广东建设职业技术学院

制度汇编

(2020年度)

第一部分 学院发文

粤建院〔2020〕2号

广东建设职业技术学院

材料、低值品、易耗品管理办法

（试行）

**第一条** 材料、低值品、易耗品是学校国有资产的一部分。为加强学校材料、低值品、易耗品的管理，完善内控机制，防范廉政风险，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称材料、低值品、易耗品是指学校在开展业务活动及其他活动中为耗用而存在的未达到固定资产标准的实物资产：

1. 低值品：是指仪器、仪表、教具、工具等。

2. 易耗品：指不属于实验材料范围且在使用过程中易损坏的器件，如办公耗材、玻璃仪器及器皿、劳保用品、零配件、元件、清洁工具等。

3. 材料：指一次性消耗或使用后无法清点和复原的物品，如：金属和非金属材料、燃料、气体、化学试剂盒、药品等。

**第三条** 总务基建处是学校材料、低值品、易耗品的监督管理部门。各使用部门是材料、低值品、易耗品的采购、验收入库、领用出库等的直接责任部门。

**第四条** 各使用部门材料、低值品、易耗品采购应以满足教学办公科研需求为依据，杜绝浪费，并严格按照《广东建设职业技术学院项目招标采购管理办法（试行）》、《广东建设职业技术学院预算管理办法（修订）》、《广东建设职业技术学院财务收支审批制度（暂行）》执行。

**第五条** 各使用部门购入材料、低值品、易耗品后，要及时组织有关人员认真验收，并凭据合法票据、明细清单以及入库单办理报销手续。

**第六条** 各使用部门应认真细致做好入库、出库的台账记录，实现材料、低值品、易耗品使用全程可追溯、可核查。每年对本部门材料、低值品、易耗品须全面清查一次。对于常用或专用的材料、低值品、易耗品可适量备用。有需求的应建立相应的材料、低值品、易耗品物资库，并由专人保管，防止积压、浪费、损坏、丢失。

**第七条** 因责任事故造成的材料、低值品、易耗品的损坏、丢失，应由责任人按照损坏物品实际价值进行赔偿。有残值的材料、低值品、易耗品报废按《广东建设职业技术学院固定资产管理办法（修订）》（粤建院〔2018〕117号）规定的办法处理。处置费、赔偿费一律交学校财务。

**第八条** 总务基建处对各使用部门材料、低值品、易耗品的管理使用情况不定期抽查，对管理不到位的相关部门提出整改意见，涉嫌挪用和虚假列支等违反校纪校规行为的责任人，按学校相关规定处理。

**第九条** 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要加强管理，实训中心指定专人负责。

**第十条** 各使用部门要根据本办法，结合本部门实际，制定相应的材料、低值品、易耗品出入库登记或管理细则并报总务基建处备案。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行，由总务基建处负责解释。

 广东建设职业技术学院

 2020年1月2日

粤建院〔2020〕10号

广东建设职业技术学院

在校顶岗实习人员管理办法（试行）

第一条 为保证正常的教育教学秩序，规范在校顶岗实习人员管理，更好地为学院发现和储备人才，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的在校顶岗实习人员是指不占学校编制，在我院担任短期辅助性教育教学及相关管理工作的高校在读学生。

第三条 顶岗实习人员应具备以下条件

（一）教师岗位顶岗实习人员，原则上应是博士研究生或者211工程以上高校全日制硕士研究生在校生；非教师岗位顶岗实习人员，原则上应是全日制本科学历以上在校生，根据岗位需要，经学院审批同意，可放宽至优秀的全日制专科在校生。

（二）原则上要求所学专业与所从事的工作岗位对口；

（三）热爱教育事业，遵纪守法，具有良好的政治思想品质和职业道德；

（四）身心健康，无不良嗜好。

第四条 聘用顶岗实习人员的程序

（一）用人部门根据教育教学及管理工作需要，提出聘用顶岗实习人员申请报人事处。

（二）人事处按管理权限报批后向外发布招聘信息，用人部门也可推荐人选。

（三）人事处负责审核顶岗实习人员的学历、身份和条件；

（四）用人部门负责考核顶岗实习人员的基本教学能力和岗位能力；

（五）用人部门提出书面聘用意见、填写《聘用顶岗实习人员登记表》交人事处；

（六）人事处汇总有关材料后，按管理权限报请分管院领导和院长、书记批准；

（七）签订聘用协议书。协议书一式两份，学院与顶岗实习人员各执一份。

第五条 顶岗实习人员的职责

（一）顶岗实习人员应自觉遵纪守法，遵守教师职业道德、社会公德，为人师表；

（二）顶岗实习人员应严格遵守学院的各项规章制度，服从安排和管理，努力完成顶岗实习工作任务；

（三）顶岗实习人员应定期向用人部门负责人和指导教师汇报自己的工作情况，及时了解学院教学及其他方面的工作安排。

第六条 考核与待遇

（一）用人部门按照顶岗实习人员的岗位职责负责对其进行管理，确保工作质量；顶岗实习人员的教学能力、教学质量由用人部门、教务处和督导室考核，其他岗位顶岗实习人员由用人部门对其工作能力及质量进行考核。

（二）经考核，用人部门应给予顶岗实习人员出具实习鉴定。

（三）顶岗实习人员的生活补贴：教师岗位顶岗实习人员按外聘兼职教师的相应课酬标准计算课酬补贴；其他岗位顶岗实习人员按以下标准计算实习人员活补贴：博士2800元/月、硕士研究生2000元/月、本科生1800元/月、专科生1600元/月。

（四）顶岗实习人员的生活补贴经每月考核后发放。

（五）学院按照周转房管理规定为顶岗实习人员提供基本住宿条件，免收房租、水电费自付。

（六）考核结果优秀的顶岗实习人员，学院根据需要优先录用。

第七条 本办法由人事处负责解释，自公布之日起执行，《广东建设职业技术学院实习生管理办法（试行）》（粤建院〔2015〕57号）同时废止。

附件：《学院聘用在校顶岗实习人员登记表》

广东建设职业技术学院

2020年3月30日

附件：

学院聘用在校顶岗实习人员登记表

( 学年第 学期)

聘用部门：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实习人员信息 | 姓 名 |  | 性 别 |  | （相片）（必须） |
| 政治面貌 |  | 出生年月 |  |
| 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| 就读学校、专业 |  |
| 学历、毕业时间 |  |
| 住址 |  |
| 拟聘岗位任务 | 岗位类型：□教师岗位 □非教师岗位工作任务：教师岗位，担任课程： ，周学时： 非教师岗位：聘用起止时间： 年 月 日至 年 月 日（请附上岗位说明书） |
| 聘用部门意见 | 负责人（签字）：（盖章） 年 月 日 | 分管院领导意见 |  年 月 日 |
| 人事处意见 |  负责人（签字）：（盖章） 年 月 日 | 分管院领导意见 |  年 月 日 |
| 书记、院长意见 |  |

注：本表上报时请附各证书及身份证复印件。

粤建院〔2020〕24号

广东建设职业技术学院教材管理办法

第一章 总 则

 **第一条** 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，规范和加强我院教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部《职业院校教材管理办法》要求，制定本办法。

**第二条** 本办法所称教材是指供我院课堂和实习实训使用的教学用书，反映学院专业特色的校本教材。以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

**第三条** 职业院校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

第二章 管理机构与职责

**第四条** 成立学院教材委员会，由党委书记、院长担任主任委员，主管教学副院长担任常务副主任委员，其他学院领导担任副主任委员，组织部、教务处、图书馆、财务处、保卫科及各系党政负责人为委员。教材委员会秘书处设在教务处。

**第五条** 教材委员会主要职责：

1.审定学院教材建设规划。

2.指导开展各专业的教材建设、教材的审核、教材研究和教材评价等工作。

3.审定全校教材使用计划。

4.审议全校教材评优、奖励结果。

**第六条** 在学院教材委员会指导和统筹下，教务处牵头负责，相关职能部门、教学单位共同参与。

1.教务处负责学院教材建设的规划、管理、协调、指导、检查，制定基本制度规范，指导教材编写、选用，组织各级规划教材建设、评优、教材合规性审查，督促检查制度落实。

2.组织部负责参加各类教材编写的学院教职工的政治审查工作。

3.各教学部门根据学院教材建设要求，按专业人才培养和教学实际需要，组织本部门教师开展各类教材编写、选用、合规性审查等工作。

4.图书馆负责对于馆藏图书的采购、合规性审查等工作。

第三章 教材编写

**第七条** 教材编写依据国家专业教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。**教材编写应符合以下要求：**

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准和规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

**第八条** 教材编写人员应经学院党委审核同意。**编写人员应符合以下条件:**

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

**第九条** 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十四条规定外，**还需符合以下条件：**

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是行业知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

**第十条** 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

**第十一条** 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

**第十二条** 教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。

第四章 教材审核

**第十三条** 教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。

1.国家统编教材由国家教材委员会审核。

2.国家规划教材由国务院教育行政部门组建的国家职业院校教材审核机构负责审核；省级规划教材由省级教育行政部门组建的职业院校教材审核机构负责审核，其中意识形态属性较强的教材还应送省级党委宣传部门牵头进行政治把关。

3.其他教材由学院教务处委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定，把好政治关。

**第十四条** 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法第十四条（一）（二）（三），第十五条（一）（三）规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

**第十五条** 教材审核应依据课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、十二条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。

第五章 选用与使用

**第十六条** 教务处负责宏观指导全院教材选用使用工作。教学部门负责管理本部门教材选用使用工作。

**第十七条** 教材选用应结合区域和学院实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）思想政治理论课必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）专业核心课程和高等职业学校公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

（六）不得选用盗版、盗印教材。

应严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第六章 保障措施

**第十八条** 统筹利用现有专业建设经费支持学院教材建设。对承担国家和省级规划教材编审任务的人员，所在教学单位应充分保证其工作时间，将编审任务纳入绩效考核，并在评优评先、职称评定方面予以倾斜。

**第二十条** 依据国家、省级优秀教材评审制度，建立学院优秀教材评审制度，表彰优秀教材编写人员。

第七章 评价与监督

**第二十一条** 学院按年度定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报学院教材委员会。

**第二十二条** 学院对各教学单位教材管理工作进行监督检查，将教材工作纳入教学单位创新强校考核重要内容。

**第二十三条** 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由学院给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重的科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第八章 附则

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年4月23日

粤建院〔2020〕33号

广东建设职业技术学院

高技能人才学历提升计划、面向企业员工

现代学徒制日常教学管理办法

为做好我院高技能人才学历提升计划、面向企业员工现代学徒制试点的日常教学管理工作，结合我院相关管理规定，特制定本办法。

第一章 适用范围

**第一条** 本办法适用于我院与校外教学点、合作企业开展的第二期高职扩招的高技能人才学历提升计划、与合作企业开展的面向企业员工的现代学徒制试点。其中校外教学点须经广东省教育厅备案通过。

第二章 教学文件及资料管理

**第二条** 校历。校历由高职院校制定，校外教学点与合作企业执行。高职院校于每学期第18周前公布下一学期的校历。

**第三条** 课表。 校外教学点与合作企业根据人才培养方案和教学任务编排课表，于每学期正式开课前两周做好课表的编排和发布工作；课表执行过程中，教师如需调课，校外教学点、合作企业负责审批工作。

**第四条** 教学大纲。教学大纲的内容应包括本课程的教育目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学生学习要求以及必要说明等部分。教学大纲由高职院校制订，校外教学点与合作企业执行。教学大纲在执行中不得轻意变动，如需变动，需经高职院校同意。

**第五条** 学期授课进度计划。授课进度计划是教学内容、教学方式和教学进度的具体安排。学期授课进度计划需填写规范、完整。理论课时与实训课时、线上教学课时与线下教学课时、集中教学课时与分散教学课时按实际教学分配填写。各校外教学点、合作企业应在每学期开课前召集相关专业任课教师根据人才培养方案、教学大纲和校历，共同研究，全面安排讲课、实验、实训、课堂讨论、习题或社会调查等教学环节的学时、进度和教学要求，认真制定并填写好学期授课进度计划，在开课前一周内确定好学期授课进度计划。

**第六条** 教案。教师应在开课前写出至少两周内容的教案（讲稿或授课PPT）；每一个教学单元（以两学时为单位）必须编写一份独立的教案（讲稿或授课PPT）；编写每次课的教学过程设计（教案首页）；教师应根据专业发展情况、教学要求的变化和学生实际水平，补充、修改教案（讲稿或授课PPT），以保持教学内容的先进性和实用性，提高教学质量。

**第七条** 平时成绩及作业批改记录表。平时成绩包括平时测验、实验、实习、作业、课堂提问与讨论、上课出勤等。任课教师在教学过程中应及时布置相应的作业，作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中。

第三章 教学资源管理

**第八条** 师资情况。任课教师应符合以下条件：具有本科及以上的学历，获得高校教师资格；或在某一专业领域具有较强实践工作经验的企业技术人员、专家、技师、能工巧匠等，并具备基本教学能力。各校外教学点与合作企业每学期第18周前确定好下一学期授课教师名单，做好教学任务安排。

**第九条** 教材、讲义等。由高职院校列出教材、讲义清单。校外教学点与合作企业于开课前一周准备好教材采购，开课前发放给学生。

**第十条** 教学场地。多媒体教室、实训场地、实训设备、实训材料等教学设施合理配置，满足教学需求。校外教学点与合作企业于开课前一周做好教学场地准备工作。

第四章 人才培养方案制定及教学组织管理

**第十一条** 专业人才培养方案制定需由高职院校牵头与校外教学点、合作企业共同研究制订。要结合实际，科学合理确定人才培养目标、人才规格、课程设置、学时安排、教学进程、考核方式和毕业要求等。三年制总学时不低于2500，集中授课学习不得低于总学时的40%。

**第十二条** 加强思想政治教育和价值引领。根据相关文件要求要开齐开足思想政治理论课，充分发挥课堂教学主渠道作用，确保各类课程都与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。积极开展实践教学，强化职业素养养成和技术技能积累将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

**第十三条** 针对不同生源采取灵活的教学组织形式。采取集中教学与分散教学相结合、校内教学与校外教学相结合、线上教学与线下教学相结合等方式。对在岗职工等工作日需要工作的学生可在工作日通过网络平台借助于平台课程资源、自建资源开展线上自主学习，周末、节假日或晚间开展集中授课和辅导；对于学生相对集中的地区或教学点，高职院校可根据课程的总体安排组织“送教上门”实施集中教学。

**第十四条** 抓好核心课程确保培养质量。要结合生源特点合理安排课程和授课内容，教学点专业课程的授课资料需经过高职院校专业教研室审核，专业核心课程原则上由高职院校专业教师讲授。

第五章 教学质量监控管理

**第十五条** 建立开课前教学检查制度、期中教学检查制度。开课前教学检查是指高职院校于开课前一周对教学点的课表、教学大纲、学期授课进度计划、教案等基本教学资料；师资、教材、教学场地等教学资源情况；课程集中教学课程、线下课程占比情况等进行检查；期中教学检查是指高职院校于学期中对教学点的教学文件及资料、教师授课情况、实训（实习）、教研活动等情况进行检查。

**第十六条** 建立巡堂制度。校外教学点、合作企业组织对课堂教学进行巡视，及时了解教风、学风、教学设备等情况。

**第十七条** 建立学生信息员制度。校外教学点、合作企业组建教学信息员队伍，通过每周反馈教风、学风、教学辅助信息等的方式，掌握教学动态。

第六章 考试、考核

**第十八条** 校外教学点、合作企业应在考前两周安排好考试试卷、考试日程和监考教师。

**第十九条** 取得1+X证书制度试点相关证书或其他与专业相关的职业（技能）证书的学生，经个人申请、校外教学点、合作企业与高职院校审核通过，可兑换相应课程的学分；学生已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及 在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经校外教学点、合作企业及高职院校认定后可折算成相应学分或免修相应课程，并可调整有关教学内容或学时安排。

**第二十条** 学生每个学期必修课程、限选课程考核成绩不及格的课程，允许下学期开学初补考一次，补考仍不及格的，安排重修；公共任选课程，不安排补考，考核成绩不及格的，安排重新选修。

第七章 学籍管理和毕业环节

**第二十一条** 新生报到后，校外教学点、合作企业需配合高职院校组织入学资格审查、复查以及学籍电子注册等工作。

**第二十二条** 每学期开学时，校外教学点、合作企业负责学生的注册工作。

**第二十三条** 学生的休学、退学等手续办理，需经校外教学点、合作企业同意后，再到高职院校按照相关程序办理。

**第二十四条** 每年5月份，校外教学点、合作企业需将审核后的毕业、结业或肄业学生资料报送高职院校，由高职院校统一制作毕业证书。校外教学点、合作企业将学生学业成绩、毕业生名册、结业生名册等资料归档。

**第二十五条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年5月21日

粤建院〔2020〕46号

 广东建设职业技术学院教科研经费管理办法

(试行)

1. 总 则

第一条 为加强我院科研、教研管理，促进教科研工作的健康发展，保证项目经费的合理、合规、有效使用，根据《关于进一步完善广东省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《广东省财政厅关于省级财政社会科学研究项目资金的管理办法》（粤财规〔2018〕1号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》国发〔2018〕25号、《广东省职业教育“扩容、提质、强服务” 三年行动计划（2019-2021年）》（粤府办〔2019〕4号）、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》(粤府〔2019〕1号)、《广东省自主创新促进条例》（广东省第十三届人民代表大会常务委员会第46号公告）等有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用纵向教科研经费、院内各类教科研项目拨付的经费，横向科研项目经费不在此列。纵向教科研项目指由国家或省部立项资助的自然科学基金和社会科学基金项目，国家、部、省教育科技、计划和经济等主管部门批准立项的其他各类计划项目（经费来源为政府的行政拨款），纵向教科研经费指纵向教科研项目立项单位拨付的科研经费。

第三条 教科研项目负责人是教科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。项目负责人应确保在经费开支范围及额度内开支经费，并对超范围、额度开支经费承担法律责任。

第二章 纵向教科研项目经费的支持配比

第四条 根据立项单位的文件精神，根据项目的不同级别、不同类型，结合学院实际情况予以适当配套支持。

（一）国家级项目按照1:1.5比例予以配套支持，最高配套额度不超过50万元；省（部）级项目按照1:1比例予以配套支持，最高配套额度不超过30万元；市厅级项目按照1:0.5比例予以配套支持，最高配套额度不超过10万元。

（二）项目配套经费由项目负责人提出申请，经相关职能部门审核、主管院领导审批后予以配套支持，配套支持经费根据项目研究进度分阶段下达。

（三）由“创新强校工程”资金支持的项目，原则上，省教改等省级项目每项支持4万元，市厅级项目每项支持1万元。其中，广东省教育科学规划课题支持8万元；省教育厅广东高校科研平台和项目（厅级）中，青年人才、特色创新类项目每项给予1万元的资助，重点研究项目每项给予3万元支持；创新团队、重点领域专项及重点平台根据项目实际需要，经专家论证，报请学院审批后予以支持；其他无专项经费下拨的纵向项目，按照上级文件要求，经相关职能部门审核，由主管院领导审批后予以支持。

（四）高层次人才引进科研启动费，是专为高层次人才引进专门设立的专项费用，主要用以支持高层次人才高等级项目的配套及校内重大科研专项，经费必须在总额度（按照学院人事处高层次人才引进相关政策规定）范围内且符合项目实际需要，经专家论证，报请学院审批后公示、公布。

（五）院级一般项目按照每项0.5万元标准予以资助。项目立项公布后，经相关职能部门审核，由主管院领导审批后予以支持。

（六）院级重大教科研项目经费，根据学院事业发展需要，不定期提出项目选题指南和经费来源及额度，经学院批准、项目申报评审立项后，按照立项文件给予支持。原则上，自然科学与应用技术类每项不超过20万元、哲学与人文社科类（含党建思政）每项不超过5万元。

（七）教育部教指委或行指委项目，外来及校内合计予以1万元额度资助（有外来经费但不足1万元的补足1万支持）。广东省教育厅教指委的教改项目参照院级一般项目标准每项0.5万元予以资助。经相关职能部门审核，由主管院领导审批后予以支持。按照财务相关规定执行。

第三章 纵向教科研项目经费的使用原则与范围

第五条 纵向教科研经费按照开支范围包括直接费用和间接费用。直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等，具体为：

（一）设备费是指在课题研究开发过程中发生的以下三类费用：购置或试制专用仪器设备；对现有仪器设备进行升级改造；租赁外单位设备。原则上，设备费不得大量列支实验室必备的常规通用和办公设备、办公家具等，不得列支属于承担单位和合作单位支撑条件的设备及设备租赁费，不得列支仪器设备的日常维修费、办公室或实验室的维修改造费。设备采购需有合同，执行政府采购、招投标规定，严格按预算执行。设备费的支出要在研究周期之内，不得在项目结题前突击采购。按照规定需要列入学校资产管理的科研设备，按学院固定资产管理办法执行。

（二）材料费是指课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。原则上不得列支生产经营性材料、基建材料，不得列支普通办公耗材。

（三）测试化验加工费是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应由间接费用开支，不能在直接费用中开支。原则上不得列支加油费、过桥过路费等。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费指项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。由项目负责人按照项目研究实际需要编制预算，三项费用合计不超过直接费用10%的（省社科项目资金不超过直接费用20%的），不需要提供预算测算依据；超过直接费用10%的（省社科项目资金超过直接费用20%的），需要对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体说明，同时，应符合学院相关会议、差旅、国际合作交流的相关规定。对难以取得住宿发票的，项目负责人在确保真实性的前提下据实报销城市间的交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。包括复印打印、印刷出版、资料整理制作、软件购买、图书资料购买、论文版面费、成果评审鉴定收费、邮电通讯费等费用。原则上，不得列支通用性操作系统、办公软件等，不得列支日常办公固定电话的通信费、日常办公网络费和移动上网卡费用等；专利由发明人独享，不得从财政经费中列支其专利费用（含申请费、维持费、年费等，下同）。专利由发明人与学校共享，专利费用按比例分担，由高校承担的部分可从财政资金支付。高校作为完全专利权人，专利费用可全部从财政资金支付。有关专利管理及经费的具体规定另行制订。

（七）劳务费：参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费，按规定缴纳个人所得税。项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费只专门针对校外人员，校内在职人员不得领取劳务费。

（八）专家咨询费：项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照省有关规定和学校规定执行。

（九）其他支出：是指在课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第六条 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及用于科研人员激励的绩效支出。间接费用一经预算实施项目过程中不得调剂。校内各类教科研项目拨付的经费包括对上级纵向教科研项目配套支持的经费均不设间接费用。

第七条 纵向项目的绩效和劳务费比例：绩效支出是指为了激发科研人员的积极性，补偿人力成本的相关支出，根据科研人员及相关人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。绩效支出纳入单位奖励性绩效单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。劳务费与间接费用开支比例规定见下表：

劳务费与间接费用开支比例规定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经费来源 | 劳务费 | 间接费用（管理费＋绩效支出） | 外协费 |
| 中央财政 | 不设比例限制 | 1.科技研究类项目：500万元以下的部分不超过20％，500万元至1000万元的部分不超过15%，1000万元以上的部分不超过13%；2.对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目：500万元以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过 20%；3.对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。 | 间接费用中的外协费，按照与其他参加项目单位协商签订的合同执行。直接费用中的外协费，按照项目批准的预算（包括参与单位的预算）执行，并符合招投标相关规定。 |
| 省财政 | 人力资源成本费（含劳务费和绩效支出）不受比例限制 |
| 说明1．有专项资金管理规定的项目按相关规定执行。2．为鼓励教师科研积极性，不收取管理费。3．校内各类教科研项目拨付的经费，不设间接费用。 |

第四章 教科研经费使用报销

第八条 科研经费到账且预算批准后，项目负责人必须严格按照批准的项目经费预算中核定的用途、范围和开支标准使用经费。科研经费报销，报账人必须是项目组成员，按学院经费审批及财务报账管理办法执行。项目经费使用由项目负责人签字、项目负责人所在部门、科研管理部门、财务处及相关领导签批后方可报销。

第九条 科研项目经费报销前需经科研管理部门审核登记，按照财务相关规定执行。

第五章 附则

第十条 本办法条款中，若有与国家法律、法规和上级主管部门文件规定不相符的，按国家法律、法规和上级主管部门文件执行。

第十一条 教科研经费开支中，所涉及的税收费用，均按国家与地方相关文件执行，由项目组和相关人员承担。

第十二条 本办法自公布之日起由学院科研管理部门负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年6月18日

粤建院〔2020〕47号

广东建设职业技术学院教科研项目管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条为调动广大教师参与教科研活动的主动性、积极性和创造性，完善和规范教科研项目管理，更好地发挥教育教学研究对教育教学改革与发展的促进作用，根据《广东省人民政府办公厅关于深化高校科研体制机制改革的实施意见》（粤府办〔2015〕58号）、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1号）、《广东建设职业技术学院人才引进与管理办法》（粤建院〔2015〕59号）、《广东建设职业技术学院2018年人才引进工作暂行方案》（粤建院〔2018〕108号）等文件精神，结合学院实际情况，现对《广东建设职业技术学院教科研项目管理办法》进行修订。

第二条本办法所涉及的教科研项目，主要包括：

（一）纵向项目：指由国家或省部立项资助的自然科学基金和社会科学基金项目；国家、部、省教育科技、计划和经济等主管部门批准立项的其他各类计划项目（经费来源为政府的行政拨款）。

（二）院级教科研项目：指自然科学与应用技术研究、哲学与人文社科、教育教学改革三类院级项目。

（三）高层次人才引进教科研项目：专为符合《广东建设职业技术学院人才引进与管理办法》（粤建院〔2015〕59号）、《广东建设职业技术学院2018年人才引进工作暂行方案》（粤建院〔2018〕108号）规定，且经学院批准为高层次人才设立的有科研启动经费的教科研项目，原则上为省级以上纵向课题或具备高等级项目竞争力的院内重大教科研专项。

（四）院级重大教科研项目：根据学院事业发展需要，由学院不定期提出项目指南要求，以招标形式向院内外进行公开招标研究的项目。

第三条 教科研项目实行项目负责人责任制。项目负责人在学院科研管理部门统筹管理下负责项目的具体实施工作，对项目的申报、进展计划、组织实施、经费使用、收益分配以及结题验收等事项的具体环节与过程全面负责。

（一）项目负责人享有以下权利：

1.主持项目研究工作，决定项目实施计划，确定项目组成员及其分工；

2.在有关规定的范围内决定项目经费和由项目而获得的各种合法收入的分配和使用；

3.提出项目仪器设备的选型、实验室改造的设计方案；

4.决定项目阶段性成果或最终成果的鉴定、登记、归档、申报专利和奖励等事项中主要完成人员的署名，协调与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

（二）项目负责人承担下列责任：

1.对项目的完成时间和质量负主要责任；

2.对项目经费使用的合法性和合理性负主要责任；

3.对项目实验的安全负直接责任；

4.项目负责人在执行项目合同中应遵守合同条款，如在执行项目过程中违约，项目负责人负违约的所有责任;

5.按相关规定和时间要求向项目主管单位汇报项目执行情况或提交结题报告以及其它资料；

6.对项目组成员的科学道德负监督责任，并对科研成果真实性负责；

7.对项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维护学校的权益。

第四条 学院科研管理部门负责统筹管理学院教科研项目，并实行分类管理。各系、部对本部门的教科研项目须明确部门分管责任人、科研工作联系人，必要时组织本部门项目论证评审，协同科研管理部门对本部门教科研项目进行管理。

第二章 教科研项目申请与立项

第五条院级教科研项目的申报、立项与审批。

（一） 院级教科研项目的组织

科研管理部门根据学院发展需求，公开发布学院教科研立项申报通知，各部门科研负责人组织本部门教职员工的项目申报工作。

（二） 申报与审批程序

1.申报者按通知要求填写项目申请书，并提交各部门科研联系人汇总，经二级院（系）党政联席会议审议后，由科研联系人汇总本部门申报材料提交科研管理部门进行资格审查。资格审查不合格的项目不再参与后续评审。

2.院级教科研项目实行统一评审，择优立项，原则上立项数量不超过申报项目数量的80%。评审工作由院学术委员会或其授权的第三方学术组织进行评审，也可以根据需要经分管校领导同意聘请校外专家按照项目评审相关规定进行评审。评审标准为：项目的研究目标明确，从社会需要和学校实际出发，与专业建设、课程建设、学科建设、师资培养和教学工作紧密结合；论证准确严密，措施具体得力，具备开展研究的各项基本条件；研究人员配备与分工合理，能胜任项目的研究工作；项目经费安排合理。根据评审意见及相关教科研经费规定，评审结果经学术委员会审核后，提交分管校领导审核及学院审批，经公示无异议后公布立项结果。

第六条高层次人才引进教科研项目的申报、立项与审批。

高层次人才引进教科研项目如为院内重大科研专项，不定期由项目申请人所在部门围绕学校专业学科发展提出选题指南，提请学院科研管理部门批准后，由申请人所在部门按照学院项目专家评审管理办法等相关规定组织本专业学科的校内外专家进行论证评审。根据专家论证意见，由学院科研管理部门报请学院审批，经公示无异议后公布立项结果；如为省级以上纵向课题，相关配套经费根据学院教科研经费管理相关规定在纵向课题经费下达后，由负责人提出配套申请及经费使用预算，经所在部门审核论证后报科研管理部门汇总，科研管理部门报请学院审批后执行。高层次人才引进教科研项目的论证评审原则上校外专家必须超过半数，组织专家论证评审的费用在其本人科研启动经费中列支。

第七条 纵向计划项目的申请与立项。

（一）学院科研管理部门根据各科技计划项目的申请通知、指南及其它相关信息，定期或不定期向全院或相关部门发布通知，各部门科研负责人应及时组织本部门科技人员申报。对于重点、重大项目，跨部门、跨学科科技项目的申报，科研管理部门可会同相关部门共同组织或直接组织科技人员申报。

（二）申请人按照项目组织单位的要求，填写项目申报书并提供相应的申报材料到各部门科研联系人汇总，经二级院（系）党政联席会议审议后，由科研联系人提交学院科研管理部门，经学院同意后按要求统一上报，由项目主管单位审批立项。

（三）对于限额申报的项目，如申报数量超过限额，须组织院内遴选评审，择优推荐。遴选评审由院学术委员会或其授权的第三方学术组织进行评审，也可以根据项目特点经分管校领导同意后，由科研管理部门组织专家根据有关规定进行评审。在专家评审基础上，报请学院研究确定推荐项目，经公示无异议后报送。

第八条院级重大科研项目的申请与立项。

（一）根据学院事业发展需要，科研管理部门每年在征集意见基础上提出选题指南，面向校内发布通知组织申报，在专家评审基础上，经学院批准后立项。自然科学与应用技术类重大项目立项数为立项总数的70%左右，哲学与人文社科类(含党建思政)为30%左右。

（二）重大科研项目团队成员连同主持人原则上不超过7名，协同单位成员原则上不超过5名。重大项目主持人及团队成员可同时参与其他项目，作为主持人申报不超过一项，同时作为课题组成员参与其他项目不超过两项。如有已立项主持的院级重大项目没有结题，不允许作为主持人再次申报，项目研究周期为2-3年。

（三）院级重大科研项目主持人如为专任教师，可适当减少教学任务，项目研究期间每周教学任务不少于8节课。为鼓励教师积极申报，重大科研项目将纳入绩效考核、职称评审指标作为参考。院级重大科研项目主持人原则上具有高级职称或博士学位。

（四）院级重大科研项目立项突出成果导向，评审指标向成果转化预期前景好、能为高等级项目做基础的项目倾斜，评审指标加大预期成果权重。项目成果分为论文、专著、专利、技术标准或技术报告及其他形式，成果应用辐射指专利转化预期、服务企业等生产实际预计产生经济效益、社会效益等。

自然科学与应用技术类项目成果要求：1.获得专利且转化经济效益达到3万元以上或有省级以上技术标准或科技成果经政府部门同意组织专家鉴定为国内先进标准；2.在核心期刊发表论文2篇以上或出版专著一本以上或获得与研究内容相关的省级以上政府奖励。

哲学与人文社科类(含党建思政）成果要求：1.发表核心论文2篇以上或出版专著1本以上；2.成果被政府部门采纳或获得省级以上政府奖励或经组织专家鉴定在省内有较大社会影响力。

院级重大科研项目如立项为省级以上纵向项目，则按照更高等级项目要求执行。

第九条 有以下情况之一者，不予受理项目申请：

（一）因主观因素导致项目不能按时完成或完成较差而给学院造成不良影响者，二年内不受理其项目申请；

（二）凡弄虚作假或剽窃他人成果等学术不端行为者，三年内不受理其项目申请。

第十条 申报各级各类研究项目原则上需经学院批准同意，否则在职称评聘、绩效考核、评优评先等有关政策享受方面，学院原则上不予采纳和考虑。

第十一条项目申请与立项的其它说明。

（一）凡以协作单位参加外单位主办的申请项目，需签订协作协议书，明确协作的责任、权利、义务、经费分配等，经所在部门提出具体意见，学院审批同意后方可报出。

（二）凡以项目组成员个体身份参加外单位主办的申请项目，以不损害学院荣誉和利益、不影响本职工作、不占用学院资源为原则，相关责任由参加者个体承担。

（三）对拥有自主知识产权和国家秘密技术的科技计划项目，在实施研究开发过程中，项目承担单位应在立项时与涉及秘密技术的人员签订合同，建立专项保密和技术使用制度。

（四）离退休科技人员、外单位在学院兼职科技人员，原则上不得作为项目主持人申请项目，但可作为项目组主要成员参与项目研究。

第三章 项目的组织实施

第十二条 项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时间内与项目主管部门签订项目合同书（任务书、责任书）、制定项目工作计划（实施方案）和项目经费开支预算明细表，作为经费启用和项目管理的依据。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目一经批准立项，即纳入学院科研计划实行统一管理，同时执行项目主管单位及学院的有关管理规定。

第十三条科研管理部门及项目所在部门根据各类项目的管理办法监督项目按计划执行；协调解决项目执行过程中出现的问题；每年定期抽查项目进展情况。

第十四条项目执行过程中，项目组成员应保持相对稳定，项目研究内容、计划目标等原则上不得变更，如确因特殊情况（如出国、退休、病休、教学改革等）需要变更主要研究人员、调整项目研究内容或预期目标、延期、中止项目实施等情形的，项目负责人应及时以书面形式提出变更申请陈述理由，所在部门签署意见后，送科研管理部门审核备案，上报相应科技项目主管部门审批同意(院级教科研项目报分管领导审批，纵向计划项目报项目下达单位审批)后方可变更，高层次人才引进教科研项目负责人不得变更。

第十五条 各类项目实行中期检查制。纵向计划项目的年度检查按项目下达单位的规定执行；院级项目的中期检查按合同及进展计划进行，并填写项目中期检查报告书交科研管理部门存档，项目负责人必须在每年12月份，提交本年度项目执行情况总结和经费使用情况，经所在部门审查后报科研管理部门备案。高层次人才引进教科研项目按照《广东建设职业技术学院人才引进与管理办法》（粤建院〔2015〕59号）进行检查。

第四章 结题验收

第十六条各类项目均应按照项目申请书中的要求按时结题。学院科研管理部门根据项目主管部门的要求负责组织或统筹协助项目的结题验收工作，各有关部门及项目组应积极配合。

第十七条 研究工作完成后，项目负责人及项目组应按照有关计划要求和合同要求，实事求是地进行总结，填写项目结题验收申请书、科技成果鉴定申请书，及时向所在部门科研负责人提出结题申请并提交项目结题材料，由部门科研联系人汇总报送学院科研管理部门，根据项目性质，学院科研管理部门或相关部门组织项目验收和成果鉴定。

第十八条 纵向项目的结题，经学院科计处审核后，向上级主管部门申请验收、鉴定。

第十九条院级项目的结题，由院学术委员会或其授权的第三方学术组织进行评审，也可以根据项目情况经分管校领导同意组织校外专家按照学院相关项目评审规定进行验收评审。验收评审意见由科研管理部门报请分管校领导审批后公示、公布。招标形式立项的院级重大教科研项目，研究期限已满并完成计划任务和结项条件的可申请结题。项目组根据合同相关要求提交结题材料，由学院学术委员会或其授权的第三方学术组织进行验收评审，也可以根据需要经分管校领导同意组织校内外专家按照学院相关项目评审规定进行验收评审。验收评审结论报请学院审批后公示、公布。

第二十条高层次人才引进教科研项目如为院内重大科研专项，项目负责人应在立项通知书规定（或经批准延期）的期限内申请结题验收，符合《广东建设职业技术学院人才引进与管理办法》（粤建院〔2015〕59号）规定，并按附件中结题验收提交材料清单的要求提交项目结题验收登记表、项目研究报告、项目研究成果、项目经费开支决算明细表等有关材料，由院学术委员会或其授权的第三方学术组织进行验收评审，也可以根据需要聘请校外专家按照学院相关项目评审规定进行验收评审。验收评审结论报请学院审批后公示、公布。

第二十一条 纵向项目延期结题，需上报项目下达单位，按批复意见办理；院级项目延期结题，需经科研管理部门审核，主管校领导批准；招标形式立项的院级重大教科研项目及高层次人才引进教科研项目原则上不得延期结题，特殊情况需报请学院主要领导批准。

第二十二条 院级项目申请结题，经评审不通过的，可延期一年，继续开展研究。项目已到期，既不按期结题，且又没提出延期申请的或第二次申请结题仍未通过验收的，学院将作出终止处理，并冻结该项目经费，项目负责人二年内不得申报院级各类项目。招标形式立项的院级重大教科研项目不按期结题的，或经评审不通过的，根据合同要求追回部分或全部课题经费，三年内取消项目负责人参与投标院级重大教科研项目。高层次人才引进教科研项目不按期结题的，按照《广东建设职业技术学院人才引进与管理办法》（粤建院〔2015〕59号）处理。

第二十三条 通过结题、验收、评议或鉴定的项目，项目组应在验收后一个月内将项目研究资料、总结报告、评议或鉴定证书及有关附件按档案管理要求整理成册，交所在部门科研联系人整理汇总后统一提交科研管理部门存档。

第五章 项目档案管理

第二十四条 凡列入科研计划的项目，从申请项目到结题、报奖、推广应用等全部过程中形成的一切有关资料，都应由部门科研联系人送交科研管理部门。

第二十五条 项目档案包括以下内容：

（一）项目申请书、研究计划、中期研究进展报告、年度研究进展报告、结题报告。

（二）项目成果目录及成果原件或复印件（复印件存档要提供原件核实）。

（三）学术活动、专业会议材料、经费使用情况表。

（四）实验分析、测试记录、技术说明等技术性材料。

（五）协议书、技术合同等。

（六）成果鉴定材料、评价意见、推广应用情况材料。

（七）报奖材料及获奖证书等。

（八）申报专利的全部材料。

（九）其它与项目有关的材料。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起施行，相关领域有特殊规定，或相关文件有变化的，从其规定。本办法由学院科研管理部门负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年6月18日

粤建院〔2020〕48号

广东建设职业技术学院

横向科研项目及经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员工开展技术研发与服务、成果转化与推广应用的积极性，提升我校科技服务水平与科技创新能力，根据《关于进一步完善广东省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《广东省财政厅关于省级财政社会科学研究项目资金的管理办法》（粤财规〔2018〕1号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于优化财政科研资金管理提升科研资金绩效的通知》（粤财教〔2018〕394号）、《广东省职业教育“扩容、提质、强服务” 三年行动计划（2019-2021年）》（粤府办〔2019〕4号）、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》(粤府〔2019〕1号)、《关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》（财办发〔2019〕7号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等有关文件规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 横向科研项目研究和服务是人才培养和社会服务的重要任务之一。本办法的横向科研项目是指以我校为独立或第一署名单位，通过招投标或购买服务获取由企事业单位、社会团体、科研院所、兄弟单位等委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。横向科研项目及成果纳入职称评聘、绩效考核、评优评先等的科研成果业绩条件。

第三条 横向科研经费实行项目负责人负责制。以合同为依据，严格执行项目收支预算。项目负责人应自觉接受各有关部门的管理和监督，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。执行过程中产生的经济、民事、刑事等法律责任均由项目负责人承担和解决。二级单位应为本部门横向项目的开展提供便利及过程监管，确保项目的顺利实施和完成。

第四条 学校鼓励参与国际科技合作，承接国（境）外机构委托资助的横向科研项目合同须由相关二级单位、国际学院及科研管理部门审批。

第五条 横向科研项目经费必须用于项目相关工作支出，应与科研与技术服务任务具有相关性、合理性。横向科研项目经费的使用与管理，合同有明确约定的，按合同约定执行；合同没有约定的，按委托方要求和本办法执行。

第二章 合同审核与签订

第六条项目负责人按照科研管理部门提供的横向科研项目合同模板，并与委托方起草合同，填写横向科研项目合同审批表。经所在部门签署意见后，报送科研管理部门。科研管理部门负责联合相关部门对横向科研项目合同进行审核，并在合同审批表填写审核意见。

第七条委托金额在10万元以下的，由科研管理部门联合相关部门审核通过，报主管校领导审批同意后，由项目负责人与委托单位签订合同；委托金额在10万元及以上的，经科研管理部门联合相关部门、学校法律顾问审核，报主管校领导审核、校长审批后，由项目负责人与委托单位签订合同。具体合同审核程序见《广东建设职业技术学院合同管理办法（试行）》。

第三章 到款管理

第八条 横向科研经费为学校收入，纳入学校财务统一管理，根据项目管理要求，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第九条 项目经费到账后，财务处开到账通知单，科研管理部门向财务处提供横向项目合同书，建立专项账户。财务处按规定出具合法票据并按国家税法规定代扣代缴相关税费。符合免税条件的项目，由项目负责人办理科技主管部门认定及税务机关备查手续后，凭相关材料到财务处开具发票。

第十条 鼓励教职工积极开展横向技术服务与技术创新，各类横向科研项目不提取管理费，全额拨入项目账户。项目研究中需使用学校公共场室、仪器设备等，项目负责人需事先与所在单位协商解决；如涉及相关具体使用或维护费用，由横向科研项目经费承担。

第四章 支出管理

第十一条 横向科研经费的开支范围包括：

(一) 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二) 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，必须按照学校规定办理出差手续。出国出境按现行出国出境相关规定执行。

(六) 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、检查、项目验收或鉴定等活动而发生的会议费用。

(七) 合作、协作研究与交流费：是指在项目研究开发过程中与国际、国内科研机构合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。对外协作费（含加工费）转账需凭学校批准立项的技术合作合同办理。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、通信费、入网费、专利费用及其他知识产权事务等费用。专利费用按照合同规定执行。

(九) 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组聘用人员等的劳务性费用。劳务费不设比例，由项目负责人据实申报，符合纳税条件的，由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

(十) 车辆使用费：是指项目研究过程中使用租车所发生的费用。租车产生的费用可在横向科研经费中报销；由于租车所引起的安全等问题，由相关人员个人或车辆出租者自行承担。

(十一)业务招待费、误餐费等：是指在项目研究开发过程中发生的业务招待费、误餐费等支出，按照学校财务制度规定报销。

（十二）外协费：包括作为项目牵头单位拨付给合作单位的科研经费、外协试验费、外协加工费以及为提供给项目委托方而发生的材料、设备、调研、问卷及咨询等所开支的费用。外协费必须以学校名义签订合同，通过对公转账方式支付给对方单位，符合学校合同管理制度。外协费的总额度原则上不超过项目到账金额的40%，该部分不得纳入职称评聘、绩效考核等业绩成果。

 （十三）绩效：根据《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》(粤府〔2019〕1号)等文件规定，横向项目结余经费可全部奖励项目组成员，横向项目给予科技人员的报酬和奖励支出在核定的单位绩效工资总量外单列。按合同要求完成所有任务，合同中有经费使用范围约定的按合同执行，如合同中无经费使用约定的，项目组在保证完成所有项目任务的前提下，不设绩效发放比例限制，绩效发放时发生的所得税由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

（十四）其他费用:是指项目执行过程中必要发生的其他支出，如专家咨询费、租赁费、办公用品费、网络费、通讯费等。

第十二条 凡用横向科研经费购置仪器设备，合同中有约定的按合同执行，合同没有约定的，由项目组组成三人以上采购询价小组自行组织采购，或者委托招标代理机构招标。独家代理或生产的仪器设备，需按学校规定流程组织论证。按合同约定使用仪器设备，合同没有约定的按学院固定资产管理办法执行。科研支出达到学校合同管理办法条件的，应按规定签订合同。

第十三条 规范横向科研经费转拨管理。涉及多个协同单位且由我校作为牵头单位开展的横向科研项目，如需拨付合作单位经费，须事先签订项目合同或协议，该部分不纳入科研绩效奖励。已入账的横向科研经费不能转回原付款单位，若合同中止需退款，须经科研管理部门审批，已计提的相关费用和已缴纳的相关税费不再退还，项目所得的科研奖励性绩效需退回学校。

第十四条 严禁使用横向科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。不得在项目中列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。任何部门或个人不得以任何形式、任何理由截留或挪用科研专项费用。视情节轻重，可暂缓或中止其经费使用，并提出批评、通报批评、处分，直至追究有关人员的法纪责任。

第十五条 横向科研项目经费管理和使用按照我校财务相关制度执行。

第五章 结算管理

第十六条 横向科研项目应按照合同规定时间完成合同任务，项目负责人应及时完成验收工作，办理验收手续，在科研管理部门、财务处备案。项目验收后6个月内，应按规定程序办理财务结账手续，对超过6个月仍不办理经费结账手续的，财务部门有权强制办理经费结账手续，结余经费收归学校。

第十七条财务处负责横向科研项目经费的财务核算和管理等，审计部门负责横向科研经费的审计和监督工作并承担相应的审计责任。

 第六章 违约金与罚金

第十八条 横向科研项目履行过程中如产生纠纷，通过协商、调解、仲裁、诉讼等确需偿付的款项，由项目负责人负责偿付，不得在项目经费中支出。

第十九条 横向科研项目因违背国家税务政策而出现的税务罚金由项目负责人承担，不得在项目经费中列支。

第七章 检查与监督

第二十条 学校相关职能部门和项目负责人应严格遵守国家财政经纪律，自觉接受并积极配合学校对科研项目经费管理和使用情况的审计检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。

第二十一条 横向科研项目经费使用和管理建立承诺机制。学校承诺依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目经费管理办法的有关规定。

第二十二条 横向科研项目经费使用和管理建立信用机制。学校对项目负责人在项目经费使用方面的信誉度进行评价和记录，作为评优、资助、奖励、配套的参考。对规范、科学、有效使用科研项目经费并做出突出成果的项目组、单位或个人，学校纳入绩效考核。

第二十三条 横向科研项目实施全过程接受学校纪检、监察、审计等部门的监督和管理。项目负责人应严格按合同要求完成项目，对到期未完成合同约定任务、未达合同约定绩效目标的，项目负责人不得调离学校；因此造成学校损失的，由项目负责人负责赔偿。

第八章 附则

第二十四条　本办法如与上级主管部门的规定不一致的，按上级主管部门的规定执行。本办法自公布之日起实施，由学校科研管理部门负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年6月18日

粤建院〔2020〕50号

广东建设职业技术学院课程重修管理办法

为贯彻落实教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成﹝2019﹞13号）文件要求，规范学生重修课程的管理工作，推进学风建设，保证人才培养质量，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 重修定义和对象

**第一条** 本办法中的课程重修，是指学生修读的必修课程和限选课程考试不及格、未获得学分，以及其他原因需要对必修课程和限选课程进行重新修读的一种学习方式。凡是专业人才培养方案设置的必修课程和限选课程均属课程重修范围。任选课程未获得学分的不安排重修，须通过重新选修的方式进行。

**第二条** 具有下列情况之一者，其课程予以重修：

（一）课程正常补考后仍不及格者；

（二）课程考试旷考者；

（三）课程考试作弊，取消补考资格者；

（四）课程缓考考试不及格者；

（五）因转学、转专业、休学等原因无法完成部分课程学习者。

第二章 重修方式

**第三条** 在学制规定的年限内，学生以辅导重修方式进行课程重修。

辅导重修指的是教师个别辅导重修的方式，以学生自学、教师集中辅导方式组织实施。具体辅导时间由辅导教师确定，辅导课时为课程计划学时的30%，可采用面授辅导、线上辅导相结合的方式，由开课部门根据学生情况安排辅导时间、内容后，上报教务处。

辅导教师一般为原任课教师原班辅导，也可根据重修人数由开课部门重新组班辅导。重修课酬计算按照课程计划学时30%计算教师教学工作量。

第三章 重修组织与管理

**第四条** 重修原则上应在必修课程考试正常补考不及格的学期进行。

**第五条** 教务处根据学生重修报名情况，下达重修任务，开课部门负责落实重修任务。由开课部门将辅导计划报教务处备案，并认真组织重修，填写《学生辅导重修情况表》。

**第六条** 重修课程在课程重修的学期末由课程归属部门单独组织考试。

除因转学、转专业、休学等原因参加重修的，重修课程通过后成绩一律按60分记录；重修后仍有不及格的，不再安排补考,不能按期正常毕业；经学生申请、家长同意，可转入本专业低一年级学习。转学、转专业、休学等原因参加重修的，重修课程通过后成绩按照实际分数记录；重修后有不及格的，可以安排一次补考，补考后仍不及格的，不能按期正常毕业；经学生申请、家长同意，可转入本专业低一年级学习。

**第七条** 重修课程考试成绩原则上由平时成绩和期末成绩构成。重修课程考试方式、成绩评定、成绩构成比例等按课程标准的要求执行。

**第八条** 教务处和开课部门要对重修过程加强监管，不定期进行检查。

第四章 重修手续办理

**第九条** 每学期中，教务处发布重修通知，明确报名时间。学生根据要求在教务管理系统中进行重修报名，取得重修资格，过期不予办理。

**第十条** 教务处下达重修任务，开课部门负责落实重修任务和辅导计划。

**第十一条** 重修课程任课教师、各教学单位、教务处等按照课程重修名单开展教学、考试、成绩等管理工作。

第五章 附则

**第十二条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年6月24日

粤建院〔2020〕6 0号

广东建设职业技术学院

国有资产处置管理暂行办法

（2020年修订）

第一章 总则

第一条 根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《广东省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法（2019年修订）》（粤财资〔2019〕40号）、《广东省财政厅关于进一步加强省属公办高校国有资产管理的意见》（粤教财〔2016〕4号）、《广东省教育厅等关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）等国有资产管理的有关规定，为加强学校国有资产处置管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各二级院（部）、处（室）、中心、馆等（以下简称各部门）。

第二章 资产处置范围

第三条 本办法所称资产处置，是指我校对其占有、使用的国有资产进行产权转移及产权注销的行为，包括调拨、出售、出让、转让、报废、报损等行为。

（一）调拨，指对学校资产进行调配、互调等调剂的行为。

（二）出售、出让、转让，指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有、使用权，并收取相应收益的处置行为。

（三）报废，指按国家和省有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产进行注销的行为。

（四）报损，指对学校资产发生非正常损失等原因，按有关规定注销的行为。

第四条 学校需处置的资产范围包括：

（一）闲置资产。

（二）因技术原因并经过科学论证、确需报废、淘汰的资产。

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产。

（四）非正常损失的资产；

（五）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第五条 资产处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售、出让、转让及报废残骸处理应当采取公开招标、拍卖、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第六条 拟处置的资产权属应当清晰。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。

第三章 审批权限

第七条上级部门审批权限：

资产处置分类审批根据《广东省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法（2019年修订）》（粤财资〔2019〕40号）文件执行。

第八条校内审批权限：

学校对各类资产处置实行分类审批。

（一）调拨。学校部门内的资产调拨，由资产使用部门进行调配后报学校资产管理部门审核；学校部门间的资产调拨，资产数额（原价）每批（件）在50万元以下的，由学校资产管理部门审批；资产数额（原价）每批(件)在50万元以上（含50万元）的，由学校资产管理部门初审后报分管校领导审核、并提交院长办公会议审批；学校与外单位间的资产调拨, 由学校资产管理部门初审后报分管校领导审核、并提交院长办公会议审批。对于长时间闲置的资产学校资产管理部门可按照学校的实际需求情况进行校内调配。

（二）出售、出让、转让。由资产使用部门报学校资产管理部门初审后报分管校领导审核、并提交院长办公会和党委会审批。

（三）报废。资产报废应当符合国家有关报废标准或达到规定的使用年限进行报废。达到规定使用年限尚能继续使用的，不得报废。

各资产使用部门申请报废的资产须经过学校资产管理部门统一组织相关人员进行鉴定。达到有关规定报废的资产需由学校资产管理部门初审后报分管校领导审核，资产管理部门统一汇总将待报废资产审核表提交院长办公会和党委会审批。

（四）报损。各资产使用部门申请报损的资产数额（原价）每批(件)在10万元以下，由学校资产管理部门审批；数额（原价）每批(件)在10万以上（含10万元），由学校资产管理部门初审后报分管校领导审核、并提交院长办公会议审批。

第四章 资产处置申报、审批程序

第九条 各资产使用部门在申报资产处置时，应按上级规定，根据不同情况提供下列的文件、证件及资料。

（一）资产调拨，必须提供以下资料：

1．资产名称、数量、规格、用途、价值；

2．资产目前的使用情况说明；

3．调拨资产的原因情况及申请材料。

（二）资产出售、出让、转让，必须提供以下资料：

1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、资产卡片等）及产权证明；

2．资产目前的使用情况说明；

3．资产评估机构的评估报告。

（三）资产报废，必须提供以下资料：

1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、资产卡片等）；

2．报废价值清单及产权证明；

3．鉴定报告；

4. 资产评估机构的评估报告。

（四）资产报损，必须提供以下资料：

1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、资产卡片等）及产权证明；

2．损失价值清单；

3．造成损失的有效证明：

（1）离世：资产使用部门开具的相关证明；

（2）被盗损失：出具公安机关证明；

（3）盘亏、损毁、贪污诈骗损失：资产使用部门出具情况说明，签字并加盖部门章；

（4）司法败诉强制执行损失：出具司法机关证明。

第十条资产处置程序。资产报废处置由各资产使用部门提出申请，由学校资产管理部门审核、统计、汇总经学校批准后上报广东省教育厅备案。

（一）申报。资产使用部门负责对处置的资产提出申请并说明原因，同时附上处置资产的有关证明及资料。各资产使用部门管理员对资产进行申报处置时须在“广东建设职业技术学校资产管理系统平台”上申请并生成各类申请表，对报废资产，应根据第十一条权限组织校内鉴定小组完成校内鉴定。

（二）审核。学校资产管理部门负责对资产使用部门的处置申报材料进行审核，对报废资产，根据第十一条的权限组织校内鉴定小组对报废资产进行鉴定。

（三）审批。学校资产管理部门负责根据上报的报废申报材料的汇总、审查，签署意见后报学校审批。在资产处置具体工作完成后一个月内，将审批文件、处置情况及处置结果报报教育厅（基财处）备案。

（四）处置。经批准报废的待处置资产，学校资产管理部门及时组织资产处置、账务核销等具体工作。

第十一条技术鉴定

（一）资产达到或超过规定使用年限且数额每批（件）在10万元以下由学校资产管理部门组织鉴定小组进行鉴定。

（二）数额每批（件）在10万元以上（含10万元）的由学校资产管理部门根据各部门递交的报废申请情况，从鉴定专家库成员中抽选不少于7人鉴定小组名单，再由监察审计处从中确定5人名单对本次资产报废进行鉴定，并派员参与监督。

（三）鉴定小组对本次报废项目进行鉴定、审核并签署意见。

第五章 处置方式

第十二条属于校内资产调拨，调入调出的部门应当办理交接手续。

第十三条 属于资产出售、出让、转让的，学校资产管理部门应当到法定的交易机构或管理机构办理相关手续。资产出售或变价转让价低于评估价90％的，须报省财政厅审批。

第十四条 属于资产报废、报损，学校资产管理部门应根据批示，对已同意报废的资产组织处置，并进行账务处理，资产使用部门不得擅自处置已报废资产。

（一）报废数额每批（件）在50万元以下的资产，由学校资产管理部门组织询价。

（二）报废数额每批（件）在50万元（含50万元）以上的资产需招标（或拍卖），招标（或拍卖）工作由学校资产报废处置小组组织，处置小组由学校资产管理部门负责召集，小组成员由学校相关部门或相关资产评估专家组成，成员人数3人或以上单数。

（三）学校资产管理部门按照拍卖资产清单发布处置招标或拍卖邀请，至少提前一周将拍卖公告挂校园网信息公开栏网站上，并对报价人报名资料进行审核。

（四）资产处置收入一律上交学校财务处，财务处及时将资产处置收入上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

（五）报废处置流程

1.询价、投标或拍卖的竞标单位不得低于3家。如若经过两轮公告，通过资格审核的报价人均未能达到3家，则可采用询价方式，邀请回收公司回收。若报废资产无回收价值，需聘请回收公司回收，回收费用最低者进行回收，回收所需费用从其他资产拍卖所得中支出。

2.为防止竞标单位现场串标，通标等现象的发生，处置小组可安排竞标单位逐一到现场看标的物，独立填写报价单后密封交予处置小组。

3.所有竞标价格集中后，由处置小组现场开标，竞标价格最高者中标。

4.中标单位需在学校财务处交清所有款项后方可进入现场进行资产的拆运工作，原资产使用部门和学校资产管理部门负责现场拆运的协调工作。

第六章 附则

第十五条对违反本办法，擅自处置国有资产并使国有资产受到严重侵害的部门和个人，均按违反上级和学校有关规定处理。

第十六条学校原有规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第十七条本办法由学校资产管理部门负责解释。

第十八条 本办法自公布日起执行。

附件：《常用固定资产使用年限表》

广东建设职业技术学院

2020年7月13日

附件

　　 常用固定资产使用年限表

| 固定资产类别 | 内容 | 折旧年限（年） |
| --- | --- | --- |
| 　　房屋及构筑物 | 　业务及管理用房 | 　　钢结构 | 　　不低于50 |
| 　钢筋混凝土结构 | 　　不低于50 |
| 　　砖混结构 | 　　不低于30 |
| 　　砖木结构 | 　　不低于30 |
| 　　简易房 | 　　不低于8 |
| 　　房屋附属设施 | 　　不低于8 |
| 　　构筑物 | 　　不低于8 |
| 　　通用设备 | 　　计算机设备 | 　　不低于6 |
| 　　办公设备 | 　　不低于6 |
| 　　车辆 | 　　不低于8 |
| 　　图书档案设备 | 　　不低于5 |
| 　　机械设备 | 　　不低于10 |
| 　　电气设备 | 　　不低于5 |
| 　　雷达、无线电和卫星导航设备 | 　　不低于10 |
| 　　通信设备 | 　　不低于5 |
| 　　广播、电视、电影设备 | 　　不低于5 |
| 　　仪器仪表 | 　　不低于5 |
| 　　电子和通信测量设备 | 　　不低于5 |
| 　　计量标准器具及量具、衡器 | 　　不低于5 |
| 　　专用设备 | 　　探矿、采矿、选矿和造块设备 | 　　10-15 |
| 　　石油天然气开采专用设备 | 　　10-15 |
| 　　石油和化学工业专用设备 | 　　10-15 |
| 　　炼焦和金属冶炼轧制设备 | 　　10-15 |
| 　　电力工业专用设备 | 　　20-30 |
| 　　非金属矿物制品工业专用设备 | 　　10-20 |
| 　　核工业专用设备 | 　　20-30 |
| 　　航空航天工业专用设备 | 　　20-30 |
| 　　工程机械 | 　　10-15 |
| 　　农业和林业机械 | 　　10-15 |

| 固定资产类别 | 内容 | 折旧年限（年） |
| --- | --- | --- |
| 　专用设备 | 　　木材采集和加工设备 | 10-15 |
| 　　食品加工专用设备 | 　　10-15 |
| 　　饮料加工设备 | 　　10-15 |
| 　　烟草加工设备 | 　　10-15 |
| 　　粮油作物和饲料加工设备 | 　　10-15 |
| 　　纺织设备 | 　　10-15 |
| 　　缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备 | 　　10-15 |
| 　　造纸和印刷机械 | 　　10-20 |
| 　　化学药品和中药专用设备 | 　　5-10 |
| 　　医疗设备 | 　　5-10 |
| 　　电工、电子专用生产设备 | 　　5-10 |
| 　　安全生产设备 | 　　10-20 |
| 　　邮政专用设备 | 　　10-15 |
| 　　环境污染防治设备 | 　　10-20 |
| 　　公安专用设备 | 　　3-10 |
| 　　水工机械 | 　　10-20 |
| 　　殡葬设备及用品 | 　　5-10 |
| 　　铁路运输设备 | 　　10-20 |
| 　　水上交通运输设备 | 　　10-20 |
| 　　航空器及其配套设备 | 　　10-20 |
| 　　专用仪器仪表 | 　　5-10 |
| 　　文艺设备 | 　　5-15 |
| 　　体育设备 | 　　5-15 |
| 　　娱乐设备 | 　　5-15 |
| 　家具、用具及装具 | 　　家具 | 　　不低于15 |
| 　　用具、装具 | 　　不低于5 |

粤建院〔2020〕63号

广东建设职业技术学院

教职工因私出国（境）管理规定（试行）

为规范学院教职工因私出国（境）管理，维持教学和管理工作的正常秩序，根据《加强国家工作人员因私事出国(境)管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13 号）、《关于进一步加强国家工作人员因私出国（境）管理工作的通知》（粤公通字〔2007〕252 号）和《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14 号）等文件精神，结合学院实际，制订本规定。

**第一条** 本规定适用于学院在职教职工因私出国（境）等非公务活动，包括探亲、访友、旅游以及办理其它私人事务等。

**第二条** 教职工因私出国（境）原则上应安排在无工作任务的寒、暑假或法定节假日。

**第三条** 科级及以上干部因私出国（境）由党委组织部归口管理，护照由组织部保管，其他教职工因私出国（境）由人事处归口管理。

**第四条** 教职工因私出国（境）必须办理报备手续。在工作时间因私出国（境）原则上须提前一周办理请假手续。

**第五条** 教职工因私出国（境）参加培训进修、学术会议、论坛等学术活动必须办理审批手续。

**第六条** 教职工因私出国（境）前应按规定填写《教职工因私出国（境）备案（审批）表》，如实填写表格中包括外出时间、外出事由、具体内容、外出地点等内容，并提交相关证明材料：

1.申请出国（境）自费留学、进修、合作研究、参加学术会议的，须提供国（境）外机构的入学通知书或邀请函及其中文翻译件。

2.申请出国（境）旅游、处理私人事务等，提供相关证明材料。

**第七条** 各部门要严格履行职责，对国家和学院规定的重要涉密岗位人员，要严格审查。

**第八条** 有下列情况之一的，不得批准出（国）境：

1.刑事案件的被告人或公安机关、人民检察院、人民法院认定的犯罪嫌疑人。

2.人民法院通知有未了结民事案件的。

3.出国（境）后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的。

4.纪检监察部门、上级有关部门正在调查有关案件的调查对象。

5.具有其它不宜出国（境）情况的。

**第九条** 因私出国（境）申请人获得备案（审批）通过后，签证所需的在职证明文件由人事处开具，由学院外事办复核备案英文翻译件。

**第十条** 教职工因私出国（境）应按时回校并及时到所在部门和人事处办理报到（销假）手续，报到（销假）时须携带因私护照（通行证）备查。

**第十一条** 因私出国（境）教职工在国（境）外期间发生纠纷或事故的，由本人自行负责。

**第十二条** 教职工在国（境）外应遵守和尊重所在国家（地区）的法律和风俗习惯。自觉维护国家和学院利益，不做有损国格、人格和学院名誉的事情。严禁参与非法组织活动。遇到重大情况应及时报告学校。在国（境）外期间，有违纪违法行为的，损坏党和国家形象的，危害国家安全或造成国家损失的，按党纪政纪和有关法律法规严肃处理。

**第十三条** 教职工因私出国（境）过程中不得泄露国家秘密、科技秘密；对教学、科研、生产中规定有密级事项的资料，未经学院批准，不得带出国（境）外进行交流，同时做好知识产权保护。

**第十四条** 未办理报备（请假）手续、伪造手续、擅自出国（境）或者出国逾期（无正当理由）不归的，学院可以根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发〔2002〕35号）相关规定随时单方面解除聘用合同（劳动合同）。

**第十五条** 科级以上干部因私出国（境）应向党委组织部申请，并报学院领导审批。

**第十六条** 其它未尽事宜，由学院研究决定。

**第十七条** 本规定由组织人事处负责解释，自公布之日起实施。

 广东建设职业技术学院

 2020年7月16日

粤建院〔2020〕64号

广东建设职业技术学院软件资产管理办法

（试行）

 第一章 总　则

 第一条　为了切实加强我院软件资产管理，确保软件资产安全完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《广东省财政厅关于省直行政事业单位软件资产管理的暂行办法》（粤财资〔2012〕24号）和《政府会计准则第4号——无形资产》有关规定，制定本办法。

　　第二条　本办法所称软件资产，是指以软件载体、许可、信息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的，单位价值在1，000元以上的资产，或者授权使用期限一年以上的批量同类资产。

软件资产载体包括光盘拷贝、软磁盘拷贝、硬盘拷贝、移动存储拷贝、服务器、互联网下载文件的源文件等；许可证包括产品外包装或者载体盘面上的安装序列号、原始设备制造商产品的内置信息，以及电子文档格式的授权码等。

第三条　软件资产管理应当做到合法授权、科学配置、有效使用、规范处置，确保信息安全，实现软件资产管理与预算管理、政府采购、财务管理、信息技术管理相结合。

第四条　软件资产配置必须使用正版软件，明确有效期限，不得安装使用非正版软件。自行开发的软件应当拥有完全自主知识产权，开发过程中应用第三方软件产品应当取得合法授权。

第二章　配置管理

 第五条　软件资产配置方式包括购置、自主开发、调剂、受赠等。软件资产能通过调剂解决的，原则上不得新增购置。各部门应该根据实际需要，结合软件资产配备标准、授权期限以及现有同类软件资产存量，综合考虑兼容性、升级、后续服务和信息安全等因素进行购置。

　　第六条　软件资产配置遵循勤俭节约、经济适用的原则，从严控制，合理配置；并严格按照《广东建设职业技术学院项目招标采购管理办法（试行）》、《广东建设职业技术学院预算管理办法（修订）》、《广东建设职业技术学院财务收支审批制度（暂行）》执行。

第三章　使用管理

 第七条　各使用部门应当明确软件资产管理人员，健立内部管理制度，规范工作规程，加强日常管理。及时按照下列规定向资产管理部门申请资产登记：

　　（一）单独购买的软件资产，根据发票据实记入资产；连同实物资产一同购买，没有单独发票的软件资产，可根据实物资产发票合并入账。

　　（二）在原有基础上重新开发、改版或者升级的软件，依据项目决算，确定发生的支出，增记资产。

（三）自行开发的信息系统应用软件，与硬件分别入账。对没有原始价格凭证的软件资产，应当参照市场价格评估后入账。

（四）取得上级或同级部门统一配发、使用期限在一年以上的软件，应当视同无偿调拨的资产进行登记入账。

第八条　使用软件资产应当办理领用手续，使用人应妥善保管软件资产，不得擅自转移安装、转借和处置。

软件资产涉及出租出借事项的，按照《广东省省直行政事业单位国有资产对外出租出借管理暂行办法》（粤财资〔2018〕22 号）执行。

第九条　各使用部门应当定期进行软件资产清查盘点，做到账实、账卡、账账相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，说明情况，向资产管理部门反映。

第十条 软件资产清查盘点工作应当符合国家有关信息安全和保密的各项要求。

第十一条　各使用部门应当加强软件资产档案信息管理，保证软件资产安全。档案信息包括资产代码、软件载体、许可证、自开发软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转记录等内容。

第四章　处置管理

 第十二条　符合下列条件之一的软件资产可以处置：

　　（一）闲置不用超过一年以上的；

　　（二）达不到业务要求需要淘汰、报废、删除的；

　　（三）版本陈旧已不再使用的；

　　（四）已超过授权期限无法使用的；

　　（五）其他特殊情况需要处置的。

　　拟处置的软件资产，应当按照有效使用的原则，优先整合利用。确实无法整合利用的，经专业技术鉴定后进行处置。

第十三条　软件资产处置方式包括转让、捐赠、调剂、报废等。

第十四条　软件资产处置权限和程序，按照《广东建设职业技术学院国有资产处置管理暂行办法》办理。

包含涉密信息的软件资产应当按照国家安全保密有关规定进行处置。

第十五条　软件资产处置收入应当按照政府非税收入管理的规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第五章　监督检查

 第十六条　资产管理部门定期开展软件资产管理检查工作，并对检查过程中发现的问题及时整改。

　　第十七条　自觉接受纪检、审计等部门的监督检查，对违反规定的，依据国家有关国有资产管理的法律、法规进行处理。

第六章　附　则

 第十八条　本办法由总务基建处负责解释，自颁布之日起施行。

 广东建设职业技术学院

 2020年7月18日

粤建院〔2020〕68号

广东建设职业技术学院教研活动管理办法

教研活动是教师教学、科研活动的重要组成部分，为进一步规范教研活动的开展，发挥教研活动在教育教学、科研水平提升的作用，切实提高教师业务水平，结合我院实际，特制订本办法。

第一章 部门职责

**第一条** 教学院系负责对本部门所属教研室教研活动进行督导和考评；教研室作为教学科研的基层组织，负责本教研室教研活动的组织和实施。

**第二条** 教务处负责对全院教学部门教研活动进行指导、检查与考评。

第二章 工作规程

**第三条** 教研活动计划的编制程序为：

 1.每个学期开学第一周内，教研室制订本教研室的《学期教研活动计划》，报本院系审批；

 2.开学第二周内，教学院系汇总审批通过后的教研计划，报教务处备案后正式实施。

第三章 教研活动相关要求

**第四条** 教研活动的内容:

1.政策文件学习：认真学习党和国家的教育方针政策和最新的职业教育理念，学习贯彻学校各项教育教学、科研等工作规章制度。

2.专业建设工作：研究专业群建设规划、专业建设规划；人才培养方案制（修）定，研讨专业人才培养目标确定、课程体系构建等。

3.课程建设与研究工作：开展集体备课活动，研究编写课程标准、研究选用各门课程教材、教学参考书，组织力量编写讲义、教材、实训教程等教学参考书；研究专业教学资源（多媒体课件、虚拟资源、动画等）的开发、应用及使用问题等；研究“课程思政”课程设计和课程内容等方面改革。

4.实训基地建设：研究校内外实习实训基地建设与管理等。

5.师资队伍建设：研究师资队伍发展规划，团队建设规划，传、帮、带活动，青年教师成长等，组织课程试讲活动，全员说课活动，组织各类专项培训活动等。

6.教学检查：检查教师的备课、上课、授课计划执行、实训、实习、课程设计、毕业论文（设计）等工作情况，定期对教师的教学情况进行考评等。

7.应用技术研究：就本专业生产领域相关的应用技术开发、生产技术问题等进行集体讨论与研究。

8.其他专项研究活动，如团队组建、技能竞赛、校企合作、社会服务等。

**第五条** 教研活动的方法有：

（一）专题式研究。即在较长一段时间内，围绕某一专题多次反复地进行研究，厘清问题，探寻对策，逐步解决问题。

（二）问题式研究。即针对教学、科研中遇到的问题，利用教研活动共同研究解决办法。

（三）集体备课式。通过集体备课帮助教师解决备课过程中遇到的疑难问题。

（四）经验交流式。组织教学经验交流会或教学示范公开课，相互学习，共同提高。

（五）校企技术研讨与交流。与合作企业就生产、经营、管理等相关问题开展联合问诊、攻关。

（六）其他可行方式。

**第六条** 教研活动地点可安排在校内，也可根据需要安排在行业、企业、科研院所及兄弟院校。

**第七条** 教研活动参加人员一般为教研室全体教职工，根据需要可邀请相关行业、企业、兄弟院校等校外人员共同参与；校内职能部门、其他部门人员可根据需要参与；院领导每学期参与所联系院系的教研活动不小于1次。

**第八条** 教研活动每2周组织一次集中教研活动，一般安排在周三下午。

**第九条** 教研活动要按计划进行，并做到有目的、有专题、有效果、有记录，同时做好考勤，无故缺席者按旷工处理。

第四章 检查与考核

**第十条** 学院建立教研活动检查与考核制度，每学期对教学院系教研活动开展情况进行检查，并将检查结果纳入学院年度绩效考核。

**第十一条** 本规定从发布之日起施行，由教务处负责解释。

 广东建设职业技术学院

 2020年7月24日

 粤建院〔2020〕69号

国家级专业教学资源库建设考核与激励办法

为落实教育部关于国家级专业教学资源库建设要求，推动国家级专业教学资源库建设工作。根据教育部《职业教育专业教学资源库建设资金管理办法》(教财厅函〔2016〕28号)和广东省教育厅《广东省高等职业教育专业教学资源库和精品在线开放课程建设项目管理办法》（粤教高函〔2016〕253 号）等文件精神，围绕资源库建设任务，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 适用范围

**第一条** 本办法主要针对我院国家级专业教学资源库标准化课程的建设与推广。标准化课程是指专业课程体系中明确列出的必修课程（一般不超10门），建设任务里有明确建设和推广的质量要求。

第二章 激励与考核

**第二条** 资源库标准化课程的建课教师与授课教师，应立足本资源库的建设与推广应用，在课程教学中全过程使用资源库授课。应结合标准化课程的课程标准，适时引导、组织学生利用资源库优质资源开展课前预习、同步学习、课后复习、测验及阶段性考试等对课堂教学进行辅助教学，丰富授课手段。加大平时成绩权重，课前、课中、课后并举，将资源库学习情况、课程考勤等纳入学期开设课程的平时考核成绩。

**第三条** 建课教师和授课教师资源库标准化课程相关工作按标准进行考核并计算工作量，工作量等级分为四级，其中建课教师对应工作量为：5课时/每周、4课时/每周、3课时/每周和2课时/每周，具体计算方法见附件1；授课教师对应工作量为：2.5课时/每周、2课时/每周、1.5课时/每周和1课时/每周，具体计算方法见附件2。

**第四条** 为加强资源库后台数据维护监控，设资源库兼职后台运维管理员1名，其工作按标准进行考核，考核分为A、B、C、D四级，对应工作量为：7课时/每周、6课时/每周、5课时/每周、4课时/每周。具体考核方法见附件3。

第三章 相关管理

**第五条** 教务处将通过考核、使用评价、定期检查等方式，对资源库的建设、实际应用、教学效果等进行动态跟踪监测和综合评价。通过监督和管理课程的运行、维护和更新，实现常态化、安全化运行，促进课程建设质量和使用效益不断提高。

**第六条** 建课教师、授课教师、后台运维管理员奖励工作量每月由系部进行考核、汇总统计，教务处进行核实，随每月工作量一同报送人事处发放当月绩效。

第四章 附 则

**第七条** 省级专业教学资源库参照本办法相应工作量的50%计。

**第八条** 本办法自公布之日起开始实施，至专业资源库完成验收工作后截止，具体由教务处负责解释。

附件：1.建课教师标准化课程建课工作量分级对应表

2.授课教师标准化课程授课工作量分级对应表

3.资源库兼职后台运维管理员工作考核方法

 广东建设职业技术学院

 2020年7月23日

附件1

表1：建课教师标准化课程建课工作量分级对应表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **级别** | **智慧职教平台课程建设情况** | **建课教师** |
| A级 | 文本类资源和视频类资源占比 1:1并符合资源库建设要求；被标准化课程引用的资源总数≥1000 | 5课时/周 |
| B级 | 文本类资源和视频类资源占比 1:1并符合资源库建设要求；1000>被标准化课程引用的资源总数≥800 | 4课时/周 |
| C级 | 文本类资源和视频类资源占比 1:1并符合资源库建设要求；800>被标准化课程引用的资源总数≥450 | 3课时/周 |
| D级 | 文本类资源和视频类资源占比 1:1并符合资源库建设要求；450>被标准化课程引用的资源总数≥150 | 2课时/周 |
| 备注：若建课教师在本学期有使用资源库中的标准化课程进行授课，在计算建建课工作量的基础上叠加授课教师标准化课程授课工作量。 |

附件2

 表2：授课教师标准化课程授课工作量分级对应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **级别** | **智慧职教平台****课程建设情况** | **学生职教云****学习课程内****容进度情况** | **职教云课前或课****中或课后任意两个项目统计总数** | **授课教师** |
| A级 | 文本类资源和视频类资源占比1:1并符合资源库建设要求；被标准化课程引用的资源总数≥1000 | 班级人数95%的学生学习进度≥20%/月 | ≥5次/周 | 2.5课时/周 |
| B级 | 文本类资源和视频类资源占比1:1并符合资源库建设要求；1000>被标准化课程引用的资源总数≥800 | 班级人数90%的学生学习进度≥18%/月 | ≥4次/周 | 2课时/周 |
| C级 | 文本类资源和视频类资源占比1:1并符合资源库建设要求；800>被标准化课程引用的资源总数≥450 | 班级人数85%的学生学习进度≥16%/月 | ≥3次/周 | 1.5课时/周 |
| D级 | 文本类资源和视频类资源占比1:1并符合资源库建设要求；450>被标准化课程引用的资源总数≥150 | 班级人数80%的学生学习进度≥14%/月 | ≥2次/周 | 1课时/周 |
| 备注：其中本学期标准化课程授课班级总学员数实行按系数计算工作量：总学员数≤50人，系数为1；100人>总学员数≥51人，系数为1.1；150人>总学员数≥100人，系数为1.2；200人>总学员数≥150人，系数为1.3；总学员数≥200人，系数为1.4。其中课程建设基础条件中的被标准化课程引用的资源总数以智慧职教平台统计数据为准；学生学习课程内容进度以职教云平台数据为准。互动交流包含利用职教云进行课前、课中和课后的教学活动（可选其中任意项累计次数）。其中纳入课程活动交流基数考核的课前活动包括：问卷调查；课中活动包括：签到、问卷调查、头脑风暴、讨论、提问、测验、投票、小组PK；课后活动包括：作业、考试。 |

附件3

资源库兼职后台运维管理员工作考核方法

根据表3的6方面工作进行量化考核，按每项等级分数与权重进行总评，总评分数为90分以上为A级；80-89分以上为B级；70-79分以上为C级；60-70分为D级。

表3：运维管理员工作考核表

| **子项** | **考核标准** | **权重** | **考核等级** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A级****7课时/周** | **B级****6课时/周** | **C级****5课时/周** | **D级****4课时/周** |
| 90-100分 | 80-89分 | 70-79分 | 60-70分 |
| 1 | 随时在资源库后台统计数据中检查所审核资源的核心指标是否维持在如下范围：A级：文本图片PPT资源占比＜45% B级：文本图片PPT资源占比＜47%C级：文本图片PPT资源占比＜49%D级：文本图片PPT资源占比＜50% | 20% |  |  |  |  |
| 2 | 随时在资源库后台统计数据中检查所审核资源的核心指标是否维持在如下范围：A级：被标准化课程引用的资源占比＞80%B级：被标准化课程引用的资源占比＞70%C级：被标准化课程引用的资源占比＞60%D级：被标准化课程引用的资源占比＞50% | 20% |  |  |  |  |
| 3 | 定期检查资源库所有标准化课程应用推广情况，包括课程选课人数、学生课程内容学习进度、教师课程活动开展情况等是否符合国家级资源库评审指标。A级：完全符合 B级：大部分符合C级：中等符合 D级：不太符合 | 15% |  |  |  |  |
| 4 | 配合完成“国家级资源库建设”相关技术性工作和相关后台数据统计工作。A级：非常配合 B级：大部分配合C级：一般配合 D级：不太配合 | 15% |  |  |  |  |
| 5 | 资源库智慧职教平台自建网站开发与运维，包括平台网站各子栏目的框架布局动态调整与内容更新、虚拟仿真开发项目资源挂网动态更新升级并上线部署与运行调试、检查资源库平台访问情况等。A级：平台自建网站结构非常合理，更新迅速。B级：平台自建网站结构大体合理，更新很快。C级：平台自建网站结构一般，更新较快。D级：平台自建网站结构不合理，更新较慢。 | 15% |  |  |  |  |
| 6 | 配合指导参建院校的建课教师如何使用智慧职教和职教云平台进行开课（包括授课班级创建、学生注册信息收集与导入、师生平台操作指导等）；良好协调资源库项目建设实施过程中遇到的各种技术问题，并妥善解决或逐级反馈上报。沟通协调能力强。A级：非常配合，沟通能力强，当月无投诉B级：大部分配合，沟通能力较好，当月无投诉C级：一般配合，沟通能力中等，当月累计不超1次投诉D级：不太配合，沟通能力一般，当月累计不超2次投诉 | 15% |  |  |  |  |
| **总评** |  |  |  |  |  |

备注：小于60分则为不合格，当月不计工作量。

粤建院〔2020〕72号

广东建设职业技术学院

“双师素质”教师认定与培养暂行办法

（修订）

为适应高职教育的人才培养模式需要，建设一支相对稳定的“双师素质”教师队伍，推动学院的教育教学改革，根据教育部《关于加强高职(高专)院校师资队伍建设的意见》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

**一、“双师素质”教师的基本素质与能力要求**

    （一）具有良好的思想政治、职业道德和文化素质以及健康的身心，并且熟悉职业教育教学理论。

    （二）具有大学本科以上学历，取得讲师及以上专业技术职务任职资格的教师；取得非教学系列专业技术职务任职资格且从事教学工作上的教师。

    （三）掌握所授专业的基础理论、专业知识和国内外相关学科的先进技术理论，具有一定的教学能力和水平。

（四）具备一定的行业、职业知识及一定的行业、职业实践能力，能解决实践中的技术问题。

**二、“双师素质”教师的认定条件**

双师素质教师是指具有教师资格（教师资格是指获得高校教师资格证的人员；或者参加学院举办的教育教学及职业相关知识培训并考核合格，获得学院教师资格的人员），又具备下列条件之一的校内专任教师和校内兼课人员：

1.具有本专业中级（或以上）技术职称及职业资格（含持有行业特许的资格证书及具有专业资格或专业技能考评员资格者），并在近五年主持（或主要参与）过校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平；

2.近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动；

3.近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

**三、“双师素质”教师的认定程序和管理**

    （一）个人申请。填写《广东建设职业技术学院双师素质教师认定表》，提交相关资料的复印件。

    （二）系部推荐。系部根据个人申报的材料，对照条件进行审查后提交组织人事处。

    （三）审批、发证。由学院“双师素质”教师认定小组进行审核，学院审批。组织人事处根据认定结果发文、发证。

 （四）今后“双师素质”资格将列入专业教师晋升高一级专业技术资格条件的考核范围。

（五）已取得“双师素质”资格的教师，要不断提高专业实践能力。

**四、“双师素质”教师的培养**

    根据学院师资队伍建设规划及专业建设等的有关要求，加强对“双师素质”教师的培养工作，具体措施主要有：

    （一）鼓励教师参加国家组织的各类执业资格和职称资格的培训考试。

    （二）通过科研、技术服务、技术开发等方式带动一批教师参与工程实践和科研开发工作，提高教师的工程实践能力。

    （三）根据需要适当安排教师到企业、科研院所进行短期或中期专业培训，或参加企事业单位的科研实践活动。

**五、本规定自公布之日起施行，由组织人事处负责解释。原《广东建设职业技术学院“双师素质”教师认定与培养暂行办法》同时废止。**

广东建设职业技术学院

2020年7月25日

附件：

广东建设职业技术学院“双师素质”教师认定表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 |   | 性 别 |   | 出生年月 |   |
| 学 历学 位 |   | 职 称 |   | 所学专业 |   |
| 所在部门 |  | 获得合格证书或成果 |   |
| 申请理由 |        本人签名： 年    月    日 |
| 系部推荐意见 |  部门盖章： 年    月    日 |
| 教师认定小组意见学院“双师素质” | 组长盖章： 年    月    日  |
| 学院审批意见 |    年    月    日 |

说明：提交的相关资格证件（附复印件），要求系（部）签字盖章。

粤建院〔2020〕73号

广东建设职业技术学院

师德失范行为负面清单及处理办法

(试行)

为贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，进一步加强我院师德师风建设，规范教师教学、科研、管理和服务等工作和生活行为，强化师德师风监察监督，根据教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件要求，结合我院实际，制定本办法。

**一、实施对象**

本办法适用于学院全体教职工。

**二、师德失范行为负面清单**

**（一）思想政治方面**

1.在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

2.在社交媒体、互联网平台等公开场合散布违反国家宪法、违反党的路线方针政策、违背党的政治纪律和政治规矩、危及意识形态安全的言论。

3.传播不正确的世界观、价值观或不健康思想，对学生成长产生负面影响。

4. 违反国家有关政策规定传播宗教或组织宗教活动。

5. 违背社会公序良俗的;破坏民族团结，歧视、不尊重少数民族风俗习惯。

 6.传播、发布诋毁学院声誉，损害学院和学生合法权益的言论，或在未经核实的前提下传播、发布不实、不当、不妥言论给其他教职工身心带来负面影响。

**（二）学术道德方面**

8.在科研工作中弄虚作假，抄袭、剽窃、侵吞或篡改他人的学术成果。

9.在申报课题、成果、奖励、职称评审、职务晋升评定、申请学位、绩效考核、评优评先活动中编造、提供虚假学术信息。

10.滥用学术资源和学术影响，采用不正当手段干扰、妨碍他人科研活动，压制打击不同学术流派和学术观点。

11.违规使用教学、科研等经费，利用经费谋取不正当利益。

12.有其他违背学术道德要求的行为。

**（三）教育教学方面**

17．在教育教学活动中遭遇突发事件、面临危险时，抛弃学生、撤离职守。

18．违反教学纪律，敷衍教学。

19．消极对待教学工作。

20．要求学生从事对身心健康成长有不良影响的活动。

21．有影响正常教育教学工作的兼职行为。

**（四）工作和生活作风方面**

22.以任何形式组织或参与黄赌毒活动以及传销活动。

23.对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

24. 假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

25. 违反校规校纪，损害学院和学生合法权益，或违背社会公序良俗。

**（五）廉洁从教方面**

26.在招生、考试、推优、评先、入党、选拔班干、奖（助、贷、补）学金评定等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

27.索要、收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。

28.参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，利用学生家长资源谋取私利。

29.以不当理由占有学生应得津补贴，违规收取费用或获得不当利益。

**（六）其他方面**

30.有损害高校教师职业形象、违反高校教师职业行为准则的其他行为。

**三、调查认定和处理程序**

1.学院成立师德建设工作委员会，负责师德失范行为调查认定相关事项的领导、组织、协调；党委教师工作部负责具体实施。

2.对师德失范行为的调查认定和处理应坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、手续完备。

3.任何单位或个人均可通过学院、教学单位、职能部门、纪委办等渠道反映我院教职工的师德问题。情况反映必须实名，并以书面形式提出，写明反映人的电话、电子邮件等联系方式，以及被反映人有关行为发生的时间、地点、基本事实和相关证据材料。

4.师德失范行为调查处理流程

（1）受理单位接到群众举报或自行发现线索后，须在第一时间报师德建设工作委员会，同时开展调查核实取证。受理单位将取证事实报师德建设工作委员会办公室。

2．师德建设工作委员办公室会联合有关部门进行复核。

3.师德建设工作委员办公室会将复核结果上报学院。不需要给予纪律处分的，提出处置建议；应给予纪律处分的根据权限移交纪检人事部门等。

4．学院按照有关规定和程序研究处理决定，师德建设工作委员办公室会同有关部门执行处理决定，并将处理材料存入教师个人人事档案。

5．教师对处理决定不服的，自处理决定送达之日起15个工作日内，可向师德建设工作委员办公室递交书面申诉材料，提供新证据，由师德建设工作委员办公室牵头再次组织复查。

**四、师德师风失范行为处理办法**

对于师德失范行为实行“一票否决”。将根据情节轻重，给予相应处理或处分：

1．情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科教研及教改项目等方面的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月。

2．情节较重应当给予处分的，根据国家和学院相关规定，给予党纪、行政处分；需要解除聘用合同的，按照国家相关规定进行处理。

3．情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请教育主管部门撤销其教师资格。

4．涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

**五、实行师德师风建设主体责任制和问责制**

（一）师德师风建设坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。

（二）各部门承担本部门师德师风建设的主体责任，各院系党政主要负责人为第一责任人，负责本院系教师师德师风教育和考核督查。

（三）学院将师德师风建设列为教学单位党建工作考核和年度考核首要内容。对教学单位责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据学院有关规定进行问责：

1．师德师风建设工作不到位的；

2．师德师风失范问题排查发现不及时的；

3．对已发现的师德师风失范行为处置不力、方式不当的；

4．已作出的师德师风失范行为处理决定落实不到位、失范行为整改不彻底的；

5．多次出现师德师风失范问题或因师德师风失范行为引起不良社会影响的；

6．其他应当问责的失职失责情形。

**六、附则**

本办法自印发之日起实施，由师德建设工作委员办公室负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年7月25日

粤建院〔2020〕74号

广东建设职业技术学院

教师师德师风日常行为十要十不准

1.要热爱祖国，拥护党的领导，忠诚党的教育事业，争当“四有”好老师，培养社会主义时代新人；不准有反党反社会的不良言行，不准非法参与宣扬宗教。

2.要为人师表，教书育人，关爱学生；不准歧视、辱骂、体罚学生，不准侵犯学生的合法权益，不准与学生保持不正当关系。

3.要遵纪守法，要模范遵守国家法律法规与学院规章制度；不懒政怠教，迟到早退，不准收取学生礼物和好处。

4.要遵守学术规范，严谨治学，潜心学问，勇于探索，坚守学术良知；不准弄虚作假，学术不端。

5.要维护国家、集体和个人名誉；不准有辱国格人格。

6.要穿戴得体，仪表端庄；不准在校园公共场合穿拖鞋、背心、短裤、超短裙，不准浓妆艳抹、穿奇装异服。

7.要讲文明，谈吐文明礼貌；不准在校园公共场合抽烟。

8.要爱护环境，讲究卫生；不准随地吐痰、乱扔垃圾。

9.要崇尚科学；不准参与黄赌毒，不准搞封建迷信活动。

10.要待人热情有礼，诚恳宽厚，态度和蔼，真诚友爱；不准恶语中伤，以讹传讹。

广东建设职业技术学院

2020年7月25日

粤建院〔2020〕110号

广东建设职业技术学院合同管理办法

（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，依据《中华人民共和国合同法》的相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同，是指学院及学院所属各部门与其他民事主体签订的物资（服务）采购、基建（修缮）工程、借贷租赁、图书教材出版、印刷广告、联合办学以及其他涉及经济行为的合同（或协议）。不包括本单位的劳动与人事关系合同。

第三条学院对外合同必须以“广东建设职业技术学院”名义签订，由院长或院长授权的委托代理人办理，加盖“广东建设职业技术学院合同专用章”方可生效。学院设制“广东建设职业技术学院合同专用章”，由学院党政办公室管理。学院的其他印章和各部门的印章均不能用于签订对外合同。

第四条 学院实行一般合同、重大合同区别管理。

一般合同实行法定代表人统一授权，归口管理，各负其责的制度。

重大合同实行统一管理，集体研究、会签审批，各负其责的制度。

如遇不可抗力等紧急情况，进行抢修、抢险等需要立即签订经济合同的，可适当简化程序，由院长授权相关人员签订，实行事后报告制度。

政府采购的货物、服务和工程项目均须签订合同。

第五条 根据合同的标的额、涉及学院利益的大小，将合同分为重大合同、一般合同。

（一）重大合同是指标的额较大或涉及学院声誉、发展和较大利益的合同。主要包括：

1．学院基于长远发展，同政府部门、企事业单位达成的全方位、深度合作协议；

2．合作办学合同；

3．以学院资产联合经营的合同；

4．涉及学院无形资产的合同；

5．涉外合同；

6．债权债务的清偿合同；

7．投资、融资（贷款）合同；

8．标的额在学院“三重一大”标准以上（10万元及以上）的合同；

9．学院认为应该按重大合同管理的其他合同。

（二）一般合同是指重大合同以外的一般性业务合同。合同标的在10万元以下（不含10万元），一万元以上的（含1万元）。

第六条 合同承办部门主要职责。

（一）合同谈判前，应组织相关专业人员对合同的其他各方当事人进行必要的资信调查，并对资信调查结果负责，填写《广东建设职业技术学院合同资信调查表》（附件1）。

属于政府采购的项目和委托社会代理机构招标采购的项目，按政府采购相关规定或凭项目中标通知书与学院签订合同，一般合同不用填写资信调查表。

资信调查内容应包括：

1．合同相对方的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点调查拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致；

2．合同相对方的履约能力和资信情况；

3．合同相对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书；

4．必要时要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

5．其他重要的资信证明材料。

（二）合同承办部门应事先填写“合同会签表”，随同合同初稿及招投标等有关资料，一并按程序办理审查批准手续；

（三）负责合同谈判、起草、会签、履行等工作。

第七条 招投标办公室主要职责。

（一）招投标办公室参与审核政府采购项目合同、招标采购项目合同和一般经济合同。审核主要内容是：项目是否履行报批程序；招标方式和程序、政府采购程序是否符合规定；合同条款是否完备、明确等。

（二）统筹协调处理上述合同相关的纠纷。

（三）招投标合同资料归档工作（基建档案由总务基建处负责归档）。

 第八条 财务处、审计室、党政办主要职责。

 学院财务处、审计室、党政办是合同的重要审核部门，履行以下职责：

（一）财务处主要审核项目经费是否纳入学院财务预算；所涉经济条款是否符合学院财务制度、是否损害学院经济利益；收付款方式是否合理和是否符合学院党政会议的讨论意见等。

（二）审计室审核标的额为10万元及以上的非工程类和20万元以上的工程类合同是否符合国家的有关法律法规，是否符合学院管理规定和学院党政会议的决策意见等。

（三）党政办公室主要审核程序是否规范全面、是否符合学院党政会议的决策意见，符合的方可盖章，不符合的要及时请求汇报。

第九条 合同会签审核时，承办部门应提供的材料。

（一）项目立项资料，资金落实文件。

（二）需论证的项目需附上论证报告。

（三）招标项目需附上招标文件、投标文件、评标报告及中标通知书；不需招标项目需附上经批准的直接委托申请书或合作意向书等。

（四）《广东建设职业技术学院合同资信调查表》（附件1）等（指重大合同）。

第二章 一般合同的管理

第十条 一般合同的签订界限。

合同标的在一万元（含一万元）以上，十万元（不含十万元）以下的项目，必须签订合同，实行法定代表人统一授权各分管院领导签批，不再另行单独授权。合同标的在一万元以下且需要签订合同的，实行法定代表人统一授权各部门（院、系）负责人签批，不再另行单独授权。

第十一条 一般合同的审批、签订权限。

一般合同由承办部门填写《广东建设职业技术学院一般合同审核会签表》（附件２）连同合同文本，按以下程序会签：

（一）经政府采购、招标采购的项目合同，依次送招投标办公室、财务处，报分管院领导、院长审批。

（二）非政府采购或非招标采购的项目合同，依次送财务处，报分管院领导审批。

第十二条一般合同文本由承办部门负责草拟，填写《广东建设职业技术学院一般合同会签表》（附件2），送招投标办公室、财务设备处，报分管院领导审批。

合同签订后，凭合同文本、合同会签表和印章审批表，到学院办公室审核加盖合同专用章。

一般合同的签订如需要学院法定代表人签章的，由承办部门将合同文本呈送院长审批或由院长授权委托后，由学院党政办公室加盖学院法定代表人印章。

每年年末，承办部门将合同原件交学院档案室归档。

第十三条 一般合同的履行、法律纠纷处理和责任适用本办法第四、五章的规定。

第三章 重大合同的管理

第十四条 合同标的在十万元及以上项目，严格按规定程序签订合同。重大合同签订前，必须先经院长办公会、党委会立项。

第十五条 各部门代表学院在从事对外经济活动中需要签订重大合同的，从维护学院权益出发对合同相对人的资质、履约能力和委托代理权限等进行审查，在对合作事项的合法性和可行性进行必要论证后，由承办部门开展合同文本起草工作。

第十六条 合同文本应根据当事人协商一致达成的事项制定相关条款，不得违反国家法律、法规、规章和学院规定。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。合同的主要内容应包括：当事人的名称或者姓名和住所，合同标的及数量、质量，价款或报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十七条 起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同事项涉及的内容向分管院领导汇报，形成意见后报学院法定代表人，由学院法定代表人签署授权委托书（附件4）委托代理人参加谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，应当请示分管院领导，报学院法定代表人同意后聘请学院的法律顾问或者律师参加。

 第十八条重大合同由承办部门填写《广东建设职业技术学院重大合同审核会签表》（附件3）连同合同文本，按以下程序会签：

 （一）经政府采购、招标采购的项目合同，依次送招投标办公室、财务处、审计室审核，报分管院领导、院长审批。

 （二）非政府采购或非招标采购的项目合同，依次送财务处、报分管院领导、院长审批。

第十九条 审核会签部门原则上在收到《广东建设职业技术学院重大合同审核会签表》（附件3）及合同文本后的两个工作日内，将意见反馈给承办部门完成审核会签。承办部门应当根据审核部门的反馈意见对合同文本进行修改。

第二十条 重大合同由院长或院长授权的委托代理人负责签订。合同金额大于100万元（含100万元）的重大合同在签订前应当先有学院的法律顾问审核。

第二十一条 合同会签完毕后，承办部门将合同文本送学院党政办公室审核加盖合同专用章。

经政府采购、招标采购的项目合同，一周后将合同文本原件送招投标办公室备案，复印一份交审计室。年末招投标办公室将合同原件交学院档案室归档。基建合同档案由总务基建处负责归档，

非政府采购或非招标采购的项目合同，年底承办部门将合同原件交学院档案室归档。

第四章 合同的履行

第二十二条合同生效后，合同承办部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督并保存好合同履行中所产生的有关材料。

第二十三条 财务设备处应根据合同条款进行审核后办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

第二十四条合同履行过程中因情况出现较大变化，需要变更的，变更不得超原合同金额的10%（含10%），超过10%或出现不可抗力需要解除合同的，由合同承办部门按规定的合同审批权限和程序再报批。

第二十五条合同履行过程中发生纠纷，合同承办部门会同招投标办等有关部门、法律顾问等及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料交招投标办等相关部门归档存查。

第二十六条招投标办公室应指派专人负责管理经政府采购、招标采购的项目合同档案（除基建合同档案外）。

基建合同档案由总务基建处负责归档，并于每年年底将本年度已终止的基建合同档案整理后移交学院档案室保管。

合同档案应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等）。

第二十七条招投标办公室、总务基建处每年年底应将本年度已终止的合同档案整理后移交学院档案室保管。

第五章 责任追究

第二十八条 学院法定代表人的委托代理人应当在授权范围内对外签订合同，因越权签订合同给学院造成经济损失的，学院依据有关规定追究当事人的责任。

第二十九条 任何单位和个人违反本办法的程序擅自以学院名义对外签订合同，给学院造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学院依据有关规定追究当事人的责任。

第三十条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的，学院依据有关规定追究当事人的责任。

第三十一条 各相关部门在学院处理法律纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，给学院造成损失的，学院依据有关规定追究当事人的责任。

第六章 附 则

第三十二条 本办法未尽事宜按国家法律法规、上级文件规定执行。

第三十三条本办法自颁布之日起施行。此前学院有关合同管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

 附件：1．广东建设职业学院合同资信调查表

 2．广东建设职业技术学院一般合同会签表

 3．广东建设职业技术学院重大合同会签表

 4．授权委托书

 5. 合同审批流程

广东建设职业技术学院

 2020年12月09日

粤建院〔2020〕111号

广东建设职业技术学院

进一步加强专业教研室建设管理办法

（2020年12月9日第2修订）

专业教研室（以下简称“教研室”）是学院最基本、最基础、最基层教学单位，为进一步加强教研室专业内涵建设，促进教学质量提升和科研成果产出，保证人才培养质量上水平，特制订本办法。

一、教研室设置原则

1．有利于工学结合培养模式实施，有利于专业建设、课程建设。

2．按专业或专业群设置教研室。

3．对全校性公共课程，按课程性质由教学部门归口管理。

4．教研室设置主任1名，原则上专业带头人兼任教研室主任。因实际需要，必要时，相关教学单位经申请获得学院批准后，可设置教研室副主任1名。教学单位负责人可根据实际情况，在征求有关方面意见后，提名符合条件的专业带头人、教研室主任和教研室副主任人选，经院系党政联席会议研究通过后报批任命。

5．教研室设置原则上由教学部门根据专业建设情况提出，报人事处审核，学院审批。

二、工作职责和任务

**（一）教研室主任**

1．教研室主任是本专业教学、科研和管理等工作的第一责任人，对本教研室工作负总责。

2．制订有关教研活动计划；组织教学；选定选编教材、收集教学资料；开展教学研究、科学研究，提高教学质量；领导实践教学环节建设与管理工作；加强教学工作的检查和总结。

3．每年承担本专业1-2门专业课程的教学任务，教学工作量8至12节/周。

4．教研室主任应按照学院规定每周主持开展教研活动不少于半天。

5.负责开展本专业的产教融合、校企合作以及校企双师教师队伍建设，并组织专业相关的校企教研活动。

6.负责处理教研室其他工作事务。

**（二）教研室副主任**

1．教研室副主任主要是协助和配合教研室主任有效开展相关工作。

2．每年承担本专业1-2门专业课程的教学任务，教学工作量不少于8节/周。

3.所在专业教研室主任空缺的，由教研室副主任主持工作，兼任专业带头人。

**（三）专业带头人**

1．在教研室主任的组织和领导下开展人才培养方案、教学大纲的制定与修订及专业教学资源建设工作；负责本专业教学改革方案的制定；负责专业内涵建设工作，配合教学单位负责人完成各级专业建设项目的申报、建设及结题工作；制定本专业课程建设方案，积极建设各级各类课程；负责本专业校内外实训实习基地建设、管理等相关工作。

2．负责拟订本专业师资队伍建设规划，指导新进教师或青年教师，推进教学团队建设，带领教师开展教科研工作。

3．每年承担本专业1-2门专业课程的教学任务，教学工作量不少于8节/周。

4．每学期举办1次本专业领域的学术讲座。

三、任职资格

**（一）教研室主任**

1．认真贯彻党的教育方针和学院办学理念,具有良好师德师风，在本专业教师队伍中具有较高威信。

2．具有本专业背景和学术权威，具有3年以上教学经历和“双师素质”资格，原则上应有高级职称。确没有高级职称的，部门可提名中级职称教师担任教研室副主任。

3．有较强的组织和管理工作能力。

**（二）教研室副主任**

1．认真贯彻党的教育方针和学院办学理念,具有良好师德师风，在本专业教师队伍中具有较高威信。

2．具有本专业背景，专业精湛，学术成果突出，具有3年以上教学经历和“双师素质”资格，原则上应有高级职称或博士学位。在本教研室没有高级职称或博士学位的，可选用中级职称教师担任。

3．有较强的组织和管理工作能力。

**（三）专业带头人**

1．认真贯彻党的教育方针和学院办学理念,具有良好师德师风，在本专业教师队伍中具有较高威信。

2．在本专业有较高的学术造诣和国际视野，能及时跟踪专业发展趋势，在行业内有一定的知名度和影响力，能够引领本专业的建设与发展。

3. 具有3年以上教学经历和“双师素质”资格，原则上应有高级职称或博士学位。确没有高级职称或博士学位的，可选用中级职称教师担任临时专业带头人。

4．具有制订本专业人才培养方案和专业内涵建设方案的能力并能组织实施，具有较强的组织、协调和沟通能力，具备较强的教科研“传、帮、带”能力。

四、评选和聘任程序

1．专业带头人、教研室主任：在充分征求本专业教师队伍意见基础上，由教学单位提名合适人选先后报送学院人事处审核，人事处审核后再先后报送分管教学和人事工作的院领导签署意见，最后经学院院长办公会、党委会审定任命。

主持工作的教研室副主任人选推荐参照此程序执行。

2．教研室副主任：由教研室主任推荐合适人选，由教学单位在充分征求本专业教师队伍意见基础上先后报送学院人事处审核，人事处审核后再先后报送分管教学和人事工作的院领导签署意见，最后经学院院长办公会、党委会审定任命。

3．必要时，学院可视情况直接任命专业带头人、教研室主任和教研室副主任。

4．专业带头人、教研室主任和教研室副主任聘期3年，考核合格可续聘。根据实际情况，必要时学院可以在聘期内进行调整和任免。

五、工作考核

（一）每学年底对专业带头人、教研室主任和教研室副主任进行工作考核，并与个人绩效考核挂钩。考核评价工作主要由教学单位负责，人事处、教务处、科技处会同教学单位复核，考核结果报学院批准。

（二）考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。考核结果作为学院年度评先评优重要参考依据，并纳入学院年终绩效考核范围。

（三）学院制定年度工作考核方案，具体考核方案另外下发。

（四）有如下情况之一的，予以免职：

1.不能按学院总体安排承担本专业教学、科研和建设任务的；

2.年度考核不合格的。

3.发生重大教学事故造成严重影响的；

4.因故长期离岗的；

5.出现其他不适宜继续任职情况的。

六、待遇

1.专业带头人、教研室主任和主持工作的教研室副主任每月增加1000元奖励性绩效工资；教研室副主任每月增加600元奖励性绩效工资，每年按12个月计算。

2.专业带头人、教研室主任和教研室副主任在任期内取得品牌专业或重点专业教学成果，纳入学院年终绩效考核。

七、其他

1.专业带头人视同于专业负责人。

2.对于符合任职条件的教师，须服从本部门和学院工作安排，主动承担专业带头人、教研室主任和教研室副主任工作任务。

3.对于不接受工作安排的教师，学院低聘一级。

八、本办法由人事处负责解释。本办法为第二次修订，自发布之日起实施，原《广东建设职业技术学院进一步加强专业教研室建设管理办法》（粤建院〔2017〕40号）同时废止。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月9日

粤建院〔2020〕112号

广东建设职业技术学院值班和候备管理办法

（修订）

为进一步加强学院值班和候备工作，提高各类事故应急处置能力，提升平安校园建设水平，促进校园平安和谐稳定，根据上级部门有关要求和学院实际，特修订本办法。

第一章 值班和候备安排

**第一条** 两校区实行三级带班值班：由学院领导带班，中层干部、辅导员、行政人员组成值班组（共4人）。院领导在敏感时期须住校带班，平常时期不离开半小时生活圈。

**第二条** 各系每天至少安排一名党政负责人以候备应急事件处置，不离开半小时生活圈，遇有本部门突发应急事件及时到达组织处理，并及时上报有关情况。

严格落实辅导员进住公寓工作职责要求，各系每天至少安排一名辅导员住校，以候备应急事件处置，组织处理本系突发应急事件。各系各部门要严格执行应急情况报告制度。

**第三条** 后勤水电工上班（全天候）由物业公司安排，保卫科（全天候）、现代教育技术中心、图书馆、医务室人员轮班由本部门安排，候备司机由党政办公室安排，以上各类人员轮班和候备安排需报党政办，并由党政办予以公布。

第二章 值班和候备要求

**第四条** 值班人员必须在规定时间准时到岗，在值班室集中签到，离校或调班需经批准。严格履行值班职责，按规定开展检查工作并记录检查结果，遇突发应急事件迅速反应，及时协调处置。

**第五条** 各部门是应急管理的责任主体，对本部门发生的突发应急处置承担主体责任，负责本部门内发生的各类突发应急事件的应对处置工作。

学院值班小组负责沟通、协调、指挥全校应急事件的处置工作。必要时协助参与各部门进行处置。

**第六条** 学生就医处置要求。校内学生发病应首先送至医务室进行治疗，需要外出就诊的，由各系负责联系学院值班车辆送诊，医务室协助做好相关工作，学院值班小组必要时协助处置；使用外请车辆产生的费用，按照“谁使用、谁申请、谁报销”的原则，由党政办进行核定，报值班领导审批后据实报销；发现突发群体性病例，医务室要及时采取有效的预防与控制措施，防止事态的发展和蔓延，并及时向学院主要领导和值班领导报告。

**第七条** 值班人员在值班日16:00、19:30、23:00及熄灯后，对学生课外活动、课室、阅览室、学生宿舍等情况进行检查；检查安保、校医、水电工、司机等轮班到岗情况和院系候备人员情况；检查校内食堂、超市等服务情况；检查校内消防设施、公共设施、体育设施等设施运行情况。对发现问题要当天汇总并公布处理意见，落实整改责任。

**第八条** 值班人员要认真履行值班职责，填写《值班记录表》，遇重大事件发生应按程序和要求及时上报、及时处置。值班完毕后，将《值班记录表》交回党政办，作为出勤备案和考勤凭证。按照“一岗双责”要求，分管院领导及时赶达现场承担主体应急责任。

**第九条** 候备人员主要工作职责：及时掌握和应急处置本部门应急事项。

第三章 值班和候备管理

**第十条** 党政办公室负责值班工作的总体安排，总务、医疗、保卫、司机、物业等人员上班信息和各系党政负责人、辅导员候备人员安排（见附件）须于每月23日前交至党政办公室，党政办公室于每月底公布，并提前两天通知到相关人员。敏感时期的值班由党政办公室另行安排。

**第十一条** 值班和候备安排表不得擅自变更，原则上不能请人代替。值班人员因特殊原因需调整值班时间的，请自行调换，须提前1个工作日通过手机信息或微信等，报党政办公室备案确认后方可变更；未履行调班手续和未经确认的将按学院考勤管理规定处理。

**第十二条** 学院党政办、纪委办、学院值班小组将不定期对值班、候备情况进行督查。凡不按规定到岗或候备的，学院将通报批评。因缺岗或缺备造成事故或耽误重要工作的，学院将严肃追究有关当事人的责任。

**第十三条** 为鼓励值班、维护校园和谐稳定，给予学院值班人员核增绩效工资，平时一个班核增全院年度日平均月绩效的0.5倍，周六、日全天值班核增2倍，国家法定节假日全天值班核增3倍。同时，按规定享受清远50元/日绩效和交通费报销，但不得重复计算。由党政办每周及时提供值班考勤情况到人事处，据此每月初计发一次值班绩效。值班绩效工资从2019-2020年第一学期开始执行。候备人员若遇应急事件参加应急处置工作，按上述标准给予核增绩效。

第四章 附 则

**第十四条** 本规定自发布之日起施行，原有规定自行废止。

**第十五条** 本规定由党政办公室负责解释。

广东建设职业技术学院

 2020年12月10日

粤建院〔2020〕116号

广东建设职业技术学院学生转专业管理办法

（修订）

为加强对学院学生转专业工作的规范管理，维护学校的教育公平，更好地满足学生个性发展需要，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）、《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》（教学厅〔2015〕3号）和《广东省教育厅关于做好普通高等学校本专科学生转专业工作的通知》（粤教高〔2015〕12号）等相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 符合转专业条件的学生可提出申请，经批准后，可转专业就读；不符合条件或未经批准者，不得转专业。

第二条 对符合转专业条件的，转出学生所在系应尊重学生的选择，如无充分理由，不得限制学生转出。

第三条 每位学生在校期间只能转专业一次。

第二章 申请转专业条件

第四条 学生入学后，第一学期期末考试成绩满足下列条件者，可提出转专业申请：

1．期末考试成绩在所在专业前10%的，经申请可在全校范围内转入非限制性专业；

2．期末考试成绩在所在专业前15%的，经申请可在本系范围内转专业；

第五条 满足下列条件的特长生，可申请转专业。

特长生指在拟转入专业或专业大类领域取得下列成绩之一的学生：

1．获得省级专业技能竞赛二等奖以上；

2．获国家级专业技能竞赛三等奖以上；

3．获国家发明专利。

第六条 学生因疾病或生理缺陷可申请转专业。

入学后发现有某种疾病或生理缺陷，经学院指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚可在其他专业学习的学生，经本人申请，转入、转出系同意，教务处审查确认，经主管院领导批准后可转入其他专业学习。原则上要求其入学成绩高于拟转入专业最低的录取分数。

第七条 服兵役期满退役的大学生士兵，按照国家有关规定可申请转专业。

在我校取得全日制普通高等院校专科学籍，或我院已录取因参军入伍办理保留入学资格手续，现已从中国人民解放军、中国人民武装警察部队、公安现役部队退役的大学生士兵，复学或入学时达到以下基本条件者，可提出转专业申请：

（一）遵纪守法，综合素质优良；

（二）未受过各级各类纪律处分。

第八条 因学校培养条件或社会对人才培养需求情况发生改变，需要适当调整专业时，允许学生转入其它专业就读。

第三章 转专业限制条件

第九条 有下列情形的学生，不允许转专业：

（一）入学时间超过一学期；

（二）定向培养和委托培养的；

（三）正在休学期间或拟作退学处理的；

（四）入学以来因违纪受到学校严重警告及以上处分的；

（五）第一学期有补考科目的；

（六）招生时有明确规定不能转专业的特殊录取类型学生，如扩招学生、三二分段、高职专业学院、现代学徒制等；

（七）发放新生录取通知书和新生入学报到环节；

（八）不同学制、不同招生类型之间不能转专业；艺术类和非艺术类之间不能跨类转专业；文科专业不能转理科专业（除非该理科专业为文理兼招的专业）。

第十条 未完成服役期提前退役的不可按照退役大学生士兵转专业条件申请转专业。服兵役期满退役申请转专业的学生，可不受入学时间限制，但只可申请转一次专业。

第四章 转专业基本程序

第十一条 学习成绩满足条件的转专业基本程序：

（一）每学年第一学期期末，各系根据教学资源情况，确定允许转专业的范围和每个专业允许转入的人数，每专业允许的转入人数应占该专业招生计划的5%-15%（含5%和15%）。各专业转入学生计划由教务处在全院进行公示和公布。

（二）申请转专业的学生，第一学年第二学期开学报到后两日内，填写《广东建设职业技术学院转专业申请表》（见附件表二），提交所在系，所在系审核同意后将转专业学生名单交教务处（如转入专业申请人数超过可转入人数上限，根据第一学期本年级全院所有专业都开设的公共基础课成绩排名进行筛选。转入人数不得超过转入计划）；第二周，教务处汇总转专业学生名单，报主管院领导审批后，经公示无异议，公布转专业正式名单，并下发转专业通知，学生凭转专业通知于第二周内到转入专业所在系报到。

第十二条 特长生、服兵役期满、因疾病或生理缺陷转专业的基本程序：符合转专业条件的学生，填写《广东建设职业技术学院转专业申请表》（见附件表一），同时附上相关证明材料，经相关系、教务处审核，报主管院领导审批后转入相应专业就读。

第五章 学生转专业后的管理

第十三条 学习成绩满足条件而转专业的学生，从第二学年开始按转入专业的收费标准交费，第一学年仍按原来专业的收费标准交费。特长生、服兵役期满、因疾病或生理缺陷等原因转专业的学生，当年即按照新专业收费标准交费，在接到转专业通知的两周内凭通知到学院财务补交或退回差额。

第十四条 学生转专业后，按照转入专业人才培养方案修课，毕业条件按转入专业要求执行。与转入专业核心课程不一致的已修课程学分，不可替代转入专业核心课程学分，但可替代转入非专业核心课程学分。

第十五条 学生转入专业后，对转入专业要求必修而未修的课程，以自学为主，若人数较多，转入系可组织集中指导学习，并由转入系组织考核。

第六章 附则

第十六条 本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1.广东建设职业技术学院转专业申请表（一）

2.广东建设职业技术学院转专业申请表（二）

 广东建设职业技术学院

2020年12月14日

粤建院〔2020〕120号

广东建设职业技术学院

高层次紧缺人才引进及管理暂行规定

为贯彻落实学院人才工作战略部署，建设强师工程，有效做好人才引进和管理工作，结合实际，对学院人才政策进行完善，制定本规定。

一、高层次紧缺人才引进原则

高层次紧缺人才引进，包括紧缺的正高职称、博士和副高管理人员等业绩突出的优秀人才。学院坚持正确用人原则，突出师德第一标准，破除“五唯”顽瘴痼疾，开通人才引进绿色通道，经学院进行师德和能力水平考察，对符合条件且为学院紧缺人才的，第一时间安排面试、上会，争取办编。符合学院人才引进有关规定的，可享受安家费和科研启动经费等相关待遇。

二、第一类人才（高层次）

（一）人才对象

1.高等学校长江学者、珠江学者、特聘教授和讲座教授等业绩突出的优秀人才；

2.高等学校“千百十人才培养工程”国家级、省级培养对象等业绩突出的优秀人才；

3.其他省级以上且业绩突出的优秀人才。

（二）待遇

第一类高层次人才的待遇，安家费不少于税后150万元，实行一事一议政策，由学校人才引进工作领导小组提出引进意见和具体待遇标准，报学院决定。

三、第二类人才（高层次）

（一）人才条件

业绩突出，且：

1.具有正教授任职资格人员，年龄一般在50周岁以下；

2.具有同时具备博士学位和副教授任职资格的人员，年龄一般在45周岁以下；

3.高等学校优秀管理人才，年龄一般在45周岁以下；

4.根据学院人才建设实际需要，经学院研究同意，在粤优秀人才年龄可适当放宽。

（二）待遇

1.具有建筑大类相关专业正教授职称且有博士学位的，每户一次性发放税后安家费100万元；具有建筑大类相关专业正教授职称的，每户一次性发放税后安家费80万元。

2.具有其他专业正教授职称且有博士学位的，每户一次性发放税后安家费80万元；具有其他专业正教授职称的，每户一次性发放税后安家费50万元。

3.有副高职称或博士学位且是管理六级的，每户一次性发放税后安家费60万元。

4.有副高职称或博士学位且是管理七级的，每户一次性发放税后安家费50万元。

5.具有建筑大类相关专业博士学位的，每户一次性发放税后安家费50万元。

6.具有其他专业博士学位的，每户一次性发放税后安家费30万元。

7.免租金享受校内周转房1年，水电自理。

8.按照学院岗位聘用相关规定执行。

9.科研启动经费：具有正教授任职资格的，科研启动经费额度30万元；具有博士学位的副教授，科研启动经费额度20万元；具有建筑大类相关专业博士学位的，科研启动经费额度10万元。

10.安家费说明：原则上夫妻一方在广州市或清远市首次安家或装修自住房的，可申请安家费。

11.按照学院审批程序，签订高层次人才协议，约定工作任务目标，凭有效的购房或装修发票核销领取安家费。

四、说明

1.科研启动资金按国家和学院相关规定使用。

2.安家费待遇只适用于学院公开招聘高层次紧缺人才并明确安家费待遇标准的情况。

3.本规定自发文之日起执行，新引进的符合条件的高层次紧缺人才，按照本规定执行；此前引进的高层次人才并有明确安家费待遇的，按照此前规定执行。

4.本规定由学院人事部门负责解释。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月18日

粤建院〔2020〕125号

广东建设职业技术学院

与中职、本科院校合作办学管理办法

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《教育部等九部门关于印发〈职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）〉的通知》（教职成〔2020〕7号）、《广东省职业教育“扩容、提质、强服务”三年行动计划（2019-2021年）》（粤府办〔2019〕4号）等文件精神，畅通技术技能人才培养提升渠道，提高职业教育人才培养质量，进一步规范与完善我院与相关中职学校、本科高校的合作办学工作，结合我院实际，特制定本办法。

第一部分 适用范围

 **第一条** 本办法适用于我院与中职学校开展如高职专业学院、三二分段、五年一贯制等合作办学形式；与本科高校开展如“3+2”模式（前三年在我院培养，后两年在本科高校培养）、“2+2”模式（前两年在本科高校培养、后两年在我院培养）、“4+0”模式（全部4年均在我校培养）等合作办学形式。

第二部分 基本原则

**第二条** 协同育人。与相关中职学校、本科高校合作应立足技术技能人才培养需求，实施协同育人，共同编制人才培养方案、共同实施教育教学过程、共同管理学生，共同提高办学水平与人才培养质量。

**第三条** 权责明晰。发挥合作双方各自学段办学优势，合理分工，明确责任与权益。

 **第四条** 收入与责任相匹配。按照合作双方所承担的责任，针对办学收入合理进行育人成本分担。

第三部分 合作院校选择

**第五条** 中职学校基本条件：

1.中职学校应严格依法自主办学，办学行为规范，具备良好办学条件。省级以上示范性中职学校或国家重点中职学校优先考虑。

2.中职学校未列入各地市新一轮布局调整中拟撤销或停办的中职学校范围。

3.合作专业应为与我院高职专业对口衔接、符合当地产业发展需求、办学水平较高的学校骨干专业。

4.合作专业年招生规模稳定在100人以上，体育和艺术类专业的条件可适当放宽。

**第六条** 本科高校基本条件：

1.试点本科高校严格依法自主办学，办学行为规范，具备良好办学条件。

2.合作专业应为与我院高职专业对口衔接、符合当地产业发展需求、办学水平较高的专业。

第四部分 人才培养分工

 **第七条** 与中职学校合作办学：

**（一）高职专业学院**。学生以我院高职学生身份在中职学校就读。双方学校职责为：

**1.我院职责：**

（1）负责会同中职学校按照国家和省相关文件要求，制定高职专业学院的招生方案和考试、考核工作方案，并报省教育厅和省招生办备案后实施。

（2）负责按省考试院关于考核、录取要求，组织试点考核、录取工作。

（3）负责牵头按照高职人才培养目标和要求，结合中职学校实际和生源情况，科学制订人才培养方案。

（4）牵头组建由我院、中职学校组成的专业教学团队，组织开展师资培训、集体备课、教学研讨等活动，共同实施教育教学工作。

（5）负责高职专业学院试点班的学生学费收缴、学籍管理、毕业证发放等工作。

（6）牵头建立教学巡查制度，完善教学质量保障体系，确保人才培养质量。

**2.中职学校职责：**

（1）负责高职专业学院的招生工作，配合我院按照国家和省相关文件制定高职专业学院的招生简章、招生工作方案等文件。

（2）协助我院制定考核、录取方案等文件，并配合我院完成相关考核、录取工作。

（3）协助我院完成人才培养方案的制订工作。

（4）负责高职专业学院的日常教学工作的实施，加强与我院沟通，确保教育教学质量。

（5）负责学生的日常管理工作，按高职学生管理要求建立学生管理队伍，开展学生管理工作。

（6）负责支付试点班师资课酬、师资培训、学生参与各类活动和竞赛、学生和校方责任险、实习保险等费用，负责处理学生发生的各类事故并承担相关费用。

（7）参照我院现行标准，负责设立专项奖（助）学金（国家和省资助的奖助学金除外），对学习优秀、品行优良的学生进行奖励，对符合条件的贫困生进行适当资助，协助学生申请助学贷款等。

**（二）三二分段。**学生前三年在中职学校就读、后两年在我院就读。双方学校职责为：

**1.我院职责：**

（1）负责会同中职学校按照国家和省相关文件制定高职阶段的招生简章、招生方案和转段考核工作方案等，并报省教育厅和省招生办备案后实施。

（2）按省考试院关于转段考核的要求，负责组织试点转段考核工作，含制定工作方案、命题、协同对口中职学校完成考试等工作。

（3）负责将达到录取条件的中职学段毕业后的试点专业学生录取进入我院对口专业学习。

（4）牵头与中职学校、相关行业、企业，多方共同研制和实施五年一体化人才培养方案。

（5）负责对转入我院试点班的学生按照高等职业教育管理相关的办法开展人才培养与教育、教学管理工作，含学费收缴、学籍、毕业证发放等。

**2.中职学校职责：**

（1）负责会同我院按照国家和省相关文件制定中职阶段的招生简章、招生方案等，取得我院同意后才能发布和实施。

（2）配合我院开展试点转段考核工作，含考核工作方案制定、组织学生考试等工作。

（3）配合我院将达到录取条件的中职学段毕业后的试点专业学生录取进入高职院校对口专业学习。

（4）与我院加强沟通和交流，协同相关行业、企业，多方共同研制和实施五年一体化人才培养方案。

（5）负责试点班的学生中职学段按照中等职业教育的管理办法开展人才培养与教育、教学管理工作，含学费收缴、学籍、毕业证发放等。

获省教育厅批准，学生后两年以我院高职学生身份继续在中职学校就读，后两年双方院校的职责可参照高职专业学院执行。

**（三）五年一贯制。**学生五年均在中职学校就读。双方院校职责可参照学生后两年以我院高职学生身份继续在中职学校就读的三二分段方式执行。

 **第八条** 与本科高校合作办学：

**（一）“3+2”模式。**学生前三年在我院就读，后两年在本科高校就读。双方学校职责为：

**1.我院职责：**

（1）负责会同本科高校按照国家和省相关文件制定高职阶段的工作方案、招生章程、招生方案等。

（2）与本科加强沟通和交流，协同相关行业、企业，多方共同研制和实施五年一体化人才培养方案。

（3）配合本科高校开展试点转段考核工作，含考核工作方案制定等。

（4）配合本科高校将达到录取条件的高职学段毕业后的试点专业学生录取进入本科高校对口专业学习。

（5）负责学生高职学段按照高等职业教育的管理办法开展人才培养与教育、教学管理工作，含学费收缴、学籍、毕业证发放等。

**2.本科高校职责：**

（1）负责会同我院按照国家和省相关文件制定本科阶段的招生简章、招生方案和转段考核工作方案等，并报省教育厅和省招生办备案后实施。

（2）牵头与我院、相关行业、企业，多方共同研制和实施五年一体化人才培养方案。

（3）按当年省考试院关于转段考核的要求，负责组织试点转段考核工作，含制定工作方案、命题、协同我院完成考核等工作。

（4）负责将达到录取条件的高职学段毕业后的试点专业学生录取进入高职院校对口专业学习。

（5）负责对转入本科高校试点班的学生按照本科教育管理相关办法开展人才培养与教育、教学管理工作，含学费收缴、学籍、毕业证发放等。

**（二）“2+2”模式。**学生前两年在本科高校就读、后两年以本科高校学生身份在我院就读。双方学校职责为：

**1.我院职责：**

（1）配合本科高校按照国家和省相关文件制定工作方案、招生章程、招生方案等。

（2）与本科加强沟通和交流，协同相关行业、企业，多方共同研制和实施四年制人才培养方案。

（3）按本科高校要求，完善办学条件，确保后两年人才培养顺利实施。

（4）负责试点班的学生后两年按照本科高校要求开展人才培养与教育、教学管理工作。

**2.本科高校职责：**

（1）负责会同我院按照国家和省相关文件制定本科阶段的招生简章、招生方案和转段考核工作方案等，并报省教育厅和省招生办备案后实施。

（2）牵头与我院、相关行业、企业，多方共同研制和实施四年制人才培养方案。

（3）负责试点班学生前两年按照人才培养方案要求开展人才培养与教育、教学管理工作。

（4）负责试点班学生学费收缴、学籍管理、毕业证发放等工作。

（5）负责牵头建立教学巡查制度，完善教学质量保障体系，确保人才培养质量。

**（三）“4+0”模式。**学生全部4年均在我院就读。双方学校职责：

**1.我院职责：**

（1）配合本科高校按照国家和省相关文件制定工作方案、招生章程、招生方案等。

（2）与本科加强沟通和交流，协同相关行业、企业，多方共同研制和实施四年制人才培养方案。

（3）按本科高校要求，完善办学条件，确保四年人才培养顺利实施。

（4）负责试点班的学生按照本科高校要求开展人才培养与教育、教学管理工作。

**2.本科高校职责：**

（1）负责会同我院按照国家和省相关文件制定本科阶段的招生简章、招生方案和转段考核工作方案等，并报省教育厅和省招生办备案后实施。

（2）牵头与我院、相关行业、企业，多方共同研制和实施四年制人才培养方案。

（3）负责试点班学生学费收缴、学籍管理、毕业证发放等工作。

（4）负责牵头建立教学巡查制度，完善教学质量保障体系，确保人才培养质量。

第五部分 经费分担方式

**第九条** 与中职、本科院校合作办学，经费收入主要有：财政生均拨款、学费、住宿费和其他等收入。经费支出主要有：日常教学经费（含师资课酬、师资培训、实训实验设备及耗材险等费用）、水电费、学生参与各类活动和竞赛、学生和校方责任险、实习保负责处理学生发生的各类事故并承担相关费用、负责设立专项奖（助）学金（国家和省资助的奖助学金除外），对学习优秀、品行优良的学生进行奖励，对符合条件的贫困生进行适当资助等。

相关收费标准严格按国家、省政府有关政策与流程执行。

**第十条** 与中职学校合作：

 1.高职专业学院：学生以我院高职学生身份在中职学校就读期间，双方学校按办学收入（包括财政生均拨款与学费收入）各50%进行办学成本分担。

 2.三二分段：（1）学生按前三年在中职学校就读、后两年在我院就读，双方学校按所在学段各自收取学费及获得财政生均拨款。（2）学生按前三年在中职学校就读、后两年以我院高职学生身份继续在中职学校就读，前三年由中职学校收取学费及获得财政生均拨款，后两年双方学校按办学收入（包括财政生均拨款与学费收入）各50%进行办学成本分担。

 3.五年一贯制：学生五年均在中职学校就读，前三年由中职学校收取学费及获得财政生均拨款，后续两年双方学校按办学收入（包括财政生均拨款与学费收入）各50%进行办学成本分担。

 以上方式，住宿费由学生实际住宿学校获得。

 **第十一条** 与本科高校合作：

1.“3+2”模式：前三年在我院就读，后两年在本科高校就读。双方学校按所在学段各自收取学费及获得财政生均拨款。为提高本科高校合作办学积极性，具体成本分担方式可按本科院校要求，从我院收取对应学段学生学费中按一定比例支付给本科高校用于协同培养经费，支付比例不超学生学费的30%。

2.“2+2”模式：前两年在本科高校就读、后两年以本科高校学生身份在我院就读。具体成本分担由双方学校协商确定，前两年本科院校获得学费收入和财政生均拨款；后两年我院获得的收入应不低于学费收入。

3.“4+0”模式：全部4年均在我院就读，具体成本分担由双方学校协商确定，我院获得的收入应不低于学费收入。

以上方式，住宿费由学生实际住宿学校获得。“2+2”“4+0”模式在我院培养期间，学生的校方责任险、实习保险等费用、处理学生发生各类事故的相关费用以及奖（助）学金（国家和省资助的奖助学金除外）等经费支出由双方学校协商确定。

 第六部分 合作办学审批

**第十二条** 每年由教务处联合各教学部门依据本办法与相关中职学校、本科高校进行协商，并提出合作办学计划，纳入相关合作办学协议中，提交学院院长办公会、党委会议审定，报省教育厅批复后执行。

 第七部分 附则

**第十三条** 本办法由学院教务处负责解释，自公布之日起施行。上级政策有变化的，按上级政策执行。

广东建设职业技术学院

2020年12月29日

粤建院〔2020〕127号

广东建设职业技术学院涉及学生切身利益 的重大事项征求意见办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心的发展思想，贯彻落实《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》和全国高校思政工作会议精神，按照《广东建设职业技术学院学生会深化改革实施方案》要求，结合我校实际，特制定本意见办法。

第二条 坚持学生的主体地位。始终坚持以学生为本,全心全意为学生服务，健全完善维护学生切身利益的机制。

第三条 积极助力学校发展。构建学生与学生、学生与老师、学生与学院间沟通的平台与渠道，及时协助沟通、建言献策，发现问题、解决问题，协助配合学校的各项工作，助力学校建设与发展。

第四条 涉及学生切身利益的重大事项征求意见办法适用于具有广东建设职业技术学院学籍的全体学生。

第二章 征求意见内容

第五条 征求学生意见事项主要包括各项收费、学习资源购置、生活设施改造建设、学生管理制度建设，以及奖助学金评定、评优评先等。

 第六条 学生的切身利益受到侵犯伤害时，可以依法依规、正当合理的进行诉求及维权。

 第三章 重大事项决策意见途径及方法

第七条 凡是涉及学生切身利益的重大事项决策，学校应组织意见征询会，征求学生的意见和建议。征求意见后，以书面形式报学院党政办公室，上报学院研究。

第八条 意见征询会召集及人员组成。由涉及学生利益的相关部门及时提出征求意见议题，由学生工作处负责组织召集，意见征询会由相关部门的分管校领导、部门负责人及部门代表、教师代表参加，必要时邀请审计部门代表、纪检部门代表参加，学生代表人数一般不少于20人。

第九条 意见征询会人员权利。拥有了解、查阅意见征询会议题基本资料的权利；在意见征询会进行陈述意见、提出问题、回答疑问及提供证据的权利；在意见征询会上的发言和表决不受追究的权利。

第十条意见征询会人员的义务。按指定的时间、地点参加意见征询会；遵守会场纪律，服从主持人安排；本着实事求是的原则对意见征询会议题提出意见和建议；对会议记录或纪要进行核对并签字。

第十一条 涉及学生各方面的利益诉求，学生可通过以下方式进行诉求：

一是线下反馈信息。在广东建设职业技术学院学生会官方微信下载并填写“学生利益诉求表”，投递到各宿舍楼下的意见箱内，也可以通过系学生会每学期的生活权益意见收集活动反馈。

二是线上反馈信息。可通过“学生申诉处理委员会”官方邮箱（xssu@gdcvi.net）反馈。

三是学生意见征询会反馈信息。学校每学期组织召开不少于2次学生意见征询会，听取学生的意见和建议。

四是到各基层学生会反馈信息。校学生会至少每学期召开1次各班生活权益委员、普通同学代表会议，听取收集同学们在利益维护方面的普遍需求和现实困难。二级院系学生会每月至少收集整理1次和本系学生生活利益相关的意见和建议，并上交校学生会，由校学生会统一整理、提交校团委。

第十二条 对于学生提出不同意见比较集中的重大事项决策学院应暂缓决定及实施。

第四章 附 则

第十三条 本办法由学生工作处负责解释，自公布之日起施行。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月25日

广东建设职业技术学院学生利益诉求登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系 别 |  | 班 级 |  |
| 姓 名 |  | 手 机 |  |
| 诉求日期 |  年 月 日 | 邮 箱 |  |
| 问题发生地点 |  |
| 权益 诉求 内容 |  |
| 系学生会生活权益部意见 | 签名： 年 月 日 |
| 校学生会生活权益部意见 | 签名： 年 月 日 |
| 相关职能部门反馈处理意见 | 签名： 年 月 日 |

粤建院〔2020〕128号

广东建设职业技术学院预算管理办法

（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，促进学院校各项事业的持续稳定发展和资金的有效使用。根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及有关法规精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本法规定执行。

第三条 预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成，全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第六条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第七条 《省级部门预算》和《学院综合预算》由财务部门提出草案，经财经专家委员会审议、院长办公会议通过、党委批准。

第八条 财经专家委员会按《广东建设职业技术学院财经专家委员会工作暂行条例》履行预算管理职责。

第九条 各部门和二级院（部）是预算编制的主体，主要职责是：

(一)根据《省级部门预算》编制本部门经费预算，报财务部门备案。

(二)按照学校批准的《学校综合预算》执行本年度支出，负责审批本部门列入《学校综合预算》中列明末改变用途的支出；负责审议本部门预算调整方案。

(三)按照“收支两条线”的要求积极组织本单位预算收入。

(四)负责本单位预算经费开支的合理性、合法性和有效性。

第十条 财务部门是学校预算管理的职能部门，主要职责是

(一)按省财政和教育厅的规定要求编制部门预算方案。

(二)根据上级部门批复的部门预算，细化编制《学校综合预算》方案。

(三)组织学校预算执行，包括执行调整预算。

(四)编制学校预算调整方案，包括预算项目调整、追加。

(五)定期分析预算执行情况，向学校领导报告；对违反预算管理办法的部门及个人提出处理建议。

第十一条 项目资金管理按照《广东建设职业技术学院项目资金管理办法》执行。

第三章 预算收支范围

第十二条 学校的预算收入包括：

1．财政补助收入，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

2．事业收入，即学校开展专业业务活动及其辅助活动实现的收入，主要为学校根据国家有关部门批准的项目和标准的学费、住宿费和科研、培训收入等。不包括从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

3．上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

4．附属单位上缴收入，即学校取得的附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

5．经营收入，即学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

6．非同级财政拨款收入，学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

7.投资收益，学校股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。

8.捐赠收入，学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

9.利息收入，学校取得的银行存款利息收入。

10.租金收入，学校经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的租金收入。

11.其他收入，上述规定范围以外的各项收入，包括现金盘盈收入、行政单位收回已核销的其他应收款、无法偿付的应付及预收款项、置换换出资产评估增值等。

第十三条 学校的预算支出包括：

1.业务活动费用，学校为实现其职能或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。

2.单位管理费用，学校本级行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用，包括单位行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费、资产折旧（摊销）等费用，以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。

3.经营费用，学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经费活动发生的各项费用。

4.资产处置费用，学校经批准处置资产时发生的费用，包括转销的被处置资产价值，以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出。资产处置的形式按照规定包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、毁损以及货币性资产损失核销等。

5.上缴上级费用，学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。

6.对附属单位补助费用，学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

7.所得税费用，学校按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

8.其他费用，学校发生的除以上规定以外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

第四章 预算编制

第十四条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡，不编赤字预算。预算支出的编制必须贯彻统筹兼顾、厉行节约、轻重缓急、确保重点的原则。
 第十五条 按上级要求财务部门根据本年预算执行情况和下一年度事业发展计划，结合增减变动因素，制定并布置预算工作计划。

学校相关部门在7月底前，根据学校发展计划，提出下一年度经费支出预算和相关材料。申报的支出预算，要符合财政资金支持的方向和范围，有明确的目标、组织实施计划和科学合理的预算。

第十六条 财务部门负责预算编制的程序是（二上二下）：

财务部门提出学校预算建议方案（一上），提交财经专家委员会审议，经院长办公会和党委会批准后，上报上级主管部门。

根据上级主管部门下达的预算控制数（一下），按照预算编制原则，编制正式预算，按规定时间上报主管部门（二上）；根据上级主管部门批准的预算数（二下），按照标准编制学校综合预算，经财经专家委员会审议，报院长办公会、党委会批准后，下达到各部门和二级院（部），在下一年度内据此执行。
 第十七条 预算方案一经批准，未经法定程序不得随意变更。各部门和二级院（部）要严格控制预算支出，未经批准不得突破预算指标。任何部门或个人均不能超越权限做出减收增支的决定。
 第十八条 财务部门根据国家法律、法规规定，建立和完善预算控制制度，按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出；及时、足额收取预算收入，保证各项收入的真实合法；制止“小金库”、“帐外帐”等违纪行为；不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入，不得截留、占用或者挪用应上缴国库的预算资金。财务部门有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。
 第十九条 各部门和二级院（部）应当认真贯彻“开源节流”的方针，按照下达的包干经费指标组织业务活动；各部门和二级院（部）负责人对本部门的经济活动负有直接责任。各部门和二级院（部）对应上缴学校的预算收入，应及时、足额上缴，不得截留、挪用或拖欠。各部门和二级院（部）发生预算支出时，严格执行“一支笔”审批制度，即只能由一位负责人全权负责本部门各项预算支出的审批。
 第二十条 财务部门负责建立预算执行对外查询系统，于每年第三季度末向各部门和二级院（部）通告预算执行情况。

第五章　预算执行与调整

第二十一条 凡属预算不能细分的实行切块分配，由职能部门归口管理的办法，预算经费指标切块下达至归口管理职能部门。归口管理职能部门必须按学校的分配控制数，根据本部门的工作任务的范围，制定相应的明细分配方案，经分管校领导批准方案后，将应细分的预算经费分配数下达给各单位，财务部门监督执行。未经分管校领导批准，财务部门不予支付。项目支出和基建支出实行管理责任制。科研项目实行科研课题负责人责任制。

经费预算指标按程序审定后，财务部门按预算数，参照事业进度报支，严禁超进度和赤字支付。严格禁止各单位出现突击用钱的现象。预算执行的审批办法按《广东建设职业技术学院财务管理办法》和《广东建设职业技术学院财务收支审批制度》执行。原则上没有预算不安排经费。

第二十二条 预算调整是指在预算年度内，学校事业有重大变化对预算产生重大影响时，需对原定预算进行必要的调整，包括总额调整和局部调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则，追加的支出要有相应的收入来源；减少收入时，要压缩相应的支出。
 第二十三条 总额调整是指学校对原定预算收支总额的调整，审批程序与原定预算审批程序一致。
 第二十四条 每年10月份财务部门根据预算执行等情况，在预算调整额度5万元以内分管校领导和分管财务的校领导审核签名后由校长审批；5万元(含5万元）以上须经校长办公会、党委会批准。

第二十五条 财务部门根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通告相关部门，并严格监督其对追加预算资金的使用。
 第二十六条 在预算执行中，因上级领导机关追加、追减的预算而引起的预算收支变化，不属于预算调整。当接到追加、追减的通知后，财务部门应及时向院长办公会、党委会报告有关情况。

第二十七条 对不同渠道下达和筹集的项目资金均应设立专账管理，有规定用途的，实行专款专用；未规定用途的，由财务部门汇同职能管理部门，根据专项资金管理规定，提出统筹安排建议，报院长办公会、党委会审议通过后执行。

第六章 决 算

第二十八条 学校在年度终了，按照上级主管部门的要求和规定时间，编制和报送年度财务决算报告。

第二十九条 学校编制的决算报告应当数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第七章 预算监督

第三十条 加强预算监督，进行预算审计监督。学校审计部门是学校预算监督的职能部门，定期或不定期对年度预算决算进行审计并向学校报送预决算审计报告。预算审计监督应包括事前事中事后审计。负责对预算经费使用中的弄虚作假行为进行查处，一经查实后，向学校提出取消立项项目并追回经费的建议，情节严重的按国家有关法规处理。

第三十一条 加强预算绩效管理，实施项目支出绩效评价。资金使用部门负责项目绩效目标的编制、执行和自评工作，形成绩效自评报告；财务部门组织开展绩效自评工作，对绩效评价结果汇总上报有关部门，并作为以后年度项目资金预算安排的重要依据。

第三十二条 严格执行国家规定的收支两条线财政管理政策，杜绝“小金库”。各项收入一律纳入财务处管理，不能以收代支，严禁坐支现金，以维护学校良好的财务秩序。

第三十三条 严格执行政府采购制度和学校的采购办法，防止漏洞，按学校有关招标采购管理办法规定的标准、额度和范围执行。

第八章 附 则

第三十四条 学校各部门要认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对有关部门负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

第三十五条 本办法由财务部门负责解释，自公布之日起施行。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月26日

粤建院〔2020〕129号

广东建设职业技术学院收费管理规定

（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》、财政部《关于行政事业性收费和罚没收入实行“收支两条线”管理的若干规定》（财综字（1999）87）号和《广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省财政厅关于调整公办普通高等学校学费的通知》（粤发改价格〔2016〕367号）文件规定，为了更好地贯彻执行国家的收费政策，落实“收支两条线”，加强学院的收费管理，规范教育收费行为，保障学院和受教育者的合法权益，结合学院实际情况，制定本规定。

第二章 收费岗位职责

第二条 收费管理岗位工作职责

1.认真贯彻国家财经法律、法规和学校财务制度，依法履行职责，按照物价部门批准的收费标准、收费项目，组织对学生的收费具体管理工作。

2.每学年开学初，学生自行采用微信支付或刷卡方式或财务处定期采用银行电子批量扣款方式收取新老生学杂费。收费后打印学杂费收据并下发到各学院，定期备份学生缴费数据并整理归档。

3.定期打印学生欠费名单，交各系部进行催交；每学年末，打印正常毕业学生欠费名单交教务处，保证报表真实、完整。

4.负责各种收费票据的领用和缴销，及时审核开票金额与资金收缴金额，确保收费资金足额、及时入账；对校内有关单位使用的有价票据进行审批，按照相关规定统一进行印制、保管、领用和缴销；负责办理票据查询工作。

5.确保经手业务的合法性、合规性。

第三章 学院收费项目

第三条 每年在新生缴费前由学院招生办准确提供学生收费类别、姓名和人数，财务处对学院所有的收费项目制定收费方案，经审计部门审计后提交院长办公会、党委会审议通过，经院长签批，报省教育厅、省发展委审批或备案。未经审批或备案，一律不得收取。

凡是引进社会化服务项目，学院一律不代第三方服务公司向学生收费，由第三方服务公司直接与学生结算。第三方服务公司由学院公开招标产生，收费标准不超过政府规定标准。

第四条 教育事业性收费：包括学历教育的普通高职学生的学费、住宿费和非学历教育的培训、鉴定费。

第五条 科研事业收入：包括科技开发与协作收入、科技成果转让收入、科技咨询收入、其他科技事业收入。

第六条 经营收入：在教学、科研及其辅助活动之外开展独立核算的经营活动取得收入，包括短期学历培训费、技术工种考证费等。

第七条 其他收入：包括校内教职工房租、水电费等。

第四章 收费项目及标准

第八条 学院所有收费项目都必须通过学院招生简章、入学须知、收费公示栏及官方网页等方式对全社会进行长期公示，自觉接受社会监督，实行“阳光收费”。

第九条 事业性收费应根据上级有关部门的要求，需报广东省教育厅和广东省发展和改革委员会核准备案。

第十条 经营收入按照上级主管部门的文件规定或者按委托、合作单位的合同、协议为依据收费，在校学生报考技术工种考证收费不得高于社会工种的收费标准。

第十一条 科研事业收费按国家技术合同法规定，其收入以双方协商一致签定的合同或协议为依据。

第五章 收费项目及标准的审核原则

第十二条 教育事业性收费：除广东省发展和改革委员会核准备案的项目和标准之外，不允许再收任何费用。

第十三条 代收代支费：必须按照商品原价或成本价格收费，如水电费、工本费等。

第十四条 经营收费：应按照收益程度大小、收益期限的长短、劳务成本和材料设施耗费的多少以及手续繁简程度等合理制定收费标准。

第六章 收费工作日常管理

第十五条 学院收费工作归财务处管理，负责全院（不包括独立核算的校办产业）收费的立项、审核、报批、收取、检查以及收费票据的购买。财务处设收费管理员负责具体工作。

第十六条 学院的所有收入由财务处统一收取，所有收费必须开具合法票据，需自行收费的部门经批准后，应到财务处领取收费票据，不得自制或自购票据。

第十七条 领用的票据使用完毕后须及时到财务处核销，年末无论票据是否用完都应到财务处审核结算。

第十八条 在学院财务处领取票据进行收费的全部收入，必须纳入学院财务处统一管理、统一核算，分部门收费所收取款项必须在当天内全额交财务处或存入学院指定账户。

第十九条 学院财务处以及各部门，所有的收入不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分和坐支。

第二十条 学院财务处、审计部门应把收费监督纳入日常工作，每年进行一次对各类收费项目的管理和上缴情况进行检查和监督；学院财务处、审计部门必须定期对院内各部门的收费工作进行检查和监督。财务处应定期对收费管理人员进行收费政策、规章制度等专项培训，及时掌握最新收费政策。

第二十一条 凡属本职工作、计划内任务的收费应抵补预算，凡属有偿服务的收费应进行成本核算，并按学院审批时确定的比例进行收益分配。

第二十二条 对违反本规定的收费，收费对象有权拒付。学院应责令其纠正，退还多收款或没收其违规定收费。对情节严重者，还要追究当事人和主管人员的责任，并对有关人员给予处分。

第七章 学生交费管理

第二十三条 高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育，依法及时足额交纳学费是高等学校学生应尽的义务。《中华人民共和国高等教育法》第五十四条规定：“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。”学生应加强对交费的认识，按规定交清各种费用。

第二十四条 学院严格按照《广东省发展改革委广东省教育厅广东省财政厅关于调整公办普通高等学校学费的通知》（粤发改价格〔2016〕367号）文件执行，并将规定的收费项目和标准进行公示。

第八章 收费工作的组织管理

第二十五条 学院财务设备处（简称财务处，下同）是收费工作的组织、实施部门，负责学院教育收费项目的立项、收费标准的报批、集中收费时间安排、收费工作的组织、收费数据信息的汇总、传送及办理学生交费所需的其他手续的管理工作。

第二十六条 学院教务处、学生处、图书馆、现代教育技术中心、总务基建处等相关部门按照各部门职责协助做好收费工作。

第九章 缴费规定

第二十七条 学费、住宿费收取均按上级有关文件规定标准执行，按学年收取。

第二十八条 每年开学第一、二天为集中交费时间，学生交费原则上自行采用微信支付，或使用学院统一开立的工商银行银联卡，实行网上代扣，以及现场刷卡等方式进行，原则上不收现金。具体交费时间和交费办法按照财务处通知和《新生入学注意事项》办理。

第二十九条 学费、住宿费交费收据使用广东省高等教育收费收据，由财务处按实收金额打印给学生。

第三十条 交费收据为学生注册和退费的依据，学生应妥善保管，以备核查。交费收据遗失不补。

第十章 申请国家助学贷款学生的交费规定

第三十一条 具有广东建设职业技术学院学籍的全日制学生，符合国家助学贷款有关政策和粤教贷[2007]4号、5号文件及附件有关规定的家庭经济困难，学习努力，品德优良的学生可申请国家助学贷款。

第三十二条 凡申请国家助学贷款的学生，必须在每学年规定的交费时间内交清住宿费及贷款抵扣学费后的余额。

第三十三条 凡申请国家助学贷款未获批准的学生，必须于接到通知后一个月内足额交清学费。

第三十四条 凡是当年申请国家助学贷款获得批准的学生，在贷款获批准前已缴学费的则退回当年已交学费；未交学费的，由财务处按“银行贷款学生名单”直接抵交该生该学年学费。

第十一章 缓交及减免学费的规定

第三十五条 学生家庭经济特别困难，或其他原因不能在规定期限内交清学费的，可以申请缓交学费；申请缓交学费的时间为每学年开学十天以内；申请缓交学费的学生必须承诺何时以何种方式交清学费。缓交期限原则上不超过本学年第二学期期末。住宿费不能申请缓交。

第三十六条 申请缓交学费的学生必须出具《广东省家庭经济困难学生认定申请表》，说明家庭经济困难情况。

第三十七条 申请缓交学费的学生必须于交费期内填写《缓交学费申请表》并附《广东省家庭经济困难学生认定申请表》和家庭经济相关证明材料，经所在系认真查证、签署意见（须签名并加盖本系公章），报学生处审核后，交财务处核准。

第三十八条 《缓交学费申请表》一式三份，一份本人留存，一份财务处备案，一份学生处备案。经批准缓交学费的学生持《缓交学费申请表》办理注册手续。

第三十九条 根据国家政策文件规定，申请减免、退还学费的，由相关部门提出申请，学院审议通过后，应及时准确办理。上级专项资金未到位时学院可以先行垫付。

第十二章 欠费及相关规定

第四十条 对不符合相关规定，又未足额交费的学生，视为无故欠费。无故欠费指：

（1）未在规定交费期限内足额交纳学费、住宿费；（2）未办理申请缓交学费手续；（3）未按本人承诺，在缓交期限内交清欠费。

对无故欠费者，教务处不予该生注册，因此不能取得学籍、不能参加期末考试、不记载学习成绩、不得使用学院的公共资源（如图书馆文献信息资料、网络信息资源、视听设备、体育器材等）、不得参加各类评优奖励活动、不享受各类奖助学金，由此带来的一切后果由学生本人承担。

第四十一条 每学年正常交费截止日之后两周内，财务处将欠费学生名单交学生处和学生所在系，由各系通知到学生本人；并由学生处和各系协助财务处催交欠费。

第四十二条 凡无故超过一个月不交费者，财务处将名单提交教务处、学生处等部门，由教务处、学生处、图书馆、现代教育技术中心、总务基建处等相关部门依照《普通高等学校学生管理规定》、学院《学籍管理（暂行）规定》和本规定的相关条款进行处理。

第十三章 其 他

第四十三条 为了及时、准确建立新生收费档案，各系必须于新生开学后一个月内，按财务处制定的格式和要求准确填报本系新生信息资料。

第四十四条 为了保证学生收费档案及时更新，各系必须及时将本系退、休、转学等学生名单送交财务处。

第四十五条 各系在收到财务处欠费学生名单后，有责任督促本系学生按时交费，教务处对不交费学生不予注册。

第四十六条 教务处、学生处、图书馆、现代教育技术中心、总务基建处等相关部门要积极配合财务处做好各系的沟通、协调和组织工作，以确保每年的学生收交费工作按时顺利完成。

第四十七条 本规定适用于学院所有收费管理。

第四十八条 本规定由财务部门负责解释，自公布之日起施行。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月27日

粤建院〔2020〕130号

广东建设职业技术学院财务审批制度

（2020年修订）

第一章 总  则

第一条 为规范学院财务收支行为，明确财务审批权限、程序和责任，保证学院各项财务收支行为合法、合理、合规，根据《会计法》、《事业单位财务规则》和教育部、财政部、广东省关于加强高校财务管理的有关规定，结合我院实际制定本制度。

第二条 学院实行“统一领导、集中管理、强化监督、责任明确”的财务制度。

第三条 学院各项财务收支归口学院财务设备处统一管理、统一核算。

第四条 所有支出应符合中央八项规定精神、政府有关规定及学院规章制度。

第二章 收入审批制度

第五条 学院按照国家和省的有关政策规定依法组织收入，各项收费严格执行国家和省有关规定的收费标准和收费范围。

第六条 在学院统一收费项目之外拟另行收费的部门，应事先提出收费申请，送交财务设备处审核并统一报批。申请内容须载明拟收费项目名称、对象、标准和依据（国家和地方的法律、法规、政策以及成本核算的论证情况）。经财务设备处审核并报请学院或上级收费主管部门批准后，拟收费项目方为合法收费项目。

各部门在收费时必须严格按报批项目、对象和标准执行，不得突破。

第七条 凡使用学院资源、利用学院名义与其他单位或个人联合开展办学、租赁、承包、经营等经济活动的部门，应事先书面报告学院审批。经批准后，签订的相关合同须送学院财务设备处备案；并严格执行学院的有关管理规定。

第八条 学院各项收费须严格执行有关“收支两条线”的规定。任何部门及个人均不得坐收坐支，不得公款私存和设小金库。未经学院委托，不得代理学院收费。

第九条 财务设备处负责全院的收入票据管理。

第十条 学院对各种收费实行校内年审制度。每年年末，财务设备处负责对各收费部门的收费项目、标准、对象，以及票据使用、核销等情况进行检查、审验。各收费部门应配合财务设备处的年审工作。

第三章 支出审批制度

第十一条 学院各项事业支出（含借款，下同）必须严格执行国家和省有关财务规章制度规定的开支范围和标准；国家和省有关财务规章制度没有统一规定的，由学院结合本院实际情况制定开支范围和标准，但不得违反国家和省的法规政策。

第十二条 学院一切事业支出必须按照年度财务预算计划执行，任何部门及个人都无权随意突破预算计划另列支出。审批人要正确把握有关财经制度原则，认真了解项目支出的实施情况，严格执行审批权限及程序。若因事业发展确需突破预算或新增项目，应由经费使用部门提出调增预算申请并按照审批权限报院长或院长办公会及党委会审批，调整预算计划后方能执行。

第十三条 国内差旅费

教职工因公出差所发生的费用按照《广东建设职业技术学院境内差旅费管理实施办法》执行。

第十四条 国内出差审批程序

（一）教职工（含中层干部副职）出差审批程序：

1.参加培训的，由部门负责人推荐人选经学院组织人事处审核后，报分管院领导审批。

2.参加除培训以外的出差，由部门负责人审核后，报分管院领导审批。

（二）中层干部正职（含主持工作）出差审批程序

1.中层干部正职（含主持工作）出差及必要随行人员由分管院领导审核后报院长审批。中层干部正职（含主持工作）出差或培训必须报告党委书记。

2.中层党务干部正职（含主持工作）出差及必要随行人员由分管院领导审核后报党委书记审批。中层党务干部正职（含主持工作）出差或培训必须报告院长。

3.具有行政和党务双重任职的中层正职（含主持工作）干部出差或培训按照工作性质分别报校长或党委书记审批。

（三）学院领导班子成员出差由院长和党委书记审批。

（四）由主办单位统一安排食宿的，会议（培训）期间的住宿费和伙食补贴由主办单位统一开支；不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补贴和公杂费按第十二条规定执行。

第十五条 临时出国（境）人员差旅费标准按照《广东建设职业技术学院因公临时出国经费管理实施办法》执行。

第十六条 支出报销审批（核）人、审批（核）权限及审批（核）责任

（一）支出报销审核、审批人：业务经办人、业务部门负责人、分管业务院领导、财务设备处负责人；分管财务院领导、院长。

（二）预算内项目（含年度预算内和院长办公会、党委会批准的项目）经费支出报销审批（核）、会签权限:

1.业务部门负责人：审批本部门5,000元以下（不含本数，下同）项目支出报销；审核本部门5,000元以上（含本数，下同）拟开支项目的合理、合法性。其中，各系（院）学生工作、就业工作和党建工作经费由该系（院）书记审批。

2. 财务设备处负责人：审核学院各部门拟开支项目是否纳入学院年度预算、支出报销凭证及附件是否完整及其合理、合法性。

3. 分管业务院领导：审批分管业务范围内5,000元以上5万元以下项目支出报销；审核分管业务范围内5万元以上拟开支项目的合理、合法性。

4. 分管财务院领导:审核2万元以上5万元以下项目支出；受院长委托，根据学院财务制度和财务状况等审批各部门5万元以上10万元以下开支项目。

 5. 院长：审批学院各部门10万元以上20万元以下项目支出报销；审批20万元以上项目支出报销并送党委书记会签。

**预算内项目经费支出报销审批（核）、会签权限表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 0.5万元以下 | 0.5-5万元以下 | 5-10万元以下 | 10-20万元以下 | 20万元以上 |
| 部门负责人 | 审批 | 初审 | 初审 | 初审 | 初审 |
| 财务设备处负责人 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 |
| 分管业务院领导 |  | 审批 | 审核 | 审核 | 审核 |
| 分管财务院领导 |  | 2-5万元审核 | 审批 | 审核 | 审核 |
| 院 长 |  |  |  | 审批 | 审批 |
| 党委书记 |  |  |  |  | 会签 |

   6. 每月由银行按时代扣的水费、电费、邮电费、社保费以及单位公费医疗超支分担款和饭堂周转金、营业额结算等常规支出，金额10万元以上的（含10万元），由院长委托分管财务院领导审批后即可报账。

（三）工资发放审批

每月工资、津贴补贴等所有的人员经费发放由组织人事处统一报批，报批时须注明有无人员及标准变化，报分管人事院领导审批，经财务设备处审核后报分管财务院领导审批；有变化的必须附上会议纪要及相关文件并报院长审批，无会议纪要的不予批准。

（四）预算外项目开支报销审批（核）、会签权限

1. 业务部门负责人：审核本部门拟开支项目的合理、合法性。

2. 财务设备处处长: 审核学院各部门拟开支项目的合理、合法性及经费列支的可能性。

3. 分管业务院领导：审核分管业务范围内拟开支项目的合理、合法性。

4. 分管财务院领导:审核学院各部门拟开支项目的合理、合法性及经费列支的可能性。

5. 预算外项目的开支：5万元以下由院长审批；5万元以上及超出预算10%（不含10%）的必须经院长办公会议审议后由学院党委会审批。所有预算外支出均须按照经费审批权限获批准后方可实施。

（五）公务接待费审批

公务接待严格遵照中央和省的有关规定和标准执行，原则上一事一报，凭函报销。由部门提出书面申请，预算内消费金额在1,000元以下的由分管院领导审批；1,000元及以上的由学院院长审批，2,000元以上还需增加党委书记审核。预算外的公务接待费从严掌握，由分管院领导审核后，送院长或党委书记审批。

公务接待费按规定使用公务卡强制结算或公对公银行转账结算，原则上不再使用现金结算。

（六）财政专项经费的支出按预算内项目经费支出报销审批（核）、会签权限进行校内审批，并按财政专项资金的管理办法送上级有关部门审批支付。

（七）党建工作经费按照《广东建设职业技术学院党建工作经费使用管理规定》执行。

（八）校长因公外出时，由党委书记代为审批；党委书记因公外出时，由院长代为审签，先支付后再补签。

第十七条 支出审批程序

业务经办人→业务部门负责人→分管业务院领导→财务设备处负责人→分管财务院领导→院长→党委书记会签

财务设备处统一按照经费审批权限送审，对审核有问题的逐级上报。

第四章  收入流程

第十八条 收入流程

（一）经国家、省收费主管部门批准的所有事业性收费项目，统一由财务设备处负责收费工作。

（二）经国家、省收费主管部门批准的经营性收费项目，财务设备处同意后委托项目实施部门代收费，所有收入交财务设备处按照有关规定实施管理。

第十九条 财务报销时间：每周星期一下午、星期二、星期四。

第二十条 本制度如与国家、省的有关规定有冲突的，按照国家、省的有关规定执行；如与学院以前制定的制度相冲突的，按本制度执行。

第二十一条 本制度由财务部门负责解释，自公布之日起施行。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月28日

粤建院〔2020〕131号

广东建设职业技术学院项目资金管理办法

（2020年修订）

第一章  总 则

第一条 为加强学校项目资金的管理，保证专款专用，提高资金使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业的发展,根据《中华人民共和国预算法》、省政府关于《广东省省级财政专项资金管理办法》（粤府〔2013〕125号）、关于印发《广东省省级教育发展专项资金管理办法》的通知（粤财教〔2017〕212号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本规定所称项目资金，是指学校在年度预算中安排的上级和有关主管单位拨入的财政专项经费，以及校内预算安排的有专门用途的经费。包括：基本建设和维修改造经费、办学能力提升专项、师资队伍建设经费、专业课程建设经费、科研经费、学生奖助学金等。

第三条 横向科研经费按《广东建设职业技术学院横向科研项目管理办法》执行。

第四条 项目资金原则上跟项目走，项目资金的管理坚持“专项申报，专款专用，绩效考评”的原则，实行项目管理与专项审批相结合的办法。

第五条 财政专项资金指标下达后，必须严格按申报文件要求的进度及相关规定执行。项目完成后，执行部门应将项目执行情况和资金使用情况及时进行总结，配合相关部门做好应上报的项目绩效评价自评报告。

第六条 项目资金管理实行第一责任人制度。各专项资金项目的负责人为“第一经济责任人”，全面负责项目实施中的各项工作，对资金使用的真实性、合法性、合规性和效益性负责。

第二章 项目资金的使用和管理

第七条 对于在年度经费预算中以大类专项项目所列的经费，由相应管理职能部门按照学校事业发展计划和预算金额在项目库中进行遴选，以确保大类专项经费的使用效益及经费分配的公平合理性。

第八条 项目资金的使用，必须符合国家有关财经、会计制度以及学院的相关规定，确保资金的使用效益。对不同渠道下达和筹集的项目资金都设立专账管理，有规定用途的，实行专款专用；未规定用途的，由财务部门汇同职能管理部门，根据专项资金管理规定，提出统筹安排建议，报院长办公会、党委会审议通过后执行。

第九条 项目资金按计划任务书确定的进度和用途使用。

第十条 项目主管职能部门及项目实施部门应加强对各类专项资金的管理，对专项资金的使用、进展情况严格控制把关，并定期与财务部门核对项目资金的执行情况。

第十一条 项目资金支出应按照学校有关审批制度审批，及时结算，不得以任何理由拖欠。资金不得用于与项目无关的其他支出，以及支付各种罚款、捐款、赞助、还贷、对外投资等，任何部门不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十二条 各类项目资金购置的固定资产均属国有资产，按学校固定资产管理办法统一管理。对于大型仪器设备、大宗物资的采购及大型维修改造项目，均执行《广东建设职业技术学院项目招标采购管理办法（试行）》。

第十三条 工程类项目经费支付，项目管理部门须凭合法原始票据、“专项工程验收报告”、“工程施工合同书”、“工程预、决算表”、“工程招投标书”、“工程审计报告”等相关资料到财务部门办理报销手续。

第十四条 设备购置类项目经费支付，项目管理单位须凭合法原始票据、“设备采购合同书”、“设备招投标书”、“固定资产验收报告单”等相关资料到财务处部门办理报销手续。

第十五条 年终或项目完成后，项目管理部门分项目编制绩效评价报告书，主要包括经费使用情况报表和文字说明。同时，接受有关部门评估、验收。

第十六条 预算年度内确需新增项目或变更、撤销项目和改变资金用途的，必须按规定程序申报批准后，方可调整预算。

第十七条 学生奖助学金严格按上级要求进行发放。原则上不发放现金，直接发放到学生本人的银行帐户。

第十八条 凡未按规定程序报批立项，或随意改变资金用途的，财务部门有权不予付款，由此产生的后果由项目管理部门自行承担。

第三章    项目资金的监督检查与绩效考评

第十九条   所有项目资金应接受学校相关部门的监督。各部门要按财务、预算管理制度对项目资金的立项、实施、管理、付款等环节加强监督管理，保证项目顺利完成。审计部门独立对项目资金使用管理情况实施审计监督，每年按一定比例对重点项目资金进行审计。

财务部门和职能部门、项目负责人等应积极配合，及时完整地提供审计所需的材料。

第二十条 实行项目资金使用奖惩机制。在项目资金使用过程中，如出现以下情况，将该项目负责人纳入年度绩效评价考核：

（一）不按项目批准文件要求填报专项资金使用计划的；

（二）年终或项目完成后，未按要求分项目编制绩效评价报告书的；

（三）不按项目批准文件要求使用资金，造成专项资金被上级部门收回的，除扣减绩效工资外，给予通报批评。

（四）未按要求完成支出进度的。

第二十一条 对违反本规定造成经济损失的，应立即终止项目的用款计划，及时督促项目负责人纠正，重大问题要及时报告校领导，按学校相关规定追究相关责任人的相关责任。

第四章   信息反馈

第二十二条 财务部门应在每月结束后，将财政专项资金使用进度情况向全校通报。

第二十三条 每年结束后，上级部门将按规定收回未使用的专项资金，学校也相应收回未使用完成的项目资金。对于学校遴选分配的项目资金，项目负责人应按年度计划安排使用资金。对不能按年度计划使用完成的资金，学校将统筹再分配，并将根据实际情况对相关项目的下年分配指标进行适当的调整。

第五章  附 则

第二十四条 本办法由财务部门负责解释，自公布之日起施行。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月29日

粤建院〔2020〕132号

广东建设职业技术学院

新疆籍学生教育管理办法

根据教育部等12部门《关于切实加强有关内地民族班学生教育管理服务工作的若干意见》（教民﹝2014﹞3号）文件精神，为进一步加强我校新疆籍学生教育管理工作，维护学院正常的教育教学和生活秩序，努力培养一批政治立场坚定、业务素质过硬的高技能人才，特制定本办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，围绕“立德树人”根本任务，大力推进社会主义核心价值观教育，深入开展爱国主义教育和民族团结教育，巩固各族人民共同奋斗、共同繁荣发展的思想基础，不断增强对中华民族的归属感、对中华文化的认同感、对伟大祖国的自豪感，坚定自觉地维护国家统一和民族团结，坚定自觉地促进改革发展和社会和谐，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量。

二、成立教育管理工作机构

成立学院新疆籍学生教育管理领导小组和系工作小组。其中领导小组统筹协调新疆籍学生的教育管理工作，指导各系落实有关政策及开展相关工作，系工作小组负责具体开展新疆籍学生教育管理工作。

（一）领导小组

组长：叶飞松 赵鹏飞

副组长：李爱卿 蔡东

成员：学生处、宣传部、总务基建处、教务处、马院、团委、保卫科、就业指导中心、各系党总支负责人

下设办公室（办公室设在学生工作处），负责研究、协调和解决有关新疆籍学生工作的重大事项和重要问题。

（二）系工作小组

组长：各系党总支书记

副组长：系学工办负责人

组员：各辅导员、班主任

各系须落实1-2名政治素质好、思想作风过硬、了解党的民族宗教政策、有一定工作经验的辅导员专项开展日常管理工作。

三、重点工作

（一）思想政治教育

1.加强思想政治理论和法治知识教育。坚持以人为本，德育为先，党委宣传部、教务处、学生工作处、马克思主义学院等部门联合，通过课堂、讲座、班会和网络阵地多方式多渠道开展中国特色社会主义制度和中国梦宣传教育，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，引导他们树牢“四个意识”、坚定“四个自信”， 做到“两个维护”，切实加强对新疆籍学生的马克思主义的国家观、民族观、宗教观、历史观、文化观教育。通过“书记第一课”、形势政策教育课、法律讲座等形式，组织新疆籍学生学习宪法和法律，明确国家实行教育与宗教相分离和严禁宗教干预教育的法律规定，引导新疆籍学生遵纪守法，守法用网、健康用网，自觉维护民族团结、社会和谐与校园安全，自觉分辨是非、抵制 “三股势力”等的渗透、拉拢、煽动。

2.发挥先进模范带头作用，引导新疆籍学生争先创优。院团委和各系要注重在新疆籍优秀学生入团、入党发展工作中，树立先进典型，发挥新疆籍学生骨干示范作用。

（二）学业辅导

1.各系依托专业课教师、学生党员、班干部开展“一对一”的学业辅导，帮助提高学习能力和学业成绩；充分考虑到新疆籍学生的语言、生活习惯和学业成绩的实际情况，妥善安排和加强学生实习和社会实践活动管理。

2.促进各民族师生交往交流交融。积极开展各族学生体育、文艺、联谊等活动，促进不同民族学生共学共进， 提高新疆籍学生人文素养。建立各族学生交流交往平台，增进相互了解，相互学习，相互帮助。

（三）学生日常管理

1.建立“一人一档”。各系要做好学生基础数据采集工作，定期开展座谈与走访谈心活动，全面细致掌握其家庭背景、经济情况、宗教活动、学业、心理、日常言行、校外交流等信息，完善“一人一档”信息。

2.强化日常动态管理。以辅导员、班主任为主力， 深入开展“进课堂、进餐厅、进宿舍、进网络，联系学生、联系家长，与学生交朋友”的“四进两联一交友”活动，与新疆籍学生结对子、认亲戚、交朋友、话家常，缩短物理距离和拉近心理距离；要以深度辅导为载体，与学生保持密切联系，每季度定期开展一次以上的谈心活动，了解学生的思想动态，及时发现思想、心理和学习、生活中存在的实际问题，对家庭有突然变故、学业成绩薄弱、家庭经济困难的新疆籍学生及时给予关怀和精准帮扶。

（四）特色服务

1.提供少数民族特色饮食服务。加强饭堂少数民族特色档口建设与管理，尊重少数民族饮食习惯，保证饭菜质量和食品卫生安全，稳定饭菜价格。

2.提供就业指导。通过开展形势教育和就业指导课程，帮助新疆籍学生树立正确的就业择业观，加强分类指导，通过重点推荐，“一帮一”方式创业搭建平台、提供服务。

（五）校园安全工作

1.做好校园意识形态安全工作。学院任何部门和个人不得在学院内传播宗教、发展教徒、设立宗教活动场所、建立宗教组织、开展宗教活动。要教育学生不得参加非法宗教活动。对参加非法宗教活动的学生，要批评教育，经教育不改的给予纪律处分。对屡教不改者，根据国家规定给予严肃纪律处分，直至开除学籍退回原籍。对触犯刑律的学生，开除学籍并移交公安机关依法处理。

2.确保住宿安全。实施各民族学生混合住宿制度，注意加强新疆籍学生宿舍安全管理，严格宿舍出入和来访登记。禁止学生在宿舍存放易燃易爆物品、危险化学品和管制刀具。对夜不归宿的新疆籍学生，辅导员及宿舍管理员要及时查明情况，给予批评教育，对经教育不改的给予纪律处分。

3.学生安全动态跟踪。节假日及敏感时期各二级学院要准确掌握新疆籍学生的动向，实施每天行踪动态管理，密切保持与学生本人及家长联系，做好各项记录，并将相关情况上报保卫科、学生处。

四、工作要求

（一）高度重视。学院各部门要高度重视新疆籍学生教育管理工作，按照“严、爱、细”的工作原则，结合学生管理实际细化工作任务，全面落实各项服务管理措施。

（二）加强指导。各系要加强对新疆籍学生教育管理工作的指导，充分尊重新疆籍学生民族习惯，加强与新疆籍学生之间的沟通，创新工作方式和方法，切实为新疆籍学生排忧解难，增强工作实效性。

（三）管理到位。各系认真履行对新疆籍学生的日常管理责任，认真做好日常风险隐患排查，管好教好用好新疆籍学生。

（四）处置有力。一旦发现重大问题或发生事件应及时向学院主管领导和安全保卫、学生管理部门报告，及时介入处理。事态严重应及时上报上级主管部门。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月2 9日

A

粤建院〔2020〕133号

广东建设职业技术学院

非教学工作绩效管理暂行办法

为进一步规范学院非教学（第二课堂）工作绩效管理，提高广大教职工开展非教学（第二课堂）工作积极性，根据国家和省绩效工资分配有关文件精神，按照《关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见》（中青联发〔2018〕5号）和《广东建设职业技术学院奖励性绩效工资分配办法(试行)》等文件规定，结合学院实际，制定办法。

一、非教学（第二课堂）工作绩效范围

非教学（第二课堂）工作范围包括但不限于学院党课、团课、监考、校内专家工作、指导社团、社会实践等工作，相应工作绩效纳入月工作绩效核发。

二、审批程序

**1.工作原则**

举办部门组织开展非教学（第二课堂）工作，应结合学院工作实际需要，事先报学院审批。

**2.工作流程**

根据工作需要，举办部门提出工作方案，填写非教学（第二课堂）工作绩效申请表，报分管院领导审批。

三、绩效标准

**（一）党课团课**

参加讲授学院党校党课、团校团课、青马班课、督导听课的人员，其工作量由举办部门核定，按照本人职称级别对应课酬标准核发绩效。

**（二）监考**

**1.学院公开招聘考试**

参与学院公开招聘考试工作，承担考务和评审等工作的校内工作人员，其工作量由举办部门核定，绩效按照每半天计4节课，每节课计50元的标准核发。

**2.校内其他考试监考**

参与学院自主招生考试（含中高贯通三二分段、高本衔接）、1+X证书试点培训考核等考试工作，编制（修订）大纲、命题、监考、考务等工作的校内工作人员，其工作量由举办部门核定，绩效按照每45分钟计1节课，每节课计50元的标准核发。

参与学院大学生英语二四六级考试，包括监考、考务（含模拟考、系统维护、语音播放等）等工作的校内工作人员，其工作量由举办部门核定，绩效按照每45分钟计1节课，每节课计50元的标准核发；保密室值班人员，按照150元/天（24小时）进行核发。

**（三）校内专家工作**

参与校内各类项目评审，或指导学生社团、社会实践等工作的校内工作人员，其工作量由举办部门核定，绩效按照每半天计4节课，每节课计50元的标准核发。

四、发放程序

学院各类非教学（第二课堂）工作绩效由举办部门按照本办法规定的标准负责汇总申报，经人事部门审核确认后，报举办部门分管院领导及分管财务的院领导依次审批，按财务工作相关规定，由财务处统一发放。

五、说明

1.凡本办法明确的绩效标准，必须严格按照标准发放，各部门不得超标准或变相超标准发放。

2.院领导和举办部门工作人员均不取酬。

3.对于涉及本办法未明确的项目，举办部门须事前与人事部门商定工作绩效参照标准，报分管院领导批准执行。

4.本办法自2020年1月1日起执行，由学院人事部门负责解释。

                                     广东建设职业技术学院

                                      2020年12月29日

广东建设职业技术学院

非教学（第二课堂）工作绩效申请审批表

**（2020年12月版本）**

**责任部门： 填表人： 日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **非教学（第二课堂）名称及类别** |  | **项目时长** |  |
| **项目地点** | □广州校区 □清远校区 □校外 |
| **非教学（第二课堂）项目必要性及工作内容** | 可另附页。 |
| **绩效标准依据** | 按照《广东建设职业技术学院非教学（第二课堂）工作绩效管理暂行办法》中的哪个标准： |
| **项目经费预算编码** |  | 总支出费用 |  |
| **姓名** | 另附页（含部门、姓名、职称/职务等信息） |
| **举办部门负责人及分管院领导意见** | 必须写明同意与否并盖章。负责人：日期： （盖章）  | 分管院领导意见：日期： |
| **人事部门及分管院领导意见** | 负责人：日期： （盖章） | 分管院领导意见：日期： |
| **书记、校长意见** |  |

粤建院〔2020〕134 号

广东建设职业技术学院学生工作考核办法

（2020年修订）

为深入贯彻和落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）精神，进一步加强我院学生教育管理工作，完善学生工作管理制度，切实加大系学生管理工作的考核力度，促进管理育人、教书育人、服务育人工作的顺利开展，推进我院学生管理工作制度化、科学化、规范化，根据学院学生工作实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

考核旨在充分调动和激发教学系开展学生工作的积极性、主动性与创造性，推动我院学生工作上台阶、上水平。

二、考核原则

学生工作综合考评体系是反映系学生工作整体水平的主要内容和关键环节，考核采取定性考核与定量考核相结合，过程考核与结果考核相结合，平时考核与集中考核相结合。考核坚持民主、务实、公平、公正的原则。

三、考核组织

学院成立由分管院领导为组长，学生工作部（处）及相关人员组成学生工作考核小组。学生工作部（处）负责对系学生工作的考核进行统一组织。

四、考核方式及标准

（一）考核方式。

学院采取考核小组听（听取汇报）、看（查看相关统计资料）、访（实地观摩走访）、评（考核评议）等方式对各系学生工作进行具体考核。

（二）考核标准。

1．各系学生工作量化考核根据《广东建设职业技术学院系学生工作综合考评体系》进行具体考核。

2．量化指标体系分组织保障、队伍建设、思想政治教育、学生管理、学风建设、就业工作、奖助工作、班团工作、团学工作和加分项等考核指标。

五、考核程序

（一）各系学生工作综合考核每学年考核一次，一般在每年的11月—12月进行。

（二）各系自我总结。各系根据综合考评体系的内容，本着全面、客观、准确的原则，实事求是地组织自评，写出自评总结，并附上相关证明材料，送交学生工作部（处）。各系自我总结不计入考核总分，仅作为考核的参考依据。

（三）学院审核。院学生工作考核小组参照各系自我总结和相关职能部门测评情况，最终审定学生工作考核结果。

六、考核结果

考核总分前三名为当年学院学生工作先进单位，分别设立一等奖、二等奖、三等奖各一名，三等奖以上考核分须85分以上。

七、学生工作先进个人评选

（一）职能部门学生工作先进个人评选。

1．学生工作先进个人条件。

（1）坚持正确的政治方向，忠诚党的教育事业，关心学生成长，在思想政治、道德品质、治学态度等方面能严于律己，为人师表；

（2）担任学生教育管理工作一年以上；

（3）认真履行岗位职责，办事认真负责，遵照办事程序，工作主动，服务热情，严守纪律，工作成绩突出；

（4）办事高效，及时办事不拖拉，主动协作不推诿，在群众中有良好声誉。

2．评选名额：学生工作职能部门工作人员的20%。

（二）系学生工作先进个人评选。

1．评选对象：各系党总支书记、分管学生工作的副主任

2．评选条件：参照学生工作先进个人条件

3．评选名额：按各系党总支书记、分管学生工作的副主任人数的30%，且在系学生工作考核中前5名内。

（三）评选程序。

1．学生工作处推荐。学生工作处根据评选条件在全院范围内推荐人选。

2．审核。学生工作处组织学生工作会议讨论、评议，确定人选。

3．学生工作处根据评选结果进行公示，报学院党委会审批。

八、附则

1．本实施办法自颁布之日起实施。

2．本实施办法的解释权归学校学生工作部（处）。

附表：广东建设职业技术学院学生工作综合考评体系

广东建设职业技术学院

2020年12月29日

附件：

广东建设职业技术学院学生工作综合考评体系

| 序号 | **一级****指标** | **二级指标** | **评分项目及标准** | **考核方式** | **分值** | **自评分** | **考核分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 组织保障 | 领导重视 | 每学期系召开学生工作会议3次以上，研究和布置学生工作。 | 查看会议记录，会议内容联系实际充实得2分，内容空泛得1分，无会议记录不得分。 | 2 | 　 | 　 |
| 2 | 制度建设 | 有针对本系实际的学生工作管理办法和管理制度。 | 查看管理办法，无管理办法不得分。 | 2 | 　 | 　 |
| 3 | 有明确的、切合实际的年度、学期学生工作目标、计划及工作总结。 | 查看工作计划和总结，缺1项扣1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 4 | 队伍建设 | 辅导员工作 | 辅导员整体素质高，责任心强，考核分高。 | 由学生处提供，考核分均85分（含）以上得4分，75-84分得3分，70-75分得2分，60-69分得1分，60分以下不得分。 | 4 | 　 | 　 |
| 5 | 辅导员（班主任）工作手册记录详实，无作假现象。 | 查看工作手册，记录详实的得2分，有记录但空泛的得1分，有作假的，则0分。 | 2 | 　 | 　 |
| 6 | 班主任工作 | 每学期召开2次以上班主任工作会议。 | 查看会议记录，1次得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 7 | 班主任工作手册记录详实，无作假现象。 | 查看工作手册，记录详实的得2分，有记录但空泛的得1分，有作假的，则0分。 | 2 | 　 | 　 |
| 8 | 学生教育 | 思想政治教育 | 开展树立正确的马克思主义世界观、人生观和价值观教育，进行弘扬和培育民族精神教育等。 | 查看专题教育实施方案，每开展1项得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 9 | 开展素质教育，知行统一教育（诚信教育、感恩教育等公民道德教育和大学生素质教育）。 | 查看专题教育实施方案，每开展1项得1分。 | 3 | 　 | 　 |
| 10 | 学生教育 | 入学教育 | 至少举办2次新生专题教育报告会。 | 查看专题教育方案，1次得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 11 | 组织新生学习《学生手册》和考试，学生手册考试通过率高。 | 查看材料记录，通过率达98%得2分，90%以上得1分，80-89%得0.5分，80%以下不得分。 | 2 | 　 | 　 |
| 12 | 安全教育和工作 | 每学期至少要开展2次安全宣传教育，定期举行安全分析会。 | 查看材料和会议记录，1次得1分。 | 3 | 　 | 　 |
| 13 | 开展学生安全工作检查，每学期针对本系学生宿舍开展1次安全检查，并对检查或反馈中发现的问题及时处理。 | 查看材料，1次检查得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 14 | 能有效预防，及时控制及妥善处理发生学生各类突发事件，无重大安全稳定责任事故。 | 无重大责任事故得3分。每次重大责任事故扣-10分。 | 3 | 　 | 　 |
| 15 | 纪律教育 | 日常行为规范教育情况（如课堂纪律教育、校园内文明行为教育等）。 | 查看材料记录，1次得1分，无材料得0分。 | 3 | 　 | 　 |
| 16 | 学生违纪处分率低。 | 查看记录，违纪处分率最低者为第1名，违纪率最高者为最后1名，其中第1名得2分，第2名得1.8分，第3名得1.6分，以此类推。 | 2 | 　 | 　 |
| 17 | 心理健康教育 | 充分利用各种途径宣传、普及心理健康知识，开展心理健康教育宣传活动不少于2次。 | 查看工作记录、文件材料，1次得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 18 | 建立班级心理信息员联系人制度，对学生异常情况能及时发现。 | 查看信息员表及记录。 | 3 | 　 | 　 |
| 19 | 建立特殊群体学生的心理档案，做好跟踪和疏导工作 | 查看档案和记录。 | 3 | 　 | 　 |
| 20 | 学生管理 | 学风建设 | 在学生工作目标和计划包含有明确的学风建设目标和实施措施，经常研究学风建设问题。 | 查看会议记录和相关材料。 | 3 | 　 | 　 |
| 21 | 有严格的学生上课和晚自习考勤制度，记录真实，保存完好。 | 查看考勤记录。 | 3 | 　 | 　 |
| 22 | 周末及节假日实行点名制度，每月有学生考勤情况统计。 | 查看汇总材料。 | 2 | 　 | 　 |
| 23 | 每学期至少1次开展考试纪律教育宣传会，学生考试无作弊现象。 | 查看材料和根据教务处提供材料。 | 2 | 　 | 　 |
| 24 | 宿舍管理 | 开展文明宿舍创建活动，每学期至少2次召开宿舍长会议。 | 查看会议记录，1次得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 25 | 每学期对宿舍检查和评比2次以上。 | 查看材料，1次得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 26 | 系（含辅导员班主任）深入学生宿舍情况。 | 查看深入宿舍记录。 | 3 | 　 | 　 |
| 27 | 就业工作 | 毕业生教育和就业工作 | 按照《广东建设职业技术学院就业工作绩效考评体系》。 | 由就业指导中心根据考评结果评分.第1名14分，第2名13分，依次递减1分。 | 14 | 　 | 　 |
| 28 | 奖助贷工作 | 奖助学工作 | 各类奖助学金评审发放、评优工作公平公正公开，报送材料及时规范，无疏漏和差错，无投诉。 | 材料不规范、有差错酌情扣分。 | 3 | 　 | 　 |
| 29 | 助学贷款工作 | 建立家庭经济困难学生信息档案及申贷学生数据信息。 | 查看贫困生档案，齐全得2分。 | 2 | 　 | 　 |
| 30 | 建立申请贷款学生资料数据库，跟踪申贷学生、贷款毕业生离校前进行个人及家庭信息的采集。 | 查看申贷学生资料数据库完整齐全得1分；贷款毕业生信息采集及时、完整得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 31 | 医保工作 | 做好医保工作，积极发动和组织学生购买城镇居民医疗保险，投保率高。 | 按各系投保率计算.第1名2分，第2名1.8分，依次递减0.2分。 | 2 | 　 | 　 |
| 32 | 班团工作 | 学生干部队伍建设 | 每学期定期召开学生（或学生干部）会议。 | 查看会议记录。 | 2 | 　 | 　 |
| 33 | 每学年举行2次学生干部培训。 | 查看记录，1次得1分。 | 2 | 　 | 　 |
| 34 | 团学工作 | 按照《团总支工作目标管理考核》。 | 根据团委考评结果评分，第1名10分，第2名9.5分，依次递减0.5分。 | 10 | 　 | 　 |
| 35 | **小计** | 100 | 　 | 　 |
| 36 | **折扣（90%）后分数** |  | 　 | 　 |
| 37 | 加分项10% | 工作创新和特色 | 学生工作思路和方法有特色，创造性地开展教育、管理和服务工作，收效显著，有值得推广的经验（由考核小组确认）。 | 查阅相关材料 | 3 | 　 | 　 |
| 38 | 荣誉 | 1、与学生工作相关的辅导员职业能力大赛及信息化教学大赛：获国家级一等奖加6分/项、国家级二等奖加5分/项、国家级三等奖和省级一等奖加3分/项；获省级二等奖加2分/项，省级三等奖加1分/项。组队参赛计分原则：项目第一负责人获得对应分值的60%；第二成员获得对应分值的50%；第三成员获得对应分值的40%。第四成员获得对应分值的30%；第五成员获得对应分值的20%；其余成员获得对应分10%。同一项目以最高等级计，不得重复计算。特等奖得分按对应类别一等奖分值计算，优胜（优秀奖）等奖项不得分。2、集体荣誉称号。系学生工作获得国家级奖励的，得6分/项；获得省部级科研奖励的，得3分/项；获得市级科研奖励的，得1分/项。3、学生获奖（本专业技能大赛除外）：“挑战杯”和“互联网+”大学生创新创业大赛国赛和省赛（含全国学生运动会、广东省学生运动会）、由教育厅、人社厅、住建厅、省体育局等省级及以上政府部门主办的竞赛、由教指委、行指委、协会、学会主办的竞赛：获国赛一等奖得6分/项、国赛二等奖得4分/项、国赛三等奖和省赛一等奖得3分/项、省赛二等奖得2分/项、省赛三等级得1分/项。说明：（1）以上获奖均由各赛项指导教师所在部门计算得分，如获奖证书中没有写指导教师的，指导教师所在部门需提供指导学生参赛的说明（盖部门章）和相关佐证材料。（2）同一赛项有多个参赛队（团体赛）或多个学生（个人赛）的，第1队（第1个参赛学生）得获奖等级对应分值的100%，第2队（第2个参赛学生）得获奖等级对应分值得50%，第3队（第3个参赛学生）及之后不得分。（3）同一个参赛队（或个人）指导教师跨部门组成的，如2名指导教师，排序第一的指导教师所在部门得获奖等级对应分值的60%、排序第二的部门得40%；如3名指导教师，排序第一的指导教师所在部门得获奖等级对应分值的50%、排序第二的得30%、排序第三的得20%；如4名及以上指导教师，排序第一的部门得获奖等级对应分值得50%、排序第二的得25%、排序第三的得15%、排序第四的得10%，其余成员所在部门不得分。（4）同一个赛项同时设团体赛和分赛项的，如团队获奖已得分，分赛项获奖得分按对应等级的50%计算；如团队未获奖，分赛项获奖得分按对应等级计算。（5）特等奖得分按对应类别一等奖分值计算，优胜奖（优秀奖）等三等奖以下的奖项不得分。（6）竞赛获奖中仅有名次的，按照第1名对应类别一等奖、第2-4名对应类别二等奖、第5-8名对应类别三等奖计算得分。 | 汇总表及证书复印件 |  | 　 | 　 |
| 39 | 科研业绩 | 1、科研项目：国家级： 6分；省（部）级：4分 ；市（厅）级2分；校级：1分。说明：同一项目按最高业绩分值计分。项目负责人获得对应分值的100%；第二成员获得对应分值的50%；第三成员获得对应分值的40%；第四成员获得对应分值的30%；第五成员获得对应分值的20%；其余成员获得对应分5%。校级课题参与人员不计分。如项目已经立项，尚未组织验收的，分值按照相应分值的50%计算；如果项目未通过验收，不予计算该项目的分值。同一项目以最高等级计，不得重复计算。2、科研论文及专著、教材：（1）专著、论著、国家级规划教材或精品教材，完成人为主编的，得5分/项；省部级规划教材或精品教材等，完成人为主编的，得3分/项；一般教材，完成人为主编的，得2分/项。说明：专著、编著、译著每部独著或合著的第一作者获得对应分值的100%，其他成员获得对应分值的50%；国家级规划教材每部主编获得对应分值的100%，参编获得对应分值的50%；省部级规划教材主编获得对应分值的100%，参编获得对应分值的30%，（参编字数要求达到3万字以上，未达到字数要求的获得相应分值的20%）（2）论文打分细详见考核指标说明：公开发表学生工作研究论文。核心刊物3分，非核心1分。 | 汇总表及证书复印件 | 3 | 　 | 　 |
| 40 | 征兵 | 完成毕业生征兵任务指标第一名加10分，第二名加8分，第三名6分，第四名4分、第五名2分、最后两名计0分。 | 毕业生参军入伍证明材料 |  |  |  |
| 41 | **小计** |  | 　 | 　 |
| 42 | **加分项折扣（10%）后分数** |  | 　 | 　 |
| 43 | **合计（36项+42项）** |  | 　 | 　 |

粤建院〔2020〕135 号

广东建设职业技术学院辅导员工作考核办法

（2020年修订）

为了切实加强辅导员队伍建设，激励和促进辅导员不断业务水平，认真履行岗位职责，创造性的开展工作，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第24号令），中共广东省委组织部、中共广东省委教育工作委员会、广东省教育厅、广东省机构编制委员会办公室《广东省高等学校辅导员队伍建设实施办法》和《广东建设职业技术学院关于辅导员队伍建设的实施意见》，结合我院实际，特制定本办法。

一、考核对象

全院辅导员。

二、考核原则

考核坚持“客观、公开、公正”的原则；注重工作实绩的原则；全面考核、综合评定的原则。

三、考核内容

辅导员的考核内容包括思想作风、职责履行、工作绩效等方面。

四、考核方式和程序

1．辅导员工作考核每学年考核一次，每年的10月—11月进行。

2．辅导员考核工作由各系、学院具体负责。辅导员的考核实行个人总结、学生测评、系考核、学生工作处考核、加分项等综合评价。

（1）个人总结。占10%。每位辅导员在学年结束时写出工作总结，填写《广东建设职业技术学院辅导员自我评价表》，对本人工作做出实事求是的总结和评价。由系评分。

（2）系考核：占50%。在个人总结的基础上，本系对辅导员履行职责情况进行评定，实事求是、客观公正地对辅导员工作进行考核，填写《广东建设职业技术学院辅导员工作系评价表》。

（3）学生测评：占15%。学生工作处组织通过召开座谈会、问卷调查等方式在辅导员所在系学生中开展民主评议和测评。

（4）学生工作处测评：占20%。学生处根据辅导员的思想作风、职责履行情况、工作绩效等进行综合评价。

（5）加分项：占5%。系进行初评分，由系统一提交辅导员加分佐证材料，学生工作处对全校辅导员加分项统一核实计分。

（6）学生工作处备案。各系将考核结果进行汇总，确定相应等级，报学生工作处备案。学生工作处统一上报学院领导审批。

五、考核结果

1．辅导员考核是辅导员评优评先、岗位聘任、职称评定、提拔任用的重要依据。考核辅导员的优秀比例不超过辅导员总数的20%，考核分85分以上。各系按考评结果推荐“优秀辅导员”名单。

2．辅导员在考核期内出现下列情况之一者，考核结果定为不合格：

（1）考核分60分以下的；

（1）辅导员本人有违法违纪现象的；

（2）因工作严重失职造成学校经济财产遭受严重损失的；

（3）在学生工作中有严重弄虚作假行为并造成恶劣影响的。

考核结果为不合格的将作如下处理：解聘辅导员职务；不能参与各类评先评优；2年内不予晋升高一级专业技术职务。

六、优秀辅导员评选办法

（一）评选条件。

1．政治素质较高。具有坚定的马克思主义信仰和正确的世界观、人生观、价值观，认真贯彻落实党的教育方针和学院党委的决定，有较高的政策水平和素养，政策执行力强。

2．思想品德优良。忠诚党的教育事业，思想进步，作风正派，勤奋敬业、友善严格、公道正派。

3．热爱学生工作。工作态度端正，工作能力强。关心、关爱学生成长；以学生为中心，善于做好、做实学生工作，工作方法科学，处理和解决实际问题能力较强；工作具有计划性和前瞻性，善于总结经验，创新方法。

4．工作业绩突出。在学生中具有较高威信，得到学生普遍欢迎和肯定，师生评价好。

5．具有开拓进取精神。不断丰富和创新学生工作的形式和内容，努力提高自身业务水平与工作能力。

6．辅导员考核总分85分以上。

（二）评选名额：全校辅导员20%。

（三）评选程序。

1．各系考核初评及提名。

辅导员须认真填写辅导员学年考核表。各系根据辅导员一年来的工作表现进行考核与初评，向学生工作部（处）提交评优推荐名单。

2．学生工作（部）处考评。

学生工作处在各系考核基础上，对所有辅导员的加分项进行核准，得出辅导员考核总分。按辅导员评选条件和考核总分推选人选。

3．学生工作处根据评选结果进行公示，报学院党委会审批。

4．优秀辅导员评选原则上每学年评选一次，一般在10—11月份进行。

（四）奖励办法。

学院授予获奖励者院级“优秀辅导员”荣誉称号，颁发荣誉证书。

七、本办法自公布之日起施行。

八、本办法由学生工作部（处）负责解释。

广东建设职业技术学院

2020年12月29日

粤建院〔2020〕137 号

广东建设职业技术学院兼职班主任工作职责

（修订稿）

**第一条** 开展学生思想政治教育工作。每月至少召开一次班会或活动，对本班学生进行政治思想教育、遵纪守法教育、基础文明养成教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高学生的思想道德素质。

**第二条** 关爱学生，每月至少一次深入本班教室和学生公寓，全面了解学生的思想、学习、生活、心理和家庭情况，掌握学生的思想动态。对本班学生的突发事件，把了解、掌握情况，及时向有关方面如实反映，并采取有效措施进行教育和引导，帮助学生解决各种困难和问题。

**第三条** 促进学风建设，开展学习指导。教育学生端正学习态度，树立良好的学风、班风；了解学生的学习状态和困难，反映学生的学习要求和建议，发挥任课教师与学生间的桥梁纽带作用。

**第四条** 严格执行学生请（销）假制度；对本班学生的休学、处分、毕业等认真负责地提出建议与意见。及时纠正和查处学生违纪行为。

  **第五条** 进行安全教育管理，关注学生心理健康，了解和掌握本班级学生的家庭情况、性格特点、兴趣爱好，关注学生的心理状况，对有心理适应不良的学生积极做好疏导工作，对心理问题较严重的学生给予重点关注并及时将情况上报系部，协助处理心理突发事件。

**第六条** 做好学生就业指导和服务工作。协助做好毕业生的信息沟通、评选工作、就业指导与服务工作，开展毕业生就业指导、就业教育、毕业鉴定、文明离校等工作。

**第七条** 认真做好班主任工作计划、工作日志、工作总结，参与班主任培训及有关会议。认真做好系及相关部门安排的班级其它临时性工作。

 广东建设职业技术学院

 2020年12月29日

第二部分 党委发文