

# 质量手册

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

# 质量手册目录

序号	章节	文件编号	版本
1	第一章 质量管理体系文件颁布令	RHD01ZP001	A
2	第二章 海南热带海洋学院简介	RHD01ZP002	A
3	第三章 质量手册说明	RHD01ZP003	A
4	第四章 引用标准或文件	RHD01ZP004	A
5	第五章 术语或定义	RHD01ZP005	A
6	第六章 质量方针和质量目标	RHD01ZP006	A
7	第七章 职责、权限和沟通	RHD01ZP007	A
8	第八章 培训课程和实施计划	RHD01ZP008	A
9	第九章 招生与学员管理	RHD01ZP009	A
10	第十章 教学与管理人员	RHD01ZP010	A
11	第十一章 场地、设施和设备	RHD01ZP011	A
12	第十二章 教学和训练的实施	RHD01ZP012	A
13	第十三章 教学和训练的检查与评估	RHD01ZP013	A
14	第十四章 质量记录控制	RHD01ZP014	A
15	第十五章 纠正措施和质量风险控制	RHD01ZP015	A
16	第十六章 文件控制	RHD01ZP016	A
17	第十七章 内部审核和管理评审	RHD01ZP017	A
18	第十八章 《程序文件》与《质量手册》 和《质量管理规则》条款对照表	RHD01ZP018	A
19	第十九章 质量管理体系文件编写导则	RHD01ZP019	A

# 质量手册

## 第一章 质量管理体系文件颁布令

文件编号：RHD01ZP001

海南热带海洋学院所实施的船员培训质量管理体系是以文件为基础的质量管理体系，对内用于实施质量管理，对外用于证明学院的质量管理能力。

为确保我校船员培训质量管理体系文件的符合性和有效性，学院根据《中华人民共和国船员培训管理规则》和《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》及与船员培训相关的法规、规章、技术规范、标准等外来文件，结合学院的工作实际，建立了我校船员培训质量管理体系。现将《海南热带海洋学院船员培训质量管理体系文件》（A版）给予公布，并自2018年10月08日起施行。

学院的质量管理体系各部门全体受控人员必须严格按照质量管理体系文件所阐述的内容开展各项工作。

海南热带海洋学院

校长：

二〇一八年十月一日

# 质量手册

## 第二章 海南热带海洋学院简介

文件编号: RHD01ZP002

海南热带海洋学院 (Hainan Tropical Ocean University) 是由自然资源部、海南省人民政府、中国海洋石油总公司、三亚市人民政府“四方共建”的全日制公办普通本科省属高校，是国务院学位委员会批准的硕士学位授予单位，是海南省立项建设的博士学位授权单位，是卓然屹立在祖国最南端的公办大学，是国家唯一的热带海洋大学。学校是外交部、教育部“中国—东盟教育培训中心”、教育部十大“教育援外基地”之一，是上海合作组织大学中方成员院校，也是琼中琼南少数民族地区人才培养的摇篮和知识创新、社会服务、文化传承、国际交流与合作的基地。

学校前身是广东省 1954 年创办的海南黎族苗族自治州师范学校和 1958 年创办的海南黎族苗族自治州师范专科学校，几经分合、调整、更名，于 1993 年由海南省通什师范专科学校和海南省通什教育学院合并组建为琼州大学（专科）。2006 年升格为本科院校，更名为琼州学院，同年 4 月海南民族师范学校并入；2008 年学校成功开辟三亚校区，实现山海跨越，办学空间进一步扩大。2013 年，学校通过教育部本科教学合格评估；2015 年，踏上转型发展道路，经教育部批准更名为海南热带海洋学院，填补了海洋大省没有海洋大学的空白；2016 年，获批成为海南省应用型本科试点高校。2018 年，习近平总书记发表“4·13”重要讲话和海南开启自由贸易港建设以来，学校迎来新的重大发展机遇，先后成为硕士学位授予单位和博士学位授予立项建设单位，办学层次再上新台阶。2018 年 12 月，海南省海洋与渔业科学院整建制转隶学校，为学校向海发展注入强劲新动力。2021 年 9 月，海南热带海洋学院崖州湾创新研究院揭牌成立，深度融入海南自贸港建设，并与入驻崖州湾科技城的多所国内顶尖大学协同发展。

# 质量手册

## 第二章 海南热带海洋学院简介

文件编号: RHD01ZP002

学校拥有三亚、五指山两个校区，校园总面积 2188 亩（含三亚在征土地 701 亩），海域使用面积 1600 亩，在海口曲口、琼海长坡、文昌潭牛、三亚崖州湾科技城等地设有规模型科研试验及教学实训基地。现有校园总建筑面积 75.05 万 m<sup>2</sup>，其中在建项目面积 12.28 万 m<sup>2</sup>。固定资产总值 196791.9 万元；教学科研仪器设备总值 40436.48 万元；馆藏纸质图书 188.46 万册，电子图书 192.34 万册。

学校现有 20 个二级学院，有海洋科学、水产 2 个一级学科硕士点，资源与环境、旅游管理等 9 个专业学位硕士点，55 个本科专业、7 个专科专业，涵盖理、工、管、文、法、农、教、艺、史 9 大学科门类。学校有海洋科学、海洋技术等 7 个海洋类专业和旅游管理等 11 个涉海类专业（方向），确定了海洋科学与技术、海洋生命、海洋生态环境、海洋旅游、民族与人文等五大特色学科方向和领域，初步形成了以海洋、旅游、民族、生态等为特色的学科专业体系。学校现有国家级一流本科专业 1 个，省级一流本科专业 11 个，省级应用型转型试点专业 13 个，应用型海洋特色逐渐彰显。学校现拥有省级重点学科 8 个；拥有部省级科研平台 30 个，其中院士工作站（院士团队创新中心）4 个，省部级水产试验场 6 个，省部级重点实验室 6 个，省级工程研究中心（工程技术研究中心）4 个；拥有科技部、教育部批准设立的国家大学科技园 1 个；此外还有外交部、教育部、文旅部等国家部委及海南省批准设立的省部级研究基地（交流平台）9 个，省级重点培育智库 1 个，为学校高质量发展、人才培养提供重要支撑。

学校现有教职工 1570 人，现有专任教师 925 人，其中博士、硕士学位教师占 82.8%，副高级以上职称教师占 49.4%。拥有“双聘”院士 4 人，国务院政府特殊津贴获得者 2 人、海南省委联系服务重点

# 质量手册

## 第二章 海南热带海洋学院简介

文件编号: RHD01ZP002

专家 4 人、海南省教学名师 4 人、海南省优秀教师 3 人、海南省优秀教育工作者 1 人、海南省有突出贡献优秀专家 3 人、海南省“515 人才工程人选” 11 人、海南省“南海名家” 3 人、海南省“南海工匠” 2 人、海南省“南海名家”青年项目 8 人；海南省领军人才 23 人、拔尖人才 65 人、其他类高层次人才 443 人；拥有海南海洋卫星遥感创新发展、水产南繁种业创新、热带海岸保护工程与海洋生态修复、热带特色水产种质创制与高效增养殖、热带设施渔业工程与技术创新、海岛旅游资源数据挖掘与监测预警等 6 个海南省“双百”人才团队，一支结构相对合理、富有创新能力和协作精神的学科队伍初步形成。

学校现有全日制在校生 18953 人，其中硕士研究生 280 人，本科生 15710 人、专科生 2949 人，留学生 14 人。学校突出人才培养中心地位，不断创新人才培养模式，提高人才培养质量。近年来，学生在学科、创新创业等竞赛中表现出色，获得国际级奖励 23 项，国家级奖励 480 项，省部级奖励 1159 项。其中在全国海洋航行器设计与制作大赛中获特等奖 2 项、一等奖 6 项；在 2023 年 MATE 国际水下机器人大赛 Eeplore 级别中国大陆区域赛中获二等奖；在全国大学生海洋知识竞赛中荣获大洋奖 1 项；在“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛中获三等奖 2 项；在“创青春”全国大学生创业大赛中获银奖 1 项、铜奖 3 项；在中国青年志愿服务项目大赛中获银奖 1 项、铜奖 2 项。积极组织学生参与金砖国家领导人会晤、博鳌亚洲论坛、环岛自行车赛、蓝丝带海洋保护等公共及公益活动的志愿服务，学校获全国“三下乡”社会实践活动优秀单位 2 次，获“全国无偿献血促进奖单位奖” 2 次，获“全国大学生志愿服务西部计划优秀项目办” 3 次。

# 质量手册

## 第二章 海南热带海洋学院简介

文件编号: RHD01ZP002

学校深入落实“教育强国”“科教兴国”战略，稳步提升科技创新水平。近三年来，学校共承担各类科研课题 1069 项，年均科研经费过亿元，省部级以上项目 267 项，其中国家级项目 38 项，省级重大科技项目 2 项。学校“海洋测绘保障应用项目”获得资助 7991 万元，“中国东盟海上人文合作与交流平台项目”获批经费 2355 万元，“三亚崖州湾海南热带海洋学院海洋牧场教学科研示范基地项目”获得资助 2000 万元。在海南黎、苗族本土文化研究方面，《黎族通史》获得国家社会科学基金重大项目立项，实现了海南省高校国家社会科学基金重大项目零的突破。一批教学科研人员参加大洋深渊探测和海洋科考，苏静作为“深海勇士”号载人潜水器首批深海潜航员多次主驾潜航；宋陶然成为国内第 5 位和全球第 8 位完成万米下潜任务的女科学家；王昊寅成为国内高校首位在南太平洋深渊下潜的科研人员。

学校注重发挥科技支持、文化影响、智力服务等作用。学校创立并成功举办 3 届“全国水产南繁种业发展论坛”，已成为具有广泛影响力的水产种业发展交流平台；开展全国性海龟救护保育工作，近年累计救治活体海龟 631 只，协助将已经康复的活体海龟放生 338 只，得到最高人民检察院、农业农村部 and 海南省充分肯定；多次举办海南省铸牢中华民族共同体意识学术研讨会，充分发挥学校在民族地区社会治理中的智库作用；依托民政部社会工作专业人才培养基地、文旅部非遗传承人群培训基地等举办 40 多个全国性培训班，为相关领域人才能力提升搭建重要平台。学校主办的《海南热带海洋学院学报》被评为 RCCSE 中国核心期刊、全国高校民族类特色科技期刊、全国高校质量进步社科期刊。

# 质量手册

## 第二章 海南热带海洋学院简介

文件编号: RHD01ZP002

学校依托三亚国际热带滨海旅游城市的区位优势，国际化办学水平不断提高，国际化交流合作优势日益彰显。学校先后与 65 个国家和地区的 135 所高校和教育机构开展合作与交流，签署合作协议 173 份，其中与“一带一路”国家和地区的协议 96 项。派出 1000 多名学生做交换生、汉语志愿者、共同培养硕士生、游学生、海外实习生，涉及 20 多个国家和地区，接收来华留学生 320 名，涉及 15 个国家。交流合作项目数十个，其中包括教育部批准的海南省第一个中外合作本科项目：中国-奥地利旅游管理项目。招聘来自美国、加拿大、英国、俄罗斯、澳大利亚等 15 个国家的 38 名外籍教师到学校工作。近年来，学校组织承办的国际论坛、国际研讨会 30 余场，接待和参加国际国内合作交流会议 320 多次。

学校秉承“明德、博学、励志、笃行”的校训，坚持立德树人根本任务，坚守为党育人、为国育才使命，以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神为指引，深入贯彻全国教育大会和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，牢抓教育强国、海洋强国、海南自由贸易港建设三大机遇，全面贯彻落实学校“1236”发展战略，构建高质量人才培养和质量保障体系，全面提高人才培养质量，努力把学校建设成为国内有影响力、国际有知名度、热带特色鲜明的高水平应用型海洋大学，为建设具有世界影响力的中国特色自由贸易港作出新的更大贡献。（注：数据统计截至 2023 年 10 月）

校长：

校址：海南省三亚市育才路 1 号

邮编：572022

# 质量手册

## 第三章 质量手册说明

文件编号: RHD01ZP003

### 一、主题内容

本手册是我校船员培训质量管理体系的纲领性文件,涵盖了质量管理体系程序并概述了质量管理体系结构,包括质量方针和质量目标;职责、权限和沟通;教学和培训计划;招生与学员管理;教学与管理人员;场地、设施和设备;教学和训练的实施;教学和训练的检查与评估;质量记录控制;纠正和预防措施;文件控制;内部审核和管理评审等基本要素和必要的附录。

### 二、适用范围

1 本手册适用于学校船员培训的质量管理

1.1 适用岗位/部门为:校长及质量管理体系各部门工作分管校领导,党政办公室、人事处(党委教师工作部)、学生工作处、教务处、国有资产与设备处、国际航海学院(国际船员培训中心)、理学院、马克思主义学院、外国语学院、体育与健康学院、质量管理与评估办公室、图书馆、实验室管理中心、网络与教育技术中心和档案馆。

1.2 适用的船员培训项目

1.2.1 普通高等学历教育

1.2.1.1 航海技术专业(本科)

1.2.1.2 轮机工程专业(本科)

1.2.1.3 船舶电子电气工程专业(本科)

1.2.2 船员基本安全培训

1.2.2.1 海船船员基本安全

1.2.3 船员适任培训

1.2.3.1 海船船员岗位适任培训

# 质量手册

## 第三章 质量手册说明

文件编号: RHD01ZP003

---

- a. 三副
- b. 三管轮
- c. 电子电气员
- d. 电子技工
- e. 值班水手
- f. 值班机工
- g. 全球海上遇险和安全系统 (GMDSS) 操作员

### 1.2.3.2 船员专业技能适任培训

- a. 精通救生艇筏和救助艇
- b. 高级消防
- c. 精通急救
- d. 船上医护
- e. 船舶保安
- f. 保安意识
- g. 负有指定保安职责人员

### 1.2.4 知识更新培训

### 1.2.5 适任证书再有效培训

2 本手册也适用于对外部的质量保证和质量承诺, 证实学校具备培养高素质航海人才的能力

# 质量手册

## 第四章 引用标准或文件

文件编号：RHD01ZP004

本手册引用的标准或文件主要包括：

1. 经修订的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（简称STCW 公约）和我国缔结或者加入的有关国际公约
2. 《中华人民共和国高等教育法》
3. 《中华人民共和国海上交通安全法》
4. 《中华人民共和国船员条例》
5. 《中华人民共和国船员培训管理规则》
6. 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》（简称《质量管理规则》）
7. 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》
8. 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
9. 《中华人民共和国游艇操作人员培训、考试和发证办法》
10. 《海船船员培训大纲》（2021 版）
11. 我国有关船员培训、考试、评估和发证的法规、规章以及相应的技术规范、大纲或纲要等
12. 国家相关的法律、法规或规章

# 质量手册

## 第五章 术语或定义

文件编号：RHD01ZP005

---

本手册采用前页“引用标准或文件”中的术语或定义。

1. 船员培训质量管理体系简称为“质量管理体系”。
2. 外来文件指与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等支持性外来文件。
3. “明德、博学、励志、笃行”是我校确立的校训。
4. “海南热带海洋学院”前身为“琼州学院”，学校“规章制度”中引用的原“琼州学院”颁布的文件，在未出台新文件替代前，继续有效。

# 质量手册

## 第六章 质量方针和质量目标

文件编号：RHD01ZP006

### 一、船员培训质量方针

严谨治学，立足海南、面向全国，培养具有“明德、博学、励志、笃行”品格的高素质应用型航海人才。

### 二、船员培训质量目标

#### （一）航海类本科毕业生

1. 专业理论知识和实践技能满足经修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（STCW 公约）和国家相关法规要求；适任证书考试合格率达到 60%；学生毕业率 90%；教师获得学生评教优良率 85%。具有较强的安全意识、环保意识和服务意识。

#### 2. 具有较强的实践能力

#### （二）各类船员培训

各类船员培训满足经修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（STCW 公约）和国家相关法规要求。各类船员培训考试合格率达到 75%；培训学员对教学的满意度不低于 85%。培训课程符合海事主管机关相应的培训规定 100%。

### 三、实现船员培训质量方针与质量目标的保证措施

学校制定了《质量方针和质量目标控制程序》，主要通过下列途径实现船员培训质量方针与质量目标：

（一）严格按照《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》的规定要求建立与实施质量管理体系。

（二）保证教学经费优先投入航海教育，确保学校教学和培训的教学和管理人员、场地、设施和设备满足船员培训的要求。

# 质量手册

## 第六章 质量方针和质量目标

文件编号: RHD01ZP006

---

(三) 制定与实施《海南热带海洋学院学生学年综合测评实施办法》、《海南热带海洋学院学生评优管理规定》等一系列制度,以促进航海类学生海员素质的全面养成。

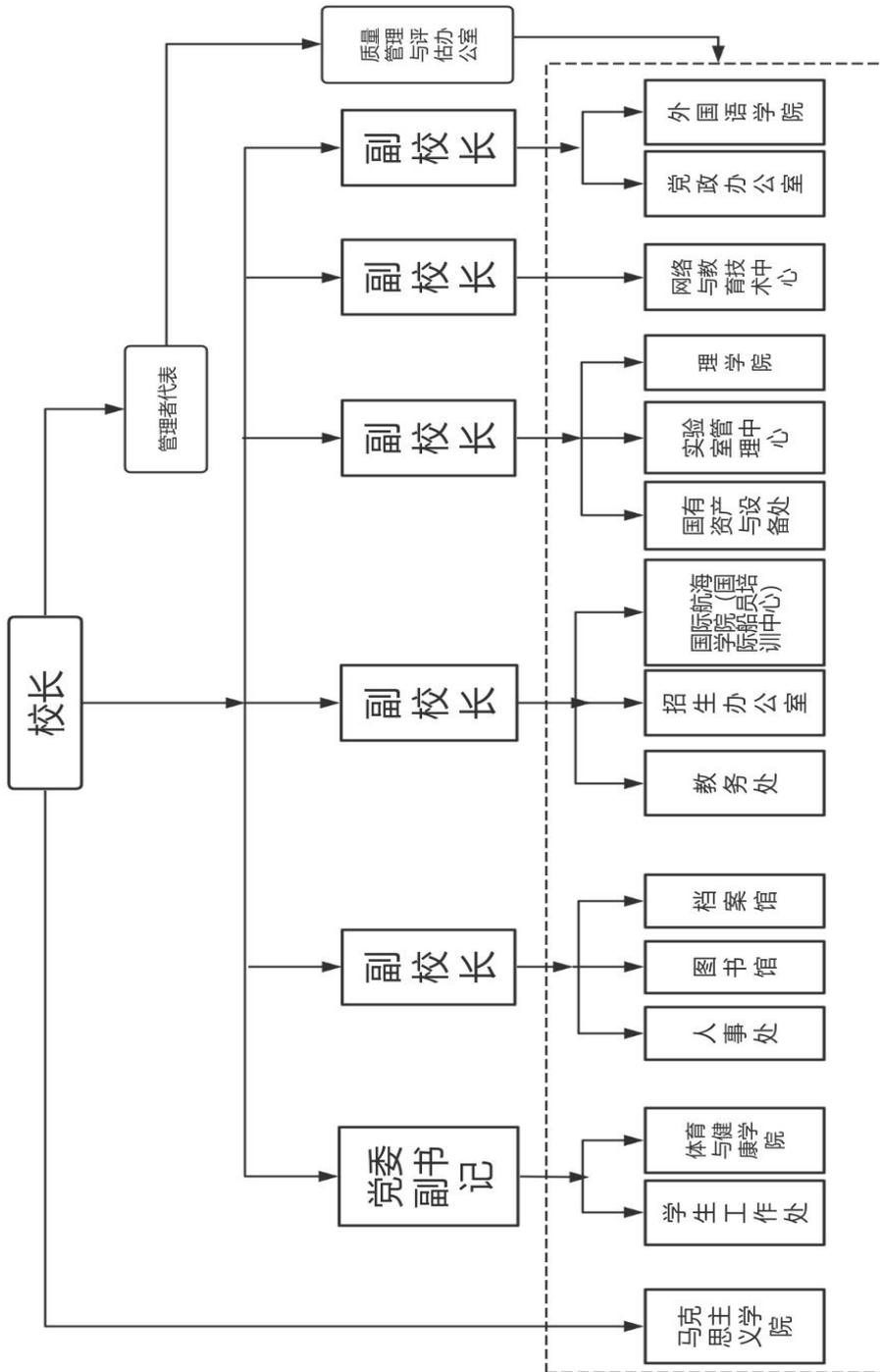
(四) 对学生进行思想品德教育,全面提高学生的综合素质。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

### 1. 质量管理体系组织机构设置



备注: “质量管理与评估办公室”在管理者代表的领导下,负责学校质量管理体系运行的管理,并协调校内各部门之间的质量管理方面的工作

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

各部门的职权、相互关系和联系方式，在相关的质量文件中明确规定。

### 2. 职责、权限和沟通

学校制定了《沟通控制程序》，实施严格的质量管理，明确规定各部门和各岗位人员的职责、权限和相互关系。

管理者代表的任命和职责、权限由最高管理者通过校长办公会议产生和明确；各部门的工作职责、权限通过本章相关条款给予明确；各岗位人员的职责、权限通过各部门职责分解形成的岗位工作指导书给予确定；各部门和各岗位人员通过文件、文件会签和会议等途径进行沟通，确保质量管理体系的有效性。

质量管理体系适用岗位/部门质量职责、内部审核员职责如下：

#### 2.1 校长

2.1.1 主持学校行政全面工作。

2.1.2 负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责。

2.1.3 采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行。

2.1.4 负责批准和签发质量管理体系文件；主持召开质量管理体系管理评审会议。

2.1.5 批准与签发学生毕、结业证书。

2.1.6 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时其岗位替代关系根据学校文件规定在岗位工作指导

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

书中给予明确。

### 2.2 党委副书记

2.2.1 分管组织人事和学生工作。

2.2.2 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

2.2.3 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校文件规定在岗位工作指导书中给予明确。

### 2.3 副校长

2.3.1 分管本科教学与实验、招生、图书、继续教育等工作。

2.3.2 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

2.3.3 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校文件规定在岗位工作指导书中给予明确。

### 2.4 副校长

2.4.1 分管档案、资产管理等工作。

2.4.2 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

2.4.3 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校文件规定在岗位工作指导书中给予明确。

### 2.5 管理者代表

2.5.1 负责组织开展学校船员培训质量管理体系建立、实施与持续改进管理等具体工作。

2.5.2 负责向校长报告质量管理体系的运行情况和改进的需

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

求。

2.5.3 负责协助校长采取有效措施，不断提高人员的质量意识。

2.5.4 分管质量管理与评估办公室。

2.5.5 负责领导内部质量管理体系审核工作。

2.5.6 负责审核质量管理与评估办公室拟订的质量管理体系文件。

2.5.7 负责组织质量管理体系文件的编写、修改和会签工作。

2.5.8 负责向校长提出召开质量管理体系管理评审会议的建议，审核质量管理体系管理评审结果。

2.5.9 负责质量管理体系的宣贯工作。

2.5.10 负责内部审核员资格培训的选派工作。

2.5.11 负责质量管理体系所需的对外联络工作。

2.5.12 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校文件规定在岗位工作指导书中给予明确。

### 2.6 党政办公室

2.6.1 贯彻执行上级的批示、决定。

2.6.2 积极推进党务校务管理，充分履行组织、协调、服务、督办等职能。

2.6.3 在学校各项事业发展中发挥窗口作用、纽带作用、协调作用、参谋作用。

2.6.4 做好党务管理、行政管理、组织协调、公文处理、机要保密、督促检查、信息沟通、联络接待、重要活动、保障服务。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

2.6.5 完成校领导交办的其他工作。

2.6.6 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.7 人事处

2.7.1 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策，协助党委做好我校各级党政领导班子建设和思想工作，做好基层党组织建设、党员的管理和发展工作。

2.7.2 贯彻执行党的干部、知识分子路线和政策，加强对全校各类人员的管理，有计划地对在职人员进行培训。

2.7.3 做好党内统计、党费收缴、管理、使用以及接转党员组织关系工作和有关外调接待工作。

2.7.4 制定和掌握全校各类人员的编制和用人规划，负责全校的机构管理工作，提出全校教职工结构调整实施办法。

2.7.5 制定学校教学、科研、管理等机构设置和调整方案。

2.7.6 根据学校的发展目标，制定学校师资队伍建设规划；负责校内各类高级专家的选拔、推荐、申报和管理工作；负责学校兼职教授、荣誉教授的聘任和教师资格认定工作。

2.7.7 负责全校教职工的调配工作，包括职工调入、调出、内部调转、人才引进以及国家政策性安置等。

2.7.8 负责全校教职工的工资调整、转移工作；负责工龄、参加工作时间的认定工作。

2.7.9 负责办理教职工的离退休、退职手续以及延聘、返聘的审核工作。

2.7.10 负责全校临时用工的计划、审批、用工招收、工资发

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

放、辞退等管理工作；负责全校教职工的劳动保护管理以及合同制工人失业保险、养老保险的核交工作。

2.7.11 负责全校各类专业技术职务的岗位设置、考核、评审及聘任工作。

2.7.12 负责在校教师在职学历提升、访学、进修等的管理工作。

2.7.13 负责学校人才交流及待聘人员的管理工作。

2.7.14 负责草拟有关人事干部管理公文，并做好人事文书档案的归档工作；管理好各类人员的人事档案。

2.7.15 负责全校人才信息库及日常微机的管理工作，完成各类人员情况的统计和各类报表、信息收集等工作，并负责全校人事、劳资的调查、统计报表和立卷归档工作。

2.7.16 完成学校党委、行政交办的其它工作。

2.7.17 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.8 学生工作处

2.8.1 大学生思想政治建设、辅导员队伍建设。

2.8.2 研究制定学生教育计划、工作方案，安排布置学生常规工作。

2.8.3 校内外学生工作事务的联系，协调，交流。

2.8.4 负责起草和审核工作计划、工作总结及规章制度等文件和报告。

2.8.5 负责全校学生资助工作的组织、实施和管理工作的。

2.8.6 负责部（处）党建工作。

2.8.7 学生日常事务管理与服务工作。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

- 2.8.8 负责学生的安全教育管理工作。
- 2.8.9 两校区学生公寓管理工作。
- 2.8.10 完成校领导交办的其他事务。
- 2.8.11 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.9 教务处

2.9.1 负责拟定学校各年度、各学期的教学工作计划要点。提出学校的专业设置和调整意见，参与制定学校的教育事业发展规划工作。

2.9.2 组织制定和完善教学工作规章制度，确保教学运行制度在教学过程中的贯彻实施，督促检查贯彻情况。

2.9.3 组织制定和实施专业人才培养方案。

2.9.4 负责专业、课程、教材建设与管理工 作，组织院系教学评估；组织进行专业、课程建设与评估，组织校级精品开放课程的评选工作。

2.9.5 负责组织开展应用型和复合型人才培养改革。

2.9.6 负责教学研究与教学改革工作，组织校级教研教改课题的评选工作，组织申报省级、国家级教研教改课题。

2.9.7 组织校内各种教学奖项的评选，组织申报省级、国家级教学成果奖；会同相关单位组织教师教学知识与技能培训工 作、教学经验交流工作。

2.9.8 参与实验室建设规划工作。做好实践教学的宏观管理，会同实验室管理中心审定教学实验室发展规划和建设计划。

2.9.9 协助人事处制定、实施教师、教学秘书的引进和培养提高计划，做好教学人员的定编等工作。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

2.9.10 参与指导各院组织大学生创新创业训练计划项目的申报与管理工作。

2.9.11 负责组织学期教学日历和课程表的编制。负责组织各学院做好学籍管理工作。

2.9.12 负责组织校内外实践教学基地建设项目的申报与管理工作。

2.9.13 指导各学院做好专业建设日常教学管理工作。负责开展全校性学生学科竞赛活动的策划以及相关工作制度的完善。

2.9.14 做好实验、实习、毕业论文等实践教学组织与管理。组织评选优秀毕业论文（设计），组织编印优秀毕业论文（设计）工作。

2.9.15 负责组织本科教学质量与教学改革工程项目的立项与管理工作。指导各院（部）组织各级教学成果奖、教学质量优秀奖的评选、总结、交流及推广工作。

2.9.16 负责组织新专业的申报与评审工作，做好专业、课程的建设与管理工作。

2.9.17 组织起草学校教学管理、教学建设与改革方案。组织做好教材建设、教材使用管理与评价工作。

2.9.18 指导各教学单位做好全校本、专科教学质量的检查、监督和评估工作，组织院系教学状态评估，专业评估、课程评估、学生评教、教学名师奖、教学管理优秀奖等评选工作。

2.9.19 负责综合教务系统的维护与管理工作。

2.9.20 负责教学工作量审核、教务处相关网站的建设与管理  
工作。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

2.9.21 负责教学工作会议和教学工作研讨会的组织工作。

2.9.22 负责校级教研教改课题的评选及检查，协助组织省级以上教研教改项目的申报工作。做好教学成果推广和教学经验交流工作。会同组织人事部（处）做好教师培训工作，做好教学质量检查和教师教学能力培养等相关工作。

2.9.23 完成校领导交办的其他工作。

2.9.24 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.10 招生办公室

2.10.1 全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定。

2.10.2 修订全日制本、专科招生章程，编写招生来源计划和录取工作。

2.10.3 编印招生简章、录取通知书等招生宣传材料和录取用品，组织实施招生宣传工作。

2.10.4 组织实施特殊类型的招生考试管理工作。

2.10.5 协助完成专升本、省“立交桥”项目的招生录取工作。

2.10.6 协助有关部门完成迎新和新生入伍保留学籍工作，组织实施新生入学资格审核工作。

2.10.7 撰写年度招生分析报告，制定本部门年度经费预算。

2.10.8 完成上级和学校布置的各项任务。

2.10.9 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.11 国有资产与设备处

2.11.1 监督采购与招标服务中心货物、服务招标采购流程。

2.11.2 负责组织办理学校国有资产配置、处置和对外投资、

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

出租、出借和担保等事项的报批手续。

2.11.3 负责制定学校国有资产管理的规章制度，以及本部门业务工作流程、工作计划和决策，并组织实施。

2.11.4 负责学校土地资源的管理、公用房屋产权管理、办公用房和公有宿舍的调配工作。

2.11.5 负责学校各类资产的产权界定、产权登记、产权变动、资产评估、清产核资。

2.11.6 负责对全校的资产与设备进行经常性的分析、总结和研究，及时处理在管理过程中存在的各种问题。负责全校国有资产与设备数据的审核、上报工作。

2.11.7 负责协调学校**货物类项目**采购项目验收等工作。

2.11.8 负责教学科研设备、行政办公设备的报损报废核实、报批工作。

2.11.9 负责学校闲置资产的调剂和处置，报废物资的审查、报批、回收处理等管理工作。协调各二级学院实验中心教学科研仪器设备整合、资源共享平台建设工作。

2.11.10 完成校领导交办的其他工作。

2.11.11 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.12 国际航海学院（国际船员培训中心）

2.12.1 制定本学院的学期工作计划，期末向学校提交工作总结。

2.12.2 拟定本学院的学科发展规划，组织制定各专业教学计划，做好本学院的专业建设、课程建设和实验室建设。

2.12.3 组织制定本学院所承担课程的教学大纲、实践教学文

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

件并组织实施。

2.12.4 负责本学院的教学过程管理,完成本学院全部课程和实践环节的教学工作,研究解决教学过程中的问题。

2.12.5 负责船员培训班的对外招生和办班协议签订。制订办班计划,办理培训学员入学的代办项目。

2.12.6 负责培训学员招录、教育与管理工。负责学员的学籍管理、档案管理。

2.12.7 负责本学院学生和培训学员的船员证书考试、评估的组织和管理工作。

2.12.8 负责本学院人员的职务聘任、岗位安排、岗前培训、继续教育和定期考核。

2.12.9 做好本学院师资队伍建设,包括进人考核、青年教师的培养、教师业务的提高。

2.12.10 组织开展科学研究和学术交流活动。

2.12.11 确保质量管理体系在本学院持续、有效运行。

2.12.12 完成校领导交办的其他工作。

### 2.13 理学院

2.13.1 制定本学院的学年、学期工作计划,期末向学校提交工作总结。

2.13.2 做好本学院所承担的航海类学生相关课程的课程建设和实验室建设。

2.13.3 组织制定本学院所承担的航海类学生相关课程的教学大纲、实践教学文件并组织实施。

2.13.4 负责本学院的教学过程管理,完成本学院所承担的航

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

海类学生相关课程和实践环节的教学工作, 研究解决教学过程中的问题。

2. 13. 5 负责本学院人员的职务聘任、岗位安排、岗前培训、继续教育和定期考核。

2. 13. 6 做好本学院师资队伍建设, 包括进人考核、青年教师的培养、教师业务的提高。

2. 13. 7 负责本学院文件、资料的整理和归档工作。

2. 13. 8 确保质量管理体系在本学院持续、有效运行。

2. 13. 9 完成校领导交办的其他工作。

### 2. 14 马克思主义学院

2. 14. 1 制定本学院的学年、学期工作计划, 期末向学校提交工作总结。

2. 14. 2 做好本学院所承担的航海类学生相关课程的课程建设和实验室建设。

2. 14. 3 组织制定本学院所承担的航海类学生相关课程的教学大纲、实践教学文件并组织实施。

2. 14. 4 负责本学院的教学过程管理, 完成本学院所承担的航海类学生相关课程和实践环节的教学工作, 研究解决教学过程中的问题。

2. 14. 5 负责本学院人员的职务聘任、岗位安排、岗前培训、继续教育和定期考核。

2. 14. 6 做好本学院师资队伍建设, 包括进人考核、青年教师的培养、教师业务的提高。

2. 14. 7 负责本学院文件、资料的整理和归档工作。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

2.14.8 确保质量管理体系在本学院持续、有效运行。

2.14.9 完成校领导交办的其他工作。

### 2.15 外国语学院

2.15.1 制定本学院的学年、学期工作计划，期末向学校提交工作总结。

2.15.2 做好本学院所承担的航海类学生相关课程的课程建设和实验室建设。

2.15.3 组织制定本学院所承担的航海类学生相关课程的教学大纲、实践教学文件并组织实施。

2.15.4 负责本学院的教学过程管理，完成本学院所承担的航海类学生相关课程和实践环节的教学工作，研究解决教学过程中的问题。

2.15.5 负责本学院人员的职务聘任、岗位安排、岗前培训、继续教育和定期考核。

2.15.6 做好本学院师资队伍建设，包括进人考核、青年教师的培养、教师业务的提高。

2.15.7 负责本学院文件、资料的整理和归档工作。

2.15.8 确保质量管理体系在本学院持续、有效运行。

2.15.9 完成校领导交办的其他工作。

### 2.16 体育与健康学院

2.16.1 制定本学院的学年、学期工作计划，期末向学校提交工作总结。

2.16.2 做好本学院所承担的航海类学生相关课程的课程建设和实验室建设。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

2.16.3 组织制定本学院所承担的航海类学生相关课程的教学大纲、实践教学文件并组织实施。

2.16.4 负责本学院的教学过程管理,完成本学院所承担的航海类学生相关课程和实践环节的教学工作,研究解决教学过程中的问题。

2.16.5 负责本学院人员的职务聘任、岗位安排、岗前培训、继续教育和定期考核。

2.16.6 做好本学院师资队伍建设,包括进人考核、青年教师的培养、教师业务的提高。

2.16.7 负责本学院文件、资料的整理和归档工作。

2.16.8 确保质量管理体系在本学院持续、有效运行。

2.16.9 完成校领导交办的其他工作。

### 2.17 质量管理与评估办公室

2.17.1 组织开展教育部“高等教育质量国家数据监测平台”和教师教育质量监测平台、专业信息等数据库的填报与管理工作。分析研究我校在高等教育质量监测国家数据平台的主要数据,实时反映学校的办学条件、人才培养质量等情况,为领导决策提供依据。

2.17.2 根据国务院教育督导委员会办公室和海南省教育厅的相关文件要求,组织撰写我校本科教学质量年度报告并公开发布。

2.17.3 根据海南省教育厅关于新办本科专业评估的相关要求及《海南省普通高等学校新办专业评价指标体系》,制定迎评方案,组织我校的各相关教学单位开展迎评准备工作,迎接省厅专家组进校开展评估工作。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号: RHD01ZP007

2.17.4 根据《教育部关于印发〈普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）〉的通知》（教师〔2017〕13号）和海南省教育厅《海南省普通高等学校师范类专业认证实施方案（预方案）》的相关要求，制定我校的具体工作方案，组织各相关教学单位开展师范专业认证工作。组织撰写我校本科教学质量年度报告的撰写和发布。

2.17.5 进一步完善学校原有教学质量监控体系，完善相关教学管理制度，促进教学质量提高。

2.17.6 根据教学质量监控体系运行要求，组织开展每学期的学生网上评教工作，分析研究评教数据，为教师职称评审、评优评先提供一票否决。

2.17.7 根据学校要求，配合学校教务处，全面开展本科教学审核评估的相关准备工作。

2.17.8 组织完成学校下达的其他相关工作任务。

2.17.9 负责本部门文件、资料的整理和归档工作。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

2.17.10 负责本部门人员的岗位工作考核。

2.17.11 负责拟定本部门工作计划并组织实施。

2.17.12 负责组织建立质量管理体系。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；负责受控质量管理体系文件的识别；负责质量管理体系文件的更新、发布等管理工作。

2.17.13 负责组织质量管理体系宣贯培训。

2.17.14 负责组织实施质量管理体系。负责质量管理体系运行管理，协调校内各部门之间质量管理方面的工作。

2.17.15 做好质量管理体系审核工作。

2.17.16 维持和改进质量管理体系。

### 2.18 图书馆

2.18.1 负责贯彻执行《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。

2.18.2 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。

2.18.3 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；做好导读工作，指导读者充分利用馆藏资源。

2.18.4 根据学校教学科研以及学科建设的发展需要，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。

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

2.18.5 负责图书馆自动化、数字化、网络化建设工作，为广大读者利用文献信息资源提供信息技术服务环境和技术服务保障。

2.18.6 负责本部门文件、资料的整理和归档工作。

2.18.7 确保质量管理体系在本中心持续、有效运行。

### 2.19 实验室管理中心

2.19.1 负责实验室建设规划布局；会同组织人事部（处）做好全校实验技术队伍的规划、建设与管理。

2.19.2 负责统筹年度实验室经费建设预算。

2.19.3 负责统筹全校实验室管理的规章制度建设，实验室档案及各类资产归档、督促各类实验室管理规章制度的执行。

2.19.4 负责全校实验室的论证、立项评审。

2.19.5 负责全校实验室评估工作。

2.19.6 负责统计各实验室运行数据，并上报上级有关部门。

2.19.7 会同国有资产与设备处做好全校实验室用房资源分配工作；负责全校实验室用房资源的使用调度、资源共享等工作。

2.19.8 负责审批各类实验（实训）室耗材、药剂、试剂等物品的采购工作，物品入库、使用监督、废弃物排放处理等环节的监督工作。

2.19.9 负责全校实验室安全建设和检查指导工作。

2.19.10 确保质量管理体系在本中心持续、有效运行。

### 2.20 网络与教育技术中心

2.20.1 负责学校信息化建设发展的规划和设计。

2.20.2 负责校园网络的管理和运维，负责校园网络和信息系

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

统安全的管理与监控。

2.20.3 承担学校数据中心机房的管理和运维，承担校级数据中心、统一门户、统一认证等中心平台的管理，承担归口网络与教育技术中心管理的各类业务应用系统的运维管理。

2.20.4 承担学校教育技术项目的规划、建设与管理及教育技术配套设施的建设和运维。

2.20.5 负责网络教学平台的运维和应用培训；配合相关部门做好教学资源库的规划、建设、运维和技术支持。

2.20.6 做好本部门人员聘任、培训和考核。确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

2.20.7 负责国家考试指挥中心和标准化考场视频监控及屏蔽仪的管理与运维。

2.20.8 完成校领导交办的其他工作。

2.20.9 确保质量管理体系在本中心持续、有效运行。

### 2.21 档案馆

2.21.1 贯彻执行国家有关档案工作的法令、政策和规定，规划全校档案工作，制定本校档案工作计划和规章制度，并负责监督、指导和检查落实。

2.21.2 统一管理本校各校区、各单位、各部门的档案工作，根据国家有关规定和标准确定本校档案的归档范围、分类标准、保管期限和整理规则，负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用全校各类档案及有关资料。

2.21.3 组织实施档案的信息化建设，负责电子文件归档和电

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

子档案的规范化管理。

2.21.4 编制检索工具，编研档案史料和参考资料，多形式深层次开发档案信息资源，为学校和社会提供服务。

2.21.5 负责对全校专（兼）职档案工作人员和有关业务人员进行档案业务培训，开展档案学术研究和交流活动，做好档案宣传教育工作。

2.21.6 科学管理档案，做好防火、防腐、防盗和温湿度的控制工作，在开展档案开放和利用工作的同时，严守档案机密，确保档案安全和完整。

2.21.7 负责搜集、整理和管好各种校史资料，编辑校史、年鉴，开展校史研究工作。

2.21.8 努力学习政治和业务知识，不断提高理论水平和工作能力，提高档案工作的规范化和标准化水平。

2.21.9 负责本部门人员聘任、培训和考核。确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

2.21.10 贯彻执行《保密法》，保守、保护党和国家的秘密，不随便谈论档案中有关秘密的事，不得将有秘密的档案带出档案馆。

2.21.11 完成校领导交办的其他工作。

2.21.12 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

### 2.22 内部审核员

2.22.1 服从质量管理与评估办公室的调派，做好审核前的准备。

2.22.2 遵守审核规定，自觉维护质量管理体系审核工作的信

# 质量手册

## 第七章 职责、权限和沟通

文件编号：RHD01ZP007

---

誉；

2.22.3 有效地履行审核任务；

2.22.4 向被审核单位及相关人员阐明审核的内容和方法；

2.22.5 在确定的范围内按规定的程序和要求，公正地进行审核；

2.22.6 客观地确定被审核单位质量管理体系实现既定质量目标的连续性和有效性，并清楚地提出不符合项或改进建议；

2.22.7 编制审核文件，按要求提交文件，并确保特定文件的保密性；

2.22.8 服从审核组长指挥，配合审核组协调开展审核工作。

# 质量手册

## 第八章 培训课程和实施计划

文件编号: RHD01ZP008

### 1. 目的

规范专业人才培养方案（教学计划）、课程教学大纲（标准）的编制、评审、审批、发布、修改等过程进行控制，对教学和培训实施计划的编制、审批和发布进行控制，以保证教学和培训计划符合规定。

### 2. 适用范围

专业人才培养方案和课程教学大纲制订过程的控制。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序》，《课程教学大纲制订程序》，以保持适用于全日制本专科教学与船员培训的教学计划和课程教学大纲编写与开发的有效管理，控制和验证人才培养方案、船员培训课程和实施计划应不低于主管机关颁布的船员培训大纲等要求，满足 STCW 公约和主管机关有关海船船员适任证书发证标准、合格证书签发等方面的要求。

3.2 学校规定航海类专业本专科人才培养方案、船员培训课程和实施计划、课程教学大纲的编制应满足船员培训相关国际公约、法规和规章的强制性要求，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。

3.3 培训课程应由具备相应资质的人员进行认证，并对培训课程和实施计划的编制、审批和发布进行控制，规定具体的控制要求。

3.4 学校规定航海类专业本专科人才培养方案、船员培训课

# 质量手册

## 第八章 培训课程和实施计划

文件编号: RHD01ZP008

程和实施计划, 课程教学大纲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。

3.5 学校统一规范人才培养方案、船员培训课程和实施计划, 课程教学大纲的编制格式。

3.6 学校规定人才培养方案、船员培训课程和实施计划, 课程大纲须经过初审(审阅)、评审(审核)、审批与签发。

3.7 学校规定人才培养方案、船员培训课程和实施计划, 课程教学大纲制订过程应做好所规定的质量活动记录并予以保存。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序》, RHD02JW001

4.2 《课程教学大纲制订程序》, RHD02JW002

4.3 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法(试行), RHD04JX039

4.4 海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定, RHD04JX040

4.5 海南热带海洋学院实习(实训)教学和管理工作的规范(试行), RHD04JX018

4.6 海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法(试行), RHD04JX042

4.7 船员培训课程编制和评审工作指导书, (RHD04CY009)

# 质量手册

## 第九章 招生与学员管理

文件编号: RHD01ZP009

### 1. 目的

对招生、学籍管理、学员日常管理、档案管理、证书发放的全过程进行控制,以保证招生规模符合自身条件和主管机关的规定,学员在健康状况、职业素养等方面符合规定要求。

### 2. 适用范围

所有学生/学员的招生、学籍管理、学员日常管理、档案管理、证书发放的全过程。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《全日制普通高等教育招生与录取程序》和《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》,确保招生与录取工作符合规定的要求。尤其是确保学生(学员)在健康状况符合规定要求。

3.2 学校制订并实施《全日制注册与学籍管理程序》、《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》、《证书管理程序》和《船员培训学员档案和证书管理程序》,对各类学生(学员)的学籍、注册和证书管理过程进行控制,以确保其符合规定要求。

3.3 学校制订并实施《全日制学生档案管理程序》和《船员培训学员档案和证书管理程序》,对各类学生(学员)档案和结业管理的收集、整理和传递等过程进行有效的控制,以确保其符合规定要求。

3.4 学校制订《航海类专业学生教育管理工作程序》和《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》,对航海类专业学生和船员培训学员教育管理工作的全过程进行控制,以保证学生(员)在职业素养等方面符合规定要求。

# 质量手册

## 第九章 招生与学员管理

文件编号: RHD01ZP009

3.5 学校规定招生与学员管理过程应做好所规定的质量活动记录并予以保存。

### 4. 相关的质量文件

- 4.1 《全日制普通高等教育招生与录取程序》，RHD02ZS014
- 4.2 《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》，RHD02GH012
- 4.3 《全日制注册与学籍管理程序》，RHD02JW003
- 4.4 《全日制学生档案管理程序》，RHD02XS015
- 4.5 《船员培训学员档案和证书管理程序》，RHD02GH013
- 4.6 《证书管理程序》，RHD02JW004
- 4.7 海南热带海洋学院招生工作管理办法，RHD04ZS003
- 4.8 海南热带海洋学院普通高考招生录取工作实施细则，  
RHD04ZS004
- 4.9 海南热带海洋学院普通高等教育招生预留计划使用规定，  
RHD04ZS001
- 4.10 海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行），  
RHD04JX015
- 4.11 海南热带海洋学院学生学籍学历学位电子注册规定，  
RHD04JX017
- 4.12 海南热带海洋学院学生管理规定，RHD04XS034
- 4.13 海南热带海洋学院学士学位授予办法（试行），  
RHD04JX047
- 4.14 海南热带海洋学院学生学年综合测评实施办法，  
RHD04XS001
- 4.15 海南热带海洋学院学生评优管理规定，RHD04XS002

# 质量手册

## 第九章 招生与学员管理

文件编号: RHD01ZP009

---

- 4.16 海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定, RHD04XS005
- 4.17 海南热带海洋学院船员培训证明管理办法, RHD04CY006
- 4.18 海南热带海洋学院学生档案管理办法, RHD04XS024

# 质量手册

## 第十章 教学与管理人员

文件编号: RHD01ZP010

### 1. 目的

对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制，确保其符合规定要求。

### 2. 适用范围

教学与管理人员的配备、培训和考核过程。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《教职员工聘任与培训程序》，以达到以下目的。

3.1.1 教学与管理人员按照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。

3.1.2 教学人员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（如适用）。

3.1.3 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。

3.2 学校制订《员工定期考核程序》，以规范员工的考核工作。

3.3 学校规定对教学和管理人员的聘任与培训情况应做好记录并予以保存。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《教职员工聘任与培训程序》，RHD02RS018

4.2 《员工定期考核程序》，RHD02RS019

4.3 海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理办法，  
RHD04RS002

4.4 海南热带海洋学院外聘教师管理办法，RHD04RS016

# 质量手册

## 第十章 教学与管理人员

文件编号：RHD01ZP010

---

4.5 海南热带海洋学院航海类双师型教师队伍管理办法（暂行），RHD04RS004

4.6 海南热带海洋学院关于返聘人员管理办法 RHD04RS017

4.7 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，RHD04RS018

# 质量手册

## 第十一章 场地、设施和设备

文件编号: RHD01ZP011

---

### 1. 目的

对以下过程进行控制,以保证教学和培训所需的场地、设施和设备、教材和图书资料符合规定要求并保持可用状态。

- (1) 场地、设施 and 设备的配置、维护保养、使用和管理
- (2) 消耗品的使用与补充
- (3) 租用场地、设施 and 设备的评估与使用
- (4) 教材和图书资料的计划、选用和管理

### 2. 适用范围

学校教学和培训所需的场地、设施和设备、教材和图书资料的控制。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《场地、设施 and 设备的配置与管理程序》,以确保教学和培训所需的场地、设施和设备符合规定教学要求并保持可用状态,消耗品能够及时补充。

3.2 学校对设备的管理使用者进行必要的培训。

3.3 学校对设备维护保养使用和防污染规定了相应的规章制度。

3.4 学校制订《教材管理程序》和《图书资料管理程序》,规定了专业教材和图书资料的采购、保管、领用发放和流通办法。

3.5 学校制定了一系列的管理制度,确保了在海事主管机关或其他外部和内部要求发生变化而引起的对场地、设施和设备要求发生改变时,相关需求能及时得到补充或更新。

3.6 学校规定教学和培训的场地、设施 and 设备的控制管理应做好相关的记录并予以保存。

# 质量手册

## 第十一章 场地、设施和设备

文件编号: RHD01ZP011

---

### 4. 相关的质量文件

- 4.1 《场地、设施和设备的配置与管理程序》，RHD02ZC017
- 4.2 《教材管理程序》，RHD02JW005
- 4.3 《图书资料管理程序》，RHD02TS020
- 4.4 海南热带海洋学院图书采购管理办法，RHD04TS002
- 4.5 海南热带海洋学院国有资产管理办法（试行），RHD04ZC001
- 4.6 海南热带海洋学院货物和服务采购管理实施细则（试行），  
RHD04ZC006
- 4.7 海南热带海洋学院固定资产管理办法（试行），RHD04ZC002
- 4.8 海南热带海洋学院资产移交管理办法（试行），RHD04ZC004
- 4.9 海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品管理办法，  
RHD04ZC003
- 4.10 海南热带海洋学院教材建设与管理办法（试行），  
RHD04JX005

# 质量手册

## 第十二章 教学和训练的实施

文件编号: RHD01ZP012

### 1. 目的

对教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程进行控制，以保证教学和训练的实施符合相关规定。

### 2. 适用范围

教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《教学计划实施过程程序》，规范教学计划的实施过程，确保其有效执行。

3.2 学校制订并实施《课堂教学过程程序》，规范课堂教学过程管理，确保课堂教学质量。

3.3 学校制订并实施《实践性教学程序》，规范实践性教学管理，明确安全保障和环保节能的职责，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。

3.4 学校制订并实施《试卷运行管理程序》，规范试卷的运行管理。

3.5 学校制订并实施《课程考核管理程序》规范课程考试制度，以达到有效地监控考核环节。

3.6 学校规定教学和训练实施的过程应做好必要的质量活动记录并予以保存。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《教学计划实施过程程序》，RHD02JW006

4.2 《课堂教学过程程序》，RHD02JW007

# 质量手册

## 第十二章 教学和训练的实施

文件编号: RHD01ZP012

---

- 4.3 《实践性教学程序》，RHD02JW008
- 4.4 《试卷运行管理程序》，RHD02JW009
- 4.5 《课程考核管理程序》，RHD02JW010
- 4.6 海南热带海洋学院开课计划实施细则，RHD04JX030
- 4.7 海南热带海洋学院教师教学工作规范（试行），RHD04JX036
- 4.8 海南热带海洋学院课堂教学规范（试行），RHD04JX043
- 4.9 海南热带海洋学院排课管理规定，RHD04JX031
- 4.10 海南热带海洋学院调(停)课管理规定，RHD04JX009
- 4.11 海南热带海洋学院实验教师教学规范，RHD04JX028
- 4.12 海南热带海洋学院实验教学规范（试行），RHD04JX027
- 4.13 海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法（试行），  
RHD04JX042
- 4.14 海南热带海洋学院船员培训管理办法，RHD04CY005
- 4.15 船员培训、考试和办证申办工作规程，RHD04CY008

# 质量手册

## 第十三章 教学和训练的检查与评估

文件编号：RHD01ZP013

### 1. 目的

对教学和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程进行控制，以保证教学和训练的秩序和效果。

### 2. 适用范围

各专业的教学（含实践性教学）检查与评估工作。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《教学检查与评估程序》，以规范教学和训练的检查与评估，确保教学和培训质量得到有效的监控。

3.2 学校规定检查与评估的情况应予以记录保存。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《教学检查与评估程序》，RHD02JW0011

4.2 海南热带海洋学院教学检查的规定（试行），RHD04JX034

4.3 海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法（试行），  
RHD04JX002

4.4 海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定，RHD04JX011

4.5 海南热带海洋学院学生评教实施办法，RHD04ZL002

4.6 海南热带海洋学院实验教学质量评价标准及评价办法（试行），RHD04ZL003

4.7 海南热带海洋学院教学质量监控体系及其运行办法，  
RHD04ZL004

# 质量手册

## 第十四章 质量记录控制

文件编号: RHD01ZP014

### 1. 目的

对船员培训质量管理体系运行相关质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制,明确质量记录的保存期限和地点,以提供质量管理体系有效运行的证据,保证船员培训质量管理活动具有可追溯性。

### 2. 适用范围

适用于学校质量管理体系运行过程中与质量有关的所有记录。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《质量记录控制程序》,对船员培训质量管理体系运行相关质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制,明确质量记录的保存期限和地点。

3.2 学校在工作程序和业务指导书规定质量记录的产生范围和要求,对质量记录的收集和保管作出了统一的规范和要求。

3.3 学校在《质量管理体系文件编写导则》规定了质量记录的编号规则。质量记录格式和内容由各记录责任部门负责编制、审核、发放和管理。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《质量管理体系文件编写导则》, RHD01ZP19

4.2 《文件控制程序》, RHD02ZP022

4.3 《质量记录控制程序》, RHD02ZP023

4.4 海南热带海洋学院实验室档案工作规范(试行),  
RHD04JX026

4.5 海南热带海洋学院教学档案工作规范(试行), RHD04JX033

# 质量手册

## 第十五章 纠正措施和质量风险管理

文件编号: RHD01ZP015

### 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。对船员培训可能的质量风险制定并采取适当和有效的风险控制措施,避免或最大限度的降低质量风险的影响。

### 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、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。对培训质量的风险控制采取适当而有效的控制。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《教学检查与评估程序》、《纠正措施程序》、《质量风险控制程序》和《内部质量审核和管理评审程序》,保证不符合质量管理体系要求的现象、缺陷、教学过程中不符合教学计划和大纲安排或要求的问题及时得到纠正,使培训质量风险可以有效避免或降到最低。

3.2 学校制订并实施《全日制注册与学籍管理程序》、《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》、《海南热带海洋学院船员培训管理办法》、《海南热带海洋学院学生违纪处分规定》和《海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定》,保证学习成绩不合格或违纪的学生(学员)及时得到纠正,并采取适当和有效的预防措施,对未能达到教学和训练目标要求的学生不予发给毕

# 质量手册

## 第十五章 纠正措施和质量风险管理

文件编号: RHD01ZP015

业或结业证书，对于不合格者采取适当的补课或补训的方法，使其达到规定的目标，同时做好上述活动的记录保存。

3.3 学校明确不符合的信息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：

3.3.1 内外部质量投诉，包括用人单位及社会的投诉。

3.3.2 海事主管机关监督检查中发现的问题。

3.3.3 教学检查、考核、成绩评估和教学评估的结果。

3.3.4 质量活动专项检查的结果。

3.3.5 内外部质量审核报告。

3.3.6 管理评审记录。

3.4 各部门采取的纠正和风险控制措施，应在根据要求查明和分析原因之后予以制订，以防止类似问题的再发生。

3.5 学校对采取的纠正和风险控制措施及其有效性进行跟踪、验证，保证纠正措施得到有效实施，培训质量风险得到有效控制。

3.6 学校按统一的文件记录和保存所有的纠正和预防措施。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《纠正和预防措施程序》，RHD02ZP021

4.2 《教学检查与评估程序》，RHD02JW011

4.3 《内部质量审核和管理评审程序》，RHD02ZP024

4.4 《全日制注册与学籍管理程序》，RHD02JW003

4.5 《船员培训招生、学籍和教育管理工作程序》，RHD02GH012

4.6 《质量风险控制程序》，RHD02ZP027

4.7 海南热带海洋学院船员培训管理办法，RHD04CY005

4.8 海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定，RHD04XS005

# 质量手册

## 第十五章 纠正措施和质量风险管理

文件编号: RHD01ZP015

---

4.9 海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定, RHD04CY007

4.10 海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法(试行),  
RHD04JX002

4.11 海南热带海洋学院教学质量监控体系及其运行办法,  
RHD04ZL004

4.12 海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定, RHD04XS005

4.13 海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定,  
RHD04XS007

# 质量手册

## 第十六章 文件控制

文件编号: RHD01ZP016

### 1. 目的

对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制。

### 2. 适用范围

所有与船员培训质量管理体系有关的文件,包括国内外相关的公约、法规,学校涉及船员培训的管理规定,各种教学文件,以及有关的外来文件。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《文件控制程序》,对文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程做出明确的规定。

3.2 学校组织质量手册、程序文件及相关/支持性文件的编写、会签、审核、批准和签发。

3.3 学校规定质量管理体系文件的发放程序和范围。

3.4 文件的修改与换版必须按规定程序进行,以确保各现场都能得到相应文件的现行有效版本。作废文件应按规定程序及时收回和销毁;需作资料保留的作废文件,也应按规定程序办理。

3.5 文件的分类与编号、文件的补发及借阅等均应按规定程序办理。

3.6 对与质量管理体系有关的外来文件,也应按规定进行控制。

3.7 学校按规定的记录格式和要求做好并保存质量记录。

### 4. 相关的质量文件

4.1 中华人民共和国船员培训质量管理规则

# 质量手册

## 第十六章 文件控制

文件编号: RHD01ZP016

---

- 4.2 党政机关公文处理工作条例
- 4.3 海南热带海洋学院档案管理办法, RHD04DA002
- 4.4 《文件控制程序》, RHD02ZP022
- 4.5 《质量记录控制程序》, RHD02ZP023
- 4.6 《质量管理体系文件编写导则》, RHD01ZP019

# 质量手册

## 第十七章 内部审核和管理评审

文件编号：RHD01ZP017

### 1. 目的

对内部审核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

内部质量审核和管理评审活动。

### 3. 程序概要

3.1 学校制订并实施《内部质量审核和管理评审程序》，对内部审核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。

3.2 学校根据审核计划设立审核小组，审核员必须经过培训，并经过资格认可；审核员应是与被审核对象无直接责任者。

3.3 学校保证内部质量审核实施过程按规定的控制程序进行，审核结果由审核组形成“内部质量审核报告”，报送质量管理体系各部门分管校领导和质量管理体系各部门。

3.4 现场审核结束后，学校对受审部门所采取的纠正措施实施必要的跟踪、验证。

3.5 学校每年至少进行一次内部质量审核，每年至少进行一次管理评审活动。

3.6 学校按规定的要求作好并保存内部质量审核和管理评审活动记录。

### 4. 相关的质量文件

4.1 《内部质量审核和管理评审程序》，RHD02ZP024

# 质量手册

## 第十八章 《程序文件》与《质量手册》和《质量管理规则》条款对照表

文件编号：RHD01ZP018

程序文件序号	程 序 文 件	质 量 手 册 章 节	质量管理规则条款
1	全日制人才培养方案和船员培训计划制订程序	第八章 培训课程和实施计划	第七条
2	课程教学大纲制订程序		
3	全日制普通高等教育招生与录取程序	第九章 招生与学员管理	第八条
4	全日制注册与学籍管理程序		
5	全日制学生档案管理程序		
6	航海类专业学生教育管理工作程序		
7	证书管理程序		
8	船员培训招生、学籍和教育管理工作程序		
9	船员培训学员档案和证书管理程序	第十章 教学与管理人员	第九条
10	教教职工聘任与培训程序		
11	员工定期考核程序	第十一章 场地、设施和设备	第十条
12	场地、设施和设备的配置与管理程序		
13	教材管理程序		
14	图书资料管理程序		
15	教学计划实施过程程序	第十二章 教学和训练的实施	第十一条
16	课堂教学过程程序		
17	实践性教学程序		
18	试卷运行管理程序		
19	课程考核管理程序		
20	教学检查与评估程序	第十三章 教学和训练的检查与评估	第十二条
21	质量记录控制程序	第十四章 质量记录控制	第十三条
22	纠正措施程序	第十五章 纠正措施和质量风险管理	第十四条
27	质量风险控制程序		
23	文件控制程序	第十六章 文件控制	第十五条
24	内部质量审核和管理评审程序	第十七章 内部审核和管理评审	第十六条
25	质量方针和质量目标控制程序	第六章 质量方针和质量目标	第五条
26	沟通控制程序	第七章 职责、权限和沟通	第六条

# 质量手册

## 第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号：RHD01ZP019

### 1. 目的

规范质量管理体系文件的编写格式，确保其有效的操作与管理。

### 2. 适用范围

质量管理体系文件的编写。

### 3. 编写规范

#### 3.1 文件格式

各类文件的格式规定如下：

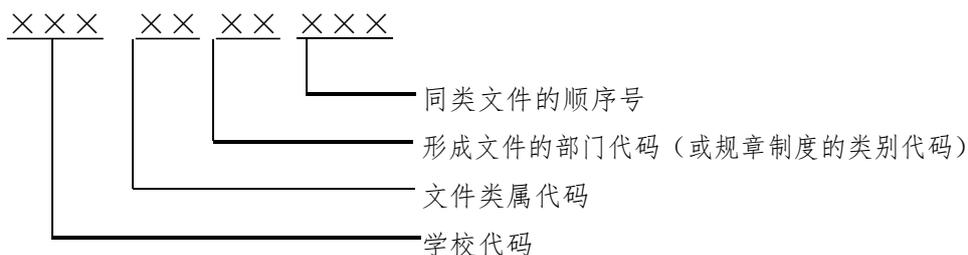
文件类别		格式	封面	版面	页眉与页脚	正文序号与内容
手册			每类文件制定一封面， 参见附录 A (质评办制定)	幅面 A4 纸，字体格 式参见本 导则	参见附录 B、D。 (质量办制定)	文件正文中的条款层次序号， 以三位数字为限，数字间用小圆 点隔开。需要用第四层次区分的 采用英文小写字母（参见本导 则）。内容参见附录 B、D。
程序文件						
规范性 文件	岗位工作指导书					
	业务指导书					
	规章制度					
教学文件 <sup>①</sup>				参见附录 D	由教务处规定	由校办规定
外来文件 <sup>②</sup>			由校办规定			

注：①教学文件，指专业人才培养方案（教学计划）、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、教学日历、教学进度表、课程表等，以及教学设备和培训管理文件。

②外来文件，指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

#### 3.2 文件的编号

文件的编号是用以确定和表示文件分类结构的一组符号，也是文件的唯一标识。质量手册、程序文件、岗位工作指导书、规章制度等文件编号由 10 个数码构成，其组配形式如下。



# 质量手册

## 第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号：RHD01ZP020

3.2.1 学校代码：用三个字符表示。即用学校的简称“热海大”的汉语拼音字头“RHD”。

3.2.2 文件属类代码：用两个数字表示如下：

文件类属	质量手册	程序文件	岗位工作指导书	规章制度
代码	01	02	03	04

3.2.3 形成文件的部门代码：用两个字符表示。即用部门简称的汉语拼音字头表示：

部 门	学 校 办 公 室	组 织 人 事 部  (处)	学 生 工 作 部  (处)	教 务 处	招 生 办 公 室	国 有 资 产 与 设 备 处	国 际 航 海 学 院	理 学 院	马 克 思 主 义 学 院
代 码	XB	RS	XS	JW	ZS	GZ	GH	LX	MY
部 门	外 国 语 学 院	体 育 与 健 康 学 院	质 量 管 理 与 评 估 办 公 室	管 理 中 心  实 验 室	图 书 信 息 中 心	技 术 中 心  网 络 与 教 育	档 案 馆	卫 生 保 健 服 务 中 心	
代 码	WY	TY	ZP	SY	TS	WL	DA	WB	

3.2.4 规章制度的类别代码：用两个字符标示。即文件类属的前两个汉语拼音字头表示：

# 质量手册

## 第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号：RHD01ZP020

文件类别	综合管理	公共管理	人事管理	招生管理	教学管理	学生管理	船员培训管理	质量评估	资产管理	图书管理	网络管理	档案管理
代码	ZH	GG	RS	ZS	JX	XS	CY	ZL	ZC	TS	WL	DA

3.2.5 同类文件中的序号：用三个数字表示。各部门之间的文件序号可留一些机动空号。

3.2.6 文件编号由质量管理与评估办编制。

### 3.3 文件编写注意事项

3.3.1 文件的编写应遵循“该说的一定要做到，说到的一定要做到”的原则，既要满足《中华人民共和国船员培训质量管理规则》的要求，又要具有适应性和可操作性。

3.3.2 应处理好各种接口，避免不协调或职责不清。

3.3.3 文件使用的术语要规范，措辞要准确，避免引起误解。力求使用定量描述的方法，如对时间的要求等。

3.3.4 可直接引用已有的文件中的规定，但必须写明引用的文件名。

3.3.5 程序文件、规章制度使用的“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。同时应将表格附在程序文件之后，每个表格的左上方应标有表格编号（格式：“从属文件的编号/记录表在该文件中的顺序号”，如“RHD02JW001/01”）。

### 3.4 文件编写程序

# 质量手册

## 第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号: RHD01ZP020

---

文件编写程序按《文件控制程序》办理。

### 3.5 文件的审批程序

文件的审批,按《文件控制程序》办理。

### 3.6 相关/支持性文件

#### 3.6.1 中华人民共和国船员培训质量管理规则

#### 3.6.2 《文件控制程序》RHD02ZP023

附录:

- A.质量管理体系文件封面格式
- B.程序文件格式
- C.岗位工作指导书格式
- D.规章制度样式

# （文件类别名称）

签 发： \_\_\_\_\_

发布日期： \_\_\_\_\_

生效日期： \_\_\_\_\_

版 本： \_\_\_\_\_

## 程序文件 (文件名)

文件编号: RHD02XXXXX

- 
1. 目的 (程序控制的目的)
  2. 适用范围 (程序活动涉及的范围)
  3. 职责 (程序活动中负主要责任的部门和相关部门的职责、权限和相互关系)
    - 3.1
      - 3.1.1
      - 3.1.2
    - 3.2
    - ⋮
  4. 工作流程 (按程序活动的逻辑/时间顺序描述活动)
    - 4.1
    - ⋮
  5. 相关/支持性文件 (列出与本程序有关联的其他程序、管理文件和技术文件的名称和文件编号)
    - 5.1
    - ⋮
  6. 质量记录 (列出程序活动应保存的质量记录的名称、保存单位和保存期限)
    - 6.1
    - 6.2
    - ⋮

## 岗位工作指导书

文件编号: RHD03XB001

岗位名称		工作部门	
上级主管			
岗 位 职 责			
任职资格 与任职条 件			
相关、支 持性文件			
岗位替代 关系			

附录：D

文件编号：RHD04XXXXX

---

(文件)