

目 录

天津石油职业技术学院章程.....	1
天津石油职业技术学院“三重一大” 与其他重要经营管理决策制度实施细则.....	17
会议管理程序.....	23
中层管理人员绩效考核管理办法.....	31
督促检查工作暂行办法.....	41
办公用房管理办法.....	46
公务用车管理办法.....	49
员工内部流动管理办法.....	54
员工培训管理细则.....	57
员工考勤、休假管理实施细则.....	61
奖励先进办法.....	65
领导“六个一”值周制度.....	66
监督部门联席会议制度.....	68
业务招待费管理暂行办法.....	71
财务管理办法.....	74
汽车队车辆运行管理办法.....	80

天津石油职业技术学院章程

序言

天津石油职业技术学院的前身是华北石油学校，始名为华北石油七·二一工人大学和华北石油技工学校，创建于1976年10月8日。

1978年7月，经河北省革委会和石油部批准，在原华北石油技工学校基础上成立华北石油学校，隶属石油工业部和河北省双重领导，以石油部为主，华北石油会战指挥部负责具体领导。1981年7月8日华北石油会战指挥部改名为华北石油管理局，自此，学校隶属华北石油管理局。2000年2月，按照《国务院办公厅转发教育部等部门关于调整国务院部门（单位）所属学校管理体制和布局结构实施意见的通知》精神，按属地原则，学校教育行政管理关系由河北省教育厅移交给天津市教委管理。

2004年1月，经天津市人民政府批准，在原华北石油学校的基础上正式成立天津石油职业技术学院。

学院以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的全面领导，贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以立德树人为根本任务，以人才培养为中心，以师生为根本，开展教育教学、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作，实施高等职业教育，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《高等学校章程制定暂行办法》等法律法规，结合学院实际，制定本章程。

第二条 学院名称：天津石油职业技术学院

英文名称：TIANJIN PETROLEUM VOCATIONAL AND TECHNICAL
COLLEGE

第三条 学院住所地：天津市静海区团泊洼

邮政编码：301607

学院网址：<http://www.tjsyxy.com>

学院根据发展需要，经举办者及主管部门同意，有权变更住所地、

网址等。

第四条 学院是天津市人民政府批准，教育部备案的全日制普通高等职业院校。

第五条 学院机构性质为公益二类事业单位，拟任法定代表人经登记管理机关核准登记后，取得本单位法定代表人资格。

第六条 学院的教育行政主管部门是天津市教育委员会，管理和指导学院开展各项教育活动，支持学院依法按照章程自主办学。

第七条 学院以石油和化工类专业为主，学历教育与职业技能培训并举，机械、电子类专业协调发展，培养面向生产、建设、服务和管理一线需要的技术技能人才。学院坚持育人为本，强化素质教育，确保教育教学质量达到国家规定的标准。

第二章 举办者与学院

第八条 学院由华北石油管理局有限公司举办和管理。学院举办者依法为学院提供经费和资源支持，保障学院办学条件，按照有关规定任免学院党政负责人，依法对学院进行监管和考核，支持与鼓励学院推进办学体制和教育教学改革，推动学院事业发展。

（一）学院依法享有下列权利：

1. 按照章程自主管理；
2. 自主制定教学计划、组织施教学活动；
3. 自主设置和调整学科、专业；
4. 自主开展科学研究、技术开发和社会服务；
5. 自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作；
6. 自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；
7. 按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配；
8. 根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节专业招生比例；
9. 对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；
10. 对受教育者颁发相应的学业证书；
11. 管理、使用本单位的设施和经费；

12. 拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉；
13. 法律、法规、规章规定的其他权利。

（二）学院应当依法履行下列义务：

1. 遵守法律、法规；
2. 贯彻党的教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量；
3. 维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；
4. 以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利；
5. 遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目；
6. 依法接受监督；
7. 法律、法规、规章规定的其他义务。

第二章 内部治理结构

第九条 学院实行中国共产党天津石油职业技术学院委员会（以下简称学院党委）领导下的院长负责制。

第一节 党委

第十条 党委全面领导学院工作。

（一）学院党委是学院的领导核心，对学院工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

1. 贯彻执行党的路线方针政策和决议，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，推进学院的改革和发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2. 按照全面从严治党的方针，落实管党治党主体责任，加强学院党组织的政治建设、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，深入推进反腐败斗争，严肃党内政治生活，加强领导班子建设，发挥党支部（总支）的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3. 坚持科学决策、民主决策、依法决策，落实“三重一大”决策制度，研究决定学院办学指导思想、干部任免、人才使用、阵地建

设、重大发展规划、项目安排、资金使用、评价评奖等，保证以人才培养为中心的各项任务的完成。

4. 领导学院思想政治工作、德育工作和精神文明建设，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装师生员工头脑，在师生员工中培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、主动权、话语权，维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

5. 坚持党管干部的原则，按照干部管理权限，负责干部的培养、教育、选拔、调配、考核、奖惩和监督工作，讨论决定学院组织机构设置及其负责人的人选，做好老干部工作。

6. 坚持党管人才的原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，统筹推进学院教师及各类人才队伍建设。

7. 领导学院工会、共青团、学生会等群团组织和教职工代表大会(以下简称“学院职代会”),支持他们围绕党委和学院的中心工作，依照法律和各自的章程独立自主地开展工作。

8. 学院党委要认真履行党风廉政建设主体责任，自觉接受纪委的监督，支持纪委对党员违纪违法案件进行查处，定期听取和研究纪检工作，充分发挥纪委在党风廉政建设中的职能作用。

9. 做好统战工作，充分调动广大党内外知识分子和各民主党派服务学院改革、发展和稳定的积极性。

10. 加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培养良好校风、学风、教风、师风。

(二) 学院党委坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

(三) 党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与院长之间的工作关系，支持院长开展工作。

(四) 党委书记对学院党的建设、党风廉政建设、意识形态、思想政治、维护稳定等工作履行第一责任人职责，对安全环保工作承担重要责任，同时履行分工职责范围内各项工作的“一岗双责”。

第十一条 学院党员代表大会（以下简称“学院党代会”）

原则上每五年召开一次，总结本届委员会的工作，安排部署下一届委员会的主要任务。选举新一届党委和纪委领导班子。

第十二条 学院党代会闭会期间，由学院党委会行使其职权，履行其职责。

第十三条 中国共产党天津石油职业技术学院纪律检查委员会（以下简称学院纪委）是学院的党内监督机构，在学院党委和上级纪委的领导下，认真履行党风廉政建设监督责任，围绕学院中心工作，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，协助党委推进全面从严治党、加强作风建设和反腐败工作，履行党内法规及有关规定明确的职责，保障和促进学院各项事业健康发展。

第二节 院长

第十四条 院长主持学院行政工作。

院长为学院的法定代表人，在学院党委的领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使《中华人民共和国教育法》等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

院长行使下列职权：

（一）组织拟订学院发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。

（二）组织拟订行政机构设置方案，推荐副院长人选，任免行政机构负责人。

（三）组织实施教学活动、科学研究、专业建设、师资队伍建设、思想品德教育、社会服务和对外交流等办学事务。

（四）依照学院有关规定聘任、解聘教职员工和对教职员工实施奖惩。

（五）依照学院有关规定对学生的学籍进行管理。

（六）筹集办学经费，组织制订和实施财务预算方案，保证学院资产的安全和完整。

（七）组织对系（部）及行政部门进行目标考核和绩效评价。

（八）向学院职代会报告年度工作。

（九）遇有紧急情况，决定实施法律许可的校园安全应急措施。

（十）对学院维稳信访工作履行党政同责职责，对意识形态、党

风廉政等工作承担重要责任，对安全环保等工作履行第一责任人职责，同时履行分工职责范围内其它工作的“一岗双责”。

（十一）其它需要由院长决定的重要事项和法律、法规规定的其它职权。

第十五条 院长办公会是学院行政议事决策机构，由院长召集并主持，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。院长办公会成员一般为学院行政领导班子成员。院长可以根据需要指定列席人员。

第三节 学术委员会

第十六条 学院设立学术委员会。学术委员会是学院的最高学术评议、评审、咨询和决策机构。学术委员会由学院不同专业具有高级专业技术职务的人员组成，人数为不少于 15 人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；不担任职能部门、系（部）主要负责人的委员，不少于委员总人数的 1/2；同时，学院根据需要委派或邀请部分企业专家、青年教师担任特约委员。

学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员若干名。主任委员由院长提名，全体委员选举产生。学术委员会实行任期制，任期 3 年，可连选连任，但任期最长不超过 2 届。学术委员会依其章程开展工作。

第十七条 学术委员会的主要职责：

（一）对学院中长期发展规划和重大学术问题进行论证，提供咨询。

（二）审议学院学科建设、专业建设和师资队伍建设等有关工作中的重要学术事项。

（三）审议学院学术政策性文件，指导学院科研和项目管理工作，组织开展学术交流活动，评定教学、科学研究成果。

（四）审议学院专业与岗位评聘的学术标准和办法，审议教师专业技术职务等聘任资格。

（五）审议决定学术道德规范，指导、组织学术道德教育，监督、规范学术行为，端正学术风气，加强学术道德建设，受理学术争议。

（六）完成学院委托的相关工作。

第四节 教职工代表大会

第十八条 学院建立以教师为主体的学院职代会，作为学院教职工民主管理和民主监督的组织形式，依照有关规定行使职权。

第十九条 职代会在学院党委领导下，按照教育部《学校教职工代表大会规定》等工作，行使下列职权：

（一）听取学院章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议。

（二）听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议。

（三）听取学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议。

（四）讨论通过学院提出的与教职工利益直接相关的福利、院内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法等。

（五）审议学院上一届（次）职代会提案的办理情况报告。

（六）按照有关工作规定和安排评议学院领导干部。

（七）通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

（八）讨论法律法规规章规定的以及学院与学院工会商定的其他事项。

学院职代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第五节 教学系

第二十条 教学系是学院人才培养、科学研究、技术开发、社会服务和对外交流等工作的具体实施单位。

第二十一条 在学院的领导下，教学系履行以下职责：

（一）根据学院的总体发展规划和阶段性计划，制定教学系发展规划及年度工作计划，报学院批准后组织实施。

（二）具体负责教学系教学与行政管理、师资队伍建设、专业建设、课程建设、实训基地建设、教材建设、学生管理及本系职工管理；参与招生、就业及生源基地建设等工作，全面提高人才培养质量。

（三）在国家政策法规和学院制度，开展学历教育和技能培训。

（四）依据学院经费管理办法自主支配办公经费，管理和使用学院核拨的办学资产。

（五）学院赋予的其他职责和工作。

第二十二条 教学系党组织在学院党委的领导下开展工作，履行党章等规定的各项职责，负责教学系党的建设和思想政治工作，支持行政负责人依法依规行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。主要职责如下：

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学院各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

（二）通过党政联席会议，讨论和决定教学系重要事项；支持教学系行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

（三）加强党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设。

（四）领导本党组织的思想政治工作。

（五）做好本党组织的党员干部的教育和管理工作。

（六）领导教学系工会、共青团、学生会等群团组织。

（七）学院党委赋予的其他职责和工作。

第二十三条 教学系实行党政联席会议决策机制，按照民主集中制原则讨论和决定本单位重要事项。各系党政联席会议由党组织书记主持，成员由本单位党政班子成员组成，根据需要，相关人员可以列席会议。

第二十四条 教学系主任是教学系的主要行政负责人，全面负责教学系的行政工作，通过教学系党政联席会的形式对教学系的行政事务行使管理权。教学系副主任协助主任工作并对主任负责。教学系实行系务公开，主任定期向本教学系全体教职工报告工作。

第二十五条 教学系设立工会委员会、团总支委员会、教职工代表大会、学生会，在教学系党组织的领导下依法依规开展工作，并接受学院相关组织的指导。

第六节 学生代表大会

第二十六条 学院学生代表大会（以下简称“学代会”）是学生依

法行使民主权利和参与学院民主管理的基本形式，其在学院党委领导、学院团委指导下，行使下列职权：

- （一）听取并审议学生会领导机构工作报告；
- （二）选举产生学生会领导机构；
- （三）制定及修订学生会章程以及其他重要规章制度；
- （四）审议学院学代会提案办理情况报告；
- （五）讨论学院涉及学生切身利益的规章制度和改革方案，对学院工作提出意见和建议；
- （六）法律、法规、规章规定的和学院赋予的其他职权。

第二十七条 学院学代会代表由学生直接选举产生。学院学代会在闭会期间，其职责由其常设机构依法依规履行。

第二十八条 学院学代会每年召开一次。学院学代会按照相关规定制定章程，并按照章程开展工作。

第七节 其他组织

第二十九条 学院工会为学院职代会的工作机构，按时召开工会会员代表大会（以下简称工代会）；及时调整、改选基层工会组织。

第三十条 学院所属独立建制的部、所、馆、中心等机构，由学院依其职能赋予相应的职责和职权。

第三十一条 根据工作需要，学院设立各类委员会和领导小组等议事协调临时机构，开展相关工作。

第三章 业务管理

第三十二条 学院遵循高等职业教育规律，根据国家能源战略发展和石油工业产业转型、技术升级等对人才的需求，坚持立足油田、面向行业、贴近经济、服务企业、兼顾当前与未来、突出特色的思路，按有关文件规定的程序调整和设置专业，不断推进专业建设与改革。

第三十三条 学院着力实训基地建设、教学团队建设、保障体系建设，推进素质教育。

第三十四条 学院积极与行业、企业合作开发课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，重构课程体系，优化教学内容。建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量。

第三十五条 学院依照专业人才培养方案开展教育教学活动,积极探索工学交替、项目导向、任务驱动、订单培养、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式;重视实验、实训、实习等实践教学环节,增强教学过程的开放性和职业性,利用现代信息技术,充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性。

第三十六条 学院不断深化教学方法改革,实施案例教学、启发引导等现代教学方法,提高课堂教学效果。

第三十七条 学院利用自身人才优势,按照企业需要开展企业员工的岗位培训,提高企业员工素质。

第三十八条 学院制定科研规划与年度科研计划,为开展科研提供必要条件,对取得的科研成果及时组织交流与推广。

第三十九条 学院鼓励教师及所属单位根据自身条件,自主开展技术开发和社会服务,并鼓励同兄弟院校、厂矿企业、科研单位及其他社会组织在技术开发和成果推广等方面开展多种形式的合作。

第四十条 学院以保障和提高教育教学质量为目标,不断加强教育教学质量保障组织体系建设和运行机制建设,持续完善教育教学各主要环节的质量标准和评价指标,对教学管理、教学质量、学生学习状态等进行监控和评估。

第四章 教职员工

第四十一条 学院的教职员工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员组成。学院对教职员工实行岗位聘用制度,竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

第四十二条 学院重视师德建设,将师德作为教师绩效评价、聘用聘任和奖惩的首要标准。学院制定人事管理制度,对教职员工的思想政治、业务水平、工作态度和成绩进行绩效考核,考核结果作为聘任、晋升、奖惩的依据。

第四十三条 学院教职员工享有下列权利:

(一) 知悉学院改革、建设、发展和涉及员工切身利益的重大事项,参与民主管理。

(二) 公平获得自身发展所需的进修、培训、工作机会和条件。

(三) 在品德、能力和业绩等方面获得公正评价,公平获得各级

各类奖励及各种荣誉。

（四）在职务聘任、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉。

（五）法律、法规、学院规章制度以及聘约规定的其它权利。

第四十四条 学院教职员工应履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规和学院规章制度。忠诚于党的教育事业，学习贯彻党和国家的教育方针，坚持立德树人根本任务，践行社会主义核心价值观。

（二）珍惜和维护学院名誉，维护学院权益。

（三）勤奋工作，尽职尽责，提高业务能力和水平。

（四）关心、爱护学生，维护学生权益，促进学生德智体美劳全面发展。

（五）法律、法规、学院规章制度以及聘约规定的其他义务。

第四十五条 学院适应人才培养模式改革的需要，根据自身情况，建立“双师型”教师资格认证体系，研究制订学院教师任职标准和准入制度，调整或辞退不能履行相应岗位职责的教师。

第四十六条 学院重视教师的职业道德、工作学习经历和科技开发服务能力，重视中青年教师的培养和教师的继续教育，提高教师的综合素质与教学能力，依法保护教师的合法权益。

第四十七条 学院依法建立教职员工权利保护、申诉和救助机制，为教职员工行使权利和履行义务提供必要的条件和保障。

第五章 学生

第四十八条 学生是指被学院依法录取，取得学籍、在本院注册接受全日制学历教育的受教育者。

第四十九条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，合理使用学院提供的教育教学资源。

（二）参加社会服务、勤工助学，依照法律和学院规定组织、参加学生团体及文娱体育等活动。

（三）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，公平获得各级各类荣誉称号和奖励，申请奖学金、助学金、勤工助学和助学贷款

等，获得就业、创新创业教育和服务。

（四）达到学院规定学业标准时获得相应的学历证书。

（五）对学院教育教学管理及其改革等提出建议，参与学院教育教学的改革、管理及监督。

（六）对学院给予的处分或者处理有异议，向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼。

（七）法律、法规和学院规定的其他权利。

第五十条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规和学院规章制度；热爱祖国，热爱中国共产党。

（二）珍惜和维护学院声誉，维护学院利益。

（三）努力学习，完成学院规定学业。

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得奖学金、助学金和国家助学贷款的相关义务。

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯。

（六）法律、法规和学院规定的其他义务。

第五十一条 取得学籍的学生在学院规定年限内，完成人才培养方案规定的学业，达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书；未达到毕业条件的学生，按照国家学籍规定颁发相应的结业证书或肄业证书。

第五十二条 学院坚持德育为先，把社会主义核心价值体系融入到人才培养的全过程。重视学生的职业道德教育和法制教育，培养学生的诚信品质、敬业精神和责任意识；加强党团组织建设，积极发展学生党团员，依据共青团章程适时召开团员代表大会。

第五十三条 学院依法制定学生管理、学籍管理、奖惩、资助等规章制度，建立学生综合素质评价机制。

第五十四条 经学院批准，学生可以在校内建立学生社团组织，在法律、法规和学院规定的范围内开展活动，服从学院团委的领导和管理。

第五十五条 学院鼓励和支持学生利用业余时间参加社会服务和勤工助学活动，并进行适当的引导和管理。

第五十六条 学院依法建立健全学生安全管理制度与各种应急预案，预防和处理学生伤害事故与各类突发事件。

第五十七条 学院依法建立学生权益保护和帮扶救困机制。

第六章 经费、财务、资产、后勤保障

第五十八条 学院经费来源以财政拨款为主，其他多种渠道筹措办学经费为辅，来源形式包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、社会捐赠收入和其他收入。

第五十九条 学院健全财务预算、绩效管理、经济责任、信息公开等制度，保障资金安全、高效运行。

第六十条 学院财务管理工作坚持“统一领导、集中管理”的原则。

第六十一条 学院执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。学院接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督，按规定接受审计机构的审计。

第六十二条 学院对占有、使用的国有资产依法进行管理和使用。学院建立健全资产管理制度，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理机制，优化资源配置，提高资源使用效益。

第六十三条 学院附属的具有独立法人资格的经营性单位，对占有、使用的学院资产负有保值增值义务。

第六十四条 建立集中采购的管理办法，对学院的资产采购活动进行管理。对资产的采购、日常管理、处置实行全程控制。

第六十五条 严格执行招投标程序，把好工程、设备、物资、服务质量关。

第六十六条 学院保护并合理利用院名、院誉和院有知识产权等无形资产。

第六十七条 学院的人事、工资、保险、福利待遇按照国家、天津市及中国石油天然气集团公司有关规定执行。

第六十八条 学院后勤服务部门坚持为教学、科研、师生服务的

宗旨,努力为学生和教职员的学习、工作和生活做好后勤保障工作,接受学院教职员和学生的监督。

第六十九条 科学规划基本建设,按规划内容确定建设项目,优化校区功能布局,改善办学条件。

第七十条 学院坚持依法合规,勤俭办学,建设节约型校园。

第七章 监督和保障

第七十一条 学院重视过程监控,加强教学评估,完善教学质量保障体系。健全以提高教育质量为导向,教育行政部门监督评价为主导,学院自评为基础,社会广泛参与的教育教学评价保障体系。在评估过程中要将毕业生就业率与就业质量、职业素质养成、专业和课程建设、实训基地建设、顶岗实习落实情况以及专兼结合专业教学团队建设等方面作为重要考核指标。

第七十二条 重视学院领导班子的能力建设,增强战略思维和科学决策能力,把人才培养质量作为学院领导班子的重要考核指标,把学院的发展重心放到内涵建设、提高质量上来,确保教学工作的中心地位。从严治教,规范管理,规范办学行为,严格招生管理,建立健全各种规章制度,完善运行机制,维护稳定,保障学院稳健发展。

第八章 社会服务与外部关系

第七十三条 学院积极开展与各级政府部门、社会团体、行业组织、科研院所、企事业单位以及国际组织、机构的交流与合作,通过多种方式服务社会,争取广泛的社会支持与帮助。

第七十四条 学院坚持产教融合、校企合作,紧密联系行业企业。成立校企合作委员会和专业指导委员会,吸收企业生产技术和管理人员参加、参与专业设置和人才培养方案的制定,保证人才培养方案符合社会发展和行业实际。

第七十五条 学院积极开展境内外学术、教育交流与合作,根据办学需要,发起、组织、参加或退出境内外有关教育或科研的联盟和合作组织。

第七十六条 学院根据国家需要和自身能力,积极开展面向老少边穷地区的对口支援与定点扶贫。

第七十七条 学院主动接受社会监督和评价,实行党务公开、校

务公开和信息公开制度，及时向社会发布办学信息。

第七十八条 学院与自然人、法人和其它组织之间依法订立和履行合同。未经法人授权，任何单位和个人不得以学院名义订立合同。

第九章 学院标识

第七十九条 校徽：



校徽整体为圆形，外圈为学院名汉字手写体和英文字体，内圈基本色为红色和黄色，取中国国旗基本色并体现石油和天然气的行业办学特点。中心上部“TJ”字母，“T”变形为锤头，“J”变形为人形，寓意师生追求知识、磨砺技能，体现职业教育特点；红色椭圆和圆点代表经过学习与锻炼，最终达到新的顶点；中间三条曲线寓意知识的海洋，“1976”为学院前身成立时间。整个标识的中心象征着学院坚持石油特色办学，乘风破浪、再创辉煌。

校旗：



校旗是学院形象传播系统的重要组成部分。中央印有中英文校名及徽标。标准组合的尺寸与比例，在实际制作中应严格遵守。旗帜规格：旗帜按尺寸分为 1 号（2.88 米×1.92 米）、2 号（2.4 米×1.6

米)、3号(1.9米×1.2米)、4号(1.2米×0.96米)、5号(0.96米×0.64米);旗帜底色色值为:PANTONE: 50%Proc. CyanC, CMYK: C50。

校训:尚德砺能

校风:求实、勤奋、和谐、创新

教风:德之泽众、教之有方、能之达人

学风:厚德、敏学、砺能、笃行

第十章 章程制定与修订

第八十条 学院章程的制定及修订须经学院教职工代表大会讨论通过,院长办公会议审议,学院党委会审定,学院举办者审核,报天津市教育委员会核准。涉及事业单位法人登记事项的,须向登记机关申请变更登记。

第八十一条 学院有下列情形之一的,应当修订章程:

(一)章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不符的。

(二)学院发生分立、合并、终止,或者名称、类别层次、办学宗旨、发展目标、举办与管理体制变化等重大事项。

第八十二条 本章程需要修订时,由学院党委会提出或由院长、学术委员会、教职工代表大会、学生代表大会提出章程修订案,经学院党委会审议通过后方可启动章程的修订。

第十一章 附则

第八十三条 本章程的解释权属于学院党委。

第八十四条 本章程经天津市教育委员会核准后,自公布之日起施行。

天津石油职业技术学院 “三重一大”与其他重要经营管理 决策制度实施细则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，加强党对高校的领导，规范天津石油职业技术学院（以下简称学院）决策行为，提高决策水平，防范决策风险，根据《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》《集团公司章程》《关于印发〈华北油田公司“三重一大”与其他重要经营管理决策制度实施细则〉的通知》（华北党〔2020〕35号）等，制定本实施细则。

第二条 事项决策遵循的指导思想：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九届四中全会精神，以“两个一以贯之”为遵循，坚持党的领导与学院治理有机统一，进一步明确决策事项范围，厘清决策事项界面，规范决策程序要求，强化监督检查和责任追究，着力构建权责清晰、各司其职、各负其责、规范高效的决策运行机制，不断提高决策科学化水平，促进治理体系和管控能力现代化。

第三条 “三重一大”事项的决策必须遵循以下原则：

（一）坚持党的领导。学院党委发挥领导作用，把方向、管大局、作决策、保落实，依照规定讨论和决定学院重大事项，科学有效行使决定权、把关权、监督权，确保改革发展正确方向。

（二）坚持依法依规。遵循国家法律法规、党内规章制度以及高校、企业相关规定，保证决策内容和程序合法合规。

（三）坚持权责明晰。结合实际合理界定决策事项范围，明确决策主体权责，规范决策程序要求，从严审查把关决策事项，不规避决策、不越权决策、不重复决策，正确行使权力，为决策负责、担责。

（四）坚持科学决策。运用科学方法，加强决策的前期调研论证和综合评估，增强决策的科学性，有效防范决策风险，避免决策失误。

（五）坚持民主决策。充分发扬民主，广泛听取意见，完善职工

参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制，确保参与决策人员充分行使权利，提高决策的民主性。

第二章 决策范围

第四条 学院决策事项范围主要包括：“三重一大”事项和其他重要经营管理事项。其中，“三重一大”事项主要是指，需要党委讨论和决定的重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项和大额度资金运作事项。其他重要经营管理事项主要是指，“三重一大”事项范围外，需要院长办公会集体研究的经营管理重要事项。

第五条 “三重一大”事项范围

（一）重大决策事项。主要包括：贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；涉及学院改革发展稳定、重大办学经营管理、关系职工切身利益以及具有全局性、方向性和战略性的重大问题；学院发展战略与规划计划、改制重组、机构调整、干部人才、绩效考核、薪酬、办学经营、资产管理、资本运营、利益调配、安全稳定、党的建设等方面的重大决策，重要规章制度的制（修）订，以及其他重大决策事项。

（二）重要人事任免事项。主要包括：按权限管理的领导人员（包括重大项目负责人和重要管理岗位人员）的选拔、任免诫勉、奖惩等事项；以党委名义推荐党代表、人大代表、政协委员初步人选等事项，向上级提出学院领导班子成员人选的选拔任用建议或推荐意见；按权限管理的技术专家、技能专家的评聘、考核、解聘，高层次人才引进、专业技术职务任职资格等事项；直属党组织年度换届计划、换届时委员候选人的确定；国有控股、参股企业专职股东代表的授权委托，专职董事会、监事会成员（包括高级管理人员）的推荐或委派，以及其他重要人事任免事项。

（三）重大项目安排事项。主要包括：重大投资项目、对外合作项目、重要设备和物资采购，以及其他重大项目安排事项；对学院办学经营和资产规模、资本结构，以及生产装备（教学仪器设施设备）、技术状况产生重要影响的项目的安排。

（四）大额度资金运作事项。主要包括：年度资金运作和使用计划，年度预算外的资金运作和使用；超预算的资金调动和使用，以及

其他大额度资金运作事项；年度对外捐赠和赞助计划，追加对外捐赠预算；担保履约，大额党费、党组织工作经费审批，以及其他资金运作事项。

第六条 其他重要经营管理事项范围：

（一）决策事项。主要包括：年度计划内的阶段经营计划、投资计划、资产处置计划及实施方案；财务预算执行情况；经营管理等方面的基本制度制修订和废止；教育教学、安全环保、科技创新、合作管理等经营管理重要事项；组织实施学院党委“三重一大”有关事项决议的安排部署事项，学院党委授权的其他经营管理事项。

（二）项目安排事项。主要包括：其他应集体研究的重要项目安排事项。

（三）资金运作事项。主要包括：预算内资金运作和使用事项；计划内对外捐赠和赞助事项，其他应集体研究的资金运作事项。

第三章 决策程序

第七条 学院“三重一大”事项以召开党委会的形式作出集体决策。学院其他重要经营管理事项以召开院长办公会的形式作出集体决策。会议的召开程序和参加人员，严格按照《学院会议管理程序》执行。

第八条 党群工作部对学院业务部门提报的“三重一大”决策事项进行收集汇总，学院办公室对学院业务部门提报的其他重要经营事项进行收集汇总，报学院党政主要领导审定，确定召开会议的时间，做好会议记录，按照会议明确的工作目标和时间要求，分解落实责任，加强督查督办。

第九条 决策事项提报部门分别对提报的事项负责，事项提交会议集体决策前，应经过必要的研究论证程序，充分吸收各方意见，并报学院分管领导和主要领导同意，必要时可事先听取参与决策人员反馈意见。主办部门会前2个工作日将上会材料报党群工作部和学院办公室汇总后送交与会学院领导阅研，除突发事件外，没有提前送达与会学院领导阅研的，原则上不能列入会议议题（涉及保密内容的，按保密规定办理）。

第十条 重大投资和工程建设项目，按照集团公司、油田公司、

天津市教委投资有关管理办法，由相关职能部门委托有资质的咨询评估单位评估论证，并听取各方意见。

第十一条 重要人事任免要坚持党管干部的原则，严格按照《中共天津石油职业技术学院委员会关于印发〈天津石油职业技术学院基层领导人员管理办法〉的通知》（津油院党〔2019〕21号）和《中共天津石油职业技术学院委员会关于印发〈天津石油职业技术学院基层领导人员选拔任用工作规范〉的通知》（津油院党〔2020〕17号）进行决策。纪委书记要全过程监督党委选人用人工作，并保证其有必要的时间履行程序。

第十二条 大额度资金运作，事先由相关职能部门进行论证和风险评估，建立健全资金内控管理机制。

第十三条 研究决定改制和经营管理方面的重大问题、涉及职工学生切身利益的重大事项、制定重要的规章制度，应通过适当形式广泛听取职工学生意见和建议。

第十四条 涉及稳定方面的重大事项，应事先进行稳定风险评估。

第十五条 决策会议符合规定人数方可召开。与会人员要充分讨论并分别发表意见，会议主持人应最后发表结论性意见。会议决定多个事项时，应逐项研究决定；也可根据实际情况，在不违反法律法规和上级规定，以及《天津石油职业技术学院章程》的前提下，采取集中审议、集中表决的方式。若存在严重分歧，一般应推迟作出决定。

第十六条 会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应完整、详细记录。会议主持人可视情况安排起草会议纪要并审定签发。会议记录、纪要等资料应按规定存档备查。

第十七条 会议议题涉及本人、直系亲属、特定利益关系人，以及存在其他需要回避情形的，参与决策人员应当按照规定予以回避。

第四章 组织实施

第十八条 学院党委书记为学院落实“三重一大”事项决策制度建设和执行的第一责任人，学院院长为学院落实其他重要经营管理事项决策制度建设和执行的第一责任人，相关职能部门主要负责人是直接责任人，要带头落实职责权限内的工作职责。

第十九条 学院按照规定权限决策的事项，需报油田公司有关部

门备案的，应按有关程序备案。超越学院决策权限，需经油田公司审批的决策事项，必须事先报告油田公司相关部门，经批准后执行。

第二十条 事项决策后，学院党政领导班子成员应按照分工组织实施，明确承办部门和责任人。单一部门承办工作的，按照业务分工组织实施；多个部门承办的，由牵头部门组织实施，其他相关部门配合。

第二十一条 参与决策的个人对集体决策有不同意见，可保留或向上级反映，但在未作出新决策前，不得擅自变更或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应重新按规定履行决策程序。

第二十二条 遇外部环境条件变化需重新决策的，按照有关程序要求重新履行决策程序。

第二十三条 建立健全对决策的考核评价和后评估制度，以及决策失误纠错改正机制。

第五章 监督检查

第二十三条 学院纪委书记严格落实监督责任，重点对“三重一大”与其他重要经营管理决策过程实施监督。

第二十四条 学院党政领导班子及其成员执行“三重一大”与其他重要经营管理决策制度的情况，应作为领导班子民主生活会、班子成员述职述廉和民主评议的重要内容。

第二十五条 除按照国家法律法规和有关政策，以及学院规定应保密的事项外，应在适当范围内公开“三重一大”与其他重要经营管理决策及其执行情况，接受监督。

第二十六条 党委组织部、党群工作部、学院办公室负责将“三重一大”与其他重要经营管理决策制度的执行情况作为党务公开、院务公开的重要内容。对学院各单位贯彻落实“三重一大”与其他重要经营管理决策制度情况进行检查。

第二十七条 党委组织部牵头负责完善领导人员的考核评价体系，将“三重一大”与其他重要经营管理决策制度的执行情况，作为领导人员考察、考核评价、述职述廉、民主生活会的重要内容，以及任免使用的重要依据。

第二十八条 学院纪委负责将“三重一大”与其他重要经营管理

决策制度执行情况，作为监督检查的重要内容，结合党风廉政建设责任制考核进行监督检查并作出评估。向学院党委和公司纪委报告工作时，应将“三重一大”与其他重要经营管理决策制度执行情况作为重点内容。

第二十九条 参与决策人员违反决策制度的，应按照《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》和相关法律法规给予纪律处分和相应处理。违反规定获取的不正当经济利益，应责令清退；给学院造成经济损失的，应承担经济赔偿责任；涉嫌犯罪的，移送国家有关机关依法处理。

第六章 附 则

第三十条 本实施细则由党群工作部、学院办公室负责解释。学院“三重一大”与其他重要经营管理决策事项范围及职权分配详见附件。

第三十一条 本实施细则自印发之日起施行，2019年印发的《天津石油职业技术学院“三重一大”决策制度实施细则》（津油院党〔2019〕33号）同时废止。

会议管理程序

1 范围

本程序规定了学院主要会议的分类、审批程序及管理要求。

本办法适用于院属各单位，所属各单位参照执行。

2 规范性引用文件

2.1 QG/HBYT178-2019 《会议管理程序》

2.2 教党〔2019〕48号《中共中央组织部中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》

2.3 津油院党〔2020〕21号《天津石油职业技术学院“三重一大”与其他重要经营管理决策制度实施细则》

3 职责

3.1 学院办公室是天津石油职业技术学院会议的归口管理部门，负责各类会议的计划编制、审批及有关协调工作。

3.2 学院办公室负责学院办公会、院长办公会、党政领导班子月度工作例会的筹备和会务工作。

3.3 党群工作部负责党委会、党群月度工作例会、学院职工代表大会和其他党委相关会议的筹备和会务工作。

3.4 党委组织部是学院党员代表大会的主要承办部门，负责会议的筹备及会务工作。

3.5 学院各部门是本系统专业会议的承办部门，负责本系统专业会议的筹备组织和会议记录、会议纪要起草及有关会务工作。

3.6 各会议的承办单位（部门）负责人为意识形态工作责任人，要加强参加人、发言人和发言内容管控，并对会议意识形态风险预判、防范和及时处理。

3.7 信息中心负责公司、天津市教委和学院视频会议系统的设备运行和网络维护工作，保证视频信息畅通，图像、声音稳定。

4 管理工作流程图

4.1 会议审批流程图（略）

5 管理内容

5.1 学院主要会议

5.1.1 党员代表大会

- 1) 召开时间：每五年一次。特殊情况下，需提前或延后召开，须报请华北油田公司党委批准。
- 2) 会议地点：学院会议室。
- 3) 主持人：主席团执行主席或秘书长主持。
- 4) 参加范围：学院党委、纪委成员，全体党员代表，根据情况可邀请特定人员列席。
- 5) 会议内容：总结本届委员会的工作，安排部署下一届委员会的主要工作；选举新一届党委和纪委领导班子。

5.1.2 职工代表大会、年度工作会

- 1) 召开时间：每年一次。
- 2) 会议地点：学院会议室。
- 3) 主持人：主席团执行主席或秘书长按会议日程内容分别主持会议。
- 4) 参加范围：学院党政领导、院长助理、全体职工代表、直属中队级以上干部、机关工作人员、社区党支部书记。根据会议需要，可指定相关人员列席。与会代表组成若干分团，设团长和副团长。与会代表在分团学习讨论期间，各分团团长、副团长负责组织好各分团的学习讨论，并做好学习讨论内容的归纳整理及反馈上报工作。
- 5) 会议内容：学习传达公司职代会暨工作会议精神；听取、审议院长工作报告；听取、审议学院财务工作报告及业务招待费的使用情况的报告；决定提案立案及通报上次职代会提案落实情况；审议学院章程。

5.1.3 党委会

- 1) 召开时间：根据议题由主持人确定，如有重大事项，可召开党委扩大会议。
- 2) 会议地点：学院会议室。
- 3) 主持人：党委书记（党委书记不能出席时，可委托副书记）。
- 4) 参加范围：党委委员。可指定有关人员列席，列席人员没有

表决权。必须有半数（含半数）以上党委委员到会方能召开。涉及研究“三重一大”决策事项的党委会，到会党委委员须达到三分之二及以上方能召开。党委委员不能出席党委会议时，应在会前向党委书记请假，会后就有关事项由主持人指定部门或专人及时向其通报会议情况。

5) 会议主要内容：贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党代表大会决议决定的重大措施；涉及学院改革发展稳定、重大办学经营管理、关系职工切身利益以及具有全局性、方向性和战略性的重大问题；学院发展战略与规划计划、改制重组、机构调整、干部人才、绩效考核、薪酬、办学经营、资产管理、资本运营、利益调配、安全稳定、党的建设等方面的重大决策；事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项；干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项；人才工作的重要事项；学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项；制修订学院章程、工作规则等基本制度和党的建设、干部人才、薪酬、绩效考核、信访稳定等制度规定；按权限管理的领导人员（包括重大项目负责人和重要管理岗位人员）的选拔、任免诫勉、奖惩等事项；以党委名义推荐党代表、人大代表、政协委员初步人选等事项，向上级提出学院领导班子成员人选的选拔任用建议或推荐意见；按权限管理的技术专家、技能专家的评聘、考核、解聘，高层次人才引进、专业技术职务任职资格等事项；直属党组织年度换届计划、换届时委员候选人的确定；国有控股、参股企业专职股东代表的授权委托，专职董事会、监事会成员（包括高级管理人员）的推荐或委派；重大投资项目、对外合作项目、重要设备和物资采购；50万元以上资金运作项目；年度资金运作和使用计划，年度预算外的资金运作和使用；年度对外捐赠和赞助计划，追加对外捐赠预算；担保履约，大额党费、党组织工作经费审批；其他需要向党委会通报、研究决定的事项。

6) 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委会其他委员或学院领导班子其他成员提出建议，经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院校长和有关领导班子成员

要个别酝酿、充分沟通。凡属学院党委会委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

7) 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委会委员半数为通过。未到会党委会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

8) 党委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。参加会议人员要充分讨论并签署书面意见，主要负责人最后发表结论性意见。党群工作部对议定事项落实情况进行督办。

5.1.4 院长办公会

1) 召开时间：根据议题由主持人确定。

2) 会议地点：学院会议室。

3) 主持人：院长（院长不能出席时，可委托副院长）

4) 参加范围：学院领导班子成员，院长助理和院长指定的部门及有关单位负责人。

5) 会议内容：贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、经营、管理的工作措施；执行学院党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施；审议年度办学经营计划；审议年度预算；年度学院行政工作总结安排；审议学院重大会计政策和会计估计变更；对外转让资产；资产租出；固定资产报废；一般 A 级及以上生产安全事故和一般及以上环境事件调查意见；重大生产运行、自然灾害、公共卫生等突发事件处置；生产经营类、综合类的体系文件（管理暂行办法）制定和废止；50 万元及以下资金运作项目；组织实施学院党委“三重一大”有关事项决议的安排部署事项；学院党委授权的其他生产经营管理事项；其他事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项；其他应集体研究、解决的重要事项。

6) 院长办公会议议题由院长提出,也可以由学院领导班子其他成员提出、院长综合考虑后确定。重要议题院长应当在会前听取党委书记意见,意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前,党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属学院行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项,一般不提交院长办公会议研究讨论。

7) 需要提交院长办公会研究的议题,各单位应经过必要的研究论证程序,充分吸收各方意见,并报学院分管领导和院长同意。上会材料没有提前送交与会领导阅研的,原则上不能列入会议议题(涉及保密内容的,按保密规定办理)。参加会议人员要充分发表意见,主要负责人最后发表结论性意见,主持人做出最终决定。参加会议人员要充分讨论并签署书面意见,主要负责人最后发表结论性意见。学院办公室对议定事项落实情况进行督办。

5.1.5 党群月度工作例会

1) 召开时间:原则上每月召开一次,具体日期由主持人确定。

2) 会议地点:学院会议室。

3) 主持人:学院党委书记(或委托其他领导)。

4) 参加范围:学院党委书记、党委副书记、纪委书记、工会主席以及各党群部门负责人。列席人员视会议内容由主持人确定。

5) 会议主要内容:传达学习上级有关会议或文件精神,总结党群部门前期工作,确定下步工作安排,研究落实措施,明确具体要求。

5.1.6 党政领导班子工作例会(学院办公会)

1) 召开时间:每半个月一次。

2) 会议地点:学院会议室。

3) 主持人:学院党委书记。

4) 参加范围:学院党政领导和院长助理以及相关部门负责人员。列席人员视会议内容由主持人确定。

5) 会议主要内容:学习、传达上级指示精神,部署上级精神的实施意见;协调解决学院经营中的重点问题;学院办公室汇报重点工作运行情况;安全保卫处汇报学院健康安全环保工作情况;学院分管领导部署重点工作;学院领导对有关重点工作提出要求。

5.2 会议管理要求

5.2.1 召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严控会议数量和规模，提高会议效率和质量。

5.2.2 各类会议必须按照党风廉政建设要求、HSE 规定、保密纪律和宣传报道制度相关要求做好安排准备，确保会议合规高效召开。

5.2.3 加强会议计划管理

1) 学院各单位在每年 12 月向学院办公室申报下一年度拟召开的会议，学院办公室按照会议时间、会议内容等进行合并精简。

2) 严格执行学院会议计划，原则上不得召开计划外会议。确因上级部门和学院重大工作部署安排或调整等因素需召开的计划外会议，主办单位按程序进行书面申请，由学院办公室初步核定，经院长审批，主办单位根据批复意见再行组织会议。

5.2.4 加强会议费用管理

1) 严格执行油田公司会议分类及会议费标准。一类会议为以公司党委、公司名义召开的会议，包括党员代表大会、年度党委（扩大）会、职工代表大会、年度工作会、领导干部会等。受政府、集团公司等上级部门委托，经公司领导批准，由公司承办的会议，按一类会议管理。参会人员视会议内容确定，一般为公司机关各部门主要负责人、各单位党政主要领导、分管领导及相关人员。二类会议为以公司党委或公司名义召开的年度专业会议。参会人员一般为公司机关相关部门负责人、各单位党委或行政主要领导、分管领导及业务部门主要负责人。三类会议为公司机关各部门召开的系统会议。参会人员一般为公司机关相关部门、相关二级单位分管领导及业务部门负责人。

会议费标准见下表：

单位：元/人/天

会议类型	一类会议	二类会议	三类会议
标准	240	220	200

2) 会议费用开支范围包括会议费和参会人员住宿费。其中，会

议费包括接送站、餐饮、场租、会标、印刷、医药费等除住宿以外的所有费用。主办单位不再另行收取会议费、资料费等其他费用。参会人员住宿费用标准执行油田公司差旅费管理有关规定。

3) 严格控制会期和参会人员范围，不得提高会议标准、超计划开支。禁止将会议费用摊派或转嫁到合作单位。

4) 会议召开前，由主办单位填写《会议费用审批单》，由学院办公室负责人审核，经学院分管领导审阅，由学院主要领导审批。主办单位根据批复组织会议。

5) 会议结束后，由主办单位凭《会议费用审批单》及有效票据到财务部门核销。列入学院会议计划内、在审批额度内的，费用由学院办公室控制费用中核销；超出部分不予核销。会议费报销时应提供会议通知、会议手册和会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

6) 计划外会议发生的费用，凭《计划外会议及费用审批单》及有效票据到财务部门在限额内据实核销。

5.2.5 切实转变会风

1) 提倡网络会议，各类会议原则上在学院自有会议设施召开。严格禁止到高消费地区、旅游景点召开会议。

2) 会前必须做好充分准备，对提交会上讨论研究的问题，有关部门要事先做好协调，形成初步意见。会议汇报或说明要简明扼要、突出重点，提出的意见和建议要开门见山，讨论发言要紧扣主题、言简意赅。尽量减少表彰、颁奖等活动。

3) 会议文件和材料除特殊需要外，采用普通纸张黑白印刷，不发放宣传材料及纪念品等。会场布置简朴，不制作背景板，不摆花草、水果、干果，不提供各类茶歇。严禁组织旅游、休闲和高消费娱乐等与会议无关的活动。

5.2.6 严肃会议纪律

1) 参会人员要合理安排好有关工作，原则上不在学院重要会议期间外出，有特殊原因不能出席有关会议，需向主持人请假。遵守保密管理规定，妥善保管会议文件、材料，严防失泄密事件。严格执行廉洁自律有关规定，严禁组织或参与相互宴请。

2) 学院组织召开的无学院党政主要领导参加的会议，原则上尽量减少参会人员。

3) 会议期间，参会人员将通讯工具关闭或设为振动，严禁随意走动、喧哗、接打电话。

5.2.7 决策事项的落实和督办

1) 有关责任单位要按照会议要求认真落实会议决策事项，凡是会议明确报告时限的，应按时报告落实情况；没有明确报告时限的，由承办单位结合实际确定时限，按时报告进展情况。

2) 学院办公室和党群工作部要对会议决策事项进行督办，并将督办情况向学院有关领导报告。

3) 将会议决策事项的推进落实情况作为督促检查结果的重要组成部分，纳入学院各单位及其领导班子成员年度业绩考核，并作为组织部门对领导班子、领导干部综合考核评价的依据。

6 记录

6.1 党委会议记录

(党群工作部设置、使用并保存，保存期限：永久)

6.2 党委会议纪要

(党群工作部设置、使用并保存，保存期限：长期)

6.3 党政领导班子工作例会(学院办公会)记录

(学院办公室设置、使用并保存，保存期限：长期)

6.4 党群工作例会记录

(党群工作部设置、使用并保存，保存期限：永久)

6.5 院长办公会记录

(学院办公室设置、使用并保存，保存期限：永久)

6.6 院长办公会会议纪要

(学院办公室设置、使用并保存，保存期限：长期)

6.7 会议费用审批单

(学院办公室设置、相关部门使用、计划财务部保存，保存期限：长期)

中层管理人员绩效考核管理办法

1 范围

本办法规定了学院中层管理人员绩效考核工作的原则、程序、方法、管理控制措施、考核结果应用及反馈等。

本办法适用于学院各单位、机关各部门。

2 术语及定义

本办法采用下列定义。

2.1 绩效考核是以科学发展观和正确业绩观为指导，以实现学院三步走发展战略为目标，以平衡计分卡为总体框架，以绩效合同为载体，将中层管理人员年度内应完成的主要工作任务定量、定性为绩效指标，按照规定的程序和方法对绩效指标完成情况进行考核评价，并以此作为薪酬兑现、职务调整、潜能开发和工作改进的依据。

2.2 绩效合同是发约人与受约人以书面形式对考核期应完成的绩效目标所签订的协议。

2.3 中层管理人员是指学院现职科级、直属中队级管理人员。

2.4 绩效考核参与人是指按照学院的要求参与绩效考核工作，并在其中承担相应管理职责和义务的组织及人员。包括：绩效考核工作领导小组、绩效考核工作办公室、绩效合同发约人和受约人、绩效指标管理跟踪部门和单位、其它绩效考核工作参与人。

2.5 绩效合同发约人是指党委书记、院长。

2.6 绩效合同受约人是指学院中层管理人员。

2.7 绩效指标管理跟踪部门和单位是指承担考核责任的业务主管部门和单位。

2.8 其它绩效考核工作参与人是指除上述组织及人员外，根据学院的统一安排，直接参与绩效管理活动的组织及人员。

3 职责

3.1 绩效考核工作领导小组是学院绩效考核工作的领导机构，负责研究审议绩效管理和考核政策及相关办法；审议绩效合同，监控绩效合同执行；审批绩效考核结果及奖惩方案；仲裁绩效申诉。绩效考核

工作领导小组成员由学院党政领导、学院办公室和人事部等相关业务部门领导组成。

3.2 绩效考核工作办公室是学院绩效考核工作的归口管理机构，负责组织制订绩效考核工作的相关制度并督导执行；组织编制绩效合同并督导执行；审核确认绩效信息，维护绩效考核体系运行；受理绩效申诉并提出处理意见；汇总绩效考核数据和信息，对绩效考核情况进行分析和反馈。绩效考核工作办公室设在学院办公室（人事部配合），成员由学院相关业务部门人员组成，实行学期例会制度。

3.3 绩效合同发约人是中层管理人员绩效提升的直接管理者，负责在保证学院战略目标和年度计划实现的条件下，与受约人沟通和协商，制定签署明晰有效的绩效合同；跟踪绩效合同的履行情况，并对受约人进行绩效指导，督促和帮助受约人修正绩效差异，完成绩效合同目标；帮助受约人履行绩效合同，为受约人提供必要的支持，提升受约人的绩效合同履约能力；对受约人进行客观有效地绩效考核，反馈绩效考核结果，共同编制绩效提升规划和工作计划；依据本办法应承担的其它职责。

3.4 绩效合同受约人是绩效指标的履行和实现者，负责主动与发约人沟通和协商，在保证学院战略目标和年度计划实现条件下，签署明晰有效的绩效合同；加强工作协调和组织协同，确保绩效目标的实现；主动与发约人沟通，确定本人的绩效考核指标和绩效提升规划，客观公正的分析绩效差异因素，实现绩效改进；与发约人沟通本人的职业发展目标，寻求上级的支持，提升胜任力水平；有权提出绩效申诉，并得到有效地回复和反馈；依据本办法应承担的其它职责。

3.5 绩效指标管理跟踪部门和单位直接参与学院绩效考核工作，承担完成本部门、单位绩效指标和对本业务范围内绩效指标进行考核的双重责任，负责提出本职责范围内的绩效考核指标及其完成标准，并督导执行；监控本部门 and 单位职责范围内的绩效指标执行情况，建立管理台账，按时采集绩效信息，报绩效考核工作办公室；与相关部门和单位进行绩效沟通，在职责范围内监控绩效目标完成情况并进行业务指导，按要求向绩效考核工作办公室提交绩效分析报告，为学院绩效考核工作提供技术支持。

3.6 其它绩效考核工作参与人按照学院的统一安排，为绩效考核工作提供方案设计、管理支持和协助以及绩效推进等辅助。

4 管理内容

4.1 绩效考核的原则

4.1.1 突出战略目标原则。绩效考核指标必须支持学院发展战略和工作目标，并对学院战略执行情况进行分析和预测。

4.1.2 整体绩效最优原则。学院所属各单位、各部门必须积极参与绩效考核工作，强化组织协同，提高工作流程效率，实现学院整体绩效最优。

4.1.3 客观公正原则。以规定的考核项目和事实为依据，坚持定量考核与定性评价相结合，实事求是的考核评价工作绩效，减少和避免非客观因素影响。

4.1.4 充分沟通原则。发约人与受约人在整个绩效考核过程中进行充分沟通，发约人加强管理和指导，受约人主动参与考核，促进绩效改进和提升。

4.1.5 激励与约束并重原则。结果考核与过程评价相统一，考核结果与奖惩相挂钩，分层分类管理与差别化激励、长期激励相结合，保证责任权利相统一，提高绩效考核的有效性。

4.1.6 持续改进原则。通过系统的绩效改进设计和绩效管理思想传导，促进中层管理人员的职业化素质养成和职业发展，实现持续的绩效改进和提升。

4.2 绩效考核工作的环节

绩效考核包括拟定绩效合同、绩效跟踪和管理、绩效考核、绩效改进、绩效考核结果应用五个基本环节。学院各业务管理部门和单位是绩效考核的主体，全过程参与绩效考核工作，根据职责范围和工作内容，组织开展绩效管理和沟通等工作。

4.3 绩效合同

4.3.1 绩效合同的内容包括发约人、受约人的姓名、单位、职务、合同有效期、受约人的使命及核心岗位职责、绩效指标及权重、目标值、岗位胜任力发展要求等内容。绩效合同每年核定一次，年初组织签订，经发约人、受约人签字后生效。

4.3.2 绩效合同指标按照平衡计分卡原则设置，包括效益类指标、服务类指标、内部运营类指标、战略能力发展类指标和奖励约束类指标。

4.3.2.1 效益类指标是反映管理行为所产生的可衡量的工作成果。如毕业生就业率。

4.3.2.2 服务类指标是衡量服务水平、质量、效率的指标，反映服务对象界定和对服务对象的价值定位。如测评满意度等。

4.3.2.3 内部运营类指标是衡量利用营运杠杆实现学院战略及完成效益目标能力的指标。包括经费控制等。

4.3.2.4 战略能力发展类指标是衡量构建学院战略发展能力和提升学院核心竞争能力的指标。如“四好班子”创建考核评价结果。

4.3.2.5 指标权重的设置结合受约人控制力强弱、担负责任大小等因素，由绩效考核工作办公室确定，并根据学院各年度工作计划进行调整和修订。

4.3.3 考核指标目标值的确定以分解学院发展战略和重点工作目标为基准，有数量、质量、时间要求，能够度量，既有科学性、可行性，又有挑战性，并得到发约人和受约人的认可。

4.3.3.1 绩效指标的目标值按照基准和卓越两个标准设置，由各指标管理跟踪部门和单位提出意见，学院绩效考核工作领导小组核准。

4.3.3.2 基准标准是指学院年度工作计划和预算所对应的目标值。基准标准目标值的设定原则上不低于前三年考核指标实际完成值的平均值。

4.3.3.3 卓越标准是发约人对受约人在该项指标完成效果上的最高期望值。卓越标准目标值按照行业对标、战略对标方式确定，一般不低于前三年考核指标完成的最高值。对于无参照标准的，按照基准标准值浮动一定比例确定。

4.3.4 绩效合同的编制按以下流程进行：

4.3.4.1 绩效考核工作办公室综合各业务部门和单位的意见，形成绩效合同初稿，分送院属部门和单位确认；

4.3.4.2 绩效考核工作办公室将各业务部门和单位确认后的绩效合同文本分送各业务系统分管领导审核；

4.3.4.3 绩效考核工作办公室根据各业务系统分管领导的审核意见

对绩效合同文本进行修改，分送发约人和受约人；

4.3.4.4 发约人和受约人经协商一致形成绩效合同，报绩效考核工作领导小组核准后交绩效考核工作办公室制作并组织签订；

4.3.4.5 绩效考核工作办公室备案绩效合同作为年度考核依据。

4.3.5 绩效合同一经确定，不得随意调整。如遇不可抗力因素或政策、职责调整等特殊情况确需调整的，由受约人提出书面申请，按程序报批。未获批准的，仍以原指标、权重和目标值为准。

4.3.6 绩效合同的签订按管理权限分层次进行。原则上中层正职与学院正职签订，副职与同级正职签订。绩效合同签订后报绩效考核工作办公室备案。各单位党政正职同签一份绩效合同（含联合党支部）。考核期内进行岗位调整，所任岗位已签绩效合同的，由新任人员继续执行；所任岗位未签订绩效合同的，应补签绩效合同；副职分工调整的，应同时调整绩效合同。

4.4 绩效考核

4.4.1 绩效考核流程

4.4.1.1 绩效考核工作办公室布置年度绩效考核工作；

4.4.1.2 受约人根据绩效完成情况进行自评估和工作述职；

4.4.1.3 各指标管理跟踪部门和单位向绩效考核工作办公室报送年度绩效指标完成情况；

4.4.1.4 绩效考核工作办公室对绩效指标完成情况进行核实，将考核结果提交学院党委会审定；

4.4.1.5 受约人与发约人进行绩效沟通和评估；

4.4.1.6 绩效考核工作办公室根据审定结果组织进行绩效反馈。

4.4.2 绩效分值计算

绩效考核分为定量考核和定性评价，定量考核直接用客观数据计算绩效分值，定性评价采取测评等方式获取考核结果。

4.4.2.1 单项定量指标绩效分值计算，根据指标完成的标准，分别赋予相应的考核评价系数，见下表。

指标完成标准	考核评价系数
完成卓越标准	1.3

完成基准标准	1
目标完成 $80\% \leq a < 100\%$ (基准标准)	0.8
目标完成 $a < 80\%$ (基准标准)	0

4.4.2.2 单项定性指标绩效分值计算，依据绩效合同约定和受约人实际表现，由管理跟踪部门和单位制定具体评价办法得出。评分等级、标准、评价分和考核评价系数的对应关系如下表：

指标完成标准			考核评价系数
评分等级	评分标准	评价分	
4 级	优秀(完成卓越值)	$120 \leq a \leq 130$	1.3
3 级	合格(完成基准值)	$100 \leq a < 120$	1
2 级	需要改进和提高	$80 \leq a < 100$	0.8
1 级	不合格	< 80	0

4.4.2.3 单项指标绩效分值=考核评价系数×指标权重×100

4.4.2.4 年度综合绩效分值= Σ (单项指标考核评价系数×权重×100)

4.4.2.5 年度综合绩效分值 130 分封顶。

4.4.2.6 基准目标值与卓越目标值相同的指标完成后按卓越目标值考核评价系数计算。

4.4.3 绩效等级及绩效系数

根据中层管理人员综合绩效得分，绩效考核最终结果按由高到低的顺序分为 A、B、C、D 四个等级。综合绩效得分、绩效等级和绩效系数的对应关系如下：

综合绩效得分 (a)	绩效等级		绩效系数
	等级	代码	
$A \geq 120$	优秀	A	1.1
$100 \leq a < 120$	合格	B	1.0

$80 \leq a < 100$	需要改进	C	0.9
$a < 80$	不合格	D	0

4.5 绩效考核结果应用

4.5.1 战略改进和提高

4.5.1.1 绩效考核结果应用于学院战略部署调整 and 整体绩效提升，各部门、各单位特别是绩效管理的直接责任部门、单位和相关人员，应结合绩效考核结果，认真检查本部门、本单位自身和管理职责范围内绩效目标的完成情况，分析绩效差异和工作中存在的具体问题，研究制定绩效提升规划，并对学院战略部署调整提出意见或建议。

4.5.1.2 各管理跟踪部门（单位）要于每年 12 月底，按照上述要求编写当年度绩效管理工作报告，提交学院绩效考核工作办公室。绩效考核工作办公室综合汇总分析学院绩效管理工作情况，形成年度绩效管理分析报告，提交绩效考核工作领导小组审议。

4.5.2 干部人事决策

绩效考核结果作为对中层管理人员调整、任用、培训和管理等工作的重要依据。

4.5.2.1 绩效突出、素质好、进步快、有创新能力，绩效考核结果为优秀的中层管理人员，通过岗位轮换、重点培训等方式，从素质和能力上进行全面培养，使其尽快成长。同等条件下，对于绩效贡献大的中层管理人员晋升优先考虑。

4.5.2.2 绩效考核结果为合格的中层管理人员，由学院根据其实际能力和发展潜力，有针对性地组织进行能力素质提升培养和训练。

4.5.2.3 对绩效考核结果为需要改进的中层管理人员，由主管领导与其进行诫勉谈话，并安排进行有针对性的能力素质提升培养和训练，帮助其改进工作，提升绩效。

4.5.2.4 对绩效考核结果为不合格的中层管理人员，根据学院的有关规定，给予责令辞职、降职或解聘等处理。

4.5.3 绩效奖励工资

中层管理人员年度绩效考核结果与绩效奖励工资挂钩。绩效奖励工资的计算综合考虑管理难度、岗位状况和绩效考核结果等因素确定。

计算公式为：

绩效奖励工资=绩效奖励工资基数×管理难度系数×绩效系数
副职绩效奖励工资为正职的 80%。

直属中队按学院内部分配办法确定的额度×管理难度系数×绩效系数×1.05 得出。

4.5.3.1 绩效奖励工资基数是根据公司对学院中层管理人员拨付限额，综合考虑各种因素后确定的中层管理人员绩效奖励工资的基数。由学院人事部负责测算。

4.5.3.2 管理难度系数是根据单位规模、管理幅度、工作环境、工作组织程度等因素确定。

4.5.3.3 绩效系数是根据中层管理人员年度绩效考核结果，将绩效得分按照 4.4.3.1 的对应关系转化得出的绩效奖励标准。绩效系数反映中层管理人员绩效贡献大小，由绩效考核工作办公室测算得出。联合党支部书记的绩效系数按其所在部门（单位）绩效系数确定。

4.5.3.4 考核期内发生岗位调整的中层管理人员，绩效奖励工资按照其实际任职时间计发。

4.5.4 绩效惩处

受约人因工作失误或个人原因，给学院造成重大不良影响或财产损失等情况的，经绩效考核工作领导小组研究决定，扣发部分或全部绩效奖励工资。对于涉及一票否决事项的，按相关规定执行。

4.6 绩效管理和监控

4.6.1 执行预警

建立“红绿灯”预警制度，各指标管理跟踪部门和单位每学期要对绩效指标的完成情况进行数据和信息的采集分析，并编制完成情况报告，及时反映战略执行状况。完成基准目标值的，亮“绿灯”；差距较大的亮“红灯”预警。管理跟踪部门和单位应在职责范围内采取有效措施，指导、督促指标责任人改进工作

4.6.2 绩效复核

各指标跟踪管理部门和单位要本着科学、客观、公正的原则，真实填报跟踪数据，绩效考核工作办公室不定期对指标复核。所有提供的绩效考核数据必须经部门或单位领导审核确认，如有与事实不符的

要追究相关人员责任。

4.6.3 绩效监控

实行学期绩效监控制度。绩效考核工作办公室每学期向指标管理跟踪部门和单位收集指标的完成情况,对指标的完成情况进行考核监控,并进行汇总分析,及时向有关方面进行反馈。

4.6.4 绩效指导

4.6.4.1 发约人应及时发现受约人工作中遇到的问题和困难,发掘受约人的潜能和能力提升需求,为受约人提供绩效指导和培训,进行绩效沟通和方向引导。

4.6.4.2 受约人应主动配合发约人参加绩效沟通,接受工作指导和帮助,配合发约人进行相关绩效管理活动。

4.6.5 绩效沟通和反馈

绩效沟通和反馈包括正式沟通、非正式沟通。正式的绩效沟通活动于年度绩效考核时进行,正式沟通须形成书面记录,并交绩效考核工作办公室备案。非正式沟通可由发约人(或其授权代表)和受约人随机进行。绩效沟通和面谈的主要内容包括:

4.6.5.1 通报本考核周期内绩效目标的完成情况及考核得分;

4.6.5.2 讨论下一周期考核指标和目标的修改意见;

4.6.5.3 对受约人的综合表现进行评价;

4.6.5.4 帮助受约人认识自身的优点和成绩并继续发扬;

4.6.5.5 指出受约人有待改进的方面并提供必要的支持和帮助;

4.6.5.6 制定有效、合理的绩效改进计划。

4.6.6 绩效申诉

受约人对考核结果持有异议,应在得到考核结果反馈后的5个工作日内向绩效考核工作办公室提出申诉。绩效申诉须以书面形式提交,绩效考核工作办公室负责将申诉统一记录备案。绩效考核工作办公室要在认真核实的基础上,对绩效申诉提出处理意见送学院绩效考核工作领导小组审议,审议结果即为受约人的最终绩效考核结果。

4.6.7 绩效档案

学院建立中层管理人员绩效档案。为使绩效考核文件保存完整,同时方便各级管理者的使用,绩效考核文件设定查阅权限,以便于相

关人员查阅。有关权限设置如下：

4.6.7.1 学院分管领导有权查阅分管部门和单位人员的绩效考核档案；

4.6.7.2 学院党政主要领导有权查阅全部人员的绩效考核档案。

4.8 附则

本办法由学院绩效考核工作办公室负责解释。

5 记录

5.1 中层管理人员绩效合同

（绩效考核工作办公室设置、保存，学院中层管理人员使用，保存期限 3 年）

5.2 中层管理人员年度绩效考核表

（绩效考核工作办公室设置、保存、使用，保存期限 3 年）

5.3 岗位述职报告

（绩效考核工作办公室设置、保存，学院中层管理人员使用，保存期限 3 年）

5.4 中层管理人员绩效考核申诉表

（绩效考核工作办公室设置、保存，学院中层管理人员使用，保存期限 3 年）

5.5 绩效反馈面谈记录表

（绩效考核工作办公室设置、保存、使用，保存期限 3 年）

督促检查工作暂行办法

1 范围

本办法规定学院监督检查工作的工作原则、主要内容、工作程序、主要方法等。

本办法适用于学院各单位。

2 术语及定义

督查工作是指对学院重大决策、重大工作部署的落实情况以及对学院领导批示、交办事项的办理情况进行的督促检查。

3 职责

3.1 学院办公室和党群工作部是学院常规性督查工作的归口管理部门，负责对学院督查工作的指导、协调和检查。

3.2 学院各单位既是本单位督查工作的责任部门，又是学院督查工作的承办部门，负责抓好督办事项的落实，对督促检查结果负责；其主要负责人是督查和承办落实的第一责任人；要明确一名督查员负责督促检查工作的具体协调办理和信息的及时反馈。

4 管理工作流程图（略）

5 管理内容

5.1 工作原则

5.1.1 围绕中心、把握关键。紧紧围绕学院中心工作，抓住决策实施过程中的突出问题和影响落实的关键环节，贯穿于学院重大决策部署贯彻实施的全过程和各环节，采取有力措施，有针对性、有重点地开展督促检查。

5.1.2 领导授权、分级负责。督查工作依据领导授权需要进行调查了解、反馈情况、督促落实。严格工作制度和工作程序，不直接处理问题，不代替部门工作。实行逐级负责、分级办理的办法，一级抓一级，一级对一级负责。

5.1.3 实事求是、注重实效。立足于推进决策的落实和问题的解决，坚持把注重实效原则贯穿于督查工作全过程，摸实情、讲实话，办实事、求实效。

5.1.4 遵守规定、保守秘密。严格遵守学院保密工作制度，所有督查督办事项及有关材料，视同正式公文进行管理；对涉密督查事项，严格保守秘密。

5.2 主要内容

5.2.1 华北油田公司、天津市教委有关政策和文件中有明确要求贯彻落实或回复事项的落实情况。

5.2.2 学院党委、学院重大工作部署、领导决策及阶段性重点工作贯彻落实情况。

5.2.3 学院年度工作会、党委(扩大)会等重要会议确定的工作任务、议定事项的落实情况。

5.2.4 学院党委、学院重要文件的贯彻落实情况。

5.2.5 学院领导重要批示、交办事项的落实情况。

5.2.6 教职员工、学生反映的热点、难点问题的处置及解决情况。

5.2.7 其他需督促检查的事项。

5.3 工作程序

5.3.1 立项。按照“及时准确、分类管理”要求，对督查事宜一事一立项，明确承办单位及责任人，确定办理内容和时限要求。对内容比较复杂的事项，先分解、再立项。对重大决策分解立项情况，应事先征求有关学院党政领导或承办单位意见。

5.3.2 交办。对年度重点工作任务，先进行任务分解，报领导审定后，以文件形式进行交办；对重要会议确定的事项，以会议纪要方式进行交办；对其他督查事项，以《重点工作督办单》等方式进行交办。交办事项要力争做到任务定量化、时限具体化、责任明确化。

5.3.3 承办。承办单位接到承办事项后，主要领导应亲自审阅，提出落实意见，确定专人负责；对重点、难点承办事项，应进行专题研究，主要领导亲自督查或承办。对两个以上单位共同承办的事项，主办单位主动与协办单位协商，协办单位应积极支持、配合；若双方意见不一致，主办单位应及时向交办单位说明情况，请求协调。

5.3.4 催办。督查任务下达后，交办单位应主动督促、检查，及时掌握督查事项办理进展和落实情况，督促承办单位按期完成，紧急事项应强化跟踪督办措施。对承办单位在一周之内未回复承办结果的，以

及在督查中发现其它重大问题的，及时向有关领导或部门报告。

5.3.5 反馈。承办单位按要求向交办单位书面反馈办理情况。反馈《重点工作督办单》经承办单位主要领导审核签字、报主管领导审核签字后，报送交办单位；对两个以上单位共同承办的，由主办单位会同协办单位统一报送。凡有明确时限要求的督查事项，承办单位按期办结并及时报告。因特殊情况未能按期办结的，应及时向交办单位说明情况和原因，并适时报告进展情况，待有结果后再续报。

5.3.6 审核。交办单位接到承办单位反馈的办理情况后，应认真审核。即核实基本情况是否清楚，核实问题的处理是否得当，核实结论是否明确，核实意见及建议是否合理。对不符合要求的，及时退回承办单位重新办理。

5.3.7 通报。交办单位将承办单位的办理情况及时汇总，并整理成单项或综合报告及时上报有关领导，如领导对办理结果提出要求，则按领导批示进一步办理；对各相关单位承办事项的进展情况，由督查部门定期通报。

学院办公室和党群工作部一般每月编发一期《督查督办情况简报》，通报学院党委、学院年度重点工作任务落实情况，通报党委会、院长办公会等议定事项，通报学院领导批示事项及反馈落实情况。对学院领导交办的重点督办事项，也可适时编发《督查督办情况简报》，向学院领导反馈落实情况。

5.3.8 归档。督查事项办结后，应将交办原件、承办部门反馈意见和形成的相关文件、报告、资料及其电子文档，按规定整理归档，妥善保管。

5.4 主要方法

5.4.1 催报督查。学院重要决策出台或工作部署之后，在规定的上报或办结期限内，各级督查部门要定期或不定期对承办单位的工作进展情况和办理结果进行催报。

5.4.2 现场督查。对影响大、难度较大、问题多的督查事项和领导关注、需要尽快解决的问题，采取现场办公形式实地督促检查，或采取临时抽调职工代表、居民代表、聘请督查员等形式，从多层次、多方位督办落实。

5.4.3 跟踪督查。对情况复杂、需要较长时间才能办结的重要事项，在阶段性督查的基础上，实施动态跟踪，掌握全程进展情况并及时反馈。

5.4.4 联合督查。对涉及学院的重大事项，督查部门会同相关职能部门，组成督查组，集中精力，集中时间，实施联合督查。

5.4.5 调研督查。根据决策部署实施进展情况，选择工作落实中的热点、难点问题和不落实的突出环节进行调研，掌握情况、深入剖析、专题推动、形成报告，促进决策部署的尽快落实。督查单位可根据实际情况，采取其它行之有效的督查工作方法。

5.5 完善落实领导负责制度。学院机关各科室主要负责人、各单位党政正职亲自抓督查工作，对上级下达的督查事项认真研究部署，聚集问题，查找原因，明确任务目标、工作内容、完成时限、执行单位等，定期报告落实情况，对督查结果负责。对超过办结时限的，督查部门领导应亲自督促落实，并向主管领导报告情况，直至通报批评或责任追究。

5.6 健全落实问题整改及通报（报告）制度。对学院党委、学院年度重大决策和阶段性重点工作等事项，每月筛选并确定督查重点，承办单位按要求填报进展情况，阐明存在问题，提出建议，并述明下一步工作安排；对督促检查中发现的一般性问题，由各单位自行整改，并报告情况；发现的重大问题，建立台帐，下发整改通知挂帐督办，完成一个，销号一个，直至整改到位；对各方反映的意见建议，梳理、汇总并转有关部门研究解决；定期编发通报，召开问题通报会，通报公司党委和公司年度工作进展、存在的问题和整改情况。对公司发布的重要文件、召开的重要会议，凡是明确报告时限的，各单位应按时报告落实情况；没有明确报告时限的，应根据轻重缓急适时报告进展情况。

5.7 构建“大督查”工作网络。学院各单位作为抓落实的主体，要一级抓一级，层层抓落实，积极构建“党政齐抓共管，督查部门牵头协调，安全生产、纪检监察、组织人事等相关部门各负其责”的督查工作格局，建立健全督促检查组织网络，不断完善督查工作统筹协调机制，凝聚督查工作合力。加强督查队伍的能力建设和作风建设，从

实际出发，选配政治素质好、业务精通、公道正派、有较高政策、文字水平和办事能力的同志从事督查工作。安排督查人员参加有关会议、阅读有关文件、参与领导调研和现场办公等活动，为确保工作的顺利开展创造良好条件。

5.8 强化统筹协调服务。对学院重大督查活动，学院办公室和党群工作部统一安排、组织、协调，避免或减少重复督查、交叉督查和多头督查，提高工作实效。学院机关部门要将督促检查工作与调研服务有效结合，变检查为帮助、变管理为服务，在查找问题和征求意见建议上下功夫，从掌握的问题中深入剖析，找出根源，提出解决的对策，发挥好服务、协调、保障作用。

5.9 建立健全考核激励（奖惩）机制。在督查工作过程中，学院办公室和党群工作部根据不同工作内容运用不同形式，对被督查单位工作进展和落实情况进行检查或抽查。每年对各单位的督查工作开展和督查事项的落实情况进行考核，对督查工作开展得好的单位和个人给予表扬；对工作开展不力、敷衍塞责、没有完成督查任务的，予以通报批评；对造成严重后果的，追究有关单位负责人和经办人的责任。

5.10 将督查督办工作列入绩效合同，学院办公室和党群工作部将根据每次督查督办落实情况，对照学院《重点工作督办事项落实指标考核细则》扣减或奖励相应分值，扣减扣减或奖励相应分值计入年终绩效考核。

6 记录

6.1 重点工作督办单

（学院办公室设置，承办部门使用，督办部门保存，保存 3 年）

6.2 督查督办情况通报

（学院办公室设置，督办部门使用，学院办公室和党群工作部保存，OA 系统长期保存）

办公用房管理办法

1 范围

本办法规定了天津石油职业技术学院办公用房的管理、使用、台账资料等管理内容及要求。

本办法适用于院属各单位。

2 术语及定义

采用华北油田公司(以下简称公司)体系文件中所涉及的术语及定义。

3 职责及分工

3.1 管理职责

3.1.1 学院办公室负责学院办公用房标准的制定和使用调配管理工作。

3.1.2 矿区服务管理中心负责学院办公用房的实物管理、出租管理及调配协调工作。

3.1.3 人事部(党委组织部)负责提供学院各单位及其附属组织机构、人员编制、用工总量等情况,为面积分配提供参考。

3.1.4 计划财务部负责学院办公用房资产的价值管理,配合相关部门做好资产处置等工作。

3.2 管理分工

3.2.1 矿区服务管理中心负责学院办公用房的管理与监督工作,并建立学院办公用房的管理总台账,承担办公用房的调整和改造等工作。

3.2.2 学院办公室负责学院办公楼区域办公用房的管理,并建立办公楼办公用房的管理分台账;负责处级(含退岗干部)办公用房的管理。

3.2.3 教务处负责学院教学楼区域和体育馆办公用房的管理,并建立教学楼办公用房的管理分台账。

3.2.4 矿区服务管理中心负责本部门、后勤服务处和汽车队所属区域办公用房的管理,并建立相应办公用房的管理分台账。

3.2.5 教务处负责实训楼、实验平房、图书馆和机械加工实训中心所属区域办公用房的管理,并建立相应办公用房的管理分台账。

3.2.6 安全保卫处负责本部门所属区域办公用房的管理,并建立相应办公用房的管理分台账。

3.2.7 学院各分管领导是本系统办公用房管理工作的第一责任人，对本系统办公用房的管理工作负总责。

3.2.8 院属各单位党政领导为本单位办公用房管理工作的第一责任人，负责本单位科级（含退岗干部）及以下人员办公用房的管理，对本单位办公用房的管理工作负总责。

3.2.9 学院纪检监察部门负责对学院办公用房管理和使用的再监督工作，对超标、违规使用办公用房的行为进行查处。

4 管理内容

4.1 办公用房的管理使用原则

4.1.1 办公用房的管理使用工作应从学院实际出发，按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则建设、装修办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。

4.1.2 办公用房要公平配置、集约使用办公用房资源。

4.1.3 办公用房原则上只可配置使用一处。

4.1.4 办公用房内严禁放床，确需 24 小时值班用床的单位和部门，必须有 24 小时值班记录，并经学院办公用房实物管理部门和主管院领导审核批准。

4.1.5 领导干部及职工自办理退休手续之日起，1 个月内清退原单位办公用房；不得以学习、阅文等名义占用或变相为离退休人员提供办公用房，不得在活动中心等场所为离退休人员提供办公用房。

4.2 办公用房使用面积标准

正处级 35 平方米，副处级 25 平方米，处级助理 20 平方米，科级及以下人员 14 平方米。

4.3 办公用房管理程序

4.3.1 职工因学院内部岗位变动需调整办公用房的，由新岗位的单位或部门的领导向工作所在区域办公用房管理部门提出申请，填写《调整办公用房审批报备单》一式三份，由新岗位工作所在区域办公用房管理部门进行审核批准，并负责安排调整办公用房和向原岗位工作所在区域办公用房管理部门和学院办公用房实物管理部门进行报备，《调整办公用房审批报备单》由原岗位和新岗位办公用房的区域管理部门及学院办公用房实物管理部门各留存一份。

4.3.2 领导干部因职务晋升或交流任职需调整办公用房的，由本人持任免职文件向新任职所在区域办公用房管理部门提出申请，填写《调整办公用房审批报备单》一式三份，由新任职所在区域办公用房管理部门负责审核批准和安排调整办公用房，并向原任职办公用房所在区域管理部门和学院办公用房实物管理部门进行报备，《调整办公用房审批报备单》由原任职和新任职办公用房的区域管理部门及学院办公用房实物管理部门各留存一份。

4.3.3 领导干部及职工因退休、调出、调入等人事变动需清退、增设和调整办公用房的，由领导干部及职工所在单位和所在区域办公用房管理部门负责清退、增设和调整办公用房工作，督促当事人或代为填写《调整办公用房审批报备单》一式两份，领导干部及职工办公用房所在区域办公用房管理部门进行审核批准和安排调整办公用房，并向学院办公用房实物管理部门进行报备，《调整办公用房审批报备单》由办公用房所在区域管理部门及学院办公用房实物管理部门各留存一份。

4.4.1 学院要对办公用房的使用情况进行公开，接受群众监督。

4.4.2 院属各单位应加强办公用房监督检查。违反本办法的，给予批评教育并责令改正；应当承担纪律责任的，按照油田公司违规违纪处分规定追究责任人员责任。

4.4.3 本办法由学院办公室会同有关部门负责解释。

5 记录

《调整办公用房审批报备单》

（由学院办公室设置，办公用房区域管理部门使用，办公用房区域管理部门和矿区服务管理中心保存，保存期限为长期）

《学院办公用房管理总台账》

（由矿区服务管理中心设置，由矿区服务管理中心使用，矿区服务管理中心保存，保存期限为长期）

《学院办公用房管理分台账》

（由矿区服务管理中心设置，由办公用房区域管理部门使用，办公用房区域管理部门保存，保存期限为长期）

公务用车管理办法

1 范围

本办法规定了学院各单位公务用车及车辆管理的内容和要求。

本办法适用于学院各单位。

2 规范性引用文件

华北办【2020】61 号关于印发《华北油田公司公务用车管理办法》的通知。

3 术语

“三交一封”指交车钥匙、交《行驶证》、交公司《准驾证》、对停驶车辆进行封存。

本办法所称公务用车是指院属各单位公务活动用车，包括学院所有及租用的公务活动用车，且具有有效《行驶证》的燃油机动车。

4 职责

4.1 学院办公室为学院公务用车的归口管理部门，负责对汽车队的服务质量、车辆使用及管理情况进行监督、考核，负责学院重要活动、紧急情况临时用车租赁的审批。

4.2 院属各单位负责本单位公务用车的申请、考核、费用结算及合规用车监管，单位行政正职为第一责任人。

4.3 汽车队为学院公务用车执行部门，负责车辆的调度、使用与管理及重要活动、紧急情况临时用车的租赁等。

4.4 后勤服务处负责车辆的维修、保养审批事项、车辆保险业务的办理，对公车配备情况进行监督检查。

4.5 综合门诊部负责学院救护车的使用审批，相关费用列入矿区经费考核。

4.6 计划财务部负责学院领导和院属各单位年度公务用车计划费用的核算、核销及单车成本核算的审核。

4.7 安全保卫处负责对车辆安全运行全程的监管，定期对车辆行驶GPS进行检查，并负责《节日车辆准行证》的发放和《长途施令》的审批等。

4.8 学院纪检监察部门和党群工作部（工会）负责对公务用车管理工作的再监督。

5 管理工作流程图

公务用车管理及申请审批流程图（略）

6 管理内容

6.1 基本要求

6.1.1 学院公务用车实行集中管理、统一调度。

6.1.2 院属各单位要本着厉行节约、杜绝浪费的原则用车，要遵循反“四风”规定，公车不允许出现在餐饮、娱乐和旅游景点等与公务用车范围不符的地方。

6.1.3 公务用车使用实行油耗、行驶里程、车辆维修公示制度，对行驶路线、去往目的地实行 GPS 监控措施，不得公车私用。

6.1.4 学院使用轿车排气量 1.8 升以下、购置价格 18 万元以内的小轿车；商务用车为排气量 3.0 升以下、购置价格不超过 38 万元。

6.2 预算管理

6.2.1 公务用车实行预算管理，计划财务部在每年年初根据往年用车情况及年初工作计划，对学院领导和院属各单位全年公务用车公里数进行一次核定，包干使用，超支不补。

6.2.2 公务用车实行单车核算，汽车队每月对在用车辆的行驶里程、油耗、车辆维修等进行考评核算，于每月 10 日前对上月考核结果进行公示。

6.3 使用及管理

6.3.1 日常公务用车

6.3.1.1 各单位公务用车要在前一天下午 5 点前向汽车队预约，并通过网上流程申请用车。汽车队需在每次运营前将派车单发放至驾驶员，严禁无派车单出车。确有特殊情况驾驶员来不及取派车单的，本次用车结束后 2 个工作日内须经主管车队的学院领导签字核准。

6.3.1.2 学院领导公务用车由学院办公室协调汽车队统一安排；院属各单位用车由用车部门自行向汽车队提出用车需求，由汽车队统一协调安排。

6.3.1.3 外出同一路线多个部门用车，汽车队要合并派车。每次运营

结束，派车单须经乘车人（合并用车时各单位乘车人）签字确认。汽车队按照派车单上的行车路线、里程数、人员信息等填写路单。路单经用车单位领导审核、签字并加盖公章后由汽车队到计划财务部核销。

6.3.1.4 乘车人及司机不得擅自更改行车路线或利用出差之机公车私用。

6.3.1.5 超标车辆的使用

对排量在 1.8 升以上、购置价格超过 18 万元（不含车辆购置税）的自购及租赁的轿车，以及购置价格在 38 万元（不含车辆购置税）以上的自购及租赁的越野车作为生产指挥、经营管理和公务接待用车，待达到更新报废标准后按规定处置。

6.3.1.6 节假日用车须填写《天津石油职业技术学院节假日用车审批表》，经主管领导或当日值班领导审批后，由汽车队安排车辆。非值班车严格按照“三交一封”规定，一律停驶封存。

6.3.1.7 因临时安排重要活动用车紧缺时，可采取计时租赁或短期租赁车辆解决。

6.4 考核管理

6.4.1 院属各单位公务用车使用情况纳入单位领导年度绩效考核。

6.4.2 对司机的考核按照《汽车队车辆运行管理办法》执行。

7 相关文件

7.1 QG/HBYT 39-106-2020 《汽车队车辆运行管理办法》

7.2 QG/HBYT 39-009-2017 《财务管理办法》

7.3 QG/HBYT 39-027-2020 《安全管理办法》

8 附则

8.1 本办法解释权归学院办公室。

8.2 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行。

9 记录

9.1 天津石油职业技术学院节假日用车审批表

（学院办公室设置，汽车队保存，保存期限 3 年）

9.2 天津石油职业技术学院临时用车租赁审批表

（学院办公室设置，申请部门使用，汽车队保存，保存期限 3 年）

附录

天津石油职业技术学院节假日用车审批表

用车部门：_____

编号：_____

带车人		联系电话	
用车事由			
用车时间	年 月 日 时至 月 日 时		
到达地点			
用车部门 领导签字			
学院主管领导 或当日值班领导审批	年 月 日		
驾驶员姓名		车 号	
准行证号		经办人	

备注：此表用于节假日期间临时用车

天津石油职业技术学院临时用车租赁审批表

租赁车辆合同编号：

申请部门					
租车用途					
车型				租车数量 (辆)	
租车时间	年 月 日 至 年 月 日			租车费用预计 (元)	
车辆租赁公司	名称				
	地址				
	联系人		联系电话		
申请部门意见	(盖章) 年 月 日				
审批部门意见	(盖章) 年 月 日				
主管领导意见	年 月 日				
主要领导意见	年 月 日				

注：主管领导与主要领导的审批权限按《天津石油职业技术学院财务管理办法》中的“资金审批额度”约定执行。

员工内部流动管理办法

1 范围

本办法规定了员工流动的管理内容、程序和要求。

本办法适用于学院普通员工。

2 规范性引用文件

QG/HBYT 095-2017 《员工流动管理办法》。

3 风险

3.1 员工流动未按规定办理审批手续。

3.2 员工由教学单位向非教学单位流动，可能影响正常教学评估。

4 职责

4.1 人事部是学院员工流动的归口管理部门，负责制定学院员工内部流动相关制度及程序。

4.2 人事部负责员工内部调动手续的办理。

学院中层管理人员的流动按学院有关规定执行。

5 管理工作流程图

学院内部流动管理流程图（略）

6 管理内容

6.1 员工流动原则

6.1.1 优化配置原则。员工流动旨在通过人员内部调整，精简岗位、裁撤冗员、加强管理、提升效率，不断优化各基层单位的人力资源配置。

6.1.2 限制流向原则。为保证教学主业的正常运行，限制员工从教学单位向非教学单位、紧缺岗位向冗员岗位流动。

6.1.3 严格审批原则。员工调整工作单位和岗位，须严格按照管理权限和审批流程进行逐级审批。

6.2 学院内部流动

6.2.1 单位之间流动

6.2.1.1 在学院内部单位之间流动时，由员工提出调动申请，填写《员

工内部流动审批表》。

6.2.1.2 学院内部流动涉及单位应在拿出流动意见前，与人事部沟通，确定本单位编制情况。人事部负责对调入调出单位员工编制进行审核把关，综合员工编制情况、办学评估考核要求等因素确定是否能够办理内部流动。

6.2.1.3 接到个人调动申请后，调出单位领导应及时向主管院领导汇报情况，经综合研究后拿出调出意见；批准员工调出时，应统筹安排好内部工作；不批准员工调出时，单位领导要做好员工的思想政治工作，确保工作平稳有序开展。

6.2.1.4 调入单位领导应及时向主管院领导汇报员工申请调入情况，经综合研究后拿出调入意见。

6.2.1.5 员工申请调动须经调出单位、调入单位及主管院领导批准后，由学院人事部召集有关部门召开联席会议讨论，根据会议结论由人事部门、人事主管院领导、学院主要领导在《员工内部流动审批表》签署审批意见。原则上每半年研究一次员工流动。

6.2.1.6 员工持批准同意的《员工内部流动表》，到人事部开具调动介绍信，办理调动手续，并按介绍信规定时间到调入单位报到。员工离开原工作岗位时应办理工作及办公设备等的交接手续。

6.2.1.7 调出调入单位应做好调动人员的考勤、组织关系转接等工作。

6.2.2 单位内部流动

员工在单位内部进行岗位变动时，应由单位提出内部调整申请，本人签字确认、单位领导同意、主管院领导批准、人事部备案。

6.3 其他流动管理

员工在公司内部、外部流动及辞职等情况按照QG/HBYT 095-2019《员工流动管理办法》执行。

6.4 员工进行岗位变动，实行易岗易薪，原则上应按新岗位工资标准进行岗位工资异动。

6.5 因工作需要，经学院研究可对员工工作岗位进行调整，员工按照《员工内部流动审批表》办理审批手续，后办理调动手续。员工不服从工作安排的，按华北油田公司《员工劳动纪律管理办法》相关规定执行。

6.6 本办法自发布之日起实施。

7 记录

7.1 内部流动介绍信

（由学院人事部设置，学院各单位使用，人事部保存，保存期限 3 年）

7.2 内部流动审批表

（由学院人事部设置，学院各单位使用，人事部保存，保存期限 3 年）

员工培训管理细则

1 范围

本办法规定了员工培训工作的职责、内容和要求。

本办法适用于学院各单位、机关各科室所有员工的培训管理。

2 规范性引用文件

QG/HBYT 217-2019 《培训师管理办法》

QG/HBYT 018-2020 《员工培训管理办法》

QG/HBYT 351-2019 《职工教育经费管理办法》

3 风险

3.1 培训计划变更未按规定办理手续。

3.2 员工外出培训未按规定办理手续。

3.3 职工教育经费未按规定使用。

4 职责

4.1 人事部是学院员工培训工作的归口管理部门。

4.1.1 负责依据油田公司、天津市教委相关规定和要求，制定学院培训管理政策和制度并督导落实。

4.1.2 负责制定下达年度培训计划，培训项目实施的监督检查与考核评估，培训项目调整审批与费用核定。

4.1.3 负责学院各单位培训工作督导、检查与考核。

4.1.4 负责油田公司、地方政府和社会培训机构等有关部门举办各类业务培训参培人员的审批。

4.1.5 负责学院培训经费的预算编制与管理使用。

4.1.6 负责学院教育培训资源的统筹规划、优化整合，培训场地、培训师资队伍、培训管理队伍建设，培训教材课件开发等工作。

4.1.7 负责学院员工培训激励、约束与奖惩制度的建立与落实。

4.1.8 负责学院内部培训师队伍建设，公司初、中级培训师的选拔、聘任、考核管理等工作，向公司推荐高级培训师人选，协助人事处管理公司高级培训师。

4.1.9 负责学院培训基地的建设与完善,协助公司做好培训教材课件开发。

4.1.10 负责学院培训项目基础资料的整理归档及 ERP 信息上传维护。

4.2 计划财务部负责学院职工教育经费的提取、核销工作。

4.3 质量安全环保部负责学院HSE 等相关培训。

4.4 学院各单位依据培训直线责任制,落实本单位年度培训需求计划,抓好本单位员工的业务素质培训及考核评估;完成 HSE 培训相关要求。

5 管理工作流程图

5.1 员工内部培训管理流程图(略)

6 管理内容

6.1 培训运行管理

6.1.1 培训需求分析

每年 11-12 月份,由人事部统一组织,学院各单位结合人员及业务需求现状,着手开展本单位内部培训需求分析;人事部结合学院人才队伍建设规划,综合确定年度培训计划编制思路。

6.1.2 培训计划编制

6.1.2.1 编制原则

a)以需求分析为基础,以学院发展需要为依据,突出专家骨干、经营管理人才、专业技术人才、操作技能人才培养;

b)教师技能提升、员工持证上岗、职业资格鉴定、安全环保等培训项目优先安排;

c)坚持培训服务教学的原则,合理安排培训频率,尽量错开教学繁忙阶段,避免工学矛盾。

6.1.2.2 编制流程

a)根据学院发展需要及公司年度培训计划,由人事部提出年度培训计划编制要求;

b)分系统填报《天津石油职业技术学院培训需求调查表》,教务处负责教学系统需求调查,学生处负责学管系统需求调查,人事部负责机关、矿区、后勤等其他单位需求调查;

c)人事部结合学院各单位培训需求调查表和学院人才队伍建设

实际，编制培训项目年度计划，征求学院各分管领导意见后，提交学院党委会研究审批后行文实施。

6.1.3 培训项目实施

6.1.3.1 实施流程

a) 主办科室（部门）按照学院年度培训项目计划安排，与人事部结合，确定培训项目实施的具体时间、地点、培训内容、师资选聘和费用预算等；

b) 主办科室（部门）填写《天津石油职业技术学院员工培训开班审批表》人事部审核批准后，由主办科室（部门）起草开班通知并发布；

c) 主办科室（部门）负责做好培训项目的运行管理、培训效果评估与跟踪反馈、资料整理归档等。

6.1.3.2 培训项目计划调整

如遇特殊原因需增加、取消培训项目或对培训项目时间、地点等事项进行调整的，由科室（部门）填写《天津石油职业技术学院培训项目计划调整申请表》，按程序报批，交人事部备案。

6.2 外出培训管理

6.2.2 油田公司、地方政府组织的培训，由参训人员所在单位填写《天津石油职业技术学院员工外出培训审批表》，经所在单位、所在单位主管领导、人事部、学院人事部主管领导批准后参加培训。

6.2.3 社会上举办的各类培训，按照 6.2.2 进行审批，同时填写《华北油田公司员工外出培训审批表》，经学院主要领导审批后，报公司人事处审批后参加培训。

6.3 培训经费管理

6.3.1 学院各类培训在培训结束一周之内到人事部按规定办理登记手续。

6.3.2 学院各类培训产生的培训费，按照公司 QG/HBYT 351-2019《职工教育经费管理办法》和学院财务制度执行。

7 记录

7.1 天津石油职业技术学院年度培训项目计划

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 1 年）

7.2 天津石油职业技术学院培训需求调查表

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 1 年）

7.3 天津石油职业技术学院员工培训办班审批表

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 1 年）

7.4 天津石油职业技术学院培训项目计划调整申请表

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 1 年）

7.5 天津石油职业技术学院员工外出培训审批表

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 1 年）

7.6 中国石油华北油田公司员工外出培训审批表

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 1 年）

员工考勤、休假管理实施细则

1 范围

本办法规定了学院员工考勤管理内容,员工各类休假的管理内容及审批程序。

本办法适用于学院各单位和全体员工。

2 规范性引用文件

- 2.1 QG/HBYT 229-2020 《员工劳动纪律管理办法》
- 2.2 QG/HBYT 228-2014 《工作时间和考勤管理规定》
- 2.3 QG/HBYT 099-2020 《劳动合同管理实施细则》
- 2.4 QG/HBYT 232-2019 《员工休假管理规定》

3 风险

未履行相应的审批手续。

4 职责

- 4.1 人事部是考勤、员工休假的归口管理部门,负责检查、监督学院具体工作的实施情况。
- 4.2 基层单位负责考勤、员工休假的具体实施和日常管理工作。

5 管理工作流程图

- 5.1 考勤管理流程图(略)
- 5.2 员工休假审批流程(略)

6 管理内容

6.1 工作时间与考勤管理

6.1.1 工作时间具体执行 QG/HBYT 228-2014《工作时间和考勤管理规定》。

6.1.2 考勤管理

- 6.1.2.1 各单位要严格执行出勤工时考核制度。
- 6.1.2.2 各单位配备兼职考勤员,负责统计、记录职工出勤工时。
- 6.1.2.3 因工作需要加班、加点的,实行预审批制度,填写加班、夜班审批表,严格履行审批手续后,方可产生加班、夜班,各考勤单位在审批范围内根据实际发生情况记录加班、夜班考勤。对临时性或紧

急情况下需要加班的可单独审批。

6.1.2.4 出勤工时应每日统计,规范记录,每月3日前报人事部汇总、核准。

6.1.2.5 各考勤单位应在每年一月底之前,将上一年度的《职工出勤工时记录卡》装订成册,由学院人事部负责保存备查。

6.2 员工休假管理

6.2.1 各类假期享受范围

6.2.1.1 带薪年假:因享受寒、暑假,且寒、暑假天数多于年休假天数,因此学院员工不享受带薪年假。

6.2.1.2 探亲假:因学院员工享受寒暑假,不再享受探亲假。利用寒暑假探亲,比照探亲假报销路费,须先到人事部备案,并提供亲属所在地(一般为居委会或村委会)出具的证明,证明其亲属关系及亲属身体状况。如公司有新的规定,则按新规定执行。

6.2.1.3 婚丧假:依法办理结婚登记的员工,给予婚假18天;员工直系亲属(父母子女)、配偶和岳父母、公婆死亡的,给予丧假3天。在外地的直系亲属死亡时可参照探亲假规定给予路程假。

6.2.1.4 事假:员工由于本人原因不能工作时可以请事假。在一个日历年度内事假累计不得超过30天。

6.2.1.5 病假:员工患病或非因工负伤,需要停止工作进行医疗时,可以休病假。病假时间7天以下的,依据本局油田矿区一级及以上医院的诊断建议书确定,异地医疗的可依据县级及以上医院的诊断建议书确定。假期超过7天的,除依据诊断建议书办理请假手续外,还应出具病历及近期检查结果。

6.2.1.5.1 员工患病或非因工负伤,需要停止工作进行医疗时,根据本人工作年限给予3个月至24个月的医疗期。

6.2.1.5.2 工作年限10年以下的,本局工作年限5年以下的为3个月,超过5年的为6个月;

6.2.1.5.3 工作年限超过10年的,本局工作年限5年以下的为6个月,5年以上10年以下的为9个月,10年以上15年以下的为12个月,15年以上20年以下的为18个月,20年以上的为24个月。

医疗期计算应从休病假第一天开始,累计计算。医疗期3个月的按6

个月内累计,6个月的按12个月内累计,9个月的按15个月内累计,12个月的按18个月内累计,18个月的按24个月内累计,24个月的按30个月内累计。

6.2.1.5.4 员工连续休病假超过6个月要求恢复工作的,须由本人提出申请,并出据医院对其身体状况的医疗鉴定,经确认已经恢复劳动能力的,可上岗工作。

6.2.1.6 计划生育假:

6.2.1.6.1 符合法律法规规定生育子女的女职工,给予产假158天,给予配偶护理假15天。

6.2.1.6.2 女职工怀孕后终止妊娠以及职工实行计划生育手术的,相关假期执行河北省规定。

6.2.1.6.3 女员工在哺乳期内,每班工作时间内应给予两次哺乳(含人工哺养)时间,每次30分钟。多胎生育的,每多哺乳一个婴儿,每次哺乳时间增加30分钟。每班工作时间内两次哺乳时间,可以合并使用。哺乳时间计为工作时间。

6.2.1.6.4 从事野外作业或工作中需要长久站立、行走的女员工在月经期间,所属单位应予以适当照顾或准予休假1天。

6.2.1.6.5 女员工产假期满后6个月之内,由本人申请,履行相应审批手续后,可休育儿假。育儿假最长不超过3年。

6.2.1.7 其他假期及规定

6.2.1.7.1 女员工在妇女节放假半天,28岁以下的员工在青年节放假半天,信仰伊斯兰教的少数民族员工在开斋节放假1天。在上述节日期间安排工作的,可安排同等时间补休,如逢休息日则不予补假。

6.2.1.7.2 员工因工负伤或患职业病需要暂停工作接受医疗的,经河北省劳动能力鉴定委员会批准,享受停工留薪期待遇。

6.2.1.7.3 上述休假除年休假、事假、婚假、丧假外,其他休假遇法定休假日、休息日时均应计入假期中。

6.2.1.7.4 员工休假时间不得超出劳动合同期限。

6.2.2 假期批准权限

6.2.2.1 7天以内的病、事假及丧假由基层单位领导批准;

6.2.2.2 超过7天的病假、事假、探亲假、育儿假,经基层单位领导

批准，履行相应审批手续后到人事部备案；

6.2.2.3 妇女节、青年节、开斋节休假由基层单位领导直接安排；

6.2.2.4 婚假、产假、节育假由计划生育部门审核，经基层单位领导批准，履行相应审批手续到人事部备案；

6.2.2.5 员工休假由本人提出申请，填写休假或请假单，经批准后方可休假。本人因故无法申请时，可由其同住家属代为办理相关手续。

6.2.2.6 员工休假结束后应在3个工作日内到批假部门办理销假手续。员工休假期满由于个人原因仍不能工作的，应办理续假手续。未续假或续假未得到批准的，超假时间按旷工处理。

6.2.2.7 各单位应以休假或请假单作为考勤依据，在考勤卡上准确记录员工休息休假时间。

6.2.2.8 学院处级领导及中层干部请销假按公司规定程序办理。

6.2.3 员工各类假期享受范围、审批权限等具体执行 QG/HBYT 232-2019 《员工休假管理规定》，工资待遇按 QG/HBYT 231-2020 《工资支付管理办法》等有关规定执行。

7 记录表单

7.1 职工出勤记录卡

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 10 年）

7.2 加班、夜班审批表

（人事部设置，各单位使用，人事部保存，保存期限 10 年）

7.3 休假审批单

（人事部设置，员工使用，各单位及人事部保存，保存期限 10 年）

奖励先进办法

1 范围

1.1 本办法规定了奖励先进的内容和要求。

1.2 本办法适用于学院各单位。

2 职责

2.1 奖励先进办法归口管理部门为学院党群工作部。协助配合部门为党委教师工作部、学院办公室、人事部（党委组织部）、计划财务部、学生处、教务处。

3 管理工作流程图（略）

4 管理内容

4.1 奖励先进范围

院级优秀教师、优秀辅导员（班主任）、优秀教育工作者、优秀共产党员、先进集体（不含先进党支部）等。公司级、市级及以上先进个人、先进集体按公司、天津市评选奖励文件中的规定执行。

4.2 奖励先进标准

按照“精神鼓励、物质奖励并重”的原则，除授予先进荣誉称号发放荣誉证书、奖牌或奖杯外，对先进给予一定的物质奖励，奖励标准为：先进个人（优秀教师、优秀辅导员、优秀教育工作者、优秀共产党员等）1000 元；先进集体（不含先进党支部）1000—10000 元（原则上不低于每人 200 元）。公司级、市级以上先进个人和先进集体奖励标准按公司、天津市评选奖励文件规定执行。因同一事项受到多次嘉奖的，按最高标准给予奖励，不重复享受。

4.3 奖励发放及费用承担

相关部门依据有关文件或规定评比，并将结果报人事部（党委组织部）或党群工作部统一按此办法造表，报主管领导和主要领导审批，由计划财务部发放，对先进的奖励费用由学院统一承担、支出。

领导“六个一”值周制度

1 范围

本办法规定了学院党政领导(含院长助理)轮流进行值周，并在值周期内坚持开展：出一次早操、听一次课、到一次食堂、查一次自习、进一次宿舍、与师生员工谈一次话等“六个一”工作的相关内容。

本办法适用于学院全体党政领导（含院长助理）。

2 职责

2.1 学院党群工作部是学院领导“六个一”值周制度执行的归口管理部门，负责学院领导“六个一”值周的组织协调，以及相关事项处理的督办，相关记录的整理存档工作。

2.2 各职能部门、基层单位负责按照值周领导批示做好问题事项的处理和答复工作。

3 管理工作流程图（略）

4 管理内容

4.1 值周时间和内容。每周一至周五(逢寒暑假和国家法定节假日暂停)，出一次早操、听一次课（党政主要领导每学年听思想政治理论课不低于4学时）、到一次食堂（检查食品安全、陪学生用一次餐）、查一次自习、进一次宿舍、与师生员工谈一次话，抽查各部门教职员工到岗履职情况、学生上课及早操情况、食堂饮食安全及供应情况、宿舍安全及卫生情况，解决师生员工在工作、学习、生活中的实际困难，广大师生员工对学院工作的意见和建议。

4.2 值周人员。按照党群工作部安排，每周由一名学院党政领导（含院长助理）协同一名职能部门中层干部开展“六个一”值周。

4.3 值周要求。

4.3.1 由党群工作部按学期编制值周运行表，带班院领导、值周干部值周顺序确定后，一般不得调整，带班院领导如有特殊情况必须外出公干的，尽量提前告之党群工作部以便及时调整值周时间，值周干部在值周期间除特殊情况外不安排公差，如遇因公、因病不能按时值周

的，经带班院领导同意，可由其他中层干部替补，但应报党群工作部备案。

4.2.2 值周期间，带班院领导和值周干部要按照“六个一”要求，结合学院的实际情况开展有针对性的巡视、巡查和座谈，特别是加强对学院重要工作任务落实情况的检查，充分发挥督查督导职能。

4.2.3 对值周期间发现的问题，带班院领导和值周干部应及时处理。其中，一般性单方面的事项，由带班院领导批转主管院领导或相关人员办理，涉及学院重大决策和重要工作事宜，须经党政主要领导统一意见或提经学院党委会或院长办公会研究决定后再办理。按照快捷高效原则，问题事项的处理时限原则上不超过一周，特殊情况由主管院领导协调带班院领导确定办理时限。

4.2.4 值周期间，值周干部负责做好值周记录。值周中未发现问题的，值周干部认真填写《天津石油职业技术学院领导“六个一”值周日志》，经带班院领导签字确认后，在每周五 17:00 前，向下周值班干部交接。值周中发现问题的，值周干部要填写《天津石油职业技术学院领导“六个一”值周问题事项处理单》，并按照带班院领导批示，转交有关责任单位和部门处理，事项办理完结后，按照首问负责制，由当期带班院领导签字确认后，报党群工作部存档。

4.2.5 值周期间，对师生员工反映的问题和提出的意见建议，当时能答复的要立即答复，不能立即答复的要做好相关解释工作，并在办理完结后，以适当形式做好信息反馈。

4.4.6 学院办公室要做好会议记录及相关资料的存档工作。

5 记录

5.1 各学期领导“六个一”值周运行表

（党群工作部设置、使用、保存，保存期限一年）

5.2 《天津石油职业技术学院领导“六个一”值周日志》

（党群工作部设置、使用、保存，保存期限长期）

5.3 《天津石油职业技术学院领导“六个一”值周问题事项处理单》

（党群工作部设置、使用、保存，保存期限长期）

监督部门联席会议制度

1 范围

本制度规定了监督部门联席会议的管理内容、程序与要求。

本制度适用于天津石油职业技术学院。

2 术语及定义

监督部门联席会议（以下简称“联席会议”）：是指为进一步加强学院党风廉政建设和反腐倡廉工作，增强全面风险防控能力，充分利用监督资源、共享监督信息、提高监督效果，建立各司其职、密切配合的监督工作机制，加强相关监督部门在工作中的沟通协调配合的工作制度。

3 职责

3.1 联席会议的主要职责是：沟通信息、交流情况、研究问题、协调工作，就加强和改进监督工作，有效防控各类管理风险，研究提出切实可行的意见和建议。

3.2 学院纪委书记为联席会议召集人。

3.3 学院办公室、人事部（党委组织部）、计划财务部、安全保卫处、党群工作部（工会、纪委办公室）、后勤服务处、矿区服务管理中心、教务处、学生处等负有监督职责的部门，为联席会议成员单位，各成员单位的主要负责人为联席会议成员。必要时，可召集其他有关部门参加。

3.4 联席会议下设办公室，负责联席会议的日常工作。

办公室设在党群工作部，纪检监察负责人兼任办公室主任，各成员单位设一名科级联络员。

4 管理工作流程图（略）

5 管理内容

5.1 联席会议的主要任务

5.1.1 学习贯彻国家相关法律法规、公司有关监督工作的规章制度和指示精神，研究提出贯彻落实的意见和措施；

5.1.2 结合学院实际，分析干部监督管理和学院管理工作中存在的

主要问题，研究制定学院有关监督工作的规章制度、工作意见、方案措施，探讨加强和改进监督工作的对策与建议；

5.1.3 通报各部门开展监督的情况及工作中发现的重要问题，分析带有苗头性、倾向性、普遍性的问题，研究提出解决办法及处理意见；

5.1.4 协调解决各部门在实施监督过程中出现的争议；

5.1.5 组织协调对重点领域、重要部位和风险点开展联合调研和监督；

5.1.6 讨论决定其他重要事项。

5.2 联席会议的工作程序

5.2.1 联席会议一般每半年召开一次全体会议，也可以根据需要临时召开；

5.2.2 联席会议各成员单位之间可不定期召开专题工作会议，研究解决具体事项；

5.2.3 联席会议议题由联席会议办公室征求各成员单位意见后提出，报召集人确定；各成员单位之间的专题工作会议议题由各部门自行商定；

5.2.4 各成员单位根据会议议题，结合各自职责分工和工作要求，总结相关情况，提出意见和建议；

5.2.5 各成员单位提交联席会议讨论的材料或事项，应根据需要事先征求有关部门、单位的意见；

5.2.6 联席会议研究确定的工作意见和措施，由联席会议办公室整理形成会议记录。涉及全院的重要问题和意见，应及时报请学院党委、学院审定。

5.3 工作要求

5.3.1 联席会议坚持沟通信息、资源共享，共商对策、协调联动，减少重复、提高效率，形成合力、讲求实效的工作原则。

5.3.2 各成员单位要主动分析研究监督检查工作中发现的问题。对于联席会议议定的事项，各成员单位应及时向主管院领导汇报，并按照职责分工，负责组织落实，落实结果及时报送联席会议办公室。联席会议办公室要加强督促检查，重要情况及时向召集人汇报。

5.3.3 部门之间要主动联系和沟通，相互支持与配合，形成各司其职、

齐抓共管的监督工作格局。

5.3.4 根据监督工作需要，各成员单位应将接收到的有关上级文件、牵头开展的监督检查工作报告、发现的问题及线索、有关工作建议等主动通报给其他成员单位。

6 记录

学院监督部门联席会议议题征集表

（党群工作部设置、使用并保存，保存期限 2 年）

业务招待费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强天津石油职业技术学院业务招待费使用管理，根据华北油田公司 QG/HBYT182-2017《业务招待管理程序》和华北办室〔2018〕7号《关于进一步加强业务招待管理工作的通知》文件，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各单位的业务招待费的管理。

第二章 管理职责

第三条 学院办公室是学院业务招待费的归口管理部门，负责全院业务招待费的管理与监督工作。

第四条 计划财务部负责做好业务招待费的预算及结算的管理与监督工作。

第三章 业务招待费管理

第五条 业务招待费管理原则

从天津石油职业技术学院的实际出发，本着有利于促进学院发展和节俭办事、规范高效、杜绝浪费的原则，按照总额控制、分块使用实行。

第六条 接待标准

接待标准要严格控制，重要商务、外事招待，工作餐每次人均不超过 400 元（含酒水、饮料，下同）；一般商务、外事招待，工作餐每次人均不超过 300 元。其他重要公务接待工作餐每次人均不超过 300 元；一般性公务接待工作餐每次人均不超过 200 元。其他事项按公司《业务招待管理程序》（QG/HBYT182—2017）执行。商务、外事招待活动赠送的纪念品，以宣传学院形象、展示学院文化为主要内容，严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

第七条 业务招待程序

（一）学院重要业务招待活动由学院办公室负责制定招待方案，安排食宿行等事项。公务接待应根据相应的管理职责和权限，由派出

单位或其归口管理部门（单位）向招待单位发出公函，告知行程、内容和人员；也可由招待单位相关部门向派出单位发出邀请函，提出邀请人员、事由和来访时间，归口管理部门（单位）发出的邀请函应当抄送招待单位或另行向招待单位发出书面通知。无【公函（邀请函）】或归口管理部门（单位）通知的业务招待活动和来访人员一律不予接待。

（二）各项业务招待费用由计划财务部凭公函（邀请函等）、业务招待事前审批单、业务招待报销审核单、餐费发票单据进行结算。业务招待事前审批单须在就餐、住宿前进行审批，业务招待报销审核单需经业务单位领导审核、学院分管领导和学院办公室审核方可交计划财务部报销。

第八条 业务招待费管理要求

（一）严格按照规定执行。学院接待人员要廉洁自律，业务招待活动优先安排在员工餐厅。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；多于 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

（二）严格界定接待范围。接待各级机关、兄弟单位等中石油内部单位严禁设宴、饮酒，坚决落实“禁宴、禁酒、禁烟”要求。严禁购买高档白酒、香烟、茶叶用于内部接待。

（三）严格控制使用额度。学办公室做好管理办法的实施和检查工作，计划财务部要按年初计划确保业务招待费控制在规定范围内。

（四）定期报告。按规定每年必须向学院职代会报告业务招待费的使用情况，保证业务招待费使用情况的透明度。

第九条 表单保存

公函（邀请函）、业务招待事前审批单、业务招待报销审核单、发票等作为报销凭证，由计划财务部保管。业务招待汇总表由院办公室保存 1 份，保存期限 1 年。

第四章 监督与责任

第十条 纪检监察部门负责业务招待管理和费用使用的再监督工作。

第十一条 对于虚列业务招待费支出及违规进行业务招待等行为，对当事人及单位领导进行责任追究。

第十二条 党群工作部和学院办公室等部门要注意收集职工的反映，认真听取广大职工的意见或建议，并在工作中不断改进。对违反规定要求的，予以通报批评；情节严重的，追究招待单位相关负责人、直接负责人的党纪、政纪责任；涉嫌犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十二条 本办法由学院办公室制定并负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

财务管理办法

1 范围

本办法规定了学院预算管理、会计核算、资金管理、固定资产管理、闲置报废资产管理与处置程序、收入管理、成本费用管理、税费管理、表外资金管理、债权债务管理、内部结算管理、票据管理、会计基础工作、会计档案管理和内部控制等办法。

本办法适用于学院所属各单位。

2 术语及定义

采用华北油田公司（以下简称公司）体系文件中所涉及的术语及定义。

3 职责

学院计划财务部是学院财务工作的归口管理部门，计划财务部负责学院预算管理、资金管理、收入管理、成本费用管理、税费管理、表外资金管理、债权债务管理、内部结算管理、票据管理、会计基础工作等；后勤服务处负责学院固定资产中的设备管理，负责学院基建、维修、水暖电的管理；矿区服务管理中心负责固定资产的房屋设施管理；学生处、各教学系、招生就业处等部门负责配合计划财务部学杂费用的收缴；按公司体系文件中规定的职责及我院对各处室的职责分工，各单位和各部门各负其责。

学院成立清欠领导小组，学院主要领导任组长，学院主管财务领导任副组长，负责对清欠工作决策与布置；下设清欠办公室，办公室设在计划财务部，其成员由计划财务部人员组成，负责具体事项的办理。

4 管理工作流程图

4.1 预算编制流程图（略）

4.2 资金管理流程图（略）

5 管理内容

5.1 预算管理

5.1.1 基本原则

按照天津市教委和油田公司下达的预算指标，结合学院的实际情

况，以学院的教学事业发展规划为依据，以“人才培养”为中心，实行全面预算管理制度，学院各项经营活动收支全部纳入预算范畴，并实行预算的全过程控制。

5.1.2 预算的编制

各单位根据学院下达的通知要求分别编制本单位的预算，上报预算委员会办公室。预算委员会办公室根据各单位的预算，以及学院的收入情况和上级主管部门的要求，上下结合统筹安排，编制学院的年度预算，经学院预算委员会和上级部门审批后，各部门严格执行。

5.2 资金管理

5.2.1 根据本单位需求上报月度资金预算，没有按时编制上报资金预算的单位，视同无资金支出计划，学院一般不予调整和付款。如遇突发事件，需用款申请，由学院主管财务领导审核，计划财务部上报公司财务处审批，待审批后方可用款。

5.2.2 资金审批额度：

5.2.2.1 预算内资金审批 单笔支出在 5,000 元（不含 5,000 元）以下的资金须本部门领导审批签字；单笔支出在 5,000-30,000 元（不含 30,000 元）之间的资金由业务部门提出资金申请，学院主管领导审批签字；单笔支出在 30,000-50,000 元（不含 50,000 元）之间的资金，由业务部门提出申请，报分管领导审查签批后，由学院主管财务的领导审批签字；单笔支出在 50,000 -100,000 元（不含 100,000 元）之间的资金由业务部门提出资金申请，报主管领导审查签批后，由主管财务领导核准后，报院长批准签字；单笔支出在 100,000 元（含 100,000 元）以上的资金，由业务部门提出资金申请，报主管领导、主管财务院领导及院长核准后，提交院长办公会通过。如果纳入中石油集中报销，本单位部门领导纸质上签字确认，学院主管领导、主管财务领导和学院主要领导可以用网上审批代替在纸质签字。每月发生的正常职工薪酬以及连续合同的按月支付款项可以采用联签形式，不必召开院长办公会通过。

5.2.2.2 预算外资金审批 如果年度内发生不可预见情况确需动用院长机动费的，由业务部门提出申请，列明资金用途、依据（理由）、预计金额、支付方式等，经院长同意后，10 万元以下按照 5.2.2.1 资

金审批权限批准后执行，10 万元以上经学院预算决策机构审议后执行。

5.2.3 严格执行零库存现金管理，学院实行每日“零”现金余额管理，有收款权限的保健站、收费中心、水电收费中心等，安装银行 POS 或一卡通 POS，严控收取现金，紧急情况需要收取现金的，当日收取现金当日必须存到银行，如果因为时间关系已关门来不及存到银行，收取大额现金（5,000 元以上），存放到保卫处保险柜，办理交接手续后，由保卫科派专人值守保管，次日及时送存银行。通过 POS 和一卡通收取的费用，及时上交到计划财务部。

5.2.4 学院对外支付维修、基建项目、物业保洁、保安服务等款项，按照合同规定，经相关部门有效审核后，按学院资金管理审批额度由学院主管领导、学院主管财务领导、院长审批签字同意后计划财务部方可付款。

5.2.5 不相容岗位分离，银行预留印鉴应分别由两人以上专人保管。

5.3 固定资产管理

5.3.1 固定资产的保管、保养、维护逐一落实到责任人。明确“谁使用、谁保管、谁维护”。

5.3.2 固定资产月末对帐一次，中油资产管理信息系统和中油财务管理信息系统数据必须保持一致。。

5.3.3 学院每年对固定资产进行一次清查，对所有固定资产进行依帐对物和依物对帐，做到“账账”“账实”相符。“账实”不符的单位，写出书面情况说明，上交“清查办公室”，“清查办公室”按相关规定拿出处理意见，经“学院清查领导小组”批准，上报主管部门处理。

5.4 闲置、报废资产管理

5.4.1 欲闲置、报废的资产需上报学院后勤服务处审核，待后勤服务处审核通过后，将闲置、报废资产的名称、型号、数量、资产状况、存放地点、保管人员等相关信息按上级部门规定填表后上报学院计划财务部，计划财务部编制闲置资产、报废资产审批表，经主管院长和院长审批后，按照“三重一大”规定，提交院长办公会或学院党委会通过，报上级主管部门审批。

5.4.2 资产报废待上级主管部门批准后，由后勤服务处和计划财务部

按主管部门相关规定进行处置，处置收入按照市财政局有关规定执行，后勤服务处和计划财务部要及时进行销账处理。

5.4.3 后勤服务处要建立闲置报废的资产台帐、定期清查盘点、准确掌握数量状况等，做到帐物相符，废而不缺。

5.5 收入管理办法

5.5.1 收取学生学杂费严格按市发改委收费文件执行，定期公布收费标准、收费依据，财务收费人员通过统一缴费平台、银行代扣和POS机刷卡等方式收取，做到收款及时进行账务处理，按照市财政局、市教委要求足额上缴财政专户。

5.5.2 各部门所有收入必须及时上交计划财务部，任何单位不得截留。各单位负责和本单位有关的往来单位款项的签认工作。

5.6 成本费用管理

5.6.1 所有费用报销审批按 5.2.2.1 和 5.2.2.2 条款执行。

5.6.2 属于事业支出的差旅费用、办公费用、车公里、零星维修、实习实验实训等，实行费用切块包干使用的管理办法。

5.6.3 具有经营性收费的单位的费用使用，资金审批额度按照 5.2.2.1 执行，全年收支要达到平衡，略有盈余，盈余可以用于弥补事业收入不足，但不得用事业收入弥补经营亏损。

5.6.4 通讯费的管理：学院办公室是学院办公电话的归口管理部门，费用严格按公司制定的标准执行；对个人公务通讯费用，按照公司要求，由人事组织部每月随工资发放，费用进入工资总额。信息网络由网络信息中心的信息中心归口管理。

5.6.5 业务招待费的管理：学院办公室是业务招待费的归口管理部门，按上级主管部门核定的数额，年初统一切块到主管领导，学院办公室按业务招待费管理办法管理。

5.6.6 修理费用管理：油田公司（含矿区事业部）下达的大型维修项目，由矿区服务管理中心编制维修计划和维修预算，报公司和公司矿区事业部审批后按相关规定程序执行。学院自筹和市财政资金投资的大型维修项目，由矿区服务管理中心负责编制维修计划方案，经院长办公会通过，按照天津市和油田公司有关文件执行。

5.6.7 误餐费、交通费、福利费等其他费用核算按油田公司规定执行。

5.7 税费管理

5.7.1 为关联交易和其他单位提供应税劳务和服务，按税法规定开据合法票据。

5.7.2 正确计算个人所得税，进行代扣代缴。各相关处室积极配合，提供相应的合同、身份证号等资料。

5.7.3 其他税费的计算、上缴依税法规定执行。

5.8 表外资金管理

5.8.1 必须严格执行国家、地方的法律法规和公司的有关规定。

5.8.2 表外资金实行授权审批管理，按 5.2.2 条款执行。

5.8.3 表外资金报表，每月上报学院财务一份。

5.9 债权债务管理办法

5.9.1 对于各单位形成的应收类款项，各单位负责人是第一责任人，负责回收欠款。学院清欠领导小组负责总协调。

5.9.2 预付性质的款项，严格按照合同执行，并且需经学院主要领导审批，合同未规定的，原则上不得发生。

5.9.3 备用金管理：职工因公出差办事原则上由公务卡、公司卡支付，及时报销；无法使用公务卡、公司卡支付的，凭出差审批单、会议通知、培训通知和培训审批表到财务借款，累计借款额度不得超过三万元。出差办事返校后，一周内应及时到财务冲帐还款。超过一个月无特殊原因不还款的，财务可以从其个人薪酬中扣回。

5.10 学院内部结算管理

5.10.1 学院为院内经营单位和个人提供的劳务、水、暖、电等，实行内部结算，由相关负责部门提供结算依据。

5.10.2 经营单位、个人和学院结算时，要严格执行承包合同中的相关约定。

5.11 各种票据的管理办法

5.11.1 学院计划财务部负责各类票据的领购、登记、保管、使用和注销，各单位不得私自印制任何收款票据。

5.11.2 对外提供的产品及劳务服务，需要开据正式发票时，经办人员必须携带单位盖章、主管院长审批的申请，到学院计划财务部办理。属于行政事业性收费，开具天津市财政局监制的收据，属应税商品、

劳务、服务的按税法规定开具发票。

5.12 会计基础工作和内部控制

5.12.1 按照国家和集团公司财务会计基础工作规范要求，建立、健全岗位责任制和不相容职务、岗位分离制度及货币资金、采购与付款、学杂费收款、工程及维修项目等内部控制制度。

5.12.2 贯彻执行《企业会计准则》和集团公司颁布的《会计手册》，搞好会计核算。

5.13 按照会计档案管理规定保管、查阅、移交会计档案。

5.14 以上未包含的财务管理规定均按公司体系文件规定执行。

汽车队车辆运行管理办法

1 范围

本办法规定了汽车队车辆运行管理的内容和要求。

本办法适用于汽车队。

2 职责

2.1 汽车队负责完成全院日常运输任务，保证全院公务用车需要，定期公示单车成本核算情况。

2.2 综合门诊部负责救护车的使用审批，汽车队负责派车。

2.3 学院办公室、计划财务部、安全保卫处、党群工作部及各用车单位负责对合规用车情况进行监督。

3 管理内容

3.1 任务目标

3.1.1 全面完成学院运输任务，保证全院教学、生产、生活等公务用车需要。

3.1.2 车辆设备完好率保持在 95%以上。

3.1.3 全年死亡事故、重伤事故、直接经济损失在 1 万元以上的责任事故为零。

3.2 车辆运行管理

3.2.1 派车单、路单的管理与使用

3.2.1.1 按照《公务用车管理办法》及《安全管理办法》中有关长途施令的规定，院属单位需从校园网经有关领导审批后向汽车队提出用车申请，由汽车队根据学院各单位用车轻重缓急的原则安排用车并签发派车单。

3.2.1.2 汽车队需在每次运营前将派车单发放至驾驶员，严禁无派车单出车。确有特殊情况驾驶员来不及取派车单的可直接安排驾驶员出车，本次用车结束后 2 个工作日内补齐所有手续。

3.2.1.3 每次运营结束，驾驶员必须将车辆停放到汽车队院内。未经批准不得私自出车。

3.2.1.4 汽车队按照派车单上的行车路线、里程、人员信息等填写路单。路单加盖公章后由汽车队到计划财务部核销。

3.2.2 车辆维修管理

3.2.2.1 车辆维修服务要定点、签约，要填写车辆维修审批单、由后勤服务处主管设备管理部门负责人签字。特殊情况下（如应急维修、异地维修等）需经汽车队队长同意后进行治疗，并开具正式维修发票，返校后按程序报销。

3.2.2.2 汽车队自行修理用耗材，以实际发生数额为准，经队长核实后、按资金审核权限审核后。由计划财务部予以报销。

3.2.3.3 大客车采用公开招标方式进行租用。

3.3 成本管理

3.3.1 学院对各单位实行车公里切块，费用包干。汽车队按照实际发生公里数，提供行车公里结算单据，由计划财务部核减相应用车单位经费指标,车辆公里结算标准，帕萨特车 1.4 元/车公里，桑塔纳车 1.4 元/车公里，奔腾车 1.4 元车公里，别克商务车 1.5 元/车公里，客货双排车 1.2/车公里，面包车 1.4 元/车公里，救护车 1.2 元/车公里，越野车 1.5 元/车公里，中巴车 2.2 元/车公里。

3.3.2 驾驶员享受车公里补贴后不再报销差旅费。

车公里补贴标准：中巴车 0.38 元/公里，面包车、双排、救护车 0.28 元/公里，其它车辆 0.20 元/公里，救护车每次出车补助 23 元。

3.3.3 驾驶员要将出车发生的费用（如高速公路费、过桥费、停车费、燃油费等）单据上交汽车队队长，队长确认后凭派车单发票方可到计划财务部核销。

3.3.4 车务、车险、车检等费用，按照《学院财务管理办法》执行。

3.3.5 每月 25 号节假日顺延，汽车队油料费到计划财务部报销，汽车队每个月底向计划财务部上报每个车的加油数量金额。

3.3.6 外出同一路线多个部门合并用车费用，按路单上各单位签字盖章确认的公里数，由各单位分摊。

3.3.7 汽车队每个月对单车成本进行核算，经学院办公室审核并履行院务公开审批程序后，于每月 10 日前对上月单车成本核算结果进行公示。

3.3.8 驾驶员违反《中华人民共和国道路交通安全法》产生的罚款，单位不予报销。

3.4 服务考核

3.4.1 驾驶员要服从汽车队调度，如因主观原因不出车或拒绝出车，第一次批评教育，第二次扣除绩效工资 50 元，若三次及以上每次扣除绩效工资 100 元。

3.4.2 每次出车前，驾驶员应将里程表清零，并告知带车人；交待行车路线，按照路线正确行车；任务结束后，驾驶员在派车单上填写实际公里数，并由带车人签字确认，合并使用车辆的各带车人要在派车单上确认各自分担的公里数并签字。

3.4.3 驾驶员要态度端正、服务热情，让乘车人员满意。不得接受乘车人员的吃请与馈赠。

3.4.4 驾驶员要严格执行学院安全管理办法，严格遵守相关交通法律法规，做到安全行车。服务不到位，驾驶员受到带车人投诉，经核实后，第一次对驾驶员批评警告，二次及以上扣除当月绩效工资。全年对同一驾驶员投诉超过 5 次（含 5 次），扣除全年绩效工资。

4 相关文件

4.1 QG/HBYT 39-1187-2020 《天津石油职业技术学院公务用车管理办法》

4.2 QG/HBYT 39-009-2017 《天津石油职业技术学院财务管理办法》

5 附则

本办法解释权归学院汽车队。

6 记录

派车单（汽车队设置，司机使用，汽车队保存，保存期限 3 年）

行车路单（汽车队设置，司机使用，汽车队、计划财务部保存，保存期限 3 年）

节日车辆准行证（安全保卫处设置，司机使用，汽车队保存，保存期限 3 年）

长途施令（安全保卫处设置，司机使用，汽车队保存，保存期限 3 年）

单车运行成本记录表（汽车队设置，汽车队使用、保存，保存期限 3 年）