**上海电子信息职业技术学院**

**经济与管理学院关于教学领导干部管理的规定（修订稿）**

为了能更好地推动经济与管理学院教学管理工作，认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部要求，调动干部积极性、主动性、创造性，健全完善严管和厚爱相结合，激励和约束并重的干部管理机制，努力建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质干部队伍，促进学院各项事业发展，根据中共中央《事业单位领导人员管理暂行办法》等相关规定，结合学院实际制定本规定。

第一条 本规定适用于学校任命的经济与管理学院教学中层干部（包括系主任、中心主任、教研室主任）。

第二条 学院党总支对全院全体教学中层干部实行统一管理，由学院院长、教学副院长负责对教学管理干部日常工作布置、检查和考核等各项工作。

第三条 学院全体教学中层干部要正确处理好管理工作和教育教学及科学研究的关系，确保充足时间投入管理工作，充分履行岗位职责。系主任按照学校行政管理人员要求，须坐班，在工作时间为学生实际授课时数原则上每周不超过 8 学时；教研室主任，须每周到校4天，在工作时间为学生实际授课时数原则上每周不超过 14 学时。若系主任选择不坐班，每周到校时间不少于4天，每周教学工作量不低于8课时。

第四条 实行考核制度。完善体现我院特点的管理干部考核评价制度，充分发挥考核的激励和鞭策作用，推动教学中层干部树立正确业绩观，敢于担当、真抓实干、积极作为。对新提任非选举产生的教学干部实行试用期考核，对所有教学干部实行年度考核。试用期考核合格的，正式任职。年度考核结果作为教学干部选拔任用、培养、监督、激励、约束的重要依据。

第五条 实行教学干部因公出国（境）审批制度。我院教学中层干部因公出国（境）应纳入学校外事出访年度计划，没有纳入计划的临时因公出国（境）（除上级部门或确因工作需要安排的）一般不予批准，学习进修原则上一年之内累计不超过半年，超过半年需经学院党总支严格审核。我院教学中层干部因公出国（境）学习进修超过一年及以上的，应免去其领导干部职务。同一系部原则上不能有 2 名及以上中层干部同时出国（境）学习进修。因公出国（境）半年以上的，需经所在系部提出代理人选，提交学院党总支同意后方可出国（境）。

第六条 教学中层干部实行离校报批、报备制度。我院教学中层干部工作时间因公、因私离沪外出或离校外出在沪不在岗 2 天（含）以上，需履行报批、报备手续报学院办公室备案（见附件2）。系主任（含中心主任）离沪外出或离校外出在沪需经分管教学副院长同意；系主任（含中心主任）离岗超过 1周需经学院党总支同意。教研室主任离岗需经系主任同意，超过 1 周还需经分管教学副院长同意；教学中层干部因公、因私离校外出一般每学期 4 次，超过的经分管教学副院长同意后，需报学院党政负责人同意方可离岗。寒暑假期间因公、因私离沪外出一周以上，需履行报批、报备手续。离岗外出获批准的教学中层干部应在妥善安排好相关工作方可离岗，外出期间，要保持通讯畅通，期满返校后应及时报报备直接领导和学院办公室；原则上同一系部的教学中层不能同时离校。

第七条 建立干部工作汇报制度。教学中层干部要定期或不定期向学院领导、党政联席会议、党总支、教师党支部汇报思想、工作和一些重要事项，业务工作需向教学分管院领导汇报。

教学中层干部，每个月至少向教学分管院领导汇报一次本部门的工作情况。工作汇报主要包括：部门运行情况、工作设想、工作进展状况、重要问题决策情况及工作中的问题和难点等。

教学中层干部要及时向学院领导、党政联席会议、党总支、教师党支部汇报本部门出现的一些重要事项。涉及重大突发教学事件、重要舆情、重要情况以及部门、个人重要情况，应第一时间向学院党政联席会议报告，发生重大突发事件必须第一时间赶赴现场。未按规定请示报告且造成不良后果的将追究领导责任。

第八条 实行干部问责制度。教学中层干部所在部门出现教学事故，对学院造成重大损失和恶劣影响的，实行一票否决制，取消当年评选先进资格。对基本素质较好但不适宜担任现职的教学中层干部，及时调整到其他合适岗位；对事业心责任感不强、不胜任和不称职的教学中层领导干部，应视具体情况分别作出免职、责令辞职、降职等组织处理。

第九条 落实中央八项规定精神和上海市相关文件精神，加强作风建设。教学中层干部如有违反政治纪律和政治规矩、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律的，以及违反社会公德、职业道德、家庭美德且造成不良社会影响等情形的，按照有关规定给予组织处理或者纪律处分；涉嫌违法犯罪的，按照国家有关法律规定处理。

第十条 本办法自颁布之日起执行。

第十一条 本办法由经济与管理学院负责解释。

经济与管理学院

2020 年 12 月 3 日