

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕3号

关于印发《东莞理工学院城市学院 消防安全管理规定》等 11 项规章制度的通知

院内各单位：

为了进一步加强制度建设，学院于 2013-2014 学年开展清理、完善学院规章制度工作，全面审查、修改、完善原规章制度并陆续印发执行。现将《东莞理工学院城市学院消防安全管理规定》等 11 项规章制度（详见附件）印发给你们，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院消防安全管理规定》等 11 项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 东莞理工学院城市学院消防安全管理规定

2. 东莞理工学院城市学院治安消防综合奖实施办法
3. 东莞理工学院城市学院系（部）国家助学贷款工作考核办法
4. 东莞理工学院城市学院学生档案管理办法
5. 东莞理工学院城市学院青年教师教学基本功培训办法
6. 东莞理工学院城市学院督学工作规定
7. 东莞理工学院城市学院督导工作条例
8. 东莞理工学院城市学院校园网用户守则
9. 东莞理工学院城市学院计算机信息网络安全保护实施办法
10. 东莞理工学院城市学院计划生育管理暂行办法
11. 东莞理工学院城市学院计划生育奖发放细则（暂行）

东莞理工学院城市学院

2014年1月8日

东莞理工学院城市学院

消防安全管理规定

第一章 总则

第一条 为加强对学院的消防管理，切实保护师生员工的生命和财产的安全，根据《中华人民共和国消防法》，结合学院具体情况，特制定本规定。

第二条 院内各单位均须依照本规定实行“预防为主，防消结合”的消防工作方针，搞好本单位的防火安全工作。

第三条 学院保卫办公室是学院防火安全工作的主管部门，负有监督、检查各单位消防安全工作，消除各种火险隐患的责任。

第二章 组织和职责

第四条 各单位要本着“谁主管，谁负责”的原则，确定一名行政领导为本单位的防火负责人，建立逐级防火责任制度，组成各单位防火领导小组，各实验室设安全员。

第五条 各单位防火领导小组在院保卫办公室指导下开展工作。其职责是：

1. 对单位内的师生员工进行经常性的防火安全教育工作。
2. 结合本单位的具体情况建立和完善各项安全责任制。
3. 对本单位进行经常性的防火安全检查，对发现的火灾隐患

和违章现象及时消除和制止，对暂时难以消除的火灾隐患必须采取应急措施确保安全并将相关情况报保卫办公室。

4. 建立本单位的防火档案，确定防火重点部位，制定灭火方案。

5. 定期进行防火知识的宣传和灭火技能训练，要求每个教职员工必须做到“四知”：知火警电话、知重点部位、知消防水源位置、知消防器材使用方法。

6. 加强对值班人员的管理，值班人员必须身体健康，掌握一定的灭火技能。

7. 对本单位内部的消防设施、自动报警设备要有专人负责维护和管理。

第三章 电器防火

第六条 学院动力和照明用电都必须由持上岗证的电工作业，否则，发生火灾由安装人员负责。动力用电必须配有电闸箱，电闸箱盘面要用耐火材料或铁皮铺设，室外要有防雨设备，配电盘、电闸下不准存放可燃物品。

第七条 不准随意乱接乱拉电源线，不得超负荷用电。

第八条 严禁使用金属丝线代替保险丝。

第九条 电线穿过墙壁、楼板、靠近金属物体或两线交叉时必须装有绝缘套管。

第十条 电线接头要牢固可靠，有电荷载的电线不准捆结、扭接和打结扣。

第十一条 要经常检修使用的空调器，以防电容器耐压值不够、受潮、电压过高被击穿造成空调器起火。使用空调时应做到：

1. 空调器应有接地线，采用三脚插头的空调器，不应用两脚插头。

2. 空调器周围不得堆放易燃物品，窗帘不能搭在空调器上。

3. 定期检查空调器的电器元件，保证安全运行。

第十二条 焊工必须经过专门培训，掌握焊割安全技术，并经过考试合格后，方准独立操作。

第十三条 使用电焊时，因焊接、切割时的电弧、火焰温度高，辐射热强，有大量的溶渣和火星四处飞溅，必须有专人看护并远离可燃物，严禁在储存易燃物品的地方和各种库房附近进行焊接。

第十四条 安装和修理电器设备，必须由电工进行。新设、增设的电器设备，要经主管部门检查合格后，方能通电使用。

第十五条 电器设备结束工作时，一定要切断电源后方可离去。

第十六条 电器设备和线路应经常检查，发现可能引起火花、短路、发热和绝缘破损、老化等情况的必须进行修理，不准冒险运行。

第四章 实验室防火

第十七条 各类实验室应按防火规范配齐消防器材。

第十八条 有易燃、易爆和可燃气体散逸的实验室，其电气

设备必须符合防爆要求。

第十九条 实验室内使用的易燃、易爆化学危险物品应随用随领，不宜在实验室存放，必须备用的化学危险物品，应有专人负责。

第二十条 要建立健全蒸馏、回收、萃取、电解等各种化学实验室操作规程。

第二十一条 计算机房及存有高精密仪器的实验室内严禁存放易燃易爆物品。

第二十二条 实验室用电应指定专人负责，人走断电。

第二十三条 实验室、微机房、库房不能兼作修理间，使用电烙铁时，应配有支架，人走断电。

第二十四条 严禁在化学实验室用明火直接加温各种易燃药品。

第二十五条 实验室使用的各种气体钢瓶，应加保险胶圈并用绳锁相对稳定，要远离火、电和其它热源，放置在阴凉或空气流通的地方。

第五章 图书馆、档案室、资料室防火

第二十六条 图书馆、档案室、资料室是收藏各类图书报刊和档案等可燃物资的地方，是防火重地，必须建立防火安全制度，严禁在馆（室）内明火、吸烟。

第二十七条 图书馆每天闭馆前要对书库、阅览室等处认真进行检查，确实无隐患后方可离开。值班人员应认真负责。馆内

严禁留宿非值班人员。

第二十八条 图书馆、资料室和书库通道，必须保持畅通，不准在通道和安全出口处存放物品，并设立安全通道标志。

第二十九条 化学易燃易爆物品库房，必须采用防爆型的照明装置，不准使用普通式开关，库内不准吸烟，不能将打火机、火柴等火种带入库内，出库时拉闸断电。

第三十条 一般仓库内严禁住人，库区内严禁使用电炉、煤油炉、酒精炉等明火设备。

第三十一条 仓库必须备足消防器材和灭火工具且不得锁在库内，仓库工作人员必须会使用各种灭火器。

第六章 公共场所、办公室、教室防火

第三十二条 学生活动中心、学院招待所应设安全出口，并设有应急灯和明显标志，电气设备必须有专人负责，消防器材应配备充足并有专人管理。对不具备安全使用条件的，责令其停止使用。

第三十三条 严禁在公共教室内使用明火，不得在垃圾道口处烧废纸及杂物。

第七章 学生宿舍防火

第三十四条 加强对学生宿舍防火安全工作的组织领导。由学生处、总务处、各教学系（部）、保卫办公室等部门的有关负责同志组成学生宿舍防火安全工作领导小组，全面负责领导、组织、宣传、检查全院学生宿舍的防火安全工作。

第三十五条 各学生宿舍楼设立安全防火工作小组，各楼层设立楼层长，各寝室设安全员，定期参加保卫办公室组织的安全员业务培训。具体人选由学生处和保卫办公室共同确定。

第三十六条 总务处的专业电工、保卫办公室人员、学生宿舍管理员、楼层长、宿舍安全员作好学生宿舍的防火安全检查工作。

第三十七条 保卫办公室负责在学生宿舍按配置标准配备消防设备和器材，任何单位和个人不得随意破坏和挪作它用。

第三十八条 住宿学生要牢固树立安全用电意识，自觉做到安全用电，防止因用电不当引起触电或火灾等事故的发生。

第三十九条 学生发现火险和火灾隐患必须及时报告。学生有权制止违反学院防火安全管理规定的一切行为。

第四十条 宿舍发生用电线路故障，有关人员必须及时报有关维修部门更换或维修，严禁私自更换或维修。

第四十一条 未经许可严禁在宿舍私拉电线。

第四十二条 严禁在床上放置移动式插座及使用台灯或其它用电设备；其它固定式插座只能接一个移动式插座，严禁多个互接。移动式插座必须放在安全的地方，不准靠近蚊帐、被褥、衣服、书本等易燃物品。

第四十三条 严禁在宿舍内使用明火、电炉、液化石油气具、点蜡烛、抽烟、烧废纸等。严禁使用洗衣机、电饭煲、电热棒、大功率电吹风（750瓦以上）、应急灯等。违者除没收电器外，

并给予纪律处分，造成事故的追究一切责任。

第四十四条 严禁购买并在学生宿舍使用“三无”（无中文标识、无厂名、无厂址）、不合格、伪劣等用电设备。

第四十五条 不得擅自拆除、迁移、自增宿舍内的供电线路及设施，严禁破坏宿舍内的供电线槽（盒）和供电电缆。违者，除承担修复费外，将按校规校纪给予处分。

第四十六条 学生离开宿舍时应切断一切电器的电源，不得将充电器留在宿舍的插座上充电，违者经批评教育，屡教不改者没收充电器并给予警告以上处分。

第四十七条 严禁携带有毒、有害、易燃易爆物品进入学生宿舍，违者，视情节、后果轻重给予警告以上处分。

第四十八条 不得在人行通道、走廊存放物品阻碍通行，违者经批评教育屡教不改者给予警告以上处分。

第四十九条 违反本章规定者，对违章电器予以收缴并销毁；初犯者给予全院通报批评，一年内取消评优资格、入党资格和担任班干部、学生会、团委会干部的资格；屡犯者给予警告直至开除学籍处分。如因违反上述规定而造成事故者，除赔偿公私损失外，并视情节轻重给予记过以上处分；触犯法律的送司法机关依法追究法律责任。

第八章 消防设施、器材的管理

第五十条 学院的地下消防栓要有明显标志，严禁埋压、圈占。

第五十一条 消防器材和灭火工具，要放在明显、通风的地方，注意防潮，每件消防器材和灭火工具要有专人负责保管，不得丢失、损坏。

第五十二条 消防器材和灭火工具要定期进行检查，发现失效、破损的要及时上报保卫办公室进行报废、更换或修理。

第五十三条 要爱护消防器材和灭火工具，不得挪用或占用，无故损坏者要按价赔偿。

第九章 附则

第五十四条 本管理规定经学院批准印发之日起施行，由总务处负责解释、修订。学院原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件 2

东莞理工学院城市学院 治安消防综合奖实施办法

为进一步加强校园安全工作，充分调动师生员工在治安消防方面的积极性，学院决定设立治安消防综合奖。为规范治安消防综合奖的评定及实施，制定本办法。

一、奖项适用范围

学院内各单位、表现突出的师生员工、校卫队员。

二、奖项设置

（一）先进集体奖。针对院内各单位和团队在校园消防和治安等方面的突出工作进行奖励。

（二）治安消防特殊表现奖。针对我院师生员工见义勇为，及时发现安全隐患并避免重大事故发生，或抓获犯罪嫌疑人等行为进行奖励。

（三）校卫队日常工作奖。每年评选两次，1月、7月各评选一次。按照“按劳分配、按绩分配”相结合的原则，同时重实绩、重贡献，逐步建立看实绩，评奉献的奖金发放机制。

三、奖项分配比例

学院治安消防综合奖金的设置依据为《东莞理工学院城市学院保卫办公室校卫队员薪酬及管理辦法修订版》（2011年版）。

先进集体奖可发放奖金总额的 10%；治安消防特殊表现奖可发放奖金总额的 20%；校卫队日常工作奖可发放奖金总额的 70%。当年的单位奖及特殊奖如有剩余，余额转入日常工作奖项中发放。

四、奖项评选机构

（一）先进集体奖，由学院办公室、组织人事处、学生处、总务处组成评议小组。在年底联合检查评选并公示后发放。每年一次，评选 3-6 个单位。

（二）治安消防特殊表现奖，根据突发事件具体情况，结合具体办法由总务处进行评选，报院领导审批。

（三）校卫队的日常工作奖，由总务处负责组织评选，报学院领导审批。

五、治安消防综合奖评选标准

（一）先进集体奖

由参加检查工作的学院办公室、组织人事处、学生处、总务处依照《城市学院“治安消防安全奖”先进集体评选标准》进行评选（详见附件）。

（二）治安消防特殊表现奖

在预防和侦破案件，预防事故、抢险救灾、抓获犯罪分子以及完成其它任务中表现突出的师生员工，由总务处审定，当月报院领导审批，给予奖励。参照校卫队绩效考核评分标准，每分按 10 元计。

1. 在学院重大活动中表现优秀或为学院取得好荣誉或声誉

者获 30-50 分；

2. 发现重大安全隐患，及时报告或妥善处理，避免事故发生者每次获 50-100 分；

3. 勇敢与犯罪嫌疑人作斗争者或当场抓获犯罪分子嫌疑人者获 50—150 分。

4. 发生人身财产安全险情，勇敢参与抢险救灾并表现突出者获 50-150 分。

（三）校卫队日常工作奖

针对参加评选的校卫队员范围、评选流程及奖金比例，总务处另行制定评奖细则，依据队员工作表现核发奖金。

四、附则

本实施办法经学院批准印发之日起施行，由总务处负责解释、修订。学院原有与本实施办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：东莞理工学院城市学院“治安消防安全奖”先进集体
评选标准

附件

东莞理工学院城市学院

“治安消防安全奖”先进集体评选标准

为提高全院师生安全意识,充分调动院内各单位治安消防工作积极性,同时规范治安消防安全奖项的评选,特制定本标准。

一、治安消防先进集体评选总则

(一)由学院办公室、组织人事处、学生处、总务处组成考评小组,负责联合检查评选。每年一次,评选3-6个单位。

(二)评分标准分为消防和治安两大项目,各占总分的50%。根据分数高低排序确定当年先进单位。

(三)总体评分在及格分以下的,交由学院问责制实施小组问责。

二、消防项目评分标准

消防项目评分标准为百分制,具体细则如下:

(一)认真履行消防安全职责(12分)

1.建立消防安全管理体系,落实消防安全责任和岗位消防安全职责。(4分)

2.确定单位专职消防安全管理人员。(4分)

3.建立消防安全例会制度,每月召开例会不应少于一次,并且要有记录。(2分)

4. 制定符合本单位实际的消防安全制度和操作规程。(2分)

(二) 健全消防安全管理制度 (20分)

1. 按照《机关，团体，企业，事业单位消防安全管理规定》第十八条规定，要健全完善消防安全管理制度，其主要内容应包括：消防安全教育，培训；防火巡查，检查；安全疏散设施管理；消防（控制室）值班；消防设施，器材维护管理；火灾隐患整改；用火，用电安全管理；易燃易爆危险物品和场所防火防爆；灭火和应急疏散预案演练；燃气和电气设备的检查和管理（包括防雷，防静电）；消防安全工作考评和奖惩；其他必要的消防安全内容。（8分）

2. 电气，可燃物和火源管理。电气线路和设备安装，维修应由具有电工资格的专业人员负责，每间集体宿舍均设置用电超载保护装置。每年应对电气线路和设备进行安全性检查，并有详细记录。严禁私拉乱接电气设备；不得随意使用具有火灾危险性的电热器具、高热灯具；严格动火审批制度，落实现场监护人和防范措施；集体宿舍严禁使用蜡烛、电炉等明火。教学区、学生住宿区、学生活动区域不得存放液化石油气等易燃易爆品；厨房、烧水间应独立设置。（8分）

3. 要建立消防档案，并确定专人负责记录和保管消防档案。消防档案内容完整，保管妥当，方便查阅。消防档案中应包括消防安全基本情况和消防安全管理情况，重要的技术资料、图纸、审核验收和消防安全检查书等应妥善保存。（4分）

（三）确保消防设施完整好用（29分）

1. 安全疏散设施管理规范、完好有效，疏散通道、安全出口畅通。不得占用疏散通道或者在疏散通道、安全出口上设置影响疏散的障碍物，不得在营业、生产、教学、工作期间封闭安全出口，不得遮挡安全疏散指示标志。（6分）

2. 明确安全疏散设施管理的责任部门和责任人。（4分）

3. 楼梯间常闭门的管理应落实到位。（2分）

4. 消防应急照明、安全疏散指示标志应采用合格产品并应保持数量足、完备、有效，并且不应被阻挡。（3分）

5. 各楼层的明显位置应设置安全疏散指示图，指示图上应标明疏散路线、安全出口、人员所在位置和必要的文字说明。（2分）

6. 平时需要控制人员出入或设有门禁系统的疏散门，应有保证火灾时人员疏散畅通的可靠措施。（2分）

7. 不准擅自关闭、停用火灾自动报警系统以及相应的消防联动设备。（2分）

8. 自动喷水灭火系统和室内消火栓系统水泵的控制柜应处于自动控制位置。（2分）

9. 消火栓应有明显标识，不应埋压、圈占或遮挡。（2分）

10. 按规定配置消防器材，消防器材位置应在明显、便于取用的地点，不能埋压、遮挡灭火器材。并指定专人维护管理，保证消防设施、器材的正常使用。（2分）

11. 消防人员要熟知《消防控制管理及应急程序》内容，并对消防中控室的设备能够熟练应用。正确操作。消防控制室应有设备运行等情况记录。除值班用品、火情处置用品外，消防位置不能堆放其他物品。（2分）

（四）认真开展防火检查和巡查（8分）

1. 部门负责人应组织开展防火检查、巡查工作，制定检查计划。（3分）

2. 应按有关内容与要求开展防火巡查和防火检查；要加强学生宿舍的夜间防火巡查，防火检查每月至少一次；并应正确填写巡查和检查记录。（3分）

3. 巡查、检查人员应当及时纠正违章行为；妥善处理火灾危险，无法当场处置的应当及时报告。（2分）

（五）火灾隐患的整改（12分）

1. 对防火巡查、防火检查中发现的火灾隐患，应立即报告上级主管人员，消防安全管理人或部门消防安全责任人应组织对报告的火灾隐患进行认定，明确火灾隐患整改责任部门、责任人、整改的期限和所需经费来源并对整改完毕的进行确认。（4分）

2. 重大火灾隐患不能立即整改的，应自行将危险部位停止使用。（4分）

3. 对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患的重大火灾隐患，应在规定的期限内改正。在火灾隐患整改期间，应采取相应措施，保障安全。（4分）

(六) 定期开展消防安全宣传教育培训 (10 分)

1. 每年对部门员工至少组织一次消防培训；培训内容应包括消防安全操作规程、防火措施及灭火和应急疏散预案的内容和程序，消防器材摆放位置及医院安全出口的位置，做到会报警，会逃生，会扑救初期火灾。消防安全培训应有培训记录，培训记录包括培训时间、培训内容、培训方式、参加培训人员签字等。
(4 分)

2. 对新进员工进行消防安全知识培训。(2 分)

3. 消防安全责任人、消防安全管理人，专、兼职消防管理人，消防控制室的值班、操作人员，消防设施的工程维修人员等特殊岗位人员应积极接受消防安全专门培训。(2 分)

4. 在入口、走道、重点部位及其他显眼位置粘贴消防宣传画。
(2 分)

(七) 灭火和应急疏散预案编制与演练 (5 分)

1. 结合本单位实际，制定灭火和应急疏散预案，制定定期演练制度。(2 分)

2. 灭火预案应组织机构健全、职责明确、内容科学合理。(1 分)

3. 定期开展演练，应急组织机构应熟悉预案内容。至少每半年进行一次灭火和应急疏散演练。(2 分)

(八) 火灾事故处置和消防工作奖惩 (4 分)

1. 火灾发生后应积极主动保护火灾现场，协助火灾调查。(1

分)

2. 火灾后应研究制定改进对策及措施，并教育全体员工。(1

分)

3. 将消防安全标准化管理情况纳入年终考核、评比内容，对消防安全工作中成绩突出的部门和个人，进行表彰奖励。(2分)

(九) 有下列情况之一的，直接判定为不达标

1. 未确定消防安全责任人和岗位消防责任人的；

2. 未依法办理消防审核、验收及开业前消防安全检查手续或自动消防设施不能正常运行的；

3. 场所内设置员工集体宿舍的（3人以上）；

4. 重大火灾隐患不能立即整改，对随时可能引发火灾的危险部位未立即停止使用的；

5. 发生死人或损失10万元以上火灾的。

三、治安项目评分标准

治安项目评分标准为百分制，具体细则如下：

(一) 各单位行政一把手为第一责任人。责任人承担维护本单位治安稳定的重要责任。10分

(二) 措施得当，防范本单位财物被盗窃的发生。10分

(三) 单位内部出现矛盾时得到化解，无打架斗殴现象。10分

(四) 不稳定因素及非法活动及时得到处置。10分

(五) 违法犯罪案件及时得到控制，师生员工的生命财产得

到有效保护。10分

(六) 杜绝本单位内人员在学院内发生交通安全意外事故。

10分

(七) 教学、科研及生活秩序正常，师生员工普遍有安全感。

10分

(八) 治安安全工作列入单位重要议事日程。定期研究部署，安全措施到位，建立健全信息搜集、过程监控、动态监督、情况通报制度，完善单位治安工作的长效机制。10分

(九) 维护学院稳定的安全教育。安排必要的时间深入开展法制宣传教育、安全防范教育、国防教育和反恐教育，增强法制意识、安全防范意识，提高师生道德观念和法制观念，减少违法违纪现象。10分

(十) 定期分析研究师生的思想政治状况和管理中出现的问题，准确把握师生思想动态，做好事前预测，熟悉处置突发性群体性事件“应急预案”，防止宗教及邪教在校园传播。10分

四、附则

本评选标准经学院批准印发之日起施行，由总务处负责解释、修订。学院原有与本评选标准相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件 3

东莞理工学院城市学院 系（部）国家助学贷款工作考核办法

第一条 为进一步加强我院助学贷款工作管理，完善我院助学贷款风险防范机制，强化助学贷款的育人功能，全面推动国家助学贷款工作的持续、健康开展，根据《广东省普通高校国家助学贷款业务合作协议》、《广东省高校国家助学贷款管理暂行办法》和国家、广东省关于高校国家助学贷款工作管理的有关政策规定，制订本办法。

第二条 考核工作遵循“客观公正、注重实效、推进工作、鼓励创新”的原则。

第三条 考核实行自我评价与统一考核、定性与定量相结合的方式。自我评价由系（部）对照指标和评分标准进行，统一考核由学生处组织进行。

第四条 考核指标主要包括组织机构、贫困生管理、贷款管理、贷后管理、绩效评价、宣传教育、创新研究和信用档案建设八个项目，满分为 100 分。

第五条 考核工作是对上年度国家助学贷款工作情况的综合评价，每年 5 月-6 月开展，6 月底公布考核结果。

第六条 考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

总分在 90（含）分以上的为优秀，75（含）—90 分为良好，60（含）—75 分为合格，60 分以下为不合格。

第七条 考核结果的使用

1. 通报和表彰。学院每年将考核情况向全院通报；对考核优秀的系（部）和个人视情况给予表彰和奖励。

2. 贷款额度限额管理。在政策规定允许情况下，对下一年度助学贷款额度进行限额管理：考核为优秀的，额度上给予大力支持；考核为良好的，原则上给予支持，鼓励发展；考核为合格的，谨慎控制；考核为不合格的，控制额度甚至暂停发放贷款。

3. 以考促改。对总体考核未达到合格标准的系（部）提出整改意见，要求限期整改，限期整改仍不合格的，或采取暂停发放贷款等措施。

第八条 各系（部）通过多种形式公布本考核办法及有关投诉电话、信箱，自觉接受社会、学生、家长的监督。

第九条 本考核办法经学院批准印发之日起施行，由学生处负责解释、修订。学院原有与本考核办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：东莞理工学院城市学院系（部）国家助学贷款工作考核表

附件

东莞理工学院城市学院 系（部）国家助学贷款工作考核表

编号	指标评价项目	考核项目	得分标准	考核方式	自评得分	检查得分	综合得分
1	组织机构 5分	成立系（部）领导为组长的助学贷款工作小组；	2	查阅相关文件			
		配备专职辅导员，指定负责人与经办人；	2				
		设置助学工作协管部门。	1				
2	贫困生管理 25分	有完善的系（部）贫困生评定制度及评定程序；	3	查阅相关文件			
		建立贫困生档案，表格证明齐备；	5				
		贫困生数据库有更新，学习成绩及获资助情况有登记；	5				
		明确系（部）贫困生比例；	2				
		明确界定贫困生等级：特困、比较困难、一般困难；	3				
		将贫困生数据录入学生管理系统；	5				
		明确本系（部）贫困生勤工助学上岗率。	2				

编号	指标评价项目	考核项目	得分标准	考核方式	自评得分	检查得分	综合得分
3	贷款管理 15分	明确系（部）贫困生贷款需求，实际贷款人数与需求预测的误差小于 3%；	2	查阅上报材料、平时实际工作情况			
		贷款申请数据及材料按时、准确上报；	3				
		及时、正确组织学生签订合同；	3				
		实现“应贷尽贷”的政策目标。	3				
		专职辅导员熟悉贷款流程、具备基本金融素质和一定的计算机操作水平。	4				
4	贷后管理 15分	对贷款毕业生建立完整的毕业确认表；	3	查阅相关资料			
		建立贷款毕业生 QQ 群、飞信等通讯平台；	4				
		建立贷款毕业生联系工作记录本；	5				
		对贷款毕业生进行风险评估。	3				
5	绩效评价 20分	金额违约率（V） $\leq 2\%$ 得 12 分； $2\% < \text{金额违约率（V）} < \text{风险补偿金比率（S）}$ 得 $(S-V) / (S-2\%) \times 12$ 分；金额违约率（V） $\geq \text{风险补偿金比率（S）}$ 得 0 分；	12	根据违约率及财务办提供数据情况计算			
		学生总欠费率为 0 得 8 分， $0 < \text{欠费率} \leq 1\%$ 得 6 分， $1\% < \text{欠费率} \leq 2\%$ 得 4 分， $2\% < \text{欠费率} \leq 3\%$ 得 2 分；欠费率 $> 3\%$ 得 0 分。	8				

编号	指标 评价项目	考核项目	得分 标准	考核 方式	自评 得分	检查 得分	综合 得分
6	宣传教育 10分	政策宣传：定期开展宣传教育，学生了解国家助学贷款工作的方针、政策，熟悉申请助学贷款的时间、程序及要求；	4	查阅相关资料、 根据平常与学生 接触了解			
		诚信教育：利用各种形式对贷款学生进行诚信教育，贷款学生诚信意识强，表示毕业后诚信还贷；	3				
		感恩教育：系（部）对贷款学生感恩教育高度重视，学生自觉、自发组织或参加感恩活动。	3				
7	创新研究 3分	系（部）在贫困生管理工作中有首创性的制度创新、机制创新、方法创新等做法；	2	查阅相关资料			
		加强对贫困生工作的理论研究，实现理论研究与实际工作相结合，本年度内有在院报以上刊物发表文章。	1				
8	信用档案建 设 7分	认真做好宣传教育，及时上报情况总结；	2	查阅上报资料、 根据实际统计 数据			
		学生信用档案激活率 $\geq 95\%$ ；	3				
		定期按时完成对系（部）学生上传信用档案资料的审核。	2				
合 计			100				

东莞理工学院城市学院

学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 学生档案管理工作是学院的重要工作之一，为了加强学生档案的管理，进一步实现学生档案管理的规范化、制度化、科学化，充分发挥学生档案在学生教育与管理中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指我院全日制普通高等学历教育的本、专科学生的学生档案。

第三条 学生处是学院学生档案管理的职能部门，在分管院领导的指导下，学生处制定办法并统一组织实施管理。就业中心具体负责学生档案的日常管理。

第二章 学生档案内容

第四条 学生档案包括如下内容：

1. 高中（专科、中专、职中）阶段档案；
2. 普通高校毕业生登记表；
3. 学年鉴定表；
4. 学生在校期间的成绩表；

5. 学生的奖惩材料；
6. 毕业生就业报到证第二联；
7. 其它应归档的材料。（根据省教育厅统一通知）

第五条 学生档案不制作副本。

第三章 学生档案的收集、整理和归档

第六条 由各系部协助就业中心档案管理人员负责材料的收集、整理和归档。凡属需要归档的材料，均应经过认真鉴别并按照组织规定审查盖章后，方能进行整理，归入档案。在清理、整理、转递毕业生档案过程中，不得涂改、扣留、抽走、复制或损毁毕业生档案材料。

第四章 学生档案的查阅和借阅

第七条 查阅（借阅）的权限

1. 院领导；
2. 与学生管理有关的职能部门负责人或具体经办人；
3. 各系(部)负责人和辅导员(仅限查阅本单位的学生档案)；
4. 经学生处批准的院内其它人员；
5. 院外单位来人需要查档案，必须要有由单位开具的介绍信，并经学生处批准。

第八条 查阅（借阅）学生档案，必须遵守如下规定：

1. 查阅（借阅）学生档案，必须填写《学生档案查阅（借阅）申请表》，交学生处处长审批，并办理登记手续；
2. 查阅（借阅）学生档案。不得涂改、圈划、污损、拆散、

抽走、撤换、增添；

3. 借阅档案当天应归还档案室；

4. 未经允许，不得擅自复制，因工作需要从档案中取证复制的，须经学生处批准；

5. 不得给无关人员传看。

第五章 学生档案的转递

第九条 学生毕业后经用人单位所在地人事管理部门审核同意后，档案通过省教育厅或机要局寄往单位所在地档案管理部门。没有就业单位或单位不接收档案，档案转递回学生生源地档案管理部门保管。（升学的同学的档案经省教育厅寄往所升学学校。）

第十条 因被开除学籍、勒令退学、自动退学、参军、出国等原因离开学院的学生，应在离校时到就业中心办理档案转递手续，不办手续造成档案遗失等现象，学校一概不负责任。

第十一条 学生档案的接收和转出，档案室必须记录在案。

第六章 附则

第十一条 本管理办法经学院批准印发之日起施行，由学生处负责解释、修订。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 学生档案查阅（借阅）申请表

2. 学生档案管理流程图

附件 1

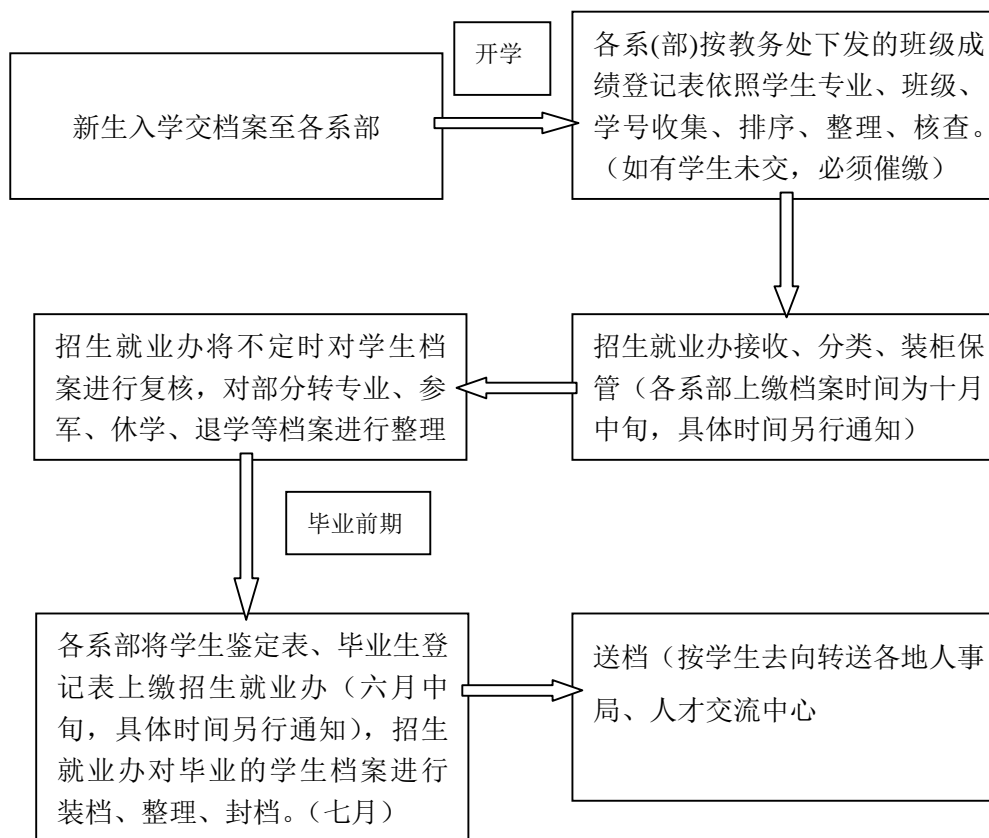
学生档案查阅（借阅）申请表

年 月 日

申请人		部门	
查阅（借阅）档案信息	级 系 专业 （姓名）		
查阅（借阅）事由			
部门领导 审批意见		学生处 审批	

注：查阅（借阅）学生档案都必须在取走档案跟还回档案时在档案室《借阅（查阅）学生档案登记本》上做好登记。

学生档案管理流程图



东莞理工学院城市学院

青年教师教学基本功培训办法

一、培训目的

组织青年教师开展教学基本功培训，是我院教师队伍建设的
重要措施之一，是在原有高校教师岗前培训、青年教师导师制、
教师暑假社会实践、教育技术培训、讲课比赛和实验技能等制度
基础上推出的又一新举措，其目的在于提升教师队伍的整体素
质，促进青年教师的专业素质发展，提高学院的教育教学质量。

二、培训内容及形式

高校教师的教学基本功指围绕顺利完成高校教学任务、提高
教学质量所必备的基本知识、技能及能力。具体包括：对所教学
科知识体系的正确理解与把握，或对本专业基本技能的熟练掌
握；引导学生接受知识、掌握技能、形成良好思想道德品质和智
慧品质，引导他们发展的能力；对现代信息传递手段的熟悉与合
理运用，选用有效教学方法的能力；对教学问题发现及研究探索
的能力。

三、具体的培训内容与形式

1. 教育理论学习。包括自学有关教育理论和听专家讲座。
2. 说课。说课是在同行教师（或教研人员）中集体进行的一

种以讨论学科内容或教学设计为主题的研究活动。

我院教师基本功培训试行阶段开展说一门课的活动，要求如下：参训者选择一门符合个人专业发展方向的现任课程进行说课。具体内容包括：该门课程的教学目标，该课程在本专业人才培养方案中的地位与作用，课程的章节安排及重、难点，主要的教学活动，以及给学生指定的课后阅读书目。

3. 听课与上课：参训者随堂听 3—4 次课，教学督导员或同行听参训者上一次课。

4. 讨论：至少参加 3 次教学研讨活动（包括教学理论的活动、自己和同行说课的活动）。

5. 总结：参训者写一篇包括今后发展方向在内的课堂教学自我总结。

各专业可根据专业的学科特点对专业基本功进行必要的界定并提出培训要求。

四、培训对象与时间

1. 35 岁（含 35 岁）以下的青年教师和 45 岁（含 45 岁）以下的从非本科高等学校教师系列转入的教师。已取得教授、副教授和我院讲席专家资格以及历年来院级讲课比赛获奖者（含优秀奖获得者）可不参加培训。

每年参加培训的具体名单由人事处书面通知各教学系（部）。

2. 集体培训活动由院、系（部）组织，其余活动结合日常教

学工作进行，学校不另行安排专门时间。每轮培训在一年内完成。每年3月30日以前参训教师按要求填写《东莞理工学院城市学院青年教师教学基本功培训结业表》，并提出考核申请。一次考核不能通过者，可将培训时间顺延。

五、培训的组织与考核

1. 各教学系（部）以教研室为单位开展说课、听课和研讨活动，由系领导、督导员和教研室主任同行专家组成考核小组，进行现场考核评定；具体考核办法由人事处会同督导办公室、教务处另行制定。

培训结束时参训者须提交以下三种材料：

- （1）说一门课的书面材料（存入教师个人业务档案）；
- （2）一次课的教案（存入教师个人业务档案）；
- （3）一篇课堂教学的书面自我总结（包括今后的发展方向、学习计划）一式两份，一份交人事处存档，另一份存入教师个人业务档案。

2. 人事处会同督导办公室、教务处根据系（部）评定的结果，结合学生评教的情况进行综合考核。考核合格者由人事处发给“城市学院课堂基本功培训合格证”。“课堂教学基本功培训合格证”作为教师绩效考核、院内工资晋级、国内外进修、主讲教师资格认定和晋升教师职称的重要依据之一。

3. 由教务处牵头、会同督导办公室等部门为取得“课堂教学

基本功培训合格证书”的教师每两年举行一次青年教师课堂教学基本功比赛，为教师的专业发展提供展示平台。

六、附则

1. 本培训办法由督导办公室牵头，教务处、组织人事处协同实施。

2. 本培训办法经学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本培训办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 督学工作规定

第一章 总则

第一条 为进一步提高教育教学质量，把学校管理落到实处，对院内办学系统的运行状态进行客观评价及导向，参照国内外大学管理经验，特设院督学岗位，并依据《中华人民共和国教育法》制定本规定。

第二条 院督学职务为副院长级，负责学院内部教育教学工作评价与督导，直接在院长领导下开展工作。

第三条 全院各单位、各部门应积极支持并配合院督学开展工作，重要活动应通知或主动邀请督学及督学系统工作人员参加，为督学开展工作创造条件。

第四条 为方便工作，学院设立督学办公室，“督学办”与“高等教育研究与评价中心”合署办公。受院督学直接领导，是院督学的办事机构。

第二章 督学任职条件

第五条 院督学应当符合下列基本条件：

(一) 坚持党的基本路线，热爱社会主义教育事业；

(二) 熟悉有关教育法律、法规、方针、政策，具有较丰富的教学和管理经验及较强的管理业务能力，工作实绩突出；

(三) 具有较强的组织协调能力和一定的口头与书面表达能力；

(四) 坚持原则，办事公道，品行端正，廉洁自律；

(五) 具有高等院校高级专业技术职称，并曾在高等院校教育教学管理岗位上担任过领导职务；

(六) 身体健康，年龄一般不超过 65 岁，能够保证履行院督学职责。

第六条 院督学每届任期 3 年。

第三章 聘任与解聘

第七条 院督学由院长提名，经董事会批准任命。

第八条 督学因个人原因请辞职务，应提前一个月申请。

第九条 院督学有下列情形之一的，应予解聘：

(一) 不履行督学职责的；

(二) 严重不负责任，给督学工作造成不良影响，经问责后不宜留任的；

(三) 受到院行政处分和法律刑事处罚的。

第四章 职责与权利

第十条 院督学应当履行以下职责：

(一) 对学院贯彻国家教育法、执行和落实政府各级教育主管部门所制定的法规与规章情况进行评价；

(二) 对学院贯彻党的教育方针和遵循教育教学规律办学的情况进行评价;

(三) 对学院教育教学过程及绩效进行评价;

(四) 按照教育部和省教育厅主管部门有关教育评估要求,组织和指导全院教育教学评估活动;

(五) 对学院重大决策提出咨询建议;

(六) 参与研究和制定学院有关教育教学工作的重要文件;配合和支持教学副院长开展全院教育教学工作。

(七) 指导学院教学督导工作,撰写督导报告;

(八) 完成院长交办的其它任务。

第十一条 院督学在工作中享有以下权利:

(一) 参加院长、书记会议;

(二) 听取院内各教育教学单位的工作情况报告、述职报告;查阅相关文件、资料,并对有关情况进行调查;

(三) 组织安排督学系统工作人员参加院内各单位的教育、教学活动,列席有关会议;

(四) 独立撰写评价报告,向有关部门提出奖惩建议;

(五) 遇到侵犯师生合法权益或扰乱正常教学秩序等紧急事态有权立即予以制止,并及时向有关主管部门提出处置意见;

(六) 定期向院长报告学院教育教学状况;

(七) 参与教育教学工作有关的会议及培训活动。

第十二条 院督学系统工作所需经费列入学院年度预算。

东莞理工学院城市学院

督导工作条例

第一章 总则

第一条 为完善我院督导制度，加强教育教学工作，全面提高教学质量，特制定本条例。

第二条 督导工作要全面贯彻国家的教育方针，以《中华人民共和国高等教育法》为依据，围绕我院人才培养目标，按照实事求是、客观公正的原则开展工作。

第二章 组织机构及成员

第三条 学院实行院、系两级督导制，院级建立督导委员会，系（部）建立教学督导组；条件暂不具备的系（部），视情况可由相近学科联合建立教学督导组。

第四条 院督导委员会设主任委员一名，副主任委员二名，督导员若干名；系（部）教学督导组设组长一名，督导员二名。

院督导委员会主任委员、副主任委员由院长聘任，在院长的直接领导下开展工作；主任委员由院督学担任。

督导员分专兼职两种。专职督导员由院长直接聘任，聘期三年，可连聘连任；兼职督导员由系（部）推荐，学校审核聘任，聘期一年，可连聘连任。

第五条 根据学院〔2007〕100号文件精神，督导办公室为院

督导委员会日常办公机构，在院督学的直接领导下开展工作。

第六条 督导员聘任条件

1. 忠诚于人民的教育事业，熟悉教育法规和政策，有较高的理论水平、较丰富的教学或教学管理工作经验；

2. 坚持原则，作风正派，办事公正，乐于奉献，具备良好的教师职业道德；

3. 一般应具有高级职称，身体健康，专职督导员年龄在 65 岁（含 65 岁）以内；

4. 因健康或其他原因，兼职督导员累计两个月以上、专职督导员累计三个月以上不能履行职责者，原则上终止聘期。

第三章 职责与职权

第七条 院督导委员会、系（部）教学督导组履行以下职责

1. 对教学质量实施监控，对教学各环节（备课、上课、作业布置与批改、实践教学、毕业论文（设计）、学生成绩考核与评定、课外活动等）进行监督、检查与指导；

2. 发现和推广教师中的先进教学经验，对优秀人员提出奖励的建议；对违反教师道德规范和党的方针政策、扰乱教学秩序的提出处罚建议；

3. 了解、研究教学管理或其他管理工作状况，分析师生对学校工作的意见并向学校提出解决问题的建议；

4. 对学生的教育管理和学校其他方面的工作进行监督检查指

导；

5. 聘期内按规定撰写督导工作报告；
6. 完成院长交办的其他任务。

第八条 督导员除履行第七条职责外，参与以下学校管理活动和教学活动：

1. 参与学校教学水平评估；
2. 参与学校各类教学研究项目、教学竞赛活动的评审；
3. 参与有争议的教学事故的认定，并提出处理的具体意见；
4. 参与新引进教师的培训工作；
5. 参与学校发展规划、教学工作与学生工作等文件的制订。

第九条 督导员在督导活动中行使以下职权

1. 就被督导单位及其主要负责人的工作直接向院长（或主管院领导）反映情况，提出奖惩建议；
2. 在实施督导中，有权查阅有关方面的资料，被督导的单位和个人应当按照督导工作的要求，配合开展活动；
3. 在教师职称的评审中，对不符合晋升条件者，按照督导委员会的意见，行使一票否决权；

第十条 被督导单位及有关人员有下列情形之一者，由督导委员会责令改正或通报批评；情节严重者，由督导委员会向学校提出依法处理的建议。

1. 在被督导过程中无正当理由，拒绝向督导机构和督导员汇报工作，不提供有关文件、资料；

2. 弄虚作假；
3. 对向督导员反映情况的师生员工进行打击报复；
4. 对督导机构提出的正确意见和建议拒不采纳。

第十一条 督导员有下列情形之一者，撤销督导员资格：

1. 玩忽职守，滥用职权，利用职权包庇或打击报复他人的；
2. 歪曲事实影响公正督导，造成不良影响等；
3. 违反四项基本原则、教师职业道德，或发生严重教学事故等。

第十二条 督导员按照学校相关规定享受相应报酬。

第四章 工作方式

第十三条 督导机构采取以下方式开展工作

1. 根据学校工作安排，制定每学期督导工作要点，报院长（或院长办公会议）批准后执行；

2. 督导形式分为常规性督导和专项督导：

- （1）常规性督导是对一个单位或个人的教育教学工作进行定期或不定期、随机或有准备的调查、研究、监督和指导；

- （2）专项督导指有计划地对一个单位或个人的教育教学工作进行专题调查、研究、监督和指导。

3. 专项督导一般按下列程序进行：

- （1）督学办公室根据确定的内容向被督导单位或个人发出督导通知书；

- （2）被督导单位或个人进行自查，写出自查报告；

(3) 院督导委员会组织督导员对被督导单位或个人进行督导；

(4) 向被督导单位或个人提出督导意见，并上报院长。

4. 常规性督导采取以下工作方式：

(1) 听取被督导单位情况汇报；

(2) 听课（随机或有准备地听课）；

(3) 查阅教案、学生作业、试卷、教材、毕业论文（设计）等教学文件，抽查学生实验技能操作；

(4) 召开教师和学生座谈会；

(5) 调阅有关的管理文件。

第五章 附则

第十四条 本工作条例经学院批准印发之日起施行，由学院督导委员会负责解释、修订。学院原有与本工作条例相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

校园网用户守则

东莞理工学院城市学院校园网（以下简称“校园网”）是中国电信网和中国教育与研究计算机网的用户网，校园网建设的目的是利用计算机网络通信技术，实现校园内计算机信息资源共享并与国际互联网络连接，其主要服务对象是我院的教育和科研部门及个人用户。为规范校园网的管理和接入服务、信息服务，保障校园网的正常运行和健康发展，维护有关各方的正当权益，更好地为广大网络用户服务，校园网所有用户必须遵守下列守则：

第一条 校园网所有接入服务的用户和信息服务提供者必须遵守《中国教育和科研计算机网用户守则》，遵守国家有关法律法规及东莞理工学院城市学院的各项规章制度。

第二条 严格执行安全保密制度，对所提供的信息负责。不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄漏国家秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制、传播有碍社会治安和有伤风化的信息。对收到的境内外反动电子邮件不得传播扩散，应及时报告图书信息中心和保卫处处理。

第三条 用户申请接入校园网以自愿为原则，拟接入校园网络的办公区域用户，须提前向图书信息中心提交书面申请，经批

准后由图书信息中心负责网络实施；个人区域用户向电信提出接入申请，并对本人申请的帐号所产生的全部信息量负责，按时交纳各项费用。

第四条 校园网办公区域的运行控制与维护由中国电信负责。所有楼内信息插座及其以上的网络线路、布线槽、网络设备、设备间跳线等，统一由中国电信负责安装、维护、连接、设置。未经图书信息中心许可，任何人不得占用、更换、损毁；不得改变其物理的位置、形态、性能；不得改变其连接关系、运行状态、系统配置；未经图书信息中心同意，不得登陆设备。

第五条 任何人不得经由校园网的信息点为其他任何人提供任何形式的网络接入服务，不得私自连接交换机及双头网络线等网络设备。如违反规定一经发现，图书信息中心有权将违反守则的人或者部门进行断网隔离，并进行通报。

第六条 用户对所分配的网络 IP 地址在分配的有效期内享有专用权。任何人未经图书信息中心允许，不得使用校园网所拥有的 IP 地址，不得用任何手段扰乱图书信息中心的分配策略。对不遵守协定而乱设 IP 地址、扰乱网络资源的正常分配和使用者，一经发现，图书信息中心有权将违反守则的人或者部门进行断网隔离，并进行通报。

第七条 东莞理工学院城市学院的校园网仅适用于教学、科研和个人日常事务使用，未经允许不得向其它用户提供商务或信

息服务。确实需提供信息服务的必须经过学院办公室同意，经宣传部审批、备案后方可开通服务。

第八条 院内各部门、系（部）在校园网里所提供的服务，应用专人负责管理，管理人应对所提供信息服务中公开发布的信息进行有效监管，以使其符合本守则和其它相关的法律、法规、管理规章的有关规定。对于网站浏览服务，提供人必须保证其网页所链接的其它网页内容符合本守则的规定。对于文件上传下载服务，提供人必须保证其使用用户所传输的信息符合本守则的规定。

第九条 校园网服务提供人有义务保证所提供信息的准确性和有效性。应该及时更新已变化的信息、删除失效信息，不得故意提供或发布涉密信息、虚假信息 and 欺骗信息，并应该尊重他人知识产权。

第十条 校园网所有用户不得使用校园网或通过使用校园网制造或故意传播计算机病毒，不得故意在网站发布、传播依附有计算机病毒的信息，不得冒用他人名义从事网上活动，不得对他人进行端口扫描，不能盗用别人帐号或未经允许而使用不正当的手段通过网络窃取他人信息，不允许非法进入任何计算机网络系统。一经发现，将给予通报并交有关部门严肃处理。

第十一条 校园网所有用户应该保证其系统配置参数和使用方法的正确有效，有义务改正其中妨碍网络及网络服务系统正

常运行或妨碍其他用户正常使用的设置。

第十二条 校园网个人区域所有用户在宿舍的使用过程中必须遵守宿舍管理部门制定的作息制度、宿舍管理办法、用电管理办法等有关规章制度。违者按学生管理条例和学籍管理条例处理。应当尊重他人的正常生活习惯，不允许通过网络影响他人的正当学习、休息、工作。在发生矛盾时应本着互谅互让的原则协商解决。

第十三条 为维护国家安全和校园稳定，确保政治安全和信息安全，接入校园网的所有计算机未经学校主管部门批准一律不得擅自再与其他互联网络建立专线连接。

第十四条 用户必须严格遵守国家、地区和学校有关网络管理及信息安全的規定，不得在校园网上从事任何有悖网络法规的活动。一经发现，视其情节轻重，处以警告、严重警告、记过、记大过、留校察看、开除学籍等处理，情节严重触犯刑律的移交公安机关依法处置。

第十五条 本用户守则经学院批准印发之日起施行，由图书信息中心负责解释、修订。学院原有与本用户守则相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

计算机信息网络安全保护实施办法

第一条 为了加强对学院计算机校园网络的安全保护，维护公共秩序和社会稳定，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》和其它有关法律、行政法规的规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于通过各种方式接入学院计算机校园网络的所有用户。

第三条 用户不得利用计算机信息网络危害国家安全、泄露国家机密，从事违法犯罪活动，不得侵犯国家、社会、学院的利益和人民的合法权益。

第四条 学院图书信息中心负责学院计算机信息网络的管理和安全保护工作，维护国家、学院和用户的合法权益。

第五条 学院计算机校园网的所有工作人员和用户必须接受并配合学院治安部门依法进行的监督检查和采取的必要措施。

第六条 校园网实行统一管理负责制。学院图书信息中心对外网 IP 地址、域名、带宽等学院资源进行管理和分配。

第七条 校园网的用户在网络上发现有碍社会治安和不健康的信息，有义务及时报告图书信息中心，不得传播扩散。

第八条 违反本办法，有下列行为者，学院图书信息中心将根据情节提出警告或停止其使用网络，对情节严重者，交由学院有关部门或司法机关处理。

(一) 查阅、复制或传播下列信息：

1. 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
2. 煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度的；
3. 煽动分裂国家、破坏国家统一的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结的；
5. 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
6. 宣传封建迷信、淫秽色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的；
7. 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
8. 损害国家机关和学院名誉的；
9. 其它违反宪法和法律、行政法规、地方法规和学院规定的。

(二) 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全活动；

(三) 盗用他人帐号；

(四) 私自转借、转让用户帐号造成危害的；

(五) 故意制作、传播计算机病毒等破坏程序以及其他危害计算机信息安全的；

(六) 不按国家和学院有关规定擅自接入网络的；

(七) 上网信息审查不严，造成严重后果的；

(八) 未经允许，对计算机信息网络功能、数据和应用程序进行删改、修改或者增加的。

第九条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护，任何单位和个人不得违反法律规定，利用国际互联网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第十条 个人使用区域用户应加强对自己帐号的保护和管理，特别是对使用公共帐号的用户，应建立使用登记制度。

第十一条 学院图书信息中心应配合公安机关、检察机关追踪和查处通过计算机信息网络的违法行为和针对计算机信息网络的犯罪案件，对违反有关法律法规和违法犯罪的，将按照国家有关规定移交有关部门处理。

第十二条 任何用户违反本办法，均由学院图书信息中心及时向学院和公安机关报告，并按有关法律法规处理。

第十三条 本实施办法经学院批准印发之日起施行，由图书信息中心负责解释、修订。学院原有与本实施办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 计划生育管理暂行办法

总则

一、为搞好我院的计划生育工作，更好地落实《中华人民共和国人口与计划生育法》，根据《东莞市人口与计划生育管理规定》和《东莞理工学院计划生育管理暂行办法》，结合本院实际情况，特制定《东莞理工学院城市学院计划生育管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》）。

二、本《暂行办法》适用于在本院工作和户籍在本院的教职工及家属。

三、各部门要把计划生育工作摆到重要位置，纳入本部门任期目标责任制，主要领导负总责，各部门要指定一名干部兼管本部门计生工作，要把计划生育工作作为评选先进的一项重要指标。

分则

四、在编人员、聘用人员（含流动人口—即户籍在莞城区外）的管理。

（一）管理实施

1. 用工管理

（1）凡拟调入、聘入我院的育龄（年满十八至四十九周岁）

人员，须持结婚证、身份证和以下证明之一：原户籍地计生部门出具的计划生育情况证明、《流动人口计划生育证明》、《计划生育服务证》或本人配偶户籍所在地的计划生育部门出具的计生情况证明（如因特殊情况无法出具上述证明者，需经院主管计生领导批准）。已婚育龄妇女应在调入或聘入前落实“一孩上环、二孩结扎”的长效节育措施，因病不能落实的，应出具本市市级以上医院或计划生育技术服务部门的证明。来学院报到时，先到本市市级以上医院或计生服务部门进行复检。如有弄虚作假或无故拒不落实的，不予录用；

（2）凡调出、辞职、离职、下岗、开除、迁移等人员，必须先到学院计生办办理计划生育交接相关手续后，才可办理离院等手续。属已婚育龄妇女的，办离校手续时须先检查，由本人带检查证明到计生办办理计生档案移交手续（停薪留职、挂靠或请假、进修、公务超过三个月的，经学院批准后，须到院计生办登记备案及办理有关手续）。

2. 婚育管理

（1）按国家规定办理结婚登记，实行晚婚、晚育（晚婚年龄指初次结婚男性满二十五周岁、女姓满二十三周岁。晚育是指达到晚婚年龄后结婚怀孕生育第一个子女）；

（2）实行计划生育合同管理制度，所有已婚育龄人员必须和院计生办签定计划生育管理合同书，明确生育、避孕节育、孕情检查，奖励保障等规定；

(3) 各部门教职工、家属(户籍在学院的)的婚姻状况(登记结婚、离婚、丧偶)、子女情况(如子女出生、收养、领养等)、户口等情况有变化的,要在变动后30个工作日内到院计生办登记备案,否则不予办理计划生育的相关事宜,并且扣发该部门全体员工当年的各种奖金;

(4) 凡已婚教职工符合生育政策条件要求生育的,均需按政府规定到女方户籍地计划生育主管部门申请办理《生育证》,(广东省的已婚育龄妇女需办理《计划生育服务证》,并于怀孕三个月后办理一孩生育登记手续。)无证生育视为违反计划生育政策规定论处。

3. 节育管理

无生育指标的已婚育龄教职工、家属(户籍在学院的)应在计划生育技术服务部门的指导下选择安全、长效的避孕节育措施。

(1) 生育一个孩子的,在产后四个月内(剖腹产一年内)应首选女方施行宫内节育器的节育措施;按规定施行计划生育手术者,检查费、手术费经院计生办审核后按学院规定报销,按规定给予的假期经计生办核实后将假单转交组织人事处备查;

(2) 已生育两个孩子的,在产后三至六个月内应首选夫妇一方实行结扎的绝育措施;

(3) 因病不宜采取上述措施的,经我市市级以上医院妇产科医生证明(或病历)可申请“知情选择”,经院计生办同意

后，可采取“知情选择”节育措施；

(4) 避孕失败致计划外怀孕的应落实补救措施；

(5) 无故逾期不按规定落实宫内节育环措施的，扣发其本人年度年终奖，直至其本人落实节育措施；

(3) 如因健康原因需要取环的，须出示医院妇科医生证明或病历，经计生办批准出具证明后，方可取环；

(4) 未按规定落实节育措施或未经同意擅自取环或致避孕失败的，必须施行补救措施，手术费自负，术后按病假休息。

4. 计划生育管理随访服务制度

(1) 已婚育龄妇女按规定落实节育措施的实行一年两次孕情、环情检查；结合环情、孕情检查两年进行一次生殖健康检查；而无故不落实宫内节育环措施者，除扣发年终奖外，还需每季度自费进行环情、孕情检查；

(2) 夫妇双方均在机关、事业单位工作的或均有固定单位的人员，每年函调二次；

(3) 夫妇中女方为待业、下岗、或无固定工作单位的人员每季度一次函调或出具环、孕情检查结果；

(4) 各部门有无故不按时进行环情、孕情检查或不完成函调的，扣发其部门年度全体员工的年终奖。

(二) 优待和奖励

具体办法按学院有关规定执行。

五、合同工（含流动人口—即户籍在莞城城区外的）计划

生育管理

(一) 管理制度

严格按照国家《流动人口计划生育工作管理办法》和《广东省流动人口计划生育管理办法》规定，以流入地管理为主，“谁用工，谁负责，谁受益，谁管理”的原则。

1. 院计生小组每年对各部门用工与计划生育管理工作情况进行考核。根据考核结果，分别给予合格、不合格。并以此作为该部门全体合同工年终可否获得年终奖的标准。有违反计划生育（指超生、抢生）情况的，实行计划生育“一票否决权”制度，并追究其部门主管领导的责任、扣除该部门全体员工（含在编、内聘人员）的当年各种奖金。

2. 院内凡聘有合同工的部门，每学期开学第四周前将本部门已婚已育落实上环措施的育龄妇女每季度查环查孕的证明和已受聘合同工的《流动人口婚育证明》或《计划生育服务证》上交到院计生办查验。如不按要求完成的，视为计生不合格，扣除该部门全体合同工该年度的年终奖。

(二) 用工部门的招工原则和要求

各部门在招聘和续聘合同工时，要严格把好计划生育关。

1. 在同等条件下应优先聘用已领取独生子女（或只生育一个）并已按规定落实了计划生育措施的人员。

2. 户籍属本市城区的，凭户口本、《计划生育服务证》；户籍属本市城区外的，凭有效的原户籍地《流动人口婚育证明》

或广东省《计划生育服务证》经院计生办查验合格后，方可录用。

3. 不得聘用有超生行为不满五年的人员。

(三) 用工部门计划生育的组织管理和职责

1. 凡聘有合同工的部门，必须强化计划生育管理力度，并须自行建立合同工的计划生育档案，年终交院计生办汇总、上报；

2. 用工部门聘用合同工，须将其户籍地合格的《流动人口婚育证明》或《计划生育服务证》（已婚未育者加准生指标、已婚已育妇女须加本市市级以上医院出具的妇检证明）和身份证交院计生办查验；无户籍地合格的《流动人口婚育证明》的，应及时要求该员工向其户籍所在地申办合格的《流动人口婚育证明》，否则，不得聘用；

3. 用工部门须要求受聘的合同工执行我省、市、院计划生育管理的有关规定。对受聘三个月以上的合同工，须与我院计生办签定计划生育合同；

4. 用工部门有受聘的合同工辞工时，须要其先到院计生办（已婚已育妇女须加本市市级以上医院出具的妇检证明）办理计划生育移交手续后，方可办理离院手续；

5. 用工部门要督促已婚已育落实计生措施的妇女每季度自行到市级医院查环查孕，并将证明原件（或核对后的复印件）存档备查。对不愿意按要求和时间查环查孕的一同视为违反计

划生育合同，对有计划外怀孕的，除要求其就地落实补救措施外，并予以辞退；

6. 用工部门要督促受聘合同工（已婚的除落实结扎者、女员工落实上环者外）必须于每年寒假或暑假期间回原户籍地重办或年审《流动人口婚育证明》。并于每学期开学第四周前收集入档、上交院计生办查验，对未按要求执行者视为违反计生合同，予以辞退。

六、本办法未尽之处，依照省、市及东莞理工学院的有关文件执行。

七、本暂行办法自批准印发之日起施行。由总务处负责解释、修订。学院原有与本暂行办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 计划生育奖发放细则（暂行）

为加强我院的计划生育管理工作，更好地执行我市的计划生育政策，学院设立“东莞理工学院城市学院计划生育奖”，对符合学院计生管理暂行办法的相关人员做出奖励。学院计划生育奖由组织人事处出具人员名单，学院计生办对各单位及个人当年完成计划生育相关情况进行审核后，在年底一次性发放（进院工作未满一年的按季度折算）。根据《东莞理工学院城市学院计划生育管理暂行办法》，现制定发放细则如下：

一、各单位教职工的婚姻状况（未婚、结婚登记、离异、丧偶）、子女情况（如子女出生、收养、领养等）、户口等情况有变化的，要在变动后 30 个工作日内上报本单位兼职计生员并提交相关资料，否则，不发放其本人当年的计划生育奖。

二、已婚育龄（18—49 岁）夫妇要按规定自觉落实避孕节育措施（避孕节育措施包括：绝育术、放置宫内节育器、皮下埋植等措施），在计划生育技术服务机构和人员的指导下，“知情选择”安全、有效、适宜的节育措施，并实行一年两次孕情、环情检查；无故不落实避孕节育措施者，除扣发本人计划生育奖外，

还需每季度自费进行环情、孕情检查，直至其本人落实避孕节育措施。

三、各单位有无故不按时进行环情、孕情检查，不完成函调，未婚人员不完成婚育情况调查的将扣发其本人及其所在单位全体教职员工的年度计生奖。

四、本细则（暂行）经学院批准印发之日起施行，由总务处负责解释、修订。学院原有与本细则（暂行）相同或相冲突的文件同时停止执行。