

程序文件

签 发：陈颖

发布日期：2024年3月

生效日期：2024年3月

版 本：A版

海南热带海洋学院船员培训质量管理体系文件

程序文件目录

序号	程序文件名	文件编号	版本
1	全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序	RHD02JW001	A
2	课程教学大纲制订程序	RHD02JW002	A
3	全日制注册与学籍管理程序	RHD02JW003	A
4	证书管理程序	RHD02JW004	A
5	教材管理程序	RHD02JW005	A
6	教学计划实施过程程序	RHD02JW006	A
7	课堂教学过程程序	RHD02JW007	A
8	实践性教学程序	RHD02JW008	A
9	试卷运行管理程序	RHD02JW009	A
10	课程考核管理程序	RHD02JW0010	A
11	教学检查与评估程序	RHD02JW0011	A
12	船员培训招生、学籍和教育管理工作程序	RHD02GH012	A
13	船员培训学员档案和证书管理程序	RHD02GH013	A
14	全日制普通高等教育招生与录取程序	RHD02ZS014	A
15	全日制学生档案管理程序	RHD02XS015	A
16	航海类专业学生教育管理工作程序	RHD02XS016	A
17	场地、设施和设备的配置与管理程序	RHD02ZC017	A
18	教职员聘任与培训程序	RHD02RS018	A
19	员工定期考核程序	RHD02RS019	A
20	图书资料管理程序	RHD02TS020	A
21	质量记录控制程序	RHD02ZP021	A
22	文件控制程序	RHD02ZP022	A
23	纠正措施程序	RHD02ZP023	A
24	内部质量审核和管理评审程序	RHD02ZP024	A
25	质量方针和质量目标控制程序	RHD02ZP025	A
26	沟通控制程序	RHD02ZP026	A
27	质量风险控制程序	RHD02ZP027	A

程序文件

全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序

文件编号：RHD02JW001

1 目的

规范本专科人才培养方案和船员培训计划的制订过程, 确保其满足相关规定要求。

2 适用范围

全日制本专科人才培养方案和船员培训计划制订过程的控制。

3 职责

3.1 校长办公会议, 负责审定本专科人才培养方案的指导原则意见。

3.2 校教学指导委员会, 负责审议本专科人才培养方案的指导原则意见; 负责审定本科人才培养方案。

3.3 教务处, 负责提出制(修)订本专科人才培养方案的指导原则意见; 负责与各二级学院组织实施本专科人才培养方案。

3.5 国际船员培训中心, 负责根据海事主管机关有关法规规章和《海船船员培训大纲》等标准要求组织制订和实施船员培训计划。

3.6 各二级学院, 负责根据本专科人才培养方案的指导原则意见组织制(修)订和初审所属专业的人才培养方案; 负责组织实施本专科人才培养方案。

4 工作流程

4.1 准备

4.1.1 本专科人才培养方案制定工作应在申报专业设置之前完成。

4.1.2 教务处组织召开教学工作相关会议, 讨论并形成制(修)订本专科人才培养方案的指导原则意见, 经校教学指导委员会审议, 报校长办公会审定后, 以学校文件形式发至各二级学院实施。

各二级学院依据本专科人才培养方案指导原则意见的文件要求, 召开教学工作相关会议, 布置相关工作。

a. 制定本专科人才培养方案时必须充分考虑上级主管部门有关文件的精神、通过广泛调研论证, 按照培养目标、培养方向和社会人

程序文件

全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序

文件编号：RHD02JW001

才需求，以及学校制（修）订本专科人才培养方案的指导原则意见等方面的要求。

b.航海类专业本专科人才培养方案的编制，参照《船员培训课程编制和评审工作指导书》（RHD04CY009）执行，应满足船员培训相关国际公约、法规和规章的强制性要求，教学计划涵盖的船员培训课程和实施计划应符合主管海事机构颁布的船员培训大纲的基本要求，充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备等因素，并考虑委托方要求（如有）、以往教学和培训计划执行的效果、船员市场需求等；航海类专业本专科人才培养方案的编制和评审人员应包括具有管理级船员经历的人员，编制和评审活动应由不同人员进行。

4.2 拟订

4.2.1 各二级学院组织各专业负责人和骨干教师，进行人才培养方案的整体设计，制订出本专科人才培养方案初稿，报分管教学的二级学院领导审核。

4.2.2 本专科人才培养方案一般应包括下列内容：

- a. 培养目标
- b. 毕业要求
- c. 主干学科与相近专业
- d. 修业年限与授予学位
- e. 学分要求
- f. 主要实践性教学环节
- g. 教学时间安排
- h. 主要课程及简介
- i. 课程的学时、学分及学期安排表
- j. 必要的文字说明及统计数字等内容。

程序文件

全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序

文件编号：RHD02JW001

4.3 评审

4.3.1 相关二级学院分管院领导组织校内外专家审查拟定的本专科人才培养方案，并由院长审定并签字盖章后，汇总报教务处。

4.3.2 各二级学院应妥善保存本专科人才培养方案的审查情况和评审意见等相关资料。

4.4 审定与组织实施

4.4.1 教务处将本专科人才培养方案提交学校教学指导委员会审定。

4.4.2 国际航海学院按照海事主管机关有关船员管理法规规定和船员培训班开办之前须申请船员培训项目（课程）确认的规定，将经审定的航海类专业本专科人才培养方案，与课程教学大纲、船员培训项目培训安排表和培训项目（课程）论证情况表等材料一起形成船员培训项目（课程）论证材料，向当地海事主管机构申请船员培训项目（课程）确认。

4.4.3 经当地海事主管机构对航海类本科专业予以船员培训项目（课程）确认之后，教务处和各二级学院负责组织实施经学校批准同意执行的本专科人才培养计划。

4.4.4 二级学院对人才培养方案执行情况的原始材料要妥善保存。

4.5 验证

4.5.1 学校委托社会第三方机构跟踪调查毕业生质量，社会对本专科人才培养质量的意见作为调整、修订本专科人才培养方案的依据之一。

4.6 修订与调整

4.6.1 本专科人才培养方案和船员培训课程和实施计划的修订程序，参照上述工作程序。

4.6.2 因特殊原因确需更改本专科人才培养方案的学院及相关专业，须填报人才培养方案变更申请材料，经开课二级学院分管教学的院领导审核签字，相关二级学院盖章，并经教务处审核，报主管教学的校长审定后，方可更改。

程序文件

全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序

文件编号：RHD02JW001

4.7 船员培训计划制订

- 4.7.1 船员培训计划制订工作依照《船员培训课程编制和评审工作指导书》（RHD04CY009）执行，应在新的培训项目举办之前完成，参照上述4.1~4.6程序，由国际船员培训中心组织人员进行培训计划的整体设计，培训课程和培训实施计划应不低于《海船船员培训大纲（2016版）》要求，并符合海事主管机关相关规定，制订出实施计划初稿。
- 4.7.2 国际船员培训中心组织校内外专家评审拟定的船员培训课程和实施计划，之后报送分管领导审定。
- 4.7.3 审定后的船员培训课程和实施计划，与船员培训的课程教学大纲、船员培训项目培训安排表和培训项目（课程）论证情况表等材料一起形成船员培训项目（课程）论证材料，按照海事主管机关有关船员培训班开办之前须申请船员培训项目（课程）确认的规定，由国际船员培训中心向当地海事主管机构申请船员培训项目（课程）确认。
- 4.7.4 船员培训项目（课程）经确认之后，国际船员培训中心组织实施经批准的培训实施计划，并妥善保存培训课程和实施计划执行情况的原始材料。
- 4.7.5 国际船员培训中心负责了解航运企业对船员培训质量的意见，并作为调整、修订培训实施计划的依据之一。
- 4.7.6 船员培训课程和实施计划更改须填报变更申请材料，经国际船员培训中心分管领导审核签字盖章，报请海事主管机构再次给以确认，经确认之后，方能按照更改后的船员培训计划实施培训。
- 4.7.7 船员培训课程和实施计划制订的相关记录直接采用本专科人才培养方案制订的相应记录表，国际船员培训中心的审批意见签署在教务处意见栏目。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》（简称STCW公约）

程序文件

全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序

文件编号：RHD02JW001

及我国缔结或者加入的有关国际公约

- 5.2 中华人民共和国船员培训管理规则
- 5.3 中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则
- 5.4 中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法
- 5.5 我国有关船员培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等。
- 5.6 中华人民共和国高等教育法
- 5.7 教育主管部门颁发的有关文件
- 5.8 普通高等学校本科专业目录和专业介绍
- 5.9 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）
- 5.10 船员培训课程编制和评审工作指导书（RHD04CY009）

6 质量记录

- 6.1 海南热带海洋学院本科人才培养方案发放登记表，RHD02JW001/01（教务处保存，5年）
- 6.2 海南热带海洋学院本科人才培养质量验证情况资料，（二级学院保存，5年）
- 6.3 海南热带海洋学院人才培养方案课程变更申请表，RHD02JW001/02（教务处、开课单位保存，5年）
- 6.4 海南热带海洋学院本科人才培养方案专家评审表（校内专家），RHD02JW001/03（二级学院保存，5年）
- 6.5 海南热带海洋学院本科人才培养方案专家评审表（校外专家），RHD02JW001/04（二级学院保存，5年）
- 6.6 本科人才培养方案制订工作会议记录，（二级学院，5年）
- 6.7 本科人才培养方案初审记录，（二级学院保存，5年）
- 6.8 海南热带海洋学院各专业本科人才培养方案（教务处保存，5年）

记录表编号: RHD02JW001/2

海南热带海洋学院 人才培养方案课程变更申请表

申请单位		申请时间	
专业		年级	
调整意见及理由	填报人: _____		
专业负责人 (系主任) 意见	签名 年 月 日	二级学院 分管 领导 意见	签名 年 月 日
教务处 意见	签名 年 月 日	分校 管 长 意 见	签名 年 月 日

记录表编号: RHD02JW001/03

海南热带海洋学院
本科人才培养方案专家评审表
(校内专家)

送审专业:	
评审情况: <p style="margin-left: 40px;">一、培养目标评价</p> <p style="margin-left: 40px;">二、课程设置体系评价</p> <p style="margin-left: 40px;">三、实践教学体系评价</p> <p style="margin-left: 40px;">四、培养方案总体评价</p> <p style="margin-left: 40px;">五、建议及其它</p>	
评审人签字: _____	日期: _____

记录表编号: RHD02JW001/04

海南热带海洋学院

本科人才培养方案专家评审表

(校外专家)

评审人:	职称:	从事专业:
所在单位:		
送审内容:	送审日期:	
评审情况: 一、培养目标评价 二、课程设置体系评价 三、实践教学体系评价 四、培养方案总体评价 五、建议及其它		
评审人签字:		日期:

程序文件

课程教学大纲制订程序

文件编号：RHD02JW002

1 目的

规范全日制本专科和船员培训的课程教学大纲制订程序，确保课程教学大纲符合各专业本科人才培养方案、船员培训计划和有关船员教育培训法规、规章、办法以及《海船船员培训大纲》等相应的技术规范、大纲或纲要等要求。

2 适用范围

全日制本专科和船员培训的课程教学大纲（包括专业技能训练、认识实习和毕业实习等独立设置的实验课程的实验教学大纲）制订过程的控制。

3 职责

- 3.1 教务处，负责批准课程教学大纲。
- 3.2 国际船员培训中心，负责批准船员培训课程教学大纲。
- 3.3 二级学院分教学指导委员会，负责论证审核课程教学大纲和所承办的船员培训的课程教学大纲。
- 3.4 各二级学院分管教学副院长，负责组织落实本院各专业课程教学大纲编写任务，负责大纲的审批、签发。
- 3.5 专业负责人，负责落实所属课程的教学大纲制订工作，负责拟订、初审所属课程的教学大纲初稿。
- 3.6 二级学院教学管理人员，负责教学大纲的送印、保存。

4 工作流程

4.1 拟订

- 4.1.1 各二级学院分管教学副院长，负责召开由有关专业负责人参加的会议，传达课程教学大纲制订工作会议精神，下达拟订任务。
- 4.1.2 课程教学大纲一般应包括下列内容：

- a. 课程概况
- b. 教学基本要求

程序文件

课程教学大纲制订程序

文件编号：RHD02JW002

- c. 教学各章节内容及要求
 - d. 理论课时分配表
 - e. 实验课时分配表
 - f. 推荐教材、参考资料
 - g. 执行大纲说明
 - h. 课程考核要求
- 4.1.3 实验教学大纲一般应包括：实验课程概况、教学基本要求、实验项目和内容以及学时分配，教材和资料、执行大纲说明、课程考核评估要求。
- 4.1.4 课程教学大纲（包括实验教学大纲）制订工作必须在开课 before 完成。
- 4.1.5 航海类本科专业主干课程教学大纲的编制，参照《船员培训课程编制和评审工作指导书》（RHD04CY009），应满足《海船船员培训大纲》等国家海事主管机关颁布的相关技术规范、大纲或纲要的标准和规定。
- 4.1.6 航海类本科专业主干课程教学大纲的编制人员应包括具有管理级船员经历的人员。
- ### 4.2 评审
- 4.2.1 专业负责人组织课程教学大纲初审工作，评审人员应包括具有管理级船员经历的人员，且与编制人员不同。航海类专业主干课程教学大纲、实验课程教学大纲初审内容应包括相关国际公约、法规规章、技术规范、大纲或纲要等规定和标准的符合性。如采用模拟器培训，应对模拟器训练方案进行测试以评价是否满足训练要求、达到训练目标的适宜性评价。
- 4.2.2 课程教学大纲编制人员根据初审意见修改大纲。
- 4.2.3 专业负责人，审核课程教学大纲修改稿，经签字后报学院汇总。
- 4.2.4 二级学院分教学指导委员会，负责论证审核课程教学大纲。

程序文件

课程教学大纲制订程序

文件编号：RHD02JW002

4.2.5 二级学院分管教学副院长审批课程教学大纲，报教务处批准、备案。

4.2.6 课程教学大纲经二级学院审批、教务处批准后，由二级学院教学管理人员负责送印、分发。

4.3 修订

4.3.1 课程教学大纲的修订，由学院根据需要组织，修订程序参照4.1~4.2程序执行。

4.4 船员培训的课程教学大纲制订

4.4.1 船员培训项目开办之前，依照《船员培训课程编制和评审工作指导书》（RHD04CY009），国际船员培训中心组织培训项目相应课程的制订、评审、批准和修订。

5 相关/支持性文件

5.1 《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》（简称STCW公约）及我国缔结或者加入的有关国际公约

5.2 国家教育主管部门颁发的相关文件

5.3 我国有关船员培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及《海船船员培训大纲》等相应的技术规范、大纲或纲要等。

5.4 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）

5.5 海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定

5.6 海南热带海洋学院实习（实训）教学和管理工作的规范（试行）

5.7 海南热带海洋学院实验教学大纲

5.8 海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法（试行）

5.9 船员培训课程编制和评审工作指导书（RHD04CY009）

6 质量记录

6.1 海南热带海洋学院课程教学大纲评审记录表，RHD02JW002/01（各二级学院保存，5年）

程序文件

课程教学大纲制订程序

文件编号：RHD02JW002

- 6.2 课程教学大纲制订工作会议记录（各二级学院保存，5年）
- 6.3 课程教学大纲（二级学院、各教研室保存、质评办，长期）
- 6.4 模拟器训练方案测试报告（各二级学院保存，5年）

记录表编号：RHD02JW002/01

海南热带海洋学院课程教学大纲评审记录表

课程名称		开课二级学院	
编制人 (职称/船上职务)			
大纲评审意见：（存在的主要问题及修改意见）			
评审组成员			专业负责人签字：
姓名	职称	(船上) 职务	
			日期：
			学院分管教学负责人签字：
			日期：

程序文件

全日制注册与学籍管理程序

文件编号: RHD02JW003

1 目的

规范学生的学籍管理, 确保学生的学业质量。

2 适用范围

全日制本科各专业学生学籍管理过程的控制。

3 职责

3.1 招生办、学生处、教务处与学生所在学院配合, 负责新生的报到注册事宜。

3.2 招生办, 负责提供新生的录取数据, 审查新生入学资格。

3.3 学生处, 协助做好新生报到、毕业生离校的组织工作, 负责管理学生证与校徽。

3.4 教务处, 负责学生的学籍管理、协调学生编班编学号、毕业、结业和学位证书管理。

3.5 学生所在学院, 负责办理学生注册手续, 传递学生成绩, 登录、保存本学院学生成绩。

4 工作流程

4.1 新生注册

4.1.1 招生办、学生处、教务处与学生所在学院配合, 于校历规定的新生注册日期前, 策划新生注册事宜。

4.1.2 招生办在新生注册前15天, 将录取新生数据送教务处、学生处等相关部门。

4.1.3 教务处在新生注册前做好编班工作。

4.1.4 学生所在学院, 在新生注册时, 负责核对新生名单、纸质档案, 汇总新生报到情况, 并上报招生办、学生处等相关职能部门。

4.1.5 学生学号由一个9位数代码组成, 前2位代表学生入学时间(年份), 第3位为本专科代码, 第4、5位为学院代码, 第6、7、8、9位为流水号。

程序文件

全日制注册与学籍管理程序

文件编号: RHD02JW003

- 4.1.6 有关新生注册的其他规定,按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则(试行)》办理。
- 4.1.7 学生所在学院于新生入学后2周内填好《海南热带海洋学院学生注册登记表》报教务处。
- 4.1.8 新生电子注册的相关事宜,按照《海南热带海洋学院学生学籍学历学位电子注册规定》办理

4.2 老生注册

- 4.2.1 学生所在学院于规定的老生注册期内,办理好本院学生的注册手续,审查学生缴费情况,并于学期开学上课第一天统计注册(含事假、病假人数)及上课情况。

4.3 学生证与校徽管理

- 4.3.1 学生处负责管理学生证和校徽,教务处负责提供学生学号编号规则。
- 4.3.2 学生处最迟于新生入学后第8周内,完成新生学生证和校徽的发放。
- 4.3.3 学生证的补、换发,由学生本人填写学生证补、换发申请表,经辅导员、学院办公室负责人签字后,到财务处缴交工本费,登报后由学生处统一办理。

4.4 学生成绩管理

- 4.4.1 考试后5个工作日,任课教师上网登入成绩,打印成绩单一式两份,经教研室主任审核、签字后,一份送学生所在学院,另一份由开课单位保存。
- 4.4.2 学生所在学院及时审核任课教师成绩录入情况,及时入成绩总库。
- 4.4.3 学生的成绩、学籍档案的管理要规范化、科学化。学生成绩要求录入计算机,学生毕业前由学院复核毕业生全程成绩,打印《学生学

程序文件

全日制注册与学籍管理程序

文件编号: RHD02JW003

业成绩表》一式两份，送教务处审核，盖章后，一份由学生工作处装入学生本人档案，一份由教务处送档案馆存档。

4.4.4 有关学生成绩考核与记载的其他规定，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》办理。

4.5 学籍管理

4.5.1 留降级、退学的处理由各学院按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》处理，并报送教务处。

4.5.2 转专业与转学，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》办理。

4.5.3 休学、保留学籍与复学，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》办理。

4.6 毕业、结业管理

4.6.1 全日制有学籍的学生，毕业、结业的认定及其证书发放，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》办理。

4.6.2 毕业、结业证书由教务处统一制作，交学生所在学院发放。学生签领表复印交教务处备案。

4.6.3 毕业证书发放完后，教务处负责汇总《毕业学生花名册》，并将《毕业学生花名册》移交档案室。

4.7 学位证书管理

4.7.1 有学士学位授予权专业的学生，学士学位的认定及其证书授予，按《海南热带海洋学院学士学位授予办法（试行）》办理。

4.7.2 学士学位证书由教务处统一制作，交学生所在学院发放。学生签领表复印交教务处备案。

4.7.3 学士学位证书发放完后，教务处负责汇总《授予学位学生花名册》，并将《授予学位学生花名册》移交档案室存档。

5 相关/支持性文件

程序文件

全日制注册与学籍管理程序

文件编号：RHD02JW003

- 5.1 普通高等学校学生管理规定
- 5.2 海南热带海洋学院学生管理规定
- 5.3 海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）
- 5.4 海南热带海洋学院学生学籍学历学位电子注册规定
- 5.5 海南热带海洋学院学士学位授予办法（试行）
- 6 **质量记录**
 - 6.1 海南热带海洋学院学生注册登记表，RHDJW003/01（学院办公室学籍科保存，一学期）
 - 6.2 海南热带海洋学院学生学籍变动情况统计表，RHDJW003/03（档案馆保存，长期）
 - 6.3 海南热带海洋学院学生毕业审核、学位授予情况表，RHDJW003/05（档案馆保存，长期）
 - 6.4 海南热带海洋学院学生学业成绩表（档案馆保存，长期）

记录表编号：RHD02JW003/03

海南热带海洋学院学生学籍变动情况统计表

(- 学年)

	上学年初报表在校生数	增加学生数					减少学生数									本学年初报表在校生数	
		合计	招生	复学	转入	其他	合计	毕业	结业	休学	退学	开除	死亡	转出	其他(保留学籍)		
总计																	
普通专 科生																	
普通本 科生																	

注：本表数据与高基表一致。

记录表编号: RHD02JW003/05

海南热带海洋学院学生
毕业审核、学位授予情况表

程序文件

证书管理程序

文件编号：RHD02JW004

附件2 RHD02JW003/05

海南热带海洋学院 往届生毕业审核、学位授予情况登记表（20XX年）

学院： 名称加盖章

序号	学 号	姓 名	原专业班级	原毕、 结业年 份	原结业或毕 业但不授予 学位原因	现毕业 结论	是否授予 学士学位	备注
1								
2								
3								:
4								
5								
6								
7								
填表人：				审核人：				
				年 月 日				
学位评定分委员会主席审核意见：								
				年 月 日				
教务处审核意见：								
				年 月 日				

注：1. 此表一式两份、二级学院、校档案室各一份存档。
2. 《学业成绩表》一式两份，一份附在本表后，一份给学生本人。

程序文件

证书管理程序

文件编号：RHD02JW004

1 目的

规范各类证书办理与发放，确保证件申办和办理符合规定要求。

2 适用范围

教职工与全日制学生的证书办理与发放过程管理。

3 职责

3.1 校长负责批准全日制学生的毕（结）业证书、学位证书。

3.2 人事处，负责向交通运输部申报教师出国海员证两批件。负责审核上船教师资格并向组织部申报。负责办理和发放在职教职工工作证。

3.3 学生处，负责全日制学生的学生证的办理与发放，负责出具航海类专业学生《办理海员证批件》。

3.4 教务处，负责审核、办理全日制学生毕（结）业证书、学位证书。

3.5 学生所在学院，负责向学生处申报实习学生海员证两批件，负责向教务处申报上船指导实习教师名单，负责全日制航海类专业实习学生海员证发放和回收等管理工作。负责汇总有资格考试的航海类学生名单，审核出具培训证明，一并提交国际航海学院船员培训中心。

3.6 国际船员培训中心，负责办理航海类专业实习学生海员证、指导实习教师海员证的办理与缴销工作，办理航海类专业学生海船船员专业技能培训合格证，负责办理教职工海船船员适任证书。

4 工作流程

4.1 全日制学生的证书管理

4.1.1 全日制学生的学生证管理

a. 学院在每年新生入学后两周内，组织新生填写《海南热带海洋学院学生证办理信息统计表》（RHD02JW004/01），统一填写学生信

程序文件

证书管理程序

文件编号: RHD02JW004

息送学工处审核办理后, 到党政办公室办理盖章手续。

- b. 学生证如有遗失, 学生应及时携带有效身份证件, 一寸证件照, 到学工处提出补办申请, 经学院核实后填写《海南热带海洋学院补办学生证领取凭证》(RHD02JW004/02), 由学工处到党政办公室办理盖章手续。
- c. 补办学生证的时间为除假期外, 每月25日。

4.1.2 全日制学生的毕(结)业证书管理

- a. 全日制有学籍的学生, 毕业、结业、肄业、提前毕业的认定及证书发放, 按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则(试行)》办理。
- b. 毕业、结业证书由教务处统一制作, 交学生所在学院发放。学生签领表复印交教务处备案。航海类专业学生须缴回学校为其办理的海员证, 方可领取毕业证书或结业证书。(二级学院负责)。
- c. 毕业证书发放完后, 教务处负责汇总《毕业学生花名册》, 并将《毕业学生花名册》移交档案室存档。

4.1.3 学士学位证书管理

- a. 每年六月上旬由教务科根据校学士学位评定委员会评审通过的可授予学士学位的本科毕业生名单, 制作学位证书, 并在毕业生离校前发放。
- b. 学士学位授予按《海南热带海洋学院学士学位授予办法(试行)》的规定办理。
- c. 每年由教务处预订毕业证书和学位证书。
- d. 学士学位证书发放完后, 教务处负责汇总《授予学位学生花名册》, 并将《授予学位学生花名册》移交档案管存档。

4.1.4 航海类专业实习师生海员证办理程序(所有期限均以实习计划为

程序文件

证书管理程序

文件编号：RHD02JW004

准)

- a. 学生所在学院根据实习计划，提前2个月向学生处报送学生上船海员证批件的政审材料，并向国际船员培训中心报告。
- b. 教师所在学院提前半年向人事处报送上船指导实习教师名单。
- c. 国际船员培训中心负责根据相关文件要求向主管海事局申办海员证。
- d. 师生所在学院提前1个月将需办证师生的办证资料、标准相片、身份证复印件等送国际船员培训中心，相关办证费回学校财务报销。
- e. 学生处提前1个月出具学生的批件。

4.1.5 全日制航海类专业实习师生海员证的管理

- a. 师生所在学院负责管理海员证。
- b. 实习指导教师在上船前向学院签领上船师生海员证；离船后或实习结束后一周内将师生海员证如数缴回学院。
- c. 师生所在学院负责向国际船员培训中心领回办妥的预就业实习生的海员证，并寄往实习生就业单位。
- d. 师生所在学院办公室将单位寄回的回执妥善保管。
- e. 预就业实习生在实习结束后将海员证挂号寄回学院办公室。
- f. 师生所在学院收到预就业实习生缴回的海员证后，集中送国际船员培训中心。
- g. 国际船员培训中心负责将收回的海员证缴回海事局。
- h. 国际船员培训中心按海事局要求报告海员证管理情况。

4.1.6 海船船员专业技能培训合格证办理程序

- a. 学生所在学院在开班前5个工作日向国际船员培训中心报开班申请资料，提交学生名单；组织学生完成信息采集和体检。
- b. 学生所在学院根据教学计划培训在籍航海类专业学生。
- c. 国际船员培训中心于开班前3个工作日完成开班申报，并将相关资料

程序文件

证书管理程序

文件编号: RHD02JW004

报海事局。

- d. 培训结束, 国际船员培训中心于结束日为符合条件学生完成考试申报, 并将相关资料报海事局。
- e. 经海事局评估和考试后, 国际船员培训中心负责办理成绩合格学生的专业技能培训合格证。
- f. 学生所在学院负责学生专业技能培训合格证的管理和发放工作。

4.1.7 船员培训证明管理程序

船员培训证明管理程序按照《海南热带海洋学院船员培训证明管理办法》执行。

4.2 教职工证书管理

4.2.1 教职工持有船员证件的管理

- a. 教职工船员证件自行保管。
- b. 船员证件发生破损或遗失, 应根据海事主管机关要求, 备齐相关材料自行前往颁证机关办理。
- c. 持证教职工调离学校时, 应支付学校代交的培训费用及各种办证费用。

4.2.2 适任证书再有效办理

持证人须具备交通运输部海事局规定要求的各项条件, 完成必要的知识更新培训及考试。

- a. 国际船员培训中心根据教职工换证需求情况, 不定期统一依据海事局规定批量办理。教职工个人也可按照本款b、c 程序自行办理。
- b. 持证人应在证书有效期的最后12个月内在海事局官方网站上完成换证申请。
- c. 持证人到主管海事机构办理适任证书再有效。

4.2.3 教职工工作证管理

- a. 人事处负责教职工工作证的制作、发放与管理工作。

程序文件

证书管理程序

文件编号: RHD02JW004

- b.首次办理工作证,须填写《教职工工作证制作登记表》,经审核后,予以办理。
- c.补发工作证,教职工本人提出书面申请,说明补发的原因,经所在单位签署意见后,由人事处审核。同意补发的,须填写《教职工工作证制作登记表》。
- d.教职工调离学校,应将工作证交回人事处。

5 相关/支持性文件

- 5.1 中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则
- 5.2 中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法
- 5.3 海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则(试行)
- 5.4 海南热带海洋学院学士学位授予办法(试行)
- 5.5 海南热带海洋学院船员培训证明管理办法
- 5.6 船员出境证件管理规定等我国有关船员证件管理的法规、规章以及规范性文件等

6 质量记录

6.1 全日制学生证书管理

- 6.1.1 海南热带海洋学院学生证办理信息统计表, RHD02JW004/01 (学院保存,长期)
- 6.1.2 海南热带海洋学院补办学生证领取凭证, RHD02JW004/02 (学生处保存,长期)

6.2 教职工证书管理

- 6.2.1 海南热带海洋学院工作证制作登记表, RHD02JW004/03 (人事处保存,长期)
- 6.2.2 海南热带海洋学院教职工工作证制作登记册, RHD02JW004/04 (人事处保存,长期)
- 6.2.3 教师船员证件办证记录表, RHD02JW004/05 (国际航海学院船

程序文件

证书管理程序

文件编号: RHD02JW004

- 员培训中心保存, 三年)
- 6.2.4 海员证缴销登记表 (外来表格), RHD02JW004/06 (国际航海学院
船员培训中心保存, 长期)

记录表编号: RHD02JW004/2

编号: _____

海南热带海洋学院补办学生证领取凭证

兹有学生_____, 学号_____, 籍贯_____, 出生: ____年__月__日,
乘坐火车区间: 三亚—()。系_____学院_____级
_____专业学生。于 20__年__月__日申请补办学生证, 按照相关规定,
收取补办学生证工本费____元。声请人自申请当日起, 两周后柯坪此凭证玲会证件。
申请人联系电话: _____

贴
照
片
处

海南热带海洋学院学生工作处

经办人: _____

(第一联: 学生工作处留存 第二联: 学生取证使用)

记录表编号：RHD02JW004/3

海南热带海洋学院工作证制作登记表

姓名		性别		出生年月	
籍贯		职称		职务	
工作单位				制证原因	
单位意见：					照 片
盖章 年 月 日					
原证号			新证号		

日期： 年 月 日

记录表编号：RHD02JW004/03

海南热带海洋学院工作证制作登记表

姓名		性别		出生年月	
籍贯		职称		职务	
工作单位				制证原因	
单位意见：					照 片
盖章 年 月 日					
原证号			新证号		

日期： 年 月 日

程序文件

全日制本专科与船员培训教材管理程序

文件编号: RHD02JW005

1 目的

规范教材管理工作, 确保全日制本专科学生和船员培训学员教材供应, 保障教学秩序正常运行。

2 适用范围

全日制本专科各专业和船员培训教材管理过程的控制。

3 职责

- 3.1 教材建设与选用审核委员会, 负责审定自编教材(讲义)编写申请, 确定自编教材(讲义)的规划立项。
- 3.2 教务处, 负责学校教材建设、征订及使用的计划与实施; 具体负责教材的采购和发放。
- 3.3 二级学院, 负责制定本部门教材建设规划与年度征订、使用计划。
- 3.4 国际船员培训中心, 负责船员培训教材征订及使用的计划与实施; 具体负责教材的采购和发放。

4 工作流程

4.1 教材的选用

- 4.1.1 教材选用由课程所属教学单位负责。一门课程原则上只选用一种教材征订。
- 4.1.2 教材原则上使用国家正式出版的, 且最符合学校教学需求的教材。
- 4.1.3 根据各专业的教学计划, 若所开设课程无相应正式出版的教材或者现有已出版教材的内容、体系不符合我校应用型人才培养的教学要求, 可根据《海南热带海洋学院教材管理办法》相关规定编写和使用自编教材。

4.2 供应和管理教材

- 4.2.1 统编教材的征订时间分春秋两季进行, 一般为每年的六月中旬和十二月中旬分别征订下一学期使用的教材, 具体的征订时间以教务处的通知为准。

程序文件

全日制本专科与船员培训教材管理程序

文件编号：RHD02JW005

-
- 4.2.2 各二级学院应根据教务处下发的教材征订通知的具体要求，由二级学院填写《海南热带海洋学院（ 年 季）教材计划征订（补订或更改）表》（一式二份，一份留底，一份交教务处），经二级学院签字并加盖公章后，在规定时间内送达教务处以办理教材征订手续。
- 4.2.3 教务处根据学校教材采购的相关规定开展采购工作。
- 4.2.4 教务处严格按照各二级学院的教材使用计划发放教材，教材发放具体要求按《海南热带海洋学院教材管理办法》相关规定办理。
- 4.3 船员培训教材管理**
- 4.3.1 船员培训教材原则上使用国家正式出版的，国际船员培训中心根据年度（学期）培训开班计划和往期参训人数教材库存情况，填写《海南热带海洋学院 学年第 学期教材征订单》，经分领导批准后于培训班开学前两周征订教材。
- 4.3.2 国际船员培训中心负责采购船员培训教材，于学员缴费报到之日，经由学员管理人员分发培训学员。参训学员变化导致教材数量不足则向教材供应商追加采购，若有剩余则退还供应商。
- 5 相关/支持性文件**
- 5.1 海南热带海洋学院境外教材选用管理暂行办法
- 5.2 海南热带海洋学院教材管理办法（修订）
- 6 质量记录**
- 6.1 海南热带海洋学院 学年第 学期教材征订单， RHD02JW005/01
（教务处、各二级学院保存，5年）

记录表编号: RHD02JW005/01

海南热带海洋学院 (20__年__季) 教材计划征订 (补订或更改) 表

二级学院 (盖章):
年 月 日

二级学院领导签名:

专业(年级):		分管教学的院领导:		联系电话 (必填)			课程性质			教材类型及出版时间				课程层次			
人 数:		专业 (课群) 负责人:		联系电话 (必填)													
序号	书号 (ISBN)	书 名	编 者	出版社	估价	订数	课程名称	必修	限修	任修	国家级	省部级	自编/ 联编	出版 时间	本科	专科	研究生
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

学院教材审核工作组意见:

负责人签名 (党委章或党支部章):

填写说明:

专业（年级）：教材征订的专业和年级（公共课此项不填）；

人 数：本专业（公共课）需要征订教材的总人数；

书 号：填写格式“978-7-302-19768-3”填写ISBN号；

编 者：只填写主编；

教材类型及出版时间：

国家级（必填）：指纳入教育部规划教材建设项目的教材及教育部组织的教材评选中获奖的教材；填写“马工程”、“十一五、十二五等国家级规划类教材，具体请参照教材封面上一般均有相应字样；

省部级（必填）：指中央其他部委或省级教育行政部门规划教材建设项目的教材和获奖教材；填写“全国高等农林院校”、“十一五、十二五规划教材”具体请参照教材封面上一般也有相应字样，此类教材没有国家级字样的规划教材一般为省部级教材。

自编/联编（参编）：自编为我校教师主编的教材，联编为我校教师与其他学校教师进行联合编写的教材。

学院教材审核工作组意见：意见内容必须包括以下要素：召开统一审核工作的时间、地点、审核工作组成员名单、选用教材的审核意见及教材审核工作组负责人的签名，并加盖学院党委或党支部公章。

注：所有申请征订的教材都要经过学院教材审核工作组审查，并出具学院教材审核工作组审查意见，否则不予征订。

记录表编号：RHD02JW005/02

海南热带海洋学院学生领书单

班级： 人

预交： 元 第 学期

教材名称	编作者	出版社	单价	册数变动				领书签名	领书时间	总册数	金额

保管人：

程序文件

教学计划实施过程程序

文件编号: RHD02JW006

1 目的

规范教学计划的实施过程，确保其有效执行。

2 适用范围

全日制各专业教学计划和船员培训计划实施过程的控制。

3 职责

3.1 分管教学工作的副校长，主持制定开课计划。

3.2 教务处，做好所有专业的计划安排，负责对全校开课计划的审核；课程表的编制。

3.3 国际船员培训中心，负责船员培训的计划安排，船员培训开班报备和调课报备。

3.4 各二级学院，做好本院所有专业和所承担船员培训班的计划安排；负责教务系统开课计划的录入。

3.5 各二级学院教学秘书，负责开课计划的编排，并协助分管教学工作的领导开展具体协调工作。

4 工作流程

4.1 开课计划的确定

4.1.1 教务处和各二级学院在分管教学工作副校长的领导下，在新生入学前做好所有专业的开课计划安排。

4.1.2 教务处负责对全校开课计划的审核。

4.1.3 各二级学院在新生入学开课前，将通过审核的学生四年的开课计划全部录入教务系统。

4.2 教学任务和课表的编排

4.2.1 每学期第13周前，各二级学院依据本科人才培养方案核实下一学期的教学计划，于第13周前反馈给教务处。

4.2.2 每学期第15周，教务处下达下一学期的开课计划。

4.2.3 各二级学院按要求落实任课教师及相关教学资源后，于第17周打印教学任务书（定稿）报教务处。航海类专业承办学院落实任课教师

程序文件

教学计划实施过程程序

文件编号：RHD02JW006

时，应按照《船员培训管理规则》规定，选派符合任课条件的教师任课。教学任务一旦确定，即作为课表编排的依据，任何单位和个人在未征得教务处同意的情况下不得变更。

4.2.4 教务处排课前各二级学院应认真核查自己的开课计划，确保其准确、合理。

4.2.5 教学处于每学期19周前要求各二级学院将课程表从系统中导出来，开学报到第一天发给教师。

4.3 调课管理

4.3.1 课表排定后，原则上不允许对课表进行调整；但下列情况者可按规定办理调课手续：

- a. 因课程内容、教室条件和教师授课需求等客观原因改变授课地或授课时间；
- b. 任课教师因身体状况不能上课或直系亲属遇突发事件；
- c. 任课教师工作调动或外出学习、进修；
- d. 教师不得缺席的集体活动、重要会议或工作；
- e. 其他个人不能控制、必须调课的原因。

注：因公调课，原则上一学期不得超过2周

4.3.2 确实需要调课的教师必须填写《海南热带海洋学院调停课申请表》，由二级学院分管教学工作的院领导签署意见后报教务处备案及审批；调停课手续，应于上课前1天办妥。

4.3.3 授课学生所在的二级学院收到《海南热带海洋学院调停课申请表》后应及时将有关事项通知学生，并由学生将教师相关的补课情况填写在《海南热带海洋学院调停课申请表》内，由授课学生所在的二级学院将此表及时反馈到教务处

4.3.4 调停课的具体规定按《海南热带海洋学院调（停）课管理规定（试行）》。

4.4 船员培训计划实施

程序文件

教学计划实施过程程序

文件编号: RHD02JW006

- 4.4.1 国际船员培训中心负责船员培训的计划安排和船员培训班教学任务下达, 具体工作按照上述4.1~4.3程序完成, 保存相关记录。承担船员培训的任课教师, 应按照《船员培训管理规则》规定, 选用符合任课条件的教师任课。
- 4.4.2 国际船员培训中心于船员培训开班前三个工作日, 根据海事主管机关要求履行报备手续。
- 4.4.3 全日制航海类专业教学计划中, 若属于船员专业技能适任培训(合格证培训)项目课程的, 由国际船员培训中心按照《船员培训、考试和办证申办工作规程》程序, 向海事主管机关履行报备手续。
- 4.4.4 船员培训课程的调停课, 由国际船员培训中心负责向当地主管海事机构报备。

5 相关/支持性文件

- 5.1 海南热带海洋学院开课计划实施细则
- 5.2 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法(试行)
- 5.3 海南热带海洋学院课堂教学规范(试行)
- 5.4 海南热带海洋学院排课管理规定
- 5.5 海南热带海洋学院调(停)课管理规定
- 5.6 海南热带海洋学院船员培训管理办法
- 5.7 船员培训、考试和办证申办工作规程
- 5.8 课程教学大纲
- 5.9 我国有关船员培训、考试和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等。

6 质量记录

- 6.1 海南热带海洋学院***专业***学期教学计划, RHD02JW006/01(各二级学院、教学处(或国际船员培训中心)保存, 五年)
- 6.2 海南热带海洋学院教学任务书, RHD02JW006/02(各二级学院、教学处(或国际船员培训中心)保存, 五年)

程序文件

教学计划实施过程程序

文件编号: RHD02JW006

- 6.3 海南热带海洋学院课程表, RHD02JW006/03 (各二级学院、教务处(或国际船员培训中心)保存, 五年)
- 6.4 海南热带海洋学院调停课申请表, RHD02JW006/04 (各二级学院、教务处(或国际船员培训中心)保存, 三年)

记录表编号: RHD02JW006/01

海南热带海洋学院

专业学期教学计划

人数:

开课学期	课程代码	课程名称	周学时	学分	课程性质	课程类别	考核	总学时	讲课学时	实验学时	上机学时	起止周	开课学院	备注

打印日期:

负责人签名_____

记录表编号: RHD02JW006/03

海南热带海洋学院

~ 第 学期____ 班级课表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
一二节					
三四节					
五六节					
七八节					
九十节					

记录表编号: RHD02JW006/04

海南热带海洋学院

调(停)课、补课申请表

— 学年度 期 填报日期: 年 月 日

教师姓名				教师所属学院			
课程名称		专业、层次		班级			
调课类型		<input type="checkbox"/> 调换上课时间		<input type="checkbox"/> 调换上课教室		<input type="checkbox"/> 调换任课教师	
调(停)课原因							
原上课时间及节次				拟调(补)课时间及节次			
日期 (周次)	星期	节次	教室	日期 (周次)	星期	节次	教室
月 日 (周)		—		月 日 (周)		—	
月 日 (周)		—		月 日 (周)		—	
月 日 (周)		—		月 日 (周)		—	
教师所属学院秘书核定:			教师所属学院领导审批意见:				
签名:			签名:		公章		
			年 月 日				
教务处意见:							
签名:							
年 月 日							
实际补课情况:							
授课班级学习委员签名:							
学生所在学院办公室签名:				公章			
年 月 日							

注意事项:1、开学后两周原则上不予调课。2、此表需提前三天办理,填写一式三份,一份交教务处教务教材科,一份交留学生公寓 139,教师补课后的份交教师所在学院存档(实际补课情况为公共课类课程等只需所任教学班级的任意一个学院办公室签名,盖章即可)。3、1周调、停课节次在4节以上(不含4节次),连续2周超过6学时(不含6节次)以上须经教务处领导审批。

程序文件

课堂教学过程程序

文件编号: RHD02JW007

1 目的

规范课堂教学过程管理, 确保课堂教学质量。

2 适用范围

全日制本专科各专业和船员培训课堂(含实验)教学的全过程。

3 职责

3.1 各教学单位, 负责教材的选用。

3.2 任课教师, 负责制订《课程教学计划表》和组织实施课堂教学。

3.3 各二级学院, 负责管理课堂教学全过程。

3.4 学校、二级学院和专业负责人(系主任), 分别负责组织课堂教学过程的检查和评估。

3.5 后勤管理处, 负责全校普通教室的日常维护、清洁卫生以及课桌椅、黑板等室内设备的管理与报修。

3.6 网络与教育技术中心, 负责全校公用多媒体教室的多媒体设备及相应软件系统、全校教室扩音设备的日常管理与维护。

4 工作流程

4.1 制订课程教学计划表

4.1.1 各二级学院在学期末, 向任课教师传送下一学期课程表。

4.1.2 任课教师接受教学任务后, 应按课程教学大纲规定, 根据课表和校历, 认真填写《课程教学计划表》, 完成讲课的总体设计。

4.1.3 《课程教学计划表》一式二份, 经分管教学的副院长审批后, 任课教师自存一份, 二级学院留一份(开学第一周完成)并编制学院的《课程教学计划表登记表》备查。

4.1.4 课程结束后, 任课教师应将《课程教学计划表》送二级学院存入课程教学档案。

4.2 选用教材

4.2.1 所开设课程的教材选用, 根据《海南热带海洋学院教材建设与管理办法(试行)》相关规定。

程序文件

课堂教学过程程序

文件编号: RHD02JW007

4.3 准备教学场所和教学用品

- 4.3.1 每学期开学前, 网络与教育技术中心应对各多媒体设备进行一次全面检查和维护, 确保多媒体设备的良好运行。使用中出现问题, 网络与教育技术中心应在接到维修请求后及时赶到现场处置。
- 4.3.2 网络与教育技术中心收到教务处教室安排表后, 应及时安排相关人员做好多媒体教学设备的准备。

4.4 备课

- 4.4.1 任课教师接到教学任务后, 按课程教学大纲要求, 首先认真通读和钻研教材, 明确教学内容的重点、难点, 然后在广泛阅读参考资料的基础上合理组织教学内容和编写教案。
- 4.4.2 任课教师在制订教案时, 应了解学生的现有基础, 处理好与先修和后续课程之间的衔接关系。
- 4.4.3 教案撰写一般应包括教学目的、教学难点、重点、教学过程和适量的作业布置等。一份完整的教案还应包括教学过程中的时间分配。
- 4.4.4 对使用同一教学大纲的课程, 应有统一的教学要求。同一门课程有2名以上教师讲授时, 二级学院应尽量坚持集体备课制度, 统一平衡不同班级同一课程的教学进度, 任课教师之间要充分协作和交流, 集思广益。
- 4.4.5 任课教师应于第一堂课上课前, 了解上课教室的位置, 必要时亲临教室巡视、熟悉。

4.5 授课

- 4.5.1 任课教师不得随意缺课, 不得迟到, 不提前下课, 不拖课。
- 4.5.2 任课教师应按教学大纲的规定, 全面把握该课程的深度和广度, 教学的重点和难点; 既重视知识的传授, 更重视能力的培养; 要遵循师德规范, 要严格要求学生。
- 4.5.3 任课教师应按《课程教学计划表》规定的教学进度进行教学, 因特殊原因需调整进度的, 应向学院汇报。

程序文件

课堂教学过程程序

文件编号: RHD02JW007

- 4.5.4 任课教师应按《海南热带海洋学院教师教学工作规范（试行）》的有关规定，组织课堂教学和习题课、课堂讨论、辅导与答疑、作业批改等，并记录在《海南热带海洋学院课堂考核及成绩记载表》中。
- 4.5.5 任课教师应及时纠正学生影响课堂教学的行为。
- 4.5.6 任课教师每次上课应认真考勤，并将考勤情况记录在《学生考勤表》中。
- 4.5.7 任课教师应在课程结束后，将《海南热带海洋学院课堂考核及成绩记载表》装订于试卷中。
- 4.6 检查和评估（具体可参见RHD02JW011）。
- 4.6.1 教学检查遵循自查为主、抽查为辅，二级学院为主、学校为辅，常规检查和专项检查相结合的原则。
- 4.6.2 采取随机抽查、定期检查和专项检查三种方式，以定期检查为主。各学院办公室抽查课程教学进度。

5 相关/支持性文件

- 5.1 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）
- 5.2 课程教学大纲
- 5.3 教学计划实施过程程序
- 5.4 海南热带海洋学院教师教学工作规范（试行）
- 5.5 海南热带海洋学院教学检查的规定（试行）

6 质量记录

- 6.1 海南热带海洋学院专业（教研室）工作记录，RHD02JW007/01（二级学院保存，五年）
- 6.2 海南热带海洋学院课程教学计划表，RHD02JW007/02（二级学院保存，五年）
- 6.3 海南热带海洋学院教学情况登记表，RHD02JW007/03（专业或教研室保存，五年）

程序文件

课堂教学过程程序

文件编号：RHD02JW007

- 6.4 海南热带海洋学院教学任务书，RHD02JW006/02（二级学院、教务处（或国际航海学院国际船员培训中心）保存，五年）
- 6.5 体育与健康学院教学情况登记表，RHD02JW007/04（专业或教研室保存，五年）

记录表编号：RHD02JW007/01

海南热带海洋学院

专业（教研室） 工作记录

～ 学年度第 学期

学 院(部): _____

专业（系）: _____

系主任: _____

教 务 处 印 制

(续 RHD02JW007/01 表之三)

专业（教研室）活动记录

(周次、日期、出席人员、活动主题及情况)

--

(续 RHD02JW007/01 表之四)

日常教学检查记录

日期	检查内容	检查人员	被检查人员	检查结果

教研室日常教学检查的内容包括本室人员执行教学纪律的情况及完成教学过程各环节工作的情况。

(续 RHD02JW007/01 表之五)

期中教学检查情况登记

--

期中教学检查分析内容：1. 教学进度完成情况；2. 学生成绩及知识技能掌握情况；3. 教学内容更新情况，教学方法改进的措施及效果；4. 作业布置、批改、讲评情况；5. 教师遵守教学纪律情况；6. 教学中存在的问题和所采取的措施。

(续 RHD02JW007/01 表之八)

专业（教研室）学期工作总结

室主任签字：

年 月 日

二级学院（系、部）审核意见：

分管领导签字：

年 月 日

海南热带海洋学院

课程教学计划表

~ 学年度第 学期

课程名称 _____

课程性质 _____

学时数 _____

授课班级 _____

主讲教师 _____

职 称 _____

教师所属学院 _____

填表日期: 年 月 日

(续RHD02JW007/02表之一)

开课时间：第_____周至第_____周，总学时_____学分_____								
考核要求：是否考试课程_____考核方式_____								
成绩分配：平时成绩占总分比例_____实验成绩占总分比例_____								
教学大纲：颁发部门_____主编_____制（修）订时间_____								
本课程 总时数 授课程	本期 课程 授本 学时数	本 学 期 课 时 安 排						
		讲 课	实 验	参 观 实 习 设 计	讨 论	社 会 调 查		
课程 目的 要求								
教材 和参 考书								
课程 负责 人审 查意 见					专业 负责 人审 查意 见			

(续RHD02JW007/02表之二)

海南热带海洋学院教案

周次	第 周， 第 次课			备注
章节名称				
授课方式	理论课 (2)；实践课 ()；实习 ()	教 学 时 数	2	
教学目的及要求				
教学内容提要及时间分配				

教学重点与难点		
讨论、练习、作业		
教学手段		
参考资料		

记录表编号: RHD02JW007/03

海南热带海洋学院

教学情况登记表

— 学年第 学期

开课单位_____

课程名称_____

授课班级_____

任课教师_____

材料清单

1. 教学进度登记
2. 辅导、答疑记事
3. 作业、测验内容登记
4. 作业、测验成绩登记
5. 学生考勤表
6. 成绩单
7. 课程教学学期总结

填写说明

1. 表中各项内容必须如实填写；
2. 每次上课应携带本表备查；
3. 第 4、5、6 项表格可通过教务系统打印，第 6 项成绩单可在课程考核结束后归入；
3. 每次上课应认真考勤，如实登记学生出勤情况；
4. 课程结束后的第二天，应确认学生的考试资格，并将无资格参加考试的学生名单送学院办公室，由学院办公室通知学生本人；
5. 此表作为教学文件之一，应妥善保管；课程结束时，交教研室保存。

(续 RHD02JW007/03 表之二)

辅 导、答 疑 记 事

--

(续 RHD02JW007/03 表之三)

作 业、测 验 内 容 登 记

序号	日期	内容	序号	日期	内容
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11					
12					
13					
14					
15					

(续 RHD02JW007/03 表之六)

海南热带海洋学院 考试（考查）成绩登记表

— 学年第 学期

选课课号:

行政班:

课程名称:

学号	姓名	成绩			学号	姓名	成绩		
		平时	期末	总评			平时	期末	总评

考试（考查）成绩统计:		
90 分以上（优秀）	人	%
80-89 分（良好）	人	%
70-79 分（中等）	人	%
60-69 分（及格）	人	%
不及格（不及格）	人	%
合计	人	%
		实考 人
总评成绩=平时成绩*40% + 期末成绩*60% + 实验成绩*0%		

教师: _____ (签名) 考试/查日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

主管教学领导: _____ (签章)

(续 RHD02JW007/03 表之七)

课程教学学期总结

任课教师签名：

年 月 日

体育与健康学院

教师教学管理综合登记簿

1. 课程简明信息表
2. 课程教学进度表
3. 学生上课考勤表
4. 学生平时成绩记录表
5. 学生考核成绩登记表
6. 课程教学工作总结

课 程: _____

班 级: _____

任课教师: _____

____—____学年度第____学期

(续 RHD02JW007/04 表之一)

体育与健康学院课程简明信息表

(一 第 期)

课 程 名 称				课 程 类 别		课程 编号	
任课教师		职 称		所属专业			
教 学 目 标							
教 学 计 划							
考 核 要 求							
教 材 和 参 考 资 料							
教 师 信 息							

(续 RHD02JW007/04 表之二)

— 学年度 学期教学进度表

学院：_____ 班别：_____

课程名称：_____ 任课教师：_____

周次	月、日一月、日	教 学 内 容	课时	作业 要求	作业 次数	辅导 时数	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

说明：本学期教学周数为 19 周，本表填写一式二份，二级学院、任课教师各一份，于开课前交二级学院办公室。

主管教学副院长签名：

(续 RHD02JW007/04 表之三)

体育与健康学院课程考勤表

年— 年度第 学期

教学班级:

课程名称:

教师:

序号	学号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				

旷课: ◇ 迟到: ○ 早退: ★ 事假: △ 病假: # 其他: ※

(续 RHD02JW007/04 表之四)

学生平时成绩考核记录表

— 年度第 学期		课程名称:		选课课号:			
开课学院:		任课老师:					
上课时间:		上课地点:					
序号	学号	姓名	班级名称	考勤	课堂表现	总评	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							

(续 RHD02JW007/04 表之五)

— 学年第 学期学生成绩登记表

开课院(部): 任课教师: 课程性质:							
课程名称: 选课课号: 学 分:							
序号	行 政 班	学 号	姓 名	平 时	期末考试或考查	总 评	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
期末考试(考查)成绩统计							
90 分以上(优秀): 人							
80-89 分(良好): 人							
70-79 分(中等): 人							
60-69 分(及格): 人							
不及格(不及格): 人							
合 计 : 人							
缓考: 人 缺考: 人 作弊: 人 免修 人							
总评成绩=平时成绩* % + 期末成绩* %							

任课教师: _____(签, 章) _____年___月___日

各专业负责人: _____(签, 章) _____年___月___日

说明: 任课教师应于考试/查后三天内, 将本表一式两份报至所在学院。

(续 RHD02JW007/04 表之六)

课程教学工作总结

教师姓名		教师职称		课程名称	
授课班级		授课学期			
班级人数		选用教材			
教 师 对 课 程 教 学 总 结					

程序文件

实践性教学程序

文件编号：RHD02JW008

1 目的

规范实践性教学管理，确保其符合专业培养目标和人才培养方案（教学计划）的要求。

2 适用范围

全日制本专科教学计划和船员培训计划中集中安排的技能训练、教学实习和毕业实习等实践教学过程的控制。

3 职责

- 3.1 学校分管领导，负责领导全校实践教学工作和实验室建设工作。
- 3.2 教务处，代表学校负责实践性教学的运行管理，负责制订实践性教学管理的有关规章制度，审定实践性教学计划，组织、协调、督促、检查、评估实践性教学工作。
- 3.3 国际船员培训中心，负责船员培训开班报备，负责航海类专业教学计划中船员专业技能培训课程开班报备和实习师生相关证件的申办与管理，负责对船员培训教学情况抽查。
- 3.4 各二级学院，负责组织实验室设置、调整与撤销的论证；负责实践教学计划和实验教学大纲的制订、实施及实验中心的日常管理，对实践教学质量进行监控和自评，制订有关规章制度的实施细则等工作。
- 3.5 各实验室，负责根据教学计划及实验教学大纲承担实践性教学任务，编排实验项目，完善指导书、教材等教学资料，合理安排教学人员。
- 3.6 指导教师，负责实践教学和现场管理。

4 工作流程

4.1 制订计划

- 4.1.1 各二级学院负责根据人才培养方案和实验教学大纲制定实践教学计划，报教务处审定批准后执行。

程序文件

实践性教学程序

文件编号：RHD02JW008

- 4.1.2 各二级学院按照人才培养方案规定的实践教学课程，在当学期末以前下达下一学期的实践教学任务并落实指导教师，航海类专业实践教学人员的资格应符合《船员培训管理规则》等海事主管机关颁发的有关教学人员任职资格的规定。教务处统一编排实践教学课程与理论课课表。
- 4.1.3 各二级学院、教师和管理人员都必须严格按照实践教学计划组织和开展实践性教学工作，开出实验课，并按课表上课。
- 4.1.4 因特殊原因确需更改实践教学计划，须填报《海南热带海洋学院培养方案课程变更表》，经开课二级学院分管教学的院领导审核签字，相关二级学院盖章，报教务处审定后，方可更改。
- 4.2 实习实验大纲及实习实验指导书编写**
- 4.2.1 独立设置的实验课程的实验教学大纲按照《课程教学大纲制订程序》制订和管理，非独立设置的实践环节教学内容融入相应理论课程教学大纲中，保持教学内容的统一性和完整性。
- 4.2.2 二级学院应根据学科发展和实践性教学需要选择合适的实验教材，若无合适的实验教材则组织经验丰富的教师编写实验指导书等资料。自编实验指导书等资料需经有关专家评审通过方可使用。
- 4.3 教学准备工作**
- 4.3.1 实习的相关准备工作（指导教师的选派、证件、交通、工具设备、经费等），按有关实习管理办法（制度）进行。
- 4.3.2 全日制航海类专业教学计划中独立设置的实验课程，若属于船员专业技能适任培训（合格证培训）项目课程的，于开课前由国际船员培训中心按照《船员培训、考试和办证申办工作规程》程序，向海事主管机关履行报备手续。
- 4.3.3 各实验室应至少提前1周做好实验课的准备工作。
- 4.4 实践教学过程管理**

程序文件

实践性教学程序

文件编号：RHD02JW008

- 4.4.1 各二级学院负责组织实践性教学工作。
- 4.4.2 实践性教学（指导）人员，应严格执行计划。
- 4.4.3 实践性教学过程管理，根据类别分别按《海南热带海洋学院实习（实训）教学和管理规范（试行）》、《海南热带海洋学院实验教师教学规范》、《海南热带海洋学院实验教学规范（试行）》等相关规章制度执行。
- 4.4.4 实践教学过程形成相应的质量记录应妥善保存。
- 4.5 **安全保障与节能环保工作**
 - 4.5.1 各二级学院负责实习前学生的安全教育和校内场所的安全检查；校外实习的指导教师负责校外场所的安全检查。
 - 4.5.2 现场指导教师，是安全保障与节能环保工作的责任人。
 - 4.5.3 实践教学的相关人员应按照《海南热带海洋学院实验室安全管理规定（试行）》《海南热带海洋学院实验室废弃物管理办法》的规定做好环保工作。
- 4.6 **实践教学质量检查**
 - 4.6.1 学校组织实践教学检查评估，内容包括：实习的组织和管理，实习教学大纲和计划的执行情况，实习教学的质量，安全管理及其它等。
 - 4.6.2 实践教学检查评估采用二级学院检查与现场抽查相结合的方式，二级学院应采取多种形式加强实践教学质量的日常监控，教务处组织专家深入实习基地对学生实习情况教学抽查。
 - 4.6.3 国际航海学院国际船员培训中心负责对船员培训教学情况抽查。
- 5 **相关/支持性文件**
 - 5.1 中华人民共和国船员培训管理规则
 - 5.2 我国有关船员培训、考试、评估和发证的法規、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等
 - 5.3 海南热带海洋学院实践教学基地管理办法（试行）

程序文件

实践性教学程序

文件编号：RHD02JW008

- 5.4 海南热带海洋学院实践教学经费使用管理办法（试行）
- 5.5 海南热带海洋学院实习（实训）教学和管理工作的规范（试行）
- 5.6 海南热带海洋学院实验教师教学规范
- 5.7 海南热带海洋学院实验教学规范（试行）
- 5.8 海南热带海洋学院实验室安全管理规定（试行）
- 5.9 海南热带海洋学院实验室工作人员岗位职责（试行）
- 5.10 海南热带海洋学院实验室废弃物管理办法
- 5.11 海南热带海洋学院学生实验守则
- 5.12 海南热带海洋学院实验室档案管理办法（试行）
- 5.13 海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法（试行）
- 6 **质量记录**
- 6.1 海南热带海洋学院实践教学经费审批表，RHD02JW008/01（教务处、二级学院保存，五年）
- 6.2 海南热带海洋学院实习开设情况一览表，RHD02JW008/02（教务处、二级学院保存，五年）
- 6.3 海南热带海洋学院实验教学进程表，RHD02JW008/03（教务处、二级学院保存，五年）
- 6.4 海南热带海洋学院教育实习成绩评定表，RHD02JW008/04（教务处、二级学院保存，五年）
- 6.5 海南热带海洋学院毕业实习成绩评定表，RHD02JW008/05（教务处、二级学院保存，五年）
- 6.6 海南热带海洋学院实验室运行记录本，（二级学院保存，五年）
- 6.7 海南热带海洋学院学生实习（或实训）报告，（二级学院保存，五年）
- 6.8 海南热带海洋学院实习教学工作总结（教师），（二级学院保存，五年）

记录表编号: RHD02JW008/01

海南热带海洋学院实践教学经费审批表

二级学院(盖章):

专业名称:

年级		实践项目名称	
计划时间	年 月 日至 年月 日 共 周		
集中实践人数		带队教师	
分散实践人数		校内指导教师	
经费预算	经费预算总额(元)		生均预算数(元)
	预算经费明细	付给实习单位的管理费	付给实习单位的指导费
		实习学生补贴	见习学生补贴
		参观费	集中实习单位授课费
		教师住宿费	教师交通费
		办公用品	杂费
		保险费	
院长签字:		日期:	
经费开支	实际开支总额(元)		生均开支数(元)
	实际使用经费明细	付给实习单位的管理费	付给实习单位的指导费
		实习学生补贴	见习学生补贴
		参观费	集中实习单位授课费
		教师住宿费	教师交通费
		办公用品	杂费
		保险费	
院长签字:		日期:	

注: 此表用 A4 纸单张打印

项目负责人:

填表人

海南热带海洋学院实习开设情况一览表

序号	二级学院	专业	班级	人数	实习名称	实习周数	实习形式	实习地点	实习单位名称	实习经费
合计										0

备注： 1. 实习形式填写是集中实习还是分散实习。 2.
实习地点填写是校内、校外省内或者省外。

记录表编号: RHD02JW008/04

海南热带海洋学院
教育实习成绩评定表

姓名		班级		实习学校		实习班级	
实习时间		应参加天数	实参加天数	考勤		迟到早退	教学情况
自	年 月 日			病假	天	迟到	次
至	年 月 日			事假	天	早退	次
				旷勤	天		
授课	学时						
公开课	学时						
听课	学时						
项目	考核内容		满分	评分	摘 要		
教学工作 50%	教案		9				
	教学方式、方法、手段		14				
	教学效果		17				
	辅导与批改作业		10				
班主任工作 20%	思想工作		7				
	组织班级、团队活动		4				
	纪律、卫生管理		5				
	开展文体活动		4				
教师仪表 10%	文明礼貌表现		4				
	服式与发型		3				
	着装整洁		3				
实习态度 20%	工作作风、思想表现		8				
	事务性工作		8				
	教育实习总结		4				
初评成绩							

<p style="text-align: center;">实习学校意见</p>	<p style="text-align: right;">校长签名： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">实习指导小组意见</p>	<p style="text-align: right;">组长签名： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">总评成绩</p>	<p style="text-align: right;">院长签名： 学院盖章： 年 月 日</p>

注：①教学工作评分由实习学校指导教师和带队实习教师评定；
 ②班主任工作评分由实习学校班主任和带队实习教师评定；
 ③实习态度和教师仪表由带带队实习教师评定。

记录表格编号: JD02JW008/05

海南热带海洋学院
毕业实习成绩评定表

姓名		班级		实习时间	自 年 月 日 至 年 月 日	考 勤	病假 事假 旷勤	天 天 天
实习单位					联系电话			
实习单位 详细地址					邮编			
实习内容								
项目	考核内容	满分	评分	摘 要				
实习工 作 70%	个人实习计划	15						
	实习任务完成情况	20						
	实习工作创新	15						
	实习工作业绩	20						
实习态 度 30%	工作作风思想表现	20						
	事务性工作	5						
	实习总结	5						
初评成绩								

<p>实习单位意见</p>	<p>领导签名： 单位盖章： 年 月 日</p>
<p>实习指导小组意见</p>	<p>组长签名： 年 月 日</p>
<p>总评及其成绩</p>	<p>院长签名： 学院盖章： 年 月 日</p>

程序文件

试卷运行管理程序

文件编号: RHD02JW009

1 目的

规范试卷运行管理，有效监控考核环节。

2 适用范围

全日制本专科各专业必修课程的试卷命题、运行、保管控制，以及船员培训课程考核试卷的运行管理。

3 职责

3.1 教务处，负责试卷库的管理。

3.2 二级学院，负责管理全日制本专科必修课程和船员培训课程的试题库，对未建立试卷库和试题库的课程，在每一轮课程考试时组织命题。

3.3 学校印刷中心，负责全校考试科目的试卷印刷和装订。

3.4 二级学院，负责保管送印和领回试卷，负责保存已批阅的试卷和参考答案及评分标准。

4 工作流程

4.1 命题管理

4.1.1 坚持“考教分离”原则，提倡建立试题库或试卷库。

4.1.2 已有试卷库的课程由二级学院办协调，于开考之日前2周，随机抽取一份下达印刷；对未建立试题库或试卷库的课程，由教研室组织A、B、C叁套试卷的命题工作。抽卷和命题工作都必须在开考之日前2周完成。试卷均须附有参考答案及评分标准。

4.1.3 命题的原则与规范按照《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》执行。

4.2 试卷管理

4.2.1 试卷按海南热带海洋学院试卷模版格式制作，需注明“开卷”或“闭卷”字样，用计算机打印输出。

程序文件

试卷运行管理程序

文件编号: RHD02JW009

-
- 4.2.2 各门课程的A、B试卷均须经专业负责人和课程负责人按照考试命题要求审查并签字，专业负责人或课程负责人须回避者，由二级分管教学副院长审查并签字。
- 4.2.3 试卷必须在考试前两周由各二级学院办公室送指定印刷中心付印，印数为考生总数与附加数（每小班加5份）之和，合班试卷印数为考生总数与附加数（每小班加2份）之和。
- 4.2.4 二级学院办公室负责于该课程期考之日前一个工作日，按考场分发印好的试卷。
- 4.3 试卷保密措施**
- 4.3.1 试卷交接必须按规定办理交接手续。办理交接手续包括清点试卷，加贴密封条，交接经办人签收。
- 4.3.2 试卷各环节保管单位：教研室、二级学院办公室、印刷中心。
- 4.3.3 试卷印刷保密按4.4试卷印刷管理的要求实施。
- 4.3.4 对试卷保管单位，要求对试卷上柜加锁，对每个柜要有两把锁，每把锁的钥匙要有不同的人管理。对试卷的分发必须要有管理人员（2人）和领取人同时在场。
- 4.4 试卷印刷管理**
- 4.4.1 印刷中心负责人指定专人进行试卷印刷，并指派专人监督整个印刷过程，并及时将多余或作废的试卷/底板进行现场销毁。
- 4.4.2 试卷印刷期间，除有关工作人员外，其他人员一律不得进入印刷现场，被指派的监督员负责进行现场管理和记录。
- 4.4.3 试卷印刷完毕，印刷中心负责人指定专人进行装订，试卷密封后指派专人送交送印单位。
- 4.5 试卷传递**
- 4.5.1 命题组负责人或命题人将“三有”原件（有A、B、C卷，有标准答案，有评分标准）送专业负责人或课程负责人审核，并填妥《试卷送印审批单》。

程序文件

试卷运行管理程序

文件编号: RHD02JW009

- 4.5.2 试卷及《试卷送印审批单》送二级学院办公室时, 应有交接记录。
- 4.5.3 期考安排表中的第一顺序监考人, 最迟在考前20分钟从二级学院办公室领出试卷, 核对科目、班级、份数; 监考人收卷时核对试卷科目是否相符, 并清点总份数; 最迟在考试结束后20分钟将试卷和《考场情况登记表》送达二级学院办公室。
- 4.5.4 阅卷人或阅卷组负责人到二级学院办公室领回试卷, 并进行核对和清点。试卷要求集体或流水阅卷, 教务处和二级学院办公室要抽查阅卷情况。
- 4.5.5 二级学院统一保存已批阅的试卷(连同空白卷)、标准答案和评分标准。未经教务处批准, 学生不得查阅试卷。保存的试卷要妥善保管, 待该届学生毕业一年后方可销毁。

5 船员培训课程考核试卷的运行管理

- 5.1 船员培训课程考核旨在评价教师和学生的教与学的效果。
- 5.2 船员培训课程考核试卷由承担船员培训的二级学院组织命题, 命题的原则与规范按照《海船船员适任考试和发证规则》及相关配套规定执行, 完全模拟船员证书考试的试题形式。
- 5.3 船员培训课程考核试卷参考上述4.2~4.6程序进行管理, 以确保教学效果真实性。
- 5.4 船员培训课程考核也可在模拟船员考试系统平台进行随机组卷模拟考试, 组卷原则参考《海船船员培训大纲》的培训内容权重。

6 相关/支持性文件

- 6.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》及其实施办法
- 6.2 海船船员适任评估规范
- 6.3 海船船员培训合格证评估规范
- 6.4 海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定
- 6.5 海南热带海洋学院教师教学工作规范(试行)

程序文件

试卷运行管理程序

文件编号: RHD02JW009

7 质量记录

- 7.1 海南热带海洋学院考试卷格式, RHD02JW009/01 (教务处保存, 长期)
- 7.2 海南热带海洋学院考场情况记录表, RHD02JW009/02 (二级学院保存, 一年)
- 7.3 海南热带海洋学院考场巡视记录单, RHD02JW009/03 (二级学院保存, 一年)
- 7.4 海南热带海洋学院试卷送印审批和交接单, RHD02JW009/04 (二级学院保存, 印刷中心保存, 一年)
- 7.5 海南热带海洋学院 --- 学年第 学期阅卷教师统计表, RHD02JW009/05 (二级学院保存, 学生毕业后两年)
- 7.6 已评阅过的试卷 (含空白卷) (二级学院保存至学生毕业后两年)
- 7.7 试卷标准答案及评分标准 (二级学院保存, 学生毕业后两年)

海南热带海洋学院

_____学院_____级_____专业《_____》试卷

20 ——20 学年度第__学期期末考试（ ）卷

注意事项：

1. 考前请将密封线内填写清楚；
2. 所有答案请直接写在试卷上（或答题纸上）；
3. 考试形式：开（闭）卷；
4. 本试卷共_____大题，满分 100 分，考试时间_____分钟；
5. 评分一律加分，不写减分。

题号	一	二	三	四	五	六	总分
得分							

得 分	
-----	--

一、选择题（本题共 小题，每小题 分，共 分）

1.。
2.。
3.。

得 分	
-----	--

二、填空题（本题共 小题，每小题 分，共 分）

1.。
2.。
3.。

得 分	
-----	--

三、简答题（本题共 小题，每小题 分，共 分）

1.。

2.。

3.。

得 分	
-----	--

四、论述题（本题共 小题，每小题 分，共 分）

1.。

2.。

3.。

海南热带海洋学院

_____学院_____级_____专业《_____》试卷

20 ——20 学年度第__学期期末考试 () 卷

参考答案及评分标准

一、选择题 (本题共 小题, 每小题 分, 共 分)

1. (A)

2. (B)

依次类推

二、填空题 (本题共 小题, 每小题 分, 共 分)

1 空 1 答案; 空 2 答案; 空 3 答案

2 空 1 答案; 空 2 答案; 空 3 答案

依次类推

三、简答题 (本题共 小题, 每小题 分, 共 分)

1. (分)

参考答案

(1) 答案要点 (分)

(2) 答案要点 (分)

四、论述题 (本题共 小题, 每小题 分, 共 分)

1. (分)

参考答案

(1) 答案要点 (分)

(2) 答案要点 (分)

五、计算题 (本题共 小题, 每小题 分, 共 分)

1. (分)

参考答案

(1) 解题要点 (分)

(2) 解题要点 (分)

(3) 解题要点 (分)

记录表格编号：RHD02JW009/02

海南热带海洋学院 考场情况记录表

监考时间	年 月 日 午 时 分 至 时 分				
考试科目				考试地点	
监考班级	年 级		专 业	班 (全、单、双) 学号	
应考人数		实考人数		缺考人数	
考 场 情 况 记 录	缺 考 学 生 名 单	学 号	姓 名	缺考原因	
		考 场 情 况			
监考教师签名				年 月 日	
巡考教师签名				年 月 日	

注：考试结束后，请监考教师将试卷、答卷和此表交至相关学院考务办公室。

记录表格编号：RHD02JW009/3

海南热带海洋学院考场巡视记录单

巡视人		巡视地点		巡视时间	
考场巡视事实记载					
签名：					

记录表格编号：RHD02JW009/4

海南热带海洋学院试卷送印审批和交接单

试卷名称	印刷数量	交货时间和地点	实际数量	接收人

填报人：_____

送卷人：_____

二级学院分管领导：_____

印刷中心：_____

年 月 日

年 月 日

记录表单编号：RHD02JW009/05

海南热带海洋学院

_____—____—_____学年第_____学期阅卷教师统计表

考试科目：_____

考试对象：_____专业_____年级_____班

考试时间：_____年_____月_____日

试题号	阅卷人签字 (多人阅同一道题均要签名)
一	
二	
三	
四	
五	
总合分人	
复查人	

程序文件

课程考核管理程序

文件编号: RHD02JW010

1 目的

规范课程考核制度,有效监控考核环节。

2 适用范围

全日制本专科各专业课程和船员培训课程考核管理全过程的控制。

3 职责

- 3.1.1 教务处,具体负责学校全日制本专科各专业课程考核工作的组织、指导和管理工作的。
- 3.1.2 国际船员培训中心,具体负责船员培训课程考核工作的组织、指导和管理工作的。
- 3.1.3 各二级学院,负责本学院专业课程考核和所承办的船员培训课程考核的组织管理和考场巡查。
- 3.1.4 学生工作处和各二级学院,负责考试前学生的诚信教育,组织学生认真学习考场规则,培养学生诚实、守纪的作风。
- 3.1.5 各二级学院,负责所需监考人员的安排,组织教师阅卷、评分、试卷分析,负责试卷保存。
- 3.1.6 任课教师,负责审定学生的考试资格,确定学生的考核(含实验、社会调查)成绩。

4 工作流程

4.1 确定考核科目

- 4.1.1 每学期开设的所有课程(含限定性选修课、非限定性选修课、全校性公共选修课和教学进程表中的实践环节)都必须进行考核。

4.2 组织动员期考工作

- 4.2.1 学生处和各二级学院领导,负责在进入期考的前2至3周,召开全院学生大会,进行复习迎考动员和考试纪律教育。

程序文件

课程考核管理程序

文件编号: RHD02JW010

- 4.2.2 各二级学院领导负责在进入期考之前召开全院教师大会, 进行期考工作的思想动员, 强调命题和评分的原则和管理要求, 增强监考人员的责任感。
- 4.3 **审查学生考试资格**
- 4.3.1 所有考试课程的任课教师在进入期考的前一周, 按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》的规定确定学生考试资格, 将无资格参加期末考试的学生名单报送各二级学院办公室。
- 4.3.2 各二级学院办公室, 负责根据《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》第七十一至七十三条的有关规定审批学生缓考申请, 并从严掌握。
- 4.4 **期考考场管理**
- 4.4.1 二级学院负责在考试前3周安排考试的具体时间、监考人员、巡视人员、考试地点等。
- 4.4.2 每一个考场安排的监考人数不少于2人, 在考试前2周, 将期末考试安排表和监考名单报教务处审核备案。
- 4.4.3 教学楼管理员在当天考试前(上午为7:30之前, 下午为1:30之前), 负责组织打扫考场。
- 4.4.4 监考人员要提前15分钟到场, 按隔位、隔行要求编排座位。
- 4.4.5 监考人员要做好清场工作, 对考生重申考场纪律, 在整个考试过程中, 要注意巡视, 切实尽职尽责。监考职责按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》中的有关规定执行。
- 4.4.6 监考人员在考试结束后应立即填写《考场情况记录表》, 交二级学院办公室或收卷人员。
- 4.4.7 二级学院巡考人员应尽职尽责, 详实记录巡考情况, 填写好相应的记录表格, 并及时送二级学院办公室。

程序文件

课程考核管理程序

文件编号: RHD02JW010

4.4.8 考生有考试违纪、舞弊行为的,应当由两名以上考务人员进行事实调查,收集、保存相应的证据材料,并按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》第七章的规定处理;考试结束后,监考老师将考场情况记录表、学生本人试卷、违纪(舞弊)证据等材料送二级学院,由二级学院统一报送给教务处。

4.5 评卷

4.5.1 二级学院负责组织评卷。评卷结束后应填写《试卷分析表》与《学生成绩报告单》一起交到二级学院办公室。

4.5.2 学生成绩的传递、登录与管理按《全日制注册与学籍管理程序》和《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》的有关规定办理。

4.5.3 课程的考试成绩评定后,由任课教师填入学校统一印制的学生成绩表并录入教务管理系统,二级学院将任课教师录入的电子档案成绩打印输出,经任课教师及相关人员审核签字后存档。学生可通过学校教务管理系统查阅考核成绩。

4.6 补考管理

4.6.1 学期(含学年)补考的管理按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》的有关程序和规定办理。

4.7 船员培训课程考核管理

4.7.1 船员培训课程考核管理参照上述4.1~4.6程序执行,课程考核成绩报送国际船员培训中心。

4.7.2 船员培训课程考核可在模拟船员考试系统平台进行随机组卷模拟考试,实操训练考核应参照《海船船员适任评估规范》和《海船船员培训合格证评估规范》的考核标准进行考核。

5 相关/支持性文件

5.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》及实施办法

5.2 海船船员适任评估规范

程序文件

课程考核管理程序

文件编号: RHD02JW010

- 5.3 海船船员培训合格证评估规范
- 5.4 全日制注册与学籍管理程序
- 5.5 海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定
- 6 **质量记录**
- 6.1 海南热带海洋学院期末考试日程安排表, RHD02JW010/01 (二级学院保存, 一学期)
- 6.2 海南热带海洋学院平时成绩记录表, RHD02JW010/02 (二级学院保存, 学生毕业后两年)
- 6.3 海南热带海洋学院试卷分析表, RHD02JW010/03 (二级学院保存, 学生毕业后两年)
- 6.4 海南热带海洋学院考场情况记录表, RHD02JW009/02 (二级学院保存, 一年)
- 6.5 海南热带海洋学院考场巡考记录单, RHD02JW009/03 (二级学院保存, 一年)
- 6.6 海南热带海洋学院学生成绩报告单, RHD02JW003/04 (二级学院保存, 长期)
- 6.7 海南热带海洋学院已评阅的试卷(含空白卷, 二级学院保存至学生毕业后两年)

记录表编号：RHD02JW010/1

海南热带海洋学院期末考试日程安排表

_____学院_____~_____学年度 第_____学期

考试日期	时间	课程名称	任课教师	考场	行政班级	考试人数 (含补修重修共计人数)	主监考	辅监考 (80人以上两名)	巡考	备注

此表按时间顺序填写。

记录表编号: RHD02JW010/03

海南热带海洋学院试卷分析表

学年学期		课程名称		应考人数		
任课教师		考试班级		实考人数		
考核方式	统一考试 () 非统一考试 ()	阅卷方式	流水 () 集体 () 个人 () 其他 ()			
试卷来源	试题库命题 () 任课教师自命题 () 集体命题 () 试卷库命题 () 外校教师命题 () 其他命题 ()					
考试成绩统计分析	成绩	<60	60-69	70-79	80-89	≥90
	人数	11	25	35	30	15
	百分比	9.48%	21.55%	30.17%	25.86%	12.93%
	平均分=					
	最低分=					
	最高分=					
	<p style="text-align: center;">考试成绩分布图</p>					
	注: 此图表直接双击柱形图在弹出界面填写人数后即可自动生成百分比和图示					
	试卷难易度分析评价 (及格率低、大部分同学未按时交卷——试卷难, 及格率高、大部分同学提前交卷——试卷易。建议教师从及格率的高低分析试卷的难易程度, 并从教与学两个方面分析其原因):					
	试卷需改进的方面 (从试卷知识点的覆盖面、主客观试题的比例、题量等方面提出改进意见):					
对今后教学的建议 (根据以上分析, 从教与学两方面写出改进措施):						

任课教师: _____ 专业负责人: _____ 二级学院分管领导: _____

年 月 日

年 月 日

年 月 日

程序文件

教学检查与评估程序

文件编号: RHD02JW011

1 目的

规范教学检查与评估, 确保教学质量的监控。

2 适用范围

全日制本科各专业和船员培训教学(含实践教学)检查与评估过程的控制。

3 职责

3.1 分管教学学校领导, 负责领导开展全校教学检查与评估工作。

3.2 教务处、质量管理与评估办和各二级学院主管教学的领导, 负责组织全校教学评估、期初教学检查、期中教学检查和日常教学情况的抽查。

3.3 教务处, 具体安排实施全校教学质量抽查。

3.4 国际船员培训中心, 具体安排实施船员培训班的教学检查。

3.5 二级学院分管领导, 负责组织本学院的教学检查与评估。

3.6 专业负责人和各实验中心负责人, 负责组织本单位的自查。

3.7 教师、学生信息员, 负责及时向二级学院或教务处或国际航海学院国际船员培训中心或分管校领导反馈教学信息。

3.8 各二级学院, 负责学生毕业前的教学评估。

4 工作流程

4.1 期初教学检查、日常教学检查

4.1.1 二级学院在学期开学前, 召开本单位全体教师会议, 安排专业负责人检查任课教师的课前准备情况(包括教学进度表、教学大纲、教材及参考资料、课程教学计划表和教具等)。

4.1.2 专业负责人在每2周一次的教研活动中, 负责了解任课(指导)教师的教学情况(包括: 教学进度、作业批改、辅导答疑、教学秩序、学生学习信息等), 及时协调解决教学中存在的问题。

4.1.3 教务处及各二级学院教学管理人员根据教学信息反馈情况, 进行选择听课。

程序文件

教学检查与评估程序

文件编号：RHD02JW011

- 4.1.4 同行教师由专业负责人安排听课对象进行听课。
- 4.1.5 校级领导每学期听课不少于4节，其中，校党委书记、校长，分管思想政治理论课建设和分管教学、科研工作的校领导，每人每学期至少听评 1 节思想政治理论必修课；教务处、质量管理与评估办公室中层领导每学期不少于5节；教学督导每学期至少 16 节；其他职能部门中层干部每学期不少于 2 节。二级学院领导、督导、专业负责人、课程负责人及学院教师等听课由本学院负责落实和监控。听课学时要求如下：1. 各二级学院正、副院长每学期不少于 5 节，其他领导每学期不少于 3 节；专业负责人（教研室正、副主任）、课程负责人每学期听课不少于 5 节；二级学院教师提倡相互听课，加强教学信息交流，以听促教，每学期至少 2 节；教学督导每学期至少 8 节。
- 4.1.6 校教学督导专家随机听课。
- 4.1.7 教师、学生信息员负责收集师生关于教学管理和教学过程的意见、要求，并及时向二级学院、教务处或分管校领导反馈。
- ### 4.2 期中教学检查
- 4.2.1 教务处负责组织开展全校的教学检查工作，于每学期第10—12周进行。
- 4.2.2 各二级学院，根据教务处的安排，开展期中教学检查工作，并于第12周对检查结果进行归纳、总结，并将总结材料上报教务处。对于学生和教师的意见，二级学院应及时整理并反馈给本人，以改进教学，提高课堂教学质量。
- 4.2.3 校教学督导组，根据安排抽查部分二级院教师的教学质量，并及时将抽查结果向有关部门反馈。
- 4.2.4 全校期中教学检查工作总结情况由教务处记录保存，并及时向全校通报检查情况。

程序文件

教学检查与评估程序

文件编号: RHD02JW011

4.3 期末教学检查与评估

4.3.1 各二级学院分管教学领导, 负责组织本学院期末教学检查与评估, 任课教师课程结束后写期末课程教学总结。重点开展试卷分析, 检查期末考试情况和命题、阅卷情况。检查与评估结果由二级学院办公室保存。

4.4 学生毕业前的教学评估

4.4.1 各二级学院负责学生毕业前的教学评估。按专业分类的评估内容包括: 教学计划和教学大纲执行情况的简明文字说明, 校外统考(大学英语、计算机基础、航海类专业船员适任考试)成绩的统计, 学生补考门次的累计及所占百分比, 毕业设计(论文)质量的总体评价, 毕业、结业人数及所占百分比, 取得学士学位的人数及所占百分比, 本届教学综合评价的简明文字说明。

4.4.2 辅导员协助上述评估工作。

4.4.3 各二级学院办公室负责将评估内容写成评估报告。

4.4.4 教学检查与评估结果的处置

4.4.5 二级学院教学检查与评估发现的问题、师生关于教学管理和教学过程的投诉, 二级学院分管领导负责按照《纠正与预防措施程序》规定处置, 对整改结果实施跟踪验证。各二级学院层面无法处理的上报教务处落实处理。结果应及时向相关单位和个人反馈处理结果。

4.4.6 教务处和校教学督导组抽查发现教学方面的问题, 教师、学生信息员负责收集到的师生关于教学管理和教学过程的投诉, 二级学院教学检查与评估发现的本学院层面无法处理的问题, 教务处按照《纠正与预防措施程序》规定处置, 对整改结果实施跟踪验证。结果应及时向相关单位和个人反馈处理结果。

4.5 船员培训班的教学检查与评估

4.5.1 船员培训班的教学检查与评估参照上述4.1~4.4程序执行, 国际船员培训中心具体安排实施。

程序文件

教学检查与评估程序

文件编号：RHD02JW011

4.5.2 短期船员培训班至少安排一次教学检查与评估，超过一个月的船员培训班，每个月安排一次教学检查与评估。

4.5.3 检查评估记录直接采用全日制的检查评估记录表。

5 相关/支持性文件

5.1 海南热带海洋学院教学检查的规定（试行）

5.2 海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法（试行）

5.3 海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定

5.4 海南热带海洋学院课程教学大纲管理规定（修订版）

5.5 纠正与预防措施程序

5.6 海南热带海洋学院听课管理办法

6 质量记录

6.1 海南热带海洋学院期中教学检查学生座谈会情况反馈表，RHD02JW011/02（教务处保存，三年）

6.2 海南热带海洋学院期中教学检查教师座谈会情况反馈表，RHD02JW011/03（教务处保存，三年）

6.3 海南热带海洋学院教学准备质量评估表，RHD02JW011/04（各使用单位保存，三年）

6.4 海南热带海洋学院课堂教学质量评估表，RHD02JW011/05（各使用单位保存，三年）

6.5 海南热带海洋学院实践教学质量评估表，RHD 02JW011/06（各使用单位保存，三年）

6.6 教学纪律抽查情况登记表，RHD02JW011/07（教务处保存，三年）

6.7 教师听课情况汇总表，RHD02JW011/08（教务处保存，三年）

6.8 期中教学检查总结材料（二级学院保存，三年）

6.9 期中教学检查情况通报（教务处保存，三年）

6.10 教学质量检查记录（教务处保存，三年）

程序文件

教学检查与评估程序

文件编号: RHD02JW011

- 6.11 学生毕业前教学评估材料（国际航海学院保存，五年）
- 6.12 海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（理论课），RHD02JW011/11
- 6.13 海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（实验课），RHD02JW011/12
- 6.14 海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（体育术科课），RHD02JW011/13
- 6.15 海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（艺术课），RHD02JW011/14

记录表编号：RHD02JW011/02

海南热带海洋学院

_____学年度（春季、秋季）期中教学检查

学生座谈会情况反馈表

专业名称：_____ 填表日期：_____年_____月_____日

时间		地点	
参会人员			
反映情况			
整改措施建议			

填表人：_____ 审核人：_____ 教学单位（盖章）：_____

记录表编号：RHD02JW011/03

海南热带海洋学院

_____学年度（秋季）期中教学检查

教师座谈会情况反馈表

专业名称：

填表日期：

年

月

日

时间	地点
参会人员	
反映情况	
整改措施建议	

填表人：_____ 审核人：_____ 教学单位（盖章）：

记录表编号：RHD02JW011/04

海南热带海洋学院教学准备质量评估表

课程名称：_____专业班级：_____教师：_____

序号	指标内涵	评价情况
1	及时修订、严格执行教学计划	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
2	教学大纲和课程简介完整、规范	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
3	教学大纲体现教学目的、任务、内容和要求	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
4	熟悉教学大纲	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
5	有本学期课程教学计划表、教学情况登记表	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
6	教案中体现课程教学的结构内容，安排合理	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
7	教案中突出重点和难点	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
8	教学进度安排科学、合理	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
9	教材、参考资料选用合理，符合大纲要求	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
10	熟悉教学环境，准备好相关的教具、仪器和设备	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
测评总分		
评价和建议：		

说明：测评表中的每项指标内涵的评价情况从好到差共有 10 个等级，由测评者评定(在表上填涂)。各项得分相加为测评总分。

评价人签名：

评价人职称：

年 月 日

记录表编号：RHD02JW011/05

海南热带海洋学院课堂教学质量评估表

课程名称：_____专业班级：_____任课教师：_____

项目	指标内涵	评价情况
教学内容 40% (1)	吸收学科新成果，结合教学分析讨论	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	基本概念、理论讲授准确，注重理论联系实际	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	思路清晰、开阔	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	重点突出、难易适中、节奏流畅	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
教学方法 30% (2)	注重思维方式的传授、学生能力培养	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	教法灵活，能应用启发式教学，鼓励学生发表见解，注重教学互动	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	根据课程性质适当应用现代化教学手段，关注学生的信息反馈，能因材施教	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
教学要求 30% (3)	遵时守纪，严格遵循教学大纲和课程教学计划授课	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	语言简练生动、普通话标准、口齿清楚、语速适中，板书条理清晰、图文安排得当	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
	仪表整洁、举止端庄，严格执行考勤制度	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
测评总分		

说明：测评表中的每项指标内涵的评价情况从好到差共有 10 个等级，由测评者评定（在表上填涂）。

各项得分相加为测评总分。

评价人签名：

评价人职称：

年 月 日

记录表编号：RHD02JW011/06

海南热带海洋学院实践教学质量评估表

课程名称：_____专业、班级：_____教师：_____

序号	指标内涵	评价情况
1	实验用的仪器设备准备充分，工作正常，满足大纲要求	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
2	有实验教学文件、实验室管理制度，对学生实验预习、操作规范、安全规则要求严格	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
3	有实验指导书（实验教材），质量好，能根据教学要求及时调整、补充、更新实验内容	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
4	讲解分析思路清楚，讲清原理、突出重点，语言表达简单扼要	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
5	指导学生使用各种仪器	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
6	操作示范熟练、正确、明了	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
7	分析实验现象、注重培养学生解决问题和独立操作的能力	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
8	及时讲解、总结实验中存在的问题	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
9	循循善诱，治学严谨、关心学生、因材施教、大胆管理、严格考勤	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
10	实验报告要求明确，批阅认真、准确、及时，有评语及签名。	⑩⑨⑧⑦⑥⑤④③②①
测评总分		
评论和建议：		

说明：测评表中的每项指标内涵的评价情况从好到差共有 10 个等级，由测评者评定(在表上填涂)。各项得分相加为测评总分。

记录表编号：RHD02JW011/07

教学纪律抽查情况登记表

抽查对象	抽查时间	
抽查课程		
处理意见		
检查人员签名		

- 检查内容：1、是否按课表的安排上课，若无，是否办理调、停课手续；
2、教师准时上、下课情况（注明教室、班级、课程、任课教师）
3、学生缺课、迟到或早退情况（注明班级、人数）

记录表编号：RHD02JW011/08

海南热带海洋学院 XXX 学院教师听课情况汇总表

20 —20 学年度第 学期

序号	教师姓名	职务	职称	听课节数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
全院教师 听课总节 数		全院教师 总人数		教师人均 听课节数	
统计人签名	学院领导签名		学院（盖章）		
			年 月 日		

记录表编号：RHD02JW011/11

海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（理论课）

讲课教师		职称		教师所在学院	
课程名称				授课专业、年级	
听课时间		节次		听课地点	
讲课主要内容					
评价项目	评价标准				评定分数
课程思政 (15%)	课堂教学中坚持正确政治方向，贯穿教书育人，体现全程、全方位育人。落实课程思政要求，积极引导树立正确世界观、人生观和价值观，注重学生理想信念和道德修养的培养。				
教学内容 (30%)	课程教学目标明确，体现“以学为中心、以教为主导”教学理念。教学内容围绕教学目标设计，内容充实新颖，反映学科前沿，具有高阶性、创新性和挑战度。				
教学态度 (15%)	教学准备充分，讲课精神饱满。注重为人师表，仪态大方，教风严谨。教学过程遵守新时代高校教师职业行为十项准则，无与教师身份不符的言行。				
教学方法 (20%)	讲述生动，层次分明，重点突出。信息技术与教学过程有机融合，教学方法和手段运用得当，支持学生的互动和参与，有效激发学生积极思维。				
教学效果 (20%)	学生学习态度认真，聚精会神听讲，师生互动，课堂气氛活跃，课堂育人效果好，教学目标达成度高。				
综合评价等级：（ ）优秀；（ ）良好；（ ）合格；（ ）不合格；在相应的括号里划√。优秀（90分及以上）；良好（75-89分）；合格（60-74分）；不合格（60分以下）					总分：
优点、不足及改进的建议：					

听课人签名：_____

听课人所在单位（职务）：_____

记录表编号：RHD02JW011/12

海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（实验课）

讲课教师		职称		教师所在学院	
课程名称				授课专业、年级	
听课时间		节次		听课地点	
讲课主要内容					
评价项目	评价标准				评定分数
课程思政 (15%)	课堂教学中坚持正确政治方向，贯穿教书育人，体现全程、全方位育人。落实课程思政要求，积极引导树立正确世界观、人生观和价值观，注重学生理想信念和道德修养的培养。				
教学内容 (30%)	课程教学目标明确，体现“以学为中心、以教为主导”教学理念。教学内容围绕教学目标设计，内容充实新颖，反映学科前沿，具有高阶性、创新性和挑战度。				
教学态度 (15%)	教学准备充分，讲课精神饱满。注重为人师表，仪态大方，严格执行实验室管理规定。教学过程遵守新时代高校教师职业行为十项准则，无与教师身份不符的言行。				
教学方法 (20%)	讲述生动，层次分明，重点突出，示范正确，操作规范。信息技术与教学过程有机融合，教学方法和手段运用得当，支持学生的互动和参与，有效激发学生积极思维。重视学生技能训练、实验过程的指导和实验结果的分析、讨论。				
教学效果 (20%)	学生学习态度认真，实验过程秩序井然，学生实验兴趣浓厚，师生互动，课堂气氛活跃，课堂育人效果好，教学目标达成度高。				
综合评价等级：（ ）优秀；（ ）良好；（ ）合格；（ ）不合格；在相应的括号里划√。优秀（90分及以上）；良好（75-89分）；合格（60-74分）；不合格（60分以下）					总分：
优点、不足及改进的建议：					

听课人签名：_____

听课人所在单位（职务）：_____

海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（体育术科课）

讲课教师		职称		教师所在学院	
课程名称				授课专业、年级	
听课时间		节次		听课地点	
讲课主要内容					
评价项目	评价标准				评定分数
课程思政 (15%)	课堂教学中坚持正确政治方向，贯穿教书育人，体现全程、全方位育人。落实课程思政要求，积极引导树立正确的人生观、价值观，注重学生理想信念和道德修养的培养。				
教学内容 (30%)	课程教学目标明确，体现“以学为中心、以教为主导”教学理念。教学内容围绕教学目标设计，内容充实新颖，反映学科前沿，具有高阶性、创新性和挑战度。				
教学态度 (15%)	教学准备充分，讲课精神饱满。注重为人师表，仪态大方，教风严谨。场地和教学器材准备充分，布局合理，场地利用率高，安全整洁。教学过程遵守新时代高校教师职业行为十项准则，无与教师身份不符的言行。				
教学方法 (20%)	讲解清晰，术语使用规范，善于启发引导，富有感染力。教学示范动作规范、准确，示范选位恰当，语言和肢体表达形象生动，有利于学生观察学习。合理有效地使用信息化辅助教学和新媒体教学技术手段。				
教学效果 (20%)	学生学习态度认真，运动负荷适当，师生互动，课堂气氛活跃，展现出积极向上、敢于拼搏的精神。课堂育人效果好，教学目标达成度高。				
综合评价等级：（ ）优秀；（ ）良好；（ ）合格；（ ）不合格；在相应的括号里划√。优秀（90分及以上）；良好（75-89分）；合格（60-74分）；不合格（60分以下）					总分：
优点、不足及改进的建议：					

听课人签名：_____

听课人所在单位（职务）：_____

记录表编号：RHD02JW011/14

海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（艺术课）

讲课教师		职称		教师所在学院	
课程名称				授课专业、年级	
听课时间		节次		听课地点	
讲课主要内容					
评价项目	评价标准				评定分数
课程思政 (15%)	课堂教学中坚持正确政治方向，贯穿教书育人，体现全程、全方位育人。落实课程思政要求，积极引导树立正确世界观、人生观和价值观，注重学生理想信念和道德修养的培养。				
教学内容 (30%)	课程教学目标明确，体现“以学为中心、以教为主导”教学理念。教学内容围绕教学目标设计，内容充实新颖，反映学科前沿，具有高阶性、创新性和挑战度。				
教学态度 (15%)	教学准备充分，讲课精神饱满。注重为人师表，仪态大方，教风严谨。教学过程遵守新时代高校教师职业行为十项准则，无与教师身份不符的言行。				
教学方法 (20%)	讲述生动，积极启发、引导，示范（演示）准确到位，指导具体明确。信息技术与教学过程有机融合，教学方法和手段运用得当，支持学生的互动和参与，有效激发学生积极思维。				
教学效果 (20%)	学生学习态度认真，学生兴趣浓厚，师生互动，课堂气氛活跃，展示项目丰富、多样。课堂育人效果好，教学目标达成度高。				
综合评价等级：（ ）优秀；（ ）良好；（ ）合格；（ ）不合格；在相应的括号里划√。优秀（90分及以上）；良好（75-89分）；合格（60-74分）；不合格（60分以下）					总分：
亮点评价与改进建议：					

听课人签名：_____

听课人所在单位（职务）：_____

程序文件

船员培训招生、学籍和教育管理工作程序

文件编号: RHD02GH012

1 目的

控制船员培训招生录取、学员学籍和教育管理工作的全过程，确保学员管理符合船员培训管理制度的相关要求。

2 适用范围

适用于船员培训招生录取，以及成绩、学籍和教育管理工作的全过程。

3 职责

- 3.1 国际船员培训中心分管领导，负责船员培训办班计划制定、招生录取、报到注册、入学教育和结业离校的组织。
- 3.2 国际船员培训中心，负责拟订船员培训办班计划，起草对外招生宣传文件；报名受理、学员资格审核；负责培训招生、学员报到注册、编班、标识和学习成绩管理工作；负责学员的日常教育管理；负责办理船员培训班开班、考试申请手续和有关船员证书的办理。
- 3.3 国际航海学院分管教学领导，参与船员培训办班计划的制定和审核。

4 工作流程

4.1 船员培训办班计划制定

- 4.1.1 每学期末，国际船员培训中心分管领导根据主管海事机关核定的培训项目和办学规模，航运单位和船员个人需求，以及学校的办学资源情况，拟订下一个学期的船员培训办班计划。
- 4.1.2 国际船员培训中心主任于期末放假前2周，召开船员培训招生协调会，研究船员培训办班计划，以及临时性办班的时间节点。
- 4.1.3 国际船员培训中心教学秘书根据招生协调会意见修订船员培训办班计划。

4.2 船员培训班招生录取

- 4.2.1 国际船员培训中心分管领导拟订船员培训招生宣传材料报主任审批；招生宣传材料的内容应包括培训项目、包括年龄、持证情况、船上服务资

程序文件

船员培训招生、学籍和教育管理工作程序

文件编号: RHD02GH012

- 历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况以及职业素养等方面要求入学条件、开班时间、报名受理和报到时间、收费标准、应提交的材料等。
- 4.2.2 国际船员培训中心分管领导负责根据经审批的招生宣传材料,通过各种渠道,向社会公告船员培训办班计划,向航运单位及社会船员进行招生宣传。
- 4.2.3 国际船员培训中心学管员根据报名受理时间安排,受理培训学员报名并形成学员初步名单。
- 4.3 培训学员报到注册**
- 4.3.1 国际船员培训中心学管员按照招生宣传通知的时间,受理培训学员报到注册,收缴学员有关材料,复核学员入学条件,分发培训教材,建立最终的船员培训学员名册。
- 4.3.2 报到时还应当书面告知包括年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况以及职业素养等方面要求,并在船员书面确认后归入船员培训档案。
- 4.3.3 国际船员培训中心分管领导根据海事局的相关规定,在符合入学资格学员的船员培训、考试申请表上盖章签字,复制留存后返回学员。
- 4.3.4 国际船员培训中心教学秘书根据实际报到的学员数量编班,形成班级名单分发任课教师和学管员。
- 4.4 船员培训班开班申报**
- 4.4.1 国际船员培训中心根据海事局的相关规定,在培训开班前三日,通过中国海事综合服务平台提交培训开班申请,在培训开班前提交培训学员名单。
- 4.4.2 船员培训班的开班、考试和证书申办工作各环节的具体操作,按照学校《船员培训、考试和证书申办工作规程》执行。

程序文件

船员培训招生、学籍和教育管理工作程序

文件编号: RHD02GH012

4.5 培训学员入学教育组织和实施

4.5.1 培训学员报到之前, 国际船员培训中心学管员根据学校船员培训教育管理有关规定与学员特点和实际, 制订学员入学教育计划和日常教育管理计划, 报培训中心分管领导审核批准。

4.5.2 在国际船员培训中心分管领导的领导下, 学管员按照学员入学教育计划实施学员的入学教育。

4.6 培训学员日常教育管理

4.6.1 在国际船员培训中心分管领导的领导下, 学管员按照学员日常教育管理计划实施日常教育管理。

4.6.2 国际船员培训中心学管员在实施学员教育管理过程中, 将重要情况形成记录。

4.6.3 学员违纪处分, 由国际船员培训中心学管员整理违规事实提出处分意见, 按《海南海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定》办理。

4.7 培训学员成绩管理

4.7.1 国际船员培训中心建立并保存好培训学员的成绩表表。

4.7.2 任课教师负责培训课程结束后的考核, 考勤低于90%的学员不具有参加考核的资格。

4.7.3 任课教师负责将经签字的成绩表报送国际船员培训中心教学秘书, 作为学员成绩档案保存。

4.7.4 各成绩签收人员, 应认真查对成绩有无疏漏。学生的成绩更正, 须用墨水填写, 更改处应签名。

4.7.5 国际船员培训中心教学秘书负责根据海事局的相关规定, 在培训班课程结束后, 为符合条件学员制作船员培训证明, 通过中国海事综合服务平台为符合参加海事局考试资格的学员提交考试申请。

程序文件

船员培训招生、学籍和教育管理工作程序

文件编号: RHD02GH012

4.7.6 国际船员培训中心学管员负责船员证书考试的学员管理, 收集海事局培训合格证书考试的成绩, 并通告学员。

4.7.7 培训班结业后2周内, 国际船员培训中心负责将委培生的成绩报送委培单位。

4.8 学员学籍管理

4.8.1 国际船员培训中心教学秘书按照《海南热带海洋学院船员培训管理办法》, 随时受理培训学员的学籍变动(休学、退学、复学等), 以及办理不合格学员重新参加培训手续。

4.8.2 航海类专业学生的学籍变动信息由教务处负责报送国际船员培训中心教学秘书。

4.8.3 国际船员培训中心教学秘书, 根据海事局有关规定, 及时在船员业务申报系统上变更学员信息。航海类专业学生的学籍变动信息, 在学期末集中行文报送所属海事管理机构, 并在船员业务申报系统进行电子申报。

4.9 结业离校

4.9.1 培训学员完成培训课程之前, 国际船员培训中心根据学校船员培训教育管理有关规定与学员特点和实际制订学员结业离校计划, 报送国际船员培训中心分管领导审核批准。

4.9.2 结业离校计划内各部门按计划规定的要求组织实施。

4.9.3 培训学员结业离校之后2周内, 国际船员培训中心分管领导对培训班的教学和管理工作进行总结, 并形成书面报告。

4.9.4 每学年末国际船员培训中心整理该年度的船员培训学员名册, 根据学校有关档案管理规定, 移交学校档案馆保存。

5 相关/支持性文件

5.1 船员培训许可证等海事主管机关批准办学的文件

程序文件

船员培训招生、学籍和教育管理工作程序

文件编号: RHD02GH012

-
- 5.2 中华人民共和国船员培训管理规则及配套法规
 - 5.3 中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则
 - 5.4 中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法
 - 5.5 海南热带海洋学院船员培训招生宣传材料
 - 5.6 船员培训、考试和办证申办工作规程
 - 5.7 海南热带海洋学院船员培训管理办法
 - 5.8 海南热带海洋学院学员违纪处分管理规定
 - 5.9 海南热带海洋学院船员培训证明管理办法
 - 5.10 我国其他有关船员培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范等
- 6 质量记录**
- 6.1 船员培训开班计划表, RHD02GH012/01 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
 - 6.2 船员培训、考试申请表, RHD02GH012/02 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
 - 6.3 培训学员入学登记表, RHD02GH012/03 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
 - 6.4 学员名册, RHD02GH012/04 (档案馆、承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 长期)
 - 6.5 培训学员休学/复学申请表, RHD02GH012/05 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 长期)
 - 6.6 培训学员退学(退费)审批表, RHD02GH012/06 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 长期)
 - 6.7 船员培训学员成绩汇总表, RHD02GH012/07 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)

程序文件

船员培训招生、学籍和教育管理工作程序

文件编号: RHD02GH012

- 6.8 船员培训证明签发情况汇总表, RHD02GH012/08 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 长期)
- 6.9 海南热带海洋学院学生成绩表, RHD02JW003/04 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.10 船员培训招生宣传材料及审批记录 (国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.11 入学教育计划 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.12 日常教育管理计划 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.13 结业离校计划 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.14 学员违纪事实和处分文件 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.15 培训班教学和管理工作总结 (承办单位、国际航海学院国际船员培训中心保存, 三年)

记录表编号：RHD02GH012/01

海南热带海洋学院

_____ ~ _____ 学年第_____ 学期船员培训开班计划

序号	培训项目	上课开始 时间	上课结束 时间	上课周	计划考试 时间	考试周	考试班级	计划考试 人数	专用机房 使用时间	备注
一	基本安全和船员专业技能适任培训（船员合格证培训）									
1										
2										
3										
4										
5										
二	船员岗位适任培训									
1										
2										
3										
4										
5										

编制/日期：

审批/日期：

海船船员岗位适任培训、考试申请表

申请时间: 年 月 日

NO: _____

姓名	汉语拼音										性别			贴照片处
身份证件号码											出生日期	年 月 日		
所在单位											联系电话			
专业学历/适任培训	院校名称:					专业:					学历:			
	毕业证/培训证明编号:					毕业/结业日期:								
现持适任证书	航区:		等级:		职务:		证书号码:		签发日期:					
	(GMDSS 适任证书) 职务:				证书号码:		签发日期:							
申考航区/等级/职务	航区:		等级:		职务:									
申考类型	<input type="checkbox"/> 初考		<input type="checkbox"/> 补考		准考证号码:									
申考种类	<input type="checkbox"/> 职务晋升		<input type="checkbox"/> 学生考试		<input type="checkbox"/> 航区扩大		<input type="checkbox"/> 吨位或功率提高		<input type="checkbox"/> 抽考					
	<input type="checkbox"/> 内河船员转海船船员		<input type="checkbox"/> 复转军人转海船船员		<input type="checkbox"/> 渔船船员转海船船员		<input type="checkbox"/> 非运输船转运输船船员							
最近五年主要海上服务资历	职务	船名	船舶种类	航区/机种	总吨或主机功率	上船任职日期	解职离船日期							
附送材料:														
1. 有效身份证明文件及其复印件											<input type="checkbox"/>			
2. 符合海事管理机构要求的照片											<input type="checkbox"/>			
3. 《船员服务簿》及其复印件											<input type="checkbox"/>			
4. 《海船船员适任证书》及其复印件											<input type="checkbox"/>			
5. 毕业证书或岗位适任培训证明及其复印件 (适用考试申请)											<input type="checkbox"/>			
<p>已知晓参加岗位适任培训的要求, 上述填写内容属实, 提供的材料真实有效, 在上述船舶任职期间无任何海损、机损责任事故, 若申请材料内容存在虚假, 后果自负。</p> <p style="text-align: right;">申请人: _____ (签名) 年 月 日</p>														
<p>已告知申请人参加岗位适任培训要求, 申报条件符合性经过审核, 符合培训要求。</p> <p style="text-align: right;">培训机构: _____ (盖章) 年 月 日</p>														
培训机构联系人						联系电话								

海南热带海洋学院 培训学员入学登记表

姓 名		姓名拼音		性 别		近期直边正面 2 寸免冠白底 彩色照片		
身份证号码			出生日期					
出生地点			文化程度					
家庭地址								
家庭联系人			联系电话					
专业学历	校名:		专业:	毕业时间:				
个人简历	时间	在何地、何学校（单位）学习（工作）			担任何职务			
<p>拟参加培训项目（请在相应项目前的“●”中打“√”）:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本安全培训 ● 精通救生艇筏和救助艇 ● 高级消防培训 ● 精通急救培训 ● 保安意识培训 ● 负有指定保安职责船员 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 船上医护培训 ● 船舶保安员培训 ● 值班水手培训 ● 值班机工培训 ● 电子技工培训 </td> </tr> </table>							<ul style="list-style-type: none"> ● 基本安全培训 ● 精通救生艇筏和救助艇 ● 高级消防培训 ● 精通急救培训 ● 保安意识培训 ● 负有指定保安职责船员 	<ul style="list-style-type: none"> ● 船上医护培训 ● 船舶保安员培训 ● 值班水手培训 ● 值班机工培训 ● 电子技工培训
<ul style="list-style-type: none"> ● 基本安全培训 ● 精通救生艇筏和救助艇 ● 高级消防培训 ● 精通急救培训 ● 保安意识培训 ● 负有指定保安职责船员 	<ul style="list-style-type: none"> ● 船上医护培训 ● 船舶保安员培训 ● 值班水手培训 ● 值班机工培训 ● 电子技工培训 							
报名时提交的材料	<input type="radio"/> 身份证复印件 <input type="radio"/> 其他（请注明）							
以下栏目信息仅单位委培学员需填写								
委培单位								
联系人			联系电话					

填报人签字/日期:

记录表编号: RHD02GH012/04

海南热带海洋学院

_____(项目)_____ 学员名册

序号	姓名	拼音	出生地	身份证号码	职务	文化程度	单位/地址	联系电话	学籍变动记录

填表人:

二级学院分管领导:

记录表编号: RHD02GH012/05

NO:

海南热带海洋学院 培训学员休学/复学申请表

项目: _____ 班级: _____

姓 名		身份证号		班 级	
申请休学时间:	年 月 日至	年 月 日	复学时间		
联系地址:				电话号码	
				邮政编码	
休学/复学理由:					
申请人: _____ 年 月 日					
校医疗中心意见:					
负责人: _____ 年 月 日					
承办学院意见:					
承办单位分管领导: _____ 年 月 日					
国际航海学院国际船员培训中心意见:					
负责人: _____ 年 月 日					
国际航海学院分管领导: _____ 年 月 日					

注:

1. 本表由学生本人填写。因病休学, 须持县级以上医院证明及病历, 到校医疗中心签署意见。
2. 本表由国际航海学院国际船员培训中心存档。

记录表编号: RHD02GH012/6

海南热带海洋学院 培训学员退学（退费）审批表

项目: _____ 班级: _____

姓名		性别		身份证号	
家庭通讯地址及邮编					
退学原因	学员: _____ 年 月 日				
承办单位意见	承办单位学生管理人员): _____ 年 月 日				
	承办单位分管领导: _____ 年 月 日				
国际航海学院国际船员培训中心意见	国际船员培训中心负责人: _____ 年 月 日				
	国际航海学院分管领导: _____ 年 月 日				
退费记录	退培训费等共计: 经办人: _____ 学生(员): _____ 年 月 日				
证书证明领取记录	本人已经领取以下证明材料: 学生(员): _____ 年 月 日				
	1、本表正本交由国际航海学院国际船员培训中心学籍管理负责人存档。 2、本表存档后,方可按有关规定申请领取相应的学习培训证明、证书或证明材料。				

记录表编号：RHD02GH012/08

船员培训证明签发情况汇总表

船员培训机构：_____（公章）

证明 序列号	姓 名	性 别	身份证件 号码	培 训 项 目	期 数 (班 级)	备 注

签发：

制表：

程序文件

船员培训学员档案和证书管理程序

文件编号: RHD02GH013

1 目的

完善船员培训学员在校期间的档案记载建立完整档案, 规范学员的证书办理与发放确保证书申办符合规定要求。

2 适用范围

船员培训学员在校期间的档案管理, 校园卡、船员培训证明、船员培训合格证等证书的办理与发放过程管理。

3 职责

3.1 国际船员培训中心分管领导, 负责审定各类证书申办文件, 批准学员的培训证明。

3.2 国际船员培训中心学管员, 负责学员个人档案、学员名册, 及相关材料的收集、归档和传递; 负责校园卡、船员培训证明, 船员培训合格证等证书的办理、保管和发放。

3.3 国际船员培训中心教学秘书, 负责航海类专业学生入学报备名册、船员培训合格证培训学生名册、船员适任考试学生名册、无资格考试名单和航海类专业学生毕业报备名册等相关材料编制、保存和传递。

4 工作流程

4.1 学员档案

4.1.1 船员培训招生工作结束后, 国际船员培训中心学管员在一周内将招生材料(招生宣传材料及审批手续、委培协议等)和学员名册归档。

4.1.2 学员报到注册时, 国际船员培训中心学管员组织学员填写学员登记表(适用合格证培训学员)或海船船员岗位适任培训、考试申请表(适用适任培训学员), 根据实际报到缴费情况, 形成培训学员名册并归档留存。

4.1.3 学员处分与学籍变动等的材料, 由国际船员培训中心学管员负责随时归档。

程序文件

船员培训学员档案和证书管理程序

文件编号: RHD02GH013

- 4.1.4 培训结束前夕, 国际船员培训中心学管员负责检查与整理学员的全部档案材料, 发现漏缺, 应及时向有关方面索要补齐。
- 4.1.5 学员档案包括: ①培训学员名册; ②学员登记表 (适用合格证培训学员); ③船员培训、考试申请表 (适用适任培训学员); ④考试、评估成绩单 (若有); ⑤学员学籍变动记录表等有关材料。
- 4.1.6 培训结束后二周内, 国际船员培训中心学管员将学员的有关档案资料收集归档, 每期培训为一卷。
- 4.1.7 学校航海类专业学生入学注册之后, 国际航海学院配合国际船员培训中心教学秘书在不同的时间段, 编制学生入学报备名册、船员培训学员名册、船员适任考试名册、无资格考试名单和航海类专业学生毕业报备名册等相关材料, 用于中国海事综合服务平台的船员培训电子申报。国际船员培训中心教学秘书完成报备工作。
- 4.1.8 国际船员培训中心负责根据学校档案的管理规定, 复制船员培训学员名册移交校档案室保存。
- ### 4.2 校园卡
- 4.2.1 船员培训学员报到后, 根据在校培训时间情况, 国际船员培训中心学管员根据学校校园卡有关规定办理校园卡并及时发放给学生。
- 4.2.2 校园卡丢失需补办者, 根据学校校园卡有关规定, 培训学生需向国际船员培训中心学管员提交补办申请。
- ### 4.3 船员培训证明
- 4.3.1 国际船员培训中心教学秘书在培训班所有课程结束的前一天, 按《海南热带海洋学院船员培训证明管理办法》, 统计培训学员的考勤数据, 提出可出具船员培训证明的学员名单, 报国际船员培训中心分管领导批准。
- 4.3.2 国际船员培训中心教学秘书根据经批准的可出具船员培训证明的学员名单, 制作船员培训证明, 于学员离校前发放。

程序文件

船员培训学员档案和证书管理程序

文件编号: RHD02GH013

4.4 船员培训合格证

- 4.4.1 国际船员培训中心教学秘书在培训班的船员证书考试成绩公布之后，编制符合办证条件的培训学员名单，按海事局有关规定，及时申办船员培训合格证。
- 4.4.2 船员培训合格证办妥之后，由国际船员培训中心学管员负责妥善保管，并通知委培单位或学员个人前来领取。
- 4.4.3 需委托他人或单位领取的学员应提交书面委托证明。
- 4.4.4 学校航海类专业学生的船员培训合格证办理与发放参照本程序执行，由国际船员培训中心办妥之后移交国际航海学院发放学生。

5 相关/支持性文件

- 5.1 中华人民共和国船员培训管理规则
- 5.2 中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则
- 5.3 中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法
- 5.4 海南热带海洋学院船员培训证明管理办法
- 5.5 我国其他有关船员培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等

6 质量记录

- 6.1 无资格考试名单，RHD02GH013/01（国际船员培训中心保存，三年）
- 6.2 船员培训考试评估成绩单，RHD02GH013/02（国际船员培训中心保存，三年）
- 6.3 航海类专业学生入学报备名册，RHD02GH013/03（国际船员培训中心保存，长期）
- 6.4 航海类专业学生毕业报备名册，RHD02GH013/04（国际船员培训中心保存，长期）
- 6.5 学员证件移交发放记录，RHD02GH013/05（承办单位、国际船员培训中心保存，三年）

程序文件

船员培训学员档案和证书管理程序

文件编号: RHD02GH013

- 6.6 海南热带海洋学院文件移交目录, RHD02DA013/06 (档案馆, 国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.7 船员培训、考试申请表, RHD02GH012/02 (国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.8 培训学员入学登记表, RHD02GH012/03 (国际船员培训中心保存, 三年)
- 6.9 学员名册, RHD02GH012/04 (档案馆、承办单位、国际船员培训中心保存, 长期)
- 6.10 船员培训证明签发情况汇总表, RHD02GH012/08 (国际船员培训中心保存, 长期)

记录表编号：RHD02GH013/2

船员培训考试评估成绩单

专业：

类别：

期数：

准考证号码	姓名	报考等级	报考职务	评估成绩						评估结果	备注 (身份证号码)
				(项目)	(项目)	(项目)	(项目)	(项目)	(项目)		

填报人：

记录表编号: RHD02GH013/04

航海类专业学生毕业报备名册

身份证号码	姓名	性别	民族	出生日期	班级	学号	出生地	户籍所在地	居住地址	学生状态	毕业证号码	毕业时间	备注

填表人:

二级学院分管领导:

学员证件移交发放记录 (办证人员名单)

申办单位：

序号	姓名	拼音	具体申请项目	备注	身份证有效期	班级	签领
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

填表说明(按班级学号递增顺序)：

- 1、“拼音”仅限姓名中包含多音字人员填写；
- 2、“具体申请项目”填写培训合格证书的代码即可；
- 3、“备注栏”填写身份证号码；
- 4、上届留级生、转专业等特殊学生一并办理；
- 5、办证人员持有的健康证必须在有效期内。
- 6、信息采集后因身份证过期重新换领二代身份证的无法办理小证证书，由本人持新身份证和身份证复印件到海事局政务中心办理身份证信息更新后重新向海事局申请办理小证。

办证人：

移交接收

编号：RHD02DA013/06

海南热带海洋学院文件移交目录

单位：

(盖章)

序号	文号	责任者	文件题名	制文日期	备注

移交人：

接收人：

年 月 日

记录表编号：RHD02GH012/03

海南热带海洋学院 培训学员入学登记表

姓 名		姓名拼音		性 别		近期直边正面 2 寸免冠白底 彩色照片												
身份证号码		出生日期																
出生地点		文化程度																
家庭地址																		
家庭联系人		联系电话																
专业学历	校名：		专业：		毕业时间：													
个人简历	时间	在何地、何学校（单位）学习（工作）			担任何职务													
拟参加培训项目（请在相应项目前的“●”中打“√”）：																		
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">● 基本安全培训</td><td style="width: 50%; text-align: center;">● 船上医护培训</td></tr><tr><td style="text-align: center;">● 精通救生艇筏和救助艇</td><td style="text-align: center;">● 船舶保安员培训</td></tr><tr><td style="text-align: center;">● 高级消防培训</td><td style="text-align: center;">● 值班水手培训</td></tr><tr><td style="text-align: center;">● 精通急救培训</td><td style="text-align: center;">● 值班机工培训</td></tr><tr><td style="text-align: center;">● 保安意识培训</td><td style="text-align: center;">● 电子技工培训</td></tr><tr><td style="text-align: center;">● 负有指定保安职责船员</td><td></td></tr></table>							● 基本安全培训	● 船上医护培训	● 精通救生艇筏和救助艇	● 船舶保安员培训	● 高级消防培训	● 值班水手培训	● 精通急救培训	● 值班机工培训	● 保安意识培训	● 电子技工培训	● 负有指定保安职责船员	
● 基本安全培训	● 船上医护培训																	
● 精通救生艇筏和救助艇	● 船舶保安员培训																	
● 高级消防培训	● 值班水手培训																	
● 精通急救培训	● 值班机工培训																	
● 保安意识培训	● 电子技工培训																	
● 负有指定保安职责船员																		
报名时提交的材料	● 身份证复印件 ● 其他（请注明）																	
以下栏目信息仅单位委培学员需填写																		
委培单位																		
联系人		联系电话																

填报人签字/日期：

记录表编号: RHD02GH012/04

海南热带海洋学院

_____(项目)_____ 学员名册

序号	姓名	拼音	出生地	身份证号码	职务	文化程度	单位/地址	联系电话	学籍变动记录

填表人:

二级学院分管领导:

记录表编号：RHD02GH012/08

船员培训证明签发情况汇总表

船员培训机构：_____（公章）

证明 序列号	姓 名	性 别	身份证件 号码	培 训 项 目	期数 (班级)	备 注

签发：

制表：

程序文件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号：RHD02ZS014

1 目的

控制全日制普通高等教育本、专科招生与录取过程，确保其符合规定的要求。

2 适用范围

全日制普通高等教育本、专科招生与录取的全过程。

3 职责

- 3.1 学校成立普通高校本、专科招生工作领导小组，负责学校本、专科招生政策制定，领导学校本、专科招生工作的组织和实施。
- 3.2 招生办公室，具体负责普通本专科招生各项工作。
- 3.3 教务处，负责和招生办公室商定年度招生专业。
- 3.4 各二级学院，负责根据招生办公室的要求上报招生专业及计划意向，积极配合做好招生宣传工作。

4 工作程序

4.1 招生章程

- 4.1.1 招生办公室根据国家相关法律法规、教育部及省级教育主管部门关于招生录取工作的相关规定，结合学校办学实际，拟定年度普通高等教育招生章程，并征求教务处、计划财务处、质量管理与评估办等相关部门意见，然后报校长办公会审批。
- 4.1.2 招生办公室负责将通过校长办公会审批的招生章程上报省级教育主管部门审核和备案，并将通过审核的招生章程上传至教育部阳光高考和学校招生信息网站等平台并及时向社会公布。

4.2 招生宣传

- 4.2.1 招生办公室负责组织各二级学院收集、报送招生宣传材料，设计编制招生简章，在招生简章中应明确航海类专业学生身体健康方面的特殊要求。
- 4.2.2 招生办公室负责制定招生宣传方案，组织相关人员参加现场招生咨询会、网络招生咨询会，积极与各种宣传媒体联系，进行广泛招生宣传。

程序文件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号： RHD02ZS014

4.3 招生专业和计划

- 4.3.1 按主管部门规定时间，根据学校学科专业建设的要求，由教务处商招生办公室拟定当年招生专业目录方案。
- 4.3.2 各二级学院根据办学条件和社会对人才的需求情况，上报年度分专业招生计划意向。
- 4.3.3 招生办公室根据上级主管部门下达计划规模和各二级学院上报的招生计划意向，结合学校的发展规划、办学实际及往年的录取情况进行统筹协调，拟定分专业招生计划方案，报校长办公会审批后完成来源计划编写。
- 4.3.4 招生办公室按规定时间将分专业招生计划上报各省级考试院计划主管部门，待其审核通过后及时公布在招生信息网上，协调做好招生准备工作。
- 4.3.5 预留计划的使用按《海南热带海洋学院普通高等教育招生预留计划使用规定》执行。
- 4.3.6 录取过程中招生计划的修改，必须经过省教育厅批准、教育部同意，由招生办公室在教育部全国普通高校招生来源计划网上管理系统里进行计划调整。

4.4 招生准备

- 4.4.1 设计和印制新生录取通知书、制定录取工作方案。
- 4.4.2 做好招生远程录取的软、硬件准备工作，并组织招生录取工作人员进行业务培训。

4.5 招生与录取

- 4.5.1 根据各省市招生主管部门的录取要求和学校的招生章程，对进档考生进行德、智、体全面考核，择优录取。
- 4.5.2 招生录取的相关工作按《海南热带海洋学院普通高考招生录取工作实施细则》执行。

程序文件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号: RHD02ZS014

4.6 新生名单传递

录取工作全部结束后 15 个工作日内, 招生办公室负责将录取新生的名单传递给教务处、学生工作处、财务处等相关部门。

4.7 新生资格复查

新生报到时, 招生办公室负责对考生本人、居民身份证、录取通知书和录取电子档案做入学资格审核。

4.8 新生花名册移交

整理各省市邮寄的新生录取花名册, 待整理齐全后的 15 个工作日内移交给学校档案馆。

4.9 招生与录取工作总结

收集整理各省(区、市)招生情况, 及时进行总结, 经招生办公室主要负责人审核后报学校领导。

5 相关/支持性文件

5.1 教育部下发的招生工作文件

5.2 国家教育部、卫生部、中国残疾人联合会联合颁发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》

5.3 中华人民共和国海事局关于印发《海船船员健康检查要求》的通知

5.4 上级主管部门下达的招生计划文件

5.5 上级主管部门的招生工作文件

5.6 海南热带海洋学院招生工作管理办法

5.7 海南热带海洋学院普通高考招生录取工作实施细则

5.8 海南热带海洋学院普通高等教育招生预留计划使用规定

6 质量记录

6.1 招生工作会议记录(招生办保存, 四年)

6.2 招生人员培训记录(招生办保存, 四年)

6.3 年度招生章程、招生简章、招生工作总结和统计资料(招生办保存,

程序文件

全日制普通高等教育招生与录取程序

文件编号：RHD02ZS014

四年)

6.4 各省招生主管部门批准的新生录取花名册（档案馆保存、长期）

程序文件

全日制学生档案管理程序

文件编号: RHD02XS015

1 目的

有效控制学生档案的收集、整理、查阅、寄发等过程，确保学生档案管理工作符合规定要求。

2 适用范围

全日制学生的档案材料建档、存档、转递的控制与管理。

3 职责

- 3.1 学生工作部（处），归口管理国家计划招收的全日制本专科生的档案管理工作，负责对全校学生档案工作进行指导和检查，统一印制学生档案袋和学生档案管理所需的文书。
- 3.2 招生办公室、教务处，协助做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。
- 3.3 学生工作部（处），负责学生档案的接收、审查、整理、归档、保管和转递，组织毕业生档案对外寄发。
- 3.4 学生工作部（处）档案管理人员，负责学生档案材料的收集、查收、归类、进档、整理和内部查阅等具体管理工作。

4 工作流程

- 4.1 学生档案收集范围详见《海南省热带海洋学院学生档案管理办法》第五条。
- 4.2 新生入学后，根据招生办的通知，由学生工作部（处）办理新生档案接收手续。
- 4.3 学生工作部（处）根据教务处编印的新生名单，按专业、班级、学号，以每位新生入学的档案材料为基础，建立学生档案。
- 4.4 学生所在学院于 9 月下旬组织新生填写《海南热带海洋学院学生登记表》，交学生工作部（处）归入新生档案。
- 4.5 学生所在学院按教务处的教学计划安排，收集学生教学实习、毕业实习所办的有关政审材料，并整理归档。
- 4.6 学生所在学院档案管理人员随时收集学生在校期间的各种受表彰的

程序文件

全日制学生档案管理程序

文件编号: RHD02XS015

- 奖励材料和获各类奖学金的登记表、证明材料；以及参加各类比赛活动的奖励材料，并进行登记整理归档。
- 4.7 每学期初，学生所在学院档案管理人员收集学生在校期间的学籍变动材料提交至学生工作部（处），并整理归档。
 - 4.8 每年的 3 月份，学生所在学院组织海上专业毕业班填写《高等学校毕业生登记表》，5 月份组织陆上专业毕业班填写《高等学校毕业生登记表》，并整理归档。
 - 4.9 6 月，收集毕业生学习成绩单，并整理归入学生档案。
 - 4.10 6 月，学生工作部（处）档案管理人员对毕业生档案进行全面查验与整理，发现缺漏及时向有关部门索取、补齐。
 - 4.11 学生工作部（处）档案管理人员在毕业生档案整理完整后，根据毕业生就业派遣方案，按就业报到去向进行分类、整理、装袋并邮寄。
 - 4.12 学生工作部（处）档案管理人员按邮寄档案的要求填写《机要文件交寄单》一式两份，一份学生所在学院留存，一份邮寄单位。
 - 4.13 学生工作部（处）做好因各种原因中途退学的学生档案保管工作。在收到县级以上单位的档案接收函后，按档案转递规定和要求寄送给单位。
 - 4.14 查阅学生档案按照《海南省热带海洋学院学生档案管理办法》第五章执行。
 - 4.15 学生档案的存放、整理、保管要专人负责，需要传递的档案要密封加章，确保档案及材料信息保密安全。
 - 4.16 学生档案工作的管理和检查按照《海南省热带海洋学院学生档案管理办法》第六章执行。

5 相关/支持文件

- 5.1 中华人民共和国档案法
- 5.2 海南省热带海洋学院学生档案管理办法

程序文件

全日制学生档案管理程序

文件编号: RHD02XS015

- 6 质量记录
- 6.1 海南热带海洋学院学生档案查阅登记本, RHD02XS015/01 (档案管理人员保存, 长期)
- 6.2 海南热带海洋学院学生档案出库登记本, RHD02XS015/02 (档案管理人员保存, 长期)
- 6.3 海南热带海洋学院学生档案入库登记本, RHD02XS015/03 (档案管理人员保存, 长期)
- 6.4 档案材料签收单, RHD02XS015/04 (档案管理人员保存, 长期)

记录表编号: RHD02XS015/02

序号	姓名	性别	出生年月	学院	专业、年级、班级	出库原因	出库时间	签名确认

海南热带海洋学院学生档案出库登记本

程序文件

全日制学生档案管理程序

文件编号：RHD02XS015

记录表编号：RHD02XS015/04

档案材料签收单					
班级名称	档案材料名称				份数
合计： 份					
送档部门（盖章）：			送档人：		
年 月 日			年 月 日		
收档部门（盖章）：			收档人：		
年 月 日			年 月 日		

程序文件

航海类专业学生教育管理工作程序

文件编号: RHD02XS016

1 目的

控制航海类专业学生教育管理工作的全过程，培养具备良好政治思想品德和行为习惯的毕业生。

2 适用范围

2.1 本程序适用于全日制航海类专业本科学生的教育管理。

3 职责

3.1 分管学生工作校领导，负责领导航海类专业教育管理工作。

3.2 学生工作部（处），负责制定学生教育管理规章制度及新生入学教育、学生日常思想教育、日常管理、毕业教育整体方案。

3.3 学生所在学院，负责实施新生入学教育、学生日常思想教育、毕业教育方案以及学生日常行为规范管理工作。

4 工作流程

4.1 学生教育管理工作计划

4.1.1 每学期开学第二周分管学生工作校领导召集职能部门、相关学院召开学生工作会议，指导、布置学期学生工作的开展。

4.1.2 学生所在学院开学初召开政工干部工作会议，研讨学生日常教育管理计划措施。

4.1.3 学生所在学院每学期开学初根据学生工作实际情况制定学生工作计划，报学生工作部（处）备案。

4.2 入学教育

4.2.1 学生工作部（处）每年 9 月初根据年度学校学生工作意见拟定新生入学教育方案。

4.2.2 学生所在学院每年 9 月根据学生工作部（处）新生入学教育方案制定适合本专业特点的新生入学教育计划并组织实施。

4.3 日常思想工作

程序文件

航海类专业学生教育管理工作程序

文件编号: RHD02XS016

4.3.1 学生工作部（处）根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、上级教育主管部门相关学生政治思想教育文件精神、学校党政年度工作意见拟定学生日常思想教育工作方案。

4.3.2 学生所在学院根据学校学生日常思想教育方案制定学生日常思想教育工作计划并组织实施。

4.4 学生日常管理工作

4.4.1 学生所在学院根据《海南热带海洋学院学生管理规定》制定学生日常管理工作方案和计划并组织实施。

4.4.2 学生辅导员根据航海类专业学生特点，加强学生的日常行为规范管理工作。

4.5 表彰奖励

学生工作部（处）和学生所在学院根据《海南热带海洋学院学生综合素质测评实施意见》、《海南热带海洋学院学生评优管理规定》、《海南热带海洋学院学生奖学金评定实施办法》、《海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法》等相关文件开展表彰奖励工作。

4.6 违纪处理

学生工作部（处）和学生所在学院根据《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》、《海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定》对违纪学生的违纪行为进行调查、处理及后续教育工作。

5 相关支持性文件

5.1 中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》

5.2 海南热带海洋学院学生管理规定

5.3 海南热带海洋学院学生综合素质测评实施意见

程序文件

航海类专业学生教育管理工作程序

文件编号: RHD02XS016

- 5.4 海南热带海洋学院学生评优管理规定
- 5.5 海南热带海洋学院学生奖学金评定实施办法
- 5.6 海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法
- 5.7 海南热带海洋学院国家励志奖学金评定实施办法
- 5.8 海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定
- 5.9 海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定
- 5.10 海南热带海洋学院学生申诉办法

6 质量记录

- 6.1 学生表彰奖励记录（学生所在学院办公室保存，五年）
- 6.2 学生违纪处理记录（学生所在学院办公室保存，五年）
- 6.3 学生综合考评记录（学生所在学院办公室保存，五年）
- 6.4 学生教育管理计划（学生所在学院办公室保存，五年）
- 6.5 新生入学教育计划（学生所在学院办公室保存，二年）
- 6.6 军事教育训练考核记录（学生所在学院办公室保存，五年）
- 6.7 学生教育管理工作总结（学生所在学院办公室保存，五年）

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

1 目的

对教学和培训场地、设施和设备的配置与管理工作进行控制，以保证教学和培训所需的场地、设施和设备符合规定要求并保持可用状态。

2 适用范围

学校所有用于教学和培训的场地、设施和设备的配置与管理工作的。

3 职责

3.1 教务处，是学校实验教学的职能部门。

3.2 实验室管理中心是实验室建设和管理的职能部门，其任务是协助主管校长抓好实验室的规划、建设、管理；会同国有资产管理与设备处做好全校实验室用房资源分配工作；协助国有资产管理与设备处做好实验室仪器设备的管理工作。

3.3 学校实验教学指导委员会，对实验室建设、大型精密仪器设备布局及科学管理、人员培养等重大问题进行研究、咨询、提出建议。

3.4 各二级学院，负责日常管理工作。

3.5 实验室主任，负责实验室的全面工作。

3.6 船员培训机构因招收船员，扩大教学机构等培训需求，应对场地、设施和设备提出变更需求，实验管理中心负责论证审核，国有资产与设备处负责场地调配、**设施和设备的学校分散采购**，**采购与招标服务中心负责设施和设备的学校集中采购**及时补充和更新，以满足培训需求。

3.7 相关职能部门，负责教学、科研、校园网络信息、图书等相关购置前的审核工作，审核意见反馈申购单位修改后，经审核的申购项目报校长（或校长办公会，或党委会）审批。

4 工作流程

4.1 制定实验室建设计划

4.1.1 因需要新建实验室应由二级学院（实验中心）根据学科和专业发展

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

- 进行充分论证，提出筹建规划，按要求填报《海南热带海洋学院实验室建设项目立项申报书》一式3份、与实验课程相对应的实验教学大纲、实验教学改革实施方案、实验室的工作计划一并交到教务处和实验室管理中心，由实验室管理中心组织专家进行论证、审核后报学校批准。
- 4.1.2 立项建设后，一年内由项目负责人向学校申请验收，由项目建设单位先进行预验收，验收合格后，填写《海南热带海洋学院实验室建设验收报告单》并报实验室管理中心，由实验室管理中心组织验收，验收合格后由学校正式公布实验室建制。
- 4.2 **制定年度教学和培训场地、设施建设计划和教学设备购置计划**
- 4.2.1 使用部门根据专业建设规划或教学特殊需要进行项目可行性论证，以满足教学要求、适用、够用为原则，拟订年度教学和培训的场地和设施建设计划和教学设备购置计划上报实验室管理中心汇总。
- 4.2.2 实验室管理中心，根据学校下达的实验室建设经费、教学设备经费，以保证重点、照顾一般的原则，调整各二级学院拟订的年度场地、设施建设计划和设备购置计划，报分管教学学校领导批准后下达执行。
- 4.3 **教学仪器设备采购**
- 4.3.1 采购工作应遵循政府采购法及相关法规规定，遵循公平、公正、公开的原则，按法定程序采购。
- 4.3.2 各单位根据学校批复的采购计划及经费安排，经组织论证，及时将已批复立项的采购项目详细清单报送国有资产与设备处，按《海南热带海洋学院货物和服务采购管理实施细则（试行）》的有关规定组织采购。
- 4.4 **教学仪器设备验收**
- 4.4.1 仪器设备的验收工作由使用部门提出要求，实验室管理中心、教务处、国有资产与设备处组织有关人员进行验收，确保在交货期内完成。

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

-
- 4.4.2 实验室对新购入的教学仪器设备进行常规验收和技术调试验收。对验收不合格的设备，实验室必须出具详细验收报告，有实验室主任在验收报告上签名并提出具体处理意见后送国有资产与设备处。
- 4.4.3 大型、精密、贵重仪器设备由国有资产与设备处、实验室管理中心、相关二级学院组成联合验收小组进行验收。
- 4.4.4 国有资产与设备处对验收不合格的仪器设备应及时组织核实，并按合同约定向供应商提出退货或索赔。
- 4.5 教学仪器设备的产权登记**
- 4.5.1 实验室设备保管员持新购设备有关参数（厂家、规格、型号、出厂号）到国有资产与设备处申请办理固定资产登记手续。
- 4.5.2 国有资产与设备处负责办理固定资产登记手续。
- 4.5.3 各实验室负责做好在用仪器设备的建卡和日常帐务管理工作，并定期检查，确保帐、物、卡三者相符。
- 4.6 教学仪器设备的报废**
- 4.6.1 资产处置事项由资产占有、使用部门（单位）提出处置申请和有关材料，并对申报材料的真实性、合法性负责，填写《海南热带海洋学院固定资产报废申请表》报国有资产与设备处审核。国有资产与设备处按类履行报废审批手续。
- 4.6.2 单件或批量报废3万元（原值，下同）以下的由使用单位（部门）组织鉴定；
- 4.6.3 单件或批量报废3万元至20万元的由归口管理部门组织3人小组鉴定；
- 4.6.4 单件或批量报废20万元以上的由使用部门（单位）、归口管理部门、国有资产与设备处组成5人小组鉴定。
- 4.7 教学仪器设备日常管理工作**
- 4.7.1 学校对实验室实行统一领导，分级管理的体制，由主管国有资产的校长分管教学实验室，各二级学院由一名部门领导分管本单位所属的实验室工作，实行校、院两级管理体制。由实验室管理中心进行

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

- 组织、协调、督导，各二级学院负责日常管理工作。
- 4.7.2 实验室管理的具体要求参照《海南热带海洋学院实验室建设与管理办法（试行）》及《海南热带海洋学院实验室安全管理规定（试行）》等相关条款执行。
- 4.8 消耗品的管理
- 4.8.1 各实验室使用消耗品，应做好消耗品计划及领用与使用记录，详细做法按《海南热带海洋学院材料、低值易、耗品管理办法（试行）》执行。
- 4.8.2 上述工作流程未尽事项，根据本程序“相关/支持性文件”的有关规定执行。
- 4.9 校外场地、设施和设备租用和管理
- 4.9.1 各二级学院需要租用校外场地、设施和设备完成教学或培训时，应向教务处、实验室管理中心提交租用专项报告，报告内容包括需求论证、效能评估、费用评价。
- 4.9.2 教务处、实验室管理中心审核二级学院的租用专项报告，报分管校领导批准，必要时经校长办公会议研究同意后方可实施。
- 4.9.3 根据校领导批示意见，国有资产与设备处、教务处、实验室管理中心等职能部门和二级学院按照学校有关规定完成租赁工作。
- 4.9.4 各二级学院负责租赁的校外场地、设施 and 设备的验收及使用过程中的管理。
- 5 相关/支持性文件
- 5.1 中华人民共和国船员培训管理规则
- 5.2 中华人民共和国船员培训质量管理规则
- 5.3 海南热带海洋学院国有资产管理办法（试行）
- 5.4 海南热带海洋学院货物和服务采购管理实施细则（试行）
- 5.5 固定资产的新标准（2013年执行）
- 6 质量记录/表格

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

- 6.1 海南热带海洋学院实验室建设项目立项申请书，RHD02ZC017/01（实验中心保存，五年）
- 6.2 海南热带海洋学院仪器设备验收报告及验收清单，RHD02ZC017/02（资产科保存，五年）
- 6.3 海南热带海洋学院大型精密贵重设备使用记录，RHD02ZC017/03（实验室保存，五年）
- 6.4 海南热带海洋学院国有资产与设备处维修登记表，RHD02ZC017/04（设备科保存，三年）
- 6.5 海南热带海洋学院资产出库登记表，RHD02ZC017/05（设备科保存，长期）
- 6.6 海南热带海洋学院大型精密贵重教学仪器设备维修记录，RHD02ZC017/06（实验室保存，五年）
- 6.7 海南热带海洋学院固定资产报废审批表，RHD02ZC017/07（资产科保存，三年）
- 6.8 海南热带海洋学院仪器设备购置可行性论证报告，RHD02ZC017/08（设备科保存，三年）
- 6.9 海南热带海洋学院货物和服务分散采购报备审查表，RHD02ZC017/10（设备科保存，三年）
- 6.10 货物和服务分散采购方案，RHD02ZC017/11（设备科保存，三年）
- 6.11 海南热带海洋学院采购需求清单，RHD02ZC017/12（设备科保存，三年）
- 6.12 验室工作周记（二级学院实验室保存，五年）
- 6.13 材料、低值易耗品购置计划（二级学院实验室保存，三年）
- 6.14 设备使用、保养记录（二级学院实验室保存，五年）

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

记录表编号： RHD02ZC017/01

海南热带海洋学院 实验室建设项目立项申报书

项目名称： _____

项目负责人： _____

项目所属单位： _____

项目申报日期： _____

实验室管理中心制

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

续RHD02ZC017/01表

一、基本情况

实验室类型	<input type="checkbox"/> 基础实验室	<input type="checkbox"/> 专业实验室	
项目完成时间			
实验室建设项目名称	(实验室某方面建设内容为冠名依据, 如“计算机基础实验室更新设备”)		
实验用房落实情况	地点:	面积:	预算经费(万元)

二、建设目标及主要建设内容

--

三、项目建设的必要性和可行性

--

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

续RHD02ZC017/01表

六、对实验室条件的要求

（是否具备安装使用的用房，后续维护经费预算及维护经费落实情况，是否存在影响环保和安全的因素，是否需要空调和特殊水电设施及配套设备，地面、墙面要求，有无具体措施）

七、专家意见

（单位组织3-5位专家从发展方向、需求、实验室空间、测算依据和项目实施等方面论述建设项目的必要性和可行性。）

专家组组长签字： _____

_____年____月____日

专家姓名	单 位	职 称	专 业	本人签字

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

续RHD02ZC017/01表

八、建设单位承诺

我单位将严格遵守学校实验室与设备管理的各相关规定及兑现项目建设用房及配套经费等的承诺，廉洁自律、诚信求实、尽心尽责把此次实验室建设项目做好、力争此项建设资金发挥出最大效益，为人才培养和实验教学创新作出积极贡献。

我单位承诺，本项目建设及投入使用过程中，将严格遵守学校相关规定，加强实验室安全管理，严格落实各项安全措施，确保实验室安全。

单位负责人（签字）：

（公 章）

年 月 日

项目负责人（签字）：

联系电话：

联系人（签字）：

联系电话：

程序文件

场地、设施 and 设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

续RHD02ZC017/01表

九、实验室管理中心审核意见

负责人签字（公章）：
年 月 日

十、实验室工作指导委员会意见

主任签字：

年 月 日

程序文件

场地、设施和设备的配置与管理程序

文件编号： RHD02ZC017

(续RHD02ZC017/02表)

海南热带海洋学院仪器设备验收清单

序号	设备名称	品牌型号	产地	单位	数量	单价	金额	出厂编号	出厂日期	设备安装存放地点	使用人

使用单位（盖章）：

填表日期： 年 月 日

注：1. 存放地点：应具体到楼栋名称、房间号；
2. 使用人：指具体使用或管理仪器设备的教职工。

记录表编号：RHD02ZC017/03

海南热带海洋学院

大型精密贵重设备使用记录

仪器名称：_____ 仪器编号：_____

型号规格：_____ 国别厂家：_____

购置日期：_____ 单 价：_____

实验室名称：_____ 设备保管人：_____

记录表编号：RHD02ZC017/04

海南热带海洋学院维修登记表

国资处维修登记表

序号	报修日期	品牌、型号及故障记录	报修单位、联系电话及地点	维修情况	处理意见	取件人/日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

记录表编号：RHD02ZC017/05

海南热带海洋学院资产进出库登记表

序号	资产名称	数量	使用部门	使用人	发放地点	存放地点	领取人签名	领取人电话	发放日期	存放日期	经办人签名	备注

国有资产与设备处制

海南热带海洋学院 大型精密贵重仪器设备维修记录

二级学院名称_____实验室名称_____

仪器设备名称_____型号规格_____

购置日期_____单 价_____

仪器编号_____保管人_____

(续RHD02ZC017/06表)

设备维修记录

维修员姓名：	维修日期(起、止)：
维修员所在单位：	

维修内容：	
验收人签字：	实验室主任签字：
备注：	

记录表编号：RHD02ZC017/07

海南热带海洋学院固定资产报废申请表

二级学院（系）、部门（盖章）：

年

月 日

报废设备使用方向	教学科研（ ）	行政办公（ ）
报废设备数量 (台件)		报废设备 总值 (元)

<p>报废理由</p>	<p>本部门资产管理员：</p>	
<p>鉴定小组意见</p>	<p>鉴定人：</p>	
<p>使用单位意见</p>	<p>负责人签名：</p>	
<p>国有资产与设备处意见</p>	<p>科室核实</p>	<p>签 名：</p>
	<p>处领导</p>	<p>签 名(盖章)：</p>
<p>分管国有资产与设备处校领导意见</p>	<p>年 月 日</p>	
<p>分管计划财务处校领导意见</p>	<p>年 月 日</p>	
<p>校长审批意见</p>	<p>年 月 日</p>	
<p>备注</p>		

记录表编号：RHD02ZC017/08

海南热带海洋学院 仪器设备购置可行性论证报告

申请单位_____

项目名称_____

仪器设备名称_____

经费来源_____

项目负责人_____

联系电话_____

填报时间_____年____月____日

国有资产与设备处制

填 表 说 明

一、单台 10 万元或批量 20 万元及以上的仪器设备由申请购置单位（部门）提交可行性论证报告；个人科研项目仪器设备购置依托所在单位（部门）进行可行性论证。

（一）10 万元（含）至 40 万元（不含）的仪器设备购置可行性论证，论证专家 3-5 名，其中高级职称 3 名。

（二）40 万元（含）至 100 万元（不含）的大型仪器设备购置可行性论证，论证专家 3-5 名，其中 1-3 名为校外相关学科专家。

（三）100 万元（含）以上的大型仪器设备购置可行性论证，论证专家 5-7 名，其中 3-5 名为校外相关学科专家。

二、论证要求：论证专家在听取申请购置理由，基础设施承诺说明，市场调研情况以及现有同类仪器设备的情况后，论证是否同意购置，并在仪器设备选型，技术配置，管理维护等方面提出建议，使仪器设备购置更科学、规范。

三、《海南热带海洋学院仪器设备购置可行性论证报告》经申请购置单位（部门）签署意见后报国有资产与设备处备案。

四、该文件为填写模板，可根据所填内容多少自动调整。除上交本表外，还需附电子文档。

续记录表编号：RHD02ZC017/08

一、拟购仪器设备情况 多品目填 《采购清单》	名称：
	用途（画√）： <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 后勤保障
	参考品牌及规格型号：
二、拟购设备经费情况	参考单价： 万元 拟购数量： 台套
	经费来源：
三、该仪器的功能及主要用途，对科研、学科的支撑作用	

四、拟购仪器设备需要的基础条件落实情况（如房屋场地、网络、水电气、面积等）

五、拟购仪器设备查重情况及说明

六、运行保障情况（管理、维修、保养）

七、预期使用效益（年度机时利用率、人员培养、发表论文等）

八、拟购仪器设备共享及使用计划

(包括共享计划及三个以上科研团队或课题组或实验中心的使用计划)

九、论证结论

专 家 组 成 员

姓名	职称	专业	单位	签字

--	--	--	--	--

十、申请购买单位意见

单位公章 负责人签字：

年 月 日

海南热带海洋学院货物和服务分散采购报备审查表

年 月 日

申请单位（盖章）：

联系人：

电话：

项目名称：			
资金来源		预算金额 (元)	
采购需求概况	<p><i>采购标的需实现的主要功能或者目标，制定采购标的的依据，采购标的名称、品目分类编码、参考品牌、型号、技术参数、单位、数量、单价等（附《采购需求清单》）</i></p> <p style="text-align: right;">项目负责人(签名)： 日期： 年 月 日</p>		
需求单位意见	<p><i>3万元以上项目简要表述自行组织采购集体讨论决定（附《采购方案》）</i></p> <p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>		
业务主管单位意见	<p><i>审查采购需求是否与实现的主要功能或者目标相符，采购标的的功能和质量要求是否客观，采购标的的时间、地点、服务要求是否客观等</i></p> <p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>		
计划财务处意见	<p><i>审查项目是否列入预算，合同支付条款是否符合财务管理规定</i></p> <p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>		
国有资产与设备处意见	<p><i>审查采购标的是否符合资产管理规定，大型仪器设备、进口仪器设备是否组织论证，采购组织、采购方式、资格条件、评价因素是否适当，合同履行验收条款是否明确等</i></p> <p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>		
业务分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>		

填写说明：

1. 斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除；
2. 3万元以下服务类采购由需求单位自行组织采购，无需到国资处

进行报备。

记录表编号：RHD02ZC017/11

货物和服务分散采购方案

(编制提纲)

项目名称： _____
需求单位： _____
编制时间： _____ 年 月 日

编制说明：

- 1、预算金额3万元至20万元的货物和服务项目需编制采购方案。
- 2、需求单位应通过党政联席会、处务会、科研项目组集体研究确定采购方案，采购前向国资处登记核准。
- 3、分散采购不等同于自行购买，采购活动应遵守国家采购法律、法规、规章和政策，执行学校采购管理办法及其实施细则管理要求，符合采购项目特点和实际需要，落实“谁采购，谁负责”原则。
- 4、采购全程公开、透明、可追溯；选择性价比最优产品，价格不得高于同时期的市场平均价；不得违反资产配置标准；符合学校财务报销相关规定。
- 5、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。
- 6、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、项目名称：

二、项目概况：

简要表述采购标的需实现的主要功能或者目标，制定采购标的的依据，自行组织采购集体讨论决定等情况。

三、预算金额：

四、采购需求：附《海南热带海洋学院采购需求清单》

采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

- (一) 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；*
- (二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；*
- (三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；*
- (四) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；*
- (五) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；*
- (六) 采购标的的验收标准；*
- (七) 采购标的的其他技术、服务等要求。*

五、采购小组：

组成3人采购小组，项目负责人应当参加。

六、采购方式：

- 竞价 需求客观、明确，且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等。
- 比选 需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等。
- 竞争性磋商 不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务等。
- 网上商城
- 单一来源采购

七、供应商资格条件：

资格条件要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。

八、评审规则：

采用综合性评审方法的，评审因素设置应当与供应商所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等方面。不得具有倾向性、指向性，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，将有关履约能力作为评审因素应适当。

选择最低评标价法的理由： 竞价 网上商城 单一来源采购

选择综合评分法的理由： 比选 竞争性磋商

综合评分表

序号	评标项目	评标方法描述（评审标准）	评标分值

九、合同文本：

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。

合同文本应当经过校长办公室（法律顾问室）审定。

十、履约验收方案：

- （1）履约项目负责人：
- （2）验收人员组成：
- （3）验收时间：
- （4）验收内容：

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况。

- （5）履约验收标准：
- （6）履约验收其他事项：

十一、采购信息公开情况：

在学校信息公开栏公开采购信息的安排。

记录表编号：RHD02ZC017/12

海南热带海洋学院采购需求清单

申请单位（盖章）：

项目名称：

年 月 日

序号	采购标的名称	品目分类编码	参考品牌、型号	技术参数	计量单位	数量	单价	小计	是否进口
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
金额合计									

项目负责人：

复核人：

制表人：

程序文件

教职工聘任与培训程序

文件编号：RHD02RS018

1 目的

确保教学与管理人员按照相关要求得到相应的配备、教育和培训，并具有履行其岗位职责的水平和能力；教学人员（航海类专业教师）取得与所授课程有关的专业理论知识、专业教学经历和相应的船上任职资历；新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前熟悉岗位职责和要求。

2 适用范围

教职工聘任与培训管理工作。

3 职责

3.1 校长办公会，审定各单位的用人计划。

3.2 分管校领导，负责领导教学与管理人员的配备、教育和培训工作。

3.3 人事处，负责制定和完善教职工聘任工作办法和教职工继续教育工作规定；负责核定学校各二级学院和各部门教学与管理人员的编制数，负责审核求职人员的资格；负责教职工聘任工作办法和教职工继续教育工作规定、计划并组织实施；负责新教师的岗前培训工作；负责持有船员证件教师上船审批工作。

3.4 质量管理与评估办公室，负责组织开展质量管理体系培训相关工作。

3.5 各二级学院和各部门，根据学校核定给本单位的编制数，有岗位空缺时提出用人计划；负责本单位教学与管理人员（包括新聘、外聘和转岗人员）的教育和培训。

4 工作流程

4.1.1 人事处根据省编制委员会核定我校年度允许使用的各类岗位编制数，以及学校下达给各单位（部门）的编制数，制定用人计划，经校长办公会议核定后，交校党委会审定。

4.2 教职工聘任工作程序

4.2.1 教职员工聘任应根据《海南热带海洋学院岗位设置与管理实施方案》，

程序文件

教职工聘任与培训程序

文件编号：RHD02RS018

结合年度考核情况，在岗位控制数内聘任；聘任工作每三年进行一次，聘期为三年。

4.2.2 教师职务岗位聘任应符合《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、国务院颁布的《教师资格条例》和所规定的任职条件和履行的岗位职责的要求。

4.2.3 其他教职工的职务（岗位）聘任应符合各岗位聘用合同所规定的任职条件和履行的岗位职责的要求。

4.2.4 航海类专业专任教师的聘任还应符合《中华人民共和国船员培训管理规则》等海事主管机关颁发法规规则有关教学人员资格的规定。

4.3 外聘教师聘任工作程序

4.3.1 讲座教授由学校统一聘任。

4.3.2 住校教授由二级学院根据学科专业建设和学术交流的需要向人事处提出拟聘计划，由人事处初审，经校长办公会审核并报校党委审批。

4.3.3 特聘教师，二级学院要根据学科专业师资队伍生师比和结构状态确定特聘教师聘任计划，在每学期期末根据下学期的教育教学任务提出特聘教师的专业和数量的计划，以书面形式报教务处、人事处审核，并报校长办公会议审定。

4.3.4 外聘教师担任海上各专业课程还应符合海事主管机关的相关规定。

4.4 教职工培训

4.4.1 人事处根据上级部门的要求和《海南热带海洋学院教师培训规程（试行）》，合理计划并组织教师进行培训。

4.4.2 教师申请参加短期业务培训或学历教育，按《海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理办法》执行。

4.4.3 要求进修培训的教师，由个人提出申请，经所在单位领导同意后，报人事处审核，校领导审批。

程序文件

教职工聘任与培训程序

文件编号: RHD02RS018

- 4.4.4 对新教师的岗前培训，由人事处根据上级教育部门和《海南热带海洋学院新任教师岗前培训管理办法（试行）》制定培训计划并组织实施。
- 4.4.5 各二级学院和各部门负责组织新聘、外聘和转岗人员的岗位业务培训，根据具体情况制定培训计划并组织实施，形成《新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训计划 and 完成情况一览表》等相关质量记录并按要求存档。
- 4.4.6 人事处负责做好教职工进修、培训情况的登记和归档工作。
- 4.4.7 基于内、外部质量审核和管理评审对质量管理体系文件予以修订之后，由质量管理与评估办公室负责开展质量管理体系相关培训。
- ### 4.5 航海类专业教师上船任职或培训
- 4.5.1 学校持有海船船员适任证书的教职工，应根据海事主管机关的相关规定保持适任证书有效。所在二级学院应根据教学工作需要，制订持有海船船员适任证书的教职工上船任职计划，有序安排持证教职工上船任职取得规定的海上资历。
- 4.5.2 持有海船船员适任证书的教职工，可由个人联系航运公司上船任职。非持证教师的上船实践，由学校统一协调联系和安排。
- 4.5.3 教职工上船任职或实践由各有关教学单位上报人事处审批，具体实施和考核由各教学单位负责。
- ### 4.6 返聘教师聘任工作程序
- 4.6.1 在严格岗位管理的基础上，确因教学工作需要，本人自愿，身体健康能坚持正常教学、教辅或管理工作，经批准可以返聘至该学期结束。
- 4.6.2 返聘由所在单位按学期向人事处提出申请，并填写《海南热带海洋学院返聘人员审批表》，经人事处同意后报分管校领导审批和校长办公会通过执行。

程序文件

教职工聘任与培训程序

文件编号：RHD02RS018

4.6.3 返聘人员必须认真履行岗位职责，返聘期间的日常管理由所在单位负责。

5 相关及支持性文件

- 5.1 中华人民共和国教师法
- 5.2 中华人民共和国高等教育法
- 5.3 教师资格条例
- 5.4 教育部《关于开展高等学校教师岗前培训有关问题的通知》
- 5.5 高等学校教师职务试行条例
- 5.6 中华人民共和国船员培训管理规则
- 5.7 中华人民共和国船员培训质量管理规则
- 5.8 海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理办法
- 5.9 海南热带海洋学院外聘教师管理办法
- 5.10 海南热带海洋学院航海类双师型教师队伍管理办法（暂行）
- 5.11 海南热带海洋学院关于返聘人员管理暂行办法
- 5.12 海南热带海洋学院教师、实验系列专业技术资格评审暂行办法
- 5.13 海南热带海洋学院教师培训规程（试行）
- 5.14 海南热带海洋学院新任教师岗前培训管理办法（试行）
- 5.15 海南热带海洋学院“双师双能型”教师认定与培养办法

6 质量记录

- 6.1 海南热带海洋学院在职人员报考研究生申请表，RHD02RS018/01（人才与师资（一）保存，五年）
- 6.2 海南热带海洋学院特聘教师审批表（专职兼职续聘），RHD02RS018/02（人才与师资（五）保存，五年）
- 6.3 海南热带海洋学院编外返聘人员审批表（初聘续聘），RHD02RS018/03（人才与师资（五）保存，五年）
- 6.4 新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训计划和完成情况一览表 RHD02RS018/04（人才与师资（四）保存，五年）
- 6.5 海南热带海洋学院航海类双师型教师上船工作申请表

记录表编号：RHD02RS018/01

RHD02RS018/05（人才与师资（二）保存，五年）

6.6 海南热带海洋学院航海类双师型教师上船工作返校证明

RHD02RS018/06（人才与师资（二）保存，五年）

6.7 海南热带海洋学院师德考核评价表RHD02RS018/07（师德师风建设科科员保存，长期）

6.8 海南热带海洋学院师德考核汇总表RHD02RS018/08（师德师风建设科科员保存，长期）

海南热带海洋学院在职人员报考研究生申请表

个人基本情况	姓名		性别		民族		照片
	籍贯		政治面貌		出生年月		
	学历		学位		职称/职务		
	所在单位(部门)				入校工作时间		
	人员类别	<input type="checkbox"/> 编制内人员 <input type="checkbox"/> 编制外人员 <input type="checkbox"/> 员额制人员 <input type="checkbox"/> 其他_____			联系电话		
报考情况	报考学位		起始时间		毕业时间		
	报考院校				报考专业		
	学习形式	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 非全日制		报考类别	<input type="checkbox"/> 定向就业 <input type="checkbox"/> 非定向就业		
人事档案所在单位	<input type="checkbox"/> 海南热带海洋学院 <input type="checkbox"/> 其他 _____			是否需要转出人事档案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
所在单位(部门)意见	学生工作部门意见 (仅辅导员申请填写)			教务部门意见	人事处意见		
(盖章)	(盖章)			(盖章)	(盖章)		
签名: 年 月 日	签名: 年 月 日			签名: 年 月 日	签名: 年 月 日		
学校意见	年 月 日						
备注							

- 注：1. 如在当年度报考其他学校，其学习形式、报考类别和是否需要转出人事档案信息与现报考学校一致的，无需再次申请。
2. 取得录取通知书后，须凭此申请表、录取通知书同人事处签订外出读书合同，否则，视为旷工。

海南热带海洋学院特聘教师（专职□兼职□续聘□）审批表

姓名		性别		政治面貌		民族	
身份证号码				参加工作时间			
最高学历				毕业学校			
最高学位				职称		职务	
联系电话				电子信箱			
聘任理由							
拟聘部门				拟聘职称		拟聘职务	
返聘时间				已返聘年数	年		
工作经历							
拟完成工作量							
拟聘起止时间	年 月 日—			年 月 日	月薪		
部门聘用意见	年 月 日						
教务处意见	年 月 日						
人事部门审批意见	年 月 日						
学校意见	年 月 日						
备注							

注：

- 1、附用人单位（部门）缺岗说明（签名盖章）；
- 2、附面试意见（签名盖章）（初聘）；
- 3、附考核意见（签名盖章）（续聘）；
- 4、附个人简历（初聘）；
- 5、附学历、学位、职称、身份证等（初聘）；
- 6、如为本单位职工家属，另附结婚证或户口本（初聘）；
- 7、如暂无工作单位，“工作单位”栏中请填写“无”、“退休”等；
- 8、健康体检证明（年龄大于65周岁需提交）；
- 9、本表一式一份。

海南热带海洋学院编外返聘人员（初聘□续聘□）审批表

姓名		性别		政治面貌		民族	
身份证号码					参加工作时间		
最高学历			毕业学校				
最高学位			职称		职务		
联系电话				电子信箱			
聘任理由							
拟聘单位（部门）			拟聘职称		拟聘 职务		
返聘时间			返聘时间		年		
工作简历							
拟完成工作量							
拟聘起止时间	年 月 日— 年 月 日				月薪		
用人单位（部门）聘用意见	签名（盖章）						
教务处意见	签名（盖章）						
人事部门审批意见	签名（盖章）						
分管领导审批意见	签名						
学校意见	签名（盖章）						
备注							

注：

- 1、附用人单位（部门）缺岗说明（签名盖章）；
- 2、附面试意见（签名盖章）（初聘）；
- 3、附考核意见（签名盖章）（续聘）；
- 4、附个人简历（初聘）；
- 5、附学历、学位、职称、身份证等（初聘）；
- 6、健康体检证明（年龄大于65周岁需提交）；
- 7、本表一式一份。

新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训计划和完成情况一览表

单位（公章）：

序号	培训内容	培训形式	授课人	培训时间	完成情况	检查人 (签字)
1						
2						
3						
4						
培训结果 综述	____等____名（ <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 转岗）员工于____年____月____日到本单位报到。根据《教职工聘任与培训程序》的相关规定，本单位针对以上员工按照上述岗位业务培训计划于____月____日至____月____日组织了质量管理体系文件和与本岗位相关履职内容的培训。实际参加培训教职员工____人，通过岗前培训，完成《船员教育和培训质量管理体系学习测试题》____份，其中____人完成情况良好、____人完成情况一般。本次岗位业务培训效果（ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般），培训过程的质量记录（集中培训学习签到表、学习记录、测试卷）已根据《质量记录控制程序》的相关规定存档备查。					

备注：本表由单位存档备查。

填表人时间：

单位负责人（签字）：

海南热带海洋学院航海类双师型教师上船工作申请表

姓 名		二级学院及教研室				
持证级别		上船拟任职务				
上船事由	申请人签字：_____ 年 月 日					
常用通讯地址						
在船联系电话		紧急联系人及电话	联系人：	联系电话：		
聘用单位及船舶情况	任职船舶、吨级、航线情况： 单位名称： 联系人： 联系电话：					
预计上船时间	预计上船时间	年	月	日	预计上船天数	天
	预计下船时间	年	月	日		
教研室意见	1. 教学任务及教研室相关业务是否做好交接工作。 是 () 否 () 2. 是否同意。 () () 是 () 否 () 专业负责人签字：_____ 联系电话：_____ 年 月 日					
二级学院意见	学院领导签章： 年 月 日					
人事处意见						

备注：此表由人事处（处）师资科保存。离校上船前须签定《海南热带海洋学院航海类双师型教师上船工作协议书》。

海南热带海洋学院航海类双师型教师上船工作返校证明

姓 名		所在学院 教研室		适任证书 名称	
上船 事由	本人签字：_____年 月 日				
实际 起止 时间	实际离校上船时间：_____年_____月_____日 实际返校报到时间：_____年_____月_____日				
二级学 院意见	<p style="text-align: center;">1. 该同志于_____年_____月_____日离校上船工作，于_____年_____月_____日返校工作。</p> <p style="text-align: center;">2. 其他需要报告的事项：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">专业负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">二级学院领导签章：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>				

备注：此表由人事处师资科保存，返校后须同时提交《派职单》作为考勤、发放相关待遇的依据。

程序文件

员工定期考核程序

文件编号: RHD02RS019

1 目的

正确评价教职员工的德才表现和工作实绩，激励和督促教职员工自觉提高思想政治素质与业务素质，认真履行岗位职责。考核结果作为教职员工聘任、晋升、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇的主要依据。

2 适用范围与考核时间

本程序适用于全校在职教职员工考勤和考核的管理，教职员工年度考核时间一般安排在当年度末进行。

3 职责

- 3.1 校考核工作领导小组, 负责组织、指导全校的考核工作。负责考核各单位正职领导。
- 3.2 各二级学院和单位考核工作小组，负责本单位教职员工的考核工作。
- 3.3 人事处，负责考核工作的日常事务，全校教职员工的考勤管理工作。
- 3.4 分管校领导，负责审批分管部门正职领导的请假。
- 3.5 各单位负责人，负责本单位教职员工的考勤工作。

4 工作流程

4.1 年度考核

- 4.1.1 校主管领导负责组建校考核工作领导小组。
- 4.1.2 各二级学院和单位领导负责本学院、本单位考核工作。
- 4.1.3 人事处拟定年度教职工考核工作的实施意见，组织、部署全校教职工年度考核工作。
- 4.1.4 各二级学院和单位根据学校的年度教职工考核工作的实施意见，开展教职员工的考核工作。
- 4.1.5 个人对本年度履行岗位职责完成工作任务及遵守学校各项规章制度的情况进行认真总结，自我评价，并填写考核表。
- 4.1.6 个人在所在单位进行述职和互评。

程序文件

员工定期考核程序

文件编号: RHD02RS019

-
- 4.1.7 所在单位考核工作小组根据被考核者履行职责和完成年度工作任务情况, 结合平时考察和群众评议情况, 提出考核意见, 确定考核等级。
 - 4.1.8 各二级学院和单位考核工作小组将本单位考核情况汇总并填写《海南热带海洋学院教职工考核等级登记表》报送人事处。
 - 4.1.9 人事处汇总并审核全校考核情况, 向分管校领导汇报。
 - 4.1.10 校考核工作领导小组审定教职工考核情况, 将结果通知各单位, 各二级学院和单位予以公布。对考核结果有异议的教职工的复核申请进行复核, 并将复核结果通知本人及所在单位。
 - 4.1.11 考核结果存入个人档案。
 - 4.2 外聘教师考核
 - 4.2.1 外聘教师考核由人事处主管, 相关二级学院实施。
 - 4.2.2 外聘教师实行聘期考核。
 - 4.2.3 人事处组织部署外聘教师的聘期考核, 各二级学院具体实施外聘教师聘期考核工作。
 - 4.2.4 考核结果作为是否继续聘任的重要参考依据。
 - 4.3 考勤
 - 4.3.1 教职工考勤按《海南热带海洋学院教职工考勤管理暂行办法》执行
 - 4.3.2 各单位应指定专人负责本单位教职工考勤记录, 每月30日前将上个月的考勤统计表报人事处。
 - 4.3.3 教职工请假需填写请假审批表, 并按审批权限逐级审批。
 - 4.3.4 教职工考勤结果, 纳入年度个人考核的重要内容。
 - 4.4 新进人员考核
 - 4.4.1 依据《海南省人力资源和社会保障厅关于我省事业单位岗位设置管理有关问题的通知(琼人社发)(2013)54号》规定, 通过公开招聘新聘到管理岗位或专技岗位的毕业生试用期满后, 填写《高等学校毕业生见习期考核鉴定表》, 报所在用人单位考核。

4.4.2 人事处根据用人单位考核意见，按照岗位聘任条件予以聘任。

5 相关/支持性文件

5.1 人事部《事业单位工作人员考核暂行规定》

5.2 《海南热带海洋学院全员年度考核暂行规定》

5.3 《海南热带海洋学院处级干部年终考核暂行办法》

5.4 《海南热带海洋学院专业技术人员岗位考核办法》

5.5 《海南热带海洋学院教职工考勤管理暂行规定》

5.6 《海南省人力资源和社会保障厅关于我省事业单位岗位设置管理有关问题的通知（琼人社发）〔2013〕54号》

5.7 《海南热带海洋学院师德考核办法》（热海大办〔2023〕111号）

6 质量记录

6.1 海南省人事劳动保障厅管理人员考核登记表表，RHD02RS019/01（干部人事档案管理科科长保存，永久）

6.2 海南省人事劳动保障厅专业技术人员年度考核登记表，RHD02RS019/02（干部人事档案管理科科长保存，永久）

6.3 海南省人事劳动保障厅工勤人员年度考核登记表，RHD02RS019/03（干部人事档案管理科科长保存，永久）

6.4 海南热带海洋学院教职工请（销）假报告单，RHD02RS019/04（人事与工资科（二）保存，3年）

6.5 海南热带海洋学院部门考勤表，RHD02RS019/05（人事与工资科（二）保存，3年）

6.6 高等学校毕业生见习期考核鉴定表，RHD02RS019/06（人才与师资科（二）保存，永久）

6.7 海南热带海洋学院师德考核评价表，RHD04RS020（师德师风建设科科长）

6.8 海南热带海洋学院师德考核汇总表，RHD04RS021（师德师风建设科科长）

记录表编号：RHD02RS019/01

管理人员年度考核登记表

(20 年度)

单 位 _____

姓 名 _____

填表日期 _____

海南省人事劳动保障厅印制

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
文化程度			现任职务			任现职时间	
分管工作							
本 年 度 思 想 、 工 作 总 结	本 人 述 职						

本年度思想、工作总结	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
奖励情况	
工作及处理情况 工作失误失职	

考核等次	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格
部门领导评鉴意见	签 名： 年 月 日			
组) 审核委员会(小组) 审核意见	签 名： 考核委员会主任(组长) 年 月 日			
主管部门领导意见	签 名： 年 月 日			
被考核人意见	签 名： 年 月 日			
复核意见	签 名： 年 月 日			
备注	签 名： 年 月 日			

专业技术人员年度考核登记表

(20 年度)

单 位 _____

姓 名 _____

现任专业
技术职务 _____

填表日期 _____

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
文化程度		所学专业		从事专业			
分管工作							

本 人 述 职

签名：

年 月 日

培 训 学 习 进 修 情 况	时 间	主 办 单 位	学 习 内 容 及 时 间	成 绩
著 作、论 文 及 重 要 技 术 报 告 情 况	起 止 时 间	名 称 及 内 容 提 要	出 版、登 载、获 奖 或 学 术 会 议 上 交 流 情 况	独（合）著、译
完 成 主 要 专 业 技 术 工 作 创 造 发 明 及 成 果 情 况	起 止 时 间	项 目、课 题、 成 果 等 名 称	本 人 所 起 作 用（主 持、参 与、独 立）	完 成 情 况（获 奖 、效 益 或 专 利）
失 职 情 况 工 作 失 误、	时 间	情 况 简 述	损 失 或 影 响 程 度	处 理 情 况

主管领导评鉴意见	考核等次	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格
	<p>领导签名: _____ (公章) _____</p> <p>年 月 日</p>				
组) 审核委员会(小组)意见	<p>考核委员会主任(组长)签名: _____</p> <p>年 月 日</p>				
单位领导意见	<p>签 名: _____</p> <p>年 月 日</p>				
被考核人意见	<p>签 名: _____</p> <p>年 月 日</p>				
复核意见	<p>公 章: _____</p> <p>年 月 日</p>				
备注					

工勤人员年度考核登记表

(20 年度)

单 位 _____
姓 名 _____
填表日期 _____

海南省人事劳动保障厅印制

姓 名		性 别		出生年 月		政治面 貌	
文化程 度			现任职 务			任现职时 间	
分管工 作							
本 年 度 思 想 、 工 作 总 结							

本年度思想、工作总结	<p style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</p>
奖励情况	
工作及失误处理情况	

部门领导 评鉴意见	考核等次	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格
		签 名： 年 月 日			
考核委员会 (小组) 审核意见		签 名： 考核委员会主任(组长) 年 月 日			
主管部门 领导意见		签 名： 年 月 日			
被考核人 意见		签 名： 年 月 日			
复核意见		签 名： 年 月 日			
备注					

海南热带海洋学院请（销）假报告单

姓名		性别		参加工作时间		党政职务	
所在单位				请假类型			专业技术职务
请假时间	从 年 月 日至 年 月 日						
请假事由	请假人签名： 年 月 日						
所在单位意见	负责人签字（公章）： 年 月 日						
人口与计划生育办公室意见	负责人签字（公章）： 年 月 日						
人事处意见	负责人签字（公章）： 年 月 日						
校领导意见	负责人签字（公章）： 年 月 日						
销假情况	同志已于 年 月 日销假上班。 负责人签字（公章）： 年 月 日						
备注							

- 注：1、必须按照规定权限批假方有效。
 2、请假期满，须及时销假，并由考勤负责人注明是否超假后交考勤员登记和存查。
 3、请病假须附上指定医院的疾病证明。
 4、请假种类指病假、事假、婚假、丧假、探亲假、工伤假、计划生育假等。

记录表编号：RHD02RS019/05

海南热带海洋学院 _____ 考勤表

考勤年月： 年 月

序号	姓名	编制	考勤情况	备注

- 注：1、考勤须部门领导签名并盖章
2、考勤情况非全勤，请附相关材料复印件
3、所有信息必须真实、准确

部门负责人（签名并盖章）

制表人：

填报日期： 年 月 日

记录表编号：RHD02RS019/06

高等学校毕业生见习期 考核鉴定表

姓 名：_____

工作单位：_____

填表时间：_____年 月 日

姓名		性别		出生年月		民族	
所学专业及学习年限				何时入党（团）			
毕业学校及时间							
见习试用期起止时间自 年 月 日至 年 月 日							
自我鉴定：							

所在单位考核鉴定意见：

(盖章)
单位负责人(签字) 年 月 日

同意按期转正的理由或延长转正的原因：

批准部门（盖章）

年 月 日

备注：

说明：考核鉴定内容包括：

一、思想方面：政治思想表现，劳动和工作态度，思想政策水平，组织纪律，群众关系，受过何种表扬、批评。

二、业务方面：专业基础理论在实际工作中运用如何，做出哪些突出成绩，有哪些合理化建议，有何特长。

海南热带海洋学院师德考核评价表（年度）

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学院/部门		职务/职称	
教职员对本年度师德师风表现自我评价	<p>是否出现学校师德师风负面清单及失范行为：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>请从坚定政治方向、自觉爱国守法、传播优秀文化、潜心教书育人或管理服务育人、关心爱护学生、坚持言行雅正、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会等方面进行自我评价。</p> <p>综合表现：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p>			<p>突出师德表现或典型事件：</p> <p>存在问题：</p>	
二级单位师德考核工作小组意见	<p>其它需要说明情况：</p> <p style="text-align: center;">建议考核等级：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: right;">组长签字： 年 月 日 (二级单位盖章)</p>				
学校最终考核结果	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: center;">负责人签字： (党委教师工作部盖章)</p>				
<p>说明：1. 请在相应的评定栏内打“√”</p> <p>2. 二级单位师德考核工作小组意见为不合格的，应写明事实依据和相关具体情况。</p>					

海南热带海洋学院师德考核汇总表（ 年度）

序号	姓名	聘用类型		考核等级		备注
		在编	外聘	合格	不合格	
总计	合格： 不合格：	人，其中在编 人，其中在编	人，外聘 人，外聘	人； 人。		

二级单位师德考核工作小组
组长签字：
年 月 日

（二级单位公章）

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

1 目的

全面贯彻国家的教育方针，提高图书馆的管理水平和服务质量，科学合理地安排并使用好图书馆各项经费，尽可能地满足读者的需求，为学校的教学和科研提供切实有效的文献信息保障。

2 适用范围

本校图书馆文献信息资源（指图书、期刊、报纸、电子文献、特种文献及网络虚拟资源）的建设、加工、整序、管理、维护、流通、阅览、参考咨询、数字资源建设、用户教育、技术保障和整体化建设等管理与服务环节的控制。

3 职责

- 3.1 馆领导，负责贯彻执行校领导的各项决定，贯彻执行《普通高等学校图书馆规程》和海南省图书工作委员会的各种指示，负责将本馆办成具有一定特色的文献情报中心和为教学科研服务的学术性机构。
- 3.2 信息咨询部，负责做好各类资源的宣传、培训和利用推广工作，为广大师生提供各类深层次的学科服务，帮助解决读者遇到的各类问题。
- 3.3 流通阅览部，负责图书期刊的入藏登记、排架整序、典藏保存、清点剔旧和借阅服务等工作；熟悉馆藏图书情况，认真解答读者咨询，做好导读工作，指导读者充分利用馆藏资源；负责办理馆际互借手续。
- 3.4 文献资源建设部，负责搜集采访各类文献资源。负责图书馆各类文献资源的整理、加工和编目工作。
- 3.5 技术部，组织和引导图书馆自动化、数字化、网络化建设工作；对图书馆整个系统的运行提供技术支撑和保障；为广大读者利用文献信息资源提供基础环境和技术服务保障。

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

4 工作流程

4.1 文献采访

4.1.1 采访人员按下达的文献购置经费，根据采访方针与原则，完成年度采购任务。

4.1.2 采访人员根据采购计划认真做好采购前的查访工作，查访工作内容包括：

- a. 了解国内外出版、发行动态，收集整理各种出版发行目录；
- b. 参加重要的书刊展销会；
- c. 了解本校的教学和科研工作对文献信息的需求情况，包括各二级学院的专业和课程设置情况、教职工和学生人数、科研课题情况等；
- d. 调查读者需求。提供网上荐购服务，不定期进行座谈会调查或问卷调查等；
- e. 了解馆藏情况及借阅动态。

4.1.3 采访人员根据《海南热带海洋学院图书馆中外文图书采访原则、细则》和《海南热带海洋学院图书采购管理办法》的相关规定完成采购工作。

4.2 文献分编

4.2.1 分编人员负责分编采购、交换、受赠入藏的中外文文献。分编人员应严格按文献著录的有关国家标准或相关的国际标准进行编目，保证馆藏的质量。

4.2.2 分编人员根据《海南热带海洋学院中文图书分类编目工作细则》要求完成馆藏图书的分编工作。

4.3 文献登记、典藏及账目管理

4.3.1 报账统计人员负责文献的登记，凡馆藏的图书、期刊、特种文献、声像资料和电子文献等都予以登记。

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

- 4.3.2 典藏人员对完成分编的文献进行分配。
- 4.3.3 中文图书加工与移送交接人员负责做好新书(包括外包图书与光盘)的移送交接与统计,负责光盘的上架。
- 4.3.4 报账统计人员负责文献账目的管理,要做到馆藏文献账目完整、准确,真实反映馆藏数量。
- 4.4 文献借还、阅览管理
- 4.4.1 流通阅览部负责图书借还及书库管理,书刊阅览管理等服务工作
- 4.4.2 流通阅览部工作人员负责办理图书借还、续借及网上预约手续,指导读者正确使用自助借还书机和读者网上预约等手续。
- 4.4.3 开展导读工作,解答咨询,宣传推荐文献,指导与帮助读者电脑查询和查找文献。电子阅览厅(室)工作人员负责解答读者有关如何使用本厅(室)电脑以及文献检索等方面的咨询,配合技术部人员做好本厅(室)的软硬件、网络维护工作并做维护记录、值班情况记录。
- 4.4.4 工作人员应保证按时开放,每日要完成整架工作,保持书刊排列有序不乱架;还书当日上架,新刊上架和过刊下架应及时,及时做好破损书刊的修补工作。阅览部工作人员应做好刊物接收、登到和移交工作,发现缺刊,应及时进行催刊,确保刊物完整;对下架过刊要妥善保管,保持完整,并定期移送装订。
- 4.4.5 工作人员应教育读者遵守规章制度,爱护书刊及设施。对违章、污损或盗窃书刊者,视情节轻重,分别给予批评教育、赔偿、交纳违规金以及提出行政处分意见等处理;利用座位管理系统,做好座位管理工作,解决相关纠纷问题;做好负责区域的日常维护工作,做好防火、防盗、防潮和保洁工作。
- 4.4.6 流通阅览部负责办理师生离校退证手续;负责统计阅览读者人次。

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

4.5 文献保管储存

4.5.1 书库、阅览厅(室)应有通风、防潮、防晒设施;定期进行杀虫,发现鼠情应及时放置灭鼠药物,严禁读者携带食物入馆;定期进行卫生清扫,清除灰尘,保持良好的藏书环境。

4.5.2 书库、阅览厅(室)内严禁吸烟、烧电炉、存放易燃、易爆物品。如发现电路、电器故障,及时报学校相关部门检查维修,协助学校保卫处检查灭火器材有效性。

4.5.3 完善书库、阅览厅(室)管理制度,严格读者进库、厅(室)手续。建立健全对遗失、损坏和盗窃藏书的赔偿制度和处理办法,安装防盗装置。

4.5.4 对磨损、撕页或脱线的书刊,要及时裱糊、修补,尽量恢复原貌。对零散期刊和连续出版物,要及时按年、套装订成册,保持书刊完整。

4.5.5 图书馆主机房应保持良好的恒温、防潮、防静电环境并维持不间断电源正常工作,以保证各服务器、存储设备中电子文献的安全存放与全天候运转;完善并严格执行主机房各项安全管理制度,确保主机房设备及数据的安全。

4.5.6 各部门应及时向馆办公室反映需要维修或添置设备的情况,包括门窗、玻璃、桌椅、灯光、电源插座、开关等。馆办公室接到反映后,应立即向校有关部门联系维修或申请添置。

4.6 信息咨询

4.6.1 信息咨询部面向读者开展咨询工作,包括当面或电话咨询、电子邮件咨询、馆长信箱、QQ 实时咨询、微信咨询、其他方式等。

4.6.2 咨询的内容包括:参考咨询、解答咨询、书目参考、情报知识咨询、文献推荐。

4.6.3 信息咨询具体原则参照《海南热带海洋学院图书信息中心参考

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

咨询服务细则》规定执行。

4.7 用户教育与员工培训

4.7.1 信息咨询部负责开展新生入馆教育、针对校内读者开展图书馆文献信息资源与网络信息资源检索技能等方面的培训。

4.7.2 图书馆办公室协助组织本馆职工的专业知识、业务技能的培训与指导工作。

4.8 技术保障

4.8.1 技术部组织和引导图书馆自动化、数字化、网络化建设工作；对图书馆整个系统的运行提供技术支撑和保障；为广大读者利用文献信息资源提供基础环境和技术服务保障。

4.8.2 技术部协同网络中心做好图书馆网络系统和数据库的管理与维护，保证全馆网络系统和图书管理系统的正常运行。

4.9 安全管理

4.9.1 馆舍安全管理

- a. 图书馆安全工作实行部门主任负责制，责任到人，切实执行。
- b. 配合学校物业做好馆舍安全、保卫工作；各部室每天均须做好安全巡查工作，下班前关好门窗、电灯、电脑等应关闭的所有电器，确认无人滞留在室内后，关闭该部室的总电源（主机房除外）。
- c. 全馆职工必须严格遵守以上制度，凡因违反规定或工作疏忽造成安全事故者，将追究当事人责任，并根据馆内相关规定，酌情给予处分，或上报学校处理。

4.9.2 网络安全管理

- a. 所有上机上网人员必须严格遵守国家有关法律和学校有关规定，严格执行安全保密制度。
- b. 建立设备、数据、磁介质、输入输出控制管理和安全监督等安全管理制度，做好本部门的计算机信息系统安全保护工作，

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

防止信息被非法增加、删除、修改等。并建立系统数据备份制度，加强数据管理、更新。

- c. 计算机硬件、软件使用前，应进行计算机病毒和其他有害数据检测。使用过程中应定期进行计算机病毒和其他有害数据检测，及时清除计算机病毒和其他有害数据。
- d. 定期检查系统运行环境，防止对系统的非法操作。
- e. 发现系统中发生安全事故及其它问题，应及时报告技术部，并报学校校园网络安全管理委员会和公安机关。

5 相关/支持性文件

- 5.1 普通高等学校图书馆规程（修订）
- 5.2 中国图书馆分类法（第五版）
- 5.3 中国机读目录格式使用手册
- 5.4 中国文献编目规则
- 5.5 西文文献著录条例
- 5.6 海南热带海洋学院图书信息中心文献借阅管理规定（试行）
- 5.7 海南热带海洋学院图书信息中心海南地方文献库、民族宗教文献库管理规则
- 5.8 海南热带海洋学院图书信息中心科技查新服务细则
- 5.9 海南热带海洋学院图书类固定资产管理暂行办法
- 5.10 海南热带海洋学院图书馆中外文图书采访原则、细则
- 5.11 海南热带海洋学院图书采购管理办法
- 5.12 海南热带海洋学院图书馆文献剔旧规则
- 5.13 海南热带海洋学院图书信息中心光盘声像资料管理规定
- 5.14 海南热带海洋学院中文图书分类编目工作细则
- 5.15 海南热带海洋学院图书信息中心定题服务细则
- 5.16 海南热带海洋学院图书信息中心参考咨询服务细则

程序文件

图书资料管理程序

文件编号: RHD02TS020

6 质量记录

- 6.1 图书交接清单--册, RHD02TS020/01 (图书馆文建部保存, 保存期限: 长期)
- 6.2 图书交接清单--地RHD02TS020/02 (图书馆文建部保存, 保存期限: 长期)
- 6.3 馆际互借登记表, RHD02TS020/03 (流通阅览部保存, 保存期限: 五年)
- 6.4 海南热带海洋学院个别财产帐清单 (按种), RHD02TS020/04 (图书馆文建部保存, 保存期限: 长期)
- 6.5 海南热带海洋学院查收查引单, RHD02TS020/05 (信息咨询部保存, 保存期限: 五年)
- 6.6 海南热带海洋学院科技查新委托单, RHD02TS020/06 (信息咨询部保存, 保存期限: 五年)
- 6.7 海南热带海洋学院信息咨询部培训记录表, RHD02TS020/07 (信息咨询部保存, 保存期限: 三年)
- 6.8 海南热带海洋学院学问远程访问系统个人认证登记表, RHD02TS020/08 (技术部保存, 保存期限: 五年)
- 6.9 图书馆工作计划和总结 (图书馆办公室保存, 保存期限: 五年)
- 6.10 馆务会议记录 (图书馆办公室保存, 保存期限: 三年)
- 6.11 图书财产登记簿 (图书馆办公室保存, 保存期限: 长期)
- 6.12 仪器设备总帐 (技术部保存, 保存期限: 五年)
- 6.13 软硬件管理与维护记录 (技术部保存, 保存期限: 五年)
- 6.14 主页更新记录 (技术部保存, 保存期限: 五年)
- 6.15 网络维护记录 (技术部保存, 保存期限: 五年)
- 6.16 文献采购合同 (图书馆办公室保存, 保存期限: 五年)

记录表编号: RHD02TS020/05

海南热带海洋学院
查收查引委托单
(发邮件时请用真实姓名作为发件人)

委托时间		希望完成时间	
作者姓名(该证明使用者)		联系人姓名	
作者电话		联系人电话	
作者单位	例如: 海南大学 XX 学院	检索用途	
校外委托人 必须填写(用于开发票)	单位地址		
	纳税人识别号		
	开户行		
	账号		
委托要求: 在需要检索的数据库栏打勾, 按此打勾项检索与收费。			
一、外文检索勾选项如下			
检索数据库名称 (如有两种以上检索, 请在附件题录分别标示)			请勾 ✓
1、SCIE(Web 版) 的收录检索			
SCIE(Web 版) 的引用检索 (注: 论文的被引用情况)	注明引用频次		
	注明他引频次 (另收费)		
	打印引证文献 (另收费)		
	注明期刊影响因子		
	注明 JCR 分区、中科院分区 (另收费)		
2、ESI 高被引论文、热点论文的收录检索			
3、CPCI-S 和 CPCI-SSH 的收录检索 (注: 原 ISTP)			

4、EI 的收录检索（注：有无被 EI 数据库收录的证明）		
5、其它检索（标明要求检索的数据库,只针对我馆购买的权威数据库）：		
二、中文检索勾选项如下		
检索数据库名称		请勾√
1、北大核心刊收录（注：证明论文发表刊是不是北大核心刊）		
2、中国社会科学引文索引（注：发表刊是不是CSSCI 的刊）		
3、论文发表证明（注：只检索我馆购买的 CNKI、SD 等权威数据库，不检索期刊网站和免费资源库）。		
4、专著、图书出版证明（注：中国新闻出版信息官网证实是否正式出版）		
5、CNKI 引用检索	注明被引次数	
	注明他引次数（另收费）	
	打印引证文献（另收费）	
6、专利检索（注：国家知识产权局官网证实是否公开、授权）		
7、其它检索（标明要求检索的数据库）		

特别说明：

- 1、查收查引仅面向我校师生开展免费服务。
 - 2、本项业务不办理加急申请，也不接受到馆委托，请用户下载查收查引委托单，通过电子邮箱：chaxinbu@126.com委托和排队，委托后请注意查收电子邮件。（少于 5 篇的一般为 3 个工作日）。
 - 3、不按要求填写（特别是不注明电话和联系方式的）的委托单申请一律不予受理。
 - 4、填写委托单前，请在我馆电子资源库（<https://lib.hntou.edu.cn/>）提前检索核实，确认能够检索到再委托我馆出具证明。此外，未被 SCI 收录的论文不提供分区和影响因子证明，不开任何我馆未购买的网站论文发表证明。
 - 5、请按要求填写以下附件题录。
- 不明之处请联系海南热带海洋学院图书馆信息咨询部，电话：88651679。

委托检索的文献题录：

<p>一、期刊论文填写要求：（序号 论文标题 作者 期刊名 年卷期页）</p> <p>中文：</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>英文：</p> <p>1</p> <p>2</p>
<p>二、会议论文：（序号 论文标题 作者 会议录名称 年卷期页）</p> <p>1</p> <p>2</p>
<p>三、图书：（著者、书名、出版社、出版年、CIP 核字号）</p> <p>1</p> <p>2</p>
<p>四、专利：</p> <p>1</p> <p>2</p>

题录参考范本：

<p>一、期刊论文填写要求：（序号 论文标题 作者 期刊名 年卷期页）</p> <p>中文：</p> <p>1、 标题：槟榔籽乙醇提取物抗氧化性的研究 作者：张璐 来源期刊名：《食品研究与开发》2016 年 8 期（第 37 卷 总第 285 期） （北大核心刊 2014 版）</p> <p>2、 李伟铭, 黎春燕, 杜晓华. 我国高校创业教育十年: 演进、问题与体系建设[J]. 教育研究, 2013, 06:42-51. (CSSCI 中文社会科学引文索引 2014—2015 版)</p> <p>英文：</p> <p>1、(SCI 检索)标题: Acetate metabolism of <i>Saccharomyces cerevisiae</i> at different temperatures during lychee wine fermentation. 作者: Yu-hui Shang, Ying-jie Zeng, Ping Zhu and Qiu-ping Zhong 来源期刊名: BIOTECHNOLOGY & BIOTECHNOLOGICAL EQUIPMENT 卷:30; 期:3 ; 页:512-520 出版年: 2016</p>

2、(EI 检索) 标题: Medical Image Watermarking in Sub-block Three-dimensional Discrete Cosine Transform Domain

作者: Baoru Han, Jingbing Li

来源期刊名: INT. J. BIOAUTOMATION, 2016, 20(1), 69-78

3、(ESI 高被引、热点论文检索) 标题:

作者:

来源期刊名:

二、会议论文: (序号 论文标题 作者 会议录名称 年卷期页)

1、(CPCI-S 检索) 标题: Preliminary Study of an Environmentally Friendly Plastic

作者: Pang, SJ (Pang, Su-juan); Xu, G (Xu, Guang); Pan, LS (Pan, Li-sha); Lu, LB (Lu, Ling-bin); Lin, Q (Lin, Qiang); Fu, SB (Fu, Song-bao)

来源出版物: PROCEEDINGS OF THE 7TH NATIONAL CONFERENCE ON CHINESE FUNCTIONAL MATERIALS AND APPLICATIONS (2010), VOLS 1-3 页: 1698-1702 出版年: 2010

2、(CPCI-SSH 检索) 标题: Socialist Core Values and Practice Analysis under New Media Era

作者: He, DJ (He Dongjian)

来源出版物: PROCEEDINGS OF THE 2015 INTERNATIONAL CONFERENCE ON ECONOMICS, SOCIAL SCIENCE, ARTS, EDUCATION AND MANAGEMENT ENGINEERING 丛书: Advances in Social Science Education and Humanities Research 卷: 38 页: 570-573 出版年: 2015

三、图书: (著者、书名、出版社、出版年、CIP 核字号)

1、《农林经济管理与生态环境保护》 / 张春艳, 袁文丽, 连旭著. -- 北京: 现代出版社, 2016. 4
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 070667

2、《色彩构成》 / 魏庆宪主编. -- 北京: 印刷工业出版社, 2013. 8

CIP 号 2013168595

四、专利: (申请号、发明名称、发明人)

1、专利申请号-: CN201310644502. 3

发明名称: 一种提高胶清橡胶性能的方法

发明人: 廖 XX; 张 XX; 郭 XX; 于 XX

2、

二、查新点和查新要求(必填)

(一) 查新点：【填写说明：查新点是查新人员检索与判断课题新颖性的重要依据，慎重填写。原则上，立项查新点不超过 3 个，成果报奖查新点不超过 6 个。请掌握课题全面情况或撰写项目报告的人员根据要求填写一定要体现项目的核心创新点；按新颖性的主次先后，条理清楚地列出；用语句精练明确地表述（不能用指标、公式等）。】

创新点一：

创新点二：

创新点三：

(二) 查新要求：（请选择并打√）

- 希望查新机构通过查新，证明在所查范围内有无相同研究。
- 希望查新机构通过查新，证明在所查范围内有无相同的技术或达到相同的技术指标等。

三、查新项目的科学技术要点：【填写说明：请掌握课题全面情况或撰写项目报告的人员根据要求填写。填写内容：简单表述课题内容、技术要求，解释上述查新点的技术路线和解决方案。查新目的不同，侧重不同，如立项查新：简述课题内容，拟解决的问题及采用的相关技术；成果或奖励查新：简述已完成项目的内容、采用的创新技术，与同类研究相比，本项目在内容和技术方面的创新之处。】

1、项目内容：

2、技术要点：

3、与同类研究相比，本项目研究内容与技术的创新总结：

四、检索词【填写说明：检索词应围绕查新点来选择。包括关键词、各种同义词、近义词、全称及缩写；化学物质名称、CAS 登记号、分子式及结构式；物种拉丁名；专利分类号等。若查新范围仅限国内，则不需提供英文检索词。】

中文：

英文：

五、委托人提供的查新参考资料

(一) 项目材料 (如有请打√)

开题报告 立项申报材料 研制报告 总结报告

成果申报表 其他

(二) 项目组已发表的相关论文或已申请的专利 (如有, 请列出清单, 按发表论文的规范格式提供) :

(三) 与本项目有关的参考文献 (如有, 请列出清单, 按发表论文的规范格式提供) :

六、保密责任与真实性

委托人应声明查新项目中的保密内容。

委托人的查新项目无任何知识产权纠纷, 应保证提供的资料必须真实, 否则责任自负。查新机构不得擅自披露、使用或向他人提供、转让查新项目的技术秘密, 否则应承担由此引发的一切责任。

正式委托日期: 年 月 日

希望完成时间: 年 月 日

海南热带海洋学院

信息咨询部培训记录表

培训时间		主讲人	
培训地点		主持人	
培训形式		培训对象	
培训主题和主要内容			
1			
培训总结			

记录表编号：RHD02TS020/08

送书上门服务--借阅清单（一式两份）

申请人姓名：

学院/部门：

电话：

校园卡号：

送书人：

序号	书名	作者	索取号
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合计	册		

接书人签名：

年 月 日

程序文件

纠正措施程序

文件编号：RHD02ZP021

1 目的

对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定，以及纠正措施实施与验证等活动进行控制，以保证不符合要求的情况得到及时纠正。

2 适用范围

适用于学校船员培训质量管理体系中连续发生的不符合，质量活动重大的责任事故，学校内外质量投诉、社会信息反馈、质量活动专项检查、内外质量审核和管理评审中的不符合，以及对违纪和未能达到教学和训练目标要求的学生/学员所采取的纠正措施。

3 职责

- 3.1 学生工作部（处）、二级学院，负责对违纪学生的处理。
- 3.2 教务处、学生工作部（处）、二级学院，负责对未能达到教学和训练目标要求的学生的处理。
- 3.3 船员培训中心，负责对违纪及未能达到教学和训练目标要求的培训学员的处理。
- 3.4 各部门，负责收集、传递和处理校内外各种质量投诉，制定和实施本部门不符合/潜在不符合的纠正措施。
- 3.5 质量管理与评估办公室，负责实施质量活动的专项检查；组织质量管理体系部门对内外部体系审核、管理评审中发现的不符合项的整改；监督各部门所采取的纠正措施的验证。
- 3.6 管理者代表，负责协调跨部门所采取的纠正措施。

4 工作流程

- 4.1 不符合信息的来源包括但不限于内外部质量审核活动中发现的、管理评审活动中发现的。
 - 4.1.1 内外部质量投诉，包括用人单位及社会的投诉。
 - 4.1.2 海事主管机关监督检查中发现的问题。

程序文件

纠正措施程序

文件编号：RHD02ZP021

4.1.3 教学检查、考核、成绩评估和教学评估的结果。

4.1.4 质量活动专项检查的结果。

4.1.5 内外部质量审核报告。

4.1.6 管理评审记录。

4.2 质量投诉的处理

4.2.1 各部门在收到质量投诉后，应及时将投诉转交部门负责人。

4.2.2 部门负责人在接到质量投诉后，应组织相关人员对质量投诉进行核实，并对质量投诉是否构成不符合项进行判定。将经确认的构成不符合项的质量投诉传递责任人限期整改。

4.2.3 责任人应组织相关人员对确认的不符合项的质量投诉进行原因分析，按照本程序 4.3~4.14 的规定，制定纠正措施和整改计划报请部门负责人同意后实施整改。

4.2.4 各部门对质量投诉的收集、传递、原因的分析、纠正措施和整改计划以及整改过程和结果形成记录，并将整改结果经部门负责人签字后反馈投诉人和质量管理与评估办公室。

4.3 海事主管机关监督检查中发现问题的处理

4.3.1 对海事主管机关监督检查中发现的问题，质量管理与评估办公室在接到海事主管机关反馈后，应及时将发现的问题以《质量投诉传递处理单》的方式书面告知责任部门。

4.3.2 责任部门在接到《质量投诉传递处理单》后，应组织相关人员对投诉的问题进行核实及处理，并在限定的时间内，填妥《质量投诉传递处理单回执》，将处理结果反馈至质量管理与评估办公室。

4.3.3 质量管理与评估办公室在接到责任部门反馈的《质量投诉传递处理单回执》后，应对问题整改情况进行跟踪，并将问题处理结果向海事主管机关反馈。

4.4 违纪学生（员）的处理

程序文件

纠正措施程序

文件编号：RHD02ZP021

- 4.4.1 学生工作部（处）和二级学院对违纪学生按《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》处理。
- 4.4.2 船员培训中心对违纪学员按《海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定》处理。
- 4.5 **学习不合格学生（员）的处理**
- 4.5.1 教务处学工处，二级学院对未能达到教学和训练要求的学生，按《全日制注册与学籍管理程序》及相关的规章制度处理。
- 4.5.2 船员培训中心对未能达到教学和训练要求的学员，按《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》及《海南热带海洋学院船员培训管理办法》等相关的规章制度处理。
- 4.6 **教学检查与评估结果的处理**
- 4.6.1 全日制本科专业教学检查与评估中发现的不符合，按《全日制教学检查与评估程序》处理。
- 4.6.2 船员培训教学检查与评估中发现的不符合，按《全日制教学检查与评估程序》处理。
- 4.7 **质量活动专项检查过程中发现的不符合项的处理**
- 4.7.1 质量管理与评估办公室适时组织和实施有针对性的质量活动专项检查，对发现的不符合项出具不符合通知单，相关责任部门应按通知单的要求制定纠正措施并将纠正结果报送质量管理与评估办公室。
- 4.8 **内部质量审核、管理评审过程中发现的不符合的处理**
- 4.8.1 内部质量审核、管理评审过程中发现的不符合，按《内部质量审核和管理评审程序》处理。
- 4.9 **外部质量审核过程中发现的不符合的处理**
- 4.9.1 质量管理与评估办公室负责将外部质量审核不符合项报告及整改通知发至体系责任部门。
- 4.9.2 责任部门负责按照“质量管理体系审核不符合项报告（Q108表）”

程序文件

纠正措施程序

文件编号：RHD02ZP021

- 及整改通知的要求对产生不符合项进行原因分析，制定纠正措施并实施纠正，将纠正结果报送质量管理与评估办公室。
- 4.9.3 质量管理与评估办公室对质量管理体系外审不符合项的纠正结果进行验证后，于外审结束后 3 个月内将外审不符合项的纠正结果上报审核机构。
- 4.10 质量管理体系运行过程中的其他不符合的处理，责任部门按相应的质量管理体系文件的规定执行。
- 4.11 质量管理体系运行过程中潜在不符合的预防，特别是教学检查过程中对于诸如课程总结、成绩分析或投诉等发现的潜在问题，责任部门应组织相关人员分析其原因，制定预防措施并通过质量管理与评估办公室报管理者代表批准后实施。
- 4.12 对于跨部门的严重不符合，管理者代表应组织相关责任部门调查分析其产生的原因，指定专人或小组制定纠正措施予以实施。
- 4.13 各部门，对质量管理体系运行过程中的不符合所采取的纠正措施的过程和结果应形成必要的记录。
- 4.14 **纠正和预防措施的跟踪验证**
- 4.14.1 内外部质量审核中发现的不符合的验证，按《内部质量审核和管理评审程序》执行。
- 4.14.2 质量投诉及体系运行中不符合的验证，质量管理与评估办公室指定专人对各部门采取的纠正和预防措施的制定和实施结果等质量活动抽样跟踪、加以验证并形成必要的记录。
- 4.14.3 管理者代表，负责协调解决跨部门的纠正措施的验证，直至满足规定的要求。
- 4.15 **质量管理体系文件的修订**
- 4.15.1 责任部门对验证有效的纠正措施分析评价后，若需修改质量管理体系文件的有关规定，按《文件控制程序》执行。

程序文件

纠正措施程序

文件编号：RHD02ZP021

5 相关/支持性文件

- 5.1 中华人民共和国船员培训质量管理规则
- 5.2 海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定
- 5.3 海南热带海洋学院船员培训管理办法
- 5.4 海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定
- 5.5 全日制注册与学籍管理程序
- 5.6 船员培训招生、学籍和教育管理工作程序
- 5.7 内部质量审核和管理评审程序
- 5.8 文件控制程序
- 5.9 教学检查与评估程序
- 5.10 与体系有关的外来文件

6 质量记录

- 6.1 质量活动专项检查不符合项通知单，RHD02ZP021/1（各部门、质量管理与评估办公室，保存 5 年）
- 6.2 质量投诉传递通知单，RHD02ZP021/2（各部门、质量管理与评估办公室，保存 5 年）
- 6.3 质量管理体系审核不符合项报告，Q108（外来表格）（质量管理与评估办公室，保存 5 年）
- 6.4 质量投诉的收集与传递记录（各部门，保存 5 年）
- 6.5 纠正/预防措施制定与实施过程记录（各部门，保存 5 年）
- 6.6 纠正/预防措施的结果及验证记录（各部门、质量管理与评估办公室，保存 5 年）

记录表编号：RHD02ZP021/1

质量活动专项检查不符合项目通知单

责任部门		检查日期	
不符合内容：			
所违反的体系文件/规章制度条款：			
通知要求：			
质量管理与评估办公室负责人/日期：			
纠正\预防措施及实施结果：			
责任部门负责人/日期：			
验证结果：			
审核员签字/日期：			

质量投诉传递通知单

_____：
我质评中心于_____（日期）收到_____（填写投诉单位或投诉人）关于_____（填写投诉内容）_____的投诉，请在接到本单后尽快予以核实处理，并于_____个工作日内填妥回执单加盖公章传真至我办（传真：6181669）。

经办人：_____ 单位负责人：_____

单位（公章）：质量管理与评估中心
_____年_____月_____日

质量投诉传递通知单回执

质量管理与评估中心：

兹于_____收到你质评中心反映的质量投诉，经核查，处理情况如下：_____

_____（不够填写可另附页），特此反馈。

经办人：_____ 单位负责人：_____

单位（公章）：_____

日期：_____

程序文件

文件控制程序

文件编号： RHD02ZP022

1 目的

规范质量管理体系文件管理，确保现场使用的文件的有效性。

2 适用范围

质量管理体系文件，包括：质量手册、程序文件、岗位工作指导书、规章制度和业务指导书；专业人才培养方案、课程教学大纲、实践/实习大纲(指导书)、各类训练和培训的考核标准、开课计划、教学任务书和课程表等教学文件；教学人员和管理人员任职资格标准；与船员培训活动有关的学校行政、人事、教学和学生管理的规章制度等学校内部文件；与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等外来文件。

3 职责

- 3.1 管理者代表，批准和签发体系各部门编写的质量管理体系文件。
- 3.2 管理者代表，负责组织质量管理体系文件的编写、修改和会签工作；负责审核质量手册。
- 3.3 分管校领导，负责审核所分管工作的相关部门编写的质量管理体系文件。
- 3.4 质量管理与评估办公室，负责策划、拟订质量管理体系文件的框架和具体要求；具体组织质量手册、程序文件和岗位工作指导书等文件的编写、修改和会签工作；负责质量管理体系文件的更新、发布等管理工作。
- 3.5 党政办公室，负责组织对教学管理、学生管理、行政管理等规章制度的会签及发文工作；党政办公室机要与督办科办事员岗位负责外来文件的收文、受控识别及处理过程的传递、发放等管理工作。人事处（处）负责对部门职责的审定工作。
- 3.6 教务处，负责教学计划、教学任务书和课表的编制、更改、发布等教学文件管理工作。

程序文件

文件控制程序

文件编号： RHD02ZP022

- 3.7 船员培训中心，负责船员培训的教学文件管理工作。
- 3.8 各部门，负责编制本部门职责范围的质量管理体系文件；负责编制和审批本部门内部使用的文件；负责管理本部门所使用的质量管理体系文件。

4 工作流程

4.1 文件的编写与审批

- 4.1.1 各类文件编写的格式、编号的方法，按照《质量管理体系文件编写导则》。
- 4.1.2 质量手册、程序文件和岗位工作指导书的文件编号由质量管理与评估办公室编制，业务指导书和规章制度的编号直接采用原有文件号。
- 4.1.3 各部门内部自行制订、使用的操作规程、业务指导书等部门文件的编号由各部门自行规定和处理。
- 4.1.4 质量手册，由质量管理与评估办公室负责编写并履行审批手续。
- 4.1.5 程序文件，由相关职能部门编写并履行审批手续。
- 4.1.6 职责和岗位工作指导书，由相关职能部门编写并履行审批手续。
- 4.1.7 教学管理、学生管理和行政管理的规章制度等内部规范性文件的编写、审核、批准和签发，各职能部门依据《党政机关公文处理工作条例》办理。
- 4.1.8 专业人才培养方案、船员培训教学计划、课程教学大纲、各类培训和训练的考核标准、开课计划、教学任务书、课程表等各类教学文件，按相关的质量管理体系文件规定编制与审批。
- 4.1.9 各部门内部制订、使用的部门文件，由各部门组织编写，按各部门规定办理。
- 4.1.10 质量管理体系文件编制完成后，由校长批准签发。

4.2 受控文件的分类、识别和标识

- 4.2.1 受控文件类别包括：质量手册；程序文件；岗位工作指导书；规章制

程序文件

文件控制程序

文件编号： RHD02ZP022

度（包含教学文件、业务指导书等）；外来文件（与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等）等类别。

- 4.2.2 学校正式行文的教学管理、学生管理、人事管理和行政管理等学校文件，由质量管理与评估办公室收文后负责识别，与船员培训相关的，作为支持性文件纳入受控，归类为学校规章制度。
- 4.2.3 各质量体系部门内部制订使用的操作规程等业务指导书报送质量管理与评估办公室识别，涉及指导跨部门工作的，与船员培训相关的，作为支持性文件纳入受控，归类为学校规章制度。
- 4.2.4 由党政办公室收文的外来文件，识别后与船员培训相关的发送质量管理与评估办公室归类为外来文件受控；其他质量部门获得的外来文件，与船员培训相关的重要文件应立即转送党政办公室处置，识别后发送质量管理与评估办公室归类为外来文件受控。
- 4.2.5 海事主管机关官网发布的与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等文件，质量管理与评估办公室获取归类为外来文件受控。
- 4.2.6 教学计划、教学任务书和课程表等教学文件，与航海教育和船员培训有关的，由教务处负责识别，归类为规章制度受控。
- 4.2.7 由质量管理与评估办公室保管的纸质质量管理体系文件，在每类文件封面加盖红色“质量管理体系文件”受控章；纸质航海类专业的教学计划、教学任务书和课程表由教务处加盖红色“质量管理体系文件”受控章；质量管理与评估办公室、教务处网站和教务管理系统发布的质量管理体系文件即为受控文件，不再加盖“质量管理体系文件”受控章。部门现场使用的文件，应以质量管理与评估办公室网站颁布的体系文件为准，纸质文件作为辅助使用，不再加盖“质量管理体系文件”受控章。

4.3 文件的发放

程序文件

文件控制程序

文件编号： RHD02ZP022

- 4.3.1 质量管理与评估办公室负责将质量手册、程序文件、岗位工作指导书、规章制度（包含业务指导书）等经校长批准签发的质量管理体系文件，以及与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等外来文件上传质量管理与评估办公室网站发布，供各部门现场查阅使用。
- 4.3.2 经审批后的专业人才培养方案、开课计划、教学任务书和课程表等教学文件由教务处上传教务处网站和教务管理系统发布。经审批后的船员培训类教学文件由船员培训中心负责管理，按相关的质量管理体系文件规定发布和发放。
- 4.3.3 教学大纲、各类训练和培训的考核标准、教师的任职资格标准等文件由相关部门发布和发放。
- #### 4.4 文件的修改与换版
- 4.4.1 质量手册、程序文件的修改、岗位工作指导书的修改，相关部门应履行审批手续；规章制度的修改按照学校文件修订的相关办法办理，文件修改之后颁布需履行“文件发布/撤回审批表”的审批手续。
- 4.4.2 文件作部分或个别修改，版次从 1 到 15 标识，履行 4.4.1 审批程序后发布替换；对文件作重大或全面修改时，版本从A 到Z（I 和O 除外）标识，由最高管理者批准和签发。
- 4.4.3 更新文件版本时，原版次文件电子版做好备份。
- 4.4.4 教学文件的修改，参照本程序 4.1.8 条款办理。
- 4.4.5 规章制度的修改，参照本程序 4.1.7 条款办理。新规章制度颁布实施导致体系文件的质量手册、程序文件、业务指导书需要做相应修改，相关职能部门按照本程序 4.4.1 条款办理。
- #### 4.5 作废文件的处理
- 4.5.1 受控文件的作废，由质量管理与评估办公室甄别、确定作废。

程序文件

文件控制程序

文件编号： RHD02ZP022

- 4.5.2 各部门应及时将更新文件报送质量管理与评估办公室，以对废旧文件进行替换处理。
- 4.5.3 作废文件应及时从使用场所撤除；对需要留作资料保留的纸质作废文件，应履行“质量管理体系作废文件留存审批表”的审批手续，并加盖“作废”、“保留资料”印章后，方可留作资料保管。作废的电子文件由发布单位履行手续从发布网站予以撤回。
- 4.6 文件的使用管理
- 4.6.1 受控文件应有效管理，确保各场所使用的文件为有效文件。质量管理体系文件由质量管理与评估办公室、教务处、船员培训中心等文件管理部门统一管理和发布，提供各场所查阅使用。
- 4.6.2 无法查阅电子文件的场所，各部门负责印发或通过电子通讯渠道推送使用者。
- 4.6.3 质量管理与评估办公室通过部门网站发布的质量管理体系文件并负责管理，各部门若内部制订的文件发生变化，应及时将变化情况报送质量管理与评估办公室，以及时更新体系文件。其他部门网站发布的文件，由发布部门负责管理。
- 4.6.4 需临时借出文件时，应做好借用记录，并保证不影响现场使用。原版文件一律不外借。非本单位人员不得借出文件。
- 4.6.5 属长期保管的文件（原版文件），应按《海南热带海洋学院档案管理办法》及时整理归档，移交校档案馆。

5 相关/支持性文件

- 5.1 中华人民共和国船员培训质量管理规则
- 5.2 党政机关公文处理工作条例
- 5.3 海南热带海洋学院档案管理办法
- 5.4 质量管理体系文件编写导则
- 5.5 质量记录控制程序

程序文件

文件控制程序

文件编号： RHD02ZP022

6 质量记录

- 6.1 质量管理体系文件编写审批表, RHD02ZP022/01 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
- 6.2 质量管理体系文件编写审批表 (岗位工作指导书专用) , RHD02ZP022/02 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
- 6.3 质量管理体系文件修改审批表, RHD02ZP022/03 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
- 6.4 质量管理体系文件修改审批表 (岗位指导书专用) , RHD02ZP022/04, (质量管理与评估办公室保存, 长期)
- 6.5 质量管理体系文件发布/撤回审批表, RHD02ZP022/05 (质量管理与评估办公室保存, 5 年)
- 6.6 质量管理体系作废文件/资料销毁记录, RHD02ZP022/06 (文件发放部门保存, 5 年)
- 6.7 质量管理体系作废文件/资料留存审批表, RHD02ZP022/07 (文件发放部门保存, 保存至文件/资料销毁止)
- 6.8 质量管理体系文件修改记录, RHD02ZP022/08 (文件发放部门保存, 保存至换发新版文件)
- 6.9 教务处发放文件/资料清单, RHD02ZP022/09 (教务处保存, 5 年)
- 6.10 行政收文处理单, RHD02ZP022/10 (存放机要与督办科, 一年后归档)
- 6.11 海南热带海洋学院呈批文件流转登记表, RHD02ZP022/11 (存放机要科, 二年)
- 6.12 海南热带海洋学院文件处理单RHD02ZP022/12 (存放机要科, 二年)
- 6.13 受控文件清单, RHD02ZP022/13 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
- 6.14 质量记录清单, RHD02ZP022/14 (各部门保存, 长期)
- 6.15 海南热带海洋学院教务处发文呈批单, RHD02ZP022/15 (各部门保存, 长期)

记录表编号： RHD02ZP022/01

序号：

质量管理体系 文件编写审批表

文件类别： _____

文件拟写部门：

负责人/日期：

文件 名称		文件 编号		版本/ 版次	
----------	--	----------	--	-----------	--

文件会签记录

部 门	会 签 人	日 期	部 门	会 签 人	日 期

备注：若审批批量文件，可将文件清单附后。

分管校领导审核(签名)：

、 、 、

日期：

日期：

日期：

日期：

校长批准(签名)：

日 期：

质量管理体系 文件修改审批表

文件类别: _____

文件拟订部门:

修 改 文 件 名 称	文件编号	原版本/ 版次	修改后 版本/版次
修改原因: 部门负责人签名: _____ 日期: _____	文件修改会签 日期: _____		
分管校领导审核意见: 签字: _____ 日期: _____			
管理者代表审批意见: 签字: _____ 日期: _____			

备注: 若审批批量文件, 本表不够填时, 可将文件清单附后。

记录表编号：RHD02ZP022/4

序号：

质量管理体系 文件修改审批表

文件类别： 岗位工作指导书

文件拟订部门：

修改文件名称	文件编号	原版本/ 版次	修改后 版本/版次
修改原因：			
部门负责人审定签名：		日期：	

备注：若审批批量文件，本表不够填时，可将文件清单附后。

记录表编号： RHD02ZP022/06

序号：

质量管理体系 作废文件/资料销毁记录

文件类别： _____

部门：

序号	文件名称	文件编号	版本/ 版次	备注

销毁原因：

部门：

负责人：

日期：

执行销毁情况记录：

经手人：

日期：

备注：若本表不够填时，可将文件清单附后。

质量管理体系 作废文件/资料留存审批表

文件类别：_____

申请部门：

负责人：

日期：

序号	文件名称	文件编号	版本/ 版次	备注
留存原因及期限：				
申请人：_____ 日期：_____				
文件发放部门意见：				
负责人：_____ 日期：_____				
管理者代表批示：				
签字：_____ 日期：_____				
备注				

备注：若本表不够填时，可将文件清单附后。

记录表编号：RHD02ZP022/08

序号：

质量管理体系文件修改记录

文件类型	文件名	文件号	原版次/现版次	生效日期	备注

记录人：

记录表编号：RHD02ZP022/09

教务处发放文件/资料清单

文件/资料名称：

(共 页)

序号	部 门	份数	领取人签字	领取日期	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

海南热带海洋学院文件处理单

来文单位				文件编号	
收文时间		紧急程 度			
文件标题					
办公室 拟办意 见					
领导批示					
部门轮阅 或承办情 况	部门（单 位）	姓 名	参阅或承办意见	承办结果	退文时间
备 注					

海南热带海洋学院教务处发文呈批单

标题：	
拟稿科室：	拟稿人：
	联系电话：
拟稿科室分管领导意见： <p style="text-align: right;">分管领导： 年 月 日</p>	
部门领导意见： <p style="text-align: right;">部门负责人： 年 月 日</p>	
来文时间：	发文字号：热海大教（ ）号
印发时间：	份数：
紧急程度： <input type="checkbox"/> 平件 <input type="checkbox"/> 急件 <input type="checkbox"/> 特急	
公开属性： <input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开	
公文发布途径： <input type="checkbox"/> 教务处官网 <input type="checkbox"/> 纸质版 应急和辅助提醒途径： <input type="checkbox"/> 微信工作群 <input type="checkbox"/> QQ工作群	
校对打印：	

程序文件

质量记录控制程序

文件编号：RHD02ZP023

1 目的

控制与管理质量管理体系运行中产生的质量记录，以作为质量管理体系有效运行的证据。

2 适用范围

学校质量管理体系运行中产生的所有质量记录。包括：教学、训练过程中的质量记录；教务管理过程中的质量记录；学生/学员的试卷运行、课程成绩、学籍处理和各类奖惩记录；员工聘任、考核和培训记录；行政管理过程中的质量记录；质量管理体系运行过程中产生的其他记录，以及质量管理体系审核、纠正中的各种记录。

3 职责

3.1 各部门，负责确定履行本部门职责范围的质量活动中应作的质量记录项目并规定其格式；负责组织本部门各科室各岗位重要质量记录的建立与管理。

4 工作流程

4.1 质量记录的形式：纸质或电子记录。

4.2 质量记录的内容和填写要求

4.2.1 质量记录表格的内容，由各文件编写部门统一规定，一般包括：记录表编号（其格式为“从属文件的编号/记录表在该文件中的顺序号”，如“HY02JW001/01”，位于表格的左上方）、序号、记录名称、活动内容（项目）、时间、参加人员（指该活动过程中参与的人员，包括活动的策划者和审批者等）和记录人签名等项。

4.2.2 填写书面质量记录，应按各文件规定的格式和内容填写，属长期保管的质量记录一律采用蓝、黑墨水笔填写。字迹应清晰、正确，避免使用繁体字和非规范的简化字。电子记录格式原则上应与纸质质量记录格式一致。

4.2.3 已形成的书面质量记录不得随意修改，仅当笔误确需修改时，由原记

程序文件

质量记录控制程序

文件编号: RHD02ZP023

录人员在需更改处的底部画一横线，并在旁边更正并签名。电子记录的修改必须保留修改痕迹。

4.2.4 重大质量活动的记录，所有参加人员均应签名。

4.3 质量记录的管理

4.3.1 各现场应按体系文件规定的记录格式和填写要求建立和报送质量记录。

4.3.2 程序文件、规章制度和教学文件中规定的质量记录表格应附在文件之后，同时每个表格的左上方应有记录表编号（见 4.2.1 款，若使用旧制的表格，须用手工补上）。

4.3.3 程序文件、规章制度、岗位工作指导书、业务指导书和教学文件中使用的“质量记录表格”应在“质量记录”条款中列出，并注明其表格编号、保存单位和保存期限。

4.3.4 各现场应将所建立的书面质量记录按文件规定传递和分类存放，便于存取和查阅。电子记录也应按文件规定传递和分类保存，并留有传递过程的证据（包括：电子邮件、办公管理系统的记录痕迹）。

4.3.5 质量记录（包括电子记录）应妥为保存，防止潮湿、变质、损坏和丢失，重要的记录应有备份。

4.3.6 属长期、永久保存的质量记录，由各职能部门按学校档案管理相关规定及时集中整理归档，移交校档案馆。

4.3.7 非长期、永久保存的质量记录，在规定的保存期满后由各部门自行销毁，并做好记录。

4.3.8 各部门通过建立“质量记录清单”，对部门的质量记录进行控制。

5 相关/支持性文件

5.1 中华人民共和国船员培训质量管理规则

5.2 文件控制程序

5.3 海南热带海洋学院实验室档案管理办法（试行）

程序文件

质量记录控制程序

文件编号：RHD02ZP023

5.4 海南热带海洋学院教学档案工作规范（试行）

6 质量记录

6.1 质量记录归档登记表，RHD02ZP023/01（各部门保存，长期）

6.2 质量记录清单，RHD02ZP022/14（各部门保存，长期）

6.3 质量管理体系运行中产生的所有质量记录（保管部门和保存期限在各体系文件中规定）

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号：RHD02ZP024

1 目的

对学校船员培训质量管理体系（以下简称“质量管理体系”）内部质量审核（以下简称“内审”）和管理评审的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制。

2 适用范围

质量管理体系内审和管理评审。

3 职责

3.1 校长，组织实施质量管理体系管理评审工作。

3.2 管理者代表，全面领导质量管理体系内审工作，指定内审组组长。

3.3 质量管理与评估办公室，负责组织实施质量管理体系内审，根据内审发现的问题组织各质量体系部门进行整改，组织整改结果跟踪验证。组织各质量管理体系部门落实管理评审提出的相关意见及措施。

3.4 内审组组长，负责根据审核计划的安排，领导内审组成员具体实施质量管理体系内审，根据审核情况撰写内审报告。

3.5 内审员，根据审核计划及内审组组长的安排对被审核部门实施文件审核和现场审核，对被审核部门不符合项的整改进行跟踪验证。

3.6 质量管理体系各部门，配合质量管理与评估办公室及内审组做好质量管理体系内审和管理评审的相关工作。

4 工作流程

4.1 审核准备

4.1.1 质量管理体系各部门于每年内审前将自上次内审以来本部门质量管理体系运行情况进行一次全面的检查，并向质量管理与评估办公室提交本部门质量管理体系运行情况报告，内容需涵盖部门质量管理体系运行情况自查、内外部质量投诉处理、内外部审核

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号：RHD02ZP024

发现的不符合项、建议项的纠正与改进等。

4.1.2 质量管理与评估办公室根据审核部门及工作内容，选配内审员组成内审内审组（以下简称“内审组”），内审员必须具有内部内审员资格，安排审核任务时应注意与受审核部门无直接责任关系。

4.1.3 管理者代表在内审组成员中指定内审组组长。

4.1.4 质量管理与评估办公室负责向内审员提供审核所依据的文件与资料。

4.1.5 管理者代表于内审之前召开内审组会议，研究确定质量管理与评估办公室制定的《海南热带海洋学院内部质量管理体系审核计划》（以下简称审核计划），布置审核任务。质量管理与评估办公室配合内审组，根据审核任务将内审员分为若干小组，指定小组长和小组秘书。小组秘书配合小组长做好审核小组内部成员分工和其他相关工作。

4.1.6 质量管理与评估办公室负责将会议研究确定后的审核计划、审核通知提交学校发文，下发至质量管理体系各部门。质量管理体系各部门在收到审核通知和审核计划后，如果对审核日期有异议，可在 2 天之内联系内审组，经协商同意后再行安排。

4.2 文件审核

4.2.1 内审员根据审核计划任务分工，对所负责的部门实施文件审核，填写《海南热带海洋学院内部质量管理体系文件审核记录表》。

4.3 现场审核

4.3.1 内审员按审核计划的时间安排，前往被审核部门实施现场审核。

现场审核时，被审核部门召开首次会议：

- a. 内审员宣布文件审核结果，必要时，事先应与受审核部门沟通文件审核的结果。

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号: RHD02ZP024

- b. 声明本次审核的有关事宜, 确认现场审核计划。
 - c. 首次会议的参会人员包括: 受审核部门的领导和有关科室主任, 审核小组全体成员。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。受审核部门负责做好会议记录。
 - d. 受审核部门负责人因故未能出席首次会议, 应事先向审核小组请假。
- 4.3.2 现场审核期间, 受审核部门指定一名负责人全程陪同内审员, 确保有关岗位的人员在工作现场并给予全面合作。若有关岗位人员因故未能出席审核, 受审核部门应于内审员抵达审核现场之前, 以书面形式向内审员请假并征得同意。
- 4.3.3 内审员通过面谈、查阅文件及质量记录等方式, 检查被审核部门质量管理体系的运行情况。
- 4.3.4 内审员在现场审核时, 对所发现的问题应及时做好记录并填妥《海南热带海洋学院内部质量管理体系现场审核记录表》, 于离开现场之前取得受审核部门负责人的确认签字。
- 4.3.5 现场审核结束时, 召开部门现场审核末次会议:
- a. 内审员报告部门现场审核所发现的问题, 必要时, 应听取受审核部门解释说明。
 - b. 受审核部门负责做好会议记录。
 - c. 末次会议的参会人员同 4.3.1。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。
- ### 4.4 审核报告
- 4.4.1 各部门的文件审核及现场审核工作结束后, 内审组组长召集由各小组长、秘书和质量管理与评估办公室相关人员参加的工作会议, 根据各部门的文件审核及现场审核事实, 审议确定本次内审的不符合项。

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号：RHD02ZP024

- 4.4.2 各内审小组组长根据工作会议形成的结论，填报《不符合项报告》，完成《部门审核报告》提交内审组组长。内审组组长根据各部门的审核结果编写《海南热带海洋学院内部质量管理体系审核报告》，送管理者代表审核签发。
- 4.4.3 内部质量管理体系审核报告的分发范围：
- 最高管理者（校长）、质量管理体系各部门分管校领导；
 - 所有受审核部门。
- 4.5 问题整改及跟踪验证
- 4.5.1 质量管理与评估办公室组织各部门针对内审发现的问题进行整改。各部门应按照整改通知的要求，认真分析涉及本部门的问题，制定相应的整改措施，形成整改报告，提交质量管理与评估办公室。
- 4.5.2 存在不符合项的部门，在收到《不符合项报告》的 5 个工作日内，按照要求填写产生不符合的原因和纠正措施后提交质量管理与评估办公室。
- 4.5.3 质量管理与评估办公室汇总部门提交的《不符合项报告》，送至内审组组长审核。若内审组组长认为部门制定的纠正措施不能接受时，应与该《不符合项报告》提交部门联系，解释其不能接受的原因。在此种情况下，受审核部门应重新制订一份经修正的纠正措施，直至内审组长认可。
- 4.5.4 质量管理与评估办公室若发现受审核部门未履行 4.5.2、4.5.3 规定时，应予以追查，并报告管理者代表。
- 4.5.5 在纠正措施的需要或纠正措施的性质等问题上，若内审组长不能与受审部门达成一致意见，管理者代表负责协调，若有必要报告校长裁定。
- 4.5.6 质量管理与评估办公室在规定的整改完成时间之后，组织内审员

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号：RHD02ZP024

- 跟踪检查受审核部门需纠正的不符合项，验证其有效性，并填写在《不符合项报告》的相应栏目内，交内审组组长审核。
- 4.5.7 内审组组长对没有按规定/协议的期限实施不符合项纠正措施或纠正无效的受审核部门，应查明原因并报告管理者代表。如所说明的理由不能接受，或未能规定出可接受的纠正期限，管理者代表应就该问题向校长报告。
- 4.5.8 质量管理与评估办公室负责保存内审的全部活动记录。
- 4.5.9 内审工作结束之后，质量管理与评估办公室按照《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系内审员管理规定》考核内审员。
- 4.5.10 内审工作每年至少进行一次，且覆盖质量管理体系全部受控部门。
- 4.5.11 质量管理与评估办公室按照《质量记录控制程序》保管前款所述记录。
- 4.6 管理评审**
- 4.6.1 管理评审主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，至少应每年进行 1 次。
- 4.6.2 质评办负责收集整理提交管理评审会议材料，材料包括：1. 各部门体系运行情况报告，介绍质量方针和质量目标在部门的落实情况；2. 质量目标达成度数据；3. 学生（员）满意度数据；4. 上次内部审核和管理评审活动所发现问题或缺陷整改的落实情况；5. 质量管理体系相关法规变化、内部管理制度变化等内外部环境因素变化情况；6. 其他需要通过管理评审会议评价或审议的措施或工作。
- 4.6.3 管理者代表于适当时候向校长提出召开管理评审会议的建议，质量管理与评估办公室负责准备管理评审所需的文件与资料。质量

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号：RHD02ZP024

管理体系各部门应向质量管理与评估办公室提交部门质量管理体系运行情况报告。

- 4.6.4 部门质量管理体系运行情况报告，内容涵盖部门质量管理体系运行情况介绍、内外部质量投诉处理、教学检查与评估结果、内外部审核发现的不符合项信息的纠正等。
- 4.6.5 校长根据管理者代表的建议，主持召开管理评审会议，以研究质量管理体系运行过程中存在的问题，评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。
- 4.6.6 出席管理评审会议的人员至少包括质量管理体系各部门分管校领导和质量管理体系各部门负责人。
- 4.6.7 管理评审会议由质量管理与评估办公室做会议记录。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。
- 4.6.8 质量管理与评估办公室根据管理评审会议的评审结果编写管理评审情况通报，提交校办呈管理者代表审核校长审批，发文至分管校领导和各质量管理体系部门。组织相关部门落实管理评审提出的相关举措，并跟踪验证。

5 相关/支持性文件

- 5.1 1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约
- 5.2 中华人民共和国船员培训管理规则
- 5.3 中华人民共和国船员培训质量管理规则
- 5.4 中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核实施细则
- 5.5 中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系内审员管理规定
- 5.6 我国船员培训、考试、评估和发证的有关规章以及相应的技术规范、大纲或纲要

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号: RHD02ZP024

- 5.7 质量管理体系内审员岗位工作指导书
- 5.8 学校质量管理体系的其它相关文件
- 6 **质量记录**
 - 6.1 海南热带海洋学院内部质量管理体系审核计划, RHD02ZP024/01
(质量管理与评估办公室及各部门保存, 长期)
 - 6.2 海南热带海洋学院内部质量管理体系文件审核记录表,
RHD02ZP024/02 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
 - 6.3 海南热带海洋学院内部质量管理体系现场审核记录表,
RHD02ZP024/03 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
 - 6.4 海南热带海洋学院内部质量管理体系审核不符合项报告,
RHD02ZP024/04 (质量管理与评估办公室及各部门保存, 保存期
限: 长期)
 - 6.5 海南热带海洋学院内部质量管理体系审核报告, RHD02ZP024/05 (质
量管理与评估办公室及各部门保存, 长期)
 - 6.6 海南热带海洋学院内部质量管理体系部门审核报告,
RHD02ZP024/06 (质量管理与评估办公室及各部门保存, 长期)
 - 6.7 海南热带海洋学院质量管理体系工作会议签到表,
RHD02ZP024/07 (质量管理与评估办公室保存, 长期)
 - 6.8 内审员工作登记与考核表, RHD02ZP024/08 (质量管理与评估办
公室保存, 长期)
 - 6.9 海南热带海洋学院内部质量管理体系审核通知 (质量管理与评估
办公室及各部门保存, 长期) (文件)
 - 6.10 海南热带海洋学院质量管理体系管理评审情况通报 (质量管理与
评估办公室保存, 长期)
 - 6.11 部门质量管理体系运行情况报告 (质量管理与评估办公室及各部
门保存, 5 年)

程序文件

内部质量审核和管理评审程序

文件编号：RHD02ZP024

- 6.12 部门质量管理体系审核整改报告（质量管理与评估办公室及各部门保存，5年）
- 6.13 内部质量管理体系审核会议记录（质量管理与评估办公室保存，长期）

海南热带海洋学院内部质量管理体系审核不符合项报告

第 份 共 份

被审核单位		审核员	
审核项目	<input type="checkbox"/> 文件审核 <input type="checkbox"/> 现场审核	审核日期	
被审核部门(适用现场审核)			
不符合事实描述	被审核单位代表确认签名/日期		
<p>不符合: <input type="checkbox"/>法律、法规、规章或规范性文件 名称: _____ 要求条款: _____ <input type="checkbox"/>船员培训和船员管理质量管理规则 要求条款: _____ <input type="checkbox"/>被审核单位体系文件 文件号: _____</p> <p>不符合项种类: <input type="checkbox"/>重大不符合 <input type="checkbox"/>一般不符合 限期纠正要求: <input type="checkbox"/>立即纠正 <input type="checkbox"/>一个月内纠正 <input type="checkbox"/>二个月内纠正 <input type="checkbox"/>三个月内纠正</p>			
原因分析	责任人: _____ 日期: _____		
纠正措施	制定人: _____ 日期: _____		
纠正结果	被审核单位代表: _____ 日期: _____		
结果验证	审核员: _____ 日期: _____		
备注			

审核组组长签名:

日期:

注: 在“□”内适用的打“√”, 不适合的打“—”

海南热带海洋学院内部质量管理体系审核报告

(年 第 次内审)

--	--

内审组组长签名：

管理者代表签发：

日期：

日期：

海南热带海洋学院内部质量管理体系部门审核报告

(受审核部门:)

(年第 次内审)

审 核 结 果

(一、审核概况;二、存在的主要问题;三、建议;四、附件:)

审核小组长签名:

日期:

记录表编号：RHD02ZP024/08

内审员工作登记与考核表

编号：

姓名		审核员证书编号		审核次数	
审核组内职务			审核日期		
本次审核中，是否填写了《不符合项报告》及填写份数				是 <input checked="" type="radio"/> ，否 <input type="radio"/> ， <input type="checkbox"/> 份	
本次审核中，是否参与编写《审核报告》				是 <input checked="" type="radio"/> ，否 <input type="checkbox"/>	
以往或本次审核，是否有被审核部门或其他有关的投诉				有 <input type="checkbox"/> ，无 <input checked="" type="radio"/> ；如有， <input type="checkbox"/> 次	
审核员审核工作小结：					
审核组集体考评意见		<input type="checkbox"/> 优秀， <input type="checkbox"/> 称职， <input type="checkbox"/> 不称职			
审核组组长考核意见：					
审核组组长签名及日期：					
备注：					

- 说明：1、表内各栏目均应如实填写，不能空格；
2、在 内适用的打 ；
3、此表由质量管理与评估办公室存档。

程序文件

质量方针和质量目标控制程序

文件编号：RHD02ZP025

1 目的

对学校船员培训质量方针、质量目标的规划、制定、实施、评估、更新和改进等活动进行了规定，确保人才培养目标的实现。。

2 适用范围

本程序适用于对学校船员培训质量方针、质量目标的规划、实施、评估、更新和改进等所有相关活动。

3 职责

- 3.1 校长负责质量方针和质量目标的最终审批和发布，确保质量目标和质量方针在受控部门内进行沟通理解并得到有效实施。
- 3.2 管理者代表负责领导质量方针和质量目标的规划、制定、更新和改进。
- 3.3 质量管理与评估办公室（以下简称“质评办”）负责组织做好质量方针和质量目标的规划和制定工作，验证质量目标的实施效果，并适时组织对质量目标的更新和改进。
- 3.4 体系各部门负责将质量方针传达到每一位受控人员，并使其理解执行，并在工作中实施持续改进；负责本部门质量目标的实施和考核，确保船员培训质量目标的实现。

4 工作流程

- 4.1 质量方针和质量目标的制定要求
 - 4.1.1 质量方针应对满足船员培训质量要求、适用的法律法规要求和对质量管理体系的持续改进作出承诺，与学校总的质量方针相适应，并为制定和评审质量目标提供框架。
 - 4.1.2 质量目标分总体质量目标和部门质量目标。总体质量目标由质评办在管理者代表的领导下负责组织体系各部门策划和制定，经校长批准后纳入质量手册予以颁布；部门质量目标由体系各部门按照总体质量目标的要求进行编制，报管理者代表批准后实施。
 - 4.1.3 质量目标应尽可能的量化，具备可测量性，可进行评价和考核。
- 4.2 质量方针和质量目标的策划和制定
 - 4.2.1 质量方针制定前，应根据学校的专业特色、所面临的外部环境、行业对人才培养的需求进行分析，制定有自身特色的质量方针。

程序文件

质量方针和质量目标控制程序

文件编号：RHD02ZP025

- 4.2.2 质量方针和质量目标在制定过程中要广泛征求体系各部门的意见和
- 4.2.3 建议，体现“全员参与”的质量管理原则。
- 4.2.4 质量方针和质量目标由校长审定批准并正式发布。
- 4.3 质量目标的贯彻和实施
 - 4.3.1 质量方针和质量目标写入质量手册，质评办及体系各部门要利用各种会议形式和渠道广泛进行宣传，使质量方针和质量目标在体系内部得到理解和沟通，并得到有效实施。
 - 4.3.2 体系各部门在对学校质量目标要求进行理解的基础上，结合本单位实际，建立并分解部门的质量目标，并认真组织实施。
 - 4.3.3 体系各部门对质量目标的分解应具体到岗位，确定实施的责任人、完成的时间、为实现目标采取的措施和考核的要求等。
 - 4.3.4 体系各部门的质量目标，由部门主要负责人审核批准后下达实施，并于每年初上报质评办备案。
- 4.4 质量方针和质量目标的评估、更新和改进
 - 4.4.1 体系各部门每半年对部门质量目标完成情况进行进行一次检查和评价，原则上于每学期末实施，目的是发现问题，确定持续改进的方向，检查和评价的结果要在部门质量管理体系运行情况报告中体现，对未完成的质量目标项目要进行原因分析，制定并采取纠正措施。与航海教育和船员培训相关的学院，于每一届学生毕业前进行毕业评估，于每一期船员培训班结束进行培训总结，检查和评价航海教育和船员培训质量目标达成情况。上述过程按照《全日制教学检查与评估程序》（RHD02JW0011）、《质量记录控制程序》（RHD02ZP021）、《纠正措施程序》（RHD02ZP023）实施，相关质量记录由本部门妥善保存。
 - 4.4.2 在每年的管理评审前，质评办负责汇总体系各部门提交的有关质量目标达成情况的检查评价结果形成管理评审会议材料，管理评审会议对质量

程序文件

质量方针和质量目标控制程序

文件编号：RHD02ZP025

方针的持续适宜性、质量方针和质量目标的实施效果进行评估和验证。若验证不符合或者效果不理想时，管理评审会议应对是否需要重新修订质量方针调整质量目标作出评估，若需要重新修订，则按5.2的规定对质量方针和质量目标进行更新和改进。若无需重新修订，对未完成的质量目标项目要进行原因分析，制定并采取纠正措施。相关质量记录由质评办妥善保存。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》
- 5.4 《质量记录控制程序》（RHD02ZP021）
- 5.5 《纠正措施程序》（RHD02ZP023）
- 5.6 《内部质量审核和管理评审程序》（RHD02ZP024）

6 质量记录

- 6.1 学校船员培训质量方针和质量目标制定、实施、评估、更新和改进的相关记录。（质评办保存，长期）
- 6.2 体系各部门质量目标制定、实施、评估、更新和改进的相关记录。（部门保存，长期）

程序文件

沟通控制程序

文件编号: RHD02ZP026

1 目的

明确学校内部和外部沟通的主体和对象，以及沟通的内容、时机和途径，确保沟通能够充分和有效的进行，提高质量活动效率和有效性，更好地完成学校教育和培训任务，实现既定的质量目标。

2 适用范围

适用于质量管理体系运行过程中学校内部各工作环节、各部门、各层次的人员之间的沟通机制和过程，以及学校与外部相关方沟通机制和过程管理。

3 职责

- 3.1 学校最高管理层，负责集体决策“三重一大”事项，分管领导负责协调分管领域的学校内外部相关工作，参加重要外事活动。
- 3.2 管理者代表根据工作需要，采取书面或口头方式，适时向最高管理者汇报质量管理体系运行情况和改进建议的需求。
- 3.3 体系各部门，负责部门职责工作相关的内外部沟通，负责质量信息收集、整理、传递、处理及保存。
- 3.4 国际航海学院（国际船员培训中心），负责就航海教育和船员培训的相关活动，内部协调相关部门和人员，外部协调沟通航运企业与社会船员个体等相关方，配合完成船员证书考试相关工作。
- 3.5 质量管理与评估办公室（以下简称“质评办”），负责就航海教育和船员培训相关活动的管理和监控，内部协调沟通办学单位，外部协调沟通海事主管机构等相关方。

4 工作流程

4.1 内部沟通

- 4.1.1 学校内部在不同层次和不同人员之间，就质量管理体系运行情况，包括质量要求、质量目标的完成情况，以及体系实施的有效性，进行沟通，达到相互了解、相互信任，实现全员参与。
- 4.1.2 内部沟通包括但不限于以下方式：教职工代表大会、学校最高管理层会议、专项工作会议、内部审核活动和管理评审会议、请示报告和部门协商、部门会议、座谈会和调研会议，规章制度和通知公告、电子邮件、电话联络、现场交流等。

程序文件

沟通控制程序

文件编号：RHD02ZP026

- a. 教职工代表大会。教职工代表大会是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式，按相关规定执行。
- b. 学校最高管理层会议。学校最高管理层召开会议集体决策“三重一大”事项，会议包括学校党委全委会、党委常委会、校长办公会，党委全委会一般每学期召开1次，常委会和校长办公会一般每两周召开1次，如遇重大问题可以随时召开。会议议题由分管领导提出，党委书记确定全委会和常委会议题，校长确定校长办公会议题，会议研究的事项应进行充分的调查研究。与师生员工利益密切相关的事项，通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。专业性、技术性较强的重要事项，事先进行专家评估论证或技术、政策法律咨询，形成论证报告或立项报告等议题材料。其他规定按《中共海南热带海洋学院委员会贯彻执行党委领导下的校长负责制实施细则》《中共海南热带海洋学院委员会议事规则》《海南热带海洋学院校长办公会议事规则》执行。
- c. 专项工作会议。学校分管领导主持召开涉及内部或外部沟通的专项工作会议，会议根据具体议题确定与会人员和会议时间，议题提出部门或相关职能部门于会前，对研究的事项进行充分的调查研究形成议题材料，会议结束之后根据会议意见形成专题会议纪要。
- d. 内部审核活动和管理评审会议。学校质量管理体系每年至少开展一次内部审核和管理评审，检查和评估质量管理体系符合性、有效性和连续性，研究解决与质量管理体系相关的事项，其他按《内部质量审核和管理评审程序》（RHD02ZP025）规定执行。涉及不符合质量管理体系规定的情况和需要进行质量风险应对的情况，体系相关部门按照《纠正措施程序》（RHD02ZP023）和《质量风险控制程序》（RHD02ZP027）相关规定执行。
- e. 请示报告和部门协商。职能部门和学院根据工作需要，专门就相关工作或事项向上级请示或报告，执行一事一请示（或报告）制度；部门间的工作协调由相关部门负责人自主协商，协调有障碍的上报分管校领导，由分管校领导出面协调，涉及多部门工作的可召开专

程序文件

沟通控制程序

文件编号：RHD02ZP026

题工作会研究解决。

- f. 部门会议。职能部门和学院定期召开内部工作会议，讨论和决定本单位重要事项，协调落实内部相关工作。职能部门会议制度自行规定，学院实行党政联席会议制度，会前对研究的事项进行充分的调查研究形成议题材料，其他按照相关规定执行。
- g. 座谈会和调研会议。学校各职能部门和学院根据决策需要或为了解相关决策效果适时开展调研，召开座谈会和调研会议，征求或了解相关部门和人员意见建议，为决策提供帮助或就决策的效果实施再评估。
- h. 规章制度和通知公告。学校质量管理体系的运行机制和行为规范，基本上是通过一系列的规章制度及其他文件予以明示。学校规章制度拟制之后，规章制度以及一些工作任务和其他需要公开披露的质量信息，通过印发纸质的文件或在学校及部门网站发布电子的文件，或其他适合披露规章制度、通知公告和其他质量信息的方式，通知至相关的每一个部门和人员。
- i. 书面、电子邮件、电话联络和现场交流。学校内部的不同层次和不同人员之间，根据工作需要，实时通过书面、电子邮件或电话方式进行沟通，在工作现场则直接对话交流，必要时保留相关记录。上级通过面谈、电话或书面方式布置任务，或工作现场指导，之后，下级应及时向上级口头报告或书面汇报任务完成情况，若有存在问题应提出意见和建议。

4.2 外部沟通

- 4.2.1 外部沟通包括与主管机构、社会各方（包括航运企业和船员个体）等相关方的沟通。
- 4.2.2 外部沟通的方式包括但不限于以下方式：法规规章和通知公告、会议、调研洽商、请示报告、电子邮件、电话或当面交流沟通。
 - a. 法规规章和通知公告。国家相关法规和主管机构相关规章以法规规章和通知公告形式，通过印发纸质文件或官网发布电子文件方

程序文件

沟通控制程序

文件编号：RHD02ZP026

式，向学校等相关单位和人员通报。学校相关职能部门和学院，收取和实时查阅主管机构官网获取法规规章和通知公告信息，按照国家行政机关公文处理相关规定处理。

- b. 会议。学校领导、职能部门和学院负责人，以及学校相关人员，接受主管机构会议通知，或社会组织和单位的会议邀请，参加会议进行对外交流沟通。参加会议的人员，根据会议性质由学校各级领导审批，重要会议由学校领导参加。会后，与会人员及时向学校内部传达会议精神，布置相关工作任务（若有）。
- c. 调研洽商：根据学校发展需要，相关职能部门和学院适时前往主管机构和社会相关方开展调研和洽商。与航海教育和船员培训相关的职能部门和学院，负责就确保船员培训质量的相关事项开展调研，就船员培训项目开展和拓展事项开展洽商。
- d. 请示报告。涉及学校事业和发展的事项，职能部门负责拟文，适时代表学校向上级主管机构请示报告，具体按照相关法规规定和国家行政机关公文处理执行。船员培训、考试和办证等相关业务，职能部门通过综合业务服务系统向海事主管机构实施请示报告。
- e. 书面、电子邮件、电话和现场交流。根据学校发展需要，学校职能部门和学院适时与主管机构或社会各方开展对话和交流，通过书面、电子邮件、电话和现场交流等方式报告学校发展情况，寻求主管机构或社会各方的帮助和支持。

4.3 沟通记录材料

- 4.3.1 各部门及时收集、整理、传递、处理信息材料，内外部沟通所形成记录材料由相关部门和单位负责保存，供后续跟踪与追溯。
- 4.3.2 沟通记录材料可包含书面材料、电子文件、影像、实物等。
- 4.3.3 与船员培训、考试和办证相关的内外部沟通按照《船员培训、考试和证书申办工作规程》（RHD04CY008）规定执行并保存沟通记录材料。

程序文件

沟通控制程序

文件编号：RHD02ZP026

4.3.4 各部门和单位直接或间接获取的外来文件按《文件控制程序》（RHD02ZP022）相关规定处理。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国高等教育法》
- 5.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.3 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.4 教育主管部门颁发的有关文件
- 5.5 国家行政机关公文处理的有关规定
- 5.6 《中共海南热带海洋学院委员会贯彻执行党委领导下的校长负责制实施细则》
- 5.7 《中共海南热带海洋学院委员会议事规则》
- 5.8 《海南热带海洋学院校长办公会议事规则》
- 5.9 《船员培训、考试和证书申办工作规程》（RHD04CY008）
- 5.10 《文件控制程序》（RHD02ZP022）
- 5.11 《纠正措施程序》（RHD02ZP023）
- 5.12 《内审与管理评审程序》（RHD02ZP025）
- 5.13 《质量风险控制程序》（RHD02ZP027）

6 质量记录

- 6.1 内外部沟通形成的记录材料（各部门，五年或按相关文件规定）

程序文件

质量风险控制程序

文件编号：RHD02ZP027

1 目的

通过对影响教育和培训质量的各种内外部环境因素的识别与评价，采取有效措施应对风险。

2 适用范围

适用于质量管理体系范围内质量活动中应对风险的研讨与实施。

3 职责

- 3.1 学校最高管理层，负责严重影响学校质量目标的各种内外部环境因素的识别与评价的确认，风险应对措施审批。
- 3.2 学校分管校领导，负责分管领域的相关风险评估及应对措施提交校长办公会议研究的审批。
- 3.3 体系各部门，负责职能范畴的相关影响学校教育和培训质量的各种内外部环境因素信息的获取及本部门的风险识别，研讨应对风险方案，制定相应的措施以规避或降低风险，并落实执行。

4 工作流程

4.1 风险识别和应对

- 4.1.1 风险识别。体系各部门在学校内外部环境发生变化、质量管理体系研讨、相关方的需求发生变化的时间点，应针对所负责的职能范畴，根据下述的内外部环境因素范围、风险类型和风险等级，结合现有工作实际，识别出风险。

4.1.2 内外部环境因素范围

- A. 可能对质量目标造成影响的变更和趋势。
- B. 与管理机构、服务对象等相关方的关系。
- C. 学校内部管理政策和承诺。
- D. 资源保障。
- E. 与质量管理体系有关的管理机构、服务对象等相关方要求。
- F. 其他因素。

4.1.3 风险的类型

- A. 教育和培训质量风险。与学校教育和培训质量相关的教学条件、教

程序文件

质量风险控制程序

文件编号：RHD02ZP027

- B. 教育和培训环境风险。与船员培训环境相关的法规制度、讯息、要求以及其他因素的变化，由此产生环境风险。
 - C. 教育和培训保障风险。与学校教育和培训保障条件相关的场地设施设备、员工、管理以及其他因素的变化，由此产生保障风险。
 - D. 管理风险：教育和培训的管理制度修订滞后于国家法律法规导致管理失效的风险。
 - E. 其他风险。
- 4.1.4 风险等级。风险分为如下“高、中、低”三个级别，针对不同级别的应对原则：
- a. 高风险：应设立目标、拟订控制措施、拟订应急预案。
 - b. 中风险：考虑设立目标、拟订控制措施。
 - c. 低风险：暂时维持现状，跟踪环境因素变化，研究拟订控制措施必要性。
- ### 4.2 风险评估和应对措施拟订
- 4.2.1 风险评估。体系各部门根据识别出的风险类型和等级，之后，从“问题影响的严重程度”、“问题出现的可能性”、“问题出现后解决的难易程度”三方面进行综合评估。
- 4.2.2 风险应对措施拟订。研究和综合评估风险之后拟定应对措施，要求能够产生预期结果，防止或者减少不良影响，可实现持续有效改进。
- 4.2.3 风险应对措施制订的选项。应对措施制订的选项包括：规避风险、消除风险源、共担风险、或基于合理的决策承受风险。
- ### 4.3 风险应对措施审批和实施
- 4.3.1 体系各部门拟订的风险应对措施，仅涉及本部门工作的，在部门内部落实施。
- 4.3.2 体系各部门拟订的风险应对措施，涉及跨部门工作的，由部门负责人协调相关部门，在相关部门内部协调配合落实实施。
- 4.3.3 体系各部门拟订的风险应对措施，涉及多部门工作的，或涉及全校性的，部门负责人上报学校分管领导，必要时提交校长办公会决策。经批准的风险应对措施，相关部门在内部落实实施。

程序文件

质量风险控制程序

文件编号: RHD02ZP027

4.4 应对措施有效性评价

应对措施实施之后,体系各部门应组织评估应对措施的有效性,在内审之前提交的部门体系运行情况报告中予以说明,涉及学校层面的应对措施实施效果,每次管理评审前由质评办组织内审员跟踪和验证,并提交管理评审评价。

4.5 风险应对措施纳入质量管理体系

- 4.5.1 各部门拟订的应对措施,经有效性验证之后,应整合到质量管理体系中。
- 4.5.2 当应对措施涉及修订质量管理体系文件时,相关的体系各部门应及时修订,按照《文件控制程序》履行手续,报送质量管理与评估办公室。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.2 《质量管理体系文件编写导则》,(RHD01ZP019)
- 5.3 《海南热带海洋学院档案查阅利用规定》
- 5.4 《海南热带海洋学院档案管理办法》
- 5.5 《海南热带海洋学院 关于举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》
- 5.6 《文件控制程序》,(RHD02ZP022)
- 5.7 《质量记录控制程序》,(RHD02ZP021)

6 质量记录

- 6.1 质量管理体系文件拟制过程记录,(办公系统,长期)
- 6.2 文件修改记录(质评办,长期)
- 6.3 质量风险评估活动记录,(各单位,长期)

程序文件

质量风险控制程序

文件编号：RHD02ZP027

按照《文件控制程序》履行手续，报送质量管理与评估办公室。

7 相关/支持性文件

- 7.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 7.2 《质量管理体系文件编写导则》，（RHD01ZP019）
- 7.3 《海南热带海洋学院档案查阅利用规定》
- 7.4 《海南热带海洋学院档案管理办法》
- 7.5 《海南热带海洋学院 关于举办哲学社会科学报告会、研讨会、 讲座、论坛
管理办法》
- 7.6 《文件控制程序》，（RHD02ZP022）
- 7.7 《质量记录控制程序》，（RHD02ZP021）

8 质量记录

- 8.1 质量管理体系文件拟制过程记录，（办公系统，长期）
- 8.2 文件修改记录（质评办，长期）
- 8.3 质量风险评估活动记录，（各单位，长期）