

	2020	13
党群	永久	117

中共湖南食品药品职业学院委员会文件

湘食药党发〔2020〕12号



关于印发《湖南食品药品职业学院党群 工作管理有关制度》的通知

各部门、二级学院：

《湖南食品药品职业学院党群工作管理有关制度》已经学校研究同意，现予公布，自公布日起施行，原相关制度废止。
特此通知。

附件：

1. 基层党组织工作职责
2. 党校管理办法
3. 校园宣传物品管理条例

- 2
4. 校园文化阵地管理规定
 5. 校报建设方案
 6. QQ 群、微信群管理办法
 7. 校史馆管理办法
 8. 党风廉政建设责任制实施办法
 9. 职工健康体检管理制度
 10. 教职工代表大会章程
 11. 关工委工作制度
 12. 二级学院党政联席会议制

中共湖南食品药品职业学院委员会

2020 年 11 月 26 日

附件 1:

基层党组织工作职责

一、 机关党总支委员会职责

机关党总支（含机关和教务党总支）主要职责如下：

（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级党组织和校党委的决议，并讨论上级各项决定在行政处室贯彻执行的具体意见，发挥党总支的政治核心作用。

（二）根据上级精神和学校党委工作部署，制定阶段和年度党的组织建设、思想作风建设和制度建设工作计划，并组织实施。

（三）加强党组织自身建设，健全各项管理制度，组织、指导所属党支部的选举和换届选举工作，建立健全基层党支部。

（四）建立学习型党总支，组织和领导党员干部认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策，学习党的有关会议精神、决议，督促、检查各支部的学习情况。

（五）加强党组织建设，做好党员教育和管理工作。指导、检查各党支部班子的组织建设、廉政建设情况，坚持民主生活会制度。监督党员义务、权利履行情况，督促、指导

各党支部完成党建工作目标任务，搞好“三会一课”等制度建设；加强对入党积极分子的培养、教育和考察，做好组织发展工作，严格履行审批手续，保证新发展党员的质量。

（六）加强党组织的思想作风建设，组织开展形式多样的党员教育系列活动，增强党员党性观念和党员意识。配合行政领导及有关部门做好行政人员的思想政治工作，密切联系群众，树立为基层师生服务的工作作风，倾听群众呼声，充分发挥党员和群众的积极性、创造性，搞好社会主义政治文明和精神文明建设，构建和谐的工作氛围。

（七）抓好党风廉政建设，教育和监督党员干部严格遵守党纪国法和党内的各项制度和规定，配合纪检部门加强监督与检查，促进党风廉政建设和行政效能建设。适时开展党建和调研工作。

（八）适时组织开展形式多样的宣传活动，活跃党员和群众的文体生活。

（九）配合组织人事处做好党员干部考核、考察和民主测评工作。

二、二级学院党总支委员会职责

二级学院党总支主要职责如下：

（一）管理职责

1. 贯彻落实学校党委和行政的各项决定。及时传达党和国家的路线、方针、政策及上级党组织的各项决议、

5

决定，依靠全系师生开展思想政治工作，并推动学院教学工作的改革和发展，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业的建设者和接班人。

2. 通过党政联席会议，参与学院行政领导班子重大问题的讨论，共同决定学院教学、科研、人事、事务、行政管理等工作中的重要事项。支持学院行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

3. 加强党组织的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，具体指导党支部的工作。发挥党的总支部的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。一是加强党总支的自身建设；二是加强党员的教育工作；三是严格党员的管理工作；四是严格党的组织生活制度；五是做好发展党员工作。

4. 领导学院的思想政治工作。一是根据学校党委的要求，结合实际制定出学院的思想政治工作计划，统一协调，组织实施，形成党、政、工齐抓共管的思想政治工作新格局；二是进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的教育，深入贯彻落实科学发展观，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，认真进行党的基本路线教育，爱国主义教育，理想、道德和革命传统教育，社会主义民主和法制教育；三是思想政治工作要坚持实事求是、理论联系实际的原则，

采取多种方式、不同层次进行；四是关心群众的疾苦，做好日常的思想工作。

5. 协助校党委做好二级学院领导班子人选的民主推荐、考察、民主测评等工作，做好学院干部的教育、管理等有关工作。

6. 领导二级学院工会、共青团、学生会和群众、社团组织开展工作。应充分发挥工会组织在团结教育二级学院教职工、参与民主管理和为教职工排忧解难方面的作用。热情关心共青团的工作，经常地、及时地通过它们听取意见和要求，支持它们根据青年的特点开展各项活动。

（二）服务职责

1. 深入了解掌握教职工和学生 in 思想政治方面的动态与需求，为他们解决思想上的困惑，并向校党委反映群众诉求，并提供解决问题的建议。

2. 了解和解决党员的诉求，及时向校党委反映情况，解决和落实党员在思想、工作和生活中的问题和合理建议。

（三）监督职责

1. 在党务工作方面，按时限要求对所属党支部执行学校党委的决定、指示和党总支布置工作的执行情况进行检查。

2、督查党总支工作计划、决议的执行情况，向党总支党员大会和上级党组织报告工作。

三、机关党总支书记岗位职责

（一）围绕学校党委的中心工作和任务，制订党总支工作的年度和学期工作要点、计划安排，并负责组织实施，做好年度、学期的工作小结。

（二）组织党员和干部学习贯彻党的路线、方针、政策，学习科学文化和业务知识。

（三）积极协调党、政、工、团等方面的关系，保证党政工作任务的顺利完成。

（四）负责主持党总支委员会或总支扩大会议，讨论、研究和决定各种重大事项。积极组织党员和职工开展各种有益的活动。

（五）负责搞好党总支和党支部的思想建设和组织建设，对党员进行党性、党风、党纪和党员标准的教育，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（六）抓好预备党员的转正及发展新党员的工作，加强对入党积极分子的培养教育工作。

（七）听取党员、群众的批评和建议，关心党员、群众的思想、工作、学习和生活，做好经常性的思想政治工作。

（八）搞好党员干部的教育、考核、民主测评等工作。

（九）完成学校领导交办的其他任务。

四、二级学院党总支书记岗位职责

（一）坚持和加强党的民主集中制，定期召开民主生活会，搞好总支委员的团结；主持总支日常工作、支持和协调总支委员；院长、副院长的工作。

（二）围绕学校党委的中心工作和任务，制订党总支工作的年度和学期工作要点、计划安排，并负责组织实施，做好年度、学期的工作小结。

（三）负责本学院师生的思想政治工作、党群工作和学生管理工作；支持、关怀、指导系共青团、学生会的各项工作。

（四）及时传达学校党委指示，广泛听取意见，提出贯彻落实学校党委工作的计划、措施，交总支委员会讨论并检查具体执行情况，如实向学校党委汇报执行情况，每学期向党员大会汇报一次工作。

（五）将党的工作渗透到业务领域中去，会同院长就本学院的发展规划、专业方向、教学改革、科研规划、学科建设、师资培养、管理改革、规章制度等重大问题组织讨论，提出方案报学校批准后，在学院行政组织实施过程中起好保证和监督作用。

（六）开展谈心谈话工作，每学期至少与院长、副院长，教研室主任谈一次话，对他们的工作情况作一次全面了解。

（七）做好本学院辅导员（班主任）的聘任、管理和考核工作。

（八）经常深入教学、科研第一线，调查研究、了解情况、总结经验，发现问题及时研究、帮助解决。热情接待群众来访，听取群众呼声、接受群众监督、关心群众生活，全心全意为师生服务。

（九）团结各民主党派人士，遇事多和民主党派、无党派人士商量，广泛征求意见。

（十）认真抓好社会综合治理、党风廉政建设、发展党员等日常工作。

（十一）完成学校领导交办的其他任务。

五、党总支组织委员岗位职责

组织委员在总支委员会的集体领导下，分管党总支的组织建设工作。具体职责是：

（一）根据党总支工作计划，拟定组织建设、党员教育和管理的规划，加强与党总支所属支部的联系，指导各支部组织委员开展工作，做好党员干部的管理工作。

（二）了解、掌握党员的思想状况，协同其他委员抓好党员思想和纪律，关心党员的学习、工作和生活；搜集、整理党员的模范事迹，及时向总支委员会提出表扬、奖励党员的建议。

10

（三）了解、掌握各党支部的组织状况，提出支部划分和调整的意见，适时做好支部委员会换届选举、补选支部委员的准备工作。

（四）了解、掌握入党积极分子的情况，根据学院发展党员工作计划拟定总支党员发展的工作计划，指导与督促各党支部协助学校党校做好入党积极分子和预备党员的培养、教育与考察工作。

（五）负责组织党总支的民主生活会，检查、督促各党支部搞好组织、制度等建设，坚持正常组织生活，定期开好民主生活会，做好民主评议、考核党员的工作，帮助党员正确开展批评和自我批评。

（六）做好党员管理工作，负责办理接收新党员、预备党员转正和对党员进行组织处理的有关手续工作。

（七）收缴党费，管理党内经费，定期向党员公布党费收缴及经费收支情况。

（八）完成上级和党总支交办的其他工作任务。

六、党总支宣传委员岗位职责

宣传委员在党总支委员会的集体领导下，分管党总支的思想建设和宣传工作。具体职责是：

（一）做好宣传教育工作。了解党内的思想动态，根据不同时期党的工作重心和上级党组织的指示，结合本总支党员和群众的思想实际，拟定和提出宣传、学习、

教育工作的计划、意见和建议，经总支委员会集体讨论通过后，具体组织实施。

（二）抓好党员先进性教育，采取群众喜闻乐见的各种形式，组织党员、干部与师生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想及科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想；学习党的基本知识、时事政策以及业务知识，帮助党员树立正确的世界观、人生观和价值观。

（三）协助总支抓好党课教育，指导各支部宣传委员的工作，协同总支组织委员有计划地对入党积极分子进行教育工作；指导群众性的读书、读报和谈心活动；负责分发和管理党报、党刊及党员读物等学习资料。

（四）协助二级学院班子组织政治学习。充分利用各种宣传工具，积极做好思想政治工作和宣传鼓动工作，开展经常性的宣传、教育工作。

（五）负责对总支党员学习情况的考核、记录和总支材料的撰写、收集、整理、总结和归档；负责对总支、党员典型材料的上报，经验推广工作；做好党总支的信息、通讯报道和宣传工作。

（六）加强与同级工、青、学和民主党派组织的联系，督导、协助其搞好思想政治教育；积极开展各种群

众性的、健康有益的文体活动，丰富师生员工的文化生活，提高其综合素质。

（七）大力宣传、表扬本总支的先进典型、先进思想及先进事迹；负责抓好社会主义荣辱观、精神文明建设、和谐社会建设以及纪律、法规等宣传教育，组织开展创建文明单位、文明个人等活动，树立单位的文明形象。

（八）完成上级和党总支交办的其他工作任务。

七、党总支纪检委员岗位职责

纪检委员在党总支委员会的集体领导下，分管党总支的纪律检查工作。具体职责是：

（一）负责党的作风建设，经常对党员进行党规、党纪教育，防止和纠正党内不正之风。督促党员干部认真贯彻执行党的路线、方针、政策以及坚持四项基本原则，提高维护党的政治纪律的自觉性。

（二）负责制定党总支党风廉政建设措施，并定期征求群众意见、定期检查。

（三）加强党内监督，检查党员和党组织执行党纪的情况，对违纪问题及时组织调查，并按照《中国共产党纪律处分条例》提出处理意见。

（四）受理党员和群众的来信来访、党员的申诉和控告，及时向学校党委和学校纪委汇报，保障党员的民主权利。

（五）考察了解受处分党员改正错误的情况，对他们进行有效的帮助和教育。

（六）定期向党总支委员会和学校纪委汇报反映各支部党风党纪情况。

八、党支部工作职责

（一）积极、认真、负责地开展党务工作，坚持党的民主集中制原则，主动与上级党组织沟通，协调并搞好支部党政领导的团结。

（二）组织建设：加强对本支部教师党员和学生党员的教育管理，充分调动全体党员的积极性，发挥党员的先锋模范作用。制定发展党员规划和年度计划，加强对入党积极分子的培养、教育和考察；积极、慎重地做好发展党员工作。

（三）理论学习：及时认真地组织党员学习党的路线、方针、政策和时事政治，不断提高党员的思想觉悟和政治理论水平。

（四）组织生活：严肃认真开展批评与自我批评，促使每个党员自觉地遵守校纪校规，发挥先锋模范作用。要定期评议党员、引导党员正确认识和对待自己，发扬优点，克服缺点，不断进取。

（五）监督管理：要从严治党，加强对党员、特别是党员领导干部的监督，广泛听取群众意见，对不良倾向和错误行为，及时地作出处理。

（六）组织协调：要领导和推动共青团、学生会等群众组织的工作，协调团学组织与相关行政部门间的关系，充分发挥先锋模范作用。以党带团，以团促党。

（七）要积极完成上级党委布置的其他任务。

九、党支部书记岗位职责

党支部书记在支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会和支部委员会的决议，负责主持党支部的日常工作。具体职责是：

（一）组织发动党员和群众，结合具体情况，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示、决议，保证完成党的各项任务；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支委会和支部大会讨论决定。

（二）认真搞好党的自身建设，掌握党内外思想动向，做好经常性的政治思想工作，把政治思想做到工作、学习中

去。

（三）负责召集支部委员会和支部党员大会，组织检查支部的工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题和反映，按时向支部党员大会和上级党委报告工作。

（四）经常与各委员保持密切联系，交流情况，支持他们的工作，充分调动积极性。

（五）抓好支委会的学习，按时召开支部生活会，认真开展批评和自我批评，搞好党风，充分发挥集体领导作用。

十、党支部宣传委员岗位职责

支部宣传委员是党的支部委员会中负责宣传工作的成员。在支部委员会的集体领导下，在上级党组织有关部门指导下开展工作。其主要职责是：

（一）了解党内的思想动态，提出宣传教育工作的意见，拟定和提出学习计划和建议，采取各种形式，并组织实施。

（二）组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的基本路线和党的基本知识，坚持理论联系实际即实事求是的学风。

（三）组织党员积极开展社会主义精神文明建设活动，提高党员和群众的思想道德素质和科学文化素质，活跃他们的精神生活。

（四）组织群众宣传优秀党员的先进思想和典型事迹，并组织党员进行学习。

十一、党支部组织委员岗位职责

组织委员在支部委员会的集体领导下，分工负责党支部的组织建设工作。具体职责是：

（一）负责了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整的意见，检查和督促过好组织生活。

（二）了解和掌握党员的思想状况，协助宣传委员对党

员进行思想教育和党纪教育，搜集和整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬和奖励的建议。

（三）安排好党的组织生活，了解党员过组织生活和遵守纪律的情况，帮助党员正确开展批评和自我批评。

（四）正确掌握发展党员的工作方针，了解要求入党的积极分子的情况，负责对积极分子的培养、教育和考察；制定切实可行的发展党员的工作计划，严格按照党章规定，具体办理吸收党员的各项工作；认真做好预备党员的考察手续；按时办理预备党员转正工作。

（五）做好党员的管理工作，例如党员登记和鉴定，转接党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况等。

十二、党支部纪检委员岗位职责

纪检委员在支部委员会的集体领导下，分工负责党支部的纪律检查工作。具体职责是：

（一）协助党支部书记推动全面从严治党主体责任落实。

（二）协助党支部书记对党员开展党规党纪教育。

（三）检查所在支部及其党员执行党的路线方针政策和党规党纪情况，加强对本支部班子其他成员的监督。

（四）受理管理范围内党员的申诉、控告以及对党员违纪行为的检举，协助和参与上级纪检组织对涉及本支部及其

党员的信访调查和纪律审查。

（五）跟踪了解本支部受处分党员改正错误情况，开展帮助和教育工作的。

（六）及时向本支部汇报和定期向上级纪检组织报告工作情况，接受考评监督。

附件：

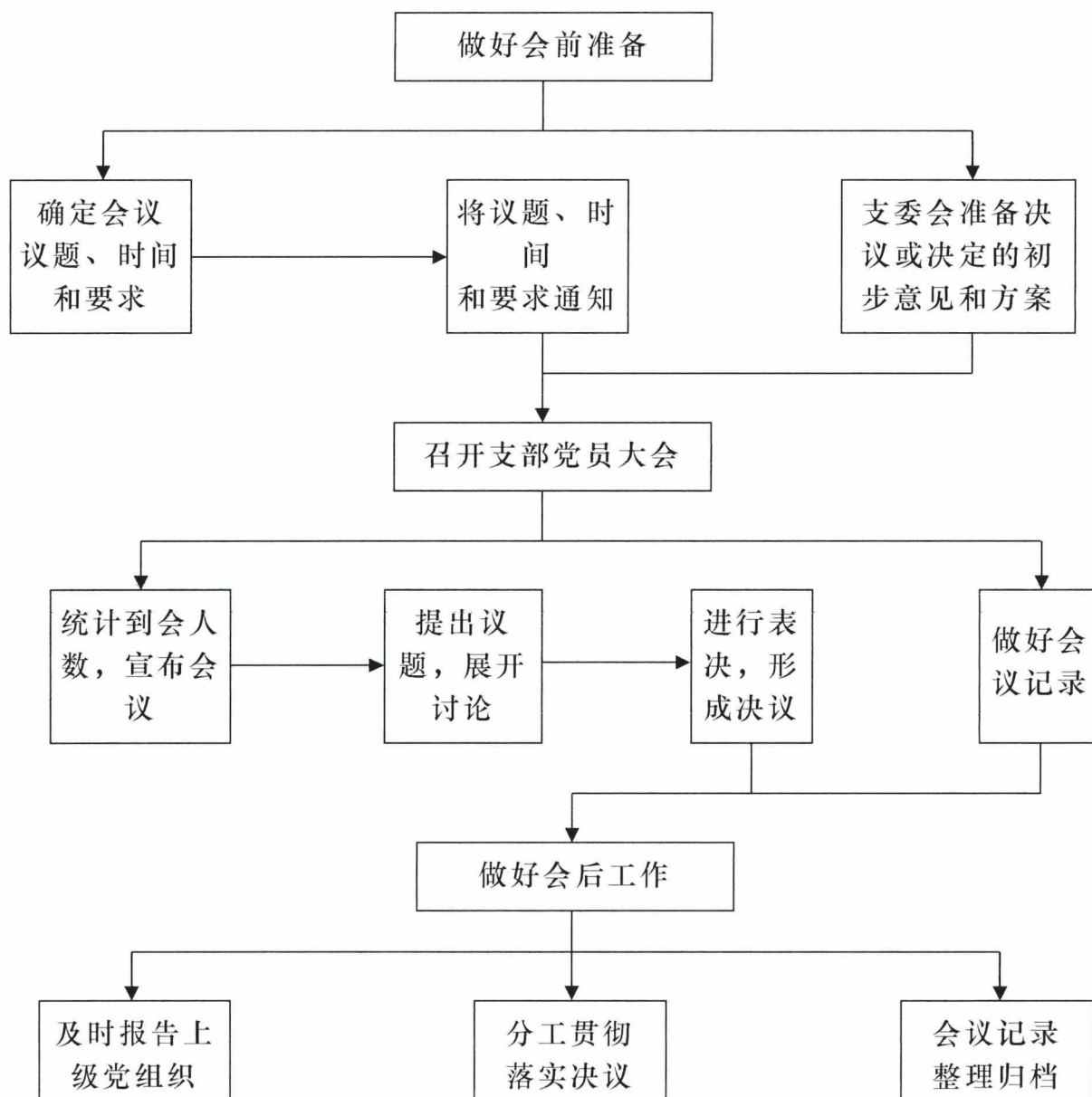
1-1. 基层党组织工作流程

1-2. 基层党组织日常工作记录范例

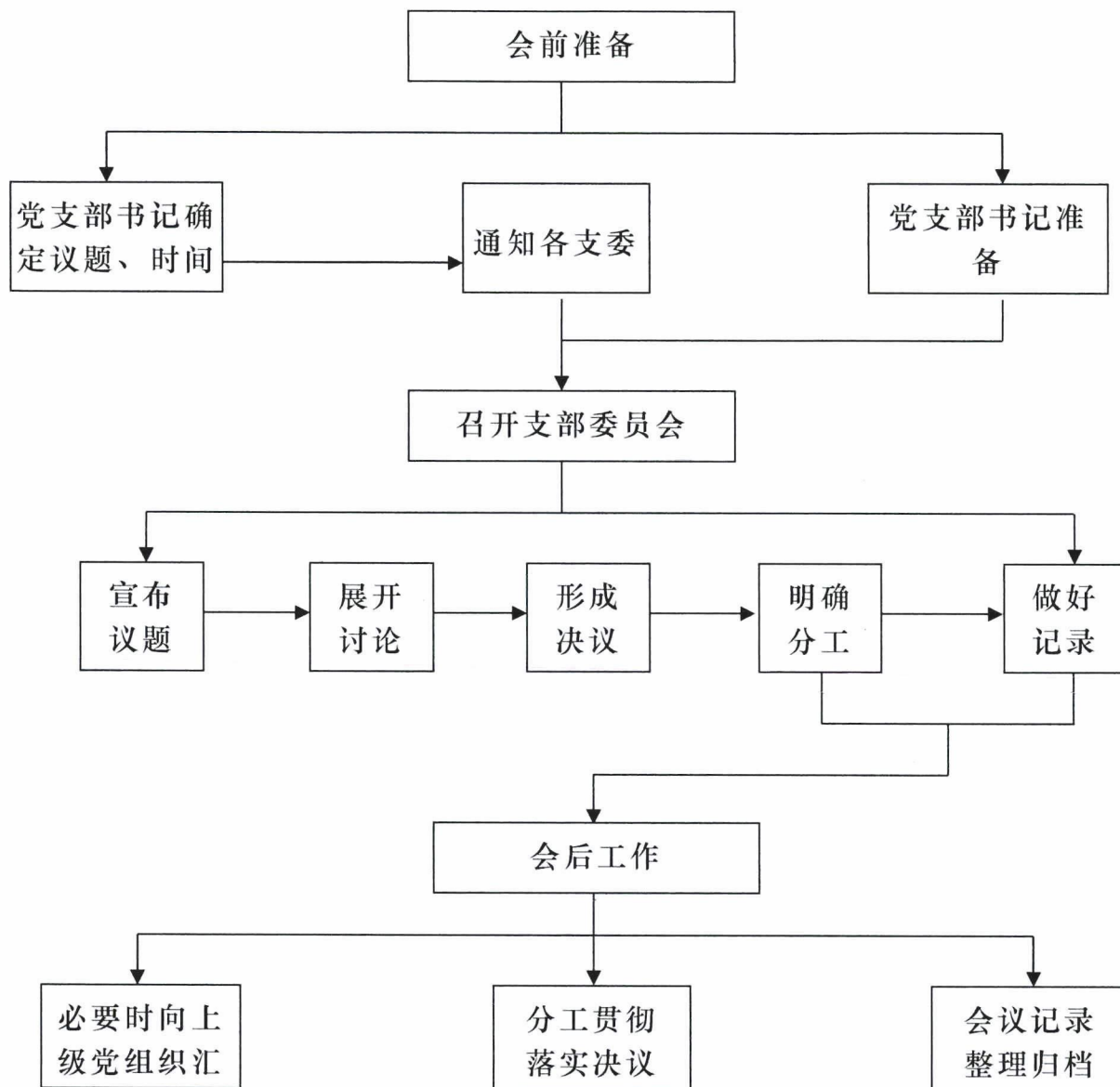
附件:1-1:

基层党组织工作流程

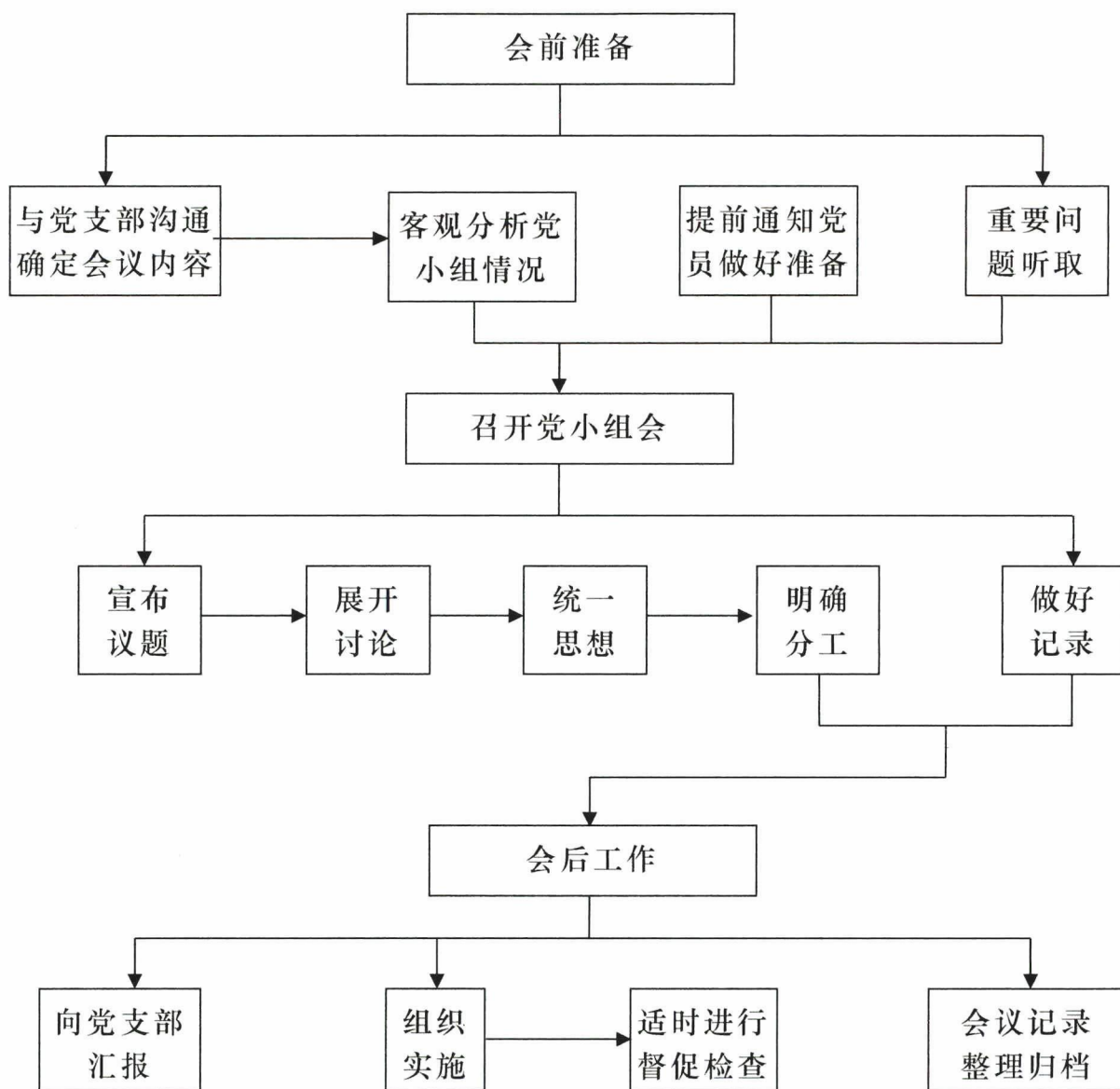
一、支部党员大会流程



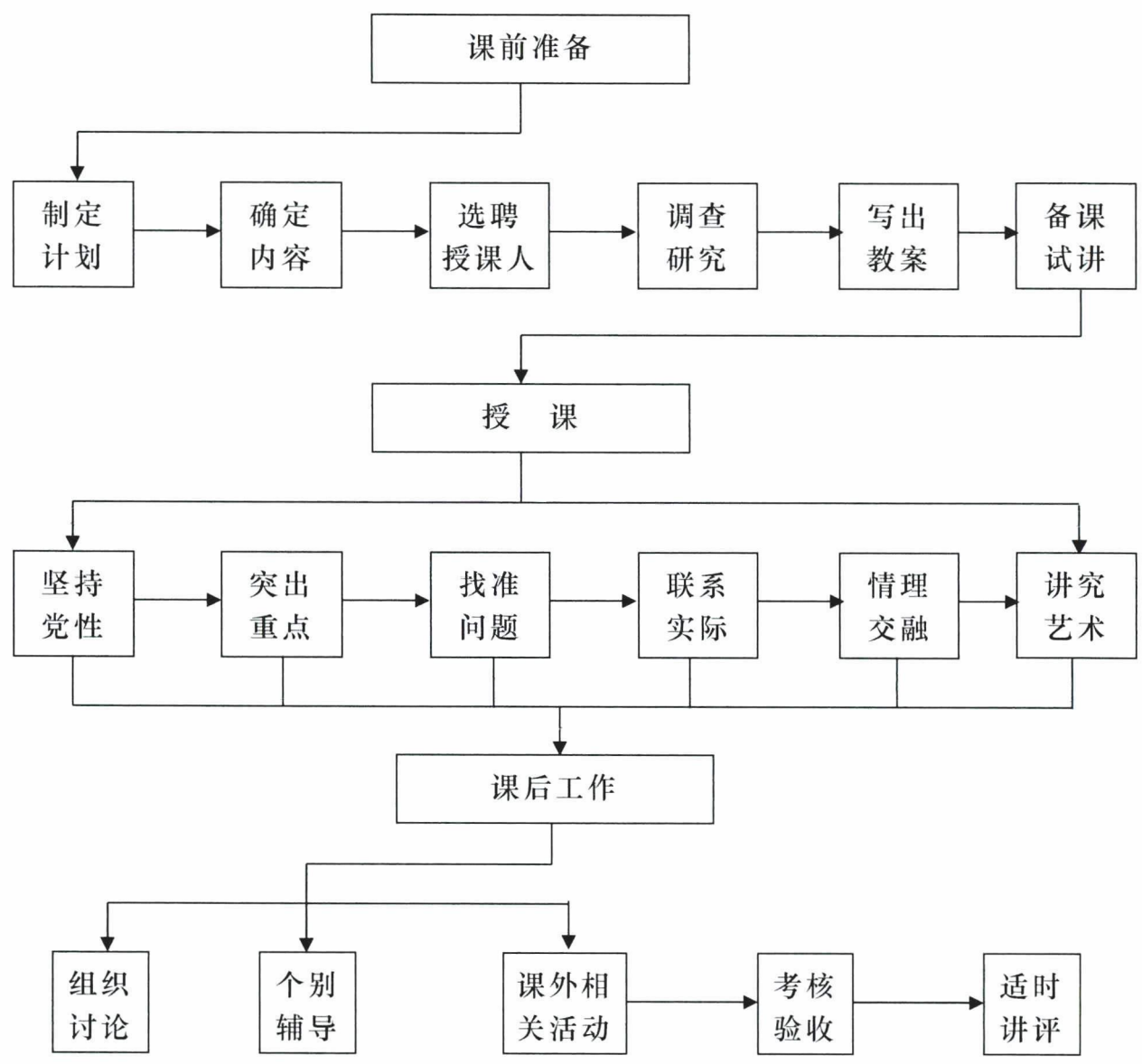
二、支部委员会会议流程



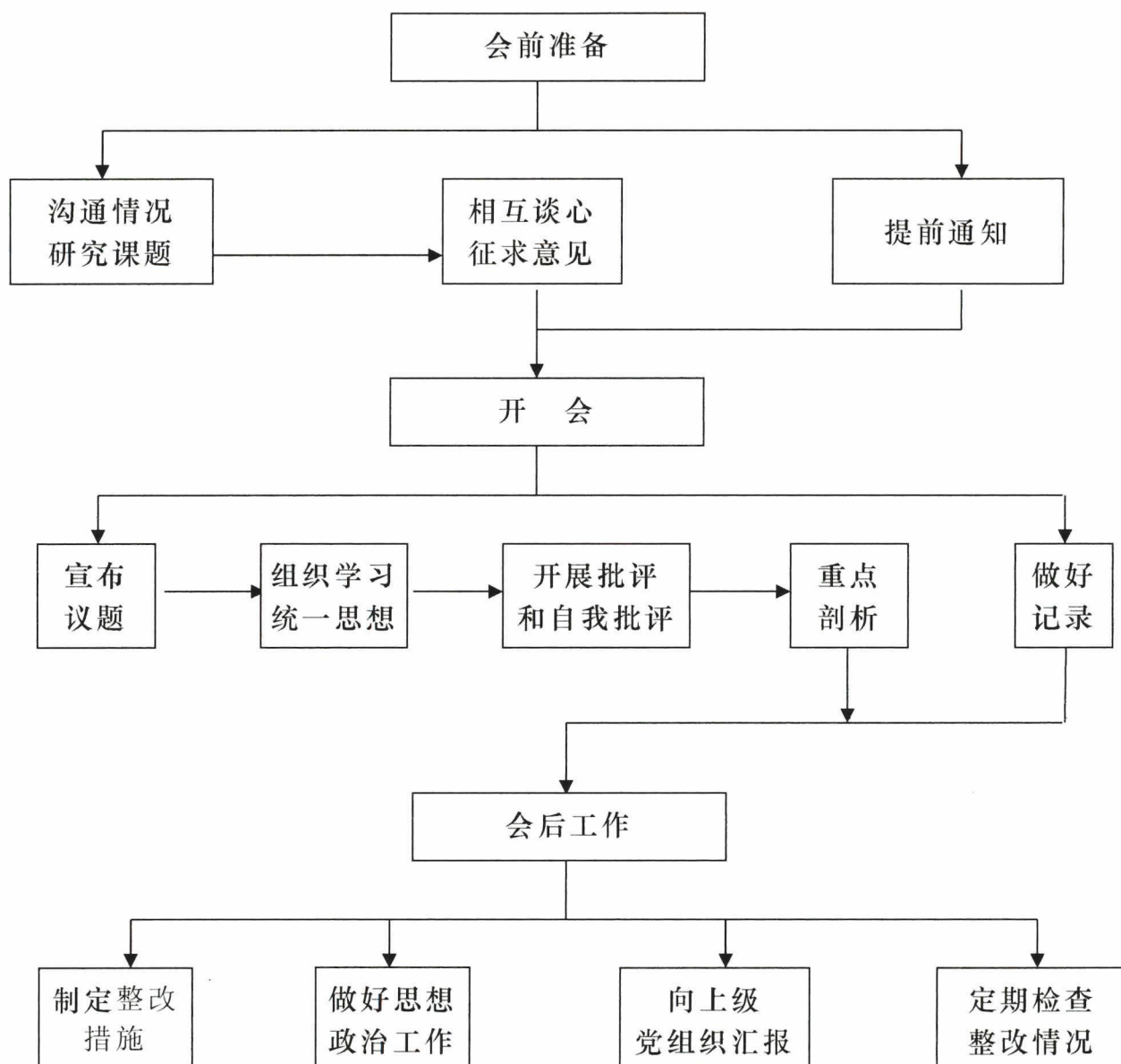
三、党小组会议流程



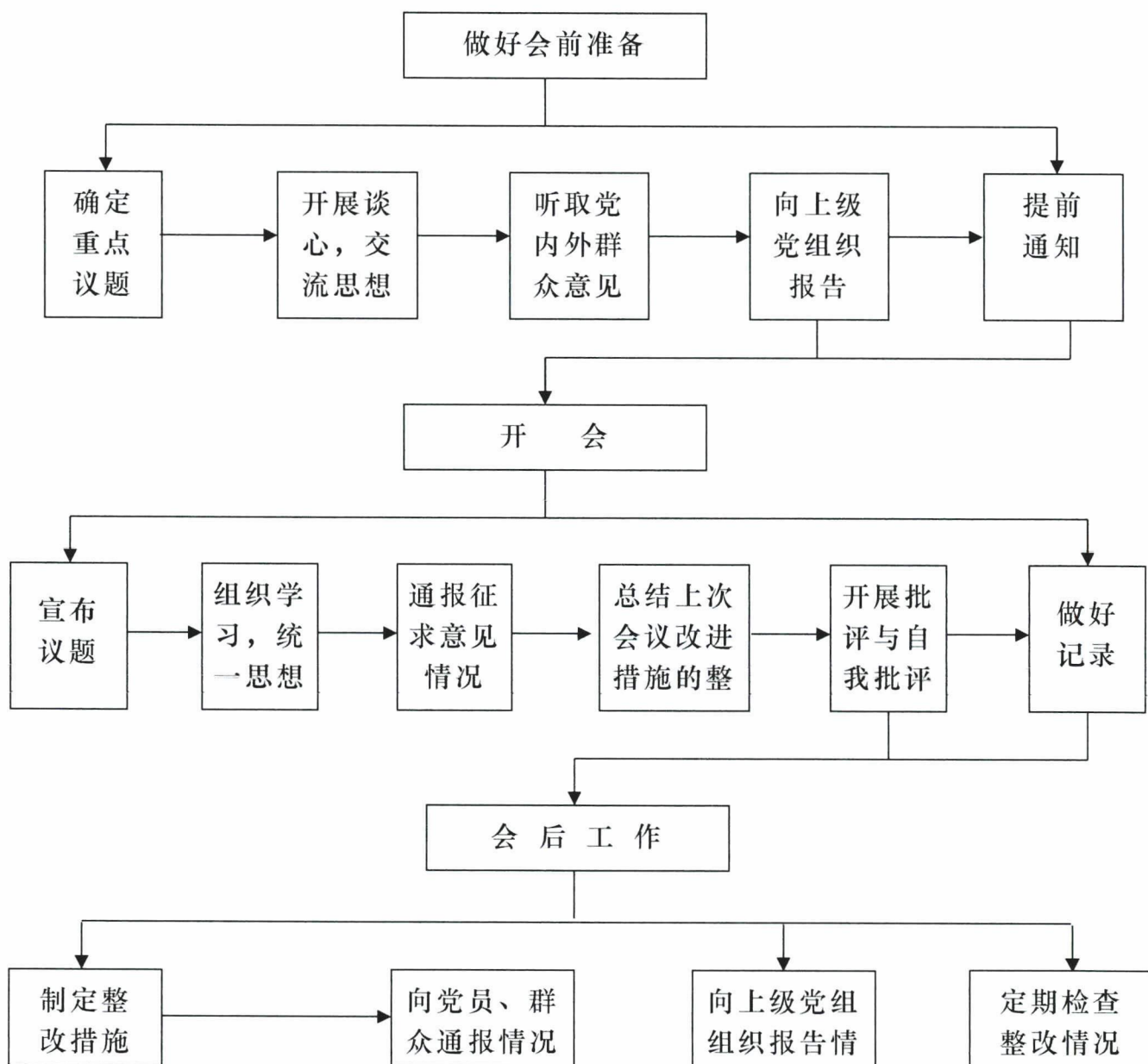
四、党课教育流程



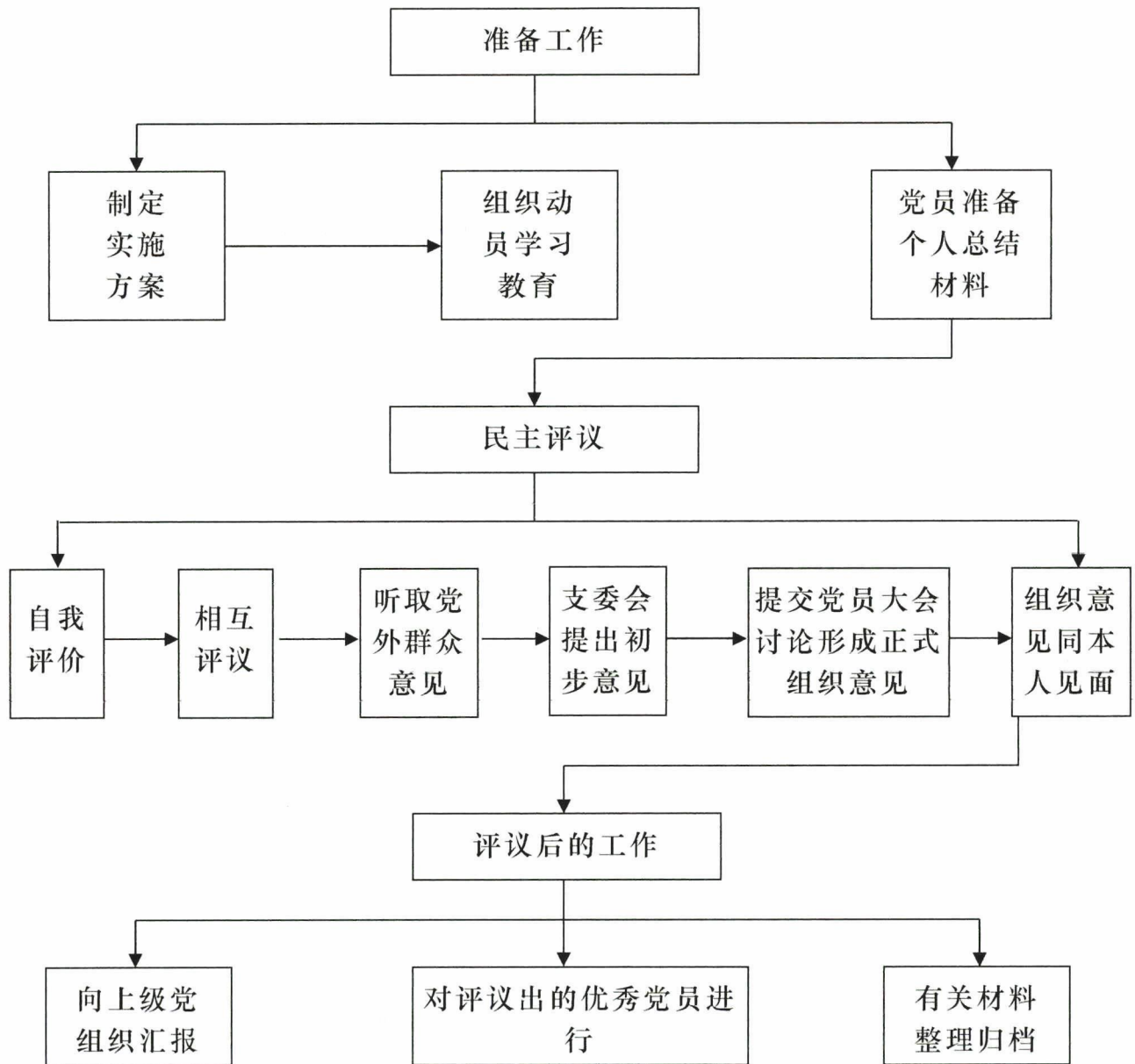
五、党支部（党小组）组织生活会流程



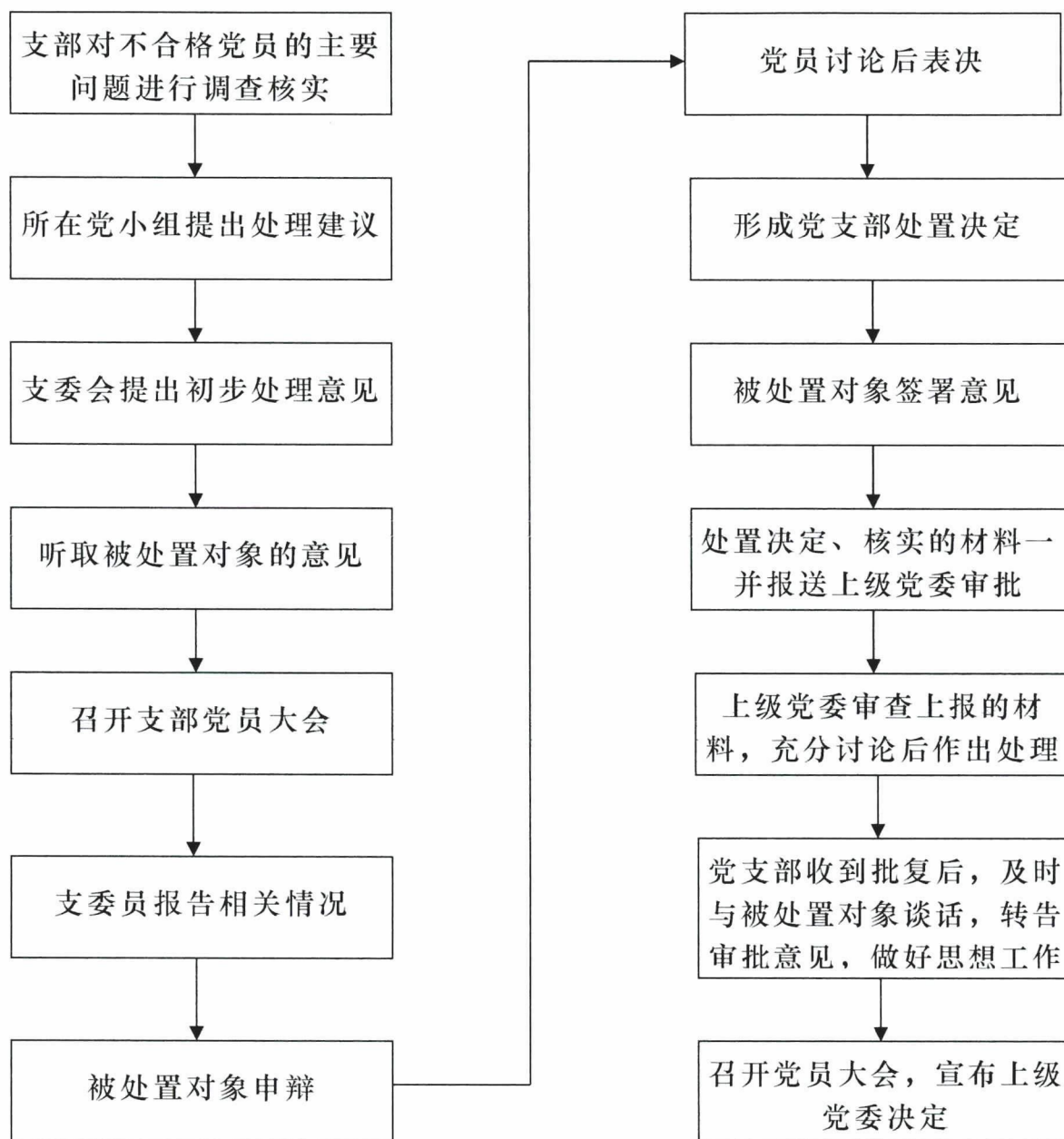
六、党支部委员组织生活会流程



七、民主评议党员流程



八、不合格党员处理流程



附件 2-2:

基层党组织日常工作记录范例

一、党支部党员大会记录范例

党支部党员大会

时 间: X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点: XXXXXX

参加人员: XXX、XXX

列席人员: XXX

缺席人员: XXX (注明原因)

主 持 人: XXX

记 录 人: XXX

会议议题: 1. 研究 XX 计划; 2 研究 XX 方案; 3. XXX。

会议内容:

XXX (主持人): 今天我们召开支部党员大会, 我支部共有党

员 X 名, 参加会议党员 × 名, 符合规定要求, 可以开会。

1. 研究 XXX 计划。

XXX: (如进行表决, 表决情况要详细记录。)

支部党员大会决议:

2 研究 XXX 方案。

XXX:

支部党员大会决议:

散会。

二、支部委员会记录范例

支部委员会

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点： XXXXXX

参加人员： XXX、XXX

列席人员： XXX

缺席人员： XXX（注明原因）

主 持 人： XXX

记 录 入： XXX

会议议题： 1. 研究 XX 计划； 2 研究 XX 方案； 3. XXX。

会议内容：

XXX（主持人）：今天我们召开支委会，会议应到×人、实到 X 人，符合规定要求，可以开会。会议议程有三项：一是研究 XXX 意见；二是研究 XXX 方案；三是 XXX... 。

下面逐个

议题进行研究。

1. 研究 XXX 意见。

XXX： ... 。

XXX： ... 。（如进行表决，表决情况要详细记录。）

支委会决议： ... 。

2 研究 XXX 方案。

XXX： ... 。

支委会决议： 1... ； 2... 。

散会。

三、党小组会议记录范例

党小组会

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点： XXXXXX

参加人员：XXX、XXX

缺席人员：XXX（注明原因）

主 持 人：XXX

记 录 入：XXX

会议议题：1. 研究 XX 建议意见；2. 研究上报 XX 建议方案；

3. 学习 ... 。

会议内容：

XXX（主持人）：今天我们召开党小组会，会议应到 X 人，实到 X 人。会议议程有项：一是研究 XX 建议意见；二是研究上报 XX 建议方案；三是学习 ... 。下面逐个议题进行。

1. 研究 XXX 建议意见。

XXX： ... 。

XXX： ... 。（如进行表决，表决情况要详细记录。）

2. 研究上报 XXX 建议方案。

XXX： ... 。

XXX： ... 。（如进行表决，表决情况要详细记录。）

3. 按照议程，下边组织大家进行学习 ... 。（学习完毕，需要讨论或提出要求的，要详细记录。）

散会。（按要求整理相关意见、方案，按时报党支部）

四、党课记录范例

党 课

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点：XXXXXX

参加人员：XXX、XXX

缺课人员：XXX（注明原因）

授 课 人：XXX

记 录 入：XXX

内 容：学习……。

具体内容：

1、……。

2、……

3、……

五、党日活动记录范例

党日活动

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点：XXXXXX

参加人员：XXX、XXX

组织人：XXX

记录入：XXX

内 容：（如实记录党活动的内容和开展本次活动取

得的效果及意义)

六、党员汇报记录范例

党员汇报思想

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点： XXXXXX

参加人员： XXX、XXX

缺席人员： XXX (注明原因)

主 持 人： XXX

记 录 入： XXX

会议内容：

XXX (主持人)：今天我们召开支部党员大会，我支部共有党员×名，参加会议党员×名，符合规定要求，可以开会。这次会议的主要议题是党员汇报(近一段时间)思想，下面请大家发言。

XXX：。

(发言完毕，主持人进行总结讲评，宣布会议结束)

七、（民主）组织生活会记录范例

（民主）组织生活会

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点： XXXXXX

参加人员： XXX、XXX

缺席人员： XXX（注明原因）

主 持 人： XXX

记 录 入： XXX

会议内容：

XXX（主持人）：今天召开（民主）组织生活会，会议应到 X 人、实到 X 人，符合规定要求，可以开会。提前都通知大家作了准备，希望大家认真查找不足，按照“团结—批评—团结”的原则，积极开展批评与自我批评。今天的会议共有六项议程：一是学习《... ..》，统一思想，提高认识；二是通报上次组织生活会整改落实情况；三是通报此次组织生活会征求意见建议情况；四是报告支部（班子）剖析情况；五是开展批评与自我批评；六是请上级党组织派来的同志点评。

首先进行会议的第一项议程，由 XXX 组织学习《... ..》。

XXX：。

32

XXX(主持人):刚才大家通过学习《...》,统一了思想,提高了认识。下面进行第二项内容,由XXX同志通报XX年支部(班子)剖析整改情况。

XXX:

XXX(主持人):下面进行第三项内容,征求意见建议情况。

XXX:

XXX(主持人):下面进行第四项内容,部(班子)作对照检查报告。

XXX:

由XXX同志通报

由我代表XXX支

XXX(主持人):下面进行会议第五项内容。开展批评与自我批评。

XXX:

XXX(主持人):下面进行会议第六项内容,请上级党委派来的XXX同志进行点评,提出要求和建议,大家欢迎。)

XXX: (主持人进行会议总结,宣布会议结束)

散会。

八、民主评议党员记录范例

民主评议党员

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点： XXXXXX

参加人员： XXX、XXX

缺席人员： XXX（注明原因）

主 持 人： XXX

记 录 入： XXX

会议内容：

XXX（持人）：今天我们开支部党员大会，主要议题是民主评议党员。我支部共有党员 X 名，参加会议党员 X 名，符合规定要求，可以开会。提前都通知大家作了准备，下面首先进行自我评议，请大家依次发言。

XXX（主持人）：刚才 XXX 同志作了自我评议，下面请大家根据 XXX 同志的日常表现情况，对他进行评议，客观肯定成绩，指出不足。

XXX：。

（与会党员次发言）

XXX（主持人）：刚才 XXX 同志作了自我评议，下面请大家根据 XXX 同志的日常表现情况，对他进行评议，客观肯定成绩，指出不足。

XXX:。

(与会党员次发言)

XXX (主持人): 刚才每名同志都进行了自我评议, 并互相进行了评议, 下面开始进行书面评议... ..。

(收集、汇总每名党员的各等次票数, 交由支委会研究讨论, 评出支部内每名党员应得等次, 对不合格党员提出适当处理意见, 并进行公示, 上报上级党组织, 存档。)散会。

九、支委会报告工作记录范例

支委会报告工作

时 间: X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点: XXXXXX

参加人员: XXX、XXX

列席人员: XXX

缺席人员: XXX (注明原因)

主 持 人: XXX

记 录 人: XXX

会议内容:

XXX (主持人): 今天我们开支支部党员大会, 主要议题是支委会向支部党员大会报告工作。我支部共有党员 X 名,

参加会议党员 X 名，符合规定要求，可以开会。下面由 XXX 代表支委会向大会报告工作，请予审议。

XXX：（报告工作...）。（报告完毕，组织全体党员对报告进行讨论。）

（讨论完毕后，组织全体党员进行表决）
支部党员大会决议：通过支部委员会的作报告（详细记录决议情况，对大会形成的新的工作建议和意见要认真整理记录）

1 十、党员个人学习笔记模板

时 间：X 年 X 月 X 日 X 时 XX 分至 X 时 XX 分

地 点： XXXXXX

参加人员： XXX、XXX

主 持 人： XXX

学习形式：集中学习（党小组学习、专家报告、集中宣讲） / 机关党课 / 支部党课 / 支部学习 / 个人学习

学习内容：

- 1.
- 2.
- 3.

附件 2:

党校管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范中共湖南食品药品职业学院委员会党校（以下简称党校）工作，加强和改进基层党组织的建设和思想政治教育，保障学校党员发展质量，现根据学校实际制定本办法。

第二条 党校在学校党委领导下开展工作，是学校培训教育党员、干部、入党积极分子的重要基地；是提高党员干部素质，加强党性锻炼的主要阵地。

第三条 党校主要教学内容：马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想，党的基本路线、党的基本知识。因时制宜、因材施教，不断提高干部和全体党员的政治思想素质。

第四条 党校要贯彻落实学校党委关于开展党建研究、党员干部培训和党员教育、入党发展对象教育培训等工作的总体安排和要求，保证培训教育的质量。加强基层党建工作交流，提高基层党建工作水平。

第二章 机构设置

第五条 党校设校长 1 名，由学校党委副书记兼任；设常务副校长 1 名，由组织人事处处长兼任。

第六条 党校下设办公室，负责党校日常工作，办公室组成人员包括办公室主任、教学干事和管理干事。

第七条 各期培训班设置班主任，负责组织协调教学事务和班级日常管理工作。

第八条 党校的设置、撤销及党校组成人员的变动须报学校党委批准。

第三章 教学和科研

第九条 党校根据学校党委工作要求，结合实际，制定党校的教育培训计划，加强培训工作的针对性、时效性和规范性，努力提高教学质量和水平。

第十条 党校教学工作包括党员培训、干部培训和入党发展对象培训三个方面。

第十一条 党员和干部培训。根据学校党委的工作安排，结合实际，对学校全体党员、党务工作者等干部进行教育培训，并根据事业发展的需要，进行职业道德、管理等方面知识的教育与培训。确保党员每年参加集中培训（含网络）的时间不少于 32 学时，新党员一年内参加集中培训的时间不少于 8 学时。党支部书记和班子成员每年集中（含网络）学习培训时间不少于 56 学时，至少参加 1 次集中培训。

第十二条 入党发展对象培训。对确定为发展对象的入党积极分子进行短期集中培训(培训的时间不少于 24 学时),使发展对象掌握中国共产党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律,明确党员的义务和权利,明确党员应具备的条件,端正入党动机,树立党员意识,坚定建设中国特色社会主义和实现共产主义的理想信念,确立马克思主义的世界观、人生观和价值观。

第十三条 党校坚持理论联系实际的原则。采取集中学习与社会实践、系统讲授与专题研讨、面授与实践相结合等教学形式,充分利用互联网等现代教学手段,保证质量,讲究实效。

第十四条 党校要努力提高教学和科研工作水平,党校的校长和副校长应主动承担教学任务,同时聘请具有较高理论水平和工作经验的党政领导干部与专家到党校讲课。

第十五条 党校要注重理论研究和理论创新,结合所在部门特点,鼓励和引导师生积极开展党建课题申报和理论研究。

第四章 管理要求

第十六条 党校要加强自身的管理,做好每学期的工作规划、培训计划和工作总结,并及时上报学校党委审定。

第十七条 党校要认真做好各期培训班的管理和考核工作,针对发展对象培训班的学员做好日常考核并于结业考

试前汇总公布，党校统一组织考试和统一发放相关证书。

第十八条 党校要完善规章制度、考核办法和考核成绩等档案管理，同时对参加培训的学员分类建立培训档案，做好数据的维护和更新工作，并有专人负责，专人保管。

第十九条 党校要做好经费保障工作。

第五章 工作考核

第二十条 学校将党校工作纳入学校党委党建工作考核指标体系，定期研究党校工作。

第二十一条 党校对表现优秀的入党发展对象培训班学员给予表彰奖励。凡学习态度端正，遵守培训纪律且学习成绩优异的学员，经党校各期培训班班主任推荐、党校批准后授予党校“优秀学员”称号。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行。

第二十三条 本办法由党校负责依照党章及党内文件解释。

40
附件 3:

校园宣传物品管理条例

第一章 总则

第一条 为净化校园环境，营造健康向上的校园文化氛围，制度化、规范化管理我校的宣传物品，特制定《湖南食品药品职业学院校园宣传物品管理条例（修订）》（以下简称条例）。

第二条 本条例所称的宣传物品是指学校内的横幅、展板、led 电子显示屏、喷绘、写真、空飘、拱门等由学校各处室、二级学院、各学生团体、班级和校外组织机构为各类活动宣传和信息发布而张贴、悬挂、摆放、发布的宣传物。

第三条 本条例所称的学生团体是指学校学生会、各类社团、志愿者协会、大学生记者团及其他学生组织。

第四条 本条例所称的校外组织机构是指学校以外的行政部门、企事业单位、民间组织及其他社会组织机构。

第二章 一般规范

第五条 横幅制作规范：

一般要求是红底黄字、红底白字、蓝底白字、白底红字等，不允许出现黑底红字、黑底白字等式样的横幅，字体一律用宋体，长度为 12 米以内、宽度统一为 0.7 或 0.9 米。

LED 电子显示屏由宣传统战部统一管理。

第六条 宣传物品的张挂摆放位置：

（一）横幅张挂地点设在教学楼、办公楼、图书馆、食堂周边、篮球场、田径场、宿舍区等规定区域，如要张挂在其它区域需经宣传统战部审批。

（二）学校各处室、二级学院的通知、公告发布设在办公楼、教学楼和图书馆的公告栏内；学校各处室、二级学院主办或承办的讲座、论坛、教务活动及其他活动宣传海报张挂在食堂周边的张贴栏或其他指定的宣传栏。

（三）学工处、院团委、学生会的通知、公告及教务处考务安排等信息发布设在教学楼的宣传栏白板（纸张仅限于A3、A4纸型），学生宿舍管理相关信息发布设学生公寓黑板或其他指定的宣传栏。

（四）院团委、社团和班级活动宣传海报发布设食堂右侧的张贴栏内。二级学院宣传海报发布设学生宿舍西侧的张贴栏内。如需在其他位置进行宣传，须到宣传统战部办理相关手续，经批准后进行宣传。

（五）校外组织机构如需在校内宣传，须到宣传统战部办理相关手续，获得批准后在指定位置进行宣传，指定位置，统一摆放。

（六）空飘、拱门等原则上不允许在校园内悬挂，如确有工作需要，需经宣传统战部审批，分（协）管校领导同意才能悬挂。

（七）展板摆放地点：大门广场、教学楼、图书馆及办

公楼大厅，在其它区域摆放需经宣传统战部审批。

第七条 宣传物品的张挂摆放时间：

横幅、展板原则上在该活动开展时间范围内张挂摆放，临时性活动张挂一周，阶段性活动悬挂二周。活动结束后，各单位应严格按照申请表的截止时间主动拆除。如要延长张挂时间，须到宣传统战部办理相关手续。

第三章 内容规范

第八条 横幅、展板、led 电子显示屏内容的常规要求：

在校区内张挂的横幅、摆放的板报，led 电子显示屏发布的信息，内容必须合法、健康、向上，严禁在校区内张挂、摆放、发布包含反动、淫秽、邪教等违反法律和道德内容或纯商业性内容的横幅、板报、led 电子信息。一经发现，宣传统战部和学保处有权立即收缴，撤换显示内容并追究有关单位和人员的责任。

第九条 符合以下内容的宣传物品可以申请设置：

- （一）为国家、省、市的重大活动营造氛围；
- （二）用于营造学校重大活动氛围；
- （三）用于庆祝重要节日；
- （四）用于校属各单位举办的重要教学活动、学术活动；
- （五）与师生生活有密切关系的事项；
- （六）其他经批准的内容；

第十条 严禁张挂、摆放有下列内容的横幅或板报：

- (一) 与党和国家的方针政策相违背;
- (二) 有悖于社会主义精神文明建设;
- (三) 不利于学校教育事业的发展;
- (四) 侵犯他人合法权益;
- (五) 其它。

第四章 监管办法

第十一条 学校宣传统战部委托校学保处、校团委、学生会负责对校区内横幅、展板、led 电子显示屏等宣传物品进行监管，并在宣传物品到期前一天通知负责单位，负责单位须在活动到期当日晚 18 点前主动取回宣传物品或撤换相关电子信息。校学保处、校团委、学生会、大学生记者团负责做好违规纪录，并将汇总后的记录转交宣传统战部。

第十二条 任何单位和个人未经审批不能在校园内擅自张挂、摆放任何内容的宣传物品和发布 led 电子信息，所有宣传物品必须按规定的期限和规定的区域张挂和发布信息。对于违规张挂的宣传物品和发布 led 电子信息，学校宣传统战部和学保处有权收缴宣传物品或撤换电子信息内容，并追究负责单位和个人的责任。

第十三条 任何单位和个人不得随意破坏校园内宣传物品，一经查实，学校宣传统战部和学保处将追究负责单位和个人的责任。

第十四条 同一主题的横幅在同一时间内原则上不能

超过 3 条；同一主题的板报在同一时间内原则上不能超过 10 张。

第十五条 在主要路段和人行通道张挂的横幅必须有足够的高度，注意上下及两端前后水平不得影响阻碍交通，不得堵塞过道，不得影响和破坏环境。拆除横幅时不得对张挂载体造成损害。任何横幅都不能张挂于容易造成危险的物（墙）体或消防安全设施上。

第十六条 张挂横幅、展板摆放的单位在悬挂、摆放期限内必须注意维护所张挂横幅、所摆展板的整洁美观，及时清理损坏变形的横幅、展板。

第十七条 张挂、摆放单位必须在横幅、展板到期当日自行拆除，拆除时必须连同所有附加物（如绳子、铁线等）清理干净。

第五章 申请流程

第十八条 全校及各处室、二级学院组织的活动需在校内进行宣传，主办部门须在宣传统战部网页下载《湖南食品药品职业学院校内宣传物品张挂、摆放审批表》，打印并按要求填写相关内容，到校宣传统战部进行申请，审批通过由主办部门张挂、摆放。

第十九条 学生会、社团、班级活动需在校内进行宣传，须先在宣传统战部网页下载《湖南食品药品职业学院校内宣传物品张挂、摆放审批表》，打印并按要求填写相关内容，

到学生会宣传部进行申请，接受申请后，报校团委审批，审批同意后，如无内容修改，由校学生会进行后期管理工作；如需修改，由校学生会与申请单位及相关部门协调处理。如审批未通过，由校学生会反馈申请单位。

第二十条 校外组织机构未经学校宣传统战部同意不得在校内张挂横幅、展板、喷绘、写真、空飘、拱门等宣传物品以及使用 led 电子显示屏发布信息，如其与校内单位合作举办活动，须由与其合作的校内单位向学校宣传统战部提出张挂申请，审批通过后由申请机构实施。

第二十一条 如需借用展板、指示牌等学校宣传用品进行宣传，须在宣传统战部网页下载《湖南食品药品职业学院校内宣传物品张挂、摆放审批表》（见附件），打印并按要求填写相关内容，到校宣传统战部进行申请，获得批准后方可使用。如擅自取用，宣传统战部和学保处将收回宣传用品，并追究当事人的责任。

第六章 附 则

第二十二条 本条例由学校宣传统战部负责依法解释。

第二十三条 本条例自发布之日起施行。

附表：

湖南食品药品职业学院校内宣传物品张挂、摆放审批表

申请人		具体联系人	姓名		
			电话		
申请展挂 张贴地点					
活动名称					
申请展挂 张贴时间	年 月 日至 年 月 日				
宣传制品 主要内容	宣传品形式： <input type="checkbox"/> 横幅 <input type="checkbox"/> 展板 <input type="checkbox"/> 水牌 <input type="checkbox"/> 红布 <input type="checkbox"/> X展架 <input type="checkbox"/> 拱门 <input type="checkbox"/> 彩旗 <input type="checkbox"/> 气球 <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	宣传品标题：_____				
	宣传品规格：长：_____米；宽：_____米				
	宣传品数量：_____				
借用 宣传用品	借用物品： <input type="checkbox"/> 宣传栏 <input type="checkbox"/> 展板 <input type="checkbox"/> 水牌 <input type="checkbox"/> 红布 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	数量：_____				
	使用时间：_____物品地点：_____				
	归还情况：_____				
	负责人：_____				
负责人意见	签名：_____ 年 月 日				
宣传统战部 审批意见	年 月 日				

附件 4:

校园文化阵地管理规定

第一章 总则

第一条 根据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》，依据国家法律法规以及上级有关规定，为进一步加强对学校校园文化阵地的建设和管理，履行《湖南食品药品职业学院意识形态工作责任制实施细则》，结合学校特点，特制定本规定。

第二条 校园文化阵地包括校内的校园网、微信公众号、广播、内刊、宣传版块（宣传橱窗、阅报栏、公告栏、板报、墙报、展板、牌匾等）、宣传横幅与通知、校园粘贴物（标语、口号、海报、广告、启示、指示牌、宣传画等）、人文社科讲座等。

第三条 宗旨

（一）校园文化阵地的建设和管理，必须有利于维护学校的正常工作、学习秩序，不断优化育人环境，形成良好的校园舆论环境与文明和谐、积极向上的校园氛围。

（二）校园文化阵地的建设和管理，必须坚持以人为本，以利于学生德智体美劳的全面发展，促进广大学

生和全校教职员工思想道德水平和科学文化水平的提高。

第四条 指导思想

（一）以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，弘扬社会主义核心价值观，宣传党的理论、路线、方针、政策。

（二）坚持社会主义先进文化的前进方向，传播科学知识和文化艺术。

（三）认真贯彻落实《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》所提出的坚持全员全过程全方位的“三全育人”要求，坚持和加强党对高校的全面领导，紧紧围绕立德树人的根本任务，充分发挥中国特色社会主义教育的育人优势，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，以全面提高人才培养能力为关键，切实提高工作亲和力和针对性，强化基础、突出重点、建立规范、落实责任，一体化构建内容完善、标准健全、运行科学、保障有力、成效显著的高校思想政治工作体系，使思想政治工作体系贯通学科体系、教学体系、教材体系、管理体系，形成全员全过程全方位育人格局。

（四）坚持围绕学校党委的中心工作，有的放矢，

不断巩固和扩大校园文化阵地。

第五条 管理机构及管理形式

（一）校园文化阵地的管理机构是宣传统战部。宣传统战部是学校党委主管宣传思想政治工作和精神文明建设的职能部门，学校校园文化建设和对内对外的宣传工作由宣传统战部归口管理。

（二）管理形式包括指导、筹划、协调、管理和监督等。

第六条 管理原则

（一）校园文化阵地应建立长远的规划和目标、近期和现阶段的具体工作目标，从具体事情做起，狠抓落实，务求实效。

（二）各部门、二级学院既要明确责任，各司其职，做到不推、不等、不靠，同时又要密切配合，通力协作，通过加强对校园文化阵地的管理，共创我校精神文明建设的新局面。

第二章 校园网网站网页及网络信息新闻管理

第一条 充分发挥网络在学校校园文化建设中的重要作用，建设好融思想性、知识性、趣味性、服务性于一体的校园网站，积极开展健康向上、丰富多彩的网络文化活动，牢牢把握网络文化建设主动权。

第二条 校园网包括校园网网站、网页、微信公众

号、易班网及其内容。网络信息是指在互联网络上登载的新闻、报道、图片、视频、文字等。

第三条 校园网建设应积极引导健康的网上舆论，促进学校的稳定和发展，为学校的改革发展营造良好的舆论氛围，规范新闻网站登载新闻的业务，维护互联网新闻的真实性、准确性、合法性。

第四条 学校信息网络工作由宣传统战部负责，其主要职责是学校校园网在网站设计、更新等技术方面的维护和管理以及负责上级主管和业务主管单位对学校网络信息工作的要求。根据全国人大常委会《关于维护互联网安全的决定》及国务院《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》和《互联网信息服务管理办法》的规定要求，对计算机网络实施管理，及时清除流入学校校园网上的违反宪法、法律和国家政策的信息。

第五条 在校园网站和网络上发布信息必须符合国家法律规定，内容必须健康，严禁制作、复制、发布、传播、链接含有下列内容的信息：

（一）反对宪法所确定的基本原则；

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一；

（三）损害国家荣誉和利益；

（四）煽动民族仇恨，民族歧视，破坏民族团结；

(五)破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信；

(六)散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；

(七)散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪；

(八)侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；

(九)含有法律、行政法规禁止的其他内容。

第六条 登载的新闻内容，必须遵守宪法和法律、法规，必须严格遵守国家有关知识产权等方面的规定，不得侵权。新闻的内容必须准确真实，新闻的来源必须可靠。

(一)所有校内新闻上网前必须核实清楚，并征得当事人及有关主管部门的同意；

(二)在校园网首页或新闻栏目发布的新闻，须经宣传统战部审核后挂网；

(三)校外新闻必须来源于由政府有关部门认可的网站或各级新闻单位；

(四)境外新闻必须来源于新华社、中国新闻社，并要注明新闻来源单位和日期。

第七条 任何单位和个人不得从事下列危害校园网信息网络安全的活动：

(一)未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源；

(二) 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或增加；

(三) 未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加；

(四) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序；

(五) 其他危害计算机信息网络安全行为。

第八条 严禁在校园网站上进行任何商务行为；严禁随意链接网站；开设 BBS 须经学校党委批准。

第九条 学校网站建设实行统一管理，分级负责的体制。

(一) 宣传统战部职责

宣传统战部代表学校实施校园网站的统一管理，对网络的信息实施实时监督，发现问题必须及时报告主管校领导和有关部门做出处理。

- 1、负责学校主页总体结构、风格、内容的规划设计。
2. 负责介绍学校总体内容的专题栏目的设计、制作。
3. 负责协助、监督各部门的子网页建设工作和各部门子网页建设的技术性问题。

(二) 各部门职责

1. 在宣传统战部的统一协调、组织下，负责本部门子网页的制作及内容更新。
2. 负责提供学校网站的信息、授权专题栏目的脚本

设计及内容更新。

3. 各部门对其子网页负责，包括信息和信息安全。

第十条 网站信息的采集、审核、发布和更新

（一）学校网站信息来自党政部门及教育教辅部门、教师和学生。信息提供者应按学校网站所设栏目要求提供信息，利用学校网站搞好对外宣传。学校各部门、二级学院设兼职宣传联络员一名，负责本部门的信息采集、报送和更新工作。

（二）学校网站发布的信息均为非密级信息，涉密信息不得上网发布。上网发布的信息应履行严格的审核审批程序，确保信息内容的真实、准确、及时。未经审核审批的信息，一律不得上网发布。

（三）学校网站信息由宣传统战部统一管理。各部门子网页若进行了栏目新增、修改或改版的，需报宣传统战部进行审查，经宣传统战部批准后方可上网发布。

（四）学校各部门、二级学院要保证网站信息的及时更新，保证网站信息资源开发和利用。各部门所负责进行的活动须在活动结束后1个工作日内按审批流程办理上传，并将相关电子文档与照片报宣传统战部备案。

第十一条 校园网信息发布审批程序

（一）各部门、二级学院在学校校园网子网页上发布的信息，须经负责人和分管校领导审批后自行上传。

54

(二) 各部门、二级学院须发布在学校校园网首页的信息，须经负责人和分管校领导审核后向宣传统战部申请，经审批后予以发布。

第十二条 信息发布范围

- (一) 面向全校或全国的通知、通告等。
- (二) 学校党务政务公开信息。
- (三) 上级领导来校视察、指示等重要信息。
- (四) 全校性的重大活动报道等。
- (五) 学校举办或承办的重大全国性、区域性及全省范围的学术活动、学术交流；
- (六) 学校的单位或个人受上级或全校性的表彰情况。

第十三条 学校各部门、二级学院必须指定专人负责本单位网页建设工作。专人负责管理、制作、更新。

第十四条 学校主页及部门子网页及时更新网页形式和内容。

第十五条 学校将根据各部门网页的形式、内容等更新及运行情况定期进行考核及评比。

第十六条 违反上述管理规定的部门与个人，宣传统战部有权暂停该部门的联网，令其限时整改，并追究其部门负责人的责任，视情节轻重给予相应的校纪处分；触犯法律法规的，移交有关部门处理，构成犯罪的，依

法追究其刑事责任。

第三章 校内自办刊物管理

第一条 校内自办刊物，主要是指学校各部门、社团组织和教职工、学生编辑出版的、在校内发行或交流的、定期或不定期出版的刊物，我校自办刊物主要指校报。

第二条 严格审查，保证校内自办刊物严格遵守国家《出版管理条例》等法律法规，符合党和国家的教育方针，坚持正确舆论导向，弘扬时代主旋律，遵守宣传纪律，不得损害国家、社会、学校的利益，不得捏造、歪曲事实，不得对他人进行人身攻击、侮辱和诽谤，不得存在其它侵犯他人人格权、知识产权的内容。

第三条 自办刊物每期出版前必须经批准宣传统战部和主管校领导严格审查。出版、发行后，送2份到党政办存档备查。

第四条 为便于管理，校内自办刊物编辑人员必须相对固定，主要包括主编、副主编、责任编辑等。各部门、二级学院指定专人负责本部门专栏信息内容的采集、整理，经负责人及分管校领导审核后在指定交稿之日将信息报宣传统战部统一编辑。

第五条 自办刊物的发行范围限于校内及兄弟院校、合作企业交流，不对外发行。

第六条 校内自办刊物实行专栏负责制，各部门的专栏内容由其自行负责。出现违反发行规定的事故，有关部门要及时处理。处理不及时以至造成不良后果的，视情节轻重追究相关人员的责任。

第四章 校内宣传版块管理

第一条 校内宣传版块包括宣传橱窗、公告栏、墙报、展板、牌匾等。校内宣传版块由宣传统战部负责统一管理、统一规划、统一建设、统一分配使用。学保处、教务处、工会、团委、各二级学院党总支根据工作需要，经申报由宣传统战部登记核准后按有关要求使用。未经报批，任何单位不得私自使用和修建。借用的宣传物品要及时归还到指定地点。

第二条 校内各单位发布的板报、墙报内容要健康向上，不能违背党的方针政策；不能违反国家法律；不能与社会公德相悖。内容须经所在部门党组织审查。

第三条 宣传橱窗、公告栏等的具体管理、维护、更换工作由各使用部门指定专人负责。

第四条 宣传橱窗、公告栏的内容，各使用单位要严格把关，不允许出现有违反宪法、法律法规，危害国家安全，破坏社会稳定以及其他不健康内容。否则将追究相关单位负责人责任。

第五条 宣传橱窗、板报、墙报内容要定期更换，

遇有重大节日、重要活动随时更换。

第六条 严禁个人、单位、社团等在宣传橱窗、公告栏外张贴广告、通知、海报等，一经发现，其使用单位应立即清除，确保宣传橱窗、公告栏的整洁、美观，同时对有随意张贴的个人、单位提出批评，并给予相应的处罚。

第七条 使用部门若对其分管的宣传橱窗管理维护不力，内容长期不作更换，学校将收回其使用权。

第五章 横幅管理

第一条 任何单位或个人不得私自悬挂横幅。

校园主干道、主建筑、广场等主要公共区域，只能悬挂国家法定节假日（春节、五一节、国庆节、元旦等）的宣传横幅及为配合党和国家重大活动、以及学校重要活动的宣传横幅。

第二条 校园内开展各种宣传活动的横幅、标语、彩旗、飘彩气球等宣传品的悬挂、张贴，须经宣传统战部批准，按指定地点定期悬挂，到期后应立即自行撤除。

第三条 宣传横幅的内容、制作、悬挂和张贴要符合要求，统一规范。

横幅和通知的内容要积极健康、用语准确、用字规范。横幅的制作要统一标准、整洁有序。横幅的布质应该美丽新颖，不宜过旧。横幅悬挂方式应规范，悬挂要

58

端正，根据现场情况确定高度。悬挂期间，申请悬挂横幅的单位要保持横幅及通知的完好性。会议或活动结束后，悬挂张贴单位要及时拆除。

第四条 宣传横幅的管理实行审核审批制度

校内各部门、二级学院如需张挂宣传横幅，由本部门负责审核，同时报宣传统战部备案。

第五条 宣传横幅的审批

（一）凡各种会议及重要节日、纪念日、运动会等重要活动，需申请在学校内悬挂横幅的部门、学生团体等，必须提前3个工作日将所需悬挂横幅内容、规格、数量、悬挂地点、时间等，以书面形式报到宣传统战部，同时填写《湖南食品药品职业学院校内展挂张贴宣传品审批表》，由宣传统战部备案，经批准后方可制作和悬挂。

（二）因横幅的制作需要一定时间，凡未在规定时间内提交申请书者，宣传统战部将不予办理。临时重要会议及活动等除外。

第六条 悬挂横幅的时间安排

（一）宣传横幅或通知须在会议、活动等正式开始之日前1个工作日之内，由申请单位具体负责，在宣传统战部指导和协助下悬挂完毕。

（二）一般活动的宣传横幅悬挂时间不得超过3天，大型活动（如活动月、活动节等）的宣传横幅悬挂时间

最长不得超过半个月。如悬挂期间有破损应及时收回或更换，经审批同意悬挂的条幅须在审批的时间内收回。

第七条 凡涉及外事活动内容的横幅，须经宣传统战部审核同意后方可悬挂。

第八条 凡未经宣传统战部审批同意或虽经宣传统战部同意，但是所悬挂横幅上的文字内容及时间、地点，与其申请书上列写的内容不相符合的，该横幅将被视为未经审批现象而作相应处理，对所悬挂的横幅将予以拆除。

第六章 校园粘贴物管理

第一条 校园粘贴物包括标语、口号、广告、海报、启示、通知、指示牌、宣传画等。

第二条 任何部门或个人需公开张贴的布告、通知、海报、启事、广告等必须提前填写《湖南食品药品职业学院校内展挂张贴宣传品审批表》，以书面形式报宣传统战部，经同意后方可张贴在校园内指定的公告栏内。统一使用 8 开或是 A4 纸两种规格，正贴，到期后立即撤除。

第三条 校园内除指定的宣传栏、粘贴栏外，任何单位、个人禁止在校园内建筑物墙面、门、护栏、树木、路灯柱、公益宣传栏上随意张贴布告、通知、海报、标语、启事、广告、各种商业性印刷品。严禁在建筑物、公共设施上涂写、刻画。

第四条 严禁在校园内张贴大、小字报，严禁在各种张贴印刷品中使用不规范、不文明、污秽文字。

第五条 学校将不定期组织宣传统战部、党政办、后勤处、校团委和学保部门等部门对校园内张贴进行检查，凡在校园内乱张贴和悬挂各种告示、海报、标语和通知等，一经发现，予以清除，对违反本规定者视情节轻重，给予劝告、批评教育、责令其承担卫生维护职责或承担清除成本。

第六条 任何单位和个人不得随意在校园内张贴、悬挂商业性广告、商业印刷品。凡需要在校内张贴、悬挂商业性广告、商业印刷品的单位和个人，必须提出书面申请，并提供相关有效证件，由宣传统战部审批、备案。严禁在校学生在校内张贴商业广告和售卖信息。对于在校内张贴的各种虚假信息，学校有权采取相应的处罚措施追究相关单位和人员的责任。

第七条 经劝告、制止和采取上述措施仍未能制止，涉及违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的有关团体和个人，交由学保处处理。

第七章 人文社科讲座管理

第一条 人文社科讲座要体现全面提高学生综合素质，浓厚校园学术氛围，丰富校园文化的宗旨。

第二条 讲座要求内容健康，导向正确，严禁利用

人文社科讲座在校园内散播错误观点或反动言论，确保我校讲坛纯洁。

第三条 严禁利用人文社科讲座为个人谋私利。

第四条 以学校名义组织人文社科讲座的主管部门是宣传统战部；学生人文社科讲座的主管部门是校团委；其他人文社科讲座主管单位为所在党总支、直属党支部。

第五条 严格执行人文社科讲座审批制度。凡邀请外单位人员来我校举行各类讲座、演出等活动，应由邀请单位填写《湖南食品药品职业学院人文社科讲座、演出活动审批表》，提前3天将被邀请人的单位、姓名、简历、联系电话、活动内容、参加人员、时间、地点以及主办单位和责任人等，部门活动报党总支审批，全校性活动报主管校领导审批，报宣传统战部备案。

第六条 凡邀请外籍人士或境外人员来校作报告或活动均需同时报校党政办。

第七条 凡邀请校外人员作学术报告或参加学术活动，均需向校科研与发展规划处申报，并报宣传统战部备案。

第八条 学生社团邀请外单位人员来校活动，必须由校团委审核、批准，并报宣传统战部备案。

第九条 学生社团组织的活动以本校区为主，不得成立跨校区的组织。不准成立同乡会及带宗派色彩的团体。

如确需跨校开展学术、文艺交流活动，需经校团委审核，报宣传统战部批准，学保处会签，方可进行。

第八章 附则

第一条 违反以上相关规定的，按照《高等学校校园秩序管理若干规定》及国家相关法律法规、学校相关规定处理。

第二条 本管理规定自公布之日起执行，并由宣传统战部负责依法解释。

附录：

1. 湖南食品药品职业学院校内展挂张贴宣传审批表
2. 湖南食品药品职业学院人文社科讲座审批表
3. 湖南食品药品职业学院新闻稿件报送审批表
4. 湖南食品药品职业学院发布网页内容送审稿样式
5. 湖南食品药品职业学院网站信息发布流程图
6. 湖南食品药品职业学院网络信息发布安全责任书

附录 1

湖南食品药品职业学院校内展挂张贴宣传审批表

申请人		具体联系人	姓名	
			电话	
申请展挂 张贴地点				
活动名称				
申请展挂 张贴时间	<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日至</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
宣传制品 主要内容	<div> 宣传品形式: <input type="checkbox"/> 横幅 <input type="checkbox"/> 展板 <input type="checkbox"/> 水牌 <input type="checkbox"/> 红布 <input type="checkbox"/> X 展架 <input type="checkbox"/> 拱门 <input type="checkbox"/> 彩旗 <input type="checkbox"/> 气球 <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 宣传品标题: _____ 宣传品规格: 长: _____ 米; 宽: _____ 米 宣传品数量: _____ </div>			
部门负责人 意见	<div> <div></div> <div>签名:</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
宣传统战部 审批意见	<div> <div></div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			

附录 2:

湖南食品药品职业学院人文社科讲座审批表

主办部门		申请时间	
联系人		联系电话	
讲座时间		讲座地点	
主讲人姓名		职务/职称	
主讲人单位			
讲座题目			
讲座对象			
申请理由:			
相关主管部门意见:			
<div style="text-align: right;"> 签字: 年 月 日 </div>			
宣传统战部审批意见:			
<div style="text-align: right;"> 签字: 年 月 日 </div>			

附录 3:

湖南食品药品职业学院新闻稿件报送审批表

稿件编号: [20] 号

撰稿人				
摄影人				
部门/单位				
报送日期				
标题				
图片数量				
部门负责人 审核意见				
宣传统战部 审核意见				
学院领导 审核意见				
发稿时间		对外报送 情况	省食药局	
发稿人签名			省教育厅	
			其它媒体	

说明: 1. 一般的对内稿件 (部门、学院一般新闻): 拟稿人-部门审核-宣传统战部审核;

2. 一般对外稿件 (送省妇联、教育厅稿件): 拟稿人-部门审核-宣传统战部-党政办审核;

3. 特殊稿件 (涉及学院、上级领导活动等): 拟稿人-部门领导-宣传统战部-党政办-分管校领导/参加活动的主要领导审核。

附录 4:

湖南食品药品职业学院发布网页内容送审稿样式

标 题: (填写网页挂出时的实际标题)

发布栏目: (如: 教学机构\食品系\学校概况\学校简介)

起 草 人: (起草人姓名, 由起草人填写)

审 核 人: (审核人姓名, 由审核人填写)

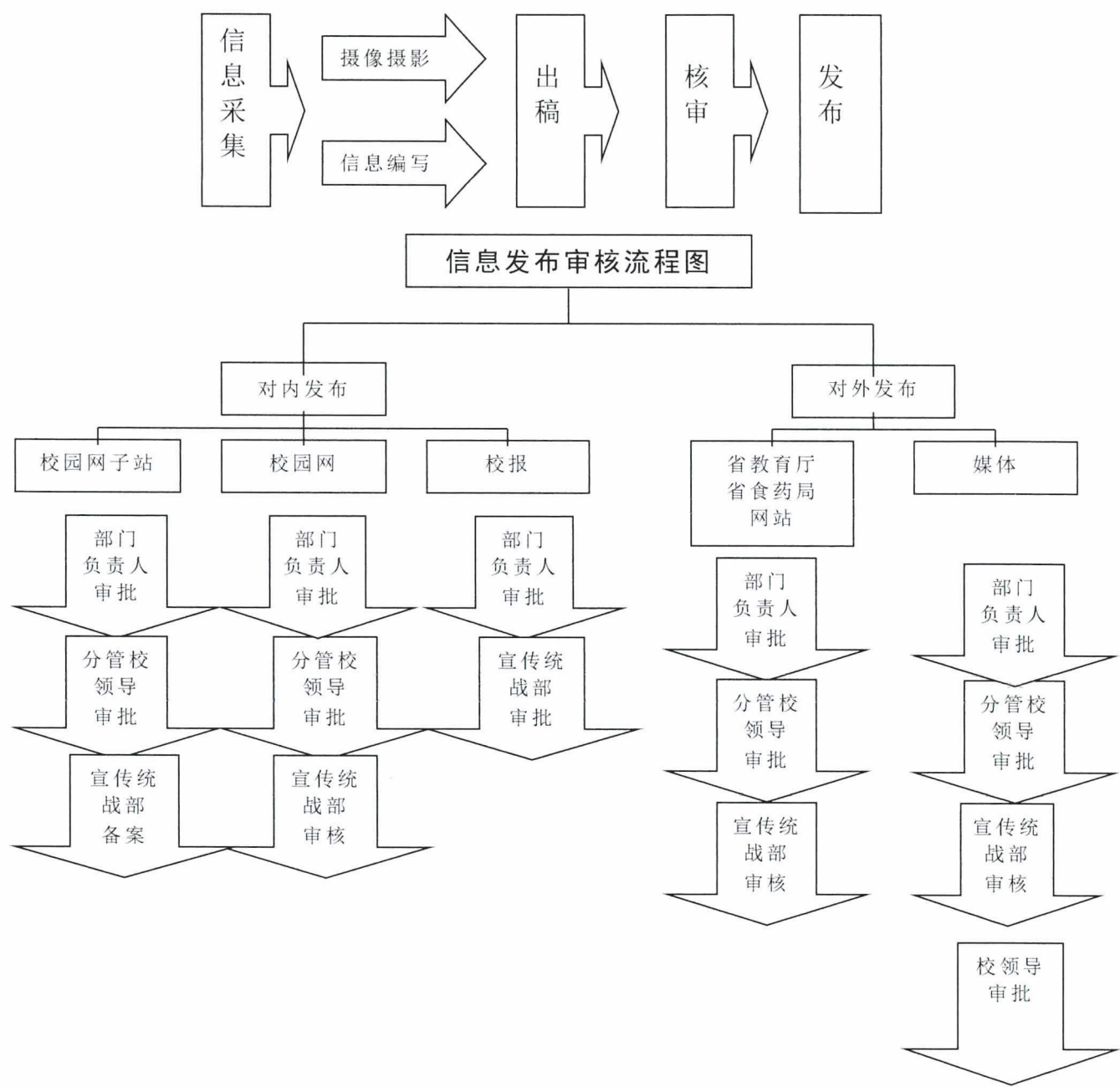
审核结果: (填写“通过”或“未通过”)

发 布 人: (发布人姓名, 由发布人填写)

正文内容: (网页正文部分的文字、图片、课件等)

附录 5:

湖南食品药品职业学院网站信息发布流程图



附录 6:

络信息发布安全责任书

一、严格遵守执行国务院、公安部等国家相关部门发布的《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《互联网信息服务管理办法》、《互联网电子公告服务管理规定》、《互联网站从事登载新闻业务管理暂行规定》等法律法规。

二、建立健全信息安全责任制,根据《学院门户网站网页及网络信息新闻管理暂行办法》要求,各部门通讯员负责上传与本部门工作业务相关的信息,各部门负责人严格对所发布信息的审查和监督并对内容发布,加强内部管理制度,做到信息安全责任到人,防止审核和发布密码外泄,不得随意指定他人临时代替,如出现相关工作调整,应及时做好交接工作,及时修改审核和发布密码。

三、部门负责人为本部门网络信息安全第一责任人,责任人对本部门所发布网络信息的安全性、真实性、准确性、合法性负责;严禁利用本部门的网站从事国家法律法规或公共道德所禁止的或不欢迎的活动,严禁发布(但不仅限于)以下信息:

1. 违反国家法律法规政策的内容;
2. 涉及国家秘密或安全的信息;
3. 封建迷信或淫秽、色情、下流的信息;
4. 政治反动、破坏国家社会安定团结的信息;
5. 违反国家民族和宗教政策的信息;
6. 侵害他人合法权益的信息或其他有损于社会秩序、社会治安、公共道德的信息;
7. 伤害未成年人的信息;
8. 任何在法律、契约或信托关系下都无权发布的内容;
9. 侵犯任何团体专利权、商标、商业秘密或其它专利权、著作权的内容;
10. 任何未经请求的或未经授权的广告;
11. 有损其他部门和个人的信息;
12. 任何含有软件病毒或其它用来中止、破坏或限制任何电脑软件、硬件设备功能的电脑编码文档或程序。

四、确保本部门网站不出现从事危害计算机信息网络安全的活动,如:组织赌博游戏,模仿任何个人或组织伪造声明或以其它方式伪造与其他个人和组织的联系,提供未经授权的网络链接等。

五、若发现本部门网站所传输的信息明显属于上述内容之一的,应立即停止发布,保存有关现场记录,并向相关

部门报告。

六、 责任人对所要发布的信息内容难以辨别的、确定的，报请学院相关部门审核同意后再发布。

七、 如果违反上述规定，根据《学院门户网站网页及网络信息新闻管理暂行办法》第十六条，责任人应接受相应处罚并承担法律责任。

八、 本责任书一式两份，责任人留存一份，宣传统战部留存一份。

部门负责人签字：

分管（协管）院领导签字：

（部门公章）

年 月 日

年 月 日

附件 5:

校报建设方案

为加强校园文化建设，活跃校园文化生活，促进校内外交流，搭建师生施展才华的平台，现制定《湖南食品药品学院院报》建设方案如下：

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，培育和弘扬社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬民族精神和时代精神，为实现中华民族伟大复兴的中国梦凝聚正能量。实时报道学校发展中的新闻事件，记录丰富多彩的校园生活，展现我校师生与时俱进的精神风貌，倡导健康文明的校园文化生活，发挥校园文化传播阵地作用。

二、校报名称

《湖南食品药品职业学院校报》

三、组织机构

（一）校报编委会

顾问：党委书记

编委会主任：校长

编委会副主任：主管校领导

编委会委员：各部门负责人

（二）校报编辑部

主 编：主管校领导

执行主编：宣传统战部部长

副 主 编：宣传统战部副部长

责任编辑：各部门负责人

执行编辑：宣传统战部专干

学生编辑：大学生记者团

宣 传：宣传统战部、大学生记者团

通 讯 员：各部门分别指定 1 人，各班级 1 人

印 刷：宣传统战部

分发、投寄：党政办

四、职责划分

（一）主编职责

根据党和国家对宣传工作的总体要求，在党委的领导下，根据学校实际，制定报纸的长、中、短期宣传计划。

（二）执行主编职责

1. 负责抓好校报的编辑；
2. 协调与校内各部门的联系；
3. 加强与兄弟院校校报的联系；
4. 负责通讯员、记者队伍建设及人员培训；
5. 处理各种反馈意见；
6. 负责协调各责任编辑；
7. 处理编辑部的其它事情。

72

（三）副主编职责

1. 协助主编办好校报，提高校报质量；
2. 审查稿件，对校报编辑进行业务上的指导。

（四）执行编辑职责

1. 组织稿件，保证稿源充分；
2. 负责与责任编辑的联系；
3. 审阅责任编辑组织的稿件，对符合发表条件的稿件在文字、语法、结构等方面严格把关，制作新闻标题，根据需要对稿件作出必要的修改，保证稿件的质量；
4. 报纸的校对工作；
5. 完成所负责版面的版式设计；
6. 完成编辑工作，保证报纸按时出版；
7. 负责报纸排版、印刷；
8. 分发、寄送校报；
9. 管理编辑部财务，及时领取、发放稿费；
10. 负责校报的文件存档，并按年度制作校报合订本；
11. 协助培养学生记者和通讯员；
12. 完成主编交办的其它工作。

（五）责任编辑职责

1. 校报新闻采编实行责任编辑负责制，责任编辑对所负责版面新闻内容负责；
2. 确定所负责版面的选题计划，根据版面需要，有选择

地安排新闻采访与报道；

3. 审阅及筛选稿件，对稿件数量、质量负责

4. 审查内容、图片等，不得有侵权情形。

（六）通讯员

1. 负责组织、交送本部门稿件，并对稿件进行初步审核与修改；

2. 参加通讯员培训；

3. 完成宣传统战部交办的其他工作。

五、校报属性

本报为学校内部刊物，发行对象为上级主管部门、各处室、系部、全体学生、兄弟院校及其他。

六、出版发行

（一）发行期：每 1-2 个月出一期，每学期 2-4 期，月底 28-30 日出刊。

发行量：600-1000 份。

规格标准：每期共四版，第一版报道重大事件，第二版报道时事新闻，第三版为专题报道，第四版报道校园活动。80 克象牙白纸张，尺寸长*宽=55*38 厘米，彩色印刷，图文并茂。

（二）各责任编辑在出版月 15 日前完成组稿任务和版式设计，对稿件进行初审后交执行编辑，保证所负责的版面稿件数量和质量。各部门负责人为直接责任人，稿件的完成

情况，作为该部门考核的指标之一。

（三）执行编辑每月 25 日前完成所有版面稿件的审阅工作，将稿件交由副主编、执行主编审阅，24 日交印刷单位印制，30 日之前完成报纸的发放寄送工作。

（四）编辑出版流程：

方案策划——方案审批——征稿通知——稿件筛选——定稿初审——审稿——排版设计——校对——定稿审批——印刷——发放上传。

七、经费核算

（一）稿酬标准（暂行标准）：（律师提示：是否涉及税票问题？）

稿费：一般文字稿件 10 元/100 字，学生文字习作 6 元/100 字，诗歌 20 元/篇，摄影、绘画、书法作品 20 元/幅，新闻图片 5 元/幅。

（二）编辑费：50 元/人/期。

（三）印刷费、邮寄费等以实际发生费用为准，凭票支付。

附件 6:

QQ 群、微信群管理办法

QQ 群、微信群是学校各部门运用新媒体的手段，进行信息交流、工作部署、情况通报等重要工作交流平台。为了更好地利用现代化网络信息技术，加强沟通联络，提高工作效率，进一步规范学校各级各类 QQ 群、微信群的建立及管理工作，结合学校实际，特制定本办法：

第一条 QQ 群、微信群的建立者和使用者，应当坚持正确导向，弘扬社会主义核心价值观，培育积极健康的网络文化，维护良好网络生态。

第二条 QQ 群、微信群的规范运行，是各级党组织加强意识形态领域工作、履行《湖南食品药品职业学院意识形态工作责任制实施细则》的重要体现。

第三条 各部门 QQ 群、微信群的建立，遵循“统一建立、规范管理、专人负责”原则，建立者、管理者应当履行群组管理责任，即“谁建群谁负责”“谁管理谁负责”，依据法律法规、管理规定，规范群组网络行为和信息发布，构建合法合规、文明有序的网络群体空间。

第四条 各部门建立 QQ 群、微信群时，须明确群名称、成员组成，并指定专人负责日常维护管理工作。

第五条 QQ 群微信群管理员职责

(一) QQ 群、微信群管理员由各部门制定，负责 QQ 群、微信群的日常维护和监督管理工作，包括群成员的加入、移出，发布群公告，更改群名片，监督、提醒、警示群中的言论信息等工作。

(二) QQ 群、微信群管理员严格落实实名制，不得接受不明身份人员加入，确保群成员个人信息安全。

(三) 对群成员发布非本群应发内容进行干涉制止，保证群内信息内容的健康和积极向上。

(四) 对严重违反群管理规定的群成员，要及时上报党组织。

(五) 管理员因履行职责不到位，出现严重问题的，所在党组织应予以撤换并追究责任。

第六条 QQ 群、微信群成员应遵循以下规定：

(一) 自觉遵守 QQ 群、微信群管理规定，自觉接受管理员的管理。积极分享与业务工作相关的信息，传递正能量。

(二) QQ 群、微信群成员严格落实实名制，格式为“部门+姓名”，岗位变动时，应及时更改群名称。

(三) 不得发布与国家的法律、法规、制度、政策相抵触的言论；不得发布黄色淫秽、暴力、低级趣味的表情、信息、图片、网址链接等。

(四) 不得发布与主流舆论不一致的言论、观点和

文章；不得散布有消极、负面影响的材料。

（五）不得发布未经公开报道、未经证实的流言谣言；不得散布危害公共安全和个人信息的信息；不得宣泄个人不满情绪和恩怨私愤，不得谩骂或进行人身攻击；不得发布煽动群体性泄愤言论。

（六）不得在 QQ 群、微信群内发布与工作无关的内容；工作上有事需要咨询、协调、帮助、解决时，可直接通过 QQ 微信私聊等形式和相关人员沟通。

（七）对于违反 QQ 群、微信群使用规定的群成员，各部门应对其进行批评教育，情节严重的依据国家互联网信息办公室公布的《互联网群组信息服务管理规定》进行处理。

第七条 宣传统战部为各部门 QQ 群、微信群的校内备案单位。各部门 QQ 群、微信群已经建立尚未备案的，须到宣传统战部补办备案；尚未建立的，到宣传统战部备案后方可建立。各单位对本单位各级各类教师、学生 QQ 群、微信群的建立、运行负有监管责任。

第八条 对因单位重视不够，管理不到位 QQ 群、微信群出现严重问题的，依据《湖南食品药品职业学院意识形态工作责任制实施细则》等规定，追究相关责任单位主要负责人和相关人员责任。

第九条 群成员不得将自己的 QQ 或微信号借与他人

使用，若出现密码遗失、被盗等情况，应及时告知 QQ 群、微信群管理人员。

第十条 QQ 群、微信群确需解散时，应及时解散。

第十一条 凡加入学校各级各类 QQ 群、微信群的师生员工，必须遵守本办法。

第十二条 在职教职工及学生因学习、生活等需要建立的 QQ 群、微信群，参照此办法执行。

第十三条 本办法自发布之日起实施。

第十四条 本办法由宣统统战部负责依法解释。

附表

湖南食品药品职业学院 QQ 群、微信群备案登记表

NO.

(宣传统战部填写)

创建部门			创建时间	
创建人			群名称	
创建类别	QQ 群 <input type="checkbox"/> 微信群 <input type="checkbox"/> QQ 群、微信群 (包含教师、学生的微信群和 QQ 群)			
创建目的	对创建 QQ 群、微信群的宗旨、用途进行说明:			
管理员	姓名	办公电话	手机号码	电子邮箱
主办单位意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字 (加盖部门公章): 年 月 日 </div>			
宣传统战部意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字 (加盖部门公章): 年 月 日 </div>			

备注: 1、此表一式两份, 宣传统战部、主办部门各留一份备案;

2、管理员或维护方式发生变更, 应在 5 个工作日内以书面形式报宣传统战部备案。

附件 7:

校史馆管理办法

为了更好的宣传、弘扬湖南食品药品职业学院历史文化，传承“大篷车”式的艰苦奋斗精神，提升校园文化品质，发挥校史馆宣传、教育功能，讲好“湘食药”故事，实行科学规范管理，特制订《湘食药职院校史馆参观利用管理制度》、《湘食药职院校史馆宣讲团管理制度》和《校史馆宣讲员要求》。

附件:

- 7-1. 《湘食药职院校史馆参观利用管理制度》(试行)
- 7-2. 《湘食药职院校史馆宣讲团管理制度》(试行)
- 7-3. 《校史馆宣讲员要求》(试行)

附件 7-1:

湖南食品药品职业学院校史馆参观利用 管理制度（试行）

第一条 湖南食品药品职业学院校史馆的工作宗旨是展示湘食药职院形象，弘扬湘食药职院的历史文化，面向全校师生员工和社会公众开展爱国、爱校教育。努力办成具有湘食药职院浓厚历史文化氛围的开放式馆所。

b5E2RGbCAP

第二条 成立湖南食品药品职业学院校史宣讲团，制定湘食药职院校史宣讲团章程，每年对新纳团员进行培训。

第三条 不断充实更新展览内容。进一步开展对湖南食品药品职业学院史料、文物、照片等进行征集、收藏、展览工作。

第四条 重大活动做好拍照、留言簿留言（自愿）等工作。

第五条 校史馆参观管理制度

1. 校史馆实行参观预约制度，可致电、接洽联系，校史馆安排接待。

2. 接到预约及时安排参观时间、接待人员和宣讲员等事项。并将安排情况填写预约登记表。

3. 维护参观秩序，组织有序参观，人员较多时要分批次进入，每批次进馆不超过 30 人。

4. 接待参观要积极、热情，热心听取参观者的意见和建议，做好引导工作，帮助参观者解决困难。

5. 做好展馆接待参观情况的记录，每次接待参观团体需填写参观登记表，记录内容应包括：

（一）参观团体、人数、接待人、宣讲人；

（二）参观者的反馈意见和建议；

（三）馆内物品、设备保管、安全等情况。 p1EanqFDPw

第六条 校史馆安全、保管制度

1. 馆藏实物均登记在册，展览的个人物品一式两份（个人一份）登记在册；定期检查物品保管情况。

2. 对参观者的“四不准”要求：

不准携带易燃、易爆等危险品入馆。

不准在馆内吸烟，吃零食，喝饮料。

不准在馆内喧哗、打闹。

不准随地吐痰，乱扔杂物。

接待人员参观期间要检查是否有以上情况，发现要及

时制止。

3、每周检查馆内卫生、安全情况，做好防火、防盗工作，监督检查卫生清扫工作。

4、定期检查馆内设备、设施的使用情况。凡有损坏，应立即报修，并在参观记录中做好登记。

附件 7-2:

湘食药职业院校史馆宣讲团管理制度 (试行)

第一章 总则

一、为了加强校史馆宣讲队伍管理，明确校史馆宣讲队伍职责，使宣讲工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，制定本制度。

二、本制度适用于湖南食品药品职业学院校史馆宣讲团所有成员并严格遵循各项规定。

三、切合宣讲团实际，力求使宣讲团各项工作有章可循，保证宣讲任务有效开展。

第二章 宣讲员职责范围

一、弘扬“厚德、精技、善思、笃行”的湘食药精神，面向广大师生和社会公众展开校史教育。

二、认真负责校史馆内陈列展览和电子资料的宣讲、接待工作。

三、努力钻研业务，提高业务水平及宣讲技巧；根据不同的参观对象准备不同的宣讲词，并进行有针对性的宣

讲，调动来访者的参观兴趣，提高参观的效果。

四、根据预约时间和要求，听从指挥、服从分配。组织参观者有秩序地参观，主动听取参观者意见，及时收集反馈信息。

五、树立主人翁思想，爱护馆内设施，发现馆内有破损和其他险情立即报告并及时处理。

六、严格遵守纪律，上岗时不做与工作无关的事，不违反考勤制度，认真完成本职工作。

七、服装整洁，注重自身形象，文明用语，宣讲内容准确，不得擅自编纂，接待礼仪规范。

第三章其他

对新进宣讲员进行岗前系统培训，合格后上岗。

附件 7-3:

校史馆宣讲员要求（试行）

一、宣讲员要热爱湖南食品药品职业学院，愿意利用课余时间宣传学校，为公众服务。

二、普通话标准，口齿清晰。宣讲时主动热情、端庄大方、微笑服务。

三、熟悉校史，宣讲准确顺畅。宣讲内容规范，对参观者提出的问题，尽量做到有问必答，有问能答。

四、组织参观者有秩序的参观，主动听取参观者的意见，及时收集反馈信息。

五、宣讲员要服装整洁，注重自身形象，文明用语，接待礼仪规范。

六、服从宣讲团工作安排，积极主动参与校史宣讲工作。

附件 8:

党风廉政建设责任制实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步明确各级领导班子、领导干部在党风廉政建设中的责任,加强党风廉政建设,根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和中共湖南省委《关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的意见》,结合我校实际,制定本办法。

第二条 坚持党要管党、从严治党、依规治党,坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防,建立健全惩治和预腐败体系,坚持不懈推进党风廉政建设,确保党委主体责任和纪委监督责任(以下简称“两个责任”)有效落实。

第三条 构建责权明晰的责任分解体系、执行有力的责任落实机制、有责必究的责任追究链条,促进各级党组织、纪检机构和党政工作部门认真履行职责,做到守土有责、守土尽责。

第四条 党风廉政建设是党的建设和行政业务工作的重要内容,要坚持党委统一领导,党政齐抓共管,纪委组

织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与的体制机制，坚持集体领导与分工负责相结合，行政业务工作与党风廉政建设“一岗双责”，谁主管、谁负责，一级抓一级、层层抓落实。

第二章 责任内容

第五条 领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。

学校领导班子主要负责人是全校党风廉政建设第一责任人，应做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要事件亲自督办。

学校领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。纪委书记是落实党风廉政建设监督责任的第一责任人，纪委领导班子其他成员对所分管的监督执纪问责工作负领导责任。

各党总支、部门、二级学院主要负责人是职责范围内的党风廉政建设第一责任人，领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

学校领导班子、领导干部在党风廉政建设中承担以下领导责任：

（一）贯彻落实党中央、国务院以及上级党委（党组）、

政府和纪检监察机关党风廉政建设的部署和要求，结合实际研究制定学校党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施，每年召开专题研究党风廉政建设的党委会议，对党风廉政建设工作任务进行责任分解，明确各级领导班子、领导干部在党风廉政建设中的职责和任务分工。每年召开一次全校党风廉政建设专题会议，部署年度党风廉政建设和反腐败工作，并按照计划推动落实。

（二）开展党性党风党纪和廉洁从政教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设。

（三）贯彻落实党风廉政法规制度，推进制度创新，深化体制机制改革，建立廉政风险预警防控机制，从源头上预防和治理腐败。

（四）落实“三重一大”等制度规定，推进权力运行程序化、规范化和公开透明。

（五）监督检查全校党风廉政建设情况和各党总支、部门、二级学院领导班子、领导干部廉洁从政情况。领导班子成员根据工作分工，每年至少两次听取分管部门和单位的党风廉政建设情况汇报，监督检查党风廉政建设情况和下级领导班子、领导干部廉洁从政情况。

(六) 严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

(七) 加强作风建设，纠正损害群众利益的不正之风，切实解决党风、政风、行风方面存在的突出问题。

(八) 领导、组织并支持纪检监察部门依纪依法履行职责，及时听取工作汇报，切实解决重大问题。

(九) 积极推进学校党务公开、校务公开，主动接受校内外民主监督。

第六条 各党总支、部门、二级学院领导班子、领导干部在党风廉政建设中承担以下领导责任：

(一) 落实学校党风廉政建设的统一部署，推进本单位的党风廉政建设。在每学年工作布置、检查、汇报、总结中应包括本单位党风廉政建设的具体内容。每半年向校党委书面报告贯彻落实党风廉政建设责任制情况。

(二) 加强廉政文化建设，每学年组织开展对本单位全体党员、干部的党风廉政教育、教职员工的师德师风和职业道德教育、学生的廉洁诚信教育。

(三) 制定和完善规章制度，坚持“三重一大”集体决策制度，落实廉政风险预警防控要求，推进和落实本单位党务公开和院务公开。

（四）监督党员干部和其他工作人员遵守党风廉政制度规定，对违纪违法问题及时报告分管领导和纪检监察部门，并配合、协助纪检监察部门进行查处。

（五）领导、组织并支持纪检委员履行监督职责，认真区分一般工作缺陷和违纪问题，及时做好缺陷改进和问题纠正，维护风清气正的工作环境。

第七条 学校纪委和纪检监察部门对党风廉政建设负有以下工作责任：

（一）贯彻上级纪检监察机关、学校党委和行政关于党风廉政建设的部署和要求，协助校党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，落实下级纪检监察机关向上级纪检监察机关报告工作制度，落实学校党风廉政建设工作任务分解，加强组织协调和监督检查，推动工作落实。

（二）提出党风廉政建设年度重点工作方案、专项整治方案和具体措施，报学校党委会议审定后实施。

（三）结合党建工作要求，对各级领导班子、领导干部执行党风廉政建设责任制情况开展监督检查和考核，及时发现和查处存在的问题，做好信访和案件查办。

（四）组织开展党风廉政宣传教育，强化警示教育，做到早发现、早提醒、早纠正、早查处。

(五) 不断完善党风廉政建设和反腐败工作制度，加强纪检监察干部队伍自身建设，运用“四种形态”，努力提升监督执纪问责能力。

第三章 检查考核和监督

第八条 建立学校党风廉政建设责任制检查考核制度，党风廉政建设责任制检查考核项目纳入党建工作考核、绩效考核。

第九条 各级领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，作为民主生活会的重要内容，在本单位进行评议。

第十条 党风廉政建设责任制检查考核情况，与党建考核、绩效考核等结果一并通报。对检查考核中发现的问题，要及时研究解决，督促整改落实。

第十一条 学校党委应当将执行党风廉政建设责任制的情况，作为向同级党组织的委员会全体会议报告工作的一项重要内容。

第十二条 学校党委将贯彻落实党风廉政建设责任制的情况，每半年专题向上级主管部门党组织和纪检监察机关报告。

第四章 责任追究

第十三条 学校各级领导班子、领导干部未能正确履

行本办法第二章规定的职责，有下列情形之一的，应当追究相应责任：

（一）对党风廉政建设组织领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，导致造成不良影响的。

（二）对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或者拒不办理的。

（三）对发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的。

（四）疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的。

（五）违反规定程序作出重大事项决策、重大项目安排和大额度资金使用决定并造成不良后果的。

（六）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的。

（七）放任、包庇、纵容下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假，或违反规定担保、融资、招投标及私设“小金库”的。

（八）有其他违反党风廉政建设责任制的行为。

第十四条 领导干部有本办法第十三条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、提醒谈话、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等人事组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第十五条 领导班子、领导干部具有本办法第十三条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

- （一）对职责范围内发生的问题故意进行掩盖、袒护；
- （二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第十六条 领导班子、领导干部具有本办法第十三条所列情形，并具有下列情节之一，可以从轻或者减轻追究责任：

- （一）对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或挽回影响；
- （二）认真整改，成效明显。

第十七条 领导班子、领导干部违反本办法，需要查明事实、追究责任的，由有关部门按照职责、权限和程序调查处理。其中需要追究党纪政纪责任的，由纪检监察室

按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予人事组织处理的，按照有关权限和程序办理。

第十八条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人责任。

第十九条 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年度考核评优和评选各类先进的资格。

第二十条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或职务的变动而免予追究。

第二十一条 责任追究决定在一定范围内公开。

第五章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件 9:

职工健康体检管理制度

第一章 总则

第一条 为落实工会法关于维护教职工权益职能，关心教职工身体健康，保障教职工全身心的投入到学校的工作中，规范体检工作，特制定本职工健康体检管理制度。

第二条 体检时间：学校每年安排一次职工体检和女职工妇检，体检时间原则上安排在上半年进行。如有特殊情况，由学校工会与承检医院商定后通知职工。

第三条 体检对象：全体在职在岗教职员工及离退休职工。

第四条 体检经费：职工体检经费纳入年度预算，由学校行政负责。

第五条 学校负责参检人员的体检套餐费用，增项或复查费用由受检者本人负责，本人放弃体检机会的，学校不予补助。

第二章 体检报告

第一条 受检者可根据体检综合意见进行健康咨询及疾病诊疗。

第二条 体检内容由承检医院登录、分类后通知本人。在体检登录、通知本人过程中，承检医院应尊重并保护职工个人隐私，避免引起不必要的纠纷。纸质体检报告由个人保存。

第三章 有关要求

第一条 职工体检必须在规定的时限内到规定医院完成，因生病、住院、出差、产假等特殊情况的职工可适当延期进行（体检结束之日起，一个月内体检完毕）。

第二条 职工在规定的时限内自行选择体检时间，工作时间体检需向部门负责人请假，不得影响工作。

第三条 新进员工必须到医院进行健康检查，取得健康证明后方可上岗。

第四条 本制度由学校工会负责解释。

附件 10:

教职工代表大会章程

第一章 总 则

第一条 为了发扬社会主义民主，保障教职工在学校的主人翁地位，组织教职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督，充分调动教职工的积极性。完善科学化的民主管理制度，特制定本章程。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是学校管理体制的重要组成部分，是在学校党委的领导下，广大教职工民主管理学校的基本组织形式，学校工会是教代会的工作机构，负责教代会的统筹和日常工作。

第三条 教代会要认真贯彻党的路线、方针、政策。正确处理国家、学校和个人三者的关系，维护和落实教职工的各项民主权利，协调学校内部关系，支持和监督学校党政领导的工作，调动广大教职工的积极性，保证学校培养“四有”人才和各项任务的完成。

第四条 教代会实行民主集中制，其决议、决定和重要议案都要按少数服从多数的原则，以全体代表的过半数同意方为有效。

第二章 职 权

第五条 教代会行使以下职权：

（一）听取和讨论校长的工作报告，审议学校的发展规划、工作计划、重大改革方案、财务预决算、教职工队伍建设等重大问题，并提出意见和建议。

（二）讨论学校岗位责任制方案，审议学校管理的规章制度，并提出意见和建议。

（三）讨论教职工奖惩办法、绩效工资有关职工福利的重大事项，并提出意见和建议。

（四）听取中层以上行政干部的述职，监督学校各级领导，定期民主评议干部。

（五）收集、审议和讨论教职工的提案，并提交有关部门研究办理。

第六条 教代会支持校长依法行使职权，维护行政指挥系统的权威，教育教职工严格遵守学校的各项规章制度，以主人翁的责任感完成各项工作任务。

第七条 校长尊重和支持教代会参与管理学校的民主权利，定期向教代会报告工作，为教代会的正常工作提供条件，自觉接受教代会的民主监督。

第三章 教职工代表的产生及权利义务

第八条 凡是本校在在职的教职工均可当选为教职工代表。

第九条 教代会代表以工会小组（或部门）为单位，由教职工直接选举产生，代表名额一般占教职数的20%左右。

第十条 代表的组成要考虑有教师、职员、学校领导等各方面人员，其中，教师代表不少于代表总数的60%，中层以上领导干部一般不超过代表总数的20%，女职工代表、青年教职工代表、工人代表应占有一定的比例。

第十一条 教职工代表每三年改选一次，可以连选连任，届中教代会代表缺额的要进行补选。教职工代表应对选举单位的教职工负责，选举单位的教职工有权按民主程序，监督和撤换本单位的教职工代表。对撤换的教职工代表，必须报校工会讨论后作出决定。

第十二条 教职工代表的权利

（一）在教代会上有表决权、选举权和被选举权。

（二）有提案权，一般由一个代表提出，2个以上代表附议，可向教代会提出议案。

（三）有质询权，在教代会上，有权对学校各个部门的工作和领导提出质疑，并要求有关人员予以解释。

（四）有权参加教代会及其工作机构组织的对学校执行教代会决议和提案落实情况的调查。

（五）因参加教代会组织的各项活动占用工作时间，有权按照出勤享受应得的待遇。

第十三条 教职工代表的义务

（一）努力学习党的路线、方针、政策，不断提高思想觉悟、业务水平和管理的的能力，积极投入教育改革。

（二）密切联系群众，代表教职工利益，如实反映教职工的意见和要求。认真执行教代会决议，认真做好教代会交办的各项工作。

（三）遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，遵守教师的职业道德，做好本职工作。

（四）根据需要，教代会可以确定若干列席代表和特邀代表，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 组织制度

第十四条 学校根据人数需要，确定会议规模，成立相应工作小组，负责提案、财经审查等工作。

第十五条 教代会会议期间，由主席团主持会议。大会主席团成员由筹备领导小组征求各方意见后提名，经学校党委同意方可。

第十六条 教代会每三年为一届，每学年至少召开1次会议，每次会议必须有三分之二以上的代表出席。遇重要事项，

经党政工领导研究或三分之一以上代表提议，可提前开会或召开临时会议，如有特殊情况不能如期开会，应说明情况。

第十七条 教代会进行选举或作出决议，必须有全体代表过半数通过才有效。

第十八条 教代会闭会期间，如需临时解决重大问题，由工会召集学校领导、职工代表、工会委员、工会组长和相关部门负责人及有关人员参加联席会议，协商处理，并向下一次教代会确认。

第五章 工作机构

第十九条 教代会的工作机构为学校工会组织。学校工会承担下列工作：

（一）做好教代会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，收集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，经党委审批后，召开大会。

（二）大会闭会期间，处理教代会日常工作，监督检查大会决议及提案的落实情况。

（三）关心和及时调查了解学校的热点、难点问题和教职工的关注点，积极推行校务公开制度。

（四）向教职工进行民主管理的宣传教育，组织教工代表学习学校政策、业务和管理知识，提高教工代表的素质。

(五) 组织好教职工业余文体活动及完成学校交办的其它事项。

第六章 附 则

第二十条 本章程是根据湖南省省直机关工委的有关制度，结合我校实际情况予以制定。

第二十一条 如上级颁发新的教代会条例，则下级服从上级，执行新的条例。

第二十二条 本章程由学校工会负责依法解释。

附件 11:

关工委工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步推动我校关心下一代工作的开展，使之实现组织网络化、工作规范化管理制度化、活动经常化，根据上级教育系统关心下一代工作意见和有关文件精神，结合我校实际情况，制定本工作制度。

第二条 我校关心下一代工作委员会（以下简称关工委）是在校党政领导下的以离退休同志为主体，在职同志参加的、热心教育的志愿者参与的群众性组织，是配合学校推进素质教育，促进学校发展的重要形式，是一支特殊的思想政治工作队伍，是学校教学的参谋和助手。

第三条 关工委的基本工作原则是坚持学校党委的领导，以促进学校发展为中心，服务大局，注重实效，重大事项及时请示汇报。

第四条 关工委的根本任务是关心下一代，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业建设者和接班人。老同志是培养、教育下一代的一支不可替代的重要力量。将我校离退休教育工作者组织起来，开展关心下一

代工作，是对青年学生和青年教职员工进行教育的优良方式。

第五条 关工委的基本工作方法是坚持面向基层，依靠基层，服务基层，深入调查研究，认真总结经验，抓好典型，以点带面，推动工作不断发展。针对关心下一代工作中带普遍性、倾向性的问题深入开展调查，形成调研报告，向学校党政领导和有关方面提出青少年工作方面的建议。

第六条 关工委要发挥离退休同志在政治、知识、经验、威望和时空等方面的优势，坚持以培养“四有”新人为中心，用马列主义、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等为指导，教育青年学生和青年教职员工，提高他们的思想道德和科学文化等方面的素质。

第七条 我校开展关心下一代工作主要面向校内，以学校为主阵地，以青年学生、青年教职员工及教职工子女为主要对象开展工作。

第八条 我校关工委要坚持“围绕中心、配合补充、因地制宜、量力而为、立足基层、注重实效”的工作方针。

第九条 关工委在党委领导下，积极主动开展工作，

认真贯彻落实上级的指示和要求。积极协助主渠道，主动与相关部门联系，共同做好关心下一代工作。根据形势发展的需要，开拓创新，讲求实效，摆正自己的位置，做好本职工作。

第二章 主要任务

第十条 加强对学生的理想信念教育和思想道德素质教育，主要内容为：

（一）马列主义、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等教育；

（二）爱国主义、社会主义、集体主义教育；

（三）世界观、人生观和价值观，中国梦教育；

（四）国际形势、时事政治教育；

（五）热爱劳动、勤俭节约、艰苦奋斗、革命历史和光荣传统教育；

（六）社会公德、职业道德、家庭美德、校园文化教育；

（七）遵纪守法教育，增强法制观念；

（八）心理咨询和心理健康教育。

第十一条 加强对青年教职员工的思想政治、道德素

质教育，主要内容为：

- （一）崇尚教师职业与爱岗敬业教育；
- （二）为人师表与师德教育；
- （三）严谨治学与成才教育；
- （四）业务素质教育；
- （五）法律意识和责任感教育。

第十二条 配合有关部门参与社区精神文明建设与校园文化建设，优化社会环境，开展健康有益的文化、体育和公益活动。

第十三条 调查研究教育对象的思想状况，提出相应对策和建议。

第十四条 完成学校交办的咨询、调研、辅导等其他工作任务。

第三章 教育措施与形式

第十五条 对学生进行教育时，主要采取以下措施与形式：

- （一）组织离退休同志、老教师或专家，根据实际需要针对某一个问题进行专题讲座；
- （二）以党课和团课的形式进行教育；
- （三）邀请身边的先进模范人物及学校有成就的毕业

108

生作报告；

（四）组织座谈会，个别谈心；

（五）利用重大节日进行教育；

（六）组织观看具有教育意义的影视作品和展览等；

（七）组织离队老同志和青年学生（生活困难学生为主）开展“双向服务、双向关心”活动；

（八）协助有关方面组织知识竞赛活动等。

第十六条 对青年教职员工进行教育时，主要采取以下措施：

（一）请师德高尚的老教师进行师德教育；

（二）参与组织青年教师课堂教育技艺竞赛和“多媒体教学的观摩”等工作。

第四章 组织与队伍建设

第十七条 学校关工委在学校党委和行政的领导下开展工作，同时，接受上级教育部门关工委的工作指导。

第十八条 组织机构

（一）学校关工委机构设一级关工委和二级关工委机构，分别设主任一名，副主任、委员若干名，学校相关二级学院根据实际工作情况，成立二级关工委，二级关工委在学校关工委领导下，可以独立开展活动，活动内容及结

果报学校关工委备案。

（二）关工委设有办公室，做到事情有人管、工作有人干、上下联系顺畅方便。

第十九条 对参加关工委工作的老同志学校要从政治上关心、生活上体贴、健康上照顾，帮助他们解决实际困难，对他们做出的成绩要奖励，大力宣传老同志无私奉献精神和敬业精神。

第五章 制度建设

第二十条 加强关工委自身建设，不断提高思想水平、工作水平和业务能力，保证各项工作顺利开展，进而使我校关心下一代工作规范化、制度化和科学化。

第六章 活动经费

第二十一条 经费来源

根据有关文件精神，一级关工委机构及二级关工委机构的活动经费，由学校及二级学院统筹解决。

第二十二条 经费支出

（一）办公设备、办公用品、差旅费及开展活动必须的支出；

（二）对做常务工作的老同志给予适当的津贴。

第七章 附则

第二十三条 本实施细则由学校关工委负责依法解释，自印发之日起执行，原有制度同时废止。

附件 12:

二级学院党政联席会议制度

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件精神，认真执行集体领导和个人分工负责相结合的制度，保证学校议事民主化、科学化、规范化，特制定本规则。

第二条 二级学院的主要任务是贯彻落实党委和行政的各项规定、决议和工作部署。二级学院党总支和行政之间要明确职责范围，既有分工又要合作，互相支持与配合，共同做好二级学院的工作。

第三条 二级学院建立党政联席会议制度。党总支书记、党总支委员、学院正副院长、教研室主任为党政联席会议成员。二级学院党政联席会议讨论决定二级学院改革、发展与人才培养工作中的重大事项。

第四条 按照有关规定，二级学院党政联席会议实行民主集中制原则。

第二章 议事范围

第五条 二级学院党政联席会议议事范围为：

112

(一)结合二级学院实际,研究贯彻党和国家的方针、政策和党委、行政的决议、决定的实施;

(二)研究制定二级学院长远规划和年度工作计划,在充分听取教职员意见并经学校批准后,组织实施;

(三)研究解决二级学院专业建设、课程建设、教材建设、实验实训条件建设、实习基地建设等教学方面的问题;

(四)研究二级学院教科研工作以及经费开支的问题;

(五)研究二级学院干部和教师队伍的选拔、培养、使用以及人事管理中的重要问题;

(六)研究二级学院人员出国、晋级晋升、奖惩等方面的问题;

(七)研究二级学院招生、实习就业、学生教育与管理等方面的有关重要问题;

(八)研究思想政治工作、德育工作和社会主义精神文明建设的有关重要问题;

(九)研究重大突发事件的处理。

(十)研究其他应由党政联席会议研究的事项。

第三章 议题确定

第六条 二级学院党政联席会议的议题由二级学院院长与党总支书记研究确定。党政联席会议的其他成员需

要提交会议讨论的问题可事先向二级学院院长或党总支书记提出，由院长与书记协商后确定。

第七条 会议要作好准备工作，除特殊情况临时召集外，二级学院党政联席会议的议题和有关材料必须提前1-2天送党政联席会议成员，以便作好议事准备。

第八条 凡未经二级学院院长和党总支书记会前审定的议题且非突发性重大事件需要临时动议的，一般不列入党政联席会议的议程。

第四章 会议召开

第九条 根据议题内容，二级学院党政联席会议，由二级学院院长或党总支书记召集并主持。党政联席会议原则上每月召开1次，因特殊情况，会议可随时召开。

第十条 二级学院党政联席会议一般应在全体成员到会时方能召开。因故不能出席会议的，须向会议召集、主持人请假。出席会议的成员若少于2/3，会议应改期进行。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，应在会前提出。

第十一条 必要时，二级学院党政联席会议可请有关同志列席。

第十二条 二级学院党政联席会议议事时，凡涉及到

114
本人及直系亲属的职称、待遇、升降、奖惩等内容时，本人应主动回避。

第十三条 二级学院党政联席会议议事时，应做好记录，存档备查。

第五章 议事程序

第十四条 党政联席会议议事应一事一议，由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员根据说明充分发表自己的意见。

第十五条 党政联席会议议事，必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议的成员过半数通过方为有效。对讨论的议题意见基本一致时可以进行口头表决；对经过充分讨论后仍有分歧的议题可进行举手表决；必要时也可采取无记名投票的方式表决。

第十六条 第十六条 对少数成员的不同意见，应认真考虑。如对重要问题发生争议，意见双方人数接近，除在紧急情况下必须按照少数服从多数的原则执行外，可暂缓作出决定，待进一步调查研究、充分交换意见后，下次会议再讨论。在特殊情况下可将争议问题以及争论情况向上一级组织报告，请求裁决。

第十七条 对未能出席会议的成员，会后由召集、主

持人向其转告本次会议的情况及其决定。

第十八条 党政联席会议需要保密的有关内容和决议、决定形成的过程必须严格保密。

第六章 决定或决议的执行与反馈

第十九条 对党政联席会议的决定或决议有不同意见可以保留，或向上级组织反映，但在本级或上级组织未作出改变之前，必须无条件地执行。

第二十条 对党政联席会议的决定、决议、全体会议成员应按照各自的分工认真组织落实、并将落实情况及时向党政联席会议汇报。

第二十一条 对党政联席会议研究决定的内容，必要时要及时向二级学院师生员工通报。

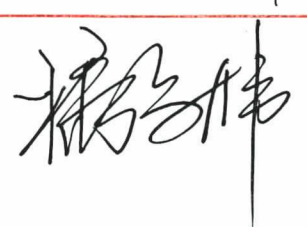



第七章 附 则

第二十二条 本规则适用于二级学院。

第二十三条 本规则由党政办依法解释。

第二十四条 本规则自颁布即日起施行。


湖南食品药品职业学院发文稿纸

湘食药院 常 发 [2020] 12 号	缓急 密级
签发 	会签   
2020 年 11 月 26 日	年 月 日

主送

各部门、二级学院

抄送

拟稿单位 纪检室 组织人事处 宣传统战部 2/3	拟稿 年 月 日	核稿 陈一 顾也 年 月 日
校办核稿 徐佳 2020 年 11 月 26 日	封发	
打字印刷  2020 年 11 月 26 日	校对 年 月 日	份数 1份 其余均发电子版
附件		

标题

关于印发党群工作管理制度的通知