



广东海洋大学

Guangdong Ocean University

船员教育和培训质量管理体系

质量手册

控制状态：受控文件

编号：GDOU—1

签发：

批准日期：2019年1月1日

生效日期：2019年1月1日

版本/修改状态：F/2

目 录

1	质量管理体系文件发布令.....	1
2	质量方针.....	2
3	管理者代表任命书.....	3
4	学校概况.....	4
5	总则.....	7
6	引用标准或文件.....	9
7	定义和缩写.....	10
8	质量管理体系要素.....	11
8.1	质量方针和质量目标.....	12
8.2	职责、权限和沟通.....	14
8.3	教学和培训计划.....	23
8.4	招生与学员管理.....	24
8.5	教学与管理人员.....	25
8.6	场地、设施和设备.....	26
8.7	教学和训练的实施.....	27
8.8	教学和训练的检查与评估.....	28
8.9	质量记录控制.....	29
8.10	纠正和预防措施.....	30
8.11	文件控制.....	31
8.12	内部审核和管理评审.....	32
9	质量管理体系要素和《规则》质量要求对照表.....	33
10	质量管理体系文件编写导则.....	34
11	修改记录.....	43

1 质量管理体系文件发布令

广东海洋大学依据经修订的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》和国家有关法律法规规章及规范性文件精神，结合学校实际情况，修改完成船员教育和培训质量管理体系文件（F/2 版），现予以发布，自 2019 年 1 月 1 日起实施。原船员教育和培训质量管理体系文件（F/1）版同时作废。

《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》和其它质量管理体系文件（F/2 版）用于本校的内部质量管理，同时也适用于对外部的质量保证和质量承诺，保证学校具备培养合格的高级航海专业人才的能力。

进入质量管理体系的各单位和部门应认真学习质量管理体系文件，领会精神，掌握要求，并切实落实到船员教育和培训的各项工作中。

最高管理者：



2019 年 1 月 1 日

2 质量方针

广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量方针：

按照国家有关法规和相关国际公约要求办学，不断提高教育质量，培养合格航运人才。

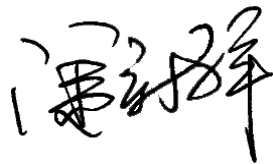


2019年1月1日

3 管理者代表任命书

为贯彻执行《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》等法规及相关国际公约的要求，结合我校船员教育和培训质量管理工作的需要，我任命高秀梅副校长为广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系管理者代表，代表最高管理者履行质量管理体系的管理职责，保证质量管理体系有效运行。

最高管理者：



2019年1月1日

4 学校概况

广东海洋大学是广东省人民政府和国家海洋局共建的省属重点建设大学，是一所
以海洋和水产为特色、多学科协调发展的综合性教学研究型大学，是教育部本科教学
工作水平评估优秀院校，是具有“学士、硕士、博士”完整学位授权体系的大学，是
广东高水平大学重点学科项目建设高校。学校的前身是创建于 1935 年的广东省立高
级水产职业学校。她是广东现代海洋水产教育的发端，几经迁徙之后升格发展为农业
部直属的湛江水产学院。1997 年 1 月，湛江水产学院和湛江农业专科学校（1958 年
建校）合并组建湛江海洋大学。2001 年 12 月，湛江气象学校（1958 年建校）并入湛
江海洋大学。2005 年 6 月，湛江海洋大学更名为广东海洋大学。

学校有湖光校区（校本部）、霞山校区、海滨校区 3 个校区，校园总面积 4892
亩。校舍总建筑面积达 77.93 万平方米，图书馆藏书 317.5 万册（含电子图书），教
学科研设备值 3.9 亿元，固定资产值约 18.4 亿元。

学校现有全日制本科生、研究生、留学生近 3.2 万人，独立学院学生 2 万余人，
成人高等教育学生 1.4 万余人。拥有副高职称以上人员 691 人，博士学位者 442 人，
博士生导师 42 人、硕士生导师 278 人，双聘院士 5 人，珠江学者特聘教授 2 人、青
年珠江学者 1 人。现有 10 个省级教学团队、5 个省级高层次研究团队、5 名省级教学
名师、8 名教育部高等学校教学指导委员会委员、29 名广东省高等学校本科教学指导
委员会委员。

学校设有水产学院、海洋与气象学院、食品科技学院、农学院、海洋工程学院、
航海学院、经济学院、管理学院等 19 个二级学院。有 3 个一级学科博士点，9 个一
级学科硕士点，44 个二级学科硕士点，5 个硕士专业学位类别（共 14 个领域）。拥
有 6 个省级重点学科。有 77 个招生本科专业。其中，有 5 个国家级特色专业、1 个
国家级综合改革试点专业、4 个国家首批卓越农林人才教育培养计划改革试点专业，
24 个省级优势特色专业。

学校现拥有 1 个国家级实验教学示范中心——水产科学与技术实验教学示范中
心以及 13 个省级实验教学示范中心、1 个国家级大学生校外实践教育基地、18 个省
级大学生实践教学基地、1 个广东省协同育人平台、5 个广东省联合培养研究生基地、
31 个省部级科研平台以及 21 个厅级重点实验室，拥有 1 个首批广东省协同创新平台

培育对象——南海现代渔业协同创新中心。有全国高校收藏水生生物标本最多的水生生物博物馆以及与国家海洋局第二海洋研究所共建的海洋遥感与信息技术实验室等 2 个“全国海洋科普教育基地”。

近五年，学校承担包括国家 973 计划、国家 863 计划、国家科技支撑计划、国家自然科学基金、国家社会科学基金等科研项目共 2425 项，其中国家级项目 286 项；科研经费达 7.4 亿元；获得省部级以上科技奖励 29 项；获得授权专利 590 项。科技创新能力有效地支撑了社会发展，2018 年 5 月，广东省委书记李希在湛江调研时指出，湛江还有广东海洋大学等科技研发力量，在海洋资源创新开发方面独具优势，要用好这些重要创新平台，把它们作为创新发展的主阵地，打造成为创新发展主引擎，为湛江经济发展提供源源不绝的新动力。

学校先后与美国、日本、新西兰、韩国、英国、澳大利亚等国家以及香港、台湾等地区 50 多所高校、研究机构建立了良好的学术交流、人才培养、科学研究等多层次、多领域合作关系。

学校坚持以学生为中心的先进教育教学理念，以建设海洋和水产特色鲜明的高水平海洋大学为目标，培养具有国际视野和社会责任感，富有自主学习能力、实践能力与创新精神的高素质专门人才和行业精英，服务国家海洋事业和地方经济社会发展。建校 83 年来，学校为国家及地方输送了近 20 万名各类高素质专门人才，涌现出了以新中国第一位远洋船长陈宏泽、中国四大家鱼全人工繁育之父钟麟、中国珍珠大王谢绍河、广州市市长温国辉等为代表的一大批社会英才。长期以来，毕业生总体就业率稳居全省高校前列，就业质量逐年提升。毕业生广泛分布在珠三角、长三角、华南沿海等地区，其中大多数已成长为各个领域的技术和管理骨干或地方政府的领导干部，为中国海洋水产事业和地方经济社会发展作出了重要的贡献。

当前，学校正全面贯彻落实“建设海洋强国”战略、乡村振兴战略、“一带一路”倡议，以及“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念，以更加有力的举措强化办学特色，以更加先进的理念培育社会英才，以更加执着的努力提升科研水平，以更加广阔的视野延揽高端人才，以更加开放的姿态推进国际化进程，锐意进取、奋力拼搏，为把学校建设成为一所海洋和水产特色鲜明的高水平海洋大学而努力奋斗。

我校航海教育已有 80 多年历史，航海技术、轮机工程是我校传统专业，其前身是 1935 年创办的广东省高级水产职业学院的渔捞科和轮机科，其后发展为海洋渔业、航海技术、轮机工程（海上和陆上方向）交通运输等专业。随着学校发展，2001 年 8 月成立航海学院，设有航海系、轮机系、航海技能训练中心（广东省高等学校实验教

学示范中心)、航海学院实验教学中心和船员培训中心等教学科研机构。开设航海技术(航海技术专业为“省级特色专业”)、轮机工程(海上和陆上方向)和交通运输等三个本科专业,现有全日制本科生1600余人。获准开展船员基本安全培训和船员适任培训等培训项目共14项,同时,承担全省交通系统的干部培训以及交通行业49个工种的技能鉴定。现有教职工65人,专任教师40人,其中教授1名,副教授、高船长、高级轮机长9名,具有博士学位6人,硕士30人,学士4人。

船员教育和培训质量管理体系运行有效。根据STCW公约和国家海事局《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》等文件的要求,学校自2000年4月始筹建船员教育和培训质量管理体系,并于2001年试运行;2003年12月学校船员教育与培训质量管理体系通过了国家海事局审核机构的首次审核;2008年1月、2011年12月分别通过两次再有效审核;2013年因申报新的培训项目通过了附加审核;2014年5月通过海事局审核机构对我校船员教育和培训质量管理体系的中间审核,2017年4月通过了换证审核,确保了质量管理体系有效运行和不断完善,连续有效地实现既定目标。

80多年来,我校为国家培养了大批优秀的航海类专业人才,为航海教育事业作出了应有的贡献,赢得了良好的社会声誉。

海洋是潜力巨大的资源宝库,也是支撑未来发展的战略空间。我国海域辽阔,海洋资源丰富,开发潜力巨大。开发海洋,科教领航。目前,学校正全面贯彻落实“建设海洋强国”战略部署、“一带一路”国家战略,以及“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念,以更加有力的举措强化办学特色,以更加先进的理念培育社会英才,以更加执着的努力提升科研水平,以更加广阔的视野延揽高端人才,以更加开放的姿态推进国际化进程,锐意进取、奋力拼搏,为把学校建设成为一所海洋和水产特色鲜明的高水平海洋大学而努力奋斗。

学校地址: 中华人民共和国 广东省 湛江市 麻章区 海大路1号

网址: <http://www.gdou.edu.cn/>

邮政编码: 524088

联系电话: 0759-2383333(校长办公室)、0759-2396157(质管办)

电子邮箱: xzb@gdou.edu.cn

5 总则

1 宗旨

本手册规定了我校对船员教育和培训的宗旨、原则，介绍质量管理体系，概述实现质量管理体系基本要求，是指导我校船员教育和培训质量管理体系建设的纲领性文件。

2 质量管理体系文件

- 2.1 质量手册。用于阐明船员教育和培训机构的质量方针和质量目标，介绍质量管理体系，概述实现质量管理体系基本要求的途径或方法。

质量手册包括以下内容：质量方针和质量目标，质量管理组织机构、部门职责、权限和沟通，教学和培训计划，招生与学员管理，教学与管理人员，场地、设施和设备，教学和训练的实施，质量记录控制，教学和训练的检查与评估，纠正和预防措施，文件控制，内部质量审核与管理评审等基本要素和必要的附录。

- 2.2 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。

程序文件包括以下内容：目的、适用范围、该程序相关的部门或岗位职责、工作程序、需要的质量记录。

学校建立的文件化程序包括：专业人才培养方案、课程教学大纲、学员招录、注册与学籍管理、学生档案管理、学生日常管理、证书管理、教学与管理人员的聘任和培训、教职工考核、教材管理、文献资源管理、教学设备管理、教学与训练的实施、学期教学安排和课程表的编制、课堂教学、实践教学、课程考核管理、专业合格证培训、岗位适任证书培训、教学和训练的检查与评估、质量记录控制、纠正和预防措施、文件控制、内部审核和管理评审等共 25 个。

- 2.3 岗位指导书。岗位指导书是程序文件的支持性文件，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。岗位指导书包括：岗位职责、任职条件、工作流程和相关或支持性文件。

体系内所有岗位都编制岗位指导书，共 114 份。

- 2.4 相关或支持性文件。是指学校划定的质量管理体系相关的管理文件和规章制度以及上级或相关部门发布的质量管理体系相关的各类文件、技术标准和资料，是程序文件和业务指导书的支持性文件。

3 适用范围

- 3.1 本手册适用于学校船员教育和培训的质量管理，同时适用向主管机关、海事机构、国内外客户或独立认证机构提供质量信任保证。

- 3.2 适用岗位/部门为：最高管理者（校长）、管理者代表、分管学生等工作校党委副书记、分管人事等工作校党委副书记、分管教学等工作副校长、航海教育质量管理办公室、校长办公室、人事处、教务处、资产与实验室管理处、学生工作部（处）、招生与就业指导中心、图书馆、航海学院、船员培训中心、工程训练中心。

- 3.3 适用的船员教育和培训项目：

- 3.3.1 学历教育，按照《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》等法律法规和经 2010 年修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》等，进行航海类本科专业（包括航海技术专业 and 轮机工程专业）学历教育。

- 3.3.2 船员培训，根据《中华人民共和国船员培训管理规则》和《关于做好 STCW 公约马尼拉修正案履约准备工作有关事项的通知》等规定，开展船员基本安全培训、船员适任培训，培养各类船员。

- 3.3.2.1 船员基本安全培训，主要是船员在上船任职前接受的个人求生技能、消防、基本急救以及个人安全和社会责任等方面的培训。

- 3.3.2.1 岗位适任培训，是指值班水手、值班机工、高级值班水手、高级值班机工、全球海上遇险和安全系统操作员（GMDSS）和三副、三管轮等适任培训。

- 3.3.3 获准开展的培训项目：海船船员基本安全、精通救生艇筏和救助艇、高级消防、精通急救、保安意识、负有指定保安职责、船舶保安员、国际航行船舶专业英语。

4 质量管理体系负责部门

广东海洋大学质量管理体系负责部门是航海教育质量管理办公室。

6 引用标准或文件

本手册遵守国家与国际有关船员教育方面的强制性法律、法规和公约的现行有效版本，其中包括但不限于以下文件：

- 1 《中华人民共和国教育法》 (主席令第三十九号)
- 2 《中华人民共和国高等教育法》 (主席令第四十号)
- 3 《中华人民共和国教师法》 (中华人民共和国主席令第十五号)
- 4 《中华人民共和国船员条例》 (中华人民共和国国务院令 第 494 号)
- 5 《中华人民共和国船员培训管理规则》 (交通运输部令 2017 年第 9 号)
- 6 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》 (海船员〔2012〕257 号)
- 7 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核实施细则》
(海船员〔2012〕258 号)
- 8 《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 2017 年第 8 号)
- 9 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
(交通运输部令 2013 年第 18 号)
- 10 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》
(2010 年修正)
- 11 《海船船员培训大纲 (2016) 版》
(交通运输部办公厅交办海【2017】33 号)
- 12 其它有关文件和规定

7 定义和缩写

1 定义和术语

本手册采用前页“引用标准或文件”中的术语或定义。

2 缩写

全称	简称
2.1 中华人民共和国交通运输部海事局	主管机关
2.2 广东海事局	审核机构
2.3 各直属海事局及其分支机构	海事管理机构
2.4 广东海洋大学	学校
2.5 船员教育和培训质量管理体系	质量管理体系
2.6 船员教育和培训质量方针	质量方针
2.7 船员教育和培训质量目标	质量目标
2.8 内部质量审核	内审
2.9 航海教育质量管理办公室	质管办
2.10 学生工作部（处）	学生处
2.11 资产与实验室管理处	资产处
2.12 国际标准化组织	ISO
2.13 《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》（2010年修正）	STCW 公约马尼拉修正案
2.14 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》	《规则》

8 质量管理体系要素

- 1 质量方针和质量目标
- 2 职责、权限和沟通
- 3 教学和培训计划
- 4 招生与学员管理
- 5 教学与管理人员
- 6 场地、设施和设备
- 7 教学和训练的实施
- 8 教学和训练的检查与评估
- 9 质量记录控制
- 10 纠正和预防措施
- 11 文件控制
- 12 内部审核和管理评审

8.1 质量方针和质量目标

1 质量方针

按照国家有关法规和相关国际公约要求办学，不断提高教育质量，培养合格航运人才。

2 质量目标

2.1 通过全日制普通高等教育，培养合格本科学生。

2.1.1 具有良好的思想素质和文化涵养；具有宽容大度、团结协助、同舟共济的品格。

2.1.2 具有扎实的理论基础和专业知识；具有较强的专业技能和实践能力；具有良好的安全操作意识、环保意识及服务意识。

2.1.3 具有健康的体魄和健全的心理。

2.1.4 具有较强的航海英语听、说、读、写的能力。

2.1.5 通过全国海船船员适任考试。

2.2 通过船员培训，培养合格船员。

2.2.1 培养出符合国家有关法规和国际有关公约要求的海船船员，使之能适应国际航运业的发展。

3 实现质量方针和质量目标的保证措施

3.1 严格按照《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》和《中华人民共和国船员教育和培训质量管理体系规则》建立质量管理体系，坚持不断完善，保证质量管理体系的有效运行和持续改进。

3.2 要求质量管理体系的各教学单位和职能部门认真贯彻质量方针，把质量管理体系文件的规定和精神切实落实在航海类专业人才培养和船员培训工作中，认真履行工作职责，不断提高教育质量。

3.3 学校通过与海事管理机构和有关的船员培训机构保持密切联系，根据国际公约和国家有关法规、政策的最新要求，及时开展质量策划活动，不断提高办学质量。

3.4 加强师资队伍建设，加快引进高层次人才，注重在职教师的培养；不断提高教师的整体素质，不断优化师资队伍结构。

3.5 加强课程建设，及时更新教学内容，改进教学手段，在专业教学中推广使用

模拟器教学及多媒体教学改革。

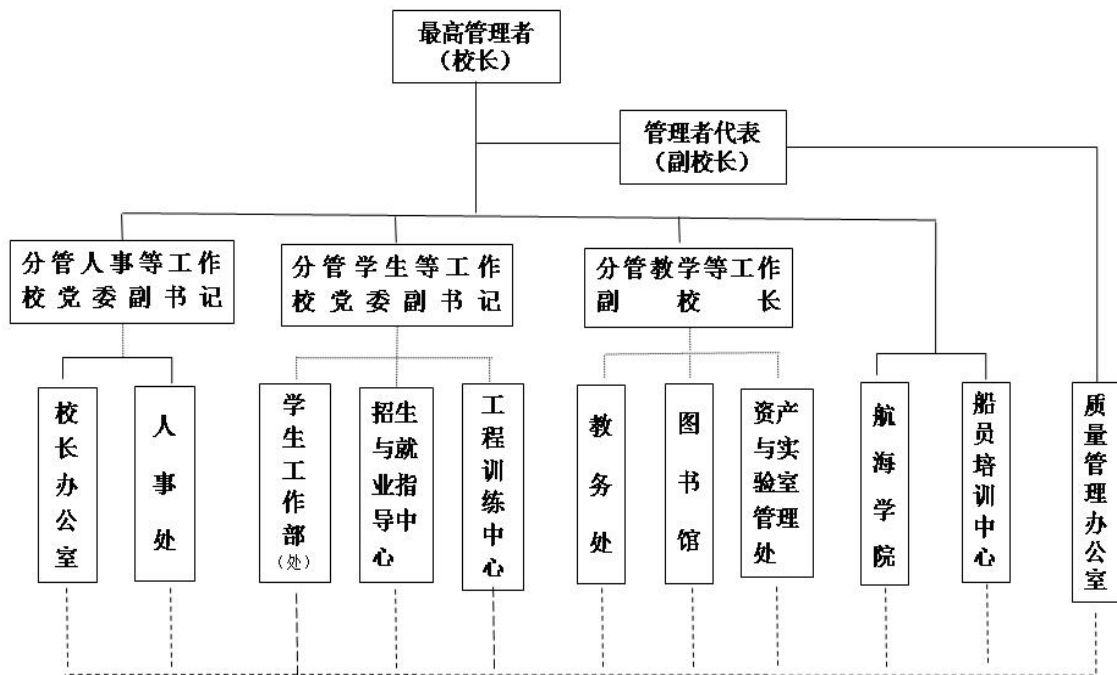
- 3.6 加大教学建设投入，探索实践教学改革，不断改善实践教学设施，培养学生的创新意识和实践能力。
- 3.7 有针对性地对对学生进行思想品德教育和专业思想教育，培养学生能安心、能吃苦、能创业的品质和素质。
- 3.8 完善教学管理制度，规范教学管理，从严治教、从严治学，培育和建立良好的教风与学风。
- 3.9 加强内审和质量检查，及时发现体系运行中存在的问题，督促相关单位抓紧整改，保证质量管理体系运行的有效性和持续改进。

4 质量策划

- 4.1 当发生下列情况时，学校将及时进行质量策划。质量策划应与质量管理体系的所有要求相一致。
 - 4.1.1 国家有关船员教育和培训的新法规颁布时。
 - 4.1.2 学校办学规模扩大时。
 - 4.1.3 顾客提出委托培养的新要求时。
- 4.2 为实现航海类专业人才培养目标，学校将进一步开展下列工作。
 - 4.2.1 修订质量管理体系，使其更科学、系统、有效。
 - 4.2.2 根据教育和培训新要求的提高，对师资、教学、设备、信息等资源进行规划。
 - 4.2.3 根据航运界对航海类专业人才的新要求，进一步优化专业人才培养方案，完善课程教学大纲，形成更为科学和更具操作性的教学文件，保证教学质量。
 - 4.2.4 坚持教学的中心地位，保证教学经费的优先投入；保证师资、设备设施等办学资源满足船员教育和培训的要求。

8.2 职责、权限和沟通

1 组织结构图



注：虚线含义表示各部门之间与质量管理办公室是相互关联的。

2 职责、权限和沟通

学校建立合理有效的内部管理机构，规定质量管理体系内的各教学单位和职能部门以及岗位人员的职责、权限和相互关系。明确沟通的途径，确保对质量管理体系的有效性进行沟通。

2.1 管理层的职责和权限

2.1.1 最高管理者（校长）

2.1.1.1 贯彻落实国际公约和国家法规，执行主管机关和上级机关的有关文件和要求。

2.1.1.2 主持学校行政全面工作，分管航海学院、船员培训中心等部门。

2.1.1.3 组织制定并实施学校事业发展规划。

2.1.1.4 主持学校质量管理工作，组织质量策划活动，配置质量管理组织机构和人员，推动质量管理体系的建立、实施与持续改进，为质量管理体系有效运行和持续改进提供适宜的、充分的资源。

2.1.1.5 任命管理者代表。

2.1.1.6 组织制定并颁布学校的质量方针和质量目标，确保质量目标的落实。

2.1.1.7 批准和签发质量手册等质量管理体系文件。

2.1.1.8 主持质量管理体系管理评审工作。

2.1.1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由管理者代表临时替代航海教育质量管理日常工作。

2.1.2 管理者代表（副校长）

2.1.2.1 根据最高管理者授权，负责质量管理体系的建立、实施与持续改进的管理，保证质量管理体系有效地运行。

2.1.2.2 分管质管办。

2.1.2.3 负责审核质量管理体系文件。

2.1.2.4 负责审核和组织实施质量管理体系工作计划。

2.1.2.5 负责审批分管部门所拟的规章制度和程序文件。

2.1.2.6 负责任命质量管理体系内部审核组长、审核员。

2.1.2.7 参与学校质量策划活动，及时向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求，及时处理影响质量管理体系有效运行的各种问题。

2.1.2.8 采取有效措施，不断提高人员的质量意识。

2.1.2.9 负责审核管理评审计划。

- 2.1.2.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。
- 2.1.3 分管学生等工作校党委副书记**
- 2.1.3.1 在学校党委的领导下，协助校长制定并实施学校事业发展规划。
- 2.1.3.2 分管学生工作部（处）、招生与就业指导中心、工程训练中心等部门。
- 2.1.3.3 参与学校质量策划活动。
- 2.1.3.4 负责学生工作队伍建设。
- 2.1.3.5 组织制定和审核本科招生计划，并监督实施。
- 2.1.3.6 协调各教学单位的学生管理工作。
- 2.1.3.7 负责审批所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 2.1.3.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。
- 2.1.4 分管人事等工作校党委副书记**
- 2.1.4.1 在学校党委的领导下，协助校长制定并实施学校事业发展规划。
- 2.1.4.2 分管校长办公室、人事处等部门。
- 2.1.4.3 指导制定学校人才队伍建设规划并组织实施。
- 2.1.4.4 指导制定校内机构编制方案，积极推进岗位管理和分配制度改革等工作。
- 2.1.4.5 参与学校质量策划活动。
- 2.1.4.6 负责审批所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 2.1.4.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。
- 2.1.5 分管教学等工作副校长**
- 2.1.5.1 在学校党委的领导下，协助校长制订并实施学校事业发展规划。
- 2.1.5.2 分管教务处、资产与实验室管理处、图书馆等部门和单位。
- 2.1.5.3 组织策划本科教学质量活动，审定专业建设、教学计划以及参与审定实验室建设规划和师资队伍建设规划。
- 2.1.5.4 负责指导全校本科教学工作，切实加强对教学活动的过程管理和目标管理以及教学质量监控与评估，确保人才培养的质量。
- 2.1.5.5 协调各教学单位的本科教学工作。
- 2.1.5.6 审定学生学籍的处理意见。
- 2.1.5.7 负责审核所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 2.1.5.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。
- 2.2 各受控单位、部门的职责和权限**
- 2.2.1 质管办**

- 2.2.1.1 协助管理者代表建立、保持、改进和监控质量管理体系。
- 2.2.1.2 负责组织质量管理体系文件的编写、修订、控制和管理。
- 2.2.1.3 负责组织全校质量管理体系的宣贯和培训及本部门人员岗位培训。
- 2.2.1.4 协助管理者代表负责审核年度内部审核计划、初审体系材料，组织质量管理体系的内部审核。
- 2.2.1.5 负责质量管理体系运行过程中的投诉和质量信息的处理，组织落实纠正和预防措施跟踪验证工作。
- 2.2.1.6 负责草拟管理评审报告，具体负责组织管理评审会议决议的实施。
- 2.2.1.7 负责质量管理体系在接受外部审核工作中的具体事宜。
- 2.2.1.8 落实学校质量策划活动。
- 2.2.1.9 负责学校和本部门受控质量记录的管理。
- 2.2.1.10 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.1.11 完成最高管理者及管理者代表交办的其他工作。
- 2.2.2 **校长办公室**
 - 2.2.2.1 贯彻落实党的教育方针和国家政策及上级部门的批示决定。
 - 2.2.2.2 负责组织起草学校综合性行政工作的报告、总结、规划和决议等文件；组织拟订有关全校性的规章制度；以学校的名义发布有关行政事项的布告、通知；负责学校行政发文的审核、报批、印发和归档等管理；负责外来文件的收发、传递、报批和归档处理；负责将校内受控文件及外来受控文件上传学校文件网。
 - 2.2.2.3 负责组织安排校级行政办公会议和校长办公会议。负责在校长办公会会议后发布会议纪要，并督办、检查会议决定的贯彻落实情况。
 - 2.2.2.4 负责学校行政工作的信息收集和调研工作。
 - 2.2.2.5 负责受理和协调处理各院、部、处、室、中心给学校行政领导的报告、请示等公文。
 - 2.2.2.6 负责接待和处理校内外群众的来访、来信等事宜，负责组织受理学生申诉工作。
 - 2.2.2.7 统管和指导全校的统计工作并负责做好全校的综合统计报表工作。
 - 2.2.2.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
 - 2.2.2.9 完成校领导交办的其他行政工作。
- 2.2.3 **教务处**

- 2.2.3.1 贯彻落实党的教育方针，遵守国家的教育法规，认真落实上级主管机关的有关文件精神与要求；草拟学校教学管理文件；督促检查教学管理规章的执行。
- 2.2.3.2 提出专业设置和调整的意见，组织专业论证、申报工作。
- 2.2.3.3 组织各教学单位制订本科专业人才培养方案和课程教学大纲，组织专家对人才培养方案进行评审；制定年度教学工作要点；负责对全校教学工作的宏观指导、管理、协调和服务工作。
- 2.2.3.4 制定教材建设计划，组织教材、教学参考书的编写、审定等工作；负责全校教材的订购、印刷和供应工作。
- 2.2.3.5 组织教学过程的实施，负责全校本科教学质量的检查、监督和评估工作。
- 2.2.3.6 负责全校本科学生的注册与学籍管理、毕业证书和学士学位证书的审核和发放。
- 2.2.3.7 指导和组织各教学单位制定本科各专业实践教学指导性文件；组织申报并协助各教学单位做好校内外实践教学基地建设。
- 2.2.3.8 组织全校本科教学排课和课程考试。
- 2.2.3.9 协助人事处做好教学人员的定编工作。
- 2.2.3.10 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.3.11 完成学校领导交办的其他工作。
- 2.2.4 **学生处**
- 2.2.4.1 组织制订和完善学生工作规章制度并组织实施。
- 2.2.4.2 指导学校团委、各学院学生工作组织开展学生党团建设和学生日常思想政治教育与学生事务管理工作。
- 2.2.4.3 负责组织实施全校学生的素质综合测评和评奖评优与违纪处理工作。
- 2.2.4.4 组织开展学生日常行为规范教育与管理。
- 2.2.4.5 负责管理学生证和学生档案，组织开展学生工作检查评比活动。
- 2.2.4.6 负责学生助学信贷和勤工助学的管理，贫困学生学费的减免，缓交和临时困难补助审批。
- 2.2.4.7 开展学生心理健康教育 and 咨询工作。
- 2.2.4.8 及时与各有关部门协调，共同解决学生在学习与生活中遇到的实际问题。
- 2.2.4.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.4.10 协助相关部门和做好校领导交办的其他工作。

2.2.5 资产与实验室管理处

- 2.2.5.1 制定和完善学校国有资产与实验室管理工作制度。
- 2.2.5.2 负责组织制定教学实验室建设计划。组织教学实验室建设项目的论证和管理。
- 2.2.5.3 负责仪器设备购置论证、立项报批管理工作。负责组织仪器设备验收工作。
- 2.2.5.4 负责教学实验室管理、贵重及大型仪器设备共享平台使用效益考核及评估工作。
- 2.2.5.5 负责学校实验室安全建设与管理工作的统筹管理与协调，检查监督修改工作及规章制度的落实
- 2.2.5.6 负责学校国有资产管理。监督和指导校内各单位部门国有资产的日常管理。
- 2.2.5.7 负责组织办理学校国有资产的转让、报损、报废的报批报备手续，协助校内单位部门调剂闲置资产。
- 2.2.5.8 协助人事部门，实施实验技术队伍建设和实验技术人员管理工作。
- 2.2.5.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.5.10 完成学校交办的其它工作。

2.2.6 人事处

- 2.2.6.1 贯彻落实根据党和国家人才人事工作的方针、政策以及上级决定。
- 2.2.6.2 负责制定学校师资队伍发展规划、人才引进和人员调配计划并组织实施；负责制订（修订）人事工作的规章制度和管理办法，以及组织人事、分配制度改革方案的制定和执行。
- 2.2.6.3 负责全校机构、岗位设置和人员编制管理工作；负责学校教师及其他专业技术人员专业技术职务（职称）评聘，九级及其以下党政管理人员、工勤人员的聘任管理工作。
- 2.2.6.4 负责制定教职工培训计划并组织实施，负责教职工继续教育培训管理工作。
- 2.2.6.5 负责教职工出国（境）的审核管理工作。
- 2.2.6.6 负责组织全校教职工的考核和奖惩工作。
- 2.2.6.7 负责教职工人事档案建立和管理工作、人事信息的建立、管理和利用工作。
- 2.2.6.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.6.9 完成上级部门和学校领导交办的其它工作。

2.2.7 图书馆

- 2.2.7.1 负责制定图书馆发展规划、工作计划以及各种规章制度，并组织实施。
- 2.2.7.2 根据学校人才培养、教学、科研对文献信息的需求，编制文献资源采购计划，确定书目订单，进行文献采购、验收、分类和编目。
- 2.2.7.3 负责读者借阅权限管理，开展图书借还、阅览管理服务。
- 2.2.7.4 开展文献利用咨询、课题检索、学科服务与检索培训服务，解答读者利用文献过程中的疑问。
- 2.2.7.5 为计算机及相关设备提供安全可靠的运行环境，保证电子资源的安全存储。加强设备的安全检测，做好业务数据和电子资源的备份工作。
- 2.2.7.6 采取防火、防虫、防水、防潮以及防盗等措施，加强文献资源的保管和存储。
- 2.2.7.7 制定消防、防台风、停电开放以及计算机系统突发故障应急预案。
- 2.2.7.8 开展多方面的协作，实行资源共享。
- 2.2.7.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.7.10 完成校领导交办的其他工作。
- 2.2.8 **招生与就业指导中心**
 - 2.2.8.1 负责学校年度招生计划的制定、报批、调整。
 - 2.2.8.2 负责组织招生宣传工作。
 - 2.2.8.3 负责新生招录工作的组织。
 - 2.2.8.4 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
 - 2.2.8.5 完成校领导交办的其他工作。
- 2.2.9 **工程训练中心**
 - 2.2.9.1 负责推动学校质量管理体系在本中心的运行，保证学校的质量方针和质量目标在本中心的贯彻实施。
 - 2.2.9.2 制定本中心建设和发展规划，根据学校所提供的建设资金，制定中心的硬件、软件购置计划。
 - 2.2.9.3 制定中心年度工作计划，做好年度工作总结，向上级报告工作。
 - 2.2.9.4 制定金工实习培训管理的规章制度，做好金工实习的具体组织管理做好金工实习的培训、自查、评估和整改工作，确保培训质量。
 - 2.2.9.5 负责受培训人员在中心实训期间的日常管理。
 - 2.2.9.6 负责金工实习成绩评定。
 - 2.2.9.7 负责本中心文件、资料的整理和归档。
 - 2.2.9.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。

2.2.9.9 完成领导交办的其他工作。

2.2.10 航海学院

2.2.10.1 贯彻落实学校的办学指导思想和船员教育和培训质量方针及相关的质量管理体系文件。

2.2.10.2 制定本院年度工作计划，做好本院年度工作总结，向校长或分管副校长报告工作。

2.2.10.3 制订本院学科专业建设和发展规划、科研计划、人才培养方案和课程教学大纲，并具体负责组织实施。

2.2.10.4 负责教学自查和自评，采取措施，努力提高教育教学质量。

2.2.10.5 制订本院实验室建设规划，并具体负责组织实施。

2.2.10.6 负责本院实习基地建设。

2.2.10.7 制订本院师资队伍建设规划，并具体负责组织实施。

2.2.10.8 负责制定本院教职工培训方案；提出本学院教职工考核、聘任等工作的初步意见。

2.2.10.9 制订航海类专业教学管理和学生管理规章制度，并组织实施。

2.2.10.10 负责本院师生思想政治工作和思想品德教育。

2.2.10.11 负责本院文件、资料的整理和归档工作。

2.2.10.12 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。

2.2.10.13 完成校领导交办的其他工作。

2.2.11 船员培训中心

2.2.11.1 贯彻落实国家海事局关于船员教育和培训的法律法规及学校船员教育和培训质量方针、质量管理体系文件。

2.2.11.2 制订本中心建设和发展规划和年度计划，并组织实施。

2.2.11.3 负责船员专业培训资格的调研、筹备和申报等工作。

2.2.11.4 制订有关船员培训管理的规章制度，做好船员专业培训的具体组织管理。

2.2.11.5 负责船员培训的自查、评估和整改工作。

2.2.11.6 负责船员培训理论教学、实操训练的检查和监督，确保培训质量。

2.2.11.7 负责受培训人员的日常管理。

2.2.11.8 负责对航海类学生和社会船员开展专业合格证培训的具体组织。

2.2.11.9 负责航海类学生和社会船员适任培训的具体组织。

2.2.11.10 负责航海类学生和社会船员相关培训的办证。

- 2.2.11.11 负责本中心文件、资料的整理和归档。
- 2.2.11.12 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.11.13 完成领导交办的其他工作。

5 体系内各岗位人员的职责和权限

体系内各岗位人员的职责和权限，详见《岗位指导书》。

6 沟通

- 6.1 不同部门和层次的人员通过适当的方式进行沟通。沟通的内容应确保对质量管理体系有效性的沟通。
- 6.2 在教学和管理各个过程中，管理者代表确保与体系有关的信息在各单位、部门和人员间实现有效沟通，提高体系运行有效性。沟通的途径可以包括：文件、会议、电话、传真、网上信息平台、通知公告、电子邮件及内部网站报道和简报等。
- 6.3 质管办确定质量管理体系内部沟通事项和对象，并通过适当的过程保证沟通有效。

8.3 教学和培训计划

- 1 为使船员教育和培训的实施达到质量目标的要求，建立《专业人才培养方案》和《课程教学大纲》程序，对专业人才培养计划（方案）、课程教学大纲（标准）的编制、评审、审批、发布、修改等过程进行控制，对教学和培训实施计划的编制、审批和发布进行控制，规范教学活动的设计过程，确保教学和培训计划符合 STCW 公约和主管机关的要求；如直接采用主管机关制定的培训纲要，应对培训实施计划的编制、审批和发布进行控制。
- 2 教学和培训计划的编制，依据国家教育和船员主管机关对学历教育及培训的要求，组织有关人员学习理解相关的法律法规、国际公约，在充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备等因素的基础上，并考虑委托方要求（如有）、以往教学和培训计划执行的效果、船员市场需求等问题，组织有关人员对教学和培训计划进行编制，以满足船员教育和培训相关国际公约、法规和规章的强制性要求，确保船员教育和培训的方针、目标得以实现。
- 3 专业人才培养计划（方案）、课程教学大纲（标准）的编制和评审过程，由具有丰富教学经验和高级船员经历的教师参与完成，编制和评审活动应由不同人员进行。如培养方案有较大修改时，需请校外专家或资深船长、轮机长进行审定。
- 4 船员培训教学计划和课程教学大纲编写，依据国家海事主管机关颁布《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》《全球海上遇险和安全系统（GMDSS 操作员考试大纲和评估规范）》等要求编写。
- 5 专业人才培养计划（方案）、课程教学大纲（标准）随着航海事业的发展或客户的要求进行及时修改或更新。
- 6 教学和培训计划编制、评审、审批、发布、修改等过程按要求进行记录并予以保持。

8.4 招生与学员管理

- 31 为保证招生规模符合自身条件和主管机关的规定，学员在健康状况、职业素养等方面符合规定要求，学校建立《学员招录》《注册与学籍管理》《学生档案管理》《学生日常管理》《证书管理》等文件化程序，对招生、学籍管理、学员日常管理、档案管理、证书发放的全过程进行控制。
- 2 学校制订并实施《学员招录》程序，以确保招生与录取工作符合规定的要求。尤其是确保学生（学员）在健康状况、知识、技能和其它要求符合规定，使其接受教育和培训后达到取得相应的适任证书或培训合格证的发证要求。
- 3 学校制订并实施《注册与学籍管理》和《证书管理》程序，以确保对各类学生（学员）的学籍、注册和证书管理过程受控。
- 4 学校制订并实施《学生档案管理》程序，对各类学生（学员）档案和结业管理的收集、整理和传递等过程进行有效的控制。
- 5 学校制订并实施《学生日常管理》程序，对各类学生（学员）素质综合测评、评奖评优、助学信贷、违纪处理、心理健康教育及毕业离校等过程进行有效控制。
- 6 学校制定并实施《证书管理》程序，确保证书管理处于受控状态。
- 7 招生、学籍管理、学员日常管理、档案管理、证书发放的全过程按要求进行记录并予以保持。

8.5 教学与管理人员

- 1 为规范教学与管理人员的管理，学校建立《教学与管理人员的聘任和培训》和《教职工考核》程序，对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制。
- 2 学校建立《教学与管理人员的聘任和培训》程序，确保与航海类专业教育和培训相关的教学与管理人员按照要求得到相应的配备、教育和培训。学校制定各类教学与管理人员的任职条件，通过对其水平和能力考核，择优聘任，并加强对其能力和意识培训，确保具有履行其岗位职责的水平 and 能力。
- 3 按照国家学历教育、船员教育和培训对教学人员的相关要求，教学人员应取得与所授课程有关的专业理论知识、专业教学经历，具有相应的任职资格和相应的船上任职资历（如适用）。
- 4 新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，进行船员教育和培训质量管理意识、相关法律法规和学校质量管理体系文件、职业道德等培训，使其熟悉岗位职责和要求。
- 5 学校建立《教职工考核》程序，明确考核的条件、内容、程序、等级等，确保各类人员的考核过程按照学校相关规定执行。
- 6 教学与管理人员的配备、培训和考核过程按要求进行记录并予以保持。

8.6 场地、设施和设备

- 1 为确保教学和培训所需的设备资源，学校建立《教材管理》《文献资源管理》和《教学设备管理》程序，以保证教学和培训所需的场地、设施和设备、教材和图书资料符合规定要求并保持可用状态。
- 2 学校制定并实施《教材管理》程序，规定必须明确教材管理部门及其人员的职责，使教材的选用、采购、建设、供应、评估等过程严格受控，使所有学生或学员都能及时使用符合教学大纲规定或国家主管部门颁布的船员培训法规所规定的教材。
- 3 学校制定并实施《文献资源管理》程序，规定文献资料管理部门及其人员的职责，使文献资料的计划、采购、管理、流通、阅览、信息咨询、资源共享等全过程严格受控。
- 4 学校建立并实施《教学设备管理》程序，确保船员教育和培训所需的场地、设施和设备的配置、维护保养、使用和管理得到有效控制，使其符合规定要求并保持可用状态，消耗品能得到及时补充。对租用场地、设施和设备的进行评估，符合要求才能使用。
- 5 学校注重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，及时补充和更新，以满足船员教育和培训发展的需要。
- 6 教学和培训所需的场地、设施和设备、教材和图书资料的控制过程按要求进行记录并予以保持。

8.7 教学和训练的实施

- 1 为保证教学和训练的实施符合相关规定，学校建立《教学与训练的实施》《学期教学安排和课程表的编制》《课堂教学》《实践教学》《课程考核管理》《专业合格证培训》和《岗位适任证书培训》程序，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，以满足质量方针、人才培养方案和课程教学大纲以及主管机关规定的船员适任标准的要求。
- 2 学校建立并实施《教学与训练的实施》和《学期教学安排和课程表的编制》程序，对教学和训练的准备过程实行控制。学校通过教学工作表执行每学期专业教学和培训计划，从而实现对每学期教学活动的控制。
- 3 学校建立并实施《课堂教学》和《实践教学》程序，在教学全过程中，由教务处对课程所在教学单位和学校教学督导对教师的教学准备情况、授课情况进行督促检查，确保教学和训练质量。学校制订措施，控制影响教学质量的各个环节并对其实施连续的检查。
- 4 学校建立并实施《课程考核管理》程序，对考试的命题、组织、印刷、实施、阅卷、成绩评定、试卷归档等各个环节实行控制，使影响教学质量的各环节始终处于受控状态并受到连续的检查。
- 5 学校建立并实施《专业合格证培训》和《岗位适任证书培训》程序，对适任评估训练、统考辅导和专业合格证培训的全过程进行控制，从而保证船员教育和培训的实施过程符合国家规定的适任标准。
- 6 学校教学人员的确定、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、考试管理等过程按要求进行记录并予以保持。

8.8 教学和训练的检查与评估

- 1 为加强教学和训练质量监控，学校建立《教学和训练的检查与评估》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。
- 2 学校建立听课制度、教学督导制度、期中教学检查、平时的随机检查、专项检查、期末考试检查和学生评教、学生注册与学籍管理、教学单位和职能部门学期或年度总结、教职员工年度考核检查等工作制度，对教学和训练工作进行检查评估。
- 3 学校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按要求进行记录并予以保持。

8.9 质量记录控制

- 1 为保证船员教育和培训质量管理活动具有可追溯性，学校建立《质量记录控制》程序，以提供质量管理体系有效运行的证据。
- 2 对船员教育和培训质量管理体系运行相关质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制，包括船员教育和培训过程已经进入过的质量活动所留下的记录，如各程序控制文件中要求的各种记录等。
- 3 填写要求：学校统一制定质量记录的标准，规则和标识。
- 4 贮存归档要求：各受控单位按照学校的统一要求，根据本单位职责范围完成质量记录的标识、编目、收集、贮存、保管、查阅、归档和处理工作。

8.10 纠正和预防措施

- 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，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预防和及时纠正。对潜在的不符合要求的情况制定并采取适当和有效的预防措施，防止不符合要求的情况发生，以实现学校质量管理体系的持续改进。
- 2 纠正措施。对于在内、外部质量审核、管理评审以及质量管理体系各过程输出中发现的不符合项，均由相关部门及时进行纠正，并查明原因。必要时，应采取纠正和预防措施，以消除不符合因素，防止不合格现象再发生。
- 3 预防措施。对于在内、外部质量审核、管理评审以及质量管理体系各过程输出中发现潜在的不符合项，均由相关部门分析潜在不符合的原因，制定预防措施，对预防措施的实施控制，防止不符合现象的发生。
- 4 学校通过管理评审等方式对采取的纠正和预防措施及其有效性进行跟踪、验证，保证纠正和预防措施得到有效实施。
- 5 对有效的纠正/预防措施若涉及到质量管理体系文件的更改，经审批后纳入质量管理体系文件。
- 6 学校对纠正和预防措施的制定及实施过程按要求进行记录并予以保持。

8.11 文件控制

-
- 1 为控制与船员教育和培训活动有关的所有受控文件和资料，学校建立《文件控制》程序，对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制，确保其有效性。
 - 2 受控文件和资料范围：
 - 2.1 受控文件和资料分成三类：校级文件/资料、部门文件/资料、外来文件/资料。文件与资料可采用不同的形式如电子文档、纸质等。
 - 2.2 校级文件/资料：质量手册、程序文件、岗位指导书；学校制定的与船员教育和培训相关的规章制度；
 - 2.3 部门文件和资料：培养方案 / 课程教学大纲 / 实验教学大纲 / 实习教学大纲，各类训练、培训考核标准，教学日历表 / 课程表等；
 - 2.4 外来文件/资料：包括船员教育与培训方面的国际、国内有关法规、公约及主管机关、海事管理机构、上级教育行政部门有关与船员教育和培训的文件。
 - 3 学校规定质量管理体系文件的发放范围。
 - 4 若环境、标准等发生变化，学校应对质量管理体系及时进行修订、更新，保证各部门使用体系文件的现行有效版本。
 - 5 文件的修改与换版必须按规定程序进行，以确保各工作现场都能得到相应文件的现行有效版本。作废文件应按规定及时回收和销毁。
 - 6 文件的分类与编号、文件的补发及借阅等均应按规定程序办理。
 - 7 对与质量管理体系有关的外来文件，也应按规定进行控制。
 - 8 对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程按要求进行记录并予以保持。

8.12 内部审核和管理评审

- 1 为验证质量管理体系的运行是否符合质量方针的要求，学校建立《内部审核》和《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、结果及处置等过程进行控制，不断改进和完善质量管理体系。
- 2 内部审核主要目的是检查质量管理体系的符合性，确定质量管理体系是否有效、连续实施。内部审核由学校组织具有资格的审核员组成的内部审核组，依据内部审核要求，对质量管理体系内所有过程和部门进行审核，内审的实施重点是验证质量活动和有关结果的符合性，确定质量管理体系的有效性、过程的可靠性，评价达到预期目的程度，确认质量改进(包括纠正和预防)的机会和措施，为有效的管理评审和纠正、预防措施提供信息。内部审核至少应每年进行1次。
- 3 管理评审主要目的是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，由最高管理者组织实施，管理评审的主要内容是最高管理者就学校质量管理体系的现状、适宜性、充分性和有效性以及方针和目标的贯彻落实及实现情况组织进行的综合评价，总结质量管理体系的业绩，并找出与预期目标的差距，同时还应考虑任何可能改进的机会，并在研究分析的基础上，找出自身的改进方向。管理评审至少应每年进行1次，以会议形式进行。
- 4 持续改进。对内部审核和管理评审报告中发现的问题，各受控单位按《纠正和预防措施》管理程序的规定，实施改进工作，采取纠正措施，并实施跟踪与监督，保证纠正有效。
- 5 学校在内部审核和管理评审结束后3个月内，将内部审核和管理评审结果报审核机构。
- 6 学校内部审核和管理评审过程按要求进行记录并予以保持。

9 质量管理体系要素和《规则》质量要求对照表

序号	《规则》基本要求	质量管理体系文件		
		质量手册基本要素	文件名称	文件编号
1	第五条 质量方针和目标	8.1 质量方针和质量目标	质量手册	GDOU—1
2	第六条 职责、权限和沟通	8.2 职责、权限和沟通	质量手册	GDOU—1
			岗位指导书	GDOU—3
3	第七条 教学和培训计划	8.3 教学和培训计划	专业人才培养方案程序	GDOU-2-001
			课程教学大纲程序	GDOU-2-002
4	第八条 招生与学员管理	8.4 招生与学员管理	学员招录程序	GDOU-2-003
			注册与学籍管理程序	GDOU-2-004
			学生档案管理程序	GDOU-2-005
			学生日常管理程序	GDOU-2-006
			证书管理程序	GDOU-2-007
5	第九条 教学与管理人员	8.5 教学与管理人员	教学与管理人员的聘任和培训程序	GDOU-2-008
			教职工考核程序	GDOU-2-009
6	第十条 场地、设施和设备	8.6 场地、设施和设备	教材管理程序	GDOU-2-010
			文献资源管理程序	GDOU-2-011
			教学设备管理程序	GDOU-2-012
7	第十一条 教学和训练的实施	8.7 教学和训练的实施	教学与训练的实施程序	GDOU-2-013
			学期教学安排和课程表的编制程序	GDOU-2-014
			课堂教学程序	GDOU-2-015
			实践教学程序	GDOU-2-016
			课程考核管理程序	GDOU-2-017
			专业合格证培训程序	GDOU-2-018
			岗位适任证书培训程序	GDOU-2-019
8	第十二条 教学和训练的检查与评估	8.8 教学和训练的检查与评估	教学和训练的检查与评估程序	GDOU-2-020
9	第十三条 质量记录控制	8.9 质量记录控制	质量记录控制程序	GDOU-2-021
10	第十四条 纠正和预防措施	8.10 纠正和预防措施	纠正和预防措施程序	GDOU-2-022
11	第十五条 文件控制	8.11 文件控制	文件控制程序	GDOU-2-023
12	第十六条 内部审核和管理评审	8.12 内部审核和管理评审	内部审核程序	GDOU-2-024
			管理评审程序	GDOU-2-025

10 质量管理体系文件编写导则

1 目的

规范质量管理体系文件的编写格式，确保其有效的操作与管理。

2 适用范围

质量管理体系文件的编写。

3 编写规范

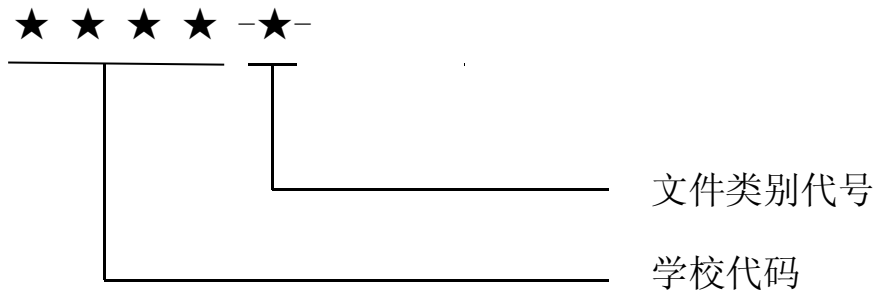
3.1 质量管理体系文件的格式规范如下：

文件类别 \ 格式	封面	版面	页眉与页脚	正文序号与内容
质量手册	每类文件制定一个封面，详见附录 A、B、C	幅面 A4 纸，字体格式见本导则	详见附录 D、E、F	文件正文中的条款层次序号，以四位数字为限。数字间用小圆点隔开，需要用第五层区分的采用英文小写字母（详见本导则）。内容详见附录 D、E、F
程序文件				
岗位指导书				

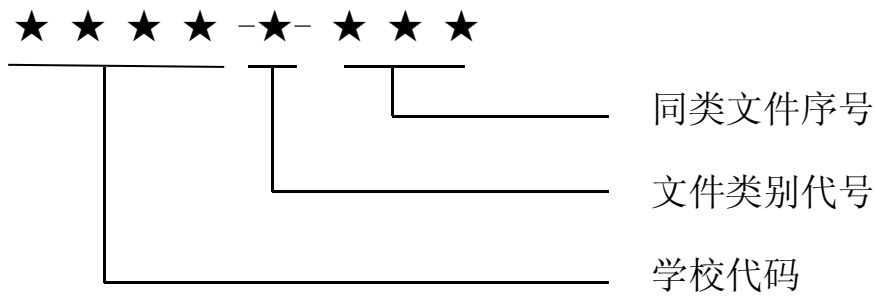
3.2 文件的编号

文件的编号是用以确定和表示文件分类结构的一组符号，也是文件的唯一标识。各类文件编号形式如下：

3.2.1 质量手册



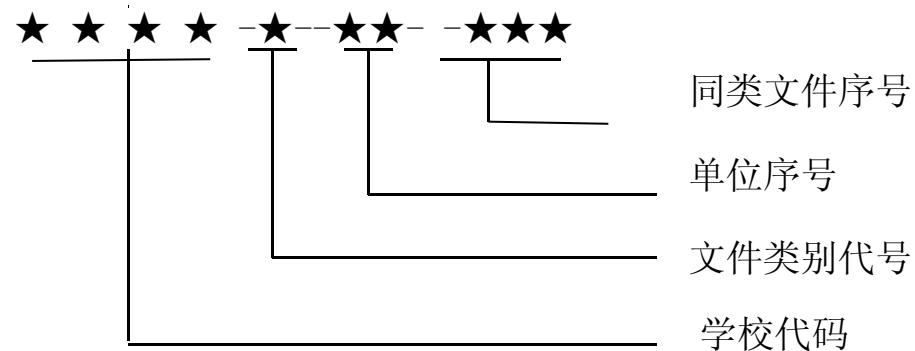
3.2.2 程序文件



3.2.3 岗位指导书



3.2.4 相关或支持性文件编号



3.3 编号说明

学校代码：GDOU

3.3.1 文件类别代号用一位数字（或英文字母）表示：

文件类别	质量手册	程序文件	岗位指导书	相关或支持性文件				质量记录
				外来文件	校内文件	教学文件	部门文件	
代号	1	2	3	E	I	T	D	B

3.3.2 校领导岗位、体系内单位序号用两位数字表示：

岗位或单位	序号	岗位或单位	序号
校领导	01-05	人事处	14
质管办	09	图书馆	15
校长办公室	10	招生与就业指导中心	16
教务处	11	工程训练中心	17
学生工作部（处）	12	航海学院	18
资产与实验室管理处	13	船员培训中心	19

3.3.3 同类文件中的序号用三位数字表示。

3.3.4 文件编号由质管办设定。

3.4 文件编写注意事项

3.4.1 文件的编写既要满足《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》的要求，又要结合本校、本部门的工作实际，具有适应性和可操作性。

3.4.2 要处理好各种衔接，避免不协调或部门职责重叠或接口脱节的现象。

3.4.3 文件使用的术语要规范，措辞要准确，避免引起误解，力求使用定量描述的方法。

3.4.4 可直接引用已有文件中的规定，但必须写明引用的文件名。

3.4.5 在程序文件、规章制度中使用的“质量记录表格”应在“质量记录”条款中列出并注明其表格编号、保存单位和保存期限，每个表格右上方应标有表格编号。

3.4.6 版本/修改状态：版本用 A、B、C 等文字表示文件的版次，修改状态用 0、1、2、等数字分别表示文件经第几次修改等。

3.5 文件的编写及审批：按《文件控制》程序办理。

4 相关的质量文件

4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》（海船员〔2012〕257号）

4.2 《文件控制》程序（GDOU-2-023）

5 附录

5.1 附录 A：质量手册封面式样

5.2 附录 B：质量手册式样

5.3 附录 C：程序文件封面式样

5.4 附录 D：程序文件式样

5.5 附录 E：岗位指导书封面式样

5.6 附录 F：岗位指导书式样

附录 A: 质量手册封面式样

广东海洋大学
船员教育和培训质量管理体系

质量手册

控制状态：受控文件

编号：GDOU-1

签发：

批准日期： 年 月 日

生效日期： 年 月 日

版本/修改状态： /

附录 B: 质量手册式样

* (序号) XXX (章节名称)

1

2

3

.....

附录 C: 程序文件封面式样

广东海洋大学
船员教育和培训质量管理体系

程序文件

控制状态: 受控文件

编号: GDOU-2

签发:

批准日期: 年 月 日

生效日期: 年 月 日

版本/修改状态: /

附录 D: 程序文件式样

* (序号) XXX (程序名称)

文件编号: 编写部门: 批准人:

1 目的

2 适用范围

3 职责

4 程序

5 相关或支持性文件

6 质量记录

广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件

-页码-

版本/修改状态:

附录 E: 岗位指导书封面式样

广东海洋大学
船员教育和培训质量管理体系

岗位指导书

控制状态: 受控文件

编号: GDOU-3

签发:

批准日期: 年 月 日

生效日期: 年 月 日

版本/修改状态: /

附录 F： 岗位指导书式样

* X X X（岗位名称）
上级主管：

文件编号：_____

1 岗位职责

2 任职条件

3 工作流程

4 相关或支持性文件

11 修改记录

修 改 记 录

序号	版本/修改状态	修改内容	批准人	生效日期
1	A/0	初版发布	胡日章	2001.10.8
2	A/1	部分内容	胡日章	2003.3.10
3	B/0	全部内容	胡日章	2003.11.6
4	B/1	部分内容	胡日章	2003.11.6
5	B/2	部分内容	何真	2005.4.20
6	C/0	全部内容	何真	2005.5.12
7	D/0	全部内容	何真	2008.4.3
8	D/1	部分内容	何真	2010.1.11
9	E/0	全部内容	叶春海	2013.3.30
10	E/1	部分内容	叶春海	2014.4.2
11	F/0	全部内容	叶春海	2016.11.18
12	F/1	部分内容	叶春海	2018.8.1