

广州航海学院

质量管理体系文件(G8版)修订情况说明

我校船员教育和培训质量管理体系（G7版）自2018年3月30日开始运行，2018年10月学校组织开展内部质量审核，审核组共计开出了46个不符合项。为确保我校质量管理体系的符合性和有效性，质管办组织相关职能部门针对内部质量审核中发现的问题，并结合目前我校实际情况的变化，对体系文件进行了局部修订。G/8版质量管理体系文件修订稿于2019年5月13日通过了审议会签，5月15日经最高管理者邹采荣校长批准，该体系文件开始生效。

本次修改体系文件情况说明如下：

一、《质量手册》修订情况

1. 修订发布令，G/8版质量管理体系从2019年5月15日开始生效。
2. 修订广州航海学院简介，对部分数据进行更新，包括在校学生、师资、图书资料、场地设备和毕业生等数据信息。

二、《程序文件》修订情况

程序文件的修订情况见下表。

序号	程序文件名称	修订情况说明
01	《人才培养方案的制定与修订程序》	---
02	《课程教学大纲的制定与修订程序》	---
03	《招生管理程序》	---
04	《学生管理程序》	修改表格：“学生处分解除登记表”（GMU-B-04-04） 增加学生学号及处分文号等相关内容（见样表）。
05	《学生学籍管理程序》	1. 删除表格： “毕（结）业生大专人数审核（批）表”（GMU-B-05-02）； “普通高等学校学籍管理情况统计表”（GMU-B-05-04） “学年学生学籍情况统计名单”（GMU-B-05-05）

序号	程序文件名称	修订情况说明
06	《学生档案管理程序》	---
07	《毕业生就业与离校程序》	---
08	《教学与管理人员控制程序》	1. 修改表格： GMU-B-08-05 教职工考勤登记表（月度）中“迟到早退”一栏改为“迟到”“早退”两栏，表头上加“人事处”栏（见样表）。 2. 修改表格： GMU-B-08-08 “年度优秀教师、优秀教育工作者推荐表”改为“学年度评先推优申报表”，申报奖项栏增加“师德标兵”“...”项。 3. 修改表格： GMU-B-08-01 应聘考察审批表中“分管校领导意见”和“校长意见”，合并改为“学校审批结果” 4. 修改表格： GMU-B-08-06 “年度考核表1”中第一页增加“职工号”栏，第二页相关审批意见栏作了调整 5. 修改表格： GMU-B-08-09 意见栏中“签字”改为“签名”。
09	《场地、设施和设备管理程序》	---
10	《教材管理程序》	---
11	《图书资料控制程序》	修改：4.1.1 根据《图书馆发展规划》与年度经费，采编部主任拟订图书馆年度文献资料采购计划，馆长审核后，送分管校领导审批。 改为：4.1.1 根据《图书馆发展规划》与年度纸本图书经费，采编部主任拟订图书馆纸本图书采购计划，馆长审核后，送分管校领导审批。 修改：4.1.2 采编部主任按照学校采购制度和《场地、设施和设备管理程序》的要求，办理文献资料采购的招投标、采购合同的签署工作。 改为：4.1.2 采编部主任按照学校采购制度和《场地、设施和设备管理程序》的要求，提交图书资料采购申请、采购合同审核登记表。 修改：4.1.3 采编部图书采访编目员根据图书馆年度文献资料采购计划和《采购合同》实施文献资料的采购工作。 改为：4.1.3 采编部图书采访编目员根据图书馆纸本图书采购计划和《采购合同》实施图书资料的采购工作。 删除：4.4.3 参考咨询部考咨询员应做好馆藏特色资源建设，包括特色资料搜集整理和特色数据库建设和维护工作。 修改：5.1 图书馆长期保存“图书馆___财产明细帐”、“图书馆___总帐”和“图书馆___入库传票”，保存“图书馆文献剔除清单”、“图书馆文献剔除汇总报表”、“图书馆流通工作量统计表”和“防火、防盗、防潮、防虫情况检查表”

序号	程序文件名称	修订情况说明
		5 年。 改为：5.1 图书馆长期保存“图书馆___财产明细帐”、“图书馆总帐”、“图书馆___入库传票”、“图书馆文献剔除清单”和“图书馆文献剔除汇总报表”，保存“图书馆流通工作量统计表”、“防火、防盗、防潮、防虫情况检查单”、“图书馆网络设备及应用系统维护日志”和“多媒体阅览厅管理员值班登记表”5 年。 样表修改：将“图书馆文献剔除清单”和“图书馆文献剔除汇总报表”样表中“保存期限：5 年”字样改为“保存期限：长期”
12	《现代化教学设施管理程序》	---
13	《 船员培训管理程序 》	修改：3.3 海运学院、轮机工程学院根据《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》、《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》和《航海类专业人才培养方案》制订船员培训教学计划；... 改为：3.3 海运学院、轮机工程学院根据《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》、《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》和《航海类专业人才培养方案》制订船员培训实施计划；...
14	《 课堂教学程序 》	1. 临时借用教室，通过课堂管理科统一调配，由借用人填写“教室借用单”，课堂管理员审核认可。 2. 修订“调课单”（GMU-B-14-01），增加“原授课教室栏”“调课后教室栏” 3. 修订“教室借用单”（GMU-B-14-03）
15	《 课表的编程序 》	1. 修改：4.5.1 教务科教务员将经审批的课表，打印成正式“班级课表”发至各二级学院（部），由该院（部）教学秘书发至各任课教师。 改为：4.5.1 教务科教务员将经审批的课表，在教务系统正式发布。课表发布后，各二级学院（部）、任课教师、学生可在教务系统查询和打印课表。 2. 修改：4.5.2 二级学院（部）教学秘书于新学期开课将“班级课表”发至学生大队，由学生大队分发给各班级。 改为：4.5.2 二级学院（部）教学秘书于新学期开课将“班级课表”打印并发放到学生班级。
16	《实践性教学管理程序》	---
17	《 考试与考查程序 》	修改：3.3 教务处教务科（琶洲校区教务科）负责全日制学生公共课考试的策划、组织与实施；负责试卷的选用及登记、印刷、试卷的保密和考前发放工作。 改为：3.3 教务处教务科（琶洲校区教务科）负责全日制学生公共课考试的策划、组织与实施；协助公共课开课学院（部）做好公共课试卷的保密和考前发放工作。 修改：3.4 二级学院负责本院课程考试工作的组织，具体负责编制本院所开考试课程的考试安排表、落实监考教师及课程考核

序号	程序文件名称	修订情况说明
		工作的全面实施；负责试卷的选用及登记、印刷、试卷的保密和考前发放工作；负责本学院考试课程试卷、标准答案、评分标准的归档工作。 改为：3.4 二级学院（部）负责本院（部）课程考试工作的组织，具体负责编制本院（部）所开考试课程的考试安排表、落实监考教师及课程考核工作的全面实施；负责试卷的选用及登记、印刷、试卷的保密和考前发放工作；负责本学院（部）考试课程试卷、标准答案、评分标准的归档工作。 修改：4.6.1 任课教师于考试后三日内将已审查的“总评成绩登记表”交本学院（部）教学秘书，教学秘书汇总后送学生所在学院（部）。 改为：4.6.1 任课教师于考试后三日内将已审查的“总评成绩登记表”交开课学院（部）教学秘书。 修改：4.6.2 学生如对考试分数提出质疑，要求复查考卷，由其写出书面申请，经二级学院（部）副院长（副主任）同意后，由系主任（教研室主任）另派相关专业教师调卷复查，确有错误，经教务处分管副处长（继续教育学院副院长）复核、认定后予以改正。 改为：4.6.2 学生如对考试分数提出质疑，要求复查考卷，由其写出书面申请，经学生所在二级学院副院长同意后，由开课学院（部）副院长（副主任）安排系（教研室）主任或相关专业教师调卷复查，若发现确有错误，经教务处分管副处长（继续教育学院副院长）复核、认定后予以改正。 修改：4.6.3 二级学院（部）教学秘书汇总“总评成绩登记表”一式两份，按学生班级装订成册，本部门保存一份，另一份交教务处教务科（继续教育学院教务科）。 改为：4.6.3 二级学院（部）教学秘书汇总本院（部）开设课程的“总评成绩登记表”，按学生班级或教学班装订成册，并及时整理存档。继续教育学院学生班级的“总评成绩登记表”，由任课教师送交继续教育学院教务科存档。 修改：4.6.4 教务处成绩管理员收集“总评成绩登记表”，并及时归档，做好成绩数据库的管理与维护工作，保证学生根据个人密码上网可查询成绩。 改为：4.6.4 教务处成绩管理员及时做好成绩数据库的管理与维护工作，保证学生根据个人密码上网可查询成绩。 修改：4.6.5 教务处成绩管理员、二级学院（部）教学秘书保存“总评成绩登记表”；校档案室永久保存“学业成绩表”；成绩管理员永久保存成绩数据库。 改为：4.6.5 二级学院（部）教学秘书保存“总评成绩登记表”；校档案室永久保存“学业成绩表”；成绩管理员永久保存成绩数据库。 修改：4.6.6 任课教师阅卷后，须及时将闭卷、开卷等笔试形式考核的试卷、标准答案及评分标准按要求装订好，递交本学院（部）保存、归档。对于采取其他考核方式的，也应将考题

序号	程序文件名称	修订情况说明
		(或选题要求)、考核要求及评分标准等评分依据材料归档保存。 改为：4.6.6 任课教师阅卷后，须及时将闭卷、开卷等笔试形式考核的试卷、标准答案及评分标准按要求装订好，递交开设课程学院（部）保存、归档。对于采取其他考核方式的，也应将考题(或选题要求)、考核要求及评分标准等评分依据材料归档保存 修改：4.7.5 阅卷教师根据评分标准阅卷，登录成绩并打印“补考成绩登记表”，系主任（教研室主任）审查试卷评分结果，并签署“补考成绩登记表”，于考试后三日内送教学秘书，考卷交教师所在学院（部）保存。 改为：4.7.5 阅卷教师根据评分标准阅卷，登录成绩并打印“补考成绩登记表”，系主任（教研室主任）审查试卷评分结果，并签署“补考成绩登记表”，于考试后三日内连同考卷一起递交开设课程学院（部）保存。 修改：4.7.6 成绩管理员及时收集“补考成绩登记表”并归档。 改为：4.7.6 开课学院（部）教学秘书及时收集“补考成绩登记表”并归档。 修改：5.1 二级学院（部）保存“考试日程表”、“考试记录表”“补考课程时间安排表”、“学生缓考申请表”1年；保存“试卷审核表”、“考试试卷登记表”、“成绩分析表”、“总评成绩登记表”、“补考成绩登记表”和试卷5年。 改为：5.1 二级学院（部）保存“考试日程表”、“考试记录表”“补考课程时间安排表”、“考场情况表”、“学生缓考申请表”1年；保存“试卷审核表”、“考试试卷登记表”、“成绩分析表”、“总评成绩登记表”、“补考成绩登记表”和试卷5年。 修改：5.2 教务处保存“考场情况表”、“巡考员记录表”、“考试日程表”、“补考课程时间安排表”、“学生缓考申请表”1年；保存“试卷审核表”、“考试试卷登记表”、“总评成绩登记表”、“补考成绩登记表”5年；永久保存成绩数据库。 改为：5.2 教务处保存“巡考员记录表”、“考试日程表”、“补考课程时间安排表”、“学生缓考申请表”1年；永久保存成绩数据库。
18	《教学和训练的 检查与评估程 序》	修改：4.1.1 每学期开课前，二级学院系主任（部教研室主任）检查本系（教研室）教师开课前教学日历的编写及教案的准备情况，做好检查情况记录，并向本院（部）副院长（副主任）汇报。 改为：4.1.1 每学期开课前，二级学院系主任（部教研室主任）检查本系（教研室）教师开课前教学日历的编写及授课教案的准备情况，填写“日常教学和训练检查记录表”，并向本院

序号	程序文件名称	修订情况说明
		(部)副院长(副主任)汇报。 修改: 4.1.2 每学期第一周, 二级学院(部)副院长(副主任)应对理论和实践教学实施情况进行检查, 检查教师是否按照课程表实施教学和训练; 检查实验室及相关设施、设备是否符合实操训练要求; 检查学生出勤情况和课堂教学秩序情况; 并做好教学和训练的检查情况记录。检查中发现的问题应立即采取纠正措施。 改为: 4.1.2 每学期第一周, 二级学院(部)副院长(副主任)应对理论和实践教学实施情况进行检查, 检查教师是否按照课程表实施教学和训练; 检查实验室/实训室相关设施、设备是否符合实操训练要求; 检查学生出勤情况和课堂教学秩序情况; 检查中若发现存在问题, 应立即采取纠正措施, 并填写“日常教学和训练检查记录表”。 修改: 4.1.3 开课后两周内, 二级学院(部)副院长(副主任)检查各系(教研室)本学期教研活动安排情况。 改为: 4.1.3 开课后两周内, 二级学院(部)副院长(副主任)应检查各系(教研室)本学期教研活动安排情况, 并填写“日常教学和训练检查记录表”。 修改: 4.1.6 各级分管教学领导应对日常教学和训练进行随机抽查。 改为: 4.1.6 各级分管教学领导应对日常教学和训练进行随机抽查, 并填写“日常教学和训练检查记录表”。 修改: 4.6.2 二级学院(部)保存“听课评价表”、“实训课教学评价表”、“听课时间安排表”、“课堂纪律抽查表”、“学生作业抽查记录表”和“学生座谈会记录”5年。 改为: 4.6.2 二级学院(部)保存“听课评价表”、“实训课教学评价表”、“听课时间安排表”、“日常教学和训练检查记录表”、“学生作业抽查记录表”和“学生座谈会记录”5年。 修改: 5.5.1 二级学院(部)保存“听课评价表”、“实训课教学评价表”、“听课时间安排表”、“课堂纪律抽查表”和“教学和训练检查记录及评价表”等5年。 改为: 5.5.1 二级学院(部)保存“听课评价表”、“实训课教学评价表”、“听课时间安排表”、“日常教学和训练检查记录表”和“教学和训练检查记录及评价表”等5年。 修改: 5.5.2 继续教育学院保存“听课评价表”、“实训课教学评价表”和“课堂纪律抽查表”5年。 改为: 5.5.2 继续教育学院保存“听课评价表”、“实训课教学评价表”和“日常教学和训练检查记录表”。 修改: 7.5 课堂纪律抽查表 (GMU-B-18-05) 改为: 7.5 日常教学和训练检查记录表 (GMU-B-18-05) 表格变更: (GMU-B-18-05) 课堂纪律抽查表变更为日常教学和训练检查记录表 (GMU-B-18-05)
19	《质量记录控制	1. 修改: 质量记录清单, 增加“ 学年/学期 ”栏目

序号	程序文件名称	修订情况说明
	程序》	2. 修改：质量记录销毁清单，增加“ 学年/学期 ”栏目
20	《纠正和预防措施程序》	----
21	《规章制度的制定与审批程序》	修改：3.2 校长办公室负责行政规章制度的初审。 改为：3.2 校长办公室负责行政规章制度送审稿的初审。 修改：5.1 校办秘书科保存上述工作的有关记录 5 年。 改为：5.1 校办秘书科保存当年的送审稿等有关记录，综合档案室按档案管理有关规定保存往年的有关记录。 修改：4.1.3 初审通过的送审稿，由校办秘书科科长报分管校领导审核。 4.1.4 初审未通过的送审稿，由校办秘书科科长发回起草部门，由起草部门进行修改后再送校长办公室。 改为：4.1.3 初审通过的送审稿，由校办秘书科秘书报分管校领导审核。 4.1.4 初审未通过的送审稿，由校办秘书科秘书发回起草部门，由起草部门进行修改后再送校长办公室。
22	《文件控制程序》	修改：4.4.1 各受控部门与相关校外机构、单位保持联系，保证获取所需最新文件渠道的畅通。 改为：4.4.1 各受控部门与相关校外机构、单位保持联系，保证获取所需最新文件渠道的畅通，收到的外来文件须及时转交校办运转。 修改：4.4.2 上级来文，校办秘书科科长登记、编号并作笺后，呈交校办主任。校办主任提出拟办意见，秘书科科长根据拟办意见，呈送校领导阅示，属于本程序 4.1 范围的文件，列入受控文件。 改为：4.4.2 上级来文，校办秘书登记、编号、提交 OA 运转，呈校办主任批办后，呈送校领导阅示，属于本程序 4.1 范围的文件，列入受控文件。 修改：4.4.3 经校领导阅示后，校办秘书科科长根据领导指示意见及时办理。 改为：4.4.3 经校领导阅示后，校办秘书根据领导批示意见及时办理；需由职能部门（或责任人）办理的文件，校办秘书及时转交职能部门办理，主办部门应统筹协调、及时办理并向校办反馈办结情况，协办部门做好配合。 修改：4.4.4 需由职能部门（或责任人）办理的文件，校办秘书科科长及时交接办理，并在规定时间内反馈办理情况。 改为：4.4.4 职能部门收到的文件属于受控文件的，应列入受控文件清单。 修改：4.4.5 呈送传阅的文件，要及时收回。送职能部门复印留存的文件，属于受控文件的，保管部门应列入受控文件清单。 改为：4.4.5 文件传阅、承办完毕后，校办秘书保存原件(电子版)。

序号	程序文件名称	修订情况说明
		修改：4.4.6 文件传阅、承办完毕后，校办秘书科科长收回原件保存。 改为：4.4.6 根据学校档案管理规定，校办秘书按要求将上级来文打印整理后移交综合档案室立卷归档。 修改：4.5.1 校办秘书岗将报文部门呈送的规范的文稿送校办主任审核，再呈送有关领导签发，如需会签的文稿必须按要求办理会签。 改为：4.5.1 校办秘书将提交部门呈送的文稿进行文字、格式初审、修改后，呈送校办主任批办，如需会签的文稿，按要求请分管校领导会签后，再呈送校长签发。 修改：4.5.2 经校领导签发的文稿，校办秘书岗进行登记、编号后转交打印；打印文稿由拟文部门主管负责校对。 改为：4.5.2 经校长签发的文稿，校办秘书进行登记、编号后打印。 修改：4.6 校办秘书科科长应做好学校公章管理，按《广州航海学院印章管理办法》执行，保存各部门（人员）使用公章的申请记录。 改为：4.6 公章管理 4.6.1 校办秘书按《广州航海学院印章管理办法》执行，做好学校公章管理，保存使用公章的申请记录。 修订“校内公文处理登记表”（GMU-B-22-03）：
23	《内部质量审核程序》	1. 修改：不符合项报告（编号：GMU-B-23-04） “不符合事实描述”栏目中“被审核部门责任人确认签名/日期” 改为：“被审核部门负责人确认签名/日期”。
24	《管理评审程序》	----
25	《质量目标管理程序》	----

三、支持性文件变化情况（2018年4月1日以来）

1、以下外来文件纳入体系受控：

- 1) 党政机关公文处理工作条例 GMU-C2-013
- 2) 中华人民共和国档案法 GMU-C2-014
- 3) 高等学校档案管理办法 GMU-C2-015
- 4) 新时代高校教师职业行为十项准则 GMU-C2-016;

2、以下外来文件经过修订:

- 1) GMU-C2-120 中华人民共和国船员远程计算机终端考试管理办法 (海船员〔2018〕548号, 2019年1月1生效)
- 2) GMU-C2-105 中华人民共和国船员培训管理规则 (交通运输部令2019年第5号修订, 2019年6月1日生效)

3、内部受控文件修订更新:

1). 根据学校管理现状和本科办学需要, 对部分规章制度进行了修订:

广州航海学院固定资产管理办法 (暂行) GMU-C3-064
(广航院[2019]122号修订)

广州航海学院实验材料和低值易耗品管理办法 (暂行)
GMU-C3-065 (广航院[2019]124号修订)

广州航海学院采购管理规定 (暂行) GMU-C3-067
(广航院[2019]120号修订)

广州航海学院聘用管理暂行办法 GMU-C3-080
(广航院[2018]51号附6)

广州航海学院合同管理办法(暂行) GMU-C3-094
(广航院[2019]121号)

广州航海学院本科学生转专业管理办法 GMU-C3-100
(广航院[2018]163号)

广州航海学院校长工作实施细则 (修订) GMU-C3-140
(广航院[2018]146号)

广州航海学院职称评审管理办法 (试行修订) GMU-C3-149
(广航院[2018]51号)

2). 学校根据本科办学需要, 新制定了部分管理制度, 以下管理制度纳入体系受控:

广州航海学院公共卫生类突发事件应急预案 GMU-C3-158

(广航院[2018]73号)

广州航海学院视觉形象识别系统管理办法(暂行) GMU-C3-159

(广航院[2018]91号)

广州航海学院管理岗位专业技术职务设置暂行方案 GMU-C3-160

(广航院[2018]122号)

广州航海学院党政干部选拔任用工作管理办法 GMU-C3-161

(广航院党[2018]68号)

广州航海学院家庭经济困难学生认定管理办法 GMU-C3-162

(广航院[2018]278号)

广州航海学院学生单项奖奖励办法(修订) GMU-C3-163

(广航院[2019]131号)

3). 以下受控文件废止:

广州航海学院仪器设备损坏遗失赔偿处理办法 GMU-C3-066

(因广航院[2019]122号废止)

4、根据学校机构职能调整变化,对岗位指导书进行了局部修订:

1). GMU-C1-01 最高管理者(校长)

修改:上一级主管:广东省教育厅。

改为:上一级主管:广州市教育局。

2). GMU-C1-02 管理者代表

修改: 1.4 负责质量手册、程序文件与岗位指导书(包括文件建立和修改)的审核。

改为: 1.4 负责组织编写与修改质量管理体系文件;负责质量手册、程序文件与岗位指导书(包括文件建立和修改)的审核。

3). GMU-C1-11-01 校长办公室主任

修改: 3.2.5 督促、检查秘书科科长催办校长办公会议决定事项的落实。

改为: 3.2.5 督促、检查督办科科长催办校长办公会议决定事

项的落实。

4). GMU-C1-11-02 校长办公室副主任

删除：1.2 负责校办档案室工作。

修改：1.3 协助主任管理秘书科工作。

改为：1.3 协助主任管理校办工作。

删除：3.2 档案室管理

3.2.1 督促全校各部门按时将档案材料移交档案室,并做好档案的开发与利用工作。

3.2.2 督促档案室人员做好建档工作, 严格按照规定管理档案。

5). GMU-C1-11-04 校长办公室秘书 1

“校长办公室秘书 1” 岗位名称变更为：“校长办公室秘书”，本岗位工作职责、工作流程在原“校长办公室秘书 1”和“校长办公室秘书 2”基础上进行重新修订。

6). GMU-C1-11-05 校长办公室秘书 2

“校长办公室秘书 2” 岗位名称变更为：“校长办公室综合秘书”；上一级主管为：校长办公室综合科科长。本岗位工作职责、工作流程根据工作需要重新修订。

7). GMU-C1-11-07 统计信息管理

修改：“上一级主管：秘书科科长”

改为：“上一级主管：综合档案室主任”

修改：2.1 本人不在岗时，由秘书科科长代替工作。

改为：2.1 本人不在岗时，由综合档案室主任代替工作。

8). GMU-C1-11-08 校长办公室档案管理员

修改：“上一级主管：校长办公室副主任”

改为：“上一级主管：综合档案室主任”

修改：2.1 本人不在岗时，由校长办公室副主任代替工作。

改为：2.1 本人不在岗时，由综合档案室主任代替工作。

9). GMU-C1-11-10 校长办公室督办科科长

修改：3.1.1 根据学校重要行政工作做好督查督办。

3.1.2 准备校长碰头会材料。

3.1.3 准备校院（处、系）长联席会议材料。

改为：3.1.1 负责做好校长办公会等重要决定的督查督办；

3.1.2 负责做好外来文件处理和落实情况的督查督办；

3.1.3 负责做好领导交办的重要事项的督查督办；

3.1.4 负责准备校长碰头会材料；

3.1.5 负责准备校院（处、系）长联席会议材料。

10). 新增岗位指导：

GMU-C1-11-11 校办档案室主任（岗位名称：档案室主任；上一级主管：校办主任）

11). GMU-C1-13-06 学籍管理(教务干事)岗

修改：3.5 每年六月，将应届毕业（结业）生名单报教务科科长核查、教务处副处长2审核、校长审批。

改为：3.5 每年六月，将获取学位资格学生名单及应届毕业（结业）生名单报教务科科长核查、教务处副处长2审核、分管副校长审核、校长审批。

修改：3.6 每年七月份向省教育厅上报毕（结）业生信息光盘和“普通高等学校学籍管理情况统计表”及相关文件，十月上报结业换毕业学生信息和光盘及相关文件。

改为：3.6 每年七月份前上传学信平台本（专）科学历信息，九月份前上传学位平台学位信息。

12). GMU-C1-13-08 成绩管理（教务干事）岗

删除：1.2 负责学生成绩表的收集归档。

删除：3.2 定期收集学生成绩表，并分类归档。

13). GMU-C1-16-04 采编部主任

修改：3.3 拟订图书资料采购计划。

改为：3.3 拟订纸本图书采购计划，填报纸本图书采购申请、采购合同审核登记表。

14). GMU-C1-16-13 数字资源采访员

修改：“岗位名称：数字资源采访员”

改为：“岗位名称：数字资源采编员”

5、更新受控部门（人员）名单

特此说明

质量管理办公室

2019年5月16日