质量管理体系文件目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款** | **文件名称** | **编号** | **页码** |
| 1 | 5.3岗位、职责和权限 | 各二级学院、职能部门工作职责 | XJSC-5.3-01 |  |
| 2 | 6.2 质量目标及其实现的策划 | 二级学院（部）、职能部门年度绩效考核办法 | XJSC-6.2.1-01 |  |
| 3 | 7.1.2人员 | 外聘教师聘用及管理办法 | XJSC-7.1.2-01 |  |
| 4 | 江苏省徐州技师学院班主任管理办法 | XJSC-7.1.2-02 |  |
| 5 | 7.1.3基础设施 | 教务处机房管理办法 | XJSC-7.1.3-01 |  |
| 6 | 教学资源平台建设方案（试行） | XJSC-7.1.3-02 |  |
| 7 | 江苏省徐州技师学院仪器设备管理办法 | XJSC-7.1.3-03 |  |
| 8 | 江苏省徐州技师学院大型、贵重、精密仪器设备管理暂行办法 | XJSC-7.1.3-04 |  |
| 9 | 江苏省徐州技师学院低值耐用品、易耗品、材料管理办法 | XJSC-7.1.3-05 |  |
| 10 | 江苏省徐州技师学院仪器设备验收规程 | XJSC-7.1.3-06 |  |
| 11 | 江苏省徐州技师学院仪器设备调拨、借用管理办法 | XJSC-7.1.3-07 |  |
| 12 | 江苏省徐州技师学院仪器设备清查办法 | XJSC-7.1.3-08 |  |
| 13 | 江苏省徐州技师学院关于工作人员变动后仪器设备移交管理办法 | XJSC-7.1.3-09 |  |
| 14 | 江苏省徐州技师学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法 | XJSC-7.1.3-10 |  |
| 15 | 江苏省徐州技师学院消耗性实训材料包干使用管理办法(试行) | XJSC-7.1.3-11 |  |
| 16 | 江苏省徐州技师学院废旧物品管理办法(暂行) | XJSC-7.1.3-12 |  |
| 17 | 江苏省徐州技师学院其它类资产管理办法 | XJSC-7.1.3-13 |  |
| 18 | 江苏省徐州技师学院教学设备使用与维护保养制度 | XJSC-7.1.3-14 |  |
| 19 | 江苏省徐州技师学院教学设备使用与维护保养考核办法 | XJSC-7.1.3-15 |  |
| 20 | 江苏省徐州技师学院计划内仪器设备添置程序 | XJSC-7.1.3-16 |  |

质量管理体系文件目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款** | **文件名称** | **编号** | **页码** |
| 21 | 7.1.3基础设施 | 江苏省徐州技师学院校内实验实训室、实训基地资源共享管理办法 | XJSC-7.1.3-17 |  |
| 22 | 江苏省徐州技师学院仪器设备报废管理办法 | XJSC-7.1.3-18 |  |
| 23 | 实验实训室项目建设管理办法（试行） | XJSC-7.1.3-19 |  |
| 24 | 江苏省徐州技师学院固定资产管理办法 | XJSC-7.1.3-20 |  |
| 25 | 江苏省徐州技师学院固定资产报废及处置管理办法 | XJSC-7.1.3-21 |  |
| 26 | 关于加强电梯管理工作的实施方案 | XJSC-7.1.3-22 |  |
| 27 | 电梯管理制度 应急救援 | XJSC-7.1.3-23 |  |
| 28 | 7.1.4过程运行环境 | 江苏省徐州技师学院绿化管理服务工作措施 | XJSC-7.1.4-01 |  |
| 29 | 江苏省徐州技师学院绿化管理服务工作标准 | XJSC-7.1.4-02 |  |
| 30 | 江苏省徐州技师学院绿化管理服务岗位职责 | XJSC-7.1.4-03 |  |
| 31 | 7.2能力 | 江苏省徐州技师学院教师业务考核办法 | XJSC-7.2-01 |  |
| 32 | 江苏省徐州技师学院青年教师培养实施办法 | XJSC-7.2-02 |  |
| 33 | 江苏省徐州技师学院教师到企业顶岗实践管理办法 | XJSC-7.2-03 |  |
| 34 | 江苏省徐州技师学院专业（群）负责人制度实施办法（试行） | XJSC-7.2-04 |  |
| 35 | 人才培养方案管理规定 | XJSC-7.2-05 |  |
| 36 | 关于印发《骨干教师选拔和管理办法（试行）》及《专业带头人选拔和管理办法》（试行）的通知 | XJSC-7.2-06 |  |
| 37 | 关于印发《江苏省徐州技师学院“十三五”师资队伍建设规划的》的通知 | XJSC-7.2-07 |  |
| 38 | 关于印发《江苏省徐州技师学院学历学习和业务培训管理暂行办法》的通知 | XJSC-7.2-08 |  |
| 39 | 江苏省徐州技师学院中青年教师五年知识更新计划 | XJSC-7.2-09 |  |
| 40 | 8.1教育与培训服务运行的策划和控制 | 江苏省徐州技师学院教学工作委员会工作章程 | XJSC-8.1-01 |  |
| 41 | 江苏省徐州技师学院教科研成果认定奖励办法 | XJSC-8.1-02 |  |
| 42 | 江苏省徐州技师学院科研项目管理办法 | XJSC-8.1-03 |  |
| 43 | 江苏省徐州技师学院科研经费管理办法 | XJSC-8.1-04 |  |

质量管理体系文件目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款** | **文件名称** | **编号** | **页码** |
| 44 | 8.1教育与培训服务运行的策划和控制 | 江苏省徐州技师学院公开课管理办法 | XJSC-8.1-05 |  |
| 45 | 江苏省徐州技师学院专业设置与调整管理办法 | XJSC-8.1-06 |  |
| 46 | 教学档案管理办法 | XJSC-8.1-07 |  |
| 47 | 江苏省徐州技师学院奖学金评定发放办法 | XJSC-8.1-08 |  |
| 48 | 江苏省徐州技师学院家庭经济困难学生认定办法 | XJSC-8.1-09 |  |
| 49 | 江苏省徐州技师学院勤工助学管理办法 | XJSC-8.1-10 |  |
| 50 | 江苏省徐州技师学院文明宿舍管理评比细则 | XJSC-8.1-11 |  |
| 51 | 江苏省徐州技师学院学生社团管理制度 | XJSC-8.1-12 |  |
| 52 | 关于强化管理 提升水平的意见 | XJSC-8.1-13 |  |
| 53 |  | 关于印发《江苏省徐州技师学院“十三五”专业建设规划》的通知 | XJSC-8.3.1-01 |  |
| 54 |  | 职业技能大赛管理和奖励办法 | XJSC-8.3.4-01 |  |
| 55 | 8.4.2外部提供的过程、产品和服务的控制职责分配 | 图书采购、验收、编目管理制度 | XJSC-8.4.2-01 |  |
| 56 | 《联合办学管理办法（修订）》 | XJSC-8.4.2-01 |  |
| 57 | 《江苏省徐州技师学院成人高等教育管理办法（暂行）》 | XJSC-8.4.2-02 |  |
| 58 | 徐州技师学院餐饮管理质量标准措施岗位职责 | XJSC-8.4.2-03 |  |
| 59 | 8.4.3外部提供的过程、产品和服务的过程控制 | 教材建设与管理办法 | XJSC-8.4.3-01 |  |
| 60 | 江苏省徐州技师学院采购管理暂行办法 | XJSC-8.4.3-02 |  |
| 61 | 江苏省徐州技师学院实训材料申购发放管理办法 | XJSC-8.4.3-03 |  |
| 62 | 江苏省徐州技师学院招投标管理暂行办法 | XJSC-8.4.3-04 |  |
| 63 | 8.5.1教育与培训服务提供的控制 | 严格管理文件细则--教学管理 | XJSC-8.5.1-05 |  |
| 63 | 江苏省徐州技师学院教学管理规范 | XJSC-8.5.1-01 |  |
| 64 | 江苏省徐州技师学院专业建设管理办法 | XJSC-8.5.1-02 |  |
| 65 | 江苏省徐州技师学院课程建设管理办法 | XJSC-8.5.1-03 |  |
| 66 | 江苏省徐州技师学院教学督导工作制度 | XJSC-8.5.1-04 |  |

质量管理体系文件目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款** | **文件名称** | **编号** | **页码** |
| 67 | 8.5.1教育与培训服务提供的控制 | 开课计划制定与排课管理办法 | XJSC-8.5.1-06 |  |
| 68 | 图书赔偿制度 | XJSC-8.5.1-07 |  |
| 69 | 图书借阅制度 | XJSC-8.5.1-08 |  |
| 70 | 开架阅览室制度 | XJSC-8.5.1-09 |  |
| 71 | 阅览室管理制度 | XJSC-8.5.1-10 |  |
| 72 | 工具书阅览室制度 | XJSC-8.5.1-11 |  |
| 73 | 8.5.2标识和可追溯性 | 江苏省徐州技师学院学生学籍管理规定 | XJSC-8.5.2-01 |  |
| 74 | 江苏省徐州技师学院学生学籍档案管理办法 | XJSC-8.5.2-02 |  |
| 75 | 8.5.4防护 | 江苏省徐州技师学院教学仓库管理制度 | XJSC-8.5.4-01 |  |
| 76 | 8.5.5交付后活动 | 江苏省徐州技师学院就业工作管理办法 | XJSC-8.5.5-01 |  |
| 77 | 8.6 教育服务的放行 | 江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法 | XJSC-8.6-01 |  |
| 78 | 考试工作管理办法（含鉴定） | XJSC-8.6-02 |  |
| 79 | 江苏省徐州技师学院“三好学生”、“优秀班干部”、“技能标兵”评选办法 | XJSC-8.6-03 |  |
| 80 | 江苏省徐州技师学院学生操行考核办法 | XJSC-8.6-04 |  |
| 81 | 江苏省徐州技师学院二级学院团总支考核办法 | XJSC-8.6-05 |  |
| 82 | 8.7 不合格输出的控制 | 江苏省徐州技师学院教学事故认定及处理办法 | XJSC-8.7-04 |  |
| 83 | 江苏省徐州技师学院违纪学生处分条例 | XJSC-8.7-05 |  |
| 84 | 9.1.1顾客满意 | 江苏省徐州技师学院关于建立健全督查体系的意见 | XJSC-9.1.1-01 |  |
| 85 | 校内设立工作意见箱的通知 | XJSC-9.1.1-02 |  |
| 86 | 规范校内请示、报告办理程序的通知 | XJSC-9.1.1-03 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

江苏省徐州技师学院教学管理规范

XJSC-8.5.1-01

为加强对教学工作的规范化管理，明确教师在各项教学工作中的职责，提高教学质量，根据《江苏省技工院校教学管理规范》（苏人社规【2010】5号文）制定本规范。

**第一章 师德修养**

**第一条** 忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，热爱本职工作。以培养基础理论知识扎实，具有开拓创新精神和较强动手能力的高技能应用型人才为己任。

**第二条** 坚持正确的政治方向，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观，坚持党的基本路线和改革开放的政策，自觉运用辩证唯物主义和历史唯物主义指导教书育人工作，做到既教书又育人。

**第三条** 勤于进取，精于业务。坚持以教育科学理论为指导，遵循教学客观规律，努力学习和运用现代化教学方法和手段。加强对本学科和本专业有关知识、理论、教学方法的研究和探索，不断提高学术水平及实践水平，力争成为“双师型”教师。主动承担教学任务，积极探索，勇于创新，善于协作，保质保量完成本职工作。

**第四条** 热爱学生，教书育人。在教学活动中把“育人”放在首位，了解、关心学生的思想、学习和生活，引导学生掌握学习方法，培养学生自学能力，激发学生的学习积极性。对学生严格要求，科学管理，全面考核。

**第五条** 严谨治学，积极提高自身文化知识修养、思想品格和道德修养。仪表端庄、举止高雅、诚信正直、以身作则、为人师表。

**第二章 教师资格**

**第六条** 依法实行教师任职资格制度。任课教师须具有教育心理学、教育学等教育科学基本理论知识，了解教育规律，掌握授课艺术，取得相应教师资格。理论课教师应具有大学本科及以上学历；讲授专业基础课的理论教师应具备五级（初级）及以上任职资格；讲授专业课的理论教师应具备四级（中级）及以上任职资格；生产实训指导教师应具备大专或高级技校以上学历和本专业（工种）三级（高级）及以上任职资格。

**第七条** 首次任课的青年教师须达到以下要求：

1、参加上岗前的业务培训，并通过考核，合格者才能申请授课。

2、新任理论课教师必须具备本科及以上学历。非教学系列人员一般不得承担教学任务，特殊情况需由所在院部申报至教务处，由分管院长批准。

3、学年必须听课40节以上；对本课程规定的辅导、答疑、习题课、实验课、实训等教学环节要经过一轮以上的实践锻炼，教学能力达标。

4、按照教学大纲要求，全面掌握拟开课程的内容、重点和难点，熟悉并查阅有关教学参考书及参考资料，开课前必须写出全部课程的讲授提纲，并完成四分之三以上课程内容的备课任务。

5、初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段，了解教学各环节的工作程序。完成由所在院部选择有代表性或关键章节进行规定课时的试讲（试讲一般不少于2次），经评议通过后，由院（部）教学副院长（副主任）进行授课资格审查认可，并填写《第一次讲课教师申请表》一式三份报院教务处备案（审查后退院部所属教研室和院（部）各一份存档）。

**第三章 教学纪律**

**第八条** 教师应服从院（部）的工作安排，认真完成教学任务，自觉遵守教学纪律。任何教师不得以任何理由不承担教学任务。

**第九条** 任课教师必须严格按规定的授课内容和进度组织教学。非特殊情况不得任意增减课时和变动教学内容，特殊情况须提前报教务处审批。在教学中，教师可以讲述自己的学术观点，介绍不同流派的学术见解，但不能有违背马克思主义立场、观点的分析和评价。

**第十条** 执教期间，要坚守岗位，未经批准不得停课、调课或找他人代课。特殊情况必须离岗者，须事先申请，填写《教师调（代）课申请单》，由任教班级所在院（部）教学副院长（副主任）批准并上传教务系统备案。否则，按教学事故处理并记入教师业务档案。

**第十一条** 严格遵守课堂纪律，按时上、下课，不迟到、不早退。上课期间不得使用通信工具，不得处理与上课无关的事项。

**第四章 各主要教学环节教师职责**

**第一节 课程教学大纲及教材**

**第十二条** 各门课程必须具备教学大纲。课程教学大纲由各院（部）根据部颁大纲的要求和实际调研的具体情况，结合我校的教学性质、任务、人才培养方案、教学目标、计划时数、课程结构、专业发展等实际情况编制和修订，经院教学工作委员会专家组论证，审核批准，同时报教务处备案后方可执行。对于无指导性教学大纲或课时、教学内容、教学要求等方面需做较大改革的课程，应组织专人编制，并报人力资源和社会保障主管部门审核批准。

**第十三条** 各门课程都要有选用或自编的教材。选用教材应以课程要求为标准，教材的体系、内容要有较强的科学性、先进性、适用性，对学生具有启发性。要首先选用人力资源和社会保障部或相关部委以及省人力资源和社会保障厅统一组织编写的教材。

**第十四条** 任课教师应按课程教学大纲的规定，根据课表和教学进程表，填写《学期授课进度计划表》，经所在教研室审核通过，教研室主任签字同意并由所在院（部）教学副院长（副主任）确认后，于开学正式上课前，交院（部）备案，并上传教务系统。

**第二节 备课、上课**

**第十五条** 任课教师在开课前必须全面掌握讲授学科的课程体系以及与相关学科之间的联系，明确先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，贯彻启发式教学和因材施教等原则，积极推行一体化教学等先进的教学方法。

**第十六条** 任课教师必须认真备课

1、按课程教学大纲要求，认真钻研教材，广泛阅读参考资料，了解学生的基础，明确重点、难点，合理组织教学内容，采用适当的教学方法，认真撰写教案。理论课每两学时编写一份教案，实训课和一体化课每个课日编写一份教案。理论课教案包括：课题、教学目的和要求、讲授内容、重点、难点、采用的教学方法及手段、板书设计、授课执行情况分析、教学环节、时间分配等。实训课教案包括：实训课题、分课题、课日实训授课提要、实训准备、组织教学、入门指导（示范）、巡回指导、结束指导（总结）。

2、教师必须携带新备课教案授课，不允许不携带教案或袭用旧教案上课，备课笔记应不断更新、补充。开学前应提前备好两周教案，教学过程中应提前备好一周教案并上传教务系统。同时做好教学模型、挂图、教具、课件、演示实验等准备工作，确保教学用具处于完好状态。

3、同一专业或相近专业中要求完全相同的课程，必须统一教学大纲、统一教材、统一教学进度、统一组织备课、统一考试（核）试卷。教授同一课程的各位教师要充分协作和交流，集思广益，集体备课，相互听课，定期开展教研活动，做到取长补短，推动整体教学水平不断提高。

**第十七条** 为了保证教学效果，教师应仪表整洁提前两分钟到达教室候课。授课时使用普通话，用语准确、简练，条理清楚，语速适当；板书工整、布局合理；严格执行教学进度计划。

**第十八条** 开课初始，教师应扼要介绍本课程的地位、性质及教学计划，详细说明本课程作业、实验、测验、考试等要求及在课程总评成绩中所占比重。每次上课都要认真检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，加强课堂管理，实行课堂责任制。

**第十九条** 课堂讲授应理论联系实际，概念清晰，阐述准确，条理分明，论证严密，逻辑性强，突出重点，讲清难点和疑点。注重培养学生科学的思维方法和学习方法，加强学生实践能力和创新能力的培养，提高学生的自学能力和实践能力。

**第二十条** 教学过程要结合学生学习基础，遵循因材施教的原则。要处理好本课程与已学课、后续课之间的衔接，保持教学过程的连续性。

**第二十一条** 根据职业教育的特点，在完成教学大纲要求的情况下，可根据各专业（工种）特点，结合本专业（工种）发展动态，在讲授教学基本内容的同时，注意扩展、更新教学内容。

**第三节 辅导答疑及作业**

**第二十二条** 对于学生学习过程中提出的疑难问题，教师负有辅导答疑的责任。辅导答疑应坚持集体辅导和个别辅导相结合的原则。既要热情帮助基础较差的学生，又要满足优秀学生的需要。在答疑过程中，教师要注意引导、启发学生思维，开拓思路，培养学生独立思考和综合应用知识的能力，并通过答疑了解学生是否掌握所学知识等信息，总结经验，改进教学方法，提高教学效果。

**第二十三条** 任课教师应根据所任课程的性质和特点，布置形式多样且适量的作业。内容要密切联系理论和实践教学实际，有利于提高学生分析问题、解决问题和综合应用知识的能力，便于学生复习巩固。

**第二十四条** 教师要及时、认真批改作业。对学生完成作业的情况，做好文字记载，作为考核平时成绩的重要依据之一。教师应在考试前一周将缺交作业数量达全学期作业总量三分之一以上的学生名单通知院（部）教学管理部门，责令其补齐作业方可参加考试或考查，否则不准参加该门课程的考试或考查，成绩以零分记。学生成绩应按要求及时上传教务系统。

**第二十五条** 教师对学生在作业中反映出来的问题，应及时做出适当处理，以确保教学效果。

**第四节 实验和实训教学管理**

**第二十六条** 实验教学要求：

1、凡教学大纲规定的实验项目必须开设，实验开出率应不低于95%。任课教师应根据教学大纲，选用或编写实验指导书，拟定实验计划，制定实验课考核办法。

2、任课教师应将学期实验计划与学期授课计划交相关教研室初审，由所在院（部）教学副院长（副主任）审核批准后并上传教务系统备案。

3、任课教师要认真按大纲要求做好实验课的备课工作，预做实验，写好教案。备课内容包括：实验目的、要求，实验原理，仪器设备及操作规程，可能发生误差的原因，注意事项及预防措施等。提前做好实验分组安排，布置学生预习实验内容。

4、任课教师应做好实验组织和指导工作，教育学生认真执行实验规章制度，检查学生预习情况，讲解实验目的、要求和方法，提出注意事项。在实验进行中，教师要做好现场指导，检查学生的操作情况，引导学生观察实验并进行分析，保障实验安全，指导学生预防和处理各种可能发生的事故。

5、实验完毕，任课教师应检查各实验小组的实验结果，检查设备完好和卫生情况，填写实验日志，要及时清点、检查仪器设备，调整还原至起始备用状态。

6、任课教师要认真批改实验报告，评定实验成绩。凡单独考核成绩的实验课，必须进行综合考评，制定考评标准。综合考评以实验操作为主，结合笔试或现场口试。实验课总评成绩由各项实验报告、实验操作表现和综合考评等成绩组成，平时成绩所占比例最多不得超过总评成绩的50%。

**第二十七条** 实训与技能训练要求

1、凡教学计划规定的实训项目必须按教学进度表执行，一般不允许变动。特殊情况需要变更时，应由任课教师填写实训变动申请表，经院（部）教研室主任和教学副院长（副主任）签署意见，教务处审核后方可实施。

2、所有的实训必须有实训大纲、实训任务书和实训指导书（包括实训所需的设备仪器、材料元器件清单）。实训大纲和实训任务书由教研室统一组织编写和审核，实训指导书由担任该实训任务的教研室选用合适的教材或结合本专业实际组织编写。

3、实训指导教师必须按照实训教材和大纲编写实训授课进度计划，并严格按照课题的要求写好实训教案，严格按照实训课堂教学要求的四个环节授课。

4、实训过程中应监督学生遵守安全操作规程，确保设备和人身安全。若发生事故，应及时处理，做好事故记录，并及时向有关主管部门汇报。对违反安全规程且不听劝导的学生，指导教师可停止其实训并同时向其所属院（部）汇报。

5、实训期间要求学生做好笔记，按实训指导书要求完成实训报告，交指导教师批阅。指导教师结合学生实训表现评定学生平时实训成绩。无实训笔记、实训报告的学生不予评定成绩，无故不参加实训者，以旷课论处。参加实训时间不足三分之二者，即视为实训不及格，其成绩以零分计。教学计划要求规定参加技能鉴定的基本技能训练，以技能鉴定结果为其成绩。实训成绩单独记入成绩册。

**第五节 考试、考查**

**第二十八条** 考试、考查是考核评定学生掌握知识能力程度、督促学生系统复习和巩固所学知识的重要环节，也是对教学工作的总结和检查。教师应严格履行各项职责，尤其是要把握好命题、监考和阅卷三个关键环节。

**第二十九条** 命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，一般应兼顾概念、理论应用、分析、综合等方面，做到题型合理，题量、难度适宜，考试成绩呈正态分布。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生的能力。试题表述要简单、明了、准确，卷面要清晰、紧凑、规范。公共基础课和各专业主干课程都要建立试题库，实施教考分离。

**第三十条** 复习备考期间，教师不得泄露考题。在无试题库的情况下，笔试命题应同时拟出两套试卷，其题量和难度应大致相当，内容重复率要求小于40%，分值较高的大题不得相同。试卷中基本题、中等难题和难题比例大致应控制在60∶30∶10。两套试卷均应提供标准答案和评分标准，一套用于考试，另一套用于补考。拟制好的试卷由教研室具体负责审核、院（部）最后审定，在规定时间内由各院（部）制卷并组织实施考试。

**第三十一条** 教师必须承担安排的监考任务，监考时应按要求提前进入考场，宣布考试纪律和考场规则，准确分发试卷，认真填写考场记录。考试过程中监考教师应认真巡视考场，及时警示作弊倾向，发现学生作弊应立即制止，终止作弊学生的考试，明确做出处理，填写监考记录，并在考试结束后立即向院（部）教务科说明情况，不得隐瞒或私自处理，院（部）教务科须将处理结果报教务处。教师在监考中应严格遵守《监考守则》。

**第三十二条** 阅卷教师应严格执行既定的评分标准，公共基础课和专业主干课要实行统一阅卷，流水作业，并保证成绩评定的客观性和公正性。

**第五章 教师考评及奖惩**

**第三十三条** 教师考评及奖惩，是评聘职称、评优、评先的重要依据。教师的考评，以平时考评与定期考评相结合。考评与奖惩结果应及时归类，分级存档。

**第三十四条** 教师教学工作考核，以教师的基本职责为依据，以教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为内容，从教学活动实际出发，着重考核师德表现、业务水平和工作实绩，切实指出其在教学过程中存在的薄弱环节和问题，以利于教师整体教学水平的不断提高。教师应积极配合学校、院（部）组织的检查考评工作，实事求是的填写各类考核、考评表，做好自我总结和鉴定。

**第三十五条** 对在教书育人、教学改革、教学研究、教学管理、教材建设等方面做出突出成绩的教师，应根据有关标准和要求，评定教学奖励等级，给予精神和物质奖励。

**第三十六条** 凡擅自调课或私自请人代课、上课迟到、提前下课、中途退堂、旷课、监考失职、泄露考题、未经批准擅自减少课时等行为，均按学校教学事故认定办法等有关文件及时处理。处理意见分别交院（部）、教务处和人事部门存档。

**第三十七条** 经教学检查、学生及教师评教，所反映出的教学效果差的任课教师，责令其必须限期改进。对逾期不改者，应调离教师工作岗位。

**第六章 附则**

**第三十八条** 教师进修事宜，按学校有关规定执行。

**第三十九条** 本规范适用于我校全体任课教师。

**第四十条** 本规范自公布之日起执行，原《江苏省徐州技师学院教学管理规范》（苏徐技师院【2011】42号附件一）同时废止。

**第四十一条** 本规范由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院

教学事故认定及处理办法

第一条 为加强教学管理，规范教学和教学管理行为，有效预防教学事故的发生，保证正常的教学秩序，全面提高教学质量，特修订本办法。

第二条 教学事故是指所有从事教学及教学管理的人员在教学、教学管理及教学服务过程中，因本人失误或过错所引起的，影响正常教学秩序和教学质量，违背国家有关法律、法规、政策及学校有关规章制度的行为。因不可抗力因素而产生的行为不属于认定范围。

第三条 教学事故分为6类，即A类课堂教学、B类教案与作业、C类考试与成绩、D类教学管理、E类教材与图书管理、F类教学设备管理。

第四条 教学事故依程度分为三级：Ⅰ级（重大）、Ⅱ级（较大）、Ⅲ级（一般）。

第五条 教学事故可以由责任人或发现人、知情人向教务处报告，也可由教务处及教学督导人员直接督导检查。教务处查实后按一次一表的方式作好记录，并将责任通知发至责任人所在部门。

第六条 教学事故记录表应明确列出责任人（一人或多人），不得以部门或集体代替。部门负责人对本部门教学事故有意隐瞒者，或教学检查人员对督查中发现的教学事故拖延不报者，应列为责任人。

第七条 教学事故级别的认定。由学校教学事故认定小组依照《教学事故认定标准》、《教学事故认定小组工作职责》进行认定，必要时可进行投票表决。

第八条　凡是责任人对教学事故认定小组的认定意见有异议的，可向教学事故认定小组提出申诉，由认定小组对原认定意见进行复议，并提出最终认定意见。

第九条　凡被认定为教学事故的责任人，由相关部门按以下处理办法执行。

1.对在编在岗（含一类合同制）的责任人按《江苏省徐州技师学院奖励性绩效工资分配方案》扣除相应的奖励性绩效工资；对出现教学事故的责任人当年教师业务考核最高等次为合格。

2.出现Ⅰ级教学事故的责任人扣除下一个月的奖励性绩效工资，二年内不得参与评优评先、职称晋升推迟二年。

3.出现Ⅱ级教学事故的责任人扣除下一个月奖励性绩效工资的50%，一年内不得参与评优评先、职称晋升推迟一年。

4.出现Ⅲ级教学事故的责任人扣除下一个月奖励性绩效工资的20%，一年内不得参与评优评先。

5.二、三类合同制教师出现Ⅰ级教学事故应解除其合同关系；对二、三类合同制责任人出现Ⅱ级、Ⅲ级教学事故分别从工资中扣除300元、100元。累计两次Ⅱ级教学事故按Ⅰ级教学事故处理；累计两次Ⅲ级教学事故按Ⅱ级教学事故处理。

第十条　本办法自发布之日起实施，原文件《江苏省徐州技师学院教学事故认定办法》（苏徐技师院[2009]18号）同时废止。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

**相关附件**

附件一：教学事故认定小组工作职责

附件二：教学事故认定标准

附件一：

**江苏省徐州技师学院**

**教学事故认定小组工作职责**

为稳步提高教学质量，积极推进依法治校，实现教育教学管理的科学化、民主化和制度化，特制定教学事故认定小组工作职责。

**一、工作小组的组成及职能**

1.教学事故认定小组由教务处、相关部门及各二级学院（部）相关人员组成。教务处处长为组长，工会、监察室、人事处主要负责人为副组长，教务处副处长及各二级学院（部）教学副院长（副主任）为成员。此外，教学事故责任人所在部门推荐两名有威望的代表作为教学事故认定小组临时成员，参与具体的教学事故认定工作。

2.工作小组在组长的领导下，依据《江苏省徐州技师学院教学事故认定及处理办法》开展工作。

3.对全校在课堂教学及教学管理、教材管理、设备管理等过程中发现的有可能构成教学事故的事件进行调查、取证，确定教学事故责任人及相关证明人。召开小组全体人员会议，听取有关责任人陈述，认定、澄清有关事实，并根据文件提出认定意见。

4.接受教学事故责任人和相关单位提出的复议申请，并收集新的证据及资料，如有必要可以重新召开小组成员会议进行复议。

5.负责整理教学事故认定小组的会议记录，起草会议纪要和有关通报，向院长办公会汇报认定意见。

**二、工作小组议案范围**

1.本文件附件二中规定的六大类教学及管理过程中发现有可能构成教学事故的事件。

2.学校领导或院长办公会责成重新调查、认定的教学事故。

3.复议教学事故责任人提交的有争议的教学事故。

4.各方意见不一致的教学事故。

**三、工作小组纪律**

工作小组必须坚持公开、公平、公正的原则，严格依照《江苏省徐州技师学院教学事故认定及处理办法》规定履行工作职责。

1.严格遵守保密制度，维护工作小组的权威和决议的严肃性，未经授权，不得泄露会议讨论内容和过程材料。

2.讨论议题中凡涉及本人，或有夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的人，或其他利益关系人时，应自行回避。如果本人未主动回避的，可由其他人提出回避建议，由工作小组做出回避决定。与会人员不可找人代替开会。

3.工作小组会议需要其他单位负责人或个人列席时，由工作小组组长指定列席人员。列席人员只对工作小组提出的问题做出说明，不参加会议的讨论和表决。

4.三分之二及以上人员到会方可召开会议，表决结果超过实际到会人数的50%以上有效。

**四、未尽事宜，由教务处负责解释。**

附件二：

**教学事故认定标准**

**表1 课堂教学（A类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **教学事故情节** | **等级** |
| 1 | A1 | 在学校教学工作过程中散布或出现违背党的方针政策、违背教师基本职业道德等方面的言论和行为，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响 | Ⅰ |
| 2 | A2 | 在课堂上恶意攻击其他教职员工造成恶劣影响 | Ⅱ |
| 3 | A3 | 语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果 | Ⅰ |
| 语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，受到学生举报，造成不良影响 | Ⅲ |
| 4 | A4 | 拒不接受教学任务造成停课 | Ⅰ |
| 5 | A5 | 未经请假，上课迟到15分钟以上或中途离岗15分钟以上 | Ⅰ |
| 未经请假，上课迟到5分钟以上15分钟以内或中途离岗15分钟以内 | Ⅱ |
| 未经请假，上课迟到5分钟以内 | Ⅲ |
| 6 | A6 | 未经二级学院（部）和教务处批准擅自停课2节（实习课4节） | Ⅱ |
| 7 | A7 | 未经二级学院（部）、教务处同意，擅自舍弃（或拉下进度）学期课程内容1/4以上 | Ⅱ |
| 8 | A8 | 正常授课改为复习或自学，且不进行指导的 | Ⅲ |
| 9 | A9 | 未经二级学院（部）同意，擅自调课或私自请人代课2节（实习课6节） | Ⅲ |
| 10 | A10 | 教师着背心或拖鞋上课。（必须换鞋场所例外） | Ⅲ |
| 11 | A11 | 教师错误安排或擅离岗位，课中造成公共财产损失或学生受伤 |  |
| 财产损失1000元以上或学生必须就医 | Ⅲ |
| 财产损失3000元以上或学生必须住院 | Ⅱ |
| 财产损失10000元以上或致使学生残疾 | Ⅰ |
| 12 | A12 | 实习（实验）指导教师（相关教学辅导人员）未按要求提前做好实习（实验）准备，导致实习（实验）无法正常进行，造成停课12节 | Ⅰ |
| 实习（实验）指导教师（相关教学辅导人员）未按要求提前做好实习（实验）准备，导致实习（实验）无法正常进行，造成停课6节 | Ⅱ |
| 实习（实验）指导教师（相关教学辅导人员）未按要求提前做好实习（实验）准备，导致实习（实验）无法正常进行，造成停课2节 | Ⅲ |
| 13 | A13 | 教师上课时拨打、接听电话 | Ⅲ |

**表2 教案与作业（B类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **教学事故情节** | **等级** |
| 14 | B1 | 没有携带规定的教学资料（教材、教案、进度计划、教学大纲、教师工作手册等）而进行授课，缺少其中四项及以上者 | Ⅱ |
| 应携带的教学资料缺少其中的二项及以上者 | Ⅲ |
| 15 | B2 | 按计划应有作业的课程，全学期中八周以上未布置作业 | Ⅱ |
| 按计划应有作业的课程，全学期中四周以上八周以下未布置作业 | Ⅲ |
| 16 | B3 | 遗失学生作业本达四分之一及以上 | Ⅲ |
| 17 | B4 | 全学期没有批改作业 | Ⅱ |
| 18 | B5 | 虽然批改作业，但是无成绩（等级）评价，无批改日期等一学期达八次以上 | Ⅲ |

**表3 考试与成绩（C类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **教学事故情节** | **等级** |
| 19 | C1 | 2门课程（含2门）及以上试卷严重出错致使考试无法正常进行 | Ⅰ |
| 1门课程试卷严重出错致使考试无法正常进行 | Ⅱ |
| 20 | C2 | 任课教师及其他人员考前（包括答疑辅导）泄露试题，造成不良影响者 | Ⅱ |
| 21 | C3 | 未经请假，监考教师迟到15分钟以上或中途离岗15分钟以上 | Ⅰ |
| 未经请假，监考教师迟到5分钟上15分钟以内或中途离岗15分钟以内 | Ⅱ |
| 未经请假，监考教师迟到5分钟以内 | Ⅲ |
| 22 | C4 | 成绩管理人员丢失在校生整个班级考试成绩无法恢复的 | Ⅰ |
| 阅卷教师丢失学生试卷达5份及以上，致使学生无成绩的 | Ⅱ |
| 阅卷教师丢失学生试卷5份以下，致使学生无成绩的 | Ⅲ |
| 23 | C5 | 不按评分标准阅卷，随意改动学生考试成绩10人及10人以上 | Ⅱ |
| 不按评分标准阅卷，随意改动学生考试成绩10人以下 | Ⅲ |
| 24 | C6 | 考试完毕监考教师收回试卷数与参加考试人员不相符:5份及5份以上 | Ⅱ |
| 考试完毕监考教师收回试卷数与参加考试人员不相符:5份以下 | Ⅲ |
| 25 | C7 | 考试成绩报出后因批改错误而更改学生成绩5人及5人以上 | Ⅱ |
| 考试成绩报出后因批改错误而更改学生成绩5人以下 | Ⅲ |
| 26 | C8 | 成绩管理人员在试卷上交后违规更改成绩10人及10人以上 | Ⅱ |
| 成绩管理人员在试卷上交后违规更改成绩10人以下 | Ⅲ |
| 27 | C9 | 考试后教师没有在规定时间内报送及录入成绩。 | Ⅲ |

**表4 教学管理（D类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **教学事故情节** | **等级** |
| 28 | D1 | 开课前一周内没有将新学期课表下发给任课教师，或开学上课一周内未将新学期教学任务全部安排落实到位 | Ⅲ |
| 29 | D2 | 因排课、调课失误造成无师生到课，造成停课1节（实习课2节）及以上 | Ⅱ |
| 因排课、调课失误造成无师生到课，延误上课1节课以内15分钟以上 | Ⅲ |
| 30 | D3 | 排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后妥善解决，致使考试无法正常进行 | Ⅲ |
| 31 | D4 | 教学任务、教室或考试安排不当，未能及时调整处理，影响正常教学秩序，造成停课（或停考）2节（实习课6节）以上 | Ⅱ |
| 教学任务、教室或考试安排不当，未能及时调整处理，影响正常教学秩序，造成停课2节（实习课6节）以下（含） | Ⅲ |
| 32 | D5 | 已到上课时间，教室管理人员未按排课计划要求和临时性使用教室要求打开教室，超过15分钟及以上者 | Ⅲ |
| 33 | D6 | 放假或全校性活动的教学调度通知内容不当造成执行混乱，或上述通知因未及时发放未予执行，或未按通知执行造成混乱 | Ⅲ |
| 34 | D7 | 责任部门对本部门所发生的Ⅰ/Ⅱ/Ⅲ级教学事故隐瞒不报，造成严重影响 | Ⅰ/Ⅱ/Ⅲ |
| 35 | D8 | 档案管理混乱（含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），造成有关数据无法恢复（整个班级） | Ⅱ |
| 档案管理较乱（含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），部分数据无法恢复 | Ⅲ |

**表5 教材与图书管理（E类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **教学事故情节** | **等级** |
| 36 | E1 | 开课前二级学院（部）漏报或错报有关使用教材计划达5门及以上者 | Ⅱ |
| 开课前二级学院（部）漏报或错报有关使用教材计划5门以下者 | Ⅲ |
| 37 | E2 | 因工作失误而致使学生未得到教材，且在2周内未能及时补报 | Ⅱ |
| 38 | E3 | 图书档案管理混乱，编目存在严重错误，至使学生无法正常借阅 | Ⅱ |
| 39 | E4 | 无客观原因不能向师生提供期刊借阅，或无故不开放阅览室 | Ⅲ |
| 40 | E5 | 因工作失误，图书损坏严重，遗失20本以上 | Ⅱ |
| 因工作失误，图书损坏较为严重，遗失5本以上、20本以下 | Ⅲ |

**表6 设备管理管理（F类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **教学事故情节** | **等级** |
| 41 | F1 | 教学仪器、设备管理混乱，无设备台帐 | Ⅱ |
| 42 | F2 | 教学仪器、设备报修不及时，影响正常实习教学 | Ⅲ |
| 43 | F3 | 因未及时做好实习教学准备，致使实习工料、工卡量具不能及时到位，影响实习教学6课时以内，但未造成停课。造成停课的，按A类条款处理 | Ⅲ |
| 44 | F4 | 教学仪器、设备损坏未及时上报，影响实习教学工作 | Ⅲ |
| 45 | F5 | 教学仪器、设备无日常维护保养制度 | Ⅲ |
| 46 | F6 | 教学仪器、设备没有按日常维护保养制度进行正常维护保养，影响实习教学工作 | Ⅲ |
| 47 | F7 | 由于下列主观原因，造成仪器、设备损坏、丢失，影响实习教学工作 |  |
| 不按有关制度和安全操作规程进行工作 | Ⅲ |
| 不按有关设备管理制度，擅自动用、拆装仪器、设备 | Ⅲ |
| 不按有关设备管理制度，外借、私用造成设备损坏、丢失 | Ⅱ |

江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法

学生学习成绩考核评定是人才培养的重要环节，也是学校教学管理工作的重要组成部分。为了进一步深化学校教育教学改革，创新学生学习成绩评价模式，促进学生全面发展，提高人才培养质量，根据学校《教学管理工作规范》的总体要求，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 学生学习成绩考核评定的目的。客观反映学生专业水平及素质发展状况；督促学生巩固、强化所学知识和技能，培养良好的学习习惯和职业素养；帮助教师了解学生掌握和运用所学知识、技能的情况，总结教学经验，研究和改进教学方法；对教学全过程管理起到导向、检验、调节等作用。

第二条 学生学习成绩考核评价的范围。凡属人才培养方案规定开设的所有课程都要进行考核。

第三条 学生学习成绩考核评价的组织。在学校分管教学院长的直接领导下，教务处负责，各二级院（部)具体组织实施。文化基础课程由基础部组卷考核；专业知识基础课程、专业技能课程的考核由各课程所在二级学院自行组织；职业资格鉴定的专业课程由学校培训鉴定处负责组织；教务处负责协调、监督、抽查。

第四条 建立以职业能力为核心、符合职业教育人才培养特点的学生学习成绩考核评定办法。教师应积极改进学生学习考核评价的内容和方法，加强过程考核，着重考核学生的综合素质和运用所学知识解决实际问题的能力，促进学生个性与能力的全面发展。

第二章 课程与学生学习成绩考核

第五条 考核方式。课程考核方式应充分考虑学生的差异性，根据各课程的内容特点和具体要求，在人才培养方案及课程标准中具体制订报教务处备案并实施。课程考核包括考试、考查、职业技能鉴定三种方式，具体实施方法如下：

（一）考试课程包含文化基础课程、专业基础及专业理论课程；每个教学班每学期设定四门至五门为考试课程，其余为考查课程。

（二）初中起点三年制中级工、五年制高级工专业的文化基础课程中的语文、数学、英语、德育（含德育类相关课程）四门课程采用教考分离的方式，每学年的第一学期安排两门课程教考分离，第二学期安排另外两门课程的教考分离。四门课程中，教考分离的二门课程采用考试方式，另外二门课程采用考查方式。

（三）专业基础或专业理论课程中每学期至少设置两门为考试课，并逐步实施由各二级教学部门自行组织的教考分离；其它课程为考查课。

（四）专业技能实训课程采用课题考核的方式，注重教学环节、教学过程的控制。

（五）顶岗实习课程采用过程和结果相结合的考核方式。

第六条 成绩评定。

（一） 文化基础、专业基础理论考试的课程。考核采用过程考核与期末考试相结合的方式，其中过程考核成绩占40%（学生出勤占10%、课堂纪律占10%、课堂提问占10%、课堂作业与测试占10%），学期末考试成绩占60%。

（二） 文化基础、专业基础理论考查的课程。考核采用过程考核与期末考试相结合的方式，其中过程考核成绩占60%（学生出勤占10%、课堂纪律占20%、课堂提问占10%、课堂作业与测试占20%），学期末考试成绩占40%。

（三） 专业技能实训课程的考试。考核采用过程考核的方式进行，按照课程授课进度计划的要求，实施课题考核。每个课题配备科学、合理的评分标准。考核成绩包括平时成绩和课题成绩，平时成绩占30%（学生出勤占10%、课堂纪律占10%、课题实习报告占10%），课题成绩占70%（学期完成的所有课题成绩平均数的70%）。

（四）顶岗实习课程考核。由企业考核（40%）、老师巡查（20%）、学生个人顶岗实习报告（40%）三部分组成，此成绩在学生毕业前二个月提交。

（五）鉴定类课程，以相关部门统一组织的技能证书的成绩（等级）记入学籍档案。

（六）不适合采用以上考核方式，进行教学改革的课程成绩考核评定，需将考核评定方案报教务处审批后执行。

第三章 学生学习成绩管理

第七条 学生的学习成绩应妥善管理。

（一）平时过程考核成绩必须逐项（出勤、课堂纪律、课堂提问、课堂作业与测试）及时登记在《教师工作手册》中备查。

（二）各任课教师在课程考试结束后三天内将成绩录入教务管理系统，并记录在《教师工作手册》，交教学所属二级院（部)存档，各课程所在二级院（部)在考试结束后一周内完成对成绩的审核，任何人不得擅自改动成绩。

第八条 补考、缓考与缺考

（一）补考由教务处规定时间，二级院（部)负责组织实施。学期开学初的二周内，由教务处规定补考时间，二级院（部）组织安排上学期考试、考查课程中不及格及缓考学生的补考，最后一学期不及格的课程学生可在毕业离校前一周内补考。补考不及格的学生可在毕业前再补考一次。

（二）学生出现缺课1/3以上的取消期末考试资格，作弊、缺考、无课题实习报告的学生课程成绩均以零分计，不得参加补考。确有悔改表现的经本人申请，二级院（部)院长（主任）批准，可重修或参加毕业清考。

（三）因不及格、作弊、缺课1/3以上、缺考或无课题实习报告而补考的课程，其补考成绩按“及格”或“不及格”录入学籍档案，并注明“补考”字样。

（四）学生因病或有特殊情况不能参加正常考试时，必须事先向所在二级院（部)提出书面申请报告，出具有关证明材料，并经二级院（部)院长(主任)审核同意后，报教务处备案，方可缓考，缓考学生的期末成绩按平时成绩计算录入，并注明缓考。缓考安排在下学期开学初与补考同时进行，按补考后的成绩计算录入，并注明补考。若缓考学生补考的成绩仍不及格，只能参加毕业清考。

（五）学生未申请缓考或申请缓考未被批准，擅自不参加规定时间的考核，均作缺考处理，成绩以零分记录，并注明“缺考”字样，缺考只能进行重修或参加毕业清考。

第九条 课程免试

（一）体育课因患某些疾病或有生理缺陷的学生不能参加正常考核的学生，开具社区（镇级）及以上医院证明，经二级院（部)院长(主任)审核同意后，可减少考核项目或免试。

（二）课程的免试，需由学生书面申请，经该课程的授课教师推荐，二级院（部)同意，教务处备案，方可生效。

（三）免试课程在登记成绩时，注明“免试”字样。

第十条 课程考核档案。课程考核材料应包括原始考卷、教师工作手册（含平时考核成绩、成绩考核质量分析）。原始考卷、教师工作手册等材料由学生所在二级院（部)收集归档，存期5年。成绩记录表传至教学系统留存。

第十一条 任课教师需在考核结束三天内完成试卷的批改、成绩评定、成绩录入和结果分析等工作，并按要求完成所有考核材料的归档。

第十二条 学习成绩考核评定要力求科学、客观、公正、严格，其结果作为学生评优及毕业与否的依据，学生学习成绩考核达不到全部合格要求的不得毕业。

第四章 教务管理系统成绩管理

数字化校园教务管理系统中的成绩管理包括成绩管理、补考管理和毕业清考三个业务模块。成绩管理模块可以完成学生考试成绩录入、成绩审核、成绩补录、成绩变更、成绩查询等成绩管理工作。补考管理模块可以完成补考学生名单生成、学生申请补考、补考人员名单审核、补考成绩录入、补考成绩审核等补考管理工作。毕业清考模块可以生成毕业清考学生名单、清考申请、名单审核、成绩录入、成绩审核等管理工作。任课教师、教务和学生管理人员应熟悉成绩管理的业务流程，并能进行熟练操作。认真做成绩管理工作，确保成学生成绩录入的准确性、时效性和安全性。

第十三条 成绩管理模块

（一）成绩录入

学期末考试结束后任课教师应及时将考试成绩录入系统。成绩录入前根据所带课程的考核方式按《考试管理办法》设定成绩构成比例，其中考试课按4:6 设置，考查课按照6:4设置，成绩录入后检查无误后进行提交。如果一门课程有两位代课教师时，由负责教师进行成绩录入，非负责教师不需录入。

（二）成绩审核

任课教师提交所带课程成绩后，二级学院教务科应及时对成绩进行审核，发现成绩录入有偏差时应审核不通过，经教师修改后再次完成成绩提交审核流程。成绩审核通过后，系统将不再允许任课教师进行成绩修改。

（三）成绩补录

由于专业或班级调整造成的部分学生成绩未录入的可以由二级学院教务科进行成绩补录工作。

（四）成绩变更

当任课教师录入成绩教务科审核后,如果发现成绩录入错误,需要通过成绩变更流程完成成绩修改。二级学院教务科具有成绩变更权限，成绩变更后系统会留存操作记录备查。

（五）成绩查询

成绩审核后学生、任课教师及各级教务学生管理部门可以进行成绩查询。

第十四条 补考管理模块

补考前由教务处设置补考批次，生成补考学生名单，二级学院教务科可代学生申请补考并审核。任课教师在补考完成后录入学生补考成绩，二级学院教务科做补考成绩审核。

第十五条 毕业清考模块

毕业清考是学生毕业前的一次考试工作，考试前由教务处设置清考批次，生成清考学生名单，二级学院教务科可代学生申请考试并审核。任课教师在考试后录入学生清考成绩，二级学院教务科做清考审核。

第五章 附则

第十六条 本办法自颁布之日起执行。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院专业建设管理办法

 为进一步深化学校教育教学改革，全面提高人才培养质量，加强专业建设，创建一批高水平、具有明显优势和竞争力的重点和特色专业，增强学校整体实力，根据原《江苏省徐州技师学院特色专业建设管理办法》，修订本办法。

**第一章 专业建设目标与标准**

第一条 以改革人才培养模式、教学内容、课程体系、教学方法和教学手段为重点，强化特色意识和创新意识，努力培育出一批具有较强竞争力的重点专业，并发挥其示范作用，提升我校整体专业建设水平，提高人才培养质量。

第二条 按照理念先进、目标明确、重点突出、改革领先、师资优化、设备先进、教学优秀、示范性强的原则，培育建设一批校级重点专业，使这些专业在办学条件、师资力量、人才培养模式、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理、人才培养质量等方面形成优势和特色，培育一批具有一定社会影响力的校级重点专业。

第三条 重点专业应符合下列标准要求：

1.人才培养模式符合职业院校高技能人才培养要求；

2.有一套科学的人才培养方案，课程体系整体优化，教学内容符合社会发展需要，教学方法在同类型学校中领先；

3.教学文件齐备；

4.师资队伍结构合理，数量充足，水平高；

5.有良好的办学条件和先进的教学手段；

6.教学过程规范，专业改革力度大，教学改革成果显著；

7.学生创新能力强，教学质量高；

8.专业特色鲜明，示范性强，毕业生就业率领先，社会声誉好。

**第二章 重点专业申报、立项与评审**

第四条 申报立项原则

1.重点专业建设项目的申报立项要有利于专业结构的优化调整，有利于高技能人才的培养，有利于调动教师开展专业建设的积极性。

2.重点建设专业是二级学院（部）的主干专业或优势专业，对二级学院（部）的专业群建设能起到有力的支撑作用。

3.依据标准，择优遴选。

第五条 申报立项条件

1.专业负责人应具有较高的教学科研水平和知名度，专业师资队伍的年龄结构、职称结构、学缘结构合理，有良好的科研基础及专业建设基础。

2.申报的专业应是二级学院（部）规划重点建设的主干专业、优势专业。有两届以上毕业生。历届毕业生质量较高，综合素质良好，就业率领先，用人单位的综合评价好。

3.专业建设方案具有先进的教育教学理念、明确的建设目标、清晰的改革思路和可量化的考核指标。人才培养目标符合经济、社会发展需要，注重知识、能力、素质协调发展，注重创新性、科学性、可操作性。按照高技能人才培养要求，不断深化教学改革，采用先进的教学模式，优化课程体系，加强教材建设，更新教学内容，充分运用现代化教学手段，实施一体化教学；切实加强实践教学环节，并取得明显成效。重视教学管理改革，建立切实有效的教学质量保证和监控体系。

4.拟申报重点专业建设项目应为专业群中的主干专业。专业教学基础设施条件良好，经费投入满足持续发展需要。

5.校内外实验、实习、实训条件能够满足实践教学的要求，与相关行业、企业和毕业生主要就业领域有比较密切的联系，产学研结合紧密，校企合作成果显著。

6.所在二级学院（部）重视和支持专业建设工作，能较好地发挥专业建设指导委员会的作用。

第六条 立项申报程序

1.申报二级学院（部）需填写《江苏省徐州技师学院重点建设专业申报材料基本信息表》（附件一）及《江苏省徐州技师学院重点建设专业申报审批表》（附件二），提交相关书面材料（包括人才培养方案、教学大纲及有关佐证材料）。

2.申报专业所在二级学院（部）进行初审并提出推荐意见报送教务处。

第七条 立项评审

1.教务处组织相关专业建设指导委员会专家，根据《江苏省徐州技师学院重点专业评审标准》（见附件三）的要求进行评审，对在建设期内能达到评审标准的专业予以立项。

2.对评审通过的重点建设专业，报院长办公会研究通过后发文公布，并下达《江苏省徐州技师学院重点专业建设项目任务书》（附件四）。

**第三章 重点专业建设与管理**

第八条 各二级学院（部）职责

1.各二级学院（部）成立重点专业建设领导小组，具体负责本院（部）重点专业的建设工作。重点专业建设领导小组的主要职责是：负责制定重点专业的建设计划，指导本专业的计划实施和建设工作，具体负责重点专业建设的日常管理工作，并对重点专业建设过程中的重要问题进行研究决策。

2.各二级学院（部）要把重点专业建设作为一项重要的本职工作切实抓好，切实负起本院（部）重点专业建设的领导责任。一是做好本院（部）专业建设规划；二是在师资队伍建设、教学经费投入、业绩评价与奖励等方面对重点专业建设要有所倾斜；三是抓好重点专业的建设与管理工作，逐步形成完整规范的建设与管理制度；四是积极开展重点专业建设的研究工作，在专业建设方案、教学内容、课程体系、实践教学和教材建设等方面形成自己的特色与优势。

3.重点专业验收结题后，各二级学院（部）应做好后续建设工作，要根据形势的发展和需要，及时吸收专业改革与建设的最新成果，提升专业建设水平。

第九条 项目负责人职责

1.重点专业建设实行项目负责人制度。项目负责人要把握好专业建设的总体水平和建设进度，统筹安排专业建设经费，对专业建设年度检查和鉴定验收全面责任，按要求汇报建设工作进展情况。

2.各重点专业建设项目要明确专业建设目标，理清专业建设思路，切实制定和完善专业建设实施计划。在加强师资队伍建设、课程改革与建设、教材建设、实训实习基地建设、教学改革与管理等方面落实相关人员责任，保证按期达到或超过专业建设目标。

第十条 教务处管理职责

1.重点专业建设项目建设周期原则为3年（基础条件好、建设进度快、成效突出的专业可以提前申请验收）。重点专业建设期间，教务处将进行跟踪检查，并按年度组织专家进行评估。

2.教务处组织专家对重点专业建设进行年度检查，对建设进度迟缓、建设效果不明显等问题而导致年检不合格者，提出整改意见，限期进行整改，对整改效果不明显或没有按照要求进行整改的，取消重点专业建设项目资格，停拨建设经费并收回已拨付建设经费的30%。

3.建设期满后，教务处组织专家进行全面验收。重点专业建设项目通过验收即为结题，特殊原因验收不合格的专业可申请延长一年结题，对届时无故不参加验收或仍验收不合格的专业，取消重点专业建设项目资格，同时收回已拨付建设经费的40%，并取消项目所在部门下一次重点专业建设项目的申报资格。

4.教务处对重点专业将进行跟踪评估，重点专业负责人及专业所在院（部）应积极申报省级和国家级重点专业建设项目（包括特色专业、名牌专业、试点专业、示范专业、精品专业和专业群等）。

**第四章 重点专业建设经费管理**

第十一条 重点专业建设项目，通过立项的方式根据专业建设的实际需要连续三年给予建设经费资助，总额为20万元，主要用于调研差旅费、专家论证费、校企合作费、教师培训费、学术会议费等，资金使用按《重点培育专业（精品课程）专项资金使用办法》（苏徐技师院[2015]66号）执行。

第十二条 对批准立项建设的重点专业，学校将在实验室建设、师资队伍建设的经费投入等方面，给予政策倾斜。对重点专业负责人及其成员，在教学研究、教科研成果申报、教材建设、教学奖励等方面，也将予以优先考虑。

第十三条 对完成建设任务通过验收的重点专业，剩余的经费仍由各二级学院（部）用于专业建设及奖励。

**第五章 重点建设专业评估与验收**

第十四条 项目建设完成后，各二级学院（部）根据标准先进行自评，评估结果达到评审标准者可提出正式评估验收申请，报教务处审核后组织评估验收。

第十五条 以《江苏省徐州技师学院重点专业评审标准》为验收标准，由教务处组织专家进行评估和验收。验收的结果报院长办公会批准后公布。

第十六条 对建设不合格的重点建设专业，延长一年建设期，同时提出整改意见，限期进行整改，一年后仍未通过验收的，取消重点专业建设项目资格，停拨建设经费并收回已拨付建设经费的30%。

**第六章 附则**

第十七条 本办法适用于重点专业、名牌专业、试点专业、示范专业、精品专业及专业群等建设的管理。

第十八条 本办法自公布之日起执行，原文件《江苏省徐州技师学院特色专业建设管理办法》（苏徐技师院[2009]18号附件10）同时废止。

第十九条 本办法解释权归教务处。

江苏省徐州技师学院课程建设管理办法

第一条 课程建设是教学改革的重要内容，是提高课程教学质量、优化课程教学方法的重要措施。为保证我校课程建设的顺利开展，依据人社部、教育部有关文件精神，修订本办法。

第二条 我校课程实施分类建设管理，将课程分为文化基础课程、专业课程、实训课程（含一体化课程）三大类。专业课程与实训课程分别按基础课程、一般课程和核心课程（每专业1-2门）进行分类建设。

文化基础课程由基础部负责建设管理；专业课程与实训课程由二级学院（部）负责建设管理，学校有针对性地对核心课程建设进行资金扶持。建设总体目标：核心课程的建设要达到省级精品课程或其他类型省级优秀课程的评选标准。

第三条 核心课程建设采用立项方式进行，由教务处统一组织申报评审。

第四条 由项目负责人牵头，组织相关教师组成项目组进行核心课程建设。申报核心课程建设立项，应填写《江苏省徐州技师学院核心课程建设申报表》（附件一），由教务处统一组织专家评审，报院长办公会批准后，确定为核心建设课程。

第五条 核心课程建设应围绕课程的教学内容、教学方法、课程设计、实习实训、评价方式等进行改革创新，目的是提高课程教学质量。核心课程建设周期一般为3年。

第六条 核心课程建设应有具体的建设目标。建设内容包括课程体系、师资队伍、教学条件、教学效果等方面。课程体系主要包括：课程大纲（课程标准）、课程内容、知识结构、关联课程、教材、评价方式等；师资队伍主要包括：师资队伍年龄结构、职称结构、学历结构、教科研水平等；教学条件主要包括：教学基础设施、现代化教学设备、实验实训设备等；教学效果包括：教学方法、教学手段、教学改革和教学质量等。

第七条 列为核心建设课程必须有完整的课程信息资料（课程负责人信息、课程建设现状等相关资料），较为全面的课程建设规划，规划中各项建设内容及指标具体可测，且满足以下条件：

1.核心课程的教师队伍在职称、年龄上应具有较为合理的结构，课程负责人应具有较高的教学水平、学术水平和组织管理能力。

2.核心课程在教学内容上要体现社会发展对该门课程知识结构的要求并反映相应学科方向的学术前沿内容。

3.核心课程应有高水平的教学大纲、教材，完备的教学辅助资料。

4.核心课程应有高水平的教案（讲稿），并有相应的多媒体课件。

5.核心课程应有习题集（库）或案例集（库），并有不低于5套的试卷库，提倡用教务管理系统管理试题库、组成试卷；理论课程和一体化课程理论部分应教考分离，技能和操作部分应有规范的评分标准。

6.有实训环节的核心课程必须相应加强校内外实验或实习基地建设及专业师资队伍建设。

第八条 核心课程必须有完善的课程建设管理办法，如教学效果的调查，资料信息收集，教学方法、手段改革研究，各教学环节的设计、检查，考试评价体系改革研究等，应有具体的安排及相应措施，以保证落到实处。

第九条 对获准立项的核心课程将给予5万元建设经费支持，用于调研差旅费、学术会议费、教材出版费、课程合作开发校外合作费用、课程教学资源建设费、课程建设成果鉴定费等，资金使用按《重点培育专业（精品课程）专项资金使用办法》（苏徐技师院[2015]66号）执行。

教务处组织专家对核心课程建设进行年度检查，对建设进度迟缓、建设效果不明显等问题而导致年检不合格者，提出整改意见，限期进行整改，对整改效果不明显或没有按照要求进行整改的，取消核心课程建设项目资格，同时停拨建设经费并收回已拨付建设经费的30%。

第十条 参与核心课程建设的教师在评定职称时，可作为教学改革的重要成绩予以优先考虑。

第十一条　核心课程建设经费实行专款专用。经费使用实行二级学院（部）、课程负责人两级负责制。教务处、财务处负责对经费的使用情况进行审核，凡将本项目经费挪作它用者，一经发现立即停用，并追究挪用者责任，追回挪用经费。

第十二条 核心建设课程负责人原则上应为本课程的教学骨干，学术造诣较高，教学经验丰富，锐意改革创新，至少承担一轮本课程的全部过程教学，教学效果良好；具有奉献精神，工作责任心强，作风严谨；具有较强的组织协调能力，在教师中享有较高威望，能团结同事，具有较好的合作精神。

第十三条 核心建设课程负责人的主要任务：研究和制定本课程的建设与发展规划，组织任课教师积极进行教学内容、教学方法、评价方法与教学手段改革的研究和实践；负责对任课教师的教学质量进行检查，确保本课程教学质量不断提高；负责本课程青年骨干教师的培养；对课程建设规划实施过程中出现自身无法解决的困难和问题及时向教务处反馈并协助解决。

第十四条 核心课程要根据建设规划的进程，每学年进行一次书面总结报教务处，由教务处汇总后归档。

第十五条 教务处具体负责核心课程建设的验收和评估工作，对达到建设标准的课程颁发核心课程建设证书；对没有达到课程建设标准的，提出整改意见，延长一年建设周期，一年后仍达不到建设要求的，取消课程建设资格，停止经费投入，同时收回已拨付建设经费的40%，并取消项目所在二级学院（部）下一次核心课程建设项目的申报资格。

第十六条 本办法适用于重点课程、精品课程、核心课程等课程建设管理。

第十七条 本办法自公布之日起执行，原文件《江苏省徐州技师学院重点课程建设管理办法》（苏徐技师院[2009]18号附件11）同时废止。

第十八条 本办法由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院教学督导工作制度

加强教学督导是促进教学及其改革、规范教学过程、强化教学管理、不断提高教学质量的重要举措。为保证教学督导工作的顺利进行，特修订本工作制度。

第一条 教学督导工作是学校教学质量监督和保障的重要组成部分。学校成立的教学督导办公室为独立设置的教学监督和指导组织，主要对学校的各种教学工作和教学活动行使调研、检查、监督、指导和咨询等职责。

第二条 教学督导办公室在分管院长的直接领导下，负责维护全校的正常教学秩序，监控教学过程和质量，开展教学活动，促进教学改革和管理，不断提高教学质量。

第三条 教学督导办公室成员由教育教学管理经验丰富、治学严谨、认真负责、正直无私、作风正派、威望较高、身体健康的专家组成。

第四条 教学督导办公室成员由学校聘任，聘期两年。如因身体或其他原因不能履行督导职责的，将终止聘任。

第五条 教学督导办公室设主任1名，负责相关事项的组织和实施工作。

第六条 教学督导工作主要包括以下内容：

1．负责调查了解学校教学工作计划、教学管理制度和有关决策贯彻落实情况，提出改进建议。根据学校工作安排，制定教学督导工作计划。

2．深入课堂听课，及时了解学校教学工作状况，对教师的教学情况和学生的学习状况进行检查和督导，指导青年教师，总结教学中的典型经验、存在问题，总结教风、学风建设中的经验和不足，及时提出改进意见，上报学校领导或通报有关部门。

3．通过听课和检查、评价，了解实践性教学的运行情况和水平，对提高实践性教学的质量提出意见和建议。

4．协同二级学院（部）指导青年教师开展教学内容、教学方法等方面的研究和改革，帮助其提高教学水平，促进教学质量的提高。对全校教师的教学工作、师德建设、学风建设提出意见和建议。

5．召开或参加教师、学生座谈会，听取师生对学校教学工作的意见和建议，并反馈至学校主管领导和有关部门。

6．参加学校教学工作和教学改革研讨，在学校办学思想、人才培养模式、专业建设、课程建设、师资队伍建设和实验实训基地建设等方面提出建议。

7．协助教务管理部门，对学校教学文件（人才培养方案、课程标准）的制定、执行情况进行检查；对教学运行情况进行检查、监督；对二级学院（部）、教研室的教学、教研活动进行检查督导；对考试试卷进行抽查分析，写出书面分析材料。

8．协助有关部门，对学校教学管理制度的执行情况进行检查，并提出修改意见和建议。

第七条 教学督导人员的主要权力

为保证教学督导工作的顺利进行，教学督导人员的主要权力为：

1．根据安排可以查看有关部门和教师的教学文件与资料，了解有关教学情况。

2．进入理论课堂或实践课现场听课，检查并给予评价。

3．为了维护正常的教学秩序，有权对干扰和影响教学秩序行为进行制止。

4．参加与教学质量督导有关的教学工作会议，向学校有关部门、领导反馈教学中存在的问题，提出改进工作意见和建议。

第八条 教学督导工作要求

1．教学督导人员要努力学习职业教育理论，转变教育观念；要钻研业务，熟悉或掌握专业最新技术，了解专业技术发展信息，不断提高业务水平。

2．教学督导人员要认真负责、公平公正、严谨治学、客观评价。

3．教学督导人员应认真进行督导检查，检查教师有无迟到、私自调课、停课和提前下课等情况，检查教学秩序和教学活动，及时处理有关问题，并认真填写《课堂教学评价表》，较大问题及时报告学校分管校领导并通报有关部门。

4．理论课程教学的督导检查内容为：根据任课教师教学授课进度计划和教案，对课堂教学各环节和课堂教学效果进行检查与评价，主要内容有教师的仪表、精神状态、教学态度、备课情况、教学思路、教学环节的安排、教学方法、多媒体运用及课堂管理等。

5．实践（实验、实训）课程的督导检查内容为：按照实习（实验）教学计划，检查实训内容、实训（实验）教材或指导书、实训（实验）设备准备、教师示范辅导、学生操作和实训（实验）报告等。

第九条 教学督导工作会议

教学督导工作采取学校督导和二级学院（部）督导相结合、集中和分散相结合，教学督导办公室参加每2周召开一次的教学工作例会，汇报教学督导工作情况，反馈教学工作存在问题。教学督导办公室每周召开一次工作例会，研究确定教学质量监控工作重点，总结经验和不足，提出改进意见和建议，报请学校领导和有关部门处理。

第十条 教学督导工作每学期应有计划、有实施、有总结，形成文字材料报送学校分管领导审批。每月发布教学督导通报一期。

第十一条 教学督导工作的各种资料应及时存档，加强管理，逐步规范。

第十二条 提高教学质量是全校的大事，各二级学院（部）、各部门应积极支持配合学校教学督导各项工作。

　第十三条 本制度自发布之日起执行，原文件《江苏省徐州技师学院教学督导工作制度》（苏徐技师院[2008]4号）同时废止。

本文件由教学督导办公室负责解释。

江苏省徐州技师学院教学工作委员会章程

**第一章 总 则**

**第一条** 为推进学校教育教学改革，加强对教学和专业建设工作的指导，提高教育教学质量，进一步完善教学工作的规范化和制度化建设，提高教学工作决策的科学性，特制定本章程。

**第二条** 教学工作委员会是对学校教学工作与教学改革进行指导、评议和咨询的专门机构。教学工作委员会遵循科学、公平、公正、客观的原则开展工作，积极为学校的教育教学改革和发展服务。

**第三条** 教学工作委员会的基本任务是：贯彻执行党的教育方针，具体指导学校教学工作，保证教学质量不断提高，积极探索、形成一套符合学校实际情况的教育教学改革与发展的基本思路和方法。

**第四条**　教学工作委员会下设两个专业委员会：

1.专业建设指导委员会

2.教学督导专业委员会

**第五条** 各二级学院（部）不再设立教学工作委员会，只设立专业建设指导委员会，专业建设指导委员会在二级学院（部）院长（主任）领导下开展工作，接受学校教学工作委员会的业务指导。

**第二章 组 织**

**第六条** 教学工作委员会由学术水平高、工作能力强、作风正派、热心教学工作的教学骨干及教学管理骨干组成。委员会设委员15名，其中主任1名、副主任1名。教学工作委员会主任由院长担任，副主任及其他委员在民主推荐的基础上，由院长提名经院长办公会议审定后聘任。

**第七条** 教学工作委员会委员必须具备下列条件

１.热爱教学工作、治学严谨、坚持原则、作风正派、办事公道，遵守国家的教育方针政策；

２.年龄在60岁以下，一般应具有副高以上职称；

３.有丰富的教学或教学管理经验，能独立承担一门以上本专业主要课程的教学任务或独立承担教学管理任务；

４.教学或教学研究成果突出，在同行中居领先地位。

**第八条** 教学工作委员会委员每届任期5年。

**第九条**  依照本规范，经院长办公会研究决定，可调整或增减教学工作委员会委员。

**第十条** 具有下列情况之一者，经院长办公会研究可解除委员职务：

1.已办理离退休手续的；

2.任期内连续两年无教科研成果的；

3.有严重剽窃或抄袭他人研究成果行为或严重损害教学工作委员会形象的；

4.违反教学工作委员会有关纪律规定，擅自泄露教学工作委员会会议情况，造成不良后果的；

5.因其它原因不能履行委员职责超过一年的。

**第十一条**  教学工作委员会委员在任期内可享受学术补贴，补贴分两部分，一部分每人每年 500 元为个人教研资料费，另一部分每人每年500元为外出参加学术活动的经费，此项经费由教务处管理。

**第十二条** 教学工作委员会为非常设机构，其日常工作由教务处代行，教务处处长为教学工作委员会办公室主任。

**第十三条** 专业建设指导委员会的组成

各二级学院（部）根据专业建设需要成立专业建设指导委员会，统一归属校教学工作委员会领导，各二级学院（部）专业建设指导委员会设主任1名、委员若干名，委员会主任由二级学院（部）的院长（主任）兼任，副主任由二级学院（部）教学副院长（副主任）兼任，并聘请一定数量的校外校企合作单位的本专业专家与校内专业共同组成。校内专业建设指导委员会委员应有5年以上教龄，具有中级及中级以上职称，具有丰富的教学经验和学科专业建设经验，熟悉教育教学规律，原则上各专业（群）负责人为专业建设指导委员会委员。

**第十四条**　教学督导专业委员会的组成

教学督导专业委员会设主任1名、副主任2名、委员若干名，委员会主任由学校分管教学的院长兼任，副主任分别由督导室主任和教务处处长兼任。办公室设在督导室，负责处理教学督导专业委员会的日常事务。教学督导专业委员会实行委员库制度，每次从委员库中随机抽取相关人员组成督导检查组，除在职人员外，可聘请具有副教授以上任职资格的退休教师担任委员。教学督导专业委员会委员应有5年以上教龄，为人正直，具有丰富的教学经验，熟悉教学规律，享有较高的群众威望。

**第三章 工作职责**

**第十五条** 教学工作委员会的工作职责和义务

1.研讨、审议学校教学发展规划、教学改革、学科专业建设、课程建设、师资队伍建设、实训基地、实验室建设等重大事项；

2.审议学校教学方面的有关条例、规定、标准、办法等草案；

3.审议学校专业、课程建设计划，指导督促各类专业、课程建设，评审重点建设专业；

4.评审学校优秀教学成果奖及其它教学奖；

5.对教学方面的各项评估进行指导；

6.受院长委托审议或评议教学方面的其它问题，对教学中的重大问题进行调研并提出咨询报告；

7.协助建立和维护正常的教学秩序，对重大教学事故或教学问题提出初步处理意见；

8.教学工作委员会同时负责指导全校的科研工作，负责科研成果的评奖，校级科研课题立项评审等工作。教学工作委员会成员应积极承担教学研究项目；

9.负责领导和指导专业建设指导委员会和教学督导专业委员会的工作；

10.参与学校职称评审工作。

**第十六条**　专业建设指导委员会的工作职责

1.拟订专业发展与改革规划，审议专业设置和专业布局调整方案；

2.指导或参与专业市场调研、远景规划等工作，向学校提出专业设置调研的建议、意见；

3.审议各专业人才培养方案和课程标准；

4.组织制定教学改革和教学管理改革实施计划；

5.组织专业建设和课程建设的验收和评审工作；

6.为毕业生提供就业信息及就业指导；

7.组织教学成果奖及其它教学奖的推荐工作。

**第十七条**  教学督导专业委员会的工作职责

1.审议和修订各类教学质量评估和开展教学检查的有关文件；

2.督导二级学院（部）教学管理工作；

3.组织各类教学检查和教学评估，评定课程（含实践教学环节）教学质量；

4.核定教师教学工作业绩；

5.评估任课教师的教学情况，并及时与任课教师交换评估意见与建议；

6.随机检查教学运行秩序，包括教学进度表、课程表的执行和师生遵守教学基本规章制度的情况；

7.拟定或修订考试工作的有关规章制度和文件；

8.依据人才培养方案的要求，通过抽查、审核试题命题质量及试卷评阅质量等形式，审定课程考试的有效性；

9.负责教学二级管理的考核等相关工作。

**第四章 工作制度**

**第十八条** 教学工作委员会根据民主集中制的原则开展工作，决定问题时可采用举手或无记名投票方式进行表决，到会委员人数必须达到全体委员人数的三分之二以上，表决结果以超过全体到会委员总数的半数为通过。

**第十九条** 教学工作委员会实行例会制度。

1.教学工作委员会每学期至少召开一次工作例会，讨论有关事项；

2.每学期分别召开一次学生座谈会和教师座谈会，听取教学及管理方面的意见和建议；

3.不定期召开教学工作会议，对某一方面或阶段性工作进行交流、总结。

**第五章 附 则**

**第二十条** 教学工作委员会根据教学工作需要，可适时成立若干常设或临时性的专业委员会。

**第二十一条** 校教学工作委员会活动经费由学校提供。各二级学院（部）专业建设指导委员会活动经费由二级学院（部）提供。

**第二十二条** 本章程由教务处负责解释，自公布之日起实行，原相关规定同时废止。

江苏省徐州技师学院教师业务考核办法

为完善学校教学管理考核制度，提高教师教学业务能力与水平，使我校教师业务考核工作规范化、制度化、信息化，特制定本办法。

一、考核时间

按年度统计考核结果。一般从每年的2月份至次年的1月份，每学期进行一次考核，年度考核取两学期考核加权值。

二、考核对象

全校所有任课的专兼职及外聘教师。

三、考核内容、分值及具体要求

（一）考核内容、分值

教师业务考核总分为100分，其分值分配如下：授课进度计划10分，教案15分，学生作业5分，学生成绩10分，各类听课评课15分，学生评教10分，教学日志5分，课堂教学20分，科研10分。

（二）具体要求

依据《江苏省徐州技师学院教学管理规范》要求，结合我校教学工作总体安排，根据学校及二级学院（部）在学期初、中、末三个阶段及日常进行的教学常规检查结果进行考核评分。

1.授课进度计划（本项考核共10分）

考核教师所任课程的授课进度计划编制、上传教务系统、教学进度执行及完成情况。

二级学院（部）教务科下发教学任务书，教师制定所任课程的授课进度计划，并于开课前上传至数字化校园教务系统。二级学院（部）按教学管理规范和学校教学工作要求对授课进度计划编制及执行情况进行检查评分。

2.教案（本项考核共15分）

考核教师所任课程的教案编写和上传教务系统情况。

二级学院（部）按教学规范和学校教学工作要求对教师教案编写质量及是否有提前量进行检查评分。

全校教室逐步安装多媒体设备并接通网络，教师授课逐步推行多媒体课件教学，各二级学院（部）制定考核细则时关于教案考核可适当考虑课件项的评分。

3.学生作业（本项考核共5分）

考核教师所任课程的作业布置与批改情况。

二级学院（部）对教师工作手册、学生作业布置、作业批改及登记情况进行检查评分。

4.学生成绩（本项考核共10分）

考核教师所任课程考试（考查）学生成绩填写及上传教务系统情况。

二级学院（部）对教师对学生平时成绩评定、试卷制定批阅分析及成绩上传教务系统质量进行检查评分，重点检查学生平时成绩考核记录、学生总体及格率等方面内容。

5.各类听课评课（本项考核共15分）

考核教师在教学过程中，接受学校督导组、学校领导、二级学院（部）领导和同行教师的听课及评价情况。教师在完成教学任务的基础上按规范要求完成听课任务，在教务系统中对被听课教师进行评价并评分。其中学校领导、二级学院（部）领导30%，督导组50%，同行教师20%。

考核依据为听课笔记、听课评课反馈表及上传教务系统评分表等。

6.学生评教（本项考核共10分）

二级学院（部）每学期至少组织一次学生对教师教学评价工作。考核依据为教务系统内学生评教表。

7.教学日志（本项考核共5分）

考核教师所任课程的教学日志填写及上传教务系统的情况。考核依据为教务系统教学日志、班级教学日志填写及规范情况。

8.课堂教学管理（本项考核共20分）

考核教师在课堂教学过程中，对课堂教学管理的情况。课堂教学考核依据二级学院（部）教学巡查记录。

基础课教师考核成绩由所担任课程的二级学院向基础部提供；体育课教师课堂教学管理考核成绩由基础部检查。

9.科研（本项考核共10分）

考核教师完成科研的情况。具体包括公开发表的学术论文及教师参加各类教科研活动等。

教师到企业参加顶岗实践考核成绩纳入本考核项。

此项考核每年年底进行统计。

10.各二级学院（部）依据本部门情况可增设加分项，如在专业建设、技能大赛、人才培养方案制定等方面对本部门教学工作有突出贡献的教师实行加分政策。

11.兼职及外聘教师考核1、2、3、4、6、7、8项，计75分；第5考核项分值为25分，第9项不考核。共计100分。

12.各二级学院（部）在考核过程中，教务系统内有评价表请结合使用，并将考核结果上传教务系统。

四、考核程序

1．各二级学院（部）成立教师业务考核小组，具体负责本部门所聘教师的业务考核工作。

2．专兼职教师与外聘教师采用分别排名。

3．二级学院（部）教师业务考核总分排名，按考核总得分的多少排序，前30%的教师教学业务考核成绩为优秀，中间40%的教师教学业务考核成绩为良好，后30%的教师教学业务考核成绩为合格，其中考核成绩低于60分的教师教学业务考核成绩定为不合格。

4．各项考核资料属于各二级学院（部）教学业务档案资料。每学期期末将考核结果汇总并上传至教务系统，年终统一填写《教师业务考核表》上报至人事处存档，供教师职称晋升等使用。

四、附 则

1．各二级学院（部）依据本办法制定本部门教师业务考核细则并组织实施，考核细则报教务处备案。

2.本办法由教务处负责解释。

3.本办法自发布之日起实行。

江苏省徐州技师学院青年教师培养实施办法

为加强我校青年教师尤其是首次授课新教师的培养和管理，提高教师队伍整体素质，促进我校教师队伍建设可持续发展，使青年教师尽快适应职业院校教学岗位的工作要求，特制定本办法。

**一、培养对象**

从事我校一线教学工作、教学工作年限未满5年、职称为助理讲师（二级实习指导）及以下的教师。

**二、培养措施**

（一）实行岗前培训制度

新补充到教学一线的教师必须完成如下培训：

1.在学校统一安排下参加学校组织的岗前培训和考核，并取得培训合格证书；

2.完成二级学院（部）安排的上岗业务培训学习。

（二）实行导师制

1.完善“以老带新”制度，实行老教师与青年教师“一帮一”合同制度。对于符合上述条件的青年教师，根据其所承担的课程和培养方向，原则上由二级学院（部）为其指定一名教学经验丰富、科研水平较高、专业相同（或相近）的校内高级技术职务教师作为其指导教师。

2.当本院（部）符合条件的指导教师数量不足时，可指定本专业校内兼课教师作为指导教师，特殊情况下可指定具有中级职务的老教师（中级职务职龄至少4年以上）为指导教师。

3.所在二级学院（部）应组织指导教师与青年教师签订培养协议（见附件二），报教务处备案。培养协议周期一般为2年。

4.指导教师应在二级学院（部）的领导下，根据青年教师的实际情况，做出详细的培养计划。在日常教学中坚持“传、帮、带”，定期听课，指导青年教师备课、上课、说课、现场实习、专业实践等，向青年教师传授教学经验、讲课艺术、专业技能及教育教学方法，带领青年教师完成教学改革、科学研究、课程开发等工作，指导青年教师撰写教学、科研论文，不断提高青年教师的教科研水平和工作能力。

5.青年教师要向指导教师虚心学习、主动请教、接受指导，经常听指导教师讲课，做好听课笔记，认真完成指导教师布置的学习、实践、科研任务，积极撰写论文，定期完成各项总结。

6.指导教师应对本人指导的青年教师进行检查考核、定期交流。教务处、人事处和所在二级学院（部）在培养协议周期内应定期检查协议执行情况，发现问题及时通报给“师徒”双方，不断提高青年教师的业务水平和指导教师的指导能力。

（三）非师范生必须参加教育理论培训，新入职的教师必须在2年内取得教师资格证。

（四）实行“双师型”教师制度

1.企业工作时间不足一年的新入职专业教师，必须到企业生产一线实习锻炼，提高实践能力，原则上应利用假期到企业实习，每年累计下厂实习时间一般不少于30天。

2.新入职的教师在两年内必须取得相应职业资格证书：专业理论课教师必须取得本专业三级及以上职业资格证书，实习课教师必须取得本专业二级及以上职业资格证书，成为“双师型”教师。公共基础课教师应积极努力创造条件取得相应职业资格证书，争取成为“双师型”教师。

（五）实行青年教师兼任班主任（或辅导员）制度

青年教师不仅应掌握专业知识和教学业务，还必须具有较高的思想政治觉悟、组织管理能力、解决实际问题的能力和做好学生思想政治工作的能力。因此，原则上每一名青年教师在完成教学任务的同时都应兼任班主任（或辅导员），由所在二级学院（部）按照班主任管理办法进行考核。

**三、管理与考核**

1.学校对青年教师的培养考核实行两级管理，以二级学院（部）为主，青年教师在培养期每学期均要填写《江苏省徐州技师学院青年教师培养学期考核表》（见附件三），二级学院（部）每学期至少召开一次会议专门研究青年教师的培养考核工作，通报、交流青年教师的培养考核情况，总结经验，布置新的培养任务。

2.学校每学年对各二级学院（部）的青年教师培养情况进行一次综合考核、检查评比，每个培养周期的第一学年结束进行阶段考核（见附件一）。

3.整个培养周期结束后，按学校教师考核标准考核，对培养成绩突出的青年教师命名为学校讲坛新秀，指导教师命名为学校优秀指导教师。比例控制在被培养青年教师总数的20%以内。

**四、评比与奖励**

1.每个培养周期的第一学年结束，按照青年教师指标考核体系考核打分，根据考核成绩评定等级，计入本人档案（优秀——前20%且90分以上，良好——前50%且76分以上，合格60分及以上，不合格60分以下）。根据得分顺序进行排名。考核成绩由教务处汇总，报人事处审核，主管领导确认；

2.每个培养周期的第一学年结束，根据青年教师考核等级，对优秀、良好、合格青年教师的指导教师分别给予1000、800、500元奖励（特殊情况一人指导多名青年教师时，最高奖励不超过2000元）；

3.整个培养周期结束后，被评为讲坛新秀的青年教师，分别奖励本人和指导教师各1000元；

4.对于考核不合格或未通过培训考试的青年教师，延长试用期一年，并更换指导教师，重新进行培养。

**五、附则**

1.本办法由教务处负责解释。

2.本办法自公布之日起施行。

附件:江苏省徐州技师学院青年教师培养考核指标体系

附件一

**江苏省徐州技师学院青年教师培养考核指标体系**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 检查内容 | 赋分 | 考核部门 |
| 1 | 教学工作  40% | 教案（按照教案考核标准） | 10 | 教学督导组  二级学院(部) |
| 学生评价（按学生测评标准） | 15 |
| 教学（听课）评价（按听课打分标准） | 15 |
| 2 | 培训与科研  30% | 培训（完成培训课时，学习笔记详实工整、培训考核合格） | 10 | 教务处  二级学院(部) |
| 听课笔记（学年听课40节以上，笔记工整） | 10 |
| 发表论文、出版教材、教科研成果（按科研管理办法执行） | 5 |
| 学习工作总结（不少于3000字，内容具体） | 5 |
| 3 | 部门评价  30% | 工作态度与日常表现（指导教师、教研室、二级学院（部）评定） | 5 | 二级学院(部)学生工作处 |
| 业务水平（独立完成理论教学、实践教学） | 5 |
| 实践能力（现场实习、校外实践30天以上，能独立指导学生实训、实习） | 10 |
| 学生管理（按班主任考核办法考核） | 10 |
| 4 | 奖励附加 | 本人取得荣誉（国家级/省级/校级分值分别为5分/3分/1分） | 5 | 二级学院(部)人事处  实验实训教学管理中心  教务处 |
| 指导学生竞赛获奖（国家级/省级/校级分值分别为5分/3分/1分，二、三等及以下奖按80%、60%、40%折算） | 5 |
| 在非本职工作范围内为学校作出了较为突出的成绩 | 3 |

说明：

1.表中各项为满分标准，未达到满分标准酌情给分。

2.公共基础课教师实践能力可根据指导学生社团活动、企业调研等情况给分。

江苏省徐州技师学院教师到企业顶岗实践管理办法

为了切实提高我校教师的实践教学能力和综合素质，进一步加强“双师型”师资队伍建设，促进校企合作向紧密型方向发展，不断提高教育教学质量，为社会培养更多高素质技能人才，实现教育与经济发展的有效对接，根据上级有关规定，修订本办法。

**一、建立教师到企业顶岗实践制度的依据**

组织教师到企业实践是教师在职培训的重要形式，是提高教师专业技能水平和实践教学能力的有效途径，也是职业学校密切与企业联系、加强校企合作的具体体现。

教育部等七部委发布的《职业学校教师企业实践规定》（教师[2016]3号）中明确指出“组织教师企业实践，是加强职业学校“双师型”教师队伍建设，实行工学结合、校企合作人才培养模式，提高职业教育质量的重要举措。”

根据《江苏省技工学校教学管理规范》（苏人社规[2010]5号）和《教育部关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》（教职成[2006]11号）等文件有关规定，结合我校具体情况，制定我校教师到企业顶岗实践的具体办法。

**二、顶岗实践对象**

我校全体教师。

**三、顶岗实践时间安排**

1.根据规定，教师每5年必须累计不少于6个月到企业或生产服务一线实践。

2.各二级学院（部）可根据实际情况采取集中或分散的形式进行安排，对分散安排到企业顶岗实践的，原则上每次不少于15天，总时间每年不少于1个月；每5年累计不少于6个月。

3.顶岗实践时间一般安排在寒暑假期间进行，由二级学院(部)根据每位教师的申请，制定相应的顶岗实践安排计划并组织实施。

**四、顶岗实践形式**

1.教师到企业实践，可根据客观条件，采取到企业生产一线顶岗作业、现场考察观摩、接受企业组织的技能培训、在企业的生产或培训岗位上操作演练、参与企业的产品开发和技术改造等多种形式进行。

2.凡是新引进的教师，第一年到企业顶岗实践时间不少于45天。

3.对于因项目研发等原因需要延长顶岗实践时间的特殊情况，必须由个人提出申请，经二级学院(部)签署意见后报院长办公会批准。

4.公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习，或每两年指导（或参与管理）社团活动不少于一个学期。

**五、顶岗实践任务及内容**

1.教师到企业参加实践活动必须与个人所教授的专业相关，以提高自身专业技能和实践经验为主要目的，同时根据二级学院(部)教学需要，完成二级学院(部)安排的任务，如专业调研、技术开发、课程开发与建设、编写教材、开拓实训基地等。

2.了解自己所从事专业目前的生产组织方式、工艺流程、设备现状和发展趋势，特别是新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准的应用和发展，使教学活动更贴近实际生产要求。

3.熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、员工工作标准及管理制度等具体内容。

4.结合企业的生产实际和员工工作标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，提高技能型人才培养的质量。实习指导教师通过顶岗实践要对现有实训课题进行改进创新，开发新的实训课题。

5.积极参与企业研发、技术改造、技术服务、企业管理等工作，提高教师的科研开发能力。

6.加强学校与企业的沟通与联系，为“产学研”结合搭建平台。

7.公共基础课教师每两年要到企业进行考察、调研一次，了解企业的生产情况及对毕业生的需求，对毕业生进行跟踪调查。

8.到企业顶岗实践的教师要制定个人实践计划，包括实践岗位、实践内容等。

9.顶岗实践结束后，顶岗实践教师要填写《江苏省徐州技师学院教师顶岗实践考核表》，存入教师个人业务档案，作为职称晋升等的依据。

**六、顶岗实践审批程序**

1.教师个人向所在教研室提出申请。

2.经教研室同意并报二级学院(部)批准后，由二级学院(部)统一制定具体的安排计划。

3.采用二级学院(部)安排或个人联系相结合的方式，由二级学院(部)统一安排。

4.教师填写的《江苏省徐州技师学院教师到企业顶岗实践登记表》（附件一）、《江苏省徐州技师学院教师到企业顶岗实践考核表》（附件二）存入教师个人业务档案。

5.各二级学院(部)每年3月初制定本年度教师到企业顶岗实践计划并汇总（见附件三）报教务处备案，12月初上交二级学院(部)本年度教师到企业实践情况总结。

**七、管理与考核**

1.二级学院(部)根据师资队伍建设规划制定教师到企业顶岗实践计划，对每位参与实践教师提出具体工作任务和要求。

2.二级学院(部)成立检查工作小组，不定期到企业进行检查，检查内容包括教师是否按时上岗，是否有早退现象，重点检查教师工作任务的完成情况。

3.二级学院(部)检查工作小组定期和企业沟通，了解教师顶岗实践的内容和实践任务进展等情况，教务处将组织有关人员不定期进行抽查。

4.教师在顶岗实践期间，应遵守企业规章制度，不得损害学校、企业的声誉和利益。

5.教师必须认真撰写顶岗实践日志、实践总结（总结不少于2000字）。

6.教师顶岗实践结束后，由二级学院(部)和企业共同负责考核工作。

7.教师到企业顶岗实践期间的表现纳入教师个人业务考核内容，并作为学校对教师职称评定、考核、晋级和评优的重要参考指标。

**八、奖惩与待遇**

1.教师到企业顶岗实践完成规定任务，并按时上交相关资料，学校将给予教师每天50元的补助；指导（或参与管理）社团活动的教师，学校按相关规定给予其相应待遇。

2.对保质保量完成实践任务的教师，学校将定期组织评优，进行表彰，并在外出进修、个人职称晋升等方面予以优先考虑。

3.对违反上述规定，没有完成顶岗实践任务的教师，学校不予补助，并按没有完成基本教学任务处理。

4.对没有按照规定到企业顶岗实践或没按时完成顶岗实践任务的教师，将推迟个人职称晋升时间。

**九、本办法自发布之日起实施，原文件《江苏省徐州技师学院教师到企业顶实践管理办法》（苏徐技师院[2010]55号）同时废止。**

**十、本办法由教务处负责解释。**

江苏省徐州技师学院

教科研成果认定奖励办法

第一条为进一步加强我校教育教学和科学研究工作，更好调动广大教师从事教育科学研究的积极性和主动性，促进学校教育教学工作的深入开展，在原《江苏省徐州技师学院教科研成果奖励办法》基础上修订本办法。

第二条　本办法适用于成果标注为“江苏省徐州技师学院”，成果人为我校在职在岗教职工及与我校签订长期劳动合同的人员。所获得的教育科学以及和本职工作相关的教学研究成果，主要包括学校管理、教学管理、学生管理、教学研究、教学技术开发、专业建设、师资队伍建设等。

第三条 本办法采取计分奖励的办法，按照成果等级和篇幅长短计分，按200元/分进行奖励。

第四条 教科研成果奖励类别。

1.在正规学术期刊上发表的论文。

2.公开出版的专著，编写、翻译的著作及教材。

3.各类教科研获奖成果。

4.各类教科研立项课题。

5.专利成果。

6.成果转化或校企合作为学校取得收益的项目。

第五条 同一类别、同一成果获得多项奖励的，只按最高奖项进行奖励。2人以上合作成果，其奖励由成果排名第一的成果人召集参与者共同商定分配方案，形成书面意见，并签字确认后上报教务处，教务处据此计分奖励，如在规定时间内不上报分配方案，教务处按下表计分奖励。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加人数 | 第一负责人  的科研工作量 | 其他参与人员的  科研工作量比例 |
| 2 | 2/3 | 1/3 |
| 3 | 1/2 | 各1/4 |
| 4 | 1/2 | 各1/6 |
| 5 | 1/2 | 各1/8 |

第

奖第六条 教科研成果奖励每年进行一次，原则上只对上一年度已经取得并且登记过的成果进行奖励，漏报项目可上溯一个年度补报，被索引论文及市级以上课题可上溯两个年度补报。

第七条 每年3月1日-3月20日为上一年度教科研成果登记的受理时间。3月30日前，各部门对本部门教科研成果进行统计，以表格的形式集中报送教务处。

第八条 申报奖励的成果须同时提供以下资料：

1. 发表论文的原件及复印件各1份（含杂志封面、目录页）。

2. 专著，编、译著，教材原件1本。

3. 获奖成果证书的原件及复印件各1份。申报课题获奖的奖励须同时提供课题成果鉴定资料一套（含成果鉴定书1份）。

4. 科研课题立项通知书、项目合同书原件及复印件各1份。

5. 专利证书原件及复印件各1份。

6. 开发应用新产品、新技术及取得的经济效益证明。

第九条 教务处根据奖励标准计算成果分值，分值在50分（含50分）以上的成果，由教务处组织相关专家进行评审，按专家组结论认定科研工作量。统计完毕，由校学术委员会进行确认，教务处将确定后的结果报院长办公会审议通过后，公示五日，无争议后，进行奖励；对有争议的奖励成果，由教务处根据争议情况组织鉴别，待无争议后再进行奖励。

第十条 凡弄虚作假或剽窃他人成果而获奖的，一经发现，收回奖金，并视情节轻重给予通报批评或行政处分。

第十一条 立项课题工作量以结题当年计算，成果转化及科技开发收益以经费到达我校财务帐户的时间计算。

第十二条 对于仅有项目主持单位科研管理部门证明和经费划拨到我校财务帐户而项目申请书中没有注明我校作为协作参加单位的纵向项目，作为横向科研项目处理。

第十三条 与其他单位合作完成的科研成果，按作者人数与排名次序（包括专利申请人在专利证书上的排序）分解记分，只计算前三名。二人合作的分解系数：第一作者为我校署名的，按标准分的70%计算分值，第二作者为我校署名的，按标准分的30%计算分值。三人及以上合作的分解系数：第一作者为我校署名的，按标准分的70%计算分值，第二作者为我校署名的，按标准分的20%计算分值，第三作者为我校署名的，按标准分的10%计算分值。署名第三名以后的不予计分。

第十四条 对在正规学术期刊上所发论文级别的认定和计分说明：

1. 被SCI、EI、SSCI、CSSCI、 A&HCI、SCI-E、ISTP收录的学术论文，均以当年中国科技情报所公布的统计数据为准；更高级别刊载的学术论文，其奖励由院长办公会研究确定。中文核心期刊以北京大学出版社最新版《中文核心期刊要目总览》为准，省级期刊以中华人民共和国新闻出版总署公布的期刊目录为准。

2. 在有公开刊号的专刊、增刊、专辑、论文集上发表的论文，在原刊物等级上降低一个档次计算分值；同一篇论文被多次检索收录，按最高标准的分值计算，已计算过的按相应级别给予补差记分。

3. 对于有通讯作者的论文，通讯作者等同第一作者，可由第一作者和通讯作者自行商定记分。

4. 我校教职工指导应届毕业生毕业论文过程中共同发表的论文，如以其所指导的学生为第一作者，指导教师为第二作者，江苏省徐州技师学院为第一署名单位的，视同该指导教师为第一作者。

5. 文科标准篇字数为3000字及以上，理工科论文一般不少于两个版面，不足标准篇幅面的按标准分80%计算分值。在同一刊物连载的论文（论文题名相同）按一篇论文计算。

6. 发表论文的具体分值计算方法见附表1。

第十五条 公开出版的专著，编、译著，教材的奖励说明：

1. 由我校独立承担的，按标准分值的100%计算分值。

2. 主编为我校人员，同时参编人员65％（含）以上为我校人员，按标准分值的100％计算分值。

3. 对于有图表较多的理工科或艺术类等著作、教材，其分值由校学术委员会进行认定。

4. 人社部、教育部立项教材视同学术专著计算分值。

5. 对不符合上述1、2条款，由我校担任主编、副主编、主审、副主审的人员，分别按标准分值的25％、20％、15％、10％ 计算分值，排名在四名以外不予计分，若主编主审为同一人，按最高等级计分。

6. 我校人员担任参编的，按实际编写内容所占百分比计算分值。

7. 校本教材试运行满一年并由校学术委员会评审合格后，按已出版教材全额计分标准的60％计分，正式出版后补齐余额。

8. 公开出版的专著，编、译著，教材的具体分值计算方法见附表2。

第十六条 各类教科研成果获奖的奖励说明：

1. 本办法中关于“国家级、省部级、市厅级”的概念，一律是指组织者为相应的行政部门获奖结果，其级别按落款用印来界定。落款用印为非行政部门的，一律视为学会、协会奖。

2. 同一成果多次获奖，按最高获奖分值的标准计算分值，已计算过的按相应级别给予补差记分。

3. 校级优秀成果奖另行发放。

4. 国家级协会、学会认定标准：指国家中央机关、各部委主管或主办的、面向全国的学术性团体或行业协会；省部级协会、学会认定标准：指省级机关、各厅局主管或主办的、面向本地区的学术团体或行业协会。

5. 教科研成果评奖须由教务处统一组织推荐（备案），以个人或其他单位名义参评，其获奖成果不予统计；组织者为非正规机构的获奖成果和入选辞书、词典的情况不予奖励。

6. 获奖成果计分方法见附表3。

第十七条 教科研立项课题的奖励说明：

1. 多人合作课题由课题负责人根据分工和实际承担的研究任务提出方案，确定具体工作量分值。

2. 我校作为协作参加单位的纵向项目，以主管机构的立项通知为依据，核定经费须到达我校财务账户。按实际到账经费总额计算奖励分值。无研究经费拨付我校的课题，按自筹经费课题标准计算分值。

3. 重大和重点项目的子课题，以主管机构的立项通知为依据，核定经费须到达我校账户，按实际到帐经费总额计算个人奖励分值。

4. 教科研立项课题的具体分值计算方法见附表4。

第十八条 获得专利成果的具体分值计算方法见附表5。

第十九条 成果转化及科技开发收益具体分值计算方法见附表6。

第二十条 文艺类作品参照以上各类别进行奖励，具体分值计算由校学术委员会审定。

第二十一条　本办法自公布之日起实施，原文件《江苏省徐州技师学院科研成果奖励办法》（苏徐技师院[2013]30号）同时废止。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

附表1 发表论文的具体分值计算方法

附表2 出版专著，编、译著，教材的具体分值计算方法

附表3 教科研成果获奖的具体分值计算方法

附表4 科研立项课题的具体分值计算方法

附表5 专利成果的具体分值计算方法

附表6 成果转化及科技开发收益的具体分值计算方法

附表1

**发表论文的具体分值计算方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 分 值 | |
| 被SCI、EI 、SSCI、CSSCI、A&HCI、SCI-E、ISTP收录的学术论文 | | 50 | |
| 被《新华文摘》、 《中国社会科学文摘》全文转载或基本全文转载 | | 40 | |
| 被人大复印资料全文或基本全文转载 | | 20 | |
| 光明日报、人民日报理论版发表论文 | | 20 | |
| 中文核心期刊论文 | | 12 | |
| 省级及以上正规期刊上发表论文 | | 4 | |
| 市级及以上报刊上发表专业论文 | | 2 | |
| 技师学苑发表论文 | | 2 | |
| 市级及以上报刊上发表散文、随笔、通讯、评论等 | | 0.5 | |

附表2

**出版专著，编、 译著，教材的具体分值计算方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 分 值 |
| 出版专著，25万字（含）以上 | 50 |
| 出版专著，20万字（含）～25万字 | 40 |
| 出版专著，15万字（含）～20万字 | 30 |
| 出版专著，15万字以下 | 25 |
| 出版编、译著，教材，25万字（含）以上 | 40 |
| 出版编、译著，教材，20万字（含）～25万字 | 30 |
| 出版编、译著，教材，15万字（含）～20万字 | 25 |
| 出版编、译著，教材，15万字以下 | 20 |

附表3

**教科研成果获奖的具体分值计算方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | | 分 值 |
| 国家级（哲学社会科学成果奖、自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖） | 一等奖 | 1000 |
| 二等奖 | 500 |
| 三等奖 | 300 |
| 省部级技术发明奖、科技进步奖 | 一等奖 | 500 |
| 二等奖 | 300 |
| 三等奖 | 150 |
| 省部级哲学社会科学成果奖、自然科学奖 | 一等奖 | 300 |
| 二等奖 | 150 |
| 三等奖 | 100 |
| 市厅级哲学社会科学成果奖、科技进步奖 | 一等奖 | 150 |
| 二等奖 | 100 |
| 三等奖 | 50 |
| 优秀奖 | 20 |
| 徐州市自然科学成果奖 | 一等奖 | 50 |
| 二等奖 | 40 |
| 三等奖 | 30 |
| 国家级协会、学会技术开发奖 | 一等奖 | 15 |
| 二等奖 | 10 |
| 三等奖 | 5 |
| 优秀奖 | 3 |
| 国家级协会、学会科研成果奖 | 一等奖 | 5 |
| 二等奖 | 4 |
| 三等奖 | 3 |
| 优秀奖 | 1 |
| 省级协会、学会奖 | 一等奖 | 3 |
| 二等奖 | 2 |
| 三等奖 | 1 |
| 优秀奖 | 0.5 |
| 项 目 | | 分 值 |
| 劳动厅（各中心教研组）科研成果奖 | 一等奖 | 3 |
| 二等奖 | 2 |
| 三等奖 | 1 |
| 优秀奖 | 0.5 |
| 国家级优秀教学成果奖、国家精品课程奖 | 特等奖 | 100 |
| 一等奖 | 50 |
| 二等奖 | 25 |
| 三等奖 | 18 |
| 人社部、教育部优秀教材奖，省级优秀教学成果奖、省级精品课程奖 | 特等奖 | 50 |
| 一等奖 | 25 |
| 二等奖 | 15 |
| 三等奖 | 8 |
| 江苏省联合职业技术学院科研成果奖 | 一等奖 | 5 |
| 二等奖 | 4 |
| 三等奖 | 3 |
| 优秀奖 | 1 |
| 除江苏省联合职业技术学院、省社科联外，省相关厅（局）科研成果奖 | 一等奖 | 3 |
| 二等奖 | 2 |
| 三等奖 | 1 |
| 市相关部门科研成果奖 | 一等奖 | 2 |
| 二等奖 | 1 |
| 三等奖 | 0.5 |
| 市技工教育教科研成果奖 | 一等奖 | 2 |
| 二等奖 | 1 |
| 三等奖 | 0.5 |
| 省示范专业 | | 30 |
| 省重点专业 | | 15 |
| 省精品课程 | | 15 |

附表4

**教科研立项课题的具体分值计算方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | | **分 值** |
| 国家各类计划 | 重大项目 | 400 |
| 重点项目 | 200 |
| 一般项目 | 100 |
| 省（部）各类计划 | 重大项目 | 100 |
| 重点项目 | 50 |
| 一般项目 | 30 |
| 自筹经费项目 | 10 |
| 市（厅）各类计划 | 重大项目 | 30 |
| 重点项目 | 20 |
| 一般项目 | 10 |
| 自筹经费项目 | 5 |
| 中国职协各类计划 | 重点项目 | 10 |
| 一般项目 | 7 |
| 江苏省联合职业技术学院各类计划 | 重点项目 | 10 |
| 一般项目 | 7 |
| 学校立项 | 重点项目 | 5 |
| 一般项目 | 3 |

附表5

**专利成果的具体分值计算方案**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **分 值（分/项）** |
| 发 明 专 利 | 50 |
| 国家实用新型专利 | 20 |
| 国家外观设计专利 | 8 |
| 国家软件著作权 | 15 |

附表6

**成果转化及科技开发收益的具体分值计算方法**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **分 值（分/项）** |
| 上缴学校一万元 | 5 |

江苏省徐州技师学院科研项目管理办法

为促进我校科研项目管理工作的科学化、规范化、制度化，调动教师和科研人员的科研积极性，提高科研工作的整体水平，在原《江苏省徐州技师学院科研项目管理办法》和《江苏省徐州技师学院科研基金项目管理办法》的基础上修订本办法。

一、科研项目的类型与管理

（一）科研项目的类型：

科研项目按经费来源渠道分为纵向科研项目、横向科研项目和校科研基金项目。

1.纵向项目：列入国家、省（部）、市（厅）下达的各类计划项目。

（1）国家级项目：科技部各类科技计划项目、国家自然科学基金项目、国家哲学社会科学规划项目、国家教育科学规划项目等。

（2）省、部级项目：教育部、人力资源和社会保障部、国务院各部委基金等科研项目、江苏省科技厅各类科技计划项目、江苏省哲学社会科学及自然科学规划项目、江苏省教育科学规划项目等。

（3）市、厅级项目：教育厅、人社厅、市政府及省其它委、办、局各类科研计划项目、市科技局各类项目等。

2.横向项目：

（1）企、事业单位、兄弟院校横向协作或委托研究项目。

（2）各类技术开发、服务、咨询项目。

3.校科研基金项目

（1）重点项目：

符合国家、省科技发展规划重点资助方向的基础理论和应用基础理论课题；符合地方经济发展和产业结构调整的重大技术攻关的课题；符合徐州市科技发展规划的课题；为承担国家和省、市纵向科研任务进行预研的项目。

符合学校重点学科、专业建设和重点实验实训室建设研究方向的课题。

（2）一般项目：

具有良好经济效益前景，研究周期短、起点高、技术路线可靠，近期有希望取得重大突破的课题，有良好应用前景的课题。

（二）科研项目的申报、实施、总结、鉴定（验收）、报奖及推广应用等由教务处和项目主持人所在部门共同管理。

二、科研项目立项

（一）纵向科研项目的申报按有关规定、手续办理。教务处负责国家、省、市政府科技政策的宣传和科研项目的选题指导，在项目申报前，组织各类纵向计划《项目指南》的学习。项目申请书应严格按照指南和各类计划项目的要求填写，并经二级学院(部)审查后报教务处。教务处按要求组织评审，择优推荐上报，提高项目申报的中标率。

（二）各类横向项目，项目主持人需提供技术合同书，明确知识产权、专利技术等归属问题，由所在部门组织审查后报教务处审核，并报主管校领导审批后加盖“江苏省徐州技师学院技术合同专用章”。正式立项后，报教务处备案。

（三）校科研基金项目

1.校科研基金项目的申请和评审，每两年一次，时间为9月。

2.根据学校课题指南要求，项目主持人须认真填写《科研课题申请书》(一式三份），每人限报一项。由二级学院（部）负责初审，二级学院（部）签署意见后报教务处，由教务处进行审核。

3.教务处组织有关专家组成评审委员会，对申请项目进行公开答辩，确定建议资助项目。

4.教务处根据专家的评审意见，进行材料综合，报送分管校领导审批后，将获准资助的项目以书面形式通知申请者所在部门。

（四）凡以学校教职工为申报人（参加人）的科研项目（或子项目）纳入学校管理，必须在教务处办理有关登记及立项手续。

三、科研项目实施阶段管理

（一）科研项目实行项目主持人负责制，项目主持人对经费的使用、研究工作的实施及完成情况等全面负责。

（二）项目主持人应由学科骨干或具备较强业务能力和组织能力的人员担任。研究过程中，项目组成员应有明确分工，保持科学的态度和严谨的作风，在项目主持人的领导和协调下完成预期的科研工作。注意保存与项目有关的文件和技术资料以便项目结束后建立技术档案。

（三）项目实施过程中，项目主持人应按照项目下达单位及教务处的要求填写研究工作进展报告，由所在部门检查、考核并签署意见后，在规定时间内报教务处。

（四）项目主持人所在部门要为项目的完成提供必要的保证，承担组织协调、检查、督促的职责。教务处根据科研项目合同书中的项目进度，对项目进展情况定期进行检查，并帮助项目组解决科研过程中的困难，以保证项目按期完成。

（五）项目实施过程中，原则上不得更换项目主持人，因特殊原因（如调动、生病等）确有必要更换的，应在不影响项目正常进行的前提下，由原项目主持人提出书面申请，经所在部门和教务处同意，并由教务处报项目下达单位审批后，方可办理移交手续。如无合适人选更换接替，则按项目中止办理，并按规定追回剩余经费。

（六）为保证科研计划的严肃性，项目的研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容的，项目主持人应提出书面报告，经所在部门审查并签署意见后报教务处，由教务处报项目下达部门审批。未经批准而自行变更研究内容的，按未完成项目处理。

（七）科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目主持人应在计划完成时间期限前三个月提交项目延期申请报告，经所在部门、教务处和项目下达单位批准后方可延期。

（八）因故须中止的科研项目，应按照项目主管部门有关规定办理手续。对不执行研究计划，或无正当理由未能按期完成研究任务的项目组将给予处罚，从作出处罚决定之日起三年内不得再申请任何新项目。对横向协作项目或委托研究项目，有关人员应严格履行合同手续，确保学校在项目中的地位、责任和作用。对因主观原因或失职而使学校利益或信誉受损的，学校将追究有关人员责任。

（九）对于国家、省级纵向项目及其他影响较大的项目，学校进行重点管理，并从人力、经费和物质条件等方面给予保证，以确保任务完成。

四、科研项目的检查和验收

（一）项目完成后应及时结题。项目主持人根据项目下达单位要求或合同要求认真撰写结题报告，包括项目总结报告、研究成果目录、成果原件等，经所在部门审查并签署意见后报教务处。在教务处对结题申请审查后，项目组要按照项目下达部门管理规定办理结题手续，同时办理项目经费结算手续，所在部门和教务处共同参加评审鉴定（验收）。不按规定办理结题者，按照未按时完成任务处理。

（二）纵向项目的验收，按照项目下达单位的相关规定执行。横向项目的验收按照项目合同书的要求执行。

（三）校科研基金项目由教务处负责组织专家对完成的项目评审验收。校科研基金项目按计划要求完成后，项目主持人应准备《校科研基金项目结题报告》（一式三份）、研究报告、相关成果材料和经费开支情况等资料，经所在部门审查并签署意见后报送教务处。校科研基金资助项目的有关论文、专著、成果评议、鉴定材料等，均应按规定标注“江苏省徐州技师学院科研基金资助项目”及项目批准号，未标注的不列入验收范围。

教务处组织有关专家组成评审委员会，对申请项目进行公开答辩，由专家按“优、良、中、差”四等级对项目完成质量进行评价。教务处根据专家的评审意见，进行材料综合，报送分管校领导审批。

（四）应用性研究成果，除按照以上要求结题外，项目主持人有义务和责任进行进一步的应用和推广工作，对积极参与科研成果应用推广工作并取得较大经济和社会效益者，学校将予以奖励。

（五）根据科研档案管理要求，项目结束后项目组必须及时提交完整的技术档案资料。需归档的技术资料包括：科研项目申请书、项目合同书、批准立项的文件（复印件），经费开支计划表、项目执行情况表、阶段成果报告，测试报告、工作总结报告、经费实施情况报告、验收报告、论文著作手稿、数据、图纸、专利证书、鉴定证书等资料。在研究中因某些原因而中断的项目，中间材料也应归档并附情况说明。

五、科研项目的成果管理

（一）凡经国家、省、市及学校批准立项的科研项目成果，无论何种成果形式，其知识产权均属学校所有，非经学校许可，任何人不得擅自转让、泄露技术秘密，违者视情节轻重给予行政纪律处分，直至追究法律责任。

（二）科研项目成果由教务处统一管理。教务处主要负责下列工作：

1.项目成果的鉴定、登记、归档、统计等档案管理；

2.项目成果的奖励及向上级有关部门推荐、申报成果奖励。

六、科研经费管理，详见《江苏省徐州技师学院科研经费管理办法》。

七、本办法自公布之日起执行，原文件《江苏省徐州技师学院科研项目管理办法》（苏徐技师院[2009]17号）和《江苏省徐州技师学院校科研基金项目管理办法》（苏徐技师院[2009]16号）同时废止。

八、本办法由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对科研经费的管理，保证科研经费的使用效率，促进学校科研工作的健康发展。根据国家有关法律、法规和政策文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是指用于科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目的经费。

第三条 学校科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和学校科研基金三类。

1.纵向科研项目经费：国家、省、市、部委各类计划项目、各类基金项目经费，人才培养、实验室建设专项经费。

2.横向科研项目经费：国内外各类机构、组织、企事业单位委托研究的项目经费，各类技术开发、服务、咨询项目经费，专利许可实施项目和国际合作等项目经费。

3.学校科研基金：

（1）纵向科研项目的校配套经费；;

（2）纵向自筹经费项目的校拨科研经费；

（3）校科研基金立项项目的科研经费；

（4）学校设立的专项科研经费（含引进人才的科研启动经费、实验室建设经费）。

第四条 我校取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入财务统一管理、集中核算，并实行专款专用。

第二章 科研经费管理

第五条 建立健全科研经费管理责任制，进一步明确学校相关职能部门及项目主持人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

1.分管校领导对科研经费的管理和使用负直接责任。

2.教务处负责科研项目管理和合同管理，配合财务部门做好经费使用管理的有关工作，负责学校配套的指导计划（自筹经费）、纵向科研项目及校级立项项目经费使用计划的审批。

3.财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目主持人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目主持人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用科研经费。

4.项目主持人负责编制科研项目经费预算和决算，并按规定使用经费。项目主持人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

第三章 经费支出与审批

第六条 科研经费须用于与开展研究工作有关的各项支出，包括：科研业务费、人员经费、学生助研津贴、项目管理费等。

第七条 科研业务费的开支范围包括：

1.设备购置、维修费：指研究、开发项目所必需的专用仪器、设备购置和维修费用，研究项目的样品、样机购置费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装等相关费用。

2.能源材料费：指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用，以及为此发生的运杂包装费用。

3.试验外协费：指因本单位不具备条件而委托外单位协作进行试验、加工、测试、计算等发生的费用。

4.资料印刷费：指进行项目研究、开发所发生的书刊、资料、计算机软件、复印、印刷的费用。

5.租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

6.差旅费：指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用，与项目研究有关的学术会议和技术培训的费用等。

7.鉴定、验收费：指科技成果在鉴定、验收时所发生的费用。

8.其他特支费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出或科研合同中约定的业务提成。

第八条 人员经费，指为直接参加科研项目研究开发的有关人员支出的工资性费用，包括科研项目研究开发有关人员的劳务费用及外聘人员费用（列入预算的人员要与科研项目合同书中的参加人员一致）；应用推广工作中所必须支出的各种劳务报酬、专家咨询费、讲座酬金、加班费、临时工开支等。原则上，人员经费根据项目管理办法或合同中约定的额度支出；项目管理办法或项目合同没有明确规定的横向经费参照有关政府文件，人员经费的支出比例最高不得超过项目纯研究经费的30%（纯研究经费指项目总经费中除转拨工程款、设备费以外的费用）。

第九条 根据科研项目管理办法或项目合同的要求，对参加课题研究的学生，在课题经费支出中据实安排其劳务费用支出，作为学生助研津贴。

第十条 人员经费和学生助研津贴支出应据实结算，不得预提。人员经费和学生助研津贴的总支出原则上不得超过项目纯研究经费总额的40%；学校配套的指导计划（自筹经费）、纵向科研项目及校科研基金立项项目原则上不列支人员经费和其他特支费。

第十一条 纵向科研项目经费拨入学校帐户后，学校按该项目的管理规定提取管理费，如无明确规定，则按项目经费的5% 提取管理费。

第十二条 非实验类横向科研项目经费学校不提取管理费；利用学校实验室及相关设备的实验类横向科研项目经费拨入学院帐户后单独建账，学校提取纯科研经费部分（扣除工程和设备款）3%的项目管理费；技术服务和咨询类横向科研项目经费学校提取3%的管理费。

管理费用于组织和支持科研项目研究开发的管理费及其他相关支出，单独建账，由教务处统一掌握使用。明确规定不提取管理费的项目均不提取管理费。

第十三条 科研经费支出

1.项目立项后，项目主持人须根据实际批准经费制定经费预算表，经教务处、财务处审核后，建立经费专卡，项目主持人负责项目经费使用。科研经费支出严格按照有关财务规定，并按支出科目和管理权限分类审批。本管理办法中规定的正常科研业务支出由项目主持人审批。由项目主持人批准使用的经费，如是项目主持人本人经手的，须由该项目中另一主要参加人员（一般指项目合同书中排名第二或第三的项目参加人员，由项目主持人指定）签字证明，也可由所在部门主管领导签字证明。一人独立承担的科研项目，其经费使用除本人签字外，须由所在部门主管领导签字证明，财务处根据预算情况报销有关费用。有关票据必须按经费使用计划分类粘贴。

2.参加与项目相关的学术会议、洽谈会等，会议规定的会务费、资料费和住宿费可以按规定报销；科研差旅费按规定报销。

3.凡用科研经费购置的仪器设备、计算机软件等，产权归学校所有。仪器设备须在设备处办理固定资产相关手续后，方可履行报销手续；购买的图书资料，须到项目主持人所在部门登记后，方可履行报销手续。如为对方购置仪器设备的，须在订立合同时附上拟采购的设备清单，采购完成后，须由对方单位在“科研项目代购设备验收单”上加盖公章，经教务处审核盖章，方可报销。

4.横向科研经费中与项目研究、开发直接相关的其他支出或科研合同中约定的业务提成等无发票的，应填写单据，由经办人、项目主持人签字，在规定比例范围内提取。涉及个人所得税的由个人自负。项目主持人对经费使用的真实性负责。

5.科研人员使用纵向科研经费出国时，须经分管校领导审批。

6.人员经费，鉴定、验收费支出和代购设施、设备需凭相关的材料报教务处审核，由校主要领导（院长）审批。

第十四条 横向科研项目中需与第三方协作或合作的，要签订《项目合作协议书》，明确双方的权利和义务及知识产权的权属等问题，且协作费用不能超过总经费的40%。

第十五条 与科研项目直接相关的各类税费必须按照有关法规据实列支，项目主持人在签订合同时应作好预算，个人所得税和各类罚款不得在科研经费中支出。

第四章 结余经费管理

第十六条 纵向及校级科研项目在如期完成或提前完成的情况下，经鉴定或验收合格后，应及时到教务处、财务处等部门办理结题和结帐手续。结余经费按项目立项部门管理办法处理，管理部门没有明确规定的，项目主持人可以选择以下方式之一进行结余经费的处理：

1.结余经费全部转入项目主持人的后续课题或自选科研项目的研究工作。结转项目由项目主持人填写相关的计划任务书，由教务处审批立项，按新立项项目管理。

2.结余经费，除在项目中有明确规定以外，项目主持人可对参加课题研究的相关人员进行奖励，奖励酬金比例不得超过该项目结余经费的35%，提取奖励后的剩余经费转入校科研基金。

3.项目结项后六月内不提出处理意见的，教务处将剩余经费转入校科研基金。

第十七条 横向项目完成后，项目主持人可以选择以下两种方式之一进行结余经费的处理：

1．课题组应办理结题手续，可在结余经费中提取不超过60%的费用（个人所得税自理），其余40%用于课题组的结转项目经费。

2．节余经费，允许用于由该项科技成果转化而兴办的科技企业注册资本金，成果完成人可享有该注册资本金对应股权的80％，学校享有20％。

第五章 科研经费配套及资助标准

第十八条 科研项目配套经费的标准因项目类别的不同而有别。凡以我校教师、科研人员为项目主持人的纵向科研项目，项目经费拨入学校帐户后，其科研项目配套资助标准为:国家、省（含教育厅）重大项目按1:2配套、重点项目按1:1.8配套、一般项目按1:1.5配套、市科技计划重点项目按1:1.5配套、一般项目按1:1配套。重大和重点项目的子课题，以主管机构的立项通知及学校与主持单位协议（或主持单位证明）为依据，核定经费须到达我校财务账户后，子课题按原项目配套标准50%执行。以我校作为协作参加单位的纵向项目，以主管机构的立项通知及学校与主持单位协议（或主持单位证明）为依据，核定经费须到达我校财务账户。我校为第一参加单位（单位排名第二或第三）、且我校教师排名在前三名的，科研经费配套标准为：个人排名第二按相应级别课题的80%比例配套，个人排名第三的按相应级别课题的60%比例配套。科研配套及资助经费原则上不低于50%用于购买该项目需要的设备、材料等；用科研配套经费购置设备按学校相关程序进行采购。对实到经费20万元以上的国家级或省部级纵向科研项目，学校除按以上规定提供科研补贴外，还将在实验室建设经费分配时予以倾斜。

第十九条 对立项不资助的指导性(纵向)科研项目不实行科研项目配套，而采用直接拨款资助的办法，资助标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目类型 | 资助金额 |
| 国家各类指导性计划（包含中国职协） | 6000 |
| 省（部）各类计划（包含江苏省联合职业技术学院） | 8000 |
| 市（厅）各类计划（包含徐州市哲学社会科学联合会） | 2000 |

第

第二十条 校科研基金项目，重点项目资助金额不低于10000元，一般项目资助金额不低于3000元。

第六章 固定资产和无形资产管理

第二十一条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，纳入学校资产统一管理，但项目组使用该部分固定资产时享受不交纳资产占用费的优惠政策。

第二十二条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化、转让必须按照《中华人民共和国促进成果转化法》、《高等学校知识产权保护管理规定》和学校有关管理办法执行。教务处有维护学校、项目组人员的有关权益的责任。

第七章 科研经费的监督检查

第二十三条 教务处和财务处应各负其责，密切配合，做好科研经费管理工作。教务处应建立课题追踪反馈制度，及时了解课题合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用。财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。财务处应对科研经费管理和使用进行不定期审计或专项审计。

第二十四条 项目主持人必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费。项目主持人应严格遵守财务制度以及各级纵向科研项目经费管理办法，遵守各类横向课题的协议或合同规定，按照专款专用的原则，以保证项目研究的顺利进行。课题负责人对经费使用及各项票据的有效性和真实性承担经济与法律责任。

第二十五条 凡违反财经纪律，在科研经费使用中有明显不合理、弄虚作假等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，或在横向科研活动中，为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，学校追究有关责任人的责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

第二十六条 对未纳入学校管理的科研项目，未经许可，私自使用学校仪器、设备，学校将对课题组进行经济处罚，并取消其有关人员三年内申报所有项目的资格；对将横向项目经费落在校外的课题组或个人的，一经查实，取消其有关人员三年内申报所有项目的资格，学校还将追究当事人及所在单位的相关责任。

第二十七条 项目承担单位因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求终止或撤销原定项目时，各有关单位应将情况及时报告教务处，教务处视情况向分管领导汇报处理。

第二十八条 教务处、财务处应掌握科研项目经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。

第二十九条 分年度拨款的科研项目，在年度检查时由项目主持人按时向所在单位报送阶段性研究成果或进展情况的书面材料，同时送交当年的经费使用情况报告，由所在单位汇总后报送教务处。对不能按时报送上述材料和报告的项目主持人，教务处有权冻结经费。

第三十条 凡项目下达单位有审计要求的，项目组须配合审计部门做好审计工作。

第三十一条 各部门要认真执行学校关于科研经费管理的规定，对以不正当手段逃避学校财务管理者，一经查实，取消其三年内的一切项目申报资格，并追究当事人及单位负责人的相应责任。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自公布之日起执行。原文件《江苏省徐州技师学院教科研经费管理办法》（苏徐技师[2008]20号）同时废止。

第三十三条 本办法由教务处、财务处负责解释。

江苏省徐州技师学院公开课管理办法

第一条 公开课是指为达到观摩学习或示范等目的，按程序审批的面向特定范围的课堂教学活动。

第二条 一次公开教学活动一般2个标准课时，举行时间为学校日常课程时间表设定的课程教学时间或具体校级教学活动文件规定的时间。

第三条 公开课一般应具有以下特征：

1. 先进的职业教育教学理念；

2. 引领示范作用；

3. 主流的职业教育课程建设技术；

4. 课程内容具有职业性、先进性、开放性；

5. 教学目的明确，目标具体，设计精心；

6. 独特的教学技能。

第四条 二级学院（部）级公开课管理

1. 开设程序：开课教师（含兼职教师）申请，二级学院（部）审核同意并发布，报教务处备案。

2. 备课要求：为保证公开课质量，在正式开课前，以教研室为单位，组织相关教师进行集体备课，可进行必要的教学观摩，提出意见，再次指导备课。

3.二级学院（部）的教学副院长（副主任）、教务科科长、教研室主任及本教研室专兼职教师原则上必须参与公开课活动，同时欢迎本二级学院（部）其他教师参加观摩研讨。教务处将择情派人参与。

4. 听评开展：听评活动由二级学院（部）教务科组织实施，组织听课教师填写“公开课听课评定表”并回收存档，课后召开评议会，提出改进意见，填写“二级学院（部）级公开课听评记录”一式三份，一份反馈给开课老师，一份二级学院（部）存档，一份报教务处备案。

5. 二级学院（部）级公开课，由各二级学院（部）统一安排、组织和档案管理。教务处将随机督查公开课开展情况。

第五条 校级公开课管理

1. 校级公开课由教务处统一安排、组织和管理，教务处负责全校公开课计划的制定和公布，包括开设的时间、地点、教学内容等。

2.各二级学院（部）和开课教师均要严格执行教务处的公开课计划，特殊情况必须事先报教务处审批后方可调整，否则取消该开课教师本年度公开课开设资格。

3.教学有创新、教学效果好，开设过二级学院（部）级公开课、且评价结果为优良的教师可以申报校级公开课。

4.个人申请（含兼职教师），二级学院（部）按各二级学院（部）学期公开课总数的20%推荐上报，教务处根据上报情况，审核并确定公开课教师人选，编制校级公开课计划。

5.为保证校级公开课质量，以二级学院（部）为单位，组织相关教师对准备公开课的教师进行备课指导和集体备课，并进行必要的教学观摩，提出意见，再次指导备课。

6.教务处相关领导、开课教师所在二级学院（部）的院长（主任）、教学副院长（副主任）、教务科科长、教研室主任及本二级学院（部）的专兼职教师原则上必须参与校级公开课活动，同时欢迎校内其他专兼职教师参加观摩研讨，分管校领导择情参与。

7.校级公开课的听评活动由二级学院（部）组织实施，组织听课老师填写“公开课听课评定表”并回收存档，课后组织公开课评议会，提出改进意见，填写“校级公开课听评记录”，一式三份并加盖所在二级学院（部）公章，报送教务处审批，一份反馈给开课教师，教务处、二级学院（部）各一份备案；该记录可作为职称评审的公开课证明。

1. 公开课申报管理

每学期开学第二周各二级学院（部）教务科填写《江苏省徐州技师学院公开课计划表》，并报至教务处。教务处在第三周根据上报的公开课计划，完成校级公开课计划，并在教务处网站予以发布。

第七条 公开课档案管理

1. 教务处负责校级公开课资料的收集与存档，包括：校级公开课计划、公开课教案、“校级公开课听评记录”及公开课教师个人总结。

2. 二级学院（部）教务科负责各级公开课资料的收集与存档，包括：公开课计划(二级学院（部）级)、通知、公开课教案、公开课听评相关记录（“公开课听课评定表”、“公开课评价记录”等）及公开课教师个人总结。

第八条 本办法自批准之日起实施，原文件《江苏省徐州技师学院公开课管理办法（试行）》（苏徐技师院[2012]32号）同时废止。

第九条　本办法由教务处负责解释

江苏省徐州技师学院专业设置与调整管理办法

为进一步加强我校专业设置与调整的管理，使我校的专业设置更为合理、规范、符合市场需求，根据上级有关规定，制定本管理办法。

**第一章 总则**

**第一条** 专业设置与调整应根据职业教育的培养目标，紧密结合产业发展的需要，特别是服务经济发展方式的转变及优化产业结构的需求，有利于处理好社会需求的多样性、多变性和学校专业教学工作相对稳定性的关系。

**第二条** 专业设置及调整应符合技术领域和职业岗位（群）的实际需要，体现我校的办学特点与资源优势，通过现有专业扩大招生，拓宽专业服务面，以及通过增设专业方向、合并专业或更改专业名称等专业调整途径来满足人才培养所需。同一专业在不同二级院部不能重复设置。

**第三条**  专业设置及调整应符合人社部、教育部和江苏省人社厅、教育厅的相关规定，按规定程序办理。

**第二章 专业设置**

**第四条** 新设专业的设置程序（具体流程见附件一）：

1.教务处根据学校发展规划和上级主管部门要求，会同学工处、二级院部结合学校专业设置现状、招生情况及今后专业结构调整的要求，开展初期社会需求调研分析论证，提出新设专业的初步设想，报学校办公会研究后下发新设专业申报工作的通知。

2. 二级院部根据新设专业申报工作的通知要求，经过充分的人才需求调研并且在二级院部专业建设指导委员会专家论证的基础上提出新专业设置具体方案，并按要求准备申请材料，在规定时间内报教务处。

3.学校教学工作委员会对申报新专业的材料进行论证和审定，提出审定意见，报院长办公会批准。

4．经院长办公会批准的新设专业。中职新专业由学工处负责向省人社厅起草新专业申请公文，按要求准备完整的申报材料，于规定日期前报省人社厅审批、备案；高职新专业由教务处负责向省教育厅起草新专业申请公文，按要求准备完整的申报材料，于规定日期前报省教育厅审批、备案。

**第五条** 新设专业应符合以下要求：

1．经过严谨的市场调研，有详实的专业人才需求分析论证及人才需求预测报告，有明确的就业岗位分析报告。

2．有符合专业培养目标的人才培养方案（包括具体培养目标、人才培养规格要求、知识、能力、素质结构、修业年限、课程设置和时间分配以及教学进程表）和其他必需的教学文件。

3. 新设专业一般应有相近已开专业作为依托，具有一定的师资、实训条件基础。对社会急需的专业，学校应提前储备师资。

**第六条** 为保证专业的办学条件和人才培养质量,我校同一年度增设的新专业原则上不超过5个。

**第七条** 新设专业申请材料：

1．新设专业申请报告

简要说明设置专业的主要理由、面向的专业技术领域和岗位、专业调研分析（产业发展状况分析、市场需求状况分析、人才需求预测分析、同类院校本专业开设状况分析)、专业基础状况及需求（师资现状分析及专兼职配置需求、实训条件现状分析及校内外建设需求、教学资料现状分析及购置需求）、依托行业办学情况说明（见附件2）。

2．增设或调整专业申请表（见附件3）。

3．增设或调整专业的人才培养方案。

4．其他需要补充的材料。

**第八条** 新设专业审批时间：

1.新专业审批、备案

（1）高职新专业审批、备案每年省联院在10月中旬集中受理一次。各二级院部应提前做好准备，于每年9月下旬将申请材料交教务处。

（2）技工院校新专业审批、备案每年省人社厅3月集中受理。各二级院部应提前做好准备，于每年12月中旬将申请材料交教务处。

2.每年10月、1月初召开学校教学工作委员会审定新设专业（包括变更、撤消的专业），并报院长办公会审批。

**第九条** 新设专业的建设

学校建立专业发展基金，用于新专业设置相关费用。同时在师资、实验实训条件等教学建设适当给予政策和经费上的支持和扶植，二级院部也应重点加强新专业的建设和管理。

**第十条**  新设专业的检查、监督

经批准新设的专业有两年的试办期，在此期间，教务处负责统一的监督，二级院部应做好具体的建设完善工作。

**第三章 专业调整与撤消**

**第十一条** 学校可根据社会经济发展和人才需求的变化，调整和撤消已设置的专业。对于更改专业名称、改变学制的专业调整情况，一律按新设专业的程序进行。对于需要撤消已设置的专业，应由所在二级院部写出书面报告，申述停办理由、提供相应的论证材料，并会同教务处、人事处等有关部门对拟撤消专业的教师提出安排意见后，报学校审批。

**第十二条** 连续二年不招生的专业，原则上在下一年不再安排招生计划。

**第十三条** 专业专任教师低于3人、实训场地生均低于2平米、招生人数低于10人，且人才培养质量不符合市场需求变化的，或学生就业连续三年最低的、就业质量在后30%的，教务处会同学工处及时向院长办公会提出专业暂停招生或撤消申请。

**第四章 附则**

**第十四条**  本管理办法从公布之日起执行。

**第十五条** 本管理办法的解释权在教务处。

附件：江苏省徐州技师学院专业设置与调整流程表

附件:

江苏省徐州技师学院专业设置与调整流程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **时间安排** | **责任单位及部门** |
| **1** | 开展社会经济发展对人才需求的调整分析，初步提出新设专业（含改造、撤消的专业）上报学校同意后，下发专业结构调整工作通知 | 6月底 | 教务处  学工处  二级院部 |
| **2** | 根据学校专业结构调整的通知要求，上报拟新增、调整专业名录 | 10~11月  （高职：  8月~9月中旬） | 二级院部 |
| **3** | 依据院专业发展规划及专业申报原则制定专业设置统筹计划，初步拟定新增、调整专业。  ◎进行专业调研、撰写专业调研报告（产业发展状况分析、市场需求状况分析、人才需求预测分析、同类院校本专业开设状况分析）；  ◎制定专业人才培养方案、撰写专业基础状况及需求报告（师资现状分析及专兼职配置需求、实训条件现状分析及校内外建设需求、教学资料现状分析及购置需求）。 | 教务处  学工处  二级院部 |
| **4** | ◎召开专业建设指导委员会对方案进行论证；  ◎填写、上报申请材料一式十二份并电子版一份。 | 12月  （高职：  9月下旬） | 二级院部 |
| **5** | 进行初审 | 教务处  学工处 |
| **6** | 根据初审反馈意见进行修改 | 二级院部 |
| **7** | 学校召开院长办公会审定报党委会批准 | 1月初  （高职：  10月初） | 教务处 |
| **8** | 确定新增、调整专业上报上级管理部门、网上备案 | 3月  （高职：  10月中旬） | 教务处  学工处 |

江苏省徐州技师学院

专业（群）负责人制度实施办法（试行）

为了规范和加强专业建设，发挥专业（群）负责人对专业建设的引领作用，打造优秀专业建设团队，切实提升专业建设水平，不断提高专业教学水平和人才培养质量，建立和完善我校专业（群）负责人选拔和管理制度，特制定本办法。

一、实施范围

我校所有专业原则上均实施专业负责人制度，实施过程中可根据学校实际情况分期分批进行。专业归口的二级学院（部）要对任课教师进行调配和培养，选定负责人，逐步形成梯队结构。

二、设置原则

1.每个专业设一名负责人；专业下设方向的，每个方向设一名专业负责人。

2.专业负责人须从二级学院（部）符合任职条件的教师中遴选。按照“坚持标准，保证质量，公开选拔，宁缺勿滥”的原则。

3.原则上一个人只能担任一个专业的负责人。特殊情况下，可兼任其他专业（限一个）的临时负责人。

4.专业群负责人由该专业群中核心专业的专业负责人兼任。

三、任职条件

1.专业负责人所学专业与担任负责人的专业相同或相近，有较高的学术水平、丰富的教学经验及较强的实践能力，熟悉本专业的发展趋势，并能在专业建设和教学中发挥重要作用。

2.热爱教育事业，有良好的教师职业道德，治学严谨，作风正派，具有开拓意识和奉献精神，善于团结协作，有较强的组织管理能力与服务意识，有清晰的专业建设与发展思路。

3.近年来始终从事本专业主干课程或相关课程教学工作，教学效果优良，并由校级专业带头人或具有副高及以上职称的教师担任，也可由相关专业教研室主任、院部负责人兼任。

4.教科研或实践能力较强，满足下列条件之二：

（1）主持过市级及以上教研、科研课题，已鉴定结题；

（2）获得过市级一等、省级二等及以上的各项大赛奖励；

（3）在省级及以上期刊公开发表本专业或相近专业的学术论文3篇以上；

（4）担任主编公开出版本专业主干课程教材；

（5）省级专业带头人；

（6）教学评优赛前六名获得者。

四、主要职责

1.组织开展专业（群）社会需求调研、社会同类专业的建设及发展情况调研，论证设置专业（群）的保障条件、编写专业（群）设置的可行性报告。

2.组织开展专业（群）建设工作，制定专业（群）建设规划与实施方案，并组织落实；定期对专业（群）建设工作进行自查，及时向本部门反馈本专业（群）师资队伍、教学条件、教学管理、专业水平与质量以及专业效益与特色等建设情况。

3.组织教师开展教学研究活动，推进课程体系、专业（群）教学模式、教学内容和教学方法的改革，积极探索适应社会发展需求的应用型人才培养模式。

4.组织教师依据专业特点、社会对人才需求情况，结合院部实际制（修）订专业（群）人才培养方案；构建既符合教育教学规律，又符合应用型人才培养目标的课程结构体系；协助本部门组织专业（群）人才培养方案的论证工作。

5.组织专业（群）相关课程（实践教学环节）的课程标准的编写和初审工作。根据专业（群）人才培养方案中所设置课程体系之间的内在联系、课程（实践教学环节）的作用和地位等，主动向承担专业相关课程（实践教学环节）教学任务的教研室提出对该门课程教学（实践教学环节）的具体要求，使制（修）订的课程标准符合专业（群）培养目标。

6.掌握专业发展动态，通过对毕业生的跟踪调查（要求在此专业有毕业生后每年进行一次）等开展专业人才的社会需求状况调研，以专题报告的形式及时向本部门提出专业建设与改革建议，为调整专业人才培养目标、人才服务面向定位、修订专业人才培养方案等提供依据。

7.配合本部门做好专业的教学评估工作（包括组织召开学生和任课教师座谈会），开展相关课程（实践教学环节）的日常教学质量监控和专业评估等，了解和跟踪专业教学实施过程并写出总结分析报告，发现问题及时向本部门领导反映，并积极配合予以解决。

8.负责专业课程建设、教材建设、教材选用工作，负责或配合本部门领导做好有关课程及毕业设计（论文）等实践教学环节任务的安排等教学组织活动。

9.负责专业实践环节的指导工作，提出本专业对实践教学环节的要求；参与专业校内教学实习基地实践教学条件的规划与建设。

10.跟踪专业（群）国内外发展动态。每年度为教师开展一次关于教学改革、应用技术研究、最新学术成果等方面的专题报告或学术讲座。

11.做好专业（群）有关教学文档和资料的收集、积累和移交归档工作。

12.完成学校布置的与专业（群）建设相关的其它工作。

五、专业负责人的权利

1.专业负责人具有对本专业团队人员进行初选的权利，对团队成员具有考核、评价的权利。

2.上级主管部门及学校划拨给各专业的专项经费、奖金等，原则上由专业负责人按有关规定支配。

3.学校优先推荐专业负责人参加各类学术团体、专家（专业）委员会；参加各级各类学术交流活动和科研考察活动；专业负责人申请教研立项时，学校予以政策倾斜。

六、专业负责人待遇

专业负责人履行岗位职责、考核称职者，学校按年度给予40学时的工作量津贴；专业负责人兼任专业群负责人的按年度另外给予20学时的工作量津贴。

七、聘任与考核

1.专业（群）负责人的遴选由专业所在二级学院（部）负责组织实施；二级学院（部）成立聘任考核小组，在全面考察的基础上确定推荐名单，报教务处、人事处会审通过后，报院长办公会批准发文聘任。

2.专业负责人聘期一般为3年。

3.专业负责人的考核由所在部门负责组织，每年9月份考核前一学年度职责履行情况。

（1）专业负责人的具体考核细则由二级学院（部）按本文件主要职责制定，考核结果形成书面总结材料，并报教务处和人事处审核。

（2）对学年度考核合格的专业负责人，可继续聘任，并给予相应工作量津贴；对考核不合格者，取消其专业负责人资格并停发相应的工作量津贴。

八、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

人：

骨干教师选拔和管理办法（试行）

为适应高等职业教育发展和教学改革的需要，进一步加强我校师资队伍建设，不断提高人才培养质量，根据学院师资队伍建设规划，特制定本办法。

一、骨干教师的作用

骨干教师是在课程建设、教学工作、专业建设中起骨干作用的教师；是课程建设的设计者、建设者和实施者。

骨干教师应对专业培养目标、岗位群，岗位能力有深入的了解；明确本课程在人才培养方案中的地位作用，明确本课程的能力目标、知识体系、知识目标。了解并掌握本专业的前沿动态、行业发展，能及时将新工艺、新技能、新管理方法融入专业教学中。

二、骨干教师的选拔范围

二级院（部）专任教师、校内机关兼课教师。

三、选拔条件

1．具有良好的思想品德和职业道德，模范履行岗位职责。从事本专业教学工作，严谨治学，教学业务能力强。近2年内至少完成二级学院（部）的平均工作量。

2．专业基础理论扎实，熟练讲授至少一门专业主干课程（基础课教师讲授本课程3-5年以上）。教学模式有创新，教学质量优秀，在课程建设、在校内外实训基地建设中成绩突出，或在技术开发与推广、技术服务、指导学生获奖等方面作出贡献。

3. 具有中级及以上职称，专业课教师应具有双师素质。

4．专业类教师同时具备：近五年内主持或参与校级及以上立项建设课程等项目一项 、主持或参与实验实训建设、具有相应等级的职业资格证书、近3年发表论文1篇、累计企业顶岗实践半年以上、二级学院（部）规定的其他条件。

公共基础类教师同时具备：近五年内主持或参与校级及以上立项建设课程等项目一项 、近3年发表论文1篇、二级学院（部）规定的其他条件。

5．具有硕士学位并具有国家一级注册执业资格证书，同时熟练讲授1-2门主干课程的教师直接确定为骨干教师。

四、选拔程序

1.个人申请。向院（部）提交骨干教师申请表（附件1）、骨干教师目标任务表（附件2）。校内机关兼课教师向相关院（部）提交以上材料。

2.二级学院（部）选拔。按专任教师的50%选拔骨干教师，任期三年。二级学院（部）应依据本办法、院（部）专业和专业群（课程）的发展目标，结合专业带头人的建设目标，制定适合本单位实际的选拔细则，报人事处备案后实施。各教学单位要客观、公正、公开地选拔骨干教师，选拔结果在本单位公示一周后报人事处，提交骨干教师汇总表（附件3）。

3.人事处汇总材料，并会同教务处、实训中心、监察室、工会等部门审核。

4.报学校批准。

五、岗位职责

1.配合完成专业带头人、课程负责人安排的专业建设、课程建设、教学工作等任务，将课程的建设与改革方案在教学中实施；完成专业带头人组织的专业调研与论证，参与编写专业调研报告，参与培养方案的制定与修订，协助专业带头人申报本专业教科研建设项目。

2.主持或参与课程的开发与建设工作，与企业合作制定课程的建设与改革方案、教学内容、教学标准和课程大纲，或承担技术开发与推广、技术服务、培训等工作；负责与课程配套的校内外实训基地建设。

3．专业类骨干教师：任期内讲授2-3门专业课、指导实习设计、主持一门课程的开发与建设、承担本课程的校内外实训基地建设、主持或参与校级以上研究课题一项或主持完成横向项目一项、任期内完成核心期刊论文一篇及以上、教学工作考核优秀、完成二级学院（部）规定的其它职责。

公共基础类骨干教师：任期内讲授1-2门课程、主持一门课程开发与建设，承担与本课程相关的实验室建设、主持或参与校级以上研究课题一项、任期内完成核心期刊论文一篇及以上、教学工作考核优秀、完成二级学院（部）规定的其它职责。

六、骨干教师的培养

任期内，学校安排骨干教师参加访问工程师、国内访问学者、国内培训、攻读博士学位、选派中短期出国培训、选派境外研修、国外访学、参评市级以上科技奖励。通过以上培养提升骨干教师的专业技术能力、技术服务能力、课程开发能力及科技研发能力。提升公共基础骨干教师的教学能力、课程开发能力。

七、管理与考核

1. 二级学院（部）负责对所属骨干教师的管理与考核。二级学院（部）要成立骨干教师管理与考核领导小组，院（部）领导、专业带头人、课程负责人等负责对骨干教师课程建设目标及岗位职责的督促、检查与考核。

2.实行中期考核和任期届满考核。二级学院（部）根据本办法并结合本部门实际制定考核细则，报人事处备案后执行。骨干教师向二级学院（部）提交骨干教师考核表（附件4），二级学院（部）将考核结果公示一周后报人事处，并提交骨干教师考核汇总表（附件5）。

3．考核按总人数的30%评定优秀，中期考核、任期届满考核均为优秀的，学校奖励学术假经费5000元。二级学院(部)也可根据本部门实际，依据考核结果对部分骨干教师进行奖励。

4．同等条件下优先推荐骨干教师、优秀骨干教师晋升专业技术职务。

八、其他

1．中期不参加考核的骨干教师自动取消骨干教师资格。

2．本办法由人事处负责解释。

附件：1.骨干教师申请表

2.骨干教师目标任务书

3.骨干教师汇总表

4.骨干教师考核表

5.骨干教师考核汇总表

附件1：

**徐州技师学院骨干教师推荐表**

推荐单位单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 | | |  | 出生年月 | | | |  | |
| 申请主持专业 | |  | | | | | | | | | |
| 专业技术职务及晋升时间 | |  | | | | | | | | | |
| 从事本专业教学时间累计(年) | |  | | | | | | | | | |
| 职业资格名称、等级、获取时间 | |  | | | | | | | | | |
| 1、教学能力评价（由推荐单位填写）。从教师风范、教学思想与教学理念、教学艺术与效果、教学组织与管理等方面评价 | | 二级学院（部）负责人签字： （单位盖章） | | | | | | | | | |
| 2、近二年教学工作量 | | 学期 | 课程名称 | | | | 班级 | | | | 学时 |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
| 二级学院（部）审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 3、近五年课程建设、专业建设、实验实训中心建设 | | 名称 | | 立项日期 | | | | 排名 | 级别 | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 实训中心审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 4、近三年立项建设教材 | | 教材名称 | | 立项日期 | | | | 排名 | 级别 | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 5、近三年已结题的教学研究课题 | | 研究课题名称 | | | | | | 排名 | 级别 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 6、指导学生参加市级以上专业技能大赛获奖 | | 获奖名称及等级 | | | | | | 级别 | 排名 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 实训中心审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 7、近五年产学研  1）专业技术服务  2）艺术专业：个人创作获奖、作品收藏、采用 | | 项目名称及排名 | | | | | | 资金到帐  金额 | 艺术专业  获奖级别 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 近三年成果奖励 | | 成果名称 | | | | | | 级别 | 排名 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

附件2：

**骨干教师目标任务书**

(申请人填写)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | 职称 |  |
| 主持建设课程 | |  | | 何时批准主持 | |  |
| 课程建设的总目标、成效 | |  | | | | |
| 分年度的建设目标 | 第一年度 |  | | | | |
| 第二年度 |  | | | | |
| 第三年度 |  | | | | |
| 二级学院（部）评价意见 | | 负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | | |
| 院长意见 | | 院长签字：  年 月 日 | | | | |

附件3：

**骨干教师考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 主持建设课程 |  |
| 何时批准主持 |  | 考核日期（第几年度） |  |
| 目标完成情况综述： | | | |
| 考核组成员： | | | |
| 考核组意见：  组长签字：  年 月 日 | | | |
| 专业带头人签字：  二级学院（部）负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | |

附件4：

**骨干教师汇总表**

二级学院（部）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 专业 | 专业群 | 主持建设课程 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二级学院（部）负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | |

附件5：

**骨干教师考核汇总表**

二级学院（部）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 专 业 | 所属专业群 | 主持建设课程 | 考核结果 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

江苏省徐州技师学院

专业带头人选拔和管理办法（试行）

为了加强专业建设，提高专业教学的水平，培养专业教学高层次人才、引导专业的改革、创新、发展，依据学校师资队伍建设规划，结合专业建设的实际，特制定本办法。

一、总则

1.专业带头人岗位由学校根据专业建设的需要设置

2.专业带头人是在专业建设中起主导作用的骨干教师，是专业建设的设计者、组织者、建设者；

3.专业带头人接受学校教学工作委员会的指导，接受所在院系的领导及工作安排；

4.专业带头人聘期为3年。

二、组织领导

学校成立专业带头人建设工作领导小组，由院长任组长，分管教学工作的副院长为副组长，人事处、教务处、实验实训教学管理中心、监察室、工会等组成成员单位。下设办公室，挂靠在人事处，由人事处处长任主任。

主要职责：负责全校专业带头人的选拔、管理、考核等建设工作，研究解决专业带头人建设过程中存在的问题，建立学校专业带头人评审专家库。

三、评选条件

1.具有良好的思想品德和职业道德，模范履行岗位职责，具有较强的事业心和责任感。有较强的组织管理与协调能力，治学严谨，善于与同行合作，作风民主，具有奉献精神。

2.长期从事专业教学工作、具有很强的专业教学能力和较强的科研服务能力，能够带领本专业教学团队做好专业建设、校企合作、教学研究与改革、科技服务等工作。

3.对本专业的前沿动态、行业发展、岗位能力等有深入的了解，能及时提出本专业的改革方向，并具有对本专业的发展建设作出规划的能力。与专业领域的企业联系紧密，具有与企业同行合作进行产学研的能力 。

4.专业理论基础扎实，知识面广，能熟练讲授本专业两门以上专业主干课程，教学模式有创新，方法得当，教学工作质量考核优秀。具有较强的组织学生进行实践活动的能力，能够承担本专业的实践教学的指导工作。

5.原则上为骨干教师，具有副高及以上职称和双师素质。

四、岗位职责

负责本专业的设计与建设。具体职责如下：

1.熟悉本专业的现状与发展趋势，与社会、行业紧密联系，组织专业调研与论证，编写专业调研报告，把握本专业教学实施的全过程，为专业建设提供决策依据。

2.组织本专业的设计与建设。制定并组织实施专业群或专业的建设与改革方案。主持教学计划（培养方案）的制定与修订；组织本专业课程建设工作。

3.负责本专业校企合作。负责校内外实训基地的策划与建设，在一个任期内建设至少5个稳定的校外实习基地，基本满足本专业学生在校外实习基地的顶岗实习。

4.任期内专业教学团队在技术开发与推广、技术服务、培训等横向项目中引进经费或创收收入3万元以上。

5.任期内专业教学团队至少完成3-4项校企合作的体现学校特色（工学结合、学做合一、项目教学）的课程建设。

6.负责本专业校内师资队伍规划，负责本专业兼职教师队伍的培育和管理，负责本专业兼职教师资源库的建设和管理。

7.模范地履行岗位职责，每年要系统地承担1-2门专业主干课程的教学任务，要系统地承担实践教学任务，完成规定的教育教学和科研工作量，教学工作质量考核成绩优秀。

8.组织本专业开展学术交流活动，每年举办两次本专业领域的学术讲座。负责本专业教科研建设项目的申报，聘期内专业带头人至少主持一项院级以上教科研课题的研究。

9.立项建设的专业验收合格。

五、选拔步骤

1.本人申请。

2.二级学院推荐。二级学院根据学校选拔和管理办法，结合本二级学院实际制定选拔的要求和程序。对照专业和专业群发展的方向及要求，依据申请人的专业建设思路，客观、公正、公开地由党政联合组织推荐工作，公示无异议后报人事处，同时提交专业带头人推荐表（附件1）、专业带头人目标任务书（附件2），专业带头人汇总表（附件5）。

3.人事处会同有关部门对推荐人选进行审核，重点审核专业带头人的任务目标和职责承诺情况（附件2），审核后报学校，学校专业带头人建设工作领导小组组织专家组评审，经校党政联席会批准后由院长聘任。

六、管理与考核

二级学院负责对本学院专业带头人的管理，协助人事处（牵头单位）、教务处等单位对专业带头人的考核。

1.管理：各二级学院要定期检查专业带头人申报时确定的任务目标、职责承诺情况，督促该专业团队成员围绕专业建设完成相应任务，及时提出专业建设的新要求、新任务，并安排专业带头人相应任务。

2.考核：由学校专业带头人建设工作领导小组办公室从专业带头人评审专家库中抽取一定数量的专家组成专家组，负责对一届内的专业带头人中期和届满的考核。考核分为中期、届满两种形式，考核内容听取专业建设汇报、建设成果验收、建设台账的查看等，并填写专业带头人考核表（附件4），专业带头人考核汇总表（附件6）。每次考核优秀率为40%，中期考核对后1-2名实施滚动预告，届满考核对后1-2名实施滚动。

七、待遇及考核结果的使用

1.优先选派参加国内外学术会议、高级访问学者、出国培训进修等；优先专业带头人申报国家和省级教研、科研课题，支持专业带头人参加学术团体的活动。

2.专业带头人可根据岗位设置条件，应聘岗位等级。考核不合格，下浮至符合其上岗条件的岗位等级，扣发相应岗位工资差额和津贴差额。

3. 考核按总人数的40%评定优秀，并给予5000元的学术奖励。

4. 优先推荐优秀的专业带头人晋升专业技术职务。

八、其他

1.连续两次不参加考核的自动取消专业带头人资格。

2.本办法由人事处负责解释。

附件：1.专业带头人推荐表

2.专业带头人目标任务书

3.专业带头人考核表

4.推荐专业带头人汇总表

5.专业带头人考核汇总表

附件1：

**徐州技师学院专业带头人推荐表**

推荐单位单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 | | |  | 出生年月 | | | |  | |
| 申请主持专业 | |  | | | | | | | | | |
| 专业技术职务及晋升时间 | |  | | | | | | | | | |
| 从事本专业教学时间累计(年) | |  | | | | | | | | | |
| 职业资格名称、等级、获取时间 | |  | | | | | | | | | |
| 1、教学能力评价（由推荐单位填写）。从教师风范、教学思想与教学理念、教学艺术与效果、教学组织与管理等方面评价 | | 二级学院（部）负责人签字： （单位盖章） | | | | | | | | | |
| 2、近二年教学工作量 | | 学期 | 课程名称 | | | | 班级 | | | | 学时 |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
| 二级学院（部）审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 3、近五年课程建设、专业建设、实验实训中心建设 | | 名称 | | 立项日期 | | | | 排名 | 级别 | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 实训中心审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 4、近三年立项建设教材 | | 教材名称 | | 立项日期 | | | | 排名 | 级别 | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 5、近三年已结题的教学研究课题 | | 研究课题名称 | | | | | | 排名 | 级别 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 6、指导学生参加市级以上专业技能大赛获奖 | | 获奖名称及等级 | | | | | | 级别 | 排名 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 实训中心审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 7、近五年产学研  1）专业技术服务、培训等  2）艺术专业：个人创作获奖、作品收藏、采用 | | 项目名称及排名 | | | | | | 资金到帐  金额 | 艺术专业  获奖级别 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 近三年成果奖励 | | 成果名称 | | | | | | 级别 | 排名 | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| 教务处审核：  签名： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

附件2：

**专业带头人目标任务书**

**(申请人填写)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | 职称 |  |
| 申请主持专业 | |  | | | | |
| 专业建设  总目标 | |  | | | | |
| 分年度建设目标 | 第一年度 |  | | | | |
| 第二年度 |  | | | | |
| 第三年度 |  | | | | |
| 推荐部门对候选人的评价 | | 负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | | |
| 评审专家组评价意见 | | 组长签字：  年 月 日 | | | | |
| 院长意见 | | 院长签字：  年 月 日 | | | | |

附件3：

**专业带头人考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业带头人姓名 |  | 主持专业 |  |
| 何时批准主持 |  | 考核日期（第 年度） |  |
| 目标完成情况综述： | | | |
| 考核组成员： | | | |
| 考核组意见：  组长签字：  年 月 日 | | | |
| 二级学院（部）负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | |

附件4：

**推荐专业带头人汇总表**

二级学院（部）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 专业 | 专业群 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二级学院（部）负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | |

附件5：

**专业带头人考核汇总表**

二级学院（部）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 专 业 | 所属专业群 | 考核结果 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 二级学院（部）负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | | |

江苏省徐州技师学院

“十三五” 师资队伍建设规划

为进一步提高我校师资队伍建设水平，实现学校“十三五”事业发展的各项目标任务，根据国家、省《中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》、《国家中长期人才发展规划纲要（2010-2020年）》等文件精神，按照学校“十三五”规划的总体部署，结合“十三五”专业建设规划，制定学校“十三五”师资队伍建设规划。

第一部分 “十二五”师资队伍建设工作总结

一、“十二五”师资队伍建设主要成绩

**1. 师资队伍整体结构得到改善。**学校始终坚持“质量立校、人才强校、科研兴校”工作方针，把加强师资队伍建设作为充实内涵的重要内容，师资队伍数量和质量取得明显成效。目前，全校教职工总数达556人，专任教师增至422人，正高职称5人，副高职称 138人，40岁以下的青年教师中，具有硕士学位的达 12 %。兼职教师 46 人。

**2. 实施“正高级讲师培育工程”，高层次人才建设获得突破性进展。**出台《正高级讲师培育工程实施意见》，首次确定了7名正高级讲师培育人。在资金、科研等方面提供较大支持。在高层次人才培养上迈出了实质性的一步。

**3. 突出职业能力，师资队伍培训富有成效。**坚持每年举办1期教师教学评优赛，坚持实行青年教师导师制，选拔思想素质好、教学能力强、教学经验丰富的老教师担任新教师的导师，进行“一对一”的培养。通过学生评教显示，青年教师的教学水平明显提高。鼓励并有计划地安排教师攻读学位，提高学历层次，选拔优秀教师到国内外考察、进修和学习。

**4. 大力培养专业带头人、骨干教师，师资队伍水平得到提高。**选拔了37名省级专业带头人，5名市级专业带头人。培养徐州市“双百高层次人才培养工程”培养对象3人，省级名牌教师7人，市级教学名师6人。

**5. 稳步推进考核、分配、聘任制度改革，师资队伍活力得到增强。**不断完善奖励性绩效工资分配方案，教职工收入稳步提高。积极稳妥地实施岗位聘任制度改革，把工作业绩与岗位津贴、职务聘任挂钩，充分调动教师工作的积极性和主动性，教师队伍活力得到增强。

二、存在问题

经过“十二五”建设，学校师资队伍建设取得一些成效，初步建立了一支师德高尚、具有较高教学水平、较强实践技能的教师队伍。但对照职业教育改革发展趋势和我校发展目标，师资队伍建设仍然存在薄弱环节。

**1. 制度建设尚待完善，保障机制需要加强。**随着职业教育发展的新要求，教师的培养、队伍建设也需要转型和调整。“十二五”期间在制度建设方面做了一些工作，但随着形势的变化还需要加以修订和完善，缺乏制度的保障容易造成工作流程欠规范。

**2. 师资队伍总量不足，结构有待进一步优化。**按照上级规定的生师比，我校教师总量仍然不足。师资队伍的专业、职称、年龄和学缘等结构性矛盾较突出。整体教师的专业结构还不能够适应专业建设的需要，一些专业高级职称比例偏低、师资队伍偏于老化,职称结构在各学科间的分布不尽合理，注重总量控制，缺少统一规划。

**3. 高层次人才数量不足，整体实力还需提高。**正高级讲师、大师级的能工巧匠、高水平的专业带头人等高层次人才少，在竞争越来越激烈的未来，高层次人才不足将会影响学校师资队伍整体水平的提升以及专业、科研等多方面的发展。

**4. 校企互通的专兼职教师队伍管理机制有待进一步完善。**“双师”教师专业实践的实效性有待进一步提高。广大教师参与企业合作研发、技术服务能力有待于进一步加强。兼职教师队伍的建设和管理需要进一步完善。相对稳定的兼职教师资源库还没有完全建立起来，企业兼职教师校外指导实习、校内指导核心技能训练、举办讲座等长效机制还没有形成。

**5. 教师队伍考核办法有待进一步优化。**教师的考核侧重于教学、侧重于专任教师，考核方式相对单一，缺乏有效的激励机制，不利于教师队伍的整体进步和优化。

第二部分 “十三五”师资建设规划

一、指导思想

以科学发展观为指导，坚持党管人才原则，稳步实施“人才强校”战略，狠抓高层次人才队伍建设工程和“双师”队伍建设工程，努力构建一支以高层次人才、高水平教学及社会服务团队为主导，专业带头人、骨干教师、双师素质教师为主体，专业教师企业教师工作站和企业专家校内工程师工作站为平台的2主导、3主体、2平台的“232”师资队伍体系，为学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承，打造职业教育名校，提供优秀的人才资源。

二、主要目标

**1. 总量与结构目标**

总体把握教师总量和生师比。到2020年学校专兼职教师总数达到555人左右，力争生师比18：1。其中，专任教师约497人，兼职兼课教师约58人（折合数）。

在职称结构方面，专任教师中副高及以上职称达到40%；在学历结构方面，专任教师中硕士达到40%左右；在双师结构方面，专业教师中“双师素质”教师达到95%；建立兼职教师资源库，逐步使兼职教师承担的专业课学时数达到专业课总学时的10%以上。

**2. 高层次人才队伍建设目标**

培养、引进、选拔一批师德高尚、敬业爱生、治学严谨、教学水平高、科研服务能力强，具有国际视野、在区域、行业具有一定影响力的高层次人才（包括教学名师、专业带头人、学术带头人、教授等），充分发挥高层次人才的引领和示范作用。

培养省级教学名师3-5人，市级教学名师5-7名。校级教学名师8-10名。

培养徐州市“双百高层次人才培养工程”培养对象2-3人，每个专业培养专业带头人1-2名、培养中青年骨干教师达50%以上。

创建省级以上教学团队1-2个，以高水平创新团队为引领，带动广大教师教学科研水平与创新能力不断提高。

**3. 教师培养和引进目标**

重视教师的培养提高工作，每年安排80人次左右的教师参加学历进修、课程进修、专业实践或做访问学者。每年选派15名左右教师出国培训。每年引进专任教师15名左右。

三、具体措施

**1. 突出高层次人才队伍建设**

**——积极引进高层次人才。**突出教师的引进方式，重点从全国知名大学、科研院所、行业企业所引进教授、工艺大师。对于行业领军人才可以通过“柔性政策”引进，不求所有，只求所用。创建名教师、名教授、大师工作室，选拔培养教学科研团队带头人，完善校内人才环境，创造有利于高层次人才发展、创业的良好氛围。

**——继续充实教师队伍。**树立长远眼光，加强教师引进工作。教师引进要充分考虑专业建设、科研工作需要。重点增加品牌、示范专业紧缺人才，适当增加其它专业紧缺师资；新引进教师原则上要具有硕士以上学历，或者是具有实践经验的本科专业技术骨干人才。制定教师引进工作责任制，并列入干部年度考核内容，做好宣传和服务工作，提高工作效率和水平。

**2. 突出青年教师的培养工作**

**——重视专业带头人、骨干教师的系统培养。**按照岗位职责和任务书的要求，加大对专业带头人、骨干教师的培养力度。加强聘期的管理监督，对聘期考核不合格取消聘用资格。对拔尖的专业带头人、骨干教师进行重点培养，努力造就一批年龄在40岁左右，技术服务能力强、行业企业影响力较大的专业带头人，带动专业群的发展。重视并加强专业带头人、骨干教师梯队建设。定期评选优秀专业带头人、骨干教师，建立滚动机制。

**——规范教学基本能力培养。**以教师职业道德、教育法律法规、校史校情及学校发展为主要内容，加强对新引进教师的岗前培训。引导新教师树立正确的教育思想，掌握基本的教育规律、教学方法和技能。结合科研、教学工作实际，制订中青年教师5年知识更新计划，更新专业知识，提高专业技能。继续落实青年教师导师制、建立新教师听课制度，积极开展教学竞赛、说课评课活动，提高教师的教学能力和业务水平。实行教学名师、教授定期学术报告、公开课制度，营造浓厚的学术气氛与环境，做好对青年教师的传、帮、带。评选年度青年教师优秀奖。

**3. 突出“双师”素质培养**

完善专业课教师的双师素质培养机制，实行一师一企制度，要求专业教师每两年必须有两个月到企业或生产服务一线实践，每年安排不少于10%的专业教师到企业锻炼，通过产学研合作提高科技开发能力和创新能力。在校企合作企业内建立10个左右“教师工作站”，建立完善校企共建工作站管理运行激励机制，每个工作站常年保持3-5名教师驻站工作，为建站企业培训技术骨干和技术工人；开展生产工艺与技术革新，解决技术难题，提供技术服务；与驻点企业合作争取科技项目；合作开展实训实习学生管理。

**4. 突出国际化人才队伍建设**

按照“内外并举、在职为主、形式多样”的原则，每年选派3名左右优秀中青年教师出国出境培训，开拓国际视野，跟踪专业新理论新技术。鼓励和支持中青年教师组织和参加国内外学术交流活动。力争3%的专业课和专业基础课教师取得全国外语水平考试合格证书，培养一批国际化的双语教学人才。

**5. 加强兼职教师队伍建设**

进一步完善兼职教师信息资源库建设。健全各项管理制度，重点加强企业兼职教师的选聘、使用和管理。在校内建立7个左右“企业专家工作站”，建立健全校企共管工作机制，发挥企业人员在制订人才培养方案、主持以行业企业生产标准为主导的课程建设、专业课程教学、合作研发等方面的作用。构建吸引行业企业专业技术骨干和能工巧匠乐于从教、善于施教的激励机制和培养机制，促进专兼结合的工程型教学团队建设。根据专业特点，兼职教师承担专业课课时比例达到10%以上。进一步发挥企业专业带头人的作用，完善优秀兼职教师评选办法，评选年度优秀兼职教师，逐步建立企业教授的评选。

**6. 加强师资管理创新**

**——改革教师聘用制度。**从学校实际出发，逐步形成科学规范的师资管理制度体系。进一步完善人事管理工作。在实施岗位设置管理制度的同时，积极稳妥地实施校内转岗，逐步使校内各类岗位趋于科学合理，建立教师服务期制度。

**——完善考评奖惩和淘汰机制。**根据工作任务和要求，建立能客观评价工作实效的操作性强的考核体系。突出以职责、业绩为主的分配制度改革，注重用学生评价、教学质量和效果、科研成果水平客观评价教师的工作业绩，逐步形成学生评价为主、同行教师和社会共同参与的多元化教学质量评价机制。把考核结果作为教师奖励、聘任、定薪、晋职的必要条件。设立二级学院教学质量奖和优秀教师奖。

**——完善教师职务聘任制。**根据学科建设、专业建设和师资队伍建设的实际，按需设岗，适度向重点建设专业倾斜。按照科学、择优和民主的原则，确立完善的职称考评指标体系和选拔方法，实现评聘工作由总量控制向结构比例控制的转变，突出教师队伍建设的规范和有序培养。

**7. 加强分类管理**

**——深化三定工作。**在定编、定岗、定职责的前提下，根据工作职责的不同，在教师岗位中设置教学为主型岗位、科研为主型岗位、学生工作为主型岗位，制定各类岗位的管理制度，实施分类管理。建立三类岗位转岗聘任立交桥，努力实现人事相宜、人尽其才，激发师资队伍活力。加强对兼职教师的管理，坚持兼职教师准入条件，加强兼职教师教学过程和教学效果的监督管理。

**——深化职评改革。**完善职称评审制度，把教师教书育人、教育教学改革、校企合作、科技社会服务等作为职称评聘的重要指标，围绕“分系统、分指标、分大类评审”改革职评。加强管理、教辅、工勤岗位人事制度改革，淡化官本位，强化服务意识。积极稳妥地实施绩效工资改革制度，体现向高层次人才和关键岗位倾斜，提高教师整体收入水平。

**8. 加强教师的师德和学术道德建设**

**——加强师德师风教育。**引导教师自觉履行《教师法》规定的义务，模范遵守职业道德规范。引导广大教师把个人成长和学校发展紧密结合起来，切实肩负起立德树人、教书育人的光荣职责，关爱学生，严谨笃学，自尊自律，弘扬优良教风，提高业务水平，以高尚师德、人格魅力、学识风范教育感染学生，做学生健康成长的指导者和引路人。

**——完善师德师风建设的长效机制。**加强督查，落实《教师行为规范》。创新形式，认真开展好一年一次的师德建设月活动。重视教学督导、评教评学中的师德师风评价，把评价结果作为教师年度考核、职务晋升的重要指标。继续开展校内教学名师的评选活动。

四、配套措施

**1. 加强组织领导。**按照两级管理、以二级学院为主的管理模式，加强对师资队伍建设工作的领导和协调，建立校、二级学院（部）两级“师资队伍建设领导小组”。加强学校人事、教务等部门对全校师资队伍建设的宏观管理，推动工作落实。

**2. 加大经费投入。** 学校每年要投入不低于200万元的专项经费，建立师资队伍建设专项资金，用于师资队伍建设，重点用于对高层人才队伍建设、专业带头人、骨干教师队伍建设、“双师”教师队伍建设。加强对专项经费的管理监督，确保专项经费用于专项建设。

**3. 营造良好氛围。**完善校院二级教代会制度，发挥广大教师在学校民主管理、民主监督中积极作用；发挥高层次人才在学校人才培养、专业建设等学术事务中重要作用，激发广大教师的主人翁意识。加强对优秀教师表彰奖励和宣传力度，帮助解决教师的实际困难，改善教师的工作学习环境。

江苏省徐州技师学院

学历学习和业务培训管理暂行办法

各二级学院、各部门：

为规范我院学历（学位）学习和业务培训，根据上级相关政策和院党政联席会议精神，特制定本办法。

一、教职工学历学习和业务培训的申报审批

我院教职工参加各类高校、科研院所学习的，须由本人提出书面申请，填写统一格式的《江苏省徐州技师学院教职工参加学习申报表》（表式附后），一线教师须经所在部门和教务处同意、其他部门人员须经所在部门同意并报人事处备案后，由人事处统一报院长办公会审批。未经批准参加学习的，学校不给安排脱产学习时间，不予报销学费。

上级主管部门组织的业务培训或教职工个人为取得某领域资格、证书自愿参加的短期培训，经所在部门同意后，属于党务、组工的，报院党委会审批，其他方面的报院长办公会审批。

教职工参加出国留学、短期培训或者作为访问学者出国进修、交流的，报院党委会审批。

二、教职工学历学习和业务培训费用的报销规定

按照费用由集体和个人共同承担的原则，凡经批准参加学历（学位）学习的，书籍费自理，学费先由本人垫付，待学习结束后，持学历（学位）证书和有效票据，到学校按下列标准报销：

1、取得各类高校、科研院所硕士研究生以上学历（学位）的，报销学费的30%，取得博士学位的，报销学费的70%）。

2、参加技能等级培训、升级考试考核的，技师、高级技师报销学费的30%。

3、上级主管部门或学校统一组织的业务培训费用，实报实销；个人申请，经学校同意后，参加的业务培训费用，学校报销50%。

4、取得各类高校、党校研究生课程进修班等结业证书的，学费不予报销。

三、教职工参加进修学习、技能等级培训的奖励标准

为鼓励教职工在职参加进修学习、等级培训，凡取得相应学历（学位）的，除按上述规定报销学费外，再由学校进行一次性奖励。具体标准为：取得博士研究生学位的奖励10000元；取得高级技师技能等级证书的奖励3000元；取得技师技能等级证书的奖励1000元。

对未持有技能等级证书的新教师，二级学院（部）应指定一名经验丰富的老教师指导、督促、帮助其获取相应的技能等级证书。对指导教师按以下标准进行奖励：每指导一名新教师获得技师证书的奖励1000元；获得高级技师证书的奖励1500元。

四、申报学历（学位）学习和业务培训的专业要求

教职工参加各类学历（学位）学习和业务培训，应与本人在学校承担的工作有直接联系，专业相同或相近，所申请参加的学历学习层次应为硕士研究生（包含硕士）以上，技能等级层次应为技师（包含技师）以上。

五、教职工参加学历学习和业务培训期间的相关待遇

1、教职工半脱产攻读学历（学位）期间，学校保留其工资福利待遇和职称评审资格，并适当安排一定时间，允许其参加面授、考试等。

2、教职工参加全脱产学历学习的，学习期间档案工资足额发放，不再享受绩效工资待遇，且在离校学习前须到院组织人事处签订相关协议。

3、教职工在学习期间，需到外地参加面授的，报销往返路费；参加全脱产学历学习的，每学期报销一次往返路费。到外地参加面授和全脱产学历学习的，一律不发伙食补助。

六、教职工参加各类学历学习和业务培训的考核与管理

1、培训时间在3个月以上的，由人事处和教务处配合培训单位做好相关考核及鉴定，并记入业务档案。

2、参加学历、学位培训须取得毕业证书、学位证书；参加技能培训须取得职业资格证书；参加其他培训须取得结业证书或由培训单位作出的学习鉴定及成绩单。无论何种形式，培训结束后，均须写出1000字左右的学习总结，存入本人档案，作为职务晋升、业绩考核的依据。

3、培训时间在1年以上的，参培人员每学期应向学校人事处或所在二级学院（部）汇报学习情况。

4、出国进修人员或作为访问学者出外交流的，在进修或访问结束后1个月内，至少须在二级学院（部）范围内开展一次学术讲座或学术报告，介绍进修或访问情况。

5、脱产培训人员无正当理由未完成培训任务，半脱产培训人员在非脱产学习期间不能认真履行工作职责、不接受或未能完成工作任务的，应中止培训，并给予相应的纪律处分。

6、 培训期间违反学校纪律和有关规定的，应中止培训，并给予处分或予以解聘。无正当理由拒绝接受培训的，应予以解聘。

七、适用范围

本办法适用于所有在编在职人员、正式聘用的教学和行政管理人员。

八、其他事项

教职工已被批准参加上述各类学历（学位）学习和业务培训，在履行审批手续、办理离校手续前，须与学校签订学习协议，明确以下事项：

1、脱产攻读博士研究生或参加研究生学历学习的，毕业后必须回校工作满八年以上，脱产攻读硕士研究生或参加研究生学历学习的，毕业后必须回校工作满五年以上，方可办理工作调动或辞职。否则，除赔偿学习期间的工资、福利及学校为其承担的学习费用以外，每提前一年办理工作调动或辞职，赔偿学校人民币10000元。

2．半脱产攻读博士学位或参加研究生学历学习的，学成后必须回校工作满五年以上，半脱产攻读硕士学位或参加研究生学历学习的，学成后必须回校工作满三年以上，方可办理工作调动或辞职。否则，除赔偿学习期间的工资、福利及学校为其承担的学习费用以外，每提前一年办理工作调动或辞职，赔偿学校人民币8000元。

3、教职工在参加学习、培训期间，遇到学校有重大或紧急教学、科研、管理任务需要召回学习人员（含脱产学习人员）时，应服从学校安排。否则学校可以单方面终止学习合同，造成的损失由个人承担。

本办法自印发之日起施行，原有文件与之相抵触的，自行废止。

附件：江苏省徐州技师学院教职工参加学习申报表

附件：

**江苏省徐州技师学院教职工参加学习申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性  别 |  | 出生  年月 |  | 民族 |  |
| 学历 |  | 原毕业学  校及专业 | |  | | | |
| 工作单位及职务 | |  | | | | | |
| 拟报院校及专业 | |  | | | | | |
| 拟报学历层次 | |  | | | | 学习  方式 |  |
| 学习起讫时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | 学费 |  |
| 所在部门意见 | | （盖章） 年 月 日 | | | | | |
| 人事处（教务处）意见 | | （盖章） 年 月 日 | | | | | |
| 院党委会（院长办公会）意见 | | （盖章） 年 月 日 | | | | | |

说明：本表一式两份。一份所在部门留存，一份报人事处备案。

# 江苏省徐州技师学院教学档案管理办法

教学档案是教学实践和教学研究过程中形成的重要文献材料。为进一步加强教学档案管理，正确、及时、有效地提供所需的教学资料、数据，更好地服务于教学，特制定本办法。  
 一、教学档案管理制度

1.各教学部门要有一名领导分管教学档案工作，配备一名兼职档案管理员承担档案管理工作。

2.档案管理员负责有关教学的各类档案及相关资料的接收、整理、分类、鉴定、统计、装订、保管、借阅、移交等工作。

3.存档的各类材料要建立目录清单，归类存放、分类合理、标识清楚、便于查找，保存地点应保持干燥通风，并采取适当的防护措施。

4.凡需借阅、借用档案资料者，需经分管领导同意，办理借阅、借用手续，用毕即还，不许转借他人。

5.所有教学档案均属重要资料，应清洁、整齐、有序，任何人不许剪贴、涂改、损毁。

6.教学资料归档时间：按学期归档的资料在学期结束一周内归档，按年度归档的资料在寒假结束前归档。

7.教学档案保管期限分永久、长期(16年)、短期(3—5年)三种。长期、短期档案达到保管期限后，由档案管理部门负责鉴定、销毁或转存。

二、教务处归档范围

1.教学文书档案

（1）上级及学校有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等(长期)。

（2）学校教学工作计划和总结(长期)；教务处工作计划与总结(短期)。

（3）教学质量检查和教学评估总结(短期)。

（4）学校教学工作各种上报材料(长期)。

（5）专业建设、课程改革、教学改革方案和总结(长期)。

2.教学业务档案

（1）教学计划（人才培养方案）（指导性教学计划和实施性人才培养方案）及执行情况说明(长期)。

（2）教材建设与管理材料(长期)。

（3）校历(永久)。

（4）教学进程表(长期、电子)；学期开课计划(长期、电子)；教师任课计划表及教学任务书（短期、电子）；课程表（短期、电子）。

（5）学期考试计划(短期)；各门课程学生成绩(长期、电子)。

（6）教务系统材料：授课计划表、教师教学日志、教案(短期、电子)。

（7）专业设置论证报告、人才培养方案论证审批材料；课程改革实施过程性资料(长期)。

（8）教学督查、二级管理考核材料（长期）。

3.教学质量考核档案

（1）教研及科研成果的证明材料(永久)。

（2）有关教学质量的考核评估材料及奖惩材料(永久)。

（3）各种业务、技术培训等继续教育的材料(永久)。

三、二级学院（部）归档范围  
 1.教学文书档案

（1）上级及学校有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等(长期)。

（2）部门教学规章制度、管理办法、工作细则等（长期）。

（3）部门工作计划与总结(短期)；教研室工作计划与总结（短期）。

（4）教学质量检查和教学评估总结(短期)。

（5）学校教学工作各种上报材料(长期)。

（6）专业建设、课程改革、教学改革方案和总结(长期)。

2.教学业务档案

（1）教学计划（人才培养方案）（指导性教学计划和实施性人才培养方案）、教学大纲（课程标准）（指导性教学大纲和实施性课程标准）及执行情况说明(长期)。

（2）教材建设与管理材料(长期)。

（3）教学进程表(长期、电子)。

（4）学期开课计划(长期、电子)；教师任课计划表及教学任务书（短期、电子）；课程表（短期、电子）。

（5）学期考试、毕业考试及国家职业资格鉴定考试试题、标准答案、成绩考核质量分析表(短期)；各门课程的学生成绩(长期、电子)；学生考试试卷、一定数量的实习报告及能反映实习课题和项目的其他原始资料(短期)。

（6）授课进度计划、教师教学日志、班级教学日志、教案、实习交接班日志（短期、电子）。

（7）常规教学巡查、检查材料：教案检查表、教学进度及作业检查表、教学巡查记录等（短期、电子）。

（8）专业设置论证报告、修订人才培养方案的论证报告及评审材料；课程改革实施过程性资料(长期)。

（9）一定数量的毕业生情况调查表及分析报告等(长期)。

（10）教研活动记录（短期）。

（11）其他教学业务材料。

3.教学人员业务档案

（1）教师工作情况登记表等(长期)。

（2）教师的经验总结、论文、专著、编写的教材、教参、教学文件、译文、教研及科研成果的证明材料等(永久)。

（3）有关教学质量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料(永久)。

（4）师资培养，各种业务、技术培训等继续教育的材料(永久)；教学人员学历证书复印件、职称资格、教师资格、技术等级证书、聘约等材料（永久）。

四、附则

1.本办法有未尽事宜，将随时补充、修改。

2.本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院微机房管理制度

一、机房使用制度

**1、钥匙领取使用说明**

为了规范管理机房钥匙，特对4号楼各机房门钥匙使用进行说明，具体领取过程如下：

（1）所有机房钥匙保管于4号楼209室（控制中心）。

（2）每学期开学前，由控制中心编制《机房使用安排表》，所有需要使用机房的老师，请根据表中安排的时间，于上课前10分钟，到4号楼209室（控制中心）领取相应机房的钥匙，并如实填写《机房使用记录表》。

（3）钥匙领取后必须随身携带，不准任意乱放以防丢失或被无关人员使用。

（4）机房使用结束后，请任课老师安排学生打扫机房卫生，关闭所有计算机，关好窗户，锁好机房门，由领取人将钥匙还回控制中心，中间不得转手。

（6）控制中心值班人员发现不按时交还钥匙者，必须及时向领导汇报。

（7）领用的钥匙如有丢失，必须及时报请控制中心采取补救措施，并予以20元的赔偿。

（8）一旦发现门锁出现故障，及时与机房管理员联系，报请总务处派人修理，以免造成更大的损失。

（9）相关记录：《机房使用记录表》

**2、机房卫生管理规定**

为保证机房卫生，给大家提供一个舒适、清洁的学习环境，特制定以下管理规定，希望广大师生严格遵守。教务处将组织人员随机检查，发现违规者，对相关班级予以通报批评。

（1）穿拖鞋或着装不整严禁进入机房。

（2）机房内严禁吸烟。

（3）严禁将各类食品、饮料带入机房。

（4）机房内严禁随地吐痰。

（5）机房内严禁乱扔杂物，所有杂物要一律放入门后的垃圾筐内。

（6）要自觉保持机房内地面、桌面、墙面、门、窗、玻璃、电脑的清洁卫生，不乱张贴，不乱刻、乱划、乱画。

（7）机房内桌椅、电脑、教具等物品要摆放整齐，无杂乱物品。

（8）机房内要保持空气流通，使用完毕及时关闭门窗。

（9）机房内无生活用品、无乱拉电线。

**3、机房设施损毁赔偿制度**

（1）计算机是培养学生计算机技能和创造才能的重要工具，爱护计算机设备是每个师生应尽的责任和义务。

（2）严格执行仪器损坏报告制度，并书面写清原因。

（3）在正确的计算机操作过程中，属正常损耗或因计算机质量因素发生的损坏，不做赔偿。

（4）因操作不规范损坏计算机设备的，经检查可修复，按半价赔偿，导致计算机设备报废的按规定价格赔偿。

（5）学生在计算机上机操作中，发现计算机设备受到损坏，应及时报告机房管理人员，由机房管理人员鉴定并报教务处做出损坏赔偿决定。

（6）学生在计算机上机操作中，发现计算机设备受到损坏后不向机房管理员汇报，经调查查出的，按规定价格的两倍赔偿并给予一定的纪律处分。

（7）学生在计算机上机操作中，计算机设备受到损坏，找不到责任人时，按规定价格的两倍，由班级全体人员均担。

（8）机房使用过程中，出现门窗玻璃、课桌椅、窗帘、灯具、风扇等学校固定资产损坏的，由责任人赔偿，找不到责任人时，按规定价格的两倍，由班级全体人员均担。

（9）对于违反机房安全管理制度、机房卫生管理制度造成恶劣影响或设备损失的，除进行相应经济处罚以外，对情节严重者按照学院有关规定给予处分。

二、机房管理制度

**1、机房安全管理制度**

（1）每个上机班级的班长，上机前负责检查本机房所有机器的正常使用情况，并向任课教师汇报。

（2）每天上课前，检查机房桌椅板凳完好情况，班级人数过多需要借调桌椅的，请与机房管理人员联系协调，严禁私自借调其他机房桌椅板凳，出现损坏、丢失情况的班级双倍赔偿。

（3）为防止病毒感染，破坏计算机内部文件及数据，严禁任何人未经机房管理人员同意，私自带光盘、U盘、手机数据线、移动硬盘进入机房操作，一经发现，作没收处理。

（4）上机操作人员要严格遵守计算机操作规程，以免冲乱系统，丢失数据，损坏机器，有造成损坏者，双倍赔偿。

（5）操作人员未经允许不得随意将盘片或软件进行复制、备份。不得将机房内的资料随意带出机房。

（6）严禁带电拔、插各种接口插头，不得私自拆卸机器，不得乱接键盘鼠标，如键盘、鼠标存在故障，应及时与机房管理员取得联系，反映情况。

（7）任课教师在上课期间属于机房责任人，对机房的所有设备负责。教师应加强巡视，指导、督促学生进行规范操作，不得对学生不闻不问，更不得中途离开机房，也不得让其他人员代管。

（8）任课教师有责任对出现异常的机器及时告知机房管理员，以便于机房管理员核实情况、组织维修。

**2、机房管理员制度**

（1）熟悉机房内各设备的性能，使用方法和基本的维护方法。

（2）定期测试设备性能，发现故障及时诊测，由维修人员统一处理，处理完毕进行验收。

（3）机房管理员必须统一集中管理好机房各种设备，并归类造册，及时地提供给教学使用。对值班期间发生的任何形式的设备损坏、丢失，必须追究相应上机人员的责任。

（4）根据任课老师的需要，在任课老师安装教学所需软件时提供帮助，维护系统正常使用。

（5）每天上午和下午下课前，督促检查各个机房卫生打扫情况。组织劳动周和上课班级学生大扫除，具体时间和任课教师协商后决定。

（6）机房内各项物品原则上不外借，遇特殊情况，报教务处批准，并进行外借登记后方可外借。

（7）教学人员因教学或竞赛等情况确需使用移动存储设备的，在同意并确定移动存储设备中无病毒及其它问题后方可带入使用。

（8）每天上机完毕，应及时锁好防盗门，做好机房的安全防卫工作，遇到偶然事件，及时与校保卫处联系解决。

（9）当日机房任务必须当日完成，对大批量任务，管理人员全员参与完成!各管理员之间必须互帮互助，互相学习，共同进步!

江苏省徐州技师学院教材建设与管理办法

教材建设与管理是提高教学质量的重要抓手，是课程建设、科研水平的重要反映。为进一步加强我校教材建设与管理工作，高质量地开发具有我校专业特色的校本教材，更好地适应职业教育发展需要，特制定本办法。

一、组织机构

（一）各二级院（部）专业建设指导委员会负责研究审定本部门的教材建设与使用规划，审定教材编写计划和教材选用计划，审核选用教材的质量，负责本部门教材立项、申报的评审，指导本部门教材研究工作。

（二）教务处是教材建设与管理的职能部门，负责具体的组织协调工作，制定学校教材建设规划，组织全校教材立项申报，汇总各二级学院（部）教材选用计划，进行教材的征订、发放和结算统计，落实教材建设的有关政策，组织选用教材的检查评估，实现教材的信息化和网络化管理等。

（三）学校专业建设指导委员会审定全校教材建设规划，指导和协调各二级院（部）教材建设工作，负责学校教材立项申报的评审工作，组织学校教材评估，指导教材研究工作等。

（四）二级学院（部）负责教材建设的具体实施，负责制定本部门的教材编写计划和教材选用计划，组织本部门教材立项申报，配合教材的征订、发放和结算统计。

二、教材范围

主要有上级行政部门规定或推荐使用的教材、企业订单班规定使用的教材、联合办学规定使用的教材及本校教师担任主编的立项教材、校本教材等，校本教材也可以是由学校同意使用的课程讲义等。教材类型主要包括：教学用书、参考书、辅导书、习题集、实训教材、计算机辅助教学课件和实验（实习）指导书等。

三、教材建设

（一）教材规划

1.学校根据各专业核心课程、精品课程、一体化课程建设情况制订教材建设规划，并依据教材建设规划组织教材选题申报工作。

2.学校组织校级及以上各类教材的建设项目。立项编写的教材，选题要符合校本公共教材、工学结合教材、一体化课程教材要求；体现教学内容和课程体系改革成果，体现学校专业优势和特色。

（二）教材立项

1.立项程序：教师申报——二级院部初审——学校评审——立项。

2.申报教材编写的教师需填写《江苏省徐州技师学院教材编写立项申报表》，提交相关书面材料。

3.申报教材的所在二级学院（部）进行初审，并提出推荐意见报教务处审核。

4.学校组织专业建设指导委员会对二级学院（部）上报的申报表进行评审，对符合规划要求的教材予以立项。

（三）教材编写及要求

1.教材编写

（1）经学校评审立项的教材建设项目，教师与学校签订建设任务书。

（2）立项教材实行主编负责制，主编负责全书的统稿和书稿质量，主编应是副高及以上职称人员，具有丰富的教学经验、较高的学术水平，担任专业建设或课程建设工作并有一定的成果，近段时间连续两届担任过该课程的教学任务。

2.编写要求

（1）高起点、高质量，能反映现代职业教育思想观念、人才培养模式和课程结构改革成果，符合社会发展和社会主义市场经济建设对人才培养的需要。

（2）教材编写要以促进学生综合能力培养为出发点，符合专业人才培养目标及课程教学的要求，适应素质教育的需要，有利于全面培养学生知识、能力和素质。

（3）教材编写要体现教学改革的精神，反映本专业在国内教科研的新知识、新成果、新成就、新技术。要有理论联系实际，要有较高的学术水平，要有突出的专业特色，要有较强的教学适用性。

（4）教材内容要以最新人才培养方案、课程标准（教学大纲）为依据，有效保证课程教学的基本要求。

（5）教材编写要求规范科学。

（四）教材结题及使用

1.立项教材编写完成后，填写《江苏省徐州技师学院教材建设项目结题报告表》，二级学院（部）负责评审教材稿件。

2.二级学院（部）将初审的立项教材交教务处，由学校专业建设指导委员会进行审定，评审合格后方可正式出版或印刷使用。

3.校本教材有二年试用期，试用效果良好可继续使用；试用评价不理想的应及时修订或更换。

（五）教材建设经费及奖励

1.为推动并加快教材建设，促进教材更新与发展，丰富我校教学改革成果，提高学术研究水平，鼓励有条件的专业、课程编写高质量、有特色的教材，对获准立项的校本教材，给予立项建设经费5000元；校本教材完成后，需经学校专业建设指导委员会评审通过，能在出版社公开出版的教材，再奖励5000元。

2.教材建设经费主要用于学校规划教材的编写及出版，开展教材研究活动等。

3.到期未完成建设任务或未达到建设要求的，提出整改意见，建设期延长一年；一年后，仍无法完成建设任务或未达到建设要求的，取消该教材的建设资格，同时停拨建设经费，并收回已拨付建设经费的30%。

四、教材选用与管理

（一）选用原则

1.教材的选用必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，选择科学、规范、实用的教材。

2.优先选用部、省级规划教材或选用适合我校学生实际的优秀教材、学校批准立项的教材。

3.同一课程标准（教学大纲）的课程，在对不同版本教材进行调研、比较和论证的基础上，择优选用。教材选用应保持相对稳定性，若确因教学计划和课程调整需要更换教材，须经二级学院（部）组织审定。教材一经选订、购入，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。

4.技工类各专业使用的公共文化课教材，由基础部拟定选用计划报教务处，由学校专业建设指导委员会审定后执行。五年高职、联合办学大专班、企业订单班等由相关二级学院（部）按照合作单位的课程开设要求选定的教材，由二级学院（部）专业建设指导委员会审定。

5.专业课教材的选用由二级学院（部）专业建设指导委员会审定，各二级学院（部）须建立专业课程教材选用数据库。

6.经学校立项建设的教材，经评审合格后方可使用，需有二年的试用期，经试用评审效果好的，可继续使用。如试用评价不理想，应及时修订或更换。

7.由我校教师主编、参编的非学校立项或现用教材，经二级学院（部）组织评审同意后，原则上使用一年，若使用评价效果好，经二级学院（部）组织复评同意后可续用。

8.教务处加强教材信息的交流和管理，建立各级各类教材信息库并及时向各二级学院（部）公布，以促进教材管理的科学化、规范化。

（二）选用程序

1.二级学院（部）负责选用，并制定教材订购计划。

2.二级学院（部）填报教材订购审批表，并报教务处汇总。

（三）教材订购

1.在学校教材订购采取公开招标的基础上，[教务处](http://jiaowu.sxeis.com/)负责全校各专业课程教材的订购工作，保证教材正常使用。

2.因漏订需补订的教材，或因故需要更换版本的教材，由二级学院（部）于开课前一个月填写教材订购审批表，经教务处批准后，方可采购。

3.对于采购不到的教材，[教务处](http://jiaowu.sxeis.com/)应及时与有关二级学院（部）联系，以便采取其他补救措施。

4.订购教材时间: 每年5月、11月进行老生教材征订，8月进行新生教材征订。

（四）教材入库

1.教材到货入库，按照公共文化基础课程、专业课程分类分部门摆放。

2.教材入库、出库等须有详细记录。

（五）教材发放

1.任课教师领取个人教学用书时，应填写“教师领书注销单”，由二级学院（部）教学管理部门审核，[教务处](http://jiaowu.sxeis.com/)审批后到教材库领取。

2.学生凭缴费发票领取教材，以班级为单位由班主任凭“学生教材领取单”到教材库领取，教材领取单一式两份，教材库和二级学院（部）各持一份。班主任及二级学院（部）须在班级学生教材领取单上确认签章后交教材库。

3.教材发放后原则上不予退换，但若有缺页、倒装等装订错误，又无任何人为的污损，经教材管理员确认后给予退换。

（六）教材款项结算

1.实行教材费预缴制度，教材费结算实行多退少补，毕业时一并结清。

2.教材管理员对毕业生的教材领用数量及产生的费用进行统计，报财务处审核；由财务处对学生进行教材款项结算。

七、附则

（一）本办法有未尽事宜，将随时补充、修改。

（二）本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院开课计划制定及排课管理办法

为保证人才培养方案的实施和教学工作稳定有序运行，加强课程安排和课表的执行效力，结合学校实际特制定本办法。

1. 管理职责
2. 二级院部负责开课计划的制定及审核，并提交教务处审批。
3. 二级院部负责组织落实学期开课计划，负责排课系统中学期教学进程维护、课程任课教师的安排、教学班维护，负责课表的编排、审核。
4. 基础部负责排课系统中文化基础课任课教师的安排。

4.二级院部负责向任课教师下达学期授课任务通知书。

5.教务处负责开课计划的审批，负责排课工作的协调及督查，负责机房排课，负责汇编全校总课表、负责课表的变更审批。

6.教务处负责开课、排课系统的管理。

二、开课计划制定管理

（一）开课计划制定要求

1.各专业开课计划严格执行实施性人才培养方案，若需调整，必须报教务处审批。

2.制定开课计划时应考虑合班上课的必备条件：课程名称、课程代码、考核方式、周课时都必须相同才能合班。

3.各专业学期中开设的专业理论课（含专业基础课）达两门以上时，要确保每专业至少有两门专业理论课为考试课程。

（二）开课计划制定程序

1.每学期的第9-10周进行下一个学期开课计划的制定与报批；“开课管理”系统于第9周的周一开放，第10周的周五关闭。

2.新生第一学期于8月5日前进行开课计划的制定与报批；教学管理系统中“开课管理”系统于6月30日开放，8月5日关闭。

3.各专业开课计划严格按照已录入的实施性人才培养方案执行，若特殊原因需要调整，必须将《人才培养方案及开课计划调整说明》及调整计划报教务处核对、审批通过后再执行（省教学管理规范规定，调整的幅度应在总学时的30%之内）。

4.教务处在一周内依据专业人才培养方案和各院部上报的《人才培养方案及开课计划调整说明》对提交的开课计划完成审批。

三、排课管理

（一）课程表编制的原则

1.合理搭配原则

根据不同课程类别和性质，将形象思维与抽象思维的课程合理搭配，记忆性较强的课程与理解性强的课程合理搭配，理论与实习课程合理搭配，难理解的课程与较易懂的课程合理搭配。

2.教学资源利用最大化原则

为了充分利用教室、实训室资源，提高教学资源的利用率，须根据每门课的课程性质、教师及教室资源等因素对开课计划内各门课程统筹安排。

3.学时分配合理化原则

（1）排课时，理论课程一般以2学时为单元、实习课程以6学时为单元、一体化课程以4或6学时为单元安排课程授课时间；

（2）要考虑教师的负担，每周所任课程及学时尽量均匀分布，任课教师每天授课最多不宜超过6学时。

（3）要考虑学生的负担，同一理论课程同一教学班上课时间保持一定的间隔，至少隔日安排该课程，且原则上一天内只能排2节。

4.安排科学合理化原则

（1）班级课表要求每天上午不能无课（排有下午半天实习课程的班级除外）；

（2）第1-2节不得安排体育课，要求体育课均衡安排在周一至周五；

（3）工学交替实习或提前下厂实训的班级，需正常在课表中安排，并进行教学周的维护。

（4）对集中实训的课程，只需完成任课老师、上课教室、上课周次的设置，并在“教学班基本信息”界面的“备注”栏内标明相关信息（任课老师、上课时间、上课教室、上课周次等），不用在班级课表中进行安排，系统直接产生“集中实训课程安排”。

（5）按学校统一要求周三下午不排课。

（6）公共文化基础课必须合班排课

同一年级、同一课程、同一进度、同一周课时、使用同一教材的班级公共文化基础课必须合班上课，合班人数可分三个层次（40-60、61-80、80以上）。学生人数在40-60人之间，由任课教师独立完成课堂教学与管理；学生人数达61人以上时，需由二级院部配备课堂管理人员随堂负责学生的出勤与纪律管理，课堂管理人员的管理酬金由学校支付，学生人数在61-80人之间的，每节课管理工作酬金按25×0.75元计算；学生人数在80人以上的，每节课管理工作酬金按25元计算，若任课教师认定本节课课堂管理人员对课堂管理不合格，则不予以支付管理酬金。任课教师课时系数按照学校人事处相关文件规定计算。

5.教师教学任务时空分布合理原则

（1）排课时，要优先给承担两个以上二级学院教学任务（如文化基础课）的任课老师排课，以减少排课困难，避免排课冲突。

（2）排课时，注意教师跨二级学院上课的安排，避免出现同一半天内在两个远距离教学楼授课。

（3）对于有特殊因素影响教师排课时间的现象，在充分发挥教育资源，不违背教学规律的前提下，适当考虑教师的实际情况，但坚决拒绝教师的不合理要求及教师在外兼职影响学校排课的现象。

（二）排课程序及要求

课程表每学期编排一次，排课整个过程由教务处组织协调，各二级院（部）应密切配合。

1.每学期的第12-19周进行下一个学期的排课工作（新生第一学期为8月10日-30日），“排课管理”系统于第12周的周一开放，第19周的周五关闭。

2.每学期的第12-16周，进行教务系统内项目维护。主要有：

（1）普通课教学班级维护（12-16周）：教学班开课计划初始化、行政班合教学班、文化基础课合班维护；教师安排、教室信息、上课周次等项目的设置。

（2）教学进程维护：根据校历及有劳动周的班级安排进行教学进程维护。

3.进程安排

（1）各二级院（部）于学期第13周周五前完成合班设置，以便基础部安排任课老师。

（2）基础部于学期第15周周五前完成课程任课老师的安排。

（3）各二级院（部）于学期第18周完成课程任课老师的安排。

（4）教务处于学期第19周安排机房计算机课程排课。

（三）教学任务及课表开放

1.学期第20周教务系统课表开放。

2.各二级院（部）通知任课教师在系统中查看教学任务及课表。

四、课程表运行管理

1.教学系统内的课程表在开学运行一周内可进行适当调整。

2.课程表运行一周后不再修改，各二级院（部）和全体教师与学生都必须严格按照课程表开展教学活动。

3.教学过程中如有特殊情况需要调课，应按照学校规定在教务系统履行调（代）课申请、审批手续。

本办法由教务处负责解释。

江苏省徐州技师学院人才培养方案管理规定

人才培养方案是人才培养目标、规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量和人才培养规格的重要条件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。人才培养方案既应符合教学规律，保持一定的稳定性，又应不断地根据经济社会和科学技术的发展，应适时地进行修订。为进一步规范人才培养方案的管理，特做如下规定：

**一、人才培养方案的拟定与审核**

人才培养方案由各院部根据专业设置要求拟定、初审，由院部专业建设指导委员会论证评审通过。各院部为组织实施单位，教务处负责监督执行。

院部专业建设指导委员会论证评审各专业人才培养方案的主要依据是：该专业人才培养方案确定的人才培养目标、培养规格和要求、课程设计等是否符合社会经济发展需要和学校发展战略规划，是否符合专业内涵的本质要求，产生过程是否规范、合理、科学，并兼顾其具体内容和学术水准。

**二、人才培养方案的制订**

人才培养方案的制订是指新办专业产生第一个人才培养方案的事件，也是人才培养方案从无到有的过程。在制订人才培养方案前，各院部应组织教师及专家对拟办专业的人才培养目标，实现目标所需的条件、手段和环节等进行充分的调研和论证，结合社会经济发展需要和学校实际情况，拟定出人才培养方案草案，经该专业全体教师认真讨论，并在学校有关职能部门中广泛征求意见后，形成新办专业的人才培养方案，由院部专业建设指导委员会论证审定。

**三、人才培养方案的修订**

人才培养方案的修订是指某专业的培养目标、培养要求、办学条件等发生了或即将发生重大变化，须对既定的人才培养方案进行大规模修订的事件。为维护正常稳定的教学秩序，对人才培养方案的修订必须坚持慎重原则，一般三年修订一次，特殊情况下可提前或延迟进行，但需要提前申请。人才培养方案的修订需在院部专业指导委员会的指导下进行。与制订人才培养方案的程序相同，修订前，各院部应组织教师和专家根据变化了的情况，对人才培养目标，实现目标所需的条件、手段和环节等再次进行调研论证。在此基础上提出人才培养方案修订草案，经相关专业全体教师认真讨论，并在学校有关职能部门中广泛征求意见后，形成人才培养方案修订稿，由院部专业建设指导委员会论证审定。

**四、人才培养方案的调整**

人才培养方案的调整是指在某个专业的培养目标、培养要求、办学条件等基本不变的前提下，仅由于在运行中发现了问题，需要对既定的人才培养方案进行局部改动（调整的幅度在总课时的30%之内）的事件。

人才培养方案调整的幅度在总学时的30%以内时，由教务处审批。各院部在每学期开课计划提交审核的同时，将“人才培养方案及开课计划调整说明”及“\*\*专业课时分配表（调整）”报教务处集中审批。

凡调整的幅度在总课时的30%以上时，由相关院部向教务处提交“人才培养方案及开课计划调整说明”及“\*\*专业课时分配表（调整）”，教务处提出初审意见，报主管院长审批，此类调整手续一般在每学期的9-10周集中办理。

**五、人才培养方案的编修规定**

**（一）指导思想**

依据党和国家的教育方针，全面贯彻《人力资源社会保障部关于推进技工院校改革创新的若干意见》（人社部发【2014】96号）文件精神，坚持“技能立校、校企合作办学、服务区域经济发展”的办学思路，突出“校企共培、工学交替”的办学特色，建立专业对接产业、知识对接岗位的“功能模块化、教学一体化”课程体系，通过进一步完善人才培养方案的系统设计与实施，帮助学生养成良好的职业道德，着力提高学生的技能水平，拓宽学生的就业渠道，培养学生创新能力和沟通协作能力，使学生具有从事本专业实际工作能力的技术应用型人才。

**（二）基本原则**

1.根据职业教育培养高端技能型人才的技术性、职业性的特征，突出人才培养目标的指向性，准确把握人才培养的目标和规格，凝练专业特色，培养有较强应用能力的高端技能人才。

2.要正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好传授知识、培养能力、提高素质三者之间的关系，以整体优化的知识结构为基础，结合专业特点合理开设文化基础课，鼓励各专业在人才培养方案制（修）订中创新人才培养模式，优化课程结构、整合课程内容、开发综合实训课程、采用现代化教学手段、改进教学方法，使学生具备可持续发展的能力，提高学生的综合素质和社会竞争力。

3.深化公共文化课改革。积极推进通识教育与专业教育融合，围绕专业人才培养需求合理设置教学内容，改进教学和考核方式，切实提高公共课的针对性和有效性。公共文化课程设置以《技工院校公共课设置方案》为主要依据。规定初中起点的三年制中级工及五年制高级工专业的语文、数学、英语、德育四门课程考核方式为教考分离，公共文化课程的课时及安排、统一规定的考试时间等具体按“课时分配计划表模板”（附件2）（分“理工类”、“专业类”两大类）要求设置。同一起点、相近专业的公共文化课使用统一教材（详见《公共文化课教材选用表》--另行通知）。

4.计算机基础课程安排。各二级学院在安排计算机基础课程时，不要集中安排在学年的第一学期，尽量使不同专业的计算机基础在一个学年的两个学期中平均分配。

5.实践教学环节所占学时不得低于总学时的60%，专业对应或相关职业（工种）要符合全国技工院校专业目录（2013年修订、2016年技工院校新增专业和专业方向目录）的要求。

6.标准化课程库完善。培养方案的修订要从完善标准课程库做起，以专业群的建设为前提，要求每个专业（群）根据各自的人才培养目标、课程标准，综合考虑本专业（群）人才培养所需科学合理的知识体系和知识结构，按照各课程类别，建立课程库。课程信息要与数字校园ERP教务管理数据库相对应，所有课程名称均不得使用简称。

7.五年高职专业按江苏省联合职业技术学院审批的人才培养方案执行，同一院部的不同专业尽量使文化基础课的开课学期及周课时相同，以便于排课。

8.人才培养方案是学校对教育教学质量监控和评价的基础性文件，各院部务必要高度重视，按规定要求认真组织研讨、制订，论证评审通过后务必严格执行，确保学期开课计划与人才培养方案相符。对于执行过程中需滚动调整的（调整的幅度必须控制在总学时的30%以内），须提交调整的依据，并提请专业建设指导委员会讨论通过。

**（三）编修实施**

1.强化调研，准确定位。专业（群）人才培养方案要遵循教育教学规律，妥善处理好社会需求与教学工作的关系；处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。各专业（群）在人才培养方案制修订工作开展之初，应利用各种机会和途径深入行业企业广泛开展社会调研，及时把握社会、行业发展中出现的新情况、新特点、新趋势，按照行业及企业对高素质技能型人才的要求，准确定位。真正做到专业对接产业，并据此作为设计专业人才培养方案的起点，使人才培养方案既具有学校特色同时又能适应社会经济发展和用人单位的需求，且具有一定的前瞻性。

2．充分发挥企业合作办学功能。各系要利用与企业合作进行职工培训这一平台，积极探索校企合作，主动邀请相关的企业、专业指导委员会委员参与合作共同制订培养方案，并组织实施。每个专业至少要与一家企业进行深度合作，要求在人才培养方案中明确列出主要合作办学单位，说明合作办学各方在合作育人、合作发展、合作就业等方面与人才培养相关的具体任务要求，认真探索新型学徒制试点工作。充分利用社会办学资源，创新实习及顶岗实习管理模式，使教学模式与工学结合的要求全面接轨。

3．课程体系的基本构架。根据人社部一体化课程改革要求，结合学校教学实际，建议按照2.5+0.5（或3.5+0.5、4.5+0.5）的模式安排教学（最后1个学期顶岗实习），按照四个阶段架构课程体系。第一阶段：基础能力培养，主要开设文化及专业基础课，进行基本技能的训练；第二阶段：核心能力培养，主要开设专业课，结合专业特点进行典型工作任务训练；第三阶段：综合能力培养，进行综合技能训练及职业技能鉴定；第四阶段：拓展能力培养及职业能力分解，进行就业技能、人文素养及岗位适应性训练。在满足基本要求的基础上，各二级院部可在模式上进行创新，依据专业特点开设工学交替实习课程。

4.加强课程开发与建设。课程是人才培养的核心，课程开发与课程体系构建是培养方案的最重要内容。各系应深入调研、科学论证，认真进行职岗分析，优化课程结构，深化教学改革，扎实做好专业（群)课程开发和课程体系建设。进一步优化课程设置，改变课程内容陈旧、分割过细、相互脱节、机械重复的情况。对于同类专业间的共同课程，要加强内容和体系上的协调。通过优化课程结构、改变教学模式、引进现代化的教学手段等途径，提高课堂教学效果。

5．将后示范校建设工作融入人才培养方案。将国家中职示范校建设中提出的人才培养模式改革、专业特色定位和校企合作办学等改革和建设任务，在专业人才培养方案加以落实，特别是在课程设置、教学模式改革、师资队伍建设、教学环境设计、实践教学设计、顶岗实习等环节，充分利用示范校建设的成果。

6.将专业群建设与各专业人才培养方案的修订相结合，要充分考虑专业群建设的需要，优化课程结构、整合课程内容，同一专业群内的各专业在课程体系构建、课程开设、课程库完善等方面尽量统一。

7.基本内容要求

（1）学期教学周数：原则上每学期按20周安排教学（含复习、考试），每届学生第一学期有2周为军训及入学教育；考虑到法定假日、学校活动等因素，实际教学周数新生为15周，老生为17周。

（2）周学时：周学时为26-30（按每天6或8节课排课设计课时。

（3）学分计算：学分计算以教学课程（含实践课程）学时（课时）数为主要依据，教学课程（包括理论课、一体化课、实训课、实验课），以16-20个学时（课时）折算1学分；其他课程（生产实习、入学和毕业教育、军训、公益劳动等），以30学时或一周为1学分。学分的最小单位是0.5分。

（4）顶岗实习及就业与创业指导课：实行半年（一学期）顶岗实习，安排在最后一学期进行，每周按40学时计算。《就业与创业指导》课安排在学生顶岗实习前一学期。

（5）毕业设计（论文）课程：高级工以上专业必须开设毕业设计（论文）课程，且保留教学过程材料及设计作品原件。

（6）技能鉴定时间安排：在“课时分配计划表”（附件2）下方备注本专业必须鉴定的职业资格工种、等级及鉴定学期。

（7）课程性质标注：理论、实训、一体化、实践课程必须在“课时分配计划表”（附件2）中相应位置进行标注。

（8）培养层次及职业资格：在”人才培养方案模板“规定的内容中明确本专业的培养层次及必须取得的职业资格证书。

（9）专业课程考核：实训及一体化课程均为考试课程，采用课题过程考核方式；理论课程可采用考试或考查形式，每学期至少有两门定为考试课程，同时要考虑教考分离课程的安排。

**（四）人才培养方案的具体构成**

为了突出职业教育的特点，彰显我校人才培养的特色，新制（修）订的人才培养方案基本框架与内容应具备以下要素：

1.修改人才培养方案的依据；

2.招生对象与学制；

3.专业培养目标；

4.培养规格要求（含人才培养规格、职业及能力分析、知识结构、能力结构等）；

5.课程设置及学时分配；

6.课程教学计划、教学学时比例表及实习教学安排表；

7.主要课程说明；

8.毕业条件；

9.必要的说明

**（五）编修流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **时间安排** | |
| **制订（下一年新专业）** | **修订（老专业）**  **每3年修一次** |
| **1** | 进行行业企业调研、撰写专业调研报告 | 10月  （高职：8月） | 5月 |
| **2** | 制（修）订专业人才培养方案 | 11月  （高职：9月20日前） | 6月 |
| **3** | 召开专业建设指导委员会对方案进行论证评审； | 12月  （高职：9月下旬） | 7月上旬 |
| **4** | 人才培养方案系统录入 | 每年7月25日前录入当年开设专业的人才培养方案 | |
| **5** | 人才培养方案报送备案 | 每年9月1日前报送当年开设专业的人才培养方案终稿 | |

**六、人才培养方案录入及执行**

**1.人才培养方案录入**

各院部将论证评审通过的各专业人才培养方案，于每年7月25日前录入到教务管理系统中备用。

**2.人才培养方案的执行**

为确保人才培养目标的实现，维护学校正常教学秩序，保证人才培养方案的严肃性，各院部必须严格遵循人才培养方案安排实施教学。根据人才培养的要求和教学情况的变化，需增设或取消课程、调整授课学期、变动学时学分以及增设或取消实践环节、变动实践环节学时等，均应提出变动申请，按前述相关程序报批。任何个人、院部非经相关程序批准而擅自变动人才培养方案，均作为教学事故处理，同时按《教学管理考核细则》考核。

**七、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。**

附件：1.人才培养方案（模板）

2.附表一：课时分配计划表（模板）

3.附表二：专业教学时间分配及比例表 、附表三：实践教学安排表

4.人才培养方案论证评审表

5.人才培养方案及开课计划调整说明

6.人才培养方案提前或延迟修订申请表

说明：附件1-6为人才培养方案制（修）订过程中需要使用的记录表格，具体内容不附在本文件中，另行打包下发。

江苏省徐州技师学院考试工作管理规定

考试工作是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。通过考试能够促使学生巩固和掌握所学知识和技能，提高学生运用所学知识和技能解决问题的能力。为进一步强化考试工作，规范管理考试过程，营造良好的学风、考风，根据《江苏省徐州技师学院教学管理规范》和《江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法》，特制订本管理规定。

**第一章 总则**

**第一条** 本规定中的考试包括学期考试、补考、毕业清考。

**第二条** 本规定中的考试课程指学校各专业人才培养方案中规定的所有课程，包括必修课、选修课等理论、实训、一体化课程和工学交替以及毕业论文（设计）等实践教学环节。

**第二章 课程考核方式**

**第三条** 课程考核方式分为考试、考查与鉴定三种方式。文化基础课、专业基础或专业理论课程采用考试或考查方式；专业技能实训（或一体化）课程采用课题考核的方式；顶岗实习（含工学交替）采用过程和结果相结合的考核方式；1-2周综合集训后鉴定的课程考核方式为鉴定。各院部应在每学期初，依据开课计划在向任课教师下达的学期《教学任务通知书》中明确本学期课程考核方式。

**第四条** 考核方式严格按人才培养方案、课程标准执行，在具体执行中一般不再变动。

**第五条** 开学两周内各院部依据开课计划制定学期《考试计划》并报教务处备案，考试计划中明确课程考核方式、考试时间，在具体执行中一般不再变动，如有特殊原因确需调整，应由二级院部提出申请，经主管校领导批准，交教务处备案。

**第六条** 同一课程组任课教师依据《教学任务通知书》中的考核方式，在教研室主任和课程负责人指导下，确定考核标准或要求，可选择闭卷、开卷或笔试、口试、口笔兼试、实际操作、课程论文等方式进行。课程考核方式确定后，一般不应更改，并由任课教师于课程教学开始时告知学生。

**第三章 组织领导**

**第七条** 学校成立考试领导小组，组长由主管教学的副院长担任，副组长由教务处处长担任，成员包括教务处相关管理人员和教学部门的负责人，协调安排全校的考试工作。

**第八条** 教务处负责考试时间安排，负责考试地点、监考教师的协调，负责组织校级巡考，负责考试工作的督查。

**第九条** 各院部成立考试领导小组。领导小组由院长（主任）、分管教学副院长（主任）和本部门其他领导、教务科长、教研室主任和教务员等组成。领导小组负责研究制订期末考试工作安排，并依据学校考试工作要求统筹安排本部门考试工作。

**第十条** 各院部为本部门考试工作责任单位，具体负责本部门所承担课程及所属专业课程考核及成绩评定与总结工作。

**第四章 考试工作**

**第十一条 考试课程**

1.理论课：考试科目由各院部按照人才培养方案及学期开课计划确定，教考分离的专业考试课程由各院部确定，统一规定新生初中起点三年制中级工、五年制高级工专业（不含高职）的语文、英语、数学、德育为考试课，实施教考分离，第一学期为语文、英语教考分离，第二学期数学、德育教考分离。考试（含教考分离）课程由承担课程的各院部组织实施。各院部于每学期第15周周五前将《教考分离班级统计表》报教务处备案；将文化基础课《教考分离班级统计表》报基础部备案。

2.实习（一体化）课：所有实习（一体化）课应按照《江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法》要求实施课题考核，考试内容根据授课进度计划安排可以是最后一个课题的考核，也可以是综合考试，并将考核方式（考试、课题考核）填写在《考试计划》中。

3.考查课程：各专业学期开课课程中除考试课程外其余课程为考查课程，考查课程的考核由任课教师于考查周内组织实施。

**第十二条 试卷命题**

1.课程考试命题以各专业人才培养方案、课程标准为依据，把握试题命题的难易程度、内容和覆盖面，重点考核学生掌握知识与技能的情况和分析问题、解决问题的能力，注重启发学生的创新思维，培养学生的创新能力。

2.试卷格式规范、项目要素齐全（具体参照样卷模板）；试卷内容合理、正确：出题范围合理，同卷内容无重复，分值细化、分配合理，标点符号无错误，无错别字等。

3.理论考试课程：课程试卷由承担课程的各院部进行组卷，组A、B两套试卷，并同时制订出详细的评分标准和参考答案。

（1）有试题库的，从试题库中组卷（教考分离课程必须组建试题库）；无试题库的，由相关教研室指定两名或两名以上老师共同命题，两套试卷内容重复率不超过30%。试题应分为基础、综合、提高三部分；同一进度的课程，统一命题。

（2）两份试卷成型后必须先由课程所在教研室主任审核，再交由各院部教学副院长（主任）签字审定，最终由教务科确定其中1套试题用于考试，其他试题指定专人密封后留存，用于补考或纳入套题库。

（3）各院部负责组织对考试试卷进行全面检查（检查率100%），包括命题质量和试卷的规范性，并填写《试卷检查记录表》；教务处对各院部上报的试卷进行抽查考核。

（4）考试试题样卷及答案、《期末考试选卷统计表》《考试试卷统计表》《考试命题审批表》《试卷检查记录表》由各院部按教学档案材料分学期整理存档备查。同时将《考试试卷》样卷A、B卷及答案、《期末考试选卷统计表》于考试前2周报教务处备案。

4.理论考查课程：考查方式由各院部及任课老师协调决定，采用试卷答题形式时，提供1套试卷；采用非试卷答题形式时，需编制《考查课程考核方案》并严格执行。考查试卷及《考查课程考核方案》由承担课程的各院部存档备查。《考查科目考核方式汇总表》于考查前1周由承担课程的各院部报教务处备案。

5.实习（一体化）课：各院部按照授课进度计划中的最后一个课题或综合考试实施考核时，须有考核（或考试）试卷（内容包括试题、评分标准及评分表），考核试卷于考试前1周报教务处备案。

**第十三条 试卷印制与封存**

1.各院部教务科负责所承担课程（含教考分离课程）考试试卷的印制、分装，封存，必须在该课程考试前1周完成。要求分装封存使用试卷袋，标注考试科目、时间、考场、份数、监考教师等信息，试卷袋内装材料包括试卷、座次表、考场记录、考场规则等，封条密封并加盖二级院部公章，做好保密工作。教考分离课程试卷袋内还需依据课程需要装草稿纸。

2.各二级学院将文化课教考分离班级的考生名单及考场座次表于课程考试前2周交基础部。

3.考试当天由各考场的监考教师领取试卷，并在考场当场开封。

4.在命题、审验、印制、保管过程中，应对试题进行严格保密，并建立健全严格的试卷保密制度，不得发生泄密事件。如有发生，按《江苏省徐州技师学院教学事故认定及处理办法》处理。

**第十四条 考务工作**

1.为确保考试工作的规范性和严肃性，各院部成立考务工作小组，对各院部考试领导小组负责，负责考试期间的各项考试事务工作。

2.考试时间

（1）总体考试时间：考查、实习或一体化课考试（或最后一个课题考核）、理论科目考试时间按学期校历执行。

（2）考试场次时间：第1场为8：30-10：00 ； 第2场为10：30-12：00；第3场为13：30-15：00 ；第4场为15：30-17：00。

（3）新生教考分离班级的文化基础课考试时间为：第一天第1场-语文（或数学）、第2场-英语（或德育）；各年级的数学（或语文）课程考试时间为：第一天第3场，德育（或英语）课程考试时间为：第4场。其他年级的语文（或数学）、英语（或德育）考试时间为：第二天第1场-语文（或数学）、第2场-英语（或德育）。

（4）专业课教考分离考试时间由各院部自行安排（在监考安排表上注明“教考分离”）。

3.监考安排

（1）实施教考分离的文化基础课每个考场安排2名监考教师，1名为本部门人员，另1名为其他院部提供，提供部门按教务处安排表执行；其他理论课考试采取本院部内安排教师监考的形式进行，各考场监考教师与考生的比例不低于1：15。《监考表》由各各院部编制，监考安排一经确定，不得随意更改，如有特殊原因确需调整的，要提前填写《调考通知单》办理调考审批手续，《调考通知单》及时传递给监考教师、存根留相关院部（监考教师、监考任务所属院部）教务科存档。

（2）原则上监考教师不得监考所任教班级；由基础部负责提供的监考教师，参加文化基础课程教考分离课程阅卷的教师不再安排监考任务。凡涉及基础部人员监考的场次，二级学院要把相关信息传至基础部教务科，由基础部协同各二级学院做好对相关监考教师的督查。

（3）考查课由任课教师于考查周内最后一次课随堂组织考核，原则上不允许提前。

（4）实习（一体化）课程按照课表、教学进度编制《实习（一体化）考试监考表》，由任课教师依据授课进度计划组织完成课题考核或在课程授课最后1-2次课中进行综合考试。

（5）《实习（一体化）考试监考表》《理论监考表》于考试前1周报教务处汇总编制学院期末考试监考表。

4.考场安排

（1）各院部结合教室资源分配情况，考场安排原则上使用本院部的教室，如教室无法满足需求，须事先上报，协调安排。

（2）安排考场时必须合理设置考生考试座次间隔距离，课桌反向摆放（桌洞向前），采取单人单桌的形式或安排不同年级、不同课程的考生进行座位交叉考试。

（3）考试前做好考场清理工作，创造良好的考试环境，保证考场洁净、整齐。教务处组织有关人员于规定时间现场检查。

5.巡考安排：实施二级巡考制度，分别对实习（一体化）课程考试、理论考试进行巡考。

（1）各院部成立巡考小组，制定《考场巡考安排》，巡考人员及时进行考场巡查，并将巡考过程中存在的问题做详细记录，及时向本部门教务科反馈、解决。《考场巡考安排》于考试前1周报教务处备案，《考场巡考记录》由各院部存档。

（2）学校成立实习（一体化）考试巡考小组，按含实习及一体化课程考试安排表进行巡考；成立理论考试巡考小组，制定《考场巡考安排》，巡考小组按《考场巡考安排》进行巡考。

（3）巡考小组对考试纪律及监考纪律进行全面检查，认真填写巡考记录。各巡考组长负责处理考试期间发生的一切重要问题。具体按《巡考职责》要求执行。

（4）教考分离课程的考试巡查除了已正常安排的学校、二级院部两级巡查外，课程承担院部需安排相应课程的老师进行巡考（文化基础课可由基础部酌情给每个二级学院安排1-2名老师），以便及时解决卷面问题，巡考老师必须佩戴巡考胸卡。

6.教考分离课程考试工作要求

教考分离课程考试工作按《教考分离课程考试工作指导意见》（附件1）要求执行。

**第十五条 考生资格审查**

1.凡学期开课计划内规定的课程，都必须对学生进行考试资格审查。若出现下列情况之一者，不得参加课程考试(考查)，学期考试(考查)成绩记为零：

（1）一门课程(含实验/实践环节)的累计缺课达到该课程学期计划时数的1/3及以上者；

（2）一门课程拖欠作业、课题实习报告1/3及以上且在学期课程结束前1周仍未补齐者；

2.任课教师必须在课程结束时，将有上述情况的学生名单交到学生所在院部教务科，由教务科进行审核公示后通知学生本人及任课教师，涉及文化基础课时要及时传递给基础部教务科，以便任课教师进行成绩处理。《停考学生备案表》于考试前2天报教务处备案。

3.被取消某门课程考试资格的学生，若擅自参加该课程的考试，成绩无效；被取消考试资格的学生不得参加下学期初的该课程补考，要参加课程重修或毕业清考。

**第十六条 缓考、免考**

1.各院部要严格限制学生缓考、免考。如有下列情况之一者，必须在课程考核之前填写《学生缓考、免考申请表》(附有关证明)，经各院部审批同意报教务处备案后方可缓考：

 （1）在考试期间因病住院或不能坚持学习者(须提供学校卫生所长签属意见的诊断书)；

 （2）直系亲属病危或发生意外事故者；

 （3）代表学校参加技能大赛者；或离开本市参加省级及以上技能大赛集训者；

 （4）代表学校参加省级及以上大型会议、文体活动者。

缓考学生名单由各院部及时通知任课教师。

1. 缓考课程安排在下学期初与补考同时进行，按考试成绩计算录入，缓考不及格只能参加毕业清考。
2. 课程免考

（1）体育课因患某些疾病或有生理缺陷的学生不能参加正常考核的学生，开具社区（镇级）及以上医院证明，经二级院（部)院长(主任)审核同意后，可减少考核项目或免试。

（2）课程的免试，需由学生书面申请，《学生缓考、免考申请表》经该课程的授课教师推荐，二级院（部)同意，教务处备案，方可生效。

（3）免考课程在登记成绩时，注明“免试”字样。

免考学生名单由各院部及时通知任课教师。

**第十七条 宣传动员**

1.学校召开考试领导小组会议，安排部署考试工作。

2.各院部召开本部门考试动员会议，学习学校有关考试、课程考核成绩评定等文件精神，传达学校会议精神和要求，研究制订考试工作方案，安排部署考试工作。

3.各院部要高度重视复习迎考和考风建设工作，广泛开展宣传工作，提高教师和学生对考试工作重要性的认识，加强考试诚信教育，考前利用会议、展板和宣传栏等形式加强对教师考试纪律教育和学生考风考纪的宣传教育，营造良好的考试环境和氛围，杜绝考试作弊现象发生。

4.后勤管理部门提前做好期末考试期间的各项保障工作，确保水、电正常供应等工作。

**第十八条 考场规则**

1.考试时间规定：理论考试的时间限90分钟，个别课程可延长至120分钟；理论考查时间限80分钟；实习（一体化）考试依据课程特点、考试条件、试题需求设定。

2.所有考生都必须遵守以下理论考场规则：

（1）考生应在考试开始前15分钟进入指定考场，协助监考教师做好考场清理准备工作，理论考试按考试座次表就座（背对桌洞）；

（2）考生迟到15分钟不得入场，开考40分钟后方可交卷离开考场；

（3）考生入座后须将本人胸卡置于桌面左上方，以备监考人员检查；

（4）除考试必要的文具之外，考生不得将任何书籍、笔记本、资料、工具书、通讯工具等与考试有关的物品放置在课桌上或桌洞内，一律在考前按照监考人员的安排统一放置，否则以作弊处理；

（5）考生答题一律用蓝或黑色钢笔、圆珠笔书写，字迹要工整、清楚；除在试卷规定地方填写姓名等个人信息外，不得做其他任何标记；

（6）考生不得要求监考教师解释试题内容，仅可询问有关试题缺页、错漏字或印刷不清楚等问题；

（7）考生在考场内必须保持安静，不准吸烟、大声喧哗、随意走动；若发现下列情况，均按作弊处理，成绩以零分计算，取消考试资格，并给予相应纪律处分：交头接耳、偷看他人答卷、互做手势，夹带或传递资料、相互转借考试用具、互换试卷或草稿纸、帮助别人考试等现象；

（8）考生在考试时不得随意离开考场，如确有特殊原因需暂时离开考场，必须征得监考教师同意；凡擅自离开考场者，不准再进入考场；

（9）考生必须在规定的时间内交卷，不得借故拖延。当监考教师宣布考试时间结束时，必须立即停止答卷，并将试卷反扣在桌面上，待监考教师收完试卷后，方可离开考场；

（10）提前交卷的考生交卷后必须立即离开，不得重返考场，不得在考场内外逗留、喧哗、干扰他人考试；

（11）考生不得将试卷和考试专用纸带离考场，不得无故不参加考试，否则将按缺考论处，该课程成绩以零分记。

3.所有考生都必须遵守以下实习（一体化）考场规则：

（1）考生在开考前15分钟凭胸卡进入考场，到指定的考试位置。

（2）考生迟到15分钟不得进入考场，开考40分钟后，才准交卷或交件退场。

（3）技能考核只能携带工卡量具等必要的物品，工卡量具和原材料按“5S”管理的要求摆放。

（4）考生不得在试卷或考件上作任何标记。

（5）考生不得向监考教师询问与考核有关的任何技术问题。如遇图样、文字及数字印刷不清晰或原材料有缺陷等问题，可举手向监考教师提问解决。

（6）考生在考场内应保持安静，交考件后应立即清理设备，离开考场。

（7）考试结束，考生立即停止加工试件，上交考件，离开考场，不得把考件带走。

（8）考生必须严格遵守考场纪律、不得随意串岗、换岗和借用工卡量具、原材料，不得互相讨论和替做，对于违反考试纪律的考生，将取消考试资格，按作弊处理。

（9）考生要严格按照安全生产操作规程进行，确保不发生人为安全事故。考生如有违规操作损坏设备、器件等，视情况作酌情扣分或取消其考试资格。

**第十九条 监考职责**

1.监考教师须在考前15分钟到考场所属的各院部教务科领取试卷、考场座次表和考场记录，提前10分钟进入考场，做好考试的准备工作，监考时应佩带“监考”胸卡。

2.监考教师在开考前要认真校对考生人数、检查胸卡，没佩带胸卡的考生不得进入考场，检查考生是否按照考场座次表就坐。检查本考场桌面及考场卫生，若桌面有字迹请考生清理或调换座位；若考场卫生脏乱，则要求该考场的值日生清扫完毕后方可开考，并对考场卫生情况进行记录。要求考生把书包、工具书及复习资料集中统一按监考教师指定的位置存放，移动通信工具统一关机收缴管理。

3.监考教师向考生宣读考场规则，按时发放考卷，发卷后提醒考生认真填好姓名、学号、班级等信息，待到考试时间准时开考。迟到15分钟以上的考生，不允许其进入考场，并在考场清单上注明。

4.监考教师必须严格履职，在监考时不得做任何干扰考试工作的事，不得回答考生除试卷印刷质量之外的其他问题，不授意或指点答题；不得在考场吸烟、谈笑、吃东西，不准阅读书报、使用通讯工具，不准随意离开考场，如遇特殊情况因病或其它原因不能监考的经所属院部考务工作小组同意，有人接替后，方可离开考场。

5.监考教师有权制止考生的一切违纪现象。对发现有作弊行为的考生，应立即取消其考试资格，当场取证，并认真填写“考场记录”。

6.监考教师应自觉维护考场秩序，除巡考人员、考试课程巡视教师外，其他人员不得进入考场。

7.理论考试开始40分钟以后，考生方可离开考场。考试过程中，除特殊情况外，一般不准离开考场。监考教师不得擅自提前或延长考试时间。若考试时间确需变动，应请示各院部考务工作小组，获准后方可更改。

8.实习（一体化）考试结束前15分钟，监考教师可提醒考生注意，结束时间一到，按时收件；监考教师要严密控制考生按安全规程操作，确保不发生设备安全事故和人为安全事故。

9.监考教师应在考试结束后认真整理、清点试卷，按考生学号排序、装订试卷，如实填写考场记录表，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节做记录，将试卷、考场记录和座次表及时交至各院部教务科。

10.学校考试巡查组将对全校的考试纪律及监考纪律进行检查。对迟到、无故缺考、考试违纪的考生进行记录，并及时向二级院部反馈。对学生作弊现象视而不见、听而不闻的监考人员，应视情节轻重，给予通报批评直至纪律处分；对未按规定履行监考职责的监考教师，按教学事故相应条款进行处理。

**第二十条 巡考职责**

1.各院部巡考人员应在开考前对各考场布置、环境卫生情况进行检查、调度。

2.各级巡考人员应根据考试时间安排准时到场巡视，巡考时应佩带“巡考”胸卡。

3.各级巡考人员巡查考试纪律，对迟到、无故缺考、考试违纪的考生进行记录，并向所属的二级院部负责人反馈。

4.各级巡考人员巡查监考纪律，对监考不严格，考生作弊现象漠然置之、未按规定履行监考职责的监考人员进行记录，根据情节轻重报教务处处理。

5.各级巡考人员巡视过程中，对考试组织与管理中存在的问题及时进行信息反馈，由考场所属的二级院部进行处理；如遇到考场发生特殊事件，应及时向教务处汇报并进行现场处理。

6.巡考人员在巡查结束后应及时填写《考场巡查记录》。各院部将《考场巡查记录》交至本部门教务科存档；校级巡考人员将《考场巡查记录》交至教务处存档。

**第二十一条 考试违纪的认定和处理**

1.对违反考场纪律（不构成作弊行为），经警告仍坚持错误行为者，按违纪处理，成绩记录填写“违纪”，并以零分计。

2.考试过程中有下列情况之一者，以考试作弊认定：

（1）考试开始后课桌和座位附近仍有与考试内容相关文字材料的；

（2）用文具、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者；

（3）强拿他人试卷、答卷、草稿纸或强迫他人为自己抄袭提供方便者；

（4）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者传递与考试内容相关资料的；

（5）违反考场规则使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；接听或使用手机等无线通讯工具发送、查看信息者；

（6）在考试过程中借故离开考场偷看与考试内容相关资料、或与他人交谈有关考试内容者；

（7）故意藏匿、销毁试卷、答题卡或将试卷带出考场者；

（8）通过伪造、涂改证件或其他手段请他人代考或替他人代考者；

（9）用任何其他不正当手段获得考试内容和试题答案者；

（10）协同作弊者与作弊者同等处理。

3.对无故缺考的学生，一律按缺考处理，成绩记录填写“缺考”，该课程考试成绩以零分计。

4.对学生考试中发生的作弊行为，监考教师应当场认定并将当事人姓名、学号、作弊主要情节等如实记录在考场情况记录表上，同时在作弊考生试卷上标明“作弊”字样，没收其作弊材料。考后要及时上报考生所在院部，由该院部将处理意见分别报学生处、教务处各1份。

5.考试工作人员及监考教师在考试管理、组织及试卷评阅等工作中有下列行为的应视为违纪、失职，并按《江苏省徐州技师学院事故认定及处理办法》给予相应的处理：

（1）试卷严重出错致使考试无法正常进行的；

（2）任课教师及其他人员考前（包括答疑辅导）泄露试题，造成不良影响者；

（3）未经请假，监考教师迟到的；

（4）考试完毕监考教师收回试卷数与参加考试人员不相符或成绩管理人员丢失整个班级考试成绩无法恢复的；

（5）不按评分标准阅卷，随意改动学生考试成绩的；

（6）阅卷教师丢失学生试卷致使学生无成绩的；

（7）考试后教师没有在规定时间内报送及录入成绩的；

（8）任课教师考试成绩上报或录入后因批改错误而更改学生成绩或成绩管理人员违规更改成绩的；

（9）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

**第二十二条 试卷评阅**

1.教考分离课程试卷必须由各院部统一组织安排，在指定场所采用集中阅卷、流水作业的方式进行，试卷由教务科保管，阅卷教师不得擅自将试卷带离阅卷场所。具体执行见《教考分离课程阅卷规定》（附件2）；其他课程的考试试卷由承担课程的各院部负责组织阅卷，原则上采用集中阅卷、流水作业的方式进行；考查、实习（一体化）课程试卷由任课教师负责阅卷。

2.阅卷教师应严格执行既定的评分标准，保证成绩评定的客观性和公正性，做到“给分有理，扣分有据”，具体评分细则根据拟定的评分标准和参考答案执行。

3.试卷一律用红笔批阅，试卷上的每个题目均应有评阅标识（√或×或半对号），学生答题的具体错误必须扣负分，并标示出扣分点，每道大题目后标注总扣分，并同时将得分填写在得分栏内。卷面评分凡是有修改之处，必须有阅卷教师的签名。

4.阅卷教师必须在“试卷装订封面”上签名（流水阅卷时，在题目栏中分别签名）。

5.试卷批阅、登分或成绩录入结束后，任课教师应将试卷按学号顺序排列整齐以便装订及存档查阅。

6.任课教师通过评阅试卷及时收集、分析、总结学生答卷中的问题进行课程学期成绩及教学质量综合分析，提出今后改进本课程教学的意见，并填写在《教师教学工作手册》中。

7.阅卷工作应在规定时间内完成，任课教师及时按照课程考核评定标准核算出平时过程考核总成绩，与试卷成绩一起上传至教务系统。

8.阅卷教师因故不能按时完成评卷工作的，必须报请各院部教务科安排他人评卷，不得拖延成绩录入。

**第二十三条 成绩评定、录入与管理**

1.课程考核成绩评定

（1）考试课和考查课的成绩评定均采用百分制评分。

（2）各类型课程的考试、考查成绩评定方法执行《江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法》。

2.课程考核成绩录入

（1）各院部于考试前依据《课程考核与学生成绩评定办法》完成教务系统理论考试、理论考查、实习（一体化）考试成绩比例构成设置。若有特殊需要，在平时过程考核成绩所占比例保持不变的情况下，允许对课程成绩构成、比例进行调整，各院部必须于考试前1周将调整的考试类型及调整后的比例构成报教务处审批后方可执行；

（2）各门课程成绩记载保留平时过程性原始成绩表、试卷成绩、总成绩表纸质版(见《教师教学工作手册》)；上传教务系统的成绩为各门课程的平时总成绩及期末试卷成绩，系统按设置的成绩构成比例自动生成课程学期总成绩，教务系统成绩需各院部审核；

（3）为便于信息化管理，凡标有缓考、缺考、违纪、作弊等情况的学生，必须在该生的课程成绩记载表“期末成绩”栏内记为“0”分，并在“总成绩”栏中分别注明“缓考”、“缺考”、“违纪”、“作弊”等字样；

（4）课程缓考成绩以实际考核得分录入；补考成绩合格者以“60”分登录，重修后考试成绩以实际分数录入，补考、重考不合格者，原有成绩与实际考核成绩，择高者保留或录入；

（5）任课教师必须在考试结束两天内完成《教师教学工作手册》、教务系统成绩的登记及录入，各院部在考试结束四天内完成成绩审核，任何人不得擅自改动成绩。

3.课程考核成绩查询及修正

（1）学生对考核成绩有异议时，可以提出查卷申请。申请期末考核成绩复查的学生，应当在下一学期开学2周内向课程所属院部提出书面申请，填写《学生查卷申请表》，由教学副院长（主任）签字批准后，指定人员在指定地点核查成绩表和试卷。超过规定期限后不再受理查卷申请。按程序核查试卷后，确系教师评卷或统分有误，需更正成绩的，经课程所属各院部教学副院长（主任）在《学生查卷申请表》相应栏目内签署意见，报教务处修正录入，并由开课院部通知学生本人。

（2）教师个人录入成绩或各院部审核后，发现报送成绩有误需更正的，应填写《学生成绩更正审批表》，经本部门教学副院长（主任）签署意见并加盖部门公章后，于下学期开学2周内报送教务处审批后，由教务系统管理员实施成绩更正修正。

（3）对于随意更改成绩，或成绩管理不善造成不良后果的，要追究责任，从严处罚。

4.各院部最迟要在全部考试工作结束后4天内将全部考试成绩向学生公布。

**第二十四条 技能鉴定**

1. 各院部于每学期第4周前编制《学期技能鉴定计划》，经院部领导审核、报教务处审批后方可执行。
2. 与鉴定相关联课程的考核方式及成绩录入：若鉴定前采用1-2周集中综合训练的方式授课的课程，其考核方式为鉴定，鉴定成绩及结果即为课程考核成绩，不需要在教务系统中录入课程成绩；正常按周排课或集中实训方式授课的课程，其考核方式均设定为考试，课程成绩评定方式及录入与同类型课程相同。

**第二十五条 补考和毕业清考**

1.必修课程首次考核申请缓考或考核不及格者，给予一次补考机会（作弊、缺考及停考者不得参加补考），补考不及格可重修或参加毕业清考；专业限选课（高职）视同为必修课，亦可以给予一次补考机会；任选课程可补考、可重修也可另选。补考课程的考核方式和首次考核相同。

2.有下列情况的学生可参加毕业清考。

（1）缺考、作弊(指1次)，确有悔改表现，由本人申请，经院部研究同意、领导批准者；

（2）缓考不及格者；

（3）历年经补考不及格者。

3.补考与毕业清考由各院部组织实施，补考具体时间、考场安排、监考、阅卷时间皆由各院部负责，具体要求按正常课程考核规定执行。

4.补考一般安排在每学期的第3-4周，校内最后一学期课程的补考可在顶岗实习离校前一周内进行；补考不及格的学生可参加毕业清考，毕业清考一般安排在毕业前的最后一学期。

5.各院部将《补考/毕业清考监考安排表》、《补考/毕业清考监考费发放明细表》于考试完成后一周内上报教务处备案，其他考试资料由各院部存档管理。

**第二十六条 考试材料存档和管理**

1.各院部应安排专人对试卷进行管理，负责试卷的保管、发放、归档，试卷交接中的每一个环节均要履行签字手续。

2.教师批阅试卷后应在规定时间交回，归档后的试卷未经主管部门或领导许可，任何个人不得随意翻阅和改动分数。

3.各课程试卷阅卷、登分结束后应按照以下要求装订：

（1）按学校规定的统一格式印制试卷、装订封面，装订试卷；

（2）试卷装订封面上各栏目应填写工整、详尽；

（3）试卷按学生学号顺序排序；

（4）试卷应按课程进行装订，按学期、年级、专业、班级进行归档；

（5）其它形式的试卷（如：美术作品、电子作业等）可采用照片或统一刻录光盘的方式保存，但封袋也必须按统一试卷封面要求填写内容。

4.其他与试卷配套的材料应按照以下要求归档：

考试工作产生的各种记录，本课程考试的学生成绩单（含平时成绩单--教师教学工作手册）、试题样卷各评分标准、参考答案、命题审批表、考试试卷分析、考场记录表、及学生试卷装订册，试卷装订封面上填写开课院部、开课学期、班级、课程名称、专业、考试形式（开、闭卷）、试卷份数、任课教师、命题教师、阅卷教师、试卷审核人等。

5.装订后的试卷必须装入试卷袋存档。

6.试卷应妥善保管在教学档案室，保存年限至少为学生毕业后3年。

**第二十七条 考试总结**

1.任课教师通过评阅试卷及时收集、分析、总结学生答卷中的问题进行课程学期成绩及教学质量综合分析，并填写在《教师教学工作手册》中。

2.各院部对本部门的考试工作进行总结，并就学生成绩进行统计分析，分析存在问题，提出改进意见，形成学期《学期考试及成绩分析报告>，于下学期开学1周内报教务处检查备案。

3.各院部应健全学生考核监督渠道，成立由学生、教师参加的学生考核监督小组，监督、举报学生成绩考核中的违纪、舞弊、包庇行为及违反学校规定的现象。

4.学校鼓励并保护学生勇于向各院部领导、教务处、学院纪委直至书记、院长投诉学生成绩考核中的违纪、舞弊、包庇行为及不合理事实。表彰和嘉奖学生成绩考核中坚持原则、坚持正义的人和事。

**第二十八条 附则**

1.本规定与《江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法》相冲突时，按本规定执行。

2.本规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。

附件：1.教考分离课程考试工作指导意见

2.教考分离课程阅卷规定

**附件1**

**教考分离课程考试工作指导意见**

一、考前领取试卷工作

1.文化基础课院部试卷领取

各二级学院教务科于考试当天上午8：00前到基础部教务科领取教考分离的课程试卷袋（袋内含试卷、草稿纸、考生座次表、考场记录表与考场规则）及试卷密封条，并妥善发放与保管。

1. 课程试卷领取

监考教师于课程开考前15分钟到班级所属二级院部教务科领取试卷袋（袋内含试卷、草稿纸、考生座次表、考场记录表与考场规则）及试卷密封条。

二、考试巡查工作

1.教考分离的文化基础课程的考试巡查除了已正常安排的学校、二级学院两级巡查外，基础部需安排相应课程的老师进行巡考，以便及时解决卷面问题，可酌情给每个二级学院安排1-2名老师（请佩戴巡考胸卡）。

2.专业基础课程的考试巡查除了已正常安排的学校、二级学院两级巡查外，相关二级院部需安排相应课程的老师进行巡考，以便及时解决卷面问题（请佩戴巡考胸卡）。

三、考后试卷密封、报送工作

课程考试结束，由监考老师清点试卷并按学生学号排序，填写考场记录，在试卷领取的二级学院教务科进行试卷封订（加密封条装订），封订的试卷、考场记录、座次表及多出的空白试卷装回试卷袋交二级学院教务科核查。文化基础课由各二级学院于每场考试结束后及时将试卷袋（**袋内包括装订的试卷、考场记录、座次表、多出的空白试卷**）报送到基础部教务科，基础部教务科组织相关人员进行试卷信息的审核、加盖密封章；专业课由课程所属二级院部教务科组织相关人员进行试卷信息的审核、加盖密封章。

四、阅卷及成绩登记工作

1.按课程成立阅卷小组，按照集体流水作业的方式批阅试卷，阅卷及成绩登记具体执行《教考分离课程阅卷规定》。

2.“课程阅卷分工安排表”、“班级成绩登记表”按要求签字，该项工作结束后交所属二级院部教务科存档。

3.二级院部教务科要组织人员对阅卷及成绩登记进行抽查。

4.二级院部在成绩抽查无误后，统计填写《教考分离班级成绩排名表》、《教考分离成绩教师排名表》、《教考分离二级学院成绩排名表》（基础部填写），经审批签字后报教务处备案。

5.基础部将文化基础课《教考分离班级成绩排名表》、《教考分离二级学院成绩排名表》分别报送各二级学院。

五、网上成绩录入工作

各院部教务科将 “班级成绩登记表”反馈给任课教师，由任课教师进行成绩的网上录入。各院部教务科对录入的成绩进行抽查。

附件2

**教考分离课程阅卷规定**

1.按课程成立阅卷小组，按照集体流水作业的方式批阅试卷；各课程阅卷工作由教研室主任负责组织完成。教研室主任全面、全程主持阅卷工作；熟悉、研究、解读标准答案和评分标准；科学、合理分工阅卷任务；组织阅卷，复查确认，启封试卷，登分审核；协调解决阅卷过程中出现的相关问题。阅卷流程详见 “教考分离课程阅卷流程图”（附后）。

2.阅卷教师要服从组长安排，遵守纪律，保守秘密。严格按照参考答案和评分标准评卷，做到公正、客观、严肃、认真、不错评、不漏评；不得撕下空白答卷；不得对学生答卷做任何改动；不查考生分数。不得有随意扣分和送分的现象。

3.必须批阅试卷中的所有试题（包括学生未做试题），批阅试卷一律用红笔，试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾。以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记，且只能有一个标记；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出，必要时以文字予以批改、点评。

4.凡试卷答案雷同、用红笔作答、在装订线内写姓名或作特殊记号者，一律不予评阅，并报告教研室主任，作好登记。

5.保持试卷批改整洁，不得在试卷上写与试卷批改无关的字迹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔，批改教师在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名。

6.所有错误的题目都以扣分标注，在大题目标题后一次扣减总扣分。

7.每大题改完后，可在第一份试卷卷首得分格内，按题号对应填写大题应得的总分，并在阅卷人栏内签名。

8.全部阅完，各大题得分无误后，合计总得分，填写在试卷卷首得分表中总得分格内 ，并在合分人栏内签名。

9.阅卷教师必须对批阅试卷进行交叉复查，对复查出的阅卷错误，报教研室主任审核，核实后由该题批阅人予以改正，改正者和教研室主任在改正处共同签名。

10.启封合卷登分，按照交换班级登分，填写“班级成绩登记表”， 登分教师初核，教研室主任审核，并分别签字。避免登错涂改，如需涂改，经教研室主任同意后改正，登分教师和教研室主任在涂改处签字确认。

11.试卷启封后，原则上不得再更改试卷及成绩。

12.教师在试卷批阅过程中，对把握不准的问题不得擅自处理，应及时报告，由教研室主任召集所有阅卷教师共同协商解决。

13.在评阅试卷中出现重大问题、并造成不良影响的有关人员，学校将按相关要求严肃处理。

未尽事宜，教务处负责解释。

教考分离课程阅卷流程图

解读标准答案和评分标准

分配阅卷任务

集体流水统一阅卷

交叉复核试卷

合计总分

启封合卷，交换登分，确认班级

按均分排名，填写班级均分排名表，签字确认

试卷及相关表格交送院部教务科

抽查试卷，确认成绩，成绩汇总统计

分发成绩统计表复印件

外聘教师聘用及管理办法

为进一步规范我校外聘教师的聘任与管理工作，逐步建立一支教学水平较高,且相对稳定的外聘教师队伍，根据院长办公会精神，特制定本办法。

**一、外聘教师任职条件**

（一）具有教育学、教育心理学等教育科学方面的基本理论知识，懂得教育规律，掌握授课方法，具有教师资格。

（二）理论课教师应具有大学本科及以上学历；专业基础课教师应具备初级以上职业资格；专业理论课教师应具备中级以上职业资格;生产实习指导教师应具备大专或高级技校以上学历和本专业（工种）高级及以上职业资格。

（三）奇缺专业，条件可适当放宽。

**二、外聘教师的聘用原则**

（一）聘用原则

1．确有需要，不得不聘。

2．专业适应需求。教师专业背景与学院相关专业的教学相适应。

3．水平和能力满足学校要求。教师教学水平与实际工作能力能满足学校的需求。

4. 有利于促进校企合作。

5．有利于学生实践能力的培养。以企事业单位一线有丰富实践经验的技术人员和管理人员为主。

**（二）**出现下列情况时，可以申请使用外聘教师。

1．新开课程，校内教师暂不能胜任的。

2．校内教师教学工作量已饱和，教学任务难以落实的。

3．教师由于特殊原因停课而校内又无法安排顶替的。

4．根据专业（学科）建设需要，在一段时间内必须聘请专业（学科）建设带头人的。

5．因特殊需要，必须请外聘教师授课的。

**二、外聘教师聘任程序**

1．二级学院（部）申请。

（1）申请时间：在期末安排下学期课程之前；

（2）申报条件（参见外聘教师的聘用原则）

（3）申报要求。按照要求确定下学期外聘教师的需求量，填写《外聘教师申请表》，聘用部门审核，报教务处、人事处会审后报请教学副院长审批，或办公会研究，同意后方可实施。

２.人员选聘。

（１）发布招聘信息。

（２）组织报名。由院（部）组织实施。

（３）资格审查。外聘教师须提供身份证、专业技术职务任职资格证书、学历证书、技能等级证书、教师资格证等证件的原件与复印件，原件交二级院部审核，复印件留二级学院（部）存档。

（４）试讲。由二级学院（部）院长（主任)、教学副院长（主任）、教务科长和相关教研室主任和一名副高以教师组成听课组，填写《首次任课教师申请表》，对初聘者进行试讲评议，确定是否具备聘用条件。

（５）拟定人选。聘用二级学院（部）根据资格审查和试讲情况，初步确定人选，填写《外聘教师登记表》，报教务处审核并备案。

3．教务处、人事处会审。教务处、人事处根据各二级学院（部）课程归属及外聘教师任职条件对首次拟聘请的外聘教师进行审核，相关负责人在《外聘教师审批表》上签署意见。

4．院领导审批。教务处将会审后的《外聘教师审批表》报教学副院长审核，由教学副院长向院长或办公会报告，批准后方可聘用。《外聘教师登记表》《外聘教师审批表》原件留教务处存档，复印件交人事处备案，作为计发外聘教师工资的依据。

5．二级学院（部）如需临时增加或更换外聘教师，也应按上述程序办理聘用手续。

６.外聘教师的解聘与辞聘。

聘期内，外聘教师因个人原因不能继续任教的，应提前30日向聘用二级学院（部）提出申请。在聘期内，二级学院（部）因课程调整等原因不能继续聘任外聘教师的，应提前30天通知外聘教师本人。

奇缺岗位外聘教师的聘用可采取特殊聘用办法。

**三、外聘教师管理**

1.外聘教师的档案管理

二级学院（部）建立外聘教师资源库。将年龄、性别、学历、职称或文凭、毕业学校及专业、资历证件复印件、原任教简历和工作简历、通讯录、介绍人等外聘教师的相关信息录入资源库。

2.外聘教师的教学工作安排

二级学院（部）负责外聘教师学期教学工作任务的安排，在下达教学任务书的同时，提出具体工作要求。

3.外聘教师教学工作检查和考核

（1）外聘教师的教学计划执行情况、教案编写情况、作业批改情况、考试命题及阅卷等情况由二级院部教务科组织检查并保留记录，并按《江苏省徐州技师学院教师业务考核办法》进行考核。

（2）学生或学生家长对外聘教师的意见以及学生评教中有关外聘教师的情况，由二级学院（部）汇总反馈，并存档，作为续聘或解聘的依据。

（3）学期教师业务考核合格者可续聘；学期教师业务考核不合格或督导听课反馈、学生评教反馈问题严重者应办理解聘。

（4）二级学院（部）教务科按月统计外聘教师工作量及薪酬，报人事处审核。

4. 二级学院（部）要把外聘教师队伍的建设作为一项重要工作来抓，对被连聘且教学效果优良、责任心强，学术水平高的外聘教师，可提出报告，申请转聘为合同制教师。

**四、外聘教师的聘用及工资待遇**

外聘教师的薪酬按课时计算，初级：25元/节，中级：30元/节，副高：３５元/节，正高：４０元/节。

**五、本办法自公布之日起实行。**

江苏省徐州技师学院教学资源平台建设方案

**（试行）**

根据我国教育教学改革和教育信息化发展的新形式、新任务和新要求，为了开发我校网络教学资源，充分发掘教师自身的课程资源价值，互相学习，共同进步，实现网络教学资源交流与共享，努力培养教师业务素质，改革教学模式，优化教学手段，不断提高教学质量。结合学校工作实际，特制订本方案。

一、指导思想

提升现代教育技术应用水平，以优质教学资源建设为重点，丰富教学素材，突出为教学服务、为教师服务、为学生服务的宗旨，实现网络教学资源共享，提高教学质量。

二、教学资源内容

媒体素材库、试题库、试卷库、案例库、文献资料库、课件库

1.媒体素材库：是教学信息的基本材料单元，如教学文本类、视频类、音频类、图形/图像类等。

2.试题库：是在计算机系统中实现的某个学科题目的集合。

3.试卷库：是用于进行多种类型测试的典型成套试题。

4.案例库：是由各种媒体元素组合表现的有现实指导意义和教学意义的代表性事件或现象。体现在课程内容、体系和教学方法的改革。

5.文献资料库：是有关教育方面的政策、法规、条例、规章制度, 对重大事件的记录、重要文章、书籍等。

6.课件库：是对一个或几个知识点实施相对完整教学的用于教育、教学的软件。

三、建设项目

（一）网络教学课程平台建设

1.建设目标

依托学校网络教学平台，建设一批既可供学生课外学习，又可供教师在课堂教学中辅助教学的网络课程，包括以本课程各知识点为单元的开放式网络课件库；建设若干既能为开展案例课程教学提供必需的教学资源，同时也为网络课程建设提供丰富的优秀教学素材的案例库。

凡列入学校专业培养计划的所有课程均在建设范围之内，采取教师自愿申报与二级院部规划指导相结合的方式推进，每个教学单位2-3年内至少建设6-8门网络教学课程资源，之后逐步推进与普及。

2.建设内容

网络教学课程建设项目的重点是建设课程的网络教学内容，使用的主要载体是网络课程教学平台，文字教材（学案、PPT）可以作为辅助的载体。网络教学课程内容包括网上学习、交流、作业、辅导和答疑或实验、实习和测试等各个教学环节。

媒体素材库主要是以知识点为单元的微视频、PPT课件等学习资源。

1. 建设责任人

网络教学课程建设责任人为课程任课教师。

（二）课程展示平台建设

1.建设目标

通过1-2年左右的时间，完成现有省、市级精品课程教学资源共享平台建设.

首批认定的4门校级精品课程（基础部4门），在建设期内完成其教学资源共享平台建设。

首批认定的14门校级核心课程（每个二级学院2门），在建设期内完成其教学资源共享平台建设。

首批认定的7个重点培育专业，在建设期内至少完成3门重点课程或核心课程的教学资源共享平台建设（不包括现已认定的省、市、校级精品课程、核心课程）。

规定省、市级精品课程教学资源建设期为1年，学校核心课程（精品课程、重点课程）教学资源建设与课程（专业）建设同步完成。

1. 建设内容

依据教学平台设置的项目建设，在确保基本建设内容的基础上，可依据专业、课程特点增添或删减项目。

基本建设内容如下：

（1）课程简介：说明课程定位、课程设计。

（2）教学团队：人员构成、课程负责人及主讲教师的教科研情况、队伍结构。

（3）教学内容：课程标准、教材、教案、学案或学习指导书、课件、习题库、试题库、微课等。

（4）教学方法与手段：教学设计、教学案例、授课录像、网络教学资源等。

（5）教学条件：含校内、校外实习基地。

（6）课程评价体系建设：试卷库、学案库为主要内容的课程评价体系。

（7）教学效果：教学质量、培训质量、技能竞赛、社会评价。

（8）特色与创新、政策与支持。

3.建设责任人

课程展示平台建设责任人为课程负责人，由课程负责人组织课程教学团队完成建设任务。

四、建设要求

教学资源平台为两级建设。一级建设以教务处为主，贯彻学校建设要求，负责组织、服务、指导、整理、评审等教学资源平台建设。二级建设以各二级院部为主，负责自建工作，组织教研室、教师参与教学资源平台资料的收集、整理、制作、评审及上传等。

1.媒体素材库：按照学科、专业、课程、知识单元的层次进行分类，收集整理教学文本、视频、音频、图形/图像等素材。

2.试题库：按照课程、教材分类，根据课程标准，教材的知识单元、章节的内容结合习题册、书后练习题进行组题，试题库的题型要多样性。

3.试卷库：依据试题库，按照课程标准制定每门课程每套试卷的命题计划，按命题计划安排出题、确定题型、题量、分值等分配标准，拟定参考答案和评分标准，完成试卷的组卷、审核等。

4.案例库：教学案例以课程为单元，以专业特色为重点进行建设。案例要具有真实性、典型性、完整性、启发性和综合性。

5.文献资料库：要与国家教育方针、政策、制度、法规相吻合，要体现专业发展的科学性、先进性。

6.课件库：各专业课程和文化基础课程的优秀教学课件各制作1个。课件选题要精彩，定位要准确；课件的图形、图像、动画、影响等媒体元素的数量要适当；课件的操作界面力求简洁明了，美观大方；课件的内容设计杜绝“满堂灌”，除教师主讲的内容外，还要有学生参与、师生互动的环节；课件的交互性要强，应充分运用计算机的高度智能性。

五、使用与管理

1.教务处负责贯彻学校教学资源平台的建设要求，负责教学资源平台建设的技术服务与指导、成果评审、资源平台管理等。

2.各教学单位负责对所承担课程的网络教学内容建设及精品课程建设的组织实施、成果初审、资源共享。

3.精品课程负责人负责精品课程展示资源的建设、维护、管理。

4.任课教师负责所承担课程的网络教学内容的建设、维护、使用与管理。

六、成果运用与奖励

1.每年12月教务处负责组织对学期初申报的网络教学课程建设及使用情况进行评审，按比例评选出优秀作品，对作品获奖的教师予以表彰，并奖励1000元-3000元。

2.教务处负责在课程资源建设期结束后，对建设成果进行评估验收，并作为专业、课程建设成果重要依据。

3.网络教学课程资源建设将作为“十佳青年教师”的评选考核内容；将设置为“教学评优赛”的竞赛项目之一。

七、附则

1.本办法有未尽事宜，将随时补充、修改。

2.本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

# 

联合办学管理办法（修订）

为进一步规范联合办学管理工作，确保联合办学的教育教学质量，促进联合办学发展，在原《联合办学管理办法》（苏徐技师院[2014]46号）的基础上修订本办法。

第一章 设 置

**第一条** 适用类型

1.我院制定人才培养方案，并实施教育教学及管理工作；

2.联合办学单位制定人才培养方案，并实施教育教学及管理工作；

3.我院与联合办学单位共同制定人才培养方案，协同做好教育教学及管理工作。

**第二条** 设置要求

1.联合办学单位必须是经过上级主管部门批准、具有职业学校办学条件资格的学校或培训机构；

2. 联合办学单位必须经费充足、办学场所固定，基础设施、教学设备、学生食宿条件等满足要求，符合安全、消防、卫生等方面的规定；

3. 联合办学单位必须具备相应的师资力量，承担联办专业的专业教学工作。

4.联合办学单位须独立开展招生工作，招生宣传费用自理。

5. 联合办学单位须具有畅通的就业渠道。

6. 联合办学有利于新专业培育、办学结构调整和适应社会需求。

**第三条** 设置程序

1.递交申请报告：申请单位的基本情况、联合办学的可行性方案；

2.审核资质材料：申请单位资质证明文件，自有土地、校舍、设备等资产文件，资金证明、联合办学的经费来源及管理办法；

3．可行性论证：实地考察申请单位的办学场地、教学设施、师资队伍等硬件，调研办学现状，评估办学能力；

4．缴纳履约保证金：申请单位向学校缴纳履约保证金人民币十万元整；对于高等职业学校的联合办学，不向联办学校收取履约保证金；

5. 签订合作办学协议：双方签订协议书，明确合作范围、权利与义务、法律责任、变更与解除合作的程序等。

第二章 管理机构

**第四条** 学院成立联合办学管理领导小组，组长由院长担任，副组长由主管招生、学生管理和教学工作的副院长担任，下设“联合办学管理办公室”，成员由继续教育学院、教务处、学生工作处、财务处、七院一部负责人组成，地点设在继续教育学院，由继续教育学院院长担任联合办学管理办公室主任。

**第五条** 联合办学管理办公室定期召开工作会议，组织业务检查，指导、监督办学点依据办学协议开展联合办学工作，建立相关工作台账。

第三章 管理模式

**第六条** 我校联合办学的基本形式分为专业拓展联合办学和中高职直通合作办学模式，其中专业拓展合作联合办学分为校内班、校外办学点两种基本形式。

**第七条** 联合办学校内班即办学场地在我校校内并归属二级院（部）统一实施管理，包括教学管理、学生管理等，其考核纳入二级学院的总体考核，公共基础课及专业基础课由我校承担，其管理费用、教学成本从国家免学费财政拨款支出。专业课由联合办学单位承担，费用由我校按外聘教师课酬标准支付，班主任由联办学校指派，费用由我校按外聘班主任标准支付，专业课所使用实训设备由联办学校提供。

**第八条** 联合办学校外办学点即办学场地自行解决，其教学管理、学生管理等独立实施，并独立承担相关费用，我校联合办学领导小组通过联合检查的形式对其联合办学协议执行情况、教学管理、学生管理、财务等工作进行监管。

**第九条** 中高职直通合作办学采取“2+3+1”合作办学形式，即学生前两年在我校学习，其教育教学纳入二级院（部）统筹管理，第三至五年在合作高职校学习，其教育纳入合作办学高职校统筹管理，第六年取得高职学历并由合作高职校就业安置。

第四章 管理分工

**第十条** 继续教育学院负责申报联合办学项目，经联合办学管理领导小组对联合办学申报单位组织实地考察后，报学校院长办公会审定。经审定后将招生计划报教务处、学生工作处。

**第十一条** 学生工作处负责联合办学报名录入，审查新生入学资格，注册学籍等；负责指导监督办学点做好学生教育管理，学籍异动、毕业证书发放、毕业生电子注册、奖助学金发放等相关管理工作。

**第十二条** 教务处负责联合办学的教学管理。联合办学校内班按我院《教学管理规范》执行；联合办学校外班由教务处指导制订教学计划和教学大纲，确定教材，监督教学实施，组织教学质量检查。

**第十三条** 财务处负责联合办学单位的经费结算和经费划拨，指导监督办学点严格按照物价部门批准的收费项目和标准收费，不得违反收费规定，擅自制订收费标准。

**第十四条** 各二级院（部）按照联合办学领导小组安排，具体负责联合办学校内班管理，包括教学及学生教育管理，严格工作制度，保证教学质量，管好用好相关经费。

**第十五条** 联合办学校外办学点要成立管理机构，接受我校指导、监督、检查，办学点期末进行自评并向联合办学管理办公室上报自评材料。要建立健全管理制度，明确岗位职责，加强教学、学生及成绩考核的过程管理，严格执行招生、学籍注册、收费、生活费发放等制度，使各项工作规范化、制度化，杜绝违纪发生。

第五章 变更、撤销与违规处理

**第十六条** 联合办学机构办学资质变更或终止，原资质鉴定的合同自动失效，如继续开展联合办学，须重新履行审批手续。

**第十七条** 凡连续两年不招生的办学点视为自动撤销，再招生应依本办法重新申报审批。

**第十八条**  办学点有下列情况之一者，我校给予通报批评、限期整改、撤销等处理。

1. 不履行联合办学职责；

2. 管理工作混乱不能保证教育教学质量；

3. 不参加我校检查或检查不合格；

4. 违反教育行政部门有关规定。

**第十九条** 限期整改期间暂停招生，整改后仍不合格，予以撤销。

**第二十条** 联合办学单位自撤销之日起取消招生资格，并采取措施妥善处理在籍学生。

第六章 经费拨付

**第二十一条** 由我校二级院（部）承担教育教学管理的联合办学，经费拨付给二级院（部），生均拨款等同校内生；

**第二十二条** 联合办学校外办学点的教学经费按国家免学费财政实际拨款到账额扣除管理费用后拨付至联合办学单位。

第七章 附 则

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行，解释权属联合办学管理办公室。

江苏省徐州技师学院成人高等教育管理办法（暂 行）

为规范我校成人高等教育管理，确保办学质量，促进我校成人高等教育事业健康协调发展，根据教育部《普通高等学院函授教育暂行工作条例》及江苏省《高等学校成人教育校外教学点管理意见》等相关规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

**一、总则**

第一条 本管理办法适用于全校范围内的所有成人高等教育办学及管理。

第二条 学校成人高等教育实施统一管理，有关单位及部门应对继续教育学院及各二级院（部）的成人高等教育工作予以支持和配合。

**二、管理机构与职责**

第三条 继续教育学院主要职责：

1. 负责对接徐州市高等学校招生委员会办公室开展成人高等教育的相关工作；

2. 负责代表学校与联办高校开展成人高等教育方面的合作办学工作，包括洽谈、协议签订，对接高校的录取通知书发放、学籍报送及管理、统考报名、准考证的领取及发放、成绩管理汇总及报送、毕业材料验印等工作；

3. 宣传、贯彻上级教育主管部门以及学校有关成人高等教育的方针、政策和文件精神，负责招生期间政策性法规的咨询及招生简章成人高等教育解读工作，并及时将已报考新生学生信息转至其所在二级院（部）；

4. 负责成人高等教育信息采集的准备及现场协调工作；

5. 全面负责已取得大专学历学生的本科阶段继续教育工作；

6. 负责开展对各二级院（部）成人高等教育的指导工作，及时通过网站及工作群传达上级主管部门布置的各项工作。

第四条 二级院（部）主要职责：

1. 根据本院（部）专业设置向继续教育学院书面提出拟合作高校建议；

2. 按照时间节点组织学生完成网上报名、统一组织进行现场信息采集及确认，并将网上报名及信息采集确认表汇总后交由继续教育学院统一对接徐州市高等学校招生委员会办公室；

3. 对报名参加成人高考的学生进行相应的考前辅导，以提高录取率；

4. 组织学生参加成人高考，对接继续教育学院完成录取通知书发放及报到工作，规范进行新生学籍表填报、汇总并按时报送继续教育学院；

5. 依据专业对口原则，不打破原有教育教学体系，采取课程互认、成绩互认方式，镶嵌高等教育课程编制成人高等教育教学计划，经教务处和联办高校审定后，组织实施并完成教学任务，包括：授课、辅导答疑、作业批改、考试命题及评卷、毕业论文（设计）指导及评审等，并及时将相关资料归档，已备上级主管部门检查；

6. 负责统考科目的报名组织工作，汇总后交由继续教育学院统一负责对外报送；

7. 成人高等教育学生学籍基础台账的建立及管理、学生证件发放及注册、转专业、休学复学退学、课程免修办理、成绩管理、违纪处理等由二级院（部）在继续教育学院的统一指导下统筹管理。成人高等教育各专业层次学生在规定的学习年限内学完专业教学计划规定的全部内容，成绩合格，达到毕业条件和要求的，经合作高校成人高等教育学历验印等后，符合学位条件的，授予相应学位证书。

**三、收费及管理**

第五条 学校成人高等教育的收费严格按照物价部门核定的项目与标准进行。2016年之前成人教育工作及相关资金收入、分配由各二级院（部）继续完成其后续工作。2016年之后（含2016年）成人高等教育全部费用由校财务处统一收取。

第六条 学校与各合作高校的分成比例根据双方签订的办学协议书执行，其余部分参照《江苏省徐州技师学院创收经费管理办法》（苏徐技师院[2012]45号）执行。

**四、附则**

第七条 学校任何单位和个人不得擅自进行成人高等教育的招生和办学行为，一经发现，学校将严肃处理。

第八条 学校成人高等教育过程管理中应严格执行教育行政主管部门与学校有关招生、教学、考试、学籍管理工作的规定，严把质量关，禁止任何违规办学行为。

第九条 本管理办法自印发之日起实施。

图书赔偿制度

为加强学院图书固定资产的管理，保证书刊的正常流通和图书资料的完整保存，同时培养师生爱护书籍的习惯，特制定以下规定。

一、凡向本馆借阅的图书、杂志等资料必须严加爱护，不得卷折、涂写、污损、撕页或遗失。

二、遗失图书，原则上应以同版本的书赔偿，否则由遗失者去院财务处按以下标准付款赔偿，方可凭收据注销借书记录。

1、一般图书按现价的3倍赔偿；工具书按现价的5倍赔偿；其余使用价值高、不易购到的书籍，按现价的6～10倍赔偿。

2、成套多卷本图书，如遗失其中一本或一本以上，则按整套图书现行价赔偿。

三、污损图书按下列情况处理：

1、损坏严重，影响图书内容完整及使用、保存，应购原版本书赔偿，无法偿还原书按本制度第二大点规定处理。

2、污损或损毁图书封面，一般图书赔偿伍元，精装图书赔偿拾元。

3、污损书刊内容，但不影响阅读和保存，按书刊原价的20％—60％赔偿。

四、凡按原版本图书赔偿者，被损图书经注销后可归赔偿者所有；如无法购到原版本图书，损坏图书归图书馆（室）所有。

五、读者遗失书刊或污损书刊未赔偿前暂停图书借阅。

六、读者借阅书刊资料时，应仔细检查所借书刊资料情况，如有污损，应即声明，否则应由读者负责。

七、故意损毁、偷窃书刊者，除处以10－20倍罚款外，还将通报其所在部门（二级学院）。

八、本规定自2011年10月1日起执行。

图书借阅制度

一、图书馆使用“一卡通”借书的规定：

图书馆启用校园“一卡通”进行图书借阅，校园“一卡通”需要到“一卡通”中心办理，借书的读者需向图书馆提交本人一寸电子版照片一张。“一卡通”借书只限本人使用。

二、外借期限及权限：

１、外借期限

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 文艺类图书 | 其他类图书 | 期刊合订本 | 工 具 书 | 续借次数 | 续借期限 |
| 在职教职工 | 4个月 | 4个月 | 1个月 | 特批 | 1次 | 1个月 |
| 退休教职工 | 4个月 | 4个月 | 1个月 |  | 1次 | 1个月 |
| 学 生 | 2个月 | 2个月 | 半个月 | 特批 | 1次 | 1个月 |
| 临时读者 | 1个月 | 1个月 |  |  |  |  |

因事外出时间4个月以上的读者，应于出差前办理还书手续，否则所借图书一旦逾期将按有关规定处理。特殊情况由所在部门出具证明，按实情处理。

工具书原则上不外借，确因学习、教学需要，可凭有关证明办理审批手续，由本人持借书证办理外借手续，并由本人负责，在规定期限内按时归还。

２、外借权限

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 文艺类图书 | 其他类图书 | 期刊合订本 | 工 具 书 | 合计 |
| 在职教职工 | 5册 | 5册 | 2册 | 特批 | 12册 |
| 退休教职工 | 2册 | 2册 | 1册 |  | 5册 |
| 学 生 | 2册 | 4册 | 1册 | 特批 | 7册 |
| 临时读者 | 2册 | 2册 |  |  | 4册 |

阅览室的现刊资料外借管理，按阅览室的管理规定执行。

三、借书、还书、续借、预借：

（1）借书：一律凭本人“一卡通”办理借书手续，不得代他人办理。

（2）还书：读者所借图书应按时归还，借书时应自行记录电脑显示的应还日期，也可通过图书馆站点“图书检索”功能或者 “超星移动图书馆”查阅读者的外借情况、超期情况、网上续借、预约等内容。到期时若逢法定节假日，自动顺延借期到节假日后1天。寒、暑假期间到期的图书，自动顺延到开学后一周内归还。超过期限，连同假期一起累加计算时间。对超期归还读者将按规定进行处罚，每超过1天，每本图书收取滞留金0.10元。

（3）续借：读者在本书尚未超期时可以按有关规定办理续借手续一次，续期为1个月。若该书有其他读者预约，则取消续借服务。

（4）预借：读者可办理预约手续，被预约图书归馆后,为预约读者保留7天，过期后不予保留。

（5）离校还书：

教职工及学生离开学院时（包括工作调动、转学、休学、退学等）须将所借图书全部还清，并由图书馆管理人员签字、盖章，方可办理离院手续。每年即将毕业离校的学生，须由班主任以班级为单位到图书馆办理学生的图书还清手续，并由图书馆管理人员签字、盖章，方可办理毕业手续。离院时如不按规定到图书馆办理图书还清手续，由主管部门负责追回图书或赔偿。

四、其他规定：

（1）保持室内肃静，说话、走路要轻声，不得大声喧哗。维护环境卫生，保持书库及借阅场所整洁。不准随地吐痰和乱丢杂物，严禁在图书室内吸烟、吃零食。

（2）对于损坏或丢失图书的按《图书赔偿制度》办理。

五、图书馆开放时间：工作日上午8:30-16:45。

六、本规定自2011年10月1日起执行。

图书采购、验收、编目管理制度

**一、采购**

1、根据学校专业设置与发展需要，深入调查各学科的历史、现状及发展方向，了解国内外各类文献出版情况，科学合理制定年度图书采购计划。

2、根据学校学科设置和教学科研需求，制定文献采购计划，并做好文献采购预算。采集、选购好各种类型的文献资源。

3、每年初，必须作出当年的经费预算（购书经费、设备费等），报馆长审批，年底作出决算，向馆长报告。

4、深入调查研究，广泛征求意见，采购前必须查重，逐步形成本馆藏书风格和特点。

5、新书到馆后认真验收、核对，做好图书入库工作，及时将图书送往编目，未经编目加工的新书，不得自行外借阅览。

6、严格执行财务管理制度，购书发票要有领导、经办人、验收人签字，财务处报帐时填写入库单，妥善保管帐目清单，以备查验。

7、及时处理邮购业务，及时报帐、控制预付款，外购帐目每半年清理一次。

8、根据学校工作安排，做好图书集中采购的组织工作及其他相关工作。

**二、验收**

1、根据到书清单开包验收，查对书名、价格、复本数，做好到馆新书情况记录。

2、用计算机做好验收记录。

3、经过验收的新书给出财产号（条形码号）。

4、对误发或破损的图书交采购人员退回书店。

5、盖馆藏章。在书名页盖一个，第11页右上角盖一个。

6、将验收后的图书和验收记录交送编目，填写典藏单，并签名。同时编目人员需在典藏单上签字认可。

**三、编目**

1、图书分类人员必须按照《中图法》并结合本馆藏书的具体情况与任务对图书进行分类编目，必须严格遵守查重制度,严防同书异号，异书同号的现象。发现错误,及时改正,确保分类的准确性、科学性、系统性和统一性。

2、编目人员必须按照《文献著录总则》、《普通图书著录总则》和《中国机读目录格式著录》的要求开展图书编目工作，著录图书必须准确、标准、清楚。编目要规范化、标准化。

3、保证加工质量，印刷必须清晰，不花不漏；书标粘贴牢固、标准、美观。

4、校对人员严格、认真检查每个著录项目，不得遗漏，发现错误，退还著录人员改正，分编、加工不合格的图书一律不准入库。

5、认真做好图书分类上架，凡参考工具书、单本图书、检索工具书优先满足工具阅览室。

6、认真做好典藏工作。

工具书阅览室制度

一、读者进入书库应主动出示胸卡，私人书籍、提包不得携入。

二、本室文献实行开架的服务方式，只限室内阅览，当班归还。读者需要复印时，须经值班人员允许办理暂时外借手续，印毕归还。

三、读者选取开架图书时，应将个人胸卡放在原图书处，以保持图书摆放位置的准确，每人限取一本。

四、读者应爱护图书，凡污损、撕剪或损坏图书者，均按本馆赔罚制度处理。

五、保持室内安静、整洁，不高声喧哗，不随地吐痰，不乱扔废弃物；不带闲人入内；严禁吸烟。

六、任何读者都不得用书、包及其他物品抢占座位。

七、读者有义务协助本室做好管理工作，并欢迎对本室工作提出建议和改进意见。

八、开放时间：工作日8:30～16:45。

开架阅览室制度

一、本室所有图书实行开架的服务方式，只限室内阅览，当班归还。读者需要借阅，可以到六楼图书室办理借阅手续。如需复印时，须经值班人员允许办理暂时外借手续，印毕归还。

二、读者阅读完毕，不得随意乱放，应按要求放回原位，以保持图书摆放位置的准确；或放在周围的小推车上，方便管理员上架。

三、读者应爱护图书，凡污损、撕剪或损坏图书者，均按本馆赔罚制度处理。

四、读者凭学生证、借书证或身份证等证件借阅电子书阅读设备（畅想之星“墨水屏” ），并只限阅览室内使用，当班归还。

五、本室计算机仅用于电子阅览，不得用于打游戏、浏览不健康网站，如有违反，管理员有权予以制止；严禁多人共用一台计算机追剧；读者不得将有病毒的移动设备与计算机连接；如发现设备缺失，立即报告管理员，否则视为本人遗失。

六、保持室内安静、整洁，不高声喧哗，不随地吐痰，不乱扔废弃物；不带闲人入内；严禁吸烟。

七、爱护本室图书报刊、电子设备、计算机以及阅览室内的公共设施。

八、阅览室是集体学习场所，提倡文明阅读。应保持举止文明及穿着大方、得体、文雅。不得用书、包及其他物品抢占座位。

九、 对不慎损坏的图书、报刊、电子设备和设施要勇于承担过失责任，主动征询管理员意见，按相关规定予以赔偿。

十、读者有义务协助本室做好管理工作，并欢迎对本室工作提出建议和改进意见。

十一、开放时间：工作日8:30～16:45。

阅览室管理制度

一、借阅书刊凭胸卡每人每次限借一本图书。

二、报刊阅读限于阅览室内，不得带出。阅读完毕，按管理员要求放回原位，并当场领回胸卡。

三、确因重要资料复印需要带出报刊者，应到管理员处办理借出手续，且必须在一天内归还。

四、保持阅览室安静，不得大声谈笑、喧哗，以免影响他人阅览。

五、任何读者都不许用书、包及其他物品抢占座位。

六、保持阅览室清洁卫生，不得在阅览室内吃零食，不许随地吐痰，不得乱扔纸屑等垃圾；严禁吸烟。

七、爱护报刊及阅览室内的公共设施。严禁茶水、饮料等污损报刊，污染环境。避免随身物品磨损、划坏阅览室桌椅、墙壁、地面等。

八、阅览室是集体学习场所，提倡文明阅读。应保持举止文明及穿着大方、得体、文雅。

九、对不慎损坏的报刊和设施要勇于承担过失责任，主动征询管理员意见，按相关规定予以赔偿。

十、开放时间：工作日8:30～16:45。

## 江苏省徐州技师学院仪器设备管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 仪器设备是学院固定资产的重要组成部分，是保证我院教学科研工作顺利进行的重要物资条件。为了加强对仪器设备的管理，参照国家教育部教高[2000]9号文《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我院具体情况，制订本办法。

**第二条** 学院的设备仪器，是保证完成教学、科研、生产、生活和行政等任务的必备物质条件，其管理和使用必须贯彻“统一领导、分工管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则。购置要有计划，验收严肃认真，使用保管有责任制度，购进、发出，报废手续要完备清楚，保证帐、卡记录健全，帐物相符。

**第三条** 学校在“统一领导、分工负责和管用结合”的原则下，实行二级归口管理。院资产管理部门实施设备仪器一级管理，其主要任务是：

1. 根据国家有关法规和对设备仪器管理要求，建立健全我院设备仪器的管理制度；

2. 编制设备仪器购置计划，组织设备仪器的采购和验收；

3. 对校属单位在用的设备仪器实施产权管理，推动设备仪器的合理配置和节约有效使用，并对运用情况实施监督检查；

4. 办理设备仪器的调拨，报损和报废等工作；

5. 建立设备仪器帐卡，并及时查对。

**第四条** 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从学校具体实际出发，挖掘现有仪器设备的潜力，充分利用，防止盲购、积压、损毁、丢失等事故发生，管理和使用人员必须爱护仪器设备，严格执行各项规章制度，保证仪器设备在教学科研工作中充分发挥作用。

**第五条** 设备仪器的使用保管单位为二级管理单位，主要对设备仪器进行实物形态管理，其主要任务是：

1. 健全维修、校验、操作规程等技术管理制度，及时解决维护设备仪器的必要条件和设施，经常对本单位管理的设备仪器进行技术检查，保证完好无损；

2. 按品名规格登记本单位使用保管的全部设备仪器，保证帐物相符，以便及时与资产管理部门核对。

**第六条** 设备仪器的管理要贯彻勤俭办学的方针，从本校实际出发，充分挖掘现有设备仪器的潜力，不断提高设备仪器的利用率和投资效益。

**第二章 固定资产的分类**

**第七条** 固定资产的分类参照中华人民共和国教育部高等教育司颁发的《固定资产分类及编码》(共十六类)进行分类。

全院涉及的固定资产共分下列十二大类：

01房屋及构筑物、02土地及植物、03仪器仪表、04机电设备、05电子设备、08文体设备、11图书、12工具、量具和器皿、13家具、14行政办公设备、15被服装具。

**第八条** 仪器设备固定资产标准的划分如下：

1. 凡单价在800元以上且耐用期一年以上、能独立使用的仪器设备等，均为我院仪器设备固定资产；凡单价在50 - 800元之间且耐用期一年以上、能独立使用的仪器仪表、工具量具等，均为我院低值耐用品资产；单价在50元以下或耐用期在一年以下的物资为材料易耗品类。

2. 下列几类固定资产管理起点的划分将另作规定：

01房屋及构筑物；02土地及植物；11图书；13家具；15被服装具。

**第三章 计划管理**

**第九条**  共4款。

1. 学院仪器设备的购置，要根据发展规划、专业设置、合理布局，产学研方向等方面的需要和财力的可能，全面规划、分轻重缓急制订出年度购置计划。

2. 计划外临时申购的仪器设备，应按步骤填写仪器设备申购单，按规定办理审批手续后，根据经费可能性进行购置。

3. 行政部门申请购置仪器设备，按照学院采购程序进行购置。

4. 大型精密仪器设备和大批量购置的仪器设备计划提出申请前需组织有关人员进行可行性论证。

**第十条** 仪器设备的年度购置计划，由各二级学院按照保证需要、厉行节约的原则，根据经费与物资情况组织本部门有关人员制订计划并审核后提出申请。计划交实验实训教学管理中心汇总平衡后报主管院长审批，批准后由归口部门按计划执行。

**第十一条** 自制仪器设备（包括请外单位加工制造或改制），必须由各二级学院填报自制仪器设备申请单，并对技术设计的科学性、可行性及经济合理性进行论证，经实验实训教学管理中心复核同意、由主管院长批准后，进行试制，试制结束，经技术鉴定合格，予以验收入帐，作为学院固定资产纳入正常管理。

**第四章 采购与验收管理**

**第十二条** 经批准购置仪器设备，原则上由实验实训教学管理中心统一采购。对于专业性较强和急需的零星设备仪器，可在征得实验实训教学管理中心同意后，自行购买，但必须会同实验实训教学管理中心一起验收。

**第十三条**  采购人员根据已批准的仪器设备购置计划或仪器设备申购单，分别轻重缓急，按照学院采购监管工作的要求进行招标、邀标、竞争性谈判或询价直购。申购单位必须将品名、规格、数量、型号、用途、制造厂家、可代用或通用的仪器设备名称规格等填写清楚，以免误购造成损失。

**第十四条** 购置设备仪器要做到比质量、比价格、比运距、比售后服务，其购置额度的掌握可按以下原则办理：

1. 一次性购置设备仪器在10万元以上的，可由纪检、申请单位等业务部门组成招标小组，按招投标的形式办理；

2. 一次性购金额在10万元以下，5万元以上的，可由购置单位提供三个不同品牌的报价，经纪检、实验实训教学管理中心、财务、申请单位和相关部门共同评议，并报经院长批准后，由实验实训教学管理中心组织购买；

3. 一次性购置金额在5万元以下，单位价值在1万元以上的，可由购置单位会同财务部门等相关单位在二个以上供方报价中评议，做到合理选用，并在报经院长批准同意后签订订购货合同；

4. 购置金额在1万元以下时，应由购置单位报院长批准同意后执行。

**第十五条**  凡新增添的教学、科研、实训仪器设备（包括自制、调入、捐赠），都必须进行验收，验收合格，入帐、制卡，然后发给购置单位使用。

**第十六条** 验收的基本要求是品名、规格、型号、数量等与订购单相符，质量性能指标合格，零配件、说明书及其他技术资料齐全。如果发现破损短缺、性能指标达不到说明书要求等情况，应向供货或运输单位提出退、换或办理赔偿、补偿手续。

**第十七条** 设备仪器到货后，要及时进行严格的实物验收和技术验收，经使用单位和资产管理部门共同开箱清点无误，检验合格后，方可输办理验收入库手续。对于精密、贵重、技术性较强的和需要安装调试的设备仪器，应由使用单位和实验实训教学部、资产管理等部门及有关专业人员共同进行技术验收，在调试结束，确认质量合格后，方可办理验收手续，并按合同规定结清货款。

**第五章 技术管理**

**第十八条** 做好仪器设备技术管理的目的就是要不断提高设备完好率，使仪器设备经常处于完好可用状态。

**第十九条** 各院仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，要制订操作规程，健全使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作。

**第二十条**  根据我院具体情况，实验实训教学管理中心重点抓好十万元以上的贵重仪器设备的管理。为此，各二级学院领导、管理人员及使用人员，必须提高认识，加强对这些仪器设备的技术档案和信息资料的管理。

**第二十一条** 对于贵重仪器设备，必须选派工作负责，业务能力较强的教师和实训指导人员操作和管理。对上机操作人员，必须分情况进行必要的技术培训，并经考核合格后方准使用。

**第二十二条**  各部门要加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修，贵重仪器设备应做到定期检测和检修，防止障碍性事故的发生，并做好维护、维修记录。仪器设备一般不得自行拆改，如确需拆改，需经实验实训教学管理中心同意并备案。对精密贵重仪器设备的拆改，必须经实验实训教学管理中心同意后报主管院长批准。拆改完成后要由实验实训教学管理中心会同专业人员验收。

**第六章 经济管理**

**第二十三条** 在做好技术管理同时，要加强对仪器设备的经济管理，提高设备的使用率，使仪器设备充分发挥效益。

**第二十四条** 凡属固定资产的仪器设备都要建立账卡，除财务处、实验实训教学管理中心分别设立固定资产总帐明细帐外，各二级学院必须设立设备分明细账目。每一件固定资产都要制定《固定资产登记卡》(见附表)，一式两份，一份存实验实训教学管理中心，一份随仪器设备存二级学院管理部门。固定资产登记卡，必须将品名、型号、规格、数量、单位、金额、附件、制造厂商、经费来源等填写清楚。

**第二十五条** 财务处和实验实训教学管理中心的固定资产账每半年至少核对一次，要求账账相符。实验实训教学管理中心、二级学院两级对账核查工作，一般每两年进行一次，要求账卡物相符。

**第二十六条** 要加强对精密、贵重仪器设备的协作共用的管理。在保证正常教学的前提下积极开展对外技术服务工作，并制订合理的收费标准（包括收取必要的折旧费等）。

**第二十七条**  要努力避免仪器设备的积压和浪费。对长期不投入使用和不及时验收的仪器设备，要查明原因，并及时做好这些仪器设备的调拨使用工作。

**第二十八条** 确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护维修费用过高等无修理价值的仪器设备，可申请报废。仪器设备的调拨、报废，必须按《仪器设备调拨、转移、报废管理办法》办理。

**第七章 使用管理**

**第二十九条** 各级领导和设备管理员人员都要树立“宁可用坏，不可放坏”的使用原则。所有仪器设备都是为了使用而存在，在保证教学科研的前提下，开发利用、盘活资产、发挥效益是管理人员的重要职责。

**第三十条** 为了发挥仪器设备的最大效益，各二级学院要加强仪器设备的使用管理，要管而不死，有利使用；要用而不乱，有利综合效益的提高。本着这种原则制定仪器设备使用、保管、维护细则，有的专人使用管理，有的专人管理大家使用，贵重仪器设备要制定操作规程，并要严格执行。

**第三十一条** 实训、实验指导人员要加强对学生的指导，教育学生养成爱惜设备的良好习惯，形成自觉执行设备操作规程的意识。操作规程考核不合格者不得单独操作设备，对不遵守操作规程的人员，管理人员有权制止其使用仪器设备。

**第三十二条** 各使用单位必须加强仪器设备的维护保养工作，使用前应对仪器设备进行全面检查，使用后应及时清理、校验、治理和复原等维护工作，确保应有的性能和精度，使仪器设备的完好状态始终保持在控制状态。

**第三十三条** 各使用单位每学年应清点一次闲置设备，多年不用的要报实验实训教学管理中心，以便做好设备调剂工作。

**第八章 附则**

**第三十四条**  关于进口仪器设备的采购与管理，贵重仪器设备的购置、管理，贵重仪器设备的技术档案管理，仪器设备报废及多余物资的处理，器材遗失损坏赔偿的处理等按照相关管理规定或办法执行。

**第三十五条** 本办法自院长批准公布之日起生效。

**附表:**

**江苏省徐州技师学院**

**固定资产登记卡**

卡片序号:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | | | 资产类别 |  | | |
| 资产名称 |  | | | 型号规格 |  | | |
| 制造厂商 |  | | | 使用部门 |  | | |
| 原值(元) |  | | | 经费来源 |  | | |
| 取得日期 |  | 数 量 |  | 累计使用年限(年) | | |  |
| 保修截至 |  | 使用人 |  | 存放地 | |  | |
| 使用方向 |  | | | 使用现状 | |  | |
| 备注 |  | | | | | | |

江苏省徐州技师学院

## 大型、贵重、精密仪器设备管理暂行办法

第一条 为了加强大型、贵重、精密仪器设备的管理，提高大型、贵重、精密仪器设备的使用效率，根据上级对大型、贵重、精密仪器设备加强管理的要求，结合我校《仪器设备管理办法》和现有大型、贵重、精密仪器设备的实际情况制定本办法。

第二条 大型、贵重、精密仪器设备的管理目标是：保证教学、科研、生产、生活和行政管理各项工作的需要，保证做到仪器设备的完好，充分发挥仪器设备的投资效益，积极开展社会服务。

**第一条** 凡单价在10万（含10万）以上的仪器设备及进口仪器设备属本办法管理范畴。

**第二条** 购置大型仪器设备，应先填写《大型精密仪器设备购置申请单》(附表一)，并进行充分论证，内容包括：购置理由、选型论证、安装及使用条件、效益预测等。实验实训教学管理中心会同有关部门和专家进行评议审查，单价在20万（含20万）以下的设备，主管院长批准；20万以上由院长办公会议讨论、院长批准。

**第三条** 凡单价在10万（含10万）以上的仪器设备及进口仪器设备属本办法管理范畴。

第四条 大型、贵重、精密仪器设备为全校共用仪器设备，属学院统一管理。管理方式为学校委托仪器设备所在单位、二级学院代管，实行“专管共用”，面向全院服务。

**第四条** 购置大型仪器设备，应先填写大型精密仪器设备购置申请单，并进行充分论证，内容包括：购置理由、选型论证、安装及使用条件、效益预测等。实验实训教学管理中心会同有关部门和专家进行评议审查，单价在10万（含10万）以下的设备，由院长办公会议讨论、院长批准。

**第五条** 在大型仪器设备到货前必须落实安装地点、外部环境条件、配套设施，明确设备的专职或兼职管理人员，并及时组织专业人员和验收人员制定好安装运行验收方案，做好各项验收准备工作。

**第六条** 由外商安装的进口设备，须外商到达之后，才能与外商共同验收。自行安装验收的进口设备到货后，应及时组织开箱安装验收，做到从外包装到每个部件的外观、数量、质量、型号的验收和记录，对其问题部分要拍照留据。

**第七条** 进口大型仪器设备从到港之日算起90天内为索赔有效期。凡验收不合格者，在索赔期终止之前20天提出报告报商检局，做到证据确凿、文字精炼，中英文对照，等待商检局核查；进口设备的质量保证期为验收后的12个月，凡遇质量问题须在期满20天以前提出报告，由商检局复查向外商提出修理要求，在此期间要充分开机使用。

**第八条** 大型仪器设备安装调试后，管理人员首先要填写《大型设备验收报告》(附表二)，写明设备名称、型号、生产厂家、单价、主要性能指标、附件名称及数量、到货时间、安装过程、运行状态、参加人员等，并由设备负责人签字，然后通知实验实训教学管理中心等相关部门人员到现场一起进行实物验收。

**第九条** 大型仪器设备要及时制定相应的设备安全操作规程，定岗、定员、专职人员管理，同时制定相应的保养维护规程及开放运行等其他相应的配套管理制度。

**第十条** 大型仪器设备所在部门，必须做好新购设备管理人员的培训工作。重视对大型仪器设备的开发利用，不断提高管理人员的业务素质。积极做好上机操作人员培训工作，严格上机操作规程，未经上机培训者不准上机。

**第十一条** 大型仪器设备的说明书及全套随机文件材料存放在实验实训教学管理中心，仪器设备使用人员可以借用，实验实训教学管理中心设由专人负责保管，配备专门的档案装具存放，并对起进行整理编目、上架排列，编制案卷目录一式两份。一份交学院档案室保存，一份自留备查。

**第十二条** 大型仪器设备投入运行后，设备所在部门及其管理人员必须按照管理制度的要求，做好设备的使用、开发及管理工作，做好日常使用纪录，随用随记。

**第十三条** 大型仪器设备所在部门及其管理人员应做好设备的日常维护保养工作，其主要内容包括：清洁、润滑、紧固、通电、局部检查、更换磨损的部件等，并认真做好维护保养记录。

**第十四条**  大型仪器设备所在部门及其管理人员应定期对设备进行检查，主要内容包括：仪器设备的运转情况、测定精度、防漏、防尘、防暴状况与措施等。

**第十五条** 必须保持大型仪器设备管理人员相对稳定，如确需更换时，要办理交接手续，领导签字后方可调岗。

**第十六条** 对闲置和利用率极低的大型仪器设备，实验实训教学管理中心有权调剂调拨。设备所在部门应给予积极支持，不得以任何借口、任何方式加以阻拦。

**第十七条**  学院每两年进行一次大型仪器设备使用效益检查评比活动，表彰先进。对设备使用、开发、管理好的部门及个人给予奖励；对工作不负责任，造成重大损失的要追究责任，情节严重的要给予纪律处分。

**第十八条** 本办法自院长批准公布之日生效。

附表一:

**江苏省徐州技师学院****大型精密仪器设备购置申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | | 规格型号 |  | 数量 | |  | 金额 |  |
| **申请部门初步论证理由：**1、购置设备的必要性和具体实施方案；2、投资总额及资金来源；3、完成时间及预计效益（机时利用、人才培养、科研成果、服务收入、功能利用于开发）；4、放置地点。 | | | | | | | | | |
| 院级论证组织意见 | | | 签 字： 年 月 日 | | | | | | |
| 院级  论证组织 | | 行政负责人签字： 职称、职务：  技术负责人签字： 职称、职务：  成 员签字： 职称、职务：  签字： 职称、职务：  签字： 职称、职务： | | | | | | | |
| 实验实训教学管理中心意见 | |  | | 财务处意见： | |  | | | |
| 分管院长意见 | |  | | 院长审批意见： | |  | | | |

（另附可行性报告）

申请部门：（盖章） 申请日期： 年 月 日

江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心制

## 

## 大型精密仪器设备可行性论证报告

仪器设备名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

放 置 地 点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申 请 部 门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

负 责 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填 表 时 间：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**江苏省徐州技师学院**

**填表说明**

一、凡申购单价10万元以上（批量价十五万元以上）的仪器设备，均需进行可行性论证，并填写此表。此表份数应满足论证会的需要，其中，四份交实验实训教学管理中心。

二、此表属存档材料，一般要求打印。

三、申购进口仪器设备时，仪器设备名称、型号、商家及其联系地址等项，在用中文填写的同时，还需用外文填写。

四、可行性论证会必须有专家、实验实训教学管理中心和财务处的人员参加。

其中专家人数：

十万元～十五万元仪器设备为三至五人；

十五万元～二十万元仪器设备不少于五人；

二十万元以上仪器设备不少于八人。

五、大型精密仪器设备经论证审计后，上报院长会议审批。

六、正式批准后，由实验实训教学管理中心办理采购业务，并及时存入大型精密仪器设备技术档案。

**一、拟购仪器设备概况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪 器 设 备  名 称 |  | | | | | | | |
| 设备数量 |  | 单 价 | | |  | 总 价 | |  |
| 实验室、实训中心名称 | |  | | | | | | |
| 项目负责人 |  | | | 联 系 电 话 | | |  | |
| 项目经办人 |  | | | 联 系 电 话 | | |  | |
| 拟安装地点 | 楼 房间 | | | 面积m2 | | |  | |
| 经 费 来 源 |  | | | | | | | |
| 环 境 条 件 | 最大用电量 | |  | | | | | |
| 水 | |  | | | | | |
| 汽 | |  | | | | | |
| 空调 | |  | | | | | |
| 地板 | |  | | | | | |
| 对劳动保护有何要  求；对环保、安全  有何影响及预防措施 |  | | | | | | | |

**二、承担任务**

|  |
| --- |
| 拟购仪器设备将承担的教学、科研等任务名称及预计工作量小时/年。 |
| 院内现有数量及使用率（小时/年）： |

**三、拟购仪器技术要求**

|  |
| --- |
|  |

**四、选型情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 按优先顺序提供不少于三家国内、外厂商同类型仪器设备性能、价格比较： | | | | | | | | | |
| 选型一 | | | | | | | | | |
| 规格、型号 | | |  | | | | 单 价 | |  |
| 生产商名称 | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | |  | | | | 联系人 | |  |
| 供应商名称 | | |  | | | | | | |
| 供应商地址 | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | |  | | | | 联系人 | |  |
| 技术资料来源 | | |  | | | | 资料最后更新时间 | |  |
| 仪器设备配置情况（含选、配件） | | | | | | | | | |
| 序号 | 名 称 | 数 量 | | | 规 格 | | | 技术指标 | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
| 选型二 | | | | | | | | | |
| 规格、型号 | | |  | | | | 单 价 | |  |
| 生产商名称 | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | |  | | | | 联系人 | |  |
| 供应商名称 | | |  | | | | | | |
| 供应商地址 | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | |  | | | | 联系人 | |  |
| 技术资料来源 | | |  | | | | 资料最后更新时间 | |  |
| 仪器设备配置情况（含选、配件） | | | | | | | | | |
| 序号 | 名 称 | | | 数 量 | | 规 格 | | 技术指标 | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
| 选型三 | | | | | | | | | |
| 规格、型号 | | |  | | | | 单 价 | |  |
| 生产商名称 | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | |  | | | | 联系人 | |  |
| 供应商名称 | | |  | | | | | | |
| 供应商地址 | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | |  | | | | 联系人 | |  |
| 技术资料来源 | | |  | | | | 资料最后更新时间 | |  |
| 仪器设备配置情况（含选、配件） | | | | | | | | | |
| 序号 | 名 称 | | | 数 量 | | 规 格 | | 技术指标 | |
|  |  | | |  | |  | |  | |

**五、选型理由**

|  |
| --- |
| 1.所购仪器的先进性和适用性，包括仪器设备适用的学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性。  2.已购置单位使用该仪器情况，售后服务情况等。 |
| 二级学院分管领签字:  年 月 日 |

**六、可行性论证会结论**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 参  加  论  证  会  人  员  签  字 | 姓 名 | 工作单位及职称职务 | 姓 名 | 工作单位及职称职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**七、审核审批意见**

|  |  |
| --- | --- |
| 二级学院（部）意见 | 签字 （盖章)年 月 日 |
| 实验实训教学管理中心意见 | 签字 （盖章)  年 月 日 |
| 院领导审批  意见 | 签字 （盖章)  年 月 日 |

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心制**

**附表二：**

江苏省徐州技师学院

大型仪器设备验收报告

设备名称

使用单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

使用负责人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

验收日期

设备编号

实验实训教学管理中心制

填表说明

1、凡单价≥10万元的仪器设备，或一次购置总金额≥10万元且其单价、规格型号、生产厂家、供应商等一致的仪器设备，验收时填写此报告；

2、进口仪器设备，属国家法定商检的，必须进行商检，不属国家法定商检的，根据仪器设备的类型、技术性能、合同的有关条款等确定是否进行商检；

3、仪器设备到校，由最终用户在生产厂家安装调试人员到场的情况下，依据合同及装箱单对仪器设备进行开箱验收，对内外包括、外观及实物进行验收清点，并做好验收记录；

4、安装调试完毕，由使用单位技术人员和生产厂家的安装调试人员依据合同、技术协议及使用说明书的要求进行测试验收，必要时请有关专家或专业测试机构进行测试，并做好技术测试验收记录；

5、开箱验收及技术测试验收完毕，使用单位填写好本报告的一、二、三、四部分内容，向实验实训教学管理中心申请最终验收；

6、实验实训教学管理中心按照学校的有关规定，及时组织有使用单位负责人、项目负责人、技术专家、仪器设备使用人员等组成的验收小组进行最终验收，填写验收结论；

7、使用单位、实验实训教学管理中心确认此报告后，使用单位办理资产建账手续，并将本报告随购货合同、随机资料等交实验实训教学管理中心转档案室存档；

8、本表各栏目可根据需要自行添加或扩充；

9、本表须用A4纸打印，用蓝色、黑色墨水钢笔填写，字迹工整、清晰。

**仪器设备基本情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 中文： | | | | |
| 英文： | | | | |
| 国别 |  | 品牌 |  | 型号 |  |
| 生产厂 |  | | | 供应（代理）商 |  |
| 单价 | 人民币： | | | 数量 |  |
| 外 币： | | |
| 总价 | 人民币： | | | 经费来源 |  |
| 外 币： | | |
| 合同号 |  | | | 发票号 |  |
| 出厂日期 |  | | | 出厂编号 |  |
| 到校日期 |  | | | 安装日期 |  |
| 存放地点 |  | | | 负责人 |  |

**验 收 记 录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （一）外观、数量等验收情况 | | | | | | |
| 1、内外包装（完好、无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况） | | | | | | |
| 2、设备及附件外型（无残缺、锈蚀、碰伤等） | | | | | | |
| 3、主机、附件的型号、规格、配置和数量等（与合同、招投标文件、装箱单等相符） | | | | | | |
| 4、随机资料（如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等）齐全 | | | | | | |
| 5、主要附件及备件登记 | | | | | | |
| 编号 | 主要附件及备件名称 | | | 合同或装箱单规定 | | 实际验  收结果 |
| 规格型号 | 数量 |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| 6、质量（性能、品质）验收：  （1）安装测试条件、仪器、样品：  （2）功能、技术指标验收（包括附件）： | | | | | | |
| 7、验收结论及处理意见：（合格验收、限期维修、更换、退货、索赔等） | | | | | | |
| 验收组成员 | | | 验收意见：    年 月 日 | | | |
| 姓名 | | 职称 |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| 项目负责人意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | |
| 用户单位领导人意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | |
| 实验实训教学管理中心意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | |
| 主管院长意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | |

江苏省徐州技师学院

## 低值耐用品、易耗品、材料管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为了贯彻勤俭办学方针，加强低值耐用品、易耗品与材料的管理，更好的发挥其效用，避免积压和浪费，确保教学、科研等工作顺利进行，特制定本办法。

第二条 本办法所称的低值耐用品、易耗品与材料，包括教学、科研、实训等方面使用不属于固定资产的物品（以下简称物资）。

1．低值耐用品又称低值仪器设备，是指单价在50元以上（含50元）、800元以下（不含800元），耐用期在一年以上能独立使用的仪器设备类，如仪器仪表、工具、量具、刃具等物品。

2．易耗品是指单价在50元以下或耐用期一年以下能够重复使用的物资，如玻璃仪器、器皿、各种元件、器件、零配件等物品。

3．材料为一次性消耗掉而不能复原的物品，是指各种金属、非金属、焊条、燃料、气体等。

第三条 学院按照“统一领导，分级管理”的原则，由实验实训教学管理中心在主管院长领导下负责全院的物资管理工作，各二级学院实施一把手负责制，设备管理员承担物资管理具体工作。

**第二章 计划制定、审批、购置**

第四条 各单位于每学期期末前一个月向实验实训教学管理中心分别报送下学期所需低值耐用品、易耗品、材料的申购计划，实验实训教学管理中心审核后进行。

第五条 教学运行阶段遇新增仪器设备以及因损坏或丢失报废等原因需添置、更新低值耐用品，可提出购置计划。

各单位低值耐用品购置计划制定时必须提供相关支撑材料，如新增的仪器设备套数及数量，经实验实训教学管理中心批准，并填写《物资申购单》（附表一）。

第六条 教学运行阶段添置易耗品一般遵循“以赔代补”原则，各实验室根据损坏和丢失数量来制定补充计划。

各单位易耗品采购计划制定时必须提供相关支撑材料如易耗品丢失损坏登记表、赔偿通知单等。

第七条 材料添置一般遵循“保证需要，避免积压”原则；每学期末各按照下学期实训教学进度计划（即人均台时工位组数），遵照实训课题上规定的材料消耗定额，计算出消耗量并减去库存量得到购入量，原则上每学期末结存数不能超过本学期采购量与上学期末存量之和的30%。

材料采购计划制定时必须提供相关支撑材料如承担的实验、实训教学进度计划、材料盘存表等，并填写《学期实训材料申购计划表》（附表二）。

第八条 实验实训教学管理中心接到各单位低值耐用品、易耗品、材料的申购计划，汇总平衡后报主管院长审批，批准后归口采购。质量验收由各使用部门最终负责。国家控制的稀有材料或危险品购置按国家有关部门的规定执行。

**第三章 帐物及在用管理**

第九条 低值耐用品的管理

1．低值耐用品应建立使用领取制度。

2．实验实训教学管理中心建立低值耐用品总帐，各单位建立相应的明细帐管理，逐步纳入计算机管理。管理人员除应做好低值耐用品的日常管理和使用外，还应根据其不同情况，有计划地、定期地进行帐、物核对工作，保证帐、物一致。

3．低值耐用品的借用、调拨、报废等其它条款均参照相关管理办法执行。

4．低值耐用品丢失损坏按《仪器设备损坏、丢失赔偿办法》处理。低值耐用品维修由各部门自行组织维修。院内因公使用需借出的，由相关单位设备管理员办理借用手续，报实验实训教学管理中心备案。不用时要及时收回。低值耐用品调拨、报废处理由各单位申报交实验实训教学管理中心审批处理。低值耐用品报废残值收入、有偿调拨、赔偿费等一律交财务处。

5. 属于公私两用物品应严格管理，如：电扇、照相机、打印机、石英钟、录音机、计算器、万用表、手电钻、台灯、小台钳、吸尘器、成套专用工具等。任何人不得借工作之便私拿、占用，一经发现，将严肃处理。

**第四章 库存管理**

第十条 实验实训教学管理中心设立院一级仓库，使用单位不设仓库。为了保证教学、科研的日常消耗和维修等工作的需要，根据情况使用单位可设立常用或专用物品保管室,以方便管理使用。

第十一条 仓库人员要严格履行入出库手续。物品入库前，采购人员、库房管理人员要配合有关技术人员(使用部门派出)认真对物品进行质检。质检合格后，由采购人员填写入库验收单，经库房管理人员逐项核对无误后方可入库。物资出库要填写出库领料单，经有关领导审批后方可出库。

**第五章 危险品的管理**

第十二条 易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品入库前，应进行严格地检查、登记，并按规定设立专库，分类、分项存放，确保安全。

第十三条 危险物品的领取，要经单位负责人签字批准。使用剩余数量要及时退回库房。

第十四条 本办法自院长批准公布之日起生效。

附表一：

## 江苏省徐州技师学院

## 物资申购单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 | |  | | 申报时间 | |  | | | 预算合计 |  |
| 申报理由： | | | | | | | | | | |
| 申报单位领导意见： | | | | | | | | | | |
| 名称 | 规格型号 | | | | 单位 | | 数量 | 单价 | 金额 | 备 注 |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
| 实验实训教学管理 中心意见 | | |  | | | | 财务处意见 | |  | |
| 分管院领导意见 | | |  | | | | 院领导意见 | |  | |

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心制**

附表二：

江苏省徐州技师学院---- 第 学期 专业实训材料申购计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 | |  | | 申报时间 | | |  | | | 申报单位领导意见： | | | | |
| 填报人 | |  | | 用料预算合计 | | |  | | |
| 理由： | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 实训班级  (人数) | | 实训设备  (工位)数量 | | 实训材料名称 | 厂家品牌 | | 规格型号 | 单位 | | 数量 | 单价 | 合计 | 备注 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|
|  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|
|
|  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|
|  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|
| 实验实训教学管理中心意见 | | |  | | | | | 财务处意见 | | |  | | | |
| 分管院领导  意见 | | |  | | | | | 院领导意见 | | |  | | | |

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心制**

江苏省徐州技师学院仪器设备验收规程

**一、验收前准备**

1. 签订仪器设备购置合同后，使用单位应预先安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

2. 对贵重仪器设备，使用单位应派专人负责，按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好装机前准备工作。

3. 对贵重仪器设备，由设备管理部门牵头组织验收小组，制定验收方案。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

**二、验收程序**

1. 仪器设备到校后，采购人员先应对仪器设备品名、规格、型号、数量进行登记，随后通知实验实训教学管理中心和使用单位进行开箱验收。

2. 验收程序分为开箱验收、试运行验收、短期使用验收，验收期限为3天至30天。

3. 一般仪器设备只进行开箱验收、试运行验收，验收期限为3天；贵重、精密仪器设备（仪器1万元以上、设备5万元以上）要进行开箱验收、试运行验收、短期使用验收，验收期限为30天；需安装后方可验收的自安装完毕后计算。验收时责任人要逐项填写《仪器设备验收报告单》。

4. 仪器设备验收合格后，使用单位设备管理员须在规定验收期限内，持《仪器设备验收报告单》(附表)到实验实训教学管理中心办理固定资产登记、入帐、建卡手续。

5. 未经使用部门和实验实训教学管理中心验收或验收不合格的仪器设备不准入库，财务处不予报销入帐。

6. 经验收不合格的仪器设备，使用单位设备管理员必须在规定验收期限内持《仪器设备验收报告单》到实验实训教学管理中心办理检修、退货手续。

7. 进口仪器设备的验收，由仪器设备经办部门组织有关人员（包括商检人员）到安装现场会同使用单位人员开箱验收，并填写《仪器设备验收报告单》。验收工作必须在索赔期截止前二十天全部完成。验收不合格的仪器设备，要详细填写《仪器设备验收报告单》，由实验实训教学管理中心向国家商检部门报检，办理索赔业务。

**三、验收步骤**

**开箱验收**

（一）外观检查：

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

（二）数量检查：

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号配置及数量，并逐件清查核对。

2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、保修卡、产品检验合格证书等。

3. 做好验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

**试运行验收：**

1. 仪器设备由厂家技术人员或使用单位技术人员严格按照仪器使用说明书安装完毕后，由使用单位技术人员严格按照使用说明书或操作规程试机。

2. 试机过程中要对照仪器设备说明书，认真进行各种技术参数测试，检查其技术指标是否达到要求。

3. 试运行验收时要认真作好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试后方可签署验收文件。

**短期使用验收：**

对于精密、贵重仪器设备（仪器1万元以上、设备5万元以上）要进行短期使用验收，短期使用验收期限为30天。在30天之内，使用单位技术人员对运行设备要进行两次以上抽检，如发现有任何质量问题（人为原因除外），要详细记录报实验实训教学管理中心，安排供货单位检修或退货。

本规定自院长签字公布之日起生效。

## 江苏省徐州技师学院仪器设备验收报告单

验收编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | 供应商 | | |  | |  |
| 采购设备名称 |  | 出厂编号 | | |  | | | 使用部门 | |  |
| 合同编号 |  | 采购方式 | | |  | | | 采购编号 | |  |
| 经办人 |  | 安装存放地点 | | |  | | | 设备  责任人 | |  |
| 规定到货日期 |  | 实际到货日期 | | |  | | | 安装  结束日期 | |  |
| 设备性能、主要技术参数(可粘附)： | | | | | | | | | | |
| 随机附件及数量： | | | | | | | | | | |
| 随机资料清单： | | | | | | | | | | |
| 设备安装调试情况：  安装调试人签字： | | | | | | | | | | |
| 设备验收结论：  验收人员签字： 组织验收人员签字： | | | | | | | | | | |
| 设备资料存档  接收人 |  | | 日 期 | | |  | | | | |
| 使用部门  主管签字盖章 |  | 供货商  签字盖章 | |  | | | 实验实训教学管理中心主管  签字盖章 | |  | |

注：1、验收完毕后连同设备技术文件资料送实验实训教学管理中心归档。

2、设备项目签定合同时，供货商须向实验实训教学管理中心提交原始合同1份，同时领取本验收单（政府招标项目管理办法相同）。

3、设备到货安装过程中，由供货商协同使用单位完成设备验收工作，登记验收工作结束后，本验收单交实验实训教学管理中心组织复查和建账。

4、凭验收单办理设备建账及合同付款事宜，无此验收单不得办理合同付款。

江苏省徐州技师学院

## 仪器设备调拨、借用管理办法

为加强学校对仪器设备出借、调拨、报废及废旧物资处理管理工作，严格程序，提高仪器设备的完好率和使用率，根据教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》（教育部教高2000年第9号）和我校《仪器设备管理办法》的规定，特制定本办法。

**一、仪器设备调拨**

1. 仪器设备调拨：所有仪器设备调入、调出由实验实训教学管理中心统一归口管理。

（1）仪器设备调入：指使用部门按计划购入的新设备及从外部门转移至本部门使用的仪器设备。

（2）仪器设备调出：调出的仪器设备必须是闲置多余或已不适用于原教学、科研、实训及行政办公用途的仪器设备。

2. 仪器设备调拨程序：

（1）院内调拨：已确定调出的仪器设备，应填写《仪器设备调拨申请表》(附表一)，经实验实训教学管理中心同意，调入、调出双方领导签字后，由调出部门将所附的零配件、说明书、设备卡片、设备保修单等有关技术资料，随同仪器一起移交调入单位，建帐管理。

（2）院外调拨：院内仪器设备调出院外，由学院同意后持批文到实验实训教学管理中心填写对外《调拨单》（附表二），凭调拨单作相应的帐物处理。

**二、仪器设备借用**

1. 借用仪器设备必须填写《仪器设备借用单》(附表三)，并且按管理权限进行审批。院内借用仪器设备，须经部门领导批准。

2. 仪器设备借出和归还时，保管人员与借用人员要互相严格检查仪器设备技术性能，确认仪器设备完好情况，明确责任。借出仪器设备如有损坏丢失或短缺零配件，应由借用单位负责。

3. 学校的仪器设备原则上不得借给校外单位使用。确因教学和科研工作的需要而须外借的设备，出借单位必须在不影响本单位教学科研项目完成及正常工作的前提下，进行资源共享、有偿对外服务，借出要经主管院长批准，到实验实训教学管理中心办理借用手续，方可实施。对借出的仪器设备应收取折旧费，折旧费以日计算，原则上每日按不低于仪器设备原值的千分之一收取，一般不超过一个月，收取的折旧费交院财务处。

4. 对借出仪器设备，借用人应按期归还，逾期不还追究借用人（经办人）责任。

本办法自院长批准公布之日起生效。

**附表一**

**江苏省徐州技师学院仪器设备调拨申请表**

调出部门（盖章）： 填报日期： 年 月 日 填表人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 设备编号 |  | 规格型号 |  |
| 生产厂家 |  | 单位（台件） |  | 单 价 |  |
| 出厂日期 |  | 存放地点 |  | 设备管理员 |  |
| 调入部门 |  | 存放地点 |  | 设备管理员 |  |
| 理由： | | | | | |
| 调入部门负责人意见：  签名： 日期： | | | | | |
| 实验实验实训教学管理中心意见：  签名： 日期： | | | | | |
| 主管院长签字：  签名： 日期： | | | | | |

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心制**

## 附表二

## 江苏省徐州技师学院仪器设备调拨单

**调拨单号：**  **调 出**  年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 规 格型号 |  | 固定资产编号 |  |
| 调出部门 |  | 原存放地点 |  | 原责任人 |  |
| 调拨原因 |  | | | 实验实验实训教学管理中心意见 | （盖章） |

**注：此单交调出部门设备管理员留存。**

**江苏省徐州技师学院仪器设备调拨单**

**调拨单号：**  **调 入**  年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 规格型号 |  | 固定资产编号 |  |
| 调入部门 |  | 现存放地点 |  | 现责任人 |  |
| 调拨原因 |  | | | 实验实验实训教学管理中心意见 | （盖章） |

**注：此单交调入部门设备管理员留存。**

**江苏省徐州技师学院仪器设备调拨单**

**调拨单号：**   **存 档** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 规 格型号 |  | 固定资产编号 |  |
| 调出部门 |  | 原存放地点 |  | 原责任人 |  |
| 调入部门 |  | 现存放地点 |  | 现责任人 |  |
| 实验实验实训教学管理中心  意见 | （盖章） | | 经办人 | （签字） | |
| 台帐变更  登 记 人 |  | | 登记日 期 |  | |

**注：此单由实验实训教学管理中心留存。**

**附表三:**

**江苏省徐州技师学院仪器设备借用单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备所属部门： | | | | |
| 借用部门： | | | | |
| 仪器设备名称： | | | | |
| 借用日期： 年 月 日 | | | | 归还日期： 年 月 日 |
| 借用前 | 型号 |  | 附件 |  |
| 数量 |  | 仪器性能完好程度 | 良好 中等 有轻微破损 差 极差 |
| 归还时 | 型号 |  | 附件 |  |
| 数量 |  | 仪器性能完好程度 | 良好 中等 有轻微破损 差 极差 |
| 借用理由：  负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 借用部门意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 仪器设备所属部门意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 资产管理部门意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | |

注：本表一式三份 仪器设备所属部门、借用部门及学院资产管理部门各保留一份

江苏省徐州技师学院仪器设备清查办法

学校在用的各类仪器设备是保证教学、科研和管理工作顺利进行的重要物质条件。精密贵重仪器设备、一般仪器设备都是国家的财产，是国有资产的重要组成部分，人人都应当关心爱护。为了切实加强对在用仪器设备的管理，杜绝和防止国有资产的不良流失，及时、妥善处理由于各种原因造成的仪器设备丢失事故，特制订本办法：

**一、建立清查组织**

1．清查指导小组：由实验实训教学管理中心及二级学院设备主管组成。

2．清查工作小组：由实验实训教学管理中心、财务处、各二级学院设备管理员等部门组成。在组长带领下，对各二级学院（实验室、实训中心）和其他部门开展设备普查或抽查。

**二、设备清查时间**

1．每年对2~3个二级学院（部）进行一次设备清查，三年一个循环。

**三、设备清查方式**

1．自查：各单位在接到实验实训教学管理中心的设备清查通知和设备清单后，由主管领导和设备管理员负责将任务布置分解。在自查的基础上，在本单位范围内组织一次抽查，并按要求在指定的时间内，将自查结果及时反馈到实验实训教学管理中心。

2．抽查：在各单位自查的基础上，按比例在设备清单内随机抽取一定数量的设备进行检查，以衡量该单位设备自查结果的可靠性程度。经过普查并得到认可的单位主要以抽查为主。

3．普查：在各单位自查的基础上，实验实训教学管理中心将组织设备清查小组有计划地对相关单位轮流开展一次设备普查，也就是对设备清单上的每一台仪器设备都要进行一次过筛式的检查。普查结果将全部存档备查。

**四、设备清查内容** 1．帐帐核对：设备管理员必须以实验实训教学管理中心的设备清单为准，与本单位的设备帐目一笔一笔地进行核对，做到帐帐相符，如有出入，必须及时与实验实训教学管理中心联系，找出原因并予以更正。

2．帐卡核对：设备管理员必须以实验实训教学管理中心的设备清单为准，与本单位的设备卡片进行逐一核对。若发现缺失，必须及时与实验实训教学管理中心联系补齐设备卡片，因报废、转移等已销帐的设备卡片必须及时清除，以保证帐卡随时相符。

3．帐物核对：设备管理员在帐帐相符、帐卡相符的前提下，可采用多种方式进行帐物核对。帐物核对主要有以下几项内容：

（1）仪器设备分类号

（2）设备编号或院用编号

（3）设备名称

（4）规格型号

（5）附件

**五、设备补查**

1．普查或抽查时，帐物不明必须补查的几种情况：

（1）将仪器设备借给协作单位

（2）保管人出差在外

（3）因故暂时未找到

2．补查方式：

（1）派人前往核对

（2）出差归来核对

（3）找到后核对

（4）多方多次查找无结果，申请报失

**六、报告清查结果**

1．结果汇总：

（1）帐帐相符情况

（2）帐物相符情况

（3）设备管理情况

（4）设备保管情况

2．结果分析：

（1）管理现状

（2）肯定成绩，找出问题

（3）努力方向

3．结果报告：

（1）上报主管院长

（2）通报各单位领导

**七、设备清查奖惩**

1．设备管理：

（1）表扬：帐、卡管理清楚无差错；每一台设备都落实保管人。

（2）奖励：帐、卡、物普查或多次抽查各项指标全部符合要求。

（3）批评：帐、卡管理混乱无序；设备未落实保管人；普查或多次抽查不符合要求。

2．设备保管：

（1）表扬：责任心强，设备齐全无丢失；设备有固定放置地点；设备借用或移交手续齐全。

（2）奖励：帐、物普查或多次抽查各项指标全部合格。

（3）批评：因责任心差、保管不善导致设备人为损坏或丢失。

**本办法自院长批准公布之日起生效。**

江苏省徐州技师学院

## 关于工作人员变动后仪器设备移交管理办法

第一条 为了进一步加强学院国有资产的管理，防止因机构调整、人事调动、离退休等原因工作人员变动造成资产流失，特制定本管理办法。

第二条 工作人员变动情况是指学院内部工作岗位调整、离退休、调离学院、自动离辞职、长期出外学习等人员。

第三条 各院部、各部门仪器设备管理的分管领导和联系人有责任全权管理和保护所有仪器设备的安全和完整，任何部门和个人无权随意调用仪器设备。各部门仪器设备管理联系人因工作变动必须与原部门移交好仪器设备管理帐目和手续，同时原部门重新上报仪器设备管理联系人。

第四条 在学院内部调动工作岗位的人员，必须到原所在部门办理仪器设备手续的交接工作。设备管理联系人在核实帐目后应及时督促调出人员办理仪器设备移交手续，并到所在院部和资产办办理账、卡移交手续。凡未办妥仪器设备移交手续的，不得在教职工调动手续单上签字盖章。

第五条 凡离退休、调离学院、自动离职、长期出外学习等人员，应在离校前与原部门和资产部门办妥仪器设备交接手续。原部门分管领导及联系人有责任督促其完成该项工作，并及时向实验实训教学管理中心通报有关情况，并督促其办妥仪器设备移交手续。

第六条 院、部门内部发生合并、分离或重组等机构调整，原管理部门有责任全权管理和保护所有仪器设备的安全和完整，任何单位和个人无权占有。机构变动后一个月内，接受部门应将原管理部门保管的仪器设备无条件接受管理，报实验实训教学管理中心备案。

第七条 任何个人未办理仪器设备等调拨手续，不得擅自将仪器设备带到新的部门。因工作需要需调拨的，由部门向资产管理责任单位提出申请，办理相应的调拨手续。对于各部门多余设备，由实验实训教学管理中心统一收回，根据实际情况进行调配。

第八条 仪器设备移交的范围

1．用国家、学院、部门经费或科研经费等公款购置的一切教学、科研、行政或其他用途的仪器设备。

2．由院外调入、国内外赠送或二级学院（实验室、实训中心）自制的仪器设备。

第九条 仪器设备归还办法

1．离院教职员工在接到人事处的离院通知后，必须主动与所在部门负责人（学院办公室主任、处室、二级院领导）取得联系，了解办理仪器设备移交手续的具体事项。

2．部门负责人要积极协助离院教职员工与本部门设备管理员取得联系，指导离院教职员工及时办理仪器设备的移交工作。部门负责人必须在《仪器设备移交通知单》(附表)上要求部门盖章的方框内写上“设备已全部归还”的批语并签名。

3．主管设备的院长或处室领导要主动关心、支持本部门设备管理员的工作，共同做好离院教职员工仪器设备的移交工作，防止国有资产的流失。

4.实验实训教学管理中心在看到部门负责人书写的“设备已全部归还”的批语和签名后，应当场为离校教职员工办理好有关的离校手续。

5．教师退休后（已办理完仪器设备归还手续），因特殊情况需要继续使用学院仪器设备，必须经所在部门主管领导签字同意、报实验实训教学管理中心备案后，重新办理借用手续。

6．退休教师在继续使用仪器设备的过程中，要负责仪器设备的保养或保管。如发生丢失，必须及时报告所在部门领导，并说明原因。学院将根据有关仪器设备丢失、赔偿规定酌情处理。在每年一次学院设备检查时，必须自觉配合部门设备管理员做好帐、物的核查工作。

**本办法自院长批准公布之日起生效。**

**附表：**

**江苏省徐州技师学院仪器设备移交通知单**

单位：　　　　　　　　　　移交人姓名：

移交原因：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备编号** | **设备名称** | **规格型号** | | **单价** | **购置日期** | **接收人** |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 合计：　　　　　　　　　台（件） | | | 总金额：　　　　　　　　　　　　　　　（元） | | | | |
| 部门负责人：    年　　月 　日 | | | | 实验实训教学管理中心负责人：    年　　月　　日 | | | |

说明：① 本表一式二份，一份由实验实训教学管理中心留存，一份由原单位存档。

② 接收人应由本人签名。

③ 移交原因可选择填写：离校或出国、校内调动、离岗休养等。

④ 本表不够填写可复制加页。

江苏省徐州技师学院

## 仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

第一条 为加强学院仪器设备的管理，增强师生员工爱护国家和集体财产的责任意识，维护学院教学科研管理仪器设备的完整、安全和有效使用，根据国家教育部颁发的《高等学校设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》，结合我院具体情况，特制定本办法。

第二条 各院（部）、各部门应切实加强对教学仪器设备的管理，建立健全仪器设备管理制度和安全操作规程，积极推行岗位责任制，防止仪器设备不应有的损坏和丢失。

第三条 因责任事故造成教学仪器设备损坏或丢失的，须赔偿。赔偿时，要根据具体情况、设备的状况（原价值大小、新旧程度）及损坏程度、本人的态度和认识，责令其赔偿损失价值的全部、部分或免予赔偿。

第四条 属于下列任一种情况，造成仪器设备损坏或丢失的，为责任事故，均应予以赔偿：

1. 违反操作规程， 造成仪器设备损坏；

2. 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备造成损坏；

3. 未掌握操作技术及使用方法，轻率动用仪器设备造成损坏；

4. 教师、实验人员不负责任指导错误，保管人员工作失职；

5. 不遵守规章制度、粗心大意，操作不慎的；

6. 未经领导批准而外借私用造成损坏、丢失的；

第五条 由下列客观原因造成设备的损坏或丢失，经技术鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

1. 因仪器设备本身的缺陷或长期使用，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损坏；

2. 因实验操作本身的特殊性引起的，且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免发生的损坏；

3. 由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）造成仪器设备的意外损坏、损失。

4. 采取了必要的安全防范措施的情况下发生的仪器设备被盗，已向校保卫处报案，并有校保卫处出具的证明。

第六条 属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失的价值酌情减免赔偿。

1. 按照指导或操作规程进行操作，却因缺乏经验或技术上的不熟练，而初次造成损坏的；

2. 遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失，且损失不大的；

3. 事故发生后，能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认错较好的。

4．因责任事故造成仪器设备损失的，当事人应作自我检查，按规定赔偿，通过批评教育，提高认识，吸取教训。对一贯不爱护仪器设备，严重违反操作规程的，发生事故后又隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的或损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，根据情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

5．未经学院实验实训教学管理中心批准，擅自出借仪器设备的，除追究部门领导的责任外，每年按仪器设备原值的10%赔偿损失。凡经学院同意的，每年按有关规定收取折旧费上缴学院。

第七条 责任事故赔偿标准：

1．电视机、录像机、照相机、摄像机等可作私人使用设备丢失的，一般按丢失时市场价全额赔偿；其他仪器设备丢失的，一般按折旧价赔偿；零部件丢失的，只计算零部件的价值。

2．设备损坏，但可修复并能保证现技术指标的，按实际修理费进行赔偿。

3．局部损坏，造成质量明显下降，经修理尚能降级使用的，除承担修理费外， 应按其质量变化的程度酌情计价赔偿。

4. 设备损坏且无法修复的，按直接损失部分的折旧价赔偿。

5．事故责任者不只是一人的，应分清责任大小及表现，分别承担赔偿费， 责任不明时共同均摊赔偿费。

第八条 发生实验实训仪器设备损坏、丢失事故时，当事人必须立即报告使用单位负责人，所在单位负责人应立即组织有关人员查明情况和原因，并进行责任认定，提出处理意见，并填写《江苏省徐州技师学院仪器设备损坏丢失报告单》（附表），交实验实训教学管理中心。仪器设备发生被盗或发生其他重大事故，要保护好现场，并立即报保卫处和职能部门处理，对破坏现场的要追究责任。

第九条 因责任事故造成仪器设备的损失，一般应由当事人作出书面说明，由使用单位给予相应的批评教育或行政处分，并依据责任大小提出处理意见，三日内报实验实训教学管理中心，实验实训教学管理中心审查后报分管院长审批。

第十条 赔偿处理意见经学院审批后，相关部门设备管理员负责通知责任人及时办理赔偿缴款手续。

第十一条 仪器设备损坏或丢失赔偿费用只能用现金支付，不得用公款支付。

第十二条 仪器设备损坏、丢失的赔偿缴款手续，在财务处办理，按学院有关规定，建立专项经费本，专项管理使用，用于仪器设备的更新改造和设备维修。实验实训教学管理中心依据赔偿处理意见及财务缴款凭据注销实物帐。

第十三条 对拒不缴纳赔偿款者，由学院对其采取必要的行政措施。

第十四条 处理、赔偿办法及程序

1．仪器设备（万元以下）发生故障或损坏时，当事人必须立即报告部门设备管理员，由所在部门迅速查明原因，由部门按责任大小进行赔偿处理。

2．仪器设备（万元以上）出现故障或损坏时，当事人必须立即报告部门设备管理员，部门设备管理员向部门负责人及院实验实训教学管理中心汇报，由实验实训教学管理中心会同部门负责人查明原因，按责任大小进行赔偿处理。

3．如发生仪器设备丢失及重大失窃事故，应保护现场，并立即报实验实训教学管理中心及保卫处，由保卫处组织专案调查，由保卫处按责任大小进行处理；事故发生两周内不报的，视为隐瞒，要酌情加重处罚。

4．造成仪器设备损坏，原则上按直接损失部分赔偿，但因局部损坏或丢失部分部件，使仪器设备完全报废时，应按整体损失赔偿。

5．仪器设备赔偿的费用全部上交学院财务，任何单位不准截留。

6．丢失损坏赔偿规定：

（1）丢失单价为800元以下（含800元）的按原价的20％赔偿；

（2）丢失单价为800元以上1万元以下的按原价10％赔偿；

（3）丢失单价为1万元以上（含1万元）的，除按①和②两项赔偿外，超过1万元部分按原价5％赔偿；

（4）摄像机、计算机、照相机、录音机、录音笔、扫描仪等家用电器私用丢失的，按原价赔偿；

（5）损坏的仪器设备，可以修复的，按损坏的部分计算赔偿费。修理后，性能和精度下降者，应酌情增加赔偿费。

（6）事故责任者为二人以上时，应分清责任大小，分别承担赔偿费。

7．对事故责任者除按规定赔偿经济损失外，应写出书面检查，给予适当的批评教育。对造成重大损失的或后果严重的或态度恶劣，还应给予必要的行政处分。在受处分期间，事故责任者的晋级、提薪等，按国家和院人事处有关奖惩规定办理。

**本办法自院长批准发布之日起生效。**

**附表：**

**江苏省徐州技师学院仪器设备损坏丢失报告单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | 设备名称 | |  | |
| 设备编号 |  | | 规格型号 | |  | |
| 存放地点 |  | 购置日期 | |  | 单价(元) |  |
| 损  坏  或  丢  失  原  因 | 责任人签字: 年 月 日 | | | | | |
| 使用  单位  认定  意见 | 负责人签字(单位盖章):年 月 日 | | | | | |
| 资产  管理  部门  意见 | 负责人签字: 年 月 日 | | | | | |
| 学院  领导  意见 | 签字: 年 月 日 | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

注: 本表一式三份,使用单位、资产管理部门、财务部门各一份存档

## 江苏省徐州技师学院采购管理暂行办法

**第一章 总则**

第一条 为了规范学院物资采购行为，实施有效监督，确保采购活动公开、公正、公平地进行，提高资金使用效率，预防违纪违规行为，根据国家有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指有偿取得固定资产和资金限额(1万元，含1万元)以上的物品、维修工程、服务的行为。采购依法制定的政府集中采购目录以内的固定资产、货物、工程、服务的行为按国家的关规定执行。

第三条 学院采购工作应遵循质量第一，勤俭节约和公开的原则，为教学、科研等提供优质服务。

1. 质量原则 必须把保证质量放在第一位，多方收集供应商和产品的信息，为采购决策做好充分准备，同时把好验收关，对不符合要求的产品及时提出拒付、赔偿或投诉，杜绝劣质物资进入学院。

2. 节约原则 本着廉洁奉公、勤俭节约的精神，根据教学、科研等工作的实际需要，采购时做到货比三家，在保证质量的前提下，力争取得最佳性能价格比，使有限的资金投入获得较大的使用效益。

3. 公开的原则 采购工作必须公开进行，提高透明度等，建立、健全监督制约机制，以利于预防和打击不轨行为。

4. 服务的原则 采购工作本着为教学、科研等服务的原则。 禁止利用工作之便谋取任何私利。

**第二章 管理机构及职责**

第四条 学院采购工作实行统一管理、监督实施。

第五条 学院成立招投标领导小组(由学院领导、纪检、财务、实验实训教学管理中心、后勤处等部门负责人组成)，作为大宗采购的管理机构，对采购价 值在限额以上(1万元，含1万元)的物品、维修工程、服务和固定资产采购进行领导和决策，其主要职责是审定大宗采购项目及有关文件、主持大宗采购工作和监督采购的实施。

第六条 实验实训教学管理中心、后勤处代表学院对日常采购工作行使管理职能，对全院采购进行组织和实施。其主要职责包括：

1. 负责全院采购活动的组织实施。

2. 负责全院大宗采购的标书、合同及有关文件的制作和归档工作。

3. 在主管院长领导下组织有关部门和人员对采购项目进行验收，督促供应商按合同提供售后服务。

**第三章 采购方式**

第七条 学院采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源或委托招标等采购方式。

1. 公开招标采购：是指学院以发布公告的方式邀请不特定的供应商组织投标的采购方式。

2. 邀请招标采购：是指学院以投标邀请书的方式邀请特定的供应商组织投标的采购方式。

3. 竞争性谈判采购：是指学院直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

4. 询价采购： 是指学院对两家或两家以上供应商的报价和质量进行比较，最后确定采购方式。

5. 单一来源采购：是指学院向一家供应商直接购买的采购方式。

6. 委托招标采购：是指学院以招标代理委托书的形式，委托具有代理资格的法人进行的招标采购。

第八条 对于学院一次性采购金额在10万元以上(含10万元)的项目，应实行公开招标采购。

第九条 符合下列情况之一时，应采用竞争性谈判方式采购。

1. 招标后没有供应商投标或没有合格标的或者重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的；

5. 采购金额在5万元至10万元的项目。

第十条 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小且采购金额在2万元以下(不含2万元)的项目，可采用询价方式采购。

第十一条 属于下列情况之一时，可以采用单一来源方式采购。

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的竞争情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第四章 采购程序**

第十二条 学院采购实行预算管理。各部门要根据次年采购计划出具书面采购预算报告，详细说明购置原因，所购项目的品种、型号、现行市价等，经部门领导审核，院长审批后，报实验实训教学管理中心备案汇总，财务处依据汇总的报告，经审核后列入次年采购预算，按计划办理资金的拨付。各部门所有采购应当严格按照批准的预算执行，未列入预算的，本年度内原则上不予安排，特殊情况确需追加的，须经院长办公会审核同意并报财务部门批准后，追加使用。

第十三条 各部门采购时应先填写《物资申购单》(附表)交实验实训教学管理中心，实验实训教学管理中心签署采购意见后，送财务处审核，签署意见后报分管院长审批。采购单一式四联，一联退请购部门以示签复；一联退仓库准备验货；一联退财务处筹措资金；一联退实验实训教学管理中心作为采购依据。

第十四条 对学院采购的大宗项目，由实验实训教学管理中心与请购部门共同拟定采购文件，采购文件应符合国家有关规定，其内容包括：候选供应商名单、采用何种采购方式、采购项目的技术要求、时间要求、对供应商资格审查的标准、报价要求、评分标准、拟签订合同的主要条款、提交投标文件的截止时间等所有实质性要求和条件，报学院采购领导小组审查确定。

第十五条 大宗采购项目的实施由学院采购领导小组负责，具体程序按国家有关规定执行。

第十六条 供应商确定后，实验实训教学管理中心应及时与其签订符合国家法规的附有编号的购销合同。合同一般一式三份：一份交实验实训教学管理中心专人保管，负责合同执行；一份交财务处以监督合同执行；一份交验收部门以验收核对。

第十七条 各项采购应按照不同性质采取以下验收方式：在教学科研过程中逐步消耗的材料、物料等由仓库保管部门验收入库；固定资产由请购部门验收；劳务由请购部门确认工作量；工程由后勤处组织基建处等有关部门进行竣工验收。验收单一般一式三份：一份交后勤处登记采购台账和建立固定资产保管卡片；一份交财务处作为付款依据；一份交验收部门登记备查。

第十八条 验收部门在验收时，如发现采购项目的数量或质量不符合合同要求，应及时向后勤处反映，后勤处应按合同约定与供应商交涉处理，并将处理结果及时反馈验收部门，属大宗采购的，还需向院采购领导小组报告。

第十九条 学院的所有采购，其付款方式由财务处根据国家有关规定确定。财务处应根据审核确定后的发票、运费单、验收单及其他有关凭证，与合同规定付款条件和发货情况进行核对无误后，经分管院长审批，向供应商办理结算。工程结算时，施工方须提供完备的工程予、决算、验收报告及相关资料，经委托有资格中介机构审计后，依据审计情况才能办理竣工结算手续。

**第五章 采购的监督**

第二十条 学院采购工作受财务、纪检监察、审计部门和全院师生员工的监督。任何个人和部门均有权对采购活动中的违纪违法行为进行举报。

第二十一条 财务处作为监督检查机构，对采购的有关规章制度和采购合同执行情况以及其它应当监督的内容进行检查监督。

第二十二条 纪检监察、审计部门对物资采购按国家有关法律、法规、政策和学院的有关规定进行审计和监督，对群众举报展开调查和处理。

第二十三条 采购部门及采购人员应自觉接受监督，向学院领导及监督部门如实反映情况，提供有关资料。

第二十四条 采购部门应对采购活动和采购人员进行严格管理，规范采购行为，加强纪律，对不遵守学院有关规定，贪赃枉法、徇私舞弊、玩忽职守给学院造成损失的，由责任人自行承担一切后果。

**第六章 附则**

第二十五条 此前学院有关文件与本办法不相符的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由财务处、实验实训教学管理中心和后勤处负责解释和修订。

第二十七条 本办法从公布之日起实行。

**附表一**

## 江苏省徐州技师学院物资申购单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 | |  | | 申报时间 | |  | | | 预算合计 |  |
| 申报理由： | | | | | | | | | | |
| 申报单位领导意见： | | | | | | | | | | |
| 名称 | 规格型号 | | | | 单位 | | 数量 | 单价 | 金额 | 备 注 |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
| 实验实训教学管理中心意见 | | |  | | | | 财务处意见 | |  | |
| 分管院领导意见 | | |  | | | | 院领导意见 | |  | |

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心**

江苏省徐州技师学院教学仓库管理制度

第一条 学院仓库实行专人验收入库、分类存放、两级分类建帐的方式实施材料(实训材料、工量刃具等低值耐用品)的保管。仓库管理员负责材料的验收工作，实训材料按课题扎口管理及定额核算工作，工量刃具等低值耐用品按工位或实训教室配备，期末按二级学院或部门整体考核。

第二条 验收人员必须做好外购物资入库验收工作。入库时要认真检查物品型号、数量、规格、重量以及内在品质是否与《物资申购单》(下简称申购单)核定的一致，对不能入库的大型物品，要到现场察看验收。

第三条 验收人员应将供应商送货单和申购单进行核对，并区别以下情况妥善处理：

1. 实训材料品种、规格不一致的，应办理退货。

2. 实训材料数量不足的，应通知供应商补足。

3. 核对供货单位发票是否与申购单相符。

4. 核对送货单是否与所送货物相符。

5. 凡经检验不合格，应通知采购人员办理退货。

6. 实训材料经上述程序验收合格后，采购人员填写“入库单”，检验人员签字后，仓库保管员收货登记，并在入库单上签名。“入库单”一式四联，一联存根(采购人员)、一联仓库保管员收货登记、一联仓管会计记帐、一联交财务处报销。

7. 实训材料验收后若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

第四条 合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区摆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。仓库保管员应掌握库存物品详细情况。

1. 根据不同类别、形状、特点、用途分库分区；保管要做到“三清”、“二齐”、“四定位”。

2. 三清：材料清、数量清、规格清；二齐：摆放整齐、库容整齐；四定位：按区、按排、按架、按位定位。

3. 保管实训材料应做到“十不”，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混，按实训材料保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

第五条 实训材料出库管理

1. 实习老师需要领料时，应按其主管部门批准的“出库单”及课题计划限额进行领料。出库单一式四联，一联领料部门存根、一联仓库出料冲储、一联仓管记帐，一联财务定额核算。

2. 保管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

3. 仓库管理员应对出料质量负责，严禁发出不合格货品。有下列情形之一者，不准出库。

1）凭单印签不符、不全 批淮手续不符。

2）凭单字据不清或被涂改；

3）未验收入库的材料。

4）出库流程见附件。

第六条 低值耐用品的管理。

1. 配发的低值耐用品按照学院相关管理制度到实验实训教学管理中心建立台帐后发放，每年必须组织一次校验。

2. 做好库存低值耐用品的维护、保养工作。临时借用的工量具等，要建立借用物品台帐，严格履行借用手续，并及时催收。还库的低值耐用品必须检验合格才能入库，保证库存低值耐用品完好率100％。

3. 年校验或还库检验不合格的低值耐用品落实赔偿责任，以免造成不必要的损失。

4. 实训材料因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，帐务上作为领料的减项处理。

第七条：盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1. 保管员应坚持实地盘点法，每月进行一次抽查盘点；每学期进行一次全面盘点，盘点应做到：

2. 盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

第八条：帐务处理

1. 保管员应建立材料流水账册，载明材料的名称、规格、数量、分类号、存放区位地点等。仓管会计应按照 “会计制度”的规定要求做好账务处理工作。

2. 仓库存货要确保帐、卡、物三相符，实训材料收支与结存要保持平衡。

3. 仓库人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一大盘，做到日结月清，帐物相符。每月3号前填报收、发、存月报表，报有关部门负责人或主管副院长。

本办法自院长批准公布之日起生效。

## 江苏省徐州技师学院材料入库单

供货单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 规 格 | 单位 | 数 量 | 单价 | 金 额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

记账： 仓库： 验收： 制表：

## 江苏省徐州技师学院材料出库单

领用单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 规 格 | 单位 | 数 量 | 单 价 | 金 额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

记账： 仓库： 审批人： 制表：

## 江苏省徐州技师学院材料退库单

退库单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 规 格 | 数 量 | 单 价 |  | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

核准人： 仓库： 审批人： 制表：

## 江苏省徐州技师学院

## 实训材料购买和发放管理办法

为加强对实习材料的发放和管理，根据徐州技师学院《关于进一步加强财务管理工作的实施意见》，特制定本办法。

1. 计划的申报 各二级学院在学期末前一个月向实验实训教学管理中心提供《实训材料费收费情况统计表》(附表一)、《实训材料费使用情况统计表》(附表二)、《实训材料申购计划单》（附表三），由实验实训教学管理中心汇总，财务处审核，报院长审批。放假前，由财务处组织相关人员对购买材料进行公开招标，实验实训教学管理中心以此为依据，按照相关程序进行采购。
2. 各二级学院学期材料费总金额10%部分，由二级学院自行购买。按照有关要求办理入库、出库、领用手续。

第三条 材料的领用 各二级学院依据审核过的材料使用计划，填写材料领用单，经二级学院教务科长审核签字后，凭授课进度计划到实验实训教学管理中心仓库领取。

第四条 材料的回收 参照《消耗性实训材料包干使用管理办法》执行。

第五条 工、卡、量具和刀具、刃具的领用与保管。根据课题实训进度计划，工、卡、量具和刀具、刃具按班级统一发放；各班级统一建帐、集中管理，不得由学生个人保管。具体管理办法如下：

1．对于课题完成后可再使用的刀具、刃具暂不回收，直接转入下一课题继续使用，下一课题不再重复发放。对于正常损坏的刀具、刃具，以旧换新滚动补充；非正常损坏的刀具、刃具自行购补。

2．学生升级，刀具、刃具跟转，如不再使用由二级学院统一回收，按帐交库，遗失照价赔偿。

3．对于不重磨刀杆、刀片和刃具，根据实训课题加工内容组合成套，统一配备，在发放上不分上课班级及上机人数，按实际实训设备数量、配套使用。

4．使用过程中刀片及刃具等损坏以旧换新。

5．建立精密、贵重设备及工、量、夹具和刀具、刃具等低值耐用品的使用档案。上述物品随机使用、专人管理。

第六条： 本办法自院长批准公布之日起生效。

**附表一**

**学院 -- 学年第 学期实训材料费收费情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级 | 学制 | 人数 | 收费标准  （元/年） | 收费合计  （元/年） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**附表二 ----- 学年实训材料费使用情况统计表**

学院（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生人数 | | 收费标准 （元/年） | 收费情况 | | | 费用分配情况（元） | | 备注 |
| 第一学期 | 第二学期 | 合计 | 第一学期 计划使用实训材料费 | 第二学期 可使用实训材料费 |
| ------年级 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |  |  |  |

统计： 审核：

**江 苏 省 徐 州 技 师 学 院**

**-------- 学年第 学期实训材料申购计划单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门: | | 申报时间： | | | | | 申报单位领导意见： | | | |
| 填报人： | | 用料预算合计： | |  | | |
| 理由： | | | | | | |
| 序号 | 实训班级（人数） | 实训材料 | 规格型号 | | 厂家品牌 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合计（元） | 备注 |
| 名称 | （标准） | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 二级学院根据实际需求自行购买（实训材料)，占总额10% | | | | | | | | |  |  |
| 教务处意见： | | | | | 实验实训教学管理中心意见： | | | | | |
| 财务处意见： | | | | | 院领导意见： | | | | | |

江苏省徐州技师学院

消耗性实训材料包干使用管理办法(试行)

为深化我院的二级管理，调动二级学院对实训材料管理工作的积极性。学校消耗性实训材料实行包干使用与管理，办法如下：

一、指导原则

按照“谁使用、谁负责、谁管理、谁受益”的原则，消耗性实训材料的管理与处理都由二级学院全权负责，使用管理要责任到人，处理过程要做到公开、公平、公正，并将有关资料归档。

二、适用范围

本办法适用于二级学院实训教学中圆钢、钢块、钢板、硬铝等消耗性材料。烹饪面点专业教学中使用的面粉、鸡鱼肉蛋等食材也参照此办法执行。

三、结算办法

1.实验实训教学管理中心负责汇总各二级学院每年领用的消耗性实训材料，扣除二级学院上交课件数量后，计算出二级学院实际消耗材料金额（单价以当年采购价计）。

2.商贸旅游学院对实训教学中产生的成品、半成品，其他二级学院对实训教学中产生的废料进行处理，所得金额作为本学院的收入，有学校财务处统一管理。

3.当年领取使用的学生实训材料费未超出核定标准的二级学院，处理所得收入全部作为本二级学院创收；当年学生实训材料费超出核定标准的二级学院，先用该二级学院处理所得收入扣除超出的部分，如有剩余，剩余部分作为本二级学院创收。

4.财务处负责从二级学院创收中提取实际消耗材料金额20%（商贸旅游学院烹饪面点专业为10%）作为学校留成后，其余创收由二级学院按规定自由支配。

5.每年寒假前结算一次。

四、奖励办法

1.实验实训教学管理中心负责对二级学院废品材料的过程管理（实训工位和存放点）、和残值回收率进行综合评价（过程管理10分，现场环境卫生15分，残值回收率75分），对综合得分最高的二级学院学校每年将给予一次性2000元奖励。

残值回收率=处理总值/实际消耗材料金额

2.二级学院要制定详细的管理办法，对消耗性实训材料管理工作有功人员应给予一定的奖励。

五、本办法解释权属实验实训教学管理中心，从本学期试行，此前发布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

**江苏省徐州技师学院**废旧物品管理办法(暂行)

为加强学校废旧物品的管理，规范处理程序，防止学校资产的流失，特制定本办法。

第一条 废旧物品处理由学校废旧设备、实训废料处理工作领导小组统一管理。

教学实训废旧物品处理由实验实训教学管理中心牵头负责，生活服务废旧物品处理由后勤处牵头负责，固定资产报废按学校有关规定办理，任何部门或个人不得擅自处理。

第二条 按照“谁使用，谁管理”的原则，各部门对废旧物品材料，特别是实训教学产生的金属材料要严格把关，及时回收定点存放，专人负责，集中保管，以防流失。废旧物品材料处理须由保管责任部门提出书面申请，说明原因，由学校废旧设备实训废料处理工作领导小组组织技术鉴定，报院领导批准方可进行处理。

第三条 废旧物品出售，要按照公开、公平、公正的原则，在学校废旧设备、实训废料处理工作领导小组的组织指导下，通过招标竞价或拍卖的方式进，处理收入全部上交学校财务，以保证学校获取最大的效益。

第四条 加强对处理过程的监督管理，牵头部门至少要安排两人具体负责，保卫、财务人员要全过程参与，认真核准处理的品种数量，能计量的不估量，能在院内计量的不外出计量，确保计量真实性和可靠性。

第五条 加强资产台帐管理

健全废旧物品材料档案资料。认真作好处理记录，详实填写处理凭据，及时调整冲减资产台账，做到到账证相符，帐物相符。

第六条 加强门卫保安管理。废旧物品材料处理运出校门，必须持有保卫处填发的出门证，经检验证物相符方可放行。

第七条 本规定自文件下发之日起执行。

江苏省徐州技师学院招投标管理暂行办法

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范学校招投标活动行为，加强招投标的管理，提高工作效率，促进学校的建设发展，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及省、市政府有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡政府明文规定范围之外的学校工程建设、物资采购、服务经营等项目的招投标活动，适用本办法。

第三条 招投标活动须遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，依据有关法规进行。

第四条 建立招标委员会委员库，根据招标项目需要从委员库中抽取部分委员组成学校招标领导小组，全面负责招标活动的组织领导工作。项目主管部门负责招标的具体实施工作。

**第二章 招 标**

第五条 招标范围

1. 基建工程：凡学校基础建设、更新改造、修缮工程应进行招标。

2. 物资采购：凡学校集中购置的教育教学、行政办公、后勤服务等设施、设备、材料应进行招标。

3. 服务经营：凡学校以合同方式对外有偿服务或承包经营项目应进行招标。

第六条 项目管理

1. 招标项目在招标前，主管部门应组织专业入员对招标项目的品种数量、质量标准、技术参数等进行科学论证，并进行市场考察，制定详实可行的实施建议方案。

2. 项目管理实行责任制，凡申请实施的项目必须严格履行审批手续，使用部门对项目的可行性负责；项目主管部门对项目的论证立项负责；财务、审计部门对项目的管理、资金使用负责。

3. 未履行审批手续，未进行论证和未落实资金或无质量标准、技术参数的项目不得组织招标。

第七条 招标方式

经学校招标领导小组同意，可采取下列方式进行。

1. 公开招标： 由项目主管部门通过报刊、信息网络或其他媒体发布招标公告，对外进行公开招标，凡具备投标资质条件的法人单位均可投标。

2. 邀请招标：由主管部门向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定法人或其他组织发出招标邀请书，在规定的范围内组织招投标。

3. 竞争性谈判： 由项目主管部门直接邀请三个以上具备项目资质条件的法人或其他组织进行谈判，择优确定。采用竞争性谈判，应制定谈判文件，载明谈判的程序、内容、标准等事项。

第八条 招标程序

项目主管部门应按照规范要求做好以下工作。

1. 编制招标文件。招标文件应包括招标项目的技术参数和质量标准、投标人资格审查标准、评标办法和标准、开标评标的时间地点等实质性条件和要求，以及拟签合同的主要条款。

2. 招标文件须经学校管理部门或招标领导小组审核后方可执行。

3. 发布招标公告或邀请函，应载明招标人的名称、地址、招标项目的性质、内容、数量、实施地点、时间和投标人的资质等级要求，以及获取招标文件的办法等事项。招标公告时间不得少于5个工作日。

4. 发布招标文件。

5. 按照招标公告和文件规定要求，对潜在投标人进行资格审查或实际考察。审查应包括以下内容：

(1)具有法人资格，有独立承担民事责任的能力。

(2)具有履约的能力，包括专业技术、资金设备、经营管理、基本条件和相关从业人员状况等。

(3)具有良好的经营业绩和商业信誉。无骗标、转包、违约、违法经营等重大问题。

6. 根据招标项目的具体情况，组织潜在投标人踏勘项目现场。

第九条 采用招标的方式和数额标准，按《徐州技师学院采购管理暂行办法》文件规定执行。特殊情况由招标领导小组集体研究决定。

**第三章 投标、开标、评标**

第十条 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织，应具备国家有关规定或招标文件规定的资格条件和承担招标项目的能力。

第十一条 投标人应按照招标文件要求作出实质的响应，编制投标文件。投标文件应载明以下主要内容：

1. 投标声明

2. 开标一览表

3. 投标报价表

4. 技术参数说明

5. 商务的技术参数或规格型号正副偏离表

6. 实施方案设计

7. 资格证明文件

8. 法人委托授权书

9. 质量体系认证文件

10. 售后服务承诺书

11. 近期同类项目经营业绩

第十二条 投标文件分为正副本，应有法人代表或法人代表授权的代理人签字，并加盖公章，密封后送达。

第十三条 投标人投标时，应按投标文件规定标准缴纳投标保证金，金额一般不超过标的2％。

第十四条 开标应在招标文件规定送达投标文件截止时间的同一时间公开进行。

第十五条 开标由招标领导小组负责人主持。

第十六条 开标程序

1. 主持人介绍参加招投标的双方单位和成员。提出有关注意事项和要求。 工作人员检查投标文件的密封情况和资格证件，并宣布签收投标文件的情况。

2. 投标方按照抽签或签到顺序进行开标

第十七条 开标有下列情况之一的，应按照不合格或废标处理。

1. 投标文件未按规定时间送达的。

2. 参加投标不足三家的。

3. 资格审查不合格的，或者资格审查合格不足三家的。

4. 无法人印鉴和法定代表身份证明或授权委托书证明的。

5. 投标报价超过预算或审批价格无能力支付的。

6. 发生影响招标公正违法、违规现象和行为的。

第十八条 评标由招标领导小组负责或依法成立评标委员会负责。

第十九条 评标应当按照招标文件确定的评标办法和标准，对投标文件进行评审和比较，分别提出书面意见，通过集中汇总排序确定目标人，并形成中标报告。

第二十条 由评标委员会负责评标的，应当向招标领导小组提出书面评标报告，并推荐中标候选人。招标领导小组根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确足中标人。招标领导小组也可以授权评标委员会直接确定中标人。

第二十一条 评标完成后，应及时公示招标的结果。公示内容应载明招标的项目、参加投标人的名称、开标的时间和地点、评标的程序和办法、中标人，以及公示人的名称、电话。公示时间不少于三个工作日。

**第四章 管理与监督**

第二十二条 招投标活动关系到学校的切身利益，是一项 严肃的行政管理工作，政策性强，敏感度高，必须以高度负责 的态度，认真细致地做好各项工作。

第二十三条 强化管理，规范运作。任何部门和个人不得 将依法依规必须进行的招标项目化整为零或以其他方式规避 招标；任何部门和个人不得以任何方式非法干预招投标活动。

第二十四条 投标领导小组的成员和工作人员必须遵纪 守法，公正廉洁，规范行为，按章办事。不得以任何方式或理 由限制和排斥潜在投标人；不得与投标人串通投标，泄漏标底 和投标的情况，损害学校的集体利益和他人的合法权益。

第二十五条 按照招标文件规定收取的投标保证金、中标履约保证金或其他费用，必须上缴财务纳入财务统一管理。任何部门或个人不得私存、截留和挪用。

第二十六条 加强招标文件档案管理，各项招投标文件材料，包括中标单位投标文件副本和合同书由主管部门整理归案，妥善保管，以便备查。

第二十七条 本办法由学校招标领导小组负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起执行

**江苏省徐州技师学院**其它类资产管理办法

**第一章 总则**

第一条 其它类资产是我校教学、实习、科研、生产、行政等工作的重要物资条件，是学校的财产，学校实行宏观调控。为了加强国有资产管理，优化我校其它类资产的配置，规范管理，提高使用效率，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部[2006]第36号)，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 学校其它类资产管理的主要内容是：资产分类、登记和计价的确定；资产增加、使用、维护和处置；资产清查盘点；资产账务管理等。

第三条 凡用于学校教学、实习、科研、生产、行政等用途的其它类资产，不论使用何种经费购置；不论来自何种渠道(自制或捐赠等)，产权均属学校；均需按本办法统一管理。

**第二章 资产管理体制**

第四条 其它类资产的配置与管理按“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，实行校资产职能部门统管、使用部门专管、保管责任到人的管理体制和管理责任体系。

第五条 我校其它类资产管理的职能机构是后勤处和财务处，代表学校统一归口管理其它类资产，对上级主管部门和院长负责。其中后勤处主管实物形态其它类资产，财务处主管货币形态其它类资产。

第六条 后勤处负责全校其它类资产的审核把关、入库、建帐、调配、核查和处置。每一资产使用部门都须确定一名专管领导和部门资产台帐专管人，对学校和职能部门负责，保证学校与使用部门的帐帐相符。每一资产的领用单位(人)则承担该资产的使用保管责任，对使用部门台帐专管人负责，保证其使用保管的资产与该部门明细帐中的帐实相符。

**第三章 其它类资产的分类**

第七条 其它类资产是指单位价值在500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中能基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到上述标准，又不属于材料，且使用过程中能保持原有物质形态，使用时间在一年以上的大批同类物资，亦纳入学校资产管理范围。

第八条 其它类资产分四类，即生活服务设施、文体设施、安保设施、家具用具。主要包括锅炉、空调、电扇、取暖器、视听设备、照明灯具、各种桌椅台架箱柜、沙发、床铺等。

第九条 分布在各二级院部的其它类资产，无论存放何处，无论如何使用：办公、教学、服务等；无论个人使用还是集体使用，各部门都应登记到帐，责任到人。办公室、实习(验)车间，教室、多媒体教室、微机室、库房等的其它类资产由各部门自行保管。公共场所：餐厅、道路、操场、绿地等由后勤处管理。学生宿舍、理论教室其它类资产的管理另制定并执行相应的实施细则。

**第四章 其它类资产的增加**

第十条 需要购置增加其它类资产，各二级院部应向后勤资产部门提交购置计划，后勤处根据学院领导批准的各使用部门需求计划，按轻、重、缓、急编制购买计划、统一进行招标采购。

第十一条 凡购置的其它类资产由使用部门依据合同要求验收。验收合格后，填写验收报告单，到后勤处办理登记、建账手续。财务处凭后勤处出具的资产单办理报账手续。

第十二条 新增资产需有名称、型号、规格、单价、购进日期、存放地点、使用人等，单价五千成套在万元以上的其它类资产需有相关技术资料方可办理登记。

第十三条 接受赠送的其它类资产也按以上办法管理，赠送物品单价不详的按照市场现价估价入账。

**第五章 其它类资产的使用**

第十四条 后勤处负责统一管理全校其它类资产，负责设立全校其它类资产管理一级分类、分户总账。使用部门负责建立其它类资产管理分户明细账，由使用部门资产管理员管理账册，做到账物一致。其它类资产使用人负责保管。对其它类资产的。记帐，要严格按照要求对每一件物品进行详细的登记(名称、型号、规格、单价、购进日期、存放地点、分类号)、编号、建卡、物相符。

第十五条 其它类资产的使用人如校内工作变动，应及时到后勤处办理资产变更手续，原则上其它类资产不随人走，到新工作部门按需配备。对于退休或调出本校工作的人员，各使用部门应及时办理交接手续并到后勤处变更。

第十六条 会议室、餐厅等教学场所、公共活动场所的其它类资产由场所使用(管理)部门负责保管，参照学院管理规定建立管理办法，不得损坏、丢失，不得化公为私，不得相互转让，不得私自拿出院外，违者按市价加倍赔偿。

第十七条 各使用部门多余闲置的其它类资产应退回后勤处，应保证退库资产的完好性，同时办理保管变更手续。后勤处有权对闲置或利用率不高的其它类资产进行调配。

第十八条 其它类资产原则上不借出，如确因工作临时需要，需由借用部门提出申请，并保证归还日期和资产的完好。借用期超过30天的需办理调拨手续。学校其它类资产一律不得外租、外借，违者除追回资产外，将按其它类资产账面值的20％对当事人进行罚款。

第十九条 后勤处对更换其它类资产要严格控制标准。确属破旧、无法使用的可予以调换，并办理账目更换手续。各使用部门每年与后勤处核对账目一次，做到账、账相符，后勤处原则上每年对全校范围其它类资产进行定期或不定期抽查。

**第六章 其它类资产的维修**

第二十条 各二级院部负责其它类资产的日常维护和保养，应保证资产的完好率在95％以上。后勤处会同各使用部门资产管理员经常对全院其它类资产进行巡查，统计各使用部门其它类资产的使用情况。

第二十一条 对于其它类资产完好率未能达标的部门，后勤处督促其整改，整改期间将中止该部门的其它类资产资产采购计划。

对于需维修的其它类资产由使用部门进行分类统计，填写《公物维修申请单》经后勤处审批后，统一进行维修。对有可能影响教学、生活的紧急情况，发现后应立即报修。

第二十二条 其它类资产维修完成后，由使用部门进行验收。凭维修验收合格报告，后勤处定期或不定期汇总结算维修费用。

**第七章 其它类资产的报废和处置**

第二十三条 本着厉行节约的原则，其它类资产的报废应从严掌握，其它类资产处置的职能部门是后勤处。各使用部门或领用保管人不得以任何理由、名义将本部门的其它类资产私自报废、转让或变卖。否则，追究部门负责人及当事人的责任。

第二十四条 学校资产的报损报废每年四季度安排一次，由后勤处牵头负责。先由使用部门资产设备专管人领取并填报报损报废专用申请表，使用部门分管领导签字同意并加盖公章后报送后勤处，后勤处组织校资产设备技术鉴定小组进行鉴定后提出具体意见，再报主管校长签字批准后方可报损报废和核销资产帐。

第二十五条 未经学校批准，任何使用部门(人)都不得对学校资产进行有偿利用和变价出售。经资产处审核并报经主管校长批准的校有资产有偿利用行为或学校资产校内校外变价出售，其有偿利用合同应上交后勤处和财务处各一份备案，其收入必须全部上交校财务。

第二十六条 学校其它类资产核销的职能部门是后勤处和财务处。经上级主管部门和主管校长批准核销的校有资产，由后勤处、财务处和使用部门同时进行核减资产的帐务处理。

**第八章 其它类资产的丢失、损坏赔偿**

第二十七条 由于责任心不强造成其它类资产丢失，按照其它类资产原值折旧后进行赔偿，人为损坏使其它类资产失去使用价值的，按其它类资产原值100％赔偿(办公用其它类资产赔偿折旧率每年按5％计算，学生生活用其它类资产每年按10％计算)。各相关处室可根据本办法另行制定有关资产管理的实施细则。

第二十八条 由于责任心不强造成其它类资产损坏、丢失的应予以赔偿。处理赔偿事宜，根据情节，视本人的认识和资产的价值大小，区别对待。酌情责令赔偿损失价值的全部或部分。

第二十九条 发生其它类资产损坏、丢失责任事故，按如下程序处理：

发生其它类资产损坏、丢失责任事故，资产使用部门必须及时报后勤处，必要时同时报保卫处，重大事故由学院向有关上级报告。

第三十条 一般资产损坏、丢失责任事故，由责任人写出书面报告，基层部门负责核实并提出处理意见，报系、部、处、室领导签署意见，后勤处审批后执行。经济损失在千元以上或造成重大影响的责任事故，除按上述办理外，由分管院领导批准后执行。对大型其它类资产造成损坏、丢失责任事故或造成严重影响的责任事故，学院组织专案处理，经院长批准后执行。

第三十一条 由于下列原因，造成资产损坏、丢失应予以赔偿：

1．不遵守操作规程或不按规定要求进行工作。

2．未经批准私自动用资产。

3．工作失职、不负责任、实验老师指导错误、保管人员管理不当。

4．粗心大意、操作不慎。

5．不遵守规章制度，保存不当。

6．公物私用造成损坏、丢失。

第三十二条 由于下列客观原因造成损失，经技术鉴定或有关人员证实，可以不赔偿：

1．因工作本身的特殊性引起的损坏，确属难于避免。

2．因资产使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损失。

3．经批准试用新设备，虽然采取预防措施，仍未能避免损失。

4．由于其它客观原因造成的意外损失。

第三十三条 赔偿费须一次赔偿。如赔偿人经济上确有困难，可以提 出申请，经领导批准，可以分期赔偿。确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在部门负责催交。

第三十四条 本办法自发布之日起执行。

江苏省徐州技师学院

## 教学设备使用与维护保养制度

为使学校教学设备(下称设备)使用和维护保养工作的常态化、规范化、制度化，达到设备的使用寿命长、综合效能高的目的，保证设备完好率和实习教学的开出率，特制定本制度。

**一、职责**

(一)实验实训教学管理中心是学校教学设备的主管部门，负责学校设备管理制度的制定、各类管理表格的编制、管理制度的执行督查、设备的大修及配合使用部门进行设备的现场维修和设备二级保养工作。

(二)设备使用部门负责设备使用过程中的日常维护维修、一级二级保养，各使用部门须严格执行院《仪器设备管理制度》，实施5s管理、严格遵守设备安全操作、文明生产的规定，认真做好设备的维护保养，将TPM设备管理理念作为重要教学内容融入实训教学之中。设备使用部门的一把手是部门设备使用管理的第一责任人，组织制定本部门设备发展规划、年度购置计划、设备二级保养和大修计划；组织对本部门设备使用管理情况定期自检，并对设备全过程受控和安全高效运行负责。

(三)设备管理员是二级学院设备管理的执行者，负责制定本部门设备发展规划、年度购置计划、设备二级保养和大修计划；负责对本部门设备的日常检查和督促维修保养工作，落实本部门设备使用管理情况的定期自检评分并制定改进提高措施。

(四)设备责任人

设备使用部门根据本部门的具体情况确定设备责任人(具体仪器设备的监护人)，设备责任人作为自己监管设备的第一责任人，督促、检查、考评设备使用人对其所监管设备进行的设备日常保养及日点检工作；负责组织参与、指导检查监管设备的一级保养工作并对保养质量负责，对所管设备的完好负直接责任。

(五)实习指导教师

实习指导教师是设备的“使用人”，对当班设备的运行、完好和安全负责；检查操作者对其所使用设备进行日常维护保养并对设备责任人负责。

1．严格按设备使用规程的规定，正确使用好设备，不超负荷使用。开车前15分钟要按规定仔细检查须维护检查的必检部位，连接螺栓松动的要及时紧固，然后空负荷试车，检查各控制开关是否失灵。发现问题和异常现象，要停车检查，自己能处理的马上处理，不能处理的，及时报告设备责任人，立即处理。

2．正确地按设备润滑规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，保持油路畅通。

3．当班至少在实习结束前15分钟停机，将设备和工作场地擦拭和清扫干净，有特殊要求(如定时放水等)的设备按规定及时处理，保持设备内外清洁，无油垢、无脏物、做到“漆见本色铁见光”。

4．认真执行设备日点检制度，做好记录并签字，当班发生或被检查出问题由当班使用人负责。

其他设备的使用操作、维护按相应设备操作规程和维护保养规定执行。

(六)院教学仪器设备使用管理考核领导小组负责仪器设备在日常使用过程中的检查，负责设备损坏等事故的责任认定工作。

**二、设备的使用**

(一)试验设备、压力容器、仪器仪表等计量器具，必须严格执行国家相关政策，按时进行校验。

(二)在使用设备前，必须对操作人员进行技术教育，学习设备的结构、性能、使用、维护及技术、安全等方面的知识，在厂家技术人员或生产实习指导教师的指导下，学习实际操作技术。操作人员在熟悉了使用设备的结构、性能和技术规范，掌握了操作方法、安全技术规程和保养技术后方可独立操作。

(三)教学设备在使用过程中要严格按照作业指导书进行操作；操作者应严格执行安全操作规程，学生在实习、实验过程中使用设备、要在实习教师的指导下，按照教学要求进行操作；在开动实习设备前应先检查试机，开动后，认真观察运转情况，发现异常现象及时关闭设备，检查、排除故障。

(四)坚持使用和维护相结合原则，各专业实习指导教师在设备日常维护工作中要做到“三好”(管好、用好、维护好)，“四会”(会使用、会保养、会检查、会排除故障)，管好、使用好各自教学使用的实习设备。应给学生讲授设备的三级保养知识，做好设备的维修保养记录。对无固定安装的设备和机具，使用者在使用完毕并按规定维护保养后应放回原定置的位置，不能随便乱放，以防损坏和丢失，实习指导教师有管理责任。

**三、设备的维护保养**

(一)国家或行业有标准(或统一)维护保养规程的设备类按其规定执行，如：运输设备、起重设备等。

(二)金切设备的维护保养按照“预防为主”和“谁使用、谁维修”的原则，采用分级保养维修：即设备三级保养和大修，三级保养是指设备的日常维护保养、一级保养和二级保养。三级保养的内容如下：

1．日常维护保养包括日清理和周维护。

(1)日清理是操作者每天必须进行的例行保养。主要内容包括：班前班后检查、擦拭设备各个部位和注油保养，使设备经常保持润滑清洁；班中认真观察、听诊设备运转情况，及时排除小故障，改善运转条件，并认真做好日点检记录。

(2)周维护是操作者每周必须进行的例行保养。主要内容包括对设备进行全面擦拭保养；全面清除铁屑等杂物、油污；检查添加润滑油及冷却液；对导轨、润滑面、光杠、丝杠等重点擦拭并加油；清除机床一米内杂物等。

2．一级保养(月保养)：对设备进行局部解体和检查，清除机床外表面及各种罩壳、保持内外清洁无黄袍；拆洗刀架、小、中拖板镶条(塞铁)、拆洗尾座套筒、挂轮箱，加润滑油并调整间隙；检查清洗导轨面、修光去毛刺，清洗护导轨油毡；清洗滤油器油孔，保持油路畅通，清理电器箱，清理冷却液箱；除去杂物；检查连接装置是否可靠。

3．二级保养按院“设备二级保养及设备大修计划”实施。

(三)未有行业统一标准的其他设备(含电子设备、仪器等)：由使用部门组织有关人员根据设备特点和使用维护要求，编制修订设备的维护保养规范，经实验实训教学管理中心审核备案、报分管院长批准后执行。

**四、设备的维修**

(一)设备出现故障要立即停机，先自主性维修、若不能修复，再填写《仪器设备维修申请表》上报实验实训教学管理中心。教务处、实验实训教学管理中心和保卫处组织有关人员查明原因，及时组织人员维修设备。

(二)机械、电器维修人员每天要对重点设备巡回检查，积极、及时协助使用人处理设备故障。

**五、金切设备二级保养及设备大修**

(一)二级保养：对设备进行部分解体检查修理，即更换或修复零部件，局部恢复精度，对润滑系统清洗、换油。对电气系统检查、修理必须由专业人员进行。

(二)设备大修：全部拆卸机器，修理基准零件，更换及修复零部件，以恢复机器设备应有的精度、性能和生产率。大修后，由实验实训教学管理中心、设备所在部门的设备员、设备责任人按国家规定的质量标准逐项进行验收。

(三)设备二级保养及设备大修计划：设备二级保养及设备大修计划按学年编报，设备使用部门每年6月10目前编制本部门下一学年设备二级保养及设备大修计划。实验实训教学管理中心10个工作日完成审核．报院领导批准后由实验实训教学管理中心组织实施。

**六、本制度自印发之日起生效。**

**江苏省徐州技师学院仪器设备维修申请单**

申请部门（公章）： 申请单编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备名称 |  | | 规格型号 | |  |
| 生产厂 |  | | 设备编号 | |  |
| 设备价值 | 元 | | 设备存放点 | |  |
| 损坏原因、故障现象 | 报 修 人： 年 月 日 | | | | |
| 处理意见 | 设备管理员： 年 月 日 | | | | |
| 院（部门）  领导意见 |  | | | | |
| 实验实训教学管理中心意见 |  | | | | |
| 接修人 |  | 接修日期 | |  | |

注：申请单编号由实验实训教学管理中心填写。

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心制**

## 江苏省徐州技师学院仪器设备维修记录单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单  编 号 |  | | 申报维修  部门 |  | | | 存 放  地 点 |  |
| 申请维修  设备名称 |  | | 规 格  型 号 |  | | | 设 备  编 号 |  |
| 设备价值 | 元 | | 生 产 厂 |  | | | | |
| 损坏现象： | | | | | | | | |
| 维修记录：  承 修 人： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 约计工作量 | |  | | | 合计维修费 |  | | |
| 验收意见：  设备管理员： 年 月 日 | | | | | | | | |

注：1、维修人员需在申请单签字后对设备开始进行维修。

2、维修人员需填写维修记录。维修过程中若更换零配件需填写维修配件申购单交实验实训教学管理中心采购。

3、验收意见由设备使用部门验收并填写。

4、维修完成后，此单与申请单由维修人员交实验实训教学管理中心存档。

江苏省徐州技师学院

## 教学设备使用与维护保养考核办法

为规范教学设备(下简称设备)在实训过程中的管理，有效地提高设备的利用率、完好率，更好地为教学服务，依据我院《教学设备使用与维护保养制度》，特制定本办法。

**一、设备管理员的考核办法**

1．考核标准

1) 全年计量器具、设备、压力容器的计量检定及时率l00％；10分

2) 设备完好率90％以上；15分

3) 不发生安全责任事故；10分

4) 设备现场检查不低于85分(设备现场管理评分表，满分为100)；15分

5) 每月10日前将上月设备日点检表收集齐全，装订保管；15分

6) 每月10日前上交上月设备使用管理情况的自检评分表；15分

7) 按时上报设备有关计划(设备大修、二级保养计划等)；10分

8) 与外聘实习老师签定实训设备使用责任状。10分

2. 奖励办法

1) 各二级学院设备管理员，在年度设备管理工作中完成目标任务，经考核，得96分(含以上，下同)，奖励800元；得86分，奖励400元；低于80分，二级学院提出批评，低于60分，学校通报批评；如发生安全事故，除按规定处理外，年底奖金低一档兑现。

2) 考核人：教学仪器设备使用管理考核领导小组。

**二、设备责任人的考核及奖励办法**

1．考核标准

1) 认真检查使用人对设备的日点检、日清理工作并做好记录，每月5日前将上月日点检表报二级学院设备管理员存查；15分

2) 及时督查设备使用人对监管设备的日清理、周维护工作并达标； 15分

3) 监管设备使用完备后必须切断电源； 10分

4) 所监管的设备未发生事故； 10分

5) 所监管的设备及区域在设备现场检查时丢2分(含)以上； 15分

6) 监管设备完好率95％以上； 15分

7) 及时维修所管理的故障设备，及时上报所监管的事故设备； 10分

8) 做好监管设备的一级保养工作。 10分

2．奖励办法

1) 经考核得95分的，奖励500元；得85分的，奖励300元；低于80分，二级学院提出批评，低于60分，学校通报批评；如发生安全事故，除按规定处理外，年底奖金低一档兑现。

2) 考核人：二级学院分管领导、设备管理员。

**三、设备使用人的考核办法**

1．考核标准

1) 全年无违章操作或其它违章记录；

2）及时维修所管理的故障设备，及时上报事故设备。

3) 所使用设备及时认真填写日点检表和操作记录；

4) 当班实习教学结束后，对所使用设备进行日清理并达标；

5) 所使用设备本学年未出现过设备事故；

6) 自觉与设备责任人合作，共同搞好设备管理工作；

7) 学生熟悉所用设备日检点内容、掌握设备日清理、周维护、月保养内容和技能；

8) 不因自己所使用设备和环境在当班设备检查中拖部门后腿。

2．奖励办法

1) 各二级学院以年度为单位，按照考核标准和占实习教师总数(含外聘实习教师)20％的指标评选设备使用先进个人，每人奖励300元，如发生安全事故，除按规定处理外，年底奖金低一档兑现。

2) 对设备使用过程中的违规行为，由考核人对使用人员进行处罚。设备使用人在设备使用过程中出现下列情况的，每次罚款50元。

(1) 现场环境脏乱差的；

(2) 违章操作；

(3) 未经批准擅自把设备或仪表借给院外的人员；

(4) 设备或仪表在使用完成后不关闭电源的；

(5) 未按规定对所使用的设备进行日清理、周维护、月保养；

(6) 未按规定进行设备日点检工作、未及时认真填报日点检表和操作记录；

(7) 所用设备过程中出现事故的。

3) 考核人：二级学院设备管理员、设备责任人。

3．设备发生人为损坏，仪器发生丢失，按学校《仪器设备损坏、丢失赔偿办法》对当事人进行处理。

**四、本制度自印发之日起生效**

注：金切设备的现场管理评分表与本办法一起下发，其他设备由使用部门组织有关人员根据批准的设备维护保养规范要求，自行编制(修订)设备现场管理评分表。经实验实训教学管理中心审核备案，报分管院长批准后执行。

江苏省徐州技师学院

计划内仪器设备添置程序

为了规范学院仪器设备添置规范管理，保证教学、科研等工作的顺利进行，结合学院具体情况，特制定本管理办法：

第一条 购置单价为3万元及以下的一般仪器设备，首先应属于本年度计划购置范围之内，申请人应填写《江苏省徐州技师学院物资申购单》（附表），由主管院长负责审批，成批采购须经项目论证。

第二条 购置单价在3万元以上的仪器设备，首先应属于本年度计划购置范围之内，且申请人需填写“江苏省申购大型精密仪器设备可行性论证报告”，由主管院长负责审批。

第三条 购置国家规定的社会集团控制购买的商品，应属于本年度计划购置范围之内，各院（部）、处必须书面提出申请，由实验实训教学管理中心、审计、财务处进行审核，报有关部门审批后方可购买。

第四条 建设项目均实行项目小组负责制，各项目小组应明确一名仪器设备购置负责人。各项目小组应根据学院审核同意下达的每年项目设备购置总经费额度情况，于每年年底按要求编报全年仪器设备购置清单，报实验实训教学管理中心。

第五条 一般按学院招投标程序和规定进行采购：（一）采用邀请招标采购方式的，应当向三家或三家以上特定供应商发出投标邀请书。招标文件书应当包括所购仪器设备的要求和条件以及拟订合同的主要条款。（二）招标文件不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容。（三）招标人不得向他人透露己获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标投标有关的其它情况。（四）开标应当按招标文件规定的时间、地点和程序，由招标人以公开方式进行。开标时应当众验明所有投标文件的密封未遭损坏。

第六条 非招、投标方式的采购工作程序一般在30天内完成，招、投标方式的采购工作程序一般在40内完成。

第七条 采用招、投标方式时，由项目负责单位编制招标文件，招标办负责审核，招标内容和招标程序应符合国家法律、法规的要求。

第七条 项目采购合同需要变更时，应当将变更的内容以书面形式报告实验实训教学管理中心、财务和审计处。

本办法自公布之日起执行，由实验实训教学管理中心负责解释。

江苏省徐州技师学院物资申购单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 | |  | | 申报时间 | |  | | | 预算合计 |  |
| 申报理由： | | | | | | | | | | |
| 申报单位领导意见： | | | | | | | | | | |
| 名称 | 规格型号 | | | | 单位 | | 数量 | 单价 | 金额 | 备 注 |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | |  |  |  |  |
| 实验实训教学管理中心意见 | | |  | | | | 财务处意见 | |  | |
| 分管院领导意见 | | |  | | | | 院领导意见 | |  | |

**江苏省徐州技师学院实验实训教学管理中心**

江苏省徐州技师学院

校内实验实训室、实训基地资源共享管理办法

为充分利用实验、实训资源，优化资源配置，打破壁垒、实现共享, 避免重复建设，提高仪器设备利用率，更好地为教学、科研服务，特制定本办法。

一、学校各级各类教学实验室、实训室、实训基地、计算机房、工作室及理实一体化教室等（以下统称实验实训室），无论其建设资金和设备购置经费来源如何，均纳入本办法管理。

二、实验实训教学管理中心是学校实验实训室资源共享工作的归口部门，负责统筹和协调实验实训室资源共享平台的构建与管理。

三、各二级学院管理的实验实训室在满足本学院教学的同时，必须无条件地承担其他学院、部门的实验实训教学任务、科研和创新研究。

四、二级学院管理的实验实训室在接受其他二级学院学生实验实训时，要一视同仁，严格要求，规范管理，并保证有完好的实验设备和良好的实验教学环境，同时协助任课教师完成实验实训教学任务。

五、跨学院使用实验实训室时，资源所在二级学院不得收取使用单位服务费用，所产生的耗材费用和其他费用由由使用单位负责解决。

六、实验实训室不能满足开设实验实训课的要求时，由实验实训教学管理中心及相关二级学院根据实验实训室的实际情况协商解决，不得无故停开或缓开实验实训课。

七、当实验实训室面向社会服务或营利性培训等与正常教学冲突时，应优先安排校内实验实训教学任务。

八、实验室建设项目的评审将以能否实现共享作为主要指标，把落实共享工作及预期成效作为评审的重要内容。

九、对具备条件却拒绝实验实训室资源共享的单位，将给予通报批评，并视情节轻重采取一定的处罚措施；对本单位闲置又未能实现共享的实验实训室，学校将重新配置。

十、二级学院管理的实验实训室资源共享使用程序：

1. 每学期第一周内，各二级学院将实验实训计划报送实验实训教学管理中心，以便进行跨学院实验课程安排的统筹与协调。

2. 需使用其他二级学院实验实训室的单位须填写《江苏省徐州技师学院实验实训室使用申请表》，经二级学院分管院长签字后报送实验实训教学管理中心。

3. 经实验实训教学管理中心审核后，将实验实训开设计划下达给实验实训资源所在学院，由相关实验实训室统一编制实验实训课表并送达使用单位，同时报实验实训教学管理中心备案。

十一、本办法由实验实训教学管理中心负责解释，自公布之日起施行。

附件：江苏省徐州技师学院使用实验实训室申请表

**附件：**

**江苏省徐州技师学院实验实训室使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业名称 | 课程名称 | 学时数 | 班级 | 学生人数 |
|  |  |  |  |  |
| 实验实训项目（可附页）及相关要求（设备、实施、环境及任课教师安排等）： | | | | |
| 二级学院意见 ：  二级学院负责人签字（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 实验实训教学管理中心意见：  主任签字：（公章） 年 月 日 | | | | |
| 实验实训室所在二级学院意见：  二级学院负责人签字：（公章） 年 月 日 | | | | |

注：本表一式四份，实验室所在学院、实验室、申请开课学院、实验实训教学管理中心各留存一份

江苏省徐州技师学院

校内外实训教室、实训基地资源共享管理办法

为充分利用实验、实训资源, 优化资源配置，打破壁垒、实现共享, 避免重复建设，提高仪器设备利用率，更好地为教学、科研服务，特制定本办法。

一、学校各级各类教学实验室、实训室、实训基地、计算机房、工作室及理实一体化教室等（以下统称实验实训室），无论其建设资金和设备购置经费来源如何，均纳入本办法管理。

二、实验实训教学管理中心是学校实验实训室资源共享工作的归口部门，负责统筹和协调实验实训室资源共享平台的构建与管理。

三、除实验实训教学管理中心负责扎口的实验实训室作为共享资源外，各二级学院管理的实验实训室在满足本学院教学的同时，必须无条件地承担其他学院、部门的实验实训教学任务、科研和创新研究。

四、二级学院管理的实验实训室在接受其他二级学院学生实验实训时，应一视同仁，严格要求，规范管理，并保证有完好的实验设备和良好的实验教学环境，同时协助任课教师完成实验实训教学任务。

五、跨学院使用实验实训室时，资源所在二级学院不得收取使用单位服务费用，所产生的耗材费用由使用单位纳入实训材料负责解决。

六、实验实训室不能满足开设实验实训课的要求时，由实验实训教学管理中心及相关二级学院根据实验实训室的实际情况协商解决，不得无故停开或缓开实验实训课。

七、当实验实训室面向社会服务或营利性培训等与正常教学冲突时，应优先安排校内实验实训教学任务。

八、实验实训室建设项目的评审将以能否实现共享作为主要指标，把落实共享工作及预期成效作为评审的重要内容。

九、对具备条件却拒绝实验实训室资源共享的二级学院，将给予通报批评，对二级学院闲置又未能实现共享的实验实训室，学校将重新配置。

十、实验实训教学管理中心管理的实验实训室资源共享使用程序：

1.每学期开学前两周，各二级学院将实验实训计划报送实验实训教学管理中心。

2.经实验实训教学管理中心审核后，将实验实训计划下达相关实验室，实验实训室统一编制实验实训课表并及时送达相应二级学院。

十一、二级学院管理的实验实训室资源共享使用程序：

1.每学期开学前两周，各二级学院将实验实训计划报送实验实训教学管理中心，以便进行跨学院实验课程安排的统筹与协调。

2.需使用其他二级学院实验实训室的单位须填写《江苏省徐州技师学院跨学院使用实验实训室申请表》，经二级学院分管院长签字后报送实验实训教学管理中心。

3.经实验实训教学管理中心审核后，将实验实训开设计划下达给实验实训资源所在学院，由相关实验实训室统一编制实验实训课表并送达使用单位，同时报实验实训教学管理中心备案。

十二、本办法由实验实训教学管理中心负责解释，自公布之日起施行。

江苏省徐州技师学院仪器设备报废管理办法

为加强我院仪器设备报废的管理，最大限度地利用报废仪器设备，防止(设备)国有资产的流失，特制定本管理办法。

第一条 凡属下列情况之一，可申请报废

1. 仪器设备报废范围：符合下列条件之一者，可以申请报废：

（1）使用年限较长，技术落后，能耗高，效率低，不符合环保要求，超过国家规定标准且无法改造，可能危及人身安全与健康且不易修复者；

（2）达到或超过规定的使用年限，元器件陈旧破损、严重磨损、丧失效能，不能正常运转并无修理价值且不易改装使用者；

（3）仪器设备损坏严重，经技术鉴定，主要结构和部件损坏严重而无法修复或无修复价值或修复费用过大，修理费用超过原值50％以上者；

（4）因改建扩建工程需要，必须拆除、迁移而又不能迁移且无再利用价值的仪器设备，或者继续使用可能发生危险，引起事故的，或因事故或意外灾害，造成严重破坏无法修复的仪器设备；

（5）因国家技术标准改变或经上级批准任务变更不宜作改制处理和调剂它用的，符合国家、教育部有关报废规定条件必须报废的仪器设备。

第二条 报废仪器设备的申请

申报仪器设备的报废，应本着勤俭节约的方针，严格遵守仪器设备的报废条件，并严格审核。

1．在申请仪器设备的报废过程中，仪器设备使用部门的（分管）领导，应组织本部门有关人员对申请报废的仪器设备进行严格的初审。

2．对符合报废条件的仪器设备，按要求填写好《江苏省徐州技师学院仪器设备报废报损申请表》。申请表必须认真填写报废理由，必须符合本办法中第一条规定，详细注明该设备的现状，包括技术性能指标、损坏程度等。经相关技术人员鉴定，确属报废设备的，约请资产评估公司评估报废设备残值后，再由实验实训教学管理中心报上级领导批准。

3．报废设备必须帐、卡、物相符，且与出厂号一致。设备未经正式批准报废之前，任何单位或个人都不得擅自拆除设备零部件。经专家鉴定不符合报废条件，在原单位长期闲置不用的设备，须交由实验实训教学管理中心统一调配。

第三条 仪器设备报废程序

1．使用单位提出报废申请，填写《江苏省徐州技师学院仪器设备报废报损申请表》。

2．报废申请单填写后交实验实训教学管理中心审核，经由仪器设备维修专业技术人员鉴定，认定确属报废设备的，约请资产评估公司评估报废设备残值后，再由实验实训教学管理中心报上级领导批准。

3．10万元以上（含10万元）的贵重仪器设备的报废，除办理正常报废申请外，还要写出报废论证报告，经主管部门提出意见、专家组论证后，报主管院长批准，方能报废。

4．按财政局有关管理办理报批手续并统一处理。

第四条 报废仪器设备的处理

1．经批准报废的仪器设备，统一由实验实训教学管理中心核查后回收，按照市财政局相关规定处理，各使用部门和个人不得擅自处理和改变其使用性质。报废手续原则上每年办理一次。

2．本着资源共享，充分发挥（设备）国有资产为教学、科研服务的原则，对收回但仍有利用价值的报废仪器设备，按先院内后院外予以无偿或有偿调拨使用。此类报废设备院内调拨领用后，作为低值耐用品在专门账户上建账管理。对无使用价值的报废仪器设备作废品处理。由学校仪器设备报废处理小组，进行统一处理。

3. 凡经批准报废的仪器设备，使用单位不得自行处理，必须由实验实训教学管理中心将设备回收，回收时应当做到账物相符。

4. 具体经办人员必须严格遵守本管理办法，恪尽职守。如有违反造成国有资产损失的，一律按违纪处理；情节严重者，追究法律责任。

5．报废物品的处理按《事业单位国有资产管理暂行办法（06财政部36号令）》和《徐州市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（徐财规[2014]7号）文件执行。对没有再利用价值的仪器实验实训教学管理中心理应当由实验实训教学管理中心及相关部门组成处理小组共同负责执行，集中处理。

6．报废仪器设备有偿调拨和废品变卖处理的收入，一律上交学院财务处，按学院有关规定，建立专项经费本，专项管理使用，用于仪器设备的更新改造和设备维修。

第五条 本办法自公布之日起执行，由实验实训教学管理中心负责解释。

附件：1、关于仪器设备使用年限的参考表

2、江苏省徐州技师学院仪器设备报废报损申请表

**附件1：**

**关于仪器设备使用年限的参考表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分 类 | 使用年限 | 备注 |
| 一、教学仪器专用设备 | | |
| 1、计算机设备类 | 5-7年 | 电脑、语音设备等 |
| 2、电子电工设备类 | 5-15年 | 电工电子、通信、多媒体设备等 |
| 3、制造技术设备类 | 10-20年 | 车削、热加工、磨、钳、铣、数控设备等 |
| 4、文体设备类 | 5-10年 | 体育器材、器乐、造型、财会模拟设备等 |
| 5、仪器仪表类 | 5-15年 | 天平、显微镜、测试仪等 |
| 二、一般设备 | | |
| 1、办公设备类 | 5-8年 | 办公电脑、复印机、传真机、录（摄）像机等 |
| 2、家用电器 | 5-8年 | 空调、电视机、VCD、电冰箱等 |
| 3、学生课桌类 | 10-20年 | 课桌、床、衣柜等 |
| 4、办公家具类 | 5-15年 | 办公桌、椅子、沙发等 |
| 5、交通运输设备类 | 6－12年 | 客车、货车、轿车等车辆 |

**附表二:**

**江苏省徐州技师学院仪器设备报废报损申报表**

填报部门名称（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 仪器设备名称 | 仪器编号 | 规格型号 | 购置日期 | 单价 | 报废、报损原因 | 设 备  管理员 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填报部门负责人意见： | | | | | | | |
| 资产报废鉴定领导小组意见： | | | | | | | |
| 主管院长意见： | | | | | | | |

本表一式两份，填报部门留存一份，实验实训教学管理中心留存一份。

实验实训室项目建设管理办法（试行）

**第一章 总 则**

第一条 实验实训室是学校教学、科研、学科建设的重要组成部分。为了加强实验实训室的规划、建设、管理，特制定本办法。

第二条 实验实训室建设应根据学校发展规划，结合二级学院专业设置和学科建设及实验室评估标准合理定位，在充分调研的基础上制订，实验实训室建设必须有重点、有步骤、分阶段、分年度进行。

第三条 实验实训室建设应按统筹规划、分级管理的原则进行。二级教学单位提出建设项目立项申请，教务处负责组织立项评审，实验实训与职业技能管理中心负责组织项目建设，实验实训教学管理中心（以下简称“实验实训教学管理中心”）、财务处和后勤管理处负责组织项目招标及设备采购。

第四条 实验实训室建设分为新建实验实训室和升级实验实训室。

新建实验实训室是指按专业发展需要新组建的实验实训室，升级实验实训室是指已建成投入使用的实验实训室作进一步改造、扩建。

**第二章 项目立项及审批程序**

第五条 实验实训室建设实行立项申请制度。

第六条 每年下半年由统一组织下一年度项目申报工作，由二级教学单位提出建设项目立项申请，并填写《江苏省徐州技师学院实验实训室立项申请书》报送实验实训教学管理中心，实验实训教学管理中心负责组织立项评审，评审通过的建设项目，报学院分管院长审核，由院长办公会研究确定。学院原有项目建设及运行情况将作为项目评审的重要参考因素。

第七条 项目申报一般按单个实验实训室进行，也可按专业群由若干个实验实训室组合申报。申报项目应明确项目负责人，并对实验实训室的建设方向、建设水准和建设规模合理定位，确定阶段建设目标和建设进度。申请书填报的内容和数据仅限于申报建设的实验实训室。每个新建实验实训室必须有专人管理，并承担相应的实践教学任务。

第八条 公共计算机房建设与升级由教务处根据需求提出项目申请，按第六条执行。

第九条 项目建设周期原则上不超过一年，超过预期时间完成的，项目通过验收前，不再受理审批新的建设项目。

第十条 对省级以上实训基地等规模较大的建设项目，应制定阶段性年度建设方案，由项目负责人负责。阶段建设计划（包括设备需求计划）应符合实验实训室整体建设规划的要求，每期建设功能应相对完整，有明确的阶段建设目标和建设内容。提交的设备需求计划必须在广泛的调研基础上提出，包括以下内容：设备名称、台套数、当前市场价格等。对升级实验室项目还必须提供现有仪器设备状况以及相应的实验教学情况。

**第三章 项目建设经费的管理**

第十一条 通过审批并立项的建设项目列入学校实验实训室建设投资计划，由实验实训教学管理中心监督实施。

第十二条 批准立项的项目建设资金由财务处按项目建立专户，由项目负责人负责管理，并严格按立项内容的要求使用，专款专用。

第十三条 审计处负责审计经费使用情况。

**第四章 项目的组织实施**

第十四条 经批准立项的实验实训室建设项目按项目管理方式由项目组负责组织实施，项目负责人是直接责任人，全面负责项目的实施工作；项目所在二级教学单位分管领导对项目实施负有领导和组织、督促、检查的责任。建设期内一般不得更换项目负责人，确因工作需要更换项目负责人，须由实验实训教学管理中心审核，学院分管院长批准，并报实验实训教学管理中心备案。

第十五条 项目负责人负责制定建设项目的建设思路、总体方案，填写项目申请书；负责项目组成员的工作安排，协调项目组成员之间的协作关系，组织指导项目组成员按期、高质量完成建设任务。

第十六条 实验实训教学管理中心负责协调解决项目建设过程中出现的各种问题，督促、检查项目的建设进度及完成质量。

第十七条 实验实训室建设项目一经批准，应严格按照项目申报书的建设方案执行，不能随意改变实施方案。确实需要对项目的计划和实施方案加以修改时，由项目所属二级教学单位向实验实训教学管理中心提交申请，实验实训教学管理中心组织专家审核，学院分管院长批准后方可实施。

第十八条 设备采购严格按照江苏省徐州技师学院的有关制度进行办理。设备到位后由项目负责人向实验实训教学管理中心提出验收申请，实验实训教学管理中心牵头组织学院相关单位进行验收，并填写验收报告。验收合格后由验收负责人签字。各项目组要制定设备或工程的验收方法和判断合格的标准。

**第五章 项目验收**

第十九条 实验实训室建设项目完成后，必须进行项目验收。项目验收由实验实训教学管理中心牵头组织实施。

第二十条 按照立项申请书，由项目负责人在建设截至日期之前向实验实训教学管理中心提出书面验收申请，并按立项申请书的要求将有关材料一同报实验实训教学管理中心进行备案。

第二十一条 项目验收的主要内容包括建设项目中各项工作的完成情况、是否达到预期建设目标、建设经费使用情况等；支撑材料包括申请书、设备清单、设备验收纪要、设备说明书、合格证、主要仪器设备操作规程等。

第二十二条 项目建设到期而未完成建设任务，且在截至日期之前不提出书面解释的，学校视为无法完成的项目，对项目给予冻结、调整或取消的处理，追究项目承担单位和项目负责人的责任，并延缓或冻结该单位后期建设经费的投入。

第二十三条 国家、省、市专项资金实验室建设项目同时接受上级有关部门的考核、验收与评估。

**第六章 附 则**

第二十四条 本办法从公布之日起开始执行。

第二十五条 本办法由实验实训教学管理中心负责解释。

江苏省徐州技师学院

职业技能大赛管理和奖励办法（讨论稿）

  为了进一步规范和完善技能大赛的长效管理机制，突出职业技能导向，以技能大赛为动力，全面展示和提高师生的专业技能，积极推进“以赛促教”工作的开展，使我院技能大赛的组织管理工作规范化、科学化，根据院长办公会的意见，特制订本办法。

**一、适用范围**

1．市教育局、市人力资源和社会保障局等相关部门组织的综合性技能大赛；

2．省教育厅、省人力资源和社会保障厅等相关部门组织的综合性技能大赛；

3．教育部、人力资源和社会保障部等相关部门组织的综合性技能大赛；

4．受政府委托组织的各类职业技能大赛；

5．院长办公会批准，学校自行组织的各类技能大赛；

6．院长办公会批准参加的教学指导委员会、其他行业协会、学会等组织的各类职业竞赛。

**二、组织领导与管理**

1. 成立校技能大赛领导小组，组长为学校分管教学的副院长，副组长为实验实训教学管理中心主任，成员包括校相关职能部门及各二级学院主要负责人。

2. 校技能大赛领导小组负责各级各类技能大赛的组织领导，实验实训教学管理中心负责全院师生职业技能竞赛活动的具体管理工作，实行立项申报、目标管理、二级学院承办的管理模式，教务处、学工处、团委、后勤管理处、财务处协助管理。

3. 技能大赛的训练、集训、组织参赛等工作，由实验实训教学管理中心和二级学院按照本办法的规定统一进行管理。

**三、职责**

**（一）实验实训教学管理中心职责**

1．负责技能大赛管理办法的组织实施和督导检查工作。

2．负责市级以上技能大赛申报项目的审核工作。

3．负责有关竞赛的筹备、组织和实施，与各二级学院及有关专家协商制定相应的竞赛实施方案。

4．负责技能大赛训练所需场地、设备、材料等资金的报批及采购工作。

5．负责制定参赛方案和相关信息的汇总上报工作，负责全院参赛选手报名和组织工作。

6．负责技能大赛获奖人员的奖励及表彰。

7．负责技能大赛的总结及相关资料的整理、归档工作。

**(二) 二级学院职责**

1. 负责本院各专业项目的选手选拔、训练和组织参赛工作。

2. 创新选手选拔和培训机制，逐步建立常态化训练和赛前集训相结合的选手选拔新机制。

3. 负责技能大赛有关信息的收集、整理和传递工作。按照竞赛的有关规定，组建参赛队伍，做好参赛的各项准备工作。

4. 负责为参赛师生提供赛前集训和参赛所需的设备、仪器、材料和场地。

5. 各二级学院根据竞赛通知或有关竞赛信息填写《江苏省徐州技师学院职业技能竞赛申请表》（见附表二），报实验实训教学管理中心审核，主管院领导批准后方可参加相关竞赛，并由实验实训教学管理中心备案。

6. 经批准的竞赛项目，参赛单位应及时组织报名，并制定竞赛实施方案，内容主要包括参赛项目、组织机构、参赛人员、教练及培训指导教师、培训辅导计划、经费预算及来源等。

7. 各参赛单位要认真做好宣传和参赛人员的遴选工作，确保参赛学生和作品的质量，并组织好学生赛前培训。

8. 竞赛活动结束后，及时撰写竞赛总结，连同相关证明材料交实验实训教学管理中心备案。

**（三）指导教师职责**

1．树立责任意识，端正工作态度，在指导学生提高技能的同时，不断提高自身的业务水平和指导能力。

2．应从培养学生创新能力、提高学生分析解决实际问题能力的角度出发，结合我校学生特点，按照技能大赛项目设定的要求，认真研究并制定技能大赛项目训练大纲，根据大纲组织培训。

3．认真建立选手的培训档案，详细记录每个训练课题的完成情况，包括训练图纸、评分标准、评分记录及课件收存等。

4．指导过程中，既要注意对学生智力因素的开发，又要注意对学生实际操作能力的培养，不断提高培训实效，保证训练质量。

5. 逐步探索常态化训练培养培训方案，构建完整科学的项目训练体系。

**四、技能大赛的组队与训练**

**（一）集训选手的选拔**

1. 各二级学院在选定的竞赛项目中，每年在新生入学的第一学期放寒假前，选拔一批优秀学生进入竞赛项目训练组，进行系统训练，并引入竞争机制，采用优胜劣汰的办法选拔优秀选手，逐步完善竞赛选手梯队建设，形成常态化竞赛选手培养机制。

2．每次大赛前，按竞赛文件要求，组建参赛集训队，集训队采取主教练负责制，集训成员在项目训练组的高年级选手中进行选拔（至少经过一年以上的系统化训练），并针对竞赛要求，制定强化训练方案。

3. 参赛名单和强化集训方案按要求上报实验实训教学管理中心，经学校技能大赛领导小组批准后，由各二级学院执行，开展赛前强化训练。

4. 对选定的竞赛项目之外的其它大赛项目，各二级学院可根据情况组建学生课余兴趣小组，以兴趣小组的形式定期开展活动，一般在大赛前一个月开始进行强化训练，集训队员从该项目学生兴趣小组中选拔，集训队设教练1人，学生人数按上级大赛通知规定的人数选定。

**（二）指导教师的选派**

1．指导教师由各二级学院负责选派，报实验实训教学管理中心备案。

2．担任集训队的指导教师必须具备下列条件之一：

（1）具有与参赛职业（工种）相应的职业技能鉴定考评员资格；

（2）具有本专业（工种）高级工以上职业资格；

（3）具有本专业中级及以上技术职务。

**（三）竞赛训练的安排**

1. 各二级学院要为竞赛项目训练组或竞赛兴趣小组安排固定的训练场所，提供必需的设备、材料，满足平时系统化训练的基本要求，并优先做好一切必要的保障工作，保证训练质量。

2. 对参加项目训练组或兴趣小组的学生，除参加必需的专业课及基础文化课的学习之外，其余时间（含晚自习）优先满足训练要求，赛前强化训练期间，可停课全天候参加集训。

3. 学校在设备购置、师资培训等方面优先考虑竞赛项目训练要求，提供全方位支持。

4. 各竞赛项目组要不断完善系统培训计划，主动对接世界技能大赛标准，确保训练方案系统化、科学化，保证训练质量。

5. 各项目训练组要制定详细具体的近期目标和中长期目标，并有配套措施，保证目标的完成。

**五、检查督导**

1．各二级学院院长是项目训练组的直接责任人，负责制定训练考核目标，对常规训练及大赛前的集训进行督促检查，根据训练考核目标对训练效果进行检查和考核，保证训练质量。

2．主教练是技能训练的直接组织者和管理者，直接负责对训练过程的组织和管理，并协同教练员共同制定项目训练大纲，严格按照大纲要求组织训练。

3．实验实训教学管理中心负责训练过程的检查和督导，重点抽查各训练计划的执行情况，并对检查结果进行通报。

**六、经费管理**

1．设立职业技能竞赛专项经费，纳入学院财务预算，项目经费由实验实训教学管理中心统筹管理使用（仅限于大赛的组织、赛前集训和参赛工作，不能用于平时训练）。

2．专项经费用于经学校批准立项的各类职业技能竞赛活动所发生的费用，并严格控制在审批的预算范围内。

3．购置金额超过3000元（含3000元）的设备仪器，列入学院固定资产购置经费，3000元以下设备仪器由职业技能竞赛专项经费列支。所有固定资产购置均要按固定资产购置办法办理审批手续。

4. 竞赛用公用设备、仪器、工具等资源由实验实训教学管理中心统一调配。

5. 各二级学院要逐步建立技能大赛专用工具库，保证训练队的正常训练和参加比赛。

6. 参赛选手参加技能大赛的报名费、交通费、住宿费等相关费用由学院承担，参赛学生选手用餐按每天50元/人给予补贴。领队、教练员按出差规定程序报销，未申请和未批准立项的项目，不予报销经费。

**七、竞赛奖励**

1．参加各类竞赛必须赛前报实验实训教学管理中心备案，未经备案的竞赛项目，不予奖励。

2．对在各级竞赛中获奖的教师及其指导教师，将在全院通报表扬并给予奖励，成绩和荣誉记入个人档案。并作为评先评优、职称评聘、骨干教师培训、名师选拔的重要依据。

3．对在各级竞赛中获奖学生，将在全院通报表扬，颁发荣誉证书，成绩记入学生档案，并作为学生评优评先的重要依据，就业时向用人单位优先推荐。

4．学生因集训、参赛等原因未能参加期末考试的课程，其成绩由任课教师结合学生平时成绩及表现定为良好（80分）及以上。

5．以学校名义参加国家级政府部门委托的行业指导委员会、学术团体、协会、学会等组织的竞赛按省级竞赛奖励标准奖励，其余一律按市级标准奖励。在奖项认定时，必须提供获奖证书和表彰文件，根据表彰文件上的实际排名，参照本办法第七项第8条的规定进行奖励。

6．参赛教师、学生、指导教师获奖奖励按奖项设置标准（见附表一）进行奖励。

7．参加同一体系不同级别竞赛项目，按赛事奖励金额最高标准奖励一次，不重复进行奖励。团体成绩若以单项成绩汇总而得，则不予重复计算，取团体和单项奖励金额最高者。同一指导教师指导多名参赛选手在同一体系的同一专业技能竞赛中获得几个奖项的，按对应的最高奖项奖励；多名教师指导一名学生获奖的，按获得奖项一人标准奖励，由指导教师自主分配。

8．对于排名次的比赛，第一名按一等奖计，第二至四名按二等奖计，第五至十名按三等奖计,优秀奖不予以奖励。

9．已报名参赛选手，没有院领导批准擅自放弃比赛的，报名费、参赛费由选手个人支付。（若教师选手擅自放弃比赛，集训课时工作量不予统计）

10．对在省级以上职业技能竞赛中获奖的学生，授予“江苏省徐州技师学院职业技能能手”荣誉称号；对指导教师，授予“江苏省徐州技师学院职业技能竞赛优秀指导教师”荣誉称号。

11．指导教师平时训练，由二级学院根据实际情况自主计算工作量，学校不发放训练补贴，但在职称评审等方面可以正常计算工作量，寒暑假训练，教师给予50元/天补贴，学生给予20元/天补贴。

12．在发放奖励时，个人所得税在奖励金额中扣除。

13. 本办法自颁发之日起执行，由实验实训教学管理中心负责解释，以前相关文件同时废止。

**附表一  获奖教职工奖励标准（单位：元）（含税）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **组别** | **参赛级别** | 团体奖 | | | 个人奖 | | |
| **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** | **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** |
| 教师组 | 国家级 | 30000 | 20000 | 10000 | 15000 | 10000 | 8000 |
| 省部级 | 15000 | 10000 | 5000 | 7500 | 5000 | 3000 |
| 市级 | 3000 | 1500 | 800 | 1500 | 800 | 400 |
| 指导教师 | 国家级 | 20000 | 10000 | 6000 | 10000 | 5000 | 3000 |
| 省部级 | 10000 | 6000 | 3000 | 5000 | 3000 | 1500 |
| 市级 | 2800 | 1000 | 600 | 1400 | 500 | 300 |

**2、获奖学生奖励标准（单位：元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **组别** | **参赛级别** | 团体奖 | | | 个人奖 | | |
| **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** | **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** |
| 学生组 | 国家级 | 10000 | 8000 | 4000 | 8000 | 4000 | 2000 |
| 省部级 | 8000 | 5000 | 2000 | 4000 | 2500 | 1000 |
| 市级 | 600 | 400 | 200 | 400 | 200 | 100 |

**江苏省徐州技师学院职业技能竞赛申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | | | | | |
| 参赛项目 |  | | 教练员 |  | 参赛选手 |  |
|  | | 教练员 |  | 参赛选手 |  |
|  | | 教练员 |  | 参赛选手 |  |
|  | | 教练员 |  | 参赛选手 |  |
|  | | 教练员 |  | 参赛选手 |  |
|  | | 教练员 |  | 参赛选手 |  |
| 参赛级别 |  | | | | | |
| 参赛地点 |  | | | | | |
| 竞赛时间 |  | | | | | |
| 参赛费用 |  | | | | | |
| 竞赛目标 |  | | | | | |
| 出行方式 |  | | | | | |
| 部门负责人签字：  年 月 日 | | 实验实训教学管理中心意见：  年 月 日 | | | | |
| 分管院长意见：  年 月 日 | | 院领导签字：  年 月 日 | | | | |

**实验实训教学管理中心**

江苏省徐州技师学院学生学籍档案管理办法

**第一章 总则**

第一条 为规范学生学籍档案管理工作，根据《江苏省徐州技师学院学生学籍管理规定》、《江苏联合职业技术学院学生学籍管理规定》等文件精神，结合我校二级管理实际情况，特制定本办法。

第二条 学生学籍档案是指学生自入学之日起，在教育教学过程中形成的具有保存价值的材料，内容包括学籍卡、成绩表、报名登记表、体检表、毕业生登记表以及奖惩决定等材料，是学生在校期间学籍、成绩和毕（结）业等情况的重要凭证。

第三条 学校在做好纸质学籍档案管理工作的同时，要做好电子学籍档案管理工作，做好各级学籍系统的信息维护工作，加强学生学籍电子档案的数据安全和数据管理工作。

第四条 学籍档案管理是学校教学管理工作的重要组成部分，要求管理人员以严谨负责的态度及时对学籍档案材料进行收集、整理、存档，并于学生离校后，将学籍档案转至有关接收单位。

**第二章 归档要求**

第五条 学生学籍档案的归档范围：

（一）报名登记表；

（二）体检表；

（三）学籍卡；

（四）成绩表；

（五）奖惩材料；

（六）毕业生登记表；

（七）应当归档的其他材料。

第六条 新生入学后，由招生部门向学生所在二级学院提供报名登记表和体检表，学生所属二级学院对学籍档案按照班别、学号顺序清点，统一管理。

第七条 各二级学院负责组织学生、班主任填写各类学籍表格。档案资料的填写必须使用黑色钢笔或中性笔，字迹工整，不得涂改；在学籍卡、毕业生登记表中粘贴个人照片，照片须用原件；材料上不得使用大头针、订书针、回形针等金属物。

第八条 需要归档保存的各类奖惩、学籍异动材料，经学校或上级领导审批后，由二级学院负责收集、归档，及时存入学生学籍档案。

第九条 学生成绩表在毕业前由教务处统一打印，加盖公章后由二级学院及时存入学生学籍档案。

第十条 五年制高职学生的学籍卡在毕业前由学工处统一从系统打印，加盖公章后由二级学院及时存入学生学籍档案。手写的学籍卡由二级学院整理后转交院办档案室永久保存。

第十一条 学生学籍档案的建立应该在新生学籍注册后一个月内完成，毕业生档案材料的归档工作应在毕业生离校后两个月内完成。

**第三章 管理机构与职责**

第十二条 学生工作处作为学生学籍档案管理的职能部门，负责与教务处、院办档案室等相关部门的协调沟通，加强对各二级学院学籍档案管理工作的培训、指导与考核。

第十三条 院办档案室负责指导各级学籍档案室的建设工作，完善档案室的软、硬件条件，加强档案管理流程的业务培训，每年对学籍档案室开展专项检查评比工作。

第十四条 学生工作处建设规范的学籍档案室，安排专职学籍管理人员，配置档案专柜和保存电子学籍档案的备份硬盘，负责保管全校学籍工作中的学籍异动、评优评先、统计报表等过程性材料，备份保管全校录取名册、毕业验印名册等重要材料，汇总需要归档的材料转交院办档案室保管。

第十五条 各二级学院建设规范的学籍档案室，安排兼职学籍管理人员，配置档案专柜和保存电子学籍档案的备份硬盘。二级学院学籍档案室负责本部门在校生学籍档案的日常管理，负责本部门技工院校毕业生学籍档案的永久保存。

第十六条 学籍档案室管理人员工作职责：

（一）在校学生学籍档案材料的收集、整理及归档；

（二）毕业生档案的转递或永久保存；

（三）因故退学、转学等学籍异动学生的档案转递或永久保存；

（四）学生学籍证明材料的开具；

（五）其他有关档案管理的事项。

**第四章 学籍档案的保管和使用**

第十七条 二级学院认真收集学籍档案，集中保管，严格办理移交手续。

第十八条 档案存放专柜专用，条目清楚，定期整理、核对，及时补充、更新档案内容。保存电子学籍档案的备份硬盘要专用于学籍档案，及时更新，确保数据安全。

第十九条 学籍档案的保管应严格遵守有关档案管理的安全规定；档案存放应达到防火、防水、防盗、防潮、防霉、防虫、防光、防尘等“八防”要求。

第二十条 因工作需要，组织部门、用人单位、班主任等经批准可以查阅学籍档案；查阅档案应在档案室进行，并履行登记手续；学生不得查阅本人或他人档案。

第二十一条 查阅学籍档案时，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料；不得擅自复制学籍档案材料或对档案材料拍照摄录；确因需要的，经主管领导批准，方可复印，并履行登记手续。

第二十二条 学籍档案一律不得借出，如有特殊情况，严格履行相关手续。

第二十三条 学籍卡等需要持续更新的学籍档案，各二级学院统一安排班主任更新，更新后及时归入学籍档案室统一保管。

**第五章 毕业生档案管理**

第二十四条 因退学、转学、取消学籍等情况提前离校的学生，可提出书面申请在离校时办理档案调出手续，因档案滞留造成断档或其他不良后果的，由学生本人负责。

第二十五条 应届毕业生的学籍档案，由二级学院学籍档案室负责汇总，依序放入个人档案袋。

个人档案袋中应包括以下档案：报名登记表、体检表、成绩表、奖惩材料、毕业生登记表和应当归档的其他材料。五年制高职还需放入学籍卡、报到证。

第二十六条 学生工作处学籍档案室按照就业部门提供的派遣方案，在毕业生离校后通过机要途径寄至毕业生就业派遣单位或转至生源地人才中心。

第二十七条 通过机要传递的学籍档案，应根据机要局的要求填写《机要文件交寄单》；通过其他方式转出的学籍档案，要认真填写《档案转递单》。投递一个月未收到回执的，档案室工作人员要及时跟进，以防丢失，《机要文件交寄单》和《档案转递单》回执要妥善保管，以备查询。

第二十八条 遇特殊情况造成档案遗失的，须持个人补办申请（说明就读和毕业的具体情况）、所在单位出具的档案遗失证明、本人身份证，经核实毕业证书和相关证明材料后，方可补发毕业生登记表。

学生擅自拆封造成档案材料缺失的不予补办；毕业证丢失的按规定不予补办，可按要求办理毕业证明书。

**第六章 附录**

第二十九条 本办法自公布之日开始执行，由学生工作处负责解释。

江苏省徐州技师学院

二〇一六年五月二十六日

江苏省徐州技师学院学生学籍管理规定

**第一章 总则**

**第一条** 为加强我校学生学籍管理工作，保障学校各项工作顺利开展，依据国家颁布的相关法律和上级部门制定的相关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 学校学生学籍管理工作实行分级管理，由学校与二级学院共同负责。学生工作处是学校学生学籍管理工作的职能部门，负责全校学生学籍管理和毕业证书办理等工作。二级学院负责本学院的学生学籍管理及其相关工作。

**第二章 入学与注册**

**第三条** 按上级主管部门招生规定录取的新生，须持《录取通知书》和相关证件按时到校办理入学手续。因故不能按时入学者，须凭有关证明向所在二级学院提出延期入学申请，延期一般不超过两周。未经批准，超过两周不报到者，取消入学资格。

**第四条** 新生入学时须进行体检。对于患有传染性疾病或影响正常学习的其他疾病，通过短期治疗不能康复的，取消其入学资格。病情较轻且经短期治疗可康复的，由本人提交相关证明材料，经学校批准，可保留入学资格一年，学生回家治疗，医疗费用自理。保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校生待遇。

在保留入学资格期间治疗康复的学生，须在新学年开学前持二级甲等以上医院病愈诊断证明向学校申请入学，经学校指定的医疗单位复查合格后，方可办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

**第五条** 新生入学后，学校按照招生规定进行资格复查，复查合格并经注册，即可取得学籍。复查不合格者，将视情况予以处理，直至取消入学资格。

**第六条** 资格复查结束后，由学生工作处组织新生学籍注册工作，向上级主管部门报备纸质学籍名册并进行学籍电子注册。

学籍一经注册，信息不予更改。对在学籍注册中弄虚作假者，一经查实，取消学籍，予以劝退。

**第七条** 学校为取得学籍的学生建立学籍档案，内容包括学籍卡、成绩表、报名登记表、体检表、毕业生登记表以及奖惩决定等材料。学籍档案由学生所在二级学院档案室保管，学生离校后，学籍档案转至有关接收单位。

**第八条** 每学期开学，学生须按规定时间到校办理注册手续。因故不能如期报到注册，学生本人和家长须向所在二级学院提出书面申请。未经批准，逾期两周不报到注册者，按自动退学处理。

**第三章 成绩考核与记载**

**第九条** 学生成绩考核包括学业和操行两个方面，是确定学生升级、毕业的重要依据，也是学生参与评优评先、奖学金评定、学生干部选拔和就业推荐的重要依据。

**第十条** 学生的学业考核按照《江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法》相关规定执行。学生的操行考核按照《江苏省徐州技师学院学生操行考核实施细则》相关规定执行。

**第十一条** 二级学院负责将学生的学业和操行成绩记载在学生学籍档案中，学生离校时，各项成绩记载完整，无遗漏、错误。

**第十二条** 学生学业成绩考核达不到全部合格要求的不予毕业。学生操行考核总评不合格的不予毕业。

**第四章 变更培养层次、转专业与转学**

**第十三条** 学生应按照招生录取时的培养层次、专业参加学习，一般不予变更培养层次、转专业或转学。对于符合条件的特殊情况，经学生和家长书面申请，经上级主管部门批准，可变更培养层次、转专业或转学。

未经批准，任何部门和个人不得以任何形式私自变更培养层次、转专业或转学。

**第十四条** 有下列情况之一的，可申请变更培养层次：

（一）学生复学时，本专业无相同培养层次班级的；

（二）低培养层次优秀学生希望进入相同专业高一级培养层次学习的；

（三）其他特殊情况必须变更培养层次的。

**第十五条** 有下列情况之一的，可申请转专业、转学：

（一）经学校认可，学生在某一专业领域具有专长，转专业或转学更能发挥其专长的；

（二）学生入学后发现有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在我校其他专业、或其他学校开设而我校未开设的专业学习的；

（三）学生复学时，本专业无后续班级的；

（四）经学校认可，学生及学生家庭确有某种特殊困难，不转专业或不转学则无法继续学习的。

**第十六条** 有下列情况之一的，不予考虑转专业、转学：

（一）招生时为定向、委托培养的；

（二）在校期间已经有过一次转专业或转学的；

（三）应予退学的；

（四）无正当理由的；

（五）其他不应当转专业、转学的情况。

**第十七条** 学校本着公正性原则，兼顾学生个性发展需要，对申请变更培养层次、转专业、转学的学生，严格按照相关流程办理。

（一）学生在我校范围内申请变更培养层次、转专业的，由学生和家长提出书面申请，二级学院根据实际情况提出意见，学生工作处进行审核，经学校同意，报上级主管部门批准。

（二）我校学生申请转入外校的，由学生和家长提出书面申请，经二级学院、学生工作处和学校同意，报上级主管部门批准后，发函给拟转入学校。

（三）外校学生申请转入我校的，须提供原所在学校公函和学生学籍材料，经上级主管部门批准和学校同意后，方可转入我校。

**第十八条** 转专业和转入我校的学生，其课程考核应当按转入专业要求进行，所缺课程必须补修并参加考核。学生修完转入专业教学计划规定的全部课程，方可毕业。

**第十九条** 转专业和转入我校的学生，须按转入专业的收费标准缴纳学杂费和住宿费等费用。

**第五章 休学、复学、退学**

**第二十条** 学生因病或其他原因不能继续学习的，可以申请休学。学生休学以一年为期，累计不超过两次。

**第二十一条** 学生有下列情况之一的，应予休学：

（一）因病经二级甲等以上医院诊断证明须停课治疗，且治疗、休养时间占学年总学时三分之一以上的；

（二）学生应征参军，凭《入伍通知书》办理保留学籍的；

（三）其他原因不能继续在校学习，学校认为必须休学的。

**第二十二条** 休学由学生本人和家长提出书面申请，提交相关证明材料，二级学院根据实际情况提出意见，学生工作处进行审核，经学校同意，报上级主管部门备案。

未办理休学手续而擅自离校的，按自动退学处理。

**第二十三条** 学生休学经批准后，应即日离校，学校对其在外活动不承担管理责任。

学生休学期间保留学籍，不享受在校生待遇，不享受国家和学校的各项资助政策。

**第二十四条** 休学期满，学生本人和家长应当提出书面复学申请，提交相关证明材料（因病休学的学生申请复学时须提交二级甲等以上医院的健康证明），二级学院根据实际情况提出意见，学生工作处进行审核，经学校同意，报上级主管部门备案。

休学期间，如有违法乱纪行为者，取消复学资格。

未办理复学手续的，不得返校参加学习。

**第二十五条** 复学的学生仍使用原电子注册学号，转入原专业相应的低年级学习（若原专业停招或停办，则复学的学生转入相近专业的低年级学习），并须按转入专业、转入年级的收费标准缴纳学杂费和住宿费等费用。

**第二十六条** 学生有下列情况之一的，应予退学：

（一）一学期内有五门及以上课程考核不合格的；

（二）一学期内累计旷课60节及以上的；

（三）未经批准连续两周不参加学校规定的教学活动的；

（四）未经批准超出学校规定期限两周未注册的；

（五）休学期满，逾期一个月不办理复学手续或申请复学经复查不合格不准复学的；

（六）学生患有严重疾病或伤残，不能正常在校学习的；

（七）学生本人申请退学的；

（八）其他原因不能继续在校学习，学校认为必须退学的。

**第二十七条** 退学由学生本人和家长提出书面申请，提交相关证明材料，二级学院根据实际情况提出意见，学生工作处进行审核，经学校同意，报上级主管部门备案。

学生符合应予退学条件，但学生本人和家长不到校办理手续的，经与学生家长有效沟通，学校可予以自动退学处理，并将退学决定书寄送学生家长。

**第二十八条** 学生退学经批准后，应即日离校，学生学籍注销，停止享受一切学生待遇，学校不负责解决学生退学后的安置问题。

退学学生不得申请复学。

退学学生相关费用结算按照上级主管部门相关文件执行，自动退学相关费用不予结算。

**第六章 纪律与考勤**

**第二十九条** 学生应增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

**第三十条** 学校规定的教育教学活动和组织的集体活动均应进行考勤。学生上课、实习、自习、早操、晨读、考试、公益劳动、集体活动等均属于考勤范围。

**第三十一条** 学生因故不能参加教育教学活动或集体活动，须提前请假，经批准后方可不出勤。未经批准擅自不出勤的，按照旷课处理。请假期满，学生须及时办理销假手续，如有特殊情况需要续假，须提前申请，经批准后方可续假。

**第三十二条** 二级学院负责学生考勤和请假审批工作。

二级学院应加强学生出勤纪律教育，严格考勤管理，对迟到、早退、旷课的学生进行批评教育，严重的给予相应的纪律处分。

**第七章 奖励与处分**

**第三十三条** 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、技能竞赛、科技创造、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

学校对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“技能标兵”等荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生的表彰和奖励记入学生档案。

**第三十四条** 对违反国家法律法规、学校各项规章制度的学生，学校应给予批评教育，并视情节轻重给予以下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第三十五条** 学生有下列情况之一的，学校可给予开除学籍的处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（五）破坏公共财产，偷窃国家、集体和个人财物，造成严重损失和危害者；

（六）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第三十六条** 学校成立学生违纪处理工作领导小组，负责学生严重违纪行为的认定及处理。二级学院成立学生违纪处理工作小组，负责学生一般违纪行为的认定及处理。

学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

在对学生作出处分之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

**第三十七条** 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

**第三十八条** 处分决定书应直接送达学生本人及其家长，拒绝签收的，可以通过留置或邮寄方式送达。

对学生的处分决定应存入学生学籍档案，撤销处分后，可将有关材料从学生学籍档案中取出，存入学校的文书档案。

**第三十九条** 除开除学籍处分外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以撤销。撤销处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第四十条** 学校成立学生申诉处理工作领导小组，负责受理学生对处分决定不服而提起的申诉。

学生申诉处理工作领导小组由分管校领导、相关职能处室负责人、教师代表和学生代表等人组成。

学生对学校的处分决定有异议的，可以在接到处分决定之日起5日内，向学生申诉处理工作领导小组提出书面申诉。学生申诉处理工作领导小组在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。

学生申诉处理工作领导小组经复查，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，提交学生违纪处理工作领导小组重新作出决定。

**第七章 毕业与结业**

**第四十一条** 学生毕业前应进行毕业鉴定，学校按照相关规定审查学生职业资格、学业成绩和操行成绩，并组织学生填写《毕业生登记表》。

**第四十二条** 学生修完教学计划规定的全部课程且考核合格、取得相应的职业资格证书、顶岗实习考核鉴定合格且操行总评成绩合格的，准予毕业，并发给毕业证书。

**第四十三条** 学生修业期满，学完教学计划所规定的全部课程，但仍有课程考核不合格的，不予毕业，作结业处理，发给结业证书。

**第四十四条** 学校按国家规定，对毕业证书进行电子注册。

**第四十五条** 毕（结）业证书遗失或损坏，学校不予补发。经学生申请，学校核定后出具学历证明书，证明书与原证书具有同等效力。

**第八章 附则**

**第四十六条** 学生学籍档案的管理按学校相关规定执行。

**第四十七条** 本规定由江苏省徐州技师学院负责解释。

**第四十八条** 本规定自公布之日起施行。

江苏省徐州技师学院奖学金评定发放办法

**第一章 总则**

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，充分调动学生奋发向上、刻苦学习的积极性，促进学生德、智、体等方面全面发展，增强学生的竞争意识和成才意识，根据上级文件精神和我校实际情况，特制定本办法。

第二条 奖学金评定工作要坚持公开、公平、公正的原则；坚持品学兼优、全面发展的原则；坚持操行成绩和学业成绩相结合的原则。

第三条 奖学金每学期评定一次，由学校学生资助工作领导小组全面负责奖学金的评定发放工作，负责协调学工处、教务处、财务处和各二级学院（部）等部门做好相关工作。

**第二章 奖学金标准和评定条件**

第四条 奖学金分为特等奖学金、一等奖学金、二等奖学金和三等奖学金。以各二级学院（部）学生总数（不含评定时第一学期学生和顶岗实习学生）为参评单位，各等级奖学金标准和比例如下：

特等奖学金1000元/人/学期，获奖比例不超过参评学生的0.5%；

一等奖学金600元/人/学期，获奖比例不超过参评学生的1%；

二等奖学金400元/人/学期，获奖比例不超过参评学生的3%；

三等奖学金200元/人/学期，获奖比例不超过参评学生的10%。

第五条 参评奖学金的学生必须具备以下基本条件：

（一）我校全日制学籍在校生（不含联合办学、校外班）；

（二）爱国守法，遵章守纪，尊敬师长，团结同学；

（三）学习目的明确，学习态度端正，学业成绩优秀；

（四）具有优良的道德品质和文明行为习惯，操行成绩优秀。

第六条 具有下列情况之一者，不得参评奖学金：

（一）受到纪律处分且未撤销的；

（二）考试作弊、缺考的；

（三）操行成绩在优秀档次以下的；

（四）评定过程中弄虚作假的；

（五）学生顶岗实习期间不参与奖学金评定。

第七条 学业（含实习课）成绩、体育成绩和操行成绩具体要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 平均成绩 | 单科成绩 | 体育成绩 | 操行成绩 |
| 特等奖学金 | —— | 不低于90分 | 不低于80分 | 优秀 |
| 一等奖学金 | 不低于90分 | 不低于85分 | 不低于80分 | 优秀 |
| 二等奖学金 | 不低于85分 | 不低于80分 | 不低于80分 | 优秀 |
| 三等奖学金 | 不低于80分 | 不低于75分 | 不低于80分 | 优秀 |

第八条 奖学金评定过程中，在满足成绩要求的同时不得超出该等级名额。各等级奖学金不能兼得。

**第三章 评定和发放程序**

第九条 各二级学院（部）成立以院（部）领导为组长的奖学金评定工作小组，按照以下程序开展评定工作：

（一）按照本办法第四条的比例确定各等级奖学金名额；

（二）依据学生成绩确定入选学生和奖学金等级；

（三）填报《江苏省徐州技师学院奖学金登记表》。

第十条 教务处负责学生成绩复核工作，学工处负责无违纪处分的复核工作。对出现弄虚作假行为的，取消评选资格并按照相关规定追究当事人责任。

第十一条 名单复核后，由学工处在校内张贴公示一周。公示期满无异议，报院长办公会批准奖励。

第十二条 财务处按照评定结果足额、及时发放奖学金。

第十三条 获得奖学金的学生，表彰结果记入学生学籍档案。

**第四章 附则**

第十四条 联合办学和校外班可参照本办法自行评定发放奖学金。

第十五条 本办法解释权归学校学生资助工作领导小组。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

江苏省徐州技师学院

二〇一六年六月二十七日

江苏省徐州技师学院“三好学生”、“优秀学生干部”、“技能标兵”评选办法

**第一章 总则**

**第一条** 为全面贯彻党和国家的教育方针，落实“立德树人”的根本任务，促进校风及学风建设，培养德、智、体全面发展的优秀人才，根据上级文件精神和我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 评选工作要坚持公开、公平、公正的原则，坚持品学兼优、全面发展的原则。

**第三条** “三好学生”、“优秀学生干部”、“技能标兵”每学期评选一次，评选范围为我校全日制学籍学生。

**第二章 评选比例和条件**

**第四条** 各项荣誉称号评选比例如下：

（一）“三好学生”评选比例不超过在校学生（不含第一学期新生和离校学生）人数的5%；

（二）“优秀学生干部”评选比例不超过在校学生（不含第一学期新生和离校学生）人数的2%；

（三）“技能标兵”以符合评选条件实际人数为准，不设比例。

**第五条** 参评学生应具备以下基本条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，坚持四项基本原则，坚持正确的政治方向，思想积极上进；

（二）自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，尊敬师长，团结同学，文明礼貌，诚实谦虚，品行端正，操行成绩优秀；

（三）学习目的明确，态度端正，刻苦钻研专业知识，积极参加实习实践活动，理论联系实际，有较强的分析问题、解决问题的能力；

（四）积极参加集体活动和课外活动，在校风学风建设和精神文明建设中起模范带头作用。

**第六条** 有下列情况之一的，不得参评：

（一）受到纪律处分且未撤销的；

（二）课程考核不合格的；

（三）操行成绩未达到优秀等级的。

**第七条** 符合基本条件，并同时满足以下条件的，可评为“三好学生”：

（一）学业（含实习课）平均成绩不低于80分，单科成绩不低于75分，体育成绩不低于80分，操行成绩优秀；

（二）积极参加学校、二级学院组织的各项集体活动、社团活动、志愿服务或社会实践活动，活动中取得名次、获得表彰或做出显著成绩。

**第八条** 符合基本条件，并同时满足以下条件的，可评为“优秀学生干部”：

（一）在学校、二级学院或班级工作中做出显著成绩的学生会、自管会、班级或社团干部，任职期满一学期；

（二）对本职工作积极主动，认真负责，有较强的组织能力和集体荣誉感，团结同学，办事公道，工作作风正派，威信高；

（三）学业（含实习课）成绩均合格，体育成绩合格，操行成绩优秀。

**第九条** 符合基本条件，在市级及以上级别技能大赛中获得名次的，可评为“技能标兵”。

**第三章 评选办法**

**第十条** 学生工作处负责全校评选工作的组织与监督工作。二级学院成立以分管院长为组长的评优工作领导小组，负责本学院的评选工作。

**第十一条** 评选工作按照以下程序开展：

（一）学期初，学生工作处发布评选通知，按照比例分配名额，组织开展全校评选工作；

（二）学生填写申报表，向二级学院申报；

（三）二级学院组织评议，确定推荐名单，并在本学院范围内公示5个工作日，公示期满无异议，将推荐名单报学生工作处审核；

（四）学生工作处会同相关部门审核推荐名单，报学校审批。

（五）学校发文表彰，颁发荣誉证书，表彰结果记入学生学籍档案。

**第十二条** “三好学生”、“优秀学生干部”和“技能标兵”荣誉称号在同一学期中不能兼得。

**第十三条** 在评选过程中，凡发现弄虚作假者，取消评优资格，视情节给予纪律处分。

**第四章 附则**

**第十四条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起实施。

**第一章 总则**

**第一条** 为全面贯彻党和国家的教育方针，落实“立德树人”的根本任务，规范学生日常行为，提高学校人才培养质量，根据上级文件精神和我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 操行考核是对学生日常行为表现的综合考量，操行成绩应体现学生的综合素质，操行考核内容包括学生在思想政治、道德品质、遵纪守法、学习态度、文明行为和参加各种集体活动等方面的综合表现。

**第三条** 操行考核要坚持公开、公平、公正和实事求是的原则，按照考核细则，实行量化考核。

**第四条** 操行考核范围为我校全日制学籍学生。

**第二章 考核细则**

**第五条** 学生操行考核满分100分，基础分90分，在基础分上按照考核细则进行加分或减分，最高不超过100分，最低不低于0分。

**第六条** 学生在校表现良好，符合要求的，按照以下标准进行加分：

（一）学生见义勇为、拾金不昧、助人为乐等行为受到上级表彰的，市级及以上加10分，校级加5分，院级加3分。

（二）学生参加技能大赛、社会实践、志愿者服务等各类活动，每参加一次，市级及以上加5分，校级加4分，院级加3分，班级加2分。

（三）学生在各类活动和评优评先中获得表彰的，市级及以上加10分，校级加5分，院级加3分。

（四）被评为学校“文明宿舍”的宿舍成员加5分。

（五）当月全勤，无迟到、早退现象的，加2分。

（六）当月无违纪记录的，加2分。

（七）其他未列举的应加分项目，经二级学院研究决定，可参照相关项目标准执行。

**第七条** 学生违反国家法律法规和学校各项规章制度，按照以下标准进行减分：

（一）触犯国家法律法规，构成刑事犯罪或受到治安管理处罚的，直接减至0分。

（二）违反学校各项规章制度，受到纪律处分的，留校察看减50分，记过减40分，严重警告减30分，警告减20分。

（三）打架斗殴、寻衅滋事、聚众赌博、偷窃、私藏管制刀具、翻墙外出、夜不归宿、考试作弊的，视情节轻重，减10-20分。

（四）扰乱教育教学秩序、不服从管理、故意破坏公物、使用大功率电器的，视情节轻重，减5-10分。

（五）校内抽烟、饮酒、宿舍内务差被通报的，减3分。

（六）语言行为不文明、不佩戴胸卡、迟到、早退、旷课的，减1分。

（七）其他未列举的应减分项目，参照学校相关规定标准执行。

**第三章 考核办法、考核成绩的计算和使用**

**第八条** 学生操行考核工作由学校领导，二级学院组织开展，班级成立以班主任为组长，班委和学生代表为成员的班级学生操行考核小组，具体实施学生操行考核工作，如实记录学生日常行为表现。

**第九条** 学生操行成绩每月汇总评定一次，在基础分上，按照当月表现情况，根据考核细则加减分，得出月度操行成绩，成绩要及时在班级公布，记入《江苏省徐州技师学院学生操行考核表》。

**第十条** 学期操行成绩为本学期各月操行成绩平均分，操行总评成绩为各学期操行成绩平均分，操行总评成绩记入学生学籍档案。

**第十一条** 学生月度、学期、毕业操行考核，根据分数确定操行等级，各等级分数如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 操行等级 | 优秀 | 良好 | 及格 | 不及格 |
| 操行分数 | 90-100 | 80-89 | 60-79 | 60分以下 |

**第十二条** 学生操行成绩是学生毕业、参加评优评先和奖学金评定的重要依据：

（一）操行总评成绩不及格者不予毕业。

（二）学生操行成绩连续两个学期不及格，累计三个学期不及格的，应责令退学。

（三）学生学期操行成绩不及格，应告知家长。

（四）操行成绩达不到优秀的，不得参评“三好学生”、“优秀学生干部”，不得参加奖学金评定。

**第四章 附则**

**第十三条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起实施。

江苏省徐州技师学院学生违纪处分条例

**第一章 总则**

**第一条** 为全面贯彻党和国家的教育方针，落实“立德树人”的根本任务，加强校风学风建设，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，教育引导学生养成遵纪守法的优良品质，根据上级有关规定和我校实际情况，特制定本条例。

**第二条** 我校全日制学籍学生，因违反国家法律法规、学校各项规章制度的行为，需要给予纪律处分的，均按本条例执行。违反学校在非常时期所采取的紧急措施或规定的，视情节给予相应处分。

**第三条** 对违纪学生的处分，要以事实为根据，坚持公开、公平、公正的原则，坚持教育为主、惩教结合的原则，保障学生的申诉权，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第二章 处分类别**

**第四条** 对违纪学生，学校应给予批评教育，并视情节轻重给予以下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第五条** 对违纪情节轻微、未达到处分标准的，可给予通报批评，通报批评不属于纪律处分。

**第六条** 除开除学籍处分外，学生违纪处分期一般为6个月到一年，留校察看期为一年，其他类别处分期为6个月。

留校察看期间表现较好的，期满后终止察看；表现特别好的，可提前终止察看，但察看期不少于6个月；表现不好或再次违纪的，给予开除学籍处分。

处分期内，受处分的学生不得参评奖学金和各类荣誉称号。

**第七条** 学生违纪，有下列情形之一的，应从重处分：

（一）确有违纪行为，拒不承认错误，态度恶劣，打击报复他人的；

（二）伙同校外人员或组织其他同学在校违纪的；

（三）教唆、胁迫、诱骗他人违纪的；

（四）受到纪律处分未撤销，继续违纪的；

（五）其他应从重处分的情形。

**第八条** 学生违纪，危害后果较轻，有下列情形之一的，可从轻或免于处分：

（一）如实交待违纪事实，主动承认错误，有悔改表现的；

（二）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好的；

（三）其他可从轻处分的情形。

**第三章 分则**

**第九条** 学生有下列情况之一的，学校可给予开除学籍的处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）违反学校规章制度，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（五）破坏公共财产，偷窃国家、集体和个人财物，造成严重损失和危害的；

（六）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第十条** 违反国家法律法规，受司法部门或公安机关处罚的，按下列规定给予处分：

（一）触犯国家法律，构成刑事犯罪，被判处管制、拘役、徒刑（包括缓刑）的，给予开除学籍处分；

（二）违反治安管理处罚法，被处以治安行政拘留的，视情节轻重，给予留校察看以上处分；被处以治安罚款、治安警告的，视情节轻重，给予记过以上处分。

**第十一条** 违反学校规定，扰乱学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的，按下列规定给予处分：

（一）组织和煽动闹事、严重扰乱正常秩序、破坏安定团结，造成恶劣影响的，给予开除学籍处分；

（二）聚众起哄、寻衅滋事的，视其情节轻重，组织者给予记过以上处分，参与者给予警告以上处分；

（三）制作、张贴、散发扰乱校园秩序、破坏安定团结的标语、传单、图片等，传播非法出版物，网络传播不实信息产生严重影响的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（四）组织参与邪教组织、传销组织等非法组织，在校组织参与宗教和封建迷信活动，在校组织参与赌博活动的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（五）翻越学校围墙、操场护栏、夜不归宿的，给予记过处分。

（六）酗酒者给予严重警告处分；酒后寻衅滋事、破坏公物、扰乱正常秩序的，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分；

（七）私藏管制刀具、易燃易爆有毒危险品、私接电源、违章用电、违章用火、燃放烟花爆竹、校内饲养宠物、校内吸烟的，未造成后果的，给予警告处分；造成轻微后果的，除赔偿损失外，给予记过处分；造成严重后果或屡教不改的，除赔偿损失外，给予留校察看以上处分；

（八）教育教学和集体活动中，不服从工作人员管理，态度恶劣，影响较坏的，给予严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分；

（九）考试作弊的，给予记过以上处分。

**第十二条** 寻衅滋事、打架斗殴、殴打他人，扰乱学校正常秩序的，除赔偿经济损失外，按下列规定给予处分：

（一）虽未动手打人，但用语言或行为挑逗、侮辱、威胁他人，妨碍他人正常学习和生活，引起事端的责任者，给予警告以上处分；

（二）殴打他人但未致伤的，视其情节轻重，给予警告以上处分；殴打他人致轻伤的，视其情节轻重，给予记过以上处分；殴打他人致重伤者，给予开除学籍处分；

（三）邀约他人聚众寻衅滋事，怂恿、策划、组织他人参与聚众斗殴，未造成后果的，给予记过处分；造成轻微后果的，给予留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分；

（四）聚众斗殴的一般参与者，以“劝架”为名，偏袒一方，促使事态恶化，产生不良后果的，给予严重警告以上处分；为首者或斗殴的主要责任者，视其情节轻重，给予留校察看以上处分；

（五）为他人打架斗殴提供凶器的，给予记过以上处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分；

**第十三条** 破坏公共财产，偷窃国家、集体和个人财物，除赔偿经济损失、追回赃款或赃物外，按下列规定给予处分：

（一）故意破坏公物、教育教学设施和消防安全设施的，除赔偿损失外，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（二）盗窃、侵占、贪污公私财物，给予记过以上处分；盗窃金额较大，产生教坏影响的，视其情节轻重，给予留校察看以上处分；

（三）敲诈、勒索，视其情节轻重及敲诈、勒索数额大小，给予记过以上处分；

（四）抢夺、抢劫他人财物的，视其情节轻重，给予留校察看以上处分。

**第十四条** 侵害他人、组织合法权益，按下列规定给予处分：

（一）造谣、诬陷、侮辱、谩骂或威胁他人，造成不良后果的，给予严重警告处分；经批评教育不改的，给予记过处分；情节特别恶劣的，给予留校察看以上处分；

（二）对他人进行性骚扰，偷窥、偷拍或传播他人稳私的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（三）伪造公文、证明，涂改证件，偷窃、私刻印章，偷窃档案的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（四）在学校各项评优评先、学生资助、比赛竞赛等事务和活动中，弄虚作假，采取不正当手段获利，造谣传谣干扰正常工作，造成严重影响的，一经查实，取消相应资格，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（五）在各类工作调查中，知情人故意为他人作伪证或给调查造成困难的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

**第十五条** 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准擅自缺课或离校，一学期内无故旷课累计达到一定学时数的（旷课一天按实际授课学时计；上课迟到或早退，每两次按旷课1学时计），按下列规定给予处分：

（一）一学期旷课累计达12学时的，给予警告处分；

（二）一学期旷课累计达18学时的，给予严重警告处分；

（三）一学期旷课累计达24学时的，给予记过处分；

（四）一学期旷课累计达30学时的，给予留校察看处分；

（五）一学期旷课累计达40学时以上或连续旷课一周的，给予开除学籍处分。

**第四章 违纪处分程序**

**第十六条** 学校成立学生违纪处理工作领导小组，负责学生严重违纪行为的认定及处理。二级学院成立学生违纪处理工作小组，负责学生一般违纪行为的认定及处理。

按照本条例，应给予留校察看或开除学籍处分的违纪行为，属于严重违纪行为；应给予警告、严重警告或记过处分的违纪行为，属于一般违纪行为。

**第十七条** 调查取证程序：

（一）二级学院内部学生违纪的，由该学院负责查证。情节复杂取证困难的，由保卫处、学生工作处等相关职能部门协助查证，并视情况决定是否提请公安机关协查；

（二）跨二级学院学生违纪或违纪行为涉及校外人员，二级学院调查取证困难的，可由保卫处牵头会同学生工作处、二级学院查证，并视情况决定是否提请公安机关协查；

（三）公安机关已立案侦查的，以公安机关调查结果为准；

（四）调查取证结束后，由调查取证单位出具书面调查报告。

**第十八条** 研究处理程序：

（一）在对学生作出处分之前，学校应当告知学生作出处分的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩；

（二）二级学院根据调查报告、学生事后表现和本条例相关规定，对一般违纪，由二级学院学生违纪处理工作小组认定、处理，并出具处分决定书；对严重违纪，由二级学院提出处分意见、将处分申请、调查报告和其他证明材料一并报学校学生违纪处理工作领导小组认定、处理；

（三）学校学生违纪处理工作领导小组在充分听取二级学院处分意见、认真审核证明材料的基础上，按照本条例相关规定进行认定、处理，出具处分决定书。

**第十九条** 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

**第二十条** 处分决定书应直接送达学生本人及其家长，拒绝签收的，可以通过留置或邮寄方式送达。

对学生的处分决定书应存入学生学籍档案，撤销处分后，可将有关材料从学生学籍档案中取出，存入学校的文书档案。

**第二十一条** 学校成立学生申诉处理工作领导小组，负责受理学生对处分决定不服而提起的申诉。

学生申诉处理工作领导小组由分管校领导、相关职能处室负责人、教师代表和学生代表等人组成。

学生对学校的处分决定有异议的，可以在接到处分决定之日起5日内，向学生申诉处理工作领导小组提出书面申诉。学生申诉处理工作领导小组在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。

学生申诉处理工作领导小组经复查，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，提交学生违纪处理工作领导小组重新作出决定。

**第二十二条** 处分期内，学生表现良好，无继续违纪的，到期应给予撤销处分。

一般违纪处分的处分期为6个月，表现特别突出的，可提前撤销处分，但处分期不得少于3个月。经学生申请，二级学院学生违纪处理工作小组根据学生表现情况，给予撤销处分决定。

留校察看处分的察看期为一年，表现特别突出的，可提前撤销处分，但察看期不得少于6个月。经学生申请，二级学院提出撤销处分意见，学校学生违纪处理工作领导小组根据学生表现情况，给予撤销处分决定。

**第五章 附则**

**第二十三条** 本条例由江苏省徐州技师学院负责解释。

**第二十四条** 本条例自公布之日起施行。

江苏省徐州技师学院

家庭经济困难学生认定办法

为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家制定的各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，使我校家庭经济困难学生资助工作更加完善和具体，现根据上级文件精神和我校实际情况，特制定本办法。

**第一章 总则**

**第一条** 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

**第二条** 参与家庭经济困难学生认定的应为我校全日制学籍学生。

**第三条** 家庭经济困难学生认定工作必须坚持实事求是、公开、公平、公正以及民主评议与学校评定相结合的原则。

**第四条** 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，根据学生家庭经济情况，不加入其他非经济因素，做到精准认定。

**第二章 认定机构**

**第五条** 学校建立健全四级资助认定工作机制。学校学生资助工作领导小组负责领导、监督全校的认定工作。学生工作处负责组织、管理全校的认定工作。二级学院认定工作组具体负责组织、审核本学院的认定工作。班级认定评议小组负责本班级的民主评议工作。

**第六条** 各二级学院成立以分管院长为组长，学生科长、班主任、学生代表为成员的认定工作组，负责本学院认定的具体组织和审核工作。认定工作组成员中，学生代表要具有广泛代表性，比例不少于工作组人数的30%。认定工作组成立后，其成员名单需在本学院范围内公示，并报学生工作处备案。

**第七条** 各班级成立以班主任为组长，学生干部代表、学生代表为成员的认定评议小组，负责本班级的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数不少于本班级学生人数的20%。认定评议小组成立后，其成员名单需在班级内公示，并报所在二级学院备案。

**第三章 认定标准**

**第八条** 家庭经济困难学生认定标准分为特别困难、困难和一般困难三个档次。

**第九条** 特别困难学生指完全无力支付学习费用，且支付本人生活费用都非常困难的家庭经济困难学生。有以下情况之一的，可认定为特别困难学生：

（1）建档立卡家庭；

（2）享受最低生活保障家庭；

（3）特困职工家庭；

（4）农村特困救助供养学生；

（5）孤儿；

（6）残疾学生（残疾等级为一级、二级标准的）；

（7）烈士子女。

**第十条** 困难学生指能勉强支付个人学习费用，但无力支付生活费用的家庭经济困难学生。有以下情况之一的，可认定为困难学生：

（1）不享受最低生活保障，但其家庭人均月收入确实低于当年本地居民最低生活保障标准；

（2）家庭成员中有残疾人（残疾等级为一级、二级标准的）；

（3）家庭遭受自然灾害、突发意外事件等情况致使家庭财产损失较重，仅靠自身或家庭能力难于克服的。

**第十一条** 一般困难学生指能支付全部个人学习基本费用及部分生活费用的家庭经济困难学生。有以下情况之一的，可认定为一般困难学生：

（1）家庭供养人口较多且经济来源不稳定；

（2）单亲家庭且缺少经济来源；

（3）家庭中有2名以上子女（含2名）同时在全日制高中或大学上学，家庭经济负担较重。

**第十二条** 有下列情况之一者，不得认定为家庭经济困难学生。即使已取得资助资格，也应取消，并停止对其的困难补助。

（1）缺乏诚信，提供虚假证明的；

（2）获取资助期间家庭经济状况已有显著改善，有固定经济来源的。

**第四章 认定程序**

**第十三条** 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，于秋季学期开学一个月内完成，认定结果作为本学年开展资助工作的重要依据。

**第十四条** 学校学生资助工作领导小组、学生工作处、二级学院认定工作组、班级认定评议小组按照各自职能分工，共同完成认定工作。具体认定程序为：

（1）学生申请

申请认定的学生填写《江苏省徐州技师学院家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《认定申请表》），持该表到家庭所在地乡镇或街道民政部门加盖公章审核，以证明其家庭经济情况，并在规定时间内向班级认定评议小组提交《认定申请表》和相应证明材料。

（2）班级民主评议

认定评议小组根据《认定申请表》、证明材料和申请人平时生活消费情况以及影响其家庭经济状况的有关情况进行综合民主评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生名单，报二级学院认定工作组评审。

（3）二级学院评审

二级学院认定工作组按照标准认真审核班级民主评议结果，通过电话、实地走访等形式核实学生家庭经济情况，集中讨论确定本学院各档次的家庭经济困难学生名单，以适当方式在本学院范围内公示5个工作日。

师生若对公示结果有异议，须在公示有效期内向二级学院认定工作组提出，工作组应在接到异议后的3个工作日内进行复查，并给予结果反馈，如反映情况属实，应做出相应调整；师生若对工作组的反馈结果仍有异议，可向学校学生资助工作领导小组提请复议。

公示通过后，二级学院认定工作组将本学院各档次的家庭经济困难学生名单报学校审定。

（4）学校审定

学生工作处汇总各二级学院所报家庭经济困难学生名单和师生提出的复议申请，报学校学生资助工作领导小组最终审定。

**第十五条** 对于家庭经济突然遭受重大变故且错过本学年认定时间的特殊情况，学生可向二级学院认定工作组提出临时认定申请，参照正常认定程序执行，符合标准的认定为“临时困难”，在政策允许的范围内享受相应的资助政策。

**第五章 认定结果管理**

**第十六条** 家庭经济困难学生认定结果是开展学生资助工作的重要依据。学生工作处根据学校审定结果建立家庭经济困难学生信息库，入库学生享受本学年各项资助政策，资助档次根据认定档次确定，同等条件下品学兼优者优先。

**第十七条** 学生工作处对家庭经济困难学生信息库实行动态管理，不定期随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过电话、实地走访等方式进行信息核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金，并取消该生当年的评优资格。情节严重的，学校根据有关规定进行严肃处理。

**第十八条** 学生工作处和各二级学院要加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭经济情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，二级学院要及时向学生工作处汇报，学生工作处根据调查情况做出相应调整，调整包括提高认定档次、降低认定档次、撤销出库和临时入库四种情况。

**第六章 附则**

**第十九条** 本办法由学校学生资助工作领导小组负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起实施。

江苏省徐州技师学院

二〇一七年五月五日

江苏省徐州技师学院勤工助学管理办法

**第一章 总则**

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生的自立能力和劳动观念，保障学生合法权益，帮助家庭经济困难的学生通过劳动获得一定报酬，保证其顺利完成学业，根据上级文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学校组织下利用课余时间，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质、资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在遵守国家法律法规和有关规章制度，且不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地进行。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何单位和个人未经学校学生资助工作领导小组批准，不得开展勤工助学活动。

学生私自在校内外打工的行为，不在本办法规定之列。

**第二章 管理机构与职责**

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、学工、各二级学院（部）等部门配合学生资助管理办公室开展相关工作。

学生资助管理办公室负责勤工助学活动的日常管理工作，各二级学院（部）配合做好勤工助学学生的资格审核，用人部门负责勤工助学岗位的日常管理工作。

第六条 学生资助管理办公室在勤工助学工作中的主要职责：

（一）制定勤工助学工作相关制度文件，并监督其贯彻执行。

（二）配合财务处做好勤工助学专项资金的管理和使用工作。

（三）做好勤工助学岗位的设置、信息发布和录取聘用工作。

（四）指导用人部门开展岗位业务培训和工作考核。

（五）配合用人部门、财务处做好勤工助学酬金的发放工作。

（六）协调解决勤工助学活动中的责任事故和经济纠纷。

**第三章 勤工助学专项资金的管理及使用**

第七条 为保证勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学专项资金，由财务处集中管理、专项核算。勤工助学专项资金的管理和使用，按照财务相关规定执行。

第八条 勤工助学专项资金主要用于以下方面：

（一）学生参加校内勤工助学活动的报酬开支；

（二）勤工助学学生的业务培训和评优评先的奖励开支；

（三）勤工助学活动的日常管理开支；

（四）对勤工助学学生的特殊补贴或奖励。

第九条 勤工助学专项资金的使用，需由学生资助管理办公室报分管校领导审批，由财务处按照相关规定支付。任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学专项资金，不得用于与勤工助学无关的事项。

**第四章 岗位设置和用人要求**

第十条 勤工助学岗位应设置在校内，学校不安排校外勤工助学岗位。校内勤工助学岗位原则上安排非营利性的勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学专项资金中支付。

第十一条 勤工助学岗位应按需设置，以校内行政管理助理、教学助理、学生服务等为主；不得安排学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生安全和身心健康的劳动。任何单位不能占用学生上课和考试时间安排勤工助学活动。

第十二条 岗位设置的原则是以工时定岗。学生参加岗位工作时间每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假期间的岗位工作量以具体约定为准。实行一人一岗制，同一名学生同一时期不得参加两个及以上勤工助学岗位工作。

第十三条 岗位酬金标准应当考虑工作量、工作时间和物价水平等多方面因素，原则上不低于8元/小时，在岗位设置时一同确定。

第十四条 岗位设置和酬金标准需每学期初报学校学生资助工作领导小组批准。如学期中新增岗位，用人部门需办理报批手续，并在学生资助管理办公室备案。

第十五条 岗位酬金每月核发，用人部门按时上报酬金发放表，由学生资助管理办公室和财务处配合做好酬金的发放工作。

第十六条 参加勤工助学活动的学生条件：

（一）我校全日制学籍在校生；

（二）身心健康，无重大疾病隐患，能胜任岗位工作；

（三）遵纪守法、品行端正、吃苦耐劳，且具有服务专长；

（四）学习认真，成绩良好，考试科目无不及格情况；

（五）遵守规章制度和安全要求，服从岗位管理人员安排；

（六）参加医保和校园意外险。

第十七条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难学生。

**第五章 考核与奖惩**

第十八条 用人部门负责学生的日常管理和月度考核，月度考核结果作为发放勤工助学酬金的依据。考核合格者，酬金按标准发放；考核未达到合格者，酬金按标准的85%发放。学期内两次月度考核未达到合格者，用人部门可以要求解聘。

第十九条 学期考核由学生资助管理办公室组织，由学生本人、指导教师和用人部门领导共同参加。学期考核结果作为是否留用和奖惩的依据。

第二十条 对学期考核优秀的学生，学校按照岗位人数20%的比例授予“勤工助学先进个人”荣誉称号，给予物质奖励。对学期考核未达到合格的学生，取消下一学期勤工助学资格。

第二十一条 学生不得无故停止勤工助学活动，如遇特殊情况，应提前一周向用人部门提交书面报告，经同意后方可离职。未履行手续离职的，扣发当月酬金，学生资助管理办公室不再受理其勤工助学申请。

第二十二条 对在勤工助学活动中出现违反校规校纪的行为，学校依据《违纪学生处分条例》进行处理，并终止其勤工助学活动。

**第六章 权利与义务**

第二十三条 勤工助学学生的权利

（一）免费获得校内有关勤工助学的各种信息和服务，有权参加各种和勤工助学相关的教育培训活动。

（二）通过参加勤工助学活动获得劳动报酬的权利。

（三）有权拒绝用人部门提出的协议外的要求，有权拒绝危险、不适合自己身心健康的各类工作，保障自身合法权益。

（四）向学生资助管理办公室提出解决纠纷的权利。

第二十四条 勤工助学学生的义务

（一）认真学习，在不影响学业的前提下参加勤工助学活动。

（二）遵守法律法规、学校和用人部门的规章制度，履行协议规定的各项内容，维护学校和用人部门形象。

（三）端正工作态度，遵守安全规程，履行岗位职责。

第二十五条 用人部门的权利

（一）在学校允许的范围内选择录用勤工助学学生。

（二）对学生进行安全教育和劳动培训，对学生进行工作考核。

（三）有权对违反协议的学生进行批评教育，直至停止其工作。

第二十六条 用人部门的义务

（一）遵守法律法规和协议规定，不得安排学生从事本办法禁止学生从事的工作。

（二）保护学生在勤工助学过程中的安全和健康，为学生提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康。

（三）为学生指定指导教师，学生在指导教师的管理、教育和指导下开展工作。

**第七章 法律责任**

第二十七条 学生资助管理办公室、用人部门和学生须签订具有法律效力的勤工助学协议书，协议书中明确工作内容与时间、劳动报酬、各方权利和义务、安全责任、发生意外伤害事故的处理办法及争议解决办法。

第二十八条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第二十九条 未经学校批准，学生在校内外参加勤工助学活动而产生的一切后果，学校不承担任何责任。

**第八章 附则**

第三十条 本办法最终解释权归学校学生资助工作领导小组。

第三十一条 本办法自发布之日期实施。

江苏省徐州技师学院

二〇一六年六月二十七日

江苏省徐州技师学院班主任管理办法

为进一步规范班主任的管理，明确班主任工作职责，调动班主任工作积极性，促进班级工作的有序开展，特制订本办法。

一、班主任的职责与要求

1.能够以自身的高尚品质、端庄仪表、文明举止、得体谈吐、儒雅气质去感染、影响和教育学生，在学生中保持“以身作则、为人师表”的形象和风范。

2.增强服务意识，关爱学生，及时了解和准确掌握学生的思想和学习、生活动态，做学生健康成长的引路人。

3.积极开展专业教育活动，认真履行“督学”职责，着力营造良好学风，使自己成为学生职业生涯的设计者和学业有成的导师。

4.经常保持与任课教师的联系，了解和督促学生的学业情况，组织学习经验交流活动，培养学生自觉学习、终生学习的良好习惯，提高学生的自学能力和学业成绩。

5.加强班级制度、班团干部、班风建设与管理，定期召开班、团会议，开展各种班级主题活动，增强学生的集体荣誉感和团队精神，营造和谐氛围，使自己成为文明班级建设的“灵魂”和推进者。

6.在学工处和二级学院的领导下，积极做好班级管理与学生教育的日常工作，使自己成为执行校纪班规的监督员和落实日常工作的组织者。

（1）做好班级日常安全、纪律、卫生、上课（自习）等情况的检查、督促与落实工作。

（2）认真完成每学期学生的操行成绩考核、评语和日常考勤、学业成绩的填报等工作，做好毕业生鉴定及其档案整理工作，组织学生报到注册和协助催缴学费等工作。

（3）深入班级、宿舍，保持与学生家长的联系，广泛接触和了解学生，及时发现和处理各种矛盾，帮助学生解决生活、学习等方面的实际困难。

（4）做好班级学生奖（助）学金评定、困难学生资助对象确认及各类奖惩兑现工作。

（5）制订班费收支管理办法并监督执行。

（6）出席有关会议，参加相关活动,完成二级学院安排的其他工作。

二、专职班主任的聘任

（一）专职班主任的聘任对象与原则

1.有较强的组织管理能力，在院校担任过班级干部或学生会干部。

2.本科学历，从事过教学或管理工作5年以上人员优先。

3.大专以上学历，复员退伍优秀士官和专业干部，素质好、作风硬朗。

4.年龄25-45岁。

5.条件优秀者年龄可适当放宽。

6.专职班主任原则上不得兼任教学工作。

7.周日下午至周五下午，专职班主任住校，负责住校学生的管理，早操晚自习跟班检查。

8.每名专职班主任原则上负责4个班级的工作，并保持相对稳定。

（二）聘任程序

1.由学院对外发布招聘信息，学工处组织报名、资格审查。

2.学院成立考核小组，对应聘人员的能力进行测试，确定聘用对象。

3.学工处对预录用人员进行政审。

4.二级学院为录用人员建档备案。

5.预录用人员试用期为一学期。

三、兼职班主任的聘任

1.来校工作半年后的教师都有履行兼职班主任工作职责的义务。

2.来校工作一年后的专科及以上学历的教辅、行管人员可向二级学院自愿申请担任兼职班主任。

3.二级学院在确定兼职班主任人选后，报人事处备案，由学工处发文确认。

4.每名兼职班主任负责1个班级的工作，并保持相对稳定。

5.优先安排二级学院本部门的专任教师担任所属专业班级的兼职班主任，本部门、本专业缺员时，可跨部门安排符合条件的人员担任相近专业的兼职班主任。

四、星级班主任评比办法

星级班主任分为五级，由低到高依次为：一星级、二星级、三星级、四星级、五星级班主任。星级班主任的条件如下：

（一）基本条件

热爱祖国，拥护中国共产党的领导，热爱教育事业，遵守国家的法律法规，具有良好的职业道德，敬业爱岗，为人师表。

（二）任职条件

1.一星级班主任：担任班主任工作1年以上，能在老教师指导下独立开展班级常规管理工作。

2.二星级班主任：担任班主任工作3年以上，能胜任班级管理工作，具有一定的管理经验，学生评价良好。

3.三星级班主任：担任班主任工作5年以上，具有较强的班级管理能力和一定的德育科研能力。

4.四星级班主任：担任班主任工作8年以上，具有丰富的班级管理经验和较强的德育科研能力。

5.五星级班主任：担任班主任工作 10年以上，德育工作业绩突出，德育科研成果显著，曾获市级以上的优秀班主任等德育工作荣誉称号。

（三）星级班主任的晋级降级条件

1.工作年限：须足年满月，担任班主任时间可累计计算。

2.德育科研能力：

（1）论文：三星级班主任要求在校级以上德育工作论文评比中入选或在校级以上刊物发表论文1篇；四星级班主任要求在校级、市级以上刊物发表德育工作论文各1篇，或者在中文核心期刊发表论文1篇；五星级班主任要求在校级以上刊物发表德育工作论文2篇、省级以上刊物发表德育工作论文1篇，或者在省级以上刊物发表德育工作论文2篇，或者在中文核心期刊、校级以上刊物发表论文各1篇。所有论文需提供刊物原件，主持德育课题并提供结题报告原件，可视同相应级别的论文1篇。

（2）具备有特色、有影响、有示范作用的第二课堂活动。

第二课堂活动需经考核小组论证，申报者应提供二级学院制定、学工处备案的第二课堂活动计划，并提供设计方案或课件及相关音像资料。由二级学院推荐为院级的主题班会，材料齐全并有学工处签字、盖章的可视同第二课堂活动。

3.达到晋级的任职年限，且任职期间每学年综合考核均为合格以上，方有资格晋升高一星级班主任。

4.如任职期间有两学期班主任综合考核不合格，推迟一年晋级。

5.如任职期间发生严重违反师德规范的行为，或出现一级责任事故，经学校星级班主任考评小组认定，报院长办公会审批，可作降低星级或延期晋级的处理。

（四）星级班主任考核小组的组成

由分管学生工作的副院长担任组长，学工处处长担任副组长。成员由二级学院分管学生工作的副院长、学工处副处长等人员组成。

（五）星级班主任每学期评选一次，从评选结束后次月起，按新晋星级发放班主任津贴。

五、班主任的常规考核

1.专、兼职班主任实行月考核的方式，由二级学院成立考核小组负责组织考核工作，学工处负责督查。

2.二级学院考核小组根据专、兼职班主任月考核标准,对专、兼职班主任的履职情况进行考核。

3.月考核分为基础工作考核、班级管理目标考核、两部分。基础工作考核占比为30%，班级管理目标考核占比为70%。

4.学期考核分为二级学院综合评价、班级管理目标考核、学生测评三部分。二级学院综合评价占比为20%、班级管理目标考核占比为60%、学生评价占比为20%。

5.基础工作考核由二级学院考核小组根据以下工作完成情况综合给分（每项3分）：

（1）每月有工作计划，月末有工作总结。

（2）每周组织召开班会，有详细记录。

（3）按时参加班主任例会，并作好记录。

（4）认真填写《班主任工作手册》。

（5）按规定时间上交各种管理信息、资料。

（6）重大活动按时到位，不得缺席。

（7）建立后进生转化工作档案，每月召开一次后进生座谈会。

（8）及时公正处理班级事务，实行班务公开，无学生、家长正确投诉。

（9）与各任课老师每月至少沟通一次，填写沟通记录。

（10）按时完成学校安排的其它事务。

6.班级管理目标考核，由二级学院考核小组根据以下项目量化考核标准给分：

（1）考核项目：课堂纪律、教室卫生、宿舍卫生、早操、晚自习、文体活动、公物管理等七项。

（2）七项全部达到优秀定为100分；全部合格以上定为80分；有一项不合格定为70分；两项不合格定为60分。

（3）月考核等次＝基础工作30分+工作效果70分。

其中：90分以上为优秀；75-90分为合格；70-75分为基本合格；70分以下为不合格等次。

（4）学期考核=二级学院综合评价分+月考核平均分+学生测评分。其中：85分以上为优秀；75-85分为合格；75分-60分为基本合格。60分以下为不合格。学期考核作为评比优秀班主任的依据。

（5）学期考核为优秀班主任的学校给予表彰奖励。

（6）学期考核为基本合格的，学工处对其进行诫勉谈话；学期考核为不合格的缓一年晋升上一星级，直至解聘班主任职务。

7.有下列情形之一者，班主任当月考核直接定为“不合格”：

（1）不能与学校保持一致，散布不良言论，在学生中造成不良影响。

（2）出现班主任工作责任事故（由学工处根据《班主任工作责任事故认定办法》认定）。

（3）学生评价差，有符合事实的投诉，造成不良影响。

（4）其他经二级学院考核小组讨论确认应定为“不合格”的情形。

六、班主任工作责任事故的认定及处理

（一）一级责任事故

1.向学生传播、散布违反党和国家方针、路线、政策的言论。

2.指使或暗示学生、学生家长向学校提出无理要求，制造、挑拨学生与学校的矛盾。

3.在各种评奖评优、帮困助学、医疗保险赔付、学生违纪处理等活动中索贿、受贿，有失公开、公平、公正原则，工作严重失误，造成不良影响或严重后果的。

4.遗失学生档案资料，不能及时补齐，给学校及学生造成严重影响的。

5.学生擅自在校外住宿，没有及时采取措施，造成不良影响或后果的。

6.学生有严重心理疾病或其他异常情况，未及时做工作且未及时上报或隐瞒不报，造成不良影响或严重后果的。

7.发现学生有重大伤害、交通意外或其他严重事件，未及时通知家长及时上报或隐瞒不报，造成严重后果的。

8.班主任体罚或变相体罚学生造成严重后果的。

（二）二级责任事故

1.对学生反应强烈的班级问题不重视，不及时采取有效措施整改，造成班级混乱的。

2.因管理问题造成班级公物损坏严重的。

3.因管理原因造成学生流失较多，学期超过15%的。

4.与学生家长在校内发生争吵，造成不良影响的。

5.一学期有三次值班脱岗、两次漏岗。

6.班级管理出现严重问题隐瞒不报的。

7.未经许可擅自安排学生住宿或瞒报住宿人数的。

8.未经批准擅自为学生调班或安排学生跟班学习的。

9.在班主任考核资料中弄虚作假的。

10.学生信息上报出现较大问题，给学校工作造成不良影响的。

11.学生旷课两日未及时与家长联系，并未及时上报的。

12.学生有严重心理疾病或其他异常情况，未及时做工作且未及时上报或隐瞒不报，造成不良影响或严重后果的。

13.连续两月宿舍查房少于学校规定的。

14.班费管理混乱，账目不清，学生和家长反应强烈的。

（三）班主任责任事故的认定

1.发生一级责任事故，由二级学院整理材料报学工处审核，学工处召开学工会议讨论，结果报院长办公会审批，同时报人事处备案。

2.发生二级责任事故，由二级学院整理材料报学工处审核，学工处召开学工会议讨论决定，同时报人事处备案。

（四）处理办法

1.发生一级责任事故的，扣除当月全部班主任津贴，给予通报批评等处罚，直至免除班主任职务，并取消当年评先评优资格。

2.造成二级责任事故的，扣除当月班主任津贴的60%，取消该学期评先评优资格。

3.一学期发生两次一级责任事故撤销班主任职务；发生两次二级责任事故按一级责任事故处理。

七、本办法从发布之日起实施，原《班主任管理办法》（苏徐技师院[2016]34号）同时废止。

附件:1.专职班主任的晋级与考核办法

2.班主任的工资待遇

江苏省徐州技师学院

二〇一七年四月十二日

附件1：

专职班主任的晋级与考核办法

一、专职班主任任职条件

（一）三类合同制

试用期专职班主任申报转聘三类合同工，须满足以下基本条件：

（1）试用期间，爱岗敬业、服从安排、坚持住校，积极履行岗位职责。

（2）二级学院领导测评良好，学生调查没有发现集中反映的严重问题。

（3）班主任所带班级无重大违纪现象发生，本人无责任事故。

（4）班主任学期考核合格及以上，月考核都为合格及以上、且至少有一次优秀。

（二）二类合同制

1.专职班主任申报转聘二类合同工，须满足以下基本条件：

（1）被学校聘为三类合同工，聘用期间班级学期考核均为合格及以上。

（2）聘用期间，爱岗敬业、责任心强、服从安排，坚持住校，积极履行岗位职责，圆满完成工作任务，年度考核均为称职及以上。

（3）取得五星级班主任资格，或者取得四星级班主任2年及以上、且在四星级班主任期间获得市级及以上的优秀。

（4）近两年，班级无重大违纪及安全事件发生，本人无责任事故。

（5）在学校组织的转聘为二类合同工的专项考核中，获得80%以上教职工的赞同；学生测评达到良好及以上。

（6）取得本科及以上学历，或取得专科学历2年以上。

2.聘期内，具备以上条件，并具备以下条件之一：

（1）本人或所带班级受到省级表彰的；

（2）本人或所带班级获得市级先进表彰2次及以上的；或者本人或所带班级获得市级表彰1次且校级表彰2次以上的；

（3）被评为校级优秀班主任4次及以上的；

（4）校级评比活动中，本人或所带班级取得前六名4次及以上的；

（5）获得4次及以上个人年度考核优秀等次。

（三）一类合同制

1.二类合同制班主任申报转聘一类合同工，须满足以下基本条件：

（1）聘用期间，服从安排、坚持住校，认真履行岗位职责，圆满完成工作任务，年度考核均为称职及以上。

（2）聘用期间，班级考核排名累计4学期位于二级学院前2名，本人多次被评为优秀班主任。

（3）班级无重大违纪及安全事件发生，班主任无责任事故。

（4）二级学院领导及学生测评都达到优秀。

2.聘期内，具备以上条件，并同时具备以下条件中的二条：

（1）本人或所带班级受到省级表彰的；

（2）本人或所带班级获得市级先进表彰3次及以上的；

（3）校级评比活动中，本人或所带班级取得前六名6次及以上的；

（4）获得4次及以上个人年度考核优秀等次；

（5）被评为校级优秀班主任达6次及以上者。

二、考核程序

1.二级学院负责建立、保管专职班主任的工作档案，负责工作安排、组织考核及津贴核算。

2.学工处负责专职班主任的监管。对工作态度较差、学生反映较大、工作出现较大失误、给学校造成不良影响者，提出处理意见报学校审批。

3.人事处负责专职班主任津贴的审核。

4.符合晋级条件的专职班主任，由本人填写《合同制专职班主任转聘报名表》，经二级学院批准后报人事处，人事处向院领导汇报。

5.经院领导同意后，人事处、纪委、学工处等部门组成考核小组，对申请晋级转聘的专职班主任进行考核。

6.考核合格人员报院领导批准后，由人事处办理录用手续，签订相应类别合同工的劳动合同；

7.试用人员考核不合格的，延长试用期一学期，延长试用期满经过考核仍不合格的，取消其班主任资格。

8.对学校有特殊贡献的班主任，可破格转聘。

附件2：

班主任的工资待遇

一、未签合同的专职班主任工资待遇

1.基本津贴：500元/人/月。

2.岗位津贴：以30人/班为基数，每增加一人加6元，每减少一人减6元。15人以下按基本津贴的50%计算。津贴标准按班主任星级：一星级300元/班；二星级350元/班；三星级400元/班；四星级450元/班；五星级500元/班。

3.住校补助： 200元/人/月。

4. 学生下厂实习按180元/班/月发放管理费（15人以下发100元）

5. 寒暑假（2月、8月）生活补助1000元/人。

6.考核奖惩：当月按考核等级给予奖惩。

优秀，奖励基本津贴的10％；基本合格，扣除基本津贴的10%；不合格，扣除基本津贴的50%；

二、合同制专职班主任待遇与奖励

1.基本工资

班主任基础工作量，三类合同工为2个班，一类、二类合同工为4个班，按学校有关文件执行合同工工资待遇。作为基本工作量的班级人数不得少于30人，下厂实习班级不作为基本工作量进行核定。

2.绩效工资

（1）基本工作量以外的班级，以30人/班为基数，每增加一人加6元，每减少一人减6元。15人以下按基本津贴的50%计算。津贴标准按班主任星级：一星级300元/班；二星级350元/班；三星级400元/班；四星级450元/班；五星级500元/班。

（2）住校补助：200元/人/月。

（3）学生下厂实习按180元/班/月发放管理费（15人以下为100元/班/月）

（4）考核奖惩：当月按考核等级给予奖惩。

优秀：奖励基本津贴10％，基本合格：扣除基本津贴10%；不合格：扣除基本津贴50%；

三、兼职班主任待遇与奖惩

1.基本津贴：以30人/班为基数，每增加一人加6元，每减少一人减6元。15人以下按基本津贴的50%计算。津贴标准按班主任星级：一星级300元/班；二星级350元/班；三星级400元/班；四星级450元/班；五星级500元/班。

2.寒暑假（2月、8月）发放100元/月津贴。

3.学生下厂实习，每月发放180元管理费。（15人以下为100元/月）

4.考核奖惩：当月按考核等级给予奖惩。

优秀，奖励基本津贴的10％；基本合格，扣除基本津贴的10%；不合格，扣除基本津贴的50%。

**江苏省徐州技师学院**

**二级学院团总支考核办法**

为规范团总支工作的考评，促进团总支工作水平的提高，为加强学院共青团的基层组织建设，规范基层组织管理，提高基层组织战斗力，依据上级团组织对高校共青团工作的指导意见，结合我院实际，特制定本考核办法。

**一、考核内容**

按照学院对共青团工作的要求，促进青年学生成长成才，围绕学生素质发展这一中心，将思想教育、组织建设、素质提升工程等作为考核的基本内容。

1. **评分细则（总分100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核办法及说明** | **分值** |
| **思想教育**  **（20分）** | 1、主题教育：能根据上级部门及学校工作要求，利用重大纪念活动、重要传统节日等契机开展中国梦教育、理想信念教育、核心价值观教育、爱国主义教育等主题团日教育活动，全年不少于6次且宣传报道发布团委网站。 | 10分 |
| 2、树典型示范：认真开展“与信仰对话”、“我的青春故事”报告会、 “彩虹人生”奋斗的青春最美丽、法制诚信教育、践行社会主义核心价值观、献礼十九大、传统文化教育等思想引领活动，全年不少于4次且宣传报道发布团委网站。 | 5分 |
| 3、自我教育：建设理论学习型社团，发挥社团活动思想教育积极作用（2分）黑板报有主题的每月更换一次（按报送质量和团委抽查情况得分3-2.5-2-1.5-1）。 | 5分 |
| **组织建设**  **（20分）** | 1、支部建设：重视指导团支部工作，各团支部“三会两制一课”执行到位，每两周举行一次团日或团课活动，支部台账记录规范（3分）。并按时发展团员，收缴团费（1分）。 | 4分 |
| 2、团干培训：积极组织开展二级学院团学干部骨干培训工作，加强学生干部管理和发挥模范带头作用作用。全年不少于4次且培训资料报送校团委。 | 4分 |
| 3、团校培训：完善团总支团课和党课有效衔接的机制，团总支每年举办2期培训班且培训资料报送校团委。 | 4分 |
| 4、学生组织：认真指导学生分会开展工作，学生骨干响应度高，无违纪（1分）；向校学生组织输送优秀学生骨干、文艺骨干（按团委记录排名3-2-1.5-1分）。 | 4分 |
| 5、宣传重视：加强团的宣传工作，门户网站有团学工作板块，且每学期不少于10篇。（少一篇扣0.5分）。 | 4分 |
| **素质提升工程**  **（60分）** | 1、校园文化：每学期自行开展不少于4次面向本学院学生的校园文化活动，并报送活动开展的相关资料（10分）；注重文艺骨干的培养，积极推荐学生参加校级文艺团体（3分）；打造精品节目，并在校级重大文艺演出中参演（3分）；承办校级文化艺术活动（4分）。 | 20分 |
| 2、社团建设：学生社团活动常态化开展，制度健全，工作台账记录详实（以考核记录排名依次得分15-12-10-8-6-4-3-2）；二级学院重视品牌社团建设，打造校级精品社团活动，积极参加学校文艺演出（5分）。 | 20分 |
| 3、志愿服务：志愿者分会组织健全，积极组织、参与各类志愿服务活动，志愿者打卡正常使用，志愿活动宣传稿每学期不少于4篇（3分）；建设稳固的志愿服务基地，依托基地开展活动（3分）。有影响较大的志愿服务品牌项目，获得各级各类表彰（省级3分/市级2分/校级1分）（得分以满分为上限，同类奖项取最高，不累计）。 | 10分 |
| 4、社会实践：积极申报实践项目，项目过程材料详实并按要求报送（5分）；团队、项目获得校级及以上优秀团队（省级3分/市级2分/校级1分）；项目或调研报告获得各级各类表彰（省级3分/市级2分/校级1分）；（得分以满分为上限，同类奖项取最高，不累计）。 | 10分 |
| **加分项**  **（10分）** | 1、宣传报道：国家级（报纸、广播、电视等）报道，每篇得3分；省级报道，每篇得2分；市级报道，每篇得1分。（注：同一事项报道以最高分计，不累计加分）。  2、获奖情况：党团建设、主题教育、实践活动等省级比赛集体一等奖5分、二等奖4分、三等奖3分；市级比赛集体一等奖4分、二等奖3分、三等奖2分；校级比赛集体一等奖3分、二等奖2分、三等奖1分。  3、承办工作：承接上级团组织交办的重大工作或活动，2分/次。  4、团学经验：团学单项工作的好做法、好经验被上级团组织微信、报纸等转发、转载2分/次。  5、特色与创新：能够结合学校办学理念、学校中心工作、重点工作以及本学院专业特点，使开展的团学工作与本学院往年工作相比具有一定的创新性或者在全校范围内进行推介并具有一定的成效或者有成效的预期， 3分。 | 10分封顶 |
| **扣分项** | 对在工作中出现失误的，将根据工作失误的程度给予酌情扣分。 |  |

三、本细则自发出之日起执行，最终解释权归校团委。

江苏省徐州技师学院学生社团管理制度

第一章 总 则

第一条：学生社团是学生增长知识，培养能力，丰富学生业余文化生活、提高学生综合素质的广阔课堂。根据我校专业实际，为培养合格的幼教师资、艺术教育师资，应大力提倡举办各类科技文化社团。为了进一步加强学生的社团建设，加强学校各方面对学生社团的指导和管理，保障社团成员身心健康，学校本着积极支持，热情扶植，规范管理，适时引导，发挥作用的原则，特制定本规定。

第二条：校团委社团联合会是全校学生社团的联合组织。负责组织管理和协调校内各学生社团积极有效地开展工作。社团联合会接受团委的统一指导和管理。

第三条：学生社团必须遵守中华人民共和国宪法、法律、法规、国家有关政策和学校有关规定，坚持党的四项基本原则，拥护党的路线方针政策，符合学会主义精神文明建设的要求。学生社团由社团联合会统一管理，并接受团委管理。

第二章 学生社团的成立

第四条：必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及共青团徐州市委员会、共青团江苏省徐州技师学院委员会、校社团联合会和所属院部的有关规定。

第五条：遵循和贯彻党的教育方针，促进同学德、智、体全面发展，培养和提高同学综合素质。

第六条：开展健康有益、丰富多彩的课外活动，服务和凝聚同学。

第七条：发挥作为共青团基层组织建设的载体作用，开展内容丰富、形式灵活的团组织生活。

第八条：学生社团共分为体育竞技类 、文学艺术类 、专业技能类 、创新创业类、志愿服务类 、思想理论类 、兴趣娱乐类七类社团，各类社团登记成立时，均需按照以上各类进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

第九条：学生社团的发起必须由10名及以上同学联合发起，发起人应当具有开展该社团活动所必备的基本素质，未受过校纪校规处分。

第十条：有相对固定的活动场所，每周活动1-2次。

第十一条：有规范的名称和相应的组织机构，学生社团的名称应冠以“江苏省徐州技师学院协会/社团”等字样，不能违背校园文明风尚，且应当与其性质相符，准确反映其特征。

第十二条：申请成立社团，应当以书面的形式向校社团联合会提出申请。

第十三条：审核通过后的社团由校社团联合会统一管理。

第十四条：申请新社团成立，社团申请人应将社团申请材料保留电子版，材料中有涉及签名与盖章的，均须附原件。材料内容包括：

1．社团成立申请表（见附件1）；

2．社团成立的可行性报告一份，内容包括社团成立的意义，以社团形式开展活动的必要性及社团发展的潜力等；

3．社团的章程一份，明确规定其性质、宗旨、任务、组织机构和原则、成员的权利和义务、活动规范、管理制度；

4．社团培训指导计划（见附件2）；

5．社团成员信息登记表（见附件3）。

6．社团活动教案（见附件5）（提前上交两周）。

第十五条：存在以下情况，不予批准筹备：

1.危害国家和学校安全；

2.妨碍学校秩序；

3.有碍校园的治安管理；

4.不利于师生员工团结；

5.同乡会、同学会；

6.不遵守社团联合会章程；

7.社团活动不利于学生成长成才，甚至危及到学生生命健康财产安全；

8.其他特别规定的情况。

第十六条：学生社团如有下列情况之一者，社团联合会应给予注销登记。被注销的社团将向全校张榜公布。

1．自行申请注销；

2．私自分立合并；

3．长期不正常开展活动或开展活动明显与其成立宗旨不符；4．违规动作且整顿无明显效果；

5．符合第十五条规定。

第三章 学生社团成员的权利义务

第十七条：学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第十八条：社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第十九条：学生社团执行机构负责人违反本条例的有关规定和校纪校规，损害成员利益的，社团成员有权向登记管理机构或组织反映问题和情况。

第二十条：学生社团成员应当接受社团的定期注册。

第二十一条：社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。

第二十二条：社团成员应当积极参加社团的各项活动，并有权向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

第四章 学生社团的奖惩制度

第二十三条：社团考核评选程序

1．根据考核评优通知要求，各学生社团递交申报材料；

2．校社团联合会对各学生社团材料进行评审，并进行量化评分；

3．根据标准量化评分，选出入围社团，予以公示。（入围社团数量40%）；

4．校团委组织由校社团联合会和各学生社团负责人参加的评优汇报会，由评委进行现场打分；

5．校团委公布评优结果并予以表彰奖励。

第二十四条：优秀社团评选依据

1．各学生社团上报申报表及总结材料（包括社团评优申报材料、社团工作手册、财务记录、活动申请表及其他相关资料如：音像资料、媒体报道情况、获奖情况等）；

2．学生社团活动开展情况（依据校社联监察记录）；

3．校内民意测验；

4．一年一度的社团巡礼社团展示情况。

第二十五条： 社团评优具体办法及项目

（一）评选过程分为资格审查及初评、公示和终评三个阶段，以各指标的加权平均来计算各社团得分，按照得分高低确定入围和当选社团。

（二）初评（百分比为60%）

1．各学生社团上报总结材料情况（百分比为20%）

考核内容如下：

1. 申报表及社团评优申报材料（15分）；

（2）社团管理体制及制度建设（15分）；

（3）社团档案（20分）；

（4）社团活动开展（30分）；

（5）财务管理工作（20分）。

2．学生社团活动开展情况（百分比为30%，依据校社联监察记录），学生社团活动应按策划方案开展，务求实效，不得进行纯商业营利性活动。

3．校内民意测验（百分比为10%）,校社团联合会在全校范围内开展优秀社团的民意调查。根据调查结果，得分依据得票数排名而定。

4．浮动加减分,结合学生社团网络建设、配合校团委及校社联工作情况、出勤、宣传、获奖及研究实践成果等情况给予加减分。

（三）终评（百分比为40%）

1．根据学生社团评优汇报会，由评委进行现场评分。

2. 根据各学生社团最终的考评得分，将学生社团进行排序，按学生社团总数的10%确定金牌社团，按学生社团总数的30％确定优秀社团，按学生社团总数的50％确定普通社团，其余的10%为试办社团。

第二十六条：对出现以下情况之一的学生社团取消评优资格，并责令其整顿，直至取缔：

1．违反法律或学校规章制度的社团；

2．不服从校团委、校社团联合会管理的社团；

3．一学期内开展活动不足两次，机构涣散的社团；

4．进行与社团宗旨或学生身份不符的活动的社团；

5．财务出现较大差错或混乱的社团。

第五章  社团经费管理

第二十七条：社团的财物属集体所有，经费和物品归该组织所有（学校支持的除外），用于为同学、集体服务，任何人不得私自侵占挪用。

第二十八条：社团的财物应有专人管理（社团社长、副社长不得担任财务管理人员），详细记录各种形式的收入和支出。管理人员离任时，需在社团负责人或校团委、社联的监督下，向接任人移交所有财务和帐目及社团内所有固定财产。

第二十九条：社团须定期公布正式的年度财务收支报告，以供社团会员及校团委、社联检查监督。

第三十条：社团解散时，原社团负责人须列出财务清单，并将财务移交校团委、社联代管。

第三十一条：社联派一至两名干事深入各社团，负责监督财务制度，协调社团间的工作，但不得干涉社团内部事务，各社团财务管理人员须定期向社联及本社团成员汇报帐目，并接受社联干部的不定期检查。

第六章 社团指导教师管理条例

第三十二条：总则

（一）为进一步完善社团导师制建设，推进个性化人才培养模式的形成，充分发挥专业教师在大学生综合发展过程中的指导作用，根据学校实际，制定本条例。

（二）社团根据自身的特点、发展情况、历史背景、邀请适合自身的指导教师，其目的为促进学生社团积极运作，使社团建设管理正规化。

第三十三条：聘任条件

（三）社团以聘请一名指导教师为原则。

（四）社团根据自身文化特点可聘请与本社团专业相符且对社团工作有足够兴趣的指导教师。

（五）社团可邀请社会知名人士、专业素质人才、人脉广阔的社会人士、热心大学生活动事务的教师等作为指导教师。社团指导教师聘期为1年，应在社团管理部门和校社联备案。社团指导教师的选聘工作原则上随社团年度注册工作一并完成。

（六）根据需要再进行重新聘用。经考核不合格，不能胜任导师职务者，团委有权进行解聘处理，另行选聘社团导师。

第三十四条：聘请程序

（一）由社团提出申请聘任人员，并递交社团指导教师聘任申请表，经当事人及校团委同意后方可聘请。

（二）由各社团向江苏省徐州技师学院学生社团联合会提交指导教师个人档案等资料。

（三）社团如需变更指导教师，需先解聘前任指导教师。指导教师的解聘工作由社团向校社联提交解聘申请后注销。

第三十五条：管理与考核

（一）社团指导教师应在每学期初向院学生社团联合会提交《社团培训指导计划》，经审核批准后方可开展工作。

（二）社团指导教师在培训指导活动开展时应由社团负责人填写《学院社团指导教师日常工作登记表》，交校社团联合会。未申报的培训指导活动视为未进行，不计入社团教师工作量。未经批准的培训指导活动不计入社团教师工作量。

（三）要求指导教师每学期指导活动十五次，每次活动配套教案作为依据。

（四）由江苏省徐州技师学院学生社团联合会向优秀社团指导教师颁发荣誉证书或给予奖励等，以感谢指导教师对社团的帮助。

（五）优秀社团指导教师考核标准：

1．坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针和政策，思想政治素质好；

2．具有高度的责任心和奉献精神，品德高尚，关心学生成长；

3．具有丰富的专业知识，尤其在社团发展所需专业领域有一定造诣；

4．具有一定的学生工作经验和活动组织能力，热心学生社团工作，积极指导、参与学生社团活动，业绩良好；

5. 平时能有针对地做好学生的思想政治工作，及时了解社团成员思想、学习、生活状况。积极引导学生社团开展各项有意义的活动，指导学生改进学习方法，调动学生学习工作的积极性和主动性，使社团形成良好学风;

6．所指导的社团需成立一年以上（包括一年）且无违规现象发生、未受过通报批评或以上处罚，内部制度完善，社团成果突出，且所指导社团负责人通过骨干培训结业考试；

7. 社团指导教师由校社团联合会负责考核，每学期考核一次。社团指导教师工作量由校社团联合会根据《社团培训指导计划》、《社团指导教师日常工作登记表》（见附件4）、社团活动教案（见附件5）进行审核统计，每次不低于一小时，按每次课时五十元计算，学期末由二级学院团总支测算，并由社团指导教师签字后上报团委确定，学校统一发放。

8．具有下列条件之一者：

（1）在本年度所指导的社团被评为“十佳精品社团”或“五星级社团”；

（2）所指导社团的活动被评为“十佳社团活动”；

（3）所指导社团的活动被评为“优秀社团活动”；

第七章 附则

第三十六条：校团委负责对所有社团进行规范性管理，实行年度审核和定期、不定期检查制度。年度审核于每年十二月上旬进行。对违反本规定的社团或个人进行通报批评；对发生重大问题的社团或个人按有关规定进行处理。

第三十七条：本规定由校团委解释。

第三十八条：本规定自发布之日起实行。

关于加强电梯管理工作的实施方案

电梯法规与标准

编制依据：《电梯使用管理与维护保养规则》（TSG T5001-2009）组织贯彻执行国家、省、市、区有关部门关于电梯管理方面的法律法规和电梯操作规程，特制定本实施方案。以备学院电梯养护工作的正常开展。

**第一部分 基本标准**

1、全面负责学院电梯使用安全管理工作，制定和落实电梯的定期检验计划；

2、外包企业从业人员从事电梯维修，需佩戴工作证，穿工作服，安全鞋、帽；

3、密切监视和掌握学院电梯的运行情况，做好电梯运行方式的管理工作，执行合同安排的电梯服务时间（每月进行2次维修保养）。

4、对电梯进行严格、细致的日常检查，并填写在巡检记录上，发现异常应及时通知维保单位负责人；%

5、按时定点、定线巡回检查；.

6、检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰；

7、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，不做与岗位无关的其他事情；%

8、妥善保管电梯钥匙及其安全提示牌；$

9、监督、配合电梯维保公司按时、按质量完成电梯设备的定期保养项目和维修工作及突发故障的抢修工作；%

10、发现电梯故障反映后立即与电梯维保公司人员联系及时进行维修，检修完毕恢复才能交付使用，同时详细作好记录并上报学院相关领导；%

11、遇到运行中的电梯出现紧急情况时首先应保持镇定，尽快到岗进行处理，并报告学院相关部门领导；%O' F9 t9 }R

12、电梯维修和故障救援时，配合电梯维修人员做好电梯外围安全和相关辅助工作；

13、电梯出现困人故障，严格按照《电梯故障困人救援规程》执行；%

14、施行中严格按照电梯管理服务工作标准。

**第二部分 组织措施**

为加强电梯安全管理及在电梯使用、维修、保养过程中遇到突发事故的自救和[快速](http://www.goodlift.net/elevator_brand/show-14.html)反应能力，对应我单位识别到的电梯使用、维修、保养过程中的重大危险源可能发生的剪切、撞碰、跌落、触电、火灾、湿水、困人等事故，特制定相应的应急响应预案。$ v8 Y$ G: b5 @! Z, m8 y**\* b/ R. T! c& f7 z' ?6 z( O（一）剪切事故应急处理** " v! O" F5 O& t1、当发生剪切事故时，现场人员应立即切断电梯电源，使电梯停止运行。9 ^3 X7

1. 现场人员根据伤员的伤势程度，采取简单的应急救治措施。  
   . k( q  j0 f% l3、立即打急救电话120处理，或送到附近医院救治。  
   ! a; I: q& \& N, C4、同时立即向主管领导报告。  
   " ~9 M% o. I$ a( D4 ]\* V  o5、保护现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。3 V2 H7 \:S4

6、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

7、查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复运行。

**（二）、撞、碰伤应急处理** 3 f) W2 \1 L8 \_# B9 \_1、当发生撞、碰伤事故时，现场人员应立即切断电梯电源，使电梯停止运行。+ c

2、根据伤势严重程度进行简单救护处理。$ u, @" A' P8 K3 {) k:   
 外伤大出血：应立即用毛巾、布条等进行捆扎止血：骨折、昏迷等严重的送到医院治疗或打急救电话120处理。8 u# e: `' X+ {' }; G) T3 3、同时立即向主管领导报告。  
 : d, b1 w2 E+ R1 a4、保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。  
 - s+ F" c5 f4 i5、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。  
 9 \_6 n7 F9 s0 {\* }6 V6、查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。\* R, V8 [/ S& p7 j  
 **: w; ?( q+ l8 \_（三）、坠落应急处理** ' P& V1 {/ t0 X0 j5 U1、发现有人员坠落时，现场作业人员应立即切断电梯电源，让电梯停止运行。  
 % {& p1 W) O! C% q) }5 f5 h2、到坠落处（如底坑、轿顶等）察看坠落人员，如发现还有呼吸或神志清醒，应让其不要起动，躺在原处，并注意观察。  
 & U1 K2 D# G! \6 k3、如有大出血，应用毛巾、布条等进行包扎止血。+ \_# t5 O) W8 Z( 4、现场人员立即打急救电话120处理。  
 7 F" ~\* m) N1 N: Z% N1 r& h' S% q5、同时立即向主管领导报告。  
 . j5 L# H6 V( x% @6 X% l2 {# J6、保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。  
 : H, c. r\* H2 }7 Z6 L7、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。( w,

8、查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。, R- **（四）、发生触电事故应急处理#** X6 O$ O; O4 T& s; a% z2 z  
 1、当发生触电事故时，现场人员应立即切断电源，使触电人员脱离电源。   
   Y6 {  U& H! h5 q$ \9 ]$ s0 Y/ M2、若触电人员神志清醒，尚未失去知觉，应让其不要起动，安静休息，并注意观察。  
 2 h& [- v/ m9 {8 D3、若触电人员已无知觉，无呼吸，但心脏有跳动，应进行人工呼吸抢救，并立即打急救电话120处理。  
 " M! Z\* }# S; z/ A% N3 I4、若触电人员无呼吸、心脏停止跳动，应用人工呼吸和挤压心脏同时进行抢救，并立即打急救电话120处理；抢救工作应耐心进行，在送医院途中也不能停止。1 ~4 \_\* }0 M\* o. S; J3

5、同时立即向主管领导报告。  
3 A# R: Z7 D' M6、保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。) p" c$ Y4

7、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。  
1 [7 |5 {4 R0 C7 w9 **（五）、发生火灾应急处理\* }-** b" h7 k$ E; F& }2 j7 c: F  
 1、当发生火灾时，现场人员应立即大声呼救及采取措施灭火，并根据着火情况报119，汇报起火地点、楼层、火势情况等，报警后到消防车开来方向接应消防员进场。  
 \* p4 e  e9 Z, T& @! [2、立即切断火灾现场的供电和开通紧急照明，从安全通道逃生自救。  
 9 [1 n+ `( X8 p6 e& k- M3、提灭火器材到现场灭火，并使用消防栓水枪灭火和散雾；在不能使用水枪灭火时，根据着火性质，就地取材，保持镇静，合理使用现场配备的灭火器具进行灭火。  
 & K  h+ `\* G$ I3 X) J6 [4、救出被困人员，把受伤人员送到急救室或120急救中心抢救。  
 ( h' Q0 ^/ w$ [5 F5、对火灾现场实施警戒、接应和引导疏散人员到安全地方。0 N.

6、同时立即向主管领导报告。9 B4 R+ z. M/ W% h! n  
**（六）、湿水应急处理**4 z% F" m; @: H( P7 l5 ]/ W1、发生湿水时,应立即对建筑设施采取堵漏措施。

6 t5 @7 @$ j0 c, F" e2、当楼层发生水淹而使井道或底坑进水时，应当将电梯轿厢停于进水层站的上二层，停梯断电，防止轿厢进水。; z9 h) x8 b! G6 l  
 3、当井道底坑或机房进水较多，应立即停梯，关闭电梯总电源，防止发生短路、触电等事故。  
 8 [- v  V9 g  H9 k3 G4、对湿水电梯进行除湿处理，确认湿水消除，经试梯无异常后方可恢复使用。

5、电梯恢复使用后，详细填写湿水检查报告，对湿水原因、处理方法、防范措施等记录清楚并存档。  
 **" `! O% ]7 H9 u（七）、困人事故的应急处理　1** f3 c. R, O6 C9 |2 J' Y3 L! \_  
 1、现场人员通过值班电话先安抚乘客情绪，告知准备进行解救操作，让其耐心等待救援。2

2、管理部门立即通知电梯维保公司，要求相关的维修人员在必须在30分钟之内赶到电梯现场实施救援。7 f$ b# k4 \_. v. B  
 3、值班员做好故障电梯各厅门入口处“电梯暂停使用”的警示标志。

4、管理部门如确认电梯维保公司相关维修人员在30分钟内未赶到现场后，如轿厢内被困乘客出现不适反映，可立即通知“119”实施强制救援。  
5 n, S& \_  f( t& @5 q! **（八）、相关联系电话\* Q%** p) d5 M& t9 m, y- V, S  
        急救：120     火警：119      
, r, p! r9 E! j" c. h& ?2 n        电梯维保公司热线电话：285600266 1413605213966863

巴 离我单位最近的医院是：徐州矿山医院

第三部分 考核细则

**1、半月维保项目（内容）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 维保项目 | 维保基本要求 |
| 1 | 机房、滑轮间环境 | 清洁，门窗完好，照明正常 |
| 2 | 手动紧急操作装置 | 齐全，在指定位置 |
| 3 | 曳引机 | 运行时无异常振动和异常声响，异常温升 |
| 4 | 制动器各销轴部位 | 润滑，动作灵活 |
| 5 | 制动器间隙 | 打开时制动衬与制动轮不应发生摩擦 |
| 6 | 编码器 | 清洁，安装牢固 |
| 7 | 限速器各销轴部位 | 润滑，转动灵活，电气开关正常 |
| 8 | 轿顶 | 清洁、防护栏安全可靠 |
| 9 | 轿顶检修开关、急停开关 | 工作正常 |
| 10 | 导靴上油杯 | 吸油毛毡齐全，油量适宜，油杯无泄漏 |
| 11 | 对重块及其压板 | 对重块无松动，压板紧固 |
| 12 | 井道照明 | 齐全，正常 |
| 13 | 轿厢照明、风扇，应急照明 | 工作正常 |
| 14 | 轿厢检修开关、急停开关 | 工作正常 |
| 15 | 轿内报警装置、对讲系统 | 工作正常 |
| 16 | 轿内显示，指令按钮 | 齐全、有效 |
| 17 | 轿门安全装置（安全触板、光幕、光电） | 功能有效 |
| 18 | 轿门门锁电气触点 | 清洁、触电接触良好、接线可靠 |
| 19 | 轿门运行开启和关闭 | 工作正常、平稳无振动 |
| 20 | 轿厢平层精度 | 符合标准 |
| 21 | 层站召唤、楼层显示 | 齐全、有效 |
| 22 | 层门地坎 | 清洁 |
| 23 | 层门自动关门装置 | 正常 |
| 24 | 层门门锁自动复位 | 用层门钥匙打开手动开锁装置释放后，层门门锁能自动复位 |
| 25 | 层门门层电气触点 | 清洁，触点接触良好，接线可靠 |
| 26 | 层门锁紧元件齿合长度 | 不小于7mm |
| 27 | 地坑环境 | 清洁、无渗水，积水、照明正常 |
| 28 | 底坑急停开关 | 工作正常 |
| 29 | 标志、安全注意事项，锁孔警示标签，规章 | 齐全有效 |

**电梯维保质量检查内容及评分表**

**项目名称 电梯编号 梯型**

**维保人员 检验人员 检查日期**

重要程度关键（2分），一般（1分）、不适应（用“/”标识）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分值 | 检验结果 | 记录 |
| **1** | **维保标准文件** | | | |
| 1.1 | 随身携带标准服务记录单，并正确填写 | 2 |  |  |
| 1.2 | 维保人员是否持有有效的电梯维修作业人员证书 | 2 |  |  |
| 1.3 | 维保人员维保电梯前和维保完成后用三方通话向监控中心进行报岗登记 | 2 |  |  |
| **2** | **轿厢** | | | |
| 2.1 | 警铃、三方对讲装置、应急照明功能正常 | 2 |  |  |
| 2.2 | 内呼按钮板及螺丝安装齐全,操作有效可靠 | 2 |  |  |
| 2.3 | 指示灯、楼层显示器显示正常 | 1 |  |  |
| 2.4 | 轿内照明、换气设备正常 | 1 |  |  |
| 2.5 | 故障报修联系警示标识完好（如：服务水晶标贴等） | 1 |  |  |
| **3** | **机房** | | | |
| 3.1 | 机房清洁无杂物(无机房不适用) | 2 |  |  |
| 3.2 | 控制柜内主电源开关具有稳定的断开和闭合功能，控制柜并能上锁 | 1 |  |  |
| 3.3 | 控制柜风扇工作正常，各部件清洁无积尘 | 1 |  |  |
| 3.4 | 电梯安全回路不得短接 | 2 |  |  |
| 3.4 | 电梯安全回路不得短接 | 2 |  |  |
| 3.5 | 曳引机组清洁无积尘，曳引机运行平稳，无异常噪音 | 2 |  |  |
| 3.6 | 曳引轮防护罩完好，旋转标识清晰 | 2 |  |  |
| 3.7 | 曳引机减速箱/电动机用油符合设计规定，油量在油标所限定的范围内 | 1 |  |  |
| 3.8 | 曳引机抱闸制动弹簧长度、制动器间隙符合技术文件要求 | 1 |  |  |
| 3.9 | 曳引钢丝绳清洁且润滑，磨损量符合要求 | 1 |  |  |
| 3.10 | 钢丝绳连接可靠 | 2 |  |  |
| 3.11 | 盘车手轮完好，有说明书 | 1 |  |  |
| 3.12 | 限速器防护罩完好，旋转标识清晰 | 2 |  |  |
| **4** | **轿顶及轿厢底** | | | |
| 4.1 | 轿顶整洁无杂物，安全标志齐全 | 2 |  |  |
| 4.2 | 照明正常,灯具防护罩完好 | 1 |  |  |
| 4.3 | 各安全开关灵活有效,安全窗锁闭 | 2 |  |  |
| 4.4 | 各感应器正确安装且清洁可靠 | 1 |  |  |
| 4.5 | 导靴和滚轮清洁,油杯良好 | 1 |  |  |
| 4.6 | 接线盒内清洁且布线整齐 | 1 |  |  |
| 4.7 | 安全钳清洁无积尘，间隙调整正确 | 1 |  |  |
| **5** | **井道** | | | |
| 5.1 | 井道设备清洁无杂物及油污(导轨, 托架, 梁等) | 2 |  |  |
| 5.2 | 码板或隔磁板安装牢固，正确 | 1 |  |  |
| 5.3 | 钢丝绳正常必须采用U型夹 | 2 |  |  |
| 5.4 | 井道内接线固定平直、牢固 | 1 |  |  |
| 5.5 | 随行电缆装置 | 1 |  |  |
| 5.6 | 上下极限开关动作有效，安装正确 | 1 |  |  |
| 5.7 | 井道护脚板无遗漏 | 1 |  |  |
| 5.8 | 对重铁规范安放，排列整齐,防跳措施正确、可靠，运行无异声 | 2 |  |  |
| 5.9 | 对重设备清洁无杂物及油污 | 1 |  |  |
| 5.10 | 轿厢、对重运行无异响 | 2 |  |  |
| 5.11 | 井道照明正常,安装规范 | 2 |  |  |
| **6** | **厅轿门及外呼** | | | |
| 6.1 | 厅门和轿门联动正常，开关门末端无撞击声 | 2 |  |  |
| 6.2 | 光幕、安全触板功能正常，动作时轿门反向运行自如,无强烈振动 | 1 |  |  |
| 6.3 | 轿门,门刀,门锁,门机及门导轨等设备清洁无积尘 | 1 |  |  |
| 6.4 | 轿门刀与厅门地坎的间隙值在5mm-10mm之间 | 1 |  |  |
| 6.5 | 层门地坎与轿厢地坎的水平距离不得大于35mm，左右偏差不大于2mm | 1 |  |  |
| 6.6 | 层门锁钩动作灵活，锁钩啮合值≥7mm | 1 |  |  |
| 6.7 | 偏心轮转动灵活，和门导轨之间的间隙<0.5mm | 1 |  |  |
| 6.8 | 层门、门锁及门导轨等设备清洁无积尘 | 2 |  |  |
| 6.9 | 厅、轿门门滑块固定螺丝齐全紧固 | 2 |  |  |
| 6.10 | 外呼、层显及消防开关功能有效 | 2 |  |  |
| 6.11 | 厅门的三角钥匙开锁处警示标示齐全（车库、1楼、顶楼必须有） | 2 |  |  |
| **7** | **地坑** | | | |
| 7.1 | 底坑清洁无杂物 | 2 |  |  |
| 7.2 | 急停开关安全有效，且在打开门去底坑时和在底坑地面上容易接近 | 2 |  |  |
| 7.3 | 底坑爬梯安装安全，可靠，无松动 | 2 |  |  |
| 7.4 | 旋转部件 | 1 |  |  |
| 7.5 | 限速器张紧轮和补偿轮有足够的升降行程 | 1 |  |  |
| 7.6 | 轿厢、对重与缓冲器距离符合规范 | 1 |  |  |
| 7.7 | 对重区域符合设计尺寸 | 1 |  |  |
| 7.8 | 底坑所有安全开关安装正确,功能有效，照明良好 | 2 |  |  |
| **8** | **其他** | | | |
| 8.1 | 所有固定螺栓有效 | 2 |  |  |
| 8.2 | 所有需要加油、润滑的部件均应符合规范要求 | 2 |  |  |
| 8.3 | 电梯运行时没有明显的震动和噪音 | 2 |  |  |
| 8.4 | 电梯维保或检修时，必须在一楼设置明显的标示和围挡 | 2 |  |  |
| 8.5 | 维保人员是否按照保养计划进行维保（有变动需提前告知 | 2 |  |  |
| 8.6 | 维保人员着装不整齐，待人不礼貌引起客户投诉。 | 2 |  |  |
| 8.7 | 接获困人故障通知后，未能于30分钟内到场处理 | 2 |  |  |

第四部分 奖惩办法

1）90-100分（含90分） 良好 经电梯责任公司确认，全额支付合同金额服务费。

2）80-90分（含80分） 及格 经电梯责任公司质量检查考核发现的问题。及时限期整改处理，不予奖惩。

3）60-79分（含70分） 较差 经电梯责任公司质量检查考核发现的问题限期整改处理，每减少1分扣除当月电梯服务费1‰

4)60分以下不及格 经后勤管理处电梯质量检查考核不合格，及时限期整改处理，扣除当月电梯服务费5﹪，连续二个月检查考核不合格，后勤管理处有权单方面终止合同。

注：电梯服务质量检查考核标准总分：100分

电 梯 运 行 管 理 制 度　" H0 C& H- f# F0 L7 c) G  
  
; Z' m/ \8 d0 h$ \0 f9 A\* m+ F+

B! A6 ]) {% k  
  编制依据：

《电梯使用管理与维护保养规则》

（TSG T5001-2009）　  
. k: H4 }9 O$ R( I" w: a

编制单位：& Z9 ]6 f$ x/ s- j\* j' r" M

编制时间：

3 t' e- D1 q8 \_% s' X\* p

**让我们共同努力，做的更好。**

- m\* R$ o( E1 Y  k; Y6 n  
- ]7 @1 x9 D- \_9 S+ n! c5 g      目   录5 t+ |\* G0 S! d8 L2 {8 f  
  
: s8 ~5 c9 E' K0 I4 x一  电梯岗位责任制$

A( p# e; @' W" r, {" D% I# z  
二  电梯钥匙使用管理制度

3 U) a9 g9 z4 N- @& Y三  电梯安全操作规程

0 s, C) E9 h\* F$ \_$ k& l3 k5 b四  电梯事故与故障的应急措施和救援预案;

I- A7 W/ O( |# i' t1 X7 u  
五  电梯使用日常检查制度  z2 k' [7 Q2 x0 F4 D  
9 S# X% C3 G; D% x0 S1 K4 W2 b  
+ }1 G; e6 L  ]$ [- Y# E2 z9 Y  
9 P; g/ l: u  A& c# A5 U1 T1 K  
          t9 ~2 m, ], m% V8 |

**电梯岗位责任**

\* P2 N. I  |5 m（一）**特种设备安全管理员岗位责任制**  
\* v4 U  ?' [; h! I  1、组织贯彻执行国家、省、市、区有关部门关于电梯管理方面的法律法规和电梯操作规程；  
# e0 W; x7 p0 U- m; ?+ L) y3 Q# s; b  2、全面负责本单位电梯使用安全管理工作，制定和落实电梯的定期检验计划；  
' j$ g9 `$ y0 V  b! r  3、组织制定并审批本单位电梯使用管理方面的规章安全制度及有关规定，并经常督促检查其执行情况；. r9 `# z. {7 N3 k4 U# ~  
  4、进行电梯运行的日常巡视，记录或督促记录电梯日常使用状况；  
5 d\* A. k) N' F" h& o( E; W  5、检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰；  
: S: i0 S0 L, [" o. \_: p  6、妥善保管电梯钥匙及其安全提示牌；$ g0 \_( [2 L7 }4 D/ y\* w/ |8 q" m  
  7、发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并且立即报告本单位负责人；  
\* G7 k7 i2 d# ?# z  8、接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援；  
6 h; @6 r! R  j: z  9、实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督。  
  [0 [4 D; J/ p; E1 t8 o  B0 D0 e% x4 Y' U' R! p1 x  
（二）**电梯管理部门（工程部）负责人岗位责任制**  
8 b\* K: f# w0 c: w) T\* p1 R" u  1、在单位主管设备负责人的领导下，具体组织贯彻执行上级有关电梯使用管理方面的规定；  
9 W8 i  V' M; V7 l7 d$ O- H  2、负责本单位电梯使用管理工作，组织或会同有关部门编制本单位电梯使用管理规章制度；3 C4 k3 [$ }5 P$ t  
  3、审核本单位有关电梯的统计报表；  
, D. [5 z( q, H6 p# R2 S  4、组织做好电梯使用管理基础工作，检查电梯档案资料的收集、整理和归档工作情况；% `6 ^+ Z2 U2 c7 M: v6 Z  
  5、做好电梯能效测试报告、能耗状况、节能改造技术资料的保存；" @7 h1 ~8 v; h& d  
  6、抓好操作人员的安全教育、节能培训和考核工作，不断提高操作人员技术素质；  
! T3 E; {% y- a# h  7、根据本单位电梯使用状况，审定所编制的电梯定期检验和维护保养计划，并负责组织实施；  
3 o$ y8 K7 j+ D- d- b) Z  8、定期或不定期组织检查本单位电梯使用管理情况；  
0 e# D0 s; Q, H: r# q9 t  9、参加电梯事故调查与分析，提出处理意见和措施。  
# S: B% B5 P, x/ ]2 B9 m8 K3 @  
5 |+ ^; U" ^  R$ d（三）**电梯管理员岗位责任制** G3 V8 X" V( L! {% O# z! Z, f  
  1、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，不做与岗位无关的其他事情；% n3 |- O' F9 t9 }\* K'2、按时定点、定线巡回检查；. R' U& o' i( x9 B! `& |( K  
  3、接到电梯故障报警后，及时上报工程部或保安部。  
  m" V2 {- m3 t8 k/ [0 k6 f6 {\* y  4、电梯维修和故障救援时，配合电梯维修人员做好电梯外围安全和相关辅助工作。  
: I( {! s7 m# M0 H7 T # ?9 z; v% z' z3 @( B  
（四）**电梯操作人员（司机）岗位责任制**( f0 S5 r4 @+ n0 W\* R) C5 I# V  
 1、 电梯司机须经安全技术培训，并考试合格，持有当地质量技术监督局部门核发的“特种作业证”方可上岗，无作业证者不得驾驶电梯。；& m% t& D3 @- o; c5 r  
 2、对工作认真负责，热情为乘客服务，上班前不喝酒，有充足睡眠。  
3 G9 o6 L2 M( n$ n, d 3、做好交接班工作，认真看交班日志，了解上一班运行情况，不接带病运行的电梯。\* O$ W& L% W$ @! G/ @" {1 k2 v( P  
 4、认真执行电梯安全操作规程。  
9 }/ F- ]  u& { 5、交班时应作到：1）、每班交班前做好轿厢及厅门的清洁卫生工作，认真填写电梯日常检

查与使用状况记录。

2）、交接班应当面交接，如遇接班人未到。交班人不得擅自离开，应请

示有关领导派人接班。

3）、如系末班，则将轿厢停在基站，把运行钥匙开关拧到停用位置，并

将风扇、照明灯关掉，关好轿厢门和厅门并锁好，方可离开。  
  l4 T4 U% C9 @0 D  4）、努力学习操作技术和安全知识，不断提高操作水平+ K( ~: e& M( f; n& H  
3 z: \  t+ |9 x+ y( A1 R9 `

**\*电梯钥匙使用管理制度**\* S: C/ n3 f& }% \, v; |  
9 \' G! N+ J1 {4 @% j（一） **总则**  
. C9 Q( P6 F9 r1 K3 f: A6 e 1、电梯是属于国家明令规定的特种设备，为了保障电梯的正常和安全使用，必须制定《电梯钥匙使用保管制度》；' Z' c3 C$ j7 O+ {  
 2、电梯钥匙必须由专人保管和使用，电梯钥匙不得随意仿制或配制，也不得随意滥用。

\* [; b# G7 t7 y\* W8 O（二）**电梯钥匙使用与保养** [7 D' q! r3 D, n( ^  
1、电梯电源钥匙是操纵电梯运行与使用的电源开关钥匙；  
6 I% V\* }! g& A3 ^' V9 z2、电梯电源钥匙的操作使用程序必须按照电梯制造厂家规定的操作使用程序进行；( W9

3、电梯电源钥匙必须由经过培训的电梯管理员使用和保管，其他人不得随意使用与保管。

% r2 V\* ?$ H+ l) Q+ o4 J（三）**电梯机房钥匙使用与保管**  
# w9 w\* n. }2 m! F  e: U) O1、电梯机房是放置电梯重要设备的场合，只有经过适当培训的持证专业人员和相关人员才能进入；  
( |% i7 O  H( x4 j2、电梯正常使用时，电梯机房必须上锁，以防止其他无关人员擅自进入；  
8 x) u  K  R, P/ L% q3、电梯机房钥匙应由电梯管理员或业主相关部门负责人保管；

\* ]; V& T) J- m3 S1 ~( （四）**电梯三角钥匙使用与保管**% |+ o7 f: h2 V, E0 G1、电梯三角钥匙是电梯困人救援与电梯检修、检测时使用的；  
9 N: L\* [) K" h; D' \# X; a' f2、电梯三角钥匙必须由电梯业主相关部门的负责人保管，其他任何人不得保管；) d0 x7 ^' 3、电梯三角钥匙上必须附着一个“警示牌”，讲明三角钥匙不得随意使用，以免造成在一次开锁后，可能未有效地锁住厅门而发生的危险；5 X( z6 J0 m- W& M/ d$ o0 ~  
4、用电梯三角钥匙救援必须由经过培训的持证专业人员进行，其他人员不得擅自使用。  
- L' T+ B9 t1 y6 m

**电梯安全操作规程0 Q+ F8 j5 u**; K/ x; \_4 {  
3 p8 n+ F7 e. 电梯必须经检验机构进行监督检验或定期检验合格后，在当地质量技术监督部门办理特种设备使用登记证，并对安全检验合格标志予以确认盖章后，方可投入正式运行，电梯运行操作工（使用说明书注明需司机操作的）和电梯维修操作工必须经培训，考取质量技术监督部门颁发的特种设备作业人员证，方可上岗操作。  
5 \_9 s; S/ |% Q' J9 {3 s1 o\* \2 A

（一）**一般要求**  
$ g! V/ F+ y# |# z: |2 f" L    1、不准超载运行；( @, @) J& B; B6 U  
    2、不允许开启轿厢顶安全窗、安全门运载超长物品；  
( ]  z1 k8 O8 e) R6 f! ?    3、禁止用检修速度作为正常速度运行；  
  l8 t- `; ]. I1 K2 ]    4、电梯运行中不得突然换向；  
, E) r, q, F+ S; X2 D# K    5、禁止用手以外的物件操纵电梯；  
" w( {+ v& `" ?, n7 p$ ]! Y. B! D8 d    6、客梯不能作为货梯使用；  @" c0 V- T, ^$ t, E8 h/ y  ]  
    7、不准运载易燃易爆等危险品；' V: e% {' i9 L  
    8、不许用急停按钮作为消除信号和呼梯信号；1 K0 Y" y/ N1 K8 E+ X' G  
    9、轿厢顶部不准放置其它物品；7 y9 r  i+ V" Q  
    10 、关门启动前禁止乘客在厅、轿门中间逗留、打闹，更不准乘客触动操纵盘上的开关和按钮；  
! d. ^" T8 ^( Z   11、操作工或电梯日常运行负责者下班时，应对电梯进行检查，将工作中发现的问题及检查情况记录在运行检查记录表和交接班记录簿中，并交给接班人。1 p5 I! \; ^( x  
/ o: `3 ?8 @. R" T" C  
（二）**不安全状态下的操作及注意事项**- [' P3 x, z( s3 x9 Y  P\* v  
电梯在运行中发生下列意外情况，司机（或乘客）应使电梯停止运行，并采取以下措施：  D( k$

1、电梯失控时，司机（或乘客）应保持镇静，并做好承受因桥厢急停或冲顶 敦底而产生冲击的思想准备和动作准备（一般采用屈腿、弯腰动作）、电梯出现故障后，司机（或乘客）应利用一切通讯设施（如呼救、警铃对讲、通讯电话等）通知有关人员，不得自行脱离轿厢，耐心等待救援；: e0 Q7 D; a+ v: N  m9 d  
    2、发生地震时 应立即就近层停止运行；  
1 x' [$ D+ f& D1 P, \( M    3、发生火灾时，司机人员应尽快将电梯开到安全楼层（一般着火层以下的楼层认为比较安全），将乘客引导到安全的地方，待乘客全部撤出后切断电源，并将各层厅门关闭；( D% N7 4、井道内进水时，一般将电梯开至高于进水的楼层，将电梯的电源切断；  
! [1 ]5 u+ w1 \# d2 \; k! \    5、电梯运行失去控制时，梯内操作人员应保持冷静，切勿打开轿门跳出。/ i6 \_4 Q4 S, Q' i, ?) n2 w

**# l$ w. y% W$ M\* ]  l/ e\* S电梯事故与故障的应急措施和救援预案/ Z+ |9 ]7 d4 y/ R! F**  
        1 c( g$ W' n) }& v" n& h6 ~3 ?  
为加强电梯安全管理及在电梯使用、维修、保养过程中遇到突发事故的自救和[快速](http://www.goodlift.net/elevator_brand/show-14.html)反应能力，对应我单位识别到的电梯使用、维修、保养过程中的重大危险源可能发生的剪切、撞碰、跌落、触电、火灾、湿水、困人等事故，特制定相应的应急响应预案。$ v8 Y$ G: b5 @! Z, m8 y  
\* b/ R. T! c& f7 z' ?6 z( O（一）、剪切事故应急处理  
" v! O" F5 O& t1、当发生剪切事故时，现场人员应立即切断电梯电源，使电梯停止运行。9 ^3 X7 T, M) `; h0 2、现场人员根据伤员的伤势程度，采取简单的应急救治措施。  
. k( q  j0 f% l3、立即打急救电话120处理，或送到附近医院救治。  
! a; I: q& \& N, C4、同时立即向主管领导报告。  
" ~9 M% o. I$ a( D4 ]\* V  o5、保护现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。3 V2 H7 \: S4 B' y- S7 b( z  
6、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

7、查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复运行。- [1 v- M1 I/ O  M, W  
\* \# P7 e0 `0 `3 Q7 e# O( S7 B, j  
（二）、撞、碰伤应急处理  
3 f) W2 \1 L8 \_# B9 \_1、当发生撞、碰伤事故时，现场人员应立即切断电梯电源，使电梯停止运行。+ c0 a  T1 O2 b3 a5 C5 M- ]  
2、根据伤势严重程度进行简单救护处理。$ u, @" A' P8 K3 {) k: z  
 外伤大出血：应立即用毛巾、布条等进行捆扎止血；\* A5 x7 c( y4 i  
 骨折、昏迷等严重的送到医院治疗或打急救电话120处理。8 u# e: `' X+ {' }; G) T3 G( ?\* 3、同时立即向主管领导报告。  
: d, b1 w2 E+ R1 a4、保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。  
- s+ F" c5 f4 i5、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。  
9 \_6 n7 F9 s0 {\* }6 V6、查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。  
\* R, V8 [/ S& p7 j  
: w; ?( q+ l8 \_（三）、坠落应急处理  
' P& V1 {/ t0 X0 j5 U1、发现有人员坠落时，现场作业人员应立即切断电梯电源，让电梯停止运行。  
% {& p1 W) O! C% q) }5 f5 h2、到坠落处（如底坑、轿顶等）察看坠落人员，如发现还有呼吸或神志清醒，应让其不要起动，躺在原处，并注意观察。  
& U1 K2 D# G! \6 k3、如有大出血，应用毛巾、布条等进行包扎止血。+ \_# t5 O) W8 Z( g+ c  
4、现场人员立即打急救电话120处理。  
7 F" ~\* m) N1 N: Z% N1 r& h' S% q5、同时立即向主管领导报告。  
. j5 L# H6 V( x% @6 X% l2 {# J6、保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。  
: H, c. r\* H2 }7 Z6 L7、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。( w,

8、查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。, R- }" k8 \! K\* t  d0 O3 g  
' @  b' q# V& S% y7 N  
（四）、发生触电事故应急处理# X6 O$ O; O4 T& s; a% z2 z  
1、当发生触电事故时，现场人员应立即切断电源，使触电人员脱离电源。   
  Y6 {  U& H! h5 q$ \9 ]$ s0 Y/ M2、若触电人员神志清醒，尚未失去知觉，应让其不要起动，安静休息，并注意观察。  
2 h& [- v/ m9 {8 D3、若触电人员已无知觉，无呼吸，但心脏有跳动，应进行人工呼吸抢救，并立即打急救电话120处理。  
" M! Z\* }# S; z/ A% N3 I4、若触电人员无呼吸、心脏停止跳动，应用人工呼吸和挤压心脏同时进行抢救，并立即打急救电话120处理；抢救工作应耐心进行，在送医院途中也不能停止。1 ~4 \_\* }0 M\* o. S; J3

5、同时立即向主管领导报告。  
3 A# R: Z7 D' M6、保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。) p" c$ Y4 o# m  
7、根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。  
1 [7 |5 {4 R0 C7 w9 ]) X3 C2 @2 ?- F$ K  
（五）、发生火灾应急处理\* }- b" h7 k$ E; F& }2 j7 c: F  
1、当发生火灾时，现场人员应立即大声呼救及采取措施灭火，并根据着火情况报119，汇报起火地点、楼层、火势情况等，报警后到消防车开来方向接应消防员进场。  
\* p4 e  e9 Z, T& @! [2、立即切断火灾现场的供电和开通紧急照明，从安全通道逃生自救。  
9 [1 n+ `( X8 p6 e& k- M3、提灭火器材到现场灭火，并使用消防栓水枪灭火和散雾；在不能使用水枪灭火时，根据着火性质，就地取材，保持镇静，合理使用现场配备的灭火器具进行灭火。  
& K  h+ `\* G$ I3 X) J6 [4、救出被困人员，把受伤人员送到急救室或120急救中心抢救。  
( h' Q0 ^/ w$ [5 F5、对火灾现场实施警戒、接应和引导疏散人员到安全地方。0 N. V& S+ o; N& ~+ w' `  
6、同时立即向主管领导报告。9 B4 R+ z. M/ W% h! n  
9 g% ]1 f# o; \3 ^  
（六）、湿水应急处理  
4 z% F" m; @: H( P7 l5 ]/ W1、发生湿水时,应立即对建筑设施采取堵漏措施。  
6 t5 @7 @$ j0 c, F" e2、当楼层发生水淹而使井道或底坑进水时，应当将电梯轿厢停于进水层站的上二层，停梯断电，防止轿厢进水。; z9 h) x8 b! G6 l  
3、当井道底坑或机房进水较多，应立即停梯，关闭电梯总电源，防止发生短路、触电等事故。  
8 [- v  V9 g  H9 k3 G4、对湿水电梯进行除湿处理，确认湿水消除，经试梯无异常后方可恢复使用。% T, X, F. S; 5、电梯恢复使用后，详细填写湿水检查报告，对湿水原因、处理方法、防范措施等记录清楚并存档。  
5 W, t. g+ H; V7 @  
" `! O% ]7 H9 u（七）、困人事故的应急处理　1 f3 c. R, O6 C9 |2 J' Y3 L! \_  
1、现场人员通过值班电话先安抚乘客情绪，告知准备进行解救操作，让其耐心等待救援。2 2、管理部门立即通知电梯维保公司，要求相关的维修人员在必须在30分钟之内赶到电梯现场实施救援。7 f$ b# k4 \_. v. B  
3、值班员做好故障电梯各厅门入口处“电梯暂停使用”的警示标志。

4、管理部门如确认电梯维保公司相关维修人员在30分钟内未赶到现场后，如轿厢内被困乘客出现不适反映，可立即通知“119”实施强制救援。  
5 n, S& \_  f( t& @5 q! ~$ ]+ U$ z6 f4 C2 S  
（八）、相关联系电话\* Q% p) d5 M& t9 m, y- V, S  
        急救：120     火警：119      
, r, p! r9 E! j" c. h& ?2 n        电梯维保公司热线电话：15805214863

巴 离我单位最近的医院是：  
- C, Q  b! `+ R/ k0 E **电梯使用日常检查制度**3 Y) W" Y9 X: C1  
- I7 ~1 \# ^( A0 G51、电梯管理员在每周工作开始前，应到机房内对机械和电器设备作巡视性检查；                                             7 c- ]! N! i4 F3 p: l" j7 {6 p  
2、使用电梯前，电梯管理员应对电梯进行逐层停靠运行，在运行中观察电梯是否有异常现象如：' B) Q3 l5 F5 B$ {8 m& n( F  
        1）、电梯的照明及风扇工作是否正常；  
$ u\* j' p. K\* T+ o" ^; c+ Z! ~        2）、电梯的启动、停车和平层情况；8 b+ ~7 A2 w6 P8 k9 x5 U7 N  
        3）、听有无异声和异常震动；  
1 k( |) U- ^\* K: M        4）、闻有无异常气味出现。: C! ?; H1 \: A3 `  
3、检查制动器、继电器、接触器等动作是否正常；各级电压是否在正常工作范围内；6 P; H& 4、机房内的温度、湿度是否正常；电动机、减速器、制动器温升是否正常；  
# F8 l0 r' x" f\* s' P! b( p& O5、操纵箱的按纽、开关工作是否正常；指层及方向指示是否正常；  
: K9 B5 k' v. D) z$ T: O$ q6、做好防风、防雨、防霉、防火措施，及时清理机房杂物；  
& X3 ~2 V% ^2 @$ a) J7、不要让水流入电梯井道，不要让水淋湿电梯部件；  
" @, u# \9 [6 f0 F8、电梯管理员若发现问题应及时报告有关部门并作好记录。  
' ]+ [5 {$ |# u7 v% P& @3 @, N  
$ n\* e, V; E; h$ q  
5 G# M: p$ G) y; x3 T( D

江苏省徐州技师学院

绿化管理服务工作措施、标准及岗位职责

**绿化管理服务工作措施：**

1. 按照以下绿化管理服务质量检查及考评办法对学院绿化外包企业及绿化工人进行考核打分，对于不合格项进行整改等。
2. 集中对学院外包绿化企业及绿化工人进行思想教育及专业技术培训，并进行相应的考核工作。
3. 开展绿化工作周计划制度，对学院绿化工作按周为单位进行提前计划安排。
4. 开展绿化工作日常巡查制度，每周至少三次按照绿化工作周计划对学院绿化进行巡查管理，发现问题及时整改，严重问题对外包企业下整改通知书，逾期不整改的对外包企业进行相应处罚。
5. 完成领导安排的其他临时性工作的协调与管理。

具体考核巡查方法、标准见下表：

**绿化管理服务工作标准：**

**江苏省徐州技师学院绿化管理服务质量检查及考评办法**

**1、绿化养护服务频率、标准表**

| 绿化服务项目 | 工作细则 | 工作频率(/次) | | | | 质量标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 每周 | 每月 | 每季 | 每年 |
| 草坪类 | 草坪修剪 |  | 2 |  |  | 草坪平整美观,草高保持3-5cm，次数按季节调整； |
| 草屑清理 |  | 2 |  |  | 及时清理草坪修剪下的草屑; |
| 草坪杂草清理 |  |  | 1 |  | 无明显阔叶杂草,草坪纯净率达95%以上; |
| 草坪施肥 |  |  | 1 |  | 每季一次，草坪碧绿期达250天以上； |
| 草坪浇水 |  | 2 |  |  | 每月浇水两次，使草坪保持适量水份，无萎蔫情况；关注天气预报，节约用水； |
| 草坪病虫害的防治 | 1 |  |  |  | 每周检查一次;发现病虫害及时处理;病虫防治率达95%以上; |
| 草坪黄土裸露 |  | 2 |  |  | 每月检查两次,及时处理黄土裸露,保持草坪覆盖率达95%以上; |
| 乔木类 | 修剪 |  |  | 1 |  | 无徒长枝、枯枝、烂头、过密枝、无腐枝； |
| 乔木松土 |  |  | 1 |  | 乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结； |
| 乔木施肥 |  |  |  | 2 | 土面不露肥、无缺肥情况 |
| 乔木杂草 |  | 1 |  |  | 无明显杂草、无30cm长萌蘖枝； |
| 病虫害的防治 |  | 1 |  |  | 无明显病虫枝、病虫害防治率达95%以上；但因白蚁、林业检疫性病虫害除外 |
| 浇水 |  | 2 |  |  | 保持乔木正常生长需要，无缺水情况； |
| 灌木类 | 修剪 |  |  | 2 |  | 合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、棱角分明、无严重枯枝黄叶；新生枝条不超过10cm； |
| 松土 |  |  | 2 |  | 一个半月松土一次，保持土壤疏松、无青台、无杂草、无杂物； |
| 施肥 |  |  | 1 |  | 生长良好、不缺肥、不徒长； |
| 病虫害防治 |  | 1 |  |  | 见虫即打，无明显病虫枝，防治率达95%以上；但因白蚁、林业检疫性病虫害除外 |
| 绿篱  绿墙 | 修剪 |  |  | 2 |  | 轮廓清楚、表面平直、侧面垂直、无明显缺漏剪、无崩口、无枯枝、脚部整齐； |
| 施肥 |  |  | 1 |  | 养分适量、无缺肥、不徒长； |
| 松土 |  |  | 2 |  | 绿篱边缘整洁、土壤疏松； |
| 浇水 |  | 2 |  |  | 保持正常生长需要，无缺水情况； |
| 病虫害防治 |  | 1 |  |  | 见虫即打，无明显病虫枝，防治率达95%以上； |
| 花坛  地被植物 | 修剪 |  |  | 2 |  | 坛边整洁美观、无明显残花、修剪合理、层次分明，富有立体感； |
| 施肥 |  |  | 1 |  | 养分适量、无缺肥、不徒长； |
| 浇水 |  | 2 |  |  | 保持正常生长需要，无缺水情况； |
| 松土 |  |  | 2 |  | 绿篱边缘整洁、土壤疏松； |
| 病虫害防治 |  | 1 |  |  | 见虫即打，无明显病虫枝，防治率达95%以上； |

说明：以上绿化项目如有未尽之处，在实际操作中

**2、绿化养护质量检查考核标准表（面向外包）**

| 序号 | 检查项目 | 检查标准 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 仪容仪表  （5分） | 工人统一制服，佩戴工作证，衣帽整洁。不合格扣1分 |
| 2 | 工作纪律  （5分） | 服从安排，听从工作调配，认真完成本职工作，严格遵守管理处规章制度，同事之间不相互争吵，违纪1 人扣1分 |
| 对同事和他人和气、热情，不合格或有效投诉一次扣1分 |
| 3 | 草坪类  （20分） | 1.草坪平整美观,草高保持3-5cm，超过6cm按每100㎡扣1分 |
| 2.草坪边缘交界处清晰平滑,界线分明,无过长现象，没修剪草边的、按50米扣1分； |
| 3.草屑及时清理到指定的垃圾中转站,工完场清;没及时清理垃圾，每次扣1分； |
| 4.无明显阔叶杂草,草坪纯净率达95%以上;每㎡杂草超过20株扣1分 |
| 5.每季一次，草坪碧绿期达250天以上；缺肥100㎡扣1分 |
| 6.每月浇水二次，使草坪保持适量水份，无萎蔫情况；关注天气预报，节约用水；出现缺水萎蔫每100㎡扣1分，（具体次数视天气而定） |
| 7.每周检查一次;发现病虫害及时处理;病虫防治率达95%以上;出现病虫害没及时处理每100㎡扣1分 |
| 8.每周检查一次,及时处理黄土裸露,保持草坪覆盖率达95%以上;草坪未及时补植的每次扣1分 |
| 4 | 乔木类  （15分） | 1．无徒长枝、枯枝、烂头、过密枝、无腐枝；每5处扣1分 |
| 2．乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结；每5株扣1分 |
| 3．土面不露肥、无缺肥情况；每5株扣1分 |
| 4．无明显杂草、无30cm长萌蘖枝；每10株扣1分 |
| 5．无明显病虫枝、病虫害防治率达95%以上；发现病虫害每10株扣1分  但因白蚁、林业检疫性病虫害除外 |
| 6．保持乔木正常生长需要，无缺水情况；有缺水的每10株扣1分 |
| 5 | 灌木类  （20分） | 1．合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、棱角分明、无严重枯枝黄叶；新生枝条不超过15cm；目视没达标的按每100㎡扣1分 |
| 2．养分适量、无缺肥、无徒长；目视缺肥每100㎡扣1分 |
| 3．边缘整洁、土壤疏松；目视土壤板结每100㎡扣1分 |
| 4．保持正常生长需要，无缺水情况；目视缺水每50㎡扣1分 |
| 5．见虫即打，防治率达95%以上；出现病害未及时消杀每100㎡扣1分 |
| 6 | 绿篱  绿墙类  （15分） | 1．轮廓清楚、表面平直、侧面垂直、无明显缺漏剪、无崩口、无枯枝、脚部整齐；目视未达标按每100m扣1分 |
| 2．养分适量、无缺肥、无徒长；目视出现缺肥按每100扣1分 |
| 3．绿篱边缘整洁、土壤疏松；目视土壤板结每100m扣1分 |
| 4．保持正常生长需要，无缺水情况；目视缺水每100m扣1分 |
| 5．见虫即打，防治率达95%以上；目视出现病虫害未处理按100m扣1分 |
| 7 | 花坛、地被植物类  （20分） | 1．坛边整洁美观、无明显残花、修剪合理、层次分明，富有立体感；目视发现未达标的每100㎡扣1分 |
| 2．养分适量、无缺肥、无徒长；出现缺肥每100㎡扣1分 |
| 3．保持正常生长需要，无缺水情况；目视出现缺水按每100㎡扣1分 |
| 4．绿篱边缘整洁、土壤疏松；外边缘出现板结按每100㎡扣1分 |
| 5．见虫即打，无明显病虫枝，防治率达95%以上；未达标按每100㎡扣1分，但因白蚁、林业检疫性病虫害除外 |

**注：绿化服务质量检查考核标准总分：100分**

1. 90-100分（含90分） 良好 经物业部或管理处确认，全额支付合同金额服务费。
2. 80-90分（含80分） 及格 经物业部或管理处绿化服务质量检查考核发现的问题，及时限期整改处理，不予奖惩。
3. 60-79分（含70分） 较差 经物业部或管理处绿化服务质量检查考发现的问题及时限期整改处理，每减少1分扣除当月服务费1‰。
4. 60分以下不合格 经后勤管理处绿化质量检查考核不合格，及时限期整改处理，扣除当月绿化服务费5﹪，连续二个月检查考核不合格，后勤管理处有权单方面终止合同。

**绿化管理服务工作岗位职责：**

**校园绿化管理岗位职责**

**后勤管理处--绿化主管人员岗位职责标准**

绿化主管人员在徐州技师学院后勤管理处的直接领导下，对全学院范围内绿化园艺、绿化工作负全面的责任，其职责标准如下：  
 一、协助做好绿化外包企业员工的招聘考核工作。绿化工人的选则以有丰富的园艺经验者为主，对绿化布局规划有一定的审美水平，知识文化、思想品德好和身体健康等为标准，不徇私情，择优录用。  
 二、负责绿化工的上岗培训工作，组织绿化工人学习管理规章制度、岗位责任制和探讨园林艺术知识，并督促绿化工人遵守各项制度。  
 三、负责协调外包企业及绿化班长制定日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人；负责绿化工人的平衡调配；定期组织修枝、除杂草，对大棵树木的造型等。  
 四、负责绿化外包企业、绿化班长及绿化工人的出勤考核工作，认真抽查每个绿化工人负责的片区，公平公正地评价每一个绿化工人的工作情况，若故意隐藏事实，将被视为失职。  
 五、每日巡视校园绿化区域，检查树木花草的养护，浇水、施肥、杀虫、修剪等工作，并做好详细记录，以此作为每月岗位考核的依据之一。  
 六、检查外包绿化企业用房及工具、药品仓库的清洁卫生，督促绿化工人搞好个人卫生，着装整洁，使绿化队在校园范围内保持良好的形象。  
 七、定期回访学院教职工，提供栽培花草树木的技术、知识等方面的咨询，并征求学院教职工对学院绿化工作的建议，详细做好记录，有好的建议及时反馈给相关领导并争取付诸实施。  
 八、负责外包绿化企业及绿化工作人员的政治思想教育，对工作态度不好和工作不认真的员工，要耐心细致地做好思想工作；屡教不改者，书面提出处理意见报后勤管理处相关领导处理。  
 九、定期组织绿化工人参加后勤管理中心的各项训练学习，帮助每个员工达标。  
 十、完成后勤管理处主管领导及学院相关领导交代的其他相关任务。

**校园绿化管理岗位职责**

**后勤管理处--园林绿化工程主管人员岗位职责标准**

1、在学院及后勤管理处相关领导的指示下负责新增绿化用地的前期介入、图纸会审、质量监督、验收接管的专业技术工作。  
 2、负责组织指导各绿化设计施工企业完善管理区域内的园林绿化图纸资料及施工、维修等档案资料供归档。  
 3、负责园林设施正常使用和绿化养护的技术监督和指导。  
 4、制定园林设施、绿化等大、中、小修计划，报经批准后组织实施。  
 5、负责园林绿化植被的补种技术指导。  
 6、负责制定和完善绿化管理中心内部与绿化外包施工企业的园林设施安全使用、工程管理、维修管理及技术资料归档有关的管理制度。  
 7、负责学院绿化改造工程的组织施工、安全监督、验收及结算。  
 8、负责学院绿化工程相关项目的费用控制、审核和经济分析。  
 9、配合外包施工企业组织绿化施工技术的相关技能培训工作。  
 10、负责相关绿化工程的对外业务联系，协调与相关主管部门的关系。  
 11、在必要时协助做好涉及的其他工程管理及费用控制。  
 12、完成学院及后勤管理处领导交办的其它任务。

**校园绿化管理岗位职责**

**外包绿化养护企业--绿化班长岗位职责标准**

外包企业绿化班长在外包绿化企业及江苏省徐州技师学院后勤管理处绿化主管人员的领导下，对江苏省徐州技师学院校园区域内的绿化工作实施全面统筹管理，为教职工创造财富、保持怡人的绿化环境。  
 一、熟悉学院绿化概况，充分利用绿化地面积，保持绿地率达35%以上，绿化覆盖率达40%以上，绿化完好率达到95%以上。因地制宜，合理布置花草树木品种和数量，创造优美的植物景观，发挥绿化的生态环境效益。  
 二、提高绿化养护管理的知识和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，园林器具的使用方法。  
 三、对花木进行挂牌，标明品种，科属、原产地、生长特性、繁殖方法、管理方法等，方便学院教职工欣赏。  
 四、定期巡视校园绿化，做好分析和记录，掌握校园绿化的基本情况。  
 五、借鉴他人或其他企事业单位的先进管理方法，收集学院教职工对绿化管养的建设性建议，结合实际情况，制定管养计划、办法，确保绿化管养工作的正常运行。  
 六、关心绿化员工的生活，多交流思想，多渠道增进绿化工的知识和素质。  
 七、广开门路，多与学院后勤管理处及学院其他相关职能部门协调，努力建设“爱绿化，护绿化”的校园文化环境。  
 八、与学院后勤管理处其他部门及学院其他部门精诚合作，搞好学院开展的各项活动。

**校园绿化管理岗位职责**

**外包绿化养护企业--绿化工、园艺工岗位职责标准**

**绿化工职责标准：**  
 一、熟悉学院绿化区的绿化面积和布局、懂得立体绿化基本知识与技能，熟悉花草树木的品种和数量，充分利用发展地面积，合理分配花草树木的品种和数量。  
 二、对花草树木定期进行培土、施肥、除杂草和病虫害，并修剪枝叶、淋水等，大棵灌木，要给生动活泼的造型，丰富学院绿化内容，产生垃圾自清自运。  
 三、懂得花草树木的名称，特性和培植方法，对较为名贵、稀有或数量配套的品种在适当的地方公告其名称，种植季节，生长特征、管理办法等。  
 四、保持绿化清洁，保证不留杂草，杂物，不缺水，不死苗，花草生长茂盛。  
 五、每月定期检查绿化草坪完好情况，花草树木生长情况，并做好详细记录。  
 六、暴风雨、雪等特殊天气来临前，提前做好花草树木稳固工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。  
 七、定期维护绿化水泵、电机、喷淋设备和其他器材等。

**园艺工职责标准：**  
 一、负责学院栽植花地的花草培植工作，根据学院的土壤水质状况和学院教职工对花草的需求，栽植不同品种的室外花草等。  
 二、根据花草的不同生长特性，制定工作安排程序，时机上安排合理，并给每个品种都记录其名称、种植季节、生长特征、管理办法等。  
 三、花地内保持环境清洁，无枯叶，盆栽花草品种集中管理等。  
 四、根据培养花草的生长特性进行浇水、松土、剪叶、除虫等。  
 五、当暴风雨、雪等特殊天气来临前，提前做好花草树木的防风加固工作，防止造成大的损失。  
 六、完成主管领导交代的其他任务。

江苏省徐州技师学院餐饮管理服务工作标准、措施及岗位职责

**餐饮管理服务工作标准及措施：**

1、按照以下餐饮管理服务质量检查及考评办法对学院餐饮外包企业及食堂从业人员进行考核评级，对于不合格项进行整改等。

2、集中对学院外包餐饮企业及从业工人进行日常工作指导及思想教育，并进行相应的考核工作。

3、开展餐饮工作周计划制度，对学院餐饮工作按周为单位进行提前计划安排。

4、开展餐饮管理服务日常巡查工作，每日至少一到两次按照餐饮工作周计划对学院食堂进行巡查管理，发现问题及时要求外包企业整改，严重问题对外包企业下整改通知书，逾期不整改的按照合同相应内容及学院管理规定对外包企业进行相应处罚。

5、完成领导安排的其他临时性工作的协调与管理。

具体考核巡查方法见下表：

**江苏省徐州技师学院餐饮管理服务质量检查及考评办法**

**1、餐饮服务检查频率、标准表**

| 检查项目 | 工作细则 | 工作频率(次) | | 质量标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 每  天 | 每  周 |
| 食堂安全管理 | 原材料采购及存储 | 1-2 | 5-10 | 粮油米面及调味品外包企业需按合同由学院指定供货商处进货。外包企业所进原材料要保证新鲜，肉类有检疫票及进货台账，冻品有明确的生产合格证、生产日期、保质期等标识，并向供货商有经营许可证、流通许可证等相关证件；  粮油米面按要求进入主食仓库，菜品及时分类上架。储存设备正常运转，储存温度与时间符合要求，设备上有明显标识，肉类等要及时密封放入冰柜，冰柜内货品做到生、熟、半成品分开，荤素分开； |
| 原材料加工 | 1-2 | 5-10 | 使用学院指定采购的粮油米面及调味品，没有使用过期、变质食品原料，荤素食品分池清洗、分台加工，生熟食品未存在交叉污染。加工制作的食品能够做到烧熟煮透。没有制作销售凉制食品及禁止出售的餐品（四角梅、豆浆等），没有剩菜反复使用情况，如使用食品添加剂，要达到专柜存放、专人负责，专用台账要求。生产废弃物及时放入有标识、加盖的垃圾桶，垃圾要及时清理至学院指定地点； |
| 生产安全 | 1-2 | 5-10 | 有健全的食品安全管理机制及管理人员，从业人员具备一定的安全操作知识，能够安全用水用电、能够熟练规范的使用各种生产工具及电器，杜绝使用气罐等存在安全隐患的设备，售饭结束及放假前进行全面的水电检查，及时对老旧的电器设备进行维护及更换； |
| 留样制度 | 1-2 | 5-10 | 每个网点需配备并使用专用留样柜，每日三餐主副食按要求留样100g、48小时，并有相对应的留样记录，是否有专人负责； |
| 清洗消毒 | 1-2 | 5-10 | 配备了有效消毒设施，消毒池与其他水池未混用，消毒人员掌握基本消毒知识，餐具消毒符合相关要求。设立专用餐具保洁设施（柜）； |
| 食堂卫生  管理 | 操作间及售饭间 | 1-2 | 5-10 | 操作间内环境整洁，工具容器标识明显，定位存放。操作间内配备灭蝇灯、消毒灯灯相关设备，操作台、冰箱、油烟机等设备要定期清理，保持整洁。冰箱要定期清理除霜，确保误异味。食堂内从业人员需穿戴整齐洁净的工作衣帽上岗，保持个人卫生。操作间内有专用的洗手消毒水池，并有明显标识；  售饭间及出菜通道要保持洁净，不得堆放杂物，售饭台只能存放入口食品及必须用的食具、工用具，售饭间内不得摆放任何杂物，菜品摆放不超过售饭间外侧玻璃。调味品容器上要有明显标识； |
| 仓库 | 1-2 | 5-10 | 配备防鼠板，按要求存放货品，做到隔墙、离地、分类、分架，仓库要定期清洁，保持卫生良好； |
| 就餐大厅 | 1-2 | 5-10 | 就餐大厅物业保洁人员要穿戴整齐洁净的工作服上岗，大厅每日三保洁，环境保持良好。每周一次卫生大扫除。大厅内餐具要及时回收至洗碗间进行清洗，不得隔餐、过夜； |
| 洗碗间 | 1-2 | 5-10 | 洗碗间内从业人员穿戴整齐洁净的工作服上岗，洗碗间内定期清洁、保持卫生，保洁用具使用专用水池，水池上有明显标识，保洁用具单独存放。有专用洗刷餐具水池，消毒后的餐具有专用保洁柜存放，保洁柜有明确标识； |
| 食堂制度  管理 | 相关制度及证件办理 |  |  | 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》，积极配合食品药品监督管理局的工作，协助外包企业办理《餐饮服务许可证》，督促从业人员办理健康证 |
| 承包费及履约保证金 |  |  | 每年秋季学期落实外包企业是否安排合同履行相应缴费条款，确保无拖欠、逾期现象； |
| 水电使用及费用 |  |  | 外包企业安全使用水电每月月底落实外包企业水电费缴纳情况，确保无拖欠、逾期现象； |
| 外包企业规范经营及  人员管理 | 1-2 | 5-10 | 外包企业应按合同规定的条款规范经营，严格执行《食品安全法》，按学院规定生产售饭。保证食品新鲜卫生、明码标价。外包企业应对从业人员进行严格规范管理，并要所有从业人员严格遵守《食堂暂行管理规定》及学院规章制度。所有从业人员须持有有效健康证方能上岗，从业人员须具备一定的专业知识，具备良好的素质及服务态度。 |

**2、餐饮管理检查考核标准表（面向外包企业）**

| 序号 | 检查项目 | 检查标准（优、良、差） |
| --- | --- | --- |
| 1 | 原材料采购及存储 | 符合《食品安全法》及《食堂暂行管理规定》并达到相关规定的为优，基本合格为良，一项不达标为差；按规定采购新鲜原材料、索证齐全、台账齐全为优，索证不及时、台账不够齐全为良，无索证、台账缺失较多、无台账为差；按规定存储原材料，分类明确、标识齐全、排放整齐为优，基本达到存储要求为良，两项不达标为差。 |
| 2 | 原材料加工 | 按规范细致清洗、按要求规范加工原材料，做到规范化生产，保证餐品新鲜、种类丰富的为优。 |
| 3 | 生产安全 | 能严格遵守学院规章制度，遵守《食堂暂行管理规定》，能够规范生产、安全使用水电及各种生产电器，具备良好的安全意识的为优，基本合格为良，两项不达标为差。 |
| 4 | 留样制度 | 符合留样要求、规范做好留样工作的为优，基本合格为良，两项不达标为差。 |
| 5 | 清洗消毒 | 能够按照要求对餐具按照规范流程消毒的为优，基本合格为良，两项不达标为差。 |
| 6 | 食堂各项卫生 | 按照规定对操作间进行布局、整理、清洁并能够达到较好的标准的为优，基本合格为良，两项不达标为差；售饭间内环境整洁、无杂物、并符合各项要求的为优，基本合格为良，两项以上为差；就餐大厅桌椅、地面、出入口及周围环境整洁为优、基本合格为良，两项不达标为差；餐具回收及时，停止售饭时桌面及回收台无餐具的为优，有个别餐具未及时回收的为良，有多处餐具未回收为差； |
| 7 | 食堂制度  管理 | 外包企业能够严格遵守《食品安全法》及学院相关规章制度，证件齐全、规范经营、无履约现象，服从配合学院管理，能够及时整改的为优，基本合格但整改不及时的为良，屡次考核不合格、不积极整改、不服从管理的为差；从业人员专业素质较高、服务态度较好，服从学院管理的为优，基本合格为良，两项以上不达标为差； |

**注：餐饮服务质量检查考核多次为差的外包企业，后勤处餐饮管理服务中心会视情况按照合同相关规定对其进行处罚，具体处罚措施详见合同相关内容。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 江苏省徐州技师学院校园餐饮工作一周工作安排计划表 | | | |
| 学年--第 学期 第 周 | | | |
| 星期 | 日期 | 工作内容/责任人 | 完成情况 |
| 星期一 |  |  |  |
| 星期二 |  |  |  |
| 星期三 |  |  |  |
| 星期四 |  |  |  |
| 星期五 |  |  |  |
| 星期六 |  |  |  |
| 星期日 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 制定人： 制定时间： 年 月 日  考核人： 考核时间： 年 月 日 | | | |

**餐饮工作日常检查表**

**检查人： 检查日期：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 不合格描述 | 整改措施 | 整改  期限 | 复查结果/签字 |
| 1 |  |  | 天 |  |
| 2 |  |  | 天 |  |
| 4 |  |  | 天 |  |
| 5 |  |  | 天 |  |
| **检查严重问题整改通知书：（存根）**  检查人签名： 年 月 日  责任人签名： 年 月 日 | | | | |
| **复查情况评价：**  复查人签名： 年 月 日  责任人签名： 年 月 日 | | | | |

|  |
| --- |
| **检查严重问题整改通知书：**  检查人签名： 年 月 日  责任人签名： 年 月 日 |

**校园餐饮管理岗位职责**

**后勤管理处--餐饮主管人员岗位职责标准**

餐饮管理服务中心主管人员在徐州技师学院后勤管理处的直接领导下，对学院餐饮外包企业、餐饮工作负全面的责任，其职责标准如下：  
 一、在学院及后勤管理处领导下，主持餐饮管理服务中心全面工作。

二、组织、带领全体工作人员认真贯彻《食品安全法》，严格执行食品采购、存储、加工、出售制度，确保食品安全、卫生。

三、严格并逐步完善科室内各种管理制度，落实餐饮工作周计划制度，对学院餐饮工作按周为单位进行提前计划安排，并于每周例会对上周工作做总结。

四、负责餐饮外包企业、餐饮班长及餐饮工人的出勤考核工作，认真抽查每个餐饮工人负责的片区，公平公正地评价每一个餐饮工人的工作情况，若故意隐藏事实，将被视为失职。  
 五、每日巡视校园餐饮区域，检查树木花草的养护，浇水、施肥、杀虫、修剪等工作，并做好详细记录，以此作为每月岗位考核的依据之一。  
 六、检查外包餐饮企业用房及工具、药品仓库的清洁卫生，督促餐饮工人搞好个人卫生，着装整洁，使餐饮队在校园范围内保持良好的形象。  
 七、定期回访学院教职工，提供栽培花草树木的技术、知识等方面的咨询，并征求学院教职工对学院餐饮工作的建议，详细做好记录，有好的建议及时反馈给相关领导并争取付诸实施。  
 八、负责外包餐饮企业及餐饮工作人员的政治思想教育，对工作态度不好和工作不认真的员工，要耐心细致地做好思想工作；屡教不改者，书面提出处理意见报后勤管理处相关领导处理。  
 九、定期组织餐饮工人参加后勤管理中心的各项训练学习，帮助每个员工达标。  
 十、完成后勤管理处主管领导及学院相关领导交代的其他相关任务。

**校园餐饮管理岗位职责**

**后勤管理处--园林餐饮工程主管人员岗位职责标准**

1、在学院及后勤管理处相关领导的指示下负责新增餐饮用地的前期介入、图纸会审、质量监督、验收接管的专业技术工作。  
 2、负责组织指导各餐饮设计施工企业完善管理区域内的园林餐饮图纸资料及施工、维修等档案资料供归档。  
 3、负责园林设施正常使用和餐饮养护的技术监督和指导。  
 4、制定园林设施、餐饮等大、中、小修计划，报经批准后组织实施。  
 5、负责园林餐饮植被的补种技术指导。  
 6、负责制定和完善餐饮管理中心内部与餐饮外包施工企业的园林设施安全使用、工程管理、维修管理及技术资料归档有关的管理制度。  
 7、负责学院餐饮改造工程的组织施工、安全监督、验收及结算。  
 8、负责学院餐饮工程相关项目的费用控制、审核和经济分析。  
 9、配合外包施工企业组织餐饮施工技术的相关技能培训工作。  
 10、负责相关餐饮工程的对外业务联系，协调与相关主管部门的关系。  
 11、在必要时协助做好涉及的其他工程管理及费用控制。  
 12、完成学院及后勤管理处领导交办的其它任务。

**校园餐饮管理岗位职责**

**外包餐饮养护企业--餐饮班长岗位职责标准**

外包企业餐饮班长在外包餐饮企业及江苏省徐州技师学院后勤管理处餐饮主管人员的领导下，对江苏省徐州技师学院校园区域内的餐饮工作实施全面统筹管理，为教职工创造财富、保持怡人的餐饮环境。  
 一、熟悉学院餐饮概况，充分利用餐饮地面积，保持绿地率达35%以上，餐饮覆盖率达40%以上，餐饮完好率达到95%以上。因地制宜，合理布置花草树木品种和数量，创造优美的植物景观，发挥餐饮的生态环境效益。  
 二、提高餐饮养护管理的知识和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，园林器具的使用方法。  
 三、对花木进行挂牌，标明品种，科属、原产地、生长特性、繁殖方法、管理方法等，方便学院教职工欣赏。  
 四、定期巡视校园餐饮，做好分析和记录，掌握校园餐饮的基本情况。  
 五、借鉴他人或其他企事业单位的先进管理方法，收集学院教职工对餐饮管养的建设性建议，结合实际情况，制定管养计划、办法，确保餐饮管养工作的正常运行。  
 六、关心餐饮员工的生活，多交流思想，多渠道增进餐饮工的知识和素质。  
 七、广开门路，多与学院后勤管理处及学院其他相关职能部门协调，努力建设“爱餐饮，护餐饮”的校园文化环境。  
 八、与学院后勤管理处其他部门及学院其他部门精诚合作，搞好学院开展的各项活动。

**校园餐饮管理岗位职责**

**外包餐饮养护企业--餐饮工、园艺工岗位职责标准**

**餐饮工职责标准：**  
 一、熟悉学院餐饮区的餐饮面积和布局、懂得立体餐饮基本知识与技能，熟悉花草树木的品种和数量，充分利用发展地面积，合理分配花草树木的品种和数量。  
 二、对花草树木定期进行培土、施肥、除杂草和病虫害，并修剪枝叶、淋水等，大棵灌木，要给生动活泼的造型，丰富学院餐饮内容，产生垃圾自清自运。  
 三、懂得花草树木的名称，特性和培植方法，对较为名贵、稀有或数量配套的品种在适当的地方公告其名称，种植季节，生长特征、管理办法等。  
 四、保持餐饮清洁，保证不留杂草，杂物，不缺水，不死苗，花草生长茂盛。  
 五、每月定期检查餐饮草坪完好情况，花草树木生长情况，并做好详细记录。  
 六、暴风雨、雪等特殊天气来临前，提前做好花草树木稳固工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。  
 七、定期维护餐饮水泵、电机、喷淋设备和其他器材等。

**园艺工职责标准：**  
 一、负责学院栽植花地的花草培植工作，根据学院的土壤水质状况和学院教职工对花草的需求，栽植不同品种的室外花草等。  
 二、根据花草的不同生长特性，制定工作安排程序，时机上安排合理，并给每个品种都记录其名称、种植季节、生长特征、管理办法等。  
 三、花地内保持环境清洁，无枯叶，盆栽花草品种集中管理等。  
 四、根据培养花草的生长特性进行浇水、松土、剪叶、除虫等。  
 五、当暴风雨、雪等特殊天气来临前，提前做好花草树木的防风加固工作，防止造成大的损失。  
 六、完成主管领导交代的其他任务。

物业管理中心工作职责

1.在后勤管理处的领导下，根据本部门的职责范围，制定工作计划安排，制定相应的规章制度，并组织检查督促各岗位的工作。

2.在分管处长的直接领导下，对校区环境清扫[保洁](http://www.fdcew.com/hypx/List_190.html)面积进行认真核算统计，对清扫保洁工人的清扫保洁面积进行合理分配。经常巡视校园各处，检查日常全校环境卫生，发现问题及时处理和汇报。

3. 努力进行量化管理，认真监督保洁质量和执行保洁标准，严格按岗位职责，考核细则进行奖惩。

4.积极配合上级部门，具体抓好我校的卫生管理工作。

5.认真做好特殊天气保洁预案，做好应急，突击工作的安排。

6.认真完成上级领导交派的其它工作。

**物业管理员工作职责**

1.监督工作人员能否准时到岗开始工作

2.认真巡查各区域的工作完成质量，对卫生死角重点督促，做到每天不间断巡查，学生上下课高峰期间加大巡查力度。

3.及时调度驻点经理根据学院情况安排合理的工作流程。

4.认真监督保洁质量和执行保洁标准，严格按岗位职责，考核细则进行奖惩。

5.关注气象变化，及时启动特殊天气工作预案，做好应急，突发工作的安排。

6.学院举办运动会,文艺演出等大型活动及时组织抽调物业人员做好卫生保障工作。

7.认真完成上级领导交派的其它任务。

保洁卫生考核标准及处罚办法

1）、校园内绿化带及广场、道路、露天球场、塑胶操场等地面洁净、无垃圾、杂物、污迹，标识牌、宣传亭、报刊亭等公共设施目视无蛛网、积灰、污迹；花坛表面洁净无污渍和贴涂痕迹；100平方米内的烟头、纸屑等杂物平均不超过5个；地面垃圾滞留时间不超过1小时，保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序，上午保洁8：00前基本完成，下午保洁14：20前基本完成，晚上在第二节晚自习下课后半小时内完成。否则甲方可以视情况给予乙方 100至200 元的罚款。

2）、校园食堂内地面干净无污水、垃圾、油污，餐桌干净、光亮、无污水、垃圾、油污，天花板无蛛网、浮尘，洗碗池内无剩饭、黄渍、保持排水畅通，墙面瓷砖干净无污迹、脚印，食堂内大门、塑料门帘无污迹、浮尘，保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序，有活动时能及时完成校方安排的任务。上午保洁7：00至８：３０前基本完成、中午11：00至13：00前基本完成、下午17：00至18：30前基本完成、晚间19：30至21：00前基本完成，由于食堂是一个特殊的保洁区域，因此要求７：００－22：００之间学生就餐时间段内必须不间断保洁，始终保持学生食堂的整洁卫生。否则甲方可以视情况给予乙方 100至200 元的罚款。

3）、校园内公共卫生间内，地面干净无污水、垃圾，便池洁净基本无黄渍，挡板无污迹、脚印，蹲台无污水、垃圾（女卫生间卫生巾入篓严禁倒入大便槽内），便槽内无黄渍、及时疏通阻塞，墙面及卫生间隔断板面干净、无痰迹、脚印，天花无蛛网、浮尘，卫生间内各处垃圾滞留时间不超过1小时，每周用酸保洁一次卫生间蹲坑，做到无黄渍、水锈、洁白、干净。保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序，上午保洁9：00前基本完成，下午保洁14：30前基本完成，否则甲方可以视情况给予乙方每次 100至200元的罚款。

4）、学生公寓内楼道内地面干净无垃圾、污渍，死角处无污迹，扶手干净、光洁、无污尘，楼梯正、立面及与扶手交会处干净无污渍、粉尘、颗粒，天花无蛛网、浮尘，墙面干净无污迹、脚印，走廊消防设施、防火门上无浮尘、污迹，保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序，每周用酸保洁一次学生宿舍卫生间蹲坑，做到无黄渍、水锈、洁白、干净，上午保洁10：00前基本完成，下午保洁16：00前基本完成，否则甲方可以视情况给予乙方 100至200 元的罚款。

5）、办公楼、教学楼内地面干净无污水、垃圾、污渍，死角处无污迹，扶手干净、光洁、无污尘，楼梯正、立面及与扶手交会处干净无污水、垃圾、污渍、粉尘、颗粒，天花无蛛网、浮尘，墙面干净无脚印，走廊消防设施、防火门上无浮尘、污迹，

6）、每日垃圾回收两次，保证垃圾桶内垃圾堆积不超过三分之一保证垃圾桶周围干净、无垃圾，垃圾桶摆放整齐、无歪斜、开门、倒地等现象，垃圾清运过程中保证无撒漏、飘扬等现象，平板车、机具摆放整齐，放到指定地点；回收废品堆放有序，能及时完成学校交给指定任务。否则甲方可以视情况给予乙方100至200元的罚款。

7）、根据学校要求在规定时间时，每日灭蝇两次（乙方出工），保证喷洒均匀、全面、适宜浓度，保管好灭蝇药（由于乙方对药品的保管不当，造成严重后果的，甲方不承担任何责任。），否则甲方可以视情况给予乙方 100至200元的罚款。

8）、乙方未按照甲方要求完成其他任务，或者不服从甲方管理的情况下，甲方可以视情况给予乙方100至200元的罚款，甚至解除合同。

教学楼保洁标准

1.教学楼内地面干净无污水、垃圾、污渍，死角处无污迹，扶手干净、光洁、无污尘，楼梯正、立面及与扶手交会处干净无污水、垃圾、污渍、粉尘、颗粒，天花无蛛网、浮尘，墙面干净无脚印，走廊消防设施、防火门上无浮尘、污迹，

2.每日垃圾回收两次，保证垃圾桶内垃圾堆积不超过三分之一保证垃圾桶周围干净、无垃圾，垃圾桶摆放整齐、无歪斜、开门、倒地等现象，垃圾清运过程中保证无撒漏、飘扬等现象，平板车、机具摆放整齐，放到指定地点；回收废品堆放有序，能及时完成学校交给指定任务。

3.公共卫生间内，地面干净无污水、垃圾，便池洁净基本无黄渍，挡板无污迹、脚印，蹲台无污水、垃圾（女卫生间卫生巾入篓严禁倒入大便槽内），便槽内无黄渍、及时疏通阻塞，墙面及卫生间隔断板面干净、无痰迹、脚印，天花无蛛网、浮尘，卫生间内各处垃圾滞留时间不超过1小时，每周用酸保洁一次卫生间蹲坑，做到无黄渍、水锈、洁白、干净。保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序.

**教学楼内保洁措施**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁次数 | | | 保级标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 大门入口处及外围玻璃橱窗 | 1、玻璃门塑料门帘保洁 | 随机 | | | 无明显印记、手印 |
| 2、外围玻璃保洁 | 1 |  |  | 循环进行 |
| 雨雪天铺设防滑垫、树立警示牌等 | | | | |
| 地面（含地面附属设施） | 1、垃圾清理 | 不间断 | | | 无垃圾杂物 |
| 2、尘推推尘 | 不间断 | | | 无脚印、污垢、积水 |
| 3、地面清洗（洗地机） |  |  |  | 每学期一次 |
| 4、建筑物内地面 | 1 |  |  | 棉托清理不低于一次 |
| 5、门口灰垫、防滑垫清理 | 1 |  |  | 干净、干燥 |
| 墙壁、门窗、玻璃、立  柱（3米以下含附属设施） | 1、低处擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污迹 |
| 2、蜘蛛网、浮灰清除 | 及时 | | | 无蛛网、浮灰 |
| 3、高处擦拭 |  | 1 |  | 无积尘 |
| 4、墙面开关、插座 | 1 |  |  | 无污迹、水渍、手印 |
| 5、消火栓箱、指示灯箱擦拭 | 1 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 6、沿途各类门窗、玻璃保洁 | 随机 | | | 无明显印记、手印 |
| 垃圾箱、垃圾桶、痰盂等 | 1、垃圾清理 | 及时 | | | 不超过容积2/3 |
| 2、垃圾箱、桶身擦拭 | 1 |  |  | 无积尘、污迹 |
| 3、更换垃圾袋 | 及时 | | |  |

卫生保洁标准

1、建筑物内公共区域、露天地面、洁净，无垃圾、杂物、浮砂、污迹，无积水、积雪，每l00平方米内的痰迹、烟头、纸屑等杂物平均不超过5个；地面垃圾及污垢滞留时间不超过1小时。

（1）及时清扫地面灰尘和落叶、果皮、痰迹、烟头、纸屑等垃圾；

（2）视地面情况泼水，防止尘土被风吹起，影响行人；

（3）将收集到的所有垃圾集中到总垃圾箱里并及时喷洒药水。

2、餐桌椅、标识牌、宣传牌、消防栓等公共设施洁净，目视无油污积灰、污迹、杂物和乱涂乱贴痕迹。

3、餐具清理必须按照国家规定符合使用标准，不得有油污，或者存在不卫生操作情况，一旦发生安全事故，乙方必须承担全部责任，并进行由此引发的所有赔偿。

如有重油污或要使用药水保洁的情况下，视情况使用无有害物质的清洗剂除油污；

4、标识牌、宣传牌、消防栓、绿地围栏、休闲椅等公共设施洁净，目视无蜘蛛网、积灰、污迹、杂物和乱涂乱贴痕迹；花坛表面洁净无污渍和贴涂痕迹。

(1）半干抹布将把标识牌、宣传牌、消防栓、休闲椅等公共设施表面干净；

(2）如有重油污或要使用药水保洁的情况下，视情况加全能剂除油污；

(3）注意铁质的标识牌、宣传牌、消防栓、休闲椅表面无腐蚀、无锈斑，若有腐蚀、锈斑，及时用砂纸打磨掉。

5、垃圾桶、果皮箱光亮洁净无污迹和贴涂痕迹，周边地面无垃圾散落、无污水和明显污迹。

每天上下午用抹布把垃圾桶、果皮箱抹净污迹及贴涂痕迹，是不锈钢材质的，定期用不锈钢光亮剂搽拭，保持不锈钢材质的光亮；倾倒垃圾桶、果皮箱时，把不注意洒落在外的垃圾及时清理干净，外淌的污水先用中水冲洗干净，后用拖把拖净。

6、垃圾及时清运无堆积，封闭运输，无垃圾外溢、散味、洒落等现象。垃圾日产日清，不过夜，不堆积，垃圾封闭袋装，通过专用垃圾车运输到中转站，在运输过程中采取防外溢、洒落措施。

7、污水排放畅通，所有地漏无堵塞现象。每天由主管进行巡检，发现有堵塞现象及时安排保洁人员疏通，如保洁人员无法疏通，应及时联系专业疏通公司进行疏通，疏通后用水冲洗净地面所留污迹，并喷药消毒灭菌，所产生的一切费用均由物业公司承担。

8、各类球场、运动场洁净，无垃圾、杂物、浮砂、污迹，无积水。各类球场、运动场每天以普扫、捡拾垃圾为主要保洁方式，每月对硬质地面冲洗一次，彻底清除尘土。

9、绿地、花坛、水域干净，无垃圾、废弃物和漂浮物；每l00平方米果皮、烟头、纸屑杂物不超过5个，滞留期不超过2小时。

10、晚间保洁

按照正常保洁程序进行，晚间保洁主要以公共区域路面为主，要求学生进入宿舍后，路面必须保持清洁。

11、雨雪天保洁预案

(1)雨天：上班前两个半小时提前入岗将门口用锯末棕推将水吸干，提前铺好地垫，防止在学生进入楼内后造成二次污染，给楼内的形象造成损失也给保洁带来难度。上班后加大清扫次数做到及时拖洗。严禁污水溅到墙上及客户身上。

(2)下雪天：上班前两个小时提前入岗，准备好人员工具，首先要将主干道积雪清理至路边集中堆放，积雪清扫干净后各入口应铺上防滑垫，在明显处放好地滑提醒标志以免滑到，由于下雪天未来的及融化的积雪会随着学生的鞋子会一直带到楼内，所以上班后加强门口及平面保洁的清扫次数。 由于学生在进入楼内后会抖落身上的积雪会带来二次污染上，保洁人员应不间断的进行清理。

（3）化雪天：化雪天的气温会很低，地面结冰现象严重，上班前两个小时组织好人员，准备好工具，用水管将楼体门口地面上的积冰冲洗掉，及时用锯末棕推将水吸干，铺好防滑垫设立防滑提醒标志以免客户滑到，上班后加大门口及平面清扫次数及时清理客户带进来的碎冰。由于天冷地滑在门口清扫完做好醒目标志，防滑措施。

**卫生保洁措施**

1.露天广场、道路等及附属物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁标准及备注 |
|
| 地面（含地砖、瓷砖、水泥、及各种露天地面及附属设施） | 1、垃圾清理 | 无垃圾、杂物 |
| 2、花坛边缘擦拭 | 无积尘 |
| 3、积水清理 | 无积水 |
| 4、积雪清理 | 堆放整齐合理 |
| 5、路面降尘 | 雾状喷水 |
| 6、路面冲洗 | 彻底除尘 |
| 附属（3米以下）照明灯具、广告牌、栏杆、座椅、标志牌等 | 1、低处灯具牌匾擦拭 | 无积尘、污迹、蚊虫 |
| 2、高处灯具牌匾擦拭 | 视效清洁、无蚊虫 |
| 3、栏杆扶手表面清洁 | 无积尘、污渍 |
| 4、座椅表面清洁 | 无积尘、污渍 |
| 其他 |  |  |

2、建筑物内公共区域

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁次数 | | | 保级标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 大门入口处及外围玻璃橱窗 | 1、玻璃门塑料门帘保洁 | 随机 | | | 无明显印记、手印 |
| 2、外围玻璃保洁 | 1 |  |  | 循环进行 |
| 雨雪天铺设防滑垫、树立警示牌等 | | | | |
| 地面（含地面附属设施） | 1、垃圾清理 | 不间断 | | | 无垃圾杂物 |
| 2、尘推推尘 | 不间断 | | | 无脚印、污垢、积水 |
| 3、地面清洗（洗地机） |  |  |  | 每学期一次 |
| 4、建筑物内地面 | 1 |  |  | 棉托清理不低于一次 |
| 5、门口灰垫、防滑垫清理 | 1 |  |  | 干净、干燥 |
| 墙壁、门窗、玻璃、立  柱（3米以下含附属设施） | 1、低处擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污迹 |
| 2、蜘蛛网、浮灰清除 | 及时 | | | 无蛛网、浮灰 |
| 3、高处擦拭 |  | 1 |  | 无积尘 |
| 4、墙面开关、插座 | 1 |  |  | 无污迹、水渍、手印 |
| 5、消火栓箱、指示灯箱擦拭 | 1 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 6、沿途各类门窗、玻璃保洁 | 随机 | | | 无明显印记、手印 |
| 垃圾箱、垃圾桶、痰盂等 | 1、垃圾清理 | 及时 | | | 不超过容积2/3 |
| 2、垃圾箱、桶身擦拭 | 1 |  |  | 无积尘、污迹 |
| 3、更换垃圾袋 | 及时 | | |  |

3、食堂餐厅

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁次数 | | | 保级标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 大门入口处及外围水池 | 1、玻璃门塑料门帘保洁 | 1 |  |  | 无明显印记、手印 |
| 2、外围水池 | 不间断 | | | 循环进行 |
| 地面（含地面附属设施） | 1、垃圾清理 | 不间断 | | | 无垃圾杂物 |
| 2、尘推推尘（加除油清洗剂） | 不间断 | | | 无脚印、油污、积水 |
| 3、地面清洗（洗地机） |  |  |  | 每学期一次 |
| 楼梯 | 1、垃圾清理 | 不间断 | | | 循环进行 |
| 2、湿托清理 | 不间断 | | | 无脚印、油污、积水 |
| 过道 | 1、垃圾清理 | 不间断 | | | 循环进行 |
| 2、湿托清理 | 不间断 | | | 无脚印、油污、积水 |
| 3、地面清洗（洗地机） |  | | | 每学期一次 |
| 扶手 | 半湿抹布擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 餐桌椅 | 1、桌面清理（加洗洁精） | 不间断 | | | 无油污、异物 |
| 2、桌架清理（加洗洁精） |  | 1 |  | 无油污、灰尘 |
| 墙壁、门窗玻璃、立  柱（5米以下含附属设施） | 1、低处擦拭 |  | 1 |  | 无积尘、污迹 |
| 2、蜘蛛网、浮灰清除 | 及时 | | | 无蛛网、浮灰 |
| 3、高处擦拭 |  | 1 |  | 无积尘 |
| 4、墙面开关、插座 | 2 |  |  | 无污迹、水渍、手印 |
| 5、消火栓箱、指示灯箱擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 6、沿途各类门窗、玻璃保洁 | 随机 | | | 无明显印记、手印 |
| 垃圾箱、垃圾桶、痰盂等 | 1、垃圾清理 | 及时 | | | 不超过容积2/3 |
| 2、垃圾箱、桶身擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污迹 |
| 3、更换垃圾袋 | 及时 | | |  |

4、餐具清点、清洗、消毒及管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁消毒次数 | | | | | 保洁消毒标准及备注 |
| 日 | 周 | | 月 | |
| 餐具清洗 | 化学洗涤清洗 | 及时 | | | | | 洗涤剂与消毒剂浸泡10分钟后进行洗刷 |
| 清水刷洗（按照甲方要求清洗） | 达到国家规定标准 |
| 餐具消毒 | 沸水消毒 |  | 1 | |  | | 餐具浸没水中煮沸5分钟以上 |
| 机械高温消毒 | 1 |  | |  | | 120度以上高温消毒 |
| 餐具清点 |  |  | 1 | |  | | 及时准确清点餐具数量并上报学校有关管理人员 |
| 餐具配送 |  | 及时 | | | | | 按照学院要求进行餐具发放配送 |
| 餐具投放 | 及时投放餐具，确保不耽搁师生的正常使用 | 随机 | | | | |  |
| 餐具回收 | 及时回收 |  | |  | |  | 不得遗留在外 |
| 洗碗机清洗 | 确保无油污、无结碱，使用强力化油剂及酸性除垢剂进行清理 | 1 | |  | |  | 内外无油碱垢，有问题应及时反映给甲方 |
| 备注：洗涤消毒后的餐具必须达到国家要求卫生标准 | | | | | | | |

5、卫生间的保洁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施 | 保洁次数 | | | | | | | 保洁标准及备注 |
| 日 | 周 | | | | 月 | |
| 地面、墙面、门、隔断、顶棚等（含附属设施） | 1、地面清洁 | 不间断 | | | | | | | 无脚印、积水、污垢 |
| 2、墙面清洁 | 1 |  | | | |  | | 无积尘、污渍 |
| 3、门、隔断门、隔断板 | 1 |  | | | |  | | 无积尘、污渍、水渍 |
| 4、天花板清洁 |  | 1 | | | |  | | 无积尘、污渍 |
| 5、开关插座等清洁 | 1 |  | | | |  | | 无水渍、手印 |
| 6、通风窗清洁 |  | 1 | | | |  | | 无积尘 |
| 7、顶灯擦拭 |  | 1 | | | |  | | 视效清洁 |
| 洗手池 | 1、玻璃镜面擦拭 | 不间断 | | | | | | | 无污迹、明显印记 |
| 2、台面、台盆、水龙头 | 不间断 | | | | | | | 无积水、污迹 |
| 3、皂液器、干手机（不定） | 不间断 | | | | | | | 无水渍、污迹 |
| 便池 | 1、小便池、大便池保洁 | 随机 | | | | | | | 使用消毒清洗剂 |
| 2、小便池、大便池污垢清理 | 1 | | |  |  | | | 使用盐酸清理 |
| 垃圾处理 | 1、垃圾清理 | 不间断 | | | | | | | 无外溢垃圾、无异味 |
| 2、纸篓清洁 | 随机 | | | | | | | 无水渍、污渍 |
| 3、更换垃圾袋 | 随机 | | | | | | |  |
| 其他 | 拖布池清洁 | 2 | |  | | | |  | 外壁清洁、地表干爽 |

6、楼梯、走廊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施 | 保洁次数 | | | 保洁标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 楼梯、走廊  （含附属设施） | 1、垃圾清理（纸屑、杂物） | 2 |  |  | 无垃圾、杂物 |
| 2、平台、踏步棉拖清洗 | 1 |  |  | 无脚印、污垢、积水 |
| 3、扶手擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 4、栏杆清洁 | 2 |  |  | 无积尘 |
| 5、沿途指示灯箱等清洁 | 1 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 6、沿途开关插座等清洁 | 1 |  |  | 无手印、污渍 |
| 7、沿途消火栓、管道等清洁 | 2 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 8、沿途通风窗等清洁 |  | 1 |  | 无积尘、污渍 |
| 9、蜘蛛网、浮灰等清洁 | 及时 | | | 无蛛网、浮灰 |

7、特殊保洁方案（保养、消毒）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁（保养）区域 | 保洁（保养）措施 | 保洁保养次数 | | | 保洁（保养） 标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 不锈钢材质 | 不锈钢保养剂保养 |  | 1 |  | 光亮、洁净 |
| 铜材质 | 铜亮保养剂保养 |  | 1 |  |
| 石材 | 打蜡 |  | 2 |  |
| 楼梯扶手 | 消毒剂擦拭扶手 | 1 |  |  | 1、除上述特殊位置  外其他区域实行  喷洒消毒，每日  一次；  2、员工着统一工作  服上岗，工作服  每周清洗两次。 |
| 卫生间地面 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 卫生间墙壁、隔板 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 卫生间台面、镜面 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 垃圾桶 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 拖布池、抹布 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 洗涤剂清洗、晾干 | 用后 | | |

8、蚊蝇消杀

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消杀对象 | 消杀措施 | 消杀次数 | | | 标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 学生宿舍楼道 | 1：2000的过氧乙酸 |  | 2 |  | 无毒害 |
| 蚊、蝇、 | 1：200的灭蝇灵 | 2 |  |  | 目视无蚊虫 |
| 鼠 | 粘鼠板 | 重点区域放置 | | | 布粉法脚印不超过5% |

**江苏省徐州技师学院固定资产管理办法（讨论稿）**

**第一章 总 则**

第一条 为加强学校固定资产管理，维护固定资产安全和完整，合理配置和有效利用固定资产，提高资产营运效益，防止固定资产流失，保证和促进学校事业发展，根据财政部《事业单位固定资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《江苏省行政事业单位固定资产管理办法》（江苏省人民政府第95号令）、《徐州市市级行政事业单位固定资产管理办法》(徐政规﹝2015﹞1号)等有关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于总校及校属各单位的固定资产、无形资产和对外投资管理；流动资产的管理另行规定。

1. **管理原则与任务**

第三条 学校固定资产管理的原则。学校固定资产管理活动，坚持资产管理与预算管理想结合的原则，推行固定资产配置定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理想结合的原则。

第四条 学校资产管理的主要任务是：建立健全学校固定资产管理的规章制度；合理配置资产，并将新增资产纳入预算，形成资产管理与预算管理有效结合的工作机制；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和节约、有效使用；对学校经营性资产实行有偿使用并实现保值增值。

学校固定资产管理的内容包括：资产购买、资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产报告与信息管理、资产绩效管理、监督管理与奖惩等。

1. **固定资产的界定**

第五条 学校固定资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括各级财政资金形成的资产，国家各项经费拨款形成的资产，学校按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认归属为学校所有的资产。

第六条 学校固定资产按经济性质分为非经营性资产和经营性资产；按表现形式分为流动资产、长期对外投资、固定资产、无形资产和其他资产。

1. 流动资产是指包括货币资金、[短期投资](http://baike.so.com/doc/4951693.html)、应收票据、[应收账款](http://baike.so.com/doc/1043094.html)和[存货](http://baike.so.com/doc/3540030.html)等可随时变现的资产。
2. 长期对外投资是指不准备随时变现，持有时间在一年以上的投资。
3. 无形资产是指学校拥有或者控制的没有实物形态的可辨认[非货币性资产](http://baike.so.com/doc/5633995-5846620.html)。
4. 固定资产是指使用使用期限一年及以上、价值一千元及以上的土地、房屋、建筑物及绿化设施、教学设备、电子设备、仪器仪表、办公家具用具、生活家具用具、文体设备及图书等。

**第四章 资产管理机构和管理职责**

第七条 固定资产管理委员会。学校成立固定资产管理委员会，统一领导学校固定资产管理工作。固定资产管理委员会由学校领导、相关部门（单位）负责人组成，由学校法定代表人任主任，其主要职责是：

（一）统一领导学校固定资产管理工作，按照国家有关法律、法规和政策，制定学校固定资产管理办法，并组织实施和监督检查。

（二）确定学校固定资产归口管理部门的职责边界，协调各部门之间的工作关系，并监督、评价归口管理部门固定资产管理职责履行情况。

（三）审议学校固定资产管理工作中的重大事项，并就其结果和建议报院长办公会研究决定。

第八条 后勤管理处和实验实训教学管理中心是学校固定资产管理委员会的下设办事部门，统筹全校固定资产管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行固定资产管理委员会各项决议，并组织实施和监督检查。汇总学校资产管理方面各项问题提出解决预案，上报固定资产管理委员会审议。

（二）负责学校固定资产的购置登记汇总，协调、处理学校固定资产的产权纠纷等问题。办理学校固定资产的转让、报损、报废等报批手续并按程序进行处置；会同有关部门调剂闲置资产，充分发挥固定资产的效用。

（三）根据学校有关预算计划，协同招投标中心做好物资设备、服务等的招投标工作。参与学校招标（采购）项目竣工验收等工作。负责学校与资产管理、招标采购工作有关的合同管理。代表学校签订经营性资产（主要是经营性房产）的出租、出借、承包经营的合同，并对投入经营的固定资产实施监督管理。

（四）负责学校固定资产信息、数据的统计报告，编制固定资产统计报表；接受上级主管部门的监督、指导，报告固定资产管理情况。

（五）负责学校资产信息化平台建设与日常维护工作，并负责对学校各部门资产管理及使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作。

（六）与归口管理部门配合，做好全校无形资产的管理工作。

第九条 学校固定资产实行统一调配、分类归口管理的工作机制，资产的使用和归口管理部门在后勤管理处和实验实习教学中心的统一协调和指导下，履行其分类资产管理工作的职责：

（一）院长办公室负责校名、校牌、标识、校誉类无形资产的管理。负责学校各类网络资源的管理，重点是主干设备、网络管线的管理。

（二）财务处负责学校固定资产的价值管理，流动资产的日常管理及规章制度的制定执行。

（三）教务处负责全校专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理，负责科学技术形成的知识产权的推广与转化。

（四）实验实训教学管理中心为教学和科研类资产归口管理部门，负责全校教学和科研类资产的信息登记、统计、日常使用等管理工作；负责教学和科研资产报损、报废的初审；负责实验室教学和科研资产的流向管理和清查；负责向上级主管部门报告有关教学科研类资产信息。

（五）后勤管理处负责全校地上建筑物及附属设施、地上构筑物、地下各类管道、办公家具、林木、公用车辆、中央空调、电梯等公共设施及学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物等资产的管理。

（六）图书馆负责全校图书类（包括电子图书、数据库等）资产的登记、验收、管理和清查；负责图书类固定资产报损、报废的初审；负责图书类资产流向管理和清查等。

（七）保卫处负责学校消防、监控设施及其联动设备的日常管理。

（八）学校各部门、各学院负责本部门的办公设备、家具、课桌椅和其他资产的登记维护等日常管理。

（九）纪委监察室对学校固定资产管理工作履行监督、审计职责。

第十条 学校资产实际使用单位对相应的资产负有直接保管责任。建立部门行政负责人为本部门固定资产管理的第一责任人、资产实际保管使用人为直接责任人的资产管理责任制。

资产使用单位的资产管理职责：

（一）建立健全本单位资产明细账，定期与资产管理职能部门核对，做到账、物、保管使用人相符。

（二）负责本单位实物资产的申购、领用、保管、内部调拨、报废等日常管理工作。

（三）主动接受资产管理职能部门的监督检查及业务指导，服从学校对本单位闲置资产的调拨。

（四）在本单位资产发生损坏、丢失、被盗等意外事故时，应及时上报保卫处、后勤管理处、实验实训教学管理中心等部门，并按相关规定接受处理。

第十一条 各部门、各单位应确定一名兼职资产管理员，具体负责所在部门、单位的固定资产管理工作，履行下列职责：

（一）正确运用学校固定资产管理信息系统，按系统设定的权限及时了解和反映本部门固定资产变动信息。

（二）协助资产管理部门做好本部门新增资产的验收、登记以及日常维保工作。

（三）负责本部门固定资产账、物的管理，保障资产安全、完整；在资产登记状况发生变化时负责及时办理校内调拨手续，修改资产的存放地和保管使用人，更新固定资产管理信息系统的数据信息，做到账、物、人准确一致。

（四）负责本部门固定资产处置的申报工作，配合学校资产管理部门对拟处置的资产进行技术鉴定。

（五）配合学校资产管理部门定期和不定期开展本部门固定资产清查盘点工作。

（六）负责本部门离岗人员资产清理、转移工作。

第十二条 资产实际保管使用人是指专门负责保管或使用学校相应固定资产的在职教职工，其主要资产保管责任是：

（一）熟悉、掌握并贯彻执行资产管理制度与工作流程，确保所保管使用资产的完整与安全。

（二）根据相关管理办法与工作流程，充分合理地使用、妥善保管资产，提高资产使用效率。对所保管的大型仪器设备根据学校相应管理办法做好开放共享。

（三）积极配合资产管理员做好资产的清查、登记、统计、报告工作，保证账、物、保管使用人的一致。

（四）认真做好保管资产的维护保养，保证资产处于良好的使用状态，出现故障时及时办理维修申请。

（五）对所保管使用的资产发生人为损坏、丢失、被盗等意外事故负有直接责任，必须配合所在单位和相关部门查明情况，并按有关规定接受处理。

**第五章 资产采购与配置管理**

第十三条 固定资产配置是指学校根据教学、科研等事业发展需要，依据规定的标准和程序，通过购建、调剂、接受捐赠等方式或途径配备资产的行为。学校固定资产配置，严格按照国家的法律、法规和规章制度规定的程序办理。配置原则是依法配置、保障需要、科学合理、勤俭节约、从严控制。

第十四条 资产配置采取先调剂后购建的原则进行。对于调剂无法满足使用要求，确实需要购建的资产，学校应进行资产购建的必要性、可行性的论证。资产购建论证主要是考察是否符合以下条件：现有资产无法满足教学、科研、行政管理、后勤保障等各方面的需要；难以与其他部门共享、共用相关资产；难以通过市场购买服务的方式代替资产配置或通过市场购买服务的成本高于资产的购建。

第十五条 资产购建采取各需求部门申报，统一购建原则。禁止各部门或个人自行购买行为。资产购建由招标委员会按照学校招投标采购办法与财务年度经费预算与计划编制办法相结合集中进行采购。

第十六条 学校各部门不论使用何种资金购建资产，均按照政府采购及江苏省徐州技师学院的有关规定、办法要求的方法、程序进行。购置资产的基本程序：

1. 需购单位根据本单位专业建设规划和工作需要、本单位资产存量情况，拟定下一年度资产增量计划，包括拟购资产的品名、数量、金额、购置原因、经费来源、保管和使用人员（其中，分配给具体人员使用的资产，如办公桌椅、电脑等，使用人即为保管人，不得安排他人代管）等，报后勤管理处审核。

（二）招投标工作小组通过例会确定立项及采购方式，采用特殊的招标采购方式需报校招投标领导小组讨论决定。

（三）按有关规定属于政府采购范围之内的，报政府采购中心。

（四）按规定属于学校自行采购的，由招投标工作小组组织招标、采购。

（五）招投标中心、后勤管理处分别办理招标、采购事项，购置资产。

第十七条 资产购置完成后应对新增资产及时进行验收。由项目承办单位组织项目使用单位、后勤管理处、财务处、纪委监察室等相关部门人员和有关技术专家，按有关标准及合同进行验收。验收的基本规范：

（一）资产验收应对资产的数量、质量、附件、资料等逐一认真检查，登记备案。

（二）仪器设备等资产验收的主要依据是合同和技术说明书。现场验收时逐条检验仪器设备的技术指标和性能，其验收的图片及相关的技术资料等随验收记录一并存入档案。

（三）对于所购资产到货并安装调试完毕两个月后仍未组织验收的，学校有权收回有关资产并追究相关责任人员的责任。

（四）验收结束后，验收组织单位需向后勤管理处或实验实训教学管理中心提交验收报告；大型、贵重设备、工程项目还需向校档案室提交相关图纸和技术资料。

第十八条 所购建的资产经过验收合格后，应及时在“徐州市机关事业单位固定资产管理信息系统”中录入资产的相关信息，对相关资产进行统一编号。资产入库时兼职资产管理员或申购人应提供购货发票、验收记录及相关合同等文件，并明确资产的实际保管使用人，办理资产入库手续的经办人对入库资产信息的真实性负责。

第十九条 房屋建筑物等自建形成的资产，在竣工验收后六个月内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，并按照固定资产管理要求，及时做好该类资产的使用登记和会计入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属固定资产，由学校按固定资产管理办法占有使用，并按高校财务会计制度的有关规定作价入账。

**第六章 资产使用管理**

第二十条 学校固定资产的使用包括校内自用和对外投资、出租、出借等方式。其中校内自用资产使用管理包含维护保管、资产变更、清查盘点等行为。

第二十一条 各资产使用单位的兼职资产管理员、实际保管使用人应经常检查并保持在用资产的完好，并做到资产合理流动，资源共享。发生资产增、减等变动事项时，要按规定及时办理入账或销账手续。

各资产使用单位应切实加强对自用资产的保管和维护工作，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等基础性工作。对自用的精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育，定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。购置的古籍、书画作品、文物、陈列品及购置过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十二条 学校各部门资产管理人员和资产使用人员调动、变动时，要及时办理资产变更交接手续。做到账目清楚、手续完善，相关人员方能办理调动或变动。对账物不符的，必须书面写出情况说明，由部门行政负责人签字后，报后勤管理处或实验实训教学中心作相应处理。学校内部因机构调整、人员变动等进行资产调拨，应符合如下规定和程序：

（一）学校机构调整时，由后勤管理处和实验实习教学管理中心会同相关部门进行资产清查，办理资产的调拨手续。

（二）资产使用、管理人员岗位变动时，应在本部门的安排下和上一级资产管理部门的监督下办理交接手续。

（三）教职工在校内岗位变动或调离学校、退休等事宜，部门资产管理员应及时敦促其办理资产交接，变更固定资产管理系统的数据信息，人事处收到资产交接确认凭证后办理正式手续。

第二十三条 学校建立资产清查盘点制度。固定资产管理部门和各资产使用单位要定期或不定期对资产使用状况进行清查盘点，查明资产的实有数与账面结存数是否相符，资产的保管、使用、维修等情况是否正常，资产保管使用人是否变动。在保证学校财务处资产总账和“固定资产管理信息系统”一致性的基础上，各资产使用单位建立资产二级台帐。

第二十四条 学校加强对无形资产的使用管理，规范属于学校的专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名、校誉以及其它无形财产权利的使用，防止无形资产被滥用和流失。

学校所属单位、部门或个人在从事经济、文化等各方面活动中，未经学校授权或批准，不得擅自使用、许可他人使用学校的校名、校牌、标识、校誉等无形资产。经授权或批准后使用的，应当根据有偿使用的原则，在授权或批准的范围、期限内使用，所产生的收益按照学校有关规定管理和分配。

第二十五条 学校的土地使用权、财政拨款和维持事业正常运转、保证完成事业任务的房屋、设施、设备等各类资产不得用于对外投资，也不得出租、出借和提供担保。

学校固定资产出租、出借行为，应严格执行市财政局相关规定，在严格论证的基础上报批。不改变固定资产原有使用功能的季节性、临时性出租出借（不超过三个月）行为除外。

第二十六条 学校固定资产出租必须签订符合相关法律、法规规定的合同，其中，房产租赁期限最长不得超过5年，其他资产租赁期限最长不得超过3年。学校将房产、车辆、场地等固定资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，应按市财政局有关办法规定的程序报批。

第二十七条 学校在科学论证、公开决策的基础上，可以以固定资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算企业。根据市财政局要求，提出对外投资申请并附相关材料，报市财政局国资处审核或者审批。

资产管理职能部门、归口管理部门和财务管理及监督部门要加强风险控制，对投资资产的经营和收益分配进行严格考核和监督检查，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止固定资产流失。

**第七章 资产处置管理**

第二十八条 学校固定资产处置是指对所占有、使用的固定资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

学校对经批准同意处置的固定资产，遵循公开、公正、公平的原则，采取公开招标、协议转让、拍卖以及国家法律、法规规定的其他方式进行处置。

第二十九条 学校固定资产处置的范围主要包括：单位闲置资产；已超过使用年限且无法使用的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；以及按照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十条 学校后勤管理处、实验实训教学管理中心处置资产应经过论证、评估、技术鉴定，并履行审批手续。未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置固定资产，不得处理相关会计账务。对经批准处置的资产由归口管理部门集中、公开处置，规范操作，处置所得一律上交学校财务。

学校拟处置的固定资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的固定资产，诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第三十一条 学校固定资产处置的审批权限：

（一）学校占有使用的房屋建筑物、土地、车辆等专项资产的处置，货币性资产损失的核销，须经后勤管理处会同纪委监察室、财务处审核后，报市财政局批准核销。

（二）学校处置单项或批量价值在5万元以上的事项，报市财政局审批。

（三）学校处置一般性家具用具、低值易耗品等批量价值在5万元以下以及单价在500元以下（不含500元）的事项，由学校审批，报市财政局备案。

第三十二条 学校固定资产处置按《江苏省徐州技师学院固定资产报废及处置管理办法》之相关规定程序进行。

**第八章 资产收益管理**

第三十三条 学校固定资产收益是指学校出租、出借、处置资产和以资产对外投资等取得的收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后的部分。

（一）资产出租出借收益。资产出租出借收益是指学校利用闲置的办公场所、教学实验用房、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租单位和个人等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益。

（二）对外投资收益。对外投资收益是指学校单独对外投资或利用单位资产与其他单位合资、投资等取得的收益。

（三）资产处置收益。资产处置收益是指经批准将固定资产产权转让、资产置换、资产核销所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等扣除相关税费后的净收益。

（四）其他固定资产收益。

第三十四条 学校代表国家对本校占有使用的固定资产享有收益权。学校固定资产收益按照事业单位预算管理的有关要求和事业单位财务会计制度的有关规定，纳入学校预算，统一核算，统一管理。任何单位和个人不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用固定资产收益。

第三十五条 学校按照国家关于政府非税收入收缴管理的规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴固定资产收益。资产归口管理部门对资产收益可以按照学校有关规定提取相应的收益管理费用。

**第九章 资产评估与清查管理**

　 第三十六条　学校有下列情形之一的，需对相关固定资产进行评估：

（一）整体或者部分改制为企业。

（二）以非货币性资产对外投资。

（三）合并、分立、清算。

（四）资产拍卖、转让、置换。

（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位。

（六）确定涉讼资产价值。

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十七条　学校应当委托具有资产评估资质的评估机构进行固定资产评估工作。学校对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，并不得干预资产评估机构的评估工作。

第三十八条　资产清查是指学校在上级主管部门和自身需求下，按照规定政策、程序和方法，对本单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映单位固定资产占用使用状况的工作。

学校资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校资产清查工作按照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省行政事业单位资产清查暂行办法〉的通知》（苏财绩〔2007〕5号）规定的程序和要求执行。

第三十九条 资产清查采用校属各单位、部门自查与学校滚动抽查相结合的方法，必要时进行普查。

校属各单位、部门每年对本单位资产进行一次内部清查盘点（自查），学校对校属各单位、部门清查结果进行复核。复核采用滚动抽查方式，原则上每三年循环一次。

**第十章 资产信息管理与报告**

第四十条 资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过资产管理信息系统对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。

第四十一条 学校使用“徐州市机关事业单位固定资产管理信息系统”对全校固定资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。校内各单位要配合职能管理部门，规范使用学校固定资产管理信息系统，以提高固定资产管理的信息化水平。

第四十二条 学校对所占有使用的资产状况，按照上级主管部门规定的报表格式及内容定期做出报告。学校报送的资产报表应内容完整、数字准确，同时对固定资产的变动、使用和结存情况做出文字说明。

**第十一章 监督与奖惩**

第四十三条 学校各资产使用单位及工作人员，有义务和责任管好、用好固定资产，维护其安全、完整。学校结合内部经济责任审计制度、内部控制制度、兼职资产管理员制度，将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第四十四条 建立固定资产管理责任追究和损失赔偿制度。对因工作失责造成固定资产损坏、丢失的直接责任人和部门行政负责人，学校有权要求其赔偿相应损失。故意损坏固定资产的，除赔偿损失外，同时按有关规定予以处行政处分，造成固定资产大量流失，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

建立固定资产管理的奖励制度。年终对各部门资产管理工作进行考评，对固定资产管理成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励。

第四十五条 在固定资产管理活动中，有下列行为之一的，由校固定资产管理委员会认定，上报院长办公会或党委常委会，追究部门行政负责人和直接责任人员的相关责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的。

（二）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的。

（三）以学校固定资产擅自提供担保的。

（四）擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的。

（五）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

（六）对资产收益不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的。

（七）其他造成学校固定资产严重浪费或重大损失的。

**第十二章 附 则**

第四十六条 本办法适用于一切管理和使用本校固定资产的单位和个人。

第四十七条 本办法自颁布之日起施行，由后勤管理处和实验实习教学管理中心负责解释。此前学校颁布的有关固定资产管理的规定，如与本办法有冲突的，以本办法为准。

江苏省徐州技师学院固定资产报废及处置管理办法

为加强对我校固定资产管理，规范各类固定资产报废处置行为，防止固定资产流失。根据《事业单位固定资产管理暂行办法》（财36号）、《徐州市市级行政事业单位固定资产管理办法》和《江苏省徐州技师学院固定资产管理办法》的规定，制定本办法。

**一、固定资产报废的对象和范围：**

凡所有权属于学校，不论来自何种渠道，使用何种经费，只要符合报废的原则和条件的教学、科研、办公、生活等各类固定资产，均属于固定资产报废的对象和范围。

**二、固定资产报废界定：**

1、固定资产报废是指学校内部所有登记在固定资产账上，或遗漏未及时登帐的各类设备、房屋等有形及无形资产，因各种原因要进行固定资产注销的行为。

2、报废原则：

（1）报费设备首先要到达到规定的最低使用年限，不能使用，无法修复。

（2）未超过最低使用年限，能修复，但维修费用超过原价或现市场价50%以上的仪器设备。

（3）从使用安全角度出发，设备不能使用，但未达到规定的最低使用年限，需要专门机构鉴定的设备。

3、报废物资的分类：

（1）固定资产类：单价在500元以上，使用年限在一年以上的，并在使用过程中保持原有形态的资产。

（2）低值耐用品类：单价在500元以下，能长期使用并保持原有形态。如小型电器类、家俱等。

**三、资产报废程序：**

本着厉行节约的原则，严格遵守资产的报废条件并严格审查，使用部门负责人应组织本部门专业人员对申请报废的资产进行严格的初审。

1、单位申报：固定资产的报废处置，原则上只在每年年底进行一次。凡需报损、报废的固定资产，由使用单位资产管理员下载填写《学校固定资产报废申请表》，填写后必须由使用部门兼职资产管理员签字，如实填写报废原因，经部门负责人签字盖章后提交归口部门。

2、资产报废鉴定领导小组审核：是否达到该设备的最低使用年限，可否修复并继续使用，报废的固定资产是否完整等。

3、鉴定审批：资产鉴定领导小组组织专业人员进行报废设备的论证工作，根据实际情况组织专家鉴定，最后报分管院长和院长审批。

**四、报废资产的处置：**

1、报废资产仍为固定资产，其回收由资产管理部门统一负责，报废资产应保持完整，未经同意，任何单位或个人不得擅自处理或拆卸零部件。

2、本着资源共享，充分发挥固定资产为教学、科研、生活服务的原则，对收回但仍有利用价值的报废资产，按先院内后院外予以无偿或有偿调拨使用。对无使用价值的报废资产作废品处理，由报废鉴定领导小组统一处理。

3、报废资产应实行先利用，后处理的原则。如部分物件尚有使用价值的，可拆零利用，凡需利用的零部件，均由资产管理部门对该资产的利用情况作好去向、用途记录。

4、报废物品的处理按《事业单位固定资产管理暂行办法（06财政部36号令）》和《徐州市市级行政事业单位固定资产处置管理办法》（徐财规[2014]7号）文件执行。对没有再利用价值的资产处理应当由资产报废鉴定领导小组负责执行，集中处理。

5、资产报废的收入，一律上交财务处，按学院有关规定，建立专项经费本，专项管理使用，用于资产的改造和维修。

6、报废资产处理时，按程序进行，需经校领导批准后方可进行，并报纪委、监察、财务共同参与收回的残值金额交财务处。如在处理报废资产时发生聘请专家鉴定，请零工搬运产生的费用，可由报废残值中支出该部分金额，也应在纪委、监察的监督下执行。

**五、本办法自颁布之日起施行。**

**附件1：**

**固定资产使用年限的参考表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分 类 | 使用年限 | 备注 |
| 1、专用设备类 | 5-13年 | 厨房设备、消防设备、监控系统、安防系统、音响设备、通讯设备、健身房设备 |
| 2、文体设备类 | 5-10年 | 各类体育器材、器乐、艺术设备、图书等 |
| 3、仪器仪表类 | 5-15年 | 天平、显微镜、测试仪等 |
| 4、电器设备类 | 8-15年 | 摄像器材、摄影器材、照相机、数码相机、空调、电视机、VCD、电冰箱微波炉、洗衣机等 |
| 5、学生课桌类 | 3-10年 | 课桌椅、床、衣柜等 |
| 6、办公家具类 | 5-15年 | 办公桌、椅子、沙发、宿舍家具和其他家具等 |

**附表二:**

**江苏省徐州技师学院**

## 固定资产报废报损申报表

填报部门名称（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 仪器设备名称 | 仪器编号 | 规格型号 | 购置日期 | 单价 | 报废、报损原因 | 设 备  管理员 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填报部门负责人意见： | | | | | | | |
| 资产报废鉴定领导小组意见： | | | | | | | |
| 主管院长意见： | | | | | | | |

本表一式两份，填报部门留存一份，处置小组留存一份。

各二级学院、职能部门工作职责

目 录

[第一部分 行政管理 6](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc14000)

[第一章 管理规范及工作标准 6](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc27845)

[第一节 党政办公室 6](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc763)

[第二节 工会 12](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc3628)

[第三节 组织宣传部 14](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc23949)

[第四节 纪委监察室 19](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc19772)

[第五节 人事处 21](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc4777)

[第六节 财务处 23](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc15146)

[第七节 教务处 24](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc29884)

[第八节 实验实训教学管理中心 29](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc5749)

[第九节 学生工作处](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc20209) 34

[第十节 后勤管理处 39](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc29111)

[第十一节 保卫处 43](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc29992)

[第十二节 公共培训学院 47](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc30266)

[第十三节 团委 53](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc9415)

[第十四节 图书馆 56](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc18438)

[第十五节 继续教育学院 59](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc17670)

[附 机关工作人员行为规范 62](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc32638)

[第二部分 教学管理 66](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc19104)

[第一章 管理规范及工作标准 66](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc3272)

[一、教学常规管理 66](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc25109)

[二、专业建设管理 7](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc15251)0

[三、课程建设管理 7](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc23768)1

[四、科研管理 7](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc508)2

[第二章 组织措施 7](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc292)6

[一、学校及教务处管理职责 7](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc23453)6

[二、二级学院（部）管理职责 8](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc6481)1

[三、加强教学质量监控，完善教学检查制度 88](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc14857)

[四、充分发挥教务系统的管理作用 88](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc18134)

[五、继续推进教考分离制度改革 88](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc7751)

[第三部分 学生管理](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc27933) 99

[第一章 管理规范及工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc31161) 99

[一、行为规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc19885) 99

[二、就餐规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc21167) 100

[三、宿舍规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc13948) 100

[四、外出规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc4681) 101

[五、集会规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc2616) 102

[六、作息规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc23962) 102

[七、晚自习规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc23124) 103

[第二章 组织措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc17968) 103

[一、加强宿舍管理](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc18542) 103

[二、加强晚自习管理](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc27761) 104

[三、加强文明就餐管理与教育](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc19365) 106

[四、加强校园文明建设](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc10756) 106

[附 学生管理规范（试行）](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc2156) 113

[第四部分 后勤管理](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc2380) 124

[第一章 管理规范及工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc778) 124

[一、校园绿化管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc24846) 124

[二、维修管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc28595) 126

[三、食堂管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc27234) 126

[四、物业基本管理标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc25705) 130

[五、资产管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc24137) 131

[六、校园电话管理服务办法](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc1595) 131

[七、商贸网点管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc9567) 132

[八、电梯管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc15353) 133

[九、教工食堂管理工作标准](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc12624) 134

[第二章 工作措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc9801) 138

[一、绿化管理服务措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc1806) 138

[二、资产管理措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc10656) 139

[三、食堂管理措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc10106) 140

[四、物业管理措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc8358) 141

[五、维修办法](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc12967) 146

[六、校园电话管理办法](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc17162) 146

[七、商贸管理办法](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc16861) 146

[八、电梯日常管理及应急处置措施](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc27619) 147

[九、水电中心工作规范](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\苏徐技师委%5b2017%5d8号　关于印发《严格管理文件细则》的通知.doc#_Toc5889) 151

第一部分 行政管理

## 

## 第一章 管理规范及工作标准

### 

### 第一节 党政办公室

**一、党政办公室工作规范**

党政办公室是学校党委和行政的办事机构，其职责范围是：

1.协助学校党委组织、协调、督促、检查党群各部门的工作，负责组织和协调党委有关部门共同办理的综合性工作。

2.督促、检查上级部门有关政策、文件精神的贯彻落实及学校党委年度工作计划、决议、决定事项的执行情况。

3.负责组织安排学校重大会议和活动，组织、协调各项专项工作的实施；协调学校领导出席重要公务活动；承担党委会、党政联席会、院长办公会及其它综合性会议的会务工作。

4.根据学校领导安排，组织、协调综合性重大事项和专项工作的调研、论证。

5.负责学校重大文稿的起草及党委行政名义发布的各类公文的审核或起草及印制工作，撰写或审查有关对上请示、报告等材料及对外交流材料。

6.负责党委、行政信息工作的收集、处理、上报等。

7.负责管理和处理上级部门及外单位来文拟办、传阅等工作，并督促有关部门落实。

8.负责学校党委、行政印鉴和书记、院长签名章的管理；审核各部门印章的刻制并监督其使用；负责学校公务介绍信的管理。

9.负责协调党委与二级党组织，以及党委与上级有关部门、外单位党组织的沟通与联系。

10.组织协调学校维稳工作。

11.负责网上办公信息的审核及发布；负责审核学校招生简章、对外合作协议及其他重要材料的有关内容。

12.负责拟订学校年度工作报告及学校参加的重要会议的交流材料，组织年鉴编制工作等。

13.协调学校领导的日程安排、党委行政事务服务工作。

14.负责统筹协调全校性会议和重要活动；负责组织或协调跨部门综合性工作，组织或协助有关部门处理突发性事件。

15.组织或协助有关部门开展学校与其他单位的重要合作。

16.负责依法治校相关工作，负责或协助对涉及学校权益的法律事务的咨询及处理。

17.处理群众来信来电来访。

18.组织或协助部门做好上级部门和外单位来访接待工作；负责学校重要会议场所的调配与安排；组织协调节假日值班及慰问活动；负责管理公务小车班。

19.完成上级及学校交办的其它工作。

**二、综合档案室工作规范**

1.学习和贯彻有关档案工作的法律、法规，制定学校档案工作的规章制度和工作规范。

2.负责全校档案材料、文献资料的验收、整理、鉴定、归档工作，编制检索目录，编写参考资料，为学校各项工作提供利用服务。

3.负责做好库房的“八防”工作，做好库房的温湿度记录，定期除湿、通风，做好防虫、防霉工作，确保保管的档案安全、完整。

4.负责校史校情资料的征集、陈列及展览工作。

5.负责向上级单位呈报档案工作统计数据和年报表。

6.建立和维护档案管理网络，不定期召开学校档案工作会议，指导、监督部门兼职档案管理人员的业务工作。

7.参加档案学术交流和研究活动，不断提高档案专业技能及管理水平。

8.组织制订档案室的年度计划、年度经费预算和设备添置计划。

9.完成上级及学校交办的其它工作。

**三、信息中心工作规范**

1.负责起草学校信息化建设总体规划，起草学校信息化管理服务的规章制度。

2.会同学校有关部门做好信息化建设项目的论证、立项、建设、监督和项目验收工作。

3.负责教学信息化设施与环境的建设管理，协助有关部门做好数字教学平台与教学资源的建设、应用与共享。

4.负责校园网的建设、运行、管理与维护，负责校园网络的各类基础服务和安全运行管理，为学校各部门提供服务器托管、存贮空间等网络服务，负责校园网IP地址等各类网络资源的管理。

5.负责为学校各类信息系统提供网络保障和技术支持，协调各部门信息系统的运行管理，并对资源进行整合。

6.负责对各部门信息化建设工作进行指导、培训、检查、督促和考核。

7.积极开展应用开发，推进学校信息化进程；大力开发各类信息资源，不断丰富网上信息，加强合作与科学研究，为教学、科研、管理提供信息支持与保障。

8.完成上级及学校交办的其它工作。

**四、党政办公室主任工作规范**

1.负责党委办公室、院长办公室全面工作。

2.负责党委会、党政联席会、院长办公会及全校性有关会议的组织工作。

3.负责会议纪要、重要文件文稿等材料审核工作。

4.签批上级来文、来电以及校内各单位提交学校相关文件、材料拟办意见，指导本部门的行政、党务、普法、档案等工作。

5.负责组织协调学校稳定安全工作。

6.负责学校信息、保密、机要、共建、联络等工作。

7.协调开展学校信访工作，根据领导的批示、指示，及时协调解决有关问题。

8.督促检查党委会、党政联席会、院长办公会决议，年度党政工作要点及学校领导重要批示的贯彻落实情况。

9.协调完成重要对外接待工作。

10.协调学校各部门工作，协助党委书记和院长安排好重要活动，协助处理党委书记和院长分管工作和联系二级学院的工作。

11.负责制定并实施本部门的目标责任制，审批党政办公室经费预算、经费支出、经费报销，审核学校以党委、行政名义制发的公文及学校的统计报表等。

12.完成学校领导交办的其它工作。

**五、党政办公室副主任工作规范**

协助党政办公室主任开展工作，主要职责为：

1.负责学校公文处理工作，审核学校制发的公文和便函及学校的统计报表等。

2.负责组织和安排全校性大型活动、行政重要会议的会务工作。

3.负责学校接待工作的组织协调。

4.负责处理一般学校内外的来信来访。

5.负责学校办公室所属用房的安排和管理。

6.负责组织起草学校行政的工作报告、总结、规划、重要文件、重大决议、领导讲话、公函等文稿。

7.负责综合协调学校政务、事务和行政部门、二级学院（部）等单位之间的重要工作。

8.负责党委会、党政联席会、院长办公会、学校行政专题会议的组织。

9.负责学校领导的工作联络与接待、领导日常工作日程和出差、出访的安排和协调。

10.负责档案室管理工作。

11.负责学校网络维护和管理工作。

12.负责车辆使用管理工作。

13.负责年鉴编纂工作。

14.完成领导交办的其它工作。

**六、秘书科科长工作规范**

1.协助分管主任做好学校党务、政务的文字工作。

2.草拟学校党委和行政工作报告、总结、规划和决议、决定等综合性文字材料文件；草拟重要会议文稿和重要文件。

3.做好党政各种机要文稿、各类公文的制作印发；负责上级党委机关发来的文件、简报、通知、信函的登记、编号、发放、传阅工作和归档工作。

4.负责学校党委大事记的记录，建立健全大事记记录制度，保证记录的及时、准确、完整。组织编制学校大事记、年鉴、各种文件汇编等。

5.负责电话接转、记录及电话内容的传达、汇报，负责传真件的处理。

6.完成领导交办的各项临时工作。

**七、行政科科长工作规范**

1.协助分管主任处理办公室日常行政事务，参与学校综合性行政事务的实施。

2.负责学校党政领导出行的交通安排和联络等服务保障工作。

3.协助分管主任做好学校涉及各部门和单位的综合协调工作，对外联系和接待工作。

4.负责全校性重要会议、大型活动的会务具体安排工作。

5.负责学校党委和行政公章（钢印、介绍信专用章）、院长印章、党政办公室公章的管理与使用。负责印章启用通知的起草和印章回收归档工作。

6.负责会议室的管理与使用。

7.负责校领导、学校办公室固定资产、办公用品、会议室办公用品的配送，设备的使用和管理。

8.负责学校党政领导各种报刊、杂志的征订工作。

9.协助分管主任处理日常财务工作，负责党政办公室常规性财务工作的实施。负责校领导、党政办公室的财务管理工作。

10.完成领导交办的各项临时工作。

### 第二节 工会

**一、工会工作规范**

1.根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范的职工之家。

2.认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照《中国工会章程》独立自主地开展工作。

3.根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》的精神，负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

4.关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的知识分子政策和其它各项政策、法规、法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

5.配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。做好先进事迹、典型经验推广工作。

6.关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和校园文化建设。配合有关部门做好教职工健康保护工作。

7.在学校党委的领导下，履行好监督职能，为做好学校校务公开发挥积极作用。

8.协同行政部门办好教职工集体福利事业。

9.开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

10.做好离退休职工的服务工作。

11.加强工会自身组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。

12.做好工会日常管理。

13.完成党组织和上级工会交给的其它工作。

**二、工会主席工作规范**

1.宣传、贯彻、执行党的方针政策及国家各项法律、法规，围绕学校根本任务，开展教书育人、管理育人、服务育人活动。

2.根据工会的性质和任务，领导工会工作，全面履行工会各项职能。

3.贯彻执行上级工会布置的各项工作。

4.经常倾听和集中教职员工的意见和要求，并及时向学校领导反映。关心教职工生活，依法维护教职工的民主权利。

5.按时拟订工会工作计划，做好工作总结，定期向会员汇报工作，重大问题及时向党组织和上级工会汇报。

6.定期组织召开教代会、工会会员代表大会，搞好学校民主管理。

7.管好用好工会经费，为教职工办好事、办实事。

8.主持召开工会委员会议，指导工会小组工作。

**三、工会副主席工作规范**

1.协助工会主席开展工作，主持工会日常工作。

2.召集学校工会委员会、工会小组长会议，传达上级工会及学校党政有关指示精神，讨论研究贯彻落实办法。

3.负责教代会及工会会员代表大会的筹备工作、会务工作。

4.密切联系群众，做好调查研究工会。

5.了解基层工会工作情况，指导帮助开展工作。

6.积极组织开展教职工文化娱乐活动。

7.配合有关部门做好校务公开工作及检查、督察工作。

8.主持召开工会委员会议，指导工会小组工作。

**四、工会办公室主任工作规范**

1.落实学校工会工作计划的执行情况，定期向工会主席汇报。

2.负责工会工作的信息收集、传送、宣传报道等工作。

3.负责文件接收、处理及工会工作资料整理归档工作。

4.联系财务部门，做好工会经费支出报销手续各项工作。

5.负责退休职工、女职工的联系工作。

6.协助做好工会各项会议的准备工作。

7.做好职工福利的发放、各项活动的组织工作。

### 第三节 组织宣传部

**一、组织宣传部工作规范**

1.负责制定党的组织工作计划及实施措施。

2.负责干部的考察、培养、选拔、任用、考核、换届等工作。

3.负责基层党组织建设和管理，坚持和完善组织生活制度等各项规章制度，做好党员发展和入党积极分子的培养工作。

4.负责党员干部、后备干部、管理骨干及入党积极分子的教育培训工作。

5.认真落实党管人才原则，积极研究人才工作面临的新形势新任务，会同有关部门做好人才培养、引进等工作。

6.负责全校干部统计、党的组织、党员统计及党费收缴、管理、使用、接转党员组织关系等工作。

7.指导基层党支部落实组织生活制度、民主生活会制度及其它各项规章制度，做好换届选举工作；努力探索新时期加强基层组织建设的新方法和新途径，组织开展争先创优活动，做好评先奖优工作。

8.负责统战和老干部工作。

9.负责学校宣传思想工作，组织教职工开展政治理论学习。

10.组织参与学校党委中心组学习，协调各支部中心组开展理论学习。

11.协同有关部门组织开展精神文明建设、法制宣传教育和师德师风教育工作。

12.加强对校报、广播站、电视台、校园网络及校内出版物等舆论阵地的意识形态管理、营造先进健康的校园文化氛围。

13.负责校报、校刊的编辑发行工作，通过校园网、校报刊及时宣传报道学校改革发展成就，宣传先进典型事迹。

14.负责对外宣传工作，向社会广泛宣传学校的办学成果和特色经验，树立良好的形象，扩大学校知名度。

15.完成学校党委交办的其它工作。

**二、组织宣传部部长工作规范**

主持组织宣传部全面工作。

1.负责组织制订组织工作、宣传思想工作各项规章制度和年度工作要点，并组织实施。

2.组织党委中心组理论学习。协调各支部中心组和教职工的政治理论学习，并做好检查落实工作。

3.负责干部的考察、培养、选拔、任用、考核、换届等工作。

4.负责协调各部门开展精神文明创建活动和师德师风建设。

5.负责组织宣传部自身建设工作。

6.负责年度干部考核和党支部党建工作考核工作。

7.负责党费管理、组织发展、组织关系接转、统战和老干部、入党积极分子的教育培训等工作，指导各支部落实党内生活各项制度。

8.认真完成上级有关部门和校党委交办的其它工作。

**三、组织宣传部副部长工作规范**

副部长在部长领导下做好分管工作。

1.负责制订组织工作、宣传思想工作各项规章制度和年度工作要点。

2.负责制定党委中心组理论学习计划、教职工政治理论学习计划，并做好计划落实工作。

3.协助做好干部的考察、培养、选拔、任用、考核、换届等工作。

4.组织协调各部门开展精神文明创建活动和师德师风建设。

5.负责校内外宣传报道工作的具体实施。

6.负责对校园网、广播站、校刊、校报等校内宣传阵地建设进行监督和指导。

7.组织开展年度干部考核和党支部党建工作考核。

8.认真完成上级领导交办的其它工作。

**四、综合管理科科长工作规范**

**（一）党务工作**

1.制定发展党员年度工作计划，协助、指导基层党组织做好发展党员工作。

2.检查、指导基层党组织对预备党员的教育、考察和转正工作。

4.认真审核入党材料，做好预备党员转正的资料审核和完善工作。

5.负责组织业余党校各项活动，做好对入党积极分子的考察和培训。

6.及时总结组织发展的经验和教训，为党委抓好党建当好参谋。

7.负责党员组织关系排查、党员组织关系转接、年终党建统计报表上报工作。

8.负责党建工作考核的组织、评定、资料归档工作。

9.负责党费的收缴与管理工作。

10.协助做好其他各项党务工作。

**（二）干部工作**

1.认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用条例》等有关干部工作政策规定，根据部安排做好干部考察、评议、培训、管理工作。

2.制定和落实各级干部教育培训规划和年度计划，落实省市委各类干部培训主体班次的学员资料上报工作。

3.组织实施中层干部考核工作，配合市委组织部做好校领导班子年度考核工作。

4.组织实施干部档案专项审核、任前审核，做好干部档案资料的收集、整理和入档工作。

5.协调有关部门做好离退休干部工作。

6.协调有关部门做好统战工作。

7.完成领导交办的其他工作任务。

**（三）网站维护工作**

1.负责学校重大活动的新闻图片采集、处理、收集和存档工作。

2.负责各部门的新闻资料接收和处理工作，及时做好学校主页新闻和公告内容上传工作。

3.配合党政办公室做好学校网站的维护工作；指导二级网站做好网页维护，适时组织做好网页评比活动，提高学校网页制作和宣传质量。

**五、编辑部主任工作规范**

**（一）宣传工作**

1.认真学习党和国家的路线、方针、政策和有关理论，掌握职业教育改革和发展的动态，围绕学校中心工作，负责制定宣传工作计划；提出宣传工作意见建议，努力做好学校宣传工作。

2.负责起草、撰写校园新闻、宣传方案等文书材料。

3.负责对外宣传工作。加强与新闻媒体的联系、沟通和合作；负责组织对外宣传报道，做好记者采访的接待工作；加强对外宣传策划，负责审核学校对外宣传的新闻通稿，不断加强对外宣传报道力度。

4.深入基层，了解广大干部、职工的思想动态，分析总结出带有普遍性和倾向性的思想认识问题，及时向领导反映，并提出解决问题的建议。

5.加强教职工思想政治工作的研究，提出不同时期学校管理和思想政治工作研究的课题，协助做好校园文化建设工作。

6.协助做好校园文化的建设工作。做好校园文化有关资料的收集、整理以及展板制作工作，努力营造良好的校园文化氛围。

7.承办上级宣传部门和有关宣传工作的临时性任务。

**（二）校报校刊编辑工作**

1.负责校刊校报的采编、发布和对外交流工作。

2.负责校报校刊的准印证的管理和年检工作，及时向上级出版管理机关报送每期样刊、出版统计报表，收集、整理校报校刊相关资料，并归档保存。

3.协助安排好本编辑部编辑的培训、学习和考核工作。

4.积极参与上级报刊研究会工作。

5.指导学生记者团工作。

6.完成部门临时交办的各项材料撰写和审核工作。

### 

### 第四节 纪委监察室

**一、部门工作规范**

1.纪委、监察实行合署办公，在学校党委和上级纪检、监察机关双重领导下，履行党的纪律检查、行政监察职能。

2.对学校党的各级组织和党员、各行政部门（单位）和工作人员贯彻执行党的路线、方针、政策和各项规章制度的情况进行检查、监督，保证学校党令、政令畅通，并对存在的问题提出处理意见和建议。

3.根据上级纪检、监察机关的部署和要求，结合学校实际，制定加强党风廉政建设、反腐败工作计划，建立健全有关规章制度，作出维护党纪政纪的有关决定。

4.深入落实学校重点工作的督查督办工作机制，建立学校“三重一大”工作的督查督办工作体系，落实学校重大工作部署、重点工作和重要事项的落实和推进，强化部门的工作责任和监管的工作环节，建立工作协调机制。

5.行使纪检监察部门在校务公开中的监督检查职能，监察学校各重大工作的落实和计划的执行情况，列席学校党政联席会、院长办公会，监察学校校务公开的实施。

6.协助党委抓好领导班子和干部队伍建设，配合组织部门做好党员干部的考察工作和督促各级党组织按时召开民主生活会，对干部离任进行监督和审计，并向上级组织部门，纪检监察部门报告。

7.对学校重大建设项目审计、重要大宗物资及设备采购、重大合同的签订及招标等工作进行全过程监督；对招生、考试办学秩序的维护、校务公开、干部提拔、人才引进、资金运作等实行参与监督。

8.接待群众来信来访；受理群众对党组织和党员、干部及其工作人员违反纪律的检举、控告；受理党员及行政人员的申诉；检查和审理违反党纪或政纪的案件；按照中纪委、监察部和审计署规定的程序和要求以及职责权限，对违纪人员依法依纪作出处理的决定。

9.完成党委、行政和上级纪检、监察机关交办的其它任务。

**二、纪委监察室主任工作规范**

负责纪委监察室全面工作、重大重要纪检监察会议及突发事件的处理、对本部门工作全面监控、主持机关第二支部工作。

**三、纪委监察室副主任工作规范**

负责部门常规工作的组织管理、负责与机关部门的沟通协调、一般纪检监察会议及事件特别是工程审计类事件的处理、日常投诉的处理及领导交办的其它工作、协助支部书记做好机关二支部党员活动。

**四、纪委监察室办公室主任工作规范**

主要负责招投标工作、负责部门档案、文件收发管理、负责本部门人员日常工作考勤、安排部门人员外出工作、负责协助相关处室开展相关工作，协助完成日常投诉的处理及领导交办的其它任务。

### 第五节 人事处

**一、部门工作规范**

1.贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策，拟订学校人事管理规章制度。

2.做好学校内设机构和编制的控制、用人计划、人事调配工作。

3.负责学校岗位设岗方案的制定和设岗数额的报批、调整工作。

4.负责学校师资队伍的规划、人才招聘、选拔、培训等师资建设工作。

5.做好人才引进及知识分子工作和市级以上各类人才的选拔管理工作。

6.负责办理计划外用工的审批等有关工作。

7.负责全校教职工职称的评审晋升工作。

8.负责全校教职工的工资、福利、奖金、社会保险等工作。

9.做好学校教职工的考核、聘任、奖惩等工作。负责临时工的计划管理工作。负责学校人员（含临时工）工资调整、奖金和有关费用的评定、审核和报批工作。

10.协助工会做好离、退休职工的管理服务工作。

11.负责办理全校教职工的请休假、退休、辞职、退职手续及伤、残、亡的善后工作。

12.办理出国人员的审查、公证、因私出国（境）人员的审批等手续。负责公派出国人员的手续办理工作。

13.负责人事信息资料的收集、整理、汇总，管理人事信息系统、人事统计报表等工作。

14.负责教职工的人事档案管理，办理教职工工作证、胸卡等证件，负责人事文书材料收集、整理、归档。

15.完成上级及学校领导交办的其它工作。

**二、人事处处长工作规范**

1.全面主持学校人事处工作。贯彻执行国家有关人事、劳资、职称等方面的法规。主持建立健全人事、劳资、职称等管理制度，并组织实施。

2.负责全校机构、编制及用人计划管理工作，合理调配和使用各类人员。

3.负责组织各类人员的培训、考核、鉴定、奖惩和评优工作。

4.组织制定、实施师资队伍建设规划，负责师资选留工作。

5.负责本部门人员的思想、业务、组织、作风建设，提高管理水平。

6.完成领导交办的其它工作。

**三、人事处副处长工作规范**

1.协助处长做好人事处全面工作，具体分管劳资、人事档案等工作。

2.协助处长做好有关方面的协调工作。

3.积极开展人事调研工作，为学校人事工作提出建议，当好处长的参谋助手。

4.负责耐心细致的做好教职工对工资、人事档案等方面的咨询服务工作。

5.完成领导交办的其它工作。

**四、综合管理科科长工作规范**

负责文件传阅、文书档案、网站维护、工作证办理、资产管理、机构编制管理、外事工作、人员的调配（调入、调出、内调、借调）、教职工数据库更新维护、汇总整理部门内文字材料及宣传报道、统计报表、保密工作、出具身份及其它证明、部门内考勤、办公用品等，完成领导交办的其它工作。

### 第六节 财务处

**一、部门工作规范**

1.根据国家有关财经政策法规，建立健全学校财务管理与会计核算体系，拟订学校财务管理规章制度和财务工作计划，经学校批准后负责组织实施。在学校重大经济事项决策过程中，当好领导的参谋。

2.根据学校事业发展规划和年度工作计划，合理编制年度教育事业经费预算及部门预算，认真编制部门决算，财务预算及经费分配方案，经学校批准后负责预算执行与管理工作。

3.积极采取有效措施，依法多渠道筹集办学经费，防范风险，努力降低筹资成本，确保学校教学、科研、基本建设等各项事业发展的需要。

4.严格执行国家财经法规，加强支出管理与会计监督，控制支出范围和标准。对校内各二级单位的财务制度执行情况进行财务分析，把有限的资金用到实处，努力提高资金使用效益。

5.根据事业单位会计制度，负责做好学校教育事业、基建、后勤保障等经费的会计核算工作，日清月结，及时编制各种会计报表和财务分析资料，为学校领导和有关部门提供完整、准确的财务会计信息。

6.负责学校国有资产的价值管理，配合实物管理部门做好学校国有资产管理与督查工作，促进学校资产安全与完整。

7.按照省市文件规定负责学校收费项目的申报及收费票据的管理，规范校内收费行为。

8.负责本部门室人员的思想政治、继续教育、专业技能的学习工作。

9.做好会计档案的装订与保管以及各种财务文件资料的归档工作。

10.完成学校领导交给的其它财务工作。

### 第七节 教务处

**一、部门工作规范**

教务处在院长和分管教学副院长领导下，全面贯彻党和国家的教育方针。负责学校教学教务管理、拟定和组织实施学校教学工作计划的职能机构。具体职责范围是：

1.负责学校的教学思想建设、学风建设、专业建设、课程建设、教学制度建设、教学常规管理等教务行政工作。

2.负责全校专业及课程建设的发展规划、评估验收工作；负责省市级示范专业、重点专业、精品课程、重点课程等推荐、申报工作。

3.负责全校教学常规管理、教学质量监控、人才培养方案的审核及汇编等工作。

4.负责对各类评优评先、职称申报评审教学部分审核工作。

5.负责教学研究、教学改革、公开课和学术讲座等工作。

6.负责教学信息、计算机机房、教材管理工作。

7.负责全校科研管理工作。

8.负责全校青年教师培养、教师企业顶岗实践、师资培训等师资队伍建设工作。

9.负责省、市专业带头人、名师的推荐、申报工作；负责教学重大项目申报工作。

10.负责全校对口单招、专转本组织管理工作。

11.完成上级主管部门和学校交办的其它临时性工作。

**二、教务处处长工作规范**

1.在分管教学副院长领导下，认真做好全日制学生的教学业务管理工作。

2.主持教务处全面工作，负责召集部门会议，研究处理教学业务的重要事项。

3.负责日常教学运行管理、教学质量监控，做好全校教学资源统筹安排。

4.组织申报新专业、评审专业与课程建设方案的论证。

5.组织实施人才培养模式、课程体系与教学内容、教学方法与手段、教学资源库建设等改革。

6.负责审核日常教学业务经费的预算计划，监督控制预算经费的正确使用。

7.负责做好教务处工作人员的绩效考核，提出人员岗位及任务的调配方案。

8.定期召开教学工作例会，统筹安排全校性重要教学活动。

9.负责组织部门人员加强政治学习和业务学习，提高思想素质和业务水平，不断地提高创新意识，质量意识，发展意识和服务意识。

10.完成领导交办的其它工作。

**三、教务处副处长工作规范**

1.协助处长负责教学常规管理、专业及课程建设、师资队伍建设、二级教学管理考核等工作。

2.负责《教学管理工作规范》等各项教学管理文件、全校教学常规管理执行情况的检查督导工作。

3.负责专业、课程建设工作。

4.协助人事处负责师资队伍建设工作。负责督导青年教师导师制培养、省市专业带头人及名师的申评组织、教师培训项目的申报及落实等工作；协助组织教师评优赛等各项教师评优评先工作。

5.负责二级教学管理考核工作。

6.负责教学资料档案及教材管理工作。

7.协助处长负责教学质量管理工作。

8.指导各二级学院（部）学期开课计划的制定、排课工作。

9.完成领导交办的其它工作。

**四、教务处副处长工作规范**

1.协助处长负责科研科、教务处计算机机房管理、学生顶岗教学实习、教师顶岗实践、教学巡查等工作。

2.负责各级各类教科研课题及科研经费的管理督导工作。

3.参与学校教学改革的研究及实施，负责科研项目的申报、立项、实施工作。

4.指导科研科做好学校科学研究项目合同以及科技开发项目合同审查、科技成果审定与应用、学校各级科研基地建设等工作。

5.负责学校各级教学公开课和学术交流讲座执行情况的检查督导工作。

6.负责教师企业顶岗实践、学生顶岗实习教学的督导检查等管理工作。

7.负责教务处计算机机房的管理与协调督导工作。

8.负责学校课堂教学巡查等工作。

9.完成领导交办的其它工作。

**五、教务科科长工作规范**

1.协助分管处长做好教学常规管理等工作。

2.负责拟定与教学有关的规章制度及其它教学管理文件；落实《教学管理工作规范》等各项教学管理文件的组织实施。

3.负责全校教学计划、教学大纲的检查贯彻执行情况；负责制定学期开课计划、协调排课工作、汇编全院课程总表。

4.协助分管处长负责师资队伍、专业及课程建设工作。

5.做好教学档案资料的建设工作，负责部门学期教学工作计划与总结的撰写工作。

6.负责教学过程的组织与管理工作。协调学期开学准备工作；制定课堂教学巡查计划；做好学期初、中、末三期的教学常规检查；外聘教师聘用的报批；首次任课教师材料的检查；组织学期各专业课程的考务工作；各专业技能鉴定申请表的审核。

7.负责组织年度教师教学评优赛与十佳青年教师评选工作；并对各类评优评先、职称申报评审中教学工作量等数据进行审核。

8.协助完成二级管理教学工作的年度考核。

9.完成领导交办的其它工作。

**六、科研科科长工作规范**

1.协助分管处长编制、实施学校科研发展规划、年度科研计划、制订实施学校科研工作管理办法。

2.负责政府部门各类科技计划项目的组织申报以及实施。协助学校有关单位与相关组织机构的科技开发与合作；负责学校科研基金、应用研究课题的管理工作。

3.协助分管处长负责学校科学研究、科技开发项目合同工作；负责组织学校科技成果的鉴定、验收、评审、申报奖励、推广应用、申请专利等工作，协助做好与科技有关的知识产权保护工作。

4.协助分管处长负责科研基地、科研机构和重点实验室、管理工作；负责科研业务考核、科研队伍建设工作。

5.负责职称评定中科研项目审查工作。

6.负责学校科技发展情况的调研、科技信息的收集、整理与分析；做好年度科技统计工作和各类统计报表的报送工作。

7.负责与各级科技学会、协会及科协的联络工作及挂靠学校的各类科技学会（协会、专业委员会等）的日常管理工作。

8.负责学校各级教学公开课、学术交流讲座管理工作。

9.完成领导交办的其它工作。

**七、综合管理科科长工作规范**

1.协助处长负责全校高职管理、处室内勤、文件处理、信息采集及宣传等工作。

2.负责全校五年一贯制高职学生成绩的汇总、审核及上传工作。

3.负责高职学生专转本、对口单招工作。

4.负责高等职业教育质量年度报告的分工组稿、汇总撰写及报送工作。

5.负责教务处新闻照片拍摄、稿件撰写、发布工作；负责处室文件撰写及文字审核工作。

6.负责教务处内部传达学校各职能部门的相关通知及反馈工作；教务处各类通知公告的学校内网发布工作。

7.负责教务处勤工助学学生的指导、管理工作。

8.协助处长做好教务处工作人员的绩效考核工作；负责处室会议的记录工作。

9.完成领导交办的其它工作。

### 第八节 实验实训教学管理中心

**一、部门工作规范**

实验实训教学管理中心是在院长和教学副院长的领导下，负责全校实验实训教学相关的设备、设施、材料、实训教学5S管理以及技能大赛等工作的职能机构。其工作范围是：

**（一）设备、材料采购管理**

1.制订学校年度仪器设备购置计划，组织或参与学校重大设备和大批量设备购置可行性论证。

2.落实学校批准的教学设备采购计划，负责政府采购教学设备项目申报工作。

3.参与采购项目需要的市场调研、实地考察等工作。

4.市财政局审批后，在政采中心指导下组织采购。

5.会同使用部门编制采购文件，在合规框架下进行组织招标。

6.采购完毕后，组织使用部门进行安装、调试、验收工作。

7.负责对新进设备台进行整理，按照档案工作有关规定，做好采购资料的立卷归档工作。

8.负责实验材料、低值品、易耗品计划的审核、采购与管理工作。

9.负责实验实训材料验收、入库和发放工作。

**（二）设备使用管理**

1.负责全校教学仪器设备管理。根据国家有关法律法规和方针、政策，制订仪器设备管理的规章制度并组织实施。

2.负责仪器设备的技术管理、经济管理、对内对外服务等相关工作；参与仪器设备的验收工作，会同有关部门对设备责任事故进行界定和处理。

3.组织进行设备利用率、完好率、使用管理工作的考核、检查、评估。

4.负责设备的清查、登记、账卡管理、报表统计及监督检查工作。

5.办理设备的调拨、转让、报损(报废)的技术鉴定及报批手续。

6.负责国内进口设备的海关免税、商检、验收及索赔工作。

**（三）实训室建设**

1.在市场调研的基础上，配合二级学院做好实训室建设规划工作。

2.会同有关部门组织全校新建实验室、实验实训项目立项、论证、评估、验收工作。

3.建立健全实训室各项管理制度。

4.由于专业方向、结构发生变化，配合二级学院做好实训室的改造、验收工作。

**（四）实训教学5S管理**

1.制定完善实验实训5S管理各项制度。

2.对二级学院的执行情况进行检查，及时了解教学状况，提出改进意见和建议。

**（五）技能竞赛**

1.负责技能大赛管理办法的组织实施和督导检查工作。

2.负责市级以上技能大赛申报项目的审核工作。

3.负责有关竞赛的筹备、组织和实施，与各二级学院（部）及有关专家协商制定相应的竞赛实施方案。

4.负责技能大赛训练所需场地、设备、材料等资金的报批及采购工作。

5.负责制定参赛方案和相关信息的汇总上报工作，负责全校参赛选手报名和组织工作。

6.负责技能大赛获奖人员的奖励及表彰。

7.负责技能大赛的总结及相关资料的整理、归档工作。

8.负责上级主管部门安排的技能大赛的承办工作。

9.完成校领导交办的其它工作。

**二、实验实训教学管理中心主任工作规范**

1.在院长和分管院长领导下主持实验实训教学管理中心全面工作。

2.抓好管理中心思想政治工作，调动全体人员的工作积极性。

3.做好物资近、远期工作规划，加强物资管理队伍建设，做好实验室的建设规划。

4.审定、编制年度物资设备采购计划，并组织实施。指导管理组织大宗物资、设备的招标工作，深入教学了解实验教学现状，定期检查物资及仪器设备使用及管理情况。

5.建立完善实验室建设、物资管理制度。

6.审核物资设备使用情况统计报表，签署教学仪器设备淘汰、调剂、丢失、报损、报废处理意见。

7.负责国有资产保值与增值的监督职责，即国有资产管理制度的制定、权属界定、评估登记与监督、国资年审。

8.组织制定、审核教学设备采购计划并抓好落实。

9.组织制定实训材料计划统计及分类工作。

10.负责实训材料的审核。会同有关部门做好专业建设规划论证等工作。

11.负责各类实验实训基地建设的检查和评估工作。

12.负责全院教师职业技能训练方案的制定并组织各二级学院具体实施，负责技能竞赛工作。

13.会同有关部门组织全院新建实验室、实验实训项目立项、论证、评估、验收工作。

14.负责组织对实验实训教学5S管理环节的检查评估，及时了解教学状况，提出改进意见和建议。

15.组织本科室人员做好日常管理工作。

16.完成校领导交办的其它工作。

**三、实验实训教学管理中心副主任工作规范**

1.协助做好部门人员思想政治工作，调动职工的工作积极性。

2.协助制定、审核教学设备采购计划并抓好落实。

3.协助制定实训材料计划统计及分类工作。

4.协助做好审定、编制年度物资设备采购计划，并组织实施。

5.做好国有资产保值与增值的监督职责，即国有资产管理制度的制定、权属界定、评估登记与监督、国资年审。

6.协助做好技能竞赛组织实施工作。

7.协助做好全校新建实验室、实验实训项目立项、论证、评估、验收工作。

8.协助做好本部门人员日常管理工作。

9.完成学校领导交办的其它工作。

**四、综合科科长工作规范**

1.主持综合管理科日常管理工作，完成上级领导交给的一切工作任务。做到目标明确，管理有序，讲究方法，注重时效。

2.负责制定和完善仪器设备管理的有关规章制度。做到制度合理，完善及时。

3.负责审核、汇总、编制年度设备购置计划以及年度设备经费的使用和管理。做到认真调查，分配合理，保证重点，优先急用。

4.负责年度设备购置计划的执行。做到廉洁奉公，节约资金，急用先购，保证教学。

5.负责设备维修经费的管理，做到服务教学，维修合理，节约经费。

6.负责大型精密仪器设备购置的论证工作，做到客观实际。

7.负责组织对实验实训教学5S管理环节的检查评估，并做好记录及时统计上报。

### 

### 第九节 学生工作处

**一、部门工作规范**

1.宣传、贯彻、执行党和国家的方针、政策、法令、上级指示与学校决议，针对学生特点开展德育与思想政治教育工作。制定主题教育活动方案，引导各二级学院（部）组织实施，做好考核和总结工作；指导各二级学院（部）做好学生操行考核、评优评先等工作；掌握学生思想动态，发现问题及时安排处理；负责心理健康辅导与教育工作。

2.负责学生日常管理工作，维护学校正常秩序。开展校风校纪和行为规范教育，加强严格管理督查，检查学生遵章守纪和执行行为规范情况；接受各二级学院（部）的违纪处理申报并组织学生违纪处理小组进行处理认定；组织创建“文明班级”、“文明宿舍”活动；会同有关部门组织新生报到、军训及入学教育等集体活动，做好在校学生各类保险的参保工作。

3.指导各二级学院（部）开展学管队伍建设工作，组织学管队伍业务和能力培训，研讨工作方法，交流工作经验。定期开展班主任评优评先和星级班主任认定工作，指导各二级学院（部）建立班主任工作业务档案。

4.负责学生学籍管理工作。按规定办理学生学籍注册，加强对休学、复学、退学等学籍异动情况的监管；指导各二级学院（部）加强学生学籍档案及其他资料的保管工作。

5.负责学生资助管理工作。配合有关部门做好免学费的申报工作；按照要求组织开展家庭经济困难学生认定工作；组织申报中职助学金、国家助学金、励志奖学金等国家资助项目；配合有关部门做好奖学金、勤工助学、特殊困难补助、企业奖助学金等校内、社会资助工作。

6.做好学生宿舍管理工作。指导各二级学院（部）组织创建文明宿舍工作；做好宿舍公物包干管理工作；加强宿舍各项安全检查和日常管理工作。

7.贯彻落实有关招生方面的政策法规，在主管部门的业务指导下，做好招生市场调研、招生方案的制定以及招生的组织、接待、协调与录取工作，并根据市场需求情况及时调整招生计划。

8.加强与企业的交流与合作，做好学生就业工作。积极配合各二级学院（部）做好学生就业指导，开展就业意向调查和登记工作，建立毕业生人才库、及时了解用工信息和企业的需求，做好就业安置工作；负责对毕业生进行跟踪服务和管理，维护就业学生的合法权益。

9.做好就业创业教育工作，举办校园“双选会”和综合性专场招聘会，负责毕业生就业状况调查及对用人单位就业工作满意度调查。

**二、学生工作处处长工作规范**

1.主持学生工作处全面工作，组织完成职责范围内的各项工作。

2.制定和起草本部门的工作计划和总结；制定和检查各项规章制度及落实情况。

3.组织部门人员的政治业务学习，做好思想政治工作；布置检查处室内各项工作，加强对部门内人员工作的指导、督促和考核，不断提高业务能力和工作质量。

4.指导各二级学院（部）学管队伍建设，做好学管队伍培训工作，提升业务能力。

5.抓好学生德育、思想政治教育与心理健康教育，组织开展形式多样、内容丰富的主题教育活动。深入学生之中，了解和掌握学生的思想动向，抓好后进生的转化工作。

6.负责学生学籍、资助和宿舍管理工作，组织评优评先和创建先进班集体工作。

7.负责起草、制定招生计划和招生运作方案，并报院长批准后实施。

8.负责校企合作交流和学生就业工作，建立、完善就业信息网络和就业基地。

9.贯彻落实学校各项决定、决议，完成领导交办的其它工作。

**三、学生工作处副处长工作规范**

1.协助处长做好本部门的日常工作，协助制订和检查各项规章制度及落实情况。

2.负责学生学籍管理工作，加强对学生学籍注册，加强对休学、复学、退学等学籍异动情况等工作的组织、开展和监管；指导各二级学院（部）加强学生学籍档案及其他资料的保管工作。

3.负责学生资助管理工作。配合有关部门做好免学费的申报工作；按照要求组织开展家庭经济困难学生认定工作；组织申报中职助学金、国家助学金、励志奖学金等国家资助项目；配合有关部门做好奖学金、勤工助学、特殊困难补助、企业奖助学金等校内、社会资助工作。

4.做好新生入学教育和德育教育工作，了解和掌握学生的思想动向，组织开展形式多样、内容丰富的学生活动，开展德育教育工作。制定主题教育活动方案，引导各二级学院（部）组织实施，做好考核和总结工作；指导各二级学院（部）做好学生操行考核、评优评先等工作，做好学生心理健康教育和服务工作。

**四、学生工作处副处长工作规范**

1.协助处长做好本部门的日常工作，协助制订和检查各项规章制度及落实情况。

2.负责学生宿舍管理工作。做好全校学生住宿情况统计工作；制定学校学生宿舍各项规章制度并根据学校的实际及时进行修改和补充；编制每年新老学生宿舍的安置调整方案；负责每学期各二级学院（部）宿舍评比、奖励工作；指导各二级学院（部）做好学生宿舍文化建设；做好各区宿舍宿管人员聘用和管理工作；做好各区宿舍公物维修工作。

3.负责学校学生日常管理和学生校园文明礼仪教育。做好指导、检查、督促各二级学院（部）落实好学生日常管理工作；组织全校学生的早操工作；指导各二级学院（部）开展晚自习等各项工作；指导各二级学院（部）做好学生校园礼仪教育工作；做好对各二级学院（部）的早操、晚自习、违纪、值班等考核评比工作。

**五、学生工作处副处长工作规范**

1.协助处长做好每年的招生工作。

2.做好各二级学院招生计划的汇总和上报工作。

3.做好落实招生方案的执行工作。

4.做好招生期间部分对外宣传工作。

5.做好组织协调招生期间的相关报名工作。

6.做好每年高职的招生录取工作。

7.做好招生先进的统计与评比工作。

8.协助处长做好本部门的日常工作。

**六、就业科科长工作规范**

1.负责学校毕业生就业推荐工作。

2.负责就业科内外协调工作。

3.负责学校与用人单位的联系工作，做好企业回访。

4.定期召开就业工作会议，研究毕业生就业工作的方法和存在的问题。

5.负责学校毕业生分析就业形势，引导毕业生转变就业观念，指导毕业生正确选择就业岗位。

6.负责学校就业率统计上报工作。

7.开展与毕业生就业相关的调查研究，进行毕业生情况跟踪调查及毕业生就业情况分析。做好工作总结，为专业建设提供参考意见。

8.为各二级学院（部）做好就业服务，细化就业工作过程考核标准，严格就业工作年度考核。

**七、学生科科长工作规范**

1.协助处领导做好本部门的日常工作，协助制订和检查各项规章制度及落实情况。

2.负责为下厂实习的学生办理下厂实习责任险工作，督促与协调各二级学院（部）提供下厂实习学生的准确信息以便完成相关的保险工作；与保险公司协调好出险工作；做好相关资料的保管工作。

3.负责学生参加徐州市大学生居民医疗保险工作的办理。配合有关部门做好参保学生信息的录入、核对及缴费等工作；对班主任和学生做好相关的医保宣传工作；对参保学生在就医过程中定点医院的更改、报销等工作积极配合相关部门尽力解决；配合有关部门做好参保学生社保卡的信息采集、发放等工作。

4.配合有关部门做好新生备品和服装的招标、发放及后期的服务工作。

5.协助处长做好星级班主任的评定工作。协调各二级学院（部）对符合申报条件班主任的材料进行报送、预审及汇总，待学校星级班主任评审小组评审后将结果报送人事处，保管好相关的资料。

### 第十节 后勤管理处

**一、部门工作规范**

后勤管理处是学校党委、校行政领导下的后勤工作管理机构，负责后勤服务的管理、监督、指导、协调工作，承担着学校基本建设的实施任务。完善学校、后勤服务中心和服务对象之间的服务保障体系，切实保证服务于师生员工，维护师生员工在享受服务中的合法权益，其主要职责为：

1.坚持以“服务育人”为宗旨，制定后勤发展计划、规章制度、工作人员职责、考核标准，做到任务明确、职责清楚、分工合理、奖惩分明，充分调动工作人员的积极性；参与学校有关后勤重大问题的研究和决策，完成学校下达的各项工作任务。

2.负责组织后勤人员政治业务学习，关心工作人员的思想生活，教育工作人员牢固树立全心全意为学校、为师生服务的思想，使工作达到积极、主动、高效的目的。

3.加强各商贸网店的管理、从业人员的管理、登记，与后勤服务实体签定服务合同，规划后勤保障内容、标准和要求，对后勤服务实体的经营方向、价格进行监督；及时将学校后勤工作的思路决策和师生对后勤服务的意见反馈给后勤服务实体，并共同研究相应的解决办法。

4.加强食堂管理、保证饭菜的质量和供应、严把食品质量关，制定落实食品留样制度，杜绝食物中毒的发生；加大从业人员的管理、登记，检查从业人员的健康状况，组织从业人员定期体检。

5.加强固定资产管理，与实验实训教学管理中心共同负责学校固定资产的管理、新增资产的管理；协调、处理学校固定资产的产权纠纷等问题。办理学校固定资产的转让、报损、报废等报批手续并按程序进行处置；会同有关部门调剂闲置资产，充分发挥固定资产的效用。

6.召开后勤会议，下达工作任务，检查工作执行落实情况，解决工作中存在的问题，负责做好学期工作总结，并负责后勤人员的年度考核。

7.负责收集、整理后勤各种资料，做好文书档案管理工作。

8.负责维护校园环境的管理，有计划的搞好校园绿化、美化，不断优化育人环境。

9.加强物业管理、从业人员管理，保证校园的整洁、卫生，为师生营造优美的育人环境。

10.根据学校硬件设施的发展规划，制定基本建设计划，承担基建经费预决算工作；负责学校基本建设及维修改造项目的立项、设计、前期准备及招投标工作，签定项目承包合同；明确服务项目、标准、费用，对工程施工进度、质量、完成时限进行监控。

11.协调与学校其它部门及地方政府之间的联系。

**二、后勤管理处处长工作规范**

1.主持后勤管理处全面工作，负责处理日常事务，及时发现和掌握后勤服务工作中的重大问题，适时向分管院长请示、汇报；协助分管院长对全校后勤工作进行协调和指导。  
 2.负责制定学校后勤工作的长远规划和年度计划，组织制定学年、学期、月份工作计划，报领导批示后组织实施。  
 3.负责建立健全后勤各项管理规章制度的制定和落实工作。

4.制定各项管理制度和考核管理办法，负责后勤管理处干部队伍和专业技术队伍建设。

5.负责抓好校园绿化、资产管理，负责后勤服务工作的调控与管理工作，最大限度满足教育教学所需，确保学校资产安全及固定资产的有效利用。   
 6.负责协调相关后勤实体与学校部门、二级学院（部）之间的关系以及与地方政府的联系。

7.自觉遵守党风廉政建设的各项规定，保持清正廉洁。

8.负责部门自身建设工作，带领所属员工切实转变工作作风，改进工作方法，提高工作效率，努力为“教学”和“育人”服务。

**三、后勤管理处副处长工作规范**

负责后勤经营性服务管理工作，分管水电服务中心、物业管理中心、食堂、商贸网点、医务室、理发店。

1.在学校党委和行政的领导下，协助处长做好后勤全面工作，负责做好分管工作。

2.参与工作长远规划、年度计划和管理制度的制定，参与组织实施和监督完成情况。

3.负责水电服务中心、食堂、商贸网点、医务室、理发店的日常工作。保障水电的正常，负责水电维修，节约用水用电；保证食堂饭菜的供应、价格管控、监督检查，食堂人员管理；负责各商贸网店的经营管理，保障安全、文明。

4.负责物业管理中心相关工作的组织、监督、检查和考核，保障校园整洁、卫生。

5.参与后勤经营性服务工作的规划、管理和监督。

6.自觉遵守党风廉政建设的各项规定，保持清正廉洁。

**四、后勤管理处副处长工作规范**

1.按照基本建设程序要求，做好学校基建工作。

2.负责编制年度基建投资计划、年度总结及有关基建业务的申请报告及上报文件。

3.负责组织基本建设的前期工作。

4.负责与基建有关的学校工作文件的研究、审核及会签。

**五、行政科科长工作规范**

1.制定、完善本科室的岗位职责和各项管理制度。

2.负责超市、小卖部、理发店、医务室的日常管理工作。

3.负责各商贸营业网点所出售的商品、食品、药品的检查和监督工作。

4.负责各商贸营业网点所出售的商品、食品、药品的定

价工作。

5.负责浴室的正常运转工作。

6.接受并妥善处理消费群体的投诉，督促各网点不断改善服务质量。

7.负责协调各网点之间的关系。

**六、资产管理科科长工作规范**

1.拟定学校资产固定资产管理办法和报废资产管理办法并组织实施。  
 2.与实验实训教学管理中心共同负责资产统计、汇总和上报工作及其变动情况的日常管理工作。  
 3.做好资产的登记、建帐和资产的维修、调拨、转让、报损、报废等工作。  
 4.负责学校报废资产的处置，优化资产配置。  
 5.负责学校固定资产信息管理系统的使用与管理，负责与财政局资产处的联系。  
 6.做好新增资产的管理、入账，负责资产的采购，并规范仓储管理。

### 第十一节 保卫处

**一、部门工作规范**

保卫处是在校党委、行政领导下负责学校安全保卫工作的职能部门，负责贯彻执行党的方针、政策和各项安全保卫法规，结合学校的实际情况制定有关规定，完善各项安全防范措施，以确保学校安全稳定。

1.宣传贯彻党的方针政策，严格执行国家的法律、法规, 加强部门人员的自身建设,提高政治业务素质,为学校的建设和发展保驾护航。

2.负责做好校园内的治安预防工作，组织指导各部门、各二级学院保障校内资产的安全和校园内良好的教学、科研、生活秩序。

3.贯彻实施《国家安全法》做好政治调研工作，及时掌握校内外各种信息，主动提出建议，当好校领导的参谋，确保校内政治稳定和治安安定。负责查处校内一般治安、刑事案件；协助公安机关侦破重大治安、刑事案件。

4.负责贯彻、落实《中华人民共和国消防法》，组织指导各二级学院、各部门开展防火安全教育，落实安全防火责任制，消除火灾隐患；做好易燃、易爆、剧毒、放射等危险物品的管理工作；做好消防设施、消防器材的配置、维修和管理；做好消防人员业务培训工作。

5.定期组织安全大检查，对存在的重大火险和治安隐患及时上报有关部门，并协助做好安全措施。

6.负责对保安队伍培训，治安执勤和管理工作，严格执行《校园治安管理行政处罚规定》，《门卫管理制度》等。

7.负责维护校内交通秩序，严格管理机动车辆，确保校内交通安全。配合有关部门处理各类重大事故。

8.负责学校外来人口（校内临时工、施工单位人员、进修培训人员、商贸网点外来务工人员及其他临时来校人员等）的管理工作，并协助公安部门加强对外来人口的管理。

9.承担学校综合治理委员会及其常设办事机构职责，代表学校与校内各部门、各二级学院签订安全责任书，协助学校开展校园治安专项治理工作。

10.做好学校重大活动的安全保卫工作。配合有关部门维护好公共场所的治安秩序。

11.配合有关部门对全校师生员工进行法制宣传教育。配合有关部门了解和掌握师生员工的思想动态，发现不安定因素及时汇报，妥善处理。协助有关部门做好民事调解工作。 全面完成领导和上级公安机关临时交办的各项工作任务。

随时承担学校和上级公安机关、安全机关临时交办的各项任务。

**二、保卫处处长工作规范**

1.负责主持部门治安保卫、学校的法制宣传和消防等全面工作。

2.做好部门人员的思想政治工作，认真组织业务知识的学习、培训和有关技能的训练，不断提高全体人员的综合素质，以适应新形势对高校保卫工作的要求。

3.制定年度工作计划，以身作则带领全处同志真抓实干，完成学校党政赋予的各项任务。

4.协同相关部门做好“四防”工作（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）和内部治安综合治理，确保学校内部的安全。

5.负责学校的安全巡查，在发生案件和事故时要亲临现场，并及时向学校领导和公安机关请示报告。

6.研究高校政治保卫工作的新情况，有针对性的开展工作，按照上级公安机关、国家安全机关的要求做好重点人员的监控工作。

7.深入调研、掌握学生思想动态、加强学生的法纪教育，确保学院的安全、稳定。

8.带领部门人员全面完成学校下达的各项目标任务。

**三、保卫处副处长工作规范**

1. 积极协助处长履行保卫处工作规范，在处长的领导下，全面负责校园的各项安全保卫工作，协助处长抓好校园治安、消防和校卫队的分管工作。

2.负责全校的消防工作，加强消防工作的监督、检查与指导，定期或不定期开展消防安全检查和隐患整改。

3.负责校园治安和校卫队的各项工作，经常监督、检查、指导工作，切实抓好校园的稳定安全及宣传教育工作。

4.定期或不定期向处长汇报工作，积极为处长出谋划策，当好参谋和助手。

5.加强日常监督和检查，负责保卫处科室工作协调及督办落实等工作，认真贯彻落实各项岗位责任制。

6.负责指导、协调公证、证明材料；负责指导、协调办理全校师生集体户籍、身份证、边境通行证、特殊人员因私出境（国）的审批手续发放等工作。

7.负责部门文件的起草，拟写每年工作计划、半年总结、年终总结。

**四、保卫处综合科科长工作规范**

**（一）日常管理工作**

1.负责保卫处机关文秘工作，协助领导做好保卫处内部行政管理工作，为保卫处各部门搞好服务。

2.负责传达、落实处内会议精神和处领导工作部署，协调保卫处各部门的工作关系。

3.负责各类文件的收发、登记、传阅、转送、催办及立卷归档工作。

4.负责做好校园各类流动人口的管理和归档工作。

5.负责拟写各项通知、请示、报告。

6.负责处内各种会议的通知、会场布置及会议记录等工作。

7.负责保卫处经费的开支、报销及购买发放办公用品。

8.负责保卫处固定资产的统计及管理。

9.负责保卫处印章的保管使用。

10.完成学校和处领导交办的其他任务。

**（二）政保工作**

1.负责学校治安综合治理责任状和防火安全责任状的拟写及印制，组织各单位、各部门签订《安全责任状》。

2.负责法制宣传教育、安全知识教育工作。

3.建立重点人档案，并做好学校重点人的监管、监控及帮教工作，特别是重大节日、特殊敏节点，及时关注重点人动向。

4.完成学校和处领导交办的其他工作。

### 第十二节 公共培训学院

**一、部门工作规范**

1.根据学校整体工作要求，发挥学校多功能作用，积极开展职业技能培训和职业技能鉴定工作。通过多种途径，采取多种措施，开发劳动者职业技能，提高劳动者素质，增强劳动者的就业能力和工作能力。大力推行职业资格证书制度。

2.负责制订职业技能培训和职业技能鉴定工作计划，按照国家确定的职业分类和规定的职业技能标准，进行规范化培训，并负责对受培人员进行职业技能考核鉴定工作。

3.负责学校各专业毕业生的职业技能鉴定指导工作，按照各专业的教学进程，统一安排各专业毕业生的鉴定日程，做好鉴定表格的填写和鉴定证书的发放工作。

4.主动与学校其他部门协调与沟通，充分利用学校现有的设备设施等教育资源，积极开展培训和鉴定工作。

5.及时了解和掌握培训鉴定信息，积极有效地和主管部门协调沟通，争取有利的培训政策，创造良好的培训环境。

6.承担校办企业（徐州市交通技工驾驶员培训有限公司、徐州明正建筑材料试验检测中心）的经营管理工作，合法经营，依法纳税，确保国有资产的保值增值；提供优质的服务，维护客户权益，维护职工利益，诚实守信，节约资源，回馈社会。

7.贯彻落实江苏省退役士兵培训政策，承担退役士兵招生培训工作。在主管部门的业务指导下，制定退役士兵培训教学计划，组织实施教学，落实教学任务；针对退役士兵的特点，制定思想政治教育工作方案，并组织、实施、考核和总结；掌握学生思想动态，负责学生日常管理工作，维护正常的教学和生活秩序。

**二、公共培训学院院长工作规范**

1.召集和主持本院管理层会议，组织讨论和决定本院的发展规划、经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。

2.负责建立和完善本院培训模式、体系、制度和流程。

3.负责校办企业的经营管理工作，合法经营，依法纳税，维护学校利益，维护职工权益。

4.根据本院发展要求和实际需要，制定各项业务发展规划，做好业务调整，实现工作目标。

5.负责师资队伍建设，引进并合理使用人才，加强教职工的教育和管理，并不断提高教职工的政治业务素质和管理水平。

6.负责校办企业的人事工作，包括企业的人才理念、战略、政策、制度和流程。

7.负责管理本院的资产，依法合理使用本院的资源和资金，确保国有资产保值增值。

8.负责建立和实施本院业务开展、内部管理，服务监督及经营状况的通报制度。

9.代表本院参与学校的各项会议，负责对外的交流联络工作。

10.签署对外重要合作协议、上报的各种重要报告、报表、资料。

**三、公共培训学院党支部书记工作规范**

党支部书记在党支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支委会的决议，负责主持党支部的日常工作，其主要职责是：

1.认真贯彻执行党的路线、方针和政策。

2.贯彻执行上级党组织的决议、指示。

3.负责召集支委会和支部党员大会。

（1）主持召开支部委员会;

（2）主持召开支部党员大会。

4.深入调查研究，认真做好思想政治工作。

5.检查支部工作计划和决议的执行情况，按时向支委会、支部党员大会和上级党组织报告工作。

（1）加强对党员的教育，提高党员执行支部工作计划和支部决议的自觉性;

（2）加强督促检查;

（3）及时解决问题。

6.做好支委会的自身建设。

（1）抓好支部委员的政治理论学习；

（2）开好支部委员会的民主生活会；

（3）加强支部委员会的思想作风建设；

（4）注重支部委员会的制度建设。

7.党支部书记在发展党员工作中的职责。

（1）认真制定支部发展党员的工作计划，并认真检查计划的落实情况；

（2）维护发展党员工作纪律，对于发展党员工作《党章》有明确规定。支部书记要严格按照《党章》的规定办事，维护发展党员工作的纪律，保证新党员质量，把好党员“入口关”。

8.党支部书记在党员教育工作中的职责。

（1）制定党员教育计划；

（2）组织支委会讨论研究如何抓好党员教育计划的实施；

（3）对党员教育工作进行总结。党支部对党员教育工作一般每年总结一次，另外，根据实际情况还要适时进行阶段总结。

**四、公共培训学院副院长工作规范**

1.协助院长做好日常内部管理工作，贯彻校、院两级关于行政工作的决议和规定。

2.按照上级有关政策法规，协助院长做好分管部门的培训和管理工作。

3.协助院长抓好校办企业的业务考核、考勤、奖惩等工作。

4.抓好校办企业员工的管理工作，不断提高员工的政治素质与业务水平，强化服务意识，及时督促检查岗位责任制的执行情况。

5.抓好校办企业业务管理工作，不断优化服务流程，规范管理环节，提高工作效率。

6.协助院长做好办公、教学、实训场所的安全保卫、清洁卫生等行政管理工作。

7.督促和检查校区的水电供应，零星维修、校区餐厅，确保后勤服务。

8.拟定分管理部门的业务计划，协助做好招生宣传、咨询等有关工作。

9.督促和检查分管部门的相关管理人员做好日常培训服务管理及业务管理工作。

10.完成领导交办的其它工作。

**五、公共培训学院副院长工作规范**

1.协助院长做好外部协调工作，负责贯彻校、院两级关于行政工作的决议和规定。

2.按照上级有关政策法规，协助院长做好对外培训鉴定和校办企业的外联工作。

3.及时掌握驾培行业政策法规，对驾校的发展提出切实合理的建议，做好主管部门行政报批等手续。

4.及时了解职业技能培训鉴定政策变化，对职业技能培训鉴定的发展提供建议和意见。

5.指导、督促和检查相关业务人员做好业务工作。

6.严格执行行业制度，协助院长做好相关的管理工作。

7.代表驾校参加主管部门会议，及时传达会议精神。

8.完成领导交办的其它工作。

**六、公共培训学院办公室主任工作规范**

1.在本院党政的领导下主持办公室的全面工作。

2.负责办公室的日常工作，协助领导做好与学院有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。

3.负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

4.协助本院领导做好校办企业人力资源管理，并做好对各类人员的考核、制定校内工资分配[方案](http://www.kj-cy.cn/fangan/)。

5.协助本院领导做好学院资产、校办企业财务管理，定期向本院领导通报财务执行情况。  
 6.协助本院领导制定各类规章制度，起草年度工作[计划](http://www.kj-cy.cn/gongzuojihua/)、工作[总结](http://www.kj-cy.cn/zongjiefanwen/)以及各类公文。  
 7.组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。  
 8.根据上级指示精神和具体情况，向本院领导提出各时期工作建议，协助本院领导作好值周工作。  
 9.负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给本院领导的报告、请示。  
 10.按本院领导的部署，检查院属各部门对院行政决议、决定、[工作计划](http://www.kj-cy.cn/gongzuojihua/)的完成情况，并负责督办落实。  
 11.负责本院印章管理与使用。办理行政介绍信、[证明](http://www.kj-cy.cn/zhengming/)信和其它函件等。  
 12.完成院领导交办的其它工作任务。

**七、公共培训学院职业技能培训鉴定中心工作规范**

1.主持部门例会及临时性会议，按学院有关文件精神[开展](http://zw.5ykj.com/)培训工作，及时准确地传达上级指示，并贯彻执行。

2.制订各工种的培训[计划](http://www.5ykj.com/Article/)和培训方案，经批准后实施。  
 3.制订各工种培训的工作程序。

4.建立考评激励机制，通过考核发现并举荐人才。  
 5.向培训教师布置各种培训工作，了解受培训的人数和培训种类。

6.及时对下级工作中的争议做出裁决，定期听取直接下级[述职](http://www.5ykj.com/Article/)，并做出工作评定。  
 7.按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间的争议提出界定要求，受理直接下级上报的合理化建议，按程序处理。  
 8.巡视、监督、检查所属下级各项工作，掌握培训鉴定中心工作情况及有关数据，根据需要调配下级员工的工作岗位，报直接上级批准后施行，并转人事处备案。

9.关心培训鉴定中心员工的思想、生活和待遇。

10.定期向直接上级[述职](http://www.5ykj.com/Article/)。

### 第十三节 团委

**一、部门工作规范**

校团委在学校党委和上级团委领导下，领导学校共青团工作，充分发挥党的助手作用，职责范围是：

1.根据上级团组织的工作要求，结合学校实际情况，制订团的工作计划，召开全委会研究决定团内重大事宜。

2.组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想，学习党的方针政策和党的基本知识、团的基本知识，坚持四项基本原则，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

3.根据学生特点，生动活泼地开展工作，精心组织一些具有开拓性、示范性的活动，寓教育于活动之中，促进青年德、智、体、美、劳全面发展。

4.组织开展学生社会实践活动、青年志愿者活动、课外学术科技活动，开展争创优秀团支部、优秀团干部和优秀团员的活动。

5.抓好团的组织建设和思想建设，提高团员的素质，发挥共青团员的模范作用，做好对后进学生的思想转化工作。

6.建立健全团的各项制度，负责团员发展、团内推优等组织工作。

7.深入基层，了解情况，检查和指导团总支工作，掌握学生的思想动态，培训团的干部，交流团的工作经验。

8.配合学生工作处做好学生的管理工作，指导并具体帮助学生会开展各项工作，充分发挥学生的自治能力。

9.协助学校搞好宣传工作，开展宣传通讯报道工作，及时报道好人好事，办好广播、墙报、黑板报及其他各项宣传工作。

10.积极倡导和组织学生开展有益于身心健康的各种文体活动。

11.关心团员青年的学习、生活，及时反映学生在教学、卫生、体育、课余活动等方面的要求和意见，并协助学校有关部门加以解决。

12.完成上级团委和学校党委交办的其它工作。

**二、团委书记工作规范**

团委书记在学校党支部、上级团委的领导下，负责主持学校团委的日常工作。

1.贯彻执行党组织和团委的决议，完成上级组织下达的各项任务，代表团组织参加或列席有关会议。

2.主持召开团的委员会和下属团组织负责人会议，按照民主集中制的原则，对重要问题作出决定，并组织、贯彻、实施和检查实施情况。

3.负责制定、实施和检查团委的学期工作计划，指导各团支部开展工作，做好团委工作总结和表彰奖励等工作。

4.抓好团委的自身建设，关心委员的思想、学习、工作与健康，充分调动每个委员的积极性，发挥他们的作用，努力将团委建成团结的、朝气蓬勃的领导班子。

5.了解青少年的要求，掌握不同时期团员、青少年的思想动态，并组织有针对性的丰富多彩的思想教育活动。

6.加强班级团支部的建设，及时做好团支部的改选、调整和充实。指导团干部改善和活跃团的组织生活，加强对团员的教育和管理，发挥团员的先锋模范作用。

7.制定发展团员制度，有计划地做好发展新团员的工作，配合党组织建立学生党章学习小组，并向党组织推荐优秀团员作为党的考察发展对象。

8.抓好学生干部、团干部的培训工作，不断提高他们的思想政治觉悟和业务工作能力，增强他们的工作责任感。

9.帮助和指导学生会使其独立地、生动活泼地开展工作。

**三、团委办公室主任工作规范**

1.协助部门领导起草团内有关计划、总结、报告通知等文件。

2.协助贯彻团委的工作方针和政策，协调各部门之间的工作。

3.协助部门领导安排团委的各种会议，做好会议记录和其他会务工作。

4.负责起草和发送团委的文件、信函等文字资料；收集、整理和管理团委的资料和档案。

5.负责新干事的工作技能培训。

6.负责团委各项管理制度的修改、完善，经领导核批准后方可有效，并保证资料的及时输机、存档。

7.做好学校大小型活动的协助、后勤保障、资料收集等工作。

8.办公室主任负责召开部长会议、贯彻校团总支对各二级学院团总支的指导精神。

9.负责收集各部门学期计划、期末总结工作，并进行存档处理。

10.做好团委办公室的其它日常工作。

### 第十四节 图书馆

**一、部门工作规范**

1.负责组织贯彻执行国家教育部颁发的《普通高等学校图书馆规程》。根据学校发展和教学、科研需求，组织制定图书馆文献信息服务工作的发展规划，做好文献经费预算和管理，有计划、有重点的组织收集和开发各类文献信息资源，逐步形成具有学校专业特色的收藏体系。

2.负责制定图书馆各部门的规章制度、岗位职责、考核标准、工作细则和工作流程。

3.按照国家统一要求，力求做到文献分编、加工的标准化和规范化，及时做好入馆文献资料的分类、编目工作，并提供多途径的检索功能；及时对新书进行宣传报道。

4.负责为全校师生员工提供各类文献资料的外借、阅览服务；负责全校师生借书证的发放和管理工作；教育读者爱护文献资料，努力改善阅读环境，提高文献利用率。

5.广泛利用计算机技术和网络技术，提高现代化管理手段，加强网络信息资源的开发和利用，加快数字图书馆建设。

6.以读者为中心，以育人为宗旨，为教学和科研服务，不断提高图书馆服务和建设水平。

7.加强图书馆队伍建设，有计划的开展多种形式的人员培训、教育工作，建设一支思想素质好、业务水平高的图书馆专业人员队伍。

8.合理组织馆藏，加强书库管理，做好书库的安全工作。

9.加强对外交流活动，积极参加全国职业学校图书馆的组织和活动、加强与兄弟院校的广泛联系，开展各个方面的协作、协调活动。

**二、****图书馆馆长工作规范**

1.在学校党委及分管院长的领导下，贯彻执行党和国家的政策法令及上级指示，负责领导并支持全馆工作。

2.制定图书馆的发展规划、工作计划、经费预算及各项规章制度，并组织实施。审定重点书刊、电子文献资源与设备的购置。

3.领导各部门的业务行政工作，制定改革措施，充分发挥各部门的职能作用，协调各部室的工作。

4.负责全馆职工队伍建设。组织安排人员培训、任用、考核等人事管理工作。

5.领导组织馆内的学术研究和馆外交流活动。处理馆际协作和外事活动。定期向上级分管院长和全馆职工总结报告工作。

6.主持召开馆务会议，听取意见、研究工作。

7.配合党支部做好思想政治工作，引导全馆职工树立全心全意为读者服务的思想，改进工作态度，提高服务质量。

8.审核全馆的各项经费开支。

9.负责全馆的安全保卫工作。

**三、图书馆副馆长工作规范**

1.在馆长的领导下，确保质量体系文件在图书馆贯彻实施，协助馆长做好图书馆日常行政管理。

2.协助馆长制定全馆的发展规划、工作计划、经费预算及设备增添计划，组织贯彻执行，制定完善各项规章制度、工作细则。

3.协助馆长做好职工培训及业务考核工作。参与全馆的队伍建设和职工、干部人事教育管理工作。

4.协助馆长督促检查各部门统计报表、工作计划和总结及目标责任制的完成情况。

5.协助馆长督促检查各部门对上级决议、决定及规章制度的执行情况。

6.协助馆长处理馆际合作和外事工作中的具体事务。

7.协助馆长组织开展图书馆学术研究及交流活动。

8.完成馆领导交办的其它工作。

**四、办公室主任工作规范**

1.认真履行本部门的职责，协助馆长制定图书馆工作计划，撰写学期和年度工作总结。

2.协助馆长组织全馆活动，安排有关工作和会议。

3.督促检查全馆工作计划贯彻落实情况，掌握全馆整体的工作情况，随时进行协调。

4.根据领导的要求，参与其它重要工作。

5.负责组织检查全馆纪律、安全、卫生及保密工作。

6.负责保管图书馆文件档案、读者档案等工作。

7.负责本馆办公用品计划、保管及发放工作。

8.负责本馆日常财务报销、业务统计、各类报表等工作。

9.负责全馆教职工的考勤，督促检查全馆工作计划贯彻落实情况，掌握全馆整体的工作情况，随时进行协调。

10.完成馆领导交办的其它工作。

### 第十五节 继续教育学院

**一、部门工作规范**

1.贯彻学校党政工作计划，负责制定继续教育学院发展规划和管理制度并组织实施。

2.负责成人高等教育业务指导、非全日制职工教育（新型学徒制试点）的招生及教学组织开展、联合办学牵头管理。

3.负责继续教育学院办学经费的预算、收支管理及二次分配工作。

4.负责非全日制职工教育（新型学徒制试点）学生人才培养方案的编制、师资队伍建设、教学实施及管理、学生成绩管理、教材管理等工作。

5.负责非全日制职工教育（新型学徒制试点）学生学籍档案的整理、注册、毕业及有关学生数据的统计汇总工作。

6.负责非全日制职工教育（新型学徒制试点）、联合办学的招生计划制定工作，负责成人高等教育招生计划汇总上报工作，做好非全日制职工教育（新型学徒制试点）、成人高等教育招生宣传及报名组织工作。

7.负责非全日制职工教育（新型学徒制试点）教师和班主任聘请，做好教师上课酬金、班主任津贴和临时工的酬金上报、发放工作。

8.负责与上级主管部门的业务对接等工作。

9.负责代表学校与外单位开展成人高等教育、“新型学徒制”试点企业、联合办学等合作办学的洽谈。

10.负责做好继续教育学院的宣传报道工作，扩大本院影响力。

11.负责做好继续教育学院年度考核及聘任，做好奖惩工作。

**二、继续教育学院院长工作规范**

1.认真贯彻执行党和国家的方针、政策以及学校的各项决定、决议；组织讨论与决定学院的重大事项；负责组织制定学院的中长期发展规划及年度工作计划并组织实施。

2.负责制定并组织实施继续教育学院专业建设规划、负责专业建设；审定本院各专业教学计划。

3.负责组织制定并实施学院人才培养方案，建立人才培养质量的保证体系。

4.负责联合办学单位的商谈和审核工作。

5.负责对接徐州市高校招生委员会办公室、各联办高校开展成人高等教育相关工作。

6.负责新型学徒制企业商谈办学事宜。

7.负责继续教育学院教学、科研和其他行政方面规章制度的制定和组织实施工作；负责继续教育学院资产的管理和使用。

8.配合党支部做好院务公开和党风廉政建设工作。

9.负责继续教育学院安全工作。

10.负责继续教育学院年度经费收支的申报及审批。

11.负责继续教育学院行政管理工作。

12.负责学校交给继续教育学院的其他工作。

**三、继续教育学院副院长工作规范**

1.认真贯彻执行党和国家的方针、政策以及学校的各项决定，分管继续教育学院的教学组织管理与学生管理工作，协助院长做好行政及招生管理工作。

2.负责组织非全日制职工教育（新型学徒制试点）各专业各层次人才培养方案、课程标准的制定与修改和实施各种教学法规文件，负责课程建设和教材建设。

3.负责每学期任课教师资质审核及聘任工作，负责审定学期教学计划，并检查任课教师对教学计划的执行情况。

4.负责组织建立教师业务档案，教学资源库建设和教学、科研档案资料的建设工作。

5.负责组织教师开展教学研究及经验交流活动。

6.负责教学质量监控工作，包括教学检查、监控与评估。

7.负责协调各二级学院相关人员开展成人高等教育报名、考试、录取及教学开展等。

8.负责成人高等教育函授站（点）的拟建与管理工作。

9.执行《联合办学管理办法》，起草联合办学协议。

10.协助院长与合作企业及单位商谈办学事宜。

11.负责联合办学单位资质初审、相关材料报送初审工作。

12.完成上级交办的其他工作。

**四、继续教育学院办公室主任工作规范**

1.在本院领导的领导下，全面主持继续教育学院办公室的工作，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级指示，协助继续教育学院领导做好学院日常行政工作。

2.负责学院各类组织工作会议的筹备、记录和整理工作，负责各类文件、通知的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。

3.根据继续教育学院领导指示和有关会议精神，负责本院公文及有关协议（合同）书的起草、报送工作及档案管理（含ISO）等工作。

4.负责继续教育学院各类报表的统计和填报工作，做好继续教育学院的各类计划和总结的起草工作。

5.负责继续教育学院公务接待、公务用车、信访、宣传报道等工作。

6.协助校财务处做好继续教育学院办学经费的预算及收支管理工作。

7.负责继续教育学院固定资产及办公用品的申购与管理工作。

8.负责继续教育学院印鉴的使用与保管工作。

9.负责继续教育学院的网站建设。

10.完成继续教育学院领导布置的其它工作。

## 附 机关工作人员行为规范

为强化管理，提升管理水平，提高机关工作人员道德修养和综合素质，促进机关工作作风转变，进一步塑造文明、和谐、高效的机关形象，以饱满的精神状态做好各项管理和服务工作，推动学校事业快速发展，依据有关要求，结合学校实际，特制定本规范。

**一、政治坚定 热爱祖国**

1.努力学习党的理论，树立共产主义理想信念，坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，坚定中国特色的社会主义道路，坚定不移地贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，在思想上、政治上和行动上与党中央保持高度一致。

2.热爱祖国，忠于宪法，维护国家安全、荣誉和利益，维护国家统一和民族的团结；政治敏锐，头脑清醒，不信谣，不传谣，强化“四个意识”，自觉维护党和国家的形象。

**二、遵纪守法 按章办事**

3. 学习法律，掌握基本法律知识，依法办事，不滥用权力，不以权代法，带头营造依法治校的良好环境。

4. 自觉遵守法律法规，敢于同违法乱纪的行为作斗争。

5.严格按照学校规章制度办事，坚持原则，公道正派，敢讲真话，敢于反映真实情况，敢于坚持正确意见，不在工作中掺杂个人好恶，弄虚作假。

**三、爱岗敬业 忠于职守**

6. 处理公务要严格按程序办理，职权范围以内的事认真办理，职权范围以外的事要请示汇报。该请示的问题，一般不越级请示，该处理的问题，一般不越级处理，对职权范围外的急办事项要及时与有关领导和同事联系，做好沟通协调工作。

7. 工作要细致、严谨、缜密，办事高效，讲求质量；对符合正常程序能马上办的事情，要马上予以解决，决不人为拖延；不能马上解决的问题，要做好耐心细致的解释。

8. 接受任务态度积极，按照领导批办的时间要求，抓紧办理，及时反馈，按时完成，保证质量。

9. 勤于思考，勇于创新，锐意进取，主动工作，敢于担当。

10. 自觉遵守劳动纪律，按照作息时间上下班，不得迟到、早退，不得无故缺勤；有事要严格履行请假手续。

11．工作期间不做与公务无关的事情。不打牌、不下棋、不搞娱乐活动（单位组织的除外），不擅自离岗，不议论与工作无关的事。

12. 密切联系实际，求真务实，力戒作风漂浮，不准搞形式主义、做表面文章。

**四、文明办公，礼貌待人**

13. 工作期间衣着得体、朴素大方，佩戴胸卡。

14. 工作交往使用文明用语，做到态度谦恭、谈吐文雅、热情服务，力戒 “门难进、脸难看、事难办”的不良习气；落实首问负责制，接待来访时不属职责范围的事，说明情况，主动引见，并帮助联系。

15. 对外交往谦虚谨慎，诚实处事，礼貌待人，自觉维护学校的形象。

16. 同事之间团结友爱，互相帮助，互相支持，互相学习，共同进步。

17．厉行节约，不浪费一度电、一滴水、一张纸。

18．注意公共环境卫生，保持良好的办公环境和办公秩序，做到窗明几净，物品摆放有序，自觉维护公物的完整和安全。

**五、清正廉洁 ，品行端正**

19. 严格遵守有关廉洁从政的各项规定，自觉做到自重、自省、自警、自励，筑牢防腐底线。

20. 工作谦虚谨慎，埋头苦干，积极进取，甘于奉献。

21. 心胸开阔，宽宏大度，有错必纠，知错必改，不文过饰非，争功诿过，忠诚守信，健康向上。

# 第二部分 教学管理

为贯彻党的教育方针，全面落实学校《关于强化管理，提升水平的意见》精神，加强教学管理，促进教学管理工作规范化、科学化，不断提高教学管理水平和教学质量，保证人才培养目标的实现，结合学校发展实际，特制订本实施方案。

## 

## 第一章 管理规范及工作标准

## 一、教学常规管理

1．教学纪律

（1）教师应服从二级学院（部）的工作安排，认真完成教学任务，自觉遵守教学纪律。任何教师不得以任何理由不承担教学任务；

（2）任课教师必须严格按规定的授课内容和进度组织教学。非特殊情况不得任意增减课时和变动教学内容，特殊情况须提前报课程承担所在二级学院（部）审批；

（3）未经批准，任课教师不得停课、调课或找他人代课。特殊情况必须离岗者，须事先在教务系统申请，由课程承担所在二级学院（部）教学副院长（副主任）批准并在教务系统备案。否则，按教学事故处理并记入教师业务档案；

（4）严格遵守课堂纪律，按时上、下课，不迟到、不早退。上课期间不得使用通信工具做与教学无关的事项，不得处理与上课无关的其他事宜。

2.教学规范

（1）各门课程必须具备教学大纲（或课程标准）。课程教学大纲（或课程标准）由各二级学院（部）根据部颁大纲的要求和实际调研的具体情况，结合我校的教学性质、任务、人才培养方案、教学目标、计划时数、课程结构、专业发展等实际情况编制和修订，经所在教研室论证审核，所在院（部）教学副院长（副主任）批准，同时报教务系统备案后方可执行；

（2）任课教师应按课程教学大纲（或课程标准）的规定，根据课表和教学进程表，填写《学期授课进度计划表》，经所在教研室审核通过，教研室主任签字同意并由所在二级学院（部）教学副院长（副主任）确认后，于开学正式上课前，交院（部）备案，并上传教务系统；

（3）任课教师必须认真备课。理论课每两学时编写一份教案，实训课和一体化课每个课日编写一份教案。理论课教案包括：课题、教学目的和要求、讲授内容、重点、难点、采用的教学方法及手段、板书设计、授课执行情况分析、教学环节、时间分配等。实训课教案包括：实训课题、分课题、课日实训授课提要、实训准备、组织教学、入门指导（示范）、巡回指导、结束指导（总结）。一体化教案包括：课题、分课题、学习任务描述、教学准备、组织教学、教学环节、时间分配、教师活动、学生活动、教学反思等。教师不能无教案或沿用旧教案上课，备课笔记应不断更新、补充。开学前应提前编写两周教案，教学过程中应提前编写一周教案，并在上课前提前一周上传教务系统备案；

（4）为了保证教学效果，教师应仪表整洁，提前两分钟到达教室候课。授课时使用普通话，用语准确、简练，条理清楚，语速适当；板书工整、布局合理；严格执行教学进度计划；

（5）任课教师授课应做到：严格按学期授课计划和教案组织教学活动，保持良好的课堂秩序；讲课应力求条理清晰、层次分明、概念明确、重点突出、内容正确、语言生动、操作示范准确、板书工整有序；加强基础知识、基本理论的教学和基本操作技能的训练，注意教学方法的灵活多样，运用现代教育技术、多媒体课件进行直观教学，充分调动学生学习积极性和主动性，努力提高教学质量；

（6）任课教师应认真布置作业，作业适量且紧扣教学内容的重点、难点，以巩固知识和形成能力为目的；实习教学的作业，主要是相关专业理论知识的复习和预习、课外可以完成的小制作、实习报告或总结；要有作业批改记录和成绩记载。对作业中普遍性错误要集中讲评，不合格作业要订正或退回重做；

（7）教师要及时、认真批改作业。对学生完成作业的情况做好记录，作为考核平时成绩的重要依据之一。教师应在考试前一周将缺交作业数量达全学期作业总量三分之一以上的学生名单通知本院（部）教学管理部门，责令其补齐作业方可参加考试或考查，否则不准参加该门课程的考试或考查，成绩以零分记；

（8）任课教师应认真进行课外辅导。集中辅导应准备教案，对学习困难学生应加强个别辅导。辅导课由各二级学院（部）统一安排，并对辅导时间、内容作记录；

（9）教学计划规定开设的课程都必须考核，考核分考试和考查两种，考核的具体形式由任课教师根据课程性质自主确定，报各二级学院（部）自主审批，鼓励教师创新考核方式。单元测验在学期教学中分散进行，期末考试由各二级学院（部）统一安排，期末考试前安排一定的时间复习，各类考核成绩中的权重，按照学校规定执行；

（10）命题要以教学大纲（或课程标准）为依据，反映本课程的基本要求，一般应兼顾概念、理论应用、分析、综合等方面，做到题型合理，题量、难度适宜，考试成绩呈正态分布。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生的能力。试题表述要简单、明了、准确，卷面要清晰、紧凑、规范。公共基础课和各专业主干课程都要建立试题库，逐步实施教考分离；

（11）复习备考期间，教师不得泄露试卷。在无试题库的情况下，笔试命题应同时拟出两套试卷，其题量和难度应大致相当，内容重复率要求小于30%，分值较高的大题不得相同。试卷中基本题、中等难题和难题比例大致应控制在6∶3∶1。两套试卷均应提供标准答案和评分标准，一套用于考试，另一套用于补考。拟制好的试卷由教研室具体负责审核、各二级学院（部）最后审定，在规定时间内由各二级学院（部）制卷并组织实施考试；

（12）教师必须承担安排的监考任务，监考时应按要求提前进入考场，宣布考试纪律和考场规则，准确分发试卷，认真填写考场记录。监考过程中应佩戴监考牌，认真巡视考场，不得做与监考无关的事宜，及时警示作弊倾向，发现学生作弊应立即制止，终止作弊学生的考试，明确做出处理，填写监考记录，并在考试结束后立即向二级学院（部）教务科说明情况，不得隐瞒或私自处理，二级学院（部）教务科须将处理结果报教务处。教师在监考中应严格遵守《监考规则》；

（13）阅卷教师应严格执行既定的评分标准，公共基础课和专业主干课要实行统一阅卷，流水作业，并保证成绩评定的公正性。成绩应及时上传教务系统。

### 二、专业建设管理

1.专业建设目标

（1）以改革人才培养模式、教学内容、课程体系、教学方法和教学手段为重点，强化特色意识和创新意识，努力培育出一批具有较强竞争力的重点专业，并发挥其示范作用，提升我校整体专业建设水平，提高人才培养质量；

（2）按照理念先进、目标明确、重点突出、改革领先、师资优化、设备先进、教学优秀、示范性强的原则，培育建设一批校级重点专业，使这些专业在办学条件、师资力量、人才培养模式、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理、人才培养质量等方面形成优势和特色，培育一批具有一定社会影响力的校级重点专业。

2.重点专业建设与管理

（1）重点专业建设项目建设周期原则为3年（基础条件好、建设进度快、成效突出的专业可以提前申请验收）。重点专业建设期间，教务处将进行跟踪检查，并按年度组织专家进行评估；

（2）教务处组织专家对重点专业建设进行年度检查，对建设进度迟缓、建设效果不明显等问题而导致年检不合格者，提出整改意见，限期进行整改，对整改效果不明显或没有按照要求进行整改的，取消重点专业建设项目资格，停拨建设经费并收回已拨付建设经费的30%；

（3）建设期满后，教务处组织专家进行全面验收。重点专业建设项目通过验收即为结题，特殊原因验收不合格的专业可申请延长一年结题，对届时无故不参加验收或验收仍不合格的专业，取消重点专业建设项目资格，同时收回已拨付建设经费的40%，并取消项目所在部门下一次重点专业建设项目的申报资格；

（4）教务处对重点专业将进行跟踪评估，重点专业负责人及专业所在二级学院（部）应积极申报省级和国家级重点专业建设项目（包括特色专业、名牌专业、试点专业、示范专业、精品专业和专业群等）。

### 三、课程建设管理

1．课程分类管理

我校课程实施分类建设管理，将课程分为文化基础课程、专业课程、实训课程（含一体化课程）三大类。专业课程与实训课程分别按基础课程、一般课程和核心课程（每专业1-2门）进行分类建设。文化基础课程由基础部负责建设管理；专业课程及实训课程由各二级学院（部）负责建设管理，学校有针对性地对核心课程建设进行资金扶持。建设总体目标：核心课程的建设要达到省级精品课程或其他类型省级优秀课程的评选标准。鼓励教师积极参与课改，大力推行一体化教学课程改革。

2.核心课程建设

（1）核心课程建设采用立项方式进行，由教务处统一组织申报评审。核心课程必须按照一体化课程改革的要求进行建设；

（2）教务处组织专家对核心课程建设进行年度检查，对建设进度迟缓、建设效果不明显等问题而导致年检不合格者，提出整改意见，限期进行整改，对整改效果不明显或没有按照要求进行整改的，取消核心课程建设项目资格，同时停拨建设经费并收回已拨付建设经费的30%；

（3）核心课程要根据建设规划的进程，每学年进行一次书面总结报教务处，由教务处汇总后归档；

（4）教务处具体负责核心课程建设的验收和评估工作，对达到建设标准的课程颁发核心课程建设证书；对没有达到课程建设标准的，提出整改意见，延长一年建设周期，一年后仍达不到建设要求的，取消课程建设资格，停止经费投入，同时收回已拨付建设经费的40%，并取消项目所在二级学院（部）下一次核心课程建设项目的申报资格。

### 四、科研管理

1.科研项目立项

（1）纵向科研项目的申报按有关规定、手续办理。教务处负责国家、省、市政府科技政策的宣传和科研项目的选题指导，在项目申报前，组织各类纵向计划《项目指南》的学习。项目申请书应严格按照指南和各类计划项目的要求填写，并经各二级学院(部)审查后报教务处。教务处按要求组织评审，择优推荐上报，提高项目申报的中标率；

（2）各类横向项目，项目主持人需提供技术合同书，明确知识产权、专利技术等归属问题，由所在部门组织审查后报教务处审核，并报主管校领导审批后加盖“江苏省徐州技师学院技术合同专用章”。正式立项后，报教务处备案。

2.校科研基金项目

（1）校科研基金项目的申请和评审，每两年一次，时间为9月。根据学校课题指南要求，项目主持人须认真填写《科研课题申请书》(一式三份），每人限主持申报一项。由各二级学院（部）负责初审，各二级学院（部）签署意见后报教务处，由教务处进行审核；

（2）教务处组织有关专家组成评审委员会，对申请项目进行公开答辩，确定建议资助项目；

（3）教务处根据专家评审意见，提出立项建议，报分管校领导审定并报院长办公会议批准后立项，由学校统一发文公布。

3.科研项目管理

（1）项目实施过程中，项目主持人应按照项目下达单位及教务处要求填写研究工作进展报告，由所在部门检查、考核签署意见后，在规定时间内报教务处；

（2）教务处根据科研项目合同书中的项目进度，对项目进展情况定期进行检查，并帮助项目组解决科研过程中的困难，以保证项目按期完成；

（3）项目实施过程中，原则上不得更换项目主持人，因特殊原因（如调动、生病等）确有必要更换的，应在不影响项目正常进行的前提下，由原项目主持人提出书面申请，经所在部门和教务处同意，并由教务处审批后，方可办理移交手续。如无合适人选更换接替，则按项目中止办理，按规定停止拨付研究经费；

（4）为保证科研计划的严肃性，项目的研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容的，项目主持人应提出书面报告，经所在部门审查并签署意见后报教务处，由教务处审批。未经批准自行变更研究内容的，按未完成项目处理；

（5）科研项目应按时完成。因故需要延期的，项目主持人应在计划完成时间期限前三个月提交项目延期申请报告，经所在部门和教务处批准后方可延期。

4.科研项目的检查和验收

（1）项目完成后应及时结题。项目主持人根据项目下达单位要求或合同要求认真撰写结题报告，包括项目总结报告、研究成果目录、成果原件等，经所在部门审查并签署意见后报教务处。在教务处对结题申请审查后，项目组要按照项目下达部门管理规定办理结题手续，同时办理项目经费结算手续，所在部门和教务处共同参加评审验收。不按规定办理结题者，按照未按时完成任务处理；

（2）对完成的校科研基金项目由教务处负责组织专家进行评审验收。校科研基金项目按计划要求完成后，项目主持人应准备《校科研基金项目结题报告》（一式三份）、研究报告、相关成果材料和经费开支情况等资料，经所在部门审查并签署意见后报送教务处。教务处组织有关专家组成评审委员会，对申请项目进行公开答辩，由专家按“优、良、中、差”四等级对项目完成质量进行评价。教务处根据专家的评审意见，进行材料综合，报送分管校领导审批。

5.科研项目的成果管理

科研项目成果由教务处统一管理。教务处主要负责下列工作：

（1）项目成果的鉴定、登记、归档、统计等档案管理；

（2）项目成果的奖励及向上级有关部门推荐、申报成果奖励。

6.二级学院（部）级公开课管理

（1）开设程序：开课教师（含兼职教师）申请，二级学院（部）审核同意并发布，报教务处备案，开课人数不超过本部门任课教师总数的30%；

（2）备课要求：为保证公开课质量，在正式开课前，以教研室为单位，组织相关教师进行集体备课，可进行必要的教学观摩，提出意见，再次指导备课；

（3）二级学院（部）的教学副院长、教务科科长、教研室主任及本教研室专兼职教师原则上必须参与公开课活动，同时欢迎本院其他教师参加观摩研讨；

（4）公开课听评活动：听评活动由二级学院（部）教务科组织实施，组织听课教师填写“公开课听课评定表”并回收存档，课后召开评议会，提出改进意见，填写“二级学院（部）级公开课听评记录”一式三份，一份反馈给开课老师，一份由二级学院（部）存档，一份报教务处备案（作为申报校级公开课的依据）；

（5）二级学院（部）级公开课，由各二级学院（部）统一安排、组织和档案管理。教务处将随机督查公开课开展情况。

7. 校级公开课管理

（1）校级公开课由教务处统一安排、组织和管理，每学期开学第二周各二级学院（部）教务科填写《江苏省徐州技师学院公开课计划表》，报至教务处。教务处在第三周根据上报的公开课计划，完成校级公开课计划，并在教务处网站予以发布；

（2）开设程序：由个人申请（含兼职教师），二级学院（部）按各二级学院（部）学期公开课总数的20%推荐上报，教务处根据上报情况，审核并确定公开课教师人选，编制校级公开课计划；

（3）各二级学院（部）和开课教师均要严格执行教务处的公开课计划，特殊情况必须事先报教务处审批后方可调整，否则取消该开课教师本年度公开课开设资格；

（4）为保证校级公开课的示范作用，要求必须是开设过二级学院（部）级公开课、且评价结果为优良的教师方可申报校级公开课。二级学院（部）组织相关教研室对准备公开课的教师进行备课指导和集体备课，并进行必要的教学观摩，提出意见，再次指导备课；

（5）教务处相关领导、开课教师所在二级学院（部）的院长（主任）、教学副院长（副主任）、教务科科长、教研室主任及本二级学院（部）的专兼职教师原则上必须参与校级公开课活动。同时欢迎全校专兼职教师参加观摩研讨，分管校领导择情参与；

（6）校级公开课的听评活动由二级学院（部）组织实施，组织听课老师填写“公开课听课评定表”并回收存档，课后组织公开课评议会，提出改进意见，填写“校级公开课听评记录”，一式三份并加盖所在二级学院（部）公章，一份反馈给开课教师，教务处、二级学院（部）各一份存档；该记录可作为职称评审的公开课证明；

（7）教务处负责校级公开课资料的收集与存档，包括：校级公开课计划、公开课教案、校级公开课听评记录及公开课教师个人总结。

## 第二章 组织措施

### 一、学校及教务处管理职责

**（一）专业建设与人才培养方案的制定和执行**

1.专业建设

（1）负责制定学校专业建设规划；

（2）组织实施新专业的申报工作；

（3）组织实施新专业的审核工作；

（4）负责校级相关教学项目的立项、检查、验收工作；

（5）负责市级及以上相关教学项目的推荐、申报与管理工作；

（6）负责专业建设经费的核拨。

2.培养方案的审订

（1）根据学校人才培养目标，负责制定学校人才培养方案总则和人才培养方案制定（修订）的指导性意见，不断改革与完善人才培养模式；

（2）组织、协调、指导培养方案的制定与修订工作；

（3）汇编全校各专业培养方案。

3.培养方案执行与课程安排

（1）审查各二级学院（部）开课计划；

（2）督查各二级学院（部）调课情况；

（3）根据学期开课计划督促完成学期教学任务；

（4）负责汇编全校总课表、负责课表的变更审批；

（5）负责对全校教师的信息进行汇总；

（6）负责全校理论教室的统一调度使用。

**（二）课程建设及管理**

1.负责制订全校课程建设规划及课程建设管理制度。

2.负责组织校级相关课程建设的立项、验收评审工作。

3.负责组织市级及以上相关课程建设项目的申报推荐、验收评审工作。

4.负责制订课程标准的编制原则、要求、格式，规范教学文件的制定。

5.负责组织学校课程网络平台资源建设。

6.负责加强对全校性公共基础课建设改革的指导。

**（三）教学研究与改革，教学评奖**

1. 教学研究与改革

（1）部署全校教学研究工作，制定工作计划和立项指南；

（2）负责制定校级教学研究与改革项目管理办法；

（3）负责校级教学研究与改革项目的立项、检查和验收；

（4）编制校级学术讲座计划，邀请专家开设校级讲座；

（5）负责校级公开课的听评及督导工作；

（6）负责市级（及市级以上）教改项目的申报与管理。

2. 教学评奖

（1）负责各类校级教学奖项评定管理办法的制定；

（2）负责组织校级教学奖项的申报、评审、公示和奖励；

（3）负责组织市级（及市级以上）各类教学奖项的初审和申报；

（4）负责各类校级（及市级以上）教学奖项证书和奖金的发放。

**（四）实践教学管理**

1．校外实践教学

（1）负责制定校外实践教学管理指导意见，制定相关政策措施；

（2）负责督导各二级学院（部）校外实习教学的管理工作；

（3）负责督查各二级学院（部）校外实习教学工作的安排落实情况。

2．职业资格鉴定及毕业设计（论文）

（1）负责审核各二级学院（部）的学期技能鉴定计划；

（2）制定毕业设计（论文）教学相关管理文件的指导性意见；

（3）负责督查毕业设计（论文）教学安排的落实情况。

**（五）教材管理**

1.负责制定学校教材建设规划。

2.负责自编教材的立项审批、出版推荐。

3.负责制定教材选用原则，组织各教学单位选用、预订教材。

4.负责制定教材建设经费预算。

5.负责组织优秀教材的申报、初评，推荐申报市、省、国家级优秀教材。

6.负责汇总、统计、分析教材使用信息。

7.汇总并审核教材计划，编制教材订单并征订。

8.协助财务处做好学生教材代办费的结算工作。

**（六）教务管理系统运行管理**

1.负责学校教务管理系统的建立、完善、维护及运行管理。

2.负责教务管理系统应用培训和指导。

3.及时发布信息，更新内容，保障教学管理工作正常运行。

4.负责教学管理信息的复核。

5.负责编制学校校历。

**（七）考试管理**

1．考试工作组织与安排

（1）负责制定学校考务工作的管理规定与管理规范；

（2）负责全校期末考试工作的总体安排和组织调度工作；

（3）负责各学期补（缓）考、重修考试的组织与安排工作；

（4）负责全校考务信息的网上发布；

（5）负责各类市级及市级以上课程统一考试的考务组织工作，具体承担对外联络、考试报名、考场编排、监考人员落实、试卷管理、准考证编排、成绩发放等；

（6）负责督查各类考试纪律和学校巡考工作。

2．命题、阅卷与试卷管理

（1）制定期末考试命题原则、阅卷的规范要求；

（2）督促开展全校课程试题库建设。

**（八）成绩管理**

1.负责教务系统学生各类课程成绩的管理，审批成绩纠错申请。

2.负责审核学生成绩证明。

**（九）教学质量管理与评估**

1．负责建立学校教学质量保障体系并确保其有效运行，负责召开全校年度教学质量分析会。

2．负责制定学校教学管理规章制度和工作规范，并指导、监督制度的执行。

3．负责全校教学工作水平评估的具体组织与实施。

4．负责组织开展学期教学检查，对检查情况进行总结和通报，确保学校教学秩序的稳定。

5．负责制定教师课堂教学评价标准的指导性意见。

6．对教学事故进行处理。

7．配合支持校教学督导组开展教学督导工作。

**（十）教学档案管理**

1．按学校档案管理制度，制定各类教学档案管理的规定。

2．负责教务处教学管理材料的归档工作。

3．在校综合档案室指导下，督促检查各二级学院（部）教学档案管理工作，配合档案室完成上下公文传递及各类文件的收集、整理、立卷、归档工作。

**（十一）科研管理**

1.建立健全学校科研管理制度，营造科研氛围，提升教师的科研意识，促进教师的专业素质成长。

2.组织申报各级各类课题，加强科研项目的管理工作。

3.做好科研项目经费、科研立项资助、获奖科研项目奖励经费的管理工作。

4.负责科研项目成果的鉴定、登记、统计、归档等档案管理工作。

5.负责科研项目成果的奖励及向上级有关部门推荐、申报成果奖励。

6.负责全校年度科研成果的统计、审核工作。

### 二、二级学院（部）管理职责

**（一）专业建设与人才培养方案的制定和执行**

1.专业建设

（1）根据学校专业发展规划，制定本学院（部）具体专业发展建设规划；

（2）负责本学院（部）新专业的前期调研等准备工作；

（3）具体负责本学院（部）新专业的论证、申报及新专业的筹建等工作；

（4）负责本学院（部）相关教学项目的推荐、申报及组织实施工作；

（5）具体落实本学院（部）的专业建设工作，依据专业定位与特色，构建人才培养模式与课程体系，加强师资队伍、教材、实训室建设及教学研究等工作；

（6）负责专业建设经费的使用及报销审核工作。

2.培养方案的修订

（1）根据学校制定人才培养方案的指导性意见，制定、修订本学院（部）各专业的人才培养方案；

（2）培养方案修订应充分调研并听取行业专家和教师意见，组织专业建设指导委员会对各专业培训方案进行论证审核；

（3）对学校公共基础课、专业基础课的设置及课程改革提出意见和建议。

3.培养方案的执行

（1）负责组织本学院（部）各专业培养方案的实施，制定学期开课计划（草案），报教务处审批；

（2）负责组织落实学校下达的学期开课计划和主讲教师的安排；

（3）负责向教师下达学期授课任务书；

（4）负责审批教师的调课申请并上传教务系统；

（5）负责将调课、停课等教学调整内容通知相关学院（部）、教师和学生；

（6）负责对本学院（部）所有任课教师的资格进行审核；

（7）负责本学院（部）教师信息的统计及教学工作量的计算。

**（二）课程建设及管理**

1.负责本学院（部）课程建设规划的制订和具体落实。

2.负责开展课程建设研究，组织实施一体化教学课程改革，构建适合人才培养要求的课程体系。

3.负责本学院（部）各级相关教学项目的推荐和申报。

4.负责本学院（部）课程建设的实施、指导、检查、自评与督查。

5.负责组织课程标准的制定、课程教案的编写，并按专业进行汇编、存档。

6.负责组织本学院（部）课程网络资源平台建设。

**（三）教学研究与改革，教学评奖**

1. 教学研究与改革

（1）组织本学院（部）教师积极开展各项教学改革，进行教学研究；

（2）负责本学院（部）教学研究项目的初审与申报，市级（及以上）教研项目的推荐；

（3）负责检查、督促本学院（部）各类教学研究项目的具体实施，开展教学改革交流；

（4）负责组织开展各项教学研究及本学院（部）学术讲座活动；

（5）向学校提出各项教学改革建议。

2. 教学评奖

（1）大力培育、及时总结教学成果；

（2）负责本学院（部）各类校级教学奖项的初审和申报；

（3）负责市级（及市级以上）各类教学奖项的推荐和申报；

（4）负责本学院（部）各类教学奖项的评审及奖励工作。

**（四）实践教学管理**

1．校内实验实训教学

（1）负责本学院各专业实验实训课程体系建设和实验实训室建设工作；

（2）负责本学院（部）专兼职实验实训教学师资队伍的建设，组织实验实训教师培训；

（3）负责安排落实实验实训教学任务（含全校公共基础实训教学）；

（4）负责实验实训教学建设经费使用的审核。

2．校外实践教学

（1）负责本学院（部）各专业实习基地与产学研基地的建设；

（2）负责制定校外实习教学计划，负责校外实习各教学环节的组织实施，具体负责本学院（部）学生校外实习的教学管理工作；

（3）负责组织开展校外实践教学研究，加强与实践教学基地的交流与联系。

3．职业资格鉴定及毕业设计（论文）

（1）根据学校的有关规定和原则要求，负责制定本学院（部）职业资格鉴定及毕业设计（论文）教学工作计划；

（2）负责职业资格鉴定及毕业设计（论文）教学环节的组织实施及成绩数据的分析汇总。

**（五）教材管理**

1.负责制定本学院（部）教材建设规划，组织实施工作。

2.组织本学院（部）编写教材的初审、立项推荐工作。

3.负责本学院（部）教材选用、预订以及审核把关，协助教材发放工作。

4.负责本学院（部）优秀教材申报、推荐工作。

5.负责本学院（部）教材使用情况调查，及时上报相关信息。

**（六）教务管理系统运行管理**

1.负责教务管理系统中本学院（部）学生各类课程成绩和其他相关数据的收集、录入、核对、更新工作，做到及时准确，对信息的时效和质量负全面责任。

2.对教务管理系统中各功能模块进行准确操作，保证系统的正常运行。

3.负责本学院（部）师生的用户管理工作，并对师生进行应用培训和指导，对系统提出改进意见和建议。

**（七）考试管理**

1．各类考试的组织与安排

（1）负责安排、组织、实施本学院（部）所开课程的期末考核工作及期末考试的各项编排工作；

（2）负责学期补考、重修考试的安排与实施；

（3）负责对本学院（部）学生申请缓考的审批工作，并报教务处备案；

（4）负责组织学生参加市级及以上统考报名，向学生发放准考证，落实市级以上各类考试的监考任务；

（5）负责检查本学院（部）的各类考试纪律和巡考，具体负责学生考试违纪的处理工作。

2．命题、阅卷与试卷管理

（1）负责本学院（部）所开课程的考试命题工作，负责试卷检查与审核；

（2）建立、完善试题库，逐步建立健全教考分离制度；

（3）负责试卷、答题纸印刷及封装，负责试卷的安全保密工作；

（4）负责试卷的评阅、登分工作；

（5）负责试卷及相关材料的归档工作；

（6）负责本学院教考分离工作，基础部负责公共基础课教考分离工作。

**（八）成绩管理**

1.负责本学院（部）所开课程成绩的录入、审核、公布及统计、分析；负责各学期各类课程成绩登记表的归档工作。

2.审批、受理学生成绩查询，办理学生成绩证明；审核教师提出的成绩纠错申请。

3.负责学生（含中途退学学生）成绩总表的打印工作。

**（九）教学质量管理与评估**

1．负责建立本学院（部）教学质量保障体系，建立自检、自评教学质量机制，负责召开本学院（部）的年度教学质量分析会。

2．负责本学院（部）教师教学过程各环节的管理，对各教学环节质量进行常规性检查。

3．负责组织实施本学院（部）开学初、期中、期末教学检查工作，上报检查结果。

4．负责组织对所属专业、教研室的教学及管理工作进行检查和评估。

5．组织本学院（部）检查组及同行专家对教师教学质量进行评价，对发现的问题进行分析、总结、整改；负责学生评教汇总分析、反馈测评结果。

6．负责本部门在教学检查中出现的各类教学事故的处理及上报工作。

7．及时了解本学院（部）教学信息，并与各教学单位沟通、交流。

8．组织教学质量专题研讨、观摩、交流工作。

9. 具体负责本学院（部）所有任课教师的考评及外聘教师的管理工作。

**（十）教学档案管理**

1．按照教学档案管理制度，及时收集、整理、留存和上交规定的教学档案。

2．制定本学院（部）教学档案管理制度，分级分类保管本单位的教学档案，并指定专人负责，加强教学档案室的建设工作。

3．负责检查本单位教学档案管理规定的执行情况。

4. 负责学校相关教学管理材料的归档工作。

5．负责建立本学院（部）教师的教学业务档案。

**（十一）科研管理**

1.积极营造科研氛围，提升教师的科研意识，促进教师的专业素质成长。积极组织本学院（部）教师参加各类科研、评奖工作。

2. 负责检查、督促本学院（部）各类科研项目的具体实施，督促科研项目按期完成。

3. 监督本学院（部）各类科研项目的经费使用，协助做好科研项目经费、科研立项资助、获奖科研项目奖励经费的管理，保证经费使用的科学性和有效性。

4. 负责本学院（部）向上级有关部门推荐、申报成果奖励工作。

5. 负责本学院（部）年度科研成果的统计、审核、上报工作。

### 三、加强教学质量监控，完善教学检查制度

1.各二级学院（部）负责本学院（部）的日常教学检查工作，并做好检查记录，对出现的教学事故等重大情况应及时上报教务处。

2.继续加强平时抽查工作，不断完善教学工作例会、教学简报反馈机制。

3.认真执行学期初、期中、期末集中对各二级学院（部）的各项教学资料的检查机制，规范教学管理。

### 四、充分发挥教务系统的管理作用

1.二级学院（部）具体负责本学院（部）教务管理系统的维护工作。各二级学院（部）应充分利用教务管理系统，加强教学全过程的监控与管理工作。按照学校要求及时上传各种教学资料。

2.加强教务系统的网上抽检查功能，督促提高教师的教学资料准备水平。

3.不断完善教学资源平台建设。

4.督促二级学院（部）加强对教学实施过程的管理。

### 五、继续推进教考分离制度改革

1.统筹协调基础部文化基础课程的教考分离工作。

2.逐步实施二级学院（部）主要专业课程的教考分离工作。

3.加强组织协调，完善教考分离工作的各项细节。

# 第三部分 学生管理

## 第一章 管理规范及工作标准

### 一、行为规范

1. 衣着服饰

（1）在校学生应佩戴胸卡，教学区域不着短裤、拖鞋、背心；

（2）女学生上衣有袖（包括短袖），着裙及膝，不戴耳环和其他饰物，不烫发、不染发，不浓妆艳抹；

（3）男学生不戴戒指、项链等饰物，不留长发、不染发。

2. 校园文明

（1）行走时，不勾肩搭背，不左右摇晃，不搂搂抱抱，不喧笑打闹；

（2）校园内，不骑车带人，不骑快车；

（3）爱护公物，讲究卫生，不在校园内乱写、乱画、乱张贴；

（4）不践踏草坪，不随地吐痰，不乱扔废弃物；

（5）遇到教师主动问好，服从教师管理。

3.予以禁止的行为

（1）在校期间，学生不得有打架、跨院部打架行为，特别杜绝使用凶器、打群架、勾结校外人员来校打架斗殴的行为；

（2）住校学生不得逃宿、不得饮酒、不得故意破坏宿舍公物；

（3）学生不得破坏宿舍消防设施，不得携带、私藏管制物品；

（4）学生在校不得参加含有赌博性质的游戏。

### 二、就餐规范

1. 节约粮食，不剩饭菜。

2. 维护食堂秩序，不要拥挤，排队打饭，相互谦让。

3. 维护食堂卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物。

4. 尊重食堂工作人员的劳动，不与工作人员争吵。

5. 就餐姿势文雅，文明就餐，用餐后自觉将餐盘送到回收处。

### 三、宿舍规范

1.宿舍卫生

（1）寝室空气清新、无异味；

（2）规定位置放置扫除工具，宿舍实行垃圾袋装化管理；

（3）桌凳和日常用品按各区规定位置统一放置整齐；

（4）地面干净、无污渍，床下地面无浮尘；

（5）墙壁、门窗、天花板及玻璃整洁干净、无灰尘；

（6）床面无杂物，被子四方整齐，床单被褥平整干净，各铺位按统一要求摆放物品。

2.宿舍安全

（1）室内无管制刀具、违规电器（热得快、电炉、电暖器、电热毯、电吹风等）、易燃易爆剧毒等危险品，不乱拉电线，不乱接电源；

（2）无人时要锁门，确保宿舍内无流水、无电器运行；

（3）无抽烟、点蜡烛、焚烧物品等使用明火痕迹，安全使用蚊香；

（4）不得私自容留非本宿舍人员住宿；

（5）不得有其他危害宿舍安全的行为。

3.宿舍纪律

（1）遵守作息制度，早上按时起床，晚上按时熄灯，不做任何影响他人休息的事；

（2）保持室内安静，不大声喧哗、不打闹、不高声播放音响；

（3）服从宿舍管理员、值班老师的管理，不允许不尊重他人的言行出现。

### 四、外出规范

1.管理时间为周日18:50至周五中午11:50。

2.所有学生中午一律不准外出。

3.走读学生15：10后由班主任或二级学院（部）值班老师带队出门。

4.上课期间确有特殊原因，外出需请假。外出学生必须同时持二级学院（部）批准的请假条和胸卡方能外出。学生出校门时胸卡交由门卫暂时保管，回校时凭假条取回，外出时间不得超假，否则给予通报批评。

5.学生返校后要及时到班主任处销假，同时将假条交班主任，由班主任上报二级学院（部）。

6.学生请假由班主任办理，二级学院（部）学生科审批，原则上每位同学当月外出次数不得超过三次。

### 五、集会规范

1．按规定时间提前到达，整队入场，按指定地点就座，保持安静，会中不早退，不随便进出，退场要有序。

2．当领导、来宾到来时，须起立鼓掌欢迎。会议结束后请领导、来宾、教师先退场。

3．在活动过程中，应端坐静听，不接打手机，不看书报，不交头接耳，不窃窃私语，不打瞌睡。

4．活动期间，注意保持会场卫生，退场时不留任何垃圾。

### 六、作息规范

1.早锻炼：起床广播响后要立即起床，迅速到指定地点集合进行早锻炼。

2.上课：不迟到、不早退，不无故缺席，遵守课堂纪律。

3.自习课：可以到教室、图书馆、阅览室学习，在图书馆、阅览室自习须遵守其开放及关闭时间。保持学习场所安静，不得进行打牌、玩游戏等与学习无关的活动。

4.晚自习：每周日到周四19：00—20：30为晚自习时间。

5.就寝：21：30熄灯铃响前应做好洗漱就寝准备，熄灯铃响，即按时就寝。

### 七、晚自习规范

1.不得无故迟到、早退、旷课，请假须经班主任同意。晚自习期间，原则上不允许请假，如遇特殊情况需要请假的，须经值班老师同意，并记入值班记录，于次日上午10时前向该学生所在的二级学院（部）领导通报。

2.晚自习课堂上禁止高声讲话、禁止擅自离位、禁止饮用食品，并自觉关闭手机，不得影响他人学习。

3.对晚自习旷课和违反晚自习纪律规定和管理要求的学生，视情节，按照学校管理规定和违纪学生处理办法执行，实施必要的教育和处分。

4.学校和二级学院（部）的自管会、学生会和各班级学生干部要带头执行晚自习管理规定和纪律要求，主动协助值班老师维持好晚自习秩序。

## 第二章 组织措施

### 一、加强宿舍管理

1.加强值班与检查

（1）在每栋宿舍楼的一楼设立二级学院（部）值班室，负责督促检查本二级学院（部）的班主任值班情况，处理本学院（部）各类突发事件；

（2）实行楼层值班制度，所有宿舍每层楼设立专职班主任值班室（1楼除外），负责本层楼的日常管理与督查工作；

（3）在宿舍区设立学工处值班室，负责全校宿舍发生的各类突发事件，监督检查宿管员、宿舍值班人员的到岗和履职情况。

2.推进宿舍管理社会化

（1）宿舍管理员社会化

目前宿舍使用的宿管员，都是社会上聘用的临时工，大部分年龄偏大，在工作责任心和服务质量上，都有较大的差距。同时，因为无用工合同，存在一定的隐患。因此，借鉴同类院校的做法，在支付费用同等的情况下，推行宿舍管理员社会化服务，对加强宿舍管理有着积极地促进作用；

（2）宿舍公物维修归口管理

学生宿舍部分公物的维修，由学工处包干管理，一定程度上提高了工作效率，但是也存在很多的弊端。一是没有专业的队伍，存在一定的隐患；二是有些问题虽然和后勤分得很清楚，但是没有后勤的配合，也无法维修，例如水电；三是宿舍年久，集中出现的一些老化问题，也不是包干经费能够解决的。鉴于此类情况，按照专业人员干专业事情的原则，将宿舍维修工作归口到后勤管理处，后勤管理处可以组建队伍、也可以使用专业的社会化服务的物业队伍。

### 二、加强晚自习管理

**（一）基本要求**

1.晚自习考勤按照日常上课考勤，每晚自习按1个课时计算，无故缺勤的，按旷课论处。

2.每周日的晚自习，要求全体专、兼职班主任进班，组织班会；每周一、周三由各二级学院（部）进行安排、要求形式新颖、各有特色，每周二、周四正常晚自习。

3.兼职班主任，除了周日晚进班外，周一至周四期间必须进班一次，由各二级学院（部）自行安排。

4.晚自习开始前，各班统计请假学生名单，及时将请假的学生通告各二级学院（部）学生科。

5.晚自习开始后，班主任应清点本班人数，及时联系无故旷课的学生，联系不上的，于7:10前通知家长并上报各二级学院（部）值班干部。

**（二）加强值班管理**

1.每学期开学，前由二级学院（部）统一安排值班干部，并上报学工处备案。

2.值班干部接受学校行政值班人员的指导，全面负责二级学院（部）晚自习的组织管理工作。

3.值班干部要认真履行职责，不得迟到、早退，组织管理晚自习的全程。遇有特殊情况必须向二级学院（部）领导和行政值班人员请假，经校领导同意方可调换值班老师，组织交班后方可离开。

4.切实落实坐班制。为加强晚自习管理，维持好秩序，值班干部要在晚自习期间坐班值班，管理学生上好晚自习，及时处理纠正违纪现象和问题。

5.晚自习结束后，督促学生关好门窗，关闭灯光、电扇，安全上锁。

6.值班干部要切实掌握晚自习情况，并于次日上午10时前向二级学院（部）领导通报前日晚自习应到人数、实到人数、病事假、旷课学生及晚自习课堂秩序以及违纪问题。

**（三）进一步做学生工作处值班的管理**

1.在学校总值班的领导下，负责了解掌握当日全校晚自习组织实施情况，协调处理晚自习有关问题。

2.认真履行职责，不得迟到、早退，全程跟踪，检查督促，加强对晚自习的管理，确保良好的秩序。

3.协助校内宿舍管理人员督促住校学生按时上晚自习，负责对滞留校内宿舍学生的处理。

4.在二级学院（部）当日晚自习值班老师清点学生后，及时汇总全校晚自习应到人数、实到人数、病事假人数、旷课人数，并进行登记。

5.向二级学院（部）领导提出加强晚自习管理的意见和建议。

### 三、加强文明就餐管理与教育

1.学生工作处与二级学院（部）联合成立督导检查组，并组织自管会学生干部维持全校的就餐秩序。

2.将食堂售饭窗口区域、就餐区域分别划分成6个小区域，每个小区域分别承包给一个二级学院进行管理，二级学院要安排值班老师组织本院的学生干部维持本院区域的就餐秩序，对不遵守食堂秩序的学生进行规劝,对不听劝阻的及时交由督导检查组处理。

3.各二级学院按照原值班表按时到指定地点值班，同时安排本二级学院（部）学生干部维持该楼层的就餐秩序。

4.联合检查组检查、记录全校学生文明就餐情况，并对各区域人员到岗情况及管理情况进行检查。

5.每周进行一次汇总和通报，期末进行总评、并评选出文明就餐集体一等奖、二等奖、三等奖各一名。

### 四、加强校园文明建设

**（一）校内交通管理**

1.学生在校园内要走人行道，如占用快车道，要自觉排成两列纵队靠右侧行走。不按要求的，每人扣该生所在班级2分。

2.校园内随地吐痰、乱扔杂物的，每次扣该生所在班级2分。

3.学生践踏草坪，每人次该生所在班级3分。损坏花草，每人次扣该生所在班级5分。

4.校园内行走中吃饭、零食的，每次扣该生所在班级1分。

5.快车道上追逐打闹的，每人次扣该生所在班级3分。

6.校园内摩托车、电动车及自行车的车速过快、不遵守交通规则的，每次扣该生所在班级2分，并对该生进行通报批评。

7.不服从管理的，每人次扣该生所在班级5分。

8.对违反严格管理规定的行为，严格按照考核细则予以扣分。

**（二）校内护绿工作**

1.学生在校园内要爱护花草树木，不得随意进入花坛、践踏草坪，更不允许在花坛、草坪内打闹。要保持绿化区域清洁美观，不得在绿化区域乱丢废纸、果壳、倾倒垃圾或其他杂物。不准攀摇树杆、采摘花朵、损坏花卉、采摘果实，不准在树木上刻字、订钉、拉绳晒物等。

2.对全校绿化进行分块，按照就近管理的原则，将各个绿化区域分配给二级学院包干管理。

3.要加强对学生进行爱绿、护绿的思想教育。

4.各院部成立护绿小组、明确责任人，并按照评分标准做好检查、扣分工作。

## 附

## 学生管理规范（试行）

### 第一章    总 则

**第一条**  为全面贯彻国家教育方针，落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》、《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，进一步加强和改进学生管理工作，促进学生全面发展，制定本规范。

**第二条**  本规范根据教育法、职业教育法及相关的法律法规，遵循技工院校学生管理规律和学生身心发展特点，按照学生为本的教育发展观，依据管理与教育并重、管理与服务并重、管理与发展学生个性并重的原则制定。

**第三条**  学生管理的目标是：全面落实《中等职业学校德育大纲》、《普通高等学校学生管理规定》，建立务实、有效的管理机制，实现学生管理工作的规范化、制度化和科学化；对学生进行政治、思想、道德、法律和心理健康教育，加强养成教育，进行学习与生活指导；培养学生自我教育、自我管理、自我服务和自主学习的能力，为学生成为热爱祖国、遵纪守法，具有社会公德和文明行为习惯的公民，成为具有社会责任感、创业精神和创新能力的高素质劳动者奠定基础。

### 第二章   组织管理

### 第四条  学生管理体制

学校学生管理实行三级管理体制。一级管理由校级领导组织实施；二级管理由学工处、各二级学院、团委、学生会组织实施；三级管理由班主任、任课教师、团支部及班委会组织实施。

党组织要发挥德育的核心领导作用。学校要形成教书育人、管理育人、服务育人的氛围，构建全面育人、全程育人、全员育人的管理格局。

**第五条 一级管理及职责**

1．院长对学生管理全面负责。院长要依据德育为首的原则，加强对学生管理工作的领导。要审定学生管理的规划和计划，定期检查计划落实情况；要建立思想政治水平高、业务能力强的学生管理队伍，协调和发挥各职能部门在学生管理中的作用；要改善学生管理条件，优化学生管理手段。

2．分管学生管理的校级领导职责是：

（1）主持制定学生管理工作的总体规划、年度工作计划和规章制度；

（2）领导学生管理队伍，指导学生管理年度工作计划的实施和各项教育活动的开展；

（3）指导学生管理职能部门及相关人员学习有关的政治理论、法律法规和业务知识，提高他们的理论素养和工作水平；

（4）领导招生、毕业生就业推荐和跟踪调查工作；

（5）指导建立和完善学校、家庭、社会教育的工作网络；

（6）指导校园文化建设；

（7）领导开展学生管理的科研工作；

（8）审核有关奖惩事宜；

（9）完成上级交办的其它工作。

**第六条  二级管理及职责**

各二级学院、职能部门、团委、学生会根据学校学生管理工作规划、年度工作计划和各阶段工作重点，结合本部门实际，制定具体计划、组织实施并定期检查和反馈。部门间要加强协作。

2．学生工作处是学校学生管理的主要机构，其职责是：

（1）根据学校学生管理年度工作计划制定本部门工作计划并组织实施和总结；

（2）负责班主任工作的日常管理，建立健全班主任例会、学习、培训、考核、奖励制度；

（3）与有关部门共同组织学生综合素质考核、奖惩和毕业鉴定工作；

（4）与有关部门共同做好学生学习管理、实习管理、生活管理和校园治安管理，及时处理学生中的偶发事件；

（5）与团委共同做好学生社团组织的管理工作；

（6）建立和完善学生管理网络，充分利用和发挥家庭、社区、行业企（事）业单位等教育资源的作用；

（7）负责指导和督查二级学院（部）的学生管理工作；

（8）完成上级交办的其它工作。

3．招生、就业工作

（1）进行劳动力市场需求调研，对专业建设提出建议；

（2）协同教务处和各二级学院共同制定招生计划并负责实施；

（3）制定就业推荐制度，对毕业生进行就业创业指导、就业服务和跟踪调查；

（4）协同教务处和各二级学院做好实习生安排和管理工作、校外实习基地（单位）的联络和协调工作。

4．团委管理职责是：

（1）按照学校党组织要求，负责共青团的思想建设、组织建设、作风建设工作；

（2）定期召开团代会，指导团支部开展工作；

（3）负责举办业余团校；协助学校党组织举办业余党校；组织开展青年志愿者活动；

（4）协助学生管理部门进行学生干部的选拔、培养和管理工作；

（5）负责学生社团的管理与指导。

5．学生会管理职责是：

（1）管理好学生会内部事务，定期召开学代会；

（2）发挥学校各级学生组织和学生干部的作用，参与学校教育与管理，及时了解和反映学生的意见和要求；

（3）组织开展各种形式的专题活动，提高学生“自我教育、自我管理、自我服务、自主学习”的能力，促进良好校风、学风的形成。

**第七条  三级管理及职责**

1.班级管理由班主任、任课教师以及团支部、班委会组织实施。班主任是班级管理工作的组织者和指导者，对班级管理工作全面负责；任课教师是班级管理的重要力量，与班主任共同做好学生的教育和管理工作；团支部、班委会是班级学生管理的骨干力量，协助班主任做好班级各项工作。

2．班主任工作目标：根据国家的教育方针，遵循学生身心发展规律，从实际出发，建设健康向上、富有团队精神和良好学风的班集体；指导学生确立职业发展目标，进行职业生涯规划，促进学生健康发展。

3．班主任管理职责是：

（1）建立民主、平等的师生关系，关爱每一个学生，营造健康和谐的班级氛围，创建优秀班集体；

（2）对学生进行思想品德教育、行为养成训练、心理健康指导，重视学生的安全教育，重视学生职业素质的培养，指导学生规划职业生涯；

（3）负责班级日常管理和教育工作，精心指导班级各项活动，重视开展以就业为导向的各类教育和实践活动；

（4）指导班委会、团支部工作，建立班级学生自主管理机制；

（5）协调学生与任课教师的关系，指导学生完成学习任务；

（6）与家长保持联系，定期召开家长会，指导家庭教育。

4．任课教师管理职责是：

（1）与班主任共同做好学生思想教育工作，积极参与任教班级的教育教学活动；

（2）尊重、关心、爱护学生，建立融洽的师生关系；

（3）做好任教班级日常管理和学校的值日值班工作。

5．团支部、班委会管理职责是：

（1）制定和实施班级、团支部工作计划，建设优秀班集体。

（2）组织开展各种健康、有益的活动，带动全班同学勤奋学习、苦练技能、尊师守纪、团结友爱，促进良好班风和学风的形成。

（3）及时向学校、班主任反映同学的合理要求、意见和建议。

### 第三章   教育内容

**第八条 文明礼仪教育**

1.按照《学生日常行为规范》的要求，对学生进行以养成文明行为习惯，提高文明素质，做现代文明人为主要内容的文明行为教育。

2.结合学生特点进行社会公德、家庭美德教育。

3．进行个人礼仪、交往礼仪，特别是职业礼仪的教育。

**第九条 职业道德教育**

1．进行以诚信、敬业为重点的职业道德基本规范教育。

2．进行以专业培养目标为核心的行业职业道德规范教育。

3．开展职业道德行为养成训练。

**第十条 理想信念教育**

1.以爱国主义教育为核心，进行培育民族精神、中华民族传统美德和革命传统的教育。

2．进行以集体主义为导向的人生价值观教育。

3．进行立足岗位、奉献社会的职业理想教育。

4．进行珍爱生命、远离毒品教育。

5．进行形势和时事政策教育。

**第十一条 就业创业教育**

1.按照上级要求，进行专业、职业、择业教育，指导学生规划职业生涯。

2.开展就业指导，帮助学生树立正确的就业观，掌握求职的技能和方法。

3.进行创业教育，引导学生树立创新意识，学习创业知识，培养创业精神，提高创业能力，开展创业实践。

**第十二条  遵纪守法教育**

1.进行法律法规教育。

2．进行校纪校规教育。

3．进行安全教育。

4．进行网络道德及在网络环境下防范伤害、自我保护能力的教育。

**第十三条  心理健康教育**

1．按照《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》要求，开展心理健康基本知识教育。

2．开展心理咨询、辅导和援助。

3．开展青春期教育。

4．进行预防爱滋病教育。

### 第四章    制度建设

**第十四条  日常行为管理制度**

1．学校根据《中学生日常行为规范（修订）》、《中小学生守则》和《高等学校学生行为准则》，制定学生各项行为要求。

2．制定并落实对学生各项行为要求的检查、评比制度。

**第十五条  实习管理制度**

1．学生实习（包括教学实习、生产实习）由教务处、各二级学院和专、兼职管理人员负责。

2．制定实习过程中的学生管理要求。

3．建立和完善实习检查、信息反馈、考核和档案管理制度。

**第十六条  活动管理制度**

1．加强对开展科技、技能、文化、艺术、体育等活动的管理。保证活动的安全和实效。

2．制定学生实践活动计划，加强对社会实践、专业实践和社区服务的管理。

3．建立和完善学生社团活动管理制度。

**第十七条  生活管理制度**

1．规定学生参加各类劳动的具体要求，保证活动有效顺利进行。

2．制定卫生管理制度，加强对学生个人卫生和学习场所、生活场所、运动场所及校园其他公共场所卫生的管理。

3．建立健全学生住宿、用餐等管理制度。

**第十八条  安全管理制度**

1．制定安全工作管理制度，实行责任追究制度。

2．按照预防为主的原则，对学生进行实习、活动、交通等方面的安全教育和管理。

3．及时调查和处理校园中的安全事故，比较重大的事故按规定程序如实上报。

4．建立安全预警机制，制定安全事故应急处理预案。

### 第五章    其他管理

**第十九条   奖惩管理**

1．学生综合素质考核与奖励

按学期对每个学生的综合素质进行考核,考核结果存入学生个人档案。对综合素质高的学生进行表彰和奖励。

2．学生单项奖励

对在思想品德、学业成绩、技能实习、群团工作、劳动卫生、文艺体育、课外活动、社会实践等某一方面表现突出的学生给予表彰和奖励，有关材料记入学生档案。

3．班集体考核

建立班级考核评比制度，对优秀班集体给予表彰和奖励，有关材料记入班主任考核档案。

4．违纪学生处理

对违纪学生，严格按照有关规定和程序，视其错误性质和情节轻重给予批评教育或纪律处分，并加强帮助、教育工作。

（1）处分的具体办法由学校分别根据《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定（试行）》、《江苏省五年制高等职业教育学生学籍管理暂行规定》中的有关要求执行；

（2）成立由分管校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成的学生申诉委员会，受理学生对处理的申诉，并及时、公正地做出裁决，维护学生的合法权益。

**第二十条  档案管理**

学生管理工作档案的主要内容分为学校学生管理工作档案、学生档案、班主任工作档案三类。由学校规定的部门收集、整理，按要求交学校档案室归档保管。

1.学生管理工作档案的主要内容有：

（1）上级及学校有关学生管理的决议、报告、批复、规定制度等；

（2）新生录取名单；

（3）学生管理工作规划、计划、总结、经验介绍及各种上报材料；

（4）奖惩材料；

（5）学生干部名册及考核材料；

（6）毕业生就业方案及名册；

（7）其他有保留价值的学生管理材料。

2.学生档案的主要内容有：

（1）新生登记表、学籍卡、体检表；

（2）入团、入党申请书和党团员志愿书；

（3）学生干部登记表、任职通知书；

（4）学生及学生干部奖惩材料；

（5）毕业实习考核表；

（6）毕业生登记表。

3.班主任工作档案的主要内容有：

（1）培训、选聘材料；

（2）工作计划、经验总结、论文专著等；

（3）工作手册；

（4）考核、奖惩材料。

**第六章     附 则**

**第二十一条   本规范由办公室负责解释。本规范自颁布之日起试行。**

# 第四部分 后勤管理

## 

## 第一章 管理规范及工作标准

### 一、校园绿化管理工作标准

**（一）基本要求**

1.外包绿化工人统一制服，佩戴工作证，衣帽整洁。

2.严格考勤制度，杜绝迟到早退。

3.外包绿化工人服从安排，听从工作调配，认真完成本职工作，严格遵守后勤管理处规章制度，同事之间不相互争吵、推诿。

**（二）工作标准**

1.草坪类养护标准

（1）草坪平整美观,草高保持3-5cm；

（2）草坪边缘交界处清晰平滑,界线分明,无过长现象；

（3）草屑及时清理到指定的垃圾中转站,工完场清；

（4）无明显阔叶杂草,草坪纯净率达95%以上；

（5）每季一次，草坪碧绿期达250天以上；

（6）根据具体季节降水情况计划每月浇水二次，使草坪保持适量水份，无萎蔫情况；关注天气预报，节约用水；

（7）每周检查一次;发现病虫害及时处理;病虫防治率达95%以上；

（8）每周检查一次,及时处理黄土裸露,保持草坪覆盖率达95%以上。

2.乔木类养护标准

（1）无徒长枝、枯枝、烂头、过密枝、无腐枝；

（2）乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结；

（3）土面不露肥、无缺肥情况；

（4）无明显杂草、无30cm长萌蘖枝；

（5）除白蚁、林业检疫性病虫害外无明显病虫枝、病虫害防治率达95%以上；

（6）保持乔木正常生长需要，无缺水情况。

3.灌木类养护标准

（1）合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、棱角分明、无严重枯枝黄叶，新生枝条不超过15cm；

（2）养分适量、无缺肥、无徒长；

（3）边缘整洁、土壤疏松；

（4）保持正常生长需要，无缺水情况；

（5）见虫即打，防治率达95%以上。

4.绿篱、绿墙类养护标准

（1）轮廓清楚、表面平直、侧面垂直、无明显缺漏剪、无崩口、无枯枝、脚部整齐；

（2）养分适量、无缺肥、无徒长；

（3）绿篱边缘整洁、土壤疏松；

（4）保持正常生长需要，无缺水情况；

（5）见虫即打，防治率达95%以上。

5.花坛、地被植物类养护规范

（1）坛边整洁美观、无明显残花、修剪合理、层次分明，富有立体感；

（2）养分适量、无缺肥、无徒长；

（3）保持正常生长需要，无缺水情况；

（4）绿篱边缘整洁、土壤疏松；

（5）见虫即打，无明显病虫枝，防治率达95%以上。

### 二、维修管理工作标准

1.对全校的基础设施和办公设施进行认真管理。

2.每周和不定期对全校各基础设施和办公设施进行巡查，并做好巡查记录。

3.根据每周巡查记录制定月维修计划，每学期末制定假期维修计划。

4.发现问题或接到报修申请后及时处理，做到小的零星维修1小时以内做出响应，24小时以内做出维修处理；大的维修工程在制定初步维修方案后，上报主要领导，经批准后，按相关流程组织人员及时维修。

5.维修单位响应要快，服从管理安排，听从工作调配，工作态度认真负责，维修质量要达标。

### 三、食堂管理工作标准

**（一）仪容仪表**

1.外包企业从业人员穿戴整齐洁净的工作衣帽，持有效健康证上岗。

2.工作纪律

（1）严格考勤制度，杜绝迟到早退；

（2）外包从业人员服从安排，听从工作调配，认真完成本职工作，严格遵守管理规章制度，同事之间不相互争吵、推诿；

（3）对学院教职工及学生和气、热情。

**（二）安全管理工作标准**

1.原材料采购及存储

（1）粮、油、米面及调味品外包企业需按照合同从学院指定供货商处进货；

（2）外包企业所进原材料要保证新鲜，肉类有检疫票及进货台账；

（3）冻品有明确的生产合格证、生产日期、保质期等标识，并向供货商索要经营许可证、流通许可证等相关证件；

（4）粮、油、米面进货后按要求进入主食仓库，菜品及时分类上架；

（5）储存设备保存正常运转，储存温度与时间符合要求，设备上有明显标识，肉类等原材料要及时密封对应标识放入冰柜，冰柜内货品存放要做到生、熟、半成品分开，荤素分开。

2.原材料加工

（1）外包企业应使用学校指定采购的粮、油、米面及调味品进行生产加工，不得私自采购学校指定范围外的货品；

（2）不得使用过期、变质及标识不明确的食品原材料；

（3）荤素食品要分池清洗、分台加工，保证生熟食品未存在交叉污染；

（4）加工制作的食品能够做到烧熟煮透，没有制作、销售凉制食品及禁止出售的餐品（四角梅、豆浆等）；

（5）没有剩菜剩饭反复使用情况，如使用食品添加剂，要达到专柜存放、专人负责、专用台账要求；

（6）生产废弃物及时放入有标识、加盖的垃圾桶，垃圾要及时清理至学校指定地点。

**（三）生产安全**

1.有健全的食品安全管理机制并配备专职管理人员，从业人员具备一定的安全操作知识。

2.从业人员能够安全用水用电、熟练规范的使用各种生产工具及电器，杜绝使用气罐等存在安全隐患的设备。

3.售饭结束后及每次放假前进行全面的水电安全检查，及时对老旧的电器设备进行维护及更换。

4.对于需要进行维修的零星工程，外包企业要及时上报到后勤管理处。

**（四）留样及消毒制度**

1.每个网点需配备并使用专用留样柜，留样工作需有专人负责。

2.每日三餐主副食按要求留样100g、48小时，并有相对应的留样记录。

3.配备有效消毒设施，消毒池与其他水池不能混用。

4.消毒人员掌握基本消毒知识，餐具消毒符合相关要求。

5.设立专用餐具保洁设施（柜）。

**（五）食堂卫生管理工作标准**

1.操作间及售饭间

（1）操作间内环境整洁，工具容器标识明显，定位存放；

（2）操作间内配备灭蝇灯、消毒灯相关设备；

（3）操作台、冰柜、油烟机等设备要定期清理，保持整洁；

（4）冰柜要定期清理除霜，确保无异味；

（5）食堂内从业人员需穿戴整齐洁净的工作衣上岗，保持个人卫生；

（6）操作间内有专用的洗手消毒水池，并有明确标识；

（7）售饭间及出菜通道要保持洁净，不得堆放杂物；

（8）售饭台只能存放入口食品及必须用的食具、工用具，售饭间内不得摆放任何杂物，菜品摆放不超过售饭台上的玻璃隔断；

（9）调味品容器上要有明显的标识。

2.仓库管理

（1）仓库要定期清洁，保持卫生良好；

（2）仓库按要求配备防鼠板；

（3）要按要求存放货品，做到隔墙、离地、分类、分架。

3.就餐大厅

（1）就餐大厅物业保洁人员要穿戴整齐洁净的工作服上岗；

（2）大厅保证每日三次保洁，就餐环境保持良好；

（3）每周一次卫生大扫除；

（4）大厅内餐具要及时回收至洗碗间进行清洗，不得隔餐、过夜。

4.洗碗间

（1）洗碗间内从业人员穿戴整齐洁净的工作服上岗；

（2）洗碗间内定期清洁、保持卫生；

（3）保洁用具使用专用水池，水池上有明显标识，保洁用具单独存放；

（4）有专用洗刷餐具水池，消毒后的餐具有专用保洁柜存放，保洁柜有明确标识。

**（六）食堂制度管理**

1.相关制度及证件办理

严格遵守《食品安全法》，积极配合食品药品监督管理局的工作，督促、协助外包企业办理《餐饮服务许可证》，督促从业人员办理健康证。

2.承包费和履约保证金

每年秋季学期督促外包企业按合同履行相应缴费条款，确保无拖欠、逾期现象。

3.水电使用及费用

外包企业规范使用水电，不得偷水偷电，每月月底落实外包企业水电费缴纳情况，确保无拖欠、逾期现象。

4.外包企业规范经营及人员管理

外包企业应按合同规定的条款规范经营，严格执行《食品安全法》，按学校规定生产售饭。保证食品新鲜卫生、明码标价。外包企业应对从业人员进行严格规范管理，并要所有从业人员严格遵守《食堂暂行管理规定》及学校规章制度。所有从业人员须持有有效健康证方能上岗，从业人员须具备一定的专业知识，具备良好的素质及服务态度。

### 四、物业基本管理标准

1.严格要求承包方遵守甲方各项管理制度，服从甲方监督管理。

2.严格按照甲方卫生保洁物业管理程序和评价标准进行作业。

3.严格按照甲方整改书的要求，对出现的质量问题进行及时整改。

4.按照双方的合同约定，认真履行各项条款，不得进行转包。

5.乙方在保洁过程中要精心组织、严格管理，出现任何安全事故及材料设备的毁损全部由乙方负责和承担。

6.工作中损坏的一切公物及设施，均由责任方复原。

7.乙方应按照投标时的承诺对员工进行培训，如果乙方未按照承诺进行员工培训，甲方有权拒绝支付所有费用。

8.乙方人员工作期间必须统一着装，持证上岗。如发现未按照要求统一着装，或无证上岗，甲方将予以500元以上的罚款。（工作服由乙方自行解决，甲方不承担任何费用）

9.食堂工作人员要求必须持健康证、及工作证，洗碗间工作人员必须按照要求单独着装，工作期间应配带口罩，及防水手套。

### 五、资产管理工作标准

1.拟定学校资产固定资产管理办法和报废资产管理办法并组织实施。

2.与实验实训教学管理中心共同负责资产的登记、建账和资产的维修、调拨、转让、报损、报废等工作。

3.负责学校固定资产信息管理系统的使用与管理，负责与财政局资产处的联系。

4.做好新增资产的管理、入账，资产的采购。

### 六、校园电话管理服务办法

1.电话安装

（1）各二级学院、各部门根据部门实际情况，需安装电话的，须提出书面申请，经本二级学院、部门审核，分管领导批准后，由后勤管理处统一协调安排；

（2）各办公室原则上只能使用一条外线电话通讯线路，安装一部电话，有特殊需要的，需经分管领导批准后开通；

（3）未经允许不许私自并机、移机、拆机、装机，确需拆、并机等需要的，报后勤管理处并由后勤管理处通知该电话公司解决。

2.电话使用

（1）办公电话主要用于联系工作，办理公务，尽量减少通话时间；

（2）禁止拨打信息电话或私人电话，如有违反，一经查出，对拨打人话费双倍罚款。

### 七、商贸网点管理工作标准

**（一）基本要求**

1.各网点从业人员穿戴整齐洁净，持有效健康证上岗。

2.医务室从业人员必须具备从业资格。

3.工作纪律

（1）严格考勤制度，杜绝迟到早退；

（2）各网点从业人员服从安排，听从工作调配，认真完成本职工作，严格遵守管理处规章制度，同事之间不相互争吵、推诿；

（3）对学院教职工及学生和气、热情。

**（二）商贸网点安全管理工作标准**

1.商品采购及存放

（1）各网点应按照正规渠道采购商品、食品、药品并做好索证；

（2）不得使用过期、变质及标识不明确的商品、药品；

（3）所有商品必须摆放整齐，明码标价；

（4）仓库要定期清洁，保持卫生良好，按要求配备防鼠板；

（5）要按要求存放货品，做到隔墙、离地、分类、分架。

2.安全管理

（1）各承包商正确树立安全用水用电意识；

（2）做到每天进行水电安全检查，及时对老旧的电器 设备进行维护及更换；

（3）对于需要进行维修的零星工程，外包企业要及时上报到后勤管理处。

**（三）商贸网点制度管理**

1.相关制度及证件办理

严格遵守《食品安全法》，积极配合食品药品监督管理局的工作，督促、协助外包企业办理《服务许可证》，督促从业人员办理健康证。

2.承包费和履约保证金

按合同履行相应缴费条款，确保无拖欠、逾期现象。

3.水电使用及费用

外包企业规范使用水电，不得偷水偷电，每月月底落实外包企业水电费缴纳情况，确保无拖欠、逾期现象。

4.外包企业规范经营及人员管理

外包企业应按合同规定的条款规范经营，严格执行《食品安全法》，明码标价。外包企业应对从业人员进行严格规范管理，并要所有从业人员严格遵守学院规章制度。所有从业人员须持有有效健康证方能上岗，从业人员须具备一定的专业知识，具备良好的素质及服务态度。

### 八、电梯管理工作标准

1.外包企业从业人员从事电梯维修，需佩戴工作证，穿工作服，安全鞋、帽。

2.全面负责学校电梯使用安全管理工作，制定和落实电梯的定期检验计划。

3.密切监视和掌握学校电梯的运行情况，做好电梯运行方式的管理工作，执行合同安排的电梯服务时间（每月进行2次维修保养）。

4.对电梯进行严格、细致的日常检查，并填写在巡检记录上，发现异常应及时通知维保单位负责人。

5.按时定点、定线巡回检查。

6.检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰。

7.坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，不做与岗位无关的其他事情。

8.妥善保管电梯钥匙及其安全提示牌。

9.监督、配合电梯维保公司按时、按质量完成电梯设备的定期保养项目和维修工作及突发故障的抢修工作。

10.发现电梯故障反映后立即与电梯维保公司人员联系及时进行维修，检修完毕恢复才能交付使用，同时详细做好记录并上报学校相关领导。

11.遇到运行中的电梯出现紧急情况时首先应保持镇定，尽快到岗进行处理，并报告学校相关部门领导。

12.电梯维修和故障救援时，配合电梯维修人员做好电梯外围安全和相关辅助工作。

13.电梯出现困人故障，严格按照《电梯故障困人救援规程》执行。

14.施行中严格按照电梯管理服务工作标准。

### 九、教工食堂管理工作标准

**（一）仪容仪表**

1.教工食堂工作人员穿戴整齐洁净的工作服，持有效健康证上岗。

2.工作纪律

（1）严格考勤制度，杜绝迟到早退；

（2）教工食堂工作人员服从工作安排，听从工作调配，认真完成本职工作，严格遵守管理处规章制度，同事之间不相互争吵、推诿；

（3）对学院教职工和气、热情。

**（二）食堂安全管理标准**

1.原材料采购及存储

（1）粮、油、米面及调味品按照合同从学校指定供货商处进货；

（2）采购食材原材料保证新鲜，肉类有检疫票及进货台账；

（3）冻品有明确的生产合格证、生产日期、保质期等标识，并向供货商索要经营许可证、流通许可证等相关证件；

（4）粮、油、米面进货后按要求进入主食仓库，菜品及时分类上架；

（5）储存设备保存正常运转，储存温度与时间符合要求，设备上有明显标识，肉类等原材料要及时密封对应标识放入冰柜，冰柜内货品存放要做到生、熟、半成品分开，荤素分开。

2.原材料加工规范

（1）使用学校指定采购的粮、油、米面及调味品进行生产加工，不得私自采购学校指定范围外的货品；

（2）不得使用过期、变质及标识不明确的食品原材料；

（3）荤素食品要分池清洗、分台加工，保证生熟食品未存在交叉污染；

（4）加工制作的食品能够做到烧熟煮透，没有制作、销售凉制食品及禁止出售的餐品（四角梅、豆浆等）；

（5）没有剩菜剩饭反复使用情况，如使用食品添加剂，要达到专柜存放、专人负责、专用台账要求；

（6）生产废弃物及时放入有标识、加盖的垃圾桶，垃圾要及时清理至学院指定地点。

**（三）生产安全**

1.有健全的食品安全管理机制并配备专职管理人员，从业人员具备一定的安全操作知识。

2.从业人员能够安全用水用电、熟练规范的使用各种生产工具及电器，杜绝使用气罐等存在安全隐患的设备。

3.售饭结束后及每次放假前进行全面的水电安全检查，及时对老旧的电器 设备进行维护及更换。

4.对于需要进行维修的零星工程，外包企业要及时上报到后勤管理处。

**（四）留样及消毒制度**

1.使用专用留样柜，留样工作需有专人负责。

2.每日三餐主副食按要求留样100g、48小时，并有相对应的留样记录。

3.配备了有效消毒设施，消毒池与其他水池未混用。

4.消毒人员掌握基本消毒知识，餐具消毒符合相关要求。

5.设立专用餐具保洁设施（柜）。

**（五）食堂卫生管理工作标准**

1.操作间及售饭间

（1）操作间内环境整洁，工具容器标识明显，定位存放；

（2）操作间内配备灭蝇灯、消毒灯等相关设备；

（3）操作台、冰柜、油烟机等设备要定期清理，保持整洁；

（4）冰柜要定期清理除霜，确保无异味；

（5）食堂内从业人员需穿戴整齐洁净的工作衣上岗，保持个人卫生；

（6）操作间内有专用的洗手消毒水池，并有明确标识；

（7）售饭间及出菜通道要保持洁净，不得堆放杂物；

（8）售饭台只能存放入口食品及必须用的食具、工用具，售饭间内不得摆放任何杂物，菜品摆放不超过售饭台上的玻璃隔断；

（9）调味品容器上要有明显的标识。

2.仓库管理

（1）仓库要定期清洁，保持卫生良好；

（2）仓库按要求配备防鼠板；

（3）要按要求存放货品，做到隔墙、离地、分类、分架。

3.就餐大厅

（1）就餐大厅物业保洁人员要穿戴整齐洁净的工作服上岗；

（2）大厅保证每日三次保洁，就餐环境保持良好；

（3）每周一次卫生大扫除；

（4）大厅内餐具要及时回收至洗碗间进行清洗，不得隔餐、过夜。

4.洗碗间

（1）洗碗间内从业人员穿戴整齐洁净的工作服上岗；

（2）洗碗间内定期清洁、保持卫生；

（3）保洁用具使用专用水池，水池上有明显标识，保洁用具单独存放；

（4）有专用洗刷餐具水池，消毒后的餐具有专用保洁柜存放，保洁柜有明确标识。

## 第二章 工作措施

### 一、绿化管理服务措施

**（一）工作措施**

1. 按照以下绿化管理服务质量检查及考评办法对学校绿化外包企业及绿化工人进行考核打分，对于不合格项进行整改等。

2.集中对学校外包绿化企业及绿化工人进行思想教育及专业技术培训，并进行相应的考核工作。

3.开展绿化工作周计划制度，对学校绿化工作按周为单位进行提前计划安排。

4.开展绿化工作日常巡查制度，每周至少三次按照绿化工作周计划对学校绿化进行巡查管理，发现问题及时整改，严重问题对外包企业下整改通知书，逾期不整改的对外包企业进行相应处罚。

**（二）做好护绿工作**

1.学生在校园内要爱护花草树木，不得随意进入花坛、践踏草坪，更不允许在花坛、草坪内打闹。要保持绿化区域清洁美观，不得在绿化区域乱丢废纸、果壳、倾倒垃圾或其他杂物。不准攀摇树杆、采摘花朵、损坏花卉、采摘果实，不准在树木上刻字、订钉、拉绳晒物等。

2.对全院绿化进行分块，按照就近管理的原则，将各个绿化区域分配给二级学院包干管理。

3.要加强对学生进行爱绿、护绿的思想教育。

4.各院部成立护绿小组、明确责任人，并按照评分标准做好检查、扣分工作。

### 二、资产管理措施

1.定期清查固定资产

按照《江苏省徐州技师学院固定资产管理办法》的要求，与实验实习教学管理中心共同掌握各二级学院、各部门的资产数量、实用价值、在用情况和使用年限等信息，做到账物相符，清晰。

2.做好新增固定资产登记

由新增资产经办人填写《新增固定资产登记表》，并对其提供的资料仔细核对无误后，及时在财政局固定资产管理系统中进行登记。同时，将《新增固定资产登记表》归档。

3.资产内部调剂

由资产调入、调出部门共同填写《固定资产调剂单》（一式三份），资产管理科根据《固定资产调剂单》监督资产的移交，完成后将《固定资产调剂单》存档。

4.资产转让、报废

每年组织一次报废资产处置，严格按照《江苏省徐州技师学院固定资产报废及处置管理办法》的相关规定执行，并发布资产处置公告，汇总各二级学院、各部门的报废申请，召集相关部门的专家论证是否符合报废的条件，报请学校领导审批，报至市财政局审批，按照市财政局的批示，需要我校处置的资产，报至纪委网上发布处置招标公告，会同相关的部门严格按照资产处置的程序。

5.加强信息化建设

充分运用信息技术，依托财政局国有资产管理系统，实现对固定资产管理的信息化管理，将资产的配置、处置、使用等环节都记录在系统中。

6.加强资产管理队伍建设

定期组织培训，提高管理人员的综合素质，从而实现对资产管理队伍的优化，自觉学习系统的理论知识，将知识与工作经验相结合，要树立科学的管理理念，增强服务意识，不断创新管理机制，对资产进行优化配置与有效使用，保证资产的完整、安全与保值增值，提高资产的使用效益。

### 三、食堂管理措施

1.按照以下餐饮管理服务质量检查及考评办法对学院餐饮外包企业及食堂从业人员进行考核评级，对于不合格项进行整改等。

2.集中对学校外包餐饮企业及从业工人进行日常工作指导及思想教育，并进行相应的考核工作。

3.开展餐饮工作周例会制度，每周召开例会，对学校餐饮工作以周为单位进行提前计划安排。

4.开展餐饮工作日常巡查制度，每日至少一到两次按照餐饮工作周计划对学校食堂进行巡查管理，发现问题及时要求外包企业整改，严重问题对外包企业下整改通知书，逾期不整改的按照合同相应内容及学校管理规定外包企业进行相应处罚。

5.完成领导安排的其他临时性工作的协调与管理。

### 四、物业管理措施

1.露天广场、道路等及附属物卫生标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁标准及备注 |
|
| 地面（含地砖、瓷砖、水泥、及各种露天地面及附属设施） | 1.垃圾清理 | 无垃圾、杂物 |
| 2.花坛边缘擦拭 | 无积尘 |
| 3.积水清理 | 无积水 |
| 4.积雪清理 | 堆放整齐合理 |
| 5.路面降尘 | 雾状喷水 |
| 6.路面冲洗 | 彻底除尘 |
| 附属（3米以下）照明灯具、广告牌、栏杆、座椅、标志牌等 | 1.低处灯具牌匾擦拭 | 无积尘、污迹、蚊虫 |
| 2.高处灯具牌匾擦拭 | 视效清洁、无蚊虫 |
| 3.栏杆扶手表面清洁 | 无积尘、污渍 |
| 4.座椅表面清洁 | 无积尘、污渍 |

2.建筑物内公共区域卫生标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁次数 | | | | | 保级标准及备注 |
| 日 | | | 周 | 月 |
| 大门入口处及外围玻璃橱窗 | 1.玻璃门塑料门帘保洁 | 随机 | | | | | 无明显印记、手印 |
| 2.外围玻璃保洁 | 1 | | |  |  | 循环进行 |
| 雨雪天铺设防滑垫、树立警示牌等 | | | | | | |
| 地面（含地面附属设施） | 1.垃圾清理 | | 不间断 | | | | 无垃圾杂物 |
| 2.尘推推尘 | | 不间断 | | | | 无脚印、污垢、积水 |
| 3.地面清洗（洗地机） | |  | |  |  | 每学期一次 |
| 4.建筑物内地面 | | 1 | |  |  | 棉托清理不低于1次 |
| 5.门口灰垫、防滑垫清理 | | 1 | |  |  | 干净、干燥 |
| 墙壁、门窗、玻璃、立  柱（3米以下含附属设施） | 1.低处擦拭 | | 2 | |  |  | 无积尘、污迹 |
| 2.蜘蛛网、浮灰清除 | | 及时 | | | | 无蛛网、浮灰 |
| 3.高处擦拭 | |  | | 1 |  | 无积尘 |
| 4.墙面开关、插座 | | 1 | |  |  | 无污迹、水渍、手印 |
| 5.消火栓箱、指示灯箱擦拭 | | 1 | |  |  | 无积尘、污渍 |
| 6.沿途各类门窗、玻璃保洁 | | 随机 | | | | 无明显印记、手印 |
| 垃圾箱、垃圾桶、痰盂等 | 1.垃圾清理 | | 及时 | | | | 不超过容积2/3 |
| 2.垃圾箱、桶身擦拭 | | 1 |  | |  | 无积尘、污迹 |
| 3.更换垃圾袋 | | 及时 | | | |  |

3.食堂卫生标准餐厅

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁次数 | | | | 保级标准及备注 | |
| 日 | 周 | 月 | | |  | |
| 大门入口处及外围水池 | 1.玻璃门塑料门帘保洁 | 1 |  |  | | | 无明显印记、手印 | |
| 2.外围水池 | 不间断 | | | | 循环进行 | |
| 地面（含地面附属设施） | 1.垃圾清理 | 不间断 | | | | 无垃圾杂物 | |
| 2.尘推推尘（加除油清洗剂） | 不间断 | | | | 无脚印、油污、积水 | |
| 3.地面清洗（洗地机） |  |  | |  | | 每学期一次 | |
| 楼梯 | 1.垃圾清理 | 不间断 | | | | 循环进行 | |
| 2.湿托清理 | 不间断 | | | | 无脚印、油污、积水 | |
| 过道 | 1.垃圾清理 | 不间断 | | | | 循环进行 | |
| 2.湿托清理 | 不间断 | | | | 无脚印、油污、积水 | |
| 3.地面清洗（洗地机） |  | | | | 每学期一次 | |
| 扶手 | 半湿抹布擦拭 | 2 |  | |  | | 无积尘、污渍 | |
| 餐桌椅 | 1.桌面清理（加洗洁精） | 不间断 | | | | 无油污、异物 | |
| 2.桌架清理（加洗洁精） |  | 1 | |  | | 无油污、灰尘 | |
| 墙壁、门窗玻璃、立  柱（5米以下含附属设施） | 1.低处擦拭 |  | 1 | |  | | 无积尘、污迹 | |
| 2.蜘蛛网、浮灰清除 | 及时 | | | | 无蛛网、浮灰 | |
| 3.高处擦拭 |  | 1 | |  | | 无积尘 | |
| 4.墙面开关、插座 | 2 |  | |  | | 无污迹、水渍、手印 | |
| 5.消火栓箱、指示灯箱擦拭 | 2 |  | |  | | 无积尘、污渍 | |
| 6.沿途各类门窗、玻璃保洁 | 随机 | | | | 无明显印记、手印 | |
| 垃圾箱、垃圾桶、痰盂等 | 1.垃圾清理 | 及时 | | | | 不超过容积2/3 | |
| 2.垃圾箱、桶身擦拭 | 2 |  | |  | | 无积尘、污迹 | |
| 3.更换垃圾袋 | 及时 | | | |  | |

4.餐具清点、清洗、消毒及管理标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施（方法） | 保洁消毒次数 | | | | | 保洁消毒标准及备注 |
| 日 | 周 | | 月 | |
| 餐具清洗 | 化学洗涤清洗 | 及时 | | | | | 洗涤剂与消毒剂浸泡10分钟后进行洗刷 |
| 清水刷洗（按照甲方要求清洗） | 达到国家规定标准 |
| 餐具消毒 | 沸水消毒 |  | 1 | |  | | 餐具浸没水中煮沸5分钟以上 |
| 机械高温消毒 | 1 |  | |  | | 120度以上高温消毒 |
| 餐具清点 |  |  | 1 | |  | | 及时准确清点餐具数量并上报学校有关管理人员 |
| 餐具配送 |  | 及时 | | | | | 按照学院要求进行餐具发放配送 |
| 餐具投放 | 及时投放餐具，确保不耽搁师生的正常使用 | 随机 | | | | |  |
| 餐具回收 | 及时回收 |  | |  | |  | 不得遗留在外 |
| 洗碗机清洗 | 确保无油污、无结碱，使用强力化油剂及酸性除垢剂进行清理 | 1 | |  | |  | 内外无油碱垢，有问题应及时反映给甲方 |
| 备注：洗涤消毒后的餐具必须达到国家要求卫生标准 | | | | | | | |

5.卫生间标准保洁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施 | 保洁次数 | | | | | | | 保洁标准及备注 |
| 日 | 周 | | | | 月 | |
| 地面、墙面、门、隔断、顶棚等（含附属设施） | 1.地面清洁 | 不间断 | | | | | | | 无脚印、积水、污垢 |
| 2.墙面清洁 | 1 |  | | | |  | | 无积尘、污渍 |
| 3.门、隔断门、隔断板 | 1 |  | | | |  | | 无积尘、污渍、水渍 |
| 4.天花板清洁 |  | 1 | | | |  | | 无积尘、污渍 |
| 5.开关插座等清洁 | 1 |  | | | |  | | 无水渍、手印 |
| 6.通风窗清洁 |  | 1 | | | |  | | 无积尘 |
| 7.顶灯擦拭 |  | 1 | | | |  | | 视效清洁 |
| 洗手池 | 1.玻璃镜面擦拭 | 不间断 | | | | | | | 无污迹、明显印记 |
| 2.台面、台盆、水龙头 | 不间断 | | | | | | | 无积水、污迹 |
| 3.皂液器、干手机（不定） | 不间断 | | | | | | | 无水渍、污迹 |
| 便池 | 1.小便池、大便池保洁 | 随机 | | | | | | | 使用消毒清洗剂 |
| 2.小便池、大便池污垢清理 | 1 | | |  |  | | | 使用盐酸清理 |
| 垃圾处理 | 1.垃圾清理 | 不间断 | | | | | | | 无外溢垃圾、无异味 |
| 2.纸篓清洁 | 随机 | | | | | | | 无水渍、污渍 |
| 3.更换垃圾袋 | 随机 | | | | | | |  |
| 其他 | 拖布池清洁 | 2 | |  | | | |  | 外壁清洁、地表干爽 |

6.楼梯、走廊卫生标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区域 | 保洁措施 | 保洁次数 | | | 保洁标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 楼梯、走廊  （含附属设施） | 1.垃圾清理（纸屑、杂物） | 2 |  |  | 无垃圾、杂物 |
| 2.平台、踏步棉拖清洗 | 1 |  |  | 无脚印、污垢、积水 |
| 3.扶手擦拭 | 2 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 4.栏杆清洁 | 2 |  |  | 无积尘 |
| 5.沿途指示灯箱等清洁 | 1 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 6.沿途开关插座等清洁 | 1 |  |  | 无手印、污渍 |
| 7.沿途消火栓、管道等清洁 | 2 |  |  | 无积尘、污渍 |
| 8.沿途通风窗等清洁 |  | 1 |  | 无积尘、污渍 |
| 9.蜘蛛网、浮灰等清洁 | 及时 | | | 无蛛网、浮灰 |

7.特殊保洁方案（保养、消毒）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁（保养）区域 | 保洁（保养）措施 | 保洁保养次数 | | | 保洁（保养） 标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 不锈钢材质 | 不锈钢保养剂保养 |  | 1 |  | 光亮、洁净 |
| 铜材质 | 铜亮保养剂保养 |  | 1 |  |
| 石材 | 打蜡 |  | 2 |  |
| 楼梯扶手 | 消毒剂擦拭扶手 | 1 |  |  | 1.除上述特殊位置  外其他区域实行  喷洒消毒，每日  一次；  2.员工着统一工作  服上岗，工作服  每周清洗两次。 |
| 卫生间地面 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 卫生间墙壁、隔板 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 卫生间台面、镜面 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 垃圾桶 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 拖布池、抹布 | 消毒剂擦拭 | 1 |  |  |
| 洗涤剂清洗、晾干 | 用后 | | |

8.蚊蝇消杀

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消杀对象 | 消杀措施 | 消杀次数 | | | 标准及备注 |
| 日 | 周 | 月 |
| 学生宿舍楼道 | 1：2000的过氧乙酸 |  | 2 |  | 无毒害 |
| 蚊、蝇、 | 1：200的灭蝇灵 | 2 |  |  | 目视无蚊虫 |
| 鼠 | 粘鼠板 | 重点区域放置 | | | 布粉法脚印不超过5% |

### 五、维修办法

由于本校自己没有基础设施和办公设施等资产的维修工人，主要采取的是每项维修工作单独外包方式，也没有集中外包，在日常管理中存在难以进行集中考核，主要的考核办法采取单项维修工程完成情况的考核。

### 六、校园电话管理办法

1.号码核对

确保电话号码和办公室对应准确，确保电话畅通。先由各二级学院、各部门的电话负责人上报电话号码，然后进行统计核对，确保电话号码与办公室对应准确，对不使用或者不存在的号码，携带相关资料去电信、铁通公司办理停机保号业务。若电话号码恢复使用，则携带相关证件及证明去电信、铁通公司办理复机业务。

2.维护登记

收到各二级学院、各部门上报的故障电话号码后，并做好原始记录，项目填写完整，登记统一及时准确。第一时间通知电信、铁通公司维修， 等待维修师傅到来后协助其工作，保证电话报修后第一时间恢复通畅。

3.故障处理

故障处理过程中，故障处理人员应将故障处理情况、故障原因等信息向维修人员进行告知，等待处理人员到来后协助其工作，保证电话报修后第一时间恢复通畅；现场障碍处理人员在本段落故障修复确认前、非本段落故障配合工作未完成前不得提前离开。

### 七、商贸管理办法

1.按照以下考评办法对学校外包企业及从业人员进行考核管理，对于不合格项进行整改、处罚等。

2.集中对学校外包企业及从业工人进行日常工作指导及思想教育。

3.开展工作日常巡查制度，每日至少一对学校网点进行巡查管理，发现问题及时要求外包企业整改，严重问题对外包企业下整改通知书，逾期不整改的按照合同相应内容及学校管理规定外包企业进行相应处罚。

4.完成领导安排的其他临时性工作的协调与管理。

### 八、电梯日常管理及应急处置措施

为加强电梯安全管理及在电梯使用、维修、保养过程中遇到突发事故的自救和[快速](http://www.goodlift.net/elevator_brand/show-14.html)反应能力，对应我单位识别到的电梯使用、维修、保养过程中的重大危险源可能发生的剪切、撞碰、跌落、触电、火灾、湿水、困人等事故，特制定相应的应急响应预案。

**（一）电梯事故应急处理**

1.当发生电梯事故时，现场人员应立即切断电梯电源，

使电梯停止运行。

2.现场人员根据伤员的伤势程度，采取简单的应急救治

措施。

3.立即打急救电话120处理，或送到附近医院救治。

4.立即向主管领导报告。

5.保护现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。

6.根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

7.查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复运行。

**（二）撞、碰伤应急处理**

1.当发生撞、碰伤事故时，现场人员应立即切断电梯电源，使电梯停止运行。

2.受到伤害处理办法

根据伤势严重程度进行简单救护处理，同时立即向主管领导报告，并保护好现场，禁止无关人员进入事发现场。

**外伤大出血：应立即用毛巾、布条等进行捆扎止血；骨折、昏迷等严重的送到医院治疗或打急救电话120处理。**

根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。

**（三）坠落应急处理**

1.发现有人员坠落时，现场作业人员应立即切断电梯电源，让电梯停止运行。

2.到坠落处（如底坑、轿顶等）察看坠落人员，如发现还有呼吸或神志清醒，应让其不要起动，躺在原处，并注意观察。

3.如有大出血，应用毛巾、布条等进行包扎止血。

4.现场人员立即打急救电话120处理。

5.同时立即向主管领导报告。

6.保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。

7.根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

1. 查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。

**（四）发生触电事故应急处理**

1.当发生触电事故时，现场人员应立即切断电源，使触电人员脱离电源。

2.若触电人员神志清醒，尚未失去知觉，应让其不要起动，安静休息，并注意观察。

3.若触电人员已无知觉，无呼吸，但心脏有跳动，应进行人工呼吸抢救，并立即打急救电话120处理。

4.若触电人员无呼吸、心脏停止跳动，应用人工呼吸和挤压心脏同时进行抢救，并立即打急救电话120处理；抢救工作应耐心进行，在送医院途中也不能停止。

5.同时立即向主管领导报告。

6.保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。

7.根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

**（五）发生火灾应急处理**

1.当发生火灾时，现场人员应立即大声呼救及采取措施灭火，并根据着火情况报119，汇报起火地点、楼层、火势情况等，报警后到消防车开来方向接应消防员进场。

2.立即切断火灾现场的供电和开通紧急照明，从安全通道逃生自救。

3.提灭火器材到现场灭火，并使用消防栓水枪灭火和散雾；在不能使用水枪灭火时，根据着火性质，就地取材，保持镇静，合理使用现场配备的灭火器具进行灭火。

4.救出被困人员，把受伤人员送到急救室或120急救中心抢救。

5.对火灾现场实施警戒、接应和引导疏散人员到安全地方。

6.同时立即向主管领导报告。

**（六）湿水应急处理**

1.发生湿水时,应立即对建筑设施采取堵漏措施。

2.当楼层发生水淹而使井道或底坑进水时，应当将电梯轿厢停于进水层站的上二层，停梯断电，防止轿厢进水。

3.当井道底坑或机房进水较多，应立即停梯，关闭电梯总电源，防止发生短路、触电等事故。

4.对湿水电梯进行除湿处理，确认湿水消除，经试梯无异常后方可恢复使用。

5.电梯恢复使用后，详细填写湿水检查报告，对湿水原因、处理方法、防范措施等记录清楚并存档。

**（七）困人事故的应急处理**

1.现场人员通过值班电话先安抚乘客情绪，告知准备进行解救操作，让其耐心等待救援。

2.管理部门立即通知电梯维保公司，要求相关的维修人员在必须在30分钟之内赶到电梯现场实施救援。

3.值班员做好故障电梯各厅门入口处“电梯暂停使用”的警示标志。

4.管理部门如确认电梯维保公司相关维修人员在30分钟内未赶到现场后，如轿厢内被困乘客出现不适反映，可立即通知“119”实施强制救援。

**（八）相关联系电话**

急救：120 火警：119

电梯维保公司热线电话： 96333 85600266

13605213966

离单位最近的医院：徐州矿山医院

### 九、水电中心工作规范

1.保障学校的安全供水、供电。

2.保障学校供水供电设施的正常运行。

3.保证相关供水供电的及时维修，本着更细心热情的态度，做好与用水用电的相关服务工作。

4.坚决纠正一切违规用电、用水行为，克服长明灯、长流水，节约用水用电，降低能耗。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 质量管理体系文件索引 | | | | |
| **页码** | **序号** | **文 件 名 称** | **文 件 编 号** | **对应标准条款号** |
|  | 1 | 各二级学院、职能部门工作职责 | XJSC-5.3-01 | 5.3 |
|  | 2 | 二级学院（部）、职能部门年度绩效考核办法 | XJSC-6.2.1-01 | 6.2.1 |
|  | 3 | 江苏省徐州技师学院教学管理规范 | XJSC-8.5.1-01 | 8.5.1 |
|  | 4 | 江苏省徐州技师学院教学事故认定及处理办法 | XJSC-8.7-04 | 8.7 |
|  | 5 | 江苏省徐州技师学院课程考核与学生成绩评定办法 | XJSC-8.6-01 | 8.6 |
|  | 6 | 江苏省徐州技师学院专业建设管理办法 | XJSC-8.5.1-02 | 8.5.1 |
|  | 7 | 江苏省徐州技师学院课程建设管理办法 | XJSC-8.5.1-03 | 8.5.1 |
|  | 8 | 江苏省徐州技师学院教学督导工作制度 | XJSC-8.5.1-04 | 8.5.1 |
|  | 9 | 江苏省徐州技师学院教学工作委员会工作章程 | XJSC-8.1-01 | 8.1 |
|  | 10 | 江苏省徐州技师学院教师业务考核办法 | XJSC-7.2-01 | 7.2 |
|  | 11 | 江苏省徐州技师学院青年教师培养实施办法 | XJSC-7.2-02 | 7.2 |
|  | 12 | 江苏省徐州技师学院教师到企业顶岗实践管理办法 | XJSC-7.2-03 | 7.2 |
|  | 13 | 江苏省徐州技师学院教科研成果认定奖励办法 | XJSC-8.3-01 | 8.3 |
|  | 14 | 江苏省徐州技师学院科研项目管理办法 | XJSC-8.1-03 | 8.1 |
|  | 15 | 江苏省徐州技师学院科研经费管理办法 | XJSC-8.1-04 | 8.1 |
|  | 16 | 江苏省徐州技师学院公开课管理办法 | XJSC-8.1-05 | 8.1 |
|  | 17 | 江苏省徐州技师学院专业设置与调整管理办法 | XJSC-8.1-06 | 8.1 |
|  | 18 | 江苏省徐州技师学院专业（群）负责人制度实施办法（试行） | XJSC-7.2-04 | 7.2 |
|  | 19 | 严格管理文件细则--教学管理 | XJSC-8.5.1-05 | 8.5.1 |
|  | 20 | 外聘教师聘用及管理办法 | XJSC-7.1.2-01 | 7.1.2 |
|  | 21 | 教学档案管理办法 | XJSC-8.1-07 | 8.1 |
|  | 22 | 教材建设与管理办法 | XJSC-8.4.3-01 | 8.4.3 |
| 质量管理体系文件索引 | | | | |
| **页码** | **序号** | **文 件 名 称** | **文 件 编 号** | **对应标准条款号** |
|  | 22 | 教务处机房管理办法 | XJSC-7.1.3-01 | 7.1.3 |
|  | 23 | 开课计划制定与排课管理办法 | XJSC-8.5.1-06 | 8.5.1 |
|  | 24 | 人才培养方案管理规定 | XJSC-7.2-05 | 7.2 |
|  | 25 | 考试工作管理办法（含鉴定） | XJSC-8.6-02 | 8.6 |
|  | 26 | 教学资源平台建设方案（试行） | XJSC-7.1.3-02 | 7.1.3 |
|  | 27 | 图书采购、验收、编目管理制度 | XJSC-8.4.2-01 | 8.4.2 |
|  | 28 | 图书赔偿制度 | XJSC-8.5.1-07 | 8.5.1 |
|  | 29 | 图书借阅制度 | XJSC-8.5.1-08 | 8.5.1 |
|  | 30 | 开架阅览室制度 | XJSC-8.5.1-09 | 8.5.1 |
|  | 31 | 阅览室管理制度 | XJSC-8.5.1-10 | 8.5.1 |
|  | 32 | 工具书阅览室制度 | XJSC-8.5.1-05 | 8.5.1 |
|  | 33 | 江苏省徐州技师学院仪器设备管理办法 | XJSC-7.1.3-03 | 7.1.3 |
|  | 34 | 江苏省徐州技师学院大型、贵重、精密仪器设备管理暂行办法 | XJSC-7.1.3-04 | 7.1.3 |
|  | 35 | 江苏省徐州技师学院低值耐用品、易耗品、材料管理办法 | XJSC-7.1.3-05 | 7.1.3 |
|  | 36 | 江苏省徐州技师学院仪器设备验收规程 | XJSC-7.1.3-06 | 7.1.3 |
|  | 37 | 江苏省徐州技师学院仪器设备调拨、借用管理办法 | XJSC-7.1.3-07 | 7.1.3 |
|  | 38 | 江苏省徐州技师学院仪器设备清查办法 | XJSC-7.1.3-08 | 7.1.3 |
|  | 39 | 江苏省徐州技师学院关于工作人员变动后仪器设备移交管理办法 | XJSC-7.1.3-09 | 7.1.3 |
|  | 40 | 江苏省徐州技师学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法 | XJSC-7.1.3-10 | 7.1.3 |
|  | 41 | 江苏省徐州技师学院采购管理暂行办法 | XJSC-8.4.3-01 | 8.4.3 |
|  | 42 | 江苏省徐州技师学院教学仓库管理制度 | XJSC-8.5.4-01 | 8.5.4 |
|  | 43 | 江苏省徐州技师学院实训材料申购发放管理办法 | XJSC-8.4.3-02 | 8.4.3 |
| 质量管理体系文件索引 | | | | |
| **页码** | **序号** | **文 件 名 称** | **文 件 编 号** | **对应标准条款号** |
|  | 44 | 江苏省徐州技师学院消耗性实训材料包干使用管理办法(试行) | XJSC-7.1.3-11 | 7.1.3 |
|  | 45 | 江苏省徐州技师学院废旧物品管理办法(暂行) | XJSC-7.1.3-12 | 7.1.3 |
|  | 46 | 江苏省徐州技师学院招投标管理暂行办法 | XJSC-8.4.3-03 | 8.4.3 |
|  | 47 | 江苏省徐州技师学院其它类资产管理办法 | XJSC-7.1.3-13 | 7.1.3 |
|  | 48 | 江苏省徐州技师学院教学设备使用与维护保养制度 | XJSC-7.1.3-14 | 7.1.3 |
|  | 49 | 江苏省徐州技师学院教学设备使用与维护保养考核办法 | XJSC-7.1.3-15 | 7.1.3 |
|  | 50 | 江苏省徐州技师学院计划内仪器设备添置程序 | XJSC-7.1.3-16 | 7.1.3 |
|  | 51 | 江苏省徐州技师学院校内实验实训室、实训基地资源共享管理办法 | XJSC-7.1.3-17 | 7.1.3 |
|  | 52 | 江苏省徐州技师学院仪器设备报废管理办法 | XJSC-7.1.3-18 | 7.1.3 |
|  | 53 | 实验实训室项目建设管理办法（试行） | XJSC-7.1.3-19 | 7.1.3 |
|  | 54 | 职业技能大赛管理和奖励办法 | XJSC-8.3.4-01 | 8.3.4 |
|  | 55 | 《联合办学管理办法（修订）》 | XJSC-8.4.2-01 | 8.4.2 |
|  | 56 | 《江苏省徐州技师学院成人高等教育管理办法（暂行）》 | XJSC-8.4.2-02 | 8.4.2 |
|  | 57 | 关于印发《骨干教师选拔和管理办法（试行）》及《专业带头人选拔和管理办法》（试行）的通知 | XJSC-7.2-05 | 7.2 |
|  | 58 | 关于印发《江苏省徐州技师学院“十三五”师资队伍建设规划的》的通知 | XJSC-7.2-06 | 7.2 |
|  | 59 | 关于印发《江苏省徐州技师学院“十三五”专业建设规划》的通知 | XJSC-8.3.1-03 | 8.3.1 |
|  | 60 | 关于印发《江苏省徐州技师学院学历学习和业务培训管理暂行办法》的通知 | XJSC-7.2-07 | 7.2 |
|  | 61 | 江苏省徐州技师学院中青年教师五年知识更新计划 | XJSC-7.2-08 | 7.2 |
|  | 62 | 江苏省徐州技师学院学生学籍管理规定 | XJSC-8.5.2-01 | 8.5.2 |
|  | 63 | 江苏省徐州技师学院学生学籍档案管理办法 | XJSC-8.5.2-02 | 8.5.2 |
| 质量管理体系文件索引 | | | | |
| **页码** | **序号** | **文 件 名 称** | **文 件 编 号** | **对应标准条款号** |
|  | 64 | 江苏省徐州技师学院“三好学生”、“优秀班干部”、“技能标兵”评选办法 | XJSC-8.6-03 | 8.6 |
|  | 65 | 江苏省徐州技师学院学生操行考核办法 | XJSC-8.6-04 | 8.6 |
|  | 66 | 江苏省徐州技师学院奖学金评定发放办法 | XJSC-8.1-08 | 8.1 |
|  | 67 | 江苏省徐州技师学院家庭经济困难学生认定办法 | XJSC-8.1-09 | 8.1 |
|  | 68 | 江苏省徐州技师学院勤工助学管理办法 | XJSC-8.1-10 | 8.1 |
|  | 69 | 江苏省徐州技师学院违纪学生处分条例 | XJSC-8.7-02 | 8.7 |
|  | 70 | 江苏省徐州技师学院班主任管理办法 | XJSC-7.1.2-02 | 7.1.2 |
|  | 71 | 江苏省徐州技师学院文明宿舍管理评比细则 | XJSC-8.1-11 | 8.1 |
|  | 72 | 江苏省徐州技师学院就业工作管理办法 | XJSC-8.5.5-01 | 8.5.5 |
|  | 73 | 江苏省徐州技师学院学生社团管理制度 | XJSC-8.1-12 | 8.1 |
|  | 74 | 江苏省徐州技师学院二级学院团总支考核办法 | XJSC-8.6-05 | 8.6 |
|  | 75 | 江苏省徐州技师学院关于建立健全督查体系的意见 | XJSC-9.1.1-01 | 9.1.1 |
|  | 76 | 校内设立工作意见箱的通知 | XJSC-9.1.1-02 | 9.1.1 |
|  | 77 | 规范校内请示、报告办理程序的通知 | XJSC-9.1.1-03 | 9.1.1 |
|  | 78 | 关于强化管理 提升水平的意见 | XJSC-8.1-15 | 8.1 |
|  | 79 | 江苏省徐州技师学院固定资产管理办法 | XJSC-7.1.3-20 | 7.1.3 |
|  | 80 | 江苏省徐州技师学院固定资产报废及处置管理办法 | XJSC-7.1.3-21 | 7.1.3 |
|  | 81 | 江苏省徐州技师学院绿化管理服务工作措施 | XJSC-7.1.4-01 | 7.1.4 |
|  | 82 | 江苏省徐州技师学院绿化管理服务工作标准 | XJSC-7.1.4-02 | 7.1.4 |
|  | 83 | 江苏省徐州技师学院绿化管理服务岗位职责 | XJSC-7.1.4-03 | 7.1.4 |
|  | 84 | 关于加强电梯管理工作的实施方案 | XJSC-7.1.3-22 | 7.1.3 |
|  | 85 | 电梯管理制度 应急救援 | XJSC-7.1.3-23 | 7.1.3 |
| 质量管理体系文件索引 | | | | |
| **页码** | **序号** | **文 件 名 称** | **文 件 编 号** | **对应标准条款号** |
|  | 86 | 徐州技师学院餐饮管理质量标准措施岗位职责 | XJSC-8.4.2-03 | 8.4.2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |