



广东海洋大学

Guangdong Ocean University

船员培训质量管理体系

# 质量手册

控制状态：受控文件

审核：

签发：

批准日期： 2023年4月6日

生效日期： 2023年4月6日

版本/修改状态： G / 3



# 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 .....	10
6	引用标准或文件 .....	13
7	定义和缩写 .....	14
8	质量管理体系要素 .....	15
8.1	质量方针和质量目标 .....	16
8.2	职责、权限和沟通 .....	18
8.3	培训课程和实施计划 .....	28
8.4	招生与学员管理 .....	29
8.5	教学与管理人员 .....	30
8.6	场地、设施和设备 .....	31
8.7	教学和训练的实施 .....	32
8.8	教学和训练的检查与评估 .....	33
8.9	质量记录控制 .....	34
8.10	纠正措施和质量风险管理 .....	35
8.11	文件控制 .....	36
8.12	内部审核和管理评审 .....	37
9	质量管理体系要素和《规则》质量要求对照表 .....	38
10	质量管理体系文件编写导则 .....	39
11	修改记录 .....	49

# 1 发布令

---

广东海洋大学依据经修订的依据《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》以及相关国际公约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《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》《广东海洋大学船员培训质量管理体系岗位指导书》（G/3版），现予以发布，自2023年4月6日起实施。原船员培训质量管理体系《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》《广东海洋大学船员培训质量管理体系岗位指导书》（G/2）版同时作废。

《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》《广东海洋大学船员培训质量管理体系岗位指导书》（G/3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，领会精神，掌握要求，并切实落实到船员培训的各项工作中。

最高管理者：



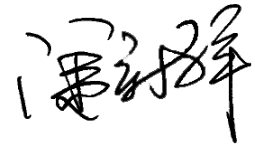
2023年4月6日

## 2 质量方针

---

广东海洋大学船员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，不断提高教育和培训质量，培养合格航运人才。



2018年10月22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培训和船员管理质量管理规则》等法规及相关国际公约的要求，结合我校船员培训质量管理工作的需要，我任命宁凌副校长为广东海洋大学船员培训质量管理体系管理者代表，代表最高管理者履行船员培训质量管理体系的管理职责，保证船员培训质量管理体系有效运行和持续改进。

最高管理者：



2019年10月25日

## 4 学校概况

---

广东海洋大学是广东省人民政府和自然资源部共建的省属重点建设大学，是一所多学科协调发展的综合性海洋大学，是教育部本科教学水平评估优秀院校，是广东省高水平大学重点学科建设高校。

学校的前身是创建于 1935 年的广东省立高级水产职业学校，是广东现代海洋水产教育的发端，原暨南大学水产系、原华南工学院（现华南理工大学）湛江分院先后并入，1979 年升格发展为农业部直属的湛江水产学院。经教育部批准，具有 62 年办学历史的湛江水产学院和 39 年办学历史的原华南农学院（现华南农业大学）湛江分院为基础发展起来的湛江农业专科学校，1997 年进行实质性合并组建为湛江海洋大学。2001 年 12 月，国家气象局主管的全国重点中专湛江气象学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。2021 年 1 月，省委、省政府明确由我校作为举办校，与阳江市政府、省教育厅、华南理工大学共建广东海洋大学阳江校区。

学校在祖国大陆南端两个美丽的海滨城市——湛江市和阳江市办学，校园环境优美，依山伴水，绿树长青，鸟语花香，是莘莘学子求学成才的理想之地。学校面向全国 29 个省、自治区、直辖市招生，现有全日制本科生、研究生、留学生 4 万人，成人高等教育学生 1.9 万人。

湛江市的湖光校区（校本部，麻章区海大路 1 号）、霞山校区（霞山区解放东路 40 号）、海滨校区（霞山区海滨大道中 5 号）三个校区占地面积 4892 亩，其中湖光校区坐落于国家 AAAA 级旅游景区湖光岩世界地质公园东侧。湛江校区设有水产学院、海洋与气象学院、食品科技学院、滨海农业学院、机械工程学院、海洋工程与能源学院、马克思主义学院、经济学院、管理学院、数学与计算机学院（软件学院）、电子与信息工程学院、化学与环境学院、船舶与海运学院、文学与新闻传播学院、法政学院、外国语学院、中歌艺术学院、体育与休闲学院、继续教育学院等 19 个学院。

阳江市的阳江校区（江城区罗琴路 1 号）西靠阳江八景之一的罗琴山，南临风景优美的罗琴湖，总规划用地面积 3500 亩，第一期建设项目用地 512 亩，已于 2021 年 6 月建成。校区设有机械与能源工程学院、材料科学与工程学院、计算机科学与

工程学院、食品科学与工程学院、商学院等 5 个学院。第二期规划建设 7 个学院、30 个专业。

学校秉承“坚韧不拔 自强不息”海大精神，坚持“质量立校、人才强校、学术兴校、特色扬校”办学理念，根据“把学校打造成为中国南方涉海人才培养的摇篮、海洋科技创新的高地、海洋文化传承创新的重要平台，广东海洋强省、湛江省域副中心城市发展的重要引擎，国内一流、国际知名的高水平海洋大学”的目标定位，实施“内涵发展、特色发展、创新发展”战略，以深化改革为动力、学科建设为龙头、人才培养为中心、师资建设为关键、教育质量生命线，全面提升办学质量，培养大批德智体美劳全面发展、具有国际视野、民族精神、社会责任、科学精神和人文素养、创新意识和专业能力，理论基础扎实、实践能力强的应用创新型人才，服务国家海洋事业和地方经济社会发展。

作为华南地区海洋人才培养的摇篮，学校的建设与发展一直得到党和国家领导人的亲切关怀和大力支持。1997 年 1 月，原国家主席杨尚昆在为海洋大学校牌揭幕时高兴地说：我们国家很需要这样一所大学。时任中央政治局委员兼广东省委书记谢非、李长春、张德江、汪洋和胡春华均对海大在推动海洋经济发展方面寄予厚望提出要求。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断的动力。2021 年 3 月，时任省长马兴瑞莅校调研时指出，海洋大学要继续加强内涵建设，在海洋强省战略中发挥更大作用和影响力。

学科专业齐全。学校现有“水产”“海洋科学”“食品科学与工程”“船舶与海洋工程”“作物学”5 个广东省高水平大学重点建设学科，6 个省级重点学科，其中水产一级学科、水产品加工及贮藏工程二级学科被列为“攀峰重点学科”，海洋科学一级学科被列为“优势重点学科”，机械制造及其自动化、动物遗传育种与繁殖、农业经济管理 3 个二级学科被列为“特色重点学科”。现有“水产”“食品科学与工程”和“海洋科学”等 3 个一级学科博士点；11 个一级学科硕士点，12 个硕士专业学位类别。“水产”“海洋科学”和“食品科学与工程”3 个博士授权一级学科在全国第四轮学科评估中，广东排名分别为第 1、2、3 名。有 83 个本科专业，其中有 11 个国家级一流本科专业建设点、5 个国家级特色专业、1 个国家级综合改革试点专业；10 个省级一流本科专业建设点、28 个省级以上优势特色专业。

师资力量雄厚。学校现有教职工 2520 人，其中专任教师 1775 人、副高以上职



称人员 667 人、博士学位者 741 人；博士生导师 91 人、硕士生导师 494 人；重点学科战略咨询专家 15 人，其中院士 13 人，知名教授 2 人；入选青年珠江学者、“扬帆计划”科技创新领军人才、广东省高等学校“千百十工程”国家级培养对象等共 8 人，省级培养对象 14 人；现有 15 人入选广东省高等学校优秀青年教师培养对象、17 人入选广东省“扬帆计划”高层次人才培养对象，15 个省级教学团队、9 个省级高层次研究团队、11 名省部级教学名师、1 名全国气象教学名师、7 名教育部高等学校教学指导委员会委员、34 名广东省高等学校本科教学指导委员会委员。

教研平台优良。学校拥有 1 个国家技术创新中心平台——国家耐盐碱水稻技术创新中心华南中心、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；广东省水产动物病害防控与健康养殖重点实验室、广东省水产品加工与安全重点实验室、国家贝类加工技术研发分中心（湛江）等 40 个省部级科研平台；南海水产经济动物增养殖重点实验室、陆架及深远海气候、资源与环境重点实验室、南海现代渔业协同创新中心等 27 个市厅级科研平台；工程训练中心、航海技能训练中心等 14 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、17 个省级大学生实践教学基地；1 个省级科产教融合实践教学基地；1 个广东省协同育人平台；5 个广东省产业学院；16 个广东省联合培养研究生基地。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。建有海洋资源与环境监测中心（具有国家资质认定计量认证实验室）、海洋药物研究与开发实验室等 98 个校级教学科研实验室。有全国高校中水生生物标本最多的水生生物博物馆以及与自然资源部（原国家海洋局）第二海洋研究所共建的海洋遥感与信息技术实验室 2 个“全国海洋科普教育基地”。

办学条件完备。学校拥有教学楼、科技楼、图书馆、体育馆、博物馆、校史馆、学生公寓、学生食堂以及海洋广场、文化广场、运动场和标准游泳池等完善的教学生活设施。现有校舍总建筑面积 96.28 万平方米，固定资产 25.18 亿元，教学科研设备 6.91 亿元，图书馆藏书 461.42 万册（含电子图书）。建有规模可观、覆盖面广、方便快捷的校园网。

育人效果显著。建校 87 年来，学校为国家及地方培养了 30 多万名（含继续教育）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，全国“五一”劳动奖章和广东省首届新闻终身荣誉奖获得者、深圳报业集团原董事长吴松营，农业部南海区渔政局原局长、中国知名海洋专家吴壮，全国劳动模范、中水集团远洋股份有限公司董事长

吴湘峰，首届深圳新生代创业风云人物、深圳市中深装建设集团董事长柯颖锋，全国优秀边陲儿女金奖获得者李周葵以及被党中央、国务院、中央军委表彰为“抗震救灾模范”刘胜等为代表的一大批社会英才。近年来，学校高度重视学生创新创业教育，“海水稻——中国新饭碗”项目获得第六届中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛红色筑梦之旅赛道商业组全国金奖；“珍珠产业 4.0——引领世界珠宝行业进入新时代”项目获第七届中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛红色筑梦之旅赛道创意组全国金奖。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。

科创成果丰硕。近五年，学校承担包括国家重点研发计划、国家自然科学基金、国家社会科学基金等科研项目共 1956 项，主持国家自然科学基金重点项目和广东省自然科学基金杰出青年项目各 1 项，实现历史性突破。其中，国家级项目 217 项；科研经费达 9.4 亿元；获得授权专利 1595 项；出版著作教材 166 部；获得计算机软件著作权 1116 件；发表学术论文 6744 篇，其中三大索引 1455 篇。获得市厅级以上科研奖励 48 项，其中省部级以上科技奖励 36 项，“石斑鱼精准营养研究与高效饲料开发”“罗非鱼链菌病防控技术的研究与应用”等项目获广东省科学技术奖二等奖；“石斑鱼高效环保饲料关键技术创新与应用”项目获得海洋科学技术奖一等奖；“基于微流控芯片的微颗粒检测技术与应用”项目获得海洋工程科学技术一等奖；“船舶压载水采样及检测成套技术装备”项目获中国航海技术发明一等奖；“南海深海渔业资源开发关键技术及应用”项目获神农中华农业科技奖二等奖；“中国海洋战略性新兴产业选择、培育的理论与实证研究”“两广地区牡蛎产业价值链特征与政策研究”等项目获广东省哲学社会科学优秀成果二等奖……。

对外交流活跃。面向国家和广东省重大需求，推动与国外及港澳台高校和科研机构战略合作，学校先后与美国、俄罗斯、日本、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。

服务社会有作为。攻克海水稻技术难关，助力“南粤粮安工程”。“海稻 86”发现者陈日胜教授研发海水稻成果亩产突破 900 斤，被人民日报客户端、人民网、南方日报等主流媒体平台广泛报道，得到袁隆平院士点赞。研发了基于纳米发电、温差发电、电磁发电等多种发电方式的海洋能收集、转化、管理与存储技术，成果

已经在海水淡化、海岛供电等多方面进行了转化应用。主持首次制定海水中 PAHS 测定国家标准,提升了海洋环境监测水平,提高了海洋有机污染的预防与治理能力。研发了石斑鱼高效环保饲料关键技术,显著提高了饲料利用效率、配合饲料普及率以及优质蛋白源自给率,减少对国际市场鱼粉豆粕的依赖,推广应用累计生产石斑鱼高效环保饲料 8.47 万吨,新增产值 11 亿元、新增利税 2.2 亿余元、增收节支 5500 万元。研发了人工生态珊瑚礁修复、红树林生态保育与滨海湿地修复以及南方沿海大型海藻生态系统恢复等海洋生态修复综合技术。研发了基于北斗星通导航定位技术的南海渔业信息采集系统,实现了南海渔业资源数据化和金枪鱼探捕国产化。攻克沙锥鱼全人工繁育的国际难题,实现了国内外沙锥鱼全人工养殖的产业化。培育出国家级农业新品种——马氏珠母贝“海选 1 号”和凡纳滨对虾“兴海 1 号”,为振兴我国南珠产业,促进南珠产业的可持续发展提供有力的支撑,为我国对虾产业摆脱国外亲本的控制,自己主导对虾产业的发展,提升我国对虾产业竞争力作出突出贡献。香蕉、红江橙、海大菠萝蜜、火龙果、茂海辣椒系列等一大批具有南亚热带特色的园艺作物新品种、新技术从海大走出湛江,走向全国。充分发挥智库作用,作为主要依托单位参与建设南方海洋科学与工程广东省实验室(湛江湾实验室),主持编制了《广东海洋文化强省建设规划》《广东省现代水产种业发展规划(2014~2020 年)》等一系列重大规划。向农业部、外交部提供 30 多份“南海渔业问题”内参报告,为我国南海渔业资源管理和开发提供了重要的决策依据。

航海教育和船员培训成效显著。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,于 2022 年更名为船舶与海运学院。学院下设航海系、轮机系、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、轮机工程等本科专业,现有全日制本科生 1600 余人。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。

**船员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培训和船员管理质量管理规则》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 月学校船员教育和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;2017 年 4 月、2022 年 12 月分别通过了换证审

核，其间，2013年、2014年5月、2020年7月分别通过了中间审核，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。

进入新时代，学校坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加强全面从严治党，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，贯彻海洋强国、乡村振兴战略，积极对接粤港澳大湾区、海南自贸区（港）、环北部湾经济区，积极助力湛江全力建设省域副中心城市、加快打造现代化沿海经济带重要发展极，聚焦学校第四次党代会提出的到本世纪中叶的“三步走”战略安排和今后五年重点实施的“九大工程”目标任务，以“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，为把学校早日建设成为国内一流、国际知名高水平海洋大学而努力奋斗。

（更新日期：2022年11月）

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](mailto:xzb@gdou.edu.cn)

## 5 总则

### 1 质量管理体系建立的宗旨

为保证船员培训工作质量，依据《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》以及相关国际公约，学校建立、实施船员培训质量管理体系，并通过审核机构组织的质量管理体系审核，使学校的船员培训工作在质量管理体系的连续控制之下进行，以达到既定的目标。

### 2 适用范围

- 2.1 质量管理体系文件适用于学校船员培训的质量管理，同时适用向主管机关及审核机构、国内外客户或独立认证机构提供质量信任保证。
- 2.2 适用岗位/部门为：最高管理者（校长），管理者代表，分管学生、人事、教学、教辅等工作校领导，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、船舶与海运学院、船员培训中心、工程训练中心。

### 3 适用的船员培训项目：

- 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培训和船员管理质量管理规则》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（包括航海技术专业和轮机工程专业）学历教育。
- 3.2 船员培训，根据《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》和经修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》及《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。
  - 3.2.1 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。
  - 3.2.2 船员适任培训，指船员在取得适任证书前接受的使船员适应拟任岗位所需的专业技术知识和专业技能的培训，包括船员岗位适任培训和船员专业技能适任培训。
- 3.3 获准开展的培训项目：基本安全培训合格证（Z01）、精通救生艇筏和救助艇

培训合格证(Z02)、高级消防培训合格证(Z04)、精通急救培训合格证(Z05)、保安意识培训合格证(Z07)、负有指定保安职责船员培训合格证(Z08)、船舶保安员培训合格证(Z09)、值班水手、值班机工、三副、三管轮、全球海上遇险和安全系统 GMDSS 操作员、大副、大管轮等 14 个项目。

3.4 拟开展的培训项目：船长、电子电气员共 2 个海船船员培训项目。

#### **4 质量管理体系文件**

4.1 质量手册。本手册用于阐明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，是指导我校船员培训质量管理体系建设的纲领性文件。

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，培训课程和实施计划，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，纠正措施和质量风险管理，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。

4.2 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、工作流程、依据的规范性文件、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、教学与管理人员管理、教材管理、文献资源管理、教学设备管理、学历教育教学与训练的实施、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、纠正措施控制、质量风险管理控制、文件控制、内部审核和管理评审等共 21 个程序。

4.3 支持性文件。支持性文件是用于明确具体的工作规范和标准的外来文件和内部文件，包括：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；本校的岗位职责、业务指导、操作规范、规章制度等内部文件，是质量手册、程序文件的支持性文件。

#### **5 质量管理体系文件的修改**

5.1 学校应根据环境和目标的变化，及时进行质量管理体系文件的修改，以持续保证质量管理体系的符合性和有效性。当发生下列情况时，学校将及时修改质量管理体系文件：

- 5.2 国际和国家有关海事教育新法规颁布。
- 5.3 船员培训目标、规模或类型变更。
- 5.4 用人单位对培训的船员提出新要求。
- 5.5 内、外部审核和管理评审的反馈。
- 5.6 学校机构设置、规章制度发生较大变动。

## **6 质量管理体系管理部门**

中华人民共和国海事局是主管机关；直属海事管理机构和省级地方海事管理机构作为审核机构，在主管机关授权范围内组织实施质量管理体系审核工作。学校航海教育质量管理办公室是船员培训质量管理体系常设的质量管理职能部门。

## 6 引用标准或文件

---

本手册遵守国家和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培训和船员管理质量管理规则》  
(海船员〔2019〕310号)
- 5 《中华人民共和国船员条例》 (中华人民共和国国务院令 第726号)
- 6 《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)
- 7 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》 (海船员〔2019〕340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 2022年第15号)
- 9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法  
(海船员〔2020〕282号)
- 10 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(海船员〔2019〕308号)
- 11 《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》 (2010年修正)
- 12 《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》 (教〔2018〕358号)
- 13 《海船船员培训大纲(2021)版》 (交通运输部办公厅交办海〔2021〕49号)
- 14 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。

学院，本手册中的学院指二级学院。

### 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 船员培训质量管理体系	质量管理体系
2.6 船员培训质量方针	质量方针
2.7 船员培训质量目标	质量目标
2.8 内部质量审核	内审
2.9 初次审核、中间审核、换证审核、附加审核等	外部审核
2.10 航海教育质量管理办公室	质管办
2.11 学生工作部（处）	学生处
2.12 党委教师工作部、人事处	人事处
2.13 国际标准化组织	ISO
2.14 《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
2.15 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》	《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 培训课程和实施计划
- 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 纠正措施和质量风险管理
- 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，不断提高教育和培训质量，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、写的的能力。

2.1.5 毕业生总体就业率达 90%以上。

2.1.6 用人单位满意度达 80%以上。

2.1.7 考证及格率不低于全国同类航海院校平均水平。

2.2 通过船员培训，培养合格社会船员。

2.2.1 培养出符合国家有关法规和国际有关公约要求，适应国民经济和社会发展需要的、具有国际竞争力的海船船员，使之能适应国际航运业的发展。

2.2.2 船员合格率达 90%以上。

2.2.3 用人单位满意度达 80%以上。

### 3 实现质量方针和质量目标的保证措施

3.1 严格按照《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》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 学校明确质量目标的内容、测评单位，对质量目标的达成情况实施定期测评。

3.4 学校通过与海事管理机构等保持密切联系，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。

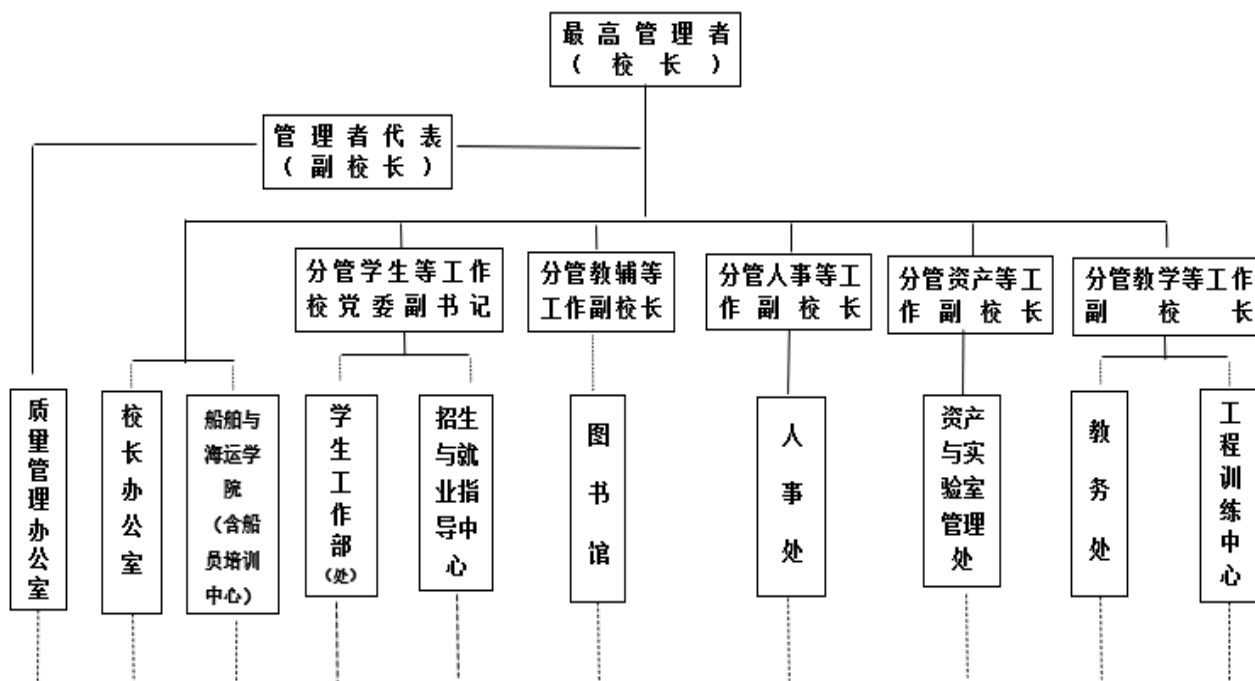
- 3.5 加强师资队伍建设，完善航海类专业教师管理制度，不断提高教师的整体素质，不断优化师资队伍结构。
- 3.6 加强课程建设，及时更新教学内容，改进教学手段，在专业教学中推广使用模拟器教学及多媒体教学改革。
- 3.7 加大教学建设投入，探索实践教学改革，不断改善实践教学设施，培养学生的创新意识和实践能力。
- 3.8 有针对性地对对学生进行思想品德教育和专业思想教育，培养学生能安心、能吃苦、能创业的品质和素质。
- 3.9 完善教学管理制度，规范教学管理，从严治教、从严治学，培育和建立良好的教风与学风。
- 3.10 加强对影响船员培训质量的潜在风险的管理，以降低或消除影响体系运行的风险。
- 3.11 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。
- 3.12 质量目标 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4 监测单位为教务处，2.1.5、2.1.6 监测单位为招生与就业中心，2.1.7、2.2.1、2.2.2、2.2.3 监测单位为质管办。

#### **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 国家有关船员培训的新法规颁布时；
  - 4.1.2 学校办学规模扩大时；
  - 4.1.3 委托方提出委托培养的新要求时。
- 4.2 为实现船员培训质量管理体系质量目标，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 根据船员培训新要求的提高，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

学校确保组织内的职责、权限和相互关系得到明确规定，并采取措施保证相关部门、人员对其充分理解。对与质量管理体系相关的内部和外部沟通，应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。

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 主持学校行政全面工作，负责质量管理体系的建立、策划、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责。

2.1.1.2 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；分管校长办公室等部门，联系船舶与海运学院、船员培训中心等部门。

2.1.1.3 任命管理者代表。

2.1.1.4 批准和签发质量手册、程序文件、岗位指导书。

2.1.1.5 组织质量管理体系管理评审工作，审批管理评审计划及报告。

2.1.1.6 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的日常工作。

#### 2.1.2 管理者代表（副校长）

2.1.2.1 根据最高管理者授权，组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进，保证质量管理体系有效地运行。

2.1.2.2 参与学校质量策划活动，每年内审结束后及管理评审前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。

2.1.2.3 负责与质量管理体系有关事宜的外部联络；负责组织外部审核的筹划工作；分管质管办。

2.1.2.4 负责内审员的聘任审批。

2.1.2.5 负责审核统稿后的新版本质量手册、程序文件和岗位指导书。

- 2.1.2.6 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 2.1.2.7 负责协调必要的中等级及以上质量风险和不符合信息的处理。
- 2.1.2.8 负责批准年度内审计划，签发内审报告，任命内部审核组长及审核员。
- 2.1.2.9 负责审核管理评审计划和报告，主持管理评审会议。
- 2.1.2.10 组织开展培训学习，提高体系内全体人员对学生和用人单位需求的意识。
- 2.1.2.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管人事等工作副校长临时替代工作。
- 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 分管学生处、招生与就业指导中心等部门。
  - 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 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
  - 2.1.3.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由管理者代表临时替代工作。
- 2.1.4 **分管人事等工作副校长**
  - 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 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
  - 2.1.4.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由管理者代表临时替代工作。
- 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、工程训练中心等部门。
  - 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 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 2.1.5.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管人事等工作副校长临时替代工作。
- 2.1.6 **分管教辅等工作副校长**
- 2.1.6.1 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。
- 2.1.6.2 分管图书馆等部门和单位。
- 2.1.6.3 负责指导图书馆开展航海类专业图书资料建设。
- 2.1.6.4 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 2.1.6.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管资产等工作副校长临时替代工作。
- 2.1.7 **分管资产等工作副校长**
- 2.1.7.1 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。
- 2.1.7.2 分管资产与实验室管理处等部门和单位。
- 2.1.7.3 指导资产与实验室管理处开展航海类专业实验室场地、设施和设备建设。
- 2.1.7.4 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 2.1.7.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管教辅等工作副校长临时替代工作。
- 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 协助管理者代表组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进。
- 2.2.1.2 负责组织协调质量管理体系文件的编写、修订和管理等工作。
- 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，组织落实纠正措施的跟踪验证和质量风险管理工作。
- 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 组织对船员满意度的调查。
- 2.2.1.12 负责对质量目标 2.1.7、2.2.1、2.2.2、2.2.3 实施监测。
- 2.2.1.13 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.1.14 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法规及上级部门的批示决定。
- 2.2.2.2 负责学校体系发文的审核、报批、印发和归档等管理。
- 2.2.2.3 负责与船员培训相关外来文件的收发、传递、报批和归档处理。
- 2.2.2.4 负责将受控文件及时上传学校文件网。
- 2.2.2.5 负责保存并及时更新受控文件清单。
- 2.2.2.6 负责培训、内审、管理评审和外部审核等有关会议的会务组织安排。
- 2.2.2.7 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。
- 2.2.2.8 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.2.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.2.10 完成校领导交办的其他工作。

## 2.2.3 教务处

- 2.2.3.1 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 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。
- 2.2.3.3 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。
- 2.2.3.4 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。

- 2.2.3.5 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。
- 2.2.3.6 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。
- 2.2.3.7 协助人事处做好教学人员的定编工作。
- 2.2.3.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.3.9 负责对质量目标 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4 实施监测。
- 2.2.3.10 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 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、各学院做好学生日常思想政治教育与学生事务管理工作。
  - 2.2.4.3 组织抓好学生工作队伍建设。
  - 2.2.4.4 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。
  - 2.2.4.5 组织开展学生日常行为规范教育与管理。
  - 2.2.4.6 组织开展学生工作调研和理论研究。
  - 2.2.4.7 负责管理学生证和学生档案。
  - 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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
  - 2.2.4.11 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和实验耗材使用计划。组织教学实验室建设项目的立项论证和报批工作。
  - 2.2.5.3 协助、指导和监督实验室的建设，组织完成实验室的绩效评价工作。
  - 2.2.5.4 负责组织、指导仪器设备验收工作。
  - 2.2.5.5 协助教学实验室仪器设备维修工作。
  - 2.2.5.6 组织指导教学实验室设备报废的报批报备手续。

- 2.2.5.7 统筹实验教学场地的配置。
- 2.2.5.8 协助人事处进行实验辅助人员的岗位聘任工作。
- 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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.5.11 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建设规划、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、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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
  - 2.2.6.10 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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.7.11 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 负责对质量目标 2.1.5、2.1.6 实施监测。
  - 2.2.8.6 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
  - 2.2.8.7 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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
  - 2.2.9.10 完成领导交办的其他工作。

## 2.2.10 船舶与海运学院

- 2.2.10.1 贯彻落实学校的办学指导思想和船员培训质量方针及相关的质量管理体系文件。
- 2.2.10.2 制定实施本院年度工作计划，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 负责制定实施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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.10.14 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培训的法律法规及学校船员培训质量方针、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 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.11.14 完成领导交办的其他工作。

### **3 体系内各岗位人员的职责和权限**

学校制定《岗位指导书》，明确体系内各岗位人员的职责和权限，确保对质量管理体系的有效性进行沟通。

### **4 内部沟通**

- 4.1 对与质量管理体系相关的内部沟通，不同部门和层次的人员通过适当的方式进行沟通。沟通的方向包括上级与下属之间的纵向沟通、部门与部门之间、员工与员工之间的横向沟通，提高体系运行有效性。
- 4.2 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。

### **5 外部沟通**

- 5.1 对与质量管理体系相关的外部沟通，应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。管理者代表负责与质量管理体系有关事宜的外部联络，组织质量管理办公室等有关单位部门根据《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》第五章质量管理体系审核与发证要求，就初次审核、中间审核、换证审核、附加审核和跟踪审核与审核机构进行充分和有效的外部沟通，确保外部审核工作顺利完成。船员培训中心与上级主管机关、航运公司等外部单位定期就航运业的发展、毕业生就业及船员培训等相关问题保持密切沟通，确保各项业务相关工作顺利开展。在培训班开班前就培训计划及要求与培训机构和学员积极沟通，确保参加培训学员能够充分和有效地理解和执行相关要求。
- 5.2 沟通的途径可以包括：协议、电话、网上信息平台及内部网站报道等。

## 8.3 培训课程和实施计划

- 1 为使船员培训的实施达到质量目标的要求，建立《专业人才培养方案程序》和《课程教学大纲程序》，对专业人才培养方案、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，对教学和培训实施计划的编制、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。社会船员培训按照《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2021）版〉》执行。
- 2 培训课程和实施计划，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、模拟器训练等因素的基础上，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，以满足船员培训相关国际公约、法规和规章的强制性要求，确保船员培训的方针、目标得以实现。
- 3 专业人才培养方案、专业课程教学大纲（标准）的编制和评审（论证）过程，由具有丰富教学经验和有管理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的《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2021）版〉》等要求编写。
- 5 专业人才培养方案、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 培训课程和实施计划的编制、评审（论证）、审批、发布、修改等过程应明确记录并予以保持。

## 8.4 招生与学员管理

- 
- 1 学校建立《学员招录程序》《注册与学籍管理程序》《学生档案管理程序》《学生日常管理程序》《证书管理程序》等文件化程序，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。
  - 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《注册与学籍管理程序》，以确保对各类学生（学员）的学籍、注册管理过程受控。
  - 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、违纪处理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 招生和学员管理过程应明确记录并予以保持。



## 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，确保与航海类专业培训相关的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。
  - 2 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和能力。
  - 3 按照国家学历教育、船员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），并具有履行其岗位职责的水平和能力。
  - 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 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、培训和考核过程应明确记录并予以保持。

## 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《教材管理程序》《文献资源管理程序》和《教学设备管理程序》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》，确保船员培训所需的场地、设施 and 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 and 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 and 设备需求的变更，及时补充和更新，以满足船员培训发展的需要。
  - 6 教学和培训所需的场地、设施 and 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《学历教育教学与训练的实施程序》《专业合格证培训程序》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《学历教育教学与训练的实施程序》，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 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。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。
- 4 学校建立并实施《专业合格证培训程序》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，从而保证船员培训的实施过程符合国家规定的适任标准。
- 5 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》《专业合格证培训程序》《岗位适任证书培训程序》，对教学、培训和训练环节的检查、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、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，明确质量记录的保存期限和地点，以提供质量管理体系有效运行的证据。包括船员培训过程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：各受控单位按照学校的统一要求对质量记录进行规范填写。
- 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 纠正措施和质量风险管理

- 1 学校建立《纠正措施控制程序》和《质量风险管理控制程序》，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。
- 2 纠正措施。各受控部门在质量管理体系各过程输出中发现的不符合项，由相关部门查明原因并及时进行纠正。对于跨部门的不符合项，由主要负责部门牵头，质管办协调，会同相关部门组织制定和实施纠正措施，以消除不符合因素，防止不符合现象再发生。
- 3 质量风险管理。对于各部门查找发现的潜在质量风险，由各受控部门加以识别，对存在的质量风险进行评估，采取预防措施，防止质量风险的发生。对于发现的可能的中等级以上风险，由发现单位会同质管办评估，质管办确定牵头单位，并组织制定和实施质量风险防控措施，以保证船员培训活动实现预期目标。
- 4 学校通过管理评审等方式对采取的纠正措施和质量风险管理及其有效性进行跟踪、验证，保证纠正措施和预防质量风险管理得到有效实施。
- 5 对有效的纠正措施和预防质量风险管理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 学校对纠正措施和质量风险管理的制定及实施过程按要求明确记录并予以保持。

## 8.11 文件控制

- 
- 1 为控制与船员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,受控文件清单应予保存并得到及时更新,保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。
  - 2 受控文件范围:  
受控文件包括:质量手册、程序文件、支持性文件,支持性文件包括外来文件、管理文件、技术性文件和岗位指导书。文件与资料可采用不同的形式如电子文档、纸质等。
  - 3 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。
  - 4 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。作废文件应按照规定及时回收和销毁。
  - 5 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。
  - 6 对与质量管理体系有关的外来文件,也应按规定进行控制。
  - 7 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 学校建立《内部审核程序》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。内部审核主要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，对覆盖质量管理体系全部受控部门进行审核。内部审核至少应每年进行1次。
- 3 管理评审。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。学校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。管理评审至少应每年进行1次，主要以会议形式进行。
- 4 持续改进。对内部审核和管理评审报告中发现的问题，各受控部门按《纠正措施控制程序》或《质量风险管理控制程序》的规定，实施改进工作，采取纠正措施，并实施跟踪验证。
- 5 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 质量方针和质量目标	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 培训课程和实施计划	8.3 培训课程和实施计划	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	教学与管理人员管理	GDOU-2-008
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-2-009
			文献资源管理程序	GDOU-2-010
			教学设备管理程序	GDOU-2-011
7	第十一条 教学和训练的实施	8.7 教学和训练的实施	学历教育教学与训练的实施程序	GDOU-2-012
			专业合格证培训程序	GDOU-2-013
			岗位适任证书培训程序	GDOU-2-014
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-2-015
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-2-016
10	第十四条 纠正措施和质量风险管理	8.10 纠正措施和质量风险管理	纠正措施控制程序	GDOU-2-017
			质量风险管理控制程序	GDOU-2-018
11	第十五条 文件控制	8.11 文件控制	文件控制程序	GDOU-2-019
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-2-020
			管理评审程序	GDOU-2-021

## 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：

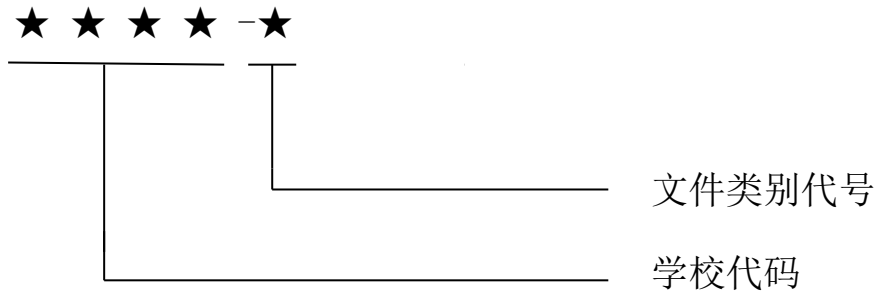
文件类别 \ 格式	封面	版面	页眉与页脚	正文序号与内容
质量手册	每类文件制定一个封面，详见附录 A、B、C	幅面 A4 纸，字体格式见本导则	详见附录 D、E、F	文件正文中的条款层次序号，以四位数字为限。数字间用小圆点隔开，需要用第五层区分的采用英文小写字母（详见本导则）。内容详见附录 D、E。
程序文件				
岗位指导书				
其它支持性文件	相关或支持性文件的编号方式按 3.2.4 “相关或支持性文件编号” 执行。外来文件的文本格式由来文单位确定，校内规章制度等规范性文件的文本格式按学校公文统一规定的文件格式。			

#### 3.2 文件的编号

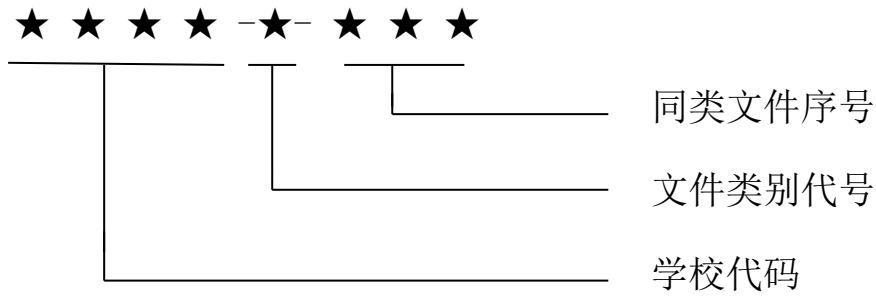
文件的编号是用以确定和表示文件分类结构的一组符号，也是文件的唯一标识。

各类文件编号形式如下：

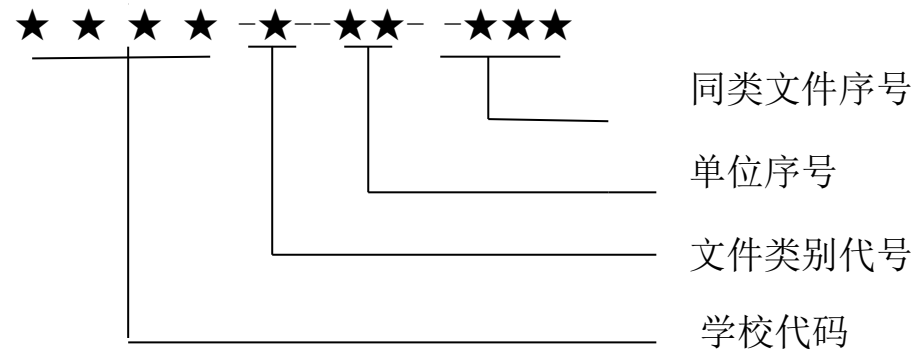
3.2.1 质量手册、程序文件



3.2.2 程序



3.2.3 支持性文件



### 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	支持性文件				
			岗位指导书	外来文件	管理文件	技术性文件	质量记录
代号	1	2	W	E	T	H	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	01-08	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
学生处	12	船舶与海运学院	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培训和船员管理质量管理规则》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培训和船员管理质量管理规则》（海船员〔2019〕310号）

4.2 《文件控制》程序（GDOU-2-019）

## 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

GDOU-1

**广东海洋大学**  
**船员培训质量管理体系**

质量手册

控制状态：受控文件

审 核：

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

GDOU-2

**广东海洋大学**  
**船员培训质量管理体系**

**程序文件**

控制状态：受控文件

审 核：

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:

- 
- 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

附录 E: 岗位指导书封面式样

GDOU-W

**广东海洋大学**  
**船员培训质量管理体系**

**岗位指导书**

控制状态：受控文件

审 核：

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

\* XXX（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

---

广东海洋大学船员培训质量管理体系岗位指导书

-页码-

版本/修改状态：

## 11 修改记录

### 修 改 记 录

序号	文件名称	版本/修改状态	修改内容	签发人	生效日期	时效性
1	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	A/0	初版发布	胡日章	2001.10.8	废止
2	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	A/1	部分内容	胡日章	2003.3.10	废止
3	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	B/0	全部内容	胡日章	2003.11.6	废止
4	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	B/1	部分内容	胡日章	2003.11.6	废止
5	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	B/2	部分内容	何真	2005.4.20	废止
6	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	C/0	全部内容	何真	2005.5.12	废止
7	质量手册、程序文件、 岗位业务指导书	D/0	全部内容	何真	2008.4.3	废止
8	质量手册、程序文件、 岗位指导书	D/1	部分内容	何真	2010.1.11	废止
9	质量手册、程序文件、 岗位指导书	E/0	全部内容	叶春海	2013.3.30	废止
10	质量手册、程序文件、 岗位指导书	E/1	部分内容	叶春海	2014.4.2	废止
11	质量手册、程序文件、 岗位指导书	F/0	全部内容	叶春海	2016.11.18	废止
12	质量手册、程序文件、 岗位指导书	F/1	部分内容	叶春海	2018.8.1	废止
13	质量手册、程序文件、 岗位指导书	F/2	部分内容	潘新祥	2019.1.10	废止

14	质量手册、程序文件、 岗位指导书	F/3	部分内容	潘新祥	2019.9.10	废止
15	质量手册、程序文件、 岗位指导书	G/0	全部内容	潘新祥	2019.11.10	废止
16	质量手册、程序文件、 岗位指导书	G/1	部分内容	潘新祥	2021.12.28	废止
17	质量手册、程序文件、 岗位指导书	G/2	部分内容	潘新祥	2022.6.22	废止
18	质量手册、程序文件、 岗位指导书	G/3	部分内容	潘新祥	2023.4.6	有效