

**广东建设职业技术学院  
2014、2015、2016 年度**

**主要发文汇编**

广东建设职业技术学院党政办公室

2016 年 10 月

# 目 录

## 第一部分 党委发文

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. 关于设立纪委办公室和监察审计处的通知               | 1  |
| 2. 广东建设职业技术学院 2014 年党风廉政建设工作要点      | 2  |
| 3. 广东建设职业技术学院党委班子作风建设十项要求           | 5  |
| 4. 广东建设职业技术学院党委会会议制度                | 7  |
| 5. 广东建设职业技术学院院长办公会会议度               | 11 |
| 6. 关于推进学习型党组织建设的实施方案                | 15 |
| 7. 广东建设职业技术学院“三重一大”决策制度的暂行规定（修订）    | 20 |
| 8. 广东建设职业技术学院党风廉政建设责任制实施办法（修订）的通知   | 25 |
| 9. 广东建设职业技术学院领导干部选拔任用工作办法（试行）       | 29 |
| 10. 学院书记、校长上思政第一课的工作方案              | 38 |
| 11. 党委成员密切联系师生“六个一”活动实施方案           | 39 |
| 12. 广东建设职业技术学院党委成员联系驻点院系制度          | 41 |
| 13. 广东建设职业技术学院教职工校内申诉实施条例（试行稿）      | 43 |
| 14. 关于成立教职工申诉处理委员会的通知               | 48 |
| 15. 广东建设职业技术学院教代会提案工作办法             | 49 |
| 16. 广东建设职业技术学院师德师风建设工作实施细则（讨论稿）     | 51 |
| 17. 关于成立马克思主义学院的决定                  | 55 |
| 18. 广东省党员领导干部“八小时之外”活动重点监督清单        | 56 |
| 19. 广东建设职业技术学院开展工作约谈和谈话提醒构建抓早抓小工作制度 | 57 |

## 第二部分 学院发文

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1. 广东建设职业技术学院公章管理规定   | 59 |
| 2. 关于成立学院财经专家委员会的通知   | 63 |
| 3. 广东建设职业技术学院法律顾问管理制度 | 65 |

|  |     |
|--|-----|
| 4. 广东建设职业技术学院维护政治安全专项整治工作实施方案（另附）                        |     |
| 5. 关于印发《广东建设职业技术学院学分管理办法（修订）》等 10 个教学有关<br>管理制度的通知 ..... | 69  |
| 6. 广东建设职业技术学院经济合同审计办法（试行） .....                          | 106 |
| 7. 广东建设职业技术学院招生考试检查工作规定（试行） .....                        | 109 |
| 8. 广东建设职业技术学院物资（工程、服务）采购审计办法（试行） .....                   | 112 |
| 9. 广东建设职业技术学院基建及修缮工程项目审计实施办法（试行） .....                   | 114 |
| 10. 广东建设职业技术学院坚决禁止“小金库”的若干规定（试行） .....                   | 120 |
| 11. 广东建设职业技术学院财务收支审计办法（试行） .....                         | 123 |
| 12. 广东建设职业技术学院预算执行情况审计办法（试行） .....                       | 126 |
| 13. 广东建设职业技术学院内部审计工作规定（试行） .....                         | 129 |
| 14. 广东建设职业技术学院选派干部教师出国（境）教育培训管理暂行办法.....                 | 134 |
| 15. 广东建设职业技术学院人才引进与管理办法.....                             | 138 |
| 16. . 广东建设职业技术学院关于 2015 级新生晚自习的管理规定 .....                | 143 |
| 17. . 广东建设职业技术学院教风学风建设专项整治方案 .....                       | 146 |
| 18. 印发《关于进一步加强辅导员队伍建设实施办法》等文件的通知.....                    | 150 |
| 19. 广东建设职业技术学院学生食堂陪餐制度.....                              | 165 |
| 20. 广东建设职业技术学院财务收支审批制度（修订稿） .....                        | 166 |
| 21. 广东建设职业技术学院学生申诉管理实施办法.....                            | 171 |
| 22. 关于成立学生申诉处理委员会的通知 .....                               | 176 |
| 23. 广东建设职业技术学院境内差旅费实施办法（修订稿） .....                       | 177 |
| 24. 广东建设职业技术学院学生参加比赛、会议、学术交流等<br>活动的差旅费规定.....           | 185 |
| 25. 广东建设职业技术学院评标专家和评标专家库管理办法（试行） .....                   | 187 |
| 26. 广东建设职业技术学院学术委员会章程.....                               | 193 |
| 27. 广东建设职业技术学院公务接待管理办法.....                              | 198 |
| 28. 广东建设职业技术学院公务用车管理暂行规定 .....                           | 205 |

# 第一部分 党委发文

## 关于设立纪委办公室和监察审计处的通知

粤建院党〔2014〕8号

各部门、各单位：

根据工作需要，学院党委研究决定：

设立纪委办公室，林勤彬同志任纪委办公室副主任；

设立监察审计处，与纪委办公室合署办公，林勤彬同志兼任监察审计处副处长，主持全面工作；

撤销纪检监察室、审计室。

中共广东建设职业技术学院委员会

2014年11月12日

# 广东建设职业技术学院 2014年党风廉政建设要点

粤建院党〔2014〕10号

2014年学院党风廉政建设工作以党的十八大、十八届三中全会精神为指导，执行中共中央、国务院颁布的《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，学习贯彻上级部门关于党风廉政建设工作要求，落实党委的主体责任和纪委的执纪监督责任，严明党的纪律，营造风清气正浓厚氛围，着力加强作风建设，工作要点如下：

## 一、健全领导干部“不想腐”的教育机制，扎实开展纪律教育月活动。

1. 开展以社会主义核心价值观教育为主要内容的理想信念教育。深入开展社会主义核心价值观教育，引导党员干部牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定道路自信、理论自信、制度自信。

2. 开展以政治纪律和组织纪律教育为主要内容的党纪教育。引导党员干部严格执行党的组织纪律、工作纪律、财经纪律和生活纪律。做到“个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，全党服从中央！”。

3. 认真开展党的群众路线“回头看”。按照中央、省委的统一部署，做到“一步一回头”，将群众路线教育实践活动真正落到实处。

4. 组织开展示范教育和警示教育。结合中心组学习、民主生活会、专题学习等。组织学习正面典型先进事迹，发挥榜样示范引领作用。组织观看上级纪检部门摄制的警示教育专题片，尤其是近年来发生在教育系统的违法违纪案件，以案说纪教育，发挥案件的警示作用。

5. 加强宣传教育，建设好纪委和党风廉政建设工作网站。利用网络、院报、广播和宣传栏等舆论宣传阵地，加强党风廉政建设学习和宣传力度，积极传播廉洁文化理念。建设好纪委工作网站，搭建广大党员干部学习党风廉政建设的平台。

## 二、制定和完善纪委工作制度，健全领导干部“不能腐”的防范机制。

1. 落实一岗双责。落实党风廉政建设责任制。强化学院党委的党风廉政建设主体领导和纪委的执纪监督功能；明确和落实各部门对所在部门党风廉政建设的责任；落实各级党组织及各部门主要领导的第一责任人责任；组织各部门签订《党风廉政建设责任书》，层层抓落实。

2. 完善制度建设。贯彻落实上级部门文件精神和工作要求，规范管理，根据学院实际，制定或修订《广东建设职业技术学院党委班子作风建设十项要求》、《广东建设职业技术学院党风廉政建设规定》、《广东建设职业技术学院内部审计工作暂行规

定》、《广东建设职业技术学院合同管理办法》等相关工作制度，推进党风廉政建设规范化、制度化，把权利关进制度的笼子。

### **三、加强防控监督，健全领导干部“不敢腐”的惩戒机制。**

1. **深入推进惩防体系建设。**认真落实中央《建立健全惩治和预防腐败体系2013-2017年工作规划》，结合学院实际，研究制定实施办法。抓好惩防体系年度建设任务的责任分解和检查落实，积极推进管理和监督制度机制创新。

2. **重点监督检查各部门建立健全制度及履行制度的情况。**加强对教育收费、基建项目、物资采购、财务管理、校办企业、学术诚信、招生招录等监督检查，促进院内各项公务行为规范有序。

3. **强化纪委的执纪监督责任。**拓宽信访举报方式和渠道，落实线索处置和案件查办在向同级党组织报告的同时必须向上级纪委报告制度，研究制定进一步加强和改进纪检监察工作的办法和措施。

### **四、深入推进作风建设，持之以恒纠正“四风”。**

1. **进一步加强和改进作风。**执行落实中央“八项规定”精神，推进党员干部作风的进一步好转。

2. **着力解决“四风”方面的突出问题。**做到（1）加强学习，增强理想信念。（2）深入调研，解决实际问题。（3）改进文风会风，提高实际效率。（4）坚持民主集中制，提高决策水平。（5）严明党的纪律，增强团结和担当意识。（6）加强制度建设，推进依法治校。（7）密切联系师生，强化服务意识。（8）以身作则，遵守公共资源使用规定。（9）厉行勤俭节约，保持艰苦奋斗作风。（10）廉洁从政，落实“一岗双责”。

3. **加强师德师风和廉洁从教教育。**深入推进廉政文化进校园、进课堂、进教材、进网络工作，不断促进教师廉洁从教，干部廉洁从政，职工廉洁办事，学生廉洁修身。举办师德师风和廉洁文化学习系列活动，建设和谐校园。

### **五、执行经济活动和重要项目审计工作。**

1. **进一步推进审计工作规范化。**依法依规审计，结合学院发展与改革的需要，不断建立健全审计项目实施规范，加快审计工作常态化、规范化、科学化的进程，保证学院各项工作实现又好又快发展。

2. **按照上级“全面审计，突出重点”的原则，有效整合审计资源，加强重点领域、重点资金和重点部门的审计。**做好预算执行与决算审计、领导干部经济责任审计、专项资金审计、采购、基建、修缮工程审计、科研经费审计等工作。

### **六、健全纪检监察机构设置，加强纪检监察队伍建设。**

1. 重视和支持纪委工作，健全纪检监察审计组织机构，成立纪委办，落实《党章》和上级有关纪检工作规定，执行纪委办负责人列席常委会和监察部门负责人列席院长办公会的有关制度，配齐纪检监察、审计干部，在党支部设立纪检委员。加强纪检监察干部业务培训，关心纪检监察干部成长进步。

2. 纪检监察部门要进一步转职能、转方式、转作风，理清职责，明确定位，突出主业，集中精力抓好党风廉政建设和反腐败工作。

3. 纪检监察干部要增强大局意识和使命意识，加强党性锻炼，忠于党的事业，强化自我监督，提高履职能力。

**七、完成上级布置的其他工作。**

中共广东建设职业技术学院委员会

2014年10月22日

# 广东建设职业技术学院

## 党委班子作风建设十项要求

为进一步巩固党的群众路线教育实践活动成果，建设“信念坚定、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的好班子，根据中央八项规定精神和教育部党组、省委和省委教育工委有关高校领导干部作风建设的要求，经党委研究，制定学院党委班子作风建设十项要求。（简称“十项要求”）

**一、加强学习，增强理想信念。**认真学习中国特色社会主义理论体系，坚定理想信念，提高党性修养。用理论武装头脑，用理论指导工作。认真钻研业务知识，提高业务水平和领导能力。健全学习制度，党委班子每个月举行一次集体学习，党委理论学习中心组每月召开1次专题学习会，每位班子成员每年至少主讲1次学习专题，每年撰写至少2篇学习心得。

**二、深入调研，解决实际问题。**自觉执行调研制度，求真务实，主动深入基层和社会调研，重点围绕分管工作和高职教育发展规律开展调研。每年校内、校外专题调研至少各1次，并带头撰写调研报告，向党委汇报。每年至少主持召开1次师生代表座谈会，听取师生对分管工作意见和建议，查找并解决存在的突出问题。

**三、改进文风会风，提高实际效率。**落实有关文风会风工作制度。会风做到：开短会、开小会、开实效会，尽量减少参会人员。文风做到：短、实、新，力戒假、大、空、长。

**四、坚持民主集中制，提高决策水平。**认真执行党委领导下的院长负责制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，遵守“重大事项”科学决策、民主决策、依法决策的机制。党委书记每学期至少1次和班子成员之间谈心交流，班子成员之间每学期至少1次谈心交流，并开展批评和自我批评。院长每年向党委和教代会报告工作1次，党委书记代表学院党委每年向上级党组织或党员大会报告工作。对重大事项的决策和执行情况必要时在教职工代表大会或一定范围内进行报告，接受师生员工的监督。

**五、严明党的纪律，增强团结和担当意识。**带头遵守党的政治纪律、组织纪律、工作纪律、财经纪律和生活纪律。严格执行请示报告制度和领导干部报告个人有关事项的规定，凡重大问题、重要事项及时请示报告。做到个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，全党服从中央。班子成员必须敢于面对困难和挑战，应积极主动开展

工作，每年须向学院党委报告工作 1 次，每年向党委或一定范围内述职述廉 1 次。自觉主动贯彻执行中央和各级党组织决定决策，严禁公开发表与中央和党组织决定决策相违背的言论。

**六、加强制度建设，推进依法治校。**注重分管领域建立“管用、实用、可行”的制度，对已经不能适应学院科学发展需要的制度，要及时组织进行修订，并带头自觉执行，做到依法行政和依法治校。

**七、密切联系师生，强化服务意识。**牢固树立为师生服务的宗旨意识。完善接访制度，每学期至少接访 2 次。认真落实听课制度，主管教学工作的院领导每学期听课时数不少于 8 学时，其他院领导每学期听课不少于 4 学时。班子成员每年为学生举办讲座或上党课至少 1 次。每年至少参加 1 次教学工作和学生工作例会。经常深入学生饭堂和学生宿舍了解学生情况。自觉执行在岗带班值班制度。每年在无车日或环保日与教职工乘校车上班。

**八、以身作则，遵守公共资源使用规定。**严格按照国家规定，带头遵守上级规范公共资源的有关制度，不能超数量、超规格、超标准配备和占用公共资源。

**九、厉行勤俭，保持艰苦奋斗作风。**严格控制“三公”经费支出，从严从俭履行公务活动。不搞超标准接待，不安排参观景点，不出入私人会所，不参与高消费娱乐健身活动，不准到下属部门分摊和报销费用。外出公务严格按照差旅费规定执行，轻车从简，不带无关人员陪同。

**十、廉洁从政，落实“一岗双责”。**切实担负起党风廉政建设的责任，严格遵守党风廉政建设有关规定，自觉接受监督，秉承公平、公正原则办事。要严于律己和管好部下，在抓好分管工作同时要负起分管部门的党风廉政建设责任，认真落实“一岗双责”。

中共广东建设职业技术学院委员会

2014 年 10 月 22 日

# 广东建设职业技术学院

## 党委会会议制度

粤建院党〔2014〕11号

为贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，充分发挥党委在学院的领导核心作用，坚持党委统一领导学院工作，规范党委决策行为和机制，保证决策的民主化和科学化，围绕“建新校、上规模、强内涵、促和谐”的行动计划，为将学院建成“省内知名、业内领先、服务广东的建筑类高职院校”，实现“学校社会知名、办学实力雄厚、学生成长成才、师生幸福乐业”的“强校梦”营造良好的政治环境，根据中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《广东省普通高等学校党委工作规定》和《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》等文件精神，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的“十六字”方针，结合学院的实际，制定本制度。

### 一、会议的组织

1、党委会一般每两周召开一次，逢双周星期三上午召开。如遇特殊情况可提前或推迟召开，如无议题可不召开，但应及时通知参会列会人员。

2、会议由党委书记召集并主持，党委书记若因故不能出席时，可委托党委副书记主持。党委委员参加会议。根据工作需要，会议主持人可确定有关人员列席。党委办公室主任、党委组织部部长、党委宣传部部长、纪委副书记及议题提出部门负责人一般应列席会议。

3、会议必须有三分之二以上委员到会方能举行。研究或决策某一问题时，分管院领导一般应到会。议题原则上由提出该议题的职能部门负责人和分管院领导汇报和阐述。

4、党委会秘书负责会议记录并撰写会议纪要，记录要详实、全面和准确，纪要要简明、扼要和准确。党委办公室印发会议纪要并送有关人员和部门，会务工作由党委办公室负责。

### 二、议题的确定

1、议题一般由部门以书面方式提出，须填写《广东建设职业技术学院党委会议题审批表》并附议案，议案应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据和建议决策事项等内容，应征求有关部门意见，经分管院领导签批后，提前三天报送党委办公

室，党委办公室汇总呈会议主持人审定。

2、议题提出前，分管院领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。与师生员工利益密切相关的事项，应通过一定形式充分听取师生意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，并提交论证报告或立项报告。

3、凡属重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（简称“三重一大”）事项提交议题前，分管院领导与会议主持人应进行充分的酝酿和沟通，主持人与班子成员也应酝酿和沟通。

4、议题由党委书记商院长意见后确定，一般提前两天通知参会人员。原则上不搞临时动议；特殊情况，党委书记商院长意见后可以动议。按规定不属于党委议事范围的议题、不成熟的议题、会前酝酿分歧较大的议题、分管院领导职权范围内可以解决或协商解决的事项不列入会议议题。对已确定的议题，分管院领导原则上应保证时间参加会议；如遇特殊情况经主持人同意也可缺席审议。

5、列入议题的议案（草稿）应在会前或会中书面印发给各参会人员以便审议。议案（草稿）会后由会议秘书全部收回归档和处理。

### 三、议事的范围

1、学习、贯彻党的路线、方针、政策和上级重要指示精神，结合学院实际作出贯彻落实的决定。

2、研究加强党的自身建设、思想政治工作、精神文明建设、组织工作、宣传工作、统战工作、共青团工作、工会工作、妇女工作和老干部工作等重大问题并作出决定。

3、讨论决定学院的办学方针、指导思想和事业发展规划（包含专业建设规划、办学规模计划和人才引进计划、基本建设规划等）。

4、审议确定、修订学院章程和基本管理制度，讨论决定学院改革发展稳定以及教学、科研、行政管理中的重大事项。

5、讨论决定学院党委、行政年度（学期）工作计划。

6、定期听取教学、科研、专业建设、课程建设、师资队伍建设、社会服务、后勤和产业开发、合作办学、学院管理和安全稳定、招生就业等重要工作和重大问题的汇报，并作出相应的决策。

7、听取分管领导就所分管工作的汇报，并就某些行政工作向院长提出建议。

8、讨论决定学院财务预决算，定期听取预算执行和学院大额资金运行情况报告；讨论决定预算外 10 万元及以上的投资项目或财政支出。

9、讨论决定学院内部组织机构的设置、人员编制及内部管理体制改革方案。

10、研究决定干部的任免、晋升、奖励、调动和人才的引进工作；协助上级主管部门做好学院干部的推荐工作。

11、研究决定涉及师生员工重大切身利益事项和学院重要资源分配事项。

12、研究加强学院党风廉政建设工作，定期听取纪委工作报告，研究学院党组织和党员的奖惩事项。

13、研究向上级党委的请示和报告，落实上级党组织交办的重要任务。

14、需要提交党委会讨论的其他重要事项。

#### **四、议事的程序**

1、会议议事实行一事一议，由议题提出部门和分管院领导报告议题要点和建议决策事项并控制好报告时间。与会人员要充分讨论，必须对建议决策事项分别表示同意、不同意或缓议的意见，并简要说明理由。重大问题决策，会议主持人末位表态并根据集中意见最后发表结论性意见。

2、会议进行表决时，可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手和无记名投票方式，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。未到会委员的书面意见不计入票数。

推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。决定干部任免应进行无记名票决。

3、会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

4、对党委会已作出集体决策的事项，如需复议，必须会前征得三分之二以上党委委员的同意，否则不得复议。

#### **五、落实和督办**

1、会议决定事项应在会议结束后三个工作日内向有关人员和部门印发会议纪要。会议纪要由党委副书记（院长）审核，党委书记签发。

2、会议精神如需报道的，由会议秘书负责撰稿和报道。如需组织学习传达的，由党委宣传部负责组织。

3、会议作出的决策，由分管院领导向党委负责并组织督促落实，协调解决在执行过程中出现的问题。缺席会议的分管院领导应及时主动了解会议有关决定事项，并负责抓落实。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委报告。

4、党委办公室应根据会议纪要向有关部门及时传达会议有关决定并进行跟踪、督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况，党委办公室应及时向党委书记汇报督

办情况。会议决定事项的落实情况应每学期向党委汇报一次。

## 六、会议纪律

1、党委会委员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，意见可用书面形式表达。对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

2、在讨论与本人或亲属有利害关系的议题时，与会人员应按规定进行回避。

3、对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，任何人不得以任何形式泄露。

4、参会人员应自觉维护集体做出的决定决策，不得以任何形式发表与之相违背的观点和言论。

中共广东建设职业技术学院委员会

2014年10月23日

# 广东建设职业技术学院 院长办公会会议制度

粤建院党〔2014〕12号

为全面贯彻党的教育方针，认真落实党委领导下的院长负责制，规范行政决策行为和机制，保证决策的民主化和科学化，围绕“建新校、上规模、强内涵、促和谐”的行动计划，为将学院建成“省内知名、业内领先、服务广东的建筑类高职院校”，实现“学校社会知名、办学实力雄厚、学生成长成才、师生幸福乐业”的“强校梦”营造良好的政治环境，根据中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、《中华人民共和国高等教育法》、《广东省普通高等学校校长工作规定》和《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》等文件精神，结合学院的实际，制定本制度。

## 一、会议的组织

1、院长办公会一般每两周召开一次，逢双周星期三上午召开。如遇特殊情况可提前或推迟召开，如无议题可不召开，但应及时通知参列会人员。

2、会议由院长召集并主持，院长若因故不能出席时，可委托副院长主持。学院党政领导成员为院长办公会成员并参加会议。党委书记视议题情况可决定是否参会。根据工作需要，会议主持人可确定有关人员列席。学院办公室主任、人事处处长、党委宣传部部长、监察部门负责人及议题提出部门负责人一般应列席会议。

3、会议必须有三分之二以上参会人员到会方能举行。研究或决策某一问题时，分管院领导一般应到会。议题原则上由提出该议题的部门负责人和分管院领导汇报和阐述。

4、院长办公会秘书负责会议记录并撰写会议纪要，记录要详实、全面和准确，纪要要简明、扼要和准确。学院办公室印发会议纪要并送有关人员和部门，会务工作由学院办公室负责。

## 二、议题的确定

1、议题一般由部门以书面方式提出，须填写《广东建设职业技术学院院长办公会会议议题审批表》并附议案，议案应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据和建议决策事项等内容，应征求有关部门意见，经分管院领导签批后，提前三天报送学院办公室，学院办公室汇总呈会议主持人审定。

2、议题提出前，分管院领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。与师生员工利益密切相关的事项，应通过一定形式听取意见和建议。对专业性、技术性较强

的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，并提交论证报告或立项报告。

3、凡属重大事项决策、重大项目安排和大额度资金运作事项提交决策前，分管院领导与党委书记、院长进行充分的酝酿和沟通，主持人与班子成员也应酝酿和沟通并商党委书记同意。

4、议题由院长商党委书记同意后确定，一般提前两天通知参列会人员。原则上不搞临时动议；特殊情况，院长商党委书记同意后可以动议。对不成熟的议题、分管院领导职权范围内可以解决或协商解决的事项不列入会议议题。对已确定的议题，分管院领导原则上应保证时间参加会议；如遇特殊情况主持人商党委书记同意后可缺席审议。

5、列入议题的议案（草稿）应在会前或会中书面印发给各参列会人员以便审议。议案（草稿）会后由会议秘书全部收回归档和处理。

### 三、议事的范围

#### （一）审议通过或研究决定事项：

1、贯彻落实上级和学院党委制定的方针政策、工作指导原则、重大改革方案，提出具体措施、工作部署。

2、年度教学和科研工作计划，人才培养工作评估。

3、学院教学、科研成果，行政先进集体、先进个人的表彰方案。

4、研究审议给予教职员工警告及以上行政处分、解聘，给予学生勒令退学及以上行政处分。

5、2万及以上到10万元（不含10万元）预算外资金的立项、使用以及投资、贷款或引资建设项目。

6、学院安全稳定工作。

7、党委提出由院长办公会议研究落实的事项，以及院长提交的其他重要事项（包括复议事项）。

#### （二）研究审议并提交党委研究决定事项：

1、学院发展战略与规划、师资队伍建设规划、教学和专业发展规划、基本建设规划、重大的专项工作计划和安排、联合办学等。

2、专业重大改革调整方案和行政机构设置与调整方案，学院行政规章制度，处室及具有行政管理职能的单位的职责范围。

3、院长任期目标、年度行政工作计划、学期工作安排、招生计划、院长工作报告和人才引进工作。

4、教学、科研、学科建设、专业设置、学生、医疗保险、人事、校办产业、后勤及其他行政管理方面的重要改革方案、工资福利分配方案及其他政策措施。

5、10 万及以上元的学院年度预算外资金的立项、使用以及投资、贷款或引资建设项目。

6、全院年度财务预算、决算方案。

7、学院重大资源、资产的分配和处置方案（包括对土地、房屋等有形、无形资产的处置）。

8、全院性各种委员会、校办企业法人治理结构的设立或调整方案。

9、党委认为应先由院长办公会议审议的事项；院长认为需要提交党委讨论决定的其他重要事项。

#### **四、议事的程序**

1、会议议事实行一事一议，由议题提出部门和分管院领导报告议题要点和建议决策事项并严格控制报告时间，以保证充分讨论。

2、议事程序一般为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议；与会成员就此议题充分发表意见；主持人末位表态，在集中意见基础上归纳总结，形成表决意见，按规定进行表决决定。

3、会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

4、对院长办公会已作出集体决策的事项，如需复议，必须会前征得二分之一以上参会人员的同意，否则不得复议。

#### **五、落实和督办**

1、会议决定事项应在会议结束后三个工作日内向有关人员和部门印发会议纪要。会议纪要由党委书记审核，院长签发。

2、会议作出的决策，由分管院领导组织督促落实，协调解决在执行过程中出现的问题。缺席会议的分管院领导应及时主动了解会议有关决定事项，并负责抓落实。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委书记和院长报告。

3、学院办公室应根据会议纪要向有关部门及时传达会议有关决定并进行跟踪、督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况，院长办公室应及时向党委书记和院长汇报督办情况。会议决定事项的落实情况应每学期向党委书记和院长汇报一次。

#### **六、会议纪律**

1、学院办公会成员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，意见可用书面形式表达。对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

- 2、在讨论与本人或亲属有利害关系的议题时，与会人员应按规定进行回避。
- 3、对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不得以任何形式泄露。
- 4、参会人员应自觉维护集体做出的决定决策，不得以任何形式发表与之相违背的观点和言论。

中共广东建设职业技术学院委员会

2014年10月23日

# 关于推进学习型党组织建设的实施方案

粤建院党〔2014〕16号

为深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神、习近平总书记系列重要讲话精神，全面加强我院党组织建设，不断提高全体党员尤其是领导干部的学习力、创新力、领导力，努力建设学习型党组织，为强校梦提供坚强保证，现结合学院实际，制定本实施方案。

## 一、充分认识建设学习型党组织的重要意义

建设学习型党组织，是党始终走在时代前列引领中国发展进步的重要基础；是党领导人民夺取全面建设小康社会新胜利、开创中国特色社会主义事业新局面的必然要求；是提高党的执政能力、保持和发展党的先进性的紧迫任务。我们正处于大发展大变革的时代，知识创新、知识更新速度大大加快，只有加强学习，才能紧扣时代脉搏，引领时代潮流，提高推动改革发展的能力。

建设学习型党组织是推动学院科学发展实现强校梦的内在要求。当前学院已进入新的发展阶段，正面临建设“省内知名、业内领先、服务广东”的建筑类高职院的重大历史任务，改革发展稳定的任务艰巨繁重，新情况、新问题、新矛盾不断涌现，只有加强学习，才能增强推动科学发展、建设和谐校园的本领，在新的历史起点上开创学院各项事业发展的新局面。建设学习型党组织是加强我院党的建设的根本保证。只有加强学习，才能为学院党的思想建设、组织建设、制度建设、作风建设、反腐倡廉建设注入新的动力，才能更好地发挥学院党委的领导核心作用、基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，才能永葆党的先进性。

## 二、总体要求

要高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的十八大和十八届三中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕实现“学校社会知名、办学实力雄厚、学生成长成才、师生幸福乐业”强校梦的总体目标，以更新学习理念、丰富学习内容、创新学习途径、健全学习机制、完善学习体系、形成优良学风为根本任务，着力提高党员思想政治水平，不断提升党员学习能力、创新能力和知识素养，充分发挥党员先锋模范作用，使我院各级党组织的创造力、凝聚力、战斗力不断增强，为将学院建成“省内知名、业内领先、服务广东的建设类高职院校”提供强大动力。

## 三、学习的主要内容

(一) 深入学习中国特色社会主义理论体系，努力践行社会主义核心价值观，始终坚持正确的政治方向和价值取向。

深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发展观，学习党的路线方针政策和国家法律法规，学习党的历史，不断增强学习贯彻中国特色社会主义理论体系的自觉性和坚定性。切实推进党的创新理论成果进教材、进课堂、进头脑。加强国家法律法规教育，加强国情和形势政策教育，加强以群众路线为重点的工作方法教育，切实提高党员干部的学习实践能力。

广泛开展社会主义核心价值观学习教育，把社会主义核心价值观转化为党员干部的自觉追求，加强思想道德建设和党的优良传统、民族优秀传统文化教育，带头弘扬民族精神和时代精神，培养高尚道德情操和健康生活情趣，保持昂扬奋发的精神状态，树立优良校风学风和师德师风。

(二) 深入学习习近平总书记系列重要讲话，引导广大党员干部深刻领会习近平总书记关于中国梦、中国特色社会主义、科学发展、改革开放、依法治国、强军目标、外交战略、党的建设、严明政治纪律等方面的重要论述，在用讲话精神武装头脑、指导实践、推动工作上不断取得新成效。

(三) 深入学习高等教育管理理论，不断增强做好教育教学工作的本领，努力成为高职教育教学的行家里手。

紧密结合工作实际，学习高职教育理论、岗位技能、专业技能及其它各领域知识。认真研究高职教育学及相关知识，掌握国内外高职教育的运行态势、发展规律和有益经验，掌握人才培养、科学研究和服务社会的职能得到全面提升的新模式新方法。

(四) 向实践和群众学习。深入实践，加强调查研究，不断总结创新。要善于学习借鉴其他单位教育改革和发展的做法好经验，并创造性地运用到实际工作中去，拓展我院教育事业改革发展的思路和办法。要围绕解决突出矛盾、破解阻碍学院科学发展的难题、提高工作水平，不断研究新情况、解决新问题。在推动实际问题的解决中深化规律性认识，提高分析问题、解决问题的能力。

#### **四、不断探索学习型党组织建设的方法和途径**

##### **(一) 创新建设学习型党组织的方法。**

1、党委领导班子带头学习，率先垂范。建立党委领导班子集体学习制度。党委班子每个月举行一次集体学习，每位班子成员每年至少主讲 1 次学习专题，每年撰写至少 2 篇学习心得。

2、健全和完善领导班子中心组(扩大)集中学习制度，原则上每月组织 1 次专题学习会，中层正职以上干部参加，保证到学率在 98%以上。具体学习时间、内容、讲

课人将列表安排。中心组成员每年要撰写至少 2 篇心得体会或调研报告。

3、以党支部为学习型党组织的基本单位，认真安排好党员组织生活，做到学习计划、学习内容、学习资料、学习时间、学习人员的“五个落实”，切实把建设学习型党组织的任务落实到基层。以党支部为单位，至少开展每两月一次的党员读书会或学习交流会，并认真做好学习笔记，学院定期与不定期进行检查。

4、各部门要列出详细的学习计划安排，每月不少于一次。教职工的政治学习时间为每月双周的周三下午（明年执行）。各部门要及时对学习情况进行总结和规划，学期初要有学习计划，每年学期末要有学习情况总结，报学院宣传部。学院宣传部将根据各部门安排，检查各部门的学习情况。

5、教学工作例会和学生工作例会前要安排一小时的专题学习，学习高等职业教育创新发展的理论与实践，学习与本职岗位相关的专业技术、业务知识，更新职业教育观念，不断增强做好工作的本领，为促进教育教学改革，促进学生的全面发展奠定思想基础。

## **(二) 拓宽建设学习型党组织的新途径。**

各党组织、各部门要积极组织开展创建学习型党支部、学习型部门等主题教育活动，要注重运用务虚研讨、主题宣讲、形势政策教育、个人自学等多种学习方法，深入研究影响学院发展的焦点热点难点问题，及时解答党员干部思想认识上的困惑，深入解读国家发展形势和重大方针政策。要注重运用专题讲座、案例分析、干部读书会、在线学习、参观考察等学习手段，不断增强建设学习型党组织活动的吸引力和凝聚力，扩大覆盖面和参与度；要注重结合党和国家重大政策出台、重大活动开展和重大节庆日纪念日等契机，不断丰富完善工作抓手，有效开展各种形式的专题学习教育。

## **(三) 拓展建设学习型党组织的阵地。**

充分发挥党校在党员、干部教育培训中的主渠道、主阵地作用，努力改进培训方法、不断提高培训质量。充分运用校刊、广播、网络等校内媒体，开展党员干部学习教育工作。积极运用信息网络技术手段，大力加强网络学习教育平台建设，推进文化信息资源共享工程建设，不断提高党员干部学习教育的信息化水平。发挥学生党团组织和理论社团的作用，组织大学生党员积极开展政治理论学习、研究和实践活动。

开设“广东建院百家讲坛”，建设良好的校园文化和学术环境，打造育人平台，提高学生综合素质和职业能力。

## **(四) 完善推进学习型党组织建设的规章制度。**

进一步建立和完善政治学习制度，明确学习教育的时间、内容、目标、责任以及相关考勤、通报、评价等要求和措施。建立健全学习考核制度，把学习情况作为民

主评议党员、综合考核领导班子和领导干部的重要内容，把理论素养、学习态度和学习能力作为选拔任用领导干部的重要依据。建立健全党员个人自学制度、主题教育制度、学习成果转化制度。建立健全培训制度，科学安排岗前培训、业务培训、晋职培训、理论培训等。建立完善经费保障机制，每年要安排一定比例的专项经费用于创建学习型党组织活动。

## **五、加强学习型党组织建设的基本要求**

### **(一) 加强领导，精心组织。**

建立健全党委统一领导，党委书记带头抓、分管领导具体抓，党支部抓落实，形成一级抓一级、层层抓落实的工作格局。学院成立建设学习型党组织工作领导小组，以党委书记、院长为组长，党委副书记为副组长，负责指导全院建设学习型党组织工作。领导小组办公室设宣传统战部，该办公室负责组织抓好全院学习型党组织建设工作。

各基层党组织要根据本单位实际，制定建设学习型党组织具体实施办法。要把推进学习型党组织建设工作摆在突出位置、列入重要议事日程，切实抓紧抓好。

### **(二) 率先垂范，整体推进。**

党员领导干部要以身作则，在建设学习型党组织中发挥好表率作用，把更多的时间和精力放在学习上，把坚持学习作为提高素质、增长本领、做好工作的根本途径，不断提高谋划发展、统筹发展、优化发展、推动发展的本领，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者和自觉实践者，带动本部门本支部形成浓厚学习风气。

**(三) 联系实际，学以致用。**建设学习型党组织，要坚持和发扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持走群众路线，坚持在工作中学习、以学习促工作的原则，大兴调查研究之风、密切联系群众之风、求真务实之风、批评和自我批评之风，形成对本部门工作的规律性认识，把学习型党组织建设与推动各项工作紧密结合起来，努力把握新形势，掌握新规律，形成新思路，取得新进展。

**(四) 分类指导，督促检查。**各基层党组织要根据本单位实际，制定建设学习型党组织具体实施办法。院学习型党组织建设工作领导小组办公室要定期对各基层党组织学习情况进行督促检查，对各基层党组织在创建过程中的组织领导、学习内容、载体活动、制度建设、学习氛围、学习成效、档案管理等进行检查和指导。

学院党委将对在推进学习型党组织建设活动中取得显著成绩的优秀党组织、优秀共产党员进行表彰和奖励。学院适时组织召开学习经验交流会，评选表彰和大力宣传先进典型，推广成功经验。

中共广东建设职业技术学院委员会

2014年11月3日

# 广东建设职业技术学院贯彻执行 “三重一大”决策制度的暂行规定

(2015年4月30日修订)

粤建院党〔2015〕3号

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用（简称‘三重一大’）必须经集体讨论作出决定”的制度，规范学院领导班子的决策行为，严格决策程序，进一步提高学院党政领导班子民主、规范、科学决策水平和依法治校能力，结合我院实际，制定本规定。

**第二条** 学院“三重一大”决策要遵循高等教育规律，坚持务实高效，保证决策的科学性；要充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；要遵守国家法律法规、党内条规和有关政策，保证决策的合法性。

## 第二章 主要内容

**第三条** 重大决策事项，是指凡涉及学院改革、发展和稳定，关系全校师生员工切身利益的重大问题，依照《中华人民共和国高等教育法》以及其他有关法律法规和党内条规规定应当由党委会、院长办公会、教职工代表大会决定的事项。包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和上级有关部门的会议及文件精神。

（二）制定、调整学院的办学方针、年度工作规划和学院发展规划、全局性的重大改革方案和改革措施。制定、调整学院办学规模、学科设置和专业设置规划、年度招生计划和综合财务收支计划（含学院年度预决算的编制、调整和商业贷款计划）。

（三）党的思想作风、组织建设、党风廉政建设、党政领导班子自身建设、师资队伍建设、干部队伍建设、校园文化建设和思想政治工作的重大事项。

（四）学院安全稳定工作、保密工作，学生工作中的重大事项。

（五）学院党政机构、学术机构的设置和人员编制的调整以及学院人员聘用、收入分配、医疗、职称等涉及教职工切身利益的重大事项。

（六）全院性规章制度的制订、修改和废除；院级奖惩事项的评定，校级以上先进集体或个人推荐人选的确定。

（七）重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件的处理。

（八）基础设施等办学资源的配置和重大调整；校办产业的开发、产权变更、重

大经济合同的签订和学院无形资产的授权使用。

(九) 国内外重要合作和交流事项。

(十) 其他重要事项。

**第四条** 重要干部任免，包括：

(一) 学院中层副职以上干部、二级单位负责人的任免。

(二) 学科带头人的招聘录用。

(三) 校级后备干部的推荐和选拔。

(四) 校外重要机构任职人选的推荐。

(五) 全国、省、市、县（区）人大代表、政协委员候选人的推荐。

(六) 校办企业决策层组成人选的提名及经理的推荐。

(七) 学院学术委员会等涉及学院整体工作的各类委员会的负责人和成员的任免。

(八) 其它重要干部的任免和重要机构负责人的推荐。

**第五条** 重要项目安排，包括：

(一) 基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目，土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让等。

(二) 国内外合资、合作项目（含合作办学）以及对外投资项目。

(三) 重大学科建设项目的规划审定。

(四) 学院大型庆典、纪念活动。

(五) 其它重要项目安排。

**第六条** 大额度资金的使用，包括：

(一) 年度预算中 100 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、10 万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行。

(二) 使用年度预算中机动经费 10 万元以上的支出。

(三) 未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 10 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 10 万元的支出。

(四) 其它重大开支项目。

### 第三章 集体决策机制和程序

**第七条** 学院“三重一大”事项实行集体决策。

学院党委讨论决定关系学院全局的重大问题和党务工作，贯彻落实中共中央《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》。

**第八条** 学院领导班子应当按照集体决策的具体要求，依照《中华人民共和国高

等教育法》、《广东省普通高等学校党委工作规定》、《广东省普通高等学校校长工作规定》、《广东省普通高等学校教职工代表大会工作规定》的要求，明确学院党委会、院长办公会的议事规则和程序，以正式会议的形式，对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策。不得以传阅或者个别征求意见等方式作出决策。

**第九条** “三重一大”事项提交会议集体决策前应当认真调查研究，经过必要的论证程序，充分听取、吸收各方面意见。

（一）依照教育部、中国教育工会全国委员会颁布的《高等学院教职工代表大会暂行条例》的规定，应提交学院教职工代表大会审议通过的重要事项，在学院党委会或院长办公会决策之前，须提交学院教职工代表大会审议或通过。

（二）依照《中华人民共和国高等教育法》的规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在院长办公会决策之前应提交学术委员会审议。

（三）中层副职以上干部任免，在学院党委会决策之前，要参照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定中确定的程序执行。

（四）其他“三重一大”事项，在学院党委会或院长办公会决策之前，有关职能部门应依照法律、法规和学院规章规定的程序办理，充分听取群众和专家的意见，进行科学论证，并提交论证报告或立项报告。需经学院有关专项工作领导小组审议的事项，在学院党委会或院长办公会决策之前，应提交相关专项工作领导小组审议。

## 第四章 集体决策机构议事规则

**第十条** 学院集体决策机构在议事中要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的民主化、制度化、科学化。

（一）会议符合规定人数方能举行。与会人员要充分讨论并分别发表意见，主要负责人应当最后发表意见。会议决定多个事项时，应逐项研究决定。

（二）对于有争议且存在严重分歧意见的事项，如无时限要求，应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。如有时限要求，应当按照多数人的意见议决，并将不同意见写入会议记录。

**第十一条** 学院党委会作出的决策，如需再次上会复议，必须有 1 人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议的人员同意，否则不得复议。

院长办公会作出的决策，如需再次上会复议，必须有 1 人动议，并在会前征得二分之一以上应出席会议的人员同意，否则不得复议。

**第十二条** “三重一大”事项决策的会议记录要做到“五明确”。即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究方法明

确。会议要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

## 第五章 决策的组织实施

**第十三条** 学院党委会决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施；院长办公会作出的决定，由院长办公会成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行。

**第十四条** 学院决定的重大建设工程、修缮工程项目，大宗材料和设备的采购项目，国家和当地政府规定需要招投标的，必须严格按照招投标程序进行。

**第十五条** 学院党委会、院长办公会决定的事项，由党委办公室、院长办公室负责督办，并及时将落实情况向党委书记、院长汇报。

学院教职工代表大会依照规定对学院的重大事项进行民主监督；教职工代表大会和全体教职工有权对“三重一大”制度的贯彻落实情况进行监督，并向各级党组织和上级部门反映意见。

学院纪检、监察、审计等部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题要及时报告，并提出纠正意见和建议。

**第十六条** “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为党风廉政建设责任制考核的重要内容和学院领导班子成员经济责任审计的重点事项；作为民主生活会、学院领导班子成员述职述廉的重要内容；作为党务、校务公开的重要内容，除依法应保密的事项外，在适当范围内公开。

## 第六章 责任追究

**第十七条** 凡属下列情况之一，给国家、集体或学院造成重大经济损失或严重政治影响的，要视情节轻重，追究直接责任人和有关领导的责任。

（一）不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

（二）未经集体讨论决定而个人决策的。

（三）未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的。

（四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

（五）其他因违反本规定而造成失误的。

**第十八条** 对给学院造成重大损失或严重政治影响的，要根据事实、性质和情节，依法依规追究有关人员的责任。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本规定自颁布之日起施行。

中共广东建设职业技术学院委员会

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院

## 党风廉政建设责任制实施办法

(2015年4月30日修订)

粤建院党〔2015〕4号

为贯彻落实中共中央、国务院《关于党风廉政建设责任制的规定》、中共中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》，落实党委的主体责任和纪委的执纪监督责任，明确我院领导班子及成员、中层部门及中层领导干部对党风廉政建设应负的责任，保证党风廉政建设和反腐败工作各项任务的落实，维护学院的改革、发展和稳定，根据上级有关文件精神，结合我院实际，制定本实施办法。

### 第一条 基本原则

一、实行党风廉政建设责任制，坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，认真贯彻执行上级关于党风廉政建设和反腐败斗争的有关规定。

二、实行党风廉政建设责任制，落实党委的主体责任和纪委的执纪监督责任，要坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与。要围绕学院的发展任务，把党风廉政建设纳入各级党政领导班子、领导干部管理，与学院中心工作和其他业务工作紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

三、实行党风廉政建设责任制，要坚持从严治党、从严治校；立足教育，着眼防范；集体领导与个人分工负责相结合；谁主管，谁负责；一级抓一级，层层抓落实。

### 第二条 责任主体

一、学院领导班子及其成员、中层部门及中层领导干部是学院和部门党风廉政建设的责任主体。

二、学院党委书记、院长和副校级领导、中层部门负责人分别为学院、分管工作、部门党风廉政建设第一责任人。

### 第三条 责任范围

一、学院领导班子和中层部门分别对职责范围内的全院和本部门党风廉政建设负全面领导责任。

二、党委书记和院长对全院党风廉政建设负总责，对学院党政领导班子其他成员的党风廉政建设负直接领导责任。

三、学院领导班子成员对分管的中层部门及中层部门负责人的党风廉政建设负直接领导责任。

四、中层部门负责人对部门的党风廉政建设负总责，对本部门副职的党风廉政建设负直接领导责任；中层部门副职对分管工作范围内的党风廉政建设负直接责任。

#### **第四条 责任内容**

学院党政领导班子、中层部门及领导干部在党风廉政建设中，要认真履行职责，承担起相应的责任。

##### **一、领导班子责任：**

（一）贯彻落实上级党风廉政建设的部署和要求，分析研究职责范围内的党风廉政状况，讨论决定党风廉政建设的重大事项、工作部署，并组织实施。

（二）组织党员、干部学习关于党风廉政建设的政策、理论，学习党风廉政法规，每学期安排不少于一次党性、党风和廉政教育。

（三）贯彻执行上级党风廉政法规制度，结合工作实际情况，制定和完善党风廉政规章制度，并组织实施。

（四）履行监督职责，对管辖范围内的党风廉政建设和领导干部廉洁自律情况进行监督、检查和考核。

（五）领导、组织、支持纪委、监察部门履行工作职责，每年听取纪检监察工作汇报不少于一次，帮助解决工作的困难和问题，为其创造必要的工作条件。

（六）严格按照规定选拔任用干部，认真执行中共中央下发的《党政领导干部选拔任用工作条例》，防止和纠正用人问题上的不正之风。

（七）标本兼治，综合治理，完善管理机制、监督机制，切实从源头上预防和治理腐败，抵制不正当交易行为，防范商业贿赂的侵蚀。

##### **二、中层部门责任：**

（一）贯彻落实上级党风廉政建设的部署和要求，执行上级党风廉政法规制度，分析研究职责范围内的党风廉政状况，做好工作部署，并组织实施。

（二）支持和配合纪委、监察部门工作。在纪委、监察部门的指导下，对发生在本部门的违法违纪案件和问题组织调查，并做好违纪党员、干部的思想转化和教育工作。

(三)组织党员、干部学习关于党风廉政建设的政策、理论，学习党风廉政法规，每学期安排不少于一次党性、党风和廉政教育。

(四)完善本部门管理机制、监督机制，切实从源头上预防和治理腐败，抵制不正当交易行为，防范商业贿赂的侵蚀。

### 三、领导班子成员责任：

(一)模范遵守党风廉政建设各项规章和领导干部廉洁自律各项规定，自觉抵制和防范商业贿赂的侵蚀，教育并管好身边工作人员和家庭成员，防止其利用自己的职权和影响从事违法违纪活动。

(二) **廉洁从政，落实“一岗双责”**。全面掌握分管部门党风廉政建设责任的执行情况，每年至少一次向党委报告责任范围内的党风廉政建设工作，遇有重要情况随时报告。

(三)了解掌握所属部门干部职工的思想状况，加强对分管部门党风廉政建设的领导，指导、督促分管部门认真采取切实有效措施，落实党委布置的党风廉政建设工作，做好深入细致的思想工作和廉政防范工作，及时帮助解决党风廉政建设工作中出现的困难和苗头性、倾向性问题，纠正分管部门发生的不正之风，支持查处违法违纪案件。

(四)积极参加党委和所在支部的民主生活会，认真开展批评和自我批评。

(五)依法行政，正确行使权力。

(六)认真执行民主集中制原则，按议事规则，凡分管工作中重大事项等问题，要提交领导班子集体讨论决定。

### 四、中层部门负责人责任：

(一)严格遵守各项党风廉政法规制度，带头廉洁自律，自觉抵制和防范商业贿赂的侵蚀，教育好本部门的党员、干部，管好家庭成员，防止其利用自己的职权和影响从事违法违纪活动。

(二)组织党员、干部学习关于党风廉政建设的政策、理论、法规，进行党性、党风、廉政教育。

(三)检查本部门执行党风廉政建设责任制情况，及时发现和解决本部门的倾向性、苗头性问题，开展批评与自我批评，对存在的问题及时整改，纠正不正之风。

(四)加强对本部门人员的管理和监督，发现有党性党风方面的问题和不廉洁行为，要及时找其谈话，督促其检查、纠正，并向分管院领导和学院纪委办汇报。

(五)将贯彻落实党风廉政建设责任制的情况，列入学期工作总结和年度工作总结，上报学院。

(六) 依法行政，正确行使权力。

### **第五条 工作要求**

一、领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，作为民主生活会和述职报告的一项重要内容。

二、学院领导班子、中层部门要将贯彻落实党风廉政建设责任制的情况，列入学期工作总结和年度工作总结，向上级报告。

### **第六条 责任追究**

一、实施责任追究，实事求是分清集体责任与个人责任，重要领导责任和直接领导责任。

二、对领导干部违反党风廉政建设责任制的行为，将根据情节的轻重，采取诫勉谈话、责令检查、通报批评、组织调整、党纪政纪处分等不同的处理办法，实行严格的责任追究。需要给予组织处理或党纪政纪责任追究甚至追究刑事责任的，按照中共中央、国务院《关于党风廉政建设责任制的规定》第四章第十二条的规定处理。

### **第七条 附 则**

本办法自颁布之日起施行。

中共广东建设职业技术学院委员会

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院 领导干部选拔任用工作办法(试行)

粤建院党〔2015〕11号

## 第一章 总则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，建立科学规范的干部选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、业务精湛、清正廉洁的高素质领导干部队伍，保证学院教育事业顺利发展，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《省管干部选拔任用工作规程》和《事业单位领导人员管理暂行规定》的有关精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 选拔任用领导干部必须坚持下列原则：

- (一) 党管干部原则；
- (二) 五湖四海、任人唯贤原则；
- (三) 德才兼备、以德为先原则；
- (四) 注重实绩、群众公认原则；
- (五) 民主、公开、竞争、择优原则；
- (六) 民主集中制原则；
- (七) 依法办事原则。

第三条 本办法所指的领导干部是担任学院内设各级党政管理、教学、科研、教辅机构和群团组织等领导职务的人员。

第四条 学院党委及党委组织部按照干部管理权限履行选拔任用领导干部的职责，负责本办法的组织实施。

## 第二章 选拔任用条件

第五条 学院领导干部应当具备下列基本条件：

(一) 自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验。

(二) 具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本

路线和各项方针政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同学院实际相结合，卓有成效开展工作，讲实话，办实事，求实效，反对形式主义。

（四）有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

（五）正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众批评和监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，做到自重、自省、自警、自励，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（六）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第六条 提拔担任领导干部职务的，应当具备下列资格条件：

（一）提任副处级干部职务的，应当在正科级岗位工作三年以上；提任正科级干部职务的，应当在副科级岗位工作三年以上；提任副科级干部职务的，一般应有四年以上业务工作或管理工作经历。

具有正高级职称或博士学位副高职称的人员任专业技术岗位正副职干部职务的，可适当放宽其任职要求。

（二）提任专业技术岗位中层正职干部职务的，应当具有副高以上（含副高）职称；提任专业技术岗位中层副职干部职务的，一般应当具有副高以上（含副高）职称，特殊情况下，可以放宽到中级以上（含中级）职称。

（三）提任领导干部职务的，应当具有大学本科（含本科）以上文化程度。

（四）任职年龄以国家统一规定的退休年龄为限，按照任期制的要求，新任职务人员年龄原则上要能按规定的任期任满一届。

（五）应当经过党校、行政院校、干部学院或者组织部门认可的其他培训机构的培训，培训时间应当达到干部教育培训的有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成培训。

（六）具有正常履行职责的身体条件。

（七）提任党的领导职务的，应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

第七条 领导干部一般应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可

以破格或越级提拔，但必须从严掌握，不得突破《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的条件。破格或越级提拔必须报经上级党组织同意。

### 第三章 动议

第八条 党委组织部按照干部管理权限，根据工作需要和干部队伍建设实际，提出启动领导干部选拔任用工作意见。

第九条 党委组织部综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对部门领导班子进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议，并就初步建议情况，注意听取有关领导的意见。

第十条 党委组织部把初步建议向学院党委书记汇报后，与分管干部的院领导、纪委书记沟通酝酿。根据工作需要，由书记召集副书记、分管干部的院领导、纪委书记、组织部部长进行会议酝酿。

根据酝酿情况，党委组织部视情与有关院领导进一步沟通协调，行政干部选拔任用注重听取院长和分管工作的院领导意见。

第十一条 根据沟通酝酿的情况，党委组织部按程序形成选拔任用工作方案，并认真组织实施。换届方案和公开选拔、竞争上岗方案，需经学院党委会议研究通过。

### 第四章 民主推荐

第十二条 选拔任用领导干部，必须经过民主推荐。民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

第十三条 领导干部换届，民主推荐按照职位设置全额定向推荐；个别提拔任职，按照拟任职位推荐。

第十四条 领导干部换届，民主推荐由学院党委授权党委组织部主持，应当经过下列程序：

- （一）公布职位、任职条件、程序方法等；
- （二）自愿报名、资格审查；
- （三）民主推荐、民主测评；
- （四）进行个别谈话推荐；
- （五）对民主测评和谈话推荐情况进行综合分析；
- （六）向学院党委汇报推荐情况。

第十五条 领导干部换届，会议推荐由学院中层副职以上（含副职）干部、副高级职称以上（含副高）人员和各类代表参加。参加个别谈话推荐的人员可以适当调整。

第十六条 个别提拔任职的民主推荐程序，可以参照本办法第十四条，也可以先进行个别谈话推荐，根据谈话情况，党委组织部请示学院党委有关领导，提出初步名单，再进行会议推荐。

第十七条 个别提拔任职，参加民主推荐人员按照下列范围执行：

（一）民主推荐正科级以上（含正科级）领导干部人选，参照本办法第十五条的规定执行，可以适当调整。

（二）民主推荐副科级干部人选，会议推荐由其部门全体人员及相关部门代表参加；参加个别谈话推荐的人员参照上列范围确定，可以适当调整。

第十八条 个人向党组织推荐领导干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选经党委组织部审核符合条件的，纳入民主推荐范围，缺乏民意基础的，不得列为考察对象。

第十九条 党委和行政工作部门个别特殊需要的领导干部人选，可以由党委或者党委组织部推荐，报上级组织部门同意作为考察对象。

## 第五章 考察

第二十条 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现、人岗相适和其他人才等情况综合考虑，提出考察对象人选初步意见，由学院党委研究确定考察对象。确定考察对象，应充分酝酿，防止把推荐票等同于选举票、简单以票取人。

第二十一条 确定考察对象，不局限于现任人选；现任人选与其他人才处于同一起跑线，择优确定考察对象，形成领导干部能上能下的选拔与退出机制。

第二十二条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- （一）群众公认度不高的。
- （二）近三年年度考核结果中有被确定为基本称职以下等次的。
- （三）有跑官、拉票行为的。
- （四）配偶已移居国（境）外；或者没有配偶，子女均已移居国（境）外的。
- （五）受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的。
- （六）其他原因不宜提拔的。

第二十三条 对确定的考察对象，由党委组织部进行严格考察。应当保证充足的考察时间，经过下列程序：

- （一）查阅档案和工作资料。
- （二）检查廉政情况。对考察对象的党风廉政情况书面征求纪委的意见。

(三) 查阅考察对象个人有关事项报告情况。对拟提拔为副处级领导职务的考察对象，及时向上级干部监督部门移交个人有关事项报告材料进行核实。经核实有问题的，不再作为考察对象。

(四) 广泛深入了解情况。采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、同考察对象面谈等方法，对考察对象的德、能、勤、绩、廉进行全面深入的了解，根据需要进行民意调查、专项调查、延伸考察。

对反映考察对象的问题，特别是对实名举报或线索比较清楚、内容比较具体、情节比较严重的问题，党委组织部要及时逐项核实，或委托纪检监察等机构核查，形成书面结论，切实防止干部“带病提拔”、“带病上岗”。

(五) 综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价，形成书面考察材料，提出建议方案。

第二十四条 考察领导干部拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

- (一) 德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；
- (二) 主要缺点和不足；
- (三) 民主推荐、民主测评等情况。

第二十五条 党委或者党委组织部派出的考察组由两名以上成员组成。考察人员应当具有较高素质和相应资格。考察组负责人应当由思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

## 第六章 讨论决定

第二十六条 选拔任用领导干部，应当召开党委会集体讨论作出任免决定。

第二十七条 党委讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上党委委员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。

第二十八条 党委讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

(一) 分管干部的领导或者党委组织部部长，逐个介绍拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况；

(二) 参加会议人员进行充分讨论；

(三) 进行表决，以党委应到会成员超过半数同意形成决定。

第二十九条 需要报上级备案的干部，应当按照规定及时向上级组织（人事）部门备案。

## 第七章 任职

第三十条 新任领导干部实行任职前公示制度。对常委会做出决定拟提拔任职的领导干部，在下发任职通知前，应当进行公示，公示期不少于五个工作日。

第三十一条 对公示结果不影响任职的，党委组织部及时印发任命通知，办理任职手续。

第三十二条 对拟任干部，实行集体或个别谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。集体谈话，由党委书记谈话；个别谈话，由党委指定专人同拟任干部谈话，中层正职一般由党委书记谈话，其他干部由学院分管干部的领导谈话。

第三十三条 实行领导干部任职试用期制度。提拔担任领导干部职务的，试用期为一年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作。

第三十四条 领导干部实行任期制，一届三年。

第三十五条 领导干部的任职时间，自学院常委会决定之日起计算。

第三十六条 领导干部因年龄原因不能留任的，继续享受其原福利待遇；因竞争上岗原因不再留任的，其职务待遇自动终止，按照新岗位的待遇标准执行。

## 第八章 公开选拔和竞争上岗

第三十七条 公开选拔、竞争上岗是领导干部选拔任用的方式之一。公开选拔面向社会进行，竞争上岗在本单位内部进行，应当从实际出发，合理确定选拔职位、数量和范围。一般情况下，领导职位出现空缺且本单位没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔；领导职位出现空缺，本单位符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

公开选拔领导干部，一般不跨省（自治区、直辖市）进行。

第三十八条 公开选拔、竞争上岗工作在学院党委领导下进行，由党委组织部组织实施，应当经过下列程序：

(一) 公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

(二) 报名与资格审查，参加公开选拔的应当经所在单位同意；

(三) 采取适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优（竞争上岗也可以先进行民主推荐）；

(四) 组织考察，研究提出人选方案；

(五) 党委讨论决定；

(六) 履行任职手续。

## 第九章 交流、回避

第三十九条 实行领导干部交流轮岗制度。党政管理干部在同一部门连续任职超过两届的，原则上要交流轮岗。管理机构中的关键岗位（含财务、设备资产、基建、后勤）中层正职超过一个任期的，可进行交流、轮岗。领导干部在任期内，党委可以根据工作需要决定交流调整岗位。

第四十条 实行领导干部任职回避制度。领导干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一部门担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的部门从事纪检（监察）、组织（人事）、审计、财务工作。

第四十一条 实行领导干部选拔任用工作回避制度。党委讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

## 第十章 免职、辞职、降职

第四十二条 领导干部有下列情形之一的，一般应当免去所任职务：

(一) 达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；

(二) 年度考核、任期考核被确定为不合格的，或者连续两年年度考核被确定为基本合格的；

(三) 受到责任追究应当免职的；

(四) 辞职或者调出的；

(五) 非组织选派，离职学习期限超过一年的；

(六) 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

第四十三条 实行领导干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

第四十四条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的领导干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

第四十五条 实行领导干部降职制度。在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

## 第十一章 纪律和监督

第四十六条 选拔任用领导干部，必须严格本暂行办法的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

（四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预学院干部选拔任用工作；

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；

（十）不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第四十七条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本暂行办法的事项，按照有关规定对党委主要领导成员和有关领导成员、组织部有关领导成员以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

对拒不服从组织调动或者交流安排的，按照有关规定予以免职或者降职使用。

第四十八条 党委及其组织部受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本暂行办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

纪检监察机关按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

第四十九条 党委及其组织部在干部选拔任用工作中，必须严格执行本暂行办法，

自觉接受组织监督和群众监督。下级机关和党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向上级党委（党组）及其组织（人事）部门、纪检监察机关举报、申诉，受理部门和机关应当按照有关规定查核处理。

## 第十二章 附则

第五十条 本办法由党委组织部负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起施行。

中共广东建设职业技术学院委员会

2015年6月5日

# 学院书记、校长上思政第一课的工作方案

粤建院党〔2015〕20号

为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发〔2015〕59号），根据广东省委教育工委、省教育厅《关于开展高校党委书记、校长上第一堂思想政治理论课活动的通知》（粤教工委思函〔2015〕1号）有关精神和要求，学院党委应旗帜鲜明地站在宣传思想和意识形态工作第一线，从政治和全局高度加强我院思想政治理论课教学工作，推动思想政治理论课建设和发展，结合我院实际，学院党委决定开展书记、校长为本校学生讲授思想政治理论课的活动。具体工作方案如下：

## 一、教学内容

教学内容以现行高校思想政治理论课“05方案”规定的四门课及“形势与政策”课教学要点为依据，结合我院学科专业特点、学生特点、主讲人特长以及大学生关注的重大理论和现实问题确定讲授内容，以正确的价值观引领大学生构筑中国梦，以积极的人生观鼓励大学生对中国精神的追求，以科学的世界观帮助大学生深刻理解中国特色社会主义理论的内涵，坚定大学生跟共产党走中国特色社会主义道路的信心和决心。

## 二、教学形式

思想政治理论课以专题教学为基本教学形式，面向普通教学课堂授课，也可向同年级学生集中授课。鼓励学院书记、校长完整讲授一门思想政治理论课。

## 三、教学时间

每学期开学初，由学院书记或校长为本校学生讲授思想政治理论课“第一课”。学校其他领导成员也要轮流上思政课。

## 四、教学实施

由主讲人确定教学内容，教务部门纳入人才培养计划，思想政治理论课教学科研部门制定教学计划并组织实施，宣传部门利用校园媒体广泛宣传，扩大学院书记、校长为学生讲授思想政治理论课的影响力、辐射力。

中共广东建设职业技术学院委员会

2015年9月30日

# 党委成员密切联系师生“六个一” 活动实施方案

粤建院党〔2015〕25号

各相关部门：

为贯彻落实党的十八大、十八届三中全会精神和中央、省委关于改进工作作风、密切联系群众的要求，更好地培养一支素质过硬、作风过硬、本领过硬的领导干部队伍，按照省教育工委的要求，结合我院实际情况，特制定党委践行党的群众路线“六个一”活动实施方案。

## 一、指导思想

深入学习贯彻党的十八大、十八届三中全会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以“六个一”活动为载体，使党委成员深入基层、深入实际、深入师生，牢固树立服务师生意识，切实提高工作能力，弘扬求真务实作风，推动各项工作完成。

## 二、活动时间安排

此次活动时间为2015年3月至12月。

## 三、主要任务

1. 每年联系一名就业困难学生。采取“帮解困、帮技能、帮信息、帮思想”等一系列帮扶措施，倾听就业困难的学生心声，发挥自身优势，以力所能及的方式进行帮扶。帮助就业困难的学生分析就业困难的原因，制定提升就业能力的计划，推荐与其专业和能力匹配的单位就业。

具体责任部门：就业指导中心

2. 每年给师生上一次党课。围绕“三严三实”的主题，给全校师生上一堂党课，让全校党员、师生入党积极分子和教职工了解“三严三实”是什么、开展“三严三实”专题教育活动为什么，明确活动做什么，达到什么要求等。

具体责任部门：组织人事处

3. 每月深入课堂听课一次。深入课堂，每月听课一次，认真做好听课记录，并与授课教师进行交流，反馈意见。通过听课，知晓教师的授课水平、学生的课堂学习状况，掌握真实的教学情况，为改进教风学风、提升教学水平提供决策依据。

具体责任部门：教务处

4. 每月至少走访一次学生宿舍。通过每月深入学生宿舍进行走访，了解学生的住宿状况、课外时间和活动的安排、思想状态等，做好记录，及时发现问题排除隐患。

具体责任部门：学生工作处

5. 每月到学生饭堂与学生共餐一次。按照校领导陪餐制度，每月要到深入学生食堂 1 次，与学生共同进餐，了解学生食堂的饮食、卫生、价格等信息，听取学生对食堂的满意度评价。对于学生的投诉要及时反馈给相关部门，督办整改。

具体责任部门：总务基建处

6. 每年至少主持召开一次师生代表座谈会。通过召开师生座谈会，充分听取广大师生的意见，了解师生对学校的各方面工作的评价，做好记录，并将师生关注的难点问题反馈给相关部门，加以整改。

具体责任部门：学生工作处、组织人事处

#### 四、方法步骤

活动分为三个阶段进行。

第一阶段：学习宣传，安排部署。（3月10日至3月31日）。制定具体方案和召开班子学习会，对“六个一”活动作出安排和部署，提出明确要求。

第二阶段：明确任务，组织实施（4月1日至11月30日）。结合学习贯彻党的十八大精神、基层党建活动、群众路线教育实践活动，改进工作作风，密切联系群众，扎实完成“六个一”活动任务，做好工作笔记。

第三阶段：总结提高，健全体制（12月1日至12月31日）。认真总结经验，建立长效机制，让“六个一”活动常态化，促进班子作风建设持续加强。

#### 五、保障措施

（一）加强领导，落实责任。班子成员要把“六个一”活动的开展与学习贯彻党的十八大精神相结合，与改进工作作风、密切联系群众相结合，各责任部门要主动联系和谋划，落实任务，确保活动取得实效。

（二）严格督查，创新方式。党政办要对活动开展情况进行检查和总结，防止活动走过场。

（三）强化宣传，营造氛围。党委宣传部要充分发挥板报、展板、电子屏和互联网等媒体的作用，大力宣传开展“六个一”活动的重大意义，及时反映活动进展情况和成效，广泛宣传好典型、好经验、好做法，并以信息简报形式及时报送党委组织部，全面展示活动中形成的新思路、新举措、新经验。

中共广东建设职业技术学院委员会

2015年3月9日

# 广东建设职业技术学院 党委成员联系驻点院系制度

粤建院党〔2015〕26号

为全面推进从严治党，全面夯实党建主业的工作要求，进一步转变领导干部工作作风，密切党群干群关系，推动基层党建工作创新发展，现制定我院党委班子成员联系驻点院系制度。

## 一、明确党建工作联系驻点

每名党委成员联系1-2个系（部），各党总支（支部）书记为党建工作具体联系人。党建工作联系驻点院系与学院领导成员联系院系一致。

## 二、主要任务

**（一）促进党建工作。**积极宣传党的路线方针政策和学院党委的决策部署，帮助联系驻点师生准确领会相关政策和决策精神，教育引导师生坚持中国特色社会主义道路，自觉践行社会主义核心价值观。指导联系驻点党总支（支部）书记抓好政治建设、党风廉政建设、作风建设、制度建设，促进形成抓好基层党建工作的长效机制。

**（二）加强科学指导。**指导联系驻点深入查找影响和制约当前院系发展的主要问题，帮助理清工作思路，指导制定发展规划，创新工作方式，扎实有效地推进党的基层组织建设和队伍建设，促进联系驻点的教学、科研等各项工作。

**（三）建强基层组织。**指导联络驻点的党总支（支部）选优配强领导班子。对班子不健全、涣散的党总支（支部）及时掌握情况，分析原因，积极向党委提出加强班子建设的意见和建议，促进基层领导班子建设。

**（四）联系服务师生。**积极指导和参加联系驻点党总支（支部）开展的重要事务和重大活动。经常深入广大党员群众，认真对待院系和师生员工反映的意见和建议，积极帮助院系和师生协调解决实际工作中遇到的问题和困难。

**（五）促进安全和谐。**督促抓好安全稳定工作，指导大学生思想政治工作，指导处置各类群体性突发事件和突发性事故。指导检查安全工作开展情况，督促落实各项安全措施，促进联络院系安全稳定工作。

**（六）做好督促检查。**围绕学院重要决策部署和重点工作，做好督促检查，及时掌握联系驻点各项工作的进展情况，指导联系驻点总结经验、检查不足，推动各项重点工作的贯彻落实。

## 三、工作要求

（一）党委成员每月到联系驻点调查研究、检查指导工作一般不少于两次。至少参加 1 次联系院系的领导班子民主生活会。通过听取汇报、召开党员和教职工座谈会等方式，了解联系驻点工作情况和基层党组织建设情况，提出指导性意见。

（二）党委成员每学期驻校带班值班、晚上住校值班、夏茅校区上班均不少于 3 次，上班和值班期间确保电话 24 小时畅通。

（三）党委成员要把抓基层党建联系驻点工作开展情况作为一项重要内容纳入年度述职报告。

（四）各联系驻点党总支（支部）要做好联系驻点工作记录，各党委成员做好联系驻点工作笔记。各联系驻点要积极主动地向联系领导汇报工作进展情况。

#### 四、驻点工作管理

（一）党委成员因工作需要或工作变动，联系驻点可以相应调整。

（二）党委办公室负责驻点工作管理。发放《党委成员驻点工作日志》记录簿。做好驻校带班值班、晚上住校值班的安排。

（三）意见收集反馈。联系驻点注意收集党员群众反映的意见建议，及时上报联系领导，并书面报给党政办。党政办积极协调跟进处理情况并及时反馈。

（四）强化信息宣传。各驻点党组织及时将领导驻点时的重要活动形成简报（文字材料）报送党政办。

中共广东建设职业技术学院委员会

2015 年 11 月 11 日

# 广东建设职业技术学院教职工 校内申诉实施条例（试行稿）

粤建院党〔2016〕1号

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实维护教职工的合法权益，保障和监督学院各级行政部门（单位）依法行使管理职权，促进学院管理工作的制度化、规范化，推进依法治校工作的贯彻落实，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》以及教育部《关于实施〈中华人民共和国教师法〉若干问题的意见》和《关于加强依法治校工作的若干意见》等有关规定，特制定本办法。

**第二条** 教职工校内申诉制度是《教师法》赋予教职工享有申诉权利在学院内部管理的具体体现，属于非诉讼意义上的行政申诉。

**第三条** 本办法所指的申诉人为学院正式教职工，被申诉人为学院或学院有关行政部门（单位）。

**第四条** 教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规和学院的各项规章制度；学院处理教职工申诉事项，遵循合法公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则。

**第五条** 教职工认为学院的行为侵犯其合法权益的，可依本办法向教职工申诉处理委员会提起申诉。

**第六条** 教职工应正当行使申诉权利，遵守国家法律法规及学院各项规章制度；学院教职工申诉处理委员会应当合法、公正、及时地处理申诉人的申诉，依法保障教职工合法权益，保障法律、法规、规章以及学院依法做出的决定的正确实施。

## 第二章 组织机构

**第七条** 学院成立“广东建设职业技术学院教职工校内申诉处理委员会”（以下简称申诉处理委员会）。申诉处理委员会下设办公室，挂靠学院工会，作为申诉处理委员会的办事机构，负责受理申诉、送达申诉处理决定书、保管申诉卷宗等日常事务。

**第八条** 申诉处理委员会成员由工会领导、部分工会委员、教职工代表和法律人员组成，成员人数9至13人（一般单数组成）。申诉处理委员会成员由工会委员会提出报学院批准发文公布。

**第九条** 申诉处理委员会委员每届任期4年，可连任。但连任的委员不得超过原委员人数的二分之一。申诉处理委员会委员因调离或退休等原因需要调整时，应由工会按规定提出递补。委员会人员变动，应及时公告全院。

**第十条** 申诉处理委员会的职责是：

- (一) 制定申诉处理委员会的相关工作制度；
- (二) 根据相关规定决定是否受理申诉人的申诉；
- (三) 就申诉事项，采用被申诉人答辩、举行听证会和法律法规允许的其他方式进行调查；
- (四) 审议申诉人的申诉请求，初步作出处理决定，根据申诉事项性质提交党委会或院长办公会复核后，出具处理决定书；
- (五) 以申诉人自愿为原则，就申诉事项进行调解；
- (六) 向申诉人和被申诉人送达申诉处理决定书；
- (七) 监督申诉处理决定的执行，提出追究不执行申诉处理决定部门责任的意见。

### 第三章 申诉范围

**第十一条** 有下列情形之一的，申诉人可向申诉处理委员会提起申诉：

- (一) 对学院及其有关管理部门对其本人作出的处理决定有异议的；
- (二) 认为学院及其有关管理部门在劳动合同签订、职称评审、职务(岗位)聘任、教学科研、民主管理、考核奖惩、工资福利、进修培训等方面做出的决定或行为侵犯其合法权益，在按规定向学院行政职能部门反映后不予解决的；

**第十二条** 申诉人向申诉处理委员会提起申诉，同一案件以一次为限。

### 第四章 申诉申请与受理

**第十三条** 申诉申请应当以书面形式提出，并附上学院作出的处分(处理)决定(复印件)。申诉人的申诉申请书应该载明申诉人基本情况、被申诉人、申诉请求、申诉事实和理由。

**第十四条** 申诉人应在知道或者应当知道其权利受到侵害之日起30个工作日内向申诉处理委员会提出。因不可抗力或其他特殊情况而致逾期者，在障碍消除后10个工作日内，可以向申诉处理委员会提起申诉，逾期不再受理。

**第十五条** 如因特殊原因，申诉人不能亲自办理申诉事宜的，可以委托1-2位学院内教职工作为其申诉代理人，代为办理申诉事项，但申诉申请书、申诉处理决定书等重要文书须由申诉人本人签名。

**第十六条** 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 5 个工作日内，依据本办法第八、九、十、十一条进行审查，区别情况作出如下处理：

（一）符合申诉条件的，决定复查，同时书面告知申诉人和被申诉人。

（二）不符合申诉条件的，不予受理或驳回，同时书面告知申诉人。

（三）对申诉申请书未阐明申诉理由和要求，或申诉材料不齐备的，应当一次书面通知申诉人需要补正的全部内容和补正期限。逾期补正视为放弃申诉。

**第十七条** 申诉处理委员会作出申诉处理决定前，原申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉复查即行终止，并且原申诉人不得以相同理由再行提起申诉。

## 第五章 申诉处理

### 第一节 一般规定

**第十八条** 申诉处理委员会应当在接到申诉申请后的 30 个工作日内，按照下列规定作出申诉处理决定：

（一）原处理决定认定事实清楚，依据正确，程序合法、处理适当，维持原处理决定；

（二）原处理决定程序不当，退回原处理机构重新作出决定；

（三）原处理决定具有下列情形之一的，撤销原处理决定：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 处理行为明显不当的。

**第十九条** 申诉处理委员会处理申诉案件，应组成专门小组对申诉事项进行调查复核。调查复核按以下程序进行：

（一）举证。被申诉人应在接到申诉处理委员会举证通知后的 5 个工作日内，针对申诉人提出的异议作出书面答复并提供相关的处理证据。若在规定时间内被申诉人没有提供相应的证据，视为没有证据。

申诉处理期间，被申诉人不得再自行收集对教职工进行处罚或处理的证据材料。必要时申诉处理委员会可依申诉人申请调查收集相关的证据材料。

（二）质证。申诉处理委员会组织双方当事人对所提交的证据进行质证，质证与辩论以公开方式进行，但当事人要求不公开的，应尊重其意见。

申诉处理委员会依申诉人申请调查的证据材料应当由双方当事人进行质证。

质证情况应当记入笔录，并由当事人核对后签名或盖章确认。

（三）证据审核认定。申诉处理委员会根据当事人双方的质证和辩论意见，对证

据进行审核认定。

(四) 调解。申诉处理委员会处理申诉事项, 根据当事人自愿原则, 在事实清楚的基础上, 分清是非, 进行调解, 申诉双方经调解达成一致的, 制作调解协议书, 经申诉双方当事人签字或盖章后生效, 双方当事人不得就已生效的调解再次向申诉处理委员会提出申诉。

**第二十条** 教职工校内申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式, 委员意见应予保密; 教职工申诉处理决定书未经送达申诉人前, 不得公开表决结果。涉及当事人隐私的申诉案件, 当事人的基本资料应予保密。

**第二十一条** 申诉处理委员会评议申诉案件须有三分之二以上成员参加, 表决须经出席委员三分之二以上通过, 方为有效。评议应当制作笔录, 由申诉处理委员会成员签名, 评议中的不同意见, 必须如实记入笔录。

**第二十二条** 办理申诉案件的申诉处理委员会委员与当事人有利害关系的应当自行提出回避; 当事人也有权要求其回避, 但应说明理由。

**第二十三条** 申诉处理决定是学院对教职工处分或处理的最终决定。作出处理决定前须提交学院党委会或院长办公会复核。申诉处理决定书一经送达申诉双方当事人, 立即生效。被申诉人应当执行学院教职工校内申诉处理委员会的申诉处理决定; 申诉人如对申诉处理决定仍有异议的, 可以向学院的上一级主管机关提出书面申诉。

**第二十四条** 申诉处理期间, 暂缓执行原处理决定。

## 第二节 听证程序

**第二十五条** 申诉处理委员会对于案情较为复杂、当事人争议较大等申诉案件, 可能对当事人权益产生重大影响的, 应当告知当事人有要求举行听证的权利; 当事人要求听证的, 申诉处理委员会认为有必要再进行听证。听证按照以下的程序组织:

(一) 当事人要求听证的, 应当在申诉处理委员会告知 3 日内以书面方式提出;

(二) 申诉处理委员会应当在听证的 3 日前, 通知当事人举行听证的时间、地点、主持人名单;

(三) 除涉及国家秘密、学院秘密或个人隐私外, 听证公开举行;

(四) 听证由申诉处理委员会指定的非本案调查人员主持; 当事人认为主持人与本案有直接利害关系的, 有权申请回避;

(五) 举行听证时, 由申诉处理委员会提出当事人的行为事实、证据和处理意见, 当事人进行申辩和质证;

(六) 听证应当制作笔录; 笔录应当交当事人审核无误后签字或盖章。

**第二十六条** 听证结束后，申诉处理委员会依照本办法第十八条的规定，作出决定。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本办法由学院教职工校内申诉处理委员会负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行。

中共广东建设职业技术学院委员会

2016年3月2日

# 关于成立教职工申诉处理委员会的通知

粤建院党〔2016〕2号

各部门：

为做好我院教职工申诉处理工作，经研究，决定成立广东建设职业技术学院教职工申诉处理委员会。具体名单如下：

主任：夏韩辉

副主任：蔡东、黄亮祥

成员：吴杰、徐宁、张保金、杜营、黄树林、李钱鱼

中共广东建设职业技术学院委员会

2016年1月14日

# 广东建设职业技术学院 教代会提案工作办法

粤建院党〔2016〕3号

教职工代表大会（简称教代会）提案是全院教职工通过教代会参与学院民主管理的重要形式，是学院工作决策民主化、科学化的重要渠道。认真征集和督办提案是教代会的一项重要工作。根据《高等学院教职工代表大会暂行条例》、《广东建设职业技术学院章程》，结合我院实际，制定本工作办法。

## 一、提案的内容和条件

教代会代表提案的内容仅限于本校职权范围和教代会职权范围内的对教学、科研、行政管理、生活服务、改革发展、职工福利等方面的意见和建议。教职工代表提案必须符合党和国家的政策、法律法规，力求切合我校实际，能客观地反映广大教职工的意愿。

## 二、提案的形成与要求

代表提案由代表本人填写提案表。提案内容分两大类：一是关系学院改革与发展、学院管理和教职工重大切身利益，且符合提案内容和条件，可作为提案提出；二是属于对学院其他工作或部门工作所提出的意见、建议和批评，一般不作提案提出，可作为意见、建议、批评提出。代表提案应由代表一人提议，两人以上（含两人）附议，提案按照一事一案的格式提出。仅由一位代表提出的批评、意见或建议，而没有附议者，不作为提案处理。

## 三、提案征集

教代会提案的征集工作由教代会提案工作委员会具体负责，在大会召开前一个月左右开始进行。征集提案前，提案工作委员会应就此发出通知并印制好表格，召集各代表团团长或联络员召开会议具体部署，讲清大会议题、提案目的、意义和要求，提案的截止日期等事项。各代表提案由各代表团负责收齐提交提案工作委员会分类处理。截止日期后提出的提案不再立案。

## 四、提案的立案和办理

1. 审核：审核收到的提案是否符合要求。主要审核是否属于本校和教代会的职权范围，是否符合党和国家的政策、法律法规，是否符合提案条件。符合这三点要求的，可视为审核合格。不合格的提案，可退回提案人并说明情况，交换意见后，由提案人收回或修改提案内容后重新提出。

2. 立案：审核合格的提案立案。对符合党和国家政策、法律法规，学院有条件办

理，又确实需要办理的提案，应当给予立案；对提出的问题正确，但一时没有条件解决的，可向提案人作出解释，暂不立案；一些不符合立案要求但有参考价值的提案，可作为“意见和建议”，转送有关部门并由部门直接答复提案人。正式立案的提案要整理分类，登记造册。提案工作委员会将提案征集和立案情况在教代会期间向大会报告。

3. 落实：大会闭会后，提案工作委员会会同学院党政工领导，协商决定立案后的提案由哪个部门负责落实。将提案表一份移交实施部门，并督促该部门制定实施计划和方案措施，做到“定计划、定人员、定进度”，按要求向提案工作委员会反馈落实情况。

4. 复审：提案在实施过程中，提案工作委员会要进行至少一次的提案处理情况跟踪，对处理不力或重视不够的单位发送督办通知并监督实施。对在实施过程中遇到困难，落实提案有阻力的，提案工作委员会要调查研究，作出判断，属于条件变化，不能按原计划执行的，允许说明情况，取得一致意见后，暂缓或停止执行，并给提案人作出合理的解释。

5. 反馈：已立案的提案，不论是已落实的还是没有落实的，都要在规定的时间内向代表汇报或张榜公布，并征求提案人对处理结果的意见。届内所有提案的征集和落实情况要向下届大会提出报告。

2016年1月14日

# 广东建设职业技术学院 师德师风建设工作实施细则

粤建院党〔2016〕5号

为深入贯彻落实《教育部关于建立健全师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）和《中共广东省委教育工委 广东省教育厅关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》（粤教工委〔2015〕5号）文件精神，积极引导广大教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，进一步加强我院师德师风建设，努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，结合我院实际，制定本实施细则。

## 一、指导思想

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，依据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教师职业道德规范》的有关规定，以践行社会主义核心价值观为根本，以做党和人民满意的“四有”好老师为目标，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，加强师德教育，践行师德规范，优化制度环境，营造良好氛围，全面加强和改进我院教师师德建设。

## 二、组织机构

为加强师德建设工作的领导，学院设立师德建设工作委员会，成员如下：

主任：叶飞松、赵鹏飞

副主任：夏韩辉

成员：赵惠琳 陈跃军 杨少锋 黄亮祥 左晓琴 林勤彬 赵琼梅

张建文 刘 阳 刘光辉 王咸锋 陈光荣 章鸿雁 曾跃飞

唐取文 黄伟萍 黄 河 蔡 东 李进峰 巫长路

师德建设工作委员会下设办公室，办公室挂靠人事处。

师德建设工作委员会办公室成员如下：

主任：黄亮祥

副主任：刘耿标

成员：莫亚冰 黄劲云 梅 雪 陈 芳 吴小丹

## 三、工作职责与举措

师德建设工作委员会负责学院师德建设工作的总体规划和部署，制定完善师德建设相关制度和政策，对全院师德建设工作进行组织协调、检查评估，指导各部门开展

师德师风建设工作。相关责任部门负责各自分管的工作并将教职工违反师德师风建设情况及时报告给师德师风建设工作委员会办公室。有关部门师德师风建设职责分工如下：

#### （一）组织人事处

结合实际制定师德师风建设实施细则，组织开展考核工作。将师德师风考核作为教师年度考核的重要内容并将考核结果存入教师个人业务档案。师德师风考核结果与评选优秀教师、优秀教育工作者、骨干教师、专业带头人、教学名师、年度考核等直接挂钩。将师德师风表现作为教师职务评聘和人才遴选推荐的重要条件。同等条件下，对于师德师风表现突出的教师，在职务（职称）晋升和岗位聘用，骨干教师、学科带头人选培，选派进修，各类高层次人才遴选中优先考虑。

建立师德师风建设专家库，把学院师德师风重大典型、教书育人楷模、一线优秀教师等请进课堂，用他们的感人事迹诠释师德师风内涵。举行新教师入职宣誓仪式和老教师荣休仪式。结合教学科研、社会服务活动开展师德师风教育，鼓励广大教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德师风教育效果。

建立健全教师全员师德师风专题教育和日常师德师风教育制度、新教师岗前师德师风教育制度、辅导员（班主任）上岗师德师风教育制度。实行教师师德师风承诺制度，学校与教师签订聘任合同时，要求教师与学校签订师德师风承诺书。

#### （二）党委宣传部

加强师德师风宣传，培育重德养德良好风尚。把握正确舆论导向，坚持师德师风宣传制度化、常态化，将师德师风宣传列入年度宣传工作重点。大力宣传优秀教师先进事迹，弘扬高尚师德，展现教师良好的精神风貌，努力营造崇尚师德的环境氛围。

贯彻落实广东省教育系统师德师风教育主题活动月内容，围绕主题集中开展师德师风宣传教育和师德征文等活动。

积极创新宣传方式，通过演讲比赛、师德征文、师德师风专题教育讲座等形式，依托网络、报刊、广播、宣传栏等媒体和阵地，广泛深入开展师德师风宣传活动，使全院教师充分认识到师德师风建设的必要性，不断提升教师的道德情操。

#### （三）教务处、督导室

依据《高等学校教师职业道德规范》和学院教务、督导有关规定，做好教学组织和检查、评教工作，将师德师风评价列为评教的首要位置。

#### （四）科技处

对教师的教科研活动进行严格把关，依据学院科研有关规定做好检查落实工作，及时将学术不端的行为情况进行通报并提出处理意见。

#### （五）教学系部

组建部门师德师风建设小组，组织开展师德学习教育活动，加强教风管理，建立师德考评档案。系部党总支（支部）书记具体负责本系部师德建设工作，配合组织人事部门做好师德考核工作，对有违反《高等学校教师职业道德规范》苗头的教师进行批评教育并及时纠正；配合党委宣传部开展宣传和学习工作，努力营造崇尚师德的工作氛围。系部主任积极配合教务处、科技处做好有关教学、学术不端行为的管理工作，对有违反有关教学、学术不端行为管理规定苗头的教师进行批评教育并及时纠正，对违反有关教学、学术不端行为管理规定的教师根据相关规定提出初步的处理意见。部门师德师风建设小组架构和成员名单报组织人事处备案。

#### （六）纪委办公室

强化师德监督，有效防止师德失范行为；建立师德投诉举报平台，及时了解师德建设的动态信息，及时纠正不良倾向和问题；对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。

### 四、考核

师德考核是高校教师考核的重要内容。师德考核坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行，师德考核具体实施办法另行制订。

#### （一）有以下情形的，师德考核结果为不合格

有下列情形之一的，依法依规分别给予批评教育、警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对教师违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究相关负责人的责任。

（1）损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；擅自组织或参与招生办班办学损害学院合法权益的行为；

（2）在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；擅自在课堂上发表有损党和国家形象的言行；

（3）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

（4）未经学院批准影响正常教育教学工作兼职兼薪的行为；

（5）在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；

（6）以任何形式索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；参加由学生及家长安排支付的旅游、健身休闲等娱乐活动；参加可能影响考试、考核评价的学生及家长的宴请；

(7) 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；

(8) 其他违反高校教师职业道德的行为。

(二) 考核等次及比例

师德考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。其中，优秀等次比例不超过参加考核教职工人数的 15%。

(三) 考核结果及使用

1、师德考核结果填入年度考核结果中，存入教师个人业务档案。

2、年度师德考核为优秀者，在教师节颁发证书并给予一次性 500 元的奖励。

3、年度师德考核为不合格者，则该年度考核等次为不合格，在职务（职称）评聘、岗位聘用、各种评优评先等环节实行一票否决。

**五、本细则由学院师德建设委员会负责解释，自印发之日起施行。**

2016 年 3 月 23 日

# 中共广东建设职业技术学院委员会 关于设立马克思主义学院的决定

粤建院党〔2016〕6号

学院各部门：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发〔2014〕59号），中共中央宣传部、国家教育部《关于印发普通高校思想政治理论课建设体系创新计划的通知》（教育部〔2015〕2号），中共广东省委组织部、中共广东省委教育工委《关于加强和改进新形势下高等学校学生党建工作的若干意见》（粤组字〔2015〕7号），以及中共广东省委宣传部、广东省教育厅印发《关于加强广东省马克思主义学院建设的实施意见的通知》（粤宣通字〔2015〕43号）等文件精神，为积极贯彻落实文件精神，巩固马克思主义在高校意识形态领域的指导地位，更加扎实开展马克思主义理论教育教学和思想政治教育工作，经学院党委研究决定，特设立广东建设职业技术学院马克思主义学院。马克思主义学院是隶属学院党委领导的直属二级机构。

广东建设职业技术学院马克思主义学院设立后，要求始终坚持以人为本、德育为先，积极开展马克思主义理论教育，努力学习研究马克思主义，巩固马克思主义在高校意识形态中的主导地位，创新开展学院思想政治理论课的教学和科研工作，加强自身队伍建设，配强领导班子，切实提高教学质量，打造成为学习、研究和宣传马克思主义理论的重要阵地，同时与学院各部门协同开展思想政治教育工作，为学院党建、德育工作贡献力量，为学院培养德才兼备创新型人才贡献力量。

中共广东建设职业技术学院委员会

2016年1月15日

# 广东省党员领导干部“八小时以外” 活动重点监督清单

粤建院党〔2016〕14号

为切实加强党员领导干部“八小时以外”活动监督，根据《中国共产党纪律处分条例》等党内法规和《关于加强党员领导干部“八小时以外”活动监督的意见》（粤纪发〔2015〕4号）精神，结合我省实际，制定如下重点监督清单：

1. 妄议中央大政方针，公开发表不当言论。
2. 组织、参加迷信活动或邪教组织。
3. 组织、利用宗教活动、宗族势力对抗党和政府，妨碍党委、政府决策部署的实施，或者破坏党的基层组织建设。
4. 违反有关规定组织、参加自发成立的老乡会、校友会、战友会等，编织“关系网”，拉帮结派搞“小圈子”。
5. 利用职权或者职务上的影响，谋取或收受他人不正当利益。
6. 参加可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动。
7. 利用职权或者职务上的影响操办婚丧喜庆事宜或借机敛财。
8. 利用职权或者职务上的影响从事古玩字画、珠宝玉石、名贵花木及其他艺术品、奢侈品收藏和交易，违规从事营利活动或兼职取酬。
9. 违背社会公序良俗，在公共场合耍特权、逞威风。
10. 违规打高尔夫球、出入私人会所，或参加其他可能造成不良社会影响的高消费活动。
11. 生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味，严重违反社会公德、家庭美德。
12. 其他违反党员领导干部“八小时以外”活动有关规定、造成不良社会影响的行为。

全省各级党员领导干部要对照上述清单，严格要求自己，自觉规范“八小时以外”活动，各级党委（党组）和纪检监察机关、组织人事部门要加强监督检查，及时发现和严肃查处有关违规违纪问题。

中共广东建设职业技术学院委员会  
2016年6月8日

# 广东建设职业技术学院开展工作约谈 和谈话提醒构建抓早抓小工作制度(试行)

粤建院党〔2016〕21号

**第一条** 为贯彻落实全面从严治党要求，将纪律和规矩挺在前面，根据《中国共产党党内监督条例》、中央纪委关于综合运用监督执纪“四种形态”的指示精神、《中共广东省委关于加强纪律建设推进全面从严治党的意见》、《关于开展谈话提醒构建抓早抓小工作机制的通知》和《广东省属高校干部约谈工作制度》，制定学院工作约谈和谈话提醒构建抓早抓小工作制度。

**第二条** 开展工作约谈和谈话提醒是组织上关心、爱护干部，加强对干部教育、管理、监督的重要手段，是“四种形态”中“党内关系要正常化，批评和自我批评要经常开展，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态”的重要工作，是加强对干部党风廉政方面的工作指导和教育提醒。各级党组织要履行全面从严治党主体责任，各级领导干部要履行“一岗双责”，在日常监督管理工作中，自觉将抓早抓小工作摆上党风廉政建设突出位置，形成抓早抓小的合力。

**第三条** 工作约谈条件。上级要求或领导指示需要当面传达的；重点工作需要进一步明确责任，提前督促指导的；重要问题需要当面了解情况、征求意见建议的，以及其他需要工作约谈的情形。

**第四条** 谈话提醒条件。落实党风廉政建设主体责任和“一岗双责”不够到位，及问题较多或未能及时解决的；执行“六大纪律”、履行“两个责任”尤其是廉洁自律准则方面存在的苗头性、倾向性问题，以及其他需要引起注意的问题。

**第五条** 工作约谈要求。通过谈话方式，了解约谈对象个人履行职责、思想认识、廉洁自律或所在单位贯彻上级重大决策部署、落实党风廉政建设主体责任和监督责任等情况；听取约谈对象意见，明确责任、提出要求、督促重点工作的落实。

**第六条** 谈话提醒要求。根据监督执纪“四种形态”的要求，“咬耳扯袖”是对一些苗头性倾向性问题进行提醒，有则改之、无则加勉；“红脸出汗”是对一些轻微违规违纪问题进行告诫，责令整改。谈话提醒应对照《廉洁自律准则》的高线和《中国共产党纪律处分条例》的底线，提醒干部严守党的纪律和规矩，自觉发挥先锋模范作用，也可要求谈话对象针对问题作出说明并提出防范对策，帮助和督促分析原因、提高认识、反省整改。

**第七条** 工作约谈和谈话提醒内容。根据工作职责、作风建设、一岗双责等要求，从政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律、主体责任、

监督责任等 8 大方面进行谈话。

**第八条** 方式。咬耳扯袖和红脸出汗。

**第九条** 年度工作约谈和谈话提醒计划。党委书记每季度约谈领导班子成员、中层干部或教职工不少于 1 次，院长每季度约谈行政班子成员、中层干部或教职工不少于 1 次，党委副书记、纪委书记和副院长每季度约谈分管部门中层干部或教职工不少于 1 次，部门党政负责人每季度约谈部门教职工不少于 1 次（党政负责人可联合约谈或分季度轮流约谈，部门人数 5 人及以下的可每半年约谈不少于 1 次），学院党委和学院纪委根据实际情况加强工作约谈和谈话提醒。开展工作约谈和谈话提醒应当填写《工作约谈和谈话提醒表》（附件 1）。执行年度计划采取一级抓一级，层层负责，切勿将谈话提醒用工作约谈代替，未按照规定开展工作约谈和谈话提醒工作的部门党政负责人由分管院领导进行谈话提醒。

**第十条** 提交《工作约谈和谈话提醒表》时间。每年 3 月 22 日、6 月 22 日、9 月 22 日、12 月 22 日将《工作约谈和谈话提醒表》密封好交纪委办，纪委办按省纪委驻省教育厅纪检组要求每季度统计上报。

**第十一条** 谈话结果。严格执行《关于组织人事部门对领导干部进行提醒、函询和诫勉的实施细则》（中组发〔2015〕12 号）有关规定，严肃用好谈话结果。学院将把各级开展谈话提醒工作作为履行主体责任的重要内容，通报曝光履行不力情况，倒逼责任落实。被谈话提醒后仍然顶风违纪的，纪检监察机关应当根据违纪情节从重或加重处理。

**第十二条** 本制度从公布之日起施行。

中共广东建设职业技术学院委员会

2016 年 9 月 12 日

## 第二部分 学院发文

# 广东建设职业技术学院公章管理规定

粤建院〔2014〕63号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对公章的管理，维护公章的权威性和严肃性，明确公章使用的权限范围，严格事务审批程序，规范使用印章行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 学院各部门人员应当高度重视公章管理与使用工作，严格遵守本规定。

**第三条** 学院各部门的公章监管人员须具备很强的法律意识和责任感，认真履行公章保管使用职责。

### 第二章 公章的刻制

**第四条** 凡需刻制印章的部门应向党政办公室提出书面申请，经相关学院领导审批后由指定工作人员统一办理有关刻制印章事宜。

**第五条** 除学院党委和学院行政印章外，其它印章的规格直径不得超过40mm。

### 第三章 公章的管理与使用

**第六条** 公章管理实行专人负责制。掌管公章的人员要自觉加强学习，不断提高政治和业务素质，坚持原则，秉公办事，严禁以印谋私，损害学院的利益。

**第七条** 学院党委公章、行政公章、学院钢印、法人（院长）签名章、党政办公室公章由党政办公室主任掌管；学院财务专用章和法人印章由财务处处长掌管。

学院其他部门公章由该部门负责人掌管。掌管党委系统公章的人员必须是中国共产党党员。

**第八条** 掌管公章人员如有工作变动，要按时办理公章移交手续，并报党政办公室备案。

**第九条** 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，如有违反者将视情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

**第十条** 院内各内设机构不具有独立法人资格，其印章独立对外使用不具有法律

效力。

**第十一条** 因机构名称变更启用新印章或其它原因停用印章，应将原印章缴回党政办公室按档案管理有关规定处理，不得私存或自行销毁。启用印章和停用印章应由党政办公室发文通知。

**第十二条** 加盖学院党委公章、行政公章、钢印、合同专用章、法人（院长）签名章，需严格遵照以下规定执行：

1、上行文用章：（1）经党委会或院长办公会讨论通过并有会议纪要记录的事项用章，经分管领导审核后，党委公章由党委书记商副书记（院长）后审批；行政公章由院长商党委书记后审批。（2）未经党委会或院长办公会讨论、没有会议纪要记录的事项用章，经分管领导审核后，由党委书记和院长共同审批。

2、下行文用章：（1）经党委会或院长办公会讨论通过并有会议纪要记录的事项用章，由分管领导审批。（2）非常规工作、没有党委会或院长办公会会议纪要记录的事项用章，经分管领导审核后，由党委书记和院长共同审批。（3）属于学院常规工作范畴用章，由学院分管领导审批。

3、与党委会或院长办公会决议决策有实质不符的事项，一律不予用章。

4、加盖法人（院长）签名章，需由院长本人批准，方可用章。

5、以下情况，符合国家及学院有关政策规定的，由学院党政办公室主任审批，可使用印章。主要包括：教职工个人住房公积金提取申请表、行政介绍信、外出参观学习调研公函、贺信贺电等。

**第十三条** 学院党委公章、行政公章、钢印、合同专用章、法人（院长）签名章使用须办理使用登记手续，填写《广东建设职业技术学院印章使用审批表》，注明用章事由，经办人申请、部门领导审批、学院领导审批。以上人员必须在印章使用审批表上签名，以示责任。党政办负责安排用章时间，各使用部门原则上须在规定时间内办理。毕业证书、学生证等大批量使用公章时，需提前向党政办公室预约，完成用章审批手续后方可使用公章。

**第十四条** 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证等。

## 第四章 公章的使用范围

**第十五条** 学院党委公章使用范围：

1、以学院党委名义印发的公文。党委布置重要工作、重要决策事项的有关文件，向上级报告、请示工作的文件，对外联系工作的函件，召开党员大会的有关文件等均

加盖党委印章。

2、各党支部发展的新党员，其入党志愿书，需加盖党委印章。

**第十六条** 学院行政公章的使用范围：

**（一）学院公章**

1、以学院名义印发的公文。学院安排全校性重要行政工作，向上级报告、请示工作的文件，对外联系工作的函件，印发学院规章制度等均加盖学院公章。

2、办理高职学生毕业证书(含全日制学生和成人教育学生)。凭省招生办审批我院的“录取新生花名册”、各科成绩合格证明材料、教学管理部门主要负责人签名的毕业生花名册，经检无误后给予办理加盖印章手续。

3、办理中职学生毕业证书。凭各科成绩合格证明材料、部门负责人签名的毕业生花名册，经检无误后给予办理加盖印章手续。

4、审批有关事项，出具有关凭证。

**（二）学院钢印**

学院钢印仅限办理学生毕业证书、教职工工作证、学生证等各类证件时使用。

**（三）合同专用章**

合同专用章的管理使用依照《广东建设职业技术学院对外经济合同管理规定》(粤建院〔2010〕10号及附件)执行。

**（四）法人（院长）签名章**

用于办理学生毕业证书和教职工聘任证书，审批有关事项等。

**第十七条** 党政办公室公章的使用范围：

以学院名义组织召开的会议通知，代表学院向各部门布置全校一般工作的通知，向有关部门商洽工作的函件，均加盖党政办公室印章。

**第十八条** 财务印鉴章使用范围：

**（一）财务专用章**

财务专用章用于办理学院财务往来收入支出业务生效手续。必须按照款项的审批权限办理盖章手续。

**（二）开户银行印鉴**

学院财务专用章、法人印章，由学院法人代表批准，财务处长审核，方能使用。

**第十九条** 在未授权情况下，学院各内设部门的公章仅限于与校内其它部门发生工作联系时使用。

## 第五章 附 则

**第二十条** 加盖印章要规范，印记端正清晰，以维护印章严肃性。要根据印记的形状，使用规范的方式加盖印章。如印章的下弧没有文字，应采用下套方式：即印记的文字不压成文日期，仅以下弧压在成文日期上；如印章的下弧有文字，一般应采用中套式，即印章的中心线压在成文日期上。不得出现未覆盖在文字上的空白印章，签订的协议、合同需加盖骑缝章。

**第二十一条** 本办法自发布之日起试行，由党政办公室负责解释。如原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

广东建设职业技术学院

2014年10月22日

# 广东建设职业技术学院 财经专家委员会工作暂行条例

粤建院〔2014〕75号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立健全学院科学民主的决策制度,进一步提高财务管理水平和资金使用安全与效益,根据上级有关文件精神,成立广东建设职业技术学院财经专家委员会(以下简称财经委员会),并结合我院实际情况制定本条例。

**第二条** 财经委员会是在学院委托下,对学院重要的财务管理、经济活动等有关事项进行论证、咨询和建议的机构。

## 第二章 组织机构

**第三条** 财经委员会由分管财务工作的院领导、财务部门负责人和一般具有财经管理类副高级以上专业技术职称的人员,共9至11人组成。必要时可邀请校外专家以正式成员身份参加单项论证。

**第四条** 财经委员会设主任、副主任各一名,主任由分管财务工作的院领导担任,副主任由财务部门负责人担任。

**第五条** 财经委员会设秘书一名,负责会务工作、作会议纪要、起草论证报告和其它有关工作等。

**第六条** 财经委员会的具体组成人员由财务分管院领导提名,报院长办公会议审议、学院党委会审批。

## 第三章 工作职责

**第七条** 财经委员会受学院委托,对学院重要的财务经济事项进行论证、咨询和建议,主要包括:

- (一) 对学院预算、决算方案进行论证;
- (二) 对学院重大的融资、筹资和投资进行论证;
- (三) 参与对学院重大项目的资金和效益进行论证;
- (四) 对学院重大经济政策的制订和修订进行调研,并提出意见和建议;
- (五) 对学院财务管理工作中出现的情况和问题进行研究,并提出意见和建议;
- (六) 探讨多渠道筹资,有效配置、使用学院资源,提高资金的使用效益,研究并提出学院开源节流、增收节支的措施和办法;

(七) 研究由学院委托的其它财经咨询、论证事项。

#### **第四章 议事规则**

**第八条** 财经委员会根据工作需要召开会议，按照民主集中原则，与会成员必须达到全体成员三分之二以上才能召开，论证意见必须经到会成员一半以上通过。

**第九条** 财经委员会会议由主任主持，也可由主任委托副主任主持会议。

**第十条** 财经委员会可以根据需要邀请有关部门、单位及人员列席财经委员会会议。

**第十一条** 财经委员会每次召开会议后，由秘书及时整理会议纪要或起草建议方案，经主任审核后，由财务部门报院长办公会和学院党委会审议。

**第十二条** 会议纪律：与会人员对会议内容、论证情况在学院作出决策决定公布前不得以任何形式泄露。

#### **第五章 附 则**

**第十三条** 本条例由财经委员会负责解释。

**第十四条** 本条例自发布之日起施行。

广东建设职业技术学院

2014年12月3日

# 广东建设职业技术学院法律顾问管理制度

粤建院〔2015〕13号

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻党的十八大和十八届三、四中全会精神，落实《教育部党组关于认真学习贯彻党的十八届四中全会精神的通知》（教党〔2014〕45号）要求，进一步加大依法治教、依法治校的工作力度，促进学校决策科学化、内部治理法治化，提高依法治校水平，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国律师法》等法律法规的有关规定，制定本法律顾问管理制度。

**第二条** 学院聘请法律顾问适用本制度。

**第三条** 本制度所称法律顾问是指根据学院因处理法律事务的需要，从学院内外聘请的、为学院提供法律专业服务的执业律师。

**第四条** 法律顾问在开展具体工作中应当遵循勤勉、敬业、高效的原则。

**第五条** 法律顾问的主要工作职责如下：

（一）对学院的立法项目、重大决策、规范性文件、重要规章制度等进行论证与合法性审查，提供法律依据和法律意见或建议；

（二）对学院重大行政行为、重大事项的风险性进行评估论证，提出意见或建议；

（三）参与学院对外签订的各种合同、协议等法律文书的拟定、审查，提出意见或建议；

（四）接受学院委托，参与学院有关法律问题谈判，进行法律分析、论证，协调涉及学院的重大法律纠纷，代理学院诉讼、仲裁、复议等活动，维护学生、教职工、学院的合法利益；

（五）根据学院的需要，对学院师生进行法律培训，协助学院开展法制教育宣传、法律知识普及活动；

（六）出具法律意见书、律师函、律师见证书等；

（七）为学院知识产权的保护提供法律建议；

（八）受学院委托，签署、送达或者接受法律文件；

（九）为学院、学生、教职员工提供一定的法律咨询服务；

（十）经学院指派，以法律顾问身份对特定事项进行调查、协调，反映民意和社会实情，并提出相关的法律意见；

（十一）办理学院委托的其他法律事务。

## 第二章 聘用

**第六条** 担任学院法律顾问，应当具备律师资格或具有中级以上职称，从事律师职业、法学教育、法学研究等专业领域享有较高的社会知名度，或属于法学专业领域公认的杰出人士。

**第七条** 学院法律顾问的聘请，由学院党政办公室依据本制度第六条之规定挑选出合适人选，上报学院领导审定确认。经审定后，由学院向法律顾问颁发聘书。

**第八条** 聘用法律顾问，应与其签订聘用合同或法律顾问合同(以下简称合同)。合同应明确规定聘用期限、聘用期间双方的权利、义务以及违反合同所应承担的违约责任。合同内容不得与国家有关法律、法规相抵触，且一经签订，即具有法律效力，双方应严格遵守。

## 第三章 权利义务

**第九条** 学院法律顾问的工作报酬包括固定报酬和具体案件代理费。固定报酬由学院酌情确定；具体案件代理费由学院参照社会同类事务收费标准，结合委托事项情况与法律顾问协商确定。但为学院及领导决策办理相关法律事务和提供法律意见不再额外支付报酬。

**第十条** 法律顾问在学院不具有行政职务，不行使行政权力，但在办理学院事务时发生的一切费用应由学院承担。

**第十一条** 学院应确保严格遵守约定支付工作报酬，保障工作待遇，并根据工作需要，努力为法律顾问提供下列工作条件：

- (一) 确保法律顾问独立发表法律意见，不受任何单位和个人的干涉；
- (二) 确保法律顾问办理学院法律事务时能充分调阅相关资料；
- (三) 根据工作需要，提供法律顾问进行现场调研的必要条件。

**第十二条** 在聘期间，法律顾问应当履行以下义务：

- (一) 保守国家秘密和学院工作秘密；
- (二) 勤勉、尽责地完成约定的法律事务工作；
- (三) 忠于职守，应当以其依据法律法规做出的判断，尽最大努力维护学院合法权益；
- (四) 在取得学院提供的文件资料后，及时完成委托事项，并应学院要求通报工作进程，对涉及学院的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管；
- (五) 法律顾问在担任常年法律顾问期间，不得为学院师生员工个人提供任何不利于学院的咨询意见，不得散布有损学院声誉的言论，不得参加非法组织；

(六) 法律顾问在签订的合同履行过程中或双方约定的期间内, 在涉及学院的对抗性案件或者交易活动中, 未经学院同意, 不得为与学院具有法律上的利益冲突的另一方就本案件或本次交易提供法律意见或代理;

(七) 法律顾问对其获知的学院教学及行政秘密负有保密责任, 非由法律规定或者学院书面同意, 不得向任何第三方披露;

(八) 不得利用工作便利为本人或者他人直接或间接谋取本制度规定以外的利益;

(九) 与学院交办的事务存在利害关系, 可能影响公正履行职责的, 应自行申请回避;

(十) 依法应履行的其他有关义务。

除上述义务外, 学院法律顾问还应严格遵守聘用合同(或法律顾问合同)的约定。

**第十三条** 学院与法律顾问签订聘用合同后, 双方必须全面履行合同规定的义务, 任何一方不得擅自变更。确需变更时, 双方应协商一致, 重新聘用合同并报有关部门备案。双方未达成一致意见的, 原合同继续有效。

经学院与法律顾问协商一致, 聘用合同可以解除。

**第十四条** 有下列情形之一的, 学院可以解除聘用合同:

- (一) 法律顾问在聘用期内被发现不符合聘用条件的;
- (二) 法律顾问严重违反纪律或者学院规章制度的;
- (三) 法律顾问严重失职、营私舞弊, 对学院利益造成重大损害的;
- (四) 法律顾问被依法追究刑事责任的。

**第十五条** 具有下列情形之一的, 学院可以解除合同, 但应提前三十日书面通知受聘人员:

- (一) 法律顾问患病或非因公负伤, 医疗期满后, 不能从事原工作;
- (二) 法律顾问不能胜任工作;
- (三) 合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使原聘用合同无法履行, 经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

**第十六条** 有下列情形之一的, 法律顾问可以解除合同:

- (一) 学院的委托事项违反法律或者违反律师执业规范的;
- (二) 学院有捏造事实、伪造证据或者隐瞒重要情节等情形的;
- (三) 学院逾期仍不向法律顾问支付法律顾问费或者工作费用的;
- (四) 由于学院的不当行为致使法律顾问不能提供有效服务的。

除前款所列情形外, 法律顾问解除合同的, 应提前三十日书面通知学院。

#### 第四章 组织管理

**第十七条** 学院设置法律顾问室，由学院党政办公室负责组织、管理和监督。学院应为法律顾问提供开展工作必要的介绍信等委托证明。

#### 第五章 附则

**第十八条** 本制度由广东建设职业技术学院负责解释。

**第十九条** 本制度自 2015 年 4 月 2 日起执行。

广东建设职业技术学院

2015 年 4 月 2 日

# 关于印发《广东建设职业技术学院学分制管理办法 (修订)》等有关教学管理制度的通知

粤建院〔2015〕26号

各系(部)、处(室、馆、中心、公司)、继续教育学院:

《广东建设职业技术学院学分制管理办法(修订)》等有关教学管理制度,经学院院长办公会议审议通过,现予印发,请遵照执行。

- 附件:
1. 广东建设职业技术学院学分制管理办法(修订)
  2. 广东建设职业技术学院教学质量奖评审办法(修订)
  3. 广东建设职业技术学院学籍管理规定(修订)
  4. 广东建设职业技术学院应征入伍大学生学籍管理规定(修订)
  5. 广东建设职业技术学院境外交换生学籍成绩管理办法(新增)
  6. 广东建设职业技术学院学生创业训练计划项目管理暂行办法(新增)
  7. 广东建设职业技术学院课程建设管理办法(修订)
  8. 广东建设职业技术学院课程建设实施办法(修订)
  9. 广东建设职业技术学院人才培养方案制定原则及管理办法(修订)
  10. 广东建设职业技术学院专业建设实施与管理办法(修订)

广东建设职业技术学院

2015年4月13日

# 广东建设职业技术学院学分制管理办法

(修订)

为了贯彻执行《高等教育法》和《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》，为了进一步深化我院的教学改革，更有效地发挥学生的潜能和学生的主体作用，改善学生的知识结构和能力结构，使学生成为既掌握基本的专业理论知识和专业技能，又具有创新精神和创造能力的高级技术应用性专门人才，学院决定施行学分制管理。为使学分制管理工作顺利进行，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据国家教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》，以及原广东省高教厅颁布的《广东省普通高等学校学分制管理规定》（粤高教教[1999]55号）文件精神，根据学院《学籍管理规定》和结合学院实际情况，修订本管理办法。

## 第一章 课程与学分计算方法

第一条 各专业的课程设置分为必修课和选修课两类，选修课又分为限定选修课（简称“限选课”）和任意选修课（简称“任选课”）。

（一）必修课：指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能，所确定的该专业学生必须修读的课程或环节，具体包括公共课、专业基础课、主干专业课、课程设计、毕业设计、专业实习、军训与国防教育、大学生心理健康教育、劳动课等在人才培养方案中规定必修的有关课程。

（二）选修课：指为了扩大知识面，反映专业方向要求，各专业根据专业方向或专业知识结构的需要，学生根据本人志向、需要、能力、特长和爱好等在全学院开设的有关课程中进行选修的课程。

1. 限定选修课(限选课)：指各专业根据专业方向或专业知识结构的需要而开设的课程。用以加深学生专业基础和拓宽专业知识与技能。一般由本专业负责开出并要求学生必须在专业方向所限定的课程中选读；

2. 任意选修课(任选课)：指学生根据自己的志向、需要、能力、特长和爱好，为拓宽知识面，改善能力和知识结构等选修的课程。任选课应为全校性的公共任选课程。

第二条 学生的毕业总学分为 125~135 学分，其中采用“2+1”模式的总学分可为 120~128 学分。必修课占总学分的比率不超过 80%，限选课占总学分的比率不超过

15%。每学期必修课和限选课的学分不得超过 24 个学分（整周进行的课程设计、实习等除外）。

第三条 每门课程学分计算以各专业人才培养方案中安排的课时数为依据，以学期（每学期以 18 周算）为计算单位。

（一）在人才培养方案中以课时安排的课程，以每 18 节为 1 个学分，以 0.5 为最小的学分计算单位。

（二）成绩单列的实训（实验）课，按实际学时每周 1 个学分。

（三）课程设计、毕业设计、专业实习、军训等实践性课程按每周 1 个学分计算。

（四）心理与卫生课按 0.5 个学分计算。

（五）劳动课等累计参加劳动的时间为 13 小时左右，按 0.5 个学分计算。

（六）参加国际、国家、省级竞赛获奖者，奖励 0.5~6 个学分不等，具体奖励学分数由相关的系提出申请，教务处审批确认。奖励学分计在任选课学分内。

## 第二章 选课说明

第四条 我院实行学分制管理办法，要求学生根据《学生手册》中的学籍管理规定和自己本专业的人才培养方案（人才培养方案由各系提供给学生）在网上进行选课。

### （一）选课原则

1. 所有选课由学生通过网络自主进行。
2. 必修课，学生必须按专业人才培养方案安排进行修读。
3. 限选课的开设数量和开设顺序按专业人才培养方案进行。
4. 任选课要求根据人才培养方案规定，在顶岗实习前一学期修满所需学分。
5. 教学班选课人数不足计划人数 50%（或不足 30 人）时，不开班。
6. 选修课程一经选定，不予更改。
7. 每个学生每学期总学分应在 18~30 个学分。
8. 学生可在有关教师的指导下选择选修课。

### （二）选课要求

1. 学生必须在规定的时间内进行网上选课，否则所造成的个人下学期没有选修课程（任选课和限选课）、达不到规定的学分要求，毕业总学分不够等后果将由学生自己负责。

2. 由于学校学位资源有限，要求每位同学在选课时慎重考虑清楚，不要重复选课。

3. 在网上选课结束后，选课结果记录在毕业总成绩单、学籍卡和档案中，学生不能随意变更选课结果。注：如果选了课又不去上课（或不参加考试），该课程成绩将记为零分（或者缺考）。

## 第五条 选课前准备

(一) 确认选课具体时间和安排。

(二) 交清所有学费并做好教学评价。

(三) 准备好电脑及网络设备，保证能进入选课网站 (<http://jw.gdcvi.net>)。

(四) 核实用户名和密码情况，保证个人帐号能登录系统。如发现密码丢失等情况，请通过以下学生取回系统密码的办法：

1. 已设置过密码保护的学生，通过网络自己申请取回；

2. 没有设置过密码保护的学生，请带上学生证到网络中心办理。

注：初始密码为身份证后六位数字（如果最后一位是 X，请输入大写 X）。

(五) 熟悉选课系统中各个模块的操作。

(六) 详细阅读专业人才培养方案和选修课程简介，了解选课内容，听取专业老师的意见。

## 第六条 选课安排

(一) 选课时间安排：限选课安排在每学期末进行（一般安排在每学期最后一个月）；任选课和体育课安排在每学期初进行（一般安排在每学期第 1—2 周）。

(二) 大一新生第一学期的选修课程安排在军训期间进行选课，主要选课内容：必修课《体育》和任选课《计算机操作基础》。

(三) 网上选课结束后一个星期内进行选课审核和调整。

## 第七条 选课流程

(一) 教务处发布任选课具体选课安排的通知，并公布本学期任选课开设目录和任选课简介。

(二) 学生做好选课前准备。

(三) 学生通过网络，在网上进行正常选课。

(四) 正常选课结束后，学院对选课结果进行审核调整。

(五) 学院公布选课调整结果。

(六) 学生通过网络，在网上补选其他课程或其他教学班。

## 第八条 注意事项

(一) 不同教学班，上课的时间、地点、任课教师不同。

(二) 每做一次选课操作，系统页面左上角都有红色字体提示（如：选课成功、课程有冲突等）。

(三) 选完课后需要查看个人选课学期课表，核对自己选课结果，核对课表是否有冲突。

(四) 选课结束后需要关注是否有调整, 选课管理规定选课人数达不到要求的课程不开班。

(五) 发现问题及时进行处理, 需要时请指导老师协助处理。

(六) 选课结束后任课老师不能随意同意学生退课, 并要求严格按照网上选课名单进行考勤; 学生如发现选课问题, 请在每学期第 3 周前提交《变更选课结果申请表》办理变更手续, 否则所造成的后果由学生本人负责。

#### 第九条 分类说明

##### (一) 先选限选课

学生根据本专业的人才培养方案中对限选课的要求(如: 限选课最低学分要求)和每个学期对限选课的要求(如: 规定需要从中选择多少门课程“四选二”或“三选二”等)进行选课。

限选课选择教学班时建议根据指定的班级进行选择(例如: 14 软件 1 班的学生选修《计算机操作基础》这门限选课, 就要选择带有“14 软件 1”字样命名的教学班“14 软件 1 班#计算机操作基础”), 避免单独一人到其他班上课或者因课表调整所造成的课程冲突。

注: 限选课因选课人数达不到要求而不能开班的概率较大, 所以在选课结束后需要关注选课结果是否有调整。

##### (二) 再选必修课(体育)

必修课只有体育课要求学生自己上网选修不同体育项目, 其他的必修课由教务处老师统一为学生集体选课。

体育课是一门必修课, 在大一分两个学期进行, 学院采用分项目进行教学, 学生必须每学期各选修一个体育项目。

##### (三) 最后选任选课

任选课所开设的教学班是有名额限定的, 选满为止。在网上选课开始前, 学院会将本学期所要开设的任选课课程简介公布在选课系统的公告栏上, 学生需要详细了解后再进行选课。学生在选任选课时必须参照以下要求进行选课:

1. 根据《学生手册》中的学分制管理办法对任选课的要求;
2. 本专业的人才培养方案;
3. 任选课简介中标明的相关要求;
4. 避免重复选课, 对本专业人才培养方案中已有的专业必修课或限选课, 在任选课中不能选择相同的课程。

#### 第十条 问题解决办法

每次选课时各系都会安排指导老师对学生进行指导, 学生对选课有不明之处可以

请教各系所安排的指导老师，各系无法解答的问题，由指导老师统一向教务处咨询后告知学生。

### 第三章 成绩考核与补考

第十一条 学生所修读的课程均应参加考核，成绩合格才能获得该课程的学分。考核可采用笔试、口试、实操等不同方式进行。考核成绩一般采用百分制记载，也可采用优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）、不及格（0~59）五级记分制，或者及格与不及格两级记分制。成绩记载中，凡有缓考、缺考、作弊等都必须注明。学期末考试按照实际成绩登记；补考或重修成绩，超过或等于60分统一按照60分登记，低于60分，按实际成绩登记。

第十二条 课程成绩按平时成绩、期末考试成绩4:6比例综合进行评定。改革力度大的课程或考核方法有所改革的课程，成绩比例必须变更的，须由任课教师所在的教研室提出建议，经所在系（部）主任同意，教务处审核后执行。

第十三条 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。经开学初补考后仍不及格的课程，毕业前可再给予一次补考机会。根据学籍管理规定，三年制专业修业年限不超过六年、二年制专业修业年限不超过四年。期间，毕业前补考仍不及格的课程，可申请一年一次的毕业后补考。补考由教务处统一安排进行。对于限选课程，已经修够学分的也可以放弃补考。公共任选课程不设补考，国家教育部和省教育厅统一组织考试的课程也一律不设补考。

第十四条 开学初的补考试，其课程补考成绩按补考试卷成绩与该课程学期平时成绩综合进行评定。毕业前后补考成绩为补考试卷成绩。补考课程成绩 $\geq 60$ 记载为“及格”或“60”；补考课程成绩 $< 60$ 记载为“不及格”或“实际补考成绩”。

第十五条 采用学分绩点评定学生学习质量。

（一）学业成绩折算学分绩点的方法：

1. 学习成绩为60~100分，按 $(\text{学习成绩}-60)/10+1$ 合为绩点；100分按折合为5个绩点；

2. “优秀”折合为4.5个绩点，“良好”折合为3.5个绩点，“中等”折合为2.5个绩点，“合格”折合为1.5个绩点；

3. 不足60分或“不及格”折合为0个绩点；

4. 经补考后及格的仍折合为0个绩点。

（二）一门课程的学分绩点等于该课程的学分数乘以对应的绩点。

（三）每学期的平均学分绩点等于该学期全部课程的学分绩点之和除以该学期所

修课程学分之和。

(四) 修业期满的平均学分绩点等于所修全部课程的学分绩点之和除以所修课程学分总和。

(五) 每门课程的考核成绩、学分和绩点均应记入学生的学籍档案中。

(六) 按照各专业人才培养方案，职业资格证书可以置换任选课的学分。

#### 第四章 说明

第十六条 本管理办法未提及的学籍管理方面事项，按我院制定的《学籍管理规定》执行。

第十七条 本管理办法自发布之日起施行。

第十八条 本管理办法由教务处负责解释。

## 广东建设职业技术学院教学质量奖评审办法

(试行)

为了深化我院的教学改革，加强师资队伍建设，充分调动广大教师教学工作的主动性、积极性和创造性，推进教学工作的规范化、科学化，不断提高教学水平、课程教学质量和人才培养质量，切实保障教学的中心地位，特制定本评审办法。

**第一条** 教学质量评价对象：所有任课教师，包括实训（实验）指导教师和各类兼职、兼课教师等。

**第二条** 教学质量评价内容：由学生评价、系（部）评价、督导评价和教务处评价四部分组成。

（一）学生评价（权重为0.50）。学生对任课教师的教学效果进行评价。

（二）系（部）评价（权重为0.30）。由教研室评价和系（部）主任评价两部分组成。教研室主要是对教师的敬业精神、专业能力和业务水平进行评价；系（部）主任要综合教研室评价和学院《教师岗位任职具体业绩条件》两个方面对教师进行评价。

（三）督导评价（权重为0.10）。督导对全体任课教师的教学水平和教学效果进行评价。

（四）教务处评价（权重为0.10）。教务处对任课教师的常规教学规范方面进行评价。主要依据各种教学反馈信息、是否按时提交各种教学文件、日常教学巡查以及巡考等。

**第三条** 奖项设置及评奖条件：设置“教学质量一等奖”、

“教学质量二等奖”以及“教学新秀奖”三个奖项。各奖项评奖条件如下：

（一）教学质量一等奖

1. 热爱教育事业，有崇高的职业道德，教书育人，为人师表。在教学工作中认真负责，治学严谨，积极承担各种教学任务，有团结协作和奉献精神；

2. 教学质量综合评价成绩，任选课和体育课在前10%、其他课程在前20%的教师才有资格参加本奖项的评选；

3. 在评价期内，专任（兼职）教师每学期授课量不少于180学时；兼课教师（含学院中层干部）每学期授课量不少于60学时；

4. 教龄不短于4年；

5. 在评价期内没有发生任何教学违规行为或教学事故。

（二）教学质量二等奖

1. 热爱教育事业，有崇高的职业道德，教书育人，为人师表。在教学工作中认真负责，治学严谨，积极承担各种教学任务，有团结协作和奉献精神；

2. 教学质量综合评价成绩，任选课和体育课在前20%、其他课程在前40%的教师才有资格参加本奖项的评选；

3. 在评价期内，专任（兼职）教师每学期授课量不少于180学时；兼课教师（含学院中层干部）每学期授课量不少于60学时；

4. 教龄不短于3年。
5. 在评价期内没有发生任何教学违规行为或教学事故。

### （三）教学新秀奖

1. 热爱教育事业，有崇高的职业道德，教书育人，为人师表。在教学工作中认真负责，治学严谨，积极承担各种教学任务，有团结协作和奉献精神；
2. 在评价期内，每学期授课量不少于180学时；
3. 在评价期内没有发生任何教学违规行为或教学事故；
4. 新来校的毕业生，原则上应助教一年；第一次任教不参加评选；
5. 年龄不超过30周岁，教龄不超过2年的专任教师，教学质量综合评分成绩不低于85分者。

### （四）评比说明

1. 原则上教学质量综合评价成绩排在前15%以内的，授予“教学质量一等奖”；排在前15%至30%以内的，授予“教学质量二等奖”。
2. “教学质量一等奖”和“教学质量二等奖”获奖人员中学院中层干部所占比例原则上不得超过获奖总人数的20%。
3. “教学质量一等奖”和“教学质量二等奖”获奖人员中任选课和体育课获奖教师人数不得超过获奖总人数的20%。

**第四条** 评审程序：教学质量奖每学期评审一次。教务处统一组织学生评价工作，在汇总系（部）及督导对任课教师评价结果的基础上，由教务处统计得出所有任课教师的教学质量综合评价成绩和排名。

**第五条** 公示：教务处根据本评审办法初步确定获奖名单，报学院领导审批，公示一周。

**第六条** 奖励：学院向每一位获奖教师颁发荣誉证书，并作为岗位任职、职称评定、年终考核及职务晋升的重要依据。获评“教学质量一等奖”的教师每人奖励不低于800元；获评“教学质量二等奖”的教师每人奖励不低于500元；获评“教学新秀奖”的教师每人奖励不低于500元。

**第七条** 本管理办法自发布之日起施行。

**第八条** 本办法由教务处负责解释。

## 广东建设职业技术学院学籍管理规定

（修订）

本院学生应当以国家教育行政部门的有关规定作为在校期间学习、生活的行

为规范，勤奋学习，努力掌握所学专业的文化基础与专业理论知识、较强专业技能，努力成为德、智、体、美全面发展的高级技术应用性专门人才。为此，根据国家教育部 2005 年 3 月颁布的《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《广东省普通高等学校学分制管理规定》以及其他有关规定，结合本学院实际情况，制定学院学籍管理规定。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 按国家教育部有关规定，经省招生部门批准录取的新生，须持本学院的录取通知书及有关证件，在规定日期内到本学院办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，本学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，本学院将取消其学籍。情节恶劣的，请有关部门查究。

**第三条** 新生报到后，由本学院组织进行体格复查，对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由所在系提出意见，经教务处同意，可以保留入学资格一年，并由教务处签发保留入学资格证明书，办理离校手续。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

保留入学资格的学生，应回家或原单位治疗，其往返路费和医疗费自理，不享受在校学生和休学学生的待遇。下学年开学前一个月，已恢复健康的保留入学资格学生，可以向学校申请入学，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断证明为“已恢复健康”，按照新生办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第四条** 在办理入学手续与注册时，学生身份信息必须与考生报名、录取登记表相一致。在籍学生，如需更正身份信息，按广东省招生办公室有关文件精神执行。

已注册的新生由学院按规定编号，建立学生学籍档案。学籍档案由学生处负责管理，学生毕业或中途退学时，学生学籍等档案交回其家庭户籍所在地或学生生源地市人事局人才交流中心保存。

**第五条** 每学期开学时，在校学生必须按规定的时间内回校。亲自持学生证到本学

院财务部门缴费或提前电汇缴费，凭缴费收据统一到教务处办理注册手续。因故不能如期注册者，必须向教务处申请延期注册，否则以旷课论处。未经批准逾期两周不回学院注册的，按自动退学处理。未按学院规定缴纳学费及有关费用或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

## 第二章 学制与修业年限

**第六条** 本学院学制为全日制三年和全日制二年，按招生录取时学生本人所选择的专业而定。

**第七条** 本学院施行学分制和弹性学制，三年制专业修业年限不超过六年、二年制专业修业年限不超过四年。

## 第三章 考核，补考与成绩记载

**第八条** 学生应当参加学院专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

**第九条** 学院施行学分制，课程分为必修课程、限选课程和任选课程，课程考核不分考试科目和考查科目。考核和成绩评定方式，按学院《学分制管理暂行办法》规定执行。学期总评成绩按学生平时测验、实验、实习、作业、课堂提问与讨论、上课出勤等平时成绩，以及期末考试成绩综合进行评定。学期总评成绩中，期末考试占60%，平时成绩占40%。考核成绩一般采用百分制记载，也可采用优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）、不及格（0~59）五级记分制记载。跨学期的课程，按每学期一门课程记载总评成绩。

**第十条** 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，补考由教务处统一安排进行。补考成绩按补考试卷成绩与该课程学期平时成绩综合进行评定。补考成绩记载为“及格”（或“60”）、或“不及格”（或实际考评分）。经开学初补考后仍不及格的课程，毕业前可再给予一次补考机会，毕业前补考成绩不及格者不能毕业。公共任选课程不设补考，国家教育部和省教育厅统一组织考试的课程也一律不设补考。学生毕业后的补考，第一次由教务处统一安排，原班主任负责通知学生；以后的补考由学生本人先提出申请，教务处再安排。

**第十一条** 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。学生因伤、病、残，本人申请并出具医院（校医）证明，经基础部和所在系同意，教务处批准后，可以免参加部分或全部体育项目的训练和测试（或换其它项目），但须参加保健体育或医疗体育学习，并注明原因，不能缺勤。

**第十二条** 学生毕业前应根据不同专业的特点由学院组织进行严格的考核，重点考核学生综合运用本专业知识与能力与水平。考核可采用毕业考试或毕业设计、毕业综合实训、毕业论文等形式，经过答辩或评议，评定毕业设计、毕业实践等成绩，并按五级计分制记载。

#### 第四章 考勤与考核纪律

**第十三条** 学生在校期间，要严格遵守国家法律和学院制定的各项规章制度。学生不能按时参加专业人才培养方案规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

**第十四条** 学生上课、考试、毕业设计、实习、实验、学院规定的自习及其他集体活动等都必须实行考勤，因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，均按旷课论处。对旷课的学生按学院有关规定处理。迟到或早退三次（或每次超过10分钟）作旷课一节计算。学生旷课的处理办法按学院《学生违纪处分条例》执行。

**第十五条** 凡是缺交作业(包括实验报告)次数超过该课程作业总次数三分之一或无故旷课累计超过该课程总时数三分之一，以及请假超过本课程授课时数三分之一者，不得参加本课程的正常考核。但可由本人出具有关证明和申请，经所在系审查同意，并报教务处批准。在补课或补作业后，属学院自行考核的课程，允许参加补考。

**第十六条** 学生必须严格执行考核纪律，对于学院自行考核的科目，凡擅自缺考或在考试中作弊者，该科成绩记为无效，并不准参加正常补考；学生严重违反考核纪律或者作弊的，由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予记过及留校察看

处分的，经教育表现较好，由教务处批准，可以给予毕业前一次补考机会。对在全国、全省统考中作弊者，按上级部门对作弊者的处理办法执行。

**第十七条** 学生因有病等特殊原因确实不能参加学院自行考核的科目考试，必须凭有效证明事先申请缓考，经班主任、所在系审核签署意见，报教务处批准后方可缓考。除急症外，不得临考前或进场后申请缓考。缓考安排在该课程的补考时间进行。

#### 第五章 休学与复学

**第十八条** 学生有以下情况之一者，可以办理休学：

(一) 患有需长期治疗、休养的疾病，经学院指定的二级甲等以上医院诊断确认的；

(二) 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院给予保

留其学籍至退役后 2 年；

(三) 其他特殊原因，学生本人提出休学申请，并经家长签字同意，学院认为有必要休学者。

(四) 学生请假累计超过学期专业人才培养方案规定三分之一学时按休学处理。

**第十九条** 学生经批准休学后，须办理离校手续，并由学院发给休学证明。休学不得超过两次，每次休学期限为一年。休学期间，学院给予保留学籍。学生休学期间不享受在校学生待遇，学生休学期间的行为和出现的事故，均由学生本人负责；休学学生患病，其医疗费由学生本人自理。

**第二十条** 学生休学期满，应当于开学前向学院提出复学申请，经学院审查批准后编入原专业或相近专业相当年级学习。超过期限未办理复学手续的学生，不再保留学籍。休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；因病休学的学生在复学申请时必须由原医院诊断，经学院复查证明已恢复健康者准予复学，复查结果不合格者不得复学。

## 第六章 退学

**第二十一条** 学生如有下列情况之一者，可准予退学或令其退学：

(一) 学生在学院规定年限内（含休学）未完成学业的；各学期经补考后不及格的必修课程和限选课程学分累计达到或超过 20 学分者；

(二) 在校学习时间(含休学期、保留学籍期)超过学院规定的最多修业年限（三年制专业为六年、二年制专业为四年）；

(三) 休学期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(四) 经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

(五) 未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的；

(六) 超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；

(七) 本人申请退学的；

(八) 按教育部《普通高等学校学生管理规定》必须退学者。

**第二十二条** 对学生的退学处理，由主管院长审批。学生退学，经所在系审核，学院审批，报教务处备案。由学院出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅备案。

**第二十三条** 退学的学生，应按学院规定期限，办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。取消学籍或退学的学生均不得申请复学。

## 第七章 毕业，结业与肄业

**第二十四条** 学生在学院规定修业年限内（三年制专业修业年限为不超过六年、二年制专业修业年限不超过四年），按专业人才培养方案要求修完规定内容，德、智、体达到毕业要求，必修课全部合格、取得足够的限选课学分、达到规定的总学分，取得相应的岗位职业资格证书，缴清学费及有关费用，并不属于第三十一条情形的，准予毕业，由学院发给毕业证书。

**第二十五条** 学生在学院规定年限内，修完专业人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。结业后在修业年限内可申请一年一次的毕业后补考。若全部合格给予颁发毕业证书，并收回结业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第二十六条** 符合毕业条件，欠贷款的学生毕业证，由教务处先制作毕业证并移交学生处保管，还请贷款后再由学生处交给学生。

**第二十七条** 学生在学院学习期间受过纪律处分，处分尚未撤销者，由学院发给结业证书。学生综合素质测评分不合格者，缓发毕业证书一年。

**第二十八条** 学生没有修完专业人才培养方案规定的内容（课程），但在校学习满一年以上，学院发给肄业证书，不满一年者发给所学课程的成绩证明。

**第二十九条** 学生毕业、结业、肄业证书只颁发一次，本人须妥善保存。遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第三十条** 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。学院严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案。

## 第八章 说明

**第三十一条** 本规定由教务处负责解释。

# 广东建设职业技术学院 应征入伍大学生学籍管理规定

（修订）

为认真做好我院应征入伍学生学籍管理工作，维护其合法权益和切身利益，保证征集学生入伍工作的健康发展，根据《中华人民共和国兵役法》、《征兵工作条例》、教育部等五部门《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕参联字1号）、总参谋部等六部门《征集各级各类学校应届毕业生工作暂行规定》（参动〔2009〕88号）、教育部总参谋部《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教学〔2013〕8号）、《普通高等学校学生管理规定》以及《广东建设职业技术学院学籍管理规定》等相关政策文件，结合我院实际，特制定本规定。

## 一、保留入学资格

**第一条** 通过普通高考被学校录取但因同时依法应征入伍未到录取高校报到入学的学生（以下简称入伍高校新生）可申请办理保留入学资格。

**第二条** 入伍高校新生申请保留入学资格，应当由本人持录取通知书和身份证、高中毕业证，到入伍地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）办理。

**第三条** 县级征兵办应当逐一告知入伍高校新生有关保留入学资格相关政策，协助填写《应征入伍普通高等学校录取新

生保留入学资格申请表》（以下简称《申请表》），在完成本辖区所有新兵交接手续之后5日内，高校新生报到日期前连同入伍通知书复印件以公函形式发送至高校招生部门。

**第四条** 高校学籍管理部门接到申请保留入学资格的有关材料后，依规定审核资格并办理保留入学资格手续，在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。《申请表》审核加盖学校公章后，一份学籍管理部门备案，另一份连同《保留入学资格通知书》寄送相关县级征兵办。县级征兵办收到上述材料后，将《申请表》留存备案，并在1周内将《保留入学资格通知书》送交入伍高校新生或受委托人保管。

## 二、保留学籍

**第五条** 具有专科学籍在校生入伍可保留学籍到其本人退役后2年内。

**第六条** 应征入伍的大学生离校至复学期间不再享受在校学生的待遇。

**第七条** 保留学籍手续的办理程序：

(一) 学生本人认真填写《广东建院学生休学审批表》，到所在院系办理相关手续。

(二) 学生持《广东建院学生休学审批表》原件、入伍相关证明材料到教务处办理手续，并由教务处开具《休学证明》。

(三) 教务处审核通过后办理保留学籍手续，并在学生个人学籍信息中标注。

#### **第八条 课程考试与成绩评定**

(一) 在校大学生入伍前，院系应尽可能安排其参加当学期所学课程的考试；对应征入伍时当学期学习课程修完总学时数三分之二的，由授课教师参考其平时学习情况直接确定其课程的成绩，并给予相应的学分。

(二) 参军入伍的应届毕业生，应填写《广东建院参加顶岗实习在校生入伍审批表》，由教务处成绩管理岗在学生参军离校前对其进行毕业资格预审查。经审查符合“拟毕业”条件的学生方可作为应届毕业生由教务处出具证明直接办理离校手续。其当前学期成绩由任课教师依据学生平时成绩认定。毕业设计（论文）学生应在参军离校前确定指导老师、完成选题、开题，学生须在毕业当年5月10日前将毕业设计（论文）邮寄回学校，由学院组织相关老师按毕业设计（论文）成绩评定标准评定出成绩，学生可不参加毕业答辩环节。学生的顶岗实习成绩由指导老师直接按合格认定，其本人不必参加顶岗实习答辩。

### **三、退役后复学**

**第九条** 入伍高校新生在退役后2年内，新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和录取通知书到校报到，新生入学资格复查合格的办理入学手续。入伍高校新生重新参加高考的，视为自动放弃入学资格。

**第十条** 保留学籍学生在退役后的1年内，凭《退役通知书》和《休学证明》到校办理复学手续；逾期不办理复学手续者按退学处理，取消其学籍。

(一) 退役后复学原则上回到原专业就读。在部队受到立三等功以上奖励的，原是专科生的可以免试转入同专业或相近专业的同类别本科院校学习。

(二) 对退役后复学到原专业就读的学生，学校承认其已修课程的成绩和学分；转专业学生，已修课程的成绩和学分根据专业情况予以认定。

(三) 退役学年所在学期已修课程或修完总学时数三分之二的课程，因入伍等特殊情况而未参加课程考试的，经教务处批准可参加所学课程考试（考查），由授课教师综合评定成绩。

#### 四、其他规定

**第十一条** 批准入伍后因身体原因退回的，准予复学继续参加学习。

**第十二条** 入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或被依法追究刑事责任的，学校不予复学。

**第十三条** 退役复学的学生，学习年限按服役前后实际学习时间连续计算；个别学习有困难的，可申请延长学习年限，但延长不超过2年。

**第十四条** 本办法自公布之日起执行，其中若有与上级教育行政部门有相关文件相抵触的，以上级文件规定为准。

**第十五条** 本办法由教务处负责解释。

## 广东建设职业技术学院境外交换生 学籍成绩管理办法

为拓宽学生视野，引导学生形成兼容开放的文化精神，我院与国内外众多知名高校达成了合作培养协议。到国外、港澳台地区高校进行交换培养的学生，在交换培养期间，称交换生。为规范我院派出交换生与接收交换生的学籍成绩管理工作，现根据我院的具体情况制定本办法。

**第一条** 交换生的培养形式

- (一) 交换生的学习期限一般为 1—2 个学期，交换/进修期满后应按时归校。
- (二) 交换生的学习形式主要为自主选择专业相关课程插班听课。
- (三) 交换生在交换培养期间，其学籍不变。

## 第二条 交换生报名、选拔的基本条件

- (一) 无不及格科目（不包括补考通过科目）。
- (二) 能够圆满完成交换/进修期间的学习任务。
- (三) 无违纪记录。

## 第三条 交换生的学籍管理

### (一) 课程选择与修读：

1. 交换生申请赴对方学校交流学习之前，需充分了解申请学校相应学期的课程设置，对照我院本专业人才培养方案，妥善安排自己的学习。

2. 提出申请时，填写《广东建设职业技术学院交换生成绩认定表》（附件 1）中相关课程认定信息。要求学生在交换院校所选课程必须含有与我院人才培养方案中的核心主干课程相关的课程。由学生所在系（部）认定其认定课程名称及相应的课程属性。修读本专业我院人才培养方案以外的课程可认定为任选课学分。系（部）审核后报学院教务处审核。

3. 交换生在交流学习期间至少要修读与本专业人才培养方案相对等的学分，鼓励学生选读尽可能多的课程。

4. 如果对方学校课程设置与我院有较大差异，对于院系认定必须补修的课程，交流学习结束后，可采取以下处理方法：（1）回校补修；（2）课程考试。

### (二) 有关注册、退学、补修学制：

1. 学生出国（境）前应到教务处办理正常学籍注册工作。

2. 交换生在交流学习期满后应按时回校，交流学习期满两周内不能按时回校者作自动退学处理。

3. 若交换生在交流学习期间因故必须中途终止交换培养计划，须本人提出书面申请，经双方学校批准后方可提前归校，并按规定办理返校继续学习手续。

4. 交换生返校经学分和成绩认证后，即按校内学生正常学籍管理办法管理。

### (三) 课程学分及成绩认定申请：

1. 交换生所修读课程的学分及成绩，应于交流学习结束后一个月内，由对方学校密封寄至学院教务处或经密封后由学生本人带回交学院教务处或学院国际交流合作办公室审验，学院教务处留存成绩单复印件，原件由学生自行存档。

2. 交换生根据实际情况填写《广东建设职业技术学院交换生成绩认定表》(附件1), 连同下列材料交所在系(部)审查:

(1) 对方学校出具的学习成绩单原件(如果由对方学校密封寄至学院教务处的, 由学院教务处备案后交还学生本人);

(2) 外文成绩单须加附的中文翻译件。如因学生未及时向所在学院递交上述成绩材料或递交了虚假成绩材料, 由学生本人承担一切责任。

(3) 学生所在系(部)审核《广东建设职业技术学院交换生成绩认定表》(附件1)后, 与其他相关材料一起交学院教务处审核并录入成绩。

(四) 课程学分及成绩认定标准:

#### 1. 学分认定

交换生/进修生在对方学校交流学习期间所取得学分的认定参照我院学分与学时的对应关系, 即一般课程 18 学时计 1 个学分, 实训环节 26 学时计一个学分。

派出学生参加的研究类项目经各专业审核, 可视具体情况替换为生产实习类学分, 参加的文化交流、实习等项目, 可视具体情况替换为社会实践、素质拓展、认知实习和毕业实习等学分。

#### 2. 成绩认定

采取如下原则:

(1) 一门课程认定一门课程的情况: 学分高于或等于在我院课程学分, 成绩与对方所修课程成绩一致。如: 学生在交换院校选择了《英语技能》(3 个学分, 成绩为 80 分) 认定我院《英语》(2 个学分), 最终成绩为 80 分;

(2) 以多换一或者以一换多的成绩选择平均每个学分的的成绩。例如: 学生在交换院校选择了《英语听力》(2 个学分, 成绩为 80)、《英语阅读》: 3 个学分, 成绩 90。两门课程要认定我院《商务英语综合》(4 个学分), 学生的成绩为  $(80 \times 2 + 90 \times 3) / (2 + 3) = 86$  分。

(3) 如果学生在对方学校所修课程成绩以“A、B、C...”等级的形式登录, 则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系, 转换成相应的百分制成绩段, 并以“取均值”原则给出相应的百分制成绩。

| 成绩等级  | A+     | A     | A-    | B+    | B     | B-    | C+    | C     | C-    | D+    | D     | F    |
|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 百分制成绩 | 95-100 | 90-94 | 85-89 | 82-84 | 78-81 | 75-77 | 72-74 | 69-71 | 66-68 | 63-65 | 60-62 | 0-59 |

（注：如对方学校“A+”为最高等级，则“A”对应我校的“90-94”分；若对方学校“A”为最高等级，则“A”对应我校的“90-100”分，然后再以“取均值”原则给出相应的百分制成绩。）

（4）如果学生在对方学校所修课程成绩以“优（秀）、良（好）、中（等）、及格、不及格”的形式登录，则分别转换为“95、85、75、65、55”分。

（5）如果学生在对方学校所修课程成绩以“合格、不合格”的形式登录，则分别转换为“85、55”分。

（6）若有其他计分形式，由学院教务处会商相关院系确定成绩转换标准。

（五）学分补修：

1. 交换生在对方学校所修课程及学分按我校规定转换后，如果对照我校专业人才培养方案仍有尚未修读的课程，学生需进行学分补修，必须按规定办理相关审批手续。

2. 交换学分补修方式主要有以下两种：

（1）申请课程补修。交换生/进修生通过补选相关课程，参加正常的课堂学习和考试，完成课程修读并取得学分。

（2）申请课程考试。交换生/进修生自行修读相关课程后申请参加期末考试、缓考或毕业前清考等考试，考试合格后取得相应课程学分。

## 广东建设职业技术学院

### 学生创业训练计划项目管理暂行办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实广东省教育厅、财政厅《关于实施广东省高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（粤教高[2009]76号）、省教育厅《关于做好2012年度广东省高等学校教学质量与教学改革工程项目申报工作的通知》（粤教高函〔2012〕80号）等文件精神，加强大学生创业教育，强化创业能力训练，改革人才培养模式，

培养适应型国家建设需要的创业型人才，切实保证我校大学生创业训练计划项目工作的顺利开展，特制定本管理办法。

**第二条** 根据学校实际情况，广东建设职业技术学院大学生创业训练计划内容包括创业训练项目和创业实践项目两类。

（一）创业训练项目。指学生团队在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作完成创业训练。

（二）创业实践项目。指学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活

## 第二章 组织管理

**第三条** 成立学生创业训练计划领导小组，分管校领导为组长，教务处、各教学系部、科技处、财务设备处、学生处、团委、就业指导中心等职能部门负责人作为组员。领导小组下设项目管理专家委员会，负责项目评选、中期评估和结题验收。

**第四条** 学生创业训练计划领导小组下设办公室，具体负责管理工作。

**第五条** 各系部安排专人负责学生创业训练计划项目的具体实施和管理工作，落实项目初审、材料汇总、档案管理、中期检查、结题验收等具体事宜。

## 第三章 项目管理

### 第六条 申报条件

（一）创业训练计划面向在校全日制所有学生，申请者必须品学兼优、有较强的独立思考能力、意识和研究探索精神，对社会实践有浓厚的兴趣，具备创业的基本素质和能力。

（二）创业训练项目和创业实践项目，原则上学生团队组成人数不超过 5 人，负责人必须为在校学生，每位负责人只能申报一个项目，有未结题者不得申请。

（三）申报项目组须由学生选定或学院配备指导教师 1-2 名。系部应遴选责任心强、学术水平高、学风正派、治学严谨的教师担任指导教师。每名指导教师每年只能指导 1 项大学生创业训练计划项目。指导教师在全程起辅导作用，指导学生参加与项目相关的社会实践或技术验证活动。

（四）项目组实施的项目周期为一年半。

### 第七条 申报立项

(一)项目申请人在指导教师指导下认真填写《广东建设职业技术学院学生创业训练计划项目申请书》，提交至申请人所在系部。

(二)各系部组织对项目进行初审，确定本系部申报项目，汇总后报学生创业训练计划领导小组办公室。

(三)学生创业训练计划领导小组办公室组织评审委员会对项目进行终审，评审结果报校领导审批，择优推荐上报广东省大学生创新创业训练计划项目，并对结果进行校内公示。

(四)项目申请人在接到批准项目立项的通知后，应在15天内与学生创业训练计划领导小组办公室签订《广东建设职业技术学院学生创业训练计划项目管理合同书》，合同书一式三份，项目负责人、项目负责人所在系部、学生创业训练计划领导小组办公室三方签字（盖章）后生效。不按时签订合同者按自动放弃处理。

#### **第八条 中期管理**

(一)各项目实施时间过半时由项目管理专家委员会开展中期检查一次，由系部负责组织实施。中期检查主要是对项目的工作进度、各项工作完成情况、中期成果等给出恰当的评价，提出项目进一步实施的意见和建议。

(二)项目变更或终止应由项目负责人向领导小组办公室提出书面申请，填写《广东建设职业技术学院学生创业训练计划项目调整申请单》，阐明项目变更或终止具体原因，对更改项目内容、更换项目成员、提前或推迟项目进度等作出详细描述。学生创业训练计划领导小组办公室应进行实事求是的审核，给出同意与否的结论。

#### **第九条 结题与验收**

(一)项目完成后，项目负责人填写《广东建设职业技术学院学生创业训练计划项目结题验收表》，向学生创业训练计划领导小组办公室提交创业项目训练或实践的完成报告、相关成果和支撑材料（如调查报告、商业计划书、发表的论文、专利、获奖、项目成果实物及相应的设计说明书、图纸、项目关键技术验证材料或项目关键技术企业实践证明、公司营业执照、企业经营材料等），并参加项目结题答辩。

(二)学校组织专家审议项目报告和相关成果材料，验收结果分为同意结题和不同意结题两类。

### **第四章 经费管理**

**第十条** 学生创业训练计划项目经费来源于学校专项经费。项目资助经费由学校学生创业训练计划领导小组办公室、财务设备处和项目所在系部共同管理，由承担项目的学生使用，保证专款专用。

**第十一条** 经费主要用于项目实施所需的资料费、调研费、会议费、实践活动经费等必要开支。报销单必须由项目负责人、指导老师签字，经所在系部审核、教务处登记经费使用情况后方可到财务设备处报销。具体报销操作流程按照学校财务设备处有关财务管理制度执行。

**第十二条** 对下列情况，系部有权责令项目负责人停止使用项目经费，将视情节轻重冻结未用经费或追缴已拨经费，对主要责任人予以处罚，并报广东建设职业技术学院创业训练计划项目领导小组办公室备案。

(一) 因申请人执行不力，无故延期又无具体改进措施致使项目无法按预期完成的；

(二) 申请人将经费挪作他用的。

## 第五章 保障与奖励

**第十三条** 学校根据实际情况，通过划拨专门场地，用于学生创业项目实践；同时利用国家政策，支持学生到校外企业共建实习实训基地参加创业活动。

**第十四条** 对通过结题验收项目的学生负责人及参加者，学校颁发结题证；学生同时可获得 2 学分的任选课学分。

**第十五条** 学校将择优推荐学校以上立项项目团队参加省级及以上各类大学生创业竞赛项目，获奖者按学校相关规定进行奖励。

**第十六条** 受创业训练计划项目资助的成果归属于广东建设职业技术学院。未经学生创业训练计划领导小组办公室允许，任何单位和个人无权自行转让，否则视为侵权。指导老师或学生以项目为基础发表的论文或申请的专利应标注“广东建设职业技术学院学生创业训练计划项目资助”，所需费用从项目资助费中支付，专利权、知识产权归学校所有。

**第十七条** 对于完成结题的校级项目，学校一次性奖励指导教师 1000 元/项；对于完成结题的省级项目，学校一次性奖励指导教师 2000 元/项；对于完成结题的国家级项目，学校一次性奖励指导教师 5000 元/项。

## 第六章 附则

**第十八条** 本管理办法自发布之日起施行。

**第十九条** 本管理办法由学校学生创业训练计划领导小组办公室负责解释。



# 广东建设职业技术学院课程建设管理办法

(修订)

课程建设是高职院校教学工作中的一项基础性建设。为了进一步加强课程建设与管理，提高教学质量和办学效益，特制定此管理办法。

## 第一条 课程负责单位的确定

(一) 各专业的课程，原则上归所属专业教研室负责。

(二) 政府及学院规定各专业必须开设的政治思想、体育、国防教育等课程由教务处确定负责部门。

(三) 各专业共享的课程或内容相近的课程在同一系部的，由系部确定负责的教研室；跨系部的，由相关系部协商确定负责的教研室；若系部意见不能达成一致，则由教务处负责协调确定。

## 第二条 课程负责人的确定

我院所有课程都必须有相应的课程负责人。

(一) 课程负责人的条件

1. 坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，坚持社会主义办学方向，具有良好的职业道德，遵纪守法；

2. 热心教学工作，具有较高的学术造诣、教学能力和敬业精神；

3. 担任该课程或相关课程教学任务至少 1 年以上，教学效果好，在学院组织的各种教学评价中达到良好以上水平；

4. 在该课程或相关课程的建设和改革中做出过突出成绩；

5. 课程负责人原则上应具有中级以上的专业技术职称。

(二) 课程负责人的职责

1. 组织制订并主持实施课程建设规划；

2. 组织制订或修订课程教学标准、课程教学规范等教学文件；

3. 组织本课程范围内的教学改革活动和教学研究活动；

4. 负责本课程的教材建设；

5. 组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题；

6. 负责本课程的教学管理和教学工作评估；

7. 指导本课程青年教师培养工作；



第七位“1”为同名课程区别号（“1”、“2”、……区分在同一个课程名称《软件工程》下，不同内涵的《软件工程》课程）。

#### **第五条 课程代码的管理**

- （一）课程代码是课程唯一的标准识别代码，所有课程必须进行编码。
- （二）课程代码一经确定，即使负责部门发生变更，也不再改变。
- （三）各系部对各自负责的课程进行编码，汇成总表后报教务处备案，并在制定课程大纲时，在课程名下方正中央标注课程编码。

# 广东建设职业技术学院课程建设实施办法

(试行)

课程建设是专业建设的基础。加强课程建设，是深化教学内容和教学方法改革，提高教学质量，促进专业建设和教师队伍建设的重要措施之一。为切实抓好我院课程的建设、评选工作，根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》教高〔2012〕4号、《广东省高等职业院校教学管理要点》粤教高函〔2013〕170号等文件精神，结合学院实际，制订本实施办法。

## 第一条 课程建设的分类与标准

(一) 凡列入学院人才培养方案的课程，均属课程建设的范围。所有适宜进行网络信息化建设课程都应按照网络课程的要求，开展课程资源建设。

(二) 院级课程建设可分为两个创优等级建设，即院级优质课程和院级精品课程。院级优质课程与院级精品课程必须在网络课程建设的基础上申报评审。

(三) 院级课程评审标准由学院学术委员会制定，省级、国家级精品课程评审标准参照省教育厅、教育部等相关文件。

## 第二条 课程建设的目标与要求

### (一) 课程建设质量目标

凡开设二轮或以上的课程，应根据学院总体建设计划接受院级优质课程和精品课程的建设任务。

### (二) 课程建设的要求

课程基本要求：课程简介、课程标准（教学大纲）、授课计划、教案、习题等。

网络课程要求：除课程基本要求之外，包括拓展资源，即面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展，如素材库、培训包、工种包、企业案例等。

## 第三条 课程建设奖励

课程建设的奖励包含课程建设经费在内，具体如下：

(一) 课程建设共分四级。分别为院级优质课程、院级精品课程、省级精品课程、国家级精品课程。

1. 被评为院级优质课程，给予 2000 元的奖励；
2. 被评为院级精品课程，给予 10000 元的奖励；

3. 被评为省级精品课程，给予 50000 元的奖励。公共基础类课程的奖励由学院学术委员会根据实际情况确定。

4. 被评为国家级精品课程，给予 100000 元的奖励。

#### (二) 奖励发放形式

1. 院级优质课程立项后奖励 1000 元，验收后奖励 1000 元。

2. 院级精品课程立项后奖励 5000 元，验收后奖励 5000 元。

3. 省级精品课程通过学院遴选后奖励 10000 元，省级获得立项后奖励 20000 元，省验收通过后奖励 20000 元。原来已经获得省级精品课程称号，根据省文件要求进行精品资源共享课程升级改造的，验收通过后给与奖励 20000 元，用于升级改造与今后的省入库维护验收。已经获得省精品资源共享课程称号的，根据省入库维护要求，给予 20000 元奖励经费，用于省入库维护验收。

4. 国家级精品课程的奖励参照上级相关文件执行。

5. 除特殊原因，院内优质课程与精品课程因自身原因已立项课程 3 年内无法通过验收，报院学术委员会通过后进行院内通报，收回部分奖励。省精品资源共享课程立项后，连续两次无法通过验收的，视具体情况报学院学术委员会作出处理意见，报学院审批后进行处理。

#### (三) 课程建设奖励主要用于：

1. 立项及建设过程中的各类调研费、咨询费、评审费、申报及验收材料制作费等；

2. 研究费用。包括制作课程教学大纲、教材、教学课件、著作、专利、研究报告、论文、录像等软件产品；

3. 会议及培训费用。参加与课程建设相关的会议及培训费用。

**第四条** 本办法自公布之日起实施。

**第五条** 本办法由教务处负责解释。

# 广东建设职业技术学院

## 人才培养方案制定原则及管理办法

(修订)

人才培养方案是人才培养目标、基本规格以及培养过程、内容和方式的总体规划，是学院师资、校内外实训基地等教学条件建设的前提，是安排教学任务、组织教学过程、保证人才培养质量的前提。根据《关于制定高职高专人才培养方案的原则意见》[2000]2号、《广东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》、《广东省教育发展“十二五”规划》[2011]73号、《广东省高等职业院校教学管理要点》[2013]170号、结合我院“十二五”规划和历年高职教学的实践成果，特修订我院高职各专业人才培养方案制定原则及管理规定。

### **第一条 人才培养方案制订原则**

#### **（一）整体优化原则**

积极与行业企业合作开发课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照国家、省高职教育专业教学标准和职业资格标准，优化课程体系结构，改革教学内容和手段。制定人才培养方案要清晰地界定各门课程的地位、边界和目标。建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量。

#### **（二）职业技术技能为中心原则**

高职教育是高等职业技术教育，必须体现以职业技术技能为中心。人才培养方案要贯穿专业技术应用能力培养这条主线，构建相对独立又相互交融的实践教学体系和理论教学体系。应通过与行业企业深度合作，由专业指导委员会进行论证，使人才培养方案既符合教育教学规律又能体现企业生产的实际需要。

#### **（三）实践性原则**

制定人才培养方案要充分体现高职教育特点，大力推行工学结合人才培养模式，注重学生职业素养和职业能力的培养。重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，积极推行订单培养，采用工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等教学模式。时间上保证实践类课时占总教学时间的50%以上，保证学生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习，提高学生的实际动手能力。加强实训、实习基地建设。充分利用现代信息技术，开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺、虚拟实验，创设实践环境，要紧

密联系行业企业，校企合作，不断改善实训、实习基地条件，形成装备水平较高、优质资源共享的校内生产性实训基地。

#### （四）规范化与可行性相结合原则

培养目标定位要准确，要全面贯彻党的教育方针，以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合发展道路，为社会主义现代化建设培养高素质技能型专门人才。要体现高职与中职的区别和界限，中高衔接合理优化可行。根据学院的具体条件来安排专业的课程设置、各类课程学时学分比例等。随着教学改革的进展和教学条件的不断充实完善，对人才培养方案进行必要的修订，逐步达到规范化和可行性的统一。

注重就业所需标准，推进学生创业创新能力培养人才培养方案的制定要加强创新创业能力培养相关课程体系的建设，在课程标准的制定和项目课程设计中体现创新、创业能力培养要求。

#### （六）“双证书”原则

积极推行“双证书”制度，强化学生职业能力的培养，对有职业资格证书的专业，学生至少获得一个相关职业资格证书才能毕业。学生获得职业资格证书后，可参照获得该职业资格证书所需要的学习培训时间换算为任选课学分，换算学分范围原则上控制在 0.5~3 个学分。

### **第二条** 人才培养方案的主要内容

- （一）专业名称和专业代码
- （二）学制与学历
- （三）招生面向
- （四）就业面向
- （五）培养目标
- （六）人才培养规格和知识、能力、素质要求
- （七）毕业要求（含职业资格证书要求）
- （八）课程体系、专业核心课程及与中职、本科衔接的核心课程
- （九）专业基本条件（含师资、设备、场地等）
- （十）课程考核评价方式
- （十一）其他必要的说明

### **第三条** 制定人才培养方案的基本程序

（一）每年由教务处下发人才培养方案制定的通知，进行工作部署，根据省教育厅的要求，借鉴兄弟院校经验，提出具体的指导意见。

(二)由相关教学部门组织制定人才培养方案的工作,教研室主任、专业带头人、骨干教师组成研究和起草小组负责具体工作。具体包括以下两个方面:

1. 在进行广泛专业调查的基础上,确定专业培养目标和基本要求,形成专业或专业群调研报告。对培养目标和基本要求的描述应逐字逐句,认真推敲酌定,对培养目标的内涵和基本要求应有深入的理解和统一的认识。

2. 优化课程体系的总体设计,以教研室为单位,专业带头人、骨干教师参与,借鉴示范专业的经验,结合学院自身特点,积极与企业合作优化课程体系和开发课程,对职业能力进行层层细化分解,制定出符合现代职业教育思想、可操作性强的课程体系与实施进度计划。

(三)由系教学工作委员会会同行业企业专家进行初审。

(四)由学院专业建设委员会审核,形成人才培养方案定稿。

(五)经主管院长审批执行。

#### **第四条 人才培养方案的执行和修订**

(一)人才培养方案执行情况的检查

人才培养方案是学院具有法规性质的基本教学文件,必须严肃认真地执行,不得随意更改变动。为维护人才培养方案的严肃性,学院要组织对人才培养方案的执行情况进行检查,检查方式有:

1. 学期初、期中、期末教学检查时,将人才培养方案执行情况列入检查内容。

2. 教务处负责人才培养方案执行情况的经常性检查工作,发现问题及时汇报、协调解决,保证人才培养方案顺利进行。

3. 毕业前对人才培养方案执行情况进行全面检查,检查培养目标和基本规格是否实现。

(二)人才培养方案执行的适度弹性

人才培养方案必须局部变动时,应严格按照审批程序执行。重大调整应提前半年以上征求行业企业专家意见,妥善处理好学生反映的问题,由系呈送经系主任签批的报告,教务处审查、主管院长批准方可变动。

(三)人才培养方案的修订

为保证完整地实现培养目标要求,稳定学院教学秩序,一般人才培养方案的修订不宜在一个学制周期的中途进行。

决定人才培养方案修订的因素有:

1. 学校教学改革采取重大措施;

2. 专业服务方向的变化，培养目标及基本规格发生变化。

#### (四) 人才培养方案的公布与解读

人才培养方案制定完成后，由教务处向社会公布。新生入学时，各专业在入学教育中向新生详细解读，同时定期向学生开展学业指导。

### 第五条 学制、课程及学分的具体安排

为进一步推进学生的素质教育，适应社会发展对人才多样化的需求，培养学生主体意识和自主学习的意识，学制、课程及学分的具体安排如下：

(一) 高考直招的各专业学制一般为三年，最长可延续至六年。中高职三二分段各专业高职学制为5年制(其中3年中职,2年高职)。原则上每学期教学周为18周，考试、结束工作二周。除全校性任选课程、集中实践类课程外，其它课程周学时控制在20~22学时范围内，选修课一般安排在下午和晚上进行。第一学期和最后一学期教学周数安排可根据各专业具体情况机动安排。

(二) 人才培养方案中，根据各专业人才培养模式，安排学生顶岗实习时间不得少于半年。

(三) 关于课程的分类：按课程的内涵分为理论课程和实践课程；按学生修读的方式分为必修课和选修课；按课程的类别分为：公共基础及素质类课程、专业基础类课程、专业核心课程、综合能力类课程、拓展类课程。

(四) 实践课程应贯穿教学全过程，包括实验、实习、实训、课程设计(作业)、毕业设计(制作)等。对安排若干时间相对集中、目标明确的实习和实训课程强化对学生实践能力的训练，集中安排的实习实训课程每天按6学时计算。

(五) 各专业的培养方案均需确定每门课程的学分，确定原则为：

1. 高考直招的三学年总学分，控制在125~135。其中，采用“2+1”培养模式的专业，三学年总学分控制在120~125。非“2+1”培养模式的专业，三学年总学分控制在125~130；中高职三二分段高职段二学年总学分，可根据自身专业课程设置情况，对总学分进行设定。高职段二学年总学分尽量控制在80~90。

2. 一般课程每18学时左右计1学分；

3. 根据课程在专业中的地位、难易程度可适当加权；

4. 集中安排的实践课程每周计1学分。

5. 制定各专业人才培养方案时，选修课应另列课程安排表。每位学生至少选修23学分，其中至少17学分为限选课，限选课学分可替代任选课学分。

6. 对外交换学生在交换学习期间，修读课程总学分须不少于我院当学期开设课程

的总学分，学有余力应尽可能选读更多课程。所选修课程必须包含与我院当学期需选修专业核心课程类似的课程。交换学生成绩、学分由所属系（部）进行换算，换算的方法包括：交换院校的一门课程对应我院一门课程、交换院校的多门课程对应我院一门课程、交换院校的一门课程对应我院多门课程等。换算时可根据需要弹性处理。

**第六条** 人才培养方案的格式

人才培养方案格式参照每年教务处下发的人才培养方案制（修）定指导意见。

**第七条** 上述意见，如与教育部、教育厅下达的指示精神有出入，则应以上级文件为准。

**第八条** 本办法自发布之日起实施。

**第九条** 本办法由教务处负责解释。

# 广东建设职业技术学院

## 专业建设实施与管理办法

(试行)

专业建设是高职院校内涵建设的核心内容，也是学院建设和发展的立足点。为加强我院专业建设管理，确保人才培养质量，特制订本办法。

**第一条** 教务处会同各系依据学院发展规划，编制学院专业建设总体规划，经学院审定后实施。

**第二条** 各系负责和协调本单位专业建设工作，工作内容包括制订本单位专业建设规划、社会人才需求调查、毕业生质量跟踪调查、新专业申报与检查、培养选拔专业带头人、组织专业等级申报等相关工作。

**第三条** 专业建设标准分为三个等级，即院级示范（重点、特色）专业、省级示范（重点、特色）专业、国家级示范（重点、特色）专业。教务处负责组织新专业申报与检查、院级示范专业的立项、检查和验收等工作，并负责协调组织省级以上各级各类专业的申报。

**第四条** 专业建设等级的申报实行项目负责人制，项目组一般为5~7人组成，小组成员应有明确的任务和分工。

**第五条** 关于院级示范（重点、特色）专业的评审。院级示范（重点、特色）专业建设采取先遴选立项，后建设验收的办法。建设期限一般为两年，已通过遴选立项的院级示范（重点、

特色）建设专业，经过一定时间的建设，根据教务处统一安排的时间内提出验收申请。

**第六条** 院级示范（重点、特色）建设专业遴选申报条件为：已通过教育厅组织的新办专业检查，经系部推荐，不超过教务处分配名额。个别成效特别突出的专业，经系部推荐申请，教务处审核同意，无须立项，不受两年建设期限限制，可直接申请院级示范（重点、特色）专业的评审。由项目负责人申报，由教务处组织立项评审，报学院审批。审批通过后下发院级示范（重点、特色）专业立项通知。立项后两年建设期满，根据学院时间安排，由项目负责人提交相关资料。经院专业建设委员会验收通过，公示一周后，报学院审批。

**第七条** 申报省级示范（重点、特色）建设专业等级以上的专业建设项目，由系部

组织成立项目组，根据国家、广东省有关规定，教务处协助，组织申报、建设、验收准备等工作。

**第八条** 专业建设材料上网。学院在校园网开设专业建设网站，所有招生专业建设材料必须上网，且每年进行更新。网站内容由教务处进行统一规划指导。

**第九条** 专业建设经费。学院设立专业建设专项经费，纳入预算，按照建设取得效果的不同，采取分级追加，先建设、后支付的经费管理方式。

（一）开设新专业学院给予专业建设专项经费不低于 10000 元。

（二）专业建设共分三级。被评为院级示范（重点、特色）专业，学院给予不低于 40000 元的经费；被评为省级示范（重点、特色）专业，学院追加建设经费不低于 50000 元的经费；被评为国家级示范（重点、特色）专业，学院追加建设经费不低于 150000 元。如有省、国家财政专项支持，则学院在上级资金支持期间不再给与建设经费支持。

（三）专业日常建设维护经费：凡已通过新专业检查开始招生的专业，每专业每年给予不低于 10000 元的日常建设维护经费，用于每年的专业调研、咨询、论证、人才培养方案制（修）订、教学大纲修订、教学文件修订、专业网站的更新、新办专业检查等。有外来专项经费的专业或专业群暂停日常建设维护经费的支持，同一建设内容不再重复支持，具体由教务处进行统筹确定。每年不提交调研报告、专业网站内容更新不及时的专业，经教务处组织检查后，将削减或暂停本年度该专业的日常建所维护经费。

（四）与中职对接三二分段试点专业建设费用：凡经教育厅批准与中职对接进行三二分段人才培养的专业，每专业每年给予不低于 5000 元的基本建设费用，每增加一所对接学校增加 1000 元建设经费。主要用于专业调研、中高衔接人才培养方案的制定（修订）、课程大纲等教学文件制定（修订）、转段考核出题等。本专业或所在专业群如有其它经费来源支持（如央财、省财等项目），则暂停支持建设经费，同一建设内容不再重复支持，具体由教务处进行统筹确定。

**第十条** 专业建设经费的支付

（一）各系申报新的专业方向获得批准，纳入学院招生计划，学院即一次性预付 20%用于各系申报过程中前期调研费、专家评审费、申报材料制作费等。新专业招生后学院支付剩余经费的 80%，主要用于制定或修订该专业人才培养方案、各类课程教学大纲所支出的咨询费、劳务费、评审费等。

（二）专业建设经费的管理

项目经费实行专款专用和项目负责人责任制原则。即项目负责人必须严格执行学院有关经费管理、使用规定，接受财务设备处监督，不得超支、不得挪作它用。

(三) 项目经费使用范围：

1. 专业建设制作申报材料等硬件设备投入费用约占 50%；
2. 立项及建设过程中的各类调研费、咨询费、评审费、申报材料制作费等约占 20%；
3. 专业课程建设与研究费用，包括：制作课程教学大纲、教材、教学课件、著作、专利、研究报告、论文等软件产品过程中的各项支出约占 20%；
4. 专业教学改革实验过程中成功经验的奖励费约占 10%。

专业建设经费的具体使用范围及其比例，由项目组制定专业建设经费预算方案后，报学院专业建设委员会或组织专家论证、审定。预算方案经论证通过认为合理可行的，成为学院检查该项目进展情况的主要依据。

**第十一条** 对被评为院级示范（重点、特色）专业、省级示范（重点、特色）专业、国家级示范（重点、特色）专业的专业分别颁发 3000 元、9000 元、20000 元予以奖励。

**第十二条** 以往管理办法如与本办法不符，以本办法为准。本办法自公布之日起实施。

**第十三条** 由教务处负责解释。

# 广东建设职业技术学院经济合同审计办法（试行）

粤建院〔2015〕37号

**第一条** 为加强我院对外经济活动的管理，规范对外经济合同签署行为，防范风险，保证合同审计工作质量，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，维护国家和学院的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国合同法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《广东省教育系统内部审计工作规定（试行）》和《广东教育系统合同审计办法》，结合我院实际，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、单位作为独立的民事主体在参与民事活动中与其他平等主体的法人、自然人、其他组织之间签订的经济合同。

**第三条** 本办法所称的合同审计是依据国家有关法律法规对合同的起草、签订、执行过程和结果的合法性、合理性、效益性进行的审查和评价。

**第四条** 合同审计必须严格遵守国家有关政策、法规，遵循公正、公平、诚实守信的原则，保障双方的合法权益。

**第五条** 合同审计的范围包括：

- （一）后勤、基建、修缮工程项目的勘察、设计、施工、监理合同；
- （二）大宗物资、仪器、设备、材料以及教材、图书、物业等的买卖、租赁合同；
- （三）各类技术开发、转让、咨询与合作办学合同；
- （四）委托管理与服务合同以及学院领导认为需要审计的其他合同等。

**第六条** 合同审计根据需要可进行签约前、签约中和签约后审计。监察审计处对经济合同的主体资格、合同条款的合法性、经济性进行审查，明确签署意见；财务设备处负责对合同项目的金额是否列入财务预算或是否具有可靠来源、合同总金额、付款计划和付款手续是否符合财务制度等进行审核，并明确签署意见。

**第七条** 签约前审计主要内容：

- （一）项目是否列入年度预算，资金是否落实；

(二)按学院有关规定必须进行招标的项目是否按规定进行了招标,承办部门有无将招标项目化整为零或者以其他形式规避招标;

(三) 招标程序是否合法、合规, 招标过程是否公开、公平、公正;

(四) 设有标底或控制价的, 标底和控制价的确定依据、标准和计价原则是否准确;

(五) 订立的合同是否符合国家的有关法律法规;

(六) 订立的合同条款是否完备、准确, 如: 标的、数量、质量、价款(或酬金)、质保、履行期限、地点和方式及违约责任等是否清楚、明确;

(七) 订立的合同发生纠纷时, 采用何种方式进行解决, 以及在何地解决等是否有约定;

(八) 合同经办部门应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查, 不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同, 也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同;

(九) 学院一般不与自然人签订经济合同, 确有必要签订经济合同, 应经相关领导同意。

#### **第八条** 签约中审计主要内容:

(一) 对合同条款特别是专用条款进行复核;

(二) 对签约现场议定的条款进行监督等。

#### **第九条** 签约后审计主要内容:

(一) 对合同执行期间所发生的项目内容和价格变更进行审核和确认, 合同的变更或解除是否依照法律法规进行;

(二) 对项目验收工作的审计监督:

1. 参与验收的部门是否齐全;

2. 验收工作是否按照合同有关条款的要求进行。

(三) 有关售后服务的条款是否得到履行, 是否有专人跟踪落实。

**第十条** 合同审计属常规审计监督, 一般不下达审计通知书。审计结束可直接签署审计意见。

#### **第十一条** 合同审计程序:

(一) 合同的受理

各项目承办部门报送合同文本到财务设备处和监察审计处审计时, 必须同时报送以下相关材料:

1. 采购项目的立项资料；
2. 采购文件及评审结果；
3. 对方主体的资质、资格证书等（复印件亦可）；
4. 所购产品的质量证明书、检测报告等；
5. 《经济合同风险防控和监察审计会签表》（格式见附表）
6. 其它相关材料。

（二）经财务设备处复核后，合同交监察审计处审计，审计前应核对相关材料是否齐全、有效。材料不全的，暂不予受理，所报合同初稿及相关材料退回业务承办部门，待材料补齐后再行审计；

（三）受理合同审计后，监察审计处应及时进行审计（一般 3-5 个工作日内审签完毕，遇公务出差、节假日和寒暑假等特殊情况顺延）。对于重大事项的修改意见，若监察审计处、财务设备处认为有必要需再次确认的，项目承办部门修改后，还须送监察审计处、财务设备处对修改稿再次确认。若对合同稿有严重分歧意见，经协商无法取得一致，可将几方意见一并报送院领导审定。

第十二条 对重大或者特殊的合同，合同承办部门可以事先通知监察审计处、财务设备处派员提前介入，参与合同主要协议条款的商谈；重大或特殊合同签订需聘请法律顾问审核并经党政负责人审批。

第十三条 各相关部门和人员必须依法并按规定的程序严格履行岗位职责，不得利用工作之便徇私舞弊，牟取利益，否则，学院将依照有关规定追究责任；触犯法律的，将依法追究其相关法律责任。

第十四条 汇总零星采购合同由采购招标部门统一签订；零星采购合同审批按财务审批权限报批，其他经济合同需经院长审批。

第十五条 本办法由监察审计处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起施行。

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院招生考试 监察工作规定（试行）

粤建院〔2015〕38号

## 第一章 总则

第一条 为维护国家招生考试政策、法规、制度的权威性、严肃性，保证我校招生考试工作的顺利进行，依据《中华人民共和国行政监察法》、《教育部关于普通高等学校招生监察工作的暂行规定》、《教育部关于普通高等学校招生录取工作监督办法》、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》、《教育部关于高等学校招生工作实施阳光工程的通知》等有关规定，结合我院实际，制定本规定。

第二条 招生考试监察工作应遵循“全程参与，重点监督”的原则，积极配合招生、考试有关职能部门开展工作，以保证国家招生考试政策、法规、制度的贯彻实施，保证学院公平、公开、公正的招生，共同维护好广大考生的合法权益。

第三条 招生监察工作应有利于国家招生政策、法规、制度的贯彻实施，有利于“德智体全面考核，择优录取”和“公平竞争、公正选拔”原则的全面体现，有利于学院合理地选拔培养人才，有利于维护广大考生的合法权益。

第四条 本细则适用于学院包括普高招生、自主招生、单独招生、成教招生等所有向社会招录具有正式学籍学生的监察工作。

## 第二章 工作机制

第五条 学院成立招生考试监察小组，负责学院各类招生考试的纪律监察工作。

第六条 招生考试监察小组办公室设在纪委办，成员由学院纪检监察人员和教职工代表组成，组长一般由学院纪委书记担任，其他人员每年度视招生考试组织情况安排确定。

第七条 学院招生考试重大事项，要经过学院有关会议集体研究决定。

## 第三章 职责权限

第八条 监督检查学院各类招生考试管理部门及其工作人员贯彻执行国家和学院招生考试政策、法规、制度的情况。

第九条 配合有关部门对参加学院招生考试工作的人员进行国家招生考试政策、法规、制度和纪律的教育。

第十条 监督检查招生考试管理部门及其工作人员依法履行职责的情况，对不符合程序和规定的做法，提出监察意见，督促其及时整改纠正。对重要事项以书面形式提出监察意见，要求被监察对象及时作出书面答复。

第十一条 受理有关涉及违反国家招生考试政策、规定与纪律问题的投诉和举报，会同有关部门进行调查处理，维护考生和招生考试工作人员的合法权益。

第十二条 会同有关部门查处招生考试工作人员和其他相关人员的违法违纪行为，按照国家有关规定，追究当事人和有关责任人的责任，触犯刑律的移交司法机关处理。

#### **第四章 监察事项**

第十三条 全程参与招生考试和录取工作，履行监督检查职能。监督检查的范围是普通高考招生录取、成人教育招生录取、学院单独招生考试和特殊类型招生，以及涉及招生考试的有关工作。

第十四条 抽查考生报名资格审核、信息采集工作情况；重点检查考试命题、印制试卷、考试组织、考风考纪、评卷登分、新生录取等环节的情况，提出改进工作的意见和建议。

第十五条 会同招生工作领导小组审核招生工作人员的资格和条件。

第十六条 监督检查新生入学资格审查工作，特别是检查有关考生的成绩、志愿、体检等信息的采集维护情况，维护考生的合法权益。

第十七条 配合有关部门对本校招生工作人员进行培训和遵纪守法教育，对招生计划、招生收费的执行情况和新生录取工作进行监察。严格录取现场的管理，配合有关部门做好录取新生复查和来信来访等工作。

#### **第五章 制度和纪律要求**

第十八条 招生工作期间，招生监察小组要进驻命题、录取等工作现场，履行职责，开展工作。

第十九条 学院各招生、考试管理部门在招生考试工作开始前，应向招生考试监察小组通报有关工作计划和准备工作情况，以协调开展工作。

第二十条 凡有直系亲属参加本年度招生考试的招生考试监察人员，应主动申请回避，不得参加当年的招生考试监察工作。

第二十一条 录取期间，遇有重大问题或疑难问题，应及时向学院招生考试工作领导小组报告，经领导小组集体研究决定。

第二十二条 招生监察人员应熟悉业务，作风正派，坚持原则，实事求是，廉洁自律，秉公执纪，坚决杜绝以权谋私等违纪违法行为，自觉接受组织和群众的监督。

第二十三条 发现招生考试工作人员有徇私舞弊、失职渎职等违反国家有关政策法规行为，依照有关规定给予党纪政纪处分，触犯刑律的移交司法机关处理。

(1) 隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、转移、篡改、毁灭证据的；

(2) 故意拖延或者拒绝提供与纪检监察事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料和其他必要情况的；

(3) 拒绝就纪检监察机构所提问题作出解释和说明的；

(4) 无正当理由拒不采纳监察意见的。

第二十四条 对举报人或者监察人员进行报复陷害的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究法律责任。

## 第六章 附 则

第二十五条 本规定由纪委办、监察审计处负责解释。

第二十六条 本规定自颁布之日起施行。

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院

## 物资（工程、服务）采购审计办法（试行）

粤建院〔2015〕39号

**第一条** 为规范我院物资（工程、服务）采购审计工作，提高资金使用效益，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《广东省教育物资（工程、服务）采购审计办法》，根据政府采购的相关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的物资（工程、服务）采购活动，是指我院以合同方式有偿取得货物、工程和服务，且在一定金额之上的经济行为，具体包括建设工程材料、教学科研设备、各类办公设备、图书教材资料、后勤生活物资、各种用品用具及医疗器械药品等物资的采购；各类基建、维修、网络等工程和后勤等服务的采购。

工程：是指建筑物和构筑物的新建、扩建、改建、装修、拆除、修缮以及相关设备、设施的安装等；

货物：是指各种形态和种类的物品，包括设备、仪器、原材料、产品等；

服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。

根据政府有关规定，学校的招标采购分为委托政府采购和学校自行组织采购。属政府采购的，按照政府采购的有关规定办理。

**第三条** 本办法所称的物资（工程、服务）采购审计，是指监察审计处依据国家有关法律法规对本院的物资采购的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

**第四条** 物资（工程、服务）采购必须严格遵守国家有关政策、法令，严格按照有关经济法规办事，认真履行合同条款所规定的权利与义务，保障供需双方的合法利益。

**第五条** 物资（工程、服务）采购管理工作应当遵循公正、公平、公开、诚实守信的原则。任何单位和个人不得以任何方式干涉招标投标活动，不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

**第六条** 物资（工程、服务）采购审计的主要内容：

（一）物资（工程、服务）采购前期准备工作审计：

1. 采购项目的准备工作是否充分，是否符合规定的程序，实施方案、前期论证或市场调查是否充分（论证专家必须签名），采购明细和预算价格明细是否合理合法；
2. 项目是否列入年度采购计划及资金落实情况和党政会议讨论批准的会议纪要；
3. 对重大采购项目应由专家和采购主管部门、审计部门等多方共同参与市场调查。

（二）物资（工程、服务）采购文件审计：

1. 招标人是否按规定编制招标文件，发布招标公告，发出招标邀请书；
2. 招标文件中所列的有关评标要求及评标标准的合理性、规范性；
3. 招标文件与招标通知书的一致性；
4. 标底的确定依据、标准和计价原则是否准确。

（三）物资（工程、服务）采购招标过程审计：

1. 开标程序的规范性；
2. 评标是否坚持公平、公正的原则；
3. 定标程序、方法的合规性。
4. 采购专家组至少需 3 人以上单数组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2/3；技术复杂的项目，专家组人数应为 5 人以上单数。

（四）物资（工程、服务）采购验收工作审计

1. 参与验收的人员是否包括采购部门、资产管理部门、使用部门、监督部门有关人员和 2 名以上的专家；
2. 验收工作是否按照采购文件和合同有关条款的要求，对应验收对象的数量、规格型号等的符合性进行检查。

（五）物资（工程、服务）采购管理、效益审计

1. 所采购物资（工程、服务）的使用效益如何，是否达到预期目标；
2. 有关部门是否建立和完善资产管理制度，规范管理行为。

**第七条** 凡违反物资(工程、服务)采购管理有关法律法规，管理部门不得签章，财务部门不予付款。

**第八条** 本办法由监察审计处负责解释。

**第九条** 本办法自颁布之日起施行。

2015 年 4 月 30 日

# 广东建设职业技术学院

## 基建及修缮工程项目审计实施办法（试行）

粤建院〔2015〕40号

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院基建、修缮工程项目审计工作，加强基建、修缮工程项目的管理和监督，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《广东省教育系统内部审计工作规定（试行）》，以及广东教育审计规范中《广东省教育系统建设工程项目审计办法》的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“基建、修缮工程项目”，是指学院以国家投资、自筹资金投资的基本建设项目和修缮工程项目（包括房屋、建筑物的新建、扩建、改建、维修、装饰、安装，供水供电改造、水电安装、道路、运动场地、护坡、安全消防设施、通讯及网络工程、绿化等）。其资金来源包括国家拨款、学院自筹等。

**第三条** 本办法所称“基建、修缮工程项目审计”，是指学院依据国家有关法律法规，对基建、修缮工程项目从立项到竣工决算各阶段经济管理活动的真实性、合法性、效益性所进行的审计监督和评价。

**第四条** 基建、修缮工程项目审计的目的是促进加强建设工程项目的管理，维护学院的合法权益，提高资金的使用效益。

### 第二章 审计范围和原则

#### **第五条** 基建、修缮工程项目审计范围

（一）列入国家与学院年度计划或虽未列入计划但因建设急需并经学院批准，由国家投资和自筹资金的新建、扩建基建工程项目和大型维修工程项目；

（二）列入学院年度计划或经学院批准立项的计划外工程项目，造价在5万元以上（含5万元），属于必审项目；

（三）列入学院年度计划或虽未列入计划但因建设急需并经学院批准，工程造价在5万元以下的修缮工程项目（包括零星基建、水电安装、维修、装饰、道路、绿化、安全消防设施、通讯及网络工程等），由监察审计处实行抽审；

（四）其他需要审计的项目。

**第六条** 学院基建、修缮工程项目审计的内容包括对建设项目投资立项、勘察设计、预算、招标、施工过程、竣工决算等各阶段经济管理活动的审计。

**第七条** 学院基建、修缮工程项目的预算和结算审计原则

(一) 所有基建项目归口总务基建处管理，使用部门对需要的基建项目提出申请，分管院领导审批后报总务基建处，由总务基建处统一申请立项。

(二) 监察审计处对基建、修缮工程项目实行全过程、全方位的审计监督，采取必审与抽审相结合的制度。基建、修缮工程 5 万元（含 5 万元）以上的项目，必须经监察审计处组织审计，审计金额起点以下的工程项目由工程负责（主管）部门审核，实行立项（含预算）、采购招投标和结算备案到监察审计处，监察审计处抽查审核。

(三) 基建、修缮工程项目结算，原则上由工程负责（主管）部门初审，监察审计处复审，按规定需送财政部门或有资质的工程造价咨询单位审核的，再按规定报送政府财政部门或有资质的工程造价咨询单位终审。

(四) 基建、修缮工程项目的造价结算标准：经招标的项目用中标价；无须招标的项目原则上套用现行定额；定额及文件没有的，须经施工方、基建或维修工程负责（主管）部门、采购招标管理部门、监察审计处根据市场价格结合工程实际事前商定并形成书面记录，依权限报学院领导批准，并将有关材料报监察审计处备案才能作为结算依据。凡套用《修缮》定额的原则上按四类乙级并下浮一定的点数执行。特殊情况须变更标准的应由经办（主管）部门提出申请，会商采购招标管理部门和监察审计处，并报学院批准后方可实施。

### 第三章 基建、修缮工程审计主要内容

**第八条** 监察审计处对必审项目实施审计的主要内容：

(一) 立项管理的审查与评价

检查基建及大型维修项目的各项审批手续是否完备、合法、投资是否已纳入年度计划；基建、修缮工程项目投资来源是否合法，当年资金是否落实，是否有党政会议讨论批准的会议纪要，实施方案、前期论证或市场调查是否充分（论证专家必须签名），工程量明细和预算价格明细是否明确。

(二) 勘察管理的审查与评价

检查委托勘察的范围是否符合经批准的可行性研究报告或已核准的项目申请报告；检查是否采用招投标方式选择勘察单位，是否存在规避招投标等违规问题；检

查勘察单位有无超越其资质等级范围或借用其他勘察单位名义投标的情况；检查勘察收费是否合理，勘察责任是否明确。

### （三）设计管理的审查与评价

检查委托设计的范围是否符合经批准的可行性研究报告或已核准的项目申请报告；检查是否采取招投标方式选择设计单位，是否存在规避招投标等违规问题；检查设计方案的选定是否符合规定的程序，是否经过招标竞争或多方案评选优化确定；设计方案是否体现了技术先进、经济合理、方案可行的要求；选定的设计方案是否符合可行性研究报告或项目申请报告确定的标准和规模。检查施工图交底、施工图会审的情况以及施工图会审后的修改情况；检查施工图设计文件是否规范、完整。

### （四）招投标的审查与评价

检查招投标是否符合有关法规和制度的规定；是否存在人为肢解工程项目、规避招投标等行为；检查招标文件的内容是否合法合规，是否全面准确地表述招标项目的实际状况和招标人的实质性要求；检查工程量清单和工程预算是否依据设计图纸编制，有无虚列或漏项；检查报价方式是否合理，编制依据是否有效、内容是否完整，重点检查工程量计算、单价套用、税费计取是否合理、准确，综合单价计算是否合理、准确，是否符合招标文件的要求；所签合同或协议中的责权利、质量、工期、取费、拨付款办法、奖惩、保修等内容是否全面、合规。

## **第九条** 监察审计处在工程施工阶段对工程实行全过程跟踪审计监督

主要是对建设项目实施过程中隐蔽工程的勘验、主要材料及设备的价格确认、工程进度款的拨付、设计变更和施工签证的认定以及索赔事项的核实等各环节经济管理活动的真实、合法和效益性进行的审查和评价。其主要内容有：

### （一）主要材料及设备价格确认的审查与评价

检查主要材料及设备的厂家、规格、单价是否与招标文件相符；对于招标文件中没有明确厂家、规格、单价的，是否采用了询价方式采购；对技术含量高、投资较大的主要材料、设备，是否按有关规定组织招标。

### （二）设计变更和施工签证的审查与评价

1. 检查设计变更的程序是否合理、合规，分析变更理由是否充分；检查设计变更的真实性、合理性，分析设计变更对工程造价的影响；检查施工签证的内容的真实性，是否为施工图预算未包括的内容；检查施工签证反映的事项是否准确，涉及工程量核算的计算式及图纸是否完整；施工签证内容是否规范。

2. 建设工程变更项目在标书中已有相同的项目，其造价按施工合同约定的原则处理。

3. 工程负责（主管）部门建立完善的工程签证制度，各级项目管理人员应严格按照规定的权限和要求及时正确进行签证，避免工程纠纷、越级签证、重复签证和失实签证。已下发变更通知书的不再签证，变更必须经审计后方可实施。

#### 4. 工程变更事项审批原则

由施工单位对拟变更的事项做出预算书，填写工程变更申请表，并说明变更的原因，经监理单位及工程负责（主管）部门签署意见后，提交监察审计处，监察审计处在收到清晰、完整的送审资料后进行审计，并将审计结果反馈给工程负责（主管）部门，工程负责（主管）部门按有关程序向相关领导汇报和审批，同时应按程序签订补充合同。

#### （三）索赔事项的审查与评价

检查施工单位提出的索赔事项是否真实，是否实际发生；检查索赔的内容是否准确，责任是否划分清楚；检查索赔的证据是否真实，各类索赔费用的计算是否准确，依据是否充分。

#### （四）进度款的支付

工程款支付实行“两支笔”会签制度，经纪委书记会签后财务才能支付工程款。检查施工单位提出的工程进度款的支付申请是否符合工程建设实际情况和合同等相关文件的条款。

**第十条** 监察审计处对基建、修缮工程的竣工结算实行审计，其主要内容是：

（一）项目竣工结算报表及说明书是否真实、全面、合法。

（二）工程量是否真实，套项及价格是否合理，计取各项费用及执行文件、选用定额版本是否准确、合规并与合同约定一致。

（三）竣工决算的编制依据是否符合规定，资料是否齐全，手续是否完备，各项清理工作是否全面、彻底，应扣减的费用是否已扣减。

（四）建设项目概预算最终执行情况如何。

（五）交付使用财产是否真实、完整、是否符合交付使用条件，移交手续是否齐全、合规，成本核算是否正确。

## 第四章 基建、修缮工程审计主要程序

### 第十一条 基建、修缮工程审计程序

(一) 工程预算审计程序:

1. 基建、修缮项目立项后,由工程负责(主管)部门对预算进行审核,经审核后的预算方能报送审计,审计后按学院有关规定审批,需公开招标的必须按照有关规定招标。

2. 工程负责(主管)部门应根据经审计后的预算(或中标价)与施工单位签订合同,必须经审计后方可签章。

3. 监察审计处接到呈交的预算书后应及时进行审计。

(二) 工程结算审计程序:工程竣工结算实行自审和委托送审相结合的方式

1. 凡需送省财政厅或有资质的社会中介机构审核的基建、修缮工程结算项目,由监理单位、工程负责(主管)部门初审后,将工程结算书和相关资料一起送监察审计处复审,监察审计处出具审计意见后,按规定送政府财政部门或有资质的社会中介机构审核。

2. 根据规定属于学院自审的项目,由工程负责(主管)部门对工程结算初审后,将工程结算书和相关资料一起送监察审计处审计。

**第十二条** 建设工程项目审计时,可根据不同阶段的需要要求有关单位和人员提供相关的资料。

**第十三条** 工程负责(主管)部门必须严格执行国家有关基建、修缮工程项目管理的法规和上级主管部门发布的有关规定和文件,明确工程项目主管人员及现场管理人员的职责,切实加强对工程项目的现场管理与监督,现场签证、变更资料应规范完整。工程负责(主管)部门对所提供的资料的真实性、合法性和完整性负责。

**第十四条** 财务部门、工程负责(主管)部门应按照施工合同和学院的有关制度规定对预付工程款严格把关。预付项目工程款应留足尾款,建设工程预付款控制在85%以内,维修工程由于工期较短,进度款按该工程预算(或中标价)控制在65%以内,5万元以下的工程不预付工程款。达到规定标准应审计的结算未经审计的,不予报账。

**第十五条** 遇到特殊情况(如水管爆裂、电路发生意外故障等),影响学院正常秩序时,工程负责(主管)部门可以请示相关领导后先实施抢修,然后及时补办审结手续。

## 第五章 违纪违规行为的处理

**第十六条** 监察审计处在对基建、修缮工程项目进行审计时，应当按照有关法规、制度组织实施，对查出的违反财经法纪的行为和损害本单位权益的行为及其有关责任人，应当及时报告并按有关规定进行处理。

**第十七条** 各有关单位应加强对送审资料的管理，保证提供资料的真实性、合法性和完整性，做到不多报、不漏报。漏报者自身承担全部责任。

**第十八条** 为倡导诚实守信，同时为制约施工单位高估虚报的行为，特制定如下结算审核费支付办法：

（一） 建设工程结算审减率 $\leq 5\%$ 或修缮工程结算审减率 $\leq 8\%$ 时，结算审核费由我院全额承担；

（二） 建设工程结算审减率 $> 5\%$ 或修缮工程结算审减率 $> 8\%$ 时，结算审核费由施工单位全额承担并在工程结算款中直接扣除。应扣除的结算审核费=审减额\*审减报酬率，其中：审减额=送审额-审定额，审减率=审减额/送审额，审减报酬率以委托咨询合同为准。

### **第十九条 对违规事项的处理办法**

（一） 对应招标而未招标项目的处理办法：

凡属应招标而未招标的项目，监察审计处不予审核。由此引起的争议或司法诉讼，由工程项目责任人承担全部后果。情节严重者，追究责任人的责任。

（二） 对监理签证不实的处理办法：

对发现的不实签证，按由此造成工程结算款增加的金额分别从施工单位工程款、监理单位监理费中扣除违约金。

（三） 对工程结算误差率过高的处理办法：

对一年内有二个工程项目的结算误差超过 20%的施工单位，取消其在我院承接工程项目的资格。

（四） 对施工单位重复报送结算的处理办法：

发现施工单位将工程项目重复送审的，按重复部分送审金额扣其工程结算款。经查实为故意重复送审的施工单位，取消其在我院承接工程项目的资格。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由监察审计处负责解释。

**第二十一条** 本办法自颁布之日起施行。

2015 年 4 月 30 日

# 广东建设职业技术学院

## 坚决禁止“小金库”的若干规定（试行）

粤建院〔2015〕41号

**第一条** 为严肃财经纪律，保证我院各项事业健康有序地发展，合理控制资金流向，防止资金流失，加强廉政建设，杜绝贪污腐败，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于深入开展“小金库”治理工作的意见〉的通知》文件精神以及我省的实施方案和相关要求，结合我院实际，制定本规定。

**第二条** 私设“小金库”危害十分巨大：一是造成学院收入流失，财力分散；二是不利于党风廉政建设，腐蚀人们的思想，成为贪污、腐败的温床；三是导致消费基金的非正常增长和经济秩序的混乱，影响学院和谐发展；四是造成个人经济犯罪。各级领导必须充分认识到“小金库”的危害性和严重性，提高认识，防微杜渐，正确处理改革创新与遵纪守法的关系，建立自我约束机制，防止和坚决制止“小金库”，确保学院有一个良好的经济环境和经济秩序。。

**第三条** “小金库”的主要表现形式包括：

- （一）违规、罚款及摊派设立“小金库”；
- （二）用资产处置、出租收入设立“小金库”；
- （三）以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；
- （四）经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”；
- （五）虚列支出转出资金设立“小金库”；
- （六）以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；
- （七）上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

**第四条** “小金库”的对象和范围

学院及所属部门（单位）凡违反国家财经法规和其他有关规定，侵占、截留、隐匿各种应交收入，或以虚列支出、资金返还等方式转移资金，私存私放，不将资金纳入学院预算管理，不将收支列入学院同一财务核算的行为，均属“小金库”行为。具体表现如下：

（一）侵占：违反国家规定，超越权限，将学院经费挪用或者挤占；虚报、冒领劳务、加班报酬的非法所得。

(二)截留、隐瞒应当上缴的服务性收费收入。服务性收费是指学院提供由收费对象自愿选择的服务并收取相应的服务性费用，包括课外上机费、职业技能培训费、考试报名费、投标费、承办会议会务费、违约金、赔偿款、借书证、学生证工本费、赞助费、通信设施管理费、电费等。

(三)虚列支出：学院按年度下拨预算经费指标，单位为此虚报、预列支出，或加大项目成本，将款项领出，收作本单位“小金库”。

(四)资金返还：以合作和交流事项的名义，把国有资金转移到外单位，由外单位又以此作为劳务和酬金返还，或在商品采购活动中接受的“回扣”等，不纳入学院财务核算，而私设“小金库”，谋取个人利益。

(五)自收自支：利用学院现有设备、设施和场所，为校内外单位和个人提供营利性服务，自立标准收取设备使用费、服务费，所收款项不上缴学院，自行支配。创收收入项目不按“收支两条线”的规定办理，以收抵支，逃避学院财务的监督管理。

(六)私存私放：将部门（单位）资金或未及时上缴学院的代收款，长期留置部门（单位）流动，以个人的名义存放于银行储蓄所或存放于其他地方。

#### **第四条 规范管理，防范“小金库”的行为发生**

(一)强化法制观念。根据省教育厅、省财政厅、省审计厅《关于进一步加强高校财务管理工作的意见》，关于“校内各单位经办的各种事业性收入、资源性收入以及无形资产收入等，必须全部纳入校级财务部门统一核算，任何部门或个人不得截留收入，私存私放财政资金或其他公款。”的精神，加强内部制度建设，增强自我约束机制，经常性进行财经法规和规章制度的宣传、辅导、培训等教育，防范各类财经违纪现象的发生。

(二)贯彻以防为主的方针，层层建立经济责任制。从主管院领导到财务部门负责人、院内各部门（单位）负责人、财务人员，须建立一道警戒线，自觉堵住产生“小金库”的源头。各部门（单位）行政主要负责人对本部门（单位）的财经工作负有法律责任，确保不在所管辖的部门设立“小金库”，对本部门（单位）因“小金库”问题而产生的一切后果承担完全责任。一旦出现“小金库”问题，学院对该部门（单位）行政主要负责人坚决按照处罚规定严肃处理，决不姑息。

(三)切实加强收费管理，规范票据使用。严格执行国家和地方政府、物价部门规定的收费项目和标准，不得擅自立项、提高收费标准、巧立名目乱收费，公开收费标准，做到亮证收费，充分发挥民主监督作用。除财务外，学院其他任何部门

不得擅自印制或购买收据(发票)私自收费。学院所有收费必须在财务设备处的指导和监督下进行；各单位接受各项委托收费，必须将所收款项及时、足额缴存学院。学院财务部门负责统一管理全院的行政事业性收费票据和其他合法票据，对已建立的内部购领、使用登记、跟踪检查和合法核销等管理制度和程序要坚持，同时充分发挥民主监督和群众监督作用，对违规使用票据收费实行举报奖励制度。

(四) 建立健全内部约束机制。学院监察、审计、财务、资产管理等部门相互配合，定期和不定期地开展财务收支大检查或专项检查工作，财务部门要加强内部监督和会计稽核，对各项收入和支出实行有效的监督，加强会计稽核，防止收入流失，资金转移。强化内部审计监督，建立财务、审计、监察等部门联席会议制度，沟通信息，研究工作，处理有关问题。要严格按照国家有关规定对违纪违规行为进行审计、检查、上报和惩处。

**第五条** 对私设“小金库”的违纪行为，无论其“小金库”金额大小，都应作如下处理：

- (一) 没收非法所得；
- (二) 收缴应上缴资金；
- (三) 追回被侵占、挪用的资金；

**第六条** 严肃纪律，严惩“小金库”的责任人

各部门（单位）要严格执行国家财经纪律，对查出私设“小金库”问题的部门（单位），除给予部门（单位）经济处罚外，还要给予部门（单位）主要负责人和有关责任人处分。凡参与“小金库”的责任人不得参加年终考核评优、职务晋升、职称评定；对设立“小金库”的直接责任人和部门领导将给予党纪、政纪处分；情节严重者，移送司法机关处理。

**第七条** 本规定自颁布之日起施行。

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院财务收支审计办法（试行）

粤建院〔2015〕42号

**第一条** 为规范学院财务收支审计工作，保证审计质量，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《广东省教育系统内部审计工作规定（试行）》和《广东省教育系统财务收支审计办法》，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称财务收支审计，是指由学院监察审计处依据有关法律法规，对学院及其所属单位、经济实体各项资金的筹集、管理和使用以及财产物资管理、使用的真实性、合法性和效益性进行审查与评价。

**第三条** 财务收支审计的目的，是促进学院加强资金和财产物资的管理，提高使用效益，保障学院各项事业的顺利发展。

**第四条** 对财务管理制度进行审计的主要内容：

- （一）财务管理的内部控制制度是否建立健全并行之有效；
- （二）财务管理体制、财务机构的设置、岗位设置、财会人员配备是否符合国家和上级主管部门的规定并适应学校各项经济业务的需要；
- （三）会计核算是否符合会计法规和制度的规定。

**第五条** 对会计凭证审计的主要内容：

- （一）记账凭证是否附列全部经过审核的原始凭证，内容、金额是否一致；
- （二）原始凭证反映的经济业务是否真实、合法；
- （三）会计分录是否正确，摘要是否清晰、明了，凭证填写格式是否符合规定要求。

**第六条** 对会计账簿审计的主要内容：

- （一）账簿设置是否完整、全面；
- （二）账簿反映的内容是否真实、完整、准确，记录是否及时、清晰，是否采用正确的更正方法；
- （三）账簿反映的经济业务是否与记账凭证相符。

**第七条** 对财务收入进行审计的主要内容：

- （一）各项收入，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴款和其他收入（投资收益、利息收入、捐赠收入等），是否实行统一管理、统一核算。

(二) 应当纳入预算管理的各项收入是否及时足额到位, 有无隐瞒、截留、挪用、拖欠等或设置“账外账”、“小金库”等问题;

(三) 各项收入是否符合国家和上级主管部门的有关政策规定, 各项收费是否严格执行的收费范围和标准, 有无擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费问题;

(四) 在事业收入中, 是否按照国家规定及时足额上缴应当上缴的资金;

(五) 各项收入的会计核算及资金管理是否符合相关会计制度、财务制度的规定。

#### **第八条** 对财务支出进行审计的主要内容:

(一) 各项支出, 包括事业支出、经营支出、自筹基本建设支出、对附属单位补助支出, 是否真实、完整、合法并按计划执行, 有无超计划开支、虚列支出和以领代报等问题;

(二) 各项支出是否严格执行国家和上级主管部门及学院有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准, 有无虚报虚列、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题;

(三) 专项资金是否专款专用, 会计核算是否合规;

(四) 各项支出的会计核算是否符合相关会计制度、财务制度的规定, 有无会计信息失真等问题;

(五) 各项支出的经济效益和社会效益如何, 有无损失浪费等问题。

#### **第九条** 对结余及其分配进行审计的主要内容:

(一) 经营收支结余是否单独反映, 会计核算是否符合相关会计制度、财务制度的规定;

(二) 结余分配是否符合国家的有关规定, 有无多提或少提职工福利基金等问题。

#### **第十条** 对专用基金进行审计的主要内容:

(一) 对学院设置基金是否符合国家的有关规定, 是否足额及时到位;

(二) 各项专用基金的管理是否合规, 是否按照学院规定或捐赠单位、捐赠人限定的用途使用, 使用效益如何;

(三) 各项专用基金是否设置专门的账户进行会计核算, 会计核算是否合规。

#### **第十一条** 对资产进行审计的主要内容:

(一) 货币资金的管理和使用是否符合规定; 银行开户是否合法、合规, 有无出租、出借或转让银行账户、公款私存等问题, 各银行账户是否核算规定内容, 有无违纪违规、内部监控不到位和不安全等问题;

(二) 对应收及暂付款项是否及时清算, 有无长期挂账等问题, 对确实无法收

回的应收及暂付款项是否查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销；

（三）存货及固定资产的购置有无计划和审批手续，验收、领用、保管、报废、调出、租用、变卖等是否按照规定的程序办理并报有关部门审批、备案，有无账外资产，对不良资产的处置是否及时以及有无资产流失等问题。会计核算是否符合规定；对存货是否进行定期或不定期的清查盘点，做到账实相符，盘亏盘盈是否及时调整；对固定资产是否进行定期或不定期的清查盘点，是否做到账账相符、账实相符；

（四）无形资产管理是否符合规定，转让无形资产是否按规定进行资产评估，转让收入的会计处理是否合法、合规；

（五）对外投资是否按规定报上级主管部门和有关管理部门批准或备案，以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估，收益处理是否合法、合规。

第十二条 对负债进行审计的主要内容：

（一）对各项负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等，是否按照不同的性质分别进行管理，管理是否合法、合规；

（二）对各项负债是否及时处理，是否按照规定办理结算，并在规定期限内归还或上缴应缴款项。

第十三条 对财务决算进行审计的主要内容：

（一）年度决算和财务报告编报的原则、方法、程序和时限是否符合财务制度的规定和上级主管部门的要求；

（二）年度决算和财务报告的内容是否完整，填列的数字是否真实，有无遗漏、隐瞒或弄虚作假等情况；

（三）年度决算和财务报告所列各项收入和支出是否合法、合规，有无违纪违规问题；

（四）财务情况说明书是否真实准确地反映了学校年度财务状况；

（五）财务分析的各项指标，包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率等是否真实、准确以及根据学校的业务特点增加的财务绩效分析指标是否恰当有效；

（六）上级审计机构和学院领导认为需要审计的其他事项。

第十四条 本办法由监察审计处负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起施行。

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院预算执行情况审计办法（试行）

粤建院〔2015〕43号

**第一条** 为规范我院预算执行情况审计工作，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国预算法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、教育部《教育系统内部审计工作规定》和《广东省教育系统内部审计工作规定（试行）》，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学院预算，是指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

**第三条** 本办法所称预算执行情况审计，是指学院内部审计机构依据国家有关法律法规对学院预算执行的真实、合法和效益情况进行的审查和评价。

**第四条** 对学院预算执行情况审计的目的，是有利于保证学院预算的执行，促进学院加强财务管理，提高教育资金的使用效益，保障学院各项事业的发展。

**第五条** 审计机构对预算管理进行审计的主要内容：

（一）预算管理（编制、执行及结果报告）的内部控制制度是否健全、有效；

（二）预算编制的原则和方法及编制和审批的程序是否符合有关法规，预算编制是否坚持“量入为出，收支平衡”的原则，预算编制的严肃性、公开性如何；

（三）各项收入和支出是否按规定纳入预算管理，收入预算是否坚持稳健原则，支出预算是否坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则，是否编制超越本单位财力可能的赤字预算；

（四）预算调整的理由是否充分，预算调整的项目、数额是否明确，措施是否可行且附有相关说明，预算调整是否符合部门和单位预算管理制度规定的程序，是否报经部门和单位领导审定后执行；

（五）是否定期对预算收支项目进行绩效分析。

**第六条** 审计机构对收入预算执行情况进行审计的主要内容：

（一）应当纳入预算管理的各项收入，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴款和其他收入（投资收益、利息收入等），是否纳入部门和单位预算，实行统一管理、统一核算；

（二）应当纳入预算管理的各项收入是否及时足额到位，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠等问题或设置“账外账”、“小金库”等问题；

（三）各项收入是否符合国家和上级主管部门的有关政策规定，各项收费是否严

格执行国家规定的收费范围和标准，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准、无证收费、使用非法票据收费、收费不开票据、收费后不及时缴入部门或单位法定账户等乱收费问题；

(四)有无利用应付及暂存、代管项目等过渡性会计科目挂账隐瞒收入或直接列收列支等问题；

(五)各项收入的会计核算和资金管理是否符合相关会计制度、财务制度的规定。

#### **第七条** 审计机构对支出预算执行情况进行审计的主要内容：

(一)各项支出，包括事业支出、经营支出、自筹基本建设支出、对附属单位补助支出是否按计划执行，有无超计划开支、虚列支出和以领代报等问题，专项资金是否专款专用；

(二)各项支出是否严格执行国家和上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚报虚列、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题；

(三)各项支出的会计核算是否符合相关会计制度的规定，有无会计信息失真等问题；往来款项是否严格管理、及时清理，有无长期挂账和被其他单位和个人占用等问题；

(四)专项资金、代管经费支出是否按特定项目或用途专款专用，有无挤占或虚列行为，会计核算是否合规、准确；

(五)有无利用应收及暂付、应付及暂存、代管项目等过渡性会计科目挂账隐瞒支出或直接列支等问题；

(六)各项支出的经济效益和社会效益如何，有无损失浪费等问题。

#### **第八条** 审计机构对预算执行结果进行审计的主要内容：

(一)收入预算和支出预算的实际执行情况及其与计划相比有何差异，原因何在；

(二)本部门、单位为保证预算的完成采取了哪些加强管理、增收节支的措施，这些措施是否合法、合规并有效；

(三)各项收入和支出是否真实、合法、合理，会计核算是否合规，有无重大违纪违规问题；

(四)预算执行的效果如何，按照经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、生均支出增减率以及根据本部门、本单位的业务特点设置的财务绩效分析指标进行系统分析的结果如何。

**第九条** 审计机构对预算执行情况审计时可采取事前审计、事中审计、事后审计的方式：

(一)事前审计：主要检查和审核财务部门制订的财务预算计划、方案、预算收支是否符合有关财经方针、政策和规章制度，是否符合经济效益最大化的原则。

(二)事中审计：主要是了解和掌握财务预算执行过程中的不足与偏差，及时采取措施，帮助解决财务预算实施过程中所出现的问题，为实现资金效益最大化目标提出修正意见。

(三)事后审计：主要是检查财务预算执行情况及其结果的真实性、合法性和效益性，审查财务收支是否符合有关财经方针、政策和规章制度，审查是否最大限度地节约资金，是否在有限资金约束下取得最大的经济效益，同时其效益指标是否达到了预期的目标和预期的效果。

**第十条** 本办法由监察审计处负责解释。

**第十一条** 本办法自颁布之日起施行。

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院内部审计工作规定（试行）

粤建院〔2015〕44号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我院内部审计工作，保障教育事业的顺利进行，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《教育系统内部审计工作规定》和《广东省教育系统内部审计工作规定（试行）》等法律法规、文件精神，结合我院实际，制定本规定。

**第二条** 我院内部审计工作是对学院各部门的财务收支及其相关经济活动的真实性、合法性和效益性实施内部监督、评价的活动，其目的是促进学院内部规范管理，防范风险，维护学院合法权益，加强廉政建设，提高资金使用效益，为学院的改革发展服务。

## 第二章 组织和领导

**第三条** 我院内部审计部门是在学院和分管审计的院领导的领导下，依据有关法规、政策，以及上级主管部门和本院的规章制度，对本院的财务收支及其有关经济活动进行内部审计监督，独立行使审计监督权，对学院和分管审计的领导负责并报告工作，同时接受广东省审计厅和广东省教育厅审计室的业务指导和检查。

**第四条** 学院大力加强支持监察审计处开展工作：

- （一）建立健全内部审计机构，加强审计队伍的组织、思想作风和业务建设；
- （二）在管理权限范围内授予内部审计机构必要的处理、处罚权；
- （三）定期或不定期研究、部署和检查审计工作，听取内部审计机构的工作汇报；
- （四）及时批复年度审计工作计划书、审计报告、审计意见书和审计决定，督促审计意见书和审计决定的执行，支持内部审计机构和审计人员依法独立行使审计监督权；
- （五）为内部审计机构和审计人员履行职责提供必要的经费保证和工作条件；维护审计部门和审计人员的合法权益；切实解决审计人员在技术资格评聘、政治及生活待遇和专业培训等方面存在的实际困难和问题。
- （六）对审计部门和审计人员取得显著成绩的，应给予表扬或奖励。

## 第三章 机构和人员

**第五条** 学院设立监察审计处，与纪委办公室合署办公，负责本单位的内部审计工作。

**第六条** 学院保证审计人员的编制，配备专门人员，形成合理的知识、年龄结构并保持相对稳定。学院可根据工作的需要聘请适合做审计工作的特约审计人员和兼职审计人员。

**第七条** 审计人员办理审计事项，应当严格执行内部审计制度，遵守内部审计人员职业道德规范，做到依法审计，忠于职守，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

**第八条** 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系时，应当回避。

**第九条** 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何部门和个人不得设置障碍和打击报复。

#### **第四章 职责和权限**

**第十条** 学院内审机构对本院下列事项进行审计监督：

- （一）学院和所属单位（部门）财务预算的编制、执行及决算；
- （二）与学院财务收支及其有关的经济活动；
- （三）预算内、外资金的管理和使用；
- （四）固定资产的管理和使用；
- （五）后勤、基建、修缮工程项目、大宗物资采购项目、对外投资项目；
- （六）重大经济合同、协议的签订和履行情况；
- （七）经济管理和效益情况；
- （八）内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- （九）专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- （十）立项审计、采购和招投标审计、结算审计是项目审计的必须环节；
- （十一）其他需要监督审计的事项。

**第十一条** 学院内审机构对财务收支及其有关经济活动中的重大事项组织或实施专项审计调查只对学院领导或上级主管部门报告调查结果。对本单位资金收支的真实性、完整性、合法性以及财务处理的正确性进行监督，定期进行审计调查。

**第十二条** 因时间紧、审计人员不足等原因无法按期完成审计任务时，学院内部审计机构根据工作需要，经学院领导批准，可以委托社会中介机构或临时聘请校内外有关专家进行审计。

**第十三条** 对审计金额在 30 万元以上的项目以及实训室建设等专业性、技术性较强的项目，原则上委托有资质的社会中介机构进行审计，审计费用由学院提供经费支持。学院所属单位若有需要委托社会中介机构审计的事项，应事先征求学院内审机构的意见。

**第十四条** 学院内审机构在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）要求有关部门按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并取得证明材料；

（三）要求被审计部门和人员对所提供资料的真实性、完整性做出书面承诺；

（四）审核会计凭证、账簿、报表以及经济合同、会议记录等与经济活动有关的资料，检查资金和财产等实物，检测有关软件、数据资料；

（五）参与制定学院有关规章制度，起草内部审计规章制度；

（六）根据工作需要，参加学院有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（七）对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，经学院领导同意，做出临时的制止决定；

（八）对阻挠、妨碍审计工作以及转移、隐匿、毁弃、拒绝提供有关资料的，经学院领导批准，有权暂时封存有关资料，并提出追究有关人员责任的建议；

（九）提出改进管理和提高经济效益的建议，对遵守和维护财经法纪、执行内控制度好的部门和人员提出给予表彰和奖励的建议，对违法违规和造成损失浪费的有关部门和人员提出纠正、处理意见，对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关部门和人员提出处罚措施或移交纪检、监察、司法部门的建议；

（十）对经学院领导批准的审计意见或审计决定实行后续审计；

（十一）对审计工作中的重大事项，按照有关规定向上级主管部门内审机构反映。

**第十五条** 学院内部审计可以使用国家审计机关、上级部门内部审计机构和社会中介机构的审计结果；内部审计的审计结果经本部门、本单位主要负责人或分管领导同意后可提供给有关部门参考，其中的审计决定有关部门必须执行。

## 第五章 内部审计工作程序

**第十六条** 学院内审机构根据上级内审机构及学院领导的要求和部署，结合本学院工作实际，制定年度审计工作计划，报经学院领导批准后组织实施。

**第十七条** 经批准的审计事项，应于实施前，组成审计小组，编制审计方案，并在审计前向被审部门送达审计通知书；常规项目审计按制度规定报送审计纸质资料，不再另行下达审计通知书。

**第十八条** 被审计部门至少提前3个工作日提交完整的各项审计资料；审计部门一般在3-5个工作日出审计意见；委托有资质的社会中介机构进行审计的，审计时间顺延。

**第十九条** 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编写审计工作底稿，根据审计工作底稿编制审计报告。

**第二十条** 征求被审部门意见，被审部门应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交监察审计处，逾期即视为无异议。

**第二十一条** 被审部门或有关部门对审计意见或审计决定有异议，必须在接到审计意见书或审计决定之日起五个工作日内向学院监察审计处提出书面意见。如被审部门或有关部门仍有异议，可按规定向上级内审机构提请复审。

**第二十二条** 根据审计报告，出具审计意见书或审计决定。经学院领导批准的审计意见书或审计决定，被审部门和有关部门必须执行。监察审计处对重要审计事项进行后续审计，检查被审部门针对审计发现的问题所采取的整改措施和取得的效果。

**第二十三条** 审计事项结束后，按规定建立审计档案，做好档案管理工作。

## 第六章 责任

**第二十四条** 违反本规定有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，学院监察审计处可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报学院领导批准处理：

- (一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- (二) 转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；
- (三) 转移、隐匿违法所得财产的；
- (四) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

(五) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

(六) 拒不执行审计决定或审计意见书的；

(七) 报复、陷害审计人员或检举人员的；

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

**第二十五条** 违反本规定有下列行为之一的内部审计人员，由本部门或学院根据有关规定给予批评教育或行政处分：

(一) 利用职权，谋取私利的；

(二) 弄虚作假，徇私舞弊的；

(三) 玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；

(四) 泄漏国家秘密和被审单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本规定自颁布之日起施行。

2015年4月30日

# 广东建设职业技术学院选派干部教师 出国（境）教育培训管理暂行办法

粤建院〔2015〕58号

为开拓视野、更新教育教学方法理念，促进国际学术交流与合作，提高我院干部教师队伍的国际化水平，根据国家和省相关政策，结合我院实际，制定本暂行办法。

## 一、选派原则

1. 思想过硬，业务精湛；
2. 按需选派、侧重教师；
3. 统筹规划、突出重点。

## 二、选派类别与形式

**（一）国家和省（厅）公派。**经个人申请、学院推荐，获得国家留学基金或省（厅）专项基金资助，由国家留学基金委和省（厅）统一选派，按国家相关规定执行。

**（二）学院选派。**根据干部、专业（学科）及师资队伍建设需要，选派干部教师到国（境）外高水平大学、科研机构短期培训或访问交流。具体有以下形式：

**1. 参观访问交流。**为开拓视野、更新教育教学理念、管理方法，学院将分期分批地选派中层干部、高层次人才、精品课程、重点专业负责人、省级优秀先进人才到国（境）外大学进行短期的参观访问或学习交流，时间不超过1个月。

**2. 短期专业培训。**为把握专业发展动态、更新知识和技术，择优选派优秀中青年骨干教师到国（境）外高水平大学进行短期课程进修、技术培训等，时间不超过6个月。

**3. 高级访问学者。**学院将有计划分步骤选派高层次人才、专业（学科）带头人、优秀中青年骨干教师、省级以上人才项目培养对象等到国（境）外高水平大学进行科研合作、项目研究等学术交流活动，时间不超过1年。

## 三、选派条件

### （一）基本条件

热爱祖国，具有较好的思想政治素质和职业道德修养，立志学成归国并长期服务学院。

## （二）具体条件

1. 爱岗敬业，具有较强的教学、科研能力和业务水平，业绩突出。
2. 具有硕士学位和中级职称的，一般年龄在 40 周岁以下；具有博士学位或副高级职称的，一般年龄在 50 周岁以下；具有正高级职称的，一般年龄在 55 周岁以下。
3. 申请高级访问学者和两个月以上短期专业培训的，须具备一定的外语交流能力，通过全国外语水平考试或学院外事部门专门组织的外语考核。
4. 同等条件下，优先选派优秀的专业（学科）带头人、中青年骨干教师、重点专业负责人、重大教科研项目主持人、精品课程负责人、具备“双师素质”且近三年内到企业挂职锻炼连续 3 个月以上、来校从事教学工作时间长的教师。
5. 干部短期的参观访问或学习交流，根据学院工作开展需要，由学院直接安排，不受上述具体条件限制。
6. 2 年内发生教学事故、违反校纪校规、教学科研考核不合格的，原则上不考虑选派。
7. 统筹安排，优先安排未出国（境）人员参加，原则上 1 年内已经参加过出国（境）培训交流人员不优先考虑。

## 四、选派程序

每年 1 月，各部门上报当年教师出国（境）教育培训计划给学院人事处，学院统筹安排后，由人事处负责牵头落实，具体按“部门推荐、征求有关部门意见、职能部门审核、学院批准”的程序。

1. 符合选派条件的个人填写《广东建设职业技术学院选派出国（境）进修培训申请表》，向所在部门提出书面申请，详细报告出国（境）项目的必要性、可行性、具体学习计划及费用预算等，并附国（境）外相关机构的邀请或通知材料。

2. 所在部门根据专业（学科）和师资队伍建设需要，结合选派条件推荐人选，并将相关推荐材料报送学院人事处。

3. 学院人事处会同外事部门对各部门推荐申请出国（境）项目和外出人员外语能力等进行可行性分析及考核评估，结合学院目前出国（境）项目的执行情况和对外交往的需要，提出建议。

4. 学院人事处对各部门推荐人选进行思想政治、业务素质及申请条件等方面的审核并将审核结果上报学院。

5. 学院批准后，人事处负责与选派人员签订选派出国（境）进修培训协议书；外事部门协助办理出国（境）手续和开展外事纪律、礼仪等行前教育；财务部门负

责从师资经费中安排专项予以支持。

## 五、经费和待遇

### （一）经费管理

1. 国家留学基金委、省（厅）专项公派人员，经费按国家、省（厅）有关规定执行。

2. 学院选派人员的培训费、书本费、食宿费和差旅费等与培训活动相关费用由学院承担，具体标准由学院财务部门参照国家有关文件进行核定，与培训活动无关费用由个人承担；以上费用中已由国（境）外机构提供的，学院不重复资助。

### （二）工资福利待遇

1. 国家、省（厅）公派和学院选派人员在批准期限内的，工资福利待遇正常发放。

2. 选派出国（境）人员应按期学成归国回校，原则上不得延期。确需延期并报学院批准的，延期期间工资福利按学院有关规定执行。未经批准擅自延长境外停留时间的，学院将视情节轻重，依法依规予以党纪、政纪处分，工资福利待遇按学院相关规定执行。

## 六、考核要求

（一）学院选派出国（境）进修培训人员归国回校后，由人事处牵头组成的考核小组，对其进行分类考核。

### （二）考核标准

1. **高级访问学者：**取得必要的成绩合格证明，在国内核心期刊发表 1 篇以学院署名的论文，并在院内开展不少于 3 次专题学术或访学体会报告，考核在回校后 6 个月内进行；

2. **短期专业培训：**取得必要的成绩合格证明，并在院内开展不少于 2 次专题学术或访学体会报告，考核在回校后 3 个月内进行；

3. **参观访问交流：**取得必要的参访交流证明，在校内开展不少于 1 次专题学术或访学体会报告，考核在回校后 1 个月内进行。

## 七、服务期与违约责任

1. 学院选派出国（境）进修培训人员归国回校后，均须履行一至三年服务期。其中 1 个月以内国外交流的服务期为一年，其他类型服务期为三年。

2. 如不能履行约定服务期，应承担违约责任，退还出国（境）期间学院资助的出国相关等费用，并缴纳违约赔偿金，违约赔偿金按每年 1 万元标准缴纳。

## 八、其他有关要求

1. 学院支持教师争取国家留学基金、省（厅）专项项目资助，公派出国（境）进修培训，对纳入学院计划的所有选派人员，外出期间累计计算工龄和任职年限。

2. 选派人员出国（境）期间，应遵守外事纪律、维护国家和学院形象，刻苦钻研、努力提高业务水平，并与院外事部门、人事处及所在单位保持密切联系，及时汇报有关情况。

3. 选派人员学成回国后，当天必须告知院人事部门和外事部门；10 天内，出国（境）证件交回组织部门保管；1 个月内，向人事处提交国（境）外学习书面总结、培训合格证、业绩成果证明及进修机构评价等相关资料，归入个人档案。

4. 选派出国（境）人员外语水平考核办法由院外事部门另行制定。

**九、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。未尽事宜由学院另行研究决定。**

2015 年 6 月 5 日

# 广东建设职业技术学院人才引进与管理办法（试行）

粤建院〔2015〕59号

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面实施人才强校战略，建设一支高水平的师资队伍，不断提高学院教育教学质量和科研水平，规范和完善人才引进工作程序，根据上级有关文件精神，结合学院实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所指的人才是学院专业建设急需、在学术技术领域具有较高造诣和突出成果的具有高级专业技术职务的高层次人才；学院专业建设紧缺的、具有发展潜力的全日制研究生以上学历的毕业生。

## 第二章 基本原则

**第三条** 科学规划、加大投入。人才引进必须坚持与学院总体发展目标相一致的原则，有利于促进专业建设与发展，有利于教学科研水平的提高，有利于教师队伍的整体优化，有利于学院综合实力和核心竞争力的提升。学院加大人才引进工作力度，增加资金投入，努力实现人才引进工作规划目标。

**第四条** 保证重点、统筹兼顾。人才引进应优先保证学院重点专业、特色专业、新办专业的建设需要，同时兼顾其他专业。重点引进学术造诣深厚，在国（境）内外有较高知名度的行业领军人物、专业带头人，以及专业建设和科研紧缺的具有发展潜力的青年学术骨干。

**第五条** 注重能力、德才兼备。引进人才既要注重学历、职称，又要注重学术水平。热爱高等教育事业，具有优良的敬业精神、团队精神和职业道德，能够胜任教学科研第一线工作的需要。

**第六条** 科学评价、择优引进。按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，相关部门应对拟引进人才进行深入考察，严格考核，科学评价，择优录用，确保人才引进质量。

## 第三章 组织领导

**第七条** 学院成立广东建设职业技术学院人才工作领导小组。领导小组由学院

领导、相关部门负责人及有关专家组成，统一负责全院人才引进工作，其主要职责是：负责研究确定人才引进规划；协调解决引进工作中的有关问题。领导小组下设办公室，挂靠在组织人事处，负责日常管理工作。

**第八条** 各系（部）成立人才引进工作专家组，由本系（部）党政相关领导和有关专家组成。其主要职责是：根据本系（部）专业建设发展需要，拟订本系（部）人才引进规划；负责人才引进的具体工作。

**第九条** 学院在年度预算中设立人才引进工作专项资金，用于支付人才引进工作所需经费和引进人才待遇支付等。

**第十条** 建立和完善人才引进工作机制。学院人才工作领导小组根据工作需要定期召开会议，协调解决学院人才引进工作中的有关问题，研究提出重大问题和重要人才引进的意见报学院党委会研究。各系（部）人才引进工作专家组根据工作需要定期召开会议，落实学院人才引进工作相关措施，研究解决本部门人才引进工作中的具体问题，为人才提供良好的工作环境。

## 第四章 人才类型及待遇

### 第十一条 高层次人才

（一）高层次人才包括：

- 1、高等学校长江学者、珠江学者特聘教授和讲座教授；
- 2、高等学校“千百十人才培养工程”国家级、省级培养对象；
- 3、其他省级以上人才项目入选人员。

（二）高层次人才的引进方式和待遇

实行一事一议，由学院人才引进工作领导小组提出引进意见和相关待遇标准，报学院党委研究决定。

### 第十二条 重要人才

（一）重要人才包括：

- 1、具有正教授任职资格且年龄一般在 50 周岁以下的人员；
- 2、具有博士学位和副教授任职资格且年龄一般在 45 周岁以下的人员；
- 3、具有硕士学位和副教授任职资格且年龄一般在 40 周岁以下的人员。

（二）待遇

#### 1、安家费

对于具有建筑类相关专业正教授任职资格的人才，学院在其购房时一次性发放

安家费 60 万元；其他专业或年龄超过 50 周岁的，则有关待遇面议确定。

## 2、科研启动费

- (1) 具有正教授任职资格的 30 万元；
- (2) 具有博士学位的副教授 20 万元。

### **第十三条** 紧缺师资

主要是指 35 岁以下的具有全日制研究生以上学历的毕业生。

**第十四条** 引进人才中专业技术职务是副教授（副高级）的博士任现职以来，获得国家级科研奖励（自然科学奖、科技进步奖和技术发明奖前两位）或国家级教学成果一等奖（前两位）、二等奖（首位）或省部级一等奖（首位）或国家基金项目两项以上（首位），经本人申请和学院批准后，可享受校内内聘教授待遇，聘期为三年。

引进博士获国家基金项目（首位）的，经本人申请和学院批准后，可享受校内内聘副教授待遇，聘期为三年。

**第十五条** 学院引进的上述各类人才同时享受国家和广东省有关待遇。属学院特殊需要的人才其待遇由学院另行研究确定。

## **第五章 引进工作程序**

### **第十六条** 提出引进计划

（一）每年 6 月份，各系（部）将本部门下一年度各专业的人才引进计划送交人事处，经学院人才工作领导小组审核后报学院党委会审批。计划包括：人才引进类型、人数；招聘要求（学历、学位、专业、毕业学院）等。

（二）各系（部）的人才引进计划经学院党委会审批后，下达给各系（部）。各系（部）应在规定期限内落实人才引进工作的具体安排，因特殊原因需调整计划的，需提交党委会决定。学院各职能部门应配合各系（部）积极做好人才引进工作，确保人才引进工作效率。

### **第十七条** 公开招聘

（一）加大宣传力度，公开招聘信息。学院通过学院官网、人才信息网和相关政府人社部门官网及时向国内外发布学院有关人才岗位的招聘信息。公开对各类人才的具体需求、相关要求和条件、环境等相关信息。

（二）加强外联工作，主动挖掘人才。各有关部门应积极做好外联工作，拓宽交流与合作渠道，人事处及时在国内 211、985 高校的大学研究生就业网站上发布人才招聘信息。

### （三）招聘方式

1、在广东省人力资源和社会保障厅官网、学院官网、有影响力的商业招聘网站等发布招聘方案，进行公开招聘；

2、参加相关院校的各类高层次人才招聘会；

3、到相关院校进行特殊专业人才定点招聘。

### **第十八条 资格审查**

人事处负责对应聘人员的相关材料（身份证、毕业证、学位证、职称证、科研及获奖情况）进行审核和备案。

### **第十九条 面试答辩**

（一）人事处组织面试答辩会。面试答辩主要考察应聘人员的基本能力、学术水平、科研成果、教学能力等。

（二）面试答辩的类型。根据应聘人员的层次、学历等情况分别采取专业考试、课程试讲、学术报告等方式，具体方式由人事处与各系（部）协商确定。

（三）学院成立由人才引进工作专家组和副高职称以上教师组成的面试答辩小组，人数为单数，不少于 5 人。面试答辩小组采用无记名打分投票形式，对应聘人员的科研、教学水平和能力的评价意见和表决结果。必要时可邀请学院领导、人事处和教务、科技、督导等部门负责人参加答辩、旁听等；也可邀请外校专家当评委，费用由学院研究确定。

（四）人才引进工作专家组根据面试答辩情况填写聘用意见及待遇，连同考察报告报学院研究确定。

（五）高层次人才、重要人才的引进免于答辩，考察工作由学院人才工作领导小组组织进行，其来校参加面试期间的交通、食宿由学院统一安排。

## **第六章 管理与考核**

**第二十条** 经学院党委研究同意引进的人员，经体检合格后签订服务协议，服务期为 5 年。服务期内因个人原因离开学院的，学院将按有关规定与协议处理。

**第二十一条** 人才引进实施目标管理。各系（部）对引进的人才要制定切实可行的跟踪培养计划，抓好教学、科研团队和实验室建设，明确工作职责、目标任务等，并会同学院相关部门对所引进人才在聘期内的职责履行情况、工作进展、承担任务与项目完成、实验室建设情况等进行年度考核、中期考核和聘期届满考核。

（一）年度考核。由相关系（部）于每年度末进行。年度考核纳入学院教职工

年度考核体系。

(二) 中期考核在聘任满 3 年时进行，聘期届满考核在 5 年聘期结束时进行。

(三) 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。对年度考核不合格者，学院提出警告和整改措施；中期考核不合格者，学院根据实际情况予以低聘或解聘；聘期届满考核不合格者，学院将予以解聘。

**第二十二条** 各系（部）负责引进人才的日常管理与服务工作，并积极为引进人才创造良好的工作和生活条件。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 凡属高层次人才引进的，应聘人员需提供原单位书面同意证明。

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行，新进人才按本办法执行。原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十五条** 本办法由人事处负责解释。

2016 年 6 月 24 日

# 广东建设职业技术学院

## 关于 2015 级新生晚自习的管理规定

粤建院〔2015〕96 号

为进一步引导学生明确学习目标，养成良好的学习习惯，促进我校学风建设，经研究，决定在 2015 级新生中实行晚自习制度。现将相关事宜通知如下：

一、参加晚自习的对象：2015 级学生。

二、晚自习时间：从 2015 年 10 月 26 日（第 9 周）起，每周一至周四，晚 19：30——21：00。

三、晚自习固定教室分配详见附件 1（2015 级学生固定晚自习教室分配方案）。

四、要求

1. 各系

（1）由各系根据本系实际制定相应的晚自习考勤办法和管理规定，严格考勤，切实保障良好的教学秩序和晚自习学习效果。各系制定的管理制度交学生处备案。

（2）各系对学生要做好相应的组织、教育工作，并加强学生的晚间安全教育和

管理。

（3）各系做好班级晚自习教室安排表，报学生处备案。

（4）晚自习第一周工作要求：各系党总书记、副主任（学生工作）、辅导员全程参与管理；新班班主任下班管理，各系要落实好点对点管理工作。

（5）晚自习进入正常后，建立长效管理机制。各系做好晚自习值班老师安排，每天 1 名值班老师和 2 名学生干部，做好巡查工作。各系对值班老师值班情况进行督查。

（6）班主任做好学生宣传教育工作，深入班级管理。严格落实考勤制度，安排学生干部（班长）专人考勤，学生干部（班长）负责向值班老师、班主任汇报考勤情况。

（7）每月汇总晚自习考勤情况，报学生处备案。

（8）每月汇总值班老师考勤，报学生处。

2. 晚自习值班老师

（1）值班老师负责晚自习纪律的控制、检查和管理

工作。

（2）巡视学生自习情况，维护教学场所秩序，及时处理晚自习期间的问题。若

遇紧急情况，应及时报告系、值班领导。

(3) 认真填写晚自习检查情况表。

### 3. 学生

(1) 学生遵守晚自习纪律，按时到教室晚自习。

(2) 学生保持课室安静，做到不在课室大声喧哗、吃东西，不来回走动，不接打电话，不做其他与学业无关的事情。

(3) 学生要规范着装，不得穿拖鞋、背心、吊带等衣服进入教室。

(4) 各班级要严格考勤，认真登记并管理好本班自习人员。学生因事、因病不能上晚自习须请假。

(5) 学生应保持室内卫生，营造良好的自习环境。自习结束后将书本资料全部带走，保证后续教学工作的正常运行。

(6) 学生应爱护教室各种设施，教室设施，如有损坏，影响到正常教学，学校将对责任人做出相应处理。

### 4. 学生处

(1) 负责晚自习总体安排和管理工作的。

(2) 对值班人员履行职责情况进行检查，对各系组织实施晚自习情况进行督促。

(3) 学生处将联合各系及有关部门组成督查小组，不定期对晚自习情况进行检查，并对检查情况予以通报。

(4) 加强对各系晚自习考核，纳入学风建设和系学生工作考核指标。

(5) 负责对检查人员考勤，汇总考勤表。

### 5. 教务处

(1) 统一安排全校晚自习教室。

(2) 为提高晚自习学生学习效果，引导老师下班辅导或布置学习任务。

### 6. 总务基建处

(1) 按规定的开放时间开放教室，晚自习结束后，关好电、风扇和门、窗。

(2) 确保教室整洁卫生，营造文明、整洁的教室环境。

(3) 晚自习期间，宿管员要加强学生宿舍管理巡查，做好学生晚归登记。

### 7. 夏茅校区办公室

(1) 统筹夏茅校区晚自习总体管理工作。

(2) 按规定的开放时间开放教室，晚自习结束后，关好电、风扇和门、窗。

(3) 确保教室整洁卫生，营造文明、整洁的教室环境。

- (4) 晚自习期间，宿管员要加强学生宿舍管理巡查。
- (5) 做好校园安全防火工作，处理校园突发事件。
- (6) 负责汇总检查小组检查情况，协调处理校区有关事宜。
- (7) 负责夏茅校区检查人员考勤，每月汇总考勤表交学生处。

#### 8. 保卫科

- (1) 认真做好校园秩序安全管理工作。
- (2) 做好校园安全防火工作，处理校园突发事件。
- (3) 做好校门口学生晚归登记。

2015年10月21日

# 广东建设职业技术学院

## 教风学风建设专项整治方案

粤建院〔2015〕100号

为深入开展我院“三严三实”专题教育，贯彻落实《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）、《中共中央 国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号），进一步推动我院学风、教风、校风建设，营造浓郁的学习氛围，全面提升学生的综合素质，特制定本教风学风建设专项整治方案。

### 一、指导思想

深入贯彻落实“三严三实”精神，全面贯彻党和国家的教育方针、政策，落实教风学风建设有关规定，明确责任，通过专项整治活动，充分调动全体师生员工的积极性和主动性，营造良好的育人环境和学习环境。

### 二、总体目标

通过教风学风建设专项整治，提高教师的师德修养，形成严谨治学、从严执教、敬业奉献、教书育人的良好教风，努力建设一支具有坚定的社会主义方向、良好的职业道德、又红又专的教师队伍；提高学生思想认识，明确学习目标，端正学习态度，改进学习方法，增强学生的学习纪律和自觉性，严肃考风考纪，解决学风存在的突出问题，使我院的学风状况得到根本好转，建立教风学风建设长效机制。

### 三、成立教风学风建设工作领导小组

#### （一）学院教风学风建设工作领导小组

组 长：叶飞松、赵鹏飞

常务副组长：赵惠琳、杨少锋

成 员：夏韩辉、陈跃军、各部门党政负责人

工作职责：确定学院教风学风建设指导思想，负责学院教风学风建设的总体规划、制度建设、检查督导和组织落实。

#### （二）学院教风学风建设办公室

主 任：赵琼梅（主要负责教风建设）

刘 怀（主要负责学风建设）

成 员：巫长路、韩振京、罗光华、徐宁、张保金、陈跃、各系主任、书记、副主任

工作职责：检查、督查各职能部门及各系教风学风建设工作落实情况。

### （三）教风学风建设专项整治督查小组

由学生处牵头，教务处、人事处、督导室、夏茅校区办公室、各系书记、主任等联合组成。

工作职责：检查、督查各系教风学风建设工作落实情况，并对督查情况通报。

### （四）各系部教风学风建设工作队伍

由系部主任和党总支（支部）书记亲自挂帅，组建系部教风学风建设工作队伍，部署并落实教风学风建设各项工作。

## 四、教风学风存在的主要问题

我院教风学风主要问题集中在以下几个方面：学生学习态度不够端正；学生学习目的性、主动性不强；学生上课迟到、带早餐、零食进教室现象严重，还有上课随意交谈、玩手机、旷课等现象；部分学生沉迷上网玩游戏；不按时就寝晚归现象；考勤不严格，违纪处分力度不够；部分教师教风有待加强；教学督导的力度有待进一步加强；学风建设的合力不够。

## 五、主要措施

学院各部门要把教风学风建设放在首要位置，明确工作职责和要求，以全院之合力推动教风学风建设。

### 1. 教风学风建设办公室

对学生课堂纪律、教学秩序、考风考纪等环节进行不定期督导检查，加强监督和检查各系（部）贯彻落实教风学风建设活动的情况；并向学院教风学风建设工作领导小组反映督导情况。

### 2. 教务处

加强师德教育和教师修养教育，规范课堂教学，加强教学质量检查监控力度；落实领导听课制度、三阶段教学检查制度，落实帮扶计划；加强教师对学生课堂考勤工作；通过开展新老教师公开课、新教师观摩课等各项教学活动，提高教师授课质量；加强考风考纪的宣传和教育，严格考试考务管理，严明监考和考试纪律，严肃处理违纪、作弊学生。

### 3. 学生处

加强对各系学风建设工作的指导、监督和考核；开展典型示范教育、心理健康教育、诚信教育，开展优良学风集体评选活动，在广大学生中树立学习榜样，学习先进、追赶先进；与各系组成学风检查小组，不定期检查学风，公布抽查和学生考勤情况，及时对旷课、迟到和不文明举止的学生进行曝光和通报批评。

### 4. 党委宣传部

利用宣传橱窗、校园网、校报、横幅海报等宣传媒介，加强对教风学风建设氛围的营造，定期组织各系部对教风学风建设过程中涌现的师生榜样人物、典型事迹和优秀做法进行宣传。

#### 5. 组织人事处

加强师德建设，认真落实《中共广东省委教育工委 广东省教育厅关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》，开展师德建设主题教育月活动，弘扬和培育教师爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表、终身学习的良好职业道德，提高教师的思想政治素质。加强对部门一把手教风学风建设责任的考核工作。完善教师培训工作，进一步提高教师的综合素质和师德修养。加强对学生党员和入党积极分子的教育和监督，充分发挥学生党员在学风建设的模范带头作用。

#### 6. 督导组

加强课堂督导听课，发挥兼职督导员的作用，加强课堂教学质量监控。

#### 7. 各系

各系要发挥专业教师、辅导员、班主任教书育人的工作职责，发挥党员干部、学生干部的作用，召开师生代表座谈会，听取师生对教风学风建设的意见，及时了解和掌握系的教风学风状况，提出进一步整改意见并落实责任；明确辅导员和班主任工作职责，深入课堂、学生宿舍的要求，召开学风建设主题班会，整治期间每周有班会；针对不同专业、年级特点开展形式多样、内容丰富的学风建设主题活动，引导学生树立明确的学习目标，端正学习态度，教育学生遵守课堂纪律，不旷课、迟到和早退，杜绝穿拖鞋进入课室；严格考勤制度，实行周末和节假日收假日当天晚上点名制度，每月汇总学生考勤情况上报学生处；加强对班级的考勤检查工作，对于学习不求上进、违纪者给予批评教育，屡教不改者及时给予严肃处理。

#### 8. 团委

开展形式多样的校园文化活动，丰富校园文化生活，营造积极、健康的校园文化氛围；加强对学生干部队伍的培养，引导学生干部在学风建设中发挥“自我教育、自我管理、自我服务”的功能，对校园不文明现象进行监督。

#### 9. 思想政治理论课教学部

针对新形势下大学生的思想特点，思政部要把德育工作渗透到整个教育教学工作的全过程，引导学生树立正确的“三观”，增强学生的责任感和使命感。

#### 10. 总务基建处

加强物业公司对学生宿舍管理的监管，营造良好的宿舍环境；宿管员加强学生宿舍巡查，督促学生养成良好的生活、作息习惯；努力提升后勤服务水平，为师生提供优雅的学习、生活环境。

## 11. 保卫科

加强对校园安全环境的整治，对不利于校园和谐稳定的因素进行排查，营造良好的校园氛围。

## 六、实施步骤

### （一）学习动员部署阶段（10-11月中旬）

以学习、宣传本方案和教风学风建设相关文件为主，通过宣传橱窗、院报、校园网、广播站等宣传载体多层次地开展教风学风建设的宣传工作，使广大师生充分认识教风学风建设的目的、意义和要求，保持和发扬长期以来在教风学风建设中取得的成功经验和做法，改进存在的问题，积极参与教风学风建设活动。学院召开教风建设动员大会（教务处负责）。各系（部）部署本部门教风学风建设各项工作，召开学生学风建设动员大会，通过围绕以“好学风 我受益”为主题组织广大学生参与到学风建设重要性的讨论，形成良好的舆论氛围。

### （二）查摆问题阶段（11月中下旬）

各部门要联系实际，对照教风学风建设任务清单和考核指标，认真查找本部门在校风、教风、学风建设方面存在的突出问题。

### （三）整改落实阶段（12月份）

各部门要了解 and 掌握教风学风状况，针对存在的主要问题，落实责任，及时整改。从制度上巩固教风学风建设活动成果，进一步建立健全各项规章制度，建立教风学风建设长效机制。

### （四）总结阶段（12月中下旬）

各系（部）就本部门教风学风建设活动进行总结，学院对教风学风建设专项整治考核，对教风学风建设活动进行总结并提出整改意见，查找不足，确定努力方向。

教风学风建设是一项系统工程。各部门既要明确分工，又要齐抓共管，针对教风学风建设存在的突出问题，采取有效措施，切实做好各项工作。各部门和全体师生员工要高度重视，积极参与，以教风带动学风，以管理促进学风，以服务影响学风，以环境培育学风，力争达到五个“明显”，即：学生的学习氛围明显改善，纪律意识明显增强，考风明显好转，学习成绩明显进步，综合素质明显提高。

2015年11月3日

# 关于印发《关于进一步加强辅导员队伍建设实施办法》 等文件的通知

粤建院〔2015〕103号

各部门：

《广东建设职业技术学院关于进一步加强辅导员队伍建设实施办法》、《广东建设职业技术学院辅导员工作考核办法》、《广东建设职业技术学院兼职班主任管理办法》、《广东建设职业技术学院学生工作考核办法》等经院长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 广东建设职业技术学院关于进一步加强辅导员队伍建设实施办法  
2. 广东建设职业技术学院辅导员工作考核办法  
3. 广东建设职业技术学院兼职班主任管理办法  
4. 广东建设职业技术学院学生工作考核办法

广东建设职业技术学院  
2015年11月11日

# 广东建设职业技术学院 关于进一步加强辅导员队伍建设实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）、《中共广东省委 广东省人民政府关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的实施意见》（粤发〔2005〕12号）精神，切实加强我省高等学校辅导员队伍建设，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第24号令）和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》，结合我院实际，制定本实施办法。

**第二条** 辅导员是指我院从事学生日常思想政治教育和管理工作的专职工作人员，具有教师和管理人员双重身份，辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量。

**第三条** 我院辅导员队伍建设坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论为指导，坚持合理配置、规范管理、优化结构的原则，坚持政治坚定、品德高尚、业务精湛、纪律严明、作风优良的标准、坚持职业化、专业化的发展方向。

## 第二章 职责与要求

**第四条** 辅导员的工作职责。

（一）帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，积极引导不断追求更高的目标，树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

（二）帮助学生养成良好的道德品质和心理品质，密切关注学生的心理健康，引导学生树立自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界。

（三）深入了解和准确把握学生思想政治状况，把握学生关心的热点、焦点问题，迅速报告并及时进行教育引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

（四）组织开展心理健康教育活动，引导学生养成良好的心理品质，增强学生自我调试和承受挫折的能力。积极关注心理问题学生，协助做好心理危机干预工作。

（五）落实好家庭经济困难学生资助的有关工作，组织好学生的勤工助学，积极帮助贫困学生完成学业。

（六）积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

（七）指导学生党团组织和班委会建设，做好学生骨干的选拔和培养工作，以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的团队作用。

（八）协调学院、系党政团干部、思想政治理论课教师和班主任等工作骨干共同做好大学生的日常思想政治教育工作，在学生中开展形式多样的教育活动。

（九）组织开展丰富多彩的校园文化和学生社会实践活动，营造优良的校风和学风。

（十）根据工作需要，兼任学生党支部书记、系团总支书记等相关职务，并承担部分《形势与政策》、《心理健康教育》、《职业发展与就业指导》和大学生社会实践教育以及党（团）课等课程的教学工作。

#### **第五条 辅导员的工作要求。**

（一）认真做好学生日常思想政治教育及服务育人工作，加强学生教育与管理。

（二）遵循大学生思想政治教育规律，坚持继承与创新相结合，创造性地开展工作，不断探索适应时代发展需要的工作方式和方法，促进学生健康成长与成人成才。

（三）主动学习和掌握大学生思想政治教育、事务管理、学生资助、大学生涯设计、心理健康教育和其他服务学生方面的理论与方法，不断提高工作技能和水平。

（四）定期开展相关工作调查和研究，深入学生班级和宿舍，全面了解和准确分析学生思想、学习和生活情况，及时调整工作思路和方法，提高发现问题、分析问题、解决问题的能力。

（五）注重运用各种新的工作载体，特别是互联网等现代科学技术手段，努力拓展工作途径，贴近实际、贴近生活、贴近学生，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

### 第三章 配备与选聘

**第六条** 辅导员的配备。

(一) 学院按上级文件有关精神逐步配齐辅导员。

(二) 辅导员的配备，由学生工作部（处）、系按照有关规定和工作需要拟报进入计划，交组织人事处审核，报学院党委审批。

**第七条** 辅导员选聘的基本条件。

(一) 新任辅导员原则上要求是中共党员，具备全日制研究生及以上学历，年龄在 28 岁以下。

(二) 新任辅导员要求政治强、业务精、纪律严、作风正；德才兼备，乐于奉献，潜心育人，热爱大学生思想政治教育事业；具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，接受省教育厅上岗培训并取得合格证书。

**第八条** 辅导员选聘工作在学院党委统一领导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式。辅导员选聘按照辅导员任职条件，通过笔试、面试、考察等相关程序具体进行选聘，并在一定范围内对拟聘辅导员进行公示。

### 第四章 职务评聘

**第九条** 辅导员的职务评聘应体现其具有教师和管理人员双重身份的职业特点，科学设置辅导员的教师和管理人员岗位，既可评聘教师专业技术职务，又可聘任管理干部行政职务。

**第十条** 管理岗位等级评定。辅导员行政级别的确定按照上级文件有关精神和学院有关政策执行。

### 第五章 培养与发展

**第十一条** 学院将辅导员的培养纳入学院师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师同等待遇。新聘辅导员原则上必须参加全省辅导员岗位培训班并取得合格证书后方能上岗；根据辅导员的工作表现，以及相应的岗位要求，学生工作部（处）分批安排辅导员接受岗位培训、并参加各种学习和交流。

**第十二条** 学院积极选拔优秀辅导员参加国内国际交流。支持辅导员攻读相关专业的学位，为辅导员的进修深造创造条件。学院在科研项目中开列思想政治教育研究课题，鼓励、支持辅导员结合学生思想政治教育的工作实践和学生工作的发展

开展研究，提高理论水平和科研能力。组织辅导员开展社会考察、社会调查等社会实践活动。

**第十三条** 学院积极为辅导员的工作和生活创造便利条件。辅导员按规定要求入住学生宿舍，学院免收租金。学院也可在辅导员其工作的校区内安排住房，租金按学院有关规定执行。

## 第六章 管理与考核

**第十四条** 辅导员实行院系两级管理和考核。各系负责辅导员的日常管理和考核工作，辅导员的具体工作由各系主管学生教育和管理工作的系领导负责。学生工作部（处）是学校领导和管理辅导员队伍的职能部门，与各系共同做好辅导员的管理、考核等工作。

**第十五条** 学院逐步完善辅导员的考核体系与办法，加强对辅导员的工作考核。考核内容包括辅导员的思想作风、职责履行、工作绩效等方面，由各系、学生工作部（处）具体负责考核。考核结果作为辅导员晋级、职称评聘、攻读学位、学习培训和奖惩的重要依据。

**第十六条** 专职辅导员工作六年方可申请转岗，申请转岗或参加其它序列岗位职务竞聘时，须经组织人事处、学生工作部（处）和所在系同意并经主管院领导批准。

（一）适合并愿意继续从事辅导员工作者，经考核合格，可以继续留任辅导员，向专业化、职业化方向发展。

（二）适合并愿意从事党政工团工作者，根据工作需要，经考核选拔后，可优先安排到学院党政工团部门管理工作的岗位。

（三）适合并愿意从事专业教学和科研工作者，经系同意，学生工作部（处）、组织人事处审批上报，学院批准，可转为专业教师。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本办法自颁布日起施行。

**第十八条** 本办法由学生工作部（处）负责解释。

## 广东建设职业技术学院辅导员工作 考核办法

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，奖励 1600 元。

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兼职班主任 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了深入贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号），切实加强大学生教育和管理工作的，充分发挥班主任在学生教育管理中的作用，提高我院人才培养的质量和学生管理工作水平，建立兼职班主任学生管理工作队伍，结合我院实际，特制定本管理办法。

**第二条** 班主任是思想政治教育工作队伍的重要组成部分，在学生班级配备兼职班主任，是培育“四有”人才的有效措施，班主任工作是学校教育管理工作的基础。

**第三条** 教书育人、关心学生成长是全体教师的应尽职责，担任班主任是全体教职工的应尽职责，是教师工作的重要内容和职务评聘的重要要求。

## 第二章 配备与选聘

**第四条** 每个班级原则上配备 1 名兼职班主任，一般不能超过 2 个班级。兼职班主任实行聘任制度，一届任期三年，可以连任。任职期间不得随意更换。如须更换，应由本人提出申请，系审核，学生工作处备案并上报学院主管院领导审批。

**第五条** 积极应聘兼职班主任是每位教职工应尽的义务，行政管理人员和专任教师均可兼职班主任。专业技术人员申报高一级专业技术职称时须担任班主任工作经历的按广东省职称评定有关文件要求执行。

对符合以下条件之一的人员根据学院安排需担任班主任：

- （一）从未担任过我校班主任的教职工；
- （二）新近调入我校的专任教师；
- （三）自取得中级职称起 4 年内未担任过我校班主任的任课教师；
- （四）须由其他教职工担任班主任的，除现任班主任外，根据工作需要，由系、学院统筹安排。

**第六条** 兼职班主任的聘任程序。

(一) 各系负责本系兼职班主任的选聘、管理和考核工作。

(二) 申请人员向各系提出书面申请，填写《兼职班主任应聘申请表》，各系综合考察后确定拟聘任人选，报学生工作处备案。学生工作处统一上报学院主管领导审批。

### 第三章 任职条件和职责要求

#### 第七条 兼职班主任任职的条件。

(一) 具有良好的思想政治素质，拥护中国共产党的领导，自觉坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针和政策；道德品质优良，乐于奉献，以身作则，为人师表。

(二) 具有强烈的责任感，工作认真负责，为人师表，作风正派，关爱学生，有一定的组织管理和思想政治教育工作能力。

#### 第八条 兼职班主任的工作职责和工作要求。

(一) 工作职责。

1. 协助开展学生思想政治教育工作。熟悉学生思想、学习、生活、心理、家庭等方面的基本情况，了解和掌握学生的思想动态和个性特征，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

2. 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，发挥师生间的桥梁纽带作用。

3. 负责班级日常教育管理。定期召开班会和班委会，布置指导班级工作；做好学生报到、入学、军训、毕业离校等教育工作；做好学生考勤工作，按照批假权限，严格执行学生请（销）假制度；做好学生综合素质测评、评优推荐工作；教育学生遵纪守法，负责学生日常行为教育和管理工作。

4. 做好奖励资助的基础工作。协助做好家庭困难学生的认定和统计工作，做好奖、助、贷、勤、补等工作。

5. 关注学生心理健康，做好心理疏导。了解和掌握学生的家庭情况、性格特点、兴趣爱好，关心学生的心理健康，对有心理适应不良的学生积极做好疏导调适工作。

6. 对学生进行活动指导和生活指导，注重学生素质培养。主动关心学生的生活和健康，指导学生组织、参加课外活动，培养和提高学生综合素质；指导学生做好文明宿舍的创建，养成良好的生活习惯，倡导健康向上的生活方式。

7. 做好毕业生指导和服务工作。协助做好毕业生的信息沟通和相关毕业鉴定、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。

8. 完成学院、系安排的其它工作。

(二) 工作要求。

1. 学期有工作计划和工作总结。任职期间应积极履行工作职责，认真填写《班主任工作手册》。

2. 参加班主任工作会议。按时参加系班主任工作会议，认真学习并传达学院有关学生教育和管理方面的文件、政策精神。

3. 深入班级。班主任要经常深入课堂、班级、宿舍和其他学生活动场所，了解和掌握学生的情况。每学期至少召开 3 次班会和 3 次班委会；每月至少深入学生宿舍 2 次；每学期个别谈话学生人数达到班级总数的 1/4 以上；常与学生家长联系沟通；做好学生安全稳定工作，发现问题及时报告。

4. 思想素质。班主任要注重提高自身素质和修养，言传身教，为人师表，研究和积累班级管理与学生思想政治教育经验，创造性地开展工作。

## 第四章 津 贴

**第九条** 兼职班主任津贴。

(一) 兼职班主任津贴，以担任班级的学生人数核定。

按班级人数以 45 人标准（不足 45 人按 45 人计），津贴为 200 元/月，超出人数按每生 4 元计。

通讯费每月每班 30 元。

(二) 兼职班主任津贴由各系报学生工作处审核，学生工作处统一报财务设备处。

## 第五章 考核

**第十条** 兼职班主任的管理和考核。

兼职班主任的日常管理工作由班级所在系负责管理和考核。考核内容包括班主任的思想作风、职责履行、工作绩效等方面，由各系具体负责考核。考核结果作为班主任岗位聘任、评优评先、职称评聘等的重要依据。

(一) 考核方式和程序。

1. 兼职班主任工作考核每学年考核一次，一般在每年的 10—11 月进行。
2. 兼职班主任的考核工作由各系具体负责。班主任的考核实行个人总结、系部考核，各系根据考核指标进行综合评价。

(1) 个人总结。班主任在学年结束时写出工作总结，填写《兼职班主任学年考核表》，对本人所担任的班主任工作做出实事求是的总结和评价。

(2) 系考核。在个人总结的基础上，本系对兼职班主任履行职责情况进行评定，实事求是、客观公正地对班主任工作进行考核，填写《广东建设职业技术学院兼职班主任工作考核表》。

(3) 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。学生工作处上报学院领导审批。

## (二) 考核结果。

1. 考核兼职班主任的优秀比例不超过班主任总数的 20%，考核分 85 分以上，考核分各系按考评结果推荐“优秀班主任”名单。

2. 在考核期内出现下列情况之一者，考核结果定为不合格：

- (1) 考核分数 60 分以下的；
- (2) 班主任工作中有违法违纪现象的；
- (3) 因班主任工作严重失职造成学校经济财产遭受严重损失的；
- (4) 在班主任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：解聘兼职班主任职务；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称。

## 第六章 评选办法

### 第十一条 优秀班主任评选办法

(一) 评选对象。

从事班主任工作 1 年以上的兼职班主任。

(二) 评选条件。

1. 政治信念坚定。具备较强的政治素质和职业素养，坚持立德树人，育人为本、德育为先，爱岗敬业、严于律己。

2. 思想品德优良。忠诚党的教育事业，思想进步，品德高尚，作风正派，在教书育人方面起到表率作用。

3. 认真履行工作职责。热爱学生和学生工作，工作责任心强，关心学生的学习、

生活和健康，敢抓敢管，工作到位，工作认真、细致。

4. 工作业绩突出。所带班级的班风、学风好，得到学生普遍欢迎和肯定，在学生中具有较高威信，学生评价好。

5. 班主任考核总分 85 分以上。

(三) 评选名额。

优秀班主任：所在系班主任总数的 20%。

(四) 评选程序。

1. 各系考核评选。

班主任须认真填写班主任工作学年考核表。各系根据班主任一年来的工作表现进行考核与评选，向学生部（处）提交评优推荐名单。

2. 学生工作处审核。

学生工作处各系推荐的人选进行审核。

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. 优秀班主任原则上每学年评选一次，一般在 10—11 月份进行。

(五) 奖励办法。

学院授予获奖者院级“优秀班主任”荣誉称号，颁发荣誉证书，奖励 1600 元。

## 第七章 附则

**第十二条** 本办法自颁布日起施行。

**第十三条** 本办法由学生工作部（处）负责解释。

## 广东建设职业技术学院学生工作 考核办法

为深入贯彻和落实《中共中央国务院关于加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16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10月—11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。凡被评为学生工作先进单位的系，学院给予适当的奖励，用于系学生工作的活动经费。具体奖励等级和金额为：一等奖：5000 元；二等奖：3000 元；三等奖：2000 元。考核达标（考核分 60 分以上）的奖励学生工作的活动经费 1000 元。

## 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）。

# 广东建设职业技术学院学生食堂陪餐制度

粤建院〔2016〕14号

根据《广东省教育厅关于印发〈广东省学校学生食堂陪餐制度〉的通知》（粤教后勤〔2015〕3号）精神，落实学校食品安全主体责任，结合我院实际，制定本制度。

1. 从2016年1月1日起，安排学院领导、行政部门中层领导、食堂管理人员、校医于正常在校时间轮流陪同学生就餐（陪餐）。

2. 学院校本部目前共有两个学生食堂，每个食堂一次安排一位陪餐人员。按《广东省学校学生食堂陪餐制度》的有关规定，夏茅校区不用安排陪餐人员。

3. 院领导每月至少陪餐一次，每学期陪餐4次以上；行政部门中层干部（正、副职）、食堂管理人员、校医每学期陪餐2次以上。

4. 陪餐工作由学院总务基建处具体负责，统一安排陪餐，每月在校园网、公示栏、食堂等明显位置公布。

5. 陪餐人员陪餐当天11:45到第一食堂门口膳食委员会值班处领取《广东建设职业技术学院领导干部陪餐登记表》，陪餐后将填写好的陪餐登记表交回膳食委员会值班处，由膳食委员会值班人员每天下午交到总务基建处。陪餐人员要如实填报，必要时进行电子核查。

6. 陪餐人员应和学生一起排队，付费购餐，同区域就餐。

7. 陪餐人员要对所食用饭菜的外观、口味、质量等进行评价，对就餐食堂当天食品安全等有关情况进行监督，对就餐学生的意见和建议做好记录。在陪餐登记表上填好陪餐日期、食堂名称、食堂经营情况评价、学生反馈意见、发现的问题、陪餐人员签名等内容。

8. 陪餐人员就餐后如发生头晕、呕吐、腹痛、腹泻、嗜睡等症状，应当立即告知学院总务基建处；总务基建处应及时了解同一食堂就餐的学生情况，情况严重的按照《学院突发公共卫生事件应急预案》进行处置。

9. 陪餐人员因故不能陪餐的，应及时告知总务基建处，并另找时间补足。如条件许可，可与其他人员调换陪餐时间，并通知总务基建处（联系电话36409170）。

10. 总务基建处将陪餐情况在校园网、公示栏中进行定期通报。

本制度有效期三年，由学院总务基建处负责解释。

2015年12月8日

# 广东建设职业技术学院财务收支审批制度（修订稿）

粤建院〔2016〕19号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院财务收支行为，明确财务收支的审批权限、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。

## 第二章 收入审批制度

**第四条** 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。

**第五条** 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（物价部门）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。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 财务设备处负责全院的收入票据管理。

**第九条** 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。

**第十一条** 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学院办公会及党委会审批，调整预算计划后方能执行。

#### **第十二条** 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差旅费实施办法》执行。

#### **第十三条** 国内会议和业务培训

（一）教职工出差、开会分别按以下程序审核审批：

1. 参加党政系统会议的，需持上级主管单位会议通知，由部门负责人推荐人选经学院党政办公室审核后，报主管院领导审批；

2. 参加教育教学研讨会议的，需持上级教育教学指导部门会议通知，由部门负责人推荐人选经学院教务处审核后，报主管院领导审批；

3. 参加业务培训的，凭上级教学主管或指导单位培训通知，由部门负责人推荐人选经学院组织人事处审核后，报主管院领导审批。

（二）中层行政干部出差或培训及必要随行人员由主管院领导审核后报院长审批，中层正职出差或培训要报告党委书记；中层党务干部出差或培训及必要随行人员由主管院领导审核后报党委书记审批；具有行政和党务双重任职的中层干部出差或培训按照工作性质分别报院长或党委书记审批。

（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。

#### **第十四条** 临时出国（境）人员差旅费标准

（一）根据工作需要和特点，不宜个人包干的代表团组或外方以现金或实物形式提供住宿费、伙食费和公杂费接待我代表团组的，其交通费、住宿费、伙食费和

公杂费由代表团统一掌握，包干使用。出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费，

（二）受上级主管部门或学院委派参加大型国际会议、培训或活动的出国人员，交通费、住宿费实报实销，伙食费、公杂费按广东省财政厅〈转发财政部 外交部关于印发《临时出国人员开支标准和管理办法》的通知〉（粤财外〔2001〕93号）执行，按离、抵我国国境之日计算，每人每次出国在10天以内的，一次性发给50美元；超过10天的，从第11天起，每人每天发给5美元。

#### **第十五条 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。

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<br>万元<br>以下 | 0.5-5万<br>元以下 | 5-10万<br>元以下 | 10-20万<br>元以下 | 20万元<br>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帐。

### （三）工资发放审批

每月工资、津贴补贴发放由组织人事处申请，申请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执行。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 元及以上的由学院党政主要负责人事先批准后执行。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）党建工作经费由分管副书记审核后，送党委书记审批。

（八）院长因公外出时，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。

## **第十六条** 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

### 第十七条 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。

**第十八条** 财务报销时间：每周星期一下午、星期二、星期四。

**第十九条** 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。

**第二十条** 基建与修缮工程经费、科研与教改经费支出另行制定管理办法。

**第二十一条** 本制度由学院财务设备处负责解释。

**第二十二条** 本制度自公布之日起施行。

2016年3月24日

# 广东建设职业技术学院 学生申诉管理实施办法

粤建院〔2016〕21号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步落实学院民主管理，做好我院学生因对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分提出申诉的复议复查工作，体现公正、实事求是原则，维护学生的合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的申诉，是指学生对学院作出的涉及本人权益的处理或处分决定不服，向学院提出变更或撤销的请求。

**第三条** 本规定适用于我院学籍的所有学生。

## 第二章 申诉的提出

**第四条** 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉，学院坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

**第五条** 学生对学院作出的涉及本人权益的下列处理或处分决定不服，须在收到决定书起或公告期满（公告期为15个工作日内）5个工作日内向学院学生申诉处理委员会提出申诉（除不可抗力原因外）。

（一）对学生作出取消入学资格、退学等处理；

（二）对学生作出警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；

（三）法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

**第六条** 学生提出申诉时，应当向受理申诉的机关递交书面申诉申请，并附上学院作出的处理或处分决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、班级、学号、通讯地址、联系电话及其它基本情况；

（二）申诉的事项、理由及要求；

（三）提出申诉的日期。

### 第三章 申诉的受理

**第七条** 受理学生申诉的机构是学生申诉处理委员会。

**第八条** 学生申诉处理委员会由 11 人组成，成员由学院分管领导、团委书记、学生工作处副处长、教务处副处长、系党总支书记、纪委办公室工作人员、法律顾问、辅导员、学生会主席和自律委员会主任等组成。

学院分管领导任学生申诉处理委员会主任。学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在团委，由团委负责人任办公室主任。办公室负责学生申诉咨询，审核申诉事件的事实、理由及证据材料，并及时提交学生申诉处理委员会。

**第九条** 学生申诉处理委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查，有权要求各系（部）、各职能部门提供申诉涉及的资料、文件，系（部）、职能部门不得推诿。

**第十条** 学生申诉处理委员会实行票决制。（委员会委员必须达到应到人数三分之二以上方能投票表决，投票结果超过实到人数的一半以上为通过。）

**第十一条** 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书之日起 3 个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

- （一）申诉材料齐备，予以受理，同时告知申诉人。
- （二）申诉材料不齐备，限期补正。过期不补正的视为自动撤回申诉。

**第十二条** 对决定予以受理的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉申请书后的 5 个工作日内，启动申诉的处理程序，并应在受理申诉申请之次日起 15 个工作日内作出对申诉的复查结论并告知申诉人。因故确需延长作出复查结论时间的，应提前告知申诉人。

**第十三条** 学生申诉处理委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式予以复查处理。采取书面审查方式的，学生申诉处理委员会应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。学生申诉处理委员会决定采取听证会方式进行复查的，应按照第四章的有关规定和程序进行。

**第十四条** 学生申诉处理委员会要根据实际情况提出复查处理意见，区别不同情况，作出建议：

- （一）原处理、处分决定正确的，提出维持原处理、处分建议，提交学院决定。
- （二）原处理、处分决定依据不当或者处理、处分明显不当的，提出变更或撤销原处理、处分建议，提交学院决定。

**第十五条** 对申诉的处理及建议实行分级管辖。

(一) 受到严重警告及其以下处分的学生申诉，学生申诉处理委员会可指定教务处、学生处调查，将调查结果及处理建议意见提交学生申诉处理委员会决定，制作复查决定书，复查决定由教务处、学生处回复；受到记过和留校察看处分的学生申诉，由学生申诉处理委员会调查后提出意见，报学院审批后，制作复查决定书，送交申诉人；受到开除学籍处分的学生申诉，由学生申诉处理委员会调查后提出意见，报院长办公会研究决定，制作复查决定书，送交申诉人。

(二) 对取消入学资格的学生申诉，学生申诉处理委员会可指定学生处调查，提交调查报告，报学院审批后回复申诉人，并将复查决定书报学生申诉处理委员会备案。

(三) 对受到退学处理的学生申诉，学生申诉处理委员会可指定教务处、学生处调查，提交调查报告，报学院审批后回复申诉人，并将复查决定书报学生申诉处理委员会备案。

对学生原处理或处分决定的复查决定书，以学院名义发布，为学院的最终决定。

申诉处理复查决定书应当包括复查处理决定、事实、理由等内容。

**第十六条** 学生申诉处理委员会应将复查决定书送交申诉人签收，并告知申诉人对复查决定若有异议，可以在接到复查决定书 15 个工作日内向院长办公会提出书面申诉。无法送交本人的，采取公告送达、邮寄送达等方式。送达必须有回执，受送达人应当在送达回执上签名或盖章，并注明签收日期。签收日期为送达日期。

受送达人拒绝接受申诉处理复查决定书的，送达人应当邀请有关学校负责人或者学生代表到场见证，在送达回执上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把处理复查决定书留置在受送达人处，即视为送达。

**第十七条** 在未作出申诉处理复查决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉处理委员会在接到关于撤回申诉申请书后，停止受理工作。

## 第四章 听证

**第十八条** 学生申诉处理委员会根据申诉人或代理人请求，或认为应该实施听证程序的，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或代理人同意。听证机构的组

成由学生申诉处理委员会

根据有关规定确定。听证主持人由学生申诉处理委员会指派委员会成员担任。

**第十九条** 除涉及国家秘密、个人隐私外，听证应当公开进行。

**第二十条** 听证主持人就听证活动行使下列职权：

（一）决定举行听证的时间、地点、参加人员；

（二）决定听证的延期、中止或者终结；

（三）询问听证参加人；

（四）接收并审核有关证据；

（五）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；

（六）负责就听证程序中查明的事实向学生申诉处理委员会作出书面报告，并就该申诉案件提出处理建议。

**第二十一条** 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。保守与申诉案件相关的秘密和个人隐私。

**第二十二条** 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

**第二十三条** 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

**第二十四条** 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布案由；

（二）作出处理或处分的经办人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

（四）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；

（五）有关当事人作最后陈述；

（六）听证主持人宣布听证结束。

**第二十五条** 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

**第二十六条** 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。听证报告是作出

复查结论的重要依据。

## 第五章 附 则

**第二十七条** 学院其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十八条** 本规定自公布之日起施行。

**第二十九条** 本规定广东建设职业技术学院学生申诉处理委员会负责解释。

2016年3月15日

# 关于成立广东建设职业技术学院学生 申诉处理委员会的通知

粤建院〔2016〕22号

各系（部）、各单位：

为维护学生合法权益，做好学院学生申诉处理工作，进一步落实学院民主管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（第21号令）的有关要求，经研究决定成立广东建设职业技术学院学生申诉处理委员会。

## 一、组织领导

主任：杨少锋

副主任：陈跃

委员：韩振京、徐宁、张得钦、谭娟环、孙荣锋、陈诗、陈淼、学生会主席（席位制）、学生自律委员会主任（席位制）

下设办公室：

主任：陈跃

成员：李嘉誉、秦琨、张海妮

## 二、工作职责

学生申诉委员会负责受理在规定期限内，学生对取消入学资格、退学处理或者违纪处分的申诉。

## 三、具体要求

1. 学生申诉处理委员会在规定的时间内受理学生提出的申诉，于15个工作日内作出复查结论并告知申诉人。学生在申诉期内未提出申诉的，学生申诉处理委员会不再受理提出的申诉。

2. 根据申诉人的申诉理由和申诉请求，学生申诉处理委员会提取原处分决定的材料，予以复查，对申诉人提出的新线索进行核实或查证，听取原处分经办人及相关领导、教师的意见，在条件许可下，采取公开听证的方式予以复查，由学生申诉处理委员会提交学校或相关部门研究决定。

3. 学生申诉处理委员会于2016年1月1日起受理学生的申诉工作。

2015年12月20日

# 广东建设职业技术学院境内差旅费实施办法（修订稿）

粤建院〔2016〕25号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据省教育厅《关于转发〈省直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（粤教财函〔2014〕74号）、省财政厅《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）和省财政厅《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）精神，结合我院实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于学院教职员工，分支机构和校办企业。

**第三条** 本办法所称差旅费，是指因公到常驻地区以外地区出差所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生费用。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

**第四条** 出差审批管理制度按《广东建设职业技术学院财务收支审批制度》（粤建院〔2015〕89号）执行，严格控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动。

**第五条** 将差旅费纳入部门预（决）算管理，严格控制差旅费在预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照规定乘坐不高于规定等级的交通工具，凭据报销。乘坐超规定等级交通工具的，超支部分自理；符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具的，不给予补差。

乘坐交通工具的等级标准表如下：

| 交通工具<br>级别    | 火 车<br>(含高铁、动车、全列<br>软席列车)             | 轮 船<br>(不包括<br>旅游船) | 飞 机 | 其他交通工具<br>(不包括出租小汽车) |
|---------------|--|---------------------|-----|----------------------|
| 厅级及<br>相当职务人员 | 软 席(软座、软卧)，高<br>铁、动车一等座，全列<br>软席列车一等软座 | 二等舱                 | 经济舱 | 凭据报销                 |
| 其他人员          | 硬 席(硬座、硬卧)，高<br>铁、动车二等座，全列<br>软席列车二等软座 | 三等舱                 | 经济舱 | 凭据报销                 |

**第八条** 学院科级以下(含正科)干部及中级职称以下(含中级职称)人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经学院领导批准方可乘坐飞机。

**第九条** 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销(如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费)。

### 第三章 住宿费

**第十一条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)所发生的房租费用。

**第十二条** 出差人员住宿以单间或标准间为主，住宿费限额标准(单位：元)如下：

| 省内城市<br>级别 | 深圳、珠海、佛山、东莞、中山、江门 | 汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、揭阳、云浮（14市） | 14市所辖县（市） |
|------------|-------------------|--|-----------|
| 厅级及相当职务人员  | 550               | 530  | 500       |
| 其他人员       | 450               | 420  | 400       |

省外按《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）规定的标准执行（详见附件）。省外各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

在规定标准之内出差人员可自行选择与其级别相适应的房间类型，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天100元。

**第十四条** 市内交通费是指工作人员因公出差发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天80元。

**第十五条** 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

## 第五章 与会、外派等的差旅费

**第十六条** 工作人员到广州市区以外参加会议、培训，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费回所在单位按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。会议、培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支（无统一安排用餐的需由主办方开具证明）。会议、培训天数 15 天以下的（含 15 天），期间市内交通费每天补助 40 元；培训天数 15 天以上的，超出天数期间每天补助 20 元。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目、上级教学指导委员会组织的培训外，原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经院领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票报销差旅费。

**第十七条** 到广州市区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

**第十八条** 广州市区以外的基层单位工作人员被选调（抽调）到学院工作，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按基层单位所在地的差旅费补助标准回原工作单位报销。

（二）在我院挂职锻炼或专项工作期间，每人每个工作日发放伙食补助费 40 元。

## 第六章 报销管理

**第十九条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

**第二十条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准补助。

（四）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的处理：

1. 如果是住在自己家里，或到边远山区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，参照前项执行。

（五）工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销，列差旅费科目。

（六）出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

（七）工作人员在广州市内联系工作，未能在联系单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工作人员说明情况并经所在部门领导批准，每餐可领取误餐补助费 40 元。

**第二十一条** 出差人员差旅活动（含会议、培训）结束后应当及时办理报销手续。

(一) 出差报账时使用《广东建设职业技术学院差旅费报销汇总表》、经学院领导签发批准的出差申请,因伙食补助费和市内交通费用已定额包干,除住宿费发票、城市间交通费外,不得再报销其他发票。

(二) 会议、培训报账时使用《广东建设职业技术学院差旅费报销汇总表》、经学院领导签发批准的会议、培训通知,所附票据为住宿费发票、会议费发票或培训费发票、城市间交通费,不得再报销其他发票。

住宿费、会议费、培训费、机票支出按规定使用公务卡或公对公银行转账结算。

**第二十二条** 工作人员出差或调动工作期间,事先经单位领导批准就近回家省亲办事的,其绕道交通费,扣除出差直线单程交通费,多开支的部分由个人自理。

**第二十三条** 工作人员出差期间,因游览或非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本办法由财务设备处负责解释。

**第二十五条** 本办法自公布之日起实行。学院原制定的《广东建设职业技术学院差旅费实施办法》(粤建院〔2014〕33号)同时停止执行。

附件: 1. 广东建设职业技术学院出差审批表

2. 省外差旅住宿费标准调整表

附件 1

### 广东建设职业技术学院出差审批表

|        |                     |    |  |      |                |
|--------|---------------------|----|--|------|----------------|
| 出差人    |                     | 职位 |  | 部门   |                |
| 出差时间   | 年 月 日起至 年 月 日止共计 天。 |    |  |      |                |
| 出发时间   |                     |    |  | 组织方式 | 1. 自行 2. 受邀 3. |
| 交通工具   | 1. 飞机； 2. 火车； 3.    |    |  |      |                |
| 出差地址   | 从 (经) 到             |    |  |      |                |
| 出差事由   |                     |    |  |      |                |
| 部门意见   | 部门领导签字 年 月<br>日     |    |  |      |                |
| 学院领导意见 | 年 月<br>日            |    |  |      |                |
| 备注     | 受邀请交流考察的需出具邀请函      |    |  |      |                |

说明：无上级文件、会议培训通知的外出公干、交流、考察请填写此表。

## 省外差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

| 序号 | 地区（城市）    | 住宿费标准     |           |      | 淡旺季浮动标准建议 |           |           |      |      |
|----|-----------|-----------|-----------|------|-----------|-----------|-----------|------|------|
|    |           |           |           |      | 旺季期间      | 旺季上浮价     |           |      | 上浮比例 |
|    |           | 省级及相当职务人员 | 厅级及相当职务人员 | 其他人员 |           | 省级及相当职务人员 | 厅级及相当职务人员 | 其他人员 |      |
| 1  | 北京市       | 1100      | 650       | 500  |           |           |           |      |      |
| 2  | 天津市       | 800       | 480       | 380  |           |           |           |      |      |
| 3  | 河北省（石家庄）  | 800       | 450       | 350  |           |           |           |      |      |
| 4  | 山西省（太原）   | 800       | 480       | 350  |           |           |           |      |      |
| 5  | 内蒙古（呼和浩特） | 800       | 460       | 350  |           |           |           |      |      |
| 6  | 辽宁省（沈阳）   | 800       | 480       | 350  |           |           |           |      |      |
| 7  | 大连市       | 800       | 490       | 350  | 7-9月      | 960       | 590       | 420  | 20%  |
| 8  | 吉林省（长春）   | 800       | 450       | 350  |           |           |           |      |      |
| 9  | 黑龙江省（哈尔滨） | 800       | 450       | 350  | 7-9月      | 960       | 540       | 420  | 20%  |
| 10 | 上海市       | 1100      | 600       | 500  |           |           |           |      |      |
| 11 | 江苏省（南京）   | 900       | 490       | 380  |           |           |           |      |      |
| 12 | 浙江省（杭州）   | 900       | 500       | 400  |           |           |           |      |      |
| 13 | 宁波市       | 800       | 450       | 350  |           |           |           |      |      |
| 14 | 安徽省（合肥）   | 800       | 460       | 350  |           |           |           |      |      |
| 15 | 福建省（福州）   | 900       | 480       | 380  |           |           |           |      |      |
| 16 | 厦门市       | 900       | 500       | 400  |           |           |           |      |      |
| 17 | 江西省（南昌）   | 800       | 470       | 350  |           |           |           |      |      |
| 18 | 山东省（济南）   | 800       | 480       | 380  |           |           |           |      |      |
| 19 | 青岛市       | 800       | 490       | 380  | 7-9月      | 960       | 590       | 450  | 20%  |
| 20 | 河南省（郑州）   | 900       | 480       | 380  |           |           |           |      |      |
| 21 | 湖北省（武汉）   | 800       | 480       | 350  |           |           |           |      |      |
| 22 | 湖南省（长沙）   | 800       | 450       | 350  |           |           |           |      |      |
| 23 | 广西（南宁）    | 800       | 470       | 350  |           |           |           |      |      |
| 24 | 海南省（海口）   | 800       | 500       | 350  | 11-2月     | 1040      | 650       | 450  | 30%  |
| 25 | 重庆市       | 800       | 470       | 370  |           |           |           |      |      |
| 26 | 四川省（成都）   | 900       | 470       | 370  |           |           |           |      |      |
| 27 | 贵州省（贵阳）   | 800       | 470       | 370  |           |           |           |      |      |
| 28 | 云南省（昆明）   | 900       | 480       | 380  |           |           |           |      |      |
| 29 | 西藏（拉萨）    | 800       | 500       | 350  | 6-9月      | 1200      | 750       | 530  | 50%  |
| 30 | 陕西省（西安）   | 800       | 460       | 350  |           |           |           |      |      |
| 31 | 甘肃省（兰州）   | 800       | 470       | 350  |           |           |           |      |      |
| 32 | 青海省（西宁）   | 800       | 500       | 350  | 6-9月      | 1200      | 750       | 530  | 50%  |
| 33 | 宁夏（银川）    | 800       | 470       | 350  |           |           |           |      |      |
| 34 | 新疆（乌鲁木齐）  | 800       | 480       | 350  |           |           |           |      |      |

# 广东建设职业技术学院学生参加比赛、会议、学术交流等活动的差旅费规定

粤建院〔2016〕26号

根据省教育厅《关于转发〈省直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（粤教财函〔2014〕74号）、省财政厅《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）和省财政厅《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）精神结合学院的实际情况，经学院党委会研究决定，凡经学院批准代表学院参加比赛、会议、学术交流等活动学生的差旅费、伙食补助费和市内交通费报销规定如下：

学生外出参加广州市内的比赛、会议、学术交流等活动，原则上不报销住宿费、伙食补助费和交通费。参加广州市以外的比赛、会议、学术交流等活动往返只能乘坐火车硬座、轮船四等舱和普通汽车，其交通费凭据报销；乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购硬卧票。原则上住宿费用按教师标准的二分之一以内掌握；伙食补助费每人每天50元（不需发票），市内交通费每人每天40元（不需发票），按参赛天数实行定额包干。带队老师报帐时必须附上通知等领导批文和学生补助发放表。

附件：广东建设职业技术学院学生外出比赛等活动补贴明细表

附件

## 广东建院学生外出比赛等活动补贴明细表

参加系部盖章：

参加项目：

参赛时间：        年        月        日至        年        月        日

单位：元

| 序号  | 姓名     | 班级 | 天数 | 交通费<br>(40元/天) | 伙食费<br>(50元/天) | 小计 | 签名 |
|-----|--------|----|----|----------------|----------------|----|----|
| 1   |        |    |    |                |                |    |    |
| 2   |        |    |    |                |                |    |    |
| 3   |        |    |    |                |                |    |    |
| 4   |        |    |    |                |                |    |    |
| 5   |        |    |    |                |                |    |    |
| 6   |        |    |    |                |                |    |    |
| ... |        |    |    |                |                |    |    |
| 合计  |        |    |    |                |                |    |    |
| 合计  | 大写人民币： |    |    |                |                |    |    |

审批人：

审核人：

制表人：

# 广东建设职业技术学院采购专家 及专家库管理办法(试行)

粤建院〔2016〕47号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院采购评审工作,确保采购评审工作客观、公平、公正;充分发挥广大教职工在“阳光招标”中的重要作用,依据国家有关法律、法规及规章制度,结合学院实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院采购专家的资格认定及采购专家库的组建、管理、使用等。

**第三条** 本办法所称采购专家,是指符合本办法规定条件且以独立身份参加评审等工作的专业人员。

**第四条** 采购专家实行“统一条件、分类入库、集中管理、随机选取、管用分离”的管理方式。

**第五条** 采购招标工作领导小组负责采购专家的资格认定、聘任以及奖罚等有关工作。

**第六条** 招投标办公室负责组织实施采购专家的资格审查、入库和采购专家库的组建、管理、使用等有关工作。

## 第二章 采购专家的条件及产生

**第七条** 采购专家应当具备以下资格条件:

(一) 具备完全民事行为能力,身体健康,且熟悉采购相关政策法规、业务理论知识及技能,能胜任各项项目论证、评审及验收工作;

(二) 从事相关专业工作满 5 年以上，具有中级及以上职称（含同等资格的专业）的技术人员；或从事相关行政管理工作满 5 年以上，具有科级及以上职务的行政管理人员；

(三) 坚持原则、秉公办事、作风正派、廉洁自律、无不良记录，热心为学院采购工作服务；

(四) 本人愿意以独立身份参加评审工作，并接受学院及上级有关部门的监督管理；

**第八条** 进入专家库的专家按下列程序确定：

(一) 本人自荐或部门推荐；

(二) 招投标办公室负责进行资格审查，组织培训和考核；

(三) 招投标办公室负责提出聘用意见并报采购招标工作领导小组审批；

(四) 招投标办公室发入库通知书、颁发专家聘书；

(五) 采购专家实行聘任制，每届聘期三年；经业务能力和职业操守等综合考核合格，可以连续聘任，次数不限。

(六) 招投标办公室定期或不定期地开展采购专家招聘工作，不断补充采购专家库成员；

(七) 评标专家以院内人员为主，可适当邀请省政府采购专家库和省高校基建专家库成员、兄弟院校及社会企业的评标专家入库，以完善我院专家库的专业结构。

### 第三章 采购专家的权利与义务

**第九条** 采购专家享有下列权利：

(一) 接受有关部门聘请，担任专家组成员；

(二) 查阅与所评审项目有关的招标文件、投标文件等相关资料；

(三) 依法依规进行独立评审，提出评审意见；

- (四) 推荐中标（成交）候选供应商的表决权；
- (五) 获得相应的评审工作报酬（按学院有关规定执行）；
- (六) 法律、法规及学院规定的其他权利。

**第十条** 采购专家应履行下列义务：

- （一）提供真实可靠、客观公正的评审意见，并对自己的评审意见承担个人责任；
- （二）遵守评审工作纪律，不泄露任何评审信息及有关商业秘密，与供应商有利害关系的，应主动提出回避；
- （三）解答在评审工作中有关问题的咨询、质疑及投诉；
- （四）协助、配合监察审计处的监督、检查；
- （五）法律、法规规定的其它义务。

#### **第四章 采购专家库的管理与使用**

**第十一条** 采购专家库由招投标办公室指定专人负责维护管理。

**第十二条** 学院采购项目立项论证、购置（方案）论证、项目评审、项目验收等活动中，需要组织专家参与评审工作时，按要求在专家库中直接抽取评审专家。

**第十三条** 为保证采购工作的公平、公正、公开和高效，按以下方式确定采购评审专家：

- （一）使用部门提出抽取专家申请，并拟定评审专家的类型和人数；
- （二）招投标办公室和监察审计处负责审核；
- （三）采购专家库维护管理专员在监察审计处的监督下从专家库相应类别中进行随机抽取，并由系统自动通知专家；

(四) 对于专业人员较少的采购项目，或者不具备随机抽取条件的特殊采购项目，由使用部门、监察审计处和招投标办公室协商推荐资深校外专家及校内专家报请采购招标工作领导小组审批。

(五) 采购评审专家的抽取工作一般在项目开标前一个工作日进行。

#### **第十四条** 采购专家抽取方式：

(一) 自动抽取：系统按照预先设定的关联程序自动随机地抽取相应数量的采购专家；

(二) 手动抽取：如不能满足自动抽取条件的项目，可由招投标办公室在监察审计处的监督下根据项目实际需要，通过手动选择专家类别，随机进行抽取；

(三) 应急抽取：适用于开标后须递补缺席采购专家成员，由招投标办公室在监察审计处的监督下根据项目实际需要选择自动抽取或人工随机抽取；

(四) 按规定不能实行专家抽取的项目，可由招投标办公室根据项目实际需要直接确定采购专家。

**第十五条** 采购专家抽取结果及通知情况应当场记录备案，以备后查。

**第十六条** 评审工作实行回避制度。有下列情形之一的，不得担任评审委员会成员，应当主动提出回避：

(一) 3年内曾在参加拟采购项目的供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问；

(二) 在参加拟采购项目的供应商上级主管、控股或被控股单位任职或担任顾问；

(三) 配偶或三代以内的直系血亲在参加拟采购项目的供应商中任职或担任顾问；

(四) 与参加拟采购项目的供应商之间存在经济利益关系；

(五) 与参加拟采购项目的供应商发生过法律纠纷；

(六) 其他可能影响公正评审的情况。

**第十七条** 校外招标采购项目需要学院委派业主代表或用户代表的，由项目业务主管部门推荐 1 名代表报招投标办公室确认；

**第十八条** 校内评标委员的组成，采用单一来源、竞争性谈判、询价方式采购的评委成员由申请采购部门的代表和有关专家共三人组成；采用院内公开招标方式采购的评委成员由申请采购部门的代表和有关专家共五人组成。评审会议由招投标办公室人员主持、监察审计处人员全程监督。

## 第五章 专家的考核与监督

**第十九条** 学院将根据日常考核的情况，对表现优秀的专家给予一定的精神和物质奖励。

**第二十条** 学院招投标办公室负责建立专家个人档案，详细记录专家的有关信息，包括其个人简历、聘书编号及评标次数、迟到和未出席评标活动次数及原因、培训及考核情况、业务能力和评标表现、不良行为记录、被投诉次数和原因及调查处理结果等，作为专家年度考核的依据。

**第二十一条** 专家有下列情形之一的，一年内不得以专家名义参加评审活动：

- （一）不参加学院招投标办公室组织的培训；
- （二）一年中无故缺席评标二次，或三次迟到二十分钟以上，或因各种原因五次未能参加评标工作的；
- （三）评审结论二次被主管部门要求复议，且被证实评审工作存在明显错误的；
- （四）有不良行为记录的；
- （五）业务能力有限，不能胜任评审工作的；
- （六）不认真履行职责和义务，评审工作不称职的。

**第二十二条** 专家有下列情形之一的，经教育不改或者造成严重后果的，取消其专家资格，或经查实有违纪违法行为的，由学院纪委依法依规处理。

(一) 收受采购项目供应商及其利害关系人的财物或者其他好处，在项目评审、验收过程中徇私舞弊、弄虚作假、泄露秘密或者出现其他严重违法违规行为的；

(二) 不遵守回避制度、私下接触采购项目供应商；

(三) 不按评审文件要求和有关法律、法规的规定评审的；

(四) 对评审过程中发现违法违规行为或不正常现象不向主管部门报告的；

(五) 有其他违反项目评审、验收等纪律行为且情节严重的。

**第二十三条** 专家被取消资格的，由学院招投标办公室收回聘书，清出专家库且今后不再录入，并予以公告。

**第二十四条** 专家因故要求解聘的，可提前两周向学院招投标办公室提出书面解聘申请，经采购招标工作领导小组同意后解聘。

**第二十五条** 专家更换联系电话等应及时通知招投标办公室更新。

**第二十六条** 监察审计处按照“三转”工作要求，对涉及违规违纪行为的，按照纪律规定进行处理。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本办法由招投标办公室负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。

# 广东建设职业技术学院学术委员会章程

粤建院〔2016〕66号

## 第一章 总则

第一条 为促进学院规范和加强学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》，参照《高等学校学术委员会规程》及相关规定，制定本章程。

第二条 学院依法设立学术委员会，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构；并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权，着力促进人才培养与学术研究，追求学术理想，坚持学术自由，发扬学术民主，推动学术创新，维护学术道德。

第三条 学院充分发挥学术委员会在专业（学科）建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径，尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 学院学术委员会遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

## 第二章 组成规则

第五条 学术委员会由学院品德高尚、坚持原则、学术造诣高深、具有不同专业、学科的副高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。

学术委员会人数应当与学院的专业、学科设置相匹配，并不低于15人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的四分之一；不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教师，不少于委员总人数的二分之一。

学院可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第六条 学术委员会委员应当具备以下条件：

（一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；

(二) 学术造诣高, 在本专业或者学科领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果;

(三) 关心学院建设和发展, 有参与学术议事的意愿和能力, 能够正常履行职责;

(四) 学院规定的其他条件。

第七条 学院依据专业、学科构成情况, 保证学术委员会的组成具有广泛的专业(学科)代表性和公平性。

学术委员会委员的产生, 应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人, 由民主选举等程序确定, 充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

在同等条件下, 优先推选具有研究生学历和硕士以上学位的候选人。

特邀委员由院长、学术委员会主任委员或者三分之一以上学术委员会委员提名, 经学术委员会同意后确定。

第八条 学术委员会委员由院长聘任。

学术委员会每届四年, 每次换届, 连任的委员人数应不高于委员总数的三分之二。

学术委员会委员实行任期制, 任期一般可为四年, 可连选连任, 但连任最长不超过二届。

第九条 学术委员会设主任委员 1 名, 可根据需要设 1-2 名副主任委员。学院主要领导不担任主任委员, 主任委员可由院长提名, 全体委员选举产生; 也可以采取直接由全体委员选举等方式产生。

第十条 学术委员会可就专业(学科)建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会, 具体承担相关职责和学术事务。

各专门委员会和学术分委员会根据法律规定、学术委员会的授权及各自章程开展工作, 向学术委员会报告工作, 接受学术委员会的指导和监督。

学术委员会设秘书处, 处理学术委员会的日常事务; 学术委员会的运行经费, 应当纳入学院预算安排。

第十一条 学术委员会委员在任期内有下列情形, 经学术委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

(一) 主动申请辞去委员职务的;

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;

(三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;

- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

### 第三章 职责权限

第十二条 学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等；
- (二) 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询；
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- (五) 学院章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员根据学院的规定，享有相应权利。

第十三条 学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责，保守工作秘密；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- (四) 学院章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十四条 学院下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者授权学术委员会审议并直接做出决定：

- (一) 审议学校教育教学、科学研究、专业（学科）建设、师资队伍、对外学术交流合作等学术相关发展规划；审议与学术发展相关的重大制度和措施等；
- (二) 自主设置或者申请设置专业（学科）；
- (三) 学术机构设置方案，交叉专业（学科）、跨专业（学科）协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- (四) 专业内涵建设、教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (五) 学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- (六) 学院教师专业技术职务聘任的学术标准与办法、教学科研成果奖励标准；
- (七) 审定学术评价标准、学术道德规范、学术争议处理规则或办法；
- (八) 学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
- (九) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十五条 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员

会或者其授权的学术组织进行评定：

（一）学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；审议学术机构设置、科研规划、科研管理制度、重大科研决策、学术团队建设、校级科研和教改项目立项与结题；

（二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

（三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

（四）需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

（一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划、发展战略和重大决策；

（二）学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

（三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

（四）开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

（五）学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学术委员会按照有关规定及学院委托，指导、组织学术道德建设，监督、规范学术行为；对学术不端行为进行调查取证，并提供处理建议或意见；裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评估中的争议。受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议。

## 第四章 运行制度

第十八条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者三分之一以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会设秘书长一名，由学术委员会主任委员提名，经学术委员会表决通过产生。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

第十九条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有三分之二以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会三分之一以上委员同意，可以临时增加议题。

第二十条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的三分之二（且超过委员总数的二分之一）以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十一条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学院职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经三分之一以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十二条 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

## 第五章 附 则

第二十三条 本章程自公布之日起施行。

2016年6月15日

# 广东建设职业技术学院公务接待管理办法

粤建院〔2016〕73号

加强和改进公务接待工作是落实中央“八项规定”，坚决反对“四风”的重要举措。为落实粤教工委办〔2016〕1号文精神，为进一步规范学院公务接待工作，严肃接待纪律，节约经费支出，营造崇俭尚廉教育生态，结合学院实际，制定本办法。

## 一、公务接待的界定

1. 我院公务接待工作的确认，以来宾单位出具的公函或会议通知为准。
2. 来院视察、考察、指导工作的国家、省（部）级、厅级领导，兄弟院校、协作单位主要领导；学院主办的会议、经学院主要领导审批开展的各类活动中的参与人员；以学院名义邀请的专家、学者等客人，作为院级公务接待。
3. 对无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

## 二、公务接待的原则

公务接待应当坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费、统一协调、对等接待原则。

## 三、公务接待的要求

### （一）会见

1、学院层面的接待，由党政办公室主任请示院领导审定并确定接待方案。院级公务接待由学院领导出面会见。

### 2、部门及系部层面的接待

如需学院领导会见的，承办部门须提前3天将会议或活动接待计划报党政办公室，由党政办公室确定对口部门负责接待。接待人员要就接待方案与对方联系人充分沟通，共同做好接待工作。

### （二）用餐

1. 公务活动中，接待对象应按规定标准自行用餐，确因工作需要，可以安排工作餐，工作餐以自助餐为主，如不具备自助餐条件的，可安排桌餐。

用餐地点原则上在校内餐厅安排，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。菜肴以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

2. 严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超

过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

3. 接待用餐标准由公务接待管理部门根据广州市经济发展水平、市场价格等实际情况制定，定期进行调整。

### **（三）迎送、用车**

由党政办公室负责安排。公务接待的出行活动应集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，由党政办公室联系安排接送车辆。

### **（四）参观**

接待人员要协助对口业务部门做好工作考察的相关衔接工作。安排参观校园时，承办部门应协调后勤和保卫部门注意保持校园环境卫生和公共秩序。宾客如需安排实地参观时，相关部门应支持配合、安排接待人员并作现场讲解。参观过程中严格控制陪同人数，严禁干扰学院正常教学、科研、生活秩序。不安排旅游景区的参观考察活动。

### **（五）其他**

由学院邀请的专家、学者来院开展学院规划、专业论证、学术交流、培训、讲座等活动，原则上由学院参照相关标准承担交通、住宿、用餐等费用。

### **（六）全面实行公务卡制度**

公务接待费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，严格执行《关于全面实施公务卡强制结算目录的通知》（穗纪字〔2012〕41 号）规定，应当使用公务卡结算。

## **四、公务接待的审批**

1. 接待单位事前提前三天上报公务接待申请。由申请部门填写《公务接待申请单》（见附件 1），交部门主要负责人和分管领导审批后，呈党政办处理。党政办对能够合并的公务活动统筹安排，无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

2. 公务接待费用全部纳入学院预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

3. 院内工作餐由党政办公室负责安排，费用由食堂直接向学院报账，经党政办负责人和分管领导签字后直接到财务设备处结算。

4. 学院统一安排的接待、学院组织的大型会议和重要活动发生的接待费用由党政办公室（或会同其他部门）负责经办，学院领导签批，从学院公务接待费专项或会议专项开支。

### **五、公务接待的监督**

1. 财务部门要加强公务接待经费的预算控制，强化对公务接待经费日常使用的审核。

2. 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单（附件4）。接待费资金支付在具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

3. 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

### **六、附则**

（一）未尽事宜，由学院根据国家和上级主管部门有关文件规定办理。

（二）本管理办法由党政办公室负责解释。

（三）本管理办法自发布之日起施行。

广东建设职业技术学院

2016年6月20日

附件 1

### 公务接待申请单

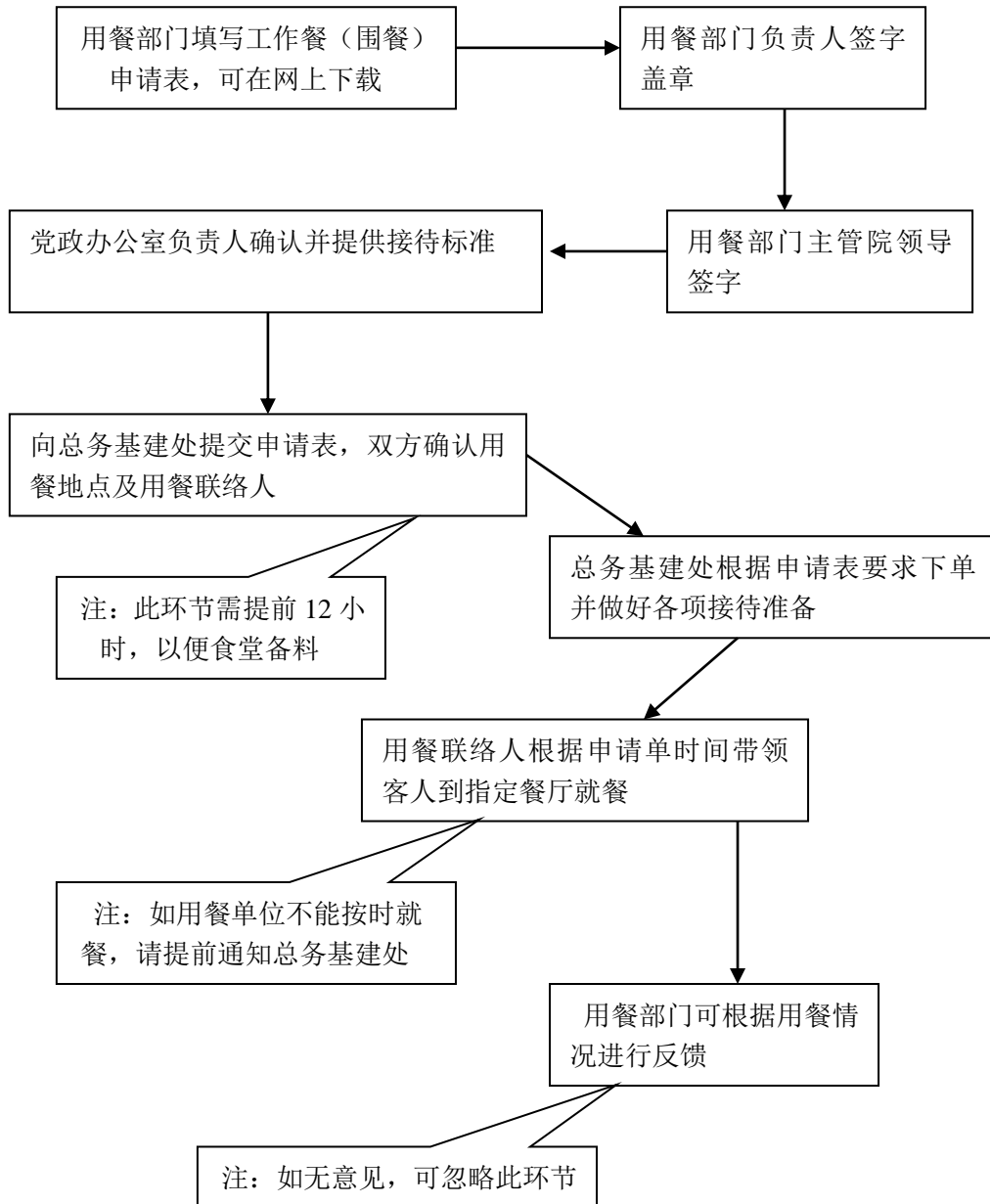
|           |         |   |  |   |  |
|-----------|---------|---|--|---|--|
| 申请部门      |         |   |  |   |  |
| 来宾情况      | 来访单位    |   |  |   |  |
|           | 主宾姓名、职务 |   |  |   |  |
|           | 总人数（名）  |   |  |   |  |
| 公函        |         |   |  |   |  |
| 接待安排      | 是否就餐    | 是 |  | 否 |  |
|           | 是否派车    | 是 |  | 否 |  |
|           | 是否参观    | 是 |  | 否 |  |
| 申请部门负责人意见 |         |   |  |   |  |
| 分管领导意见    |         |   |  |   |  |
| 党政办公室安排意见 | 就餐安排    |   |  |   |  |
|           | 派车安排    |   |  |   |  |
|           | 参观安排    |   |  |   |  |
| 院长意见      |         |   |  |   |  |

附件 2

## 工作餐申请表

|             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|
| 申请部门        |  | 申请日期        |  |
| 就餐食堂        |  | 就餐日期<br>及时间 |  |
| 就餐人数：       |  | 接待标准：       |  |
| 接待部门负责人签名   |  |             |  |
| 主管院领导意见（签名） |  |             |  |
| 党政办意见（签名）   |  |             |  |
| 总务基建处用餐记录   |  |             |  |

# 接待餐及工作餐申请流程



总务基建处

## 公务接待清单

| 来宾情况           |  | 接待人员情况                       |  |
|----------------|--|------------------------------|--|
| 单 位            |  | 单 位                          |  |
| 主宾<br>姓名<br>职务 |  | 主陪<br>姓名<br>职务               |  |
| 总人数<br>_____名  |  | 陪餐人<br>_____名(来宾人数<br>1 / 3) |  |
| 公务<br>活动<br>内容 | 公函:  |                              |  |
|                | 内容:  |                              |  |
| 接待<br>情况       | 时间: 年 月 日, 地点:                               |                              |  |
|                | 费用: _____元<br>(其中餐费 _____元,<br>其他费用等 _____元) |                              |  |
| 经办人签字:         |  |                              |  |
| 年 月 日          |  |                              |  |
| 党政办公室意见:       |  |                              |  |
| 年 月 日          |  |                              |  |

# 广东建设职业技术学院公务用车管理暂行规定

粤建院〔2016〕92号

为深入贯彻中央八项规定，落实《中共广东省委教育工委 中共广东省教育纪工委关于进一步规范学校公务行为 严肃工作纪律的通知》（粤教工委办〔2016〕1号）精神，有效规范管理公务用车，提高服务质量和公务车辆使用效率，降低公务用车运营成本，在国家和省未出台事业公务用车制度改革前，结合我院工作实际，特制订本规定。

1. 不得公车私用或私车公养。

公车私用行为包括：公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、学习驾驶等非公务活动，以及非公务时段的接送。私车公养行为包括：将私人车辆的养护费、汽油费等费用在学院报销。

2. 不得私自占用公务用车。党委书记、院长确因工作需要的，可以安排相对固定用车。学院其他领导干部，以及下属部门和单位一律不得保留和安排相对固定用车，如公务出行需要，由学院党政办统一调配安排。

3. 实行公务用车定点停放制度。除因公出差在外车辆，其他车辆使用结束后应在学院规定的地点集中停放，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶，并建立有效的车辆停放登记制度。

由于寒暑假与节假日交通大巴停开，公务及加班交通用车由党政办统筹安排，严禁公车私用。所有学院车辆集中学院停放，党政办公室负责车辆停放的管理工作，并做好寒暑假与节假日车辆的出车使用情况。

4. 不得超标配备公务用车。一般公务用车应配备排气量1.8升（含）以下、价格18万元以内的轿车。对于超标准配备的认定，按照“新车新政策，旧车旧政策”的原则，即按照配备车辆时所适用的相关文件和规定为准。

5. 实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、刷卡加油等制度。

6. 教职工出差尽可能使用公共交通，目的地公共交通不便的，可申请公务用车，并予优先安排。所有公务用车必须根据工作的轻重缓急合理利用、科学调配。部门和个人用车均须履行派车手续，严格公务用车运行使用登记。

7. 学院办公室指定责任心强、业务熟悉人员负责日常的车辆使用调度与管理工作，

做到从严把关，保证工作用车，杜绝公车私用和不合理用车。

8. 公务用车管理部门不得向学院以外的单位和个人出租出借公务用车。如学院车辆无法满足公务需要，经请示学院领导，由党政办安排租用与学院有合作协议的汽车租赁公司的企业车辆。

9. 收回的公务用车该封存应立即封存，减少公务用车用量。

10. 驾驶员做到安全行车，定期安排车辆保养，及时排除故障，保持车况良好。

11. 学院纪委办负责对公务用车情况进行监督。

12. 本规定自发布之日起执行，由学院党政办公室负责解释。

广东建设职业技术学院

2016年7月15日