

# 宿州航空职业学院文件

宿航院字〔2021〕21号

---

## 关于印发《安保后勤·财务管理规章制度汇编》（试行版） 的通知

各单位：

为进一步规范管理，保障安保后勤、财务工作顺利进行，经学院研究同意，现将《安保后勤·财务管理规章制度汇编》（试行版）印发给你们，请严格执行。

此通知。

附件：《安保后勤·财务管理规章制度汇编》（试行版）



主题词： 印发 制度汇编 通知

---

宿州航空职业学院

2021年12月30日印发

---



**宿州航空職業學院**  
Suzhou Vocational College of Civil Aviation

# **规章制度汇编**

**( 试行版 )**

**第四册**

**安保后勤·财务管理制度**

2021 年 9 月

# 目录

<b>第一部分 安保后勤制度.....</b>	<b>3</b>
1. 宿州航空职业学院安全工作制度（试行） .....	2
2. 宿州航空职业学院岗位安全责任制 .....	5
3. 宿州航空职业学院安全工作检查制度（试行） .....	7
4. 宿州航空职业学院安全工作管理制度（试行） .....	9
5. 宿州航空职业学院安全事故责任制度（试行） .....	11
6. 宿州航空职业学院消防安全管理规定（试行） .....	13
7. 宿州航空职业学院学生军事训练管理规定 .....	24
8. 宿州航空职业学院学生安全突发事件应急预案 .....	34
9. 宿州航空职业学院学院周边安全环境治理制度（试行） .....	44
10. 宿州航空职业学院校园公共场所安全管理制度（试行） .....	45
11. 宿州航空职业学院食品卫生安全管理制度（试行） .....	46
12. 食品卫生安全责任追究制度（试行） .....	48
13. 疾病防治安全管理制度（试行） .....	51
14. 宿州航空职业学院宿舍安全管理制度（试行） .....	52
15. 学生课外、节假日活动安全管理制度（试行） .....	53
16. 宿州航空职业学院安全保卫职责与常规 .....	54
17. 宿州航空职业学院校车管理制度 .....	65
18. 宿州航空职业学院资产管理制度 .....	70
19. 宿州航空职业学院饮食服务管理制度 .....	83
20. 宿州航空职业学院校园绿化养护管理制度 .....	96
21. 宿州航空职业学院校园设施设备管理制度 .....	98
22. 宿州航空职业学院学生公寓管理制度 .....	115
23. 宿州航空职业学院学校基建维修管理制度 .....	119
24. 宿州航空职业学院医务室管理制度 .....	121
25. 宿州航空职业学院传染病预防与消毒管理制度 .....	124
26. 宿州航空职业学院教室与场地使用管理制度 .....	127
<b>第二部分 财务制度 .....</b>	<b>129</b>
27. 宿州航空职业学院财务报告管理制度 .....	129
28. 宿州航空职业学院财务信息系统管理制度 .....	132
29. 宿州航空职业学院差旅费管理办法（暂行） .....	136
30. 宿州航空职业学院筹资管理制度 .....	138
31. 宿州航空职业学院代收费管理办法 .....	144
32. 宿州航空职业学院担保、借贷、资金借出管理制度 .....	145
33. 宿州航空职业学院发票管理办法 .....	150
34. 宿州航空职业学院固定资产管理制度 .....	153

35. 宿州航空职业学院合同管理实施办法（试行） .....	165
36. 宿州航空职业学院会计档案管理制度 .....	173
37. 宿州航空职业学院会计基础工作内部控制制度 .....	175
38. 宿州航空职业学院会计制度 .....	181
39. 宿州航空职业学院资金管理制度 .....	203
40. 宿州航空职业学院经费收支管理制度 .....	207
41. 宿州航空职业学院全面预算管理办法 .....	209
42. 宿州航空职业学院日常费用报销管理办法 .....	217
43. 宿州航空职业学院实践教学经费管理办法 .....	218
44. 宿州航空职业学院学生收费（退费）管理办法 .....	221
45. 宿州航空职业学院无形资产管理制度 .....	224
46. 宿州航空职业学院学生资助发放规定 .....	232
47. 宿州航空职业学院业务招待费管理办法（暂行） .....	233
48. 银行预留印章及银行 U 盾管理办法 .....	236
49. 宿州航空职业学院资金计划管理办法（暂行） .....	239
50. 宿州航空职业学院关于发票报销规范的通知 .....	241

# 第一部分 安保后勤制度

## 宿州航空职业学院安全工作制度（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院安全管理，创造一个和谐安宁的教育教学环境，依据上级相关部门指示要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

### 第二章 责任与机制

第三条 坚持“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求，牢固树立“生命至上”的观念，切实把“安全第一”的思想落到实处。

第四条 建立健全有效的安全责任体制，一把手负总责，班子成员“谁主管、谁负责，谁审批、谁负责，谁举办、谁负责”，中层管理人员分工负责，基层人员岗位负责。

第五条 建立健全安全运行机制。

1. 在拟制年度工作计划时，安全工作与教育教学工作同步安排。
2. 在上报年度工作质量报告时，安全工作与教育教学工作同步报告。
3. 在布置每周工作时，安全工作与教育教学工作同步布置。
4. 在检查每周工作时，安全工作与教育教学工作同步检查、同步评价。
5. 在全年工作考核、总结时，安全工作与教育教学工作同步考核、同步总结。
6. 在全年工作表彰、奖励时，安全工作与教育教学工作同步表彰、同等奖励。
7. 校内安全教育与教育教学内容同等重要，教师教材、课时及课时薪酬等与教育教学同等标准。
8. 校外安全学习培训与教育教学外出学习培训同样需要，同等政策。

9. 严格执行好安全管理“十个一”活动，即每学期一次安全知识讲座、一次安全专项整治、一次消防安全演练；每月一次安全主题班会、一次安全工作讲评、一次安全隐患排查；每周一次安全情况通报、一次安全知识碎片推送；假期前后一次安全大检查、节前一次安全集中教育。

第六条 坚持预防为主，做到警钟长鸣，坚决落实安全工作“一票否决制”和“责任追究制”。

### 第三章 附则

第七条 本制度由学院安保处负责解释。

第八条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院岗位安全责任制

## 第一章 总则

第一条 为全面加强学院安全管理工作，明确学院各岗位的安全工作职责，增强全体教职工的安全工作责任感，营造安全工作人人有责的良好氛围，确保在校师生身心安全，杜绝重特大安全事故发生。依据上级相关部门指示要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 各级管理人员职责与任务

第三条 学院安全工作实行院长负责制，主管安全工作副院长具体抓，分院领导具体落实，全体教职工共同负责的管理机制，确保责任层层落实，齐抓共管。

第四条 院长应定期组织安全工作人员研析学院安全工作，督促建立安全工作各项责任制度，定期检查指导安全工作情况；并注意组织全院师生，利用各种时机对学生进行安全防范教育；同时，每学期组织一次全校性的安全教育活动。

第五条 班主任对学生安全教育、监管等负主要职责。

1. 班主任应利用班会和各种活动对班级学生进行安全指导和安全防范教育。

2. 班主任应强化安全管理工作，平时多注意了解、观察学生，发现不安全因素和苗头应及时制止、教育，并对个别“问题”学生作好跟踪调查。

3. 班主任每学期进行两次以上的安全知识主题班会,对学生采取多种形式的安全教育。

4. 按学院要求,定期与学生及家长签订《安全责任书》。

第六条 科任教师对学生在校学习期间安全同样负有责任。

1. 科任教师应根据教学内容,结合实际对学生进行安全教育。

2. 科任教师对所教学科应认真负责,切实履行职责,对学生作好安全防范。

3. 体育、实验等具有危险性的课程,教师应事先对有关安全防护及预防采取措施,确保学生安全。

第七条 学院应定期与相关责任人(含班主任)签订《安全责任书》,明确职责。

第八条 学院保卫人员应认真履行岗位职责,作好学院保卫工作。同时,学生在校期间,保卫人员应随时观察学生不安全现象,对不安全因素及时排除、制止、教育,确保学生安全。

第九条 安全工作本着“谁主管、谁负责”的原则进行,按《安全管理条例》追究当事人责任。

### 第三章 附则

第十条 本制度由学院安保处负责解释。

第十一条 本制度自公布之日起施行。



# 宿州航空职业学院安全工作检查制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步落实上级有关部门关于加强学校安全工作的指示精神，牢固树立“安全责任重于泰山”的意识，确保师生人身及学院财产安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 责任与措施

第三条 各级设立安全员。班主任为本班级第一责任人，各部门负责人为本部门第一责任人，处（室）领导为本处（室）第一责任人，各班级、处（室）对安全检查要自成体系，责任要落实到具体人头上，对重要部位和贵重物品检查要“定时、定人、定位”检查。

第四条 安全检查必须有计划，有步骤地进行，并明确检查内容、重点和方法，促进各项防范措施的落实。电器、电源、用水、库房、计算机房、实训室等均为检查的重点部位。

第五条 安全检查要经常性进行。班主任每日对所在班级进行一次检查，各二级学院每周组织有关人员进行一次检查，学院安全领导小组每月至少一次组织各二级学院负责人、安保成员，进行“拉网式”检查，发现隐患立即下达整改通知书，指定专人跟踪督促，限期整改，并落实整改反馈情况。

第六条 严肃安全检查报告，对查出的安全隐患，报告有关部门领导，并要求及时整改。对重大问题不报告或已报告问题不处理而造成损失的相关人员，将追究其责任；造成严重损失的，将对相关人员进行行政处分或处罚。

第七条 严肃安全检查登记制度。检查中不能走马观花，流于形式或出现漏检现象，对查出的各类隐患，要详细记录，对检查中发现的问题，要提出整改意见，尽最大可能当场落实到具体人头上。安全隐患记录要有检查负责人和部门负责人签字，有关落实情况检查负责人要进行再复查。

第八条 建立安全检查评比制度。对安全无隐患、自查自改落实到位的部门要给予表扬；对隐患多、漏洞大且迟迟不整改的部门要进行批评教育或通报批评。安全检查工作列入年终评先、评优考核。

第九条 建立检查情况院内通报、汇报制度。学院除了每月至少一次的安全检查外，元旦、春节、五一、暑假、国庆、寒假等假期分别进行安全大检查，在重要阶段或特殊时期可随机进行专项或全面的抽查，并将检查情况在校内进行通报或直接向领导汇报。

第十条 积极配合公安、教育等职能部门的安全检查工作。

### 第三章 附则

第十一条 本制度由学院安保处负责解释。

第十二条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院安全工作管理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步落实上级有关部门关于加强学院安全管理工作的指示精神，牢固树立安全工作是生命线的意识，确保师生人身安全及学院财产安全，依据上级相关指示和要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 管理与责任

第三条 院长是学院安全工作第一责任人，学院安全工作由院长领导下的安全工作领导小组负责。各处（室）、各二级学院向安全工作领导小组负责，实行责任追究制。

第四条 学院要经常对学生进行多种形式的安全知识教育。每班每周应有针对性的安全教育，要对学生进行自救互救常识的教育，应对突发事件处理方法，紧急电话（如 110、119、122、120 等）使用常识的教育。

第五条 建立重大事故预警方案和报告制度。校内学生出现的重大事故 1 小时以内报告属地教育局；学生出走、失踪要及时报告；对事故要形成书面报告，不得隐瞒责任事故。

第六条 建立健全领导值班、教师值日、教职员工护校制度；加强学院教育教学活动的管理，保证学院的教育教学秩序正常；要和公安、派出所保持密切联系，争取公安、派出所对学院安全工作的支持和帮助。

第七条 加强对教师的师德师风教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和教育质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不体罚和变相体罚学生，不将学生赶出教室、学校。

第八条 外单位或部门借用学生外出宣传或参加社会活动，未经院长同意，不得擅自组织学生参与。

第九条 要经常教育学生遵守学院规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

第十条 要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除的要立即封闭，并及时作出处理。

第十一条 学院要经常检查校内围墙、池塘、栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施安全。

### 第三章 附则

第十二条 本制度由学院安保处负责解释。

第十三条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院安全事故责任制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步明确学院所属人员在各类事故中责任情况，依据相关法律、法规和上级有关要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 事故与责任

### 第一节 承担相应责任

第三条 使用教学设施时违背操作规程，造成损失的，应由当事人承担责任。

第四条 学院设施和场地维护不及时与管理不当的。

第五条 组织教育教学未对学生进行安全保护和采取必要的安全防护措施。

第六条 向学生提供的食品、饮水、饮料不符合食品卫生标准和安全标准的。

第七条 组织体育训练或劳动超出学生正常体力承受能力的。

第八条 学生伤害事故发生后，未采取及时相应救护措施使伤害继续扩大的。

第九条 教职员擅离职守，违反工作要求和操作规程的。

第十条 教师侮辱、殴打、体罚或变相体罚学生造成严重后果的。

### 第二节 不承担相应责任

第十一条 学生节假日、寒暑假往返途中发生的事故。

第十二条 学生擅自离校发生的事故。

第十三条 学生自行到校外参加活动，而学院无管理不当的的事故。

第十四条 学生突发疾病，学院已经及时采取救护措施的。

第十五条 学生自杀、自伤，学院无管理不当的事故。

第十六条 学生自身引发与同学之间原因造成，学院无管理不当的事故。

第十七条 学院与学生之外第三人造成，学院无管理不当的事故。

第十八条 教职员工在校外与其职务无关的个人行为所引发的事故。

第十九条 来自不可抗力的事故。

### 第三章 附则

第二十条 本制度由学院安保处负责解释。

第二十一条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院消防安全管理规定（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院消防安全管理，全体教职员和学生要牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的意识，创造一个和谐安宁的教育教学环境，依据上级相关指示要求，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院所有人员。

## 第二章 管理与目标

### 第一节 消防管理

第三条 坚持“预防为主，防消结合”的消防安全工作方针，严格实行防火安全责任制，并树立“全员防消”的管理理念，实施全员义务消防队员制。

### 第二节 消防宣传教育和消防演练

第四条 消防宣传教育。学校将在校区内不间断地宣传消防法规、防火知识，并定期邀请消防中队举办消防知识讲座，张贴消防宣传画，向教职员和学生进行消防知识宣传。

第五条 消防培训及演练。加强安保人员的消防实战演练，每年组织义务消防队员和广大师生共同参与的消防演练，提高全员的“自救”意识和能力，防患于未然。

第六条 落实防火安全“三级”检查制度，重视冬、春两季的消防、设施设备大检查工作，确保在火灾多发期的消防安全工作。

第七条 建立健全消防档案。

第八条 建立消防快速反应队。

第九条 善后工作。火势完全熄灭后，相关人员负责现场警戒，保护现场，并协助消防部门查明火因并统计损失，向上级提交事故报告。

### 第三节 消防安全教育和培训

第十条 实行每日巡查与定期检查，各岗位自查与重点部位抽查相结合的办法。

第十一条 每日进行防火巡查，公众聚集场所营业期间应至少每两小时进行一次，营业结束时应对营业现场进行检查，消除遗留火种，由部门负责人（安防员）组织实施，巡查的主要内容包括：

1. 用火、用电有无违章情况；
2. 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
3. 消防设施、器材和消防安全标志是否在位完整；
4. 常闭式防火门是否处于关闭状态、防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
5. 消防安全重点部位的人员在岗情况；
6. 其他消防安全情况。

第十二条 防火巡查填写巡查记录，巡查人员和主管部门负责人在记录上签名。

第十三条 防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。

第十四条 每月进行一次防火检查，由单位消防安全管理人、归口管理部门或各部门负责人组织实施，检查的主要内容包括：

1. 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
2. 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
3. 消防车通道、消防水源情况；
4. 灭火器配置及有效情况；
5. 用火、用电有无违章情况；
6. 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；
7. 消防安全重点部位的管理情况；
8. 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要



物资的防火安全情况；

9. 消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；

10. 防火巡查情况；

11. 防火责任制度落实情况；

12. 其它需要检查的内容。

第十五条 检查要填写检查记录，由检查人员和被检查部门负责人签字确认，并对检查发现的火灾隐患提出整改措施，限期完成。

### 第三章 岗位与职责

#### 第一节 消防控制室值班

第十六条 消防控制室应设置固定的值班人员，确保 24 小时在位值班，且每班不少于 2 人、每班连续工作不超过 12 小时。

第十七条 值班人员应满足以下要求：

1. 应具有高中以上文化程度和良好的身体素质，年龄在 18-45 周岁之间；

2. 热爱本职、忠于职守，有高度的工作责任感；

3. 应在上岗前经过专业培训，熟悉建筑自动消防设施的原理和操作规程，并经过公安消防机构考试合格，持证上岗。

第十八条 消防控制室值班人员应履行以下职责：

1. 负责对各种消防控制设施的监视和运用，不得擅离职守，做好日常检查和操作等工作；

2. 熟悉系统的基本原理、功能，熟练掌握操作技术；

3. 发生火灾要尽快确认，及时准确启动有关消防设备，及时报告火警；

4. 对消防控制室设备及通讯器材等要经常检查，定期做好系统功能试验，确保消防设施各系统状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录及系统运行登记表和控制器日检登记表；

5. 宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度，以高度责任感去完成

各项技术工作和日常管理工作；

6. 积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

第十九条 消防控制室值班人员接到报警信号后应按如下程序进行处置：

1. 应立即通知就近安保人员立即携带对讲机、插孔电话等通讯工具，迅速到达报警地点确认；

2. 如果未发生火情，应查明报警原因，采取相应措施，并认真作好记录；

3. 如确有火灾发生，应立即用通讯工具向消防控制室反馈信息，同时利用现场灭火器扑救；

4. 消防控制室值班人员根据火灾情况启动有关消防设备，通知有关人员到场灭火，报告单位值班领导，并拨“119”向消防队报警；

5. 情况处理完毕后，恢复各种消防设备正常运行状态。

第二十条 消防控制室值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗。

第二十一条 值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话，不准在控制室会客，严禁非工作人员进入控制室。

第二十二条 未经当地公安消防机构同意，值班人员不得擅自关闭火灾自动报警及自动灭火系统。

## 第二节 安全疏散设施管理

第二十三条 本规定中的安全疏散设施包括疏散楼梯、安全出口、防火门、防火卷帘、应急照明灯和疏散指示标志等。

第二十四条 应按照国家有关消防技术规范的要求设置安全疏散设施。

第二十五条 单位必须购置符合国家规定的防火门、应急照明灯和疏散指示标志灯等合格的疏散设施。

第二十六条 各部门负责管理辖区内的安全疏散设施，并遵守以下规

定：

1. 禁止在疏散楼梯和通道上堆放杂物、设备、安装栅栏等，确保疏散通道畅通；

2. 在营业、生活、服务、工作等期间，禁止将安全出口上锁、遮挡；

3. 对常闭型防火门开启后，应随手关闭；

4. 不得随意遮挡挪动、试验应急灯及疏散指示标志；

5. 不得随意操作防火卷帘等设施。

第二十七条 安全疏散设施应作为防火检（巡）查的重要内容。

第二十八条 各科室应每日，部门应每周对辖区的安全疏散设施进行巡查，检查疏散通道安全出口的畅通情况，应急灯、疏散指示标志的在位情况，防火门的关闭情况等，发现问题及时处理。

第二十九条 单位应每月对安全疏散设施进行检查（抽查），对应急灯、疏散指示标志灯、防火卷帘的功能进行试验，发现问题按程序督促整改，保证疏散设施完整好用。

### 第三节 消防设施、器材维护管理

第三十条 建筑自动消防设施(主要指自动喷水、卤代烷、二氧化碳、干粉等固定灭火系统、自动报警系统和机械防排烟系统等)的维护管理：

1. 建筑自动消防设施投入运行后，单位应及时选择维修保养企业，与之签订维修保养合同，对系统进行定期的维修保养。

2. 应将建筑自动消防设施列入防火检查、巡查的内容。

3. 负责运行和维护的部门：每日应对建筑自动消防设施进行巡查，同时做好记录。

4. 消防归口管理部门：应定期对建筑自动消防设施的各项功能进行检查试验，并填写记录。

5. 点型感温、感烟探测器投入运行二年后，应每隔三年对探测器进行清洗。

第三十一条 小型灭火器材(主要指灭火器、消火栓、消防桶、消防

斧、消防锹等器材)的维护管理:

1. 严禁购置不符合国家消防技术标准的灭火器材。对购置的器材应建立详细的器材台帐,并报归口部门备案。

2. 消防职能部门根据有关消防规范要求对灭火器材进行合理布置,并登记造册。

3. 各部门应指定专人管理辖区内的灭火器材,灭火器材管理应做到“三定”(定位、定人、定责)。

4. 各部门灭火器材管理人每周检查一次灭火器材的数量和定位情况,每月检查一次灭火器压力表指针是否在正常区域。在寒冷、炎热、潮湿季节,要对消火栓、灭火器采取防冻、防晒、防潮措施。

5. 每半年对所有的小型灭火器材进行一次检查,对缺少的灭火器材进行补充,对锈蚀严重、压力不足、干粉结块的灭火器送具备法定资质的灭火器维修厂家进行维修。

6. 因管理不善,造成灭火器材丢失、损坏的,管理人应赔偿损失,并根据情况对联责部门进行经济考核。

7. 因扑救本单位或友邻单位火灾而使用了灭火器,有关部门应及时报告消防工作归口职能部门,补充灭火器材。

## 第四章 管理与奖惩

### 第一节 火灾隐患整改

第三十二条 为有效消除火灾隐患,落实整改责任。

第三十三条 对存在的火灾隐患,应当及时予以消除。

第三十四条 对下列违反消防安全规定的行为,应当责成有关人员当场改正并督促落实:

1. 违章进入生产、储存易燃易爆危险场所的;

2. 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的;

3. 将安全出口上锁、遮挡，或者占用堆放物品影响疏散通道畅通的；
4. 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；
5. 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品，影响使用的；
6. 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
7. 违章关闭消防设施、切断消防电源的；

8. 其他可以当场改正的行为。违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第三十五条 对不能当场改正的火灾隐患，消防管理职能部门或专、兼职消防管理人员应当根据管理分工，及时将存在的火灾隐患向消防安全管理人或者消防安全责任人报告，提出整改意见。

第三十六条 消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限、部门、人员，并落实整改资金。

第三十七条 在火灾隐患消除之前，消防工作职能部门应当落实防范措施，保障消防安全。不能确保消防安全，随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停产停业进行整改。

第三十八条 火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录报送消防安全管理人签字确认后存档备查。

第三十九条 对公安消防机构责令限期整改的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出火灾隐患整改复函，报送公安消防机构。

## 第二节 用火用电安全管理

第四十条 成立由院长任组长，分管副院长任副组长，各分院、处(室)负责人为成员的用火、用电安全领导小组，全面负责学校的用火、用电安全管理工作。

第四十一条 各部门应将用火、用电管理纳入日常防火检查、巡查的重要内容。

第四十二条 动火、电气作业执行人需经消防培训和其它专业培训合格，作到持证上岗。严禁无证人员进行动火、电气作业。

第四十三条 任何部门及个人在单位内部进行动火作业时，必须办理动火审批手续后方可作业。

第四十四条 动火作业应由动火部门负责人和义务消防员始终在现场监护，并向动火执行人交待防火安全措施和进行安全教育，检查现场的消防安全措施。当动火间断或终结时，应检查现场有无残留火种。

第四十五条 电气防火检查主要有以下内容：

1. 电气线路的敷设、导线直径及连接绝缘程序是否符合电气技术规范，是否有乱拉临时线路的现象；
2. 熔断器是否符合电气设备安全要求，有无用铜、铝丝代替；
3. 是否存有违章安装使用电焊机、电热器具、照明器等现象；
4. 电气设备的接地、短路等保护装置是否合格，是否存在超负荷运行的现象；
5. 检查避雷器锈蚀程度、有无裂纹，引线是否完全，触点是否松动；
6. 检查设备静电连接是否齐全、可靠。

第四十六条 对检查中发现的隐患，有关部门应按照《火灾隐患整改制度》的要求落实整改措施。

第四十七条 每半年应对建筑物、设备的防雷、防静电情况进行一次检查、测试，并做好检查记录。

### 第三节 灭火和应急疏散预案演练

第四十八条 学院消防安全工作领导小组应负责研究制定切实可行的灭火和应急疏散预案。

第四十九条 灭火和应急疏散预案组织机构包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组，应当分工明确、各司其职，各组职责如下：

1. 防火检查组负责本单位的消防宣传和消防知识普及工作，定期进行防火检查，发现和消除火灾隐患；
2. 灭火行动组负责扑救火灾，平时要熟悉本单位的消防设施和水源情

况；

3. 通讯联络组负责火灾报警、火场联络、接应消防车等任务；

4. 疏散引导组负责引导火场内人员的安全疏散，并负责抢救被困人员和重要物资；

5. 安全防护救护组负责火场安全警卫工作，维持火场秩序，保护火灾现场，防止物资丢失，并负责受伤人员的救护工作。

第五十条 至少每半年进行一次消防演练，并结合实际，不断完善预案，演练后应填写记录。

第五十一条 消防演练时应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

#### 第四节 义务消防队组织管理

第五十二条 加强义务消防队组织建设，提高义务消防队的火灾处置能力，成立义务消防队。

第五十三条 义务消防队设队长 1 人，副队长 1 至 2 人，由部门负责人担任。

第五十四条 义务消防队队长应履行以下职责：

1. 认真贯彻落实国家的消防法律、法规及单位有关消防管理规定，做好义务消防队的组织领导工作；

2. 组织制定本单位灭火和应急疏散预案，定期组织本单位义务消防队员进行演练；

3. 定期组织义务消防队员学习消防安全常识和技能；

4. 组织义务消防队员检查、熟悉辖区的消防安全设施情况；

5. 发生火灾后，组织义务消防队员进行火灾扑救，事后积极协助有关部门进行火灾调查。

第五十五条 义务消防队人数不应小于部门总人数的 30%，重点部位义务消防队人数不应小于其总人数 70%。

第五十六条 义务消防队应具备以下条件：

1. 具有初中以上文化程度，身体素质良好，年龄一般在 18 周岁至 50 周岁之间；

2. 热爱消防工作，忠于职守，具有较高的工作责任感；

3. 思想觉悟高，有上进心，具备必要的消防安全知识和技能。

第五十七条 义务消防队员应履行以下职责：

1. 认真贯彻执行单位消防管理制度；

2. 向员工宣传消防安全知识，发现和消除火灾隐患；

3. 认真学习消防知识，熟练掌握消防设施的性能和操作方法；

4. 在扑救火灾中应服从指挥，坚守岗位。

#### 第五节 消防工作考评和奖惩

第五十八条 为表彰先进、惩处违章，学院对消防安全管理，每年底，消防安全责任人或管理人组织有关人员对各部門全年的消防工作进行综合考核，由消防工作职能部门具体负责实施。

第五十九条 消防工作职能部门负责制定《消防工作考核细则》。

第六十条 考核的主要内容包括：

1. 消防安全责任制的落实情况；

2. 防火检查（巡查）的开展情况；

3. 消防宣传教育培训情况；

4. 火灾隐患的整改情况；

5. 动用明火的消防管理情况；

6. 消防器材、安全疏散设施的维护管理情况；

7. 遵守消防法规情况；

8. 火灾事故情况等。

第六十一条 学院根据考核结果，确定经济奖励或处罚数额，报消防安全责任人或管理人批准后，奖励或处罚相关部门及个人。

第六十二条 学院消防安全领导小组对有下列先进事迹的个人，给予表彰、奖励：



1. 热爱消防工作，积极参加消防培训，成绩优秀，工作表现突出的；
2. 模范执行消防法规、制度和岗位消防安全责任制，在预防火灾、制止违章方面，事迹突出的；
3. 发现和消除重大火灾隐患，避免火灾发生，表现突出的；
4. 积极扑灭火灾，保护国家和人民生命财产安全，表现突出的；
5. 对查明火灾原因有突出贡献的；
6. 在消防工作其他方面做出显著贡献的。

## 第五章 附则

第六十三条 本规定由学院安保处负责解释。

第六十四条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院学生军事训练管理规定

## 第一章 总则

第一条 为增强学生国防观念和国防意识，培养学生的基本军事技能，促进学生素质的全面提高，根据《国防教育法》和教育部《关于在普通高等院校和高级中学开展学生军事训练工作意见》的有关规定，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院所有人员。

## 第二章 组织机构

第三条 学院成立学生军事训练领导小组，由负责学生管理的副院长任组长，安保处处长、总教官、二级学院院长任副组长，成员由学院相关部门负责人担任。

第四条 院校编制设立总队（学院）、支队（二级学院）、中队（班级）、寝室四级组织。

第五条 总队（学院）设总教官，支队（二级学院）设主训教官、指导教官，中队（班级）设班主任（参谋长）、中队长（班长），寝室一级设室长。

## 第三章 职责与要求

第六条 军事训练领导小组职责：

1. 根据国家教育部、国家教育法和学院的要求，制定军事教育训练计划；

2. 负责向教官、带队教师传达上级的有关指示、命令等；
3. 协调学院与上级各主管部门之间的关系，保障各项训练科目的顺利进行；
4. 及时解决学院各部门之间的问题，保障训练场地、住宿、就餐、医疗等方面的落实。

#### 第七条 支队（二级学院）职责：

1. 在学院领导下主持本学院的全面工作，决定、实施、处理本职责范围内的的工作和问题；
2. 负责对军事训练工作的布置、检查、总结表扬、批评处罚；
3. 主持教学、教育改革工作和专业建设工作，抓典型，总结经验，及时组织观摩、交流、推广；
4. 了解掌握本学院情况，适时提出教学、教育的具体工作和要求，并领导本学院所属人员贯彻执行；
5. 教育和带领本学院贯彻执行学院的规章制度，严格管理、经常进行督促检查；
6. 指导协调开展各种文化活动，做好师生的政治思想工作；
7. 积极做好本学院的各种事故、案件的预防工作；
8. 完成院领导赋予的其他工作任务。

#### 第八条 教官职责：

1. 坚持训管结合，抓好学生作风纪律培养，固牢学生一切行动听指挥的意识；

2. 严格管理、严格要求、严格训练，组织实施军体科目的训练与考核，做好训练教育管理中的安全工作；

3. 加强对学生的管控，及时了解掌握学生思想状况，做好学生经常性的思想和心理疏导工作；

4. 积极组织开展形式多样的文体宣传活动；

5. 教育和带领所属人员贯彻执行学院规章制度，预防各类事故和案件；

6. 完成学院、二级学院赋予的其他工作。

#### 第九条 辅导员（班主任）职责：

1. 配合学院、二级学院领导搞好军事训练的思想动员工作；

2. 按不同阶段特点，做好学生思想政治工作，开展丰富多彩的文体活动，搞好校园精神文明建设；

3. 组织好党团组织活动；

4. 抓好学生的纪律、安全，督促检查班级落实各项制度，发现问题及时报告并提出处理意见；

5. 及时处理军事训练管理中的伤病号，与教官搞好协调配合，组织好对学生内务卫生的检查、评比；

6. 积极参加训练，提高自身的组织管理能力和军事素质，搞好军事训

练管理工作总结评比和成绩登记。

7. 做好班级的日常管理工作和良好秩序，培养学生的规范意识、责任意识、团结意识和集体荣誉感。

第十条 中队长（班长）职责：

1. 领导班级严格执行院规院纪，维护正规的生活秩序，养成良好的习惯；

2. 协调好各寝室间的关系，帮助室长提高组织管理能力；

3. 掌握人员的思想情况和心理状况，及时做好思想和心理疏导工作，并及时向上级报告情况；

4. 督促所属人员按时完成作业，积极参加军事训练；

5. 监督所属人员落实安全制度，预防各种事故和案件。

第十一条 室长职责：

1. 督促带领本寝室人员整理好内务，搞好寝室卫生，保持整洁的生活环境，按时起床、就寝、集合；

2. 监督本寝室人员执行规定、随时掌握全寝室人员的思想情况和心理状况，发现问题及时报告；

3. 检查本寝室的安全设施，提醒同学严禁使用大功率电器，确保安全无事；

4. 做好放假去向统计，提醒同学保管好钱物，离校到校的交通安全；

5. 带领完成中队赋予的其它工作或任务。

## 第四章 一日生活制度

### 第十二条 起床

起床铃响（哨声）后，立即起床，按规定着装，做好出操准备。

### 第十三条 早操

学生必须参加早操。以班为单位在规定时间内和指定地点集合，无特殊情况不得有缺勤、迟到等现象；早操结束时，进行讲评；带队学生干部或教官须履行报告制度；早操可进行跑步、队列训练或从事其它操练活动，具体方式由学生处或各二级学院根据场地条件、季节等因素合理安排；在行进过程中，队列整齐、口令清楚、口号响亮，不准有说话、掉队、口令不清、口号不响等现象。

### 第十四条 整理内务

床面平整、被褥整齐，有棱有角，大小适中，放在适当的位置，床铺的整体布局要基本符合规定的标准，其它物品亦放在指定的位置（按寝室内务评定细则执行）。

### 第十五条 洗漱

洗漱必须在洗漱间进行，维护公共卫生，注意节约用水，保持洗漱间卫生清洁。

### 第十六条 就餐

按规定准时就餐，未经批准不得提前或推后就餐；就餐前按早操集合的流程，在食堂前列队，按照宣布的次序依次有序进入食堂、自觉排队，

不得拥挤、插队；就餐时遵守就餐秩序，保持安静，不得喧闹，乱敲碗筷；保持餐厅卫生，禁止乱泼水、乱倒污物，剩饭菜要倒入指定的容器中；要尊重炊事人员，对膳食有意见，要按组织程序提出，不得与后勤炊事人员发生冲突；就餐完毕后迅速回到寝室做好上课和操课的准备。

#### 第十七条 上下课

上课必须提前 5 分钟进入教室静候上课。每门课第一节上课，老师进入教室时，中队长下达“起立”的口令，全体学生起立，向老师敬礼报告；下课时，中队长下达“起立”的口令，全体起立，说“老师再见”，待老师还礼后下课，按从前至后的有序离开教室。上课要遵守课堂纪律，严禁喝水、吃零食、睡觉、交头接耳、不做小动作、不准会友、不准擅自离开座位或走出教室，如有特殊情况，须经老师批准。

#### 第十八条 午休

午休时间均应卧床休息，保持肃静，午休时间由个人支配，但不得私自外出，不准做有碍他人午休的事情，如放录音机、演奏乐器、打牌、下棋、高声喧哗、打闹等；无特殊情况不能进行其它活动，午休后要按要求整理好内务。

#### 第十九条 班会课

班会课一律在班教室内进行，一切按课堂纪律要求，参谋长、中队长负责组织实施。

#### 第二十条 晚间自由活动及晚点名

学生应抓紧时间进行洗漱及就寝前的准备，就寝前由教官、区队长、二级学院分管学生的领导组织晚间点名。星期一至星期四的晚点名，可由

教官、中队长组织实施，星期五至星期日的晚点名必须由二级学院或班实施，教官、中队长和辅导员（班主任）予以配合协调。

### 第二十一条 熄灯就寝

在熄灯哨声前 10 分钟，发出准备就寝的哨声，值周教师、中队长、教官和辅导员（班主任）督促所有人员做好就寝准备。发出熄灯哨声后，立即熄灯就寝，学生不准在走廊内活动，不准讲话、收听广播、打扑克、下棋、洗漱等影响正常秩序的活动；寝室内不准照手电、划火柴、点蜡烛等。值周人员、学生会的学生干部、室长督促检查，并报告登记就寝情况。

### 第二十二条 升旗仪式、散学仪式、晚会等大型集会

集会开始前，按照规定顺序跑步进入主会场。集会开始时，由各支队（二级学院）主训教官整队向总教官报告参会人数，总教官集合整队。结束后进行讲评，按宣布的退场顺序跑步带离，每次集会结束时，各中队均应派人检查本区域内卫生。

## 第五章 训练时间与任务

第二十三条 学生军事训练任务包括《军体技能训练》和《军事理论》教学两个部分，是学生的必修课，纳入学院整体教学计划，按照《普通高等学校学生军事课教学大纲》的规定要求，统一管理、统一要求、统一考核、统一检查评估。

第二十四条 新生军训的时间不得少于四周，在新生入学的第一个月内组织实施；学期复训 2 至 3 天，在每学期开学第一周内组织实施；军体课每周组织实施，每周不得少于 3 个课时；晨跑每天早上组织实施。

第二十五条 新生军事训练时，各军训中队需配备专业教官一名，实习教官 2—4 名，辅导员（班主任）全程随班做好思想政治工作、安全工作等。新生军训结束后，根据各班训练成绩和学生处的日常考评，学生处



和安保处评选出军训优秀中队、优秀实习教官、军训标兵，由学院予以表彰奖励。新生军训和学期复训前，必须由学院总教官会同各支队（二级学院）主训教官编制计划书，报学院领导批准后按计划组织实施。

第二十六条 每届新生军训结束后，以各二级学院为单位组织选拔拟任实习教官，指派军体教官全程组织实施，分阶段进行考核遴选人员，经考核合格后正式任命为下届新生军训实习教官。

第二十七条 建立完善对学生实习教官军训的精神、物质、成绩奖励激励机制（具体按《宿州航空职业学院实习教官激励机制》实施）。

第二十八条 学生各项军事训练内容以中队（班级）、支队（二级学院）为单位，由专职的军事教官和专业的体育教师组织训练，各班的教官、区队长协助，分院干部监督和指导；每学期组织全体师生一次野营训练、一次消防演练、一次反恐防暴演习、一次安全法律常识专题讲座；每一学年度一次军体运动会。

第二十九条 军体课分为理论课、训练课，每节课 40 分钟，先编写教案或教学设计；上训练课时，必须规范组织开课仪式，把军事、体育、体能训练的内容有机融合；必须规范着装。

## 第六章 考核与考评

第三十条 新生军训结束时，对参加军训的学生统一由教官组织进行普考和抽考，考评内容分平时训练表现和单个军训基础动作两项组成，平时训练表现占 60%、基础动作占 40%，两项合计为军训总评成绩。

第三十一条 军训成绩分优秀、良好、及格、不及格四个等级，军训考评成绩按照军体科目训练成绩评分细则进行评定，总评成绩在 90 分以上为优秀、80-89 分为良好、60-79 分为及格、59 分以下定为不及格。

第三十二条 因故不按时参加军训者，于第二学年度参加补训和考评，确因身体原因不能参加训练者，凭医院诊断凭据并经学院军事训练领导小组办公室审核，予以免训。免训学生无军训成绩。

第三十三条 确因特殊原因无法参加军训考核的学生,可根据平时训练情况及表现,由军事训练领导小组办公室对该生成绩予以认定。

#### 第三十四条 内务卫生评比

标准为室内窗明干净、被子叠放整齐、床面平整清洁、物品摆放整齐统一、地面干净、个人卫生符合规定要求、保持公共场所清洁;每周组织检查评比,军训总评优秀的寝室颁发优秀证书及奖品;学院设星级寝室奖杯,每学期进行两次评定。

#### 第三十五条 纪律作风评比

标准为执行命令、服从领导,训练刻苦、作风顽强,着装整齐、姿态端正,集合迅速、队伍整齐,遵章守法、无违纪现象,安全无事故。由军训负责人按平时检查情况,最后累计评出优秀集体,予以奖励。

#### 第三十六条 会操评比

标准为按规定人数参加、参训学生精神饱满、队列整齐、动作准确协调一致、队伍严谨肃静、会操时动作准确、程序熟练、指挥正确。由军训负责人组织会操时进行评比打分,最后累计评出优秀集体,予以奖励。

#### 第三十七条 新生军训结束总评比

按宿舍内务评比标准评选出军训星级寝室并颁发奖状;评选军训标兵、优秀中队、优秀教官和优秀实习教官并通报表彰。

第三十八条 学生的军事训练成绩应载入本人学籍档案,按学院学籍管理有关规定。

## 第七章 后勤与保障

第三十九条 承训教官由军事训练领导小组负责安排。标准要求为参训教官政治素质和军事素质过硬、仪容仪表规范。

第四十条 学院安保处组织协调完成各项军事训练计划及有关文件起草,协调学院各部门、各支队(二级学院)工作,安排新生军训时间,

制定训练日程并组织实施，协调军事训练场地，负责军事理论教学和军训动员大会、军训阅兵、分列式及总结大会等会场会务工作。

第四十一条 军事训练所需训练器材由安保处统一协调解决。

第四十二条 各支队（二级学院）负责做好本学院参训学生的思想教育、日常管理和宣传服务工作，积极配合训练教官工作，完成军训过程中临时安排的其他工作，协助做好后勤服务工作。

第四十三条 校团委负责军训宣传工作，后勤处做好新生服装的定制、发放工作。

第四十四条 保卫部门负责学院内安全保障措施，军训动员大会及军训分列式及总结表彰大会会场安全和秩序，训练期间要安排专人巡逻巡查。

第四十五条 后勤处做好军训期间师生的膳食保障，学生公寓管理人员要配合军训教官和各支队（二级学院）做好新生宿舍内务评比工作，军训期间为军训教官、师生洗澡、就医提供方便，协调医生每日到训练场值班。

## 第八章 附则

第四十六条 本规定由学院安保处负责解释。

第四十七条 本规定自公布之日起试行。

# 宿州航空职业学院学生安全突发事件应急预案

为有效预防、及时控制及消除各种学生突发意外事故的危害，确保我院学生的生命财产安全，维护正常的教学、生活秩序，创建文明温馨校园，结合我院实际情况，特制定此预案。

## 一、指导思想

教育是民族振兴和社会进步的基石，根据教育部高校安全工作的有关精神和学校关于安全稳定工作部署要求，坚持协调组织、认真落实、反应迅速、依法实施的原则，坚持预防为主，常备不懈的工作态度，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、妥善处理的原则，秉着安全工作人人有责的思想共同维护正常的校园生活秩序，保障学生的安全稳定。

## 二、应急组织指挥体系及职责

(一)成立宿州航空职业学院学生安全突发事件应急处置工作领导小组，负责管理、协调、处置全校的安全突发事件，并组织有关安全的主题教育。

组长：院长

副组长：分管安全副院长

组员：各二级分院院长、各处室负责人

### (二) 应急处置工作领导小组主要职责

1. 负责统一决策、组织、指挥学院学生工作防范和处理突发事件；
2. 定期查找、讨论研究影响安全稳定工作的因素，部署做好自查和整改工作；
3. 协调、解决防范和处理突发事件工作中的困难和问题；
4. 发生突发性事件时，必须在第一时间赶到现场，迅速组织处置有关事宜，并及时向上级有关部门报告。

## 三、工作原则

(一) 安全第一，维护师生的合法权利，维护学校的集体利益

- (二) 以人为本、加强教育、预防为主
- (三) 分级管理、责任到人、信息畅通
- (四) 反应迅速、积极处置、齐抓共管

#### 四、工作目标

学院学生安全突发事件应急处置工作领导小组对各安全负责人、组成人员等安排各类安全保障培训，牢固树立安全责任意识，切实提高学生的安全意识和自我保护能力。完善各项安全规章制度和责任追究制度，做到早防范、早发现、早处置。尽一切努力杜绝和减少校园安全突发事件的发生，控制事态发展，限制在最短时间、最小范围内使负面影响和损失减少到最低程度。对各类突发事件进行必要的演练，保证发生突发事件时能应付自如。做好学生思想工作，安定学生情绪。

#### 五、突发性事件分类

本预案所指的突发事件是指突然发生、对学校正常教学、工作、活动造成或者可能造成严重妨碍，对学生生命和财产安全造成或者可能造成严重危害，需要立即处置的危险事件。包括：

(一) 社会安全事件。主要包括校园内外涉及学生的各种非法集会、游行、罢课、聚众闹事等群体性事件，各种非法传教活动，政治性活动，学生非正常死亡、失踪等可能引发影响校园和社会稳定的事件等。

(二) 事故灾难事件。主要包括重大火灾安全事故；重大交通安全事故；外出大型活动安全事故；外来暴力侵害事故；楼梯间拥挤踩踏事故以及影响安全与稳定的其他突发灾难事故等。

(三) 公共卫生事件。主要包括集体食物中毒、传染性疾病、群发性疾病以及其它严重影响学生健康的事件。

(四) 自然灾害事件。主要包括山体崩塌、滑坡、地面塌陷地质灾害；水灾、台风、冰雹等气象灾害；地震灾害等。

(五) 网络信息安全事件。主要包括利用网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门保密信息，可能造

成严重后果的事件；各种破坏网络运行的事件。

（六）影响学院安全与稳定的其他突发公共事件。

## 六、应急保障

（一）信息保障。建立健全突发公共事件信息收集、传递、报送、处理各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

（二）物资保障。建立处置突发公共事件的物资储备，保障物资充足，保证物资、器材的完好和可使用性，物资存放合理，物资运输便利、安全。

（三）人员保障。组建各类突发事件预备小组（预备小组由团委学生会各部门成员和各班班委组成），一旦启动预案，能立即投入使用，同时要保证队员能迅速召集到位。

## 七、预防与演练工作

（一）突发性事件的预防及教育工作

1. 学院把学生安全教育作为一项经常性工作，列入学院工作的重要议事日程，加强领导、明确职责。学院各单位积极配合或组织开展安全教育，普及安全知识，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力。

2. 要提高认识，落实措施，时刻保持清醒的头脑，特别是假期和敏感时期，要加强防范工作，防止突发事件的发生。

3. 加强对学生的安全教育。要加强对学生的安全防范和思想政治教育，特别要经常对学生进行法制教育和安全防范教育，增强学生懂法、守法观念，提高自身安全防范意识；经常以宣传简报形式开展流行传染病知识宣传教育工作并传授突发事件的自救方法，从根本上预防突发事件的发生。

4. 加强对重点要害问题的检查和管理，一旦发现问题，及时向有关部门或领导报告。

5. 加强学生的心理健康教育。要积极开展大学生心理健康教育和心理咨询工作，注重心理疏导，培养大学生良好的心理品质，引导大学生健康

成长。做好辅导员谈心工作，特别加强对心理困难学生的谈心工作，及时了解心理困难学生的心理状态，把事故消除在萌芽状态。

6. 建立一支可靠的信息员队伍。培养一支起桥梁纽带作用的，以学生为骨干的信息员队伍。以学生党员为核心，以入党积极分子、学生干部为骨干，在学习、工作和生活当中，宣传党和国家的方针政策，了解学生的思想动态，正确引导，充分发挥学生组织“自我教育、自我管理、自我服务”的作用，从而获取深层次、预警性的情报信息，增强安全预防工作的主动性和针对性，充分发挥学生党员和干部起宣传员、信息员、安全员的作用。

7. 校区大型活动，相关单位执行安全预案保障提醒制度，及时对现场人员进行安全教育。（见附件1）

（二）突发性事件的演练工作。学院负责安全工作的副院长及相关部门积极组织开展应急处置队伍的技能培训，定期组织应急模拟演练，提高协同作战，快速反应的防控能力。

#### 八、应急预案的启动

遇到突发事件，学院学生工作应急处置领导小组立即根据突发事件种类，启动相应预案开展处置工作，并立即向上级汇报相关情况。

#### 九、应急信息传递机制

建立畅通的信息传输渠道和严格的信息上报机制，完善快速应急信息系统。

##### （一）信息报送原则

##### 1. 迅速汇报。

学生方面应在第一时间同时向辅导员或分院学工院长报告应急事件，分院学工院长根据事件性质及时向学校应急处置领导小组或相关部门汇报突发事件情况，同时根据突发事件可能产生的后果及时向当地公安部门、消防等相关机关报告，以便请求协助处理突发事件。

##### 2. 准确。信息内容要客观详实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎

报。

3. 续报。各类突发公共事件发生变化后，及时续报有关情况。

#### （二）信息报送内容

1. 事件发生基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度，以及人员伤亡等情况；

2. 事件发生起因分析、性质的初步判断和影响程度的初步评估；

3. 事发后现场处理人员已采取的措施；

4. 学生对事件的初步反应；

5. 事态发展状态、处置过程和结果；

6. 需要报送的其他事项。

### 十、各类安全类突发事件应急处置

#### （一）社会安全类突发事件应急处置

1. 如有学生要求游行、集会等时，要求其必须按照有关规定进行申请，待有关部门批准后方可按照要求进行。学院要全程跟踪，发生情况及时处理。

2. 如未被批准进行游行、集会的，学院要采取有效措施，限制其活动，不得蔓延到社会，防止事态发展，并积极做好思想工作，尽力劝其解散。

3. 一旦学生走出校门上街集会、游行，学院要立即劝阻，如劝阻无效，要配合有关部门继续做好维持秩序的工作，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，并及时请公安部门到现场协助做好工作，防止学生出现过激的违法行为。同时加强校园管理，严格控制人员出入。

4. 加强学院巡查和监控，发现不稳定因素苗头时，及时报告，并进行紧急处理。学工干部应立即赶到现场，负责组织对事件原因进行调查和取证；及时解决，消除引发突发事件的苗头和问题。

5. 做好善后与恢复工作。后期处置工作中的重点是尽快查清引发事件的根本原因，妥善解决引发群体性事件的实质问题，安抚和平静学生情绪，恢复正常学习生活秩序。



6. 事件平息后，学院应急领导小组要汇报改进的方法和措施，巩固稳定局面，防止反弹。

## （二）事故灾难类突发事件应急处置

### 1. 火灾事故处理方法

（1）突发火灾事故后，发现的个人和部门根据火灾情形立即向应急处置领导小组相关人员报告或拨打 119、120 救援电话，立即启动应急预案，全力组织人员疏散、自救和力所能及的灭火工作。

（2）学工人员到现场配合相关部门开展解救被困人员、抢救伤员工作。

（3）迅速切断失火处及毗连区电源，并密切关注建筑物的安全状况，防止继发性危害的发生。

### 2. 楼梯间拥挤踩踏事故处理方法

（1）各辅导员要加强对学生的行为规范教育和日常管理，注意发现拥挤踩踏事故隐患，避免拥挤踩踏事故发生。

（2）发生楼梯间拥挤踩踏事故后，学工人员必须及时赶赴现场疏导和救护工作，并立即拨打 120 急救电话。

（3）学工干部应组织人员控制局势、制止拥挤，做好人员疏导疏散工作；对受伤者要进行必要的应急抢救处置，尽快将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员。

（4）迅速通知受伤人员亲属，及时向学生和亲属通报有关情况，确保学生和亲属情绪稳定。

### 3. 校园交通事故处理办法

（1）如校内发生交通安全事故，应立即报告学院突发事件应急处置工作领导小组及学校保卫科，相关责任人根据事故情况拨打 122、120 请求援助。

（2）学工干部立即开展工作，并及时赶赴现场进行指挥，并协助公安交警部门查明事故情况。

(3) 保护好事故现场，有效控制肇事人，寻找目击证人，初步了解情况。

(4) 采取有效措施，做好善后处置工作。

#### 4. 大型群体活动的公共安全事故处理办法

(1) 大型群体活动实行审批制度，经同意后才能举行。并且必须按有关规定落实安全保卫措施，加强管理，保证活动正常开展。

(2) 活动过程中发生重大安全事故，应立即启动相关应急预案，活动组织及负责人应立即拨打 110、120 请求援助，并及时报告突发性事件应急处置工作领导小组。

(3) 应急处置工作领导小组立即召集有关负责人开展抢救受伤学生工作，稳定现场秩序，组织学生有序疏散逃生，尽力避免事态进一步扩大。

#### 5. 组织外出学习、游玩等活动安全事故处理办法

(1) 严格执行外出逐级审批制度，落实安全预估和预防工作。

(2) 保障通讯联络畅通，定时、定期进行通讯联络和清点人员工作。

(3) 事故发生后，应及时向突发性应急事件处置工作领导小组报告，同时开展必要的救助和自救工作。

(4) 学院突发性应急事件处置工作领导小组要高度重视，及时向学校相关部门汇报，并对事件做出准确判断，权衡事件的轻重，统一认识，统一指挥，积极开展救助。努力争取事故发生地有关部门的支援和帮助。

#### 6. 校园周边突发安全事故处理办法

(1) 校园周边发生安全事故后，知情人员应在第一时间报告突发性应急事件处置工作领导小组或相关部门。

(2) 积极配合当地有关部门妥善处理，防止事态恶化和扩大。

(3) 在学院范围内通报事故有关情况，保障校内秩序正常，稳定学生情绪，避免不必要的恐慌和事件发生。

### (三) 公共卫生类突发事件应急处置

#### 1. 传染性疾病处理办法

(1) 学生出现风疹、麻疹、流感等传染性疾病，应及时请假就医并向学校报告，不得带病上学。

(2) 在校内发现传染病学生，领导小组立即亲临现场指挥，在第一时间开辟隔离室并进行隔离观察，马上打电话联系校医，并根据校医指示进行处理。

(3) 组织对传染病病人所在班级教室或宿舍及所涉及的公共场所进行消毒，对与传染病人密切接触的学生进行隔离观察。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

(4) 如传染病烈性感染，报请上级主管部门批准，实行全院停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。

## 2. 食物中毒处理办法

(1) 发现学生有类似食物中毒症状时，应迅速送医院诊治。

(2) 迅速向校应急处置工作领导小组汇报。

(3) 后勤处做好所食用食物取样工作，以备卫生部门检验。如是食用校外食物所致，也积极配合有关部门取样。

(4) 迅速排查食用致毒食物的学生名单，安排校医检查他们的身体状况。

(5) 做好家长、家属的工作。

(6) 积极配合上级有关部门做好诊治、调查、事故处理等工作。

## (四) 自然灾害突发事件应急处置

### 1. 自然灾害发生后的处置办法

突发自然灾害事件后，根据自然灾害破坏程度及时开展自救工作，并积极做好善后恢复工作，争取在最短时间内恢复正常秩序。

(1) 做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问，对有办理各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司进行赔付。

(2) 及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息发布及时、

准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导学生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

(3) 全面检查设备、设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范，避免事故再次发生。

(4) 认真总结经验教训，进一步改进和完善自然灾害突发事件的应急预案。

#### (五) 网络信息安全类突发事件应急处置

##### 1. 网络运行事件处置

网络运行事件发生后，由学院网站管理人员负责处置，事件严重时，学院领导小组应高度重视，马上处理。

##### 2. 网络攻击事件处置

网络攻击事件发生后，由学院网站管理人员负责，对于大规模、影响较大的恶意代码、拒绝服务攻击、系统入侵和端口扫描处置：

(1) 学生方面由学院统一指挥处置，辅导员积极配合。

(2) 学院网站遭到网络攻击时，网站管理人员积极应对，同时报告学校网络中心，必要时先关闭学院网站。

(3) 认真记录事件处理步骤和结果，并形成报告上报学校。

##### 3. 信息安全事件处置

发生信息安全事件后，学院应急处置领导小组成员应立即赶到现场，及时消除非法信息。

#### 十一、安全突发事件后续工作处理

1. 在突发事件调查处理阶段，相关人员应遵守工作纪律，不得传播或散步各种尚未形成定论的言论信息。

2. 第一时间稳定师生情绪，要求各类人员不以个人名义向外扩散消息，以免引起不必要的混乱。

3. 如有个别家长来校探视，由应急小组成员做好家长的思想工作和接待工作。

4. 突发事件发生后，要注意维护正常的学习秩序和工作秩序，做好当事人的思想工作，做好其他学生的安抚工作，防止事态扩散和对其他学生的不良刺激。

5. 如有新闻媒体要求采访，请与学校云非工作室联系，任何单位和个人不得接受采访，以避免报道失实。

6. 事件平息后，学院应急领导小组要汇报改进的方法和措施，切实采取各项措施巩固稳定局面，防止类似事件的再次发生。

# 宿州航空职业学院学院周边安全环境治理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院周边安全环境治理,创造一个和谐安宁的教育教学环境,依据上级相关指示要求,特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 措施与要求

第三条 学院周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面的综合性治理,应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学院对校园周边环境应密切关注与监控。

第四条 学院在做好内保工作的同时,应重视学院周边环境的安全治理工作,应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

第五条 值日人员除做好校内的巡视工作,还应注意对校园周边环境的巡查,发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各类事件,要针对不同情况及时报告“110”或附近派出所,保护学生的安全。

第六条 学生离校前,教师要提醒学生“人身、财产、交通“等各项安全。

第七条 要教育学生自觉遵守社会公德及各类法规,维护社会公共秩序,敢于与坏人作斗争,并掌握正确的维护方式和方法,提高学生的自护能力。

## 第三章 附则

第八条 本制度由学院安保处负责解释。

第九条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院校园公共场所安全管理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院校园内公共场所的管理，确保校园内公共场所的安全稳定，依据上级相关要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 职责与措施

第三条 学院演播厅、运动场、教室、会议室等均为公共活动场所，实行“谁组织、谁负责”的安全工作原则。

第四条 开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场，不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得后勤处同意。后勤处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。

第五条 开展活动要保持所有通道畅通无阻，具有门窗的室内场所，开关要灵活，便于随时能打开。

第六条 开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，防止踩踏，杜绝安全事件发生。

第七条 大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人指挥疏散撤离。

## 第三章 附则

第八条 本制度由学院安保处负责解释。

第九条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院食品卫生安全管理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院食品卫生安全管理，确保食品安全，杜绝各类食品安全事故发生。依据上级相关指示和要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 职责与措施

第三条 建立完善的食品卫生工作领导小组，加强食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其它食源性疾患。

第四条 食品生产经营场所要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

第五条 食堂、小卖部从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取《健康证》后，方可上岗工作，平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

第六条 所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐蚀生虫、过期变质、假冒伪劣或其它感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。

第七条 用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的卫生标准。

第八条 学院食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。

第九条 存放食品的地方应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

第十条 食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。



第十一条 严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

第十二条 食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，承包经营者负一切经济、法律责任。

第十三条 保持食堂内外的环境卫生，要经常对用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

第十四条 认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

第十五条 食堂必须使用合格的压力容器，每年要检测，要定时检查，操作者要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有 1.5 米的安全距离，严防事故发生。

### 第三章 附则

第十六条 本制度由学院安保处负责解释。

第十七条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院 食品卫生安全责任追究制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院食品卫生安全管理，维护学院正常的教育教学秩序，保证师生的食品卫生安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院内餐饮服务单位、个人和所有人员。

## 第二章 职责与要求

第三条 餐饮服务中心总经理为学院(校)食品卫生安全第一责任人，对学院(校)食品卫生安全负有领导责任。

第四条 校区内各食品经营单位法人代表为各自经营单位的食品卫生安全的第一责任人，各经营单位在学院(校)的驻场项目经理为本单位食品卫生安全的第一执行人，承担本单位的食品卫生直接管理责任。

第五条 后勤处为学院(校)食品卫生安全监管部门，负责对学院(校)内各单位食堂卫生安全工作的日常监督管理。

第六条 学校食堂食品卫生安全由食堂班长负责。每天作好进出库登记，精制饭菜存放不得超过2小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。

第七条 对各级人员不履行或不正确履行食品卫生职责等失职行为，造成食物中毒事故的应当追究行政责任。

1. 有下列情形，追究后勤处负责人的责任：

(1) 不及时传达上级及学院(校)有关食品卫生安全有关政策和通知精神，造成工作失误的；

(2) 未设置食品卫生专兼职监管员岗位的；

(3) 未制定学院(校)食品经营单位食品安全检查制度,或未按照制度对食品安全监管员的工作进行检查的;

(4) 对卫生防疫(食品卫生管理员)反映的有关食品卫生安全隐患处理不及时或措施不力造成严重后果的;

(5) 对食堂发生食品卫生安全问题未及时赶到现场,或者赶到现场后未采取措施而造成严重后果的。

2. 有下列情形,追究食品卫生监管员的责任:

(1) 未按食品安全检查制度,对食堂进行食品安全卫生工作进行及时检查的;

(2) 在食品卫生安全管理过程中发现食堂有违反食品卫生安全规定不及时纠正、制止的;

(3) 没有及时对食堂进行安全巡查,发生食品卫生安全事故的;

(4) 食堂发生食品卫生问题不及时上报上级主管领导的;

3. 有下列情形,追究食堂经理的责任:

(1) 因食物入库把关不严,库存有“三无、变质、过期”等有害食物,追究验收人员或保管人员的责任;

(2) 食堂采购的食品、食物、调料、添加剂等必须符合国家食品卫生要求和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。由于采购的食品、食物、调料、添加剂的问题而造成食物中毒的;

(3) 要严格按照《食品卫生法》的要求进行食品加工,确保食品加工过程的卫生安全,腐败变质的食品及其原料严禁加工使用,加工食品必须做到烧熟烧透,熟制品、半成品与食品原料都须分开存放,防止交叉污染,如出现问题,要追究当事人(炊事员)及食堂经理的责任。

(4) 食堂经理对食堂内部管理,食品加工的全流程,餐具、盛器、容器的消毒、烹调的各个环节的安全负全部责任。由于操作过程中管理不慎而造成食物中毒,则追究食堂经理的责任。

(5) 餐饮用具使用前必须洗净消毒，不经消毒的餐饮用具禁止使用，消毒后的餐饮用具必须储存在餐具专用的保洁柜备用，保洁柜要定期清洗，保持洁净，并保持食堂室内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其有害昆虫及其孳生的条件。如发生情况，追究管理员及食堂经理的责任。

第八条 商店和食堂销售人员销售“三无”产品或发现可疑情况，仍旧强行销售的，追究销售人员的责任，直至法律责任。

第九条 食堂卫生监督管理员在检查中发现问题，应及时向食堂经理通报并提出整改意见。如既不向食堂经理通报，要求整改，也不向相关领导汇报而造成中毒事故，则追究监督人员责任，如果食堂不及时整改而造成食物中毒，则追究食堂经理责任。

第十条 食堂的从业人员须按国家的有关规定进行健康检查，体格不合格的人员严禁上岗；严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂食品加工操作间及食品原料存放间，以防止投毒事件的发生。如发生食物中毒或疑似食物中毒，食堂经理立即向后勤处报告情况，学院（校）了解情况后如果属实，即启动学院（校）食源性中毒预案。

### 第三章 附则

第十二条 本制度由学院后勤处负责解释。

第十三条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院 疾病防治安全管理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院传染病群体防治工作，维护学院正常的教育教学秩序，保证师生的身体健康，依据上级指示和要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 措施与要求

第三条 要按照有关法规性文件的规定，依法管理学院卫生及学生常见病、传染病群体性防治工作。

第四条 开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学院管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学院正常的教育教学秩序。

第五条 未经批准，任何个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其单位领导人的责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

## 第三章 附则

第六条 本制度由学院后勤处负责解释。

第七条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院宿舍安全管理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院宿舍的安全管理工作，确保全体师生在校住宿安全，防止各类事故发生。依据上级指示和要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 措施与要求

第三条 学生宿舍是学生集体居住的场所，全体学生必须自觉做好宿舍安全预防工作，发现不安全因素应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

第四条 在宿舍区内发现可疑的人和事，学生有义务报告宿舍管理人员或学院相关部门，并要机智地控制可疑人员。

第五条 男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外来人员留住宿舍内。

第六条 学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。

第七条 上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。

第八条 学生宿舍实行楼层、房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。

第九条 学生宿舍严禁使用明火、电炉、热得快；禁止点蜡烛、蚊香；禁止在内室吸烟及私拉乱接电源等。

第十条 宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏严加处理。

## 第三章 附则

第十一条 本制度由学院安保处负责解释。

第十二条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院 学生课外、节假日活动安全管理制度（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院学生课外、节假日活动管理，确保全体师生在活动期间的人身和财产安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院所有人员。

## 第二章 措施与要求

第三条 学生课外、假日活动实行“谁组织，谁负责”的安全工作原则。

第四条 学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

第五条 如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

第六条 不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

第七条 组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

## 第三章 附则

第八条 本制度由学院安保处负责解释。

第九条 本制度自公布之日起施行。

# 宿州航空职业学院安全保卫职责与常规

## 一、安全保卫主管工作职责与常规

### （一）安全保卫主管工作职责

1、在后勤处的领导下，制定安全保卫部的管理目标，监督检查部门的服务品质，带领团队完成学院(校)予以的各项管理指标，提高团队执行力、加强员工服务意识、服务品质，提高团队综合素质。

2、制定本部门工作计划，安排本部门人员工作内容，辅导本部门各工作岗位工作实施，促进本部门人员的工作改进。

3、监督协调本部门工作规划的具体实施情况，并针对工作的实施情况中出现的问题，主动积极的考虑如何改进新的工作流程。确保服务目标安全和秩序良好。

4、做好本部门对外接待活动的工作安排，保证活动的顺利进行，最大限度展示学院(校)良好外在形象。

5、计划并安排部门的沟通交流活动，提高本部门的战斗力和凝聚力。

6、组织实施本部门员工的企业文化、业务技能、专业技能培训。

7、根据上级领导安排，协助解决工作过程的热点、难点问题，密切跟进及时报告，严格执行，妥善处置。

8、负责与政府职能部门（公安、消防、交警、城管等）联络工作。

9、负责校园消防设施设备的管理工作，制定消防应急预案，组织消防知识培训和消防演练,确保校园安全、秩序正常。

10、负责本部门员工的考勤、绩效考评工作。

11、每学期期末对本部门工作进行全面总结。

12、认真完成上级领导交办的其他事宜。

### （二）安全保卫主管工作常规

#### 一日工作常规

1、早上 7：45 到岗上班。



2、不定时巡视各岗位上班情况、纪律情况、执勤情况并进行督导考核（严格按安全保卫部督导标准）。检查班长各项工作安排，督促和检查岗位，保证巡逻岗、门岗、监控消防中心有无缺岗脱岗现象、有无隐患死角，并做好记录。及时检查各岗位工作情况。

3、每天安排巡逻岗巡查学院(校)消防设施一次。

4、17:00—18:00 在巡视中所发现的问题及时汇总后交后勤处。

5、18:00—18:30 在安徽消防网户籍化管理系统上填写当日消防巡查记录。

6、19:45 监督白班夜班交接班情况，并讲评工作存在的问题及改进办法。

7、每天巡查时与部门员工沟通交流，指出工作中存在的不足、不断改进，同时关心、爱护员工的成长。

8、妥善处理学院(校)内突发应急事件，出现突发事件指挥人员 10 分钟内赶到现场，组织人员施救或妥善处理控制事态恶化，并立即汇报相关负责人。

一周工作常规

9、每周对员工寝室进行一次检查，督促员工遵守寝室内务管理制度，保持寝室整洁，杜绝不文明现象。

10、每周参加学校行政会议。

11、每周全面巡查一次学院(校)外围安防区域。

12、每周星期五下午 15:00 组织散学仪式后的秩序维护。

13、每周日 18:00 参加后勤会议，汇报部门本周工作总结和下周工作计划，会后及时传达和完成上级工作安排，在规定时限内完成上级下达任务。

14、密切保持与部门人员的通讯联络，检查督导各值班岗位人员的值勤情况和备勤情况。

15、每周抽查一次所有岗位卫生和物品摆放情况。

16、每周抽查夜班工作人员值班情况。

一月工作常规

17、每月 1 号汇总上月门窗、电器未关情况报学生处。

18、每月 1—3 号汇总本部门考勤和工资表报后勤处。

19、每月 3 号对安全保卫部通信设备（对讲机）及安全防范使用工具（监控、消防、强光手电、警棍）等装备进行检修和更换，完善管辖区域内安全防范措施，岗位设施、设备、器材等能正常运行。

20、随时掌握骨干队员思想动态，加强与骨干人员的思想沟通和交流。每月与班长及骨干人员加强沟通交流；保持与部门员工不少于 2 次沟通交流。

21、每月底全面检查学院(校)消防设施一次，保存各类消防检查记录表。

22、每月组织两次部门业务技能或专业技能（军事、礼仪、服务）培训。

学期工作常规

23、每学期开学前一周组织一次消防知识培训。

24、每学期开学时组织一次后勤各部门综合应急演练，要求每个员工掌握各种应急突发事件处理流程。

25、每学期对节假日（春节、元旦、清明、端午、五一、国庆、中秋）值班进行合理安排，确保校园安全。

26、寒暑假期间根据各岗位工作量对人员进行重新安排，确保校园安全。

27、每学期期末对本部门人员进行绩效考评。

28、每学期期末对本部门工作进行全面总结。

年度工作常规

29、每年教师节前夕评选部门年度优秀员工。

30、每年年底对本部门人员进行绩效考评。

31、制定安全保卫部年度工作计划、管理目标。

32、每学期期末对本部门工作进行全面总结。

33、完成其它临时性的阶段工作。

## 二、安全保卫部班长工作常规

### 职责概述：

在安全保卫主管指导下，以身作则，带领全班严格遵守学院(校)规章制度，按时上下班，积极工作，贯彻落实安全保卫部工作和消防安全管理工作，合理安排岗位，监督各岗保卫工作情况，及时组织人员处置各类突发事件，热情真诚为客户服务，展示学院(校)良好形象，提升学院(校)服务品质。高标准完成学院(校)赋予的各项工作任务。

### (一) 班长白班工作常规（8：00—20：00）

#### 一日工作

1、 7：45 安排接班（提前 5 分钟）。

2、7：45—7：55 整队集合检查仪容仪表，礼节礼貌的培训，讲评工作中存在的问题及当日的工作重点，安排工作岗位。

3、8：00 准时到达岗位进行交接班，按要求填写记录，督促各岗位报告接班情况。

4、上岗后巡视各岗位，检查岗位情况，及时发现和处理上班遗留问题。

5、8：00—11：30 安排巡逻岗对公共区域和消防设施进行巡查。

6、12：20—12：50，16：30—17：00 安排巡逻人员对学院(校)教学楼楼梯楼道卫生间进行巡查，发现浪费及时处理

7、12：00—18：00 安排巡逻岗对学院(校)外围巡查一次。

8、12：00—20：00 巡逻中密切关注学生翻围墙现象。

9、老师上下班期间在学校南大门、北大门外设置一人站岗，对出入校门的车辆和市政道路上的车辆进行引导；

10、不定时巡视各岗位，检查岗位情况：纪律情况，执勤情况，并进行督导考核。

11、19：40 督促各岗位清点物品，打扫卫生，准备交班。

12、20：05 整队集合讲评工作中存在的问题及当日的工作重点，解散下班。

## （二）班长夜班工作常规（20：00——8：00）

### 一日工作

1、每天 19：45 整队接班（提前 5 分钟）。

2、19：45—19：55 整队集合检查仪容仪表，礼节礼貌的培训，讲评昨天工作中存在的问题及当日的工作重点，安排工作岗位。

3、20：00 准时到达岗位进行交接班，按要求填写记录，督促各岗位报告接班情况。

4、20：10 接班后巡视各岗位，检查岗位情况，及时发现上班遗留问题并及时处理。

5、22：10—23：00 巡视各教学楼、图书馆、实训楼、招生处、就业处公共设施设备并关一楼通道门（星期五巡视时间为 18：00）。

6、20：00—8：00 安排监控室注意观察学院(校)周界监控系统，巡逻岗密切关注学生翻围墙现象。

7、22：00—6：00 安排巡逻人员每 1 小时对学院(校)总平及外围巡查一次。

8、不定时巡视各岗位，检查岗位情况、纪律情况、执勤情况并进行督导考核。

9、每间隔 30 分钟检查各岗位值班情况。

10、06：00——06：20 巡视各教学楼、图书馆、实训楼公共区域并开一楼通道门。

11、06：20——07：00 管控学生早操路段车辆通行情况，禁止行车影响早操秩序。根据时节、天气变化，观察路灯的开启情况，及时与维修部值班人员联系进行调整。

12、7：30 汇总门窗、电器未关情况报安全保卫主管。

13、07：40 督促各岗位清点物品，打扫卫生准备交班。

14、夜间注意施工人员的动向并及时的监督。

15、8：10 整队集合讲评工作中存在的问题及当日的工作重点，解散下班。

#### 一周工作

16、每周组织一次岗位卫生大扫除，对岗位积存物品及杂物进行清理。

17、每周日下午 18：00 参加后勤处周例会，汇报全班周工作总结和下周工作计划，会后及时传达和完成上级工作安排，在规定时间内完成上级下达的任务及管理目标。

18、每周星期五下午 14：00 调配好人员做好散学仪式准备工作，散学仪式后在学校南大门、北大门外设置一人站岗，对出入校门的车辆和市政道路上的车辆进行引导。

#### 一月工作

19、每月 1 号汇总本班考勤和工资表报安全保卫主管。

20、推荐本班上月工作表现优异的人员参与部门月度优秀员工评选。

21、每月底全面检查消防设施和灭火器材，要求区域内消防设备完好率 100%。保存好相关消防检查记录表。

22、每月组织本班参加两次业务技能或专业技能（军事、礼仪、服务）培训。

23、随时掌握骨干队伍思想动态，加强与骨干的思想沟通和交流。

#### 学期工作

24、每学期开学前一周带领本班参加一次消防知识培训。

25、每学期开学时带领本班参加一次后勤综合应急演练，要求每个员工掌握各种应急突发事件处理流程。

26、寒暑假期间根据各岗位工作量对本班人员进行重新安排，确保校园安全。

27、每学期期末对本班人员进行绩效考评。

28、每学期期末对本班及本人工作进行全面总结。

年度工作常规

29、每年教师节前夕推荐本班年度优秀员工候选人。

30、每年底对本班人员进行绩效考核初评。

31、每年度对本班及本人工作进行全面总结。

32、完成其它临时性的阶段工作。

三、安全保卫部门岗工作职责

1、服从安排，听从指挥，全面履行安全保卫人员的职责，搞好学校的安全保卫工作，切实保障全校师生生命和财产安全，保证良好的教育教学秩序。

2、坚守工作岗位，严格执行上下班制度，按时交接班，不迟到，不早退，认真履行交接手续。

3、监督学生出入大门时的情况（学生凭证出入），门卫要认真审查学生出入证的真伪，对未带证件学生进校门时，门卫需要详细核实身份后做好登记，方可放行。

4、上课期间，不允许学生无故离开校园。因病或其他特殊情况需离开学校的，必须持有参谋长审批书面请假条，并作好情况登记。

5、接待来访人员，先问清事因，然后与被访人员或有关人员联系。经同意后，出示有效证件，办理登记手续，方可进入学校。

6、严禁社会闲杂人员（如业务推销员、醉酒人员、精神病患者、行为异常人员、无业人员等）进入校内。

7、本校区机动车辆进出采用车辆自动识别系统，需各单位向后勤安全保卫部主管提交车辆基本信息，录入门禁道闸系统进行统一管理；外来机动车辆需要进入校园时，门卫要进行询问登记，然后与被访人员或有关人员联系，经同意后方可让其进入；遇有特种车辆（110、120、119）进入校门，门岗人员应做好道路指引，并及时向上级部门报告；所有教职员工、商家及外来车辆严禁私自带学生外出，门岗人员将对所有教职工及后勤工

作人员的车辆进出进行检查，所有车主主动打开车窗，配合检查。一旦发现违规现象，将上报所属部门并严厉处罚。

8、严禁各类车辆在校门口内外随意停放，确保校门出入畅通，车辆停放整齐有序。

9、自行车、摩托车和小车进出校门时提醒减速行驶，引导车辆按规定的地方停放整齐（共享单车禁止进入校园）。

10、认真做好各类邮件、报刊杂志的收、发工作，挂号信、包裹单要认真登记和投送。

11、负责打扫并保持门岗周围 50 米以内及学校门前三包区域的清洁卫生；负责打扫并保持值班室卫生清洁，门口及周围有贴广告的要及时制止、及时清洗。制止学校门前三包区域摆摊设点。

12、保护好学校设施设备，没有学校的许可，任何人都不准私自动用、操作学校门岗设施设备。门卫值班人员不得利用门岗电脑多媒体进行打牌、听歌、看视频等娱乐活动。

13、值班人员不得召集闲杂人员在值班室闲聊，不得脱岗、串岗、睡岗，在岗值班时操作手机不得影响正常的岗位工作。

14、晚上必须在值班室值夜班，做好夜间大门保卫工作。做好分管区域的巡查工作，全面巡视检查学校各室的门窗、电灯、风扇、多媒体、电脑、饮水机、空调等，如发现未关好及时处理，并做好记录及时向班长汇报。

15、按学校规定的时间开关教学楼大门。晚上负责开夜间防盗灯及防盗报警系统。

16、做好电梯呼叫系统的管理，发现紧急呼叫立即接听，询问情况，赶到现场确认情况，与设备部联系，并做好被困人员的安抚，协助设备部进行解救。

17、做好放学前的各项准备工作，设置好各类临时交通警示牌，确保校门内外人员车辆正常通行。

18、爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，及时维修或报告，不得影响工作。

19、认真完成上级领导交办的其他事宜。

#### 四、监控、消防控制室管理员工作职责

1、热爱本职工作，严格执行学校有关规章制度。全面履行监控室管理员职责，切实保障校园的安全和良好的教育教学秩序。

2、坚守工作岗位，严格执行上下班制度，按时交接班，不迟到，不早退，认真履行交接手续，24小时不断岗。

3、熟练掌握监控、消防设备的性能和使用方法，熟悉设备系统基本情况，做到出现故障判断准确。

4、熟悉校区的基本情况，掌握校区的建筑、设施设备的位置，发现可疑情况及时通知巡逻值班人员前去现场处理，同时进行跟踪监视，并及时向巡逻值班人员通报情况，特殊情况需立即通知当班班长。

5、应时刻保持高度警惕，认真观察监控视屏，密切关注每个监控点及出入口，确保对重点要害部位的实时监控。

6、严格遵守操作规程，爱护设备，不得擅自拆装设备或改动程序，监控、消防室内环境温度控制在22摄氏度，确保设备正常运行。做好监控、消防控制系统运行情况记录，联系设备部及时对故障设备进行维修。

7、协助做好校区安全防范工作，发现险情及时通知巡逻队员到现场处理，确保校区安全。

8、听到消防控制器报警时，应立即通知相关区域工作人员及时查看报警区域情况，如是误报的进行复位并解除警报，如是火情需立即报告上级领导，按《火灾应急预案》进行处置。

9、认真填写值班记录，保持录像资料的完整，并做好保密及重点监控录像的登记及保存工作，以备查验。

10、认真做好监控、消防控制室的环境卫生工作，桌面应做到无杂物堆放、屏幕无灰尘污渍。



11、遵守职业道德，不得对与安全无关的目标进行跟踪监视。

12、认真完成领导交办的其他工作任务。

#### 五、校园巡逻工作职责

1、巡逻次数：安全保卫巡逻人员根据管理服务区域的建筑、地形和任务结合当时当地的治安情况选择合适的时机与路线，由1—2人组成小组巡查，原则上要求每2小时（重点部位和区域至少1小时）对整个辖区巡查一遍。

2、巡逻方式：徒步、两轮电动车、四轮电动车等。主要为步巡，其优点是不受地形的限制，安全保卫巡逻人员能清楚地观察人、事、物、地的状况和变化，又能听到各种声响，便于发现问题。

3、巡逻路线：定线巡逻（即：在一定区域和一定时间里，按预定路线有规则的来回巡视）、乱线巡逻（即：在一定区域和一定时间里，按任务要求，任意往返、曲折巡视）、混线巡逻（即：在定线巡逻中增加乱线巡逻，不使犯罪分子掌握巡逻规律）。

4、巡逻要求：巡逻人员要多看、多听、多嗅，以确保完成巡视工作任务。按要求做好将巡逻情况记录在《巡视记录表》内，并及时将有关情况反映给相关部门/人员。巡逻过程中，提高警惕，小组成员之间要有二米左右的间隔，便于相互保护。巡逻时，巡逻人员着装整齐，佩戴工作牌，随身带好自卫器材、照明用具和通讯器材。对守卫目标中防范措施不全部位，可以自己设置一些简单暗记以利于发现异常现象。不定时的、有意识地周边巡逻，公开威慑性地站在高处观察，让不法人员知道管理服务区域有安全保卫人员，而不敢有所企图，起到积极防范作用。安全保卫巡逻人员应针对要害部位、薄弱环节重点巡逻。

#### 5、巡逻内容

- (1)、广场、运动场、道路区域
- (2) 教学区、办公区
- (3) 生活区（宿舍区、食堂、商业街）

- (4)、停车场
- (5) 人工湖、水景喷泉
- (6) 施工场地（维修、装修、改造）
- (7) 周界内外围墙

#### 6、巡逻纪律：

(1) 在辖区内巡查，发现可疑人员，应前往询问，检查证件，必要时检查所带物品。属三无人员，应驱赶出管辖区。属摆卖、推销人员，应劝其离开校区。

(2) 巡逻人员发现问题立即进行相应处理，若无法处理的应及时上报班长，由班长协助处理，仍无法处理的应上报部门主管或后勤办公室，并作好相应的记录。

(3) 周五对本周检查工作进行复查，对发现的问题进行最终落实、处理。

#### 7、夜间管理

(1) 提高警惕，严守工作岗位，值班期间不准睡觉、脱岗。

(2) 作好巡视检查，各楼层及各重要部位要逐一巡查，发现可疑人员及事故隐患应及时检查、排除，并做好检查记录。

(3) 随时检查楼栋大门的锁门情况。

(4) 处理好夜间随时进出的车辆，手续完备后方可放行。

(5) 果断、冷静地处理工作范围内出现的异常情况，及时有效控制突发事件。遇重大问题及时向上级报告。

## 宿州航空职业学院校车管理制度

集团用车由集团后勤办公室统一管理，集团下属各院校部门的校车（公务车）由各部门办公室或指定专人管理。为确保校车的行车安全，切实保障学校师生的生命安全和学校财产安全，特制定如下管理制度：

### 一、驾驶员守则

1、努力学习专业技术，熟练掌握车辆的技术性能，精通本职工作业务，遵守交通法律法规。

2、具备基本的职业道德，良好的文明素质，高度的事业心、责任心，爱岗敬业。

3、服从领导，团结同事。

4、爱护车辆，爱护公物。

5、安全行车，优质服务。

6、诚实守信，表里如一。

7、严守公司机密，维护公司利益，领导与领导间或领导与客人谈话时不得进行插话，不得泄露领导谈话内容。

8、严格执行集团、部门的各项规章制度。

### 二、驾驶员职责

1、必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度。

2、爱惜学校车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。

3、经常清洗车辆、保持车厢内外清洁整齐，不准将车厢内的垃圾抛弃在车窗外和停车场上。

4、准时出车，不要误点。出车前要例行检查车辆的水、电、油及其他性能，出车返回后要检查存油量，。加油单据经由后勤处签审后，方可报销。

5、发现所驾驶的车辆有故障时要立即检修，并提出具体的维修意见。未经批准不允许私自将车辆送修理厂维修。

6、当校车返回后，按指定地点停放车辆，锁好保险锁。

7、星期日至星期四晚上 22 点前必须休息（特殊情况例外）。

8、注重礼仪和仪表，星期一、星期五及重要接待时统一着集团职业装，其他时间按集团要求着装，着装整齐大方，干净利落。

9、对师生和客人要热情、礼貌，说话文明，具有绅士风范，正面展示集团形象。

10、未出车时，应在办公室学习或协助其它工作，随时等候出车。

11、要服从管理部门的安排，不准借故拖延或拒不出车。

12、出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知管理部门，并说明原因。

13、下班后，应将车辆停放在指定的地点保管，不准私自用车。

14、未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶或练习驾驶。

### 三、安全行车规定

1、在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。不准转借、涂改或伪造有关证件。

2、不疲劳驾车。

3、不违章驾车。

4、不得酒后驾车。

5、及时检查并保持车况良好。

6、在校内行驶车速不能超于每小时 5 公里，遇观光车及行人应主动避让。

7、不准驾驶与驾驶证驾车型不相符的车辆。

8、审检不合格者，不准继续驾驶车辆。

9、患有妨碍安全行车的疾病者，不准驾驶车辆。

10、车门、车厢没有关好，不准行车。

- 11、不准穿拖鞋驾驶车辆。
- 12、驾驶车辆时不准吸烟、饮食、闲谈或者有其他妨碍行车的行为。
- 13、不得将学生和其他乘客载入加油站加油。
- 14、不得遗失车辆、财物和证照等。
- 15、原则上参与车改的各级领导不得使用校车进行对公对私事务的处理，特殊情况下需申请，不得使用“人情车”。

#### 四、违规与事故处理

1、在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。

- ①无照驾驶。
- ②未经许可将校车借予他人使用。

2、违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

3、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并立即与管理部  
门联络协助处理。如属小事故，可先行处理后向管理部门报告。

4、意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶员与学校共同负担。

5、发生交通事故后，如需向受害人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与学校各负担一半。

6、校车司机若受到投诉，经核查属有效投诉的，视情节轻重予以相应经济处罚；情节特别严重的或给公司带来严重的负面影响的，单位除追究其相关责任和  
经济处罚外有权解除其劳动合同。

7、如发现公车私用、不按规定使用者除补回相关车辆使用消耗费用外一次罚款 100 元，二次罚款 300 元，如超过两次可视为严重违规，单位除追究其相关责任外有权解除其劳动合同。

8、凡工作结束后不论上班时间还是下班时间车辆必须停放在指定位置并锁好车窗车门，贵重物品不得留在车内，如果造成丢失由该车驾驶员负全责。

9、车辆消耗费用报销由主管部门领导审核后方可到财务处报销。如有发现弄虚作假，违规报销的情况，单位除追究其相关责任外有权解除其劳动合同。

## 五、车辆定点维修、保养管理办法

（一）、车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护作业，以清洁、检查为中心内容，驾驶员应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

（二）、集团后勤办公室牵头，集团车队队长共同负责考察集团车辆维修点，由集团与维修厂家签订维修协议。

（三）、校车（公务车）维修时，由车辆驾驶员、集团车队队长和财务管理员共同参与车辆维修过程，维修完成后三人签字认可。

（四）、集团公务车辆原则上须在选定的修理点进行维修、保养，若遇车辆外派过程中出现故障，不能返回学校或修理点的，需电话报请集团车队队长或集团分管领导同意后，就近修理。

（五）、维修费用实行每月结算一次，一般转账支付，特殊情况下需使用现金结算的须由相关人员书面说明原因。财务管理员负责完善财务报销相关手续。

### （六）、实施步骤及审批要求

1、车辆出现故障后（或需定期保养），驾驶员向集团车队队长申报，并填写《车辆维修申请单》。

2、集团车队队长及时联系修理厂家（定点修理厂家其中一家）报修，由修理厂家技术人员现场或拖回修理厂检查，确定故障原因、维修项目及维修金额。

必要时，财务管理员可以本次维修项目向其他修理厂家或商家进行询价后，通知维修技术管理员与定点修理厂家协商确定价格。维修技术管理员根据修理厂家初检结果填写检查结果和预计费用。

3、维修金额超过 1000 元的，驾驶员向集团车队队长说明，由集团车队队长审批同意后，方可进行维修。

4、集团车队队长对维修过程进行监督和把关。维修完成后由驾驶员和集团车队队长对车辆进行审验。

5、维修审验合格后，驾驶员、集团车队队长和财务管理员在《车辆维修申请单》和修理厂家的修理单上签字确认，驾驶员对车辆维修后的运行状况进行评估，并及时反馈。

6、财务管理员将填写完毕的《车辆维修申请单》存档备查。集团车队队长跟进车辆维修后运行状况的反馈意见。

六、就业处、招生处公务车辆的管理按就业处、招生处制定的公务车辆管理相关办法执行。

七、未尽事宜参照集团相关管理规定执行，本制度最终解释权归集团校车车队。

# 宿州航空职业学院资产管理制度

## 第一章 总 则

第一条 校园是师生学习、工作、生活的重要场所，为了合理有效地利用校园各项资源，确保学校正常的教学秩序，特制定本制度。本制度的监督执行由后勤处负责，其他处室（如教务处、学生处）予以配合。

## 第二章 资产管理人员工作职责

### 第二条 资产管理人员工作职责

1、宣传和执行学院(校)有关资产管理的规章制度，熟悉资产管理业务和工作规律，并结合具体情况制定必要的实施细则。

2、协助领导合理配置与调配学校资产，提高利用率，避免资源浪费。

3、负责本单位后勤库房的日常管理工作，做到学校资产摆放整齐、按需分类、数量准确。

4、负责本单位新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理，做到“账、卡、物”相统一。

5、负责及时到后勤处办理有关报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好账、物处理，使账、物保持一致。

6、加强资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防盗、防鼠等工作。

7、每学期定期与本单位资产使用人（保管人）进行一次账、物的核对，对发现的问题及时处理。

8、及时为学校外报项目提供准确详细的数据，及时与财务部门配合提供其所需数据。

9、负责监督、落实本单位人员调动、离职等变动时资产的交接工作。

10、认真完成上级领导交办的其他事宜。

### 第三条 资产管理岗位要求

1、各部门应将对本部门所使用资产的管理作为本部门的工作内容之



一，并根据工作量的大小设专职或兼职资产管理人員。

2、各单位对资产管理員的设置，应根据所管辖范围来确定。资产管理員对所管辖资产的变动、维护、完好与安全负有相应的权力和责任，任何领导和个人无权干涉正常的资产管理工作。资产管理員调动时，必须要和下任资产管理員办理移交手續。

3、资产管理員确定后，各单位资产的建账、调拨、处置必须由本单位资产管理員办理，或由其签字后委托他人办理，否则后勤处不予接收。

4、各单位资产管理員要保持相对稳定，如确因工作需要更换的，应由单位负责人批准确定新的资产管理員，并到后勤处备案。

5、资产管理員因工作变动，需调离原资产管理岗位时，应实行“接替人先到，交班人后走”的原则，由部门资产负责人监督交接。双方对所管资产账、物进行清点后，办理交接手續并同时报后勤处同意。未办变更手續的，单位负责人不得同意其离岗，如造成财产损失按学院(校)有关规定处理。

6、职工离职、调离本部门，应经原所在部门资产管理員签字确认其交清资产后，人力资源部方可办理离职、调离手續。

### 第三章 固定资产管理制度

第四条 各校区应由专人对固定资产进行管理，并明确管理责任。

第五条 各校区应设置固定资产明细登记簿，对固定资产进行分类登记，具体内容包括：名称、购置日期、型号规格、数量、金额、存放地点、使用状态、增减变动情况。

第六条 各项固定资产应随时保持外观整洁，摆放规范并贴有标签，以反映资产的名称和编码。

第七条 固定资产内部调拨，以及管理责任人变动，都应办理交接手續。

第八条 固定资产的购入处置报废应向上级部门提出申请，并待批复后方能办理。

第九条 固定资产应进行定期盘点，记录盘盈、盘亏、报损情况等，及时向上级部门报告。

第十条 固定资产应妥善保管、合理使用，需要维修、保养时，应报维修部门处理，确保固定资产处于良好的运作状态。

第十一条 对接受捐赠的固定资产也应登记造册，对应物上也应有标签注明。

第十二条 因固定资产保管不善，或人为造成经济损失要追究当事人的责任。

第十三条 具体固定资产管理细则请参考集团“泛美人【2018】30号”文件：固定资产管理办法。

#### 第四章 库房管理制度

为加强后勤库房管理，降低成本，提高工作效率和经济效益，根据学校后勤、财务的有关规定，制定本制度。

第十四条 物资和原材料等的购进，需经资产管理员验收、登记，方可发放使用，并在购货凭证上签字方可报销。

第十五条 库房实行物流管理，以达到管理科学化、标准化、制度化。减少浪费，降低成本，提高效率、效益。

第十六条 库房原则上设两人，一个管账，一个管物，共同参加货物入库验收。

第十七条 货物出库，一律要填写出库登记表，领料人签字确认。对一切不符合手续领物料者概不予发放。

第十八条 使用后剩余物料，须退回库房，并进行验收、记账、入库等。货物进出库房，形成一个流程，良性循环。

第十九条 货物验收必须严格把好质量关，不符合质量要求、假冒、伪劣、来路不明、没有生产日期等的货物，一律拒收。

第二十条 集团财务处、后勤处直接参与库房管理，做到账物相符、账卡相符。

第二十一条 库房管理员要根据学校的实际情况，参照物品的日常用量和存货情况，向后勤处负责人提供合理的采购计划。

第二十二条 购买的设备、家具等物资和大宗采购的原材料，必须具有正式发票方可验收入账。

第二十三条 发放维修类材料，原则上以旧换新，并登记使用去向，以及具有领料人和使用部门人员签字。

第二十四条 贵重物品一律由库房统一保管。原则上不得外借。属人为损坏的，根据损坏程度定价赔偿。

第二十五条 库房物品归类摆放，做到整齐美观，使用方便。

第二十六条 易燃品、有毒物品尽可能保持零库存，确需保持储备，必须严格按照此类物品存放的有关规定进行保管。不允许与其它物品混杂存放。

第二十七条 库房须保持清洁卫生，做到防火、防盗、防鼠、防霉变。

第二十八条 出入库管理程序

入库管理：对新增加的固定资产及物资均需后勤资产管理人验收，填制资产入库单办理入库手续，并录入资产管理系统；需现场安装或自建的固定资产经集团有关部门进行验收、办理交接手续或竣工结算等相关手续后，填写资产入库单交资产管理人建立固定资产卡片台账。资产入库单作为资产管理人入库的原始依据，由资产管理人按日期装订并妥善保管。

出库管理：固定资产发放时，填写资产出库单，对应系统台账录入使用部门等详细记录，按该资产类别编号，并制作固定资产标签；物资领用时，填写物资出库单，同时在管理系统里面对该物资做出库处理，纸质资产出库单上同时注明系统中出库单中的单据号，以便核对。资产及物资出库单作为资产管理人出库的原始依据，由资产管理人按日期装订并妥善保管。

即购即用固定资产的出入库管理：即购即用的资产，如某办公室购入电脑，办公桌等必须办理资产登记手续。由采购员填写固定资产登记表，

列明该资产的详细信息，交资产管理员，资产管理员录入系统后并编号，制作固定资产标签交使用部门，该固定资产的入出库程序完成。

## 第五章 公物管理与使用

### 第二十九条 公物管理制度

1、学校应经常对师生员工加强爱护公共财物的教育，树立以爱护公物为荣、破坏公物为耻的思想意识，保持勤俭节约的优良作风。

2、所有校产校具都要进行登记入账。账簿一式三份，财务、后勤、管理人员各执一份。部分校产校具，比如价格超过百元的，因校内职工借用或外单位借用，必须经分管领导批准并办好借用手续，严禁人情借用；对需变卖报损或损耗的都要按规定手续办理，有相关人员签字，以备案存查。严禁长期挪用（一般借用期限不超过一个月）或任意废弃、不合理的低价处理和变相私分。

3、后勤处对保管人员明确保管责任，务必做好防潮、防腐、防火、防盗等工作，安全可靠，经常保养。教学、办公用品按规定审批手续发放。

4、建立班级和个人承包使用制度。开学初后勤处将桌椅、门窗、投影仪等教学设备交给参谋长，每月定时、定人、定岗位管理（对号入座名单一式两份，后勤处、参谋长各执一份），学期结束或毕业时验收后交还。

5、坚持定期或不定期的盘点和维修。后勤处定期组织管理人员和其他人员对校产校具进行盘点，了解使用保管情况，并向院（校）长提出损耗和报废报告，维修工作一般安排在寒、暑假进行，急需维修的应及时进行维修。

6、校产校具管理人员要定期全面检查校产校具使用、管理情况，并公布检查结果。学校对工作认真负责、爱校如家的管理人员予以奖励，对因工作失职而导致损失者和破坏公物屡教不改者，除按规定赔偿外，还要按情节予以绩效扣分。

7、严格执行赔偿制度，对因责任事故损坏或遗失公物，师生员工一视同仁，必须按有关规定赔偿，对因管理人员工作不善造成人为损坏或丢失

的由保管人员负责赔偿，学生毕业和教职工调出，所借公物应如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿，对学校一些贵重或市场短缺的物品，如损坏丢失或故意占为己有，要加倍赔偿。

### 第三十条 财产赔偿要求：

1. 教育师生养成爱护公物的好习惯。各班要建立爱护公物制度，建立班级财产登记表。

2. 以班级、公寓为单位，专人负责管理。学校定期检查评比，并公布检查结果，作为文明班队、先进个人评优条件之一。

3. 不得在桌凳上胡写乱画，课桌凳要责任到人，一旦损坏，定价赔偿。

4. 一切公共财物若有损坏或丢失，除照价赔偿外，还应根据情节给予批评教育。恶意损坏学校公物者，除赔偿外，还要给与纪律处分，情节严重者将被开除学籍。

5. 财产保管人、使用人，若因失职保管不善或使用不当，而造成损失，要定价赔偿或酌情罚款。

6. 赔偿标准参照后勤处《公物损坏赔偿标准》执行。

## 第六章 物资报废、报损

### 第三十一条 资产报废范围（符合下列条件之一）

- 1、陈旧落后被淘汰、已不适合使用的设备；
- 2、严重损坏，丧失修复可能性的设备；
- 3、维修费用过高，已无修理价值的设备；
- 4、型号陈旧，损坏后市场不能提供维修零配件，又不能改为它用的设备；
- 5、超过规定存放期限，失去效用的固定资产如药品、试剂等材料；
- 6、因老化等原因而失去使用价值的固定资产如元器件等易耗品；
- 7、由于自然灾害、不可抗力等原因致损而无法修复，或因被盗而无法找回的，经校区行政会讨论确定，作报废处理。

### 第三十二条 资产报废管理办法

1. 申请报废的资产由资产室派相关专业人员现场检测鉴定，鉴定符合物资报废条件的予以报废，并再《报废单》上签署报废意见。

2. 报废物资是学校资产的一部分，任何单位和个人不得擅自处理。经批准报废的固定资产由资产管理室按有关规定统一组织集中处理（拍卖、折价变卖处理）。

3. 对批准报废的仪器设备，在送交学校资产管理室以前，必须保证仪器设备及配套部件的完整，并同时交回仪器设备的使用说明书，凡配套部件不齐全者均不予报废销账。

4. 学校资产管理室在处理报废资产时须有两人或两人以上在场，报废物资的变价收入上交学校财务。

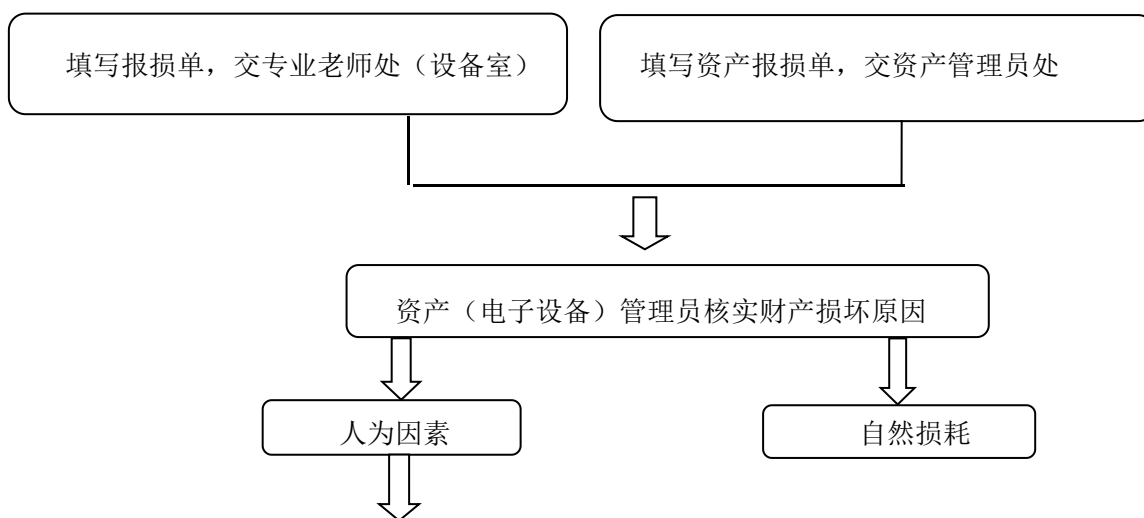
### 第三十三条 资产报损范围（符合下列条件之一）

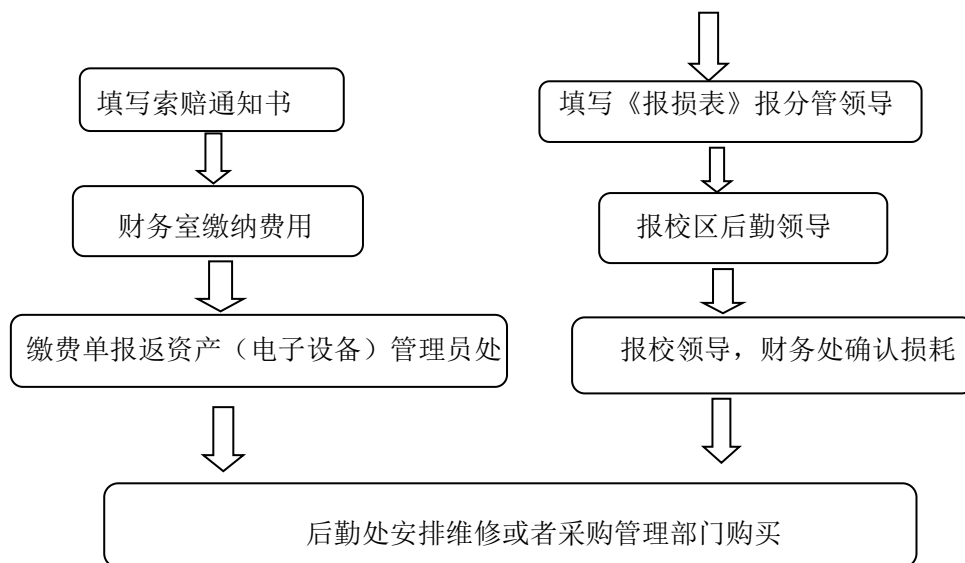
1、不可再用的耐用消耗品（如投影灯泡、硒鼓等）和工具（含量具、夹具）等物品。

注：已损坏或丢失的设备，必须先办理完设备损坏、丢失赔偿相关手续后，才能申请报损。

1、 仍能继续使用的设备，不得申请报损。

### 第三十四条 资产报损流程图及说明





自然耗损报损说明：

- 1) 报损物资所在部门领导填写资产报损单，并交予校区资产（电教设备）管理员；
- 2) 资产（电教设备）管理员对报损资产进行核实；
- 3) 报损物资为自然损耗的资产（电教设备）由管理员填写情况说明书报分管领导；
- 4) 分管领导查实后在资产报损情况书上签字，并向校区领导报告；
- 5) 校区领导核实后在资产报损情况书上签字，并交由财务处，最终确认耗损。

人为损坏报损说明

- 1) 报废物资所在部门领导填写资产报损单，并交予校区资产（电教设备）管理员；
- 2) 资产（电教设备）管理员对报损资产进行核实；
- 3) 报损物资为人为损坏的资产（电教设备）管理员填写索赔通知书交予损坏公物部门或人员；

4) 损坏资产部门或人员到财务处缴纳损坏物品金额，财务处开出缴费单；

5) 损坏部门或人员将缴费单报返资产（电教设备）管理员处。

6) 资产管理员见缴费单后通知后勤处安排维修或者财务处购买。

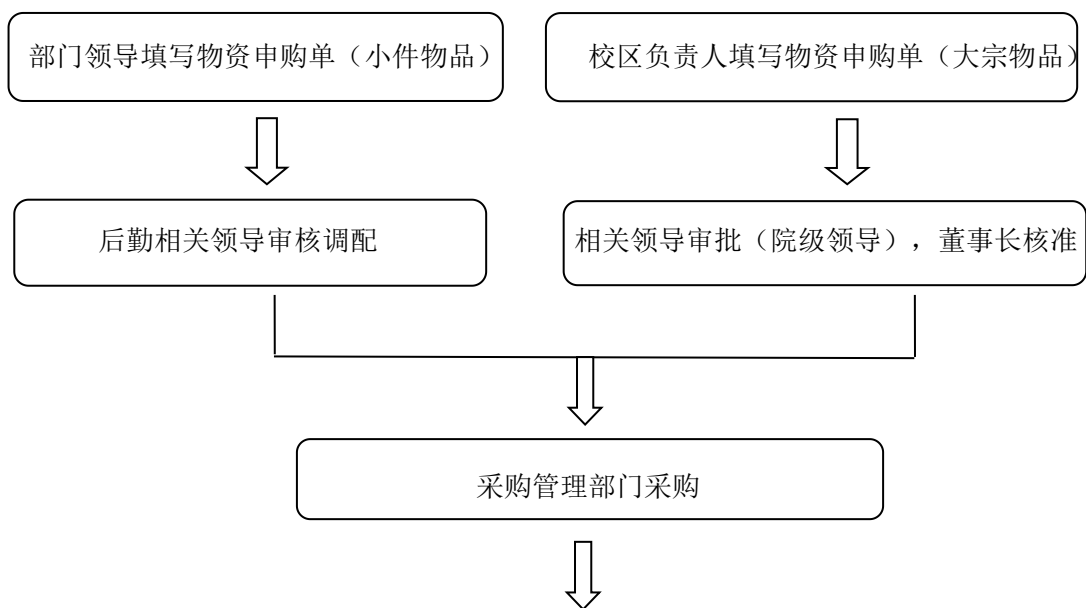
7) 经查实有财产损失未报损者，后勤处将按相关制度强制执行报损。

## 第七章 物资申购

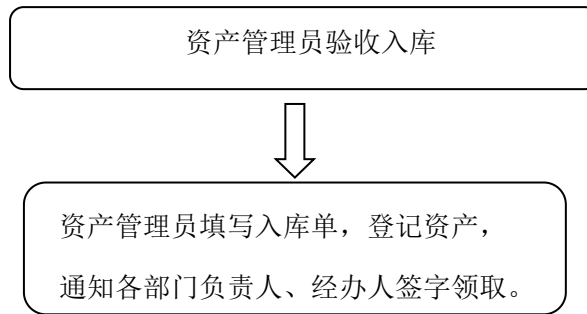
第三十五条 物资申购依据（符合下列条件之一）

- 1、经学院(校)批准的多功能房及教学装备建设方案；
- 2、经学院(校)批准的仪器设备、工量器具购置申请报告；
- 3、经学院（校）批准的日常接待用品；
- 4、日常教学（学生常规活动）需要；
- 5、设备设施维护保养及后勤日常维修需要；
- 6、部门管理日常办公需要；
- 7、院（校）校园文化建设所需的公告宣传用品。

第三十六条 物资申购程序







### 第三十七条 物资申购程序说明

1) 使用部门可以通过 OA 办公平台填写物资申购需求，或者在资产管理处填写《院（校）物资申购单》（需附申购材料清单或说明），并找相关部门领导签字；

2) 院（校）领导审核并签字；

3) 后勤主管复核是否调拨或购买；

4) 采购人员按需购买；

5) 物品购置到院（校）后，应到资产管理处验收登记入库。

6) 通知相关申购部门领取并签字

#### 注意事项

1) 申购物品须逐级审批。申购程序中各经办部门（个人）应按申购单上的审批（核）流程逐级审批，不得越级审批，审批手续不完全，采购部门不予购买。

2) 物资申购单。物资申购单共一式三联，完成审批手续后，一联交资产管理处存查；一联转交采购部作为购买依据；一联由校区负责人存查。大宗物资由职能部门撰写《申购说明书》，书中写清楚现状分析，物资性能要求，数量及后期使用评估等内容！

3) 校区领导、后勤、资产管理处做好物资购置分析。申购部门（个人）申购时，要充分做好购买物品的可行性和必要性的分析，既要考虑切合学

校使用的档次水平和质量要求，又要考虑使用效率和经济效益，避免造成不合用和积压浪费。

4) 申购部门（个人）需提前 3 个工作日提出申购需求并完成签批手续。凡因申购部门（个人）的原因未提前完成申购手续而造成申购物资未能按时到位的，其后果由申请部门（个人）承担。

5) 实行申购责任制。凡因申购部门（个人）的原因造成所购物资不符合要求或积压浪费，按学校规定追究申购部门（个人）负责人责任，并按物品实际金额进行赔偿。

## 第八章 采购工作管理制度

1、为加强集团采购工作的管理，降低成本，提高采购工作效率、效益。根据集团财务管理的有关规定，结合学校的实际情况，制定本制度。

2、各校区应该成立采购组，在集团财务处的统一领导下，负责采购工作的组织实施。采购组原则上设立 3 人以上，其中 1 人为组长，其余的为工作人员。非集团指定的采购人员，原则上不允许进行物质采购（财务总监批准除外）。更不允许资产管理员、物资使用者自行对物资进行采购。

3、采购组根据学校的工作计划，制订采购计划，并报集团财务处审批后严格执行，禁止无计划的盲目采购，造成浪费。

4、采购员必须牢固树立全心全意为基层服务的思想，严格遵守有关规章制度，广开门路，勤找货源，降低成本，按时、保质、保量完成采购任务。从货源上把好质量安全关。

5、采购人员必须认真做好市场调查研究工作，坚持货比三家，并严格查验“三证”（《营业证》《产品质量合格证》《卫生许可证》）。严格核查供应商的资质、诚信、生产经营场地，在确认符合条件的前提下，才

确定采购货物或通知供货商送货。

6、物资采购、交易、及财务手续：采购人员 2 人以上参加物资进货的谈判、定价、及质量检查。甲采购人员负责过称、计算及核对付款金额；乙采购员付款或代付款，不能过称，二人既互相合作，又互相监督，共同完成采购任务。

7、采购员在购买货物时，必须索取由税务局印制的正式发票（劳动服务公司、经协商确定无需出具发票除外），发票必须与供货商开出的发货单一致，送货单的公司名称、货物名称、数量、价格、金额与发票一致。不能从 A 公司购买货物后，用 B 公司的发票来报帐。禁止使用假发票等违纪行为。一经发现，追究采购员及其领导的责任。

8、三千元以上的物资采购，须经采购组集体讨论，报集团财务处批准后执行。

9、大项的且需长期采购的物资（一万元以上）的采购，实行公开招标进行采购。

10、各校区须设立样品柜。大项物资要设有 3 家以上货主的送样（食品类则用规范的瓶或胶袋（透明）装放），标明价格供参考选择。

11、有多名供货商供应同一样的商品，要有 3 名以上采购人员参与看样定价，并在集团财务处的监督下方能定标。

12、为采购物美价廉的商品，集团财务处、后勤负责人、资产管理、物资使用人有权向采购部门推荐所需商品及供应商及提出合理化建议。

13、采购员经常深入基层、库房向第一线教学人员了解情况，征求意见，沟通市场信息，尊重并采纳他们对采购物资的价格、质量、数量的合

理意见和建议，同时向他们推荐新产品及使用方法。提高商品的使用率，降低成本。

14、 采购回来的物资，须经资产管理负责验收、过称，确认价格、质量、数量、质保期无误后，才入仓或使用，并在报帐凭证上签字。

15、 报帐的凭证须有资产管理、采购员、后勤负责人、集团财务处签字确认才能报帐。

16、 资产管理要对采购物资的质保期做详细登记并对质保期内的质量问题及时找商家处理。

17、 采购回的物资存在质量不合格、价格不合理、数量不符等问题，必须及时退换。若无法退换，要及时向领导报告，分清责任，妥善处理。

18、 采购过程中确因客观原因不能完成采购计划，采购组应该及时报告领导，做出合理解释，采取别的补救办法，保证生产任务的完成。

19、 各校区因各种客观原因，须对校园、办公区（室）进行改造，美化、装修（饰）工作的，各校区必须先上报项目细则和金额预算。由集团财务总监、集团董事会、董事长批准后方可实施。如经办人未经许可擅自实施，其经济支出、后果由经办人独自承担。

# 宿州航空职业学院饮食服务管理制度

## 第一章、总则

为了加强食品卫生安全管理，确保师生员工食品卫生安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《学校卫生工作条例》、《学生集体用餐卫生管理监督办法》，结合学院(校)实际制定本制度。

一、学院(校)食品卫生安全工作管理的原则：预防为主、依法从业、精细管理、落实责任。

二、学院(校)食品卫生安全工作管理目标：优质服务、师生满意、安全第一、万无一失。

三、建立学院(校)食品卫生安全工作领导小组和责任制度，全面加强领导，负责学校食品卫生安全工作。

组长：学院(校)长

副组长：分管领导、后勤管理服务公司总经理

成员：后勤处主管、食堂主管、学生处领导。

四、食品卫生安全工作的主要措施：

1、各饮食单位主任、班长为本单位饮食卫生安全的直接责任人，对本单位的饮食卫生安全负全面责任。坚持每天对各个环节进行全面检查，确保食品卫生安全。

2、后勤管理服务公司总经理助理为主要负责人，对饮食卫生安全负管理责任。每天深入各饮食单位检查饮食卫生安全，召开各饮食单位负责人会议，及时解决饮食卫生安全存在的问题。及时向总经理、学院(校)汇报饮食卫生安全工作中存在的问题。处理师生员工对饮食卫生安全工作的意见。

3、后勤管理服务公司总经理对所辖饮食单位的饮食卫生安全负领导责任，为第一责任人，每周对各饮食单位的饮食卫生安全工作组织检查督导

一次，听取总经理助理工作汇报，解决饮食卫生安全工作中存在的突出问题。抓好从采购—进仓—加工—烹调—出售的各个环节。把握好进货渠道、质量、价格关。

4、从事饮食服务工作的全体人员，坚持一年一次健康体检，取得健康证后，持证上岗，坚持每一学期一次岗位培训。

5、若有工作需要，调换食品卫生服务工作人员，必须先到制定医疗机构体检后，方能调换。

6、患有传染病、皮肤病的人员，不得从事饮食服务工作，一旦出现，不论何种原因，一律调离原有岗位或辞退。

7、加强防腐、防尘、防蝇、防鼠、防霉、防潮六防检查，定期检查更换相应设施，不断改善相应的排污、洗涤、清扫设施。建立清洁值日制度，养成良好的卫生习惯，不准随地吐痰，乱倒垃圾，保持室内外清洁卫生，营造良好的卫生环境。

8、不准采购、运输、加工、出售腐烂变质和病死、毒死、死因不明的禽鱼肉及三无产品等食品。严格采购经检疫合格的放心肉。

9、搞好各种物质管理，做到按种类、生熟、冷热等分类分开存放，每天一清理，勤查勤防，防变质、防污染。

10、从事食品工作的人员，必须做到勤剪指甲、勤理发、勤换衣服、勤洗澡，保持衣着整洁，做到文明大方，举止端庄。

11、工作人员上班时，必须着工作服（帽），取卖食品必须用食品夹等相应工具，不得用手直接拿熟食、成品等。

12、各种餐具、容器、机械、灶台、案板等必须坚持做到随用随清洗，一日一消毒，经常保持清洁卫生。

13、制定民族特色餐供应制度，建立民族特色饮食供应窗口，重视少数民族同胞饮食与宗教信仰。

14、建立食品采购、加工登记制度。

## 第二章 从业人员健康检查规定

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

一、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

二、食堂从业人员由学校一年一聘，学年初，后勤管理服务公司与食堂从业人员签定聘用合同。

三、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

四、食堂从业人员一旦患上传染性疾病（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性、成渗性皮肤病等）不得从事食堂食品加工和销售工作。

五、从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

六、从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

七、每天早上上岗前由学校行政领导或食堂负责人对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

## 第三章 餐厅卫生管理规定

餐厅是学生进餐的场所，保持餐厅的环境清洁、卫生，是保证学生正常进餐和学生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定餐厅卫生管理制度：

一、餐厅必须保持清洁、卫生，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，桌子、板凳无油污、灰尘等。

二、餐厅由食堂管理人员指定责任心强，工作负责的同志负责打扫餐厅的清洁卫生。

三、餐厅清洁卫生在每餐前后都要进行打扫，保证学生在进餐时，餐厅干净卫生。

四、完善灭蝇、灭鼠、灭蟑螂、灭蚊设施，做好防四害工作。

五、引导学生文明就餐，进餐时不争抢拥挤，不大声喧哗，不要面对同学或桌上的食物咳嗽、打喷嚏，防止飞沫唾液传播疾病。

六、餐厅要安排管理人员或值周老师值班，维护餐厅正常秩序，保证餐厅的清洁卫生，不要随地吐痰，不乱丢杂物和纸屑，不要乱倒残留的食物和废弃物。

七、食堂管理人员要随时检查餐厅的清洁卫生，分管领导或行政值周领导每天至少检查一次餐厅的卫生情况。

#### 第四章 操作间管理规定

操作间是烹调食品的重要场所，也是保证食品卫生安全的重要环节。为此，特制定操作间管理制度。

一、负责烹调加工的厨师要认真学习《食品卫生法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

二、厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

三、厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

四、烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

五、学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

六、操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。

七、食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。



八、制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。

九、成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

十、抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

十一、充分发挥“三防”设施的功能和作用。

十二、操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

十三、未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

十四、煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

#### 第五章 库房管理规定

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

一、食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。

二、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。

三、食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。

四、任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。

五、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。

六、在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。

七、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。

八、食品原材料进出库必须有完整的记录。

#### 第六章 配餐间管理规定

配餐间是对成品饭菜进行分发的场所，配餐间清洁卫生的好坏直接影响到食物的卫生质量，特制定配餐间管理制度。

一、充分利用“三防”设施，保持配餐间的清洁卫生，发挥其对餐具、容器、用具的保洁功能。

二、工作人员进入配餐间前着装要整洁，手经过消毒后，戴上一次性手套、口罩才能分发饭菜。

三、工作人员在操作时不能对着成品饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所要洗手。

四、分发饭菜时，先检查盛装饭菜的容器是否清洁、卫生，经过清洗、消毒的容器不能用围裙或抹布擦拭容器。

五、成品饭菜不能直接放在地上，要放在操作台或架子上。

六、未经允许，从业人员不能随意换岗，非配餐间的工作人员，在配餐时不得随意出入配餐间。

七、领取饭菜的师生不得进入配餐间，饭菜由配餐间工作人员送出配餐间。

## 第七章 粗加工管理规定

学校食堂粗加工区管理得好，不仅能保证师生的食品卫生安全，而且也能有效预防食物中毒。为此，特制定食堂粗加工区管理制度。

一、分设肉类（包括水产品）和蔬菜原料洗涤池，并且有明显标志。

二、加工肉类（包括水产品）的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

三、盛装过肉类（包括水产品）的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

四、加工过肉类（包括水产品）的操作台和砧板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

五、加工过蔬菜的操作台和砧板及容器，要及时清洗、晾干。

六、保持粗加工区的清洁卫生，保持上下水畅通，及时清扫地面残留的废弃物等垃圾。

七、采买回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止霉烂变质。

#### 第八章、食品试尝留样管理规定

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

一、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

二、饭菜留样应留足数量（不少于 100 克），储存于专用冰箱，温度保持在 2-8 摄氏度。

三、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

四、饭菜留样必须坚持 48 小时。

五、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

#### 第九章、原料采购索证登记规定

学校食堂的原料采购是保证学校食品卫生安全的重要环节。为了保证学校师生食品卫生安全，按照《食品卫生法》的规定，特制定食堂原料采购索证制度：

一、后勤管理服务公司采购人员采购原材料时，为保证全校师生的食品卫生安全，必须定点采购食品。

二、严禁采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

三、严禁采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

四、采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜，价格合理，并按每天食谱所定数量合理采购，严禁购买病死畜禽等动物食品。

五、采购食品，必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有 QS 标志（质量安全认证）。

六、食品采购回来，要有二人以上的人验收，并有验收记载。

七、凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

## 第十章、卫生检查规定

保持食堂干净、整洁，具有良好的环境卫生，是保证食物不被污染的重要措施之一。为保证学校食堂食品卫生安全，特制定食堂卫生检查制度。

一、食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

二、学校分管领导或行政值周领导每天不定时检查食堂的卫生情况，并作好记载。

三、检查内容：

1. 食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2. 从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作时吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

3. 食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

4. 从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

5. 库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

6. 餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放。

## 第十一章 从业人员卫生知识培训规定

学校餐饮从业人员必须了解食品卫生知识，学校必须对餐饮从业人员进行卫生知识培训，确保学校的食品卫生安全。为此，特制定学校餐饮从业人员卫生知识培训制度。

一、餐饮从业人员应坚持学习《中华人民共和国食品卫生法》和相关卫生知识，增强卫生意识和安全法律意识。

二、学校每学期对餐饮从业人员进行卫生知识培训二次，做到时间落实，人员落实，培训内容落实。

三、餐饮从业人员必须积极认真参加培训，认真作好学习记录。

四、每次培训之后，组织食堂从业人员进行一次培训卫生知识考核，凡不及格者，进行补考。如补考不及格，不予聘用。

五、学校应收集好培训资料，作好培训记录，将考试试卷收集好，整理存档备案。

## 第十二章 餐用具消毒管理规定

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品卫生法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

### 一、餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求，严格按照洗消程序进行消毒：第一步是用热水洗去食物残渣（水温以50~60℃为宜）；第二步是温水清洗，去除残留油脂等（水温以30℃左右为宜）；第三步是消毒，可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物（如病菌、病毒等）；第四步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

### 二、餐具洗涤消毒人员应掌握的常用消毒方法

国内外餐具消毒方法一般有两类：一类是物理消毒法，即利用热力灭杀原微生物常用的有煮沸、蒸汽、红外线等；另一类是化学消毒法，就是利用化学消毒剂灭杀灭病原微生物。但后一类有一定副作用，对人体有不同程度的危害，所以国家对用于餐具的化学消毒剂实行严格管制，必须经省以上食品卫生监督机构审查批准方能生产、使用。目前，经国家批准常用于餐具的消毒毒剂有灭菌片、Te-101片、84肝炎消毒液等。其中，灭菌片有含氯量高、稳定易保存，入水后易崩解等优点，成为餐具消毒的首选毒剂。以上两类中，以物理消毒法最理想。

几种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

(1) 煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

(2) 蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在80℃上，保持30分钟即可。

(3) 灭菌片或Te-101片消毒法。按每片药物兑自来水0.5公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡3-5分钟。

(4) 84肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成1%84肝炎消毒液（即每公斤自来水加入84肝炎消毒剂10毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡3-5分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

### 三、加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：1) 感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程序操作，有无弄虚作假，省略消毒程序；2) 检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等；最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。

### 第十三章 采购验收规定

为了保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持“一看二闻三手感”的原则，有问题的食物坚决不能使用。

#### 一、定性包装食物的验收；

1. 验包装上内容是否与检验报告内容相符；
2. 验生产日期、保质期，如果已超过保质期的决不能收；
3. 验包装是否有厂名、厂址；
4. 验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等；
5. 嗅气味，是否有异味；
6. 手感，是否有异样。

#### 二、非定性包装食物的验收

1. 看：是否有腐烂、霉变的食物；
2. 闻：是否有异味；
3. 手感受有无异样；
4. 蔬菜是否新鲜。

### 第十四章 预防食物中毒的基本原则

#### 一、食物中毒的常见原因

##### （一）细菌性食物中毒常见原因

1. 生熟交叉污染。如熟食品被生的食品原料污染，或被与生的食品原料接触过的表面（如容器、手、操作台等）污染，或接触熟食品的容器、手、操作台等被生的食品原料污染。

2. 食品贮存不当。如熟食品被长时间存放在 10℃至 60℃之间的温度条件下（在此温度下的存放时间应小于 2 小时），或易腐原料、半成品食品在不适合温度下长时间贮存。

3. 食品未烧熟煮透。如食品烧制时间不足、烹调前未彻底解冻等原因使食品加工时中心温度未达到 70℃。

4. 从业人员带菌污染食品。从业人员患有传染病或是带菌者，操作时通过手部接触等方式污染食品。

5. 经长时间贮存的食物食用前未彻底再加热至中心温度 70℃ 以上。

6. 进食未经加热处理的生食品。

## （二）化学性食物中毒常见原因

1. 作为食品原料的食用农产品在种植养殖过程或生长环境中，受到化学性有毒有害物质污染。如蔬菜中农药、猪肝中瘦肉精等。

2. 食品中含有天然有毒物质，食品加工过程未去除。如豆浆未煮透使其中的胰蛋白酶抑制物未彻底去除，四季豆加工时加热时间不够使其中的皂素等未完全破坏。

3. 食品在加工过程受到化学性有毒有害物质的污染。如误将亚硝酸盐当作食盐使用。

4. 食用有毒有害食品，如毒蕈、发芽马铃薯、河豚鱼。

## 二、预防食物中毒的基本原则

### （一）预防细菌性食物中毒的基本原则和关键点

预防细菌性食物中毒，应根据防止食品受到细菌污染、控制细菌的繁殖和杀灭病原菌三项基本原则采取措施，其关键点主要有：

1. 避免污染。即避免熟食品受到各种致病菌的污染。如避免生食品与熟食品接触、经常性洗手、接触直接入口食品的还应消毒手部、保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。

2. 控制温度。即控制适当的温度以保证杀灭食品中的微生物或防止微生物的生长繁殖。如加热食品应使中心温度达到 70℃ 以上。贮存熟食品，要及时热藏，使食品温度保持在 60℃ 以上，或者及时冷藏，把温度控制在 10℃ 以下。

3. 控制时间。即尽量缩短食品存放时间，不给微生物生长繁殖的机会。熟食品应尽快吃掉；食品原料应尽快使用完。



4. 清洗和消毒，这是防止食品污染的主要措施。对接触食品的所有物品应清洗干净，凡是接触直接入口食品的物品，还应在清洗的基础上进行消毒。一些生吃的蔬菜水果也应进行清洗消毒。

5. 控制加工量。食品的加工量应与加工条件相吻合。食品加工量超过加工场所和设备的承受能力时，难以做到按卫生要求加工，极易造成食品污染，引起食物中毒。

## （二）预防常见化学性食物中毒的措施

1. 农药引起的食物中毒。蔬菜粗加工时以食品洗涤剂（洗洁精）溶液浸泡 30 分钟后再冲净，烹调前再经烫泡 1 分钟，可有效去除蔬菜表面的大部分农药。

2. 豆浆引起的食物中毒。生豆浆烧煮时将上涌泡沫除净，煮沸后再以文火维持煮沸 5 分钟左右，可使其中的胰蛋白酶抑制物彻底分解破坏。应注意豆浆加热至 80℃时，会有许多泡沫上浮，出现“假沸”现象。

3. 四季豆引起的食物中毒。烹调时先将四季豆放入开水中烫煮 10 分钟以上再炒。

4. 亚硝酸盐引起的食物中毒。加强亚硝酸盐的保管，避免误作食盐使用。在腌制肉制品时，所使用的亚硝酸盐不得超过《食品添加剂使用卫生标准》（GB2760）的限量规定。

## 宿州航空职业学院校园绿化养护管理制度

校园绿化是美化、净化校园环境的关键，是展示校容校貌的自然生态亮点，是陶冶师生情操的根本途径。为加大校园绿化管理力度，特制定以下制度：

一、校园绿化的总体规划、布局设计必须委托园林部门规划设计，并由校方进行充分论证，符合校情给予设计方案认可。校内绿化的实施必须从学校实际出发，依据绿化总体规划设计方案严格进行，任何人不得随意变更规划，实施过程中必须调整规划的应经过校领导集体研究决定后，方可实施。

二、校园绿化管理责任人这外委的物业服务公司，校园绿化管理机构是以分管校长、后勤处组成的绿化工作领导小组，团队牵头，物业服务公司绿化维护部挂帅对校园内各类树种、盆景、花卉、绿地等划分维护监管责任区域责任制，形成校园绿化维护网络。

三、校园绿化实施计划均由物业服务公司绿化维护部编制，报绿化工作领导小组讨论，经校方论证审批后再由后勤处根据计划进行实施，公共部位的盆景、花卉合理摆放，适时调整以及移盆、分植、养护。

四、校园绿化凡名贵、常绿盆景、四季花卉以及地栽乔木应根据树种、规格、数量进行登记造册，建立健全必要的绿化管理台帐。凡出现自然枯死，萎谢的必须由绿化管理部填写注销单经后勤处长、分管校长签字后才能销帐，人为因素造成的枯死，萎谢追究管理者的责任，并与奖金或承包费挂钩。

五、校园以及有关处室四季摆放的盆景、花卉，任何人不得随意带出校园，绿化管理部人员也不得随便赠送他人，学校教职工也不得将个人的盆景花卉带到校内存放。凡发现有人将校内盆景花卉带出校园，门卫必须凭后勤处开具的《出门条》放行，教职工个人的盆景花卉存放校内养护的，

在进校时应先到后勤处登记注册，未办理相关手续的一律作为校产所有，办公室及公共处室的盆景、花卉摆放均由绿化管理人员统一安排调度，其他人员不得自行选择摆放。

六、校园绿化的全年养护管理实行公开招标确定专业养护管理队伍。养护协议每年签定一次，养护费用凭养护单位提供的花木销售剪额发票每月支付上月的费用。养护过程出现的枯死、冻死、干死的树木、灌木、常绿观叶植物均按原采购价赔偿或赔偿同规格同品种的树木、盆栽。

七、校园绿化中的乔木、盆景、花卉、草坪师生共同维护，任何人不得随便踩踏草坪、攀摇树杆、采摘花朵，凡发现有人恶意损坏校内树木、花卉、草坪者从重处罚，除给予批评、通报和一定的纪律处分外，还处以三倍以上罚款。体育课、课外活动课体育老师要加强常规巡视。安排分散活动时，应充分注意远离绿化带，以避免踩踏绿篱和撞击围护木栏。

# 宿州航空职业学院校园设施设备管理制度

## 总 则

为加强学校设备设施的安全管理确保设备设施的安全使用，延长设备设施的使用寿命，特制作本学校设备设施管理制度。

## 第一章 岗位职责

### 一、设备维护员岗位职责

- 1、负责学校的动力设备及实训设备的管理工作。
- 2、树立高度的责任心，自觉遵守工作纪律，负责学校实训设备的定期维护和设备故障的及时排除。
- 3、负责新购设备的验收和调试。
- 4、根据设备维护保养计划定期对学校实训设施设备、电梯、消防、监控、广播等维护保养和维修工作，坚持主动服务与巡回检查。
- 5、负责指导、检查本单位在用设备的维护、维修，保持较高的完好率。及时上报、调剂闲置、积压的设备，提高使用率。
- 6、注意操作安全，杜绝事故发生。妥善保管维修工具及待修设备。
- 7、对本部门日常督导反映出的问题，督促整改并坚决落实，对于出现的系统问题，主动向相关领导反映并提出优化、整改建议
- 8、不断学习各种设备维护新知识，积极钻研业务技术，熟悉机器性能，掌握维修基本知识、技能。
- 9、严格按照学院(校)的规章制度要求自己，不断提高自己的服务水平。
- 10、按学院(校)规定履行值班职责，并做好相应值班记录
- 11、做好偶发性、临时性和突击性事件的紧急处理工作。
- 12、认真完成上级领导交办的其他事宜。

### 二、计算机机房管理员职责

1、定期检查设备，对设备故障应及时维修，保证设备的正常运行，以保证日常教学的需求。

2、加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听、勤摸、勤闻。遇有故障时应及时处理，重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报。

3、建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到帐帐相符，帐物相符。

4、搞好软件管理，谨慎使用外来软件，禁止使用游戏盘。

5、不得利用机房从事与教学或培训无关的活动，不得在机房内进行营利性质的培训活动。不得利用电脑散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校的正常教学、生活秩序；不得在机房收看、复制、传播淫秽影片、图片、文章、网站、网页等，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章、网站、网页等。

6、外来人员使用机房或机房设备外借，必须经学校分管领导的同意，由责任人根据安排具体经办。

7、未经领导同意，不得擅自接纳他人进入机房，不得擅自把软硬件等资料外借。

8、机房钥匙妥善保管，不得转借他人。

9、机房内一切设施设备，均不得外借。

10、认真完成上级领导交办的其他事宜。

### 三、水电维修中心班长岗位职责

1、在后勤处的领导下，组织协调全校水电供给保障，确保教学工作、生活的需要，做好员工的政治业务学习和培训工作,不断提高业务能力和管理水平。

2、熟练掌握全院供水、供电系统。对每月的水电数据进行仔细检查，对异常情况要查明原因，并做出合理解释。 3、督促检查员工严格执行操作规程，杜绝一切事故发生，确保设施设备和人员的安全。水、电设备发生故障，应及时修理，小修不过夜，大修不过三天，特大修不过一周，保

证各项设备的正常运行。

4、定期检修水电设施设备，把故障消除在萌芽状态，确保安全、正常运行，遇有故障要随叫随到，及时组织抢修。

5、加强员工队伍建设，岗位职责明确，严格要求、严格管理、严格奖惩。

6、负责制定各项规章制度，使其规范化、科学化，充分发挥制度的作用。

7、坚持原则，坚决纠正一切违规用电、用水行为，仔细排查长明灯、长流水，节约用水用电，降低能耗。

8、抓好行风建设，教育水电工作人员端正服务态度，提高服务质量，切实做好全校供水供电保障工作。

9、根据上级领导安排，协助解决工作过程的热点、难点问题，密切跟进及时报告，严格执行，妥善处置。

10、对本部门日常督导反映出的问题，督促整改并坚决落实，对于出现的系统问题，主动向相关领导反映并提出优化、整改建议。

11、组织实施本部门员工的企业文化、业务技能、专业技能培训。

12、做好水电工考勤、考核及奖惩工作。

13、严格按照学院(校)的规章制度要求自己，不断提高自己的服务水平。

14、每学期期末对本部门工作进行全面总结。

15、认真完成上级领导交办的其他事宜。

#### 四、水电（勤杂）工岗位职责

1、遵守学院(校)的规章制度，热爱本职工作，有较强的工作责任心和主观能动性。严格要求自己，不断提高服务水平。

2、发扬主人翁精神，认真钻研自己的业务知识，熟悉本院水、电线路、管道、设备规格、安装年限，并及时提出更新、维修、大修报告；执行“节约办学”的原则，不铺张浪费，严格按学校规定使用、保管好水电零配件。

3、坚守岗位，尽职尽责，热情、热心地为教学、教育服务。加强水、

电等设备、设施的维护保养。

4、保证教学、办公、生活等场所及其它用电设备的正常运行。切实做好常规安全检查。坚持校内每天两次巡视制度，定期完成自查，并有记录，发现问题及时维修。杜绝违章用水用电现象。对公共部位定期进行检查，主动发现问题，防止出现设备安全事故。

5、按时完成校区水电抄表、计费工作。经常巡视学校用电用水情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

6、严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间按时巡查，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。妥善保管使用好维修工具、仪器、零配件等，不得随意拿出学院(校)外。

7、设施、设备发生故障，应及时维修，常规维修当天完成。要按规定做好维修、验收记录，做好耗材使用登记。

8、对学院(校)的重大活动如开学典礼、校庆、晚会、大型会议、观摩、考试等应事先作好充分的准备，确保顺利进行。

9、按学院(校)规定履行值班职责，并做好相应值班记录

10、做好偶发性、临时性和突击性事件的紧急处理工作。

11、认真完成上级领导交办的其他事宜。

## 第二章 供给保障类设施设备管理

### 一、高低压配电室管理制度

1、 供电运行和维修的人员必须持证上岗，配电室的值班员必须熟悉电气设备情况和有关安全措施、操作程序与规章制度。

2、 配送电建立 24 小时运行值班制度，对高压配电装置进行巡查，做好每日巡视记录，发现问题及时上报部门领导。

3、 配电设备由专职人员管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作，值班员必须做好值班记录，认真执行交接班制度。

4、 供电线路严禁超载供电，配电房内禁止乱接线路。

5、 停电时，应提前向部门领导提出申请经同意后方可实施，恢复送电时在确认供电线路正常，电气设备完好后方可送电。

6、 配电室内消防设施应确保完好，并有手持式气体灭火器，注意防止小动物进入，无关人员禁止进入，外来人员须经部门领导同意许可方可进入，并做好外来人员登记工作。

7、 加强日常维护、检修，保证配电室内照明、应急照明设施等设备完好。

8、 市电停电时，值班人员应立即采取补救紧急措施，同时与供电部门取得联系。

9、 运行过程中，分路开关跳闸，先查明原因，可试送电一次，若不成功则不能再送应报告值班负责人，排除故障后才能送电。

10、 系统和设备在运行或检修时，应做好相应安全技术措施。

11、 保持配电室的清洁卫生和干燥。

12、 值班时间内严禁做私事，必须认真监视并注意设备有无异常响声和气味，一旦发现有异常情况，应立即查明原因，迅速排除并加以记载存档。

13、 值班人员须按时将系统和设备进行巡视检查，认真详细地填写运行记录，在书写运行记录时应做到字迹清楚。

14、 负责领导交办的有关工作。

## 二、电梯机房的管理

1、电梯机房内所有设备非电梯维修工作人员、电梯公司专业人员，禁止操作。

2、非工作人员进入机房，须经设备科批准后，由电梯维修人员陪同，方可进入，并在“来访人员登记表”上对于进入的事由进行全面登记。

3、保持良好的照明和通风，保持机房内温湿度适宜，保持门窗开启灵活无破损。



4、保持机房内整洁，不准堆放杂物。

5、消防器材完备良好。

### 三、电梯的保养维护

级别	内容	标准	相关记录
日检	机房	每天检查机房内控制柜和电机温度是否过高，电机运行声音是否正常；	电梯运行记录表
	开关 / 按钮	检查各层门开关及轿厢内按钮是否正常；	
	轿厢	轿厢通风风机有无异常噪音，轿厢内照明是否良好	
	乘坐	乘坐电梯检查增速、减速、平稳有无异常震动、冲击以及异常声响；在行驶过程中轿厢内有无明显晃动，箱门有无因晃动产生的撞击声，电梯门开启闭合有无异声。	
半月检 月检	轿厢	轿厢和各层按钮及指示灯各按钮外观正常，触动正常按钮动作灵活，指示灯常亮；	电梯维保记录
	外门及门套情况	外门及门套清洁无变形，上下间隙一致正常，门扇活动无阻，外门与门套聚合符合标准（标准间隙为 3-5mm）	
	轿厢照明及装饰	轿厢照明灯（灯管、灯罩）正常，地板、风扇、风扇罩正常，超载灯正常，紧铃或紧急通讯电话正常	
	机房状况检查	机房门警告牌标识清晰，机房门及门锁合格，机房照明度足够，通风、防风雨设备完好，无漏雨、漏水，机房清洁，通道无阻塞，控制柜内电器，接触器正常，齿轮邮箱油量足，油质清静，曳引机各轮处无渗油，专用盘车工具齐全，电梯	

		责任人岗位职责、电梯紧急救援制度上墙。 每月清洁机房一次。	
	轿厢顶 状态及 清洁	轿厢顶清洁，照明正常，轿厢顶各开关正常，轿门轨道无积尘、油污；	
	底坑状 态及底 坑各设 备	底坑照明正常，有爬梯，紧急开关正常，底坑内无渗水、积水，双梯公用井道必须有安全隔离网，其高度应贯穿整个井道，底坑无垃圾及油污，有安全网，缓冲器正常，限速器张紧轮距离正常，极限、限位开关动作可靠，限载装置正常	
	运行状 况	电梯和运行时各部位无异响，平层准确，运行平稳	
季度 检	机房	1) 涡轮、蜗杆、减速箱、限速器及电动机轴承等运动部件加注润滑油； 2) 制动器动作正常，制动瓦与制动盘之间的间隙正常； 3) 曳引器钢绳、限速器钢绳无磨损、锈蚀，无油过多而引起的曳引机打滑的现象； 4) 继电器、接触器、变频器等工作情况正常，触头及主要部件紧固螺钉无松动；	电梯 维保 记录
	轿厢顶 和井道	1) 检查轿门操作、调节和清洁门驱动装置的部件，如电动机皮带轮的皮带、电动机、磁笼、速度控制开关、门滚轮、安全开关和弹簧等； 2) 清洁轿门、厅门地坎和门导轨； 3) 检查门刀和门锁滚轮之间的间隙与垂直度情况； 4) 调节和清洁全部厅门及其附件，如尼龙滚轮、触杆、开关门铰链、门滑轮停止块、门与门坎之间的间隙等； 5) 检查并清洁全部厅门门锁和开关触点，以及井道内接线	

		<p>端子；</p> <p>6) 检查对重装置和轿厢联接件（补偿链）；</p> <p>7) 检查轿厢、对重导靴的磨损情况和安全钳与导轨的间隙，必要时予以调换和调整；</p> <p>8) 检查每根曳引钢丝绳的张紧度是否正常，并做好清洁工作。</p>	
	轿厢内部	<p>1) 检查轿厢照明、轿厢信号指示器、按钮、警铃的工作情况</p> <p>2) 检查轿厢门的开关动作情况（按钮、安全触板、光电管、关门限制器等）；</p> <p>3) 检查紧急照明装置及紧急呼叫装置；</p> <p>4) 检查并调节电梯启动、运行、减速和停止的运行曲线情况是否舒适良好；</p> <p>5) 检查并调整电梯平层准确度；</p> <p>6) 检查各层厅门按钮及厅外楼层显示器的状况。</p>	
年检		<p>电梯在运行一年后，各电梯责任人督促项目部及时向技术监督局申报对电梯的年度技术检验工作，工程部主管予以配合，按要求检查电器机械、电气、安全设备的情况和主要零部件的磨损程度，磨损量超过允许值或损坏的部件需更换，禁止电梯带病运行，检验合格后在轿厢内张贴有效期内的电梯年检合格证；</p> <p>曳引机电动机至少每年更换新的润滑油。</p>	维保记录、检验合格证

#### 四、柴油发电机房管理制度

- 1、 定期打扫卫生，保持发电机房四周环境的清洁卫生。
- 2、 机房钥匙不得随意配制，无关人员不得随意借用钥匙。
- 3、 各类工具必须妥善保管，借用工具必须办理手续。
- 4、 保持发电机柴油燃烧处于良好运行状态，充分利用热能，减少燃油的消耗。

5、 严禁随处乱堆乱放固体废弃物，应及时收集装袋，送专业单位进行处理。按照《固体废弃物处理管理制度》处理。

6、 不得随意挪动发电机房内的消防设施，发现消防设施损坏或泄漏应及时通知秩序维护部进行处理。

7、 确需动火作业时，需办理动火申请单，经相关部门批准后方可施工。施工前应尽可能清除易燃品，做好监护；施工后应认真检查，确认无火种后方可离开。

8、 发现火警必须及时报告，按照《消防应急预案》进行处理，同时尽全力与消防人员共同扑灭火灾。

9、 运行过程中若发现有漏油现象，应立即查找泄漏点，并进行处理，同时应迅速切断电源紧急停机，向上级领导汇报。在有爆炸危险的场所进行修理时，必须使用防爆工具或采取有效措施严防事故发生。具体执行《消防应急预案》进行处理。

## 五、柴油发电机操作规程

### 启动前的准备工作

- 1、全面检查柴油机各部份是否正常。
- 2、检查水箱水位（距检查口5厘米以上）。
- 3、检查机油油位。
- 4、检查燃油是否充足（确保机组运行8小时以上）检查燃油开关及有无渗漏。

检查蓄电池电量是否充足（24V），蓄电池内液体是否足够。

### 启动及运行

1、启动电机连续工作时间不宜超过10秒，如一次启动不成功应于2分钟后再作第二次启动，第三次无法启动应该检查原因。

2、试运行时可手动启动。

3、手动启动时，启动后应该调整手柄。使电压达到380V-420V，频率达到50HZ。

- 4、试运行期间做好各项记录。
- 5、水温合成至 60 度时方可带动负载。
- 6、每 15 日应运行一次，每次运行时间应不低于 30 分钟。

停机

- 1、停机前应先卸去负荷。
- 2、先将转速降至 800 转/分钟(此时电压约为 240v)。

停机后将开关转至自动状态。

## 六、供水设备管理制度

1、水电班负责给排水设备的清洁、操作、监控、巡视、检查、记录、异常情况报告及维修保养。

2、水电班班长负责给排水设备（设施）综合管理及上述工作的检查监督。

3、非工作人员进入水泵房须经水电班班长或后勤处处长批准后，由当班水电维修人员陪同，方可进入，并填写“来访人员登记表”；

4、水泵房内设备由当班水电维修人员负责操作，并在“水泵房设备运行记录表”中做好运行记录，其他人不得擅自操作；

5、保持泵房良好通风及照明，门窗开启灵活无破损；

6、不得擅自改动机房线路、器材，若需改动，须经学院(校)领导同意后，方可进行；

7、保持机房干净整洁无积尘，不得堆放杂物。

8、水池（箱）必须由取得资质证书的专业的二次供水清洗单位每半年进行清洗一次。清洗单位需提供清洗人员的健康合格证，并负责清洗过程中的安全。保证清洗后的水质达到国家卫生标准，并提供清洗后水质的国家卫生防疫机构的检测报告。

9、后勤处对水质化验报告、相关通知、“水池（箱）清洗及消毒记录表”存档。

## 七、中央空调管理制度

本着正确使用、安全管理、节约能耗的原则，根据季节气温的变化，后勤处对空调的开启使用、管理作如下规定：

1、后勤处依据当地气象台的预报，夏季室外气温高于 30℃ 以上，冬季室外气温低于 8℃ 以下时启用中央空调；

2、为节约能耗和延长空调的使用寿命，空调主机开启后，室内设置的制冷温度不得低于 26℃，制热温度不得高于 20℃，以免空调主机长时间工作，压缩机发热，发烫而损坏；

3、空调的使用要严格按照操作规程进行，严禁在夏天开启制热模式或冬天开启制冷模式，否则将对压缩机造成严重损坏，影响其正常使用；

4、空调开启时请不要开门、窗通风，即浪费能源又影响空调的使用效果；

5、办公室无人时请关闭空调，下班时检查空调及电源是否关闭；

6、空调开启时室内严禁吸烟；

7、未通知使用空调时，不得私自使用空调；

8、夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击；

9、各部门要注意空调的合理使用和维护，有异常情况须立即向后勤处报修；

10、后勤处将不定期对空调的使用进行巡查，对未按规定使用空调的部门和个人，将予以通报批评和相应的经济处罚。

## 八、水磨石地面的维护管理

水磨石经过细号金刚石磨片研磨后，再用晶面剂抛光，形成了平滑、表面光洁如镜的板材。它不是天然的矿物质石材，密度、硬度等都比大理石等石材差，它的表面有毛孔，而且这些毛孔更多、更细，因此更易吸水、污染、磨损、风化等。针对这些特性，我们应从多方面进行日常保养和维护。

### ★ 防吸水、污染：

板材表面的毛孔多，粗、更容易吸附灰尘。常见的水拖除污方法，虽

然能拖干净大部的污渍，但依然会有小部分灰尘躲在毛孔里，再加上水的作用，时间长了，就会显得发黑。而且水磨石的吸水力更强，水通过毛孔渗透到板材中，不易干燥，更对板材表面的结晶层有破坏作用。所以采用水拖除污方法，时间长了，板材就会发黑，黯淡无光。

正确的日常除污，是用尘推（排推）加静电除尘液（牵尘剂）来完成的。

- 1、扫帚清扫大面积污物，如地面有粘附物，可用刀片轻轻铲除。
- 2、前一天清洗干净的，未干透的尘推，喷撒上除尘液，二十分钟后开始进行清除微尘。
- 3、排尘时，要按直线方向前进，不可左右拖摆。
- 4、除尘工作结束后，清洗尘推头罩以备第二天使用。
- 5、如有水、饮料等不慎撒在地上，应及时用干拖把清除（如有必要可进行少量水拖除尘）。

★ 特别注意：搬运桌、椅等物件时，一定要注意抬运，不可在地上拖来拖去，否则会对地板结晶面造成严重的磨损。

### 第三章 设施设备维修管理

#### 一、设施设备维修管理办法

（一）水电维修中心负责对学院(校)固定资产、办公、教学、生活保障设施的维修。

1. 学院(校)固定资产，办公、教学、生活保障设施指的是：楼房、庭院内基础设施和根据工作需要所设置的必要设施。此类维修属正常维修范畴，出现问题时，由分管或使用单位报后勤处，后勤处安排维修人员进行维修。

2. 由于管理不当或人为原因造成损坏的，各责任单位或个人须照价赔偿，到财务处或后勤处报修。否则，后勤处不予受理维修事宜。

3. 教室、办公室、公寓、值班室等的玻璃人为损坏，必须赔偿；公共区玻璃由保卫科、保洁员负责检查报修。

4. 门窗受到人为损坏的，应照价赔偿，属自然损耗的，正常报修。

5. 各类锁及其他设施、设备如有损坏，由使用者提供损坏原因，属于锁及其他设备自然损坏的，可正常报修，否则，使用单位或责任人要进行赔偿。

6. 以上设施、设备损坏凡是查不清原因的，均由使用者及责任人负责赔偿。

## （二）餐厅，门店的维修

1. 学院(校)餐厅的公共区域维修属于正常维修范畴，但属于管理不当或人为原因造成损坏的，照价赔偿后，方给予维修。

2. 各商铺租用的空间及使用的设施、设备等，属于自己管理范畴，维修均由用户自己承担维修费用。

3. 凡未经过后勤服务中心后勤处批准，私自改造，增加的水电气设施，后勤处有权要求整改或强令拆除，恢复原来格局。否则，将停止供水供电，一切后果自负。

## （三）公寓设施设备及学生生活用品的维修

1. 后勤处负责公寓的主体工程维修和给排水、电路等的维修。

2. 属有偿维修的，水电维修中心应根据报修单和交费收据进行及时维修。

3. 属自然损坏由后勤处正常维修，公寓管理员要实事求是的说明情况，在报修登记表上作好记录。

4. 在维修过程中，公寓管理员必须密切配合，维修后在报修登记表上签字确认。

## （四）改造类工程的申报

各单位确需对原来设施进行改造或是增加新的工程，需本单位提出书面申请，经本部门主管领导签字，报请主管院长同意后，经后勤处审核做出预算后，方可施工。

## 二、维修工作范畴



1. 负责房屋维修：房屋内外墙面翻新，天面补漏清理，排水管及排污管疏通；门窗维修。
2. 负责道路、人行道修补，路牙修理，排水渠暗管、化粪池、沙井清理疏通及维修。
3. 负责校园花坛、花基及临时搭建房、棚维修。
4. 负责对房屋道路检查，提出房屋道路的综合维修及更新改造计划，按领导要求对立项工程作出工程预算，对批复的施工工程组织实施、监理、竣工验收并做工程结算审核。
5. 负责实验室、教室、办公室水电线路的维修、改造。
6. 对全校供水、供电设施根据教学、科研、生活的需要，切实编排好大中型维修，更换、扩建计划。组织施工队伍进行施工，在保证工程质量的前提下，降低工程费用。
7. 负责学校各类室内外供电线路的安装维修、更换、扩建工程任务，包括路灯及节日临时彩灯。
8. 负责全校自来水管道的安装、维修管理、包括抽水水泵、景观池水泵的维修。
9. 负责全校供电系统（包括总配电房和各箱式变电站）的维护和管理，保证正常运行，在主电源停电的情况下，保证及时转至备用电源供电。
10. 与供水、供电部门联系，贯彻落实供水，供电部门有关规定，做好节水，节电工作，做好安全用电的宣传教育、接外部停水、停电后通知要迅速通知校内各单位。
11. 做好防雷工作，每年在三月份对全校避雷设施进行检查，如有损坏及时修复。
12. 负责全校水电计量设备的监察、检验、维修和更换，对违章用水用电，对窃水窃电行为给予及时的处理，做好水电费方面的解释及管理工作。
13. 对维修人员进行安全操作教育和安全管理，严防事故。

### 三、水电气管理具体要求

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、教育师生节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯，关电教设备，关空调、风扇，放学、放假时必须关总电源。

3、教育师生珍惜用水。如用水后关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

4、水电工熟悉全校的水电线路，一旦发生故障，立即判定故障原因，并立即维修，保证全校水电的供应，满足教学和生活的需要。

5、每学期定期核查学生寝室、教师寝室用水用电情况，并造表交后勤处存档和学院(校)财务处扣款。

6、经常检查各区域用水用电情况，发现违规用水用电者，有权劝阻或制止。对违反规定使用的电器，有权责令其调换或停止供应水电，对于屡教不改者，有权没收其违规电器，并酌情进行处罚。

7、供电供水设施要定期检修保养，以保证全校的水电供应，若因故停水、停电应及时报告，采取措施，及时维修，恢复使用。

8、对临时性、季节性使用的水、电设备，要及时做好安装和拆除工作，不使用时应立即归还学校资产管理科，并办好交接手续。

9、校内水电线路一般的改造及装修，应本着节约的原则，由水电工负责解决，若确因技术和设备的限制自己不能承担需请外单位协助者，必须经领导同意，并负责施工监督和质量检查。在施工前要本着节约的原则编制预算表。

10、校内设施设备损坏的，原则上师生员工不得自行购买材料维修或从校外找维修人员私自进行维修。

11、定期对配电房、消防水泵房等做好安全检查，并做好检查记录。

12、建立对外、对内的各种水、电表登记簿，认真核对每月水电的起止度及实际用水用电的数量，若发现有误，应及时查询更正。

13、注意安全文明施工，水电维修操作时要做好各种安全保护措施，消除各种隐患，避免发生事故。

14、加强学校食堂用气管理，责任到人，做到安全用气。如违章用气，造成自身或他人损失的，由违章者全权负责。

#### 四、报修管理

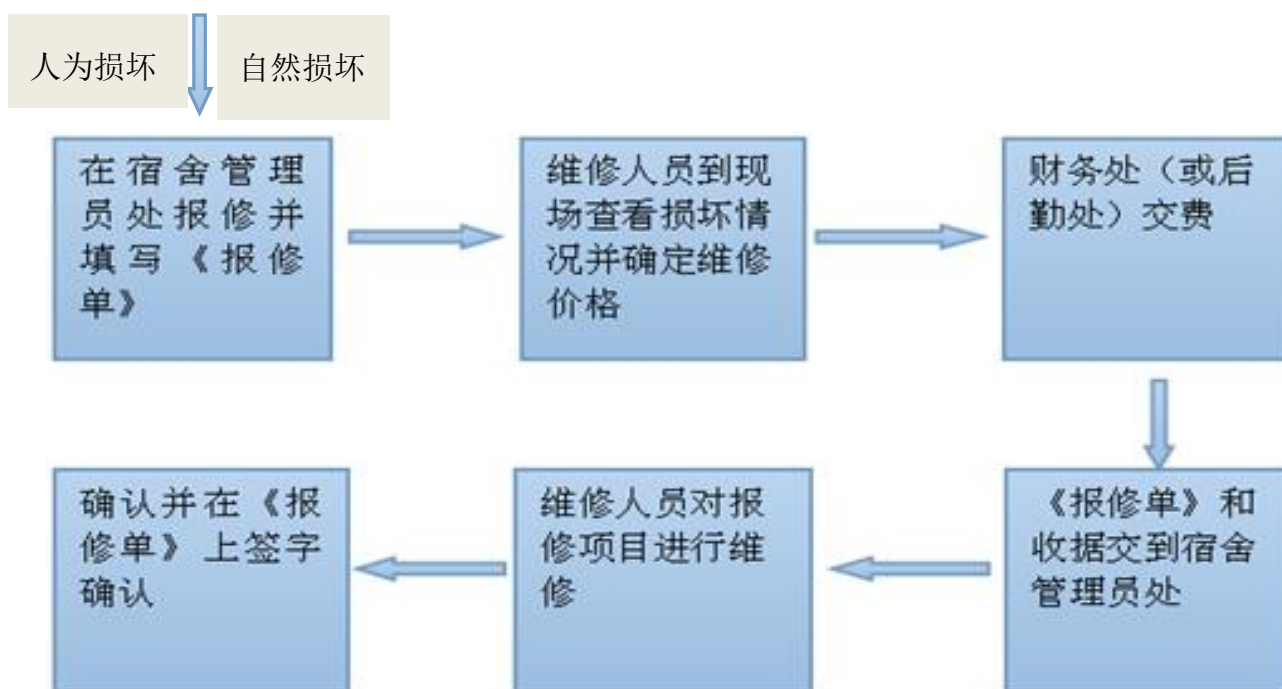
学院(校)公共区域和学生宿舍配置的设施设备、家俱等物品，在日常使用中出现损坏或不能正常使用等问题。报修分为电话报修、现场报修和网络报修，请根据需要选择报修类型。学校将对所涉及的收费项目进行公示。

电话报修 报修电话：

现场报修

公寓报修现场报修流程：

公共区域与教室现场报修方式：后勤处



网络报修

首先关注微信公众平台【宿航后勤服务平台】，点击“服务中心” → “报修服务”，进入后点击“我要报修”然后填写报修信息，填报以后等

待后勤审核意见（点击“我的报修”查看详情中的处理说明），如需交费，请通过支付宝转账支付，务必备注说明申报人。支付宝账号：（××××××）

注意事项：

一、公寓物品现场维修申报地点：各栋学生公寓一楼大厅宿舍管理员处。

二、现场报修和电话报修缴费为：周一到周五 9：00—18:00 到财务室进行交费，其他时间可到后勤处办公室交费，其他人员不得代收代缴。

三、若当日晚上 21：00 前，维修人员尚未到场进行维修，务必尽快与宿舍管理员联系，或拨打校区后勤服务热线，以便查找原因。

四、请你查验维修合格后，在《报修单》上签字，以示确认和备查。若维修时你不在宿舍，当你回到宿舍后，若对维修质量不满意，请尽快与宿舍管理员联系或拨打校区后勤服务热线。

五、在维修过程中，如有不听维修人员意见，强行违反操作规程，态度恶劣的，维修人员有权拒绝维修。同时上报学校进行处理。

六、在公寓、教室维修过程中，公寓管理员、辅导员应配合维修人员做好维修工作。

七、在维修过程中，凡发现维修人员服务态度不好、维修质量不高，各单位和个人可投诉到后勤处。情况属实的予以相应处罚，一学期内出现三次有效投诉者，将做解除劳动合同处理。

八、在维修过程中，任何维修人员不得收受礼物和现金，更不得私拿师生的财物，如发现此情况，一经查实，给予解除劳动合同处理。情节严重者将送司法机关处理，对举报者给予适当的奖励。

九、若对维修人员的服务态度及维修质量不满意，请及时与我们联系或投诉，以便于我们进行考核和整改，如对宿舍物品维修、线上报修流程等存有疑问可拨打后勤服务热线或到后勤处进行咨询。

# 宿州航空职业学院学生公寓管理制度

学生公寓管理是学校管理的重要组成部分。公寓既是学生们休息的场所，又是育人的场所。为培养学生良好的生活卫生习惯，创造一个舒适、安静、卫生、文明、安全的环境，特做如下规定。

## 第一章 学生公寓守则

1. 学生入住学生公寓必须遵守《学生公寓守则》和我校学生公寓管理相关规定。

2. 树立法制观念，遵纪守法，对学校有意见可通过正当渠道向学校提出，不准起哄，乱丢乱砸。

3. 严禁在学生公寓使用任何炊具自做饭菜，一经发现没收炊具，批评教育，并处以罚款。

4. 在校学生必须在学校安排的寝室就寝，不准擅自换寝室，换床位。

5. 严格遵守作息制度，按时起床、出操、就餐、就寝、上课。晚上熄灯后，不得随便外出，特殊情况需外出者要进行登记，在规定的学习、休息时间内，严禁打闹喧哗及进行各种有碍别人学习和休息的活动。

6. 男士非公一律不得进入女生公寓，如不听劝阻，强行闯入者，公寓管理员及门卫有权进行批评教育，并报有关部门处理。

7. 提高警惕，对可疑人员进行盘问并报学生工作室和保卫科处理。

8. 严禁携带有毒物品与易燃易爆物品以及反动淫秽书刊、音像制品进入学生公寓；严禁在公寓区内燃放烟花、鞭炮。

9. 保持室内整洁、门前清洁，做到卧具折叠一致，桌凳摆放一致，各种用物放置有序；不准随地吐痰，积存脏衣，乱丢果皮纸屑，乱倒饭菜和向窗外倒水、扔垃圾。

10. 严禁在走廊和大厅里存放任何物品，包括纸篓、扫把、拖把、未包装的垃圾以及自行车等。垃圾用塑料袋装好后及时放到宿舍楼前垃圾桶

内。

11. 不准在公寓内私接电源、使用学校禁止使用的电热、电暖设备和在走廊、地板上烧纸生火。

12. 爱护公寓的公共财物，不准在墙上打洞，不要猛力拉门窗、拖拉桌椅或在上乱刻、乱画，严禁用脚向墙上踢及用手向墙上掷球，严禁用脚踢门、踢墙、踢走廊走格，无火灾时，不准随便搬弄消防器材。

13. 严格钥匙管理制度，学生不得擅自调换门锁，发现问题应及时到宿管员处登记。

14. 爱护公共财物，如有下列情况，除给予批评教育或纪律处分外，按原价赔偿损失：

- (1) 不关闭门窗、开窗不挂风钩，造成门窗玻璃损坏者。
- (2) 对配发给个人的桌凳等用具保管不善，造成丢失者。
- (3) 因调换寝室而没办理交接手续，造成财产丢失者。
- (4) 在公寓操动体育器材、破坏墙面、地板、门窗和损坏灯具者。
- (5) 人为造成下水道堵塞者。

15. 凡有下列情况之一者，除进行批评教育或纪律处分外，按原价 1-2 倍罚款：

- (1) 私接电源，私用电炉、电热器等电器设备者。
- (2) 化公为私，用公物送人情或因打架斗殴破坏公物者。
- (3) 损坏水电设施者。
- (4) 在公寓内使用任何炊具自做饭菜者。
- (5) 私自安装或更换室内家俱用锁及门锁者。

## 第二章 学生公寓入住须知

学生公寓是学校精神文明建设的重要窗口和阵地，是学校学风建设的落脚点。学生住宿须知以下规定：

### 一、学生公寓安全规范：

为了保证广大同学生命财产及学校财产的安全，全体住宿人员必须协助管理人员做好防火、防盗、防其它事故等安全工作。

1. 爱护消防设施、设备，任何人不得私自动用消防设施设备。严禁私拆防火、防盗等安全防护设施。

2. 严禁私接电源，禁止使用电吹风（1000W 以下除外）、电磁炉、电饭煲、电热杯（器）、电热毯、热得快等大功率的电器。上述违章物品禁止带入学生公寓楼内。

3. 禁止使用伪劣插线板。如遇停电，请务必将正在使用的电器设备电源插头断开（电吹风）。

4. 空调冬季制热温度设置 22℃ 为最佳，夏季制冷温度设置 26℃ 为最佳。禁止空调专用插座外接插座。空调过滤网每月清洗一次灰尘。

5. 严禁在学生公寓楼内使用各种明火（包括点蜡烛），严禁焚烧纸张物品。

6. 严禁将易燃品、易爆品、化学药品、易腐蚀品等各种危险物品（如：酒精、白酒、汽油、煤油、烟花炮竹、硫酸等）带入学生公寓内。

7. 进出学生公寓请随手关门，提高警惕，保管好个人物品，协助管理人员做好安全防范工作，发现事故隐患与发现陌生人在学生公寓楼内游荡应及时报告。

8. 请勿在寝室内打闹，以免碰到柜子、书桌、方凳棱角造成受伤。

9. 禁止翻墙、翻窗、翻阳台入室。

10. 禁止卧床吸烟或将烟头烟灰散落在床上，防止引发火灾。

## 二、文明清洁规范：

学生公寓是学生生活的重要场地，是建设社会主义精神文明的重要阵地，大学生应该做到行为文明、团结友爱、共同创造优美的学习生活环境。

1. 学生公寓内严禁喝酒、吸烟、赌博、起哄、摔打酒瓶等杂物。

2. 住宿学生应保持学生公寓安静，严禁大声喧哗、吵闹；严禁将电脑、收音机和 MP3 等的音量开大，影响他人休息；不准在室内打球；不准进行

妨碍他人休息的娱乐活动。

3. 各学生公寓应保持内务清洁、整齐，值日生应每天打扫本寝室卫生；寝室垃圾打包放入垃圾桶，不得将寝室内垃圾扫入走廊；公共场所不准乱倒污水和乱扔杂物；不乱涂乱画；不随地吐痰；不得将剩饭菜倒入水池、厕所、走廊，垃圾袋装化，放入指点的垃圾桶内。

4. 不准在学生公寓走廊内打球、踢球，不准在走廊及公共场所摆放杂物，自行车禁止进入学生公寓内，应按指定地点有序排放。

5. 严禁向窗外、走廊乱扔杂物、脏物。

6. 讲文明、懂礼貌，尊重他人劳动，服从学生公寓管理。

三、生活秩序规范：

1. 按指定的寝室、床位住宿，不得随意调换床位和寝室；不得随意搬动床位；学生公寓严禁留宿他人。

2. 每位学生都应遵守作息制度，按时起床、按时就寝。

3. 学生应遵守养成节约水电的良好习惯，随手关灯、关水龙头。

4. 男女生一律不准在学生公寓内互访，违者纪律处分。

5. 亲友来访，须出示证件，登记后方可进入学生公寓，其时间不得超过1小时。

6. 爱护公共财物和各项附属设施，不准私自移动、调换、搬出学生公寓内的财产，不踢门、不撞门，不准私自调换、安装门锁，不准私拆公共设施、消防设施，公物损坏及时到公寓管理员处报修，人为损坏要加倍赔偿，并视情节轻重给予相应处罚。

7. 学生不得在寝室内开设小卖部，不得在学生公寓楼内出售各种商品或广告宣传等活动，一经发现，没收所有经营物品，并按校纪校规给予相应处分。



## 宿州航空职业学院学校基建维修管理制度

根据学校规模和学校长远规划，从实际出发，着眼发展，编制校园规划。学校基建应根据校园规划有计划进行实施。

1、学校成立基建领导小组，校长任组长，成员由教职工代表大会民主产生。

2、大型拆、扩建项目工程规划、设计均要听取各方面的意见与建议，充分论证。经基建领导小组集体研究，报行政会议批准确定后，由后勤处负责实施。

大型工程均应采取公开招、投标的方式，确定施工单位。小型工程由学校基建领导小组邀请三家以上有资质的企业投标竞争，做到公开、公平、公正。

按有关部门的要求，做好施工前期准备，领取规划许可证和建设许可证，大型基建项目工程实行监理制，在施工招标前确定监理单位，委托全过程、全方位监理。小型工程学校指定专人负责对工程实行监理，以确保工程质量。

对于招标工程的暂定价，一律由学校采购小组实行市场询价采购。对于工程确需变更的部分，须经过学校基建领导小组进行充分论证、研究决定。工程变更和暂定价的联系单资料包含：(1)会议记录，(2)相应的证明材料，(3)教师代表签字认定，(4)监理人员的签字认定。

兴建、扩建项目施工，根据工程量大小，基建领导小组指派专人做为校方施工代表，按设计要求检查监督。严把质量关，并填表写好施工日志。隐蔽工程要有多人验收签字，定期召开工程例会，确保顺利施工。

基建项目竣工后，及时组织勘察、设计、规划、质监、消防、环保等有关部门进行竣工验收。

基建、扩建项目的财务工作，由财务处严格根据合同按工程进度分期分批付款，不得提前支付或透支。工程竣工验收合格后及时进行决算，

由分管校长向基建领导小组汇报，必要时要进行工程审计。

竣工验收后将全部基建资料进行整理，建档并及时交学校档案室存档。

学校校舍维修由后勤处负责。后勤处要定期检查校舍使用状况，发现问题及时汇报，并提出维修项目和用工用料计划，经分管校长或校长同意后实施。

校产维修采用承包方式时要认真审核工程预算，集体研究确定，防止偏差。严把工程质量关、验收关。临时请小工要确定工作内容，派人检查工作情况，记清工日，定期核对、结算。

负责基建维修的管理人员要尽职尽责，秉公办事，不谋私利，不徇私情。

# 宿州航空职业学院医务室管理制度

## 第一章 总则

学院(校)医务室的主要任务：监测学生的健康状况，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯。改善学校卫生环境和教学卫生条件，加强对学生常见病和传染病的预防、治疗。为师生员工提供高效、优质、经济的卫生保健、防疫、医保、医疗服务。

## 第二章 工作要求

1. 医务室要严格执行国家的《传染病防治法》、《医疗机构管理条例》、《药品管理办法》等法律法规和学院(校)的各项规章制度。
2. 医务室工作人员应按国家法律法规要求持证上岗。
3. 遵守作息时间，坚守工作岗位，安全工作。服从领导，自觉履行各自的岗位职责。
4. 不断提高服务质量，改善服务态度，随时保持医务室的清洁卫生及有序的工作状态。
5. 坚持原则、执行政策。工作不徇私舞弊、弄虚作假。
6. 做好学生日常的健康教育宣传工作。

## 第三章 医务室工作职责

1. 制定医务室医、护、技、行政各类人员的岗位职责。
2. 制定学院(校)卫生计划及有关规定，定期向领导汇报工作。
3. 传染病防控制度的制定和落实。负责季节性、流行性传染病的监测、预防等工作；负责建立健全传染病防控制度，发现流行病、传染病要及时隔离、消毒等，防止在学校流行；协调各教学部做好传染病防控的各项工作要求。

4. 重点做好防病工作，对学院(校)的教学卫生，体育卫生，饮食卫生，环境卫生，妇幼卫生，进行业务指导和卫生监督。

5. 学生卫生健康的宣传教育。负责学校常见传染病防控的宣传教育工作，及时制作卫生健康宣传板和发放宣传材料等。

6. 负责师生员工轻微常见病症的积极、规范诊治，可在充分诊断后，开具非处方类常用药品。如病情持续，应提醒患者到正规医院作进一步检查治疗。

7. 负责师生意外受伤后的科学规范应急救护。轻微伤害事故可进行简单的清创、消毒、包扎、消肿止痛等临时性救护措施，同时提出到正规医院作进一步拍片、透视等检查治疗建议。严重伤害事故应立即拨打 120 急救，同时进行临时性紧急救护，做到科学、规范、及时。否则造成的后果医务室独立承担一切经济法律责任。

8. 学校大型活动的医疗保障。按照学校要求，负责各类考试、比赛等各类学校重大活动期间的医疗值班及保障工作。

9. 与上级有关部门的协调沟通。负责落实教育、卫生、疾控等相关部门的工作要求，及时与相关部门做好沟通协调。

10. 认真完成上级交办的其他事宜。

#### **第四章 门诊医生岗位职责**

1. 发扬救死扶伤的革命人道主义精神，加强业务知识学习，全心全意为师生员工服务。

2. 负责门诊病员的诊断治疗和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工作，发生疫情时，及时上报并采取相应措施。

3. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错，并亲自操作或指导护士进行各种重要检查和治疗。

4. 对病员进行检查、诊断、治疗，开出医嘱并检查执行情况，做到三早（早发现、早诊断、早治疗），发现传染病应立即隔离，及时消毒，并向上级单位报告。

5. 疑难病员经两次治疗后疗效不显著，应立即通知病员转院。
6. 开具处方，字迹清楚，并将有关项目书写清楚（项目、药名、规格、剂量、用法）需要特殊用药要与药房联系。
7. 负责签发病情介绍，假条。医生签名，盖章方能生效。不得为学生开据虚假病情证明。
8. 认真完成上级交办的其他事宜。

### **第五章 医德公约**

1. 救死扶伤，全心全意，发扬革命人道主义精神，热爱本职工作，干一行爱一行，全心全意为教学科研服务，为全院师生员工服务，做到尽心、尽力、尽责。
2. 关心病人，极端热忱，对病人怀着深厚的感情。待病人如亲人，急病人所急，想病人所想，千方百计为病员解除痛苦。工作不怕脏、不怕累、不怕麻烦，认真执行保护性医疗制度。
3. 文明行医，礼貌待人，对病人及其亲属做到热情礼貌，和蔼可亲。仪表整洁，举止庄重，言谈文雅，正规细致。对病人一视同仁，不抱恩赐观念，不训斥病人。
4. 履行职责，一丝不苟。对工作严肃认真，极端负责。坚守岗位，专心致志，遵守规章制度不马虎粗疏，严防事故差错，提高工作质量。
5. 钻研技术，精益求精，勤奋学习，努力创新，勇于攀登。不断提高医疗水平，不墨守成规，不弄虚作假，不盲目蛮干，不要不懂装懂。
6. 献身事业，不畏险阻，有坚强的革命事业心，不怕艰难困苦。在工作中担风险，不考虑个人得失，勇于修正错误。
7. 廉洁奉公，不谋私利，遵纪守法，自觉抵制不正之风，不收受别人的礼物，不以权谋私搞交易、接关系。

## 宿州航空职业学院传染病预防与消毒管理制度

传染病是由病毒、细菌、寄生虫等生物病原体，通过呼吸道、消化道、皮肤粘膜等不同途径侵入人体后引起发病。因传染病具有传染性，如不及时采取措施就会造成流行，做好管理不仅对保证学生身体健康、促进生长发育、完成学习任务具有重要意义，同时也是控制社会上传染病流行的重要环节。学校领导重视传染病防治工作，建立预防保健协调组织，明确校长为学校传染病防治工作第一责任人，确定专人负责预防保健工作并有疫情报告人，具体防治制度如下：

一、认真贯彻“预防为主”的方针，按照《中华人民共和国传染病防治法》在上级防疫机构的业务指导下，做好学院(校)的传染病防治管理工作。

二、在师生当中广泛开展预防传染病的卫生宣教工作，让更多的人认识传染病，了解传染病。同时培养学生良好的卫生习惯，增强自我保健能力，力争在传染病流行季节将传染病的发生、发展控制在最小范围。

三、有计划地改造学校公共卫生设施，加强饮用水卫生的管理。

四、严格执行无菌操作，做好各种物品的消毒处理。

五、建立健全学校传染病监控与疫情报告制度，做到传染病早发现,早报告,早隔离、早治疗。

六、制定晨检、午检制度,做好晨检、午检工作并认真做好统计工作。

七、发现有疑似传染病及时报告给二级学院(部)，学校疫情报告人逐级做好疫情报告并做好登记工作。疫情报告顺序为：学生、班主任、二级学院(部)、医务室、学校领导、疾病防控中心、市教育局体卫科、市卫生局。

八、传染病病人、病毒携带者污染的场所、物品和密切接触者，实施必要的卫生消毒、隔离处理和预防措施，切断传播途径。定期用含氯消毒液擦拭、浸泡等。保持室内环境空气流通，经常开窗通风，做到湿式清扫。

九、学生患传染病愈后，须持医院出具的复课证明及有关化验单，经学校确认后方可复课。

十、进一步加强学校健康教育工作，通过学校网站、宣传窗、健康教育课、班会、板报、广播等途经，经常性地对学生开展传染病预防知识的宣传教育活动，使学生了解预防传染病的相应知识和要求，班主任要关注学生的身体健康状况，发现学生健康状况有异常时，应及时带学生就医，养成勤洗手、不面对他人咳嗽等良好的个人卫生习惯。

十一、根据季节积极配合防疫部门做好学生预防接种工作，以控制疫苗相关疾病在学校的流行。当有疫情发生时，易感人群、密切接触者可在区疾病预防控制中心的指导下，开展应急接种。

十二、建立传染病档案管理工作。

### 学校卫生消毒

一、学校各班级教室每日由值日生打扫卫生，办公室每天安排工作人员值日对卫生进行清洁。办公室和教室每天要有充足时间打开门窗，保持室内空气流通。

二、由保洁人员每天负责进行公共环境卫生清洁。

三、学校后勤处安排专人定期喷洒消毒液或石灰水进行喷雾消毒，防止病菌的滋生和传染。

四、消杀区域包括：楼梯楼道及周围、各办公室、厕所、沙井、化粪池、垃圾箱、垃圾中转站等室外公共区域及宿舍。食堂消杀由食堂安排专人负责。

五、消杀工作每月进行一次，并填写《消杀记录表》

六、定期做好灭“四害”工作，投放鼠药必须在保证安全的前提下进行，必要时挂上明显的标识。

七、校园内无乱堆放现象，杂物及时清除，生活垃圾须日产日清。

八、随时清除绿化带杂草、纸屑、落叶、果皮等杂物，定时浇水、修

枝、松土。

九、如发现校外、社区有类似“非典”、“禽流感”、“手、足、口病”等传染病病例，全校各部门按照“防非”、防治“禽流感”时期学校消毒制度进行责任区内的消毒工作。

十、如发现班内有类似“流感”、“禽流感”、“结核病”“手、足、口病”的现象，则班主任应及时做好监控和上报工作，并做好相应的消毒措施。



# 宿州航空职业学院教室与场地使用管理制度

## 一、教室管理制度

教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为了合理配置教室资源，提高办学效益，提高教学服务质量，减少教学损耗，降低管理成本，特制订本规定。

1. 教室由教务处统一调配使用，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途，不得擅自使用教室。

2. 教室使用班级负责教室的日常维护，以及讲台、黑板、桌椅、门窗、电灯、电源插座、电扇等室内设备的维修与管理。（不含多媒体设备维修）

3. 资产管理科负责教室公物的清查工作，电教设备科负责教室的多媒体设备（含软件系统）的日常管理与维护，水电班负责教室电气线路等的日常维修。

4. 教室应当全部开放，用于日常教学或者学生自习。

5. 教室使用班级负责每天对教室进行清洁，按规定的开放时间开放教室。定期检查桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇等室内设备是否完好，并及时报修；上课前应检查粉笔、板擦是否齐全，并及时补充。

6. 使用教室时要爱护室内设备，不得乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除赔偿外，学校视其情节给予相应的纪律处分。

7. 凡进入教室的人员，都应当服从教室管理规定。不得携带食品、饮料进入教室，不得在教室内吸烟，随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等杂物。

8. 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。进入教室时，应当着装整齐，严禁在教室及其周围打闹或者大声喧哗。

9. 上课期间，教室内外的一切影响正常上课的施工和活动都应当停止。

10. 资产管理人員有权对教室的使用情况进行检查，对未按要求使用教室的，应当要求教室使用人立即进行整改，对于情况严重的将予以纪律处分，并在每学期末纳入绩效等级评定。

## 二、运动场管理制度

运动场是学校进行体育教学、训练、组织竞赛和师生锻炼身体的场所，为确保橡胶运动场能够更长时间的正常使用，进场人员须遵守以下规定：

1. 凡进入运动场地的人员必须服从管理，如有违反取消其活动资格。
2. 所有进入场地人员不得穿有铁钉或是尖底高跟鞋，因比赛所需要穿的跑鞋钉长不能超过 5 毫米。
3. 严禁各类车辆进入运动场内，包括滑板车等，违者严惩。
4. 严禁在运动场使用明火、吸烟、携带具有易燃、易爆性、腐蚀性、污染性物品入内，若造成损坏违者照价赔偿。
5. 严禁携带玻璃、磁片、铁钉、沙石等利器进入运动场，严禁使用任何利器在橡胶跑道上划、扎、切、割、抠、磨擦地面。
6. 进入运动场地必须自觉维护场内清洁，不准在场内随地吐痰、吐口香糖、乱扔瓜皮、果壳、废纸等杂物。
7. 严禁在橡胶跑道上举行拔河、滚轮胎、堆放重物等，避免破坏跑道。
8. 外单位或校外人员借（租）用场地举行活动或比赛，必须经学院后勤处批准，并严格遵守上述规定方可使用场地，场地管理人员需做好记录。
9. 凡违反规定经劝阻不听者，将严格按照相关处罚规定进行相应处罚。请师生员工自觉遵守以上管理规定，共创和谐美丽校园。

## **第二部分 财务制度**

### **宿州航空职业学院财务报告管理制度**

#### **第一节 总则**

第一条 为了指导各学院规范财务报告编制，防范不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实可靠，根据国家有关法律、法规，制定本制度。

第二条 财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

#### **第二节 岗位分工与职责安排**

第三条 财务处长负责财务报表的审核。

第四条 单位负责人对本企业财务报告的真实性、完整性负责。

第五条 财务处是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第六条 学院各职能部门应当及时向财务处提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

### 第三节 财务报告编制准备及其控制

第七条 财务处制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等。年度财务报告编制方案经财务总监核准后签发至各参与编制部门。

第八条 编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第九条 对本期与确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计进行分析、评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先作出的判断等情形。

第十条 对会计报表可能产生重大影响的会计政策和会计估计，应当及时提交董事会审议。

第十一条 学院在编制年度财务报告前，应当按照《企业财务会计报告条例》的有关规定，全面清查资产、核实债务，并将清查、以确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。

### 第四节 财务报告编制及报送控制

第十二条 按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。

第十三条 编制完成的报表应检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对以下项目进行校验：

- （一）会计报表内有关项目的对应关系；
- （二）会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；
- （三）会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

第十四条应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第十五条 学院应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对学院财务报告进行审计。

第十六条 经审计人员同意的财务报告草稿，经由财务处长审核并签署真实性承诺后，应当及时提交单位负责人批准。

第十七条 单位负责人正式批准财务报告后，注册会计师方可签发审计报告。

第十八条 学院编制的经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册，加盖公章，并由学院法定代表人、财务负责人、会计机构负责人签名。

## 第五节 附则

第十九条 本制度由财务处负责解释。

第二十条 本制度自单位负责人批准后生效。

## 宿州航空职业学院财务信息系统管理制度

为进一步加强和完善财务信息系统权限设置及变更管理，保证各员工拥有适当的权限设置，确保因业务需要或者工作岗位变动后系统权限的正确变更及适当使用，特制定本制度。

本制度适用于宿州航空职业学院（以下简称学院）。

本制度涉及的责任部门包括：学院的信息管理部门、财务处门、法务审计部门及其他涉及到的部门。

### 一、权限授予原则

（一）保密原则。学院所有员工都应树立保密观念，增强保密意识，对财务信息系统中的财务保密信息保密。

（二）权限设置与岗位分工相一致原则。学院应根据员工的实际工作岗位进行相应财务信息系统的权限设置。在财务信息系统中，每一名员工应当仅具有其职责范围内的权限，各单位工作人员应当仅能查看本单位范围的财务信息，无法查看其他单位的财务信息。当学院员工的工作岗位发生变动时，其在财务信息系统中的权限应当同时进行相应变动。

（三）不相容权限相互分离、制约和监督原则。财务信息系统的权限设置工作与财务业务处理工作应当相互分离，不应由一个人具有权限设置工作和财务业务处理工作的全部权限。系统管理员由信息管理部门人员担任，财务处门人员不兼任系统管理员。系统管理员不具有查看、修改或删除系统日志的权限。法务审计部门应当对财务信息系统的权限设置进行监督和检查。

（四）从紧、从严审批和使用原则。在进行权限设置时，既要具有财务软件使用权的用户控制在尽量小的范围，又要便利于学院各项经营活动的开展。特别对于查看本学院综合财务报表权限的人员尽可能控制在最小范围。财务信息系统中的用户账号只准本人使用，不得转借他人使用。

（五）逐级授权、担保原则。各单位财务处门负责人对本单位需要使

用财务信息系统的员工，进行授权。各单位信息管理部门负责人对本单位财务信息系统的系统管理员进行授权。

（六）责任追究原则。员工违反《宿州航空职业学院有限责任学院内幕知情人管理制度》规定导致财务保密信息外泄的，应当根据其学院损害的程度和行为情节承担民事责任；情节恶劣、后果严重，构成犯罪的，依法移交司法部门追究其刑事责任。

## 二、权限授予程序

### （一）财务处门程序

1. 各单位财务处门根据岗位职责及业务需要确定不同人员在财务信息系统中的权限，填写《系统权限设置变更申请表》（见附件）一式三份。各单位财务处门负责人在《系统权限设置变更申请表》中签署授权意见。

2. 各单位财务处门将填写完毕的《系统权限设置变更申请表》提交本单位信息管理部门的系统管理员。

### （二）信息管理部门程序

1. 学院信息管理部门负责人根据岗位职责指定系统管理员，学院系统管理员填写《系统权限设置变更申请表》（见附件）一式二份。学院信息管理部门负责人在《系统权限设置变更申请表》中签署授权意见。财务信息系统是学院内重要的计算机信息系统，学院信息管理部门应对学院的系统管理员权限分级加设口令，以防机密财务信息泄密切。

2. 各单位信息管理部门负责人根据岗位职责指定本单位的系统管理员，各单位系统管理员填写《系统权限设置变更申请表》（见附件）一式三份。本单位信息管理部门负责人在《系统权限设置变更申请表》中签署授权意见。

3. 各单位信息管理部门将填写完毕的《系统权限设置变更申请表》提交学院信息管理部门的系统管理员。

4. 学院系统管理员、各二级单位的系统管理员根据财务处门、下级信息管理部门提交的《系统权限设置变更申请表》进行授权操作，并签署系

统管理员姓名和操作时间。《系统权限设置变更申请表》未经过适当审批授权的，系统管理员都不可进行系统权限的授权操作。

5. 各级单位系统管理员负责系统软件、硬件、网络、数据库及财务软件的技术问题，保障系统的正常运行。

### **三、权限变更程序**

因业务需要或者工作岗位变动导致财务信息系统岗位职责权限或者授权权限范围发生变更的，应在变更后的 24 小时内按照权限授予程序，进行权限的重新授予。

### **四、监督检查程序**

（一）法务审计部门应不定期（至少半年一次）检查财务信息系统中岗位权限及授权权限设置、权限使用情况。

（二）当法务审计部门对财务信息系统权限进行检查时，信息管理部门和使用部门应积极配合检查工作。信息管理部门系统管理员应提供系统的操作日志。

（三）检查中发现不合理的权限设置或权限授权操作没有相应支持材料（《系统权限设置变更申请表》）或权限使用不合理，由法务审计部门提交整改通知，信息管理部门和使用部门应根据整改通知进行整改。

### **五、责任追究**

（一）财务信息系统使用人未在岗位权限范围内或者授权权限范围内管理、使用财务信息系统的，追究相应责任人的责任。法务审计部门对相应责任人处以 500-1000 元人民币罚款，并根据承诺函追究责任人的责任。

（二）信息管理部门和财务处门未按照规定使用权限变更申请或未能经过审批就变更权限的，追究系统管理员及相应责任人的责任。法务审计部门对相应责任人处以 500-1000 元人民币罚款，并根据承诺函追究责任人的责任。

（三）法务审计部门未按规定适当履行对财务信息系统中岗位权限及授权权限设置、权限使用情况监督检查职责的，企业管理部门对相应责任



人处以 500-1000 元人民币罚款，造成严重后果的加重考核。

（四）学院员工违反本办法的规定，情节恶劣、后果严重，构成犯罪的，依法移交司法部门追究其刑事责任。

## 六、附则

（一）本制度所指的财务信息系统包括但不限于金蝶 EAS 系统，金窗教工软件系统等。

（二）本制度从文件下发之日起开始执行。

## 宿州航空职业学院差旅费管理办法（暂行）

第一条 差旅费是指员工受公司派遣到公司所在地以外的地区履行公务而发生的各种交通费、住宿费、各类补贴等。

第二条 差旅费实行预算管理。各部门按要求编制年度差旅费预算，经审批同意后严格按照预算执行。

第三条 公司员工出差应严格履行出差报批手续，未经批准不得自行出差，自行出差或因私出差所发生的差旅费均由其本人自行承担，公司不予报销。

第四条 各部门应严格控制出差人数，结合完成任务的期限合理确定出差日期，逾期出差的应及时向上级报告，出差所产生的费用按相应标准报销（附件1）。

第五条 国内出差开支原则如下：

（一）出差人员乘坐交通工具优先选择火车、汽车，紧急业务需乘坐飞机的须选择同航段内低价机票，并须事先请示同时经分管领导同意后方可报销。

（二）员工出差原则上不允许乘坐软卧、豪华座舱，夜间行驶超过8小时可以乘坐硬卧。

（三）员工多人一起出差时，同性别同事应入住标准间。

（四）参加各种会议的费用开支，凭会议通知注明的相关费用实报实销，不受费用标准限制；已包含食宿的，相关住宿费、伙食费不再另行单独报销。

第六条 出差实行事先申报和审批制度

（一）员工出差应填报《员工出差审批表》（附件2），原则上国内出差审批人为单位分管领导，国外出差审批人为所在单位负责人。

（二）因特殊原因未能事前申请的，应于回单位后一周内补办申请手

续，没有经过批准的《员工出差审批表》，财务处门不予借款和报销。

#### 第七条 出差借款及报销程序

（一）出差人员借款需持批准后的出差申请表，填写借款单，列明出差地点，出差事项，核准后方可借款。

（二）出差人员应在回公司十五个工作日内（不得跨年）报销。

（三）出差人员报销差旅费时，应整理好相关票据，据实填写《差旅费报销单》，并按照相关程序审批后方可报销。

第八条 凡与原《员工出差审批表》规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况需改变计划的，需经分管领导签署意见后方可报销。

第九条 差旅期间发生的共同费用报销，报销单需有同行人员签名认可。

第十条 本办法适用于本学院。

第十一条 本暂行管理办法自下发之日起开始执行。

第十二条 本暂行管理办法未尽事宜由学院财务处负责解释。

# 宿州航空职业学院筹资管理制度

## 第一节 总则

第一条 为规范宿州航空职业学院（以下简称学院）的筹资行为，加强筹资管理和财务监控，降低筹资成本，有效防范财务风险，维护学院整体利益，根据相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于与筹资决策相关的所有人员。

## 第二节 分工及职责

第三条 本学院资金筹集主要由财务处门负责，具体职责划分为：

（一）协调解决短期资金需求，洽谈、办理长期、短期筹资涉及财务手续方面的业务。

（二）核准短期筹资文件，办理筹资担保手续。

（三）吸引投资人投资。

（四）办理学院债券、信托资金、筹资租赁等中长期筹资业务的申请、核准、报批工作。

第四条 筹资业务不相容职务分离。

本学院应当建立筹资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。筹资业务的不相容岗位至少包括：

（1）筹资方案的拟定与决策。

（2）筹资合同或协议的订立与审核。

（3）与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行。

（4）筹资业务的执行与相关会计记录。

（5）任何情况下，不得由同一部门或个人办理筹资业务的全过程。

## 第三节 筹资决策

第五条 筹资预算是指学院在预算期内就需要新借入的长期借款、经

批准发行的债券、股票及对原有借款、债券的还本付息、股票的股利支付等所编制的预算。

第六条 财务处门应当依据全面预算的相关数据及时编制筹资预算，并报送董事会审议。该筹资预算经董事长批准后，由财务处门在批准的贷款额度内负责组织实施。

第七条 筹资预算应当包括但不限于以下内容：

- （一）筹资预算需合理安排筹资规模和筹资结构；
- （二）筹资预算选择适合学院的筹资方式；
- （三）筹资预算需确定学院最佳的资金成本；
- （四）筹资预算需严格控制财务风险；
- （五）筹资预算要根据上期预算的完成情况分析其对本期预算的影响。

第八条 筹资方案是指针对具体的资金需要所设计的具体程序或具体的筹资活动安排与计划实施的相关说明。财务处门应当组织学院编制 2 种以上筹资方案，为管理层决策的提供充分依据。

第九条 筹资方案的合格标准：

- （一）筹资方案需确定筹资总额、筹资结构、借款期限。
- （二）筹资方案需根据学院的具体情况，确定筹资方式和筹资渠道。
- （三）筹资方案需分析、计算和比较各种筹资方式和筹资渠道的利弊。
- （四）筹资方案需分析各种方案的可行性。
- （五）筹资方案需具体说明筹资时机的选择、预计筹资成本、潜在的筹资风险和具体的应对措施以及偿债计划等。

第十条 筹资方案的选优标准

- （一）筹资方案符合《学院法》、《证券法》等法律法规的规定。
- （二）筹资方案的筹资总收益大于筹资总成本。
- （三）筹资方案的筹资成本最小，利益最大。
- （四）筹集的资金符合学院经营的需要，筹集资金额的多少适宜。

第十一条 筹资方案应当报经单位负责人审批，重大的筹资决策需学院的高级管理层集体审批。审批通过后由财务处门组织执行。

第十二条 筹资预算与筹资方案在决策时需有完整的书面记录，在执行前需向执行人员出示。否则，执行人员有权拒绝执行。

第十三条 筹资决策实行责任追究制，本着“谁出事，谁负责”的原则进行责任追究，一查到底。

#### 第四节 筹资执行

第十四条 筹资合同或协议的拟写、审核

（一）拟写的筹资合同或协议需严格按照批准的筹资方案的内容撰写。

（二）拟订好的筹资合同或协议，需由拟定合同人员的上级领导逐级审核并报法律顾问进行审核，以确保合同或协议的合法性、合理性及完整性。

（三）逐级审核筹资合同或协议时需做好书面记录，否则视为渎职。

（四）学院变更原筹资合同或协议的，需按照原程序审核、批示并做好书面记录。

第十五条 收取资产

（一）出纳人员需根据筹资合同或协议，在规定时间内向贷款银行或其他金融机构收取借款本金。

（二）筹资合同或协议签订后，出纳人员需及时核实筹集资金的到账情况，发现异常，及时汇报，否则出纳人员承担相关责任。

（三）筹资合同或协议签订后，学院的会计人员需及时检查贷款凭证手续是否齐全、内容是否合法，确保与筹资合同或协议的内容保持一致。

第十六条 保管资产

保管的资产是指股票、债券等有价值证券部分。

（一）学院指定专人负责，放于专用保险柜中并做好记录，定期清点。

（二）资产若交予其他机构代管：

(1) 学院需指定人员与代管机构的人员一起将资产加封，双方人员在交接单上签字确认；

(2) 学院需建立资产登记簿，记录存放时间、地点、期限、每张金额、总金额、编号、经手人等并定期核对。

#### 第十七条 记账与对账

(一) 会计人员需根据记账凭证与所附的原始凭证，及时登录总账及明细账，确保筹资信息的准确无误。

(二) 每月月底，总账会计需与明细账分类会计核对双方账簿记录的发生额和余额，核对无误后，双方在科目余额表上签字确认，确保筹资业务会计记录的真实、可靠。

#### 第十八条 监督筹集资金的使用

根据筹资合同或协议中对筹集资金的使用要求，财务主管应加强监督筹资资金的使用情况，合理调度资金，优化资金的运用，提高资金的使用效率。

### 第五节 筹资偿付

#### 第十九条 筹资偿付的申请

(一) 会计人员根据筹资合同或协议的条款，在发放股利或缴纳利息的规定时间前计算出应发放或缴纳的数额并提出申请。

(二) 筹资偿付申请需经财务主管、财务处长、单位负责人逐级审核、批示，并就此过程做好书面记录。

#### 第二十条 编制记账凭证

(一) 筹资申请批准后，会计人员根据实收资本（股本）的明细账、债券存根记录与学院的股利（利润）分配方案，编写借款利息、股利或债券本金以及利息的发放清册。

(二) 股票与债券若由承销商代理发放，则需与承销商签订代理协议，并根据代理协议编写记账凭证。

#### 第二十一条 审核记账凭证

(一)稽核人员需根据筹资合同或协议中的条款认真审核还本付息清册中应付本金与利息的准确性。

(二)稽核人员需认真审核股利发放清册中应付股利总额与单个股东应付股利的准确性。

(三)稽核人员需认真核实利息支付清单与凭据。

(四)稽核人员核实后，由稽核经办人签字呈交财务处长签批复核。

(五)财务主管再次复核记账凭证的会计处理的正确性和发放清册的真实性、合法性和正确性，审核后签字，指示出纳人员办理还本付息和发放股利手续。

(六)记账凭证的审核过程需做成书面记录，禁止越级或缩短过程。

#### 第二十二条 筹资偿付的发放

(一)出纳人员在接到发放清册和记账凭证后，需认真核对发放清册上的金额，确保清册上的明细金额的合计额与总计额保持一致。

(二)出纳人员在支付利息或股利时，需做缴纳或发放记录。

(三)出纳人员需注意：领取股利或债券本金时，需持本人身份证及股票、债券的所有权证领取并签字盖章，禁止代领。

(四)筹资偿付时出纳人员需认真核实股票、债券及相关证件的真实性。

(五)出纳人员需在发放后的股利与利息证券上加盖“作废”或“已发放”章，漏盖后果由出纳人员承担。出纳人员在筹资偿付中的错误情节较轻者由学院内部处理，造成特别严重后果的交由司法机关处理。

#### 第二十三条 记账与对账

(一)会计人员需根据记账凭证、发放清册与所附的原始凭证，及时登记短期借款、长期借款、长期应付款、应付债券、应付股利、财务费用等明细账，直接或汇总登记总分类账。

(二)每月月底，会计需核对总账与明细账记录的发生额和余额，核对无误后，双方在科目余额表上签字确认，确保筹资偿付业务会计记录真



实、可靠。

### 第六节 附则

第二十四条 本制度由学院财务处负责制定、修改和解释，自下发之日起实施。

## 宿州航空职业学院代收费管理办法

为进一步加强学院收费项目的管理，杜绝对学生收费的随意性，根据安徽省物价局《关于进一步加强教育收费管理的通知》（皖价费[2011]148号）、教育部《民办教育收费管理暂行办法》发改价格[2005]309号和《安徽省财政厅、安徽省物价局、安徽省教育厅关于全面加强教育收费的通知》财综[2009]677号等有关文件的规定，并进一步规范相关代收费和服务性收费项目，结合目前本单位学生代收费收取情况制定本办法。

**第一条** 全面严格实行学院代管费公示制度，接受学生、家长和社会的监督。学院各部门实施收费时，应将收费项目和收费标准进行公示，未经公示不得收费。严禁超标准或自立项目乱收费。

**第二条** 校内各相关部门收取的服务性收费，应严格遵循学生自愿、学生受益、有利于管理和学院成本补偿、不以盈利为目的的原则。严禁采取强制或变相强制手段收取服务性收费或代收费；严禁从中牟利，侵害学生利益。

**第三条** 学院代安徽省、宿州市有关单位收取的各类代收款项，经学院批准后，由学院各相关业务主管部门及时交付安徽省、宿州市各相关单位。代管费按成本收取，不得盈利。

**第四条** 各收费部门的收费票据必须经学院批准，财务处统一负责票据的发放、回收、使用指导和监督。

**第五条** 本制度解释权归财务处，从下发之日起执行。

# 宿州航空职业学院担保、借贷、资金借出管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范宿州航空职业学院（以下简称“学院”）的担保、借贷、资金借出行为，使担保、借贷、资金借出行为规范化、制度化、科学化，规避和减少决策风险，维护学院合法权益，根据有关法律、法规、规范性文件及学院章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度规范的行为包括学院的担保、借贷、资金借出行为，学院其他经营行为另行规定。

第三条 列入学院年度生产经营计划中的担保、借贷、资金借出行为按决策权限分别经董事会或股东大会审议批准后，可以授权单位负责人直接组织实施。

第四条 股东大会、董事会、单位负责人在做出决策时，遵照各自的议事规则和工作规则进行，董事会、总裁做出的决策同时接受监事会的监督。董事会应在股东大会定期会议上向股东汇报学院担保、借贷、资金借出工作情况。

第五条 本制度的决策行为应遵循以下基本原则：

- （一）遵守国家法律、法规及《学院章程》的有关规定；
- （二）维护学院利益，争取效益最大化；
- （三）符合学院发展战略，符合国家产业政策，发挥和加强学院的竞争优势；
- （四）采取审慎态度，规模适度，量力而行，对实施过程进行相关的风险管理，兼顾风险和收益的平衡；
- （五）规范化、制度化、科学化，必要时咨询外部专业机构。

## 第二章 担保

### 第一节 担保行为

第六条 本制度规范的担保行为特指学院以第三人身份为他人提供保

证、抵押、质押或其他形式的担保。

## 第二节 担保决策权限

第七条 学院应严格控制为他人提供担保，必须提供担保的事项需按照决策权限由股东大会审议批准。

第八条 学院股东大会可以在不违反现有法律法规的前提下，决定学院一切担保事项。所有对外担保事项须经出席会议的股东所持表决权 3/4 以上通过。股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保提案时，关联股东应回避表决。

## 第三节 担保管理

第九条 学院担保应遵循平等、自愿、公平、互利、诚信原则，学院有权拒绝来自任何方面的强制命令而为他人提供担保。

第十条 学院应当完善内部控制制度，未经学院股东大会决议通过，董事、总裁及学院的控股企业、学院的分支机构不得擅自代表学院签订担保合同。

第十一条 学院应当采取反担保等措施防范风险，尽量降低因担保造成损失的可能。

第十二条 学院在担保决策做出前，应当充分掌握债务人的资信状况，对该担保事项的利益和风险进行详尽分析，编制风险评价报告，提交学院相关决策部门。

第十三条 需要提交股东大会审议批准的担保事项，董事会应当提出预案。

第十四条 任何担保均应订立书面合同，并按照学院内部管理规定妥善保管。

第十五条 担保合同订立后，应及时通报监事会、财务处门等。

第十六条 担保合同应当定期汇总，编制担保清单，并定期跟踪被担保企业的经营状况。

第十七条 当出现被担保人债务到期后十五个工作日内未履行还款义

务，或是被担保人破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，学院有义务及时了解被担保人的债务偿还情况，并在知悉后及时披露相关信息。

第十八条 学院为债务人履行担保义务后，应当采取有效措施向债务人追偿，并将追偿情况及时披露。

第十九条 学院为他人提供担保，应当遵照法律、法规、相关规范性文件及学院信息披露管理制度的规定，履行信息披露义务。

#### 第四节 担保责任

第二十条 学院负责人或其他人员未按规定程序擅自越权签订的担保合同，对学院造成损害的，相关责任人应承担相应的法律责任。

第二十一条 学院对外担保事项的信息披露违反法律法规、相关规范性文件及学院有关规章制度规定的，学院及相关责任人应承担相应的法律责任。

### 第三章 借贷

#### 第一节 借贷行为

第二十二条 本制度规范的借贷行为指学院向金融机构或法律允许的其他主体借入资金的行为。

第二十三条 借贷行为分为短期借贷行为和中长期借贷行为。

短期借贷行为是指借入资金期限在一年以下（含一年）的债务融资行为，中长期借贷行为是指借入资金期限在一年以上的债务融资行为。

#### 第二节 借贷决策权限

第二十四条 学院股东大会可以在不违反现有法律、法规的前提下，决定学院一切借贷事项。下列借贷事项应由出席会议的股东所持表决权的3/4以上通过：

（一）学院单笔金额达到或超过学院最近一期经审计净资产值的8%，或一个会计年度内累计借贷金额达到或超过学院最近一期经审计净资产

值的 20%的短期借贷事项；

（二）学院单笔金额达到或超过学院最近一期经审计净资产值的 4%，或一个会计年度内累计借贷金额达到或超过学院最近一期经审计净资产值的 10%的中长期借贷事项。

第二十五条 下列借贷事项应由学院董事会全体董事过半数通过：

学院单笔金额达到或超过学院最近一期经审计净资产值的 30%，或一个会计年度内累计金额达到或超过学院最近一期经审计净资产值的 20%以上的范围内短期借贷事项；

股东大会可根据学院生产经营需要，临时授权董事会就董事会权限以上的借贷事项进行决策。授权内容应当明确、具体，并以书面形式做出。

第二十六条 单位负责人有权决定下列借贷事项：

（一）学院单笔金额低于学院最近一期经审计净资产值 4%并且一个会计年度内累计金额低于学院最近一期经审计净资产值的 10%的范围短期借贷事项；

（二）学院单笔金额低于学院最近一期经审计净资产值的 2%并且一个会计年度内累计金额低于学院最近一期经审计净资产值的 5%的范围中长期借贷事项。

董事会可在董事会决策权限以内，授权单位负责人就单位负责人权限以上的借贷事项进行决策。授权内容应当明确、具体，并以书面形式做出。

### 第三节 借贷管理

第二十七条 学院应根据发展战略和资金供求状况编制借贷计划报院长办公会，院长办公会按决策权限决定实施或报董事会、股东大会批准实施。

第二十八条 任何借贷行为均应订立书面合同，并应按照学院内部管理规定妥善保管。

第二十九条 学院应定期跟踪检查借款合同的执行情况和借贷款项的使用情况，编制资金使用情况报告，并按决策权限向院长办公会、董事会、

股东大会报告。

第三十条 当国家货币政策等出现重大变化而导致出现融资成本上升等不利情况时，学院应及时采取相应措施规避风险。

## 第五章 资金借出

### 第一节 资金借出行为

第三十一条 资金借出指学院对泛美全资及控股子学院借出资金以及因业务需要对学院员工借出资金的行为。学院不允许对任何其他主体借出资金。

### 第二节 资金借出决策权限

第三十二条 对泛美全资及控股子学院借出资金，单笔资金不得超过5000万元，并且一个会计年度内累计金额不得超过10000万元。

第三十三条 对泛美全资及控股子学院借出资金的审批，由董事会超过3/4以上的董事表决通过。

第三十四条 学院因业务需要可以向员工借出资金，但由此形成的“其他应收款”的总额不得大于100万元。

### 第三节 资金借出的管理

第三十五条 学院应制定财务管理制度报学院董事会审批，并根据财务管理制度定期跟踪检查资金借出的情况，及时采取相应措施规避风险。

## 第六章 附则

第三十六条 本制度所称“以上”、“内”、“以下”含本数。

第三十七条 本制度经学院股东大会审议通过后生效。

第三十八条 本制度的修改由学院董事会提请股东大会审议批准。

第三十九条 本制度由学院董事会负责解释。

## 宿州航空职业学院发票管理办法

第一条 为进一步规范学院发票管理，规范会计凭证附件，合理承担单位的税负，降低税务纳税调整风险，特制定本办法。

第二条 发票是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始凭据，是税务稽查的重要依据，学院下属各部门严格执行本办法。

第三条 本办法所称发票，是指单位在购销物资、提供或者接受劳务服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。包括向税务局购买的增值税普通发票、增值税专用发票，取得外单位提供的各类发票。单位内部印制的收款收据视同本办法进行管理。

第四条 增值税普通发票、增值税专用发票统一由各单位财务处门向当地国税机关购买和保管，建立发票领用登记簿，记录发票的购买、使用情况。发票领用登记簿具体包括：领用日期、领用数量（编号）、领用人签名、缴销数量（编号）、缴销人签名等。内部印制的收款收据也要妥善保管，做好领用登记簿，防止遗失。

第五条 票据领用（发出）应按票据号码分本编号，要求按编号顺序使用，中间不得缺号，作废的单据除第一联外，其他联随同记帐联一起入帐或装订成册保存。收款收据入帐前必须核对，检查是否有未传递的收款收据

第六条 单位提供劳务服务及从事其他经营活动时均应向付款方开具发票或收款收据。如果对方是一般纳税人，需对方单位提供带鲜公章的“开票资料”，单位内部经办部门根据“开票资料”填写“开票申请”经财务处门负责人审核后送到财务处门开票员处。

第七条 单位发票由各单位财务处门按照规定时限、顺序、逐栏全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务印章或者发票专用章，严禁空白发票带出给任何个人或单位。

第八条 发票的付款方名称、税号、开户行、账号、经营地址、数量、单价、金额应与实际交易及收货人、付款人相一致，并与送货单相一致。



第九条 发生劳务服务费退回、开票有误等情形，应在收到符合作废条件的退回的发票后按作废处理并加盖作废字样后，可以重新开具发票。

第十条 各单位应合理分配使用收款收据和发票。

第十一条 各单位开具发票时，必须保证合同、票据、资金、物流四个一致性。

第十二条 单位在生产经营中购买所需要的物资及接受劳务或进行其他经营活动时，应及时向供应商索要正规有效的发票。是否取得增值税专用发票需向单位财务处人员沟通。

第十三条 采购人员获取的发票，其开票单位应与收款单位名称一致，严禁收取代开的发票（不包括由税务部门代开的发票）。同上，付款单位也需要有纳税人识别号等相关信息。

第十四条 单位财务人员取得经签字审核的增值税专用发票后，应及时进行认证工作。

第十五条 企业相关部门在向财务处门报销时，必需同时具备发票和其他单据内容一致的报销单（如入库验收单、设备验收报告、基建竣工决算报告等）。货物名称处需开明细品名，不得开具“货物一批”、“办公用品”等字样。

第十六条 采购及其他工作人员在获取了上述发票后，应妥善保管，及时传递到单位财务处门进行账务处理。严禁涂改、出卖、出借上述发票，如因上述工作人员的责任而发生丢失、过期或无法获取发票的，应承担相应的经济损失。如未及时传递发票造成损失的由相关人员承担责任。

第十七条 对采购索取的发票与入库单数据不一致的报销单据，财务处不予受理并及时（在5个工作日内）退回报销人员，由采购（报销）人员重新办理报销事项，在不重新开票的情况下确保在财务退回后的5个工作日内重新送交财务。特殊情况无法使发票与入库信息一致的，需由经办人提供不一致原因、提出解决的方法说明，报部门负责人核实、主管负责人批示后报财务处长（或其授权人）批准后方可进入财务报销程序。

第十七条 此暂行管理办法自发布之日起执行，由学院财务处负责解释。

# 宿州航空职业学院固定资产管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了加强宿州航空职业学院（以下统称学院）固定资产进行有效管理，确保固定资产的安全与完整，提高固定资产的使用效率，提高会计信息的质量，适应学院发展需要，特制定本制度。

第二条 本制度适用的固定资产范围：学院投入的在用的、在建的、未使用的、不需用的、出租的、出借的、融资租入的、外单位投入的、接受捐赠的固定资产。

## 第二章 固定资产的标准及分类

第三条 固定资产是指使用期限超过一年以上的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，使用期限超过两年的也应作为固定资产。单位价值在 5000 元以上的作为固定资产管理，单位价值在 5000 元以下的一次性进入费用。对于学校（院）课桌、课桌椅、电教室电脑，虽单位价值未达到固定资产确认标准，但是使用时间超过一年，并且数量和金额较大，因此作为固定资产进行核算和管理，归类为教育设备类。

第四条 固定资产的分类为：房屋、建筑物、机器设备、运输工具、电子设备、办公家具、教学设备、文艺体育设备、图书文物陈列品、绿化资产、其他类等。

投资性房地产：指经过批准租给外单位使用的闲置固定资产。临时性租入的固定资产不作为本单位的固定资产核算。

## 第三章 固定资产的计价

第五条 购入的固定资产，按实际购买价款，加上所支付的运费、保险费、包装费、交纳的有关税金和安装成本等作为固定资产原值。

第六条 自行建造的固定资产，按照建造过程中所发生的全部实际支

出作为原价。

第七条 在原有基础上改建或扩建的固定资产，按照原固定资产的账面原价，加上改、扩建发生的支出，减去改、扩建过程中发生的变价收入后作为改、扩建后的固定资产原值。

第八条 接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价格估计入账，或根据捐赠者提供的有关凭证记账。接受固定资产时发生的各项费用，计入固定资产的价值。

第九条 盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。

第十条 已投入使用，但尚未办理竣工决算的固定资产，可先按估计价值入账，待竣工决算确定实际价值后，再进行调整。但是从暂估入账时间到竣工决算时间不得超过 12 月。

第十一条 固定资产价值一经入账，除发生下列情况外，不得任意变动。

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价。
- 2、增加补充设备或改良设备。
- 3、将固定资产的一部分拆除。
- 4、根据实际价值调整原来的暂估价值。
- 5、发现原记固定资产价值有错误。

第十二条 入账固定资产价值变动，必须报经学院学院财务总监批准。

第十三条 固定资产的期末计价：学院财务处应当于期末会同资产管理部和固定资产使用部门对固定资产进行检查，检查每项固定资产可收回金额，将可收回金额低于其账面价值的部分计提相应的固定资产减值准备。

#### 第四章 固定资产的新增

第十四条 购置预算固定资产使用部门应根据学院发展战略与投资计划，开展可行性研究，提出固定资产新增或更新方案，编制本部门的年度

固定资产购置计划，填制部门的《固定资产购置预算表》，经由部门负责人审核批准后，报资产管理部门。资产管理部门根据预算编制方案对各部门上报的《固定资产购置预算表》进行审核汇总。固定资产管理部门审核内容包括以下几个方面。

（一）购置的原因。购置预算金额超过 500 万元以上的固定资产应附有可行性报告。

（二）拟购入时间。

（三）拟购入数量。

（四）对于现有固定资产折旧年限已到需新增的，应审核其相应的购入时间和实际折旧年限。

《固定资产购置预算表》在经由相应资产管理部门汇总，并审核签字后交财务处。财务处审核后提交预算委员会审议。学院各部门根据批准的固定资产购置计划进行固定资产购置申请。

第十五条 购置申请根据年度固定资产购置预算以及实际的使用需要，各部门详细填列《固定资产请购单》，提出固定资产购置申请。申请表填制内容主要包括：申请部门、设备名称、申请事由等。《固定资产请购单》由各部门填报，经部门负责人签字后交资产管理部门审核。若属年度预算外采购，对预算外购置的原因进行详细说明。

第十四条 审核审批资产管理部门对使用部门提交的购置请购单进行汇总审核。审核的内容包括：购置金额大小、设备技术要求，购置申请的固定资产是否存在相关闲置设备可通过调拨，是否经由部门负责人审批，是否属于预算内购置等。经资产管理部门审核后送财务处复核。固定资产购置审批权限按学院资金管理权限执行。

第十五条 采购部门根据批准的《固定资产请购单》进行采购，根据申请受理时间，对采购请购单需连续编号。采购过程中应注意：

（一）固定资产购置应坚持多方询价（不少于三家）的原则，保证资产购置价格的合理性。

(二) 单批购置固定资产金额达到 50 万元以上，则采用公开招标方式采购，招标文件和成交合同交财务处备案。

(三) 对不宜招投标的，应当进行市场调查和多渠道询价，初步确定供货商及价格。

(四) 采购人员进行供货商的选择时，应着重考虑供货商的资质、能力、信誉以及质量保证体系；同时，根据供货厂商的报价函及其他书面资料填写《供货商资质评估表》，书面记录选择过程，并根据价格、品质、交货期、付款条件、厂商信誉以及历史使用情况等选择出最优者。

(五) 在确定供货商或者承包商后，由采购人员按《采购管理程序》和《采购合同管理程序》相关流程执行审批手续后签订合同。

#### 第十六条 外购固定资产验收

(一) 外购固定资产运到后，采购部会同资产管理部门进行开箱检查，并填写固定资产验收单。

(二) 资产管理部门按照验收单上填列的资料核对所收到固定资产的名称，数量，规格型号，相关参数，出厂日期，制造单位，以及附属设备和技术文件等。

(三) 对于具有权属证明的固定资产，验收时需取得合法的权属证书。

(四) 对采购合同中规定需要学院内部进行安装、调试的固定资产，由资产管理部门组织完成。

(五) 未通过验收的不合格资产，不得接收，必须按照合同等有关规定办理退换货或其他弥补措施。

#### 第十七条 设备的安装、试运行与移交

(一) 在进行开箱验收确保型号、数量与合同规定一致后，由资产管理部门组织对设备进行安装与试运行。

(二) 试运行过程中，应详细填列相关的试运行记录。

(三) 试运行合格后，应由资产管理部门、技术人员等人员签字确认。

(四) 验收单一式四联，在与采购合同或采购订单核对一致，并经试

运行验收合格后,经使用部门、资产管理部门和采购分别签字确认并存档,一联送交财务处进行账务处理。

(五)外购固定资产经验收合格后,由资产使用部门领用时签字确认。

#### 第十八条 账务处理

(一)财务处审查购置申请、合同、发票、验收单、审查无误后,由学院会计提供固定资产编码给资产管理部门,付款流程及审批权限按资金管理权限执行。

(二)学院会计应当核对原始凭证与记账凭证是否相符,根据原始凭证和记账凭证及时登记固定资产明细账,由资产管理部门开设固定资产卡片并登记资产台账。

(三)成套固定资产由财务统一编号,资产管理部门在财务编号下细分组件建立固定资产卡片。

(四)会计应当审查记账凭证的对应关系是否合规,借、贷方金额是否一致。

(五)固定资产审核。

1.固定资产会计应于每月月末与固定资产管理员核对当月新增固定资产,从而保证达到可使用状态的固定资产能够及时转固。

2.每年年末进行固定资产盘点前,固定资产会计应与固定资产管理员对账,保证会计记录和《固定资产台账》一致。

### 第五章 固定资产的日常管理

第十九条 为管好用好固定资产,对固定资产实行学院、部门、院系三级管理的内部管理制度。

学院将所属全部固定资产统一目录,顺序编号,分三级设账立卡,归口管理。

第二十条 学院财务处门按照固定资产核算的要求,分类设立固定资产明细账,进行固定资产明细核算。

第二十一条 资产管理部门将全部固定资产分类设立台账进行管理，具体登记各项固定资产的名称、规格型号、产地、购置年月、固定资产编号、使用年限、原值、已提折旧、净值、设备状况、使用部门、大修记录等内容。资产管理部门定期对固定资产台账进行复核，保证信息真实完整。

固定资产台账的登记内容要与财务固定资产明细账、设备管理部门的固定资产台账的有关内容相符。

第二十二条 固定资产卡片由资产管理部门签发并粘贴到资产上。固定资产卡片应按每一独立登记对象登记，一个登记对象设一张卡片。根据购买合同确定是否成套，成套设备为一个登记对象进行财务上的编码，资产管理部门根据实际情况建立卡片。卡片至少应包括名称、编码和规格。

第二十三条 各部(院系)对各自管理使用的各项固定资产，要逐台逐项设立固定资产卡片。并按固定资产台账的有关内容进行登记。同时，在卡片上注明使用人或负责管理人，定期对卡片进行复核。

第二十四条 各级固定资产分管部门，必须按照学院的有关规定及时认真地办理固定资产增加、调拨、报废清理的有关手续，进行账务处理和账卡记录，按学院统一规定计算提取折旧。

第二十五条 各级固定资产分管部门，要认真加强固定资产的维护、保养和使用管理，定期或不定期对固定资产进行清查盘点，及时发现管理中的问题，采取措施，加以解决。充分利用固定资产，提高利用率，发挥其应有的效能。要确保固定资产的安全完整，做到账实相符，账卡相符、账账相符。

## 第六章 固定资产的修理

第二十六条 各部（院系）应当强化对教学设备、飞机发动机等关键设备运转的监控，严格操作流程，实行岗前培训和岗位许可制度，确保设备安全运转。固定资产使用部门会同资产管理部门负责固定资产日常维修、保养，将资产日常维护流程体制化、程序化、标准化，定期检查，及



时消除风险，提高固定资产的使用效率，切实消除安全隐患。

第二十七条 使用部门负责固定资产的日常维修保养工作，对于定期的维修保养应编制维修保养计划，并编入全面预算。

（一）每月定期制定一、二级维修保养计划，一级保养计划由操作人员为主，维修人员为辅施行；二级保养由维修人员为主，操作人员为辅施行；

（二）针对不同设备制定相应的点检表，分别设定日、周、月点检项目，并下发各设备使用部门施行；

（三）固定资产使用部门及管理部门建立固定资产运行管理档案，每月定期对各使用部门设备的保养及点检完成情况进行检查，并进行考核通报。固定资产管理部门审核维修申请单，部门负责审批，维修申请在维修计划内的，各资产管理部门直接安排维修。超出预算的维修保养应报财务处和学院负责人审批后进行。

第二十八条 固定资产的修理，由固定资产使用单位提报修理计划，经学院领导批准后，由后勤处和固定资产使用单位组织进行，发生的固定资产修理费用，计入有关成本和费用。

第二十九条 固定资产大修理结束后，要由有关部门(审计、后勤、财务等)对大修理预算执行及设备固定资产大修完成情况进行认真审核，对达不到预期修理状况及弄虚作假的单位和责任者给予经济处罚。财务处根据大修理的实际支出，及时办理转账结算。

## 第七章 固定资产更新改造

第三十条 学院应当根据发展战略，充分利用国家有关自主创新政策，加大技改投入，不断促进固定资产技术升级，淘汰落后设备，切实做到保持本企业固定资产技术的先进性和学院发展的可持续性。

第三十一条 学院应当加强房屋、建筑物、机器设备等各类固定资产的管理，重视固定资产维护和更新改造，不断提升固定资产的使用效能，

积极促进固定资产处于良好运行状态。

第三十二条 固定资产使用部门定期对固定资产技术先进性评估，结合盈利能力和企业发展可持续性，资产使用部门根据需要提出技改方案，与财务处一起进行预算可行性分析并报经资产管理部门的审核批准后按照授权审批权限进行审批。

第三十三条 管理部门需对技改方案实施过程适时监控、加强管理，有条件企业建立技改专项资金并定期或不定期审计。

## 第八章 固定资产折旧

第三十四条 学院所有的固定资产(包括生产用固定资产、非生产用固定资产、租出固定资产等)均应按规定计提折旧。具体包括：房屋、建筑物、在用的机器设备、仪器仪表、运输工具、传导设备、季节性停用和因大修理停用的设备；以融资租赁方式租入的固定资产；以经营租赁方式租出的固定资产。

第三十五条 不计提折旧的固定资产包括：以经营租赁方式租入的固定资产；建设工程项目交付使用以前的固定资产；已提足折旧继续使用的固定资产；未提足折旧提前报废的固定资产以及国家规定不计提折旧的其他固定资产(如以前已单独入账的土地等)。

第三十六条 计提折旧的依据

(一) 未计提减值准备的固定资产，按固定资产的原值和估计经济使用年限计提折旧。

(二) 已计提减值准备的固定资产在计提折旧时，应当按照该固定资产的账面价值(即固定资产原价减去累计折旧和已计提的减值准备)以及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额。

第三十七条 计提折旧的方法

(一) 学院计提折旧采用平均年限法，按单项计提固定资产折旧。折旧年限按《学院会计制度》执行。计算公式：

年折旧率 = (1 - 残值率) ÷ 折旧年限 × 100%

月折旧率 = 年折旧率 ÷ 12

月折旧额 = 固定资产原价 × 月折旧率

其中：预计净残值 = 固定资产原值 × 预计净残值率

(二) 固定资产折旧的方法一经确定，不得随意变更。若必须变更，须经董事会批准，并在学院的中报或年报中对此项变更做相应的披露。

第三十八条 学院必须严格按照规定，按月计提固定资产折旧，不得任意多提或少提，更不得任意停止计提。

第三十九条 对提取的固定资产折旧，分别计入有关的成本或费用，不得冲减资本金，不得挂账待摊。

## 第九章 固定资产的抵押、质押管理

第四十条 学院将固定资产用作抵押的，应由财务处提出申请，按学院授权和审批权限进行批准后，由资产管理部门办理抵押手续。

第四十一条 财务处办理资产抵押时，如需要委托专业中介机构鉴定评估固定资产的实际价值，应当会同金融机构有关人员、资产管理部门、固定资产使用部门现场勘验抵押品，对抵押资产的价值进行评估。

第四十二条 资产管理部门应当加强对接收的抵押资产的管理，编制专门的资产目录，合理评估抵押资产的价值。

## 第十章 固定资产转移管理

第四十三条 固定资产内部调拨申请。

固定资产使用部门根据实际需要，提出固定资产调拨申请填写《固定资产调拨单》，申请的内容包括调拨原因、固定资产调出入双方部门等。

第四十四条 固定资产内部调拨的审核和批准：

(一) 固定资产调拨单经使用部门经理审核签字后报资产管理部门。

(二) 资产管理部门对使用部门提出的调拨单进行审核，并在调拨单

上签字，报财务处长审批。

（三）审批后的调拨单交财务处作相应的会计处理。

第四十五条 资产管理部门固定资产管理员及时更新固定资产管理台账。

## 第十一章 固定资产清查

第四十六条 为确保固定资产在使用过程中的安全完整，切实达到账实相符，由财务、资产管理等有关部门负责组织对固定资产进行定期或不定期的清理，以确定固定资产清查的范围和方法。

固定资产的全面清查，每年进行一次，由财务、资产管理部门、院（系）共同参加。清查方法采用实地盘点法。

第四十七条 固定资产清查的主要内容，是查明固定资产在使用过程中的盘盈、盘亏、毁损、报废、维护、保养、安全设施及防范情况及其他存在的问题。

第四十八条 在固定资产清查中，对发现的固定资产盘盈、盘亏和毁损，各单位无权擅自处理。必须在查明原因的情况下，由财务、资产管理部门根据具体情况提出处理意见，报学院领导批准后，作出处理。

第四十九条 对盘盈、盘亏和毁损的固定资产，要核准数量和损失价值及重估价值，查明原因，明确责任。应由有关人员负责的，要实行经济赔偿，情况严重的，视其程度追究其法律责任。

## 第十二章 固定资产处置管理

第五十条 固定资产报废

（一）申请报废的相关资产应符合下列条件之一：

1. 已经超过使用年限，且不能继续使用。
2. 因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代的。
3. 严重毁损，使固定资产失去了原有的功能并且无法恢复到正常使用

的状态。

4. 申请报废的固定资产虽未超过使用年限,但实际工作量超过其产品设计工作量,且继续使用易发生危险的。

## (二) 报废流程。

1. 固定资产的报废,需由资产使用部门填写《固定资产处置申请表》,《固定资产处置申请表》应包括固定资产卡片上所记载的所有内容以及报废理由。

2. 固定资产报废应有相应的技术鉴定,其中专用设备、仪器仪表由报废专业鉴定组负责鉴定;办公设备、运输工具及其他均由后勤处负责鉴定。

3. 固定资产报废单应交财务处和资产管理部门会签,由资产管理部门预计变价收入、预计清理费用,并按规定审批权限报相关负责人审批。

4. 审批完的申请表分别交资产管理部门、财务处留存。固定资产管理员在授权范围内在固定资产管理台账和卡片上予以注销。财务处根据报废单进行资产报废账务处理。

5. 报废固定资产应按审批要求及时处理,报废所得残值收入应交财务处做账务处理。

6. 固定资产报废清理之后,仓库、使用、财务等部门要注销报废固定资产的记录资料。

第五十一条 当固定资产破损或丢失时,固定资产使用部门填写《固定资产处置申请表》,交资产管理部门审核。资产管理部门对固定资产报损或报失情况进行核实后,送财务处长复核,由学院负责人审核后交董事会审批。

第五十二条 资产管理部门根据审批通过的申请注销固定资产的台账和卡片,财务处进行报损或报失固定资产的账务处理。

第五十三条 固定资产出售是指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或使用权,并收取相应收益的处置。

第五十四条 由资产使用部门根据固定资产的使用情况提出出售请

求，在资产出售前固定资产使用部门对资产出售的必要性、可行性及原因进行说明，并在此基础上编制《固定资产处置申请表》，报资产管理部门审核。申请中应包括固定资产卡片上所记载的所有内容以及处置理由、预计变价收入。

第五十五条 资产管理部门审核签字后，财务处长填写处置意见，并经学院负责人审批，由资产管理部门负责固定资产出售。

第五十六条 财务处门应对已出售固定资产及时取得销售发票和有关税、费票据，记录和报告固定资产的销售情况，防止出现资产已处置而固定资产账面未注销的情形，同时要对固定资产的销售收入进行资金管理和监控。

第五十七条 对重大的拟出售或投资转出及非货币交换的固定资产，应由有关部门或人员提出处置申请，对固定资产价值进行评估，并出具资产评估报告。报经学院授权部门或人员批准后予以出售或转让。

### 第十三章 附则

第五十八条 本制度未尽事宜，按《公司法》、《公司章程》、《学院信息披露管理制度》等有关规定执行。

第五十九条 本制度解释权属学院董事会。

第六十条 本制度经学院董事会议审议通过后实施。

# 宿州航空职业学院合同管理实施办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为加强学院合同管理工作，规范合同签订、履行和付款，并最大限度的避免风险，根据合同法等法律法规的规定，结合学院实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为：学院对外签订、履行建立民事权利义务关系的各类民商事合同、协议的经济活动(劳动合同除外)。

## 第二章 合同管理职责

第三条 学院各职能管理部门和业务部门是合同的经办机构（部门）。

（一）依法签订、履行、变更、解除本部门所涉及合同，并负责本部门的合同管理；

（二）严格审查本部门所签订的合同的对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力，并保存相关资料；

（三）业务部门应严格按照合同法规定的合同实质性条款，具体负责拟订合同条款或合同文本，并对合同实质性条款中业务内容的合法性、真实性、准确性负责；

（四）签署合同时，遵循“优先学院制式范本”原则，在起草合同前应先与金融战略部确认是否有学院制式合同范本；

（五）经济合同除即时清结者（银货两讫），且凡金额在人民币壹万元以上的均需签署书面合同；金额在人民币伍万元以下（含）仅需请示财务处；

（六）合同签订后，各子公司、职能管理部门、业务部门、院、校合同管理负责人应当在一周内将两份合同文本原件递交经营管理部存档备案。各合同管理负责人由各部门主管、院长或校长指派并到经营管理部备案，若需更改合同管理负责人，需在更改完成的一周内报告经营管理部。

第四条 经营管理部是学院合同的归口管理部门。

(一) 负责统计、监督和跟踪重大合同签订及履行情况；

(二) 负责所有合同管理的基础工作，包括建立合同台账、做好统计、归档等；

(三) 负责学院所有合同原件的登记和保管，采取安全保密措施，进行规范管理；

(四) 经营管理部合同管理员需每月与各部门合同管理负责人沟通，确保所有合同已经归档；

(五) 其他学院合同管理工作。

第五条 财务处负责对合同履行的资产、资金、价款、结算等进行审核监督。

(一) 履行合同所需资金或所涉及资产的合理性及资金安排的可行性；

(二) 审核合同金额（类型、大小写等）是否正确、准确；

(三) 税负、发票相关条款是否符合相关法律法规的规定；

(四) 付款条款的正确性、合理性及适当性；

(五) 配合经营管理部做好合同管理工作。

第六条 金融战略部承担学院法务的职能，负责合同的审核及监督工作。

(一) 负责重大合同的法律审核；

(二) 负责合同示范文本的起草、修订；

(三) 负责合同管理规章制度的起草和解释；

(四) 负责配合外部法律顾问参与合同纠纷的调解、仲裁和诉讼；

(五) 配合经营管理部做好合同管理工作；

(六) 与业务经办机构（部门）共同决定将合同提交相关律师审核。

### 第三章 管控说明

第七条 公司对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的委



托人进行。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。未经授权所签署的合同，公司不承担任何责任和义务。

第八条 签订合同，应当加盖单位的合同专用章或公章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章或公章。对于不能在同一地签订的合同，应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。

第九条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第十条 学院及各分、子公司合同正式签订后一周内，应当随《合同会审表》将两份合同原件交存公司经营管理部存档，经营管理部需移交一份原件至财务处，并分别将电子件发送给该合同经办机构（部门）、财务处及金融战略部。

第十一条 经办机构（部门）合同如未经递送备案，视情况扣罚负责人员绩效，未能按时完成合同递送需如实填写情况说明。

第十二条 合同经办机构（部门）申报审批的合同文本为外文格式的，须同时附翻译的中文文本，并由该部门领导签字确认。

#### **第四章 合同的签订和审查**

第十三条 合同的正式签订前，必须按规定经《合同审批表》流程申报、审查、审批。

（一）合同经办机构（部门）通过《合同会审表》履行审批程序。

（二）合同经办机构（部门）负责合同的谈判和合同文本的起草，并填制合同审批表，然后依次经主管领导、金融战略部、外聘律师、经营管理部（合同金额超过人民币伍拾万元（含））、财务处、及其他有关领导直至学院董事长签批意见。

（三）经办机构（部门）在将合同提交金融战略部审核前注意将合同分类，金融战略部初审后将合同提交至相关外聘律师审核。（具体审批流程请参见合同审批流程图）

（四）经审批程序，签批意见处理落实后，合同正式文本方可由公司

法定代表人或委托人签字盖章。

（五）合同经办机构（部门）根据经济业务实际情况，对合同审批部门的签批意见无法落实的，应在合同审批流程中进行情况说明，并经主管领导书面意见，否则提出签批意见的部门应将该合同审批流程驳回合同经办机构（部门），不予审批通过。各部门的签批意见及经办机构（部门）的情况说明均需反馈在合同审批表上，并将审批表附于合同后交由经营管理部存档。

（六）使用金融战略部提供统一制式合同范本的，经办机构（部门）仅需在合同中填写金额、数量等基本情况的，且金额低于人民币伍拾万元（含）可以不经金融战略部及外部律师审核。

（七）涉及到重大经济、法律责任，有重大影响的合同，应由合同经办机构（部门）召集会议，经相关的各部门讨论决定。

（八）签订各类合同必须使用合同专用章或公章，由财务处专人保管；凭签批完成的《合同审批表》到印章保管部门加盖印章；未加盖印章的合同，结算部门、财务处不得办理结算、付款事宜。

第十四条 合同文本中约定须法定代表人签字的，应由法定代表人签字或加盖名章。未经授权委托的单位负责人、部门负责人、业务人员一律不得在合同“授权代表”处签字；

第十五条 合同签订后，任何单位（部门）和个人不得对合同文本进行涂改。合同内容的变更、合同主体的转让，必须签订书面变更协议或补充协议。

第十六条 合同相对人是法人或其他组织的，必须加盖与合同相对人主体名称完全一致的公章或合同专用章，不得以其他业务章或部门印章代替；合同相对人是自然人的，必须是本人亲笔签名并摁手印，不得他人代签，且合同经办机构（部门）需在场确认。

第十七条 未履行审查、审批手续或审查、审批手续不符合规定的合同，一律不得签订。

第十八条 合同审查应认真、准确、及时、高效。具体要求如下：

（一）合同经办单位（部门）、审查部门应将合同审查职责落实到个人，合同审查人在 1 个工作日内应完成合同申报、审查工作；

（二）对于审核中涉及金额重大，需要进一步核查的，应在 1 个工作日内提出初步意见并明确完成该审核事项所需要的时间；

（三）因公出差、岗位调整或其它原因不能及时完成合同申报、审查等工作时，应及时做好工作转委托、交接。

第十九条 合同审批权限如下

（一）学院包括各分、子公司对外签订的经济合同，标的超过人民币伍万元的合同；必须经过签署《合同会审表》审批通过。

（二）项目或合同标的 20 万以内（不含 20 万）的由财务处副处长审批：

（三）项目或合同标的超过 20-299 万的由财务处长审批：

（四）重大项目或合同标的超过 300-499 万的教育类合同由副董事长审批：

（五）标的超过 500 万元的；投资 100 万元以上的联营、合资、合作、收购、涉外合同由董事长审批。

（六）标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

## 第五章 合同的履行

第二十条 合同在签字、盖章，且约定的生效条件成就前，不得实际履行。

第二十一条 合同生效后，合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，合同承办人要及时处理。

第二十二条 接收标的必须经过严格的验收程序。对不符合制度和合同约定的标的应在法定期限内及时提出书面异议。

第二十三条 合同结算必须通过本单位财务处门进行。对合法有效的合同，财务处门必须在合同约定的期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务处门有权拒绝结算。

第二十四条 有关合同履行中的书面签证、收发货单据、结算文件、往来信函、文书、传真等均为合同的组成部分，必须由双方业务代表签字或加盖印章。各部门应将相关资料保存备案。

## **第六章 合同变更和解除**

第二十五条 变更或者解除合同的通知或者答复应当在法定或者合同约定期限内作出。

第二十六条 合同变更或者解除的程序与合同签订程序相同。

## **第七章 合同争议处理**

第二十七条 合同发生争议时，应当首先采用协商方式解决。

不愿协商或者协商不成的，可以依照合同约定提起仲裁或者诉讼；合同未约定的可以依法提起诉讼。

第二十八条 合同发生争议时，合同经办机构（部门）应当及时报告公司主管领导，并在主管领导指派的法务人员指导下与对方协商。

协商能够达成一致的，应当按照合同签订程序签订和解协议。第二十九条采用仲裁或者诉讼解决争议的，应当由金融战略部出具法律意见书，公司主管领导报公司副董事长决定。

## **第八章 合同档案管理**

第三十条 合同经办机构（部门）应当建立合同台账及合同档案资料管理工作。

（一）合同档案是指合同谈判、签订、变更、履行和争议处理过程中形成的，具有查考利用价值的各种书面、电子资料等与合同有关的所有资料。包括但不限于：

- (1) 资信调查资料；
- (2) 合同正本及附件原件及电子扫描件；
- (3) 合同审核和审批资料；
- (4) 合同谈判、签订、变更和履行过程中的往来函件（信函、传真、电子邮件）等；
- (5) 合同谈判、签订、变更和履行过程中签订的意向协议、补充协议、备忘录、会议纪要等；
- (6) 争议处理过程中形成的和解协议书、仲裁调解书、仲裁裁决书、决定书、民事裁定书、民事判决书等；
- (7) 合同履行过程中的有关文件资料；
- (8) 其他应当存档的相关资料。

(二) 合同履行完毕或合同的权利义务终止后，合同经办机构（部门）应当及时整理合同资料（包括电子文档），确保资料齐全，按合同编号归档。定期将合同档案移交给经营管理部。

(三) 作为财务原始凭证装订或保管的，视作已保管，确需存档的可使用复印、影印件。

(四) 合同文本及有关资料的保管期限为合同终止后至少 20 年。各单位（部门）要做好合同管理安全和相关信息保密工作，确保公司商业秘密和合法权益不受侵害。

## **第九章 罚则**

第三十一条 公司各部门及员工在签订、合同履行过程中，经办机构（部门）或协同、监督部门未尽到职责，造成公司损失的，公司有权依据规章制度对直接责任人进行处理并要求其承担赔偿责任。

第三十二条 公司各部门及员工在签订合同时，与对方相互串通，损害公司的利益，公司除根据相关法律法规、公司规章制度解除劳动合同外，有权要求直接责任人承担赔偿责任，直至通过司法部门追究其责任。

第三十三条 在合同审批履行过程中，经办机构（部门）或协同、监

督部门未按照本制度执行导致时间延误,公司将对直接责任人纳入绩效考核。

第三十四条 保管合同(含相关资料)的部门由于管理不善等原因造成合同(含相关资料)丢失给公司造成损失的,公司有权依据规章制度对直接责任人进行处理并要求其承担赔偿责任。

第三十五条 公司员工未尽保密责任,泄露合同内容,给公司造成不利损失的,公司有权依据规章制度对直接责任人进行处理并要求其承担赔偿责任。

## 第十章 附则

- (一)本制度由学院金融战略部、财务处及经营管理部制定并负责解释。
- (二)本制度自发布之日起执行。

## 宿州航空职业学院会计档案管理制度

为了规范财务档案的存、放、使用、传递等工作，防止档案的丢失、毁损、失密等情况发生，特制定本制度。

第一条 每年形成的会计档案（会计凭证、会计帐簿、财务报告等），由财务处按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第二条 财务处档案室负责保管最近连续三年（或所有年限）的会计档案，为财务处使用会计档案提供方便。

第三条 财务处指定档案管理员（出纳人员不得兼管会计档案工作）负责妥善保管档案，防止损坏和丢失，按期整理，立卷入库，排列整齐。参与整理档案、妥善保管档案、防止档案的损坏和丢失是财务处每个同志应尽的义务。

### 第四条 档案员职责

（一）负责组织全处同志，按照国家和上级关于会计档案管理办法的规定和要求，对本单位的各种会计凭证、会计帐簿、会计报表、财务计划、银行对帐单和主要的经济合同等会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册归档。

（二）负责档案的正常使用，清洁整齐和安全完整。

（三）负责年度会计档案的移交工作。

（四）负责本学院和外单位人员来我处查阅会计档案的登记工作。

### 第五条 调阅会计档案规定

（一）建立健全会计档案查阅、复制登记制度，将查阅日期、查阅单位和人员、查阅情况和结果、批准人和经办人等，作出详细记录，以备查考。

（二）本单位会计人员因业务需要查阅会计档案后，必须将资料归还原位，放置整齐，不许乱丢乱放，更不许带离办公室过夜（特殊情况确实

需要带离的需经领导同意)。查阅后档案室钥匙应及时归还指定管理人员处。

(三) 本单位人员(不包括财务人员)调阅会计档案,要经财务处长同意,不允许私自入室查阅或携带离室。

外单位人员调阅会计档案,要有正式介绍信和学院业务人员带领,并经财务总监或总经理批准。

(四) 本学院人员和外单位人员调阅会计档案批准后要严格办理查阅手续,详细登记调阅档案名称、调阅日期、调阅人员姓名和工作单位、调阅理由、归还时间等。

(五) 调阅人员一般不允许将会计档案携带出财务处,确因需要可以复制,但必须经过单位领导或财务主管会计人员同意。

第六条 档案移交工作:每年决算终了,应按顺序将最早一年的会计档案移交给总学院档案室。移交时必须制造清册,并由交接双方在移交清册上签章认可,确保会计档案的安全完整。

第七条 会计档案保管期满需要销毁时,应由学院档案室和财务处提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,列明销毁会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号等内容。单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见,报学院审批。

第八条 本制度解释权归财务处,从下发之日起执行。



# 宿州航空职业学院会计基础工作内部控制制度

## 第一节 总则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等的有关规定，特制定本制度。

第二条 会计基础工作是财务会计工作的基本环节，是对会计核算和会计管理服务的基础工作的统称。

第三条 会计基础工作控制制度是为保证会计基础工作满足会计核算与管理的需要而采取的一系列相互制约与协调的方法、措施与程序的统称。

## 第二节 会计机构与岗位设置

第四条 学院的会计机构为学院财务处，财务处长为会计机构负责人。负责会计核算，财务管理，资金调度，处理人事安排等。

第五条 根据会计工作和学院实际需要设置以下会计岗位：财务处长、出纳、学院主办会计等。

第六条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目登记工作。

第七条 会计人员的工作岗位实行定期轮换制度。

## 第三节 会计人员

第八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

第九条 会计人员应具备必要的专业知识和专业技能。熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的《企业会计准则》，遵守职业道德。

第十条 会计人员应按国家有关规定参加会计业务的培训，每年有一定时间的后续教育。

#### 第四节 会计核算

第十一条 会计核算的主要内容包括：会计核算的一般要求、填制会计凭证、登记会计帐簿、编制财务报告。

##### (一) 会计核算的一般要求

第十二条 按照《中华人民共和国会计法》和《企业会计制度》结合《高等学校会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十三条 学院发生的下列事项，应及时办理会计手续，进行会计核算。

- (一) 款项和有价证券的收付。
- (二) 财物的收发、增减和使用。
- (三) 债权债务的发生和结算。
- (四) 资本金的增减。
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (六) 财务成果的计算和处理。
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十四条 会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计核算指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第十五条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第十六条 会计核算以人民币为记帐本位币，以权责发生制为记帐基础，以历史成本为计价原则(除非有特别的说明)。

第十七条 根据《企业会计准则》的要求，在不影响会计核算、会计报表指标汇总和对外会计报表的前提下，根据各单位实际设置和使用会计科目。

第十八条 会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料的内容和要求及使用的软件，应符合财政部关于会计电算化的有关规定，不得伪造、

变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第十九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。

第二十条 会计记录的文字使用中文。

### （二）填制会计凭证

第二十一条 办理本制度第十三条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，应对原始凭证进行审核，并及时送交财务处相关人员。

第二十二条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第二十三条 会计人员要根据审核无误的原始凭证和要求填制记账凭证。

第二十四条 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、过帐人员、审核人员、核准人员印章。对于现金凭证、银行凭证要加盖出纳人员印章。

第二十五条 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证登记完毕后，应当按照编号顺序装订保管，不得散乱丢失。

第二十六条 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人签名或者盖章。

第二十七条 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务处负责人批准，可以复制。

### （三）登记会计账簿

第二十八条 学院内各单位按照适用会计制度和预算管理的需要设置会计账簿。采用“用友”财务软件，会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第二十九条 用计算机自动登记帐簿，打印的会计账簿必须连续编号，

经审核无误后装订成册，并由记账人员、审核人员、财务处长签字或者盖章。

第三十条 应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对帐工作每年至少进行一次。

第三十一条 应当按照规定和要求定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。

#### （四）编制财务报告

第三十二条 必须按照《企业财务会计报告条例》的规定和披露要求编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注及其说明。

第三十三条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第三十四条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。

第三十五条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：单位名称、单位地址、财务报告所属年度、季度、月度、送出日期；月报应经财务处负责人审核、批准后方可报出；半年报、年报需经财务处负责人签字并盖章后方可报出。如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。

#### （五）会计工作交接

第三十六条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第三十七条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第三十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务处长负责监交；财务处长、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

第四十条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四十一条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

#### （六）会计档案管理

第四十二条 每年形成的会计档案（会计凭证、会计帐簿、财务报告等），由财务处按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务处保管一年，期满之后，由财务处编制移交清册，移交办公室（档案室）统一保管。

第四十三条 会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十四条 建立健全会计档案查阅、复制登记制度，将查阅日期、查阅单位和人员、查阅情况和结果、批准人和经办人等，作出详细记录，以备查考。

第四十五条 会计档案保管期满需要销毁时，应由学院档案室和财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号等内容。单位负责人在会计档案销毁清册上签

署意见，报学院审批。

#### （七）财务印鉴的管理

第四十六条 保管：在财务管理部范围内两个印章要分别保管，具体保管人员由财务处长指定，但保管人员要能保证自己离开办公室时印鉴要入柜落锁，未经登记、审批财务印鉴不允许带出办公区域。

第四十七条 使用：相关保管人员不得在空白的相关银行单据或者其他单据上加盖财务印鉴。

第四十八条 印鉴的刻制、启用、变更、收缴、保存或销毁，由财务管理部统一负责办理。启用新印章的通知，需作为文书档案永久保存。

### 第五节 监督与检查

第四十九条 上级学院业务主管部门对本学院制度执行情况具有监督与检查权力。

第五十条 监督检查，要以《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》为依据。

第五十一条 在监督与检查过程中，发现内部控制的薄弱环节，要及时纠正和完善，发现重大问题要向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。

### 第六节 附则

第五十二条 本制度由财务处负责解释。

第五十三条 本制度自执行董事批准后生效。

# 宿州航空职业学院会计制度

## 第一章总则

第一条 为了规范、统一宿州航空职业学院（以下简称“公司”）会计核算管理，提高财务报表数据的准确性，可比性，统一各公司会计核算科目，根据《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》特制定本制度。

第二条 本制度包括会计政策。会计科目、财务报告另下文件规范。

第三条 公司进行会计核算应当遵循《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》和本制度的规定。

## 第二章会计政策

第四条 公司在会计核算时，应当遵循以下基本原则

（一）公司应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告。

（二）公司会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。

（三）公司应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度和中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间，包括月度、季度、半年度。

（四）公司会计应当以人民币为记账本位币。

（五）公司应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

（六）公司应当按照交易或者事项的经济特征确定会计要素。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

（七）公司应当采用借贷记账法记账。

（八）公司应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

（九）公司提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需

要相关，有助于财务会计报告使用者对公司过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

（十）公司提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。

（十一）公司提供的会计信息应当具有可比性。同一公司不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。不同公司发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

（十二）公司应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

（十三）公司提供的会计信息应当反映与公司财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

（十四）公司对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

（十五）公司对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

第五条 采用手工核算和电子计算机核算的，公司应当设置手工的或电子表格三栏式现金日记账和银行存款日记账。电子表格三栏式现金日记账和银行存款日记账需每月打印存档。

第六条 现金及现金等价物的确定标准：现金等价物是指企业持有的期限短（一般指从购买日起三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第七条 公司坏账准备计提方法如下：

一、单项金额重大并单独计提坏账准备的应收款项

（一）单项金额重大的判断依据或金额标准单个法人主体欠款余额超过人民币 100 万元（含 100 万元）的应收款项划分为单项金额重大的应收



款项。

(二) 单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法对单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，经测试发生了减值的，按其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确定减值损失，计提坏账准备。

## 二、按信用风险特征组合计提坏账准备的应收款项

(一) 账龄组合：账龄分析法。

(二) 合并范围内关联方组合：其他方法。

### 账龄分析法计提坏账准备的比例

账龄	应收账款计提比例	其他应收款计提比
1年以内（含1年）	5.00%	5.00%
1—2年	10.00%	10.00%
2—3年	20.00%	20.00%
3—4年	50.00%	50.00%
4—5年	80.00%	80.00%
5年以上	100.00%	100.00%

## 三、单项金额不重大但单独计提坏账准备的应收款项

(一) 单项计提坏账准备的理由：有客观证据表明其发生了减值

(二) 坏账准备的计提方法：对有客观证据表明其已发生减值的单项金额非重大的应收款项，单独进行减值测试，确定减值损失，计提坏账准备。

## 四、符合下列条件之一的应收款项，应直接作为坏账处理

(一) 债务人被依法宣告破产、撤销、其剩余财产确实不足清偿的应收账款；

(二) 债务人死亡或依法被宣告死亡、失踪，其财产或遗产确实不足

清偿的应收账款；

（三）债务人遭受重大自然灾害或意外事故，损失巨大，以其财产（包括保险赔款等）确实无法清偿的应收账款；

（四）债务人逾期未履行偿债义务，经法院裁决，确实无法清偿的应收账款。

（五）逾期 3 年以上仍未收回的应收债权；

（六）税收法规规定的其他应核销的应收账款。

五、核销应收账款上报学院财务处审批后处理。

第八条 存货采用实际成本法进行核算。

（一）存货在取得时，一律按照实际成本入账。

（二）领用或发出的存货，应当采用全月加权平均法确定其实际成本。

（三）低值易耗品的摊销方法

1.低值易耗品一次性摊销计入成本费用；

2.后勤部门应对所有低值易耗品建立健全备查登记簿。

低值易耗品的使用人发生变更时，应具备相应的移交手续和移交清单，财务处应派人进行监交，并签字确认。

（四）存货盘存制度存货采用永续盘存制。存货应定期或不定期进行盘点。盘盈的存货按同类存货的盘点日市场价格作为其入账价值，盘亏或毁损的存货按其期末账面价值扣除残料价值、可收回的保险赔款和过失人赔款后的净值作为入账价值。盘盈或盘亏的存货，于期末前查明原因，并根据公司的管理权限，经董事会批准后，应在期末结账前处理完毕。

（五）存货跌价准备的确认和计提：按照单个存货项目以可变现净值低于账面成本差额计提存货跌价准备。产成品和用于出售的材料等直接用于出售的，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；对工程施工则按照《企业会计准则—建造

合同》的规定，将合同预计总成本超过合同预计总收入的预计损失确认为存货跌价准备。

## 第九条 长期股权投资

（一）长期股权投资的分类包括对子公司的投资和对合营企业、联营企业的投资。

（二）投资成本的确定与同一控制下的企业合并，合并方以支付现金、转让非现金资产、承担债务或发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的投资成本，为企业合并发生的直接相关费用计入当期损益；公司通过多次交易分步实现同一控制下企业合并形成的长期股权投资，在个别财务报表和合并财务报表中，将按持股比例享有在合并日被合并方所有者权益账面价值的份额作为初始投资成本。合并日之前所持被合并方的股权投资账面价值加上合并日新增投资成本，与长期股权投资初始投资成本之间的差额调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。与非同一控制下的企业合并，在购买日按照支付的合并对价的公允价值作为其初始投资成本。公司通过多次交易分步实现非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：

1.在个别财务报表中以购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购买日新增投资成本之和，作为该项投资的初始投资成本；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，在处置该项投资时将与其相关的其他综合收益转入当期投资收益。

2.在合并财务报表中对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，与其相关的其他综合收益转为购买日所属当期投资收益。除企业合并

形成以外的：以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为投资成本。

（三）投资成本的构成包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出；发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为投资成本；通过非货币性资产交换（该项交换具有商业实质）取得的长期股权投资，其投资成本以该项投资的公允价值和应支付的相关税费作为换入资产的成本；通过债务重组取得的长期股权投资，债权人将享有股份的公允价值确认为对债务人的投资。后续计量及损益确认方法对被投资单位能够实施控制的长期股权投资采用成本法核算；对具有共同控制、重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。确定对被投资单位具有重大影响的依据对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定的，认定为重大影响。减值测试方法及减值准备计提方法对子公司、联营企业及合营企业的投资，在资产负债表日有客观证据表明其发生减值的，按照账面价值高于可收回金额的差额计提相应的减值准备。

#### 第十条 固定资产

固定资产计价和折旧方法，应当严格按照《企业会计准则第4号—固定资产》的规定执行。

（一）固定资产确认标准指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的并且使用年限超过一年的有形资产。固定资产的分类为：房屋及建筑物、机器设备、运输工具、电子设备、办公家具、教学设备、文艺体育设备、图书文物陈列品、绿化资产、其他类等。固定资产计价：按实际成本计价。单位价值在5000元以上的作为固定资产管理。单位价值在5000元以下的一次性进入费用。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。按以下折旧年限进行年限平均法折旧，如下：

## 固定资产分类及折旧年限

序号	项目	固定资产折旧年限	残值率	备注
1	房屋及建筑物	20年	5%	
2	机器设备	10年	5%	
3	运输工具	5年	5%	
4	电子设备	5年	5%	
5	办公家具	3年	5%	
6	教学设备	5年	5%	
7	文艺体育设备	5年	5%	
8	图书	5年	5%	
9	绿化资产	5年	5%	
10	文物陈列品	5年	5%	
	其他类	5年	5%	

### 第十一条 在建工程

(一) 在建工程的类别包括安装工程等。

(二) 在建工程的计量在建工程以实际成本计价，并于达到预定可使用状态时转作固定资产。购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款或占用了一般借款发生的借款利息以及专门借款发生的辅助费用，在所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态之前根据其发生额予以资本化。在建工程结转为固定资产的时点在建工程按各项工程所发生的实际支出核算，在达到预定可使用状态时转作固定资产。所建造的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算手续的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并计提固定资产的折旧，待办理了竣工决算手续后再对原估计值进行调整。购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款或占用了一般借款发生的借款利息以及专门借款发生的辅助费用，在所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定

可使用或者可销售状态之前根据其发生额予以资本化。

(三)在建工程减值准备的确认标准及计提方法在年末对在建工程进行全面检查,如果有证据表明在建工程已经发生了减值,则计提减值准备。在建工程减值损失一经确认,在以后会计期间不得转回。存在以下一项或若干项情况时,计提在建工程减值准备:长期停建并且预计在未来3年内不会重新再开工的在建工程。所建项目无论在性能上,还是在技术上已经落后,并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性。其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

第十二条 借款费用购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款或占用了一般借款发生的借款利息以及专门借款发生的辅助费用,在所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态之前,根据其资本化率计算的发生额予以资本化。除此以外的其它借款费用在发生时计入当期损益。为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的,以专门借款当期实际发生的利息费用,减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定为应予以资本化的费用。为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的,公司根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率,计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

第十三条 无形资产无形资产的确认、计量、摊销、处置、报废和披露等事项,应严格按照《企业会计准则第6号—无形资产》的规定执行。

(一)无形资产的确定标准和分类无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产,包括土地使用权、商标及软件等。

(二)无形资产计价外购无形资产的成本,按使该项资产达到预定用途所发生的实际支出计价。

内部研究开发项目研究阶段的支出,于发生时计入当期损益,开发阶段的支出,能够符合资本化条件的,确认为无形资产成本。投资者投入的

无形资产，按照投资合同或协议约定的价值作为成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产，或以应收债权换入无形资产的，按换入无形资产的公允价值入账。非货币性交易投入的无形资产，以该项无形资产的公允价值和应支付的相关税费作为入账成本。接受捐赠的无形资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费计价；捐赠方没有提供有关凭据的，如果同类或类似无形资产存在活跃市场的，按同类或类似无形资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为实际成本；如果同类或类似无形资产不存在活跃市场的，按接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值，作为实际成本；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费，聘请律师费等费用，作为实际成本。

（三）无形资产摊销使用寿命有限的无形资产，在估计该使用寿命的年限内按直线法摊销；无法预见无形资产为公司带来未来经济利益的期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，使用寿命不确定的无形资产不进行摊销。如果合同和法律均没有规定受益年限和有效年限的，摊销年限一律按照 10 年执行。对于单独购进的软件无形资产，报县（市）税务机关批准，按 10 年进行摊销。当月增加的无形资产，当月开始摊销；当月减少的无形资产，当月不再摊销。公司无形资产使用寿命估计情况如下：

- 1.土地使用权：土地使用证登记年限。
- 2.软件：软件使用年限。

（四）内部研究开发支出会计政策公司内部研究开发项目开发阶段的支出满足资本化的条件：从技术上来讲，完成该无形资产以使其能够使用或出售具有可行性。具有完成该无形资产并使用或出售的意图。无形资产产生未来经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场；无形资产将在内部使用时，证明其有用性。有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产。归属于该无形资产开发阶段的支出能够可

靠计量。

(五)无形资产减值准备的确认标准及计提方法年末检查各项无形资产预计给企业带来未来经济利益的能力,对预计可收回金额低于其账面价值的,按单项预计可收回金额与账面价值差额计提减值准备。无形资产减值损失一经确认,在以后会计期间不得转回。

第十四条 开办费用除购建固定资产以外,公司所有筹建期间所发生的开办费用,先在管理费用中明细核算,待公司开始生产经营当月起一次性进入费用。

第十五条 长期待摊费用指已经支出,但受益期限在一年以上(不含一年)的各项费用,主要包括校安通业务的终端设备投入和租入办公室装修费,其摊销方法如下:

1.装修费,摊销方法:直线法租;摊销年限:赁剩余年限。

2.租赁费,摊销方法:直线法;摊销年限:合同年限。长期待摊费用的项目不能使以后会计期间受益的,将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

#### 第十六条 职工薪酬

(一)短期薪酬的会计处理方法本公司在职工提供相关服务的会计期间,将实际发生的职工工资、奖金、津贴和补贴,职工福利费,医疗保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费,住房公积金,工会经费和职工教育经费等确认为负债,并计入当期损益或相关资产成本。如果该负债预期在职工提供相关服务的年度报告期结束后十二个月内不能完全支付,且财务影响重大的,则该负债将以折现后的金额计量。

(二)离职后福利的会计处理方法本公司将离职后福利计划分类为设定提存计划和设定受益计划。设定提存计划:公司向独立的基金缴存固定费用后,公司不再承担进一步支付义务的离职后福利计划。包含基本养老保险、失业保险等,在职工为其提供服务的会计期间,将根据设定提存计划计算的应缴存金额确认为负债,并计入当期损益或相关资产成本。设定



受益计划：除设定提存计划以外的离职后福利计划。

（三）辞退福利的会计处理方法公司向职工提供辞退福利的，在下列两者孰早日确认辞退福利产生的职工薪酬负债，并计入当期损益：企业不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时。企业确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本或费用时。实行职工内部退休计划的，在正式退休日之前的经济补偿，属于辞退福利，自职工停止提供服务日至正常退休日期间，拟支付的内退职工工资和缴纳的社会保险费等一次性记入当期损益。正式退休日之后的经济补偿（如正常养老退休金），按照离职后福利处理。

公司各期不均匀发生的较大金额的各项费用，如果没有确凿的证据表明当期发生的费用在以后会计年度能够为公司带来经济利益流入的，不能采用待摊或预提的方法进行处理，应在费用发生的当期确认为当期费用，计入当期损益。

第十七条 预计负债公司发生与或有事项相关的义务并同时符合以下条件时，在资产负债表中确认为预计负债：

（一）该义务是公司承担的现时义务；

（二）该义务的履行很可能导致经济利益流出企业；

（三）该义务的金额能够可靠地计量。在资产负债表日，考虑与或有事项有关的风险、不确定性和货币时间价值等因素，按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数对预计负债进行计量。如果清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额在基本确定能够收到时，作为资产单独确认，且确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

第十八条 股份支付

（一）股份支付的种类 1.权益结算的股份支付

对于换取职工服务的股份支付，公司应当以股份支付所授予的权益工具的公允价值计量。公司应在等待期内的每个资产负债表日，以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按照权益工具在授予日的公允价值，将当

期取得的服务计入相关资产成本或当期费用,同时计入资本公积中的其他资本公积。对于授予后立即可行权的换取职工提供服务的权益结算的股份支付(例如授予限制性股票的股份支付),应在授予日按照权益工具的公允价值,将取得的服务计入相关资产成本或当期费用,同时计入资本公积中的股本溢价。对于换取其他方服务的股份支付,公司应当以股份支付所换取的服务的公允价值计量。公司应当按照其他方服务在取得日的公允价值,将取得的服务计入相关资产成本或费用;如果其他方服务的公允价值不能可靠计量,但权益工具的公允价值能够可靠计量,公司应当按照权益工具在服务取得日的公允价值,将取得的服务计入相关资产成本或费用。

2.现金结算的股份支付公司应当在等待期内的每个资产负债表日,以对可行权情况的最佳估计为基础,按照公司承担负债的公允价值,将当期取得的服务计入相关资产成本或当期费用,同时计入负债,并在结算前的每个资产负债表日和结算日对负债的公允价值重新计量,将其变动计入损益。对于授予后立即可行权的现金结算的股份支付(例如授予虚拟股票或业绩股票的股份支付),公司应当在授予日按照公司承担负债的公允价值计入相关资产成本或费用,同时计入负债,并在结算前的每个资产负债表日和结算日对负债的公允价值重新计量,将其变动计入损益。

(二)权益工具公允价值的确定方法对于授予的期权等权益工具存在活跃市场的,按照活跃市场中的报价确定其公允价值。对于授予的期权等权益工具不存在活跃市场的,采用期权定价模型等确定其公允价值,选用的期权定价模型至少应当考虑以下因素:期权的行权价格;授权日的价格;期权的有效期;股价波动率;无风险收益率;分期行权的股份支付;确认可行权权益工具最佳估计的依据:等待期内每个资产负债表日,公司根据最新取得的可行权职工人数变动等后续信息做出最佳估计,修正预计可行权的权益工具数量。在可行权日,最终预计可行权权益工具的数量应当与实际可行权数量一致。根据权益工具的公允价值和预计可行权的权益工具数量,计算截至当期累计应确认的成本费用金额,再减去前期累计已确认

金额，作为当期应确认的成本费用金额。

（三）企业学院内涉及不同企业的股份支付交易的处理方法结算企业以其本身权益工具结算的，应当将该股份支付交易作为权益结算的股份支付处理；除此之外，应当作为现金结算的股份支付处理。结算企业是接受服务企业的投资者的，应当按照授予日权益工具的公允价值或应承担负债的公允价值确认为对接受服务企业的长期股权投资，同时确认资本公积（其他资本公积）或负债。接受服务企业没有结算义务或授予本企业职工的是其自身权益工具的，应当将该股份支付交易作为权益结算的股份支付处理；接受服务企业负有结算义务且授予本企业职工的是企业学院内其他企业权益工具的，应当将该股份支付交易作为现金结算的股份支付处理。

#### 第十九条 收入

公司收入的确认和计量，应严格按照《企业会计准则第 14 号——收入》的规定执行。

收入的确认条件企业应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。当企业与客户之间的合同同时满足下列条件时，企业应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

（一）合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；

（二）该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务（以下简称“转让商品”）相关的权利和义务；

（三）该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；

（四）该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；

（五）企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。在合同开始日即满足前款条件的合同，企业在后续期间无需对其进行重新评估，除非有迹象表明相关事实和情况发生重大变化。合同开始日通常是指合同生效日。

公司向招合格的学生提供职业教育培训业务，包括高等职业教育培训、非学历教育培训。经公司录取的学生按专业经教育主管部门核准的收费标准每年收取学费、住宿费、代管费（书本费），公司从收取费用开始的当月在学生年度期间分期确认收入，均按费用实际期间（12个月）进行平均分摊。未确认收入部份进入递延收益。培训费按开票时点确认收入。

## 第二十条 政府补助

（一）与资产相关的政府补助判断依据及会计处理方法与资产相关的政府补助，应确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益，其中：按名义金额计量的政府补助直接计入当期损益。

（二）与收益相关的政府补助判断依据及会计处理方法与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关费用或损失的，应确认为递延收益，并在确认相关费用的期间计入当期损益，用于补偿已发生的相关费用或损失的，直接计入当期损益。

## 第二十一条 企业所得税

公司所得税核算应严格按照《企业会计准则第18号—所得税》规定执行。

（一）递延所得税资产的确认资产负债表日，公司按照可抵扣暂时性差异与适用所得税税率计算的结果，确认递延所得税资产及相应的递延所得税收益；按照应纳税暂时性差异与适用所得税税率计算的结果，确认递延所得税负债及相应的递延所得税费用。递延所得税资产的确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产时，以未来很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，但是，同时具有下列特征的交易中因资产或负债的初始确认所产生的递延所得税资产不予确认：

- 1.该项交易不是企业合并；
- 2.交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。

(二)递延所得税资产的减值在资产负债表日对递延所得税资产的账面价值进行复核。如果未来期间很可能无法取得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值，减记的金额计入当期的所得税费用。原确认时计入所有者权益的递延所得税资产部分，其减记金额也计入所有者权益。在很可能取得足够的应纳税所得额时，减记的递延所得税资产账面价值可以恢复。

(三)递延所得税负债的确认除下列交易中产生的递延所得税负债以外，公司确认所有应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债：商誉的初始确认。同时具有下列特征的交易中产生的资产或负债的初始确认：

1.该项交易不是企业合并；

2.交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。公司对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异，应当确认相应的递延所得税负债。但是，同时满足下列条件的除外：

1.投资企业能够控制暂时性差异转回的时间；

2.该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回。在核算过程中产生的应纳税暂时性差异和可抵扣暂时性差异应做好备查登记，作为财务档案在财务经理工作交接时，作为交接内容之一。

## 第二十二条 企业合并

(一)同一控制下的企业合并参与合并的企业在合并前后均受同一方或相同的多方最终控制且该控制并非暂时性的，为同一控制下的企业合并。通常情况下，同一控制下的企业合并是指发生在同一企业学院内部企业之间的合并，除此之外，一般不作为同一控制下的企业合并。

1.同一控制下的企业合并计价及会计处理公司作为合并方在企业合并中取得的资产、负债，按照取得被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额计量。同一控制下的控股合并形成的长期股权投资，本公司以合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为形成长期股权投资的初始投资成本，相关会

计处理见长期股权投资；同一控制下的吸收合并取得的资产、负债，本公司按照相关资产、负债在被合并方的原账面价值入账。本公司取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值（或发行股份面值总额）的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。本公司作为合并方为进行企业合并发生的各项直接相关费用，包括支付的审计费用、评估费用、法律服务费等，于发生时计入当期损益。为企业合并发行的债券或承担其他债务支付的手续费、佣金等，计入所发行债券及其他债务的初始计量金额。企业合并中发行权益性证券发生的手续费、佣金等费用，应当抵减权益性证券溢价收入，溢价收入不足冲减的，冲减留存收益。

2.同一控制下企业的合并报表同一控制下的控股合并形成母子关系的，母公司在合并日编制合并财务报表，包括合并资产负债表、合并利润表和合并现金流量表。合并资产负债表，以被合并方有关资产、负债的账面价值并入合并财务报表，合并方与被合并方在合并日及以前期间发生的交易，作为内部交易，按照“合并财务报表”有关原则进行抵消；合并利润表和现金流量表，包含合并方及被合并方自合并当期期初至合并日实现的净利润和产生的现金流量，涉及双方在当期发生的交易及内部交易产生的现金流量，按照合并财务报表的有关原则进行抵消。

（二）非同一控制下的企业合并参与合并的各方在合并前后不受同一方或相同的多方最终控制的，为非同一控制下的企业合并。

#### 1.同一控制下的企业合并计价及会计处理

企业合并成本包括购买方为进行企业合并支付的现金或非现金资产、发行或承担的债务、发行的权益性证券等在购买日的公允价值，企业合并中发生的各项直接相关费用计入当期损益。通过多次交换交易分步实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。非同一控制下的控股合并取得的长期股权投资，本公司以购买日确定的企业合并成本（不包括应自被投资单位收取的现金股利和利润），作为对被购买方长期股权投资的初始投资成本；非同一控制下的吸收合并取得的符合确认条件的各项可辨认

资产、负债，本公司在购买日按照公允价值确认为本企业的资产和负债。

2.非同一控制下企业的合并报表以非货币资产为对价取得被购买方的控制权或各项可辨认资产、负债的，有关非货币资产在购买日的公允价值与其账面价值的差额，作为资产的处置损益，计入合并当期的利润表。非同一控制下的企业合并中，企业合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉；在吸收合并情况下，该差额在母公司个别财务报表中确认为商誉；在控股合并情况下，该差额在合并财务报表中列示为商誉。企业合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，本公司计入合并当期损益（营业外收入）。在吸收合并情况下，该差额计入合并当期母公司个别利润表；在控股合并情况下，该差额计入合并当期的合并利润表。

### 第二十三条 合并财务报表

（一）合并范围的确定原则以控制为基础确定合并财务报表的合并范围，母公司控制的特殊目的主体也纳入合并财务报表的合并范围。如果母公司是投资性主体，且不存在为其投资活动提供相关服务的子公司，则不应编制合并财务报表。

#### （二）合并财务报表的编制方法

合并财务报表按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》及相关规定的要求编制，合并时合并范围内的所有重大内部交易和往来业已抵销。子公司的股东权益中不属于母公司所拥有的部分作为少数股东权益在合并财务报表中股东权益项下单独列示。子公司与公司采用的会计政策或会计期间不一致的，在编制合并财务报表时，按照公司的会计政策或会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。对于非同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并财务报表时，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其个别财务报表进行调整；对于同一控制下企业合并取得的子公司，视同该企业合并于合并当期的年初已经发生，从合并当期的年初起将其资产、负债、经营成果和现金流量纳入合并财务报表，并对前期比较财务报

表按上述原则进行调整。

#### 第二十四条 合营安排及共同经营

(一)合营安排分类及共同经营会计处理方法合营安排是指一项由两个或两个以上的参与方共同控制的安排，分为共同经营和合营企业。当公司为共同经营的合营方时，确认与共同经营利益份额相关的下列项目：确认单独所持有的资产，以及按持有份额确认共同持有的资产；确认单独所承担的负债，以及按持有份额确认共同承担的负债；确认出售公司享有的共同经营产出份额所产生的收入；按公司持有份额确认共同经营因出售资产所产生的收入；确认单独所发生的费用，以及按公司持有份额确认共同经营发生的费用。当公司为合营企业的合营方时，将对合营企业的投资确认为长期股权投资，并按照本财务报表附注长期股权投资所述方法进行核算。

#### 第二十五条 外币业务和外币报表折算

(一)外币业务的会计处理公司外币业务采用按照系统合理的方法确定的、与交易发生日即期汇率近似的汇率作为折算汇率折合成人民币记账；在资产负债表日，对外币货币性项目，采用资产负债表日即期汇率折算。因资产负债表日即期汇率与初始确认时或前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额，除为购建或生产符合资本化条件的资产而借入的外币专门借款产生的汇兑损益按资本化原则处理外，均计入当期损益；对以历史成本计量的外币非货币性项目仍以交易发生日的即期汇率折算。

#### (二) 外币财务报表折算

外币资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，股东权益项目除“未分配利润”外，其他项目采用发生时的即期汇率折算。利润表中的收入与费用项目，采用交易发生日的即期汇率折算。上述折算产生的外币报表折算差额，在合并资产负债表中所有者权益项目下在“其他综合收益”项目列示。实质上构成对境外经营净投资的外币货币性项目，因汇率变动而产生的汇兑差额，在编制合并财务报表时，也在合并



资产负债表中所有者权益项目下在“其他综合收益”项目列示。处置境外经营时,与该境外经营有关的外币报表折算差额,按比例转入处置当期损益。外币现金流量采用现金流量发生日的即期汇率。汇率变动对现金的影响额,在现金流量表中单独列示。

## 第二十六条 金融资产和金融负债的分类

(一)金融资产分类包括以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产(包括交易性金融资产和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产)、持有至到期投资、贷款和应收款项、可供出售金融资产、对被投资单位不具有共同控制或重大影响长期股权投资。

(二)金融负债分类包括以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债(包括交易性金融负债和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债)、其他金融负债。

(三)金融资产和金融负债的确认依据和计量方法公司成为金融工具合同的一方时,确认一项金融资产或金融负债。初始确认金融资产或金融负债时,按照公允价值计量;对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产和金融负债,相关交易费用直接计入当期损益;对于其他类别的金融资产或金融负债,相关交易费用计入初始确认金额。公司按照公允价值对金融资产进行后续计量,且不扣除将来处置该金融资产时可能发生的交易费用,但下列情况除外:

1.持有至到期投资以及贷款和应收款项采用实际利率法,按摊余成本计量;

2.在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资,以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产,按照成本计量。

公司采用实际利率法,按摊余成本对金融负债进行后续计量,但下列情况除外:

1.以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债,按照公允价值

计量，且不扣除将来结清金融负债时可能发生的交易费用；

2.与在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融负债，按照成本计量；

3.不属于指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债的财务担保合同，或没有指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益并将以低于市场利率贷款的贷款承诺，按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数与初始确认金额扣除按照实际利率法摊销的累计摊销额后的余额两项金额之中的较高者进行后续计量。

#### （四）金融资产转移的确认依据和计量方法

1.公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给了转入方的，终止确认该金融资产；

2.保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，继续确认所转移的金融资产，并将收到的对价确认为一项金融负债。公司既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，分别下列情况处理：

（1）放弃了对该金融资产控制的，终止确认该金融资产；

（2）未放弃对该金融资产控制的，按照继续涉入所转移金融资产的程度确认有关金融资产，并相应确认有关负债。

金融资产整体转移满足终止确认条件的，将下列两项金额的差额计入当期损益：

1.所转移金融资产的账面价值；

2.因转移而收到的对价。与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额之和。金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产整体的账面价值，在终止确认部分和未终止确认部分之间，按照各自的相对公允价值进行分摊，并将下列两项金额的差额计入当期损益：

（1）终止确认部分的账面价值；

（2）终止确认部分的对价，与原直接计入所有者权益的公允价值变

动累计额中对应终止确认部分的金额之和。因公允价值变动而产生的任何不符合套期会计规定的利得或损失，直接计入当期损益。主要金融资产和金融负债的公允价值确定方法存在活跃市场的金融资产或金融负债，以活跃市场的报价确定其公允价值；不存在活跃市场的金融资产或金融负债，采用估值技术（包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融工具的当前公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等）确定其公允价值；初始取得或源生的金融资产或承担的金融负债，以市场交易价格作为确定其公允价值的基础。

（五）金融资产的减值测试和减值准备计提方法资产负债表日对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产进行减值测试。对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试；对单项金额不重大的金融资产，包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试/单独进行减值测试；单独测试未发生减值的金融资产（包括单项金额重大和不重大的金融资产），包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。按摊余成本计量的金融资产，期末有客观证据表明其发生了减值的，根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间的差额计算确认减值损失，短期应收款项的预计未来现金流量与其现值相差很小的，在确定相关减值损失时，不对其预计未来现金流量进行折现。在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生减值时，将该权益工具投资或衍生金融资产的账面价值，与按照类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额，确认为减值损失。可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降且预期下降趋势属于非暂时性时，确认其减值损失，并将原直接计入所有者权益的公允价值累计损失一并转出计入减值损失。

### 第三章附则

第二十七条 本制度由宿州航空职业学院财务处负责解释。

第二十八条 本制度在宿州航空职业学院执行。

第二十九条 未尽事宜，另行规定。

第三十条 本制度自发布之日起执行。

# 宿州航空职业学院资金管理制度

## 第一节 总则

第一条 为了加强对学院货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，降低资金使用成本，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本学院的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称资金，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 通过执行本制度，在资金管理上能够规范运作，在费用请款时就能做到归口控制，使资金的收支做到有计划，达到减少压占学院资金、控制费用、杜绝损失的目的。

## 第二节 分工授权及实施执行

### （一）现金管理

第四条 学院现金的使用范围应符合国家《现金管理办法》的规定，严格控制现金结算，超出结算起点的付款应通过银行结算；特殊情况下需要现金结算的，必须取得对方的收款收据。学院不得为任何单位和个人套取现金。

第五条 学院应核定库存现金限额，库存现金的限额为 5000 元，凡超过库存现金限额的部分必须及时送存银行。学院现金的存入及取出应派车辆接送，切实做好安全保卫措施。

第六条 除零星现金收入可以补充库存外，收入的现金应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报财务处长批准。

第七条 现金的管理必须严格执行钱、账分管的原则。

第八条 出纳与会计人员必须分清责任，实行相互制约，加强现金管理。

第九条 从银行提取现金，由经办人填写现金支取申请单或借款单，经部门领导、执行董事、财务总监审核后，交给出纳人员到银行提取。

第十条 一切现金支出都要有原始凭证，由经办人签名，经执行董事批准，或执行董事授权的主管领导、财务处长批准、财务审核员审核后，出纳人员才能据以付款，出纳人员不得受理未按规定审批的付款业务，不得受理不完整、不真实、不合法的原始凭证。

第十一条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，并结出库存余额。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。如出现长短款，应向财务负责人汇报，查明原因后及时处理。

第十二条 不得用白条抵冲现金，不准因私借支现金，不准保存帐外现金，不得公款私存。

第十三条 学院安排出纳以外的其他人每月至少对出纳库存现金检查核对一次，验证帐实是否相符，情况异常时应进行突发性检查。

## （二）银行存款管理

第十四条 银行账户必须按照国家规定开立和使用。银行账户是学院为办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本帐户、一般结算帐户和专用帐户。

第十五条 银行账户仅供学院收支结算使用，不得出借银行户头给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转帐套现。

第十六条 一般结算账户原则上只办理资金支付业务，其资金来源可以根据需要由基本账户划转。专用账户是根据需要为某种特殊业务而开立的。除办理规定的专项业务外，不得办理经营性的资金结算业务，专用账户应做到因特殊业务的开展而开立，因其结束而撤销，且业务结束后一个月内必须清理完毕；

第十七条 严格禁止用个人名义开立银行账户。

第十八条 学院负责人和财务处长必须加强对银行账户的管理，定期检查银行账户的使用情况，一旦发现问题，应立即逐级汇报并妥善处理。

第十九条 财务处门应定期对各开户行的户头进行清理、核对，对不再使用的帐户应及时办理销户手续。

第二十条 银行票据由出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。

第二十一条 出纳员对收到的支票或银行汇票等票据应严格审查，及时存入银行。

第二十二条 学院除现金开支范围外的所有业务类、非业务类对外付款支出，应采用支票、电汇、汇票等银行结算方式。

第二十三条 学院的业务或日常费用付款，需预先领用支票的，须填写付款通知书，由相关领导审批后，交由出纳办理，付款通知书至少要列明用途、金额和收款单位，如无法明确金额的，经财务处长审核，填写限额；暂无法明确收款单位的，交经办人在使用支票时填写。支票应分别加盖财务专用章及法人名章。经办人领用支票后，须在支票登记簿上签字确认。经办人应于支票领用后当月月底前到财务处办理报销手续，出纳员于支票报销后在支票登记簿上注销。

第二十四条 空白支票由出纳员统一保管，空白支票的保管视同现金。因故作废的支票，出纳员须加盖作废印章，并登记保管，于年末列销毁清单，报财务处长批准后予以销毁，销毁清单应存档备查。

第二十五条 如结算方式为汇票结算时，经办人将付款申请经相关领导签字后，交由出纳员办理，填写银行汇票申请书，填明收款人名称、开户银行、帐号、支付金额、申请人和申请日期等事项并签章。出纳员将汇票交经办人后，经办人在汇票登记簿上签字确认。经办人员采用汇票付款后，应及时将发票传递至财务处报销。

第二十六条 出纳员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额。出纳应每月根据银行对帐单仔细核对和清理银行日记帐，查明未达帐项及其原因，并和另外一人编制的《银行存款余额调节表》核对，《银行存款余额调节表》应每年装订成册归档。

第二十七条 根据收入、支出的原始票据，每周编制现金周报表。

第二十八条 出纳员根据每周的周报表，按月编制收入、支出汇总表。

第二十九条 每月的现金支出数应与编制的现金周报表金额一致，如有不符，查明原因。每月月底应制定下月资金支出计划。

### 第三节 监督与检查

第三十条 学院领导及财务处门负责人负责对本学院的内部控制情况进行监督与检查。

第三十一条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务是否存在混岗情况。

（二）货币资金支付授权批准的情况。重点检查货币资金支付授权审批的手续是否健全，是否存在越权审批的情况。

（三）货币资金收入、支出是否取得合理合法的票据。

（四）随机检查现金的帐实相符情况。

第三十二条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制的薄弱环节，应及时纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

### 第四节 附则

第三十三条 本制度由财务处负责解释。

第三十四条 本制度自执行董事批准后生效。



## 宿州航空职业学院经费收支管理制度

一、财务人员必须认真学习和掌握有关财务工作的方针、政策、制度和规定。根据《企业会计准则》《会计基础工作规范》的有关规定，正确核算、监督学校的一切资金收支活动。

二、学校的各项收入全部纳入财务处统一核算、统一管理，财会人员应按照国家有关法律法规和财务规章制度，遵守岗位职责，院长对学校的各项收入进行监督，并根据学校规定，财会人员及时向财务总监汇报学校收入情况。

三、财务处应结合学校的实际情况，在各部门的配合下，编制学校教育经费收入、支出预算表，经讨论并按时报财务处审定。学校全年经费的使用必须按照要求预算运作，同时根据学校各时期的收支状况，做好教育经费收支执行情况分析，根据年终教育经费的实际使用决算情况，做好全年的学校财务状况分析工作。

四、学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制，财务处对学校收支全面管理。

五、各部门根据学校规定的经费使用额度及实际需要使用时段，向有关部门提出申请采购，采购后发票经手人必须签名，由财产管理员验收入帐。采购后的物品必须按照学校财产管理制度办理各项手续。

六、报销的发票及发放的各类款项，必须严格履行财务报销手续，凭证必须有经办人、复核人、分管财务领导的签字，坚持“一支笔”审批制度。学校各类费用发放，工程款项，招待费用，必须由财务处审核签字。对学校必要开支，由所需部门提出申请，报校长审批。在日常行政开支中，对学院内的工程及重大开支，须按相关规定实施。

七、按规定的手续办理现金收付业务，学校收入现金相关票据给交款人；支付现金应取得真实合法、准确完整的原始凭证，由校长、财产保管员、经手人签章。

八、严格执行现金的内部控制制度，财务处每月对库存现金进行抽

查，保证帐实相符并监督现金的合理使用。

九、审批人员必须按照财经法律，坚持原则，廉洁奉公，对审批项目加强监督管理。

十、更换出纳人员，应监督办理交接手续，按照现金日记账记录进行点交，保证现金的安全完整。

十一、本制度解释权归财务处，从下发之日起执行。

# 宿州航空职业学院全面预算管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强内部控制，规范全面预算管理，提升学院整体管理水平，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称全面预算，是指学院在未来一定时期内以货币形式表现的总体计划。全面预算主要包括经营预算、筹资预算、投资预算、人力资源预算和财务预算等。

第三条 全面预算按年度编制，并根据具体项目分解到季度或月度。学院于每年 11 月开始编制下一年度的全面预算，对学院部门下达全面预算编制的原则、要求和提出指导意见。

第四条 全面预算管理是全过程、全方位和全员参与的系统管理，体现为学院领导、部门负责人和员工全员参与，全面覆盖经营、投资和筹资等经济活动，全过程给予跟踪与控制。

第五条 全面预算管理流程是由预算目标、预算编制、预算执行与控制、预算调整、预算考核等环节构成。

## 第二章 工作原则

第六条 实施全面预算管理应遵循以下原则

1. 稳健谨慎原则，编制预算时要综合考虑各方面的有利、不利因素，既要考虑各种机遇，又要保持一定的谨慎，以应对环境的变化。做到从紧财务预算，谨慎经营预算，从严资本预算，现金流量要基本平衡。

2. 客观真实原则。在确定单位预算目标时，必须坚持实事求是的原则，要根据客观状况及本单位的实际需要，合理确定本单位的预算额度。

3. 把握重点原则。在预算编制中要把握重点工作，一是重视资金预算，确保现金流的平衡；二是从紧安排成本费用，落实各项成本费用控制目标；三是关注影响预算的重大事项和关键指标，特别是各项考核指标。

### 第三章 组织管理体系

#### 第七条 预算管理组织机构

1.学院设立专门的预算管理领导小组（非常设机构），下设预算管理办公室。

2.预算管理领导小组由学院董事会成员组成。

3.预算管理办公室由分管学院财务的领导负责，办公室设在学院财务处。

#### 第八条 预算管理组织机构职能

##### 1.预算管理领导小组

领导学院全面预算管理工作，确定预算管理政策、规定、制度等相关文件；确定年度经营总体目标；审定学院年度总预算及（部门）年度预算；审批预算调整报告；听取预算执行及管理工作的汇报。

##### 2.预算管理办公室

负责学院全面预算管理制度和办法的制定，在预算工作领导小组的领导下，统一组织、管理、协调学院的全面预算工作和年度预算编制；负责提出预算的审批、调整的重点和建议；监督、检查学院公司预算管理制度的执行情况；负责预算管理日常工作的指导、跟踪、协调、监督和检查；定期对各单位（部门）的预算执行分析和检查。

3.预算执行单位负责学院全面预算管理的基础数据编制，执行经预算管理领导小组审议批准后的预算指标。

第九条 学院也应根据本单位的实际情况，可以设立预算管理组织机构。

### 第四章 预算职责与分工

第十条 学院各职能部门和负责将预算指标具体落实到经营和日常管理中，实现预算管理与经营、筹资和投资等管理的有机结合。按照预算工作要求，做好各项费用年度预算及具体分解。

## 第十一条 预算归口与分工

### 1. 财务处

- (1) 负责拟定全面预算管理制度和办法，经批准后组织实施；
- (2) 牵头组织学院全面预算的布置、编制及调整；
- (3) 配合各部门的预算编制；
- (4) 负责编制学院现金管理预算、资产折旧和摊销预算、筹资预算、财务费用预算、税收预算、对外担保情况编制工作；
- (5) 负责汇总、审核各部门、的预算，编制合并的资产负债、利润和现金流量预算，形成学院的总体预算目标，报经集团董事会批准后执行；
- (6) 配合预算管理办公室对预算执行情况的监督和分析；
- (7) 负责编制本部门职责范围内的其他收入、成本费用预算。

### 2. 金融战略部

- (1) 负责编制长期投资和投资收益、资本运作预算；
- (2) 负责编制学院融资费用预算，包括学院上市、债权融资、股权融资、融资租赁等融资费用；
- (3) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

### 3. 人力资源部

- (1) 负责编制学院员工（含计划拟招聘人员）薪酬预算，包括职工工资、职工福利、住房公积金、社会保险费、工会经费等；
- (2) 负责编制学院招聘费用预算，包括招聘网站服务费、现场会务费、招聘资料费；
- (3) 负责编制学院职工培训费用预算，包括培训场地费、讲师费、资料费；
- (4) 负责编制学院的外教服务费、法律顾问费；
- (5) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

### 4. 招生处

- (1) 负责编制学院学费、住宿费收入预算；

- (2) 负责编制学院招生差旅费预算；
- (3) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

#### 5.就业处

- (1) 负责编制本部门的接待费、差旅费、礼品费预算；
- (2) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

#### 6.云非工作室

- (1) 负责编制学院广告宣传费用预算，包括资料印刷制作、视频拍摄制作、创意活动、新媒体运营费用预算；
- (2) 负责编制学院知识产权、商标申请、学院文化品牌标识设计费用预算；
- (3) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

#### 7.后勤处

- (1) 负责编制学院场地租赁收入预算；
- (2) 负责编制学院水电费预算；
- (3) 负责编制学院保洁、绿化养护、植物租摆费用预算；
- (4) 负责编制学院设施维修、保养费用预算；
- (5) 负责编制学院存货、办公用品、易耗品费用预算；
- (6) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

#### 8.云教育中心

- (1) 负责编制学院软件购买及开发租用费预算；
- (2) 负责编制学院公众号认证管理费预算；
- (3) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

#### 9.起飞评论、景区办

- (1) 负责编制景区文明指数测评宣传资料、起飞评论期刊、起飞评论论文奖励奖金、景区宣传资料费预算；
- (2) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

#### 10.院校办公室

- (1) 负责汇总院校内设机构及二级学院预算编制；
- (2) 负责编制本部门职责范围内的其他成本费用预算。

11.其他：未列明的学院其他预算，根据实际情况及各部门的职责分工，由预算管理领导小组指定预算编制部门。

## 第五章 全面预算编制和调整

### 第十二条 年度预算编制

1.全面预算编制应覆盖学院本级及全部的经济活动。学院各部门、应由专人或专门机构负责预算编制工作。

2.学院各部门按规定要求编制本部门预算，并对对口预算进行指导；按学院制度及办法的要求编制全面预算。

3.各部门和的预算由预算表、预算编制说明及其他相关材料构成，编制的预算数据必须有基础数据来源，无法取得基础数据的预算数据应当进行详细的分析或适当的专业判断。

### 第十三条 编制预算流程年度预算的编制按以下流程进行：

1. 预算目标 预算管理领导小组提出年度预算总体目标。

2. 初步方案根据预算总体目标，结合实际情况对预算指标进行细化、分解后，由各单位（部门）编制上报本单位（部门）位详细预算方案；学院预算管理办公室审核各单位（部门）的预算草案，并适时提出修改意见。

3. 总体草案财务处根据各单位（部门）修改后的预算草案，汇总编制学院总体预算草案，报预算管理办公室。

4. 形成方案预算管理领导小组听取预算草案的汇报，提出预算修改意见；预算管理办公室召开预算平衡会议，形成最终方案。

5. 批准执行。预算方案经董事会审议批准并由预算管理领导小组批复年度预算方案并下达执行。

### 第十四条 预算调整

1. 经批准的各单位（部门）的预算原则上不作调整。由于市场环境、

经营条件、政策法规等预算前提发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，可按规定的程序进行调整。调整可分为预算内调整、预算追加和预算调减。

2. 预算调整的审批权限及流程：对预算指标因外部原因造成预定指标出现达偏差时，应及时调整纠正，使全面预算管理体系更加科学合理。由预算执行单位或部门申请并填制预算调整表，说明具体原因；由学院预算管理领导小组讨论并提出调整意见，提交学院董事会批准。

3. 年度内经学院股东会或集体董事会批准的经济事项自动作为经批准的年度预算调整。

## 第六章 预算执行、控制、分析

第十五条 学院各单位（部门）通过预测、决策、控制、核算等环节进行有效的管理，并及时准确的反馈信息，达到上下通气，左右协调，确保预算目标得以实现。

第十六条 财务处对预算内资金支付按授权审批程序执行，对超预算又未经批准的成本费用，有权拒绝支付。若单项成本费用支出已超出年度预算，则无论金额大小，要求书面说明原因，并向预算工

作领导小组提交增加费用预算审批表，经预算工作领导小组报股东会同意后方可增加预算。

第十七条 建立严格有效的分析制度，确保年度全面预算目标的实现。各部门、单位应至少每季度一次对本部门、单位预算执行情况进行分析。如发现与既定预算目标有重大差异，要寻找差异的根源，并提出有针对性的改进方案，以书面形式及时向学院汇报，同时抄送学院财务处。

第十八条 建立预算执行报告制度，学院各部门、下属各单位对预算执行过程中发生的问题，应及时向预算管理领导小组报告，以便问题得到及时解决。



第十九条 预算管理领导小组定期召开预算执行情况分析 and 通报会议，全面掌握预算执行情况，研究、落实和解决预算执行中存在问题的应对措施，纠正预算执行偏差，促进学院全面预算目标的实现。

第二十条 学院本部和在预算年度终了后，应对预算的执行情况进行分析并形成预算执行分析报告，对本单位预算执行情况进行说明和分析，提出相应的解决措施或建议。

## 第七章 预算考核与监督

第二十一条 预算管理领导小组负责制定和修改全面预算管理考核与奖惩办法，建立相对全面、科学的考核指标体系，主要应涵盖经营指标、财务指标、安全指标、薪酬指标等企业经营、安全、管理等重要方面，并明确相应的考核内容，经预算管理领导小组审核批准后下发，作为学院对各单位（部门）进行年度目标考核的内容和重要依据。

第二十二条 年度预算执行情况考核由预算领导小组负责，并将考核结果形成书面材料呈送董事会审阅，并按年度进行考核奖惩。

第二十三条 内审部门应定期对预算的执行情况进行审计，及时发现并纠正预算执行中存在的问题。在年度审计中要详细披露预算执行情况，从而充分发挥内部审计监督作用，确保各项预算执行到位。内审部门应对预算的执行情况提出审计意见和建议，作为预算考核奖惩的依据。

第二十四条 预算工作小组应对预算的执行全过程进行跟踪监督，定期报告预算的执行情况，及时发现和纠正预算执行过程中的问题和偏差，提出相应的措施。

## 第八章 附则

第二十五条 学院可参照本办法及有关规定，制定本单位的全面预算管理实施细则，并报预算管理领导小组备案。

第二十六条 本办法解释权属预算管理领导小组，并由其负责组织修订。

第二十七条 未尽事宜，另行规定。

## 宿州航空职业学院日常费用报销管理办法

为了加强学院财务管理，完善学院的报销程序及规定，合理控制学院费用，结合本学院的实际情况特制定本办法。

### 一、日常费用报销流程

日常费用主要包括广告费、电话费、交通住宿费、办公用品体育用品、后勤维修及材料费、车辆使用费、业务招待费等。

### 二、日常费用报销的一般规定

（一）所有费用的发生原则上均需要申购单或申请，固定交通、通讯补助等学院有另行规定的除外；

（二）需要验收的事项需先验收，由验收人员签字，需入库的物品由库管员按规定办理入库并在票据上签字。

（三）报销人必须取得相应的合法票据；

（四）填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按照单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用用途或事由。

（五）按规定的审批程序报批。

（六）报销 5000 元以上需提前一天通知财务处，以便备款。

三、日常费用报销一般流程：报销人整理粘贴报销单据并填写自制凭证→须办理申请或出入库手续的应附批准后申请单或库管员签字入库单→部门负责人、主管领导审核签字→财务处长审核签字→到出纳处报销。

# 宿州航空职业学院实践教学经费管理办法

为了加强实习实践教学经费的管理,提高实习实践教学经费的使用效率,保障实习实训教学的水平和质量,根据国家有关财务规章制度,和学校财务管理规定,结合我校实习教学的实际,制订本办法。

## 一、实践教学经费的主要内容

(一)实践教学基地建设费。主要包括校内外实践教学基地的基础设施建设投资、实践教学的仪器设备投资、实践教学基地办公设备投资。

(二)实践教学日常经费。主要指日常实践教学过程中发生的教学经费、实践教学教师经费及学生经费等,主要项目包括实习教学经费、实验教学经费。

## 二、实践教学经费的分配

### (一)实践教学基地建设费的支配

实践教学基地建设费由学院按照建设规划统一支配。

### (二)实践教学日常经费的分配

1. 实践教学经费的分配使用原则:统筹兼顾、突出重点、专款专用。
2. 实践教学经费分配的主要依据为:经过论证的实践教学规划、各教学单位承担的实践教学任务量和实践教学内容。
3. 实践教学经费只用于保证实践教学的正常需要,对于不承担相关实践教学环节任务的教学单位不予分配。

## 三、实践教学经费的保障

学院财务处根据学院实践教学基地建设规划,各实习实训教学课程预算数统筹管理教学经费。

## 四、实践教学日常经费的使用范围

### (一)实习教学费用

实习经费包括指导学生实习期办公费、邮电费、差旅费，聘请实习教师的指导费及学生实习期向实习单位缴纳的实习费等。

## （二）实验教学费用

1. 实验消耗性材料等。
2. 实验教学需要购置单价不足 800 元的小型设备、仪器及工具等。
3. 单价虽然在 800 元以上，但使用年限在一年以下的仪器设备或物品。
4. 单价 800 元以上，但不能独立使用的元件、器件、配件等。

## 五、实践教学经费开支管理相关规定

### （一）实践教学基地建设费

1. 实践教学基地基础设施建设投资，根据学院规划建设方案，经可行性研究后，按照基本建设或项目管理的程序进行投资建设，建设过程中，按照相应规模办理相关审批手续，并按照基本建设或项目开支管理的相关规定进行开支及预算、决算、审计。

2. 实践教学仪器设备及办公设备投资，教学部门按照投资方案提出申请，经学院审议后，按照学院固定资产管理、采购的相关规定办理。

### （二）实践教学日常经费

教务处每年根据教学任务制定实践教学计划，按各教学部门承担的实践教学任务量及实践教学的性质提出实践教学日常经费预算意见，由财务处核算各教学单位的实践教学经费，将实践教学经费预算指标按专项经费下达给教学部门。

各教学单位主管实践教学工作的负责人是该单位实践教学费用使用的责任人，各教学单位在实践教学经费使用上应严格遵守财务制度，专款专用，严禁用于与实践教学无关的开支。

（三）各教学单位应根据自己的实际情况制定实践教学经费管理的实施细则，明确责任。使用实践教学经费要严格按照学院开支的相关规定进行报销，认真做好验收、记载及统计工作。

（四）对批量购置的实验教学易耗品，按资产购置有关管理规定、项目开支管理规定、采购办法有关规定办理。

（五）实习教学教师经费由实习带队教师在开支一周前到财务处办理借款手续，在开支后七个工作日内办理报销手续，如有出差，按照差旅费有关规定执行。各项实习费用必须实事求是，严禁弄虚作假。

（六）学校组织相关职能部门对各教学单位的实践教学经费使用情况进行定期或随机检查，如发现有挪用、挤占实践教学经费的现象，视实际情况减少下一年度实践教学经费预算，收归学校作为教学经费统一管理。

六、本办法自发布之日起执行。

# 宿州航空职业学院学生收费（退费）管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校收费行为，健全收费管理机制，保障学校和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》、《普通高等学校学生管理规定》以及安徽省发展和改革委员会、省财政厅、省教育厅的有关规定，结合我校学生收费管理工作的具体情况，制定本办法。

第二条 高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育，按规定缴纳学费及相关费用，是学生在校期间依法履行的义务。各类学生应加强对缴纳学费的认识，积极主动地缴纳学费。

第三条 学校对学生的收费项目包括：学费、住宿费、各项代收费用。学费、住宿费按学年收取，采取“老生老办法，新生新办法”的原则。各项代收费用，须经校长办公会研究批准，在财务处登记备案报市发改局和物价局备案后，由财务处统一收取。

第四条 收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第五条 本办法适用范围：在校全日制大专生。

## 第二章 收费管理

第六条 学校收费管理实行“统一领导，集中管理”的体制。

第七条 财务处是学校收费管理工作的主管部门，负责收费项目的立项、收费标准的报批、收费时间的安排、收费工作的组织、收费数据信息的提供与传送和收费、退费的管理工作。

第八条 在开学报到期间，财务处及时将缴费明细分发各有关部门，各部门据此对缴清学费等费用的学生予以注册；学费、住宿费等收据由财务处集中打印和开具，由学生本人领取和保存。学生应妥善保管，丢失不补。

第九条 学校财务处、学生处、教务处、各分院是学生收费管理工作的重要实施部门，对学生催缴学费、住宿费管理负有直接责任，各部门要采取有效措施，确保学生学费、住宿费及时足额上缴学校。

第十条 学生因休学、留级、降级、转学、转专业等而发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。对于校外转入学生，第一学期转入的，当年学费按转入所在年级及专业的学费标准全额收取，第二学期转入的，当年学费按 50%收取。住宿费按实际所住宿舍的收费标准收取。

### 第三章 收费标准

第十一条 财务处收取各项费用时须严格按照安徽省发展和改革委员会等有关部门批准的标准执行。

### 第四章 退费和减免管理

第十二条 学生缴纳学费和住宿费后，因故退学或提前结束学业的，根据学生实际学习和住宿时间，按月计（每学年按 10 个月计算）退剩余的学费和住宿费。入学不足一周发生退学的学生，扣除第一月产生费用的四分之一计算退费；新生入学超过一周则按照月计算方式退费。五年一贯制学生前三年根据国家及省政府资助政策要求享有的免学费政策，在五年制一贯制学生入学时即免，但该政策生效时间以安徽省资助中心核定名单日期为准。

第十三条 退费应由学生完成相关手续后，经有关学院、管理部门负责人审批签字，凭缴费收据以及有关证明材料等到财务处办理退费手续。

第十四条 学生因家庭经济困难，不能在规定期限内缴清学费的，学生本人须提供书面家庭经济困难证明，提出缓缴学费的书面申请，于每学年开学后两周内经所在分院领导审查，提出初步意见，报学校主管财务领导批准，到财务处备案。缓缴期限最长不能超过三个月，对于缓缴期过后，仍然不能缴费的学生，按拖欠学费处理。

第十五条 因家庭经济困难，根据国家及学校的相关规定予以减免学费的学生，应由学生提出书面申请，经有关学院、管理部门负责人审核签



字、分管校长签字、主管财务校长批准后按有关规定可给予不同程度的学费减免。住宿费、代收费等不予减免。

## 第五章 责任及处罚

第十六条 凡未经学校批准的收费，擅自提高标准的收费，一律以乱收费论处，没收收费所得。对乱收费的单位按经济责任制的规定，追究单位负责人的责任，并按学校及国家的有关规定执行。

第十七条 凡不按规定将收费收入纳入学校财务机构统一管理和核算的，一律按“小金库”论处，并按学校及国家有关规定严肃查处。

第十八条 学生凭财务处打印的缴费清单注册。根据教育部最新颁发的《普通高等学校学生管理规定》第三章第十条“未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册”的规定，凡不缴纳学杂费者，学院不予注册。

第十九条 凡无故欠费的学生，取消其评优、评先、入党、奖助贷勤的资格，并记入学生诚信档案。

第二十条 对无故欠费的学生，每月按同期银行贷款利率适当收取滞纳金。

第二十一条 对毕业离校前未缴清学费、住宿费等费用的学生，暂缓发放其毕业证书、就业报到证等，学校各部门不得向欠费学生提供毕业证书复印件等。

## 第六章 附则

第二十二条 凡符合国家有关规定、不是面对学生收取的服务性收费和代收费等收费项目和标准的申报、审批程序，按照本办法有关规定执行。

第二十三条 本制度由财务处负责解释。

第二十四条 本制度自公布之日起执行，未尽事宜执行国家及学校有关规定。

# 宿州航空职业学院无形资产管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强宿州航空职业学院（以下简称学院）无形资产的日常管理，规范无形资产的使用，防止无形资产的流失，根据国家相关法律法规及学院的实际情况，特制定本制度。

第二条 学院无形资产是指学院拥有的、不具备实物形态、能为学院带来某种经济利益的资产，具体构成内容如下：

1. 专利权。依照《中华人民共和国专利法》的规定，确定学院为专利权人的，在法定期限内为学院所独占和专有的各种发明创造（职务发明）。

2. 商标权。以学院名义申请注册的，在指定的商品中使用特定的名称、图案、标记的权利。

3. 著作权。由学院主持研发或创作，代表学院意志，并由学院承担责任的图纸、模型、计算机软件等，依法界定学院为著作权人的，学院享有出版、发行等方面的专有权利。

4. 专有技术。即非专利技术，是指学院作为发明人，由学院垄断的、不公开的、具有实用价值的先进专有技术、资料、技能、知识等。

5. 土地使用权。学院依法、有偿取得的土地使用权。

6. 特许经营权。是指学院在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用本学院商标、专利技术的权利。

7. 依法由学院享有或持有的其他知识产权。

第三条 经营管理部是学院无形资产业务管理的部门，其承担的无形资产管理的主要职责包括以下内容：

1. 根据国家法律法规，制定本单位无形资产管理的规章制度。

2. 负责无形资产产权的转让、划转和投资的申报或审批。

3. 负责无形资产使用权借用的申报或审批。

4. 出具无形资产投资入股各类企业的产权转移证明。

5. 检查、监督学院无形资产的运作情况。

6. 负责无形资产的档案管理。建立学院无形资产管理库，对无形资产的管理活动进行记录。

7. 对学院各单位违反国家法律法规及合同的有关规定，侵害学院利益的行为，采取有效措施，减少学院损失。

## 第二章 无形资产的台账管理

第四条 经营管理部负责对无形资产进行台账管理。

1. 对专利权、专有技术、职务发明等进行登记管理。

2. 对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

3. 对以学院无形资产为资本投资的企业产权进行登记管理。

第五条 进行登记管理需要遵循准确、完整、及时的要求。

第六条 无形资产管理台账登记的内容包括无形资产的名称、规格/型号、价值、数量、启用时间、使用部门、摊销年限、使用状态等。

第七条 经营管理部负责根据无形资产的使用状况，及时维护、更新无形资产台账。

第八条 经营管理部会同财务处定期（至少一年一次）核对相关账簿、记录和文件，发现问题及时向单位负责人报告和处理，以确保无形资产账务处理和资产价值的真实性。

第九条 学院各无形资产产出单位有义务、有责任随时将无形资产形成信息，及时通过网络或其他方式上报给经营管理部，以利于经营管理部补充完善无形资产管理台账。

## 第三章 无形资产的评估和使用

第十条 经营管理部根据学院对无形资产的管理需要，及时组织学院内部财务等部门和外部的专家对无形资产的价值进行论证、评估，并得出评估结论。

第十一条 经营管理部对于所有经过评估的无形资产予以核准，并填

写相关的核准书。

第十二条 未经评估、核准的无形资产原则上不允许与外界进行交易。

第十三条 学院各部门和个人在其工作中，涉及学院无形资产使用及变动时，应及时上报经营管理部进行审核，经总裁批准后方可使用或变动。

第十四条 学院外部各单位、部门和个人如果需要使用学院无形资产时，应当提交相关的使用方法、使用费用等的书面报告，经经营管理部进行审核、洽商后并报总裁审批通过后执行。

#### 第四章 无形资产日常监督

第十五条 学院任何部门及个人都有权监督学院无形资产的使用情况；有责任劝阻、制止和举报违反无形资产管理规范的人员和行为，对检举有功的单位或个人，学院将给予保护、保密和必要的奖励。

第十六条 学院经营管理部对无形资产在学院内部使用情况和外部使用情况进行监督，对于发现的无形资产不规范和违规使用情况，应当及时拟定处理措施，经总裁审批后，对不规范使用和违规使用的情况做出处理。

第十七条 财务处根据国家相关法律法规对无形资产的日常管理工作进行账务处理，合理进行摊销，维护学院的利益。对于在账务处理过程中发现的问题，应及时同经营管理部沟通，确保无形资产管理的规范性、合法性。

#### 第五章 外购无形资产请购审批制度

第十八条 为了实施对无形资产外购的有效管理，规范无形资产请购审批流程，根据国家相关法律法规，结合本学院的实际情况，特制定本制度。

第十九条 请购审批权限划分

1. 股东大会/董事会审批无形资产购置计划。
2. 总裁审批无形资产购置方案。

3. 经营管理部提出无形资产购置方案。

4. 财务处建立无形资产卡片，编制无形资产明细账和总账。

第二十条 无形资产的外购要符合企业发展规划，并经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。采购申请审批流程如下：

1. 采购申请无形资产使用部门或其他相关部门提出无形资产采购申请，编制“无形资产

请购单”，并交经营管理部进行审核，请购部门需同时提交对所需采购的无形资产的性能、技术参数等内容。

2. 审核无形资产管理部门及企业其他相关职能部门（如财务处、法务部门等）对无形资产采购相关事项进行审核。

3. 审批按照企业授权审批权限，相关管理部门或人员在授权范围内审批，未经审核的“无形资产请购单”不予审批。

第二十一条 审批权限划分无形资产外购的审批权限划分如下表所示：

审批人	审批权限
股东大会	审批根据学院章程关于购买资产的权限批准限额以上无形资产的购置计划
董事会	1. 审批除股东大会审批权限外的其他购置计划，并授权单位负责人的预算审批权限。 2. 审批年度购置预算和年度购置计划
单位负责人	在授权范围内批准或授权批准购置计划、购置方案，签署购置协议

第二十二条 审批方式

1. 股东大会和董事会的购置审批通过会议决议的形式实施。

2. 单位负责人以书面批准的方式直接签批。

#### 第二十三条 其他规定

1. 无形资产购置的审批人根据第三条的无形资产审批权限的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

2. 经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理无形资产购置业务。

3. 对于审批人超越授权范围审批的无形资产业务，经办人有权拒绝并应拒绝办理，并及时向审批人的上一级授权部门报告。

## 第六章 无形资产的验收

#### 第二十四条 外购无形资产的验收

1. 外购无形资产的验收由经营管理部组织，按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行验收，办理相关验收手续。

2. 在办理无形资产验收手续的同时，经营管理部应完整地取得产品说明书及其它有效证明文件和资料。

3. 经营管理部持发票和相关资料到财务处办理无形资产入账手续。

#### 第二十五条 自制无形资产的验收

1. 自制无形资产由经营管理部负责组织验收。

2. 自制无形资产制作完成后，由项目负责人提出验收申请，经营管理部会同无形资产的使用部门、无形资产研发部门，必要时可聘请外部专家对自制无形资产进行验收，并根据验收结果填写《项目验收报告》。

3. 验收通过后，相关部门填写“无形资产移交使用验收单”。并将无形资产转交使用部门使用。

4. 财务处依据制作部门提供的《项目验收报告》、相关验收单据进行相应的账务处理。

第二十六条 企业购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件。除已经确认为投资性房地产外，

在尚未开发或建造自用项目前，企业应当根据合同协议、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

第二十七条 企业对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、企业合并、非货币性资产交换、其他企业无偿划拨转入以及其他方式取得的无形资产均应办理相关的验收手续。

## 第七章 无形资产验收后的入账处理

第二十八条 企业自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。

1. 在研究过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、租金、借款费用、设备折旧费等，应于当期发生时计入当期损益。

2. 对于已计入各期费用的研究与开发费用，在该项无形资产获得成功并依法申请取得权利时，不得再将原已计入费用的研究与开发费用资本化。

第二十九条 企业自行购进的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本入账。

1. 无形资产的购进是指无形资产的有偿转让，涉及出让和受让双方，即出让方放弃无形资产获得会计收益，受让方付出经济代价获得无形资产。

2. 受让方支付的转让购买价，一般情况下应按全部支出作无形资产入账，借记“无形资产”科目，贷记“银行存款”等科目。

第三十条 投资者投入的无形资产，企业应根据投资的具体情况进行账务处理。

1. 投资业务实现后，受资方应按照投资协议借记“无形资产”科目，贷记“实收资本”、“资本公积”等科目。无形资产长期投资业务一般应持续至受资企业经营终结办理资产清算为止。

2. 若出资方与受资方约定有一定投资时效的投资方式(如联营投资)，到期企业继续经营，而无形资产投资业务终止并单独清算。

(1) 若双方约定了该项无形资产的清算价格。由于该项资产的特殊性，议定清算价格一般低于投资成本，到投资终止清算时，受资方应借记“实收资本”、“资本公积”等科目，贷记“银行存款”、“以前年度损益调整”等科目。

(2) 如果双方没有议定结算价格或清算价格为0的，双方均通过“以前年度损益调整”科目冲销投资或资本记录既可。

第三十一条 企业接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产，或以应收债券换入无形资产时，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定受让方无形资产的实际成本。

1. 收到补价的，按应收债权的账面价值减去补价加上应收支付的相关税费，作为实际成本。

2. 支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为实际成本。

第三十二条 企业以非货币性交易换入的无形资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入无形资产的实际成本。

1. 收到补价的，按换出资产的账面价值加上应确认的收益和应支付的相关税费减去补价后的余额，作为实际成本。

2. 支付补价的，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为实际成本。

第三十三条 企业接受捐赠的无形资产，应按以下规定确定其实际成本。

1. 捐赠方提供有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

2. 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其实际成本。

(1) 同类或类似无形资产存在活跃市场的，按同类或类似无形资产



的市场价格估计的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

(2) 同类或类似无形资产不存在活跃市场的，将该接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值作为实际成本。

## 第八章 附则

第三十四条 本制度由经营管理部负责制定，其中入账处理部分由财务处负责解释。

第三十五条 本制度报董事会审议批准。

第三十六条 本制度自颁发之日起实施。

## 宿州航空职业学院学生资助发放规定

学校必须在收到资助专款一周内将资金全额发放到学生手中，并办理、收存好相关发放手续；资金发放凭证必须由学生本人或家长签字，班主任、资助干部签字证明。

为加强家庭经济困难学生资助资金管理，确保专款专用，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本制度。

一、学生资助专款实行资助干部审核、校长审批、财务收支、单设科目管理。

二、资助干部会同财务人员按照申报的人数和标准核准资助专款到帐金额，逐班制定资金发放明细表。

三、学校必须在收到资助专款一周内将资金全额发放到学生手中，并办理、收存好相关发放手续。

四、资金发放凭证必须由学生本人或家长签字，班主任、资助干部签字证明。

五、资金签领凭证原件入财务档案、复印件入资助工作档案。

六、资助金发放必须经银行存款发放，发放清单由财务存档保存

七、资助资金因故若有结余，经办人员要随时报告上级部门，说明结余原因，请示处理办法。

八、资助结余资金严格按照相关规定进行结余资金的支配。

# 宿州航空职业学院业务招待费管理办法（暂行）

## 第一章 总则

第一条 为加强学院公司业务招待管理，有效控制业务招待费开支总额，节约成本费用，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 业务招待管理是指学院公司各级人员为公司生产经营所发生的接待客户、合资合作方以及其他外部关系人员活动和费用的管理，包括必要的餐饮、住宿、交通、企业文化用品等。

第三条 本办法适用于学院及各部门。

## 第二章 业务招待的原则

第四条 业务招待费开支采用“厉行节约、合理开支、严格预算、超标停报”的原则，避免铺张浪费，注重工作实效。

第五条 业务招待费实行预算管理，在核定的预算额度内严格控制使用，预算管理办公室对各单位业务招待费使用情况进行监督管理。

## 第三章 报销流程及要求

第六条 业务招待费以具体经办人为报销人，以报销人所在部门为报销部门，其成本费用由报销部门承担。

第七条 报销业务招待费应使用合法合规的票据，假冒、污损、过期等发票不予报销。

第八条

1. 报销人员为院校机构的，由其院校机构负责人审核、院校领导审批后，交由学院财务处复审，经学院财务领导核准后予以报销；

2. 报销人员为学院职能部门的，由学院职能部门领导审核、学院分管

领导审批后，交由学院财务处复审，经学院财务领导核准后予以报销；

3. 报销人员为院校领导的，由院校领导所在事业部领导审批后，交由学院财务处复审，经学院财务领导核准后予以报销；

4. 报销人员为学院副总裁的，由学院副董事长审批后，交由学院财务处复审，经学院财务领导核准后予以报销；

5. 报销人员为学院董事会成员的，直接交由学院财务处审核，经学院财务领导核准后予以报销。

#### 第四章 费用列支标准

第九条 学院财务处、审计部对业务招待费的真实性、合理性保留监察审计的权利。

第十条 我方接待人员为学院公司董事、学院独立总裁的，实报实销。

第十一条 招生处业务招待费实行全年包干制，全年费用总额为（本部门上年度业务招待费总额/招生人数）\*本年度招生人数；就业处业务招待费实行全年包干制，全年费用总额为（本部门上年度业务招待费总额/就业人数）\*本年度就业人数。其招生、就业人数具体界定标准由招生处、就业处与学院财务处协商而定。

第十二条 我方接待人员为高层副职及以上的，单次接待标准原则上不超过 100 元/位（含陪同人员，下同）。

第十三条 我方接待人员为中层正职及以下的，应当先向其直接上级高管（高层副职及以上，下同）请示批准后执行，其单次接待标准在 100 元/位以内，具体标准与其上级高管协商确定。招生处、就业处可先自行安排接待后经学院分管领导批准。

第十四条 因特殊原因需要住宿的，重要客户主宾可适用套间或标间，随员一律适用标间。随员标间费用原则上不超过 600 元/间，对外接待所产生的交通费、企业文化用品费等在厉行节约，注重实效的原则上实报实

销。

第十五条 接待地点为学院外餐厅的，报销人员应填写《业务招待费申请单》（见附表 1），经所在单位领导批准后执行。

第十六条 接待地点学院内的，单位负责人应向学院内餐厅提供接待费用签单权名单。

## 第五章 处罚规定

第十七条 报销人员虚造事实、因公之名进行私人接待进行报销的，一经查实，将不予报销相关费用，并对报销人和陪同人员罚款 500 元～2000 元，情节特别严重恶劣的，另行讨论决定处理办法。

第十八条 单位负责人对报销人违规造成的损失承担连带责任。

## 第六章 附则

第十九条 本暂行管理办法从发布之日起开始执行，原相关管理制度同时废止。

第二十条 本暂行管理办法未尽事宜由学院财务处负责解释。

## 宿州航空职业学院 银行预留印章及银行U盾管理办法

第一条 本办法印章特指各公司开立的各类银行账户预留在银行的“财务专用章”和“法人代表章”（或法人代表授权委托书名章）。“合同专用章”、“单位公章”、“发票专用章”、“职能部门业务印章”不包括在该范围内。银行U盾是指各公司开立网上银行时银行单据录入权限U盾和银行单据审核权限U盾。

第二条 各公司在银行开立各类银行账户，必须预留“财务专用章”、“企业法人代表章”（或法人代表授权委托书名章）两枚印章，印章片由财务处妥善保管。

第三条 印章和U盾坚持“分人保管、严格控制、谁保管谁负责”的原则进行管理。“财务专用章”由财务处负责人保管，“企业法人代表章”（或法人代表授权委托书名章）由公司负责人保管。录入权限U盾由出纳保管，审核权限U盾由财务负责人（或授权委托人）保管。上述保管人员必须对印章和U盾的安全性负责，做好防失防盗工作。

第四条 公司办理银行票据结算和汇兑业务时，必须严格遵守银行支付结算办法。财务处负责人应严格审核由公司出纳员所开据的银行结算票据或票据委托书的合法、合理、合规和正确性。审核无误后才能加盖“财务专用章”，公司出纳员再将该票据会同产生该票据的原始凭证传递给公司负责人，公司负责人再进行审核，并加盖“企业法人代表章”（或法人代表授权委托书名章）。禁止在空白的结算票据和债权债务性凭证上加盖“财务专用章”。如遇特殊情况确需携带空白票据时，必须对所需金额作大致框算，在完善相关手续后，才能在空白凭证上加盖印章。所出具的空白票据，必须填写出票时间、收款人全称、汇款用途，并在票据小写金额栏将可预计金额的前一位划掉，所出具的票据少以上事项的均不能加盖印章。

第五条 出纳在使用网上银行录入权限 U 盾时，需经审核审批签字完整的原始单据上的付款信息准确无误录入到网上银行。保存提交后，需将原始单据送交公司财务负责人审核，财务负责人使用网上银行审核权限 U 盾进行审核，并保管好审核权限 U 盾。

第六条 各公司应做好印章使用登记，在登记簿上至少要有序号、日期、对方单位名称、付款事由、金额、经办人签字、财务负责人（或授权委托人）签字。

第七条 “财务专用章”实行专章专用。本章只能用于银行结算、债权、债务凭证的签收等。“财务专用章”不能替代“单位公章”、“财务处门业务印章”、“合同专用章”。如在银行预留“法人代表章”，不得将该名章用于对学院外经济担保性文书，授权性文书的订立。如发现上述问题将追究印章保管人责任。

第八条 财务印章不得私自带出公司，确因情况特殊，必须经财务处负责人或公司负责人批准后带出，使用完毕后立即收回，保证印章的安全性。

第九条 公司负责人或财务处负责人外出，应将印章及时委托其他人员管理。公司负责人可将“法人代表章”（或法人代表授权委托人名章）委托给公司副职或办公室负责人，财务处负责人将“财务专用章”和审核权限 U 盾委托给财务处副经理或财务经理助理（主办会计）。不能将两枚印章同时委托给同一个人，也不能将公司印章委托给保管银行空白票据的出纳员，或暂时保管空白银行结算票据的相关人员。公司负责人、财务处负责人、受托人对加盖印章所涉及的经济事项共同承担责任。

第十条 公司更换印章保管人时应有交接手续，落实相关责任人的责任。

第十一条 公司更换印章时，必须将以前的旧印章交办公室封存保管或财务人员和办公室相关人员共同进行销毁，不得将作废的印章私自处理。

第十二条 公司应妥善保管好印章，如发现印章被盗应立即申请印章作废，如发现他人盗印、伪造公司印章的行为在申请印章作废的同时，应及时向辖区公安机关报案。

第十三条 公司负责人、财务处负责人、印章U盾管理受托人，出现以下情况造成资金风险，给单位造成损失的，视情节轻重给予警示、罚款等处罚；

（一）因印章U盾保管人不慎遗失、毁损印章U盾的；

（二）印章U盾保管人交接手续不清，造成职责不清，危及资金安全的；

（三）不按规定保管、销毁已更换的印章U盾的。

第十四条 出现下列情况的将给予责任人降职、降薪、开除，情节严重的将追究刑事责任。

（一）在无因空白票据上加盖印章的；

（二）印章U盾超越规定使用的范围，给公司造成损失的；

（三）印章U盾保管人对有缺陷的票据、债权凭证加盖印章，造成损失的；

（四）故意损毁印章U盾的。

第十五条 本暂行管理办法由学院公司财务处负责解释。

第十六条 本暂行管理办法从下发之日起执行。



## 宿州航空职业学院资金计划管理办法（暂行）

为了加强对资金使用监督和管理，加快资金的循环和周转，提高资金利用率，降低资金成本，保证资金安全，结合学院实际情况及预算管理等要求，制定本办法。

**第一条 资金计划管理原则：统一管理，全额调度，分级负责。**

（一）统一管理：学院财务处是资金计划管理中心，负责对学院内资金统一管理，行使全部资金的配置权和调度权。

（二）全额调度：学院财务处有权对各院校及下属分子公司资金计划所列项目平衡后的差额实行全额调度。

（三）分级负责：各院校及下属分子公司负责编制资金计划、汇报资金计划执行情况、保障资金安全支付。

**第二条 资金计划编制原则及签审流程**

（一）编制主要依据：年度工作计划；年度财务预算；各类合同、协议；各类结算单；其它结算证明。

（二）资金计划包括：现金收入计划、现金支出计划和本月申请支付金额三部分，收入计划按经营性收入、筹资性收入分开填列，支出计划按资本化、费用化分开填列，并分项列示。

（三）各院校应对每月工作进行充分合理的预测，根据自身业务开展需要和项目用款紧急程度，编制资金计划表（见附件 1）。

（四）资金计划表必须由各院校及下属分子公司财务处人员编制，财务负责人审核，公司负责人审批签字后提交学院财务处。

**第三条 资金计划报关日期**

（一）各院校及下属分子公司每月 25 日前上报学院次月资金计划表中本月计划数据。

（二）各院校及下属分子公司每月 5 日前上报学院上月资金计划表中上月计划、上月资金实际收支情况、分析上月计划与实际差异原因数据。

第四条 本管理办法由学院财务处负责解释。

第五条 本管理办法由下发之日执行。

## 宿州航空职业学院关于发票报销规范的通知

集团各院校、各职能部门：

鉴于国家税务总局于 2017 年 5 月 19 日发布了《关于增值税发票开具有关问题的公告》(国家税务总局公告 2017 年第 16 号)，进一步明确了发票开具中的填开要求，并规定不符合规定的发票，不得作为税收凭证处理。为避免给各院校带来利益损失，对于发票报销过程中的要求，特作出如下规定，请集团各院校、各职能部门执行。

一、2017 年 7 月 1 日起取得的“增值税普通发票”(发票名字中有“普通发票”字样)，必须在“购买方纳税人识别号”栏处填写各院校的纳税人识别号(详见附件一、二、三)，未经填写的，一律不接收报销。地址、电话，开户行及银行账号视情形选择填开。

二、增值税专用发票的取得要求仍按全部信息完整、准确填列的方式进行。

三、凡是取得名称中有“通用机打发票”、“XXX 公司发票”的冠名发票、定额发票、出租车发票(非网约车平台开具的发票)、客运发票、火车票、飞机票、门票等，不受必须开具纳税人识别号的影响。

但购买方均需要填写公司名字全称，不得出现“个人”抬头的发票(个人名字为抬头的只能是飞机票、火车票、汽车票)

四、发票内容应按照实际情况如实开具，不得要求销售方填开与实际交易不符的内容。

五、根据国税发[2006]156 号文件的规定，如果采购货物品种较多，可以收取汇总增值税专用发票，但是必须同时取得《销售货物或者提供应税劳务清单》，并且《销售货物或者提供应税劳务清单》必须通过防伪税控系统开具，不可以手工填写。