



# 浙江国际海运职业技术学院 质量手册

---

## 质量手册

( 船 员 培 训 质 量 管 理 体 系 部 分 )

文件编号： Z I M C - A

版本号： K / 0

审核人： 李 丽

批准人： 吴 中 平

生效日期： 2 0 2 5 . 0 5 . 0 6



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 0.1 质量手册发布令

为确保对学校教学质量和船员培训过程进行全面而有效的控制，特制订本《质量手册》，并予以发布。

本手册是在学校正式建立后，视学校机构设置和办学需要等具体情况而制订的，历年来根据上级主管机关要求、ISO 质量标准要求、《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》和 2025 年颁布的《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》最新要求的变化经过多次修订，同时根据《浙江省教育厅关于印发〈浙江省高职院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案〉》的通知作了修改。明确了学校的质量方针和质量目标，对质量管理体系满足《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》、《浙江省高职院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》和 ISO9001:2015 版质量管理体系标准具体要求的实现途径和方法作了规定和说明，力争做到“三标合一”。

学校教育教学和培训总质量方针是：

**确保培养出符合海洋运输、海洋装备制造、港贸物流、海洋旅游、石油化工第一线需要的，具有基本专业理论、熟练职业技能、较好英文水平和敬业精神的高素质技术技能人才。**

学校船员培训质量方针是：

**确保培养出符合国家法规和国际航运业需要的，具有较好的英文水平、实践技能、敬业精神和安全环保意识合格船员。**

本手册是学校体系范围内全体教职工必须长期遵循的纲领性文件，是制订程序文件、规范性文件、管理性文件等质量管理体系文件和保存相关质量记录的依据。

本手册对内用于学校实施质量管理，对外用于证实学校质量管理的能力。

本手册经最高管理者批准后发布实施。

本手册(K/0 版)于 2025 年 5 月 6 日起生效，此后如有修改，修改日期即为新版本生效日期。

此令。

最高管理者： 吴中平

2025 年 5 月 6 日



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 0.2 管理者代表任命书

现任命李丽为学校质量管理体系的管理者代表，在其所担负的其他工作之外增加如下职责和权限：

1. 组织开展质量管理体系的建立、实施与持续改进，确保体系运行所需的过程得到建立、实施和保持；
2. 负责向最高管理者报告质量管理体系运行情况、绩效和任何改进的需求；
3. 采取有效措施，不断提高教职员工的的质量意识；
4. 确保在全校内部提高满足顾客要求的意识；
5. 负责学校内部质量审核工作，任命内部质量审核组组长；
6. 负责学校内部质量管理体系的运行与监督工作；
7. 向管理评审会议报告质量管理体系运行情况，提出改进的需求和建议；
8. 负责管理评审结果的落实；
9. 负责学校质量管理体系有关事宜的沟通和外部联络。

本任命书自发布之日起生效。

此令。

最高管理者：吴中平

2025年5月6日



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 0.3 学校概况

浙江国际海运职业技术学院是舟山市人民政府举办的普通高等职业院校。2004年2月，由东海学院、舟山航海（水产）学校和定海职业中学三所大中专院校合并组建。2004年9月，时任浙江省委书记习近平同志视察学校并对学校办学作出重要指示，希望学校发挥学历教育和职业培训优势，为舟山渔农民转产转业服务，为浙江建设海洋经济强省服务，为国际航运业输送高质量、船务公司满意的国际海员。

学校现有新城本部和岱山两个校区，占地约600亩，全日制在校生7250人，教职工485人，专任教师325人，其中研究生学历（学位）教师占73%，35人入选市级及以上各类人才项目。学校以航运类专业（群）为龙头，海洋装备制造、港贸物流、石油化工等专业（群）为主体，海洋电子信息技术、现代海洋服务等专业（群）协调发展，海洋特色鲜明。学校共有6个二级学院，设置高职专业26个，其中国家级骨干专业3个、浙江省优势特色专业6个。拥有多门国家级、省级精品课程。建有校内外实训室和实训基地200多个，其中包括多个国家级生产性实训基地、虚拟仿真实训中心、协同创新中心和省级示范实训基地等。

学校全面推行ISO9001:2015质量管理体系和中华人民共和国船员培训质量管理规则，是中国海员技能大比武基地、国家级船舶与海洋装备新型工业化产业示范基地培训平台、浙江省外派海员劳务培训基地等。目前开设国家海事局核准许可的各类船员培训项目30项，培训船员总数超过18万人次。

学校积极开展对外合作交流，大力推进国际化办学，与国（境）外10余所高校建立友好合作关系。经教育部批准，与乌克兰马卡洛夫国立造船大学共同实施船舶工程专业、工业机器人技术专业2个中外合作教育项目。积极服务“一带一路”沿线国家航海教育，建有浙江-巴新国际海事学院、浙江-乌克兰国际海事学院。学校与香港董氏集团、新加坡万邦集团、日本常石集团、中国远洋海运集团、招商轮船集团、浙江石油化工有限公司等海内外知名企业建立紧密合作关系，与东方海外（国际）有限公司合作建立东方海外海事学院，培养国际海员。

学校自建校以来，坚持“德行四海”校训，大力弘扬“勤实”校风，共培养培训了20余万名技术技能人才和高素养劳动者，服务于舟山、浙江，乃至全国的港航、物流、旅游和石化等行业领域，为经济社会发展作出了较大贡献。近几年，学校紧紧抓住职业教育高质量发展新机遇，强化内涵建设，取得了国家级教材建设奖、双师型教师培养基地、产教融合典型案例、国防教育特色学校和省级高水平高职学校、高水平专业群、教学成果奖、教师教学创新团队、信息化标杆学校、文明学校等一批标志性成果，办学综合实力实现跃升。

未来，学校将持续深入贯彻落实习近平总书记视察学校时的重要指示精神，坚持“立足舟山、服务浙江、面向海内外”的办学方向，紧紧围绕教育强国、海洋强国的建设要求，全面提高人才培养质量，全面服务地方产业发展，努力把学校建设成为万人规模海洋特色高水平高职学校。

地址：浙江省舟山市临城新区海天大道268号

邮政编码：316021

联系电话：（0580）2095005 2095006

传真：（0580）2095003

网址：[www.zimc.cn](http://www.zimc.cn)

E-mail:[zimc@zimc.cn](mailto:zimc@zimc.cn)



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

0.4	目 录	
0.1	质量手册发布令	1
0.2	管理者代表任命书	2
0.3	学校概况	3
0.4	目 录	4
0.5	手册修改控制	5
1	手册说明	6
1.1	采用标准	6
1.2	相关文件	6
1.3	范围	6
1.4	适用领域	8
2	定义、术语和缩写	8
2.1	定义	8
2.2	术语	8
2.3	缩写	8
3	按《船员培训和船员管理质量管理规则》描述	9
3.1	质量方针和质量目标	9
3.2	职责、权限与沟通	10
3.3	培训课程和实施计划	23
3.4	招生与学员管理	24
3.5	教学与管理人员	25
3.6	场地、设施与设备	26
3.7	教学和训练的实施	27
3.8	教学与训练的检查 and 评估	28
3.9	质量记录控制	28
3.10	纠正措施和质量风险管理	28
3.11	文件控制	29
3.12	内部审核和管理评审	29
4	按 ISO9001:2015 质量管理标准描述 (略)	30
5	按《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》描述 (略)	30
6	质量手册的管理	30
6.1	质量手册的批准	30
6.2	质量手册的发布	30
6.3	质量手册的更改控制	30
6.4	质量手册的保管	30
7	附录	32
7.1	船员培训和船员管理质量体系要素 (基本要求) 职能分配表	32
7.2	ISO9001:2015 质量管理体系要素职能分配表 (略)	32
7.3	《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》基本要求对应的体系文件一览表	33



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 0.5 手册修改控制

修改次号	生效日期	影响页码	版号	修改号	编制人	批准人
01	1998.06.15	全部	A	0	唐一鸣	钱天况
02	1998.12.15	全部	B	0	唐一鸣	王捷
03	1999.02.08	全部	C	0	唐一鸣	王捷
04	2001.09.01	全部	D	0	周剑敏	王捷
05	2002.11.20	部分	D	1	周剑敏	王捷
06	2004.01.01	部分	D	2	周剑敏	王捷
07	2004.12.01	全部	E	0	罗小娟	蔡琦
08	2005.09.01	部分	E	1	罗小娟	蔡琦
09	2006.11.15	全部	F	0	徐仁飞	王捷
10	2007.10.20	部分	F	1	马瑶珠	王捷
11	2008.04.02	部分	F	2	马瑶珠	王捷
12	2008.08.10	部分	F	3	潘艳萍	王捷
13	2008.12.02	部分	F	4	潘艳萍	王捷
14	2010.05.28	部分	G	0	孔志华	王捷
15	2010.11.02	部分	G	1	孔志华	王捷
16	2011.10.31	部分	G	2	孔志华	王捷
17	2012.03.01	部分	G	3	孔志华	王捷
18	2012.08.31	部分	H	0	孔志华	王捷
19	2013.09.01	部分	H	1	孔志华	王捷
20	2014.09.01	部分	H	2	孔志华	王捷
21	2016.11.01	部分	H	3	吴旭光	王捷
22	2017.09.01	部分	I	0	吴旭光	王捷
23	2019.09.12	部分	I	1	吴旭光	吴中平
24	2020.09.30	部分	J	0	吴旭光	吴中平
25	2020.12.30	部分	J	1	黄灵霞	吴中平
26	2022.06.30	部分	J	2	黄灵霞	吴中平
27	2023.06.30	部分	J	3	黄灵霞	吴中平
28	2025.05.06	部分	K	0	韩开封	吴中平



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 1 手册说明

#### 1.1 采用标准

##### 1.1.1 学校的质量管理体系采用了以下标准中的全部适用要素（要求）：

《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则（海船员[2019]310号）》；

《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）》；

《GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015标准》；

《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》浙教办高教[2016]81号。

##### 1.1.2 本手册的内容分别按《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》、ISO 9001:2015标准和《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》要素编排，分别在第3部分、第4部分和第5部分中描述。三者之描述一致的均予以标识（用小体字标注相同之章节）。

#### 1.2 相关文件

除上述标准外，本手册还遵守国际和国内现行的有关海事和船员教育、培训方面的强制性法律法规，以及上级主管机关的指导性文件，主要有：

《经修正的〈1978年海员培训、发证和值班标准国际公约〉》；

《经修正的〈1973年国际防止船舶造成污染公约〉》；

《经修正的〈1974年国际海上人命安全公约〉》；

《2006年海事劳工公约》；

《2004年国际船舶压载水和沉积物控制与管理公约》；

《中华人民共和国海洋环境保护法（2023年修订）》；

《中华人民共和国海上交通安全法（2021年修订）》；

《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则（海船员[2019]310号）》；

《〈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）》；

《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则（交通运输部令2022年第15号）》；

《中华人民共和国教育法（2021年修正）》；

《中华人民共和国教师法（2009年修正）》；

《中华人民共和国高等教育法（2018年修正）》；

《中华人民共和国职业教育法（2022年修订）》；

《中华人民共和国船员条例（2023年7月20日国务院令494号修订发布）》。

#### 1.3 范围

##### 1.3.1 本手册规定了学校实施船员培训质量管理的途径和方法，是指导学校进行质量管理体系建设的纲领性文件。

##### 1.3.2 本手册控制学校教育和培训质量有重大影响的教学和管理活动的全过程，从根本上保证质量方针和质量目标的实现。

##### 1.3.3 目前学校开设的主要教育层次和班型

###### 1.3.3.1 学历教育



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

五年制高职：全日制高等职业教育

三年制高职：全日制高等职业教育

### 1.3.3.2 船员培训

#### A. 船员基本安全培训：

1. 海船船员基本安全

#### B. 船员适任培训

##### B-1海船船员岗位适任培训：

2. 船长

3. 轮机长

4. 大副

5. 大管轮

6. 三副

7. 三管轮

8. 电子电气员

9. 值班机工

10. 值班水手

11. 电子技工

12. 全球海上遇险和安全系统（GMDSS）操作员

13. 游艇操作人员（二等游艇操作员）

##### B-2 船员专业技能适任培训

14. 精通救生艇筏和救助艇

15. 高级消防

16. 精通急救

17. 船上医护

18. 保安意识

19. 负有指定保安职责船员

20. 船舶保安员

#### C. 特殊培训：

##### C-1海船船员特殊培训：

21. 油船和化学品船货物操作基本培训

22. 油船货物操作高级培训

23. 化学品船货物操作高级培训

24. 客船船员特殊培训

25. 大型船舶操纵特殊培训

26. 高速船船员特殊培训

#### D. 特定航线江海直达船舶船员培训：

27. 特定航线江海直达船舶船员行驶资格证明驾驶培训（1-1、1-2）



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

28. 特定航线江海直达船舶船员行驶资格证明轮机培训（1-1、1-2）

### 1.3.3.3 海上设施工作人员培训

29. 海上设施工作人员海上交通安全技能基本培训

30. 海上设施工作人员海上交通安全技能专业培训

### 1.4 适用领域

本手册适用于学校教育教学、船员培训的一切质量活动，同时也适用于向主管机关、国内外顾客或独立的认证机构提供质量保证。

## 2 定义、术语和缩写

### 2.1 定义

- 学历教育：对参加国家高等（中等）职业院校统一招生考试合格被学校录取的学生，按照专业人才培养方案进行系统的教育和培训，使其获得国家颁发的毕业文凭的教育类型。
- 委托培养：通过与顾客之间的合同，对顾客方的委托培养对象进行的教育和培训。
- 顾客：培训合同的委托方或接受学校毕业生的一方，主要包括主管机关、船东、船员（船舶）管理公司、其它公司、企业等组织。以及付费购买学校教育服务的学生和学员。
- 准军事化管理：参照中国人民解放军有关条例对学历教育学生进行的准军事化管理。
- 《STCW 公约马尼拉修正案》：指在 2010 年 6 月 21-25 日，于菲律宾马尼拉召开的国际海事组织 STCW 公约缔约国外交大会上通过的 STCW 修正案，称为《STCW 公约马尼拉修正案》。
- 操作级：海员培训、发证和值班标准国际公约（STCW）规则中第 A-I/1 节定义的船员责任级别。
- 支持级：海员培训、发证和值班标准国际公约（STCW）规则中第 A-I/1 节定义的船员责任级别。
- 教学工作委员会：学校对专业改革和建设进行指导和咨询的非常设机构。
- 学生：指参加学历教育学习的人员。
- 学员：指参加培训学习的人员。
- 德育成绩：指对学生（学员）思想意识和品德的考核成绩。
- 健康不及格：是指学生（学员）经过体检，身体状况不符合专业学习条件。

### 2.2 术语

- 最高管理者为浙江国际海运职业技术学院院长。
- 分管院领导指分管某项工作的浙江国际海运职业技术学院校级领导。
- 相关部门是指纳入浙江国际海运职业技术学院船员培训质量管理体系的部门，主要包括：办公室、人事处、质量管理办公室、教务处、学生处、招生与就业指导办公室、安全保卫部、后勤产业处、图书馆、航海工程学院、船员培训中心、文化体育部。
- 教学计划和教学大纲是指高职教育的人才培养方案（中职教育的课程设置）和高职教育的课程标准（中职教育的教学大纲），船员培训的教学计划和培训课程（经主管机关确认）。

### 2.3 缩写



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 国际海事组织 IMO
- 中华人民共和国海事局 主管机关 (MSA)
- 浙江国际海运职业技术学院 学校 (ZIMC)
- 浙江国际海运职业技术学院各二级学院 二级学院
- 浙江国际海运职业技术学院质量管理办公室 质管办
- 船员培训质量管理体系 体系
- 国际标准化组织 ISO
- 挪威船级社 DNV
- 《经修正的<1978年海员培训、发证和值班标准国际公约>》 《STCW公约马尼拉修正案》
- 《中华人民共和国船员培训质量管理规则》 《质量管理规则》

### 3 按《船员培训和船员管理质量管理规则》描述

#### 3.1 质量方针和质量目标

3.1.1 学校船员培训质量方针是：确保培养出符合国家法规和国际航运业需要的，具有较好的英文水平、实践技能、敬业精神和安全环保意识的合格船员。

3.1.2 质量方针是学校从事船员教育和培训的质量宗旨，其目的是确定学校的质量承诺，使学校的总体目标与顾客的期望相符合。

#### 3.1.3 质量目标

学校船员教育和培训的质量目标是：

- 五年制高职、三年制高职航海类专业毕业生在英语听说读写能力、专业理论和实践技能、安全意识、环境保护意识、服务意识方面均符合《STCW公约马尼拉修正案》的操作级船员要求。
- 在校生参加船员适任证书考试，合格率保持稳定水平，并争取不断提升。
- 航海类培训学员达到国家法规规定的相应职务等级的评估、考试、发证要求。

3.1.4 学校通过以下途径，以保持和持续改进质量管理体系，来保证质量方针和质量目标的贯彻和实施：

- 与主管机关、审核机构和相关方保持密切的联系，以获取最新法规、公约，始终根据其最新要求，开展质量策划活动，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。
- 确定质量方针和质量目标，通过宣传贯彻，确保各级人员深刻理解质量方针，对质量目标的实现情况要进行监测，必要时更新质量目标。
- 调整组织机构和岗位职责，确保内、外部沟通能够充分和有效进行。配备主管机关要求的负责质量管理体系建立、运行的人员，对人员的配备、培训和考核过程进行控制。
- 加强师资队伍建设，满足主管机关对船员培训项目教学人员的要求。
- 完善教学和训练设施，提供良好的校园环境，满足主管机关对船员培训项目场地、设施（设备）的要求。
- 对培训课程、教学计划的编制、评审（论证）、审批、发布、修改等过程进行控制，对培训



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

实施计划的编制、审批和发布进行控制。

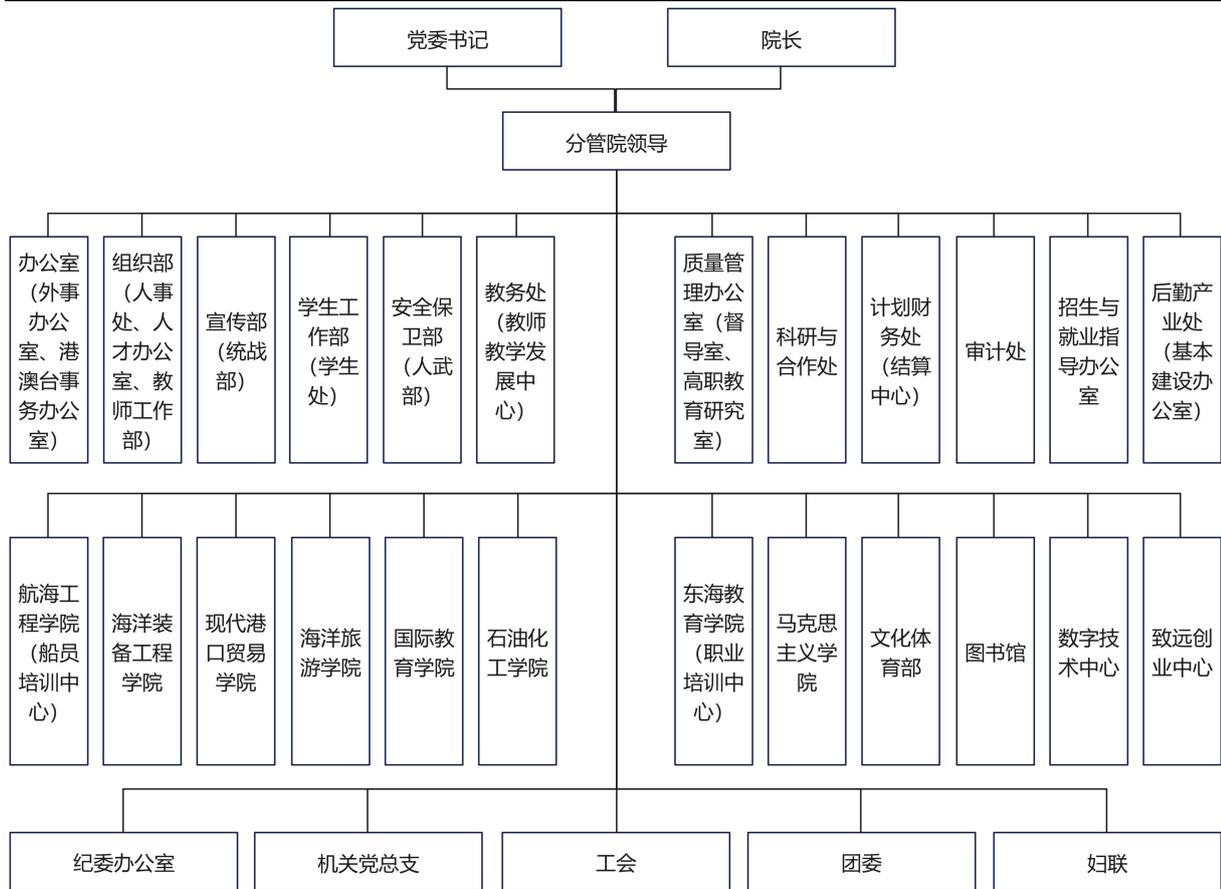
- 对招生、学员名册和培训完成情况报备、学员考勤和日常管理、档案管理、培训证明、证书发放的全过程进行控制。
- 对教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程进行控制，注重实践技能的培养。
- 通过对船东和学生（学员）满意度的测量、对质量管理体系的内部审核、对教学（训练）的检查和评估、对学生（学员）的考试和考核，获得对管理体系、教学（训练）过程和学生（学员）合格性的识别，识别、评估质量风险并确定纠正措施。
- 学校逐步完善基于学校、专业、课程、教师、学生及过程的质量记录，健全数据采集、处理、分析的信息化系统建设，以有效实施教学质量监控，并通过 PDCA 的过程办法不断提高教育教学质量。
- 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，通过管理评审，对战略、过程和资源进行改进的策划。
- 实施改进后的质量管理体系。
- 监控改进后的质量管理体系的效果。
- 重视英语教学，通过课程改革等教学手段，全面提高学生（学员）的英语水平。
- 通过宣传、讲座、专题培训等形式加强学生（学员）安全环保意识的培养。
- 在日常教学中渗透职业道德教育，加强学生（学员）敬业爱岗思想教育。
- 在日常教育过程中关注心理健康，开展心理健康辅导。
- 航海类专业学生实施准军事化管理，培养学生服从意识和纪律观念。

### 3.2 职责、权限与沟通

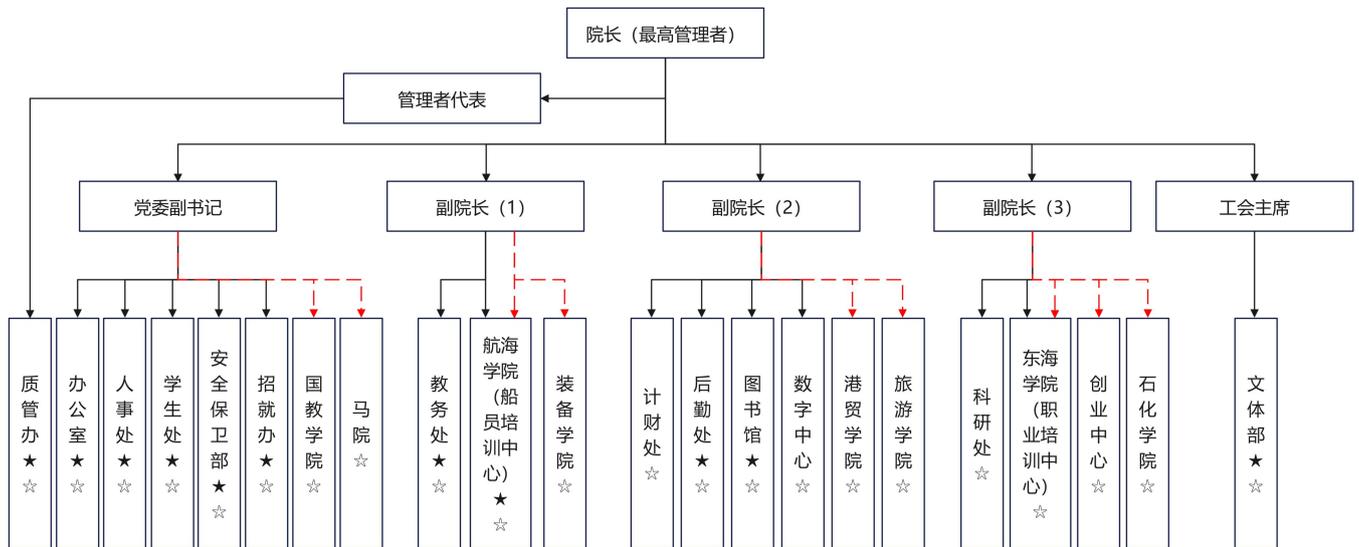
- 3.2.1 学校实行党委领导下的院长负责制，院长为最高管理者，全面领导教学、科研和其它行政管理工作。为与二级学院院长相区分，本手册及部分体系文件中，有时称为校长。
- 3.2.2 学校按质量管理体系运行的需要，设置相适应的质量组织机构。学校的组织机构和质量管理组织机构图示如下：



# 浙江国际海运职业技术学院 质量手册



图一、浙江国际海运职业技术学院组织机构图



- ①图中部门名称系简称，标“★”为船员培训质量管理体系覆盖部门，“☆”为ISO9001：2015质量管理体系覆盖部门；
- ②管理者代表由副院长（1）兼任，不进体系的部门以及各部门下属的二级单位未在图中表示；
- ③实线条（—）表示院领导分管部门，虚线条（- -）表示院领导联系部门。

图二、浙江国际海运职业技术学院质量管理组织机构图



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 3.2.3 学校明确最高管理层以及所有从事管理、执行和验证影响教育和培训活动质量的部门和单位的职责与权限，明确各岗位的职责、权限和相互关系，并予以贯彻执行和保持。学校质量管理体系包括教学人员、教学管理人员、教学设施设备管理人员、培训发证管理人员和档案管理人员、招生、人事、文件资料、图书教材等管理人员、内部审核员和其他负责质量管理体系建立、运行的人员。
- 3.2.4 学校质量管理体系组织机构及职责分配的确定、变更须经最高管理层审议、最高管理者批准，并以文件形式通知有关部门和人员。
- 3.2.5 质量职责和权限
- 3.2.5.1 院长（最高管理者）
- 主持学校行政全面工作，负责发展规划、内部审计工作。分管审计处。是学校质量管理体系的最高管理者，主持全校质量管理工作，负责学校质量活动的策划；
  - 负责学校整体规划与发展、专业建设、产学研合作；
  - 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和质量目标，并确保质量管理体系持续有效运行的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责；
  - 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；
  - 贯彻落实国家有关船员培训的法律法规；
  - 贯彻落实国家教育教学政策法规以及教育行政部门的文件精神。
- 3.2.5.2 管理者代表  
(详见0.2)
- 3.2.5.3 党委副书记
- 协助党委书记负责党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全稳定、法治、外事、港澳台工作。负责思想政治、行政管理、组织、干部、人才、人事、离退休、宣传、统战、保卫、人民武装、国家安全、校园文化、精神文明、学生教育管理、学生思政教育、招生就业、共青团、妇联工作。分管办公室（外事办、港澳台事务办公室）、组织部（人事处、人才办公室、教师工作部）、宣传部（统战部）、安全保卫部（人武部）、学生工作部（学生处）、招生与就业指导办公室、团委、妇联。联系国际教育学院，马克思主义学院；
  - 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
  - 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  - 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  - 参与学校质量策划活动。
- 3.2.5.4 副院长（1）
- 负责教学、实训、质量管理、教学督导、高职教育研究、船员培训工作。分管教务处（教师教学发展中心）、质量管理办公室（督导室、高职教育研究室）。联系航海工程学院、海洋装备工程学院；
  - 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  - 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动，组织教学质量策划活动。

### 3.2.5.5 副院长（2）

- 负责计划财务、后勤、基本建设、资产管理、校办产业、招投标、图书馆、数字技术、信息化工作。分管计划财务处（结算中心）、后勤产业处（基本建设办公室）、图书馆、数字技术中心。联系现代港口贸易学院、海洋旅游学院；
- 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动。

### 3.2.5.6 副院长（3）

- 负责科研、校企合作、继续教育、社会培训、创业创新、社会科学研究、岱山校区、乡村振兴学院工作。分管科研与合作处、职业培训中心。联系石油化工学院、东海教育学院、致远创业中心；
- 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动。

### 3.2.5.7 工会主席

- 负责工会工作、体育艺术工作；联系文化体育部；
- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动。

### 3.2.5.8 纪委书记

- 主持校纪委工作；负责纪检工作；分管纪委办公室；
- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动。

### 3.2.5.9 党委委员，办公室（外事办公室、港澳台事务办公室）主任，组织部（人事处、人才办、教师工作部）部长（处长、主任）；

- 主持办公室、外事办公室、港澳台事务办公室工作；
- 主持组织部、人事处、人才办、教师工作部工作；
- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动。

### 3.2.5.10 党委委员，宣传部（统战部）部长

- 主持宣传部、统战部工作；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
- 参与学校质量策划活动。

### 3.2.5.11 质量管理办公室（督导室、高职教育研究室）

- 负责学校质量管理体系文件的管理和学校文件的受控处理；
- 组织学校质量管理体系的培训和宣贯工作；负责对新进校人员进行质量管理知识培训；负责全校性的质量管理体系宣贯，指导各部门开展质量管理体系学习和培训工作；
- 负责制订学校质量管理体系内部年度审核计划和审核实施计划；协助管理者代表组织学校内部质量审核工作和不符合项的纠正与跟踪验证；
- 协助管理者代表进行质量管理体系有关事宜的外部沟通和联络工作；负责DNV、主管机关审核组来校期间的工作安排；组织做好外审不符合项的纠正与跟踪验证；
- 负责协助最高管理者开展管理评审，并落实管理评审决定的实施；
- 负责质量投诉的处理与反馈；
- 负责浙江省高职院校综合考核在本校的组织、协调与实施工作；
- 负责组织全国职业高等院校人才培养工作状态数据采集与管理平台的数据采集与分析工作；
- 负责组织高等教育基层统计报表的数据采集、上报与分析工作；
- 负责学校高等职业教育质量年报的编写工作；
- 负责开展高等教育改革和发展理论、实践问题研究，提供决策咨询服务等相关工作；
- 负责教学督导工作有序、规范开展；
- 负责组织开展教学诊断与改进相关工作；
- 负责组织编制和实施学校事业发展规划和其他各类规划实施的动态监测和实施考核；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级及学校交办的其他工作。

### 3.2.5.12 办公室（外事办、港澳台事务办公室）

- 负责学校党政文书处理工作，包括学校文电的收发、审核、呈阅、催办、查办和归档；负责学校机要与保密工作；负责学校综合档案管理工作；
- 组织起草学校综合性工作报告、工作计划、总结和决议等文件；围绕学校中心工作，执行工作督查、督办；组织拟订全校性规章制度；负责以学校名义行文的日常管理工作；负责对部门、单位行文的审核；负责学校年鉴、大事记、信息等的组织编写；
- 组织安排学校党委会议、院长办公会议、院务会议等各类全校性重要会议，确定议程，做好记录，形成纪要，并督促检查会议决定的贯彻执行情况；
- 负责组织全校性重大活动；协调相关部门、学院组织各类综合性活动；
- 深入调查研究，及时为党委和相关领导决策提出合理化意见和建议；
- 负责国内、国（境）外嘉宾和重要来宾的接待；
- 负责学校合同管理；
- 负责学校各类信访工作，牵头协调学校安全和重大突发事件应急处置工作；
- 负责学校值班管理；学校车辆及有关会议室的使用调度与管理；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 负责学校和党政主要领导的印章使用管理；负责部门、单位印章的刻制、启用和收缴，统一对外开具学校介绍信；
- 负责外事工作与港澳台事务管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理和党风廉政建设工作；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.13人事处（人才办、教师工作部）

- 贯彻落实新时代党的路线和各项方针政策，执行上级和学校党政各项决策部署，拟订学校人才工作的政策、规划、计划，并组织实施；
- 负责教职工的思想政治建设和师德师风教育等工作；
- 负责教职工因私出国（境）管理工作；负责教职工护照管理及使用审批；负责因公出国人员政审；
- 负责离退休干部服务工作；
- 负责学校机构设置、人员编制的管理；负责编外人员和管理工作；
- 负责编制并组织实施学校师资队伍发展规划、年度师资和人才招聘计划；负责教职工的培养、选拔及考核工作；
- 负责教职工岗位聘任、专业技术职务评审、聘任和管理工作；
- 负责教职工日常考勤管理、监督、奖惩、请销假等工作；
- 负责在编教职工工资、奖励性绩效、其他福利费等核定和发放；负责退休教职工公务管理费、福利费的核定和发放；
- 负责人事信息平台维护、整理和各类数据统计工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设工作；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.14计划财务处（结算中心）

- 贯彻执行上级和学校各项决策部署，建立健全财务管理规章制度和内部控制制度；确保学校资金合法、合理、安全和有效使用；
- 编制学校财务计划及年度预算，对预算执行进行控制和监督；完整、准确编制学校决算；
- 负责管理学校的各项收入；负责学校收费许可及备案工作，加强票据管理工作；
- 负责各类经费结报、记账、审核等支出管理；
- 负责规范财务核算，保证会计核算的真实、准确；做好财务信息公开工作；
- 负责学校财务信息化建设；
- 负责财政专项资金使用绩效评价，项目经费使用绩效考核；
- 负责申报办理政府采购计划；负责会审经济合同；
- 负责财务档案的保管和移交，做好财务保密工作；
- 负责组织学校内部控制建设及财政内部控制系统填报及自评工作；
- 负责协同上级及学校纪委、审计等部门定期或不定期开展财务收支审计检查工作；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 负责组织协调高校教育成本核算系统填报；
- 负责组织学校教育基金会工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.15 教务处（教师教学发展中心）

- 负责推进学校教学基本建设；负责完善教学质量保障体系、实施各项教学规划（计划）、运行各类教学专班；深化教学改革创新、强化教学评价评估、创设良好教学秩序、推进师资培训、提升教育教学质量；
- 负责提升学校专业（群）建设、课程建设、教材建设、基地建设、教学改革、课程思政、实训实习、教学管理等各方面工作的成效；
- 负责学校专业（群）建设、课程建设、教材建设、实训（验）基地建设、教学管理、教学改革、实习实训（验）、学生考证鉴定、技能竞赛、师资培训等工作；负责外来文件（函电）执行落实和校级层面的文件起草；
- 负责学校教学工作委员会会议、教学工作例会、专项教学工作研讨会等教学会议的组织协调，做好会议记录或纪要并负责落实会议的各项决定；
- 负责教学管理的数字化改革，教学数字资源的建设和管理；
- 负责学校公共教室管理；指导督促各教学单位做好实训实习等实践场所的管理工作；
- 负责指导督促各教学单位做好实习学生的管理工作；
- 负责学校教学业绩考核、语言文字、课程思政教学研究中心、教师教学发展中心各项工作；
- 负责历年教学工作及业绩指标等相关数据的统计、维护及分析研究；
- 负责与教育厅相关部门和其他院校关于教育教学的联络工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.16 科研与合作处

- 负责编制和组织实施学校科研发展规划和年度科研工作计划；
- 负责制定学校科研的管理办法和规章制度；
- 负责科研工作领导小组、学术委员会、科学技术协会等机构的日常工作；
- 负责学校学报和决策参阅的编辑、出版、发行等工作；
- 负责纵（横）向科研项目的管理，科研经费使用信息公开等工作；
- 负责科研考核（学年、聘期）和科研成果奖励，科研成果申报和管理；负责组织学术不端行为的调查工作；
- 负责组织各级各类学术交流活动，访问工程师（学者）推荐工作；
- 负责职务发明创造申请和管理，科研成果的保护（保密）和转化工作；
- 负责年度科研相关数据的统计、维护、分析、上报等；
- 负责与省市科技主管部门、科协和相关学术机构等联络工作；负责学（协）会管理工作；
- 负责各级科研平台的申报、指导、考核和管理；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 负责继续教育和职业培训监督管理工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.17 学生工作部（学生处）

- 负责组织开展全校全日制学生思想政治教育活动；开展学生思想动态研判，防范和协同处理学生意识形态领域的突出问题；
- 负责全校辅导员、班主任队伍建设工作，开展辅导员、班主任的培训、考核、评优等工作；
- 负责全校学生的日常事务管理、“三风”建设、评奖评优、违纪处分、学生保险、学生资助、劳动教育等工作；
- 负责大学生心理健康教育咨询、课程教学与建设工作；牵头开展学生心理危机干预和心理突发事件应急处置工作；
- 负责学生宿舍管理，组织开展学生寝室文明建设工作；
- 负责对各学院学生工作的指导与考核工作；
- 负责全校新生入学军事教育的训练工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.18 招生与就业指导办公室

- 负责编制全校年度招生工作计划，制订招生章程，组织开展招生宣传与录取工作；
- 负责全校新生入学资格审查、征兵保留学籍办理；
- 负责制定全校毕业生就业工作目标与计划，组织、协调，指导各学院开展毕业生就业工作；负责采取有效措施提高毕业生去向落实率和在舟就业率；
- 负责全校学生就业指导与服务工作；负责大学生职业生涯规划与就业指导课程教学与建设工作；负责大学生职业生涯规划竞赛的组织工作；
- 负责发布学校毕业生就业质量报告；负责组织开展毕业生就业质量和职业发展状况跟踪调查的相关工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.19 安全保卫部（人武部）

- 贯彻执行学校党政各项决策部署和上级业务部门的要求，负责开展全校性的安全教育；负责督促各学院开展安全教育工作；负责学校内部保卫工作；
- 负责制定学校安全保卫工作计划，建立健全安全管理制度，明确部门安全管理责任，开展安全检查；
- 指导、督促检查各部门、学院制定安全管理工作计划，开展师生安全防范工作的宣传教育、安全日常管理工作及开展“平安校园”建设活动等工作；
- 负责制定消防管理制度；负责消防器材的购置、维护；负责建立义务消防队伍并运行；指导、



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

督促、检查指导各部门、学院开展消防教育、消防管理、消防检查、消防演练等工作；

- 负责与公安等部门联系，协助公安调查处理校内治安案件和刑事案件；依据学校学生管理有关规定组织开展校内治安事件调查；
- 负责协助做好校内的国家安全保卫工作；
- 指导并督促派遣单位做好对派驻学校保安队伍的建设和管理；负责办理各类人员校园出入手续，督促各部门做好临时人员教育管理工作；
- 负责全校师生集体户口管理；
- 负责宣传党和国家有关国防教育的方针政策，贯彻执行国防法律法规，协同开展学校国防教育与宣传工作；
- 负责组织人武干部的培训和管理工作；
- 负责学校大学生应征入伍的宣传、组织实施，协助相关部门做好退伍复学学生的相关工作；
- 协助相关部门做好预备役人员的登记、报告和管理工作的；
- 负责学校与地方人武部的联系，协助相关部门开展共建工作；
- 协调开展“拥军优属、拥政爱民”工作，组织开展相关活动；
- 负责落实国防动员准备工作，完成上级赋予的各项战备工作任务；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.20 后勤产业处（基本建设办公室）

- 负责学校后勤工作计划的编制、组织实施、监督检查和总结改进；
- 负责组织后勤工作人员政治理论和业务技能的学习培训，推进后勤服务改革，提高后勤服务质量；
- 负责组织编制和实施校园的总体建设规划，落实学校基本建设任务；
- 负责组织“绿色学校”创建，节能减排、节约粮食，落实节约型校园建设；
- 负责物业管理，推行垃圾分类，营造优良的教学、生活环境，推动文明校园建设；
- 负责校园绿化、植被等景观的统一规划、设计和维护；
- 负责餐饮、商贸服务管理；
- 负责学校采购与招投标工作；
- 负责学校资产管理工作的；
- 负责学校资产经营公司及下属企业的监督、管理；
- 负责学校土建改造、水电维修等项目立项、建设和管理；
- 负责学校供排水、用电、用气设施设备的检查管理和校园日常维修；
- 负责学校传染病预防、爱国卫生宣教等校园公共卫生工作；
- 负责后勤外包项目合同和合作企业管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 3.2.5.21 图书馆

- 负责图书馆发展规划的编制和组织实施工作；
- 负责学校图书管理的相关制度制定和落实；
- 负责图书报刊的规划、采购、编目、上架和流通及管理；
- 负责文献情报资源开发，专业资讯的编辑、发布；
- 负责学校全民阅读工程，开展读者服务月活动；
- 组织开展图书馆现代技术应用和图书情报学术理论的研究与交流；
- 负责历年图书馆建设等相关数据的统计、维护及分析研究；
- 负责信函、报刊等的收发；
- 负责阅览室、书库管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.22 数字技术中心

- 负责学校信息化建设发展规划的编制和组织实施工作；负责学校信息化相关制度制定和落实；
- 负责学校网络安全管理；
- 负责学校数字化改革的论证与技术支持；负责学校公共数字平台的建设维护与管理；统筹负责学校智慧校园建设；
- 负责中心机房建设维护和管理，包括中心机房中各核心交换设备、服务器、空调等设备的维护；
- 负责公共计算机实验室维护和管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.23 东海教育学院（职业培训中心）

- 负责制订并实施成人学历教育的内部管理制度、学员管理制度；成人学历教育班主任队伍建设与管理工作、学生日常管理服务工作；
- 负责成人学历教育各专业的设置、申报；组织和评审成人学历教育专业培养方案；制订成人学历教育招生计划、招生宣传、新生录取、报到注册；
- 负责成人学历教育各专业教学计划制订、教学过程实施、教师审核、教学评估和监督；
- 负责成人学历教育相关师资聘用管理、教材征订、资料管理、学生学籍管理、毕业审核、毕业证书发放及档案管理；
- 负责成人学历教育网络资源建设及学院信息化、数字化建设、资产管理、校园安全管理工作；
- 负责拟定培训教育教学发展规划和年度培训工作计划；组织各承训部门拟定社会培训项目的教学计划（方案），保证培训教学工作的正常开展；指导、督促各二级学院（部门）开展培训工作，开展职业培训的年度考核工作；
- 负责制定并实施培训教育管理制度；各类培训项目的教学管理、质量监控和档案管理工作；培训教育教师的聘任及工作量核定工作；负责学校培训网络平台的管理与维护；负责各类培



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

训项目教学场地的协调与安排；

- 负责学校社会培训的经营与归口管理，积极拓展新项目，做好项目审批、合同签订、项目经费管理工作；起草向物价局报备各种教育培训项目的收费标准；
- 负责指导学校职业技能鉴定站的申报和日常工作；
- 负责做好全校全日制学生专升本考前辅导监管工作；
- 负责做好乡村振兴学院秘书处、培训类工作；
- 负责做好老年学校日常管理工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.24 文化体育部

- 负责全校体育艺术、军事理论公共必修课、选修课教学标准的制订和教材选用；
- 负责全校各专业体育课、军事理论课、艺术课的教学实施；
- 负责学校体育课、军事理论课、艺术课师资队伍建设；
- 负责本部门所属课程建设及其支撑网站建设；
- 负责本部门所属课程改革与创新、教学团队建设；
- 负责本部门所属体育设施与运动场馆建设和管理；
- 负责全校体育课、军事理论课和艺术课教师的科学研究及其相关工作；
- 负责体育课和艺术课教师社会实践、社会服务工作以及体育艺术团队训（排）练工作；
- 负责本部门所属课程教学资源库建设；
- 负责全校学生体质健康测试、评估与数据上报工作；
- 负责组织全校性学生各类体育艺术竞赛工作，以及学生参加国内外各类体育、艺术等比赛（活动）；
- 配合并指导师生开展课外群众性体育艺术活动、体育艺术社团活动以及社会培训（含公益）活动；
- 负责本部门教职工管理、考核、奖惩、职称晋升等推荐工作；
- 负责本部门所属课程教学考核、检查与评估工作，确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保质量体系在本部门有效运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.25 马克思主义学院

- 负责全校各专业学生思想政治理论必修课、选修课教学标准的制订和教材选用；
- 负责上好全校各专业思想政治理论课；
- 负责组织开展国家安全教育；
- 负责学校思想政治理论课师资队伍建设；
- 负责本部门所属课程建设及其支撑资源库含网课建设；
- 负责本部门所属课程改革与创新、教学团队、示范课堂、思政名师工作室建设；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 负责学校思想政治理论课实践教学及其基地建设；
- 负责全校思想政治理论课教师的科学研究及其相关工作；
- 负责本部门教职工管理，配合学校做好考核、奖惩、职称晋升等工作；
- 负责本部门所属课程教学考核、检查与评估工作，确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行；负责本部门所属课程教学；
- 负责指导全市大中小学思政课一体化工作，加强舟山市大中小学思政课一体化基地建设，组织开展大中小学思政教育研究工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.5.26 致远创业中心

- 宣传、贯彻国家和省、市、学校有关大学生创业的方针、政策、法规，相关会议和文件等精神，负责本中心相关制度建设；
- 负责制订创业中心的培训计划，开展创业培训、讲座、沙龙等活动；
- 负责创业园（孵化基地）学生的选拔、考核、学分认定和上报，学籍手续的审核；
- 负责培养创新创业教育师资队伍；分析建立完善校内外创业导师资源库，推荐、聘任创业导师，制订创新创业师资培养计划；
- 负责开展创新创业课程教学团队的组建和管理、课程和教材等建设工作，配合教务处参与人才培养方案审核；
- 负责培育创新创业竞赛团队；负责各级各类创业活动、创业竞赛和会议的组织与实施，创业社团的建设和管理；
- 负责校内外大学生创业园（孵化基地）的遴选、拓展、运营和管理，帮助有潜力的创业项目与相关企业、创投基金或投资方对接；
- 协助和指导二级学院创业项目的遴选、孵化；负责大学生创业团队指导，大学生科技创新项目孵化；
- 负责制定学生创新创业扶持政策，指导学生制订创业方案并实施，提供学生创业咨询；
- 负责涉及创新创业方面的评奖、评优、职称评定等材料的审核；协助承担涉及创新创业相关的课题研究等工作；
- 负责搭建创新创业交流服务平台，负责网站建设、对外联络和宣传工作；
- 负责在创新创业方面与政府、行业、企业等对接；协助推进校企合作、产教融合等合作企业的开拓；
- 负责建立创业中心日常台账管理，确保质量体系在创业中心的有效运行；
- 负责全校产教融合、校企合作工作的组织管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

### 3.2.5.27 船员培训中心

- 负责各类培训实施计划的审核、申报、指导、管理和监督工作；
- 负责船员培训学员的招收、登记、发证等管理工作；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 负责船员培训合同的评审；
- 负责船员培训项目的筹备、申报、组织实施及检查评估；
- 做好新增船员培训项目的市场调研和开发；
- 做好本校学历教育航海类学生的专业培训、考证培训的报名手续和对外联络工作；
- 确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行。

### 3.2.5.28 各全日制学历教育二级学院

学校设置航海工程学院、海洋装备工程学院、现代港口贸易学院、海洋旅游学院、国际教育学院、石油化工学院六个全日制学历教育二级学院。各学院职责主要是：

- 负责本单位专业建设和课程建设；
- 负责制订本单位各专业人才培养方案和课程标准；
- 负责本单位各专业教学实施和教务管理；
- 负责本单位学生成绩管理、学籍管理；
- 负责本单位教材建设，负责选用教材、编制教材订购计划；
- 负责本单位教学检查与评估；
- 负责本单位校内外实训基地、实验室建设和管理；
- 负责本单位职业培训工作；
- 负责本单位科研和教研、教改工作；
- 负责本单位产学研合作教育，开展校企合作和科技服务；
- 负责本单位学生日常管理，建立、管理本单位学生档案；
- 负责本单位学生思想政治工作，配合开展心理健康教育；
- 负责本单位学生的奖惩、助学等工作；
- 负责本单位招生与毕业生工作；
- 负责本单位学生就业指导，开展毕业生质量跟踪调查；
- 负责本单位班主任、辅导员队伍建设与管理；
- 负责本单位师资队伍建设；
- 负责本单位教职工管理和考核；
- 负责本单位年度经费预算，学校拨划经费的使用管理；
- 负责本单位信息与档案管理工作；
- 负责本单位资产使用与管理；
- 负责本单位的安管理工作；
- 负责本单位的印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本单位有效、持续运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

### 3.2.6 沟通机制

学校针对质量管理体系的策划、支持、运行、评价与持续改进等过程内容，建立合适的交流与沟通渠道。沟通对象包括学生、家长、用人单位、社会、供应商、外包/外购产品和服务的外部相关方、学校内各



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

部门各单位、教职工等。

学校建立院长办公会议、院务会议、教学工作例会、学生工作例会等会议制度，确保各部门职责范围的质量活动有效性定期得到沟通。根据上级工作要求或工作需要，学校成立各类专项工作领导小组（专班）或工作委员会，对涉及部门较多的重要工作进行领导、决策和协调，一般由对口的部门负责召集与组织，或在对口部门内设办公室。学校设立质量管理办公室，负责与各级主管机关的外部沟通，确保得到新的资讯与专业指导。

### 3.2.6.1 沟通的方式

- 会议（质量会议、办公会议、工作例会等）；
- 书面形式（质量信息反馈单、工作联系单、会议纪要、书面通知等）；
- 函电（主要用于外部沟通）。

### 3.2.6.2 沟通时机

- 日常沟通：领导层碰头会，可随时交流管理体系的运行情况，部门之间的日常交流；
- 定期沟通：指学校组织的每月工作例会、各类工作委员会会议以及质量会议；
- 专题沟通：学校遇到重要合同评审、重大质量事故、重大投诉或体系发生重大变化时，所进行的专题会议和研究。

### 3.2.6.3 沟通的内容

- 有关顾客的信息反馈；
- 有关学校内部工作的协调；
- 有关管理方针的宣传贯彻和管理目标的实现情况；
- 有关内部、外部审核的结果；
- 船员培训工作的安排及有关事宜。

### 3.2.7 资源

学校确保满足实施和保持质量管理体系以及持续改进所需的各种资源要求，包括具有合格资质的教师及教学管理人员，符合要求的教学（训练）设施、设备，科学的教学手段和方法，良好的校园环境和后勤保障设施以及必要的资金等。

## 3.3 培训课程和实施计划

### 3.3.1 总则

学校制订并实施《人才培养方案和课程标准编制程序》，充分考虑教学手段、师资力量、教学设备条件等相关资源，对培养方案和课程标准的编制、评审、审批、发布和修改等过程进行控制；对培训课程和教学计划的编制、评审（论证）、审批、发布和修改进行控制，以保证培训课程和实施计划不低于主管机关规定的船员培训大纲和水上交通安全、防止船舶污染等要求。

### 3.3.2 设计和开发的策划

学校按照主管机关和顾客对船员的要求、以往课程和计划执行的效果、船员市场需求等方面组织、策划学校培训项目的开发，培训课程和实施计划要充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备、模拟器训练等因素，并对必要的调研、论证、评审和批准活动予以控制。



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 3.3.3 设计和开发的输入

培养方案和课程标准的编制依据是：

- 国家教育主管部门对学历教育的要求，人才培养方案指导意见和专业教学标准、课程标准（大纲）；
- 《STCW公约马尼拉修正案》、《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》、主管机关对船员培训的其他强制性要求；
- 用人单位或委托方（如有）要求和船员市场需求反馈信息；
- 学校的师资力量、教学设备条件以及生源素质等；
- 以往教学和培训计划执行的效果。

### 3.3.4 设计和开发的评审

学校根据人才培养方案编制指导意见、专业教学标准和主管机关发布的培训大纲及水上交通安全、防治船舶污染等要求对培训课程（教学计划）的编制进行评审，编制和评审人员要包括具有管理级船员经历的人员，并保证编制和评审由不同人员进行，以验证培训课程是否满足《STCW公约马尼拉修正案》、国家对高、中等职业教育专业设置的有关规定、主管机关发布的各类船员培训大纲等要求，并识别问题，提出必要的措施。

### 3.3.5 培养方案和课程标准的发布

经过评审后的培养方案、课程标准、培训课程（教学计划）经批准后公布实施。教务处检查人才培养方案、课程标准和船员培训课程（教学计划）的实施情况。

### 3.3.6 培养方案和课程标准的修改控制

学校根据国家教育主管部门、主管机关或用人单位的要求，以及在执行过程中的反馈意见对人才培养方案、课程标准和培训课程（教学计划）进行修改，修改后的人才培养方案和课程标准、培训课程（教学计划）经评审、批准后实施。

## 3.4 招生与学员管理

### 3.4.1 总则

学校制订并实施《招生与录取程序》、《学生学籍管理程序》、《学生在校管理程序》、《毕业生就业推荐与证书发放程序》、《船员培训招生、管理与发证程序》，对学生（学员）的招生录取、学籍管理、学员考勤、学生（学员）日常管理、档案管理、培训证明、培训完成情况报备、证书发放和毕业（结业）等全过程进行控制，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、职业素养等方面符合规定要求。

### 3.4.2 招生与录取

- 学校根据自身的办学能力及顾客要求制订学历教育年度招生计划；
- 对学历教育学生的招收，根据国家、省市对录取分数、身体条件、德育成绩等要求，严格审核，择优录取；
- 对各种短期培训，按相关国际公约、国内法规及招生质量、规模符合自身条件和主管机关的



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

规定进行招收，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、健康状况以及职业素养等方面符合规定要求。

### 3.4.3 新生复审

新生入学后三个月内，进行身体和心理健康状况复审，合格者取得学籍。

### 3.4.4 学生（学员）的标识与可追溯性

- 学生（学员）的标识，通过学籍号实现。经学校录取的学生（学员）均有唯一的学籍号，以防止混淆；
- 航海类学生名册经确认后由学院指定专人按主管机关要求及时完成报备；
- 学校建立学籍管理制度，对学历教育学生学籍注册进行控制。

### 3.4.5 学生（学员）日常管理

- 学校对航海类学生实行准军事化管理，以增强学生组织纪律性，培养学生服从意识和敬业精神；
- 学校制订学生管理守则和培训学员管理守则，对学生的思想工作、理想道德教育、奖惩及文体体育活动等进行管理，不断提高学生职业素养。

### 3.4.6 档案管理

- 学校建立学生档案管理制度，对学历教育学生学习成绩、德育考核成绩、健康状况以及奖惩记录予以传递与保存，明确学生档案的管理职责；学生档案由专人专柜保存；
- 学生毕业后，学校及时将学生档案移交给用人单位或相关部门；
- 学校船员培训中心负责船员培训的学员档案管理工作并确定培训学员档案管理人员。

### 3.4.7 毕业审核与发证

- 为检验学生达到培养目标的要求，学校对学生进行毕业审核；
- 学校对审核合格者颁发毕业证书；
- 船员培训证明发放按主管机关的规定执行。

### 3.4.8 毕业生跟踪

- 学校推荐并协助学生落实用人单位，做好学生体检及有关证书的办理工作；
- 学生毕（结）业后，学校对其进行跟踪调查，了解毕业生工作表现及顾客反馈信息，以进一步提高人才培养质量和教学质量。

## 3.5 教学与管理人员

### 3.5.1 总则

学校制订并实施《教学人员管理程序》和《职员管理程序》，对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制：

- 确保教学和管理人员按照《中华人民共和国船员培训管理规则》及其实施办法要求得到相应的配备和培训，并具有履行岗位职业的水平 and 能力，其中每个培训项目的教学人员80%及以上



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

需通过主管机关组织的考试。

- 确保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；
- 确保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。

### 3.5.2 聘用

- 学校确定各岗位的任职条件，并按相应的任职条件进行全员聘任；
- 新教职工第一年实行实习试岗，由指导教师或职员进行指导和考核。

### 3.5.3 能力、意识和培训

对新聘、外聘人员及调至新岗位的人员，在就职上岗前进行熟悉岗位培训。由学校人事部门负责组织，在新进人员到岗1个月之内完成。培训包括：

- 质量意识
- 质量体系文件
- 职业道德
- 教学基础理论
- 岗位的基本要求

对全体教职员工进行质量培训。由学校质管办和各二级教学单位组织。培训包括：

- 质量意识
- 质量体系文件
- 质量管理方法

对全体教职员工进行专业知识培训，由学校人事部门会同相关职能部门组织。培训包括：

- 学历进修
- 知识更新
- 业务进修

对用人单位提出的特殊要求，学校根据需求和可能安排有关人员进行特殊培训。

学校对教职员工培训进行统一管理，确定各岗位人员的能力要求，制订培训计划及考核办法并建立教职员工培训档案，包括教职员工的教育、技能和经历的记录。

学校每年做好全体教学人员和职员以及各部门的年终总结和考核工作，予以记录并作为聘用的依据。

## 3.6 场地、设施与设备

### 3.6.1 总则

学校制订并实施《场地、设备配置与管理程序》、《教材管理程序》和《图书资料管理程序》，以确保对教学和培训所需的场地、设施、设备及相关教材、图书与资料进行控制，使其符合《中华人民共和国船员培训管理规则》及其实施办法要求并保持适用状态，消耗品及时得到补充。

### 3.6.2 场地、设施和设备管理

- 明确场地、设施、设备（包括对外租用设备）管理和使用人员的职责；
- 建立场地、设施和设备的配置、使用、维修和保养相应规程；



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

- 制订设施、设备安全使用和防污染制度，以培养学生（学员）安全和环保意识；
- 对消耗品的使用与补充进行控制；
- 建立相关制度，对外部和教学要求的变化而引进的对场地、设施和设备需求的变更，及时作出补充和更新，以满足船员教育和培训发展的需要。对租用场地、设施和设备的情况必须通过评估并得到使用保障。

### 3.6.3 教材管理

- 学校对教材和图书资料的计划、选用、编制、和管理进行控制；
- 在教材选购前（或自编教材的使用前），对选用教材的适用性和符合性进行审批。

### 3.6.4 图书资料的管理

- 学校对所有图书资料的采购、编目、贮藏、利用进行控制；
- 建立获得最新图书资料的渠道；
- 定期对图书馆内的专业类图书进行鉴定，对已不适用的图书及时做出标识，以防误用。

## 3.7 教学和训练的实施

### 3.7.1 总则

学校制订并实施《教学准备与实施程序》、《实践教学管理程序》、《考试和成绩管理程序》、《船员培训教学、训练实施程序》和对教学人员的确定、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、考试管理等影响教学和培训质量的各环节进行控制，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，满足培养方案和课程标准要求。

### 3.7.2 教学日常管理

- 学校编制《教学日历》，对全校的学期教学过程实施具体控制；
- 学校按教学过程相关控制程序，对影响教学质量的教学人员、教学设备、教学方法和教学环境等因素进行控制；
- 教学人员按《学期教学任务书》和课程标准的要求，制订《学期授课进度计划》，备好课，对学生实施课堂理论教学和实践教学；
- 开展实施教学前，实训室管理人员需确保设施设备处于安全可操作状态，并在《实训设施设备安全检查表》中予以确定；
- 实践教学过程中，指导教师应向学生明确实验、实训室安全制度和仪器设备安全操作规程，并在《实训安全教育记录》中予以确定；
- 培训教学人员按要求对学员实施培训教学。

### 3.7.3 理论、实践教学和考核

- 学校按《教学日历》，安排考试日程，根据考试规则实施考核；
- 学校对学生的学业成绩、德育成绩和健康状况以及培训项目等进行测评；
- 学校按实践教学实施计划，实施实践考核；
- 二级学院每学期对学生进行德育考核。



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

### 3.7.4 考试管理

- 学校按《考试和成绩管理程序》的要求组织试卷命题，并予以审核、批准；
- 试卷的校核、打印、封卷、领用、拆卷、批阅、封存按程序办理，并严格遵守保密制度；
- 学校逐步完善各课程的试题库，采用信息化管理。

### 3.8 教学与训练的检查 and 评估

- 学校制订并实施《教学质量检查和评估程序》和《船员培训教学质量检查程序》；
- 通过对学生教学及船员培训教学情况和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程的控制，切实掌握学校各管理环节的质量状况，以保证教学和训练的秩序和效果；
- 学校每学期按期初、期中、期末对常规教学过程进行教学检查和监督，并做好检查记录；
- 学校对学生和船员的训练过程进行检查和评估；
- 学校根据检查和评估结果，及时采取相关措施，并对各部门进行考核评估。

### 3.9 质量记录控制

#### 3.9.1 总则

学校制订并实施《质量记录控制程序》，对体系运行过程中产生的记录的形式、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的地点，以提供体系有效运行的证据，保证船员教育和培训质量管理活动具有可追溯性。

#### 3.9.2 质量记录的设置

学校根据体系运行的要求设置质量记录。质量记录以文稿、表格、电子文稿为主要形式，并保持清晰，易于识别和检索。

#### 3.9.3 质量记录的管理

- 质量记录由形成部门负责收集并根据有关规定定期向学校档案室移交，或留存本部门；
- 归档后记录的保存、借阅、处理、销毁，按档案管理规定进行。

### 3.10 纠正措施和质量风险管理

#### 3.10.1 总则

学校制订并实施《纠正措施和质量风险管理程序》，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。

#### 3.10.2 纠正措施

学校将外部质量投诉的处理、内外部质量审核中发现的不符合项、各职能部门日常工作中发现的不符合项、主管机关监督时发现问题或不符合项，反馈相关责任部门，由责任部门对不符合的情况进行原因分析并制定纠正措施，在规定或约定时限内实施纠正措施并反馈纠正结果。

#### 3.10.3 质量风险管理



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

学校通过培训工作研讨、日常教学检查、各级各类信息反馈等途径，对船员培训法规、招生情况、师资、设备、培训实施过程等偏差和变更进行识别，对潜在的风险进行分析和评估，制定应对措施。

### 3.11 文件控制

#### 3.11.1 总则

学校制订并实施《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，受控文件清单应予保存并得到及时更新，学校质管办网站发布的体系文件为学校当前质量管理体系的最新有效版本。各部门可通过网络查询、阅读、下载。

#### 3.11.2 文件的拟制、审核、会签、批准和发布

- 学校对所有质量体系文件的拟制、审核、会签、批准和发放进行控制，各种文件均发放至相关使用部门或在网上发布，以保证使用者查阅方便；
- 确保策划和运作质量管理体系所必须的外来文件得到识别，并予以控制；
- 文件的载体可采用任何形式或类型的媒介，学校制订相应管理规定，以使文件得到妥善保存。

#### 3.11.3 文件的更改和作废

- 在体系运行过程中，学校根据机构调整、内外部投诉、各部门反馈、内部审核、管理评审、外部质量审核及国际和国家强制性法规要求等对文件及时进行评审和修改；
- 学校对体系文件的修改、审核、会签、批准和发放进行控制，并确保体系文件的更改和现行修订状态得到识别；
- 失效和作废的质量体系文件由质管办及时撤回并销毁，需要保存的作废文件和资料均作好标识，以防止误用。

### 3.12 内部审核和管理评审

#### 3.12.1 总则

学校制订并实施《内部审核程序》、《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、结果与处置等过程进行控制。

#### 3.12.2 内部审核的组织与实施

- 由具有内审员资格的人员定期对质量管理体系的运行情况进行审核，确保质量体系有效运行和持续改进；内部审核按《内部审核程序》进行，学校每年制订年度内部审核计划，对体系覆盖的所有部门至少进行一次审核；
- 学校管理者代表指定内部质量审核组组长，由审核组长选定与受审核对象无直接责任关系的内审员为审核组成员；
- 内部审核中发现的不符合项，按《纠正措施和质量风险管理程序》进行纠正；
- 内部审核的结果作为管理评审会议的依据。

#### 3.12.3 管理评审的组织与实施

学校每年至少召开1次管理评审会议，专门对质量管理体系运行情况进行评审，以确保其适宜性、充分性和有效性，从质量目标与质量方针的实现、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



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

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进行评审。

### 3.11.3.1 管理评审的输入

管理评审的依据主要包括以下有关信息：

- 各次内部审核的结果；
- 船东、学生（学员）的反馈（包括意见、建议和投诉）；
- 对顾客满意度的测量结果；
- 对教学（训练）过程进行常规的检查 and 评估的结果；
- 对学生（学员）进行常规的考试和考核的结果；
- 对以往管理评审的决议和落实措施的验证；
- 对质量管理体系改进的建议；
- 法律法规的要求；
- 对顾客满意度的测量结果（主要为学生和用人单位满意度）；
- 质量方针和质量目标的实现。

### 3.11.3.2 管理评审的输出

管理评审的输出结果应包括与以下方面有关的决定和措施：

- 对质量管理体系及其有效性的改进决议；
- 质量管理体系的变更需求；
- 与顾客要求有关的学生（学员）质量改进的决议；
- 对人员、设施、环境等资源的新的需求的决定和措施，以及组织结构的调整；
- 对质量手册（包括质量方针和质量目标）修改的决议。

## 4 按 IS09001:2015 质量管理标准描述（略）

## 5 按《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》描述（略）

## 6 质量手册的管理

### 6.1 质量手册的批准

6.1.1 质量手册需经最高管理者批准，并从批准之日起实施。

### 6.2 质量手册的发布

6.2.1 质管办负责将质量手册在质管办网上发布，为唯一的正确版本，并保持最新状态；

6.2.2 提供给各部门和相关人员的纸质文本均标注版本号，标示该版本号有效期内的效力。除非特别说明，否则不能与质管办网上发布的最新版本效力等同。

### 6.3 质量手册的更改控制

6.3.1 质量手册的更改应按程序文件进行并作好记录，及时上网公布；

6.3.2 当质量体系外部因素发生较大变动时，应对质量手册进行换版；

6.3.3 质量手册换版应重新批准和发布，撤回旧版，版本号升级，修改状态恢复到初始状态，并保证其他文件与质量手册相协调。

### 6.4 质量手册的保管



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

---

- 6.4.1 质量手册的所有电子文本及备份由质管办管理控制，发布在质量管理网站，不提供纸质版本，根据质管办通知确认版本有效性。



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

7 附录

职能部门  体系要素 (基本要求)	办公室	人事处	质量管理办公室	教务处	学生处	招生与就业指导办公室	安全保卫部	后勤产业处	图书馆	航海工程学院	船员培训中心	文化体育部
3.1 质量方针	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3.2 职责、权限与沟通	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	○
3.3 教学和培训计划			○	●						●	●	○
3.4 招生与学员管理			○	●	●	●	○	○		●	●	○
3.5 教学与管理人员	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○
3.6 场地、设施和设备			○	●			○	●	○	●	●	○
3.7 教学和训练的实施			○	●			○	○		●	●	○
3.8 教学和训练的检查与评估	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●	○
3.9 质量记录控制	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3.10 纠正措施和质量风险管理	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3.11 文件控制	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3.12 内部审核和管理评审	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

7.1 船员培训和船员管理质量体系要素（基本要求）职能分配表

注：●主要职能部门○相关职能部门

7.2 IS09001:2015质量管理体系要素职能分配表（略）



# 浙江国际海运职业技术学院

## 质量手册

7.3 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》基本要求对应的体系文件一览表

质量要素（基本要求）	文件编号	程序文件名称
一、质量方针和质量目标	ZIMC-A	质量手册
二、职责、权限和沟通	ZIMC-C1-01 至 34	部门和岗位的职责与权限
三、教学和培训计划	ZIMC-B-0301	人才培养方案和课程标准编制程序
四、招生与学员管理	ZIMC-B-0401	招生与录取程序
	ZIMC-B-0402	学生学籍管理程序
	ZIMC-B-0403	学生在校管理程序
	ZIMC-B-0404	毕业生就业推荐与证书发放程序
	ZIMC-B-0405	船员培训招生、管理与发证程序
五、教学与管理人员	ZIMC-B-0501	教学人员管理程序
	ZIMC-B-0502	职员管理程序
六、场地、设施和设备	ZIMC-B-0601	场地、设备配置与管理程序
	ZIMC-B-0602	教材管理程序
	ZIMC-B-0603	图书与信息资料管理程序
	ZIMC-B-0001	对供方的评价程序
	ZIMC-B-0002	合同评审与管理程序
七、教学和训练的实施	ZIMC-B-0701	教学准备与实施程序
	ZIMC-B-0702	实践教学管理程序
	ZIMC-B-0703	船员培训教学、训练实施程序
八、质量记录控制	ZIMC-B-0801	质量记录控制程序
九、教学和训练的检查与评估	ZIMC-B-0901	教学质量检查与评估程序
	ZIMC-B-0902	船员培训教学质量检查程序
	ZIMC-B-0903	考试与成绩管理程序
十、纠正措施和质量风险管理	ZIMC-B-1001	纠正措施和质量风险管理程序
十一、文件控制	ZIMC-B-1101	文件控制程序
十二、内部审核和管理评审	ZIMC-B-1201	管理评审程序
	ZIMC-B-1202	内部审核程序