

湖北交通职业技术学院
船员教育和培训质量体系

湖北交通职业技术学院

质量手册

文件编号：HBCTC-1

版 次：E/1

审 核 人：李建明

批 准 人：

生效日期：2024.3.18

湖北交通职业技术学院

质量手册修改记录

名称	版次	修改内容	生效时间
质量手册	A/0	首次发布	2005-06-01
质量手册	B/0	改版修改	2005-09-15
质量手册	B/0	改版修改	2007-08-28
质量手册	C/1	修改发布	2008-02-1
质量手册	C/2	内容修改	2008-11-30
质量手册	D/0	改版发布	2012-08-31
质量手册	D/1	升级发布	2014-09-01
质量手册	D/1	内容修改	2016-09-01
质量手册	D/1	内容修改	2017-09-01
质量手册	D/1	内容修改	2018-09-01
质量手册	D/1	内容修改	2019-08-26
质量手册	D/1	内容修改	2020-01-31
质量手册	D/1	内容修改	2021-03-01
质量手册	E/1	改版发布	2022-09-01
质量手册	E/1	内容修改	2023-05-08
质量手册	E/1	内容修改	2023-09-08
质量手册	E/1	改版发布	2024-03-18

湖北交通职业技术学院	目 录	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
前 言	质量体系文件发布.....	4	
	管理者代表授权委托书.....	5	
	质量方针.....	6	
	学校概况.....	7	
第一章	总则.....	8	
第二章	制订依据.....	11	
第三章	定义和缩写.....	12	
第四章	质量体系要素.....	13	
	4.1 质量方针和质量目标.....	13	
	4.2 职责、权限和沟通.....	14	
	4.3 培训课程和实施计划.....	22	
	4.4 招生与学员管理.....	23	
	4.5 教学与管理人员.....	24	
	4.6 场地、设施和设备.....	25	
	4.7 教学和训练的实施.....	25	
	4.8 教学和训练的检查与评估.....	26	
	4.9 质量记录控制.....	26	
	4.10 纠正和质量风险控制.....	27	
	4.11 文件控制.....	27	
	4.12 内部审核.....	28	
	4.13 管理评审.....	28	
第五章	质量体系文件管理.....	30	
第六章	附录.....	32	

湖北交通职业技术学院	前 言 质量体系发布文件	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

学校各有关部门：

根据《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》马尼拉修正案和《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，结合学校的工作变化，湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系文件已完成 E/1 版的修订，经管理者代表审核，最高管理者批准，现予以发布，自发布之日起执行。

湖北交通职业技术学院船员教育培训质量方针为：

科学规范，严谨精细，培养符合国际公约和国家法规、全面发展的航运人才。

受控部门的教职员工应加强 E/1 版质量体系文件的学习，认真理解并贯彻执行质量方针，充分认识质量体系运行的重大意义，切实执行船员教育和培训质量体系文件，确保我校船员教育和培训质量目标的实现。

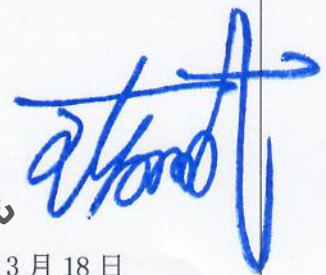
校长：

2024年3月18日

湖北交通职业技术学院	前言 授权委托书	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

授权委托书

为了维护湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系的良好运行，根据我校的实际情况，现委任学校副校长李建明同志为湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量管理体系的管理者代表。



授权人

2024年3月18日

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院	前 言 质量方针	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>船员教育和培训质量方针:</p> <p>科学规范, 严谨精细, 培养符合国际公约和国家法规、全面发展的航运人才。</p> <p>全面发展的含义主要表现在:</p> <p>1. 思想道德素质方面</p> <p>1.1 热爱祖国</p> <p>1.2 有良好的职业道德和团队精神</p> <p>1.3 有严格的组织纪律和良好的服从意识</p> <p>1.4 为人诚信、友善</p> <p>2. 职业素质方面</p> <p>2.1 具有良好的专业理论和知识</p> <p>2.2 具有熟练的实践操作技能</p> <p>2.3 具有较好的专业英语运用能力</p> <p>2.4 具有较强的安全意识</p> <p>2.5 具有良好的环境保护意识</p> <p>3. 身心素质方面</p> <p>3.1 具有适应艰苦工作环境的健康体魄</p> <p>3.2 具有应对复杂情况的良好心理素质</p> <p>4. 文化素质方面</p> <p>4.1 行为习惯文明, 有必备的人文知识, 有自尊、自强、自律的优良品格</p> <p>4.2 有一定涉外能力</p>			

湖北交通职业技术学院	前 言 学校概况	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>湖北交通职业技术学院是经湖北省人民政府批准、教育部备案，具有船员教育和培训资质的省属公办全日制普通高等职业院校，是湖北省交通运输厅直属的一所高职院校，学校是国家“双高计划”建设院校、全国优质高职院校、全国交通职业教育示范院校、湖北省示范性高职院校。</p> <p>学校主校区（藏龙岛校区）位于武汉市江夏区中州大道 100 号，占地面积 970.05 亩，卓刀泉校区位于武汉市洪山区雄楚大街 455 号，占地面积 326 亩，全日制在校生约 15000 名。学校船员培训起源于上个世纪 60 年代，2005 年开始航海教育培训。秉承“坚持内河船员教育培训，开拓发展航海教育培训”的指导思想，在服务于民用水上交通的同时，也为海军、空军、武警部队培养水上专业士官。目前，学校船员教育培训形成了内河与航海并存、学历教育与船员培训并重、服务地方与服务部队并举的格局。</p> <p>学校船员教育和培训质量体系 2005 年 11 月通过国家海事局的初次审核，历经每年的内部审核，4 次中间审核和 3 次再有效审核，国家海事局于 2019 年 8 月 23 日签发了船员质量体系证书和内河、海船船员培训许可证书。</p> <p>航海学院和船员培训中心位于藏龙岛校区，主要开展各类船员教育和培训。学校船员教育培训师资力量雄厚，专业教师来自于航运企业一线，实践经验丰富。学校拥有中央财政支持的国家级实训基地，教学资源充足，设备设施先进。航海技术专业是交通运输部主干专业和湖北省重点专业，轮机工程技术专业是国家骨干专业、教育部及财政部重点支持专业和湖北省品牌专业。学校严格按照船员培训管理的要求，依据海事局批准的培训许可项目，规范地开展船员教育培训工作，取得了良好的社会效益。</p> <p>学校以“重德、励志、笃学、尚能”为校训，坚持立足交通，面向社会，秉承“育人为本、德育为先，质量为本、技能为先，以人为本、服务为先”的理念，不断深化教育教学改革，培养适应交通运输和经济社会发展需要，面向生产、建设、服务和管理第一线的高素质技术技能人才。学校办学历史悠久、特色鲜明，被省教育厅评价为湖北职业教育的排头兵、校企合作的典范、行业办学的示范、军民融合的榜样。</p> <p>党委书记：邵爱军 校 长：王孝斌</p> <p>藏龙岛校区地址：武汉市江夏区中洲大道 100 号 联系电话：027-87960171</p> <p>学校网址：www.hbctc.edu.cn</p>			

湖北交通职业技术学院	第一章 总 则	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

第一章 总则

1.1 宗旨

1.1.1 本手册规定了学校对船员教育和培训的质量方针，规定了贯彻质量方针的原则和方法，是指导学校进行船员教育和培训质量体系建设的纲领性文件。

1.1.2 手册、程序文件和支持性文件对学校船员教育和培训质量有直接影响的教学培训和管理活动实行控制，以保证质量方针和目标的实现。

1.1.3 学校船员教育培训资质

1.1.3.1 学历教育：按照国家教育行政部门对学历教育及国家海事主管机关对船员职业资格的要求，开展三年制航运类专科学历教育。开设有航海技术、轮机工程技术、船舶电子电气技术三个专业。

1.1.3.2 船员培训：按照国家海事局的培训业务许可和用人单位需要进行的船员培训，分海船船员培训和内河船员培训两类。

海船船员培训项目

序号	培训项目	培训规模
01	海船船员基本安全	40 人/班×3
02	三副	40 人/班×6
03	三管轮	40 人/班×4
04	值班水手	40 人/班×2
05	值班机工	40 人/班×2
06	全球海上遇险和安全系统通用操作员	20 人/班×2
07	电子电气员	40 人/班×2
08	电子技工	40 人/班×2
09	精通救生艇筏和救助艇	40 人/班×2
10	高级消防	40 人/班×2
11	精通急救	40 人/班×2
12	保安意识	40 人/班×2
13	负有指定保安职责船员	40 人/班×2

内河船员培训

序号	培训项目	培训规模
01	内河船舶船员基本安全培训	40 人/班×2
02	内河船舶船员驾驶岗位适任培训（一、二、三类）	40 人/班×2
03	内河船舶船员轮机岗位适任培训（一、二、三类）	40 人/班×2
04	内河客船船员特殊培训	40 人/班×1
05	内河载运包装危险货物船舶船员特殊培训	40 人/班×1
06	内河 1000 吨以下油船船员特殊培训	40 人/班×1
07	内河 1000 吨以下散装化学品船船员特殊培训	40 人/班×1
08	内河高速船船员特殊培训	20 人/班×1
09	内河游艇操作人员特殊培训	20 人/班×1

1.2 质量体系

1.2.1 质量体系文件

质量体系的所有要求均以文件形式描述和界定。下列文件和资料构成质量管理体系的文件系统：

1.2.1.1 质量手册：用于阐明学校船员教育和培训的质量方针和质量目标，介绍质量体系，概述实现质量体系基本要求的途径和方法，是学校质量体系的纲领性文件。

1.2.1.2 程序文件：用于描述质量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，是质量手册的支持性文件。

1.2.1.3 支持性文件：用于明确具体的工作规范和标准。

- 法律、法规、制度与标准规范等。船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件；学校有关职能部门所发的质量体系有关各类文件和资料、学校制度。
- 岗位工作指导书。岗位工作指导书规定具体岗位的职责和工作要求，是职工工作的依据。岗位工作指导书是程序文件的支持性文件。
- 业务指导书。业务指导书是对程序文件以外的其他重大事项做出的规定，以确保其过程处于受控状态。业务指导书是程序文件的补充。

湖北交通职业技术学院	第一章 总 则	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<ul style="list-style-type: none"> ● 操作规程。操作规程是指导各种关键性作业的工作程序。人 ● 人才培养方案和课程标准。人才培养方案和课程标准是指导教学和培训的重要教学文件。 ● 质量记录。质量体系运行过程中产生的质量管理记录，如记录、表格和报告等。 <p>1.2.2 质量手册、程序文件、支持性文件的总和称为质量体系文件。</p> <p>1.3 适用领域</p> <p>1.3.1 适用于学校船员教育和培训的质量管理。</p> <p>1.3.2 适用于向主管机关、海事管理机构、国内外客户或独立认证机构提供质量信</p>			

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院	第二章 制定依据	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

第二章 制订依据

2.1 本手册遵照国家教育部、国际海事组织和中华人民共和国海事局有关学历教育、船员教育和培训方面的法律、法规等制定，主要包括但不限于：

- 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》马尼拉修正案
- 《中华人民共和国船员条例》（国务院令 2007 第 494 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）
- 《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教育、培训和船员管理质量体系审核员管理规定》（海船员〔2012〕173 号）
- 《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）
- 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》实施办法（海船员〔2021〕46 号）
- 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》（海船员〔2007〕620 号）
- 《中华人民共和国海船船员评估规范》（海船员〔2012〕700 号）
- 《中华人民共和国海船船员培训大纲》（交办海〔2021〕49 号）
- 《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）
- 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试大纲》（海船员〔2016〕233 号）
- 《中华人民共和国内河船舶船员适任实际操作考试规范》（海船员〔2020〕267 号）
- 《中华人民共和国游艇操作人员培训、考试和发证办法》（海船员〔2021〕163 号）
- 《中华人民共和国船员考试考场规则》（海船员〔2010〕170 号）
- 《内河船舶船员特殊培训合格证签发管理办法》（海船员〔2019〕491 号）
- 《船员远程计算机终端考试管理办法》（海船员〔2018〕548 号）
- 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》（海船员〔2016〕521 号）
- 《中华人民共和国职业教育法》（主席令第六十九号）
- 《中华人民共和国教师法》（主席令 8 届第 15 号）
- 《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）
- 《湖北交通职业技术学院相关制度》（2015 年版）
- 湖北交通职业技术学院船员质量体系证书 PCP2402
- 船员许可证号内河 3302，许可证号海 1304

湖北交通职业技术学院	第三章 定义与缩写	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

第三章 定义和缩写

3.1 定义

- 学历教育——按照教育部门规定被学校录取的学生，按有关专业人才培养方案进行系统教育，成绩合格颁发教育部门统一印制的毕业文凭的教育类型。
- 船员培训——各类船员为取得基本安全培训、专业技能培训、岗位适任培训证书所进行的理论教育和技能培训教育类型。
- 准军事化管理——按照中国人民解放军有关条例，对接受学历教育的学生进行准军事化教育管理模式。
- 教学单位——涉及学历教育的航海学院、马克思主义学院、公共课部。

3.2 缩写

国际海事组织	IMO
中华人民共和国海事局	主管机关 (MSA)
中华人民共和国海事局下属的海事管理部门	海事管理机构
湖北交通职业技术学院	学校
校长办公室	校办
人事劳资处	人劳处
教务处	教务处
学生工作处	学工处
后勤处	后勤处
图书馆	图书馆
招生与就业指导处	招就处
航海学院	航海学院
质量管理处	质量处
船员培训中心	船培中心
资产管理办公室	资产办
公共课部	公共课部
马克思主义学院	马院

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

第四章 质量体系要素

4.1 质量方针和质量目标

4.1.1 学校船员教育和培训的质量方针是：

科学规范，严谨精细，培养符合国际公约和国家法规、全面发展的航运人才。

4.1.2 质量方针是学校从事船员教育和培训的质量宗旨和质量方向。

4.1.3 学校根据国际公约和国家法律法规等要求，并根据用人单位和学校具体情况，开展相应的质量管理策划活动。

4.1.4 学校把质量方针传达到与船员教育和培训有关的全体员工，采取学习、培训等手段并通过工作考核、内部审核等方法，确保质量方针得到理解和贯彻执行。

4.1.5 学校通过每年的管理评审检测质量方针的实现情况。招就处、船员培训中心等部门上报质量目标的达成情况；质量处负责对年度质量目标的情况进行分析，不足之处进行修改或纠正。

4.1.6 学校船员教育和培训质量体系受控人员承诺在工作中坚决贯彻质量方针。

4.1.7 质量目标

- 毕业生理论知识、实践技能、安全环保、服务意识、英语能力等方面均满足现代航运工作需求；
- 用人单位对毕业生的满意度达到 95%；
- 毕业生的就业率达到 90%；
- 社会船员培训合格证合格率达到 95%；
- 社会船员适任证书一次性合格率达到 60%。

4.1.8 质量承诺：诚实执行《STCW 公约》马尼拉修正案和国家主管机关颁布的各项法规、标准，全面贯彻质量方针，确保实现质量目标。

4.1.9 学校承诺通过下列途径实现质量方针：

- 按照主管机关有关标准和要求，建立船员教育和培训质量体系，规范管理并不断完善；
- 各受控部门负责人担任本部门质量管理员，指定相关人员担任文件资料管理员，指定相关人员担任体系文件编制人员，负责本部门体系文件的编制工作；
- 加强受控人员质量体系的培训，使其深入理解质量方针、质量承诺及质量目标的内涵，自觉遵照执行；

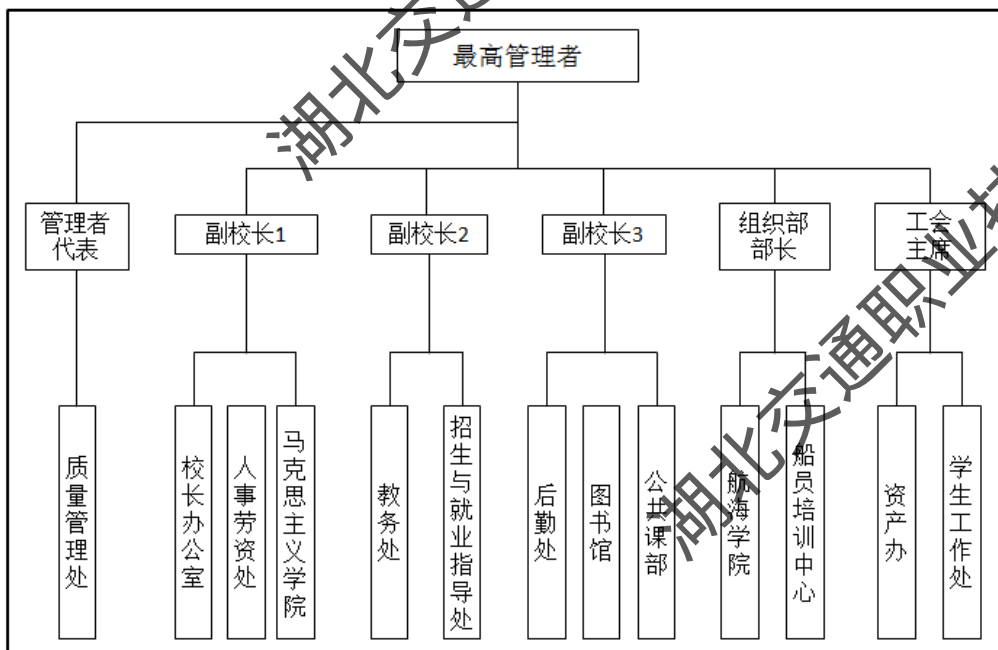
湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

- 加强船员教育和培训的教职工队伍建设。完善教师队伍结构，为从事专业教学的教师取得必备的海上资历创造条件，不断提高教师教学水平。确保管理人员具有履行其岗位职责的水平与能力；
- 注重课程建设，制定课程标准，完成培训课程认证。积极采用模拟器和现代化教学手段，突出职业教育特点；
- 注重实践性教学环节，加强专业实习实训设施、设备建设，确保训练时间、耗材供应，安全环保满足实践教学需要；
- 加强学生管理，培养严谨的工作作风，实施集中军训和准军事化管理，接受国防教育和体能训练；
- 突出英语教学，突出动手能力培养，强化安全和环保知识教育。

4.2 职责、权限和沟通

学校设立质量体系组织机构，规定各机构职能和相应人员的职责、权限。学校组织机构、职责、权限确定变更需要校长召集管理层会议讨论，由管理层会议批准。质量体系文件中建立有学校沟通管理的文件化程序，确保校内外沟通交流的有效性。

4.2.1 质量体系的组织机构



湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

4.2.2 质量体系有关部门（或人员）的职责和权限

最高管理者（校长）

- 主持全校质量管理工作，确定质量方针和目标，保证各级人员坚决贯彻执行质量方针；
- 负责全校质量策划活动，采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持积极参与质量管理体系的持续有效运行；
- 合理配置船员教育培训质量管理组织机构和人员，保证资源的投入；
- 任命管理者代表，批准发布质量体系手册，主持质量管理评审会议；
- 贯彻落实国家有关船员教育与培训法规和规则；
- 贯彻落实上级机关的有关指示、决定；
- 负责推进学校质量体系的建立、实施与持续改进；
- 全面负责学校行政工作；
- 因某种原因不在岗时，由管理者代表替代。

管理者代表（质量管理处）

- 参与学校质量策划活动，负责学校船员教育培训质量管理工作，分管质量管理处；
- 负责质量体系建立、实施与持续改进的管理；
- 负责质量体系文件的审核和宣贯工作；
- 负责学校质量体系有关事宜的内部协调和外部联络；
- 负责向最高管理者报告质量体系运行情况和改进需求；
- 负责审批年度内部质量审核计划，确定内部审核组长，并组织培训；
- 负责不符合或质量风险纠正实施过程的监督验证；
- 组织筹备质量管理评审会议；
- 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。

副校长 1（校长办公室、人事劳资处、马克思主义学院）

- 负责思想政治、组织、人事等工作，分管校长办公室、马克思主义学院、组织部、人事劳资处；
- 参与学校质量策划活动；
- 负责审定教职工年度考核结果和审核录（聘）人员；
- 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件；
- 听取分管部门负责人工作汇报，检查指导部门工作；
- 负责学校各项规章制度在分管部门的执行；
- 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。

副校长 2（教务处、招生与就业指导处）

- 负责教学、科研、招生与就业指导等工作，分管教务处、招生与就业指导处；
- 参与学校质量策划活动；
- 负责专业人才培养方案的审阅和课程标准的审批；

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<ul style="list-style-type: none"> ● 负责招生计划、招生章程的审批； ● 负责教学设备购置计划的审批； ● 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件； ● 听取分管部门负责人的工作汇报，检查指导部门工作； ● 负责学校各项规章制度在分管部门的执行； ● 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。 <p>副校长 3（后勤处、图书馆、公共课部）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责学校的后勤保卫工作，分管后勤处、图书馆、公开课部； ● 负责图书馆年度文献采购计划的审阅； ● 参与学校质量策划活动； ● 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件； ● 听取分管部门负责人工作汇报，指导并检查分管部门的工作情况； ● 负责学校各项规章制度在分管部门的执行； ● 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。 <p>工会主席（学生工作处、资产办公室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责资产、学生等工作，分管资产办公室、学生工作处； ● 参与学校质量策划活动； ● 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件； ● 听取分管部门负责人工作汇报，指导并检查分管部门的工作情况； ● 负责学校各项规章制度在分管部门的执行； ● 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。 <p>组织部长（船员培训中心、航海学院）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主持组织部、人事劳资处工作，负责船员培训中心工作，联系航海学院； ● 负责船员培训半年度计划的审批； ● 参与学校质量策划活动； ● 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件； ● 听取分管部门负责人工作汇报，指导并检查分管部门的工作情况； ● 负责学校各项规章制度在分管部门的执行； ● 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。 			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>校长办公室</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责学校行政决议、决定的落实、督办和检查工作； ● 负责行政文件的起草、报审、归档、管理等工作； ● 负责外来文件的收发、登记和批阅工作，负责内部发文的审核与管理等工作； ● 负责质量体系文件及相关档案文件的分类与保存工作； ● 负责学校内外重大会议和活动的组织、协调工作； ● 负责学校对外接待工作； ● 负责接收各类投诉并请示相关主管领导进行处理； ● 负责外部和学校部门的信息交流和沟通协调工作； ● 负责组织对各部门的年度考核工作； ● 负责本部门质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。 <p>招生与就业指导处</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责学生招生计划的编制、报审工作； ● 负责招生计划的实施，包括发布招生简章、招生录取、按专业分档等工作； ● 负责招生工作的对外联系； ● 负责统筹学校毕业生就业、毕业生派遣、毕业生就业核查等工作； ● 负责指导二级学院毕业生的跟踪调查； ● 负责用人单位满意度、就业率信息汇总、分析、传递工作； ● 负责本部门质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门的贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>教务处</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责组织和协调各二级学院（部）的教学计划、课程教学大纲和教学管理制度制订、修订、审定工作；检查各教学单位的执行情况； ● 负责编制学校专业建设、课程建设的总体方案，分类指导各二级学院拟订专业建设、课程建设规划； ● 负责拟订和组织实施学校教学改革方案； ● 负责组织二级学院（部）教学运行情况的检查； ● 负责全校学生的成绩管理、考试管理； ● 负责制定校历，承担全校统一排课； ● 负责学校教学档案管理工作和试卷等教学资料的保密工作； ● 协助人事部门做好教师的培养工作； ● 负责组织审核各二级学院的实习计划，提出实习基地建设的意见； ● 负责教务处资产和教材资料的管理工作； ● 负责审核二级学院（部）教材的选购； ● 承担学校教学工作指导委员会的日常工作； ● 负责完成实训室及教学设备仪器的论证工作； ● 负责本部门质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>人事劳资处</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 贯彻执行党和国家的人事、劳动等方面的法律、法规政策，制定和实施学校人事规划和改革方案； ● 负责全校机构、人员编制、岗位设置、岗位职责、人员招聘的管理与核定工作； ● 负责人员聘用办法的制定并组织实施； ● 负责制定新聘或外聘教职工招聘计划，并组织聘用人员的聘期考核； ● 负责教职工进修、培训和挂职锻炼管理工作； ● 负责人才引进和全校师资队伍建设与规划； ● 负责全校教职工的考核、考勤工作以及办理教职工退休、病休等事宜； ● 负责全校专业技术人员技术职称的申报、聘任；负责工人技术等级培训和考试、聘任、劳动保护等相关事宜； ● 负责办理全校教职工工资、奖金、福利、医保、社会保险、补贴核准、调整和发放的有关工作； 			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<ul style="list-style-type: none"> ● 负责保管、收集、整理教职工的人事档案材料，办理教职工的档案借阅及转递手续； ● 负责航运类专业教师获得船上经历和持证培训的管理工作； ● 负责本部门质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门的贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>学生工作处</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握学生思想情况，统筹部署并指导协调二级学院抓好学生思想工作； ● 负责制订学生工作的各项规章制度； ● 负责开展新生军训、入学教育、国防教育、法制安全教育等教育管理活动； ● 负责开展学生心理健康教育及心理健康状况调查； ● 负责做好学生学籍学历和学业证书管理工作； ● 负责做好学生评先、评优和违纪处分工作； ● 负责开展学生资助和勤工助学工作； ● 负责开展大学生征兵工作； ● 负责开展大学生素质教育工作； ● 负责开展辅导员（班主任）队伍建设工作； ● 负责做好部门资产管理、文书、档案管理； ● 负责做好部门安全管理工作； ● 定期开展业务评估评价活动； ● 负责本部门质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作； ● 完成学校领导和上级部门交办的其他工作。 <p>公共课部</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责公共基础课、任选课课程标准的拟定； ● 负责按照批准的公共基础课、任选课的课程标准实施教学； ● 负责公共基础课、任选课教学质量的控制和任课教师的管理； ● 负责本部门的师资队伍建设管理； ● 负责外聘教师的资格审查、选聘、管理和考核工作； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>资产办</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责全校固定资产的登记建账、验收清查、统计分析、检查考评、调拨配置、报废（废、失）等相关工作； ● 负责全校教学仪器设备的购置、合同验收、报废工作； ● 负责学校有关物资的集中招标、采购和使用部门的回访工作； ● 负责组织拟订资产管理方面的规章制度； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>图书馆</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责图书馆文献的采购、编目及管理工作； ● 负责图书馆文献在师生中的有序流通阅览和开发利用； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门的贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>质量管理处</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责学校内部质量保证体系设计、建设、运行组织指导工作和持续改进工作； ● 负责学校人才培养工作状态数据的信息采集组织、审核管控工作； ● 负责学校高等职业教育质量年报的组织撰写和发布工作； ● 负责组织学校船员教育和培训质量体系文件编制、修订和分发工作； ● 组织实施学校船员教育培训质量体系内部审核和筹备外部审核； ● 负责处理内、外部与船员教育和培训质量管理有关的投诉和信息反馈； ● 负责质量活动的纠正、预防措施的控制； ● 负责对受控部门进行船员教育培训质量体系培训和宣贯； ● 负责向管理者代表汇报质量体系运行情况； ● 协助管理者代表筹备质量管理评审会议； ● 负责兼职质量管理员、内部审核员、教学督导队伍的建设与管理； ● 负责质量体系文件和资料的控制，负责质量记录的控制； ● 负责全校教学督导工作的管理； ● 负责对专兼职教学督导员督导工作的检查、指导、考核； ● 负责组织教学督导工作的研讨，收集、整理、汇总教学督导信息； ● 负责收集、反馈有关教学质量的意见和建议； ● 负责组织教学质量评价工作和教学管理的监督与检查工作； 			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<ul style="list-style-type: none"> ● 负责每月发布《教学督导工作简报》； ● 负责本部门人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门的贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>船员培训中心</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责学历教育学生有关船员考试申报、考试组织、证书管理发证； ● 负责社会船员招生计划制定、上报和培训组织； ● 负责社会船员考前培训、考试组织及证书管理； ● 负责向培训学员告知中华人民共和国海事局的有关培训项目中对船员年龄、持证情况、身体健康等方面要求； ● 负责海事局开班备案，学员名册备案，学历班学生的入学和毕业备案工作； ● 负责审核船员培训外聘教师的聘用资格； ● 负责组织内河船员培训课程认证； ● 负责年度社会船员培训合格率的统计； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门的贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>航海学院</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责航海学院专业建设和课程建设工作； ● 负责制定各专业人才培养方案和课程标准； ● 负责海船船员培训项目的课程认证； ● 负责航海学院实习实训基地设施设备的建设与管理； ● 负责航海类专业基础课、专业课教学质量的控制； ● 负责航海学院自有和外聘教师的管理工作； ● 负责航海类专业学生实习管理工作； ● 负责航海学院新生入学报到和入学教育的实施。 ● 负责实施航海类专业学生的准军事化管理及教育工作； ● 负责航海类毕业生就业推荐，就业指导、就业派遣、就业核查、毕业生跟踪调查的实施； ● 负责航海院校企合作工作； ● 负责航海学院院级教学检查评估与督导工作； ● 负责航海学院的科研、教研、教改工作； ● 协助船员培训中心完成航海类学生、社会船员培训和考试工作； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责海事局对学校航海类资质的核验工作； 			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<ul style="list-style-type: none"> ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门的贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>后勤处</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责学校的房屋管理和房屋维修、改造工作； ● 负责全校水电保障及水电设施设备的巡查、养护、维修、计量、收费等工作； ● 负责学生饮食服务工作； ● 负责全校师生员工的卫生保健、疾病防治、新生入学体检及大学生医疗保险管理工作； ● 负责教学楼教室、厕所、学院干道等公共场所环境卫生的清扫、垃圾的清运以及“三废”排放、噪音控制处理等任务； ● 配合学校相关部门搞好新生报到接待、实习生返校、毕业生离校等手续办理工作； ● 协同学校有关部门搞好全校大型会议、活动的电力保障、清洁卫生工作； ● 负责后勤处员工的遵纪守法教育、政治思想工作和业务技能培训； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>马克思主义学院</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 承担全校思想政治理论课教育教学和马克思主义理论学科建设工作； ● 负责制定马克思主义学院发展规划，制定教学计划、教学大纲和课程标准； ● 负责思政课课堂教学管理，对思政课教学内容和教学质量进行考核评价； ● 负责任课教师的管理和思政课教师师德师风建设，优秀教学团队建设； ● 开展集体备课和教研活动； ● 配合相关部门开展课程思政建设； ● 负责质量体系相关文件的编写； ● 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训； ● 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行； ● 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。 <p>4.3 培训课程和实施计划</p> <p>4.3.1 质量体系文件中建有《人才培养方案和课程标准的编制》《教学实施》程序，</p>			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

对学历教育教学活动的过程进行控制和验证。建有《船员培训教学实施》和《船员培训教学检查与评估》业务指导书，对船员培训活动的过程进行控制。

4.3.2 教务处负责学历教育人才培养方案及课程标准的组织与评审工作，航海学院负责编制修订和审核；航海学院负责海船船员培训课程认证组织；船员培训中心负责内河船员培训课程认证组织，航海学院协助。

4.3.3 教务处制定专业人才培养方案、课程标准的编制原则和具体要求。

4.3.4 航海学院组织含有管理级船员经历人员、各专业（教研室）主任等对学历教育专业人才培养方案、课程标准进行编制。

4.3.5 教务处组织专业人才培养方案和课程标准的评审，参与编制和评审的具有管理级船员经历的人员必须不同。涉及船员证书培训的课程需经海事管理机构确认。

4.3.6 分管船员培训中心领导负责审批半年度船员培训计划和培训课程标准，船员培训中心实施并存档。

4.3.7 审订后的专业人才培养方案和课程标准由教务处颁布实施，同时存档。

4.3.8 船员培训可直接采用主管机关各项培训纲要，依据现实情况制定实施计划。

4.3.9 学历教育专业人才培养方案和课程标准、船员培训课程标准将随着航运事业的发展或用户的要求进行及时修改或更新。

4.4 招生与学员管理

4.4.1 质量体系文件中建有《招生录取》《学生管理》《学籍管理》《学生档案和毕业证书管理》《毕业生就业指导及跟踪调查》和《船员培训管理》程序，保证招生质量，规范学生、学员管理。

4.4.2 学历教育招生录取

4.4.2.1 招就处制订学历教育招生计划，编制招生章程，负责招生宣传工作；分管校领导负责招生计划、招生章程的审批。

4.4.2.2 招就处负责与省市相关部门协调落实年度航海学院招生计划，对符合船员录取条件的考生进行严格审核，择优录取，并负责向有关部门提供新生录取信息。

4.4.2.3 后勤处会同航海学院完成新生入学资格的复审，不合格者转入其他专业。

4.4.3 船员培训招生录取

4.4.3.1 船员培训中心负责对外的培训宣传，针对社会需求制定半年度培训计划。

4.4.3.2 按照相关国家法律法规和船员培训规模的要求招收培训学员。

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>4.4.4 学生、培训社会船员管理</p> <p>4.4.4.1 学历教育学生进校有标识，通过其学号和学生证号实现。日常实行准军事化管理，通过《学生管理》程序对学生进行管理。</p> <p>4.4.4.2 质量体系文件中建立《学籍及海事局报备管理》程序，对学生学习成绩、操行考核成绩、健康状况以及奖惩记录予以传递与登录，根据在籍学生和毕业情况完成海事局学生信息报备工作。</p> <p>4.4.4.3 学工处和航海学院按《学生档案与毕业证书管理》程序要求完成学生档案建立、保管等工作。</p> <p>4.4.4.4 培训的社会船员由船员培训中心按《船员培训管理》程序进行管理。</p> <p>4.4.5 证书发放</p> <p>4.4.5.1 学工处牵头，会同航海学院、教务处、计财处等部门共同完成毕业资格会审。</p> <p>4.4.5.2 航海学院负责学生证、毕业证书、结业证书、肄业证书的发放。</p> <p>4.4.5.3 船员培训中心负责学生及社会船员的各各种船员证书的办理，航海学院负责学历教育学生船员证书的发放，培训中心负责社会船员证书发放。</p> <p>4.5 教学与管理人员</p> <p>4.5.1 质量体系文件中建有《教职工聘用培训考核》程序和岗位要求，明确各岗位的任职资格、能力、聘用、考核与培训要求，确保从事教学和管理的人员能够胜任其岗位工作。</p> <p>4.5.2 学校外聘人员由人事劳资处按照规定进行管理。</p> <p>4.5.3 航海学院、船员培训中心按照海事局和学校要求对外聘教师进行管理。</p> <p>4.5.4 人事劳资处负责对新上岗的员工进行岗前集中培训，各部门负责员工的岗位职责培训和船员教育培训质量体系的宣贯。人事劳资处和航海学院共同负责船员教育培训教职员工更新、扩展专业知识的培训。</p> <p>4.5.5 在编专业教师上船实践按照学校《航运类教师上船实习管理办法》实行管理。</p> <p>4.5.6 人事劳资处每年对全体教师、职工进行考核，对考核不合格的教职工按照相关规定处理。</p>			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>4.6 场地、设施和设备</p> <p>4.6.1 质量体系文件建有《教学设备、场地购置与使用》《教材管理》《文献资料管理》《船员培训管理》等程序文件，以符合规定要求并保持可用状态。</p> <p>4.6.2 教学场地、设施和设备。</p> <p>4.6.2.1 航海学院负责提出船员教育培训教学设备购置或维修计划，以及相关场地的要求，教务处负责对相关教学条件建设项目入库进行评审；</p> <p>4.6.2.2 航海学院负责制定设施、设备安全使用规程和防污染要求，负责设备设施的保养维护和报废的上报，对设备设施运行及消耗品的使用予以记录，确保其处于良好的工作状态和安全运行状态。</p> <p>4.6.2.3 对外租借的场地、设施设备，由各使用部门负责评估管理。</p> <p>4.6.2.4 使用部门负责其他设备设施的购置和报废的上报；</p> <p>4.6.2.5 使用部门负责培训消耗品的购买、补充。</p> <p>4.6.3 教材管理。教务处按照《教材管理》程序负责组织学历教育教材征订清单的评审、教材征订与发放工作。船培中心按照程序文件《船员培训管理》要求负责培训教材的征订、发放工作。</p> <p>4.6.4 图书资料管理。图书馆按《文献资料管理》程序负责图书及文献资料的购置、保管和流通，确保向全院师生员工提供最新及适用的文献资料。</p> <p>4.7 教学和训练的实施</p> <p>4.7.1 质量体系文件中建有《教学实施》程序，建有《船员培训教学实施》业务指导书，对教学培训人员的确定、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，以保证教学和训练的实施符合相关规定。</p> <p>4.7.2 学历教育教学过程管理</p> <p>4.7.2.1 教务处编制学年教学日历，控制全校教学和训练实施的时间进程。</p> <p>4.7.2.2 航海学院按专业人才培养方案，编制教学实施计划，对特殊情况需要调课做出明确规定。</p> <p>4.7.2.3 教务处编制学期课程表。</p> <p>4.7.2.4 教师接受教学任务，对学生实施课堂教学和实践性教学。</p> <p>4.7.3 学历教育考试与考核</p> <p>4.7.3.1 质量体系文件中建有《考试与考核》程序，对学生所取得的知识掌握程度进行检测。</p>			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>4.7.3.2 教务处负责组织统考课程的考试，各教学单位负责考查课程的考试。</p> <p>4.7.4 船员培训教学管理</p> <p>4.7.4.1 质量体系文件中建有《船员培训教学实施》业务指导书，对培训教学计划实施做出了明确规定。</p> <p>4.7.4.2 船员培训中心会同航海学院负责各类船员培训计划的制订、师资安排和实习实训室的使用。</p> <p>4.7.4.3 培训教师接受培训任务后，编制授课进度计划，按照论证的课程标准开展培训活动，做好相关记录。</p> <p>4.8 教学和训练的检查与评估</p> <p>4.8.1 质量体系文件中建有《教学检查与评估》《考试与考核》程序，《船员培训教学检查与评估》业务指导书，对学历教育和船员培训的教学和训练环节进行检查、评估，检查和评估结果的处置等过程进行控制。</p> <p>4.8.2 教务处负责组织学历教育期初、中期末教学检查。</p> <p>4.8.3 航海学院负责实施学历教育日常教学检查。</p> <p>4.8.4 船员培训中心负责对每期培训进行检查，负责海事管理机构监督检查发现问题的整改。</p> <p>4.8.5 学校教学督导按《湖北交通职业技术学院教学督导工作管理制度》（试行）负责对学历教育和船员培训进行学校层面监督和检查。</p> <p>4.8.6 教学检查和评估发现的问题，相关部门负责提出解决的措施并予以纠正。</p> <p>4.9 质量记录控制</p> <p>4.9.1 质量体系文件中建有《质量记录控制》程序，明确质量管理记录要求，保证船员教育和培训质量管理活动具有可追溯性。</p> <p>4.9.2 质量管理处对质量记录的形成情况进行监控，建立“质量记录清单”，明确质量记录样式、保存部门、保存期限和归档要求。</p> <p>4.9.3 各部门负责收集与整理本部门在质量体系运行过程中形成的质量记录，并按要求进行分类、编目、整理与保存。并按时把规定在学校档案室管理的质量记录提交学校办公室归档。</p>			

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

4.9.4 查阅质量记录时要经记录产生部门负责人同意，查阅已归档的质量记录由校办主任批准。

4.10 纠正措施和质量风险管理

4.10.1 质量体系文件中建立有《纠正措施和质量风险控制》的文件化程序，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。对影响船员教育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。

4.10.2 校长办公室、质量管理处接受各个渠道对船员教育培训的投诉。质量管理处负责对投诉处理进行追踪和验证，并将投诉处理的结果答复给投诉者，并向责任部门通报。

4.10.3 通过内外部质量审核、教学检查、海事局检查等方式获取的质量信息，在分析和调查核实后，及时进行纠正和预防。

4.10.3.1 质量管理处对质量体系运行中实际或潜在的不符合原因进行分析，相关部门制定预防或纠正措施。

4.10.3.2 质量管理处对纠正措施的实施情况进行跟踪验证，评价所采取纠正措施的有效性，并保存纠正措施的相关记录。

4.10.3.3 管理者代表负责对年度管理评审报告提出的问题进行监督，跟踪检查。

4.10.3.4 对严重不符合项和涉及人、财、物等资源保障的纠正与预防措施，须报管理评审会议审定后实施。纠正与预防措施执行过程中引起的质量体系文件修改，依据《文件与资料控制》程序进行。

4.10.3.5 学工处负责不合格学生的鉴定，违纪学生处理流程见《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》。

4.10.3.6 航海学院负责成绩不符合学生的鉴定，报教务处审批、发布。

4.10.3.7 学校对未能达到教学和训练目标要求的学生不予发给毕业证。

4.10.3.8 培训不合格的社会船员可申请重新培训。

4.11 文件控制

4.11.1 质量体系文件中建有《文件与资料控制》程序，对质量体系文件及所有内外

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

部与质量有关的文件和资料进行控制，确保各部门人员能随时获取并使用文件和资料的有效版本。

4.11.2 内部文件。对学校内部涉及船员教育和培训的文件拟定、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。

4.11.3 外来文件。国内外相关的公约、法规、规章及其他涉及船员教育和培训的有关文件，对其受控、传递、归档和作废等作出明确规定。

4.11.4 校办对外来文件进行有效识别，建立外来文件控制清单，将各种有效文件和资料发至相关使用部门，以保证使用者能及时查阅。

4.11.5 校办应及时通知相关部门销毁作废的受控文件或资料。需要保存的作废文件或资料均应进行明确标识，防止误用。

4.11.6 质量体系文件的修改按制订和审批程序进行，并对修改版本予以标识。

4.11.7 文件载体可以是纸张或电子载体。

4.12 内部审核

4.12.1 质量体系文件中建有《内部质量审核》程序，对内部审核的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制，验证质量体系符合性、有效性、连续性。

4.12.2 学校对受控部门每年至少进行一次内部审核，质量管理处提交审核计划，管理者代表审批。

4.12.3 内部审核由质量管理处组织实施。

4.12.4 内部审核员需取得内审员证书，并不能审核所在部门的质量体系。

4.12.5 审核报告经管理者代表审批后，分发给受审核部门及最高管理层人员，审核结果作为管理评审的主要依据。审核发现的不符合项和建议项，有关部门应及时按《纠正和预防措施》程序予以纠正和改进。

4.12.6 内部审核员应对纠正情况进行跟踪验证。

4.12.7 内部审核的策划、审核实施的结果及跟踪验证的相关记录由质量管理处负责保存。

4.13 管理评审

4.13.1 质量体系文件中建有《管理评审》程序，对管理评审的准备与实施、结果及处置等过程进行控制，系统评价质量体系的适宜性、充分性、有效性。

湖北交通职业技术学院	第四章 质量体系要素	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1
<p>4.13.2 学校每年进行一次质量管理评审，质量管理处请示管理者代表后确定时间。</p> <p>4.13.3 管理评审由最高管理者主持，有关职能部门负责人、最高管理者指定的人员、质量管理处人员参加。</p> <p>4.13.4 管理评审输入信息有对船员教育培训质量方针和质量目标实现情况，内、外部审核情况，船员教育培训活动开展和培训质量反馈，以往管理评审所采取措施的验证等。</p> <p>4.13.5 发生程序文件《管理评审》的 4.1.2 情况，可随时召开管理评审会议：</p> <p>4.13.6 管理评审报告由质量处负责起草，管理者代表审核，最高管理者批准。</p> <p>4.13.7 管理评审的决议由有关责任人和责任部门组织落实，质量管理处负责执行情况监督和跟踪验证。</p> <p>4.13.8 管理评审记录由质量管理处保存。</p>			

湖北交通职业技术学院	第五章 质量体系文件管理	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

第五章 质量体系文件管理

5.1 质量手册

5.1.1 质量手册由质量管理处负责按《文件和资料控制程序》编制、修订和改版，管理者代表审核，最高管理者批准，质量管理处发放。

5.1.2 质量手册分受控版本和非受控版本。受控版本供学校内部有关部门使用，非受控版本提供上级主管部门或其他需要单位使用。

5.1.3 质量管理处负责对质量手册进行宣传和培训，使体系内所有员工都能熟悉质量体系的相关内容和要求。

5.1.4 在下列情况下，学校将对质量手册进行修改：

- 学校体制机构变动
- 采用标准发生变化
- 管理或评审需要
- 法规或环境发生变化
- 教育和培训的范围扩大

5.1.5 质量手册的修改分换页和改版两种。手册改版时，新版手册上标明其版本号 and 生效日期。除归档外，其余按有关文件规定程序作废处理。

5.2 体系文件的标识

5.2.1 所有体系内部文件均以字母 HBCTC 开头，(HBCTC——Hubei communications technical college)；

5.2.2 质量体系三层文件标识：

- 质量手册用 HBCTC-1 标识
- 程序文件用 HBCTC-2-序号标识
- 支持性文件一般用 HBCTC-3 开头，质量记录用 HBCTC-4 开头。

5.2.2.1 岗位工作指导书用 HBCTC-3-1 标识；不同岗位工作指导书分部门按顺序进行编号，如航海学院岗位工作指导书编号为 HBCTC-3-1-HH-序号，其中“HH”为部门汉语拼音缩写。部门代号见下：

湖北交通职业技术学院	第五章 质量体系文件管理	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

XB	PX	HH	ZG	RL	ZJ	JW	XG	HQ	TS	ZC	GK	MY
校办	船培中心	航海学院	质量处	人劳处	招就处	教务处	学工处	后勤处	图书馆	资产办	公共课部	马院

5.2.2.2 业务指导书用 HBCTC-3-2-序号标识；

5.2.2.3 操作规程用 HBCTC-3-3-序号标识；

5.2.2.4 培养方案与课程标准用 HBCTC-3-4-序号标识；

5.2.2.5 相关法律法规前面是 HBCTC-3-5

- 国际公约法规 HBCTC-3-5-GJGY-序号标识

- 国内法规规范 HBCTC-3-5-GNFG-序号标识

- 学校规章制度 HBCTC-3-5-XYGZ-序号标识

5.2.3 质量记录用 HBCTC-4-部门代号-序号标识。

湖北交通职业技术学院	第六章 附 录	文件号	HBCTC-1
质量手册		版次	E/1

第六章 附录

6.1 程序文件与质量体系要素对照表

序号	程序文件	主要执行部门	质量要素依据
01	学校沟通管理	校办	第六条
02	人才培养方案和课程标准编制	教务处	第七条
03	教学实施	航海学院、公共课部、马院、 后勤处	第十一条
04	教学检查与督导	教务处、质量处	第十二条
05	考试与考核	教务处	第十二条
06	教材管理	教务处	第十条
07	学生管理	学工处	第八条
08	学籍及海事局报备管理	学工处、船培中心	第八条
09	学生档案与毕业证书管理	学工处	第八条
10	招生录取	招就处	第八条
11	船员培训管理	船培中心、后勤处	第八至十二条
12	毕业生就业指导及跟踪调查	招就处	第八条
13	教学设备、场地购置与使用	资产办、航海学院、 船培中心	第十条
14	教职工聘用培训与考核	人劳处	第九条
15	文件与资料控制	校办	第十五条
16	纠正措施和质量风险控制	质量处	第十四条
17	质量记录控制	质量处	第十三条
18	内部质量审核	质量处	第十六条
19	管理评审	质量处	第十六条
20	文献资料管理	图书馆	第十条

说明：质量管理要素依据为《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》