

上海工商外国语职业学院

行政管理制度汇编



2025 年 5 月

# 目 录

|   |    |
|---|----|
| 1. 上海工商外国语职业学院有限公司章程 .....                | 3  |
| 2. 上海工商外国语职业学院关于规范收缴学费等费用的管理办法 .....      | 23 |
| 3. 上海工商外国语职业学院行政印章使用管理规定 .....            | 25 |
| 4. 上海工商外国语职业学院信息公开实施细则 .....              | 30 |
| 5. 上海工商外国语职业学院市级教育专项资金使用管理办法 .....        | 37 |
| 6. 上海工商外国语职业学院关于加强对论坛、讲坛和出版物、网络宣传管理的办法    | 42 |
| 7. 上海工商外国语职业学院校长办公会议事规则 .....             | 46 |
| 8. 上海工商外国语职业学院重大突发事件信息报送制度 .....          | 50 |
| 9. 上海工商外国语职业学院规范性文件管理办法 .....             | 52 |
| 10. 上海工商外国语职业学院教职工校内申诉处理规则 .....          | 58 |
| 11. 上海工商外国语职业学院档案管理实施办法 .....             | 62 |
| 12. 上海工商外国语职业学院党政联席会议议事规则 .....           | 68 |
| 13. 上海工商外国语职业学院 关于学校教职工因公、因私出国（境）管理的规定 .. | 74 |
| 14. 上海工商外国语职业学院关于规范学校对外数据使用管理的通知 .....    | 75 |

# 上海工商外国语职业学院有限公司章程

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校依法办学和自主管理，发展学校教育事业，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国公司法》等法律及相关行政法规、规章等规定，由上海新世纪教育发展有限公司出资设立上海工商外国语职业学院有限公司（以下简称“学校”），结合学校实际，制定本章程。

### 第二条 学校名称

学校的中文全称：上海工商外国语职业学院有限公司

学校的中文简称：上海工商外国语职业学院

学校的英文全称：Shanghai Institute of Commerce & Foreign Languages Co.,Ltd.

学校的英文简称：Shanghai Institute of Commerce & Foreign Languages

学校的英文简写：SICFL

### 第三条 学校住所地、办学地点

学校的住所地：上海市浦东新区观海路 505 号

学校的办学地址：上海市浦东新区观海路 505 号

### 第四条 学校性质

学校成立于 2001 年，是由上海市人民政府批准设立、国家教育部备案的全日制民办普通高校。2018 年 11 月 26 日经学校第四届董事会第八次会议决议，同意学校登记为营利性民办学校。学校举办方上海新世纪教育发展有限公司根据教委 2019 年 6 月 17 日批复<沪教委民【2019】18 号>及有关法律、行政法规的规定，将学校转设为有限公司。

## **第五条 办学宗旨、办学方向、发展定位、培养目标**

学校提供教育服务，接受社会监督，信守职业道德，遵守诚实信用、公平竞争原则，以符合国家和社会的公共利益为准则，全面贯彻国家教育方针，立足上海，服务全国，积极开展国际合作和交流，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设人才。

## **第六条 办学理念**

学校坚持“崇尚规范，以质求胜，无愧社会”，以“明德至善，融通中外”为校训，努力体现具有高职特色的办学思想。

## **第七条 办学规模**

学校面向全国统一招生考试、录取，招收对象为符合国家和上海市规定的报考对象，办学规模视办学条件，并随办学条件改善逐步提高。每年学校招生具体人数以主管部门核准为准。

## **第八条 办学层次、形式**

学校经营范围：全日制高等职业教育，成人高等学历教育和非学历教育

## **第九条 管理机关**

学校的主管部门是上海市教育委员会，登记管理机关是上海市市场监督管理局；学校接受主管部门、登记管理机关和其他职能部门的监督管理。

## **第二章 注册资本、股东及举办者**

### **第十条 注册资本及其来源**

学校的注册资本是500万元人民币，由以下股东按照如下方式投入组成：

| 股东的姓名或者名称     | 出资额  | 出资方式 | 出资时间           |
|---------------|------|------|----------------|
| 上海新世纪教育发展有限公司 | 500万 | 货币   | 2019.6.19<br>前 |

## 第十一条 股东职权

学校不设股东会，由股东行使下列职权：

- (一) 审议批准学校办学结余分配和弥补亏损方案；
- (二) 审议批准学校终止后的剩余财产处理方案。

对前款所列事项股东作出决定时，应当采用书面形式，并由股东签名后置备于学校。

## 第十二条 举办者

经股东确认，履行相关行政审批手续后，学校现举办者为上海新世纪教育发展有限公司。

## 第十三条 举办者的权利和义务

举办者依法享有权利、履行义务：

- (一) 推选学校首届决策机构组成人员；
- (二) 按照法律法规和章程规定的程序，参加或委派代表参加学校决策机构，依据法律法规和章程规定的权限行使相应的决策管理权；
- (三) 按时、足额履行出资义务，依法完成学校资产过户，保障学校法人财产权；
- (四) 办理登记注册手续后，不抽逃注册资本，不挪用办学经费；不用教育教学设施抵押贷款、进行担保；
- (五) 按规定履行信息披露义务。
- (六) 法律法规规定的其他权利与义务。

## 第三章 党组织建设

### 第十四条 党组织设置形式、地位作用

学校坚持中国共产党全面领导，坚定社会主义办学方向。学校根据中国共产党章程的规定，建立中共上海工商外国语职业学院有限公司委员会（学校党委名称以上级党委批复为准），在保证政治方向、凝聚师生员工、推动学校发展、引领校园文化、维护安全稳定、参与人事管理和服务等方面充分发挥战斗堡垒作用。

落实党组织班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”，建立党组织与学校董事会、监事会日常沟通协商及党组织与行政管理层联席会议等制度，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告及学校重大事项情况通报，保证党组织在重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

#### **第十五条 党务工作机构、人员配备**

学校设立党办、宣传部、组织部、统战部等党务工作机构，明确工作职能和工作机制，按有关规定，配齐配强党务工作人员、辅导员和少数民族专职辅导员、思想政治理论课教师等思想政治工作专门力量。

学校设立党的基层纪律检查委员会，纪委由党员大会或者党员代表大会选举产生，在校党组织和上级纪委双重领导下进行工作。

学校党委书记以上级选派与任免为主，确需内部选任的，要经上级党组织批准，按组织程序进行。按照政治素质过硬、熟悉党建工作、懂教育善管理、有奉献精神的要求，选优配强党委书记。

加大院（系）党组织组建力度，提升基层党组织建设质量，抓好党员队伍建设，推进党的工作在学生社区、学生社团、研究机构、校办企业等全覆盖。

#### **第十六条 党组织经费保障**

学校加大对党建工作的支持保障力度，将党组织活动经费列入学校年度经费预算，保证开展活动的时间、场地与设备。

## 第十七条 党组织职责权限

学校建立相应的制度规范和运行机制，保障党组织行使以下职责：

(一) 宣传和执行党的路线方针政策，执行党中央、上级和本级党组织的决议，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，致力于培养社会主义建设事业的各类人才；

(二) 引导和监督学校遵守法律法规，参与学校重大问题的决策，支持学校决策机构和校长依法行使职权，督促其依法治教、规范管理；

(三) 支持学校改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学校的合理要求，帮助解决影响学校改革发展稳定的突出问题；

(四) 全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，做好党员教育管理工作；

(五) 讨论研究学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，并提出意见。

(六) 研究决定学校党的建设、思想政治工作和德育工作等事项；

(七) 把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等教育教学重要事项的政治关；

(八) 领导学校群团组织和教职工代表大会；

(九) 做好统一战线工作，支持学校内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动；

(十) 根据中央及本市党的建设要求应当行使的其他职责。

## 第四章 决策机构

### 第十八条 决策机构的成员构成及任期

学校的决策机构是董事会，由 7 或 9 人组成。其中举办者或其代表 4 或 6 人、校长 1 人、教职工代表 1 人、党组书记 1 人。

董事会成员每届任期 3 年，任期届满时应按照本章程的规定开展换届工作。董事会成员可以连选连任。董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在新董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和章程的规定，履行董事职务。

### 第十九条 董事会成员的资格：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，热心教育事业，品行良好；
- (二) 具有完全民事行为能力，无犯罪记录；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 非国家机关工作人员（经批准的除外）。

董事会成员中具有五年以上教育教学经验的不少于三分之一。

### 第二十条 决策机构成员的产生和罢免

首届董事会由举办者推选。

董事会换届改选时，由本届董事会推选产生新一届董事会。其中，教职工代表由学校教职工代表（大会）推选。

董事会换届或董事会成员因故调整的，在董事会做出决定后 30 天内报审批机关和登记管理机关备案。

### 第二十一条 决策机构的职权

董事会依法行使下列职权：

- (一) 聘任和解聘校长，根据校长提名聘任和解聘副校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算，决定弥补亏损方案；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准、奖惩办法；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定学校举办者、名称、层次、类别、办学地址、董事会成员的变更（由职工代表和党委书记担任的除外）；
- (八) 对学校增加或者减少注册资本作出决议；
- (九) 对学校对外投资、资产处置、关联交易、筹融资等重大事项作出决议；同时，学校不为任何其他个人、其他法人或其他社会组织提供担保；
- (十) 制定学校办学结余分配方案、弥补亏损方案、剩余财产处理方案；
- (十一) 审核批准学校机构设置以及财务处、人事处、办公室负责人人选。
- (十二) 审议政治思想工作和教育教学工作。

董事会在行使本条职权的过程中，涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项的，由党组织参与讨论研究，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出意见，经党组织会议研究同意后再提交董事会作出决定。

涉及学校办学结余分配、剩余财产处理，应当适用公司法的有关规定，由董事会决策后，提交股东表决。

## 第二十二条 决策机构负责人及相关任职资格

董事会设董事长一人，可以设副董事长一人，由举办者委

派；可以设董事会秘书长一人，由董事会选举产生。

董事长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，品行良好，无故意犯罪记录或教育领域不良从业记录。

### **第二十三条 决策机构会议的召开情形**

董事会每年至少召开 2 次全体会议。有下列情形之一，应当召开董事会临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 经三分之一以上成员联名提议时。

### **第二十四条 决策机构会议的召集**

会议由董事长召集并主持，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

会议召开前十五日，应由董事会秘书长听取董事及各方面意见后提出会议议题，报董事长确定。董事会秘书长应于会议举行前一个星期，以书面方式将会议时间、地点、讨论事项等信息通知全体董事会成员。

董事在董事会议中临时提出的议题，若董事长或出席会议三名以上董事反对，则不列会议议题。

### **第二十五条 决策机构的表决**

董事会会议应由半数以上的董事出席方可举行。董事因特殊原因不能出席会议时，应向董事会秘书长请假，或书面委托一名董事出席，并委托其对相关事项进行表决，委托书应载明被委托人、委托事项、对会议讨论事项的意见等内容。根据董事会会议议题的需要，经董事长批准，可邀请有关人员列席会议。列席人员有发言权，但没有表决权。

董事会会议实行一人一票制。表决方式由会议主持人决定，

可采用无记名投票表决或举手表决方式。除学校重大事项，其他事项应经二分之一以上董事会成员同意方可通过。下列事项属学校重大事项，应经董事会全体成员的三分之二及以上同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任、解聘校长；
- (三) 修改学校章程；
- (四) 制定发展规划；
- (五) 审核预算、决算；
- (六) 决定学校的分立、合并及自行终止；
- (七) 对学校增加或者减少注册资本作出决议；

## 第二十六条 会议决议的形成

董事会会议应当制作会议记录，内容包括会议时间、地点、出席人员、讨论事项、讨论结果等。形成决定的，应当当场制作会议决议，会议决议由出席会议的董事审阅、签名。

董事会的决议内容违反法律、行政法规的无效。董事会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者学校章程，或者决议内容违反学校章程的，股东可以自决议作出之日起六十日内，请求人民法院撤销。

学校根据董事会决议已办理变更登记的，人民法院宣告该决议无效或者撤销该决议后，学校应当向登记机关申请撤销变更登记。

董事会决议违反法律、法规、规章或章程规定，致使学校遭受损失的，参与决议的董事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

## 第二十七条 法定代表人

学校法定代表人由董事长担任，依法代表学校行使职权。

## 第五章 行政管理及内部组织机构设置

### 第二十八条 校长的聘任

学校聘任专职校长。聘任校长由董事会讨论决定，任期为4年，可以连任。

学校校长应符合下列条件：

- (一) 具有中华人民共和国国籍，在中国境内定居；
- (二) 遵守国家法律，具有较高政治素质和管理能力，品德高尚，作风正派，热心社会主义教育事业；
- (三) 年龄不超过70岁，身体健康，能依法履行职责；
- (四) 熟悉教育及相关法律法规，具有10年以上从事高等教育管理经历；
- (五) 办学业绩良好，个人信用状况良好；
- (六) 具有高等教育副高级以上专业技术职务；

### 第二十九条 校长的职权

学校实行董事会领导下校长负责制。校长负责学校的教育教学和行政管理工作，依法独立行使下列职权：

- (一) 执行董事会的决定；
- (二) 拟订学校内部组织机构设置方案，报学校董事会批准；
- (三) 实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度，并经董事会批准后实施；
- (四) 聘任和解聘学校工作人员（本章程第四章第二十一条十一款规定的人选除外），对教职工实施奖惩；
- (五) 组织教育教学、科学研究活动和社会服务，合理配置资源，保证教育教学质量；
- (六) 负责学校日常管理工作；

(七) 学校董事会的其他授权。

校长主持校长办公会议，处理前款规定的有关事项。

### **第三十条 内部机构**

学校可以根据办学需要设立校长办公室、人事处、财务处、教务处、学生处等行政管理部门，各机构根据相应职权与制度开展工作。

内部机构的设置及调整由校长提出，报董事会讨论决定。

## **第六章 监督机构及其他民主参与**

### **第三十一条 监事会的组成及任期**

学校设立监事会，依据国家有关规定和学校章程对学校办学行为进行监督。监事会由 3 名监事组成，分别为举办方代表 1 人、党组织领导班子成员 1 人、教职工代表 1 人。举办方代表由举办方委派，教职工代表由教职工代表大会选举产生，党组织领导班子成员由党组织推选。监事会设监事长 1 人，由监事会成员过半数选举产生。

监事会成员每届任期为 3 年，期满可以连任，监事会成员的变更及换届由相关各方按本条规定推选产生。监事任期届满未及时任免，在新监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行监事职务。

学校董事、高级管理人员及其近亲属不得兼任、担任监事。

### **第三十二条 监事会的职权**

监事会依法行使下列职权：

- (一) 检查学校财务；
- (二) 对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、学校章程或者股东决定、董事会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

- (三) 当董事、高级管理人员的行为损害学校的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；
- (四) 向股东、董事会提出提案；
- (五) 依法对董事、高级管理人员提起诉讼；
- (六) 检查学校经营情况；
- (七) 国家法律法规规定的其他职权。

对前款(六)事项由监事会作出监事报告，其他事项应由监事会作出决定，监事会作出决定时，应当采用书面形式，并由监事会全体成员签名后置备于公司。

### **第三十三条 质询或建议**

监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事发现学校经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作，费用由学校承担。

### **第三十四条 监事会决议**

监事会每年度至少召开一次全体会议，监事会全体会议由监事长召集并主持。三分之一以上监事或董事长提议可召开监事会临时会议。监事会议应以会议纪要形式记载监事会议议事结果，形成监事报告，监事报告由全体监事签字确认后置备于公司。

监事会决议的表决，实行一人一票。监事会决议应当经半数以上监事通过，监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

### **第三十五条 监事会经费保障**

监事会行使职权所必须的费用，由学校承担。

### **第三十六条 教职工代表大会**

学校建立教职工（代表）大会制度，成立以教师为主体的教职工（代表）大会，提高教职工的主人翁意识，为学校的科

学发展建言献策，推进校内民主管理建设，维护教职员和学生的合法权益。

教职工（代表）大会按照《学校教职工代表大会规定》等法律法规及校内规章制度开展工作。

## 第七章 学术组织及学科专业

### 第三十七条 学术委员会

学校设立学术委员会，是学校最高学术机构，其章程、议事规则由院（校）长签发，并报董事会备案。

### 第三十八条 学术委员会审议或决定以下事项：

- (1) 审议学校专业建设与专业发展的战略、教学科研改革的重要政策与措施；
- (2) 审议学科、专业设置，审议学校教学及重大科研计划方案；
- (3) 评价教学、科研成果；
- (4) 审议教师职务聘任；
- (5) 学校授权审议的其他学术事项。

### 第三十九条 学科与专业

学校设置的专业有语言类、财经类、旅游类、电子信息类、航空运输类、机械制造类、广播电视类、艺术类等，专业的设置和调整根据学校专业设置与调整的相关办法开展，由学校职能部门根据年度工作计划确定专业布局规划，组织新专业申报，并提交学术委员会审议。

## 第八章 权益保障

### 第四十条 教师的聘用

学校根据国家规定和实际需要确定用人计划，实行聘任制度，面向海内外自主招聘具备相应的教师资格或者其他相应的

专业资格、资质的教职工。学校教职工的权利和义务依照国家有关法律法规的规定，在聘用合同中确定。聘用专任教师的，还需在聘用合同中对教师岗位及其职责要求、师德和业务考核办法、福利待遇、培训和继续教育等事项作出约定。

#### **第四十一条 教师待遇**

学校根据实际情况，自主确定薪金、津贴、福利标准和分配办法，依法保障教职工的工资、福利待遇并按照国家有关规定为教职工办理社会保险、住房公积金、补充保险、企业年金等。完善校内规章制度，为教师提供评聘晋升、交流培训等发展空间，稳定教师队伍。

#### **第四十二条 师生申诉**

学校依法保障教师的合法权益。建立教职工校内申诉机制，依法妥善处理教职工提出的申诉，维护教职工的合法权益。

学校依法保障学生的合法权益。依据法律法规和教育行政部门的有关规定，对学生实施奖励或处分。学校成立学生申诉委员会，在对学生作出处理或处分前，应当告知学生，学生有权申辩或根据有关规定提出申诉。学校进一步拓宽学生诉求渠道，推行学校党政部门接待、联系学生，听取学生意见与建议的工作制度，创建稳定和谐校园。

### **第九章 董事、监事、高级管理人员的义务**

#### **第四十三条 高级管理人员**

高级管理人员是指学校的校长、副校长、财务负责人。

#### **第四十四条 忠实勤勉义务**

董事、监事、高级管理人员应当遵守法律、行政法规和学校章程，对学校负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占学校的财产。

## **第四十五条 禁止的行为**

董事、高级管理人员不得有下列行为：

- (一) 挪用学校资金；
- (二) 将学校资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反学校章程的规定，擅自将学校资金借贷给他人或者以学校财产为他人提供担保；
- (四) 违反学校章程的规定或者未经董事会议同意，与本学校订立合同或者进行交易；
- (五) 利用职务便利为自己或者他人谋取属于学校的商业机会，自营或者为他人经营与所任职学校同类的业务；
- (六) 接受他人与学校交易的佣金归为己有；
- (七) 擅自披露学校秘密；
- (八) 违反对学校忠实义务的其他行为。

## **第四十六条 赔偿责任**

董事、监事、高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规或者学校章程的规定，给学校造成损失的，应当承担赔偿责任。

# **第十章 资产和财务管理**

## **第四十七条 经费来源**

学校多渠道筹措办学经费，主要来源于：举办者投入、依法收取的学杂费、在办学范围内开展社会服务的收入、社会捐赠收入、政府资助、其他合法收入等。

学校资产包括通过前述渠道形成的资产、经法律确认为学校所有的其他资产，主要表现为土地、固定资产、流动资产、在建工程、无形资产、货币等。

学校对上述资产享有法人财产权，所有资产由学校依法管理使用，任何组织和个人不得侵占。学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。

#### **第四十八条 学杂费的制定和公示**

学校统筹考虑学科专业、教学质量、办学各项成本等，履行必要的校内程序，自主确定学费和住宿费标准，按照有关规定做好多种形式的公示公告工作，接受各方监督。

#### **第四十九条 财务管理与会计核算**

学校建立健全财务管理制度，独立设置财务管理机构，统一学校财务核算，依法编报财务报表，建立健全财务内部控制制度，不得账外核算。

学校收取费用、开展活动的资金往来，使用在有关主管部门备案的账户，并接受有关主管部门对该账户的监督管理。

学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇，按照有关规定提取发展基金，用于学校的发展。办学结余分配应当在年度财务结算后，按照国家及本市有关规定进行。

学校执行国家及上海市规定的会计制度，依法进行独立的会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

学校配备具有专业资格的会计人员。会计不兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，应与接管人员办清交接手续。

学校接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

#### **第五十条 资产登记**

学校对举办者投入学校的资产、政府资助、受赠的资产、收取的费用、办学积累等按照国家及上海市的相关规定分别核

算、登记建账，存入相应银行账户，并接受有关部门检查监督。

### **第五十一条 审计监督**

学校财产的使用接受有关部门的监督。学校在每一会计年度终了时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并向有关部门报告审计结果。

学校聘用、解聘承办学校审计业务的会计师事务所由董事会决定。

## **第十一章 年度检查及信息公开**

### **第五十二条 年度检查**

学校按照登记管理机关和主管部门的相关规定，自觉接受年度检查和督导。

### **第五十三条 信息公开**

学校根据国家和上海市关于高等学校信息公开、民办学校利益关联方交易信息披露的有关规定做好信息公开工作，按照登记管理机关和主管部门信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

## **第十二章 变更和终止**

### **第五十四条 举办者变更**

学校举办者变更，由举办者提出，按照国家及上海市有关规定签订举办者变更协议，进行财务清算后，由学校董事会决议通过，报主管部门并经审批机关按照相应程序核准。

股权变更如涉及举办者变更，应当根据相关法律法规及本章程的规定办理举办者变更手续后，再至登记管理机关办理股权变更登记。举办者为法人的，其控股股东和实际控制人应当符合法律、行政法规规定的举办民办学校的条件，控股股东和

实际控制人变更的，应当报主管部门备案并公示。

### **第五十五条 合并与分立**

学校分立或合并，在进行财务清算后，由学校董事会决议通过，报主管部门并经审批机关批准后，报登记管理机关办理相关变更手续。

### **第五十六条 其他变更**

学校名称、层次、类别、办学地址变更，由学校董事会决议通过，报主管部门并经审批机关批准后，报登记管理机关办理相关变更手续。

### **第五十七条 营业期限**

学校的营业期限不约定，从《企业法人营业执照》签发之日起计算。

### **第五十八条 终止的情形**

学校若有下列情形之一，应依法终止：

- (一) 学校董事会决定终止，并经审批机关批准；
- (二) 被吊销办学许可证；
- (三) 因资不抵债无法继续办学；
- (四) 依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销的。

### **第五十九条 师生安置**

学校终止时，在主管部门等的指导下依法妥善安置在校学生与教职工、进行财务清算、清偿债务。

### **第六十条 终止的清算规则**

学校自行终止时，由学校组织清算，在主管部门和有关部门的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。

学校组织清算应当依照《公司法》的规定成立清算组。清算组应当自成立之日起十日内向登记机关申请清算组成员及负

责人备案、通知债权人，并于六十日内在报纸公告。

清算结束后，清算组应当制作清算报告，由股东和董事会审核通过，报主管部门审查同意后，报送登记管理机关，申请注销登记，公告学校终止。

学校被主管部门依法撤销时，由主管部门组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止时，由人民法院组织清算。

清算期间，学校不开展清算以外的活动，清算组织代表学校参与民事诉讼活动。

#### **第六十一条 剩余财产的处理**

学校按照受教育者学杂费等费用、教职工工资与社会保险保障费用、其他债务的顺序清偿债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，依照公司法和学校章程的有关规定处理。

#### **第六十二条 注销登记**

学校终止应当及时办理注销办学许可和法人登记等手续，将办学许可证、法人登记证书和印章等分别交回主管部门和登记机关。

### **第十三章 附则**

#### **第六十三条 章程的修订**

本章程的修改，经董事会表决通过后 15 日内，报主管部门审查同意。

公司登记事项以登记管理机关核定的为准。学校根据需要修改章程而未涉及变更登记事项的，学校应将修改后的章程送登记管理机关备案；涉及变更登记事项的，同时应向登记管理机关作变更登记。

#### **第六十四条 其他事项**

本章程于 2021 年 12 月 7 日经学校董事会议表决通过。

本章程一式三份，学校留存一份，并报审批机关和登记管理机关备案一份。

#### **第六十五条 附则**

本章程各项条款如与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

本章程未尽事宜，依据国家法律、法规、规章等有关规定执行。

# 上海工商外国语职业学院

## 关于规范收缴学费等费用的管理办法

为了规范向学生收费，经院长办公会议讨论决定，特制定本办法。各项收费工作由相应的系（院）、处归口管理。

### 一、新生各项费用的收缴

1.每批次招生前，由财务处根据各职能部门提供的资料负责审核各类收费项目，并同时向招生就业处提供收费项目清单，在新生报到须知中予以公示。

2.录取结束，由招生就业处及时提供新生姓名等资料给财务处。

3.财务处根据招生就业处提供的录取名单办理新生银行卡开卡手续，并将银行卡及时送交招生就业处，与录取通知书一同发出。其他统一收费衣新生录取通知书所列项目为准。

4.财务处在收到上述文件后，应尽快做好收款前的一切准备工作，并执行收款。收款成功的同学在其报到时给予收据；对于收款未成功的同学，在报到时收取。

5.财务处在新生报到后 30 日内将欠缴费名单返回各系（院）、处。

6.各系（院）、处收到欠缴费名单后，一方面核对名单中是否有未来报到的同学，将结果报学生处，学生处再将已确定的退学名单交财务处；另一方面系（院）应敦促未缴费同学尽快将款项存入银行卡，财务处将于欠缴名单发放后两周再次收款。

### 二、老生各项费用的收缴

1.每年 8 月中旬，由学生处向财务处提供本学年在校学生变更的名册汇总，如退学、休学、留级、转专业等情况。

2.学年结束前，教务处应将经负责人签字后的下学年代办费

收费标准交财务处。

3.学年末，教务处将包含收费项目、金额及日期的收费通知交各系（院）发放到学生手中。

4.开学前，财务处执行扣款，并在开学后1个月内，将欠缴费名单返回各系（院）、处，各系（院）、处负责督促未缴费同学尽快缴费。

### 三、未按期交款的处理

1.对于经济确实有困难的新生，在学年开始后一个月内应由本人向系（院）报告，经系（院）核实后，汇总交学生处；对于经济确实有困难的老生，在学年结束前应由本人向系（院）报告，经系（院）核实后，汇总交学生处。学生处按规定负责为这部分学生办理贷款等手续，同时向财务处提供拟申请贷款的学生名单。

2.对未按期缴款的同学，系（院）应敦促其将学杂费等及时存入银行。财务处每周安排一个工作日接受学生零星交费。在开学后2个月内定期进行补扣款；除特殊情况的学生外，对补扣款仍未成功的学生，财务处将名单提供给学生处、教务处、南科后勤服务公司及各系（院）。

3.系（院）对未缴费的学生暂缓注册，并负责通知学生家长，在二周内查明未缴原因，提出相应意见。

4.对于无故拖欠学费的学生，学院将不予注册。

### 四、其他

成人教育学院学费的收缴比照此办法。其他项目收费由收费部门和财务处协商后确定具体的程序。

# 上海工商外国语职业学院 行政印章使用管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院各类行政印章的使用和管理，特制订本规定。

**第二条** 本规定主要适用于介绍信、协议书、合同书、证件、证书、证明、申请、报表及学院公文等各类需要加盖行政印章的文件的用印。

**第三条** 印章的使用和管理必须严格照章办事。凡是不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则拒绝用印。

## 第二章 印章的种类及使用范围

### 第四条 学院公章

学院公章代表学院的法定名称，代表学院的权力、凭信和职责。学院公章名称为“上海工商外国语职业学院”。用于以学校名义上报及印发的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状、合同、协议书、项目申报书、成果申报书、职称申报表、录取通知书、学历证明、出国审批表等。

### 第五条 学院钢印

用于工作证、学生证、毕业证书、结业证书等证件的照片压印。

### 第六条 学院下属部门公章

学院所属职能部门、系部、直属单位的公章，不具有法人资格，不具有对外效力，只能在一定范围内使用。

### 第七条 专用印章

专用印章包括“上海工商外国语职业学院财务专用章”、“上海工商外国语职业学院合同专用章”等。专用印章不能代

表整个机构权力，只能用于印章上刊明的使用范围，超过这个范围不具有法律效力。

### **第八条 院领导名章**

院领导名章在一定范围具有规定的效力。主要用于毕业证书、聘书、计划任务书、项目申报书、成果申报书、技术职务任职资格审批表等。

## **第三章 印章的刻制与注销**

**第九条** 全院各部门印章的刻制、注销均由学院办公室管理。各部门刻制公章，须凭部门刻制公章的申请由学院办公室专人负责办理刻制手续，印章刻好后须先送院长办公室留印模备案，方可启用。各部门注销的印章均应及时交回院办办理注销手续，并将注销印章交学院档案室归档。

**第十条** 各部门均应自觉遵守上级及学院有关印章管理规定，任何单位和个人未经学院批准，不得利用其它渠道非法刻制部门印章。

**第十一条** 印章管理人员未能按用印管理规定用印的要予以批评教育，导致学院损失和产生不良影响或后果的予以行政处分。

## **第四章 印章的安全与管理**

**第十二条** 印章必须指定原则性强的专人保管，并办理移交保管签收手续，不得遗失。学院公章、学院钢印、院领导名章、合同专用章由学院办公室专人保管；财务专用章由财务处专人保管；学院下属部门公章由各部门指定专人保管。专管人员因事外出，应将印章交本单位负责人管理。任何人不得将印章擅自带离办公室。不用时，印章应锁于保密柜内，不得随意摆放。印章如有遗失，应及时向院办及保卫部门报告，并查清原因和责任。

**第十三条** 印章管理人员要坚持原则，自觉遵守保密规定，严守秘密，严格照章办事。

**第十四条** 盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一致；代用印章要注明“代章”；不漏盖、不多盖。钢印的使用范围只能用于证书、证件。

## 第五章 印章的使用

**第十五条** 院级公章使用必须严格控制。凡能使用本职能部门印章的，不用学校印章。使用学院公章、钢印、合同专用章，需填写《上海工商外国语职业学院公章用印申请单》，按以下规定办理用印手续：

（一）以学校名义印发的正式公文，必须经院长签发，方可用印。

（二）各类介绍信、证书、证件、聘书、请柬、各部门的例行报表等用印，必须持有经本单位或有关职能部门负责人审核签字的用印申请单（各类证书须附上名单），院办核实后，方可用印。

（三）各类中外合作和校企合作协议、科研项目和科研成果及专利申报材料、职称（务）申报表及其他综合统计报表等重要报表、出国申请（登记、审查）表等用印，须持有经单位负责人和职能部门审核，主管院领导签字后的用印申请单，方可用印。

（四）学生需学校出具各类证明或补办学生证、毕业证、索取在校成绩单等，需持经有关系（部）或职能部门审核签字或加盖公章的证明材料及用印申请单，方可用印。

（五）办理法人委托证明书，必须经职能部门审核同意，并由职能部门开出证明，经学院法人代表或法人委托人审核签字后，方可加盖学院公章。以学院名义签署的与经济有关的协

议、合同，涉及学院法人签字的，需持有学院法人或其授权人签字同意的用印申请单到院办办理；涉及学院负责人签字的，需持有院长或分管院长签字同意的用印申请单到院办办理。合同金额一万元以内须经分管副院长签字；一万元以上（含一万元）至五万元的合同须经分管副院长和院长同时签字；五万元以上（含五万元）的合同须经分管副院长、院长及学院董事长签字。

（六）其它特殊情况需用学校行政公章，须经院办主任审核，酌情协调办理。

**第十六条** 严禁在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用章，因特殊情况需要的，须经主管院领导同意。

**第十七条** 使用院领导名章，须经本人或本人委托的其他院领导审阅印件内容和签名批准，方可用章。

**第十八条** 根据院领导授权，有关职能部门负责人在主管的日常业务范围内，可签发本部门用印。

**第十九条** 凡因特殊情况申请使用已报废并存档的旧印章，须由本单位报请主管院领导同意后，与学院档案室接洽用章，并办理备案登记。

**第二十条** 凡有下列情况之一的，印鉴管理人员可拒绝用印。

- （一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；
- （二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；
- （三）未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；
- （四）非本校教职员或与本校工作、业务无关的印件。

**第二十一条** 印章管理人员用章时，应当审阅、了解用印内容，同时还要检查留存材料是否齐全。用印后一般需要保存的材料有：

- (一) 一般信件要保留领导人签批的草稿。
- (二) 协议书、合同书应保留一份文本。
- (三) 各类证书要附有颁发文件领导人批准的书面材料、名册及证书的样本，并逐一核实。
- (四) 没有留存材料的，要详细记载用印情况。

**第二十二条** 每次用印都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容摘要、批准人、用印单位、用印人、用印数以及留存材料等项。

**第二十三条** 原则上一般不允许代章，特殊原因需代章，须经有关部门负责人和分管院领导同意，并在落款处盖章后注明“代”字。下属部门公章不能代院级公章，没有关系的部门之间不能相互代章。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本规定由学院办公室负责解释。

**第二十五条** 本规定自公布之日起执行。原《上海工商外国语职业学院行政公章刻制、使用及保管规定》同时废止。

上海工商外国语职业学院

2009年5月19日

# 上海工商外国语职业学院 信息公开实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保障学院师生员工和社会公众依法获取学院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治校，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第 29 号）文件精神，结合我院工作实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称学院信息，是指学院在教育教学、科学研究、社会服务以及在行政管理过程中制作或者获取的，涉及学校师生员工和社会团体公众的合法权益或者公共利益，以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 学院设立信息公开工作领导小组，负责领导学院信息公开工作，推进、指导、协调、监督学院信息公开工作。领导小组下设信息公开工作办公室（与学院办公室合署办公），负责学院信息公开的日常工作，具体职责是：

- (一)具体承办本校信息公开事宜；
- (二)管理、协调、维护和更新本校公开的信息；
- (三)统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请；
- (四)组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- (五)协调对拟公开的学院信息进行保密审查；
- (六)组织学院信息公开工作的内部评议；
- (七)推进、监督学校内设组织机构的信息公开；

(八)承担与本校信息公开有关的其他职责。

**第四条** 学院遵循《高等学院信息公开办法》和相关法律法规的有关要求，遵循公开、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制，学院公开的信息，不得危及国家安全、公众安全、经济安全、社会稳定和学校的安全稳定。

## 第二章 公开的内容

**第五条** 学院重点向社会主动公开以下信息：

(一) 学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，师资概况、专业设置情况、学科布局、机构设置、学校领导等基本情况；

(二) 学校各层次、类型学历教育招生章程、招生政策、招生计划、录取信息、考生咨询与申诉渠道等；

(三) 学校收费规定，包括收费项目、收费标准、收费依据和批准收费的上级单位等；

(四) 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和基建工程、维修工程的招投标，包括招标项目、招标文件、招标情况和中标结果等；

(五) 面向社会人员的年度进入计划、人事招聘政策、招聘条件、招聘程序和招聘结果等；

(六) 按照法律法规规定应该公开的其他事项。

**第六条** 学院应当向师生员工公开的内容除第五条外，还应主动公开以下信息：

(一) 学校制定的各项规章制度；

(二) 学校发展规划、重大决策和改革方案、年度工作计划等;

(三) 政府扶持资金项目建设和资金使用情况; 各专项资金项目建设与资金使用情况;

(四) 教育教学改革情况、人才培养方案、教学计划安排、课程建设等;

(五) 专业建设的规划和建设、重点专业建设情况等;

(六) 学生学籍管理, 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定, 学生申诉途径与处理程序等; 技师学院学生培训情况;

(七) 毕业生就业指导、就业政策与服务情况;

(八) 对外交流与合作的相关制度和政策、中外合作办学情况、出国交流考察情况、外籍教师聘用情况;

(九) 图书馆图书藏量、读者指南、楼层分布、服务承诺等;

(十) 涉及师生员工利益的其他事项。

**第七条** 学校主动向教职员公开的信息, 除包括上述第五、第六条的内容外, 还应该包括以下内容:

(一) 学校基本的统计数据;

(二) 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级, 岗位设置管理与聘用办法, 教师争议解决办法等;

(三) 年度经费的预算与执行情况;

(四) 集体及个人的评奖评优的条件、程序及结果;

(五) 各级各类科研项目的申报、评审程序和立项资助情

况，科研制度、产学研合作的推广与应用情况；

(六) 学校资源配置情况，包括办公室及实验室等用房调配、大型仪器和设备等教学资源的调配等；

(七) 其他涉及教职员切身利益的相关事项、制度及结果；

(八) 按上级有关规定应当向教职员公开的其他事项。

**第八条** 除学校已公开的信息外，学校师生员工和社会团体公众因自身学习、科研、工作等特殊需要，可以以书面形式(包括数据电文形式)向学院信息公开工作办公室申请获取相关信息，学院信息公开工作办公室根据相关规定酌情处理。

**第九条** 学校公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家及学校有关规定对拟公开的信息进行审查。

**第十条** 学校对下列信息不予公开：

(一)涉及国家秘密的；

(二)涉及商业秘密的；

(三)涉及个人隐私的；

(四)法律、法规、规章和学校规定的不予公开的其他信息。

### 第三章 公开的方式和程序

**第十一条** 学院信息公开的主要方式包括：

(一) 全校普发文件；

(二) 各职能部门网页；

(三) 学校报刊、广播、网络等媒体；

- (四) 固定的公开栏、宣传栏;
- (五) 双代会等涉及信息公开的各类会议;
- (六) 其他便于师生员工和社会团体、公众知晓的形式。

**第十二条** 学校编制、公布学院信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。学院信息公开指南内容包括：学院信息的分类、编排体系、获取方式，学院信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。学院信息公开目录内容，包括：学院信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

**第十三条** 学校及学校各部门制作的信息，由学院信息公开工作办公室进行审核后予以公开。

**第十四条** 属于学校主动公开的信息，自信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。

**第十五条** 学校师生员工和社会团体、公众申请学院信息公开的，应该凭有效证件向学院信息公开工作办公室提出书面申请，申请时须提供申请人基本信息和有关材料：

- (一) 申请人的姓名或者名称、有效身份证件或证明文件，联系方式；
- (二) 申请公开的学院信息的内容描述；
- (三) 申请公开的学院信息的形式要求；
- (四) 申请人的签名或盖章。

学校有权将相关证件或证明文件复印件予以留存。

**第十六条** 学校收到信息公开申请后，能够当场答复的，可当场予以答复；不能当场答复的，自收到申请之日起 15 个工作

日内予以答复；如需延长答复期限的，由相关职能部门向申请人说明并与申请人协商具体答复期限。

**第十七条** 对申请人申请公开的信息，学院信息公开工作办公室应根据下列情况分别做出答复：

(一)属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

(二)属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

(三)不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

(四)申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

(五)申请内容不明确的，应当告知申请人做出更改、补充，申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

(六)同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经做出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复受理；

(七)学校根据实际情况做出 其他答复。

**第十八条** 学校依申请公开学院信息，应按照申请人要求的形式提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

**第十九条** 学校给予申请人答复的信息，可收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。学校收取检索、复制、

邮寄等成本费用按照上级物价部门或学校收费工作领导小组制定的标准执行。

#### 第四章 监督和保障

**第二十条** 学院信息公开工作领导小组要加强对信息公开工作的领导，为信息公开工作创造必要的保障条件，指导、督促做好信息公开工作；信息公开工作办公室要协调、监督好校内单位、部门的信息公开工作；学校纪检监察部门对学院信息公开工作负有监督职责。

**第二十一条** 学校建立信息公开专题网页，并在网页上开设信息公开工作意见箱，听取对信息公开工作的意见和建议。

#### 第五章 附则

**第二十二条** 已经移交学院档案室的学校有关信息的公开，依照档案管理的法律、法规和学校档案管理的有关制度执行。

**第二十三条** 本细则自发文之日起试行。

**第二十四条** 本细则由学院信息公开工作领导小组负责解释。

上海工商外国语职业学院

2013年11月12日

# 上海工商外国语职业学院 市级教育专项资金使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强市级教育专项资金的管理使用，提高资金的使用效益，促进资金支持项目的建设和学院事业发展，促进学院整体水平和综合实力提升，根据《实施上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）财政专项资金管理办法》（沪财教〔2011〕99号）和《上海市教育委员会关于印发〈“十二五”上海市高等教育内涵建设市级专项资金使用管理办法〉的通知》（沪教委财〔2011〕139号）等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 根据国家“十二五”高等教育内涵建设市级教育专项资金规定，市级教育专项资金（以下简称专项资金）主要用于促进学院发展的公共服务平台，优化学院教育的发展环境；支持学院内涵发展，提升学院教育教学质量；支持教职员员工专业发展和培训，提高师资队伍水平；引进企业优秀杰出人才，奖励为学院作出突出贡献的集体和人士；解决学院教育改革和发展中遇到的特殊问题；其他市政府决定的支持民办教育发展的项目。

**第三条** 学院严格执行管理办法，并按“总体规划、分年实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算”原则使用专项资金。学院接受市教委通过设立专项资金项目库，建立信息平台，运用信息化手段对专项资金支持的项目进行统一跟踪管理。各子项目负责人应当严格依据资金管理办法，接受学院监督与审计。

**第四条** 专项资金实行计划管理和项目管理相结合的管理办法，建立项目负责人制度，明确其所承担的职责。学院成立由院长负责的专项资金工作小组，负责管理各项目的申报、管理及检查验收，各项目应指定负责人负责项目的实施及经费使用，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。项目组必须按计划如期完成，对于不能按计划完成建设任务或中期检查不合格者，学院将停止经费资助，并追究相关责任；必须严格按照批准的内容和资金执行，不得随意改变，如确有必要调整时，应报请工作小组批准通过。

## 第二章 预算管理

**第五条** 专项资金预算是学院综合预算的组成部分，学院将专项资金纳入全院的经费预算，合理衔接，避免重复建设，混合使用。

**第六条** 学院将根据项目可行性研究报告的批复，编制本院年度专项及配套资金预算，并按相关管理程序报市教委审批。各项目负责人负责编制年度预算报学院财务处，学院组织相关专家对项目的必要性和可行性进行评估，按项目必要性和重要性确定申报项目，建立专项资金项目库，并将专项资金申请书报教委进行评审。

**第七条** 项目负责人严格按照批准的预算执行专项资金，不随意更改资金使用方向和内容，确有必要调整的，应按规定程序报批。

## 第三章 支出管理

**第八条** 专项资金采取专款专用、独立核算的办法，资金的使用严格按照政府的有关规定执行，不得截留、挤占、挪用，不得用于工资性支出等，项目实施中如有工程及采购类事项的

必须订立合同，进行货比三家，必要时可进行招投标或进行第三方询价。

**第九条** 专项资金支出包括人员经费、教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

(一) 人员经费。指在用于引进、特聘和培养一流科学家、学科领军人才、紧缺人才、优秀中青年教师，建设双师（结构）团队及学生培养等所发生的支出，以及重大科研成果（含人文社科类）和教学成果的奖励经费等支出。人员经费支出必须符合国家、上海市和学院有关政策规定。

(二) 教学、科研经费。指用于科学研究、教育改革研究项目的经费；已立项的科研和教改项目（属于“重点学科专业建设”类中按课题制管理要求管理的项目）经费以及引进人才经费，以及属于按课题管理要求的资金，其支出管理参照科研经费的有关规定执行。

(三) 业务费。指为项目建设而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含助研）的咨询、劳务费、国际交流与合作的招待费、出国费支出。

(四) 设备购置费。指专业建设、创新人才培养、师资队伍建设、国际交流与合作等项目中购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

**第十条** 专项资金支出应按学院相关制度进行管理和核算，各项支出按有关规定执行。

**第十一条** 用专项资金购置的设备设施必须按学院相关制度进行，由后勤资产处进行入库登记、领用管理，并定期进行盘点、清理。

## 第四章 绩效考核

**第十二条** 专项经费绩效考核（以下简称“绩效考核”）是指为改进专项经费项目管理，运用一定的考核方法、量化指标及评价标准，对建设项目预期计划目标的实现程度及其效益性、效果性和可持续性所进行的综合性考核与评价。

**第十三条** 财务处是绩效管理的职能部门，负责绩效管理工作的组织实施，项目主管部门根据职责分工做好专项资金绩效管理工作。财务处主要职责：依据上级统一规定和要求，指导、监督、检查绩效考核工作；审核主管部门项目绩效目标、评价指标和标准；建立专项资金绩效评价数据库；建立绩效考核结果信息反馈机制。项目主管部门职责是组织实施本部门绩效管理工作；配合财务处进行绩效跟踪管理和绩效评价工作，提交绩效自评价报告；落实财政部门整改意见，根据绩效管理结果改进项目实施和专项资金使用管理。

**第十四条** 绩效考核的原则：科学规范原则。要注重财政资金使用的经济性、效益性和效率性，严格执行规定程序，坚持定量与定性分析相结合；全面系统原则。绩效管理要贯穿专项资金预算管理的各个环节，涵盖专项资金项目实施的事前、事中、事后全过程；公正公开原则。绩效管理应符合真实、客观、公正要求，依法公开并接受监督；

**第十五条** 绩效考核主要依据：国家相关法律、法规规定的专项资金管理制度及工作规范；部门预算编制申报材料、专项资金申报和分配资料；财政部门批复的部门预算及评审意见；年度资金拨付情况、预算执行分析报告、决算报告；财政监督检查报告；

**第十六条** 绩效考核的主要内容：专项资金预算编制过程中的绩效目标设立情况；专项资金预算执行过程中的绩效目标实

施进度；专项资金项目完成后的绩效目标实现程度、效果及存在问题。

**第十七条** 项目主管部门应根据学院绩效管理制度，对专项资金使用的效益、效率和效果负责，及时将绩效目标评审意见、绩效跟踪管理情况、绩效评价结果向专项资金工作小组通报。

**第十八条** 绩效评价结果达不到预期效益的项目，学院应责令其限期整改，不进行整改或整改不到位的，要调整项目团队或调减项目预算。

## **第五章 监督检查**

**第十九条** 学院财务处是专项资金的使用监督部门，负责对专项经费的使用情况进行全程监控，监管资金使用的合法性、合理性和有效性，确保账目清楚、内容真实、核算准确，并定期跟踪分析资金的使用情况，确保资金的安全有效使用，提高经费的使用效益，保证建设项目的顺利实施。

**第二十条** 所有与专项资金有关的领导人员、项目负责人和财会人员应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督审计，发现问题及时整改。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法由学院专项资金工作小组负责解释，学院相关文件与本办法不一致的地方，按照此办法执行，其他未尽事宜按照学院相关文件执行。

**第二十二条** 本办法自颁发之日起实施。

上海工商外国语职业学院  
2015年4月21日

# 上海工商外国语职业学院

## 关于加强对论坛、讲坛和出版物、网络宣传管理的 办法

高等学校是为社会主义建设培养合格建设者和可靠接班人的主要阵地。为了强化高校党委的政治意识和责任意识，正确引导学校的教学科研和校园文化活动，保持理论宣传普及良好势头，进一步加强对意识形态领域的管理，营造良好的育人环境，必须建立健全党委统一领导、党政齐抓共管，职能部门分工负责的工作机制。为加强对校内讲坛、论坛、信息网络和出版物的有效管理，特制定本办法。

### 一、校内讲坛、论坛的管理

1. 学校鼓励各有关院系和职能部门，积极联系著名的专家学者、知名人士来校讲学、作报告，丰富校内讲坛、论坛的内容，活跃学术气氛。要本着服务于学校中心工作和促进青年学生全面成长的目的，确定题目、讲授内容以及主讲人等。对于各类讲座和报告，在鼓励倡导的同时，要把正确的政治方向放在第一位。

2. 组织哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座，必须坚持社会主义核心价值观，遵守国家法律法规和有关政策规定，不得为违反法律政策、违反党的路线方针政策的错误观点提供讲台和传播渠道。组织者要增强政治意识、大局意识、责任意识，坚持守土有责，认真贯彻谁主管谁负责和属地管理的原则，切实负起领导责任，加强管理，严格把关，确保正确的政治导向。

3. 学校对于各类哲学社会科学类论坛、讲坛和报告实行“论坛审批制度”和“一会一报”制度，党委办公室（宣传部）是

的审批部门，对于各院系组织的哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座等相关活动，必须填写《申报表》，经过党委办公室（宣传部）批准。未经批准或发现报告人有思想政治倾向问题或报告内容有政治性错误观点，不予批准举办。

4. 有关院系聘请校外专家学者，举办人文社会科学方面的报告，开展专业学术交流活动，必须对主讲人的政治表现、学术品位、讲演水平以及报告内容进行详细了解，以确保校内讲坛、论坛的正确导向和较高水准。

5. 有关院系拟聘请境外人员举办讲座或报告，要事先就主讲人情况和讲授内容征求外事处意见，经同意后再办理其他有关手续。

6. 职能部门组织全校性的政治形势报告、热点问题讲座类活动，也应该事先向学院党委办公室（宣传部）提交申请，经同意后方可举办。

7. 加强师德师风建设，提高教师队伍思想政治素质，建立思政课“听课监督制度”，坚持课堂讲授有纪律，严格把好课堂教学的政治关和质量关。

8. 主办单位要切实负起政治责任，对于各类报告、讲座，主办单位领导或负责人应自始至终坚持听讲，以确保该项活动顺利进行。如发现在报告、讲座中有传播政治谣言和政治性错误观点的，要及时进行制止并上报，努力消除影响，并向报告人所在单位反映，由报告人所在单位党组织按照有关规定进行处理。

建立“责任追究制度”，对由于把关不严，举办活动造成恶劣影响，依照有关规定对活动主办单位相关责任人员进行严肃处理。

## 二、学生自办刊物的管理

9. 学生自办刊物由学校团委统一管理。刊物内容以有利于丰富校园文化生活、锻炼学生能力、提高学生综合素质、促进学生健康成长宗旨。团委要建立健全管理制度，严格登记、注销手续，加强对学生自办刊物的指导和审读，从总体上把握好办刊方向。

10. 院系对学生自办刊物要严格落实指导老师。指导教师可委派辅导员或政治业务水平高、责任心强、热心学生工作的教师担任。院系分管学生工作的领导要积极关注、支持学生自办刊物，与指导老师一起研究办刊方案，努力提高刊物质量。凡没有指导教师的学生自办刊物或因指导教师工作不力出现严重错误的，团委要及时采取措施令其停刊、整顿或予以注销。

11. 学生自办刊物，一般不允许跨学校、跨地区出版、发行。确因加强联系、交流工作、扩大学校影响，需要向校外赠送刊物的，要报请团委批准。

### 三、网络信息及新媒体的管理

12. 学校鼓励各单位通过网络宣传改革和发展，接受、交流各类教育和学术信息。各有关单位对于校园网络信息的管理要分工负责，协同操作，以确保校园网内容健康、形式活泼，畅通便捷。

13. 党委办公室（宣传部）负责全校网络的总体规划，负责把握政治导向，学校网络中心负责技术指导。综合性的问题由学院分管领导召集有关部门研究解决。

14. 有关单位制作的网页，需经党委办公室（宣传部）同意后方可与全校网页链接。网页制作要做到设计合理，能充分展示本单位的业务和专业特点，由专人负责。

15. 各网页主办部门、院系要及时充实更新网页内容，经常维护巡查，严防个别人利用网络传播错误的思想和不负责任的信息。

16. 按照和网页信息的同一标准对新媒体进行规划、指导和管理，各院系、职能部门、学生社团的微博、微信号等在应当在第一时间报党委办公室（宣传部）备案。

17. 对于影响安定团结、危及社会政治稳定、进行人身攻击的有害信息，网页负责人应坚决予以删除。各单位把握不准的信息，可及时报告党委办公室（宣传部），以定取舍。凡出现问题，既不处理又不报告的，将追查网页负责人的责任。

**附件：**

- 1、哲学社会科学涉及学科范畴
- 2、举办哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座申报表

上海工商外国语职业学院

2017年5月24日

# 上海工商外国语职业学院

## 校长办公会议事规则

为全面贯彻党的教育方针，坚持依法治校，提高学校的管理水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《民办教育促进法》及上级有关文件精神，结合本校实际，制定本议事规则。

### 一、议事内容

1. 传达贯彻上级领导机关的重要决定、指示、会议精神和学校董事会的决定、决议，研究制定执行的具体措施。
2. 根据上级领导机关和学院董事会确定的办学方针和目标，研究拟定或审议学校发展规划、学科建设和专业建设规划、专业人才队伍建设规划和校园建设规划及重要改革方案。研究制订并执行具体规章制度。
3. 讨论研究并组织实施校长年度工作报告和学校年度工作计划。
4. 研究制定加强思想政治工作和德育工作、维护校园稳定、建设和谐校园的具体措施。
5. 研究制定学校有关教学、科研、行政管理工作、与国内外合作和交流项目的具体方案。
6. 审议或研究制订并组织实施学校教学、科研、行政管理的岗位和编制设置方案。
7. 审议或研究制订学校学科建设、专业建设、专业人才队伍建设的具体措施。
8. 检查或审议需经董事会批准执行的学校年度经费预决算方案、重要经费支出项目、重要财经事项和基本建设规划方案的实施情况。
9. 研究决定学校学术委员会、教学委员会等学术组织和其

他行政性非常设机构的设置及组成人选。

10. 研究制订教学、科研、行政管理和学生管理工作的具体规章制度。

11. 研究制订对教代会、工代会有关行政工作的提案的回复或落实的措施。

12. 研究决定涉及师生员工切身利益的重大问题。

13. 研究决定董事会交办的事项，校长认为应当由办公会讨论的事项及其他重要事项。

## 二、会议议题的提出和确定

1. 提交和确定议题的原则：分管副校长职权范围内能决定的问题，一般不再提交校长办公会讨论，可根据需要在校长办公会议上进行通报；学校各领导小组等专门机构职权范围内能解决的问题，均应由各专门机构讨论解决，经协商请示后仍决定不了的问题，可提交校长办公会讨论；拟提交校长办公会讨论的议题，由校长确定是否提交会议讨论。

2. 需要提交校长办公会讨论的议题，先报送分管校领导审阅，再交校长办公室汇总报校长审定。

3. 提交校长办公会的议题，部门或系（部）必须提供经过调查研究和论证的方案、必要的材料和明确的意见，凡未经充分调查论证的问题不列入议题。

4. 会议议题经校长审定并同意提交会议研究后，由校办把材料送达与会人员。

5. 未经审定的议题，一般不列入校长办公会议程。确因工作急需或紧急临时提出的议题应征得校长同意，方可列入议程。

## 三、会议召集和主持

1. 校长办公会原则上每周召开1次，特殊情况可临时召开。

2. 校长办公会由校长召集主持，校长、副校长参加会议，

校长助理、校办主任列席会议，相关部门负责人根据需要列席会议，邀请党委书记、副书记、工会主席参加会议。

3. 校长办公会须有半数以上成员到会方可举行；讨论重要问题、做出重大决策时应有三分之二以上成员到会方能举行。成员因故不能到会，应在会前向主持人请假，并将对议题的意见或建议报告校长。

4. 会议在研究完一个议题后，介绍该议题的部门负责人不再参加其他议题的研究。

#### 四、会议的讨论和决议的形成

1. 凡提交会议讨论决定的重大问题，要在充分调研、论证和听取各方面意见的基础上提出可供选择的方案和建议。校长办公会召开前，校长应就重要事项与党委书记主动协商，交换意见，取得共识。

2. 讨论研究议题一般先由提出议题的与会领导或部门负责人介绍情况，并提出解决问题的建议方案，然后展开讨论。与会者要紧扣主题发表意见，在与会人员充分发表意见的基础上，最后由主持人归纳总结并做出决定，形成决议，会后由校长办公室及时整理形成会议纪要，由主持人签发。

3. 会议讨论的议题如出现意见不一致、分歧较大时，暂不做出决定，待进一步调查研究、充分论证后下一次再提交会议讨论研究。

#### 五、会议纪律和决议的执行

1. 校长办公会决议一旦形成，必须遵照执行，个人有不同意见允许保留，必要时可提请复议。

2. 校长办公会做出的重大决定，需及时向党委通报情况，并及时向董事会汇报，重大事项还须提请董事会研究决定。

3. 校长办公会做出的决定，相关部门要坚决贯彻落实，校

长办公室负责检查督办。

4. 加强组织纪律，严格保密制度。对涉密事项要严格遵守保密纪律，与会人员在会上发表的各种意见以及议决事项的具体过程，除会议主持人授权传达外，其他与会人员不得随意泄露会议议决情况。

5. 会议在讨论与校长办公会成员本人及其家属有关的议题时，本人应当回避。

六、本规则自行文之日起执行。

上海工商外国语职业学院

2017年10月24日

# 上海工商外国语职业学院 重大突发事件信息报送制度

为了及时应对各类重大突发事件，提高快速反应和处置能力，确保学校的安全，保障学校正常的教学科研、办公及生活秩序，特制定学校重大突发事件信息报送制度。

## 一、工作目标

建立快速反应、信息报送和应急处理机制，及时采取措施，确保重大突发事件发生时报告及时，信息准确，处置有效，学校及教职工安全得到保障。

## 二、工作原则

凡发生重大突发事件，如有警方介入的治安事件、需要送医急救的师生伤残死亡事件、火警、水患等校园安全事件、校园信息安全事件、校园群体性事件等，各相关部门必须在第一时间以有效方式向校办报告，并根据工作条线，报相关分管领导，按照学校重大突发事件处置预案，在相关领导指导下及时处置。校办接报告后必须问清情况，掌握信息，立即报学校主要领导。

事发 8 小时内，相关部门应快速整理《重大突发事件记录与处理报告表》，并报送学校办公室。事件处置过程中，将动态情况每日上报。

遇到夜间发生的重大事件，因条件限制无法按时书面报告的，在次日上午 9 点前补报。

对迟报、谎报、瞒报或不按程序报告重要事项信息的，以及突发事件发生后不采取积极措施有效处置突发事件的，学校将根据性质情节，追究相关部门负责人责任。

### 三、记录表格

《重大突发事件记录与处理报告表》

附件：上海工商外国语职业学院《重大突发事件记录与处理报告表》

上海工商外国语职业学院

2018 年 11 月 26 日

# 上海工商外国语职业学院 规范性文件管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为推进学校依法治校进程，进一步规范学校规范性文件的制定、修改及废止等程序，明确学校规范性文件的制定标准，保证学校规范性文件的质量，根据国家有关法律、法规和《上海市行政规范性文件制定和备案规定》等规章、规定，依据《上海工商外国语职业学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的规范性文件，是指以学校党委或学校行政名义（以下统称为“学校名义”）发布的在校范围内适用的具有普遍约束力的、能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。

学校制定、修改和废止规范性文件的工作，以及学校授权的党政职能部门起草、解释规范性文件的工作，适用本办法。

党政职能部门及二级学院内部的工作制度、管理制度等制定、修改、解释和废止，以及对具体事项的通知，可参照本办法。

**第三条** 学校（党委）办公室负责协调组织规范性文件的起草、讨论和规范性文件的印发、公布、监督实施、清理汇编等工作。

**第四条** 规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

(一) 合法性原则。规范性文件应符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，符合《上海工商外国语职业学院章程》，并经过规范的程序审议制定。

(二) 统一性原则。规范性文件之间不得重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾。

(三) 科学性原则。规范性文件应符合广大教职工、学生根本利益，符合学校的实际需求和未来发展需要，结合实际、注重实效，充分体现公正和效能。对国家法律、法规、规章已经明确规定的内容，原则上不做重复性规定。

(四) 规范性原则。规范性文件结构应严谨、清晰，一般用条款式表达，也可以用段落形式表述；内容应明确、具体，逻辑严密，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

**第五条** 规范性文件的名称一般称“章程”“规定”“规则”“细则”“办法”“意见”等，不得称“条例”“规章”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。

除内容复杂的情况外，规范性文件一般不分章、节，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

**第六条** 规范性文件的制定程序包括起草、审查、决定、公

布。

## 第二章 起 草

**第七条** 党政职能部门认为有必要制定规范性文件，应经分管校领导批准后组织起草。

**第八条** 学校党委会或校长办公会确认有必要制定的规范性文件，或按照上级要求需要制定的规范性文件，可以授权相关党政职能部门负责起草。

涉及两个及以上部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

**第九条** 起草规范性文件包括起草规范性文件草案和起草说明。

起草规范性文件草案，应注意与学校现行规范性文件协调一致。

起草说明应当包括制定规范性文件的目的，依据的党内法规、法律、法规、学校规范性文件的名称及文号，起草过程，主要条款的制定理由，汇总的主要意见及采纳情况，需要说明的问题以及其他原始材料等。

**第十条** 规范性文件起草部门应当就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取意见，必要时可以组织专家进行论证。

**第十一条** 起草的规范性文件内容涉及到其他部门职责范围的，应征求其他部门意见并会签。遇有不同意见，应与其他部门协商一致，经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报

规范性文件草案时予以说明。

**第十二条** 规范性文件草案内容涉及到教职工权利和义务的，应当听取教职工代表大会或其代表、学校工会的意见；内容涉及到学生权利和义务的，应当听取学生代表大会或其代表、学生会的意见；内容涉及到有关学术事项的，应当听取学术委员会或委员代表的意见；内容涉及到教学管理、教学质量建设等有关工作的，应当听取教学委员会或委员代表的意见。

**第十三条** 起草部门根据听取的意见或专家的论证意见，对规范性文件草案进行修改，形成规范性文件的征求意见稿，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

**第十四条** 起草部门应当将规范性文件征求意见稿在学校信息门户公开征求意见，或召开征求意见座谈会。

**第十五条** 征求意见后，由起草部门对征求意见稿进行修改，形成规范性文件草案，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

### 第三章 审查与决定

**第十六条** 学校（党委）办公室对规范性文件草案进行法务审查。必要时听取有关部门的意见，或征求学校法律顾问意见。审查的主要内容包括：

- (一) 是否符合宪法、法律、法规的规定，是否遵循党和国家的方针、政策，是否与学校现行规范性文件衔接和协调；
- (二) 是否符合学校改革与发展的实际需要；
- (三) 是否符合授权范围；

(四) 是否符合本办法的规定;

(五) 需要审查的其他内容。

不符合以上审查内容的规范性文件草案，应退回起草部门。

**第十七条** 经学校（党委）办公室审查过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门上报分管校领导审核。

**第十八条** 经起草部门分管校领导审核过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门将规范性文件草案及起草说明提交校党委会或校长办公会研究决定。

党群类规范性文件草案报校党委会审定，行政类规范性文件草案报校长办公会审定，属于学校“三重一大”事项的规范性文件草案报校党委会审定。

## 第四章 公 布

**第十九条** 经校党委会或校长办公会研究决定的规范性文件，除涉及保密事项外，由起草部门通过学校信息门户、部门网站及学校信息公开网予以公布。

**第二十条** 公布后的规范性文件及起草相关材料，由学校（党委）办公室进行电子及文书归档。

## 第五章 解释、修改、废止与备案

**第二十一条** 规范性文件由起草部门负责解释。

**第二十二条** 规范性文件的修改程序包括修改、审查、决定与公布。规范性文件的单独废止程序包括审查、决定与公布。

**第二十三条** 制定规范性文件过程中，需要废止有关规范性

文件的，应当在制定规范性文件的草案中予以说明，并与制定规范性文件的程序同时进行。

**第二十四条** 学校二级学院制定的规范性文件指学院党委（总支、直属党支部）或学院行政名义（以下统称为“学院名义”）发布的在全院范围内适用的具有普遍约束力的、能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。学校二级学院制定的规范性文件应当在学院党政联席会议或院务会议通过之日起 10 日内向学校（党委）办公室报送备案。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 规范性文件的起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作，并于每学期末提交至学校（党委）办公室，由学校（党委）办公室负责汇总学校规范性文件，并予以编印。

**第二十六条** 本办法由学校（党委）办公室负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行。

上海工商外国语职业学院

2019 年 7 月 4 日

# 上海工商外国语职业学院 教职工校内申诉处理规则

## 第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工的合法权益，依法治校，规范管理，促进文明和谐校园建设，根据《民办教育促进法》、《高等教育法》、《教师法》等有关法律法规和学校章程以及其他相关文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 本规则适用本校全体教职工。

第三条 教职工不因提出申诉而被加重处分。

第四条 教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规和学校的各项规章制度；提出申诉，应当实事求是，且由本人提出。

## 第二章 受理机构

第五条 学校成立教职工申诉处理委员会（以下简称“申诉处理委员会”），由党委书记、工会、法务部、党委办公室、人力资源部负责人和2名教职工代表，共7人组成。教职工代表由学校工会推荐，报校长办公会确定。

申诉处理委员会中部门负责人如有调整由接任者自然替补。

第六条 申诉处理委员会设主任一人，由党委书记担任；副主任一人，由工会负责人担任。

第七条 申诉处理委员会委员的任期同学校工会委员会任期一致，连续任职，一般不超过两届。

第八条 申诉处理委员会下设办公室，办公地点在学校工会。负责申诉受理、申诉材料保管等日常事务。

## 第三章 申诉申请与受理

第九条 教职工可就涉及到本人的下列事项提出书面申诉:

- (一) 对校内行政考核结果及相应的奖惩决定不服;
- (二) 对校内行政岗位聘用、职务聘任结果不服或对工作安排不满;
- (三) 对校内工资、福利、待遇的标准适用或发放范围不满;
- (四) 其他人事、劳动争议;
- (五) 教职工认为其合法权益受到侵犯且法律、法规规定可以申诉的其他情形;
- (六) 申诉处理委员会认为可以受理的其他情形。

第十条 教职工应在自知道或者应该知道引起申诉事由之日起 10 日内提出申诉。

第十一条 申诉申请书的内容应包括:

- (一) 明确的申诉请求;
- (二) 具体的事实及相关的证据。

第十二条 申诉处理委员会对下列申诉不予受理:

- (一) 逾期提出且无正当理由的;
- (二) 单纯举报、反映违规、违纪行为或问题的;
- (三) 申诉人已向学校上级部门或校外有关部门反映、投诉、举报，上级或校外有关部门已受理或已做出结论的;
- (四) 申诉人已向学校纪检监察、信访等部门反映、投诉、举报，学校有关部门已受理或已做出明确结论的;
- (五) 中共党员对党内处理意见或决定有异议的;
- (六) 其它不属于本规则第九条规定申诉范围的。

第十三条 申诉人向申诉处理委员会提起申诉，同一诉求以一次为限。

第十四条 原则上申诉期间不停止原处理决定的执行，但

申诉处理委员会认为应当且可以即刻停止的除外。

第十五条 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 10 日内书面告知申诉人是否予以受理；如决定不受理的，应说明理由。

第十六条 申诉人应根据申诉处理委员会对申诉材料与期限的要求，按期补正相应内容。

第十七条 申诉处理委员会做出申诉处理决定前，申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉复查即行终止，并且原申诉人不得以相同理由再行提起申诉。

#### **第四章 申诉处理**

第十八条 对决定予以受理的申诉，申诉处理委员会应当在告知申诉人予以受理后的 60 日内做出申诉处理决定。情况复杂的，经申诉处理委员会研究同意可以适当延长，但是延长时间不应超过 30 日。

第十九条 申诉处理委员会的工作按如下程序进行：

(一) 调查：申诉处理委员会应向双方当事人及有关证人调查取证，参加调查的委员不得少于二人，调查须作笔录，并由被调查人签字；有关部门和证人应配合调查。

(二) 听证：申诉处理委员会根据需要可举行听证会，通知双方当事人到场陈述、举证、质证，必要时可请有关证人到场作证。

(三) 除应回避的之外，申诉处理委员会全体成员均应出席听证会。

(四) 申诉处理委员会主任出席听证会时，听证会由申诉处理委员会主任主持；申诉处理委员会主任不出席听证会时，可授权副主任或其他委员主持。

(五) 召开听证会须提前五日通知申诉人和被申诉人及有关当事人和证人，告知听证会的组成情况。

申诉人和被申诉人认为听证会成员中有和申诉事项有关联、有可能影响公正处理的，可在收到召开听证会通知后两天内提出书面回避申请，说明理由和事实；申诉处理委员会主任认为确实需要回避的，相关人员应予回避。

(六) 在调查、听证的基础上，参加听证会的申诉处理委员会委员应进行集体合议；参加听证会的成员都有客观、公正、充分地发表意见的权利和义务。参加听证会的成员应根据自己的判断，不记名投票，由主持人当场汇总，并按照多数成员的意见做出处理决定。

## 第二十条 处理决定

申诉处理委员会如认为原处理决定依据的事实不清，或证据不足，或程序不当，或定性不准，或处理偏重，可建议原处理单位或部门撤销原处理决定或者重新作出处理决定。

第二十一条 处理决定应以书面形式作出，一式肆份，由参加听证会的全体成员签字，并通知双方当事人签收。另报学校一份，留存一份。如通知不到当事人或当事人拒绝签收的，申诉处理委员会可在校内公示，其效力视同已通知到当事人。

第二十二条 当事人对申诉处理委员会的处理决定不认同的，可向校长办公会议反映。

第二十三条 上述各项中所说的“日”均为“工作日”。

## 第五章 附 则

第二十四条 本规则由申诉处理委员会负责解释。

第二十五条 本规则自发布之日起施行。

上海工商外国语职业学院

2024年11月15日

# 上海工商外国语职业学院 学院档案管理实施办法

为进一步规范学校档案管理工作，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局2008年第27号令）、《上海市民办普通高等学校档案管理办法》（沪教委办〔2005〕100号）等文件精神，特制订本办法。

## 一、总则

第一条 本办法所指档案系学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、教职员、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的原始记录。

第二条 学校董事会、监事会、合同、人事、财务、基建、仪器设备类档案单独存放，学校董监事会档案由董监事会保管，合同及机要档案由法务部保管，人事档案由人力资源部保管，财务档案由财务部保管，基建类档案由后保处保管，仪器设备类档案由资产与实验室管理处保管。本条所涉档案，不受本办法限定。

## 二、机构设置、人员配备及职责

第三条 学校校长办公室下设综合档案室，根据本办法规定的内容负责学校档案管理工作。

第四条 综合档案室配备专职工作人员1名，各二级院系和行政职能部门设兼职档案工作人员1~2名。

### 第五条 综合档案室工作职责：

- 1.负责学校档案日常工作。
- 2.指导各二级院校和行政职能部门的档案收集、移交、管理等工作。
- 3.及时接收（征集）、整理、立卷、装订、保管各二级院系、行政职能部门依本办法规定移交的各类档案及相关资料。

4. 参与档案信息化建设，实行电子文件归档工作。
5. 开展档案查阅工作，依据存档文件出具相关证明。
6. 根据档案管理工作的需要，开展业务学习和培训。

### 三、归档工作

#### 第六条 归档分类与范围

学校实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档。归档的分类和范围是：

1. 党群类：学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料等。
2. 行政类：学校行政工作的各种会议文件及会议纪要；上级机关与学校关于学校管理的材料等。
3. 学生类：学校学历教育在校生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。
4. 教学、科研类：学校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料，以及在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。
5. 外事类：学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。
6. 人物类：与学校发展建设有关联的重要人物的文字材料。
7. 声像类：与学校各类活动相关的声像资料。
8. 实物类：学校在各类活动中产生的有保存价值的实物。

#### 第七条 归档程序和要求

1.学校实行档案材料形成部门（二级院系、行政职能部门）立卷的归档制度。各院系或部门负责人应重视档案工作，配备兼职档案管理人员，按照学校相关要求，对本院系或部门在教学、科研等方面形成的各类原始文件材料进行整理和立卷。

2.立卷人应按照纸质文件材料和电子文件材料的形成时间，对文件材料系统整理后组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责人检查合格后移交学校档案室。

3.归档的档案材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，实物无损，符合有关规范和标准的要求；电子文件的归档按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB / T18894-2002) 执行。

#### 第八条 归档时间

1.党群、行政、外事、出版、基建、设备、声像等类的管理性文件材料，按自然年度，在次年3月底前完成预立卷，4月底前移交校档案室；

2.教学部门的一般业务档案按学年在次年9月底前归档；

3.科研、设备、基建等项目材料在项目完成通过鉴定验收或运行后3个月内（引进设备为索赔期满后）归档；

4.学生（当年新生）档案在按规定完成新生电子注册后归档；

5.学校重大活动、重大事件、重要会议形成的文件材料，在活动完成后的1个月内，由相关主管部门及时立卷归档。

#### 四、档案销毁

第九条 学校按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经校长办公室认定，由综合档案室登记造册，报校长办公会审核批准后，方能予以销毁。档案销毁工作由校长办公室负责人监督执行。

第十条 未经认定和批准，任何人不得销毁任何档案。

## 五、案卷质量要求

第十一条 卷内文件材料须准确反映教学、科研和管理活动的真实内容，制作和书写材料利于长期保存，尤其是领导批示和签阅均采用墨水笔或钢笔，不可使用圆珠笔。归档材料不得使用蓝色印章。

第十二条 文件一般按专题组卷，同一专题的按时间顺序排列，几个专题组合的文件材料，按重要程度和时间顺序排列。

第十三条 文件的排列：批复件在前，请示在后；正件在前，附件在后；打印稿在前，签发稿在后；转发件在前，原件在后；印件在前，完稿在后，历次修订稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；文字性材料在前，图表在后。会议文件按会议的届次组合。

第十四条 专题性、成套性档案按阶段、构成等分别组卷；同一类别的文件按永久、长期、短期分别组卷。

第十五条 卷内文件材料按顺序排列，并在非装订线一侧下角编页码。

第十六条 重大活动、重大事件、重要会议形成的文件和材料，由校档案室负责按开放、内部、机要等級別进行鉴定后，单独立卷；学校相关技术部门拍摄的影像资料也应同步归档。

第十七条 案卷内文件材料情况说明应填在备考表内，并写上立卷人和检查人姓名、检查人应为本部门分管档案的负责人。

第十八条 各部门在案卷立卷时，应根据文件材料形成的时间、内容的针对性等要素进行题名，题名应简明确切。

第十九条 学校档案室专职人员应对各部门拟归档的各类文件材料，进行业务指导，检查合格后予以签收。

## 六、档案移交和管理

第二十条 案卷移交前，部门立卷人应去掉卷内文件上的金属物，外表破损、字迹模糊的文件应复印并与原件一起归档。

第二十一条 二级学院/行政职能部门向综合档案室移交档案案卷时，必须履行移交手续，填写学校统一印制的移交清册一式2份，移交清册应写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间并由交接双方签名盖章。

第二十二条 综合档案室库房由专人负责管理，档案管理人员应严格执行国家及学校的相关规定；熟悉学校档案分类和各类档级分布；及时编制目录和检索工具供使用者检索；为学校领导和各部门提供优质服务。

第二十三条 综合档案室工作人员应定期对所存档案和资料进行检查，防止档案的破损、褪色、霉变和散失；对已经破损或者字迹褪色的档案，应及时修复或复制；对重要档案和破损、褪色修复的档案应及时数字化，加工成电子档案保管。日常管理中如遇有突发情况，应及时向学校领导和有关部门报告。

第二十四条 档案室存放的档案一般不外借。一般文件如需外借，须经各单位负责人签字，分管校长批准后外借，并进行登记，办理签收手续；如需复印，须经各单位负责人签字，并进行登记。秘密文件，只能在档案室查阅，不能拍照、复印、外借。

第二十五条 档案室工作人员应按规定对已期满的档案进行鉴定，对到期的档案销毁或延长保管期。销毁档案须登记造册、经主管校领导批准后由两人监销，并在销毁清册上签字确认。

第二十六条 学校档案室应执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

## 七、其他有关事项

第二十七条 学校各部门与校外单位协作完成的项目，项目立卷人应将一整套（含协作方完成内容）档案整理归档。

第二十八条 在政府上级单位需要学校档案室所存档案时，

学校应提供相应的档案复印件，并加盖档案证明专用章。

第二十九条 教职工在从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应按规定及时归档，个人不得据为已有；对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学校在征得当事人同意的情况下，档案室可通过征集、代管等形式进行管理。

第三十条 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。

第三十一条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- 1.在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- 2.在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- 3.在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的。

第三十二条 有下列行为之一的，学校将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应的处分直至移交司法机关依法追究法律责任：

- 1.玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- 2.违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- 3.涂改、伪造、出卖、赠送、交换档案的；
- 4.不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- 5.其他违反档案法律法规的行为。

八、本办法自公布之日起实施。

上海工商外国语职业学院

2025年3月27日

# 上海工商外国语职业学院 党政联席会议议事规则

(修订版)

## 第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，根据中共中央办公厅《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》（中办发[2016]78号）、《民办教育促进法实施条例》、《关于加强上海市民办高校党的建设工作的若干意见（暂行）》、《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发[2017]94号）的有关规定和学校章程，制定本规则。

## 第二章 会议的召开

第二条 党政联席会议是由校长或党委书记召集和主持，研究、审议、决定学校办学举措和行政工作方面重大问题的重要会议。

第三条 党政联席会议组成人员一般为校长、党委书记、党委副书记、副校长、校长办公室主任，纪委书记可视议题情况出席。其他列席人员根据需要由党政联席会议组成人员提议，并由校长办公室通知。

第四条 党政联席会议一般每周召开一次，如遇特殊情况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

第五条 党政联席会议须有三分之二以上成员出席方可召开，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。党政联席会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

## 第三章 会议的议题

## 第六条 党政联席会议的议题范围包括：

- (一) 研究并决定贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规及上级组织重大决策、重要工作部署的意见和措施。
- (二) 研究并决定贯彻落实市教委等上级主管部门、学校董事会相关文件精神和相关决议内容的实施意见和措施。
- (三) 研究并决定职责范围内涉及学校稳定安全、改革发展和师生员工切身利益的重大问题。
- (四) 研究办学方向、办学定位和学科专业、办学指导思想及总体发展规划，并提交董事会讨论。
- (五) 研究学校机构和二级学院的设置、调整、撤销，报董事会审定。
- (六) 研究并决定除财务处、人事处、办公室负责人以外的学校中层干部的调整、奖惩和培养计划。
- (七) 研究并提出学校年度经费预算、经费决算方案和大额度资金的使用原则，并提交校董事会审议决策。
- (八) 研究并决定未列入学校预算、因特殊需要支出的大额度资金。
- (九) 研究并决定学校教学、管理、科研等行政工作的发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革措施、重要工作部署、重要办学资源配置方案、年度工作计划等。
- (十) 研究并决定学科专业建设、师资队伍建设、国际交流、学生管理、基本建设、后勤保障、行政管理等方面的重要活动和事项。
- (十一) 研究并决定学校对外交流与合作、与各级政府和社会各界及境外机构等重要合作协议，接受社会捐赠等事项。
- (十二) 校长、副校长通报各自分管工作情况及需要共同

研究的事项；听取二级学院和职能部门的工作汇报，研究决定有关事项。

(十三) 研究必须由党政联席会议处理的突发事件和其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长、党委书记职权范围内的 important 事项。

(十四) 听取并审议重大招投标项目的工作情况。

第七条 党政联席会议议题由党政联席会议成员提出，校长办公室收集和汇总后，报经校长审定后，正式确定为党政联席会议议题。

第八条 党政联席会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长同意。

第九条 凡提交党政联席会议的议题，有关领导应事先组织职能部门进行充分的调研和论证，提出具体建议和讨论方案。涉及职工利益的问题，应把握好有关政策，并考虑政策的连续性。各分管领导拟提交会议的议题，应事先与校长通气商讨后，再提交议题方案。

第十条 上述议题涉及党委参与重大决策的事项，按照《中共上海工商外国语职业学院委员会参与学校决策和监督的实施办法（试行）》规定，通过党委会审议同意后，再提交党政联席会议决定。

#### 第四章 会议议题材料的报送

第十一条 对提交党政联席会议讨论的议题，须由分管领导或相关单位或部门提供会议审议材料。会议审议材料要简明扼要，重点突出，内容包括：议题提出的依据、需讨论决定的事项、建议方案等，若提议讨论，相关规章制度、政策性文件等，需包括简要起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采

纳情况；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十二条 会议审议材料报校长审定后，于会前3个工作日报送校长办公室。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

## 第五章 议事规则和程序

### 第十三条 议事规则

- (一) 坚持集体决定的原则。
- (二) 坚持集体领导、个人分工、校长负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，坚持规范化、制度化、程序化原则，用制度和程序规范各项工作。
- (三) 重大事项决策前，校长和党委书记应进行充分地沟通和交流，并由校长和党委书记分别组织相关部门合理听取教代会、学术委员会、基层组织、民主党派、群众团体及专家等意见后，提出工作思路、计划或方案。
- (四) 对专业性、技术性较强的事项，应有专家论证或技术咨询或决策评估的意见；对大额资金使用事项，应有大额资金使用的必要性、预期效益、风险规避等分析意见。
- (五) 对与群众利益密切相关的事项，应通过教代会（工代会）、行政职能部门、基层党组织听取各方意见，有一定的群众参与度。
- (六) 对招投标工作的情况应听取纪委意见。
- (七) 决策实行少数服从多数原则。与会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的人员可以书面形式表达意见。

(八) 会议主持人应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见，形成会议决定。

(九) 决策有关重大事项并有分歧时，实行表决办法。赞成者超过与会人数半数（含）为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

(十) 党政联席会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属，有关与会人员应回避。

(十一) 与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

#### 第十四条 议事程序

党政联席会议实行一事一议，程序一般为：提出议题分管领导就议题作简要说明，提出解决问题的建议方案（如有需要可由列席人员汇报或作补充说明）；与会成员就该议题充分发表意见，展开讨论；会议主持人归纳、集中与会成员意见并做出决定或决议。

### 第六章 会议纪要

第十五条 党政联席会议的会务工作由党委办公室、校长办公室承担。每次党政联席会议两天后由校长办公室整理并形成《党政联席会会议纪要》。

第十六条 《党政联席会会议纪要》应包括下列内容：

- (一) 党政联席会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、缺席原因、记录人；
- (二) 综述审议议题的讨论情况；
- (三) 议题审议结果和决定；
- (四) 会议主持人认为应该记录的事项。

第十七条 《党政联席会会议纪要》须经与会成员审阅后由

校长（或会议主持人）签发，分送未出席党政联席会议的成员阅知。

第十八条 党政联席会议议定事项，凡涉密事项，要严格保密，违者追究其纪律责任。其他非涉密事项，如有必要，通过数字校园平台向教职员公开。

## 第七章 决议传达、督办与执行

第十九条 党政联席会议纪要与学校文件具有同等的效力。党政联席会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第二十条 党政联席会议决议、决定的事项，由校长办公室以“党政联席会议工作执行单”的形式通知有关部门或人员执行。

第二十一条 党政联席会议决议在执行落实中出现困难时，应向校长办公室或主管校领导反映，由校长办公室或主管校领导出面协调。在确遇新情况、新问题，无法按照决议或决定执行时，一般应提交党政联席会议复议。紧急情况需临时调整的决议，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次办公会上通报。

第二十二条 党政联席会议的决议由校长办公室负责督办，并及时反馈办理情况。

## 第八章 附 则

第二十二条 本规则自发布之日起施行。

上海工商外国语职业学院  
2025年4月24日

# 上海工商外国语职业学院

## 关于学校教职工因公、因私出国（境）管理的规定

为适应学校国际化发展战略需求，规范教职工出国（境）管理工作，保障国际合作交流活动有序开展，根据学校外事管理相关规定及学校人事管理制度，结合工作实际，制定本规定。

### 一、教职工因公出国（境）管理

**执行审批制度。**教职工因公务需求出国（境），必须严格遵循国际交流处、人力资源部等相关部门的审批流程。其中，中层干部及以上人员需经由校党委组织部进行审批。严禁任何未经审批擅自出国（境）的行为。

### 二、教职工因私出国（境）管理

**实行备案制度。**教职工学期中因私出国（境），需至少提前2周前往国际交流处办理备案手续。在工作日期间因私出国（境）的教职工，除完成备案手续外，还需严格按照人力资源部的相关规定办理请假手续。

各部门应严格贯彻本管理规定，切实履行管理职责。部门负责人需加强对本部门教职工出国（境）事宜的监督与指导，确保每位教职工知晓并遵守相关规定。

附件：

- 1.上海工商外国语职业学院教职工因私出国（境）备案表
- 2.上海工商外国语职业学院教职工因公出国（境）审批表

上海工商外国语职业学院  
2025年4月25日

# 上海工商外国语职业学院

## 关于规范学校对外数据使用管理的通知

学校各单位：

为进一步加强学校数据资源管理，规范对外数据使用流程，确保数据信息的准确性、权威性和一致性，根据《高等学校信息公开办法》及学校数据管理办法相关规定，现就规范对外数据使用工作通知如下：

### 一、适用范围

凡以学校名义向上级机关、主管部门、新闻媒体或其他外部机构报送数据信息，包括但不限于以下情形：

1. 向上级部门报送的统计报表、专项报告等正式文件。
2. 对外发布的宣传材料（含官网、新媒体平台等）。
3. 信息公开材料。
4. 合作办学、项目申报等对外文书。
5. 其他需要引用学校办学基础数据及发展数据的场景。

### 二、数据分类管理

1. 基础数据：包括师生人数、专业设置、占地面积、建筑面积等办学基本指标，由规划处统一核准备案。规划处将定期发布学校《常用数据核准清单》供各单位对外使用。

2. 重要数据：涉及办学经费、科研成果、人才计划、排名数据、重大建设项目等可能产生较大社会影响的数据，实行多部门会审制度。

### 三、审批流程

1. 常规报送：数据使用单位填写《对外数据使用审批单》（见附件），由业务主管部门初审，规划处复核，分管校领导审批。

2. 重大事项：经规划处初审后，组织相关职能部门联合会审，报校长办公会审议通过。

3. 紧急报送：建立绿色通道机制，但须事后补全审批手续。

本通知自印发之日起施行，由规划处负责解释。原相关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

附件：

1.对外数据使用审批单

上海工商外国语职业学院

2025年4月25日