

第一部分

新疆轻工职业技术学院章程

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业技术学院章程

(2022年5月修订)

序 言

新疆轻工职业技术学院创办于1958年，初名乌鲁木齐纺织工业学校，1959年易名为新疆轻工业学校，1986年新疆轻工业学校与新疆轻工厅职工大学合并，1993年新疆轻工业学校、新疆轻工业技工学校 and 新疆轻工业干部学校合并，2000年新疆轻工厅职工大学变更为新疆轻工职业技术学院。2013年新疆轻工职业技术学院、新疆化学工业学校和新疆对外贸易学校合并，沿用新疆轻工职业技术学院校名。

学院秉承“厚德强技 奋发有为”的校训，坚持“立足新疆，着眼全国，面向二产，为兴疆固边服务”的办学定位，秉持“校企联姻，实境训教”的办学理念，突显“牵手知名企业办学院、牵手行业协会做服务、牵手工业园区育人才、牵手科研院所求创新”办学特色，产教融合、校企合作，积极为新疆经济社会发展服务，努力把学院建设成为中国特色高水平高职学校。

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国职业教育法》、《高等职业学院设置标准》、《高等学校章程制定暂行办法》等有关法律、法规和规章,结合学院实际,制定本章程。

第二条 学院的登记名称为新疆轻工职业技术学院,中文简称为“新疆轻工职院”;英文译名为 Xinjiang Light Industry Vocational & Technical College,英文缩略名为:XLIC。学院域名 www.xjqg.edu.cn。

第三条 学院的法定住所地包括 3 个校区,本部位于乌鲁木齐市米东区米东南路 1147 号,分部位于乌鲁木齐市沙依巴克区珠江路 10 号和乌鲁木齐市新市区河南东路 739 号。

第四条 学院是国家教育部备案的全日制公立普通高等学校,是非营利性教育事业单位,院长是学院的法定代表人。学院承担如下职能:人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作。

第五条 学院坚持和加强党的全面领导,高举中国特色社会主义伟大旗帜,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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略,全面贯彻党的教育方针,坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社

会主义现代化建设服务，坚守为党育人、为国育才，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第六条 学院发展方向是契合自治区产业发展战略，适应区域经济社会发展需求，优化专业结构与布局，强化特色专业，打造高职品牌，综合实力达到应用型本科办学水平。

第二章 举办者与学院

第七条 学院的举办者是新疆维吾尔自治区人民政府，学院的行政主管部门是新疆维吾尔自治区工业和信息化厅，学院的业务主管部门是新疆维吾尔自治区教育厅。

第八条 举办者依法保护学院的办学自主权不受任何非法干预，支持学院依法自主办学，为学院提供必备的办学条件保障，保障学院办学经费的稳定来源和增长，维护学院合法权益和良好的办学环境、办学秩序，支持学院发展。

第九条 举办者监督学院贯彻执行国家法律法规和政策的情况，指导学院的办学方向，监督和规范学院办学行为，任命学院主要负责人，监督、考核和评估学院办学水平和办学质量，依法对学院的经费使用进行监督。

第十条 学院享有下列权利：

（一）开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作，制定学院发展规划并组织实施；

（二）根据市场和社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，依法依规设置和调整专业、制定招生方案，依法依规调节分

院、专业招生比例，招收学生和短期培训学员；

（三）根据实际需要和精简、效能的原则，设置教学、科研及行政职能部门和人员配备，依法依规招聘、管理和使用人才，完善内部收入分配机制，实施奖励或者处罚。依法依规扩大科研相关自主权。

（四）学院财产和资金的使用与管理，依法接受捐赠，对受捐赠财产依法管理和使用；

（五）建立以开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新和国际交流合作为目的的实验实训基地、技术技能创新服务平台、工坊和企业等，开展与行业企业、科研院所、社会团体及其他社会组织多种形式的合作；

（六）依法开展国际交流与合作。开展多层次、宽领域的教育交流与合作，提高学院教育国际化水平；

（七）依法对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分，颁发相应的学业证书、培训证书和职业资格证书；

（八）依法收取学费及有关费用；

（九）法律、法规和规章规定的其他权利。

第十一条 学院应当履行下列义务：

（一）遵守法律、法规；

（二）贯彻国家教育方针，执行国家教育政策，保证教育教学质量；

（三）维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；

（四）确保学院发展规划和目标的实现；

（五）保护学院的财产不被侵害、破坏和损失，不改变学院

资产用途，不转移使用权；

（六）以适当方式为受教育者或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，提供必要信息；

（七）依法接受监督。实行校务公开，民主管理，依法接受举办者、主管部门、师生员工、学生家长和社会监督；

（八）承接各级政府公益项目；

（九）法律、法规和规章规定的其他义务。

第三章 教育形式及办学规模

第十二条 学院的全日制高等职业教育人才培养规模初定为14000人，根据市场和社会对人才的需要，适度调整办学规模。

第十三条 学院开展学历教育、非学历教育和国际合作教育。采用职业资格认证与学历教育融通的多形式、多规格、多层次的办学形式，创造条件增加本科层次教育。

第十四条 全日制教育是培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的技术技能人才，学生取得学历证书的同时，取得相应职业资格证书。非学历教育主要面向社会开展新技术、新工艺、新产品、新方法的职业技术技能培训。

第十五条 学院根据人才培养目标和要求，组织实施教学活动，依法确定和调整学历教育修业年限，高职本科学制为4年，高职专科学制为3年，在基本学制基础上，适当调整修业年限，实行弹性学习制度。

第十六条 学院坚持立德树人，坚持培育和践行社会主义核

心价值观，把劳动教育和思想政治教育体系贯穿于人才培养的全过程，引导学生形成正确的世界观、人生观、价值观。培养学生的创业意识、创新精神和创造能力。

第十七条 学院通过课堂教学、网络教学、实验实训、顶岗实习、社会实践等环节与渠道，加强对学生的培养与教育。广泛宣传 and 精准宣传国家关于毕业生基层就业、自主创业、参军入伍、权益保障等方面出台的政策措施，强化就业服务。

第十八条 健全校内教材管理制度和工作机制。学校根据人才培养目标、规格和要求，制订和优化人才培养方案，分层分类组织实施教育教学活动，加强教材建设和管理，建立健全教育质量保障体系，努力提高人才培养质量。

第十九条 学院致力于教学质量的提高，通过设立质量保证委员会、教学指导委员会、督导组及相对独立的评估机构等，加强质量管理和指导，对教学质量、教学管理、学生学习状态进行评估，完善教学质量保障体系。依法每年面向社会发布《学院高等职业教育质量报告》。

第二十条 坚持政治导向原则、市场导向原则、前瞻性原则、科学规划原则，科学设置专业和调整专业结构，由二级学院提出申请，经学院教学指导委员会审议通过，学院党委会审批。

第二十一条 学院配备与教育教学相适应的校舍、师资力量和教学设备，保障日常教学、学生生活与体育锻炼及学院长远发展的需要。

第四章 学院管理体制

第一节 学院管理体制一般规定

第二十二条 学院实行中国共产党新疆轻工职业技术学院委员会（简称学院党委）领导下的院长负责制。按照依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的原则，完善现代大学治理结构。

第二十三条 学院支持和鼓励行业企业和群众组织依法参与学院教学与管理，引入社会力量，多元主体混合所有制办学。

第二十四条 学院按照有利于推进民主管理、科学发展，有利于调动基层组织积极性的原则，设置并规范下属党政职能部门、分院(部)和直属机构。学院设置的各级各类组织根据学院授权，履行管理和服务职责。

第二十五条 学院建立图书馆、网络中心、培训中心、工程技术中心等公共服务机构，为教职员工和学生提供服务，保障人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等各项工作的开展。

第二十六条 具有独立法人资格的学院附属单位，依照法律规定，自主独立运营与管理。

第二十七条 学院依据法律、法规和民主管理、科学管理的需要，设立教职工代表大会、学术委员会、质量保证委员会、教学指导委员会、工会、学生代表大会、理事会等组织机构。

第二十八条 学院实行权责明确、责权利统一的校、院（部）两级管理体制。

第二节 学院党委

第二十九条 学院党委承担管党治党、办学治校主体责任，把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实。是学院党风廉政建设的领导者、执行者和推动者，履行党风廉政建设的主体责任。

第三十条 学院实行党委领导下的校长负责制，学院党委职责按照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等相关规定执行。

第三十一条 对照《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》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，结合实际制定党委会具体议事规则并遵照执行。

第三十二条 学校党委实行民主集中制，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，按集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则集体讨论决定学校重大问题和重要事项。

第三十三条 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，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持院长开展工作。

第三十四条 中国共产党新疆轻工职业技术学院纪律检查委员会是学院党内监督专责机关，在上级纪委和院党委的领导下，履行监督执纪问责职责。

第三节 院 长

第三十五条 院长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，

贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使职业教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三十六条 院长职责按照《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等相关规定执行。

第三十七条 院长办公会议是学校行政议事决策机构，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。

第三十八条 对照《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》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，结合实际制定院长办公会具体议事规则并遵照执行。

第四节 学术委员会

第三十九条 依法设立学术委员会，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构；并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第四十条 学术委员会原则上由学院不同学科、专业的正高级专业技术职务的人员组成，设主任委员一人，副主任委员若干人。主任委员由院长提名，全体委员选举通过，学院党委会审定。

第四十一条 学术委员会委员的产生和组成办法如下：

（一）学术委员会委员由分院（部、所、中心、室）根据学院分配的名额提出推荐名单，经广泛征求意见、充分协商与调整后报学院党委会研究决定。

(二) 学术委员会的组成人员应涵盖不同专业门类、不同分院(部), 人数为不低于 15 人的单数。视情况可对委员会成员适时进行增补。

第四十二条 学术委员会的主要职责如下:

(一) 为学科专业建设及其发展规划、学术科研发展战略与规划提供咨询建议;

(二) 审核推荐或评定科研项目、学术成果以及各类科研学术奖项;

(三) 参与专业技术职务任职资格的审核推荐或评定工作;

(四) 对学术道德和学风建设问题进行规范, 审核评议知识产权纠纷问题;

(五) 其他重要学科学术事宜的审议与咨询工作;

(六) 学院安排的其他工作。

第四十三条 学术委员会议事规则如下:

(一) 学术委员会实行例会制, 全体会议每学期至少召开一次, 由主任委员或主任委员委托的副主任委员负责召集。

(二) 除特殊原因, 学术委员会委员有责任参加校学术委员会召开的各项会议, 校学术委员会会议必须在不少于三分之二正式委员到会的情况下才能召开。

(三) 学术委员会会议讨论决定问题, 要在充分酝酿、讨论的基础上, 按少数服从多数的原则进行表决, 采用无记名投票方式, 与会委员二分之一以上同意方可通过。

(四) 学术委员会会议由议题提交部门或学术委员会秘书处派专人负责记录, 并将会议纪要及结果于会议结束一周内, 经学

术委员会主任委员批准后上报院长办公室会议或通报全院。

（五）学术委员会委员须对学术委员会会议上讨论的事项严格保密。在讨论、审议、评定与本人或其亲属有关的事项时，应回避。

第四十四条 学术委员会闭会期间，学院具体学术事务，由学院科学研究管理职能部门负责处理，并定期向学院学术委员会汇报。

第五节 质量保证委员会

第四十五条 学院设立质量保证委员会，质量保证委员会是学院质量管理工作的评议、审议与咨询机构。

第四十六条 质量保证委员会由学院党委班子全体成员、各职能部门负责人、各分院（部）党总支书记和院长/部长等组成。

第四十七条 质量保证委员会由学院党委领导、院长指挥，设主任委员一人，副主任委员若干人。质量保证委员会主任委员由学院党委书记或院长担任。

第四十八条 质量保证委员会履行以下职责：

统筹规划和全面领导学院内部质量保证体系建设；

负责学院内部质量保证体系顶层设计；

完善学院内部质量保证制度体系，构建教学工作诊断与改进工作机制；

建立质量标准体系和各层面相对独立的自我质量保证机制；

实现内部质量保证体系的健康运行，确保取得预期效果，促进全员全过程全方位育人工作。

第六节 教学指导委员会

第四十九条 学院设立教学指导委员会，教学指导委员会是学院教学工作的指导、咨询和审议机构。

第五十条 教学指导委员会由学院分管教学工作的副院长、教务处正副处长、各分院（部）院长、各有关部门分管教学的负责人以及学院其他有关职能部门的负责人等组成。

第五十一条 教学指导委员会设主任委员一人，副主任委员若干人。教学指导委员会主任委员由分管教学工作的副院长担任，主持教学指导委员会会议，或委托副主任委员召集教学指导委员会会议。

第五十二条 教学指导委员会履行以下职责：

（一）提供教学改革的方向决策咨询，积极向院长及院长办公会议就学院教学工作全局提出各种建设性建议；

（二）对全院教学工作的重要环节（包括校企合作、学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实验实训室建设、顶岗实习、教学方法、教学手段建设、教学评价和教学奖励等）和有关业务工作进行咨询、指导和审议；

（三）监督、指导全院教学工作。对完善学院教学管理制度体制和教学管理措施提出建议并参与决策，对加强全院的教风和学风建设提出具体意见；

（四）审议教学研究项目、修订人才培养方案、鉴定教学成果；

（五）协助院领导及有关业务部门制定教学工作规划，对学院教学改革的重大问题提供专家论证意见；

（六）对学院师资队伍建设和教学研究和教研活动提出各种建设性建议；

（七）监督、指导学院教学工作和各项教学建设的执行情况；对学院教学经费的调拨、使用提出建议和意见；

（八）定期举行工作会议，听取学院教学工作汇报，商议学院教学工作大事，对教学工作状态评估；

（九）学院规定的其他职权。

第五十三条 学院尊重和支持教学指导委员会行使学院民主管理的职权。

第七节 工会和教职工代表大会

第五十四条 学院工会是教职工自愿参加的群众组织，在学院党委领导下依照相关法律法规开展工作，工会的组成与负责人产生规则，以及议事程序依据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》。行使下列职权：

（一）通过教代会和其他形式，组织教职工参与学院民主决策、民主管理和民主监督；

（二）动员和组织教职工积极参加学院的建设和改革，努力实现学院制定的各项奋斗目标；

（三）参与起草并通过直接涉及教职员工的切身利益的规章制度，参与协调劳动关系和调解劳动争议，监督学院做好工资、劳动安全卫生和社会保险等方面的工作，维护教职工合法权益；

（四）组织教职工开展各类学习培训及文体活动。

第五十五条 学院建立教职工代表大会（简称教代会）制度。

教代会是教职工依法参与学院民主决策、民主管理和民主监督的基本形式，是教职工行使民主管理权力的机构，是学院管理体制的重要组成部分。

第五十六条 教代会的组成与负责人产生规则，以及议事程序依据《新疆维吾尔自治区学校教职工代表大会实施细则》。教代会行使下列职权：

（一）听取学院章程草案及其他制度制定和修改情况报告，听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学、科学研究、校园建设、学院管理和后勤保障等重大改革和重大问题的解决方案的报告，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，提出修改意见和建议；

（二）审议通过学院提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（三）讨论审议学院上一届（次）教代会提案的办理情况报告。按照有关工作规定和安排评议学院领导干部，提出奖惩建议。根据主管机关的部署，参与民主推荐领导人选。通过校务公开、听证会、咨询会、代表巡视制度等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；

（四）选举教代会执行委员会委员和各专门委员会委员；

（五）听取和讨论法律法规政策规定的以及学院与学院工会商定的其他事项。

第五十七条 学院教代会在学院党委领导下开展工作，每5年为一届，每学年至少召开1次。学院工会是教代会的工作机构，

承担与教代会相关的工作。教代会执行委员会是大会闭会期间的执行机构，根据大会的授权，履行相关职责。

第八节 学生代表大会

第五十八条 学生代表大会（简称学代会）是在学院党委领导、学院团委指导下，学生行使民主权力和参与学院民主管理的基本形式，按照《学院学生代表大会章程》独立地开展工作。

第五十九条 学代会行使下列职权：

（一）审议学代会委员会和学生会的工作报告，讨论并决定学生会的工作方针和工作任务；

（二）选举学院新一届学代会委员会委员，选举新一届学生委员会委员；

（三）制定、修改学院学代会章程、学生会章程，并监督章程的实施；

（四）讨论和决定应当由学代会决议的其他重大事项；

（五）听取学院事业发展规划、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和发展问题解决方案的报告，提出相关意见和建议；

（六）讨论学院拟订的与学生切身利益相关的制度和规定，提出意见和建议；

（七）收集学生关于教学、生活、管理等方面的提案并联系有关部门及时予以答复。

第六十条 学代会每2年为一届，每1至2年召开1次。大会闭会期间，由学院学生会主持日常工作。

第六十一条 学院党委尊重和支持学生通过学代会参与学院民主管理。

第五章 二级学院（分院、部）

第六十二条 二级学院（分院、部）是学院的下属教学科研、学生管理单位，在学院党委、行政的领导下自主开展教学、科研及学生管理活动。

第六十三条 二级学院的基本职能：

（一）全面负责本院（部）教学、科研、对外合作交流、社会服务和师生的思想政治工作；

（二）在学院核定的编制内，提出本院（部）教师及其他人员的调入与调出计划或建议；

（三）负责制定本院（部）建设发展规划，制定本院（部）的专业设置及教学改革计划、年度招生计划，组织开展本院（部）的师资队伍、专业、课程、基地、制度建设，组织、检查、考核、评价本院（部）教学工作，完成学院下达的各类教学任务；

（四）负责本院（部）学生管理，对本院（部）学生的奖助学、奖惩提出具体意见；

（五）根据学院有关规定和财务制度，逐步推行二级财务管理，负责本院（部）教师及职工的工作量酬金的核算和奖金的分配；

（六）根据权限，管理和使用由学院提供的教学、实验、行政用房和设施，管理本院（部）的资产；

（七）行使学院赋予的其它权利和职能；

第六十四条 涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等事项的，应当经二级分院党组织研究讨论后，再提交党政联席会议决定。在重大问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向学院党委请示。

第六十五条 二级学院下设专业教研室（专业教学团队）或工作室，主要从事教学、科研和社会服务活动。

第六章 教职员工

第六十六条 学院教职员工由教师和其他专业技术人员、管理人员、工勤人员等组成，学院按规定对教职员工实行相应的聘用制度。

第六十七条 学院引入人才竞争机制，依据精简、统一、高效的原则科学定岗，提高办学效率，优化干部、人事和劳动制度。

第六十八条 学院根据人事管理制度，对教职员工的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核，考核结果是人员聘任、晋升工资和实施奖惩的依据。

第六十九条 学院教职员工除享有宪法、法律及法规规定的权利外，还享有下列权利：

- （一）公平使用学院的公共资源；
- （二）公平获得自身发展所需的进修、培训、相应工作机会；
- （三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；
- （四）公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号；

(五) 知悉学院改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项；

(六) 对学院教育教学和管理工作提出意见和建议，参与民主管理；

(七) 就福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉；

(八) 学院规章或者聘约规定的其他权利。

第七十条 学院教职员工除履行宪法、法律及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

(一) 积极学习、宣传党的教育方针、政策。尽职尽责，立德树人，为人师表，维护学院利益，维护校园安全稳定；

(二) 履行岗位职责，遵守规章制度；

(三) 尊重和爱护学生，维护学生利益；

(四) 提高教育教学业务水平，自觉从事科学研究和行业企业技术服务；

(五) 努力提高自身的政治思想觉悟，坚定理想信念，自觉维护民族团结、反对民族分裂和非法宗教及其活动；

(六) 遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》及学院规定的其他义务。

第七十一条 第七十一条 学院重视师资队伍建设，尊重和爱护人才，支持教师开展教育教学改革和实验，为教师开展教学、科学研究和技术服务活动、提高专业水平提供必要的条件和保障，创造教职员工的发展机会。依法保障教师的福利待遇、生活与工作条件。按照国家有关规定，扩大和保障教师享有相应的科

研自主权。

第七十二条 教职员工通过工会、教职工代表大会、学术委员会、教学指导委员会等组织参与学院管理，维护自身权益。

第七十三条 学院建立教职员工权利保护机制，维护教职员工合法权益。教职员工合法权益受到侵害的，有权要求有关部门依法处理，或者依法申请仲裁、提起诉讼。

第七十四条 学院设立教职员工申诉委员会。委员会成员有广泛的代表性和权威性，由学院党政职能部门、工会、教师代表等组成，经学院教职工代表大会审议通过。申诉委员会下设申诉工作办公室，办公室设在学院工会。

教职员工申诉委员会的主要职责为：就教职员工因职责权利、职务评聘、年度考核、待遇及奖惩等，与学院及有关职能部门之间发生的纠纷，或者对学院管理制度、规范性文件提出的意见，及时进行调查，做出申诉结论或者调解意见。

教职员工申诉程序如下：

（一）教职员工认为学院及其职能部门的决定侵犯其合法权益的，可向申诉工作办公室书面提出申诉。

（二）申诉工作办公室在接到申诉后，对符合申诉条件的，在5个工作日内进行审查，书面告知申诉人和被申诉人；对不符合申诉条件的，不予受理，并书面告知申诉人；对不属于学院及其有关部门管理范围的申诉事项，告知申诉人，依法向相关部门寻求处理解决。

（三）学院申诉处理办公室为查明客观事实，公正处理申诉，组织听证。

（四）学院在对申诉事项进行全面调查核实的基础上，坚持有错必纠，保障法律法规的正确实施，提出处理意见，经申诉委员会讨论决定后，根据实际情况，依法做出处理决定。

（五）教职员工对申诉处理决定不服的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第七章 学生和学员

第七十五条 学生是指取得本院学籍、在本院注册的接受学历教育的受教育者。

第七十六条 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，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

（五）对学院给予的处分或处理有异议，向学院或自治区教育厅提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或依法向人民法院提起诉讼；

（六）法律、法规和规章规定的其他权利。

第七十七条 学院设立学生申诉处理委员会。委员会组成原则：由学院负责人、职能部门负责人、教师代表和学生代表组成，

日常办事机构设在院团委。

学生申诉处理委员会的主要职责为：受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会受理案件后，应充分听取当事人的陈述和申辩，依法公平公正地调解和处理，并予以答复。

第七十八条 学生依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律法规；
- （二）遵守学院管理制度；
- （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，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （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）自觉维护民族团结、反对民族分裂和非法宗教及其活动；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

第七十九条 取得学籍的学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定的内容，德智体美劳达到毕业要求，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、肄业证书和学习证明。

第八十条 学生在校内可以按学院规定组织、参加学生社团。学院提倡和支持学生社团开展学术、科技、文化、艺术、体育等活动。

学生社团应在法律法规和学院管理制度范围内活动，服从学

院的领导和管理。

第八十一条 学院建立家庭经济困难学生的救助机制。

第八十二条 学院依法建立学生安全管理制度，预防和处理学生伤害事故。

第八十三条 学员是指按照规定在本院注册但没有学籍的接受非学历教育的受教育者。

学员入学应当与学院签订教育服务协议。

学员按照国家和学院的有关规定或者教育服务协议的约定，享有相应的权利和履行相应的义务。

学院按照有关规定发给学员相应的职业资格等级证书、结业证书或学习证明。

第八章 理事会

第八十四条 理事会是为学院办学方向、发展规划、人才培养等重大问题提供咨询、建议、指导和监督的组织，是促进学院与社会建立联系与合作、筹措教育发展资金、支持学院建设与发展的非行政性常设机构。

第八十五条 建立理事会，旨在按照社会主义市场经济体制的客观要求，深化高等教育体制改革，拓宽办学渠道，吸引社会各方面力量关心、支持学院建设，增强学院办学能力和活力。

第八十六条 理事会成员由学院和热心于高等职业教育事业、关心和支持学院发展的各级政府部门、各企事业单位、各社会团体和社会各界，具有代表性、自愿加入的知名人士或专家构

成，理事会理事为 7 人至 13 人，由会员和非会员组成，非会员理事人数不少于理事会成员总数的 1/3，不超过理事会成员总数的 1/2，理事会设理事长一名、副理事长若干名，由学院提名，理事会全体会议选举产生。

第八十七条 理事会履行下列职责：

（一）联络社会各界关心和支持学院的建设与发展，加强学院与企事业单位联系，共同承担教育、科研项目，不断促进产学研紧密合作；

（二）定期召开理事会议，听取和审议理事会工作报告，讨论、研究理事会工作计划及重要事项；

（三）听取学院工作报告，对学院重大决策提供建议和咨询；

（四）讨论、通过和修订理事会章程，审议吸收新的理事会成员。

第八十八条 理事会成员享有以下权利：

（一）根据理事会成员单位的需要，优先选择学院的优秀毕业生；

（二）学院通过各种形式，为理事会成员单位培养各类急需的专业人才，或由理事会成员单位与学院联合办学，开展继续教育和培训服务；

（三）学院积极为理事会成员单位开展科技服务，优先转让科技成果，为理事会成员单位提供培训、咨询服务，根据实际需要，可共同申报研究课题，开展科研和技术开发合作；

（四）学院聘请有经验和知名的理事会成员担任学院客座教授、兼职教师，根据需要定期请理事单位派人来学院讲学。

第八十九条 理事会成员履行以下义务：

（一）积极参与学院发展规划的实施，为学院的办学规模和层次、人才培养、专业建设、师资引进和培养、学院改革和发展等方面提供咨询和建议；

（二）通过多种形式和途径向国内外宣传学院，扩大学院影响。同时，致力于加强同社会各界的交往和联系，吸引更多的社会力量支持学院的事业，发展新的理事会成员；

（三）在同等条件下，优先向学院委托研究课题，技术攻关项目及有偿培训项目，为学院的教师挂职锻炼、教学、科研，以及为学生实习、社会实践活动等提供信息、基地和其他优惠条件；

（四）协助学院落实各类毕业生就业工作。

第九十条 理事会议事规则如下：

（一）理事会由理事长（或其委托的副理事长）主持，一般每年召开一次，如有重大事项，可以随时召开。

（二）理事会讨论的议题，由学院或理事成员提出，理事会秘书处收集汇总，经提前商榷后确定。

（三）凡提交校理事会讨论的议题，学院必须责成相关职能部门事先进行充分调研、认证和协商，在形成比较成熟的方案、意见或建议后，向会议提交书面材料。

（四）理事会必须有半数以上成员到会方能召开，会议实行一事一议，在充分讨论的基础上由会议主持人进行归纳集中，形成会议决定。

（五）理事会按照少数服从多数的原则形成会议决定，如对重要事项意见分歧较大时，应暂缓做出决定，待进一步调查研究、

交换意见后再行讨论。

（六）理事会秘书处负责会议记录、整理会议纪要等相关会务工作。

第九章 经费、资产及财务管理

第九十一条 学院严格按照国家财经法规管理财务工作，依法建立健全财务管理制度、经济责任制和内部审计制度，不断完善内部控制制度，规范学校及校内各部门（单位）的经济行为，严格国有资产管理，提高资产使用效益，防控各类经济风险，保障资金运行安全。

第九十二条 学院实行“党委统一领导、集中管理”的财务管理体制。财务处作为学院一级财务管理机构，在学院党委的领导下，由分管领导统筹管理学院的财务工作。

第九十三条 学院致力于完善资产和财务管理制度，为教育教学、科学研究、社会服务和学生、教职员工的学习、工作、生活提供保障。

第九十四条 学院积极拓展办学经费来源渠道，采取多种手段，保证办学经费逐步增长。

第九十五条 学院的经费来源主要包括：

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类事业经费。具体包括：教育经费拨款，即学院从中央和地方财政取得的教育经费，包括教育事业费等。科研经费拨款，即学院从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用

等。其他经费拨款，即学院取得的上述拨款以外的事业经费；

（二）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（三）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体包括：教学收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培训费、住宿费和其他教学收入。科研收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入；

（四）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

（五）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入；

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第九十六条 办学经费是国家和社会所赋予的珍贵资源，学院致力于依法妥善地使用办学资金，节约支出，合理配置资源，提高资源使用效率。学院坚持勤俭办学，提高资金使用效益，建设节约型校园。

第九十七条 学院积极接受公共团体机关、公益性团体、民间私营企业以及个人的各类捐赠，学院接受捐赠的基本原则如下：

（一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。

(二)遵循捐赠自愿原则,各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。

(三)遵循专款(物)专用的原则,捐赠资金或实物一律不得挪作他用,尊重捐赠者意愿,保护捐赠者利益,接受捐赠者监督与指导。

第九十八条 学院按照国家政策规定依法组织收入,执行国家规定的收费范围和标准,各项收入全部纳入学院预算,统一管理、统一核算。

第九十九条 学院预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则,收入预算编制应当积极稳妥;支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。并对预算执行过程进行控制和监督,建立健全财务规章制度,规范校内经济秩序,接受上级监督。

第一百条 学院实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的资产管理体制,建立健全资产采购、配置、使用和处理等管理制度。学院维护资产安全完整,防范资产损失,实现资产保值增值,通过成本分担、绩效评价等方式提高资产配置效率。

第一百零一条 学院依法管理、保护、合理使用专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产。

第十章 校徽 校旗 校歌 校庆日

第一百零二条 学院校徽包括徽志和徽章。

学院徽志是双圆套圆形徽标,中心为“轻”的篆体字,其所包含黄色部分为“工”字,是“轻工”的复合体。“輕”字周围环绕四部展开的书,代表新疆轻工职业技术学院由四所学校合并成立的;

外圆中上方为蓝底英文“新疆轻工职业技术学院”字样，下方为白底汉字毛体“新疆轻工职业技术学院”字样。学院徽章为教职员工和学生佩戴的题有校名的长方形证章。

第一百零三条 学院校旗为蓝色长方形旗帜（长与高之比为3:2，旗面尺寸分6种：分别为288厘米×192厘米、240厘米×160厘米、192厘米×128厘米、144厘米×96厘米、96厘米×64厘米、66厘米×44厘米），中央印有黄色毛体校名，左上角配以黄色学院徽志。

第一百零四条 学院校歌是《轻工骄子》。

第一百零五条 校庆日：十月九日。

第十一章 附 则

第一百零六条 本章程向学院教职工代表大会征求意见后，经院长办公会议讨论通过，由学院党委会讨论审定，报自治区教育厅核准。

第一百零七条 章程是学院的基本规章，根据学院章程制定的学院管理条例、办法及实施细则等均应该符合章程精神，不得与章程相抵触。

第一百零八条 本章程具有列情形之一时修订：

- （一）章程依据的教育政策或法律法规发生变化；
- （二）学院举办与管理体制发生变化；
- （三）学院的办学理念、办学目标发生重大变化；
- （四）其他应修改章程的情形。

修改章程，应由院长向教职工代表大会提出要求并说明修改理由；章程修订程序应与章程制定程序一致。并报自治区教育厅核准。

第一百零九条 本章程由学院党委会解释。

第一百零一条 本章程自核准之日起生效。

附件 1：新疆轻工职业技术学院徽志



附件 2：新疆轻工职业技术学院校旗



附件 3：新疆轻工职业技术学院校歌

轻工骄子

1= $\flat$ B 4/4

葛 亮 词

进行曲 $\text{♩} = 114$

郭蓓蓓曲

$\dot{5} \cdot \underline{\dot{5} \dot{5}} \dot{5} \dot{5} \cdot \underline{\dot{5} \dot{5}} \dot{5} \mid \underline{\dot{5} \dot{3}} \underline{\dot{1} \dot{3}} \underline{\dot{5} \dot{3}} \underline{\dot{1} \dot{3}} \mid \dot{5} \overset{\circ}{555} 5 \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid 5 \quad 4 \quad 3 \quad 2 \mid$
在 职 业 教 育 的

$\dot{1} \quad \dot{1} \quad \dot{1} \quad \underline{\dot{1} \dot{1}} \mid 6 \quad 6 \quad \underline{\dot{5} \dot{1}} \mid 3 - - \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid 5 \quad 4 \quad 3 \cdot \underline{\dot{4}} \mid 5 - 2 \underline{\dot{2} \dot{2}} \mid$
天 地 里, 我 们 敢 为 人 先 求 实 创 新 开 拓 进 取 不 畏

$2 \quad 7 \quad \underline{\dot{6} \dot{6}} \quad \underline{\dot{7} \dot{6}} \mid 5 - - \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid \dot{3} \cdot \quad \dot{3} \quad \dot{2} \quad \dot{1} \mid \underline{\dot{1} \dot{7}} \dot{1} \quad 5 \quad 5 \quad 5 \mid$
困 难 勇 敢 向 前 轻 工 骄 子 修 德 强 技 艺 报 效

$\dot{4} \cdot \quad \underline{\dot{4} \dot{3}} \quad \underline{\dot{2} \dot{1}} \mid \dot{2} - - \underline{\dot{3} \dot{3}} \mid \dot{5} \quad \dot{4} \quad \dot{3} \quad \dot{2} \mid \underline{\dot{1} \dot{1}} \quad \dot{2} \quad 6 \quad \underline{6 \quad 6} \mid$
祖 国 为 人 民 崇 高 理 想 指 引 前 进 方 向, 自 强

$5 \quad \dot{3} \quad \dot{2} \quad \underline{\dot{3} \dot{2}} \mid \dot{1} - - - \parallel \dot{1} - - \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid \dot{5} \quad \dot{4} \quad \dot{3} \quad \dot{2} \mid$
不 息 创 辉 煌! 煌! 崇 高 理 想 指 引

$\underline{\dot{1} \dot{1}} \quad \dot{2} \quad 6 \quad \underline{6 \quad 6} \mid 5 \quad \dot{3} \quad \underline{\dot{2} \dot{2}} \quad \underline{\dot{3} \dot{2}} \mid \dot{1} - - 0 \parallel$
前 进 方 向, 自 强 不 息 创 辉 煌

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业技术学院章程

(2025年1月修订)

序 言

新疆轻工职业技术学院创办于1958年，初名乌鲁木齐纺织工业学校，1959年易名为新疆轻工业学校，1986年新疆轻工业学校与新疆轻工厅职工大学合并，1993年新疆轻工业学校、新疆轻工业技工学校和新疆轻工业干部学校合并，2000年新疆轻工厅职工大学转制为新疆轻工职业技术学院。2013年新疆轻工职业技术学院、新疆化学工业学校和新疆对外贸易学校合并，沿用新疆轻工职业技术学院校名，2024年新疆轻工职业技术学院与新疆工业职业技术学院、新疆安装高级技工学校合并，学校进入新的发展阶段。

学校秉承“厚德强技，砺行致远”的校训，坚持“立足新疆，着眼全国，面向二产，为兴疆固边服务”的办学定位，秉持“立德为先、德技并修、知行合一、产教融合、科教融汇”的办学理念，突显“牵手知名企业办学院、牵手行业协会做服务、牵手工业园区育人才、牵手科研院所求创新”办学特色，产教融合、校企合作，积极为新疆经济社会发展服务，努力把学校建设成为中国特色高水平高职学校。

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国职业教育法》、《高等职业学校设置标准》、《高等学校章程制定暂行办法》等有关法律、法规和规章,结合学校实际,制定本章程。

第二条 学校的登记名称为新疆轻工职业技术学院,中文简称为“新疆轻工职院”;英文译名为 Xinjiang Light Industry Vocational & Technical College,英文缩略名为:XLIC。学校域名 www.xjqg.edu.cn。

第三条 学校的法定住所地包括两校区三基地。米东校区:乌鲁木齐市米东南路 3281 号;经开校区:乌鲁木齐市头屯河区头屯河公路 555 号”。社会化培训服务基地:乌鲁木齐市杭州东街 434 号;吐鲁番产教融合公共实训基地:托克逊县托克逊镇天泉路 2000 号;创新创业基地:乌鲁木齐市河南东路 739 号。

第四条 学校是国家教育部备案的全日制公立普通高等学校,是非营利性教育事业单位,校长是学校的法定代表人。学校承担如下职能:人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作。

第五条 学校坚持和加强党的全面领导,高举中国特色社会主义伟大旗帜,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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略,全面贯彻

党的教育方针，坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务，坚守为党育人、为国育才，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第六条 学校发展目标是契合自治区产业发展战略，适应区域经济社会发展需求，优化专业结构与布局，强化特色专业，打造高职品牌，综合实力达到职教本科办学水平。

第二章 举办者与学校

第七条 学校的举办者是新疆维吾尔自治区人民政府，学校的行政主管和业务主管部门是新疆维吾尔自治区教育厅。

第八条 举办者依法保护学校的办学自主权，支持学校依法自主办学，为学校提供必备的办学条件保障，保障学校办学经费的稳定来源和增长，维护学校合法利益。

第九条 举办者监督学校贯彻执行国家法律法规和政策的情况，指导学校的办学方向，监督和规范学校办学行为，任命学校主要负责人，监督、考核和评估学校办学水平和办学质量，依法对学校的经费使用进行监督。

第十条 学校享有下列权利：

（一）开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作，制定学校发展规划并组织实施；

（二）根据市场和社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，依法依规设置和调整专业、制定招生方案，依法依规调节二

级学院、专业招生比例，招收学生和短期培训学员；

（三）根据实际需要和精简、效能的原则，设置教学、科研及行政职能部门和人员配备，依法依规招聘、管理和使用人才，完善内部收入分配机制，实施奖励或者处罚。依法依规扩大科研相关自主权。

（四）学校财产和资金的使用与管理，依法接受捐赠，对受捐赠财产依法管理和使用；

（五）建立以开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新和国际交流合作为目的的实验实训基地、技术技能创新服务平台、工坊和企业等，开展与行业企业、科研院所、社会团体及其他社会组织多种形式的合作；

（六）依法开展国际交流与合作。开展多层次、宽领域的教育交流与合作，提高学校教育国际化水平；

（七）依法对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分，颁发相应的学业证书、培训证书和职业资格证书；

（八）依法收取学费及有关费用；

（九）法律、法规和规章规定的其他权利。

第十一条 学校履行下列义务：

（一）遵守法律、法规；

（二）贯彻党的教育方针，执行国家教育政策，保证教育教学质量；

（三）维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；

（四）确保学校发展规划和目标的实现；

（五）保护学校的财产不被侵害、破坏和损失，不改变学校

资产用途，不转移使用权；

（六）以适当方式为受教育者或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，提供必要信息；

（七）依法接受监督。实行校务公开，民主管理，依法接受举办者、主管部门、师生员工、学生家长和社会监督；

（八）承接各级政府公益项目；

（九）法律、法规和规章规定的其他义务。

第三章 教育形式及办学规模

第十二条 学校的全日制高等职业教育人才培养规模初定为15000人，根据市场和社会对人才的需要，适度调整办学规模。

第十三条 学校开展学历教育、非学历教育和国际合作教育。采用职业资格认证与学历教育融通的多形式、多规格、多层次的办学形式，创造条件增加本科层次职业教育。

第十四条 全日制教育是培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的技术技能人才，学生取得学历证书的同时，取得相应职业资格证书。非学历教育主要面向社会开展新技术、新工艺、新产品、新方法的职业技术技能培训。

第十五条 学校根据人才培养目标和要求，组织实施教学活动，依法确定和调整学历教育修业年限，高职本科学制为4年，高职专科学制为3年，在基本学制基础上，适当调整修业年限，实行弹性学习制度。

第十六条 学校坚持立德树人，坚持培育和践行社会主义核

心价值观，把劳动教育和思想政治教育体系贯穿于人才培养的全过程，引导学生形成正确的世界观、人生观、价值观。培养学生的创业意识、创新精神和创造能力。

第十七条 学校通过课堂教学、网络教学、实验实训、岗位实习、社会实践等环节与渠道，加强对学生的培养与教育。广泛宣传 and 精准宣传国家关于毕业生基层就业、自主创业、参军入伍、权益保障等方面出台的政策措施，强化就业服务。

第十八条 健全校内教材管理制度和工作机制。学校根据人才培养目标、规格和要求，制订和优化人才培养方案，分层分类组织实施教育教学活动，加强教材建设和管理，建立健全教育质量保障体系，努力提高人才培养质量。

第十九条 学校致力于教学质量的提高，通过设立质量保证委员会、教学指导委员会、督导组及相对独立的评估机构等，加强质量管理和指导，对教学质量、教学管理、学生学习状态进行评估，完善教学质量保障体系。依法每年面向社会发布《学校高等职业教育质量报告》。

第二十条 坚持政治导向原则、市场导向原则、前瞻性原则、科学规划原则，科学设置专业和调整专业结构，由二级学院提出申请，经学校教学指导委员会审议通过，学校党委会审批。

第二十一条 学校配备与教育教学相适应的校舍、师资力量和教学设备，保障日常教学、学生生活与体育锻炼及学校长远发展的需要。

第四章 学校管理体制

第一节 学校管理体制一般规定

第二十二条 学校实行中国共产党新疆轻工职业技术学院委员会（简称学校党委）领导下的校长负责制。按照依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的原则，完善现代大学治理结构。

第二十三条 学校支持和鼓励行业企业和群众组织依法参与学校教学与管理，引入社会力量，多元主体混合所有制办学。

第二十四条 学校根据实际需要和精简、效能的原则，设置并规范下属党政职能机构、二级学院(部)和直属机构。

第二十五条 学校建立图书馆、网络中心、培训中心、工程技术中心等公共服务机构，为教职员工和学生提供服务，保障人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等各项工作的开展。

第二十六条 具有独立法人资格的学校附属单位，依照法律规定，自主独立运营与管理。

第二十七条 学校依据法律、法规和民主管理、科学管理的需要，设立教职工代表大会、学术委员会、质量保证委员会、教学指导委员会、安全稳定工作委员会、工会、学生代表大会、理事会等组织机构。

第二十八条 学校实行权责明确、责权利统一的校、院（部）两级管理体制。

第二节 学校党委

第二十九条 学校党委承担管党治党、办学治校主体责任，

把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实。

第三十条 学校实行党委领导下的校长负责制，学校党委职责按照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等相关规定执行。

第三十一条 对照《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》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，结合实际制定党委会具体议事规则并遵照执行。

第三十二条 学校党委实行民主集中制，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，按集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则集体讨论决定学校重大问题和重要事项。

学校党委按照党管干部、党管人才。讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选。按照干部管理权限，负责干部的教育、培训、选拔、考核和监督。加强领导班子建设、干部队伍建设和人才队伍建设。

学校党委领导学校思想政治工作和德育工作，落实意识形态工作责任制，维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。加强民族和宗教工作，深入开展铸牢中华民族共同体意识教育，坚决防范和抵御各类非法传教、渗透活动。

学校党委组建党委教师工作委员会，研究审议学校教师思想政治和师德师风建设工作重大事项，指导相关部门开展工作。

第三十三条 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，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

第三十四条 中国共产党新疆轻工职业技术学院纪律检查委员会在院党委和上级纪律检查委员会双重领导下进行工作。是党内监督专责机关，主要任务是：维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，协助院党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，依规依纪依法履行监督、执纪、问责职责。

第三节 校 长

第三十五条 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使职业教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三十六条 校长职责按照《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等相关规定执行。

第三十七条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，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。

第三十八条 对照《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》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，结合实际制定校长办公会具体议事规则并遵照执行。

第四节 学术委员会

第三十九条 依法设立学术委员会，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构；并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第四十条 学术委员会原则上由学校不同学科、专业的正高级专业技术职务的人员组成，设主任委员一人，副主任委员若干人。主任委员由校长提名，全体委员选举通过，学校党委会审定。

第四十一条 学术委员会委员的产生和组成办法如下：

（一）学术委员会委员由二级学院（部、所、中心、室）根据学校分配的名额提出推荐名单，经广泛征求意见、充分协商与调整后报学校党委会研究决定。

（二）学术委员会的组成人员应涵盖不同专业门类、不同二级学院（部），人数为不低于 15 人的单数。视情况可对委员会成员适时进行增补。

第四十二条 学术委员会的主要职责如下：

（一）为学科专业建设及其发展规划、学术科研发展战略与规划提供咨询建议；

（二）审核推荐或评定科研项目、学术成果以及各类科研学术奖项；

（三）参与专业技术职务任职资格的审核推荐或评定工作；

（四）对学术道德和学风建设问题进行规范，审核评议知识产权纠纷问题；

（五）其他重要学科学术事宜的审议与咨询工作；

（六）学校安排的其他工作。

第四十三条 学术委员会议事规则如下：

（一）学术委员会实行例会制，全体会议每学期至少召开一次，由主任委员或主任委员委托的副主任委员负责召集。

（二）除特殊原因，学术委员会委员有责任参加校学术委员会召开的各项会议，校学术委员会会议必须在不少于三分之二正式委员到会的情况下才能召开。

（三）学术委员会会议讨论决定问题，要在充分酝酿、讨论的基础上，按少数服从多数的原则进行表决，采用无记名投票方式，与会委员二分之一以上同意方可通过。

（四）学术委员会会议由议题提交部门或学术委员会秘书处派专人负责记录，并将会议纪要及结果于会议结束一周内，经学术委员会主任委员批准后上报校长办公室会议或通报全院。

（五）学术委员会委员须对学术委员会会议上讨论的事项严格保密。在讨论、审议、评定与本人或其亲属有关的事项时，应回避。

第四十四条 学术委员会闭会期间，学校具体学术事务，由学校科学研究管理职能机构负责处理，并定期向学校学术委员会汇报。

第五节 教学指导委员会

第四十五条 学校设立教学指导委员会，教学指导委员会是学校教学工作的指导、咨询和审议机构。

第四十六条 教学指导委员会由学校分管教学工作的副校长、教务处正副处长、各学院（部）院长、各有关部门分管教学的负责人以及学校其他有关职能部门的负责人等组成。

第四十七条 教学指导委员会设主任委员一人，副主任委员若干人。教学指导委员会主任委员由分管教学工作的副校长担任，主持教学指导委员会会议，或委托副主任委员召集教学指导委员会会议。

第四十八条 教学指导委员会履行以下职责：

（一）提供教学改革的方向决策咨询，积极向校长及校长办公会议就学校教学工作全局提出各种建设性建议；

（二）对全院教学工作的重要环节（包括校企合作、学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实验实训室建设、顶岗实习、教学方法、教学手段建设、教学评价和教学奖励等）和有关业务工作进行咨询、指导和审议；

（三）监督、指导全院教学工作。对完善学校教学管理制度体制和教学管理措施提出建议并参与决策，对加强全院的教风和学风建设提出具体意见；

（四）审议教学研究项目、修订人才培养方案、鉴定教学成果；

（五）协助院领导及有关业务部门制定教学工作规划，对学校教学改革的重大问题提供专家论证意见；

（六）对学校师资队伍建设、教学研究和教研活动提出各种建设性建议；

（七）监督、指导学校教学工作和各项教学建设的执行情况；对学校教学经费的调拨、使用提出建议和意见；

（八）定期举行工作会议，听取学校教学工作汇报，商议学校教学工作大事，对教学工作状态评估；

(九) 学校规定的其他职权。

第四十九条 学校尊重和支持教学指导委员会行使学校民主管理的职权。

第六节 工会和教职工代表大会

第五十条 学校工会是教职工自愿参加的群众组织，在学校党委领导下依照相关法律法规开展工作，工会的组成与负责人产生规则，以及议事程序依据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》。行使下列职权：

(一) 通过教代会和其他形式，组织教职工参与学校民主决策、民主管理和民主监督；

(二) 动员和组织教职工积极参加学校的建设和改革，努力实现学校制定的各项奋斗目标；

(三) 参与起草并通过直接涉及教职员工的切身利益的规章制度，参与协调劳动关系和调解劳动争议，监督学校做好工资、劳动安全卫生和社会保险等方面的工作，维护教职工合法权益；

(四) 组织教职工开展各类学习培训及文体活动。

第五十一条 学校建立教职工代表大会（简称教代会）制度。教代会是教职工依法参与学校民主决策、民主管理和民主监督的基本形式，是教职工行使民主管理权力的机构，是学校管理体制的重要组成部分。

第五十二条 教代会的组成与负责人产生规则，以及议事程序依据《新疆维吾尔自治区学校教职工代表大会实施细则》。教代会行使下列职权：

（一）听取学校章程草案及其他制度制定和修改情况报告，听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学、科学研究、校园建设、学校管理和后勤保障等重大改革和重大问题解决方案的报告，听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出修改意见和建议；

（二）审议通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（三）讨论审议学校上一届（次）教代会提案的办理情况报告。按照有关工作规定和安排评议学校领导干部，提出奖惩建议。根据主管机关的部署，参与民主推荐领导人选。通过校务公开、听证会、咨询会、代表巡视制度等多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（四）选举教代会执行委员会委员和各专门委员会委员；

（五）听取和讨论法律法规政策规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

第五十三条 学校教代会在学校党委领导下开展工作，每5年为一届，每学年至少召开1次。学校工会是教代会的工作机构，承担与教代会相关的工作。教代会执行委员会是大会闭会期间的执行机构，根据大会的授权，履行相关职责。

第七节 学生代表大会

第五十四条 学生代表大会（简称学代会）是在学校党委领导、学校团委指导下，学生行使民主权力和参与学校民主管理的

基本形式，按照《学校学生代表大会章程》独立地开展工作。

第五十五条 学代会行使下列职权：

（一）审议学代会委员会和学生会的工作报告，讨论并决定学生会的工作方针和工作任务；

（二）选举学校新一届学代会委员会委员，选举新一届学生委员会委员；

（三）制定、修改学校学代会章程、学生会章程，并监督章程的实施；

（四）讨论和决定应当由学代会决议的其他重大事项；

（五）听取学校事业发展规划、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和发展问题解决方案的报告，提出相关意见和建议；

（六）讨论学校拟订的与学生切身利益相关的制度和规定，提出意见和建议；

（七）收集学生关于教学、生活、管理等方面的提案并联系有关部门及时予以答复。

第五十六条 学代会每2年为一届，每1至2年召开1次。大会闭会期间，由学校学生会主持日常工作。

第五十七条 学校党委尊重和支持学生通过学代会参与学校民主管理。

第五章 二级学院（部）

第五十八条 二级学院（部）是学校的下属教学科研、学生

管理单位，在学校党委、行政的领导下自主开展教学、科研及学生管理活动。

第五十九条 二级学院的基本职能：

（一）全面负责本院（部）教学、科研、对外合作交流、社会服务和师生的思想政治工作；

（二）在学校核定的编制内，提出本院（部）教师及其他人员的调入与调出计划或建议；

（三）负责制定本院（部）建设发展规划，制定本院（部）的专业设置及教学改革计划、年度招生计划，组织开展本院（部）的师资队伍、专业、课程、基地、制度建设，组织、检查、考核、评价本院（部）教学工作，完成学校下达的各类教学任务；

（四）负责本院（部）学生管理，对本院（部）学生的奖助学、奖惩提出具体意见；

（五）根据学校有关规定和财务制度，逐步推行二级财务管理，负责本院（部）教师及职工的工作量酬金的核算和奖金的分配；

（六）根据权限，管理和使用由学校提供的教学、实验、行政用房和设施，管理本院（部）的资产；

（七）行使学校赋予的其它权利和职能；

第六十条 涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等事项的，应当经二级学院党组织研究讨论后，再提交党政联席会议决定。在重大问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向学校党委请示。

第六十一条 二级学院下设专业教研室（专业教学团队）或

工作室，主要从事教学、科研和社会服务活动。

第六章 教职员工

第六十二条 学校教职员工由教师和其他专业技术人员、管理人员、工勤人员等组成，学校按规定对教职员工实行相应的聘用制度。

第六十三条 学校引入人才竞争机制，依据精简、统一、高效的原则科学定岗，提高办学效率，优化干部、人事和劳动制度。

第六十四条 学校根据人事管理制度，对教职员工的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核，考核结果是人员聘任、晋升工资和实施奖惩的依据。

第六十五条 学校教职员工除享有宪法、法律及法规规定的权利外，还享有下列权利：

- （一）公平使用学校的公共资源；
- （二）公平获得自身发展所需的进修、培训、相应工作机会；
- （三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；
- （四）公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号；
- （五）知悉学校改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项；
- （六）对学校教育教学和管理工作提出意见和建议，参与民主管理；
- （七）就福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉；

(八) 学校规章或者聘约规定的其他权利。

第六十六条 学校教职员员工除履行宪法、法律及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

(一) 积极学习、宣传党的教育方针、政策。尽职尽责，立德树人，为人师表，维护学校利益，维护校园安全稳定；

(二) 履行岗位职责，遵守规章制度；

(三) 尊重和爱护学生，维护学生利益；

(四) 提高教育教学业务水平，自觉从事科学研究和行业企业技术服务；

(五) 努力提高自身的政治思想觉悟，坚定理想信念，自觉维护民族团结、反对民族分裂和非法宗教及其活动；

(六) 遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》及学校规定的其他义务。

第六十七条 学校重视师资队伍建设，尊重和爱护人才，支持教师开展教育教学改革和实验，为教师开展教学、科学研究和技术服务活动、提高专业水平提供必要的条件和保障，创造教职员员工的发展机会。依法保障教师的福利待遇、生活与工作条件。按照国家有关规定，扩大和保障教师享有相应的科研自主权。

第六十八条 教职员员工通过工会、教职工代表大会、学术委员会、教学指导委员会等组织参与学校管理，维护自身权益。

第六十九条 学校建立教职员员工权利保护机制，维护教职员员工合法权益。教职员员工合法权益受到侵害的，有权要求有关部门依法处理，或者依法申请仲裁、提起诉讼。

第七十条 学校设立教职员员工申诉委员会。委员会成员有广

泛的代表性和权威性，由学校党政职能部门、工会、教师代表等组成，经学校教职工代表大会审议通过。申诉委员会下设申诉工作办公室，办公室设在学校工会。

教职员工申诉委员会的主要职责为：就教职员工因职责权利、职务评聘、年度考核、待遇及奖惩等，与学校及有关职能部门之间发生的纠纷，或者对学校管理制度、规范性文件提出的意见，及时进行调查，做出申诉结论或者调解意见。

教职员工申诉程序如下：

（一）教职员工认为学校及其职能部门的决定侵犯其合法权益的，可向申诉工作办公室书面提出申诉。

（二）申诉工作办公室在接到申诉后，对符合申诉条件的，在5个工作日内进行审查，书面告知申诉人和被申诉人；对不符合申诉条件的，不予受理，并书面告知申诉人；对不属于学校及其有关部门管理范围的申诉事项，告知申诉人，依法向相关部门寻求处理解决。

（三）学校申诉处理办公室为查明客观事实，公正处理申诉，组织听证。

（四）学校在对申诉事项进行全面调查核实的基础上，坚持有错必纠，保障法律法规的正确实施，提出处理意见，经申诉委员会讨论决定后，根据实际情况，依法做出处理决定。

（五）教职员工对申诉处理决定不服的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第七章 学生和学员

第七十一条 学生是指取得本院学籍、在本院注册的接受学历教育的受教育者。

第七十二条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（五）对学校给予的处分或处理有异议，向学校或自治区教育厅提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或依法向人民法院提起诉讼；

（六）法律、法规和规章规定的其他权利。

第七十三条 学校设立学生申诉处理委员会。委员会组成原则：由学校负责人、职能部门负责人、教师代表和学生代表组成，日常办事机构设在院团委。

学生申诉处理委员会的主要职责为：受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会受理案件后，应充分听取当事人的陈述和申辩，依法公平公正地调解和处理，并予以答复。

第七十四条 学生依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律法规；
- (二) 遵守学校管理制度；
- (三) 努力学习，完成学校规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (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) 自觉维护民族团结、反对民族分裂和非法宗教及其活动；
- (七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

第七十五条 取得学籍的学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定的内容，德智体美劳达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书；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、肄业证书和学习证明。

第七十六条 学生在校内可以按学校规定组织、参加学生社团。

学校提倡和支持学生社团开展学术、科技、文化、艺术、体育等活动。

学生社团应在法律法规和学校管理制度范围内活动，服从学校的领导和管理。

第七十七条 学校建立家庭经济困难学生的救助机制。

第七十八条 学校依法建立学生安全管理制度，预防和处理学生伤害事故。

第七十九条 学员是指按照规定在本院注册但没有学籍的接

受非学历教育的受教育者。

学员入学应当与学校签订教育服务协议。

学员按照国家和学校的有关规定或者教育服务协议的约定，享有相应的权利和履行相应的义务。

学校按照有关规定发给学员相应的职业资格等级证书、结业证书或学习证明。

第八章 理事会

第八十条 理事会是为学校办学方向、发展规划、人才培养等重大问题提供咨询、建议、指导和监督的组织，是促进学校与社会建立联系与合作、筹措教育发展资金、支持学校建设与发展的非行政性常设机构。

第八十一条 建立理事会，旨在按照社会主义市场经济体制的客观要求，深化高等教育体制改革，拓宽办学渠道，吸引社会各方面力量关心、支持学校建设，增强学校办学能力和活力。

第八十二条 理事会成员由学校和热心于高等职业教育事业、关心和支持学校发展的各级政府部门、各企事业单位、各社会团体和社会各界，具有代表性、自愿加入的知名人士或专家构成，理事会理事为7人至13人，由会员和非会员组成，非会员理事人数不少于理事会成员总数的1/3，不超过理事会成员总数的1/2，理事会设理事长一名、副理事长若干名，由学校提名，理事会全体会议选举产生。

第八十三条 理事会履行下列职责：

（一）联络社会各界关心和支持学校的建设与发展，加强学校与企事业单位联系，共同承担教育、科研项目，不断促进产学研紧密合作；

（二）定期召开理事会议，听取和审议理事会工作报告，讨论、研究理事会工作计划及重要事项；

（三）听取学校工作报告，对学校重大决策提供建议和咨询；

（四）讨论、通过和修订理事会章程，审议吸收新的理事会成员。

第八十四条 理事会成员享有以下权利：

（一）根据理事会成员单位的需要，优先选择学校的优秀毕业生；

（二）学校通过各种形式，为理事会成员单位培养各类急需的专业人才，或由理事会成员单位与学校联合办学，开展继续教育和培训服务；

（三）学校积极为理事会成员单位开展科技服务，优先转让科技成果，为理事会成员单位提供培训、咨询服务，根据实际需要，可共同申报研究课题，开展科研和技术开发合作；

（四）学校聘请有经验和知名的理事会成员担任学校客座教授、兼职教师，根据需要定期请理事单位派人来学校讲学。

第八十五条 理事会成员履行以下义务：

（一）积极参与学校发展规划的实施，为学校的办学规模和层次、人才培养、专业建设、师资引进和培养、学校改革和发展等方面提供咨询和建议；

（二）通过多种形式和途径向国内外宣传学校，扩大学校影

响。同时，致力于加强同社会各界的交往和联系，吸引更多的社会力量支持学校的事业，发展新的理事会成员；

（三）在同等条件下，优先向学校委托研究课题，技术攻关项目及有偿培训项目，为学校的教师挂职锻炼、教学、科研，以及为学生实习、社会实践活动等提供信息、基地和其他优惠条件；

（四）协助学校落实各类毕业生就业工作。

第八十六条 理事会议事规则如下：

（一）理事会由理事长（或其委托的副理事长）主持，一般每年召开一次，如有重大事项，可以随时召开。

（二）理事会讨论的议题，由学校或理事成员提出，理事会秘书处收集汇总，经提前商榷后确定。

（三）凡提交校理事会讨论的议题，学校必须责成相关职能部门事先进行充分调研、认证和协商，在形成比较成熟的方案、意见或建议后，向会议提交书面材料。

（四）理事会必须有半数以上成员到会方能召开，会议实行一事一议，在充分讨论的基础上由会议主持人进行归纳集中，形成会议决定。

（五）理事会按照少数服从多数的原则形成会议决定，如对重要事项意见分歧较大时，应暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后再行讨论。

（六）理事会秘书处负责会议记录、整理会议纪要等相关会务工作。

第九章 经费、资产及财务管理

第八十七条 学校严格按照国家财经法规管理财务工作，依法建立健全财务管理制度、经济责任制和内部审计制度，不断完善内部控制制度，规范学校及校内各部门（单位）的经济行为，严格国有资产管理，提高资产使用效益，防控各类经济风险，保障资金运行安全。

第八十八条 学校实行“党委统一领导、集中管理”的财务管理体制。财务处作为学校一级财务管理机构，在学校党委的领导下，由分管领导统筹管理学校的财务工作。

第八十九条 学校致力于完善资产和财务管理制度，为教育教学、科学研究、社会服务和学生、教职员的学习、工作、生活提供保障。

第九十条 学校积极拓展办学经费来源渠道，采取多种手段，保证办学经费逐步增长。

第九十一条 学校的经费来源主要包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。具体包括：教育经费拨款，即学校从中央和地方财政取得的教育经费，包括教育事业费等。科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用等。其他经费拨款，即学校取得的上述拨款以外的事业经费；

（二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（三）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体包括：教学收入，指学校开展教学及其辅助活动所

取得的收入，包括通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培训费、住宿费和其他教学收入。科研收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入；

（四）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入；

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第九十二条 办学经费是国家和社会所赋予的珍贵资源，学校致力于依法妥善地使用办学资金，节约支出，合理配置资源，提高资源使用效率。学校坚持勤俭办学，提高资金使用效益，建设节约型校园。

第九十三条 学校积极接受公共团体机关、公益性团体、民间私营企业以及个人的各类捐赠，学校接受捐赠的基本原则如下：

（一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。

（二）遵循捐赠自愿原则，各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。

（三）遵循专款（物）专用的原则，捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

第九十四条 学校按照国家政策规定依法组织收入，执行国

家规定的收费范围和标准，各项收入全部纳入学校预算，统一管理、统一核算。

第九十五条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。并对预算执行过程进行控制和监督，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序，接受上级监督。

第九十六条 学校实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的资产管理体制，建立健全资产采购、配置、使用和处理等管理制度。学校维护资产安全完整，防范资产损失，实现资产保值增值，通过成本分担、绩效评价等方式提高资产配置效率。

第九十七条 学校依法管理、保护、合理使用专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产。

第十章 校徽 校旗 校歌 校庆日

第九十八条 学校校徽包括徽志和徽章。

学校徽志是双圆套圆形徽标，中心为“轻”的篆体字，其所包含黄色部分为“工”字，是“轻工”的复合体。“輕”字周围环绕四部展开的书，代表新疆轻工职业技术学院由四所学校合并成立的；外圆中上方为蓝底英文“新疆轻工职业技术学院”字样，下方为白底汉字毛体“新疆轻工职业技术学院”字样。学校徽章为教职员和学生佩戴的题有校名的长方形证章。

第九十九条 学校校旗为蓝色长方形旗帜(长与高之比为 3:2，旗面尺寸分 6 种：分别为 288 厘米×192 厘米、240 厘米×160 厘米、

192 厘米×128 厘米、144 厘米×96 厘米、96 厘米×64 厘米、66 厘米×44 厘米), 中央印有黄色毛体校名, 左上角配以黄色学校徽志。

第一百条 学校校歌是《轻工骄子》。

第一百零一条 校庆日: 十月九日。

第十一章 附 则

第一百零二条 本章程向学校教职工代表大会征求意见后, 经校长办公会议讨论通过, 由学校党委会讨论审定, 报自治区教育厅核准。

第一百零三条 章程是学校的基本规章, 根据学校章程制定的学校管理条例、办法及实施细则等均应该符合章程精神, 不得与章程相抵触。

第一百零四条 本章程具有列情形之一时修订:

- (一) 章程依据的教育政策或法律法规发生变化;
- (二) 学校举办与管理体制发生变化;
- (三) 学校的办学理念、办学目标发生重大变化;
- (四) 其他应修改章程的情形。

修改章程, 应由校长向教职工代表大会提出要求并说明修改理由; 章程修订程序应与章程制定程序一致。并报自治区教育厅核准。

第一百零五条 本章程由学校党委会解释。

第一百零六条 本章程自核准之日起生效。

附件 1：新疆轻工职业技术学院徽志



附件 2：新疆轻工职业技术学院校旗



附件 3：新疆轻工职业技术学院校歌

轻工骄子

1= $\flat$ B 4/4

葛亮 词

进行曲 $\text{♩} = 114$

郭蓓蓓曲

$\dot{5} \cdot \underline{\dot{5} \dot{5}} \dot{5} \dot{5} \cdot \underline{\dot{5} \dot{5}} \dot{5} \mid \dot{5} \dot{3} \dot{1} \dot{3} \dot{5} \dot{3} \dot{1} \dot{3} \mid \dot{5} \overset{\text{3}}{\underline{\dot{5} \dot{5} \dot{5}}} \dot{5} \overset{\text{3}}{\underline{\dot{5} \dot{5}}} \mid \dot{5} \quad 4 \quad 3 \quad 2 \mid$
在 职 业 教 育 的

$\dot{1} \quad \dot{1} \quad \dot{1} \quad \underline{\dot{1} \dot{1}} \mid \dot{6} \quad \dot{6} \quad \dot{5} \quad \dot{1} \mid 3 - - \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid \dot{5} \quad 4 \quad 3 \cdot \underline{\dot{4}} \mid \dot{5} - 2 \quad \underline{\dot{2} \cdot \dot{2}} \mid$
天 地 里, 我 们 敢 为 人 先 求 实 创 新 开 拓 进 取 不 畏

$\dot{2} \quad \dot{7} \quad \underline{\dot{6} \cdot \dot{6}} \quad \underline{\dot{7} \cdot \dot{6}} \mid \dot{5} - - \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid \dot{3} \cdot \quad \dot{3} \quad \dot{2} \quad \dot{1} \mid \underline{\dot{7} \cdot \dot{7}} \quad \dot{1} \quad \dot{5} \quad \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid$
困 难 勇 敢 向 前 轻 工 骄 子 修 德 强 技 艺, 报 效

$\dot{4} \cdot \quad \underline{\dot{4}} \quad \dot{3} \quad \underline{\dot{2} \dot{1}} \mid \dot{2} - - \underline{\dot{3} \dot{3}} \mid \dot{5} \quad \dot{4} \quad \dot{3} \quad \dot{2} \mid \underline{\dot{1} \cdot \dot{1}} \quad \dot{2} \quad \dot{6} \quad \underline{\dot{6} \dot{6}} \mid$
祖 国 为 人 民 崇 高 理 想 指 引 前 进 方 向, 自 强

$\dot{5} \quad \dot{3} \quad \dot{2} \quad \underline{\dot{3} \cdot \dot{2}} \mid \dot{1} - - - \parallel \dot{1} - - \underline{\dot{5} \dot{5}} \mid \dot{5} \quad \dot{4} \quad \dot{3} \quad \dot{2} \mid$
不 息 创 辉 煌! 煌! 崇 高 理 想 指 引

$\underline{\dot{1} \cdot \dot{1}} \quad \dot{2} \quad \dot{6} \quad \underline{\dot{6} \dot{6}} \mid \dot{5} \quad \dot{3} \quad \underline{\dot{2} \cdot \dot{2}} \quad \underline{\dot{3} \cdot \dot{2}} \mid \dot{1} - - 0 \parallel$
前 进 方 向, 自 强 不 息 创 辉 煌

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业技术学院章程 修订说明

因为学校上级主管部门变更,新疆轻工职业技术学院与新疆工业职业技术学院、新疆安装高级技工学校合并等原因,新疆轻工职业技术学院章程于 2024 年 12 月作出修订,具体修改内容说明如下:

一、前言部分

1.前言第一自然段:加入“2024 年新疆轻工职业技术学院与新疆工业职业技术学院、新疆安装高级技工学校合并,学校进入新的发展阶段”内容。

2.前言第二自然段:将“厚德强技,奋发有为”修改为“厚德强技,砺行致远”;将“校企联姻,实境训教”修改为“立德为先、德技并修、知行合一、产教融合、科教融汇”。

二、章程第三条

原内容:“学院的法定住所地包括 3 个校区,本部位于乌鲁木齐市米东区米东南路 1147 号,分部位于乌鲁木齐市沙依巴克区珠江路 10 号和乌鲁木齐市新市区河南东路 739 号。”

修改为:“学校的法定住所地包括两校区三基地。米东校区:乌鲁木齐市米东南路 3281 号;经开校区:乌鲁木齐市头屯河区头屯河公路 555 号”。社会化培训服务基地:乌鲁木齐市杭州东

街 434 号；吐鲁番产教融合公共实训基地：托克逊县托克逊镇天泉路 2000 号；创新创业基地：乌鲁木齐市河南东路 739 号。”

三、章程第七条

原内容：“学院的举办者是新疆维吾尔自治区人民政府，学院的行政主管部门是新疆维吾尔自治区工业和信息化厅，学院的业务主管部门是新疆维吾尔自治区教育厅。”

修改为：“学校的举办者是新疆维吾尔自治区人民政府，学校的行政主管和业务主管部门是新疆维吾尔自治区教育厅。”

四、章程第十二条

原内容：“……人才培养规模初定为 14000 人，……”。

修改为：“……人才培养规模初定为 15000 人，……”。

五、章程第四章第五节“质量保证委员会”

第五节“质量保证委员会”内容全部删除（第四十五条至第四十八条），章程由原来 110 条变为 106 条。

六、章程中新疆轻工职业技术学院的简称“学院”均改为“学校”；“分院”均改为“二级学院”；“院长”改为“校长”。

第二部分 决策制度

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2021〕35号

关于印发《新疆轻工职业技术学院党委领导下的校长负责制实施细则》的通知

各分院（部）、部门：

《新疆轻工职业技术学院党委领导下的校长负责制实施细则》已经学院党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2021年11月10日



抄送：院领导

新疆轻工职业技术学院办公室

2021年11月10日印

新疆轻工职业技术学院党委领导下的校长负责制 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，全面贯彻党的教育方针，深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，加强党对学院工作的领导，坚持和完善党委领导下的校长负责制，着力提高依法治校水平，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央办公厅关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》《自治区党委关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》《自治区普通高等学校党委常务委员会和校长办公会议（校务会议）议事规则》等法规文件，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 党委领导下的校长负责制，是中国共产党对国家举办的高等学校领导的根本制度，是高等学校坚持社会主义办学方向的重要保证，是高等学校领导体制长期探索和实践的历史选择，是中国特色现代大学制度的核心内容，必须毫不动摇、长期坚持并不断完善。

第三条 党委领导下的校长负责制，是一个不可分割的整体。学院党委是学院的领导核心，统一领导学院工作，集体研究决定重大事项，支持院长依法独立负责地行使职权。院长依法履行学院法定代表人和行政领导人的职责，组织执行和实施党委的决议，

全面负责教学、科研、行政管理工作。

第二章 党委的职责

第四条 学院党委履行党章等规定的各项职责，切实提高把方向、管大局、作决策、保落实的能力和定力，把握学院发展方向，决定学院重大事项，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地开展工作，保证以人才培养为核心的各项任务完成，其主要职责是：

（一）全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，完整准确贯彻新时代党的治疆方略，牢牢扭住新疆工作总目标，深化改革，依法治校，依靠全校师生员工推动学院科学发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，办好人民满意的教育。

（二）讨论决定事关学院改革发展稳定及“三重一大”事项（指重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项），审定学院章程草案及其他基本管理制度。

（三）按照党要管党、从严治党的方针，履行全面从严治党主体责任，不断加强学院党委自身建设，全面推进党的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，加强对基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（四）坚持党管干部原则，按照干部选拔任用工作有关规定和干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨

论决定学院内部组织机构的设置及其负责人人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

(五)坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

(六)领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，坚持“三全育人”，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、管理权、话语权，维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

(七)加强大学文化建设，突出校风校训校歌等载体教育功能，传承弘扬大学精神，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

(八)领导学院党的纪律检查工作，履行党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

(九)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。

(十)做好学院统一战线工作，加强对校内民主党派基层组织的政治领导，支持其依法按照各自章程开展活动。

(十一)讨论决定其他事关师生员工切身利益的重大事项。

第三章 党委书记的职责

第五条 党委书记主持学院党委全面工作，把方向、管大局、保落实。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。其主要职责是：

（一）组织学习、宣传和贯彻执行党的路线方针政策及上级的指示精神。

（二）履行全面从严治党第一责任人的职责，落实党建工作和党委意识形态工作责任制，主持制订和组织实施学院党的建设规划。

（三）组织研究学院改革发展稳定中的重大问题和重要事项，负责督促检查党委决议的贯彻落实情况。

（四）按照干部管理权限，负责组织本校干部的选拔、教育、培养、考核和监督，按有关规定向上级组织推荐干部。

（五）负责协调学院党、政、群团等组织之间的关系。

（六）负责抓好党委领导班子自身建设，组织党委理论学习中心组学习，主持开好班子民主生活会，做好班子成员的思想政治工作。

（七）履行党风廉政建设和反腐败斗争第一责任人的职责，保证学院各项工作健康有序开展。

（八）代表党委会定期向党员代表大会及上级党组织报告工作。

（九）履行党章等党内规章制度规定的其他职权。

第四章 院长的职责

第六条 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻执行党的教育方针，坚持依法治校和民主管理，认真贯彻落实上

级指示决定和学院党委决议，依法行使各项职权，全面负责学院人才培养、教学科研、社会服务、文化传承创新和行政管理等工作。其主要职责是：

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长等人选。任免内部组织机构的负责人。

（三）负责学科、专业建设，组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

（四）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（五）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（六）组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理学院资产。

（七）抓好学院安全稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受并合理使用社会

捐赠。

(九)向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案，支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

(十)履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第五章 党委与行政议事决策制度

第七条 学院按期召开党员代表大会，选举产生党的委员会。党的委员会对党员代表大会负责并报告工作。学院党委委员人数根据上级党组织规定设置，学院行政领导班子成员是党员的，一般应进入党委会。党委委员中除校级领导干部外，还可有院(系)和党政工作部门负责人代表。

第八条 党委会、院长办公会要坚持科学决策、民主决策、依法决策，把师生参与、专家论证、风险评估、合法性审查、会议讨论作为重大决策法定程序，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。讨论决定学院重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，讨论决定“三重一大”事项时，学院主要负责人应当最后发表意见，对干部任免建议方案，在提交党委会讨论决定前，应在一定范围内充分酝酿。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、

政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。对有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与会议决策或列席人员应当回避。对会议决定的事项如需变更、调整，应报据决策程序进行复议。

第九条 党委会、院长办公会作出的决定，由有关责任人分工负责组织实施，任何个人无权改变。个人如有不同意见，允许保留，或在下一次会议上重申，也可以向上一级党组织反映，但必须坚决执行，不得在会议之外发表与决定不同的意见。对讨论情况和应该保密的会议内容，必须严格保密，未经允许任何人不得泄露。对违反上述情形并造成不良后果者按有关规定严肃处理。

第六章 运行机制与工作制度

第十条 党委领导下的校长负责制是一个不可分割的有机整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证院长依法独立负责地行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。党委书记和院长要强化政治意识、大局意识，充分信任，加强团结。在沟通协商党委会、院长办公会议题时，对意见不一致的，暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第十一条 坚持和贯彻民主集中制原则。凡涉及学院改革发展稳定及“三重一大”事项，党委和行政都要按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，集体讨论，作出决定，

党委书记和院长要以宽阔胸襟发扬民主，以科学方法正确集中，充分尊重领导班子成员意见，发挥每个成员的积极性和创造性。

第十二条 实行集体领导与个人分工负责相结合的工作制度，领导班子成员都要坚持集体领导，分工合作，下级对上级负责，个人对集体负责，要合理确定领导班子成员分工，明确工作职责。领导班子成员要认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作，领导班子成员要互相信任、互相理解、互相支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

第十三条 坚持校级党员领导干部双重组织生活会制度。坚持高标准、严要求，认真开好民主生活会，会前广泛征求师生员工意见，原原本本地向领导班子成员反馈；领导班子成员要围绕民主生活会基本要求，以党性分析及作风状况为重点，认真撰写对照检查材料；领导班子成员之间要通过谈心谈话，充分交换意见。会上主要领导要带头查摆问题，带头开展批评和自我批评，其他领导班子成员也要认真开展批评和自我批评，深入分析问题成因，研究并提出整改措施，民主生活会每年至少举行1次，并按规定通报民主生活会情况，听取意见，接受监督。党员校领导要坚持以普通党员身份参加所在党支部活动，自觉接受党组织和党员监督。

第十四条 建立健全谈心谈话制度和定期沟通制度。领导班子成员特别是党委书记和院长之间要经常沟通情况，交换意见，定期相互谈心，定期同其他领导班子成员谈心，对在思想、作风、

廉洁自律等方面出现的苗头性、倾向性问题，要早提醒、早纠正，领导班子成员之间应经常交流思想、互通情况、交换意见，努力营造团结共事的和谐氛围。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十五条 建立会议议决事项复议制度。对党委会、院长办公会的议决事项，如有异议，可进行复议，如提出复议，必须有1人动议，并在会前征得半数以上应出席会议成员的同意，方可复议。复议事项一般仍由作出决定的相同会议进行复议。

第十六条 完善学术事务管理制度。加强学术组织建设，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，合理确定学术组织人员构成，制定学术组织章程。保障学术组织依照章程统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权，充分发挥其在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，积极探索教授治学的有效途径。

第十七条 健全民主管理和监督制度，扩大党内民主，实行党员代表大会代表任期制。健全和规范党委会向党员代表大会定期报告工作并接受监督制度。依法保障和实现师生员工参与民主管理和民主监督的权利。推进党务公开和校务公开，健全重大事项公示和重点工作通报制度，及时向师生员工、群团组织、民主党派、离退休老同志等通报学院重大决策及实施情况。

第七章 思想、组织保证与监督检查

第十八条 加强领导班子思想政治建设和作风建设，加大教育

培训力度，不断提高领导干部思想政治素质和办学治校能力，进一步完善学院领导干部培养选拔机制，加强管理和监督，学院领导干部要认真履职尽责，正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和主要精力投入学院管理工作，党委书记和院长一般不担任科研项目主要负责人。

第十九条 加强学院基层党组织建设，健全二级分院党政联席会议制度，集体讨论决定重大事项，完善教职工党支部和学生党支部设置形式，创新党支部活动方式，提高发展党员质量，加强党员教育管理，坚持把基层党组织政治属性和服务功能有机统一起来，不断提高基层党组织创造力凝聚力战斗力，保证党的路线方针政策和学院各项决定的贯彻落实。

第二十条 加强和改进思想政治工作，突出党员干部、人文社科工作者、青年学生三个重点群体，深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育，引导师生员工坚持正确的政治方向，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信。深入开展坚持中国共产党领导的教育，进一步深化师生员工对党委领导下的校长负责制理解和认同，增强坚持和完善这一制度的自觉性和坚定性。

第二十一条 充分发挥党内监督作用。班子成员要认真学习、准确把握党委领导下的校长负责制的基本要求和基本程序，不断增强贯彻执行的思想自觉、行动自觉，要加强对领导班子成员贯彻执行党委领导下的校长负责制情况的监督，发现问题及时纠正，

重大问题及时报告。党委要充分发挥学院纪委的监督检查职能，党委书记和院长要支持纪检监察部门开展工作。纪检监察部门依据职责对党委、行政的决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

第二十二条 学院党委积极参加上级党组织和有关部门开展的教育培训、经验交流等活动，在实践中积极探索创新，不断提高贯彻执行党委领导下的校长负责制的水平。

第八章 附则

第二十三条 学院党委会、院长办公会会议制度和议事规则，按照《新疆轻工职业技术学院党委会议事规则》《新疆轻工职业技术学院院长办公会议事规则》（新轻院党字〔2020〕9号）执行。

第二十四条 本实施细则由中共新疆轻工职业学院委员会负责解释，自印发之日起施行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党办〔2023〕13号

关于印发《新疆轻工职业技术学院党委会议事规则》《新疆轻工职业技术学院院长办公会议事规则》的通知

各党总支（直属机关党支部），各分院（部）、处、室、中心：

根据2023年3月17日第9次常委会精神，对《新疆轻工职业技术学院党委会议事规则》《新疆轻工职业技术学院院长办公会议事规则》进行修订，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2023年3月27日



中共新疆轻工职业技术学院委员会 党委会议事规则

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，全面贯彻落实党的基本路线和教育方针，加强党对教育事业的全面领导，落实立德树人根本任务，紧紧聚焦落实新时代党的治疆方略、特别是社会稳定和长治久安总目标，充分发挥学院党委的领导核心和政治核心作用，保证学院稳定改革发展的正确方向，保证决策的民主化、科学化，健全党委会工作制度，进一步提高议事决策水平，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》《自治区党委关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》《自治区普通高等学校党委常委会议和校长办公会议（校务会议）议事规则》等法规文件，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院党委统一领导学院工作，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，保证教学、科研、行政管理等各项工作任务完成。

第二章 议事原则

第三条 坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，坚决贯彻党的理论和路线方针政策；坚持科学决策、民主决策、依法决策。

第四条 坚持贯彻落实党中央、自治区党委决策部署和结合学院实际创造性开展工作相结合，坚持领导学院稳定改革发展和履行全面从严治党政治责任相结合，坚持集体领导和个人分工负责相结合。

第五条 坚持民主集中制，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；党委班子成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责并向党委报告工作。

第六条 坚持在宪法和法律范围内活动，严格依据党章党规党纪履职尽责，严格按照权限、规则、程序办事。

第七条 坚持发挥党委的领导核心作用，学院各类领导小组（委员会、工作会议）贯彻执行和落实党委会议决定，不得以领导小组会议等形式代替党委会决策。

第三章 议事决策范围

第八条 党委会议事决策范围包括：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、宣传执行党的理论路线、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。

（二）讨论决定向自治区党委、人民政府、自治区党委教育工委、自治区工信厅等上级单位请示报告的重要事项；讨论决定基层组织建设和党员队伍建设的重要事项。

（三）讨论决定党建工作规划和年度工作计划；讨论决定加强学院党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、制度建设等重要事项。

（四）讨论决定学院章程、总体发展规划、综合改革方案等事关学院稳定改革发展的重大事项和基本管理制度；讨论决定党委会工作报告、纪委工作报告、院长工作报告等重要事项。

（五）讨论决定精神文明建设、师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；讨论决定新时代学院思想政治理论课改革创新、意识形态、德育、统战等重要工作；讨论决定加强对工会、共青团、学生会等群团组织和教职工代表大会、离退休等工作领导的重要事项。

（六）讨论决定学院内部组织机构的设置、撤销、调整及其负责人的人选建议；按照干部管理权限和有关程序，讨论决定干部的推荐、提名、选拔、任用、调整、考核、监督及后备干部队伍建设计划。

（七）研究落实党风廉政建设主体责任，讨论决定学院党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项。

（八）讨论决定事关学院稳定改革发展及教学、科研、行政管理、学生管理工作的重大事项；讨论决定学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权等使用方案。

（九）讨论决定重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用等“三重一大”事项。大额资金指单项预算资金在10万元以上(不含10万元)的货物、服务类采购资金款项；单项预算资金在15万元以上(不含15万元)的基建维修等工程类项目资金款项。

（十）讨论决定学院年度经费预算决算方案，预算追加或调整，科研项目、基建项目等重大项目安排及财务支出。

（十一）讨论决定人才规划、重要人才政策和重要人才队伍建设方案；讨论决定学院重要人才计划、人才引进和使用等重要事项。

（十二）讨论决定学院安全稳定、安全生产和保密管理等重要事项和重大突发事件的处理。

（十三）讨论决定奖惩事项，讨论决定院级重要荣誉称号的授予、以及向上级部门推荐优秀人才和荣誉称号等重要事项。

（十四）讨论决定教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（十五）讨论决定院长办公会提交的或其他须由党委会集体研究决定的重要问题和事项。

第四章 议题确定

第九条 党委会议题由党委书记提出，也可以由党委其他委员、学院领导班子其他成员或部门提出建议、经党委书记综合考虑后确定。议题相关单位填写《会议议题申请表》，经分管领导签署意见后，由党委（学院）办公室收集汇总，报党委书记审定。

第十条 提交党委会决策的议题，应由分管领导组织相关部门进行充分调查研究、论证和协商。对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应进行深入调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估，经党委委员沟通酝酿且无重大分歧后，提交会议讨论决定。对干部任免建议方案等重大事项，在集体讨论决定前，应在党委书记、院长和有关领导班子成员等范围内个别酝酿、充分沟通。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生

员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工意见建议。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。凡属党委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。

第十一条 议题一般应于会前一周提交。议题申请表（具体事由或情况说明及建议不超过 400 字）、具体方案、相关意见书、论证报告等相关附件材料（一式 10 份）一并提交，未按时提交或附件材料不全的，原则上不安排上会。党委（学院）办公室收集汇总议题及其相关附件材料，对议题前期准备情况作必要了解和初步审核，审核通过后呈报党委书记审定。

第十二条 会议和议题确定后，党委（学院）办公室提前通知党委委员及列席人员，并将议题相关材料在会前送达。

第十三条 党委会按照确定的议题进行，对临时动议的议题、不成熟的议题、或党委委员自身职权范围内可以解决或协商解决的议题、未经党委书记会前审定的议题，不列入党委会议程。

第五章 议事程序

第十四条 党委会原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可委托一位党委副书记召集并主持。

第十五条 党委会的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项时，必须有三分之二以上党委委员到会方可召开。

第十六条 非党委委员的院领导、党委（学院）办公室负责人列席会议；议题相关部门或单位负责人可以列席会议，涉及

师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，无表决权。

第十七条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可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委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不计入票数。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。

第十八条 党委会采取一题一议方式。议题由分管领导或议题提出部门的负责人汇报和说明情况，与会者紧扣议题发表意见，最后由主持人进行归纳总结，形成决议。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十九条 党委会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第二十条 遇重大突发事件等紧急情况，不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或其他党委委员可以临机处置，事后应及时向党委会报告并按程序予以确认。特殊情况也可通过视频会议、网络等方式进行研究。

第二十一条 如需召开党委扩大会议，列席人员和扩大范围由会议主持人确定。

第六章 会议纪律

第二十二条 严格按照新形势下党内政治生活准则办事，严守党内政治纪律和政治规矩，坚持事业至上、出于公心，正确行使权力，做到忠诚干净担当。

第二十三条 党委委员因故不能出席党委会，须在会前向党委书记或主持人请假。

第二十四条 坚持民主集中制。凡属党委会议事范围内的重要问题必须由集体讨论、按少数服从多数作出决定。党委委员应当增强全局意识和责任意识，在研究工作时充分发表意见，决策形成后按照分工及时落实和执行。

第二十五条 党委会作出的决定或决议按规定进行部署、通知，适合公开的，应当及时公开。与会人员要严格遵守组织纪律，严守会议秘密，对未公开的党委会讨论内容、决定的事项、具体细节、不同意见等，严禁个人向任何人泄露，违反会议保密纪律造成严重影响的将追究其责任。

第二十六条 党委会执行回避制度。凡涉及与会者本人或亲属自身利益等情况时，有关人员应当回避。

第二十七条 党委会作出的决议、决定，任何人无权更改。个人如有不同意见，允许保留或向上级反映，但在决定未改变前，除执行决定会立即引起严重后果等紧急情况外，必须无条件执行已作出的决定。

第七章 议定事项执行与监督

第二十八条 党委会讨论决定的事项，应及时编发会议纪要或文件，由会议主持人审定后，分送学院领导和有关部门。

第二十九条 党委会决定的事项，由学院分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会报告。明确由相关单位负责的，由党委（学院）办公室负责传达和督促检查。

第三十条 党委会决定的事项，各部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中确因情势变化需要重大调整的，应当提交党委会决定；需要复议的，按照本规则规定重新提交议题。

第八章 附 则

第三十一条 党委（学院）办公室负责学院党委会的会务工作，做好会议记录，编发和分送会议纪要，归档会议材料。如因工作需要查阅会议记录（纪要），须经党委书记批准，由党委（学院）办公室统一调阅。

第三十二条 本规则由学院党委会负责解释，具体工作由党委（学院）办公室承担。

第三十三条 本规则于2023年3月27日修订，即日起施行。原《新疆轻工职业技术学院党委会议事规则》同时废止。

附件：会议议题申请表

新疆轻工职业技术学院院长办公会议事规则

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，全面贯彻落实党的基本路线和教育方针，落实立德树人根本任务，紧紧聚焦落实新时代党的治疆方略、特别是社会稳定和长治久安总目标，保证学院行政决策民主化、科学化水平，进一步提高行政议事决策水平，依据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》《自治区党委关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》《自治区普通高等学校党委常委会议和校长办公会议（校务会议）议事规则》等法规文件，结合学院实际，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的院长负责制。院长在学院党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会是学院行政议事决策机构，研究和决策学院重要行政事项，推进学院人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事范围

第四条 院长办公会主要研究提出拟由党委会研究决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 院长办公会研究提议的重要事项：

（一）教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学院内涵发展的重要工作规划，学院教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

（二）学院行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

（三）学院人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境等重要事项。

（四）学院年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学院年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐款，以及其他大额度资金运作事项。

（五）学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

（六）国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学院重大项目设立和安排方案。

（七）学术委员会等组织建设，以及学院学术评价、审定、评定工作中的重要事项。

（八）教学、科研、行政管理的自治区（省部级）以上重大表彰推荐和学院级重大表彰事项。

（九）学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（十）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（十一）师生思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

（十二）学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

（十三）学院安全稳定重要事项。

（十四）学院对外交流与合作的重要事项。

（十五）教材编审重要事项。

（十六）院长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

（十七）学院党委会认为需要先由院长办公会审议的事项。

第六条 院长办公会研究决定的事项：

（一）贯彻执行党的教育方针以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

（二）执行学院党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

（三）学院教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

（四）落实学院人才政策、人才工作规划、人才工程计划等重要举措和重要事项。人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，学科设置、建设与评估，专业设置与调整等重要事项。年度招生就业和学生毕业等重要事项。

（五）学院教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

（六）学院年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调度、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计重大事项。大额度资金指：单项预算

资金在 7-10 万(含 7 万元, 含 10 万元)的货物、服务类采购项目; 单项预算资金在 10-15 万(含 15 万元)的基建维修等工程类项目。单项预算资金在 7 万元以下货物、服务类采购项目, 10 万元以下基建维修等工程类项目参照院长、副院长采购类经济事项审批权限执行。

(七) 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。学院重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。学院后勤保障工作的重要事项。

(八) 学院年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

(九) 科研项目设立, 科研经费管理, 科研成果申报、奖励与转化等重要事项。研究实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间交流与合作等重要事项。

(十) 学院学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

(十一) 教师及内部其他工作人员政纪处分, 学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

(十二) 教职工代表大会、学生代表大会、工会代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

(十三) 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。

(十四) 按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

第三章 议题确定

第七条 院长办公会议题由院长提出, 也可以由副院长或相关部门提出、院长综合考虑后确定。由相关部门填写《会议议

题申请表》，经分管领导签署意见后，由党委（学院）办公室汇总，报院长审定。

第八条 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、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 提交院长办公会的重要议题，应由分管院领导组织相关部门深入开展调查研究、充分论证和协商，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工意见建议。

第十条 议题一般应于会前一周提交。议题申请表（具体事由或情况说明及建议不超过400字）、具体方案、相关意见书、论证报告等相关附件材料（一式10份）一并提交，未按时提交或附件材料不全的，原则上不安排上会。党委（学院）办公室收集汇总议题及其附件材料，对议题前期准备情况作必要了解和初步审核，审核通过后呈报院长审定。

第十一条 会议和议题确定后，党委（学院）办公室提前通知会议成员和列席人员，并将议题相关材料在会前送达。

第十二条 院长办公会按照确定的议题进行，对临时动议的议题、不成熟的议题、分管领导职权范围内可以解决或协商解决的议题、未经院长会前审定的议题，不列入会议议程。

第四章 议事程序

第十三条 院长办公会原则上每两周召开一次，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

第十四条 院长办公会议成员由院长、副院长组成。会议必须有半数以上成员到会方可召开。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。党委（学院）办公室负责人、议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第十五条 院长办公会应按事先确定的议题议事，一事一议。按照拟定的议题顺序，由分管领导或相关单位负责人汇报和说明情况，提出解决问题的建议，出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面表达。院长应当最后表态。

第十六条 研究讨论议题时，院长应当广泛听取与会人员意见建议，相关单位负责人应到会回答质询。在此基础上对讨论研究的事项作出决定。如对重要问题发生较大分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十七条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管领导共同协商临机处置，事后应当及时向院长办公会议通报。也可通过视频会议、网络等方式进行研究决定。

第五章 会议纪律

第十八条 会议成员不能参加会议时，应提前向院长或会议主持人请假。应列席会议的相关单位主要负责人确因特殊情况

不能到会时，要事先向院长或会议主持人请假，同时向党委（学院）办公室说明情况。征得院长或会议主持人同意，可安排其他人列席会议。

第十九条 会议议题凡涉及与会者本人或亲属自身利益等情况时，有关人员应当回避。

第二十条 院长办公会议作出的决定按规定进行部署、通知，适合公开的，应当及时公开。与会人员要严格遵守组织纪律，严守会议秘密，对未公开的讨论内容、决定的事项、具体细节、不同意见等，严禁个人向任何人泄露，违反会议保密纪律造成严重影响的将追究其责任。

第六章 议定事项执行与监督

第二十一条 院长办公会讨论决定的事项，由学院分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向院长或院长办公会报告。明确由相关单位负责的，由党委（学院）办公室负责传达和督促检查，确保决策落实。

第二十二条 院长办公会讨论决定的事项，学院行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中确因情势变化需要做出调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照本规则规定重新提交议题。

第七章 附 则

第二十三条 党委（学院）办公室负责院长办公会的会务工作，做好会议记录，编发和分送会议纪要，归档会议材料。如

因工作需要查阅会议记录（纪要），须经院长批准，由党委（学院）办公室统一调阅。

第二十四条 本规则由院长办公会议负责解释，具体工作由党委（学院）办公室承担。

第二十五条 本规则于 2023 年 3 月 27 日修订，即日起施行。原《新疆轻工职业技术学院院长办公会议事规则》同时废止。

附件：会议议题申请表

附件：

会议议题申请表

☐ 党委会

☐ 院长办公会

年 月 日

议题名称			
提交部门(盖章)		部门负责人 签字	
具体事由或 情况说明			
建 议			
附件材料 清单			
需征询意见 部门签字			
分管领导 意见		党委书记或 院长意见	

备注：

1. 各部门拟提交的议题，需先请示分管领导，由该部门填写议题申请表，由部门负责人和分管领导签署意见后，交党委（学院）办公室，议题相关附件（一式10份）需一并提交。具体事由或有关说明不超过400字，建议必须明确。
2. 各部门请提前一周将此表填好后交党委（学院）办公室。

抄送：学院领导。

新疆轻工职业技术学院办公室

2023年3月27日印发

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2021〕13号

关于印发《学院二级分院（部）党总支委员会会议议事规则（试行）》《学院二级分院（部）党政联席会议议事规则（试行）》的通知

各分院（部）、相关部门：

根据自治区党委组织部、教育厅关于印发《自治区普通高等学校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则》的通知（新党教发〔2021〕1号），结合实际，学院制定了《新疆轻工职业技术学院二级分院（部）党总支委员会会议议事规则（试行）》、《新疆轻工职业技术学院二级分院（部）党政联席会议议事规则（试行）》。并经党委会审议通过，现印发你们，请认

真贯彻执行。

- 附件：1.《学院二级分院（部）党总支委员会会议议事规则（试行）》
2.《学院二级分院（部）党政联席会议议事规则（试行）》
3.分院（部）会议议题申请表

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2021年6月3日



抄送：院领导

新疆轻工职业技术学院办公室

2021年6月3日印

新疆轻工职业技术学院二级分院（部）党总支 委员会会议议事规则（试行）

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《自治区普通高等学校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则》等政策文件，特制定本规则。

第二条 分院（部）党总支在学院党委的领导下开展工作，全面负责分院（部）党的建设，履行政治领导责任，负责党的理论路线方针政策和党中央、自治区党委及上级党组织的决策部署在本分院（部）的学习宣传、贯彻落实，统筹把握好教学、科研管理等重要事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在分院（部）改革发展稳定各项事业中发挥主导作用，把好政治关。

第三条 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。凡属重要事项都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由分院（部）党总支集体讨论，作出决定。

二、议事决策范围

第四条 党总支委员会会议讨论决定的事项主要包括：

（一）党的建设的事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项；

2. 贯彻落实习近平总书记关于新疆工作的系列重要讲话和重要指示精神、第三次中央新疆工作座谈会精神特别是习近平总书记重要讲话精神、习近平总书记关于教育工作的重要讲话重要指示精神的重要举措；

3. 落实党员大会(党员代表大会)决议决定的重要事项;

4. 分院(部)党建工作规划、年度工作计划,改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项;

5. 推进分院(部)党的组织、党的领导、党的作用、党的工作、党的活动、党的优势、党的力量壮大“七个全覆盖”等基层党组织和党员队伍建设的重要事项和重要措施;

6. 上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项;

7. 研究分院(部)党总支自身建设、领导职责分工等重要事项;

8. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视整改工作重要事项。

(二)加强对教职工和广大学生的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

(三)加强教材建设和教材管理中的重要事项。

(四)加强教风学风和师德师风建设中的重要事项。

(五)落实意识形态工作责任制,加强阵地建设和阵地管理,遏制极端、抵御渗透等重要事项。

(六)做好统一战线工作,加强对民主党派的政治领导,支持无党派人士等统一战线成员参加统一战线相关活动,发挥积极作用等事项。

(七)维护校园安全稳定,妥善防范应对各类突发事件和重大舆情工作中的重要事项。

(八)加强对共青团、学生会、学生社团等工作领导重要事项。

(九)其他需要党总支委员会会议研究决定的重要事项。

第五条 需要由党总支委员会会议对政治原则、政治立场、政治方向进行把关定向的重要行政事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党总支委员会会议一般每个月召开一次,遇有重要情况经党总支书记同意可随时召开。会议由党总支书记召集并主持。党总支书记不能参加会议的,可委托党总支副书记召集并主持。

第七条 党总支委员会会议的出席成员为党总支委员。会议必须由半数以上党总支委员到会方可召开，讨论和决定重要事项时必须要有三分之二以上党总支委员到会。党总支委员因故不能参加会议的应当在会前向党总支书记或会议召集人请假。不是党总支委员的分院（部）行政领导班子成员可以列席会议。根据需要，党总支书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党总支委员会会议议题由党总支书记提出，也可以由党总支委员提出建议，党总支书记确定。对重要议题，党总支书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重要事项前党总支书记、院长和相关党总支委员要个别酝酿，充分沟通。

第九条 党总支委员会会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、考核评价等，应征求教工党支部意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛征求意见。

第十条 党总支委员会会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交分院（部）综合办公室，综合办公室应该提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。综合办公室负责会议记录。

党总支委员会会议按照既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党总支委员会会议议题和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定，如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党总支书记应当最后表态。

第十二条 党总支委员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、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党总支委员半数为通过。未到会党总支委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党总支委员会会议决策的，党总支书记、副书记或者其他党总支委员可以临机处置，事后应当向党总支委员会报告并按程序予以确认。

第十三条 党总支委员会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或部门另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党总支委员会会议作出的决议或决定，应当及时向行政班子领导成员通报或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。

四、议定事项执行与监督

第十五条 党总支委员会会议决定的事项，由相关党总支委员或有关责任人组织实施，执行情况应当及时向党总支委员会汇报，分院（部）综合办公室负责传达和督促检查。分院（部）党总支应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十六条 党总支委员会会议决定的事项，分院（部）各科、室和个人应当及时执行。对执行不力、造成一定影响的，视情节严重程度依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作出重要调整的，应当提交党总支委员会会议决定；需要复议的，按照第八条规定重新提交议题。

五、会议纪律

第十七条 党总支委员会会议做出的决议应符合国家法律法规、上级文件精神 and 基层党总支有关规定，全体成员必须自觉维护决议的严肃性。

第十八条 对党总支委员会会议决议有不同意见的可以保留，或向学院党委反映，但在未做出变更前，必须严格贯彻执行。

第十九条 党总支委员会会议要接受师生员工的监督。要重视师生员工的反映，对反映意见强烈的，应及时提请党总支委员会复议。

决议贯彻落实情况应以适当方式在本部门公布。

第二十条 党总支委员会会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要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。

第二十一条 严格执行回避制度。党总支委员会会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。会后不得随意打听讨论情况和决议内容。

六、附 则

第二十二条 本规则适用于各二级分院、预科部、思政部、基础部及其党总支。

第二十一条 会议要用专门记录本详细记录，决议和决定要形成会议纪要，由党总支书记签字。会议记录、纪要要齐全，存档备查。

第二十三条 本规则由学院党委办公室负责解释。

第二十四条 本规则自下发之日起施行。各分院（部）原有的党总支委员会会议议事规则同时废止。

新疆轻工职业技术学院二级分院（部）党政联席会议议事规则（试行）

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《自治区普通高等学校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则》等政策文件，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 党政联席会议讨论和决定分院（部）工作中的重要事项。研究落实党总支委员会会议有关决议或决定。有关党的建设，包括基层党组织、党员队伍建设等工作，由党总支委员会会议研究决定；涉及教学、科研、管理以及教师队伍建设、师生员工切身利益等重要事项，应由党总支委员会会议对政治原则、政治立场、政治方向把关定向，再由党政联席会议讨论决定或具体落实。要保证党政联席会议对分院（部）重要行政事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党总支委员会会议。

第三条 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重要问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

二、议事决策范围

第四条 党政联席会议讨论决定的事项主要包括：

（一）研究贯彻落实党和国家的路线方针政策及上级有关文件精神、学院党委各项决策部署的实施意见和措施等。

（二）研究制定分院（部）总体发展规划、年度工作计划及相关落实措施等。

（三）研究制定教育教学改革、学科建设与发展、专业建设、课程体系建设、实习（实践）基地建设等规划及相关落实措施。

（四）学科和专业设置调整、学生培养方案以及教学管理等重要事项。

（五）研究制定分院（部）科研规划及发展目标，科研管理办法和奖励办法，各类科研平台申报、建设和管理的相关意见及措施等。

（六）教师培养，教学、科研团队建设，参与学术交流、社会活动中的重要事项。

（七）研究决定分院（部）教师岗位调整等事项；研究决定分院（部）人员考核、奖惩与绩效分配等事项；研究提出分院（部）岗位设置与调整，人员调动、离职、岗位调整与聘用及“访惠聚”驻村、内派教师等事项意见建议。

（八）研究提出分院（部）高层次人才引进，教职工学习进修、学历学位提升、职称晋升等意见及措施等；人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。

（九）研究决定分院（部）招生、就业及学生管理与服务等工作。

（十）研究决定分院（部）年度经费预算和经费使用、大宗物资（设备）采购、办学资源调配、重要资产处置、对外合作交流、社会服务等。

（十一）研究提出分院（部）人身意外伤亡、责任事故、法律纠纷以及其他重要突发事件的处理意见或建议。

（十二）研究决定分院（部）重要规章制度制定、修订和废止等。

（十三）通报学院党委、行政的重要工作安排部署及落实情况等。

（十四）需要由党政联席会议讨论决定的其他重要事项。

三、议事决策原则和程序

第五条 党政联席会议一般每个月召开一次，遇有重要情况经党总支书记、院长协商同意可以随时召开。会议由党总支书记主持。党总支书记不能参加会议的，可委托院长召集并主持。

第六条 党政联席会议成员由分院（部）党总支书记、院长、党

总支副书记、副院长、党总支委员组成。会议必须由半数以上成员到会方可召开，对重要事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由党总支书记、院长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第七条 党政联席会议议题由党政联席会议成员提出，由党总支书记、院长协商确定。对重要议题，党总支书记、院长应当在会前相互沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重要事项前，党总支书记、院长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第八条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。对事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工的意见。

第九条 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交分院（部）综合办公室，综合办公室应该提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。综合办公室负责会议记录。

党政联席会议按照既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记、院长同意，一般不临时动议议题。

第十条 党政联席会议议题和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定，如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党总支书记应当最后表态，党总支书记因故未能参会的，由院长最后表态。

第十一条 党政联席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、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党总支书记、院

长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当向党政联席会议报告并按程序予以确认。

第十二条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

四、议定事项执行与监督

第十三条 党政联席会议决定的事项，由具体负责人负责组织实施，执行情况应当及时向党政联席会议汇报，综合办公室负责传达和督促检查协调落实。分院（部）应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十四条 党政联席会议决定的事项，部门和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作出重要调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按照第七条规定重新提交议题。

五、会议纪律

第十五条 党政联席会议做出的决议应符合国家法律法规、上级文件精神和基层党总支有关规定，全体成员必须自觉维护决议的严肃性。

第十六条 对党政联席会议决议有不同意见的可以保留，或向学院党委反映，但在未做出变更前，必须严格贯彻执行。

第十七条 党政联席会议要接受师生员工的监督。要重视师生员工的反映，对反映意见强烈的，应及时提请党政联席会议复议。决议贯彻落实情况应以适当方式在本部门公布。

第十八条 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要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。

第十九条 严格执行回避制度。党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。会后不得随意打听讨论情况和决议内容。

六、附 则

第二十条 本规则适用于学院各二级分院、预科部、思政部、基础部及其党总支。

第二十一条 会议要用专门记录本进行详细记录，决议和决定要形成会议纪要，由党总支书记签发。会议记录、会议纪要要齐全，存档备查。

第二十二条 本规则由学院党委办公室负责解释。

第二十三条 本规则自下发之日起施行。各分院（部）原有的党政联席会议议事规则同时废止。

附件 3

分院（部）会议议题申请表

☐ 党总支委员会

☐ 党政联席会

年 月 日

议题名称			
提交科室		科室负责人 签字	
具体事由或 情况说明			
建 议			
附件材料 清单			
需征询意见 人员签字			
分管领导或 院长意见		党总支书记 意见	

备注：拟提交的议题，需填写议题申请表，由科室负责人、分管领导或院长、党总支书记签署意见后，交综合办公室。议题相关附件（一式 份）需一并提交。具体事由或有关说明不超过 400 字，建议必须明确。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党办〔2023〕12号

关于印发《新疆轻工职业技术学院“三重一大” 事项决策制度》的通知

各党总支（直属机关党支部），各分院（部）、处、室、中心：

根据2023年3月17日第9次党委会精神，对《新疆轻工职业技术学院“三重一大”事项决策制度》进行修订，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2023年3月27日



新疆轻工职业技术学院“三重一大”事项决策制度

为贯彻落实中共中央关于“三重一大”制度(重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金使用)，切实加强对权力的民主监督与制约，实现决策的科学化、民主化，促进依法行政和廉政建设，现结合我学院院工作实际，特制定此制度。

一、“三重一大”制度的具体内容

(一)重大事项决策

1. 党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神贯彻落实执行；
2. 党的建设、党风廉政建设、廉政风险防范管理工作、思想政治工作、意识形态工作、精神文明建设和干部队伍建设的重大事项；
3. 办学方向、办学思想、发展战略、发展规划、管理办法和年度计划；
4. 校园稳定工作和重大突发事件处置，重大安全责任事故、突发性事件的处理；
5. 围绕中心工作的重要工作思路和重要举措；
6. 学院体制和机制改革等重要改革方案；

7. 重要规章制度的制定、修改和废止;
8. 全院财务年度预算、决算的申报和调整;
9. 年度评比及奖惩等相关事项;
10. 机构设置、岗位职责、干部、人事变动、社会公开招聘等事项;
11. 招投标以及重要项目方案;
12. 岗位津贴制度、福利制度、住房公积金制度、医疗保险制度、养老保险制度的改革、调整及实施;
13. 固定资产处置、废旧物资处理;
14. 关系学生权益的重大事项;
15. 涉及学院和教职工利益的重要事项;
16. 需向上级报告、请示的重大事项;
17. 其它需集体研究决定的重大事项。

(二) 重要人事任免

1. 副处级干部调整建议、意见;
2. 学院科级干部调整, 干部外派;
3. 根据干部管理权限, 推荐和选拔后备干部人选;
4. 学院教师队伍建设、专业技术人员评聘、技能人才的考核、推荐、晋级、聘用(解聘)、奖惩等;
5. 学院有业务处置权岗位或重要管理岗位人员的调整;
6. 学院领导班子认为应该集体决策的其他重要人事任免事项。

(三)重要项目安排

1. 大宗物资及办公设备的采购;
2. 经上级批准的重大或集体考察学习活动项目经费的支出;
3. 重大项目投资考察的接待支出;
4. 学院投资建设计划、年度维修计划、基建技改计划和融资、担保等项目;
5. 学院计划外追加的投资项目:
 - (1) 基建、采购、维修项目;
 - (2) 重大关键性教学设备引进和重要物资设备购置等需要招投标的项目;
6. 基本建设项目及重大投资, 大型装修项目;
7. 学院重大科研、教学、安全等项目;
8. 固定资产的出租、处置方案;
9. 学院领导班子认为应该集体决策的其他事项。

(四)大额度资金的使用

1. 单项预算资金在 10 万元以上(不含 10 万元)的货物、服务类采购资金款项;
2. 单项预算资金在 15 万元以上(不含 15 万元)的基建维修等工程类项目资金款项;
2. 学院年(月)度计划的大额度资金使用;
3. 学院重大支援、捐赠、赞助(款、物)等;

4. 学院安全基金、教学、科研经费、环保经费、师生帮扶费资金等专项资金使用；

5. 学院集中调整发放的工资、岗贴、住房公积金、奖金、津贴、工会福利等；

6. 学院其他大额度资金使用。

二、决策程序

（一）会前酝酿

1. “三重一大”事项决策前，应进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与广大师生利益密切相关的事项，应召开相关会议征求意见，并采取各种方式进行公开，扩大广大师生参与度。

2. “三重一大”事项决策前，领导班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。“三重一大”事项内容涉及多个机构的，有关机构应事先做好沟通协调，对存在较大分歧意见的议题，一般不提交党委会讨论。

3. 按照程序提议。有关基层党组织、部门提请党委会审议的“三重一大”事项议题须经分管领导同意后，报党委书记确定，除重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

4. 做好相关准备。要准备好有关议题材料，包括议案、科学论证材料等，与会议通知一起提前发给党委领导班子成员，保证参加人员有充足时间了解相关情况。

（二）集体决策

讨论“三重一大”的会议，除执行《党委会议事规则》外，还应执行下列规定：

1. 一事一议。在讨论决定“三重一大”事项时，应坚持一事一议，首先应由分管领导或业务主管部门负责人报告情况，其他人员未受委托不得越权代替。领导班子成员都要充分发表意见，明确表态。

2. 充分讨论。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

3. 主动回避。在讨论与会议出席人员及其家属有关的议题时，本人应主动回避。

4. 末位表态。集体决策会议实行末位表态制，主持人应当最后发表结论性意见。议决事项时，按少数服从多数的原则，由主持人作出决定。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

5. 形成纪要。对“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，应以会议通知、记录、纪要、决定等形式留下文字性资料，并存档备查。会议决定的事项必须明确实施落实部门和负责人。

6. 严守秘密。对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员必须保密，否则将严肃追究有关人员的责任。

（三）决策执行

1. “三重一大”事项经党委班子决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由党委班子明确一名班子成员牵头，实施时要体现效能原则。

2. 班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行；同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3. 班子成员不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由党委会重新作出决策。

4. 如遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置的，应在事后及时向领导班子或上级主管部门报告，未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

四、监督检查

（一）党委班子成员根据分工和职责及时报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本制度的情况列入班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

（二）纪检监察、组织、审计等部门应根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，确保各项决策执行到位。各基层党组织、各部门主动接受监督。

（三）对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应保密的外，应定期或不定期地在相应范围公开，接受群众监督。

五、责任追究

(一) “三重一大”问题集体讨论决定是从源头上治理腐败的一项重要举措。凡属下列情况给国家、集体、单位造成严重政治影响和重大经济损失的，要追究责任：

1. 不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
2. 未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；
3. 未经向党委提供真实情况而造成错误决定的责任人；
4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施挽回的；
5. 其他因违反本制度而造成失误的。

根据干部管理权限，严肃追究相关人员责任，进行组织处理和党纪政纪处分，涉及违法的移送司法机关，追究相关法律责任。

抄送：学院领导。

新疆轻工职业技术学院办公室

2023年3月27日印发

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕1号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学术委员会章程》的通知

各学院、部门：

《新疆轻工职业技术学院学术委员会章程》经2025年1月8日党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院

2025年1月14日

新疆轻工职业技术学院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为充分发挥新疆轻工职业技术学院学术委员会（以下简称学术委员会）在学校学术事务中的作用，规范校学术委员会工作，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》《新疆轻工职业技术学院章程》有关规定，结合学校实际，特修定本章程。

第二条 学术委员会是校内最高学术机构，在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养；提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，弘扬学术道德，维护学校学术地位及学术声誉。

第二章 职 责

第四条 审议学校与学术事务相关的全局性、重大发展规划和战略。

第五条 决定以下事项的学术评价规则，组织相关的学术评议：

- （一）学校科研业绩评价标准及科研考核办法。
- （二）设立、撤销、合并校级科研平台和团队；
- （三）审议科研计划方案，审议推荐科研项目，审查评定

科研成果。

（四）制定学术评价、争议处理规则、学术道德规范，处理学术纠纷和学术不端行为。

（五）评定学校科研成果奖励。

（六）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第三章 委 员

第六条 学术委员会委员原则上由学校具有高级专业技术职称的人员组成。委员应符合以下任职条件：

（一）遵守国家宪法、法律和学校章程，学风端正、治学严谨、公道正派；

（二）在本学科或专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；

（三）有较强的参与学术议事的意愿和能力；

（四）关心学校的建设发展，熟悉学校相关方面的情况；

（五）身体健康，能够正常履行学术委员会职责。

第七条 学术委员会由不少于 15 人的单数组成。学术委员会组成人员应考虑学校现有的学科专业设置，应具有广泛的学科专业代表性和公平性；应考虑学校教师的年龄结构，吸收一定比例的青年教师参加；应考虑学术委员会与学校行政管理部门之间相互协调和促进，有利于学术委员会的有效运行。具体组成如下：

（一）学术带头人或学术骨干。原则上为各学院中符合委员条件且不担任学院领导职务的学术带头人。

（二）青年教师。原则上为符合委员条件且不担任学院领导

职务的专业技术人员。

(三)学校领导及职能部门负责人。校长、学校分管领导和相关职能部门负责人中具有高级职称者,人数不超过委员总人数的 1/4。

(四)不担任学校党政领导职务及学院主要负责人的委员,不少于委员总人数的 1/2。

第八条 学术委员会委员的产生应当符合民主集中制的原则,经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生,充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

(一)自荐。符合学术委员会委员任职条件且有意愿任职者,向所在学院(部门)提出自荐书面申请报告,报告应包括申请者个人符合委员条件的业绩材料。

(二)民主推荐。学院原则上按照高级专业技术职务比例通过民主推荐、公开公正地遴选产生候选人。行政教辅部门作为一个推荐单位,由学术委员会办公室组织,统一推荐候选委员。

(三)学术委员会投票表决。学校对各单位推荐的候选人审查合格后,经学术委员会投票,2/3 以上与会委员同意者,方可成为学术委员会委员。

(四)聘任。学术委员会委员由校长聘任。

第九条 学术委员会设主任委员 1 名,可根据需要设若干名副主任委员。主任委员可由校长提名,全体委员选举产生;也可以采取直接由全体委员选举等方式产生,具体办法由学校规定。

第十条 学术委员会委员实行任期制,任期 4 年,视工作需要及人员情况,委员每年可作个别调整,符合条件的可连选

连任，但连任最长不超过 2 届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不高于委员总数的 2/3。

第十一条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

学术委员会委员由于各种原因出现缺额时，由学校及时组织增补。

第十二条 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；

- （四）对学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- （五）上级规范性文件或学校章程规定的其他权利。

特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十三条 学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家的法律、法规和学校的规章制度；
- （二）恪尽职守，认真履行《新疆轻工职业技术学院学术委员会章程》中规定的各项职责；
- （三）以身作则，积极参与校内外的学术交流活动；

(四)秉公办事，对在学术委员会内部讨论的有关事项负有保密的义务。

第四章 运 行

第十四条 学术委员会设立办公室，办公室设在科研处，负责学术委员会的日常工作，其运行经费纳入学校预算安排。

第十五条 学术委员会全体会议每年至少召开一次，会议由主任主持，主任不能出席会议，由主任委托副主任主持；出席人数须在全委委员三分之二以上。学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式、学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第十六条 学术委员会会议可以根据议题，邀请相关学校职能部门负责人、教师及学生代表列席旁听。经主持人同意，列席者可参与讨论或发言，但不具有议题表决权。

第十七条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第十八条 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术状况和水平等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附 则

第十九条 本章程在执行过程中，如有未尽事宜，由办公室提出修订案，经院学术委员会主任同意并经学术委会 2/3 以上委员通过。

第二十条 本章程由新疆轻工职业技术学院学术委员会办公室负责解释。

第二十一条 本章程自发布之日起实施。

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业学院学术委员会议事规则

为规范学术委员会审议工作，根据《高等学校学术委员会规程》《新疆轻工职业技术学院章程》《新疆轻工职业技术学院学术委员会章程》，结合实际情况，制定本细则。

第一章 议事范围

第一条 议事范围主要包括：

- （一）教师及其他专业技术职务评聘中的有关学术评定标准。
- （二）有关规范学校学术道德与加强学风建设的重要事项。
- （三）学校科研业绩评价标准及科研考核办法。
- （四）设立、撤销、合并校级科研平台和团队。
- （五）审议科研计划方案，审议推荐科研项目，审查评定科研成果。
- （六）制定学术评价、争议处理规则、学术道德规范，处理学术纠纷和学术不端行为。
- （七）评定学校科学研究成果和奖励，对外推荐科学研究成果奖。
- （八）高层次人才引进岗位人选、推荐国内重要学术组织任职人选，人才选拔培养计划人选。
- （九）学校预算决算中科研经费的安排和分配及使用，科研重大项目的申报及资金的分配使用。
- （十）学校授权认为应当提交决定或审议的事项，以及其他按国

家或学校规章制度应当决定或审议的事项。

(十一) 需要评价学术水平的其他事项。

第二章 议题确定

第二条 议题确定。提交校学术委员会讨论的议题需要有分管该事务的校领导提议,并经过校长或者负责联络学术委员会的副校长同意;或者由校学术委员会主任委员或三分之一以上校学术委员会委员联名提出。

第三条 前置程序。凡提交校学术委员会审议和评定的议题,相关部门必须事先进行深入细致调研、论证和协商,并于会前以书面和电子形式提供审议材料及支撑材料,填写《议题表》否则不予审议。

第四条 议题提交。拟提交会议的议题一般由相关职能部门提交并附审议材料,主要包括调研论证情况、前置程序材料、提请会议讨论或决定的事项等,经分管校领导及相关校领导审批后,至少提前3个工作日交学术委员会办公室审核,呈学术委员会主任审定。

第三章 会议组织

第五条 校学术委员会会议形式分为全体会议、主任会议、专题会议、分委员会会议等。原则上每年召开两次全体会议,时间定为每学期末各一次。根据工作需要,经校长提议或主任会议提议,或三分之一以上校学术委员会委员联名提议,可临时召开学术委

员会全体会议。

第六条 学术委员会全体会议应有不少于三分之二委员出席方可召开。主任会议及其他会议必须有半数以上成员到会方能召开。

第七条 学术委员会办公室安排专人负责会议的记录。对会议决定的事项、参与人及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录并存档。

第四章 议事程序

第八条 会议议事实行一事一议。学术委员会办公室在会议召开前将会议议题和有关材料送达参会委员；汇报人按规定时间发言，就议题作简要说明，并回答委员提问；参会委员就议题充分发表意见或表决，发言要中心突出、观点明确；会议主持人归纳集中委员意见、宣布决议。

第九条 需全体会议投票表决的事项，由参会委员投赞成票、反对票或者弃权票进行表决。赞成票不少于参会人数的三分之二，该议题通过。不能出席会议的委员不得委托其他委员、或以其它任何形式表决。

第十条 列席会议人员在讨论相关议题时入场，汇报或讨论完毕后退场。

第五章 督办落实

第十一条 会议应编发会议纪要，会议纪要由会议主持人审定签发。

第十二条 学术委员会办公室应根据会议纪要及时向有关部门传达会议决定，对会议决定的落实情况进行跟踪，并及时向学术委员会报告落实情况。

第六章 纪律要求

第十三条 校学术委员会委员一般不得缺席会议（含通讯评议），确实因故不能出席会议或参加通讯评议时，应第一时间说明事由并请假。累计三次无故不出席会议或不反馈通讯评议，或连续一年不能参加会议的，报请校长解除对其之聘任。

第十四条 学术委员会审议或评定的事项涉及到委员本人及本人近亲属或有其他利害关系的，会议主持人应要求有关人员回避，参加会议的有关人员应主动提出回避。

第十五条 会议审议的有关事项，适合公开的依据有关规定及时公开；对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不得泄露。

第七章 附则

第十六条 本议事细则经学术委员会审核批准后公布实施。

第十七条 本议事细则由学术委员会负责解释。

附件：新疆轻工职业技术学院学术委员会会议议题申请表



附件

新疆轻工职业技术学院学术委员会会议议题申请表

编号

议题名称		
议题要点 (包括时间等具体要求)		
沟通协调情况	☐ 议题已经相关部门协调沟通一致 ☐ 议题已经分管校领导同意	
建议列席部门 及人员		
附件 材料		
提议部门	(加盖公章) 部门负责人签字:	
办公室意见		
学术委员会 主任意见		

校学术委员会办公室制

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业技术学院理事会章程

(2021年6月)

为推进现代大学制度建设，健全学院内部治理结构，加强学院与社会各界的联系、合作，促进校企合作和产学研结合，增加学院办学活力，提高教育教学质量，更好地为社会经济文化建设发展提供良好的服务，根据《普通高等学院理事会规程（试行）》（教育部第37号令）、《新疆轻工职业技术学院章程》，以及我国现行相关法律法规精神，成立新疆轻工职业技术学院理事会（以下简称理事会），制定本章程。

第一章 总则

第一条 本章程所称理事会，系指学院根据面向社会依法自主办学的需要，设立的由办学相关方面代表参加，支持学院发展的咨询、协商、审议与监督机构，是学院实现科学决策、民主监督、社会参与的重要组织形式和制度平台。

第二条 理事会宗旨：坚持党的教育方针，全面贯彻科教兴国、人才强国战略，遵循“平等互信、互惠互利、资源共享、共谋发展”的原则，凝聚各方面智慧和力量关心支持新疆轻工职业技术学院，积极促进学校各项事业健康快速发展，努力把新疆轻工职业技术学院建成一所特色鲜明、国际知名、国内一流的高水平高职学校，更好地为国家 and 区域经济建设、社

会进步与文化发展提供有力支撑。

第三条 理事会为非行政的常设机构，其行为不影响学院原有的办学机制、性质。理事会办公地址：新疆乌鲁木齐市米东区米东南路 1147 号新疆轻工职业技术学院，邮政编码：830021。

第四条 理事会的一切活动均应遵守国家法律法规和相关制度规定。理事会成员单位的权利与义务相统一，享有本章程规定的权利并承担相应的义务。

第二章 组织与职责

第五条 理事会的主管单位是新疆轻工职业技术学院。

理事会由以下方面的代表组成：

（一）新疆轻工职业技术学院举办方、主管部门、共建单位的代表；

（二）新疆轻工职业技术学院及相关职能部门负责，相关学术组织负责人，教师学生代表；

（三）支持新疆轻工职业技术学院办学与发展的地方政府、行业组织、企业事业单位和其他社会组织等单位的代表；

（四）新疆轻工职业技术学院杰出校友、社会知名人士、国内外知名专家等代表；

（五）新疆轻工职业技术学院邀请的其他代表。

第六条 理事会成员分为职务理事和个人理事。职务理事由经审核后具有理事会成员资格的单位法人代表担任或法

人代表委派相关人员担任；个人理事由经审核后具有理事会成员资格的个人担任。

第七条 申请加入理事会的成员，必须具备下列条件：

（一）拥护并自愿遵守《新疆轻工职业技术学院理事会章程》；

（二）积极关心和支持新疆轻工职业技术学院的发展，有履行职责的能力和愿望；

（三）具有良好的社会声誉，在相关行业、领域具有广泛影响的企事业单位、社团组织或个人。

第八条 理事会可根据需要和规定程序不定期吸收有关单位和个人加入理事会。自愿申请参加理事会的新成员由新疆轻工职业技术学院初审或征询意见后向理事会推荐，经理事会全体会议批准后即为理事会理事。

新疆轻工职业技术学院的主要领导和相关职能部门负责人作为理事会的当然理事。

第九条 理事会每届任期为5年，理事可以连任。

理事会设理事长1名，副理事长、理事各若干名，秘书长1名，副秘书长若干名。

理事长、副理事长、理事、秘书长、副秘书长人选由新疆轻工职业技术学院提名，由理事会全体会议选举产生。

理事会根据需要可以聘请名誉理事长、名誉理事。对新疆轻工职业技术学院或新疆轻工职业技术学院理事会工作

做出突出贡献者，可被聘为新疆轻工职业技术学院理事会名誉理事（新疆轻工职业技术学院在职人员除外）。理事、名誉理事不得以参加理事会及相关活动，获得薪酬或者其他物质利益；不得借职务便利获得不当利益。

第十条 理事会主要履行以下职责：

（一）审议通过新疆轻工职业技术学院理事会章程、新疆轻工职业技术学院理事会章程修订案；

（二）决定新疆轻工职业技术学院理事会理事的增补或者退出；

（三）协调政府（部门）、行业、企事业和学校之间的关系，统筹各方资源支持合作办学；

（四）就新疆轻工职业技术学院发展目标、战略规划、专业（群）建设、年度预决算报告、重大改革举措、学校章程拟定或者修订等重大问题进行决策咨询或者参与审议；

（五）参与审议新疆轻工职业技术学院开展社会合作、校企合作、协同创新的整体方案及重要协议等，提出咨询建议，支持新疆轻工职业技术学院开展社会服务；

（六）研究新疆轻工职业技术学院面向社会筹措资金、整合资源的目标、规划等，监督筹措资金的使用；

（七）参与评议新疆轻工职业技术学院办学质量，就新疆轻工职业技术学院办学特色与教育质量进行评估，提出合理化建议或者意见；

（八）新疆轻工职业技术学院章程规定或者学校委托的其他职能。

第十一条 理事会设秘书处，为理事会的日常办事机构。秘书处设秘书长 1 名，由学校分管领导兼任；设副秘书长若干名，由学校相关职能部门负责人担任。理事会秘书处办公地点设在新疆轻工职业技术学院科研处。各理事会成员单位确定一名联络员，与秘书处保持工作联系。理事会秘书处主要职责是：

（一）负责理事会成员的联络协调工作，提供各项服务工作；

（二）筹备组织理事大会，负责起草会议文件（包括会议记录、会议纪要等）；

（三）负责理事会其他各种会议（包括会议记录、会议纪要等）、活动的策划、组织与安排；

（四）召集、发布人才培养信息、人才供求信息；

（五）负责理事会的宣传和档案等工作；

（六）负责组织完成理事会决定和理事长交办的其他任务

（七）负责完成理事会其他日常事务工作。

第十二条 理事会根据工作需要可设立专门工作委员会和二级院校校企合作工作机构，在新疆轻工职业技术学院理事会指导下开展相关工作。

第十三条 理事会全体会议一般每年召开一次，由理事会

授权秘书处负责召集，必要可临时召开。

第十四条 理事会成员因故退出理事会，应书面通知理事会秘书处，正式退出日期从理事会秘书处收到通知后 3 个月算起。在未正式退出理事会之前，继续享有理事权利并承担相应义务。

理事会成员如有违法违规违纪行为被查处者以及损害新疆轻工职业技术学院声誉者，理事会有权终止其理事会成员资格。

对不履行理事会章程规定的义务，不参加理事会工作与活动的理事，经理事会秘书处提出，参加全体会议的理事三分之二及以上人数同意，可终止其理事资格。

第十五条 理事会秘书处负责联络员协调管理，不定期召开联络员会议，主要是通报总结合作办学进展情况，对阶段合作项目提出意见和建议，部署、协调和沟通相关事务。需要时可召开全体或部分联络员参加的临时会议。

第三章 权利和义务

第十六条 理事会成员主要享有以下权利：

- （一）享有理事会内部的选举权、被选举权和表决权；
- （二）审议理事会资金的使用和管理状况，有权对资金的使用提出质询和批评；
- （三）可定期获得新疆轻工职业技术学院发展的最新动态，听取新疆轻工职业技术学院年度工作报告，对新疆轻工职业

技术学院的重大决策、重要事务进行评议，提出合理化建议；

（四）以新疆轻工职业技术学院理事会成员的身份，参加由新疆轻工职业技术学院组织的各类重要庆典仪式、国内外重要学术会议、高层论坛以及相关考察、访问、调研活动；

（五）可向新疆轻工职业技术学院提出委托研究课题、攻关项目和引进技术等需求，并监督合作协议的执行；可优先优惠获得新疆轻工职业技术学院科研新成果、新技术和新产品的信息及转让，教学科研设备和图书资料服务以及相关技术与管理咨询服务；可组织联合技术攻关和课题研究，共建成果转移转化平台；

（六）可优先获取新疆轻工职业技术学院毕业生信息，在双向选择的基础上优先录用优秀毕业生；可通过多种形式，与新疆轻工职业技术学院联合办学；可委托新疆轻工职业技术学院培养急需的专门人才，举办各种形式的人员培训；理事推荐报考新疆轻工职业技术学院的，在招生政策允许的学校自主权限内给予优先录取。

（七）优先享有捐赠命名权；对新疆轻工职业技术学院发展做出重大贡献的将被载入新疆轻工职业技术学院校史。

第十七条 理事会成员必须履行以下义务：

（一）按时出席理事会相关会议，参加理事会活动；关心和支持新疆轻工职业技术学院的发展，为新疆轻工职业技术学院重大改革与发展提出信息咨询、规划指导和政策建议；

（二）积极为新疆轻工职业技术学院筹集资金，为新疆轻工职业技术学院的建设和发展提供资金、物质或其他方面的支持；

（三）加强成员间的合作交流，积极向理事会推荐新的理事会成员；

（四）在同等条件下，优先向新疆轻工职业技术学院委托研究课题、科技研发及有偿培训等项目，协助配合新疆轻工职业技术学院承接有关经济、科技和社会服务重大课题与项目；优先与新疆轻工职业技术学院共建科技创新平台，推荐专家和技术人员成为学校兼职导师；

（五）在同等条件下，优先为新疆轻工职业技术学院教学、科研与社会实践活动等提供方便和支持，共建教学科研基地、科学实验场所和学生实习（实践）基地；

（六）积极向海内外宣传新疆轻工职业技术学院的发展和成就，扩大新疆轻工职业技术学院办学影响，提高新疆轻工职业技术学院声誉，促进新疆轻工职业技术学院与国内外知名高校、大型企业、政府机构和社会各界的合作与交流；

（七）协助新疆轻工职业技术学院落实各类毕业生创业、就业工作。

第四章 经费和资产管理

第十八条 理事会经费来源：

（一）捐赠

(二) 学校设立理事会专项经费;

(三) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入;

(四) 通过科研项目、课题研究、社会培训、教材编写、实训基地有偿使用等多种方式筹集的资金;

(五) 其他合法收入。

第十九条 理事会经费必须用于理事会内的业务工作和事业发展,不在成员中分配。

第二十条 建立严格的理事会财务管理制度,每年度向理事大会报告财务情况。

第二十一条 属于社会捐赠和资助的资产,理事会将以适当的方式公布。

第二十二条 理事会的资产,任何单位和个人不得私自侵占、挪用。

第二十三条 理事会资产管理执行国家规定的财务管理和资产管理制度,接受理事会和财政部门的监督。

第五章 附 则

第二十四条 本章程修订案经新疆轻工职业技术学院理事会二届一次全体会议通过,自2021年7月1日起生效。

第二十五条 新疆轻工职业技术学院应当向社会公布理事会组成及其章程。

第二十六条 本章程的解释权和修改权归新疆轻工职业技术学院理事会。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕18号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生代表 大会工作规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生代表大会工作规定》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院学生代表大会 工作规定

第一章 总 则

第一条 新疆轻工职业技术学院学生会是新疆轻工职业技术学院学生的群众性组织。

第二条 本规定适用于新疆轻工职业技术学院学生代表大会（以下简称学生代表大会）。

第三条 新疆轻工职业技术学院学生会组织是中华全国学生联合会的会员团体，同时也是新疆维吾尔自治区学生联合会的会员团体，在学校党委领导、校团委和自治区学联指导下，按照民主集中制的组织原则，依照国家法律法规、学校规章制度和本组织的章程开展工作。

第四条 学生代表大会制度是学生会组织的重要制度，是同学在校园参与社会主义民主政治的重要途径，是体现学生会组织政治性、先进性、群众性的基础和保证。学生会组织召开学生代表大会应向学校党委和新疆维吾尔自治区学生联合会组织请示，经批准同意后召开。

第二章 组织和职权

第五条 学生代表大会是广大同学依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

第六条 学生代表大会成立学生委员会，在大会闭会期间代

表全体同学帮助和监督学生会组织的工作。学生委员会不得代替学生会组织执行机构行使日常执行功能。

第七条 学生会组织设立主席团，并聘任团委专职干部作为秘书长协助工作。主席团负责学生会组织的日常工作，对学生代表大会及其常设机构（学生委员会）负责，并定期向其报告工作。

第八条 学生代表大会的职权

- （一）制定或修订学生会组织章程，监督章程实施；
- （二）听取、审议上一届学生代表大会常设机构（学生委员会）、学生会组织执行机构的工作报告；
- （三）选举产生新一届学生会组织主席团成员；
- （四）选举产生新一届学生代表大会常设机构（学生委员会）成员；
- （五）选举产生出席上级学联代表大会的代表；
- （六）征求广大同学对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护同学正当权益；
- （七）讨论和决定应由学生代表大会决定的其他重大事项。

第九条 学生代表大会常设机构（学生委员会）的职权

- （一）在学生代表大会闭会期间执行代表大会决议；
- （二）监督学生会组织章程实施；
- （三）听取、审议学生会组织执行机构的工作报告；
- （四）召集学生代表大会；
- （五）决定学生会组织主席团成员个别调整事项；

(六) 选举产生出席上级学联代表大会的代表;

(七) 讨论和决定应由常设机构(学生委员会)决定的其他重大事项。

第十条 学生会组织主席团的职权

(一) 在学生代表大会闭会期间执行代表大会决议,对学生会组织工作中的重大事项作出决定;

(二) 落实常设机构提出的工作意见;

(三) 决定聘任学生会组织秘书长;

(四) 批准任免学生会组织各工作部门负责人。

第十一条 学生代表大会及其常设机构(学生委员会)有权罢免学生会组织主席团成员。罢免案须由占学生代表大会代表总数十分之一或常设机构成员总数五分之一以上的人员提出,过半数通过后生效。

第三章 代 表

第十二条 学生代表大会代表(以下简称代表)经班级团支部推荐、学院学生会组织选举产生,并在一定范围内公示。代表名额一般不低于学生会组织会员人数的1%,名额分配应覆盖各个学院、其中非校、院级学生会骨干的学生代表比例一般不低于60%。各学院代表名额原则上依照各学院人数按比例分配,女代表一般不少于25%,少数民族学生代表一般不少于35%,各学院代表名额原则上依照各学院学生会组织会员人数按比例分配,代表名额不足3人的以3人计。

常任代表或委员候选人由各学院从正式代表中推荐产生，应覆盖各学院。其中学生会组织主席团成员和工作部门负责人一般不超过 30%，常设机构人数一般不超过学校学院数量的 2 倍。

第十三条 代表应符合以下基本条件

- （一）全日制在校中国（含港澳台）学生；
- （二）遵守宪法和法律、法规，遵守学校章程和规章制度；
- （三）具有较高的思想政治素质、良好的道德品质，积极上进，作风务实，乐于奉献；
- （四）能够真实充分反映同学诉求，积极热心表达同学意愿，具备一定履职能力。

第十四条 大会筹备工作组代表资格审查委员会负责对代表的产生程序和资格进行审查。代表资格审查委员会须对照大会名额分配比例和产生方式，对代表的资格条件进行审查，保证普通学生代表的比例。

代表的产生不符合规定程序的，应责成选举单位重新进行选举；代表不具备资格的，应责成选举单位撤换。

代表资格审查委员会应向学生代表大会预备会议报告代表资格审查情况。经审查通过后的代表，获得正式资格。

第十五条 代表的权利

- （一）在学生代表大会上充分发表意见和建议，享有表决权；
- （二）享有选举权和被选举权；
- （三）在职权范围内以个人或者联名方式提出提案，并对提

案办理情况进行询问和监督；

（四）对学生会组织的工作提出建议、批评和实行监督。

第十六条 代表的义务

（一）积极行使代表权利，认真履行代表职责，按时参加相关会议；

（二）认真学习，不断提高思想政治素质和参与学校治理的能力；

（三）密切联系同学，反映同学的意见和要求；

（四）监督学生会组织开展工作，提出改进措施和工作建议。

第十七条 代表资格终止的情形和程序

（一）代表因毕业或其他原因丧失在校生身份的，代表资格自动终止；

（二）代表违反法律法规和学校规章制度的，由代表资格审查委员会撤销其代表资格；

（三）代表所在班级团支部、学院学生会组织认为其未尽代表义务的，经代表资格审查委员会同意，撤销其代表资格。

第十八条 代表出现缺额需要增补的由缺额单位补选。

第十九条 代表按照所属学院等原则组成代表团。各代表团分别推选代表团负责人。代表团讨论大会筹备工作组提出的关于会议的各类准备事项，传达并学习会议的相关精神。

第二十条 学生代表大会可安排列席代表和特邀代表。校、院学生会组织的秘书长、副秘书长，团组织相关部门负责人，主

要学生社团负责人等，不是代表的经上届学生会组织主席团提出并提交常设机构（学生委员会）决定，可作为列席代表。来华留学生如有意愿参加学生代表大会，可经学校留学生主管部门推荐后，作为特邀代表。列席代表和特邀代表没有表决权、选举权和被选举权。

第四章 会议

第二十一条 学生代表大会每年召开 1 次。如遇特殊情况，经学生代表大会常设机构以总数三分之二以上成员通过并经学校党委批准，可以提前或延期召开学生代表大会，延长或提前期限一般不超过一个学期。

第二十二条 学生代表大会应于召开前至少 1 个月成立大会筹备工作组，包括代表资格审查委员会、提案工作委员会等，负责大会筹备及会务组织工作。

第二十三条 团委应对学生代表大会前期筹备工作进行指导审核，并会同党委学生工作部门对主席团成员候选人的资格条件进行联合审查，报学校党委确定。学校党组织和团组织应加强对学生会组织主席团成员候选人的遴选把关和日常监督。

第二十四条 学生会组织应以书面形式向学校党委和所在地学联组织报送有关正式召开学生代表大会的请示，内容应包括会议的时间、地点，会议的主要任务及议程，代表的资格条件名额分配及产生办法，主席团成员候选人名单、简历及资格条件，章程制定或修订情况，工作报告以及筹备召开会议的其他重要事

项。

第二十五条 学生代表大会正式召开前，由上届学生会组织主席团主持召开大会预备会议，预备会议的主要任务是：

- （一）通过代表资格审查委员会的报告；
- （二）通过大会主席团名单；
- （三）通过大会秘书长、副秘书长名单；
- （四）通过大会议程；
- （五）通过有关确认事项。

第二十六条 学生代表大会的领导机构是学生代表大会主席团。学生代表大会的选举和表决由大会主席团主持。

大会主席团成员由上届学生会组织主席团或者各代表团从代表中提名，经全体代表酝酿讨论，提交学生代表大会预备会议表决产生。大会主席团一般由各代表团负责人，学生代表大会筹备工作组负责人及各方面的代表组成。

第二十七条 大会主席团的任务

- （一）按照大会议程主持大会；
- （二）组织大会的报告和讨论；
- （三）主持大会的选举；
- （四）组织代表审议大会的决议；
- （五）决定人事等有关重要事项。

第二十八条 大会设秘书长 1 人、副秘书长若干人，负责处理学生代表大会召开期间的日常事务。

大会秘书长、副秘书长由上届学生会主席团提名，交学生代表大会预备会议表决产生。其中，大会秘书长应由团委专职干部担任。

第二十九条 学生代表大会须有应到会代表总数三分之二以上代表出席方能召开。大会通过决议实行举手表决制，重要人事任免实行无记名票决制。学生代表大会的选举和表决须经全体应到会代表过半数以上通过方为有效。对章程及其修正案的表决须以全体应到会代表人数的三分之二以上同意为通过。

第三十条 学生会组织主席团成员须由学生代表大会选举产生，候选人的差额不少于应选人数的 20%，选举结果应向大会公告，并经学校党委批准，报所在地方学联组织备案。

第三十一条 常任代表或委员经学生代表大会差额选举产生。常设机构每学期至少召开 1 次会议，会议决议以应到会常任代表或委员的过半数同意为通过。

第三十二条 学生代表大会闭幕后，经团委审核，学生会组织须向学校党委和所在地方学联组织报告大会召开情况和新一届主席团成员名单。

第五章 提案

第三十三条 提案是学生代表在广泛征集学生意见、充分开展调查的基础上，针对学生在思想成长、学业发展、身心健康、融入社会、权益维护等方面存在的问题。依照规定程序提请学校处理的意见和建议是引导学生充分发挥主体作用提升学生参与

学校治理水平和效果的重要途径。

第三十四条 代表可以个人或者联名方式提出提案。

第三十五条 提案按照一事一案的原则提出，应包括案名、案由、建议或措施等内容。

（一）提案应围绕以下方面提出并征集：

1. 教育教学方面：具体包括教育管理制度、教师教学、基础设施、教学课程安排等方面；

2. 成长成才方面：具体包括校园文化建设、学生组织建设、学术能力培养、就业能力培养、创新创业能力培养、学生奖惩等方面；

3. 生活服务方面：具体包括住宿、饮食、体育场地和器材、医疗卫生保障等方面；

4. 权益维护方面：具体包括校园环境安全与治理、心理健康咨询等方面；

5. 有关学校和学生发展的其他意见和建议。

（二）下列情况不予立案：

1. 同国家现行法律、法规、政策和上级行政规章制度有抵触的问题；

2. 不属于学校职权范围内处理的事项；

3. 纯属个人或不代表广大同学意愿的具体问题；

4. 不符合提案规范要求的问题。

第三十六条 提案的处理

(一)大会筹备工作组提案工作委员会对提案进行收集、审查、立案、整理，并移交学生会组织权益工作机构或部门；

(二)学生会组织权益工作机构或部门对提案内容进行分类以工作建议和意见的形式递交学校党政部门和有关职能部处，并跟进办复进度；

(三)学生会组织权益工作机构或部门将提案办理意见汇总整理后反馈给提案代表，同时将处理落实的整体情况提交下一次大会筹备工作组提案工作委员会；

(四)提案工作委员会在学生代表大会上向全体代表报告上一次大会立案提案的处理落实情况和本次大会的提案整体情况。

第六章 附 则

第三十七条 新疆轻工职业技术学院学生会组织可根据本规定制定落实细则，学院学生会组织参照执行，原则上全部实行学生代表大会制度，每年召开1次。学生人数低于400人的学院可召开全体学生大会。

第三十八条 本规定由校团委负责解释。

第三十九条 本规定自发布之日起施行。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕12号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院财经工作 委员会议事规则》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院财经工作委员会议事规则》经学院2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院财经工作委员会 议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财经管理工作，促进学校财经工作规范化、制度化，提高财务管理水平和资金使用效益，根据新疆轻工职业技术学院财经工作委员会章程，制定财经工作会议议事规则。

第二条 财经工作委员会组织机构、工作职责由新疆轻工职业技术学院财经工作委员会章程确定。

第二章 议事规则

第三条 财经工作委员会采取工作会议方式研究、审议有关事项。每年召开财经工作委员会会议，审查校内综合财务预算和财务年终决算。涉及其他重要财经事项，可根据议题情况和紧急程度，临时召开会议研究审议。

第四条 财经工作委员会会议议题由校内各单位申报，填报议题申报单，经主管校领导审签，连同议题材料报送办公室。办公室汇总议题，经财经委员会副主任审阅后，报财经工作委员会主任批准确定。三名以上委员联名提议的议案，可报委员会主任同意后提交会议审议。

第五条 财经工作委员会会议一般由委员会主任主持。也可由主任委托副主任负责召集、主持。会议主持人可以根据会议内

容需要邀请相关人员或专家列席会议。

第六条 财经工作委员会会议应有三分之二以上委员出席方可举行，所作意见或建议，应由到会三分之二以上委员同意方为有效。

第七条 财经工作委员会会议执行民主集中制原则，会议议程一般为：

- （一）议题提出单位汇报；
- （二）财经工作委员会委员及其他参会成员就议题内容进行讨论；
- （三）财经工作委员会主任总结讨论情况，形成决议；
- （四）会后形成会议纪要，由财经工作委员会主任签发。

第八条 财经工作委员会审议通过的属于学校“三重一大”事项，按照相应要求及程序报请学校党委会审批。

第三章 附 则

第九条 财经工作委员会会议议题表见附表。

第十条 本议事规则由学校财经工作委员会办公室负责解释。

附件：财经工作委员会会议议题表

附件：

财经工作委员会会议议题表

议题名称		
议题简要说明 以及拟解决方案		
提报部门		提报部门意见： 签名： 年 月 日
拟列席部门	由提报部门填写：	
列席部门	列席部门	附议人员及意见签字
附议意见		
提报部门 主管院领导意见		
财经工作委员会 办公室意见	签名： 年 月 日	
财经工作委员会 副主任意见	签名： 年 月 日	
财经工作委员会 主任意见	签名： 年 月 日	

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业技术学院财经工作委员会 章程

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校财经管理工作，提高财务管理水平和资金使用效益。根据《预算法》、《政府会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学院实际，制定学院财经工作委员会章程。

第二条 财经工作委员会是学院财经事务审议机构，负责研究审议学院重大经济事项，为学院财经工作决策提供审查意见。

第二章 组织机构

第三条 财经工作委员会由学院党委书记担任主任，分管院领导担任副主任，委员由党委组织部、财务处、党政办公室、工会、教务处、发展规划处（含基建处）、纪检监察室（审计处）、资产处、后勤服务中心、科研处、学生处、招就处等相关部门负责人、职工代表 2 人及相关专家 2 人组成。职工代表采用轮值制。

第四条 财经工作委员会下设办公室，办公室设在财务处，负责处理日常工作。办公室主任由分管财务院领导兼任。

第三章 工作职责

第五条 财经工作委员会根据学院改革和发展的要求，从学院整体利益出发，对学院的财务状况、财经政策以及财务管理方面的重大问题进行研究、论证和审议，并提出改进财经工作的意见和建议。职责如下：

1. 审议学院有关财经管理的政策、制度和办法。
2. 审议学院年度财务预算方案和预算调整方案，审议学院年度财务决算报告。
3. 审议年中拨付项目经费预算的分配或调整。
4. 审议学院年度基本建设投资计划，审议未列入预算的基本建设项目；审议学院年度基本建设财务决算。
5. 研究审议学院重大筹资、融资计划，审议学院对外投资及担保事项。
6. 研究、协调校内各方面的经济关系，审议学院收入分配方案、职工福利政策、计划外用工等成本控制事项。
7. 审议对外经济合同或协议的签订事项，或虽无标的金额但对学院发展将产生重大影响的经济合同或协议的签订事项。

8. 对学院的预算执行情况和经费使用效果进行考核评估，对于学院在加强财务管理与监督、增收节支、提高办学效益等方面存在的问题提出改进意见和措施。

9. 审议学校财务公开信息。

10. 对审计检查中发现的有关财经方面的问题进行研究，提出整改意见和建议。

11. 对学院财经工作和财务运行中出现的新情况和新问题进行调查、研究、处理。

12. 审议学院交办的其他财经事项。

第四章 工作程序

第六条 财经工作委员会采取工作会议方式研究、审议有关事项。

第七条 财经工作委员会会议议题由办公室提出，委员会副主任审定。三名以上委员联名提议的议案，可报委员会主任同意后提交会议审议。

第八条 财经工作委员会会议一般由委员会主任主持。也可由主任委托副主任负责召集、主持。会议主持人可以根据会议内容需要邀请相关人员或专家列席会议。

第九条 财经工作委员会会议应有三分之二以上委员出席方可举行，所作意见或建议，应由到会三分之二以上委员同意方为有效。

第十条 会议应有专人记录，按学院有关议事规则形成会议纪要。

第五章 附 则

第十一条 本章程由学院财经工作委员会办公室负责解释。

第十二条 本章程自发布之日起实施。

新疆轻工职业技术学院

新疆轻工职业技术学院教学指导委员会章程

第一章 总则

第一条 根据《新疆轻工职业技术学院章程》中有关教学指导委员会的规定，为加强对学校教学工作的统一指导和管理，推动学校的教学改革和教学建设，健全教学质量监控体系，全面提高人才培养质量，特成立“新疆轻工职业技术学院教学指导委员会”（以下简称“教学指导委员会”），并制定本章程。

第二条 教学指导委员会是在校长领导下对学校重大教学问题进行指导、研究、审议、决定的机构。

第二章 组织

第三条 教学指导委员会设主任一名，由校长担任；副主任一名，由主管教学的副校长担任；秘书长一名，由教务处处长担任。教学指导委员会秘书处设在教务处。

第四条 教学指导委员会委员由职务委员、非职务委员和校外委员组成，任用方式与选择范围如下：

1. 职务委员实行任命制，由校长、相关业务的校领导、各二级教学部门行政主要负责人及教务处、科研处、学生处等与教学教改密切联系的职能部门、学校教辅部门主要负责人等组成。

2. 非职务委员实行聘任制，由教学指导委员会主任提名，聘

请校内知名教授担任，非职务委员人数原则上不超过五人。

3.校外委员实行聘任制，由教学指导委员会主任提名，聘请校外国内外知名教育专家、政府部门、行业协会和企业专家担任，校外委员人数原则上不超过五人。

第五条 根据实际工作需要，教学指导委员会可下设若干工作小组，工作小组根据实际工作需要设定。各工作小组设组长一名，由教学指导委员会主任提名担任。

第六条 各二级教学部门参照学校教学指导委员会设立相应的教学指导委员会，参照学校教学指导委员会职能开展工作。

第七条 教学指导委员会委员每届任期三年。职务委员任期内如遇工作变动，由所在单位继任者担任教学指导委员会委员，学校正式发文予以确认。

第三章 职责

第八条 教学指导委员会根据国内外高等职业教育发展趋势与改革动态，指导全校教学工作，确保工作水平和质量。主要履行如下职责：

- 1.审议学校教学整体发展规划；
- 2.指导学校专业建设工作，审定学校专业设置与调整方案；
- 3.指导学校课程建设、教学团队建设工作，审定学校课程设置与建设、教学团队建设方案
- 4.指导学校教材建设工作，审定学校教材建设与发展规划；
- 5.指导实训室、实习实训基地建设，审定实训室、实习实训

基地建设与发展规划；

6.审议学校教学工作中的重要规章制度及实施办法；

7.审定校级优秀教学成果奖名单，审议并推荐校级以上教学成果奖候选名单；

8.审定专任教师岗位聘任结果，并上报学校党委；

9.受理向上级部门申报各类教学建设、改革、教育教学研究项目等程序中规定的评审推荐工作；

10.接受校长委托，处理其它有关教育教学事宜。

第四章 议事规则

第九条 教学指导委员会原则上每学期召开一次全体委员会议，若有需要可召开临时全体会议；根据实际工作需要可分别召开各工作小组会议。

第十条 对学校重大教学问题的决策或者评审推荐工作，教学指导委员会和各工作小组实行议决制或者票决制。采取无记名投票表决的方式时，要求应到委员的三分之二以上到会方且经委员会总人数二分之一（不含）以上同意，决议方为有效。

第十一条 教学指导委员会在审议各类项目及奖项申报时，实行回避制。如委员作为申报者(含主持和成员)人数达到全体委员的三分之一及以上时，则教学指导委员会全体委员会议不可审议该类项目，相关议题报校长办公会审议。

第五章 附则

第十二条 本章程自学校党委会议通过之日起实施，解释权属学校党委。



新疆轻工职业技术学院

教学指导委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为充分发挥教学指导委员会在学校教学工作中的研究、咨询、指导和审议等作用，规范教学指导委员会的议事程序，提高议事效率和决策科学性，特制定本规则。

第二条 本规则适用于教学指导委员会的各项议事活动。

第二章 教学指导委员会的组成与职责

第三条 教学指导委员会委员由职务委员、非职务委员和校外委员组成，人数一般为 30 人左右。设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，秘书长 1 名。主任委员由学校校长担任，副主任委员由主管教学工作的校领导担任，协助主任委员开展工作，秘书长负责处理教学指导委员会日常事务。

第四条 主要职责

（一）研究与咨询：研究教育教学改革与发展中的重大问题，为学校教学工作决策提供咨询和建议。

（二）指导与审议：指导学校教学建设、教学改革、教学管理等工作，审议学校教学工作规划、教学管理制度、专业设置与调整、课程建设、教材建设等重要事项。

（三）质量监控与评估：参与学校教学质量监控与评估工作，对教学质量进行检查、评估和指导，提出改进教学质

量的意见和建议。

第三章 议事内容

第五条 教学政策与规划

（一）审议学校教学工作发展规划、年度教学工作计划及总结。

（二）研究制定和修订学校教学工作的相关政策、制度和规定。

第六条 专业与课程建设

（一）审议各专业人才培养方案的制定与修订。

（二）对专业设置、调整、评估及建设情况进行审议和指导。

（三）审议课程体系建设、课程标准制定、课程改革等相关事宜。

第七条 教材建设

（一）审议学校教材建设规划和年度计划。

（二）审定教材选用、编写、出版等相关事宜，对教材质量进行评估和监督。

第八条 教学质量监控与评估

（一）审议学校教学质量监控体系和评估方案。

（二）听取教学质量检查、评估报告，研究提出改进教学质量的措施和建议。

（三）对教学事故的认定和处理提出意见。

第九条 教学改革与研究

（一）审议学校教学改革项目的立项、中期检查和结题

验收。

(二)对教学成果的评选、推荐和奖励等事宜进行审议。

(三)研究和推动教学方法、教学手段的改革与创新。

第十条 教师教学发展

(一)审议教师教学培训计划和方案。

(二)对教师教学能力提升、教学团队建设等相关事宜进行研究和指导。

第四章 议事程序

第十一条 议题提出

教学指导委员会各成员、学校教学管理部门、各教学单位均可提出议题。议题应提前填写《教学指导委员会议题申请表》，明确议题内容、背景、目的及相关建议等。

议题由教学指导委员会秘书长汇总整理，报主任委员审核确定。重大议题应提前向主任委员汇报，经主任委员同意后列入议程。

第十二条 会议通知

教学指导委员会会议一般每月召开1次，如有特殊情况可临时召开。会议由主任委员或主任委员委托的副主任委员主持。

会议通知应提前3个工作日发送给各位委员，通知内容包括会议时间、地点、议题、议程等。同时，应将与议题相关的资料一并发送给委员，以便委员提前了解情况，做好参会准备。

第十三条 会议召开

教学指导委员会会议须有三分之二以上委员出席方可召开，委员应亲自出席会议，如有特殊情况不能出席，须提前向主任委员请假，并委托其他委员代为参会。。

会议首先由议题提出人介绍议题相关情况，包括问题背景、现状分析、解决方案等。然后，委员们围绕议题进行充分讨论，发表意见和建议。讨论过程中，应充分尊重不同意见，鼓励委员畅所欲言。

会议主持人应引导讨论，确保讨论围绕议题进行，把握会议节奏和时间。在讨论结束后，主持人可根据讨论情况进行总结归纳，形成会议决议或初步意见。

第十四条 决议形成

教学指导委员会的决议一般采取民主集中制原则，经参会委员充分讨论后，以投票表决的方式进行。赞成票超过应到委员人数的二分之一（不含）为通过。

对于一些重大事项或争议较大的议题，可进行记名投票表决，并详细记录每位委员的投票情况。

教学指导委员会在审议各类项目及奖项申报时，实行回避制。如委员作为申报者(含主持和成员)人数达到全体委员的三分之一及以上时，则教学指导委员会全体委员会议不可审议该类项目，相关议题报校长办公会审议。

会议形成的决议应明确、具体，具有可操作性。决议内容应及时整理形成会议纪要，经主任委员审核后发布。

第五章 会议纪律

第十五条 委员应严格遵守会议时间，按时出席会议。

因特殊情况迟到或早退的，应向会议主持人说明原因。

第十六条 委员应严格遵守保密纪律，对会议讨论的内容和未公开的决议事项，不得擅自泄露。如有违反保密纪律的行为，将视情节轻重给予相应的处理。

第六章 附则

第十七条 本规则自发布之日起生效，由教学指导委员会负责解释。

第十八条 本规则在实施过程中，如遇特殊情况或需要修订，由教学指导委员会讨论决定。





第三部分 工作制度

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党办〔2023〕37号

关于印发《新疆轻工职业技术学院党委 督查督办制度》的通知

各党总支（直属机关党支部），各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院党委督查督办制度》经2023年11月8日第24次学院党委会审议通过，现将全文印发给你们，请结合实际，贯彻执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2023年11月9日



新疆轻工职业技术学院党委督查督办制度

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻以习近平同志为核心的党中央对加强督促检查、抓好落实作出的一系列重要指示和部署，提高办事效率和工作质量，确保上级党组织文件精神、领导指示和学院党委文件、会议决定和领导指示等得到迅速部署、全面落实，逐步实现跟踪检查和督办催办工作科学化、制度化、规范化，按照中央有关文件精神，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 督查督办工作的指导思想是：深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，以踏石留印、抓铁有痕的劲头，真督实查，跟踪问效，确保上级党组织和学院党委的决策部署落地生根，为学院高质量发展提供有力保障。

第三条 督查督办工作的基本原则是：

（一）服务大局：紧紧围绕学院党委的中心任务和重点工作，始终在大局下行动、处处为大局服务。

（二）突出重点：着力抓好党委重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，在兼顾全局的基础上突出重点。

（三）注重效率：急事急办、特事特办，讲求效率、防止拖延，确保全院各级党组织和领导干部令行禁止。

（四）务求落实：严格依照国家法律、党内法规和学院各项规章制度，善于运用法治思维和法治方式推进落实，敢于较真碰硬，强化问责。

第二章 工作内容和工作程序

第四条 督查督办工作的主要内容有：

- （一）上级党组织和主管部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办的重要事项；
- （二）上级单位来文的重大事项；
- （三）党委会、党委（扩大）会、院长办公会决定和学院党政专项工作会议决定的重大事项部署；
- （四）学院党委重要文件、重要规章制度、重要决定事项；
- （五）学院主要领导批示和交办的重大事项；
- （六）师生员工来电、来信、来访反映的重大事项；
- （七）其他。

第五条 督查督办工作程序概括起来可以分为立项、交办、承办、催办、办结、反馈和归档七个环节，主要依靠学院 OA 办公系统进行。

（一）立项：在接到第四条规定督查督办内容后，党委（学院）办公室要及时启动督查督办立项，提出拟办意见。拟办意见包括承办部门（牵头部门、配合部门）、承办时限和工作要求等。其中重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见。立项坚持一事一项的基本原则，一个工作部署或决定，立为一项。党委（学院）办公室工作人员按拟办要求登记编号，以备存查。

（二）交办：党委（学院）办公室工作人员启动督查督办工作流程，及时将督查事项交有关部门（分院）办理。主要通过 OA 办公系统交办，也可以通过会议、邮件、电话，采取书面

或口头等方式交办。党委（学院）办公室在交办时要做到明确任务、明确时限、明确责任。通过会议、邮件、电话或口头交办的，党委（学院）办公室要做好相关记录，并在 OA 办公系统补充发起督查督办工作流程。

（三）承办：牵头部门（分院）接到督办事项通知后，要认真做好督办事项的办理工作，并按期报送推进情况。牵头部门（分院）可对该事项任务分解至其他配合部门（分院），及时收取配合部门（分院）的落实情况。对确实难以按时办结的要主动与党委（学院）办公室沟通，请求延期办理。

（四）催办：对超过时限尚未办结的事项，党委（学院）办公室要予以催办，同时协助牵头部门（分院）解决工作中遇到的困难。催办可采取书面、电话、邮件或当面催办等方式，必要时可由学院分管领导召集有关部门负责人召开会议，听取工作进展情况，提出具体工作要求。由于牵头部门（分院）主观原因造成在催办时限内仍不能办结的，要及时上报相关领导，视情况追究相关部门责任。

（五）办结：牵头部门（分院）在工作任务完成后，应及时申请办结流程，经牵头院领导、主要领导审批同意后方可结项。凡列入督查督办的事项，都应当有明确的办理结果；对未按时保质完成的工作，应如实向学院领导汇报采取相应处置措施，以便落实。

（六）结果反馈与运用：学院党委（学院）办公室定期撰写督查工作通报，向学院党委或有关院领导报告结果，并反馈给牵头部门（分院）。对重点督查事项，视情况开展“回头看”

“再督查”，切实增强督查实效。将督查督办与绩效考核、选人用人进行联动，注重结果运用，形成真督实考，奖优罚劣的督查机制，实现部门协同抓落实促发展。

（七）归档：督查事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等，整理归档。

第三章 工作要求

第六条 督查督办工作人员要本着实事求是、一丝不苟的精神，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况，并对涉密事项严格保密。

第七条 督查督办过程中，要加强与承办部门之间的沟通与联系。对涉及几个职能部门的事项，部门之间有意见分歧不能解决时，应做好协调工作。

第八条 在开展督查督办工作时，要寓调查研究于督查之中，边督查边调研，进而形成调研成果，为学院领导做好参谋助手。

第九条 加大督查督办追责问责力度，严肃查处失职渎职行为，力戒拖办漏办、重答复轻落实等官僚主义、形式主义现象，保障学院督查督办事项落实到位。

第四章 附 则

第十条 本制度自发布之日起施行，由学院党委（学院）办公室负责解释。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党办〔2023〕38号

关于印发《新疆轻工职业技术学院党委 领导班子下基层调研制度》的通知

各党总支（直属机关党支部），各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院党委领导班子下基层调研制度》
经2023年11月8日第24次学院党委会审议通过，现将全文印
发给你们，请结合实际，贯彻执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2023年11月9日



新疆轻工职业技术学院党委领导班子 下基层调研制度

第一条 为落实校党委改进工作作风密切联系师生具体实施办法，加强校院两级领导作风建设和能力建设，深入基层，深入群众，开展调查研究，充分听取民意、广泛集中民智，提高决策的科学化、民主化水平，特制定本制度。

第二条 领导干部调查研究应根据学院的中心任务、现存难题等，有针对性地开展调查研究，虚心听取广大师生员工的意见。做到调研主题明确，掌握情况准确，解决问题思路和方法有效。

第三条 调查研究包括校内、校外调研。学院领导根据年度工作重点，结合分管工作，每学期开学初提出本学期外出调研计划。院领导校内走访调研计划应事先告知学院办公室，由主要陪同调研部门统筹安排。各分院、部门领导外出调研应经分管院领导同意，调研活动由本分院、部门办公室协调安排。

第四条 校内调研形式包括集体座谈、专题讨论、个别访谈、实地走访等，校内调研要多下基层研究所、多下实验室、多下学生宿舍，发现问题，解决问题，注重实效。校内调研根据调研主题和形式，安排参加人员，无关人员不参加。

第五条 建立调研备案制度。凡以学校及行政部门名义、二级分院名义组织的外出调研活动，事先应填写外出调研登记表，

明确调研主题，调研对象、行程安排及经费预算，交学校办公室统一登记备案。报销调研经费时应附调研登记表。

第六条 建立调研结果报告制度。凡以学校及行政部门名义、二级分院名义组织的外出调研活动，均需指定专人在调研结束后两周内完成调研报告。行政部门组织的调研活动，调研结果应向分管院领导报告，分院组织的调研活动应向党政联席会议报告。调研报告经调研组长审阅后，交学校办公室择优编发传阅。

第七条 学院领导要定期到分管部门、联系学院等走访调研。新学期开学、新生入学、毕业生离校、重要节假日等，学院、分院两级领导应到学院、宿舍、食堂等看望走访，了解师生思想动态。

第八条 学校主要领导每学期至少召开一次学生座谈会、一次教师座谈会，对师生反映的问题要有落实、有回应。

第九条 分管院领导、分院领导要定期走访实习实践基地，看望实习学生，听取实习单位对学校人才培养工作意见。

第十条 学院党委班子成员每年至少参加一次联系分院班子民主生活会，每年至少参加一次联系支部活动。

第十一条 根据学院《听课制度》，每位院领导每学期深入课堂听课不少于4次。学院、分院两级领导应经常性深入教学第一线，通过随堂听课，了解教师教学情况与学生学习情况。

第十二条 落实好“院长信箱”工作机制，健全工作程序，

提高信访处理效率。

第十三条 提倡学院领导现场办公，及时解决问题。涉及多部门交叉的问题，有关领导应事先组织协调，提出方案，避免相互推诿，久拖不决。

第十四条 对于调查研究中发现的问题和基层反映的问题，能够解决的，应及时予以解决。不能及时解决的，应提请党委会研究后予以解决或答复。

第十五条 实行领导干部联系基层登记制度。各分院党总支每年6月底、12月底分两次向学校办公室和组织部报送院领导到本分院调研及走访本分院师生情况，同时报送本分院领导联系师生情况。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党办〔2024〕34号

关于印发《新疆轻工职业技术学院新闻宣传工作管理办法》的通知

各部门、学院：

现将《新疆轻工职业技术学院新闻宣传工作管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2024年11月27日



新疆轻工职业技术学院新闻宣传工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步做好新时代宣传思想文化工作，规范学校新闻宣传工作，营造良好的校园文化舆论环境，及时准确地宣传报道学校的发展成就，提高学校的社会影响力和美誉度，维护新闻宣传工作的严肃性和权威性，保障学校意识形态安全，实现新闻宣传工作管理的制度化、科学化、规范化，依据《中国共产党宣传工作条例》《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》《中共教育部党组关于进一步加强教育新闻发布工作的实施意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校新闻宣传工作是加强学校与社会各界沟通的重要举措，是树立学校良好社会形象的重要途径，是做好党务公开、校务公开和信息公开的重要内容，是应对突发事件、维护学校声誉的重要手段。必须坚持党管宣传的原则，遵守国家各项法律法规，遵守新闻舆论和互联网信息管理有关规定，遵守学校相关规章制度；坚持正确的舆论导向，坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主的方针，把握正确的舆论导向，讲好学校故事，传播学校声音，塑造学校形象，为学校改革发展凝聚人心、汇聚力量。

第三条 学校新闻宣传工作是将学校新近发生或正在发生的、引起校内外人士广泛关注的事件，以文字、图片、影音等形式，通过校内外媒体进行发布，为学校师

生和社会公众提供校园资讯的活动。学校新闻宣传管理是学校通过校内外有关媒体进行宣传活动的一切事务，主要包括但不限于：学校新闻宣传阵地的建设与管理，学校新闻的采编、审核与发布，对外新闻宣传管理，突发敏感事件的新闻管理等等。适用于校内各学院（部）、部门及全体师生员工。

第四条 本办法中所指学校新闻宣传阵地主要包括但不限于：学校可以发布新闻宣传信息的官方网站、微信公众号。

第五条 本办法规范的对外宣传工作及其作品包括但不限于：各学院（部）、部门或个人采编和制作的、向社会各级各类新闻媒体投送的新闻作品，接待协助社会各级各类新闻媒体采编制作的、与学校相关的各类新闻作品。

第二章 组织领导与工作职责

第六条 学校新闻宣传工作由学校党委统一领导，党委宣传部牵头抓总，各学院（部）、部门按照职责分工，主动开展宣传工作。各级新闻宣传阵地遵循“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则进行建设与管理，各学院（部）、部门主要负责人为本单位新闻宣传工作第一责任人。

第七条 党委宣传部新闻宣传工作的主要任务如下：

（一）学校新闻宣传工作的把关审核、全局布置和组织协调；

（二）结合学校工作目标和重点工作，组织实施各类

新闻宣传活动；

（三）策划并组织学校重大题材、重要活动的新闻宣传；

（四）管理运用学校门户网站、微信公众号等各类校级新闻媒体平台；

（五）与媒体保持经常性的联系，策划、组织学校对外宣传报道工作；

（六）学校各类新闻宣传阵地监管；

（七）指导、检查及考核各学院（部）、部门新闻宣传工作；

（八）统筹指导全校新闻宣传工作队伍建设；

（九）负责新闻宣传资料的收集、整理和存档工作；

（十）组织开展对新闻宣传工作先进集体和个人进行表彰奖励。

（十一）组织对突发敏感事件的新闻管理和舆论引导工作；

（十二）落实学校新闻宣传的其他任务。

第八条 各学院（部）、部门新闻宣传工作的主要任务如下：

（一）把牢本单位新闻宣传工作的政治方向和舆论导向；

（二）本单位新闻信息的挖掘采集和宣传报道，并主动协助党委宣传部新闻宣传工作；

（三）按照党委宣传部制定下发的《关于进一步优化学校对外信息发布审读流程的通知》要求，严格执行“分

级审核、先审后发”的程序，确保本单位信息发布的准确、安全、高效；

（四）负责组织本单位重大活动的新闻宣传，在党委宣传部的指导下开展对外宣传及媒体接待工作；

（五）本单位宣传阵地和队伍建设管理工作；

（六）负责落实本单位新闻宣传的其他任务。

第九条 各学院（部）、部门必须对所发布信息的真实性负责，并预判可能造成的社会影响，自觉维护学校声誉。

第十条 各学院（部）、部门要明确 1 名分管新闻宣传工作的负责人，统筹管理本单位新闻宣传的各项工作，负责审核本单位所发布的新闻和各类信息。

第十一条 各学院（部）、部门要加强信息员队伍建设，安排 1 名教职工担任学校新闻宣传的信息员，具体负责本单位的新闻宣传工作。

第三章 新闻宣传内容、形式与要求

第十二条 新闻宣传主要包括但不限于：

（一）学校学习贯彻落实党和国家路线、方针、政策情况，落实上级有关部门重要工作部署情况的宣传报道；

（二）上级领导参加学校有关重要会议和重要活动，视察、检查、调研学校工作及重要指示批示精神的宣传报道；

（三）学校取得的重要成果、最新进展、特色活动、典型经验和典型人物，以及集体或个人获得的省级及以上荣誉或奖励的宣传报道；

（四）学校重大决议、重要会议和大型活动的宣传报道；

（五）各学院（部）、部门主办或承办的全国性、全疆性、行业性重要会议的宣传报道；

（六）各学院（部）、部门经验介绍、成果发布、展示推介等的宣传报道；

（七）各学院（部）、部门师生员工接受媒体采访，在媒体平台上发表言论。

第十三条 新闻宣传的主要形式包括但不限于：

- （一）召开新闻发布会；
- （二）邀请社会新闻媒体参加学校相关报道活动；
- （三）向社会新闻媒体推介新闻通稿；
- （四）接受社会新闻媒体的采访；
- （五）通过校内媒体平台发布新闻信息。

第十四条 新闻宣传作品基本要求：

（一）真实性。新闻报道必须确保真实准确，严禁虚假新闻稿件；

（二）规范性。遵守新闻报道写作规范，用词准确，内容精炼，篇幅适当；

（三）重要性。新闻报道要具有一定社会影响力，各单位常规性、事务性工作不予报道；

（四）保密性。坚持安全保密，要严格遵守国家和学校的相关保密法规及制度，防止泄密。

（五）时效性。新闻报道应在新闻事件发生后不超过24小时发布，原则上不能超过48小时发布。

第四章 审核与发布

第十五条 拟在学校门户网站、微信公众号发布的信息，以及标语口号、报告会、研讨会、讲座、论坛、国旗下讲话等全校性公开内容，均要严格执行“三审三校”的审读流程。

第十六条 审核标准

（一）坚持正确舆论导向。政治立场鲜明正确，宣传主题积极向上，有感染力、影响力。

（二）坚持内容准确客观。内容真实可靠，时效性强，符合中央及自治区政策和学校实际情况。

（三）规范统一格式标准。标题、文字、图片严格按照有关规定和要求拟制，做到用语规范、表述准确，格式规范、角度新颖，结构严密、内容丰富。

第十七条 审读工作流程

（一）一审一校。由撰稿人所在科室负责人负责一级自查自校，对内容进行逐字、逐句、逐画面审核，避免出现错别字、错误表述及错误信息等。确保主题、观点明确，文字流畅，结构合理。

（二）二审二校。由学院（部）书记、部门负责人负责二级初审和校对，审读全部信息内容，把好真伪关、专业关、文字关，对信息表述准确性、所涉业务规范性等信息质量进行审校。

（三）三审三校。由学校分管领导负责三级审核和校对，对稿件的政治导向、社会效应以及是否符合政策法规进行把关，并决定是否对外发布或公开。

（四）信息发布。“三审三校”终审通过后，由党委宣

传部按规定进行信息发布。

第十八条 学校门户网站、微信公众号发布规范

1. 重点发布学校重要会议、工作进展、突出成效等。
2. 积极发布各学院（部）、部门贯彻落实上级及学院部署安排取得的突出成绩、显著经验等。
3. 各学院（部）、部门内部的会议、常规工作新闻稿件原则上不发布。
4. 严禁相同或相近内容重复发布。

第十九条 各学院（部）、部门应及时更新学校一站式服务平台“校园新闻”版块内容。1个月未更新的，通报批评、限期整改。

第五章 新闻宣传报道管理

第二十条 校内新闻宣传管理

（一）对涉及学校重大成果、荣誉和重大活动的新闻，由党委宣传部会同主办单位宣传报道。学校重大活动、重要会议，主办单位要计划安排新闻报道工作的，应提前3天通知党委宣传部，并提供活动、会议资料，以便安排新闻报道工作。活动结束后，相关资料需交党委宣传部留存备份；

（二）学校门户网站、微信公众号等校园官方媒体平台的新闻稿件由党委宣传部统一审核发布；

（三）各学院（部）、部门不涉及全校性的工作部署及相关活动，原则上由各单位自主进行新闻采写、摄像和摄影；

（四）新闻宣传稿件主题要求鲜明突出，具有较高的

新闻价值；内容要求信息准确，充实完整，客观真实；文字要求规范简练，行文通畅，中性客观，提倡短新闻。

（五）各学院（部）、部门要对所提供的新闻稿件的真实性和准确性等进行把关，要自觉维护学校声誉，不得发布任何有可能产生负面影响的言论或信息。

（六）各学院（部）、部门必须严格遵守党的路线、方针、政策及国家有关法律法规。不得制作、复制、查阅和传播下列内容：

1. 煽动分裂国家，破坏国家统一和民族团结等言论；
2. 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、法规实施的言论；
3. 泄漏国家机密，危害国家安全等违法犯罪活动的言论；
4. 捏造或歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序的言论；
5. 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的言论；
6. 宣传封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等内容。

第二十一条 对外新闻宣传管理

（一）凡学校组织的重大活动、召开的重要会议、做出的重大决定和举措等全校性的宣传报道，由党委宣传部统一进行对外宣传报道；

（二）各学院（部）、部门以学校名义举办的活动或会议，需要党委宣传部邀请新闻单位出席并对外宣传报道的，应于活动举办前一周向党委宣传部提出申请，由党委宣传部协调落实；

（三）各学院（部）、部门在开展对外宣传活动时，须

报党委宣传部审核批准后方可进行，活动结束后应及时反馈信息至党委宣传部备案；

（四）师生员工个人接受媒体采访和进行新闻信息或研究成果发布的（学术期刊除外），上报所在单位负责人、分管校领导同意，经所在单位报党委宣传部审核后，方可接受采访和进行发布；

（五）有涉外（境外、港澳台地区）媒体参加的新闻报道活动，或进行涉外媒体新闻信息发布，需同时经党委组织部（外事处）审核。党委宣传部视情况会同党委组织部（外事处）报分管校领导审批，必要时报上级主管部门审批；

（六）经学校同意安排的采访，有关部门和个人要坚持实事求是原则，严格遵守新闻宣传管理办法和保密制度，自觉维护学校的形象和声誉，准确、客观介绍具体情况，不发表与采访无关的言论。如涉及到重要内容或敏感问题的采访，不宜公开宣传的，应当婉拒。任何部门和个人接受新闻媒体采访，不得提供涉及国家秘密的信息，严禁泄露标有密级的文件资料、涉密的研究工作及研究成果、学校不宜公开的内部资料等。

第二十二条 突发敏感事件的新闻管理

（一）突发敏感事件新闻应急管理，由学校党委统一领导，党委宣传部及相关部门分工协作，应遵循新闻传播规律，及时主动、客观准确、妥善处置；

（二）突发敏感事件处置过程中的新闻报道和信息发布，需经学校党委研究同意后，由党委宣传部统一发布。

未经许可，其他单位和个人不得发布相关信息，不得接受校外媒体采访。对擅自就突发敏感事件接受采访、向媒体报料、投稿的人员，导致新闻失实，影响学校声誉的，当事人和有关人员应承担责任和后果；

（三）对突发敏感事件的报道和信息发布，应坚持有利于社会安定团结、有利于学校改革发展稳定的原则。报道中涉及到的重要数字、重要情节，必须经有关部门核实发布；

（四）突发敏感事件发生后，各学院（部）、部门要做好网上网下舆论的引导工作，引导师生员工和社会公众客观、全面、准确认识突发事件。不得传播谣言和虚假信息。党委宣传部应及时做好网络舆情监测，及时收集和报送网络舆情动态。

第六章 工作评价与纪律要求

第二十三条 学校将新闻宣传工作纳入部门年终绩效考核指标体系，突出新闻宣传报道的质量要求，党委宣传部对各学院（部）、部门的新闻宣传报道工作进行定期抽查。未严格执行工作规范，造成不良影响的，追究相关单位及人员责任。

第二十四条 未经党委宣传部同意，校内各学院（部）、部门或个人不得私自就学校相关问题，以任何形式接受校外媒体采访或以任何形式向校外媒体发布新闻报道，造成不良影响的，将对相关部门和个人进行问责追责。

第二十五条 对未严格执行新闻内容审核和工作规

范，新闻宣传报道组织落实不力、不负责、不尽责、不承担，导致新闻报道失误或舆论导向错误、造成重大影响的，按照有关规定对相关单位和个人进行问责追责。

第七章 附 则

第二十六条 新闻宣传报道工作应严格遵守保密、外事等相关规定，必要时新闻稿件须经学校保密工作办公室、党委组织部（外事处）等部门审核。

第二十七条 本办法由党委宣传部负责解释，自发布之日起施行。

第二十八条 本办法未尽事宜，严格按照上级有关规定执行。

- 附件:
1. 对外信息发布审读流程
 2. 讲座论坛报告会研讨会审读表
 3. 邀请校外新闻媒体宣传报道申请表
 4. 邀请校外媒体采访备案表
 5. 媒体邀约接受采访备案表
 6. 突发敏感事件新闻发布工作流程
 7. 突发敏感事件情况报告单

附件 1

对外信息发布审读流程

一、审读范围

拟在学校门户网站、微信公众号发布的信息，以及标语口号、讲座、研讨报告、国旗下讲话等全校性公开内容，均要严格执行“三审三校”的审读流程。

二、审读流程

审读	责任人	审读内容及要求
一审一校	撰稿人所在科室负责人	对内容进行逐字、逐句、逐画面审核，避免出现错别字、错误表述及错误信息等。确定稿件是否为原创，确保稿件主题、观点明确，文字流畅，结构合理。
二审二校	学院（部）党组织书记、部门负责人	审读全部信息内容，把好真伪关、专业关、文字关，对信息表述准确性、所涉业务规范性等信息质量进行审校。
三审三校	学校分管领导	对稿件的政治导向、社会效应以及是否符合相关政策法规进行把关，并决定是否对外发布或公开。
信息上网	党委宣传部	“三审三校”终审通过后，由党委宣传部按规定进行信息发布。
审读流程	登陆“智慧校园管理平台”→一站式服务大厅→OA系统→我的流程→新建流程→合法审批→信息发布审读报批	

附件 2

讲座论坛报告会研讨会审读表

活动主办单位（盖章）

活动基本情况	类别	哲学社会科学类 ☐		非哲学社会科学类 ☐		
	类型	报告会 ☐	研讨会 ☐	讲座 ☐	论坛 ☐	其他 ☐
主要内容	活动主题					
	活动主要内容简介					
	举办时间地点					
	参加人员范围及人数					
	活动现场负责人		职务		电话	
主讲人情况	姓 名					
	单 位					
	职 务 / 职 称					
	基本情况简介					
审读意见	单位负责人 审核意见		签字： （盖章） 年 月 日			
	分管校领导意见		签字： （盖章） 年 月 日			
	党委宣传部 意见		签字： （盖章） 年 月 日			
填表联系人及联系方式（必填）						

注：此表适用于报告会、研讨会、讲座、论坛等全校性公开内容。

附件 3

邀请校外新闻媒体宣传报道申请表

(委托党委宣传部邀请媒体用表)

单位名称	
联系人、联系电话	
采访时间	
采访事件	
采访地点	
出席领导	
相关议程	(可提交附件)
是否需要媒体到场	
需邀请校外媒体情况 (媒体数量、级别要求、 媒体名称等)	
单位负责人审核意见: 签字 (盖章): 日 期:	
分管校领导意见: 签 字: 日 期:	
党委宣传部意见: 签字 (盖章): 日 期:	

注:此表需在新闻事件发生前一周时间交党委宣传部宣传统战科,并提交相关新闻背景、通稿等基础材料。

附件 4

邀请校外媒体采访备案表

(自行邀请媒体用表)

填表日期： 年 月 日

申请单位	单位名称									
	联系人姓名									
	联系人电话									
活动/ 会议名称										
举办时间、 地点										
相关议程	(可提交附件)									
受邀媒体 1	媒体单位									
	记者姓名		记者证 编号		联系电话					
受邀媒体 2	媒体单位									
	记者姓名		记者证 编号		联系电话					
单位负责人审核意见：										
签字（盖章）： 日 期：										
分管校领导意见：										
签 字： 日 期：										
党委宣传部意见：										
签字（盖章）： 日 期：										

注：1.此表为申请单位根据实际需要，自行联系校外媒体采访时使用；
 2.新闻事件发生前一周时间报送党委宣传部宣传统战科备案，审核批准后方可进行；
 3.申请单位在新闻事件活动结束后应及时提交外宣稿件(视频)至党委宣传部留存备案。

附件 5

媒体邀约接受采访备案表

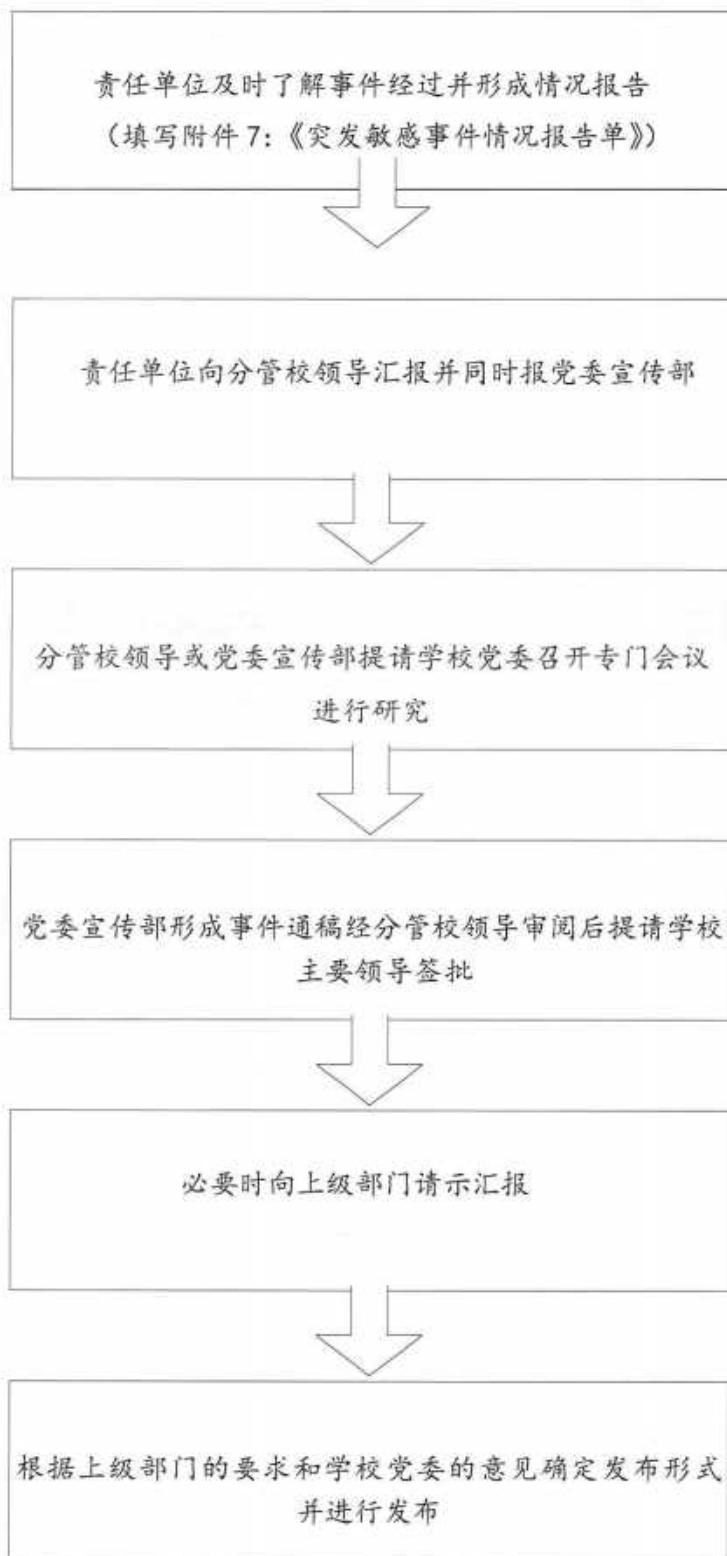
填表日期： 年 月 日

受访单位/个人 名称		所属单位	
职 务		联系方式	
采访媒体			
采访来函	(可提交附件)		
采访提纲	(可提交附件)		
采访时间		采访地点	
媒体名称		记者姓名 及联系方式	
采访拟播发情况 (时间、节目等)			
单位负责人审核意见： 签字（盖章）： 日 期：			
分管校领导意见： 签 字： 日 期：			
党委宣传部意见： 签字（盖章）： 日 期：			

注：1.此表为各申请单位及个人应媒体邀约接受采访时备案使用；
2.各申请单位应在接受校外媒体采访前申请备案；
3.受访稿件在公开发布后及时向党委宣传部宣传统战科提交外宣稿件(视频)留存备案。

附件 6

突发敏感事件新闻发布工作流程



附件 7

突发敏感事件情况报告单

事件标题	
责任单位	
情况概述	(可提交附件)
责任单位建议处理意见	单位负责人签字：年 月 日
责任单位分管校领导意见	领导签字：年 月 日
党委宣传部意见	单位负责人签字：年 月 日
分管宣传工作校领导意见	领导签字：年 月 日
学校党委意见	领导签字：年 月 日
备注	

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕11号

关于印发《新疆轻工职业技术学院校园文化阵地管理办法》的通知

各部门、学院：

为进一步规范学校校园文化阵地建设、管理和使用，《新疆轻工职业技术学院校园文化阵地管理办法》已经2025年1月23日第三次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月11日



新疆轻工职业技术学院校园文化 阵地管理办法

为规范学校文化阵地建设、管理和使用，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》、中共中央宣传部印发《关于进一步加强和改进论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等阵地管理的意见的通知》、教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设与管理工作的意见》等文件精神 and 自治区党委意识形态工作责任制相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指校园文化阵地是指学校宣传政策、表达思想、传递信息、营造氛围的各种载体，主要包括网站、各类新媒体公众号、宣传栏、电子屏幕、横幅标语、海报、橱窗、广告、论坛、讲座、讲坛、年会、报告会、研讨会等。

第二条 校园文化阵地必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以铸牢中华民族共同体意识为主线，以社会主义核心价值观为引领，积极宣传党中央、自治区党委重大决策部署。内容应严格遵守国家的有关法律法规及相关政策，遵守学校相关规定，确保内容合法、准确、真实；符合精神文明建设要求，坚持正面宣传，确保正确、积极、健康的舆论导向；严禁发布涉及国家秘密和社会稳定的信息；不得发布未经批准的商业性广告信息，确保校园文化阵地的绝对安全。

第三条 校园文化阵地管理纳入学院意识形态工作责任清单。校园文化阵地管理遵循“谁主办、谁负责；谁审批、谁监管；谁使用、谁负责”及“属地管理”的基本原则。阵地内容应严格遵守《新疆轻工职业技术学院审读工作管理办法》。党委宣传部为校园文化阵地的主管部门，履行管理督查主体责任。

第二章 宣传栏、宣传橱窗管理

第四条 校内宣传栏、宣传橱窗采取党委宣传部、基层党组织、使用部门三级管理。党委宣传部负责宣传栏、宣传橱窗的规划、建设、内容发布及更新。

第五条 建立常态化巡查机制。各基层党组织对所属区域的宣传栏、宣传橱窗进行日常巡查，发现问题及时向宣传部反馈。

第六条 各基层党组织如需使用宣传栏、宣传橱窗开展宣传展示活动，内容通过三级审读后由党委宣传部实施。宣传栏、宣传橱窗严禁随意覆盖、张贴。

第三章 电子显示屏管理

第七条 校内电子显示屏采取两级管理。由学校统一规划设立的电子屏由党委宣传部直接管理。各部门自建电子显示屏由所属基层党组织负责，严格落实“先审后播”原则。

第八条 电子屏幕的控制电脑应安装正版软件、专人管理，设置密码，定期杀毒，严禁连接互联网。

第四章 临时性载体管理

第九条 临时性载体是指以悬挂、张贴、安放等方式设

置在校内公共场所的横幅、竖幅、海报、展板、充气拱门、注水旗、桁架等。

第十条 临时性载体实行审批制度。使用部门填写《新疆轻工职业技术学院临时性载体使用审批单》，报党委宣传部审批后实施。

第十一条 党委宣传部负责对临时性载体布置情况进行检查，对违反规定张贴、悬挂相关物料的，党委宣传部将予以通报。

第十二条 临时性载体必须注明使用单位名称，或主办、承办、协办活动的校内单位名称。申请单位应在活动结束后及时撤除，一般最长不得超过7天。

第十三条 室外临时性载体设置，不能影响交通和通行，不得损坏公物；楼栋内部、室内设置的由属地管理。使用单位要随时检查设置物是否完好，掉落、破损的要及时归位或撤除。

第十四条 校外单位在校内设置临时性载体的，由校内对接单位填写《新疆轻工职业技术学院临时性载体审批单》后设置实施，并为临时性载体安全性负责。

第五章 新媒体管理

第十五条 校园新媒体是指以学校、各单位及其下属学生组织协会名义开通运营的包括但不限于微信、微博、抖音、视频号、强国号、B站、快手、小程序、APP移动客户端等各类新媒体平台账号。

第十六条 学校对各级各类新媒体账号实行登记备案

制。凡需新注册开通的，以学校组织机构部门全称或简称命名的各类新媒体账号，需在创建前填写《新疆轻工职业技术学院官方新媒体平台注册申请表》，经所在部门和党委宣传部及校领导审批后，开通实名认证，由所在部门进行归口管理。内容发布要实行“先审读后发布”运行机制。

第十七条 以学校师生员工个人名义建立的新媒体账号，由创建人负责。

第六章 校园广播管理

第十八条 校园广播由团委负责管理，节目安排、播放时间、播放内容等，由团委审定后实行。

第十九条 任何单位、个人不得破坏校园广播系统。

第七章 学术讲座、论坛管理

第二十条 各类讲座、论坛、报告会等严格执行审读流程。

第二十一条 在组织举办讲座、论坛、报告会的过程中，组织单位要切实履行好监督职责，对违反国家法律法规和党的方针政策等错误言论，应及时加以制止，同时第一时间向党委报告。

第八章 附则

第二十二条 各单位对本责任范围内的阵地疏于管理、把关不严造成不良影响的，按照学校有关规定追究责任。

第二十三条 本办法由党委宣传部负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，与本管理办法不符的即行废止，按照本办法执行。

- 附件：
1. 新疆轻工职业技术学院临时性载体审批单
 2. 新疆轻工职业技术学院宣传橱窗、宣传栏使用审批表
 3. 新疆轻工职业技术学院新媒体注册申请表
 4. 新疆轻工职业技术学院校园阵地（室外公共区域）
巡查点位

附件 1:

新疆轻工职业技术学院临时性载体审批单

活动名称		申请单位				
联 系 人		联系电话				
布 置 起止时间	年 月 日 时起至 年 月 日 时止 (指临时性载体设置到位及拆除时间)					
载体形式	☐ 横幅 ☐ 竖幅 ☐ 海报 ☐ 展板 ☐ 充气拱门 ☐ 注水旗 ☐ 桁架 ☐ 其他					
	详细内容	布置地点	数量	规格	其他	
申请单位 负责人意见	年 月 日					
分管院领导 意见	年 月 日					
党委宣传部 意见	年 月 日					
备注	1.载体形式：桁架、展板、拱门、气球、横幅、橱窗、喷绘、背板、指示牌（X 架）、海报、其他。 2.布置地点：校区及具体位置。 3.规格：大小（长宽高）等。 4.申报单位：各党总支（直属机关党支部）及部门。 5.学生社团活动的申请须经团委同意并盖章。 6.此表一式 2 份，审批后申请单位、审批单位各执一份。 7.海报、喷绘等张贴类宣传品需按照要求发送电子版小样。					

附件 2:

新疆轻工职业技术学院宣传橱窗、宣传栏使用审批表

申请部门/ 学院		联系人姓名		联系人电话	
宣传阵地 (√)	橱 窗 () 宣传栏 ()	展览地点		展览时间	
展板数量		展出后处理			
展览内容					
申请部门 意见	负责人签字 (盖章): 年 月 日				
审批部门 意见	负责人签字 (盖章): 年 月 日				

注: 本表格一式两份, 申请部门/学院一份, 审批部门一份。

附件 3:

新疆轻工职业技术学院新媒体注册申请表

创建单位						
平台类别	☐ 官方微信	☐ 官方微博	☐ 视频号	☐ 抖音号		
	☐ 政务号	☐ 哔哩哔哩站	☐ APP 客户端	☐ 其他平台		
账号名称				账号 ID		
是否学校认证	☐ 是 ☐ 否			是否个人实名认证	☐ 是 ☐ 否	
所属部门、学院名称						
媒体地址链接						
	姓名	单位	职务	手机号码	QQ	电子邮箱
管理人员						
申请单位意见	本单位同意创建/运营该账号，承诺严格执行“三审三校”制度和信息公开保密审查制度。 负责人签字（加盖单位公章）： 年 月 日					
党委宣传部意见	负责人签字（加盖单位公章）： 年 月 日					
党委书记意见	签字 年 月 日					

备注：（1）此表一式两份，校党委宣传部、申请单位各留一份备案；

（2）新媒体范围：包括但不限于微信、微博、视频号、抖音号、哔哩哔哩站、APP 客户端等新媒体平台，所指账号包括各学院、部门、各社团申请开通的新媒体公众账号；

（3）账号名称、管理人员等发生变更，应在 5 个工作日内以书面形式报校党委宣传部备案。

附件 4:

新疆轻工职业技术学院校园阵地（室外公共区域）巡查点位

校区	阵地种类	所处校区	所处位置	责任单位
米东校区	宣传栏	米东校区校本部	大门口广场左侧	党委宣传部
			行政楼楼对面左侧	
			行政楼楼对面右侧	
			景观湖左侧	
			D 栋实训楼门口	
			图书馆门口	
			景观湖右侧	
			B 栋与 C 栋教学楼间（7 块）	团委
			外贸学校大门内右侧	
			外贸行政楼门口	
			大学生活动中心门口	学生处
			B 栋女生宿舍门口	
			F 栋女生宿舍门口	
			A 栋教学楼门口	
		米东校区南校区	大门口入口右侧（16 块）	经济与管理学院
			实验楼门口	
			实验楼门口	
			实验楼门口右侧	
			一号教学楼门口	
			一号教学楼门口	
			二号教学楼门口	
			二号教学楼门口	
			家属楼停车场左侧	
			二号学生公寓门口	
		米东校区北校区	北校区门前广场左右两侧（12 块）	党委宣传部
			北校区一号教学楼左侧	信息工程学院
			北校区一号教学楼左侧	
			北校区一号教学楼前路边	
			北校区一号教学楼前路边	
			北校区一号教学楼前路边	
			北校区一号教学楼前路边	
			北校区实训楼门口左侧	纺织工程学院
			北校区实训楼门口右侧	
			北校区三号教学楼门口左侧	
			北校区三号教学楼门口左侧	
			北校区三号教学楼门口右侧	

			北校区三号教学楼门口右侧	学生处
			北校区 A 栋学生宿舍门口	
			北校区 H 栋学生宿舍门口	
			北校区 G 栋学生宿舍右侧	
			北校区 F 栋学生宿舍前	
			北校区 B 栋与 C 栋宿舍楼间	
			北校区 B 栋与 C 栋宿舍楼间	
			北校区 B 栋与 C 栋宿舍楼间	
			北校区一餐门口右侧	
			北校区一餐门口左侧	
			北校区学术楼前左侧	
			北校区学术楼前左侧	
			北校区学术楼前右侧	数字媒体学院
			北校区学术楼前右侧	
			北校区二号教学楼门口	食品工程学院
			北校区二号教学楼门口	
经开校区	宣传栏		学校主路桃李园附近（3 块）	能源与材料工程学院
			学校主路综合楼对面（6 块）	
			餐厅附近	后勤服务中心
			餐厅附近	
			餐厅一楼入口侧	
			餐厅一楼出口侧	
			餐厅对面	
			浴室附近（4 块）	
			男生 1 号公寓附近	学生处
			学生宿舍楼	
			男生 1 号公寓附近	
			特种作业培训操作中心门口	机械工程学院
			教学楼右侧	
			教学楼右侧	
			教学楼右左侧	
			教学楼右左侧	
			心理咨询室外右侧	
			心理咨询室外左侧（2 块）	
			实训楼外左侧	
			办公楼一楼大厅	能源与材料工程学院
			办公楼外右侧	
			办公楼外左侧	
其他阵地	电子显示屏	米东校区	行政楼 1 楼大厅	党委宣传部
			化学工程学院一楼大厅	化学工程学院
	海报栏	经开区	办公楼	能源与材料工程学院
		米东校区	米东校区各楼栋大门两侧	属地管理

	楼宇 建筑 外墙	米东校区	建筑外立面 建筑内厅堂、楼 道、办公室 教室、实训车间、 电子显示屏	
		创新创业基地		
	教室	社会化服务培训基地		
	建筑 内部	经开校区		
		吐鲁番产教融合实训基地		
本表所列责任单位负责责任范围内的阵地日常巡查、及时发现问题并上报党委宣传部				

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕14号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院基层团组织 建设管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院基层团组织建设管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院基层团组织建设 管理办法

第一章 总 则

第一条 为了推进学校共青团基层组织建设，健全基层团组织“三会两制一课”制度，明确班级团支部主题团日标准，规范“优秀共青团员”“五四红旗团支部”评选表彰工作程序，根据《中国共产主义青年团章程》《中国共产主义青年团基层组织“三会两制一课”实施细则（试行）》《新疆维吾尔自治区共青团基层组织主题团日实施规范（试行）》（新团办发〔2018〕15号）等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校共青团组织是学校各级党组织领导的先进青年的群团组织，是我校广大青年在实践中学习共产主义的学校，学校共青团工作应紧密围绕保持和增强政治性、先进性、群众性的基本要求，规范基层团组织建设，不断提高组织的吸引力和凝聚力。

第二章 基层团组织工作职责

第三条 基层团组织是高校共青团团结、教育和联系广大团员青年的桥梁纽带，肩负着引导和服务青年大学生成长成才的重要使命。校基层团组织设学院团委、团支部。

第四条 学院团委是共青团的基层组织，在校团委和学院党总支部的领导下开展工作。具体职责如下：

（一）按照校团委和各学院党总支的指示和要求，负责学院团组织的工作规划、实施和总结，定期召开团支部工作会议，传达上级指示。研究、部署和检查团的工作，并经常向党组织和上级团委汇报、反映情况。

（二）了解掌握青年学生的思想、学习、工作情况，发现问题及时解决，做经常性的思想政治工作。要从青年学生的思想实际出发，组织广大青年学生开展主题教育活动、志愿者服务活动、社会实践活动等校园文化活动。

（三）深入学生，按照培养目标，在政治上、专业学习上、生活上，对他们严格要求，关心他们的全面成长；同时反映他们的合理诉求，维护他们的正当权益，为他们排忧解难，为他们成长成才创造良好的条件。

（四）指导学院学生委员会、社团及其他学生组织独立自主地开展工作，发挥学生组织工作的积极性和创造性；抓好学生干部的培训、培养工作。

（五）做好自身建设，认真学习，按时开好民主生活会，加强团结，充分发挥集体领导的作用，督促和帮助各委员做好分管工作和团支部工作。

（六）切实抓好团的组织建设。做好团员的发展、注册、团费收缴、奖励和处分等工作；做好团员关系的转接和团情统计工作；做好“智慧团建”建设工作；做好推荐优秀团员入党工作。组织好“青马工程”和团校培训工作。

（七）抓好团的宣传工作和青年研究工作。充分利用网站、报纸、宣传栏等宣传阵地宣传团学工作，特别是利用新媒体推动各项工作，提高工作信息化水平。开展青年学生工作调研，推进工作科学化水平。

第五条 团支部在学院党总支领导和学院团委的指导下开展工作。具体职责如下：

（一）认真宣传贯彻党的路线、方针、政策，组织团员青年学习习近平新时代中国特色社会主义思想，引导团员青年树立社会主义核心价值观，定期开展主题团日、青年大学习等主题教育活动。

（二）认真完成党组织和上级团组织交给的各项工作，帮助班委会抓好班级的各项工作。根据不同时期团员的思想特点，有针对性地开展思想工作，注重利用新媒体开展思想引导。

（三）认真做好团支部的日常工作，定期做好支委的换届，按照要求做好团员的发展、注册、团费收缴、奖励和处分等工作；做好团员关系的转接和团情统计工作；做好“智慧团建”建设工作；做好推荐优秀团员入党工作。

（四）了解和反映团员青年的思想、要求，维护他们的权益，关心他们的学习、工作和生活，组织开展服务同学成长成才的活动。

（五）争创“红旗团支部”，并与班委会密切配合，建设良好的学风、班风。

第三章 三会两制一课

第六条 “三会两制一课”是指支部大会、支部委员会、团小组会、团员教育评议制度、团员年度团籍注册制度和团课，是团的组织生活的基本制度。

第七条 落实“三会两制一课”，是共青团保持和增强政治性、先进性、群众性的必然要求，是推进团要管团、从严治团的重要载体，是加强学校团员思想政治教育和自我教育，强化团员意识，提升基层团组织凝聚力和战斗力的制度保障。

第八条 落实“三会两制一课”，要突出思想政治要求，坚持民主集中制，尊重团员主体地位，保障团员民主权利，开展批评与自我批评，注重创新方式方法，切实提高组织生活质量，增强制度的刚性和严肃性，坚决防止表面化、形式化、娱乐化、庸俗化。

第九条 支部大会是指由团的支部委员会召集的支部全体团员参加的会议。支部大会又称支部团员大会，是团支部的最高领导机构，在团支部中享有最高决策权、选举权和监督权。支部大会一般每季度召开一次，根据工作需要可随时召开。

（一）支部大会的主要任务包括：学习党的理论，学习习近平新时代中国特色社会主义思想；传达学习党的路线、方针、政策和团的政策文件、重要会议精神，传达上级党组织、团组织的决议、指示等，研究制定贯彻落实的计划和措施；听取和讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审议和监督；选

举新的支部委员会和出席上级团代会的代表，增补和罢免支部委员；讨论接收新团员；开展团员教育评议工作；研究决定对团员的奖励，推荐优秀团员为入党积极分子；讨论通过对团员的处分；决定除名要求退团和自行脱团的团员；开好团支部组织生活会；研究决定本支部其他重要事项。

（二）没有选举任务的支部大会程序一般为：确定支部大会议题，提前通知全体团员；会议主持人报告本支部团员出勤情况；宣布会议议题，围绕议题进行民主讨论；对需要表决的事项逐个进行表决；宣布表决结果，形成支部大会决议；做好会议记录，会议结束后归档保存。有选举任务的支部大会根据有关规定确定。

（三）支部大会应由支部书记主持，如支部书记空缺或因故缺席，可由支部副书记或支部委员主持。一般情况，参加会议团员应超过支部团员总数的二分之一。团支部委员会可事先研究提交大会讨论的问题，提出初步意见、方案等，以便团员在大会上讨论研究。

（四）支部大会进行表决时，本支部到会的有表决权的团员超过应到会团员总数的三分之二，方可进行表决。对需要形成决议的问题，应当发扬民主，在团员充分发表意见的基础上进行表决，做出决议。对多个事项或多个名单进行表决时，应逐一表决。支部大会选举和讨论接收新团员采用无记名投票的方式，其他表决可采取举手或无记名投票的方式，按照少数服从多数的原则作

出。表决赞成票数超过到会有表决权团员数的二分之一即为通过。

（五）根据工作需要，经支部委员会研究决定，支部大会可邀请入团积极分子、团支部所在班级学生及有关人员列席。列席人员有发言权，没有表决权、选举权和被选举权。

（六）支部大会应做好会议记录并长期保存。支部大会结束后，团支部应当及时向所在学院团委书面报告会议情况，内容包括大会时间、地点、团员出席情况、主要议程、讨论情况、选举结果、重要事项决议等。

第十条 支部委员会由支部大会选举产生，是支部在大会闭会期间的领导机构，在支部工作中发挥核心作用，负责支部的日常工作，向所在学院团委和支部大会报告工作，接受审查和监督。支部委员会会议一般每月召开一次，根据工作需要可随时召开。

（一）支部委员会会议的主要任务包括：学习党的理论，学习习近平新时代中国特色社会主义思想；宣传和执行党的路线、方针、政策，学习团的政策和重要会议精神，执行同级党组织、上级团组织的决议、指示等；贯彻落实支部大会的决议和工作安排；研究制定团支部工作计划，起草工作报告；研究确定提交支部大会审议的议题；研究确定入团积极分子和团员发展对象；研究讨论支部团员教育评议意见，决定对团员的奖励，研究提出团员处分意见；讨论检查支部自身建设工作，研究制定支部相关制度；研究解决支部、团员的问题和困难；开好团支部委员会组织

生活会；研究其他需要支部委员会讨论决定和贯彻执行的事项。

（二）支部委员会会议由支部书记召集，如支部书记空缺或因故缺席，可由支部副书记或支部委员召集。召开支部委员会会议时，到会委员超过支部委员总数的二分之一方可召开。

（三）支部委员会会议进行表决时，参加表决的委员超过应到委员总数的三分之二，方可进行表决。对需要形成决议的问题，应当发扬民主，在委员充分发表意见的基础上进行表决，做出决议。对多个事项或多个名单进行表决时，应逐一表决。表决可采取举手、口头、不记名投票或记名投票方式，按照少数服从多数的原则作出表决赞成票数超过到会委员数的二分之一即为通过。

（四）根据工作需要，支部委员会会议可以邀请团小组长或班委代表列席。列席人员有发言权，没有表决权、选举权和被选举权。

（五）支部委员会会议应做好会议记录并长期保存。记录内容包括会议时间、地点、委员出席情况、会议议题、每位委员发言摘要、通过的决议等。

第十一条 团小组是团支部的组成部分，不是团的一级组织，在支部委员会的领导下开展工作，负责对本小组团员进行教育、管理、监督和服务。团小组会由团小组长负责召集，可根据工作需要随时召开。

（一）团小组的划分由团支部委员会根据本支部团员的数量、分布和工作需要等，按照易于集中、便于管理的原则确定。

团员人数较少的团支部可不划分团小组，相应增加召开支部大会的次数。

（二）团小组长不需经选举产生，可由支部委员会指定或由本小组团员推选，任期一般应与支部委员会任期相同，可根据工作需要进行调整。

（三）团小组会议的主要任务包括：组织团员学习党的理论，学习习近平新时代中国特色社会主义思想；组织团员学习党的路线、方针、政策和决议、重要会议精神；贯彻落实上级团组织、支部大会和支部委员会的工作部署；酝酿支部大会有关选举候选人；开展团员教育评议工作；对支部接收新团员、推荐优秀团员作入党积极分子、奖励和处分团员提出意见；听取和反映团员学生的意见和要求；开好团小组组织生活会；研究其他需要团小组会议讨论决定和贯彻执行的事项。

（四）团小组长（团小组组长）应做好会议记录并长期保存。会议情况应及时向团支部汇报。

第十二条 团员教育评议制度是团的组织生活的重要组成部分，是加强团员队伍思想建设、严格团的纪律、规范团员管理的重要措施。团员教育评议采用学习教育、自我评价和组织评议相结合的方式，对团员的表现和作用发挥情况作出综合评价，并通过评优和处理等方式，达到激励团员、整顿队伍、纯洁组织的目的。

（一）教育评议的对象为学校全体团员。保留团籍的共产党

员应积极参加党的组织生活，可不参加团员教育评议和年度团籍注册，自愿参加者不限。

（二）团员教育评议工作应当与团员年度团籍注册工作相结合，一般每年进行一次。

（三）开展团员教育评议工作一般应召开支部大会，团员人数较多的支部，可先由各团小组会议开展评议并提出初步评议意见后，提交支部大会研究确定。到会团员超过应到会团员总数的三分之二方可进行评议。

（四）团员教育评议的主要内容和流程为：团支部组织团员开展学习教育，每名团员围绕在评议年度内的个人表现和发挥团员作用情况等撰写自我评价材料；召开支部大会或团小组会议，每名团员根据学习教育情况和所准备材料进行自我评价；其他团员对其进行评议，肯定成绩、指出不足；以支部为单位对所有团员进行测评投票；支部委员会综合个人自评、团员互评和测评投票结果，结合团员日常表现，研究提出每名团员的建议评议等次，报所在学院团委批准；做好评议结果的运用。

（五）团员评议等次分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，其中优秀等次团员数量应控制在参加评议团员人数的30%以内。

（六）优秀团员的主要条件为：理想信念坚定，拥护党的领导，热爱祖国、热爱人民、热爱社会主义；政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识强，自觉维护以习近平同志为核心的党中央

权威；积极践行社会主义核心价值观，遵纪守法，品格高尚；自觉遵守团章，规范履行团员义务，积极参加团的组织生活和活动，有强烈的团员意识和荣誉感；学习成绩优秀，无不及格，学业成绩或综合素质测评成绩在班级前 30%，善于创新创造，具有艰苦奋斗精神，能够发挥模范带头作用，积极参与志愿服务，在团员学生中有较高威信。

（七）合格团员的主要条件为：拥护党的领导，执行党的路线、方针、政策；能够遵守政治纪律和政治规矩，自觉维护以习近平同志为核心的党中央权威；能够践行社会主义核心价值观，遵守国家法律法规和团的纪律；能够执行团的决议，完成团组织交给的任务，参加团的组织生活和活动；能够较好的完成学业，无不及格；关心集体，乐于助人，热心帮助青年进步，积极参加志愿服务活动。

（八）基本合格团员的主要表现为：在评议年度内受过团内警告、严重警告或撤销团内职务处分，但尚没有不合格团员的各种表现的。

（九）不合格团员的主要表现为：理想信念动摇；严重违反政治纪律、政治规矩和组织纪律；团的组织意识淡漠，不能履行团员义务、不执行团的决议，长期无故不参加团的组织生活和活动；有违法违纪行为；道德水平低下，行为失当，造成不良影响；在评议年度内受过留团察看处分或行政处分且无明显改进。

（十）对评议等次为优秀的团员，可在一定范围内进行公示，

团组织应结合实际予以奖励。每年评选表彰的优秀团员，一般应从上一年度评议为优秀的团员中产生。对于表现突出并积极要求入党的优秀团员，团支部应按照推荐优秀团员作入党积极分子的有关规定，及时向所在学院团委推荐。

（十一）对评议等次为基本合格的团员，应由支部书记进行谈话，予以教育帮助。

（十二）对评议等次为不合格的团员，团支部要对其进行教育帮助，限期改正。三至六个月后，对能够接受团支部批评教育，反省自身错误，有明显改进的团员，再次进行团员评议；对不接受教育帮助或经教育帮助仍不改进的团员，应当劝其退团，劝而不退的由支部大会决定除名，并报所在学院团委批准，并及时上报校团委审批。

（十三）处置不合格团员要严肃慎重、实事求是，做到事实清楚、理由充分，处理恰当、手续完备，不定比例、不下指标。支部大会在讨论决定对不合格团员的处置时，除特殊情况外，应当吸收本人参加，认真听取本人的意见。决定后如果本人不服，可以提出申诉，所在学院团委应及时处理或迅速转递，不得扣压，并及时上报校团委。

第十三条 团员年度团籍注册是对团员团籍的连续认定，是团组织掌握和了解团员履行义务、参加活动情况的重要途径，是团员管理的关键环节。

（一）年度团籍注册以团支部为单位进行，一般在秋季开学

后的一个月內完成团员注册工作。超过规定注册时间一年未注册的团员证，即为失效。

（二）团员年度团籍注册应结合团员教育评议工作进行，根据团员评议结果，给予注册、暂缓注册或不予注册。

（三）对团员评议等次为基本合格以上的团员，各学院团委在其团员证“团籍注册”栏内填写注册时间、评议等次，并加盖注册印章。

（四）对团员评议等次为不合格的团员，各学院团委应当对其暂缓注册三至六个月。暂缓注册期后，对再次评议等次为合格的团员，及时给予注册；评议等次依然为不合格的团员，依照团员教育评议相关规定进行处理，不予注册。

（五）受团内警告、严重警告、撤销团内职务处分的团员，如能正常参加团的活动，按时交纳团费，一般可予以注册；受留团察看处分的团员，留团察看期间，其团员证由各学院团委收回，留团察看期满后，恢复了团员权利的，将团员证发还本人并及时注册；受开除团籍处分的团员，不再为其注册，其团员证由各学院团委收回，并将有关情况书面上报校团委备案。

（六）各学院团委要认真做好流动团员团籍管理工作。流动团员外出时间不满六个月的，应在原团组织参加团员教育评议，进行团籍注册；团员外出地或工作单位相对固定，外出时间六个月以上的，一般应将组织关系转入外出地或工作单位相应的团组织，并参加教育评议，进行团籍注册。

（七）团员年满 28 周岁，没有担任团内职务，应当办理离团手续。团员加入共产党以后仍保留团籍，年满 28 周岁，没有在团内担任职务，不再保留团籍。办理超龄离团手续，须在团员证上“离团手续”栏内注明该同志的离团时间，并加盖团组织公章，转由其本人保存，作为永久性纪念。

（八）年度团籍注册后，团支部要根据注册情况修订团员花名册，并及时将注册情况向所在学院团委作出书面报告，并上报校团委备案。

第十四条 团课是团组织对团员进行系统教育，提高团员思想理论水平和政治素质的重要途径，是教育引导团员在本职岗位和社会生活中发挥模范带头作用的重要载体，是团组织的一项经常性重要工作。

（一）坚持团课制度，要突出党性立场，突出党性教育，体现团的特点，注意运用马克思主义的立场、观点和方法，帮助团员解决思想问题，特别是理想、信念、宗旨、作风等方面的问题。要注意开展批评和自我批评，引导团员坚持真理，修正错误，互相帮助，共同提高。

（二）团课的主要内容为：学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；开展中国特色社会主义共同理想和共产主义远大理想教育，加强社会主义核心价值观教育和“中国梦”教育；学习党的基础知识、党的光荣历史和传统，宣传党

的路线、方针、政策，学习团的基本知识、重要会议精神和重点工作部署；学习中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化；广泛开展近代史、现代史教育和国情教育，开展好民主和法制教育。

（三）团课教育分为团前教育和团员教育两个阶段。团前教育以增强入团积极分子和学生对党、团组织理解和认同，培养团员意识为主；团员教育以提高团员思想政治素质、强化团员先进性，促进团员在发挥模范带头作用为主。

（四）校团委负责组织开展团前教育，入团积极分子被确定为发展对象之前参加集中团课学习应不少于 8 学时，各学院团委负责团员教育，以主题班会、入党积极分子培训班等为载体开展团员主题教育。

（五）参加团课学习的人员范围由开设团课的团组织确定，除本组织的团员和入团积极分子外，可扩大至其各学院团委中积极向团组织靠拢的 28 周岁以下的优秀青年。

（六）团课讲授者可由团干部担任，也可邀请党政领导、专家学者担任，还可适当安排先进人物开展座谈交流。原则上各学院团委书记每年应为团员学生讲授团课。授课者要严格遵守党的政治纪律和组织纪律，以自己的模范行为和人格魅力去影响和教育团员学生。

（七）团课可采用相对灵活的方式，可结合集体学习、专题研讨、集中收看重要会议活动直播和视频资料等方式开展，也可

结合主题团日活动组织团员在实践中学习。

（八）团课结束后应以团支部或团小组为单位组织团员进行讨论交流，巩固和深化团课学习效果，并及时向开设团课的团组织汇报讨论情况。

第十五条 落实“三会两制一课”，是严肃团内政治生活的一项基础性工作。各学院团委负有重要领导责任，要切实抓好工作落实和责任落实。每年要对团支部落实“三会两制一课”情况进行一次检查，检查结果在一定范围内进行通报。各学院团委书记是推动“三会两制一课”落实的第一责任人。团支部要将“三会两制一课”作为基本工作职责，负责具体组织实施。

第十六条 全体团员要牢记团员身份、增强团员意识，积极参加团的组织生活。团员没有正当理由，连续六个月不参加团的组织生活，严格按照有关规定处理。

第十七条 没有选举及表决任务的支部大会、支部委员会、团小组会，以及团员教育阶段的团课，可探索适当采用网络新媒体形式开展。要结合工作实际，注重团员参与，突出工作实效，避免形式主义。

第四章 团日活动

第十八条 班级团支部开展主题团日活动要突出政治功能，要把政治功能摆在首位，在活动的主题设计、内容安排、组织形式等方面要紧扣政治功能这一要求，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，强化政治引领和思想教育功

能，使主题团日活动有思想、有深度、有灵魂，成为团员教育的重要载体，切实提升政治性、先进性、群众性。

第十九条 班级团支部开展主题团日活动需设置鲜明主题，要依据团章规定，着眼于团支部、广大团员青年以及群众的需求，依照当代青年的思想和行为特点以及团支部实际情况，精心设计主题团日活动主题，推动志愿服务、创新创业、社会实践等品牌项目融入主题团日活动中，做到既严肃认真，又生动活泼，使团员青年便于参加、乐于参加。

第二十条 班级团支部开展主题团日活动需制定详细计划，根据学校各级团组织年度工作安排，并结合团支部实际情况，每学期初制定主题团日活动月度安排表，并在团支部内公示无异议后报所在学院团委审批。主题团日活动需制定详细方案，内容包括活动主题、组织形式、活动内容以及责任分工等。

第二十一条 班级团支部开展主题团日活动需固化活动时间，每月将开展一次主题团日活动、每周开展一次团课学习。

第二十二条 班级团支部开展主题团日活动需规范场所设置。按照“有场所、有设施、有团旗、有制度”标准，加强团支部主题团日活动阵地建设，积极为各团支部提供公共支部活动场所，活动场所需悬挂团旗、团徽，配备入团誓词、团歌等含共青团元素的物件以及团章、党团读物等相关学习资料，制定相应管理制度，以确保主题团日活动顺利开展。

第二十三条 班级团支部开展主题团日活动需严格规范程

序。

（一）主题团日活动基本程序一般为：确定主题团日活动议题，提前通知全体团员；会议主持人报告本支部团员出席情况；宣布活动议题，围绕议题开展活动；做好活动记录，会议结束后归档保存。

（二）主题团日活动一般由团支部书记主持，特殊情况也可委托团支部副书记或支部委员主持。团支部要健全请假、补学制度，严格执行制度规定。

（三）开展活动现场应悬挂团旗，团员要佩戴团徽，营造庄重、严肃的现场氛围，强化仪式感，增强庄重感，提升自豪感。

（四）主题团日必须规范活动记录，各团支部要建立支部主题团日活动台账，落实专人负责，做好活动签到册、活动图片等资料整理归档，活动纪实要按照议程安排，记录详细、层次分明、内容贴切，做到有讨论、有共识、有主题。

第二十四条 班级团支部开展主题团日活动需覆盖全体团员。主题团日活动要保证覆盖团支部的全体团员，团员应主动按时参加所在团支部主题团日活动。学校各级团组织干部应积极参与下属各团支部主题团日活动，发挥模范带头作用。团支部可根据活动主题，吸收青年群众参与。每次团支部组织开展主题团日活动，本支部团员平均参与率应不低于 80%。

第二十五条 班级团支部开展主题团日活动需注重活动成效。主题团日活动应与加强组织建设、“三会两制一课”制度等

融合，成为开展组织教育、培养团员意识的重要载体，成为团员青年在实践中学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想的重要途径，成为加强团的基层组织建设的抓手，进一步提升各团支部基层团建工作规范化水平。

第五章 评选与表彰

第二十六条 学校团委对表现突出的团组织、团干部、团员，经申报评审，授予“五四红旗团委”“五四红旗团支部”“优秀共青团干部”“优秀共青团员”称号。

第二十七条 评选原则

以“智慧团建”系统数据为基础，对名额进行分配，确保结构合理、代表性强。超额申报和不符合结构性要求的，均按排序从后向前取消相应名额、不再递补。

第二十八条 评选条件

（一）五四红旗团委（五四红旗团支部）

1. 评选比例：五四红旗团委不超过全校学院团委数量的 20%，五四红旗团支部不超过所在全校团支部数量的 20%。

2. 参评资格

（1）团组织稳定性较强，成立满 1 年。团员教育评议完成率不低于 100%，团员参与评议率不低于 100%；

（2）团组织组织化教育实践开展率达 100%；

（3）团组织团员对标定级开展率达 100%，完成定级率不低

于100%。

3. 基本条件

(1) 政治建设好。注重加强团员政治教育和青年思想政治引领,组织团员青年认真学习党的科学理论特别是习近平新时代中国特色社会主义思想、贯彻落实习近平总书记关于青年工作的重要思想,引导团员青年深刻领悟“两个确立”的决定性意义、增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

(2) 组织基础好。按期换届,班子配备齐整,政治强、业务精、作风实,管理严格。组织建设规范、团情底数清晰,发展团员程序严、质量高,“三会两制一课”和主题团日等组织生活规范落实,团员教育管理经常,“青年之家”等阵地作用发挥较好。党建带团建制度落实有力,党团队衔接顺畅,推优入党效果明显。落实全团抓基层、全团抓学校工作部署,深化共青团基层改革力度大、有成效。

(3) 联系服务好。密切联系团员青年,积极向党组织和有关方面反映、推动解决青年利益诉求。围绕团员青年在成长发展、创新创造、志愿服务、济困助学、就业创业、岗位建功、实践教育等方面的现实需求提供有效服务,形成社会功能,团员青年参与度高、获得感强。

(4) 作用发挥好。组织团员青年在“急难险重新”工作创先争优、积极奉献,充分发挥生力军和突击队作用,团员模范带头作用突出,服务大局成效好。

（二）优秀共青团干部

1. 评选比例：学生优秀共青团干部占全校学生共青团干部人数的 20%，教师优秀共青团干部占全校教师共青团干部人数的 20%。

2. 参评资格

（1）专职团干部从事团的工作不少于 3 年，挂职、兼职团干部不少于 1 年；

（2）政治面貌应为中共党员（含预备党员）或共青团员；

（3）上一年度述职评议考核综合评价等次为“好”。近 1 年获得过“优秀共青团干部”及以上荣誉的个人，不再连续参加评选。

3. 基本条件

（1）政治上强。对党忠诚，具有较强的政治判断力、政治领悟力、政治执行力，在大是大非面前头脑清醒、立场坚定，坚定捍卫“两个确立”、忠诚践行“两个维护”。

（2）思想上强。坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，带头学习贯彻习近平总书记关于青年工作的重要思想，贯彻落实新时代党的治疆方略。

（3）能力上强。注重提高青年群众工作本领，带头向书本学习、向实践学习、向青年学习，勤于思考钻研，善于开展理论政策宣讲和思想引领，善于把握青年脉搏、组织发动青年。

（4）担当上强。热爱党的青年工作，有强烈的事业心和责任感，勇于改革创新，面对“急难险重新”任务冲锋在前、迎难而上，对错误言行和不良习气敢于坚持原则、驳斥斗争。

（5）作风上强。自觉践行党的群众路线，树牢群众观点，心系广大青年，带头密切联系青年、热心服务青年、反映青年呼声，带头反对机关化、行政化、贵族化、娱乐化，从严从实推动工作、实绩突出。

（6）自律上强。带头贯彻中央八项规定和团中央六条规定精神，遵纪守法、廉洁自律，勇于开展自我批评，自觉接受组织和团员青年的监督，党组织放心、青年满意。

（三）优秀共青团员

从未满 28 周岁的团员（不含专兼职团干部和保留团籍党员）中评选。

1. 评定比例：学生团员按在校团员人数不超过 3% 评定，教师团员按在校教师团员人数不超过 10%。

2. 参评资格

（1）团龄 1 年以上，年满 18 周岁的原则上应当向党组织提出入党申请；

（2）应当成为注册志愿者且年度服务时长不少于 20 小时；

（3）近 1 年获得过“优秀共青团员”及以上荣誉的个人，不再连续参加评选。

3. 基本条件

（1）理想远大、信念坚定。带头学习党的科学理论特别是习近平新时代中国特色社会主义思想，树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”，自觉践行社会主义核心价值观，传承中华优秀传统文化，大力弘扬爱国主义精神。

（2）刻苦学习、锐意创新。带头立足岗位、苦练本领、创先争优，热爱劳动、刻苦学习、崇尚实干，努力成为行业骨干、青年先锋，业务能力和工作实绩突出，团结带动青年作用明显。

（3）敢于斗争、善于斗争。带头迎难而上、攻坚克难，做到不信邪、不怕鬼、骨头硬，勇于和不良言行作斗争，积极传播青春正能量，维护民族团结和国家安全。

（4）艰苦奋斗、无私奉献。带头站稳人民立场，脚踏实地、求真务实，吃苦在前、享受在后，参与志愿服务、社会实践、社区报到等社会活动表现突出。

（5）崇德向善、严守纪律。带头明大德、守公德、严私德，树立集体主义思想，严格遵纪守法，严格履行团员义务、正确行使团员权利，努力完成组织分配的工作。

（四）破格推荐参评

在重大任务、重大斗争中表现特别突出的组织或个人可以个别破格推荐参评。参评资格有任意一项不符，均视为破格，破格数不得超过分配名额总数的15%（按照去尾法取整）。

（五）有下列情形之一的，该团组织及个人不得推荐参评：

(1) 近 2 年内团组织被党组织、上级团组织给予通报批评等组织处理的；

(2) 近 2 年内团组织负责人被党组织、上级团组织给予组织处理或纪律处分的；

(3) 近 2 年内有违背社会主义道德或公序良俗行为造成不良社会影响的；

(4) 近 2 年内组织或个人有违法违纪行为受到处罚并在影响期之内，或正在被执法执纪部门调查处理的；

(5) 基层基础工作薄弱，团组织长期不换届、不配齐团干部、不开展推优入党、落实共青团改革、重点工作不力的；

(6) 团组织被随意撤销、合并或归属到其他部门的。

第二十九条 本管理办法由校团委负责解释。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕15号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院团员 管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院团员管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院团员管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校团员管理工作，规范团员发展，团费收缴、使用，推荐优秀团员作党的发展对象等工作，根据《中国共产主义青年团章程》《中国共产主义青年团发展团员工作细则》《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》《共青团推优入党工作实施办法（试行）》等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 团员是团的肌体细胞和团的活动主体，加强团员管理是保持团员队伍先进性的重要途径，学校各级党团组织应高度重视团员管理工作，规范团员发展，团费收缴、使用，推荐优秀团员作党的发展对象等各项工作内容，不断提高团组织的吸引力、凝聚力和战斗力。

第二章 发展团员

第三条 发展团员工作应当按照坚持标准、调控规模、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，有领导、有计划、有步骤地进行，坚持入团自愿和个别吸收原则，成熟一个、发展一个，禁止突击发展，反对“关门主义”。

第四条 团组织应当始终把加强对青年的政治引领放在首位，宣传党的创新理论和党的历史，宣传团的基本知识，努力为青年健康成长提供服务，提高青年对党、团的认识，激发青年的

政治进步热情，建立起一支数量和结构合理的入团积极分子队伍。

第五条 年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。

未满十四周岁提出入团申请的，团组织应当肯定其政治追求，做好解释工作，请其年满十四周岁后再向团组织递交入团申请书。

第六条 申请入团应当采取书面方式。入团申请人应当向所在团支部提出入团申请，团支部收到入团申请书后，应当在一个月內派人同入团申请人谈话，了解基本情况。

第七条 团支部应当在入团申请人中择优确定入团积极分子，可以采取团员推荐的方式，注意听取群众意见，由团支部委员会研究决定，报所在学院团委审批，并上报校团委。

第八条 入团积极分子的培养联系人应当由一至两名团员或者党员担任。培养联系人应当由团组织指定或者报请相关党组织指定。培养联系人的主要任务是：

（一）向入团积极分子宣传党的创新理论和党的历史，介绍团的基本知识；

（二）了解入团积极分子的政治觉悟、道德品质和现实表现等，做好培养教育工作，引导入团积极分子端正入团动机；

（三）及时向团支部汇报入团积极分子情况；

（四）向团支部提出能否将入团积极分子列为发展对象的意见。

第九条 各学院团委、团支部应当高度重视对入团积极分子的教育、培养和考察，培养考察期应对达到三个月以上。培养考察期间，培养联系人应对与入团积极分子谈心谈话不少于两次。各学院团委应及时安排入团积极分子填写《入团积极分子培养考察登记表》。

未经团组织培养考察或者培养考察期未满三个月的，原则上不得发展入团。

第十条 入团积极分子在发展入团之前要参加不少于 8 学时的团课学习，团课学习由校团委、学院团委统一安排。团课应当对入团积极分子开展思想政治教育，开展党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育，开展团史、团章等团内规章和团的基本知识教育，帮助他们提高政治觉悟，端正入团动机，逐步树立今后成长为共产党员的政治追求，确立为共产主义事业而奋斗的信念。

第十一条 各学院团委、团支部应当吸收入团积极分子参加团的活动，给他们分配一定的社会工作，注重在实践中加强培养锻炼。团组织应当引导和组织入团积极分子开展志愿服务，成为注册志愿者，并将志愿服务情况作为重要考察内容。

第十二条 团支部应当从入团积极分子中择优确定发展对象。经过三个月以上培养教育和考察、基本具备团员条件的入团积极分子，可以列为发展对象。

第十三条 团组织应当听取培养联系人、团员和群众意见，

依据团员先进性评价指导标准，对入团积极分子开展一次综合评价，评价结果作为确定发展对象的主要依据。评价应当把政治标准放在首位，全面反映情况，防止“唯成绩”、“唯票数”，任何个人不得指定发展对象。

第十四条 发展对象应当经所在团支部委员会讨论同意后，报所在学院团委预审。学院团委应当对发展对象的基本条件、参加团课学习和志愿服务等培养教育情况、综合评价结果及《入团积极分子培养考察登记表》等进行预审，预审结果应当公示、接受群众监督，公示期不少于五个工作日。公示无异议的，学院团委应当通知推荐的团支部，并向预审合格的发展对象发放《中国共产主义青年团入团志愿书》（以下简称入团志愿书）。发展对象应当认真如实填写入团志愿书。

第十五条 发展对象应当有两名团员或者党员作入团介绍人。入团介绍人一般由培养联系人担任，也可以由所在学院团委或报请相关基层党组织指定。受留党（团）察看处分、尚未恢复党（团）员权利的党（团）员，不能作入团介绍人。入团介绍人的主要任务是：

（一）向发展对象解释党和团的关系，解释团的章程，说明团员的条件、义务和权利；

（二）认真了解发展对象的入团动机、政治觉悟、道德品质、工作学习经历、现实表现等情况，如实向团组织汇报；

（三）指导发展对象填写入团志愿书，并认真填写自己的意

见；

（四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况。

第十六条 发展对象入团，必须提交支部大会讨论。召开讨论接收新团员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

在校学生不得由其所在学校以外的团组织接收入团。

第十七条 支部大会讨论接收新团员的主要程序是：

（一）发展对象汇报对团的认识、入团动机、个人简历和家庭情况，以及需向团组织说明的问题；

（二）入团介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入团表明意见；

（三）支部委员会报告对发展对象的审查意见；

（四）与会团员对发展对象能否入团进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权团员的半数，才能通过接收新团员的决议。因故不能到会的有表决权的团员，在支部大会召开前正式向团支部提出书面意见的，应当统计在票数内。支部大会讨论两名以上的青年入团时，必须逐个讨论和表决。

第十八条 团支部应当及时将支部大会决议写入入团志愿书，连同本人入团申请书，一并报所在学院团委审批。支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的团员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第十九条 校团委授权各学院团委审批接收新团员。

第二十条 学院团委审批接收新团员必须召开团的委员会会议，集体审议，表决决定，不能由个人决定。审议的主要内容是：发展对象是否具备团员条件，入团程序是否规范完备等。符合条件、手续完备的，批准其为团员。审批意见写入入团志愿书，并通知报批的团支部。学院团委审批两名以上发展对象入团时，应当逐个审议和表决。

第二十一条 团支部应当及时将审批结果通知本人并在支部大会上宣布。被批准入团的，从支部大会通过之日起取得团籍、计算团龄，并交纳团费。未被批准入团的，团支部也应当将情况及时通知本人，帮助其认识不足，继续努力进步。

第二十二条 学院团委对团支部上报的接收新团员的决议，应当在一个月内审批，并报校团委备案，如遇特殊情况可以适当延长审批时间，但不得超过三个月。

第二十三条 新团员必须参加入团仪式，在团旗下进行入团宣誓。入团仪式应当规范开展，由校团委、学院团委或团支部组织。在入团仪式上，由上级团组织的代表或本级团组织的负责人带领新团员宣誓，并向新团员颁发团员证和团徽。团员证需由校团委加盖钢印。入团仪式可以邀请同级党组织的负责人参加。

第二十四条 团组织应加强对新团员的教育和管理，帮助他们不断提高思想政治素质，增强团员意识，带头追求进步，积极向党组织靠拢，围绕党的中心任务积极发挥作用。

第二十五条 学院团委应当规范建立新团员档案，主要包括入团志愿书、入团申请书、入团积极分子培养考察登记表、团员信息登记表、团员证等。团员档案由所在学院团委统一管理。

经审批同意后一个月内，应当在“智慧团建”系统中建立新团员电子档案。

第二十六条 学院分团委应依据校团委年度发展团员计划，结合适龄青年数量、入团积极分子数量等因素，制定发展团员计划。

第二十七条 各级团组织应当把发展团员作为一项极端重要的基础性工作，作为团建工作述职、评议、考核和信息公开的重要内容，作为对团组织评先树优的重要依据。

第二十八条 各级团组织应当落实全面从严治团治团要求，对发展团员工作中出现的违规违纪问题和不正之风严肃查处，典型案例应当及时通报。

第二十九条 发展团员工作中，存在以下情形的，应当追究相关组织和责任人的责任，视情节给予批评教育直至团纪处分：

- （一）利用发展团员谋取私利的；
- （二）采取弄虚作假或者其他手段把不符合团员条件的人发展为团员的；
- （三）违反有关规定程序发展团员的；
- （四）不按计划发展团员的；
- （五）履行职责不到位、审查把关不严的；

(六) 发展未满十四周岁青年入团的;

(七) 存在其他违规情形的。

对于违反规定吸收入团的,一律不予承认。对于发展团员工作中问题较多、情况较差的团组织,应当责令限期整改或专项整顿。

第三十条 新发展团员实行全国统一编号制度。各级团组织应当按照发展团员计划分配、使用团员编号。入团志愿书的式样由共青团中央基层建设部负责制定,省级团委按照式样统一印制、配发。各级团组织应当按照规定严格管理、发放、使用入团志愿书,不得擅自购买、翻印、复制入团志愿书。

第三章 团费收缴管理使用

第三十一条 按照团章规定向团组织交纳团费,是共青团员必须具备的起码条件,是团员对团组织应尽的义务。

第三十二条 教职工团员按收入档次每月交纳的团费为:每月工资收入(税后)在2000元以下(不含2000元)者,交纳3元;2000元以上(含2000元)者,交纳数为收入数乘以2‰后按去尾法取整(即直接去掉小数点后的数值。如:工资收入为5000元—5499元者,交纳10元)。最高交纳20元。

第三十三条 学生团员每月交纳团费0.2元,自愿多交不限。

第三十四条 交纳团费确有困难的团员,经团支部研究,报所在学院团委审核,校团委批准后,可以少交或免交团费。

第三十五条 团员从支部大会通过其为团员之日起交纳团

费。保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格起，应交纳党费，可不交纳团费，自愿交纳团费者不限。

第三十六条 团员应当增强团员意识，主动按月交纳团费。遇到特殊情况，经团支部同意，可以每季度交纳一次团费，也可以委托其亲属或者其他团员代为交纳或者补交团费。补交团费的时间一般不得超过6个月。不得预交团费。

第三十七条 对不按照规定交纳团费的团员，其所在团组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳团费的团员，按自行脱团处理。

第三十八条 团组织应该按照规定收缴团员团费，不得垫交或扣缴团员团费，不得要求团员交纳规定以外的各种名目的“特殊团费”。如遇重大自然灾害等特殊情况需要收取“特殊团费”，须经团中央批准。

第三十九条 师生团员统一按要求将团费上交校团委，校团委于每年6月、12月将收缴的团费上交到学校财务处。

第四十条 团费由校团委统一管理。

第四十一条 校团委、学院团委指定专人负责团费收缴管理，团费存入学校的基本账户中实行项目核算，其中收缴团费中的40%上缴自治区团委。

第四十二条 团费的收缴、使用情况要作为团务公开的一项重要内容。校团委和学院团委应当在团员大会或团的代表大会上，向大会报告（或书面报告）团费收缴、使用情况，接受团员或者

团的代表大会代表的审议和监督。团支部应当每年向团员公布一次团费收缴、使用情况。

第四十三条 团费的支出应符合学校财务制度规定。团费只能用于团的事业和团的活动的必要开支，不得变相或超范围使用团费。团费的具体使用范围包括：

- （一）培训团员、团干部；
- （二）订阅或购买用于开展团员教育的报刊、资料和音像制品；
- （三）购买团旗、团徽等团务用品；
- （四）表彰先进基层团组织、优秀共青团员和优秀共青团干部；
- （五）补助生活困难的团员；
- （六）补助遭受严重自然灾害的团员和修缮因灾受损的基层团组织设施；
- （七）基层团组织开展活动。

第四十四条 校团委每年三月就上年度团费收缴、使用和结存的数额以书面形式上报自治区团委。报告内容包括：上年度团费收缴、使用和结存的数额；团费开支的主要项目；团费收缴、使用工作中的经验、做法、存在的问题及改进的意见和建议等。

第四十五条 对违反团费收缴、使用和管理规定的，依据有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

第四章 优秀团员的评比与表彰

第四十六条 优秀团员的评比与表彰按照《新疆轻工职业技术学院基层团组织建设管理办法》文件执行。

第五章 推荐优秀团员作党的发展对象

第四十七条 推荐优秀共青团员作党的发展对象（以下简称“推优”），是党赋予共青团组织的一项光荣任务，是保持和增强共青团的政治性、先进性、群众性，有效提升青年党员质量的重要途径。

第四十八条 “推优”工作应在学校党委统一领导下进行。团组织既可推荐团员中的入党积极分子成为党的发展对象，也可推荐团员中的入党申请人成为入党积极分子。学校各级团组织应不断加强自身建设，夯实“推优”工作基础。学校各级团干部应加强学习，掌握发展党员工作的方针和要求，规范“推优”程序，强化培养过程，提高“推优”能力。

第四十九条 团组织向党组织推荐发展对象，原则上应当是团员中的入党积极分子，应坚持党章规定的党员基本条件，真正把团员中的先进分子推荐给党组织。

第五十条 发展 28 周岁以下的青年入党，原则上应从团员中发展，并经过团组织推荐；未经团组织推荐的，党组织不予讨论。

第五十一条 推荐对象应为 18 周岁至 28 周岁的团员青年且具有 1 年以上团龄，同时符合以下任一条件：

- （一）优秀团员、优秀团干部；
- （二）优秀学生干部；

- (三) 各类奖学金获得者;
- (四) 获校级以上奖励的先进青年;
- (五) 其他符合推荐条件的团员青年。

第五十二条 具体条件如下:

(一) 政治上思想上先进。坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导。坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位,坚决维护党中央权威和集中统一领导,在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。高扬理想信念旗帜,坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想,坚决拥护党的领导,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,坚定对党的政治认同、思想认同、情感认同。热爱祖国、热爱人民、热爱社会主义。旗帜鲜明反对和抵制一切违背党中央精神的错误言行,积极弘扬主旋律、传播正能量,坚持传播党的政策主张,主动面向身边青年开展思想引领工作。

(二) 道德品行上先进。自觉树立和践行社会主义核心价值观,自觉弘扬爱国主义、集体主义、社会主义精神,积极传承中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化,带头倡导良好社会风气。积极锤炼高尚品格,主动成为注册志愿者,积极参加志愿服务。主动成为网络文明志愿者,积极参与构建清朗网络空间。积极联系青年,热心帮助他人。

(三) 发挥作用上先进。励志勤学、敏于求知、增长才干,

学习勤奋刻苦，学业成绩在班级前 50%，无不及格，做到德智体美劳全面发展。积极参加团组织的活动，对团组织交给的工作认真负责，积极为团组织工作出谋划策，在团员青年中能起到表率作用。

（四）执行纪律上先进。积极向共产党员标准看齐，自觉遵守国家法律法规，坚决贯彻依法治国基本方略，在尊法学法守法用法中作表率。模范遵守团章团纪，认真执行团的决议，自觉履行团员义务，积极参加团的组织生活和团的活动。带头遵守学校各项规章制度，无违纪违法行为。

第五十三条 对马克思主义缺乏信仰，不具有共产主义觉悟的；在重大政治斗争中立场不坚定、态度不坚决的；传播反党反社会主义言论的；不能严格遵守国家法律规定、存在违法违纪行为的，不得列为“推优”对象。

第五十四条 学生团员推优工作步骤：

（一）学院团委应依据学校党组织年度发展党员工作计划，确定年度“推优”工作计划。

（二）学生团员向团支部提出申请，团支部根据条件进行审核，提交支部团员大会民主评议，根据名额确定推荐对象候选人，填写推荐表，经班主任审核，上报所在学院团委。

（三）学院团委对各团支部推荐对象作进一步审查，作出鉴定意见，并将“推优”名单在一定范围内进行公示，公示期一般不少于 5 个工作日，公示无异议后，报校团委审核，对符合条件

的，由校团委向相应党组织推荐。

（四）基层党组织要重视团组织的推荐意见，及时讨论研究，对被推荐的优秀团员，条件成熟的，经党总支批准，可列为入党积极分子，报党委组织部备案，并下发入党积极分子培养考察表；对于在毕业或离开本校前三个月未发展的入党积极分子，党组织应将“推优”材料转递给其所在单位（社区）的党团组织。

第五十五条 《入党积极分子培养考察表》的有效期为两年，两年之内没有发展的，应重新进行推荐。

第五十六条 从外单位转入学校的团员青年发展入党，原单位团组织已作为“推优”对象向党组织推荐的，推荐意见在两年之内有效；超过两年的仍应与其他团员一起参加“推优”。

第五十七条 教职工团员主要由所在部门党组织培养、发展入党，但要听取团组织的意见，也要共同讨论。

第五十八条 每年进行两次集中“推优”工作，时间为每年三月和十月。

第五十九条 学校各级党组织要加强对“推优”工作的组织领导，各级团组织要依据党组织年度发展党员计划，确定年度“推优”工作计划。

第六十条 对于松散瘫痪的基层团组织，本级党组织应选拔高素质的团干部，在进行组织整顿使工作正常开展起来后，再进行“推优”工作。

第六十一条 要把“推优”工作作为考核各级团组织工作的

重要内容和考核党总支（支部）发展党员工作的内容之一。

第六十二条 党团组织应围绕“推优”和党建工作，组织入党积极分子主动地开展主题教育活动，让他们在活动中受教育、长才干、作贡献。

第六十三条 本管理办法由校团委负责解释。

附件：1. 新疆轻工职业技术学院共青团系统发展团员工作流程图

2. 新疆轻工职业技术学院入团积极分子培训班推荐表

3. 新疆轻工职业技术学院入团积极分子培训班学员个人信息表

4. xx 团委关于 20xx 年 xx 半年推荐的团员发展对象的预审结果公示

5. xx 团委关于确定 xx 等 xx 名入团积极分子为团员发展对象的报告

6. xx 团委关于接收 xx 等 xx 名团员发展对象为共青团员的报告

新疆轻工职业技术学院共青团系统发展团员工作流程

01 递交入团申请书

★条件：年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作，执行团的决议和按期交纳团费的。
★要求：向工作、学习所在单位团组织提出入团申请，没有工作、学习单位的其他青年，可以向居住地区团组织或者工作、学习单位所在地的团组织提出入团申请。
★注意：本人提出，书面申请。

02 团组织派人谈话

★时间：团组织收到入团申请书后1个月内。
★主体：团支部书记或副书记。
★内容：了解入团申请人基本情况，了解入团条件和程序，加强教育引导。

二、入团积极分子的确定和培养教育

03 指定培养联系人

★数量：1-2名团员或党团员。
★方式：由团组织指定或者邀请相关党组织指定。中学生在入团积极分子的培养联系人中，一般至少有一名教师。
★任务：向入团积极分子宣传党的创新理论和党的历史，介绍团的基本知识；了解入团积极分子的政治觉悟、道德品质和现实表现等，做好培养教育工作，引导入团积极分子端正入团动机，及时向团组织汇报入团积极分子情况；向团组织提出能够培养入团积极分子为发展对象的意见。

04 基层团委批准

★材料：入团申请人基本情况、推荐和推荐理由、团支部意见等。
★要求：了解入团积极分子是否具备条件。

05 推荐和确定入团积极分子

★范围：已递交入团申请书且团组织已派人谈话的人员。
★方式：可以采取团员推荐、少先队组织推荐等方式，注重听取群众意见。
★决定：由团支部委员会集体研究决定。
★注意：综合各方面推荐意见，确定培养联系人。
★备注：年满十四周岁，未满十五周岁的青年成为入团积极分子，应当经少先队组织推荐。

06 培养教育考察

★要求：培养考察期应当达到三个月以上。培养考察期间，培养联系人应当与入团积极分子谈心谈话不少于两次。
★内容：开展思想政治教育，开展党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育，开展团史、团章等团内法规和团的基本知识教育。在确定入团之前，团组织应当组织其参加不少于8学时的团课学习，并记录学习方式和考核学习效果。
★目的：帮助入团积极分子健康成长为共产党员的政治追求，确立为共产主义事业而奋斗的信念。
★方法：吸收入团积极分子参加团的活动，给他们分配一定的社会工作，注重在实践中加强培养锻炼。团组织应当引导和组织入团积极分子开展志愿服务，突出志愿服务，并记录志愿服务情况作为重要考察内容。
★注意：入团积极分子工作、学习所在单位发生变动，应当及时联系原单位团组织，原单位团组织应当及时将入团申请书、入团积极分子培养考察（团校学习结业）材料转交现单位团组织，接转的团组织应当及时对材料进行认真审核，并继续做好培养教育工作。

三、发展对象的确定

07 确定发展对象

★条件：经过三个月以上培养教育和考察，具备团员条件的入团积极分子。
★要求：听取培养联系人、党（团）员和群众意见，根据团员先进性评价标准，对入团积极分子开展一次综合评估，评估结果作为确定发展对象的主要依据。评估应当把政治标准放在首位，全面反映情况，防止“唯成绩”“唯票数”，任何个人不得指定发展对象。
★确定：团支部委员会讨论同意，确定发展对象人选。
★注意：确定年满十四周岁，未满十五周岁的入团积极分子作为发展对象，原则上应当经少先队组织推荐，注重优先推荐积极要求入团、表现优秀、获得少先队组织表彰奖励，体现德智体美劳全面发展的入团积极分子作为发展对象。

08 基层团委审批

★内容：推荐的发展对象的基本条件、参加团课学习和志愿服务等培养教育情况，综合评估结果。
★要求：报审批结果后公示，接受群众监督，公示期不少于五个工作日。

09 填写入团志愿书

★要求：发展对象在入团介绍人指导下，认真如实填写。

10 领取、发放入团志愿书

★领取：基层团委向校团委领发发展团员工作簿。
★发放：对于公示无异议的发展对象，基层团委应当通知推荐的联系人和相应的少先队员组织，并向审批合格的发展对象发放入团志愿书。

11 确定入团介绍人

★数量：2名团员或者党员。
★方式：一般由培养联系人担任，也可以由团组织指定或者邀请相关基层党组织指定。
★任务：向发展对象解释党和团的关系，解释团的任务，说明团章的内容、义务和权利；以真诚了解发展对象的入团动机、政治觉悟、道德品质、工作学习经历、现实表现等情况，如实向团组织介绍；指导发展对象填写入团志愿书，并认真填写自己的意见；向党组织负责人负责地介绍发展对象的情况。

四、团员的接收

12 支部大会讨论

★程序：（1）发展对象汇报对党的认识、入团动机、个人经历和家庭情况，以及向团组织说明的问题；（2）入团介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入团表明意见；（3）支部委员会报告对发展对象的审议意见；（4）与会团员对发展对象能否入团进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决，赞成人数超过应到会有表决权团员的半数，才能通过接收新团员的决议。因故不能到会的有表决权的团员，在支部大会召开前正式向团支部提出书面意见的，应当统计在票数内。
★要求：发展对象入团，必须提交支部大会讨论，召开讨论接收新团员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。在校学生不得由其所在学校以外的团组织接收入团。支委会讨论接收新团员的支部大会，必须经半数以上团员同意，方可通过。
★决议：团支部应当及时将支部大会决议写入入团志愿书，将本人入团申请书、培养考察材料、入团志愿书、团员证等材料一并报上级团组织审批。支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现、应到会和实到会具有表决权的团员人数、表决结果、通过决议的日期、支部书记签名。

13 校团委备案

★目的：掌握新团员结构、分布、质量等情况；发现问题，及时解决。

14 基层团委审批

★要求：审批接收新团员必须召开团的委员会以或者青年委员会会议、书记会议、集体审议、表决决定，不能由个人决定。审批意见写入入团志愿书，并通知被接收的团组织，审批两名以上发展对象入团时，应当逐个审议和表决。团支部应当及时将审批结果通知本人并在支部大会上宣布，将批准入团的从支部大会通过之日起取得团籍，计算团龄，并交纳团费。未被批准入团的，团组织应当将审批情况及时通知本人，督促其认识不足，继续努力进步。
★内容：发展对象是否具备团员条件，入团程序是否规范完备等。
★时间：1个月内，特殊情况不超过3个月。
★注意：除另有规定外，新团员团龄，从批准入团之日起计算。

15 入团仪式

★组织：基层团委或团支部。
★要求：按照有关规定和新团员宣誓和团徽佩戴。
★时间：基层团委批准发展团员后3个月内。

16 新团员教育管理

★要求：帮助新发展团员不断提高思想政治觉悟，增强团员意识，带头追求进步，积极向党组织靠拢，围绕党的中心任务积极发挥作用。

17 材料归档

★数量：入团志愿书、入团申请书、入团积极分子培养考察（团校学习结业）材料、团员证等。入团志愿书是重要团员档案。
★管理：基层团委审批后3个月内，建立新团员电子档案。

附件 2

新疆轻工职业技术学院
202 年入团积极分子培训班推荐表

姓名		性别		民族	
身份证号			联系方式		
学院			班级		
申请入团时间	- -		学号		
推荐情况	____年__月__日，____、____（推荐人姓名）向团组织推荐____作为入团积极分子。				
推荐人 1			联系方式		
推荐人 2			联系方式		
基层团组织审核意见	经____学院团委研究并进行公示，同意确定为入团积极分子，培养考察期从 ____年__月__日算起。 学院团委意见（盖章）： 年 月 日				
校团委意见	校团委审批意见（盖章） 年 月 日				

附件 3

新疆轻工职业技术学院
202 年入团积极分子培训学员个人信息表

学院团委盖章：	报表人：	联系方式：	学号	班级	确定为入团积极分子时间	申请入团时间	籍贯	身份证号	族别	性别	姓名	序号	备注	联系方式
												1		
												2		
												3		
												4		
												5		

此表用 Excel 表格版本上交

附件 4

××团委关于 20××年×半年推荐的
团员发展对象的预审结果公示

××学院全体师生：

经相关团支部委员会讨论同意确定，由学院团委预审，拟确定×××等×名同志为 20××年×半年团员发展对象，现将预审结果公示如下。

王 XX，性别，民族，2004 年 11 月生，新疆阿克苏人，20××级××专业学生。承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的决议和按期交纳团费。于 20××年×月×日向×××团支部递入团申请书，于 20××年×月×日经团员推荐、团支部委员会集体研究确定为入团积极分子并报学院团委于 20××年×月×日批准。由×××和×××同志担任其培养联系人，于 20××年×月×日起进行培养、教育、考察，期间参加新疆轻工职业技术学院团校 20××年×半年培训班，于 20××年×月×日结业。于 20××年×月×日由团支部委员会研究确定为团员发展对象，依据团员先进性评价指导标准对其开展综合评价得分为×分，无不良情形反应，学院团委预审通过。

.....

广大师生如对以上预审结果有异议，可于 20××年×月×日前（不少于五个工作日）通过书面形式向学院团委反映，反映情况要实事求是，具体真实，便于调查核实。

联 系 人：（专职团干部）

联系电话：

电子邮箱：

办公地点：

共青团新疆轻工职业技术学院××委员会

20××年×月×日

附件 5

××团委关于确定××等×名入团积极分子
为团员发展对象的报告

共青团新疆轻工职业技术学院委员会：

按照坚持标准、控制规模、提高质量、发挥作用的总体要求，经学生本人申请、各团支部派人谈话、团支部集体研究，确定为入团积极分子并经学院团委批准，指定培养联系人进行三个月以上的培养教育考察，后团支部委员会讨论确定为团员发展对象，经学院团委预审通过并公示。现确定××等×名入团积极分子为团员发展对象。具体情况如下：

王xx，性别，民族，200 x 年 x 月生，新疆阿克苏人，20 × × 级 × × 专业学生。

.....

上述×名同志均经学院团委预审通过（相关情况附后），并通过各学院公示栏面向学院全体师生公示（公示截图附后），公示期为20××年×月×日至20××年×月×日，公示期内未收到任何异议。现申请领取××份《中国共产主义青年团入团志愿书》。

特此报告。

共青团新疆轻工职业技术学院××委员会
20××年×月×日

附件 6

××团委关于接收××等×名团员发展对象
为共青团员的报告

共青团新疆轻工职业技术学院委员会：

按照坚持标准、控制规模、提高质量、发挥作用的总体要求，经团支部大会讨论、表决，学院团委集体审议、表决确定。现接收××等×名团员发展对象为共青团员。具体情况如下：

王 xx，性别，民族，2004 年 11 月生，新疆阿克苏人，20××级××专业学生。20××年×月×日团支部大会确定接收为共青团员，20××年×月×日学院团委××会议集体审议、表决决定同意。

.....

现申请为上述×名同志《中国共产主义青年团入团志愿书》和团员证加盖钢印。

特此报告。

共青团新疆轻工职业技术学院××委员会
20××年×月×日

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕19号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院青年团校管理规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院青年团校管理规定》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院青年团校管理规定

第一章 总 则

第一条 新疆轻工职业技术学院青年团校（以下简称团校）是由校党委领导、校团委具体负责的全校性青年马克思主义者培养机构，是对广大团员青年及入团积极分子进行理想信念教育的政治学校。为进一步加强团校自身建设，增强共青团为党育人职责使命，根据《中国共产主义青年团章程》及学校相关规定，制定本管理规定。

第二条 团校的办学宗旨

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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大及历次全会精神 and 团的十九大精神，切实发挥共青团作为党的助手和后备军作用，坚持为党育人，牢牢把握为党和国家事业引领凝聚青年的职责使命。从增强政治素养、提升思想境界、优化能力结构、锤炼作风品格等方面着手，培养一批对党忠诚、信仰坚定、为民奉献、敢于担当，具有高度理论自觉、鲜明实践品格、深厚群众根基、奋进创新精神的青年学生骨干，影响并带动更多青年学生团结凝聚在党的周围，为中国特色社会主义事业培养合格建设者和可靠接班人。

第三条 团校基本任务

（一）以思想政治教育为主线，坚持立德树人，用马克思主

义中国化最新成果尤其是习近平新时代中国特色社会主义思想武装青年，培养坚定的青年马克思主义者和理想信念坚定、理论功底扎实的团员青年；

（二）以学生为本，遵循育人科学规律，明确团学骨干的培养目标，不断完善团校课程体系；

（三）坚持实践导向，通过社会实践、志愿服务、探访红色革命教育基地等方式，引导学员了解国情社情、党情团情，拓宽格局和视野；

（四）深化理论创新，针对青年问题开展调查研究，丰富共青团的理论成果，为我校共青团工作创新发展提供智力支持。

第二章 组织架构

第四条 团校设校长1名、副校长1名。校长由校团委书记担任，副校长由校团委副书记担任。

第五条 团校设秘书处，主要负责团校日常教学与管理等具体事务，成员包括秘书长、指导教师、朋辈辅导员。其中，秘书长1名，由校团委组织宣传科科长担任，具体负责教学计划编制、学员组织选拔和考核评优等团校日常事务组织协调工作；指导教师若干名，由具有丰富团学工作经验、工作积极主动的教师专职团干部担任，指导开展理论学习、主题实践、志愿服务、课题研究等工作；朋辈辅导员若干名，由具有丰富团学工作经验、饱满团学工作热情、兼具亲和力和过硬作风的先进团员青年担任，协助做好相关工作并及时向团校秘书处反馈学员意见和建议，做好

沟通联络工作。

第三章 师资队伍

第六条 兼职教师聘任范围：学校各级专职团干部、辅导员等思政教育工作者；优秀青年教师、思政课教师等；对党团理论有一定研究且具有副高级以上职称的离退休党员教师；在新闻摄影、公文写作、口才演讲、形象礼仪等方面具有一定特长的专业技术人员；基层骨干、行业精英等校外优秀青年模范可作为团校特聘兼职教师。

第七条 兼职教师聘任条件

（一）中共党员，坚持正确的政治方向，具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，热爱团校教育事业；

（二）马克思主义理论功底扎实，熟悉党的路线方针政策，具有丰富的团史知识和共青团工作经验；

（三）具有教师资格证书，熟练掌握教学培训方法，能够以高度负责的态度对待教学任务，认真备课；

（四）教风严谨，品德高尚，为人师表，爱岗敬业。

第八条 团校兼职教师聘期为 2 年。

第四章 学员管理

第九条 学员构成

（一）青苗班：入团积极分子，每期人数为本年度发展团员数量的 1-1.5 倍；

（二）星火班：新生团支部书记；

（三）英才班：校团委直属学生组织负责人、各学院团委（团总支）学生副书记；

（四）青马班：各学院团委（团总支）、校团委直属学生组织、校学生会等推荐的“青马工程”学员；

（五）领航班：校团委专兼职团干部，各学院团委（团总支）书记或副书记。

第十条 纪律管理

（一）学员遵守团校管理规定和相关纪律，按时参加课程，自觉完成学习、实践等任务；

（二）学员在学习期间，听从统一安排。上课按时出勤，不得无故旷课、迟到、早退、代签到等；

（三）课程培训原则上不得请假，因特殊情况无法参加的，须以书面形式提前请假，报秘书处批准并存档；

（四）秘书处对学员进行考勤管理及综合评定，定期对学员的违纪情况予以公示并向学员所在单位通报，对按要求完成学习任务的学员颁发结业证书，对表现优秀的学员给予表彰。

第五章 课程设置

第十一条 团课内容

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想等党的创新理论和路线方针政策；

（二）党史党章、团史团章、校史校情等；

（三）共青团基本理论、团务知识以及工作方法；

（四）社会实践、志愿服务、创新创业、校园文化、第二课堂成绩单制度等工作实务；

（五）新闻摄影、公文写作、形象礼仪、演讲表达等提升综合素养和领导力相关内容；

（六）其他有助于坚定学员理想信念、提升综合素养的内容。

第十二条 团课内容根据不同学员类型设置各有侧重。采取课堂讲授、专题研讨、素质拓展、社会实践等方式，充分运用信息化教育手段，使教育培训活动具有较强的吸引力、说服力和感染力。

第六章 考核认定

第十三条 结业考核

- （一）总成绩以百分制给出；
- （二）考试成绩，此项占总成绩的 40%；
- （三）课堂出勤及日常表现，此项占总成绩的 50%；
- （四）课堂笔记以及心得体会，此项占总成绩 10%。

第十四条 有以下情况之一者，不得结业

- （一）无故旷课 2 次及以上；
- （二）请假超过团校总课程 1/5；
- （三）未按照要求完成作业或实践环节；
- （四）无故旷考。

第十五条 评奖评优

- （一）团校根据培训实际情况，对在培训期间表现优秀的学

员评定“优秀学员”并颁发荣誉证书。每期培训班“优秀学员”比例不超过学员人数的 15%。申请评定“优秀学员”需同时符合以下条件

1. 团校总成绩排名达到参训学员人数前 30%;
2. 出勤率达到 100%;
3. 培训期间积极参与教学活动, 发挥模范带头作用。

(二) 参加团校培训且被评定为“优秀”的学员, 在“优秀共青团员”“优秀共青团干部”等团内评奖评优中予以优先考虑。

第七章 附 则

第十六条 本管理规定自印发之日起实施, 最终解释权归共青团新疆轻工职业技术学院委员会所有。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2023〕95号

关于印发《新疆轻工职业技术学院 院长办公会例会制度》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院院长办公会例会制度》经2023年11月8日第24次学院党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2023年11月9日



新疆轻工职业技术学院院长办公会例会制度

院长办公会是在学院党委领导下研究落实学院党委的决策部署，推进党委会决议事项落地落实落细的重要行政决策形式。为进一步解决巡察提出的制度落实不到位、召开时间不及时等问题，切实提高院长办公会的议事效率和决策执行，根据《新疆轻工职业技术学院“三重一大”事项决策制度》《新疆轻工职业技术学院党委会会议事规则》《新疆轻工职业技术学院院长办公会议事规则》《学院党委领导下的院长负责制实施细则》有关要求，结合工作实际，制定本制度。

一、议题的范围

院长办公会议题按类型分为审议、研究、部署、通报等事项。

（一）审议类事项

1. 属于“三重一大”规定的事项，按照《新疆轻工职业技术学院“三重一大”事项决策制度》相关规定执行，其中单项预算资金在10万元以下（含10万元）的货物、服务类采购项目；单项预算资金在15万元以下（含15万元）的基建维修等工程类项目由院长办公会决定。其他凡属相关领导自身职权范围内决定的事项，以及财务预算内明确具体用途或项目的资金安排，一般不再提交院长办公会讨论。

2. 除事关教学、科研、行政管理等重要制度以及需要提交院长办公会审议的公文外，涉及具体的实施方案、细则等不需提交

研究，按权限经分管院领导或主要领导签发后即可按照规定流程印发。

3. 除“三重一大”规定的事项外，其他提请审议的事项应是事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

（二）研究类事项

研究类事项是正处于研究阶段的重大事项，对其焦点、难点问题提请讨论。提交研究事项应从严控制，会前须经充分调研论证，与相关部门进行充分沟通和协商，并形成书面材料，研究结果根据其重要程度报学院党委。

（三）部署类事项

听取相关部门专项汇报，对专项工作做出部署；对党委会决议中需要多个部门协作完成的事项做出进一步安排部署，推进党委会决议落实落地。

（四）通报类事项

重点工作；政策发生较大的调整的事项；可能对今后工作构成影响的事项。

二、会议的召开

院长办公会原则上每两周召开一次，遇有重要情况经院长同意可临时动议召开。涉及审议、研究、部署议题的，参会领导须达到班子成员 2/3 人数。

三、会议的程序

（一）责任部门就议题进行情况说明；

（二）分管领导重点阐述意见，并提出决策建议；

（三）其他院领导依次发表意见；

（四）会议召集人最后发表意见，集体讨论决策。

汇报开门见山，言简意赅。发言讨论，紧紧围绕议题，意见应明确；相同意见不重复发表，不发表与议题无关的意见。

四、关于议题材料的提交

（一）严格议题材料提交时间。一般应提前一周提交，按规定完成审批流程并提交学院办公室汇总整理，原则上不再接受会议召开前临时提交的议题。其他时间临时动议召开的会议，应提前半天按程序提交议题。

（二）规范议题材料。《会议议题申请表》中的具体事由或情况说明包括：拟解决的主要事项，存在或可能存在的问题、困难及风险点，相关的法律和政策依据，前期调研、论证材料或专家论证材料，具体的决策建议。

（三）材料的审核。会议材料由相关责任部门收集、整理，需征询意见部门会签，经分管领导签署意见后，由学院办公室汇总，报院长审定。

（四）材料的报送。会议材料须按统一规范的格式和份数印制，材料电子版同时报送学院办公室。

五、会议纪律

参会人员应准时到会；因故不能出席会议的，须提前向院长请假并报备学院办公室。院长办公会召开期间，出席和列席人员

应严格遵守保密纪律，自觉维护会议秩序。涉密及内部材料会后第一时间由专人收回，并按相关规定处理。

六、议定事项执行与督办

院长办公会研究决定的事项，由分管院领导或相关单位负责组织实施。执行情况应及时向院长或院长办公会报告。明确由相关单位负责的，由学院办公室负责传达和督促检查，确保决策落实。

七、会议材料的整理和归档

院长办公会纪要由学院办公室起草，并填写《学院公文办理签批单》，经办公室主任审签，院长签发。会议纪要按公文处理相关规定印制、分发和报送。院长办公会会议档案包括：议题汇总表、议题申请表及其他相关材料（纸质版、电子版）、会议记录、公文办理签批单、会议纪要等五项材料。归档材料按照文书档案管理规定，提供查用。

本制度由学院办公室负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕32号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院规章制度 管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院规章制度管理办法》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年3月3日



新疆轻工职业技术学院规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校规章制度管理，健全规章制度的制定发布和定期清理机制，优化学校规章制度体系，提升内部治理水平和治理能力，根据《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》，参照《中国共产党党内法规制定条例》《新疆维吾尔自治区行政规范性文件管理办法》等规定，依据《新疆轻工职业技术学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规章制度，是指在学校办学自主权范围内，按照一定程序制定，以学校名义公布，对全校所属单位、师生员工具有普遍约束力、在相当长一段时间内适用的办事规程、行为准则，包括“章程”“规定”“办法”“细则”“规则”“规程”等，但不得称“条例”。

“章程”是用以说明学校及校内组织宗旨、职责和规程等的根本性制度。

“规定”是对某方面工作所做的带有约束性的行为规范。

“办法”是对某项工作具体实施所做的可操作性措施。

“细则”是指为贯彻执行相关政策和实施学校有关规定、办法而制定的具体措施或补充规定。

“规则”是对办理某项具体工作或专门事项而做出的执行标准、操作原则和工作程序。

“规程”是学校为保证某项具体工作按程序进行而制定的具

体规定。

属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。

“意见”“方案”“说明”等，不属于规章制度的文体。

第三条 学校规章制度以外的其他规范性文件列入本管理办法统一管理。

本办法所称规范性文件是指以学校名义发布，对学校各单位及教职工、学生具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的文件，包括带有规范性内容的意见、方案、决定、通告、通知等。

学校规章制度应具有全局性、普遍性和规范性特征，下列有关文件不属于学校规章制度范畴，不适用本办法：

- （一）单纯转发的上级文件；
- （二）一般性、临时性工作任务或活动方案；
- （三）学校与外单位之间的行文；
- （四）工作部署、发展规划、工作计划和总结；
- （五）人事任免、机构设置、奖惩决定等；
- （六）对具体情况的通报和对具体事项的处理决定；
- （七）不具有规范性文件特征的其他事项。

第四条 学校及学校授权制定、修改和废止规章制度的活动，适用本办法。校内各单位内部管理制度的制定、修改和废止等，可参照本办法执行。

第五条 规章制度的制定应当遵循宪法、法律、法规和国家方针、政策，不得出现与之相抵触的内容；符合学校实际情况，

贯彻学校整体工作思路，有利于提高学校管理水平和工作效率；维护学校切身利益和全体师生员工的合法权益。

第六条 规章制度应当内容明确、逻辑严密、用词准确、文字简练，一般用条款式表达，具有可操作性。对法律法规和其他规章制度已明确规定的内容，原则上不作重复规定。

第七条 规章制度的制定程序主要包括起草、审核、审定、签发、公布等。

第八条 学校党政办公室是学校规章制度的综合管理部门，负责规章制度的统筹管理、草案审核、清理汇编、督办落实等。

第二章 起 草

第九条 学校各单位具体负责规章制度建设。

第十条 起草单位须对制定规章制度的合法性、合规性、合理性、预期效果和可能产生的影响等内容进行充分调研和评估论证。

第十一条 起草单位须准备起草说明。起草说明应当包括起草背景、起草过程、主要内容、汇总的主要意见及采纳情况、重大分歧意见协调结果以及需要说明的问题等。

第十二条 草案内容涉及到其他单位职责范围的，应征求其他单位意见。

第十三条 草案内容涉及到教职工权益和义务的，应当听取教职工代表的意见；涉及到学生权益和义务的，应当听取学生代表的意见。

第十四条 起草单位根据听取的意见，对规章制度草案进行修改，形成规章制度送审稿。遇有重大分歧意见的，起草单位应当进行协调；协调不成的，应当在起草说明中载明。

第三章 审核与审定

第十五条 规章制度草案由起草单位报送党政办公室进行规范性审核，同时提供下列材料：

- （一）草案起草说明；
- （二）所依据的上位规范及其他规定；
- （三）参考做法、调研报告、考察报告等材料；
- （四）征求意见的有关材料以及其他应当提供的说明材料等。

第十六条 党政办公室对规章制度进行审核，审核的主要内容包括：

- （一）是否符合国家及自治区相关法规政策；
- （二）是否符合学校章程；
- （三）是否与学校现行的规章制度文件协调、衔接、一致；
- （四）是否征求了相关单位和管理服务对象的意见，对争议较大的问题是否达成一致；
- （五）是否符合制定权限和程序；
- （六）需要审核的其他内容。

第十七条 学校党委会审定基本规章制度、重要规章制度和具体党内规章制度；院长办公会拟订基本规章制度、重要行政规

章制度，审定具体行政规章制度。

涉及学术类、教科研类、师生权益类等方面的规章制度，应提前由相应的委员会或代表大会审议通过。

第十八条 规章制度起草单位、会签单位有下列情形之一的，应当及时改正，学校将视情况予以通报；情节严重或造成不良后果的，按有关规定问责：

（一）起草单位、会签单位主要负责人未实际履行审核把关职责或审核把关不严的；

（二）涉及敏感事项而未进行风险评估的；

（三）应当广泛征求意见而未征求的或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整和上报说明的；

（四）不配合规章制度前置审核登记工作的。

第四章 签发、公布与备案

第十九条 学校审议通过的规章制度，起草单位根据审议意见对送审稿进行修改，经分管校领导同意后形成修正稿，报党政办公室进行公文规范性审核后，报请学校党委书记或校长签发，以“中共新疆轻工职业技术学院委员会”或“新疆轻工职业技术学院”名义公布。

第二十条 凡经党政办公室审核通过的规章制度，在正式以“中共新疆轻工职业技术学院委员会”或“新疆轻工职业技术学院”名义发布后的七个工作日之内，须将备案材料一式两份报党政办公室备案。

第二十一条 除依法保密外，学校规章制度须依法予以公开，接受师生员工和社会监督。

第五章 解释、修改与废止

第二十二条 规章制度由起草单位负责解释。

第二十三条 规章制度起草单位应根据有关法律、法规和国家方针、政策的调整情况，以及实际情况的变化，及时申请进行相关规章制度的修改或废止。

第二十四条 修改或废止规章制度的程序，参照规章制度制定程序执行。

第二十五条 若规章制度部分条款修改或废止，应及时公布新的规章制度，新规章制度中应明确原规章制度的废止日期。

第二十六条 对于“暂行”“试行”满2年的规章制度，起草单位应及时修订公布施行正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草单位说明情况，经学校审批后予以保留。

第六章 清理与汇编

第二十七条 学校建立规章制度定期清理机制。

党政办公室负责督促落实规章制度建设工作，每年开展一次校内规章制度的清理审核登记工作，及时废止或修改影响学校发展、不合时宜的规章制度文件，及时制定完善校内缺失的各项管理制度，使学校制度体系层次合理、简洁明确、协调一致。

第二十八条 规章制度清理结果应提请学校党委会或院长办

公会审定。

党政办公室每年年初公布上一年度废除、修改及新立的规章制度文件目录。

第七章 附 则

第二十九条 本规定由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.新疆轻工职业技术学院规章制度制定工作流程图

2.新疆轻工职业技术学院规章制度审核登记表

3.关于《...规章制度》的备案说明

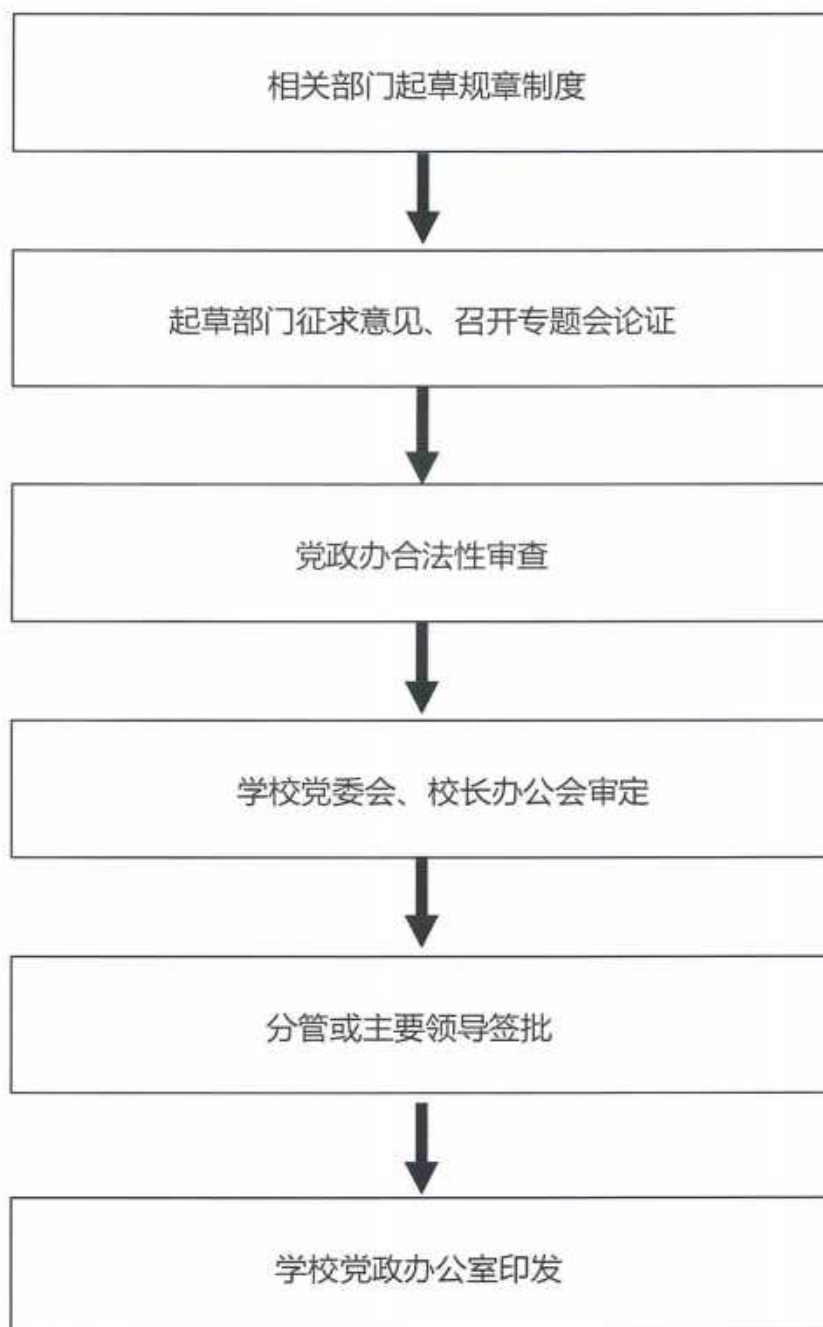
附件2:

新疆轻工职业技术学院规章制度审核登记表

填表日期			
规章制度名称			
申请人			
起草部门		联系人及电话	
联合起草部门		联系人及电话	
起草说明	制定● 修订● 解释●		
	起草背景		
	起草过程		
	主要内容		
征询意见情况	征求意见范围		
	意见反馈情况		

附件1:

新疆轻工职业技术学院规章制度制定 工作流程图



	意见采纳情况
重大分歧意见协调结果及需要说明的问题	
原有制度是否废止	是● 否● 之前无相关规章制度●
	如“是” 原有制度名称： (需提供原有制度文本)
	如“否” 原有制度名称： (需提供原有制度文本) (如对部分条文进行修订，请附件简述修订条款)
是否报分管校领导审阅	是● 否●
受理时间	
党政办审核意见	☐ 审核通过，建议按相关议事程序提交校长办公会、学校党委会审议。 ☐ 原则上审核通过，建议修改完善后按相关议事程序提交校长办公会、学校党委会审议。 ☐ 审核不通过，退回起草部门修订完善后再次审核。

附件 3:

关于《…规章制度》的备案说明

中共新疆轻工职业技术学院委员会/新疆轻工职业技术学院于20...年...月...日印发了《…规章制度》（以下简称《…》）（…〔20…〕…号）文件，现就有关制定问题作以下说明：

一、制定背景、起草过程、主要内容、创新及其依据

为…，…（文件起草部门）结合…实际起草了《xxx》；《…规章制度》共有…个部分，第一部分是…。第二部分是…，文件后附《…》；文稿中相关政策…主要依据…。

二、起草及征求意见情况

三、…深入学习…，在认真调研基础上起草了《…》（初稿），征求了…、…、…等有关单位意见建议，并作了反复修改完善。

三、重大分歧意见协调结果及需要说明的问题

……

四、审议签发情况

《…》由党政办进行了审核，经…月…日校长办公会议、…月…日学校党委会会议审定并同意以中共新疆轻工职业技术学院委员会（或新疆轻工职业技术学院）名义，学校党委（或行政）文件形式正式印发。

无其他需要说明的重要事项。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2021〕39号

关于印发《新疆轻工职业技术学院信息公开实施细则》的通知

各分院（部）、部门：

《新疆轻工职业技术学院信息公开实施细则》经2021年第十五党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院
2021年6月27日

新疆轻工职业技术学院办公室

2021年6月27日印发

新疆轻工职业技术学院信息公开实施细则

第一章 总则

第一条 为保障学院教职工、学生和有关公民、法人和其他组织依法获取学院信息，提高学院工作透明度，促进依法治校，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》和教育部《高等学校信息公开办法》《高等学校信息公开事项清单》，结合学院实际，制定本细则。

第二条 本细则所称学院信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务等过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 本实施细则适用于学院的各部门、二级分院（部）等部门（以下简称“各职能部门”）。

第四条 学院信息公开遵循公正、公平、便民的原则，做到公开内容真实、公开程序规范。公开信息前应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。各职能部门公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

第五条 学院各职能部门应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与其进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第六条 学院发现不利于校园安全稳定的虚假信息或不完整信息的，应当在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开工作机构

第七条 学院是信息公开的实施主体，院长是学院信息公开

工作的第一责任人。学院成立信息公开工作领导小组（以下简称“领导小组”），全面领导学院信息公开工作，包括审定信息公开工作有关制度，研究决定信息公开中的重要问题。领导小组由党委副书记、院长任组长，其他院领导任副组长，成员由党委（学院）办公室、宣传部、纪委（监察室）、组织部、教务处、学生处、财务处、资产管理处、工会、团委等有关部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，设在党委（学院）办公室，负责信息公开日常工作。

第八条 信息公开工作办公室负责信息公开日常工作，其职责是：

- （一）具体承办学院信息公开事宜；
- （二）组织编制学院的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向本院提出的信息公开申请；
- （四）对拟公开的学院信息进行保密审查；
- （五）组织学院信息公开工作的内部评议；
- （六）督促各职能部门做好所负责的公开信息工作；
- （七）承担与学院信息公开有关的其他职责。

第九条 党委宣传部负责拟学院公开信息的审读、发布、管理、维护和更新工作。

第十条 各职能部门根据本细则的规定，负责落实本部门信息公开工作的具体分工及有关事项，做好本部门公开信息的审读、发布、管理和维护工作。各职能部门主要负责人是本部门信息公开工作的第一责任人。

第三章 信息公开内容和范围

第十一条 学院信息公开分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性，各职能部门在制作信息时或者获取信息后，应及时明确信息的公开属性，确定信息属性为不予公开属性的，应当说明理由，难以确定信息的公开属性、受众范围的应当附具疑点、分歧，报送至信息公开办公室确定。

第十二条 学院有关职能部门主动公开的信息内容包括：

（一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；

（二）学院章程及学院制定的各项规章制度；

（三）学院发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，行政教育部门组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

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

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情

况，仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）重大疾病、自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

（十一）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十三条 除学院主动公开的信息外，公民、法人和其他组织可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取相关信息。

第十四条 学院对下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及商业秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定信息；
- （五）与查处违纪行为有关，公开后可能直接影响查处的；
- （六）法律、法规和规章规定以及学院办学管理中不予公开或不宜立即公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第十五条 在一定时期内，涉及学院办学的重要事项，采取先校内公开，再向社会公开的方式；涉及办学的有关重要数据和资料，经学院信息公开工作领导小组审核同意后，再向社会公开。

第十六条 学院各职能部门公开信息前，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定，对拟公开的信息进行保密审查。学院对信息不能确定是否可以

公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关部门确定。

第四章 信息公开方式与程序

第十七条 对依照本细则规定需要公开的信息，学院根据实际情况，采取以下形式公开：

- （一）通过学院网站、报刊、广播、钉钉群等校内媒体；
- （二）报刊、杂志、广播、电视、网站等校外媒体；
- （三）年鉴、文件、会议纪要等公文；
- （四）固定的公开栏、宣传栏、电子屏幕等；
- （五）其他便于师生员工、社会公众知晓的形式。

第十八条 学院编制、公布学院信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。学院信息公开指南内容包括：学院信息的分类、编排体系、获取方式，学院信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真电话、电子邮箱等内容。学院信息公开目录内容，包括：学院信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第十九条 学院及各职能部门制作的信息，由学院信息公开办公室审核后予以公开。

第二十条 学院师生员工和社会公众依照本细则第十三条向学院申请获取学院信息的，应填写《新疆轻工职业技术学院信息公开申请表》，申请方式包括现场申请、书面申请（信函、传真等）、网上申请等方式。

第二十一条 学院教职工、学生和社会公众向学院申请提供与其自身相关的学院信息的，应凭有效身份证件向学院信息公开办公室提出书面申请，申请时须提供申请人基本信息和有关材料：

- (一) 申请人姓名或者名称、有效身份证件、联系方式;
- (二) 申请公开的学院信息的内容描述;
- (三) 申请公开的学院信息的形式要求;
- (四) 申请公开的学院的目的和用途;
- (五) 申请人的签名或盖章。

学院有权将相关证明文件复印留存。

第二十二条 信息公开办公室或者相关职能部门收到信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复，不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，应当经信息公开办公室负责人同意，并告知申请人延长答复的期限最长不超过15个工作日。

第五章 监督和保障

第二十三条 学院信息公开工作实行考核制度。信息公开考核纳入各部门年度考核工作，并将信息公开工作实施情况作为评价各部门及其领导干部年度工作业绩的一项重要指标。

第二十四条 学院各职能部门应在每年6月中旬之前完成本部门上一学年信息公开工作年度总结并报送学院信息公开办公室，由信息公开办公室汇总编制学院信息公开年度报告，并报送上级主管部门。

第二十五条 社会公众认为学院有关部门不依法履行信息公开义务的，可以向学院信息公开工作领导小组或上级主管部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十六条 违反本细则规定，有下列情形之一的，由领导小组责令改正；情节严重的，对部门领导和直接责任人给予处

理；触犯法律法规的，提交司法机关，依法追究其法律责任：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）擅自公开不应当公开的信息的；
- （三）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （四）在公开信息过程中违反规定收取费用的；
- （五）通过其他组织或个人以有偿服务方式提供信息的；
- （六）违反有关法律法规、规章以及本细则规定的其他行为的。

如上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，应当依法承担民事责任。

第二十六条 学院应当将信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学院信息公开工作提供经费保障。

第六章 附 则

第二十七条 各职能部门要依照本细则做好本部门的信息公开工作。

第二十八条 本细则自印发之日起执行。

第二十九条 本细则由学院信息公开工作领导小组负责解释。

附件：

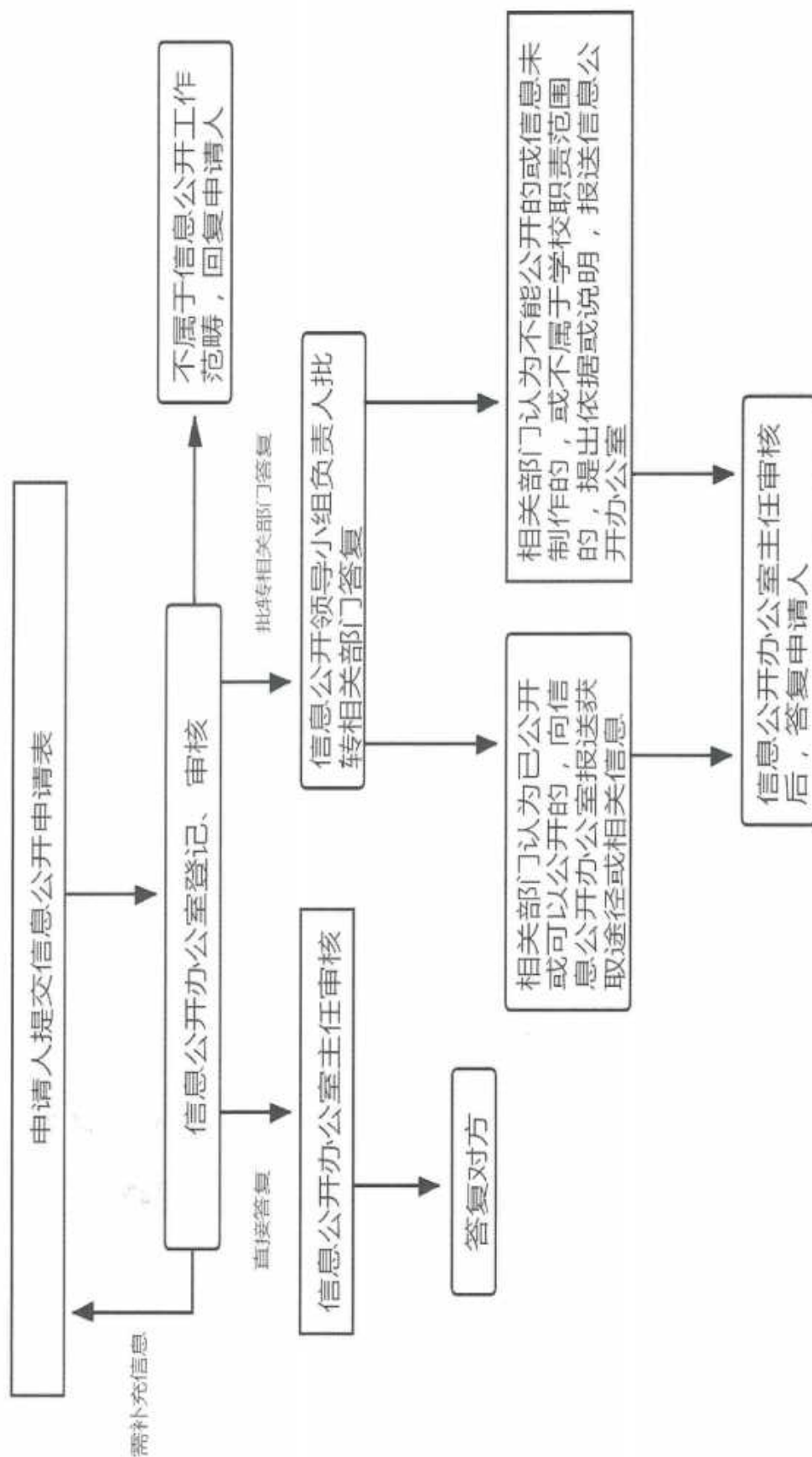
1. 新疆轻工职业技术学院信息公开申请表
2. 新疆轻工职业技术学院信息公开申请处理流程图

新疆轻工职业技术学院信息公开申请表

申请人信息	公民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法人或其他组织	名 称			
		组织机构代码			
		法定代表人		联系人姓名	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱			
		联系地址			
	申请时间		年 月 日		
所需信息情况	申请信息的内容描述				
	申请信息的目的和用途				
	申请公开的信息形式				
	获取信息的方式（可选）： ☐ 电子邮件 ☐ 传真 ☐ 自行领取				
备注					

备注：每次申请只能申请一条信息。

新疆轻工职业技术学院信息公开申请处理流程图



新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2024〕117号

关于印发《新疆轻工职业技术学院督查督办 工作实施办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院督查督办工作实施办法》经学校2024年第三十四次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院督查督办工作 实施办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进学校深化改革，持续改进工作作风，提升工作质效，建立规范化、制度化、科学化的督查督办工作机制，确保上级文件精神、各项工作任务、学校改革发展的重大决策和重要部署，及时全面、科学准确地贯彻落实，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作的基本原则是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚持聚焦学校中心工作，坚持问题导向、分级负责、归口管理、统筹配合、突出重点、务求实效，确保政令畅通，决策落地生根，不断推进学校内涵建设和高质量发展。

第二章 组织领导与职责

第三条 学校党委书记、校长直接领导督查督办工作，负责全校督查督办工作的统筹把握和全面推进。

第四条 学校领导是各自分管领域督查督办工作的第一责任人，负责督促、检查、指导分管部门高质高效地落实督查督办工作。

第五条 学校办公室是全校督查督办工作的归口管理单位，负责组织、统筹、协调相关工作，推进学校重大决策、重要工作部署有效贯彻落实。

第六条 各承办单位是督查督办事项的具体执行单位，负责承办具体督查督办事项。承办单位负责人是本单位落实督查督办任务的第一责任人，负责组织落实具体承办事项并反馈进展情况，直至办结。

第七条 督查督办事项涉及两个及以上承办单位时，实行牵头单位负责制。由牵头单位负责组织、协调协办单位有序推进落实承办事项，并按时报送承办事项落实情况。协办单位有责任和义务积极配合牵头单位开展工作。如遇人员岗位调整，要做好督查督办事项的交接，由继任人员负责推进落实相关工作。

第三章 督查督办对象与分类

第八条 督查督办对象包括：学校内设单位的党组织、职能部门、学院、直属单位等。

第九条 督查督办工作主要内容：

（一）批示督查督办：指对学校主要领导就上级机关、主管部门的重大决策、重要指示部署和交办事项的批示意见开展的督促检查；

（二）决策督查督办：指对学校党委会议、校长办公会议及其他重要专项会议决策事项落实情况开展的督促检查；

（三）重点工作督查督办：指对学校事业发展规划和学校年度工作计划中明确的重点工作任务落实情况开展的督促检查；

（四）其他事项督查督办：指对校级领导临时交办的其他重要事项以及学校各单位职责范围内的各项常规工作落

实情况开展的督促检查。

第四章 督查督办方式与程序

第十条 督查督办可采取电话督办、网上督办、实地督查等方式进行。

第十一条 电话督办。对于情况比较紧急或内容比较简单的事项，以电话沟通的方式开展督办，承办单位按照工作要求给予口头或书面反馈。

第十二条 网上督办。对于重要指示批示、重点工作任务以及一般工作事项，学校办公室通过网上督办系统开展有关工作，具体程序分为：立项、交办、承办、催办、反馈、办结、归档等 7 个环节。

（一）立项：学校办公室依据督办内容，对相关事项进行编号立项，明确负责校领导、承办单位、督办内容、办理时限等。

（二）交办：学校办公室通过网上督办系统，向承办单位下达督办事项通知单（见附件 1-4）。承办单位对立项内容有异议的，应在收到督办通知单后 1 天内填写督办事项修改申请单（见附件 5），报学校办公室审核确定后，重新调整立项。

（三）承办：承办单位收到督办通知单后，应明确承办人员，认真研究制定工作计划和落实举措，按时间节点推进落实具体任务。

（四）催办：学校办公室对办理进展缓慢的事项采取电话催办。对未按办理时限要求落实且无正当理由的事项，以

催办事项通知单（见附件6）的形式催办。

（五）反馈：承办单位应在办结期限内，将办理举措、进展、成效以及下一步工作思路等情况，以网上填报督办通知单的形式反馈至学校办公室。反馈内容要求全面、客观、准确。

（六）办结：学校办公室负责对督办事项办理结果进行审核，对符合办结要求的事项实行销项管理；对不符合办结要求的事项，重新确定办结期限，持续推进直至办结。

（七）归档：督办事项办结后，学校办公室要及时将有关材料按照文书档案管理要求立卷归档，以备查阅。

第十三条 实地督查。根据上级会议精神、文件要求和学校主要领导指示批示，对工作涉及面广、办理难度大、推进缓慢的事项，采取约谈、座谈、现场核查等方式开展实地督查。督查的主要内容包括，相关工作是否按要求不折不扣落实、问题是否切实解决、现状是否得到改观，并提出整改意见或下一步工作建议。

第五章 督查督办机制及要求

第十四条 督查督办事项办理时限确定原则：

（一）一级事项：上级要求或学校领导批示需要紧急办理的事项，办理期间至少反馈1次工作进展，及时落实办结；

（二）二级事项：学校党委会、校长办公会研究的事项，1周内反馈落实进展情况，1个月内落实办结；

（三）三级事项：需要调查研究、出台制度措施的事项，每10天反馈1次工作进展，1个月内落实办结；

（四）有明确时限要求的事项，按要求办理。

第十五条 督查督办工作实行动态调整机制。确因特殊情况或不可抗因素难以在规定时限内办结的，承办单位最迟应于办理时限到期前 5 天提出书面申请，经分管校领导签字后，报学校办公室进行延期督办或免予督办。

第十六条 督查督办工作实行定期汇报通报机制，学校办公室向学校党委每学期至少汇报 1 次督查督办事项推进落实情况，并适时在校内通报督查督办结果。

第十七条 严格落实保密制度。对涉密或内容敏感的督查督办事项，要认真执行有关保密规定，按照公文保密规定进行办理，严防失泄密情况发生。

第六章 考核评价与追责

第十八条 各承办单位督查督办事项完成情况，将作为本单位以及干部年度考核的重要指标纳入考核体系。

第十九条 对催办后仍未按办结时限完成督查督办事项，且无正当理由的承办单位，学校将视具体情况进行通报批评。必要时学校主要领导对承办单位有关负责同志进行约谈。

第二十条 对督查督办事项认识不到位、履职不到位、落实不到位，无正当理由被催办 3 次及以上或经催办、退办后仍不能按时按要求完成承办事项的，对承办事项敷衍塞责、推诿扯皮、久拖不办的，交由学校组织部予以组织处理。

第二十一条 对反馈信息、办结结果重答复轻落实，存在弄虚作假、严重失实、官僚主义、形式主义的，对督查督办事项落实工作失职，情节严重、影响恶劣，造成工作重大

失误或严重后果的，由学校纪委视情况予以党纪、政纪处分。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。

附件：1. 批示督办事项通知单

2. 决策督办事项通知单

3. 重点工作督办事项通知单

4. 其他工作督办事项通知单

5. 督办事项修改申请单

6. 催办事项通知单

附件 1

批示督办事项通知单

(网上流程单)

批示督办〔2024〕 号

事 项			
来 源			
等 级	☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级		
完成时限		责任校领导	
牵头单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
第__轮督办情况			
牵头单位是/否 确认督办事项	☐ 是 ☐ 否	督办事项 承办人	
办理要求	年 月 日		
进展反馈	年 月 日		
办结状态	年 月 日		

决策督办事项通知单

(网上流程单)

决策督办〔2024〕 号

事 项			
来 源			
等 级	☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级 ☐ 四级		
完成时限		责任校领导	
牵头单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
第__轮督办情况			
牵头单位是/否 确认督办事项	☐ 是 ☐ 否	督办事项 承办人	
办理要求	年 月 日		
进展反馈	年 月 日		
办结状态	年 月 日		

重点工作督办事项通知单

(网上流程单)

重点督办〔2024〕 号

事 项			
来 源			
等 级	☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级 ☐ 四级		
完成时限		责任校领导	
牵头单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
第__轮督办情况			
牵头单位是/否 确认督办事项	☐ 是 ☐ 否	督办事项 承办人	
办理要求	年 月 日		
进展反馈	年 月 日		
办结状态	年 月 日		

其他工作督办事项通知单

(网上流程单)

其他督办〔2024〕 号

事 项			
来 源			
等 级	☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级 ☐ 四级		
完成时限		责任校领导	
牵头单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
第__轮督办情况			
牵头单位是/否 确认督办事项	☐ 是 ☐ 否	督办事项 承办人	
办理要求	年 月 日		
进展反馈	年 月 日		
办结状态	年 月 日		

督办事项修改申请单

责任单位			
督办事项责任人		联系方式	
申请修改内容			
申请修改理由			
单位负责人意见	责任单位负责人签字： 年 月 日		
学校办公室审核	学校办公室负责人签字： 年 月 日		
备 注			

催办事项通知单

(网上流程单)

催办〔2024〕 号 督办轮次

类 别	☐ 批示督办 ☐ 决策督办 ☐ 重点工作 ☐ 其他事项		
来 源			
事 项			
完成时限		责任校领导	
牵头单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
催办事项 督办号		催办事项 承办人	
办理要求	年 月 日		
进展反馈	年 月 日		
办结状态	年 月 日		

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2023〕94号

关于印发《新疆轻工职业技术学院 保密管理规定》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院保密管理规定》已经学院2023年第二十四次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2023年11月9日



新疆轻工职业技术学院保密管理规定

第一章 总 则

第一条 为保守国家秘密，维护国家安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规，制定本规定。

第二条 保密工作实行“积极防范、突出重点，既确保国家秘密安全又便利各项工作”的方针。

第三条 实行保密工作责任制，坚持“业务谁主管，保密谁负责”的原则。

第四条 保密工作目标是：强化保密工作基础，增强保密安全意识，提高依法治密水平，加强技术防范能力，确保国家秘密安全。

第五条 本规定适用于学院各部门教职员工（包括临时工作人员）。保守国家秘密是每个工作人员应尽的义务和责任。全体教职员工都应当自觉遵守党和国家的保密法规。

第二章 保密组织和职责

第六条 学院保密工作领导小组（以下简称领导小组）领导各部门的保密工作。其主要职责是：

（一）贯彻党和国家保密工作方针和政策，组织落实中央、自治区保密委员会、工信厅及学院党委的工作部署和要求。

（二）审议保密工作的重大措施、制度和年度保密工作计划，研究确定保密工作的重大事项。

（三）组织、协调对重大失泄密事件和领导干部失泄密事件的查处。

（四）向自治区工信厅、学院党委报告保密工作情况，并就保密工作中的重大问题提出意见和建议。

（五）完成学院党委交办的其他相关工作。

第七条 领导小组下设保密办（以下简称保密办），承担其日常工作。保密办设在党委（学院）办公室。其主要职责是：

（一）根据保密工作方针政策和工作部署，按照领导小组要求组织实施保密工作。

（二）负责管理学院的保密工作，指导各部门的保密工作。

（三）组织起草保密工作的规章制度，拟定年度保密工作计划，并组织实施。

（四）组织拟定涉密岗位和保密要害部门（部位）。指导各要害部门（部位）配备保密设备和采取防护措施。

（五）组织开展保密监督检查和保密宣传教育活动。

（六）参与学院内重大科研项目、重点工程、重要会议、重要涉外活动等专项保密工作实施过程的监督检查。

（七）配合自治区工信厅进行失泄密案件查处。

（八）配合自治区保密工作部门开展保密专项工作。

（九）办理学院领导小组及学院领导交办的其他相关工作。

第八条 学院实行保密分级管理责任制度。

（一）各部门负责人对本部门的保密工作负责；分管领导对分管业务领域的保密工作负直接领导责任；分管保密工作的领导负保密管理责任。

（二）分级签订保密责任书。部门内人员与部门主要负责人签订保密责任书，部门主要负责人与保密办负责人签订《学院保密责任书》。

第九条 各部门负责人对本部门保密工作负管理职责，部门保密管理负责人具体承担本部门保密工作的组织、协调和日常管理。其主要职责是：

（一）及时组织传达上级保密工作文件和批示，抓好贯彻落实。

（二）组织研究本部门保密工作，制定部门保密工作计划，建立健全各项保密制度。

（三）组织建立保密工作责任制，督促本部门签订保密责任书。

（四）组织本部门开展多种形式的保密宣传教育。

（五）对部门保密工作进行监督检查，发现隐患，及时报告保密办并整改。

（六）领导交办的其他事项。

第三章 涉密岗位界定和涉密人员管理

第十条 按照岗位职责所涉及国家秘密事项密级，涉密岗位分为重要涉密岗位、一般涉密岗位。涉密岗位密级根据岗位的涉密程度、数量、密级等综合因素确定。

第十一条 涉密岗位密级界定标准为：

重要涉密岗位是指产生、管理、掌握和经常处理机密级国家秘密事项或涉及绝密级国家秘密事项的工作岗位。

一般涉密岗位是除重要涉密岗位以外，产生、管理、掌握和处理国家秘密事项及内部工作或敏感信息的工作岗位。

第十二条 涉密岗位密级界定工作程序为：

（一）各部门依据涉密岗位所涉及的国家秘密事项，对照涉密岗位密级界定标准，提出涉密岗位密级意见，填写《学院涉密岗位密级审定表》。

（二）人事处会同保密办对部门涉密岗位密级进行审核。

（三）学院领导小组审定。

第十三条 教职员工根据所在涉密岗位密级，分别列为“重要涉密人员”和“一般涉密人员”。

第十四条 教职员工进入涉密岗位前，必须填写《学院涉密人员审批表》，进行涉密资格审查。经审查合格后方可上岗。未取得涉密资格，不得从事涉密岗位工作，不得接触国家秘密。

第十五条 人事处、保密办以及相关部门对涉密人员涉密资格进行审查。

涉密资格审查合格的人员，在与所在部门签订保密责任书后，取得从事相应涉密岗位工作的涉密资格。

借调、挂职、离退休返聘和临时聘用人员从事涉密活动应当签订《学院保密承诺书》，具体责任及管理同同级涉密的正式工作人员等同。

第十六条 各部门要经常对涉密人员开展保密教育。

保密教育的内容包括：保密形势和敌情教育、保密工作方针、政策和保密法规知识教育、国家秘密事项密级和保密范围知识教育、保密管理知识教育、保密技术防范知识教育等。

涉密人员的岗前、在岗、离岗、因公因私出境、参加涉外活动等环节是保密教育的重点。

第十七条 涉密人员要严格履行《学院保密责任书》中确定的责任和义务。各部门要对涉密人员履行职责情况进行定期检查，对检查结果不合格的涉密人员应及时调整其涉密等级和工作岗位。

第十八条 涉密人员实行脱密期制度。涉密人员脱密期限分别为：一般涉密人员半年，重要涉密人员一年。

第十九条 涉密人员脱离涉密岗位时，应当主动清退其保管和使用的涉密载体。

第二十条 涉密人员在脱密期限内不得辞职。涉密人员在学院外兼职的，应当征得领导小组同意。

第二十一条 涉密人员办理调离和离退手续时，所在部门应

对其进行保密教育，并根据脱密期执行情况与其签订《学院离岗保密承诺书》和《学院涉密载体清退、带离登记表》。

第二十二条 重要涉密人员属掌握重要国家秘密人员，其涉外婚姻问题按民政部、外交部、公安部《中国公民同外国人办理婚姻登记的几项规定》中有关规定办理。

第二十三条 涉密人员在其掌握和知悉的国家秘密解密前，原则上不得因私出境。确有特殊原因，按下列程序进行审批：

（一）在申请因私出境时，所在部门应对其涉密情况及后果进行评估。

（二）重要及一般涉密人员由自治区工信厅批准。

第二十四条 涉密人员因私出境前，所在部门应对其进行保密教育。主要内容是：

（一）出境期间需要注意的保密事项；

（二）提高警惕，防奸、防谍、防策反、防范境外情报机关套取和窃取国家秘密；

（三）出境后不得有危害祖国安全、荣誉和利益的行为；

（四）不得以任何理由、任何形式向境外组织或个人泄露掌握、知悉的国家秘密。

第二十五条 涉密人员因私出境回国后，应在一周内以书面形式向所在部门如实汇报在境外期间的安全保密情况。其内容一般包括：

（一）在境外期间有无违反保密制度的行为，是否发生泄密

情况;

(二) 是否发生境外人员引诱、套取国家秘密或进行策反的情况;

(三) 其他需要说明的情况。

第二十六条 涉密人员出境逾期不归, 所在部门应立即向领导小组报告。

第四章 计算机信息系统及通信、办公自动化保密管理

第二十七条 规划和建设涉密计算机系统, 应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》及自治区工信厅相关规定, 同步规划和落实相应的保密技术防范措施。

第二十八条 计算机设备保密管理

(一) 应选择达到保密要求的计算机及网络产品或设备。

(二) 涉密计算机、涉密存储介质及涉密计算机网络产品或设备在使用前, 由各部门进行登记, 粘贴涉密标识, 并向保密办备案。凡用于办公的计算机设备(包括存储介质)要登记造册, 建立台帐, 加强管理。因特殊情况处理过涉密信息的, 在部门登记、核查后纳入涉密载体管理。

(三) 工作人员不得擅自更改或变动涉密计算机、涉密计算机网络配置、涉密标识等。

(四) 涉密计算机需维修时, 应联系保密办; 送出单位维修前, 应拆除涉密存储介质, 如需进行维修或恢复涉密存储介质,

需由保密办联系有涉密存储介质维修、恢复资质的单位送修，做好相关维修、回收记录。

（五）涉密计算机在淘汰、报废时要联系保密办拆除涉密存储介质，由保密办统一登记保管，组织销毁。

（六）销毁涉密计算机要报自治区工信厅，统一送至国家保密局定点单位。

第二十九条 涉密计算机系统保密管理

（一）涉密计算机系统保密建设方案应经过保密办审查备案。

（二）涉密计算机系统在投入使用前应经过自治区工信厅审批，未通过审批的涉密计算机系统不准处理、传输和存储涉密信息。

（三）进入涉密计算机系统应进行身份鉴别。要按照要求设置并定期更新涉密系统口令。

（四）涉密计算机系统应当与互联网物理隔离。严禁以任何方式将涉密计算机联入互联网或其他非涉密计算机系统。

（五）涉密计算机系统工作场所等应作为保密要害部位进行管理。

（六）工作人员不得越权访问涉密计算机系统内的涉密信息。

（七）涉密计算机系统安全保密管理员和系统管理员应由不同人员担任，并且职责明确。

(八) 系统安全保密管理员应定期审查系统日志并作审查记录。

第三十条 涉密信息保密管理

(一) 涉密计算机处理、存储的涉密信息应有相应的密级标识，密级标识不能与正文分离。

(二) 工作中产生的机密级以下秘密信息，要在涉密计算机上处理。

(三) 绝密级秘密信息必须用绝密计算机处理。

(四) 发送涉密电子邮件应当通过涉密内网传递。

(五) 未经批准严禁私自上传、下载涉密信息。因工作需要打印或下载的秘密信息应当按密级文件进行管理。

第三十一条 涉密存储介质保密管理

(一) 涉密存储介质应按存储信息的最高密级标注密级，并按相同密级的涉密载体管理。

(二) 存储过国家秘密信息的介质不能降低密级使用。不再使用或损坏的涉密存储介质应及时交由保密办。

(三) 禁止将绝密级存储介质连接任何非指定绝密级设备。

(四) 涉密存储介质不得带出单位。确因工作需要，可填写《学院携带涉密载体外出审批表》，经批准后携带外出，但外出携带的涉密存储介质内只能存储与外出工作任务有关的涉密信息。

(五) 维修和销毁涉密存储介质要报自治区工信厅，统一送

至国家保密局定点单位。

第三十二条 禁止在互联网中处理、发布以及利用电子邮件、BBS、即时通信工具或其他方式传递国家秘密以及其他可能涉及国家秘密的信息。

第三十三条 禁止使用普通传真机传递国家秘密信息。

第三十四条 严禁在移动电话、办公电话、对讲机等普通通信工具中谈论国家秘密事项。

第五章 涉密载体保密管理

第三十五条 涉密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等各类物品。磁介质包括计算机硬盘、移动硬盘、U盘、软盘、磁带、录音带等。

各部门应指定专人负责本部门涉密载体的日常管理；各部门应指定一名同志兼管部门内的涉密载体。

第三十六条 涉密载体的制作、收发、传递、承办、使用、传阅、复制、保管、清退、移交和销毁等环节必须严格编号、登记、签收等各项手续和保密措施。

第三十七条 涉密载体的收发与传递

（一）收发涉密载体，应当履行清点、登记、编号、签收等手续。

（二）各种形式传递的涉密载体（注明绝密亲启件除外），

原则上一律经保密办登记后方可使用。通过机要通信直接传递给部门和个人的涉密文件、资料等，由保密办登记后，交由相关部门和个人拆封。

（三）传递涉密载体，应当包装密封。涉密载体的信封或者袋牌上应当标明密级、编号和收发件单位名称。

使用信封封装绝密级涉密载体时，应当使用由防透视材料制作的、周边缝有韧线的信封，信封的封口及中缝处应当加盖密封章或加贴密封条；使用袋子封装时，袋子的接缝处应当使用双线缝纫，袋口应当用铅志进行双道密封。

（四）传递涉密载体，应当通过机要交通、机要通信或者指派专人按相关规定进行。

传递涉密载体，应当选择安全的交通工具和交通路线，并采取相应的安全保密措施。

传递涉密载体，须两人以上同行，专车接送，乘火车、轮船可坐软卧、二等舱。

涉密载体不得通过普通邮政或非邮政渠道传递。

第三十八条 涉密载体的使用

（一）收到涉密载体后，保密办依据学院内有关规定及制发单位的要求进行分办。各部门收到涉密载体后，根据涉密载体密级、制发单位要求及工作需要，确定知悉该国家秘密的人员范围。任何部门和个人不得擅自扩大国家秘密的知悉范围。

（二）阅读和使用涉密载体，应当办理登记、签收手续。保

密办要掌握涉密载体的去向。

（三）借阅业务范围以内的涉密载体，秘密级以下的部门主管领导批准。业务范围以外的涉密载体，原则上不得借阅。确有特殊情况，机密级以下涉密载体要经主管领导批准。

借阅涉密载体必须按期归还，到期仍需使用的应办理续借手续；保密办对逾期不还的涉密载体，应及时催退。

（四）涉密载体不准带出单位。确因工作需要携带涉密载体外出，应填写《学院携带涉密载体外出审批表》，履行审批手续：携带涉密载体外出由保密办审核，按有关权限批准。

经批准携带的涉密载体要采取保密措施。

（五）确因工作需要，部门之间提供涉密载体，应履行审批手续。

经批准向部门提供涉密载体时，接收部门应当与提供部门履行登记签收手续。

（六）在外参加会议、活动等携带的涉密载体，回单位后，应立即送交机要室进行登记。

（七）禁止在非保密本上记录国家秘密内容。

（八）禁止在非办公场所处理国家秘密事项。

第三十九条 涉密载体的复制

（一）涉密载体原则上不允许复制。确因工作需要复制涉密载体要履行审批手续：

复制涉密载体，应当经密级确定单位或其上级机关批准。

密码电报严禁复制。

（二）复制涉密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。

（三）未登记编号的涉密载体复制件不得使用。

（四）涉密载体复制件要视同原密级涉密载体管理。

第四十条 汇编涉密文件、资料，应当经原制发单位批准，未经批准不得汇编。经批准汇编秘密文件、资料，不得改变原件的密级、保密期限和知悉范围；确需改变的，应当经原制发单位同意。汇编秘密文件、资料形成的涉密载体，应当按其中的最高密级和最长保密期限标志和管理。摘录、引用国家秘密内容形成的涉密载体，应当按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

第四十一条 涉密载体的保存

（一）涉密载体应当存放在保密设备中。

（二）工作人员应对个人所存的涉密载体进行登记，并定期清查、核对。

（三）工作人员离开办公场所，应当按规定将涉密载体存放在保密设备中，严禁将涉密载体摆放在桌面上。

（四）各部门要定期对涉密载体进行清查、核对，发现有泄密隐患问题及时整改并向保密办报告。

（五）按照规定应当清退的涉密载体，应及时如数清退，不得自行销毁。自行销毁应清退涉密载体的行为，按泄密事件处理。

（六）需要归档的涉密载体，应当按照国家档案法规的规定归档。

第四十二条 禁止以任何方式（如作为废品）出售涉密载体、内部文件、资料。

第四十三条 用于记录涉密载体收发、使用、清退的登记簿应妥善保管。

第六章 保密要害部门（部位）管理

第四十四条 工作中经常产生、处理大量机密级以上国家秘密的部门应当确定为保密要害部门。集中制作、存放、保管机密级以上国家涉密载体的专用、固定场所，应当确定为保密要害部位。

第四十五条 学院保密要害部门（部位）由各部门提出初步意见，填写《学院保密要害部门审定表》，经保密办审核同意后，由领导小组确定。

第四十六条 要害部门（部位）的保密工作基本要求：

（一）保密要害部门（部位）的领导，要把保密工作列入重要议事日程，定期研究和布置保密工作。

（二）建立健全保密工作岗位责任制，明确责任人。根据业务工作不同环节和国家秘密情况，制定严格的保密制度，并认真组织落实。

（三）经常对保密要害部门（部位）工作人员进行保密教育。

（四）配备必要的保密设备，采取必要的防护措施。

（五）经常开展保密检查，发现问题及时解决，重要问题及时报学院保密办。

第七章 办公区保密管理

第四十七条 在学院内组织涉外活动要经过自治区工信厅批准。在学院内组织外事活动，主办部门要事先明确对外口径，制订保密工作方案，落实保密措施，并按批准的范围介绍情况、安排活动路线。重大外事活动，应由保密办人员参与保密管理工作。

外宾一般不得在学院内摄影、录音、录像。确因工作需要，须征求保密办意见，摄影、录音、录像应在学院工作人员的监督下进行。

第四十八条 办公区服务人员（指各部门、办公区临时聘用、借用、外协人员及学院物业、餐饮服务人员）进入工作岗位前，使用部门要对其进行政审。政审不合格者，不得使用。办公区服务人员名单要向保密办备案。

第四十九条 办公区服务人员上岗前，使用部门应对其进行保密教育，使其知悉本岗位的保密事项和保密要求，并签署《学院保密承诺书》，明确保密责任和义务。

第五十条 办公区服务人员使用部门要定期对服务人员进行保密教育，不断提高保密意识。

第五十一条 办公区服务人员应遵守以下保密要求：

（一）进入学院办公房间进行设备安装、设施维修、保洁及其他服务时，应有两人或两人以上同时在场。

（二）不准翻看、动用学院办公房间内的文件、资料、电脑及其他物品。

（三）不准与他人谈论涉及国家秘密事项。

第五十二条 办公区服务人员使用部门要经常对服务人员履行保密承诺、遵守学院保密规定的情况进行监督检查，发现保密安全隐患要及时采取措施，并向保密办报告。

第八章 涉外交流保密管理

第五十三条 组织或参加涉外交流活动不得涉及国家秘密。特殊情况，要经过领导小组主任或主管部门领导批准，并通过一定形式要求对方承担保密义务。

对是否涉及国家秘密界限不清的信息，要按照宣传报道保密规定进行审查。

第五十四条 出境团组应明确一名安全保密负责人，大型、核心涉密人员比较多以及执行特殊任务的出境团组或参加国际性展览展示活动，必要时应由专职保密人员负责在外期间的安全保密工作。

第五十五条 出国团组出境前，保密办要进行保密教育，包含行前教育、保密承诺、回国访谈。

第五十六条 参加外事活动，不得携带涉密载体。确需携带

的按涉密载体保密管理规定报批，并采取严格的安全保密措施，指定两人专门负责。

涉密载体在境外失去控制，应立即向我驻外使馆、领事馆报告。

第五十七条 教职员工在涉外交流活动中应自觉遵守以下保密要求：

（一）一般不得携带内部、涉密文件、资料、图纸、内部报刊或记有内部情况的笔记本，在境外场所不得携带工作证及内部证件等，如一定要携带，须经保密部门审核。

（二）不得向境外组织、机构、人员泄露自己的涉密工作性质和内容。

（三）不准在境外场所（旅馆、车船、飞机场等）议论党和国家秘密事项以及所在国（地区）、第三国的问题。

（四）在境外非保密场所通信、谈话中不得泄露不宜公开的团组任务、性质、内部事项或国家秘密事项。

（五）因私出国境手续办理参照新工信办〔2021〕9号文件。

第九章 泄密事件报告与查处

第五十八条 本规定所称的泄密事件，是指违反保密法律法规，使国家秘密被不应知悉者知悉，或者超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

第五十九条 部门或教职员工发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时向保密办报告。

第六十条 发生泄密事件的部门应在发现后的 24 小时内，书面向保密办报告。报告的主要内容：

- （一）被泄密国家秘密的内容、密级、数量及其载体形式。
- （二）泄密事件的发现经过。
- （三）泄密责任人的基本情况。
- （四）泄密事件发生的时间、地点及经过。
- （五）泄密事件造成或可能造成的危害。
- （六）已采取或拟采取的补救措施。

紧急情况时，可先口头报告简要情况。

第六十一条 泄密事件查处工作由保密办归口处理，组织查处权限范围内的泄密事件，配合做好权限范围之外的泄密事件的查处工作。一般程序：

- （一）查明所泄露的国家秘密事项的内容与密级、危害程度、主要情节和有关责任者；
- （二）采取必要的补救措施；
- （三）根据国家的有关法律、法规或规定对泄密责任者提出处理意见，并督促有关部门做出处理；
- （四）针对泄密事件暴露出的问题，提出改进和加强保密工作的意见。

第六十二条 按照国家保密局《泄密事件查处办法》及自治区工信厅相关要求，对泄密事件调查清楚、采取必要的补救措施、对泄密责任者做出处理、发生泄密事件的部门采取加强保密工作

的措施，终结查处工作。

第十章 法律责任

第六十三条 依据《中华人民共和国保密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》及自治区工信厅相关规定，对违反保密规定泄露国家秘密的依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第六十四条 本规定由学院保密办负责解释。

第六十五条 本规定自印发之日起执行。

第六十六条 部门根据本部门承担的业务管理职责，在本规定的基础上，可制定相应的保密工作办法和细则。

附件：1. 学院保密责任书

2. 学院涉密岗位密级审定表

3. 学院涉密人员审批表

4. 学院保密承诺书

5. 学院离岗保密承诺书

6. 学院涉密载体（信息设备）清退、带离登记表

7. 学院携带涉密载体外出审批表

8. 学院保密要害部门审定表

附件 1

学 院 保 密 责 任 书

一、认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、党和国家有关保密工作方针政策、国家保密主管部门的保密规定和《学院保密管理规定》等保密法规、规章和规定，并自觉遵照执行。

二、对接触到的国家秘密，在任何情况下，绝不以任何方式，向不应知悉者透露。

三、在日常工作中，涉密计算机及涉密载体严格按照以上法律、规定中的相关内容执行，不得擅自复制、留存或销毁涉密载体。离开涉密岗位时，认真办理涉密文件、载体的移交工作。

四、在涉外工作和涉外交流活动中，自觉遵守外事纪律和保密规定，严守国家秘密。

五、未经批准，不得擅自辞职、调动，自觉遵守本岗位脱密期的管理规定。

六、上述责任内容本人已经仔细阅读，对国家秘密事项泄漏后造成的危害及个人承担的责任清楚明白，愿意为因本人造成的泄密承担法律责任，接受党纪政纪处分或者刑事处罚，并自愿签订本责任书。

七、本责任书自签订之日起生效。

责任人：

年 月 日

附件 2

学院涉密岗位密级审定表

部门名称		岗位名称	
涉密项目情况			
序号	保密事项	最高密级	
		机密	秘密
拟定涉密 岗位密级	☐ 重要涉密岗位 ☐ 一般涉密岗位		
所在部门 意见	盖 章 年 月 日		
人事处意见	盖 章 年 月 日		
保密办意见	盖 章 年 月 日		
备 注			

附件 3

学院涉密人员审批表

部门名称					
姓 名		出生年月		文化程度	
工作时间		政治面貌		行政职务	
拟进入涉密岗位及密级					
拟定涉密人员密级	☐ 重要涉密人员 ☐ 一般涉密人员				
涉密资格 审查情况					
所在部门 意见	盖 章 年 月 日				
人事处意见	盖 章 年 月 日				
保密办 意见	盖 章 年 月 日				
备 注					

附件 4

学 院 保 密 承 诺 书

根据《学院保密管理规定》，本人在借调、挂职、离退休返聘或临时聘用期间，做出如下承诺：

一、认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、党和国家有关保密工作方针政策、国家保密主管部门的保密规定和《学院保密管理规定》等保密法规、规章和制度，并自觉遵照执行。

二、严格按照以上法律、法规和制度中的相关内容管理涉密计算机及涉密载体；不擅自复制、留存或销毁涉密载体；在调离时，按照相关保密规定办理文件、载体的移交手续。

三、服从保密教育、监督和检查；对工作中知悉的国家秘密及内部信息负有保护、保守的责任，绝不以任何方式扩大其知悉范围。

四、如在外兼职，应主动向所在部门申请并征得同意。

五、若出现违反保密规定的行为，单位有权立即终止本人接触国家秘密的资格。

六、上述承诺内容本人已经仔细阅读，对国家秘密事项泄漏后造成的危害及个人承担的责任清楚明白，愿意为因本人造成的泄密承担法律责任，接受党纪政纪处分或者刑事处罚，并自愿签订本承诺书。

七、本承诺书自签订之日起生效。

承诺人签字：

年 月 日

注：本承诺书一式四份，人员所在部门、人事处、保密办及承诺人各执一份。

附件 5

学院离岗保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和学院有关保密规定要求，本人在离开原工作岗位后，作出如下保密承诺：

一、按规定严格保守在学院工作期间接触到的国家秘密信息和内部工作信息。

二、在脱密期间履行相应的保密责任和义务。

三、本人已将所有工作中保存、使用的涉密文件资料及其他涉密载体按规定清退，共清退涉密文件资料 份，计算机（含笔记本电脑） 台，移动存储介质 个，计算机相关辅助设备 台，没有擅自复制、留存和转移任何涉密载体。确因工作需要需带离并继续使用的涉密文件资料及其他涉密载体，已按规定办理有关审批手续，共带离涉密文件资料 份，计算机（含笔记本电脑） 台，移动存储介质 个，计算机相关辅助设备 台（详见《涉密载体清退、带离登记表》）。本人除以上涉密载体外不再持有任何形式的涉密载体。

四、对在工作中接触到的国家秘密信息和工作秘密信息，在离岗之后，绝不以任何方式向外泄露、使用。

五、上述承诺内容本人已经仔细阅读，对国家秘密事项泄露后造成的危害及个人承担的责任清楚明白，愿意为因本人造成的泄密承担法律责任，接受党纪政纪处分或者刑事处罚，并自愿签订本承诺书。

六、本承诺书自本人签订之日起生效。

承诺人签字：

年 月 日

注：本承诺书一式四份，人员所在部门、人事处、保密部门及承诺人各执一份。

附件 6

学院涉密载体（信息设备）清退、带离登记表

涉密文件清退登记						
序号	名称	密级	文号	页数	备注	合计
*计算机、移动存储介质及其他信息设备清退登记						
序号	设备名称	密级	编号	数量	新责任人（签字）/房间号	
涉密文件带离登记						
序号	名称	密级	文号	页数	备注	合计
计算机、移动存储介质及其他信息设备带离登记						
序号	设备名称	密级	编号	数量	备注	合计
清退（带离）人：（签字）		接收人：（签字）				
原所在单位：（盖章） 日期： 年 月 日		接收单位：（盖章） 日期： 年 月 日				
备注						

注：*计算机、移动存储介质及其他信息设备是指责任人为本人的涉密内网计算机、涉密单机、外网（互联网）计算机，以及涉密或非涉密的打印机、复印机、扫描仪、多功能一体机、移动存储介质等所有信息设备。如内容较多，可另附清单。

附件 7

学院携带涉密载体外出审批表

部门			经办人		联系电话	
涉密载体	名称					
	类别	☐ 文件 ☐ 资料 ☐ 音像音带 ☐ 便携式计算机 ☐ U盘 ☐ 其它				
	密级					
	用途					
所在部门审批意见 负责人： 年 月 日						
保密办审核意见 盖 章 负责人： 年 月 日						
主管领导审批意见 负责人： 年 月 日						

注：本表一式两份，部门、保密办各一份。

附件 8

学院保密要害部门审定表

部门名称		负责人	
申报理由:			
盖章 年 月 日			
保密办审核意见:			
盖章 年 月 日			
保密领导小组审定意见:			
年 月 日			
备 注			

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕33号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院机要文件管理规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院机要文件管理规定》经 2025 年 2 月 28 日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025 年 3 月 3 日



新疆轻工职业技术学院机要文件管理规定

第一条 为进一步规范机要文件的管理工作，确保党和国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 机要文件是指上级党政部门下发的标有密级的文件，包括文件、电报、刊物、资料等。

第三条 学校机要文件管理工作的基本任务是：规范机要文件的管理和使用，确保收发、传阅、留存、清退等环节的保密、安全和准确。

第四条 学校机要文件管理部门是党政办公室。学校在党政办公室设置机要室，配备机要室主任及专职工作人员，负责机要文件的管理工作。

第五条 机要室建设必须符合国家规定。

第六条 机要文件实行专人保管制度、明确责任归属，以确保文件不丢失、严守安全保密为基本原则。

第七条 机要员必须由政治可靠、社会关系清楚，具有高度保密意识和较高业务素质的中共正式党员担任。机要员必须严格遵守党和国家的保密纪律，认真执行各项保密规章制度。

第八条 机要员主要职责是：认真学习党和国家的各项保密法规，管好机要文件。

第九条 机要员要保持相对稳定。如因工作或其他原因必须调整时，须由学校机要文件管理部门审查批准，并报学校主要领

导同意。工作交接时，必须将机要文件逐一核对，做好移交工作，双方同时签字确认。

第十条 机要文件接收及处理程序：

（一）签收。机要员收到文件后，清点文件份数，确认份号，交接双方签字确认。

（二）登记。收到的机要文件按不同属类分别登记。

（三）呈批。及时呈主要领导批阅。

（四）传阅。严格按照批办的范围，要求相关校级领导或文件办理单位在机要室阅读。

（五）回收。机要文件传阅完后要及时回收，核对入柜，以备存档。

（六）归档。机要文件的归档要齐全，分类要准确，并于次年3月底前完成。

第十一条 各单位外出工作、参加会议或从其他途径收到的机要文件，应于收到当日交由机要室编号、登记、统一保管。

第十二条 用于接收文件的计算机应设置开机密码，严禁无关人员开启、使用。

第十三条 用于接收上级文件的涉密计算机，要单机使用，并实行物理隔离，严禁接入国际互联网。如机件损坏，需要到校外维修时，必须送往保密局指定的维修中心进行维修。

第十四条 无关人员不得随意进入接收文件场所的控制区域；机要人员离开机要室时，做到随时关闭门窗；下班时关闭电

源，将文件放入保险柜锁好，确保文件安全。

第十五条 标注有秘密的文件，按其密级级别规定进行严格管理；已解除密级的中央、自治区党委文件，一律按内部文件管理，不得擅自公开。

第十六条 机要文件由党政办公室主任出示拟办意见，由机要员负责送阅。

第十七条 机要员按确定的送阅范围，呈送学校领导阅批。文件传阅过程中，若学校领导有批示意见，应认真登记并及时按批示意见办理。需要反馈结果的文件，应及时催办和反馈，并在文件上注明。

第十八条 机要员必须把文件亲自交到领导手中，领导不在时，不得擅自放在领导办公室。

第十九条 机要文件如需学校各单位办理的，由机要员通知有关负责人到机要室阅读，任何人不得擅自将机要文件带离机要室。

第二十条 任何个人不得私自复制、摘抄、销毁或留存机要文件，不得携带回家或携带到公共场所。

第二十一条 机要文件原则上只允许批办范围内人员阅读外，其他人员一律不得阅读。因工作需要，确需查阅机要文件，需填写《新疆轻工职业技术学院机要文件查阅审批表》，由查阅单位分管校领导审批，经学校主管领导批准后，方可到机要室查阅，严禁将机要文件带离机要室。

第二十二条 机要文件查阅人原则上为学校各单位主要负责人。

第二十三条 查阅人员要爱护文件，妥善保管，确保安全，不得私自复印、翻印、拍照或随意摘录文件内容，不得在文件上涂改、勾划。凡造成文件损坏、丢失者，按有关规定严肃处理。

第二十四条 机要员要定期核查清点机要文件，做到每日清点当日送出和回收文件。清查中，发现遗失情况，应及时向主管领导和有关单位报告，并设法追查和补救。

第二十五条 需要清退和销毁的机要文件，严格执行上级主管部门关于文件清退、销毁的规定。

第二十六条 符合学校档案室归档要求的机要文件，及时移交档案室。提交文件目录清单一式两份，交、接单位各留存一份备查。

第二十七条 本规定由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：新疆轻工职业技术学院机要文件查阅审批表

附件：

新疆轻工职业技术学院机要文件查阅审批表

查档人 信息	姓 名	单 位	职 务	电话（手机号）
查阅档案事由	签字：日期： 年 月 日			
查档内容	档号			
	内容 简述			
档案利用方式		查阅（ ） 摘抄（ ）		
查档单位 意见	学校单位负责人签字：盖章： 年 月 日			
分管领导意见	分管领导签字： 年 月 日			
主要领导意见	主要领导签字： 年 月 日			
办公室意见	办公室负责人签字： 年 月 日			
档案管理人员 签字		办结时间		
备注				

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕34号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院公务接待管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院公务接待管理办法》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院公务接待管理办法

第一条 为了规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，进一步深入贯彻落实中央八项规定及实施细则精神，加强党风廉政建设，深入持久改进作风，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位的公务接待。

本办法所称国内公务，是指上级部门、重要合作企业、校外有关单位到学校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动，包括应邀来访讲学、作学术交流、项目评审论证等公务活动，以及学校其他重要的活动来访人员的接待。

第三条 公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第四条 学校加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，单独列示。

第五条 严格公务接待程序，实行集中管理。

（一）公务接待实行先审批、后接待。学校党政办公室负责公务接待审批管理，执行公务接待管理制度和开支标准。按照业务对口原则，由相关接待单位组织实施。

（二）公务接待单位，须持有关公务活动文件或接待对象单位公函等，需提前填写接待审批备案表，经党政办公室审批通过后方可执行。对能够合并的公务接待由党政办公室统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。学

校因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

（三）公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。

第六条 公务接待不得在机场、车站、高速路口组织迎送仪式，不得跨地区迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第七条 接待住宿要求及标准。

（一）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在与学校签订协议的住宿定点宾馆、酒店，执行协议价格，费用由客人自理。

（二）住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第八条 接待用餐要求及标准。

（一）来访人员应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。

确因工作需要，可以安排工作餐 1 次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 1/3。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，应简朴节约，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。

（二）接待用餐地点原则上安排在教职工食堂餐厅，并

按食堂规定标准交纳一定比例的伙食补贴（早餐 20%、中餐 40%、晚餐 40%）；在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准自行缴纳相关费用。

第九条 接待出行应根据公务出行人员情况，合理使用车型，尽量安排集中乘车，严格控制随行车辆及人员。每人每半天按照日市内交通标准的 50%缴纳交通费用。

第十条 校内各单位应当严格控制公务接待范围，禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十一条 接待费报销一事一结算，凭证应当包括财务票据、公函、接待清单。凭证不全或不符合有关规定的一律不予报销。接待费资金支付采用银行转账或公务卡方式结算，不以现金方式支付。

第十二条 各单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十三条 财务处对公务接待费预算管理有关工作进行监督。审计处对公务接待经费开支和使用情况进行审计，并加强对内部接待场所的审计监督。纪检监察室加强对公务接待违规违纪违法行为的查处。

第十四条 本规定由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.新疆轻工职业技术学院国内公务接待审批单
2.新疆轻工职业技术学院国内公务接待清单

附件1:

新疆轻工职业技术学院国内公务接待审批单

来访单位			
拟接待时间			
来访事由			
来访人数			
陪同人数		用餐标准	
是否用餐	是□ 否□	用餐预算额度：	元
接待安排及需要说明的有关情况			
经办人签字			
接待单位负责人意见			
财务处意见			
分管校领导意见			
党政办意见			

附件2:

新疆轻工职业技术学院国内公务接待清单

接待单位:

接待时间		接待地点	
接待事由			
接待费用	餐费	交通费	合计
接待对象	单位	姓名	
陪同人员			

经办人:

单位负责人:

分管校领导:

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2024〕123号

关于印发《新疆轻工职业技术学院大事记编写规定》的通知

各部门、学院：

为规范学校大事记编写工作，实现大事记编写工作科学化、制度化，完整、准确、及时编写学校大事记，现将《新疆轻工职业技术学院大事记编写规定》印发你们，请认真遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2024年11月22日



新疆轻工职业技术学院大事记编写规定

学校大事记是按照时间顺序、简明扼要地记载学校发生重大事件、重要活动、重要成果，并永久保存的参考资料，对于学校的工作开展和历史研究都具有重要的参考价值。

为规范学校大事记编写工作，实现大事记编写工作科学化、制度化，完整、准确、及时编写大事记，根据编写有关要求，结合学校实际，制定本规定。

一、编写原则

1. 求实。“大事记”编写时必须尊重事实，反映事实真相，不得加进编者的主观见解，更不能歪曲事实。

2. 完整。保持“大事记”编写的完整性、连续性，不应中途间断；每条大事涉及的时间、背景、地点、人物、数据、活动经过、结果等方面的要素要齐全；涉及的人物、姓名、职务、时间、机构等时应用全称。

3. 简明。“大事记”编写要求大事突出，要事不漏，小事不要，在内容准确无误的前提下，做到言简意赅、精炼概括，不用修饰语以及提问、描写、评论等表达方式。

4. 单一。即“一事一条”，不可在一条之中同时记载两件以上事项，如果一日之中发生几件大事，则应分条列明。

二、编写范围

凡能反映学校工作、活动的全貌，对查证历史有作用和作为材料有保存价值的事项，都应该归入大事记的范围。

1. 党和国家的上级机关颁发的重大方针、政策、法律、

法规规章制度的执行情况。

2. 上级机关主要领导人视察、检查学校的情况。

3. 上级机关给予学校的奖励、惩罚的情况。

4. 学校召开的重要会议，做出重大决定，举办或参与的重大活动情况。

5. 学校领导干部的任免及重要活动情况。

6. 学校机构成立，合并、撤消、变动、地址迁移、内部职能部门和监视机构及人员编制增减情况。

7. 学校更改校名，启用印章情况。

8. 学校所属学校增减及隶属关系变更情况。

9. 学校外出活动情况（教师干部出国访问、考察、留学或外国专家到校讲学）。

10. 学校的重大事件、事故、变故。

11. 学校的重点成果、发明、专利情况。

12. 学校制订颁发的条例、规定、办法、细则等规章和规范性文件情况。

13. 学校重要建筑开工、竣工及产权变更情况。

14. 学校重要设备仪器购置及产权变更情况。

15. 反映学校主要职能活动的基本数字统计情况（校级、处级领导任职情况、科技成果获奖情况、论文汇编、新闻报道、机构设置汇编、基本建设统计、专业设置表、职称统计）。

16. 教师情况：新教师引进、教师职称评定结果、聘请客座教授、我校教师被聘为自治区级以上部门或学术组织专家情况。

17. 学生情况：招生、毕业生及就业、获上级奖励（资助）、参加市级以上大型活动情况。

18. 专业建设及学生教育情况：教师学生中考研和升本结果、校级以上重点学科及实验室建设等。

19. 本专科专业设置情况。

20. 国内外重要校友情况，如捐赠、重大成就、获全国优秀或人大、党代表等。

21. 重要学术、教学活动及各类评估情况。

22. 校级重点及市级以上重大科研项目立项和成果情况，如国家自科基金委、教育部等项目。

23. 校、院及职能部门领导外出参加重要会议或重要交流活动情况等。

24. 学校与外学校签订重要协议，建立校外实习基地情况。

25. 学校实施的重大改革建设，获上级重大资助情况。

26. 有突出贡献人员的大事（职称、获奖、去世等）。

27. 其他具有重大意义或查考价值的大事及要事。

三、记述方法

1. 按照事件发生的时间顺序，逐年、逐月、逐日、逐条记述；按起始时间从前往后排序，起始时间相同，按结束时间从前往后排序。

2. 会议以开始日为准，文件以发文日为准，事件、事故以具体发生时间为准。

3. 会议或活动，持续数日或更长时间，在会议或活动结

束后，做一次综合性记载，标明起止日期；同一事件的有关内容如发生在一年中的不同时期，可跨越时间顺序集中叙述。

4. 发生重大突发性安全事件，如有必要，写明时、分、秒；切忌用“最近、近日、月初、月底、上旬、中旬、下旬”等不确切的时间词语表示。

5. 上级部门重要批示、表彰等要注明出处，文件要注明文件名称、文号。

四、组织人员

1. 各部门安排专人担任记事员，负责按照本规定记录编写本部门、学院大事，并按要求报送。

2. 以学校名义由部门组织的重要活动，或部门组织的重大活动，由负责部门负责编写并报送；由两个以上部门共同承担的重要活动，由主办部门负责编写并报送。

3. 党委（学院）办公室负责学校整体大事记编写，安排专人负责大事记收集、整理、完善和归档工作。

五、编写程序

采取日常编写与年末补充完善相结合的方式。

1. 各部门、学院及时记录整理本单位组织的重大活动、会议或其他需要记录的重大事件，编写学校大事记。

2. 每季度，各部门、学院将所记录的本季度发生的大事进行整理，经本部门、学院领导审阅签字后，电子版钉钉报送至学校党委（学院）办公室指定人员，涉及敏感信息只需报送纸质版。

3. 党委（学院）办公室结合各部门、学院报送的大事记，查漏补缺，对日常所编写的大事记进行规范、丰富、完善。

4. 每年底党委（学院）办公室对全年大事记编写完善后，征求有关职能部门、学校领导意见，报主管领导审定后，整理归档。

附件：新疆轻工职业技术学院大事记编写模板

附件:

新疆轻工职业技术学院大事记编写模板

× × × 年大事记

× 月 × 日, × × 分院 × 级 × × 专业 × × 学生参加 × × 大赛,
× × 获得一等奖, × × 获得二等奖。

× 月 × 日, × × 获 × × 荣誉称号。

× 月 × 日, × × 获批国家级 × × 项目。

× 月 × 日, × × 基地落户学院。

× 月 × 日——× 日, × × 参加 × × 会议, × × 当选为 × × ×

× 月 × 日, × × 大学 × × 领导一行 × × 人,到我校考察交流。

× 月 × 日, × × 会议,在我院 × × 召开, × × 出席。

× 月 × 日——× 日,学院举行第 × 届 × ×, × × 参加。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕35号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院公文处理实施细则》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院公文处理实施细则》经 2025 年 2 月 28 日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为使学校的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和教育部有关规定，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 公文是有法定效力和规范体式的公务文书，是进行行政管理的重要工具。公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 学校党政办公室是学校党政公文处理的管理机构，并负责指导校内各单位的公文处理工作。

第四条 学校各单位负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本单位公文处理工作的领导和检查，应确定专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第五条 学校常用公文的种类有：

（一）“决定”适用于对重要事项做出安排，奖惩有关部门及人员，或根据情况变更或撤消学校不适当的决定事项。

（二）“通知”适用于转发上级领导机关和不相隶属机关的公文，传达需要学校各单位办理、执行或周知的事项，任免人员。

（三）“通报”适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（四）“报告”适用于学校向上级机关或校内各单位向学

校汇报工作，反映情况，答复询问。

（五）“请示”适用于学校向上级机关或校内各单位向学校请求指示，批准。

（六）“批复”适用于答复校内各单位请示事项。

（七）“意见”适用于对重要问题提出意见和处理办法。

（八）“函”适用于与不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题。

（九）“会议纪要”适用于记载，传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第六条 版面要求：

（一）版心。公文版心尺寸为 156mmx225mm，每页 22 行，每行 28 字，行间距用固定值 28 磅，版面上空 37mm，下空 35mm，左、右各空 27mm，允许误差 ± 1 mm。为方便印制，每页行数可视情况增加或减少一至二行，增减行数时适当调整行间距，保持版心高度不变。

（二）标点、数字和计量单位。标点符号采用规范全身标点，符合排版规范，用法要符合 GB / T15834，数字的用法要符合 GB / T15835，计量单位的用法要符合 GB3100、GB3101 和 GB3102（所有部分）。

（三）页码。用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条“-”字线；“-”字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，原则上页码要连续编排。

第七条 主体部分要求:

公文一般由发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发单位、印发日期等部分组成。

(一) 发文单位标识: 用红色套印, 由发文单位全称或者规范化简称加“文件”构成。

(二) 发文字号: 由发文单位代字、年份、发文序号组成。联合行文, 只标明主办单位发文字号。

(三) 签发人: 上行文应当注明签发人姓名, 如“请示”、“报告”。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(四) 标题: 公文标题应当准确简要概括公文的主要内容并标明公文种类, 标题中除法规、规章名称加书名号外, 一般不用标点符号, 用二号方正小标宋_GBK 字体, 编排于红色分隔线下空二行位置, 分一行或多行居中排布, 回行时, 要做到词意完整, 排列对称, 长短适宜, 标题排列应当使用梯形或菱形。

(五) 主送机关: 公文的受理机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称、统称, 用三号方正仿宋_GBK 字体。编排于标题下空一行位置, 居左顶格, 最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(六) 正文: 公文的主体, 用于表述公文的内容, 公文首页一定要显示正文, 一般用三号方正仿宋_GBK 字体, 编排于主送机关名称下一行, 每个自然段左空二字, 段位尾单字不成行, 回行顶格, 段落之间一般不空行。文中结构层次

序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一级标题用方正黑体_GBK，二级标题用方正楷体_GBK，三级标题、四级标题用方正仿宋_GBK 字体，均为三号，行间距一般为固定值 28 磅。文中阿拉伯数字均使用 Times New Roman。

（七）附件：用三号方正仿宋_GBK 字体，位于正文和发文机关署名之间，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。公文附件置于正文之后，与正文装订在一起，并在附件左上角标识“附件”，字体要求为方正黑体_GBK，有序号标识，原则上附件的序号和名称前后标识应一致。

（八）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称，发文机关署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排，用三号方正仿宋_GBK 字体。

（九）成文日期：以负责人签发的日期为准。成文日期右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日编虚位（即不编为 01）。

（十）印章：除会议纪要以外，应当加盖发文单位印章。印章和正文必须同处一面。

（十一）附注：需要说明的其他事项。

（十二）抄报和抄送机关：指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。

（十三）印发部门和印发日期：公文处理的管理机构，如党政办公室；公文的送印日期。

第四章 行文规则

第八条 行文应当确有必要，注重效用，严格控制发文数量。

第九条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示或报告。校内各单位除党政办公室外，不得以本单位名义对外行文。

第十条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。“报告”不得夹带请示事项。

第五章 发文办理

第十一条 发文办理指制发公文的过程，一般包括拟稿、审核、会签、签发、复核、登记、缮印、校对、用印、发送等程序。

第十二条 以学校名义制发的公文，由承办单位拟制文稿。拟制公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。

（二）情况确实，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。

（三）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。应当使用国家法定计量单位。

第十三条 拟稿。学校的综合性公文，由党政办公室组织拟稿或者由党政办公室会同有关单位共同拟稿。凡属职能

处室业务性、专业性公文，由职能处室拟稿。

第十四条 公文拟制后，拟稿人填写《新疆轻工职业技术学院公文办理签批单》。再经所在单位负责人核稿。对涉及多个单位职权范围的公文，须经协商会签。

第十五条 核稿。核稿由主办单位负责人完成。

第十六条 审核。由党政办公室负责审核。

第十七条 签发。以学校名义制发的上行文，一般由学校主要领导签发；以学校名义制发的下行文或平行文，属分管校领导职权范围内的一般由分管校领导签发。已签发的文件，一般不得再作修改，确因特殊情况需要对文稿进行修改的，修改后应经签发人复审。

第十八条 校领导签发后的公文，由党政办公室负责编号，确定发文日期，负责缮印；主办单位负责校对。

第十九条 缮印好的公文，由党政办公室用印；纸质公文由党政办公室负责存档。

第六章 收文办理

第二十条 收文办理指对收到的校内外公文的处理过程，一般包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、督查等程序。

第二十一条 校外来文由党政办公室登记编号，填写《新疆轻工职业技术学院文件呈批单》，办公室主任提出拟办意见，呈送校领导批示后办理。校内各单位收到上级正式公文，或外出开会带回正式公文，须送党政办公室登记办理，不得直接签批或传阅。

第二十二条 党政办公室收到校内其他单位呈报的公文时，应进行审核。对符合本办法规定的公文，党政办公室应及时提出拟办意见呈送校领导批示或者交有关单位办理，需要两个以上单位办理的应当明确主办单位。对不符合本办法规定的公文，经党政办公室主任批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第二十三条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见，姓名和审批日期，其他审批人签阅视为同意；没有请示事项的，签阅表示已阅知。

第二十四条 主办单位收到交办的公文后，应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明；对不属于本单位职责范围或不宜由本单位办理的，应及时退回党政办公室，并说明理由。

第二十五条 公文办理中遇有涉及其他单位职权的事项，主办单位应当主动与有关单位协商；如有分歧，主办单位负责人要出面协调，如仍不能取得一致时，可以提出明确意见经党政办公室上报分管校领导审批，裁定。

第二十六条 送负责人批示或交有关单位办理的公文，党政办公室负责催办；做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文管理

第二十七条 公文办理完毕后，应及时整理（立卷）、归档、定期向档案部门移交。个人不得保存应当归档的公文。

第二十八条 校内相关单位合并时，全部公文应当随之

合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

第二十九条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第三十条 凡校内发送的公文，学校各单位要有专人签收、保管。

第三十一条 上级机关的公文，除涉密文件外，学校党政办公室可以翻印、复印、转发，按正式文件管理。

第八章 附 则

第三十二条 本规定由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

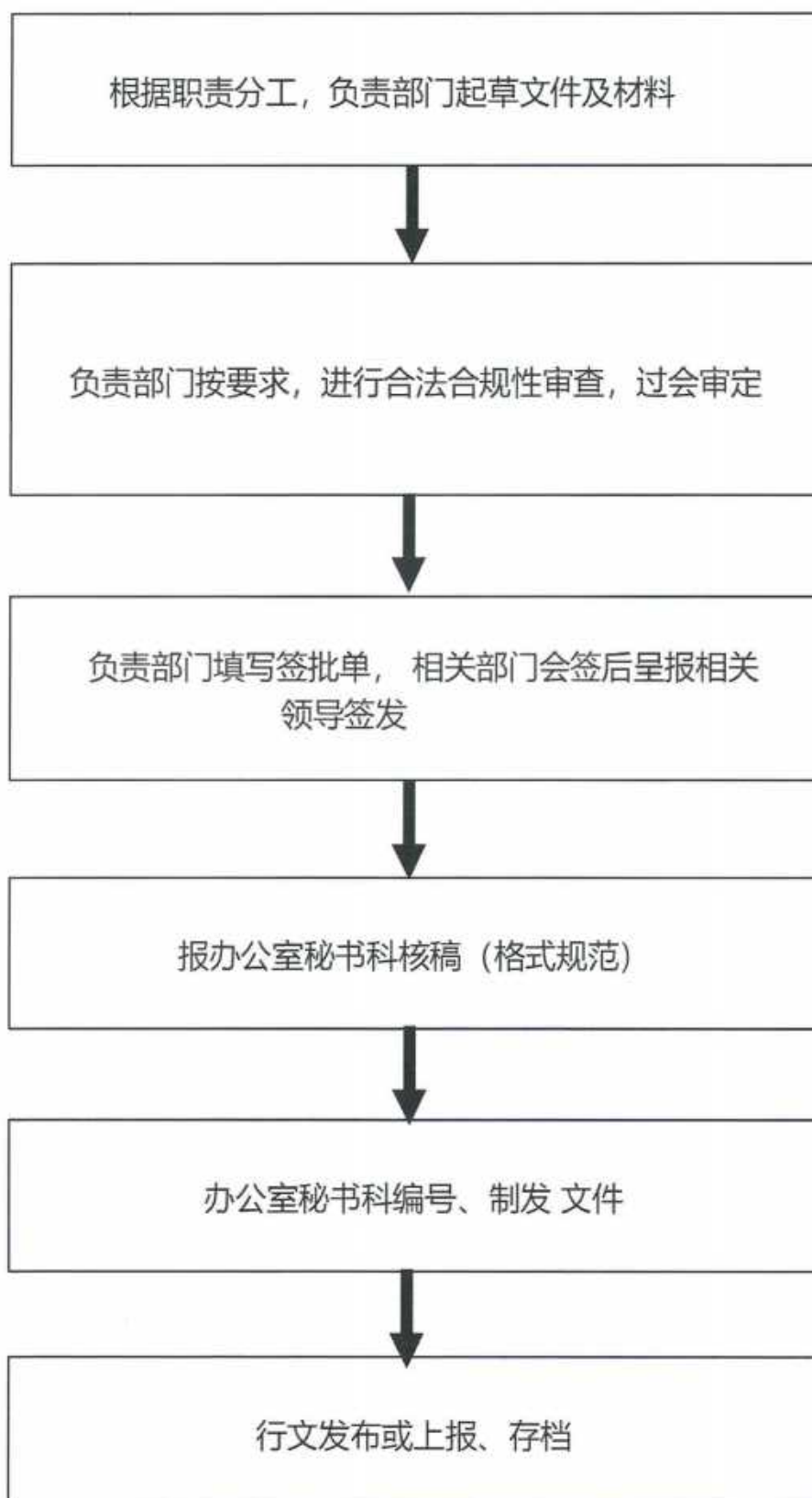
附件：1.文件制发工作流程

2.新疆轻工职业技术学院公文办理签批单

3.新疆轻工职业技术学院文件呈批单

附件 1:

文件制发工作流程



附件2

新疆轻工职业技术学院公文办理签批单

信息公开： ☐是 ☐否 密级： 是否发文： ☐是 ☐否 新轻院 | | 号

标题：（规范的标题全名）	
主送：（各部门、学院，或具体的部门）	
抄送：（如有需要，写明具体部门）	
主要领导批示：（上行文或党委发文需主要领导签批）	
分管领导批示：（必填项）	
办公室意见：（办公室主任签批）	会签部门意见：
承办部门建议： （必填）	
附件：（印发的文件内容不能作为附件填在此处，如没有，可不填）	
承办部门： 拟搞时间：	拟稿人： 承办部门负责人：（需手写）
打印：	校对： 共印： 份 年 月 日

签批流程：拟稿人--部门负责人-（会签部门）-办公室意见（不发文无需审核）--分管领导--主要领导（上行文或党委发文需主要领导签字）；蓝色字体部分需全部规范填写，负责人签字需手签。

附件3:

新疆轻工职业技术学院文件呈批单

密级：机密

学院收文号：XXX

时间	2024.11.26	来文单位		原文号	XXXXX（2024）XXXX号
----	------------	------	--	-----	------------------

来文标题：关于XXXXXXXXXX的通知

领导批示：

办公室拟办意见：

处事落办结果：

2024年XX月XX日前反馈

新疆轻工职业技术学院办公室

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕36号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院印章管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院印章管理办法》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年3月3日



新疆轻工职业技术学院印章管理办法

第一条 为进一步规范学校印章管理,根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25号),结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括:

- (一) 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印;
- (二) 校领导名章;
- (三) 各基层党组织、职能部门、学院(部)、直附属单位、企业单位印章(以下简称校内单位印章);
- (四) 各类业务专用章,包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、招生专用章等;
- (五) 中央和国家机关、地方人民政府及其职能部门批准在学校设立的实验室、中心、研究所等机构,校管科研机构,学术性、群众性非实体机构等印章;
- (六) 其他经学校批准使用的印章。

第三条 学校党政办公室是学校各级各类印章的综合管理部门,统一核准印章的刻制、启用和废止,监督指导印章的管理和使用。

第四条 学校党委、行政印章和学校钢印,经上级主管部门审批同意,由学校党政办公室负责刻制。

第五条 校领导名章,经校领导本人书面授权同意后,由学校党政办公室负责刻制。

第六条 学校新成立或名称变更的校内单位印章，由学校党政办公室根据学校机构设置相关文件负责刻制。

第七条 各类业务专用章由业务归口管理部门提交《新疆轻工职业技术学院印章刻制申请表》，经分管校领导批准，由学校党政办公室负责刻制。

第八条 中央和国家机关、地方人民政府及其职能部门批准在学校设立的实验室、中心、研究所等机构，确因工作需要须刻制印章的，向归口管理部门提出申请，由归口管理部门提交《新疆轻工职业技术学院印章刻制申请表》，并附机构成立批文，经分管校领导批准，由学校党政办公室负责刻制。印章由归口管理部门负责统一保管。

第九条 经学校批准成立、有独立人财物管理权限的校管科研机构确因工作需要须刻制印章的，向归口管理部门提出申请，由归口管理部门提交《新疆轻工职业技术学院印章刻制申请表》，并附机构成立批文，经分管校领导批准，由学校党政办公室办理刻制。

第十条 校内其他机构(包括各单位科级机构和下设机构，无独立人财物管理权限的校管科研机构，各级各类学术性、群众性非实体机构等)一律不刻制印章。需使用印章的，经批准使用挂靠单位或归口管理部门印章作为代章。已有的此类印章交由归口管理部门负责统一保管。

第十一条 印章因磨损等原因需要重新刻制的，由持印单位向学校党政办公室提交《新疆轻工职业技术学院印章刻制申请

表》,经学校党政办公室审核后办理刻制。原印章同时作废,交由学校党政办公室统一封存或销毁。

第十二条 学校所有印章刻制完成后,由学校党政办公室留存印模,备案登记后方可启用。

第十三条 因单位撤销、机构更名等原因停用的印章,必须于发文后5个工作日内交回学校党政办公室,登记后封存。持印单位不得自行处置。

第十四条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印由学校党政办公室负责管理,其他印章由持印单位负责管理。

第十五条 各类印章必须由专人保管,确保安全。印章管理人员若有变动,应及时做好印章的交接手续并记录备案。

第十六条 印章管理人员用印时,应规范登记。对用印留存的材料,应定期进行整理、编号、立卷归档。

第十七条 若发生印章遗失,应立即向学校党政办公室和保卫处报告,按公安机关相关程序备案,并按照相关规定申请重制印章。

第十八条 使用范围

(一) 学校党委、行政印章的使用范围

- 1.以学校名义办理的公文、函件等;
- 2.以学校名义签署的协议等文书;
- 3.以学校名义颁发的证书、证件材料,如工作证、离退休证、学生证、毕(结)业证、学历证明等;

4.以学校名义申报的科研课题申报书、结题报告、承诺书等相关材料；

5.以学校名义开具的对外联系工作、证明身份的介绍信；

6.其他应加盖学校印章的文件、材料等。

（二）学校钢印的使用范围

用于学校颁发证书、证件材料的照片压印。

（三）校领导名章的使用范围

1.须加盖校领导名章的证书、聘书等；

2.须加盖校领导名章的项目申报书、目标任务书、合同协议书等；

3.须加盖校领导名章的日常业务工作材料。

（四）业务专用章的使用范围

用于各授权职能部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

（五）其他校内各级各类单位印章的使用范围

1.向学校报送的请示、报告等；

2.校内单位之间的业务往来材料；

3.与校外对口单位联系、商洽工作的函件；

4.其他相关业务工作需要加盖单位印章的文件、材料。

校内各级各类单位印章须确保在本单位职责范围内使用，不得超范围使用。不得用于对外签订具有法律效力的契约类文书。

第十九条 使用程序

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的使用程序。

1.以学校名义办理的公文、函件，按照公文处理流程由相关校领导签批后用印；

2.以学校名义签署的合同、协议等契约类文书，按学校合同管理相关规定完成文本审核，填写《新疆轻工职业技术学院用印申请表》，经申请用印单位和归口管理部门主要负责人签字并加盖单位印章(按合同管理规定，需法律事务部审核的，提交法律事务部审核签字；需校领导审批的，提交校领导审批签字),报学校党政办公室用印；

3.以学校名义颁发的证书、证件材料等，须填写《新疆轻工职业技术学院用印申请表》，经归口管理部门主要负责人签字并加盖单位印章，同时提交学校相关文件或由分管校领导审核签字的人员名单，报学校党政办公室用印；

4.以学校名义申报科研课题的申报书、结题报告、承诺书等相关材料，须填写《新疆轻工职业技术学院用印申请表》，经申请用印单位和归口管理部门负责人签字并加盖单位印章，报学校党政办公室用印；

5.以学校名义开具的介绍信，须填写《新疆轻工职业技术学院用印申请表》，经申请用印单位负责人签字并加盖单位印章，报学校党政办公室出具介绍信；

6.其他需加盖学校印章的文件、材料等由学校党政办公室按相关程序办理。

(二)校领导名章须经校领导本人书面授权同意后方可使用，使用范围不能超过其分管的业务工作范围。

(三)业务专用章和其他校内各级各类单位印章由持印单位根据本单位印章管理办法规定的程序使用。

第二十条 使用要求

(一)用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“(代章)”字样；

(二)印章原则上应在办公室内使用，特殊情况需要外带使用时，须经持印单位主要负责人审核批准，并做好印章出入记录；

(三)凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印：

- 1.未经规定程序审批或批准权限不当的；
- 2.内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
- 3.申请在空白的介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料上用印的；
- 4.申请事由与本校工作、业务无直接关系的；
- 5.不予用印的其他情形。

第二十一条 学校党政办公室对各单位的印章管理情况进行不定期检查，对于印章管理和使用中的违规现象及时纠正和处理。

第二十二条 因印章管理和使用不当，给学校或本单位造成损失或不良影响的，学校将追究当事人和有关领导的责任；情节严重的，学校将追究其法律责任；涉嫌犯罪的，移交公安机关处理。

第二十三条 电子印章管理办法另行制定。

第二十四条 本规定由党政办公室负责解释，自发布之日起

施行。

- 附件：
- 1.新疆轻工职业技术学院印章刻制申请表
 - 2.新疆轻工职业技术学院用印申请表
 - 3.新疆轻工职业技术学院电子印章业务申请表
 - 4.校领导名章刻制授权书
 - 5.校领导名章使用授权书

附件1:

新疆轻工职业技术学院印章刻制申请表

申请单位		负责人	
申请日期	年 月 日	刻章状况	☐ 初次 ☐ 复次(第 次)
印章名称			
申请刻制原因	☐ 新刻制 ☐ 原章损坏 ☐ 其他:		
申请单位联系人及联系电话			
申请单位主要负责人意见	签字(盖章): 日期: 年 月 日		
归口管理部门主要负责人意见	签字(盖章): 日期: 年 月 日		
分管校领导意见	签字: 日期: 年 月 日		

说明: 1.按照印章管理办法中印章刻制程序,完成相应审批环节栏目即可,印章刻制程序中不涉及的审批环节栏目不填写。

2.请将与刻章内容相关的上级或学校下发文件附后。

党政办公室经办人:

印模收集页	
印章外径(厘米)	
每个印章采集三个样本，请确保印章清晰、可见，且印章不得超出表格界限。	
印模一	
印模二	
印模三	

附件2:

新疆轻工职业技术学院用印申请表

单位		经办人		时间	
用印材料内容				份(页)数	
印章名称 印数	☐ 新疆轻工职业技术学院党委印章				
	☐ 新疆轻工职业技术学院行政印章			个	
	☐ 新疆轻工职业技术学院钢印			个	
	_____名章			个	
申请用印单位 负责人意见 (加盖公章)					
归口管理部门 负责人意见 (加盖公章)					
分管校领导 意见					
学校主要负责人 意见					
备注					

说明：按照印章管理办法中印章使用程序，完成相应审批环节栏目即可，印章使用程序中不涉及的审批环节栏目不填写；使用校领导名章的，请手动填写该校领导姓名。

党委（学院）办公室经办人员：

附件3:

新疆轻工职业技术学院电子印章业务申请表

20XX年X月X日

☐ 印章新增	☐ 印章持有人变更	☐ 印章补办	☐ 印章注销
一、印章信息			
申请制作单位			
印章名称	人名用章请填写人名，单位用章请填写印章所刻文字。		
印章用途	请简要说明该印章的应用范围。		
二、印章管理人信息			
说明：印章管理人主要负责该电子印章使用管理等。管理人一旦登记，将会与硬件安全设备USBKEY进行身份关联，请慎重填写。			
管理单位		管理人姓名	
工号		身份证号	
电子印章申请单位主要负责人意见			
主要负责人：(签字) (盖章)			
归口管理部门主要负责人意见			
主要负责人：(签字) (盖章)			
分管校领导意见			
校领导：(签字)			
学校主要负责人意见			
校领导：(签字)			

党委（学院）办公室经办人：

附件4:

校领导名章刻制授权书

本授权书声明：本人授权刻制本人名章一枚用于学校公务活动，授权管理。

名章字体(请勾选):字体☐手书签字体☐

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

授权人：

年 月 日

手书签字体	
每个签名采集两个样本，请确保个人签名清晰、可见，签名请使用黑色签字笔。	
手书签字体一	
手书签字体二	

附件5:

校领导名章使用授权书

本授权书声明:本人授权单 位 或 个 人使用本人名章用于_____。

本授权书于年月日签字生效,特此声明。

授权人:

年 月 日

新疆轻工职业技术学院办公室

2025年3月4日印发

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2017〕7号

关于印发《新疆轻工职业技术学院会议管理办法（试行）》的通知

各部门：

《新疆轻工职业技术学院会议管理办法（试行）》已经2017年2月28日院长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2017年3月9日



抄送：学院各部门。

新疆轻工职业技术学院办公室

2017年3月9日印

新疆轻工职业技术学院会议管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范会议管理，严肃会议纪律，提高会议质量，端正会风，提高工作效能，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于与学院建立正式聘用关系或用工关系的教职员工。

第三条 会议组织及内容必须遵守党和国家的有关法律法规，严格遵守会议议程和相关保密制度。

第二章 会议组织原则

第四条 高效。会议召开应确保必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，不开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。与会人员汇报、交流要注意紧扣议题，突出重点，简明扼要，表达清楚，态度明确，不说空话套话重复话。

第五条 精简。大力精简会议数量，尽量压缩会议时间，减少与会人员。凡能以文件形式或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议，能合并召开的会议要尽可能统筹合并。学院专门会议按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

第六条 节约。办会要厉行勤俭节约，压缩会议经费。凡能利用学院内部会议室召开的会议，不到校外召开。校内召开会议原则上不悬挂会标，学院承办的会议可悬挂会标，但一律不摆放花草、水果等，不安排宴请及娱乐活动，不发

放纪念品。

第七条 规范。会议的申报、审批、筹备、召开、总结均要按照有关规定执行，并严格会议纪律。全院性会议，如群团会议、工作会议等必须履行审批手续，并有详细会议工作方案（含安保预案），经学院领导同意、党委（学院）办公室备案后方可实施。

第三章 会议类型

第八条 本办法适用于以学院名义召开，并有学院党政主要领导参加的会议及大型活动（集中教育、培训、学习、集会等），以及学院主办或承办的区内外各种会议。学院所属各系统、各部门举办的会议参照执行。

第九条 学院会议类别

（一）学院领导会议：指学院党政领导召开的会议，如党委会议、党政联席会议、院长办公会议等。

（二）学院综合性会议：学院党委、行政组织召开的全院性会议，包括学院年度工作会、党代会、教代会、全校性表彰、总结大会等。

（三）学院专门会议：指具有工作归口性质和专题意义（单项主题）的会议，如中心组学习、教学工作会、招生工作会、思想政治专题教育等。

第四章 会议组织

第十条 学院领导会议分别由学院党政主要领导召集，会议的召开、议题安排、组织、材料准备等应严格按照学院颁布的相关《会议议事规则》执行，党委（学院）办公室负

责具体的会议组织和会务。

第十一条 学院综合性会议由学院党政主要领导根据工作需要召集，党政办公室牵头组织，并会同相关部门负责具体的会议组织和会务。

第十二条 学院专门会议的组织工作，根据会议内容确定主办单位，由主办单位负责组织会议的筹备和召开等工作。若需要其他单位协助，可由党政办公室协调。

第十三条 会议主办部门应事先做好充分的会前准备工作，如拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、通知参会人员、安排会议记录，做好报到、签到、撰写会议纪要留档备查等。

第五章 会议安排

第十四条 全院性的综合性会议由党政办公室统一协调相关单位进行安排，并及时公布。

第十五条 凡各系统、各部门要求下周召开的、由学院领导主持或参加的会议，必须经分管领导认可会议内容和时间，于每周五12:00前报党委（学院）办公室综合科，同时列入学院领导每周会议计划。

第十六条 列入学院领导每周会议计划的会议，如遇特殊情况需改期、改址、更改会议内容或安排新的会议应提前请示分管领导同意后，报党委（学院）办公室调整会议计划。未经分管领导同意，任何单位和部门或个人不得随意更改会议计划。

第十七条 未提前申请的临时召开的全院性会议，经分管领导审批后，由主办部门自行通知组织安排，并负责具体

会务工作。

第十八条 各单位、各部门自行安排的会议如与学院会议安排发生冲突的，应坚持下级服从上级、小会服从大会、局部服从整体、未列入计划的会议服从正常会议计划的原则，做出调整。

第六章 会议纪律和要求

第十九条 遵守法律法规。学院各级各类会议不得违反国家法律法规和教育方针政策，不得干扰学院正常的教学、科研和校园安全秩序。

第二十条 严格保密纪律。学院会议内容一般以会议纪要或下发相关文件资料的形式公开、或由党委（学院）办公室通知以及校内新闻媒体进行报道。会议讨论的内容和议定的事项，在未公开之前，与会人员要按会议要求保守秘密，不得对外泄露。会议内容公开前须经相关单位负责人审核签字。要求收回的会议文件、资料应如数交回，妥善保管。

第二十一条 严格会议议程。为保证会议高效顺利召开，与会人员应当严格按照事前制定的会议议程讨论相关议题，不在议程范围、未提前酝酿沟通的议题不上会。

第二十二条 严格会议纪律。参会人员必须按时出席会议，严禁与会人员无故缺席、迟到、早退；原则上不能顶替，如有特殊情况不能出席会议者必须提前向分管领导或主持会议的学院领导请假，并报会议牵头单位备案。相关部门对会议纪律执行情况，包括会议出勤、履行请假制度及会风会纪等情况定期通报。

（一）事假：科级干部及教职工需提供所属部门和主管

院领导批准的请假条，副处级干部需提供由学院党政主要领导批准的《学院请假销假审批单》。

（二）病假：需凭正规医院有效病假证明，经部门和主管院领导批准后可休病假。

（三）婚假、丧假、探亲假、护理假，产假、哺乳期、工伤假等情况，需由所属部门作出书面说明，由人事处负责核实后交党政办公室。

（四）因公出差：科级干部及教职工需由所属部门提供书面说明，主管院领导签字认可；副处级干部需提供由党政主要领导签字的《外出请销假审批单》。

第二十三条 参会人员必须在会议开始前15分钟到达会场，会前会后均需在指定考勤机上刷卡确认，并根据学院制定的签到表，以部门为单位现场签到。签到需由本人亲自签署姓名，不得代签。

第二十四条 会议期间参会人员必须严格遵守会议纪律，在会议期间禁止交谈、打电话、看手机、随意走动、睡觉等违反会场纪律的行为。

第二十五条 参会人员不得无故缺席会议。确因特殊情况不能到会的，坚持会前请假，需按照学院相关规定履行请假手续。

第二十六条 参会人员必须认真听会，做好会议记录，并严格落实会议精神，保质保量完成会议部署的各项工作任务。

第二十七条 参会人员所在部门负责人应当配合并如实报告本部门参会人员考勤，发现部门负责人包庇、弄虚作假等情况的，一经查实将一并追究责任。

第七章 考勤结果及运用

第二十八条 会议考勤缺席与本人岗位津贴挂钩。

（一）事假每次扣发当月 100 元岗位津贴；当月累计事假 5 次及其以上者扣发当月 50% 岗位津贴。

（二）病假每次扣发当月 50 元岗位津贴；病假 5 次及其以上者扣发当月 30% 岗位津贴。

（三）迟到、早退每次扣发当月 200 元岗位津贴；当月累计 5 次以上者扣发当月岗位津贴。

（四）旷到 1 次，扣发当月 300 元岗位津贴，当月累计旷到 3 次及以上者扣发当月岗位津贴；会议开始后 15 分钟未到场、结束前 15 分钟离场，均视为旷到。

当会议考勤与人事部门考勤在请假时间上冲突时，扣发岗位津贴就高不就低。

第二十九条 出现违纪现象按以下规定扣发当月岗位津贴。

（一）大声喧哗，影响会议正常进行，每次扣除 20 元。

（二）未经允许使用手机，每次扣除 20 元。

（三）手机未调至震动或静音状态，发出声音，每次扣除 20 元。

（四）未经允许中途离会 5 分钟以上，每次扣除 50 元。

（五）在会场睡觉，每次扣除 50 元。

（六）会议无关人员未经允许随意进出会场，每次扣除 50 元。

（七）办法中未提及的违纪行为，视情节轻重每次扣除 20 元至 50 元。

第八章 附则

第三十条 本办法自公布之日起施行。未涉及或与上级规定不一致的，按上级有关规定执行。

第三十一条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2024〕125号

关于印发《新疆轻工职业技术学院关于进一步加强依法治校工作的实施方案》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院关于进一步加强依法治校工作的实施方案》经学校2024年第三十六次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院
2024年11月28日

新疆轻工职业技术学院办公室

2024年11月28日印

新疆轻工职业技术学院关于进一步加强依法治校工作的实施方案

为全面贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）、教育部办公厅《关于印发〈高等学校法治工作测评指标〉的通知》（教政法厅〔2021〕1号）、自治区《关于进一步加强高等学校法治工作的通知》（新教函〔2021〕15号）精神，切实做好我校法治工作，推进我校治理体系和治理能力现代化，结合学校工作实际，特制定本方案。

一、指导思想

学校坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻习近平法治思想，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持和加强党的全面领导，深入贯彻党的教育方针，坚持马克思主义指导地位，坚持社会主义办学方向，培育和践行社会主义核心价值观，树立法治观念、增强法治意识、弘扬社会主义法治精神、加快建设社会主义法治文化，为实现落实立德树人根本任务、培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人筑牢坚实法治基础。

二、工作目标

学校切实把依法治理作为学校治理的基本理念和基本方式，融入、贯穿到学校工作的全过程和各方面，深化师生对法治工作重要性的认识，健全领导机制，构建系统完备的学校规章制度体系，完善学校法人治理结构，健全师生权益保护救济机制，完善

学校法律风险防控体系，开展以宪法教育为核心的法治教育，加强法治工作机构和队伍建设，以法治思维和法治方式引领、推动、保障学校改革与发展。

三、主要任务

（一）提高政治站位，落实领导责任

1. 健全组织领导体制

以习近平新时代中国特色社会主义思想为依法治教、依法办学、依法治校的根本遵循，加强学校党委对法治工作的全面领导，成立学校法治工作领导小组，学校党委书记、校长担任组长，分管法治工作校领导为副组长，相关职能部门负责人、法律顾问为成员，领导小组办公室设在党政办公室，定期研究安排依法治校重要工作，强化监督检查，全面推进法治工作开展。聘请1名法治副校长，协助开展师生法治安全教育。

2. 履行第一责任人职责

学校党政主要负责同志应切实履行推进法治建设第一责任人职责，把法治工作纳入学校发展规划和年度工作计划。学校党委会、校长办公会每年至少听取一次关于法治工作的汇报，及时研究有关问题。将法治学习、依法决策、依法履职等落实情况纳入学校领导班子年度考核。把法治工作作为对各部门、学院综合考核的重要内容，把法治观念、法治素养作为考察干部的重要条件，不断提高运用法治思维、法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定的能力。

（二）健全工作机构，强化法治力量

1. 完善法治工作机构建设

统筹推进学校法治建设，明确党政办公室为具体负责法治工作的机构，统筹行使相应职权，党政办下设法规室，配齐配足工作人员并加强法治工作机构条件保障，根据需要安排法治工作专项经费。法治工作机构负责人和工作人员原则上要具有法学专业背景或法律实务工作经验，具备履职尽责的能力。

2. 全面健全法律顾问制度

建立健全由法治工作机构人员、学校相关专家、外聘执业律师组成的法律顾问队伍，为学校法治建设、涉法事务、司法诉讼处理提供专业法治咨询和服务。要切实保障校内专家、聘用律师等法律顾问的工作条件。

3. 推进法治工作责任落实

积极推进法治工作向学校各部门、学院延伸，各部门、学院主要负责人为所在单位法治工作第一责任人，并确定1名法治工作联络员，切实履行职责。推动法治工作力量全覆盖，把依法治校各项工作落到实处，形成学校法治工作合力。定期组织开展法治工作培训，努力形成一支适应新时代法治建设要求，素质过硬的学校法治工作队伍。

（三）聚焦重点工作，推进依法治校

1. 切实加强法治教育

制定普法规划，建立干部、教职工学法制度。将习近平法治思想、宪法法律列为干部、教职工学习培训的必学内容；列入学校党委理论学习中心组年度学习计划，及时跟进法治建设最新部

署要求；党委会、院长办公会研究有关议题前组织相关法律法规学习。积极引导领导干部自觉带头尊法学法守法用法，切实增强师生员工依法办事的意识，提升法律素养。推进习近平法治思想进教材、进课程、进头脑工作。把宪法、法律教育寓于人才培养全过程，发挥课堂教学的主渠道作用，在课程中全面融入宪法法律精神，实现德治与法治相互补充。

2. 完善规章制度体系

推动形成以学校章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效的学校制度体系。结合学校发展实际，依法依规修订完善学校《章程》，积极主动做好各项制度与章程的衔接工作，适时学校制度创新。进一步完善校内规范性文件起草、审查、决定、公布的程序，明确合法性审查范围和具体办法。坚持做好规章制度废改立释工作，加强校内规范性文件定期清理，每年编制现行有效文件清单。加强校内规范性文件管理信息化和公开化，提高管理效率，方便师生查阅。

3. 完善内部治理结构

坚持党委领导下的校长负责制，健全学校党委会、院长办公会等议事范围和议事规程，建立权责清单。充分发挥各工作委员会、领导小组等议事协调机构的作用，全面落实学校重大决策师生参与、专家论证、风险评估、合法合规性审查和集体讨论决定的程序要求，坚持民主集中制原则，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。法治工作意见要记入拟发布文件的起草说明和决策会议的会议记录。进一步深化校院两级管理，构建和完

善学院以党政联席会议事规则为重点的规章制度体系。完善学术委员会为核心的学术治理体系，尊重学术自由、健全学术规范，充分发挥其在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用。进一步发挥教职工代表大会制度、学生代表大会制度的作用，保障师生依法、依学校章程有序参与学校管理。

4. 加强师生权益保护

制定涉及师生权益的重要规章制度应遵循民主公开的程序，广泛征求师生意见，保证师生的意见得到充分表达，使师生合理诉求和合法利益得到充分体现。完善人事管理制度，规范执行教职员工岗位聘任、职称评审、职务晋升、奖惩考核等程序。完善招生就业、学生资助、评奖评优等制度，公开流程结果，自觉接受学生监督。应坚持教育与惩戒相结合，严格履行对教师、学生的处理、处分程序。处理、处分决定作出前应当进行合法性审查。设立师生申诉处理机构，完善师生处分申诉制度，畅通反映渠道，保障师生申诉和辩护权利。综合运用信访、调解、申诉、仲裁等各种争议解决机制，依法公平、公正妥善解决和处理校内各种矛盾和纠纷。推进设立师生法律服务或援助机构，为师生依法维护权益提供咨询和服务。

5. 健全法律风险防控体系

严格执行学校合同管理办法，完善合同审查机制，通过加强合同签订前审查、纠纷的跟踪督办、诉讼的法律支撑和决策的法律咨询等方式，形成事前防范、事中跟踪、事后完善的法律事务管理。及时有效应对涉及学校的诉讼、复议、仲裁等，维护学校

合法权益。加强资产经营与处置、国际交流合作、校园基建、科研管理、人事管理、财务管理等重点领域涉法事务管理，编制法律风险清单及处置办法。落实风险防控主体责任，制定学校安全事故处理预案，健全安全事故处理机制，有效调处师生人身伤害事故纠纷。

6. 加强法治文化建设

把法治文化建设作为校园文化建设的重要组成部分，深入学习宣传习近平法治思想，大力弘扬宪法精神，扎实开展“宪法宣传周”宣传教育活动，积极组织学生参加“学宪法讲宪法”“宪法晨读”“宪法卫士”等系列活动，大力宣讲《中华人民共和国民法典》等法律法规知识，支持法治相关学生社团建设，持续开展学生普法志愿活动，引导学生不断巩固和提升法律意识，办好学校官方媒体，不断提升法治教育的传播力、引导力、影响力，不断营造法治精神的校园文化氛围。

各部门、学院要认真对照《新疆轻工职业技术学院法治工作测评指标任务分解表》（见附件）要求，开展自测自评，查漏补缺，制定任务清单，以评促建，将依法治校的各项任务落到实处，不断提高学校法治工作水平，稳步推进法治工作不断深化，为建设特色高水平职业院校提供重要法治保障。

附件：

1. 新疆轻工职业技术学院依法治校工作领导小组名单
2. 新疆轻工职业技术学院法治工作测评指标与任务分解表

附件 1:

新疆轻工职业技术学院依法治校工作 领导小组名单

组 长：党委书记、 院长

副组长：党委副书记、纪委书记、副院长

成 员：党政办主任、纪检监察室主任、组织部（人事处）部长（处长）、宣传部部长、工会主席、团委书记、发展规划处处长、教务处处长、学生处处长、财务处处长、科研处处长、保卫处处长、招生与就业办公室主任、图文信息中心主任、马克思主义学院院长、各学院院长

领导小组下设办公室，办公室设在党政办公室，具体负责学院依法治校工作。

办公室主任：党政办公室主任

办公室工作人员：党政办副主任、法规室全体工作人员

电 话：0991-6362307

传 真：0991-6362307

邮 箱：xjqgfzb@163.com

附件 2:

新疆轻工职业技术学院法治工作测评指标与任务分解表

一级指标	二级指标	三级指标	牵头单位	完成情况	时间安排	推进计划	指标编码
1. 领导和工作机制推动机制	1.1 党政主要负责人履行推进法治工作第一责任人职责	1.1.1 每年度党政主要负责人主持召开法治专项工作会议，亲自部署、协调、推动法治工作。	党委（学院）办公室	建立健全	一年		1
		1.1.2 党委会、校长办公会议年度至少研究 1 次法治工作并形成会议纪要。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		2
		1.1.3 党委理论学习中心组每年至少安排 1 次学习活动，专题学习习近平法治思想和宪法、民法典、教育法以及与管理相关法治知识。	党委宣传部	持续优化	长期		3
	1.2 把法治工作纳入学校整体规划	1.2.1 制定学校加强法治工作推进依法治校整体工作方案或者落实《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》的实施办法。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		4
		1.2.2 法治工作纳入学校中长期规划和年度计划。	发展规划处	持续优化	长期		5
	1.3 校领导分管法治工作	1.3.1 学校法治工作有专门的领导分管。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		6
		1.3.2 分管领导参加过专门法治培训，熟悉、了解法治工作的目标要求。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		7
	1.4 领导干部法治考评	1.4.1 领导班子成员及主要负责人在年度考核述职中对法治学习、依法决策、依法履职等情况进行专门报告。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		8
		1.4.2 将法治观念和法治素养纳入干部考核内容。	党委组织部(人事处、外事处)	持续优化	长期		9

		1.4.3 考察、任用干部过程中对其遵守法律、依法办事的情况有考核。		持续优化	长期		10
	1.5	加强对部门的法治工作考核	1.5.1 法治工作考核作为部门综合考核指标之一，有标准和办法。	持续优化	长期	党委组织部(人事处、外事处)	11
	1.6	建立学校法治工作报告制度	1.6.1 法治工作情况作为学校年度工作的专项内容，向教职工代表大会进行报告。	持续优化	长期	工会	12
	2.1	推进学校章程的学习宣传	2.1.1 在学校网站显著位置公布章程。	持续优化	长期	党委宣传部	13
			2.1.2 在校内开展过章程宣传活动，教职工入职培训、学生入学教育包含有章程内容。	持续优化	长期	党委宣传部、教务处、学生处	14
			2.1.3 学校有解释章程的程序。	持续优化	长期	党委(学院)办公室	15
	2.2	利用章程修订完善推进制度创新	2.2.1 学校新出台的管理制度或重大工作举措未违反章程的相关规定。	持续优化	长期		16
			2.2.2 学校章程中有结合实际体现学校特点、特色的创新性规定，引领、支持学校制度创新。	持续优化	长期	党委(学院)办公室	17
2. 规章制度体系			2.3.1 学校规章制度运行高效、章程发挥核心作用，章程中的原则规定有具体规定落实。	持续优化	长期	党委(学院)办公室	18
	2.3	形成以章程为核心的学校规章制度体系	2.3.2 学校办学管理的各主要领域，都有完备的制度规定。	持续优化	长期		19
			2.3.3 编制发布现有有效文件清单。学校规章制度汇编层次清晰，分类科学。	持续优化	长期	党委(学院)办公室	20
			2.3.4 学生管理规定、处分办法等按规定向主管部门备案，与法律法规规章及学校章程规定不冲突。	持续优化	长期	学生处	21
	2.4	健全校内规范性文件管理机制	2.4.1 已制定规范性文件管理办法，起草、审查、发布程序健全。	持续优化	长期		22
			2.4.2 规范性文件合法合规性审查的范围和办法明确，做到应审查尽审查。	持续优化	长期	党委(学院)办公室	23
			2.4.3 规范性文件定期清理，及时对规范性文件进行废改立释。	持续优化	长期	党委(学院)办公室、各部门、学院	24

3. 内部治理结构	2.5	推动校内规范性文件管理 信息化和公开化	2.5.1 建立校内规范性文件公开发布机制。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		25
			2.5.2 设有规范性文件信息化管理平台，师生可以便捷查询。		持续优化	长期		26
	3.1	落实重大决策程序要求	3.1.1 学校党委会、校长办公会等议事规程健全，议事范围明确。	党委（学院）办公室	持续优化	长期		27
			3.1.2 重大决策经过专家论证、风险评估、合法性审查、师生参与等程序。		持续优化	长期		28
3. 内部治理结构	3.2	校院治理体系	3.1.3 涉及学校社会参与、对外合作等方面的重大事项，在决策前广泛征询相关单位的意见或建议。	各部门、学院	建立健全	一年		29
			3.1.4 涉及师生利益的重大决策，有听取师生意见、师生参与决策会议的机制。		持续优化	长期		30
			3.2.1 学校治理体系清晰，校、院两级职权关系有制度规则予以明确。	党委组织部（人事处、外事处）	持续优化	长期		31
			3.2.2 院、系等基层治理单位自主管理的职权界限明确，决策机制健全。		持续优化	长期		32
			3.2.3 学校内设机构、职能处室职责明确或者权责清单。		持续优化	长期		33
	3.3	法治工作机构及其负责人 参与学校决策	3.3.1 建立法治机构负责人参加（列席）学校决策会议的工作机制。	党委（学院）办公室	不断完善	两年		34
			3.3.2 法治机构负责人在决策会议上有独立发表法律意见的机会。		不断完善	两年		35
			3.3.3 法治机构或者其负责人意见记入文件起草说明或者决策会议纪要、会议记录。		不断完善	两年		36
	3.4	健全学术规范和学术委员会运行机制	3.4.1 按照《高等学校学术委员会规程》组建学术委员会，并制定章程和议事规则。	科研处	持续优化	长期		37
			3.4.2 校学术委员会及院（部）委员会在学术事项上能够发挥决策、审议、评定和咨询等职权。		持续优化	长期		38
			3.4.3 建立学术争议和学术不端处理机制。		持续优化	长期		39

4. 法律 风险防 控体系	3.5	健全民主参与机制	3.5.1 依法完善建立教职工代表大会制度，定期召开会议，职权清晰。涉及教职工切身利益的事项依法经教职工代表大会讨论通过。	工会	持续优化	长期	40
	4.1	健全合同管理制度,加强对 外签署合同的审查	3.5.2 健全学生代表大会制度,有学校领导与学生对话听取学生意见的机制。	团委	持续优化	长期	41
			4.1.1 制定合同管理办法,明确合同管理的主管部门和审核程序。	党委(学院)办公室	持续优化	长期	42
			4.1.2 合同管理实现分层分类,重大合同由法治工作机构进行合法性合规性审查。		持续优化	长期	43
	4.2	梳理法律风险清单并明确 处置办法	4.1.3 建立学校合同管理信息化平台。	党委(学院)办公室、 图文信息中心	亟待建立	半年	44
5. 师生 法治教 育	4.3	健全师生人身伤害事故纠 纷的预防、处置和风险分担 机制	4.2.1 在资产经营与处置、国际交流合作、校园基建、科研管理、人事管理、财务管理等重点领域,依据法律法规和章程健全管理制度,所涉法律关系清楚,权利义务明确。	党委(学院)办公室、 各相关部门、学院	持续优化	长期	45
			4.2.2 编制学校法律风险清单(包括涉外法律风险)及处置办法。	党委(学院)办公室、 各相关部门、学院	亟待建立	半年	46
			4.3.1 制定学校安全事故处理预案,发生师生人身伤害事故,可以第一时间启动预案,进行处置。	保卫处	持续优化	长期	47
	5.1	把学习宣传宪法摆在普法 工作的首要位置	4.3.2 有健全的安全事故处理机制,可以有效调处纠纷。		持续优化	长期	48
			5.1.1 每年国家宪法日组织宪法学习宣传活动,组织参加学宪法、讲宪法活动。	党委宣传部、教务 处、 学生处	持续优化	长期	49
			5.1.2 通过多种形式、途径将宪法教育与学 生日常培养过程相结合。		持续优化	长期	50
	5.2	制定学校普法规划	5.2.1 制定学校普法规划,推进国家普法规划和教育系统普法规划贯彻实施。	党委(学院)办公室	亟待建立	半年	51
	5.3	开展法治文化建设	5.3.1 校园法治文化建设有特色、有品牌、	党委宣传部、团委	不断完善	两年	52

[illegible]

8. 法治工作成效	7.5	建立法治工作联络员制度	7.5.1 学校各院系职能部门设有法治工作联络员,在学校法治工作机构指导下开展工作。		亟待建立	半年	65
	7.6	加强法治工作机构保障	7.6.1 学校根据需要安排法治工作专项经费,保障法治工作机构的工作条件、办公经费。	财务处	持续优化	长期	66
	8.1	学校治理体系和治理能力现代化水平显著提升,领导干部带头遵纪守法,依法管理水平逐步提高	8.1.1 近2年学校领导干部在履行职务过程中没有因违法犯罪被追究刑事责任。	学院纪委(监察室、审计处)、党委组织部(人事处、外事处)	持续优化	长期	67
			8.1.2 近2年学校没有发生重大决策失误被追究和问责的情况。		持续优化	长期	68
			8.1.3 近2年没有发生因管理制度不健全、办学活动不规范等而发生社会影响恶劣和重大舆情的事件。	党委宣传部、涉事部门和学院	持续优化	长期	69
			8.1.4 近2年没有发生因安全事故纠纷处置不当引起的重大负面舆情。	保卫处、党委宣传部、涉事部门和学院	持续优化	长期	70
			8.1.5 近2年学校各级部门、院部未发现因违法决策、违法实施管理,被有关部门通报、约谈或被新闻媒体曝光的事件或群体事件。	学院纪委(监察室、审计处)、党委宣传部、涉事部门和学院	持续优化	长期	71

新疆轻工职业技术学院法治工作测评指标与任务分解表

8. 法治工作成效	8. 2 法治工作业务水平显著提升,保障学校各项事业有序发展	8. 2. 1 近 2 年招生章程、招生规则等合法、健全,未发生因招生规则不规范、不合法产生舆情或者群体事件,或出现招生违规行为被主管部门通报、处理或处罚情况。	招生与就业指导学院、党委宣传部	持续优化	长期	72
		8. 2. 2 近 2 年学校没有因知识产权等资产保护不力发生重大流失或者损失情况。	科研处	持续优化	长期	73
		8. 2. 3 近 2 年学校没有因合同管理不规范或因合同审查存在明显漏洞导致违约或败诉赔偿。	党委(学院)办公室	持续优化	长期	74
		8. 2. 4 近 2 年学校没有因教职工聘用合同管理不善或合同中有明显侵害教职工合法权益的条款而产生人事纠纷、劳动纠纷,导致败诉或者主管部门追责的情况。	党委组织部(人事处、外事处)	持续优化	长期	75
	8. 3 教师、学生法律意识较强	8. 3. 1 近 2 年教师、学生无贩毒、吸毒等涉毒违法犯罪和其他重大刑事犯罪行为。	保卫处、党委组织部(人事处、外事处)、学生处	持续优化	长期	76
		8. 3. 2 近 2 年师生无加入邪教情况,校园无宗教传教情况。		持续优化	长期	77
	8. 4 校内申诉渠道畅通,及时、有效处理教职工和学生的申诉	8. 3. 3 当年没有因教师在履责过程中的违法违规行为以及学生违法违规导致的重大舆情事件。	党委宣传部、教务处、学生处、涉事部门和学院	持续优化	长期	78
		8. 4. 1 近 2 年内实际处理教职工申诉案件,校内机制发挥作用,解决率不低于 80%。	工会	持续优化	长期	79
		8. 4. 2 近 2 年学生申诉案件校内申诉委员会处理后,解决率不低于 80%。	学生处	持续优化	长期	80

新疆轻工职业技术学院法治工作测评指标与任务分解表

附加项： 法治工作创新

一级指标	二级指标	牵头单位	完成情况	时间安排	推进计划	指标编码
修订章程	1.1 根据改革与实践要求按程序积极及时修订学校章程	党委（学院）办公室	持续优化	长期		81
	2.1 明确机构或者安排专业人员承担师生法律服务或援助工作，为师生提供法律咨询或者服务	党委（学院）办公室	持续优化	长期		82
创新风险分担机制	3.1 通过校方责任险、综合险等途径，健全学校安全事故风险分担机制。	学生处，工会	持续优化	长期		83
探索建立总法律顾问制度	4.1 学校设有总法律顾问	党委（学院）办公室	建立健全	一年		84
法治工作经验被奖励或者推广	5.1 学校法治工作方案或者个人获得省部级以上奖励。		不断完善	两年		85
	5.2 学校制度建设成果或者创设的符合自身实际并带有创新性的规范性文件，具有示范意义，被上级机关通报，学校法治工作在全国性会议上推广或者中央媒体上报道。	党委（学院）办公室	不断完善	两年		86

