

关于进一步规范学院若干工作的通知

院属各部门：

为进一步加强学院相关工作的管理，推进学院规范化发展，根据相关文件规定及管理办法，结合学院工作实际，经反复研究，现就学院相关管理工作规范如下：

1、毕业资格审查程序。学籍管理人员打印拟毕业名册并签字→部门负责人签字→财务人员审核签字→分管领导签字→提交学院党政联席会议通过→经学院办公室审定后，向学校申请行文→向教育厅提交报告→办理电子学历注册手续（审批过程材料学籍人员负责存档）。

2、空白毕业证、学位证的保管。（1）由办公室负责保管，做好出入库登记。（2）负责打印的工作人员按照毕业资格审查通过结果到办公室领取。（3）若出现打印错误等原因需要报废的，打印人员在报废证书上签字后，分管领导签字，交由办公室保存后补领。（4）学院组织不定期核查。

3、学位授予审查程序。学位岗人员根据学位授予条件接受学员申请→将符合条件的学员申报材料报省学位办初审→将通过初审的学员名单及相关材料提交学院学位分委员会审核（做好材料整理归档手续）→提交学校学位委员会审定→按照学校文件，上报省教育厅→办理网上注册—打印、发放学位证。

4、论文答辩材料保存。（1）答辩后，答辩秘书将记录的专家修改意见反馈给指导老师，指导老师负责通知学生进行修改，规定在一周内完成修改，修改后的文本经指导老师签字后，交工作人员核对，合格保存，不合格再反馈给指导老师。（2）确保答辩材料的完整（含最后定稿的论文、论文完成情况登记表、论文答辩成绩评定表等材料）。（3）及时归档整理。要求将学位和非学位、自考与函授

分开，便于查找。

5、学籍材料移送学校档案馆的规定。（1）自考生的档案材料，由自考岗位工作人员负责每年向校档案馆移送一次。（2）函授生的学籍材料，由函授管理中心学籍管理人员负责整理移送，要求每年6月底前完成移送。

6、“一村一”学员毕业证、学位证等发放签字材料归档。（1）要求班主任原则上6月底前发放完毕，6月底班主任将签字表、剩余证书等移交给“一村一”管理中心，办理好移交手续。（2）他人代领的，需提供委托书和代领人身份证复印件。（3）“一村一”管理中心的学籍管理人员负责分年度整理装订保存。（4）学位证书发放由学位岗人员负责，签字材料归档保存。

7、“一村一”学员档案管理。（1）班主任负责日常档案建立和管理。中途接手班级，档案材料要及时交接。（2）确保档案材料完整，主要含学籍表、录取通知书、毕业生登记表、评优评先材料等。（3）毕业前班主任负责封口盖章，管理中心封口前进行抽查。（4）在发放毕业证书时，交给学员。（5）6月底将未发完的档案，移交给“一村一”管理中心，办理好移交手续。

8、教学基地建设。“一村一”管理中心负责提交基地介绍材料，落实实践指导老师，并提交指导老师基本情况→学院领导实地考察→提交学院党政联席会议讨论→进行授牌。

9、教材订购。工作人员提交计划（书名和数量）→本部门分管领导签字→分管采购的领导签字→提交学院党政联席会议研究→严格按照学校招投标相关规定执行。（审批过程材料由教材管理人员负责存档）。

10、教材入出库规定。（1）“一村一”管理中心明确教材入库和出库管理人员两人。（2）教材入库。由入库管理人员办理入库手续，清点数量，确保与学院同意订购的数量一致，在入库单上签字。（3）

教材出库。提供出库详单，保存“一村一”各班学员领取教材的签字表（含班主任、出库管理人员签名）（4）出入库材料，由管理人员归档保存备查，学院组织人员不定期进行盘点检查。

11、班主任选聘。“一村一”管理中心征求意见→提出初步意见→分管领导确认→提交党政联席会议讨论。

12、住宿零星散客收费入账。（1）零星客住宿收入每月底由领班负责核对并交财务入账；（2）全日制新生报到家长住宿收入，于报到结束第二天由领班负责核对并交财务入账；（3）校友聚会住宿费收入于聚会结束第二天由领班负责核对并交财务入账。

13、培训基地零星低值易耗品使用程序（非招标）：（1）服务员填写报修单（注明：房号、具体修理事项、数量等）→部门负责人签字→领班负责到学院指定供应商领购物品（非领班不准领购）→领班负责入库登记→维修人员从领班处签领物品，后实施维修。（2）紧急情况，向部门负责人报告后领购，次日办理补办手续（补填报修单、出入库登记等）。（3）零星低值易耗品每半年须报账结清，报账时核对供应商提供的领购单、领班登记的入库单、出库签领单，确保三单一致。

14、各种会议记录本的归档。党支部、党总支、党政联席会议、全院职工会议记录本，归口办公室保存，用完后交回办公室再领取。

15、办公设备维修保养。（1）归口学院办公室管理，其他科室不可以直接叫人维修。（2）保修程序：向办公室提出设备维修保养→办公室安排人员维修保养→填写维修单（维修人员和办公室各存一联）→维修人员凭维修单报账。

二〇一八年十一月十四日

（原载赣农大继〔2018〕8号文件）