车辆使用管理程序文件

一、工作程序

1. 提出申请

学校公务用车由学校校长办公室统筹协调安排使用。各学院/部门如因工作 需要须使用车辆的,需指派专人向学校校长办公室驾驶班提出申请。

2. 登记、预约

校长办公室驾驶班根据车辆派遣、预约情况,及时回复。经确认后,各学院/部门填写《浙江越秀外国语学院用车审批单》,报学院/部门领导审批,递交驾驶班,明确用车时间、用车事由、联系人及联系方式等。原则上,车辆预约需至少提前一天提出申请。

3. 安排出车

校长办公室驾驶班根据学院/部门提交的申请,结合出车当天车辆实际安排情况,联系并落实出车任务。

4. 按时出车

驾驶员根据出车任务,检查车况,提前联系,领取钥匙,按时出车。

5. 完成任务

驾驶员回程后, 登记行车公里数, 做好车辆保洁工作, 归还钥匙。

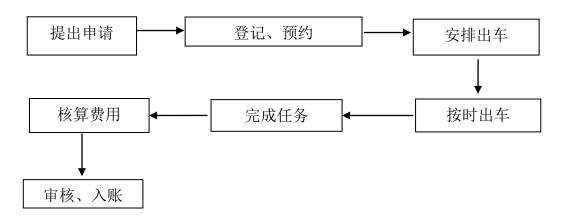
6. 核算费用

校长办公室驾驶班按月统计、结算各学院/部门用车公里数,报各学院/部门负责人审批,送呈学校财务处入账。

7. 审核、入账

学校财务处审核驾驶班提交的材料,并划入各学院/部门经费。

二、工作流程



三、工作规范

- 1.《浙江越秀外国语学院公务用车管理的规定》(浙越外发〔2010〕19号)
- 2. 关于印发《浙江越秀外国语学院公务用车管理规定补充细则》的通知(浙越外发〔2011〕101号)

四、相关支持性文件

1. 中共绍兴市委办公室绍兴市人民政府办公室印发《关于开展党政机关公务用车问题专项治理工作实施方案》的通知(绍市委办发(2011)78号)

五、过程记录

1. 浙江越秀外国语学院各学院、处(室)用车审批单

档案管理程序文件

一、 工作程序

(一) 档案归档程序

1. 档案收集

各部门、各二级学院按照学校制定的归档要求,将办理完毕的文件材料,经 系统整理后,移交到学校档案馆集中统一管理。

2. 档案归档判断

按照《高等学校档案管理办法》、《浙江越秀外国语学院档案管理办法》归档范围文件标准来判断档案的价值,剔除失去保存价值的档案。

3. 确定保管期限

逐卷逐件逐页地审查档案材料,从它的内容、作者、提名、来源、可靠程度等方面,全面考察分析价值,从而来判断档案的保管期限。

4. 分类

将学校形成的档案,按其来源、时间内容和形式的异同,分成若干层次和类别,使之成为一个有机的体系。

5. 编制页码

用阿拉伯数字标识,卷内文件各页按排列次序流水编号,凡有图文的页面均 需编写页号,不应有空号。

6. 排序

根据年度、机构、保管期限三个层次排列,件号从小到大编制。

7. 盖档号章

在每一件档案的首页上方盖档号章。档号由年度-机构-盒号-件号组成。

8. 电脑著录

对档案内容和形式特征等进行分析、选择和记录。著录内容包括档号、文号、题名、时间、保管期限、责任者、页数等。

9. 数字化

将纸质档案进行扫描,转化为以数字形式保存。

10. 装订

将纸质档案确定装订线、去除金属物、对齐、棉线装订。

11. 打印目录

从档案管理软件选择相应的档案归档文件目录进行打印。

12. 装盒排架

将归档文件按件号顺序装入档案盒、填写备考表、编制档案盒封面及盒背脊项目等。

13. 编制检索工具

全引目录为最常用、最基础的档案检索工具。

(二)档案借阅程序

1. 持证查档

查档人员需出示有效身份证或工作证方可借阅。

2. 调阅其他部门档案

查档人员如需借阅其他部门档案的,须经档案馆馆长批准。

3. 档案外借

外借档案需填写档案借阅审批登记表,经馆长签字同意后方可外借。

- 4. 填写档案利用登记表, 应写明查档时间、借阅内容、利用目的、签名等。
- 5. 复印调阅档案

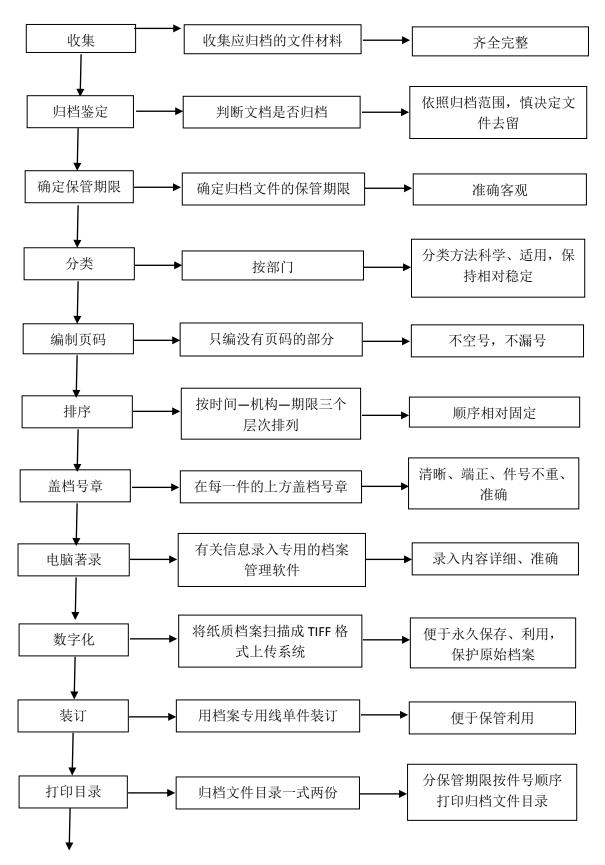
根据检索结果,打印所需要的档案扫描件,无扫描件档案应给予原件复印件。

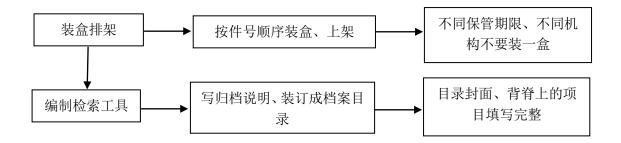
6. 档案续借

对于外借档案一周到期者,应办理续借手续,经档案馆长同意后方可推迟归还时间。

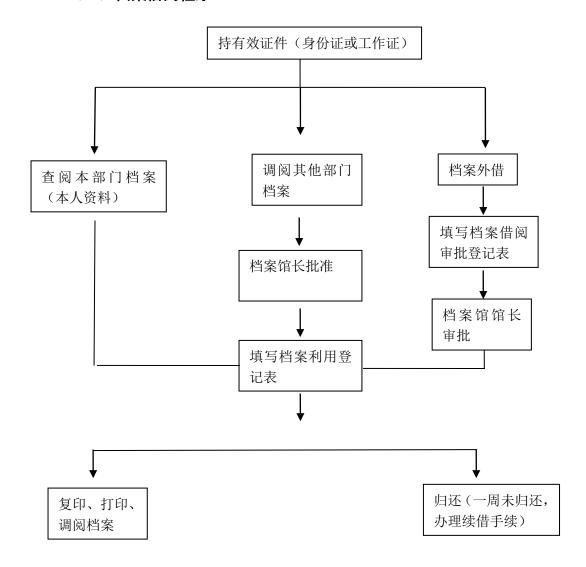
二、 工作流程

(一)档案归档程序





(二)档案借阅程序



三、工作规范

1. 关于印发《浙江越秀外国语学院档案管理办法》的通知(浙越外发 [2013]148 号)

四、相关支持性文件

1. 《高等学校档案管理办法》27号令

- 2.《绍兴市档案局关于开展 2014 年度档案工作网上年检和登记备份的通知》(绍市档〔2015〕11号)
- 3.《绍兴市档案局关于做好市直单位文件材料归档范围和保管期限表编制和 送审工作的通知》(绍市档〔2015〕15号)

五、过程记录

- 1. 档案全引目录
- 2. 归档文件目录
- 3. 档案移交单
- 4. 档案借阅登记表
- 5. 档案外借审批登记表

公务接待程序文件

一、工作程序

1. 接受任务

公务接待以函、传真、电话、领导批示或口头安排形式下达。接待范围:代表上级政府机关或行业协会来校检查、考察工作的各类检查组、考察组领导及工作人员;以学校名义邀请的与学校有合作项目、业务往来和支持关系的有关部门单位的领导及其随行人员;境内外(或省内外)来访的兄弟院校、集团成员单位的领导及其随行人员;学校作为"高层次人才"拟引进的人员;其他经上级主管部门(或集团公司领导)安排确需接待的人员。

2. 制定接待方案

负责接待学院/部门需根据来宾的职级、来访时间、来校目的等,会同相关 学院/职能部门拟订接待方案。接待方案一般由以下部分组成:时间、地点、出 席领导、参加人员、经费预算、行程安排、接待任务联系人等七个部分。

3. 审批接待方案

负责接待学院/部门将制定好的接待方案草案报学院/部门负责人审阅,呈报分管校领导审批。

4. 安排落实接待任务

接待方案确定后,负责接待学院/部门需及时将方案报送有关校领导与学院/部门负责人,确认接待任务所需会议室,落实具体会务细节,并预留接待任务所需的客房、餐厅等。接待对象需安排住宿时,由负责接待学院/部门按经济实惠、就近接待的原则,在定点宾馆、酒店安排,收费标准按照学校与定点宾馆、酒店签订的协议价格执行。

5.迎接、会见

接待任务联系人应准确了解来宾所乘交通工具的班次、路线及抵达时间,报相关领导及有关人员做好迎接安排。

6. 参观考察、会谈

接待任务联系人需协调对口接待学院/部门,安排好来宾参观、考察的具体衔接工作。

7. 安排宴请

公务接待确需宴请的,应严格执行廉政建设的有关规定,坚持有利工作、简 化礼仪、统一标准、杜绝浪费的基本原则,按照"谁接待、谁负责"的要求,由 接待负责学院/部门安排,原则上,一批客人只安排一次宴请。

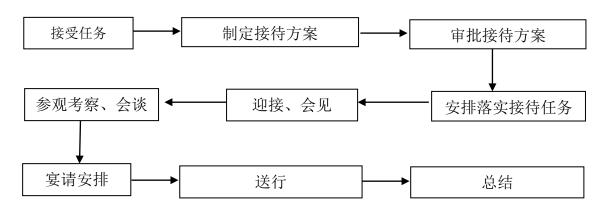
8. 送行

来宾离校,负责接待学院/部门应根据需要恰当安排送行。送别地点视情况 灵活安排。

9. 总结

公务接待结束后,负责接待学院/部门应及时做好资料收集整理和信息反馈,确认核定接待费用,并认真总结经验。

二、工作流程



三、工作规范

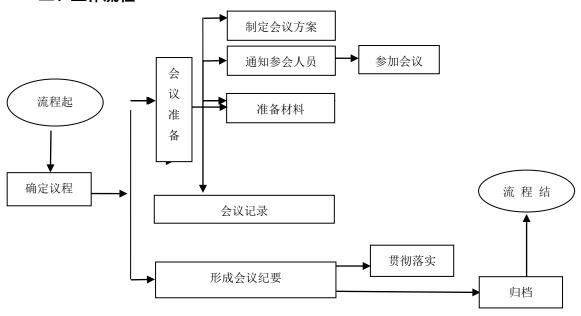
1. 关于印发《浙江越秀外国语学院公务接待管理规定(试行)》的通知(浙越外发[2012]112号)

会议管理程序文件

一、工作程序

- 1. 确定会议议题。一般性会议由领导确定议题后,由承办科室安排会议议程和日程。
- 2. 制定会议方案。由承办科室制定会议方案,会前须提前以书面或口头的方式将会议的名称、内容、时间、地点及应注意和准备的事项通知与会人员。
 - 3. 准备会议材料。承办科室根据会议需要准备相应的会议材料。
 - 4. 会场布置。承办科室安排专人按会议性质和规模进行会场布置。
- 5. 组织签到。开会前承办科室组织与会人员进行签到,会务人员要点清参加 会议的人数。
- 6. 会议记录。承办科室对会议的内容(包括议题、讨论发言、形成决议、主持人结论性意见等)进行详细记录。
- 7. 整理会议材料。在会议结束后由承办科室派专人整理会议记录和材料,若有属保密性质的文件材料,应及时收回并送机要部门或作其他保密处理。
- 8. 形成会议纪要。承办科室根据会议的内容和研究确定的事项制作会议纪要, 并印发有关领导和与会单位并及时归档。
- 9. 贯彻落实。承办科室要根据会议部署,对会上确定的事项进行及时的检查督办。

二、工作流程



三、工作规范

- 1.《浙江越秀外国语学院党政联席会议议事规则》(浙越外党字〔2015〕20号)浙越外发〔2015〕219号)
- 2.《浙江越秀外国语学院校长办公会议议事规则》(浙越外发〔2015〕220号)
 - 3. 《浙江越秀外国语学院党委会议事规则》(浙越外党字〔2015〕21号)
 - 4. 《浙江越秀外国语学院公文处理办法》(浙越外发〔2015〕193号)
 - 5. 《浙江越秀外国语学院档案管理办法》(浙越外发〔2013〕148号)

四、相关支持性文件

- 1. 《浙江省机关事务管理办法》(浙江省人民政府令第339号)
- 2. 《绍兴市人民政府关于贯彻实施〈浙江省机关事务管理办法〉的通知》(绍政办发〔2016〕3号)

五、过程记录

年月日/星期

会议时间	点分开会	会议地址		主持人	
	点分闭会				
会议名称				记录人	
出席人					
会议内容					

会议室使用管理程序文件

一、工作程序

1. 提出申请

稽山校区行政楼会议室(第一至第五会议室)、圆顶会议室及行政楼各接待室由学校校长办公室统筹协调安排使用。各学院/部门如因工作需要须使用会议室的,需指派专人向学校校长办公室综合科提出申请。

2. 预约、登记

校长办公室综合科查询会议室登记使用情况,及时回复。经确认后,各学院/部门在《会议室使用登记簿》上进行登记,并填写相应信息,主要包括:会议时间、地点、会议主题、联系人及联系方式等。原则上,先申请后使用,按申请的先后顺序安排。

3. 落实会务

各学院/部门负责会务人员提前至校长办公室综合科领取会议室钥匙,准备 会议室,落实各项会务工作。

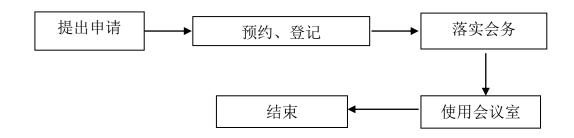
4. 使用会议室

各学院/部门按预约时间使用会议室。各学院/部门在使用会议室期间,须保持会议室卫生清洁,严禁私自接拉电源和移动设备。会议室内所有配置、设备不得转作他用,如有损坏,使用学院/部门需照价赔偿。

5. 结束

会议结束,各学院/部门需做好会场的保洁工作,同时切断电、锁好门窗,并准时归还钥匙。校长办公室综合科检查会议室物品、配置、设备及场地卫生。

二、工作流程



统计工作管理程序文件

一、工作程序

1. 召开数据采集布置会

统计工作牵头部门根据教育管理部门或其他政府管理部门的要求,召开数据 采集布置会,对各部门统计人员进行数据采集培训,分配数据采集任务。

2. 各部门采集并上报数据

各部门应充分研读并领会统计口径、指标内涵,在此基础上开展数据采集工作,于规定时间内完成相关数据的采集并上报至牵头部门。

3. 牵头部门审核数据

牵头部门将各部门上报的数据录入统计软件,同时对数据进行校验,若经校验数据有误,则退回有关部门对数据进行修改、完善;各部门完善数据后应填写《浙江越秀外国语学院数据采集质量监控表》提交牵头部门。

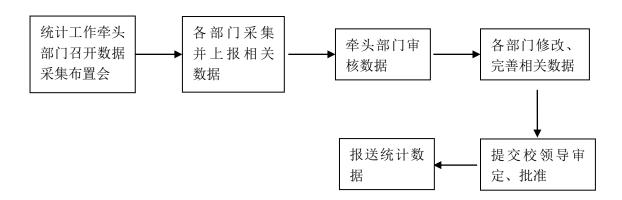
4. 学校审定

牵头部门将审核后的数据提交校领导审定、批准,并由校长(执行校长)签字确认。

5. 报送统计数据

由牵头部门负责对外报送统计数据。

二、工作流程



三、工作规范

《浙江越秀外国语学院统计工作规程(修订)》(浙越外发〔2011〕121号)

四、相关支持性文件

- 1. 《中华人民共和国统计法》(2009年修订)
- 2. 《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》(教发〔2004〕2号)

五、过程记录

浙江越秀外国语学院数据采集质量监控表

信息管理程序文件

一、工作程序

- 1. 信息收集、整理
- (1) 信息员报送
- (2) 书面约稿
- (3) 校园网搜集
- 2. 拟稿编辑
- (1) 筛选:根据信息报送范围,选择能够反映学校各方面重要工作情况的信息;
- (2)编辑:按照各类信息写作要求进行整理加工(如突发事件类、思想动态类、经验类、工作情况类、会议情况类)。
 - 3. 信息审核

将整理好的信息送校长(党委办公室)分管领导审核,一般信息由校长(党委办公室)主任、副主任签发,重要信息需经分管校领导审核,签署意见。

- 4. 信息报送
- (1) 报送部门:根据不同内容分别报送不同上级机关部门。
- ①突发事件类信息:同时报教育厅办公室、市教育局办公室;
- ②思想动态类信息:同时报教育厅办公室、市教育局办公室;
- ③大学生就业信息、教学创新、学生培养、人才队伍建设类信息:同时报教 育厅相关部处、市教育局办公室:
- ④服务地方经济社会类信息、重大科研工作成就类信息:同时报教育厅办公室、市政府信息处、市教育局办公室:
 - (2) 报送途径:
 - ①向教育厅信息报送通过"省教育厅教育电子信息平台系统"报送;
 - ②其他信息报送一般通过电子邮件和传真两种形式。
 - 5. 信息存档

每学年初,将上一学期报送的信息交保密室存档,以便备查。

二、工作流程



三、工作规范

- 1. 《浙江越秀外国语学院公文处理办法》(浙越外发〔2015〕193号)
- 2. 《浙江越秀外国语学院档案管理办法》(浙越外发〔2013〕148号)

四、相关支持性文件

- 1.《浙江省教育厅门户网站信息发布制度(试行)》(2012年11月14日印发)
 - 2. 《浙江越秀外国语学院信息系统安全管理办法及保密制度》(浙越外发〔2014〕219号)

五、过程记录

(无)

印章使用程序文件

一、工作程序

1. 提出申请

用印申请人提出申请,并填写《浙江越秀外国语学院用印审批单》。学校、 党委、校友会、校长与执行校长签名章等公章由学校校长办公室综合科负责统一 保管。

2. 学院/部门负责人审核

用印申请人提交《用印审批单》及用印材料至本学院/部门负责人审批。学院/部门负责人审核后签署意见。

3. 递交《用印审批单》及材料至印章管理部门

用印申请人递交签有学院/部门负责人意见的《用印审批单》及所需盖章材料至学校校长(党委)办公室综合科。

4. 印章管理员审核文件

学校校办公室印章管理员审核文件材料。

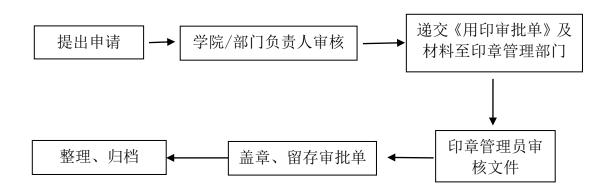
5. 印章管理员盖章、留存审批单

学校校长办公室印章管理员盖章,并留存《用印审批单》。

6. 整理、归档

每学期末,印章管理员整理各学院/部门的《用印审批单》,提交学校档案馆存档备查。

二、工作流程



三、工作规范

- 1. 浙江越秀外国语学院关于启用新印章的通知(浙越外发〔2010〕108号)
- 2. 关于印发《绍兴越秀外国语职业学院印章管理办法》的通知(绍越外发〔2006〕95号〕
 - 3. 关于"浙江越秀外国语学院"印章启用的通知(浙越外发〔2008〕21号)

四、过程记录

1. 浙江越秀外国语学院用印审批单

发文管理程序文件

一、工作程序

1. 发文机构

(1)发文机构:校长(党委)办公室是学校公文处理的管理部门,并负责指导院内职能部门的文件处理工作。学院各部门不得以学校名义自行对外正式行文,主要包括以学校名义对外发布的公文等。

2. 文件起草

由事项归口或具体承办单位代拟文件初稿。草拟文件应当做到:

- (1)情况属实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲, 字词规范,标点正确,篇幅力求简短:
- (2)人名、地名、数字、引文准确。引用文件应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。文内使用非规范化简称时,应当先用全称并注明简称。公文中的数字,应当使用阿拉伯数字;
- (3)结构层次序数,第一层为"一",第二层为"(一)",第三层为"1.", 第四层为"(1)":
 - (4) 草拟文稿一律采用 A4 纸打印(以备存档),并附电子文本。

3. 文件审核

校长(党委)办公室负责统一排发文号、审核、送交领导签发、送印。审核文件要把好行文关、内容关、政策关、文字关和格式关,具体有以下几个方面:

- (1) 有无必要以学校名义行文,发文规格是否恰当;
- (2) 是否符合公文的行文规则,与过去发布且继续生效的规章制度有无矛盾;
- (3)情况是否确实,观点是否明确,表达是否准确,结构是否严谨,条理是否清楚,字词是否规范,标点是否正确;
 - (4) 文种使用是否正确, 公文格式是否规范:
 - (5) 涉及国家秘密的,是否标明了密级和保密期限。

4. 文件审签

文稿经校长(党委)办公室核稿修改后由拟稿单位负责人校对并签字。

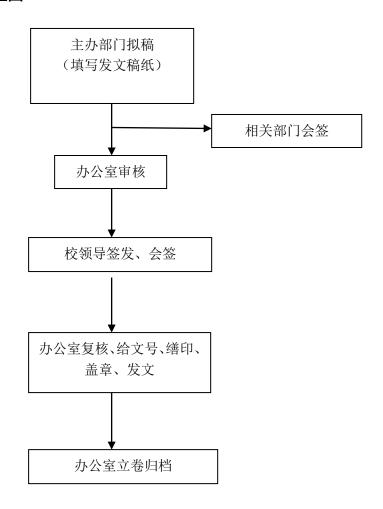
5. 文件签发

- (1)公文内容如涉及相关财务事项,应送财务部会签。经审签后的文稿, 报请相关校领导签发;
 - (2) 文件一经签发,不得更改,如需改动,应报签发人审定。

6. 文件缮印、用印、登记、分发和存档

- (1) 文件经复核无误后方可送交复印室缮印;
- (2) 正式公文一般用红色文头纸, 半正式场合对外行文使用上行文。
- (3) 用印要严格执行有关规定,对不符合制发流程的文件不予用印;
- (4) 校长(党委)办公室负责文件的用印、登记、分发和存档工作。

二、工作流程图



三、工作规范

1. 《浙江越秀外国语学院公文处理办法》(浙越外发〔2015〕193号)

四、相关支持性文件

- 1. 《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号)
- 2. 《公文处理规定》(教办[2013]7号)

五、过程记录

1. 浙江越秀外国语学院发文稿纸

收文管理程序文件

一、工作程序

1. 来文接收

校长(党委)办公室负责全校各类行政公文、公函和电传的接收工作。其他部门如果接到各级行政来文来函,需在一个工作日内将来文送至校长(党委)办公室。如部门确实需要留存,可自行复印。涉及绝密、机密的文件,一律上交学校档案馆保管,按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定进行处理。

2. 来文处理

(1)一文一送

一般情况下,同一文件一次只能报送给一位领导,不可一文"多头",同时送给多位领导。对于信封封好的文件,相关人员应在了解文件内容后报送有关领导。

(2) 归口报送

有关人员收到文件后,应事先对文件的内容进行了解,并对其重要与紧急程度作出初步判断,按归口原则对文件进行相应处理:重大事宜,须报主要校领导;影响较大、比较重要的事宜,按校领导分工情况报分管校领导;职能部门可直接处理的,转职能部门处理。

3. 处理方法

- (1)上级行政来文(含与学校平级的有关业务主管部门来文)、平级单位公 文由校长(党委)办公室分管人员根据文件内容进行登记、分类报送至校办主任 或分管副主任进行传阅,校领导审阅并签批后,由办公室负责回收,并根据领导 签批意见传达至有关职能部门。该类来文由校长(党委)办公室负责立卷归档。
- (2)从政府公文信息网上接收电子公文,工作日保证每天上、下午各接收一次,确保及时接收,不得出现上网断档和电子公文积压、延误现象。下载后的电子公文,经核对无误后,进行打印登记。

(3) 传真

校长办公室专人负责传真的接收、登记、编号,并根据传真的内容和重要、 紧急程度,转相关领导,必要时可直接向领导汇报。

4. 来文的催办、反馈

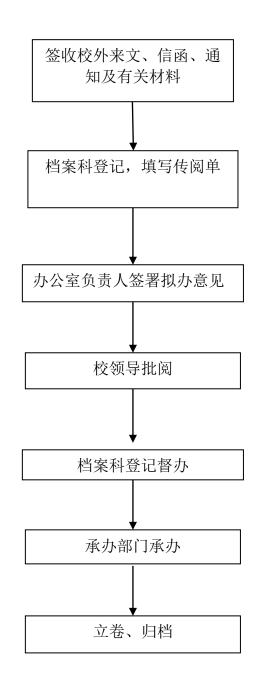
(1) 催办

相关人员在做好文件登记、编号的基础上,应对文件的流转过程进行跟踪与监督。并根据文件的紧急程度,在必要时要提醒领导办理有关文件。

(2) 反馈

领导审批后,相关人员须将领导审批意见及时反馈给责任单位,并做好文件的转发或收存、归档工作。

二、工作流程



三、工作规范

1. 《浙江越秀外国语学院公文处理办法》(浙越外发〔2015〕193号)

四、相关支持性文件

1. 《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号)

五、过程记录

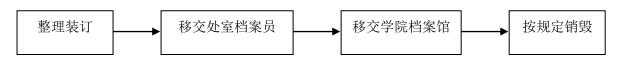
1. 浙江越秀外国语学院文件传阅单

财务档案管理程序文件

一、工作程序

- 1. 财务处指定专人及时做好档案的整理立卷、编号、装订工作。
- 2. 次月 20 日前将财务档案移交处室档案管理员。
- 3. 会计年度终了后一年,编制档案移交清册,移交给学校档案管理部门。
- 4. 财务人员及档案管理人员不得擅自提供借阅、复印,如确需查阅或借阅、 复印的,必须经财务负责人同意。
 - 5. 保管期满的财务档案,应按相关规定及程序进行销毁。

二、工作流程



三、工作规范

《浙江越秀外国语学院财务档案管理实施办法(修订)》(浙越外发〔2015〕 181号)

四、相关支持性文件

《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部国家档案局令第79号)

五、过程记录

- 1. 浙江越秀外国语学院会计凭证
- 2. 浙江越秀外国语学院会计账簿
- 3. 浙江越秀外国语学院财务报表
- 4. 浙江越秀外国语学院会计电子档案

财务相关经费审批报销流程管理程序文件

一、工作程序

- 1. 科学合理编制预算
- (1) 财务处全面贯彻理事会精神,按照优先保障"教学经费"的原则,严格控制"三公"经费和会议费等一般性支出,提高预算资金效益,落实预算信息公开要求,稳步推进预算公开,提高预算透明度的宗旨布置预算编制工作。
- (2) 各二级单位应根据财务处要求,在认真总结上年预算执行情况的基础上,充分考虑当年的增减变化,按照"积极稳健"的原则进行编制。
- (3) 财务处根据预算的必要性与紧迫性,分轻重缓急对各二级单位编制的 预算进行安排、汇总、复核后报学校领导审批。
- (4) 预算经理事会通过后, 财务处对预算安排结果通知各二级单位, 各二级单位按相关文件精神进行审批及报销。
 - 2. 根据预算情况划分校级经费、二级经费
- (1) 校级经费是指:基建支出、折旧费用、财务筹资费用、仪器设备购置费、 图书资料购置费、房产装修费用、人才引进经费、奖助学金、水电费、工会经费、 平安校园建设费、社会保障费、工资性支出、科研支出、专业建设支出、残疾人 保障金、离退休人员费用、独生子女奖励费等。
- (2)二级经费是指除校级经费、专项经费外的由各二级单位自行控制和使用的经费。
 - 3. 审批报销流程
 - (1) 校级经费

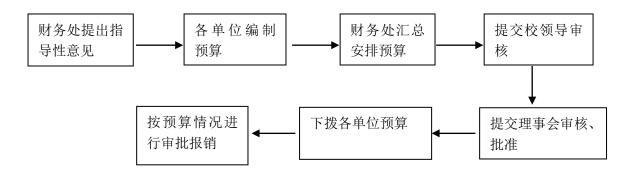
在学校总预算经费范围内的校级经费由经办人——经办部门负责人——财务负责人——(2000元及以上)校长(执行校长)或经校长授权的校领导审批;基建经费支出,由经办人——基建部门负责人及镜湖工程指挥部负责人——财务负责人——(2000元及以上)校长(执行校长)或经校长授权的校领导审批。如果单项支出超过财务处下达的预算经费额度的80%,财务处书面通知业务分管校领导,做好预算经费的预警工作,如超过财务处下达的经费额度后,原则上不再审批,如因特殊原因确需支出的,应填报《预算项目经费调整表》,经执行校长审批同意后,方可按以上流程审批。

(2) 二级经费

日常二级经费由经办人——证明人——各二级学院(部门)财务负责人——部门负责人审批——财务审核核准。二级经费超过 10000 元及以上的,应经学校财务负责人审核核准,经业务分管校领导审批。单笔金额超过 5000 元的礼品、餐费、接待住宿等业务招待费用,应经学校财务负责人审核核准,学校校长(执行校长)或经校长授权的校领导审批。如由二级学院或处室长本人经办的经费,需经业务分管校领导审批,业务分管校领导经办的经费,需经校长(执行校长)或校长授权的校领导审批。

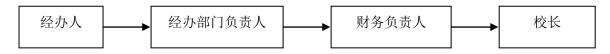
二、工作流程

(1) 预算编制



(2) 经费审批

a. 校级经费



如果单项支出超过财务处下达的预算经费额度的 80%,原则上不再审批,如 因特殊原因确需支出的,应填报《预算项目经费调整表》,经执行校长审批同意 后,方可按以上流程审批。

三、工作规范

- 1.《浙江越秀外国语学院经费审批流程及报销办法(修订)》(浙越外发〔2015〕 171号)
- 2. 《浙江越秀外国语学院财务二级经费管理实施办法》(浙越外发〔2015〕 172号)

四、相关支持性文件

- 1.《国库集中支付制度》
- 2. 《行政事业单位内部控制规范(试行)》财会(2012)21号

五、过程记录

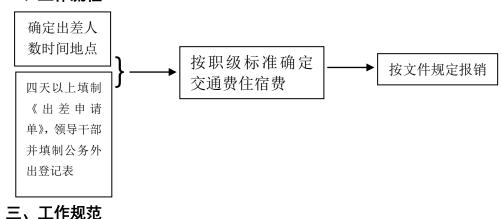
- 1. 浙江越秀外国语学院预算表
- 2. 浙江越秀外国语学院各二级单位经费预算
- 3. 浙江越秀外国语学院各二级经费经费本

差旅费开支管理程序文件

一、工作程序

- 1. 建立健全出差审批管理制度,各二级单位应严格控制出差人数和时间。
- 2. 出差人员按交通费和住宿费职级开支标准报销,超支部分需自负50%。
- 3. 与各级别人员一起出差, 住宿费可就高标准执行。
- 4. 出差四天及以上的,应填制《出差申请单》。
- 5. 除管理高校的相关政府职能部门下达文件的会议外,其他所有会议出差均应经过业务分管校领导审批。
 - 6. 领导干部公务外出按浙越外发[134]号文件,需填制公务外出登记表。
 - 7. 按经费开支渠道报销差旅费。

二、工作流程



《浙江越秀外国语学院教职工差旅费开支管理办法》(浙越外发〔2015〕173号)

四、相关支持性文件

《绍兴市市级机关工作人员差旅费管理规定》(绍市财行[2016]1号)

五、过程记录

- 1. 浙江越秀外国语学院出差申请单
- 2. 相关会议培训通知

票据管理程序文件

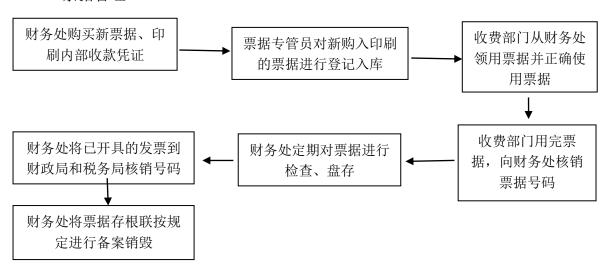
一、工作程序

1. 票据管理

- (1) 学校所有的票据统一由财务处持《浙江省财政票据购领证》和《发票购领薄》及发票专用章到财政局和税务局购买。学校内部收款凭证由财务处统一印制,学校其他部门不得自行印制或购买各种收费票据。
 - (2) 财务处设票据专管员,负责对新票据登记、编号、存库。
- (3) 收费部门从财务处领用票据应专人管理, 收费票据如填写错误, 应另行填开, 不得涂改、撕毁, 各联次均应注明"作废"字样, 并妥善保存。
- (4) 收费部门将票据用完后,到财务处核销票据号码并以旧换新领取新票据。如发生收费票据丢失,应及时查明原因,写出书面报告,报财务处处理。
- (5) 财务处定期对票据进行检查,核对收、发、结存数是否相符。对长期不来注销的已领用票据查明情况,及时催缴。
 - (6) 财务处将已开具的发票到财政局和税务局核销号码。
- (7)财务处将已开具的收费票据存根联按有关规定妥善保管,保管期按《浙 江省财政票据管理暂行办法》规定为五年,期满需销毁时,应由收费票据专管员 负责登记造册,一式二份,经学校批准后,书面报原发放的财政部门或税务部门 核准后销毁。

二、工作流程

1. 票据管理



三、工作规范

1. 关于印发《浙江越秀外国语学院票据管理办法(修订)》的通知(浙越外发[2015] 179)

四、相关支持性文件

- 1. 《财政票据管理办法》(财政部令第70号)
- 2. 关于贯彻落实《浙江省政府非税收入管理条例》的通知(浙财综〔2010〕 148 号)
- 3. 关于转发行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法的通知(绍市财综[2010]4号
- 4. 转发《省财政厅关于设立〈浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据〉的通知》的通知(绍市财综[2010]7号
- 5. 绍兴市财政局关于转发《浙江省财政厅关于印发浙江省财政票据管理实施办法的通知》的通知(绍市财综[2013]4号)
- 6. 绍兴市财政局转发《浙江省财政厅关于浙江省财政票据整合改版工作的通知》的通知(绍市财综[2015]7号)

五、过程记录

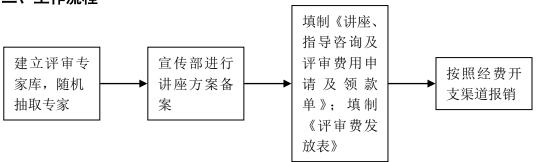
- 1. 浙江省财政票据购领证
- 2. 发票购领薄
- 3. 票据领用登记薄

评审费、讲座费管理程序文件

一、工作程序

- 1. 学校建立评审专家库, 随机抽取 3-9 名评审专家进行评审。
- 2. 开展讲座的部门,到宣传部进行讲座方案备案。
- 3. 讲座由邀请部门提出申请理由,填制《讲座、指导咨询及评审费用申请及领款单》。
 - 4. 填制《评审费发放表》。
- 5. 在发放标准范围内,按照二级经费审批流程审批报销。超过发放标准的, 需经校长审批。

二、工作流程



三、工作规范

- 1.《浙江越秀外国语学院各类校内外专家评审费用管理办法(修订)》(浙越外发(2015)176号)
 - 2. 《浙江越秀外国语学院校外专家讲座及指导咨询费用管理办法(修订)》 (浙越外发〔2015〕177 号)

四、相关支持性文件

1. 《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2013]523号)

五、过程记录

- 1. 专家库人员名单及随机抽取的人员记录
- 2. 讲座方案备案记录
- 3. 讲座人员专家证书、身份证复印件及相关聘任证书
- 4. 校长授权书
- 5. 《评审费发放表》
- 6. 《讲座、指导咨询及评审费用申请及领款单》

收退费管理程序文件

一、工作程序

- 1. 学生缴费管理
- (1)每学年末,财务处将下学年老生的应缴费信息表经各二级学院学工办 发给各班主任,班主任将经学生本人签字确认的应缴费信息表返回。
- (2) 财务处把每一位学生的应缴费信息逐一录入收费软件中,并及时核实 缴费信息,保证每一位学生的缴费信息正确无误。
- (3)通过"银校通"全省收费平台,学生于开学前将学杂费通过"银校通"实时缴费。
- (4)新生报到前,财务处将新生的实时缴费明细表经各二级学院学工办发给各班主任,班主任核对本班人数和实际住宿费,并将此缴费明细表返回财务处。
- (5) 财务处核对、处理缴费信息,并打印学杂费发票,经二级学院发放给 学生。

2. 学生退费管理

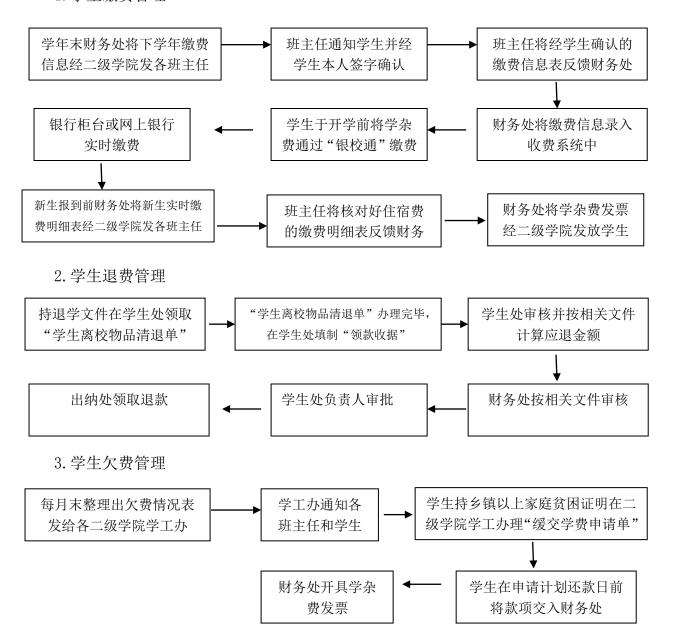
- (1) 学生持退学文件到学生处办理离校手续,并领取"学生离校物品清退单"。
 - (2) 学生按要求办好"学生离校物品清退单", 在学生处填制"领款收据"。
- (3)学生处审核并按相关文件计算应退金额,财务处按相关文件进行复核, 经学生处负责人审批,到财务处领取退款。

3. 学生欠费管理

- (1) 财务处根据学生缴费情况,每月末整理出欠费情况表。按欠费率高低对二级学院进行排名,并将此欠费情况表经各二级学院学工办通知各班主任和学生。
- (2)对确实有家庭贫困的学生,须办理"缓交学费申请单"。学生持乡镇以上家庭贫困证明在二级学院学工办领取"缓交学费申请单",经班主任、各二级学院学工办、学生处审核同意。
- (3) 学生在申请计划还款日前将款项交入财务处,财务处收取款项后开具 学杂费发票。

二、工作流程

1. 学生缴费管理



三、工作规范

1. 关于印发《浙江越秀外国语学院收退费管理办法(修订)》的通知(浙越 外发〔2015〕178号

四、相关支持性文件

- 1.《浙江省教育厅浙江省物价局浙江省财政厅关于进一步规范教育收费工作的通知》(浙教计[2006]124号)
- 2.《浙江省教育厅关于加强普通高等学校延长学习年限学生教育管理工作的 若干意见》(浙教宣[2009]17号)

- 3.《浙江省物价局浙江省财政厅浙江省教育厅关于高校学分制收费有关问题的通知》(浙价费[2009]292号)
- 4.《浙江省物价局浙江省财政厅浙江省教育厅关于进一步规范和完善教育收费有关政策的通知》(浙教费[2009]161号)
- 5. 《浙江省物价局浙江省教育厅关于规范和调整民办高校收费的通知》(浙价费[2010]161号)
- 6. 《关于进一步扩大民办高等学校办学自主权若干意见》(浙教计〔2012〕 78号)

五、过程记录

- 1. 省物价局核准的收费项目和收费标准
- 2. 银校通收费平台调试
- 3. 学生退学、休学等文件
- 4. 领款收据、缓交学费申请单格式考
- 5. 各二级学院、各班主任出具的有关证明

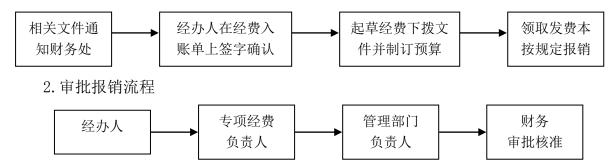
专项经费管理程序文件

一、工作程序

- 1. 获得经费支持的专项经费,管理部门将申报情况及相关文件书面通知财务处。
 - 2. 经费到账后, 财务处及时通知管理部门, 由管理部门经办人签字确认。
- 3. 管理部门起草相关文件, 财务处汇签, 经校长办公室发文后, 专项经费负责人制订经费预算, 经管理部门审核批准后, 到财务处领取经费本。
 - 4. 按预算项目, 持正规票据报销, 结题后一个月内, 原则上不再报销。

二、工作流程

1. 专项经费管理流程



三、工作规范

《浙江越秀外国语学院专项经费管理办法》(浙越外发〔2015〕174号)

四、相关支持性文件

《绍兴市高等教育內涵建设专项资金使用管理办法》(绍市财行〔2011〕8号)

- 1. 获得经费支持的上级管理部门文件
- 2. 浙江越秀外国语学院专项经费进账单
- 3. 浙江越秀外国语学院相关专项经费下拨文件及预算
- 4. 专项经费经费本

采购管理程序文件

一、工作程序

(一) 2000 元—30000 元设备和物资采购

- 1. 由使用部门根据需求填写《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》,并附详细情况说明报告。
- 2.《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》填写完毕后,须由使用部门负责人审核签字加盖使用部门章,经审核后再提交至总务处采购科。
 - 3. 总务处采购科会同使用部门、监察部门一起询价,确定采购供应商。
- 4. 采购完成后,由总务处采购科、资产管理课和使用部门一同对采购物资予以验收。
 - 5. 验收完毕后,由总务处资产管理科根据采购清单登记相应的资产增置单。
 - 6. 总务处采购科根据询价单、资产增置单、发票组织进行货款的报批报销。

(二) 30000 元—50000 元设备和物资采购

- 1. 由使用部门根据需求填写《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》,并附详细情况说明报告。
- 2. 《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》填写完毕后,须由使用部门负责 人审核签字加盖使用部门章,经审核后再提交至总务处采购科。
 - 3. 总务处采购科会同使用部门、监察部门一起询价,确定采购供应商。
 - 4. 总务处采购科根据使用部门技术要求编写采购合同。
- 5. 总务处采购科填写《浙江越秀外国语学院合同预审单》与采购合同一起进行报批。
- 6. 在《浙江越秀外国语学院合同预审单》与采购合同审批完成后,由总务处 采购科与采购供应商签订采购合同,并组织和监督合同内容的实施。
- 7. 采购完成后,由总务处采购科组织相关部门对合同内容的实施结果予以验收,并填写验收单。
 - 8. 验收完毕后,由总务处资产管理科根据采购清单登记相应的资产增置。
 - 9. 总务处采购科根据验收单、资产增置单、发票组织进行货款的报批报销。

(三) 50000 元及 50000 元以上设备和物资采购

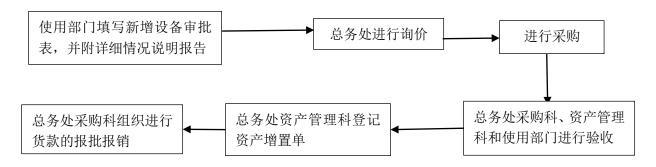
1. 由使用部门根据需求填写《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》, 并附

详细情况说明报告。

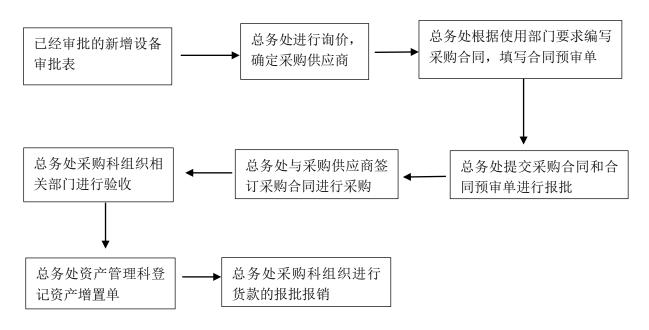
- 2.《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》填写完毕后,须由使用部门负责人审核签字加盖使用部门章。
- 3. 使用部门编写标书,填写招标项目审批表,与经审核后新增设备审批表一 起提交至总务处采购科,由总务处采购科将标书与招标项目审批表报批。
- 4. 标书与招标项目审批表报批完成后,由总务处采购科上报学校招投标管理 中心,学校招投标管理中心组织招投标。
 - 5. 总务处采购科根据招投标管理中心的招标结果编写采购合同。
- 6. 总务处采购科填写《浙江越秀外国语学院合同预审单》与采购合同一起进行报批。
- 7. 在《浙江越秀外国语学院合同预审单》与采购合同审批完成后,由总务处 采购科与中标单位签订采购合同,并组织和监督合同内容的实施。
- 8. 采购完成后,由总务处采购科组织相关部门对合同内容的实施结果予以验收,并填写验收单。
 - 9. 验收完毕后,由总务处资产管理科根据采购清单登记相应的资产增置单。
 - 10. 总务处采购科根据验收单、资产增置单、发票组织进行货款的报批报销。

二、工作流程

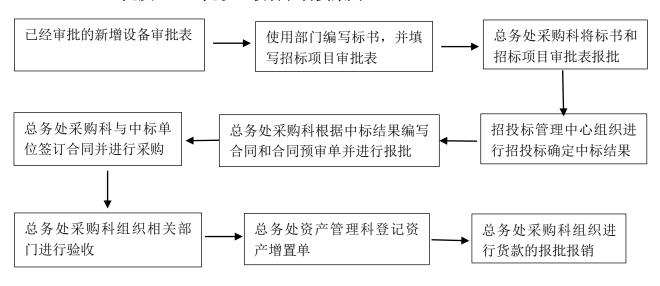
1.2000 元-30000 元设备和物资采购



2.30000 元-50000 元设备和物资采购



3、50000 元及50000 元以上设备和物资采购



三、工作规范

- 1. 《浙江越秀外国语学院招投标工作管理办法》(浙越外发[2014]26号)
- 2. 《浙江越秀外国语学院招投标工作实施细则》(浙越外发[2014]124号)

四、相关支持性文件

- 1. 《中华人民共和国招投标法》
- 2. 《中华人民共和国采购法》

- 1. 浙江越秀外国语学院新增资产审批表
- 2. 浙江越秀外国语学院合同预审单
- 3. 浙江越秀外国语学院项目验收表
- 4. 浙江越秀外国语学院资产增置单

教职工住房管理程序文件

一、工作程序

(一) 教职工入住

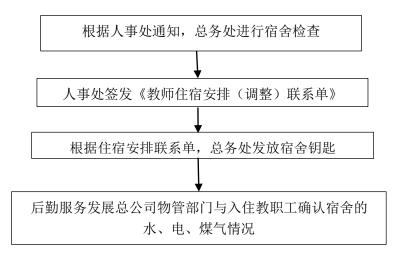
- 1. 根据人事处通知,总务处资产管理科于教职工入住前检查一边相应宿舍, 保证每位教职工能够正常入住。
- 2. 总务处资产管理科根据人事处签发的《教师住宿安排(调整)联系单》发放宿舍钥匙,并记录在案。
- 3. 通知后勤服务发展总公司物管部门老师与教职工一同前往宿舍,确认水表、电表、煤气表数值。

(二)教职工退宿

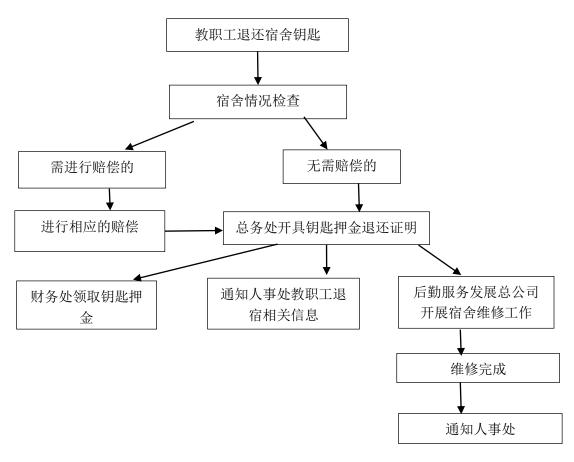
- 1. 教职工到总务处资产管理科交还宿舍钥匙。
- 2. 由总务处资产管理科、后勤服务发展总公司物管部门一起与教职工本人到宿舍进行相关检查,并记录水表、电表、煤气表数值。
 - 3. 根据检查结果:
- 1)宿舍检查无问题的,由总务处资产管理科开具钥匙押金退还证明,教职工本人持本证明到财务处领取钥匙押金;
- 2)宿舍內设备设施有缺失、损坏等情况需要赔偿的,待退宿教职工完成相关赔偿后,由总务处资产管理科开具钥匙押金退还证明,教职工本人持本证明到财务处领取钥匙押金。
- 4. 总务处资产管理科开具钥匙押金退还证明后,通知人事处该教职工退宿相关信息。
- 5. 涉及宿舍内维修相关事项的,由总务处资产管理科开具工作联系单,报后 勤服务发展总公司维修部门开展维修工作。
 - 6. 维修工作完成后,由总务处资产管理科将相关房源信息报人事处登记。

二、工作流程

1. 教职工入住办理工作流程



2. 教职工退宿办理工作流程



三、工作规范

- 1. 《关于解决教职工住房问题的相关意见》(浙越外发[2012]65号)
- 2. 《浙江越秀外国语学院关于解决教职工住房问题的修订意见》 (浙越外发[2012]151号)
- 3.《浙江越秀外国语学院镜湖校区(I号、II号)教工公寓部分住房分配办法》(浙越外发[2014]42号)
- 4.《浙江越秀外国语学院关于引进高层次人才住房管理的暂行规定》(浙越外发[2015]156号)

四、过程记录

1. 《教师住宿安排(调整)联系单》

资产管理程序文件

一、工作程序

(一) 资产增置

- 1. 使用部门根据需求填写《浙江越秀外国语学院新增资产审批表》(注:明 确预算金额),并附详细情况说明报告。
 - 2. 使用部门主管领导审核签字并盖使用部门章。
 - 3. 根据不同经费类别进行下一步审批:
- 1) 校级经费: 先由总务处审批,再由分管资产副校长审批,再由财务处审批,最后由校长(执行校长)审批,完成后由总务处予以办理;
- 2)专业、课题经费: 先由教务处(或科研处)审批,再由总务处审批,最后由分管资产副校长审批,完成后由总务处予以办理:
- 3) 部门切块经费;由总务处审批,再由分管资产副校长审批,完成后由总务处予以办理。
- 4. 总务处资产管理科审批完成后由总务处采购科负责采购,使用部门配合采购工作。
 - 5. 采购完成后,由总务处采购科、资产管理科及使用部门共同完成验收工作。
 - 6. 验收完成后,由总务处资产管理科负责登记入账,转学校财务处核销。

(二) 资产调拨

- 1. 使用部门填写《浙江越秀外国语学院资产变动单》,并附详细情况说明报告。
 - 2. 使用部门根据不同情况通知相关部门参与移交事项:
- 1)使用部门之间资产移交:使用部门之间根据资产变动单所列资产明细办理相关移交手续,并报总务处资产管理科登记备案,更新账目;
- 2)闲置资产移交:通知总务处资产管理科接收相关资产,并提交资产变动单。
 - 3. 总务处资产管理科根据资产变动单,及时更新资产账目。

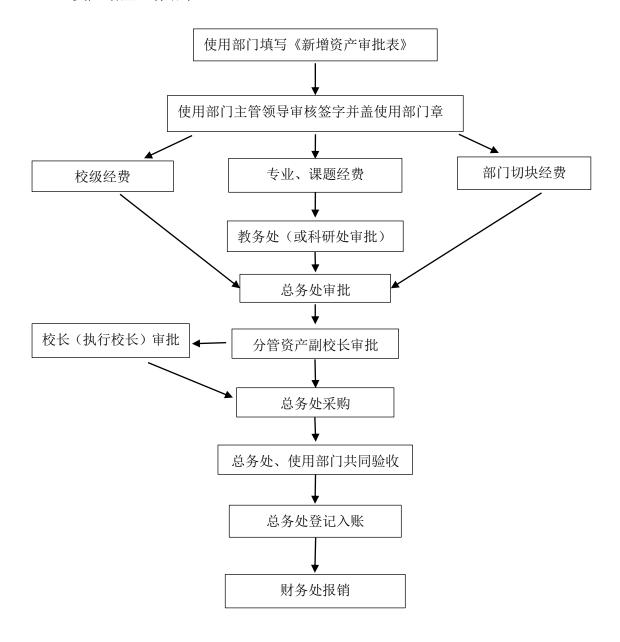
(三) 资产报废

1. 使用部门填写《浙江越秀外国语学院资产报废审批表》,并附详细情况说明报告。

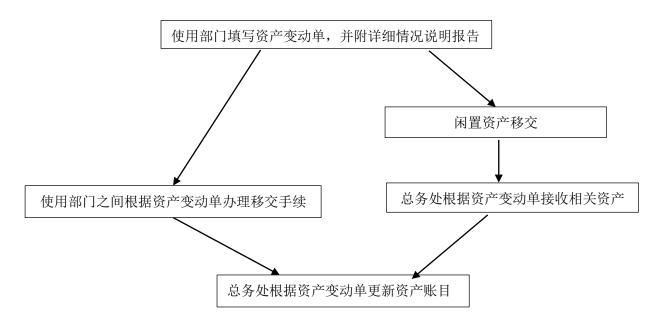
- 2. 使用部门主管领导审核签字并盖使用部门章。
- 3. 由第三方签署专业技术鉴定意见。
- 4. 统一汇总到总务处资产管理科审核。
- 5. 由总务处资产管理科负责向学校理事会递交报废审批资料,完成最终审批。
- 6. 审批完成后由总务处资产管理科、财务处、使用部门办理销账手续。
- 7. 凭审批资料及销账手续,由总务处资产管理科负责处理报废资产。

二、工作流程

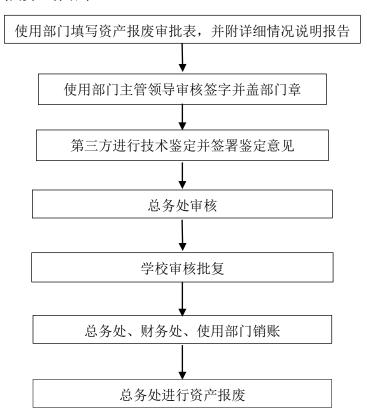
1. 资产增置工作流程



2. 资产调拨工作流程



3. 资产报废工作流程



三、工作规范

1. 《浙江越秀外国语学院资产管理办法》(浙越外发[2009]146号)

四、过程记录

- 1. 《浙江越秀外国语学院新增资产审批表》
- 2. 《浙江越秀外国语学院资产变动单》
- 3. 《浙江越秀外国语学院资产报废审批表》

招投标工作管理程序文件

一、工作程序

1. 招投标项目提交

已列入当年学校财务预算的项目,由招标项目使用部门提出招标项目申请, 内容包括项目名称、具体内容、数量、资金预算、拟使用时间等,报招标项目承 办部门,由招标项目承办部门汇总后实施。

2. 招标方式选择

按照学校相关文件的规定,以公开招标为主,邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和询价等方式为补充。

3. 招标文件编制、审核

招标项目承办部门会同使用部门负责编制招投标文件,经学校法务科审核后,由承办部门、财务部门、使用部门的分管校领导、招投标中心的分管校领导和校长(执行校长)等审批同意后交招投标中心。

4. 招标信息发布

凡采用公开招标方式的,由招投标中心统一通过网络、报刊或者其他媒介发 布招标公告,公告发布时间原则上为一周,对金额较大或重大项目应适当延长发 布时间,以保证招标信息畅通。

- 5. 资格审查、考察和招标答疑
- (1) 资格审查:以招投标中心为主,监察审计处和招标项目承办部门派人参与。
- (2) 考察以招投标中心为主,并由其负责组建考察小组。考察结束后,考 察小组须写出详细的考察报告,递交招标项目工作组,作为入围和评标依据。
- (3)招标答疑会由承办部门主持,相关使用技术人员必须到场,招投标中心派员参与。

6. 接受标书

在招标文件规定的时间内(招标文件发售后一般情况下不得少于三天),招投标中心负责接收投标人报送的投标文件。

7. 开标、评标和定标

招投标中心收到投标单位的投标文件后应当进行签收、登记、备案并妥善保

管。在开标前,任何单位和个人均不得开启投标文件。

招标项目工作小组成员依据相关评标项目的评标原则、评标标准等,评出一家中标人和一家候补中标人,评标结果须经招标项目工作小组成员签字确认。属于材料、家具、电器等采购招标的,由承办部门封存样品。

8. 公布招投标结果

招投标中心负责将评定结果公示。公示期间一般为三天。

9. 合同签订

招标项目承办部门依据招投中标数量、金额等与中标人签订合同,原则上不得追加。合同文本须经学校法务科审核并办妥相关审批手续后,方可签订。

10. 组织验收

由招标项目承办部门组建验收小组,验收小组到场验收时须写出详细的验收报告书,到场人员须签字确认。

11. 款项结算

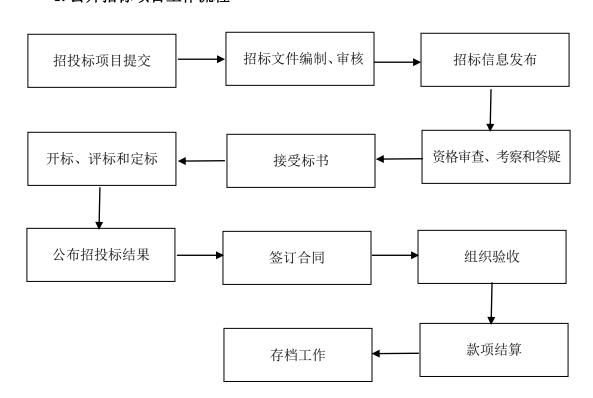
招标项目款项一般应在项目验收合格后依照合同规定支付方式予以结算。

12. 存档工作

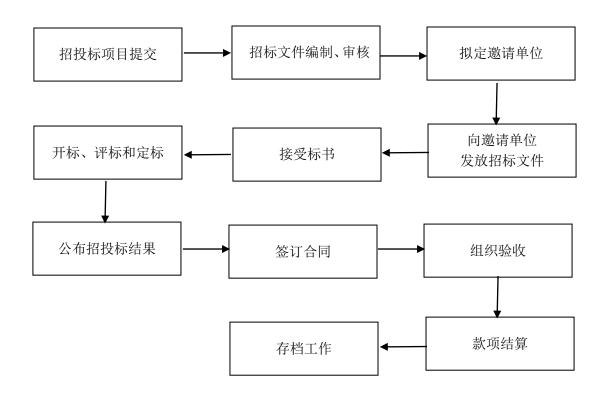
招投标中心负责将申请书、招标文件、中标人投标文件正本、评定标会议纪录、评定标结果、招标项目工作小组的书面决议、合同等相关资料归档。

二、工作流程

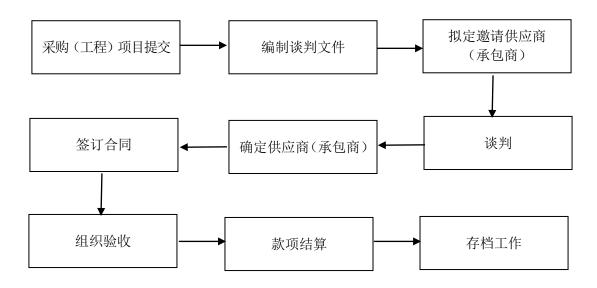
1. 公开招标项目工作流程



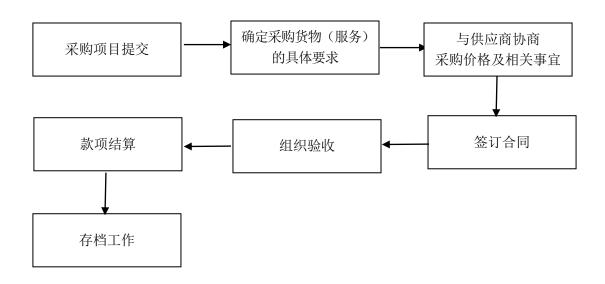
2. 邀请招标项目工作流程



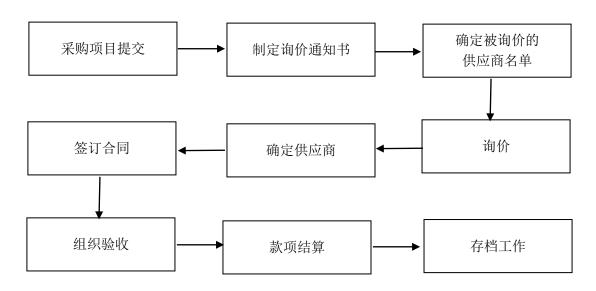
3. 竞争性谈判项目工作流程



4. 单一来源采购



5. 询价



三、工作规范

- 1. 《浙江越秀外国语学院招投标工作管理办法》(浙越外发[2014] 123)
- 2. 《浙江越秀外国语学院招投标工作实施细则》(浙越外发[2014] 124)

四、相关支持性文件

- 1. 《中华人民国和国政府采购法》
- 2. 《中华人民国和国合同法》
- 3. 《浙江省政府采购招标投标管理具体实施办法》

- 1. 浙江越秀外国语学院招标项目审批单
- 2. 浙江越秀外国语学院变更招标方式申请表
- 3. 浙江越秀外国语学院采购货物(设备)变更审批表
- 4. 浙江越秀外国语学院跟标申请表
- 5. 浙江越秀外国语学院合同预审单

安全稳定控制程序文件

一、工作程序

- (一)学校安全稳定工作遵照"谁主管,谁负责"和层层负责制的原则,贯彻"预防为主,教育为先,标本兼治,重在治本"的方针,实行行政(或党务)首长责任制和责任追究制,并直接与单位和教职工及责任人的奖惩晋升挂钩。
- (二)学校安全稳定工作纳入各单位总体工作质量考核考评并同时进行单项评比奖励,执行《浙江越秀外国语学院平安校园建设暨校园治安综合治理责任书》,保卫处应加强对该工作的日常检查、记载和过程管理。
- (三)各单位应将安全稳定工作纳入单位总体工作安排和部署,做到同教学、 科研、管理工作同计划、同布置、同培训、同检查、同总结、同奖惩,及时研究 和整改本单位安全稳定工作中存在的隐患和危险源。
- (四)消防是学校安全的重要内容,各级消防安全责任人和各单位均应自觉地履行职责,保卫处应加强其监督、检查、指导、培训力度,各单位应加强用电防火管理,建立健全消防安全检查整改制度,严格执行《浙江越秀外国语学院消防安全管理规定》。全体师生应自觉遵守校园消防安全的有关规定。
- (五)保卫处负责对校园车辆出入、禁鸣、限速、停放、搭载经营、行驶路 线和交通标志设置等进行规划、管理,确保校园道路畅通、安全,外来车辆和单 位师生车辆均应遵守《浙江越秀外国语学院道路交通安全管理规定》,学校校长 办公室负责对校车进行日常安全检查、驾驶员的安全教育和管理。
- (六)各单位应高度重视应急准备和响应工作,编制适合单位需求的应急预案和组织参与演练活动,建立应急机构和人员,保障应急物资的储备和应急情况处理及时有效。按照《浙江越秀外国语学院处置重大事件应急预案》要求开展各项工作,保卫处应加强对此项工作的指导和培训。
- (七)大型活动主办单位应按"谁主办,谁负责"的原则做好各项安保工作, 遵照《浙江越秀外国语学院大型活动安全管理规定》健全报批手续和落实安保措施,填报《浙江越秀外国语学院大型活动安全工作审批表》,确保无安全事故发 生和人员伤亡。保卫处对此项工作进行监督、审查和指导。
- (八)学工部、保卫处是学生安全教育管理的主管部门,各教学单位具体实施学生安全教育和管理,每期至少不低于两次集中对学生的"五防"法制安全知

识教育。具体按照《学生安全教育管理办法》组织实施。

- (九)各单位应加强对公共财产的管理,做到责任明确,管理和措施到位,师生应按照"自住自守"的原则,做好私有财产的自我守护工作,按照总务处牵头制定的《公共财产安全管理规定》、《教职工宿舍安全管理规定》和学工部牵头制定的《学生宿舍管理办法》做好相应工作。教学场所的安全守护工作按照学校的有关规定执行。
- (十)学校现代教育技术中心负责对校园计算机网络安全的检查、指导和管理,各单位应严格执行《浙江越秀外国语学院计算机网络安全管理规定》,保障计算机网络的健康发展。
- (十一)保卫处是学校教师户籍代办管理服务的职能部门,应按照《浙江越秀外国语学院户籍办理相关规定》做好有关咨询和服务工作。教师应按照该规定的时间和办理的有关要求做好自己的工作。
- (十二)为加强校门和校园秩序管理,维护学校良好形象和正常教学秩序,外来人员和师生员工应凭证出入校园并自觉遵守《浙江越秀外国语学院校门管理规定》和《浙江越秀外国语学院校园安全秩序管理规定》等有关管理规定,保卫处和相关部门应按照规定要求严格管理。
- (十三)为全面贯彻落实安全工作责任制和责任追究制,努力实现零安全事故目标,学校制定《浙江越秀外国语学院平安校园建设暨校园治安综合治理责任书》,保卫处负责对各单位消防、交通、大型活动、安全教育、公共财产等各项工作进行跟踪检查、指导、记载和考核考评。

二、工作规范

- 1. 《浙江越秀外国语学院平安校园建设暨校园治安综合治理责任书》
- 2. 《浙江越秀外国语学院消防安全管理规定》
- 3. 《浙江越秀外国语学院计算机网络安全管理规定》
- 4. 《浙江越秀外国语学院校园安全秩序管理规定》

三、相关支持性文件

- 1. 《中华人民共和国消防法》;
- 2. 《中华人民共和国道路交通安全法》;
- 3. 《中华人民共和国治安处罚法》:

- 4. 《高等学校校园管理若干规定》;
- 5. 《绍兴市消防条例》;
- 6. 《绍兴市消防安全责任制实施办法》;
- 7. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》。

四、过程记录

- 1. 浙江越秀外国语学院处置重大事件应急预案
- 2. 浙江越秀外国语学院大型活动安全工作审批表

大型活动安全管理程序文件

一、工作程序

- (一)大型活动的识别:学校大型活动指学校或各部门组织的人数多、规模大的各类公共活动,如庆典、会议、演出、考试、比赛、展览、展销以及其他涉及公共安全的下列活动:
- 1.200 人以上 1000 人以下的大型活动的主办单位应于活动举办前 3 日,向后勤服务发展总公司、宣传部、保卫处提出书面申请,并填写《浙江越秀外国语学院大型活动安全工作审批表》。申请时需提供以下材料:
 - 2. 本次大型活动的安全保卫方案:
 - (1) 活动的时间、地点、人数、规模、内容及组织方式;
 - (2) 安全工作人员情况、数量、任务分配、识别标志及联系方式:
 - (3) 场地建筑和设施的消防、安全情况;
 - (4) 场地人员的核定容量。
 - (二) 应急预案

举办1000人以上的大型活动的主办单位应于活动举办前10日向保卫处提出 书面申请,必要时保卫处应及时转报学校辖区派出所,并指导主办单位完善相关 手续。

(三)审批部门接到申请后,对活动的各项安全保卫工作进行充分论证,并 将论证结果上报分管安全工作的校领导,征得其批准后,在3日内将活动的安全 保卫工作审批意见通知主办单位。

审批部门审查后,认为安全暂时不能有效保障的,应及时向主办单位建议活动取消或推迟举行。

(四)突发性事件发生时,举办单位应积极果断处置,尽快控制事态发展,防止事态蔓延和扩大;同时,要立即向保卫处和主管校领导报告,争取相关部门支持,对迟报、漏报、瞒报的将追究举办单位或单位领导及有关责任人的责任,并按照国家相关法律法规的规定进行处理。

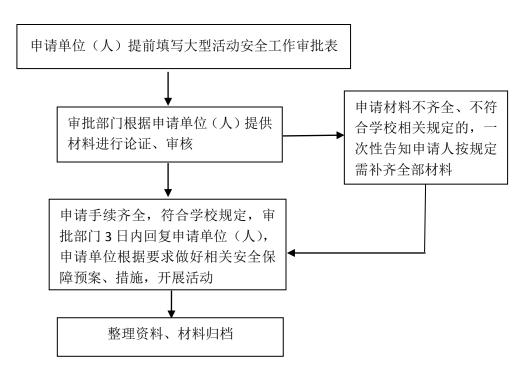
(三) 监督检查

凡举办活动不向学校审批部门申报或申报未批准的,一律不得举办。擅自举办活动的,由保卫处报学校纪检部门查实后给予举办单位或部门扣除平安校园建

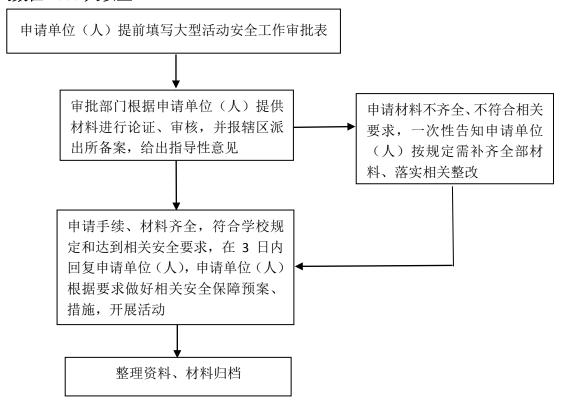
设考核相应分数,造成严重后果或重大安全事故的,将依法追究举(承)办单位 或部门治安责任人的经济或法律责任,并对部门考评实行一票否决。

二、工作流程

1. 人数在 1000 人以下



2. 人数在 1000 人以上



三、工作规范

- 1. 《浙江越秀外国语学院校园治安保卫工作责任制度》
- 2. 《浙江越秀外国语学院校园综合治理管理规定》
- 3. 《浙江越秀外国语学院消防安全管理规定》

四、相关支持性文件

- 1. 《大型群众性活动安全管理条例》
- 2. 《浙江越秀外国语学院举办大型活动管理规定》

- 1. 浙江越秀外国语学院大型活动安全工作审批表
- 2. 举办活动单位相关申请材料、各类预案

突发群体性事件处置程序文件

一、工作程序

(一) 组织领导

学校稳定和突发群体性事件处置分为二个工作层面:

第一层面: 领导小组(即指挥中心)

执行校长任组长,分管安全工作的副校长任副组长,学校党政班子其他成员、校长办公室、组织部、宣传部、保卫处、学工部、人事处、教务处、总务处、团委、后勤服务发展总公司等有关部门负责人为成员,具体负责学校政治稳定和突发事件处置的决策和指导。指挥中心设在平安校园建设办公室。

第二层面:各学院、单位一把手及其领导班子成员、其主要任务是:在学校稳定和防突发群体性事件领导小组的指挥下,组织本单位人员,深入事发现场,有效化解、正确处置可能发生或已经发生的严重影响政治稳定或造成人员、财产重大损失的各类突发性事件,控制为首者的活动,努力把事态控制在最小范围。

(二) 处置程序

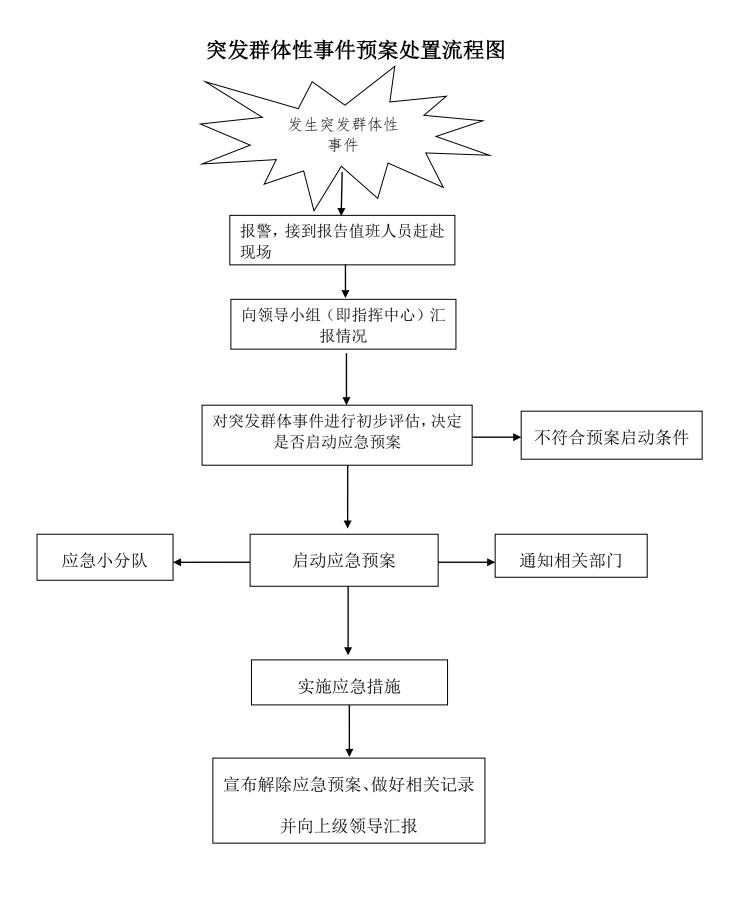
- 1. 报警。维护学校的安全和稳定,是全校师生共同的责任和义务。因此,任何人一经发现可能危及校园稳定的突发性事件,立即向学校稳定工作和突发性群体性事件处置领导小组(指挥中心)报告。
- 2. 判断是否启动应急预案。领导小组(即指挥中心)根据突发事件的严重性, 造成的影响和后果,判断是否启动学校突发事件应急预案。
- 3. 运作。学校稳定和突发性群体性事件处置领导小组(指挥中心)接报后,一方面向上级有关部门报告,另一方面迅速向第二层面发出指令。相关部门得到指令,立即组织应急分队在第一时间到达现场,控制事件局面,把事件的影响缩小到最小范围。

4. 采取措施

- (1) 若校内发现各种具有煽动性的大、小字报、标语、传单、邮件、手机 短信等,应立即向领导小组报告,并协助保卫处及时进行清理、取证,以防扩散。
- (2) 若发生跨学院、全校性,且人数较多、学生混杂的群体性事件,则尽最大可能分离学生,首先力争以学院为单位分离,尔后以年级(或以班)为单位分离,分别做好工作,化解矛盾,解决问题。

- (3) 若遇暴力恐怖分子伺机滋事,发生爆炸、火灾事故或其他危及师生员工生命财产安全的事件,一方面应迅速引导师生撤离危险地带;另一方面迅速控制制造秩序混乱的首要分子和骨干,遏止其嚣张气焰,并以最快的速度将其带离现场。
- (4)如遇学生试图出校门非法集会、游行等群体性政治事件,学校保卫处、 学工部和各学院、单位责任人及相关人员应立即赶到学校大门口加以阻止。对个 别策划闹事,违反有关法律法规和治安管理处罚法而不听劝阻的人,要强行带离 现场,以平息事端。
 - (5)第二层面在现场具体处理过程中,应及时向校指挥中心反馈情况信息。
 - (6) 各层面人员应积极主动地协助公安机关或学校保卫处进行查处。
- 5. 平息事件。在处理突发事件结束后,要解除预警,并整合相关信息、材料, 向上级领导汇报。

二、工作流程



三、工作规范

《浙江越秀外国语学院稳定和突发群体性事件处置预案》

四、相关支持性文件

《中华人民共和国突发事件应对法》

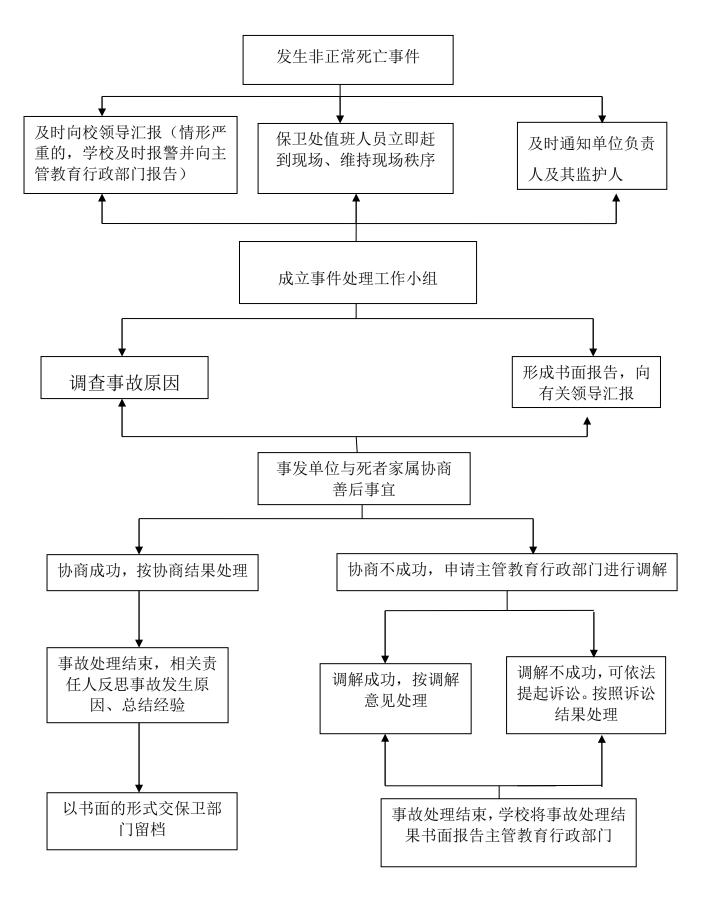
- 1. 接警记录
- 2. 事故调查报告
- 3. 责任追究及处理结果书面材料

处置非正常死亡事件程序文件

一、工作程序

- 1. 学校总值班或保卫处值班室接到报案以后,应在第一时间赶赴现场,立即封锁、保护好事件现场,疏散围观人员,以利事件调查。学校总值班应及时向学校领导汇报并通知医务人员赶赴现场诊断并通知该监护人。保卫处立即报请绍兴市公安部门,介入事件取证、调查,判定死因结论。
- 2. 学校召集事件相关部门领导,成立事件处理工作小组(简称"工作小组") 工作小组由分管学生和安全工作的副校长任组长,成员由学校校长办公室、学工部、保卫处、总务处、后勤服务发展总公司、事发单位和学校相关部门负责人组成,调查非正常死亡事件原因,整理材料向上级部门汇报。
- 3. 死者家属的通知、接待均由事发单位负责; 死者善后事宜由事发单位与死者家属协商办理。若在处置善后事宜过程中发生死者家属行为过激是, 按下列要求处理;
- (1)如遇部分家属情绪激动,聚集在校门口哭闹,要强行进入校园时,应 尽量劝说家属离开,耐心细致地做好劝说解释工作;如不听劝阻,应派人随行, 密切关注家属人员的言行,并将情况向工作小组和公安机关报告,工作小组立即 派工作人员赶赴现场维持秩序,控制事态进一步扩大。
- (2) 如发现与师生员工发生冲突,殴打其他人员时,应立即劝阻、制止,并拨打公安"110"报警,同时向事件处理小组报告。事发单位、保卫处、学工部应立即赶赴现场配合公安部门进行工作。
- (3)如果发现有不明身份的人故意歪曲事实,混淆是非,煽动闹事,要立即报告;有能力控制的,要将此人进行控制;对有学生围观的,要尽量进行劝离。
- 4. 事发单位与死者家属协商成功,按协商结果处理。事后相关责任人反思事故发生原因,总结经验,以书面形式汇总交保卫部门存档。
- 5. 事发单位与死者家属协商不成功,申请主管教育行政部门进行调解,主管教育行政部门调解成功,按调解意见处理;如调解不成功,可依法提起诉讼。按照诉讼结果处理,事故处理结束,学校将事故处理结果书面报告主管教育行政部门。

二、工作流程



三、工作规范

1. 《浙江越秀外国语学院非正常死亡事件应急预案》

四、相关支持性文件

- 1. 接警记录
- 2. 相关调解材料和处置结果材料

处置校园火灾程序文件

一、工作程序

(一)组织领导

学校成立灭火和应急疏散指挥部,执行校长任总指挥,分管安全工作的校领导任副总指挥,指挥部成员:学校校长办公室、教务处、学工部、宣传部、财务处、总务处、后勤服务发展总公司、保卫处、基建处等各单位第一责任人。

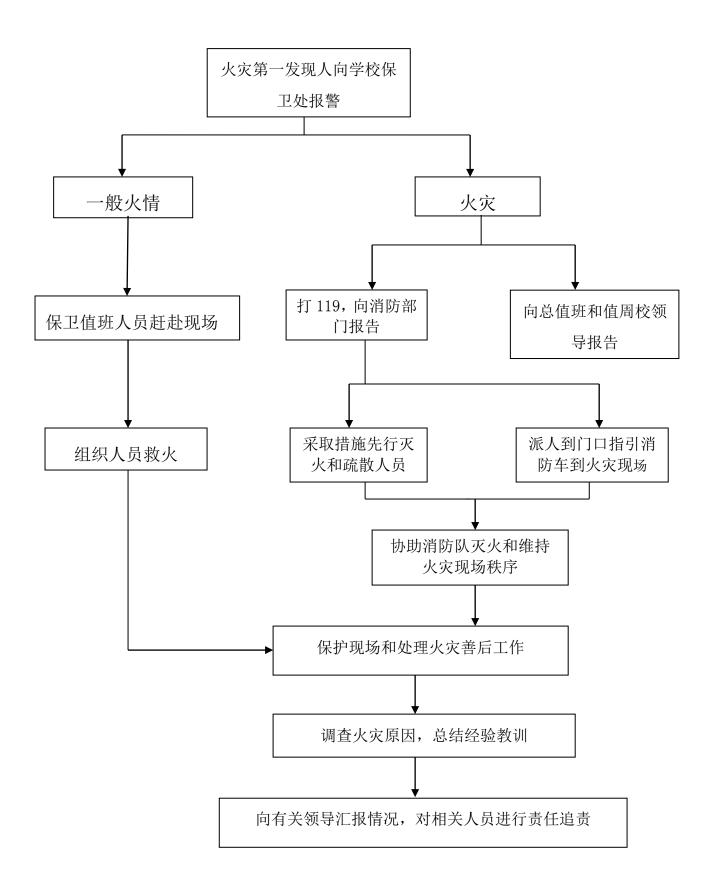
指挥部职责:

- 1. 指挥调动校内一切人员、物资、车辆、用具、医务、后勤保障等力量,组织人员进行火灾自救、人员物资疏散的指挥工作(兼任各小组指挥职务的领导,负责通知本小组成员立即奔赴火灾现场,按岗位职责履行任务);
 - 2. 研究火灾扑救措施, 布置人员、物资疏散方案:
 - 3. 协调各部门交通运输、医疗、生活等有关工作:
 - 4. 向上级机关及时汇报火灾情况;
 - 5. 配合公安消防执法部门对火灾事故的调查,处理火灾善后工作。

(二) 处置程序

- 1. 发现某部位起火或起浓烟时,第一发现人向学校保卫处报警(稽山校区值班电话: 0575-88343099,镜湖校区值班电话: 0575-89176099),保卫处根据火险情况选择是否报 119。如向 119 报警时,要讲清单位、起火部位(楼层)、燃烧物资、报警人姓名,并派人在路口接应和引导消防车。
- 2. 如火险事故为一般火情时,第一时间赶赴现场的保卫人员或安保员就地用消防器材及相应工具将火情扑灭。此时要保护好现场,通知等待相关部门到场处理火灾善后工作,并组织相关部门调查火灾原因,总结经验教训,向有关领导汇报情况,对相关人员进行责任追究。
- 3. 如发生重大火险和火灾时,应立即拨打 119 报警,并向学校保卫部门报告,保卫部门向总值班和校领导汇报。一方面保卫人员赶往现场进行人员疏散,采取相应灭火措施,做好火灾现场秩序维护,努力控制火灾事故蔓延。另一方面派人到校门口指引消防车到火灾现场。当消防车到达后,配合消防队员灭火,保护现场,调查火灾事故原因,总结经验教训,向上级领导汇报情况,对相关责任人进行追责。

二、工作流程



三、工作规范

1. 《浙江越秀外国语学院火灾处置预案》

四、相关支持性文件

- 1. 《消防法》
- 2. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》

- 1. 接警记录
- 2. 消防设施检查登记表
- 3. 火灾事故调查报告
- 4. 紧急处理报告和相关责任追究书面材料

处置暴力恐怖事件程序文件

一、工作程序

(一) 组织领导

反恐工作分为两个工作层面:

第一层面: 反恐领导小组(即指挥中心)。由执行校长任组长,分管安全工作的副校长任副组长,学校党政班子其他成员、校长办公室、组织部、学工部、宣传部、保卫处、外事处、人事处、财务处、总务处、教务处、后勤服务发展总公司等有关部门负责人为组员,负责对暴力恐怖事件实施处置、决策和指挥。指挥中心设在平安校园建设办公室,联系电话: 0575-88343099。

第二层面:各单位责任人及其成员。其主要任务是:在学校反恐领导小组的指挥下,组织指导本单位人员深入事发现场,有效化解、正确处置可能发生或已发生的严重影响政治稳定或造成人员、财产重大损失的群体性煽动闹事、凶杀、纵火、投毒、侵袭重点要害目标等各类事件。

(二) 处置程序

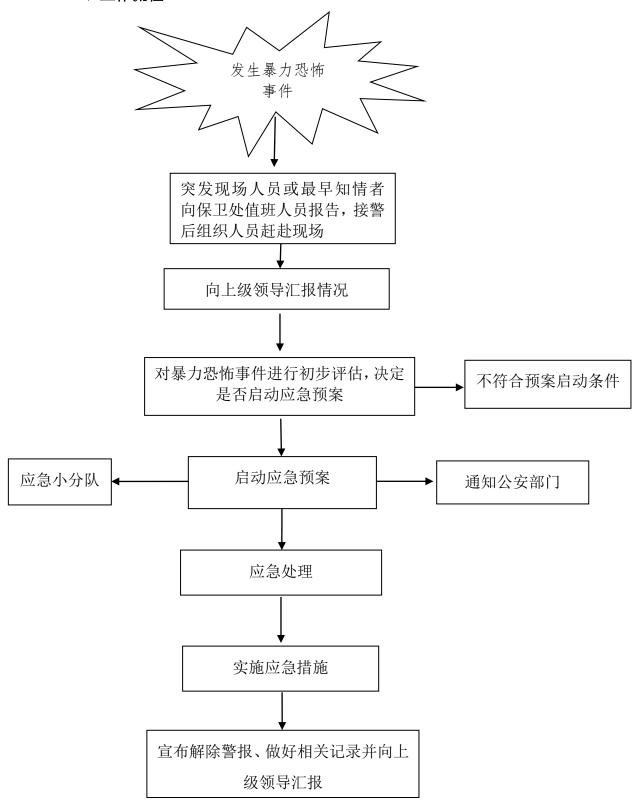
- 1. 报警。维护学校的安全和稳定是全校师生共同的义务和责任。因此,任何人一经发现暴力恐怖倾向,应立即向学校反恐领导小组(指挥中心)报告,并向校园 110 报警(稽山校区: 0575-88343099,镜湖校区: 0575-89176099);
- 2. 判断是否启动应急预案。领导小组(即指挥中心)根据突发事件的严重性, 造成的影响和后果,判断是否启动学校突发事件应急预案。
- 3. 运作。学校稳定和突发性群体性事件处置领导小组(指挥中心)接报后,一方面向上级有关部门报告,另一方面迅速向第二层面发出指令。相关部门得到指令,立即组织应急分队在第一时间到达现场,控制事件局面,把事件的影响缩小到最小范围。

4. 采取措施

- (1)迅速控制暴力恐怖分子或制造秩序混乱的骨干分子,遏止其嚣张气焰, 并以最快的速度将其带离现场。
- (2) 迅速撤离学生撤离危险地带。如学生混杂群体闹事,则尽最大可能分离学生,首先力争以学院为单位分离,尔后以学院(或以班)为单位分离。
 - (3) 及时向校指挥中心反馈情况信息。

- (4) 积极协助公安机关对暴力恐怖分子的查处。
- 5. 平息事件。在处理突发事件结束后,要解除预警,并整合相关信息、材料, 向上级领导汇报。

二、工作流程



三、工作规范

1. 《浙江越秀外国语学院处置暴力恐怖事件应急预案》

四、相关支持性文件

- 1. 《关于办理暴力恐怖和宗教极端刑事案件适用法律若干问题的意见》
- 2. 《关于加强反恐怖工作有关问题的决定》
- 3. 《防暴力恐怖袭击法律应用手册》

- 1. 接警记录
- 2. 暴力事件发生调查报告
- 3. 处置事件情况报告

期刊订购与装订管理程序文件

一、工作程序

(一) 中外文期刊订购

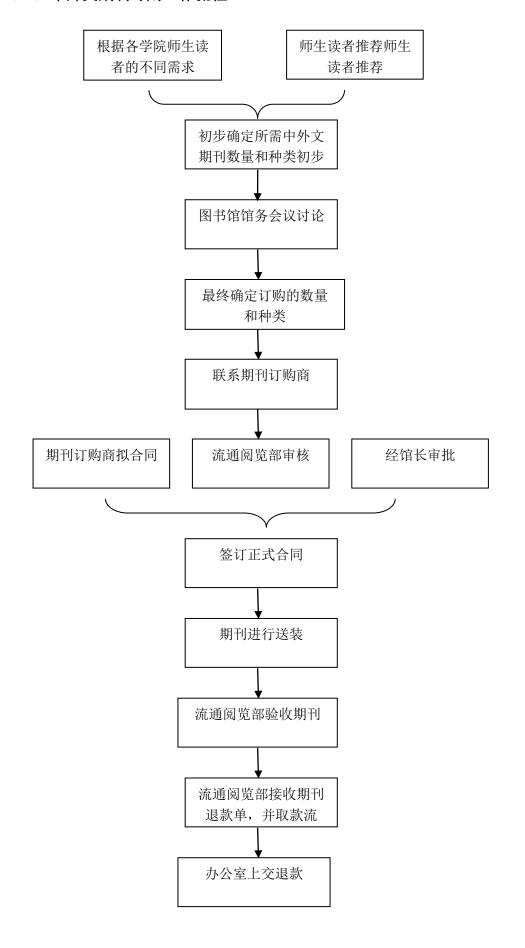
- 1. 根据各学院师生读者的不同需求,以及师生读者的推荐情况,初步确定所需中外文期刊数量和种类。
 - 2. 经图书馆馆务会议讨论,最终确定订购的数量和种类。
 - 3. 确定订购后,流通阅览部联系期刊订购商,商议中外文期刊的价格。
- 4. 期刊订购商拟合同(初稿),流通阅览部审核,经馆长审批,由办公室递交学校领导和期刊订购商方签订正式合同。
 - 5. 图书馆办公室负责款项等事宜,期刊订购商根据合同提供当年征订的期刊。
 - 6. 流通阅览部负责验收期刊到刊、登记、上架等情况。
- 7. 流通阅览部对未到刊的期刊退款单进行接收,经办公室盖章后,由流通阅览部负责取款,并上交到办公室。
 - 8. 办公室负责款项上交等事宜。

(二)中外文过刊装订

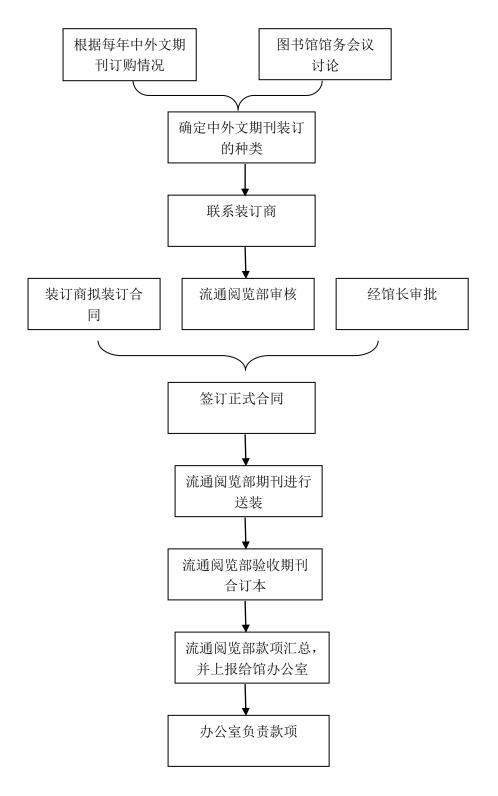
- 1. 根据每年中外文期刊订购的情况,经图书馆馆务会议讨论,确定中外文期刊装订的种类。
- 2. 确定装订的种类后,流通阅览部联系装订商,商议中外文期刊合订本的装订价格。
- 3. 装订商拟装订合同(初稿),流通阅览部审核,经馆长审批,由办公室递交学校领导和期刊装订商方签订正式合同。
 - 4. 流通阅览部对需要装订的期刊进行送装。
 - 5. 流通阅览部负责验收期刊合订本,并进行编目、上架等。
- 6. 流通阅览部根据实际装订的合订本的数量和质量进行款项汇总,并上报给办公室。
 - 7. 办公室负责款项等事宜。

二、期刊订购与装订工作流程

(一) 中外文期刊订购工作流程



(二)中外文期刊装订工作流程



三、过程记录

1. 浙江越秀外国语学院合同预审单

数字资源采购管理程序文件

一、工作程序

(一) 数字资源首次订购

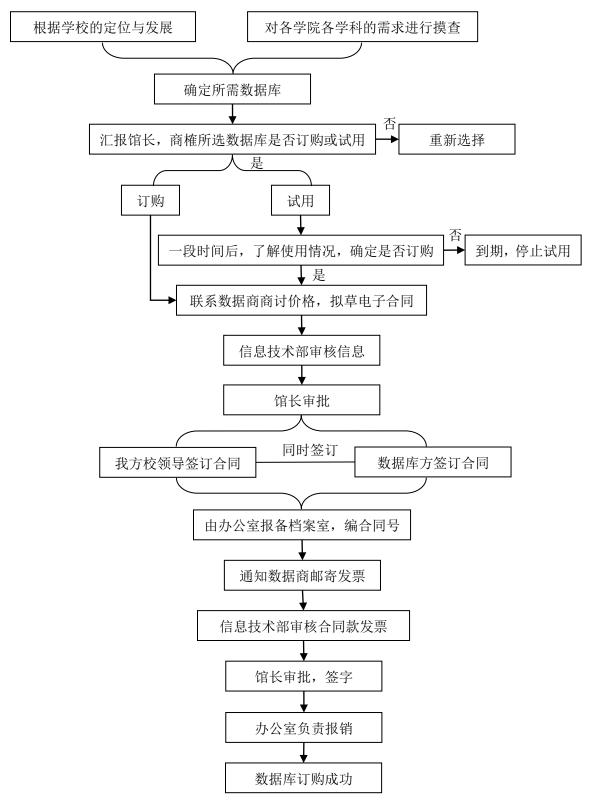
- 1. 根据学校的定位与发展,以及对各学院各学科的需求摸查,确定所需数据库。
- 2. 经图书馆馆务会议讨论,确定是否订购或试用。如果不通过,则重新选择数据库方。
- 3. 确定订购后,信息技术部负责联系数据商商讨价格。如果数据库属于浙江 省高校数字图书馆资源集团采购的,参加统一价格。如果是单一来源,则由图书 馆领导和信息技术部一起询价,确定采购价格。
- 4. 草拟数据库合同,信息技术部审核,馆长审批,由办公室递交学校领导和 数据库方签订合同。
 - 5. 数据库方将数据库安装在图书馆服务器。
- 6. 信息技术部负责验收数据库安装情况,验收完毕后,由办公室负责款项报销。
 - 7. 数据库订购成功。

(二) 数字资源继续订购

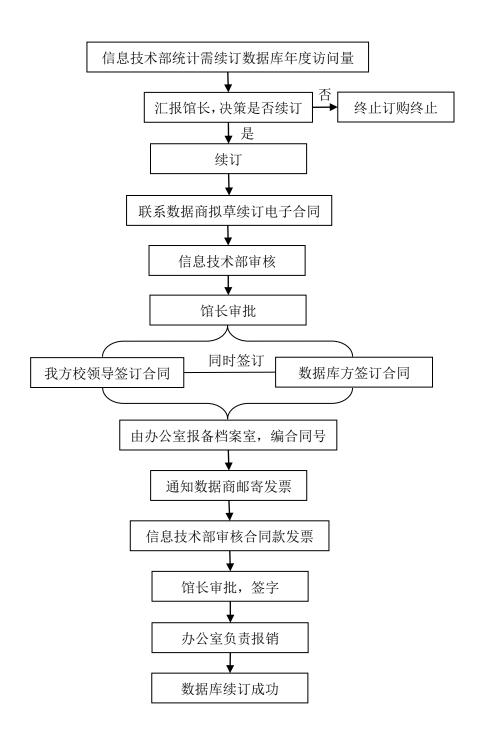
- 1. 信息技术部根据数据库使用年度访问量, 汇报馆领导, 决定是否续订。
- 2. 经图书馆馆务会议讨论,确定是否续订。如果不通过,则重新选择数据库方。
- 3. 确定续订后,联系数据商商讨价格。如果数据库属于浙江省高校数字图书馆资源集团采购的,参加统一价格。如果是单一来源,则由图书馆领导和信息技术部一起询价,确定采购价格。
- 4. 草拟数据库合同,信息技术部审核,馆长审批,由办公室递交学校领导和 数据库方签订合同。
 - 5. 合同生效后,数据库方将更新后的数据库安装在图书馆服务器。
 - 6. 信息技术部负责验收数据库安装情况,验收完毕,由办公室负责款项报销。
 - 7. 数据库续订成功。

二、数字资源订购工作流程

(一) 首次订购工作流程



(二)已订购的数据库续订工作流程



三、过程记录

1. 浙江越秀外国语学院合同预审单

图书馆读者管理程序文件

一、工作程序

(一) 借还管理工作

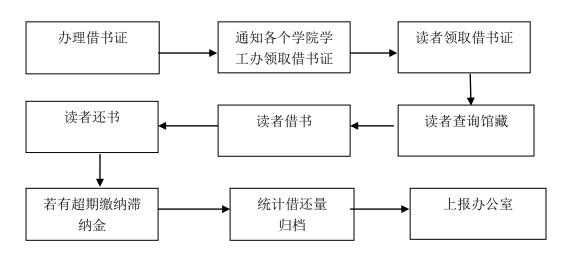
- 1. 办理借书证。开学初,根据教务处提供的新生信息,提前办理好借书证, 学生报到之日起进行发放。
- 2. 安排借还管理工作。每学期,对流通阅览部工作人员进行图书借阅规则的培训,并提出工作要求,包括对各种业务工作的熟悉程度,工作态度、回答读者咨询等不同方面。
- 3. 图书滞纳金的收取。根据《图书馆读者管理制度》中有关规定,对超期的图书收取滞纳金。
- 4. 借还量的统计。根据汇文管理系统的记载,每月初统计上月的借还量,并一年进行汇总和归档并上报办公室。

(二)巡视管理工作

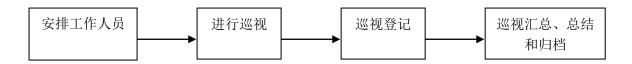
- 1. 安排巡视工作。图书馆每个学期开学在两校区安排流通阅览部工作人员负责读者进行巡视管理工作。
- 2. 巡视管理工作的开展。按照《图书馆读者管理制度》的要求,当班人员对图书馆各借阅室、阅览室、自修室进行定期巡视并解答读者咨询。
 - 3. 巡视管理工作的登记。将巡视时发现的问题等逐间进行登记。
 - 4. 巡视管理情况汇总与总结。巡视情况一周进行汇总,并进行总结和归档。

二、工作流程

1. 借还管理工作流程



2. 巡视管理工作流程



三、工作规范

1.《图书馆读者管理制度》

四、过程记录

- 1.20××年图书馆巡视管理登记本
- 2. 图书馆防火巡查记录本

文献资源采编管理程序文件

一、 工作程序

(一) 文献采访管理程序文件

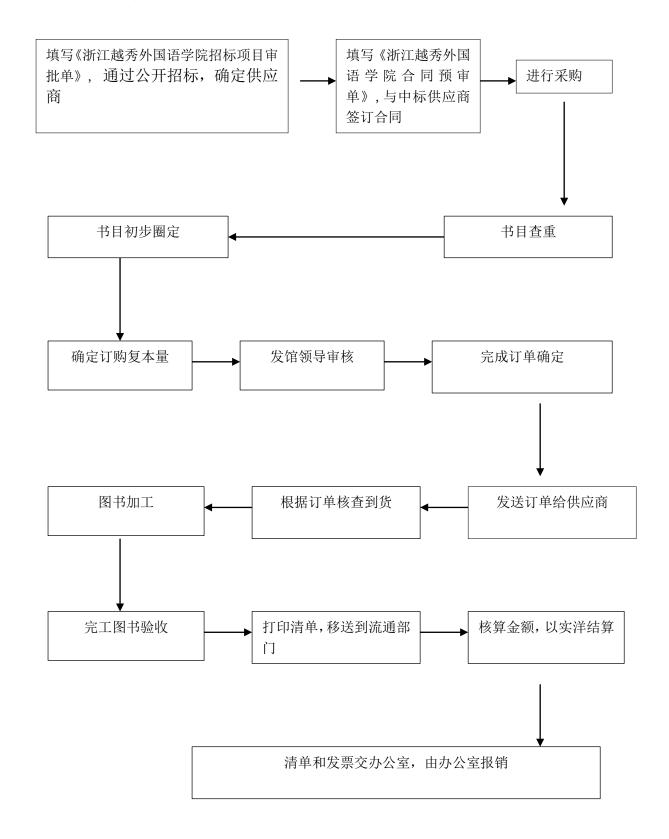
- 1. 填写《浙江越秀外国语学院招标项目审批单》, 交学校招投标中心, 通过 学校公开招标, 在入围浙江省省属高校中文纸质图书定点采购供应商中, 确定我 校中文纸质图书中标供应商。
 - 2. 填写《浙江越秀外国语学院合同预审单》, 与中标供应商签订合同。
 - 3. 对馆藏文献资源进行分析、读者需求进行调查、收集书目信息。
 - 4. 对书目进行查重。
- 5. 对查重后的书目,根据本馆采访方针和选择标准,对文献内容及订购与否进行认真的分析、判别,对拟选的文献进行初步的圈定。
 - 6. 根据采访规则,确定订购复本量。
 - 7. 把初步选购的书目发馆领导审核。
- 8. 馆领导对采访人员所做的文献初选书目进行审核,对出现的问题予以解决, 并基本完成订单的确定工作。
 - 9. 根据审核完的书目生成订单,发送给供应商。
- 10. 根据订单核查到货的图书是否为本馆所订,是否有错发、漏发、搭配等现象;检查文献是否有缺页、重页、倒装、污损、毁坏等问题;对文献的装帧形式进行检查,对一些卷轴装、活页及特殊开本的文献是否入藏应根据本馆规定进行处理,若发现以上现象在随书发送的清单上进行详细记录,并做退货处理。
 - 11. 加工人员对到馆图书进行加工。
- 12. 对加工完成后的图书进行验收。核对文献数量与到货清单数量是否一致; 核对图书价格与清单价格是否一致; 核对图书信息与馆藏信息是否一致。
 - 13. 把验收核对完的图书连同清单交流通部清点接收。
- 14. 每批图书验收完毕后,根据实际验收情况核算金额,确保到馆图书的金额与清单完全符合,并作为财务结算的依据。在结算时按合同折扣,以实洋结算。
- 15. 把核对完成的金额一致的清单和发票交图书馆办公室,由图书馆办公室再次核对后交财务处报销。

(二) 文献编目管理程序文件

- 1. 对到馆图书进行验收,查验是否有错发、漏发、搭配等现象;检查文献是否有缺页、重页、倒装、污损、毁坏等问题;对文献的装帧形式进行检查,对一些卷轴装、活页及特殊开本的文献是否入藏应根据本馆规定进行处理,发现以上现象在随书发送的清单上详细记录,并做退货处理。
- 2. 在分编前,对已接收图书在本馆数据库进行查重,查验到货的图书是否为本馆所订,如不是本馆所订,直接退货,并记入不良记录。
- 3. 在查本馆数据库无数据后,遵循《专著出版物国际标准书目著录》(ISBD) 和《CALIS 联机合作编目手册》等的要求对图书进行分编。
 - 4. 依照《中图法》第5版的规定进行分类。
 - 5. 按照我馆的取号规则,对分类后的图书取号,形成图书索书号。
 - 6. 按照学科、专业分布,确定图书馆藏地点。
 - 7. 对分编完成的图书打印书标。
- 8. 把打印完成的书标贴在书脊下端,分类号的大类号要贴在书脊上而不能贴 在书脊两边。书标需加贴透明胶,以防书标脱落。
- 9. 对每册图书贴防盗磁条,贴于图书前 11 页或后 11 页,400 页以上的增贴同质磁条一根。
 - 10. 对图书加盖藏书章,藏书章盖在图书的封口处。
- 11. 图书全部加工验收无误后,打印清单,按清单移送到流通部门,流通部门人员接收图书后在清单上签名,文献建设部把清单收回装订保管。
- 12. 每批图书验收完毕后,根据实际验收情况核算金额,使到馆图书的金额与清单完全符合,并作为财务结算的依据。在结算时按合同折扣,以实洋结算。
- 13. 把核对完成的金额一致的清单和发票交图书馆办公室,由图书馆办公室再次核对后交财务处报销。

二、工作流程

1. 文献采访管理工作流程



2. 文献编目管理程序文件

