

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕13号

关于印发《东莞理工学院城市学院 管理干部试用期和任职期满考核办法》 等9项规章制度的通知

院内各单位：

现将《东莞理工学院城市学院管理干部试用期和任职期满考核办法》等9项规章制度印发给你们（详见印发明细），望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院管理干部试用期和任职期满考核办法》等9项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

规章制度印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院管理干部试用期和任职期满考核办法
2. 东莞理工学院城市学院教职工请假暂行规定
3. 东莞理工学院城市学院干部选拔任免暂行办法
4. 东莞理工学院城市学院继续教育管理规定
5. 东莞理工学院城市学院选派中青年骨干教师出国研修管理办法
6. 东莞理工学院城市学院系部图书资料室管理办法
7. 东莞理工学院城市学院借书证办理、使用和管理规定
8. 东莞理工学院城市学院图书馆图书、音像资料管理办法
9. 东莞理工学院城市学院网络服务管理实施办法

东莞理工学院城市学院

2014年3月24日

东莞理工学院城市学院

管理干部试用期和任职期满考核办法

为进一步完善我院管理干部选拔任用机制，加强干部任职期间的考核，提高我院干部考核工作的科学性、规范性和可操作性，进一步促进管理干部队伍的建设，根据我院管理干部选拔任用的有关精神，以及我院管理干部考核的相关规定，制定本办法。

一、指导思想和原则

考核工作以科学发展观为指导，坚持客观公正、实事求是，德才兼备、注重实绩，民主公开、群众公认的原则；坚持党委领导与干部培养、教育、使用及奖惩相结合的原则。

二、考核对象

本办法适用的考核对象为全院中层及以下管理干部。

（一）中层干部：各单位处长、副处长、主任及副主任。

（二）其他干部：各单位处长助理、主任助理、科长、副科长、教研室主任、实践办主任及实验室主任等。

三、考核时间

考核时间为任期内试用期满、任职期满各一次。

（一）试用期满的考核，原则上要求试用期满一个月内完成考核。

（二）任职期满的考核，每半年安排一次，原则上上半年任职的干部统一安排在每年6月份进行考核，下半年任职的干部统一安排在每年的12月份进行考核。

四、考核内容

从干部的德、能、勤、绩、廉等五个方面进行全面的民主考核，

突出对所任职务的适应能力和履行职责的情况进行考核。

（一）德，主要考核政治态度、思想道德品质、大局意识、事业心和责任感等；

（二）能，主要考核履行岗位职责所需的政策水平、协调能力和业务知识；

（三）勤，主要考核工作态度、敬业精神、工作的主动性、进取心、责任心及出勤情况；

（四）绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作的数量、质量、效率以及承担工作任务的情况；

（五）廉，主要考核发扬艰苦奋斗精神和遵守干部廉洁自律各项规定的情况。

五、考核的组织工作

（一）学院成立干部考核工作领导小组。组长由党委书记和院长担任，主管组织人事、行政的院领导担任副组长，成员由组织人事、院办、工会等部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在组织人事处，办公室主任由组织人事处处长担任。

（二）各单位成立考评工作小组。小组成员由部门负责人、党总支（副）书记或直属支部书记、工会（双代会）代表、行政（教学）秘书及教师代表组成。

六、考核的程序和办法

（一）试用期满考核

1. 中层干部考核

（1）个人述职。被考核干部按考核内容和岗位职责，填写《试用期满转正审批表》，并在本单位进行个人工作述职。

（2）民主测评。由本单位全体教职工根据被考核干部的实际工

作表现，按《民主测评表》的要求进行量化打分。

(3) 考核鉴定。考核工作（领导）小组根据被考核干部实际工作表现和量化打分结果，进行个别谈话，在《试用期满转正审批表》里填写考评意见及评定等级。中层副职由单位正职负责填写，中层正职由分管院领导负责填写。

(4) 考核表交组织人事处组织科汇总，并报院长、书记办公会审定。

2. 其他管理干部考核

(1) 个人总结。被考核干部按考核内容和岗位职责，填写《试用期满转正审批表》。

(2) 考核鉴定。各单位考评工作小组根据被考核干部实际工作表现，进行个别谈话，并在《试用期满转正审批表》里填写考评意见及评定等级。

(3) 考核表交组织人事处组织科汇总，并报院长、书记办公会审定。

(二) 任职期满考核

1. 中层干部考核

(1) 个人述职。被考核干部按考核内容和岗位职责，填写《任职期满考核表》，实事求是地写出任职期满工作总结，要分别在本单位全体教职工和中层干部民主测评会议上进行任期述职。

(2) 民主测评。参与考核的人员及权重：院领导、全体中层干部、本单位教职工，权重分别为：院领导干部 0.5，中层干部 0.2，本单位教职工 0.3。

本单位教职工民主测评。由本单位全体教职工根据被考核干部的实际工作表现，按《民主测评表》的要求进行量化打分。

中层干部民主测评。由院领导、全体中层干部对考核干部的实际工作表现，按《民主测试表》的要求进行量化打分。

(3) 考核鉴定。组织人事处负责统计测评结果，考核总分 = 院领导评议分 × 0.5 + 中层干部评议分 × 0.2 + 本单位教职工评议分 × 0.3。并在《任职期满考核表》上填写最后考核分数，并确定其总体评价的等级。

(4) 考核表交组织人事处组织科汇总，并报院长、书记办公会审定。

2. 其他管理干部考核

(1) 个人述职。被考核干部按考核内容和岗位职责，填写《任职期满考核表》，实事求是地写出任职期满工作总结，要在本单位全体教职工民主测评会议上进行任期述职。

(2) 民主测评。由本单位全体教职工根据被考核干部的实际工作表现，按《民主测评表》的要求进行量化打分。

(3) 考核鉴定。各单位考评工作小组负责统计测评结果，并在《任职期满考核表》上填写最后考核分数，并确定其总体评价的等级。

(4) 考核表交组织人事处组织科汇总，并报院长、书记办公会审定。

七、考核等次的评定

考核等级分为：优秀、合格、基本合格、不合格。

八、考核结果的使用

考核结果作为干部选拔任免、调配、奖惩的重要根据。

(一) “优秀”的干部，在干部晋升、竞聘、选拔任用时优先考虑提拔。

(二)“基本合格”的干部，由院考核工作领导小组和各单位考评小组进行诫勉谈话，不具有下年度竞聘或晋升更高级岗位资格。必要时可考虑调整其岗位。连续两次都评为“基本合格”者，应考虑免去其行政职务。试用期被考核为“基本合格”的干部，应考虑免去其行政职务。

(三)“不合格”的干部，由院考核工作领导小组和各单位考评小组进行诫勉谈话，并免去其行政职务。

九、考核工作纪律和监督

(一)考核工作领导小组和考核工作人员要认真履行考核职责，按照规定的程序和要求实施考核，要全面、准确、细致地了解 and 客观地反映考核对象的情况。

(二)考核对象要正确对待学院考核，如实汇报工作和思想，客观反映有关情况。

(三)有关部门和人员应客观、负责地向院考核工作领导小组和各单位考评小组提供真实情况和数据。

十、附则

本办法自学院批准印发之日起施行，由组织人事处负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：1. 东莞理工学院城市学院管理干部任职试用期满转正审批表
2. 东莞理工学院城市学院管理干部任职期满考核表

附件 1

东莞理工学院城市学院 管理干部任职试用期满转正审批表

姓 名		性 别		出生年月	
籍 贯		民 族		学历学位	
政治面貌		专业技术职称			
现任职务 及任职时间					
工作职责:					
工作成绩:					
所在单位或 分管领导考核 意见	考核等级（优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> ）				
	签名： 年 月 日				
学院考核领导 小组意见					

东莞理工学院城市学院 教职工请假暂行规定

总 则

第一条 为严明劳动纪律、提高工作效率，维护学院正常工作秩序，根据国家、省、市有关事业单位教职工请假的规定，结合本院实际情况，制定本暂行规定（以下简称本规定）。

第二条 本规定适用于东莞理工学院城市学院所有在编在岗的教职工（部门合同制人员另行规定）。全院教职工必须遵守本规定。

第三条 各部门应严格执行本规定的各项条款，若发现本单位人员违反规定的，应及时上报职能部门予以处理，对于隐瞒不报或对学院造成损失的，将追究部门主要领导责任。

第一章 主要假期

第四条 寒、暑假 本院教职工均可享受寒假和暑假，寒、暑假假期按学院校历规定执行。各单位视其工作情况安排休假，如假期内确实需要工作（除部门值班安排外）的教职工可作加班处理，原则上要求各单位应尽量安排教职工在值班期间内完成假期工作。假期内待遇不变。

第五条 病假 因身体健康原因不能正常工作的教职工，根据

县级以上医疗部门的证明（需加盖医院公章），可申请病假，假期根据实际情况而定。教职工因病请假或半休、全休者，应取得医疗单位的证明，并报组织人事处。

第六条 丧假 教职工的配偶及直系亲属死亡时，经领导批准，也可请丧假5天。丧假期间公休假日和法定节假日不作为计算假期的天数（公休假日指每星期的周六、周日。法定节假日参照国务院《全国年节及纪念日放假办法》相关规定）。

第七条 婚假 教职工经法定程序办理了结婚手续的，可申请结婚假3天。按有关计划生育条例规定，实行晚婚者（即男25周岁，女23周岁），可增加婚假10天，共13天（含公休、法定节假日）。婚假原则上应在领证后的一年内一次性休完。

第八条 产假 符合计划生育条例的女性教职工可享受产假98天（含公休、法定节假日，下同），其中，产前休假15天，产后休假83天；生育时如遇有难产的（如剖腹产者），可增加产假30天；符合晚育（即已婚女职工满24周岁生育第一胎的为晚育）条件的可增加优待假15天；在子女出生三个月内办理《独生子女优待证》的女性教职工，可增加35天优待假。怀孕不满四个月流产的，根据医疗部门的意见，可休假15天。怀孕四个月以上（含四个月）流产的，可休假42天。如产假期间确实需要工作的教职工可作加班处理。假期内待遇不变。

第九条 看护假 符合《广东省计划生育条例》有关规定，自愿终身只生一个孩子的男性教职工，可在配偶产假期间申请10天看护假（不含公休、法定节假日）。在小孩出生后三个月

内如没有按规定办理《独生子女优待证》的，已休的看护假作事假处理。

第十条 探亲假 在本院工作满一年的教职工，与配偶不住一地，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶的假期待遇，每年一次，假期30天。

与父母都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探望父母的假期待遇，已婚者每四年可休假一次，假期为20天；夫妻双方均为独生子女的，可选择探父母或岳父母、公婆；未婚者一年可休假一次，假期均为20天。

学院的教职工的探亲假应安排在寒、暑假和公休假期。

第十一条 事假 除以上几类假期外，教职工需占用工作时间请假的，按事假处理；若因参加继续教育学习而请假的，按《东莞理工学院城市学院教职工继续教育暂行规定》执行；若未经批准擅自离开工作岗位或超过批准假期的，则按旷工处理。

第十二条 年休假 根据《职工带薪年休假条例》的相关规定：“职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的，不享受当年的年假。”因本院教职工均已享受寒暑假，享受天数并多于年休假，不再享受当年的年假。

第二章 假期待遇

第十三条 病假期间的工资计发

(一) 一个月内病假累计在15天以内（含15天，含公休、法

定节假日，下同)的，病假期间原月薪全额发给。

(二)一个月内病假累计在15天以上20天以内(含20天)的，请假期间按日工资(原月薪折算后，下同)的80%发给，业绩考核工资全额发放。

(三)一个月内病假累计在20天以上30天以内(含30天)，请假期间按日工资的50%发给，业绩考核工资全额发放。

(四)一年内病假累计在1个月以上3个月以内(含3个月)的，请假期间按东莞市最低工资标准发放病假工资，所有津补贴停发(含业绩考核工资和职务津贴等，下同)。

专任教师连续请病假1个月以上(含1个月)可根据医院详细病历和诊断书等证明材料，向教务处申请减免部分工作量。

(五)一年内病假累计超过3个月以上的，请假期间按东莞市最低工资标准80%发放病假工资，所有津补贴停发。一年内病假累计假超过3个月以上者，不列入当年工资晋升范围。

(六)一年内病假累计超过1个月以上的，获得省部级以上劳动模范(先进工作者)等称号、获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等，仍然保持荣誉的，请假期间按东莞市最低工资标准发放病假工资，所有津补贴停发。一年内病假累计假超过3个月以上者，不列入当年工资晋升范围。

(七)因病(非工伤)不能正常履行岗位职责者，参照国家《劳动合同法》和《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》等有关法律法规执行。

(八) 教职工在劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》的医疗期内，如每月发放的工资低于东莞市最低工资标准的80%，以东莞市最低工资标准的80%的补足差额部分。

(九) 教职工因工负伤，治疗期间（医疗期内）可享受停工留薪，原工资福利待遇不变，参照《工伤保险待遇》有关法律法规执行。

第十四条 事假期间的工资计发

(一) 一个月内事假累计在5天以内的（含5天，不含公休、法定节假日，下同），按原月薪全额发放。

(二) 一个月内事假累计超过5天不足10天的（含10天），当月只发基本工资和业绩考核工资，其他津补贴按出勤天数发放。

(三) 一个月内事假累计内超过10天不足15天（含15天），当月只发基本工资的80%，业绩考核工资及其他补贴按出勤天数发放。

(四) 一个月内事假累计超过15天或旷工超过3个工作日（含3个工作日）的，当月工资和津补贴全部停发。

第十五条 探亲假期间的工资计发

在规定的探亲假期间，原月薪全额发给。

第十六条 产假期间的工资计发

符合计划生育规定的，产假期间原月薪全额发给；违反计划生育规定的，按照《广东省人口与计划生育条例》及有关规定执行。

第十七条 婚假期间的工资计发

在规定的结婚假期间（含晚婚增加假期），原月薪全额发给。

第十八条 看护假期间的工资计发

教职工请看护假期间的工资，如其配偶符合计划生育规定的，原月薪全额发给；否则按事假有关规定执行。

第十九条 丧假期间的工资计发

在规定的丧假期间，原月薪全额发给。

第二十条 凡没有按规定办理有关请假手续，无故不上班者按旷工处理，旷工期间所有工资及津补贴等一律按日停发，旷工累计超过10个工作日（含10个工作日）的，解除劳动关系。

第三章 审批手续

第二十一条 审批权限

一个月累计请假3天以内（含3天），由各部、处、系、所领导审批，并报组织人事处备案；一个月累计请假4天至10天以内的（含10天），由所属单位负责人提出意见后，报组织人事处审批；一个月累计请假10天以上，报组织人事处审批并提请分管院领导批准。需要调课的教职工必须报教务处审批。

第二十二条 审批程序

教职工请假需由个人申请，并需在请假前填写“东莞理工学院城市学院教职工请假申请表”（见附件1）报组织人事处，经审批同意后，请假生效。请假需同时附有关证明：病假需县级以

上医疗部门证明；婚假需结婚证明；产假需医院证明和独生子女证明等；看护假需配偶休产假证明；教职工必须于请假期限结束后的第二天持销假回执到学院组织人事处销假；如结束期限遇学院寒、暑假、公休日、法定节假日等则顺延至正式工作第一天到学院组织人事处销假，但期间必须由其本人与所在部门负责人通报后，与学院组织人事处相关工作人员电话联系确定。不及时销假者，超假时间按旷工处理。

第四章 附 则

第二十三条 本规定由学院组织人事处负责实施和解释。

第二十四条 本规定自学院批准印发之日起施行，各单位须做好本单位的考勤工作，及时、如实上报本单位请假情况到学院组织人事处。本文未尽事宜按上级有关规定执行。

附件：东莞理工学院城市学院教职工请假申请表

附件

东莞理工学院城市学院教职工请假申请表

姓名	<input type="checkbox"/>	工作单位	<input type="checkbox"/>
请假类型	公差 <input type="checkbox"/> ；病假 <input type="checkbox"/> ；丧假 <input type="checkbox"/> ；婚假 <input type="checkbox"/> ；产假 <input type="checkbox"/> ；看护假 <input type="checkbox"/> ；探亲假 <input type="checkbox"/> ；事假 <input type="checkbox"/> 。		
是否有相关证明	病假：县级以上医疗部门证明；婚假：结婚证明及计划生育办公室有关证明； 产假：医院证明、计划生育办公室有关晚婚、晚育证明、独生子女证明等； 看护假：配偶休产假证明、独生子女优待证；探亲假：配偶或父母的亲属证明		
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日共 天（含路程时间）		
请假理由	请假人： 年 月 日		
部门领导意见	签名： 年 月 日	教务处意见	调课情况 签名： 年 月 日 签名： 年 月 日
组织人事处意见	审核情况 签名： 年 月 日 签名： 年 月 日	院领导意见	请假人所属部门分管院领导： 签名： 年 月 日 组织人事处分管院领导： 签名： 年 月 日
销假时间	<input type="checkbox"/>		
备注			

注：本表一式四份，组织人事处存原件、教务处、所在部门、请假人各存复印件一份。

东莞理工学院城市学院 干部选拔任免暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好新形势下我院干部管理工作，使之逐步走上规范化、制度化、科学化的轨道，保证党的基本路线和教育方针在学院的贯彻执行，形成富有生机与活力，有利于优秀人才脱颖而出的选人、用人机制，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院选拔任用干部，必须贯彻革命化、年轻化、知识化、专业化的方针，坚持德才兼备，任人唯贤和党管干部的原则。

第三条 本办法不适用于学院院级领导干部。学院院长由东莞理工学院党委提名，学院董事会任免；学院副院长、督学等副院长级领导干部由院长提名，学院董事会任免；学院党委书记、副书记由东莞理工学院党委任免。

第四条 本办法适用于学院全体教职工中层及以下管理干部。

1. 中层干部：各部门处长、副处长、主任、副主任、党总支副书记，副处级以上党总支副书记（含辅导员）。

2. 其他干部：各部门党总支副书记、处长助理、主任助理、科长、副科长、教研室主任、实践办主任、实验室主任及科级

辅导员等。

第二章 干部任职条件

第五条 各级管理干部必须具备以下基本条件：

1. 具有履职所需要的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论水平，认真践行“三个代表”重要思想和科学发展观。

2. 坚决执行党的基本路线、方针、政策，忠于党的教育事业，坚持社会主义办学方向。

3. 在教学、科研、管理等工作中，能够把党的方针、政策同我院、本部门实际相结合，卓有成效地开展工作。

4. 具有高校管理工作的实践经验，善于学习和把握教育规律，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

5. 具有正确的权力观，依法办事，廉洁奉公，为人师表，反对任何滥用职权、谋取私利的不正之风。

6. 能模范执行民主集中制，有民主作风和全局观念，善于团结同志，包括团结和自己有不同意见的同志一道工作。

7. 密切联系群众，自觉接受群众的批评和监督，讲实话，办实事，求实效，能得到广大教职工的拥护。

8. 身体健康，能坚持正常工作。

第六条 提拔任职的人员应具备以下资格：

1. 在年度考核中近三年确定为合格以上。

2. 一般具有大学本科以上学历。

3. 中层干部提拔对象的年龄一般在 55 周岁（女性 50 周岁）以下；科级干部提拔对象的年龄一般在 50 周岁（女性 45 周岁）以下。

4. 晋升副科级干部须本科毕业工作 3 年（在职本科毕业工作 4 年）以上或研究生毕业工作两年（在职研究生毕业工作 3 年）以上，其中在本院工作两年以上。

5. 系（部）辅导员确定副科级干部须本科毕业在本院辅导员岗位连续工作 3 年以上或研究生毕业在本院辅导员岗位连续工作两年以上。（具体参考《东莞理工学院城市辅导员队伍建设实施办法》）

6. 由副职提任正职，一般要在副职岗位上工作两年以上；由下一级正职提任上一级副职，一般要在下一级岗位上工作 3 年以上。

7. 教学、教辅部门的中层干部一般应具有副高以上职称，其中教学部门的正职一般应具有正高职称。

8. 担任党务中层干部，应在本院连续工作 3 年以上，5 年以上党龄。

9. 科级干部设置主任科员、副主任科员非领导职务。主任科员一般不超过本部门人数的 10%，副主任科员一般不超过本部门人数的 30%。

10. 根据我院实际，每个系（部）一般设 2~4 名中层干部。学生人数在 2000 名以上的系，可设 3~4 个职数；学生人数在

1000~2000名的系，可设2~3个职数；学生人数在1000名以下的系，可设1~2个职数。其它教学、行政、教辅等部门按工作性质和职责范围适当设置处级领导职数。处级部门内设科室，科级干部按工作需要适当设置。

第七条 干部应当逐级提拔，特别优秀的中青年干部或工作特殊需要的可以破格提拔。

第三章 干部的选拔

第八条 民主推荐，包括会议投票推荐和个别谈话推荐。

1. 民主推荐工作由组织人事处负责组织实施。

2. 民主推荐的程序包括：公布推荐职务、任职条件、推荐范围和有关要求；召开推荐会、个别谈话、填写推荐表等。

第九条 在确定考察对象前，进行充分酝酿。

1. 组织人事处根据民主推荐情况进行内部酝酿，征求分管院领导意见后，提出考察对象的建议名单报院长、书记办公会议审议。

2. 院长、书记办公会议集体讨论确定考察对象。

第十条 对已确定的考察对象，由组织人事处按照干部管理权限，进行严格考察。考察干部人选须经过以下程序：

1. 进行组织考察。组织人事处派出考察组与考察对象所在部门的党总支（直属支部）具体研究落实考察事宜，采取个别谈话、民主测评、实地考察、同考察对象谈话、查阅个人档案

等方法，广泛了解情况，全面考察，重点考察工作实绩。其中，对拟任中层干部的考察还需扩大到中层干部会议上进行测评考察。

2. 提交考察材料。组织人事处统计测评数据，对考察情况进行综合分析，写出考察材料，提交院长、书记办公会议审议。

3. 进行公示。组织人事处将院长、书记办公会议确定的任用人选向全院发出公示通知，公示期为7天，公示期间，组织人事处负责受理群众反映的问题。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

4. 任职发文。由组织人事处起草任职通知。由分管组织人事处的院领导签发，其中，党务管理干部的聘任和免职，以“中共东莞理工学院城市学院委员会”名义发文，行政管理干部的聘任和免职，以“东莞理工学院城市学院”名义发文。

5. 到任。发文后，新任干部应尽快到岗上任。中层干部由分管院领导或由组织人事处到有关部门宣布任免的决定，并对新任干部到岗后工作提出希望和要求。

第十一条 对教学系部的教研室主任、实践办主任、实验室主任等职务，经部门推荐，征得教务处、组织人事处同意，并经分管教学和组织人事的院领导同意后，可直接发文任职。

第十二条 某些适于竞争上岗的职位，经院长、书记办公会议研究决定后，可在全院或本部门范围内进行。基本程序为：

1. 公布职位、报考人员的资格条件、基本程序和方法等；
2. 报名与资格审查；
3. 竞聘演讲答辩和民主测评；
4. 院长、书记办公会议研究确定考察人选；
5. 组织人事处组织考察，研究提出人选方案；
6. 院长、书记办公会议讨论决定任用。

第四章 干部的任免

第十三条 讨论决定干部的任免事项，必须有三分之二以上院长、书记办公会议成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见。与会成员对任免事项必须发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票方式进行表决。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响做出决定的问题，会后应当及时查清，避免久拖不决。

第十四条 管理干部实行聘任制，试用期一年，每届任期三年。试用期满一年并经考核合格的可正式任职，任期届满因工作需要，并经考核合格的可连任一届。党务干部原则上实行每两年或3年考核一次。（干部考核具体参照《东莞理工学院城市学院管理干部试用期和任职期满考核办法》和《东莞理工学院城市学院党总支（直属支部）书记、副书记工作考核办法》）

第十五条 工会和共青团领导干部按照《工会法》、《工会章程》和《共青团章程》规定的程序进行选任。

第十六条 管理干部有下列情况之一的，一般应免去或辞去现任职务：

1. 在考察、考核中群众意见较多，被评为不合格或民主测评不合格票数达到30%以上，或连续被评为基本合格的，经组织认定为不胜任现职的，一般应免去现职，或不予连任。

2. 因工作失误、失职造成损失或严重影响的，或对重大事故负有主要领导责任的，不宜再担任现职的，责令其辞去现任职务，拒不辞职的，应免去现职。

3. 因个人原因自愿辞职，须由本人写出书面申请，报学院审批。未经批准，不得擅离职守；擅自离职的，给予纪律处分。

第五章 干部的培养

第十七条 要认真做好后备干部队伍的建设工作。可按照一职二备的比例确定后备干部，后备干部的推荐选拔可与中层干部、科级干部的推荐选拔同时进行，同时根据形势和任务的需要也可单独进行。

第十八条 采取必要措施，加大后备干部培养力度。对后备干部要严格要求，关心他们的全面成长和进步，并在培养锻炼方面给予一定的政策倾斜。组织人事处对后备干部要实行动态

管理，不符合条件的要及时进行调整，确保后备干部队伍的质量和活力。

第十九条 干部教育培训是培养干部的重要组成部分，是提高干部政治理论水平、业务知识和管理能力的重要途径，是加强党性锻炼的重要措施。

1. 干部教育培训包括岗前培训与在岗培训。培训内容主要是党的基本理论、基本纲领、基本路线、管理业务知识和技能等。按照培训目的和对象的不同，培训内容应有所侧重。

2. 干部教育培训采用分散教育与集中培训相结合，脱产学习与在职培训相结合，综合培训与专题教育相结合的形式进行。

3. 根据需要，每年选送一部分干部到上级党校、行政学院等干部培训机构学习，有计划地组织管理干部到国（境）内外参加学习培训和考察等活动。鼓励干部在职攻读硕士、博士学位。

4. 干部参加学习培训的情况列入干部考核内容。干部要把自己参加学习、培训情况纳入述职报告。

第二十条 学院将为干部培养工作创造必要的条件，保证所需经费。干部培养经费要纳入学院事业发展计划。

第六章 干部的使用

第二十一条 选拔使用干部，必须坚持德才兼备的原则，尊

重民意口碑，提倡任人唯贤，反对任人唯亲。要从学院的实际出发，重点培养使用坚持四项基本原则，关键时刻经受得起考验，思想品德好、有群众基础，思想解放、勇于进取，勤政廉洁、工作有实绩的同志。对思想品质不好，弄虚作假，跑官要官以及多数群众不拥护的人坚决不予任用，防止和纠正用人上的不正之风。

第二十二条 干部队伍建设既要考虑现实工作需要，又要着眼于学院的长远发展。干部任用和补充要有利于整体素质的提高和结构的改善。

第二十三条 中层干部实行任职回避。任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的应当实行任职回避，不得担任双方有上下级领导关系的职务。

第二十四条 从培养锻炼干部出发，行政部门科级干部在同一科（室）正副职岗位连续任职6年，可进行交流轮岗；中层干部在同一部门正副职岗位连续任职9年，可进行交流轮岗。

干部交流由院长、书记办公会议集体研究决定。交流轮岗干部接到任职通知后，应当在规定的时间内到任。对无正当理由拒不服从组织调动决定的，就地免职或者降职使用。

第七章 干部的管理

第二十五条 实行干部管理责任制。院党委对干部工作实行

统一领导，组织人事处具体负责学院干部的管理工作，定期对干部工作进行协调，并根据组织人事制度改革的需要，研究制定干部管理规划、措施、制度等；各部门要积极配合学院做好本部门干部的教育管理工作。

第二十六条 组织人事处建立干部的管理档案。有关部门应及时将反映干部政治思想、品德作风、业务能力、学识表现、工作实绩等有关材料（如：教学、科研成果及奖励、学历、职称变化等）移送组织人事处。

第二十七条 实行谈话、诫勉制度。中层干部正职任职期间，由学院领导进行不定期谈话；副职干部任职期间，由组织人事处会同正职领导进行不定期谈话。科级干部任职期间，由所在部门、部门负责人进行不定期谈话。对需要进行诫勉谈话的干部由学院指定专人进行诫勉谈话。

第八章 附则

第二十八条 组织人事处在进行干部管理工作中，应自觉接受组织和群众的监督，防止各种违反本办法的行为发生。

第二十九条 本办法自院长、书记办公会议讨论通过，印发之日起施行，由组织人事处负责解释、修订。学院原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 继续教育管理规定

第一章 总 则

第一条

为规范和完善学院教职工继续教育管理，加强师资队伍建设，提高教职工整体素质，根据教育部和学院有关教职工培训的政策精神，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条

本规定适用于我院调进或聘进的在册在岗各类教职工。

第三条

本规定所指的继续教育，是指由学院组织人事处归口管理的各类进修培训。主要指：（一）在职学位和学历教育；（二）国内外进修访问；（三）自学或远程网络教育；（四）学院组织的专业或课程培训；（五）上级教育主管部门或外单位组织的，经学院批准参加的专业或课程短期培训等。

第四条

继续教育应坚持在职、业余、就近学习为主的原则，同时各部门应统筹计划安排，同一时间段进行脱产学习的教职工不超过部门人员10%，做到工作和继续教育两不误。有关人员继续教育期间尤其是脱产学习期间的工作原则上由所在部门自行安排。

第二章 基本条件

第五条

教职工在学院工作2年以上（含）可提出在职研究生学历和学位教育申请；申请国家资助或政府公派出国留学、国内外进修访问学者须符合国家政府及教育行政部门的相关选派规定；申请学院选派的短期专业或课程进修者，须具有中级专业技术职务或硕士学位。未能达到上述条件，但日常工作表现优异并属于学院急需培养的人员，经学院领导同意可参加各类继续教育。

第六条

申请继续教育者，学年度考核须合格以上，并经所在部门考核，表明能胜任现职工作，在继续教育期间能完成分配的工作任务。

第七条

有下列情况之一者，不予批准继续教育申请：（一）上一年度考核为基本合格及以下者；（二）不服从工作安排或未完成规定工作任务；（三）未获聘任或正在受党政处分期间；（四）申请自费留学、出国定居或申请调离学院期间。

第八条

申请半年以上的国内外进修访问学者及脱产学习专业或课程进修者，须签订服务承诺协议书，承诺完成该继续教育项目后，按照该项目有关服务期的要求年限在学院工作若干年以上。

第三章 报批与执行

第九条

申请继续教育者，须填报《东莞理工学院城市学院教职工继续教育申请表》，经部门同意并签署意见后，报组织人事处审核并提请至主管院领导审批，审批后备案才完成申请程序。不按规定程序申请继续教育的人员，一律不予资助。

第十条

申请继续教育者被教育单位录取或同意接受后，须在入读前持有效证明文件到组织人事处登记。

第十一条

继续教育受教人员毕业（结业）后，须将进修成绩、毕业（结业）证书等材料交组织人事处师资科验收并放入本人档案。

第四章 工资与待遇

第十二条 继续教育期间工资与待遇如下：

（一）申请攻读硕士学位者：

1.

脱产攻读硕士学位的教职工，根据有关规定，学院与其解除劳动合同，拿到学位后，学院优先录用。

2. 经批准在职攻读硕士学位的教职工，如能完成聘期所在岗位学院规定的教学、科研或其它本职工作任务，可享受在职教

职工同等的工资福利待遇；如有请假，按《东莞理工学院城市学院教职工请假暂行办法》执行。

（二）申请攻读博士学位者：

1.

脱产攻读博士学位的教职工，根据有关规定，学院与其解除劳动合同，拿到学位后，学院优先录用。

2. 经批准在职攻读博士的教职工，如第一年确实需要脱产攻读的，脱产期间只发基本工资及物价性补贴；其余在职攻读期间，如能完成聘期所在岗位学院规定的教学、科研或其它本职工作任务，各项工资待遇不变；如有请假，按《东莞理工学院城市学院教职工请假暂行办法》执行。不按规定程序申请的人员，一律不予资助。

（三）申请国内外进修访问学者：

1. 获得国家资助或政府公派出国留学、国内访问学者，学习期间的待遇按相关政策执行。

2. 国内外进修访问学者一年（含）以下者，进修访学期间业绩考核工资需待其回院工作后一次性发给，其他工资待遇不变（交通、餐补不发），工作量予以全部减免。

3. 国内外进修访问学者六个月（含）以下者，进修访学期间各项工资待遇不变（交通、餐补不发），工作量予以全部减免。

4.原则上，国内外进修访问学者一年以上者，必须先办理离职手续，留学或进修结束后，学院优先录用。

（四）申请短期专业或课程进修者：

受外单位邀请或根据学院组织安排，申请短期专业或课程进修者，如精品课程培训、业务实训等，经学院批准，原则上不超过一个月。进修期间的待遇不变，超过一个月的按事假处理。

第五章 资助与管理

第十三条

各类继续教育费用由教职工个人负担，学院根据继续教育项目分类予以资助、补贴或报销。资助或报销的标准及范围如下：

（一）在职攻读第一个博士学位学院资助25000元/人；

（二）经批准，由国家资助或政府公派出国留学、国内外进修访问学者可根据国家政府及教育行政部门的相关规定领取资助。

（三）经学院批准参加上级教育主管部门或外单位组织的专业或课程等短期培训，按学院有关规定报销，考察费用原则上自理，特殊情况须经学院批准后方可报销。参加广东省师资培训中心组织的高校教师岗前培训班学习的，学院补贴学习与生活费800元/人。参加广东省普通高校专职辅导员岗前培训的，按培训情况实报实销。

（四）参加学院成人教育以及学院与外校联合办学培养的在职学历学位教育者，按学院有关规定予以学费减免。

(五) 公派出国人员出国前的语言培训费用、国内旅费、国际旅费及在国外的费用按国家有关规定办理。

(六) 其它继续教育项目的费用原则上自理。特殊情况须经用人单位同意、学院批准后方可资助。

第十四条

未能完成继续教育任务，出现下列情况之一者，学院不予资助或补贴：

- (一) 未完成规定的进修培训任务。
- (二) 受到进修培训单位的处分。
- (三) 在进修培训期间个人行为给学院造成不良影响。
- (四) 逾期没有返回工作岗位的。

第十五条 报销、减免、获得补助或资助的办法：

(一) 报销：报销者凭有关凭单，持毕业证书（有效结业证书）或学位证书和该继续教育项目的《东莞理工学院城市学院教职工继续教育申请表》，经组织人事处审批后，方可报销。

(二) 减免：申请减免者持学费收款凭证，在组织人事处领取并填报该继续教育项目的《东莞理工学院城市学院教职工继续教育资助审批表》，经组织人事处审批后，办理相关的减免。

(三) 补助：

1、非学历学位继续教育项目：申请者持该项目学费收款凭证、

毕业证书或短期学习结业证书，在组织人事处领取并填报《东莞理工学院城市学院教职工继续教育资助审批表》，经组织人事处、主管院领导审核，方可领取学费资助。

2、在职博士学位继续教育项目：毕业后申请者持该项目毕业证书和学位证书、《东莞理工学院城市学院教职工继续教育资助审批表》经组织人事处、主管院领导审批后方可领取该资助款项，每年9月份领取5000元，分五年领取。

第十六条

申请半年以上的国内外进修访问学者及脱产学习专业或课程进修者，继续教育完成后不回学院服务者，或继续教育完成后服务期限未满，本人申请流动（含调动、辞职、出国定居、自费留学等），本人应承相应担违约责任。

申请上述学术休假的相关程序是个人提出书面报告，部门结合实际情况签署意见，经组织人事处审核并提请主管院领导审批，审批通过并备案后方可执行。

第十七条

本管理规定自学院批准印发之日起施行，由组织人事处负责解释、修订。学院原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 东莞理工学院城市学院教职工继续教育申请表

2. 东莞理工学院城市学院教职工继续教育资助审批表

附件：1

东莞理工学院城市学院
教职工继续教育申请表

姓 名		工作单位	
学 历		专 业	
职 称		进院时间	
拟去单位		单位 所在地址	
本次继续教育 （培训、 进修）的目 的			
申请理由			
所在部门 负责人意见		教务处 意见	
	年 月 日		年 月
组织人事处 意见			
	年 月 日		
主管院领导 审批			
	年 月 日		

注：本表一式四份，组织人事处、教务处、继续教育申请人及所在部门各一份。

附件：2

东莞理工学院城市学院 教职工继续教育资助审批表

申请人		性别		职称		学历		学位	
部门				来院工作时间		电话			
继续教育类别	学历进修（ <input type="checkbox"/> 博士研究生、 <input type="checkbox"/> 硕士研究生）；学位进修（ <input type="checkbox"/> 博士、 <input type="checkbox"/> 硕士）； 课程进修（ <input type="checkbox"/> ）；访问学者（ <input type="checkbox"/> ）；党校进修（ <input type="checkbox"/> ）； 其它进修（ <input type="checkbox"/> ）。								
进修单位及专业				学年制		起止时间			
资助金额		证明材料	录取通知书（ <input type="checkbox"/> ）；毕业证（ <input type="checkbox"/> ）；学位证（ <input type="checkbox"/> ）； 单位邀请函（ <input type="checkbox"/> ）；其它（ <input type="checkbox"/> ）。						
<p>毕业（结业）后服务期承诺：</p> <p>本人同意按照《东莞理工学院城市学院教职工继续教育管理规定》及《东莞理工学院城市学院教职工服务承诺协议书》的有关规定履行服务期承诺。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：_____ 年 月</p> <p style="text-align: center;">日</p>									

<p>所在部门负责人意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意</p> <p>签字:</p> <p>月 日</p>	<p>组织人事处师资科审核或 建议:</p> <p>签字:</p> <p>月 日</p>	<p>组织人事处意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意</p> <p>签字:</p> <p>年 月 日</p>
<p>主管院领导意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意</p>		
<p>组织人事处师资科登记备案:</p> <p style="text-align: right;">师资科经</p>		

注：（1）申请继续教育资助时请附上该项目学费收款凭证、入学通知书、毕业证书、学位证书或有效结业证书；（2）此表须经组织人事处师资科登记备案后方可有效。

东莞理工学院城市学院

选派中青年骨干教师出国研修管理办法

(试行)

为进一步加快我院师资队伍建设的国际化进程，开阔师资队伍学术视野，提升其教学、科研和国际拓展能力，根据学院实际，特制定本办法。

一、选派形式

从学科建设发展规划和实际需求出发，每年遴选素质优良、具有创新意识和发展潜力的优秀骨干教师赴国外高水平大学从事短期合作研究和进修。

二、选派条件

(一) 热爱祖国，热爱和忠诚人民的教育事业。品德优良，作风正派，具有学成回国为学院的教育事业服务的事业心和责任感。

(二) 专任教师应具有硕士及以上学位，或中级及以上专业技术资格，年龄原则上在45周岁（含）以下，身体健康。重点向一线专任教师倾斜，尤其是35周岁（含）以下的专任教师。

(三) 行政管理干部应具有副科及以上职务且研修内容与所在岗位工作性质相关，研修结束后应有利于本岗位工作的创新与改革。

(四) 在院工作满3年，且近3年完成工作量，年度考核均为合格及以上，有较强的科研能力和发展潜力。

(五) 研修目标明确，研修计划切实可行。外语水平良好，能持目的国语言进行正常的学术交流。

(六) 获取“中青年骨干教师资格”的教师优先考虑。

三、申请及审批程序

(一) 各单位按条件推荐或个人自荐，填写《东莞理工学院城市学院中青年骨干教师出国研修申请表》。

(二) 各单位对初选人员进行工作实绩等考核评议，并在本单位进行公示，公示无异议后将名单上报教师发展中心。

(三) 组织人事处、教务处根据师资队伍建设和学科专业建设规划确定候选人名单。

(四) 院长、书记办公会审议，确定最终名单并进行公示。

四、考核及管理

(一) 出国研修人员应自觉维护国家利益和学院利益，不得做任何有损于国家和学院声誉的事情。自觉遵守所在国家的法律法规和社会公德及尊重当地的风俗习惯。出国研修人员在学术交流及个人对外交往中不得涉及国家秘密、科技秘密，积极维护学院知识产权。

(二) 出国研修人员必须按照出国计划认真学习或工作，一般不得改变出国计划、国别、身份，不得延长出国期限。未经批

准而逾期未归的出国人员，从超过规定期限之日起停发工资、津补贴及学院给予的相关待遇。逾期两个月以上，学院按自动离职处理。

（三）出国研修人员回院后，应撰写学习总结或调研报告提交至组织人事处，并在所在单位作学习心得汇报。

（四）对出国研修期满不回学院服务者，本人应偿还研修期间学院给予的培养费用。

五、附则

（一）赴港、澳、台研修管理参照本规定。

（二）本管理办法由组织人事处负责实施。

（三）本管理办法自学院批准印发之日起施行，由组织人事处负责解释、修订。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 系部图书资料室管理办法

为保证文献资源的有效利用，规范文献资产的管理，保证东莞理工学院城市学院系部资料购置经费的合理有效使用，特制定本管理办法。

1□ 系部采购的图书资料是东莞理工学院城市学院图书馆馆藏文献的组成部份，应经由图书馆编目加工后，移交至各系部使用及保管。

2□ 文献采购办法

途径：图书馆成批采购图书文献，原则上通过东莞理工学院城市学院图书馆公开招标的中标单位进行采购。

优惠折扣：不低于东莞理工学院城市学院图书馆公开招标的中标折扣。

1. 图书馆提供专业文献目录，由各系部选定，并经系部主管领导签字认可后，交图书馆统一成批采购；

2. 各系部自行零星直接采购急需的文献；

3. 图书馆组织各系部至图书供应现场成批采购。

3□ 采购额度：控制在学院规定的额度内。

4□ 图书文献移交程序

1. 图书馆根据各系部提交的文献采购清单，在学院规定的额度内进行采购；各系部零星采购的图书，须经本系部主要负责人签字认可，并向图书馆提交所购文献及正式发票；

2. 所有的图书资料都应该按照图书馆制定的各类文献资料加工编目细则进行加工编目，并统一分配到各系部馆藏点；

3. 图书馆向各系部移交经加工编目好的文献。图书馆负责提供移送图书文献清单（一式两份），并经图书馆与系部指定图书资料专管人员双方签收，图书馆向系部移交图书资料，移交清单双方妥善保管。

5□ 各系部应指定专人负责接收、保管图书，并建立相关借阅手续，随时掌握文献去向。系部应建立图书文献的明细帐目，设有固定场所存放并妥善保管。

6□ 各系部订阅的期刊，应在每个自然年结束后进行清点，并填写系部期刊杂志清单，然后送交图书馆，由图书馆统一进行加工编目，并存放图书馆密集书库。

7□ 图书馆负责协助系部制定系部图书文献管理办法，并负责提供系部图书专管人员相关业务培训。

8□ 图书馆负责提供各系部相关专业书目及组织现场采购，以方便各系部选购图书文献。

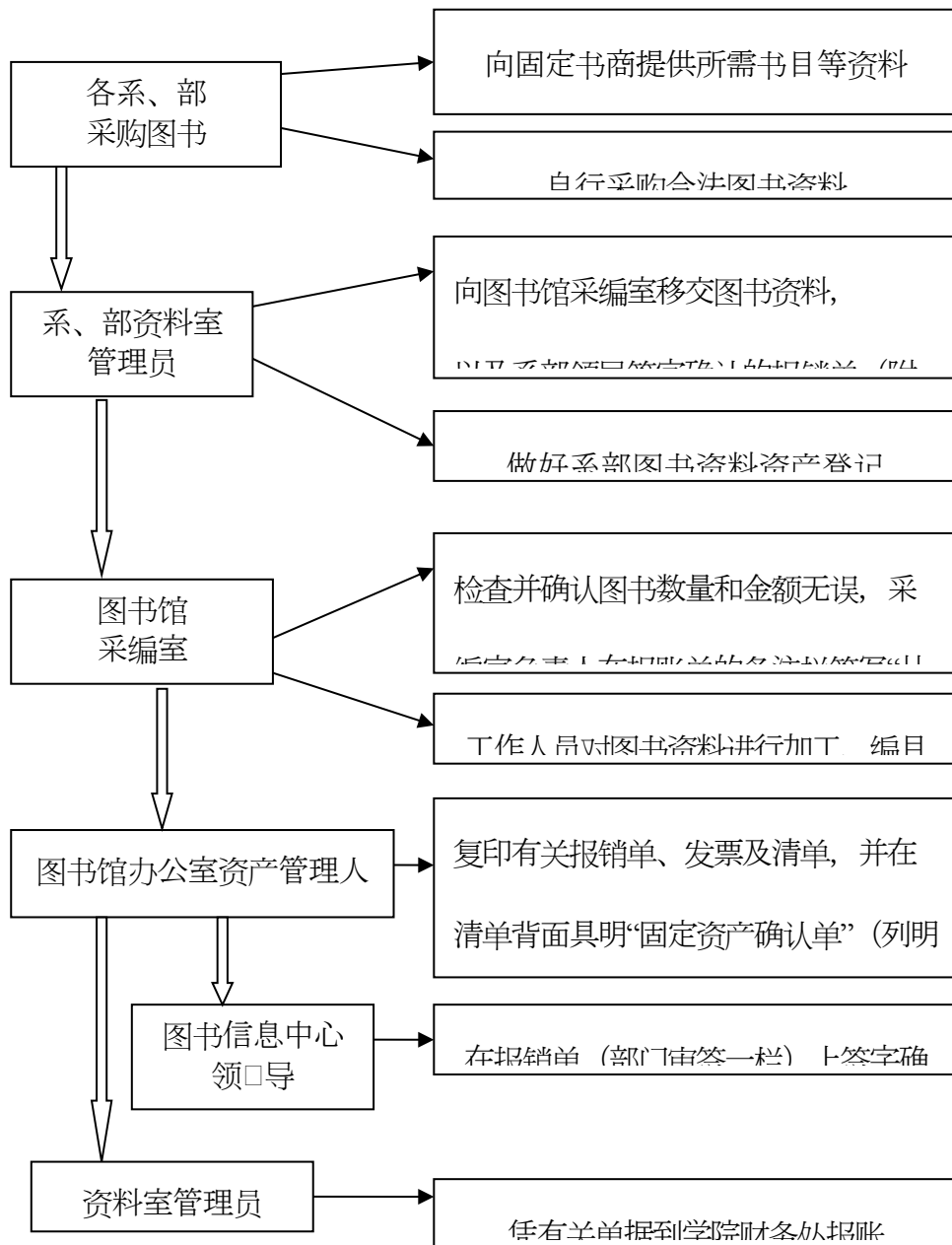
附件：1.东莞理工学院城市学院系部资料室图书资产管理流程图

2.东莞理工学院城市学院图书信息中心图书文献移送清单

3.东莞理工学院城市学院系部期刊杂志清单

附件1

东莞理工学院城市学院
系部资料室图书资产管理流程图



附件2

东莞理工学院城市学院图书信息中心图书文献移送清单

移交部门		接收部门		移交时间		
交接明细						
序号	名称	数量	总价	接收部门存放地点	接收部门保管人	备注
移交部门经办人：				接收部门经办人：		
备注：1、此表一式两份，移交部门、接收部门各一份。 2、随此单另附图书文献验收报告一份。						

附件3

东莞理工学院城市学院_____系期刊杂志清单

序号	期刊名称	周刊/半月刊/月刊/双月刊/季刊	期刊总量	移交数量

系部领导签字：

系部经手人：

接收人：

东莞理工学院城市学院

借书证办理、使用和管理规定

为加强学院图书馆的管理，保护读者的合法权益，维护正常借阅秩序，保证图书资料的流通使用，现结合学院的实际制定本规定：

第一条 借书证的办理

1. 新入校的全日制本科生、专插本学生以班级为单位由图书信息中心统一办理，在编及正式聘用教工凭人事处（或本单位）证明办理，办证期限以我院聘期为准。

2. 校外读者凭本人身份证办理借书证，办理借书证时需交文献保证金（即押金）200元，办证工本费15元/证。

3. 借书证初次办理地点：图书馆T204

第二条 借书证挂失

1. 读者丢失借书证应立即到学院卡务中心凭本人的有效证件申请挂失，并补办新证。

2. 挂失前原证所有人借出的图书，由原持证人负责归还或赔偿。

第三条 借书证补办时间、地点

1. 地点：卡务中心。

2. 时间：卡务中心工作时间。

3. 借书证丢失者，重新申请补办时一般使用原证照片，无需

重新照相。但需交纳工本费15元/证。

第四条 借书证退证

1.读者可以自愿办理退证手续。

2.毕业班学生应在图书馆规定的时间内，以班级为单位到图书馆指定地点办理退证手续；其他读者在上班时间去图书馆三楼秘书办公室（T304）办理退证手续。

3.我院毕业生在退证后仍需使用本图书馆资源，可作为校外读者重新办证。

第五条 借书证使用

1.每位读者只能办理一个借书证。

2.读者凭本人借书证可到二楼服务台或自助借还机进行借书。凡持他人证件借阅图书的，一经发现，工作人员可扣留借书证。

3.图书外借册数及期限

借阅类型	可借册数	借期（天）	续借天数
我院教职工	15	99	30
我院在校生	10	62	30
校外读者	4	62	30

4.读者应当记下还书日期，也可到图书信息中心的主页查询还书日期。

5.续借图书，办理借书手续30天后可续借图书，续期一个月，从办理续借手续之日起生效。

6.在寒、暑假期间到期的图书，可在开学后15天内归还，不按超期图书处理。开学15天后仍未归还，按超期处理。

7.所借图书若有损毁、遗失的，按《东莞理工学院城市学院图书馆图书、音像资料管理办法》相关规定处理。

第六条 附则

本规定经学院批准印发之日起施行，由图书信息中心负责解释、修订。学院原有与本规定相同或冲突的文件同时停止执行

。

东莞理工学院城市学院

图书馆图书、音像资料管理办法

第一章 总则

为了规范学院图书、音像资料的管理，保证学院图书期刊购置经费的合理有效使用，特制定本管理办法。

第一条 本制度适用于学院图书的购进、保管、整理、外借及还回等管理业务。

第二条 图书、音像资料是指图书，包括普通图书、工具书、画册等；连续出版物，包括期刊、报纸等；特种出版物，包括科技报告、学位论文、科技档案、产品样本等；照片、图片；光盘，包括只读光盘、多媒体光盘等；磁带；录像带；微缩制品，包括微缩胶卷和微缩胶片等，以及图书馆应收藏的其他图书、音像资料。

第二章 图书管理细则

第三条 采购细则

- 1.符合国家著作权法。
- 2.符合本馆馆藏发展目标与学院学科设置范围。
- 3.对价值在 500—2000 元的工具书和套书需经图书信息中心负责人同意签字方可购买；对价值在 2000—30000 元的工具书

和套书需经主管院领导同意方可购买；对价值在 30000 元以上的工具书和套书需经院长同意后方可购买。

4.新近出版的图书为主要采购对象。同种图书，有新版，不购旧版。

5.工程类图书特别是计算机学科图书以近二年出版的为主要采购对象。

6.外文图书以英文为主，其他文种酌情购买。

7.从节约经费角度出发，以平装为主，精装为辅。外文图书有影印版的不买原版。

8.原则上只收藏正式出版物，特殊专题和特色馆藏除外。

9.价格昂贵的图书（一般在 500 元以上），特别是套书，有电子版的，不再购置印刷版。

10.国外和友好单位及个人赠送的图书、音像资料由图书馆统一管理。

第四条 复本细则

进口书刊（原版）一般不配复本。中文书刊复本量依据下列情况确定：

1.普通专业中文图书一般采购 3 册。流通量大的普及读物、文学名著等可购 4 册。学生用书如：习题集及各类过级考试辅导书等可购 5 册或以上。

2.大型参考工具书，如百科全书等，一般限购 1 册。若作为本馆主要业务考之用，或配合相关活动的，可依据需要增加复

本。

3.港台图书限购 2 册，若为专题文献图书，可增加复本。

4.外文图书限购 1 册。

5.价格在 300 元以上的图书一般只购 1 册，特殊需要的可购 2 册。

第五条 图书借阅管理细则

1.学生读者每人累计可借图书 10 册，借期 62 天；教工读者每人累计可借图书 15 册，借期 99 天。如需续借，在办理借书手续 30 天后可续借图书，续期 30 天，续期从办理续借手续之日起生效。

2.读者借阅书刊必须注意爱护，妥善保管。如有损坏，按规定处理。如故意损坏图书者，视其情节追究责任，并报请学院、系部严肃处理。

3.读者毕业或调离学校，事前应主动将所借图书全部还清，并向图书馆交销其借阅证，方能办理离校手续。

第六条 报刊管理细则

1.期刊采购

期刊采购必须以服务学院教学、科研为宗旨。采购范围以我院各学科学术性强、影响力大、使用率高的专业性期刊为主，适当采购知识性强的科普类、寓教于乐类、休闲类刊物。每种刊物采购一份，不得随意增加份数。

2.期刊验收

期刊到馆后，现刊负责人对照内附清单逐一核对期刊的信息，清点期刊完整情况，并在期刊的封面和目录页分别盖馆藏章。

3.过刊管理

期刊装订每年分两次完成。采编室负责做好过刊装订清单，并送交装订公司。期刊装订本送回馆后，过刊管理人员进行核对检查，将合订本期刊进行回溯建库，最后上架供读者查阅。

第七条 音像资料管理细则

所有的光盘音像资料都不需加盖馆藏章和不加贴磁条，但需加贴以 G 开头的条形码和书标，并加贴透明保护膜。所有光盘统一装进光盘盒内，条码和书标统一贴在光盘盒上。对于随书的光盘，每一种书中抽取一张出来作为馆内收藏，其余的将随书一起流通。

第八条 原则上全院的图书、音像资料应由图书馆统一归口管理。图书、音像资料应集中放在图书馆内。各部门确因工作需要配备少量专业图书和音像资料的，应到图书馆统一登记盖章。各类型图书的编目加工依据编目细则和加工细则来执行，具体情况具体解决。

第三章 附则

第九条 本办法自学院批准印发之日起施行，由学院图书信息中心负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 网络服务管理实施办法

第一章 总则

第一条

为了规范学院网络系统的服务管理、明确各方的管理责任，保证学院网络的正常运行和网络用户的使用权益，更好地为教育教学服务，特制定本办法。

第二条

校园网络主节点、设备由中国电信股份有限公司东莞分公司（以下简称“电信公司”）管理与维护，未经电信公司与学院图书信息中心同意，其他人员不得擅自动用。

第三条

校园网的使用原则是：为教学、科研、学术交流和管理服务；凡接入校园网内的计算机设备、网络设备和信息均受保护，不允许进行任何违反国家法律法规和学校规章制度的活动；不允许进行任何干扰网络用户，破坏设施和服务的活动；不允许在网上散布计算机病毒、滥用网络进行游戏。未经学院宣传部门与图书信息中心批准，各部门及个人不得在接入校园网的计算机等设备上，擅自建立网站和论坛进行信息发布、或发布未经授权的商业广告等信息。

第二章 关于网络使用方式

第四条

根据电信公司对学院校园网的建设设计方案，目前学院校园网络使用范围分为办公使用区域和个人使用区域两种。

第五条

办公使用区域是指学院的行政楼、公共教学楼、工业技术楼、法商大楼、电子信息大楼、学生活动中心、图书馆、综合馆、学术报告厅、学生食堂，以及我院其它教职工办公场地。个人使用区域指城院学生公寓区、教师公寓区、教师住宅区。

第六条

办公使用区域的网络接入由电信公司提供设备、线路与接口，可自由访问校园内网各服务器与因特网，并实现电子资源共享。由学院承担网络使用月租费用。

第七条

个人使用区域网络接入由电信公司提供设备、线路与接口，自由选择是否接入网络，需要接入网络的用户须向电信公司申请帐号与密码，交纳网络使用费，并通过认证客户端认证通过方能获取 IP 地址，访问校园内网服务器与因特网。

第八条

学院个人用户可以到学生公寓学六栋的电信公司校园运营中心开通个人上网帐号。

第九条

个人使用区域网络按300元/年收费,其他费用方案可到电信公司

校园服务点咨询。

第三章 学院图书信息中心网络管理工作职能

第十条

负责审定学院的网络需求情况，向电信公司提出学院网络使用需求，与电信公司协商网络建设。

第十一条

协助电信公司审查网络建设施工方案，监督网络建设施工质量、设备与线路质量。

第十二条

定期了解学院的网络使用情况、使用负荷，信息资源的合法性。

第十三条

负责向电信公司反映故障情况，监督电信公司对故障的排查效率。

第十四条

接受学院师生对校园网络的投诉，负责协调电信公司进行处理。

第十五条

负责学院电子资源的运维，包括学院网站、院级电子资源系统平台的搭建、管理与维护。

第十六条

向各系(部)处(室)的电子资源接入校园网提供技术支持。

第四章 学院网络的建设、升级扩容和运维管理

第十七条

学院网络的建设、升级扩容和运维管理工作由电信公司全面负责，主要包括：

- (1) 负责对网络故障进行监察、收集、处理和汇总等；
- (2) 定期收集学院网络设备运行数据、网络带宽负荷、信息资源的可靠性等情况，并定期将相关情况向学院图书信息中心通报；
- (3) 协助学院进行校园网站、电子资源系统平台的搭建、管理与维护工作。

第五章 办公区网络建设维护管理办法

第十八条

办公使用区域如有需要增加接入校园网络的信息点，必须以部门为单位，通过书面形式向图书信息中心提出申请，并详细说明位置与使用需求。

第十九条

电信公司接受用户电话报障，报障电话号码以电信公司校园服务点公布为准（电话：23382577，内线：892577）。复杂故障图书信息中心将第一时间派出相关负责人员到现场了解情况，及时要求电信公司及时派遣相关技术人员排除故障。

第六章 个人使用区网络建设维护管理办法

第二十条

学院校内所有由电信公司建设的网络设备以及网络线路属于电信公司运维管理，受相关法律法规保护，个人用户不得拆除或破坏；未经电信公司允许，不得将网络设备挪作其他用途。

第二十一条

未经电信公司允许，任何个人用户不得私自登录设备或修改设备数据，不得在校园网私自建立服务器或提供代理上网服务。

第二十二条

学院个人用户如有需要增加接入网络信息点，可直接到电信公司校园服务点向电信公司提出申请。

第二十三条

电信公司接受个人用户电话报障，报障电话号码以电信公司校园服务点公布为准。

第二十四条

所有个人用户须遵守国家关于互联网管理的法律法规，不得利用网络从事任何危害国家和社会安全的活动。否则电信公司或图书信息中心有权停止提供网络服务，并交由相关部门依法追究。

第七章 网络运行规则

第二十五条

网络核心和校园网各主节点设备、主服务器每天24小时开机。

第二十六条

各部门的服务器、网络设备以及业务系统由本部门派专人负责管理。

第二十七条

网络技术部负责解答用户关于网络服务与管理的询问，并负责网络使用方面的培训。

第八章 附则

第二十八条

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