

广州航海学院

H4 版质量管理体系文件修订情况说明

广州航海学院（以下简称学校）H3 版船员培训质量管理体系文件于 2024 年 12 月 20 日发布运行以来，各受控部门通过开展体系文件宣贯学习并在质量体系运行过程中进行自查自纠，全体受控人员的质量意识得到了进一步提高，有力地推动质量体系持续有效运行。2025 年 7 月学校接受了交通运输部海事局组织的中间审核，同年 11 月，学校开展了年度的内审工作，并按时召开了管理评审会议。2026 年 7 月份，学校接受了交通运输部海事局组织的换证审核暨附加审核，审核组提出了 12 个不符合项和 23 个建议项，学校于 2026 年 7 月底完成了整改。为了满足有关法规政策的要求，适应体系相关内外部因素的变化，全面提升管理水平的需要，根据《中华人民共和国船员培训管理规则》实施办法（海船员【2025】3 号）、《交通运输部海事局关于加强船员培训师资和课程管理有关事项的通知》（海船员函【2025】947 号）和学校近期印发的与航海教育相关的规章制度等文件，结合交通运输部海事局对学校质量管理体系中间审核、换证审核暨附加审核情况以及 2025 年学校内部审核和管理评审情况，学校对 H3 版质量管理体系文件进行了改版修订工作，由 H3 版变更为 H4 版，经最高管理者陶韶菁书记批准后于 2026 年 7 月 25 日正式生效并

发布实施。

本次体系文件修改情况说明如下：

一、《质量手册》修订情况

（一）修订“广州航海学院简介”

第三自然段原文：广州航海学院现开设有航海技术、轮机工程、船舶与海洋工程、港口航道与海岸工程、交通运输等 35 个本科招生专业,面向全国 28 个省、市、自治区招生,有全日制在校生 14063 人...

改为：广州航海学院现开设有航海技术、轮机工程、船舶与海洋工程、港口航道与海岸工程、交通运输等 45 个本科招生专业,面向全国 28 个省、市、自治区招生,有全日制在校生 13881 人...

第四自然段原文：学校办学条件良好，教学环境优良。现有教学科研仪器设备总值 3.138 亿元，建有世界先进的大型船舶操纵模拟器、动力定位实验室、国内先进的轮机自动化机舱等中央财政支持地方高校发展专项资金实验室。学校目前有实验室 127 个，其中基础实验室 14 个，专业实验室 103 个，实验室面积 32236 平方米，校级基础实验中心 1 个，省级实验教学示范中心 7 个，校外实习实训基地累计 150 个，游艇（仅供教学）一艘，与中远海运散货运输有限公司共建教学实习船 4 艘。拥有中外文纸质图书 125 万册，中外文期刊合订本 4 万余册，电子图书 58.9 万种,师生读者可获取利用的中外文电子期刊达 20.1 万册...

改为：学校办学条件良好，教学环境优良。现有教学科研仪器设备总值 3.5 亿元，建有世界先进的大型船舶操纵模拟器、动力定位实验室、国内先进的轮机自动化机舱等中央财政支持地方高校发展专项资金实验室。学校目前有实验室 127 个，其中基础实验室 15 个，专业实验室 102 个，实训（习）场所 10 个，实验室面积 67846 平方米，校级基础实验中心 1 个，省级实验教学示范中心 7 个，校外实习实训基地 114 个，游艇（仅供教学）一艘，与中远海运散货运输有限公司共建教学实习船 4 艘。拥有中外文纸质图书 127 万册，电子图书 74 万种，师生读者可获取利用的中外文电子期刊达 19 万册...

第五自然段原文：学校重视师资队伍建设，师资力量雄厚。学校教职员工近 1000 人，其中专任教师 777 人；高级职称人员 346 人；正高级职称教师 100 人，较 2019 年增长 104%，副高级职称教师 246 人，增长 43%；博士学位教师 293 人，占比 37.7%；具有海外学历人才 135 人...现有全国优秀科技工作者 1 人，长江学者 1 人，教育部新世纪优秀人才 1 人，享受国务院政府特殊津贴专家 3 人，全国“五一劳动奖章”获得者 1 人，省级高层次人才 3 人，市级高层次人才 7 人，船长 8 人，轮机长 10 人...

改为：学校重视师资队伍建设，师资力量雄厚。学校教职员工 1105 人，其中专任教师 849 人；高级职称人员 363 人，正高级职称教师 107 人，副高级职称教师 256 人；博士学位 423 人；具有境外访学留学经历 199 人...现有长江学者 1 人，教育部海外博士后专项 1 人，享受国务院政府特殊津贴专家 1

人，全国“五一劳动奖章”获得者 1 人，省级高层次人才 7 人，市级高层次人才 8 人，船长 9 人，轮机长 12 人...

第七自然段原文：根据国际海事组织的要求，按照《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》》，学校在 1999 年 4 月建立了质量管理体系，同年 10 月通过国家海事局初次质量认证，并于 2003 年、2005 年、2007 年、2009 年、2012 年、2015 年、2017 年、2021 年及 2022 年分别通过了中间审核和换证审核，学校现持质量管理体系证书编号为：KAK6006...

改为：根据国际海事组织的要求，按照《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》》，学校在 1999 年 4 月建立了质量管理体系，同年 10 月通过国家海事局初次质量认证，并于 2003 年、2005 年、2007 年、2009 年、2012 年、2015 年、2017 年、2021 年、2022 年及 2025 年分别通过了中间审核和换证审核，学校现持质量管理体系证书编号为：KAK6006...

（二）修改发布令

原文最后一段：广州航海学院船员培训质量管理体系文件（H3 版）从 2024 年 12 月 20 日起开始生效，本质量管理体系自颁布之日起开始执行。

改为：广州航海学院船员培训质量管理体系文件（H4 版）从 2026 年 7 月 25 日起开始生效，本质量管理体系自颁布之日起开始执行。

（三）修改“任命书”

改为：我任命陈建平副校长为广州航海学院船员培训质量管理体系管理者代表，赋予其本手册 5.2.2.1 所规定的责任和权利，并提供必要的资源，便于其代表最高管理者履行质量管理体系的管理职责，保证质量管理体系的有效实施和持续改进。

最高管理者： 陶韶菁

2025 年 6 月 9 日

（四）修改 5.1.6 质量目标

原文：（7）学生（学员）教育教学服务的满意率达到 80% 以上。（8）毕业生就业率达到 90% 以上。

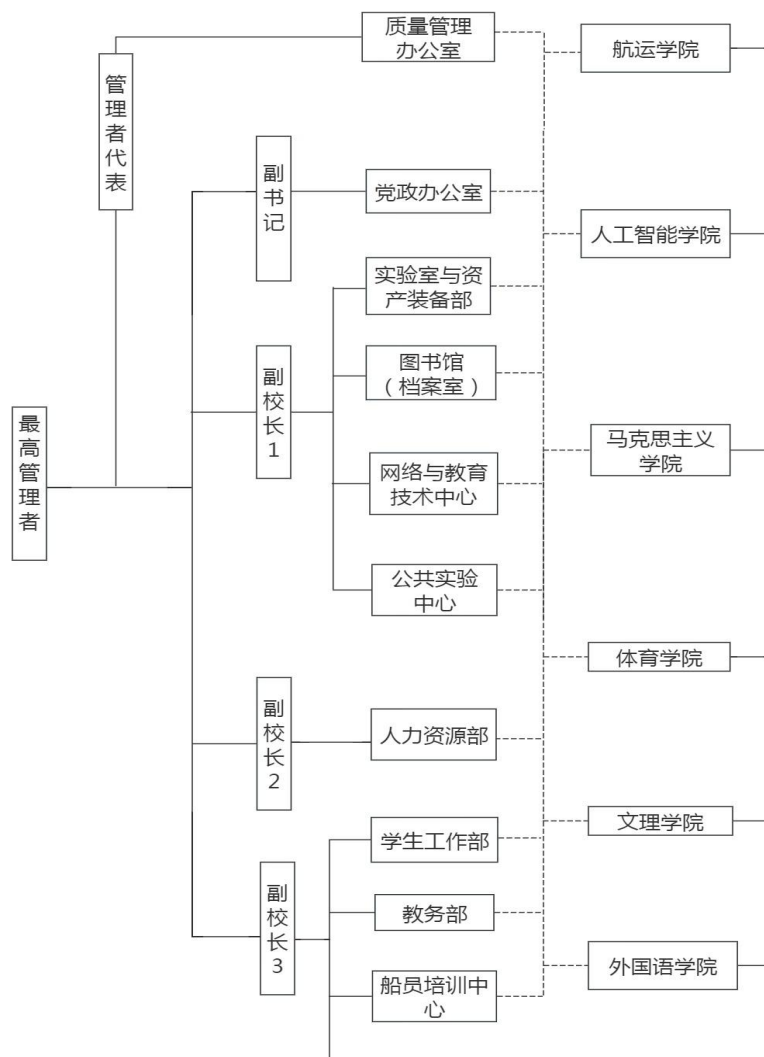
改为：（7）学生（学员）教育教学服务的满意率达到 85% 以上。（8）毕业生毕业率达到 95% 以上，毕业生就业率达到 92% 以上。

（五）修改“5.2 职责、权限和沟通”

1.修改 5.2.1 船员培训质量管理体系组织机构图

根据学校最新的“广航院党【2024】34 号：关于调整学校内设机构设置的通知”和“广航院党【2024】75 号：关于校领导分管工作及联系教学科研单位安排的通知”及 2025 年中间审核专家组意见对组织机构图进行修改。

修改后的船员培训质量管理体系组织机构图如下：



2. 修改 5.2.2 职责、权限和沟通 第三段

修改为:.... 如《广州航海学院校长办公会议议事规则（修订）》《广州航海学院本科教学指导委员会章程（修订）》《广州航海学院基层教学学术组织建设管理办法（试行）》《质量风险管理程序》...

3. 修改 5.2.2.1 领导职责与权限 1 最高管理者（代号：01）

修改：（11）任命管理者代表；主持管理评审会议和审批管理评审报告；负责风险管理所需资源的供给保障。

修改为：（11）任命管理者代表；主持管理评审会议和审批管理评审报告；负责确定学校的质量目标；负责风险管理所需资源的供给保障。

4. 修改 5.2.2.2 部门职责与权限 6 船员培训中心（代号：15）

修改：（5）负责做好航海类专业学生的专业技能培训、船员适任培训及评估考试的组织工作，负责做好与海事主管部门的协调与联络工作。

改为：（5）负责做好航海类专业学生的船员基本安全培训、船员岗位适任培训、船员专业技能适任培训及评估考试的组织工作，负责做好与辖区海事管理机构的协调与联络工作。

修改：（8）负责船员培训的教学日常管理，排课、停课与调课的组织管理，并在“海事之眼”报备；负责各项船员培训教学质量监控、督导和评估工作。

改为：（8）负责船员培训的教学日常管理，组织相关二级学院做好排课、停课与调课管理，课程安排及变动情况按要求及时在“海事一网通”管理平台报备；负责各项船员培训教学质量监控、督导和评估工作。

修改：（11）负责预审核培训学员的资格；负责办理和发放船员培训证明。

改为：（11）负责预审核培训学员的资格；负责培训学员日常管理及培训考勤统计；负责办理和发放船员培训证明。

5. 修改 5.2.2.2 部门职责与权限 11 二级学院（代号：30）

修改：（8） 负责本部门学生招生、学生教育与管理、就业指导的各项工作。

改为：（8） 负责本部门学生招生、学生教育与管理、就业指导及航海类专业学生参加船员培训考证的日常管理与培训意见反馈调查工作。

（六）修改《质量手册》基本框架为：

1. 封面、目录、版序修改状态生效日期表
2. 页眉包括：校名、文件名
3. 页脚标注：页码序号
4. 学校简介、发布令
5. 质量管理体系概述
6. 质量管理体系基本要求
7. 质量管理体系文件管理
8. 质量管理体系编写规则及附录

(七) 修改“附录三：学校代号和受控部门（人员）代号”

序号	部门（人员）	代号	序号	部门（人员）	代号
0	广州航海学院	GMU	16	公共实验中心	19
1	最高管理者	01		二级学院	30
2	管理者代表	02	17	航运学院	31
3	副书记	03	18	人工智能学院	32
4	副校长 1	04	19	马克思主义学院	33
5	副校长 2	05	20	体育学院	34
6	副校长 3	06	21	文理学院	35
7	质量管理办公室	10	22	外国语学院	36
8	党政办公室	11			
9	人力资源部	12			
10	教务部	13			
11	党委学生工作部	14			
12	船员培训中心	15			
13	图书馆（档案馆）	16			
14	实验室与资产装备部	17			
15	网络与技术教育中心	18			

(八) 删除附录四

二、《程序文件》修订情况

（一）修订程序修改记录

修改：程序文件修改记录。

改为：程序文件版序修改状态生效日期表。

（二）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》	原 4.1.1 学校成立相关专业建设指导委员会（航海类专业应包括具有无限航区管理级船员经历的人员）并按《专业建设指导委员会章程》开展工作。 改为：二级学院成立相关专业建设指导委员会（航海类专业应包括具有无限航区管理级船员经历的人员）并按《广州航海学院基层教学学术组织建设管理办法（试行）》开展工作。 原 4.1.5 人才培养方案编制小组在深入调研的基础上，科学编制、修订专业人才培养方案。 改为：人才培养方案编制小组在深入调研的基础上，按学校人才培养方案制（修）订指导意见，结合教育教学沟通管理结果，科学编制、修订专业人才培养方案。制定或修订航海类专业人才培养时，还应确保其课程设置的课时安排符合经海事管理机构确认的培训课程论证材料的要求。 原 6.10 《广州航海学院教学指导委员会章程》 改为：《广州航海学院本科教学指导委员会章程（修订）》。 原 6.11 《广州航海学院专业建设指导委员会章程》 改为：《广州航海学院基层教学学术组织建设管理办法（试行）》。 6 相关/支持性文件

		增加：6.12 《教育教学沟通管理程序》（MGU-B-26） 根据学校新发布的《广州航海学院基层教学学术组织建设管理办法（试行）》，修改人才培养方案修改审批表GMU-B-01-04。
02	《课程教学大纲的制定与修订程序》	修改：4.2.1 课程教学大纲编制小组依据学校制定（修订）课程教学大纲的指导意见，组织人员编制课程教学大纲。编制时需充分结合编制输入的有关资料、前后课程的衔接和本学科领域的发展趋势，合理安排内容的先后顺序和理论/实验的比例。 改为：课程教学大纲编制小组依据学校制定（修订）课程教学大纲的指导意见，组织人员编制课程教学大纲。编制时需充分结合编制输入的有关资料、前后课程的衔接和本学科领域的发展趋势、教育教学沟通管理结果，合理安排内容的先后顺序和理论/实验的比例。 6 相关/支持性文件 增加：6.10 《教育教学沟通管理程序》（MGU-B-26）
03	《招生管理程序》	---
04	《学生管理程序》	修改：4.2.6 受记过以下处分的学生在处分期限内表现良好，处分期满后自动解除。处分解除时间以生效的《处分决定书》记载期限为准。受留校察看处分的学生在处分期内表现良好，处分期满后可申请解除处分。由学生提交书面申请，所在二级学院党政联席会议研究形成处理意见，并将学生书面申请和二级学院意见等相关材料提交至相关职能部门审核，经学校分管领导审批，报校长办公会议审定，由学校发文。 改为：受记过及以下处分的学生在处分期限内表现良好（有悔改表现且没有再发生违法违纪行为），处分期满后自动解除。处分解除时间以生效的《处分决定书》记载期限为准。 受留校察看处分的学生在处分期内表现良好（有悔改表现且没有再发生违法违纪行为的），处分期满后可申请解除处分。由学生提交书面申请，所在二级学院党政联席会议研究形成处理意见，并将学生书面申请和学生处分解除登记表（GMU-B-04-05）等相关材料提交至相关职能部门审核，经学校分管领导审批，报校长办公会议审定，由学校发文。 修改：4.8.2 每周定期在咨询室接受学生的面谈咨询。 修改为：每周定期在咨询室接受学生的面谈咨询，根据面谈者的个人实际情况填写“心理咨询记录表”，并由咨询

		教师签名确认。 修改：4.8.4 根据学生的测试结果，预约有心理问题的学生进行心理咨询与辅导。 修改为：根据学生的测试结果，预约有心理问题的学生进行心理咨询与辅导，填写“学生心理测评访谈记录表”，并由访谈人员签名确认。 修改：4.8.5 每学年对全校学生心理健康状况进行一次筛查，各二级学院根据学工部心理健康教育与咨询中心的筛查指导标准，全面排查学生的心理健康状况，建立心理问题预警名单。各二级学院心理教育站和学工部心理健康教育与咨询中心，对筛查出可能存在心理问题的学生进行心理咨询或辅导。 修改为：每学年对全校学生心理健康状况进行一次筛查，各二级学院根据学工部心理健康教育与咨询中心的筛查指导标准，全面排查学生的心理健康状况，建立心理问题预警名单。各二级学院心理教育站和学工部心理健康教育与咨询中心，对筛查出可能存在心理问题的学生进行心理咨询或辅导。对于学生出现心理危机情况，二级学院填写“心理危机随时报表”，提交学工部心理健康教育与咨询中心保存。 新增：4.9 学生请销假 4.9.1 学生请假一天以内由中队长批准，一天以上三天以内还需由二级学院分管教学的副院长（副主任）和大队长批准。 4.9.2 三天以上一周内还需由学生工作部、教务部领导批准。 4.9.3 一周以上需由分管校领导批准。 4.9.4 学生请假必须填写请假条，一天（含一天）以上的还须写出书面报告，请假条和请假书面报告由中队长负责转给大队办公室登记存档备查。 修改记录表格：新增 7.6 学生请假条（GMU-B-04-06） 7.7 学生工作例会会议签到表（GMU-B-04-07） 7.8 学生工作例会会议记录表（GMU-B-04-08） 7.9 新生军事训练计划表（GMU-B-04-09） 7.10 心理咨询记录表（GMU-B-04-10） 7.11 心理危机随时报表（GMU-B-04-11） 7.12 学生心理测评访谈记录表（GMU-B-04-12）
05	《学生学籍管理程序》	修改：4.1.3 二级学院根据《本科辅修专业管理暂行办法》的有关规定制订辅修专业人才培养方案，送教务部，教务部分管副部长审核后，报分管校领导审批。

		改为：4.1.3 二级学院根据《广州航海学院本科辅修专业（学位）和微专业管理办法（试行）》的有关规定制订辅修专业人才培养方案，送教务部，教务部分管副部长审核后，报分管校领导审批。 修改：4.1.4 符合《本科辅修专业管理暂行办法》规定条件的学生可申请辅修，填写“辅修专业申请表”，经所属二级学院审核同意，由二级学院教学秘书汇总形成“辅修专业汇总表”，报教务部备案。 改为：4.1.4 符合《广州航海学院本科辅修专业（学位）和微专业管理办法（试行）》规定条件的学生可申请辅修，填写“辅修专业、微专业申请表”，经所属二级学院审核同意，由二级学院教学秘书汇总形成“辅修专业汇总表”，报教务部备案 修改：4.1.5 辅修专业学生的学籍管理按《本科辅修专业管理暂行办法》执行。 改为：4.1.5 辅修专业学生的学籍管理按《广州航海学院本科辅修专业（学位）和微专业管理办法（试行）》执行。 修改：4.3 记录保存 4.3.1 原文：教务部长期保存“学生学籍卡”、“级学生毕业证书发放登记表”、“学生人数统计表”；保存“学籍注册登记汇总表”... 改为：教务部长期保存“学生学籍卡”、“级学生学历学位证书发放登记表”、“学生人数统计表”；保存“学籍注册登记汇总表”... 修改：记录保存 6.2 原文：“级学生毕业证书发放登记表”（GMU-B-05-03） 改为：“级学生学历学位证书发放登记表”（GMU-B-05-03） 6.10 “辅修专业申请表”（GMU-B-05-13）修改为“辅修专业、微专业申请表”详见附件。 同时更换表格。 更换表格：“学生学籍卡”（（GMU-B-05-07）
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	修改：4.2.1 受控部门根据本部门工作需要，拟订年度用人

	控制程序》	需求计划，经部门内部审批同意后报人力资源部。拟招聘的船员教育培训专职人员原则上需具备交通运输类(如航海技术、轮机工程、船舶电子电气工程等)涉海相关专业大专及以上学历，符合《中华人民共和国船员培训管理规则》及实施办法对教学人员的基本资质和备案要求，其中通过中华人民共和国海事局船员培训教学人员考试者优先录用。用人部门可结合实际需求对上述条件适当调整。 改为： 4.2.1 受控部门根据本部门工作需要，拟订年度用人需求计划，经部门内部审批同意后报人力资源部。 4.2.2 拟招聘的船员教育培训专职人员原则上需具备交通运输类（如航海技术、轮机工程、船舶电子电气工程等）涉海相关专业大专及以上学历，符合《中华人民共和国船员培训管理规则》及实施办法对教学人员的基本资质和备案要求，录用后根据学校工作需要限期通过中华人民共和国海事局组织的考试。用人部门可结合实际需求对上述条件适当调整。 新增：4.2.3 变更培训项目、扩大培训规模、改变培训地点，应向海事管理机构申请附加审核，并提交相关船员培训项目教学人员和管理人员符合相应要求能保障培训质量的情况说明及佐证材料。 原 4.2.2 序号按顺序作相应变化。 修改：4.7.1 改为：新教师上课或讲师以下（含讲师）的老师上新课都必须经过试讲，试讲由教师所在二级学院组织并填写《教师试讲记录表》（GMU-B-08-14），试讲合格、备课情况良好，经二级学院、教务部同意，方可担任主讲教师。试讲教师所在二级学院保存上述试讲记录表。 修改：4.8.3 改为：人力资源部师资科科长应关注船员培训教学人员发生的变化情况，每年与船员培训中心核对人员增减及资质变动情况，船员培训中心培训科科长及时将船员培训教学人员变化信息上报海事局重新确认。 更新替换：校内人员岗位（调整）审批表（MGU-B-08-09）。
09	《场地、设施和设备管理程序》	修改：3.3 资产部负责实验室的建设和管理；负责物资设备购置计划的汇总；验收工作；负责教学仪器、设备的账

	目的管理；负责全校资产清查和总账的管理；招标中心负责根据物资设备购置计划进行采购。 改为：资产部负责实验室的建设和管理；负责仪器设备购置计划的汇总；负责仪器设备的验收管理；负责教学仪器、设备的账目的管理；负责全校资产清查和总账的管理。 修改：3.6 实验中心负责实验室、实训场地与设施的管理和维护保养；参与仪器设备采购，验收，落实仪器设备的建帐、维修、保养、报废等工作；负责消耗材料的采购和管理。 改为：二级学院、公共实验中心负责实验室、实训场地与设施的管理和维护保养；根据学校相关文件要求，组织参与仪器设备采购，验收，落实仪器设备的建帐、维修、保养、报废等工作；负责消耗材料的采购和管理。 修改：4.1.3 招标中心根据最高管理者批准后的规划和计划展开工作，并按《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购法》和学校物资设备采购的规定组织采购。 因招投标中心非受控部门，删除此条内容，其余文件序号递增接上。 修改 4.2.1 二级学院实验（实训）中心主任组织并落实教学场地、设施和设备的检修与维护管理，应经常对设备进行维护保养和常规检查，保证设备处于良好状态。 改为：二级学院实验（实训）中心主任、公共实验中心指定管理人员组织并落实教学场地、设施和设备的检修与维护管理，应经常对设备进行维护保养和常规检查，保证设备处于良好状态。 修改：4.2.3 对于一般性故障，由实验员负责进行检修，对于不能自修的故障，则由实验（实训）中心主任（或资产部副部长）联系有关厂家或人员进行维修并负责验收。 改为：对于一般性故障，由实验员负责进行检修，对于不能自行检修的故障，则由所在单位实验室管理负责人联系有关厂家或人员进行维修并负责验收。 修改：4.2.4 实验（实训）中心主任根据设备运行状况及技术说明书要求制订设施、设备定期性维护检修计划，经二级学院副院长初审后，报资产部副部长审核，分管校领导审批后实施。 改为：二级学院实验（实训）中心主任、公共实验中心指定管理人员根据设备运行状况及技术说明书要求制订设施、设备定期性维护检修计划，经所在单位分管领导初审后，报资产部长副部长审核，分管校领导审批后实施。
--	---

		修改：4.2.5 二级学院副院长定期组织人员对教学设施和设备进行日常安全检查、维护和清洁；实验（实训）中心主任做好设施和设备维修保养后验收及记录。 改为：二级学院分管副院长、公共实验中心副主任定期组织人员对教学设施和设备进行日常安全检查、维护和清洁；二级学院实验（实训）中心主任、公共实验中心指定管理人员做好设施和设备维修保养后验收及记录。 修改：4.2.6 实验（实训）中心主任应保证船员培训实操训练场地、设施和设备处于正常可用状态，教学设施和设备按照有关安全管理规定严格管理。实验室开放应按规定填写实验室开放申请表、开放记录表。 改为：二级学院实验（实训）中心主任、公共实验中心指定管理人员应保证船员培训实操训练场地、设施和设备处于正常可用状态，教学设施和设备按照有关安全管理规定严格管理。实验室开放应按规定填写实验室开放申请表、开放记录表。 修改：4.2.7 资产部设备与实验室管理科科长应跟踪船员培训场所、关键场地、关键设施设备发生变化的情况，及时做好场地、设施与设备信息的统计，并统计信息送交培训中心；培训中心培训科科长及时将场地、设施与设备变化信息上报海事管理机构。 改为：资产部设备与实验室管理科应牵头跟踪船员培训场所、关键场地、关键设施设备发生变化的情况。二级学院应密切跟进并负责对场地、设施与设备的变动信息进行统计和整理，及时将统计信息送交培训中心，并报资产部设备与实验室管理科备案。培训中心培训科科长应及时将场地、设施与设备变化信息上报海事管理机构。 修改：4.3.1 根据教学和培训需要, 实验（实训）中心主任提出教学易耗品、消耗品的申购计划，经二级学院副院长审批后实施，并于开班前配足教学必需的易耗品和消耗品。 改为：根据教学和培训需要, 二级学院实验（实训）中心主任、公共实验中心指定管理人员提出教学易耗品、消耗品的申购计划，经二级学院分管副院长或公共实验中心副主任审批后实施，并于开班前配足教学必需的易耗品和消耗品。 修改：4.6.1 实验员填写“资产报废送审表”，按《广州航海学院仪器设备报废处置程序》及《广州航海学院仪器设备损坏遗失赔偿处理办法》处理。 改为：实验员填写“资产报废送审表”，按《广州航海
--	--	---

		学院国有资产处置管理办法（修订）》处理。 修改：5.1 二级学院实验室保存“仪器设备卡片”、“仪器设备分户账”、“1000 元以上仪器设备账物核对表”、“教学、科研仪器设备使用记录表”、“教学、科研仪器设备维修记录表”、“低值耐用品库明细表”、和“低值易耗品使用记录”5 年。 改为：二级学院、公共实验中心实验室保存“仪器设备卡片（电子记录）”、“仪器设备分户账（电子记录）”、“教学、科研仪器设备使用记录表”、“教学、科研仪器设备维修记录表”、“低值耐用品库明细表”、和“低值易耗品使用记录”5 年。 修改：5.2 招标中心保存“采购项目采购申请表”、“——项目投标情况登记表”15 年。”资产资产部保存“物资设备验收单”5 年。 改为：资产部保存“物资设备验收单”5 年。 修改：5.3 资产部设备与实验室管理科保存“实验室项目建设立项申请书”、“实验室建设项目实施方案”和“物资设备验收单”5 年。 改为：资产部设备与实验管理科保存“实验室项目建设立项申请书”和“物资设备验收单”5 年。 修改：5.5 装备部长期保存“仪器设备卡片”、“仪器设备分户账”（电子记录）。 改为：资产部长期保存“仪器设备卡片”、“仪器设备分户账”（电子记录）。 修改：6.9 《广州航海学院仪器设备报废处置程序》、6.10 《广州航海学院仪器设备损坏遗失赔偿处理办法》。 改为：“6.9 广州航海学院国有资产处置管理办法（修订）》，其余文件序号递增接上。 修改程序表格：GMU-B-09-05 物资设备验收单、GMU-B-09-18 实验室开放申请表、GMU-B-09-18 实验室开放记录表。修改后的表格见附表。 修改：7 记录表格 删除 7.1 “采购项目采购申请表”（GMU-B-09-01）、7.2 “项目投标情况登记表”（GMU-B-09-02）。因招投标中心非受控部门，删除此记录表格，其余文件序号递增接上。
10	《教材管理程序》	修改：4.1.11 教务部依据上报的“教材选订单”，编制下学期教学用书订购计划。4.1.12 根据订购计划，教务

		部向教材供应商明确以下要求：编者、版本、数量、价格、供货时间、供货方式、信息反馈。 合并改为：4.1.11 教务部依据上报的“教材选订单”，向教材供应商明确以下要求：编者、版本、数量、价格、供货时间、供货方式、信息反馈。 修改：4.3.1 教务部教务科督促教材供应商在学校规定的时间内依据“教材订购计划”发放学生教材，并根据“教学任务书”发放任课教师使用教材。 改为：4.3.1 教务部教务科督促教材供应商在学校规定的时间内依据“教材选订单”发放学生教材，并根据“教学任务书”发放任课教师使用教材。 修改：5.1 教务部教务科保存“教材选订单”、“自编教材（讲义）编写申请表”、“教材供应评价表”和“教材订购计划”5年。 改为：教务部教务科保存“教材选订单”、“自编教材（讲义）编写申请表”和“教材供应评价表”5年。
11	《文献资源控制程序》	修改：4.1.2 文献采编部按照学校采购制度和《场地、设施和设备管理程序》的要求，提交纸本文献资源采购申请、拟订采购材料及合同，提交馆长审批。 改为：文献采编部按照学校采购制度的要求，提交纸本文献资源采购申请、拟订采购材料及合同，提交馆长审批。 修改：6.1 《场地、设施和设备管理程序》 改为：6.1 《广州航海学院采购管理规定（试行）》
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 航运学院负责制订船员培训实施计划；负责培训教学的组织和管理，做好培训教学的教学检查与评估；负责培训学员的日常管理和培训学员的意见反馈调查；负责培训教学设备、设施的建设和管理；安排任课教师选用教材，向船员培训中心提供航海类在校生学员的考证报名资料，做好培训学员的安全教育、日常教学管理和学员考勤工作。 改为：航运学院负责制订船员培训实施计划；负责培训教学的组织和管理，做好培训教学的教学检查与评估；负责航海类在校生培训学员的日常管理及其培训意见反馈调查；负责培训教学设备、设施的建设和管理；安排任课教师选用教材，向船员培训中心提供航海类在校生培训学员的考证报名资料，做好各类培训学员的安全教育、日常教学管理和学员考勤工作。

		修改:3.6 培训中心负责制定培训学员管理的相关规定。 改为: 培训中心负责制定培训学员管理的相关规定, 负责非航海类在校生培训学员的日常管理。 新增: 4.5.5 若因某种原因需对船员培训实施计划中的有关内容进行修改, 则由航运学院系主任(实验实训中心主任) 填写《船员培训实施计划修改审批表》, 经航运学院副院长审核, 船员培训中心副主任审批后进行修改, 修改后的船员培训实施计划, 由航运学院教学秘书通知任课教师, 船员培训中心按要求报海事管理机构备案。 新增: 船员培训实施计划修改审批表 修改: 4.6.1 对于全日制航海类专业本科学生参加海事局船员培训考证, 航运学院应安排中队长做好学生日常管理工作, 按《学生管理程序》和《学生手册》规定进行日常管理; 对于社会船员参加海事局船员培训考证, 船员培训中心安排船员培训班的日常管理人员, 按海事主管机关的有关规定和学校《学员管理制度》对培训学员进行日常管理。 改为: 对于社会船员参加海事局船员培训考证, 船员培训中心安排船员培训班的日常管理人员, 按海事主管机关的有关规定和学校《学员管理制度》对培训学员进行日常管理。全日制航海类专业本科学生在校学习期间, 航运学院应安排中队长做好学生日常管理工作, 按《学生管理程序》和《学生手册》规定进行日常管理。对于航海类在校学生参加船员培训时的考勤管理, 由各培训课程的任课教师参照《学员管理制度》执行。 修改: 4.6.2 在船员培训结束前, 培训管理科教务管理员应组织学员抽样填写“船员培训信息反馈调查表”。 改为: 在船员培训结束前, 培训管理科教务管理员应组织学员抽样填写“船员培训信息反馈调查表”或组织学员通过线上调查问卷形式反馈培训信息。 修改: 4.7.2 培训结束后, 培训中心培训管理科科长将符合培训证明开具条件的学员名单报培训中心副主任核准后, 按《广州航海学院船员培训证明发放制度》开具培训证明(如需发放培训证明)。 改为: 4.7.2 培训结束后, 培训中心培训管理员将符合
--	--	---

		培训证明开具条件的学员名单报培训中心副主任核准后,按《广州航海学院船员培训证明发放制度》开具培训证明(如需发放培训证明)。 修改: 4.8.2 船员培训管理员按海事管理机构核准通过培训的学员信息,开具培训证明,并对拟报名考试的学员进行资格审查,组织符合要求的学员在海事管理平台申请考试报名。 改为: 船员培训管理员按海事管理机构核准通过培训的学员信息,开具培训证明,并对拟报名考试的学员进行资格审查,组织符合要求的学员在“海事一网通”管理平台申请考试报名。 修改: 4.13.1 每学年新生入学一个月内,航运学院向船员培训中心培训管理科提供航海类新生名单,由船员培训中心培训管理科通过船员电子申报系统,向海事管理机构进行入学报备。 改为: 每学年新生入学一个月内,教务部向船员培训中心培训管理科提供航海类新生名单,由船员培训中心培训管理科通过船员电子申报系统,向海事管理机构进行入学报备。 修改: 8 船员培训管理程序工作流程(详见修改版本图)。 修改;培训课程小结统计表。
14	《课堂教学程序》	---
15	《课表的编制程序》	---
16	《实践性教学管理程序》	4.4.1 改为: 学生的毕业设计(论文)任务,由各二级学院根据人才培养方案要求组织落实,各阶段在“维普毕业论文(设计)管理系统”内完成相应工作。二级学院安排毕业设计(论文)指导教师,组成毕业设计(论文)答辩组并按规定时间进行答辩。 4.4.2 改为: 指导教师拟定毕业设计(论文)题目,二级学院专业负责人审核确定后供学生选择。 4.4.3 改为: 指导教师根据学生的选题,下达任务书。 4.4.4 改为: 毕业设计(论文)指导教师应经常了解学生毕业设计(论文)任务完成情况,指导学生完成开题报告、中期检查工作等环节,督导学生按时完成毕业设计(论文)任务,填写“毕业设计(论文)指导意见表”。

		4.4.5 改为：毕业设计（论文）指导教师及毕业设计（论文）答辩组根据学生完成情况在论文管理系统中完成成绩评定。 4.4.6 改为：毕业设计（论文）成绩经学院审核完成后录入。 4.4.7 改为：学生毕业设计（论文）的实施和管理，按《广州航海学院毕业设计（论文）工作手册》有关要求执行。 4.4.8 删除。 删除实践性教学管理程序工作流程（一）、（二）。
17	《考试与考查程序》	修改： 4.3.1 条修改为：开课学院教学秘书（以下简称试卷抽选人）负责相应课程的考卷抽选工作。 4.4.7 条修改为：如有学生违纪、作弊，完成取证后第一时间将所有没收的作弊材料报送质评科（琶洲校区教务科）。 4.4.8 条删除。 更新表格： 学校已启用新版教务系统，系统导出的《总评成绩登记表》（GMU-B-17-07）、《成绩分析表》（GMU-B-17-08）、《补考（缓考）成绩登记表》（GMU-B-17-08，名字有更新）等表格格式与内容已同步优化，原表格版本及部分名称不再适用，需作相应调整，见附件。
18	《教学和训练的检查与评估程序》	修改：4.4.1 教学和训练的检查与评估中发现的不符合，按照《内部质量审核程序》执行。 改为：教学和训练的检查与评估中发现的不符合，按照《纠正和预防措施程序》执行。 修改并替换原表：根据工作实际进行修改实验（实训）听课证人表、听课评价表，对其部分分值及内容进行了更改。修改情况详见附表。
19	《质量记录控制程序》	---

20	《纠正和预防措施程序》	---
21	《规章制度的制定与审批程序》	---
22	《文件控制程序》	修改;4.7.2 质量管理体系文件初稿完成后由质管办组织统稿和会签，管理者代表审核，最高管理者批准、发布；会签时应填写“质量管理体系文件审批表”。 改为：质量管理体系文件初稿完成后由质管办组织统稿和会签，管理者代表审核，最高管理者批准、发布，同时更新“版序修改状态生效日期表”；会签时应填写“质量管理体系文件审批表”。 修改：4.9.2 对于《质量手册》《程序文件》和《岗位指导书》的修改，如果不涉及程序性或结构性的轻微修改，由文件修改提出部门填写“文件修改申请记录表”，质管办负责修改，组织会签并发布更新。 改为：对于《质量手册》《程序文件》和《岗位指导书》的修改，如果不涉及程序性或结构性的轻微修改，由文件修改提出部门填写“文件修改申请记录表”，质量管理办公室审核，管理者代表审批后，由质管办负责修改并发布更新。更新替换原表格：文件修改申请记录表 GMU-B-22-07。
23	《内部质量审核程序》	修改：4.8.4 内审员完成跟踪验证后，书面向质管办报告跟踪验证的结果。 改为：内审员完成跟踪验证后，应在不符合项报告“结果验证”栏填写验证情况并签名。
24	《管理评审程序》	---
25	《质量目标管理程序》	修改:4.1.1 制定质量目标的依据至少包括以下几方面： 改为：在最后增加一项（6）教育教学沟通管理结果。 修改：5 相关/支持性文件 改为：在最后增加一行 5.4 《教育教学沟通管理》（GMU-B-25）。
26	教育教学沟通管理程序	---
27	船员培训课程编制和评审程序	修改：4.4.2 当船员培训大纲发生变化，航运学院应及

		时组织相关人员按本程序上述规定对培训课程进行修订，并由培训中心报送海事管理机构重新确认。 改为：当船员培训大纲发生变化，航海学历教育教学层次发生变更，课程培训学时发生变化，培训规模扩大，选用教材发生变化，培训场地、设施设备或教员发生变化且对培训课程产生重要影响，以及其他海事机构认为需要对课程进行重新确认的情形。航运学院应及时组织相关人员按本程序上述规定对培训课程进行修订，并由培训中心报送海事管理机构重新确认。 删除：5.2 培训中心长期保存海事局出具的“船员培训课程确认证明”。
28	质量风险管理程序	——

四、支持性文件修订情况

（一）以下内部文件修订更新

1. 增加《广州航海学院本科招生委员会章程》
2. 原《广州航海学院教学指导委员会章程（修订）》替换为《广州航海学院本科教学指导委员会章程（修订）》。
3. 原《广州航海学院教学事故认定处理办法》替换为《广州航海学院教学事故认定和处理办法》
4. 废止删除《广州航海学院校内办公自动化系统使用及管理暂行办法》。
5. 废止删除《广州航海学院教学工作管理细则》
6. 废止删除《广州航海学院教学工作管理细则》
7. 废止删除《广州航海学院学籍注册管理细则》
8. 废止删除《广州航海学院校园网网络管理及使用规定》
9. 废止删除《广州航海学院教案编写暂行规定》
10. 废止删除《广州航海学院学生赴国（境）外实习管理办法（试行）》

11. 废止删除《广州航海学院听课巡课管理规定》

12. 废止删除《广州航海学院重要行政工作督查督办暂行办法》

13. 废止删除《广州航海学院校务公开实施细则》

14. 废止删除《广州航海学院教学质量管理规定》

15. 废止删除《广州航海学院专业建设指导委员会章程》

（二）对岗位指导书进行了局部修订

1. 修改 GMU-C1-02 2.1 本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者代替工作。

改为：本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者指定人员代替工作。

2. 修改 GMU-C1-03 2.1 本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者代替工作。

改为：本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者指定人员代替工作。

3. 修改 GMU-C1-04 2.1 本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者代替工作。

改为：本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者指定人员代替工作。

4. 修改 GMU-C1-05 2.1 本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者代替工作。

改为：本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者指定人员代替工作。

5. 修改 GMU-C1-06 2.1 本人因公或其他原因不在岗时，由

最高管理者代替工作。

改为：本人因公或其他原因不在岗时，由最高管理者指定人员代替工作。

6. 修改：GMU-C1-15-04 船员培训管理员 1.4 负责办理各种培训合格证书。

改为：负责办理船员培训证明及各种培训合格证书。

7. 修改 GMU-C1-22 二级学院代号及编号 GMU-C1-22-01 至 GMU-C1-22-15。

相应改为：GMU-C1-30 二级学院代号及编号 GMU-C1-30-01 至 GMU-C1-30-15。

质量管理办公室

2026 年 9 月 18 日