

质量、环境管理体系文件

行政管理手册

依据 ISO9001: 2008 及 ISO14001: 2004 标准编制

生效日期: 2013 年 3 月 11 日

汕头大学至诚书院

二〇一三年三月

ISO 文件汇总表

文件类别	文件名称	页码
作业指导书	至诚书院过程偏差控制程序	2
	至诚书院记录控制程序	3
	至诚书院纠正和预防措施控制程序	7
	至诚书院内部审核控制程序	10
	至诚书院文件控制程序	11
	至诚书院各部分管理目标	17
	至诚书院组织架构图	18
	至诚书院各部门管理岗位工作职责	19
	至诚书院院务会作业指导书	25
质量记录表	至诚书院记录销毁记录表	5
	至诚书院记录控制作业流程图	6
	至诚书院纠正和预防措施要求表	9
	至诚书院文件控制作业流程图	14
	至诚书院文件编制·修订·废止申请单	15
	至诚书院文件分发/回收记录表	16
	汕头大学劳务费、课酬等个人支出审批表	22
	汕头大学因公出访人员申报表	23
	汕头大学至诚书院院务室会议记录表	26
	汕头大学至诚书院发文登记表	27
	汕头大学至诚书院公章使用登记表	28
汕头大学学生违纪处分条例（试行）	29	

过程偏差控制程序

一、目的：

尽可能减少退学学生数量，防止书院活动质量管理体系中发生的事故、事件、过程偏差。

活动质量管理体系中发生的事故、事件、过程偏差，由其责任部门及所属系统的负责人写出事故、事件、过程偏差报告，处置的职责权限按学校相关规定的有关条款执行。

二、适用范围：

学生培养，学生管理。

三、职责：

- 1、入住书院宿生的入学资格由学校招生办统一严格按照相关要求把关。
- 2、在校学生的政治思想工作由书院团委负责。
- 3、当学生出现行为异常时，辅导员应及时发现并予以纠正，必要时向书院领导报告。
- 4、违纪学生由辅导员负责教育。

四、控制方法：

- 1、采取相应措施，消除已发现的过程偏差；
- 2、经规定的授权人批准，适用时经顾客批准，让步使用、放行或接收过程偏差；
- 3、采取措施，防止原预期的使用或应用。

过程偏差的识别以及采取措施，让步批准记录、验证有效性的记录等由管理部和过程偏差责任部门保存。

过程偏差纠正后，须按相应的规定再次进行验证和试验，以证实其符合性。

五、定义和术语：无

六、作业内容：

- 1、汕头大学对入选新生在入学成绩、政治思想和身体条件等方面均有明确规定。
- 2、至诚书院辅导员具体负责学生的思想工作。
- 3、辅导员每学期对学生违纪原因进行分类，必要时并向书院及学校提出改进措施。

七、相关文件：无

八、相关记录：无

记录控制程序

一、目的：

加强质量记录和环境记录的规范、有效管理，以提供产品质量和环境管理符合规定要求的客观证据，并作为以后工作改善的依据。

二、适用范围：

适用于本单位所有有关产品质量和环境管理的运行记录。

三、权责：

- 1、各部门负责人负责本部门适用记录的编制、保存、销毁等综合管理。
- 2、书院内审员负责监督、检查各部门记录的管理情况。
- 3、记录的销毁由书院最高管理者代表批准。

四、工作程序：

1、记录控制作业流程图：见附图。

2、各部门负责收集整理本部门产生的质量、环境记录。记录范围：与质量和环境有关的所有记录。前整、后整的各管理部门，在服务过程中遇到与质量和环境有关的各种问题，都要明确的记录，填写质量和环境记录表。

3、填写：

1) 质量和环境记录应按照规定格式由相关人员填写完成，各部门负责人应确保所有的质量或环境记录填写内容无遗漏。

2) 记录填写后如有审核的必要，有关部门主管负责审核工作。

3) 记录资料不得使用易于涂改的记录方式来填写,并要真实准确、字迹清晰、内容完整、无涂改。

4) 记录填写后必须签名，且注明日期和时间。

5) 如有空白，在空白处标识空白标记；如有改动，改动处用红笔画出并签名，注明日期。

4、收集与整理：

1) 记录的格式要统一控制。

2) 各部门指定人员对其负责的质量或环境记录进行收集，对其所属的质量或环境记录资料需定期整理，以便查询。

3) 收集与整理质量或环境记录时，避免对其有损坏，造成记录不完整。

5、保存：

1) 质量记录的保存要妥善存放，便于查阅、存取和统计分析，应防止受潮、弄脏、遗失；若是电子媒体记载，要防止磁化及静电对其的损害。

2) 各部门对保存的记录要实行定期检查，检查记录的保管环境和质量，及时处理到期的记录。

6、销毁：

在各部门销毁过期质量、环境记录前应征得书院最高管理者代表同意后方可执行并填写《记录销毁记录表》。

7、书院内审员每学期对各部门质量记录管理控制情况进行监督检查，并将监督检查情况采取适用的方式向管理者代表汇报，同时采取适当的措施对存在问题进行改进。

五、相关文件：

六、相关记录：

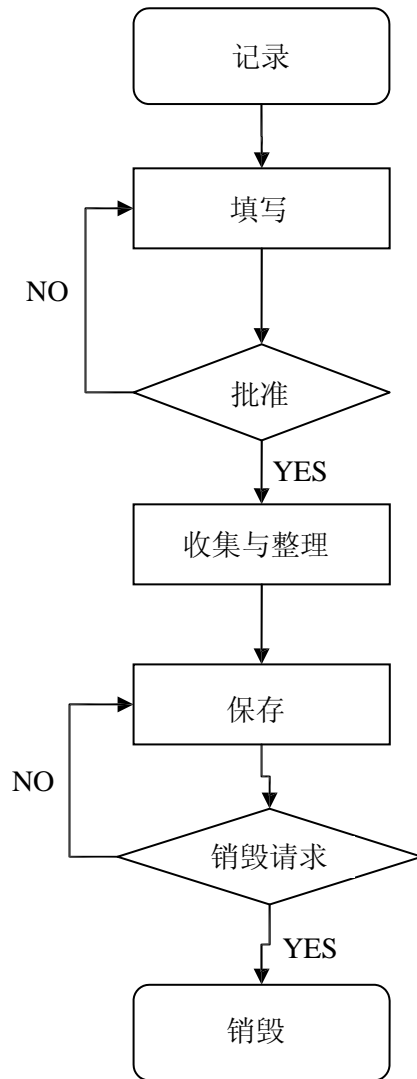
- 1、《记录销毁记录表》
- 2、附图：记录控制作业

记录销毁记录表

单位：

日期	记录名称	份数	销毁日期	执行人	记录人

附图：记录控制作业示意图



纠正和预防措施控制程序

一、目的：

消除管理体系运行过程中发现的不符合和潜在不符合的原因，防止其再发生，确保质量管理体系持续的有效性和符合性。

二、适用范围：

适用于书院质量管理体系运行过程中的发现的不符合/潜在不符合的改进过程。

三、职责：

- 1、管理者代表负责持续改进工作的组织与协调。
- 2、书院内审员负责纠正/预防措施实施情况的统计分析。
- 3、各相关责任部门/人配合实施本程序。

四、定义：

- 1、纠正措施：为了防止现存的不符合、缺陷等其它不希望的情况的再次发生，消除其原因所采取的措施。
- 2、预防措施：为了防止潜在的不符合、缺陷或其它不希望情况的发生，消除其原因所采取的措施。

五、工作流程：

1、不符合或潜在不符合的发现与识别

- 1) 内审、中期审核、外审的结果
- 2) 数据分析结果
- 3) 对质量目标的测量分析
- 4) 过程和服务的监视和测量中发现的产品、服务、基础设施的重大不符合
- 5) 相关人员/部门的改进建议或合理化建议
- 6) 管理评审的结果
- 7) 纠正/预防措施实施及统计分析结果
- 8) 客户投诉/客户满意度调查分析结果
- 9) 其他情况，如安全专项检查等。

2、不符合或潜在不符合的处理

不符合或潜在不符合一经发现，由发现人/部门建立《纠正和预防措施要求表》，并且填写经管理者代表审批（审核中发现的由审核组长审批）后，由不符合或潜在不符合的部门主管确认并负责分析原因、制订和执行纠正或预防措施，直到不符合或潜在不符合的原因被消除，最后由《纠正和预防措施要求表》验证通过后，资料由资源管理部门保存。

3、原因分析、制定措施并执行

1) 相关负责部门根据收到的《纠正和预防措施要求表》，针对不符合/潜在不符合情况深入分析原因，必要时组织相关职能部门一起讨论确定原因，分析结果记录于《纠正和预防措施要求表》原因栏。

2) 责任部门针对上述确定的原因，制定切实可行的措施，以确保防止不符合的再次发生或潜在不符合的发生，并记录于《纠正和预防措施要求表》措施栏。

3) 责任部门根据确定的措施，确定完成日期，并在规定期限内有效实施完成。

4) 对于措施的实施引起质量管理体系文件更改的情况，依据《文件控制程序》规定实施。

4、措施的验证与跟踪

1) 《纠正和预防措施要求表》发出部门对纠正部门措施的实施情况进行跟踪了解实施情况。

2) 《纠正和预防措施要求表》发出部门员收到责任部门反馈实施改进完毕的信息后，及时对措施的实施效果进行验证评价，评价结果记录于《纠正和预防措施要求表》效果验证栏。

3) 对于在验证过程中，发现措施无效或未全面实施，由验证部门要求责任部门重新按照 3 的要求处理。

4) 对于连续两次验证发现同一不符合/潜在不符合的措施无效时，由验证部门报告管理者代表依据 2 规定进行处理。

5、《纠正和预防措施要求表》记录的管理

1) 《纠正和预防措施要求表》关闭后，由书院内审员依据《记录控制程序》有关规定对所有资料进行登记、整理保存归档。

2) 为消除实际或潜在不符合原因所采取的任何纠正或预防措施，应按问题的重要性及本书院所承受的风险程度相话应，根据实际情况满足书院内外的需要。

3) 书院内审员建立一份《纠正和预防措施状态表》，用来确保《纠正和预防措施要求表》的有效执行，并定期向管理者代表汇报纠正和预防措施的实施情况，以确保纠正和预防措施的有效执行。

4) 书院内审员确保所采取预防措施的有关信息提交到管理评审。

六、相关文件：

《记录控制程序》

七、相关记录：

纠正和预防措施要求表

纠正和预防措施要求表

No:

致		传阅	
问题提出来源: <input type="checkbox"/> 内部审核 <input type="checkbox"/> 客户投诉 <input type="checkbox"/> 工作检查 <input type="checkbox"/> 其他			
问题描述:			
问题依据和判断		<input type="checkbox"/> 不符合 ISO9001 标准条款号:	
		<input type="checkbox"/> 轻微不符合	
		<input type="checkbox"/> 不符合文件名和条款号:	
		<input type="checkbox"/> 严重不符合	
要求者		要求完成日期	
		审批	
		承认者	
问题原因:			
纠正和预防措施		行动执行者	完成日期
验证结果:			
所采取措施: <input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 不接受		进一步改善行动要求表 编号:	
		要求者:	

内部审核控制程序

一、目的：

验证质量、环境一体化管理体系是正常运行，以便及时发现问题，采取纠正和预防措施，以维持质量、环境管理体系的适宜性和有效性。

二、适用范围：

与质量、环境一体化管理体系有关的各个部门、全体人员和覆盖区域，均属本程序审核范围。

三、职责：

- 1、书院内审员拟定内审方案，汇报给书院领导。
- 2、书院领导批准内审方案。
- 3、书院内审员负责内审的实施。
- 4、与质量、环境一体化管理体系有关的各个部门及全体人员配合内审工作的进行，并提供有关的证据。

四、定义和术语：无

五、作业内容：

- 1、内审至少每年一次，如单位出现重大异常情况或质量、环境管理体系出现严重问题时（如法律、法规及其它外部要求发生变更；相关方的要求；发生重大事故；管理体系大幅度变更等），学校主管领导或管理者代表可随时召集临时内审。内审方案的内容应包括审核的时间、范围、内审员的确定等。
- 2、书院内审员联系管理者代表，并负责与管理者代表协商内审全过程的具体安排。
- 3、院务室负责将确定后的内审安排通知各有关人员。各有关人员应在不影响日常工作的前提下认真配合。
- 4、内部审核的方式主要有：
 - 1) 交谈和询问
 - 2) 查阅文件、资料和记录。
- 5、内审员根据审核结果整理出《内审报告》，经管理者代表确认后提交管理评审会议。

六、相关文件：：无。

七、相关记录：

《内审报告》

文件控制程序

一、目的：

通过建立本单位的文件控制程序，使文件的编制、批准、分发、保存、变更、作废等都能够得到规范的管理和控制，以确保各部门能适时获得正确有效的文件。

二、适用范围：

适用于所有与本单位管理体系有关的内部文件或外部文件。

三、职责：

1、文件编制、审核和批准职责分配：

文件	编制	审核	批准
管理手册	ISO 贯标小组	管理者代表	学校主管领导
程序文件	ISO 贯标小组	部门主管	管理者代表
作业指导书	ISO 贯标小组	部门主管	管理者代表
质量记录	ISO 贯标小组	部门主管	管理者代表
外部文件	各部门编制	部门主管	管理者代表

注：质量记录附在程序文件、作业指导书中一起审核、批准及分发。

2、书院内审员：

负责建立和维持文件控制程序，保证本程序能正确而有效地执行；确保本单位所有文件都妥善分类保存，所有受控文件都处于受控状态，所发放文件都是最新、有效版本。

3、各部门：

妥善保存和正确使用受控文件，保证使用的受控文件为最新有效版本，不得同时持有同一文件的两个不同版本；同时，负责本部门适用的外来文件的更新工作，确保工作现场使用的外来文件为最新、有效版本。

四、定义和术语：

1、内部文件：管理手册、程序文件、作业指导书、质量记录及有关操作规程和管理办法。

2、外部文件：国际/国家/行业相关标准、法律法规，设备的操作手册，其形式可存储于任何媒体（如磁盘、光盘、文件、影像、声音等）。

五、工作程序：

1、文件控制作业流程：见附图

2、文件的编制、修订作业

1) 文件的编制

a、各部门视业务需要或组织任务，依本单位制度，参照相关文件起草所需文件

b、编写前需填写《文件编制、修订、废止申请单》，按本程序条文 3.1 的权责交相关部门审核。文件草拟后，必须经相关部门进行讨论、会审。

c、文件草案经会审通过，须由责任部门将文件原稿连同审批件交院务室。

d、部门内部使用的文件，由部门主管领导批准，涉及其它部门工作内容的文件必须由管理者代表批准。

2) 文件的修订

a、文件在执行过程中若实际情况发生变化（如组织结构、服务增加、法律法规要求等），应对其进行修订；

b、文件若不符合现状，需修改增订，应由需修订部门填写《文件编制.修订.废止申请单》，交于原编制部门修改。修改完毕后的作业流程与编制作业相同。

c、对涉及文件中个别字句的修改，不变更文件版本号，可将修改的文件加盖书院公章，提交院务室保存。

d、质量记录修订不修改程序文件，须填写《文件编制.修订.废止申请单》。

e、所有的受控文件以上传 ISO 体系档案管理系统文件的日期为版本识别唯一标识。

3、外部文件：

外部文件若已有编号，则以原有编号为准，并以文件发布时期或收到日期的先后来区分新旧版本。

4、文件的分发、回收、保存、作业：

文件以书院网站 ISO 体系档案管理系统文件为唯一标准，提供院内的下载，所有旧的文件回收请收文部门填写《文件分发/回收记录表》。

5、文件使用管理

1) 现场使用的文件须放置于易于拿到的场所；非现场使用的文件须由使用部门指定专人集中保管。

2) 所有发行的文件，任何人不得擅自涂改。

6、文件的废止

文件的废止由提议部门填写《文件编制.修订.废止申请单》，写明废止原因，交与原编制部门研究，同意后交权责主管批准后交院务室废止，院务室收回各部门废止文件。

7、外部文件的管理

1) 各部门对于接收到的重要相关标准、法规、技术资料等外部文件，应由使用部门负责人呈报管理者代表或上阶主管进行审核。

2) 外部文件发生版本变更时，相关部门及院务室应分发新版文件且回收并识别旧版本，以免误用。

8、其他媒体存储资料的管理

1) 其他媒体（如磁片、光碟、文件、影像、声音等）存储的资料，应置放于防潮、通风的环境中定期（每学期）备份，注意防病毒，对于重要的资料，应进行加密处理，防止他人任意读写。

2) 所有电子文档必须至少拷贝二份保存在不同的地方，从外部来得电子文档必须先经杀毒后方可使用。

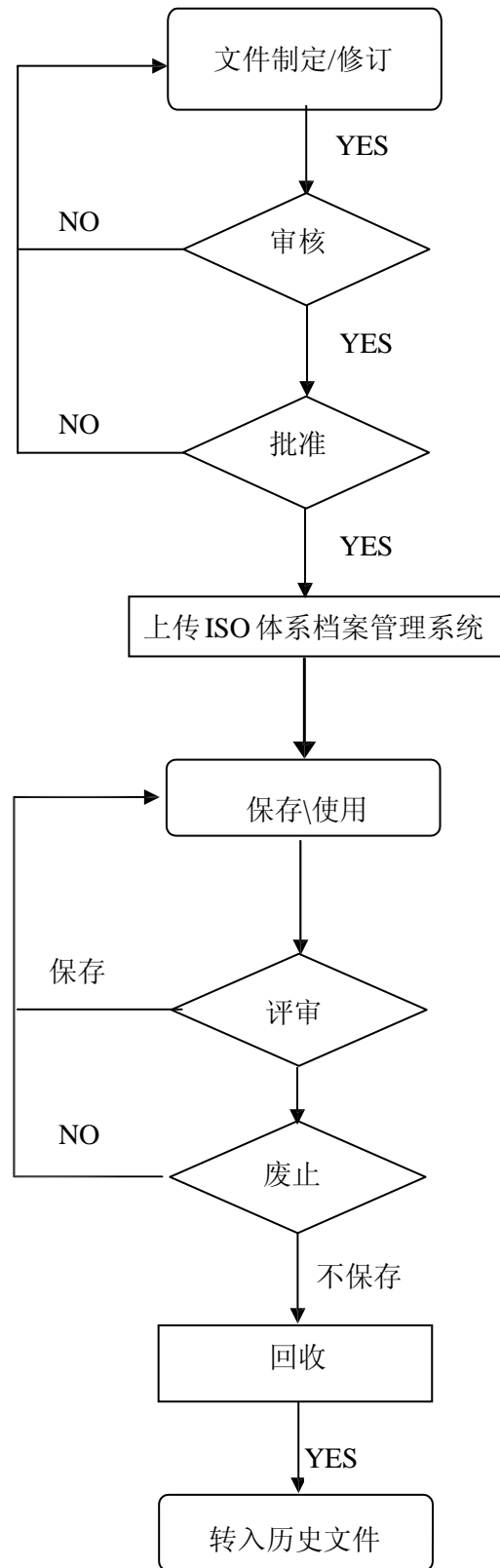
六、相关文件：无

七、相关记录：

1、《文件编制·修订·废止申请单》

2、《文件分发/回收记录表》

附图：文件控制作业流程图



文件编制·修订·废止申请单

文件名				申请日期	
编制日期		修订日期		废止日期	
内 容	<input type="checkbox"/> 编制				
	<input type="checkbox"/> 修订				
	<input type="checkbox"/> 废止				
原 因	<input type="checkbox"/> 编制				
	<input type="checkbox"/> 修订				
	<input type="checkbox"/> 废止				

申请人：

审核：

批准：

文件分发/回收记录表

序号	文件名	版本	分发日期	分发单位	领取者	回收日期	回收者	备注

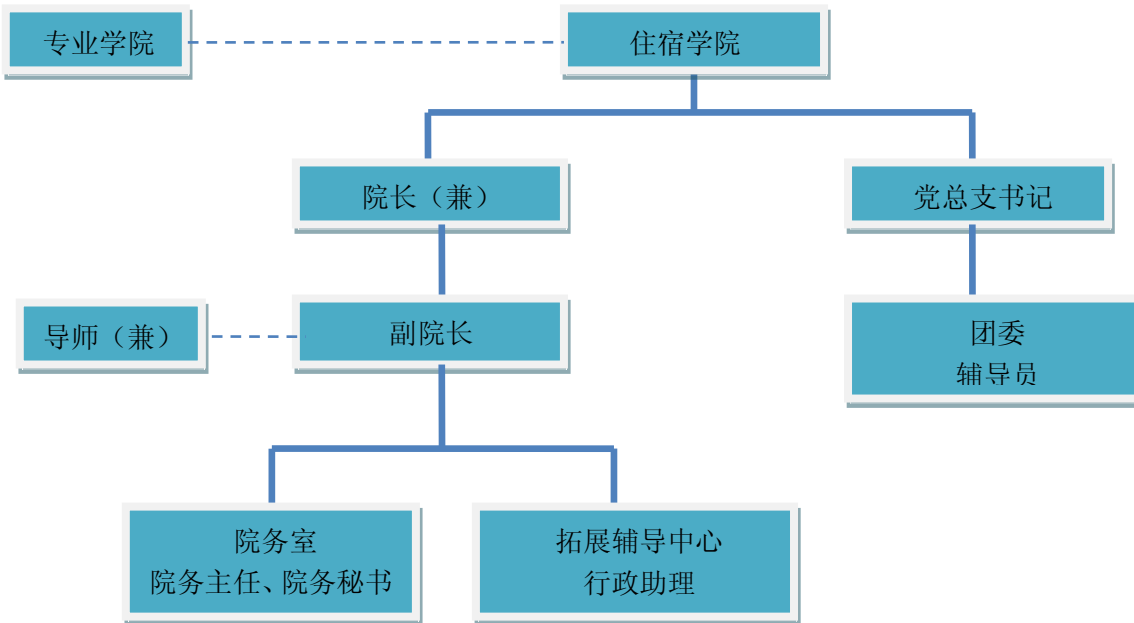
至诚书院行政管理目标

- 1、保证书院人事管理、财务管理、会议管理、设备管理的规范化和制度化，为书院的学生素质培养改革提供后勤保障。
- 2、不断的完善管理制度，提高服务质量，重视行政满意度调查，并且不断整改，提高行政效率。

至诚书院环境管理目标

- 1、实施办公室节电、节水、节纸的管理规定；
- 2、实施电子化办公；
- 3、书院办公场所全面禁烟；
- 4、书院活动贯彻绿色环保理念，实行双面打印，资源及时回收和重复利用。

至诚书院组织架构图



至诚书院各部门管理岗位职责

书院现有履行管理岗位职责的人员包括：

院长 1 名

党总支书记/副院长 1 名

院务主任/辅导员（团委书记） 1 名

院务秘书/辅导员（团委副书记） 1 名

拓展辅导中心行政助理/辅导员（团委副书记） 1 名

心理教育辅导员 1 名

a)院长工作职责

- 1)全面负责书院工作，组织实施并努力完成学校下达的学生培养等各项工作任务；
- 2)领导制定工作规划；
- 3)负责建立明确的、可操作性强的学生素质培养工作模式；
- 4)主管书院人事管理工作，积极人才引进，配备合理的人才梯队；
- 5)主持书院日常管理工作，督促和支持副院长所分管的工作；
- 6)作为书院安全第一负责人，负责全书院防火、防盗等治安工作；
- 7)主管书院财务工作，做好财务规划与管理工作；
- 8)完成校党政领导交给的其他各项工作。

b)党总支书记工作职责

- 1)围绕书院中心工作任务，加强党的建设，发挥党的政治核心作用，保证监督党和国家的方针、政策及学校各项决定在本单位的贯彻执行；
- 2)参与本单位行政管理工作中重要事项的决定，支持书院行政负责人在其职责范围内的工作；
- 3)制定党总支的各项工作计划，发挥党组织的战斗堡垒和党员的先锋模范作用；
- 4)协助学校做好相关招生宣传工作，推荐毕业生就业；
- 5)负责书院的宣传和学生工作、统战工作；
- 6)领导本书院共青团、学生会等群众组织；
- 7)做好安全稳定工作，定期了解、关心本单位教职工的思想、工作和生活情况并及时向有关部门反映；
- 8)积极开展创先争优等活动，做好民主评议党员的工作；
- 9)负责书院校友工作；
- 10)完成党委布置的各项任务。

c)副院长工作职责

- 1)协助院长主持全书院教育管理工作；
- 2)协助院长主持书院内外日常行政事务，制订有关管理制度，加强书院行政制度建设；
- 3)协助院长管理书院财政预算、确定书院发展预算；

- 4) 协助院长管理书院专项经费项目；
- 5) 负责处理日常接待工作；
- 6) 完成院长交办的各项工作。

d)院务主任工作职责

- 1) 带领院务秘书，完成日常行政工作，制定办公室人员的岗位职责，不断提高工作人员的业务能力和工作效率；
- 2) 根据院长或副院长意见草拟书院工作计划和年度总结以及其他文件、材料；
- 3) 协助组织有关会议，作好记录，根据需要整理会议纪要、起草文件或文稿，经主管领导签署后发布，并协助检查会议决定事项的执行情况；
- 4) 协助院长做好人事管理工作，积极协助人才引进；
- 5) 协助院长管理本书院的包干经费，编制年度经费的预算、决算；
- 6) 负责书院各学生组织的活动经费核实、分配和管理；
- 7) 负责书院对内、对外的有关财务管理工作；
- 8) 做好书院印章管理；
- 9) 安排书院的日常来访接待工作；
- 10) 负责书院用房（活动室、办公室）相关管理工作；
- 11) 完成书院领导交办的其他工作。

e)院务秘书工作职责

- 1) 协助院务主任管理院务室日常行政工作；
- 2) 做好用车管理等后勤服务工作；
- 3) 负责管理仪器设备、办公家具等固定资产及办公室易耗设备的采购工作，并做好书院内部固定资产的管理工作；
- 4) 协助安排人事聘任、评估工作，协助做好全书院各类人员的考勤、津贴上报、奖惩等工作；
- 5) 协助组织有关行政会议。负责书院内外各类会议的通知、事项通知、会场准备等会务工作；
- 6) 负责管理院务室日常财务整理及报账工作；
- 7) 负责书院相关信息的整理、发布，并向学校提供有关信息，负责学校往来文件、文稿的传达和送审；
- 8) 承担书院宣传资料的策划、撰写工作及相关组织工作；
- 9) 负责书院相关网站的管理、维护、信息更新等工作；
- 10) 负责书院 ISO 准备及规范执行跟进工作；
- 11) 完成书院领导和院务主任安排的各项工作。

f)拓展辅导中心行政助理工作职责

- 1) 协助院务主任管理拓展辅导中心日常行政工作；
- 2) 协助开展书院各类训练营；
- 3) 负责对各类训练营及相关学生活动做好相关的记录、反馈整理等工作；

4)负责拓展辅导中心部分财务报账工作。

g)心理教育辅导员工作职责

1)负责开展和组织书院心理拓展活动;

2)负责关注宿生心理健康等相关事宜;

3)负责书院与学校心理咨询中心以及各学院关于心理健康方面事宜的沟通;

4)完成书院和院务主任交办的其它工作。

h)辅导员工作职责（团委书记）

1)在书院党总支和学校学生工作部的领导下做好学生的思想政治工作。根据政治学习的任务和要求，有计划地组织学生的政治学习，对学生进行国内外形势教育和党的路线、方针、政策的教育;

2)及时掌握学生的思想动态，对学生进行学习目的、人生观、道德品质、法制纪律教育;

3)做好学生日常教育管理工作的，新生入学教育和毕业生就业指导工作。

关心学生生活，协助组织学生开展勤工助学活动，帮助学生解决学习生活中的困难;

4)支持、鼓励和组织学生开展各项健康有益的科学文化、青年志愿者、社会实践和文体活动;

5)做好奖学金、助学金及贷款的评定工作;

6)抓好学生干部队伍的建设，认真选拔、培养、建立学生骨干队伍，提高学生自我管理的能力;

7)做好学生党、团的建设工作，指导学生会等组织工作;

8)按上级团委规定做好团费收缴及使用工作;

9)做好书院文化建设和宣传工作，每月编写电子刊物《至诚生活》，每学期印刷院刊《至诚》，每年举办一台“书院日”晚会;

10)完成书院领导安排的各项任务。

教学单位课酬和劳务费审批表

单位		姓名		职称/学位	
服务方现工作单位					
费用类型	<input type="checkbox"/> 1、本科课程酬金 <input type="checkbox"/> 2、研究生课程酬金 <input type="checkbox"/> 3、讲座酬金 <input type="checkbox"/> 4、劳务协议规定的劳务费 <input type="checkbox"/> 5、其它酬金				
申请理由					
服务方工作的起止时间和工作安排					
酬金计算依据					
酬金标准 (税前)					
经费开支来源 <small>(经费名称及经费本编号)</small>					
学院(部)意见	签章: 日期:				
教务处意见 <small>(聘请本科生课程教师须由 教务处签署意见)</small>					
研究生 学院意见 <small>(聘请研究生课程教师须由 研究生学院签署意见)</small>					
人事处意见					
财务处意见					
校领导意见					

备注：1、此表应在劳务行为发生两周前送有关部门审批。

2、用人单位在向相关单位提交此表的同时须附劳务服务人员的简历。

汕头大学因公出访人员申报表

批件号：

姓名：	性别：	出生日期： 年 月 日	身份证号码：
出生地点： 省 市(县)		现住址：	
邮编：			
学生年级： 20 级	专业：	职称：	职务：
学位：			
所在单位（院/处/所/中心）：			E-mail：
联系电话：(办)		(家)	(手机)
申请人毕业院校、近三年教学、科研、出访情况（教职工填写）：			
出访国家（地区）	入境日期	停留天数	国/境外本土邀请人姓名、职务、单位
1.			
2.			
出访路线（除正常转机外，目的地外停留地点须附邀请函）：			
出访性质： <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 参加竞赛 <input type="checkbox"/> 学术交流			
学 术 会 议	会议名称（中/英）：		
	会议主办单位名称：		
	论文名称（中/英）：		
其他任务说明	出访目的或合作项目名称：		
出 访 费 用 来 源	在外费用预算外币： 元		往返旅费预算人民币： 元
	经费项目名称： 指标号：		负责人签字：
	经费类别： <input type="checkbox"/> 基金会专项 <input type="checkbox"/> 国家基金项目 <input type="checkbox"/> 广东省基金项目 <input type="checkbox"/> 自费 <input type="checkbox"/> 学校专项 <input type="checkbox"/> 211专项 <input type="checkbox"/> 邀请方 <input type="checkbox"/> 其它：		
汕头大学公派出国（境）申请人承诺： 本人本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。不携带涉密载体，不提供涉密资料。 本人已阅读了汕头大学公派出国（境）的有关规定，同意按规定内容执行。 <p style="text-align: right;">申请人（签名）：</p>			
所在单位（院/处/所/中心）领导意见： 学生出访需由书院向教务处请假批准后申报 教职工出访前应在人事处办理请假手续 1. 申请人人事关系 在 <input type="checkbox"/> 不在 <input type="checkbox"/> 校内； 2. 同意在外停留_____天 3. 经费来源 属实 <input type="checkbox"/> 落实 <input type="checkbox"/>		科研处/人事处意见（科研处对论文及科研项目费用审核；人事处审批留学进修及合作研究人员）： 科研处签字： 人事处签字：	
签字： _____ （盖章）			

<p>国际交流合作处/港澳台事务办公室意见：</p> <p>拟同意出访 天。</p> <p>签字：</p> <p>年 月 日</p>	<p>校领导意见：</p> <p>批准出访 天。</p> <p>签字：</p> <p>年 月 日</p>
---	---

至诚书院院务会、院务例会作业指导书

一、目的：

围绕书院诚敬谦和人才培养目标；推进书院院务会、院务例会管理的系统化，规范化和科学化，保证会议的质量。

二、职责：

负责院务会、院务例会会前和会后的主要工作。

三、适用范围：

至诚书院院务会、至诚书院院务例会

四、过程描述：

1、院务会议的主要任务就至诚书院的发展建设，中心任务和其它重要的行政工作做出决策；

2、院务例会主要讨论日常书院学生教育改革工作，书院的行政等工作中的具体事务问题，并做出相应决定。

3、院务会研究处理的主要事项：

- 1) 贯彻落实上级指示的具体措施
- 2) 至诚书院长远发展规划，年度工作计划及重要工作的实施方案
- 3) 机构设置调整和一般人员调配
- 4) 重大活动的接待安排
- 5) 重大工作计划策划，情况反馈，总结和工作总结

4、院务例会研究处理的主要事项：

- 1) 贯彻落实书院管理层指示的具体措施
- 2) 具体讨论落实书院年度工作计划及重要工作的实施方案
- 3) 讨论日常书院学生教育改革工作，书院的行政等工作中的具体事务问题

5、院务会参加人员：院党总支书记、副院长、院务主任、院务秘书、必要时通知其他有关人员参加。

6、院务例会参加人员：院务主任、院务秘书、必要时通知其他有关人员参加。

7、院务会每学期由副院长、党总支书记主持召开 1-2 次院务会议

8、院务例会由院务主任召集和主持，一般定每周一次，特殊情况可随时召开。

9、参加会议人员要按时到会，会议期间一般不会客，不办与会议无关事情，院务秘书认真做好记录并妥善保管会议记录。

五、相关文件：无

六、相关表格：

会议记录表

__ __ 学年 __ 季学期第 __ 次院务室会议记录

时间				
地点				
主持				
出席				
会议记录				
记要				
序号	事项	措施	跟进人	备注

汕头大学至诚书院发文登记表

送达单位	发文日期	公文标题	紧急程度	签收人	签收时间	存档	备注

汕头大学至诚书院公章使用登记表

使用时间	使用人签字	使用内容	审批人	备注

汕头大学学生违纪处分条例（试行）

第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教学和生活秩序，建设优良的学习、生活环境，规范管理、依法治校，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《高等学校学生行为准则》、《公民道德建设实施纲要》以及其他有关规定，结合我校的实际情况，制定本条例。

第二条 本条例适用于我校全体学生。本条例所指的学生包括在校正式注册并参加正常学习活动的专科生（高职生）、本科生、研究生等。

第三条 学生在校内有违纪行为的，依照本条例给予纪律处分。学生在校外参加教学实习、考察、社会实践等社会活动有违纪行为，参照本条例给予纪律处分。

第四条 违纪处分坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与管理相结合原则；坚持学生的陈述权、申辩权、申诉权。

第二章 处分的种类和运用

第五条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校视其情节轻重，给予下列处分：

（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

留校察看一般以一年为期，受留校察看处分的学生一年内有显著进步表现的，可停止留校察看；立功者可提前解除留校察看；经教育不改或犯有新的错误者，给予开除学籍的处分。

学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微不足以给予行政处分的，应由学生所在学院给予通报批评，督促其改正错误，特殊情况，学校可以直接给予违纪学生通报批评。

第六条 违反校纪者，有下列情形之一，且危害后果轻微，可以从轻处分或免于处分：

- （一）能主动承认错误，检查认识深刻，有悔改表现的；
- （二）确系他人胁迫或诈骗，并能主动揭发，认错态度好；
- （三）有立功表现的；
- （四）其他可从轻处分的情形。

第七条 违反校纪者，有下列情形之一，应从重处分：

- （一）违纪后经教育仍拒不承认错误或包庇他人违纪行为的；

- (二) 故意制造障碍，造成调查困难的；
- (三) 在校期间已受过处分的；
- (四) 对检举揭发人、证人或管理人员威胁恐吓，打击报复的；
- (五) 其他应予从重处分的情形。

第八条 受处分者，附加给予下列限制：

受处分者一学年内不能参加评定各项奖学金及各种荣誉称号。

第三章 违纪行为和处分

第九条 学生应遵守国家法律、法规和校纪、校规，不得有反对四项基本原则的言论和行为，不得在学校进行宗教活动，不得泄露国家秘密。有下列情形之一者，视其情节，给予警告直至开除学籍处分：

(一) 违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规，组织、参加未经批准的集会、游行、示威活动；组织、策划或参与扰乱社会秩序或破坏学校的管理秩序、从事破坏安定团结的活动。

(二) 书写张贴煽动颠覆国家政权大、小字报、标语、漫画、投递煽动颠覆国家政权信件、出版煽动颠覆国家政权刊物，以及通过互联网等其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱。

(三) 组织、加入非法社会团体或组织，从事非法活动。

(四) 违反学生社团管理的有关规定，未经批准组织成立学生社团并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有其他违反社团管理规定并造成严重后果的行为。

(五) 组织参与邪教、封建迷信活动。

(六) 泄露国家秘密。

第十条 对违反法律、法规和国家政策者，给予以下处分：

(一) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。

(二) 违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》等法律法规，被公安机关处罚者，视其情节，给予记过（含）以上处分。

(三) 在校期间违反《中华人民共和国婚姻法》和《中华人民共和国人口与计划生育法》的，给予开除学籍处分。

(四) 违反国家和地方的法律、法规，被司法和公安部门认定，但不予处罚者，视其情

节，给予警告（含）以上处分。

（五）凡参与赌博、变相赌博，或为赌博提供条件者，给予记过（含）以上处分。

第十一条 对打架斗殴者，除承担受害者必要的费用外（医疗费、医药费、损失费等），作如下处理：

（一）对策划者：策划他人打架者给予记过处分，造成严重后果者，给予记过以上的处分。

（二）对打架者：动手打人、造成伤害者，视其情节给予记过处分，造成严重后果给予留校察看（含）以上的处分。

（三）对参与者：以“劝架”为名偏袒一方，促使斗殴事态发展造成后果者，给予严重警告或记过处分。

（四）对作伪证者：在场目击者故意为他人作伪证，使调查造成困难者，给予严重警告或记过处分。

（五）对犯有下列行为之一者，加重处分：1.参与二次以上打架者；2.纠集校内校外人员结伙打架者；3.持械打架者；4.故意为他人打架提供凶器者；5.侮辱殴打学校工作人员者；6.报复打人者；7.寻衅肇事打架者。

第十二条 以各种手段非法占有国家、集体和个人合法财物者，除如数偿还和按公安机关有关规定予以处罚外，视其情节给予下列处分：

（一）盗窃公私财物，分别给予以下处分：

1、一次作案且总价值不满 1000 元者，给予记过处分；

2、多次作案或总价值在 2000 元以下或影响较坏、情节恶劣者，给予留校察看（含）以上处分；

3、诈骗、抢夺、敲诈勒索公私财物者比照以上规定从重处理。

（二）偷窃公章、保密文件、档案等物品者，视其情节，给予留校察看（含）以上处分。

（三）不当占有遗失物品者，视其情节，给予警告（含）以上处分。

（四）为作案者放哨，提供信息及作案工具，或有掩盖犯罪事实、窝藏赃款赃物行为的，比照作案者处理。

（五）伪造、涂改、转借证件，或假冒身份实施欺骗行为者，视情节和后果给予警告（含）以上处分。

第十三条 损坏公、私财物者，除按价赔偿经济损失外，并视其情节，给予以下处分：

(一) 过失损坏公、私财物，情节较重，造成一定危害的，给予警告（含）以上处分。

(二) 故意损坏公、私财物，视情节轻重及造成的危害程度，给予严重警告（含）以上处分。

(三) 情节恶劣，后果特别严重的，给予留校察看（含）以上处分。

第十四条 违反学校规定，搅乱正常教学秩序或公共秩序，影响他人学习、工作或休息，有下列情形之一的，根据情节轻重给予以下处分：

(一) 扰乱宿舍、课堂或公共场所管理秩序，对他人的正常学习生活造成影响，经批评教育不改者，视其情节给予警告（含）以上处分。

(二) 违反学校作息制度，就寝时间在宿舍内大声喧哗、娱乐等，影响他人休息的，经批评教育不改者，给予警告（含）以上处分。

(三) 严禁在宿舍内饲养宠物（如猫狗等），饲养者经批评教育不改的，给予警告（含）以上处分。

(四) 留宿异性者，给予记过（含）以上处分。

(五) 违反宿舍消防、用电等相关规定，经批评教育不改者，给予警告（含）以上处分；因以上行为造成严重后果者，给予记过（含）以上处分。

(六) 违反校园管理规定，违章设摊组织各类营利性活动者：

1、未经批准，在校园内设摊设点组织各类营利性活动者，给予警告（含）以上处分；

2、乱贴商业性广告，经批评教育不改者，给予警告（含）以上处分。

(七) 从事非法传销活动者，视其情节，给予警告（含）以上处分。

(八) 凡未经学校批准，擅自在校外租房屋住宿者，一经发现，除责令其立即搬回规定寝室住宿外，给予严重警告（含）以上处分，坚持不改者，给予留校察看处分。

第十五条 违反计算机网络有关管理规定构成违纪者，分别给予以下处分：

(一) 在计算机网络上发表、传播颠覆国家政权、影响社会稳定、有损国家利益、学校利益和他人正当利益的言论、文章，以及散布各种谣言的，视情节给予记过（含）以上处分。

(二) 公开和传播国家秘密、商业秘密或他人隐私的，视情节给予严重警告（含）以上处分。

(三) 制造、传播黄色、淫秽、暴力等内容的文章、图片、书刊杂志、录像的，视情节给予记过（含）以上处分。

(四) 制造计算机病毒、利用各种黑客软件和公共互联网攻击程序等不良手段，对他人的计算机主机进行非法入侵或对网络造成影响和破坏的，视其情节给予严重警告（含）以上处分。

(五) 未经同意使用他人账号、恶意欠费给学校或他人造成损失者，除赔偿经济损失外，给予记过（含）以下处分；情节严重的，给予留校察看（含）以上处分。

(六) 私看他人电子邮件对他人造成精神损害、用侮辱性语言对他人进行谩骂或进行人身攻击的，给予记过（含）以下处分；造成严重后果的，给予留校察看（含）以上处分。

第十六条 违反公民道德和大学生行为准则者，给予下列处分：

(一) 故意损坏馆藏图书者，情节较轻者，给予批评教育，情节严重者，给予警告（含）以上处分。

(二) 侮辱、诽谤或恐吓他人，视其情节，给予警告（含）以上处分。

(三) 造谣、诬陷他人者，视其情节，给予警告（含）以上处分。

(四) 因学习成绩评定、就业、评奖、处分等原因，对有关人员威胁、寻衅报复者，视其情节，给予警告（含）以上处分。

(五) 拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规校纪执行公务者，视其情节，给予警告（含）以上处分。

(六) 隐匿、毁弃或私拆他人信件，造成不良后果者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予警告（含）以上处分。

(七) 冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予记过（含）以上处分。

(八) 阅读淫秽书刊杂志，收看淫秽录像者，视其情节给予警告（含）以上处分；涂写、书画淫秽文字、画像，制作、复制、出售、出租或传播淫秽物品者，视其情节，给予记过（含）以上处分。

(九) 有违反公民道德和大学生行为准则其他情形者，视其情节，给予警告以上处分。

第十七条 本条例没有列举的违纪行为，又必须给予处分的，可参照本条例相类似的条款给予处分。

第十八条 违反教学管理规定、考试纪律、学术纪律等，按照《汕头大学本科学生学分制学籍管理暂行规定》和《汕头大学研究生学籍管理规定》执行。

第四章 处分管理权限和审批程序

第十九条 处分程序及管理权限：

(一) 学生发生违纪事件，一般情况下由所在学院对其进行批评教育并提出处分意见，并报学生工作部审定、备案。

1、对违反国家和学校治安管理处罚规定的学生，由保卫部门查清事实，进行治安处罚后，将有关材料转到学生所属学院和学生工作部，按本条前述处分程序进行处理。

2、对违反教学管理规定与考场纪律的学生，由教务部门和学院查清事实，提出处理意见后报学生工作部备案。

3、对在宿舍区违纪的学生，由宿舍区辅导员办公室和学院根据违纪情况，提出处分意见，报学生工作部审定。

4、特殊情况也可由学生工作部直接提出处分意见。

(二) 跨学院的学生违纪事件，由学生工作部及相关部门牵头，召集学生所在学院的主管领导，按照本办法提出处理意见。再由有关单位按照处理意见提出处分报告，按规定处分程序呈报处理。

(三) 学生违纪事实查清后，学生所属学院应在一周内提出处分意见，报学生工作部。

(四) 学生工作部对有关材料进行核查、审定后，起草处分文件，报校领导。对于开除学籍的处分，需经校长办公会议讨论决定，然后报省教育厅备案。

(五) 处分决定做出后，学校可对违纪学生做出的处分采取适当方式在校内予以公布。处分决定书一式三份，一份由学院送达给学生本人，一份交予有关单位存入学生档案，另一份留学校备案。

(六) 处分决定书的送达采取以下任何一种方式均为有效：

- 1、本人签收；
- 2、在校内办公自动化或布告栏上公布；
- 3、按学籍登记表上的通讯地址邮寄。

第五章 学生申诉权限和程序

第二十条 学生对处分享有陈述权、申辩权、申诉权。

第二十一条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对违规、违纪处分的申诉。学生申诉委员会由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第二十二条 违纪学生有权提出申诉，具体申诉程序参照《汕头大学学生申诉处理实施

细则（试行）》。

第六章 附则

第二十三条 本条例由学生工作部负责解释。

第二十四条 本条例自 2005 年 9 月 1 日起实行,学校其他有关规定与本条例所规定的内容相抵触的,以本条例为准。原《汕头大学学生违纪处分的实施细则》和《汕头大学研究生违纪处分的实施细则》同时废止。

第二十五条 留学生、港澳台学生、成人教育学生的违纪处分参照本条例执行。