

广州航海学院

H/3 版质量管理体系文件修订情况说明

2024 年 12 月 18 日

我校 H/2 版船员培训质量管理体系文件于 2022 年 1 月 10 日发布运行以来，各受控部门通过积极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的运行。2022 年 7 月份，学校接受了国家海事局的换证审核，审核组提出了 24 个不符合项和 33 个建议项，学校于 2022 年 9 月完成了整改。2022 年 11 月中旬和 2023 年 11 月下旬，质管办分别开展了年度的内审工作，审核组分别提出了 29 个不符合项和 33 个不符合项。学校适时进行整改并按时召开了管理评审会议。为了适应 2022 年度换证审核和 2022、2023 年度的内审不符合项问题整改以及“关于调整学校内设机构设置的通知”和人员变动的需要，质管办于 2024 年 10 月和 11 月组织相关职能部门对 H/2 版质量体系进行全面修订，并由 H/2 版变更为 H/3 版。H/3 版修订稿于 2024 年 12 月 18 日通过征求相关部门负责人的意见和审议会签，2024 年 12 月 19 日送管理者代表审核后，12 月 20 日报最高管理者陶韶菁书记批准正式生效，并发布实施。本次体系文件修改情况说明如下：

一、质量体系版本号由 H/2 版变更为 H/3 版

二、《质量手册》修订情况

（一）修订“广州航海学院简介”

第一自然段增加描述：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；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平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。

第二自然段修改为：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。

第三自然段修改为：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。

第四自然段修改为：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 3.138 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。

第五自然段修改为：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 761 人；高级职称人员 358 人；正高级职称教师 108 人，较 2019 年增长 104%，副高级职称教师 250 人，增长 43%；博士学位教师 288 人，占比 38%；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，无限航区船长 7 人（高级船长 3 人，其中正高级船长 1 人），无限航区轮机长 9 人（高级轮机长 4 人，其中正高级轮机长 2 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”。

第七自然段中增加“2022 年通过了换证审核”的表述。学校现

持质量管理体系证书编号为：KAK6006。

第九自然段修改为：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。

倒数第二自然段修改为：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。

（二）修改“发布令”

最后一段，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：陶韶菁

（三）修改“质量管理体系概述”

4.3.2 缩写与简称

学 工 部：党委学生工作部（就业指导中心）

图 书 馆：图书馆（档案馆）

成教学院：继续教育学院

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

招标中心：招投标中心

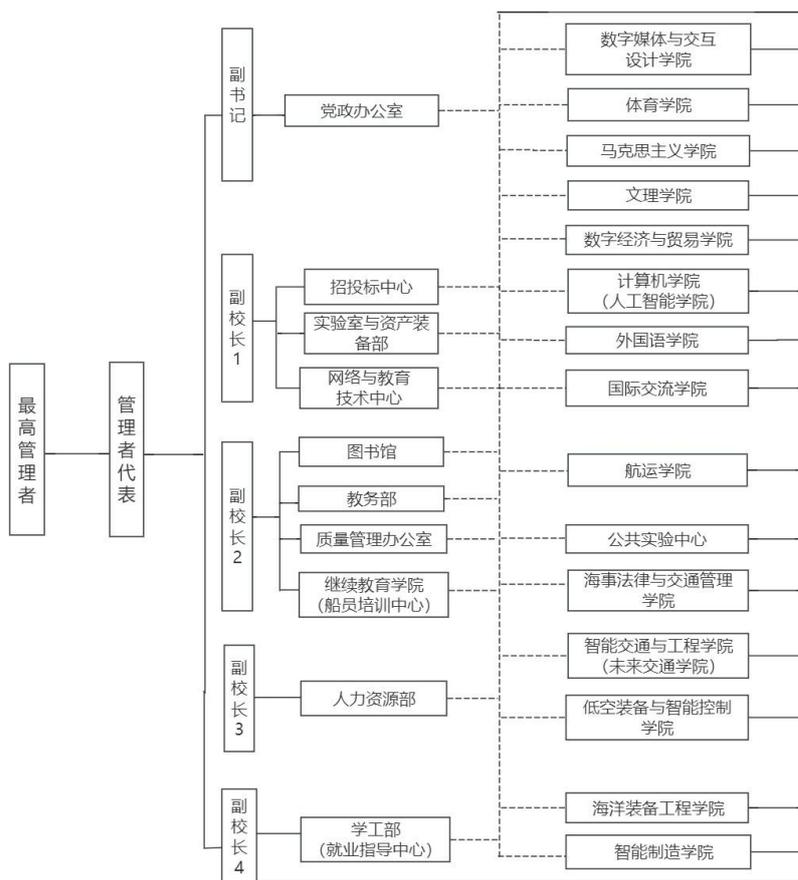
实验中心：公共实验中心

二级学院（中心）：广州航海学院下属的学院（中心）

（四）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”对组织机构图进行修改。



2. 补充完善“5.2.2 .1 领导职责与权限”内容

根据学校最新的“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”对各受控校领导的“职责与权限”进行了补充完善，其中增加了副校长4（代号：07）的“职责与权限”内容。

3. 补充完善“5.2.2.2 部门职责与权限”内容

根据学校最新的“广航院【2024】159号：关于印发《广州航海学院各内设机构主要工作职责（2024年修订）》的通知”对各受控部门的“职责与权限”进行了补充完善，其中部门之间调整的有：从原党政办公室中把“综合档案室的职责与权限”移出并入图书馆；从原党政办公室负责的“学校通信业务的职责与权限”移出并入网络与教育技术中心，把“就业指导中心的职责与权限”并入“学工部的职责与权限”。

(五) 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	17	公共实验中心	19
1	最高管理者	01	18	招投标中心	20
2	管理者代表	02	19	二级学院（部）	22
3	副书记	03	20	航运学院	22-1
4	副校长 1	04	21	计算机学院	22-2
5	副校长 2	05	22	马克思主义学院	22-3
6	副校长 3	06	23	体育学院	22-4
7	副校长 4	07	24	文理学院	22-5
8	质量管理办公室	10	25	外国语学院	22-6
9	党政办公室	11	26	海洋装备工程学院	22-7
10	人力资源部	12	27	低空装备与智能控制学院	22-8
11	教务部	13	28	智造学院	22-9
12	党委学生工作部	14	29	智能交通与工程学院	22-10
13	继续教育学院（船员培训中心）	15	30	海事法律与交通管理学院	22-11
14	图书馆（档案馆）	16	31	数字经济与贸易学院	22-12
15	实验室与资产装备部	17	32	数字媒体与交互设计学院	22-13
16	网络与技术教育中心	18	33	国际交流学院	22-14

(六) 修改“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	网络与技术教育中心	18
2	管理者代表	02	17	公共实验中心	19
3	副书记	03	18	航运学院	22-1
4	副校长1	04	19	计算机学院	22-2
5	副校长2	05	20	马克思主义学院	22-3
6	副校长3	06	21	体育学院	22-4
7	副校长 4	07	22	文理学院	22-5
8	质量管理办公室	10	23	外国语学院	22-6
9	党政办公室	11			
10	人力资源部	12			
11	教务部	13			
12	党委学生工作部	14			
13	船员培训中心	15			
14	图书馆（档案馆）	16			
15	实验室与资产装备部	17			

三、《程序文件》修订情况

(一) 修订程序文件编号主管部门

1. 04 学生管理程序 GMU-B-04 主管部门修改为：学生工作部

2. 07 毕业生就业与离校程序 GMU-B-07 主管部门修改为：学生工作部

(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》	——
02	《课程教学大纲的制定与修订程序》	——
03	《招生管理程序》	1. 5.1.1 修改为：继续教育学院根据学校成人教育发展规划，拟定成人学历教育招生计划，报分管校领导批准，并报省教育厅分管部门。 2. 5.1.2 修改为：确认省教育厅下达的分专业招生计划，经继续教育学院院长审核后报教育厅分管部门。
04	《学生管理程序》	1. 4.1.2 修改为：二级学院学生大队长制定学生训练计划，各中队负责训练计划的实施。 2. 4.2.6 修改为：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

		<p>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。</p> <p>3. 4. 7. 3 修改为：汇总已报名缴费学生名单并导入医保系统。</p> <p>4. 4. 7. 4 删除本条。</p> <p>5. 更新记录表格：学生处分解除登记表 MGU-B-04-05（详见附件表格）。</p> <p>6. 修改学生违纪处分工作流程（详见附件流程图）。</p>
05	《学生学籍管理程序》	<p>修改：4.1 学生学籍管理</p> <p>1. 4.1.2 改成：学生的注册、考核、学籍异动、选课、免修、免听、重修、毕业与结业等事项按《全日制普通本专科学籍管理规定》的有关规定办理，填写“学生学籍卡”、“学籍注册登记表”、“学生培训课程申请表”、“学生休（复）学申请表”、“学生延长学习年限（留级）申请表”、“学生免修课程申请表”、“免听课程申请表”、“缓缴学杂费申请审批表”、“学生报到情况统计表”、“重修成绩登记表”、“学生转专业申请审批表”。教务部向船员培训中心提供航海类专业学籍异动学生名单及相关佐证材料，由船员培训中心及时报备海事管理机构。</p> <p>2. 4.3.1 改成：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“学籍注册登记表汇总表”、“学生培训课程申请表”、“学生休（复）学申请表”、“学生延长学习年限（留级）申请表”、“学生免修课程申请表”、“学生报到情况统计表”、“学生转专业申请审批表”、“辅修专业申请表”、</p>

		<p>“辅修专业汇总表”5年。</p> <p>3. 4.3.2 改成：二级学院（部）保存“学籍注册登记表”、“学籍注册登记表汇总表”、“缓缴学杂费申请审批表”、“学生培训课程申请表”、“免听课程申请表”、“学生休（复）学申请表”、“学生延长学习年限（留级）申请表”和“学生免修课程申请表”5年。</p> <p>修改：5 工作程序（成人学历教育）</p> <p>1. 5.1.1 改为：成人学历教育学生的注册、考核、学籍异动、免修、重修、毕业与结业等事项按《成人学历教育学生学籍管理规定》办理，填写“学生学籍卡”、“注册登记表”、“学生休（复）学申请表”和“继续教育学生转专业申请审批表”。</p> <p>2. 5.3.1 改为：继续教育学院长期保存毕业生名册和毕业证书发放记录；保存“学生学籍卡”、“注册登记表”、“学生休（复）学申请表”和“继续教育学生转专业申请审批表”5年。</p> <p>3. 新增：7.8 “继续教育学生转专业申请审批表（GMU-B-05-12*）”（见样表），原序号7.8至7.15顺延为：7.9至7.16，内容不变。</p> <p>4. 修改记录表格 新增：7.3 “学生延长学习年限（留级）申请表（GMU-B-05-06）”。具体情况详见附件样表。</p>
06	《学生档案管理程序》	<p>修改：5 工作程序（成人学历教育）</p> <p>1. 5.1.1 改为：继续教育学院学籍与招生管理员及时建立成教新生在校档案袋，并将学生录取的材料归档。</p> <p>2. 5.1.2 改为：继续教育学院学籍与招生管理员应做好学生在校期间档案材料的收集、登记和保管工作，主要收集成教学生的</p>

		<p>档案材料包括：（1）有关学生录取的材料；（2）学生奖惩材料；（3）重大问题处理材料；（4）毕业学生成绩汇总表；（5）学生学籍卡；（6）毕业生登记表。</p> <p>3. 5.1.3 改为：当有借阅档案材料时，继续教育学院学籍与招生管理员须要求借阅人填写“借阅学生档案登记表”，并经院长批准后，方可在规定地点内阅览档案材料，但不得外借。</p> <p>4. 5.1.4 改为：学生毕业后，继续教育学院学籍与招生管理员将毕业生登记表、学籍卡、成绩册送学校档案室归档。</p> <p>5. 5.1.5 改为：学生毕业后，档案由继续教育学院学籍与招生管理员予以密封，交由学生带回单位或直接寄发给学生档案接收单位。</p>
07	《毕业生就业与离校程序》	<p>1 修改：4 工作程序（普通高等学历教育），改为：4 工作程序</p> <p>2. 删除：5 工作程序（成人学历教育）</p> <p>3. 删除：5.1 毕业生离校</p> <p>4. 删除：5.1.1 继续教育学院教务科科长与有关部门协商,确定毕业生离校时间。</p> <p>5. 删除：5.1.2 继续教育学院教务科科长通知各相关部门为毕业生办理有关离校手续。</p>
08	《教学与管理人员控制程序》	——
09	《场地、设施和设备管理程序》	<p>修改：合同审核登记表 GMU-B-09-04 将表格中“财务处”改成“财务部”，“学校法定代表人”改为“学校主要领导”，“校长（签名）”改为“学校主要领导（签名）”。</p> <p>1. 4.6.2 改为：根据《广州市教育局行</p>

		<p>修改：4.4 文献流通管理</p> <p>1. 4.4.5 改为：读者服务部将赔偿进馆的文献资料送交文献采编部按相关程序处理。</p> <p>2. 4.4.8 改为：读者服务部定期（月底）编制流通统计报表。</p> <p>3. 4.4.9 改为：读者服务部按学校要求负责面向全校学生开设《文献检索》等信息素养课程，传授文献检索知识和开展阅读推广活动。</p> <p>4. 4.4.6 改为：读者服务部按《藏书剔除工作规程》的要求甄别待剔文献，填写文献剔除清单及文献剔除汇总报表，经工作小组讨论，由馆长签署（转库、交换、报废等）处理意见后交实验室与资产装备部会签后处理。</p> <p>5. 删除 4.6.4 后续排号依次调整。</p> <p>6. 删除 5.1 最后一行</p> <p>7. 删除 7.9 后续排号依次调整</p> <p>8. 删除表格广州航海学院多媒体阅览厅管理员值班登记表 GMU-B-11-09。</p>
12	《现代化教学设施管理程序》	<p>1. 3.3 改为：中心教育技术部负责多媒体教学设施建设方案的起草、具体实施和多媒体教学设施的日常运行维护管理工作。</p> <p>2. 3.4 改为：中心网络运行部负责校园网相关建设方案的起草、具体实施和校园网相关设施的日常运行维护管理工作。</p> <p>3. 4.1.1 改为：建设规划或方案由中心业务部门（网络运行部、教育技术部）在征集学校有关部门意见和调研后提出建设意见。</p> <p>4. 4.4.1 改为：网络运行部主任在每月初制定当月网络值班安排并结合网络应用需要和上级要求提出值班要求，报中心办</p>

		<p>公室备案。</p> <p>5. 4.5.5 改为：根据业务需要及时进行管控调整，设备或系统配置变更时，先对原配置进行备份，网络运行部主任对变更内容进行技术审核，报请中心分管领导批准后实施。</p> <p>6. 4.6.3 改为：网络运行部主任对网络环境和用户权限进行审核确认。</p>
13	《船员培训管理程序》	<p>1. 3.3 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。</p> <p>2. 4.1.2 改为：船员培训实施计划由航运学院组织相关教师，按照海事局有关船员培训的规范文件及经确认的培训课程进行编制，经航运学院副院长审核后，报船员培训中心副主任批准。填写“培训实施计划审定表”。</p> <p>3. 4.3.1 改为：海航运学院根据经确认的培训课程和船员培训实施计划，安排任课教师并填写“培训教学任务表”，报船员培训中心副主任审定。</p> <p>4. 4.3.2 改为：航运学院根据经确认的培训课程、培训实施计划和培训教学任务编制“课程表”，培训时间不足一个月的培训班填写“培训课程表”（GMU-B-13-04），培训时间达一个月及以上的培训班填写“班级课表”（GMU-B-13-12），由学院副院长审核，交船员培训中心。</p>

		<p>5. 4. 4. 1 改为：根据船员培训中心发放的培训计划，由航运学院副院长安排任课教师选择符合海事局培训大纲要求的教材书目，填写“船员培训教材选订单”，经学院副院长审核后报船员培训中心。全日制学生教学计划内培训教材的选订与发放管理按“教材管理程序”（GMU-B-10）执行。</p> <p>6. 4. 4. 2 改为：船员培训中心培训管理科科长根据航运学院提供的“船员培训教材选订单”确定培训教材，经船员培训中心副主任审批后，再由船员培训中心培训管理科科长订购教材。</p> <p>7. 4. 4. 6 改为：培训项目所需的各类参考资料、文献资源，由航运学院按照《文献资源控制程序》订购。</p> <p>8. 4. 5. 2 改为：任课教师按《课堂教学程序》和《实践性教学管理程序》进行授课，按《场地、设施和设备管理程序》做好教学仪器设备及易耗品的使用记录，做好学员培训考勤记录；对学员进行安全教育、纪律教育和课堂学习管理，填写培训课程小结统计表及学员考勤表，送航运学院保存。航运学院汇总培训课程小结统计表及学员考勤表报船员培训中心培训管理科。船员培训中心培训管理科按海事管理机构的要求填报考勤数据。</p> <p>9. 4. 5. 4 改为：航运学院按《船员培训人身安全防护制度》、《船员培训实操训练安全保障措施》以及《突发事件应急制度》对整个实践教学培训的安全和节能环保进行监督和检查，实践教学须符合海事局相关文件要求。</p> <p>10. 4. 6. 1 改为：航运学院应安排船员培训班的日常管理人员，按海事主管机关的</p>
--	--	---

	<p>有关规定和《学员管理制度》对培训学员进行日常管理。</p> <p>11. 4.6.3 改为：培训管理科教务管理员应按规定建立学员培训档案，培训档案材料的范围包括：“船员培训计划”、“培训教学任务表”、“船员培训告知书”、“培训注册表”、“培训课程表”、“培训教学检查记录表”、“船员培训信息反馈调查表”、“培训合格证发放表”、“船员培训证明”（电子文档）、学员理论考试及实操评估成绩等。</p> <p>12. 4.9.1 改为：船员培训中心培训管理科科长按海事管理机构要求做好实操评估和理论考试安排，航运学院做好实操评估项目的组织与实施，船员培训中心培训管理科做好理论考试组织与实施。</p> <p>13. 4.9.2 改为：航运学院、公共实验中心设备管理人员对实操评估项目的设施、设备及考场监控设备进行日常维护，确保船员培训项目的实操评估考试正常进行；为保证船员培训项目理论考试正常进行，船员培训中心系统管理员应对计算机终端分考场的设备和考试系统进行日常维护，做好设备操作和应急准备，填写“船员计算机终端考试设备检查记录表”。</p> <p>14. 4.13.1 改为：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。</p> <p>15. 5.1 改为：航运学院保存“培训教学任务表”、“船员培训教材选订单”、“班级课表”、“培训课程表”、“培训课程小结统计表”、“培训考勤表(班级)表”、</p>
--	---

		<p>“培训实施计划审定表”和培训实施计划等，保存期为 5 年。</p> <p>16. 5.2 改为：船员培训中心保存“船员培训计划”、“培训教学任务表”、“船员培训教材选订单”“培训注册表”、“船员培训告知书”、“船员培训信息反馈调查表”、“船员培训证明”发放记录、“培训合格证发放记录”、“培训教学检查记录表”、航海类专业学生入学和毕业报备材料、“班级课表”、“培训课程表”、学员考试和评估成绩等，保存期为 5 年。</p> <p>17. 删除：6.10 《中华人民共和国船员注册管理办法》</p> <p>序号 6.11 至 6.26 依次改为：6.10 至 6.25，内容不变。</p> <p>18. 删除：7.13 “船员培训告知确认表”（GMU-B-13-13）</p> <p>序号 7.14 改为：7.13，内容不变</p> <p>19. 修改：记录表格 7.1 “船员培训中心培训教学任务表”（GMU-B-13-01），保存地点变更为：“船员培训中心\航运学院”，海运（轮机工程）学院意见栏变更为：“航运学院意见”，海运（轮机工程）学院副院长签名栏变更为：“航运学院副院长签名”，表底注变更为：“本表一式二份，船员培训中心、航运各保存一份”</p> <p>20. 修改：记录表格 7.2 “培训课程小结统计表”（GMU-B-13-02），保存地点变更为：船员培训中心\航运学院，表底注变更为：本表一式二份，船员培训中心、航运各保存一份。</p> <p>21. 修改：记录表格 7.5 “培训考勤表（班级）”（GMU-B-13-05），保存地点变更为：航运学院</p>
--	--	--

		<p>22. 修改：记录表格 7.10 “船员培训实施计划审定表” (GMU-B-13-10)，保存地点变更为：航运学院，海运(轮机工程)学院意见栏变更为：“航运学院意见”。</p> <p>23. 修改：记录表格 7.11 “船员培训教材选订单” (GMU-B-13-11)，保存地点变更为：“船员培训中心\航运学院”，海运(轮机工程)学院副院长签名栏变更为：“航运学院副院长签名”</p> <p>24. 修改：7.12 “班级课表” (GMU-B-13-12)，保存地点变更为：“航运学院”，海运(轮机工程)学院副院长审核签名栏变更为：“航运学院副院长审核签名”。</p>
14	《课堂教学程序》	——
15	《课表的编程序》	5.3.2 改为：“继续教育学院各任课教师开学前从继续教育学院教学平台下载教师个人课表和学生名单，学生下载保存学生个人课表；各教学点保存一份正式的班级课表。”
16	《实践性教学管理程序》	——
17	《考试与考查程序》	——
18	《教学和训练的检查与评估程序》	——
19	《质量记录控制程序》	质量记录归档移交目录受控部门“档案室”修改为“受控部门图书馆（档案馆）”
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》	<p>修改：收文登记表 GMU-B-22-01 将表格“主办部门”删除。</p> <p>修改：5. 记录保存</p> <p>5.2 将“公章使用申请表”改为“印章</p>

		<p>使用申请表”。</p> <p>修改：公章使用申请表 GMU-B-22-05</p> <p>将“公章使用申请表”改成“印章使用申请表”，将“学校主要负责人意见”改为“学校主要领导意见”，学校分管领导意见增加“提请学校主要领导审批”的选项。（详见印章使用申请表）</p>
23	《内部质量审核程序》	——
24	《管理评审程序》	——
25	《质量目标管理程序》	——
26	教育教学沟通管理程序	<p>1. 修改：4.4.9 校长信箱</p> <p>改为：（2）校长信箱收到来信后，由信访工作人员进行阅信、受理、登记、编号，信访工作人员收集整理来信人姓名、联系电话、信访内容、信访时间、办理期限等来信信息，通过 OA 办公管理系统运转，党政办主任阅读并提出初步办理意见后，呈送分管信访工作校领导批示意见，明确具体部门负责处理，党政办（信访办公室）按批示及时送有关部门。</p> <p>（3）有关部门在收到党政办（信访办公室）转来的有关材料后，应及时查清事实，在规定时间内完成任务，形成办理结果及回复意见材料送回党政办（信访办公室），具体按《广州航海学院信访工作实施细则》有关规定执行。</p> <p>（4）党政办（信访办公室）在信访结案后将来信信息、信访处理结果、OA 办公管理系统处理签等有关材料，及时整理、立卷、归档。</p> <p>2. 修改 6.9 改为：《广州航海学院信访工作实施细则》</p> <p>删除信访事项处理表 GMU-B-26-02</p>

27	船员培训课程编制和评审程序	——
28	质量风险管理程序	<p>1. 4.1.3 改为：每年年初，各受控部门负责人组织本部门开展质量风险的识别和评估，填写“质量风险识别分析表”，经部门负责人审核后交质管办。</p> <p>2. 5.1 改为：质管办长期保存“质量风险识别分析表”、“质量风险控制计划”、“质量风险应对检查表”；受控部门保存“质量风险识别分析表”；有关部门保存“质量风险控制计划”；被抽查部门保存“质量风险应对检查表”。</p> <p>3. 修改记录表格：GMU-B-28-01；GMU-B-28-02；GMU-B-28-03。改为：根据5.1修改内容对应修改保存地点，具体情况详见附件样表。</p>

四、支持性文件修订情况

(一) 以下内部文件修订更新

1. 增加《广州市教育局行政事业单位国有资产管理办法》
2. 增加《广州航海学院档案馆发展规划》
3. 原《广州航海学院信访工作暂行办法》替换为《广州航海学院信访工作实施细则》
4. 原《广州航海学院学生顶岗实习管理办法（试行）》替换为《关于印发〈广州航海学院实习教学管理办法（修订）〉的通知（正式文件）》。
5. 删除《中华人民共和国船员注册管理量办法》
6. 删除 5.12 《广州航海学院电子阅览室管理办法》

7. 原《广州航海学院学生单项奖奖励办法(2023年修订)广航院【2023】232号》替换为《广州航海学院学生单项奖学金奖励办法》广航院【2024】239号

8. 废止《广州航海学院年终绩效业绩奖发放办法(试行)(广航院【2017】391号)》

9. 废止《广州航海学院航海类专业学生一次性通过考证奖励实施办法(2023年修订)》广航院【2023】238号

10. 废止《广州航海学院国际交流资助奖实施办法(试行)》广航院【2021】179号

11. 《广州航海学院采购合同示范文本(2021年版)的通知》和《广州航海学院招标工作纪律(试行)》移出校内受控文件清单。

(二) 对岗位指导书进行了局部修订

1. 党政办公室

(1) GMU-C1-11-01 党政办公室主任

删除：3.3 综合统计

(2) GMU-C1-11-05 党政办公室综合秘书

删除：1.4 负责学校通讯业务工作。

删除：1.5 协助综合科科长做好车辆管理工作。

(3) GMU-C1-11-06 党政办公室综合科科长

删除：1.4 负责学校通信业务。

删除：1.5 协助副主任做好车辆管理工作。

(4) 删除：GMU-C1-11-07 统计信息管理

(5) 删除：GMU-C1-11-08 党政办公室档案管理员

(6) 删除：GMU-C1-11-09 党政办公室综合档案室主任

2. 教务部

(1) GMU-C1-13-16 删除：1.2 “协助教务处处长做好本处的有关日常管理工作。”

(2) GMU-C1-11-15 “实践教学管理科”改为“实践科”

删除：1.4、1.5、1.6 的内容，1.7、1.8 的编号顺位变为 1.4、1.5，其内容不变。

删除：3.5、3.6 的内容，3.7 的编号顺位变为 3.5，其内容不变。

删除：5.12、5.13 的内容，5.14、5.15 的编号顺位变为 5.12、5.13；5.13 原《广州航海学院学生顶岗实习管理办法（试行）》替换为《关于印发〈广州航海学院实习教学管理办法（修订）〉的通知（正式文件）》。

删除：5.16 的内容。

3. 学工部

(1) GMU-C1-14-01 改为：学工部部长（毕业生就业指导中心主任）

增加：1.5 负责毕业生就业工作，其余序号顺延至下一条。

3.3.1 改为：督促和指导二级学院大队长做好学生思想政治教育工作的。

3.4.1 改为：根据《半军事管理实施办法》的要求，督促二级学院大队长做好学生半军事管理工作。

增加：5.6《毕业生就业与离校程序》（GMU-B-07），其余序号顺延至下一条。

（2）GMU-C1-14-02 改为：学工部副部长 1（毕业生就业指导中心副主任）

增加：1.6 负责毕业生就业工作，其余序号顺延至下一条。

（3）GMU-C1-14-03 改为：学工部副部长 2（毕业生就业指导中心副主任）

删除：1.5，序号顺延至下一条。

（4）GMU-C1-14-04 删除 1.3, 序号顺延至下一条；删除：3.3（含 3.3.1 和 3.3.2）

（5）GMU-C1-14-05 3.1.1 改为：根据学校半军事管理实施细则，协助开展半军事管理各项工作，对二级学院学生大队半军事管理进行检查、评比与监督。

（6）GMU-C1-14-06 1.6 改为：完成领导交待的其他工作。

3.7(含 3.7.1-3.7.4)序号修正为 3.5(含 3.5.1-3.5.4)；
3.5.3 改为：审核已报名缴费的学生名单并导入医保系统；

删除：3.5.4。

（7）GMU-C1-14-07 删除 3.1.4。

（8）增加：GMU-C1-14-08 就业指导科科长（相关岗位

职责、工作流程、等详见岗位指导书）。

（9）增加：GMU-C1-14-09 就业指导科科员（相关岗位职责、工作流程、等详见岗位指导书）。

4、船员培训中心（继续教育学院）

（1）GMU-C1-15-02 船员培训中心副主任

3.3.1 改为：督促培训科科长联系培训业务，组织培训生源。

3.3.7 改为：督促培训科科长实施各类船员招生培训计划。

3.3.9 改为：经常督促培训科科长检查本科室各岗位的工作情况。

（2）GMU-C1-15-03 船员培训中心培训管理科科长

3.7 改为：接收实验室与资产装备部设备与实验室管理科科长报送的船员培训场地、设施与设备最新信息，以及人力资源部师资科科长报送的船员培训教学人员最新数据，做好信息数据的核实，并及时将船员培训场所、关键场地、关键设施设备或经确认的教学人员发生变化信息上报海事管理机构。

（3）GMU-C1-15-11 教材与成绩管理员

3.1.2 改为：督促指导教学点主管人员向有关出版社订购下一学期所使用的有关教材。

3.1.3 改为：每学期开学前，督促指导教学点主管人员准备好要发放的教材和发放清单。

3.1.4 改为：新学期学生注册时，督促指导教学点组织教材的发放工作。

5、图书馆（档案馆）

(1) GMU-C1-16-01 图书馆 改为：图书馆（档案馆）；
图书馆馆长改为：图书馆（档案馆）馆长

4 任职条件 4.1 改为：正高级

5.15 增加：和《广州航海学院档案馆发展规划》

(2) GMU-C1-16-02 图书馆 改为：图书馆（档案馆）；
图书馆副馆长改为：图书馆（档案馆）副馆长

5.15 增加：和《广州航海学院档案馆发展规划》。

(3) GMU-C1-16-03 图书馆综合科科长修改为：图书馆（档案馆）综合科科长

上一级主管：图书馆馆长修改为：图书馆（档案馆）馆长

1.2-1.3 图书馆 修改为：图书馆（档案馆）

1.4 承担 修改为：承担（组织）

5.14 增加：和《广州航海学院档案馆发展规划》

(4) CMU-C1-16-04 资源建设部主任改为文献采编部主任

上一级主管：图书馆馆长修改为：图书馆（档案馆）馆长

2.1 图书馆长指定人员修改为：图书馆分管馆长

3.10 资源修改为：文献

3.7 送综合科修改为：送综合科汇总

4.1 删除：或图书情报相关专业背景

(5) CMU-C1-16-05 资源采访编目员改为：文献采访编目员

上一级主管：资源建设部主任 改为：文献采编部主任

2.1 资源建设部主任指定本部门其他人员代替 改为：文献采编部主任

3.1.3 资源建设 改为：文献采编

(6) GMU-C1-16-06 读者服务部主任

2.1 改为：本人不在岗时，由图书馆分馆长代替其工作。

3.8 改为：每月底按本部门馆员流通工作量进行统计与分析，并打印“图书馆流通工作量统计表”，上报馆长。

3.10 改为：按学校要求负责《文献检索》等信息素养课程的教研工作，传授文献检索知识和开展阅读推广活动。

4.4.5 改为：读者服务部

(7) GMU-C1-16-07 读者服务馆员

2.1 改为：本人不在岗时，由读者服务部主任代替其工作。

(8) GMU-C1-16-08 特藏与学科服务部主任

1.4 改为：负责特色数字资源整体规划及学科服务推广工作。

2.1 改为：本人因公或其他原因不在岗时，由图书馆副馆长代替其工作。

3.8 改为：开展学科服务的推广、查收查引、科技查新、论文查重与文献传递工作。

(9) GMU-C1-16-09 学科馆员

1.1 改为：负责自建特色数字资源的采访、加工、分类、保存及发布工作。

1.4 改为：负责学科服务的推广宣传、查收查引、科技查新、论文查重与文献传递工作。

2.1 改为：本人因公或其他原因不在岗时，由图书馆副馆长代替其工作。

3.8 改为：开展学科服务的推广、查收查引、科技查新、论文查重与文献传递工作。

(10) GMU-C1-16-10 信息技术部主任

2.1 改为：本人不在岗时，由图书馆分馆馆长替代。

3.5 改为：负责中心机房、图书馆网站、公众号及各类终端系统的日常维护。

删除：5.15 《广州航海学院电子阅览室管理办法》

(11) GMU-C1-16-11 工程技术人员

1.1 改为：负责中心机房的管理。

2.1 改为：本人不在岗时，由信息技术部主任代替其工作。

删除：3.1.4 做好多媒体阅览厅终端设备的管理，并填写“教学、科研仪器设备维修记录表”及“多媒体阅览厅管理员值班登记表”。后续排号依次调整

删除：3.2.2 落实多媒体阅览厅的管理及读者上机指

导。后续排号调整

删除：5.12 《广州航海学院电子阅览室管理办法》

(12) GMU-C1-16-14 改为：综合档案室主任

上一级主管 改为：图书馆（档案馆）馆长

岗位职责 1.5 改为：完成上级领导交办的临时性工作

工作替代关系改为：“本人不在岗时，由图书馆（档案馆）馆长代替工作”

工作流程 3.2.1 改为“对接收入库的档案，按《高校档案实体分类法》规定给出检索分类号，其中有党群类、行政类、教学类、基建类、科研类、外事类、设备类、出版类、财会类、声像类和实物档案共十一个大类。”

3.3.1 改为：“对已期满的档案进行再次鉴定，并认真写好档案销毁清册，上报图书馆（档案馆）馆长”

3.3.2 改为：“协助图书馆（档案馆）馆长对被确认销毁的档案进行监销”

(13) GMU-C1-16-15 改为：档案管理员

岗位职责 1.5 改为：完成上级领导交办的临时性工作

工作流程 3.2.1 改为“对接收入库的档案，按《高校档案实体分类法》规定给出检索分类号，其中有党群类、行政类、教学类、基建类、科研类、外事类、设备类、出版类、财会类、声像类和实物档案共十一个大类。”

3.3.2 改为“协助综合档案室主任对被确认销毁的档案进行监销”

6. 网络与教育技术中心

(1) . 岗位指导书目录

GMU-C1-18-04 改为：教育技术部主任

GMU-C1-18-04 改为： 网络运行部主任

(2) GMU-C1-18-03 网络中心办公室主任

增加岗位职责：1.10 负责学校通信业务相关工作。

(3) GMU-C1-18-06

1.3 改为：负责网络运行部日常业务的协调管理，组织落实中心的相关决定。

3.5 改为：3.5 安排并参加网络值班，填写“现代化教学设施运行维护记录”；协调网络运行部的各项工作，组织落实或提出网络设备和网络系统的管理办法和工作程序。

(4) GMU-C1-18-06

网络技术与开发部主任改为：GMU-C1-18-06 网络运行部主任

上一级主管：网络技术与开发部主任改为：网络运行部主任

(5) GMU-C1-18-07

2.1 改为：本人不在岗时，由网络运行部主任代替工作。

7. 招投标中心

(1) GMU-C1-20-01 招投标中心主任

1.2 改为：全面负责按规定组织实施政府采购、校内集中采购项目

1.5 改为全面负责指导和监督各单位自行采购项目”

增加：1.6 全面负责受理并审定采购项目的采购申请，

按规定权限办理审批手续。

增加：1.7 全面负责采购代理机构的管理、政府采购信息的统计和报送工作。

增加：1.8 全面负责学校采购评审专家库的建设和管理。

增加：1.9 全面负责受理采购活动中的质疑，处理并答复有关采购活动的质疑。

增加：1.10 全面负责宣传采购工作政策，组织采购人员业务培训。

增加：1.11 全面负责学校采购项目的统计和资料归档工作。

增加：1.12 全面协同其他部门和教师开展投标工作。

增加：1.13 全面协同相关单位做好合同履行监管工作。

增加：1.14 完成上级有关部门和学校交办的其他工作。

3.2 改为：政府采购、校内集中采购

(2) GMU-C1-20-02 招标中心副主任

增加：1.10 负责指导和监督各单位自行采购项目

3.1 改为：政府采购、校内集中采购

3.1.3 改为：协同相关单位做好合同履行监管工作

删除：3.1.4 “参与组织验收组人员对物资设备进行验收”

(3) GMU-C1-20-03 采购科科长

1.6 改为：负责对重要项目全过程跟踪管理，督促合同签订、备案等工作

1.10. 改为：负责采购代理机构的管理、政府采购信息

的统计和报送工作

增加：1.14. 负责指导和监督各单位自行采购项目

增加：1.15 负责学校采购评审专家库的建设和管理

增加：1.16 协同其他部门和教师开展投标工作

3.2 改为：参与采购规章制度制订和修改

3.3 改为：实施政府采购、校内集中采购项目

3.3.1 改为：根据采购预算，制订并向上级部门申报年度采购工作计划

删除：3.3.2 做好项目招标的前期工作

删除：3.3.4 协助领导实施项目的验收工作

(4) GMU-C1-20-04 采购员 1

岗位职责

增加：1.8 负责指导和监督各单位自行采购项目。

增加：1.9 协同相关单位做好合同履行监管工作。

增加：1.10 完成招标中心领导交办的其他工作。

(5) GMU-C1-20-05 采购员 2

岗位职责

增加：1.9 负责指导和监督各单位自行采购项目。

增加：1.10 协同相关单位做好合同履行监管工作。

3.2 改为：政府采购、校内集中采购