

# 广州航海学院

## 船员培训质量管理体系文件



# 质量手册

文件编号: GMU-A

版 号: H/3

审 核 人: 陈少军

批 准 人: 陈绍青

生效日期: 2024 年 12 月 20 日

## 目 录

|      |                                    |    |
|------|------------------------------------|----|
| 0    | 质量手册修改记录.....                      | 1  |
| 1    | 广州航海学院简介.....                      | 2  |
| 2    | 发布令.....                           | 8  |
| 3    | 任命书.....                           | 9  |
| 4    | 质量管理体系概述.....                      | 10 |
| 5    | 质量管理体系基本要求.....                    | 18 |
| 5.1  | 质量方针和质量目标.....                     | 18 |
| 5.2  | 职责、权限和沟通.....                      | 21 |
| 5.3  | 培训课程和实施计划.....                     | 43 |
| 5.4  | 招生与学员管理.....                       | 44 |
| 5.5  | 教学与管理人员.....                       | 47 |
| 5.6  | 场地、设施和设备.....                      | 47 |
| 5.7  | 教学和训练的实施.....                      | 49 |
| 5.8  | 教学和训练的检查与评估.....                   | 51 |
| 5.9  | 质量记录控制.....                        | 51 |
| 5.10 | 纠正措施和质量风险管理.....                   | 52 |
| 5.11 | 文件控制.....                          | 53 |
| 5.12 | 内部审核和管理评审.....                     | 55 |
| 6    | 质量管理体系文件管理.....                    | 57 |
| 7    | 质量管理体系文件编写规则.....                  | 58 |
|      | 附录一：质量管理体系文件与《规则》质量体系基本要求对照表 ..... | 62 |
|      | 附录二：程序文件清单.....                    | 63 |
|      | 附录三：学校代号和受控部门（人员）代号.....           | 64 |
|      | 附录四：接受国家海事局质量管理体系外部审核的部门（人员） ..... | 65 |

## 0 质量手册修改记录

| 序号 | 版序 | 修改状态 | 修改内容 | 批准人 | 生效日期       | 备注 |
|----|----|------|------|-----|------------|----|
| 1  | A  | 0    | 初版   | 史伯涛 | 1999.4.28  |    |
| 2  | B  | 0    | 全部内容 | 史伯涛 | 1999.8.30  |    |
| 3  | C  | 0    | 全部内容 | 姚立宁 | 2003.12.20 |    |
| 4  | D  | 0    | 全部内容 | 姚立宁 | 2005.4.11  |    |
| 5  | E  | 0    | 全部内容 | 王玉潜 | 2006.3.20  |    |
| 6  | F  | 0    | 全部内容 | 王玉潜 | 2007.8.31  |    |
| 7  | G  | 0    | 全部内容 | 王玉潜 | 2014.5.1   |    |
| 8  | G  | 1    | 局部内容 | 王玉潜 | 2014.11.18 |    |
| 9  | G  | 2    | 局部内容 | 王玉潜 | 2015.4.1   |    |
| 10 | G  | 3    | 局部内容 | 王舒平 | 2016.4.15  |    |
| 11 | G  | 4    | 局部内容 | 王舒平 | 2016.9.1   |    |
| 12 | G  | 5    | 局部内容 | 邹采荣 | 2016.12.16 |    |
| 13 | G  | 6    | 局部内容 | 邹采荣 | 2017.5.27  |    |
| 14 | G  | 7    | 局部内容 | 邹采荣 | 2018.3.30  |    |
| 15 | G  | 8    | 局部内容 | 邹采荣 | 2019.5.15  |    |
| 16 | H  | 0    | 全部内容 | 邹采荣 | 2020.4.10  |    |
| 17 | H  | 1    | 局部内容 | 邹采荣 | 2020.12.28 |    |
| 18 | H  | 2    | 局部内容 | 邹采荣 | 2022.1.10  |    |
| 19 | H  | 3    | 局部内容 | 陶韶菁 | 2024.12.20 |    |
|    |    |      |      |     |            |    |
|    |    |      |      |     |            |    |

## 1 广州航海学院简介

广州航海学院是华南地区唯一一所独立建制并被国际海事组织认可的海事本科院校，是我国航运业高级人才重要的培养基地，是中国五大海事院校之一，被誉为“航海家的摇篮”。1964年，由于保障海上运输及抗美援朝越的需要，根据李先念副总理的批示精神，交通运输部创办了面向南海、保障运输的广州海运学校；1981年经国家交通部批准，广州海运学校与广州水运工业学校合并组建直属交通部的广州海运学校；1992年经国家教委批准，广州海运学校与武汉水运工程学院广州航海分部合并组建直属交通部的广州航海高等专科学校，1998年划转广东省人民政府管理；2002年广州航务工程学校并入，2013年成功升格本科，更名为广州航海学院；锚定交通强国、海洋强国发展战略，2018年广东省委明确以广州航海学院为基础筹建广州交通大学，2019年学校划归广州市管理，成为四所广州市属本科院校之一。2021年广州市提出加快建设广州交通大学，打造高水平有特色的应用型大学，这是学校高质量发展的新引擎，也是学校办学规模和水准实现全面跃升的新机遇。2024年学校进一步明确以建设高水平应用型大学和筹建广州交通大学为“双引擎”，开启了高质量发展的全新篇章。

学校溯海丝之源、立珠江之畔，占地面积1300亩，有黄埔、琶洲两个校区，分别坐落于海上丝绸之路的溯源地扶胥古港（今黄埔区）和黄埔古港（今海珠区），是广东省首届“文明校园”单位、广东省绿色学校、广东省“冲补强”计划“强特色”建设高校、广东省硕士学位授予立项建设

单位。

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。如今的广州航海学院已经发展为一所以工学为主,管理学、经济学、法学、艺术学为辅,各学科协调发展的大学。学校以服务海事为特色,以交通运输工程学科为龙头,围绕交通工程、交通装备、交通管理三大学科群,构建了“突出海洋+低空的大交通”的学科布局,大力发展与现代交通产业需求相契合的特色学科、交叉学科和新工科,全力向海挺进、向陆拓展、向空探索、实现“海、陆、空”协同发展,致力将航海、交通等学科建设成为国内乃至国际上有特色、有影响的一流学科。

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,校园网具备十万兆核心交换能力,实现了主干万兆、楼宇千兆、桌面千兆的校内快速以太网,为教学、科研和学生生活提供了优质服务。

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。先后引进了长江学者尹衍升教授为负责人的海洋工程装备科研团队、中乌焊接研究所所长董春林研究员为负责人的智能焊接科研团队，引进了国际海事专家沙正荣教授、原港珠澳大桥管理局工程总监张劲文教授为代表的多位交通行业领军人才。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。2024 年，我校尹衍升教授、肖华博士和曾亮维博士同时荣登斯坦福大学携手爱思唯尔（Elsevier）联合发布的 2024 年度“全球前 2% 顶尖科学家榜单”。

学校立足行业、面向区域、辐射海外、服务一线，坚持“以专业为龙头，以学科为支撑，以行业为依托，以应用为导向，以服务为宗旨，紧密结合区域经济发展需要，突出行业特色，培养高素质应用性航海人才”的办学思路，遵循航海教育国际性、规范性和国防性的要求，注重规模、结构、质量、效益协调发展。

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、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。质量管理体系的

建立和连续有效运行，既促进了我校教学和教学管理的不断优化，也促进了教学质量的不断提高，保证航海类专业人才培养完全达到 STCW78 公约规定的职业资格标准，通过主管机关海船适任考试的学生，毕业后即可成为无限航区船舶的高级船员，学校成为国际认可的合格的航海高等教育机构。

经中华人民共和国海事局核验，批准航海类专业开展的培训项目有：

### 1 海船船员基本安全培训

### 2 海船船员适任培训

#### 2.1 海船船员岗位适任培训

船长、轮机长、大副、大管轮、三副、三管轮、全球海上遇险和安全系统（GMDSS）操作员、电子电气员、值班水手、值班机工，电子技工、游艇操作人员；

#### 2.2 海船船员专业技能适任培训

精通救生艇筏和救助艇、高级消防、精通急救、船上医护、保安意识、负有指定保安职责船员、船舶保安员；

### 3 海船船员特殊培训

油船和化学品船货物操作基本培训、油船货物操作高级培训、化学品船货物操作高级培训、液化气船货物操作基本培训、液化气船货物操作高级培训。

学校坚持以服务国家航运事业和区域经济发展为己任，已为社会输送各类人才近 10 万人。学校为中国的航运事业贡献智慧和力量，大批教授长期为政府部门提供决策咨询和技术服务，毕业生遍布华南地区航运、港口、

航道、物流、海事等部门，成为行业领袖、技术骨干和管理精英。以航海、轮机等优势学科为中心，学校培养了大批优秀的船长、轮机长，荣获“全国劳动模范”“广东省五一劳动奖章”和“王牌轮机长”“金锚奖”等荣誉称号多项。以交通基础设施、交通运输、跨境电商等专业为载体，校友们在港珠澳大桥、南海填岛、一带一路等国内外重大涉海工程建设中发挥了重要作用，学校培育的物流人才在广东物流行业管理人员中占比达七成，为粤港澳大湾区高质量发展贡献了澎湃的广航力量。学校是华南地区船员培训项目最完整、层次结构最完善、培训实力最强的船员培训基地，提供无限航区海船船员适任证书培训，致力于为华南各港及湾区培养航海人才，每年培训各类船员 7000 多人次。

学校对航海类专业学生实行严格的半军事管理，并在全校各专业学生中推行。半军事管理培养了学生高度的组织纪律性、良好的自律能力与和谐的团队精神，有助于学生形成严谨、勤奋的作风和优良的职业素养，提高学生的综合素质和就业竞争力。

学校紧握世界航运发展的脉搏，密切与国内外航运院校及相关行业的交往。学校是 GlobalMET（环球航海教育与培训协会）、AMETIAP（亚太航海院校联合会）、HKSOA（香港船东会）、GISU（广州国际友城大学联盟）会员，与国际海事组织（IMO）、国际航标协会（IALA）、亚太经合组织等国际机构紧密合作。

根据国家和广东经济社会发展战略，学校将按照教育部、广东省的要求，充分发挥自身的专业特色和学科优势，抢抓机遇，与时俱进、科学发展，把学校办成一所规模适度、结构合理、特色鲜明，在华南地区起龙头作用，在国内有较大影响的应用型海事本科院校。



地 址：广东省广州市黄埔区红山三路 101 号

邮政编码：510725

质量管理办公室：（020）—32082129

传 真：（020）—32083000

网址：<http://www.gzmtu.edu.cn>

## 2 发布令

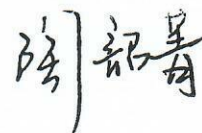
我代表学校郑重声明：

广州航海学院根据国际海事组织《STCW 公约》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》《中华人民共和国船员培训管理规则》等的要求，遵照国家海事主管机关、教育主管机关的法规，运用国际通行的质量管理理念，结合学校的实际情况，建立船员培训质量管理体系，并保持其连续有效地运行。

广州航海学院船员培训质量管理体系是学校各项质量管理工作的基本准则和指南，是学校船员教育和培训质量活动必须遵循的规范性文件，也是学校向社会及相关方面提供质量信誉保证的重要证明，质量管理体系内各部门和相关人员必须严格遵守质量管理体系文件，充分理解、贯彻质量方针，依照质量管理体系文件规定的职责和程序开展工作，以实现学校船员教育和培训质量方针和质量目标。

广州航海学院船员培训质量管理体系文件（H/3 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。

最高管理者：



2024 年 12 月 20 日

### 3 任命书

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：



2025 年 6 月 9 日

## 4 质量管理体系概述

### 4.1 质量管理体系建立的目的

为了满足主管机关的相关要求，对学校船员教育和培训的过程进行有效、连续控制，确保船员教育和培训符合规定的质量要求和管理模式，实现学校船员教育和培训质量方针和质量目标，建立、实施和持续改进船员培训质量管理体系。

### 4.2 适用范围

广州航海学院船员培训质量管理体系适用于学校为培养高素质航海人才和培训合格的海船船员进行内部质量管理所设置的各管理层及有关人员质量管理的活动、过程、结果和资源的配置。

广州航海学院船员教育和培训包括：

#### （1）学历教育

- 高中起点，四年制本科。
- 专业设置为：航海技术、轮机工程和船舶电子电气工程。

#### （2）船员培训

##### ①基本安全培训

- 海船船员基本安全培训 Z01 (指海船船员在上船任职前应接受的个人求生、消防、基本急救、个人安全和社会责任等方面的培训)

##### ②船员岗位适任培训

- 海船船长、轮机长岗位适任考试培训
- 海船大副、大管轮岗位适任考试培训
- 海船三副、三管轮岗位适任考试培训

- GMDSS 操作员岗位适任考试培训
- 海船电子电气员岗位适任考试培训
- 海船电子技工岗位适任考试培训
- 海船值班水手、值班机工岗位适任考试培训
- 游艇操作人员岗位适任考试培训

### ③海船船员专业技能适任培训

- 精通救生艇筏和救助艇培训 Z02
- 高级消防培训 Z04
- 精通急救培训 Z05
- 船上医护培训 Z06
- 保安意识培训 Z07
- 负有指定保安职责船员培训 Z08
- 船舶保安员培训 Z09

### ④海船船员特殊培训

- 油船和化学品船货物操作基本培训 T01
- 油船货物操作高级培训 T02
- 化学品船货物操作高级培训 T03
- 液化气船货物操作基本培训 T04
- 液化气船货物操作高级培训 T05

## 4.3 定义与简称

### 4.3.1 定义

(1) 学历教育：对参加国家高等学校统一招生考试并被学校录取的高

中毕业生，按照国家教育主管机关规定和学校专业培养方案进行系统教育和培养，经考核合格，获得国家教育主管部门颁发的本科毕业文凭的教育类型。

(2) 船员培训：按照中华人民共和国交通运输部海事局有关船员培训管理规定和航运企业的要求进行的船员基本安全培训、适任培训、特殊培训及其他船员知识和技能培训。

(3) 半军事管理：按照国家有关规定和学校的半军事管理规定，对学生进行的准军事化教育和管理模式。

(4) 受控：遵守质量管理体系文件的规定。

(5) 受控人员：必须执行质量管理体系文件规定的人员。

(6) 程序：为进行某项教学和管理活动所规定的途径。

(7) 质量记录：质量管理体系运行过程中产生的具有证实性和追溯性的工作记录。

(8) 质量管理体系文件：包括《质量手册》《程序文件》和支持性文件。支持性文件包括：

①与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件；

②岗位指导书、业务指导、操作规范、规章制度等内部文件。

#### 4.3.2 缩写与简称

STCW 公约：经修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》

《规则》：《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

质量管理体系：广州航海学院船员培训质量管理体系

主管机关（海事局）：中华人民共和国交通运输部海事局

海事管理机构：广东海事局等直属海事管理机构

审核机构：中华人民共和国广东海事局

学 校：广州航海学院

新聘人员：指学校新聘且列入受控范围的教职员工

转岗人员：指学校内部从其他岗位转至新受控岗位的人员

质 管 办：质量管理办公室

党 政 办：党政办公室

学 工 部：党委学生工作部

图 书 馆：图书馆（档案馆）

培训中心：船员培训中心

资 产 部：实验室与资产装备部

网络中心：网络与教育技术中心

实验中心：公共实验中心

二级学院：广州航海学院所属与船员培训相关的二级学院

学 生：全日制学历教育学生

学 员：参加各种类型船员培训的人员

体系文件：广州航海学院船员培训质量管理体系文件

GMU：广州航海学院 (GUANGZHOU MARITIME UNIVERSITY) 的英文名称缩写

#### 4.3.3 文件类别缩写

A： 质量手册

B： 程序文件

C: 支持性文件

#### 4.4 编写依据

广州航海学院船员培训质量管理体系文件的编写依据包括但不限于以下文件：

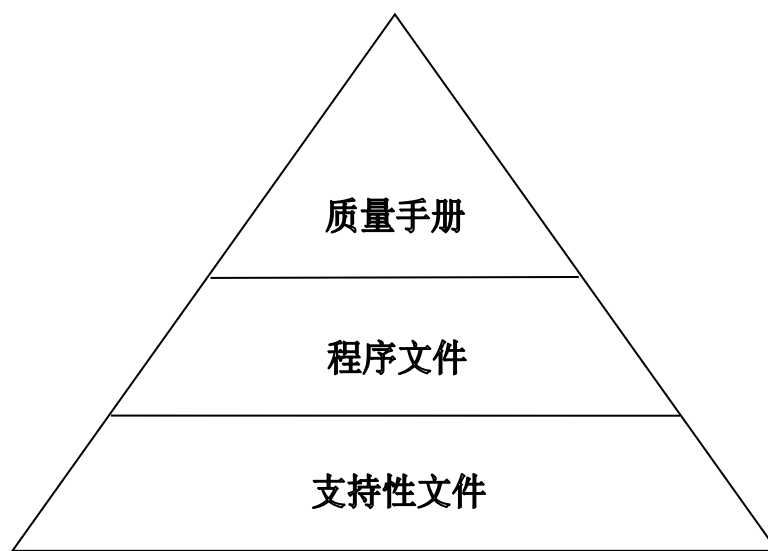
- ◆ 经修正的《STCW78 公约》
- ◆ 《中华人民共和国船员条例》
- ◆ 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- ◆ 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- ◆ 《中华人民共和国船员培训管理规则》实施办法
- ◆ 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
- ◆ 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》
- ◆ 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法
- ◆ 《海船船员培训大纲》
- ◆ 《中华人民共和国海上交通安全法》
- ◆ 《船员健康检查要求》
- ◆ 《中华人民共和国教师法》
- ◆ 《中华人民共和国教育法》
- ◆ 《中华人民共和国高等教育法》
- ◆ 船员培训、考试、评估和发证有关规章以及相应的大纲或纲要

#### 4.5 体系文件框架

学校采用质量管理体系对船员教育和培训相关工作进行连续的控制，质量管理体系的表现形式为质量管理体系文件，质量管理体系的所有



要求均以文件形式进行描述和界定。质量管理体系文件框架为金字塔型的三层结构，第一层为《质量手册》，第二层为《程序文件》，第三层为支持性文件，包括岗位指导书、业务指导、操作规范、相关的国际公约、法律法规、规章制度等等，如下图所示：



质量管理体系文件框架示意图

## 4.6 质量管理体系文件说明

### 4.6.1 《质量手册》说明

(1) 《质量手册》规定了学校开展船员培训质量管理的基本宗旨、原则和方法，明确了质量管理体系的范围和质量管理体系文件的框架，阐明了质量方针和质量目标，介绍质量管理体系基本要求，概述实现质量管理体系要求的途径或方法。

(2) 《质量手册》确定的质量管理体系选用《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》规定的全部十二个基本要求编写。

(3) 《质量手册》按《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理

规则》的文件要求建立、编写，由管理者代表审核，最高管理者批准。

(4) 《质量手册》的修改按《文件控制程序》的规定执行。

(5) 《质量手册》既可用于向海事管理机构、航运企业及各相关方证明学校的质量管理水平，也可用于学校受控人员进行培训和相关工作的依据文件。

#### 4.6.2 《程序文件》说明

(1) 《程序文件》用于描述质量管理体系基本要求所涉及的过程，并规定实施这些过程的程序或方法。它明确了某项活动的目的、适用范围、该程序相关的部门或岗位职责、工作流程、依据的规范性文件、需要的质量记录。

(2) 质量管理体系文件包括《人才培养方案的制定与修订程序》等 28 个程序文件。

#### 4.6.3 《支持性文件》说明

支持性文件用于明确具体的工作规范和标准。是《质量手册》《程序文件》的支持性文件。包括：

(1) 《岗位指导书》明确了具体岗位的责任与权限，规范与学校船员教育和培训有关的各项活动，规定了包括学校管理层在内的所有受控人员和岗位职责，规定了受控岗位的适任条件。当某个岗位的人员因故不能行使职责时，为了保障教学和管理工作的持续、有效运行，岗位指导书还明确了受控岗位的替代人员。

《岗位指导书》规定了与船员教育和培训相关活动有关的人员及其职责与相互关系，本体系文件规定了包括最高管理者在内的 113 个岗位

指导书。

(2) 为了使学校的教育和管理工作得到连续有效的质量控制，本体系文件也明确了学校内部有关船员教育和培训教学和管理活动需要遵循的教学和管理规范、规章制度。

(3) 与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件，学校质量管理体系的建立和实施均遵守这些外来文件的相关规定。

## 5 质量管理体系基本要求

### 5.1 质量方针和质量目标

#### 5.1.1 质量方针

广州航海学院船员教育和培训质量方针是：**严谨治学，突出特色，  
为国家和航海事业培养具有国际竞争力的高素质人才。**

(1) 严谨治学、突出特色主要包括：

- ◆贯彻《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》的有关规定，培养德、智、体、美、劳全面发展的高素质人才。
- ◆贯彻《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》等与我国有关船员培训、考试、评估和发证的规章，以及相应的技术规范、大纲或纲要，培养适应时代发展要求的高级航海人才。

(2) 具有国际竞争力的高素质人才主要包括：

- ◆政治思想素质好：爱党爱国，爱岗敬业，具有良好的道德规范、团结协作和职业献身精神；具有良好的组织纪律性和严谨求实的工作作风。
- ◆业务素质好：具有扎实的基础理论知识和较宽的专业知识；具有一定的国际视野和法律知识；具有较强的英语听、说、读、写能力；具有熟练的专业技能和分析问题、解决问题的能力，以适应国际航运业务发展的要求。
- ◆文化素质好：具有良好的文化修养和人文素质。
- ◆海员素质好：具有适应在艰苦环境下工作的健康体魄和毅力，胸怀大

度、与人为善、形象良好；具有一定的组织管理能力，观察敏锐，机智果断，有较强的处理复杂情况的工作应变能力。

5.1.2 质量方针是学校从事船员培训的质量宗旨和方向，并与学校的教育总方针保持一致。

5.1.3 学校通过加强与主管机关、审核机构、海事管理机构和上级机关等单位的联系，并通过公文收取、会议和其他方式，获取有关的公约、法规、规定和要求，并根据用人单位的要求和学校的具体情况，开展相应的质量策划活动，不断提高教育和船员培训质量，培养更多用人单位满意的合格人才。

5.1.4 学校建立《质量目标管理程序》，把质量方针和质量目标传达到各级员工，采取学习、培训等手段并通过实施工作考核、内部审核等方法，确保质量方针得到理解和贯彻，同时把质量目标的适应性和贯彻情况作为管理评审的主要内容之一，对不适之处进行修改或纠正。

5.1.5 学校进入体系的人员承诺在工作中坚决贯彻质量方针。

5.1.6 质量目标

(1) 教学管理与教学质量达到国家的评估标准和要求。

(2) 优化师资队伍结构，努力建设一支思想素质好、业务水平高、教学经验丰富，职称、学历 和年龄结构合理的师资队伍；确保航海类专业师资满足中华人民共和国海事局规定的基本要求。

(3) 提高学生英语水平，加强英语听、说、读、写能力的培养，满足学生毕业时工作对英语能力的基本要求。

(4) 毕业生在专业理论和实践技能上满足主管机关与用人单位的要求；

在安全和环保意识方面，满足 STCW 公约、国家主管机关及广州航海学院《质量手册》规定的要求。毕业生专项培训通过率达 95%以上，适任证书考试累积通过率不低于 60%。

(5) 毕业生在职业素养上具有良好的职业道德和团队协作精神，有严格的组织纪律和良好的服务意识，有适应岗位需要的健康身体和心理素质。

(6) 各类培训的船员，按规定实施培训后，考试通过率不低于 90%，送培单位的满意率不低于 90%。

(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。

#### 5.1.7 质量承诺

贯彻质量方针，认真执行国家主管机关颁布的各项法规、标准。主要通过下列途径实现质量方针和质量目标：

(1) 按照主管机关有关标准和要求，建立船员培训质量管理体系，连续运行并不断完善，使船员教育和培训有关的活动得到连续有效的控制。

(2) 最高管理者对质量方针的贯彻及实行负全面责任。学校设置专门的机构“质量管理办公室”，配备必要的人员和资源，以协助管理者代表组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进。

(3) 学校把质量方针和质量目标传达到教职员工和学生/学员，采取组织培训学习、宣贯等手段并通过工作考核、内部审核等方法确保质量方针得到理解和贯彻。

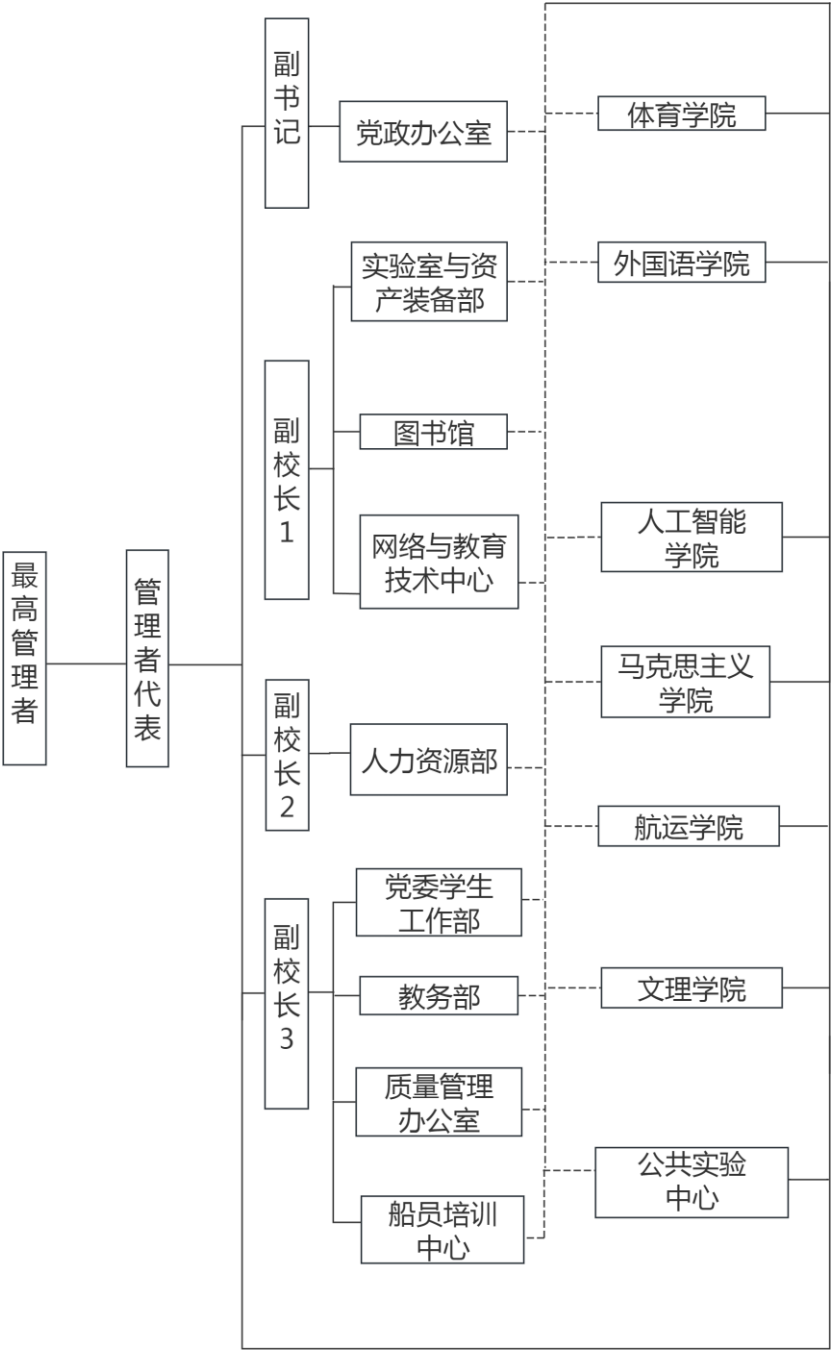
- (4) 保证所有教学及管理人员熟悉质量方针和质量目标，在教学及管理工作中，严格执行质量管理体系。
- (5) 加强航海教育与培训的教职工队伍建设。为从事专业教学的教师取得必备的理论与海上实践能力创造条件，不断提高教师的授课水平，使教师队伍结构更加合理，教师和管理人员具有履行其岗位职责的水平与能力，以满足教育行政管理机关和海事主管机关有关适任资格的要求。
- (6) 不断完善实践性教学环节及专业实验室、船员培训设施的建设，以满足实践教学和船员培训的需要。
- (7) 在专业课教学中推广使用模拟器和多媒体教学。
- (8) 对学生集中进行军训，开设航海特点的体育课程，学生接受国防教育和体能训练。
- (9) 通过各类管理和教育活动，培养学生具有严谨的工作作风，良好的职业道德和团队意识，健康的体魄与心理，树立吃苦耐劳的精神。
- (10) 通过课堂教学和讲座等，进行安全意识和环保知识教育。
- (11) 加强与海事管理机构和相关单位的联系，及时获取相关的指导和信息。

## 5.2 职责、权限和沟通

学校建立合理有效的内部管理机构，对所有从事管理、执行和验证等影响船员教育和培训活动质量的工作人员，规定其岗位适任条件，明确其职责、权限和相互关系，保证相关部门、人员对其充分理解。对与体系相关的内部和外部沟通，明确沟通主体和对象，以及沟通的内容、时机和途径，

确保沟通能够充分和有效进行。

5.2.1 船员培训质量管理体系组织机构图



5.2.2 职责、权限和沟通

学校质量管理体系受控领导和人员包括：最高管理者、管理者代表、副书记、副校长 1、副校长 2、副校长 3、质量管理办公室主任、党政



办公室主任、教务部部长、党委学生工作部部长、人力资源部部长、实验室与资产装备部部长、船员培训中心主任、图书馆（档案馆）馆长、网络与教育技术中心主任和公共实验中心主任等（详见受控部门（人员）名单）。

学校质量管理体系受控部门包括：质量管理办公室、党政办公室、教务部、学生工作部、人力资源部、实验室与资产装备部、船员培训中心、图书馆（档案馆）、网络与教育技术中心和公共实验中心等（详见附录三）。

最高管理者为确保学校内部的职责、权限和相互关系得到规定和沟通，对所有从事教学、管理、执行、验证和影响船员教育和培训活动质量的工作人员，建立了相关的组织机构，规定了职责、权限和沟通的相互关系，并以正式文件下发，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》，传达到全体教职员工，确保对学校质量管理体系的有效性进行沟通。

质量管理体系的沟通方式主要有：口头交流（含电话）、书面报告、书面请示、各种会议、教研活动、业务培训和岗前培训等。

#### 5.2.2.1 领导职责与权限

##### 1 最高管理者（代号：01）

- （1）负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持学校质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源。
- （2）负责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。

- (3) 负责质量手册、程序文件和岗位指导书（包括文件建立和修改）的批准。
- (4) 负责发展规划工作，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。
- (5) 拟订内部组织机构的设置方案，任免内部组织机构的负责人。
- (6) 聘任与解聘教师以及其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分。
- (7) 负责学科建设工作，组织教学活动、科学研究和思想品德教育。
- (8) 负责信息化工作，指导电化教学设施的建设与设备管理、信息化建设、校园网络的建设和运行管理等。
- (9) 拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益。
- (10) 负责学校学术带头人培养和师资队伍建设和管理工作，审核师资培养工作年度计划并实施。
- (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。
- (12) 章程规定的其他职权。

## 2 管理者代表（代号：02）

- (1) 负责组织质量管理体系的建立、实施与持续改进；并向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求。
- (2) 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) 负责组织与监督质量体系的实施、改进，保证其持续有效运行。
- (4) 负责质量体系实施中各部门之间的组织与协调。
- (5) 负责提出管理评审初步计划和管理评审议题；审批年度“内部审核工作计划”。
- (6) 负责组织有关质量体系的培训工作。
- (7) 负责任命内审审核组组长，聘任内审员并组织内审工作。
- (8) 负责组织学校质量目标的制定。
- (9) 主持质量风险评估小组工作会议，批准实施质量风险管理评估活动。
- (10) 负责外审的准备和与质量体系相关的对外联系。
- (11) 领导、监督质量管理办公室主任做好质量体系实施和改进的具体组织工作。

### 3 副书记（代号：03）

- (1) 负责组织、协调需要党政各单位共同处理的综合性工作。
- (2) 负责贯彻执行学校中心工作，党政决议、决定的事项。
- (3) 负责学校章程的修订、宣贯，对章程的实施情况进行监督。
- (4) 负责工作计划、总结、决议、决定等学校党政文件。
- (5) 负责学校行政管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (6) 负责学校重大问题和中心工作的研究及预选方案制定。
- (7) 负责学校的校友工作。
- (8) 负责学校党政办公室工作

### 4 副校长 1（代号：04）

- (1) 负责在管理工作范围内组织贯彻国家上级机关、国际海事组织（IMO）和学校有关教学方面的法规、规章、指示、决定。
- (2) 负责实验室建设与管理工作。
- (3) 负责学校信息化建设工作。
- (4) 分管实验室与资产装备部。
- (5) 分管学校采购工作。
- (6) 分管网络与教育技术中心工作。
- (7) 负责指导分管部门的质量体系文件的编写与修改的组织工作，并监督、检查质量管理体系文件的执行，保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。
- (8) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施。

## 5 副校长 2（代号：05）

- (1) 负责在管理工作范围内组织贯彻国家上级机关、国际海事组织（IMO）和学校有关教学方面的法规、规章、指示、决定。
- (2) 负责学校人事工作计划及实施，人事规章制度的建立、修改和监督执行。
- (3) 负责学校机构设置、岗位职责、人员定编、制定用人计划、校内人员的调配、人员的引进工作。
- (4) 负责专业技术职务资格的评聘，建立与完善教师发展运行机制。
- (5) 负责分管部门的质量体系文件的编写与修改的组织工作，并监督、检查质量管理体系文件的执行，保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。

(6) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施

## 6 副校长 3 (代号: 06)

(1) 负责在管理工作范围内组织贯彻国家上级机关、国际海事组织 (IMO) 和学校有关教学方面的法规、规章、指示、决定。

(2) 负责教学基本建设, 包括课程与教材建设、校外实践教学基地建设、教风与学风建设。

(3) 负责专业人才培养方案管理、教学运行管理与教学质量管理与评价。

(4) 负责学校教学规章制度和人才培养方案的审批; 负责学校教学改革、教学研究活动的组织。

(5) 负责学校学生半军事管理、学生就业、招生等日常管理工作。

(6) 分管学校质量管理体系工作。

(7) 分管继续教育和船员培训工作, 审核继续教学管理文件和规章制度, 审核年度继续教育招生计划、教学工作计划。

(8) 负责学生管理的各项规章制度的审批。

(9) 负责分管部门的质量体系程序文件的编写与修改的组织工作, 并监督、检查质量管理体系文件的执行, 保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。

(10) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施。

### 5.2.2.2 部门职责与权限

#### 1 质量管理办公室 (代号: 10)

(1) 负责组织学校质量目标的制订和实施的管理与控制。

- (2) 负责质量体系的综合管理，监控质量体系的运行。
- (3) 负责组织质量体系文件的编写、修改及印制、发放宣贯工作；负责质量记录的规范化建设。
- (4) 负责质量体系中间审核和换证审核的申请、协调和组织工作；以及组织质量体系内部审核和管理评审工作。
- (5) 负责质量体系运行中的日常检查与监督。
- (6) 负责质量体系不符合项和建议项的整改组织工作。
- (7) 负责质量体系纠正和预防措施验证的组织工作。
- (8) 负责质量投诉的处理及信息反馈。
- (9) 负责学校质量体系内审员的培训、考核与聘任。
- (10) 对学校船员培训、合作办学及其他非学历教育实施管理。
- (11) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施；组织对各受控部门质量目标的实施和完成情况进行监督、验证。
- (12) 负责组织实施质量风险管理评估活动，组织检查风险评估采取措施的完成情况，跟踪验证落实措施的有效性。
- (13) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (14) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (15) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (16) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## 2 党政办公室（代号：11）

- (1) 负责组织、协调需要党政各单位共同处理的综合性工作。
- (2) 负责督查督办各单位贯彻执行学校中心工作，党政决议、决定的事项。
- (3) 负责组织学校章程的修订、宣贯，对章程的实施情况进行监督。
- (4) 负责起草工作计划、总结、决议、决定等学校党政文件，审核各单位代表党政起草的文稿、校内请示及报告。
- (5) 负责学校来往公文收发、拟办、呈批和存档，做好机要文件的交换、收发、登记、传阅、保管、存档等工作。
- (6) 负责行政管理规章制度的建立、修改和监督执行；负责校务公开、信息公开等工作。
- (7) 负责学校党政印章的使用与管理，各单位印章刻制、启用、销毁和备案等审核工作；学校事业单位法人证书、法人身份证件等使用管理；证明材料的审核开具；负责学校合同事务的综合管理工作。
- (8) 负责党政每周会议统筹安排和发布，负责学校党委会和校长办公会等学校重要议事决策会议的组织工作，负责统筹、协调校级重要会议、大型活动。
- (9) 负责学校信访工作，受理信访来信、来电、来访，管理“校长信箱”，送达信访文书，定期对信访情况进行综合分析，及时向学校领导提供信访信息情况，协助并督促、检查有关信访事项的落实情况。
- (10) 组织学校重大问题和中心工作的调查研究及预选方案制定。
- (11) 负责行政管理方面的质量投诉处理。
- (12) 参与质量管理体系文件的编制和修订。

- (13) 负责对学校质量目标进行分解, 制定本部门质量目标, 并组织实施。
- (14) 负责本部门质量风险的识别和评估, 制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (15) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (16) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (17) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### 3 人力资源部（代号：12）

- (1) 负责制定学校人事工作计划及实施。
- (2) 负责人事规章制度的建立、修改和监督执行。
- (3) 负责学校机构设置、岗位职责、人员定编、制定用人计划、校内人员的调配、人员的引进工作。
- (4) 负责教职工的聘用、考勤、考核、评优、推荐等工作。
- (5) 负责专业技术职务资格的评聘、教师资格的申报及相关证书的办理和发放工作；及时统计船员培训教学人员发生变化情况。
- (6) 负责博士后队伍的建设、管理及服务工作。
- (7) 负责教职工人事档案、业务档案管理工作。
- (8) 负责建立与完善教师发展运行机制, 关注教师专业发展, 引导教师做好职业规划；开展教师培训, 提升教师教学能力、科研能力, 为教师职业发展服务；组织开展教师国内交流、学习、进修等活动, 协助开展教师国外访学、培训等活动；组织开展教师实践能力和创新能力的培训, 加强双师双能型教师、双语教师队伍建设。
- (9) 负责教职工工资、校内津贴、劳动保障等福利待遇的调整及核发工



作。

- (10) 配合有关部门对违反质量管理体系的单位和人员进行处理。
- (11) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (12) 负责对学校质量目标进行分解,制定本部的质量目标,并组织实施。
- (13) 负责本部门质量风险的识别和评估,制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (14) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (15) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (16) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

#### **4 教务部（代号：13）**

- (1) 负责提出学校教学工作发展规划、专业设置及调整意见。
- (2) 负责本科人才培养方案、课程教学大纲的研究、制（修）订及检查落实。
- (3) 组织开展专业建设、课程建设、教材建设。
- (4) 负责教学运行日常管理,组织实施排课、停课与调课、教材订购、考试考务等;做好教学信息数据的采集和管理;做好教学档案的立卷、归档。
- (5) 负责统筹本科生实验教学管理及教学实验室建设工作。
- (6) 负责教学质量监控及考评工作。定期组织初稿教学质量检查和评估及专业评估;负责学生评教工作、教师评学工作;负责教学事故的认定及处理。
- (7) 统筹负责本科生教学实习基地建设与管理,负责实践教学管理。

- (8) 负责本科教学改革, 组织开展教学研究; 负责教学成果奖的培育、遴选、推荐。
- (9) 负责学生学籍管理、成绩管理、毕业资格审核; 办理学生的毕业证书、学历和学习成绩等证明。
- (10) 负责普通全日制学生的招生与录取。
- (11) 负责全校各类教学活动所需公用教室的调配及管理。
- (12) 承担学校教学指导委员会办公室的日常工作。负责定期组织召开教学指导委员会会议, 落实委员会的工作职责; 负责对相关教研学(协)会工作进行指导和协调。
- (13) 负责学籍管理和课程考核方面的违纪行为处分工作
- (14) 协同人力资源部组织对二级学院教学副院长(主任)、教学秘书的考核工作。
- (15) 协同科学研究部做好新增硕士学位授予单位申请条件要求的师资队伍建设和教学等工作。
- (16) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (17) 负责对学校质量目标进行分解, 制定本部门质量目标, 并组织实施。
- (18) 负责本部门质量风险的识别和评估, 制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (19) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (20) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (21) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## 5 党委学生工作部(代号: 14)

- (1) 负责学生日常管理、学生思想政治教育、学生纪律教育与学生常规管理方面的违纪行为处分等工作。
- (2) 负责学生半军事管理工作。
- (3) 负责学生奖助贷、勤工助学及医疗保险参保的工作。
- (4) 负责学生档案的管理检查和指导工作。
- (5) 负责学生的心理健康教育与心理危机干预工作。
- (6) 负责学生管理规章制度的建立、修改和监督执行，负责学生管理干部教育、管理、考核工作。
- (7) 负责组织协调迎新工作、开学典礼、毕业典礼。
- (8) 负责对学生做好安全宣传教育、统筹协调学生突发事件的处理。
- (9) 负责组织协调全校的就业指导工作会议、招聘会等工作，指导二级学院拓展毕业生就业渠道，统筹做好用人单位来校宣传、招聘毕业生的接待工作等。
- (10) 负责指导二级学院开展职业生涯规划与就业指导课程教学工作，做好学生职业生涯规划与就业指导工作。
- (11) 负责毕业生派遣议案系统报送，指导二级学院组织毕业生办理离校手续。
- (12) 负责就业统计数据的收集审核上报、校内外信息发布。
- (13) 负责开展毕业生毕业半年后的跟踪调查，并编制发布毕业生就业质量年报。
- (14) 负责协调学校有关部门，办理毕业生离校手续。
- (15) 负责学生管理方面的质量投诉处理。

- (16) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (17) 负责对学校质量目标进行分解,制定本部门质量目标,并组织实施。
- (18) 负责本部门质量风险的识别和评估,制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (19) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (20) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (21) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## **6 船员培训中心（代号：15）**

- (1) 负责新增船员培训项目和扩大船员培训项目规模的申报、建设与管理,协助教学部门做好培训项目的建设管理工作。
- (2) 负责船员培训管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (3) 负责收集、整理和汇编船员培训许可证材料,向交通运输部海事局申报船员培训许可证。
- (4) 负责将船员培训课程论证材料报送辖区海事管理机构确认。
- (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。
- (6) 负责培训生源的开拓与组织工作;负责收集船员培训学员的有关材料,并在海事综合服务平台提交各类船员培训开班申请。
- (7) 负责组织船员培训的教材审核。负责船员培训教材和图书资料的计划、选用和管理。
- (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。

(9) 负责各项船员培训考试申报工作，配合海事管理机构做好考务工作。

按海事主管机关的要求，做好广东海事局计算机考场的日常管理与系统维护工作。

(10) 负责建立船员培训学员的档案和立卷归档，做好培训生涯的组织工作。

(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。

(12) 负责将船员培训场所、关键场地、关键设施设备或经确认的教学人员发生变化的情况及时上报海事管理机构。

(13) 根据需要，及时下载海事局相关文件并交由党政办公室运转收文。

(14) 负责船员培训管理方面的质量投诉处理。

(15) 负责对影响船员培训质量的潜在风险的识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。

(16) 依据学校质量管理体系要求，负责统筹学校继续教育（含学历教育与非学历教育）的规划、改革和发展工作。

(17) 负责成人学历教育规章制度的建立、修改和监督执行。

(18) 负责学校成人高等学历教育的成招生录取、教育教学管理，开展成人高等学历教育工作。

(19) 负责学校自学考试办公室相关工作。

(20) 负责组织有关院（部）制订成人高等学历教育专业教学计划、课程教学大纲、人才培养议案等工作。

(21) 负责组织继续教育的教材选订与建设工作。负责继续教育学生档案

及学籍管理和文书资料的立卷归档工作。

- (22) 负责继续教育教学资源建设，组织优秀师资开发高水平继续教育教学资源。
- (23) 负责选派班主任，做好继续教育学员日常管理工作。严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理。负责对继续教育教学事故进行认定与处理。
- (24) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (25) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施。
- (26) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (27) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (28) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (29) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## **7 图书馆（档案馆） （代号：16）**

- (1) 负责对图书馆（档案馆）中长期发展进行调查、规划，制定和修订图书馆（档案馆）发展战略。
- (2) 负责制订和更新图书馆（档案馆）分类标引、主题标引、著录、加工和典藏等工作细则。
- (3) 负责全馆中外文图书的书目数据库和馆藏数据库的建设与维护工作。
- (4) 负责全馆中外文图书的文献整序工作，按照国际通行标准和学校图书馆细则对文献进行分类标引、主题标引、著录、加工和典藏等，使图书馆（档案馆）文献有序化。

- (5) 负责纸质和电子图书的选购、入藏、保管、流通，开展阅读推广。
- (6) 负责信息资源的建设与管理，开展学科信息服务；负责古籍特藏的保护与开发；负责情报研究与教育。
- (7) 负责全校师生员工、离退休人员、进修人员和校外读者借阅证的发放、挂失、补办、收回，以及办理读者离校手续等工作。
- (8) 负责图书馆（档案馆）文化建设；负责图书馆（档案馆）场所的管理和维护；指导其他部门图书资料的建设工作。
- (9) 负责学校种类档案的管理、开发利用工作，并对各部门档案工作进行监督和指导。
- (10) 负责接收、整理、分类、统计和保管学校各类档案及有关资料，努力丰富档案室藏资料。
- (11) 负责档案的安全防范、复制和保护工作，维护档案的完整与安全；组织做好档案的鉴定工作，对已超过保管期限的档案，提出存毁处理意见。
- (12) 负责档案的借阅工作，编制检索工具，编写档案参考资料，汇编档案文献，提供利用档案信息资源，为学校各项工作服务。
- (13) 负责综合档案电子资源的建设、使用与管理。
- (14) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (15) 负责对学校质量目标进行分解，制定图书馆（档案馆）的质量目标，并组织实施。
- (16) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。

- (17) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (18) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (19) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## **8 实验室与资产装备部（代号：17）**

- (1) 负责实验实训室、物资设备管理规章制度的建立、修改和执行。
- (2) 负责组织办理学校国有资产转让、报废等处置报批报名报备手续，并协助有关部门调剂闲置资产；组织学校国有资产的资产清查、清产核资、资产评估等工作；组织学校国有资产信息、数据的统计、编制学校国有资产统计报表。
- (3) 负责学校办公家具、设备及耗材集中采购需求收集、审核、整理和有关入库、移交、出库工作，协助后勤做好校园维修配件及防疫物资仓储管理等工作。
- (4) 负责全校资产的报增、建帐、调拨（配）等使用管理工作。
- (5) 指导和监督学校各院（部、中心）做好实验实训日常管理工作；负责院级单位实验用管制类化学品的申购审批、使用监管和实验产生有害废弃物的处置监管；负责实验教学条件的保障工作，组织实施实验教学条件改善与建设工作；负责组织开展校级实验室安全知识培训、宣传、教育及安全文化建设。制订、推进落实实验室安全管理制度建设和安全事故应急预案及演练。组织实验室安全检查、隐患通报和整改监督。
- (6) 负责组织教学科研仪器设备购置的校级论证、立项、验收工作，实验实训室大型仪器设备使用效益考核工作。指导各院（部、中心）



做好仪器设备维修、维护管理工作。

- (7) 负责校级及以下实验室（实训）建设的规划、管理及前期论证，制订全校实验室仪器设备购置费、维修费、实验室安全建设费等年度预算和做好经费使用的监督管理。统筹学校实验用房的使用和调配。
- (8) 负责完成各级各类实验室信息统计上报；统计船员培训场所、关键场地、关键设施设备发生变化的情况。
- (9) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (10) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施。
- (11) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (12) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (13) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (14) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## **9 网络与教育技术中心（代号：18）**

- (1) 负责承担学校信息化及智能化建设办公室的日常工作，负责制订学校信息化及智能化建设的中长期建设规划，评估学校信息化及智能化发展建设水平，统筹学校信息化及智能化建设的实施工作。
- (2) 负责学校校园网及基本应用系统的规划、建设、运行、运营、维护、服务，保证校园网网络的正常运行。
- (3) 负责学校计算机网络安全和保密、信息系统等保护的的技术管理工作。

- (4) 负责学校办公自动化系统及各单位管理信息系统等软件系统及应用平台的规划、立项审批、过程管理及验收，协助并指导应用部门进行这些信息化系统的应用和维护。
- (5) 负责全校信息化教学设施（含多媒体、报告厅、会议室等）的建设、维护和设备运行管理与技术维护工作。
- (6) 负责全校公共上网环境的建设和网络管理、校内办公上网终端的网络维护技术服务工作。
- (7) 负责学校网络技术和现代教育技术的应用研究、技术开发和应用培训工作，为现代教育技术手段在教学上的应用和研究提供相关技术支持和技术服务。
- (8) 负责省级以上标志性成果申报过程中网络技术相关内容的制作工作，为学校学科建设、专业建设、课程建设提供信息技术支持。
- (9) 负责协调学校各部门业务系统的统一认证集成，跨院系、跨部门之间各类信息资源的共享、交换和整合。
- (10) 负责协调学校业务流程优化和再造，指导校内各单位完成信息化工作，推动信息化与学校核心业务的深度融合，利用信息化技术提升学校综合管理和服务水平。
- (11) 负责组织学校信息化业务培训；负责对政府内网接入提供技术支持。
- (12) 负责学校“校园卡”项目的规划、建设维护与安全管理的协调。
- (13) 负责通信信息服务运营企业及铁塔公司业务的开展、通讯设施的建设、签约、运维管理等工作。
- (14) 会同有关部门做好网络安全的其他工作。

- (15) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (16) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施。
- (17) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (18) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (19) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (20) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## **10 公共实验中心（代号：19）**

- (1) 负责编制公共实验室（实训室）建设发展规划。
- (2) 负责公共实验室（实训室）的设立、调整、管理等工作。
- (3) 负责公共实验室（实训室）相关数据统计、分析与上报。
- (4) 负责公共实验室（实训室）技术队伍建设与管理。
- (5) 负责组织公共实验室（实训室）绩效考评。
- (6) 负责公共实验室（实训室）开放与共享。
- (7) 负责公共实验室（实训室）安全准入制度的实施。
- (8) 负责公共实验室（实训室）设备和人员安全的保障，及技术安全的宣传、培训与检查。
- (9) 负责公共实验室（实训室）的实验条件建设和环境维护管理；保障公共实验室（实训室）设备良好技术状态。
- (10) 负责公共实验中心的公共管理平台的建设、运行和维护。
- (11) 负责承担职责范围内的实训、实验教学任务。承担全校各专业计算机应用基础和与计算机相关的公选课程。

- (12) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (13) 负责对学校质量目标进行分解,制定本部的质量目标,并组织实施。
- (14) 负责本部门质量风险的识别和评估,制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (15) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (16) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (17) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

## **11 二级学院（代号：30）**

- (1) 负责专业人才培养方案和课程教学大纲（标准）的制订与修改工作；负责船员培训课程的编制和评审（论证）工作。
- (2) 负责本部门师资队伍建设、教学团队建设、科研团队建设、师德师风建设、学风建设及教职工的思想政治工作。
- (3) 负责本部门教学研究与教学改革等工作。
- (4) 负责学科、专业、课程、教材、科研及实验建设规划的制定与实施工作。
- (5) 负责本部门学生就业工作,并提供就业指导与帮助。
- (6) 负责本部门学科专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实习实训基地建设。
- (7) 负责布置本部门教学任务,督促教学各环节任务的落实。
- (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。
- (9) 负责拟订本部门实验实训建设规划与管理工作,实习实训设备的维护维修工作。

- (10) 负责对学校质量目标进行分解, 制定本部门质量目标, 并组织实施。
- (11) 负责本部门质量风险的识别和评估, 制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (12) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (13) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (14) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### 5.3 培训课程和实施计划

5.3.1 为保证船员培训课程、专业人才培养方案和课程教学大纲编制的管理, 以控制船员培训课程、专业人才培养方案、课程教学大纲满足主管机关有关标准的要求, 质量管理体系文件中建立了《人才培养方案的制定与修订程序》《课程教学大纲的制定与修订程序》《船员培训管理程序》和《船员培训课程的编制和评审程序》, 在充分考虑法律法规、教育手段、师资力量、教学设备条件等相关资源前提下, 对船员培训课程、专业人才培养方案(计划)、课程教学大纲(标准)的编制、评审(论证)、审批、发布、修改等过程进行控制, 对培训课程和实施计划的编制、审批和发布进行控制, 以保证培训课程和实施计划不低于交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求。

5.3.2 船员培训课程、专业人才培养方案和课程教学大纲的编制、修改和评审(论证)任务, 应由具有丰富教学经验的教师, 包括有管理级船员经历的人员组成的工作小组完成, 编制和评审(论证)活动应由不同人员进行。

- 5.3.3 培训课程和实施计划应充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备、模拟器训练等因素，并考虑委托方要求（如有）、以往课程和计划执行的效果、船员市场需求等，确保船员培训目标得以实现。
- 5.3.4 船员培训课程、专业人才培养方案和课程教学大纲将随着航运的发展、学校教学手段和条件的改善、法规的变化、用户的要求进行及时的修改或更新，并经过评审和批准。
- 5.3.5 培训实施计划的制定和修改，应结合学校的具体情况和客户的需求，严格按照海事主管机关颁布的船员培训大纲和船员培训管理规则实施办法等执行。
- 5.3.6 船员培训课程设置和实施计划制定过程应明确记录并予以保持。

## 5.4 招生与学员管理

- 5.4.1 为保证招生质量及日常管理工作有序进行，使学生（学员）接受教育和培训后达到取得相应的适任证书、培训合格证的发证要求，质量管理体系文件中建立了《招生管理程序》《学生管理程序》《学生学籍管理程序》《学生档案管理程序》和《毕业生就业与离校程序》，确保对招生、学员名册和培训完成情况报备、学员考勤和日常管理、档案管理、培训证明、证书发放的全过程进行控制，以保证招生质量、规模符合自身条件和主管机关的规定，学员在年龄、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符合规定要求。

### 5.4.2 招生

- 5.4.2.1 学校根据办学规模和资源，制订学历教育年度招生计划。
- 5.4.2.2 学校根据办学资源和海事主管机关批准的培训规模，根据培训市场的情况和客户的需求，制订船员培训开班计划或培训计划。
- 5.4.2.3 在招生录取工作中，学校根据市场及对航海类学生资格条件的要求，进行严格审核，择优录取。
- 5.4.2.4 在培训船员的招生工作中，严格按照海事主管机关的规定进行资格审查，符合条件的学员方能参加我校开展的船员培训班学习。同时让全体学员知晓我校船员培训收费标准及有关船员培训软硬件资源的基本情况。

#### 5.4.3 学生（学员）管理

##### 5.4.3.1 学籍管理与注册

新生入学后，对新生入学资格和健康状况进行复查，合格后取得学籍。学校以专业、班级和学号对学生进行标识，建立学生名册。为确保培养质量，学校对学生理论学习、技能培训等进行考试（考查）检查，建立成绩管理数据库，并按学校有关学籍管理规定对成绩不及格的学生进行学籍处理，学生毕业前进行复核，对成绩合格学生，颁发毕业证书并推荐就业，成绩不及格的学生得到识别及控制。对培训船员进行登记，建立学员名册和档案。

##### 5.4.3.2 日常管理

为培养严谨的工作、生活作风和敬业精神，强化养成教育和服从意识，学校对学生进行军训，配备中队长负责学生日常管理并进行德育修养教育，开展健康、文明的校园文化活动。为确保学员身体素

质及健康状况符合主管机关的要求，学校组织学生进行各种体能训练，并定期进行体能检测及对易流行疾病作好预防工作。学校制定了相关规定对学生的操行及遵守纪律情况进行评定，并进行奖惩。配备班主任对培训学员实行日常管理，保障正常的教学秩序和行为规范。通过建立和实施管理制度、进行考勤等管理，对于违反纪律、出勤等不符合海事主管机关要求的学员，按照学校和海事主管机关的规定进行处理。对于考试不及格的学员进行标识和控制。

#### 5.4.3.3 学习成绩管理

学习成绩评定以百分制予以标识，学校评定学生学习考核成绩，以课程、学号、成绩进行标识；对考核成绩不及格者，列出课程、学号、成绩，并根据学校有关规定对成绩不及格的学生做出相应处理；学校建立考核成绩数据库，以便统计及查阅。

#### 5.4.3.4 档案管理

为记录学生学习成长历史，为用人单位选拔使用人才提供有效依据，学校按学生档案管理要求完成学生档案的建立、保管、移交等工作。对参加培训的学员按照海事主管机关的要求建立和保存相关档案材料。

#### 5.4.3.5 证书管理

严格按照教育行政管理机关的规定的颁发和管理学历教育证书；对船员培训证明、船员培训合格证书的发放进行了规定，确保发放过程得到控制。

#### 5.4.3.6 学校对学生的就业进行指导，使学生了解航运企业的情况和用人



需求信息。

5.4.4 招生和学员管理过程应明确记录并予以保持。

## 5.5 教学与管理人员

5.5.1 教职工是确保航海教育与培训质量的首要资源，质量管理体系文件建立了《教学与管理人员控制程序》，对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制，以保证教学与管理人员按照《中华人民共和国船员培训管理规则》要求得到相应的配备和培训；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），并具有履行其岗位职责的水平和能力。

5.5.2 根据教育主管机关和海事主管机关的规定，学校对从事船员教育和培训的教师、管理人员提出配置和适任条件，并通过对教职工任职资格的审查等予以聘用，以使教师与管理人员达到岗位的任职条件和要求。

5.5.3 新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，通过培训和考核，以熟悉岗位职责和要求。

5.5.4 根据海事主管机关规定船员培训及评估的要求，以及用人单位提出的培训要求，学校结合教师实际情况安排教师参加专门培训，获得船上经历等并满足有关规定标准后再准予上岗任教。

5.5.5 通过教职员工的年度工作总结和考核、部门年度工作总结与考核、以及业务培训等方法，不断地提高教职员工的素质和业务工作水平。

5.5.6 人员的配备、培训和考核过程应明确记录并予以保持。

## 5.6 场地、设施和设备

5.6.1 为确保教学和培训所用的场地、设施和设备，学校建立了《场地、设施和设备管理程序》《教材管理程序》、《文献资源控制程序》和《现代化教学设施管理程序》，对以下过程进行控制，以保证教学和培训所需的场地、设施和设备以及教材和文献资源符合《中华人民共和国船员培训管理规则》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) 教材和文献资源的计划、选用和管理。

5.6.2 学校内部建立健全的体制机制，能够识别由于外部或内部要求的变化而引起的对场地、设施和设备需求的变更，并及时补充和更新，以满足船员教育和培训发展的需要。

#### 5.6.3 场地、设施和设备管理

对教学、培训过程中所需的场地、设施和设备从配置到使用、维护和管理均按照有关程序和管理规定进行，制定相关的操作规程，进行设备维护和保养，以确保其处于良好的工作状态，消耗品及时得到补充，满足教学和培训实际操作的需要。

5.6.4 租用的教学场地、设施和设备等在使用前均应进行评估以确保达到主管机关的要求。

#### 5.6.5 教材管理

按各专业人才培养方案、课程教学大纲和各类船员培训的要求，对所用教材的采购和发放都做出了明确的规定，以确保教师、学生（学

员)及时得到所规定的教材。

#### 5.6.6 文献资源管理

文献资源是航海教育与培训过程中,为教师、学生(学员)提供学习资料和信息的重要资源,为使文献资源得到充分和有效的利用,满足教师、学生(学员)的需要,学校建立了《文献资源控制程序》,对所有文献与信息资料的选购、编目、流通、贮藏和利用均提出相应的要求并进行控制,并建立获得最新文献与信息资料的渠道。

#### 5.6.7 场地、设施和设备控制过程应明确记录并予以保持。

### 5.7 教学和训练的实施

5.7.1 为了贯彻落实学校质量方针、船员培训课程、人才培养方案和课程教学大纲的要求,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、考试管理过程进行控制,以保证教学和训练按照经过确认的船员培训课程实施并符合相关规定。质量管理体系文件中建立了《课堂教学程序》《课表的编制程序》《实践性教学管理程序》《考试与考查程序》《船员培训管理程序》和《船员培训课程的编制和评审程序》,使影响教学质量的各个环节始终处于受控状态并受到连续的检查。

5.7.2 教学和训练过程的管理包括了教学人员的确定、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、考试管理等各个环节。

#### 5.7.3 教学活动过程管理

5.7.3.1 按专业人才培养方案,编制教学实施计划和课程表,确保日常教学

工作正常进行，对特殊情况需要调课做出明确规定。

5.7.3.2 教师接受教学任务后，根据专业人才培养方案及课程教学大纲的要求，编制教学日历，经二级学院（部）审定认可后实施。教师应撰写教案、认真备课。

5.7.3.3 教师按照教学管理相关规定实施教学，对学生（学员）进行知识、技能的传授，并将安全和环保要求纳入教学内容中。

5.7.3.4 在教学活动过程中，组织对教师的教学情况进行检查与评估，确保教育和培训的质量。

#### 5.7.4 考务工作管理

5.7.4.1 在人才培养方案规定的课程教学结束后，学校组织对学历教育学生进行考试和考核，对学生学习状况进行检查、考核与评估。

5.7.4.2 对考试试卷的命题、审核、印制等进行规定，并严格保密。

5.7.4.3 对考试组织、监考、阅卷评分，成绩登记汇总等工作均做出规定并严格执行。

5.7.4.4 教务部按学校制定的学籍管理办法进行学籍处理，对课程考试(考查)不及格学生进行标识和处理，以确保符合培养质量要求的学生升入高一年级学习或毕业(结业)。

5.7.4.5 船员培训的考务工作由海事管理机构组织进行，学校配合海事管理机构进行考试和评估。

#### 5.7.5 船员培训教学实施

5.7.5.1 为满足各类船员适任证书考前培训及专项培训的要求，质量管理体系文件对培训教学计划的实施、培训教学检查与评估等均做出了明

确规定。

5.7.5.2 学校选派符合规定要求的教师按照海事主管机关的培训纲要和培训教学实施计划实施教学活动。

5.7.5.3 学校密切配合海事管理机构对培训船员实施评估与检查。

5.7.6 教学和训练实施过程应明确记录并予以保持。

## 5.8 教学和训练的检查与评估

5.8.1 质量管理体系文件中建立了《教学和训练的检查与评估程序》《教学与管理人员控制程序》和《船员培训管理程序》等有关教学和训练检查与评估的程序，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。

5.8.2 在对学生学习状况的检查与评估之外，还通过教学检查和部门考核、员工个人年度考核，对教职工和部门予以检查与评估，确保培养质量的稳定。

5.8.3 教务部组织检查与评估工作的相关质量记录严格按照《质量记录控制程序》的要求保存。

5.8.4 船员培训中心通过总结、分析每期培训班的教学管理和学员考试成绩、合格率等情况，对培训质量进行评估。

5.8.5 教学和训练的检查与评估过程应明确记录并予以保持。

## 5.9 质量记录控制

5.9.1 为了对船员培训质量管理体系运行过程中所产生的质量记录进行控制和管理，质量管理体系文件中建立了《质量记录控制程序》，对

质量记录的记载及其保存进行规定，以提供质量管理体系有效运行的证据，也为体系持续改进提供依据。

- 5.9.2 各程序文件中，包括教学和训练实施、教务管理、教学与管理人员聘任和考核、招生与学员管理、学籍处理、文件控制、体系审核、不符合纠正和预防等，均规定了需记录保存的内容或表格，并由形成部门负责收集与保存。
- 5.9.3 需要归档的质量记录按照国家主管机关的规定和学校的相关规定进行管理，由质量记录形成部门定期向学校档案室移交。
- 5.9.4 学校建立《质量记录控制程序》，规定质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程，并明确质量记录的保存期限和地点等。
- 5.9.5 质量记录是对教学和管理过程进行的记载，载明质量活动的必要信息，包括记录、报告和表格等，可以是书面或电子媒体等形式。质量记录是一种特殊的质量管理体系文件。为使船员教育和培训工作具有可追溯性，体系文件明确了记载与教学和管理有关活动所必须的质量记录，并对记录的记载、保存和销毁做了规定。

## 5.10 纠正措施和质量风险管理

- 5.10.1 为确保质量管理体系有效运行，学校建立《纠正和预防措施程序》

《船员培训质量风险管理程序》，对不符合质量管理体系要求的情况的采集、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。对影响船员培训质量的潜在风险的识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。

- 5.10.2 内部与外部质量审核及受理投诉发现的不符合项，由产生不符合项的责任部门具体负责纠正，必要时还应制定纠正和预防措施。质量管理办公室组织验证纠正结果、检查纠正和预防措施的落实情况。涉及体系文件的不符合项由质量管理办公室负责组织纠正。
- 5.10.3 对质量管理体系运行过程中，尤其是教学和管理过程中潜在风险或实际存在的不符合项，有关部门应制订预防措施。
- 5.10.4 通过教学检查与评估发现的各类不符合项或影响船员培训质量的潜在风险，均由有关责任部门及时进行纠正，并根据情况采取措施进行预防，纠正结果及预防措施由实施教学检查与评估的部门进行跟踪核实。
- 5.10.5 对未能达到教育和培训目标要求的成绩不及格学生（学员），按学籍管理和主管机关的规定不予发给毕业证、结业证或培训证明、培训合格证，确保成绩不及格学生（学员）得到识别和控制，并可采取补训或补课等措施使其达到规定的合格标准。同时要分析不及格原因，采取有效的预防措施，减少不及格学生（学员）数量，不断提高培训教学质量。
- 5.10.6 纠正措施和质量风险管理实施过程中引起的文件修改，可按照《文件控制程序》进行。
- 5.10.7 纠正措施和质量风险管理应明确记录并予以保持。

## 5.11 文件控制

- 5.11.1 为确保船员教育和培训活动有关的文件和资料的有效性，质量管理体系文件中建立了《文件控制程序》，对质量管理体系文件的拟定、

审批、发布、收集、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制, 保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。

- 5.11.2 外来文件。与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件, 对其接收和管理等做出明确规定。
- 5.11.3 内部文件。学校内部涉及船员教育和培训的管理规定以及质量管理体系文件、教学文件(船员培训课程、专业人才培养方案、课程教学大纲、实验实习大纲、各类训练培训考核标准、教师任职资格标准等), 教学和学员管理规章制度及其他相关文件和资料。质量管理体系文件中建立了《规章制度的制定与审批程序》, 对内部文件的起草、审批、发布、修改、保存和作废均做出明确规定。
- 5.11.4 各种有效文件均应发至相关使用部门, 受控文件清单应予以保持, 以保证使用者能及时查阅。
- 5.11.5 文件发放部门及时通知销毁作废的受控文件或资料。需要保存的作废文件或资料均应进行明确标识, 防止误用, 确保使用文件的有效版本。
- 5.11.6 根据外部投诉、各部门工作反馈、内部质量审核报告、外部质量审核报告和国家主管机关有关法规要求等, 对质量管理体系相应文件进行及时修改。体系文件的修改按规定程序执行, 并对修改版本予以标识。
- 5.11.7 质量管理体系文件由管理者代表组织编写与修改。质量管理体系文



件编写与修改完成后，由管理者代表审核，最高管理者批准。

- 5.11.8 质量管理体系文件（质量手册、程序文件和岗位指导书等）由质量管理办公室印制、发放至学校领导层和所有受控部门。为方便受控人员的学习和贯彻，电子文档质量体系同时在学校 OA 办公管理系统上发布。

- 5.11.9 文件控制应明确记录并予以保持。

## 5.12 内部审核和管理评审

- 5.12.1 为验证质量活动和相关结果是否符合质量方针和质量目标的要求，质量管理体系文件中建立了《内部质量审核程序》，明确内部审核的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程。

- 5.12.2 通过定期的内部审核工作来检查质量管理体系的符合性，确保质量管理体系有效、连续实施，为质量管理体系的改进提供依据，同时为外部质量审核作好准备。

- 5.12.3 学校质量管理体系至少每年进行一次覆盖全部受控部门的内部审核。此外，管理者代表还可根据需要安排额外的审核。

- 5.12.4 内部审核由质量管理办公室制订审核计划，报管理者代表批准后，组织内审员开展内部审核，内审员必须通过主管机关的培训考试并获得内审员证书，审核员不得审核自己的工作，内部质量审核结果作为管理评审的主要依据之一。

- 5.12.5 内部质量审核中发现的不符合项，有关部门应按《纠正和预防措施控制程序》对不符合项进行纠正和改进，质量管理办公室及时组织内审员对不符合项的纠正情况进行跟踪验证。

- 5.12.6 质量管理体系文件中建立了《管理评审程序》，对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。
- 5.12.7 管理评审由最高管理者组织实施，主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。
- 5.12.8 管理评审应从质量方针和质量目标的实现、船员培训活动开展情况和培训质量反馈、质量管理体系相关的内外部因素变化、以往管理评审所采取措施的验证等方面，对管理评审所需信息的收集、分析、评价做出规定。通过管理评审，提出与质量管理体系及其有效性的改进、质量管理体系的变更需求、船员培训活动的资源需求等相关的决定和措施，保证管理评审结果得到充分和有效运用。
- 5.12.9 学校每年至少进行一次质量管理体系管理评审，评审以会议形式进行，管理评审会议由最高管理者组织实施，质量管理体系受控部门主要负责人及有关人员参加，管理评审会议对质量管理体系的适宜性、充分性和有效性进行评审。
- 5.12.10 内部审核和管理评审过程应明确记录并予以保持。

## 6 质量管理体系文件管理

- 6.1 学校质量管理体系文件的编写、审批、发布、保管和修改均按照《文件控制程序》进行控制。
- 6.2 质量管理体系文件分受控版本和非受控版本。受控版本供学校内部使用，非受控版本供上级主管部门或其他用途使用。体系文件为书面版（含电子文档）形式，所有体系文件由质量管理办公室负责印制、发放至学校领导层和所有受控部门，发放书面体系文件前应编制分发号，发放时应做好发放记录。为方便全体受控人员学习和贯彻体系文件，质量管理办公室负责将电子文档质量体系（质量手册、程序文件和岗位指导书）在学校 OA 办公管理系统上同时发布。
- 6.3 若环境、标准等发生变化，质量管理体系文件应及时进行修订，文件的修订过程按规定程序执行，最后由质量管理办公室对体系文件进行更新，保证各部门使用的纸质版体系文件均为现行有效版本，同时将更新的电子版体系文件发布于学校 OA 办公管理系统上，保证该文件为现行有效版本。
- 6.4 质量管理体系文件持有者调离工作岗位时，应将文件交还本部门文件资料管理人员。教师和管理人员未经允许，不得向学校外部传递体系文件。
- 6.5 学校质量管理体系文件以文件编号、版序、修改状态进行标识。版序以 A、B、C……表示先后；修改状态 0 表示该版序第一版未经过修订，修改状态 1 表示该版经过一次修订，以此类推。

## 7 质量管理体系文件编写规则

为了保证学校质量管理体系文件编写的统一和规范，特制定质量管理体系文件编写规则。

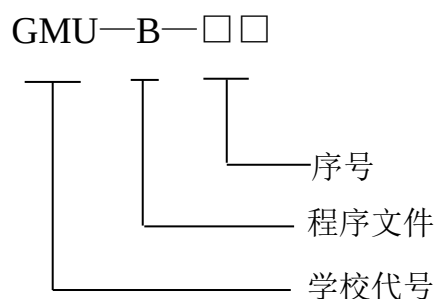
### 7.1 质量管理体系文件的标识方法

#### 7.1.1 《质量手册》标识为：（A）

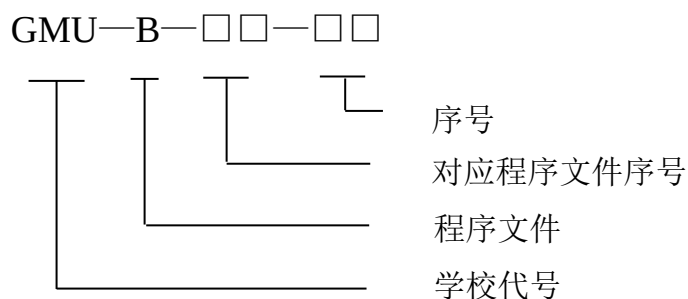
文件编号为：GMU—A

#### 7.1.2 《程序文件》标识为：（B）

文件编号为：

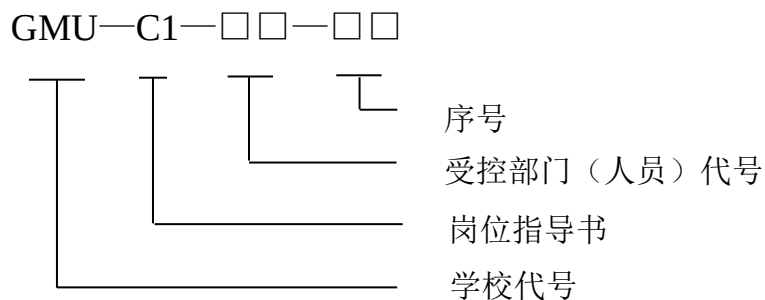


质量记录编号为：



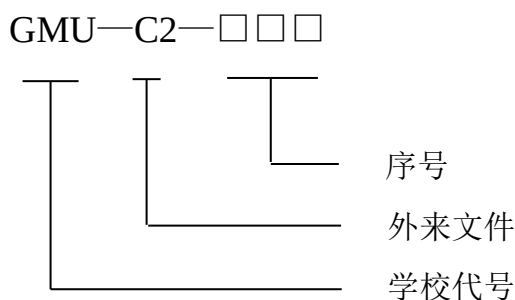
#### 7.1.3 《岗位指导书》标识为：（C1）

文件编号为：



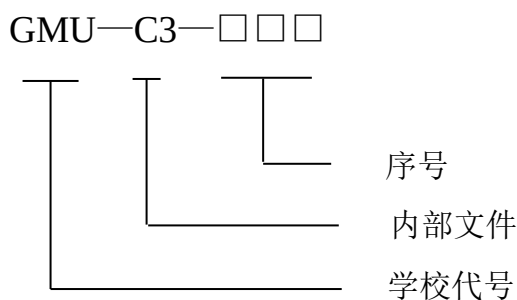
#### 7.1.4 外来文件标识为: (C2)

文件编号为:



#### 7.1.5 内部文件标识为: (C3)

文件编号为:



#### 7.1.6 质量管理体系文件版本标识

版序以 A、B、C……表示先后；修改状态 0 表示该版序第一版未经过修订，修改状态 1 表示该版经过一次修订，以此类推。

### 7.2 《质量手册》编写要求

7.2.1 《质量手册》主要应描述质量方针和质量目标，概括描述质量体系文件结构，描述主要领导和受控部门的职责与权限，描述质量管理体系基本要求，描述体系文件编写要求等。文字描写力求精炼、概括。

7.2.2 《质量手册》基本框架为:

- ◆ 封面、目录、修改记录
- ◆ 页眉包括：校名、文件名

- ◆ 页脚标注：页码序号
- ◆ 学校简介、发布令
- ◆ 质量管理体系概述
- ◆ 质量管理体系基本要求
- ◆ 质量管理体系文件管理
- ◆ 质量管理体系编写规则及附录

### 7.3 《程序文件》编写要求

7.3.1 《程序文件》主要根据质量基本要求，描述具体活动的控制情况，文字应简练、准确，尽量不使用感情色彩的非质量语言，逻辑要清晰，按照“5W1H”的要求去编写。

7.3.2 基本框架为：

- ◆ 封面、目录、修改记录
- ◆ 页眉包括：文件名、版序、修改状态、文件编号和生效日期
- ◆ 页脚标注：页码序号
- ◆ 正文包括：

#### （1）目的

学校开展这项质量活动要达到的目的。

#### （2）适用范围

开展此项质量活动所覆盖的领域，即活动涉及的范围。

#### （3）职责

确定实施该项程序活动中的责任部门及相关部门的职责和权限。

#### （4）工作程序

按照工作流程的各个环节的先后，阐明具体的工作内容，规定各环节之间的输入及输出内容，具体规定由谁（什么部门和岗位），在何时，做什么，如何做，做到什么程度，达到什么要求，如何控制，形成什么记录，负责保存的部门和保管期限。

#### （5）记录保存

列出实施该程序相关受控部门应保存的质量记录和保存期限。

#### （6）相关 / 支持性文件

列出实施该程序依据的文件名称。

#### （7）记录表格

列出本质量活动的记录表格名称和编号，以及应采用的记录表格的格式。

#### （8）程序工作流程图

用工作流程图方式描述工作程序质量活动的流向顺序。

### 7.4 《岗位指导书》编写要求

7.4.1 封面、目录、修改记录、页眉、页脚等要求与《程序文件》编写要求相同。

7.4.2 主要内容为：

- ◆ 岗位职责
- ◆ 工作替代关系
- ◆ 工作流程
- ◆ 任职条件
- ◆ 相关/支持性文件

## 附录一：质量管理体系文件与《规则》质量体系基本要求对照表

| 序号 | 《规则》条款要求         | 质量管理体系文件名称               | 文件编号                                |
|----|------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 第五条 质量方针和质量目标    | 质量手册<br>质量目标管理程序         | GMU-A<br>GMU-B-25                   |
| 2  | 第六条 职责、权限和沟通     | 质量手册和岗位指导书<br>教育教学沟通管理程序 | GMU-A +<br>GMU-C1-01-22<br>GMU-B-26 |
| 3  | 第七条 培训课程和实施计划    | 人才培养方案的制定与修订程序           | GMU-B-01                            |
|    |                  | 课程教学大纲的制定与修订程序           | GMU-B-02                            |
|    |                  | 船员培训课程的编制和评审程序           | GMU-B-27                            |
| 4  | 第八条 招生与学员管理      | 招生管理程序                   | GMU-B-03                            |
|    |                  | 学生管理程序                   | GMU-B-04                            |
|    |                  | 学生学籍管理程序                 | GMU-B-05                            |
|    |                  | 学生档案管理程序                 | GMU-B-06                            |
|    |                  | 毕业生就业与离校程序               | GMU-B-07                            |
| 5  | 第九条 教学与管理人员      | 教学与管理人员控制程序              | GMU-B-08                            |
| 6  | 第十条 场地、设施和设备     | 场地、设施和设备管理程序             | GMU-B-09                            |
|    |                  | 教材管理程序                   | GMU-B-10                            |
|    |                  | 文献资源控制程序                 | GMU-B-11                            |
|    |                  | 现代化教学设施管理程序              | GMU-B-12                            |
| 7  | 第十一条 教学和训练的实施    | 船员培训管理程序                 | GMU-B-13                            |
|    |                  | 课堂教学程序                   | GMU-B-14                            |
|    |                  | 课表的编制程序                  | GMU-B-15                            |
|    |                  | 实践性教学管理程序                | GMU-B-16                            |
|    |                  | 考试与考查程序                  | GMU-B-17                            |
| 8  | 第十二条 教学和训练的检查与评估 | 教学和训练的检查与评估程序            | GMU-B-18                            |
| 9  | 第十三条 质量记录控制      | 质量记录控制程序                 | GMU-B-19                            |
| 10 | 第十四条 纠正措施和质量风险管理 | 纠正和预防措施程序                | GMU-B-20                            |
|    |                  | 质量风险管理程序                 | GMU-B-28                            |
| 11 | 第十五条 文件控制        | 规章制度的制定与审批程序             | GMU-B-21                            |
|    |                  | 文件控制程序                   | GMU-B-22                            |
| 12 | 第十六条 内部审核和管理评审   | 内部质量审核程序                 | GMU-B-23                            |
|    |                  | 管理评审程序                   | GMU-B-24                            |



## 附录二：程序文件清单

| 序号 | 程序文件名称         | 文件编号     |
|----|----------------|----------|
| 01 | 人才培养方案的制定与修订程序 | GMU-B-01 |
| 02 | 课程教学大纲的制定与修订程序 | GMU-B-02 |
| 03 | 招生管理程序         | GMU-B-03 |
| 04 | 学生管理程序         | GMU-B-04 |
| 05 | 学生学籍管理程序       | GMU-B-05 |
| 06 | 学生档案管理程序       | GMU-B-06 |
| 07 | 毕业生就业与离校程序     | GMU-B-07 |
| 08 | 教学与管理人员控制程序    | GMU-B-08 |
| 09 | 场地、设施和设备管理程序   | GMU-B-09 |
| 10 | 教材管理程序         | GMU-B-10 |
| 11 | 文献资源控制程序       | GMU-B-11 |
| 12 | 现代化教学设施管理程序    | GMU-B-12 |
| 13 | 船员培训管理程序       | GMU-B-13 |
| 14 | 课堂教学程序         | GMU-B-14 |
| 15 | 课表的编制程序        | GMU-B-15 |
| 16 | 实践性教学管理程序      | GMU-B-16 |
| 17 | 考试与考查程序        | GMU-B-17 |
| 18 | 教学和训练的检查与评估程序  | GMU-B-18 |
| 19 | 质量记录控制程序       | GMU-B-19 |
| 20 | 纠正和预防措施程序      | GMU-B-20 |
| 21 | 规章制度的制定与审批程序   | GMU-B-21 |
| 22 | 文件控制程序         | GMU-B-22 |
| 23 | 内部质量审核程序       | GMU-B-23 |
| 24 | 管理评审程序         | GMU-B-24 |
| 25 | 质量目标管理程序       | GMU-B-25 |
| 26 | 教育教学沟通管理程序     | GMU-B-26 |
| 27 | 船员培训课程的编制和评审程序 | GMU-B-27 |
| 28 | 质量风险管理程序       | GMU-B-28 |

## 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 |    | 二级学院    | 30 |
| 1  | 最高管理者     | 01  | 17 | 航运学院    | 31 |
| 2  | 管理者代表     | 02  | 18 | 人工智能学院  | 32 |
| 3  | 副书记       | 03  | 19 | 马克思主义学院 | 33 |
| 4  | 副校长1      | 04  | 20 | 体育学院    | 34 |
| 5  | 副校长2      | 05  | 21 | 文理学院    | 35 |
| 6  | 副校长3      | 06  | 22 | 外国语学院   | 36 |
| 7  | 质量管理办公室   | 10  |    |         |    |
| 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 | 网络与教育技术中心 | 18  |    |         |    |
| 16 | 公共实验中心    | 19  |    |         |    |

## 附录四：接受国家海事局质量管理体系外部审核的部门（人员）

| 序号 | 部门（人员）    | 代号 | 序号 | 部门（人员）  | 代号 |
|----|-----------|----|----|---------|----|
| 1  | 最高管理者     | 01 | 16 | 公共实验中心  | 19 |
| 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 | 网络与教育技术中心 | 18 |    |         |    |