華南農業大學珠江學院

Zhujiang College, South China Agricultural University



2026

行政工作制度汇编

Collection of administrative work systems

目　录

行政公文处理规定..... 1
印章管理和使用规定（修订）..... 12
立卷归档工作规范..... 16
档案管理办法..... 24
保密工作管理规定..... 30
防渗透、防策反、防窃密工作预案..... 42
信息公开实施办法（试行）..... 46
外事接待指导意见（试行）..... 54
信访工作实施细则..... 61
校长接待日工作制度（修订）..... 67
首问负责制（试行）..... 70
服务承诺制（试行）..... 73
责任追究制（试行）..... 75
督查督办工作办法（试行）..... 80
宣传工作系统例会学习制度（试行）..... 86
行政办公系统例会学习制度（试行）..... 90
公务电子邮箱使用管理办法（修订）..... 95
华南农业大学珠江学院涉外交流合作管理实施细则..... 100

华南农业大学珠江学院保密工作管理规定 105
华南农业大学珠江学院信访投诉工作办法 115
华南农业大学珠江学院“差旅管家”平台管理办法（试行）127
关于调整差旅管家审批流程的通知 130
华南农业大学珠江学院关于规范礼品交往行为的管理规定 ... 131
意识形态工作责任制实施细则 136
校内意识形态工作巡查制度 149
二级院系意识形态工作责任制的实施细则 160
校园网站管理规定 170
新闻发言人制度 173
新闻稿件“三审三校”制度 177
校园网络及舆情监测和管控制度 182
华南农业大学珠江学院新闻宣传工作管理办法 187
财经委员会制度 196
预算管理办法 201
财务管理制度 209
华南农业大学珠江学院图书馆工作委员会章程 225
华南农业大学珠江学院图书馆工作规程 228
教育移动应用暂行管理办法 233

用户上网管理规定..... 240
网络突发事件处理预案..... 242
信息安全管理制度..... 245
信息化校园建设与管理条例..... 265
校园网络舆情监测和管控制度..... 277
华南农业大学珠江学院图书馆文献资源建设制度..... 281
华南农业大学珠江学院信息资产管理制度..... 288
华南农业大学珠江学院学生网络行为管理规定..... 292
关于调整学校网络安全与信息化领导小组人员的通知..... 299

行政公文处理规定

华农珠江办字〔2021〕1号

第一章　总则

第一条　为使我校行政公文处理工作进一步规范化、制度化和科学化，根据《国家行政机关公文处理办法》，结合我校实际，制订本规定。

第二条　公文是学校在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。各部门必须重视并认真做好公文处理工作。

第三条　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。

第四条　公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条　本规定适用于各二级学院（部）、各单位。党政办公室是学校行政公文处理工作的管理部门，主管学校公文处理工作，并对学校各部门的公文处理工作进行业务指导。

第六条　公文处理工作应贯彻统一领导、分级管理的原则，各部门要有一名负责人分管公文处理工作，并指定专人具体负责本部门日常公文处理工作。

第七条　公文处理必须准确、及时、安全，严格执行国家保密法律法规和其他有关规定，对机密文件应妥善管理，尚未公布

的文件严禁向外传播。

第二章　公文种类

第八条　学校常用的公文有以下几种:

（一）决定。适用于对重要事项或重大行动作出安排。

（二）通知。适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章　；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部等。

（三）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

（六）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（八）函。适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。

（九）会议纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第三章　公文格式

第九条　公文格式一般包括发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、收文单位、正文、附件、印章、成文

时间、主题词等。具体要求如下:

（一）公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，由发文单位、事由、文种三部分构成。标题中除法规、规章　名称加书名号外，一般不用标点符号。

（二）发文字号，包括机关代字、年份、序号。格式为：华农珠江A字[B]C号，其中，A为公文内容所属工作系统的代字，B为年份，C为序号。联合发文，只标明主办单位发文字号。

（三）发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

（四）主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（五）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（六）公文如有附件，应当在正文之后，成文时间之前注明附件顺序和名称。

（七）成文日期，以领导签发的日期为准；联合行文，以最后签发领导的签发日期为准；会议通过的文件，以通过的时间为准。

（八）上报的重要公文,应当在文件首页发文字号右下方（横线的右上方）印注签发人姓名。

（九）公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。公文用印要端正、清晰，“骑年盖月”。

（十）机密公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”

“机密”级公文还应当标明份数序号。

（十一）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”。

第四章　行文规则

第十条　行文应当确有必要，注重效用。

第十一条　行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

（一）学校可以对上对下，对内对外行文。院内各单位除党政办公室外不得代表学校对外正式行文。

（二）一般性业务工作如涉及多个部门的，以党政办名义行文或由有关部门联合行文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自行文。

（三）各二级学院（部）、各单位在业务范围内可以相互行文和对下行文。

（四）各二级学院（部）、各单位需要向学校的上级主管部门请示问题、报告情况或反映意见的，必须以学校名义按程序行文。二级学院、处以下单位，一般不得直接向学校行文，如需要向学校请示问题、报告情况或反映意见的，应先经本部门同意，并以部门名义向学校提出。

（五）各部门可以联合行文，联合行文应尽量减少，如确有必要，联合行文的单位不宜过多。

第十二条　“请示”应一文一事，一般只写一个主送机关，

如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送其下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

第十三条　除领导直接交办的事项外，各单位上报学院领导的请示、报告等公文须先送交党政办公室，由党政办公室登记后，代呈送院领导阅批。

第五章　发文办理

第十四条　发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括拟稿、会签、核稿、签发、登记、缮印、用印、存档、分发等程序。

（一）拟稿。非职能部门业务范围的综合性重要文件，由党政办拟稿；凡内容属各职能部门业务范围内的文件，由职能部门拟稿；内容涉及几个部门时，由主办部门会同有关部门协商拟稿、会签。

拟稿的基本要求是：

1.符合国家的法律法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

2.情况确实，观点明确，表达准确，结构严谨，条　理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确。

3.公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

4.拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

5.结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

6.应当使用国家法定计量单位。

7.文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

8.公文中的数字，除部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略词、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

9.拟稿必须符合格式要求，公文的首页要附上“华南农业大学珠江学院发文稿纸”。

拟制公文时，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级部门协调或裁定。

（二）核稿。以学校名义草拟的文稿，经部门负责人审核并签名后，送党政办公室核稿。未经部门负责人审核签字的文稿，不得由拟稿人直接交党政办公室，更不得越级直接送院领导。核稿的重点是：

1.是否确需行文；

2.内容是否符合有关政策规定，与其他有关公文有无重复或矛盾；

3.提出的要求和措施是否明确具体、切实可行;

4.涉及其他部门的问题是否协商一致;

5.行文方式是否妥当;

6.文字表达是否准确、精确，格式是否规范;

7.是否符合行文规则和拟稿的其他要求。

由职能部门草拟的公文如在核稿过程中改动较大，主办单位应根据党政办公室提出的修改意见进行修改，修改后主办单位负责人应再次审核。

党政办公室对下列文稿予以退回重办:

1.未经来文部门负责人核稿的。

2.文件格式混乱、眉目不清、头尾不全、附件遗漏及主抄送单位不清的。

3.文稿潦草，字迹不清，自造简化字，用铅笔或圆珠笔起草或修改的。

（三）签发。以学校名义发文，由相关院领导签发。文稿经领导核准签发后，即成定稿，原则上不得再作修改。若确需修改，需征得签发人同意。各级领导审批公文要认真负责，文件主批人需在发文稿纸上签署意见、姓名和日期，以备查考。

草拟和签批公文，应使用黑色或蓝色的钢笔或签字笔，不得使用铅笔、彩色笔及圆珠笔等油性笔。

（四）缮印。以学校或党政办公室名义发文，凡由党政办公室拟稿的，由党政办公室负责打印；凡由各职能部门拟稿的，经党政办公室审核及院领导签发后，原则上正文由党政办公室负责

打印，附件由各部门按要求提供。要重视校对工作，一般经拟稿人一校，党政办公室二校。

（五）用印。以学校或党政办公室名义发文，由党政办公室负责盖章；以院长名义发文，由院长签章；各部门行文，由各部门加盖本部门印章。

第六章　收文办理

第十五条　收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、初审、登记、拟办、分发、承办、督办等程序。

第十六条　本办法所指的收文办理，适用于党政办公室对学校收到的外来公文的办理。各单位的收文办理，可参照本办法执行。

第十七条　党政办公室负责对学校收到的公文进行登记和运转，以及对所运转公文的查询和催办、督办。

第十八条　学校收文办理在OA系统上进行，收文办理的主要程序是:

（一）签收。由党政办公室文秘人员负责接收院外来文，纳入收文办理程序。收件人为学校的信件由党政办公室受理。

（二）审核。对收到的公文由党政办公室进行审核并提出公文初步处理意见。经初审不由学校处理的公文，及时告知来文来函单位；由学校处理的公文，按程序处理。

（三）登记。党政办公室负责对收到的公文进行登记。登记应将公文标题、发文机关、发文字号、收文日期等逐项详细记录，

并将文件信息填入OA系统《公文阅处单》。急办的公文应在阅处单上标明“特急”，对有时限要求的公文，应注明办结时间。

（四）拟办。党政办公室主任根据来文的内容和要求，提出拟办意见，并根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分转院领导阅办。如遇需急办的公文，可先转送承办部门处理。

（五）分发。党政办公室主任根据学校领导批示，将公文分转至有关院领导，再由党政办公室文秘专员根据领导批示意见转至有关部门承办。

（六）承办。承办部门收到交办的公文后必须按照学校领导批办意见和文件要求，指定承办人在规定时限内办理，并将办理结果记入《公文阅出单》，对于要求上报的材料要如期呈报，并将办理结果及时向有关领导汇报。承办事项涉及其他部门的，承办单位要主动与有关部门协商办理。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的文件，应当及时在OA上退回并说明理由。因情况特殊不能在规定时间内办完，须及时报告院领导。

（七）督办。党政办公室负责对公文的承办情况进行督促检查。督办贯穿于收文处理的各个环节，应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。凡因不负责任、办理拖拉、互相推诿而延误办理时限的，将追究承办单位及承办人责任。

第十九条 党政办公室应对文件妥善保管，定期检查电脑存储条件，避免文件遗失。

第七章　公文归档

第二十条　公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档；个人不得保存应当归档的公文。

第二十一条　各单位的公文整理（立卷）由本单位专职（兼职）档案人员负责办理。

第二十二条　归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用；应按有关规定日期向学校档案室移交。

第二十三条　联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复印件或其他形式的公文副本。

第二十四条　本单位负责人兼任其他单位职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职单位整理（立卷）、归档。

第二十五条　公文整理（立卷）、归档细则按学校有关档案管理规定执行。

第八章　公文管理

第二十六条　公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第二十七条　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。

第二十八条 不具备归档和存档价值的公文，经过鉴别并经主管领导人批准，可以销毁。

第二十九条 销毁秘密公文由学校保密工作办公室按有关规定定期组织进行。

第三十条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文在整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

第三十一条 工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附则

第三十二条 本规定由党政办公室负责解释。

华南农业大学珠江学院

2021年1月2日

印章管理和使用规定（修订）

华农珠江办字〔2021〕2号

为进一步规范学校各级各类印章的使用和管理，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》，结合学校实际，制定本规定。

一、印章的管理

（一）本规定所指印章为学校印章（含学校钢印、院领导公务私章、签字章），各部门印章参照本办法管理。

（二）党政办公室是学校各类行政印章的综合管理部门，学校印章及院领导公务私章由专人保管。

（三）印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，由用印部门出具申请报告，经部门负责人审核批准后方可借出，并派人监印。

借用各类印章都必须办理使用登记手续。登记的项目包含:申请部门、印章名称、用途、借用人、借用时间、归还时间等。党政办公室将借用登记表留存备查。

二、印章刻制

（一）印章规格

印章规格一般为圆形，印章中间为五角星，外环为机构法定全称。印章直径按上级有关规定执行（行政印章直径为4.5cm，各部门印章直径为4.2cm）。

（二）印章刻制

1.学校印章由上级主管部门刻制。

2.各部门印章由党政办公室根据学校机构设置的有关文件，办理刻制手续，到公安局指定部门刻制，任何部门和个人不得擅自刻制。

（三）印章启用

印章刻制好后，由党政办公室验收并留下印模，经正式行文公布后方可使用。如更换印章，须将原印章交回党政办公室封存或销毁。

三、印章的使用

（一）印章的适用范围

1.以学校行政名义印发或上报的各类公文；以学校名义向上级部门报送的各类报表、材料；学生毕业证书、学位证书（含复印件），以及有关学历证明、毕业证明、大学期间学习成绩等材料；各类聘书、奖状和荣誉证书；学校合同或协议、项目申报书（表）、成果申报或鉴定书（表）、专利申请书；其他院校往来贺电、教职工工作证及学生证等用印。

2.使用带存根的学校介绍信，应在两处压印。一处在连接线上，一处在落款处。严禁开具空白介绍信。

3.学校钢印仅限于加盖在本校学生证、毕业证书、肄业证书、结业证书、学位证书等有关证件上使用。

4.校领导公务私章、签字章属于学校公务章，是行使职务的

标志。

（二）印章的使用程序

1.以学校行政名义印发或上报的各类公文，由党政办公室在发文流程全部完成后，方可用印。

2.学校各部门因工作需要用印的，须登录OA填写《珠江学院印章使用申请表》。分别经申请部门负责人、党政办公室负责人和分管院领导签署批准意见后，由使用印章者将申请表纸质版交由党政办公室办理用印。

3.监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量；监印人员盖章时要规范，使盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能歪斜或颠倒；落款处加盖的印章应“骑年压月”。

监印人员要坚持原则，对不符合规定的用印，监印人有权拒绝并向本单位负责人汇报；监印人不得擅自用印，违者将按照有关法律规定追究个人责任。

4.因工作需要用印，部门除提交OA印章使用申请表外，有关学历证明、毕业证明，学生成绩及毕业证书、学位证书复印件须由教务处先行审核并提交审核证明;各类奖状、奖励和荣誉证书，经学院院务会议审核通过，方可用印。

5.学校教职工、学生个人因正常原因需要用印的，须由教职工本人或学生所在二级学院走OA印章申请流程，办理用印。

6.需持学校证明或介绍信对外办事及联系工作的人员走OA印章申请流程办理用印，开出后未使用的介绍信，持信者应及时

交回党政办公室管理人员，进行作废处理；不得私自开具空白介绍信，不得邮寄介绍信。

四、本规定由党政办公室负责解释。

华南农业大学珠江学院

2021年1月4日

立卷归档工作规范

华农珠江办字〔2020〕1号

为进一步做好学校各单位立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案吕第8号令）、《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）等法律法规以及《华南农业大学珠江学院档案管理办法》的要求，特制定本规范。

第一条 学校部门立卷归档工作是指学校各单位（含机关部处、学院、直属单位，下同）将年度内办理完毕的、具有查考保存价值的文件材料等按照立卷的方法和要求，立成案卷，定期移交到学校档案室的工作。

第二条 各单位分管档案工作的负责人、专（兼）职档案员和档案工作有关人员应认真履行部门立卷归档工作的各项职责，做到层层落实。

第三条 各单位的专（兼）职档案员应依据本单位年度文件材料形成的规律、特点和归档要求，在学校档案室的指导下，在规定的时间内完成立卷归档工作。

第四条 档案室应加强对各单位档案立卷归档工作的指导、检查和督促工作，保证立卷归档的质量。

第五条 各单位归档的所有文件材料必须做到纸质版与电子版同步归档。

第六条 校内机构调整、撤销前，应做好该机构有查考保存价值的文件材料的整理、立卷工作，移交档案室保存，任何人不得将其据为己有，或带入其他单位，或自行销毁。

第七条 立卷归档的分工

（一）按照华南农业大学珠江学院自然形成的二级单位立卷归档；

（二）立卷归档涉及多个单位的，由主办单位负责立卷归档，协办单位负责提供材料。

第八条 立卷方法

（一）收集与预立卷

1.各单位应依据《各单位文件材料归档范围和保管期限表》的要求，将已经办理完毕、需要归档的文件材料及时收集并分类存放，做好预立卷工作。

2.剔除以下不予归档的文件材料

（1）上级机关普发的、不需办理的文件材料；

（2）上级和学校征求意见未定稿的文件材料（含未生效的合同、协议、单据、图纸和公文等）；

（3）非隶属单位抄送的不需办理、无参考利用价值的文件材料；

（4）校外单位发来的反映外单位工作情况的文件材料；

（5）校内单位发来的仅供传阅不需办理的文件材料；

（6）无保存价值的一般性信函和临时性的通知等；

（7）重份的文件材料。

（二）整理立卷

1.分类组卷：在预立卷的基础上，将年度文件材料按专题或文件进行分类组卷，原则是便于查找，灵活处理。

（1）分年度：将文件材料按其形成或相关的年度分类。一般文件材料按其形成年度归档。跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度的规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件材料，归入会议开幕的年度；法规性文件，归入公布和批准年度；科研、基建、设备等项目材料分别归入鉴定、竣工、引进年度；学生成绩、学籍和学位材料分别归入毕业年度和授予学位年度。

（2）分专题：同一专题的文件统一组卷。会议文件材料，按会议的届次组卷，根据文件材料的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷；统计、报表、名册等，按照名称组卷；工作计划、总结等材料，按责任者或名称组合；简报、刊物等材料按名称或期号组卷：科研、基建、设备等按项目组卷，一项一卷或若干卷，项目管理性文件材料和理论性文件材料组卷后放在各卷之首，其余按工作阶段及重要程度或文件材料性质分别组成若干卷。

（3）按文号：同一年度同一代字公文（如“XX函”等）如保管期限一致，可采用按文号顺序组卷。

2.卷内文件材料排序：文件材料分类整理装盒后应按要求排

序。排序一般为批复在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后：正式印发文件在前，校领导签发稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件材料可按时间先后或文号顺序排列。

（三）集中审卷

由档案室负责对各单位立卷进行审查，主要内容如下：

1.文件材料是否收集齐全完整，尤其是附件及批复件。

2.是否为原件，有无加盖公章，应签名的有关人员有无签名。

3.是否有不需归档的文件材料。

4.分类是否准确。

5.卷内文件材料排列是否合理。

（四）调整定卷

对不符合要求的案卷，各单位在档案室的指导下进行补充、调整、完善，组成案卷并定卷。

（五）填写卷盒

按要求填写档案盒封面的相关信息，主要有：

1.归档单位：填写立卷归档单位的名称；

2.档号：由年度（文件形成年度）+类目代号+卷号组成，各类档案分类类目见附件1；

3.起止件号：最上面一件的号，最下面一件的号；

4.案卷题名：应简明确切，结构完整，体式一致，一般包括卷内文件主要责任者（不得简称本校、上级）、内容、名称（文

种）。案卷标题不超过50个汉字。能照录目录的尽量照录;

5.归档单位；填写立卷归档单位的名称;

6.保管期限：依据《华南农业大学珠江学院档案归档范围及保管期限表》填写相应的保管期限;

7.密级：有保密要求的要填写密级。

（六）编号与装订

调整定卷后，应按文件材料及案卷的顺序编写件号和页号。

1.编件号：按件组卷的文件材料应在每份文件的右上角用铅笔标上件号，以便后期加盖档号章。

2.编页号：若需装订成卷的材料应使用打码机打上页号，应注意：

（1）卷内目录、备考表均不编页号;

（2）卷内文件只要页面有书写文字的，均应编页号;

（3）装订成卷的材料页号用蓝色或黑色打码机打出，起始号为1;

（4）页号的位置在每页材料非装订线一侧的右下角。

3.装订

（1）拆除文件材料上的金属物，对破损的文件材料要进行裱糊、修补，对较大的图表，要按“手风琴”方式折叠成14纸大小，并将图表题名翻出，便于查找;

（2）采用不锈钢订书针或线缝法装订。装订之前，先检查文件材料是否留有足够的空白边，不够则需进行贴边处理。

（七）目录著录

1.各单位应做好文件材料的目录录入工作,依据档案管理系统的界面，必须录入以下内容

（1）序号：以卷内文件材料排放先后所反映的顺序录入顺序号;

（2）文号：文件制发机关的发文字号。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，如“粤组通〔2020〕4号”;

（3）责任者:即形成该文件的单位,如几家单位联合发文,则录入第一责任者即可;

（4）题名：即文件材料标题，一般照实录入，不要多字也不要少字。没有标题或标题不能说明文件材料内容的文件，可自拟标题，但应概括出主要内容;

（5）主题词：有主题词的公文须录入主题词，主题词间以空格隔开;

（6）成文日期，即文件材料的落款日期，应注意与文件的印发日期相区分;

（7）归档年度：应填写文件材料形成的年度;

（8）附件：有附件的文件材料应在附件栏录入附件题名，多个附件则按序号录入，附件之间用分号间隔;

（9）页数：卷内文件材料有书写文字的均应算页数，包括附件的页数;

（10）除以上内容外，移交部门、文件类型、密级、是否归

档等也必须录入。

2.打印卷内目录：文件材料目录录入档案管理系统之后，应打印卷内目录并置于卷内文件材料之前：学籍表、成绩单等不需要录入档案管理系统的也应打印好目录，并将目录电子版同步归档。

（八）填写卷内备考表

卷内备考表位于卷内文件材料之后，必须用黑色水笔或签字笔填写。

1.本卷情况说明：填写卷内文件材料缺损、补充、移出、销毁等情况。

2.立卷人：由组成本卷的兼职档案员签名。

3.检查人：由对案卷质量进行审核的档案馆人员签名。

4.立卷时间：填写立卷的具体时间。

第九条 移交归档

（一）归档时间按照华南农业大学珠江学院档案归档要求的时间（每年6月份）。

（二）移交手续

1.移交档案前，必须对档案再做认真检查，尤其注意批复、复函和附件是否漏交。发现手续不全或案卷不符合要求的，档案馆将予以退回，并要求移交单位在规定的期限内整理好后再移交。

2.有条件的单位须将移交目录的原文以PDF、JPG等格式链接在档案管理系统中。

3.各单位移交档案均须打印（或填写）移交表一式两份，并由档案馆和移交单位经手人签名（盖章），双方各保留一份。

华南农业大学珠江学院党政办公室

2020年5月20日

档案管理办法

华农珠江发〔2021〕22号

一、总则

第一条 为加强学校档案工作业务建设，不断提高档案管理水平，有效保护和利用各类档案，根据教育部、国家档案局令第27号《高等学校档案管理办法》和《广东省高等学校档案工作水平评定办法》等规章制度，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学校档案工作是学校档案部门直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称，是学校管理和服务工作的重要基础，是衡量学校管理水平的重要标志，也是评估学校全面建设的重要内容。

第三条 学校各类档案是指学校在行政工作、党群活动、教学管理、学术研究、学生工作、人事工作、财务会计、基本建设、外事往来、新闻出版、仪器设备等实践过程中形成的档案，它们是学校当前和长远具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的文件材料和历史记录。

第四条 学校档案工作部门集中统一管理全校档案，并对全校档案工作进行监督、指导和检查。

第五条 学校各部门有保护、管理和移交本部门档案的责任，以及确保学校各类档案的完整、准确和安全的义务。

第六条 学校实行立卷归档制度，逐步做到“三纳入”“四

同步”：将档案工作纳入学校工作计划和规划、纳入管理制度，纳入各部门的职责范围和有关人员岗位责任制；在布置、检查、总结、考核各项工作的同时，要同步落实布置、检查、总结、考核档案工作，确保档案工作与学校其他工作的同步发展。

二、机构设置

第七条 学校档案工作由一名校领导分管，同时接受广东省教育主管部门和省档案业务部门的指导、监督与检查。

第八条 学校档案室隶属于学校办公室，学校办公室领导和管理档案室各项工作，档案室配备专职人员负责综合档案管理工作。

第九条 学校档案室的主要职责:

（一）宣传和贯彻执行国家及地方有关档案工作的法律法规。

（二）制订和组织实施学校档案工作的规章制度。

（三）规划、协调全校档案工作。

（四）指导、监督和检查学校各部门档案工作。

（五）接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管全校各类档案。

（六）编制检索工具，编研档案史料，开发档案信息资源。

（七）严格执行保密制度，负责保密资料的管理和利用等相关工作。

（八）组织实施全校档案信息化建设和电子文件归档。

（九)开展档案宣传和咨询活动,做好档案开放和利用工作。

（十）维护档案的完善与安全，做好档案的安全防范和技术保护工作。

（十一）开展专兼职档案管理人员的业务培训工作。

（十二）开展档案工作研究和业务交流活动。

（十三）发挥档案的教育职能，为学校开展教育活动服务。

（十四）确保学校把档案工作列入学校发展规划，在人员、经费、库房和设备等方面给予保证。

（十五）研究决定学校档案工作发展中的重要事宜。

（十六）完成学校交办的其他工作任务。

第十条 学校各部门确定一名负责人分管本部门的档案工作，并配备若干名兼职档案管理员，负责本部门档案材料的立卷和归档等工作。

第十一条 各部门兼职档案管理员主要职责:

（一）贯彻落实国家和地方有关档案工作的法令、政策及学校有关档案工作规章制度，制定本部门档案工作计划。

（二）做好本部门档案材料的收集、分类、立卷、归档、利用、移交等工作。

（三）做好档案信息的系统录入工作。

（四）完成有关领导交办的其他工作任务。

三、归档与接收

第十二条 学校实行部门立卷归档制度。学校综合性的材料由校长办公室负责立卷归档，其他均按职能部门负责立卷归档，涉及多个部门的材料由文件的主办部门归档，其他部门协办。

第十三条 各部门负责做好本部门实体档案盒、电子档案材料的同步归档。

第十四条 学校档案室负责指导立卷工作和接收归档材料。

第十五条 档案接收必须履行档案移交手续，交接双方经核对无误，签字确认。

第十六条 学校档案室接收档案后，应及时进行分类和整理，鉴定和编目、上架和入柜。

第十七条 归档时间及要求:

（一）电子文件材料应实时归档。

（二）各部门的档案材料应当于次学年5月底前归档。

（三）科研和基建类档案须在项目完成后的三个月内归档。

（四）重大活动相关材料，由相关部门在活动结束后两个月内归档。

四、档案管理

第十八条 学校档案室应建立检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高管理水平。

第十九条 档案管理工作应逐步实现网络化、数字化管理。

第二十条 涉密档案由专人专柜专室保管，并严格按照国家《中华人民共和国保守国家秘密法》等制度进行管理。

第二十一条 建立和健全库房管理制度，严格落实“八防”，即防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等措施，控制库房温度，加强档案库房的技术管理工作，保证“三铁一器”，即铁门、铁窗、铁柜，监控器，确保档案的安全。

第二十二条 研究和改进档案保护技术，对破损、褪色、霉变和散失等档案，应及时修复、复制或进行数字化处理。

第二十三条 做好组织档案的鉴定和销毁工作。对保管期限已满的档案应编制清册，报分管校领导和档案形成部门审批，销毁档案应指定专人监销，未经鉴定和批准，任何人不得销毁档案。

第二十四条 做好档案的统计工作。档案室应在每年终对档案的接收、移出和档案的管理，利用等情况进行统计。

五、档案借阅

第二十五条 借阅档案，必须办理借阅手续。档案原则上不能外借，特殊情况下只借复印件，外借原件需部门负责领导签字，并严格限制借出时间。

第二十六条 借阅者要认真填写《档案借阅登记簿》。

第二十七条 借阅者应对档案的保密、安全和完整负责，不得涂改、圈划、批注、增删、抽页、剪裁、拆卷、摘抄、拍照等，不得把档案中的内容随意转告他人。

第二十八条 借阅和归还档案时，应办理清点手续，由档案人员与借阅者当面核对清楚。外借档案如丢失、损坏或泄密，要立即追究当事者责任。

第二十九条 外单位人员借阅学校档案，须持所在单位介绍信和本人有效证件，并办理有关手续。

六、附则

第三十条 本办法根据工作需要可另行补充。

第三十一条 本办法由学校档案室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2021年5月23日

保密工作管理规定

华农珠江办字〔2022〕2号

第一章　总则

第一条　为加强学校保密管理工作，保障国家秘密安全，根据《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条　例》等保密法律法规，结合学校保密工作实际，制定本规定。

第二条　保密工作是维护国家安全和利益的重要手段，保守国家秘密是每一个公民的基本职责和应尽的义务。全院师生员工要不断增强保密意识，自觉遵守各项保密法规，严格执行保密制度，确保国家秘密安全；对违反保密法规、失密、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为，负有制止、举报和采取补救措施的责任。

第二章　组织机构

第三条　学校成立保密工作领导小组，在上级保密工作部门的指导和学校党委的领导下，全面负责学校的保密工作。学校保密工作领导小组下设办公室，挂靠党政办公室，由党政办主任兼任办公室主任。保密工作领导小组办公室具体负责日常保密工作。

第四条　学校保密工作实行党委统一领导、分级负责、积极

防范、突出重点的原则，各单位（部门）的主要领导对本单位（部门）的保密工作负有领导责任。确保党和国家秘密安全，保证学校各项工作顺利开展。

第三章　保密事项范围

第五条　学校工作中的保密事项包括国家秘密和学校内部事项。

第六条　国家秘密分为“绝密”“机密”“秘密”三级。不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“内部事项”。

第七条　下列学校“内部事项”，未经批准，不得擅自扩散和公开:

（一）学校党委会、院长办公会会议记录、纪要等;

（二）学校各类党政工作要点、计划、总结中不宜公开的内容;

（三）尚未公布的学校教育经费预决算及教育经费使用情况;

（四）尚未公布的干部任免、人事调动和纪律处分材料;

（五）学校重要规划、人事编制、财务安排、机构设置、干部任免等文件及党团员名册、教职工名册、各类统计资料中不宜公开的内容;

（六）学校重大活动中形成的不宜公开的内部文件和资料;

（七）学校工作中不宜公开的其他重大事项。

第四章　定密工作

第八条　各单位产生或承办的国家秘密事项，由承办人依据《中华人民共和国保守国家秘密法》中国家秘密的范围提出具体意见，经单位主管领导同意，报学校保密工作领导小组审批，并按照有关法定程序确定密级、保密期限和知悉范围。

第九条　在确定密级工作中，有关单位如对定密结果持有异议，应及时向保密工作领导小组办公室提出，由保密工作领导小组处理或报上级保密工作部门决定。

第十条　国家秘密事项的密级、保密期限和知悉范围，应根据情况变化及时变更。对需要变更密级、保密期限、知悉范围或解密的事项，由原密级确定单位提出意见，经单位主管领导同意，报学校保密工作领导小组审批，变更结果应及时书面通知知悉范围内的单位或人员。

第十一条　国家秘密的保密期限届满的，自行解密。

第五章　涉密人员管理

第十二条　本规定所称的涉密人员是指因工作需要，在学校教学、科研、管理等工作中掌握、接触和知悉国家秘密事项，在保守国家秘密方面负有相关责任的人员；涉密岗位是指在学校管理工作中经常接触、知悉国家秘密事项的工作岗位。

第十三条　学校保密工作领导小组承担全院涉密人员保密

事项的管理工作。按照“业务谁主管、保密谁负责”的原则，各职能部门在其业务范围内承担相应的管理工作，涉密人员所在（聘用）单位（部门）具体负责涉密人员日常管理工作。

第十四条 涉密人员应具有良好的政治素质和品行，组织、人事处应会同保密部门依据相关保密规定对拟进入涉密岗位人员进行岗前审查，各单位应严格按照相关保密规定对涉密人员进行保密教育、管理和检查。

第十五条 涉密人员应掌握保密知识技能，自觉接受保密教育和保密监督检查，严格遵守有关保密法规和规定，不泄露、不传播国家秘密和工作秘密，保障其所涉及的秘密事项的安全。

第十六条 涉密人员离岗离职时应提前做好调整安排，实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得以任何方式泄露国家秘密。

第六章 国家涉密载体管理

第十七条 国家涉密载体主要指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等。

第十八条 密件的制作、收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，由保密工作领导小组指定的保密员负责管理。各单位应明确专人负责本单位国家涉密载体的收发、处理、移交等管理工作。

第十九条 各类密件应由保密员拆封，他人不得拆阅。接收密件时，严格履行清点、核对、签收手续，及时登记造册。

第二十条 向学校外传递密件应通过机要通信传递，不得通过普通邮局或快递公司邮寄。

第二十一条 密件的传递应严格按照文件发布范围和有关规定执行，不得擅自扩大或缩小阅读范围。送阅过程中应做好登记手续，及时掌握文件走向，密件不得在各部门间横向传递。

第二十二条 传阅人接收密件后，不得放置于容易泄漏信息的公开场合；不得私自销毁、留存；未经批准不得擅自携带外出；不得在非涉密计算机系统中存储、传输。因违反规定导致文件丢失的，追究传阅人责任。

第二十三条 密件不得随意翻印、复印。如确因工作需要，须经保密工作领导小组办公室同意，履行登记手续后才能由专人在指定设备上复印，复印件按原件管理办法进行管理。

第二十四条 因工作需要借阅、借用密件，须严格履行登记手续，详细填写密件传阅登记表。借阅密件一般7—10天，到期要及时归还。

第二十五条 密件统一归档至保密室，存放于专用保密档案柜中，由保密员负责管理。

第二十六条 保密工作领导小组办公室负责全院密件以及内部件的销毁工作，其他单位或个人不得随意销毁，更不得当作废品出售。

第七章　保密要害部门部位管理

第二十七条　保密要害部门是指学校各涉密部门在日常工作中经常产生、传递、使用和管理较多机密级、秘密级国家秘密事项的内设机构。

第二十八条　保密要害部位是指各涉密部门集中制作、存放、保管国家秘密载体、密品的专用、独立、固定场所。

第二十九条　保密室是学校的保密要害部位，由学校保密工作领导小组办公室管理。保密室存放国家考试试卷，存放期间，试卷管理部门实行两人以上专人24小时轮流值班守护制度，做好各项登记和记录，保卫处及时做好巡逻工作。

第三十条　对保密要害部门、部位要做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第三十一条　保密要害部门、部位应完善人防、物防、技防保障条件，所在办公场所要加强安全防范措施。

第八章　信息系统和信息设备安全管理

第三十二条　本规定所称信息系统和信息设备是指计算机、电话、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第三十三条　学校计算机信息系统的安全保密管理按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责”的原则，各单位在其职责范围内，负责本单位计算机信息系统的安全保密管理。

第三十四条 不得使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息。不得将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。不得在涉密信息设备与非涉密信息设备间交叉使用移动存储介质。

第三十五条 禁止涉密网络通过各种方式，违规接入互联网及其他公共信息网络。互联网及其他公共信息网络和未经加密的办公自动化设备，均不得传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第三十六条 存储国家秘密信息的载体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级的文件进行管理。存储涉密信息的便携式计算机应与涉密文件管理方式相同。

第三十七条 存储或存储过国家秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露国家秘密为原则。当计算机出现故障，厂家上门维修时，管理人员必须在场监督。如需送出维修，必须对硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。

第九章 涉密会议管理

第三十八条 参加涉密会议，应遵守会议规定的保密要求。主办单位应严格控制与会人员的范围，会议召开前要以口头或者文字的形式向与会单位、人员强调保密事项、提出保密要求、进行保密教育。会议期间严禁无关人员进入会场。会议结束后，会务组人员要对会议用房进行检查，防止遗漏秘密载体而造成泄密。

第三十九条 会议明确规定不准记录和录音的，不得私自记录和录音，不准摘录摘抄秘密文件、资料。禁止在会场使用移动电话、对讲机等可以进行无线发射、传输的设备。

第四十条 涉密会议一般不得公开宣传报道，确需宣传报道的应经保密工作领导小组批准，并进行脱密处理。未经批准，与会人员不得以任何形式向外泄露会议的秘密内容，不得擅自向新闻宣传机构提供涉密资料，公开报道会议的秘密事项。

第四十一条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布，应当遵守保密规定，不得涉及国家秘密。

第十章 涉外合作交流管理

第四十二条 学校涉外工作主要包括接待境外人员参观访问及教职工出国（境）等对外交流、合作活动。

第四十三条 学校涉外工作坚持“内外有别，内紧外松”原则，在涉外工作中既要做到热情友好，以礼相待，又要提高警惕，防范各种可能的窃密活动，有效确保党和国家秘密安全。

第四十四条 按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，国际教育学院是涉外保密的归口管理部门，全面负责学院涉外保密管理工作。

第四十五条 与国（境）外人员会谈，事前应确定会谈范围

和口径，不得涉及国家秘密。

第四十六条 涉密科研项目，未经批准不得与境外人员交流或安排参观。公开与境外进行学术交流的资料论文、报告等不得涉及国家秘密事项。

第四十七条 参加外事活动不准携带密件。涉外接待交流中，未经批准不得办理境外人员和其他人托办的事宜。要注意保护学校与其他合作方的秘密，将有关保密事项纳入合作或协作合同。

第四十八条 出国（境）保密管理是指对学校教职工赴国（境）外交流、进修、考察及因私旅游、探亲等进行的保密管理。出国（境）人员必须牢固树立安全保密意识，遵守涉外保密规章制度，在完成对外交流合作任务的同时，保守国家秘密，维护国家安全。

第四十九条 教职工因公出国（境）需报学校审批，行前应到国际教育学院接受外事纪律教育及保密提醒。

第五十条 因公出国（境）开展的交流、合作谈判等公务活动应严格遵守学校相关的保密管理规定，活动方案应预先报学校批准后方可执行。

第五十一条 出国（境）人员不得擅自携带属于国家秘密的文件、资料和其他物品出国（境）。

第五十二条 学校各单位（部门）计划聘用国（境）外专家来校工作时，应严格审查拟聘专家的背景。原则上涉密单位不得

聘请境外专家。

第五十三条 学校所聘请的境外专家在校工作期间，未经过学校保密工作领导小组审批，不得进入境外人员禁止进入的涉密区域，不得接触涉密的信息、文件、资料及其他涉密物品。

第十一章 附则

第五十四条 违反本规定造成泄密者，依照国家和学校相关规定予以处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十五条 本规定自发布之日起施行，由华南农业大学珠江学院保密工作领导小组办公室负责解释。

附件：华南农业大学珠江学院密件阅处单

华南农业大学珠江学院

2022年6月28日

附件:

华南农业大学珠江学院密件阅处单

收文时间:　　年　　月　　日　　时　　分

<table>
<tr><td>发文单位</td><td colspan="2"></td><td>文件字号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>文件

标题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>拟办意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">阅者签名</td><td>姓　名</td><td>时 间</td><td>姓　名</td><td>时 间</td><td>姓　名</td><td>时 间</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

领导批示						
承办情况						

防渗透、防策反、防窃密工作预案

华农珠江发〔2021〕15号

为进一步落实国家安全主体负责，切实做好我校国家安全人民防线工作，维护学校正常的教育、教学、工作和生活秩序，创建良好的校园环境。根据上级统一部署，结合学校实际，特制定出国（境）团组和人员防渗透、防策反、防窃密工作预案如下:

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想、总体国家安全观为指导，按照专群结合、标本兼治、防范在先的原则，进一步压实工作责任，增强出国（境）团组和人员的国家安全意识，建立健全工作网络体系，完善反奸防谍工作规范，妥善处置各类突发性事件，全力维护国家政治安全和校园安全稳定，创建安全文明校园。

二、工作目标

坚决贯彻落实省委教育工委有关工作部署，加强领导，强化责任，把维护国家安全放在第一位，全力防范化解管控各类矛盾风险，从严从实从细做好保稳定、护安全、促和谐工作，严防出国（境）团组和人员发生危害国家安全和社会稳定的重大政治事件；严防发生重大意识形态和负面舆情事件；严防发生渗透、策反、窃密事件；严格要求落实各项保密工作责任制。

三、工作机制及职责

为提高政治站位，确保出国（境）团组和人员防渗透、防策反、防窃密工作的顺利开展，我校成立专门工作领导小组。

（一）工作领导小组人员

组长：陈林

副组长：陈义明

成员：赵春辉、汪文平、杨宗强、周玲军、赵卫平、欧阳建超、汤永熙、夏诗浒、杨博、陈财、陈林仔、魏斌及各二级学院党总支（副）书记

（二）工作领导小组职责

组长：确定工作任务，提出工作计划，掌握工作进程抓好工作落实，定期研究工作保证领导小组切实发挥作用。

副组长：协调领导小组日常事务，制定防渗透、防策反、防窃密工作计划，督促，协调成员单位落实反间防谋具体任务。

宣传部门小组成员：主要负责对本校师生反间防谋的宣传工作。广泛利用学校校园网、公众号等多媒体进行宣传，发动师生关心反间防谋工作，切实建立起国家安全人民防线工作。

后勤保卫部门小组成员：主要负责对国家安全机关的协调联系，做好校园内国家安全保卫工作。发挥属地国家安全部门的职能，切实做好本校涉外安全保卫工作，与国家安全机关加强沟通、协调和配合。

学工部门小组成员：负责学生反间谍法安全教育工作。加强和完善学生反间谍法制教育工作，开展《中华人民共和国国家安全法》《中华人民共和国反间谍法》等法律法规的教育，进一步

增强学生国家安全意识。

教务部门小组成员：主要负责涉外人员到校园内开展讲座、讨论、学术活动等人员背景、政治审查工作。严格对涉外人员的背景和政治进行审查，防止出现外使馆、非政府、敌对势力渗透进入校园开展一切活动。

人事部门小组成员：主要负责审查涉国（境）外师生人员背景情况；严格对出国（境）教师的政治审查，督促出国（境）教师参加行前安全保密教育，签订出国(境)反间防谋安全承诺书；加强对出国（境）教师有关情况的通报。

网络部门小组成员：主要负责校园网络安全，防止校园网络被黑客攻击、窃密。严格监控校园网络运行，加强网络安全防火墙，防止境外敌对势力对校园网络进行攻击和窃密。

国际教育部门小组成员：主要负责国际教育、境外学习交流项目的教育和管理工作。加强对出国（境）团组和人员的教育和管理；做好出国（境）团组和人员行前安全保密教育、签订出国（境）反间防谍安全承诺书和归国回访记录，防止出国（境）人员被策反。

各领导小组成员都要积极主动发挥各自的职能作用，认真做好本部门维护国家安全和反间防谋的各项工作，做到与有关部门密切配合，互通情况。

四、应急处置

进一步提高认识，围绕防渗透、防策反、防窃密，加强领导，随时发现问题并截断不良信息渠道，出现问题苗头及时按有关程

序上报，并采取相应措施，维护国家安全和校园稳定，严格落实“一岗双责”的要求。

（一）学工部门如发现校园内学生违反反间防谍相关法律法规应及时上报保卫部门进行核查与取证。

（二）人事部门对涉外教师背景情况进行审查如发现可疑情况应报保卫部门进行核查，由保卫部门向国家安全机关报告情况。

（三）教务部门对到校开展教育、教学活动的涉外人员背景和政治进行审查，出现可疑情况时应及时制止并报保卫部门进行跟进。

（四）保卫部门对校园内涉及师生违反反间谍相关国家安全事项的给予及时制止，并及时向国家安全机关报告情况。

（五）网络部门对校园网络安全进行严格监控，如发现被黑客攻击等可疑情况应及时报告网警和保卫部门，保卫部门根据实际情况上报国家安全机关。

（六）外事部门如发现国（境）外团组和人员在国（境）外违反反间谍相关法律法规或出现可疑情况，应及时报告国家安全机关。

华南农业大学珠江学院

2021年4月30日

信息公开实施办法（试行）

华农珠江发字〔2018〕39号

第一章　总则

第一条　为保障学校教职员工、在校学生及其他主体依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，推进民主管理和民主监督，根据教育部《高等学院信息公开办法》（教育部令第29号）、教育部办公厅《高等学院信息公开事项清单》（教办函〔2014〕23号）等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条　学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的，以一定形式记录、保存的信息，按照有关法律法规和本制度的规定予以公开。

第三条　信息公开遵循谁制作、谁公开，谁公开、谁负责的原则，信息公开要公正、公平、及时、准确。

第二章　机构职责

学校设立信息公开工作领导小组，负责组织、推进、指导、协调、监督学校信息公开工作。领导小组由学校主要领导担任组长，分管院领导担任副组长，成员由党政办公室、党委组织部、教务处、学生工作处、人事处、财务处、后勤保卫处、各二级学院等部门负责人组成。

领导小组下设信息公开办公室，挂靠在党政办公室，党政办公室负责人兼任信息公开办公室主任，负责处理学校信息公开的工作，对外接受公民、法人和其他组织对信息公开事项的咨询，具体职责包括:

（一）负责承办学校公开信息事宜。

（二)管理、协调、维护和更新或者督促校内有关部门管理、维护、更新本部门的公开信息。

（三)受理、协调处理和统一答复学校收到的信息公开申请。

（四）组织编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告。

（五)组织对各职能部门的信息公开工作进行内部评议和定期考核。

（六）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第四条 信息发布保密审查工作由信息公开办公室负责，负责对拟公开的信息进行保密审查。

第五条 信息公开监督工作由党政办公室（督办室）负责，负责监督检查各职能部门的信息公开工作情况，及时收集、整理反映师生和社会公众对信息公开工作的意见、建议和要求。

第三章 公开内容

第六条 根据教育部办公厅印发的《高等学院信息公开事项清单》要求，主动公开学校概况、发展规划、综合管理、招生

管理、财务管理、人事工作、人才培养、学生工作、学风建设、对外交流、应急处理等11大类50项信息。

第七条 除学校已公开的信息外，学校教职工员工、在校学生、其他主体还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校信息公开办公室申请获取相关信息。

第八条 学校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）法律法规和规章以及学校规定不予公开的其他信息。

第四章 公开的途径和要求

第九条 根据实际情况，通过学校网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴或者简报等方式予以公开。

第十条 在学校网站开设信息公开意见箱，设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息，并通过信息公开意见箱听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十一条 信息公开办公室编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南明确信息公开工作机构、获取方式、申请公开的处理和答复流程等。

第十二条 学校基本的规章制度汇编成册，放置于学校有关组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。

第十三条 学校完成信息制作或者获取信息后，及时明确该信息是否公开。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，说明理由；难以确定是否公开的，及时报请广东省教育厅审定。

第十四条 属于主动公开的信息，学校自信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后20个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于10个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第十五条 信息公开工作领导小组对拟公开的信息进行保密审查。对属于学校主动公开范围的信息，由信息产生部门自信息形成或变更之日起10个工作日内，报党政办公室完成保密审查；对属于学校依申请公开范围的学校信息，党政办公室应自收到申请之日起7个工作日内完成保密审查。

第十六条 对申请人的信息公开申请，信息公开办公室根据下列情况在15个工作日内分别作出答复：

（一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途

径;

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由;

（三）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式;

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，说明理由;

（五）申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请;

（六）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理;

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第十七条 申请人向学校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

第十八条 学校向申请人提供信息，根据《高等学院信息公开办法》（教育部令第29号）**第二十条**规定，可以按照广东省价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第五章 审批程序

第十九条 审批要求

（一）信息制作单位对拟公开的信息进行保密自查工作，确定是否涉密信息，不能确定是否涉密的信息，报院保密委员会办公室审查。

（二）公开信息不涉密，涉密信息不公开;

（三）谁公开、谁审查，谁审查、谁负责。

第二十条 审批内容

（一）公文类信息。公文类信息是指学校在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,包括决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、意见、批复、函、会议纪要等。

（二）非公文类信息。非公文类信息是指本办法中要求公开的信息（除公文类）、依申请公开信息及学校需要公开的其他信息。

（三）依申请公开信息。

第二十一条 审批流程

（一）公文类信息审批流程。各公文制作单位在公文产生的过程中在《华南农业大学珠江学院发文稿纸》中同步确定其主动公开、依申请公开、免予公开三种属性。

（二）非公文类信息公开审批流程。各单位在信息公开前，填写《华南农业大学珠江学院信息公开审批表》，不需要保密审查的信息，直接报信息公开办公室；需保密审查的信息报信息公开领导小组审核，审核通过后报院长办公会审批，审批同意后由

信息公开单位对外公开。

（三）依申请公开信息审批流程。信息公开办公室将收到的《华南农业大学珠江学院信息公开申请表》转信息产生部门；由信息产生部门填写《华南农业大学珠江学院信息公开审批表》。审批后，由信息公开办公室答复申请人。

第六章　监督和保障

第二十二条　学校接受上级主管部门对学校信息公开工作的监督检查和评议。

第二十三条　学校将信息公开工作纳入干部岗位责任考核内容。由信息公开办公室组织对各职能部处进行信息公开工作考核。

第二十四条　学校党政办公室（督查室）负责组织对信息公开工作的监督检查，监督检查有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十五条　信息公开办公室编制学校上一学年信息公开工作年度报告，并于每年10月底前报送广东省教育厅。

第二十六条　学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校未按照本办法规定履行信息公开义务的，可以向学校监察室举报，监察室及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十七条　学校将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第七章　附则

第二十八条　本制度自颁布之日起实施。

华南农业大学珠江学院

2018年12月31日

外事接待指导意见（试行）

华农珠江发〔2019〕34号

为进一步落实我校“高端化、国际化、个性化”发展战略，加强和规范外事活动接待工作，提高我校国际交流水平，结合工作实际，特制定本指导意见（试行）。

一、接待原则

（一）坚持对等、对口接待的原则;

（二）坚持务实、节俭的工作原则;

（三）坚持归口、分级负责的原则;

（四）坚持外事接待经费预算制度。

二、接待等级

A级：政要、商要和学者专家等

B级：校长、市长或校级代表等

C级：院校招生代表、院系负责人、一般专家或教授及其他人士。

三、接待标准

（一）领导小组

A级：成立领导小组

组长由董事长（执行董事）或院长担任，组员由相关职能部门负责人担任。国交部门负责整体协调及对接工作，小组成员分工负责各具体环节，各环节设定现场责任人。

B级：成立领导小组

组长由院长或分管院领导担任，组员由相关职能部门负责人担任。国交部门负责整体协调及对接工作，小组成员分工负责各具体环节，各环节设定现场责任人。

C级：不设领导小组

具体接待事宜由国交部门牵头，接待成员视情况而定。

（二）宣传推广

A级：以宣传部门为中心，制定宣传方案，设计各环节宣传点，分工负责落实；充分利用各种宣传媒介，如：LED屏、背景板、宣传栏、道旗、微信、微博等，须有效利用院内现有的一切宣传平台，做到前期宣传预热，营造氛围。做好摄影摄像，全程直播及新闻发布等工作，内宣和外宣相结合，至少邀请3家以上主流媒体。后期做好传播推广和材料收集、归档。

B级：以宣传部门为中心，制定宣传方案，设计各环节宣传点，分工负责落实；充分利用各种宣传媒介，如：LED屏（视情况而定）、背景板、微信、微博等，须有效利用院内现有的一切宣传平台，做到前期宣传预热，营造氛围。做好摄影摄像，内宣和外宣相结合，做好新闻报道工作。后期做好传播推广和材料收集、归档。

C级：视情况而定，做好院内新闻报道。

（三）参加人员

A级：各活动环节全程安排学生，总协调负责人全程跟进，

各环节负责人全程跟进，全体院领导参加接待。

B级：各活动环节全程安排学生，总协调负责人全程跟进，各环节负责人全程跟进，院领导参加接待。

C级：视情况确定相关院系及部门负责人参加。

（四）接机规格

A级：由学生代表、国交部门人员和院领导代表接机，国交部门负责人全程陪同，可视情况决定是否开通机场VIP通道。

B级：由国交部门人员和学生代表接机;

C级：由国交部门负责安排。

（五）交通安排

A级航班：头等舱/商务舱；车辆：奥迪A8或同级别车辆。

B级航班：商务舱；车辆：奥迪A6或同级别车辆。

C级航班：经济舱；车辆：商务车。

（六）住宿标准

A级：五星级或同级别酒店。

B级：四星级或同级别酒店。

C级：视情况灵活安排。

（七）用餐标准

A/B级：根据接待对象，制定用餐标准，合理控制预算。

C级：工作餐。

（八）礼品

A/B/C级：根据地域特色，选取有学校标识，便于携带，价

格合适的礼品。

（九）外请嘉宾

A级：政府主管部门视情况邀请，邀请行业协会、友好院校代表、生源高中校长、生源地学生代表、校企合作单位、校友代表、家长代表等;

B级：政府主管部门、行业协会、友好院校代表、校企合作单位、校友代表、家长代表视情况邀请，邀请生源高中校长、生源地学生代表。

C级：视情况灵活决定邀请嘉宾。

四、接待经费

根据活动所属级别，制定符合实际情况的详细预算与接待方案，合理控制开支。

五、注意事项

（一）学校对外事活动的开展要有明确的认识，注重活动的设计和策划。

（二）选好总指挥，打破行政界线，以专项活动项目组开展工作。

（三）注重外事接待礼仪培训，加强翻译人员外事活动接待能力的培养。

（四）外事活动原则上不影响正常教学秩序，活动中充分突出学生、老师的参与度，深度融入微留学、本硕直通项目。

（五）了解嘉宾的风俗习惯，宗教禁忌等信息。

（六）提前设计好嘉宾、领导、师生的站位，便于摄影宣传，充分挖掘，最大化利用外宾资源。

（七）活动结束后及时召开总结会议。

六、应急预案

根据指导意见，结合学校实际，参照以下内容制定应急预案。

指导思想	以“预防为主，未雨绸缪”的原则为指导，努力做到领导重视、责任明确、措施到位，形成应对突发事件的有效应急机制，对不同的突发事件形成不同的应急处理方案，确保突发事件得到及时有效地处理，确保学生的安全和活动现场工作的顺利进行。
组织领导	设立工作应急领导小组：组长由院级以上领导担任，组员由相关职能部门组成。工作小组成员统筹完成各个环节，各活动环节设定责任人。
学生拥挤 踩伤情况	预防措施：活动前相关部门应对参加学生进行安全教育。每个进出口有专人负责，进、退场必须保持秩序，有序进行。 应急处理：每个方阵安排教师进行陪同，发现情况及时制止。

捣乱滋事情况	预防措施：嘉宾凭票入场，活动开场前学生完成入场，保卫部门严禁院外闲杂人员出入。 应急处理：及时发现，把捣乱滋事人劝至院外，必要时报警。
失火问题	预防措施：活动现场禁止吸烟，活动前后勤组检查好线路，排除短路等安全隐患，合理摆放灭火器设备，活动场内不放易燃物品。 应急处理：现场组织人员和后勤组应密切关注场内情况，一旦发生紧急情况，一方面把学生疏散到安全地带，一方面启动灭火设施。
停电问题	预防措施：活动前做好场地电力、照明的排查工作。 应急处理：活动前教育学生在停电后应保持安静，若活动时停电，相关人员应尽快打开应急照明灯，并要求学生不喧哗、不乱动。

其他问题	（1）灯光、话筒突然失灵，准备好备用手电筒、话筒、笔记本电脑等； （2）做好音视频资料的备份，避免活动期间出现不能播放等情况； （3）应在活动现场设置多个方位的逃生通道，以防止突发事件发生时造成踩踏、挤压事件； （4）如果在活动过程中发生不可预测的意外事件，导致参与人员受伤的，情况较轻的，由学校医疗人员进行现场处理；情况严重者，则送往医院进行治疗； （5）提前查看天气，如遇大雨整体提前一天更换场地，如遇小雨提前为学生准备一次性雨衣，设备做好防护工作。

华南农业大学珠江学院

2019年11月1日

信访工作实施细则

华农珠江发〔2020〕71号

第一条 为保障学校依法自主办学，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，从源头预防和减少信访问题发生，确保学校改革发展稳定大局，根据国务院《信访条例》、教育部《教育信访工作规定》和《广东省信访条例》等规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称信访，是指学校师生员工、学生家长、其他组织或个人以书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按照有关规定和学校职权范围，应该由学校处理的事项。

第三条 学校信访工作按照“分级负责、归口管理；谁主管、谁负责；依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，努力将矛盾化解在萌芽状态，把信访问题解决在基层。校内各部门要引导群众依法逐级反映诉求，不支持、不受理越级上访。应认真处理来信、接待来访，倾听群众意见、建议或要求等，接受群众监督，做好信访工作。

第四条 学校落实信访工作责任制度，学校党政主要负责人是学校信访工作的主要责任人，对学校信访工作负总责，其他校领导对分管工作领域的信访事项负责。党政办公室是学校信访工作归口部门。校内各单位（部、处）党政主要负责人是本单位

信访工作第一责任人，应及时处理本单位工作中的信访事项。

第五条 党政办公室负责学校信访工作，校内各单位安排专人负责本单位的信访工作。

第六条 党政办公室作为学校信访工作综合协调和信访接待受理的办事机构，在学校党委和行政的统一领导下，协调、指导和监督全校的信访工作。

（一）协调全校信访工作，登记、受理按规定和职权需由学校处理的信访事项，协调处理涉及多个部门（单位）之间的信访事项。

（二）负责向学校有关部门（单位）交办、转送信访事项，并协调、检查、督促信访工作落实情况。

（三）做好校领导接待日的接待记录，及时跟进处理落实情况，并向参与接待的校领导报告信访动态和处理结果。

（四）及时研究、分析信访中带有倾向性、苗头性、政策性的问题，针对可能发生的突发事件，配合责任部门提前做好矛盾化解工作和工作预案。

（五）接受上级部门的工作指导，及时报告涉及学校的信访动态及信访排查信息。

（六）承办上级部门交办的信访事项及相关情况的调查任务。

（七）负责各类信访数据统计、材料上报和档案管理工作。

第七条 学校各部门信访工作职责

（一）贯彻信访工作制度和规范，落实信访主体责任。

（二）公开并畅通向本部门反映情况、提出意见、建议或投诉请求的信息渠道。

（三）及时处理本部门职权范围内、通过本部门信息渠道收到的意见、建议或投诉请求等，做好告知和答复，妥善解决问题，就地化解矛盾，避免其发展为信访问题，减少学校初次信访事项。

（四）及时受理校领导、党政办公室交（转）办的信访事项，答复信访人；涉及跨多部门信访事项，由主要业务部门汇总意见后进行答复；完成上级单位转办信访事项的调查、汇报等基础材料。

（五）研究本部门信访、被投诉等情况，分析原因，总结不足，避免矛盾和问题的产生，争取在源头上解决问题。

（六）对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，在职权范围内依法采取措施，果断处置，同时按所涉及的问题立即报告分管校领导，反馈至党政办公室备案。

（七）做好信访矛盾纠纷的定期排查，及时化解矛盾。

（八）信访人走访各二级单位时，涉访部门应及时派人赶到现场，配合作解释和疏导工作。

（九）做好本部门信访材料的整理归档及其他相关工作。

第八条 信访工作人员职责：

（一）认真学习业务知识，宣传贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规。

（二）实事求是，坚持原则，廉洁自律，秉公办事，尽职尽

责。

（三）做好文明接待，做到接待热心，听取陈述耐心，答复问题明确，处理问题及时、认真。

（四）不丢失、隐匿和擅自销毁信访材料。

（五）遵守保密制度，不透露信访工作秘密。

第九条 信访工作人员收到信访事项后，应登记编号，及时送交党政办公室。学校办公室根据信访事项、部门职责、处理权限按以下方式处理:

（一）涉及面广、复杂的信访事项，报学校党政主要负责人批示，党政办公室依批示处理。

（二）一般信访事件，直接交有处理权限的部门（单位）办理，并要求其在规定期限内反馈结果。

（三）处理权限不属本校的信访事项，可告知信访人向有处理权限的单位或部门提出。

第十条 学校各单位应秉公办事、实事求是，及时妥善处理信访事项。已经调查核实的信访事项，应书面答复信访人，书面答复意见抄送党政办公室。信访人姓名（名称）、联系方式不清的可不必答复。

需以学校名义答复信访人的，由承办部门（单位）提出书面答复意见，由党政办公室报告分管领导后予以答复。

第十一条 学校各单位办理信访事项的工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

第十二条 学校各单位办理信访事项，必要时可以要求信访人说明情况。需要进一步核实有关情况的，可以向其他组织和人员调查。

第十三条 受理的信访事项应当自收到之日起30天内办结。情况复杂的，须向党政办公室和信访人说明情况，适当延长办理期限，延长期限不得超过15天。

第十四条 信访人对学校各部门(单位)处理意见不认可的，可以自收到书面答复之日起30天内，向党政办公室提出书面复查申请。党政办公室自收到复查请求之日起30天内提出复查意见，并书面答复信访人。信访人对复查意见不认可的，依照法定程序办理。

第十五条 对已经办结的信访事项，或依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，不予受理。

第十六条 信访人在学校信访活动中应遵守国家法律法规和《信访条 例》，自觉维护学校公共秩序和信访秩序。应依法、如实反映问题，不得损害国家和学校利益以及师生员工的合法权益，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第十七条 信访人采用走访形式的，须在学校设立或指定的接待场所提出信访事项。信访人在学校信访活动中应严格遵守国家有关法律法规和《中华人民共和国治安管理处罚法》，对行为过激并造成相应后果者按照法律规定追究其法律责任。

第十八条 对未按期完成的信访事件，党政办公室采取电

话催办、约谈督办、书面督办、实地督办等方式，加强信访事件的督办。

第十九条 对督办的信访事项，承办部门（单位）7日内须以书面形式反馈办理情况，由本单位主要负责人审核，签署意见并加盖部门公章。

第二十条 对无正当理由又未按规定的办理期限办结信访事项的，未按规定反馈信访事项办理结果的，未按规定程序办理信访事项的，办理信访事项推诿、敷衍、拖延的，不执行信访处理意见等情形，对承办部门（单位）负责人进行问责，相关人员按有关规定处理。

第二十一条 学校对不履行信访工作责任，造成不良影响和严重后果的相关部门（单位）及人员进行问责，责任追究采取通报、诫勉直至组织调整、处理和纪律处分等方式。

第二十二条 本细则由党政办公室负责解释。

第二十三条 本细则自印发之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2020年12月30日

校长接待日工作制度（修订）

华农珠江发〔2023〕51号

第一条 为进一步提升学校民主治理水平，及时听取和解决学校师生员工在工作、学习和生活中存在的问题，广泛听取教职员工、学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评，接受群众咨询，持续改良学校工作，经研究制定校长接待日方案。

第二条 参加校长接待日成员为学校领导班子成员。

第三条 校长接待日以线上线下两种方式开展。线下接待原则上每两周安排一次（如遇节假日则往后顺延一周），时间：星期三15:00—17:00，地点：行政楼五楼接待室（根据具体情况调整）；线上接待以校长电子信箱为主，信箱地址为zjxyxzxx@scauzj.edu.cn。

第四条 党政办公室负责校长接待日日程安排；来访者问题涉及单位负责接待与诉求记录。

第五条 为提高工作效率，增强工作针对性、实效性，接待日采取预约制。来访者应至少提前一天向党政办公室登记预约（预约电话：020-87979913）。

第六条 来访人员要服从接待组安排，维护学校正常的教学管理秩序，同一问题的来访群体派代表参加（不超过3人）。

第七条 自觉保守来访者秘密和隐私，不得随意扩散来访

者反映的内容。对检举问题、揭发问题的来访者，任何单位和个人不得进行打击报复；对以信访为由无理取闹、妨碍学校正常教育教学管理秩序、经劝告无效者，按照学校相关管理规定予以处理。

第八条 学校领导接访实行首问负责制，由第一次接访的学校领导负责到底。对来访反映的问题，接待校领导应及时明确地给出处理意见，如涉及其他分管校领导的工作，要及时沟通，批转有关部门处理或答复，全程跟踪监督，直至问题解决。需经党政联席会研究解决的，要先做好解释工作，及时提交会议研究后予以答复。

第九条 党政办公室负责安排专人负责校长接待日相关工作的协调、事项流转、督办和归档工作。

第十条 各单位要主动作为，及时处理师生反映的问题，5个工作日内将处理结果形成文字材料，经部门负责人签字后，报送党政办公室，由党政办公室转呈校领导审批后回复信访人。

第十一条 本制度自发布之日起施行，由党政办公室负责解释。原《校长接待日工作制度》（华农珠江发〔2022〕44号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2023年12月5日

首问负责制（试行）

华农珠江发〔2023〕39号

为进一步提升工作效率，保证服务质量，转变工作作风，有效解决推诿扯皮、办事拖沓等问题，全面推进学校“十个一流”建设，现就贯彻落实“首问负责制”作出如下安排。

一、工作内容

（一）首问负责制是指服务对象通过来电、来访等方式到学校各部门、二级学院办理或咨询相关事项时，首位被问到的工作人员（即首问责任人，如同时有两位以上工作人员的，职务职级最高者为首问责任人）必须负责解答、办理或交办、承办的制度。

（二）本制度适用于学校各部门、二级学院。

二、工作流程

（一）咨询事项属于首问责任人职责范围的，符合规定、手续齐全的事项，应当立即办理；手续不齐全、不能立即办理的事项，要说明原因，一次性告知办理流程和要求；属于法律法规及政策、制度规定不能办理的事项，首问责任人必须明确答复，耐心、细致地做好解释工作；问题复杂，一时难以答复或需请示、协调的事项，首问责任人应请服务对象留下联系方式，并约定答复方式与时间，经请示、协调后，于5个工作日内予以答复。

（二）咨询事项属于首问责任人所在部门、二级学院职责范围的，相关工作人员因事暂不在岗位，首问负责人应将服务对象

的姓名、联系电话及拟办事项等信息详细登记，并负责转交给相关工作人员；相关工作人员事后应及时与服务对象联系，了解情况并在规定时限内解决服务对象需要办理的事项；如遇重要或紧急事项，首问负责人应及时请示上一级领导，并予以答复。

（三）咨询事项不属于首问责任人所在部门、二级学院职责范围的，首问责任人应主动告知服务对象与相关部门联系，并主动帮助联系有关工作人员或告知相关部门办公地址、电话，负责协助联系对接到位。

三、工作要求

（一）“首问负责制”遵循热情周到、服务高效、合法合规、及时落实的原则。首问责任人要讲究工作方式方法，文明规范用语；各部门、二级学院应及时对外发布工作职责、办事流程及接受咨询的电话号码，方便服务对象知情和掌握。

（二）各部门、二级学院要认真做好“首问负责制”的组织实施工作，并结合各自实际，不断细化完善深入开展“首问负责制”的实施方案，要围绕与师生切身利益相关的问题，主动回应关切，为师生纾困解难，切实强化服务效能，优化完善治理体系，全面提升治理能力。

（三）各部门、二级学院要实行“首问负责制”受理及处理结果情况登记制，建立登记台账，规范运行流程、根据办结时限做好结果反馈。

四、监督实施

（一）各部门、二级学院要提高政治站位，把落实“首问负责制”摆在推进“十个一流”建设高度上认真落实，各部门、二级学院主要负责人为本部门、二级学院落实“首问负责制”第一责任人，对“首问负责制”实施情况负总责。

（二）学校党政办负责监督检查“首问负责制”的落实和执行情况。对于不同服务对象多人、多次咨询的相同或同类工作事项，要协调相关部门、二级学院及时优化工作流程，强化服务措施，方便工作办理；对于“首问负责制”实施过程中存在的共性问题，要及时查找原因，深入研究分析，提出整改措施，抓好工作落实；要做好“首问负责制”日常落实情况的考核记载工作，纳入学校年度考核。

（三）学校对“首问负责制”实施情况公开接受监督举报，对学校“首问负责制”落实不力的单位或个人，服务对象可以向学校党政办举报，经调查存在问题的，由学校依规给予相应处理。

举报电话：87979913

举报邮箱：zjxybgs@scauzj.edu.cn

五、本制度自发布之日起施行

华南农业大学珠江学院

2023年10月31日

服务承诺制（试行）

华农珠江发〔2023〕40号

为切实加强学校作风建设，进一步转变工作作风，增强服务意识，提高工作效能，经学校研究决定在全校推行服务承诺制。

第一条 服务承诺制主要是指学校各部门、二级学院要按照工作职责，对职责范围内的工作内容、办事程序和办理时限，通过上网、上墙等多种形式向师生员工作出公开承诺，遵照承诺对各项工作进行落实，并接受公开监督，承担违诺责任的制度。

第二条 各部门推行服务承诺制要遵循公开、公平、公正、便民的原则，坚持以提高服务质量、工作效率和师生满意度为基本目标。

第三条 服务承诺的范围:办事依据、办事条件、办理程序、办理流程、办理时限、办理结果和服务标准。

第四条 服务承诺的方式:向师生公开。公开形式灵活多样，特别是要在办公场所醒目位置悬挂或张贴服务承诺的具体内容。

第五条 服务承诺的内容:以提高服务水平、效率和师生满意程度为目标，致力于把各项行政管理和服务工作置于师生的监督之下。

（一）服务规范承诺:工作人员着装整洁，举止文明，热情周到，努力做到不让来办事的人员在我这里受冷落;不让工作的事项在我这里积压延误;不让工作的差错在我这里发生。

（二）服务效率承诺：办件准确、快捷，确保所有事项在规定时限内办结，力求提前办结；办结事项及时告知服务对象；对因特殊原因不能办理或按时办结的，应提前向服务对象说明理由。

第六条 服务承诺的要求：

（一）即时服务：工作人员对服务对象拟办事项符合规定、手续齐全的，随到随办，当场办理。

（二）全程服务：工作人员对服务对象拟办事项进行全程跟踪服务，保证服务收到实效。

（三）规范服务：工作人员对服务对象依法提供规范有序的服务，不得越权办理或乱作为，不得损害服务对象利益。

（四）高效服务：工作人员要提高工作效率，积极主动服务，做到急事急办，特事特办，力争为服务对象多办实事。

（五）廉洁服务：工作人员要依法行政，廉洁办公，不滥用职权谋取私利，严防门难进、脸难看、话难听、事难办和吃、拿、卡、要等问题的发生。

第七条 本制度自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2023年10月31日

责任追究制（试行）

华农珠江发〔2023〕41号

为进一步提升工作效率，保证服务质量，转变工作作风，着力解决不作为、慢作为、乱作为等问题，全面推进学校“十个一流”建设，根据学校等有关规定，结合我校实际，制定本制度。

第一条 本办法适用于学校管理权限范围内的所有领导干部、教职员工。

第二条 坚持“实事求是、客观公正、权责一致、抓早抓小”的原则。

第三条 除不可抗拒或重大客观条件限制，因工作失职、不力、违规等问题造成不良的后果或影响，有下列情形之一的，对相关人员进行责任追究:

（一）有令不行，有禁不止;

（二）独断专行，决策失误;

（三）滥用职权，违规履职;

（四）授意指使，强令胁迫;

（五）办事拖沓，推诿扯皮;

（六）不求进取，平庸无为;

（七）执行不力，抵制不办;

（八）欺上瞒下，弄虚作假;

（九）知情不报，误报漏报;

（十）铺张浪费，假公济私;

（十一）暗箱操作，逃避监督;

（十二）监管缺失，处置不当;

（十三）推卸责任，诿过同事。

有必要追责问责的其他情形。

第四条 学校采取以下四种方式问责:

（一）批评。对情节轻微的采取批评教育、责令作出书面检查等方式进行。

（二）通报。对履行职责不力的，应当严肃批评，依规整改，并在一定范围内通报。

（三）诫勉。对失职失责、情节较轻的，应当以谈话或者书面方式进行诫勉。

（四）调整或处理。对失职失责、情节较重，不适宜担任现职的，应当根据情况采取停职检查、调整岗位、责令辞职、降职、免职等措施。情节严重并涉及违法犯罪的，将移交司法机关。

以上问责方式，可以单独使用，也可以合并使用，还可以给予一定的经济处罚。

第五条 各部门、二级学院收到问责线索，会同相关部门开展调查，提出问责处理建议，报校党政联席会研究决定。

第六条 问责决定作出后，应当及时向被问责人员所在的部门、二级学院宣布并督促执行。

第七条 被问责的人员出现下列情形之一的，应当从重问

责:

（一）一年内出现两次以上被问责的;

（二）在问责过程中，干扰、阻碍、不配合调查的;

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相的;

（四）拒绝纠正过错的;

（五）打击、报复、陷害检举人、控告人、证人及其他有关人员的;

（六）采取不正当行为，拉拢、收买、利诱调查人员，影响公正实施问责的;

（七）党内、国家法律、校规规定的其他从重情节。

第八条 受到问责处理的党员领导干部，取消本年度考核评优和其他各类评先资格。

受到组织调整或组织处理的党员领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的职务。一年后如果重新担任与其原任职务相当的职务，应当按照干部管理权限履行审批手续。

第九条 调查工作一般应在15个工作日内完成，并形成调查报告。情况复杂的，可延长15个工作日。

第十条 学校党政办公室负责起草《华南农业大学珠江学院问责决定书》（以下简称《决定书》），并提交党政联席会审批。

（一）《决定书》应当写明问责事实、问责依据、问责方式、批准机关、生效时间、当事人的申诉及受理机关等。

（二）《决定书》应当自问责生效之日起10个工作日内送达被问责人员及其所在部门、二级学院，并告知当事人享有的权利。学校派专人与被问责人员谈话，做好思想工作。

（三）被问责的人员对问责决定不服的，可自收到《决定书》之日起15个工作日内向学校提出书面申诉。申诉期间，问责决定不停止执行。

（四）学校收到被问责人员的书面申诉材料后，应当组织相关部门进行复议、复查，在30个工作日内作出申诉处理决定。申诉处理决定应当以书面形式告知申诉人及其所在部门、二级学院。

第十一条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第十二条 本办法从公布之日起施行。

附件：华南农业大学珠江学院问责决定书

华南农业大学珠江学院

2023年10月31日

附件:

华南农业大学珠江学院问责决定书

关于对 xxxxx 问责的决定

第一部分：被问责的党组织、党的领导干部的基本情况。

第二部分：问责事实、问责依据、问责方式、生效时间。

第三部分：被问责党组织或者党的领导干部不服问责决定可以提出申诉，以及受理机关等。

华南农业大学珠江学院

年　　月　　日

本问责决定书一式（　）份

督查督办工作办法（试行）

华农珠江发〔2023〕42号

第一条 为进一步强化教职工执行力，提高工作质量和效能，确保上级和学校党政各项决策部署深入有效实施，推动学校各项事业高质量发展，根据有关法律法规及文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作要围绕中心、服务大局，坚持“依法依规、实事求是，突出重点、注重实效，分级负责、归口管理，主动及时、科学规范”的原则，强化决策执行，确保政令畅通。

第三条 督查督办工作主要内容

（一）上级有关部门重大决策、重要文件、重要会议、重大工作部署和重要指示决定的贯彻落实情况;

（二）学校重要会议、文件、决策部署，学校董事会、党政联席会、行政工作例会决议决定的贯彻落实情况;

（三）学校事业发展规划、党政年度工作要点和阶段性工作任务的执行情况;

（四）学校领导批示和交办的重要事项的落实情况;

（五）师生员工反映强烈的热点难点问题;

（六）其他需要督查督办的重要事项。

第四条 督查督办工作主要方式

（一）日常督查督办。对一些责任主体和任务清晰、要求明

确具体的事项或周期性事项，采取发《华南农业大学珠江学院督查督办事项通知书》（以下简称《通知书》）、电话催促等形式，在规定的期限内，督查承办部门按时上报贯彻落实情况。

（二）会议督查督办。对一些涉及面广、涉及部门多、需要综合协调的事项，采取会议形式集中督办。会议由学校领导或督查部门组织召开。

（三）现场督查督办。现场督查督办一般以口头形式下达督办任务，如现场予以完成，即时办结；对于现场无法解决的事项，一般仍应按日常督查督办程序执行。

（四）挂牌督查督办。对时间紧、任务重、情况复杂、推动难度大的事项，由学校领导领衔实行挂牌督查督办，一般应成立督查督办工作组，制定相应方案，采用挂图作业、对账销号的形式进行。

第五条 督查督办工作基本程序

（一）拟办。对拟督查督办事项，由负责督查督办的部门（以下简称督查部门）提出拟办意见并填写《通知书》，报学校领导审定。拟办意见包括督查督办事项、承办部门（主办部门、协办部门）、办理时限和督查人员等。

（二）立项。拟办意见经学校领导审定后，即可登记立项。立项时按照一事一项的原则，由督查部门逐一登记编号。

（三）交办。督查督办事项立项后，督查部门以下发《通知书》的形式，将督查督办事项交有关部门办理，特殊情况也可采用口头通知、电话通知的形式交办。交办时要做到任务具体、

时限明确、责任清晰。

（四）催办。《通知书》发出后，督查部门和督查人员要及时了解督查督办事项的运行和办理情况，对不能及时完成的，要适时采用电话、口头或发催办单等方式进行催办。

（五）办结。承办部门在工作任务完成后，应及时撰写办结报告，经部门负责人签字并加盖公章后送交督查人员。对涉及几个部门的督查事项，办结报告由各相关部门负责人会签后由主办部门上报。督查人员要按照交办要求对承办部门办理情况进行检查，对不符合要求的，要退回承办部门补办或重办；对符合要求的，及时办结。

（六）反馈。督查督办任务完成后，要及时将督查情况向学校领导汇报，确保“批必办、办必果、果必报”，并在一定范围内通报督查督办工作情况。

（七）归档。督查督办事项完成后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、《通知书》等整理归档。

第六条 督查督办工作机制

（一）分级负责。督查督办工作按照分级负责原则，一级督查一级，一级对一级负责。

1.校督查办设在党政办，统筹协调全校的督查督办工作。

2.各二级单位办公室要成立督查组，由办公室主任兼任督查组组长。主要职责一是定期在本单位开展督查工作；二是协助校督查办开展工作；三是及时向校督查办反馈督办工作落实情况。

3.党政办主要负责人是全校督查督办工作第一责任人。各二

级单位主要负责人是本单位督查督办工作的第一责任人，各二级单位办公室主任是本单位督查督办工作的直接责任人，要切实履职尽责，形成齐抓共管、大抓落实的合力。

（二）专项督查。上级部门布置的各类专项督查，根据督查内容由学校相关职能部门具体承办。

（三）联合督查。对事关全局、涉及面广、影响深远的重要工作或事项，学校可成立联合督查组进行督查督办。

（四）情况通报。负责督查督办的部门可采取会议、文件、通知或简报等形式，对落实上级和学校重大决策、重要工作部署以及重要批示的办理情况，在一定范围内进行通报。

（五）督查问责。根据督查督办事项办理情况，对落实好的予以表扬，加以推广；对存在的不足之处，及时指出，督促整改；对落实不力、无故延期或催办后仍无回复的，要按照有关规定严肃进行问责。

第七条 督查督办时限要求

（一）督查督办事项有时限要求的按规定时限办理完毕；

（二）因特殊情况不能按时办复的，承办部门应及时写出报告说明情况，经相关校领导签字同意后方可延期；

（三）对办理周期较长的督查事项，承办部门应定期以书面形式将办理进展情况向校督查办反馈。

第八条 督查督办工作要求

（一）参与督查督办的工作人员要始终坚持认真负责的态度和严谨务实的作风，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和

反馈有关情况，积极主动，履职尽责，不得推诿扯皮，并对涉密事项严格保密。

（二）督查督办过程中，督查人员要加强与承办部门的沟通与联系。对涉及几个部门的事项，部门之间有意见分歧不能解决时，应及时做好协调工作。对确因实际情况无法办结的事项，可提供实际办理情况的专项报告，报党政联席会、行政工作例会研究确定。

（三）党政办公室定期向党政联席会、行政工作例会汇报督查督办工作情况；各二级单位督查组定期向本单位行政例会汇报督查督办工作情况。学校将督查督办工作任务完成情况作为各二级单位年度考核的重要依据。

第九条 学校各二级单位要参照本办法，结合本单位实际制定具体落实细则。

第十条 本办法由党政办公室负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：华南农业大学珠江学院督查督办事项通知书

华南农业大学珠江学院

2023年10月31日

附件:

华南农业大学珠江学院督查督办事项通知书

校督编号[]年第　号

督办事项			
牵头承办单位		协办单位	
交办时间	年　月　日	办结时限	年　月　日
督查督办工作内容			
党政办公室主任意见	（签字）：　　年　　月　　日		
分管校领导意见	（签字）：　　年　　月　　日		
承办单位负责人意见			

宣传工作系统例会学习制度（试行）

华农珠江发〔2023〕43号

第一章　总则

第一条　为深入学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神，贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，进一步推进宣传工作系统理论学习制度化、规范化，强化思想理论教育和价值引领，不断提高宣传工作系统教职工的思想政治素质，确保教职工理论学习扎实有效开展，结合学校实际，特制定本制度。

第二条　以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，引导及时了解和掌握国家大政方针，及时掌握上级工作部署和安排；深刻理解学校“高端化、全球化、个性化”发展定位，确保学校“十个一流”建设发展目标和学校重要工作部署安排落实到日常工作中。

第二章　组织管理

第三条　在学校的统一领导下，党政办公室负责对各二级单位宣传员理论学习进行宏观指导、统筹管理、部署安排和督促检查，制定每学期教职工理论学习计划，明确学习重点和学习要求。

第四条 例会学习由学校党政办公室召集主持，参加人员为学校新闻中心全体人员，各二级单位宣传员。

第三章 学习内容、时间与形式

第五条 教职工理论学习主要内容

（一）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。

（二）党的理论、路线、方针、政策和决议；党章 党规党纪和党的基本知识。

（三）国家法律法规，上级重要工作部署和安排。

（四）社会主义核心价值观。

（五）高等教育及相关领域重要精神、知识和理论。

（六）学校改革发展中的重要思路、理念、举措，重大决策部署。

（七）宣传工作新理念、内容、方法、手段、机制，新闻工作基本的“策、采、编、发”流程。

第六条 例会学习一般每月一次。具体时间由党政办公室负责安排通知。可结合实际情况调整学习安排。

第七条 理论学习以集体学习为主，采用精读文件、专题讨论、观看视频、辅导讲座、专题报告、经验交流、调研考察等方式进行。倡导、推动开展自学读书活动，做好读书笔记，撰写学

习心得体会。积极利用“学习强国”学习平台和微信、微博等新媒体形式，调动学习的积极性和主动性，增强理论学习的吸引力和感染力。

第四章　学习要求

第八条　党政办公室安排年度学习的内容和计划，各二级单位可以结合本部门实际，增加相关学习内容。各二级单位不得随意占用集体学习时间，确保学习时间、内容、人员、效果“四落实”。

第九条　党政办公室建立教职工理论学习档案制度，包括学习通知、考勤情况、讨论交流记录、学习情况总结等。

第十条　坚持优良学风，把集体学习与个人自学、一般性讨论与重点引导、学习理论与研究问题结合起来，妥善处理好工作与学习的关系、业务学习与理论学习的关系，学以致用、用以促学。鼓励宣传工作人员结合工作实际撰写调研报告或者理论文章。

第五章　督导考核

第十一条　党政办公室牵头会同相关职能部门对各二级单位宣传员学习情况进行考核。

第十二条　考核的主要内容包括：理论学习的落实和学习任务完成总结、运用理论指导推进实际工作的情况、撰写理论文章　或调研报告的情况、学习档案的归档情况等。

第十三条 及时通报每次教职工理论学习情况，并向学校行政例会通报。

第六章 附则

第十四条 本制度由党政办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2023年10月31日

行政办公系统例会学习制度（试行）

华农珠江发〔2023〕44号

第一章　总则

第一条　为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神和中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等文件精神，进一步推进学校行政办公系统学习制度化、规范化，不断提高行政办公系统教职工的综合素质，结合学校实际，特制定本制度。

第二条　以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人的根本任务，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，引导及时了解和掌握国家大政方针，及时掌握上级工作部署和安排；深刻理解学校“高端化、全球化、个性化”发展定位，确保学校“十个一流”建设发展目标和重要工作部署安排落实到日常工作中。

第二章　指导思想

第三条　高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以立德树人为根本任务，以理想信念教育为核心，以“十个一流”目标任务为指引，围绕学校

中心工作，提升行政系统工作科学化水平。

第三章　学习目标

第四条　教育引导教职工自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，牢固增强“四个意识”，坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不断提高思想政治觉悟和政治理论素质，自觉践行社会主义核心价值观。学习掌握高等教育发展规律，把握新形势，适应新要求，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，积极主动承担起培养全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人的历史使命。

第四章　组织管理

第五条　学校党政办公室对行政办公系统教职工学习进行宏观指导、统筹管理和安排部署，明确学习内容和学习要求。

第六条　例会学习由学校党政办公室召集主持，参加人员为党政办公室全体人员，各单位、二级学院办公室主任及负责人。

第五章　学习内容、学习时间与形式

第七条　学习主要内容

（一）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、科学发展观及习近平新时代中国特色社会主义

思想。

（二）高等教育及相关领域知识和理论，改革发展实践中的重点、难点问题。

（三）中共中央、国务院、教育部和广东省等上级部门有关教育的文件。

（四）学校党委、行政的重要决策部署、学校改革发展规划、学校管理规章制度。

（五）学习“十个一流”建设发展目标，深入学习领会学校“高端化、全球化、个性化”的发展定位。

（六）公文写作、办公系统使用、礼仪等与行政工作密切相关的内容。

（七）通报学校近期主要工作和教育动态信息，部署阶段性重点工作并明确相关要求，介绍交流工作经验。

第八条 学习时间。例会学习一般每月一次。具体时间由党政办公室负责安排通知。

第九条 学习形式。学习形式多样，自学和集中学习相结合，校领导领学与外聘专家授课相结合，采用精读文件书籍、专题讨论、党日活动、观看视频、辅导讲座与培训、专题报告、经验交流、调查研究等方式进行；倡导、推动开展自学读书活动，做好读书笔记，撰写学习心得体会；积极利用“学习强国”平台、微信、微博等新媒体形式，调动学习的积极性和主动性，提升学习的吸引力和感染力；鼓励加强理论研究，注重理论联系实际，撰

写有理论深度和能指导实际工作的文章　或调查报告，不断提高理论水平与业务素质。

第六章　学习要求

第十条　党政办公室负责每学期开始下发的学习安排，建立健全学习档案制度，包括学习计划、出勤情况、学习情况等材料的归档管理。无特殊情况不得随意占用学习时间，确保理论学习时间、内容、人员“三落实”。

第十一条　坚持理论联系实际原则，把集中学习与个人自学、一般性讨论与重点引导、学习理论与召开座谈会、总结经验、研究问题相结合，有针对性地解决思想、能力问题和实际问题，坚决克服学习讨论不认真、不深入或走过场的现象，努力提高学习实效。

第七章　督导考核

第十二条　党政办公室牵头会同相关职能部门，对各二级单位办公室主任及负责人学习情况进行考核。

第十三条　考核的主要内容包括：理论学习的落实和学习任务完成总结、运用理论指导推进实际工作的情况、撰写理论文章　或调研报告的情况、学习档案的归档情况等。

第十四条　及时通报学习情况，并向学校行政例会通报。

第八章　附则

第十五条　本制度由学校党政办公室负责解释。

第十六条　本制度自发布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2023年10月31日

公务电子邮箱使用管理办法（修订）

华农珠江办字〔2021〕11号

第一章　总则

第一条　为规范学校公务电子邮箱的使用和管理，保障学校电子邮件系统安全高效运行，营造优质的信息化环境，根据《中华人民共和国网络安全法》《互联网电子邮件服务管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指公务活动，是指华南农业大学珠江学院在岗教职工以华南农业大学珠江学院教职工身份履行职务，参与教学、科研、管理服务等活动。

第三条　本办法所指华南农业大学珠江学院公务电子邮箱，是由华南农业大学珠江学院统一建设、运行、维护和管理，向校内各单位和教职工免费提供，并用于公务活动的电子邮箱，域名标志为：scauzj.edu.cn。

第四条　华南农业大学珠江学院公务电子邮箱包括个人公务邮箱和部门公务邮箱。公务电子邮箱的所有权为华南农业大学珠江学院。华南农业大学珠江学院教职工拥有公务电子邮箱的使用权。

第五条　公务电子邮箱的使用必须遵守国家有关政策法规及规定，严禁使用公务电子邮箱储存、传递或处理涉密信息和文件。

第二章　公务电子邮箱申请及终止

第六条　公务电子邮箱仅向校内单位和教职工提供，不接受校外单位或人员申请。公务电子邮箱由图文信息中心负责分配。

第七条　个人公务电子邮箱一律采用实名制，开通公务电子邮箱时须登记使用人的姓名、电话、部门和职务等信息。

第八条　每位在职教职工可以申请一个仅供本人使用的公务电子邮箱（即个人公务邮箱）。因工作需要，各单位可申请多人共同处理公务的公务电子邮箱(即部门公务邮箱)。单位撤销、合并、更名时，应及时向图文信息中心提出后续处理申请。部门公务邮箱应当明确其用途、拟开通的时限和使用管理责任人。

第九条　教职工在离退休后，可继续使用个人公务邮箱。

第十条　教职工因辞职、合同期满不再续聘等原因离职的，可在规定的过渡期内继续使用其名下公务电子邮箱处理未尽事宜。过渡期结束后，学校将收回其名下公务电子邮箱的使用权。教职工在调离过渡期内利用其名下公务邮箱从事损害学校利益或对学校造成不良影响的活动的，学校立即收回其名下公务电子邮箱的使用权。

第三章　公务电子邮箱使用管理

第十一条　教职工从事公务活动应当使用公务电子邮箱。教职工不得将本人公务电子邮箱以任何形式交由他人使用。

第十二条　教职工不得使用部门公务邮箱从事非华南农业大学珠江学院公务的活动。

第十三条　各单位应统一使用公务电子邮箱系统，并指派一名工作人员负责部门公务邮箱的邮件收发与日常管理。

第四章　公务电子邮箱安全责任

第十四条　教职工应妥善保管本人使用的公务电子邮箱账号和密码，并对使用本人账号和密码的所有行为和结果负责。教职工如发现他人未经许可使用其公务电子邮箱时，应立即通知图文信息中心处理。

第十五条　教职工必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条　例》《计算机软件保护条　例》《中华人民共和国网络安全法》等计算机及互联网相关的法律法规，遵守使用电子邮件服务的网络协议、规定、程序和惯例，不得利用公务电子邮箱发送连锁邮件、垃圾邮件或商业邮件，不得干扰网络服务，不得以任何形式滥用他人公务电子邮箱。

第十六条　禁止以公务电子邮箱从事损害学校利益的活动及以下活动：

（一）反对宪法所确定的基本原则的；

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏统一的；

（三）损害国家荣誉和利益的;

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的;

（五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的;

（六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的;

（七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的;

（八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的;

（九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第十七条 图文信息中心应当采取必要的技术措施，预防和阻止违规使用公务电子邮箱的行为，保障公务电子邮箱安全高效运行。

第十八条 除法律法规规定的情形，任何人不得以任何方式私自查阅、截获、监控他人邮件。

第五章 监督检查

第十九条 学校办公室负责全校公务电子邮箱规范使用和监督管理。

第二十条 图文信息中心负责全校公务电子邮箱的提供、使用培训、日常技术维护和监测等。

第二十一条 校内各单位负责其主管业务领域及本单位范围内公务电子邮箱使用的监督检查，及时纠正公文、通知、公务名片、通讯录、网站、论文、教材等材料中未正确使用公务电子

邮箱作为联系方式的情况。

第六章　责任追究

第二十二条　对于未正确使用公务邮箱的单位或个人，学校办公室应责令改正；拒不改正的，对相关单位或个人进行约谈或通报批评；造成学校损失的，追究直接责任人的相关责任；造成严重后果并触犯法律的，依法追究其法律责任。

第二十三条　对于违规向校外人员分配公务邮箱的行为，学校办公室将依规追究有关责任人的相关责任；造成严重后果并触犯法律的，依法追究其法律责任。

第二十四条　离职教职工在过渡期利用其名下公务邮箱从事损害学校利益或对学校造成不良影响的活动，学校将依法追究其法律责任。

第七章　附则

第二十五条　本办法由华南农业大学珠江学院党政办公室负责解释。

第二十六条　本办法自印发之日起执行。

华南农业大学珠江学院党政办公室

2021年5月15日

华南农业大学珠江学院
涉外交流合作管理实施细则

华农珠江发〔2024〕53号

第一章　总则

第一条　根据中共广东省委教育工委和广东省教育厅印发的《广东高等学校涉外交流合作管理办法（2018年修订）》，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条　涉外交流合作是指学校各部门、院系、社团科研机构、师生、行政人员以学校、所在单位名义开展的各类涉外交流合作，包括：按照与国外和港澳台地区单位和机构已签协议（备忘录）开展的各类项目或活动；与境外单位机构或个人合作开展科研项目、课题研究和社会调查、师资培训；境外人士来访；开展中外（含港澳台）合作办学；举办国际会议（论坛）；与境外非政府组织开展合作；与外国驻华使领馆开展合作或参加活动；邀请境外人士来校举办讲座（论坛）或学术交流；开展中外人文交流合作；外籍教师和国际学生管理；赴境外合作办学、学术交流、科研合作、跟岗学习、实习、见习、冬夏令营等。

第三条　涉外交流合作应严守政治纪律和外事工作纪律，符合国家有关外交、教育、科技、文化发展的部署和要求，符合国家法律法规及相关管理规定，符合学校建设发展的需要，不得危

害校园政治安全和社会稳定，不得损害国家、社会和学校的利益，不得损害师生及他人的合法权益。

第四条 涉外交流合作坚持学校党委统一领导、职能部门归口管理以及“谁开展、谁负责”的原则，实行申报、审批、备案、监管等管理制度。学校有关职能部门按归口管理的原则，对拟开展的涉外交流合作内容，主办单位、承办单位、组织者、境外合作方（组织、机构、单位和个人）、参与人员、资金来源、成果运用等关键环节和要素要严格把关，未经批准一律不得开展有关活动。

第二章 审批管理

第五条 加强涉外交流合作内容管理。开展涉外交流合作应做到目的明确、内容清晰，对有关内容从严把关，严格把交流合作内容控制在教育领域范围内，不得开展危害校园政治安全和社会稳定的交流合作项目。

第六条 加强涉外交流合作机构和人员管理。在开展有关涉外交流合作前，应通过政府有关职能部门全面了解境外合作机构、组织、单位和个人（含外籍及港澳台地区教师）的背景情况并进行形势研判，确保境外合作机构和参与人员安全可靠。与境外非政府组织开展交流合作，应严格对有关组织依法在我境内设立代表机构或开展临时性活动备案的情况进行核验，不得与未依法履行上述程序的组织开展交流合作。要建立与上级对应职能部门的

联系渠道，及时掌握境外敏感组织和人员的背景信息和应对策略。

第七条 加强涉外交流合作资金来源管理。对拟接受境外资金支持开展有关涉外交流合作，应重点了解境外资金的来源及背景，不得接受敏感组织或个人提供的资金支持。

第八条 加强事前管理。根据有关法律法规和规章 ，对项目内容、资金来源和预期合作成果进行审查、研判，如发现有政治安全的敏感涉外交流合作项目，应及时将审查和研判的具体情况向上级业务主管部门报告，并征求相关职能部门的意见。

第三章 过程监管

第九条 加强过程监管。组织对参与交流合作的部门和人员进行安全教育、保密教育和纪律教育，严肃外事纪律，划设对外交往红线。涉外交流合作应按经审批的内容和范围进行，合作内容、参与人员、合作方式、涉及范围等出现较大变动的，应及时报归口管理部门审批或备案；发现敏感议题或影响政治安全和校园稳定的行为和动机，应及时制止，并采取措施消除不良影响，同时将有关情况向学校报告。

第十条 加强对涉外交流合作成果运用的监管。对有关涉及敏感内容的项目成果，不得擅自交予对方或对外传播及公开发布。对有关涉及国家秘密的项目资料和信息，应严格执行国家有关对外交往与合作涉密资料保密保管的规定。

第十一条 加强信息管理。相关职能部门应建立健全涉外交

流合作信息采集与管理机制，建立涉外交流合作内容、合作机构、合作人员、资金来源、合作过程和成果运用的数据资料库，并定期对数据资料进行跟踪分析研究，及时对每项涉外交流活动进行总结，为进一步开展涉外交流活动积累经验。

第四章　管理责任

第十二条　加强执纪问责。学校党委对开展涉外交流合作，维护政治安全负主体责任，学校党委书记为第一责任人，分管校领导负直接领导责任，各相关职能部门、二级学院、社团、研究机构、师生、行政人员负主要责任。

第十三条　出现以下情况之一的，追究有关责任人的责任。

（一）未如实向学校申报合作内容、合作机构、合作人员资金来源等信息，擅自开展涉外交流合作，并产生不良影响和后果的；

（二）有关部门已告知合作内容和合作对象具有渗透性和破坏性，仍继续开展有关交流合作的；

（三）涉外交流合作过程中缺乏监管，对政治安全和社会稳定造成损害或严重影响的；

（四）法律法规、规章　明确规定应当报批但不按规定报批开展交流合作项目的；

（五）开展涉外交流合作，不遵守国家保密工作规定，造成失泄密事件的；

（六）其他未切实履行涉外交流合作管理职责，造成不良后果的。

出现以上情况的，按照情节轻重，经学校研究后按法律法规和有关规定给予组织处理和纪律处分。

第五章　附则

第十四条　本实施细则适用于学校内部各机构及个人以学校、所在部门名义开展的各类涉外交流活动。

第十五条　本实施细则由党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：华南农业大学珠江学院境外人员入校审批表

华南农业大学珠江学院

2024年10月22日

华南农业大学珠江学院保密工作管理规定

华农珠江发〔2024〕54号

第一章　总则

第一条　坚持中国共产党对保守国家秘密（以下简称保密）工作的领导。保守党和国家秘密，是关系到党和国家安全、人民利益的大事,是每个共产党员、国家干部和工作人员的神圣职责,是每个公民应尽的义务。学校全体师生员工都必须严格地遵守保密法律法规和规章　、制度。

第二条　保密工作坚持总体国家安全观，遵循党管保密、依法管理，积极防范、突出重点，技管并重、创新发展的原则，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

第三条　保密工作是学校工作的重要组成部分。学校保密工作必须贯彻执行党和国家保密工作的政策、法令，按照积极防范、突出重点、依法管理的方针，坚持内外有别，既确保国家秘密安全,又便利信息资源合理利用,保证学校各项工作顺利进行。

第四条　学校依法组织开展保密宣传教育，普及保密知识，宣传保密法治，增强师生的保密意识；进行保密检查、保密技术防护、保密违法案件调查处理工作，对保密工作进行指导和监督管理。

第五条　根据《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条例》《广东省保守国家秘密实施细则》等文件和有关主管行政机关的工作要求，按照保密法律法规和规章，结合学校实际，特制定本规定。

第二章　组织机构

第六条　根据有关规定，学校党委设立保密委员会。保密委员会，由校党委分管负责同志担任保密委员会主任，负责对学校工作中产生的秘密事项进行确定密级、变更密级、解密和管理全校的保密工作。学校保密委员会下设办公室，挂靠学校党政办公室，日常工作由保密委员会办公室承办。

第七条　基层党总支设保密委员会委员，一般由书记或副书记兼任，负责本单位保密工作。各单位设保密工作保密员。

第八条　各单位必须重视保密工作，加强领导。保密工作实行统一领导、归口管理、分级负责。

第九条　涉密人员离岗离职应当遵守国家、学校保密规定。学校开展保密教育提醒，实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，不得违反规定就业和出境，不得以任何方式泄露秘密；脱密期结束后，也应当遵守国家、学校保密规定，对知悉的秘密事项继续履行保密义务。涉密人员严重违反离岗离职及脱密期保密规定的，学校应当及时报告同级保密行政管理部门，由保密行政管理部门会同有关部门依法采取处置措施。

第三章　机要文件管理

第十条　机要文件是指上级党政部门通过机要渠道下发的各类文件、刊物、资料等，分为绝密、机密和秘密三种。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十一条　学校党政办公室是学校机要件的主要管理部门之一，内设机要档案室和机要秘书岗位，负责管理机要文件及内部资料，具体负责机要件的收发、传阅、管理和清销等工作。

第十二条　机要文件应由机要人员拆封，他人不得拆阅。机要室收文时，要当面按封皮号码逐件核对签收，拆封后要看清文件类别，清点份数，并根据密级和级别，分别进行登记。

第十三条　根据规定，各单位、各部门收文时应对文件名称、顺序号、编号、件数逐一核对后签收并逐项登记、造册。

第十四条　严格按规定范围阅读文件，任何人不得随意扩大阅读范围，也不允许向规定以外的人员泄露文件内容。经领导批示扩大阅读范围的，按领导批示办理。机要文件应在阅文室阅读，不得外传。

第十五条　阅文件由机要室承办。传阅文件要直送，不得横传，并应于当天归还机要室，不得从文件夹中抽取文件，必须抽取时，应办理借阅手续。严禁将机要文件、资料带回家。

第十六条 不得随意摘记、抄录、拷贝机要文件内容；不得利用普通电话、传真传输、微信、微博、社交媒体等谈论涉密文件资料内容。

第十七条 清退大宗文件或销毁文件、内部资料，要用专车送指定地点。各单位不得随意私自处理印有秘密、内部资料等标志的文件、资料。

第四章 国家涉密载体管理

第十八条 管理规定所称国家涉密载体指：以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载、存储国家秘密的文字、图形、音频、视频等。

报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，网络信息的制作、复制、发布、传播，应当遵守国家、学校保密规定。

第十九条 国家涉密载体，分为各级党政机关制发的国家涉密载体和学校内部在教学、科研、管理工作中产生的国家涉密载体两部分。

第二十条 国家涉密载体的管理，遵循“统一管理，分级负责，严格标准，确保安全”的原则。

第二十一条 国家秘密载体的密级分为：秘密、机密、绝密。学校内部产生的国家秘密在确定密级时，应同时确定保密期限。

第二十二条 各级领导及涉密负责人对职权范围内的国家

涉密载体的管理负有领导责任，以任何形式使用国家涉密载体、人员，对国家涉密载体的安全负有直接责任。

第二十三条 各单位要明确专人负责本单位国家涉密载体的收发、传递、复制、保存、移交和销毁等日常管理工作。

第二十四条 国家涉密载体的收发、传递、使用、复制、保存和销毁等各环节的管理，按照国家保密局的相关条 款执行。

第五章 计算机信息系统安全管理

第二十五条 学校计算机信息系统的安全保密管理按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责”的原则，各单位在职责范围内，负责本单位计算机信息系统的安全保密管理。

第二十六条 计算机信息系统应当按照国家信息安全保护要求实行分类分级管理。涉及国家秘密的信息系统，应当按照国家保密法规和标准管理。

第二十七条 涉及国家秘密的信息（以下简称涉密信息），应当在涉密信息系统中处理。非涉密信息系统不得处理涉密信息。涉密信息系统必须与互联网及其他公共信息网络实行物理隔离。

第二十八条 对于互联网连接的信息网络要加强管理，防止违规接入，防范外部攻击。同一计算机，严禁既上互联网又处理涉密信息。

第二十九条 移动存储设备应实行登记管理。不得在涉密信息系统和非涉密信息系统之间交叉使用。

第三十条 保密要害部门、部门使用的保密技术防护设备，应当按照有关部门规定和标准配备。

第三十一条 涉密计算机及其相关设备不再用于处理涉密信息或不再使用时，应当将涉密信息存储部件拆除，并及时送有关部门销毁。

第六章 涉密科技管理

第三十二条 凡列入保密范围的材料、资源、技术等科研成果（项目），未经批准，不得参观、拍照、录音、录像、印录、采访、报道或在学术交流过程中泄露。

第三十三条 教职工对可能涉密的科研论文、成果资料、科研材料及其他资料在对外交往中必须严格保密，在境外来访客人面前不得谈论涉密话题。

第三十四条 保密成果，进行技术转让、出口时，必须办理有关保密的交接手续，明确责任。国内转让时密级随转，同时明确各自的保密责任。

第三十五条 对于科技保密项目在国内的交流与合作，双方要订立保密协议，承担保密义务。

第七章 涉外合作交流管理

第三十六条 凡个人或单位邀请境外人员来校进行学术交流，合作研究、参观、考察，必须事先在OA系统登记、审批，获

批准后方可发出邀请。

第三十七条 凡境外来校的人员必须遵守国家和有关部门外事管理规定，依照国家和学校相关规定程序严格审核办理。

第三十八条 所有因私或公务出国(境)人员申请出国(境)时，必须在学校人事部门领取填写《出国（境）人员审批表》，并按照该表所列部门顺序和内容，依次申报签批。

第三十九条 个人承担国外各类基金会、社团、组织的科研项目或接受国外的邀请与资助，出境参加学术会议、讲学、留学、合作科研、旅游等，须在OA系统申报审批、备案。

第四十条 出国（境）期间遵守尊重他国法律法规，坚决抵制境外各类策反活动。

第四十一条 严禁为境外机构、组织、个人窃取、刺探、收买、非法提供国家秘密。严禁进行危害国家安全的其他破坏活动。获知以上情况时，应当设法采取安全稳妥的有效途径向我驻当地使、领馆或国内有关部门举报。

第八章 附则

第四十二条 学校事业发展过程中内部产生的重要文件资料视为机要文件管理，依照第三章 执行。

第四十三条 违反本规定造成泄密者，依照国家和学校相关规定予以处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十四条 本规定由学校保密委员会办公室负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起施行。原《保密工作管理规定》（华农珠江办字〔2022〕2号）同时废止。

附件：《出国（境）人员审批表》

华南农业大学珠江学院

2024年10月22日

附件:

出国（境）人员审批表

姓 名		性别		民族		出生地	
出生年月日			参加工作时间			文化程度	
政治面貌		行政级别		现任职务（职称）			
对外身份			懂何种外语		程度如何		
因公（私）出国（境）							
事由及出行时间、国家							
配偶子女移居国（境）外情况							

学习及工作经历	
所在部门意见	签名: 盖章:　　年　月　日
后勤保卫处意见	签名:　盖章:　　年　月　日
人事处意见	签名: 盖章:　　年　月　日

华南农业大学珠江学院信访投诉工作办法

华农珠江发〔2024〕55号

第一章　总则

第一条　为保持同师生员工的密切联系，妥善处理信访投诉，保障信访人的合法权益，规范信访行为，维护学校信访秩序，根据国务院《信访工作条例》《广东省信访条例》《广东省信访工作责任制实施细则》和教育部《教育信访工作办法》有关规定，并结合学校实际，制订本办法。

第二条　本办法适用于校内校外来信来访工作。

本办法所称信访，是指学校教职员工、学生、家长及其他与学校相关组织或个人采用网络、书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式，向学校反映情况，提出意见、建议或投诉请求，依法应由学校和校内各单位负责处理的事项。本办法所称信访人，是指采用本条　第二款规定的形式，向学校反映情况，提出建议、意见或者投诉请求的学校教职工、学生、家长以及其他公民、法人或社会组织。

第三条　信访投诉工作是学校倾听师生员工意见和建议，改进工作、科学决策的重要渠道。学校信访投诉工作在学校党委、行政的领导下，坚持按照“分级负责、归口办理，谁主管，谁负责”和“分级受理”的原则办理信访事项，做到依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合，预防和化解矛盾相结合。

学校党政主要领导作为信访投诉工作的第一责任人，党政齐抓共管，设立信访办公室（以下简称信访办，挂靠在学校党政办公室），具体负责协调、管理和监督全院信访投诉工作。

第四条 学校各单位应当科学、民主决策，依法履行职责，从源头上预防导致信访事项的矛盾和纠纷。

第二章 信访人权利和义务

第五条 信访人的权利

（一）了解信访投诉工作制度和信访事项的处理程序;

（二）对有直接利害关系的信访工作人员提出回避请求

（三）向学校信访工作办公室查询其信访事项的办理情况;

（四）要求对姓名以及涉及个人隐私的事项予以保密;

（五）法律法规规定的其他权利。

第六条 信访人的义务

（一）信访人应自觉遵守国家法律法规和学校的规章 制度，尊重并服从符合国家法规和学校规定的信访处理决定;

（二)信访人提出信访事项,一般应当采用书信、电子邮件、传真等书面形式。信访人提出投诉请求的，还应当载明信访人的姓名（名称）、住址、联系方式和请求、事实、理由。对口头方式提出的投诉请求,信访人应当配合工作人员记录其姓名(名称)、住址、联系方式和请求、事实、理由，同时信访人应当场签名确认;

（三）信访人采用走访形式提出信访事项的，应当到学校指定的接待场所提出多人采用走访形式提出共同信访事项的，应当推选代表，代表人数不得超过3人；

（四）信访人反映的信访事项应事实清楚、全面，理由充分，请求合理合法；信访人应对其提供的所有材料内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人；

（五）法律法规规定的其他义务。

第七条 信访人在信访过程中应当遵守法律法规和有关规定，不得损害学校利益和师生员工的合法权利，自觉维护社会公共秩序和信访秩序，不得有下列行为：

（一）在非信访接待场所采用走访形式提出信访请求；

（二）以信访为由围堵、冲击或采取其他非正常方式在教学、科研、会议、办公等场所干扰学校正常教学、科研、工作秩序；

（三）携带危险品、管制器具或可能造成人身伤害的其他物品；

（四）侮辱、殴打、威胁学校信访工作人员，非法限制他人人身自由，或者毁坏财物；

（五）在学校信访接待场所滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在学校信访接待场所；

（六）煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人信访或者以信访为名借机敛财；

（七）扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全的其他行为。

信访人违反以上规定，学校信访工作人员应当对其进行劝阻、批评或教育。经劝阻、批评和教育无效的，学校保卫部门将采取有效措施予以制止；对违反治安管理法律法规的，学校保卫部门将报告公安机关，依法处置。

第三章　信访机构及工作人员职责

第八条　学校党政办公室在分管校领导的领导下负责学校日常信访工作，明确信访工作人员，并履行以下工作职责：

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，指导、检查、督促校属各单位的信访投诉工作；

（二）负责受理上级机关、领导交办的信访事项和教职员工、学生、家长或其他组织和个人提出涉及本校的信访问题；

（三）负责向学校各二级单位交办、转办信访事项，并督促、协调、检查信访事项的落实情况和工作情况；

（四）协调处理重大、疑难、复杂信访事项。对校内各二级单位处理的信访事项，信访人不服并提出新的证据要求复查的，按规定进行复查；

（五）开展信访工作调研，健全工作制度，提出优化和改进信访工作的建议；

（六）向信访人宣传有关法律法规和教育政策，接受信访咨询；

（七）按要求报送信访工作情况和分析统计报告；

（八）负责其他信访工作事项。

第九条 学校各单位应建立健全信访工作责任制，各单位党政主要领导是本单位信访工作的第一责任人，对本单位信访工作负责，同时明确信访工作分管领导和信访工作人员。学校各二级单位信访工作职责为：

（一）受理、处理、交办、转送、回复本单位职权范围内的信访事项；

（二）承办学校信访办交办的信访事项，协助学校信访办接待本单位职权范围内的来访人员；

（三）开展工作调研，健全相关工作制度，提出优化和改进信访工作的建议，及时上报重要信访信息。

第十条 信访工作人员职责

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规、规章，根据学校信访工作规定和要求，受理其职责范围内的信访工作；

（二）在工作中做到实事求是，坚持原则，廉洁奉公，尽职尽责；

（三）对来访人员热情接待，文明礼貌，耐心解答；

（四）耐心倾听意见，答复问题明确，处理问题及时到位，不推诿、敷衍和拖延；

（五）遵守信访纪律，保守信访秘密，不将举报、控告材料转送或透露给被举报、控告人和被举报、控告单位；

（六)信访工作人员与信访事项或信访人有直接利害关系时，应当回避。

第十一条 学校信访工作人员在信访工作中有下列行为的，应当承担相应责任:

（一）对信访工作不履行职责，不负责任，玩忽职守，给工作造成损失的;

（二）丢失、隐匿或者擅自销毁信访人材料的;

（三）泄露国家机密和工作机密，将控告、检举材料转给或者透露给被控告人、被检举人的;

（四）徇私舞弊，索贿受贿及其他违法乱纪行为的。

针对以上行为,学校将视情节轻重,给予批评教育或者党纪、政务处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十二条 学校每年安排信访工作专门预算，确保各项工作正常开展。

第十三条 学校对在信访工作中取得优异成绩的单位或个人，给予表彰或奖励。

第四章 信访渠道

第十四条 学校信访渠道包括党政办公室接访、校领导接待日接访、网络校长信箱等形式。

第十五条 办公室接访是党政办公室代表学校接待日常来电、来信、来函、来访的一种形式。

第十六条 校领导接待日是值班校领导代表校领导班子轮流接访的一种形式。信访人可在接待日接访时就需要校领导协调解决的信访事项向校领导反映。

接访校领导对其分管工作范围内的信访事项尽量当场答复;

对其分管工作范围外、无法当场答复的，转交该事项负责单位办理，再由党政办公室答复信访人。

第十七条 校长信箱是学校领导班子网络接访的一种形式。校长信箱地址在学校官方主页的联系方式中发布,信访人可通过电子邮件向校长信箱反映情况，提出建议、意见或者投诉请求。

第五章 信访工作原则与受理

第十八条 学校信访工作坚持党的全面领导，坚持以人民为中心，坚持落实党政同责、一岗双责，属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，诉访分离、分类处理，依法、合理、及时、就地解决问题与疏导教育相结合。各单位应对其职责范围内的信访事项负责，着力从源头上预防和减少信访问题发生，努力将矛盾纠纷解决在基层，化解在萌芽状态。各单位要加强初信初访办理工作，压实首办责任，提高办理质量和效率，避免因工作不当引发信转访、重复信访、集体信访或越级走访。

第十九条 属于下列情况的信访事项，应当予以受理:

（一）对学校各级组织及其工作人员的职务行为提出的意见、建议和要求;

（二）其他按照有关法规规定属于学校信访部门应当受理的事项。

第二十条 属于下列情况的信访事项，可不予（再）受理，但应当告知信访人并说明情况:

（一）各级人民代表大会及其常务委员会、人民法院、人民检察院、人民政府、监察委员会职权范围内的事项;

（二）已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的事项;

（三）同一信访事项已经受理或者正在办理，在办理时限内再次提出的;

（四）涉及检举控告党组织、党员、干部以及监察对象违纪违法问题的信访事项;

（五）匿名举报或投诉，没有具体事实而只是分析判断或者定性结论的，可不予受理;

（六）无正当理由超过规定期限未申请复查（复核）的;

（七）其他按照相关规定不属于学校信访工作职责范围内的事项。

第二十一条 要坚持依法依规处理信访事项。对信访人提出的合理要求，法律法规及政策有明确规定的，要依照法律法规及政策及时解决;对信访人提出的不合理要求，要进行说服教育，积极引导。对不予受理的信访事项应尽快告知信访人不予受理的原因。

第二十二条 对涉及多单位、多部门的信访事项，由学校信访办确定牵头单位，组织有关部门进行联合办理。

第二十三条 学校各二级单位实行信访“首访责任制”，即谁接访，谁负责。信访人到校内各二级单位走访时，首次接访的人员应认真进行登记、处理、答复，不得推诿、敷衍、拖延。接访后，校内各二级单位应及时与学校信访办或相关单位沟通并予以协调处理；对可能造成影响的重大、紧急信访事项和信访信息，应立即依法采取措施果断处理，并及时向分管校领导和学校信访办报告。

第六章 信访事项办理

第二十四条 学校各级部门在接到信访事项后，能够当场答复是否受理的，应当当场答复；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起5日内告知信访人是否受理，信访人的姓名（名称）、住址、联系电话不清的除外。信访事项应当自受理之日起15日内办结，并答复信访人；情况复杂的，经分管校领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由。

第二十五条 对学校信访办转办、交办的信访事项，各二级单位应当自收到之日起在15日内办结，情况复杂的可适当延长时限，延长期不得超过20日（如遇上级部门转办的特殊信访件，将以具体办结时限为准）。对学校信访办转办、交办的信访事项有

异议的，应当在3个工作日内书面告知学校信访办。对学校信访办批转的上级领导机关重要来信来访问题，各单位负责人要亲自处理，并在要求办结的期限内就办理结果给予明确的书面答复。

第二十六条 信访人应当遵守、执行信访事项处理决定。信访人对信访处理意见不服的，可以自收到答复之日起15日内请求复查。收到复查请求的单位应当自收到复查请求之日起15日内提出复查意见，并予以答复。

信访人对复查意见不服的，可以自收到答复之日起15日内向学校信访办请求复核。学校信访办应当自收到复核请求之日起15日内提出复核意见。在此期间，信访人仍以同一事实和理由提出同一信访事项，不予受理。

第二十七条 发现有下列情形之一的，学校信访办要及时督查督办，并提出改进工作的建议：

（一）未执行有关法律法规、规章 和政策的；

（二）无正当理由未按规定时限办结信访事项的；

（三）未按规定反馈信访事项办理结果的；

（四）未按规定程序办理信访事项或办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；

（五）不执行信访处理意见的；

（六）虚报信访工作情况和统计数据的；

（七）其他需要督查督办的事项。

收到督查督办通知或改进工作建议的单位，应当在15日内将

书面反馈情况上报至学校信访办。未采纳建议的，应当在收到建议之日起30日内说明理由。

督查督办可以按照有关规定采取阅卷核查、听取汇报、实地调查、约见信访人等方式进行。

第七章　责任追究

第二十八条　因下列情形之一导致信访事项发生，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照学校有关规定问责；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

（一）超越或者滥用职权，侵害信访人合法权益的；

（二）应当作为而不作为，侵害信访人合法权益的；

（三）其他因工作不当导致信访事项发生的。

第二十九条　负有受理信访事项职责的工作人员在受理信访事项过程中违反本办法的规定，有下列情形之一的，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照学校有关规定问责。

（一）对收到的信访事项不按规定登记的；

（二）对属于其职权范围的信访事项不予受理的；

（三）未在规定期限内告知信访人是否受理信访事项的。

第三十条　对信访事项有权处理的工作人员在办理信访事项过程中，有下列行为之一的，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照学校有关规定问责：

（一）推诿、敷衍、拖延信访事项办理或者未在法定期限内办结信访事项的;

（二）对事实清楚，符合法律法规、规章　或者其他有关规定的投诉请求未予支持的。

第三十一条　信访工作人员违反本办法规定，将信访人的检举、揭发材料或者有关情况透露、转给被检举、揭发的人员或者单位的，依照学校有关规定问责。

第三十二条　信访工作人员对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，隐瞒、谎报、缓报，或者授意他人隐瞒、谎报、缓报，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照学校有关规定问责。构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

第三十三条　打击报复信访人，构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依照学校有关规定问责。

第八章　附则

第三十四条　本办法自公布之日起施行。

第三十五条　本办法由党政办公室负责解释。

华南农业大学珠江学院

2024年10月22日

华南农业大学珠江学院
“差旅管家”平台管理办法（试行）

华农珠江发〔2024〕56号

为规范和推进学校日常公务出行管理，进一步推动数字赋能公务出行新模式，经研究决定启动“差旅管家”平台，实现教职工便捷、高效的公务出行（网约车、酒店、火车）需求。现结合我校实际情况，制定以下试行管理办法。

一、“差旅管家”适用范围

（一）因公出差的全体教职工；

（二）中层干部跨区、跨市（30公里以上）出行提倡选择公共交通工具（公交车、地铁、火车、高铁）；

（三）普通教职工跨区、跨市（30公里以上）出行原则上应选择公共交通工具（公交车、地铁、火车、高铁）。

二、“差旅管家”使用权限

（一）校级领导可直接使用“差旅管家”平台出行；

（二）其他教职工日常公出使用网约车模块只需在“差旅管家”平台提交出差申请，审批完结后方可使用；其他模块（酒店、火车、高铁）需提前在OA发起因公出差申请表，并在“差旅管家”平台提交出差申请，两项审批完结后方可使用。

三、“差旅管家”审批权限

（一）用车、酒店、火车票预订，严格执行事前审批流程；

（二）实行二级审批制度，即：申请人－部门负责人－分管校领导。

四、“差旅管家”注册流程

（一）登录 OA，进入个人设置，录入已绑定微信的手机号。

（二）微信扫一扫，关注英华在线公众号。



（三）下载企业微信 APP 并安装。扫码下载或者应用商店搜索“企业微信”下载



iOS版

扫描二维码下载



Android版

扫描二维码下载

（四）打开企业微信，进入企业“英华在线”。



（五）从“英华在线”进入“差旅管家”。



华南农业大学珠江学院

2024年10月24日

关于调整差旅管家审批流程的通知

华农珠江办字〔2025〕3号

各二级单位:

为优化管理服务流程，提升公务出行效率，自6月1日起，差旅管家审批流程由二级审批调整为一级审批(申请人—部门负责人)，谁审批谁负责。请各二级单位认真学习《华南农业大学珠江学院“差旅管家”平台管理办法(试行)》(华农珠江发〔2024〕56号)，明确“差旅管家”使用范围和权限，严格执行事前审批流程，确保日常公务出行规范、绿色、高效。

附件:华南农业大学珠江学院“差旅管家”平台管理办法(试行)(华农珠江发〔2024〕56号)

华南农业大学珠江学院党政办公室

2025年5月28日

华南农业大学珠江学院
关于规范礼品交往行为的管理规定

华农珠江办字〔2025〕5号

为进一步加强廉政建设，规范学校交往活动，营造廉洁自律、风清气正和积极健康的工作环境，根据中央提出的八项规定和学校关于工作作风建设的有关要求，特制定本管理规定。

一、适用范围

本规定适用于学校全体教职工在校内外活动中的交往行为。

二、对外交往行为规范

（一）在业务往来中，禁止向关联方索要或要求提供礼品或礼金，包括但不限于现金、礼品卡、购物卡、奢侈品以及高消费招待、娱乐活动和旅游安排等涉及利益输送的行为。

（二）对业务往来中被动接收的礼品或礼金，应及时如数予以退还；若因故未能拒收或退还，需在收到后2个工作日内向学校党政办公室报备登记，礼品登记入库，礼金登记入账，按照学校资产管理有关规定进行管理和处置。

三、内部交往行为规范

（一）在单位内部，杜绝上级向下级暗示或者直接索要礼品或相关超标宴请；严禁员工以任何名义、任何形式向领导赠送现金、礼品卡、购物卡和贵重物品等财物。

（二）同事之间交往礼物馈赠提倡适度、适情，避免过度礼物赠送或带有功利性目的的礼赠行为，人情往来的礼赠应避免在工作场合进行，严禁干扰正常工作秩序。

（三）对于任何破坏组织文化和健康亲清关系的人员，将依据学校相关规定严肃处理。

四、报备处理

（一）接收礼品向学校党政办公室报备并填写《接收礼品报备登记表》，接收礼品由学校调配；礼品使用需填写《接收礼品使用申请表》。党政办公室对礼品进行预警管理，避免造成浪费，出入库台账清晰。

（二）接收礼金交学校财务部门收存。

五、过程监督

学校党政办进行全过程监督；定期开展专项检查，重点核查高频次、高价值礼品往来情况。

举报渠道如下：

电子邮箱：zjxybgs@scauzj.edu.cn

固定电话：020-87979913

六、违规处理

对违规个人/部门，由人事处根据党政办建议，经确认违规行为属实，根据有关规定给予严肃处理。

七、附则

（一）本规定自发布之日起试行。

（二）本规定由学校党政办负责解释和监督执行。

附件：1.接收礼品报备登记表

2.接收礼品使用申请表

党政办公室

2025年3月11日

附件1：接收礼品报备登记表

序号	登记部门	登记日期	礼品名称	数量	预估价值合计（元）	登记部门经办人	办公室经办人	备注

附件2：接收礼品使用申请表

申请人		部门名称		申请日期	
礼品名称				领取数量	
申请用途					
经办人签字		分管领导签字			

意识形态工作责任制实施细则

华农珠江党发〔2021〕27号

第一章　总 则

第一条　为贯彻落实中共中央办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2020〕22号）、中共教育部党组《我校贯彻落实〈党委（党组）意识形态工作责任制实施办法〉的实施细则》（教党〔2020〕63号）、中共广东省委办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施细则》（粤办发〔2020〕45号）精神，广东省委教育工委《高校意识形态工作责任制实施细则》（粤教密〔2021〕63号）精神，落实中央和省委意识形态工作部署，严格我校意识形态各领域管理，压实学校各级党组织、各级领导班子、各级领导干部及其他干部教师的意识形态主体责任，根据我校实际情况，制定本细则。

第二条　意识形态工作要高举中国特色社会主义伟大旗帜，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”。牢记为党育人、为国育才的初心使命，把立德树人成效作为检验意识形态工作的根本标准，巩固马克思主义在我校意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，培养担当民族复兴大任的时代新人。

第三条 学校党委对本单位意识形态工作负主体责任。学校党委书记是第一责任人，组织领导本单位意识形态工作。按照“党政同责”原则，校长对本单位意识形态工作负重要责任。分管意识形态工作的党委副书记是直接责任人，协助党委书记、校长抓好统筹协调落实工作。学校领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、二级学院和业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。学校党委要压实部门、二级学院等下属单位的意识形态工作责任，明确各岗位各人员应履行的意识形态工作职责，建立对全体人员常态化、机制化意识形态安全意识、纪律培训教育制度。

第二章 任务职责

第四条 学校党委主要承担的意识形态工作责任:

（一）认真贯彻落实党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署及指示精神。成立学校意识形态安全工作领导小组，坚持在党委统一领导下组织实施本单位意识形态工作，制定和落实本单位意识形态安全工作方案，管好导向、管好阵地、管好队伍，坚决抵御敌对势力渗透，牢牢把握正确的政治方向，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

（二）强化学校意识形态安全相关部门职责。切实形成学校意识形态安全党委负总责，党政齐抓共管，党委办公室牵头，有关职能部门各司其职、各负其责，党团组织和思想政治工作队伍

充分发挥作用的工作格局。宣传部门加强意识形态引导管理，坚持正确舆论导向，壮大主流思想舆论，做到关键时刻不失语、重大问题不缺位，加强意识形态工作宣传、宣讲和阐释，做到人人皆知；学工部门加大对学生的思想政治教育和理论宣传，把握好学生的思想动态；后勤保卫部门做好防控排查和突发事件处置工作；党办、教务、人事、招生、图文信息等部门履行好各自意识形态安全职责；二级学院党政班子认真抓好师生的意识形态安全教育、管理和培训工作，加强本单位教学科研活动的意识形态安全把关和审核，切实把好第一道关口和加强第一线管理。

（三）严防“七类重点问题”。严防香港不稳定因素“倒灌”、美西方驻华使领馆渗透、高校政治重点人敏感活动、境外非政府组织渗透、宗教邪教宗教极端思想渗透、网络渗透、“女权”“同性恋”群体敏感活动等“七类重点问题”，严防境内外各种势力利用讲学、访问、学术交流、培训项目合作等名义对校园的渗透、煽动和破坏活动，严防“工运”“学运”勾连。摸清涉意识形态安全各类敏感人员和机构底数，紧盯重点人员、重点事端、重要节点（政治活动节点、敏感时间节点），制定工作方案，强化日常防范。

（四）加强课堂教育教学管理。建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线；加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查；建立校内境外原版教材选用动态管理机制，落实境外原版教材内容审

查责任制；完善教学督导、教学事故认定及处理、课堂教学质量评价、教学考核等教学管理规章，加强课堂教学过程监管。严格外聘兼职教师管理，制定外聘兼职教师管理制度，严格兼职教师聘用条件，健全兼职教师聘用程序，将外聘兼职教师课堂教学纳入听课评价范围，定期检查外聘兼职教师教案、课件及备课情况。完善外籍教师聘用管理和监督检查工作制度，开展外籍教师背景审查工作，全面掌握外籍教师课堂教学内容及课外活动特别是宗教活动情况，建立外籍教师评课制度。

（五）加强宣传思想阵地管理。经常梳理各项重大决策、各类师生群体、各个高风险领域中存在的敏感性因素、苗头性、倾向性问题，防止招生就业、人才引进、教学科研、师德师风、学生管理、对外交流合作、校园安全中出现的问题演变为意识形态风险。加强学校图书馆、资料室、实验室、宣传栏、宿舍、饭堂、教学楼、运动场等重点场所、重要部位管理，完善图书馆管理等制度，规范图书（期刊）采购和流入渠道，严防意识形态安全风险。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，实行哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制，由学校党委统一管理。宣传部门、相关职能部门和举办单位负责审批，落实审批监管责任，做到应报尽报，杜绝漏报瞒报。严禁未经审批举办报告会、研讨会、讲座、论坛，严禁个人未经审批邀请校外专家到校开展学术活动。规范举办开学典礼、毕业典礼等，确保正确的政治方向和育人导向。规范师生接受境外媒体采访，

从严管理师生参加美西方驻穗领事馆和境外非政府组织的活动。

（六）加强网络意识形态管理。规范网上信息传播秩序，加强对师生用户上网安全教育指导和监督，汇集研判网上师生思想动态。健全网络信息内容更新保障机制，及时排查化解本单位官网、“两微一端”等存在的安全隐患。建立校园网络使用实名登记制度和可追溯制度，建立网络安全事故报告制度，重点管好具有媒体属性和舆论动员功能的新媒体，及时掌握师生自媒体动态。建立健全网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情联合应对处置机制，及时阻断和协助查处网络不良信息传播，严密防范网上意识形态渗透。

（七）加强有关项目资金管理。建立健全社会科学研究成果意识形态审查机制。强化对中外合作办学、对外文化交流、学生交流合作等的管理。加强对境外非政府组织和各种基金会在我校的管理。依法建立境外基金准入管理机制，明确学校、教师、学生接受境外资金资助的范围、审批程序，未经审批不得接受境外资金和非政府组织资助。加强涉外科研项目保密审查，加强对研究原始数据和科研成果的保护工作，严控资金来源不明晰、协议签订不透明的涉外合作项目，建立高校对外交流和学术活动的国家安全风险评估机制。

（八）加强重点人员、敏感人员教育管理。坚持“教育为主、预防在先，依法依规、综合管控，一人一组、一人一策，属地管理、形成合力”的基本原则，建立重点人“一人一策一专班”制

度，专班不定期召开会议，制定措施并开展敲打教育。加强对教师在校学术活动、课堂教学的把关和管控，对有自由化倾向的教师，加强管理转化和约束，拒不悔改的，坚决调离教师岗位。对坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、敏感人物、“异见分子”等加强教育引导，采取必要管控措施。对在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背的言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，依纪依法严肃处理。

（九）加强各类社团和学生组织管理。建立健全我校各类社团组织管理制度，对挂靠的社会组织实行备案制，严格校友会等组织的管理，加强活动监管。制定学生社团建设管理制度，规范学生社团成立审批、活动管理及年检等，防范学生社团参与敏感活动，严禁学生私自成立社团、私下组织活动，从严管控学生社团涉外活动、接受境外组织资助，加强校外人员参加学生社团活动的规范管理。推动学生会和学生社团改革，强化党的具体领导和团的日常指导，配齐配强指导教师，遴选党员、入党积极分子担任学生会和学生社团负责人，对违纪违规学生社团及时予以整改、取缔。

（十）加强抵御和防范宗教、邪教、宗教极端思想渗透。广泛宣传党关于宗教问题的理论和方针政策，宣传宗教相关法律法规，教育师生认清相关法律规定、参与非法宗教活动所承担的法律责任。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学校传播宗教、发

展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。防范“法轮功”等邪教组织渗透破坏活动。立足“早发现问题、早出台措施、早取得效果”原则，加强少数民族学生等重点群体教育管理和服务，落实“混班混宿”，加强马克思主义“五观”及“五个认同”“三个离不开”教育，坚决制止宗教极端、暴力恐怖思想传播活动，防范“三股势力”渗透。

（十一）加强师生思想政治工作。落实高校思想政治理论课的重点建设地位，落实党委书记、院长及二级院（系）党总支书记、院长（系主任）上第一堂思想政治理论课制度，党委常委会每学期至少专题研究1次思想政治理论课建设，把思想政治理论课建设情况纳入学校党的建设工作考核、办学质量和学科建设评估标准体系。加强马克思主义学院和马克思主义理论学科建设。全面推进课程思政工作，对意识形态属性较强的学科专业的课堂教学、教材编写选用要严把政治关。注重从优秀青年教师、海外引进教师和学术骨干中发展党员。突出政治标准，加强教师引进聘用、考核评价中的政治立场考察，将思想政治表现与课堂教学要求、职称评聘、评优奖励等教师监督管理工作挂钩，严把政治关口。推动学校领导干部践行一线规则，深入基层联系师生、带头讲好思想政治理论课。加强对全体教师特别是新聘用教师、青年教师、留学回国人员、出国（境）访学进修教师的意识形态安全意识培训教育和日常管理。

（十二）做好党员干部管理和知识分子工作的责任。加强对所管理的党员干部的党章党规党纪教育，加强对党员干部贯彻执行党的纪律尤其是政治纪律、政治规矩的监督。强化领导干部思想淬炼、政治历练、实践锻炼、专业训练，不断提升领导干部政治判断力、政治领悟力、政治执行力。全面加强和改进教师思想政治工作，扎实开展教师政治把关、理论学习、培养培训、实践锻炼、师德师风建设等工作。努力营造尊重知识分子、信任知识分子的政治氛围，加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度把他们团结凝聚在党的周围。

第三章　工作要求

第五条　完善意识形态安全工作制度机制建设。完善意识形态工作制度体系，强化制度执行落地，确保以制度管人、管事、管阵地。建立综合研判机制，定期分析研判意识形态安全领域情况，对重大事件、重要情况、重要舆情中的倾向性苗头性问题，有针对性地作出工作安排。学校党委班子每年至少专题研究2次意识形态工作，每年向上级党组织专题书面汇报1次意识形态工作。及时向上级党组织报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见，定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识、明确工作方向。建立预警预防机制，每月排查意识形态安全风险隐患，及时掌握苗头性、倾向性问题，每月以书面形式向省委教育

工委报送政治安全风险评估报告和隐患台账，对排查出的风险隐患明确具体的整改措施、牵头领导、责任单位、工作时限，做到“发现一个、登记一个，化解一个、注销一个”。建立应急处置机制，完善校园突发事件应急预案，对突发意识形态安全事件及时启动校园安全稳定工作应急机制，按照“四个一”（一位分管领导和一个部门牵头负责、一个工作专班处置、一个专项工作方案统筹应对、一个口径上报情况发布信息）做好突发事件处置，做到信息灵、反应快、处置及时，依法处置、社会面管控和舆情引导“三同步”。建立工作联动机制，建立与宣传、维稳、公安、国安、民族宗教、外事等部门的信息对接，第一时间报告紧急信息，增强突发事件紧急信息报送的时效性，强化突发事件联动处置工作合力。

第六条 加强意识形态工作队伍建设。党委宣传思想工作部门作为主管意识形态方面工作的职能部门，履行指导、组织、协调、管理、督查和抓好落实的职责。全校各级党组织要按照“政治过硬、本领高强、求实创新、能打胜仗”的标准和增强脚力、眼力、脑力、笔力的要求，选优配强宣传思想和意识形态工作部门领导班子和思想政治理论课教师、辅导员等思政工作队伍，加强培养培训，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里，确保意识形态安全战线各级领导班子和干部队伍坚强有力。切实解决宣传思想和意识形态工作部门机构编制、人员配备、基本待遇、工作条件等方面的实际问

题。强化基层党组织政治功能，充分发挥二级学院、教研室等党支部在维护主流意识形态中的战斗堡垒作用，发挥广大教职工特别是党员教师在维护主流意识形态中的先锋模范作用。

第七条 严明政治纪律和保密纪律。加强对相关人员的安全保密教育，应当坚持“只做不说、内紧外稳、内外有别”的工作原则组织实施意识形态工作，落实主体责任，组织好重要节点研判，及时研究处置意识形态领域新情况新问题。防止因工作简单、疏漏或因工作失职渎职发生失密泄密问题。对工作中失密泄密的，酿成重大负面舆情的，造成严重不良后果的，按有关规定严肃追究责任。

第四章 考核与问责

第八条 建立意识形态工作责任制的检查考核制度。明确各类人员的意识形态工作履职考核与责任追究机制，明确检查考核的内容、方法、程序，层层落实意识形态工作责任，党委宣传部、组织部要会同二级学院党总支，做好全校意识形态工作年度专项督查。学校党委将意识形态工作作为向党员代表大会报告的重要内容。学校党委领导班子成员要把意识形态工作情况作为民主生活会和年度述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第九条 建立校内意识形态工作巡查制度。加强对各机关部处、二级学院（部）、群团组织和附属单位等意识形态工作责任制落实情况的督促检查。巡查工作由学校党委宣传部牵头会同

有关部门进行，组建专门巡查队伍，对重要阵地管理“六项责任”、重点场所管理责任、重要节点管理责任、重要教育活动管理责任、防范偶发事件性质转化责任、防范外部势力渗透责任、意识形态工作制度机制建设责任、工作考核与问责责任等落实情况全面巡查，压实校内相关单位及人员意识形态工作责任，确保意识形态工作责任制全链条全领域落实到位。

第十条 把履行意识形态工作责任情况纳入领导班子、领导干部目标管理体系，作为干部考核的重要内容。干部考察要突出把好政治关，注重政治意识、大局意识、责任意识和阵地意识的考察，把敢抓敢管、善于做意识形态工作、敢于同错误倾向作斗争的优秀干部充实到领导岗位上来，对能力素质不适应不适合的及时作出调整。重要领导岗位的选人用人和海外人才的引进要严把政治关，对理想信念、立德树人、纪律规矩等方面存在问题的坚决“一票否决”。

第十一条 学校党委领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理或纪律处分。

（一）对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，立场不坚定、没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

（三）对管辖范围内发生的意识形态领域问题处置不当，引

发群体性事件的;

（四）对本地区本部门本单位发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的;

（五）对所管理的党员、干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的;

（六）对所管理的新闻媒体管理不力，出现严重错误导向的;

（七）在管辖范围内编写选用的教材、公开发表的研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的;

（八）管辖范围内意识形态阵地有发表否定中国共产党领导、攻击中国特色社会主义制度等言论的;

（九）管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的;

（十）对本单位举行的对外交流活动、学术交流合作、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的;

（十一）对本单位外籍教师和引进人才考察审核不严、管理不到位，出现严重意识形态问题，造成恶劣影响的;

（十二）管辖范围内出现外国驻华使领馆、境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动，造成恶劣影响的;

（十三）其他未能切实履行意识形态工作职责，造成严重后果的。

第十二条 实施责任追究应当实事求是，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

导班子主要负责同志和直接分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批准的，追究该领导干部个人责任。对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，依照有关规定实施。对领导班子、领导干部问责情况，应当向纪律检查机关和组织部门通报。

第十三条　建立意识形态工作责任追究机制，对违反本细则和其他意识形态工作管理规定的党员、干部、教师及员工，依规依纪追究责任。

第五章　附则

第十四条　本细则参考《广东省高校意识形态工作责任制实施细则》（粤教密〔2021〕63号）制定。

第十五条　本细则由华南农业大学珠江学校党委办公室负责解释。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2021年9月6日

校内意识形态工作巡查制度

华农珠江党发〔2021〕28号

第一章　总则

第一条 为贯彻落实中央和省委教育工委关于意识形态工作的决策部署，推动全校各级党组织领导班子、领导干部落实意识形态工作责任，维护意识形态安全、牢牢坚持社会主义办学方向，全面落实立德树人根本任务，根据中共广东省委教育工委印发的《广东省教育系统意识形态工作责任制实施细则》，结合我校实际，制定本制度。

第二条　意识形态校内巡查工作（以下简称校内巡查）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大精神，坚持马克思主义在意识形态领域指导地位的根本制度，牢固增强“四个意识”，坚定“四个自信”、做到“两个维护”，严格落实中央和省委关于意识形态工作的部署要求，建立健全意识形态工作校内巡查机制，层层传导压力，督促指导校内各级党组织落实意识形态工作责任制，不断巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条　坚持党委统一领导。学校党委对校内巡查负总责，抓好组织实施、监督检查、情况汇报、反馈整改以及问责追责。

第四条 坚持实事求是、依法依规原则。巡查既要以坚强的党性和求真务实的精神深入开展调查研究，重实际、察实情，敢于发现问题，客观分析问题，如实报告问题，推动解决问题；又要自觉运用法治思维和法治方式，依照党的纪律和法律法规开展巡察，将依法依规贯穿巡察工作全过程。

第五条 坚持群众路线、发扬民主原则。在制定巡查政策、完善巡查制度、作出巡查安排、调查了解情况、研究成果运用时，坚持群众路线，深入调查研究，充分发扬民主，广泛听取各方面的意见和建议，作出全面客观的分析和判断，形成科学决策。

第二章 机构和人员

第六条 学校党委承担校内巡查的主体责任，党委书记是第一责任人，分管意识形态工作的学校领导是直接责任人。校内巡查由学校意识形态工作领导小组（以下简称领导小组）统筹推进，向学校党委负责并报告工作。

第七条 领导小组办公室为校内巡查工作日常办事机构。办公室设在学校宣传部门。

第八条 成立校内巡查工作组（以下简称工作组），由单位部门负责人组成，在领导小组的领导下开展工作。在学校党委一届任期之内至少进行一次专项巡查，做到巡查监督没有禁区、不留空白，全覆盖。

第九条 工作组由组长、副组长和工作人员等3—7人组成，

向领导小组负责并报告工作。工作组由领导小组酝酿提议、学校党委审批决定，实行组长负责制，副组长协助组长开展工作。

第十条 工作组组长是落实巡查监督责任的第一责任人，负责工作组全面工作，具体组织实施巡查任务，向领导小组报告巡查工作情况，对起草巡查报告等工作进行审核把关，对巡查工作人员进行教育、管理和监督。工作组副组长根据组长要求，具体组织落实巡查工作，与有关方面沟通协调，组织起草巡查报告等材料，配合组长对巡查工作人员进行教育、管理和监督。

第十一条 巡查工作人员应当具备下列条件:

（一）理想信念坚定，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致;

（二）坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，业务精湛，清正廉洁;

（三）遵守党的纪律，严守党的秘密;

（四）熟悉意识形态工作、思想政治工作、宣传舆论工作、党务工作和相关政策法规，具有较强的发现问题、沟通协调、文字综合等能力;

（五）身体健康，能胜任工作要求。

第十二条 选配巡查工作人员应当严格标准条件，对不适合从事巡查工作的人员，应当及时予以调整。巡查工作人员实行公务回避。

第三章 巡查范围和内容

第十三条 校内巡查的对象和范围：学校党政管理部门、各直属党支部、各二级学院（部）党总支。根据工作需要，可适当向基层组织延伸。巡查突出被巡查单位党政领导班子主要负责人。

第十四条 工作组要坚持问题导向，紧紧围绕意识形态工作责任制和网络意识形态工作责任制落实情况，突出巡查的针对性、实效性，着力巡查以下方面：

（一）履行意识形态工作领导责任情况。坚决贯彻落实上级党组织和有关部门关于意识形态工作的决策部署，将意识形态工作纳入重要议事日程。落实意识形态工作责任制，注意区分政治原则问题、思想认识问题、学术观点问题，旗帜鲜明反对和抵制各种错误观点。定期分析研判意识形态领域情况和问题，及时向上级主管党组织和有关部门报告工作情况。

（二）履行课堂教育教学管理责任情况。建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线。加强教师教学过程督导和教材选用，落实思想政治理论课的重点建设地位。

（三）履行宣传思想阵地管理责任情况。落实哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制，从严管控师生参加外国驻华使馆和境外非政府组织的活动。严格落实党管媒体原则，完善管理制度，把意识形态的导向要求贯穿到新闻宣传、学术期刊出版、教材建设等工作中。

（四）履行网络意识形态管理责任情况。健全网站信息内容

更新保障机制，加强校园网络文化建设。建立网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情联合应对处置机制，积极主动开展网上舆论斗争。

（五）履行项目管理责任情况。建立健全哲学社会科学研究成果意识形态审查机制，加强对境外非政府组织和各种基金会在学校活动的管理。

（六）履行重点人教育管理责任情况。对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同党中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，敢于亮剑、果断处置，依纪依法严肃处理。

（七）履行社团管理责任情况。建立健全社团管理制度，坚持社团成立审批制度，加强活动监管。为学生社团配备得力的指导教师，强化学生社团活动的思想政治导向。

（八）履行抵御和防范宗教渗透责任情况。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学校传播宗教、发展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。

（九）履行加强师生思想政治工作责任情况。把理想信念教育放在首位，引导师生践行社会主义核心价值观。加强教师聘用、考核中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩。加强知识分子工作，做好海外留学归国

人员、高级职称人员、学术带头人等人士的思想政治教育工作。

（十）其他需要巡查的事项。

第四章　工作方式和权限

第十五条　工作组采取以下方式开展巡查:

（一）听取被巡视党组织或单位部门的工作汇报;

（二)与被巡视党组织领导班子成员和教职工进行个别谈话;

（三)受理反映被巡视党组织领导班子及其成员和下一级党组织领导班子主要负责人问题的来信、来电、来访等;

（四）抽查核实领导干部民主生活会、组织生活会、述职述廉报告情况;

（五）向有关知情人询问情况;

（六）调阅、复制有关文件、档案、会议记录等资料;

（七）召开座谈会;

（八）列席被巡视单位的有关会议;

（九）进行民主测评、问卷调查;

（十）以适当方式到被巡视单位的下属单位、科室，或者教研室了解情况;

（十一）开展专项检查;

（十二）提请有关单位予以协助;

（十三）学校党委批准的其他方式。

以上工作方式,在实际工作中既可单独使用,也可综合运用,

不受巡查工作阶段的限制。鼓励工作组和工作人员发现问题、形成震慑，在法律法规的框架内，积极实践、大胆探索、创新方式方法，使巡查工作形式更加灵活、方法更加多样、成效更加明显。

第十六条 工作组依靠被巡视党组织开展工作，不干预被巡察单位的正常工作，不履行执纪审查的职责。

第十七条 工作组应当严格执行请示报告制度，对巡察工作中的重要情况和重大问题及时向领导小组请示报告。特殊情况下，可以直接向学校党委书记报告。

第十八条 巡察期间，经领导小组批准，工作组对师生反应强烈、明显违反规定并且能够及时解决的问题，向被巡视党组织提出处理建议。工作组可以根据工作需要，对被巡视党组织整改落实情况进行督办。

被巡视党组织应当认真研究解决工作组指出的问题，着力解决问题，按照要求报告办理情况。

第五章 巡查程序

第十九条 按照《中国共产党巡视工作条例》等文件规定程序，在充分尊重被巡视党组织和党员干部的基础上，引导他们自觉查找问题，勇于反映问题，敢于直面问题，立行立改、全面整改、力求实效。

第二十条 全面了解情况。巡查工作开始前，领导小组协调相关部门采取当面通报、提供书面材料等形式，全面、客观地向

工作组介绍被巡查单位的情况。

第二十一条 制定工作方案。工作组根据被巡查单位的实际情况和领导小组要求，制定巡查工作方案，并报领导小组办公室备案。

第二十二条 开展巡视工作。召开动员会，向被巡查单位领导班子及其成员、有关教职员工通报巡查任务；听取汇报，按规定的方式和权限，推进巡查工作。

第二十三条 形成工作报告。工作组应当在巡查工作结束后5个工作日内形成工作报告，并提出处理建议，呈报领导小组。如果发现重大问题或重要情况，应形成专题报告及时上报。

第二十四条 审定工作报告。领导小组应及时听取工作组的巡查情况汇报，研究审定专项巡查工作报告，报学校党委研究决定。

第二十五条 巡察反馈。经学校党委同意，向被巡察单位领导班子及主要负责人反馈巡察情况，指出问题，有针对性提出整改意见。

第二十六条 制定整改方案。被巡查单位应及时开展专题研究、制定整改方案，在收到反馈意见后的10个工作日内报领导小组办公室备案。

第二十七条 督促整改落实。领导小组办公室应当督导被巡查单位整改情况。对整改落实不到位的，应向领导小组提出进行“回头看”的建议。

第二十八条 检查整改效果。被巡查单位2个月内将整改情况报领导小组办公室。办公室应及时向领导小组汇报，并通报有关部门。领导小组也可以直接听取被巡视单位整改工作汇报。

第二十九条 形成专题或年度报告。领导小组办公室应定期分析研判意识形态工作和巡察成果及运用情况，提出工作建议，向领导小组提交专题或年度报告。

第六章 巡查结果运用

第三十条 对巡察发现的问题和线索，学校党委或意识形态工作领导小组作出分类处理决定后，依照干部管理权限和职责分工移交有关职能部门。职能部门应当及时研究，提出谈话函询、初核、立案或者组织处理等意见。

第三十一条 组织人事和纪检监察部门应当把巡察结果和整改情况，作为干部考核评价、选拔任用、评奖选优、惩戒处罚的重要依据，组织部门可以通过领导小组办公室协调工作组，当面或书面了解被巡视党组织领导班子成员的情况。

第七章 纪律与责任

第三十二条 学校党委和意识形态工作领导小组应当加强对巡查工作的领导。对巡查工作不力和不支持配合工作，造成严重影响和后果的，依规追究责任人员的责任。

第三十三条 巡查工作人员应当严格遵守工作纪律。有下

列情形之一的，视情节轻重，给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理:

（一）对应当发现的重要问题没有发现的;

（二）不如实报告巡查情况，隐瞒、歪曲、捏造事实的;

（三）泄露巡查工作秘密的;

（四）工作中超越权限，造成不良后果的;

（五)利用巡查工作的便利谋取私利或者为他人谋取不正当利益的;

（六）有违反巡察工作纪律的其他行为的。

第三十四条 被巡视党组织领导班子及其成员应当自觉接受巡视监督，积极配合工作组开展工作。

党员有义务向工作组如实反映情况。

第三十五条 被巡视单位及其工作人员有下列情形之一的，视情节轻重，对单位领导班子主要负责人或其他责任人员，给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理:

（一）隐瞒不报或者故意向工作组提供虚假情况的;

（二）拒绝或者不按照要求向工作组提供相关文件材料的;

（三）指使、强令有关部门或者人员干扰、阻挠巡查工作，或者诬告、陷害他人的;

（四)无正当理由拒不纠正存在的问题或者不按照要求整改的;

（五）对反映问题的干部群众进行打击、报复、陷害的;

（六）其他干扰巡查工作的情形。

第三十六条 被巡查单位的师生发现巡查工作人员有本细则第三十三条所列行为的，可以向领导小组办公室、纪检监察或组织人事部门反映。

第八章 附则

第三十七条 本制度由中共华南农业大学珠江学院委员会负责解释，具体工作由党委宣传部承担。

第三十八条 本制度自公布之日起施行。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2021年9月10日

二级院系意识形态工作责任制的实施细则

华农珠江党发〔2023〕10号

第一章　总 则

第一条　根据中共教育部党组《我校贯彻落实〈党委（党组）意识形态工作责任制实施办法〉的实施细则》（教党〔2020〕63号）、中共广东省委办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施细则》（粤办发〔2020〕45号）精神，广东省委教育工委《高校意识形态工作责任制实施细则》（粤教密〔2021〕63号）精神，为切实加强和改进学校意识形态工作，进一步明确学校党组织领导干部的意识形态工作责任，结合学校实际，制定本细则。

第二条　意识形态工作是党的一项极端重要的工作，高校是意识形态工作的重要领域和前沿阵地。各二级学院党总支要落实党管意识形态原则，落实意识形态工作责任制，强化责任担当，严格追责问责，牢牢掌握意识形态工作的领导权、话语权、管理权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第三条　按照谁主管谁负责的原则，全院党组织领导干部对学院意识形态工作负主体责任。

第四条　本细则所称意识形态工作责任，是指二级学院党总支领导干部对职责范围内的意识形态工作应当履行的责任，以及

对不履行或不正确履行责任的行为实施追究的制度。

第五条 建立和完善意识形态工作统筹协调机制，成立由学院党总支书记和委员等人为成员的意识形态工作领导小组；切实形成党总支委员会统一领导、党政齐抓共管、各党支部协调、党支部委员分工负责的工作格局。

第二章 党总支意识形态工作责任

第六条 学院党总支主要的意识形态工作责任是：

（一）学院党总支领导干部对全院意识形态工作负主体责任。党总支书记是第一责任人，应当旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地、把导向、强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署，重要问题亲自过问，重大事件亲自处置。分管宣传工作的党总支委员是直接责任人，协助党总支书记抓好统筹协调指导工作。学院党总支其他同志根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门和联系单位的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

（二）认真贯彻落实学院党总支关于意识形态工作的决策部署及指示精神，严守政治纪律和政治规矩，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。

（三）加强对意识形态工作的统一领导。把意识形态工作作为学院党的建设的重要内容，纳入重要议事议程，纳入党建工作

责任制，列入年度工作要点。

（四）定期认真分析研判学院意识形态领域情况。学院党总支会每年至少2次专题研究意识形态工作，辨析宣传思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况，对师生员工中重要的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，做出工作安排，维护意识形态安全；及时向上级党组织报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见；在党内及时通报意识形态领域重大情况，统一思想认识、明确工作方向。

（五）指导和督促检查各党支部的意识形态工作。加强对全院党员领导干部意识形态工作的教育培训，增强责任意识，提高政治能力。把意识形态工作纳入各党支部领导干部目标管理，纳入各党支部党建工作评估。

（六）切实维护学院公众号意识形态安全。建立管、用、防并举的制度体制，做大做强公众号正面思想舆论，加强公众号信息管控，规范公众号信息传播秩序，严密防范公众号意识形态渗透，牢牢掌握公众号意识形态管理权主导权。

（七）做好积极分子的团结引导服务工作，充分发挥他们在各团支部先进文化建设中的主力军作用，引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围。

（八）选优配强学院宣传思想领域干部队伍。确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里，确保学院宣传思想领域领导干部队伍坚强有力。对敢抓敢

管、敢于同错误倾向作斗争的同志，应当公开支持、大胆使用，对不适合、不适应的应当及时作出调整。

第三章　党总支委员会委员意识形态工作责任

第七条　党总支委员会委员主要承担的意识形态工作责任是:

（一）宣传委员作为党总支主管意识形态工作的领导干部，在统筹意识形态工作、统筹推进培育和践行社会主义核心价值观、统筹学院文化建设、统筹公众号建设和管理、统筹思想政治工作等方面负有牵头抓总的职责任务。在学院党总支委员会统一领导下，对意识形态工作负有指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。每年对学院意识形态工作进行一次全面总结，及时向学院党总支委员会做好报告。

（二）组织委员要把意识形态工作情况纳入干部考核，纳入党总支书记抓基层党建工作述职评议考核内容，作为领导干部考察考核的重要方面，作为干部评价使用和奖惩的重要依据。在学院党总支领导下，选优配强宣传思想领域干部队伍。把意识形态工作作为党员干部教育培训的重要内容，提高政治素养和抓意识形态工作的能力。

（三）加强学生思想政治工作，做好教育引导，防范和抵御境外敌对势力对学生思想的渗透。建立一支以辅导员、学生干部、学生党员为骨干力量的思政工作团队。制定学生资助项目校外资

金资助准入管理制度，加强学生辅导员、心理健康教师队伍建设和业务能力培训。

（四）加强学生社团等阵地管理，不给违法、有害言论提供传播空间。不断提高大学生骨干、团学干部、青年知识分子等青年群体的思想政治素质、政策理论水平；协同学生工作部共同做好学生思想政治教育；对院内师生文艺演出活动、学生社团活动，尤其是思想文化类学生社团活动的具体内容和形式负责审查和把关。

（五）教工党支部要有效发挥其在学院意识形态工作中的积极作用，积极参与学院民主管理与民主监督，维护广大教职工权益；配合有关职能部门在全院教职工中开展师德师风建设活动，进一步树立广大教职工正确的教育观，营造立德树人的良好氛围。

第四章　各党支部意识形态工作责任

第八条　各党支部主要承担的意识形态工作责任是：

（一）在学院党总支的领导下做好本单位的意识形态领域方面的工作。各党支部领导干部对意识形态工作负主体责任。各党支部书记是第一责任人，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置，其余干部根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

（二）认真贯彻落实学院党总支关于意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治

规矩，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。

（三）建立健全党支部相应的工作机制，统筹协调、指导监督在教学、科研、学科建设、管理和服务中体现意识形态工作要求，切实维护意识形态安全。指导督促检查党支部意识形态工作，加强对党员领导干部、师生意识形态教育培训，增强责任意识，提高政治能力。

（四）加强有关意识形态安全的专题学习，定期分析研判本支部意识形态领域情况。对本支部内发生和出现的重大事件、重要情况、师生员工中重要的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，并将处置过程和相关记录留存；及时向学院党总支报告本支部意识形态领域的重大情况并提出建设性意见，并按照规定权限，在内部合适范围内及时通报，统一思想认识，明确工作方向，维护意识形态安全。

（五）领导、组织对本支部内意识形态领域重大问题的处置。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度的错误思潮和言论，应当敢抓敢管、敢于亮剑。鼓励和支持本支部党员领导干部、优秀师生代表发表理论文章、接受媒体采访，有针对性地批判错误价值观念和社会思潮。

（六）领导班子成员特别是主要负责人，要带头落实领导班子成员联系师生制度，应当注重做好教师队伍、学术带头人、领军人物的思想政治工作，针对重大思想理论问题、重大工作部署、

重大改革政策及社会思潮动态，及时进行观点交流、思想引导。要利用重大节日、纪念日等节点组织走访慰问或者开展其他形式的联谊活动，加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，做好耐心细致的思想政治工作。

（七）高度重视本支部宣传思想干部队伍建设，抓好重要阵地、关键岗位人员的选拔配备和使用管理，确保宣传思想战线干部队伍坚强有力。

第五章　责任追究

第九条　党总支领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育、责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

（一）对学院党总支安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，各党支部书记、党支部主要负责人没有站在第一线、没有带头与错误观点与错误倾向作斗争的；

（三）管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的；

（四）对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的；

（五）本支部媒体宣传出现严重错误导向的；

（六）本支部师生公开发行的出版物和编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的；

（七）对支部师生在微博、微信或以校园网为平台，借助论坛、博客、微博、微信、留言板、QQ群等为载体，以校内外热点事件为客体，公开发表自己不确定的事项、与事实不符或故意歪曲事实、无确切出处的言论、图片等情况，没有履行教育、提醒的；

（八）不主动、不积极开展本支部舆情研判工作，没有行使职责并有效处置本单位的舆情而引发负面“舆论场”的；

（九）丧失对本支部新闻网站等宣传文化阵地的领导权和实际控制权的；

（十）本支部网络意识形态安全出现严重问题的；

（十一）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十条 实施责任追究应当实事求是，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分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的责任。

（一）对领导班子实行问责的方式：

1.提醒；

2.批评教育；

3.责令作出书面检查、进行通报批评;

4.整顿调整。

（二）对党员干部实行问责的方式:

1.提醒;

2.批评教育;

3.责令作出书面检查、进行通报批评;

4.诫勉;

5.调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理;

6.警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍等党纪处分。

（三）有下列情形之一的，应当予以受理，视情况启动问责程序:

1.群众、团员和其他组织等的投诉、举报;

2.上级党组织和领导批示、批办或者交办的;

3.学院党总支提出的问责建议;

4.校内公众号曝光的问题;

5.其他线索来源。

（四）存在下列情形之一的，应当从重问责:

1.干扰、阻碍对问题调查的;

2.弄虚作假、隐瞒事实真相、认错态度较差的;

3.对投诉人、举报人打击、报复、陷害的;

4.同时具备两种或两种以上应当问责的情形的;

5.无正当理由拒不执行问责处理决定的;

6.一年内两次以上（含）被问责的;

7.被校内公众号曝光，经查情况属实，造成严重影响的。

（五）有下列情形之一的，可以从轻问责:

1.主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的;

2.积极配合问责调查，主动承认错误并承担责任的;

3.因管理服务对象弄虚作假，致使无法履行职责的;

4.因意外事件或不可抗力因素，致使难以履行职责的。

第六章　附 则

第十一条　本细则适用于学校所属各二级学院。其他独立运行的单位参照本办法执行。

第十二条　本细则自发布之日起施行，由党政办公室、党委宣传部负责解释。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2023 年 4 月 17 日

校园网站管理规定

华农珠江党发〔2023〕16号

校园网站是对外宣传介绍我校基本概况，对内提供信息服务而建立的信息网络平台，是学校信息发布的渠道和对外交流的窗口。为加强我校校园网站建设，促进网站的健康发展和确保网站的正常运行，实施规范化管理，根据中华人民共和国信息产业部颁布的《关于维护互联网安全的决定》《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》，结合我校实际特制定本规定。

第一条 我校校园网站的管理由学校党委宣传部负责审批、实施。

第二条 在校园网站发布的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的；

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

（三）损害国家荣誉和利益的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结的；

（五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

（六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

（八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

（九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第三条 任何单位和个人不得从事危害校园信息网络安全的活动。严禁在校园网站上进行任何商务行为；严禁随意链接网站；在校园网上建立的网站必须经过学校党委宣传部批准并备案。

第四条 我校的网站建设实行统一管理，分级负责的体制。

（一）党委宣传部代表学校实施校园网站的统一管理，具体职责为：

1.校园网站主体结构、风格、版面的规划设计。

2.各二级学院、各单位网页的设计、制作，并为各二级学院、各单位提供新闻后台管理的登陆账号和密码。

（二）网站信息的采集、审核、发布和更新：

1.学校网站信息来自学校党、政单位及各二级学院（部）、教师和学生。各信息提供者应按学校网站所设栏目要求提供信息，利用学校网站做好对外宣传工作。学校各相关单位应设信息管理员一名，负责本单位的信息采集、报送和更新，负责各相关单位新闻更新的信息管理员，严格执行网站管理规定。

2.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。上网发布的信息应严格履行审核审批程序，确保信息内容的真实、准确、及时、规范，不得涉及学校秘密。未经审核审批

的信息，一律不得上网发布。

3.学校首页网站信息由党委宣传部统一发布。各二级学院、各单位网页若要求进行栏目新增、修改或改版的，需提前报备，并进行审查，经党委宣传部批准后方可上网发布。

4.学校主页及各单位网页都应与时俱进，经常更新网页形式和内容。

第五条 在校园网上发布信息，具体审批程序如下:

1.各单位在学校网站上发布的信息，须经本单位领导审核批阅后上传;

2.凡是上传内容比较重要且涉及学校形象、声誉的，须经主要或分管院领导签字后再送学校办公室审核上传。

第六条 违反本管理规定的单位和个人，党委宣传部有权暂停该单位的网页更新权限，并追究单位直接负责的主管人员和直接责任人员的责任，视情节轻重，由学校给予相应的校纪处分;触犯法律法规的，交有关部门处理。

第七条 本规定由党委宣传部负责解释。

第八条 本规定自发布之日起执行，原有相关规定自行废止。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2023年7月11日

新闻发言人制度

华农珠江党发〔2023〕17号

第一章　总则

第一条　新闻发布工作是党的新闻舆论工作的重要组成部分，为进一步加强和改进我校新闻发布及信息公开工作，规范新闻发布以及舆情处置工作，确保信息发布的时效性和权威性，切实提高学校应对突发事件的综合管理能力和舆论引导能力，促进学校、师生、家长、媒体和社会各界之间的有效沟通和良好互动，更好地展示良好公众形象，提升学校知名度和美誉度，根据上级有关工作精神要求，结合学校实际情况，特制定本实施办法。

第二条　学校新闻发布工作要符合党的路线、方针、政策，符合国家法律法规，把握正确政治方向、舆论导向、价值取向，严格遵守新闻宣传纪律，遵循新闻规律，切实服务学校中心工作，为学校的改革发展营造良好的社会舆论环境。

第二章　新闻发布工作的组织管理

第三条　学校设立新闻发布工作领导小组和新闻发言人。新闻发布工作领导小组在学校党政领导下，由党委宣传部和单位负责人组成。新闻发布工作领导小组下设办公室，办公室设在党委宣传部。经学校研究同意，由分管宣传的院领导担任新闻发言人。新闻发言人下设办公室，办公室设在党委宣传部，由党委宣传部

（副）部长担任办公室主任，协助新闻发言人处理新闻发布所涉工作。

第四条 学校各单位的相关人员应积极配合新闻发言人和新闻发言人办公室工作，协助做好对外信息发布工作。

第三章 新闻发言人制度

第五条 新闻发言人的职责

1.负责学校新闻发布工作，指导组织实施学校的新闻发布活动。

2.负责对学校重大事件，以及学校师生员工和社会公众关注的问题，定期或不定期地发布相关新闻信息。

3.负责学校舆情事件的新闻发布和处理结果回复。

4.负责代表学校接受新闻媒体采访，或组织邀请并配合新闻媒体进行采访。

5.负责了解掌握新闻媒体对学校新闻发布工作的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。

第六条 任职条件

新闻发言人须为中共党员，具有三年以上高校管理工作经验，具备良好的政治素质、较高的政策理论水平和一定的新闻宣传工作经验。

第七条 新闻发布的范围

新闻发言人代表学校，对以下可对外公开的内容进行发布:

1.学校重要决定、重大决策、重要规章和规范性文件的有关内容。

2.学校发展的阶段性成果和重大成就。

3.涉及学校全局的重大问题和社会及广大师生员工普遍关心的热点问题。

4.学校突发性重大舆情事件的事实情况和学校的处置措施等。

5.对新闻媒体有关报道的回应和说明。

6.学校举行的重要活动。

7.其他应予公开发布的事项。

第八条 新闻发布组织与实施

新闻发言人对外发布新闻，依照以下程序进行:

特别重大的新闻信息或政策发布，经学校领导班子审定同意，由学校新闻发言人代表学校对外发布。

其他重要的新闻信息或学校政策性决定、决议，经学校主要领导审定同意后，学校新闻发言人代表学校对外发布。

日常新闻发布及学校公告、通知等，一般由学校宣传部门请示院领导审定后发布。涉及向社会及媒体公布的内容，由新闻发言人办公室请示院领导后，学校新闻发言人代表学校发布。

第九条 新闻发布的纪律及责任

1.新闻发布必须符合党和国家的有关方针政策，严格遵守国家和学校的相关保密法规及制度，不得违反学校新闻宣传纪律。

2.凡属于新闻发言人发布范围内的新闻信息，只能由新闻发言人或新闻发言人办公室指定的相关负责人接受采访。

3.未经授权，学校其他部门和个人不得以任何名义通过新闻媒体擅自发布与学校工作有关的信息。

第四章　附则

第十条　若违反上述规定，对学校造成不良社会影响的单位或个人，将追究相关责任。

第十一条　本办法解释权归新闻发布工作领导小组办公室。

第十二条　本办法自发布之日起执行，原有相关规定自行废止。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2023 年 7 月 11 日

新闻稿件“三审三校”制度

华农珠江党发〔2023〕18号

一、总则

为加强学校品牌宣传工作的规范性，提高新闻稿件的质量，各单位上报的新闻稿件以及所采集的新闻信息，必须经过本单位宣传工作负责人审核。部分专业性和业务性较强的稿件需组织有关专业教师及负责人审核、校对，确保新闻报道准确、真实。

第一条 审核标准。

（一）政治立场鲜明，主题积极向上，具有感染力、影响力;

（二）内容真实，时效性强，符合国家政策、医院院情;

（三）表述准确，角度新颖，逻辑严密，语言流畅。

第二条 校对标准。

（一）用语规范，表述准确;

（二）格式规范，版面精美;

（三）认真严谨，差错率低。

第三条 审核内容。

（一）新媒体

1.“三审”：投稿单位主管领导一审，宣传部编辑二审，宣传部主管领导三审

2.“三校”：校对一校，主编二校，总编三校

（二）微信公众号

1.“三审”：投稿单位主管领导一审，宣传部编辑二审，宣传部主管领导三审

2.“三校”：文字编辑一校，美术编辑二校，责任编辑三校

（三）网站

1.“三审”：投稿单位主管领导一审，宣传部编辑二审，宣传部主管领导三审

2.“三校”：校对一校，主编二校，总编三校

二、具体步骤

第四条 “三审”流程。

（一）投稿单位主管领导初审

1.投稿单位将稿件提交给本单位主管领导进行初审。

2.仔细阅读撰稿稿件全文，掌握稿件的基本内容，审查稿件是否符合刊物的宗旨和报道范围。

3.改正稿件中的错别字和病句等错误。

4.对存在问题较多的稿件应及时修改和补充。

5.对外稿初审不符合要求的稿件应作退稿处理。

6.对内容基本符合要求的稿件送交宣传部二审，并提出意见。

（二）宣传部编辑二审

1.宣传部根据刊物宗旨、稿件质量和责编意见，对稿件作全面审查。

2.宣传部对大样标题、副标题、图片说明、版式着重审核，并提出修改意见。

（三）宣传部主管领导三审

1.宣传部主管领导按栏目类别进行终审。

2.宣传部主管领导对标题、版式审核后提出修改意见，并最终定稿。

第五条 “三校”流程。

（一）文字编辑初校

1.通读稿件，核对并清除校样上的差错。

2.改正在政治思想上遗留的不准确的提法和词句。

3.清除语法修辞上遗留的差错和毛病。

4.清除错别字，将初校后的稿件交给美术编辑。

（二）美术编辑二校

1.美术编辑在初校基础上对稿件再次进行逐字逐句的校对。

2.美术编辑检查无误后，将稿件交给编审、责任编辑。

（三）责任编辑三校

1.责任编辑对稿件进行文字、标题、图片说明、版式的逐一校对。

2.责任编辑进行详细的单项抽查，对标题、眉题、副标题、作者姓名、人物职称、地名等重要内容一一复查校对，并最终定稿，达到差错率在万分之一以下。

第六条 具体要求。

（一）坚持正确舆论导向。坚持传统媒体与新媒体一个标

准，把坚持正确舆论导向贯彻落实到信息采编的各个环节，特别是要贯彻落实到所办的网站、微博、微信、客户端等新媒体领域；弘扬主旋律，传播正能量，有效引导社会舆论，自觉抵制各类有害和虚假信息的传播。

（二）统一管理要求。用“一个标准、一把尺子、一条底线”统一严格管理所办报刊、网站、微博、微信、客户端等各类媒体及其采编人员；严格执行“三审三校”制度，进一步规范采、编、发工作流程，确保信息报道真实、全面、客观、公正。

（三）严格审核内容。进一步完善内容审核把关制度，明确审核把关重点和环节，加强对所办报刊、网站、微博、微信、客户端等各类媒体刊发内容的审核把关。

（四）规范新闻标题制作。审慎使用网络语言，不得使用不合逻辑、不合规范的网络语言，不得使用“网曝”“网传”等不确定性词汇，确保新闻标题客观、准确地表达新闻事实，传达正确的立场、观点、态度，严防扭曲事实、虚假夸大、无中生有、迎合低级趣味的各类“标题党”行为。

（五）完善问责机制。进一步贯彻落实意识形态工作责任制，明确责任人，落实采、编、发各环节管理责任，建立健全责任追究制度。对违法违规刊发信息报道的，要依法依规严肃追究相关人员的责任。

第七条 本规定由党委宣传部负责解释。

第八条 本规定自发布之日起执行，原有相关规定自行废止。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2023 年 7 月 11 日

校园网络及舆情监测和管控制度

华农珠江党发〔2023〕19号

为进一步加强校园网络舆情监测，特别是加强校园网络舆情的引导和监控，防止不良信息对校园的侵害，掌握网络舆情主动权，加强对网络舆情的预警防范和监测引导，形成积极向上的主流舆论，营造良好的舆论环境，促进和保障校园网络信息服务健康、有序发展，根据国家有关法律法规，现结合我校实际情况，特制定本办法。

一、工作目标

加强网上舆情监控，及时掌握舆情动态，坚决封堵、删除各种有害信息，及时掌握学校学生在各种网络媒介中的言论和动态，加强正面引导，释疑解惑，化解矛盾，消除不良影响，营造积极、健康的舆论氛围。

二、主要内容

本办法中的网络舆情，特指可能或已经对学生思想政治教育工作产生影响的网上负面报道或网络负面言论。网络舆情的管理与处置，是指对涉及宣传思政工作的新闻报道或评论在互联网上刊发、扩散后，所引发的反应、言论、评论和后续报道等综合舆论情况的监测、控制和化解等具体措施。

三、组织结构

成立以院长、书记为组长，其他院领导班子成员为副组长，各职能部门负责人为成员的校园网络及舆情监测和管控领导小

组，在领导小组的领导下牵头开展网络舆情管理与处置的组织、监督、实施、考核工作。

四、工作职责

网络舆情监督员负责监测学校的官方微博、微信公众号。通过网络舆情反馈系统监测微博、微信、百度贴吧、抖音等各网络平台关于我校的舆情，及时将舆情通报网络舆情管理员，督促及时控制和引导，并做好日志记录和备案工作；负责跟踪各单位的舆情控制及引导情况，及时上报学校。

五、工作原则

按照“谁主管、谁负责”的原则将监测到的舆情信息进行分转交办，按照“快速反应、确认事实、妥善处理”的原则及时对网络舆情进行分析、判断、评估，准确查找舆情信息产生的原因，认真核实舆情反映的问题，对舆情走向作出正确的判断，对舆情可能产生的影响进行客观、全面评估，及时准备好跟（回）帖材料。在处置网络舆情事件时，一定要端正工作态度，多渠道、多方法全面了解事件真相，不推卸责任，勇于承担应负的责任；在回应时不要只站在如何消除对学校和学校形象的影响上，而要站在师生或受害者的立场上。第一时间告知学生和当事人事情真相，进行真诚、公开、及时的沟通，不使矛盾进一步激化，赢得学生的理解和信任。根据某一重大舆情事件的发展态势和走向，最大程度地争取媒介的公信力和权威性，适时转移目标，发布最及时权威的信息，左右网络舆情的走向，把噪声杂音压下来，使该网络舆情信息关注度逐渐转冷。要加强正面宣传，树立良好风气。

六、操作流程

（一）网络舆情的监测

由网络舆情监督员对涉及的网络信息进行查询、收集，对新出现的网络信息及时下载，对不良舆情进行监测，做好记录、梳理等工作，及时送党政办公室分转交办。

1.监测对象。较经常出现涉及本学校和学生相关舆情信息、帖子和相关跟帖。

2.监测内容。网络上涉及学校和学校的敏感工作和容易被关注的内容，主要包括：关于学校的意见、建议、投诉，相关问题的咨询，涉及教师、服务人员等人员行为和效能作风问题等。

重点关注是否有师生在网上查阅、复制或传播下列信息：

（1）抗拒、破坏宪法和法律法规实施的；

（2）分裂国家、破坏国家统一和民族团结、否定四项基本原则；

（3）歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序；

（4）捏造事实诽谤他人；

（5）迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；

（6）学校和学校声誉、形象的不实言论。

3.监测方法。通过网络舆情反馈系统收集相关敏感话题和信息。

4.监测形式。每天关注网络舆情反馈系统，对相关网站进行浏览和搜索，并做好监测记录；每周至少 1 次舆情通报。

（二）网络舆情的应对机制

1.在网络媒体出现和转载的一般突发事件和申诉建议的负面报道，必须在发现该报道或帖子的1个工作日内向具体业务主管人员汇报，3个工作日内进行初步处置并回应。

2.被网络媒体报道转载的重大突发事件、网上投诉举报，虚假信息和不良信息引发的错误舆论导向，必须在发现该报道或帖子的1天内向主要领导汇报，2个工作日内作出初步处置并回应。

3.被网络媒体报道转载，被上级以上领导批示的，特别重大突发事件，必须在发现该报道或帖子的1小时内向主要领导汇报，1天内作出初步处置并回应。

七、其他

（一）本制度由党委宣传部负责解释。

（二）本制度自发布之日起执行，原有相关制度自行废止。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2023年7月11日

关于印发《华南农业大学珠江学院新闻宣传工作管理办法》的通知

华农珠江党发〔2026〕1号

各单位:

为进一步加强我校新闻宣传工作，为学校高质量发展营造清朗健康的舆论环境，经2026年第1次党委会审议通过，现将《华南农业大学珠江学院新闻宣传工作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共华南农业大学珠江学院委员会

2026年2月28日

华南农业大学珠江学院新闻宣传工作管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步贯彻落实《中国共产党宣传工作条例》《中共中央关于加强和改进党的新闻舆论工作的意见》等文件精神，切实做好学校新闻宣传工作，为学校高质量发展营造清朗健康的舆论环境，现结合实际，特制定本办法。

第二条　学校新闻宣传工作要始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主的方针，为学校改革发展凝聚人心、汇聚力量。

第三条　本办法所称华南农业大学珠江学院新闻宣传工作，是指以华南农业大学珠江学院及其所属单位名义，通过校内外信息发布平台进行宣传报道的管理，主要包括对新闻宣传阵地建设，新闻宣传内容的采编、审核与发布，新闻报道投稿，宣传员队伍建设，对外新闻宣传，突发事件新闻发布等方面。

第二章　组织领导

第四条　学校新闻宣传工作由校党委统一领导，党委宣传部归口管理，相关单位协同实施。

第五条　党委宣传部负责新闻宣传的组织、管理、协调工作，其主要职责如下:

（一）坚持正确的政治方向和舆论导向，宣传党的路线、方

针、政策，为干事创业营造良好的舆论氛围;

（二）制定学校新闻宣传工作的规章制度，并结合学校工作目标和工作重点，制定阶段性新闻宣传工作计划;

（三）运营管理学校官方网站、官方微信、官方微博、抖音、小红书等校级新闻宣传平台;

（四）对外发布学校重要政策、重大成果等信息;

（五）跟进学校重大新闻报道，对接校外媒体并协助活动主办单位提供新闻通稿;

（六）协调组织突发、敏感事件的舆情研判和应对工作;

（七）对学校新闻宣传工作进行总结和表彰。

第六条 各单位主要负责人为本单位新闻宣传工作的第一责任人，负责提出本单位新闻宣传的工作思路和办法，策划并组织实施本单位的新闻宣传报道，审核把关本单位所发布的新闻宣传信息，严格落实“三审三校”制度。

第七条 各单位要做好新闻宣传资料的收集、整理和存档工作。

第三章 新闻宣传阵地管理

第八条 学校新闻宣传阵地主要指以华南农业大学珠江学院及其所属单位名义建设、经认证并用于发布新闻宣传信息等内容的平台，包括但不限于:

（一）华南农业大学珠江学院官方网站、广播台、官方微信、

官方微博、官方小红书、官方抖音以及学校在各类新媒体平台开设的官方公众账号等;

（二）校内各单位管理的网站、微信、微博以及在各类新媒体平台开设的公众账号等。

第九条 学校新闻宣传阵地的建设和管理应遵循“谁主办、谁负责，谁审批、谁监督”的原则。

第十条 学校新闻宣传阵地建设中，涉及有关学校校名（包括但不限于“华南农业大学珠江学院”“华珠”“华农珠江”）等官方标识使用的，须经党委宣传部审核同意。任何单位及个人未经授权，不得以学校或校内单位名义开办新闻宣传阵地。不提倡以班级、年级或校内临时性活动名义开办新闻宣传阵地。

第十一条 学校新闻宣传阵地实行申请审批、分级管理制度。

（一）学校官方网站、广播台、官方微信、官方微博、官方小红书、官方抖音等以及学校在各类新媒体平台开设的公众账号为一级平台，由党委宣传部管理;

（二）校内各单位开办的新闻宣传阵地为二级平台，由各单位负责建设和管理；经学校认定、备案的团学组织、学生社团创建的新闻宣传阵地为三级平台，归口业务指导老师所在单位管理;

（三）以学校、单位或相关组织名义开办新媒体平台，须填写《华南农业大学珠江学院新媒体备案登记表》，报党委宣传部审批。已开通新媒体平台账号的，每年须按要求填写《华南农业

大学珠江学院公众平台年审报备表》进行年审;

（四）党委宣传部对校内新闻宣传阵地实行定期审核和监督。各单位应对本单位主管的新闻宣传阵地实行定期排查整治，对不规范运营、遗失账号密码等“僵尸账号”（30日内无内容更新则视为僵尸账号）予以限时注销。

第四章　新闻宣传内容的采编、审核与发布

第十二条　学校新闻实行分级采编制度。

（一）党委宣传部负责学校重大新闻的采编，主要包括：全校性的重大活动、重要会议，以及学校在人才培养、科学研究、服务社会、文化传承创新、国际交流等方面取得的重要成果、重大改革举措等;

（二）各单位负责本单位主办（牵头）活动的新闻采编，主要包括:本单位在教学、科研、管理等方面工作中的创造性成就、创新性举措，以及举办的具有一定新闻价值的重要会议、活动等;

（三）需由党委宣传部协助采编的重大新闻报道，应至少提前2天告知，并提供相关的新闻背景材料。

第十三条　学校新闻宣传内容发布必须坚持正确的政治方向、舆论导向和价值取向，按照“谁审核、谁负责”的原则，实行分级和分类审核，严格实行“三审三校”制度。

（一）在学校官方网站、官方微信、官方抖音等一级平台上发布的新闻宣传内容（含视频、直播），由党委宣传部审核发布;

各单位主办（牵头）的校内重大活动的新闻宣传内容（含视频、直播），由主办（牵头）单位起草并初审后，报党委宣传部审核发布;

（二）在各单位所属平台上发布的新闻宣传内容（含视频、直播），由单位主要负责人审核把关。各单位须严把新闻宣传内容发布的政治关、质量关。

第十四条 实行重大新闻发布制度。如遇学校重大活动、社会关注的热点问题、重大突发事件等，由学校党政办公室、党委宣传部会同相关单位组织新闻发布。

第十五条 建立新媒体平台发布联动机制。涉及学校重大宣传时，各单位新媒体平台必须紧密配合党委宣传部，形成良好的宣传矩阵效应。凡涉及学校主要领导和学校重大事件的新闻报道，应以学校官方网站、官方微信等一级平台所发布的内容为准，不得提前发布或自行编发稿件。

第五章 新闻报道投稿

第十六条 各单位报送至学校官方网站、官方微信等一级平台的新闻报道，须经本单位主要负责人审核后报送党委宣传部。未经投稿单位领导审核、未落实“三审三校”的新闻稿一律不予发布。

第十七条 为确保新闻的时效性，各单位采写的新闻稿件须于新闻发生后 2 日内报送党委宣传部。失去新闻时效的稿件，

原则上不予采用。

第十八条 新闻稿件基本要求。

（一）新闻稿件必须导向正确，客观真实，主题突出；

（二）新闻图片以附件形式提交原始高清图片。

第十九条 学校新闻报道须署名来稿单位，文图作者采用实名制。

第六章 宣传员队伍建设

第二十条 宣传员是学校新闻宣传工作队伍的重要组成部分。

第二十一条 各单位须报送 1-3 名政治素质过硬、责任心强、有一定文字功底的教职工为校级宣传员，负责具体落实本单位新闻宣传工作。

第二十二条 宣传员的主要职责包括：撰写、报送本单位新闻稿件或新闻线索；及时了解并上报本单位的突发事件和舆情信息；完成党委宣传部委托的新闻宣传相关任务等。

第二十三条 宣传员归所在单位管理，学校鼓励各单位加强宣传员队伍建设。党委宣传部定期对宣传员队伍进行业务指导与培训。

第七章 对外新闻宣传

第二十四条 学校对外新闻宣传归口党委宣传部管理。任

何单位和个人未经批准，不得以学校名义对外发布新闻信息。

第二十五条 全校性重大活动的对外宣传报道，由党委宣传部统筹协调。

（一）各单位举办重大活动，拟邀请校外媒体采访报道的，须提前 3 天向党委宣传部申请;

（二）各单位报送的新闻稿件或新闻线索，经审核适于在校外媒体发表的，党委宣传部可直接推荐报送。

第二十六条 校外媒体采访接待。

（一）各单位及教职员工接到媒体采访要求，应将采访媒体、受访对象、采访内容报单位主要负责人批准，并报党委宣传部审批;

（二）经党委宣传部邀请或同意进校采访的媒体，在不违反保密规定的前提下，有关单位和个人应对采访工作予以支持配合;

（三）受访单位及个人要坚持实事求是原则，严格遵守学校的新闻宣传纪律和保密规定。

第二十七条 各单位投稿至校外媒体的新闻报道，经本单位主要负责人审核后须报送至党委宣传部，标题注明“投稿+媒体名称”。未经党委宣传部审核的新闻稿件，不得直接供稿校外媒体。

第二十八条 各单位应加强对外宣传亮点挖掘，鼓励报送具有学校特色、适于国际传播的新闻线索，进一步提升学校传播力、影响力。

第二十九条 经校外媒体采访报道的单位和个人，应将新闻报道链接报送至党委宣传部，稿件经审核后发布于学校官方网站“媒体珠江”栏目。

第八章 突发事件新闻发布

第三十条 对突发事件、敏感事件的报道，由学校党委统一领导，党政办公室、党委宣传部会同有关单位组织实施。

第三十一条 突发、敏感事件发生后，相关责任单位应当第一时间向党政办公室、党委宣传部等有关部门通报信息，不得瞒报、迟报、谎报或漏报。

第三十二条 突发、敏感事件信息发布按照及时、客观、准确的原则，经有关部门对事件进行调查核实后，由学校确定的新闻发言人发布。未经许可，任何单位和个人不得发布相关信息，不得接受校外媒体采访。对散布虚假信息、煽动群众、扰乱正常教学、办公、生活秩序等行为，学校将按有关规定追究责任。

第九章 奖惩

第三十三条 学校根据《华南农业大学珠江学院宣传工作表彰奖励办法》，对新闻宣传工作成绩突出的单位和个人予以表彰，对违反相关规定造成不良影响的单位或个人予以追责。

第十章 附则

第三十四条 本办法由校党委宣传部负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院新媒体管理办法》（华农珠江党政发〔2022〕2号）文件废止。

财经委员会制度

华农珠江发〔2022〕34号

第一章　总则

第一条　为加强学校财务管理，规范财务管理工作程序，完善财务管理体制，提高资金使用效益，保障学校健康发展，实行民主管理、民主监督和科学决策，根据《华南农业大学珠江学院章程》《华南农业大学珠江学院财务管理制度》，结合学校实际，制定本制度。

第二条　财经委员会是学校决策机构的下设财经工作决策机构，在学校校长办公会授权下开展工作。

第三条　财经委员会工作职责是：审议学校重大经济事项，审议学校年度财务预决算，审议学校有关财经管理的各项规章制度等。

第四条　财经委员会工作原则是：遵循国家财经法律法规和学校财务管理制度，围绕学校“高端化、国际化、个性化”的战略发展目标，秉持公开、公正、公平、节约、高效的原则进行集体决策。

第二章　组织机构

第五条　财经委员会设成员15名，其中主任1名、副主任1-2名。财经委员会秘书单位为财务处。

第六条 财经委员会15名成员中，财务处、党政办、人事处、教务处、法律顾问、招标采购办、后勤保卫处、基建办负责人或代表各 1 人，该8人是财经委员会的自然成员。

第七条 财经委员会15名成员中，教学单位代表7人。各教学单位按民主集中制原则推选1名教师代表与1名教学行政人员代表作为候选人，由上一任财经委员会成员按无记名投票方式分别选出2名教师代表和5名教学行政人员代表。校长办公会对选举产生的代表人选进行审议，审定拟聘任委员名单并公示，经公示无异议后由学校董事长聘任。

第八条 财经委员会主任、副主任由董事长提名，经全体委员会成员民主选举产生。

第九条 财经委员会委员实行任期制，任期一般为 2年，可连选连任。委员作为行政单位负责人担任的，如其岗位或职务发生变动，委员须相应进行调整。

第三章 工作职责

第十条 财经委员会根据学校财经工作需要，依据国家高等教育政策和法律法规、财务管理相关法律法规以及学校发展战略、政策和规章制度，按其议事规程，对学校的财务管理体制机制和财务资源配置的必要性、合理性、合规性等进行审议。具体内容如下:

（一）审议具有重要财务影响的财经工作制度、原则和事项，并报校长办公会审定；评估分析学校各项经济政策的执行情况，

针对即将到期的政策提出修订方案，提出新政策制定的意见和建议，提交校长办公会审定；审议学校教研教改、科研经费（含学科与专业建设经费）的政策制定、预算标准等，报校长办公会审定；审议学校重大战略投资方案、战略增收建议和融资方案，报校长办公会和董事会审定；审议经营性资产管理与处置事项，重大事项报校长办公会和董事会审定。

（二）审议校内二级单位（包括校内教学单位和职能单位）预算经费标准，提交校长办公会审批；监督校内二级单位预算执行情况，在预算年度中对校内二级单位预算执行情况提出预警；审批年度支出预算总额内的具体预算调整事项，并对学校预算执行情况进行评估分析，对本年度的预算方案提出调整建议；审议校内二级单位预算执行情况报告。

（三）审议校内各二级单位申报的新增收费项目与收费标准，审议学校已设收费项目的收费标准调整事项。

第十一条 财经委员会审议校内二级单位申报预算调整（包括追加预算、临时增加预算项目）的权限如下：

（一）审议单项预算调整金额在30万元以上（不含本数）的设备购置项目。

（二）审议单项预算调整金额30万元以上（不含）的修缮工程项目。

（三）审议其他项目单项预算调整金额在30万元以上（不含本数）的预算调整。

（四）审议校内单项预算金额在30万元以上（不含本数）的

各二级单位临时申报、未列入学校年度预算的项目。

上述预算调整经财经委员会审议后，报校长办公会审定。

单项预算调整低于上述金额的，由财务处审核后，报董事长审批。

第十二条 审议需由财经委员会审议的其他财经工作事项。

第四章 议事规程

第十三条 财经委员会全体会议原则上在每月最后一周安排1次会议。财经委员会主任可根据需要召开临时会议。

第十四条 财经委员会会议出席成员必须达到全体成员的2/3以上（不含本数）才能召开，财经委员会成员不得授权其他人员代为出席会议，且不得授权其他人员代为投票表决。对于需要投票表决的事项，通过票数须达到参加会议成员的 2/3 以上（不含本数）方为有效。

第十五条 财经委员会工作程序如下:

（一）财务处对校内各二级单位提交的项目报告进行初审（必要时邀请专家论证），初步确定会议议题。

（二)财经委员会主任或其授权人对初审结果进行复核并经董事长审阅后，确定列入财经委员会全体会议讨论的议题。

（三）会议纪要印发前，须经董事长审定；会议决议事项由财经委员会主任签发后执行。

第五章　秘书单位职责

第十六条　财经委员会秘书单位主要职责:

（一）提前做好会议议题的收集工作，对报审程序的合规性和报审材料的完整性进行审核，整理编排拟上会议题。

（二）及时将会议召开时间、地点、议题等以电子邮件形式通知各财经委员会成员。

（三）在会议结束后5个工作日内形成会议纪要，会议纪要须写明申请报告的主要内容以及议定的事项、金额；对于不能直接在申请报告公文呈批表封面直接批注意见的事项，须逐一填写《财经委员会审批意见表》，注明不同意或需要复议的原因。

（四）草拟财经委员会所议定事项的决议通知，报财经委员会主任审批。

（五）将财经委员会所形成的决议以书面形式通知申请单位，并抄送有关单位。

（六）督办财经委员会决议事项，督促申请单位及时落实财经委员会决议事项，在下次财经委员会会议上通报重要决议事项跟踪落实情况。

（七）负责财经委员会相关资料的整理、归档工作。

华南农业大学珠江学院

2022年9月1日

预算管理办法

华农珠江发〔2022〕35号

第一章　总则

第一条　为提高学校预算管理的科学性、规范性和严肃性，保障和促进学校教科研事业持续健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《广东省民办高校财务管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称预算，指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、监督等。

第三条　学校依法实行预决算信息公开制度，按照国务院及教育部的信息公开要求，向社会公开相关预决算信息。

第二章　预算管理体制

第四条　学校预算管理实行“统一领导、分级管理”体制。学校采用单位预算制，校内单位（包括各二级学院和各部处，下同）为预算单位。

第五条　学校校长办公会是学校预算管理的决策机构，负责审批关于预算管理的规章制度；确定学校预算编制的方针和原则；审定学校预算方案及预算执行情况的报告；审定学校预算调整方案。

第六条　学校财经工作委员会是预算管理的议事机构，负责审议学校预算方案、预算调整方案、学校决算报告。

第七条　财务处是学校预算管理职能部门，负责编制学校预算方案、预算调整方案、决算报告，组织和监督学校预算执行，负责学校预决算信息公开。

第八条　具有归口管理职能的单位是学校预算管理的归口单位，负责归口管理相关项目的预算编制和评审、绩效评价等，督促所管理项目的预算执行。

第九条　预算单位是学校预算的具体实施单位，负责本单位预算编制、执行和绩效评价，对本单位资金使用的真实性和合规性负责。

第三章　预算收入与支出

第十条　学校预算收入，包括：

（一）教育事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入，包括学历教育收入、非学历教育收入、科研事业收入和其他教育事业收入，具体如下：

1.学历教育收入

指学校通过提供学历教育服务向学生个人收取的学费、住宿费。

2.非学历教育收入

指学历教育以外，面向校内及社会开展各种形式长期或短期

培训（如进修、考试辅导、职业教育、认证等）向校外单位或个人收取的学费、住宿费和培训费等。

3.科研事业收入

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、转让科技成果和进行科技咨询等所取得的收入及其他科研收入。

4.其他教育事业收入

指开展其他教育及其辅助活动所取得的收入。

（二）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。

（三）财政补助收入，即学校从各级财政部门取得的各类经费。包括教学、科研经费或其他经费拨款等。

（四）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。

第十一条 学校预算支出，包括:

（一）人员经费基本支出。包括在职人员经费（工资、津补贴、社会保险、住房补助等）、离退休人员经费、学生奖助学金、外聘人员经费等。

（二）公用经费基本支出。指维持正常运转，以及开展职能职责范围内的常规业务发生的支出，包括本科教学经费、研究生业务费、日常运转费、经常性业务费、后勤保障经费等。

（三）项目经费支出。指为完成特定工作任务和事业发展目

标，在基本支出之外所发生的支出，包括财政专项、科研专项等。财政专项主要包括基本建设、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导、中央高校基本科研业务、中央高校改善基本办学条件、中央高校教育教学改革、中央高校捐赠配比及中央高校管理改革等绩效拨款专项等；科研专项是学校科研人员为开展科学研究申请获得的专项。

第四章　预算编制与审批

第十二条　学校预算根据国家政策法规和上级主管部门的要求、学校中长期发展规划和跨年度预算平衡的原则，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按规定程序编制。

第十三条　坚持“以事定财”的预算理念，议事在先，定财在后。学校的基本建设、大型维修、大型仪器设备采购、人员经费需求变化等重大事项应提前履行决策程序，未经学校决策的重大事项，不予安排预算。

第十四条　坚持“量入为出，收支平衡”的预算编制总原则，一般不安排赤字预算。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保障运转、优先民生、突出重点、勤俭节约。

第十五条　学校按自然年度编制收支预算。各项收入、支出全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排。

第十六条　校内各单位应严肃认真、实事求是地编制本单

位的预算，各预算项目的编制应尽量细化，每项预算数据应有恰当、可靠的依据，严禁随意编造数据和高估冒算。没有立项、计算依据或依据明显不合理的预算，财务处拒绝受理。因编制态度草率而影响学校年度预算颁布执行的，学校将追究有关单位负责人的责任。

第十七条 学校每年按经费支出预算总额的1%—2%核定机动经费，用于当年预算执行中的突发事件及其它不可预见事项。

第十八条 学校预算按照“二上二下”程序编制，分四个阶段进行。

“一上预算”：预算单位编制本单位收支全面预算，撰写预算说明，经分管校领导审批后报送财务处。

“一下预算”：财务处汇总、分析各预算单位申报的预算，编制学校总体预算初步方案，报经学校领导同意后，下达各预算单位控制数。

“二上预算”：预算单位根据下达的预算控制数，按照规定细化预算，提出具体项目内容和经费安排，经分管校领导同意后，在规定时间内以书面形式再次报送财务处。

“二下预算”：财务处再次梳理汇总各预算单位申报的预算，编制学校预算方案，提交学校财经委员会审议通过后，报校长办公会和董事会审定下达。

第五章　预算执行与调整

第十九条　预算一经批准，各预算单位必须严格执行。

第二十条　承担上缴收入任务的单位，应按学校规定和下达的预算收入计划，及时、足额上缴，不得截留、占用、挪用、拖欠。归口管理部门应监督各项收入按计划上缴。

第二十一条　预算单位应严格按批复的项目预算安排年度经费支出，不得随意变更资金用途，做到专款专用，确保资金使用效益。

第二十二条　正式预算审批前，为保证学校各项工作的顺利开展，日常运营费用、经常性业务费可按上一年度预算指标的一定比例预拨。

第二十三条　学校预算需追加和调整（含动用机动经费），单笔预算30万元（含）以上的由校长办公会审批，30万元以下的由财经工作委员会审批或授权审批。

第二十四条　专项经费使用管理按照财政部门关于专项资金管理规定以及我校专项经费管理办法的要求执行，专款专用。专项经费一般应该在计划年度内执行完毕。财政专项经费指标余额如需跨年度实施使用的，由相关职能管理部门在年度终了时，提出专项经费结转使用申请及用款计划，经分管校领导签字同意后提交财务处汇总报批后结转下一年度使用，使用年限原则上不超过两年。超过两年的财政专项资金指标余额由财政部门收回或学校收回统筹安排使用。属于学校自筹资金安排的专项经费，指

标余额于年终结账时由学校收回统筹安排使用。

第二十五条 学校预算经费。当年安排，当年使用，年末结余原则上由学校收回。

第六章 财务决算

第二十六条 决算是对年度预算执行结果和财务收支状况的全面反映。学校在每一预算年度终了后，按照上级主管部门要求及时编制财务决算报告。

第二十七条 预算单位应认真做好本单位决算报告的编制工作，核实并提供决算相关资料。

第二十八条 财务决算报告由财务处负责汇总编制，经财经委员会审议，报校长办公会和董事会审定后，由法定代表人签章，并在规定时间内报省教育厅审批。

第七章 预算绩效评价与监督

第二十九条 学校建立预算绩效评价制度，科学合理设定评价指标，结合预算绩效目标，对各预算单位进行绩效评价。预算单位要牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，加强预算执行管理，确保绩效目标实现。

第三十条 预算执行进度是预算绩效评价的重要指标，与预算单位年度考核、下年度预算安排挂钩。

第三十一条 学校审计处对预算单位的预算执行进行审计

监督。

第三十二条 教职工代表大会对学校预决算实施民主监督，学校上年度预算执行情况和当年预算安排情况应当向教职工代表大会报告。

第八章 附则

第三十三条 本办法由学校财务处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2022年9月1日

财务管理制度

华农珠江发〔2023〕17号

第一章　总则

第一条　为规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》（2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议第三次修订）、《中华人民共和国民办教育促进法实施细则》（中华人民共和国国务院令第741号）、《高等学院财务制度》（财教〔2022〕128号）、《广东省民办高校财务管理暂行办法》（粤教财〔2007〕159号）、《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）及《华南农业大学珠江学院章程》要求，结合学校实际，制定本制度。

第二条　学校财务管理的基本原则包括执行国家有关法律法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；妥善处理学校教学科研等各项事业发展需要与资金供给的关系，社会效益和经济效益之间的关系，举办方、学校和个人三者利益的关系。

第三条　学校财务管理的主要任务为依法多渠道筹集办学资金，努力增加学校收入；建立和健全财务规章制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，规范校内经济秩序；加强资产管理，防止学校资产流失；支持和优化学校重大经济决策，促进教学科研

等各项事业发展。

第四条 学校财务会计核算是按权责发生制为基础进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。以董事会授权为前提，法定代表人对学校财务工作应承担全部经济责任。

第六条 学校设财经委员会，在院长办公会的授权下按集体决策机制开展财经工作，其职责是审议学校预算经费拨付标准、预算执行情况和学校重大经济政策。

第七条 学校设财务处作为独立的财务机构，在法定代表人的领导下，统一组织和管理学校的各项财经工作，统一管理学校会计核算。建立健全校内经济责任制，并贯穿于学校财经工作的全过程。

第八条 财会人员必须持证上岗。财会人员的调入、调出和专业技术职务的评聘由财务处会同人事处按有关规定办理。

第九条 财会人员的任用实行回避制度。学校领导、会计主管人员的亲属不得担任本校的会计和出纳工作，且校内财会人员不得互为亲属。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲及近姻亲等关系。

第三章　收入管理

第十条　收入是指学校开展教学、科研和其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第十一条　学校收入包括:

（一）教育事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入，包括学历教育收入、非学历教育收入、科研事业收入和其他教育事业收入，具体如下:

1.学历教育收入

指学校通过提供学历教育服务向学生收取的学费、住宿费。

2.非学历教育收入

指学历教育以外，面向校内及社会开展各种形式长期或短期培训（如进修、考试辅导、职业教育、认证等）向校外单位或个人收取的学费、住宿费和培训费等。

3.科研事业收入

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、转让科技成果和进行科技咨询等所取得的收入及其他科研收入。

4.其他教育事业收入

指开展其他教育及其辅助活动所取得的收入。

（二）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。

（三）财政补助收入，即学校从各级财政部门取得的各类经费。包括教学、科研经费或其他经费拨款等。

（四）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。

第十二条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费标准报院长办公会审定，各收费项目和收费标准必须在收费前规范公示。

第十三条 各单位的收入必须统一使用国家规定的合法票据，必须按学校批准的收费范围、收费标准组织收费，任何单位和个人不得自立收费项目和标准，不得私自印制、购买收费票据。

第十四条 学校的发票、收据的申领、保管、登记和核销由财务处统一管理。各单位在发票、收据的使用过程中，不得随意作废及撕毁，违者将被追究相关责任。

第十五条 各单位的收入必须严格执行“收支两条线”管理规定，任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分和私吞学校收入，也不得在缴交财务处之前自行将收入直接冲抵支出，不得公款私存。

第十六条 各类非学历教育培训等创收活动，必须有利于学校教学科研事业的发展，确保学校资产的保值和增值。创收活动收入必须在学校统一管理、统一核算的前提下，按学校相关制度组织分配。

第十七条 凡利用学校资源条件（包括学校名称、人员、技术资料、器材设备、资金、场地和渠道等条件）对外开展有偿服务所得的收入，不得擅自挂靠在校外单位，一经发现，按学校有关规定严肃处理。

第十八条 各单位的收入必须严格遵守学校现金管理规定，严禁自收自支，严禁私设“小金库”。各类收入所取得的现金累计超过1,000元（含）的，应在2个工作日内将所收款项上交财务处或直接存入学校指定的银行账户；所收取的现金累计在1,000元以内的，应在收到款5个工作日内上交财务处或直接存入学校指定的银行账户。

第四章 支出管理

第十九条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十条 学校支出的安排应优先保障学校公益性办学、办学条件达标和办学质量提升，支持和引导学校教育事业发展。

第二十一条 学校支出包括:

（一）教育事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出包括学历教育支出、非学历教育支出、科研服务支出及其他教育事业支出。

1.学历教育支出

指学校在学历教育学生培养过程中开展教学、科研及其辅助活动中发生的支出。教育事业支出按其用途划分为个人类支出、行政办公类支出、后勤运营支出、教学类支出、学生类支出和其他类支出。

（1）个人类支出，是指学校在职教职工及兼职教师的薪资、课酬、五险一金、绩效工资和各项员工福利等支出。

（2）行政办公类支出，是指学校为完成行政管理任务所发生的支出。

（3）后勤运营支出，是指学校的后勤单位为完成所承担的后勤保障任务所发生的支出。

（4）教学类支出，指学校在培养学历教育学生所发生在教学过程中的支出。

（5）学生类支出，指学校在教学业务以外，用于学校学生的各类事务性费用开支，包括学生奖学金、助学金、迎新费、军训费、招生费、毕业费用和学生活动费等。

（6）其他类支出，指学校日常发生的上述类别以外的支出。

2.非学历教育服务支出

指学校开展非学历教育培训等活动发生的支出。非学历教育服务支出应与非学历教育收入配比，所列支出不得超过相应项目所取得的非学历教育收入。

科研服务支出

即学校在承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果和进行科技咨询时所发生的科研服务支出。科研服务支出原则上应与科研事业收入配比。

5.其他教育服务支出

即学校开展其他教育活动及其辅助活动所发生的支出。

（二）设备及物资采购支出，指用于学校教学、行政后勤的各类设备及物资采购支出。

（三）基本建设工程支出，指用于学校各类建筑物、构筑物

的基础建设支出。

（四）维修工程支出，指用于学校各类建筑物、构筑物及各类管网的维修改造支出。

（五）其他支出，指本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十二条 学校各级支出必须严格执行学校规定的开支范围及开支标准。对违反规定的开支，财务处有权不予办理。

第二十三条 各单位应严格按照学校确定的预算控制数控制本级各类支出，不得超预算支出，不得无预算支出。对超预算和无预算的支出，财务处有权不予办理。

第二十四条 各单位在开展教学、科研和非独立核算的创收活动中，必须正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照学校规定的比例进行合理分摊。

第二十五条 学校各项支出审批程序

（一）学校的全部支出由董事长审批，各单位负责人审批本单位的各类支出，并承担相应的管理责任。

（二）学校各项支出审批流程：经办人→各单位负责人审批→会计复核→财务负责人审批→主管校领导审批→董事长审批。

（三）按学校董事会章程规定应由董事长及以上治理主体审批的支出事项，完成校内审核程序后报董事会审批。

第二十六条 设备及物资采购、专项维修工程和基本建设工程等开支，应按学校招投标相关规定执行。

第五章　结余及其分配管理

第二十七条　结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十八条　学校结余的分配应遵循国家关于非营利性民办高校的相关规定。

第二十九条　结余分配由财务处根据学校教学科研事业的各项活动需求提出具体方案，提交财经委员会审议，经院长办公会讨论决定后报董事会审批。

第六章　专用基金管理

第三十条　专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第三十一条　专用基金管理应该遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超过基金规模。

第三十二条　专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金、学院发展基金等。

（一）职工福利基金按照国家有关规定提取，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等资金。

（二）学生奖助基金按照国家有关规定提取，用于发放学生奖学金、支付学生开展勤工助学活动的报酬以及困难学生补助等用于学生奖助的专项资金。

（三）学院发展基金按照国家有关规定提取，用于学校长远发展目标建设的资金。

第三十三条　专用基金统一归口财务处管理和核算。各项

基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按其规定执行；没有统一规定的，由财务处组织制定具体办法，报财经委员会审议，经院长办公会讨论决定后报董事会审批。

第七章　基本建设财务管理

第三十四条　基本建设财务管理，是指学校依据财务管理制度对基本建设全过程资金运转进行管理和监督。

第三十五条　学校基本建设财务管理的主要任务是：参与基建投资预测、决策；依法、合理、及时筹集和使用建设资金；以基本建设资金预算为依据，执行、管控和监督建设资金的使用，严格管控建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

第三十六条　学校基本建设财务管理的基础工作包括：委托举办方工程管理单位完成基本建设相关管理工作；按规定指定专人负责基本建设财务工作；严格按照批准的概预算建设内容，做好账务设置和账务管理；对基本建设活动中所发生经济业务事项及时做好原始记录；按项目管理的原则，归集各单项工程建设资金拨付和使用，及时掌握工程进度，定期进行财产物资清查；按规定定期报送基建财务报表等。

第三十七条　基本建设资金管理

（一）学校基本建设资金的来源主要包括举办方的预算拨款、银行贷款及其他资金。

（二）建设项目所需的建设资金由举办方工程管理单位根据项目概算总投资和年度计划等资料编制基础财务计划，作为资金

申请、拨入、调度的依据。

（三）财务处根据年度基建财务计划落实资金来源，并按项目管理的要求专款专用。

（四）基本建设资金的拨付坚持“四按”原则，即按计划、按程序、按预算、按进度拨款。

第三十八条 基本建设支出管理

（一）基本建设支出是指基本建设项目在建设过程中所发生的各种实际支出。

它包括建筑安装工程支出、设备投资支出、待摊投资支出、其他投资支出、待核销基建支出和转出投资六大类。

（二）基本建设支出的管理原则是全面、正确、及时地反映各项基本建设投资的实际支出；严格控制各项基本建设投资支出，努力节约建设费用。

（三）基本建设支出应做到认真组织经济核算，严格执行财经纪律，杜绝各种不合理开支和乱收费、乱摊派；严格执行基本建设支出的“三算”管理，做到设计有概算、施工有预算、竣工有决算，严格控制项目建设成本支出，加强工程结算管理。

第三十九条 基本建设项目竣工时应认真做好竣工项目验收后的有关工作。

凡新建、扩建、改建的建设项目完工后，符合验收标准的，举办方工程管理单位会同基建办公室、后勤保卫处、财务处做好竣工决算、资产交付使用有关工作。

第八章　资产管理

第四十条　资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校资产具体包括流动资产、固定资产、无形资产及对外投资等。

第四十一条　流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款项、借款和存货等。

（一）现金是指存放于校内、用于日常零星支付的人民币及外币现金；银行存款是指学校存放于银行或其他金融机构的各种存款。

（二）应收及暂付款指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关校外单位和个人的资金，是学校对校外单位或个人的一种债权。

（三）借出款是指学校借给举办方的各种周转性质的资金。借出款项期限一般为一年或者一年以内。

（四）存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资及低值易耗品等。

第四十二条　流动资产按以下原则进行管理：

（一）现金和银行存款管理：学校要建立健全现金和各种存款的内部管理制度，明确经办人员的岗位责任，严格按照中国人民银行《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

（二）应收及暂付款和借出款管理：财务处应加强对应收及暂付款和借出款的管理，及时清理应收的暂付款和借出款。对于

确实无法回收的应收及暂付款和借出款,要查明原因,分清责任,按学校有关规定程序报告并批准核销。财务人员不得私自核销坏账损失，具体管理办法另行制定。

（三）存货管理: 后勤保卫处和有关单位应建立健全存货的采购、验收、进出库的保管、领用等管理制度，明确各个环节、各岗位责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和损耗，保证存货的安全，提高存货使用效益。学校应建立存货的清查盘点制度,定期或者不定期地清查盘点存货,保证账实相符,对于盘盈、盘亏的存货，应查明原因，经批准后及时进行调整。

第四十三条 固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值达到政府主管部门规定标准,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产入账。学校固定资产分类包括: 房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。

第四十四条 学校固定资产管理单位根据国家有关规定的固定资产标准，结合本校具体情况，制定固定资产管理办法。

（一)固定资产使用单位必须建立固定资产账、卡,做到账、卡、物相符。

（二）固定资产的报废和转让，按规定的审批权限，经固定资产使用单位负责人审查确认,报后勤保卫处资产管理中心和财务处审批,由分管后勤的校领导批准后按学校固定资产管理有关规定核销，举办方另有规定的从其规定。有偿转让的固定资产应

当进行评估，交易价格不得低于资产评估机构确认的评估底价。固定资产报废和转让的审批权限具体标准按学校有关规定执行。

（三）固定资产的变价收入应当转入修购基金，但学校另有规定的除外。

（四）后勤保卫处资产管理中心组织相关单位及固定资产使用单位定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应由后勤保卫处资产管理中心、财务处和固定资产使用单位组成资产清查小组，进行全面清查盘点，做到账、卡、物相符，并向学校提交资产清查报告。固定资产的盘盈、盘亏应按国家有关规定程序及时处理。

（五）各单位接受捐赠的固定资产，在增加学校固定资产的同时，必须按规定进行相应的账务处理。

第四十五条 无形资产是指长期使用而不具有实物形态又能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。无形资产的管理应遵循以下原则：

（一）学校师生员工为执行学校及其所属法人单位任务或主要利用学校及其所属法人单位物质条件或名义完成的发明创造，属职务发明创造，申请专利的权利归学校及其所属法人单位。

（二）各单位使用学校无形资产（包括以“华南农业大学珠江学院”名义）对外合作与投资必须严格按《华南农业大学珠江学院合同管理办法》执行，经院长办公会审议后报董事会审批，按举办方相关规定办理。未经学校批准，不得冠用“华南农业大

学珠江学院”的名称对外合作办学或办企业。

（三）学校无形资产转让必须按有关规定程序上报学校批准，经过资产评估机构评估后办理。

第九章　负债管理

第四十六条　负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十七条　学校的负债包括借入款项、预收款项、应缴款项、应付及暂存款项等。

（一）借入款项是指学校向金融机构、举办方借入的资金，包括科技开发贷款、基建借款及科研项目借款等。借入款项按照借款期限的长短，可分为短期借款和长期借款。根据谨慎原则，所有借入款项一律由学校统一对外。学校确因事业发展需要向外借款的，须提出书面申请，经院长办公会审议后报董事会审批，方可按规定程序办理借款。

（二）预收款项是指学校预收的未达到收入确认条件的学费、住宿费及培训费等。达到收入确认条件后，预收款项应结转为收入。

（三）应缴款项是指学校按税务规定应缴的各类税费。学校应按国家规定及时缴清各类应缴款项。

（四）应付及暂存款是指学校在日常结算过程中，未及时与校外单位或个人结清有关债务而形成的负债。财务处应加强应付及暂存款的管理，及时清理，按时结算。

第四十八条 学校健全财务风险控制机制，严格对借入款项进行管理，任何个人和单位不得违规举借债务和提供担保。

第十章 财务报告

第四十九条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和教学科研事业发展成果的总结性书面文件。

第五十条 学校按照管理权限和预算收支分类定期向学校举办方和其他有关的报表使用者提供财务报告。财务处组织落实编报财务报告的有关工作，有关单位应予配合、协助。

第五十一条 在每个会计年度结束时，学校应委托会计师事务所对学校年度财务会计报告进行审计。

第十一章 财务监督

第五十二条 财务监督是学校财务管理工作的重要组成部分，是维护财经纪律的保证。学校接受国家税务机关、市场监督管理局、举办方等单位的专项监督，并建立健全内部监督制度。

第五十三条 财务监督包括事前监督、事中监督及事后监督三种形式。学校可根据实际情况对不同的经济活动实行监督。

第五十四条 学校应建立和健全各单位的经济责任制和内部控制制度，明确各级经济责任，明确审批人的授权批准方式、权限和程序，以及相关控制措施，堵塞漏洞，杜绝隐患。

第五十五条 财务人员有权依据《中华人民共和国会计法》及相关财经法律法规行使财务监督权。对违反财经法规的行为，

财务处有权提出意见并向有关单位反映。

第五十六条 学校审计处作为内部审计机构，定期对校内财务管理活动开展内部审计监督。

第十二章 附 则

第五十七条 本制度自2023年5月1日起实施，由财务处负责解释。学校其他有关文件规定与本制度有不一致的，以本制度为准。

华南农业大学珠江学院

2023年4月11日

华南农业大学珠江学院
图书馆工作委员会章程

华农珠江图文发〔2017〕3号

第一章　总则

第一条　图书馆是高校的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地之一。为加强我校的文献信息工作，强化图书馆的教育职能和信息服务职能，更好地为学校教学与科研服务，根据国家教育部《普通高等学校图书馆规程》**第八条**规定，成立华南农业大学珠江学院图书馆工作委员会，并制定本章程。

第二条　华南农业大学珠江学院图书馆工作委员会是分管校长领导下对全院文献信息事业和图书馆建设进行组织决策、管理协调、参谋咨询、业务指导的机构。

第三条　工作委员会的主要任务:

一、讨论研究图书馆建设及文献信息工作发展规划方面的重大问题。

二、听取图书馆的工作汇报，审议图书馆的中长期发展规划。

三、讨论研究图书馆文献购置经费的分配与使用问题。

四、讨论审订文献信息工作的有关规章制度。

五、对全院文献资源整体化建设与信息交流工作提出意见和建议。

六、反映读者对文献信息工作的意见要求，促进图书馆的服务工作。

七、审阅图书及报刊征订方案，对本专业和相关专业范围内的书刊采购提出指导意见。

八、研究国内外文献信息事业的发展状况与发展趋势，为院领导决策提供依据。

第二章　组织

第四条　委员会的成员由图书馆、各二级学院、各二级单位等单位推荐人员组成。

第五条　委员会设主任委员一人，由分管校长兼任；副主任委员根据需要设若干人，其中执行副主任委员由图书馆馆长兼任，秘书处挂靠在图书馆，并负责处理日常事务。

第三章　工作制度

第六条　图书馆工作委员会每届任期四年，成员在任期内，应为推动我校文献信息事业的发展和建设，提出建议，发挥参谋咨询的作用，并完成校长办公会议交办的任务。

第七条　全体委员会议每学年召开一次。

第八条　主任委员召开有关专题会议视情况决定。

第九条　图书馆工作委员会日常工作由秘书处兼管。

第四章　附则

第十条　本章程经学校批准后实行，解释权和修改权由图书馆工作委员会秘书处负责。

华南农业大学珠江学院图文信息中心

2017 年 3 月 23 日

华南农业大学珠江学院图书馆工作规程

华农珠江图文发〔2017〕4号

根据国家教育部印发的《普通高等学校图书馆规程》，结合我校的实际以及图书馆的服务功能，特制定《华南农业大学珠江学院图书馆工作规程》。

第一章　图书馆的性质与任务

第一条　华南农业大学珠江学院图书馆是我校文献信息中心，是为我校教育教学和科学研究服务的学术性机构，是我校信息化和社会信息化的重要基地之一。

第二条　图书馆应贯彻党和国家的有关方针、政策和法规，积极宣传社会主义核心价值观和人类科学文化优秀成果，履行教育职能和信息服务职能，为培养德、智、体、美、劳全面发展的人才和发展教育、科学、文化事业作出贡献。

图书馆的主要任务:

一、根据我校教育、教学、科研需要，有计划、有重点地采集各种文献资料，形成具有我校办学特色的藏书体系。

二、采用科学的方法、按照国家统一的标准，对新到馆的文献资料进行登记、分编、加工、报道。

三、建设与学校办学定位相适应的文献信息资源，并对资源进行科学加工、整序、管理、维护。

四、合理组织馆藏，加强文献的管理和保护，并有计划地进行文献资料的复审、清点、剔除工作。

五、开展流通、阅览、文献传递和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。

六、开展用户教育，用现代化设备与技术，提高服务效率与服务水平。

七、开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

八、统筹、协调全院的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。

九、建设文献保障体系，实行资源共建、共治、共享，促进图书馆事业的整体化发展。

十、开展学术研究，组织学术交流，加强人员培训，不断提高从业人员的素质和理论水平。

第二章　图书馆的组织机构及其岗位职责

第三条　图书馆实行分管校长领导下的馆长负责制。

第四条　图书馆设馆长一人，副馆长一人。

第五条　图书馆实行逐级负责制，即馆长负责全面工作，副馆长对馆长负责，部室主任对馆长、副馆长负责，一般工作人员对部室主任负责。

第六条　图书馆应统筹建设纸质资源、数字资源和其他载体资源，采用全开放管理模式。现阶段设置：办公室、采编部、

流通部、阅览部、信息服务部。

办公室负责图书馆行政管理、综合协调、考勤、治安与消防综合治理等工作。

采编部负责中外文图书资源的征集、采购、验收、编目等工作。

流通部负责读者登记、书库管理、图书借还、编制新书通报、读者咨询服务、借阅证管理等工作。

阅览部负责报刊的选订、补缺、登载及过刊合订本的分编、加工、上架及报刊阅览室的管理工作。

信息服务部负责现代化设备、数字资源、管理系统、网页的申报、引进、管理、服务工作，开展参考咨询服务。

图书馆建立例会制度。馆长办公会议或馆务会议主要研究图书馆的重大问题和馆内人事调配，部门工作会议每月一次，研究讨论本部存在的问题。

第三章　工作人员、经费与设备

第八条　图书馆的工作人员包括专业技术人员、行政管理人员和后勤服务人员。

第九条　工作人员应遵纪守法，热爱本职工作，具有良好的职业道德，积极钻研业务。

第十条　学校应按教育主管部门要求为图书馆配备工作人员。

第十一条　图书馆的专业技术人员实行专业技术职务聘任

制。具在人事管理中实行岗位聘任。

第十二条 学校应保证图书馆经费的投入，文献购置费在全院教育事业费中应占有一定的比例。

第十三条 学校应有计划地为图书馆添置相应的设备和设施。

第十四条 学校应保证图书馆有充足的馆舍条件，为读者提供舒适、优美的借阅环境。

第四章 图书馆的业务工作

第十五条 图书馆应根据学校教学和科研的需要，有计划、有重点地采集国内外各种文献，逐步形成具有我校办学特色的馆藏体系。符合本校专业特色的文献量应占总量的70%以上。在文献采集中，应兼顾纸质资源和数字资源，对连续出版物的收藏要保持其完整性和系统性，注意收藏本校出版物和学术文献。

第十六条 有计划地进行馆藏文献清点与剔除工作。

第十七条 新到馆的文献及时分编入库，投入流通。外文图书滞留期不超过四周，中文图书不超过两周，现刊不超过两天。

第十八条 采用《中国图书馆分类法》分类文献，用种次号区分同类文献；依据国家标准著录文献；逐步实现分类、编目的标准化。

第十九条 图书馆设流通书库、特色资源库、样本书库、过刊库、密集书库、外文图书阅览室、工具书阅览室、中外文现刊阅览室、电子阅览室等。馆藏图书一律按分类排列。

第二十条 开馆阅览时间每周不少于93小时。节假日应保证一定的开馆时间，网上资源的服务做到每天24小时开放。

第二十一条 图书馆应开展多种层次、多种方式的读者服务工作，提高文献的利用率。

开展多种方式的阅读辅导；加强对读书会的联系与指导，广泛开展多种形式的读书活动；通过开设“文献信息检索与利用”课程以及其他多种手段，进行信息素质教育。

积极开展参考咨询、文献信息定题检索、课题成果查询、信息编译和分析研究、最新文献报道等信息服务工作。

第二十二条 积极开展学术研究，组织学术交流。

第二十三条 图书馆应不断更新观念，建立健全各项规章制度，明确岗位职责和考核办法，并贯彻执行。

第二十四条 加强业务统计工作，提高工作效率。

第二十五条 图书馆应积极开展网上预约、借还，馆际互借、文献传递，电子公告、论坛、意见箱、信息导航、定题等网络信息资源服务。

华南农业大学珠江学院图文信息中心

2017年3月23日

教育移动应用暂行管理办法

华农珠江发〔2020〕57号

第一章　总则

第一条　为规范我校教育移动应用程序（以下简称教育移动应用）管理和使用，维护学校及师生合法权益，明确学校教育移动应用建设、引进、推广、管理、监督等各方面责任，根据《中华人民共和国网络安全法》《移动应用程序信息服务管理规定》《教育移动应用程序备案管理办法》等法律法规及教育广东省教育厅有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指的教育移动应用程序是以教职工、学生、家长为主要用户，以教育、学习为主要应用场景，服务于学校教学与管理、学生学习与生活以及家校互动等方面的移动应用程序。包括：学校各单位、各部门自主开发、自主选用和上级部门要求使用的教育移动应用程序，同时包含各移动平台上提供教学与管理相关功能的小程序、企业号、服务号、公众号等。

第二章　教育移动应用程序备案

第三条　学校对教育移动应用程序开发、选用实行审查登记备案制度。由上级组织明确发文要求选用的有关App，可由学校指定负责单位，不作准入审查，直接登记备案后选用。除此情形之外的App开发和选用，需进行准入审查，办理登记备案，否

则不得在学校内推广和使用。

（一）准入审查。拟在学校内推广使用的教育移动应用程序，由负责开发或选用的部门承担准入审查责任，按照“凡进必审”“谁选用谁负责”“谁开发谁负责”的原则，把好准入审查关，对App及其提供者作如下准入审查:

1.自主开发的教育移动应用程序，检查是否经过立项等保测评、备案和安全评估。

2.自主选用的移动应用程序，检查是否经审核同意且完成备案。

3.对上级要求统一使用的教育移动应用程序，需经院领导审定同意。

4.以上各类教育移动应用程序，如需大范围采集个人信息，除关系国家安全、社会稳定、学校和师生人身安全以外，应充分征求用户意见，并经院领导审定同意。

5.采集人脸等个人生物识别信息的教育移动应用程序，检查是否组织科学性、伦理性、安全性论证。

6.检查是否按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行基于移动电话号码等真实身份的信息认证。

7.检查是否建立健全用户信息安全保护机制，收集、使用用户个人信息是否遵循合法、正当、必要的原则，是否明示收集使用信息的目的、方式和范围，了解App获取和使用用户信息的完整说明，并存档。

8.检查是否依法保障用户在安装或使用过程中的知情权和选择权、是否有未向用户明示、未经用户同意，开启收集地理位置、读取通讯录、使用摄像头、启用录音等功能的现象，是否有开启与服务无关的功能、捆绑安装无关应用程序的现象。

9.检查是否记录用户日志信息，并保存60日。

（二）使用者备案。对通过准入审查的学校教育移动应用程序，负责开发和选用的部门应按《教育移动应用程序备案管理办法》进行备案。

（三）登记归档。对通过备案的学校教育移动应用程序，负责开发、选用的部门应填写《华南农业大学珠江学院教育移动应用程序审批表》（见附件），以及该App获取和使用用户信息的完整说明文档（打印件或电子稿），及时报信息中心登记。

图文信息中心对开发、选用的教育移动应用程序进行登记管理。同时将有关登记资料进行按类归档管理，并实时公布、更新全院准入在用教育移动应用程序目录，接受全院师生监督。信息中心应根据需要不断完善登记管理工作，并加强学校教育移动应用程序使用情况的定期检查。

第四条 各部门已有使用者备案信息发生变化的，应在5个工作日内及时告知信息中心更新备案信息。

第五条 图文信息中心负责教育移动应用程序的网络安全等级保护工作，根据业务性质、重要程度等确定教育移动应用程序的安全等级并定期进行安全检测；教育移动应用程序建设单位

应配合图文信息中心进行信息系统网络安全等级保护测评及备案工作。

第六条 管理责任。学校教育移动应用程序引进学校后，负责开发、选用的部门应履行以下管理责任:

1.加大培训和宣传力度，引导教师、学生合规使用App。

2.安排专人监测App所发布有关信息内容的合法合规性。

3.配合院内外有关部门依法依规进行监督检查。

4.定期自查在用情况，掌握内容变动和更新情况，重点排查教学、管理工具要求统一使用的教育移动应用，不得向学生及家长收取任何费用，不得植入商业广告和游戏问题。

5.发现有害信息或违规活动及时处置,并向图文信息中心反馈。

第七条 对违规开发、选用、疏于管理并造成不良影响的部门和个人，图文信息中心将展开调查，并将调查结果报告院教育信息化工作领导小组（成员已包含院领导及各部门负责人；以下简称“领导小组”），作为学校处理的重要依据。

第三章 教育移动应用程序数据管理

第八条 教育移动应用程序使用个人基本信息应从学校基础数据库中共享，未经领导小组同意，不得向用户重复采集个人基本信息；应确保在个人信息收集、储存、传输、使用等环节的数据安全。

第九条 对于采集人脸等个人生物识别信息的教育移动应用程序，应组织科学性、伦理性、安全性论证，并经学校审定同意后方可采集、使用相关数据。

第十条 各移动应用服务建设部门对教育移动应用程序数据负有安全监管责任，不得将涉及隐私信息的数据存放在公有云教育移动应用程序平台上，需要统一存放在学校的云服务平台上。

第十一条 对于厂商提供的公有云教育移动应用程序，相关选用部门应要求厂商配合学校做好数据资产的本地化工作，必须将过程数据以及结果数据存回学校的云服务平台中。

第四章 教育移动应用程序选用和建设的相关责任

第十二条 建设、引进、推广、运行、管理、使用教育移动应用程序的全部过程中，任何单位和个人不得有危害国家安全、扰乱社会秩序、侵犯他人合法权益等法律法规禁止的活动，不得利用App制作、复制、发布、传播法律法规禁止的信息内容。

第十三条 禁止任何个人未经批准，以学校或所在系部的名义建设带有学校相关名称的教育移动应用程序。

第十四条 原则上学校严格管理与院内教育移动应用程序相关的工作，由领导小组统筹规划教育移动应用程序的应用功能及用户服务范围。我校教育信息化具体技术承担单位为图文信息中心。图文信息中心负责对纳入本规定管理的学校教育移动应用程序进行技术监管，对各部门自主开发或选用的学校教育移动应

用程序进行登记和管理。对自主开发和自主选用特定App由领导小组审定。各部门一般应统一在华南农业大学珠江学院官网平台上建设移动应用服务，为学校教职工、学生以及社会公众提供优质的移动办事服务。

第十五条 学校教育移动应用程序管理实行开发、选用单位责任制。学校各部门在选用和建设教育移动应用程序时，应开展合理性和科学性论证，并报领导小组审核同意后立项建设，不得擅自选用、建设未经审核、立项的教育移动应用程序；不得选用未完成提供者备案的教育移动应用程序。未经审核的教育移动应用程序信息化建设项目，学校不接受预算申请、不允许建设、不予经费报销、不提供技术支持和资源保障。

按照“谁建设谁负责、谁选用谁负责”的原则，学校各部门在开发和选用学校教育移动应用程序时，应承担管理和监督的主体责任，明确其部门主要负责人是第一责任人，获得授权、具体承担选用推广工作的负责人是直接责任人。并配合领导小组，做好教育移动应用程序的建设及后续管理工作，保障师生用户的切身利益。

第五章 附则

第十六条 其他未说明事项，可参照《华南农业大学珠江学院信息系统安全管理条例》《华南农业大学珠江学院校园网络运行与管理条例》等相关管理文件。

第十七条 本办法自颁布之日起实施。

华南农业大学珠江学院

2020年12月18日

用户上网管理规定

华农珠江发〔2020〕58号

校园网是为学校各单位、教职员工及在校学生提供各类信息服务的公共信息平台。为保证网络的正常运行及校园的安全稳定，所有校园网的用户应自愿遵守下列条款:

一、自觉遵守、执行国家有关法律法规和学校的相关管理制度。自觉接受有关管理部门的行政管理与技术监督。

二、不利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密的违法犯罪活动。不制作、查阅、复制和传播有碍社会治安及社会公德和有伤社会风化的信息。不传播小道消息，不进行人身攻击，不做危害校园稳定的事。

三、网络上所有资源的使用应遵循知识产权保护的有关法律法规。

四、用户只能使用图文信息中心分配的IP地址上网，不得盗用他人的IP地址、用户密码上网。

五、个人用户不允许对外提供信息服务，单位用户如有需要开设服务器对外提供无偿信息服务的，需要到图文信息中心办理相关手续。任何用户不得利用校园网进行各种有偿服务。

六、用户不得利用黑客软件或其他技术手段对网络中的控制设备及其他用户的设备进行攻击，不得散布计算机病毒，不得进入未经授权使用的计算机，非法扫描他人计算机和服务器等。凡

是扰乱及破坏校园网的稳定运行的行为一经查实，图文信息中心有权对该用户进行断网处理，造成实际经济损失或恶劣影响的将上报学校进行处理。

七、按时交纳网络使用费用，欠费用户一律按停网处理。

八、用户有义务向图文信息中心和各级网络管理员报告任何违反用户上网管理规定的行为。

华南农业大学珠江学院

2020年12月18日

网络突发事件处理预案

华农珠江发〔2020〕59号

一、为确保校园网络的正常运行及信息的安全，并在发现异常情况后能及时处理，特制订本预案

二、可能出现的突发事件类型

（一）机房发生停断电事故，致使网络设备运行中断;

（二）机房供电传输线路失火发生火灾，造成网络瘫痪;

（三）校园网络设备发生意外故障，造成网络中断;

（四）网络受到黑客的攻击或病毒的传播，致使网络与信息系统运行不正常或瘫痪;

（五）网络中出现不利于违法的有害信息;

（六）设备被人为破坏或失窃。

三、突发事件处理的基本程序

（一）发现问题及时报告

突发事件发生后，网络值班人员应首先及时报告中心负责人，然后视问题的性质及时反馈学校相关领导和职能部门:

1.分管院领导负责解决：失火、人为破坏、失窃、重大网络设备故障;

2.后勤保卫处负责解决：停电、失火、人为破坏、失窃;

3.学校办公室负责处理：出现不利校园稳定的有害信息;

4.从化电信有关部门负责处理：网络设备故障。

（二）及时进行设备维修或清理有害信息

1.当机房发生停断电事故时，首先检查供电系统有无损害，UPS（不间断电源）运行是否良好，若属机房供电设备故障引起的，则及时启用备用设备通电，并将受损设备报修；若是外部停止供电引起的，则迅速上报后勤保卫处启动备用供电系统紧急发电；

2.当机房发生火灾时，应立刻对着火设施进行抢救灭火，并及时上报学校后勤保卫处，然后对受损设备尽快进行维修恢复，并对失火发生的原因进行调查，消除火灾隐患；

3.当网络设备意外发生损坏时，应迅速找到设备的受损部位，准确判断设备的受损程度和起因，及时向从化区电信相关部门进行报修，使网络能尽早恢复正常运行；

4.当发现网络上出现有害信息时，由网络管理人员及时取证并删除有害信息，并将有关情况上报学校负责安全工作的校领导；

5.当网络上出现黑客攻击或病毒时，由网络中心负责查黑、杀毒，并恢复网络正常运行。如网站出现黑客攻击或病毒时，网络中心应立即切断网站服务，并上报学校相关领导，然后对网站的安全问题进行检查，对存在的安全漏洞进行修复，当网站达到安全要求后才能继续提供服务。

6.当发现网络设备受到人为损坏或网络设备失窃时，应立即保护现场并上报学校后勤保卫处与相关院领导，并协助后勤保卫处处理有关事宜。

四、组织建设及人员分工

（一）网络管理人员

陈财、黎剑威、陈希锋、廖海香

（二）人员分工

1.总负责人：陈财

2.信息安全监控：黎剑威、陈希锋、廖海香

3.设备安全监控：黎剑威、陈希锋

华南农业大学珠江学院

2020年12月18日

信息安全管理制度

华农珠江发〔2020〕60号

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范信息安全管理工作，保障信息系统安全稳定运行，实现信息有效管理和风险控制，结合本单位实际制定本制度。

第二条　本制度适用于学校各部门的信息化管理工作。本制度中所称的信息主管部门为图文信息中心。

第二章　信息安全管理方针、目标和策略

第三条　信息安全管理方针

遵守法律法规、实施风险管理、保障信息安全、实现持续改进。

第四条　信息安全管理目标

对信息的来源进行判断，能对伪造来源的信息予以鉴别；保证不泄露敏感信息和机密信息；保证数据的一致性，防止数据被非法篡改；对信息的传播及内容具有控制能力。

第五条　信息安全管理策略

通过各项管理制度与措施，识别各方面的信息安全风险，并采取适当的预防控制措施，使风险水平降低到可以接受的程度。

第三章　信息系统安全管理

第六条　项目建设与管理　　信息化应用系统建设应遵循“统一规划，整合资源；统一协调，务求实效；统一网络，系统集成；统一标准，共享信息”的原则，不得盲目投资和重复建设，上级主管单位统一推广的信息化系统，不得另行开发。

项目规划

1.项目建设应根据信息化总体规划对照执行，若因行业管理变化及本单位实际需要调整的，应提出调整意见及建议，并进一步修订完善规划和年度计划；

2.项目建设应按照轻重缓急的原则合理安排，进行项目申报。

（二）项目立项

1.信息化项目须经上级主管部门批准立项后方可投资建设；

2.信息化项目由系统使用部门提出立项申请，并填写《项目建设计划表》提交信息主管部门审核后报大学联盟批准。

（三）项目采购

信息化建设项目应严格按照学校采购管理办法及相关规定进行项目采购。

（四）项目实施

1.信息系统项目的建设应与信息安全同步规划和实施；

2.新建信息系统应及时进行系统安全等级保护定级与备案，二级及以上信息系统应确保符合安全等级保护的要求。

（五）项目验收

信息化项目经系统测试和试运行合格，可组织竣工验收。竣工验收由学校资产管理部门按规定组织实施。

（六）项目备案与文档管理

所有信息化项目文档除按规定送档案管理部门留存外，系统使用部门还须对其备案保管。

第七条 系统维护

（一）系统维护分类

1.系统维护包含自建系统的运维;

2.委托外包服务维护的信息系统，应与外包服务公司签订信息安全保密协议，确保重要信息不被泄露。

（二）服务器维护

1.指定专人对服务器进行维护及管理;

2.管理人员必须严格遵守不同的服务器操作规范，不得擅自对服务器软硬件进行变更;

3.管理人员每天上班认真检查服务器运行情况;

4.如需对服务器和数据库访问控制，应经主管部门负责人同意后方可执行并遵循以下原则:

（1）Windows服务器应采用启用SSL加密功能的远程桌面管理或采用具备加密方式的远程管理工具，其他操作系统服务器应采用SSH等加密方式远程管理。

（2）数据库应采用本地管理，需要通过远程管理数据库的须采用包含SSL等加密功能的方式，并通过技术手段，对远程维

护过程进行严格的监督和控制，在远程维护结束后，及时关闭远程维护活动使用的进程和远程连接。

（3）启用访问控制功能，依据安全策略严格控制用户对资源的访问，关闭默认共享。

（4）应通过设定终端接入方式、网络地址范围等条件限制终端登录，根据安全策略设置登录终端的操作超时锁定。

（5)对用户的授权应以满足其工作需要的最小权限为原则，不应分配与用户职责无关的权限。特别是应实现关键主机的操作系统和数据库系统特权用户的权限分离。

第八条 信息系统用户及密码管理

（一）用户密码管理应遵循行业与信息安全的规定，原则上用户口令的长度应不少于8位数字与字母组合，每季度至少进行一次口令更换。

（二)应限制默认账号的访问权限,重命名系统默认账号(无法重命名时应设置复杂密码），修改这些账号的默认口令。

（三）应及时删除多余的、过期的账号，避免共享账号的存在。

（四）按要求启用登录失败处理、结束会话、限制非法登录次数和自动退出等措施。

第九条 系统权限管理

对信息系统使用人员新增、变更、注销系统权限，需经本单位主管负责人审核批准。

第十条 故障处理

（一）发现应用系统使用异常时，应用人员应及时告知系统管理员进行故障检查处理；系统管理员无法排除故障时，应及时上报上级主管部门和应用系统服务集成商的相关人员请求协助处理；处理完毕后系统管理员应填写维修记录予以备案。

（二）故障按等级处理时限如下:

1.出现一般性故障的，不影响业务运行的，一般在24小时内解决;

2.出现严重性故障，影响局部业务运行的，应立即报告学校信息管理部门负责人妥善安排，并联系设备或软件运维方处理，一般在8小时内解决;

3.出现重大事故，影响到学校正常业务运行的，应立即报告学校信息主管理部门负责人，学校信息主管理部门负责人应及时向信息主管领导汇报，同时应通知受影响的相关单位及部门做好妥善安排工作，并尽快组织相关方对故障进行排查和处理，一般在4小时内处理完毕。

（三）故障处理办法：系统发生故障时，系统管理员应先对故障进行初步排查及处理，若无法处理时，应及时向本单位主管负责人报告处理。

第十一条 信息系统升级或变更管理

（一）系统升级维护流程

1.系统升级维护需使用部门提出申请经单位业务负责人批

准，并根据上级信息部门安排及学校系统使用情况进行;

2.系统升级维护尽量选择非业务时间,并在系统备份后方可进行;

3.系统升级维护后由系统主管部门进行系统功能测试确认。

（二）系统变更管理

1.信息系统变更由系统主管部门领导批准后以书面形式向学校信息管理部门提交变更申请;

2.系统管理部门应制定系统变更计划,并严格按照计划予以实施，变更前应对有关系统和数据进行备份，变更后的系统上线前必须经过严格的测试并制定紧急预案,以确保变更后的系统发生故障时能切回到原有系统，不影响原有业务的正常进行;

3.系统变更完成后,实施人员以书面形式详细记录系统变更的实施过程，并存档备案。

第十二条 系统数据备份

系统数据备份管理工作应指定专职人员负责,备份管理人员负责制订备份、恢复策略、组织实施备份、恢复操作、指导备份介质的存放、更换和登记工作。

原则上现场作业信息系统的数据备份由系统主管部门安排专人负责。

（三）应根据系统的建设情况，及时制订、调整数据备份策略和操作规程。

（四）按照数据的重要程度对不同备份对象进行分类，根据

类别制订相应的备份策略，对重要的信息系统建立容灾备份措施。

（五）备份策略制订后应制订相应的备份操作规程（包括备份失败的处理办法）指导备份工作。

（六）备份介质中的数据应定期进行恢复性测试，以确保备份的有效性和可恢复性。

（七）备份管理员应根据操作规程定期检查备份情况。

第十三条 备份介质管理要求

（一）备份介质应由专人负责保管，未经允许，所有备份介质一律不准外借。

（二）备份介质应在指定的场所保管，保存地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

（三）长期保存的备份介质，应按照制造厂商确定的存储寿命定期转储。需要长期保存的数据，应在介质有效期内进行转存，防止存储介质过期失效。

（四）存放备份数据的备份介质需有清晰、唯一的标识，标识内容采用统一的命名规范，注明介质编号、备份内容、备份日期、保存期限等内容。

第十四条 备份恢复管理要求

（一）备份恢复应制订相应的计划，计划中应遵循数据重要性等级分类，保证按照优先级对备份数据进行恢复。

（二）备份管理人员应按照备份恢复计划制订具体的备份恢复操作手册，备份恢复操作手册应经过技术审核和测试。

（三）当需要恢复备份数据时，应经系统主管部门负责人同意后方可执行。

（四）备份管理人员应定期进行备份数据可恢复性测试，确保备份恢复工作可以按照备份恢复操作手册顺利进行。

（五）恢复测试工作内容应包括备份数据恢复、系统恢复、故障排除等内容。

（六）数据恢复测试结束后，应记录测试的真实步骤、结果及改进措施。

第十五条 系统数据安全管理

数据即计算机信息系统中所有信息，包含软硬件、网络、应用系统中所有数据。

1.根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的存取权限、存取方式和审批手续;

2.禁止泄露、外借和转移任何用户信息及业务数据信息。如因非法拷贝而引起的问题，由拷贝人承担全部法律责任;

3.参考《系统数据备份》定期备份数据;

4.当第三方服务机构提供应用系统开发、运维(现场或远程)等信息技术服务时，应明确第三方人员应遵守的安全要求，并明确定义其安全角色和责任。

第四章 信息网络安全管理

第十六条 根据行业的相关规定，为加强互联网管理，使用

单位必须以学校为单位统一互联网出口，如有特殊情况需单独设置互联网出口的，必须与学校局域网完全物理隔离。

第十七条 学校信息管理部门应部署防火墙等安全设备和采取必要的安全技术手段隔离内外网，以防止来自外网的攻击和网络病毒感染，确保互联网出口的安全、稳定和畅通。

第十八条 学校信息管理部门负责互联网出口的日常维护和统一管理，并实行“谁主管谁负责、谁审批谁负责、谁使用谁负责”的安全责任制管理。

第十九条 使用互联网的用户不得从互联网下载有危害的恶意程序或软件，不得利用互联网络制作、复制、查阅和传播不健康或非法内容，具体包括:

（一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规的;

（二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的;

（三）煽动分裂国家、破坏国家统一的;

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的;

（五）捏造或歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的;

（六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的;

（七）公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人的;

（八）损害国家机关信誉的;

（九）其他违反宪法和法律、行政法规的。

第二十条 内部关键的业务服务器不允许访问互联网。

第二十一条 涉及国家及行业秘密的计算机必须与互联网实施物理隔离，凡涉及国家及行业秘密的信息不得在互联网发布，杜绝泄密事件的发生。

第二十二条 所有联网的服务器和终端计算机须统一安装防病毒软件，严禁用户私自卸载防病毒软件和停用实时病毒扫描功能。

第二十三条 非本单位的计算机或其他设备原则上不允许接入学校网络。任何单位及个人不得私自为外单位人员提供网络接入服务。

第二十四条 网络用户的责任

（一）遵守国家有关的法律法规和行业的有关规定。对所分配的账号和密码安全负全部责任。

（二）对所分配的账号的所有活动和事件负全部责任。

（三）入网计算机必须有防病毒和安全保密措施。

第二十五条 网络使用管理

（一）网络IP地址资源由学校信息主管理部门统一管理、分配，未经允许不得随意占用或盗用他人的IP地址，一旦发现有人非法设置和更改IP地址，学校信息主管理部门有权中断其网络的连接，因此产生的一切后果由当事人自行承担。

（二）联网服务器和终端计算机都必须采取有效的病毒防范措施，并安装统一的病毒防护软件。

（三）未经允许任何人不得私自使用任何扫描软件对内部的

任何计算机及网络设备进行端口和漏洞扫描。严禁使用计算机病毒、特洛伊木马和黑客攻击程序等对计算机及网络设备进行攻击、入侵。

（四）外部人员因工作需要与本单位网络互连时，须报学校信息管理部门负责人审批，经批准并落实安全防范措施后方能接入本单位的计算机网络。

第二十六条 学校信息管理部门每个工作日进行一次网络和设备运行情况检查，确保网络的畅通。

第二十七条 核心网络设备的开启、关闭、移位、插拔线缆等操作必须由学校信息管理部门指定人员进行操作。

第二十八条 用户必须遵守国家的有关法律法规和本规定。如有违反，立即予以纠正，情节严重或造成损失的应立即停止其使用权，并追究其相应的责任，如违反国家有关法律法规，则交由司法部门追究其法律责任。

第二十九条 若国家和行业有新的规定出台，则按新的规定执行。

第五章 人员信息安全管理

第三十条 信息类工作岗位和信息安全相关的重要岗位的人员应签署信息安全保密协议后方可上岗。

第三十一条 员工离职、调离，人事部门应及时通知学校信息主管部门终止其原岗位所分配的所有系统权限，并取回单位所

提供的相关软、硬件设备。

第三十二条 部门内部员工工作调整的情况，由部门提出相应权限调整申请，经申请部门及学校信息主管部门审核通过后，再予以变更权限。

第三十三条 信息主管部门制订信息安全教育和培训计划，定期对各类人员进行针对性的信息安全教育和相关安全技术培训。

第三十四条 未经允许，对IP地址私自设置和调整、网络及其功能进行删除、修改或增加，造成IP冲突、ARP欺骗攻击及网络拥塞等严重后果的，学校信息主管部门有权中断其网络的连接，因此产生的一切后果由当事人自行承担。

第三十五条 未经允许，严禁对学校网络中存储、处理或传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加。

第三十六条 使用的系统软件和应用软件、关键数据、重要技术文档未经主管领导批准，不得擅自拷贝和通过网络提供给外单位或个人。

第三十七条 严禁在上班时间通过学校电脑玩游戏和下载与工作无关的网络内容。

第三十八条 严格遵守计算机和网络安全使用的相关规定，若发现计算机感染恶意软件、插件或病毒的，应及时拔出计算机网线并通知学校信息主管部门进行处理。

第六章　信息机房管理制度

第三十九条　机房人员出入管理

（一）机房必须设置专人管理，并建立机房出入登记制度。未经批准，严禁非机房工作人员进入机房。

（二）非机房工作人员如因工作需要进入机房作业的，须经学校信息主管部门负责人批准和机房工作人员全程陪同，并填写《机房来访登记表》后方可进入。机房工作人员应限制来访人员访问权限，禁止来访人员在无授权的情况下擅自操作机房内任何设备和系统。离开机房时须自觉检查及关闭机房所有门窗和锁定防盗装置。

（三）机房工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。如检查并锁上自己工作柜台、锁定工作电脑、并将桌面重要资料和数据妥善保存等。

（四）任何人不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品进入机房。

（五）未经学校信息主管部门负责人批准，禁止将机房相关的钥匙、门卡、密码等物品和信息外借或透露给其他人员，同时机房管理人员有责任对安保信息保密。对于遗失钥匙、泄露安保信息的情况要及时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

（六）发生机房盗窃、破门、火灾、水浸、数据丢失、重要业务系统宕机等严重信息安全事件时，机房工作人员应立即按照

相关应急预案启动应急措施，通知相关人员，上报主管领导，并根据需要保护好现场环境。

（七）机房工作人员必须严格按照操作流程进行操作，对各类软件系统的维护、增删、配置的更改及各类硬件设备的添加、更换须经部门负责人书面批准后方可进行，必须按规定进行详细登记和记录，并对各类软件、现场资料、档案整理归档。

第四十条 机房设备管理

（一）机房管理员应统一管理机房设备，并完整保存设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

（二）核心路由器、核心交换机、数据库服务器等是关键设备和重要资产，必须放置在计算机机房内，非机房专职人员不得自行配置或更换，更不能挪作他用。

（三）机房工作人员须熟知机房内设备的基本安全操作规则，并定期组织监督相关专业单位对机房内设置的消防器材、空调设备进行检查，以保证其有效性。

（四）禁止随意在设备上进行安装、拆卸硬件、更改设备连线和硬件复位。

第四十一条 机房环境管理

（一）机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，机房工作人员应保持机房安静。

（二）每周对机房环境进行清洁，保持机房无尘洁净环境。

（三）机房用品使用后要各归其位，不能随意乱放，不许堆

放杂物。

（四）进入机房人员应遵守机房管理制度。

（五）机房内应配备温、湿度计，温度应保持在18℃至25℃，湿度在30%至70%。机房管理员应每个工作日检查机房室内温、湿度，如发现机房内温、湿度超过规定的范围，应及时到机房检查空调和设备的运行情况，对设备等重要故障要做好记录并及时向信息主管部门汇报。

第四十二条 机房用电管理

（一）机房工作人员应学习常规的用电安全操作知识，了解机房内部供电、用电设施的操作规程，掌握机房用电应急处理步骤、措施、要领，定期检查供电、用电设备、设施。

（二）机房不得乱拉乱接电线及用电设备。如发现用电安全隐患，应及时采取措施解决，不能解决的必须及时向学校信息主管部门汇报。

（三）在外部供电系统停电时，机房工作人员应全力配合完成停电应急工作，启动应急设备，或及时关闭计算机系统。

第四十三条 机房消防管理

（一）机房工作人员应熟悉机房内部消防安全操作规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。如发生火灾警情，须第一时间赶到现场，并根据相关应急预案启动应急措施。

（二）机房工作人员要保护消防设备不被破坏。如发现消防

安全隐患，应及时联系有关专业人员，并采取措施予以解决。

第七章　信息类办公设备安全管理

第四十四条　信息类办公设备是指台式计算机、便携式计算机、服务器、网络设备、音视频会议设备、移动存储设备、移动数据传输设备（含无线上网卡）、打印机、扫描仪、投影机及IT设备零配件。

第四十五条　信息类办公设备使用。

（一）信息类设备管理遵循“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。使用人员要爱护设备，保持设备清洁，不得随意搬动和拆卸、更换配件。

（二）设备操作人员必须严格遵照规范使用相关设备。

（三）学校信息管理部门负责安装计算机相关的操作系统、应用软件，未经许可不得随意安装和下载其他各类软件。

（四）因个人使用不当造成的维护费用和损失，酌情由使用者赔偿。

第四十六条　信息类办公设备采购。

（一）使用单位须填写《设备申领表》，按学校的物资申领流程进行申领。

（二）学校资产管理处在现有闲置设备中进行调配，无法满足需求时统一进行设备采购。

第四十七条　采购办法。

信息类设备采购应严格遵照学校采购管理相关规定执行。

第四十八条 验收及归档。

完成采购流程后，应由学校资产部门组织进行设备验收后进行归档。

第四十九条 设备入库。

学校资产管理部门应对新购置的信息类设备进行固定资产管理系统登记，并联系财务管理中心办理财务系统固定资产登记。

第五十条 设备申领。

使用单位申领信息类设备时，经使用单位负责人审批通过后，按学校申领流程进行申领。

第五十一条 设备出库。

信息类设备由学校资产管理部门负责出库审核及办理。

第五十二条 设备转移。

信息类设备的转移应经转出和转入部门负责人同意后，提交学校资产管理部门审核及办理。

第五十三条 设备借用。

信息类设备的借用应经借出和借入部门负责人同意后，提交学校资产管理部门审核及办理。

第五十四条 设备归还。

信息类设备借用完，由设备借入部门负责人负责设备的归还审核。设备归还后，资产管理员应做好系统登记相关工作。

第五十五条 设备变动。

各部门内部有人员变动的，资产使用部门负责人负责设备的变动审核。设备变动后，资产管理员应做好系统变更相关工作。

第五十六条 设备维修。

信息类设备故障维修，应报学校信息管理部门指定专人负责设备维修的接收、检查、送修、发还、记录等工作。

第五十七条 设备报废。

信息类设备报废应由使用部门和固定资产归口管理部门审核通过后，该设备在系统中处于报废状态，报废设备在办理削价处理或报废处理前由使用部门负责保管。

第五十八条 资产盘点。

学校资产管理部门每年应组织不少于1次的信息类设备资产盘点。

第五十九条 存储介质管理。

移动存储介质是指软盘、硬盘、移动硬盘、U盘、光盘、磁带及各种存储卡等。

（一）存储介质由资产管理部门统一采购、管理和实行领用登记。

（二）存储介质需存放在干燥、卫生、整洁环境，存放应注意远离强磁场、热源、有害气体及灰尘，避免阳光直接照射。

第六十条 存储介质不得随意借给他人使用。

第六十一条 对已损坏的存储介质，不得随意丢弃，应交回学校信息主管部门进行检测；确定损坏的，应由使用部门提出申

请，经使用部门负责人审核同意后由学校资产管理部门进行报废处理。

第八章　节假日值班

第六十二条　节假期间，为保证学校教学等业务活动的正常开展，信息管理部门根据业务部门工作时间表安排人员值班。

第六十三条　值班人员必须按时到岗，严守工作岗位，不得迟到早退，不得擅自离岗。

第六十四条　值班人员值班期间要随时注意系统及设备运行情况，遇到故障及时处理并详细记录。处理不了的，及时联系主管人员共同处理，仍解决不了的立即报告部门负责人。

第六十五条　若因疏忽以致未能及时处理系统故障，影响业务工作正常开展的，视情节轻重给予相应处罚。

第九章　巡检管理

第六十六条　学校信息管理部门应经常到学校各单位进行信息安全巡检，对问题较多或者有特殊情况的应重点对待，视具体情况增加检查次数。

第六十七条　巡检内容主要包括:

（一）计算机设备的检测与维护

检测各硬件设备是否正常工作，是否按照正确的方法保养与维护;

（二）设备配置及软件的检查

1.检查设备参数设置是否合理;

2.检查杀毒软件是否按时升级，有无安装各类补丁。

（三）网络检测：主要检查使用单位局域网的线路、速率是否正常，与学校连接的网络线路速率是否正常。

（四）检查各信息系统在使用单位的运行情况是否正常。

（五）与使用人员进行深入沟通:

1.了解信息系统的使用情况以及在使用中存在的问题,并尽可能在现场解决问题，对反映的问题不能及时解决的，要做好记录;

2.结合实际情况对使用单位在电脑设备的管理和使用上给予合理化建议，纠正工作人员在设备的日常维护中的不当做法;

（六）巡检人员要做好工作记录，针对问题分析症结所在，提出解决问题的办法。

华南农业大学珠江学院

2020年12月18日

信息化校园建设与管理条例

华农珠江发〔2020〕61号

第一章　总则

第一条　为进一步做好校园网络建设、优化和丰富学校信息资源、实现学校信息有效流动、共享，强化在网络建设、信息建设、系统建设等方面的管理和服务意识，充分发挥信息化校园建设在学校工作中的积极作用，根据国家法律法规及学校相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条　信息化校园建设的指导思想是全面贯彻广东省教育厅《关于进一步加快我省高校教育信息化建设的若干意见》，参照《广东省高等学校“十三五”信息化建设参考标准》，按照“科学规划、分步实施、注重实效”的方针，加快学校的信息化建设，全面提高教学和管理水平。

第二章　组织机构

第三条　学校成立信息化建设、管理与信息安全工作领导小组。领导小组由分管信息化建设工作的院领导任组长，由学校党委、院长办公室、人事处、教务处、财务室、学生工作处、后勤保卫处、安全办、图文信息中心、各系（部）等部门负责人任组员。领导小组负责信息化建设重大问题的决策，审核信息化建设年度工作计划、听取年度工作总结和汇报等，负责信息化建设

的管理及信息安全的管理。

第四条　图文信息中心是学校信息化建设与管理的职能部门，代表学校行使具体的建设和管理工作。其职责是:

1.负责信息化校园建设总体规划的起草、修改与完善;

2.负责学校信息化建设中的信息标准、各种文件及政策起草;

3.负责与上级管理部门就有关信息化建设进行沟通，并接受其指导;

4.负责信息化校园建设总体规划的实施;

5.负责全院的网络信息安全工作;

6.负责学校信息化建设成果的宣传、培训、推广和应用。

第五条　各系（部）、机关各部门必须有分工负责本单位、本部门信息化建设与管理的领导，同时指定信息员，具体负责本单位、本部门的信息化建设与管理工作，以形成一支信息化校园建设与管理队伍。

第三章　校园网络建设与管理

第六条　校园网络是信息化校园建设的基础，由学校进行统一规划，图文信息中心负责进行建设、维护、改造。任何单位不允许擅自进行规划外的建设和改造。若因特殊需要，需要对校园网的局部进行改造、增建，建设部门事前必须将计划报图文信息中心审批、备案。改造、建设单位应主动接受图文信息中心的技术监督和检查，并按相关标准进行施工。若因擅自改造、施工

而造成校园网络中断、接入故障的要追究相关责任人的责任。

第七条 校园网络系统设备的管理、维护和运行工作由图文信息中心负责。任何单位和个人，未经信息网络中心同意，不得擅自安装、拆卸或更换网络设备。

第八条 校园网络系统与公共网络的互联互通由图文信息中心代表学校根据学校相关规定和程序确定运营商，其他单位和个人不得以任何形式或借口增加新的与公共网络的出入口。校园网的出入口带宽根据学校的实际需求由图文信息中心根据学校发展需要决定。

第九条 任何单位和个人、不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动；不得危害或侵入未授权的服务器、工作站；除图文信息中心，其他任何单位和个人不得以任何方式登录进入由图文信息中心代表学校管理的校园网络主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作。

第十条 任何单位和个人不得盗用IP地址、不得盗用他人用户名及口令、不得私拉网线及以其他破坏校园网正常运行的方式上网、坚决打击盗窃和破坏网络设施的行为。校园内从事施工、建设，不得损坏网络设施，否则由施工方承担一切责任。

第十一条 系（部）和机关各部门经学校批准建设的实验和应用网络是校园网络的延伸，其网络建设必须符合行业规范和学校要求，网络设备技术标准必须与校园网络设备相一致并符合学校的接入要求。

第十二条　校园网主干服务系统发生案件，以及遭到黑客攻击后，图文信息中心应及时向主管院长和学校信息化建设、管理与安全领导小组报告，并根据学校相关文件规定向上级主管部门和公安部门报案，同时做好清理和取证工作。

第十三条　严禁在校园网上使用来历不明、可能引发病毒传染的软件；对于来历不明的、可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门认可的杀毒软件检查、杀毒。故意传播或制造计算机病毒，造成危害校园网系统安全的，按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》**第二十三条**的规定予以处罚。在校园网上运行的计算机应使用正版的杀毒软件。

第四章　校园网络信息发布与管理

第十四条　校园网络信息内容包括涉及学校的规划、建设、发展等方面的信息；为实现学校发展总体目标的重要新闻、重要公告；教学、科研、管理工作中重要信息；描述学校基本状况的各种基础信息等。学校网站及学校二级网站是校园网络信息发布的载体。

第十五条　对校园网络信息数据实施等级制，确保信息资源的可靠、安全。等级分为：

一级是向公众开放的；

二级是只能向院内公开的；

三级是只能向本系（本单位）公开的；

四级是只能向有关系（有关单位）或个人公开的;

五级是仅限于个人使用的。

信息发布单位应根据信息等级确定信息公布范围及内容。

第十六条 学院网站是学校教学、科研、管理等工作情况的真实反映，事关学校形象，网页务必做到实用、美观、大方，信息发布及时。学校网站由图文信息中心负责建设和技术维护。

第十七条 学校网站信息实行分级发布原则，学校主页发布第一级信息，学校信息门户发布第二及以下级信息。对学校第一、第二级的信息上传采用“归口管理，专人发布”的办法实施。需在主页和信息门户上发布的信息，党务工作类归口在党委，行政工作类归口院长办公室。上述部门将需发布信息审核并指明相应的发布范围（院内或院内外）后，由指定的专人发布。对第三及以下级信息的发布由相关部门按规定发布。

第十八条 任何单位和个人均不能在未经批准的情况下，在网页上发布任何信息，一经发现，学校将严肃查处。信息发布过程中因归口管理部门或发布部门审核不严或工作不到位造成信息发布错误的，学校将追究相关责任人责任，造成严重社会影响的，追究责任人的法律责任。

第十九条 图文信息中心及安全办代表学校负责网络信息安全，根据国家相关法律、管理制度、技术规范及学校规定对学校网站、各种互动版块实行监控，封堵、清除有害信息；各网络用户有责任和义务关注校园网或局域网系统信息情况，一旦在校

园网或局域网系统中发现有害信息和不良信息应及时向安全办或图文信息中心报案。

第二十条 禁止任何单位和个人利用校园网络和设备从事下列制作、复制、查阅和传播信息的行为:

1.煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度或者煽动分裂国家、破坏国家统一、造谣、诽谤或者发表、传播其他有害信息的;

2.泄露国家秘密、情报或者军事秘密的;

3.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的;

4.组织邪教组织、联络邪教组织成员，破坏国家法律、行政法规实施的;

5.在互联网上建立淫秽网站、网页，提供淫秽站点链接服务或者传播淫秽书刊、影片、音像、图片的;

6.宣传不健康生活方式，格调低下的;

7.其他违反宪法和法律、行政法规的。

第二十一条 违反**第二十条**规定的行为一经查实，视情节轻重将追究当事人责任;造成重大影响和损失的将向公安部门报告，由个人依法承担相关法律责任。

第五章 二级网站建设与管理

第二十二条 二级网站是指学校二级单位、各部门建立的网站（页）。二级网站的建设由需建部门根据网站建设的基本规范进行。

第二十三条 建立注册登记制度，规范二级网站的建设。在校园网上建立的二级网站必须在图文信息中心注册登记，同时签订相关责任书。

第二十四条 建立责任人制度。二级网站必须由各二级部门主要领导分管，该分管领导为本单位所建网站的安全、管理第一责任人。各二级部门必须指定专人负责网站的建设管理工作和维护工作。

第二十五条 建立网站安全管理及用户信息管理制度。本着“谁主办，谁管理，谁负责”的原则，学校各部门要对所建网站有健全的安全管理制度。二级网站要加强对信息发布、BBS等互动版块的管理，及时清除不健康或有害信息，并做好清除记录。对有管理系统、应用系统、BBS等互动版块的必须做好用户信息管理，实行实名制服务，以确保系统的安全。

第二十六条 强化信息更新管理，保证信息及时更新。二级网站内容若长时间不更新的，图文信息中心将建议关闭该网站。

第二十七条 建立定期检查制度。学校将对二级网站进行定期检查，对优秀二级网站进行表扬，对质量不高，问题较多二级网站的提出警告，限期整改。

第六章 应用系统建设与管理

第二十八条 应用系统是指学校各种行政管理系统和信息服务系统。

第二十九条 学校将建立数据中心（共享数据平台）作为各应用系统基础信息的唯一来源。为使学校各应用系统能够实现资源共享，学校今后所有应用系统的建设必须做到如下几点：

1.统一规划。校内各单位、各部门的相关应用子系统建设要纳入学校的总体规划之中，所有建设项目必须遵循学校的总体规划，在技术上接受图文信息中心的监督。

2.统一技术标准。各新建子系统在实施时必须统一技术标准，在共享数据库技术平台的基础上实施系统开发，以保证各子系统与共享数据库技术平台的平滑链接，实现数据共享。

3.统一信息标准。学校所有系统（新建、已建）的建设均必须按该统一信息编码进行。统一信息编码由图文信息中心制定、修改和完善。

4.统一使用规范。为确保学校数据中心（共享数据平台）建成后的数据能保持权威、有效，学校各应用系统将按照统一的运行规范来使用、维护和管理。

第三十条 为保证经费合理使用，防止重复建设造成浪费，凡属信息化建设的项目，必须进行论证，然后经过相关程序的审批后方可实施。

第三十一条 为保证项目的正常实施，图文信息中心应参与项目的招、投标工作，在项目实施过程中进行技术监督并提供必要的技术保障。

第三十二条 为确保各应用子系统的正常运行，各应用子

系统必须有专人负责。图文信息中心应加强对应用系统的管理，并做好协调工作。

第七章　学校信息门户建设与管理

第三十三条　信息门户是学校的信息中心，是全院师生员工获取信息的平台。包括校园网络的所有信息资源、应用工具及各种网络服务等内容，由图文信息中心建设、管理、维护。任何单位和个人不得以任何理由和借口对其进行违规操作，否则一经发现将严肃查处，造成后果的要追究当事人的责任。造成重大影响的将依法追究其法律责任。

第三十四条　学校信息门户设立专门的管理人员，对其进行维护、管理、更新。门户管理人员必须做到:

1.必须定时监控共享数据库的运行情况，确保权威数据源的数据顺畅地到达共享数据库，确保共享数据信息可以及时下发至各业务系统。

2.定期对使用共享数据的业务系统进行抽查式监控，保证下发数据可以使用，确保数据的唯一性。

3.确保门户信息检索和服务入口能正常使用，并及时根据使用情况进行适当调整。

4.分析门户中各资源软硬件的使用状态，在情况发生改变时需及时调整相应参数设置，保证门户稳定运行。

5.信息门户管理人员必须了解全院用户系统的状况，同时了

解门户权限的分配情况，在用户丢失密码时要凭有效证件进行密码重设或身份重设。

6.门户管理人员需要及时了解各部门、各系（部）提供的新服务，根据实际可操作性集成到门户中，丰富门户功能。

7.及时收集门户运行中或用户反映的各种情况，根据重要性安排技术支持公司或相关部门进行整改。

8.硬件管理人员定时监控相关硬件状态、机房环境，与硬件厂商保持联络，及时发现硬件以及机房环境等问题，确保硬件运行环境的良好。

9.安全管理人员及时分析网络状况，与网管人员加强配合，确保网络环境安全可靠运行。

10.数据安全人员及时对数据进行备份管理，确保数据安全。

第八章　用户服务与管理

第三十五条　校园网服务项目主要包括校园网接入、电子邮件等。

第三十六条　校园网接入服务。

1.开放对象：院区办公、教学、在校学生均可以申请校园网接入。申请接入校园网的用户自备计算机及网卡，信息网络中心根据条件负责提供相应带宽的接入服务。

2.申请办法：凡需申请校园网接入的用户，先到线上平台缴纳相关的网络使用费，办理相关手续后，可在当日内完成接入工

作。

第三十七条 校园网用户须按时缴纳网络使用费，逾期将被认为是不再使用的用户，系统将做自动停机处理。被停机的用户如要重新复通，需重新支付网络使用费后方能上网。用户要终止或暂停使用校园网提供的相关服务，须携带有效证件至图文信息中心填写终止使用申请单。图文信息中心将从用户提出申请的当日终止对该用户的服务。

第三十八条 用户必须对自己的用户名、口令负责。口令遗忘或发现被人盗用，须立即持本人有效证件至图文信息中心申请更改口令。

第三十九条 学校为加强网络管理，将逐步对学生用户、教师用户、管理人员用户，建立用户档案，规范用户的上网行为。对有不良记录的上网用户将采取适当措施并提出警告，以保证其他用户上网的合法权益。

第四十条 为了有效地防范网上非法活动，校园网将对网络出口进行统一管理。未经学校信息化建设、管理与信息安全工作领导小组批准，任何单位和个人一律不得开设代理（proxy）服务器、文件传输（FTP）服务器、邮件（E-mail）服务器以及流媒体服务器。经批准开设的服务器必须保持日志记录功能，历史记录保持时间不得低于一个月。

第九章　附则

第四十一条　校园网中的无线网络是有线网络的补充，对有线网络的所有管理规定均适用于无线网络。

第四十二条　校园网的英文网站、二级网站的英文网站的建设、管理和信息发布与中文网站相同。

第四十三条　本条例自公布之日起执行。

华南农业大学珠江学院

2020年12月18日

校园网络舆情监测和管控制度

华农珠江发〔2021〕49号

为进一步加强校园网络舆情监测，特别是加强校园网络舆情的引导和监控，防止不良信息对校园的侵害，掌握网络舆情主动权，加强对网络舆情的预警防范和监测引导，形成积极向上的主流舆论，营造良好的舆论环境，促进和保障校园网络信息服务健康、有序发展，根据国家有关法律法规，现结合我校实际情况，特制定本办法。

一、工作目标

加强网上舆情监控，及时掌握舆情动态，坚决封堵、删除各种有害信息，及时掌握学校学生在各种网络媒介中的言论和动态，加强正面引导，释疑解惑，化解矛盾，消除不良影响，营造积极、健康的舆论氛围。

二、主要内容

本办法中的网络舆情，特指可能或已经对学生思想政治教育工作产生影响的网上负面报道或网络负面言论。网络舆情的管理与处置，是指对涉及宣传思政工作的新闻报道或评论在互联网上刊发、扩散后，所引发的反应、言论、评论和后续报道等综合舆论情况的监测、控制和化解等具体措施。

三、组织结构

成立以校长书记为组长，其它领导班子成员为副组长，各职

能部门负责人为成员的校园网络舆情监测和管控领导小组，在领导小组的领导下牵头开展网络舆情管理与处置的组织、监督、实施、考核工作。

四、工作职责

网络舆情监督员负责监测学校的官方微博、微信公众号。通过网络舆情反馈系统监测微博、微信、百度贴吧、抖音等各网站关于我校的舆情，及时将舆情通报网络舆情管理员，督促及时控制和引导，并做好日志记录和备案工作；负责跟踪各单位的舆情控制及引导情况，及时上报学校。

五、工作原则

按照“谁主管、谁负责”的原则将监测到的舆情信息进行分转交办，按照“快速反应、确认事实、妥善处理”的原则及时对网络舆情进行分析、判断、评估，准确查找舆情信息产生的原因，认真核实舆情反映的问题，对舆情走向作出正确的判断，对舆情可能产生的影响进行客观、全面评估，及时准备好跟（回）帖材料。在处置网络舆情事件时，一定要端正工作态度，多渠道、多方法全面了解事件真相，不推卸责任，勇于承担应负的责任；在回应时不要只站在如何消除对学校和学校形象的影响上，而要站在师生或受害者的立场上。第一时间告知学生和当事人事情真相，进行真诚、公开、及时地沟通，不使矛盾进一步激化，赢得学生的理解和信任。根据某一重大舆情事件的发展态势和走向，最大程度地争取媒介的公信力和权威性，适时转移目标，发布最及时

权威的信息，左右网络舆情的走向，把噪声杂音压下来，使该网络舆情信息关注度逐渐转冷。要加强正面宣传，树立良好风气。

六、操作流程

（一）网络舆情的监测

由网络舆情监督员对涉及的网络信息进行查询、收集，对新出现的网络信息及时下载，对不良舆情进行监测，做好记录、梳理等工作，及时送党政办公室分转交办。

1.监测对象。较经常出现涉及本学校和学生相关舆情信息、帖子和相关跟帖。

2.监测内容。网络上涉及学校和学校的敏感工作和容易被关注的内容，主要包括：关于学校和学校的意见、建议、投诉，相关问题的咨询，涉及教师、服务人员等人员行为和效能作风问题等。

3.监测方法。通过网络舆情反馈系统收集相关敏感话题和信息。

4.监测形式。每天关注网络舆情反馈系统，对相关网站进行浏览和搜索，并做好监测记录；二是每周至少1次的舆情通报。

（二）网络舆情的应对机制

1.被网络媒体出现和转载的一般突发事件和申诉建议的负面报道，必须在发现该报道或帖子的1个工作日内向具体业务主管人员汇报，3个工作日内进行初步处置并回应。

2.被网络媒体报道转载的重大突发事件、网上投诉举报，虚

假信息和不良信息引发的错误舆论导向，必须在发现该报道或帖子的1天内向主要领导汇报，2个工作日内作出初步处置并回应。

3.被网络媒体报道转载，被上级以上领导批示的，特别重大突发事件，必须在发现该报道或帖子的1小时内向主要领导汇报，1天内作出初步处置并回应。

七、重点监察内容

学生在网上不得查阅、复制或传播下列信息:

（一）抗拒、破坏宪法和法律法规实施的;

（二）分裂国家、破坏国家统一和民族团结、否定四项基本原则;

（三）歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序;

（四）捏造事实诽谤他人;

（五）迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等;

（六）学校和学校声誉、形象的不实言论。

华南农业大学珠江学院

2021年11月5日

华南农业大学珠江学院
图书馆文献资源建设制度

华农珠江图文发〔2022〕9号

第一章　总　则

第一条　为了充分发挥图书馆在学校教学科研工作中的文献保障和支撑作用，切实提升图书馆文献资源的建设水平，根据教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号），结合本馆实际，制定本制度。

第二条　本制度所指文献资源包括与学校教学科研相关的各种纸质资源、数字资源和其他载体资源。主要类型包括图书、期刊、报纸、音像资料和电子数据库等。

第三条　根据学校发展方向、学科建设、专业设置、教学计划、师生科研等文献资源使用情况，进行文献资源构建，使之结构合理、学科统筹、专业突出、特色鲜明；充分保证文献资源建设的系统性、完整性、连续性、重点性，逐步形成具有本校特点的文献资源保障体系。

第四条　规范工作流程，注重特色文献资源建设，实现从粗放式管理向精细化管理、从结果管理向目标及过程管理、从传统工作方式向数字化信息化工作方式的逐步转变。

第五条　图书馆是学校文献资源建设规划、组织和管理的

部门。主要负责制定学校文献资源建设规划；建立文献资源建设顾问制度，搜集二级学院专业需要意向，确定文献资源购置范围等。各二级学院是文献资源需求的主体部门，应及时准确反映学科、专业及科研需要的文献资源信息，为图书馆精准服务于教学科研提供建设依据。

第二章　建设原则

第六条　学校文献资源建设总体上坚持目标明确、重点突出、系统完整、结构合理、持续稳定等基本原则。

第七条　各类文献协调发展

（一）坚持各类型文献资源建设按比例协调发展，根据主次等级和优先顺序，系统建设馆藏资源体系，确保以满足学校思想政治教育、教学、科研需要为主，课外阅读为辅的原则。

（二）服务内容方面，坚持文献资源建设以支持教学、科研为主，兼顾素质培养、兴趣发展、休闲阅读、社会服务等其他功能的原则。

（三）学科结构方面，坚持文献资源建设以本校开设重点学科为主，其他学科适量收藏合适等级资源的原则。突出学科建设和专业发展特点，逐步建设重点学科、重点专业、科研用书、核心刊物，达到系统完整品种齐全，其他学科专业及基础课文献收集，适量且针对性强，避免盲目性和贪多求全。

（四）等级结构方面，坚持一般学科以建设基础性文献资源

为主，重点学科重点收藏研究级文献资源，特别是重要文献资源的完整性和连续性的原则。

（五）文种结构方面，以采购中文文献为主，外文原文文献主要以满足学校重点学科科学研究需要为原则，其中主要建设英文文献，少量兼顾德、日、法等语种文献。

（六）纸质资源与数字资源协调发展。实行保障纸质资源、发展重点学科专业合适的数字资源的建设策略，逐步合理建立本馆文献资源体系，以适应读者需求及现代图书馆功能的要求。

（七）在文献购置经费短缺时，坚持保中减外、保学科覆盖面减复本数及同质类别文献资源的原则。

第八条 突出学科专业特色

（一）根据学校教学科研需要和馆藏文献基础，针对一流学科、重点学科、特色专业采集国内外文献资料，建设具备学科或专业特色的系列文献资源，逐步形成具有本校专业特色的馆藏文献资源体系。

（二）注重专业文献资源的完整性。在本校开设学科，尤其是重点学科、重点专业范围内，尽可能地提高文献收集的完整程度，拓宽学科文献覆盖面，提升其完整性。

（三）注重专业文献内容的连续性。持续性投入重点学科文献的建设经费，力图反映学科发展变化的规律和过程。

（四）注重学科资源的权威性。重点收藏核心文献、高评价文献、经典文献，努力体现学科关键理论和学术水平。

第九条 注重文献资源的实用性和应用性。

始终围绕读者需求建设馆藏文献资源，注重文献资源的实用性和应用性，提升服务质量和效能，充分发挥图书馆为教学科研服务的作用。

第十条 保持持续发展更新。

文献资源建设需要紧跟学校发展新要求、学科建设新情况、图书馆行业新理念。在新的背景下应根据实际需求修改、更新或者重新制定文献资源建设的方针原则、保障措施、流程规范和方案规划，及时更新学科馆藏文献，及时进行资源补充，体现前沿领域的最新研究成果。

第三章 建设保障

第十一条 经费预算保障。

按照教育部下发的《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》（教发〔2004〕2号）的要求，根据文献资源建设实际需求合理使用经费，制定稳定、长效、持续的经费政策，保障文献资源建设能够有序合理地进行；注重成本效益和经费优化配置；制定文献资源建设规划，有目的、有步骤、有重点地建设文献资源，避免因外部情况变化而造成的盲目建设和紧缩困境，力求达到实际建设成效。

第十二条 技术设施保障。

加大现代化基础设施的投入，以图书馆门户网站为依托，实

现统一身份认证，整合信息资源，优化平台结构，加大知识挖掘力度，积极对接新技术、新业态，应用更多“黑科技”，打造智慧型图书馆，为用户提供智能、个性化和透明的服务，体现图书馆在硬件、软件和知识信息资源投入上的效益，从而提高读者的满意度。

第十三条 制度组织保障。

实施教师决策采购制度，保障专业文献建设符合学科发展；对接专家团队和学科骨干，与学校进行直接的资源建设协作；充分发挥教师在专业中外文文献资源采购上的决策作用，为教学科研提供专业、核心、前沿的文献资源，提高文献服务的满足度和读者利用的满意度。

第十四条 人才队伍保障。

培养馆藏资源建设相关人才，保障业务工作能够顺利成功进行。建立长效培养机制，采取外引内培措施，积极推进人才队伍建设。创造条件，有计划、有重点、分批次地安排馆员外出培训和学习，不断提高业务人员的整体素质，努力营造图书馆文化及功能传承氛围。

第四章 工作规范

第十五条 科学制定预算。

根据学校发展需求和本馆馆藏文献建设规划，结合国内外出版发行市场情况，按照学校预算管理办法等相关规定，科学、合

理地制订文献资源采购项目预算，提交学校办公会审批。

第十六条 收集整理文献。

了解国内外文献资源动态，全力收集和掌握出版发行信息。对收集文献进行查重整理，针对本馆馆藏建设需要，对馆藏数据、征订数据、订购数据等进行检查，确保采购工作准确有效。

第十七条 组织采购选书工作。

组织多种主体的采购选书，包括以读者为核心的读者决策采购选书、以教师为核心的专业图书采购选书和以馆员为核心的整体控制采购选书。采购选书形式可采取线上（如云书展）、线下（如权威及特色订货会）、专家论证、读者主体需求（如读者荐购）等。

第十八条 管理采书质量。

（一）按照馆藏资源建设原则，采购符合入藏标准的文献资源。

（二）增强文献资源评价在采购决策中的作用，充分征求文献资源需求的主体部门意见，提高文献采购的科学性和准确性。

（三）严格执行文献购置的审核和查重。避免重订、误订、漏订，尤其注意审核高价格文献资源，凡购置单册价格超过人民币200元的纸质中文图书或价格较高的其他类型文献资源，均需通过图书馆学科顾问委员会讨论通过。

（四）建设高质量的馆藏文献，实施专项文献补缺藏工作，逐步推进重点学科文献资源的建设工作。

第十九条 管理验收质量。

（一）严格执行采购合同，在合同执行期间，及时管理配送、加工、服务中的问题，并对其做出综合评价。

（二）文献到馆后及时检查馆藏数据，打印馆藏清单，检查文献内容，确保到馆文献为符合收藏要求的正规出版物和信息资源，无错发、重发、多发，装订印刷及意识形态等问题。

（三）及时响应文献资源需求主体部门需求，反馈其选购文献资源结果，从而达到资源的有效利用。

（四）逐步整合重点学科和特色文献资源，有效组织与揭示其价值，确保收藏质量；主动提供知识服务，提高资源的易用程度和获得程度。

第二十条 评估建设质量。

通过数据统计分析方法，定期进行馆藏文献资源建设评估。分析、评估图书馆馆藏资源建设和保障状况，全面掌握图书馆各类型文献配比以及利用情况。结合学校专业设置、课程设置、学科发展方向、科研发展方向、读者利用和满意度等情况，制定长期馆藏发展规划，提出馆藏建设优化策略，及时调整采购重点和采购方向，科学、合理地分配文献购置经费。

华南农业大学珠江学院图书馆

2022年9月2日

华南农业大学珠江学院信息资产管理制度

华农珠江图文发〔2023〕8号

第一章　总则

第一条　目的：本管理办法旨在对学校内部重要的信息资产进行分类分级，以便对信息的分发和流转进行恰当的控制，确保信息资产的保密性、完整性和可用性。

第二条　定义

一、本管理办法所涉及的信息包括各种存储或者存在形式，包括但不限于电子信息、纸质数据文件、语音和图像等;

二、本管理办法所称信息是指以任何形式存在或传播的对我校具有价值的内容,包括电子信息、纸质数据文件、语音图像等;信息安全关注的是信息的保密性、可用性和完整性;

三、本管理办法所称信息资产是指任何对我校具有价值的信息的存在形式或者载体，包括计算机硬件、通信设施、IT环境、数据库、软件、文档资料、信息服务和人员等，所有这些资产都需要妥善保护。

第二章　组织与管理

第三条　各二级学院（单位）的部门负责人是本部门信息资产管理的第一责任人，负责组织本管理办法的贯彻落实;

第四条　全体员工理解并遵守本管理办法定义的内容;

第五条 本管理办法定义以下相关角色，履行相应的信息安全管理、执行和审核职责;

一、责任人，信息资产责任人对所属信息资产负直接责任;其主要职责包括:

1.理解和各种信息访问活动相关的安全风险。

2.根据相关策略确定并检查信息访问权限。

3.针对所属信息资产提出恰当的保护措施。

二、保管者，受信息资产责任人委托，对信息资产进行日常的管理，维护已经建立的保护措施;资产保管者通常是图文信息中心代表，例如系统管理员，其主要职责包括:

1.根据相关策略和信息资产责任人的要求,负责信息资产的维护操作和日常管理事务。

2.负责具体设置信息访问权限。

3.负责所管理的信息资产的安全控制。

4.部署恰当的安全机制，进行备份和恢复操作。

5.按照信息资产责任人的要求实施其他控制。

三、用户，信息资产的使用者，除了本学校教职工，也可能是因为业务需要而访问我校信息的客户或第三方组织;其主要职责包括:

1.向信息资产责任人申请信息访问。

2.按照信息安全策略要求正当访问信息，禁止非授权访问。

3.向相关组织报告隐患、故障或者违规事件。

第三章　资产管理要求

第六条　信息资产分类

信息资产责任人应该指导进行相关资产的调查，资产调查以业务流程为线索，包括各类输入、中间环节和输出信息，所有这些信息资产都为业务流程的运转提供支持;

信息资产可以分为以下几大类;

一、数据文件，通常包括各种电子档: 业务数据、师生数据、配置文件、记录数据日志、审计记录、管理文件策略、流程文件、操作手册等、商务文件合同、协议等; 也包括以实物方式存在的资产: 各类电子数据的归档、打印件、书面管理文件、业务报表、包含重要商业成果的文件，还有胶片等。

二、软件资产，各种系统软件、应用软件OA、业务软件和工具软件开发系统、网管软件、安全软件等，包括操作系统、数据库应用程序、网络软件、办公应用系统、业务系统程序、软件开发工具等，这些软件资产负责处理、存储或传输各类信息。

三、实物资产，与业务相关的IT物理设备，包括计算机工作站和服务器等网络通信设备、磁介质磁带和磁盘等、装置、环境等，这些实物资产容纳着软件和数据文件。

四、人员，承担某项与业务活动相关责任的角色和职位; 例如普通用户、系统管理员、网络管理员、保安、清洁员等，这些人员与各类数据、软件和实物资产的操作直接相关。

五、服务，安保例如监控、门禁、保安等，环境服务例如清

洁，基础保障供水、供热、供电，设备维护，通信服务例如互联网接入。

第七条 信息资产登记

各部门根据业务流程列出信息资产清单并将每项资产的名称，资产编号，所处位置，资产价值，资产负责人等相关信息记录在信息资产登记表。

第四章 附则

第八条 本办法由华南农业大学珠江学院图文信息中心负责解释与修订。

第九条 本办法自发布之日起施行。

图文信息中心

2023年8月14日

华南农业大学珠江学院
学生网络行为管理规定

华农珠江发〔2023〕48号

第一章　总则

第一条　为规范学生网络行为，引导学生科学、合理地使用校园网络资源，维护校园公共秩序，让校园网更好地为教学、科研、生活服务，依据国家及省市相关法律法规与行政规章，并结合学校实际，制定华南农业大学珠江学院学生网络行为管理规定，　以下简称规定。

第二条　本规定约束的对象为华南农业大学珠江学院所有在籍学生。

第三条　本规定所称“网络行为”是指学生在校园内所进行的一切上网行为。

第二章　管理组织

第四条　信息化建设与管理工作领导小组是学校网络建设与管理的机构，由分管校领导及学校党委、党政办公室、学生工作处（部）、后勤保卫处、图文信息中心、二级学院有关人员共同　组成，负责统筹学校网络的建设与管理工作。

第五条　图文信息中心具体负责学校网络的规划、建设、日

常运行、维护、管理。主要面向学生上网开展的业务有：入网开户、退网销户、收缴网费（运营商）、网络故障维护、上网行为监控、信息上网审查等。

第六条 学生上网的违规行为一经发现，由图文信息中心认定后，由学生管理部门依照本规定所列条款给予处分。处分的作出、生效、撤销等程序，依照《华南农业大学珠江学院学生违纪处分条例》相关条款办理。

第三章 入网管理

第七条 学生上网行为必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理法》等国家法律法规，遵守校园网的规定和制度，服从图文信息中心的管理，恪守网络道德，文明上网。

第八条 在校学生均可申请作为个人用户入网。

第九条 通常学校采取wifi入网方式提供网络服务，任何学生不得私自使用局域网、校园网、ADSL等未经学院允许的方式上网。

第四章 运行管理

第十条 学生宿舍内每个网络端口只允许在校内开户的用户使用，没有办理开户手续的，不得擅自使用网络端口。凡发现有非注册用户上网的宿舍，管理部门将屏蔽该宿舍端口一个月；造成网络设备损坏的，责任人应赔偿损失，并视情节轻重予以相

应纪律处分。

第十一条 所有学生宿舍楼内的网络设备（包括光纤、交换机、机柜、网络端口等）由图文信息中心技术人员管理。未经许可，任何人不准随意拆卸、拔插、挪动。如发现有违规者，将给予通报批评；如造成设备损坏须加倍赔偿，并报学校有关部门按规定予以严肃处理。

第十二条 网络设备机房及机柜具有一定的危险性，任何人不得擅自闯入和动用，如违反上述规定造成人身伤害的由本人负责。

第十三条 每个用户可以使用2台固定设备上网，禁止开设DHCP。违规者，屏蔽该宿舍端口一个月，并要求责任人作出书面检讨，情节恶劣者注销其上网账号，并视情节给予警告或以上处分。

第十四条 图文信息中心技术人员在处理网络故障时，学生要给予必要的支持与配合。对阻挠、妨碍技术人员工作的，视其情节轻重交有关部门处理。

第十五条 按时缴纳网费，对逾期不缴者将作停网处理。

第五章 安全管理

第十六条 任何学生或学生组织不得利用校园网络从事危害国家安全、泄漏国家秘密的活动，不得利用网络制作、复制、查阅、传播下列信息:

1.煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施;

2.煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度;

3.煽动分裂国家、破坏国家统一;

4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结;

5.违反国家保密规定，泄漏国家机密;

6.其他违反宪法和法律的行为。

有上述行为之一，由学校后勤保卫处封存查扣涉事终端。上述行为被公安机关或国家安全部门查处并构成犯罪者，给予开除学籍处分。

第十七条 不得利用网络制作、复制、查阅、传播含有封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的文字、图片、音频、视频、网址等内容。

违反本条规定者，给予警告处分；情节恶劣后果严重者，给予记过或留校察看处分。

第十八条 任何人不得在校园网上发布未经证实、无法确定来源的消息，严禁在网络上捏造或者歪曲事实，散布谣言。违反本条规定者，给予批评教育，或给予警告处分；情节严重，扰乱学校正常工作、生活秩序，对学校声誉造成损害者，给予严重警告以上处分。

第十九条 任何学生不得利用网络侮辱他人或者捏造事实诽谤他人。违反本条规定者，由其所在学院对其进行批评教育；情节恶劣者，给予警告以上处分。

第二十条 未经允许，任何学生或学生组织不得利用校园网络资源设立固定的、开放性的网络服务器并提供任何形式的网络服务，包括www、ftp、bbs、mail、proxy等。违反本条规定者，由其所在的学院进行批评教育；对于不听劝阻，再次私自设立校内网络服务器者，给予严重警告或记过处分，并查扣其服务器设备。

第二十一条 任何学生或学生组织不得从事下列危害校园计算机网络安全的活动：

1.未经允许，进入校园计算机网络管理系统或者非法使用计算机网络资源；

2.未经允许，对校园计算机网络功能进行删除、修改或者增加；

3.未经允许，对校园计算机网络中存储、处理或者传输的数据或应用程序进行删除、修改或增加；

4.盗用他人账号、IP地址及MAC地址（计算机网卡硬件地址），私自转借或转让校内网络域名；

5.制作并使用攻击性的程序代码，影响校园计算机网络正常运行；

6.网络“翻墙”及其他危害校园计算机网络安全的行为。

违反本条规定，情节较轻者，由其所在学院进行批评教育；

对校园计算机网络系统正常运行造成影响者，给予严重警告以上处分；造成校园网络服务停止或数据损失者，给予留校察看

以上处分，涉嫌犯罪的移交公安部门处理。

第二十二条 任何学生和学生组织不得制作、故意传播计算机病毒或其他任何具有破坏性的程序。

依照我国《计算机病毒防治管理办法》，计算机病毒是指编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者毁坏数据，影响计算机使用，并能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。

对于制作计算机病毒并进行传播者，给予记过处分；情节恶劣造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分。

对于故意向他人提供含有计算机病毒的文件、软件、媒体或者链接网址、传播病毒者，给予严重警告处分。

第二十三条 公民的通信秘密及个人隐私受法律保护。任何学生或学生组织不得违反法律规定，利用校园计算机网络侵犯用户的通信秘密，践踏他人隐私。

违反本条规定者，视情节轻重给予警告、严重警告以上处分或交由公安机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 上网行为构成违法犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 任何学生组织或学生违反本规定，侵害国家、集体或者他人民事权益的，应当依法承担民事责任。

第二十六条 学生利用社会上的非本校校园网资源进行的

网络违规行为，参照本规定进行处罚。

第二十七条 本规定由华南农业大学珠江学院图文信息中心负责解释。

华南农业大学珠江学院

2023年11月16日

关于调整学校网络安全与信息化领导小组人员的通知

华农珠江党发〔2025〕12号

各二级党组织、各单位:

为贯彻国家、省网络安全和信息化工作会议的精神，落实《中华人民共和国网络安全法》等有关要求，进一步加强学校的网络安全和信息化工作，决定对学校网络安全与信息化领导小组人员进行调整。学校网络安全与信息化领导小组下设办公室，办公室挂靠图文信息中心。具体名单如下:

组　长：党委书记、校长

副组长：分管校领导

成　员：各二级学院院长、各二级学院党总支书记、各职能部门负责人

办公室主任：图文信息中心负责人（兼）

中共华南农业大学珠江学院委员会

2025年7月9日