

2020制度汇编 >>

2020 SYSTEM COMPILATION

 山东城市建设职业学院

崇德尚能 博学乐业



2020 年制度汇编

山东城市建设职业学院

前言

著名教育家陶行知先生认为，“校章是学校所以立之大本”，是师生“共守之约言”。无规矩不成方圆，学院规章制度是全体师生必须共同遵守的规章、规定和规范，是提高学院管理水平的基础性工作。为加快学院管理制度化、规范化和科学化的进程，形成有章可循、按章办事、规范高效的管理体制，为优质高职院校建设、双高计划院校争创提供制度保障，现将学院规章制度编辑成册，便于各系部处室和广大师生员工学习、查阅和执行，用以指导、规范学院各项工作。

《山东城市建设职业学院规章制度汇编（2020版）》是在《山东城市建设职业学院规章制度汇编（2016年修订补充版）》基础上，贯彻落实全国全省教育大会精神，以《国家职业教育改革实施方案》《山东省关于办好新时代职业教育十条意见》为遵循，依据学院发展定位和人才培养目标，对2020年12月底前学院出台的各类规范性文件加以修订、补充和完善形成的，也是学院加强内涵建设，推进教学诊改工作，提升治理能力和治理水平的工作成果，包含基本制度、人事管理、教学科研管理、学生管理、教辅管理、财务资产管理、后勤管理7个篇目，共计76项制度。

《制度汇编》内容繁复，涉及学院管理方方面面，修订工作难免存在诸多疏漏之处。对于书中的错误和不足，敬请批评指正。

目录

基本制度

山东城市建设职业学院章程	3
山东城市建设职业学院“十三五”事业发展规划（2016-2020）	27

人事管理

山东城市建设职业学院长期离岗人员管理暂行规定	57
山东城市建设职业学院关于在职专业技术人员任教资格认定的规定	61
山东城市建设职业学院岗位绩效津贴分配办法（试行）	63
山东城市建设职业学院关于《绩效工资实施方案》的修订意见	70
山东城市建设职业学院合同制人员聘用与管理办法（试行）	72
山东城市建设职业学院教职工攻读博士学位暂行规定（修订）	80
山东城市建设职业学院外聘教师管理规定	83

教学科研管理

山东城市建设职业学院教师教学工作规范	91
山东城市建设职业学院常规教学检查工作规定	105
山东城市建设职业学院专业建设管理办法（拟修订）	114
山东城市建设职业学院“十三五”专业建设发展规划（2016-2020）	126
山东城市建设职业学院教材建设与管理办法	138
山东城市建设职业学院实习教学管理规定	144
山东城市建设职业学院考试管理规定	150
山东城市建设职业学院学生学籍管理规定	155
山东城市建设职业学院教科研项目管理办法	167

山东城市建设职业学院教科研经费管理办法	174
山东城市建设职业学院学术委员会章程	188
山东城市建设职业学院就业工作管理规定	194
山东城市建设职业学院招生工作管理规定	200
山东城市建设职业学院对外合作与交流工作管理办法	205
山东城市建设职业学院校企合作管理规程	210
山东省建设职业教育集团运行管理办法	219
山东城市建设职业学院 2019 年度部门考核暂行办法	223

学生管理

山东城市建设职业学院三好学生、优秀学生干部和先进班集体评选办法	233
山东城市建设职业学院优秀毕业生评选办法	238
山东城市建设职业学院大学生综合素质测评办法	241
山东城市建设职业学院学生早操管理规定	253
山东城市建设职业学院学生晚自习管理规定	257
山东城市建设职业学院学生违纪处分办法	260
山东城市建设职业学院请销假制度	276
山东城市建设职业学院征兵工作管理办法	279
山东城市建设职业学院学生公寓住宿管理规定	290
山东城市建设职业学院学生公寓治安管理制度	296
山东城市建设职业学院学生公寓卫生管理制度	301
山东城市建设职业学院学生勤工助学管理办法	303
山东城市建设职业学院学生生源地信用助学贷款管理实施细则	310
山东城市建设职业学院国家奖学金、省政府奖学金管理实施细则	316
山东城市建设职业学院励志奖学金管理实施细则	323
山东城市建设职业学院国家助学金（专科）管理实施细则	327
山东城市建设职业学院学生奖学金管理实施办法	332
山东城市建设职业学院辅导员管理办法	340

教辅管理

山东城市建设职业学院读者借阅规定	349
山东城市建设职业学院文献资源采购工作规范	352
山东城市建设职业学院图书馆接受捐赠图书管理办法	356
山东城市建设职业学院网络安全责任制度	358
山东城市建设职业学院校园网络安全管理制度	361
山东城市建设职业学院网络信息安全管理规定	364
山东城市建设职业学院基础网络防护与管理制度	369
山东城市建设职业学院实验实训室使用管理规定	374

财务资产管理

山东城市建设职业学院公务卡管理实施暂行办法	381
山东城市建设职业学院院系两级管理实施方案（试行）	387
山东城市建设职业学院财务内部控制管理办法	398
山东城市建设职业学院差旅费管理办法	407
山东城市建设职业学院财务管理制度	415
山东城市建设职业学院预决算管理办法	428
山东城市建设职业学院会议费管理暂行办法	439
山东城市建设职业学院公务接待管理规定	445
山东城市建设职业学院固定资产管理暂行办法	450
山东城市建设职业学院招标采购（暂行）管理办法	465

后勤管理

山东城市建设职业学院校园绿化管理规定	479
山东城市建设职业学院供用水管理办法	482
山东城市建设职业学院电力管理办法	487
山东城市建设职业学院物业管理规定	492

山东城市建设职业学院食品卫生安全管理规定	495
山东城市建设职业学院学生医疗保健管理规定	497
山东城市建设职业学院突发公共卫生事件管理规定	499
山东城市建设职业学院传染病防治管理规定	508
山东城市建设职业学院计划生育管理暂行规定	512
山东城市建设职业学院安全工作条例	518
山东城市建设职业学院校内大型活动安全管理规定	527
山东城市建设职业学院关于加强学院暂住人口管理的规定	530
山东城市建设职业学院突发公共事件应急预案	532

基本制度

BASIC SYSTEM

山东城市建设职业学院章程

序 言

山东城市建设职业学院（以下简称“学院”）前身为创建于1980年的山东省济南城市建设学校，2006年升格为集全日制普通高职、五年制大专、继续教育为一体的高等职业院校。

学院以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持中国共产党的全面领导，坚持把社会主义核心价值观贯穿学院发展的全过程，为党育人、为国育才。秉承“崇德尚能，博学乐业”的校训，遵循“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合”的办学方针，以为经济社会发展培养建设类、环保类高素质技术技能人才为己任，弘扬“和谐奋进、求实创新”的校风、“严谨治学、追求卓越”的教风和“励志笃行、探求真知”的学风，努力建成省内领先、全国一流、特色鲜明、国际知名的高水平优质高职院校。

第一章 总 则

第一条 为保障和促进学院依法自主办学，规范学院办学行为，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》和《高等学校章程制定暂行办法》等国家相关法律，结合学院实际，制定本章程。

第二条 学院中文名称是山东城市建设职业学院。

英文名称是 Shandong Urban Construction Vocational College

学院网址：<http://www.sduc.edu.cn>

学院法定住所是济南市旅游路东首 4657 号。

学院办学场所包括旅游路彩石校区、经十路燕山校区和舜耕路舜耕校区、无影山路无影山校区。

第三条 学院是由山东省人民政府举办的全日制公办普通高等职业学院，由山东省住房和城乡建设厅主管，教育行政主管部门为山东省教育厅。

第四条 学院为公益二类事业单位，具有独立法人资格，依法享有办学自主权，独立承担法律责任。

第五条 学院实行中国共产党山东城市建设职业学院委员会（以下简称学院党委）领导下的院长负责制。

第六条 学院依法享有下列自主权：

（一）按照实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学科研、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；

（二）在人员控制总量内，按规定自主制定岗位设置方案；

（三）自主制订教师到企业兼职从事科技成果转化活动的办法和离岗创业办法；

（四）自主制订本院教师职称评审、岗位聘用办法和操作方案；

（五）根据社会需求、办学条件和国家核定办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例；

（六）在完成国家规定教学任务、使用统一教材基础上，自主制定教学计划、选编专业教材、组织教学活动；

（七）依法自主管理科研项目，支配科研经费；

（八）法律、法规、规章规定的其他自主权。

第七条 学院遵循党和国家教育方针、政策法规，坚持学院党委领导下的院长负责制；坚持育人为本，德育为先，健全德技并修，工学结合的育人机制，深化产教融合，校企合作，育训结合；鼓励企事业单位、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量参与和支持学院改革与发展。

第八条 学院以学生为主体、教师为主导，实施高等职业教育、成人教育和行业培训并行，学历教育与非学历教育相结合，规模效益和内涵提升双轮驱动的发展战略，积极拓展中外合作办学和留学生教育，建设多方并举的职业教育“立交桥”。

第九条 学院立足山东，面向全国，服务行业，坚持社会主义办学方向，为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务；坚持立德树人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，为经济社会发展培养建设类、环保类高素质技术技能人才。

第十条 学院根据法律、法规、规章和政策规定及本章程，制定和完善学院规章制度。

第二章 教职工

第十一条 学院教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。

第十二条 学院教职工享有下列权利：

- (一) 按工作职责和有关规定使用学院的公共资源；
- (二) 依法获取工资报酬，享受国家和学院规定的福利待遇；
- (三) 公平地获得自身发展的机会和条件；公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号；
- (四) 获得品德、能力和业绩等方面的公正评价；
- (五) 知悉学院改革、建设和发展及涉及个人切身利益的事项；参与学院民主管理，对学院工作提出意见和建议；
- (六) 就职务、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议，提出申诉和申请救济；
- (七) 法律、法规及学院规章制度规定的其他权利。

第十三条 学院教职工应履行下列义务：

- (一) 拥护中国共产党的领导，忠于祖国，忠于人民，忠于党和人民的教育事业；
- (二) 遵守宪法、法律、法规和学院规章制度；
- (三) 遵守职业道德、学术规范，严以律己，为人师表；

(四) 爱岗敬业，勤奋工作，教书育人，传播知识、传播思想、传播真理，塑造灵魂、塑造生命、塑造新人；

(五) 坚持言行雅正，秉持公平诚信，坚守廉洁自律，积极奉献社会；

(六) 关心爱护学生，保护学生身心健康，维护学生合法权益；

(七) 珍惜和维护学院名誉，维护学院权益；

(八) 法律、法规及学院规章制度规定或者相关合同约定的其他义务。

第十四条 学院依法对教职工实行岗位聘任制：

- (一) 对教师实行教师资格制度和教师专业技术职务聘任制度；
- (二) 对其他专业技术人员实行专业技术职务聘任制度；
- (三) 对管理人员实行职员职级岗位聘任制度；
- (四) 对工勤人员实行技术等级岗位聘任制度。

第十五条 学院建立教职工管理制度和考核评价机制，对教职工定期进行考核，考核结果作为对各类人员任用、晋升和奖惩的依据。

学院建立教职工荣誉体系，对工作中做出突出贡献的教职工进行表彰和奖励；对违规违纪的教职工依照法律、法规和学院有关规定给予相应处分和处罚。

第十六条 学院依法保障教职工行使申诉权。教职工对学院

的处理或处分决定有异议，有权向学院或上级有关部门提出申诉。

第三章 学生

第十七条 学生是指被学院依法录取、取得入学资格，并取得学院学籍的受教育者，是学院教育活动的主体。学院坚持育人为本、德育为先，把立德树人、成长成才作为根本任务，教育引导树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，增强学生的中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，培育和践行社会主义核心价值观，培养奋斗精神，增强综合素质，立志肩负起中华民族伟大复兴的时代重任。

第十八条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）平等地接受学院教育、使用学院公共教育资源，以及获得在校学习生活所必需的基本条件保障；

（二）依法在校内组织、参加学生社团，并在法律、法规、规章和学院制度规定的范围内开展学术、科技、文娱和体育等活动；

（三）公正地获得学业和道德上的评价，按照国家和学院规定获得各种奖励或资助，完成规定学业并达到要求可获得相应的学历证书、资格证书；

（四）知悉涉及个人切身利益的事项，参与学院民主管理，对学院工作提出意见和建议；

（五）对学院给予的纪律处分或处理进行陈述、申辩，向学

院或上级有关部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯人身、财产等合法权益的行为，依法申请复议或提起诉讼；

（六）法律、法规及学院规章制度规定的其他权利。

第十九条 学生在校期间应当履行下列义务：

（一）遵守法律法规、学生行为规范和学院各项规章制度；

（二）尊敬师长，团结同学，养成良好的思想品德和行为习惯；

（三）努力学习，刻苦钻研，参加学院人才培养方案规定的各项教育教学和社会实践活动，完成学院规定的学业；

（四）按照国家和学院规定缴纳学费及有关费用；

（五）爱护并合理使用学院的教育设备和生活设施，珍惜和维护学院名誉，维护学院利益；

（六）法律、法规及学院规章制度规定的其他义务。

第二十条 学院学生代表大会是学生参与学院民主管理和监督的重要组织形式，按照其章程行使职权、履行职责。

第二十一条 学院建立学生奖惩制度，对取得突出成绩和为学院争得荣誉的学生集体和个人进行表彰奖励；对违纪学生依法给予相应的纪律处分。

第四章 领导体制与组织机构

第二十二条 中国共产党山东城市建设职业学院委员会（以下简称学院党委）是学院的领导核心，按照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委

领导下的校长负责制实施意见》等法规，全面领导学院工作，履行管党治党、办学治校的主体责任，担负意识形态工作政治责任和领导责任，支持院长依法独立负责地行使职权。其主要职责是：

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人；

（二）讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度；

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作；

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设；

（五）领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设；

（六）加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校

风学风教风；

（七）加强对学院（系）等基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设；

（八）领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设；

（九）领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作；

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第二十三条 学院党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。学院党委实行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事制度和决策制度。党委会必须有 2/3 以上委员到会方能召开，表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

第二十四条 学院党委书记主持学院党委全面工作并主持学院党委会，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调学院党委与院长之间的工作关系，支持院长开展工作。

第二十五条 中国共产党山东城市建设职业学院纪律检查委

员会是学院的党内监督专责机构，在学院党委和上级纪委的双重领导下，履行监督、执纪、问责职责，围绕学院中心工作，监督检查党的路线、方针、政策、决议及学院重大决策的执行情况，协助学院党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织实施反腐倡廉工作，保障和促进学院各项事业的健康发展。

第二十六条 院长是学院的法定代表人和行政负责人。院长在学院党委领导下全面负责学院的教学、科研、社会服务和其他行政管理工作。副院长以及内设组织机构协助院长对学院各项工作进行管理。院长依法行使下列职权：

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划；

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人；

（三）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；

（四）组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产；

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，

提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流；

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作；

（七）做好学院安全稳定和后勤保障工作；

（八）组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠；

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作；

（十）履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第二十七条 学院建立健全院长办公会议制度和议事规则，以保证党委领导下的院长负责制的落实。院长召集并主持院长办公会，会议成员一般为学院行政领导班子成员，党委书记、副书记、纪委书记、工会主席等可视议题情况参加会议。会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。院长办公会采取集体讨论、院长决定的原则议定有关事项。

第二十八条 学院实行院系两级管理体制，系（含实行两级管理的部）在学院统一领导和政策指导下，自主组织和开展教育教学、科学研究、技术开发、社会服务和对外交流等各项工作，

自主统筹和配置各类资源，负责本系人员管理、经费管理及学生的日常教育与管理。

第二十九条 系党总支是全系的政治核心，在学院党委的领导下，负责本系党的建设、思想政治教育、精神文明建设和安全稳定等工作，领导本系工会、共青团、学生会等群众组织，对本系行政工作发挥保证和监督作用。

第三十条 系主任为系行政工作第一责任人，全面负责本系专业设置、教育教学、科学研究、社会服务和行政后勤管理等工作。

第三十一条 系实行党政联席会制度。党政联席会是系集体领导和决策的主要形式，对本系重大事项、重大改革发展和行政事务进行决策，一般由系主任主持，党政领导班子成员参加，实行集体讨论，表决决定或协商确定。

第三十二条 学院依法设立工会、共青团、妇联等群众组织。工会、共青团、妇联等组织在学院党委领导下按照各自章程在法律、法规和学院规章制度规定的范围内独立开展活动，参与学院民主管理。

第三十三条 学院教职工代表大会（暨工会会员代表大会）是学院党委领导下的教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式。教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

教职工代表大会代表以学院系部处室为单位，由教职工直接选举产生，代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的

60%，并保证一定比例的青年教师和女教师代表；根据需要可以邀请离退休教职工等非教职工代表大会代表，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

教职工代表大会每学年至少召开一次，遇有重大事项，经学院、工会或 1/3 以上教职工代表大会代表提议，可以临时召开教职工代表大会，教职工代表大会须有 2/3 以上教职工代表大会代表出席。

教职工代表大会每 3 年或 5 年为一届，期满应当进行换届选举。教职工代表大会的选举和表决，须经教职工代表大会代表总数半数以上通过方为有效。

教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。主席团由学院各方面人员组成，其中包括学院、工会主要领导，教师代表应占多数。

教职工代表大会的职权是：

（一）听取学院章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其

他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学院提出的与教职工利益直接相关的福利、院内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学院上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关工作规定和安排评议学院领导干部；

（七）通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律法规规定的以及学院与学院工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第三十四条 学院建立校友会，搭建校友交流平台，增强校友与母校联系；发挥校友资源优势，寻求校友对学院办学的支持，深化学院与校友的多方合作。

第五章 学术机构

第三十五条 学院依法设立学术委员会。学术委员会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。

学院学术委员会由学院不同系部、专业的副教授以上及具有副高级以上专业技术职务的人员组成，组成人员为不低于 15 人的单数，并有一定比例的青年教师。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 1/4；不担任党政领导职务及系部主要负责人的专任副教授以上，不少于委员总人数的 1/2。学院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。

学术委员会设主任委员 1 名，根据需要设若干名副主任委员。主任委员由院长提名，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。

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 1/3 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 2/3 以上同意，方可通过；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；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。

统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

学院学术委员会的主要职责是：

（一）学科、专业、教师队伍、科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划的咨询；

（二）自主设置或者申请设置专业和教科研平台，设立各类

教科研奖项、科研基金等的审议和咨询；

（三）内设学术机构设置方案，人才培养方案、交叉学科、跨专业协同创新机制（团队）的建设方案、学科资源配置方案等的审议和咨询；

（四）教科研课题、项目等立项培育，教学科研标准、人才培养质量的评价标准及考核办法等的审议和评定；

（五）教科研成果的评定和推荐；

（六）教师等专业技术职务聘任的学术标准、条件与办法审议；

（七）学术争议处理规则，学术道德规范审议；

（八）学术评价制度、方法和规范，学术委员会专门委员会组织规程的审议；

（九）学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第三十六条 学院学术委员会可就专业建设、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。学术委员会的运行经费，纳入学院预算安排。

第六章 办学活动

第三十七条 人才培养是学院的根本任务。学院的各项工作必须服从、服务于育人工作。贯彻“一切为了学生的未来，为了

学生未来的一切”的办学宗旨，建立“全员育人、全程育人、全方位育人，全面提升学生素质”的工作机制，推进“教书育人、管理育人、服务育人、环境育人、实践育人”工作的有效开展。

第三十八条 学院坚持育人为本，德育为先，把立德树人作为首要任务。加强思想政治教育，重视培养学生诚信品质、敬业精神和责任意识，提高学生创新精神、创业意识和创新创业能力。

第三十九条 学院根据国家教育主管部门的规定，建立学籍管理制度，对取得学籍的学生，达到毕业要求的，按照国家学籍规定颁发相应的毕业证书、结业证书、肄业证书和学习证明。在本院注册的接受非学历教育的受教育者不享有学籍。

第四十条 学院遵循高等职业教育教学的基本规律，不断深化教育教学改革，创新人才培养模式，优化课程体系，更新教学内容，改进教学方法和评价方式。建立健全管理制度，确保教育教学质量不断提高。

第四十一条 学院坚持为社会培养建设类和环保类人才的宗旨，探索高等职业教育新形势下建设类、环保类人才培养的新途径，加强特色校园文化建设，打造校园文化育人新特色。

第四十二条 学院校外实习实训基地与设备由院、系两级统筹管理。校内实习实训基地建设实行调研、论证与效绩考评制度，确保校内实习实训基地建设的先进、有效和实用；鼓励各系与企业共建“学习工作站”，积极探索校内外生产性实训基地建

设的校企组合新模式，不断完善实践教学条件。

第四十三条 学院以中青年教师培养和教学团队建设为重点，培育教学与科研相结合的高水平教学团队和教学名师。

第四十四条 学院实行教学诊改制度，设立教学质量监控与评价工作机制，建立教学质量标准体系，对教学管理、教学质量、学生学习等进行监控、评估与指导。强化质量意识，引入第三方评价，建立信息化教学管理平台，完善教学质量保障体系。

第四十五条 学院以创新应用为导向，有计划推进学院信息化建设，构建数字化校园，逐步实现教学管理、教学资源管理、科研管理、行政管理、后勤与服务管理的数字化，提高管理效率，提升管理服务水平。

第四十六条 学院按照国家有关规定，开展与国内外院校之间的合作办学与学术交流。

第四十七条 学院根据办学定位和经济社会发展需要，按照“优势突出、特色鲜明、结构合理、社会急需”原则，在保持重点优势专业的同时，有针对性地调整和设置专业，有计划地改造传统专业、建设特色专业。

第四十八条 学院以校企合作为平台，以人才培养为核心，以教学基本建设为保障，以教学内容与课程体系改革为重点，以课程建设为抓手，分层次、分类型开展专业建设，逐步形成以建设类专业为重点、环保类专业协调发展，国家级特色专业、省级

品牌专业群、院级重点专业有机结合的专业体系。

第四十九条 学院搭建专业建设信息化平台，建立专业调研与岗位分析、专业动态调整优化及评估机制，实现专业建设与管理的动态化、信息化；实施项目化管理，强化系（部）在专业建设中的主体作用，通过寻求与大企业联合进行专业建设，实现专业建设的体制机制创新。

第五十条 学院科研工作坚持服务经济社会发展，以深化教育教学改革、创新人才培养模式及科技成果推广、技术服务、科技咨询和科技开发为重点，以校企合作为平台，以产学研结合为切入点，以创新知识、促进专业建设、师资队伍建设和提高教学质量、提升专业地位和社会服务能力为目的。

第五十一条 学院依法保障学术自由，鼓励师生开展科学研究。加强学术道德建设，倡导严谨求实的学术风气，反对和杜绝学术不端行为。

第五十二条 学院实施鲁班文化、建筑文化、家和文化和节日文化“四位一体”的校园文化建设工程，打造学院文化特色品牌。鼓励师生积极开展对外文化交流，加强校园文化研究，为学院校园文化繁荣和文明发展做出贡献。

第五十三条 学院坚持依法治校和以德治校相结合，加强师生员工的社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育，推进校园道德建设工程，弘扬社会主义核心价值观，培育知荣辱、讲

正气、做奉献、促和谐的良好风尚。

第七章 校企合作与社会服务

第五十四条 学院遵循“资源共享、优势互补、人才共育、互惠双赢”的原则开展校企合作。

第五十五条 学院依托山东省建设职业教育集团，完善校企合作体制机制推动政校、行校、企校、校校、研校深度合作，实现教育与产业的紧密衔接，达到资源共享、优势互补、合作多赢的目的。

第五十六条 学院遵循“服务社会、驱动教学、促进科研、互惠互利”的原则，坚持立足山东、面向全国、服务行业的定位，为经济社会发展提供培训、鉴定、咨询、技术开发、成果转让等服务。

第五十七条 学院推进协同创新和科技成果转化，鼓励师生与政府、校外科研机构、企业事业组织、社会团体及其他社会组织开展多种形式的产学研合作。

第五十八条 理事会是学院根据面向社会自主办学的需要，设立的由办学相关方面代表参加，支持学院发展的咨询、协商、议事与监督机构，是学院实现决策民主、民主监督、社会参与的重要治理主体和组织形式。

理事会由学院举办者、政府主管部门代表，学院代表，社会

合作方代表和支持学院发展的个人代表组成。

理事会依据国家有关规定及其章程开展活动。

第八章 财务、资产与后勤

第五十九条 学院财务活动主要包括预算编制执行、决算编制，资金的筹集与支出，财务制度的制定执行，经济核算与绩效评价，资产的管理、配置和利用，财务控制、监督和财务风险防范。

第六十条 学院实行统一领导、集中核算、分级管理的财务管理体制。建立健全各项财务管理制度，规范学院经济秩序；构建财务监督体系，严格控制和管理财务预算，防范财务风险，保障资金安全。

第六十一条 学院经费来源主要包括财政补助收入、事业收入和其他收入。学院积极拓展办学经费来源，多渠道筹措事业发展资金。对校友及社会各界友好人士的捐赠，学院本着节俭高效的原则加以使用，确保捐赠目的的实现。

第六十二条 学院建立包括基本支出预算和项目支出预算在内的预算管理体系。坚持勤俭办学方针，建设节约型校园，提高资金使用效益。

第六十三条 学院实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制，通过建立健全资产管理制度，加强学院资产管理，优化资源配置，提高资源使用效益，实现资产保值增值。

第六十四条 学院依据国家法律法规和学院有关规定，加强对学院无形资产的管理，维护学院的合法权益和良好形象。

第六十五条 学院不断完善后勤管理和服务体系，为学院发展提供切实保障，为学生和教职员工提供优质服务。

第九章 院徽、院旗、院歌、院庆日

第六十六条 院徽

(一) 图案



(二) 释义

院徽主体造型用同心圆环图形，象征全校师生员工凝心聚力、追求卓越的坚定信念；两圆环之间上半部分为学院中文手书体名称（欧阳中石题写），下半部分为英文校名；内心设计以大写的城建首字母“CJ”与似一支冲天之箭拔地而起的建筑变形组合成山东的山字；其外部采用两条向上环抱的线条，与“CJ”组合为一对翅膀，CJ两个字母环抱组合，既体现出了包容又体现出开放；

其下方为学院办学起始年份“1980”。标志构图简洁，尊重历史，彰显了学院深厚的历史文化底蕴，寓意着学院人才培养、科学研究和服务社会等各项事业不断取得累累硕果。

第六十七条 院旗

(一) 图案



(二) 释义

以学院院徽为院旗主要标志，突出学院核心标识；底色是学院形象主色调——天蓝，象征着学院永恒发展，寓意学院培养节能环保建设人才，绘制美丽华夏宏伟蓝图。

第六十八条 院歌为《城院之歌》，作词杨萌，作曲孙建军。

第六十九条 院庆日为每年的公历5月8日。

第十章 附则

第七十条 本章程的制定和修改须经学院教职工代表大会讨

论，院长办公会审议，学院党委会审定，报山东省教育厅核准后生效。

第七十一条 本章程是学院依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则和基本规范。学院其他规章应依据本章程制定、修改，不得与本章程相抵触。

第七十二条 本章程由学院党委会负责解释。

第七十三条 本章程自发布之日起实施。

山东城市建设职业学院 “十三五”事业发展规划 (2016-2020)

为全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，全面提升学院办学质量和效益，更好地服务于我国经济社会发展和建设行业转型升级，依据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》《现代职业教育体系建设规划（2014-2020年）》《高等职业教育创新发展行动计划》《职业院校管理水平提升行动计划》和山东省《关于推进高等教育综合改革的意见》（鲁办发〔2016〕19号）等文件精神，结合学院实际，制定本规划。

一、规划背景

（一）发展基础

“十二五”期间，在山东省住建厅和山东省教育厅的领导和关心支持下，学院坚持“协调发展、内涵发展、和谐发展”的发展理念，锐意进取、开拓创新，整体办学实力明显提升。

1. 治理能力显著提高，名校建设取得新成效。坚持和完善党委领导下的院长负责制，制定并完善《学院章程》，出台系列人事管理、教学管理、学生管理、资产财务、后勤服务等配套制度，

努力构建现代大学制度。不断深化内部管理体制改革，优化内部治理结构，完善议事规则、决策机制、监督制约机制，管理水平和治理能力有了显著提高。

2013年12月，学院被确定为山东省技能型人才培养特色名校建设立项单位，组织实施了“936”建设工程，即重点支持城镇规划、建筑工程等九个专业建成省内一流、行业有较大影响、特色鲜明的优势专业，重点扶持“基于建设职教集团的校企合作体制机制创新”等三个特色项目建设，重点抓好“内部管理体制机制、教师职业能力提升”等六个实施方案的落实，促进了学院内涵建设全面提升。2016年6月，学院圆满完成名校建设任务，以“优秀”成绩通过专家组验收，被山东省教育厅、省财政厅批准为“山东省技能型人才培养特色名校”，学院事业发展呈现出蒸蒸日上的新气象。

2. 专业建设特色鲜明，人才培养再上新台阶。立足建设行业转型升级发展需求，专业设置跟着新型城镇化发展而“走”，专业优化随着住房和城乡建设增长方式转变而“动”。推进建筑工程技术、建筑设计技术等重点建设专业带动相关专业群建设，构建了具有“山东城建”特色的专业结构体系。到2015年专业总数已达到32个，建成中央财政重点支持专业2个，省级特色专业5个、省级企校共建工科专业2个，院级特色专业10个。建成省级精品课程18门、优质核心课程102门。

以传承和弘扬中华优秀传统文化、培育和践行社会主义核心价值观为主线，以立德树人为根本任务，构建了“鲁班文化、建筑文化、家和文化、节日文化”四位一体中华优秀传统文化育人体系，强化文化育人队伍、文化教育课程、文化育人环境、文化育人载体建设。积极融入精益求精工匠精神，将“踏实严谨、精技强能、勤奋进取、自主创新”的鲁班精神融入人才培养全过程，深化学院与社会双向参与、专业与产业双业融合、学院与企业二元培养的“三双”工学结合人才培养模式改革。根据学生技术技能养成规律，构建了“单元实践—综合实训—技能拓展—顶岗实习”逐层递进的专业实践教学体系，不断强化技术技能人才培养质量。重视创新创业教育，建设大学生创业孵化基地，资助10个大学生创业项目。

人才培养质量显著提升，学生在各类大赛中成绩优异。获得教育部主办的全国职业技能大赛二等奖1项，三等奖1项，获其它省级以上各级各类大赛特等奖1项，一等奖42项。近三年的毕业生就业率保持在98%以上，2015年达到99.14%，专业对口率保持在90%以上，学生就业满意度保持在98%以上。

3. 师资队伍不断优化，产学研能力明显提升。坚持培养与引进相结合，引进紧缺专业技术人才55人，培养专业带头人58人、骨干教师207人。生师比达到16:1，其中双师素质教师占专业教师比例达到了90%以上，中青年教师具有硕士及以上学位的比

例达到 80.2%，高级职称比例超过 35%。基本形成一支结构合理、素质过硬、专兼结合的双师素质教师队伍。拥有山东省优秀教师 2 人，山东省十大师德标兵 2 人，山东省教学名师 2 人，32 人次在各级各类行指委、教指委、行业协会（学会）中任职，其中 5 人担任山东省燃气热力协会等行业协会的主要负责人。建设了 3 个省级优秀教学团队，15 个院级优秀教学团队。

学院主动适应新型城镇化发展需求，2006 年初联合 39 家从事建筑产业化教育的各类院校、科研院所、行业学会、出版单位、企业机构，成立了山东省建筑产业现代化教育联盟。校企共建校内实训基地 112 个，校外实训基地 265 个。创建多个校企紧密结合的产学研基地，与企业合作开展技术攻关、应用技术研究以及新产品的研发和新工艺的推广。积极参与行业企业标准、规范、工法和职业岗位标准的开发、研究和制定，开展多层次、多形式、多对象的社会培训和考核鉴定。

学院获批国家和省厅级教科研项目 82 项，开展横向课题研究 70 项，课题到款额 300 多万元。获得国家专利 11 项，其中发明专利 1 项。发表核心论文 28 篇，EI 等检索 28 篇，出版著作 1 部。取得省级教学成果奖 5 项，其中省高校科研成果奖一等奖 1 项，省建设技术创新奖三等奖 1 项，济南市科技进步奖二等奖 1 项。

4. 办学条件得到改善，社会服务创造新业绩。至 2015 年底，校园总建筑面积达到 31 余万平方米，校内实训基地设备数

达 10106 台套，设备总值达 9816 万元，生均教学科研仪器设备值 9405 元，紧密型深度合作校外实习实训基地达 265 个，每年可接纳 10000 余人次学生实习。2016 年 2 月，以建设“仿真+全真”开放式实训基地为目标的“被动式超低能耗绿色建筑实验实训中心”项目正式启动，项目规划用地 2.1 万平米，总建筑面积 3.2 万平米。学院馆藏纸质图书达 81.8 万册，电子图书 102 万册，建成了网上统一的馆藏体系和检索平台，图书实体资源和电子资源有效整合，实现了藏借阅览一体化服务。智能化校园建设稳步推进，引入 CRP 校园信息管理系统，创建了以数字化形式表现的管理与服务网络平台。

依托山东省建设职业教育集团、山东省建筑产业现代教育联盟等组织，积极开展技能鉴定和技术培训，开展远程教育和成人教育，开展志愿服务和爱心捐助活动，立体推进社会服务能力。建设了山东省住房和城乡建设系统专业技术人员高级继续教育培训中心，中国建设教育协会 BIM 考点暨广联达 BIM 应用技能培训中心，一级建造师、二级建造师继续教育培训基地、山东省建筑业职业技能岗位培训基地，山东省建筑业职业技能鉴定站等专项培训基地。承担了全省新型农村社区管理人员培训工作，面向社会开展各类培训每年达 15000 余人次。以“科学帮扶、务实帮扶、和谐帮扶、快乐帮扶”为指导，先后选派 3 位“第一书记”到地方挂职，取得了良好的扶贫效果。

5. 党建和思政工作不断加强，学院发展谱写新篇章。围绕学院工作重点不断加强党的建设，以领导班子建设为重点，以党的基层组织建设为基础，以“创先争优”、“群众路线”教育实践活动为契机，践行“三严三实”、“两学一做”新要求，着力提高党员干部的党性修养，增强党组织的凝聚力、创造力和战斗力，提高党建工作科学化水平，提高干部执行能力，促进学院科学发展。本着“立德树人、服务学生”的原则，围绕《全国大学生思想政治教育测评体系》组织开展形式多样、内容丰富的思政教育活动，加深了当代大学生对“中国梦”的感悟和认知。

“十二五”期间，学院被评为“全国青年文明号”、“省级文明单位”、“全国高校学生公寓管理服务先进单位”、“全国建设人才工作先进单位”以及“山东省青少年素质教育重点研究基地”、“山东省花园式单位”、“山东省高校标准化学生公寓”、“山东省富民兴鲁劳动奖状”、“山东省建筑业职业技能开发管理先进单位”、“山东省综合实力前十强国办高职院校”、“山东省最具专业特色高职院校”等，荣立“济南市校园安全稳定工作集体三等功”荣誉称号。

“十二五”期间，学院各项工作虽然进步显著，但面对经济社会和高等职业教育的快速发展，依然存在一些不容忽视的问题。

一是体制机制建设有待深化，两级管理需要不断探索，教学改革还不能完全适应产业结构调整、行业转型升级对技术技能人

才培养提出的新要求。

二是人才培养模式需加大改革力度，专业特色成果有待培育，创新创业能力有待提高，产学研结合、服务社会能力需要增强。

三是师资队伍综合素质有待提高，教科研领军人物、高水平创新团队不足，高层次人才引进需加大力度。

四是信息数字化平台对学院综合管理、教育教学改革、教学资源建设及学生在线学习的支撑能力需要提高。

（二）机遇与挑战

1. 国家实现“两个百年”目标，“互联网+”、“中国制造2025”、“一带一路”发展战略、“大众创业、万众创新”等重大举措的实施，产业结构优化升级，为学院推进校企合作办学，拓展国际化办学渠道提供良好机遇。

2. 《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、山东省《关于推进高等教育综合改革的意见》等文件的出台，完善了职业教育发展的顶层设计，提供了职业教育发展的政策保障，为学院实现体制机制创新，促进产教深度融合带来了新机遇。

3. 山东“黄蓝两大国家级战略”、“两区一圈一带”发展战略的实施，山东省城镇化建设和新农村建设政策的推出，为学院改革人才培养模式，培养创新创业型人才，服务地方经济发展，服务建设行业转型升级提供了新平台。

4. 学院 36 年办学经验积淀，省技能型人才培养特色名校建

设显著成果，《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》的出台，为学院深化改革、内涵发展、提高质量，打下了坚实的基础，为争创全国优质高职院校带来了新契机。

二、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻党的教育方针，牢固树立“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，抓住国家加快发展职业教育重大机遇，坚持依法治校，秉承“文化立校、科研兴校、质量强校”的办学理念，遵循“改革创新、内涵发展、提高质量、强化特色”的工作思路，坚持扶优扶强扶特色，支持创新创先创一流。以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以质量提升为目标，以改革创新为动力，积极培育办学特色，创新人才培养模式，提高核心竞争能力，着力培养“知行合一、德能双馨”，具有工匠精神的发展型、复合型、创新型技术技能人才，服务于产业转型升级，服务于经济和建设行业发展。

（二）基本原则

创新驱动。坚持把改革创新摆在学院发展的核心位置，创新发展理念，变革办学和人才培养模式。创新用人机制，深化体制机制改革，营造有利于优秀人才成长的机制和环境。加强校企合作，推动产教深度融合，培育一流的协同创新平台。

内涵提升。按照“稳定规模、优化结构、提高质量、培育特

色”的办学方针，稳定办学规模，优化专业结构，积极探索人才成长规律，准确把握内涵发展方向，深化教学改革，规范办学行为，打造核心竞争力，提高人才培养质量。

突出特色。坚持“以特色创优势，以创新谋发展”的办学原则，锐意进取，改革创新，在产教融合、专业设置、教育教学模式、创新创业人才培养、校园文化建设等方面，突出创新特色，打造“山东城建”特色品牌。

以人为本。坚持以人为本教育思想，以学生为主体、以教师为主导。关心教师、关爱学生，为教师发展、学生成长搭建良好平台。尊重职业教育教学规律，遵循学生身心发展规律，发挥师生主观能动性，促进师生全面发展。

（三）发展目标

按照现代职业教育对高职院校提出的新要求，以深化三大改革为引领，大力实施八大质量提升工程，抓好五大重点项目建设，努力使学院整体办学实力、人才培养质量、服务行业转型升级能力大幅提升。将学院建成特色鲜明、国内一流、具有国际水平的优质高职院校，确保进入山东省职业院校管理100强、全国职业院校管理500强，争创全国优质高等职业院校。

办学理念先进。以办好人民满意的职业教育为宗旨，坚持依法治校，秉承“文化立校、科研兴校、质量强校”的办学理念，遵循“改革创新、内涵发展、提高质量、强化特色”的工作思路，

完善“政行校企研联动、产学研协同推进”的办学模式，弘扬工匠精神，培养鲁班传人。

办学定位准确。以服务发展为宗旨、以促进就业为导向，主动适应经济社会发展和行业转型升级，立足山东、面向全国、走向世界，培养规划、设计、施工、管理、环保第一线的高素质技术技能人才。

办学规模稳定。稳步发展全日制学历教育，大力发展成人学历、非学历继续教育。“十三五”期间全日制专科、五年制专本科在校生规模稳定在 12000 人左右。

办学目标明确。面向生产、建设、管理、服务一线，涵盖建设类、环保类专业，建成特色鲜明、国内一流、具有国际水平的优质高等职业院校。

管理水平提升。拓宽开放办学途径，积极探索股份制、混合所有制及多种形式的职业教育集团化办学模式，推进特色二级学院建设，适应社会经济转型升级，建立专业动态调整机制，探索实施学分制管理，实行弹性学制，加快推进人事制度改革，建立绩效工资动态调整机制，激活办学活力，加强内部治理体系建设，机制运行高效，建立现代大学制度，完善质量保障体系，建立诊改制度，提升学院治理能力和管理水平。

专业建设水平突出。实施“一流专业培育工程”，重点扶持建设 5 个优势特色专业群，辐射带动其他 4 个专业群科学发展；

争取 5 个省级以上现代学徒制试点专业，新增 50 门以上校企共同开发课程。实施“课程体系优化工程”，按照国家精品资源共享课的标准建设 10 门国家级精品资源共享课，建设 30 门省级精品资源共享课。

师资力量雄厚。学院专任教师达到 660 人以上，其中，博士学位约 66 人，硕士以上学位达到 530 人，高级职称达到 220 人，新引进高层次人才达到 100 人，双师素质教师比例达到 95% 以上。建成名师引领、结构合理、专兼结合的师资队伍和 2 个国家级、5 个以上省级水平的教学团队，在全国有示范引领作用。

办学条件优越。基础设施和教学科研设备条件优越，投入 1.2 亿元建成 3.2 万平米被动房实验实训中心，投入 5000 万元完善实验实训设备。推进智能校园建设，提升校园信息化水平，使信息技术与教育教学深度融合。基础办学条件、实训条件、信息化条件达到国内同类院校先进水平。

社会服务效益显著。充分发挥建筑、环保行业培训优势，年培训达 30000 人左右。搭建被动式超低能耗绿色建筑、装配式建筑等技术研发和推广平台，培育科研创新团队，完善技术研发和协同创新管理服务体制，科研经费年均总量约 500 万元，建设期内实现技术服务和社会服务到款额每年 1200 万元。学院专利数、科技成果转化居于全国建设高筑院校前列。

育人质量卓越。遵循职业教育规律和学生身心发展规律，以

立德树人为核心，优化学生职业素养、专业能力、创新创业能力，为地方经济社会发展提供优良的技术技能人才支撑，为学生可持续发展奠定坚实基础。“十三五”期间，学生获专利 20 项，国家级奖 20 项，省级奖 60 项。

三、深化三大重点改革

（一）创新办学体制机制

1. **优化治理结构。**坚持党委领导下的院长负责制，完善以学院《章程》为基础的配套制度，建立健全理事会制度，完善内部管理体制与监督制约机制，实现学院治理体系和治理能力的现代化。

2. **完善两级管理机制。**推进学院《院系两级管理实施方案》落地，完善两级管理配套制度，加快实施两级管理各项目标任务，强化系部管理职能，促进管理中心下移，激发二级学院办学活力。

3. **探索合作办学机制。**依托燕山校区设施，以山东省建设职教集团和山东省建筑产业现代教育联盟为平台，结合社会需求和学院实际，寻求与企业、院校、教育机构等合作，积极探索股份制、混合所有制办学机制，共建特色二级学院。

（二）深化人事管理改革

1. **改革选才聘用机制。**推进岗位设置和管理改革，以教学、教辅、管理、服务等职责任务为依据，统筹岗位设置，优化岗位结构，按需设岗、以岗定责。深化岗位聘用改革，实施竞聘上岗、择优聘用制度，健全能上能下的动态管理机制、业绩导向的激励

机制和脱颖而出的竞争机制。打破身份界限，淡化编制内外身份差别，推进人员管理由“身份管理”向“岗位管理”转变，形成富有活力的引才聚才用人机制。

2. **创新分配激励机制。**完善按岗定薪、多劳多得、优劳优酬的收入分配激励机制，建立两级分配制度，下放二级绩效分配权限，发挥薪酬的杠杆作用。在统筹学院薪酬分配的基础上，加大以事定费的奖励性绩效工资发放比例。

3. **改革职称评聘制度。**根据山东省人力资源和社会保障厅、山东省教育厅《关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》精神，改革职称评定与聘用办法，制定学院《职称评定与竞聘上岗实施方案》。实行科学自主评价制度，调动和激发广大教师积极性和创造性，建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质、高水平教师队伍。

4. **完善绩效管理模式。**完善质量控制机制和绩效考核机制，形成以质量目标促进发展的绩效管理模式。借鉴国际先进的绩效管理理念，建立绩效工资动态调整机制，实施精细化管理，形成职责清晰、任务明确、程序规范、制度健全、标准科学的管理服务体系，使各项管理服务的正规化、规范化、专业化水平得到大幅提升。

（三）创新人才培养模式

1. **完善人才培养体系。**打造技术技能人才培养完整链条，推

进中职与高职、专科与本科层次职业教育衔接。推动学历教育与非学历教育横向联通。探索学分累积与转换制度，推动职业资格证书和学历证书“双证融通”。

2. 优化专业结构布局。根据市场需求和人才发展要求，强化职业教育“供给侧”改革，完善专业动态调整机制，优化专业结构布局。服务建设和环保行业发展，创设面向高新技术、现代装备、现代服务的一流新兴专业，引领专业建设适应产业升级发展。发挥专业群的聚集效应，优化配置资源，形成“核心专业引领、群内其他专业联动、相关专业整体提升”的专业建设格局。

3. 深化课程体系改革。按照行业企业对高素质技术技能人才需求，对接最新职业标准、行业标准和岗位规范，紧贴岗位实际工作过程，紧贴学生可持续发展要求，整合课程门类、优化课程结构、更新课程内容。深化课程“供给侧”改革，提高课程教学的针对性、时效性和先进性。

4. 创新产学研用协同育人机制。以提升社会服务能力和提高人才培养质量为核心，完善校企协同育人制度，加强与政府部门、行业协会、龙头企业、科研院所、教育机构的深度融合，创新产学研用协同育人机制。新建6个以上产学研用深度融合协同创新平台，校企协同开展科技研发、技术标准研制、技术应用与推广，形成多个技术研发和技术技能人才协同培养基地。

5. 推行学分制改革。推进与学分制相配套的课程开发和教学

管理制度改革，建立以学分为基本单位的学习成果认定积累制度。加强适应学分制需要的课程建设，构建“课程超市”，探索“自助餐”式课程供应模式。推行弹性学制，构建严密有效的质量监控体系，采取绩点制学业成绩评价，加快推进实施学分制改革。

6. 完善现代学徒制育人模式。修订完善《现代学徒制办学实施方案》，推行校企“双主体”协同育人的现代学徒制育人模式，科学设计人才培养方案、教学管理、考试评价、学生教育管理、招生与招工，以及师资配备、保障措施等工作，建立学校和企业联合招生、联合培养、一体化育人的长效机制。

四、实施八大质量提升工程

（一）创新创业质量提升工程

1. 完善创新创业教育体系。明确创新创业教育目标要求，将创新创业能力培养与专业教育相结合。在专业人才培养方案中融入创新创业教育内容，将创新创业思维融入专业教学各个环节。完善“启蒙教育、规划教育、职业教育、实践教育、在线教育”五位一体的创新创业专项课程建设与实施，健全创新创业与专业教育相融通的课程体系。

2. 健全教育运行机制。改革创新创业教育管理，建立创新创业学分累积与转换制度，将学生创新实践、发表论文、获得专利、技能大赛和自主创业等折算为学分。放宽学生修业年限，允许调整学业进程、保留学籍休学创新创业，优先支持参与创新创业的

学生转入相关专业学习。完善创新创业教育联动机制，明确教师创新创业导师责任，支持教师带领学生创新创业。聘请知名企业家、资深创业者和优秀校友担任校外创业导师，建立专兼结合的创新创业教育团队。

3. 打造项目实践平台。积极搭建创新创业培育平台，强化创新创业实践教育，完善学生创业指导服务，建成大学生创新创业基地，支持大学生创新创业。举办创新创业比赛和社团活动，对有创业潜力的项目进行创业孵化，指导学生制订创业规划，进行创业实践。安排专项资金，制定扶持政策，鼓励学生参与企业技术革新、工艺改造，提升学生创新创业实践能力。

（二）智能校园质量提升工程

1. 打造高水平数字化资源平台。大力推进网络基础设施建设，着力打造“CRP 管理平台、教育数字技术平台、数字学习平台、数字化图书馆、安防监控系统”五大数字化校园支撑平台，建立科学高效的信息数字化运行机制，运用大数据、移动互联网等新一代信息技术，提升在教学、科研、管理、校园生活等各领域的信息化水平，实现信息技术对学院主要业务的全覆盖，打造智能数字化校园。

2. 提升信息化教学服务与管理水平。构建一体化基础应用开发平台，为应用系统的开发、维护、更新提供统一技术保障。改造、集成已有信息化业务管理系统，促成信息化各平台的数据兼容，

推进信息化技术与教育教学深度融合。针对微课、资源共享课等对数字化资源新需求，建设跨平台资源共享和检索系统，实现从“教育信息化”到“教育智能化”的升级。

3. 创建省级平安校园。进一步完善电视监控、无线报警、消防智能控电、打卡门禁等系统，推动消防自动报警系统升级改造，筑牢平安校园安全保证技术屏障。完善“三全一快”安全工作体系，夯实网格化管理及“一岗双责”制度落实，逐步建立和谐稳定校园的长效机制。注重预防为主、综合防治、突出重点，通过完善制度建设，提高处置突发事件能力，确保校园安全稳定，创建省级平安校园。

（三）育人队伍质量提升工程

1. 强化干部队伍管理能力。切实加强干部队伍作风建设和廉政建设，提升驾驭学院改革、发展与稳定的能力，增强工作的前瞻性和预见性，不断提高决策能力和决策水平。重视对中层干部的培养，突出干部的思想作风、工作作风和执行能力培养，努力建设一支忠诚党的职教事业，能力突出、结构优化、团结进取的高素质干部队伍。

2. 提升师资队伍能力。重点引进发展急需的专业带头人、高层次创新创造性人才、学术技术骨干、大师级能工巧匠。引进 9 名在国内有较大影响的专业带头人和 40 名博士团队，聘请 5 名境内外知名职教专家顾问。新增国家级教学名师 2 人、省级教学

名师 3 名、技能型教学名师 10 名、国家级教学团队 2 个、省级教学团队 5 个，新增院级教学名师 20 名、院级教学团队 10 个，新增名师（大师）工作室 10 个。

依托国家和省级培训体系，实施教师素质提升计划，选派参加国家级培训教师 100 人、省级培训教师 260 人，境外培训教师 90 人，使教师具有境外教育背景达到 25% 以上。实施访问工程师项目，每年选派 50% 的专业教师到企业顶岗培训 1 个月，选派骨干教师作为访问工程师到企业挂职锻炼，选派专业负责人到企业进行生产管理学习，选派专业带头人参与技术攻关和合作研发，使“双师素质”专业教师比例达 95% 以上。

3. 提高学生管理队伍水平。以学生全面发展为中心，全面落实立德树人根本任务。加强学生管理队伍教育培训，提高学生管理队伍素质、能力与水平，加强心理健康队伍建设，完善心理健康辅导体系，服务学生健康成长。加大人力、物力、财力在学生管理工作中建设力度，建立健全全员育人工作机制，把教育教学与学生日常事务管理相结合，引导专任教师既教书又育人。重视学生管理队伍专业化建设，完善辅导员、班导师、班主任管理制度，建立辅导员、班导师工作室。

（四）教学保障质量提升工程

1. 建立健全诊改机制。以全国教学工作诊断与改进建设为契机，按照“目标、组织、实施、诊断、问题、改进”的诊改流程，

建立健全自我诊断和质量改进工作机制，完善诊改工作体系，实施目标管理和绩效考核。积极推进教学工作诊断与改进建设工作，将学院年度工作任务落实、重大项目建设、管理工作成效作为部门考核诊断的重要依据，通过完善工作流程、制度建设和部门考核，形成事前、事中、事后三环节的考核性诊断，不断加强内涵建设，提高人才培养质量。

2. 构建内部质量保证体系。借助人才培养工作状态数据采集与管理平台，完善教学质量监控与保证体系。构建“决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制”五系统，涵盖“学校、专业、课程、教师、学生”五层面，形成多方联动的内部质量保证体系。实施考核性自我诊断与改进，改造传统考核指标，促进全员、全程、全方位质量保证体系的有效运行，探索建立常态化的人才培养质量保证机制，提升教育教学质量。

（五）社会服务质量提升工程

1. 提高教育培训水平。依托行业优势，充分发挥山东省建筑业职业技能鉴定站、省建筑业职业技能岗位培训基地、省住房和城乡建设系统专业技术人员高级继续教育培训机构、省辐射安全与防护初级培训资质和环保设施运营培训资质的作用，加大对企业专业技术人员培训力度，主动服务、送教上门，为行业企业培训新技术、新材料、新工艺急需人才。

2. 提高技术服务能力。依托被动式超低能耗绿色建筑技术中

心、建筑现代产业化协同创新中心、山东省环境监测中心、环境影响评价中心(删除)和清洁生产中心等平台,有效整合优质服务资源,配强专业技术骨干,组成一批高水平的大师引领、专兼结合的创新与服务团队,解决企业生产难题,为行业提供技术与智力支持。

3. 提高示范辐射能力。按照国家扶持政策要求,依托山东省建筑产业现代化联盟,发挥学院省级名校示范作用,重点帮扶 3-5 所学校建设提升。输送学院先进办学理念与经验,共享省级名校改革成果,为对口帮扶学校培养骨干教师、管理干部,帮助学校制定人才培养方案、指导实训基地建设,辐射带动帮扶学校内涵发展。

(六) 产教融合质量提升工程

1. 加大校企合作力度。在“建设行业促进职业教育发展领导小组”的领导下,充分发挥山东省建设职业教育集团、山东省建筑职业教育专业建设指导委员会、建筑产业现代教育联盟等平台作用,完善实施校企合作理事会、校企合作部、专业群建设委员会的组织架构协调运作机制。完善“厂校一体、资源共享”校企合作运作模式,建设紧密型校企合作运行平台。加强与知名企业、龙头企业合作力度,校企共同制订人才培养方案,深化“订单式”、“现代学徒制”等培养模式,使校企联合培养办学项目不少于 20 个。

2. 提高科技创新水平。完善校企合作管理办法,建立健全校企合作激励机制,完成一批具有国际水准、国内领先的科技创新项目。获国家级教科研项目 20 项,省厅级教科研项目 300 项,

发表核心论文 100 篇, EI 等检索 60 篇,获省高校科研成果、建设技术创新奖 20 项。

3. 推动研发成果转化。发挥学院人力资源优势,主动参与企业技术创新,积极推动应用研究成果转化,促进产教深度融合,取得国家专利 30 项,其中发明专利 10 项,使学院专利数、科技成果转化居于全国建设高筑院校前列。

(七) 国际合作质量提升工程

1. 引进国际办学理念。学习借鉴国际先进办学理念,引进国际优质教育资源和国际职业资格认证体系,实施双语教学,推进课程、教材国际化建设。培养高素质、外向型、国际化专业人才,提高技术技能人才服务国家“一带一路”发展战略能力。

2. 加大培训交流力度。实施走出去战略,加强国际培训与交流,开展教师互派,采取出国考察、学术访问、合作研究、研修学习等方式,派出教师到同类院校学习先进的职教理念和接受技术培训,使教师参加境外研修培训比例达 25%。强化学生双语能力培训,使学生获得境外学习体验和国际交流的能力。

3. 推动国际合作办学。完善中外合作办学机制,加强国际合作联合培养人才,充分利用学院品牌和专业优势,开发与国际先进标准相对接的专业标准和课程体系。大力推动中外合作办学,使合作办学项目达 10 个以上,紧密型友好学校不少于 10 个,国际合作二级学院 1-2 个。

（八）特色文化建设提升工程

1. **优化文化育人环境。**完善校园文化环境建设，建设校史馆、古建筑构件博物馆等文化育人载体，构建文化形象识别系统，提升校园文化标识水平。加快校园美化、绿化建设进程，打造校园景观、小品、雕塑等亮点工程，在办公、教学、公寓等场所大力营造文化育人氛围，大幅提升校园文化育人质量。

2. **发挥核心文化作用。**大力宣传“崇德尚能、博学乐业”校训，“和谐奋进、求实创新”校风，“严谨治学、追求卓越”教风，“励志笃行、探求真知”学风。深入开展“一训三风”教育活动，在学院不同层面、不同范围进行诠释、宣贯、学习，使“一训三风”内涵入心入脑，成为师生的精神追求。

3. **突出特色文化品牌。**将“立德树人”、社会主义核心价值观教育融入中华优秀传统文化教育之中，深入推进“鲁班文化、建筑文化、家和文化、节日文化”四位一体中华优秀传统文化体系建设，形成极具“山东城建”特色的校园文化品牌。推进高雅艺术进校园、进课堂计划，在课程中融入行业企业文化，培育学生“精于工、匠于心、品于行、厚于德”工匠精神，建成 5-7 项省级以上文化育人标志性成果。

五、建设五大特色项目

（一）打造产教深度融合的山东建设“职教旗舰”

建设目标。以学院牵头的“山东省建设职业教育集团、山东

省建筑职业教育专业建设指导委员会、山东省建筑产业现代化教育联盟”为依托，联合职业院校、行业企业、科研院所等单位，开展跨界、跨区域、跨层次联合办学，打造产教深度融合的山东建设“职教旗舰”。将山东建设“职教旗舰”建成“运行机制有创新，合作办学有规模，协同育人有特色”、具有示范引领作用的全国职业教育综合改革“示范点”，成为服务产业转型升级和职业教育改革发展的典型范例。为我国建设职业教育发展开辟新途径，为创新校企合作办学树立新典范，为集团化育人、现代学徒制、混合所有制办学改革提供新经验。建成 3-5 项国家级标志性成果、5-7 项省级标志性成果。

建设内容。搭建产教融合、校企合作平台，推动校企共建生产性实训基地、“双师型”教师培养基地。共同打造建设类品牌专业，共同开发建设类专业教学指导方案和人才培养系列课程，共同建设虚拟仿真实验实训中心。拓展校校合作，建立“中职、高职与本科”互通互联的立交桥，促进技术技能人才贯通培养。深入校企合作，建立人才培养新体系，打通校企“联合招生、联合培养”一体化协同创新育人新渠道，推进人才培养教学模式改革。搭建职业教育培养培训平台，服务行业企业发展，面向院校师生、企业员工开展各类职业教育与技能培训。搭建中外院校合作交流平台，服务“一带一路”发展战略，吸收国外优质办学资源，联合开展中外合作办学。

保障资金。项目预算投入资金 1100 万元，其中学院投入 900 万元，企业投入 200 万元。

（二）建设被动式超低能耗建筑技术协同创新中心

建设目标。依托学院“被动式超低能耗绿色实验实训中心”建设项目，联合行业企业、科研院所、高等院校等单位，通过构建完善的“政行校企研”五方联动协同创新体制机制，建设“创新资源集聚、专业布局合理、人才优势突出、服务体系完备”的协同创新中心。力争将协同创新中心打造成被动式超低能耗建筑实践产业链、技术技能人才培养链，建成省内一流、国内领先的被动式超低能耗建筑技术创新策源地，为我国被动式超低能耗建筑事业发展提供强有力的人才和技术支撑，提升协同技术创新、科技成果转化和服务社会的能力。建成 3-5 项国家级标志性成果、6-9 项省级标志性成果。

建设内容。发挥合作单位综合效应，搭建“政行校企研”协同创新发展机制，瞄准被动式超低能耗建筑前沿问题，积极开展被动式超低能耗绿色建筑新技术、新材料的研发推广和建筑施工技能培训。开展被动式超低能耗绿色建筑物理和围护结构性能实验，开发被动式超低能耗绿色建筑信息化管理应用平台及精品课程资源库，培养被动式超低能耗绿色建筑建设人才。引领我省被动式超低能耗建筑建造技术研究研发，为被动式超低能耗建筑落地提供技术支持，推动我国超低能耗建筑产业健康发展。

保障资金。项目预算投入资金 1300 万元，其中学院投入 1000 万元，企业投入 300 万元。

（三）建设职业能力培养虚拟仿真实训中心

建设目标。根据建设类专业课程教学内容与职业岗位特点，结合学生认知规律，运用虚拟仿真教学辅助手段，利用“互联网+虚拟仿真”技术，使学生实现从图纸识读到三维建模，再到二维出图的工程识读全程学习。熟悉建筑工程施工环境，掌握常见建筑、结构构造做法，掌握建筑产品的设计、施工、安装等工艺流程，拓展对建筑产品的实践创新能力。通过构建现代化网络教学共享平台，完善虚拟仿真硬件设施，开发建筑产业化虚拟仿真实训项目，建成能够覆盖“规划、设计、施工、安装、装饰”等全产业链，满足“产、学、研”需求的国内一流虚拟仿真实训中心。建成 3-5 项国家级标志性成果、5-7 项省级标志性成果。

建设内容。引进虚拟仿真教学先进成果，以真实工程应用项目为背景，基于真实的工作过程，建设虚拟仿真实训综合管理平台 and 三维动画虚拟仿真实训等教学平台。构建建筑产品虚拟仿真生产结构体系，完善建筑产品虚拟仿真生产流程和教学资源库，建设完成产业现代化、建筑设计、工程造价及水、电、暖、燃设备安装等虚拟仿真实训室。创建被动式超低能耗虚拟仿真施工图识读及职业岗位模拟仿真综合实训室，建设以虚拟仿真实训系统为核心，一体化教学平台为辅助的现代化虚拟仿真培养培训体系。

保障资金。项目预算投入资金 1900 万元，其中学院投入 1600 万元，企业投入 300 万元。

（四）创建装配式建筑生产性实训基地

建设目标。联合企业建设“生产设备先进、企业管理精细、资格认证标准”的装配式建筑生产性基地，使其成为“案例教学真实、产教契合度高、校企合作紧密、教学资源丰富”的工学交替培养培训基地，成为“科学技术创新、项目应用研发、技术成果推广”开放共享的产学研基地，成为“专业实力强、管理水平高、服务对象广、示范作用大”的集“生产、教学、培训、科研、服务”为一体的国内一流综合实训基地。服务于行业企业转型升级，服务于国家装配式建筑发展战略。建成 3-5 项国家级标志性成果，6-9 项省级标志性成果。

建设内容。以“教学-生产共享”为建设模式，以“生产中育人，育人中生产”为运行模式，以“企业化管理，市场化运作”为管理模式。校企双方按照一定份额各自投入“资金、智力、设施、场地”等资源，共同开发装配式建筑实训模型、仿真实训软件，共同建设装配式建筑一站式教学体验馆、一体化实训基地及系统化“教学做一体”培训基地。使其具有装配式建筑“师资培训、员工训练、资格认证、人才培养、技术展示”等功能。

保障资金。项目预算投入资金 1600 万元，其中学院投入 800 万元，企业投入 800 万元。

（五）创建 BIM 建筑信息化“双师型”教师培训基地

建设目标。顺应 BIM 建筑信息化师资队伍建设需求，立足山东、辐射京津冀苏皖豫，建设“产业契合度高、校企合作紧密、管理机制完善、教学资源丰富、社会服务能力强、师资培训水平高”的国内一流 BIM 建筑信息化“双师型”教师培训基地。通过培训，教师可利用软硬件设施和教学资源库进行 BIM 教学，也可独立完成建筑、结构、暖通空调、给排水或建筑电气的一个或几个专业工程 BIM 应用设计。建成 2-3 项国家级标志性成果，5-7 项省级标志性成果。

建设内容。发挥校企联办基地的优势，构建“双方共管、责任共担，统筹有力、科学高效”的组织运行机制。根据 BIM 建筑信息化发展需要，按照理实一体化要求，搭建 BIM 建筑信息化培训软硬件平台。聘请业内资深专家及一线技术工程师，共同开发契合行业发展需求的教学资源库，建设软件操作培训与真实项目实战培训相结合的课程体系。组建一支由行业企业专家、科技研发骨干、高校教授学者共同组成的素质优良、专业配套、结构合理的 BIM 建筑信息化培训团队。

保障资金。项目预算投入资金 700 万元，其中学院投入 500 万元，企业投入 200 万元。

六、落实三项保障措施

（一）组织保障

成立“十三五”事业发展规划实施领导小组，由学院主要负责人担任组长，负责规划实施的宏观指导和综合协调，制定规划目标任务的落实方案，明确各部门工作职责。各实施部门根据所承担的目标和任务，制定具体的实施方案，确保学院总体规划各目标任务顺利完成。

（二）经费保障

坚持开源与节流并重原则，加大经费支持力度，加强财务收支活动的宏观调控，提高资金使用效率。广泛吸纳社会资金、积极争取各种教育经费和财政补助，充实重点项目任务建设资金。加强科技服务、职业培训等社会服务工作，提高经济收入，保障规划目标任务的顺利完成。确保“十三五”期间，用于各类教研及建设项目的经费投入不少于 2.3 亿元。

（三）管理保障

完善规划实施的督导评估制度，加强对规划落实情况的监测分析与督导评估。严格落实“问责机制”，严肃责任追究，按照部门岗位目标责任，对规划目标任务的完成情况进行评价考核，并将考核结果与聘任、晋级、绩效奖励等挂钩，作为评价部门工作的重要依据。

2016 年 12 月

人事管理

PERSONNEL MANAGEMENT

山东城市建设职业学院 长期离岗人员管理暂行规定

为了完善学院人事管理制度，严肃人事管理纪律，规范教职工工作行为，增强学院工作活力，根据国发【1981】52号《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》、人调发【1992】18号《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》及相关文件精神，结合学院实际，制订本管理规定如下：

一、长期病假

1. 请假手续

教职工因病请假超过2个月的，视为长期病假，需本人提出书面申请并填写《山东城市建设职业学院教职工长期病假审批表》，持指定医院（省立医院、省中医）开具的《病休证明》和相关病历证明，由学院卫生所复核后，经部门负责人和分管院长同意，提交学院研究批准。

2. 病假期间待遇及规定

（1）从病假的第二个月开始，只发给基础工资；从病假的第3个月起，工作年限不满10年的，发给本人基础工资的90%；工作年限满10年的，基础工资照发；病假超过6个月的，从第7

个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基础工资的 70%，工作年限满 10 年的，发给本人基础工资的 80%。

(2) 全年病假、事假累计超过 6 个月的人员不参加年度考核，不定等次，该年度薪级工资不晋升。

(3) 病假超过六个月的，超过部分不计算工龄。

(4) 病假超过一年的，每半年续假一次，续假手续同请假手续。办理续假手续时，当事人需持指定医院证明和相关病历原件到学院复核，复核工作由卫生所负责。当事人不进行复核的，按旷工处理。

(5) 病假休完后应及时销假，并填写《山东城市建设职业学院病愈恢复工资待遇申请表》。如不按时回学院上班，或以休病假的名义从事校外工作或其它经营的，按旷工处理。

二、因私出国（境）

依据国家教委、劳动人事部、公安部发布的《关于公派出国研究生配偶申请出国探亲假等事项的管理细则》的通知（（88）教外综字 003 号 1988 年 1 月 12 日）、国务院批转国家教育委员会《关于出国留学人员工作的若干暂行规定》的通知（国发〔1986〕107 号）等文件规定，制订本管理规定。

1. 因私出国（境）办理程序

在职教职工因私申请出国（境），需本人提出书面申请，填写《山东城市建设职业学院因私出国（境）申请表》。经部门负

责人和分管院长同意，报学院研究批准后，签订《山东城市建设职业学院因私出国（境）协议书》，由组织人事处备案。因私出国（境）留学、进修、合作研究的教职工还应提供国（境）外机构的录取通知书或邀请信复印件（属于外文的录取通知书或邀请信应译为中文，并同时提供原件）。

2. 因私出国（境）人员时限及待遇

(1) 经学院批准的因私出国（境）留学、进修、合作研究、参加学术会议等人员，在批准的期限内可保留其公职。保留公职期间，不享受在职教职工工资及所有福利待遇。住房公积金和保险的全部费用（单位承担部分与个人承担部分之和）均由本人承担。

(2) 教职工非寒暑假出国（境）探亲，时间一般不超过三个月，出国（境）期间停发工资和一切福利待遇。特殊情况下，教职工可提出书面申请延长探亲假，但需本人到学院申请，且经过所在处室（系部）同意、学院批准，探亲假最多不超过六个月。

3. 因私出国（境）人员管理

(1) 因私出国（境）原则上不能延长出国（境）期限，不得改变出国（境）事由。未经学院批准逾期不归或擅自改变出国（境）事由的，按旷工处理。

(2) 因私出国（境）人员在国外期间所发生的各类纠纷、事件和一切费用均由个人承担。

(3) 因私出国（境）人员返回后，应及时办理销假手续，

并填写《山东城市建设职业学院因私出国（境）人员恢复工资待遇申请表》。组织人事处凭其审批表，恢复其工资及福利待遇。

(4)未办理离院备案手续的因私出国(境)人员,按旷工处理。

(5)对未在规定期限内返回或返回后无正当理由不接受学院工作安排的,按有关政策规定作辞退处理。

三、离岗人员

1. 学院将严格执行人调发 [1992]18 号文件《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》的规定。事业单位编制内人员不得擅自离岗,不得停薪留职,不得长期挂编不在岗。

2. 对于学院离岗、停薪留职、因私出国逾期未归和挂编不在岗等人员,学院将《限期返岗通知》以书面形式送达给本人,如无法直接送达本人,可采取将限期返岗通知送家属签收或登报公告等方式通知其返岗。对逾期未归的,视为旷工。

3. 学院教职工无正当理由连续旷工超过 15 天、或者一年内累计超过 30 天的,予以辞退。

四、本规定自公布之日起执行

2010 年 7 月 5 日

山东城市建设职业学院 关于在职专业技术人员任教资格认定的规定

为了进一步充实教师队伍,保障教师队伍质量,规范在职专业技术人员任教资格认定的程序,特作如下规定。

一、申请条件

在职专业技术人员任教资格认定需同时具备以下条件:

1. 具有初级及以上专业技术职务。
2. 具有国民教育序列的全日制本科学历和学士学位。
3. 取得硕士学位和高校教师资格证。

二、办理程序

1. 每年 3 月或 9 月份,个人提出任教资格认定申请并提交《试讲申请表》及相关证件复印件,经所在部门同意后,由组织人事处进行资格审核。

2. 对硕士学位与学士学位阶段专业基本一致(符合专业学科目录二级)者,申请任教课程原则上应与所学专业一致,参加由教学研究室组织的试讲。

3. 若硕士学位与学士学位阶段专业不一致,申请任教课程要根据本人意愿及学院需要,由申请任教的学部确定,分以下两种情况参加由教学研究室组织的试讲。

(1) 申请任教公共课者，在跟随指导教师听课一学年后，进入试讲环节。

(2) 申请任教专业课者，在跟随指导教师听课两遍（时间不少于1年）后，参加专业答辩。专业答辩由教学研究室组织，根据答辩情况，提出评价意见，确定申请人是否进入试讲环节。

4. 教学研究室汇总试讲情况，提出评价意见，报请学院审批。

5. 经学院批准后，申请人员填写《任教资格认定申请表》，由组织人事处下发《兼课教师资格认定通知书》，教学部门按要求建立教师教学档案并由系部根据实际教学情况安排任课。《兼课教师资格认定通知书》为专业技术人员开始任课依据，教学档案中无此通知书不得任课。

三、其他要求

1. 初次任课只能讲授选修课，同时跟随指导教师听课一学年，随堂填写《随堂听课记录表》。听课结束，填写《选修课任课情况登记表》，根据指导教师和任教系部意见确定能否讲授主干课程。指导教师在申请任课人员讲授选修课期间，每学期为其听课指导不少于8学时，并填写《校内指导教师听课记录表》。

2. 指导教师由相关教学系部落实，教学研究室做好备案工作。

3. 所有表格都存入教师个人档案。

此规定自发布之日起实施，由组织人事处负责解释。

2014年4月30日

山东城市建设职业学院 岗位绩效津贴分配办法（试行）

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

以科学发展观为指导，进一步落实国家关于事业单位人事与分配制度改革的政策，将绩效津贴分配与岗位、职责、贡献直接挂钩，形成重实绩、重贡献，向优秀人才、关键岗位和创新团队倾斜的分配机制，逐步提高教职工的收入水平，激励广大教职工勤奋敬业，开拓创新，促进学院各项事业全面发展。

（二）基本原则

1. 坚持按劳分配、体现绩效、优劳优酬的原则；
2. 坚持有利于调动广大教职工积极性和创造性、有利于提高教学水平和办学效益、有利于优秀人才脱颖而出的原则；
3. 向教育教学一线、骨干队伍倾斜的原则；
4. 强化岗位意识，按需设岗，以岗定酬的原则；
5. 严格按岗位职责考核，动态管理的原则；
6. 以人为本，教职工收入水平逐步提高的原则。

二、教职工津贴构成及标准

教职工在职在岗期间的津贴由岗位基本津贴、岗位绩效津贴

和奖励津贴三部分组成。

1. 岗位基本津贴。岗位基本津贴，由岗位津贴、考勤奖、目标管理奖和交通补贴等部分组成。岗位基本津贴根据教职工实际受聘岗位确定，各岗位工作人员完成计算月内(四周)基本工作量，享受岗位基本津贴，完不成基本工作量，岗位基本津贴按比例核减。节日、住宅采暖等补贴，按照上级有关部门的文件要求发放。

专任教师教学基本工作量为 5 标准课时 / 周(男年满 57 周岁、女年满 52 周岁教学基本工作量为 4 课时 / 周。)

非教学人员基本工作量为完成本岗位基本工作及学院、部门交办的工作任务。

2. 岗位绩效津贴。根据学院财力和教职工实际受聘岗位及完成岗位工作情况确定绩效津贴标准，按月核发。

3. 奖励津贴。学院为鼓励教职工提高教学、科研、管理和服务水平，促进学院教育事业的发展，设立奖励津贴。奖励津贴以证书或项目经费为准，学院每年一次性发放，具体参照学院《科研经费管理办法》等相关文件执行。

三、岗位绩效津贴计算办法

(一) 专任教师岗位绩效津贴计算办法

1. 专任教师岗位绩效津贴指完成基本工作量以外的其余部分工作量计发的津贴，依据计算月内教务处核定的总课时、相应课时费标准(见表 1)和实际聘任岗位的等级系数(见表 2)分段计算，以教学系部为单位，每个计算月计发一次。

表 1 专任教师分段课时费标准(T 为教师每个计算月的分段课时数)

计算月课时段(节)	20 < T ≤ 48	48 < T ≤ 72	T > 72
每节课时费(元)	45	50	40

表 2 教师岗位等级系数

教师岗位等级	见习教师	助教		讲师			副教授			教授	
		十二级	十一级	十级	九级	八级	七级	六级	五级	四级	三级
等级系数	0.7	0.9	1	1	1.1	1.2	1.2	1.3	1.4	1.4	1.5

2. 专业负责人及基础部、思政部等教研室主任每月补贴 8 课时，周二下午坐班，不到者倒扣 2 课时。

3. 教师周四下午坐班按每次 1 课时计工作量补贴，不到者倒扣 1 课时。

4. 班级专业导师带班最多不超过两个，每班每月补贴 3.5 课时，由各系考核计发。

专业负责人等工作补贴按每课时 50 元单独计算，不计其他系数。

(二) 其他非教学系列人员岗位绩效津贴计算办法

1. 行政、教辅、后勤人员岗位绩效津贴，根据其履行岗位职责及完成工作任务情况，依据专任教师月平均岗位绩效津贴和各系列岗位绩效津贴系数计算核发，计算公式为：

岗位绩效津贴 = 岗位绩效津贴基数 A × 岗位绩效津贴系数 B.

其中，岗位绩效津贴基数 A，是根据全院专任教师平均岗位

绩效津贴的 80% 核定;

岗位绩效津贴系数 B, 是根据各岗位系列不同岗位的职责与目标任务, 按不同岗位等级确定 (见表 3)。

表 3 学院各系列岗位绩效津贴系数

管理岗位		专业技术岗位		工勤岗位	
岗位等级	岗位系数	岗位等级	岗位系数	岗位等级	岗位系数
院级正职	2.6				
院级副职	2.3				
中层正职	2.0				
中层副职	1.7				
科长	1.5	副高	1.5		
副科长	1.3				
		中级职称	1.2		
科员	1.0	助级	1.0	高级工	1.0
办事员	0.8	员级	0.8	中级工	0.8
				初级工、普工	0.7

注: 见习期职工的岗位绩效津贴按 0.7 计算。

2. 班组长每月补贴 100 元。

3. 学院课程安排时优先满足专任教师的教学工作量, 适当限制非专任教师的兼课课时量。非专任教师不设教学基本工作量。科以上干部兼课一般不得超过 4 课时 / 周, 其他人员兼课一般不超过 6 课时 / 周, 超出部分按 15 元 / 课时计算。

四、学生辅导员津贴计算办法

专职辅导员岗位津贴和兼职辅导员 (行政人员兼任) 带班补贴, 按照带班 (学生) 数量以及所带班级综合考核成绩, 计算发放。

1. 专职辅导员工作量及津贴标准: 专职辅导员基本工作量为带 4 个班或 200 名学生, 完成基本工作量, 参照相同等级坐班人

员岗位绩效津贴的标准确定。专职辅导员带班数量原则上不超过 6 个。带班不到 4 个班且人数不到 200 人的, 每少带一名学生, 按兼职辅导员补贴标准的 2% 核减岗位绩效津贴; 带班数量超过 4 个或带班人数超过 200 人的, 计发超工作量补贴: 每多带 1 个班, 按兼职辅导员补贴标准计发, 带班数量超过 6 个班的, 按 6 个班计算; 每多带 1 名学生, 按兼职辅导员补贴标准的 2% 计发, 带班人数超过 300 人的, 按 300 人计算; 同时超过基本带班数量和基本带班人数, 按就高不就低的原则计发超工作量补贴, 不重复计算。

2. 兼职辅导员工作补贴标准: 学院安排辅导员带班时, 优先满足专职辅导员带班数量, 适当限制兼职辅导员带班数量。兼职辅导员带班最多不超过两个, 每班每月补贴 4 课时, 按 50 元 / 课时单独计算, 不计其它系数。

3. 辅导员工作津贴计算: 专职辅导员岗位绩效津贴和兼职辅导员带班补贴, 根据其所带班级数量以及其所在系部的综合考核等级系数, 按照班级不同分别计算, 每月汇总发放。

单班绩效津贴 = 辅导员单班工作津贴 a × 班级考核等级系数 k.

a = 专职辅导员个人工作量津贴 / 所带班级个数, a = 兼职辅导员 50 元 / 课时 * 4 课时 = 200 元;

k 是根据本系班级量化考核等级划分系数 b 确定。b = 班级排名 / 系属班级总数: b < 20%, 为一等 k=1.1; 20% ≤ b < 40%, 为二等 k=1.05; 40% ≤ b < 60%, 为三等 k=1.0; 60% ≤ b < 80%,

为四等 $k=0.95$; $b \geq 80\%$, 为五等 $k=0.9$ 。

五、岗位绩效津贴发放

1. 学期内, 各教学系部根据每个计算月教师上课情况, 统计编报本教学系部计算月内专任教师岗位绩效津贴, 经教务处审查, 由组织人事处测算, 确定非教学系列人员绩效津贴基数 A, 报院领导审定。

专任教师和兼课教师的绩效津贴发放表由所属系部编报; 非教学系列人员的绩效津贴发放表由各部门按照当月绩效津贴基数和各系列岗位绩效津贴系数编报; 辅导员、班导师津补贴发放表由班级所属各系编制、学生工作处审核。最后由组织人事处汇总, 报院领导批准, 财务处统一发放。

2. 寒暑假的绩效津贴: 在职在岗人员寒暑假的绩效津贴, 根据所聘岗位, 参照《驻济省直部门工作人员补贴标准》, 按实际放假天数发放。

3. 津贴发放要严格体现在岗原则, 凡不在岗人员一律不发岗位基本津贴、岗位绩效津贴和其他补贴。

4. 专任教师完成规定的教学基本工作量, 享受岗位基本津贴。未完成规定的教学基本工作量的教师, 根据其实际完成教学工作量情况按《教学工作量计算办法》从本年度下一个学期工作量中核减, 每学期统计一次, 每年度末核算一次, 年度末未完成规定的年度教学基本工作量的, 按比例核减岗位基本津贴, 核减额由工资中扣除。

5. 新进学院工作的教职工, 试用期课时费及岗位绩效津贴, 按 50% 发放。

6. 经院领导批准脱产攻读学位或在国内外进修学习一个月以上人员, 从离校起停发岗位基本津贴。公派脱产进修按学院相关规定执行。

7. 上级各对口部门印发的各种补贴规定, 未提供经费的, 原则上不再计发。因工作需要必须发放的, 按照学院相关规定执行。

8. 病、事假人员、违纪和待岗人员的津贴发放由学院按有关规定确定执行。

9. 教职工因工作失职、渎职造成责任事故, 受到学院通报批评的, 停发 1 个月的岗位绩效津贴; 受警告处分的, 停发 2 个月的岗位绩效津贴; 受记过、记大过处分的, 停发 3 个月的岗位绩效津贴; 受降职、撤职处分的, 停发 6 个月的岗位绩效津贴; 受开除留用察看处分的, 停发留用察看期间的岗位绩效津贴; 并相应扣发岗位基本津贴。受刑事处分的, 按国家相关法规办理。

六、附则

本办法自本学期开始实施, 由组织人事处负责解释。2010 年 3 月《岗位绩效津贴发放办法》同时废止。

2013 年 12 月 19 日

山东城市建设职业学院

关于《绩效工资实施方案》的修订意见

为了进一步完善绩效工资分配制度，经研究，将学院《绩效工资实施方案》修订如下：

一、关于基础性绩效工资

原基础性绩效工资“根据省人社厅核定的绩效工资总量和岗位系数确定”，现修订为“根据 2013 年 2 月山东省人社厅下发的省属驻济事业单位基础性绩效工资标准，并依照人力资源社会保障部财政部调整事业单位基本工资标准时绩效工资调整额度确定”。

二、关于奖励性绩效工资

原奖励性绩效工资“由从事本岗位工作的实际奖励性绩效工资、考核奖励性绩效工资、先优奖励及其他奖励性绩效工资组成”，现修订为“由岗位绩效工资、工时绩效工资、考务绩效工资、教科研绩效工资、质量考核绩效工资等五部分组成”。

1. 岗位绩效工资，即完成本岗位工作发放的奖励性绩效工资。按照《关于印发学院〈岗位绩效津贴分配办法（试行）〉和〈教学工作量计算办法（试行）〉的通知》（鲁城建职院字〔2013〕44 号）中的教学工作量计算标准及岗位绩效计算办法，结合发放系数 N 计算（N 为现行的岗位绩效计算办法与奖励性绩效工资总量相匹

配的发放系数，为一变量，每年初初步测算出当年度的发放系数，并根据当年度的绩效工资发放进度适时调整）。每 4 个教学周或 3 个教学周为一计算周期，每月发放一次。发放进度如下表：

发放时间	本年度									下年度		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
教学周	学年第二学期						学年第一学期					
	1-4	5-7	8-10	11-13	14-16	17-期末	1-4	5-7	8-10	11-13	14-16	17-期末

2. 工时绩效工资，即根据正常工作日之外的工作量发放的奖励性绩效工资。按照 20 元 / 天标准计算，每学期发放一次。

3. 考务绩效工资，即根据每学期期末监考、阅卷等考务工作量发放的奖励性绩效工资。按照鲁城建职院字〔2013〕44 号文件相关标准计算，每学期发放一次。

4. 教科研绩效工资，即根据教科研工作量发放的奖励性绩效工资。按照 2015 年 2 月 4 日印发的《关于印发〈内设机构编制与岗位设置方案〉等六个文件的通知》（鲁城建职院字〔2015〕16 号）中《科研经费管理办法》计算上年度教科研工作量，每年发放一次。

5. 质量考核绩效工资，即根据年终考核结果发放的奖励性绩效工资。标准为先进个人 150 元 / 人、先进集体 100 元 / 人，根据上年度的年终考核结果，按照就高不重复原则每年发放一次。

三、其他

本修订意见自 2018 年 5 月开始施行，由组织人事处负责解释。

2018 年 4 月 30 日

山东城市建设职业学院 合同制人员聘用与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我院合同制人员的聘用与管理，提高管理服务质量 and 用人效益，根据国家及地方有关法律、法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院按合同制聘用并实行合同化管理的工作人员（不包括院办产业、经费承包单位聘用人员 and 外聘教师）。

第三条 坚持“按需设岗、公开招聘、择优聘用、合同管理”的原则。

第二章 聘用条件和程序

第四条 应聘人员应具备的基本条件：

- （一）身体健康，首次聘用人员年龄在 22 周岁至 35 周岁。特殊岗位人员，经学院批准后，年龄可适当放宽；
- （二）首次聘用人员须具有国民教育序列全日制大专以上学历；
- （三）思想品德好、作风正派、遵纪守法、服从工作安排；
- （四）具备胜任本岗位工作的业务素质和工作技能；
- （五）实行职业资格制度的岗位，必须持有相关的技术或执

业资格证书；

（六）聘用岗位所要求的其它条件。

第五条 聘用的基本程序：

（一）用人单位以“按需设岗、精简效能”的原则向人事部门提出聘用人员计划，包括聘用条件、岗位职责、工作任务等；

（二）经学院研究同意后，人事部门向校内外公布聘用岗位；

（三）应聘人员申请应聘相应岗位；

（四）学院人事部门对应聘人员的资格、条件进行初审，并和用人单位共同组织对应聘人员进行考察评议；

（五）将考察合格的拟聘用人员提交学院审批；

（六）学院与聘用人员签订劳动合同。

第三章 劳动合同的订立

第六条 学院与聘用人员双方在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同，明确规定聘用期限和聘用双方的责任、义务和权利。

第七条 劳动合同应具备下列条款：

（一）试用期限、劳动合同期限；

（二）岗位及其职责要求；

（三）岗位纪律；

（四）岗位工作条件；

（五）工资待遇；

（六）劳动合同变更和终止的条件；

(七) 违反劳动合同的责任;

(八) 经双方商定认为需要规定的其他事项。

第八条 劳动合同期限根据岗位需要确定。一般聘期为 3 年，首次聘期含 6 个月的试用期，对于初次参加工作的大学本科及以下的高校毕业生，见习期（包括 6 个月的试用期）12 个月。试用期、见习期包括在劳动合同期内，从合同生效之日起计算。

第九条 劳动合同期满，如岗位需要，经考核合格并符合岗位任职条件，学校和聘用人员双方协商同意，可以续聘。

第十条 首次聘期满考核优秀的，在同等条件下，可优先签订续聘合同。

第十一条 劳动合同签订后，学院和聘用人员应全面履行合同规定的各项义务，任何一方不得擅自变更合同内容。在合同有效期内，签约双方可在协商一致的基础上对合同加以变更或修改。双方未达成一致意见时，双方必须按合同的规定履行义务。

第四章 合同期间的待遇

第十二条 聘用人员的工资由岗位基本工资和岗位奖励津贴构成。

(一) 岗位基本工资

1. 岗位基本工资的确定

聘用人员系应届毕业生的，见习期内，按《岗位基本工资等级晋升年限对应表》（表 1）规定的起点等级工资 70% 发放见习期工资；见习期满后，经考核合格的，按表 1 确定相应等级岗位

基本工资。

具有一年以上工作经历，初次受聘到我院的合同制人员，按表 1 的规定确定岗位基本工资等级，其中的工作年限是指来我院后的工作年限。以下两种情况，经学院研究核准后，可提高起始岗位基本工资等级：

(1) 聘用人员自身条件突出、工作能力强、专业或技术水平高，或岗位工作急需；

(2) 技术含量高、工作量大或艰苦的岗位。

表 1 岗位基本工资等级晋升年限对应表

工资等级 学 历	工作年限										
	1 年	3 年	5 年	7 年	9 年	11 年	13 年	15 年	17 年	19 年	21 年
中专	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
大专	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
本科(无学位)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
本科学士	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
本科硕士	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
硕士研究生	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

2. 岗位基本工资的晋升

聘用人员连续工作，且年度考核合格及以上的，按《岗位基本工资等级标准表》（表 2）规定的年限晋升岗位基本工资。对于表现特别突出的，经学校批准，可以提前晋升。

表 2 岗位基本工资等级标准表 单位：元 / 月

等级	1 级	2 级	3 级	4 级	级 5	6 级	7 级	8 级
标准	1120	1150	1180	1210	1240	1270	1300	1330
等级	9 级	10 级	11 级	12 级	13 级	14 级	15 级	16 级
标准	1360	1390	1420	1450	1480	1510	1540	1570
等级	17 级	18 级	19 级	20 级	21 级	22 级	23 级	24 级
标准	1600	1630	1660	1690	1720	1750	1780	1810

(二) 岗位奖励津贴

合同制人员的岗位奖励津贴，根据其完成岗位工作任务情况，按下列办法计发：

岗位奖励津贴 = 岗位奖励津贴基数 A × 岗位奖励津贴系数 B。

其中，岗位奖励津贴基数 A，是根据全院专任教师平均岗位绩效津贴的 80% 核定；岗位奖励津贴系数 B，主要是根据其学历及来校工作的年限确定（表 3）。

寒暑假岗位奖励津贴，参照《驻济省直部门工作人员补贴标准》，按实际放假天数计算发放。

表 3 合同制人员岗位奖励津贴系数

学历 工作年限	大专及以下	大学本科	硕士研究生
9 年以下	0.5	0.6	0.7
9 年以上	0.7	0.8	1.0

第十三条 其他有关福利待遇：

(一) 按有关规定，学院为合同制人员办理社会保险和住房公积金。社会保险和住房公积金应由个人承担的部分由学院直接从工资中代为扣缴；

(二) 合同制人员在工作、获得政治待遇和荣誉等方面与学院聘用制人员享有同等的权利和义务；

(三) 从事专业技术工作的合同制人员，其职称评定参照学院聘用制人员执行；

(四) 节日补贴和取暖补贴，参照国家规定标准发放；

(五) 经学院批准的合同制班组长待遇按每月 100 元标准发放；

(六) 合同制工作人员退休时间按国家规定执行。

第五章 合同期间的考核和管理

第十四条 合同制人员管理工作由学院统一领导。人事部门负责合同制人员的计划管理、人员招聘、岗前培训、工作考核、工资标准调整等。

第十五条 用人单位负责本部门合同制人员的工作安排、思想政治教育和安全生产教育、确定工作职责和标准、岗位管理考勤考核等日常工作，合同制人员的考勤考核管理办法按学院有关规定执行。

第十六条 人事部门会同合同制工作人员所在部门，对合同制工作人员的工作情况进行年度考核，考核结果作为续聘、解聘的依据。人事部门将考核结果存档，并将考核结果通知本人。

第十七条 聘用人员人事档案由省人才中心或市人才中心管理，代理费用由个人支付。

第十八条 学院为聘用人员建立个人管理档案，用人单位协助将受聘人员的考核评议、鉴定、奖惩、工资及职务变动等相关材料及时送人事部门归档。

第十九条 聘用人员在聘期内，其党、团、工会等关系由学院管理。须按规定交纳相应的费用，并参加党、团和工会活动。

第二十条 聘用人员应自觉遵守国家法律法规、学院的各项规章制度和劳动合同条款，认真履行岗位职责，完成岗位工作任务

务。

第二十一条 聘用人员在应聘过程中有弄虚作假或采取不正当手段的，用人部门不得聘用；如已受聘，一旦发现，学院立即解聘。

第二十二条 聘用人员有下列情形之一的，学院可以单方面解除劳动合同：

- （一）在试用期内被证明不符合本岗位要求要求的；
- （二）年度考核不合格，不能继续履行岗位职责的；
- （三）不履行劳动合同条款的；
- （四）严重违反工作规定或学院规章制度，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- （五）违法乱纪造成严重后果，或者严重违背职业道德造成极坏影响的；
- （六）违犯法律，受到刑事处罚，或者被劳动教养的。

第二十三条 下列情形之一的，聘用人员可单方面解除劳动合同：

- （一）聘用人员在试用期内提前三日通知学院的；
- （二）聘用人员提前三十日以书面形式通知学院的。

第二十四条 学院与聘用人员解除劳动合同后，应为其出具终止、解除劳动合同证明书，协助其办理社会保险关系调转手续。

第二十五条 不论是解除还是终止劳动合同，聘用人员均须在归还学校财物、办理工作移交后方可离岗；担任财务管理工作

的，还应经学校审计后方可离岗，否则学院将追究其责任。

第二十六条 符合下列条件之一的合同制人员，经学院党委研究同意，可转为聘用制人员管理：

- （一）硕士研究生，连续在学院工作 3 年以上且年终考核优秀两次以上；
- （二）本科学历、学士学位，连续在学院工作 6 年以上且年终考核优秀三次以上；

第二十七条 本办法自本学期开始执行，由组织人事处负责解释。

2013 年 12 月 27 日

山东城市建设职业学院

教职工攻读博士学位暂行规定（修订）

为进一步优化师资队伍学历结构和知识结构，促进学院的专业建设和整体发展，根据国家有关政策，结合学院实际，对教职工攻读博士学位，作如下规定。

一、基本条件

1. 在学院工作一年以上（不含试用期）；
2. 所学专业与本职工作对口或与本科、硕士专业相关，体现学用一致的原则。

二、审批程序

1. 个人填写《山东城市建设职业学院教职工攻读博士学位申请表》；
2. 所在系部处室主要负责人审核并签署意见；
3. 组织人事处审核；
4. 分管院领导签署意见；
5. 院领导审批；
6. 考取博士后，学院与其签订《山东城市建设职业学院教职工攻读博士学位协议书》。

三、学习、工作待遇

1. 非脱产攻读博士学位者，工资待遇不变。

2. 脱产攻读博士学位者，分定向培养和非定向培养两种情况区别对待。

定向培养者，学习期间学院根据在读学校学制为其保留编制和工作岗位 4—6 年。期间发放基本工资、基础性绩效和改革性补贴，缴纳五险一金，发放采暖补贴，停发其他一切福利待遇。学制内提前返校正常参加工作者，按原岗位在职人员发放工资待遇。学制后仍未取得博士学位需要继续脱产学习者，只保留编制和工作岗位，停发一切工资待遇。

非定向培养者，学院与其解除劳动关系，按规定办理辞职手续，根据双方意愿，可以签订《博士毕业后就业意向书》，博士毕业后，学院可按照博士高层次人才优先引进。

3. 取得博士学位后，学院给予 10 万元以内科研补助（税后），5 万元科研启动基金。对于科研补助，根据科研成果完成情况按年度发放，每年不超过 2 万元，5 年发放完毕。对于科研启动基金，根据科研立项情况，按照学院《教科研项目管理办法》《教科研经费管理办法》和财务制度等相关规定发放。

4. 博士毕业回校工作满一年后，对于中、初级职称者，可校内享受副教授待遇。

5. 不在编人员博士毕业后，按博士人才引进。

四、有关要求及违约责任

1. 同时参加攻读博士学位人数，原则上同一年不超过学院教师总人数的 15%，各系部处室根据工作需要和人员情况合理安排。

2. 非脱产攻读博士学位者，应以业余时间为主，原则上不占

用工作时间。确需占用工作时间的，要履行正常请假手续。

3. 脱产攻读博士学位者，要严格履行审批程序，与学院签订协议，有关工作按国家政策和学院相关规定执行。

4. 未经学院同意，个人自行参加进修学习者，不得影响正常工作，不享受相关待遇。

5. 取得博士学位回校工作后，工作岗位服从学院安排，要至少为学院服务满六年。六年内因个人原因离开学院者，需向学院缴纳违约金，标准为双倍返还学院为其读博士期间所支付的所有工资福利待遇、单位承担的公积金和社会保险费用及科研补助费用。

6. 取得博士学位后，经核准发放补助的，每人每年须牵头取得 1 项省级以上标志性成果，或主持 1 项省部级以上科研课题，或获得 1 项省级以上教学成果奖、科技进步奖，或获得 1 项以上国家发明专利，或主持 1 项以上重要工程、产品开发项目等成果，或发表 1 篇以上 SCI、EI、中文核心期刊论文，否则科研补助将延期发放。

7. 本规定发布之前取得博士学位者，可参照本规定执行。

本规定自发布之日起实施，由组织人事处负责解释。2017 年 7 月印发的《教职工攻读博士学位暂行规定（试行）》同时废止，2017 年 10 月印发的《关于教职工攻读博士学位的补充规定》继续有效。

2019 年 12 月 12 日

山东城市建设职业学院 外聘教师管理规定

为完善学院师资队伍结构，充分、有效、合理地利用社会教学资源，提高学院教学质量和人才培养水平，建立一支高质量的外聘教师队伍建设，切实做好服务工作，特制定本办法。

第一条 本办法所指的外聘教师，是指在我院承担教育教学任务的、非我院在编在岗任课教师的人员，包括学校正式聘任的、独立承担课程或实习指导的校外专业人员、名师专家。

第二条 外聘教师聘任条件

（一）拥护中国共产党领导，遵守党和国家的法律、方针政策。

（二）有较强的事业心和责任感，良好的职业道德，教书育人、为人师表。

（三）具有高校教师资格证或在本行业、本领域具有长期的专业工作经历，经验丰富，具有承担相关课程教学任务的业务能力和实践经历，熟悉教学特点，掌握了一定的教学方法。原则上应具有硕士学位或具有中级以上（含中级）专业技术职称。

（四）身体健康，无不宜担任教师职务的疾病。原则上外聘教师的年龄不超过 60 周岁，高级职称者年龄不超过 65 周岁。

(五) 服从学院规章制度及职能部门管理。

第三条 聘用外聘教师的原则

(一) 用人系部教师人数不足，工作确实需要，且本院专任教师中无法解决的，可聘请外聘教师。

(二) 有新上专业的系部，根据新开专业课的需要，可以外聘教师。

(三) 各部门聘请外聘教师时，原则上优先聘请曾在本院承担过教学任务、有经验的教师，优先聘请具有双师素质的教师。

(四) 各部门聘用外聘教师应以能满足教学需要为前提，要保证充分发挥在编在岗教师的作用，杜绝滥用外聘教师及浪费学院现有人力资源和经费的现象。

第四条 外聘教师的聘用程序

(一) 各教学系部根据教学计划、教学工作量及教师专业结构需求，在学期末确定下学期外聘教师承担的授课课程，落实外聘教师人选、填写《山东城市建设职业学院外聘教师申请表》。

(二) 各教学系部对外聘人员相关材料原件进行初审，相关材料包括《山东城市建设职业学院外聘教师申请表》、身份证、学历及学位证书、专业技术任职资格证书、教师资格证书等。经初审合格的相关原件及复印件材料送教务处审核，报分管院长审批后由教务处备案。

(三) 经审批同意后，由教学系部根据教学计划安排授课任务。

(四) 学院向外聘教师颁发聘书，正式确立聘用关系。

(五) 外聘教师应坚持先聘任后使用，确因情况特殊需紧急聘用者应在到岗之日起一个月内补办相关手续。

第五条 外聘教师的组织管理

(一) 外聘教师必须严格遵守国家的法律法规，严格遵守学院的各项规章制度。

(二) 外聘教师的聘期一般为一学期（半年）。特殊情况经用人系部和教务处同意后可延长聘期。

(三) 各用人系部在聘请外聘教师时，要向外聘教师说明教学任务的要求和工作职责、工作规范及酬金标准。

(四) 教务处和各用人系部要不定期组织对外聘教师的考评，听取学生对外聘教师教学质量的意见，并及时反馈给教师本人。

(五) 如外聘教师在教学中没认真履行职责，或学生反映问题严重并经用人系部和教务处核实者，教务处和用人系部应要求其限期改进，如无改进应及时解聘并更换。

(六) 鼓励外聘教师参加相关教研室的教研活动。

第六条 外聘教师的职责

(一) 对所承担教学的课程，在开课前两周内根据课程标准、校历和课程表的安排，填写学期授课计划。

(二) 认真备课，并按要求撰写好教案（含电子版）。

(三) 严格遵守学院的作息时间，不迟到，不拖课，不提前下课。

(四) 因事、因病需要调、停课或请别人代课，应按规定提

前向聘用系部提出申请，报系主任及教务处批准并办理相关手续后方可进行。

(五) 利用课余时间辅导答疑。

(六) 按本门课程的教学要求布置作业及批改。

(七) 负责对所授课程进行考核(含出卷、监考、改卷、试卷分析、试卷装订等)。

第七条 外聘教师的待遇

(一) 学校按外聘教师实际教学工作支付相应课酬，课时费发放标准为初级职称 35 元/课时，中级职称 45 元/课时，高级职称 50 元/课时。各系部聘任教师课时酬金超过学院规定标准的，需预先向分管教学院长提出申请，经学院批准同意后执行，并将申请复印一份交教务处备案。

(二) 外聘教师只享受课时费与考试工作补贴，除此之外不享受学院其他的福利待遇。

(三) 依据外聘教师职称、学历的高低，其课时费或承担实习指导课酬标准按《山东城建职业学院课时费补贴制度》发放。考试工作补贴(含出题、阅卷等)与专职教师相同。

(四) 外聘教师的酬金按月发放。教务处负责外聘教师酬金标准的审核；用人系部负责外聘教师课时费的计算和发放。

(五) 外聘教师的医疗费用自行承担。

(六) 学院不负责为外聘教师提供住房、住房货币补贴以及住房公积金等。

第九条 外聘教师聘用期内聘用关系的变更

(一) 因情况变化，经双方同意后可以变更聘用协议的相关内容，并由双方签字(盖章)确认。

(二) 聘用期满或安排的教学任务完成后，双方的聘用关系自动解除，双方的权利和义务自行终止。

(三) 在聘用期内，外聘教师有下列情形之一的，学院可以解聘：

1. 个人原因不能坚持完成教学正常工作的；
2. 按照国家和省有关规定属于应予辞退的；
3. 违反学院的规章制度，不服从管理或造成教学事故的；
4. 提供虚假的个人资料及相关证明，伪造个人简历的。

(四) 在聘用期内，学院有下列情形之一的，外聘教师可以辞聘：

1. 经国家有关部门确认，用人系部提供的劳动安全卫生条件恶劣，无有效保护措施，严重损害外聘教师的身体健康的；
2. 无正当理由不按合同约定支付工资或连续两个月不支付工资的；
3. 用人系部不履行聘用协议，侵犯外聘教师合法权益的。

第十条 本办法由学院、教务处负责解释。

第十一条 本办法从公布之日起执行。

2016 年 4 月 15 日

教学科研管理

TEACHING AND RESEARCH
MANAGEMENT

山东城市建设职业学院 教师教学工作规范

为了维护良好的教学秩序，提高教学质量，确保人才培养规格，加强教学工作的规范化管理，促进教师队伍的成长，明确教师职责，特制定本规范。

第一章 教师的师德和职责

第一条 《中华人民共和国教师法》第一章总则第三条规定“教师是履行教育教学职责的专业人员，承担着教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命”。这就从法律上确认了教师教书育人的职责。加强师德建设，坚持教书育人，不仅是全面贯彻党的教育方针的根本保证，而且关系到党和国家的社会主义事业兴旺发达，关系到科教兴国、人才强国战略的实现。因此，教师首先要树立正确的教师职业理想，要有强烈的职业光荣感，历史使命感和社会责任感。以培养优秀人才，发展先进文化和推进社会进步为己任。要志存高远，爱岗敬业，忠于职守，乐于奉献，自觉地履行教书育人的神圣职责，将育人贯穿于言传身教之中。

第二条 教师应忠于党的教育事业，具有良好的思想政治素质，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三

个代表”的重要思想，具有高尚的职业道德和师德修养，注重个人思想品格修养和仪表、行为、举止对学生的示范作用，以身作则、为人师表，做让人民满意的教师。

第三条 提高教学质量，培养高质量人才是教师的首要职责。教师应严谨治学，从严执教，注重促进学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质协调发展，充分调动和发挥学生学习的主动性，引导学生自觉掌握专业知识、理论和基本技能，着力提高学生的学习能力，实践能力和创新能力。

第四条 教师要树立素质教育与业务培养并重、知识传授与能力培养并重、教书与育人并重的教育思想。教书育人是教师义不容辞的光荣使命。教师不仅是科学文化知识的传播者，而且在培养学生思想道德素质、心理素质等方面具有他人不可替代的作用。因此，要牢固树立育人为本的思想，要结合课程内容有针对性地联系学生思想实际，宣传党的方针政策，将思想教育有机和谐地渗透于课程内容中。要用深厚的感情，满腔的热情关心学生的健康成长，使学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

第五条 教师应积极承担教学任务，刻苦钻研业务，力求精益求精，不断更新知识结构、提高学术水平。

第六条 教书者必先学为人师，育人者必先行为世范。教师要认真研究教育思想，努力掌握教育规律，不断更新教育与教学理念，深入进行教学改革，不断更新与充实教学内容，积极参与课程建设和教材建设及新增专业建设，注意“因材施教”，善于

运用现代教育技术和手段，探索新的教学方法和途径，不断提高教学水平和教学质量。

第七条 教授、副教授有责任和义务培养青年教师，按照学校有关指导教师的规定，认真指导青年教师；教师要主动承担教学工作，并完成学校规定的教学工作量。

第八条 教师承担教学工作的业绩和成果作为聘任、晋升教师职称的必要条件，对于达不到教学基本工作量和教学质量要求的教师，职称评聘实行一票否决。

第二章 教师的任课资格

第九条 任课教师应持有山东省教育厅颁发的高等学校教师资格证书，具有宽厚的专业基础与广博的文化知识。新引进的青年教师，必须有硕士及以上学位。

第十条 任课教师均应参加学校组织的岗前培训，了解学校教学、科研等基本情况，明确教师的主要职责；学习并了解《高等教育法》、《高等教育学》、《教育心理学》等有关知识和要求，为提高教学水平和授课艺术奠定基础。要认真学习、深刻理解、模范执行有关教学管理规章制度。

第十一条 青年教师均应接受指导教师一年以上的教学指导，熟悉所任课程的课程标准与教学内容，掌握各章节教学要求、课程的重点难点、进度与各教学环节的时间安排、教案要求和教学方法等，熟悉教学工作的全过程，在指导教师的指导下进行备课，并通过辅导、答疑、批改作业、指导实验和课程设计等教学环节

的严格训练。

第十二条 对于首次开课的教师必须经过一次指定内容的试讲（时间不少于1学时），由学院组织同行教师组成评审组进行考核。考核合格者将获得开课资格。同时，任课前应初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段，了解教学环节的程序，并写出全部教案。

第十三条 取得开课资格的教师，要在指导教师的帮助指导下，按本规范的要求，全面完成所任课程的教学任务。其指导教师随堂听课不得少于课程的三分之一学时，教务处还要通过督导组，以跟踪听课的形式，发现问题及时给予帮助和指导。一般开课见习不得少于一轮，一轮教学完成后，由学院组织专家组，依据学校的相关要求进行教学质量评定，合格后方可独立开课。

第十四条 教师开新课时，应对该专业领域有坚实的理论基础，并积累有相当数量的参考资料，能够提出详细的课程标准，有较适合的教材，并备有教案。适合多媒体教学的课程，还应积极准备多媒体课件。

第十五条 拟开新课的教师应在开课的前一学期提出申请，教学系部审查新课的课程标准和实施方案，确认是否具备开课的基本条件，经系部审核后报教务处批准。

第三章 课堂教学

第十六条 每门课程必须具有课程标准。课程标准应根据人才培养方案、教学基本要求、教学目的等，由有关教师集体研究

制定，经系部审核批准后报教务处备案。课程标准应包括：该课程在专业人才培养中的地位、作用，要达到的教学目标，应掌握的方法和技能，学时分配，课程考核及成绩评定方法等。课程标是教师从事教学工作和课堂教学的指导性文件，既是对学生考核的依据，又是检查教学质量的标准，执行中基本内容不得自行更改。随着教学改革的深入发展，需要修订时应提前申请，报系部批准、教务处备案。

第十七条 教师要按照课程标准的要求制定授课计划，详细填报《教师授课计划》，计划一般含理论课、实践课等授课形式，均应注明授课内容、学时、作业、教材及主要参考书目。授课计划应在开学前两周制定，并提交任课教师所在系部，经系部审核批准后执行。

第十八条 教师应根据课程标准和授课计划，在认真钻研教材、大量阅读参考文献资料的基础上写出教案。教案一般应包括以下内容：教学目的、教学内容、教学重点难点及解决方法、教学方法、教学手段、时间分配、课外作业、参考书目等。教案每学期要修改更新和充实教案，理论联系实际，适时反映专业前沿新工艺、新技术、不断充实和丰富教学内容。2名以上教师共同任教的课程，要成立课程教学小组，集思广益，取长补短，统一教学要求和进度，提高备课质量。专业核心课程和精品课程应配置课程负责人和专业教学组长，对课程教学质量负责。

第十九条 教材是教学内容的载体，是教学活动的主要工具。

选用的教材必须符合课程标准及教学的基本要求。应积极选用本专业公认的高质量新版教材、国家级或省部级获奖教材、教育部规划教材和专业建设委员会推荐教材等高水平教材。选用本专业公认的优秀教材时，一般优选近3年出版的教材。在没有合适教材的情况下，鼓励教师自编具有我院特色的校本教材。教材一经选定后，任课教师不得随意变动。

第二十条 教师要根据所担任课程的特点，积极采用现代化的教学手段。对于适合多媒体讲授的课程，应采用板书与多媒体相结合的教学手段。教师要充分利用国家级、省部级或院级优秀教学资源，丰富课堂教学内容，并积极为学生制作及开通课程网站。

第二十一条 开课前，教师应认真考虑本课程与相关课程的联系，了解学生的学习基础、先修课程的教学情况和后继课程的安排，妥善处理课程间的衔接，合理安排教学内容，并注意因材施教，培养和鼓励学生个性发展。

第二十二条 上课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程授课计划外，还应详细说明本课程教学环节、授课方式、学习要求及各类考核方式在总评分中所占的比重。选修课教师要注意检查学生到课情况。

第二十三条 教学中教师应努力做到：语言清晰、讲授流畅、精炼、使用普通话，板书清晰、规范，多媒体课件内容精练、层次分明，概念和理论阐述准确、严谨、重点突出，侧重于讲解思

路和方法，条理清楚，深浅适宜，密度合理，内容科学。积极采用启发式、讨论式、参与式或案例教学等师生互动性较强的先进教学方法，激发学生学习的主动性，充分发挥学生的主体性和能动性，努力培养学生科学的思维方法和自学创新能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直述。教师要重视教学效果的反馈，根据实际情况及时调整讲授进度与讲授方法，力求教、学和谐统一。

第二十四条 在教学过程中，教师应加强对学生的辅导。辅导与答疑是帮助学生深入理解和全面掌握课堂知识的重要环节，主要包括：帮助学生解决学习中的疑难问题；指导学生阅读教材和参考书、访问有关网站查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法等。辅导答疑可以采用面谈、网上交流等多种方式，教师应认真研究学生所反映的较为普遍的问题并集中解答，不断提高教学质量。

第二十五条 为配合课堂讲授，帮助学生巩固所学理论知识，培养学生正确的思维方法和运用基本理论解决实际问题的能力，任课教师应根据课程的性质和特点，规定学生修读本课程必须完成的作业量，并在授课计划中合理安排。

第二十六条 教师批改作业要认真、及时，作业批改应有纪录，典型错误要及时讲评，善于通过批改作业分析教学效果，并采取适当方式弥补。作业情况应计入学生平时成绩。系部应组织教研室主任抽查学生作业，了解教师批改作业的情况，并以此作为教师工作考核的内容之一。

第二十七条 教师在教学过程中应及时总结教学心得体会，在完成本轮教学任务后，应通过教学反思查找问题和提出改进办法，促进教学水平的提高。

第四章 教学纪律与质量监控

第二十八条 为保证良好的教学秩序，教师应以身作则，严格执行学校各项教学管理规定。

第二十九条 严格按教学计划和教学日历授课，不得随意改变教学内容和教学进程，不得任意增减课时。在教学过程及教学管理中，不得出现违背党和国家方针政策、违背教师职业道德规范的言论和行动。

第三十条 教师应提前 10 分钟到达教室，作好上课准备。不得迟到、早退和拖堂。迟到 5 分钟或提前 10 分钟下课，均按教学事故处理。教师因病、因事不能上课时，须事先请假获得批准后方可。

第三十一条 教师应有良好的师德和自身形象。上课时应做到衣着整洁，仪表端庄，举止文明；不得随意离开课堂，在课堂上应关闭手机等通讯工具，保持课堂的严肃性。教师应站姿讲课。

第三十二条 任课教师是课堂教学的第一责任人，必须对学生学习的全过程负责，要对学生的学习、作业成绩及课堂纪律进行全面管理。学生的考勤可按有关规定执行。教师要维持好课堂教学纪律，对违纪现象有责任进行批评教育，对严重违纪屡教不改者，应报学生所在系部或学校有关部门处理。

第三十三条 每学期对教师的课堂教学质量进行评价，根据教师的基本职责、教学态度、教学内容、教学方法和教学效果以及授课计划、教案、课堂纪律等内容进行全面考核。考核时要尽量做到学生全员参加，参考教学督导对教师的随堂听课和检查情况，并将考核评价结果纳入教师教学工作档案。系部教研室要帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。

第五章 课程考核

第三十四条 按照人才培养方案要求，确定每学期的考试课、考查课，一旦确定不得随意变更。一般考试安排在期末进行。

第三十五条 根据课程性质、考核目标，可选择适当的考核方式。如闭卷、开卷、闭开卷结合、口试加笔试、理论考核与应用能力考核相结合等多种考核方式。提倡和鼓励教师进行考试方法的改革。

第三十六条 课程考核是督促学生系统复习和巩固所学知识、了解学生学习效果和检查教师教学效果及课堂教学质量的重要手段。教师应在考试前做好课程总结、辅导和答疑工作，指导学生认真复习、掌握所学知识。考试复习不得以任何方式给学生划范围、圈重点，更不得泄漏考题。

第三十七条 考核命题应以课程标准为依据，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容。既要重视对基本知识和基本技能的考核，又要有一定量的开放性试题，增加对学生创新精神、实践能力的考核。试题覆盖

面要尽量广泛，题量与限定时间相匹配。要逐步改变经验命题的方法，实现考试的科学化和现代化。全校公共基础课和各学科基础课程都应逐步做到教考分离。原则上任课教师不担任命题工作，命题要实行 A、B、C 三套试卷，三套试卷难度应相当，择一使用，另两套试卷备用。所有试题应经系部主任审查同意，并由教师所在系部、学院教务处存档。

第三十八条 考试时，要严格按《山东城市建设职业学院考务工作细则》进行考试，监考教师要严格考场纪律。

第三十九条 要严格评分标准。考核成绩评定要公正、客观，一般情况下全班成绩应基本符合正态分布规律。每次考试要制定明确的评分标准，评分过程要严格按评分标准执行，使评分结果有较好的可信度。任课教师应在规定时间内，将成绩单、试题、标准答案、试卷分析报告等提交到学院教务处，同时将学生成绩录入网络系统。

第六章 实验与实习、实训

第四十条 实验教学是课程教学的有机组成部分，其任务是使学生学会运用实验手段，观察自然现象的运动变化，获得感性知识，从而加深理解知识内涵和扩大知识外延。通过实验基本技能（操作、测试、计算绘图等）的训练，培养学生的科学实验能力，使其养成尊重科学、实事求是、一丝不苟的科学作风和劳动态度。

第四十一条 任课教师必须严格按照教学计划组织实验教学，不得随意减少实验项目和内容。实验课教学应有指导书，单

独设立的实验课还应有课程标准。实验课教学应以学生自己动手操作为主，要减少演示性的实验，增加操作性、综合性的实验，以有利于学生能力特别是创新能力的培养。

第四十二条 实验前指导教师主要任务：检测所需仪器设备是否完好，所需物品是否到位，若存在问题应及时向有关部门反映，以便在实验课前妥善解决；每个实验必须先进行试做；要检查学生的预习情况，若未预习或预习不符合要求者，应要求其重新预习，待符合要求后方可参加实验；应向学生宣布必要的操作规程和实验室规章制度及注意事项，确保实验安全。

第四十三条 实验中指导老师主要任务：注意观察学生的操作情况，严格执行实验操作规定，并给予必要的指导，不得离开实验现场，杜绝事故的发生。实验结束后督促学生整理好实验仪器设备和场地，搞好实验场所清洁卫生；检查仪器设备使用情况，并填写实验教学日记；认真批改学生实验报告；对学生实验出勤情况和实验成绩进行考核，并做出科学评分。

第四十四条 实习、实训是学生进行理论联系实际、了解社会生产实践、获得生产实际知识、加强动手能力训练、提高分析问题和解决问题能力的非常重要的实践教学环节。是培养学生的基本能力和基本技能、职业能力、技术应用能力、创新能力的重要途径。实习、实训教学内容要严格按照专业教学计划及教学大纲中对实践环节的要求进行教学，突出基础理论知识的应用和实践能力的培养。

第四十五条 每次实习、实训前必须做好准备工作。制订完整的实习、实训计划，明确目的、任务、要求、内容、方法、进程、组织领导与考核方法；联系好实习单位，并选派有经验的老师带队；召开学生动员会，讲清实习、实训的意义，公布实习、实训计划，进行组织纪律、安全保密等方面的教育。

第四十六条 实习、实训期间，指导老师应做好以下工作：按计划要求完成既定的教学任务和生产任务，处理好与实习单位人员的协作关系；做好学生思想教育和管理工作的，处理实习中出现的问题；及时检查了解学生的实习、实训情况，加强指导；督促、指导学生做好实习总结和实习报告。

第四十七条 实习、实训结束后要做好以下工作：及时总结，说明这次实习、实训是否达到预期目的，有何收获，有什么经验教训和问题；对每位学生的实习、实训情况进行全面考核，做出书面鉴定意见及成绩评定。

第七章 课程设计（实践）和毕业设计（论文）

第四十八条 课程设计（实践）是培养学生运用有关课程的基本理论和基本知识解决实际问题的能力的重要环节。课程设计（实践）需注重实效。

第四十九条 课程设计（实践）应按照教学日历规定时间和课程设计（实践）大纲要求进行。教师要对学生认真指导、科学训练，使学生形成科学的设计思想和严谨的工作习惯。教师在指导过程中，不仅要立足启发引导，激发学生的学习兴趣 and 创造力，

还应对学生严格要求，以保证课程设计（实践）的质量。

第五十条 课程设计（实践）完成后，指导教师应按照学校相关规定及时进行学生成绩评定。

第五十一条 具有教学、科研、设计能力的讲师或相当于讲师及其以上职称的教师应承担指导毕业设计（论文）工作。对于初次指导毕业设计（论文）的教师，应安排有经验的教师加以指导。助教不能单独指导毕业论文或毕业设计。

第五十二条 毕业设计（论文）的选题要立足于本专业的培养目标，尽可能结合生产实际，兼顾学生的专业基础和实际能力，并保证学生一人一题。指导教师应注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，按照《山东城市建设职业学院毕业设计（论文）工作规范》的相关要求，对学生加以认真指导，保证指导时间。毕业设计（论文）工作后期，指导教师应按学校相关规定完成学生毕业设计（论文）成绩的评定，并做好毕业设计（论文）答辩的各项工作。

第八章 奖励与处分

第五十三条 教师在教学中要履行教师职责，不得拒绝学校下达的教学任务。

第五十四条 凡在教学工作中或教育教学改革研究中作出突出贡献、取得突出成绩者，学院将按照有关规定给予表扬和奖励。

第五十五条 凡在各类教学环节中发生教学事故者，视情节轻重及影响程度，按《山东城市建设职业学院教学责任事故认定

及处理办法》进行处理。对于在教学检查、学生评教、学校督导组检查中，教学效果反映极差的教师，必须在限期内改进，否则将其调离教学岗位。

第五十六条 对教师教学工作的考核、奖励、处分，均应纳入教师本人的档案。

第九章 附则

第五十七条 外聘教师聘任前由开课系部组织试讲审定，并经教务处审核，一经聘任，必须严格遵守本规范。

第五十八条 本规范由学院教务处负责解释。

第五十九条 本规范自颁布之日起施行。

2013年11月20日

山东城市建设职业学院 常规教学检查工作规定

为了检查、督导和评估教学工作，强化教学人员的工作责任感，不断提高教育教学质量，制定本规定。

一、学期初的教学检查

1. 检查时间：开学前三周。

2. 检查内容：各教学单位课程安排及任课教师是否到位；任课教师是否按时开课，有无迟到、早退及误课现象；检查教师的教学日历是否按时（开课前）交齐、编写是否符合要求；教案编写是否规范并于开课前预写出教案；实验实习场所是否处于良好状态等。

3. 检查方式

（1）各教学单位自查；

（2）教务处有关人员及各系部教学管理人员检查。督导员采取分组听课形式，对各教学单位进行检查，并详细记录检查结果。

4. 结果处理

将检查结果及时反馈给相关教学单位，提出整改建议，限时整改，并按照学校《教学工作失误与事故认定处理办法》相关规定处理。

对其它常规教学环节（备课、作业的布置、批改和反馈等）随机抽查。此项检查手段贯穿于整个教学时段。

二、期中教学检查

1. 检查时间：每学期期中。

2. 检查内容

（1）教师教学情况检查

实践教学检查：强化实践训练，注重学生能力的培养，重点检查实验实训计划的实施情况（实验实训课程的开出率、实验实训内容、实验实训项目更新等）。

教学过程职业教育教学理念贯彻情况（以听课检查为主）：教师是否积极贯彻职教理念，在教学中灵活选用项目、案例、专题、情景模拟等教学方式和学做合一的教学方法。

（2）教学秩序及教学管理情况检查

检查专业教学标准（或教学计划）、课程标准、授课计划的执行情况、教学任务的落实和教学管理的规范情况。

调课、停课、调教室、代课等情况；有无教学差错和教学事故。

教学仪器设备、设施利用及维护情况。教室、机房、多媒体教室、实验实训室仪器设备及低值易耗品的采购和维护等教学保障情况；实验实训室安全、卫生、供水、供电情况；实验室、实验实训设备、多媒体教室利用情况，实验室管理系统信息录入情况。

（3）教学质量监控工作检查

为促进教风建设，各教学单位检查教师出勤和按时上、下课

情况所采取的相关措施、检查结果记录和处理情况。

为促进学风建设，各教学单位检查学生课堂出勤情况及晚自习出勤情况所采取的相关措施、检查结果记录和处理情况。

召开学生和教师座谈会，或开展适合本单位实际的问卷调查，并能对存在的问题提出整改意见。

学生信息处理及反馈过程记录。

教学单位领导按时听课情况记录。

各类教学材料分类整理归档情况。

（4）毕业生毕业设计和重修工作检查

毕业生毕业设计工作进度情况检查和应届毕业生重修工作的组织情况检查。

（5）期中教学检查中新增检查项目另附通知。

3. 检查形式

（1）教务处负责制定期中教学检查办法，网发期中教学检查工作通知。

（2）各教学单位按照教务处通知要求成立期中教学检查小组，制定检查方案进行自查，并写出自查报告。

（3）教务处成立期中检查小组分别对各教学单位进行检查或抽查。

（4）进行期中教学检查总结，并向各教学单位反馈。

4. 结果处理

公示期中教学检查结果（教学简报刊登、教学工作例会通报），

对于在期中教学检查中发现的问题限时整改并按相关规定给予相应处理。

三、期末教学检查

1. 检查时间：期末结课前一周。

2. 检查内容

(1) 检查任课教师是否按规定标准和要求，及时上交考试(查)试卷和标准答案；按规定标准和学时指导学生的课程设计、大型作业、毕业设计等。

(2) 检查任课教师是否按教学日历安排授课内容，是否存在提前结课或未能按时结课情况；

(3) 细心核查本学期所有开设的课程，做好提前考试(查)课程的上报和准备工作。

3. 检查方式

教务处和各系教学管理人员分组检查。

4. 结果处理

对于上述检查结果应及时反馈给相关教师 and 教学单位，并按照学校《教学工作失误与事故认定处理办法》相关规定处理。

四、其他教学检查

1. 教学计划修订

每学年的上学期，各教学单位均要组织得力人员对现行教学计划进行认真修订。修订计划依据关于编制教学计划与总结的有关规定执行。

2. 实践教学环节

各教学单位和教务处各相关科室要定期组织检查以下内容：

(1) 第四学期结课前制定出学生顶岗实习计划，落实好实习地点和指导教师。

(2) 认真检查、评估校内外实习(实训)基地及站、园的建设情况，注意总结经验。

(3) 注意非毕业年级各专业实践性教学环节教学计划的落实情况。

(4) 认真检查专业教师、部分基础课教师和各专业学生“职业资格证书”的考取率以及“证书”(较上学期)的增长率。

五、附则

1. 本规定由教务处负责解释。

2. 本规定自公布之日起施行。

2016年5月20日

山东城市建设职业学院学生评教量化赋分表

教学态度	10	情绪饱满	3	教师上课准备很充分，讲课认真投入，有激情，不发牢骚，不散布消极或反动言论
		关爱学生	2	自己能感觉到学生的未来发展非常关心，要求严格，学生认可度高
		师生交流	2	能经常就教学情况与学生进行交流沟通，积极改进教学
教学基本功	15	遵规守时	3	无迟到、早退、旷课现象，调停课提前通知学生；课堂上无吸烟、看杂志、接听手机和较长时间离开等现象
		职业意识	3	教师了解所学专业与现实职业岗位的需求关系，注意创设职业情景
		语言能力	3	教师使用普通话授课，语言生动准确，简单明了
		教学手段	3	采用现代化教学手段和先进技术成果，使学习先具体后抽象，先感性后理性
		教学设计	6	综合课，应做到理论实践一体化设计，先做后学，以训练为主
		教学设计		实践课，应侧重流程、规范和操作步骤的设计，带领学生“从做中学”
		教学设计		理论课：应侧重服务专业培养目标的设计，压缩知识、课文、观点
教学内容	15	适应市场	3	能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，体现市场导向，融入职业资格标准和职业岗位需求
		内容体系	3	要突破现有教材的束缚，按职业岗位工作过程整合重构（重新构建）教学内容，不照本宣科
		内容载体	6	综合课，以工学项目为载体，内容呈现有所学专业的职业行业背景和职业工作情景
		内容载体		实践课，以实训项目为载体，内容呈现有所学专业的职业行业背景和职业工作情景
		内容载体		理论课，以项目或专题形式呈现，而不是章节概念、公式原理等，有职业行业背景

教学实施	20	内容正确	3	综合课，指导实验实训或工学项目要流程明确、步骤清晰、操作规范熟练，无错误示范
		内容正确		实践课，指导实验实训或工学项目要流程明确、步骤清晰、操作规范熟练，无错误示范
		内容正确		理论课，教学内容应准确无误，未出现比较严重的知识性错误
		教学方式	5	灵活采用项目、案例、专题、实训、情景模拟、现场指导等教学方式，有工作情景支撑
		教学方法	5	灵活采用边学边练、讲练结合、学做合一、理实一体等教学方法，以能力培养为主线
		教学组织	4	按照工作过程和操作步骤，围绕岗位实际项目组织教学，体现以学生就业为导向
		教学考核	6	综合课，灵活采用操作考核、项目考核、在职业现场考核、笔试考核、作业考核等，注重过程
		教学考核		实践课，灵活采用操作考核、项目考核、在职业现场考核等，过程性和终结性考核相结合
		教学考核		理论课，灵活采用笔试考核、作业考核、案例分析等，侧重应用知识解决实际问题的能力考核
		学习兴趣	8	学生对这门课程感兴趣，愿意学，学得也比较轻松、愉快
教学效果	40	学生参与	12	综合课，能主动参与大量的工学任务和实训操作，积极解决学习问题，培养综合职业素养
		学生参与		实践课，能顺利完成大量的实训项目，积极应对专业技能要求，养成质量意识和职业习惯
		学生参与		理论课，能引发积极思考，为专业学习积累必备知识
		学习收获	12	综合课，通过学习这门课，自己收获很大，职业动手能力提高，就业自信心增强
		学习收获		实践课，通过学习这门课，自己收获很大，职业动手能力提高，就业自信心增强
学习收获	8	理论课：通过学习这门课，自己收获很大，知识积累明显增加，专业认识提高		
满意程度	8	对老师的讲解和指导以及自己的收获、进步感到满意		

教师姓名	任教课程	总分 (按好 100%、较好 80%、一般 60%、较差 40%、差 20% 折算)

评价时间： 年 月 日 评价班级：

山东城市建设职业学院 XXXX 至 XXXX 学年第 X 学期教师教学质量评价数据汇总表

系、部 (盖章):

报表日期:

序号	项目 分值 姓名	常规评价										综合评价				合计			
		职业道德	计划进度	教案	课堂组织	课堂纪律	考试命题	监考	阅卷	批改作业	课外辅导	听课	系部一项	系部二项	常规小计		学生评价	系部领导教学评价	教研室教师互评
001		5	3	2	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	30	30	20	20	70
002																			
003																			
004																			
005																			
006																			
007																			
008																			
009																			
010																			
011																			
012																			
013																			
014																			
015																			
016																			

山东城市建设职业学院专业建设管理办法 (拟修订)

第一章 总 则

第一条 为更好地服务地方经济社会发展，规范学院专业建设与管理，充分发挥专业优势，培育和强化专业特色，全面提升专业建设水平，提高人才培养质量，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指专业建设包括专业设置、调整、调研、评估等。

第三条 专业建设应明确专业定位、指导思想和建设目标，通过加强专业建设，规范专业管理，有利于提高教育质量和办学效益，有利于形成合理的专业结构，构建特色鲜明的专业体系。

第二章 指导思想

第四条 从促进地方经济社会发展、适应区域产业调整、优化自身结构与布局等出发，凝聚专业优势，突显地方特色，立足学院可持续发展，通过深化专业教育教学改革，推动学院办学质量和效益的提高。

第五条 以人才培养模式改革为切入点，以课程建设为核心，以教学基本条件建设为保障，以教学质量提高为目标，着重建设一批优势明显、特色鲜明的专业，逐步形成专业品牌，并在省内

有优势、国内有影响。

第六条 坚持积极发展应用、重点培育特色、大力扶持交叉的方针。要精心规划，稳步推进。要坚持常抓不懈，根据学院办学定位和学科专业发展规划，科学制定专业建设规划，有步骤分阶段逐项落实。

第三章 专业设置

第七条 基本要求

1. 专业设置应适应地方经济建设、科技进步和社会发展的需要，遵循教育规律，正确处理数量与质量、近期与长远、局部与整体的关系。充分考虑办学的经济效益和社会效益。

2. 专业设置既要避免不必要的重复设置，又要注意与现有专业相结合，构建具有竞争力的专业群，形成合理的专业结构和布局。

第八条 增设新专业必须具备下列条件

1. 与地方经济社会发展需求相适应，符合学院办学定位；
2. 有详尽的拟增设专业论证报告。要经过调研，结合地方经济社会发展现状与趋势，撰写论证报告。报告须有专家签署意见，专家人数一般不少于6人，其中校外同行专家和企事业单位人员不少于3人，论证报告须包括以下内容：

- (1) 拟增设专业的必要性分析；
- (2) 拟增设专业的人才需求分析；
- (3) 拟增设专业与国内相关或相近专业的比较分析；
- (4) 其它需要说明的问题和支撑材料。

3. 有一定的学科基础。
4. 制订切实可行的人才培养方案。
5. 具有必备的办学条件和教学资源,能保证基本的教学质量。

第九条 申报程序

1. 提出申请:专业申报工作每年进行一次,由教务处组织实施。每年5月中旬,由拟申请教学系按照教育部最新《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录》提出书面申请报告,并报送各项申报材料,具体材料包括:

- (1) 拟增设专业申请表(按省教育厅规定样式详细填写);
- (2) 拟增设专业论证报告;
- (3) 拟增设专业人才培养方案。

2. 教务处组织初审,对符合申报基本条件的专业,提交学院教学工作委员会审议。

3. 学院教学工作委员会根据国家、行业和地方的人才需求,综合现有专业布点情况、申报专业的设置条件等,对拟申报专业进行审议。

4. 审议通过的拟增设专业报学院党政联席会议审定。
5. 学院将新增专业申报材料在规定时间内进行网上公示。
6. 公示期满无异议后,上报主管部门。

第四章 专业调整

第十条 基本原则

1. 符合学院办学定位。根据学院办学定位,按照提高效益、

整合资源的要求,确定拟保留专业及重点开设的专业,专业调整可跨教学系进行,充分发挥各教学系的办学优势与特色。

2. 适应社会和经济发展的需要。专业调整应适应社会和经济对人才的需求。保留的专业,应有稳定的社会需求;专业设置与产业对接,有较好的就业前景及市场;学生的知识、能力、素质结构等,应符合职业岗位或岗位群对人才的要求;专业培养方案和培养模式,科学先进,产学结合合理,校企合作紧密。

第十一条 基本要求

1. 打破教学系的界线。属于同一专业大类的专业,以符合学院发展定位为前提,可整合到一个教学系开设。

2. 对培养目标、知识结构比较接近的专业进行合并。各教学系要及时了解毕业生的工作现状,准确分析市场需求状况,对于培养目标相近,开设相同课程较多的专业,合并为一个专业,或在同一专业下开设不同的培养方向。

3. 实行专业预警及退出机制。学院根据社会经济发展、人才需求变化、招生、就业等情况,可停招或撤销已设置的专业。

(1) 连续3年招生人数未满30人的专业或连续3年第一志愿率低于40%、招生完成率低于计划60%的专业,列入预警专业名单,并调减招生计划;

(2) 毕业生就业率较低(初次就业率未达到80%、年终就业率未达到90%)且就业质量不高的专业,列入预警专业名单,并调减招生计划;

(3) 连续 2 次列入预警名单的专业, 除个别特殊专业外, 将实行退出机制, 停止招生或撤销。

4. 将专业建设质量与专业招生计划相挂钩。以专业评估结果为依据, 连续 2 次专业评估不合格, 适当压缩招生规模, 实行暂停招生或隔年招生, 直至停招或合并撤销。

第十二条 具体步骤

1. 各教学系要及时了解毕业生的工作现状, 准确分析市场需求状况, 定期到用人单位走访调查, 了解毕业生的工作情况, 并进一步了解专业设置是否适应用人单位的要求等, 形成专业调研报告, 报送教务处。

2. 各教学系根据专业调研报告提出本教学系开设专业的保留、合并、停招、撤销的初步意见交教务处。

3. 教务处组织专家按专业调整的基本原则和基本要求对开设专业进行评审, 并据此对各专业排序。

4. 将评审出的各专业排序名单交学院教学工作委员会审议, 初步确定专业调整方案。

5. 将专业调整方案报学院党政联席会议审定。

第五章 专业调研

第十三条 基本要求

1. 能使学院的人才培养工作更加符合市场发展需求, 专业人才培养方案更加合理和更具特色。

2. 能推进学院的专业建设和人才培养工作, 适应社会经济发

展方式转变和产业结构调整对专业人才培养的要求, 不断提高办学水平和人才培养质量。

第十四条 调研区域

以潍坊及山东省内市场为主, 省外市场为辅。

第十五条 调研目的

1. 掌握区域、产业、行业和社会发展对专业人才的需求状况, 明确专业设置的职业面向、就业岗位和人才培养规格。

2. 掌握用人单位对专业人才的知识、能力和素质要求。3. 明晰人才培养目标, 了解毕业生的工作和发展情况。4. 为增设新专业、调整专业结构、优化课程体系、完善专业教学标准及人才培养方案提供依据。

第十六条 调研内容

1. 调研区域内主要产业、支柱产业、特色产业、新兴产业发展的情况和趋势, 各产业就业人员比例; 地区劳动市场的发展与需求情况、当前社会急需职业及所需人员层次、职位。

2. 与本专业相关的区域产业发展情况、本专业开设的前景方向、市场对专业人才的需求状况与发展趋势; 与本专业相关的岗位群从业人数、来源及需求人数、近五年预计需求人数; 本专业毕业生就业情况, 需要开发新的就业领域; 所设专业是否满足劳动市场需求等。

3. 专业设置的职业面向、就业岗位及职业能力要求、从事职业前应接受的教育培训种类。

4. 行业企业在高职专业人才使用中发现的问题和不足以及有关建议。

5. 行业企业专家对高职专业人才的知识、能力、素质和职业资格证书要求以及对课程开设的建议。

6. 已开设本专业的同类院校有关教学资源、设备设施配置、学校师资情况及专业人才培养方案制定情况调查。

7. 毕业生跟踪调研，毕业生在企业工作情况、待遇情况以及职业生涯发展情况，企业对毕业生的评价。

8. 毕业生对专业知识、专业技能、素质培养以及岗位从业素质要求的认识与建议。

9. 学生择业兴趣与意愿情况。将要或已开设专业是否与学生兴趣一致，学生择业兴趣与意愿情况，是否与劳动市场需求一致。

10. 国家宏观经济发展政策、就业政策、职业教育发展规划、地方经济发展水平、就业总体状况等综合因素对本专业发展的制约与影响情况。

11. 校企合作机会、合作模式探讨，如校企共建实训实习基地，开设“订单班”，合作开展社会服务等。

第十七条 调研分析

1. 进行职业分析，确定职业能力。确定职业分析范围，要考虑职业特征，学生完成该专业的就业可能性及该职业的目前状况。

2. 可行性研究。在处理市场调查结果与职业分析的基础上，进行专业设置和调整的可行性研究，包括专业设置的类型定位、

模式选择，提出专业设置和调整方案：

(1) 专业设置和调整定位，包括专业的方向定位（面向地方还是面向行业）；

(2) 专业设置和调整模式，是否重点专业或专业群，是否具有共享资源易于保证办学质量。

3. 归纳数据的重点

(1) 学生的职业兴趣；

(2) 岗位及岗位群的新要求及其与原培养目标的差异；

(3) 确定上述新要求的人才层次与知识、技能结构；

(4) 所需人才的数量；

(5) 当前专业设置情况；

(6) 未来5年、10年人才需求规模；

(7) 各类职业教育与培训需求；相关时期内上述职业人才的供给情况。

第十八条 调研步骤

1. 各教学系专业调研工作由教学系院长负责，制定调研工作原则，组建各专业调研工作小组，专业带头（负责）人担任组长。

2. 专业调研可以借助人才市场、网络媒体的企业招聘广告，通过学院招生就业处、专业教学指导委员会、行业协会、人才信息交流会、企业与社会兼职教师、学生三下乡及社会实践、教师企业实践的反馈信息，通过教育行政部门、劳动部门提供的信息咨询服 务，通过企业调研以及访问对象，了解市场对专业人才需

求信息、掌握政府宏观调控方向及产业转型升级趋势、了解职业岗位对人才的素质技能要求。

3. 各专业调研工作小组制定调研工作计划,确定调研的区域、产业、行业、企业以及访问对象,制定调研提纲,明确专业调研工作小组成员分工。

4. 各专业调研工作小组按调研工作计划开展调研工作。

5. 各专业调研工作小组整理调研资料,对资料进行分析讨论。

6. 形成专业调研报告。专业调研报告按学院规定的模板格式撰写。

7. 专业调研成果应用于专业设置与调整、人才培养方案编制及课程体系构建等。

第十九条 调研要求

1. 必须选取有代表性的大中小型企业、同类专业院校及有关专家和毕业学生作为调研对象,调研企业不得少于5个、同类专业院校不少于3个,行业企业专家和从业岗位工作人员不得少于5人。

2. 专业调研报告要求结合实际撰写,调查分析报告要求数据准确、分析科学、材料翔实,能够真实反映用人单位反馈的实际情况。

3. 调研过程形成的资料,如图片、录音、影像视频、表格数据等应分类整理归档。

4. 专业调研报告提交日期为每年的11月30日前,由各教学

系将本教学系各专业的专业调研报告汇编成册报送教务处(含纸质版和电子版)。

5. 专业调研工作的资料和成果将作为各教学系专业评估和教学考核的重要依据。

第六章 专业评估

第二十条 基本原则

1. 以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设。

2. 软件、硬件综合评估,以软件建设为主。

3. 定量评估与定性评估相结合,突出应用、特色和质量。

4. 注重科学性、导向性、可行性和实效性。

第二十一条 组织实施

1. 专业评估的组织工作由教务处负责。

2. 专业评估每二年进行一次,时间一般在评估当年的10月。

评估内容主要是近三年的情况,数据截止时间为评估当年的8月31日。

3. 专业评估采取各教学系自评和学院组织专家评估相结合的方式进行。自评是整个评估工作的基础,各教学系应对照评估指标体系,认真、细致、实事求是地做好自评工作。自评期间要注意收集有关资料,总结经验,找出不足,制定相应的改进措施。

4. 在自评基础上,各教学系要认真写出被评专业的自评报告,连同佐证材料,报送教务处。

第二十二条 基本程序

1. 各教学系自评并提供相关佐证材料。
2. 学院召开评估专家组会议，部署专业评估工作。
3. 参评专业负责人集中作现场汇报，并当场回答专家组提问。
4. 专家组审阅自评材料，并深入教学系有关场所进行实地考察。
5. 专家组依据评估指标体系逐项评价，提出评价等级，并对全院开设专业排出名次，选出优秀专业。
6. 专家组向学院教学工作委员会汇报专业评估结果，经党政联席会议审定后公布。

第二十三条 评估指标体系及其标准

1. 由教务处负责制定专业评估指标体系，评估指标共包括一级指标 8 个、二级指标 24 个、三级指标 58 个，总分 100 分，不同三级指标的分值不同。具体见附件。

2. 专业评估等级标准

专业评估打分分为 A、B、C、D 四级，权重分别为 1、0.8、0.6、0.4，评估指标体系中只提供 A 级和 C 级评价内容，介于 A 级和 C 级之间为 B 级，低于 C 级为 D 级，总分用 S 来表示。评估等级分为优秀、良好、合格与不合格四种，其标准分别如下：

- (1) 优秀： $S \geq 86$ ，其中 $A \geq 18$ ， $D=0$ ；
- (2) 良好： $76 \leq S \leq 85$ ，其中 $A+B \geq 18$ ， $D \leq 1$ ；
- (3) 合格： $60 \leq S \leq 75$ ，其中 $D \leq 5$ ；
- (4) 不合格： $S \leq 59$ ；

(5) 在具体评估过程中，若因专业性质、特点不同等原因，某一指标无法评估时，该指标按 B 级记入，但须作出说明。

第二十四条 评估奖惩

1. 专业建设成绩显著，评估结论定为“优秀”等级的，教学系将推广先进经验，并给与适当奖励。
2. 对评估过程中存在问题的各专业，专业所在教学系要根据专家组提出的整改意见，在一个月内提出整改措施，学院届时组织复评，整改不力的列于预警专业名单，并调减招生计划。
3. 连续 2 次专业评估不合格，适当压缩招生规模，实行暂停招生或隔年招生，直至停招或合并撤销。

第七章 附 则

第二十五条 原有规定与本办法不符之处，以本办法为准。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。

2016 年 4 月 28 日

山东城市建设职业学院 “十三五”专业建设发展规划 (2016-2020)

为贯彻落实《山东城市建设职业学院“十三五”事业发展规划》，全面加强学院专业建设、优化专业结构，构建适应社会需求、特色鲜明、优势明显的专业体系，不断提高专业建设质量和人才培养质量，特制定本规划。

一、规划背景

(一) 专业发展现状

1. 专业规模逐步扩大。“十二五”期间，学院全面贯彻落实科学发展观，加强内涵建设，确保规模、结构、质量、效益协调发展，专业建设稳步推进。专业数量由“十二五”初的 27 个发展到“十二五”末的 32 个。

“十二五”期间学院专业设置一览表

序号	所属系部	专业名称	专业代码	备注
1	建筑工程系	建筑工程技术	540301	省级特色专业
2		工程测量技术	520301	
3		建筑钢结构工程技术	540304	2011 年新增
4	建筑与城市规划系	建筑设计	540101	省级特色专业
5		园林工程技术	540106	省级特色专业
6		建筑装饰工程技术	540102	
7		城乡规划	540201	省级特色专业

8	建筑与城市规划系	环境艺术设计	650111	
9		建筑动画与模型制作	540107	2011 年新增
10		古建筑工程技术	540103	2011 年新增
11		展示艺术设计	650110	
12	市政与环境工程系	市政工程技术	540601	
13		城市燃气工程技术	540602	省级特色专业
14		给排水工程技术	540603	
15		道路桥梁工程技术	600202	2012 年新增
16		工业节能技术	530305	
17		供热通风与空调工程技术	540402	
18		建筑电气工程技术	540403	
19		建筑智能化工程技术	540404	
20		信息安全与管理	610211	
21		建筑设备工程技术	540401	2014 年新增
22		环境工程技术	520804	2015 年新增
23	环境评价与咨询服务	520808	2015 年新增	
24	工程管理学系	建设工程管理	540501	
25		建设工程监理	540505	
26		房地产监测与估价	540702	
27		房地产经营与管理	540701	
28	物业管理	540703		
29	建筑经济管理系	工程造价	540502	
30		建筑经济管理	540503	
31		公共事务管理	690205	
32		酒店管理	640105	2014 年新增

2. 办学特色更加明显。本着“围绕建设行业开办专业、围绕行业需求建设专业、围绕人才培养办好专业”的宗旨，“十二五”期间学院的传统优势和特色得到进一步巩固和发展，构建了具有“山东城建”特色的专业结构体系。现有土木建筑大类专业 22 个、

资源环境与安全大类专业 3 个、其它专业涉及测绘地理信息类、新能源与发电工程类、道路运输类等。

3. 专业建设水平显著提升。学院现有园林工程技术、城乡规划、城市燃气工程技术、建筑工程技术、建筑设计 5 个省级特色专业；建筑工程技术、建筑设计 2 个中央财政支持重点建设专业；建筑工程技术、建筑新能源工程技术 2 个省级企校共建工科专业。近几年牵头开发了教育部燃气工程技术专业教学基本要求；山东省建筑装饰工程技术、建筑工程管理专业五年制高职专业教学指导方案；建筑工程技术、建筑设计专业三年制高职专业教学指导方案以及五年制高职语文课程标准等。工程造价获批山东省现代学徒制试点专业，园林工程技术专业与山东建筑大学开展了对口贯通分段培养。随着专业水平的提升，毕业生综合素质得到稳步提高。

4. 专业集群初步形成。“十二五”期间，学院结合建设行业和区域社会经济发展，创新办学体制机制，进一步加强重点专业建设，发挥省级特色专业、央财支持重点建设专业的集聚能力，技能型名校建设期间打造形成了建筑工程技术、建筑工程管理、市政工程施工、建筑设计技术、工程造价等九大重点建设专业群，促进群内专业在师资队伍、课程开发、实训基地、教学资源等方面共建共享、共同提升，取得了良好效果。

（二）面临形势

“十三五”时期是国家中长期教育规划纲要目标的攻坚时期，

教育改革面临着前所未有的新形势、新任务和新要求。经济社会发展对教育提出了新要求：调整优化经济结构，深化供给侧结构性改革，发展新兴产业，加快新旧动能转换需要通过创新发展教育，优化人才结构，提高劳动者素质，提供人才支持和智力保障。面对高等职业教育改革发展的新形势，学院专业建设在有些方面尚需改进。

1. 产教融合有待深化。产教深度融合有利于培养现代化职业人才，促进高职院校科研成果转化，是职业教育服务区域经济发展的途径之一。目前，学院在产教深度融合方面存在着相关制度建设不健全、合作经费投入不足、人力资源未能充分利用等问题，产教融合程度有待深化。

2. 人才培养模式有待创新。为了深化教学改革，整体提升专业发展水平，坚持工学结合、知行合一，不断创新人才培养模式。学院在创新型、发展型、复合型高素质技术技能人才培养方面尚需探索。

3. 信息技术与教育教学融合有待深入。教育信息化的根本目的是促进教育的改革与发展。如何在运用信息技术改善教学环境、改进教学手段的基础上，应用信息技术改进课程设计和课堂教学，改革教育教学模式，激发学生学习兴趣，进一步实现教育的结构性变革等还有待探讨。

二、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻党的教育方针和习近平总书记系列讲话精神，落实教育部关于高等职业教育改革与发展的系列文件，围绕人才培养这一根本任务，遵循职业教育和人才成长规律，坚持立德树人，秉承“崇德尚能，博学乐业”的校训，根据学校“十三五”发展规划整体部署，进一步完善产教融合、协同育人机制，深化教育教学改革，优化专业结构，提升专业内涵，激发专业活力，不断提高教育教学质量和专业建设整体水平，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）发展目标

“十三五”期间，全日制高职生总数稳定在 12000 人左右，专业总数控制在 40 个左右。以立德树人为根本，以培养德智体美劳全面发展的创新型、发展型、复合型高素质技术技能人才为目标，构建“知识传授、技能训练、创新实践、素质养成”的人才培养体系。实施“一流专业培育工程”，建设水平高质量优的专业群，将土建施工类专业群建设成为国际一流专业群；建筑设计类、规划园林类、建筑设备类、建设工程管理类建设成为国内一流重点专业群；其他专业达到省内一流水平，形成“品牌引领、特色突出、结构优化、协同发展”的整体专业发展格局。新增国家级示范专业 5 个，山东省品牌专业群 4 个。

三、建设思路

“十三五”期间我院专业建设与发展总体思路为：稳定规模，优化结构；强化内涵，提高质量；集群发展，突出特色。

（一）稳定规模，优化结构

建立专业新增和预警机制，根据市场需求和人才发展要求，强化职业教育“供给侧”改革，完善专业动态调整机制，优化专业结构布局。服务建设行业 and 环境保护行业发展，创设面向高新技术、现代装备、现代服务的一流新兴专业，引领专业建设适应产业升级发展。发挥专业群的聚集效应，优化配置资源，形成“核心专业引领、群内其他专业联动、相关专业整体提升”的专业建设格局。

（二）强化内涵，提高质量

对接国际先进标准，深化产教融合、技术技能积累，构建“知识传授、技能训练、创新实践、素质养成”的人才培养体系，创新人才培养模式；构建专业群资源条件共享的一体化、创新型课程体系，适应现代产业发展的需要。完善教师激励与约束机制，建成一支结构合理、善教学、强科研、能服务的一流师资队伍；围绕学生职业能力培养，建设体现综合性、开放性、实用性的校内外实训基地群，服务区域经济与推动职业教育发展。

（三）集群发展，突出特色

以服务区域产业为导向，紧密对接建设行业、环境保护行业，依据“专业基础相通、技术领域相近、职业岗位相关、教学资源共享”的原则，重点推动紧贴产业发展、产教深度融合、社会认可度高的土建施工类、建筑设计类、规划园林类、建筑设备类、建设工程管理类专业群建设；充分发挥优势专业(群)的引领作用，

带动环境保护类、城市轨道交通类专业群的发展。

四、主要任务与举措

(一) 优化专业结构，开展专业建设综合评价

1. **合理调整专业布局。**服务于国家“一带一路”、山东省“新旧动能转换”等重大发展战略，建立满足“推动住建产业转型升级、增强行业内生发展动力”需求的专业设置动态调整机制。进一步巩固和扩大重点专业群内核心专业的优势地位，淘汰社会需求不旺、专业办学水平不高的专业，大力发展智能制造、节能环保、新能源、现代交通运输等产业急需专业，如：城市轨道交通工程技术、环境监测与控制技术、污染修复与生态工程技术等。适应装配式建筑的发展需求，积极探索建筑业与医养健康产业的融合，建筑设计、建筑工程技术、建筑装饰工程技术等专业拓展装配式建筑、适老性建筑和老年居住建筑技术等专业方向。

2. **开展专业建设综合评价试点。**完善专业建设质量管理保证体系，分期分批对校内专业进行评价。2018年在建筑工程技术、园林工程技术、城市燃气工程技术、建筑设计、城乡规划5个省级特色专业进行评价试点调研，2019年在调研基础上总结改进评价指标，2020年开展专业建设综合评价试点工作。通过综合评价促进专业建设，进一步增强专业与行业发展的契合度。继续开展第三方评价，利用信息技术持续完善质量标准，形成多元化、常态化的教学质量评价与保证机制。

(二) 深化教育教学改革，提升专业内涵

1. **推进人才培养模式改革。**坚持工学结合、知行合一，构建“知识传授、技能训练、创新实践、素质养成”的人才培养体系，创新人才培养模式。全面推进校企协同育人，新增国家级现代学徒制试点专业1个，省级现代学徒制试点3个，突出“工匠精神”培养的现代学徒制试点取得标志性成果。推进学分制改革，满足学生跨专业学习和个性化发展需求，为学分制管理积累经验。依托职教集团，携手名企创办企业学院，总结校企共建“智筑侠学院”的建设经验。

2. **推进课程体系及标准建设。**深化课程“供给侧”改革，按照行业企业对创新型、发展型、复合型高素质技术技能人才需求，对接最新职业标准、行业标准和岗位规范，紧贴岗位实际工作过程和学生可持续发展要求，校企共同参与修订专业人才培养方案、构建专业群课程体系、整合群内专业课程内容、开发课程教材、设计实施教学、组织考核评价、开展教学研究等。传统文化教育、创新创业教育与专业教育深度融合，完善体现素质教育和创新创业要求的专业课程体系、技术技能融合的实践教学体系。新牵头开发山东省职业教育专业教学指导方案3个。重点专业群开发的教学标准、课程标准在省内具有示范性、先进性，实现区域内同类院校共享。

3. **深化课程教学改革。**适应“互联网+”时代和学生可持续发展需要，探索构建线上线下相结合的混合教学模式。以学院现有的“建设类职业教育教学资源库”为基础，搭建建筑设计类、

规划园林类、土建施工类、建筑设备类、建设工程管理类五个专业群的课程共享平台、实训共享平台和专业群教学资源库。实现资源共享，促进教学模式、教学方法的系统化改革，提升专业人才培养质量与社会服务能力，并为行业人员的继续教育提供平台。建设精品资源共享课，开发优质信息化教学资源、模拟仿真实训软件、生产实际教学案例等，形成课堂教学新形态，有效提升课堂教学质量。

（三）提升师资队伍建设水平

全面加强师德师风建设，改革“双师型”教师培养模式，大力推进教师培训、企业实践和对外交流力度；实施教师素质提高计划，通过培训、交流、比赛等多种形式，提升教师“双师”素质及专业能力、实践创新能力、信息技术应用能力、教学研究能力以及社会服务能力；落实人才强校战略，引进、选聘、培养相结合，汇聚高端人才，打造卓越团队，提高教师的社会知名度和行业影响力；优化教师培养管理服务机制和激励约束机制，为高水平师资队伍建设提供制度保障。打造一支“师德师风引领、大师名师带动、特色双师驱动、卓越团队支撑、专兼教师互融、国际视野兼备”的高水平师资队伍，为专业建设、教学改革提供有力保障。

（四）加强实践教学建设

依据整合后的专业群结构和产业发展方向，建设满足专业教学、社会技能训练培训、教师科研要求，符合产业发展特点的生

产性实训基地。将装配式建筑公共实训基地建成全国领先水平；新增 1 个省级生产性实训基地，建设模式全国领先；将被动式超低能耗绿色建筑技术协同创新中心建成国内领先的被动式超低能耗建筑技术创新策源地、推广中心和人才培养培训基地。落实教育部职业学校学生实习管理规定，加强基于移动互联网的顶岗实习管理平台应用，建立顶岗实习动态管理机制。

（五）创新产教融合，提升国际化水平

发挥学院行业优势，将山东省建设职业教育集团打造成为国家骨干职业教育集团；将山东省建筑产业现代化教育联盟打造成为国内最有价值、最具活力、最有创新和技术积累能力的校企合作育人联盟；依托我院中德合作被动式超低能耗实训基地建设项目，与德国能源署、澳大利亚西澳工商业联合会等先进国家机构、国际组织、国外高等院校和企业共同创建国际“产学研”合作发展论坛，打造集“产业、科技、教育”三位一体的国际化协同发展平台；与中乌商贸协会、中兴教育、创造太阳能有限公司以及国外机构、高等院校和企业共同成立“一带一路”建设职业教育发展联合体，致力于“一带一路”国家本土化人才培养，齐心协力共商合作发展大计，服务“一带一路”国家发展战略，提升国际化发展理念和协同化发展水平。

（六）建设专业群特色文化

践行“崇德尚能 博学乐业”的校训、“和谐奋进 求实创新”的校风、“严谨治学 追求卓越”的教风、“励志笃行 探求真知”

的学风,将行业文化企业文化融入育人全程,完善和创新“精于工、匠于心、品于行、厚于德”的“匠心”文化育人模式,将学院“四位一体”文化育人体系和专业群特色文化融入人才培养方案顶层设计、通识课程体系及专业课程教学过程,培养学生踏实严谨、耐心专注、执着专一、吃苦耐劳、追求卓越等优秀品质,着力培养基础理论扎实、富有创新精神和创业能力的应用型、复合型、创新型高素质技术技能人才。

五、保障措施

(一) 机制保障

健全院系两级专业建设组织体系,完善专业调研、专业动态调整机制;建立完善的专业建设综合评价体系,建立团队建设和考评机制;加强专业建设、校内外实训基地管理与社会服务激励制度建设;实行专业建设项目化管理,坚持目标责任考核,提升专业建设理论水平。发挥专业建设委员会行业企业专家对专业建设、发展的指导、咨询、监督作用,完善组织保障体系。

(二) 资金保障

多渠道筹集资金,加大专业建设投入力度。学院优先保障专业建设经费投入,加大专项经费投入和相关政策配套,确保专业建设经费足额到位并逐年增加,切实保障专业建设发展的实际需要。支持各专业(群)项目申报、立项,获得国家和地方财政等多渠道经费支持。建立专业建设资金和投入保障机制,增强投入力度,加强资金使用绩效评价。逐年扩大实习专项经费,设立教

学改革与研究、精品资源共享课课程建设、实训基地建设等专项经费,增加专业教学资料,服务专业发展。

(三) 管理保障

建立健全以提高教育质量为导向的管理制度和工作机制,完善质量监控与保障体系。推进专业诊改机制,保证专业建设质量稳步提升。构建以教育教学为中心的五纵五横一平台的质量管理保证体系。通过“目标-标准-设计-组织-实施-诊断-创新-改进”的不断循环,形成各自独立、相互依存、纵横联动网络化全覆盖的质量改进螺旋。

2018年10月19日

山东城市建设职业学院 教材建设与管理办法

一、总 则

第一条 为加强学院教材建设和管理,根据国家教委、教育部先后颁布的《高等学院教材工作规程(试行)》(国家教委[88]20号)、《高等学院教学管理要点》(教高[1998]33号)、《关于“十五”期间普通高等教育教材建设与改革的意见》(教高[2001]1号)、《教育部办公厅关于加强普通高等教育“十一五”国家级规划教材管理的通知》(教高(2006)6号)、《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号)、《教育部关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》(教职成[2012]9号)等文件的精神,结合近年来教材工作发展和学院实际情况,特制定本办法。

第二条 教材是知识的载体,是组织课堂教学的基本工具。教材建设是学院教学基本建设的重要内容之一,是教学改革的重要组成部分。

二、教材建设与管理职责

第三条 加强教材建设和管理是提高教学质量的重要保证。教务处的职责:在主管院长的领导下,教务处负责制定教材建设

的发展规划及年度计划、选题申报和选用审定,负责落实全院学生所用教材、讲义编写的组织、印刷、订购、保管、发放等工作。

第四条 教学系部的职责:

1. 教材建设与选用实行专业归口管理原则。各系应将教材建设纳入议事日程,执行教材建设和选用的申报、审核程序,保证选用教材的质量和适用性,负责收集、反馈师生对教材工作的意见。

2. 各系部要定期组织任课教师研讨教材选用和建设,主动关心课程教材出版、使用情况,及时与教学管理部门沟通,保证按时报送本系部相关课程的用书计划。每学期期末应组织对选用教材使用情况进行评价,作为今后选用教材的参考和依据。

第五条 教材、校本教材(讲义、实验指导书)等教学资料的订购、印刷、发行一律归口教务处管理。任何部门和个人不得以任何理由自行订购、编印及向学生出售教科书、校本教材等教学资料。

三、教材研究与建设

第六条 教材研究是教材建设工作的重要组成部分,只有大力开展教材研究工作,才能为编写新教材提供借鉴,为选用高质量、高水平的教材提供保证。各系部要建立健全教材研究制度,切实采取措施,将教材研究工作落到实处。教材研究工作的内容主要有:教材编写及使用的经验交流;新编教材和国外教材的研究、推广与评价;教材采购、管理及供应的工作方法研究。

第七条 教材建设分为申报国家和省部级规划教材、组织教

师参编出版教材和编印校本教材（讲义、实验指导书）三个层次。

学院采取以第一层次为主，第二层次为补充，控制第三层次的方针。

参编或学院组织编写的出版教材必须是该课程现无高质量的规划教材，或虽有规划教材但不适用学院或某些专业，以及目前所使用的教材已陈旧过时等情况。

校本教材是指该课程无适合的正式出版物，目前只宜根据课程标准采用自编、自印讲义和实验指导书的过渡办法。

四、教材编写与出版

第八条 教材出版要求

1. 校本教材出版推广条件：该教材必须与人才培养方案中相关课程配套且该课程现无高质量的规划教材，以及目前所使用的教材已陈旧过时等情况，并且通过教材建设委员会评审达到出版质量要求。

2. 应优先出版能够突出学院的优势与专业特色的教材。

3. 编写教材必须遵守国家有关法律法规，遵守知识产权和版权及使用权的规定，整章节抄袭、擅自更改更换版权和使用权等引起的法律争端，由教材主编承担法律责任。

4. 为了提高学院出版教材的影响力、出版品牌和教材质量，需要搭建规范的多渠道的出版平台，即今后的出版渠道分几个层面：建筑类的教材以建筑工业出版社为主；配合精品课程建设和面向大众化教育、量大面广的大类平台课教材以高等教育出版社为主；专业性强的教材以国家级较大的行业出版社（如机械工业、

交通等）为主。严格控制选用小而边的出版社。

第九条 对于未通过教务处审批的出版行为属于个人行为，该教材必须通过学院评审后，方能进入课堂使用。学校不承诺用书和包销。

第十条 校本教材的印刷管理。

1. 校本教材必须先经过申报、教研室、系部审定后（跨系部使用的教材要经过学院组织讨论）才能组织编写印刷。

2. 主编原则上需具有中级以上职称，连续讲授相关课程三年以上，教学效果较好。

3. 各系部应在每学期制订教材选用计划的同时，向教务处提供校本教材的印刷计划和原件，不允许任课教师临时改变教材。临时增印的校本教材，必须提前 2 个月办理相关审批手续。

4. 凡未经学院教务处批准，教师个人自行联系印刷的教材，学院概不付款与接收，任何单位或个人不得以任何借口向学生出售此类讲义。

五、教材选用、订购、发放、保管

第十一条 教材选用原则

1. 择优原则：优先顺序：①国家级精品教材、国家级规划教材、省部级精品教材、省部级规划教材、教育部面向 21 世纪课程教材。②我院教师主编、副主编、参编、主审的教材。③中央出版社、地方出版社和大学出版社。学院采取以第一层次为主，在本层次没有适合教材的情况下，才能选下一个层次的教材，对于这种情

况教务处将从严审批。

2. 择新原则：树立精品意识，在同类教材中，通过比较，选用质量最好的、以及近三年出版（含再版或修订）的新版教材。

3. 适用性原则：结合学院实际，注重内容适用性及经济适用性。

4. 稳定性原则：做好教材选用规划，三年为一个使用周期，维持教材选用的稳定性。

5. 分类选用原则：①公共基础课类教材，以国内知名的经典教材为对象，优中选优，构建稳定的公共课与基础课类教材平台。

②专业类教材，择优、择新原则基础上，尽量选用能反映现代技术和本专业最前沿的信息的教材，并且优选率不得低于 70%。

6. 减轻学生负担原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要，坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生的负担。

第十二条 教材订购程序

1. 开课教研室根据各专业人才培养方案，按教材选用原则向专业带头人提出本教研室开设课程的备选教材二到三种。

2. 专业带头人经过审核，确定课程的对应教材。

3. 教材一经选用，不得因任课教师变动或其他原因随意更换，如因特殊情况必须更换、停用，由系部以书面报告提出解决方案报教务处批准。

第十三条 教材发放

1. 学生以班级为单位，统一发放教材。

2. 领取教材时，应对教材的品种、数量进行核对，教材一经

发出，若非教材的印刷质量问题，一律不予退换、增补。

3. 教务处应严格按各系部的教材计划发书。任何个人或教学单位无故不得拒领。

4. 任课教师可凭教学任务书领取对应课程教材一本（套）。

第十四条 库房是保管教材的重要场所，必须保持库房整洁明亮、通风干燥，陈列整齐，做好防火、防水、防蛀、防盗等安全工作。

六、附则

第十五条 本规定自发文之日起执行。

第十六条 本规定由教务处负责解释。

2016 年 10 月 20 日

山东城市建设职业学院 实习教学管理规定

实习教学是学生培养过程中重要的实践性教学环节。通过实习，使学生理论联系实际，增强对专业背景和生产实际的了解；提高学生的操作技能和实际工作能力。为了进一步规范实习教学管理，不断提高实习教学质量，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、实习教学的分类

(一) 按照实习内容划分，教学实习可以分为认识实习、生产实习、顶岗实习、参观、调查（含社会实践）等。

(二) 按照实习地点划分，教学实习可分为校内实习与校外实习。校内实习是指在校内实习基地或实验室完成的实习教学；校外实习是指在校外实习基地或其他场所完成的实习教学。

(三) 按照实习方式划分，教学实习可以分为集中实习和分散实习。集中实习是指由实习指导教师带队，集中组织学生到实习单位进行实习；分散实习是指鉴于集中实习有一定困难，组织学生分散到多个实习单位进行的实习。

二、实习教学的组织与管理

顶岗实习教学工作在教学副院长的领导下，实行学院、系（部）分级管理。各级职责如下：

(一) 教务处职责

贯彻落实上级教育主管部门有关实习教学工作的文件精神，负责全院实习教学工作的宏观管理。

1. 制定、修订学院实习教学管理规定；
2. 协调解决实习教学过程中出现的问题，检查实习教学质量；
3. 组织实习教学工作经验交流。

(二) 系（部）职责

全面负责本系（部）实习教学工作，加强实习教学的管理，保证实习教学的质量。

1. 负责制定本系（部）实习教学实施细则，审核实习教学课程标准和审批实习教学计划；
2. 负责相关实习基地的建设与管理；
3. 合理分配实习教学经费，检查实习教学经费使用情况；
4. 监督、检查实习教学质量，内容主要包括实习组织管理、实习教学标准及计划的执行情况、实习教学质量、实习安全等；
5. 总结、交流实习教学工作经验；
6. 负责整理实习教学材料并按规定存档；
7. 各实习教学计划应在实习前一学期末报送教务处。

(三) 教研室职责

教研室具体负责实习教学的组织与实施。

1. 根据实习教学标准，组织编写实习任务书、指导书，经系（部）审核批准后执行。任务书、指导书的内容主要包括：实习目的、

任务与要求；实习内容、方式与所需时间；实习的考核方式与考核标准；实习纪律与注意事项等；

2. 组织制定实习教学计划。根据实习教学标准的要求，结合实习单位的实际条件，由实习指导教师于实习前会同有关人员合理制定实习教学计划，并报本系（部）批准后执行；

实习教学计划的主要内容包括：实习时间、场所、内容、人员的具体安排，实习笔记、实习报告的具体要求，组织领导与经费开支预算等；

3. 落实实习场所和实习指导教师，做好实习过程中的各项工作；

4. 积极进行实习教学改革，保证实习质量。

三、实习基地

建立实习教学基地是保证实习场所相对稳定和实习教学质量的重要措施，各系（部）要积极建设专业实习基地，每个专业应至少建立 3 至 5 个。

实习基地分为校内与校外两类。校内实习基地的建设与管理要真正面向工程、面向实际，与社会接轨并体现出学院的优势与先进性。校外实习基地的建立应实地考察、慎重选择。校外实习基地应选择能满足实习教学标准要求的、具有较高生产水平和管理水平的单位，并签订实习协议书；校外实习基地应在指导教师配备、学生学习环境、学生食宿条件、学生安全方面提供保障。

四、对指导教师的要求

（一）实习指导教师应有良好的政治与业务素质，有较丰富

的生产技术、管理知识与经验、较强的组织能力和责任心，并且具有中级及以上技术职称或硕士及以上学位；

（二）根据实习教学课程标准和实习场所实际情况制定实习教学计划与实习指导书，全面负责实习过程的各项工作；

（三）实习前一周将实习指导书下发给学生，做好实习前的动员工作；

（四）保证实习教学质量，因材施教，耐心指导，解答学生在实习中遇到的问题；

（五）关心学生的思想品德教育和实习生活，爱护学生，教育学生严格遵守各项规章制度，注意安全。遇到重大问题应及时向教研室或系领导请示汇报，及时处理。对违规情节严重的学生，指导教师有权停止其实习；

（六）审阅学生的实习日志和实习报告，对实习学生进行过程考核和目标考核，评定成绩；

（七）了解学生在实习单位实习的情况以及实习单位对学校的意见、建议，促进产学研合作，加强实习基地的建设；

（八）实习结束后，做好书面的实习工作总结，向教研室汇报，并交系（部）存档。实习总结内容包括：实习教学计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施以及建议等；

（九）应保证实习的指导时间；

（十）每个自然班至少要保证一名指导教师进行实习指导。

五、对学生的要求

(一) 学生在实习期间必须服从实习指导教师的指导, 按照实习教学计划完成规定的实习任务;

(二) 学生应将每天实习观察的结果、实习心得整理记录, 写好实习日志, 按时完成实习作业, 做好实习报告; 对实习涉及到的保密内容, 应遵守保密制度;

(三) 服从实习单位的管理, 尊重实习单位教师和工程技术管理人员, 虚心学习。积极参与实习单位安排的集体活动, 并协助实习单位做一些力所能及的工作;

(四) 学生在实习期间应严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求, 不得擅自离开实习地点外出活动。着装应适合于劳动特点, 符合安全规定, 对有统一着装和使用劳动保护用品的实习, 应严格按照要求执行。未经许可不得擅自操作机器设备, 不得进入与实习无关的部门;

(五) 因故不能参加实习者, 要有书面申请(病假需有医院证明)经所在系(部)批准后方可办理请假手续, 销假后需及时向系(部)申请参加补修实习;

(六) 实习结束后, 按时提交实习成果。

六、实习考核

学生必须完成实习的全部任务, 按时完成实习作业, 撰写并提交实习报告, 方可参加由各系(部)组织的实习考核。

实习考核应按照实习教学标准参考学生遵规守纪、实习表现

和安全保密, 实习态度、现场教学听课情况、操作技能, 实习日志、实习报告等方面的内容进行综合评定。

评定成绩时要同时注意参考实习单位工程技术人员的意见。成绩考核按优秀、良好、及格、不及格四档评定。

有下列情况之一者, 实习成绩按不及格处理:

(一) 实习期间请假时间累计达到整个实习时间 1/3 及以上者;

(二) 实习期间无故旷工 1 天以上者;

(三) 凡在实习期间表现较差、未能达到实习教学标准规定的基本要求、实习报告有明显错误或者抄袭行为者;

(四) 在实习期间有严重违反规定, 并造成严重后果或恶劣影响者。

(五) 实习成绩不及格的学生需于学年结束前向系(部)提交补修实习申请。经系(部)批准后进行补修。

七、实习教学质量评价

各系应制定《实习教学质量评价标准》, 每年对实习教学质量评估一次。教务处将对全院的实习教学质量进行不定期的评估。

八、其他

各系(部)要对实习教学的各种文件及实习工作总结、实习报告等材料进行保管存档, 以便查阅。

九、本规定解释权归教务处, 自公布之日起实行。

2016 年 6 月 15 日

山东城市建设职业学院 考试管理规定

考试是督促学生全面系统地复习、掌握所学课程的基本理论和基本技能的重要手段，是反映教师教学质量和学生学习效果的重要渠道，也是检查和分析教学效果的重要环节。因此加强考试管理，保证良好的考试秩序和氛围，对提高教学质量有十分重要的作用。为做好考试工作，特作以下规定：

一、考试的组织领导

1. 期末考试按原有教学进程表及考试科目安排表进行，若有特殊情况需要变动，系(部)提出申请，报教务处同意后，方可变动。
2. 监考人员由教务处分派至系(部)，由各系(部)按要求指派监考老师，然后教务处统一安排，每个标准考场安排两名。
3. 考试前，学院要召开监考教师大会，学生由各系组织大会或班会，认真学习有关规章制度，统一认识，规范行为，严肃考试纪律。
4. 学院成立考试领导小组和巡视小组，处理考试中出现的问题。
5. 学院考试领导小组和巡视小组由院领导、教务处、各系(部)、学生处等部门人员组成。

二、考试资格认定

学生须经考试资格认定合格后方能参加考试

1. 凡一门课程无故缺课累计超过该门课程教学时数 1/3 者，取消其课程的考试资格。任课教师应在考试进行前一周将取消考试资格的学生名单及原因以书面形式报告学生所属系(部)，签署意见后报教务处。

2. 学生因病或其它特殊原因不能按期参加考试时，必须在考前一周向所属系(部)提交缓考申请，由教务处审批后备案。

3. 学院每学期初组织一次补考，参加补考的学生必须提前一周办理补考登记手续。

三、命题及审查

1. 命题原则。考试的目的是测验学生对该门课程的基础理论、基本知识和基本技能掌握的程度和运用所学理论分析、解决实际问题的能力。试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，能覆盖课程的基本内容。主要包括基础理论、基本知识以及综合分析和论证的能力。试题的题意要清晰、明确，措辞要确切，以免引起学生的误解。

2. 命题。同一课程由承担课程的系(部)指定命题教师，出 A、B 两套试卷，并符合以下要求：

(1) 试卷课程名称要规范，应与教学任务书中的课程名称一致；

(2) A、B 卷必须难度相当，严禁 A、B 卷考试题目雷同，原

则上不允许近三年考试题目雷同；

(3) 每套试卷均要有完整的答案及评分标准(A、B卷及答案各交一份)；

(4) 鼓励教师建立并使用试题库。

3. 试卷审查

专业教研室主任和系(部)主任对命题试卷要进行严格审查并签字,由分管院长随机抽取其中一套作为该课程结业考试试卷,另一套作为备用卷。

4. 教师必须于每学期13周前交教务处,(提前考试的课程及新课程必须考试前四周将试卷交教务处)。

四、考试方式

考试方式可根据课程的特点,分别采用闭卷笔试、开卷笔试、上机、口试、或笔、口试兼用等,并可采用计算机及网络技术等现代技术手段进行考试。凡采用开卷笔试的,应由命题教师在试卷上标明,并注明允许学生携带的书籍类型、数量等。

五、试卷批阅

1. 教师应当严肃认真地对待阅卷工作,凡学校决定进行统一考试的课程,必须采取密封试卷、流水作业的方式按评分标准严格阅卷。

2. 相同的所有课程,阅卷标准要统一,批阅试卷时,统一采用减分制,不能出现两者兼而有之的现象。

3. 批阅试卷一律用红笔。

4. 已评阅的试卷不发给学生,由教务处统一保存,以备查对。学生查阅试卷一律按《山东城市建设职业学院学籍管理条例》规定的程序办理。

5. 阅卷教师必须于该课程考试结束三天内评定出学生成绩,经校对确认无误后提交并打印,并在打印的成绩单上手写签名后,直接交教务处存档。

6. 考试成绩上报后,原则上不能更改学生成绩。若因登录失误造成成绩错误时,成绩登录人员需填写成绩更改申请表,经教研室主任、系(部)主任审核同意后,持申请表及学生的答卷,到教务处由成绩管理员当面更正,申请表留教务处备案。

7. 教师必须以班为单位和以课程为单位进行试卷分析(只分析卷面成绩)。试卷分析要客观、科学、合理,对课程教学与改革应有较强的指导意义。

六、违纪处理

监考人员和学生必须遵守《山东城市建设职业学院考场规则》(附件2)。对考生的违纪行为,严格按《山东城市建设职业学院考试(考查)违规违纪处理办法》处理。对不负责任、放任自流、严重失职的监考人员,一经查出,按《山东城市建设职业学院教学事故处理办法》处理。

七、试卷存档

1. 试卷存档原则。材料齐全、整理规范、调档迅速。存档试卷要体现其历史性和完整性,不得有伪造和涂改;若遇教师遗失

试卷的情形，要附上有当事教师签名的情况说明。

2. 存档材料除了试卷本身之外，还需要有与之相关的附件材料。包括试卷分析、评分标准、标准答案、学生成绩表、情况说明等，在整理过程中要求教师对每份试卷进行仔细核对，注意试卷上标明的课程名称与教学任务书中的课程名称一致，试卷成绩与成绩单成绩一致，无误判现象，减分、加分记号清楚等，力求准确无误；若有误，须实事求是说明情况。

3. 试卷排序。应将每班的试卷按学号从小到大依次排序，附件应按试卷分析、评分标准、参考答案、学生成绩表、情况说明的排列顺序，装订在试卷的前面。选用附件的纸规格尽量与试卷大小相符。

4. 试卷袋的要求。试卷存档建议用教务处统一印制的试卷袋。试卷袋封面包括：学期、课程名称、专业年级、班级人数、试卷份数、评分标准（每班一份）、成绩表等。按学期、年级先后顺序存放。

5. 试卷保存的时间。试卷原则上至少保存三年

6. 补考试卷的存档。补考试卷的整理与归档基本要求与正卷相同，量少时，可以几个班装入一个档案袋。

2016年9月19日

山东城市建设职业学院 学生学籍管理规定

根据《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）等法律法规及山东省教育厅有关文件，结合我院实际情况，特制定本规定。

入学与注册

第一条 经本院录取的新生，应持录取通知书和学院规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校请假，时间一般不得超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后三个月内，学院按照招生规定进行复查。复查合格者准予注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况，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，取消学籍；情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生进行体检复查患有疾病者，经学院医院诊断，认为经过短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，经学院批准，可准许保留入学资格一年，并应回家医疗。

保留入学资格的学生，不享受取得学籍的学生待遇，并应在被通知后三天之内离校回家医疗，逾期不回者，取消保留的入学

资格。

在保留入学资格期间经治疗康复者，可在下一学年开学前一周内，持县（市）以上医院证明，向学院申请入学，经学院医院复查合格，报教务处批准后，随下一年级新生重新办理入学手续。复查不合格或逾期不申请办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按学院规定的日期，准时到校并办理缴费注册手续。注册手续不得由他人代办。学生证在盖注册章后方始有效。凡因故不能如期到校者，必须履行请假手续。未经请假或请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。未按学院规定缴纳学费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。

第五条 未获批准复学者或达到退学规定者不予注册。

学习纪律与考勤

第六条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排的一切活动。上课、实习、劳动、军事教育等均实行考勤。因故不能参加者，必须事先请假（急病或紧急事故应及时补假），凡未经请假或请假未获准以及请假超期而未续假者，一律以旷课论处。对于学生旷课（经批准的特殊情况除外）累计超过该课程教学学时数三分之一的，该课程的授课教师有权决定不准其参加该门课程的考核，通知学生所在系，并报教务处备案。

第七条 学生不得擅自离校。未经批准离校或未参加学校规

定的教学活动者，按山东城市建设职业学院学生管理的有关规定处理。

第八条 学生因病、因事请假，必须提出书面申请（因病须附医院证明），经审批签字同意后方可生效。请假一天以内由辅导员或班主任批准；三天以内由各系分管学生的副主任批准；三天至一周以内由学院分管学生的副书记签署意见后报教务处、学生处备案；超过一月者，由教务处会同学生处审批，报院长签字审批后备案。请假期满或提前返校，应办理销假手续。必须延长假期的应办理续假手续。

第九条 学生考勤由任课或主持活动的教师协同班干部具体办理，考勤情况应及时送交系办公室。各系应有专人负责汇总考勤情况并将结果定期向学生公布，同时报教务处备案。

考核与成绩记载

第十条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十一条 考核分为考试和考查两种。课程考核方式和采取的考核形式（开卷、闭卷、口试、技能操作或写论文等）由教务处与相关系商定。期中考核采取随堂考试形式，时间由任课教师确定。期末考核由学院统一安排在每学期最后一至两周进行（教学计划规定提前结束的课程，由教务处另行安排时间考核）；体育课、实验课考核在期末两周前结束。考核不合格的课程应予补

考，补考仍不及格必须重修。

课程考核成绩一般以学期末考试成绩为主，结合期中考试、平时实验、实验报告、实习、实习报告、课外作业、习题课、课堂讨论、出勤等成绩做综合评定。平时成绩在总成绩中所占比例一般为 20%，期末考试成绩一般占 80%。

成绩评定采用百分制记载，60 分及 60 分以上为及格。各类实验、实习、毕业（设计）论文采用优秀、良好、及格、不及格四等记载。

第十二条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

公共体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定，各项目的考核可随堂安排。因病残原因不能参加正常体育课的学生，经学院医院证明和体育教研室确认，可免于参加确有困难的体育项目的教学活动，但须参加（由体育教研室安排）适合其身体情况的保健体育或其他锻炼项目并据此考核，及格者取得体育课成绩

第十三条 一门课程无故缺课累计超过学期授课总学时三分之一者，不得参加该门课程考试。

第十四条 学生因故不能按时参加课程考核时，必须事先向系学生管理部门提出申请（因病须凭学院医务部门的病假单，课程考试后送交的申请或证明无效），系学生管理部门负责人签署

意见并报教务处批准后，方可缓考。因事一般不准缓考。获准缓考者，可随补考学生参加考试，缓考成绩作正常考试成绩记载。未经请假或请假未准擅自缺考的学生或参加考试不交答卷者，按旷考论，且必须重修。成绩以零分登记并注明“旷考”或“重修”字样。并在该学生成绩表中注明“旷考”或“重修”字样。

第十五条 考试违纪作弊者，该课程成绩以零分登记并注明“违纪”或“作弊”字样，依据学院有关规定视其情节轻重，给予相应的处分。经教育表现较好的，在毕业前对该课程可以给予补考机会。

第十六条 学期课程考试，一般由教务处统一安排在上学期末两周内进行，考查课程和体育课考核均应在在此之前结束。不满一学期或因特殊原因需提前考核的考试课程，在征得教务处同意后自行安排。

第十七条 考试、考查成绩一经评定，不得更改。学生如对成绩有疑问，本人不得找教师查阅，应在开学一周内提出复核申请，经所在系分管教学的负责人同意并报教务处批准，指定专人复核。

第十八条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并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。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。补考以一次为限，补考不及格，必须重修。学生重修课程须交纳

重修费。重修方式一般为随下年级听课或参加开课学院单独组织的重修课程班学习。当重修课程与本年级其他课程时间相冲突时，也可自学。以自学方式重修的，学生仍要办理重修手续，并凭证与任课教师取得联系，接受教师的指导，按时交作业（有实践环节的还必须完成实践环节），参加相应课程的期末考试。重修课程一般要求在一年内完成，未办理重修手续自行参加重修课程考试的，不计成绩。办了重修手续一年内不参加重修或未经批准擅自缺考者，重修成绩以零分登记。

第十九条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，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。

转专业与转学

第二十条 学生有下列情况之一者，允许转学或转专业：

1. 有特殊才能，转学或转专业后更能发挥其特长的；
2. 有某种疾病或生理缺陷，经学院医院证明不能在原专业学习，但尚能在其他适当专业学习的；
3. 确有特殊困难，不转学或转专业无法继续学习的。

学院根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十一条 学生有下列情况之一者，不予转学或转专业：

1. 入学未满一学期或二年级以上的；
2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、

由低学历层次转为高学历层次的；

3. 应予退学的；
4. 其他无正当理由的。

第二十二条 转学、转专业手续，按下列办法办理：

1. 学生在本院范围内转专业，须个人提出书面申请，由所在系（部）签署意见，报教务处审核，学院主管领导批准。

2. 学生转学，经两校同意后，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

3. 学生转学、转专业的手续，在每年的6月上旬办理。获准转专业的学生仍须参加原专业期末考试，于下学年开学第一周内到教务处办理学籍变动手续。

第二十三条 学生转入新专业，须修满该专业教学计划规定的全部课程并成绩合格方可毕业。转专业前修读合格且在内容与程度上相当或高于转入专业教学计划要求的相同课程，其成绩予以承认，可将学生编入相同年级学习，否则编入下一年级学习。

第二十四条 因转专业而需延长在校学习时间者，应按规定向学校缴纳延长期的有关经费。

休学与复学

第二十五条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因伤病经校医院诊断，必须停课治疗、休养占一学期总教学周数三分之一以上的；

2. 一学期内经请假缺课超过教学周数三分之一以上的；

3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第二十六条 学生休学，须由本人申请并附有关证明，经所属系（部）审查、报教务处批准后办理休学离校手续。学院认为必须休学的，由教务处通知有关系（部）转告本人办理休学离校手续。

休学一般以一年为限，累计不得超过两年，因病经学院批准，可连续休学两年。

第二十七条 学生经批准休学后，均不得住在学院，不得随班听课或参加考试，也不得提前复学。休学期满不办理复学手续者，取消学籍。

第二十八条 休学学生不享受在校学习学生待遇。有关问题按下列规定办理：

1. 专业奖学金、伙食补助停发；

2. 因病休学，应离校治疗。

第二十九条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后一年。

第三十条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满，应提前两周向学院申请复学。

2. 因伤病休学的学生，申请复学时必须出据县（市）以上医

院诊断报告，证明恢复健康，并经院医院复查合格，方可复学。

3. 休学期间，有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

4. 复学学生编入原专业相应的低年级学习。

经批准保留入学资格及保留学籍者，亦照此办理。

第三十一条 学生在保留入学资格、休学期间，不得报考其他院校。

退学与试读

第三十二条 一学期所修本专业培养计划规定的课程成绩，不及格科目达到所修课程三分之二的，予以学期成绩警告处理。

第三十三条 达到下列情况的学生，作退学警告处理：

1. 学生一学年不合格科目达到所修课程二分之一的；

2. 第二次受到成绩警告；

3. 正常学制下，到毕业前一学期不合格科目达到所修课程总量的三分之一 的。

第三十四条 凡收到退学警告者应编入下一年级修课。

第三十五条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 一学年内考试成绩中不及格科目占本年度所有考试科目三分之二以上的；

2. 二年级（含二年级）以上学生在学期间考试成绩中不及格科目累计超过二分之一以上的；

3. 在学院规定年限内（含休学）未完成学业的；

4. 在规定期限内不办理休学手续或者休学期满未提出复学申

请及申请复学经复查不合格的；

5. 经院医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
6. 未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的；
7. 超过学院规定期限未注册而又无正当理由的；
8. 应该休学经学院动员仍不休学的；
9. 本人申请退学的。

第三十六条 因学习成绩不合格达到退学规定的学生，允许其试读一年且以一次为限（考试作弊的除外）。

学生试读需提出书面申请，所在系（部）同意并报教务处审核批准。试读期内停止学籍并按规定缴费。

学生试读期满，学年各课程考试合格后，学院恢复其学籍，否则立即取消试读资格。

第三十七条 学生退学，由所在系（部）提出书面报告，教务处审核后经院长会议研究决定。对退学的学生，学院出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅高教处备案。

第三十八条 学生退学的有关事项，按下列规定办理：

1. 退学学生须按学院规定时间办理退学手续离校，其档案、户口退回家庭户籍所在地。
2. 退学学生办理完退学手续后学院发给退学证明，学满一学年以上者，发给肄业证书。
3. 逾期不办理退学离校手续，由学院有关部门注销其在校各

种关系，不发给肄业证书。

第三十九条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学（因成绩原因退学试读者除外），所缴费用按有关规定办理。

毕业、结业与肄业

第四十条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第四十一条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。作结业处理离校的学生，允许在离校后一年内返校随有关年级重考原不及格课程。合格者准予换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期不返校重考或重考后仍未合格者，永久性结业。

第四十二条 学满一学年以上退学的学生，学院应当颁发肄业证书。

第四十三条 学院应当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。

第四十四条 学院应当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）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第四十五条 结业生一年内可向学院申请补修有关课程，及格后并达到教学计划规定要求者，可持结业证、成绩单到教务处换发毕业证书。

第四十六条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学

历证书；已发的学历证书，学院应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十七条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

附 则

第四十八条 学生对学籍处理有异议的，可按有关规定提出申诉。

第四十九条 本规定自发布起施行。

第五十条 本规定由教务处负责解释。

2016年6月20日

山东城市建设职业学院 教科研项目管理办法

为适应高等职业教育发展的需要，进一步调动广大教职员工的积极性和创造性，使我院教科研工作管理规范化、科学化、制度化，实现学院提出的“以人立校、以德治校、以研兴校、以质强校”战略，增强学院科学研究、成果转化及科技推广能力，提升学院学术地位和科技水平，壮大学院综合实力，以更好地为地方经济与社会发展服务，根据国家和有关部门的相关规定，特制定本办法。

一、管理机构及权限

1. 学院教育与科研处是主管全院教科研工作的职能部门，负责全院教科研发展规划和教科研项目的组织与管理。其职能是：代表学院组织教科研项目的立项、论证、申报、合同审查与签约；负责项目计划任务在执行中的督查与协调，会同院财务审计处对教科研经费实行统一管理，维护学院教科研信誉；负责学院教科研活动的宏观调控及重点项目的抽查，项目的结题验收、登记，科研成果鉴定、奖励，科研成果推广；组织各种报告会、交流会，对外宣传学院教科研动向和教科研成果。

2. 教科研项目实行分级管理。学院教育与科研处负责项目管

理的执行与协调，各系部（处室）是组织和完成教科研工作的具体管理部门，负责教科研项目的组织领导、项目组间的协调工作；对项目的进展进行监督并定期检查、督促，确保教科研任务按期优质完成。

3. 项目组是承担和完成教科研工作的基本单元，负有按计划任务书的要求完成教科研任务的直接责任。项目组实行组长负责制（组长即项目负责人），组长全面负责具体教科研项目的组织与实施，包括提出与解释课题、申报项目、组建项目组、拟定教科研思路和计划、签订项目合同、管理项目经费、定期报告项目进展、组织项目结项和申请评审、奖励等。

二、教科研项目管理的范围

（一）纵向项目

1. 国家级项目：包括国家人文社会科学基金、国家自然科学基金、国家教育科学规划等教科研项目。

2. 省、部级项目：包括教育部人文社会科学基金、住房和城乡建设部科技计划项目、省自然科学基金、省技术发明奖、省人文社会科学基金等教科研项目。

3. 厅局级项目：包括省教育厅、省住房和城乡建设厅、省文化厅、省科技厅、省社科联、省教育科学规划办等教科研项目。

4. 各级各类学会课题。

（二）横向项目

1. 合作项目：包括国际合作、参与兄弟院校合作的项目。

2. 企事业单位的委托项目。

（三）院级项目

学院每年组织立项的、列入学院资助计划的教科研项目。

三、项目立项程序

（一）申报学院教科研项目：由项目申请者认真填写《山东城市建设职业学院教科研项目申请表》；申请者所在部门（系、部、处、室）对申报项目的真实性、可行性、合理性等进行审查，汇总后于每年3月底前将申报材料统一报送教育与科研处，由教育与科研处将初审后的教科研项目申请表提交院学术委员会审定；申请人在院学术委员会会议上简单介绍申请项目内容并进行答辩后，由院学术委员会按统一指标评价。经审定通过的项目由学院发文，列入该年度学院教科研计划，核定资助金额，院长签发后下达执行。

（二）申报上级教科研项目：申报上级教科研项目优先在已立项的院级课题中推荐；如院级课题不能覆盖立项范围，需另行推荐，程序与院级课题立项程序相同；所有上报项目经学院学术委员会研究后，决定上报项目名单；非院级课题未能通过立项的，自动作为院级教科研项目立项。

四、申报项目的条件

（一）申请院内教科研项目，申请人应具有中级及以上专业技术职务或硕士及以上学位，且能独立主持开展研究工作；

（二）申请上级教科研项目，申请人应具有高级专业技术职

务或硕士以上学位；

（三）有良好的教科研工作基础，具备开展研究工作的基本条件和研究时间；

（四）具有合作精神和协调能力，项目组研究人员梯队结构合理；

（五）项目承担人原则限主持在研项目一项。

五、教科研项目的实施与检查

（一）院级教科研项目获准立项后，必须按时完成。国家、省部级、厅局级及合作等项目完成时间按下达项目文件或协议执行；项目负责人要严格按照计划要求，科学制定实施方案，认真实施。

（二）归口学院管理的教科研项目均须进行中期检查。

1. 中期检查的内容主要包括：

（1）项目负责人及课题组成员的研究进度是否符合项目计划的要求；

（2）项目负责人所在的部门是否为项目实施提供了必要的条件；

（3）项目经费是否真正用于教科研工作，开支是否合理；

（4）项目的基础性调研、资料整理、专题研讨、论文和著作的撰写等工作是否已经开展，情况如何；

（5）经验和存在的不足。

2. 中期检查的程序：

（1）项目负责人须提交《项目中期研究进展报告》报送所在部门；

（2）所在部门在检查考核基础上，对《项目中期研究进展报告》实事求是的签署意见，并在规定的时间内报教育与科研处；

（3）教育与科研处将《项目中期研究进展报告》进行汇总后，上报学院分管领导。纵向课题须向上级有关部门汇报。

（三）在中期检查中发现问题，应责成项目负责人陈述理由，限期纠正；如发现具有下列情况之一者，上报学院主管领导和上级有关部门，撤销该项目的研究：

1. 项目中期检查时，无论何种原因，一直未开展研究工作；

2. 项目实施情况表明，项目负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；

3. 负责人（包括课题组主要成员）因工作变动、健康等原因不能进行正常的研究工作；

4. 未经批准擅自变更项目负责人和研究课题；

5. 由于课题组内部原因，课题研究已无法继续进行。

六、项目的结题验收

（一）对承担的上级项目，必须按主管部门的要求进行鉴定、验收，并且项目负责人或课题组要（在正式刊物）发表与课题有关的论文 3 篇或核心期刊论文 1 篇；承担院级项目必须（在正式刊物或本院学报）发表与课题相关论文 1 篇；我院参加协作项目的验收与结项，由主持单位主持，我院参加。

(二) 教科研项目的验收, 项目负责人应提交完整的结项材料。结项材料主要包括: 研究总结报告、设计方案报告、验证报告、预计推广应用报告、发表论文的刊物原件(对以研究论文作为成果的项目, 结项时必须提供在公开刊物上发表的论文)、成果鉴定书、经费使用、仪器设备购置等情况报告。学院学术委员会组织评议鉴定会对申请验收的项目做出明确的结论。结论分为合格、基本合格和不合格三种。合格的院级项目, 学院准予结题; 合格的纵向项目提请上级科研部门组织结题验收; 基本合格和不合格项目, 要限期完成研究工作, 达到合格标准。如果在规定期限内达不到合格要求的, 按学院科研管理的有关规定处理。

(三) 教育与科研处将验收、鉴定结论书面通知项目负责人。

(四) 教科研项目应按时完成。因客观原因需要延长时间的, 项目负责人应在结题期限前三个月向上级主管部门或教育与科研处提交“教科研项目延期申请报告”, 经相关管理部门签署延期或终止意见报分管院长批准后方可实施, 延期时间一般不超过一年最长不得超过两年。终止执行的项目从做出决定之日起清理研究经费, 剩余部分收归学院。逾期未说明情况的, 从合同到期之日起, 停止报销该项目的一切费用, 学院保留向该项目负责人追回已用经费的权利。

(五) 延期项目的负责人在延长期内不能申请新项目。未取得研究成果、或不按期结题又不提出延期报告的项目负责人, 两年内不能申请研究项目。

七、项目的奖励和推广

(一) 对已经正式结题的各级教科研项目, 学院将按照《山东城市建设职业学院教科研经费管理办法》进行奖励。

(二) 对应用性教科研项目成果, 学院将视其需要与可能, 在学院内部推广, 或由学院推荐参至上级主管部门在一定范围内推广。

八、附则

本办法自公布之日执行, 由教育与科研处负责解释。

2015年2月4日

山东城市建设职业学院 教科研经费管理办法

科研经费是学院为了促进教科研事业发展，提高教师教科研水平，奖励优秀教科研成果而设立的专项经费。为加强教科研经费管理，保证教科研经费的合理分配和有效使用，充分调动教职员工从事科学研究和技术开发的积极性，根据《山东城市建设职业学院教学科研项目管理办法》，参照《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）和《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教计[2012]14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

一、职责与权限

（一）教育与科研处是教科研经费的主管部门，其主要职责是：

1. 根据经费到位情况，及时组织经费使用方制定经费使用计划；
2. 依据项目计划要求监督经费预算编制；
3. 依据规定和经费预算，会同财务审计处检查监督经费的使用情况。

（二）财务审计处是经费使用的监管部门，其主要职责是：

1. 确保经费准确、及时分配和正常支出；

2. 编报学院教科研经费年度收支自查情况表和经费决算表；
3. 监督经费的执行情况，并接受项目主管部门或委托部门以及学院组织的检查工作。

（三）项目负责人是经费使用的责任人，其主要职责是：

1. 按照项目主管部门或合同委托单位的要求填写《山东城市建设职业学院项目（课题）经费预算表》，编制经费预算和决算，确定经费的使用方向；

2. 严格执行经费预算，使用《山东城市建设职业学院教科研项目经费使用卡》进行经费支用，并如实向学院提交经费年度收支自查情况表和经费决算表；

3. 接受有关部门对经费使用执行情况的检查和审计。

二、科研经费的来源

（一）纵向科研经费

纵向科研经费是指通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费；

（二）横向科研经费

横向科研经费是指各机关企事业单位委托我院研究的科研项目经费（包括技术开发费、技术服务费等）；

（三）院级科研经费

院级科研经费是指学院立项项目（包括校基金）和对上级部门立项项目学院给予资助的经费；

（四）其他经费

各类科研经费应全部纳入学校账户，由财务处进行统一核算和管理。

三、经费使用范围

时间范围：科研经费支出的时间范围仅限于从立项当年始至结题当年止。立项前和结题后的支出原则上不能在该课题经费中报销。

科研经费的使用应严格按照上级主管部门的有关制度和合同约定执行，应全部用于项目组织实施过程与研究开发活动所需的直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各种费用；间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费用和用于科研人员的激励费用。

（一）有资项目的经费使用，依据立项主管部门有关经费管理规定进行控制。主要开支范围包括：

1. 设备购置费：是指项目研究所需仪器设备的购置、安装或运输费用；对现有仪器设备进行升级改造费用；自制专用设备的材料、配件和加工费等；以及租赁和使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 实验材料费：是指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采集、采购、加工、运输、装卸及整理等费用。

3. 测试分析加工费：是指项目研究过程中支付给外单位的检

验、测试、化验及加工等费用。

4. 动力能源费：是指项目研究过程中相关大型仪器设备、专用实验装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料及相关动力等的消耗费用。

5. 差旅费：是指项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；差旅费的开支标准按照有关财务规定执行。

6. 会议费：是指项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询等活动发生的会议费用。

7. 合作协作研究与交流费：指外单位协作承担该资助项目的研究试验工作所需费用（以合同为据）。

8. 出版、文献、信息传播费：指项目研究过程中，需要支付的出版费（版面费）、资料费、多媒体资料专用软件购买费、文献检索费、专业通信等费用，以及科研文稿的抄录、誊印、打印、复印、翻拍、翻译等所需费用。

9. 成果鉴定及知识产权事务费：指组织成果鉴定活动所需要的费用，包括鉴定会议费和鉴定专家的劳务费；专利申请及其它知识产权事务等费用。

10. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

11. 劳务费：国家或者省自然科学基金项目劳务费是指用于直接参加项目研究的研究生等人员的劳务费用，且不得超过资助

经费的 15%，重大项目、重点项目及各类专项的劳务费不得超过资助经费的 10%；其他类别劳务费开支范围和支出比例有特殊规定的按其规定执行。

12. 专家咨询费：是指项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家及邀请专家讲学的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理的工作人员。内部经费或纵向外来经费本项不得超过总经费的 20%。

13. 业务活动费：为了鼓励广大科研人员多渠道筹措资金，设立项目科研业务费。主要用于在项目的申报和研究过程中所开支的其它一些合理费用，如项目申报费等。

14. 其它费用：指以重点实验室（所、中心）或项目（课题）组为项目开展所支出的固定电话费及邮寄费、少量小额办公用品、国家规定的劳动保护费等。

（二）对于无资项目，即由学院提供资金支持的科研项目，其经费使用范围主要包括：

1. 图书资料费：指进行项目研究、开发所发生的书刊、资料、版面费、复印、印刷费；

2. 鉴定、验收费：指项目取得的科研成果在鉴定、验收时所发生的费用；

3. 其它费用：与项目直接有关，经主管部门批准列支的费用。

（三）科研管理费：科研管理费用是指为组织实施和管理学院各级科研计划及其经费而支出的费用。外来科研经费的管理费，

主要由科研管理部门用于各级科研项目的申报、评审、检查、鉴定支出，与项目有关的对外联系、接待等支出，横向科技项目免税登记印花税支出，以及日常科研管理活动补充支出等方面。从科研项目总经费中一次性提取 5-10%（不包括配套经费）作为科研管理费。科研管理费由财务审计处统筹，教育与科研处管理。院级项目和下达部门另有明确规定的除外。

（四）科研津贴：获省（部）级以上立项资助项目可按当年实到经费（不包括配套经费）的 10% 提取科研津贴。津贴提取应在每年度科研检查合格的基础上进行，项目主持人根据项目组成员贡献大小分配津贴。

（五）教科研成果奖励费：我院在职教职工以第一完成人，并以我院名义（或我院为第一承担单位）发表的学术论文，编写的论著、译著及教材；由我院主持承担通过鉴定并获奖的教科研成果；学院支持的课程建设、专业建设、实训基地建设等；我院教职工主持完成的专利成果；（指导）学生竞赛的获奖项目等经学院学术委员会审查，给予奖励。

（六）其它实际用于科研支出的相关经费。

四、经费管理

（一）教科研项目经费管理

1. 学院财务审计处设立独立帐户，对科研经费实施专项预算管理，专款专用；

2. 教育与科研处按照项目管理的要求，对所有立项项目设置

项目明细帐，实施分项管理；

3. 项目负责人根据项目研究的需要和预算，在经费使用范围内安排各项开支；其中，差旅费所占比例一般不得超过 30%；

4. 所有开支票据报销时，首先由项目负责人签字，然后交教育与科研处审核后按照学院财务制度办理；

5. 课题组需购置仪器、设备时，应提前提出申请并报分管领导批准；申请批准后，实施购买并按照学院固定资产管理暂行办法的有关规定及时办理实物验收、登记等手续；

6. 项目一旦被列入计划，按规定于当年 12 月 30 日前上报科研进展情况（包括部分完成和尚待发表的）。如当年无故不上报，第二年停止拨发经费，待补交成果后，方允许继续使用；

7. 科研项目经费批准后，须在批准的经费额度内支出，超支部分由项目组成员自行解决；

8. 研究工作全部结束，经教育与科研处确认后，应及时清理帐目，结清经费；

9. 结题资料、获奖的成果和在公开期刊上发表的相关论文，应及时送到教育与科研处备案；

10. 所有学院资助的项目，均以在公开刊物上发表论文 1 篇作为结题和经费报销的依据。

（二）教科研成果奖励经费管理

教科研奖励工作一般在每年年底进行，由个人申报，经所在部门审查汇总后报教育与科研处，教育与科研处对有关证明材料

原件进行复核，经学院学术委员会审查，报学院领导审批并给予奖励。

1. 论文奖励

表 1 学术论文奖励标准（单位：元）

项目	级别	奖励金额
论文 (每篇)	Science、Nature	80000
	被 SCI、SSCI(社会科学引文索引)、MEDLINE(医学文献数据库)收录，在《中国科学》和《中国社会科学》上发表的学术成果、在《新华文摘》全文转载	6000
	被 EI(工程索引)、CSSCI(中文社会科学引文索引)、A&HCI(艺术与人文科学引文索引)收录	5000
	被 ISTP(科技会议录索引)、ISSHP(社会科学及人文科学会议录索引)收录或被《新华文摘》论点摘编	4000
	中文权威核心期刊的论文	3000
	中文一般核心期刊、国家级报纸的理论版上发表的论文	1500
	学院认可的新闻出版署备案中文期刊上的论文	500
	《山东城市建设职业学院学报》	100

（备注：

- 1、作者为本院员工，工作单位排在第几位就算第几位。
- 2、论文奖励前三位作者，按排名次序计发：二人，8：2；三人，7：2：1。
- 3、奖励必须依据所出示的检索报告。
- 4、核心期刊以北京大学图书馆最近编辑出版的《中文核心期刊要目总览》为准。）

2. 出版学术著作出版学术著作、教材奖励

（1）凡以我院（含我院教师）名义在国家正规出版社出版的学术专著，按照 100 元 / 万字的标准（共同完成作品，前三位按照 50%、30%、20%）给予奖励。

（2）凡以我院（含我院教师）作为主编在国家正规出版社出版的专科以上教材、编著、译著作品，按照 40 元 / 万字的标准给予奖励，主审按照 10 元 / 万字的标准给予奖励。

学术著作的奖励是在完成各类岗位职责的基础上进行，且著作须与著作人所学专业或其岗位工作有关。此项奖励不重复进行，著作、教材再版不再给予奖励。

备注：

- 1、教材有两个以上主编，按各自承担的字数发奖励；
- 2、如果没有分工说明，则所有编者平分字数；如果平分后主编承担字数小于总字数 1/3，则按总字数的 1/3 计（主编如果为 2 人以上，则所有主编平分总字数的 1/3）；
- 3、教材有两个以上主审，主审平分奖励；
- 4、习题集、试题集、练习册等一律不给予奖励；
- 5、无字数有印张，按字数较多的页码为标准 * 页数来计算字数；
- 6、著作作者所属单位中未注明学院名称不给予奖励；
- 7、校本教材以同样标准给予奖励，但出版后不再重复奖励。）

3. 质量工程建设及奖励经费

表 2 质量工程建设及奖励经费标准（单位：元）

项目	级别	金额
专业建设	省部级特色专业	10000
	院级特色专业	5000
	新专业开发	2000
课程建设	国家级精品资源共享课程	50000
	省级精品课程	10000
	院级精品课程	4000
实验室建设	省部级重点（优秀）实验室	100000
教学团队和教学名师	国家级	20000
	省级	10000
	院级	2500

（备注：质量工程建设成果从院级评为省级奖励发放数值为二者差值。）

4. 高水平教科研成果奖励

（1）由我院作为第一完成单位报奖的，获得国家级、省部级、厅级科研奖励的成果，学院按奖励等级进行追加奖励，主要奖励项目研究人员和其他主要贡献人员，由项目负责人按贡献大小分配。

（2）获得国家级科研奖励（国家技术发明奖、国家科技进步奖、国家自然科学基金、国家教学成果奖）的成果，学院奖励特等奖 25 万，一等奖 15 万元，二等奖 10 万元，三等奖 5 万元。

（3）获得省部级科研奖励（国家社会科学基金项目优秀成果奖、教育部提名国家科学技术奖、教育部人文社会科学研究成果奖、教育部高等学校科学技术奖、全国教育科学优秀成果奖、省级教学成果奖、科技部软科学奖、省自然科学奖、省技术发明奖、科技进步奖、省社会科学优秀成果奖等）的成果，学校奖励特等奖 10 万，一等奖 5 万元，二等奖 3 万元，三等奖 1 万元。

（4）获得厅级教科研成果特等奖、一、二、三等奖的，学校分别按 10000 元、3000 元、2000 元和 1000 元予以奖励；

（5）院级教科研成果特等奖、一、二、三等奖的，学院分别按 3000 元、2000 元、1000 元和 500 元予以奖励；

（6）同一成果依据本办法同时（或不同时）具备多项奖励情况时，以奖金额最高的一项发奖，已发奖的补发差额。

5. 业务比赛获奖奖励

（1）经学院批准参加的教学业务比赛（与本人教学、业务工作方向一致，如说课、说专业比赛等）并取得优异成绩者，学院将给予一定的奖励。

①在建设部、教育部、文化部等部委组织的全国性专业比赛、评比中获一、二、三等奖者，学院分别给予 5000 元、3000 元、2000 元的奖励（每项）。

②在山东省建设厅、教育厅、文化厅等厅局组织的全省性专业比赛、评比，或国家级教学指导委员会等组织的各项专业比赛、评比中获一、二、三等奖者，学院分别给予 3000 元、2000 元、1000 元的奖励（每项）。

③参加省级各类学会（协会）组织的各项专业比赛、评比中获一、二、三等奖者，学院分别给予 1000 元、800 元、500 元的奖励（每项）。

④参加学院组织的各项专业比赛、评比中获一、二、三等奖者，学院分别给予 500 元、300 元、100 元的奖励（每项）。

若同一项目获得两个级别以上奖励者，学院将按最高级别给予奖励。

（2）教师辅导学生奖

表 3 职业技能大赛优秀辅导奖励标准

教育部主办的国家级职业技能大赛项目	一等奖	10000 元 / 项
	二等奖	5000 元 / 项
	三等奖	3000 元 / 项
国家级教育学会或协会、教育厅等国家机关主办的职业技能大赛	一等奖	3000 元 / 项
	二等奖	2000 元 / 项
	三等奖	1000 元 / 项
教育部教指委、行业协会主办的区域性职业技能大赛	一等奖	2000 元 / 项
	二等奖	1500 元 / 项
	三等奖	800 元 / 项

表 4 优秀辅导奖励标准

中宣部、文化部、教育部、国家体育总局等国家机关主办的集体竞赛项目		一等奖	5000 元 / 项
		二等奖	3000 元 / 项
		三等奖	2000 元 / 项
教育部、国家体育总局等国家机关主办的单项比赛	省级国家机关主办的集体竞赛	一等奖	3000 元 / 项
		二等奖	2000 元 / 项
		三等奖	1000 元 / 项
省委宣传部、文化厅、教育厅等国家机关主办的集体竞赛		一等奖	1500 元 / 项
		二等奖	1000 元 / 项
		三等奖	800 元 / 项
相关厅委举办的大型主题比赛		一等奖	800 元 / 项
		二等奖	600 元 / 项
		三等奖	400 元 / 项

（备注：

1、获奖作者有几位的，按项奖励，不奖励个人；但如果获奖者前三位中有非我院教师，则按照 5：3：2 的标准分别给予前三位中我院教师奖励。

2、辅导奖励原则依据主办方颁发的指导奖证书，级别的确定以印章为依据，教育部教指委按厅级对待、省部级协会按院级对待。

3、范围：按规定，奖励协会以上专业比赛获奖、院级以上课题获奖、厅级以上辅导学生奖及规定的国家级省部级其他获奖。论文比赛获奖不在奖励范围内；

4、成果获奖，凡名为“*** 成果奖”的奖项都给予奖励，不够省部级标准的参照四、（二）、5、③核算。）

6. 国家专利奖励

凡结合本专业的职务发明、以我院名义申请批准、专利权人为我院的的各类专利，学院将给予奖励：

（1）每项发明专利奖励 3000 元；

（2）每项实用专利奖励 1000 元；

（3）每项外观设计专利奖励 500 元。

国家专利的奖励是在完成各类岗位职责的基础上进行，且所有发明、专利、设计须能够有效地服务于学院的发展和建设，多人合作成果只奖励位次列前三名者(每项奖励总金额不变，一、二、三位次所得比例按照排名次序计发：二人，8: 2; 三人，7: 2: 1)。

7. 科技成果转化效益奖

(1) 以技术转让方式将科技成果转让他人的，学院将技术转让所得净收入中的 50% 一次性奖励在研究和成果转让中做出主要贡献的人员。

(2) 科技成果由学院自行实施转化或与校外合作实施转化的，项目投产后，学院每年将所得净利润的 30% 奖励有关人员。

(3) 科技成果采取股份形式入股企业实施转化的，学院将所得股份收益中的 50% 奖励有关人员。

(三) 申报程序

1. 教科研成果奖励每年度进行一次;

2. 科研成果、教育教学成果应有获奖证书原件、复印件及其成果载体，论著应有出版物原本及其封面或目录复印件，发表论文应有刊物原本及其复印件;

3. 科研成果奖、教育教学成果奖应由学院科研主管部门审核认定，学院学术委员会评价，报院长批准后方可奖励; 其它奖项由学院科研主管部门组织申报、统计核查，办理奖励手续;

4. 科研成果、教育教学成果奖评价审议时，实行回避制度，奖项申报者不得参与评审及组织领导工作。

(四) 申请报奖材料

1. 报奖的学术论文、著作、获奖证书原件及复印件一份;
2. 艺术作品的照片及馆藏证明原件及复印件一份;
3. 科研成果的鉴定材料原件及复印件一份;
4. 报刊引用或转载科研成果的复印件一份;
5. 决策机关对软科学材料的证明文件原件及复印件一份;
6. 技术鉴定书、专利证书原件及复印件一份;
7. 科技成果应用推广中的生产企业效益证明一份。

(五) 异议处理

1. 异议必须以书面形式提出，并报教育与科研处备案;
2. 异议期限为一个月(自方案公布之日算起)，过期不予受理;
3. 提出异议者必须写明本人真实姓名、部门、异议内容和依据，如需保密时，应在异议材料中加以说明。

4. 弄虚作假或侵犯他人著作权的行为，由所在部门调查核实，提出处理意见; 由教育与科研处复议，院学术委员会裁决; 最后，报院长办公会议做出处理决定。异议期满由校长办公会审查批准，公布年度奖励方案。

五、附则

本办法自公布之日起实施，由教育与科研处负责解释。

2015 年 2 月 4 日

山东城市建设职业学院 学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院学术委员会建设工作，发挥学术委员会在教学、科研等学术事务中的作用，参照《高等学校学术委员会规程》（教育部令第35号）及相关规定，制定本章程。

第二条 学术委员会作为院内最高学术机构，在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上，统筹行使学术事务决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会应当遵循学术规律，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、科研人员在教学、产学研等学术事务管理中发挥主体作用，促进学院科学发展。

第二章 组织结构

第四条 学院学术委员会的组成：

院学术委员会由15名以上专家组成，设主任委员1人，秘书长1人（兼）。下设秘书处，秘书处设在学院教育与科研处。

学术委员会由学院不同学科、专业一般具有高级以上专业技术职务人员组成，人数与学院专业设置相匹配，并有一定比例的

青年教师。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1/4；不担任党政领导职务及系部主要负责人的专任教师，不少于委员总人数的1/2。

学院可根据需要，聘请行业、企业等校外专家，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学术委员会委员应具备以下条件：

（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）具有高级职称或相应的任职资格。

第六条 学术委员会委员经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生，保证学术委员会的组成具有广泛的专业代表性和公平性。

特邀委员由院长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

第七条 学术委员会委员由院长聘任。

学术委员会委员实行任期制，任期4年，可连选连任，但连任最长不超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不高于委员总数的2/3。

第八条 学术委员会主任委员由院长提名，全体委员选举产

生。原则上，提名学术委员会主任委员由分管领导担任，秘书长由科研处负责人兼任。

第九条 各系部设置学术分委员会，组织承担相应职责，并接受学术委员会的指导和监督。

学术委员会秘书处负责处理学术委员会的日常事务，学术委员会的运行经费纳入学院预算安排。

第十条 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

第十一条 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。

第十二条 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；
- (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。

第十三条 学术委员会委员的主要职责：

(一) 为学院制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略提供咨询意见。

(二) 审议教科研计划方案以及教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；审议、评定和推荐教科研项目及教科研成果。

(三) 审议校内学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；

(四) 审议学院教师职务聘任的学术标准与办法。

(五) 制定学术评价、争议处理规则、学术道德规范，处理学术纠纷等事项。

(六) 审议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；

(七) 审议学术委员会专门委员会组织规程及学术分委员会

章程;

(八) 学院认为需要提交审议的其他学术事务和需要评价学术水平的其他事项。

第十四条 学术委员会按照有关规定及学院委托, 受理有关学术不端行为的举报并进行调查, 组织专家组客观公正地进行调查认定, 裁决学术纠纷。对违反学术道德的行为, 可向学院及相关部门提出撤销当事人相应的学术称号、学术待遇等处理建议。

第四章 运行制度

第十五条 学术委员会实行例会制度, 每学期至少召开 2 次全体会议。特殊情况下, 经学术委员会主任委员提议, 或 1/3 以上委员联名提议, 可临时召开学术委员会全体会议。

学术委员会可以授权学术分委员会处理专项学术事务, 履行相应职责。

第十六条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议, 也可委托相关委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 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 1/3 以上委员同意, 可以临时增加议题。

第十七条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则, 重大事项以与会委员的 2/3 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, 一般以无记名投票方式做出决定; 也可根据事项性质, 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。

第十八条 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要公示, 如有异议, 经 1/3 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。

第十九条 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。

第五章 附 则

第二十条 本章程在执行过程中, 如有未尽事宜, 由秘书处提出修订案, 经院学术委员会主任委员同意并经学术委员会 2/3 以上委员通过, 报学院党委批准。

第二十一条 本章程自发布之日起施行。

2018 年 6 月 13 日

山东城市建设职业学院 就业工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为不断加强学院对学生就业工作的管理和服 务，规范毕业生就业工作，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和山东省人力资源和社会保障厅有关毕业生就业工作的政策，结合我院的实际情况，特制定本规定。

第二条 学院就业指导坚持“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制；遵循“公开、公平、公正”和优生优荐的工作原则。

第三条 招生就业处负责全院毕业生就业工作，各系负责本系毕业生的就业工作，重大问题由学院学生就业工作领导小组决定。

第二章 组织机构及工作职责

第四条 院学生就业工作领导小组工作职责

(一) 贯彻国家的就业方针、政策，推进就业工作“全程化、全员化、信息化、专业化”建设，保证就业工作“机构到位、人员到位、经费到位”。

(二) 组织研究并指导实施学院学生就业制度改革。

(三) 组织制定学院学生就业工作总体规划。

(四) 统筹、协调学院相关部门参与、支持、配合学生就业工作。

(五) 检查监督学院学生就业工作的开展情况。

第五条 招生就业处就业工作职责

(一) 贯彻国家的就业方针、政策，拟定毕业生就业办法措施，安排全院毕业生就业工作。

(二) 制定并组织实施学生就业指导规划和计划，组织就业工作人员业务培训，开展学生就业、创业指导与咨询。

(三) 上报毕业生生源，公布毕业生信息，负责毕业生推荐。

(四) 开展需求市场调查，了解社会需求状况，收集和发布用人需求信息。

(五) 建立校企合作关系，完善校内人才市场，组织校园招聘活动。

(六) 建设就业网络，推进网络“双选”。

(七) 实施就业管理，主持就业签约，编制就业方案。

(八) 上报就业方案，办理毕业生派遣手续，处理毕业生遗留问题。

(九) 完成上级主管部门和学院领导布置的工作任务。

第六条 系部就业工作职责

(一) 成立本系毕业生就业工作小组，制定本系毕业生就业工作计划，指定专人负责学生就业工作，保持系就业工作队伍的稳定性和连续性。

(二) 组织本系就业工作人员有计划地参加各类进修、培训,提高从业人员的就业指导水平。广泛利用社会资源,积极开展就业指导工作,并充分调动教职工参与学生就业工作。

(三) 对本系毕业生进行就业教育、创业教育、毕业教育和诚信教育,引导毕业生树立正确的就业观、择业观和价值观。鼓励和引导毕业生到基层就业、灵活就业、自主创业。开展就业指导讲座、咨询、模拟“双选”训练、择业心得交流会等活动,提高毕业生就业竞争力。

(四) 组织填写和审核本系毕业生就业推荐材料,做好毕业生鉴定、就业协议书的初审和登记工作。

(五) 开展本系所属专业的市场调查,及时收集、反馈、传递毕业生就业信息。

(六) 举办本系毕业生双选会,组织本系毕业生参加学院及各类人才市场的招聘会和网上双选活动,促进毕业生充分就业、满意就业。

(七) 建立和完善本系就业工作网络,积极引导毕业生参加网络双选活动。

(八) 建立本系毕业生就业、实习基地,多方位开拓就业渠道。

(九) 组织开展本系毕业生的就业跟踪调查,为学院招生、教学改革、专业结构调整提供参考依据。

第七条 相关部门工作职责

(一) 学生处负责毕业生的思想教育、个人鉴定、优秀毕业生、贫困生的评选和相关材料的审核工作。

(二) 教务处负责就业指导课程的安排、毕业生学习成绩审核等工作。

(三) 安全保卫处负责毕业生户口的管理、迁移工作及校园大型双选会的安保工作。

第三章 就业指导与管理

第八条 就业指导

(一) 学生就业指导是学校人才培养的重要组成部分,是毕业生就业工作的关键环节,要贯穿大学教育的全过程。

(二) 要理论联系实际,要结合学院、系部和专业特点,注意针对性和实效性,采取授课、座谈、报告会、咨询和模拟训练等多种形式进行。

(三) 要加大就业政策的宣传,加强就业技巧的指导,帮助学生做好学涯和职业生涯的规划,为学生就业做好准备。

(四) 指导毕业生根据社会需求和自身特点,合理定位。引导毕业生到基层、到国家需要的地方就业。鼓励和支持毕业生采取多种方式自谋职业、自主创业。

第九条 就业信息收集发布

(一) 学院、系部通过各种渠道,采取多种措施,广泛收集需求信息,并及时、准确、全面地向毕业生公布。

(二) 学院、系部加强对所收集的需求信息的鉴别,以保

护毕业生利益。

第四章 毕业生

第十条 毕业生主要职责

(一) 认真学习毕业生就业工作政策和规定, 适应形势, 转变观念, 理性择业。

(二) 认真填写《毕业生就业推荐表》, 如实向用人单位反映自己的情况, 了解用人单位使用意图并表明自己的就业意愿, 自觉维护学院声誉, 做到诚信就业、文明就业。

(三) 积极参加学院、系部开展的就业教育和指导, 通过各种途径提高自身综合素质, 提高择业技巧和就业能力。

(四) 通过校内外各种渠道主动获取就业信息, 积极参加学院、系部和社会组织的各类人才招聘会。

(五) 遵守法律法规和校纪校规, 文明离校。

第五章 监督与奖惩

第十一条 学院各级负责学生就业工作的领导干部和工作人员, 要认真履行工作职责, 自觉遵守毕业生就业工作纪律, 坚持原则, 秉公办事, 接受学生和社会的监督。

(一) 学院每年对系部的就业工作进行评估, 对在就业工作中表现突出的系部和个人给予表彰和奖励。

(二) 对不按规定和要求完成工作任务, 造成损失或重大影响, 或在毕业生就业过程中弄虚作假的单位和个人, 视情节轻重给予通报批评乃至行政处理。

第十二条 违反就业协议或不履行定向、委培合同的毕业生, 由个人承担违约责任。

2014年7月19日

山东城市建设职业学院 招生工作管理规定

为加强招生工作管理，规范招生工作程序，贯彻德、智、体全面考核、择优录取的原则，确保招生工作公正、公平，根据国家和山东省有关招生政策，结合我院实际，特制定本规定如下：

一、招生机构的主要职责

我院的招生工作在学院党委和行政的领导下，成立招生工作领导小组，分管院领导负责，招生就业处组织实施，纪检部门监督。

（一）招生就业处主要职责

1. 认真执行教育部和各省（自治区、直辖市）有关招生工作的政策和规定，加强内部自我约束机制，完善监督检查制度，自觉接受监察部门和社会舆论的监督，严守纪律，严禁任何违规违纪行为，保证招生工作顺利进行。

2. 根据教育部和省主管部门有关规定和要求，编制我院年度招生计划，报送有关省（自治区、直辖市）招生主管部门。

3. 制订并向社会公布我院招生章程。

4. 制定招生宣传方案，做好招生宣传工作。

5. 拟定招生录取工作人员名单，并报请院领导批准。负责工作人员的培训，在分管院长的领导下全面负责和组织实施录取工

作，严格执行教育部及省教育厅下达的年度招生计划，及时汇报工作进展情况，遇重大问题及时请示。

6. 负责招生简章、录取通知书和新生入学等资料的印制，对新生的电子、纸质档案及录取审批表等材料进行收集、整理并提交有关部门。

7. 向教育厅和学院汇报当年录取情况。

8. 做好招生工作总结和招生研究工作。

（二）招生录取工作人员的选拔

1. 应选派政策水平较高，工作认真负责，作风正派，办事公道的同志参加录取工作。凡有子女当年参加高考者，不得参加录取工作。

2. 录取工作人员名单由招生就业处根据情况确定，报学院招生工作领导小组批准。

二、招生录取工作细则

（一）招生录取工作人员的职责和要求

1. 招生录取工作是一项政策性非常强的工作，不仅关系到录取新生的质量和学院的声誉，还关系到考生的切身利益和社会的稳定。因此招生工作人员必须认真执行招生政策，严格按照规定办事，以高度的政治责任感和强烈的事业心，认真负责，自始至终地做好招生工作。

2. 参加学校网上远程录取工作的招生人员要参加岗前培训，熟悉国家招生政策和学院有关规定，明确自己的职责，按时完成

网上提档、阅档、审核、退档等各环节工作，保证录取工作的顺利进行。

3. 经授权操作计算机的工作人员要严格按照有关规定程序和学院招生就业处的要求认真操作，遇到问题应立即请示，不得擅自处理。

4. 参加网上招生的人员应严格按各省市招办网上录取工作的通知执行，负责我院在各省（市）网上招生的录取，注意密码保密，不得告知其他任何人员。

5. 对违反国家政策和学校规定造成严重后果的，要遵照教育部有关规定予以处理。对违反有关规定并经教育拒不改正的招生录取工作人员，虽未造成不良后果，也要取消其招生工作资格。

（二）录取原则

1. 招生录取工作要认真贯彻执行国家有关政策和生源省（自治区、直辖市）的有关规定，按教育部规定实行“学校负责，招办监督”的录取体制。

2. 在政审和体检合格的前提下，按照高考文化成绩从高分到低分并参考考生专业志愿录取，同时注意考生是否服从专业志愿的调整，应尽最大可能满足高分考生的第一专业志愿。

3. 按照平行志愿投档的原则，调档比例原则上控制在 105% 以内。首次投档后招生计划如有缺额，进行征集志愿、调剂志愿投档录取。

4. 在招生录取期间，要认真审阅考生电子档案及体检信息，

严格按照《普通高等学校招生体检工作指导意见》的有关规定执行。

5. 严格执行招生计划，如需改动，必须征得学院领导和上级招生计划主管部门批准。

三、招生工作纪律

1. 参加招生录取工作的同志应认真学习国家有关招生的各项政策和规定，增强责任心和使命感，廉洁自律，遵纪守法，坚决维护国家招生政策和纪律的严肃性。未参加岗前培训的一律不得参加录取工作。

2. 要按照依法治招、规范管理的要求，建立和完善自我约束和监督机制。按照我院在招生章程中公布的各项承诺组织录取工作，坚持招生录取工作的公示制度，增加招生工作的透明度。坚持新生入学资格审查制度。如果发现不符合录取条件的学生，一经查实，坚决取消其入学资格或学籍。杜绝招生工作中任何徇私舞弊行为。

3. 要继续坚持录取现场有纪检监察部门全程监督制度。预录名单、退档名单在向省招生办公室上载前，须经纪检监察部门复核后，再送主管院领导审批。确保录取工作的公开、公平和公正。

4. 在招生期间，招生工作人员应保守工作秘密，不得透露有关招生信息。

5. 建立和完善以“六公开”为主要内容的信息公开制度，即招生政策公开；学院招生资格及有关考生资格公开；招生计划公开；录取信息公开；考生咨询及申诉渠道公开；重大违规事件及

处理结果公开。

6. 严格执行招生工作“六不准”。即不准违反国家有关招生规定；不准徇私舞弊、弄虚作假；不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券；不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。

7. 对违反招生工作有关规定、因工作不负责而造成损失的，要严肃追究其责任，取消其参加招生工作的资格，并视情节轻重，给予必要的处理。

2015年7月19日

山东城市建设职业学院 对外合作与交流工作管理办法

第一章 总则

第一条 学院对外合作与交流工作，对于贯彻落实学院“十二五”发展规划，创建省级示范性高等职业院校，深化教育教学改革，创新人才培养模式，建设高水平具有国际化特色的专兼职结合的专业化教学团队，提高社会服务能力，提升学院社会形象，具有十分重要的意义。为了做好对外合作与交流工作，加强对此项工作的统筹与协调管理，特制定本管理办法。

第二条 学院对外合作与交流工作，主要是指学院与政府外事部门、外资企业、国外院校、境外社会团体以及科研机构之间的合作与交流。

第三条 本管理办法适用于学院对外联合办学及产学研类对外合作项目。

第二章 目标任务

第四条 在学院领导下，为加强学校与政府外事部门、外资企业、国外院校、境外社会团体以及科研机构在联合办学、人才培养、合作研发、新技术引进与内化、经营管理等方面的合作与交流提供服务，引进先进的办学理念、装备、技术和管理，构建

适应区域、行业经济和社会发展需求的产学研紧密结合的先进技术信息平台，拓宽国际化视野，提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力，为社会经济发展培养具有一定国际化能力的高素质技术技能型专门人才。

第三章 管理机构

第五条 学院对外合作与交流工作由继续教育与国际交流处统筹协调。继续教育与国际交流处下设对外合作与交流办公室（简称对外交流办）代表学院协调和督促各系部处室中外合作与交流工作的开展，做好中外合作与交流项目的协调和协作工作，及时总结和推广各种形式的对外交流合作先进经验。学院成立对外合作项目管理委员会并对院内各单位对外合作与交流工作进行指导服务、评估和奖励。

第六条 对外交流办将建立各项规章制度，做好组织管理，协调解决相关问题，保证对外合作与交流工作的正常运转。其主要职责是：

1. 负责对外合作项目的协调服务工作；
2. 负责对外合作项目的评估和奖励工作；
3. 负责对外合作项目的经费管理；

第四章 项目协调

第七条 一般项目协调

一般性合作项目的审批由继续教育与国际交流处与院内各单位共同负责，在签署合作协议前，要对合作单位的信誉与实力做

详细调研；合作协议中明确约定双方的权利和义务，不得承诺超过学院规定的条件。合作协议签署生效之后需将一份协议原件报继续教育与国际交流处备案存档。

第八条 重大项目协调

对对外合作交流中的重大项目实行立项、审查、批准制度。重大项目是指占用学院资源范围广、数量大，或者学院投入（含运行成本）大于五万元人民币（含五万元）的项目。重大项目的审批程序如下：

（一）立项

拟开展重大对外合作交流项目的院内各单位需向继续教育与国际交流处申请，办理立项手续。

（二）审查

由对外合作项目管理委员会对重大对外合作交流项目进行初审，审查项目合作方的资质；审查合作项目是否符合学院总体规划，是否符合学院定位和发展需求，是否符合学院学科建设规划，是否符合实践教学需求，是否有利于提高教学效益；审查学科先进性、设备先进性、技术先进性；评价对实践教学的促进作用，评价本校教师科研参与度，评价学生实习实训参与度；审查人才培养方案的合理性、适用性、可行性；审查合作项目成本效益，以及运行成本承担单位、方式和运行收入分配方式的合理性。

（三）批准

重大对外合作交流项目经审查，分管院长审阅并同意后，提

交院长办公会审定通过后，由学院法人或授权人签署后方有效。

第五章 评估奖励

第九条 实行对外合作交流项目年度效益评估奖励制度。

每年十二月，承办对外合作交流项目的院内各单位按照协议规定检查协议履行情况，重点对项目在人才培养、技术研发、服务收入、功能利用和开发等方面的效益进行年度自查自评，并将自查自评报告及相关材料于次年1月初报继续教育与国际交流处。在院内各单位自查自评的基础上，由院对外合作项目管理委员会对各项目进行评估，评估结果分为：优秀、合格、不合格三个等级。评为优秀的项目给予奖励（参见对外合作项目考核细则和奖励办法），评估合格的项目可以领取本年度的项目管理经费。

继续教育与国际交流处每学年末召开总结会，对当年的对外合作交流工作进行总结，对做出突出成绩的单位和个人进行表彰和奖励，纳入年终考核等。

第六章 经费管理

第十条 学院每年拨出一定的专项经费鼓励对外合作项目的运行和发展。院级重大合作项目根据实际情况核定管理经费，并给予特别奖励。

第十一条 学院对外合作项目专项管理经费额度，根据对外合作项目的数量、规模和发展状况每年核定一次。

第十二条 合作方赠与的奖金、助学金及物品需报院继续教育与国际交流处备案，归口相关部门依照相关管理办法执行。

第十三条 对外合作项目经费的使用，要专款专用，单独收支和核算；对外合作项目管理运行产生的收益按院财务制度执行。

第七章 其他

第十四条 承办对外合作项目的院内各单位和合作方要严格遵守国家的法律法规和学院的各项规章制度，违者按有关法律法规和规定进行处罚。

第十五条 合作项目运行期间，承办项目的院内各单位要明确固定产权属，并分列仪器设备清单。属合作方协议规定或书面承诺赠予学校的仪器设备，需办捐赠手续入帐。

第十六条 对外合作项目自然终止或违约终止，学院固定资产（包括捐赠仪器设备）均应收回，报学院资产管理部门处置。事先约定属于合作方的资产，应由学院资产管理部门按明细清单清点后，出具出门单予以放行，承办项目的院内各单位不得擅自处理。

第八章 附则

第十七条 本管理办法自发布之日起试行。

第十八条 本管理办法解释权属继续教育与国际交流处。

2013年9月8日

山东城市建设职业学院 校企合作管理规程

第一章 总 则

第一条 目的

为贯彻全国职业教育会议精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，实施“高校内涵提升计划”，争创培养高技能人才特色高职院校。鼓励学院各单位与行业、企业积极开展交流合作，拓展教育资源，促进人才培养、职业培训、合作生产、科技研发等各项工作的顺利进行，规范学院与行业、企业的合作，特制定本管理规程。

第二条 合作原则

（一）服务企业原则。服务质量决定着合作成败和成功率的高低。学院各单位要主动深入企业调研，了解企业人才需求和技术需求状况，积极为企业开展服务。

（二）校企共赢原则。既要“以教学为中心，又要以企业为中心”，实现校企双方共赢。

（三）统一管理原则。校企合作统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评。

第三条 本管理办法适用于学院及院内各单位与行业、企业

的合作事项。

第二章 合 作

第四条 开展校企合作的企业必须是持有执业资格的法人单位，与学院人才培养和专业建设对接的企业，有着良好业绩和可持续发展能力，具有较高合作诚信度。校企合作项目应符合学院的办学定位和人才培养需求，与各实训室、实验室和培训基地的设施设备和发展的方向基本配套，有可持续发展能力，能共同搭建产学研紧密结合的教学、科研、生产加工等平台。

第五条 校企合作内容：校企合作进行专业建设和课程开发；校企共建校内外实训、实习基地；共同实施生产性合作项目；校企联合进行技术开发和推广；学院教师与企业技术人员相互兼职，强化师资队伍建设；学生顶岗实习；订单、冠名培养；职业培训等工作等。

第六条 学院实行校企合作项目审批制度。一般性合作项目由各系（部）处室负责人签署，影响较大的校企合作协议由院长或院长委托相应的副院长签署，重大合作项目协议由学院法人代表签署。重大项目是指占用学院资源范围广、社会影响大的项目。校企合作工作流程如下：

（一）申请立项。承接学院校企合作项目的系部、处室按《山东城市建设职业学院校企合作立项申请表》逐项填写，应拟订合作协议（合同书）以及项目方案，报继续教育处（校企合作办公室）办理申请立项手续。

(二) 审查。由继续教育处(校企合作办公室)对校企合作项目进行初审,对具有联合办学意向的企业可进行实地考察,评估合格可行,能达到预期效果,将考察结论书面报告提交校企合作指导委员会审查。重大项目由校企合作指导委员会成员按照各自部门职责根据项目建设内容、档次、内涵、培养目标、可操作性等各方面进行相应审查。

(三) 批准扶持。重大校企合作项目经审查并组织专家论证,经学院法律顾问审核后报分管院长审定,由院长或院长委托人签字确认,并经合作方有效签字后方为有效合同。批准开展的校企合作项目,由院领导审批同意立项后,按项目分别给予不同档次的配套常规运营经费、扶持经费等。

(四) 合作项目和协议备案。对于已签署的校企合作协议及合作方案统一报继续教育处(校企合作办公室)备案。

(五) 合作项目实施。学院校企合作项目的实施主体是系部和专业老师,学院各职能部门根据协议与方案做好配合和支持工作。

(六) 项目落实情况检查。继续教育处(校企合作办公室)将定期或不定期地检查项目的进展情况、履约情况,并做好项目实施的协调工作。

(七) 合作项目资料归档。校企合作项目在实施过程中的各种档案资料(含图片、影像资料),由系部负责整理、归档。

第七条 学院鼓励校企合作开展研发新产品、新技术,生产有自主知识产权的产品,并参照有关规定给予政策支持,并纳入

合同(或协议)范围,以合同规定为准。

第三章 职 责

第八条 为使校企合作工作真正贯彻落实,抓出实效,校企合作实行院、系二级管理,学院成立学院校企合作指导委员会(另文公布),其主要职责是:

(一) 研究、确立校企合作的指导思想、工作程序。

(二) 领导、组织校企合作的实施工作,参与审批重大校企合作项目。

(三) 建立、完善校企合作的相关制度、机制,加大宣传力度。

校企合作指导委员会下设办公室,设在继续教育处(校企合作办公室),学院校企合作项目由继续教育处统筹协调,实施归口管理。办公室主要职责是:

(一) 制定学院校企合作工作的具体管理办法,不断创新产学合作的体制和机制。

(二) 拟定学院年度校企合作工作计划,分解工作目标到相关部门、系部,组织校企合作方面的年度考核和绩效考评。

(三) 组织有关部门开发合作单位,定期调研校企合作运行状况,及时解决合作中的困难和问题,总结推介好的做法和经验。

(四) 协调合作双方,丰富合作内容,开展校企合作交流,推动、协助教学系部与企事业单位的合作,拓宽校企合作的广度及深度。

(五) 充分利用校企合作平台,引导、协助教学系部开发、

建设、管理校外实训实习基地，加强学生顶岗实习的管理。

(六) 协助教学系部引进企业专家、技术人员共同参与教学；协助人事处搞好教师实践锻炼；协助就业办推荐毕业生就业。引导专业教师与企业共同开发应用技术，为企业提供技术咨询服务。

(七) 收集社会信息，引导教师、学生有效参与社会实践活动，多渠道、多形式服务社会。

(八) 做好学院校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

(九) 组织参加上级有关部门举办的有关校企合作方面的会议，将我院合作成果推向社会。

(十) 完成领导安排的其它工作。

为利于校企合作工作落实到位，各系部成立校企合作部，具体负责各系部校企合作的实施和管理的工作。主要职责如下：

(一) 充分发挥广大教职员工的积极性，争取共建校内外实训基地，配合做好学生的实习、实训工作。原则上要求每个专业要有 2—3 个实质性工学结合项目，学生较集中专业可设多个项目。

(二) 搞好联络和校内协调，拓展校企订单培养。联系引进合作企业冠名奖学金、助学金、助教金或捐赠设备等合作项目。

(三) 对合作企业进行调研、实地考察论证，提出立项申请，明确约定校企合作协议中双方的权利和义务，不承诺超过学院规定的条件。

(四) 对通过的合作立项项目，协助项目负责人负责该项目的实施、管理工作，确定参与该项目的教师和学生数，及时反馈

项目进展情况。

(五) 征求企业对人才培养意见，协调改进，并及时向企业反馈。联系、协调校企间学习、生产等合作事宜。配合继续教育处（校企合作办公室）做好项目的年度评价和验收工作。

(六) 落实学院校企合作部署，向学院反映有关校企合作信息。做好系部校企合作原始文件资料的收集、整理和归档工作。

第四章 管理

第九条 日常管理。校企合作实行年度考核制度。主要从校企合作项目的资源使用、课程建设及人才培养、实践教学、师资培养、职业培训、技术服务等情况进行年度考核。系部每学期要向继续教育处（校企合作办公室）上报校企合作工作总结，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题。在校企合作工作中签订的协议应及时交继续教育处备案登记。

第十条 年度效益评价和周期评估工作。校企合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

(一) 校企合作项目的年度效益评价。校内合作单位应对合作项目的利弊考量、人才培养、科研成果、服务收入、功能利用等情况进行年度效益评价，并按照合同（协议）检查合同履行情况，于次年 1 月 15 日前报继续教育处。

(二) 校企合作项目的周期性评估制度。继续教育处牵头组织周期评估工作，全面审查合同履行情况。

第十一条 资产管理。校企合作项目实施期间，校内合作单

位应明确合同（协议）所涉及的固定资产的权属，并明列仪器设备清单。属合作企业承诺或书面约定赠予学院的仪器设备，按相关规定办理。凡是使用学院的设备和设施开展的技术服务的合作项目，学院对项目成果拥有处置权。

第十二条 知识产权管理。教研室是学院知识产权管理部门。凡校企合作项目在合作过程中获得的产学研成果(含论文、专著)，均纳入教研室管理。

第十三条 经费管理

（一）学院设立校企合作发展资金，用于鼓励和支持提高校企合作水平。各系部校企合作发展资金由学院根据校企合作指导委员会的考核评价等级划拨到各系部。在资金的使用上，各系部加强对该资金的管理，应保证校企合作项目高质量的完成，主要用于学生的教学、指导、实习实训材料和管理上。

（二）校企合作发展资金的主要来源为：学院划拨的校企合作专项资金；学院校企合作中的收入；校企合作中企业捐资等。

（三）校企合作发展基金的主要用途：用于学院开展校企合作工作中的日常支出；对校企合作工作成绩突出的集体和个人给予奖励的支出。

（四）建立校企合作奖励机制，对确实有发展前景和操作良好的合作项目，学院将在政策上给予重点保证和倾斜。对参与引进、捐资共建、设立奖（助）学金等合作项目的系部和个人，学院给予相应的荣誉和奖励。

第十四条 学院在校企合作实施过程中发生的费用均由财务处统一建立台帐，单独收支和核算。任何单位不得体外循环资金或私设小金库，违反财务纪律，将受到处分。

第十五条 校企合作收益分配比例。系部占 50%（10% 为设备维护费；10% 为部门业务费；10% 为系部校企合作办公费；其余为劳务费），学院占 50%（10% 为校企合作发展资金；5% 为业务管理费；10% 为设备折旧费，纯技术服务不提取该项费用；25% 为学院事业费收入）。

第十六条 奖励及惩罚

（一）奖励

为鼓励广大师生积极参与到学院校企合作中，对成功引进合作项目的教职员工以及本校学生，视项目具体情况根据山东城市建设职业学院校企合作激励政策（另文制定）予以奖励。

继续教育处（校企合作办公室）在校企合作指导委员会指导下每年召开总结会，对当年的校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的部门和个人进行表彰，并与年终处室目标考核、个人职称评定及评优挂钩。

（二）惩罚

1. 未经继续教育处（校企合作办公室）立项，个人擅自以学院名义私下与企业进行合作，造成学生投诉等恶劣影响者，学院将予以行政记过、经济处罚，情节严重者交学院纪委处理。

2. 项目实施过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大

变化，并未通知继续教育处（校企合作办公室），造成的后果由项目负责人承担。

3. 合作项目直接责任人，在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害者，应承担主要责任。

4. 项目实施中期评估不合格，继续教育处（校企合作办公室）报校企合作指导委员会同意有权责令项目负责人会同相关企业整改，并暂停项目经费的投入。在规定时间内仍达不到要求的项目将予以取缔。

第五章 附 则

第十七条 学院与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位的开展的合作参照本规程执行。

第十八条 本管理规程自发布之日起执行，由学院校企合作指导委员会负责解释。

2015年1月30日

山东省建设职业教育集团运行管理办法

山东省建设职业教育集团自2009年12月成立以来，本着资源共享、优势互补、互惠互利、共同发展的原则，在发挥“政行校企研、五方联动”，推动校行企合作人才培养、技术研发等方面发挥了积极作用。随着集团成员规模的日益扩大，合作模式日益丰富，合作项目日益增多，合作交流日益频繁。根据《山东省建设职业教育集团章程》和工作实际，现制定山东省建设职业教育集团运行管理办法（试行）。

第一章 总 则

第一条 山东省建设职业教育集团根据省政府文件要求，经山东省教育厅、山东省经信委、山东省住建厅批准的由行业内学校、企业、协会、科研院所和社会团体等成员，根据自愿原则，参照民办教育或社会团体的有关政策，由多元投资主体组成的促进校企合作的非企业法人组织。

第二条 山东省建设职业教育集团以产学研合作为依托，以项目为纽带，以人才培养为重点，突出行业特色，在合作办学、技术研发、员工培训等方面整合资源，形成合力，共同开创山东省建设职业教育新局面，为行业发展奠定人才保障。

第二章 组织管理

第三条 山东省建设职业教育集团在山东省建设行业促进职业教育发展理事会(筹)指导下,以山东城市建设职业学院为主导,其他成员单位共同参与的运行管理体制。

第四条 山东省建设职业教育集团设理事长、副理事长、常务理事单位和秘书长、副秘书长单位,由以上单位的代表组成常务理事委员会。常务理事委员会对集团运行进行统筹管理。

第五条 山东省建设职业教育集团日常工作由秘书处主持开展,秘书处设在山东城市建设职业学院,与继续教育处合署办公。主要承担筹备常务理事会议、理事大会、起草年度工作计划、组织大型活动等工作。

第六条 山东省建设职业教育集团下设二级组织机构一校企合作部,校企合作部与学院各专业系合署办公,主要负责落实秘书处各项工作,联系服务成员单位,组织开展成员单位活动,报送活动成果至秘书处。

第三章 成员管理

第七条 山东省建设职业教育集团成员单位组成,根据自愿原则,分政府成员、协会成员、企业成员、研究机构成员、学校成员、社会团体成员、国际单位成员等,所有成员单位享有平等的权利和义务。

第八条 山东省建设职业教育集团常年受理加入或退出申

请。申请加入或退出集团须由申请单位填写申请表或退出登记表,由二级组织机构审核后报秘书处,秘书处汇总后在常务理事会议上表决。表决通过后由秘书处通知二级组织机构,二级组织机构通知申请单位。

第九条 山东省建设职业教育集团成员单位必须遵守《章程》,按规定的标准交纳会费,参加集团组织的各种形式活动,在合作人才培养中作出贡献。

第十条 申请加入山东省建设职业教育集团的新成员单位,申请当年免交会费。成员单位如果累计3年或连续2年内不交会费,作自动退出集团处理。

第四章 工作管理

第十一条 山东省建设职业教育集团工作管理实行二级管理办法。秘书处主要负责常务理事会议和成员大会,制定或修改集团章程和制度,对二级组织机构开展的活动、合作项目及取得的成果进行考核评价。

第十二条 二级组织机构根据各自分工特点、性质及对接成员单位需求,开展针对性强,参与面广,成效突出的活动。有效调动成员单位积极性,有效整合成员单位与各二级组织机构之间的人力、技术、设备等资源,在人才培养、技术服务等方面开展项目合作,实现共建共赢。

第十三条 各二级组织机构须以学期为单位,将部门职教集团工作成果上报秘书处,由秘书处负责考核评价,对特别优秀的

活动、项目、二级组织机构及个人由集团进行奖励。

第十四条 各二级组织机构进行成果报告时，须写明时间、地点、参与单位、参与人员、成果概述、照片等。

第五章 经费管理

第十五条 山东省建设职业教育集团经费来源主要是成员单位的会费和合作开展的项目节余、成员单位捐助及政策扶持性专项资金等组成，会费收缴标准执行常务理事会规定的标准，经费管理由山东城市建设职业学院财务处单列职教集团专用账户，统一管理。

第十六条 成员单位会费交纳，由二级组织机构负责实施，由成员单位通过转账或支票方式划入山东省建设职业教育集团账户，专款专用。

第十七条 会费使用实行二级管理部门统一收支。使用范围只局限于集团内部活动的开支。如：成员单位间的交流，会议支出、科技节能开展的系列活动、考察调研、合作成果奖励、宣传资料印刷等。并于每年12月向秘书处报告明细账目，秘书处向常务理事委员会报告收支情况，接受全体成员单位监督和审计。

第六章 附 则

第十八条 本运行管理办法经山东省建设职业教育集团常务理事会议讨论通过后生效。

2015年1月30日

山东城市建设职业学院 2019年度部门考核暂行办法

一、指导思想

以党的十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕学院“培育鲁班传人，建设美丽城市”的育人目标，以学院年度工作目标及综合改革、诊改工作和优质校建设为重点，坚持目标指向和成果导向，突出规范管理、过程控制、自主改进、质量提升、关键绩效、创新贡献的考核，全力推进质量提升、内涵发展，确保省优质校建设任务高标准、高质量落地落实。

二、考核原则

1. 坚持客观、科学、公平、公正的原则；
2. 坚持工作质量的“三全”原则；
3. 坚持突出关键绩效、简便易行的原则；
4. 坚持自主诊断改进、质量螺旋提升的原则。

三、组织领导

学院成立由学院党政主要领导任组长，其他院领导为成员的绩效考核领导小组（简称领导小组）。在领导小组的领导下，教育质量管理处负责考核工作的具体事宜。

四、考核范围及考核内容

(一) 考核范围

学院各管理机构、纪检群团、教学机构(系部)和教辅机构(临时设置的机构、自收自支单位不在考核范围之内,如设计院等)。

(二) 考核内容

考核内容为“指标考核”、“年度工作任务的完成情况”、“满意度”和“创新贡献”四个方面。

1. 指标考核

指标考核主要指相关职能部门对其职责范围内的某项(类)工作进行规范管理,明确工作流程,根据工作过程关键要素科学确定质量观测点,建立工作质量标准,在标准落实过程中采集数据,实施评价。

指标考核(40%)分为公共指标考核(20%)和教学系(部、院)业务指标考核(20%)。公共指标考核也称为达标考核,是对做好某项(类)工作的最基本要求,考核对象是学院所有部门;教学系(部、院)业务指标考核是相关职能部门对教学系(部、院)在教育教学等方面的工作考核。具体指标设置、权重及考核部门如下:

表 1: 公共指标设置、权重与考核部门

序号	公共指标	权重	考核部门	备注
1	党建工作(组织建设、制度建设、主题教育等)	20	组织人事处	
2	院级会议(大型活动)纪律	5	办公室	
3	档案管理	5	办公室	
4	财务管理(预算执行、政采项目等)	17	财务处	

5	资产管理	3	资产处	
6	教科研工作	20	科研处	
7	宣传报道	5	宣传统战部	
8	统战工作、意识形态工作	3	宣传统战部	
9	党风廉政建设	5	纪检监察室	
10	重要工作落实	7	纪检监察室	
11	安全管理	10	安全保卫处	

表 2: 教学系(部、院)业务指标设置、权重与考核部门

序号	业务指标	权重	考核部门	备注
1	教学工作(含信息化和一流专业群的统筹推进)	47	教务处	
2	师资队伍建设	5	组织人事处	
3	学生教育工作	12	学工处	
4	团建工作	6	团委	
5	社会服务	5	继续教育与国际交流处	
6	校企合作	8	继续教育与国际交流处	
7	国际交流与合作	4	继续教育与国际交流处	
8	招生就业	10	招生就业处	
9	学宿费收缴	3	学工处、财务处	

备注:基础教学部、马克思主义学院业务指标考核只涉及教学工作、师资队伍建设、社会服务三项,权重占 57%,实际得分除以 0.57 进行折算。

指标考核的具体评价细则详见附件 1-1,各考核指标的设计内容及计分办法详见附件 1-2。

2. 年度工作任务完成情况

2019 年度任务主要指学院 2019 年度学院工作要点和 2019 年度临时性重要工作。2019 年度学院工作要点是指以学院正式文件下发的 11 大类共 54 项任务;临时性重要工作指学院常规工作和年度工作要点之外,学院党委、行政和上级主管部门部署的及外单位委托学院实施并经学院领导批准的涉及多个部门的工作任务。

年度工作任务完成情况评价（45%）包括年度学院工作要点完成情况（40%）和临时性重要工作完成情况（5%）。具体评价细则详见附件 2。

3. 满意度

满意度（20%）主要指各部门对管理机构、纪检群团及教辅部门满意度和教学系（部、院）对考核其业务指标的职能部门满意度。

满意度测评内容主要围绕管理规范、业务指导、服务效率、服务态度、合作意识五个方面进行，具体内容和测评细则详见附件 3。

4. 创新贡献

创新贡献（5%）主要着重部门的自主发展和特色发展。对于系部在专业建设、师资队伍建设、课程建设、教学模式改革、校企合作、产教融合、创新创业等方面，有创新或突破，取得一定成效或有一定的推广价值。对于处室，主要指在组织、管理、服务、业绩等方面有创新或有贡献，对教育教学质量保障方面效果显著。

创新贡献评价细则详见附件 4。

五、考核实施

年度考核分为平时考核、年终考核、领导小组评价。

（一）平时考核

平时考核主要指指标考核。由相关职能部门根据其设计的考核指标内容，在平时工作中形成的考核数据进行考核。

（二）年终考核

年终考核主要有年度任务完成情况考核、创新贡献认定评价和满意度测评。

1. 年度任务的完成情况考核主要由考核工作组负责。根据部门年度任务的分解情况和预期成效，查看任务完成的关键过程材料进行考核。

2. 创新贡献认定评价由学术委员会负责，通过分类认定、查阅相关支撑材料进行评价。

3. 满意度测评主要由教育质量管理处负责，通过问卷调查进行测评。

（三）领导小组评价

学院绩效考核领导小组成员在听取平时考核和年终考核的概况后，结合自己对各部门的管理、服务水平及工作绩效掌握的情况，对各部门进行评价，占考核权重的 10%。处室和教学系（部、院）考核具体内容（见表 3）。

表 3: 处室、系部考核内容及权重

部门	考核内容及权重				领导小组评价
处室 (100 分)	公共指标 考核 (20%)	满意度 (20%)	年度任务完成 情况 (45%)	创新贡献 (5%)	院领导评价 (10%)
系部 (60 分)	公共指标 考核 (20%)	业务指标 考核 (20%)	临时重要工作 (5%)	创新贡献 (5%)	院领导评价 (10%)

六、加分项与减分项

（一）加分项

根据学院内部质量保证体系诊断与改进工作要求，部门在工作过程中形成诊改工作案例，值得在校内推广，提交案例介绍和过程材料，经学术委员会认定加 0-1 分。

（二）减分项

1. 部门在考核中对某项工作弄虚作假，一经查实，该项为 0 分。
2. 被考核部门迟报考核材料或上报错误而影响正常考核进行的，每项次减 0-0.5 分。

七、部门考核得分

1. 各部门考核得分为四项考核内容得分及院领导评价折算汇总后加“加分”项，减去“减分”项。
2. 年终由教育质量管理处将各部门以上各项得分汇总、统计后，从高分到低分排出名次，报院党委会研究决定。

八、部门考核结果应用

部门年度考核结果作为学院评先选优的参考。

九、考核结果申诉

被考核部门如对考核结果有异议，可向教育质量管理处提出申诉，同时提交必要的申诉材料，教育质量管理处在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

十、相关说明

1. 各职能部门提报的数据需提前进行公示或通报各系（部、院）和处室，并按规定及时上报资料数据。
2. 本办法根据执行情况每年度修订更新，并由教育质量管理

处负责解释。

附件：1-1. 指标考核评价细则

- 1-2. 各指标考核内容及计分办法
2. 年度任务完成情况评价细则
3. 满意度测评细则
4. 创新贡献评价细则

2019 年 11 月 30 日

学生管理

STUDENT MANAGEMENT

山东城市建设职业学院 三好学生、优秀学生干部和先进班集体 评选办法

一、指导思想

认真贯彻落实《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》，加强社会主义核心价值观教育，坚持“崇德、尚能、博学、乐业”的校训，激发学生自觉学习，奋发进取，科学成才的积极性，努力形成“励志笃行，探求真知”的优良学风，促进大学生全面发展。根据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《山东省普通高等学校省级优秀学生、优秀学生干部、先进班集体和师范类优秀毕业生评选办法》，制定本办法。

二、评选时间

“三好学生”、“优良学生”和“优秀学生干部”评选每学期一次，“先进班集体”评选工作每年12月份进行。

三、评选范围

1. 全日制在校生可以参评三好学生、优良学生；
2. 担任班委、团支部、院系学生会职务任职满一学期的学生干部可以参评优秀学生干部；

3. 全日制学生班可以参评先进班集体。

四、评选比例

“三好学生”不超过本班学生总数的 10%；“优良学生”不超过本班学生总数的 25%；“优秀学生干部”不超过本班学生总数的 5%；先进班集体不超过本系班级总数的 10%。

五、评选条件

（一）“三好学生”、“优良学生”评选条件

1. 品德高尚，政治素养好

认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，热爱祖国，拥护党的路线、方针、政策，自觉践行社会主义核心价值观，政治上积极要求进步、具有较高的思想政治素质；有优秀的道德品质和良好的文明行为，模范遵守学生守则和学校规章制度，自觉遵守《文明城建学子行为规范》，无违法、违纪处分记录。

2. 学习认真，成绩优秀

热爱所学专业，学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，善于学习和吸收新知识，有较强的分析问题和解决问题的能力，具有开拓创新精神；自觉遵守课堂及考场纪律，学习刻苦、勤于思考，按要求独立完成学习任务。

“三好学生”的考试课成绩应在 80 分以上且各科平均成绩 85 分以上，考查课均为合格。

“优良学生”的考试课成绩应在 75 分以上且各科平均成绩 80 分以上，考查课均为合格。

3. 参加集体活动，综合素质好

关心社会，积极参加院系组织的各项社会实践和公益活动，热爱集体，团结同学；积极参加体育锻炼和文娱活动，有健康的身体、良好的卫生习惯和心理素质，达到《国家体育锻炼标准》，无旷操纪录。

（二）“优秀学生干部”评选条件

1. 热爱祖国，坚持中国特色社会主义理想信念，坚持四项基本原则，认真学习马克思主义中国化理论体系，政治立场坚定；遵纪守法，自觉遵守《文明城建学子行为规范》，无违纪处分记录。

2. 担任学生干部半年以上，积极参与学校各项集体活动，配合学校和老师主动开展管理工作；关心学校发展，热心服务学生，作风正派、有较强的管理能力和组织协调能力，在同学中有较高的威信，切实起到骨干和带头作用，为学校、院系和班级工作做出突出贡献。

3. 能正确处理好学习与工作的关系，态度端正，有严谨求实的学习精神；自觉遵守课堂及考场纪律，学习刻苦、勤于思考，按要求独立完成学习任务。综合测评成绩优秀和德育测评成绩优异。

考试课成绩应在 70 分以上且各科平均成绩 75 分以上，考查课均为合格。

（三）“先进班集体”评选条件

1. 班委干部作风扎实，团结协作，开拓创新，凝聚力强，能充分发挥带头作用，团结带领全班同学积极开展思想教育、文化建设、社会实践和文体活动，班级生活丰富多彩。

2. 建设学习型班级，全班同学认真学习，互帮互学，学习态度正确，学风正，专业学习成绩优良。

3. 班级风气朝气蓬勃，健康文明；全班同学热爱集体，遵纪守法，无重大违纪行为；在各项集体活动中成绩显著，能圆满出色的完成学校、院系交给的各项工作任务。

4. 班级日常工作措施到位，在晚自习、卫生、早操、公寓等检查评比中，成绩良好。

5. 积极开展体育锻炼活动，原则上全体成员能达到《国家体育锻炼标准》。

六、评选程序

(一) “三好学生”、“优良学生”、“优秀学生干部”的评选

1. 班级初选。每学期初，参照评选条件，在辅导员的组织下，各班通过民主推荐程序提出上学期“三好学生”、“优良学生”、“优秀学生干部”候选人，报送所在系。

2. 各系审核。各系按照条件要求审核、统计、汇总班级上报材料，教务处审核学生成绩，学生处审核无处分记录，研究确定推荐名单，进行公示；组织填写《三好学生登记表》、《优良学生登记表》、《优秀学生干部登记表》；将推荐材料和公示结果报送学院。

3. 学院审批。学院领导审批，确定表彰名单。

(二) “先进班集体”的评选

1. 各系申报。各系在组织班级工作总结交流的基础上，经民主评议，确定推荐班级，填写《先进班集体登记表》，将推荐材料报送学生处审核汇总。

2. 学院审批。学院领导审批，确定表彰班级。

七、表彰和奖励

(一) “三好学生”、“优良学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”由各系进行表彰，颁发荣誉证书；先进个人分别给予(三好学生)110元、(优良学生)70元、(优秀学生干部)90元奖励。

(二) 省级“优秀学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”原则上要在院级先进中择优推荐。

八、工作要求

评选表彰三好学生、优良学生、优秀学生干部和先进班集体是加强学生教育工作的一项重要措施，对于培养和树立大学生中的先进典型，引导和鼓励广大青年学生健康成长，促进校风学风建设，具有十分重要的意义。各系要切实加强领导，严格要求，坚持公平、公正、民主的原则，注意总结评选经验，认真组织好评选和推荐工作。要加强对受表彰学生和班集体的经验交流和推广，以先进典型为榜样，引导和激励广大学生勤奋学习，奋发向上，努力培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

2018年5月20日

山东城市建设职业学院 优秀毕业生评选办法

为鼓励我校高校毕业生就业创业工作，鼓励大学生在校期间勤奋学习、积极进取、引导其树立正确的人生观、价值观和职业观。根据有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、评选范围

具有学籍的全日制应届毕业生。

二、评选比例

评选比例不超过毕业生总数的 15%。

三、评选条件

1. 热爱祖国，具有坚定正确的政治方向，坚持党的基本路线，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持认真学习实践科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，践行社会主义核心价值观。

2. 能模范执行《高等学校学生行为准则》和《文明城建学子行为规范》，遵守校规校纪，尊敬师长，团结同学，品行优良，积极参加各项活动，取得突出成绩。在校期间未受过纪律处分。

3. 学习目的明确，态度端正，勤奋好学，学习成绩优秀；无不及格或缺考现象，在历年综合测评中名列前茅。

4. 积极参加各项公益活动、社会实践、文体活动，积极参加体育锻炼，身心健康。

5. 在校期间曾被授予“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀共青团员”、“鲁班之星”、“文明学生”等校级以上荣誉称号，或某一方面表现特别突出，为学校发展争得荣誉。

6. 省特困家庭高校毕业生同等条件下可优先推荐。

四、评选程序

优秀毕业生评选工作每年 3 月份进行。

1. 初步推选。评选由各系具体组织，以班为单位，参照评选条件，在民主评议的基础上，按本班毕业生人数的 15% 推荐，将推荐名单报所在系。

2. 各系推荐。各系审查学生历年成绩、有无违纪处分记录后，在本系范围内公示五个工作日。公示无异议后，组织学生填写《山东城市建设职业学院优秀毕业生登记表》（一式二份），并填写本系“校级优秀毕业生（初选）人员名单”，报学生工作处。

3. 学院审批。学生工作处汇总审核，学院领导研究确定表彰名单。

五、表彰和奖励

1. 学院发文对优秀毕业生进行表彰，颁发证书。

2. 省级优秀毕业生按照其评选条件，从校级优秀毕业生人员名单的前 5% 中推荐。

3. 学院通过宣传海报、校园广播、网站新闻等形式对优秀毕

业生宣传报道。

六、附则

1. 优秀毕业生在毕业离校前受到违纪处分或毕业环节不合格者，学院将收回其优秀毕业生证书和审批材料，取消其优秀毕业生称号。

2. 本办法由学生工作处负责解释。

2018年3月10日

山东城市建设职业学院 大学生综合素质测评办法

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，培养既具有德智体美劳全面发展，基础实、能力强、素质高的具有创新精神和实践能力的创造性人才，又具备全面发展的建设类高素质劳动者和技术技能人才，根据《中国普通高等学校德育大纲》、《普通高等学校学生管理规定》等文件，按照《山东城市建设职业学院关于普通高等教育专升本考试综合素质测评实施意见》和实际情况，制定本办法。

第二条 凡在我校正式注册并参加全日制学习的在校学生，均依据本办法进行测评。

第三条 学生综合素质测评工作由各教学系党总支负责实施，学生工作处最终审定，各教学系应按本办法进行学生综合素质测评，若需要制定本系实施细则，应向学生工作处申请并备案。

第四条 大学生综合素质测评包括思想品德测评和发展素质测评，思想品德指学生在学校教育、教学过程中形成的思想品德以及身心健康、遵纪守法等方面的素质。发展素质是指学生在学校教育过程中形成的体现创新性、实践性、特长性的素质。

第五条 学生综合素质每学期评定一次，除去毕业学期共 5 个学期参与考核（五年一贯制班级共 9 学期参与考核），各教学系在每学期开学第一个月上报本系学生上学期学生综合素质测评结果。

第六条 辅导员为班级综合素质测评工作的第一责任人，指导班级做好测评日常材料的记录并组织测评工作的实施。班级成立由班长、团支书、学习委员和学生代表（5—8 人）组成测评小组，开展本班级综合素质测评工作，其中学生代表由学生投票产生。测评小组成员应实事求是、严谨仔细，对本班级综合素质测评工作的准确性、公正性负责。

第七条 学生综合素质的测评结果作为学生毕业、专升本考试、评优、奖助学金评定、党员发展推荐、就业推荐的主要参考标准。

第二章 课程学习成绩和思想品德状况

一、课程学习成绩

第八条 课程学习成绩按照《学院关于普通高等教育专升本考试综合素质测评实施意见》实施。

二、思想品德状况主要包括思想品德成绩和遵纪守法成绩

第九条 思想品德成绩主要包括思想政治表现、学习态度（含课堂纪律、出勤）、遵纪守法、文明素养、身心健康等方面。思想品德成绩采取先赋分模式，即每位同学每学期都拥有该项基础分 G1：50 分。

第十条 遵纪守法成绩记分方式是指考核学期内，受到警告处分者，遵纪守法成绩扣 5 分，受到记过处分者，遵纪守法成绩扣 10 分，受到留校察看处分者，遵纪守法成绩扣 20 分。学生旷课、旷操、不干班级和宿舍值日且未达到纪律处分的每次扣 0.2 分，学生吸烟且未达到纪律处分的每次扣 0.5 分，校园内喝酒且未达到纪律处分的每次扣 2 分，夜不归宿且未达到纪律处分的每次扣 2 分，打架斗殴且未达到纪律处分的每次扣 4 分。遵纪守法成绩 $W = \text{处分扣分 } W1 + \text{其他违纪扣分 } W2$ 。

第十一条 思想品德成绩得分通过对思想品德基础得分 G1 和违纪减分 W 得分进行加权并按以下公式得出：思想品德成绩得分 $G = \text{思想品德 } G1 (50 \text{ 分}) - \text{违纪得分 } W$ 。

第三章 发展素质（创新创业能力）测评

一、发展素质测评包括能力测评和创新创业测评。

二、能力测评

第十二条 能力测评主要包括工作、社会实践、青年志愿者活动、文体活动等方面的内容。能力测评采取直接加分的办法，分项累加。

第十三条 能力测评加分

参加活动，每次加 0.5 分，累计不超过 2 分。获得奖项者，以奖项加分为准，不重复计分。

（一）工作加分

1. 担任班级学生干部，所在班级其工作现实表现予以加分；

2. 担任各教学系学生组织的学生会干部，由所在教学系视其工作现实表现予以加分；

3. 担任院级学生组织的学生会干部，由所任职务的主管部门视其工作表现予以加分。

加分标准如下：

类别 \ 等级	合格	不合格
主席团成员	4	0
主要学生干部	3	0
一般学生干部	2	0

说明：

1. 班级、系级和院级学生干部的任期一般要满半年方可视考核情况予以加分。

2. 主席团成员是指各院系学生会主席团成员；主要学生干部是指各班班长和团支部书记，院系级学生组织中主席团成员、正、副部长及以上学生干部；一般学生干部主要是院系学生会干事、班级班委、团支部成员。

3. 身兼多个职位的学生干部，按照最高加分项加分，不重复加分。

(二) 社会实践加分

积极参加社会实践，视其获得荣誉情况给予加分，加分标准如下：

类别 \ 等级	省级及以上	市级	院级	系级
社会实践先进个人	8	6	4	1

(三) 青年志愿者活动加分

积极参加青年志愿者活动，视其获得荣誉情况给予加分，加分标准如下：

类别 \ 等级	省级及以上	市级	院级	系级
青年志愿者活动先进个人	8	6	4	1

(四) 体育活动加分

类别 \ 等级	一等奖	二等奖	三等奖	鼓励奖
系级	2	1.5	1	0.5
院级	4	3	2	1
市级	6	4	3	1.5
省级	8	6	4	2
全国	12	10	8	4

说明：

1. 在各类正式体育比赛中破校纪录者另加 2 分，破市纪录另加 3 分，破省纪录者另加 4 分，破全国记录者另加 6 分。

2. 以上活动获奖者以名次评出的，则第一名按一等奖加分，第二、三名按二等奖加分，第四名及以后名次按三等奖加分。若有特等奖，则在一等奖加分基础上再加 2 分。

3. 在同一学年中参加两个及以上不同级别的同类体育比赛并获得名次的，按最高加分 *1.2 计算，不重复加分。

4. 一项体育竞赛由多人参加并获奖的，如排名不分先后，均按相应级别加分；如排名有先后，排名第一的按相应级别加分，其余降一级加分。

(五) 文化艺术竞赛活动加分（包括辩论赛、演讲比赛、知

识竞赛、演唱比赛等)参加各类文化艺术竞赛活动的加分标准参照体育活动的加分标准。

说明:

1. 文化艺术类竞赛活动由多人参加并获奖的,如排名不分先后,均按相应级别加分;如排名有先后,排名第一的按相应级别加分,其余降一级加分。

2. 文化艺术类竞赛活动获奖者若以名次评出的,则第一名按一等奖加分,第二、三名按二等奖加分,第四名及以后名次按三等奖加分,若有特等奖,则在一等奖基础上再加 2 分。

3. 在同一学年中参加两个及以上不同级别同类竞赛并获得名次的,按最高加分 *1.2 计算,不重复加分。

(六) 其他能力测评加分

1. 在公开发行的报刊或杂志上发表文章(500 字以上)一篇,按以下标准加分,发表文章 500 字以下的减半加分。其中对于在市级、院级报刊或杂志上发表文章的只对第一作者进行加分,对于在省级以上报刊杂志上发表文章的,第二作者和第三作者减半加分,其他不加分。其中,院级、系级加分分别累计不超过 3,超过按累计 3 次的分数计算。

等级	国家级	省级	市级	院级	系级
加分标准	10	6	2	1	0.5

2. 获学院学生军训先进个人、鲁班之星、特长学生、优秀团

干部、优秀团员、优秀青年志愿者、社团先进个人等院级荣誉的当年加 2 分,市级荣誉加 3 分,省级优秀学生、省级优秀学生干部、省级十佳学生干部、省级十佳团员等省级荣誉的加 4 分,获得省级优秀班集体、团支部的班级班级内每位同学加 2 分。

3. “星级文明宿舍”三星宿舍每人加 1 分、四星宿舍每人加 1.5 分、五星级宿舍每人加 2 分。以上只加最高分,不累计加分。

三、创新创业测评

第十四条 创新测评主要是考核学生通过自身特长和发挥创造能力在课外技术活动中获得的成果的情况。创新测评采取直接加分的方法,分项累加。

第十五条 创新测评加分:

(一) 学科竞赛加分(包括各项专业技能大赛、数学建模、高等数学、物理、英语、网页设计、电子设计、创新创业等)

类别 \ 等级	一等奖	二等奖	三等奖	鼓励奖
系级	3	2	1	0.5
院级	5	4	3	1
市级	7	6	4	2
省级	9	7	5	3
省级(协会)	5	4	3	1
全国	12	10	7	4
全国(协会)	7	6	4	2
国际	15	12	8	5
国际(协会)	9	7	5	3

说明

1. 一人参加同一竞赛活动获得多项奖的按最高项加分,不重

复加分。

2. 一项竞赛活动由多人参加并获奖的，如排名不分先后，均按相应级别加分；如排名有先后，排名第一的按相应级别加分，其余降一级加分。是否排名由学校竞赛主管部门确定。

3. 以上竞赛活动获奖者若以名次排出的，则第一名按一等奖加分，第二、三名按二等奖加分，第四名及以后名次按三等奖加分。若有特等奖，则在一等奖加分基础上再加 2 分。

4. 院级学科竞赛由学院主办系、教务处认定。

(二) 科技成果（科研成果）加分

科技成果（科研成果）参加评比获奖的加分标准参照学科竞赛的加分标准 *1.2。如属于多人合作的成果，参照学科竞赛加分说明中的第 2 条处理。

(三) 学术论文加分（含调查报告 3000 字以上）

1. 在公开发行的刊物上发表学术论文加分，加分标准如下：

类别 \ 等级	第一作者	第二作者	第三作者
南大核心期刊	15	10	6
北大核心刊物	10	6	4
国家级刊物	6	4	2
省级刊物	4	2	1
市级刊物	2	1	0.5
院级刊物	1	0.5	0.3

2. 学术论文参加评比获奖的加分标准参照学科竞赛的加分标准 *1.2。

(四) 创业计划竞赛加分

院级创业设计竞赛获奖的加分标准参照学科竞赛相应级别的加分标准，校级以上创业计划竞赛获奖的加分标准参照学科竞赛相应级别的加分标准 *1.5。

(五) 自主创业加分

1. 获得发明型专利者，每项加 30 分；获得实用新型专利者，每项加 20 分；获得外观型专利者，每项加 15 分。

2. 参加大学生自主创业训练计划被批准立项的，国家级每项加 20 分，省级每项加 15 分，校级加 10 分。

3. 积极参与创业实践，入住学校创业孵化基地的项目，加 15 分；工商注册的项目，加 20 分。

4. 创业项目获得风险投资 10 万元人民币以下的，加 20 分；获得 10-100 万人民币的，加 25 分；获得 100 万人民币以上的，加 30 分。

5. 积极参加学院产学研合作项目，创新产品或电子被合作单位采纳，取得经济效益或社会效益，经指导教师和单位证明，评定小组视情况加 10-20 分。

6. 自主创业事迹被国家级权威媒体宣传报道的，加 20 分；被省级权威媒体宣传报道的加 15 分；被市级权威媒体宣传报道的，加 10 分。

7. 经评定小组认定具有自主创业引导性的以上未尽事项，视情况加分。

第十六条 能力测评和创新测评中所涉及的各类竞赛和评比

活动的级别分别由各教学系和学院竞赛的主管部门负责认定。

第十七条 能力测评加分值和创新测评加分值之和得出发展素质测评得分 P，发展素质测评总分不超过 40 分，超过按 40 分计算。

第四章 实施办法

第十八条 学生综合素质测评得分 $S = \text{学习成绩 } C + \text{思想品德得分 } G + \text{发展素质得分 } P$ 。其中学习成绩占 60%，思想品德占 40%，发展素质为纯加分项。（学生专升本考试综合素质测评成绩计算办法：学习成绩 C+ 思想品德得分 G+ 创新创业得分，其中学习成绩 C 占 80%，思想品德成绩 G 和创新创业能力占 20%）

第十九条 大学生综合素质测评以学生班级为单位。测评工作指导由学院学生工作处学生教育管理科负责，各教学系学生科组织班级辅导员、班主任具体实施。

第二十条 思想品德测评先由学生本人作个人学年小结，提交班委会，然后在辅导员的主持下，召开班级民主测评会进行评议。测评成绩由班委会具体负责计算。测评结果由辅导员和班长签字后上报系学生科。

第二十一条 能力测评和创新测评的加分，原则上由学生本人提供相关的证明材料，有相关指导老师签名认定，交由辅导员和班委会进行初步认定汇总后上报系学生科审定，并最终确定加分值。

第二十二条 大学生综合素质工作在新学期开学后一个月内

进行并完成。若有异议，应在三天内向学院学生工作处提出。

第五章 应用

第二十三条 学生综合素质的测评结果与学生毕业、评优、奖助学金评定、党员发展推荐、就业推荐、专升本考试过程考核相结合，考虑到思想品德和发展素质的双向作用，学年评优的基本原则为：按思想品德成绩确定学生的参评资格，按发展素质成绩确定奖项的分配。

第二十四条 各教学系大学生综合素质测评成绩通过“易班校本化”平台按班级统计，报学生工作处备案，每学年学生个人的综合素质测评成绩结果归入学生档案。

第二十五条 每学年学生学年平均学生综合素质成绩 = 学年内两学期学生综合素质之和 / 学期数 2，学年平均学分低于 50 的学生建议留级；学生临毕业的一个学期要计算该生平均学生综合素质成绩，平均学生综合素质成绩计算办法 = 每学期学生综合素质成绩之和 / 学期数 5，总学生综合素质低于 65 分的将暂缓毕业。暂缓期视情况而定，低于 60 分的暂缓 3 个月，低于 55 分暂缓 6 个月，低于 50 分的暂缓 1 年，暂缓期不超过一年。

第六章 附 则

第二十六条 各教学系可根据本系的实际情况对思想品德的内容和本办法未含盖的其它发展素质，予以补充，同时报学生工作处备案。若对本办法的测评内容体系进行其它调整的，调整情况需在正式测评前报学校审批并在校学生工作处备案。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。由学院学生工作处负责解释。

2019 年 6 月

山东城市建设职业学院 学生早操管理规定

早操是培养学生体育锻炼习惯，确保学生校内每天体育活动时间不少于一小时，提高学生身体素质和健康水平，落实立德树人根本任务，促进学生全面发展的必要举措。根据《高等学校体育工作基本标准》，制订早操管理规定。

一、早操形式

1. 早操时间：每学期第一至第十八周，每周周一至周五。5月至9月早6:30、10月至次年4月早6:40出操，各班提前5分钟集合点名。收操时间以校学生会体育部哨声为准，收操后立即解散，不得在集合前、收操后站操。

2. 参加学生：三年制高职一年级和五年一贯制一、二年级在校学生。

3. 以班级为单位，在规定路线跑早操。

二、早操组织

1. 学生工作处统一组织、协调早操工作，对教学系早操组织工作和跑操效果进行检查考核。早操考核是学生工作考核的一部分，采用学校考核和教学系自评相结合的方式进行。校学生会体育部在教师指导下负责具体实施。

2. 教学系负责本系早操的具体组织和检查。系学生会体育部在教师指导下负责具体实施。

3. 教学系要重视早操宣传发动,动员学生积极参加早操锻炼,健康体魄。

4. 前一天晚值班的教师到早操现场指导,处理突发事件。

三、早操考勤要求

1. 各班要严格执行请销假制度,保证跑操的出勤率在 95% 以上。

2. 因病长期不适宜跑操者,在提供生源地或学院卫生所认定的二级以上医院详细病例和诊断书的基础上,请假条由辅导员、教学系领导签字批准。诊断书复印件和请假条交校学生会体育部备案。

3. 遇有突发特殊情况临时请假者,必须到系体育部登记,并且在当天将假条交至系体育部,否则按旷操处理。

4. 因病长期不适宜跑操者和站操者不计入出勤率,特殊情况临时请假计入出勤率。

四、早操质量要求

1. 候操期间,无大声喧哗,无相互推搡。

2. 跑操中,队列整齐,间距均匀,速度适中,口号响亮。

3. 跑操中,无交头接耳,无中途加入,严禁把手放口袋里,严禁戴耳机。

4. 在有服装要求时,做到服装统一。

5. 服从检查人员的引导管理。

五、早操考核实施

1. 校体育部协调系体育部共同开展早操考核,并组织“早操先进班级”评选工作。

2. 早操考勤以班级为单位统计。各班安排一名班级干部认真负责、实事求是地做好考勤记录,如实向校、系检查人员报告出勤情况。

3. 早操考勤由点操人员负责。校体育部点操人员不得在本教学系点操。系体育部点操人员不得负责本班级点操,点操人员每天必须在点操表上签字。

4. 检查成绩由督操人员负责。校体育部督操人员不得在本教学系督操检查,系体育部督操人员不得负责本班级督操检查。督操人员每天根据早操质量要求进行打分,并在检查表上签字。

5. 校、系体育部分别进行成绩汇总统计。

六、早操结果运用

1. 校体育部根据班级早操质量,对班级早操打分,并对各教学系早操进行对比评价。

2. 校体育部每周通报一次班级早操成绩(出勤率、长期病假数、成绩),引导教学系改进早操管理工作。对出勤率低于 95% 和质量检查排名后五位的班级,给予通报批评。

3. 学生工作处每月汇总核实检查成绩,分析问题,形成《早操工作简报》,分别向院领导和教学系反馈。

4. 对出勤率低于 97% 和质量检查排名在本系后 40% 的班级,

不能参评“文明班级”。

七、特殊天气措施

1. 出操前一小时，如济南市处于暴雨、暴雪、寒潮、大风、沙尘暴、高温、雷电、冰雹、大雾、道路结冰等气象灾害红色预警，经校学生会体育部提议并报学生工作处批准可停止出早操。

2. 如处于重污染天气橙色及以上预警，由校学生会体育部根据当天 5:00 济南市环境空气质量监测数据，提议并报请学生工作处批准可停止出早操。

八、附则

本规定自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

2018 年 7 月

山东城市建设职业学院 学生晚自习管理规定

在校生上晚自习，对巩固学习效果，培养学生自学能力，促进“励志笃行，探求真知”学风建设具有重要意义，符合学院工作实际。为充分利用好晚自习时间，增强学生上好晚自习自觉性，调动学习积极性，保持良好的晚自习秩序，制定本规定。

一、晚自习时间

每周日至周四，或者节假日后上课的前一天晚间，在校生按照作息时间表的规定时间上晚自习。

二、晚自习地点

学生自习地点为本班教室，或经教学系同意的自习场所。

三、晚自习纪律要求

1. 学生在晚自习期间，必须遵守教室管理规定，保持肃静，尊重同学们安静学习的权利。

2. 不准在教室内吃东西、接打手机、玩电子游戏、播放与学习无关的音视频节目。

3. 不准在走廊大声喧哗，随意走动，从事影响晚自习秩序的事情。

4. 不能有穿背心、拖鞋、吸烟、打牌等违反《文明城建学子

行为规范》的行为。

5. 在晚自习期间，学生不能在宿舍留置。

6. 要听从负责晚自习检查的师生管理。

四、晚自习考勤

1. 班级考勤以班为单位实施。各班级安排一名干部认真负责、实事求是地做好考勤记录，如实向检查人员报告出勤情况。

2. 各班级要严格执行请销假制度，落实审批权限和程序，保证晚自习出勤率，严格控制学生晚自习期间无序外出。

3. 因病或因事无法参加晚自习的同学，可向辅导员班主任办理请假手续，并将请假条交班级干部以备检查，无假条视为旷课。

五、管理要求

1. 各系学生会值班老师指导下，负责晚自习的常规检查和秩序维护，了解辅导员值班安排，熟悉工作预案，及时处理突发事件。

2. 鼓励创造性采取有效措施，保证晚自习秩序和学习效果，支持学生有序去图书馆学习。

3. 支持各班级使用教学资源库，规范引导学生使用手机或者多媒体设备开展线上学习。

4. 各班级在教学进度上遇到晚间不能在本班进行学习活动的教学项目，如顶岗实习、外出实习并且晚间不归等情况，可经本系教学科长签字批准，暂停晚自习，由系学生会统一汇总，报校学生会学风建设部备案。

5. 各班级在遇到课程设计、模型制作等情况，可以保持其教学活动特点。不能在教室门窗张贴告示回避晚自习检查与考核。

6. 以不影响其他班级学习为原则，各班级可以在教室进行班会和主题教育活动。

7. 在晚自习期间开展集体性学生活动，须经系学生工作负责人批准，在指定区域和指定时间进行，并做好安全管理。活动方案报学生工作处备案。

8. 在晚自习期间，不准在教学楼进行学生组织纳新和商业性推广活动。

六、晚自习的检查与考核

1. 教学系根据本规定制定实施班级晚自习检查具体办法和《晚自习管理方案》，对班级情况认真检查，并将检查结果纳入班级量化考核。

2. 教学系在每学期第一周将《晚自习管理方案》《班级晚自习检查办法》《班级晚自习教室分布表》报教务处和学生工作处。

3. 校学生会学风建设部根据本规定，对教学系《晚自习管理方案》的落实情况予以核查，把核查情况和出现的问题在学生工作例会上通报，并纳入教学系考核。

4. 教学系对校学生会学风建设部的核查工作配合支持。

七、附则

本规定自 2018 年 10 月修订施行，由学生工作处负责解释。

2018 年 10 月

山东城市建设职业学院 学生违纪处分办法

第一章 总 则

第一条 为教育学生，维护良好的教学与生活秩序，根据《高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》《高等学校学生行为准则》等要求，结合学院实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全日制在校学生。在学院学习的其它类型的学生要参照执行。

第三条 本办法中的违纪行为，是指违反法律法规以及学院管理制度的行为。

第四条 给予学生纪律处分，应与学生违法、违纪行为的性质和过错程度相适应，做到合法、公开、公平、公正，程序正当，证据充分，依据明确，定性准确，处分恰当，记录完整。

第五条 违纪学生对受到的纪律处分有进行陈述、举证、申辩、申诉等权利。

第二章 处分种类与适用原则

第六条 学生违反法律法规以及学院规章制度，学院要进行批评教育，根据违纪情节给予如下纪律处分：

(一) 警告；

(二) 严重警告；

(三) 记过；

(四) 留校察看；

(五) 开除学籍。

第七条 警告、严重警告的处分期限从处分决定生效之日起计算，期限为 6 个月；记过的处分期限为 9 个月；留校察看处分的处分期限为 12 个月。

第八条 受到纪律处分的学生会受到以下影响：

(一) 受处分期间停止评优评奖资格，停发奖学金，不能参加学生干部竞聘，毕业生暂缓毕业；

(二) 学生干部受到纪律处分的要停止其职务；

(三) 学习期间有记过及以上纪律处分和考试作弊行为的参加专升本考试，按相关规定执行；

(四) 受到开除学籍及留校察看处分期内的学生应征入伍受限；

(五) 是党员（含预备党员）的由党支部研究给予相应党纪处理。

第九条 学生在毕业前受到处分且处分期限不足的，要暂缓该生毕业。待处分解除后，本人再申报毕业事项。

第十条 学生违纪处理情况存入学生管理档案，给予通报批评和纪律处分的信息记入学生综合素质测评和诚信档案。

第十一条 有下列情节之一的，可以从轻或免于处分：

(一) 未造成伤害后果，批评教育后书面承诺不再违纪的；

- (二) 如实交待事实, 检查认识深刻, 并积极进行赔偿的;
- (三) 违纪后主动承认错误, 积极配合调查且对调查取证有重要贡献的;
- (四) 有其他可从轻或免予处分情节的。

第十二条 有下列情节之一者, 要从重处分:

- (一) 在违纪群体中组织策划的、煽动的;
- (二) 违纪后恶意串通, 伪造销毁证据, 妨碍调查取证的;
- (三) 教唆、胁迫、诱骗他人违纪的;
- (四) 无理取闹故意扩大事态, 或故意隐瞒包庇他人的;
- (五) 对检举人、证人或其他有关人员进行威胁或报复的;
- (六) 因违纪行为造成严重后果或恶劣影响的;
- (七) 违纪伤害他人而不主动救护的;
- (八) 打架中存在以下情况的: 酒后打架者, 有暴力倾向者, 持械打架者, 与己无关参与打架者, 串联社会人员来校参与打架者, 对因教师、学生干部纠正违纪而打人报复者;
- (九) 在受处分期间或者因同类违纪曾受过处分, 再次违纪的;
- (十) 有其他应从重处分情节的。

第十三条 共同违纪的, 根据行为人在违纪行为中所起的作用, 分别处分。对同时出现两种及以上违纪行为的, 按对应的高等处分处理。

第三章 违纪行为与处分适用

第十四条 学生有下列情形之一, 学院给予开除学籍处分:

- (一) 违反宪法, 反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;
- (二) 触犯国家法律, 构成犯罪的;
- (三) 受到治安管理处罚, 情节严重、性质恶劣的;
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益, 以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;
- (五) 毕业论文、公开发表的实验数据和研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为, 情节严重的, 或者代写论文、买卖研究成果的;
- (六) 违反学院规章制度, 严重影响教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益, 造成严重后果的;
- (八) 违反规定受到纪律处分四次及以上属屡教不改的。

第十五条 违反国家法律法规的, 给予以下处分:

- (一) 因违法被公安机关处以警告的, 给予严重警告处分;
- (二) 因违法被公安机关处以罚款的, 给予记过处分;
- (三) 因违法被公安机关处以行政拘留的, 给予留校察看, 情节严重的给予开除学籍处分;
- (四) 涉嫌犯罪不被起诉或免于刑事处分的, 给予留校察看以上处分。

第十六条 学生要坚持四项基本原则, 维护安定团结的社会

秩序，不得从事非法活动，不得在学院进行宗教活动。有下列情形之一的，给予以下处分：

（一）违反《中华人民共和国游行示威法》或其他有关法规，组织、参加未经批准的游行示威活动，扰乱社会秩序或破坏学院正常秩序，破坏安定团结，对策划、组织、煽动的给予开除学籍处分；骨干成员给予记过以上处分；其他成员给予警告或者严重警告处分。

（二）张贴、投递、散发、传播非法印刷品、音像制品，散布反动言论，混淆视听制造混乱的，根据危害程度给予警告或者严重警告处分；情节严重的给予记过以上处分。

（三）组织、成立、加入非法组织或团体，从事非法活动的给予严重警告处分；危害到社会及学院正常秩序的，给予记过处分；情节严重的给予留校察看及以上处分。

（四）在学院传播宗教或组织、参与封建迷信、邪教等活动的给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分。

（五）在网络上发表不当言论、虚假信息、被学校或者他人带来不良影响，现情节轻重，给予警告及以上处分。

第十七条 有偷窃、欺诈、非法侵占、故意冒领、故意损坏、霸凌行为，造成集体和他人财物损失的，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重分别给予以下处分：

（一）经调查确认参与上述行为，并未获得不法利益的，给予警告处分。

（二）经调查确认参与上述行为，根据涉及金额大小，给予严重警告及以上处分。

（三）为上述行为提供包庇、销赃行为的，比照作案者给予相应处分。

第十八条 对参与寻衅滋事和打架斗殴的，给予以下处分：

（一）煽动并带头起哄滋事，挑起事端危害他人的肇事者：

1. 参与打架事件，虽未动手但造成不良影响者，给予警告处分；
2. 动手打人未造成伤害者，给予严重警告处分；
3. 致他人受伤者，给予记过及以上处分；使用暴力手段造成严重后果的给予开除学籍处分。

（二）策划、煽动、教唆他人打架者：

1. 策划他人打架并造成轻微后果者，给严重警告处分；
2. 后果严重者，给予记过及以上处分。

（三）打架者：

1. 动手打人未伤他人者，给予警告或严重警告处分；
2. 致伤他人者，给予记过及以上处分；
3. 持械打人者，视后果程度给予留校察看或开除学籍处分。

（四）参与者：

1. 以“劝架”等名义参与其中，致使打架事态恶性发展，造成不良后果的，给予严重警告或记过处分；
2. 为他人打架提供器械未造成严重后果者，给予记过处分；
3. 为他人打架提供器械造成严重后果者，给予留校察看处分。

(五) 打架后不思悔改, 继续纠集他人报复或参与寻衅滋事者, 给予记过及以上处分。

(六) 伪证者:

故意为他人作伪证, 给调查造成困难的, 给予严重警告处分。

(七) 因打架斗殴导致人身伤害或财产损失者, 除受到相应纪律处分外, 还要向受害者赔偿医药费及由此引起的交通费、陪护费等经济损失。

第十九条 有下列扰乱文化、体育、学术报告等大型活动秩序行为之一的, 给予严重警告处分; 情节较重的, 给予记过处分; 情节较重并造成人身财产损失的, 给予留校察看处分:

- (一) 强行进入场内, 不听劝阻的;
- (二) 违反规定, 在场内燃放烟花爆竹或者其他物品的;
- (三) 展示侮辱性标语、条幅等物品的;
- (四) 故意拥挤、起哄等, 造成公共场所秩序混乱的;
- (五) 向场内投掷杂物, 不听制止的。

第二十条 有赌博行为或者为赌博提供条件的给予以下处分:

- (一) 参与赌博的, 给予严重警告处分;
- (二) 组织赌博的, 给予记过处分;
- (三) 赌博情节严重涉嫌违法的, 移交公安机关处理。

第二十一条 违反《高等学校学生行为准则》和《文明城建学子行为规范》的, 视情节轻重给予以下处分:

- (一) 收看淫秽书刊、杂志、视频的, 视其情节给予警告及

以上处分; 涂画淫秽文字、画像, 制作、复制、出售、出租或传播淫秽物品的, 视其情节, 给予记过及以上处分。

(二) 吸食、注射毒品, 参与非法制造、买卖、传播毒品或者其他禁用药品, 或者教唆、引诱、欺骗他人吸食、注射毒品的, 给予留校察看及以上处分, 并移交公安机关处理。

(三) 调戏、侮辱、诽谤、恐吓、诬陷或以其他方式严重影响他人者, 给予记过及以上处分。

(四) 弄虚作假或利用综合素质测评投机取巧, 骗取各类奖助学金、困难补助、国家助学贷款者, 给予严重警告及以上处分, 并取消所获荣誉、收回发放资金。

(五) 冒领、私拆、隐匿、毁弃他人快递或邮件, 除赔偿经济损失外, 给予警告及以上处分。

(六) 其他有损学生形象、有损社会公德, 产生不良影响的, 给予警告及以上处分。

第二十二条 扰乱校园正常秩序, 造成恶劣影响的, 视情节轻重给予以下处分:

(一) 携带法律法规禁止的物品进入校园或违反规定将校内物品携带出校的, 给予警告及以上处分。

(二) 故意破坏公用设施、消防器材、防火宣传标牌、疏散标识、逃生窗锁具、监控、门禁及电磁门等设备的, 除赔偿经济损失外, 视情节轻重, 给予记过及以上处分。

(三) 破坏绿化、环境卫生, 在建筑物、公用设备上乱涂、

乱写、乱画、违章张贴的，视情节轻重，给予警告及以上处分；在消防通道内乱堆杂物或停放车辆，拒不改正的，给予警告处分；造成严重后果的，给予严重警告及以上处分。

（四）因在校园公共场所吸烟，个人在一学期内被通报两次及以上的给予警告处分；考试及重大活动期间吸烟、三人及以上聚众吸烟的，给予警告及以上处分；不听劝阻教育的，给予记过及以上处分。

（五）发布代考、代写论文、买卖论文、作业等信息的，或有其他扰乱教育教学秩序、损害学风校风行为的，视情节轻重给予警告及以上处分。

（六）冒用学院或他人名义，侵害学院或他人利益造成不良影响或损失的，除赔偿经济损失外，视情节轻重给予严重警告及以上处分。

（七）故意散布谣言，扰乱社会和校园稳定的，给予严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分。

（八）学院禁止学生饮酒。学生本人因饮酒过量发生呕吐、不能正常行走、摔伤等身体不适现象，按影响情节给予警告或严重警告处分；学生酒后违纪滋事未造成严重影响的，给予严重警告处分；造成严重影响的，给予记过及以上处分；在宿舍存酒或饮酒的，给予记过及以上处分；发生学生酒后违纪的，给予饮酒组织者严重警告及以上处分。

学生在醉酒状态中，学院可以对其采取保护性措施约束至酒醒。

（九）在校园内无证驾驶、违章停放机动车辆的，给予警告或严重警告处分。

（十）组织、胁迫、欺骗、诱使他人参与传销和违法网贷的，给予开除学籍处分；主动参与传销和违法网贷的给予记过处分。

第二十三条 有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予记过及以上处分：

（一）转借学生证或者仅限校内个人使用的证卡并造成不良后果的；

（二）盗窃、私自涂改、伪造证件、公章的；

（三）盗窃、伪造、篡改或者冒用学院文件或者证明的；

（四）谎报丢失证件而补办或冒名补办证件的；

（五）伪造或者非法倒卖学院各种票证的。

第二十四条 擅自扣留他人奖学金、助学金、困难补助、勤工助学工资等款项作为班费或挪作他用的，除如数追回外，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十五条 违反学生公寓相关管理规定，扰乱学生公寓管理、生活秩序的，视情节轻重给予相应的处分。

（一）未经允许私调床位，不听劝阻产生不良影响者，给予警告处分。

（二）未办理请假手续夜不归宿一次的，给予警告处分；屡教不改者，给予严重警告及以上处分。

（三）违规通过跳跃、攀爬防盗网、排水管或者逃生窗等设

施进出公寓者，给予严重警告处分。

（四）未按规定使用校园卡通过门禁，且不服从管理产生不良影响者，给予警告处分。

（五）未经允许，私自带领校外人员进入公寓，产生不良影响者给予警告处分；造成严重后果的，给予严重警告及以上处分。

（六）未经允许，违规在异性宿舍楼串楼的，给予严重警告处分；产生不良影响的给予记过及以上处分。

（七）每四周的检查期内，因违反《学生公寓卫生管理规定》而被通报达三次及以上者，结合该宿舍及个人日常表现情况，给予警告处分。

（八）向窗外抛掷杂物，或者故意破坏环境卫生且产生不良影响者，给予严重警告处分。

（九）私藏仿真枪支、管制刀具、棍棒等危险物品的，暂扣违禁品并给予严重警告及以上处分。

（十）存放或使用禁用电器及明火器具的，使用增压插排等禁用设备，私自改、接电路的，暂扣该设备并给予严重警告处分；产生不良影响的，给予记过及以上处分，并承担相应的经济赔偿和法律责任。

（十一）在学院（宿舍）饲养宠物的，暂扣宠物移交家长，给予警告处分。

（十二）未经公寓管理中心允许，在宿舍内擅自开展经营性活动的，给予警告处分。

第二十六条 未经批准组织十人及以上学生离校外出活动，造成不良影响的，给予警告处分；造成事故的给予记过及以上处分。

第二十七条 学生在法定节假日前，未请假擅自离校或未准假擅自的晚归给予警告处分。

第二十八条 未经批准旷课或擅自离校者，根据下列情形给予相应处分：

（一）连续旷课三天或累计旷课 30-39 课时，给予警告处分；

（二）连续旷课五天或累计旷课 40-59 课时，给予严重警告处分；

（三）连续旷课七天或累计旷课 60-79 课时，给予记过处分；

（四）连续旷课九天或累计旷课 80-99 课时，给予留校察看处分；

（五）因旷课被处分四次后，屡教不改继续旷课的，给予开除学籍处分。

（六）计算旷课课时，按实际授课课时计算，包括实习、实训等课程；早操以 1 课时计，晚自习以 2 课时计；请假逾期未归者，自逾期之日起计算；擅自离校者，自离校当日计算。

第二十九条 学生考试（包括教学环节的考核，下同）不遵守考场规定，不服从监考教师的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违规，给予通报批评，该次考试成绩以零分记：

（一）携带规定以外的物品（手机等）进入考场或者未放在指定位置；

(二) 未在规定的座位参加考试的;

(三) 考试开始的信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;

(四) 考试开始后 30 分钟内交卷离开的;

(五) 其他应认定为考试违规行为的。

第三十条 学生考试有下列行为之一的, 视为违反考试纪律, 给予警告或严重警告处分, 该次考试成绩以零分记, 并取消学期补考资格:

(一) 无正当理由未办理请假手续, 不参加考试的, 视为旷考;

(二) 在考场及周围禁止的范围内, 逗留喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的;

(三) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势, 经监考教师口头警告后仍不改正的;

(四) 未经监考老师同意和检查, 擅自将考试用具借给他人的;

(五) 未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的;

(六) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带出考场的;

(七) 用规定以外的笔、纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;

(八) 给他人偷看提供机会和方便;

(九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第三十一条 学生考试有下列行为之一的, 以考试作弊认定,

给予记过处分, 该次考试成绩以零分记, 并取消学期补考资格:

(一) 考试开始后被发现夹带与考试课程相关, 非考试时所写材料的;

(二) 考试开始后被发现携带具有收发信息功能的设备且处于开机状态的;

(三) 抄袭或者协助他人抄袭与考试内容相关资料的;

(四) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

(五) 擅自交换试卷、答卷、草稿纸或者传接与考试答案相关物品的;

(六) 在桌面、身上、允许使用的工具等处写有与考试课程有关的内容的;

(七) 评卷过程中被认定为答案雷同, 并经过认定复核的;

(八) 以纠缠、送礼、威胁等手段要求教师改变分数者的, 视为考试后作弊;

(九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩等行为的。

第三十二条 学生考试有下列行为之一的, 以考试作弊认定, 给予留校察看处分, 该次考试成绩以零分记, 并取消学期补考资格:

(一) 夺取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的;

(二) 故意损毁试卷、答卷或者作弊材料干扰考场秩序的;

(三) 不服从管理, 与监考工作人员发生冲突影响到考试秩

序的;

(四) 在校期间发生第二次考试违纪认定作弊的;

(五) 其他应认定为比较严重作弊行为的。

第三十三条 发现学生实施考试违规违纪行为后, 监考工作人员如实填写考场记录单, 向违规违纪学生告知记录内容, 由两位监考教师在考场记录单上签字确认, 将学生违纪、作弊资料及工具暂扣, 收回试卷, 令其离开考场。学生考试违规违纪行为由教务处复核, 转交教学系教育处理。

第四章 纪律处分程序

第三十四条 学院按照《学生违纪处分流程》调查处理学生违纪行为。

第三十五条 遇有下列情形之一的, 参与调查处理的人员应当主动回避, 学生也有权要求相关人员回避:

- (一) 本人与违纪事件有直接关联的;
- (二) 本人或者其亲属与涉嫌违纪学生有利害关系的;
- (三) 本人存在其他可能影响公正处理事由的。

一般人员的回避, 由牵头处理部门负责人决定; 负责人的回避, 由分管院领导决定。

第三十六条 学生对处分存在异议, 可在接到纪律处分决定书之日起 10 日内向学院提出申诉, 按照学院《学生申诉管理规定》办理。

第三十七条 处分到期后, 可按处分解除流程予以解除。解

除处分后, 学生获得表彰、奖励及其他权益, 不再受原处分的影响。

第三十八条 在处分期限内确有悔改表现, 对有省级技能大赛获奖等特殊贡献的学生, 其处分期达到一半以上, 完成法治教育学时后, 由辅导员提出提前解除处分意见, 教学系核实研究, 报学生工作处审核, 经分管领导批准, 公示无异议, 可提前解除处分。

第五章 附 则

第三十九条 本办法每年六月份进行修订, 未尽事宜按照《学生管理规定》及相关规定处理。

第四十条 本办法由学生工作处、教务处负责解释。

2017 年 3 月

山东城市建设职业学院请销假制度

为维护良好的教学和生活秩序，规范学生日常管理，促进学风建设，确保学生圆满完成学业，根据《学生管理规定》，特制定本制度。

一、请假手续的办理

(一) 学生不能参加教育教学活动(如早操、上课、晚自习、实习、军训、学院组织的活动等)，必须履行请假手续。

(二) 学生必须提前一天办理请假手续。因特别紧急情况或急病，可以事后尽快完成补假。

(三) 请假分为病假和事假两个类型。因病请假须凭学院卫生所或县级以上医院证明；事假应出示相关证明材料，或由家长联系辅导员。

(四) 请假程序

方式一：

1. 请假学生本人在辅导员老师处填写《请假条》，根据请假时间长短分别报请审批。

2. 请假一天以内由辅导员批准；二至三天由教学系批准；四天由学生工作处审核批准；五天及以上由分管院领导审批。

3. 学生请假四天及以上的，持教学系签章同意的请假条到大

学生事务中心登记，学生工作处汇总并当天下午集中审批。审批结果及时反馈学生本人。

4. 请假得到批准的学生，要把请假条送辅导员处留存处理。

方式二：

登录“易班”平台，通过“易班校本化”请假，根据请假时间分别由相关老师或部门批准，学习委员课前向任课教师提供请假通过审批的名单。

二、销假与续假

(一) 请假期满后，学生要主动向辅导员报告销假。未经批准的超假时间，按旷课处理。

(二) 请假期满后，因特殊原因学生确实无法按时返校的，需学生家长提前通过电话与辅导员老师取得联系，告知事由及返校时间，并取得续假批准。学生返校后将相关证明(医院证明、由家长签字的续假证明等)交辅导员留存。

三、加强请销假管理

(一) 教学系要加强学生请销假管理工作，教育引导学生减少请假次数，遵守学院纪律，把精力放在学习上。各班辅导员和学生干部认真落实请销假制度，及时发现迟到、早退和旷课的学生，并做好考勤记录。

(二) 辅导员对经常请假和考勤表现不好的学生，要及时了解情况，做好教育管理，善于消除不稳定因素。

(三) 教学系对学生旷课和无故缺席集体活动的情况做好统

计，并按照《山东城市建设职业学院学生违纪处分办法》执行。

（四）学生在法定节假日及寒暑假必须按学校的规定时间离校和返校。擅自提前离校或者推迟返校者，给予纪律处分。

（五）学生因身心状况请假停课治疗、休养时间占一个学期总教学周数三分之一以上，应当休学。经院卫生所会诊后，由辅导员联系学生家长，并协助办理休学手续。

（六）原则上在高考期间不允许大一学生请事假离校。

（七）审批者要严格把关，避免学生不必要的请假。

（八）学生工作处每学期末统计学生请假四天及以上情况的数据，进行公布，引导教学系加强学生考勤管理工作。

（九）本制度自 2017 年 9 月 9 日起实行。

相关表格可以在学院网站（www.sgcjxy.com）中的“鲁班传人网—学子服务”栏目下载。

2019 年 3 月

山东城市建设职业学院 征兵工作管理办法

做好大学生征兵工作，既是新形势下加强国防和军队现代化建设、落实军民融合战略、依托国民教育为部队培养输送高素质人才的必然要求，也是发挥军队资源优势促进青年学生成长成才的重要措施。为贯彻落实国家和省有关法律、法规、文件要求，进一步做好学院征兵工作，制定本办法。

一、工作依据

《中华人民共和国兵役法》

《中华人民共和国征兵工作条例》

《山东省征兵工作若干规定》

《应征公民体格检查标准》

《征兵政治考核工作规定》

国防部征兵办公室教育部高校学生司《大学生参军入伍宣传手册》

《山东省教育厅办公室转发教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知的通知》（鲁教厅办发〔2015〕3号）

山东省人民政府征兵办公室山东省教育厅山东省公安厅《关于扎实做好兵役登记工作的通知》（鲁征〔2016〕2号）

山东省人民政府征兵办公室山东省教育厅《关于在高校挂牌设立征兵工作站的通知》

中共山东省委宣传部山东省军区司令部山东省军区政治部山东省教育厅《深入开展征兵宣传进校园暨征兵宣传月活动》（司〔2017〕7号）

《山东省教育厅关于进一步做好大学生征兵工作的通知》（鲁教学字〔2018〕5号）

二、组织领导

学院成立征兵工作领导小组，由学院党委书记、院长为组长，分管院领导为副组长，各教学系和学生工作处、学院办公室、组织人事处、财务审计处、总务处、教务处、纪检监察室、宣传统战部、团委、招生就业处、安全保卫处主要负责人为成员，负责研究落实国家和省征兵工作政策、部署，建立完善学院征兵工作制度，指导督促各处室系部分工协作、密切配合，统筹协调确保学院征兵各项工作落到实处。设立征兵工作站，作为领导小组的办事机构，由学生工作处负责人兼任站长，全体学团工作人员任成员。三二连读挂靠中职设立征兵工作分站，负责有关学生征兵工作。

三、适用范围

本办法适用于对学院应届毕业生、在校生和新生征兵工作的管理。其中，新生的保留入学资格及退役后入学由学院负责，新生征兵工作的其他事项由其应征地兵役机关和原所在学校负责。

每年12月31日以前年满18周岁的男生，必须参加兵役登记；

年满19至24周岁的男生，往年参加兵役登记的必须进行核验，未参加兵役登记的必须进行补登；年满17岁未满18岁的高职班级男生和五年一贯制三年级男生，自愿应征的，可以参加登记。

已参加兵役登记有参军意向的男生可参加应征报名，其中所学专业符合部队需要、满足有关条件的应届毕业生可参加直招士官报名；年满17至22周岁的高职班级女生和五年一贯制三年级女生可参加女兵应征报名。应征地可以选择山东城市建设职业学院，也可以选择其户籍地。

四、工作程序

（一）兵役登记（核验）

每年5月31日前，所有适龄男生根据兵役机关和学生工作处通知要求，登录全国征兵网完成兵役登记（核验），下载《男性公民兵役登记/应征报名表》，以班级为单位交辅导员汇总后，报教学系存档备查。各教学系将兵役登记完成情况报学生工作处学生教育管理科。

（二）应征报名

1. 男兵义务兵

每学年毕业离校或第二学期考试周前，已参加兵役登记有参军意向的男生，登录全国征兵网完成义务兵应征报名，下载打印《大学生预征对象登记表》（五年一贯制三年级学生下载打印《男性公民兵役登记/应征报名表》），贴个人近期一寸免冠照片，交学生工作处学生教育管理科审核。

2. 直招士官

所学专业符合部队需要、满足有关条件的应届毕业男生，可在毕业离校前，关注登录全国征兵网完成直招士官报名，下载打印《直招士官预征对象登记表》，贴个人近期一寸免冠照片，交学生工作处学生教育管理科审核。

3. 女兵

每学年毕业离校或第二学期考试周前，年满 17 至 22 周岁的高职班级和五年一贯制三年级女生，可关注登录全国征兵网完成应征报名，将有关页面截图，交学生工作处学生教育管理科审核。全国征兵网自动依据报名人员高考相对分数进行排序，择优选择初选预征对象。8 月 6 日起，应征女生登录全国征兵网查询初选结果，被确定为初选预征对象的下载打印《应征女青年网上报名审核表》，根据应征地兵役机关通知要求交市级征兵办公室审核。

（三）初审初检

1. 应届毕业生

在毕业离校前，获得毕业证书的将证书复印件交学生工作处学生教育管理科备案，未获得毕业证书的在毕业返校时持《学生自愿应征入伍审查表》到有关处室系部进行审核盖章，完成后交学生工作处学生教育管理科备案。

在户籍地应征学生，《大学生预征对象登记表》需要盖章的，初审初检合格后由所在班级辅导员在“就读学校对本人在校期间表现及文化程度鉴定意见”一栏签署意见、姓名和联系电话，并

加盖教学系或学院公章。

2. 在校生

第二学期考试周前，根据学生工作处通知，持《学生自愿应征入伍审查表》到有关处室系部进行审核盖章，完成后交学生工作处学生教育管理科备案。

在户籍地应征学生，《大学生预征对象登记表》需要盖章的，初审初检合格后由所在班级辅导员在“就读学校对本人在校期间表现及文化程度鉴定意见”一栏签署意见、姓名和联系电话，并加盖教学系或学院公章。

（四）体检政审

1. 应征地为山东城市建设职业学院学生

根据济南市兵役机关和学生工作处通知要求，在指定时间（一般在 8 月上旬）到济南市指定地点参加体检（复查）。体检合格的，根据彩石派出所要求，准备本人及家庭成员、主要社会关系的有关档案材料，交学生工作处学生教育管理科审核后，由学生工作处会同有关教学系、总务处、安全保卫处，配合兵役机关、彩石派出所、接兵部队进行政治考核。

2. 应征地为户籍地学生

根据应征地兵役机关通知要求参加体检政审。需要学院出具鉴定意见或有关证明材料时，由所在班级辅导员联系学院办公室办理，未经学院初审初检或初审初检不合格的不予出具。

（五）役前教育

1. 应征地为山东城市建设职业学院学生

根据济南市兵役机关和学生工作处通知要求,在指定时间(一般在8月下旬)到济南市指定地点参加役前教育。

2. 应征地为户籍地学生

由应征地兵役机关负责役前教育。

(六) 定兵起运

1. 应征地为山东城市建设职业学院学生

根据济南市兵役机关和学生工作处通知要求,填报服役部队意愿,由兵役机关对体检政审双合格学生全面衡量后定兵,在指定时间(一般在9月上中旬)到济南市指定地点领取被装、交接起运。学生工作处配合兵役机关发放入伍通知书(一般在12月下旬),入伍学生家长可联系历城区征兵办公室提前索取通知书复印件办理学费资助、保留学籍等手续。

2. 应征地为户籍地学生

由应征地兵役机关负责定兵起运。

(七) 学费资助

完成应征报名后,高职班级学生(不含新生)和五年一贯制四、五年级学生在全国征兵网填写学费资助信息,下载打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》,交财务审计处报销窗口、学生工作处学生资助管理中心审核盖章。定兵后,经批准入伍地县级征兵办公室审核盖章、学院复核盖章,连同入伍通知书复印件一并交学生工作处学生资助管理中心。

(八) 学籍学业

1. 在校生学籍学业

定兵后起运前,入伍学生将定兵情况报告本班辅导员,各教学系汇总后分别报教务处和学生工作处。教务处将应办理保留学籍手续的学生名单反馈各教学系,由有关辅导员通知学生家长持入伍通知书到教务处办理。尚有少部分课程(学分)未修完的入伍学生,可向教务处和教学系申请参加课程学习考试和论文答辩,由教务处和教学系根据专业特点、人才培养要求和入伍学生的实际制定具体办法提供服务。服役期间修完人才培养方案规定课程或学分、符合毕业条件的入伍学生,可向招生就业处申请毕业,由招生就业处会同有关处室系部予以办理。

2. 新生保留入学资格

定兵后,新生到批准入伍地县级征兵办公室领取填写《保留入学资格申请表》,由该征兵办公室加盖公章寄送至教务处。教务处审核录取资格,办理保留入学资格手续,审核《保留入学资格申请表》加盖学院公章,出具《保留入学资格通知书》,寄回《保留入学资格通知书》和《保留入学资格申请表》。新生批准入伍地县级征兵办公室留存备案《保留入学资格申请表》,将《保留入学资格通知书》送交新生或受委托人保管。

(九) 享受优待

1. 应征地为山东城市建设职业学院学生

根据济南市兵役机关和学生工作处通知(一般在次年6月

下旬），学生家长持本人身份证和学生入伍通知书，立功受奖的另持立功证书，到济南市历城区民政局领取优待金（一般每年按照不低于入伍上年度当地城镇在岗职工年平均工资 50% 的标准发放）。入伍学生家庭享受军属待遇，由其户籍所在地负责落实相关优待。

2. 应征地为户籍地学生

由应征地兵役机关和民政部门负责优待事宜。

（十）退役复学（入学）

保留学籍（入学资格）的学生，退役后 2 年内自愿复学（入学）的，持学生学籍异动通知单和退出现役证书（新生持《保留入学资格通知书》和录取通知书），到教务处办理复学（入学）手续，同时向学生工作处学生资助管理中心提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。教务处直接给予军事技能训练学分。要求转专业的，向教务处申请，经同意并履行相关程序后，可转入学院其他专业学习。学院有关处室系部要积极主动、认真帮扶，为退役复学学生顺利完成学业、如期领取毕业证书提供必要帮助。

在校生入伍到达部队后，检疫复查发现不符合征集标准和条件、不适宜在部队继续服现役的，由县级征兵办公室领回，注销入伍手续，到教务处办理复学手续。

（十一）升学

入伍学生服义务兵役退役，在完成高职学业后参加普通本科

专升本考试，由教务处报省教育厅落实计划单列政策。

荣立三等功以上奖励的入伍在校生或新生，在完成高职学业后，由教务处报省教育厅免试入读普通本科。

（十二）就业

应届毕业生入伍，退役后一年内可视同当年应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，向招生就业处再次申请办理就业报到手续，户档随迁。

五、任务分工

各教学系负责常态化开展本教学系的兵役工作，经常性抓好征兵教育宣传，组织各班完成兵役登记和应征报名，实时掌握应征学生进展情况，配合兵役机关和学院有关处室完成应征学生的初审初检、政治考核以及相关手续的办理，跟踪做好入伍学生的信息统计、后续联系和保障等工作，做好退役复学学生的帮扶工作。

学生工作处负责统一安排学院本部兵役登记、应征报名和初审初检，配合兵役机关完成应征地为山东城市建设职业学院学生的体检、政考等工作，并负责入伍学生的学费资助工作。会同宣传统战部负责组织开展征兵教育宣传动员工作。会同团委负责组织开展有关学生社团活动。会同招生就业处负责新生应征入伍宣传工作。会同各教学系落实退役复学学生推优政策。会同有关处室系部负责日常征兵咨询和网上答疑。

学院办公室负责为通过初审初检的应征学生办理相关手续盖章。

组织人事处负责将学生应征报名入伍情况纳入学生党建工作。

财务审计处负责应征学生学费缴纳和获得国家助学贷款情况审核工作。

总务处负责应征学生在校期间的病史情况调查审核工作。

教务处负责为有关入伍学生办理保留学籍（入学资格），为退役学生办理复学（入学），落实国家有关学业政策。

纪检监察室负责督查廉洁征兵落实情况。

宣传统战部配合学生工作处负责组织开展征兵教育宣传动员工作。

团委配合学生工作处负责组织开展有关学生社团活动。

招生就业处负责落实国家有关退役就业服务政策。配合学生工作处负责新生应征入伍宣传工作。

安全保卫处负责应征学生在校期间有无违法犯罪情况调查审核工作。

六、考评奖惩

学院加强对征兵工作的督导考评，每年根据省教育厅下达的应征报名和参军入伍指导计划，按照各教学系适龄男生比例进行分解，定期通报进展情况。对工作积极主动、措施有力、落实政策到位、成效显著的处室系部和个人给予表彰和奖励，对工作进展缓慢、征集工作不到位的进行通报批评。

学院加强对廉洁征兵的督查，对在工作中弄虚作假、无故阻挠学生应征入伍的，依据有关规定追究有关责任人的责任。

学院加强对适龄男生落实兵役义务的教育督导，对拒绝、逃

避兵役登记的适龄男生，不予安排参加评先评优、入党等，并配合兵役机关和有关部门落实惩罚措施。

2018年9月

山东城市建设职业学院 学生公寓住宿管理规定

学生公寓是在校学生生活、学习的重要场所，是学院对学生进行思想政治教育和行为养成教育的重要阵地。为努力营造安全、整洁、文明、有序的公寓环境，根据《山东省普通高等学校标准化学生公寓评估标准》的相关要求，结合学院实际，制定本规定。

第一条 学生宿舍由公寓管理中心根据各教学系学生分班计划和实际情况进行统一分配和调整。

第二条 宿舍安排确定后，所有床位信息将录入微机建档，作为今后各项评比检查的依据。为确保信息准确，学生必须要按指定床位入住，未经允许严禁擅自调换。确因特殊情况需调整者，可提出书面调整申请，经公寓管理中心审批同意后，有序调整。

第三条 申请走读的学生应按照学院《学生申请走读管理规定》的相关要求办理走读手续，禁止学生校外租房居住。符合退宿条件的学生必须及时到公寓管理中心办理退宿手续。

第四条 寒暑假期间，学生公寓实行封闭管理，学生应在规定时间内及时离校。如因参加校内假期培训等原因需在校住宿者，由公寓管理中心批准后方可住宿，并服从住宿安排。

第五条 正常教学期间，学生公寓实行半封闭管理制度。根

据作息时间表，楼门封闭时间为（如遇更改，将另行通知）：

周一至周五上午上课时间 8:00-9:45, 10:15-11:20; 下午上课时间 13:30-15:00, 15:30-16:20; 晚自习期间 18:30-20:15(周五本时间段楼门开放)；夜间休息期间 22:00-次日早 6:00；

周六夜间休息期间 22:00-次日早 6:00；

周日晚自习期间 18:30-20:15；夜间休息期间 22:00-次日早 6:00。

第六条 学生上课时间，宿舍楼门封闭，暂停供电，学生不得滞留宿舍。如有生病等特殊情况需滞留或进出公寓者，可持本人学生证（校园卡）、请假条到大学生事务中心物业办公室登记审核后进入，或由本班辅导员老师致电物业办公室（88787093）确认核实后进出。

第七条 公寓设置门禁系统，学生要自觉使用校园卡刷卡进出楼门，禁止不打卡、替打卡，严禁外借校园卡，由此造成的财产损失由外借人承担。

第八条 住宿学生要自觉遵守作息时间，按时就寝，熄灯后不能擅自外出。楼门封闭后有特殊情况要求外出的学生（如看急诊等），必须向公寓管理人员说明理由，并经本班辅导员电话确认同意后方可外出；晚归人员必须出示有效证件在值班室登记，说明晚归原因；严禁通过跳跃、攀爬防盗网、排水管、逃生窗等设施进出公寓楼。

第九条 住宿学生严禁夜不归宿，值班老师及公寓学生自管

会成员将在每晚 22:00 进行夜不归宿情况检查。

第十条 禁止校外人员随意进入学生宿舍；住宿学生不得私自留宿非本寝室成员（包括亲属）；严禁男、女生串楼。

第十一条 住宿学生应使用经山东省高校集中采购途径自主采购的床上用品，杜绝劣质产品进入学校。

第十二条 住宿学生应按照公寓卫生评比的相关要求，认真做好值日。保持室内卫生清洁，卧具干净整洁，物品摆放有序。公寓区实行垃圾袋装化，学生自提下楼，不得将废弃物堆放在门口、走廊。

第十三条 要爱护公共环境卫生，不得随地吐痰、泼水、乱涂乱画；不得在楼内乱堆杂物和停放车辆；严禁向窗外抛掷瓶罐、垃圾等物品。

第十四条 关注健康，保持室内通风，严防疫病传播，不得携带宠物进入校园和宿舍。

第十五条 公寓管理中心和公寓学生自管会对学生宿舍的卫生状况进行检查，根据检查结果按照四个等级：A级（优）、B级（良）、C级（合格）、D级（不合格）进行通报，寝室卫生差，屡教不改者给予纪律处分。

第十六条 住宿学生要自觉遵守安全用电规定。严禁乱拉电线，乱接插座；离开宿舍时，应切断照明和用电设备电源；严禁在公寓内存放和使用大功率违规电器；严禁在公寓存放和使用煤油炉、酒精炉、蜡烛等明火违禁物品。

第十七条 严禁私自移动或损坏公寓区消防器材和设施。严禁破坏防火宣传标牌和防火标识；严禁私自使用消防和应急灯电源；禁止在未遇火险等突发紧急情况下，动用消防设施及灭火器材，破坏逃生窗锁具、电磁门。

第十八条 住宿学生离开寝室时要锁好门窗，妥善保管自己的钥匙，不得随意借与他人；严禁将钥匙放置于门框上方或其他可能造成失窃的位置；忘带钥匙时须凭本人学生证到物业管理部门登记借用，用后立即归还。

第十九条 宿舍内不宜存放手机、现金、有价证卡、电脑等贵重物品。学院不建议大二及以下学生将电脑带入宿舍使用，已将电脑带入学校的学生要主动将电脑主机号报至学院保卫处及公寓物业办公室登记、备案，学院统一建卡管理；住宿学生离开宿舍时应将贵重物品随身携带或严格按照《山东城市建设职业学院学生公寓贵重物品管理规定》的要求妥善保管，未按以上要求执行或因个人过失造成的财物丢失责任自负。

第二十条 放假离校时，必须将贵重物品带走。不带走物品（如被褥、衣物等）应整理打包并做好标记，整齐有序地摆放在宿舍内。

第二十一条 宿舍严禁私藏仿真枪支、管制刀具、甩棍等危险物品；禁止存放烟酒，严禁学生吸烟、酗酒；禁止打麻将、牌九，严禁学生参与任何形式的赌博。

第二十二条 公寓区提倡文雅、健康的宿舍文化。按照《宿

舍文化建设管理办法》的要求，宿舍文化建设要主题鲜明，内容积极向上、装饰规范，有舍名、舍标，宿舍全体成员集体合影。

第二十三条 不准在宿舍内传阅不健康读物和音像制品；禁止网上浏览、下载、传播不健康信息；公寓区禁止开展任何宗教活动。

第二十四条 公寓区不得进行干扰他人正常生活的体育、娱乐活动；不得开展任何推销、经营性活动；不得随意张贴发放海报、广告、启事等宣传品；严禁各类商贩进入学生宿舍，发现者应及时向公寓管理中心或保卫处举报。

第二十五条 要爱护水电设施，节约水电，杜绝长流水、长明灯现象。

第二十六条 住宿学生要爱护室内家具、设备，不准随意挪用；不得私自拆除或另加门锁；门窗、玻璃等物品的损坏要及时与物业管理部门联系报修。

第二十七条 学生宿舍实行检查考评制度，住宿学生应自觉接受学院的纪律、安全、卫生检查。住宿学生要尊重公寓工作人员和执勤师生，服从管理，营造和谐的公寓环境。

第二十八条 各宿舍舍长由本宿舍全体成员民主推荐产生，舍长兼任本宿舍安全员，要常态化搜集发现班级、宿舍、公共活动区域存在的安全隐患并及时向老师及有关方面报告。

第二十九条 公寓管理中心按照《星级文明宿舍评比及奖励办法》的相关规定，综合宿舍安全秩序、宿舍内务卫生和宿舍精

神风貌等方面检查结果，评比“星级文明宿舍”并给予表彰和奖励。

第三十条 对于违反学生公寓管理规定者，根据学院《学生违纪处分条例》的相关条款进行处理。

第三十一条 本规定自颁布之日起执行，由公寓管理中心负责解释。

2018年5月

山东城市建设职业学院 学生公寓治安管理制度

学生公寓是学生生活、学习的重要场所，为了加强学生公寓管理，维护公寓正常秩序，保障学生生命财产安全，特制定本规定如下：

一、消防方面

1. 重视对学生进行消防安全知识的宣传教育，定期组织消防疏散演练，消防技能培训等活动，提高公寓消防“四个能力”建设。
2. 学生宿舍严禁存放和使用电炉、电锅、电热棒、电热壶、电热杯、电吹风、电褥子等大功率电器及酒精炉、煤油炉、蜡烛等明火器具。
3. 学生宿舍内严禁私拉、改装供电线路，私自拆装原配电器设备；禁止将插排线拉至床上使用电器；人离开宿舍时，应切断照明和用电设备电源。
4. 严禁将煤油、酒精、烟花爆竹等有毒、易燃、易爆的危险品带进宿舍；严禁在公寓内焚烧物品，公寓区禁止吸烟。
5. 严禁私自移动或损坏公寓区消防器材和设施，严禁破坏防火宣传标牌和防火标识；严禁私自使用消防和应急灯电源；禁止在未遇火险情况下，动用消防设施及灭火器材。

6. 务必保持公寓消防安全通道畅通，楼道与消防安全通道处禁止放置任何阻碍通道畅通的物品。

7. 严禁私自更换或破坏逃生窗锁具；未遇危险，严禁私自打开逃生窗或电磁门。

8. 宿舍内禁止悬挂床帘子。

9. 学生要配合学院对宿舍进行的消防安全检查工作。

二、防盗方面

1. 重视对学生进行防盗、防抢、防骗知识的宣传教育，提高防盗意识，帮助学生了解盗窃犯罪的规律和特点，掌握防盗常识和技能。

2. 学生公寓实行半封闭式管理和 24 小时值班制度，严禁夜间擅自外出、晚归和夜不归宿，公寓管理人员严格履行学生晚归、晚出登记手续。

3. 禁止校外人员随意进入学生宿舍，校外人员探望学生应配合公寓管理人员做好登记手续；不得在宿舍内留宿他人（包括亲属）。

4. 学生在午休、晚间就寝时应关好宿舍门。宿舍门锁、插销损坏时应及时到维修中心处报修。

5. 宿舍无人时应关窗、锁门；宿舍钥匙要随身携带，不要将钥匙随意外借；严禁将钥匙放置于门框上方或其他可能造成失窃的位置；忘带钥匙时须凭本人学生证或其他有效身份证件到公寓楼楼管员处登记借用，用后立即归还，禁止以任何理由擅自撬锁。

6. 配合公寓管理人员做好“携物外出登记”和“大包外出检查”等工作。

7. 宿舍内不宜存放手机、现金、有价证卡、电脑等贵重物品。学院不建议大二及以下学生将电脑带入宿舍使用，已将电脑带入学校的学生要主动将电脑主机号报至学院安全保卫办公室及公寓物业办公室登记、备案，学院统一建卡管理；住宿学生离开宿舍时应将贵重物品随身携带或严格按照《山东城市建设职业学院学生公寓贵重物品管理规定》的要求妥善保管，未按以上要求执行或因个人过失造成的财物丢失责任自负。

8. 放假离校时，必须将贵重物品带走。不带走物品（如被褥、衣物等）应整理打包并做好标记，整齐有序地摆放在宿舍内。

9. 发现形迹可疑的人应加强警惕、多加注意，及时上报公寓管理人员处理。

10. 发现失窃后要保护好现场，及时报告校园 110 和公寓管理中心，积极协助安全保卫处老师及公安部门做好处理工作。

11. 严禁私自调动公寓区摄像头；严禁未经允许到楼管室调取监控录像。

12. 公寓设置门禁系统，学生要自觉使用校园卡刷卡进出，禁止不打卡、替打卡，严禁外借校园卡，由此造成的财产损失由外借人承担。

三、治安方面

1. 学院在进入公寓区的显著位置设置禁行标志，公寓区域内

禁止各种机动车辆通行；严禁在楼道内停放车辆，堆放杂乱物品。

2. 校园内严禁私藏仿真枪支、管制刀具、棍棒和甩鞭等危险物品。

3. 学生之间要团结互助，如遇矛盾可通过辅导员或公寓管理中心老师协调解决，严禁打架等恶性违纪现象。

4. 不得传阅不健康书刊、电子音像制品及各种非法宣传品；禁止网上浏览、下载、传播不健康信息。

5. 宿舍内严禁存放烟酒，禁止学生吸烟、饮酒。

6. 公寓楼内严禁大声喧哗，禁止打球、高音播放广播音乐等影响他人生活的文体活动。严禁任何形式的赌博活动。

7. 公寓区实行垃圾袋装化管理，严禁向窗外抛掷瓶罐、垃圾等物品。

8. 严禁通过攀爬防盗网、排水管、逃生窗等设施出入公寓楼。

9. 公寓楼禁止设摊销售商品和商业推广行为。

10. 学生公寓内不得随意张贴海报、广告、启事等宣传品。

11. 公寓区禁止开展任何宗教活动，严禁学生参与迷信活动，严禁在公寓区从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

12. 进出公寓区的人员要服从公寓管理中心、物业管理部门和学生自我管理委员会的管理。

四、附则

1. 本制度自颁布之日起执行。

2. 学生违反以上规定，公寓管理中心将按《学生违纪处分办法》给予教育及纪律处分。

2016 年 5 月

山东城市建设职业学院 学生公寓卫生管理制度

保持宿舍卫生清洁，是学生良好社会公德和卫生习惯的体现，对提高同学们的生活质量，营造温馨、舒适、健康、文明的宿舍环境，促进大学生健康成才具有重要意义。为加强学生公寓的管理，维护公寓区良好的卫生环境，制定本规定如下：

一、监督检查

1、常规检查：公寓自管会卫生督导部成员每日早 7:20 分按照《学生宿舍卫生日常检查评分标准》（详见附件一）的相关要求，对各楼宿舍卫生进行常规检查。

2、例行检查：每周二、周四下午 1:00 点由公寓管理中心老师及各系学生工作人员组成检查小组按照《学生宿舍卫生日常检查评分标准》的相关要求，对各楼宿舍卫生进行常规检查。

3、重点抽查：每学期两次，由学生处负责人及各系分管学生工作负责人按照《标准化学生公寓宿舍卫生检查标准》（详见附件二）的相关要求对公寓卫生进行重点抽查。

二、卫生评比

学生宿舍卫生根据打分情况，分为五个等级：A 级（优，90 分）、B 级（良，85-89 分）、C 级（合格，75-84 分）、D 级（基本合格，

70-74分)、E级(不合格,69分以下)。

1. 奖励办法

公寓管理中心在综合以上三项检查成绩的基础上,按照《山东城市建设职业学院星级文明宿舍评比及奖励办法》的相关规定,每月从C级及以上的宿舍中择优评选“星级文明宿舍”颁发奖学金。

按班级全部宿舍的综合卫生成绩评出“优秀宿舍管理班”颁发流动红旗。

2. 处罚办法

被评定为D级及以下的宿舍由公寓老师、自管会值班干部要求其整改,对能够按要求整改的宿舍学生不予记录;对不听教导的宿舍学生给予通报批评及临时断电处罚,卫生检查合格后,个人提出书面申请至公寓管理中心办公室恢复送电。

一月内累计三次及以上被评定为E级的宿舍及个人,公寓管理中心结合该宿舍及个人日常表现情况,给予警告及以上处分,该宿舍的全体成员取消任何评优资格。

一学期中若有15%的学生住在D级及以下宿舍,该班级取消评选“优良学风班级”的资格。

三、附则

本规定自颁布之日起执行。

附表:1. 学生宿舍卫生日常检查评分标准

2. 标准化学生公寓宿舍卫生检查标准

2017年9月

山东城市建设职业学院 学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步做好我院学生勤工助学工作,根据《山东省教育厅 山东省财政厅关于转发教育部财政部关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法(2018年修订)〉的通知的通知》(鲁教财字[2018]5号),结合学院实际情况,制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学院组织下利用课余时间,通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的实践活动。

第三条 勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分,是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径,是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨,按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则,由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 具有我院正式学籍的全日制在校生,可申请参加勤工助学。

第五条 勤工助学活动由学院（学生资助管理中心）统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学院学生资助工作领导小组由校长任组长，分管学生工作的校领导为副组长，相关职能处（室）负责人为成员。学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院宣传、学工、财务、人事、教务、科研、总务、图书、实训等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 学生工作处学生资助管理中心为勤工助学服务组织，统筹管理勤工助学工作。

第三章 学校职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容。学院加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第九条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十条 为鼓励勤工助学学生热爱劳动、自立自强，每年对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工

助学相关规定的学生，按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十一条 学院根据国家和山东省的有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，用于支付勤工助学酬金。

第四章 学生资助管理中心职责

第十二条 征集汇总校内勤工助学岗位需求，向学生资助工作领导小组提出岗位设置建议。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十三条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十四条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十五条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十六条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十七条 安排勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难的学生。尊重少数民族学生风俗习惯。

第十八条 避免学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第五章 用人部门职责

第十九条 根据实际工作需要申请设立勤工助学岗位，设立岗位应符合本办法中对岗位工作时长、岗位性质的要求。

第二十条 安排岗位指导老师，负责岗位勤工助学工作的日常管理，包括岗前培训、任务安排、考勤管理、工作评价等。

第二十一条 开展对勤工助学学生的思想政治教育，引导学生树立正确的价值观、劳动观。

第二十二条 严格考勤，规范管理，按时报送勤工助学酬金发放材料。

第六章 学生权利与义务

第二十三条 学生享有以下权利：

- (一) 通过参加校内外的勤工助学活动获得劳动报酬。
- (二) 无偿获得学校勤工助学的各种信息和服务。
- (三) 拒绝参加不适合学生的勤工助学工作。

第二十四条 学生应履行以下义务：

(一) 遵守法律法规、校规校纪及用人部门的规章制度，维护学校声誉，不得从事违反法律规定、有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

(二) 按照勤工助学岗位要求认真工作，完成用人部门提出的工作任务。

(三) 正确处理勤工助学与学业的关系，参加勤工助学活动

不得影响正常的学习。

第七章 岗位设置

第二十五条 设岗原则：

(一) 学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数(20 工时 × 家庭经济困难学生总数)，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

(二) 勤工助学岗位满足学生需求，保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第二十六条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一) 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

(二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第八章 校外勤工助学活动管理

第二十七条 校外勤工助学活动由联系校外勤工助学活动的

主管部门参照本办法执行，坚持勤工助学与学生学业的有机结合的原则。

第二十八条 联系校外勤工助学活动的主管部门，应要求用人单位提供法人资格证书副本和相关的证明文件，要加强对校外用人单位聘用学生进行勤工助学的调查监督，切实维护学生利益。

第九章 勤工助学酬金标准及支付

第二十九条 校内固定岗位按月计酬。以每周 8 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动；校内临时岗位按小时计酬，酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第三十条 学生参与校内非营利性部门的勤工助学活动，其劳动报酬由学院勤工助学专项资金支付；学生参与校内营利性部门或有专门经费项目的勤工助学活动，原则上其劳动报酬由用人单位支付或从项目经费中开支。学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第十章 岗位考核

第三十一条 用人单位要指派专人负责本单位勤工助学管理事项，主要安排学生参与辅助性工作。对一经聘用的勤工助学学生执行先培训后上岗制度，特殊岗位实施持证上岗，做好工作记录，核定学生工作量，备存勤工助学岗位考核表，建立勤工

助学岗位管理档案。

第三十二条 对勤工助学学生实行考核不合格淘汰制。用人单位对在勤工助学活动中表现差的学生，可随时解聘，在当月末或次月初向学生资助中心报送勤工助学学生调整申请，淘汰勤工助学不合格学生，并于次月聘用优秀学生充实岗位。

第三十三条 助学岗位长时间（一学期）处于空闲状态的，用人单位向学生资助中心做出说明。否则，经查属实，视为脱岗予以岗位淘汰，且此后一年内，学生资助中心不再受理该单位勤工助学岗位申请。

第三十四条 学生如要中途停止勤工助学活动，需提前两周告知所在用人单位，以便工作交接。学生无故停止勤工助学活动，经查属实，予以淘汰，扣发当月工资，且此后一年内，学校不再受理其勤工助学申请。

第十一章 法律责任

第三十五条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位需遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心应与用人单位签订协议书。协议书必须明确学校、用人单位、学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十六条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意

外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第十二章 附则

第三十七条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起实施。

2020年12月

山东城市建设职业学院 学生生源地信用助学贷款管理实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《生源地信用助学贷款规范》（SDZZ 18-2020）等有关文件规定，结合我院实际，制定本实施细则。

第二条 生源地信用助学贷款是指国家开发银行向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、在学生入学前户籍所在县（市、区）办理的助学贷款。此贷款为信用贷款，学生和家长（或其他法定监护人）为共同借款人，共同承担还款责任。

第二章 管理体制

第三条 学生资助管理中心具体负责我院学生生源地信用助学贷款工作。财务审计处负责学生生源地信用助学贷款工作的财务相关事宜。

第三章 贷款对象和条件

第四条 贷款对象是指我院具有正式大专学籍的家庭经济困难的学生。

第五条 申请生源地信用助学贷款的学生须符合以下条件：

（一）具有中华人民共和国国籍；

(二) 诚实守信, 遵纪守法;

(三) 具有正式学籍的全日制在校生;

(四) 学生本人入学前户籍、其父母(或其他法定监护人)户籍均在本省同一个县(市、区);

(五) 家庭经济困难, 所能获得的收入不足以支付在校期间完成学业所需的基本费用。对孤儿、烈士和因公牺牲军人子女, 农村特困户和城镇低保户、重病户子女优先资助。

第六条 对入学时已经通过新生贷款资格审核的生源地信用助学贷款资助对象, 我院原则上不再进行贷款资格审核, 但办理相关手续。

第四章 贷款额度、期限、利率

第七条 贷款额度。生源地信用助学贷款按年度申请、审批和发放。每个借款人每年申请的贷款原则上最高不超过 8000 元, 主要用于解决学生在校期间的学费和住宿费的资助。

第八条 贷款期限。生源地信用助学贷款期限原则上按全日制专科学制加 13 年确定, 最长不超过 16 年, 其中, 在校生按剩余学习年限加 13 年确定。

第九条 贷款利率及利息。生源地信用助学贷款利率执行中国人民银行同期公布同档次基准利率, 不上浮。生源地信用助学贷款利息按年计收。学生在校期间的利息由财政全额贴息支付, 毕业后的利息由学生和家长(或其他法定监护人)共同负担。

第十条 还款时间及方式。学生还本宽限期从还款计划确认开始, 计算至借款学生毕业后第 36 个月底。宽限期内只需自付利息, 不需偿还本金。宽限期后按年度分期偿还贷款本金和利息, 在贷款期限最后一年的 9 月 20 日前全部还清贷款本息。

第五章 贷款程序

第十一条 自 2017 年起, 贷款学生无需经过学校申请程序。初次贷款学生于当年暑假登录国家开发银行学生在线服务系统操作, 携带学生本人签字的申请表、学生证(原件及复印件)、学生本人及共同借款人身份证(原件及复印件)、学生本人及共同借款人户口簿(原件及复印件)一起到县级学生资助管理中心办理生源地信用助学贷款相关手续。

续贷学生需登录学生在线服务系统更新个人及共同借款人相关信息, 提出续贷申请, 经学生资助管理中心审核通过后, 于暑假携带学生本人身份证原件、借款学生与共同还款人签字的申请表原件到县级学生资助管理中心办理生源地信用助学贷款相关手续。

第十二条 贷款学生返校后按要求及时提交《贷款受理证明》, 学生资助管理中心于当年 10 月 10 日前录入电子回执。

第十三条 贷款到账后, 学生资助管理中心将贷款成功学生名单在全院范围内公示。

第六章 贷后管理

第十四条 贷款学生职责:

- (一) 按照要求提供有关贷款的真实信息;
- (二) 毕业前在学生在线服务系统中进行“毕业确认”, 主动将个人信息及时变更;
- (三) 按时偿还贷款本息。

第十五条 贷款学生所在教学系职责:

- (一) 接受或配合经办银行网点的调查或核实及银行约见贷款学生、学生见证人;
- (二) 建立本系贷款学生档案, 对贷款学生信息实行动态管理。及时了解贷款学生有无不良嗜好, 有无违纪行为, 准确掌握贷款学生有无可能导致休学的伤病, 有无拟休学、转学、退学、出国留学或定居等问题和是否按要求与银行保持联系等信息;
- (三) 加强对本系贷款学生的诚信教育, 教育贷款学生毕业后按照合同约定履行还款义务;
- (四) 认真组织贷款毕业生进行网上“毕业确认”, 掌握贷款毕业生的有效联系方式并按要求上报信息。根据银行提供的贷款学生还贷情况, 主动配合银行向已到还款期的贷款学生提醒还贷。

第十六条 学生资助管理中心职责:

- (一) 积极开展对全院贷款学生的诚信教育;
- (二) 建立贷款学生档案, 实行动态管理;

- (三) 组织贷款毕业生进行“毕业确认”工作;

- (四) 根据银行提供的贷款学生还贷情况, 主动配合银行向逾期未还款的贷款学生催还贷款。

第七章 附 则

第十七条 本实施细则由学生资助管理中心负责解释。

第十八条 本实施细则自公布之日起实施。

2020 年 12 月

山东城市建设职业学院 国家奖学金、省政府奖学金管理实施细则

为激励学生勤奋学习，全面发展，根据《山东省财政厅山东省教育厅等5部门关于印发山东省学生资助资金管理办法的通知》（鲁财科教[2020]15号）、《本专科生国家和省政府奖学金资助规范》（SDZZ 4-2020）等有关文件规定，结合我院实际，制定本实施细则。

一、奖励对象

具有我院正式学籍的全日制在校生中的三年制第二、三年学生，五年一贯制第五年学生。

二、奖励标准

国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元；省政府奖学金的奖励标准为每人每年6000元。国家奖学金和省政府奖学金的评选名额按照省教育厅当年下达的计划执行。

三、评审组织机构

1. 评审领导小组

学院成立国家奖学金、省政府奖学金评审领导小组。评审领导小组以学院党委书记、校长为组长，其他党委成员为副组长，

学生工作处、纪委、教务处、各教学系主要负责人为成员。评审领导小组全面领导全校国家奖学金、省政府奖学金评审工作，负责聘请评审委员会成员，审议批准评审委员会提交的国家奖学金、省政府奖学金评审意见。

2. 评审委员会

院评审委员会由学院学生资助管理中心主任、各教学系学生资助工作负责人、部分辅导员和学生代表组成。院评审委员会具体负责学院国家奖学金、省政府奖学金评审工作，向院评审领导小组提出国家奖学金、省政府奖学金评审意见。评审委员会办公室设在学生资助管理中心。

四、申请条件

1. 国家奖学金、省政府奖学金基本申请条件：

- ①热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- ②遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，在校期间无违纪记录；
- ③诚实守信，道德品质优良；
- ④在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

2. 国家奖学金和省政府奖学金学习成绩及其他条件：

国家奖学金学习成绩排名与综合考评成绩排名原则上都必须位于本专业本年级前10%。省政府奖学金学习成绩排名与综合考

评成绩排名原则上都必须位于本专业本年级前 15%。

如果学生的学习成绩排名与综合考评成绩排名中的任何一项没有进入前 10%（15%），但均在前 30% 以内，那么该生只有在以下方面表现非常突出的情况下，才可以申请国家奖学金（省政府奖学金）。

①在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

②在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

③在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

④在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得的国家专利（不包括实用新型专利）。

⑤在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

⑥在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

⑦获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

⑧其它应当认定为表现非常突出的情形。

该类学生需提交详细的证明材料。

五、其他评审要求

1. 国家奖学金、省政府奖学金每年 9 月份评审一次；实施等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2. 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金。

3. 同一学年内，获得省政府奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金。

六、评审程序

1. 学院根据当年省教育厅下达的名额，由评审委员会具体负责组织评审工作。

2. 各系按照工作要求，组织符合条件的学生填写学院《政府奖学金申请审批表》。各系成立资助工作负责人为组长，班主任、

辅导员、学生代表等为成员的评审小组，通过民主评议等方式确定本系拟推荐学生名单。推荐名单确定后，应在本系范围进行不少于2个工作日的公示，如果公示过程中出现问题，必须认真核实并妥善处理；如无异议，整理以下材料，加盖公章后报评审委员会：

①《政府奖学金申请审批表》，A4纸正反面打印，勿更改表格内容或使用自制表格

②《政府奖学金获奖学生名单审批汇总表》

③推荐学生评价材料（即推荐意见），要求：由推荐人撰写推荐意见。推荐人须是申请学生的辅导员或班主任；推荐理由充足，能明确体现每名申请国家奖学金、省政府奖学金学生的优秀表现和突出特点，忌千篇一律，甚至雷同。宋体、5号字，A4纸打印，字数控制在100-200字

④推荐学生指定学年学习成绩单及排名，加盖教务处印章；
推荐学生指定学年综合考评成绩及排名

⑤《系国家奖学金、省政府奖学金评审情况报告》，内容包括评审依据、评审组织（附成员名单）、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果、评审建议等

⑥推荐学生优秀事迹，内容包括：个人简介（300字以内，包括姓名、性别、民族、系、专业、班级、大学期间所获重要奖项或重要荣誉）、事迹（1500字以内，以第一人称行文。要求：

题目概括准确、精炼，具有时代感和吸引力；事迹真实突出，主题积极向上，具有感染力和号召力；文笔流畅，生动描述个人在校期间学习成长过程中的亲身经历、感人事迹、生活故事、心灵感悟，具有一定的情感深度，应体现出本人成长经历中可供其他同学学习借鉴的事迹）

3. 评审委员会汇总后，综合评议，提出学院当年“国家奖学金、省政府奖学金获奖学生建议名单”，报评审领导小组研究批准，并在学院范围公示5个工作日。

4. 公示无异议后，学生资助管理中心组织获奖学生分类填写上报表格，学院将国家奖学金、省政府奖学金学生名单审批汇总表报省教育厅。

七、发放管理

1. 学院根据省教育厅的批复，待资金到位后，将国家奖学金、省政府奖学金划入获奖学生的银行卡账户，颁发国家和省统一印制的荣誉证书，并记入学生学籍档案和诚信档案。

2. 学院切实加强管理，认真做好评审和发放工作，确保国家奖学金、省政府奖学金用于奖励特别优秀的学生。

3. 学院严格执行国家相关财经法规，对国家奖学金、省政府奖学金实行分账核算、专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管部门的检查和监督。

八、附则

本实施细则由学生资助管理中心负责解释。

- 附表：1. 《政府奖学金申请审批表》
2. 《政府奖学金获奖学生名单审批汇总表》

2020 年 12 月

山东城市建设职业学院 励志奖学金管理实施细则

为激励我院家庭经济困难学生勤奋学习，全面发展，根据《山东省财政厅山东省教育厅等 5 部门关于印发山东省学生资助资金管理办法的通知》（鲁财科教[2020]15 号）、《本专科生励志奖学金资助规范》（SDZZ 5-2020）等有关文件规定，结合我院实际，制定本实施细则。

一、奖励对象

具有我院正式学籍的全日制在校生中的三年制第二、三年，五年一贯制第五年学生中，品学兼优的家庭经济困难学生。

二、奖励标准

奖励标准为每人每年 5000 元，评选名额按照省教育厅当年下达的计划执行。

三、评审组织机构

1. 评审领导小组

学院成立励志奖学金评审领导小组。评审领导小组以学院党委书记、校长为组长，其他党委成员为副组长，学生工作处、纪委、教务处、各教学系主要负责人为成员。评审领导小组全面领导全

校励志奖学金评审工作，负责聘请评审委员会成员，审议批准评审委员会提交的励志奖学金评审意见。

2. 评审委员会

院评审委员会由学院学生资助管理中心主任、各教学系学生资助工作负责人、部分辅导员和学生代表组成。院评审委员会具体负责学院励志奖学金评审工作，向院评审领导小组提出励志奖学金评审意见。评审委员会办公室设在学生资助管理中心。

四、申请条件

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，在校期间无违纪记录；
4. 诚实守信、道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优秀；没有不及格科目，学习成绩排名或综合考评成绩排名有一项位于前 30%（含 30%），另一项位于前 50%（含 50%，下同）；对于特殊困难的学生，学习成绩排名和综合考评成绩排名可放宽至前 50%。学习成绩排名或综合考评成绩排名应在本班进行排名；
6. 家庭经济困难，生活俭朴。

五、其他评审要求

1. 励志奖学金每年 9 月份评审一次，坚持公开、公平、公正、

择优的原则，实行等额评审。

2. 同一学年内，获得励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金、省政府奖学金。

3. 获得励志奖学金的学生在日常生活中不存在铺张浪费现象，应积极参加各类公益志愿或勤工助学活动。

六、评审程序

1. 学院根据当年省教育厅下达的名额，由评审委员会（学生资助管理中心）具体负责组织评审工作。

2. 各系按照工作要求，组织学生填写《— 学年国家励志奖学金申请表》、《— 学年省政府励志奖学金申请表》。各系资助工作认定组经过认真评议审核后，在本系进行不少于 2 个工作日的公示，公示无异议后，提出评定意见，并将以下材料加盖公章后，报学生资助管理中心：

（1）《— 学年国家励志奖学金申请表》、《— 学年省政府励志奖学金申请表》

（2）《系国家励志奖学金获奖学生名单审批汇总表》《系省政府励志奖学金获奖学生名单审批汇总表》

（3）《系励志奖学金评审情况报告》，内容包括评审依据、评审组织（附成员名单）、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果、评审建议等

3. 评审委员会（学生资助管理中心）汇总后，提出学院“国

家励志奖学金获奖学生建议名单” “省政府励志奖学金获奖学生建议名单”，报学院领导研究确定，在学院范围公示 5 个工作日。公示无异议后，学院将国家励志奖学金评审结果、省政府励志奖学金评审结果报省教育厅。

七、发放管理

1. 学院根据省教育厅的批复，待资金到位后，将励志奖学金划入获奖学生的银行卡账户，并记入学生诚信档案。
2. 学院切实加强管理，认真做好评审和发放工作，确保励志奖学金用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。
3. 学院严格执行国家相关财经法规，对励志奖学金实行分账核算、专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管部门的检查和监督。
4. 励志奖学金主要用于学生的日常生活，严禁铺张浪费、高价消费否则取消受助资格，并收回所获奖学金。

八、附则

本实施细则由学生资助管理中心负责解释。

- 附表：1. 《-- 学年国家励志奖学金申请审批表》
2. 《国家励志奖学金获奖学生名单审批汇总表》
3. 《-- 学年省政府励志奖学金申请审批表》
4. 《省政府励志奖学金获奖学生名单审批汇总表》

2020 年 12 月

山东城市建设职业学院 国家助学金（专科）管理实施细则

根据《山东省财政厅山东省教育厅等 5 部门关于印发山东省学生资助资金管理暂行办法的通知》（鲁财科教 [2020]15 号）、《本专科生国家助学金资助规范》（SDZZ 6-2020）等有关文件规定，结合我院实际，制定本实施细则。

一、资助标准

国家助学金是充分体现国家对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支的资助项目。

平均资助标准为每生每年 3300 元，具体分为三档。1 档 2200 元，2 档 3300 元，3 档 4400 元。具体评选名额根据省教育厅当年下达的计划执行。

二、组织机构及职责

国家助学金评审组织机构包括学校评审领导小组、学生资助管理中心、教学系（分校）评审委员会三级组织。

1. 学校评审领导小组。由校长任组长，由分管学生工作的校领导任副组长，其他学校领导为成员。负责对学生资助管理中心提出的国家助学金评选推荐工作汇报、资助初步名单及资助档次

集体研究。

2. 学生资助管理中心。负责根据家庭经济困难学生等级认定情况组织评审工作，向学校评审领导小组提出《国家助学金资助初步名单及资助档次备案表》，对终审结果组织校内不少于5个工作日的公示，组织“山东省奖学金评审系统”信息填报及资金发放。

3. 教学系（分校）评审委员会。由系（分校）分管学生工作的副书记任组长，辅导员和学生代表为成员。负责本教学系（分校）资助政策宣传，组织学生申请并初审，结合本教学系（分校）家庭经济困难认定情况及学生日常生活表现，提出《初步名单及资助档次备案表》，将初审结果在本系（分校）范围内公示不少于2个工作日，组织本系（分校）“山东省奖学金评审系统”信息填报及资金发放。

三、申请条件

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无违纪；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活俭朴，本学年家庭经济困难认定为“一般困难”“困难”“特殊困难”的；
7. 是具有我院正式学籍的全日制专科在校学生，包括五年一

贯制第四、第五学年的学生。

四、评审资助流程

1. 每年9月1日前，山东省学生资助管理中心下达国家助学金分配名额和经费预算通知。

2. 学生资助管理中心根据相关文件及上级通知，结合当学年家庭经济困难认定情况及在校生数比例，统筹测算分配名额，发布评选通知。

3. 教学系（分校）评审委员会开展资助政策宣传，组织学生申请并初审，结合本教学系（分校）家庭经济困难认定情况及学生日常生活表现，按照分配名额确定并提出初步名单及资助档次，将初审结果在本系（分校）范围内公示不少于2个工作日，无异议后将以下材料加盖公章，报学生资助管理中心：

- (1) 《普通高校国家助学金申请表》
- (2) 《普通高校国家助学金受助学生名单备案表》
- (3) 《系推荐学生入校来学费缴纳及遵规守纪等情况一览表》
- (4) 《系国家助学金评审情况报告》，内容包括评审依据、评审组织（附成员名单）、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果、评审建议等

(5) 本学年建档立卡学生资助情况说明

鼓励勤工助学用人单位、院学生会、社团组织等学生日常培养和指导部门、教师，“五个一”活动中与贫困学生结对子的人生导师向学生所在系（分校）评审委员会提出推荐建议。

4. 学生资助管理中心汇总各系（分校）评审委员会提交《初步名单及资助档次备案表》和其他部门提交的推荐建议，复核学生情况，统筹确定并向学校评审领导小组提出学院《国家助学金资助初步名单及资助档次备案表》。

5. 学校评审领导小组对学生资助管理中心提出的国家助学金评选推荐工作汇报、资助初步名单及资助档次集体研究。

6. 学生资助管理中心对终审通过的《国家助学金资助初步名单及资助档次备案表》在全院范围内公示不少于5个工作日。无异议后，组织备案、发放和档案管理工作。

五、其他评审事项

1. 属于山东省生源建档立卡家庭经济困难学生中“未脱贫”“已脱贫（享受政策）”“返贫”的，且符合国家助学金基本申请条件的，应落实国家助学金资助。学生本人表示放弃申请的，应留存书面《放弃声明》。

2. 根据国家政策，工程测量技术专业属于农林水地矿油核专业类别，所属教学系在评定国家助学金时要适度倾斜。

3. 各教学系（分校）评审委员会要把建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生作为重点资助对象，确保其顺利就学。

4. 国家助学金每学年9月份评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则，实行等额评审。往年国家助学金有结余的，在今后

学年评选时使用。

5. 同一学年内，获得助学金的学生可以同时申请并获得国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金和省政府奖学金的一项。

6. 各推荐部门、教师要充分认识助学金政策的严肃性和重要性，严格遵守制度规定，杜绝暗箱操作、轮流坐庄、截留、挪用、盘剥克扣及平分资助资金的违规违纪行为。经审核，推荐学生不符合文件要求的，各级评审组织机构可以做出取消资格、更换人选、撤销名额或次年调减指标名额的处理。

六、发放管理

1. 根据山东省教育厅的批复及资金到账情况，学院及时将国家助学金发放至受助学生的银行账户。

2. 学院严格执行国家相关法规，对国家助学金实行分账核算、专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管部门的检查和监督。

3. 国家助学金发放时，已经退学的不再发放；已经休学的暂停发放，待复学后随最近一次全校助学金发放业务一次性发放到位；处于处分期间的，不再发放。

七、附则

本实施细则由学生资助管理中心负责解释。

附表：1. 《普通高校国家助学金申请表》

2. 《普通高校国家助学金受助学生名单备案表》

2020年12月

山东城市建设职业学院 学生奖学金管理实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻党的教育方针，弘扬优良学风，充分调动学生学习的积极性和主动性，激励广大学生刻苦学习，奋发向上，促进德智体美全面发展，提升人才培养的质量，结合我院具体情况，特制订本办法。

第二条 山东城市建设职业学院学生奖学金是依据《山东城市建设职业学院学生资助工作经费提取使用办法》，由学院出资设立。

第三条 学生奖学金分为学院奖学金、头雁杯奖学金、鲁班之星奖学金和宿舍文明标兵奖学金和其他单项奖学金。

第四条 申请奖学金的基本条件：

- (一) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- (二) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
- (三) 践行《文明城建学子行为规范》，无违纪违法行为。
- (四) 积极参加学院组织开展的各类文体、公益及社会实践活动。

(五) 学习态度端正，勤奋刻苦，成绩优良。

第二章 学院奖学金

第五条 学院奖学金用于奖励我院二年级及以上的全日制具有正式学籍的学生，每学年评审一次，每学年开学初启动评审工作，当年11月20日前完成评审。学院奖学金由学生工作处学生教育管理科负责组织评选。

第六条 评选比例、奖励标准

学院奖学金设一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金，其中一等奖学金每学年20人，每人3000元；二等奖学金每学年180人，每人2000元；三等奖学金每学年300人，每人1000元。

第七条 申请条件在校期间学习态度端正，勤奋刻苦，成绩优秀，综合测评成绩排名在班级内位于前45%，且无不及格科目。

第八条 评选程序

- (一) 学院奖学金的评选以学生的综合素质测评成绩为依据。
- (二) 各班级根据实际情况，通过本人申报、班级评议、教学系审核、学院综合评审的方式，确定学院奖学金候选人。

(三) 学院成立奖学金评审委员会学院奖学金由学院奖学金评审委员会评定，评委会由老师、学生代表七人以上组成的。

(四) 公示审批发放

获奖学生建议名单在全院公示5个工作日，无异议后报学院学生资助工作领导小组审核，经院长办公会批准后，由财务处通

过学生本人银行卡发放。

第九条 同一学年内，获得学院奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金。

第三章 头雁奖学金

第十条 头雁奖学金用于奖励我院二年级及以上全日制具有正式学籍的优秀学生干部，每学年评审一次。学院制定实施《“头雁杯”优秀班长（学生干部）评选办法》，每学年开学初启动评审工作，当年11月20日前完成评审。由学生工作处学生教育管理科负责组织评选。

第十一条 评选比例、奖励标准

头雁奖学金设一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金，其中一等奖学金每学年10人，每人1000元；二等奖学金每学年20人，每人800元；三等奖学金每学年30人，每人500元。

第十二条 申请条件

（一）在校、系学生会、社团和班级担任主要干部一年以上，业绩突出；

（二）在校期间学习态度端正，勤奋刻苦，成绩优秀，综合测评成绩排名在班级内位于前45%，且无不及格科目。

第十三条 评选程序

（一）头雁奖学金的评选以学生的综合素质测评成绩为依据。

（二）通过本人申报、所在学生团队评议、主管部门审核、学院综合评审的方式，确定头雁奖学金候选人。

（三）学院成立奖学金评审委员会

头雁奖学金由头雁奖学金评审委员会评定，评委会由老师、学生代表七人以上组成的。

（四）公示审批发放

获奖学生建议名单在全院公示5个工作日，无异议后报学院学生资助工作领导小组审核，经院长办公会批准后，由财务处通过学生本人银行卡发放。

第四章 鲁班之星奖学金

第十四条 鲁班之星奖学金用于奖励我院三年级全日制具有正式学籍的优秀学生，每学年评审一次。学院制定实施《“鲁班之星”优秀学生评选表彰办法》，每学年开学初启动评审工作，当年12月20日前完成评审。由学生工作处学生教育管理科负责组织评选。

第十五条 评选比例、奖励标准

鲁班之星奖学金设年度十佳优秀学生和提名奖学生。其中鲁班之星十佳优秀学生每学年10人，每人2000元；鲁班之星提名奖优秀学生每学年20人，每人500元。

第十六条 申请条件

（一）拥护中国共产党，自觉实践社会主义核心价值观，热

爱祖国，热爱社会主义，积极要求进步，具有强烈的社会责任感。

(二) 品行端正，勤俭节约，乐于助人，在同学中享有较高的威信。

(三) 遵守《文明城建学子校园行为规范》，积极参与校园文明建设，做文明学生，入学以来未受过纪律处分。

(四) 学习刻苦，成绩优秀，综合成绩在本专业同年级前十名，无不及格或补考现象。

(五) 弘扬鲁班工匠精神，精技强能，积极参加各项竞赛活动和社会实践，具有较强的创新能力和实践能力，被认定为“鲁班小名士”。

(六) 参选人事迹具有典型性和示范性，所获得的荣誉称号主要集中在评选当年。

第十七条 评选程序

(一) 鲁班之星奖学金的评选以学生的综合素质测评成绩为依据。

(二) 通过本人申报、所在主管部门评议、学院综合评审的方式，确定鲁班之星奖学金候选人。

(三) 学院成立奖学金评审委员会

鲁班之星奖学金由鲁班之星奖学金评审委员会评定，评委会由老师、学生代表七人以上组成的。

(四) 公示审批发放

获奖学生建议名单在全院公示 7 个工作日，无异议后报学院学生资助工作领导小组审核，经院长办公会批准后，由财务处通过学生本人银行卡发放。

(五) 学院从“鲁班之星”获奖学生中择优推荐参评山东高校十大优秀学生和“中国大学生年度人物”的评选活动。

第五章 宿舍文明奖学金

第十八条 宿舍文明奖学金用于奖励在学生公寓表现优秀的全日制具有正式学籍的住校学生，每年度评选四次。学院制定实施《宿舍文明奖学金评比办法》，由公寓管理中心负责组织评选。

第十九条 奖项设置

根据学生在公寓的安全秩序、内务卫生和宿舍文化三方面的量化表现，宿舍文明奖学金分为“四星级宿舍文明奖学金”、“三星级宿舍文明奖学金”、“二星级宿舍文明奖学金”三个档次。

第二十条 奖励标准

“四星级宿舍文明奖学金”的获奖学生人数占住宿学生总数的 2% (30 个宿舍、约 180 人)，每人 120 元 / 次；“三星级宿舍文明奖学金”的获奖学生人数占住宿学生总数的 3% (50 个宿舍，约 300 人)，每人 80 元 / 次；“二星级宿舍文明奖学金”的获奖学生人数占住宿学生总数的 5% (80 个宿舍，约 480 人)，每人 50 元 / 次。

第二十一条 评选程序

(一)公寓管理中心根据日常公寓检查的量化成绩进行评分,按照比例评选“宿舍文明奖学金”。

(二) 公示审批发放

获奖学生建议名单在全院公示 5 个工作日,无异议后报学院学生资助工作领导小组审核、批准后,由财务处通过学生本人银行卡发放。

第六章 单项奖学金

第二十二条 学院设立单项奖学金用于奖励在技能大赛、科技创新、文化艺术、体育竞赛、见义勇为等方面为学院赢得较大荣誉的学生。

第二十三条 单项奖学金由奖项设置部门提出,制定相关评选办法,经学院资助工作领导小组审核,院长办公会批准后实施。

第二十四条 单项奖学金从学院资助专项经费中,按照总额控制的原则列支。

第七章 奖学金的管理、发放及监督

第二十五条 学院设置的各类奖学金的评选要坚持公开、公平、公正、择优的原则。各部门要严格按照奖学金的评选条件和程序,认真做好评选工作,确保奖学金用于奖励品学兼优的学生。

第二十六条 奖学金一次性发放给获奖学生,并由教学系记入学生诚信档案。

第二十七条 学生工作处要认真做好奖学金的管理与监督工

作,同时接受学院纪检监察、财务审计部门的督导与检查,确保奖学金足额发放到位。

第二十八条 申报奖学金者,凡有弄虚作假、违法违纪等行为的,一经查实,立即撤销荣誉称号,追回所发奖学金,并给予当事人相应的纪律处分。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由学生工作处负责解释。原学院相关制度与本办法不一致的,以本办法为准。

第三十条 本办法自发布之日起执行。

2018 年 3 月

山东城市建设职业学院 辅导员管理办法

为了切实加强辅导员队伍建设，建立健全工作制度，充分调动、发挥辅导员工作的积极性和主动性，促进辅导员职业能力发展水平的提高，根据教育部《普通高等学校辅导员建设规定》和教育工委《关于加强新时代全省高校辅导员队伍建设的意见》的有关要求，结合学院实际，特制定本办法。

一、总 则

（一）辅导员是学生思想政治教育工作的主要力量，是学生健康成长的指导者和引路人，是教师队伍和管理干部队伍的重要组成部分。

（二）辅导员全面负责所带班级学生的思想教育和日常管理工作。

（三）辅导员的配备要坚持专职为主、专兼结合的原则。辅导员的选拔任用由教学系选聘，并将辅导员名单、辅导员相关资料复印件和带班情况报学生工作处备案。辅导员的日常管理在教学系党总支副书记的直接领导下开展工作。

二、辅导员任职条件

（一）坚持四项基本原则，掌握马克思主义中国化理论成果；

熟悉思想政治教育、教育学、心理学、管理学、时事政策、就业指导、学生事务管理以及法律等方面的知识，具有较高的思想政治素质和道德品质。

（二）热爱学生思想政治教育和管理工作，具有奉献精神，责任心强，工作踏实，开拓创新，遵纪守法，作风正派，为人师表。

（三）具有较强的组织协调能力、语言文字表达能力、教育引导能力、解决实际问题的能力，善于探索学生工作规律。

（四）具有本科或以上学历、高校教师资格证、中共党员和相关的学科专业背景，接受过系统的岗前培训，身心健康，人格健全。

三、辅导员岗位职责

（一）坚持“育人为本，德育为先”，以理想信念教育为核心，以爱国主义教育为重点，以思想道德建设为基础，以大学生全面发展为目标，实施有效的学生思想政治教育。

（二）经常性地开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，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）了解和掌握学生状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行引导，化解矛盾冲突。参与处理有关突发事件，维护校园安全稳定。

（四）加强班委会、团支部建设，做好学生骨干培养工作，

激发学生的积极性、主动性。

(五) 以学风建设为中心, 开展丰富多彩的主题教育活动, 通过教育活动立德树人。

(六) 具体负责所带班级的综合素质测评和纪律、卫生等日常行为规范管理。

(七) 指导学生广泛开展课外科技文化和社会实践活动, 培养学生的创新精神和实践能力。

(八) 帮助学生设计成才规划, 为学生提供心理辅导和就业指导, 促进学生健康成长。

(九) 开展团员教育、评议和推优入党工作, 做好学生入党积极分子、发展对象和党员的教育、培养工作。

(十) 以学生为本, 热情服务, 指导学生处理日常事务, 培养学生自立能力。

(十一) 落实好勤工助学和学生资助的有关工作, 积极帮助经济困难学生完成学业。

(十二) 深入学生宿舍, 按要求参加公寓值班, 维护学生正常的生活秩序。

(十三) 主动与学生家长联系, 交流学生情况, 解决实际问题, 形成学校教育和家庭教育的强大合力。

(十四) 培养学生诚信意识, 协助学校做好欠费学生的学费催缴工作。

(十五) 认真完成学院和本系交办的其它工作。

四、辅导员工作制度

(一) 会议制度: 按时参加学院组织的辅导员工作会议; 各系定期组织辅导员工作例会, 研究工作、布置任务, 交流先进经验; 辅导员定期召开班会, 传达院系有关工作要求, 听取学生意见, 发挥上传下达的桥梁作用。

(二) 学习制度: 积极参加学院组织的业务培训; 各系每学期组织一次辅导员经验交流会, 每周二下午组织集中学习。

(三) 值班制度: 严格遵守院、系安排, 认真完成值班任务, 严禁缺勤漏岗现象发生。

(四) 联系制度: 加强与任课教师联系, 随时了解和掌握学生的学习状况、课堂纪律、出勤情况; 与学生家长保持联系, 通报学生情况, 取得家长对工作的支持配合。

(五) 汇报制度: 实行学生干部向辅导员汇报、各班辅导员向系分管领导汇报制度, 建立起完善的信息收集及反馈系统。

(六) 24小时负责制: 除寒暑假之外, 辅导员须24小时开机, 保持通讯畅通, 以便发现问题, 及时处理。

五、辅导员工作要求

(一) 不断提高师德修养, 以身作则, 率先垂范, 对学生公平公正, 坚持正面教育为主, 热爱和关心每一位学生, 与学生交往要大方、得体, 做到为人师表。

(二) 严格要求学生, 对学生的违纪行为应坚持原则, 秉公处理, 切实维护校规校纪的严肃性。

(三) 做到学期初有工作计划, 学期末有工作总结, 平时认真做好工作记录, 自觉接受检查、监督和考核。

(四) 深入学生生活, 辅导员应平均每天找一名学生谈心, 及时了解和掌握学生的思想动态; 每周对所带班级进行三次随堂考勤, 了解学生学习情况; 每周进学生公寓不低于二次, 做到知名、知情、关心、引导, 协助学生工作处做好学生宿舍管理工作。

(五) 增强创新意识, 不断摸索学生工作规律, 注重工作研究, 努力提高工作的科学性、针对性和实效性。

(六) 主动面向学生开展思想政治教育、心理健康教育、就业指导等专题讲座, 积极参加学生工作的理论研究, 每学期至少撰写一篇研究论文。

六、辅导员工作考核

(一) 组织实施

1. 辅导员工作考核坚持日常考核与集中考核相结合, 坚持定性和定量相结合, 体现公开、公平、公正, 注重实绩的原则。

2. 辅导员的考核工作由各系负责, 考核时要征求所带班级学生的意见。对辅导员的考核每学年进行一次。

(二) 考核内容

辅导员工作考核从德、能、勤、绩四个方面进行全面考核, 以工作业绩为主, 兼顾个人素质。包括学生思想教育、党建工作、日常管理、班级及学风建设等方面。

(三) 考核办法

辅导员工作采取分项评分的办法进行考核, 分个人自评、学生评议、各系考核三个方面, 其中辅导员自评占 20 分, 学生评议占 40 分, 系考评占 40 分, 满分 100 分。

1. 个人自评

辅导员本人对照工作职责, 提交写实性工作报告, 总结本学期的工作成绩及不足, 并根据《山东城市建设职业学院辅导员工作考核表》进行自评, 并提供相应的原始工作资料。

2. 学生评议

每学期由各系负责在辅导员分管的学生范围内组织一定数量的学生进行抽查测评, 评议面不低于其所带学生 40%。被抽中的学生参照《山东城市建设职业学院辅导员工作考核表》对辅导员进行评分, 然后取平均分, 计入总成绩。

3. 各系考核

各系学生工作分管领导根据辅导员工作完成情况和实际工作表现, 填写《山东城市建设职业学院辅导员工作考核表》对辅导员的工作进行考核打分。

(四) 确定考核等级

各系汇总个人自评、学生评议、系考核成绩, 计算总分, 确定系内考核结果, 并报送至学生工作处, 作为学院对全院辅导员(班主任)考核的重要依据。

系内考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级, 标准分别为: “优秀(80分以上)”、“称职(70分—79分)”、

“基本称职（60分—69分）”、不称职（60分以下）。

其中辅导员所带班级出现下列情况之一者定为不称职：所带班级一个班一周内两次到课率低于70%的；一周内所带班级学生在公共场所（含教学楼）抽烟达5人次的；体罚、变相体罚学生造成一定后果的；获知学生发生突发事件，没有第一时间赶到现场进行处理的；学生出现重大违纪事件，不配合、不处理、不及时上报的；因管理不到位，出现重大安全责任事故，如学生集体罢课、游行、群殴等现象的；不服从院（系）工作安排，不及时向学生传达有关精神，对违纪学生纵容、包庇或听之任之的；所带班级一个班一周内学生夜不归宿人数达15人次的；参加学院组织的有关活动次数不足80%的；利用工作之便谋取私利，向学生推销资料、物品或私自挪用班费的；学期班级量化考核总评成绩为全系最后一名的。

（五）考核结果的使用

1. 考核结果作为本系辅导员评先、推优的参考依据；
2. 考核结果作为学院对全院辅导员考核的重要依据。

七、附则

本办法自印发之日起执行。

教辅管理

TEACHING ASSISTANT
MANAGEMENT

山东城市建设职业学院 读者借阅规定

为规范借阅流程，方便读者借阅，提高图书利用率，特制定本规定。

一、借书册数：普通图书借阅册数，教师 10 册 / 人，学生 6 册 / 人；定额图集借阅册数为 10 册 / 人。

二、借书期限：普通图书，教师借期 180 天，学生借期 30 天；定额图集借阅，借期 150 天。毕业生借书时间截止于毕业年度 5 月 31 日，6 月 1 日至毕业前只办理还书手续。

三、图书续借

1. 续借时限：即将到期的图书能且只能续借一次，续借时间为 30 天。

2. 续借方法：

(1) 使用校园卡卡号在图书馆检索机上或个人电脑上登录图书检索系统续借；

(2) 使用校园卡卡号登录手机移动图书馆 APP 续借；



(移动图书馆二维码)

(3) 使用校园卡卡号登录图书馆微信客户端续借。



(图书馆微信服务号二维码)

四、图书逾期

1. 逾期图书：超过借阅期限的图书，自超期之日起累计收取超期滞纳金，每册每天 0.1 元；
2. 假期逾期：假期期间到期的图书，假期内不计算超期，但须在开学两周内归还，否则按实际超期天数累计计算。

五、自助借还流程

1. 在自助借还机上刷本人校园卡，按照屏幕提示操作借阅图书（还书时无需刷校园卡）；
2. 校园卡原始密码为身份证后六位；
3. 书脊向下放于自助借还机上的 V 型图书放置区域，最多同时放入四本；
4. 完成借书后须退出登录；
5. 图书归还时，须将归还成功后的图书放入借还机旁的书箱内，才算真正完成图书的归还。
6. 自助借还不成功时，可向服务台工作人员求助。

六、注意事项

1. 读者借书前请检查图书，如有污损应要求工作人员加盖污损章，否则按《书刊遗失、损坏赔偿规定》进行处理；
2. 校园卡只限本人使用，不得转借他人。丢失校园卡应及时

挂失并补办。因转借他人或丢失校园卡造成的损失，由校园卡所有人负责。

2015 年 6 月 8 日

山东城市建设职业学院 文献资源采购工作规范

一、文献资源采购基本原则

1. **收藏原则。**文献资源的收藏要坚持针对性原则，即根据我院教学、科研的现状与未来发展需求采集文献，以专业文献为重点，兼顾语言、文学以及与提高大学生综合素质有关的专业文献，适当采集有价值的参考工具书。文献采集以学术性文献为主体，以我院专业设置和科研需要为特色，满足我院不同层次读者的需求。

2. **复本量。**图书复本量的确定要综合考虑文献的使用目的、频率、内容时效性、读者数量等因素。一般图书复本量为 3 本，价格超过 180 元的图书采购 1 本作为资料。

3. **采购内容。**文献资源采购包括各类中外文纸质图书、报纸期刊及电子图书、数据库、光盘和音像资料等。

4. **采购方式。**除了报纸是采用订购的方式外，中外文纸质图书、期刊、电子图书和数据库等电子资源均采用政府采购的方式采购。

二、文献资源采购准备工作

1. **搜集采访信息。**采购前要做好各种采访信息的搜集、整理、

分析和研究工作，主要信息来源于学院发展和专业建设需求、师生荐购意见、读者借阅数据统计分析报告、网上读者留言以及书商提供的各种出版发行信息等，定期向各系（部）发放荐购图书书目表，收集系（部）的荐购信息，对于读者的零散荐购意见及流通阅览部反映的读者荐购信息及时进行归纳整理，作为采购工作的重要参考依据。

2. **采书查重。**整理馆藏数据和采购库数据，以 EXCEL 格式导入采集器中并做好调试，用于采书查重。也可以先选书，然后在采购系统中将采集到的数据转换成 ISO 格式，自行查重，再将查重后的数据整理成订单发送给书商，同时将订单导入采购库中，用于下次采书查重。

三、文献资源采购程序

（一）纸质图书采购

1. **制定采购计划。**根据学院发展规划、专业建设与教学科研工作的实际需要，在听取师生意见并充分论证的基础上，制定学院图书资源建设与采购计划。注重重要文献和特色资源的完整性与连续性，重视本院及与本院相关的出版物和学术文献的收藏，逐步优化馆藏结构，提高馆藏质量，形成馆藏特色。部室、个人急需参阅的图书资料，可随时报书目计划，经院领导审批后，予以采购。

2. **明确招标要求。**招标前图书馆应明确招标要求、制定评分标准并备齐相关的招标文件。可参考上一年度相关业务单位供货

保障率、信用情况、与各高校合作业绩、服务质量、优惠政策等，提出投标人应当具备的资格条件。按照图书的类别与特点，划分好标段，进入正常招标流程，配合资产管理处确定的招标代理公司完成招标。

3. 把好采购质量关。采访人员应严格依照采购合同、图书采购原则组织教师和馆员完成图书采购。对现采和订单选定的图书数据要进行查重，按规定程序对查重后选定的图书进行校核确定订单，图书供应商根据订单供书，新书到馆后，采访人员应认真检查供应商所供图书订到率、到书周期、书目数据信息、折扣、相关服务等细则是否符合合同要求。同时，图书馆应接受学院对中标合同执行情况的监督。

4. 严格验收加工入库。新书到馆后，同时要核对图书批号、总包和分包数，检查外包装有无破损，逐包验收校对正题名和价格，检查有无破损或不符合馆藏情况的图书，并在采购系统中再次查重，对非本馆订购图书或误订、重订的图书、破损图书、盗版图书及中小学教材、少儿读物、迷信、反动及品质低下图书须作退回处理，对重版、修订本、多卷书、连续出版物都要认真做好核查工作，确认无误后签字接收，并核对接收本批次图书的ISO数据。资源建设部总括登录、整理加工后，填写入库单和统计表，流通阅览部逐册清点验收，并且在入库单和统计表上签字确认。

5. 建立采购档案。建立并保存好采购活动记录、采购预算、

招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、采购总结及其他有关文件、资料等采购工作档案。

(二) 期刊、报纸订购

期刊、报纸订购应通过邮局或期刊订购商提供的目录了解当年的报纸、期刊订购情况（价格变化、新品种推介等），综合考虑报刊经费、报刊价格、到刊情况、读者需求等因素，以学术性、连续性为原则，制定报刊订购计划报分管领导审批后填写续订或增订单，在图书馆管理系统的连续出版物管理子系统中做相关订购处理，并及时发送订单订购，打印订购清单备查。同时，根据编目人员上报的“期刊补缺清单”，及时联系商家补缺。

(三) 电子资源采购

在坚持以纸质文献为收藏重点的同时，兼顾和加大电子文献和其它载体文献的购买与采集力度，尤其应注重对书刊全文数据库的引进。电子文献数据库的采购应坚持结构合理、种类丰富的原则，坚持用户第一、需求第一的原则。采购人员应熟悉各种电子文献数据库的内容，充分听取教师的使用评价，定期统计教师对各种电子文献数据库的使用频率情况，在深入研究、充分讨论的基础上确定电子文献数据库的采购项目，以政府采购招标方式完成采购。做好已购电子文献数据库的安装调试、更新备份工作，每周登录各数据库检查运行情况，保障数据库稳定运行。

2015年6月8日

山东城市建设职业学院 图书馆接受捐赠图书管理办法

为科学做好图书捐赠工作，保障图书捐赠人的合法权益，更好地丰富我馆馆藏，特制定接收图书捐赠管理办法。

一、捐赠图书入藏标准

1. 内容符合馆藏图书标准；
2. 国内外正式出版物；
3. 本馆尚未收藏，或虽有收藏但复本不足的；
4. 本校师生和校友本人的著作。
5. 书籍要求外观整洁、内容完整。

二、图书馆对捐赠图书的处理

1. 制作捐赠记录清单，详细记录捐赠日期、捐赠人姓名、单位、捐赠书名、册数以及捐赠人特别说明等。
2. 我院师生、校友的著作将录入“图书成果库”，纸本图书留 1 册专架存放，其余复本将存放到相关书库，供师生借阅。
3. 定制捐赠证书和捐赠书目清单，证书加盖图书馆公章，捐赠书目清单一式两份，一份图书馆留存，一份连同捐赠证书颁发给捐赠单位或捐赠个人。
4. 将捐赠图书按新书进行验收，并加盖捐赠字样章，图书加

工完成后及时交接并安排上架借阅。

5. 所赠图书，我馆一经接受，即拥有对该书的所有权和处理权。图书馆可对不予收藏的捐赠图书进行处理或今后对已入藏的捐赠图书进行剔除。处理原则及方式如下：

(1) 具有参考价值，但图书馆已大量收藏或不适合图书馆收藏的图书，可转赠本校师生或其他图书馆。

(2) 盗版及失去收藏价值的残旧图书可直接淘汰。

6. 图书馆每年年底在图书馆网站上向外界公布接受捐赠图书详情，并在网上公开致谢。

三、联系方式

1. 捐赠者可直接将图书送到图书馆。
2. 邮寄可按以下地址：济南市旅游路 4657 号山东城市建设职业学院图书馆（邮编：250103）。
3. 本地捐赠者如捐赠图书较多，可与图书馆联系，由图书馆派人提取。联系电话：0531-89709963。

2009 年 6 月 8 日

山东城市建设职业学院 网络安全责任制度

为保证学院网络能够安全有序运行，充分发挥信息服务的重要作用，现制定本制度。

第一条 所有网络设备安装、维护等操作由实训中心工作人员进行，其他任何人不得破坏或擅自维修。

第二条 所有学院内计算机网络部分的扩展必须经过实训中心实施或批准实施，未经许可任何部门不得私自连接交换机、集线器等网络设备，不得私自接入网络。

第三条 各部门的联网工作必须事先报经实训中心，由实训中心做网络实施方案。

第四条 接入学院局域网的客户端计算机的网络配置由实训中心统一管理分配，包括：用户计算机的 IP 地址、网关、DNS 等信息。未经许可，任何人不得更改网络配置。

第五条 学院员工具有信息保密的义务，任何人不得利用计算机网络泄漏学院机密、技术资料和其它保密资料。

第六条 任何人不得在局域网和互联网上发布有损学院形象和职工声誉的信息。

第七条 各部门人员必须及时做好各种数据资料的录入、修

改、备份和数据保密工作，保证数据资料的完整性、准确性和安全性。

第八条 为了避免或减少计算机病毒对系统、数据造成的影响，接入学院局域网的所有用户须遵循以下规定：

(1) 任何单位和个人不得制作计算机病毒，不得故意传播计算机病毒，危害计算机信息系统安全，不得向他人提供含有计算机病毒的文件、软件、媒体。

(2) 采取有效的计算机病毒安全防治措施，如微软自带杀毒 MSE 等软件。

(3) 定期及时更新和用更新后的新版本杀毒软件检测、清除计算机中的病毒。

第九条 学院的互联网连接只允许工作、学习使用，员工必须遵守有关的国家法律和规程，严禁传播淫秽、反动等违犯国家法律和中国道德与风俗的内容。单位有权撤消违法违纪者互联网的使用。使用者须遵循以下内容：

(1) 不能利用邮件服务作连锁邮件、垃圾邮件或分发给任何未经允许接收信件的人。

(2) 任何人不得在网上制作、查阅和传播宣扬反动、淫秽、封建迷信等违犯国家法律和中国道德与风俗的内容。

(3) 不得传输任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的等信息资料。

(4) 不得传输任何教唆他人构成犯罪的资料，不能传

输助长国内不利条件和涉国家安全的资料。

(5) 不能传输任何不符合当地法规、国家法律和国际法律的资料。

(6) 各系部教师共用电脑，须规范管理和使用，安全防护工作由本部门自行负责。

第十条 严禁外来人员对计算机数据和文件进行拷贝或抄写以免泄漏学院机密，对学院业务系统内部平台帐号不得相互知晓，每个人必须保证自己帐号的唯一登陆性，否则由此产生的数据安全问题由其本人负全部责任。

第十一条 本责任制度自发布之日起施行。

山东城市建设职业学院

2018年5月18日

山东城市建设职业学院 校园网络安全管理制度

第一条 学院校园网络（以下简称“校园网”）是一个为全院用户提供网络服务的平台。为进一步加强规范、管理，充分发挥校园网在学院人才培养、科学研究、教育管理等方面的作用，根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》及有关法律法规，特制定本制度。

第二条 学院各系部处室必须通过校园网来实现对外链接，不准私开接口和独立设立网站。已经开设的，要立即关闭，如不关闭因此而造成后果的，由该部门负责人负责。

第三条 校园网的接入单位或个人用户必须遵守《中华人民共和国知识产权法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》、《中华人民共和国网络安全法》等有关法律、法规。

第四条 本规定适用于本校管辖范围内的所有人员及校园网所有用户，实训中心是校园网的管理部门。

第五条 实训中心负责学院网络建设和网络管理，校园网建设与网络管理主要内容包括：网络规划与布局、入网审核、信息

上网技术服务、信息安全及保密的技术管理、组织项目施工、网络维护等。

第六条 校园内从事施工建设，不得危害校园网络系统的运行安全，严禁任何单位和个人破坏校园网络设施，违者将按学院有关规定给予处罚并追究责任。

第七条 实训中心负责管理和维护校园网的各种网络互联设备，对于网络系统通信设备，任何人不得擅自移动或安装。需要移动或安装时，必须经过实训中心同意。对于故意损坏网络设备的，按有关规定进行处罚。

第八条 申请上网的用户，应按相关规定根据网络安装申请流程，由本部门负责人签字同意后，报实训中心负责人审批。报分管领导审批后，再行安排登记注册，并分配帐号，安装联入校园网。

第九条 入网用户必须自觉遵守校园网管理的各项规章制度。任何单位和个人，未经允许不得擅自联入校园网，否则实训中心将予以关闭，并采取相应措施予以处罚。

第十条 实训中心将监控网上发布信息情况，坚决抵制在网络上乱发信息。坚持“谁主管、谁负责，谁运营、谁负责，谁发布、谁负责”的网上信息发布原则，各处室系部负责人对本单位网页信息安全负全责，指定专人定期对网上信息进行监督检查，对于在网络上发表反动言论、对社会造成一定影响的虚假言论、破坏民族团结的言论等，一经查实将追究个人的责任，后果严重者移

交公安机关按照法律法规进行处理。

第十一条 严格控制和防范计算机病毒对校园网络的侵袭。实训中心对校园网实施病毒监控，所有上网用户也要积极防范，发现病毒，及时向实训中心报告，严禁上网用户在互联网上制造和传播计算机病毒。

第十二条 严禁利用校园网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动。不得在电子信箱以及交互式栏目上发布国家明令禁止的信息。网络信息需经学院审核同意后才能上网发布。

第十三条 实训中心应经常向分管校领导报告入网的容量、运行情况等，合理利用网络资源。为了保证网络安全，实训中心实时监控整个网络的运行情况，并定时安排工作人员巡检设备运行情况，对出现的网络故障进行及时排除。

第十四条 本规定解释权归属实训中心，本规定自发布之日起开始正式执行。

2018年5月18日

山东城市建设职业学院 网络信息安全管理制度的

第一章 总则

第一条 为了保障学院校园网络及信息系统的安全稳定、促进学院信息化健康发展，根据国家相关法律法规并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 网络信息安全是指网络基础设施、网站、信息系统及数据内容等受到保护，保证网络、信息及内容的安全性、完整性、可用性、可控性。

第三条 网络信息安全管理的基本原则是“谁主管、谁负责，谁运营、谁负责”，明确责任、突出重点、保障安全。

第四条 网络信息安全管理总体方针是以国家标准《信息安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2008）为指导，预防为主、综合防范。

第五条 网络信息安全管理目标是建立健全网络信息安全保障体系，提高安全防护能力，确保学院网络信息安全工作规范、有序开展，保障学院信息化可持续发展。

第二章 组织架构

第六条 网络安全与信息化工作领导小组负责制定学院网络

信息安全相关政策，研究处理重大网络信息安全事件，定期召开网络信息安全工作会议，统筹指导学院网络信息安全建设。

第七条 实验实训中心（以下简称实训中心）为学院网络安全与信息化工作领导小组的执行单位，负责学院网络信息安全的日常工作。

第八条 学院系部处室负责本单位网站及应用系统的建设、管理及安全运维。各单位主要负责人是本单位网络信息安全工作的第一责任人，同时，各单位须设置网络信息管理员，负责本单位网络信息安全具体工作。

第三章 网络信息安全建设

第九条 各系部处室在制作网站或信息系统的项目预算时，须包含网络信息安全的专项经费，用于该网站或信息系统的安全建设及运维。

第十条 各系部处室须明确网站或信息系统是否需要对外开放，对校外开放的网站或信息系统，须满足国家标准《信息安全等级保护基本要求》规定的二级（或以上）安全等级要求，各单位明确其网络及信息安全需求，提供安全策略，由实训中心进行防护设置。

第十一条 各系部处室网站或信息系统在上线前，须开展安全自查工作，提供安全自查报告，并填写《网站及信息系统情况记录表》（附件1），由本单位主要负责人签字确认后，提交实训中心备案。

第十二条 实训中心采用专业技术手段对网站或信息系统进行安全检测。检测未通过的须进行安全整改，直至通过检测，网站或信息系统方可上线运行。

第四章 运行管理

第十三条 各系部处室须定期对本单位的网站及信息系统开展安全巡检，并做好巡检记录，填写《网站及信息系统巡检记录表》（附件2）。对校外开放的网站或信息系统，要求每周巡检一次，对校内开放的网站或信息系统，要求每月巡检一次。

第十四条 各系部处室须定期对网站及信息系统进行漏洞修补，包括主机系统漏洞、WEB应用漏洞、中间件漏洞、数据库漏洞等。

第十五条 学院将定期对全校的网站及信息系统开展安全检查，检查不合格的网站或信息系统，视其漏洞级别暂停其外网访问，同时通知责任单位限期整改，要求提供整改报告并提交实训中心。经安全复查合格后，方可恢复该网站或信息系统的正常访问。

第十六条 特殊时期，各单位须加强网站及信息系统的安全监管工作，安排专人值守，加强安全巡检，做好安全整改。

第五章 安全事件应急响应

第十七条 安全事件分为紧急事件和普通事件。

第十八条 紧急事件是指：

1. 可由校外访问的页面发生篡改或被替换成非法信息的事件，尤其是发生在主页、新闻网站、招生信息网等访问量高的系统或网站的事件。

2. 影响学院系统正常运转的攻击事件，如资源库、教务系统、财务系统、一卡通系统相关的攻击事件。

3. 可能造成师生隐私信息被窃取、丢失、损坏的漏洞。

4. 其它可能对社会公共安全或学院造成危害或不良影响的事件或漏洞。

第十九条 普通事件是指：

1. 对校内开放系统或网站的页面发生无害篡改或有隐藏漏洞。

2. 影响不大的攻击事件或可能造成中低隐患的漏洞。

3. 其他不构成公共危害或社会不良影响的安全事件或漏洞。

第二十条 网络信息安全事件应急响应流程如下

1. 实训中心接到安全事件通报，通过沟通协调，结合技术手段，获取事件截图等相关证据。

2. 实训中心核实事件类别，发起处理流程。

3. 若事件为紧急事件，实训中心第一时间向分管信息化工作校领导汇报，同时通报责任单位相关情况及事件证据，并关闭相关网站或信息系统的访问权限，以降低不良影响。若事件为普通事件，则此环节略过。

4. 实训中心指导分析事件原因，并提供整改建议。

5. 责任单位对网站或信息系统进行安全修复，并提交整改报告。

6. 实训中心对修复后的网站或信息系统进行安全复查，复查通过后恢复其访问权限。

第二十一条 各处室系部须制定本单位的网站及信息系统安

全应急预案，并定期进行安全应急演练。

第六章 附则

第二十二条 涉密网络信息系统的运行安全保护工作不适用本管理办法。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 网站及信息系统情况记录表
2. 网站及信息系统巡检记录表

2018年5月18日

山东城市建设职业学院 基础网络防护与管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强学院基础网络防护与管理，确保有序合理利用有限的基础网络资源，保障学院通信业务安全畅通，为教学、科研、管理提供正常服务，根据国家有关法律、法规，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 学院基础网络是指按照国家有关技术规范统一设计和施工、埋入地下建设并延伸至建筑物内部的基础网络，包括校内户外地下弱电管道、弱电井、网络通讯线路、楼宇内弱电间综合布线等。

第三条 基础网络是学院重要的公共基础设施，是学院的公共财产，所有部门或个人都有保护、爱护基础网络的权利和义务，对损害基础网络的行为，有权进行监督、检举和控告。

第四条 工程建设处、总务处、保卫处和实训中心是学院基础网络规划、建设、管理、使用、安全监督的职能部门。工程建设处负责规划管网、管道建设，后勤处负责管道建成后使用、维护，实训中心负责审批基础网络的使用，保卫处负责监管管网的使用安全。

第二章 基础网络规划与建设管理

第五条 除工程建设处外，任何单位、部门或个人不得擅自在校内建设弱电管道。若需建设，应及时向工程建设处报批，经同意后，由工程建设处按照规定进行建设。

第六条 凡经批准进行建设时，应在施工现场设置明显标志和安防围设施。竣工后应当及时清理现场，恢复道路，并需经主管部门检查验收。

第三章 基础网络使用管理

第七条 为确保合理、有序地使用基础网络资源，实训中心须做好基础网络的使用规划和监管工作，保障各部门对校园网、一卡通、校园监控等应用需求。

第八条 任何部门或个人必须向实训中心提出申请，经批准后方可使用基础网络，并按照规定占用相应的管网及光纤资源。对未经许可强行进行基础网络施工的行为，实训中心可会同保卫处进行制止。

第九条 凡外单位涉及到使用学院基础网络的业务，应由实训中心负责牵头与外单位签订安全、规范使用协议。

第十条 使用基础网络的审批程序：

欲使用学院基础网络的单位、部门或个人，须事先向实训中心提出书面申请，填写《山东城市建设职业学院基础网络使用申请表》（见附件）并提供设计和施工方案，经实训中心审核批准后，

报后勤处、保卫处备案。

第十一条 使用基础网络的施工管理：

（一）凡涉及到基础网络的施工，必须遵循施工规范，接受实训中心的指导和监督，不得扰乱学院已有的通信系统，不得私自开挖管道毁坏校园环境。相应业务主管部门应监督施工过程。

（二）经许可的单位、部门或个人在线路施工时，必须遵照已审核的施工方案，规范施工和管理，不得擅自占用未经许可的管网及光纤资源。

（三）工程竣工后，由牵头建设单位提交竣工材料（包括设计文件、管线路由管孔图、竣工验收报告、工程竣工文件、竣工图纸等及电子版），报实训中心备案验收，经验收合格后方可完工。

第十二条 需要临时占用基础网络部署线路时，除按规定进行审批和施工外，在占用结束后，必须拆除临时设施或线路并恢复原状，经验收合格后方可完工。

第十三条 对未经许可使用基础网络的单位、部门或个人，实训中心可会同保卫处要将其敷设的线路及安装的相关设施予以拆除，并追究其造成的相应损失。

第十四条 虽经学院批准但不符合技术规范且已使用基础网络的情况，须让其整改后再行使用。

第四章 基础网络日常管理

第十五条 对学院基础网络（线）禁止以下行为：

（一）拆除、破坏、损坏、改变基础网络（线），或改变其

性质、用途。

(二) 擅自在基础网络(线)安全保护范围内开挖沟渠、挖坑取土、打桩作业。

(三) 擅自在基础网络内布置各类线路。

(四) 破坏、损坏、去除管网(线)标识和标志。

(五) 任何单位、部门或个人擅自利用学院基础网络(线)进行宣传、商业等活动。

(六) 其他损害、侵占学院基础网络(线)及其附属设施的行为。

第十六条 实训中心需明确专人对基础网络设施进行日常检查和维护,确保其使用状态良好。对于造成基础网络破坏的任何单位或个人,要追究其责任。

第十七条 对基础网络中废弃的线路,实训中心可责令其业务主管单位及时拆除,同时形成技术文档并备案,否则将不允许其再度使用基础网络。

第十八条 凡有可能涉及到基础网络的校园建设(如修路、绿化、管道开挖等)工程,在告知工程建设处和总务处的同时,必须征得实训中心的同意后方可实施,以免破坏基础网络。

第十九条 校内强电线路不得使用基础网络。

第二十条 基础网络维护费用纳入年度经费预算。

第五章 档案管理

第二十一条 为了便于维护管理,实训中心应建立完备的基

础网络使用档案,并及时更新,形成的档案资料,并按学院档案管理规定进行管理。

第二十二条 凡涉及管网线路施工的工程资料,业务主管部门须到实训中心建档备案。

第六章 处罚

第二十三条 凡违反本办法规定的,学院将视其情节轻重予以相应处罚:

(一) 赔偿损失:违反本规定对学院基础网络基础设施造成危害、损害、破坏的,责成违反者将设施恢复原状,费用由其自行承担,并赔偿学院直接乃至间接经济损失。

(二) 强行拆除违章设施:对违反本规定在涉及学院基础网络安全范围内设置的其他设施,尚未对学院基础网络造成损害的,予以强行拆除,拆除费用由违反者承担。

(三) 责令限期改正:对违反本规定,尚未损害学院基础网络基础设施的,责令限期整改,整改费用由违反者承担。

(四) 处分:本校人员或部门违反本规定,尚未对学院基础网络基础设施造成损害的,视其情节轻重处以通报批评、警告、严重警告处分。

第七章 附则

第二十四条 本办法由实训中心负责解释,自发布之日起施行。

2018年5月21日

山东城市建设职业学院 实验实训室使用管理规定

为规范学院实验实训室使用，提升实验实训室仪器、设备及场地的有效利用率，为师生实训、教学和科研等提供一个良好的场所和环境，特制定本实验实训室使用管理规定。

第一条 实验实训管理在分管院长的领导下，由教学系部、教务处和实训中心联合组织实施。教学系部根据学期实验实训教学需求提出实验实训室使用申请，教务处负责相关审核，实训中心负责实施保障。

第二条 实验实训室使用工作流程

1. 每学期期末，教学系部需将下学期安排的实验实训项目名称、时间及时长、班级、人数、项目类别、使用耗材等信息以相应的使用申报表提报至教务处审核，审核通过后报送至实训中心审批实施。

2. 在实验实训技术人员指导下，按学期申请使用实验实训室的指导教师填报《山东城市建设职业学院实验实训室学期使用申报表》（附件1），按实验实训周申请使用实验实训室的指导教师填报《山东城市建设职业学院实验实训周使用申报表》（附件2），批准后分别按要求做好实验前的准备。

3. 指导教师需熟悉仪器设备的操作。申请参观或操作测试时必须要有实验实训技术人员在场讲解、培训、辅助测试。大型精密仪器必须由实验实训技术人员辅助测试。如果由于实验实训技术人员不在场而发生仪器损坏，由指导教师承担仪器设备维修费用。

4. 学生在指导教师指导下需按时完成规定的实验内容，提交实验报告、论文或实物等实验结果；指导教师需辅导学生做好实验报告的记录，给出实验成绩，做好成果收集和论文推荐发表等工作，并将学生实验文档的50%存留实训中心。

5. 教学系部需在学期结束前两周内，做好实验实训教学工作总结，盖章后交教务处和实训中心备案。

第三条 教学系部申请实验实训室使用需提供

1. 仪器设备清单、用途、详细标准等。
2. 实验实训室使用时间表。
3. 参加实验实训人员详细名单及负责人联系方式。

第四条 指导教师应自觉遵守《实验实训室及场地安全管理制度》、《实训室（工区）安全管理工作制度》等的相关安全管理规定，并在实验实训过程中对学生进行相关安全培训与辅导，实验实训教学结束后对实验实训设备、场所卫生例行清理与保养。

第五条 其它

1. 鼓励学生利用课余时间开展实验实训活动，学生进入实验实训室需在指导教师的指导下进行操作
2. 参观性实训也可以由专业教师直接带队参观，但是须要辅

助实训中心做好参观实名登记工作。

本规定自发文之日起执行，本规定由实训中心负责解释。

- 附件：1. 山东城市建设职业学院实验实训室学期使用申报表
2. 山东城市建设职业学院实验实训室周使用申报表

2019年6月1日

附件 1:

山东城市建设职业学院实验实训室学期使用申报表

系部名称：_____ 实验实训室名称：_____ 课程名称：_____

实验项目名称		指导教师姓名		职称	
实验实训项目类别					
实验验证 ()	综合性 ()	设计性 ()	研究性 ()	其他 ()	
实验项目内容、创新点：					
是否属于教学计划 内的实验项目	是否属于教师的科研课题				
	课题负责人				
	联系方式				
可提供仪器设备等实验条件					
仪器设备名称	场 地	实验材料及数量			
开放时间	每周_____学时；具体时间：每周 _____、_____、_____、_____				
工作量	_____学时	指导教师：_____人； 实验准备：_____人			
材料消耗					
教学系部意见：					
					负责人签字：_____
					20__年__月__日
教务处意见：					
					负责人签字：_____
					20__年__月__日
实训中心意见：					
					负责人签字：_____
					20__年__月__日

附件 2:

山东城市建设职业学院实验实训室周使用申报表

申请教师		联系方式		实验实训人数	
班主任 / 辅导员		联系方式			
开放实验实训室名称		系部班级	/		
班长或学委		联系方式			
申请实验实训项目名称	申请人时数		所需条件及耗材		
系部意见:					
负责人签字: _____ 20__年__月__日					
教务处意见:					
负责人签字: _____ 20__年__月__日					
实训中心意见:					
负责人签字: _____ 20__年__月__日					

财务资产管理

FINANCIAL ASSET MANAGEMENT

山东城市建设职业学院 公务卡管理实施暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应我省进一步深化国库集中支付制度改革的要求，规范财务管理，减少现金结算，方便职工公务用款，提高公务支出透明度，根据《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》鲁财库【2013】18号和《关于建立省级预算单位公务卡强制目录制度的通知》鲁财库【2011】27号有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学院在职教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定透支额度和透支免息期的银行信用卡（贷记卡）。

第三条 公务卡实行免费办卡、免收年费、免担保、到期免费换卡。透支额度人民币一般为2万元，透支免息期26—56天。

第四条 推广使用公务卡，对单位而言，能够提高公务消费的透明度，堵塞漏洞，提高单位财务管理水平；对职工个人而言，可以避免个人在公务活动中垫付现金，方便开展公务活动。

第五条 公务卡办理的范围为学院在职教职工。

第六条 公务卡适用范围：根据现行财务管理制度规定，原

来以现金方式支付的日常公用经费支出和零星购买支出，即除政府采购以外，1000 元以上的支出使用银行支票转账支付也可以在公务卡的授信额度内用卡公务支付，1000 元以下原来使用现金支付的日常公用经费支出和零星购买支出，现改用公务卡支付。山东省省级预算单位公务卡强制消费目录中规定的七项必须使用公务卡结算。

第七条 公务卡实行“一人一卡”实名制，以职工个人名义开立，个人持有、保管和使用，并承担相应法律责任。持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销等行为所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

第二章 公务卡的使用和管理

第八条 公务卡只限本人使用，可与持卡人工资账户绑定。透支额度为人民币 2 万元，特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向发卡银行申请临时增加授信额度。发卡银行按照有关规定对持卡人临时申请予以审批。

第九条 公务卡主要用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十条 持卡人尽量在具备信用卡受理条件的单位购买商品和服务，并使用公务卡进行结算，减少现金结算的公务支出。

第十一条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人办理现金借款。

第十二条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡银行申请办理，并及时通知财务审计处更新公务卡相关信息。

第十三条 人事处应及时将在职人员信息变动情况通知财务审计处，由财务审计处通知本人和发卡银行办理公务卡相关手续。

第十四条 持卡人因调离、退休等原因离开学院，应及时还清债务，结清余额。

第三章 公务卡结算与报销

第十五条 公务卡结算，是指持卡人在日常公务支出中先使用公务卡刷卡，在信用额度内透支消费，同时取得相应的原始发票和经本人签名的公务卡支付交易凭条（pos 机小票），于每月 19 日账单日后，按规定的报销程序在 15 天内，送交财务审计处办理审核报销手续，财务审计处通过国库集中支付系统以财政授权支付方式，直接将报销的公务支出费用归还到持卡人公务卡上的结算方式。

第十六条 使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度和报销审批程序。

第十七条 持卡人因公务活动使用公务卡支出时，必须取得本人签名的公务卡支付交易凭条（pos 机小票）和正式税务发票或财政票据；发票金额合并开具的，还应取得所购商品明细或消费清单。

第十八条 持卡人在公务消费后,应尽快办理财务报销手续,最迟应于到期还款日 10 天前(每月 30 日前)整理所有公务卡支付的原始发票和经本人签名的公务卡支付交易凭条(pos 机小票),按财务报销审批程序进行报销。必要时,报销人还需提供购物明细或消费清单。

第十九条 财务审计处按照财务制度对公务卡刷卡支出报销凭证进行合规性审核,对符合报销条件的予以报销;对不符合报销条件的,不予报销。不予报销的部分,由持卡人自行偿还。

第二十条 财务审计处对持卡人签字确认的公务卡支付交易凭条(pos 机小票)、原始发票和报销审批凭证等进行审核后,登陆公务卡管理系统,根据 pos 机小票上的姓名、卡号、交易日期、消费金额等信息,核实公务消费的真实性,审核确认后予以报销。

第二十一条 财务审计处对审核同意报销的公务支出,应及时签发财政授权支付指令,统一办理公务卡还款业务。

第二十二条 发卡银行将按月向持卡人提供公务卡对账单,并通过手机短信服务方式,及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第二十三条 持卡人对公务消费交易发生疑义,可按发卡银行的相关规定等提出交易查询。

第二十四条 持卡人因出差在外或其它特殊原因,确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的,可委托本部门其他人员填制借款单,并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消

费金额的明细信息,经财务审计处审核后先办理借款手续,于免息还款期前先将资金转入公务卡,待持卡人回单位后,及时补办报销手续并冲销其借款。亦可从本人绑定账户中先行垫付,日后按正常报销手续冲账报销。

第二十五条 持卡人用公务卡结算的各项公务支出,因个人报销不及时造成的罚息等相关费用,对个人资信影响等责任,由持卡人承担。

第二十六条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应报销款项退回财务审计处,由财务审计处负责办理财政资金退回手续。

第二十七条 有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销。

1. 使用公务卡用于个人消费的部分;
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条(pos 机小票)不符的;
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
4. 因持卡人个人原因,未能在本办法规定的报销期内申请报销,所造成的罚息和滞纳金等;
5. 因持卡人个人使用保管不慎等原因导致公务卡账户的支出和损失;
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第二十八条 学院各部门负责人应严格执行财经纪律,对本

部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第四章 附 则

第二十九条 本细则解释权归计划财务审计处。

第三十条 本细则自公布之日起施行。

2013年7月11日

山东城市建设职业学院 院系两级管理实施方案（试行）

第一章 总 则

第一条 指导思想

为了适应学院发展需要，深化学院管理体制和运行机制改革，强化系部职能，充分发挥系部工作的积极性、主动性和创造性，增强系部发展活力，不断提高教育质量、办学效益和管理效能，促进学院事业又好又快发展，根据《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》《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》《山东城市建设职业学院章程》等法律法规和文件精神，结合学院实际，建立“学院统一领导、院系两级管理”的管理体制。

第二条 基本原则

（一）管理重心下移，实行目标管理，赋予系部更多的管理职能和权限，实现系部管理责、权、利相一致的原则。

（二）改革用人分配制度，引入竞争激励机制，实现学院管理效率优先，兼顾公平的原则。

（三）建立健全科学、合理、有效的管理体制以及决策权、执行权、监督权相互制约又协调配合的权力结构，建立系部自我

发展、自我约束的办学机制，实现学院与系部协同发展、全面提升办学实力的原则。

第三条 改革目标

（一）通过推行院系两级管理体制，明确系部的权利与责任，扩大系部办学自主权，充分优化和利用教育资源，激发系部办学活力，使系部逐步成为拥有相应自主权、具有一定竞争力的办学实体。

（二）通过改革学院人事财务管理制度、教学科研管理制度、学生管理制度、继续教育管理制度以及行政事务管理制度，充分调动各类人员的积极性，建立起系部内部的竞争机制和激励机制。

（三）通过理顺院系关系，明确院系职责权利，提高管理效能和办学效益，实现学院管理方式由过程管理向宏观调控管理的转变。

第二章 两级管理定位

第四条 学院定位

（一）学院作为具有法人资格的办学单位，对社会独立承担民事责任，按照专业类别和管理要求设置系部。

（二）学院对系部工作进行宏观管理、领导协调和监督检查，按照“简政放权、责权对等、目标管理”原则，赋予系部发展权、管理权、人事权、财务权和资产权，引导系部办出水平、办出特色、办出活力。学院各职能部门负责学院职责范围内的具体事务，并对系部相关工作提供服务、指导、评价和监督。

第五条 系部定位

（一）系部是学院的二级办学单位，就本系办学的各方面工作对学院负责，自觉服从学院领导，自觉接受学院各项工作的管理、监督和评价。

（二）系部在其职权范围内自主开展办学工作，积极开展专业建设、教学改革、人才培养、社会服务和对外合作，不断扩大社会影响、拓宽资金来源、增强办学能力、提高办学水平。同时，系部要根据学院事业发展的需要及要求，密切配合，协同发展。

第三章 管理职责与权利

第六条 学院的职责与权利

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和法规；制定学院总体发展目标，确定年度目标任务；指导系部制定目标管理任务书，监督考核系部目标管理任务的完成情况；保证依法治校。

（二）制定和颁布学院的各项宏观政策与管理规定。

（三）核定系部的机构设置、人员编制和岗位设置；负责学院处级干部的考核，协助省住房和城乡建设厅党组对处级干部进行公开选拔任免；指导系部对科级干部的选拔、教育、培养、考核和监督；拟定学院师资队伍建设规划并负责组织实施。

（四）筹措和分配办学经费，合理配置办学资源，为系部的发展提供必要的物质保障。

（五）组织建设和管理全院性公用教育资源和跨专业的研究机构。

(六) 统筹规划全院教学科研、专业建设、师资建设、人才培养、党建思政、“三风”建设、学生管理、招生就业、文化建设、继续教育等工作。

(七) 对系部教育教学质量和办学效益实施监控与评估。

(八) 推行院务公开，定期召开院情通报会。

第七条 系部的职责与权利

各系部要将本系部工作并入学院事业建设与发展轨道，推行党务公开和政务公开，认真贯彻执行党的路线方针政策及学校各项决定和规章制度。根据学院下达的任期目标任务，积极开展教学科研、专业建设、师资建设、人才培养、党建思政、“三风”建设、学生管理、招生就业、文化建设、继续教育等工作。科学制定工作计划，认真组织落实。

(一) 专业课程建设管理

1. 根据学院专业课程发展规划和布局，制定本系专业课程发展规划并组织实施。

2. 统筹和协调优化配置本系部的教学资源，确定重点建设专业，不断提高专业建设水平。

3. 组织本系重点专业的申报和推荐。负责院级、省级和国家级专业项目和课程的申报、建设。

4. 根据学院有关规定组织开展本系部专业课程建设的检查评估工作。

(二) 组织人事管理

1. 负责本系部党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，做好本系部党员干部的教育和管理工作。

2. 根据学院下达的人员编制和岗位职数，负责本系部专业技术人员、科级及以下管理人员以及工勤技能人员的岗位聘任与管理工作。制订各类人员的岗位责任合同书并监督执行。

3. 负责本系部人才队伍建设工作。负责专业负责人、骨干教师等各种人才的选拔与培养、科级干部的选拔与推荐、教师交流培训培养、专业人才需求计划的提报等工作。按照学院有关要求，结合本系师资队伍的现状，提出本系师资队伍建设培养计划和实施措施。

4. 负责本系部考核和绩效工资分配工作。制订本系部教职工（不含处级干部）考核细则及绩效工资发放实施细则，并报学院批准备案后实施。根据学院有关规定，可对本系教职工实施权限内的奖惩，并报学院备案。

(三) 教学管理

1. 负责制定（修订）、审核本系部专业人才培养方案和课程标准。

2. 负责本系部教育教学组织实施，按照教学资源共享的原则，组织完成本系部各专业教学计划中的课程教学。

3. 负责实践性教学的组织与管理，做好校内外实习实训教学的实施与管理；负责专业实验室和校内外实训基地的建设与管理。

4. 大力推进校企合作、产教融合，探索创新人才培养模式与

教学模式。

5. 开展教育教学研究和改革，不断提高教育教学质量。
6. 负责本系教育教学督导、质量监控和质量评估工作。
7. 负责本系学生学籍管理、档案管理和毕业生审核等工作。

（四）科研管理

1. 负责制定和组织实施本系教科研工作规划，完成学院下达的教科研任务和社会服务任务。
2. 大力推进与科研机构、企事业单位开展深度合作，联合开展科研项目攻关，搞好协同创新，提升科技创新能力。
3. 负责本系教科研成果的申报、认定和奖励工作。

（五）学生管理

1. 负责本系学生思想政治教育、心理健康教育和学生管理（包括公寓管理）与服务工作。
2. 组织开展本系学生的评奖评优推荐工作。
3. 负责本系学生记过及以下处分，报学院备案；对留校察看、开除学籍处分等向学院提出处理意见建议。
4. 负责本系学生资助相关工作。
5. 负责本系学生党建和共青团工作，指导学生会和社团工作。组织学生开展校园文化、科技创新和社会实践活动。
6. 负责本系学生征兵入伍工作的初审工作。
7. 负责抓好本系辅导员队伍建设。

（六）招生就业

1. 协助学院有关部门做好招生工作。
2. 组织开展本系毕业生就业、创业、出国工作。

（七）对外交流与合作

1. 根据学院总体规划和有关政策，制定本系对外交流与合作计划。
2. 积极主动地开展对外交流与合作，利用各种条件组织与国内外高校开展师生互换交流、专业共建等合作项目，实现多种形式的办学项目共建与共享。

（八）社会服务

1. 统筹本系科技成果转化和产业化及社会服务工作，根据学院规定，制定具体的管理和分配方案，组织开展相关活动。
2. 大力推进产学研紧密融合，主动引领服务区域经济发展，开辟自身发展的新空间。
3. 积极开展面向社会、行业企业的职业培训。承担学院继续教育有关专业教学工作。

（九）财务管理

1. 负责本系各类经费预算草案的编制。
2. 负责经学院批准的各类经费预算的执行。在学院“统一领导、分级管理、集中核算、总额包干、自主使用”体制下，自主在预算额度内、在同类经费口径内、在大额资金管理方案框架内自主管理和使用学院核拨的各项经费，集中到学院办理结算手续。
3. 根据学院相关规定自主核算并发放绩效工资津贴等。

4. 制定并执行本系内部财务管理制度；在学院赋予的职责范围内决定具体的经济行为，自主安排资金使用。

5. 经营创收经费管理按学院有关规定执行。系部的创收收入必须及时全额纳入财务处进行统一核算。

（十）资产管理

1. 负责本系所有国有资产的管理工作。制定管理细则，对下放本系的资产设备和办公场所、设施等，加强管理和维护。

2. 根据本系发展实际情况，进行资产、设备添置的可行性论证，报学院审批；自主制定自筹经费购置计划，报学院备案。

3. 自主统筹调配本系管理使用的国有资产，并确保国有资产的安全和完整，提高资产使用效率。

4. 参与本系申请购置的重要设备的招标、采购和验收。

5. 做好资产管理系统的管理和维护，确保资产信息准确无误、及时更新，实现账账、账物、账卡、使用人、存放地点相符。

6. 根据资产使用实际状况，对本系拟报废资产向学院提交报废申请，并按学院有关规定进行处置。

第四章 运行与管理

第八条 管理体制

（一）系部要根据学院规章制度，制定本系实施细则；并根据本系事业发展实际，制定本系管理制度。

（二）系部的一切活动必须符合国家政策法规和学院规章所允许的范围内进行，各项改革与发展举措都要坚持有利于学院和本

系可持续发展、有利于教育教学质量和办学效益的全面提高、有利于充分发挥教职工积极性的原则。不得有只顾眼前利益不顾长远利益、只顾自身利益不顾学院利益、只顾少数人利益不顾多数人利益的行为。

（三）系部实行党政共同负责制。

第九条 决策机制

系部实行党政联席会议制度，系党总支和系行政分别按其职责范围，依据有关规定履行职责。系党总支支持本系行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。涉及系的发展、改革、人事及分配等重大事项，须经系党政联席会议集体决策。

（一）系党政联席会是系集体领导和决策的主要形式，在本系职权范围内具有最高决策权，对本系重大事项、重大改革发展和行政事务进行决策，一般由系主任主持，党政领导班子成员参加，实行集体讨论，表决决定或协商确定。

（二）系党总支是本系的政治核心，在院党委的领导下，负责本系党的建设、思想政治教育、精神文明建设和安全稳定等工作，领导本系工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会，对本系行政工作发挥保证和监督作用。系党总支委员会会议由党总支书记（或副书记）主持。

（三）系主任为系行政工作第一责任人，全面负责本系专业设置、教育教学、科学研究、社会服务和行政后勤管理等工作。系主任办公会议由系主任主持。系党总支副书记列席系主任办公会议。

(四) 设立系部学术委员会。学术委员会是系部学术管理的民主决策机构, 并承担系教学指导委员会的职能。

(五) 系部设立专业建设委员会。专业建设委员会是专业建设的咨询机构, 由校内外专家组成, 承担专业建设的研究、咨询、指导、论证与评价等职能。

(六) 不断完善系级教代会制度, 重视发挥学术委员会等组织在相关工作中的决策咨询、审议、指导、协调作用。

第五章 监督与考核

第十条 监督评价

(一) 实行系务公开、民主监督制度。系部的岗位聘任、绩效工资分配、考核奖惩、进修培训、人事安排、财务管理等方面的办法、措施、程序、结果, 要按照有关规定公开公示, 广泛听取本系教职工意见, 接受监督。

(二) 学院职能部门按照分工, 负责对各系部遵守国家法规政策、执行学院规章制度、科学决策、完成管理目标任务、系务公开等方面的情况进行监督、检查和评价。

第十一条 考核奖惩

学院制定系级目标管理绩效考核办法。对系部在“工作目标”、“质量控制”、“工作绩效”和“特色创新”四个方面进行考核。相关职能部门根据各单项考核指标对系部进行单项考核。学院根据单项考核成绩确定系部综合考核等级。单项及综合考核均分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次, 并依据考核办法有关

规定进行奖惩。具体考核的组织实施和考核结果的使用详见学院《部门绩效考核暂行办法》。

第六章 附则

第十二条 学院各职能部门要根据本方案, 制定完善院系两级管理有关制度。

第十三条 学院原有相关规定与本方案不一致的, 以本方案为准。在本方案实施过程中, 若有新的上级文件规定颁发, 本方案将根据上级文件精神作相应修改。

第十四条 和思想政治教学部参照本方案执行。

第十五条 本方案自颁布之日起施行, 由组织人事处负责解释。

- 附件:
1. 院系两级人事管理实施办法
 2. 院系两级财务管理实施办法
 3. 院系两级教学管理实施办法
 4. 院系两级学生管理实施办法
 5. 院系两级教科研管理实施办法
 6. 院系两级继续教育管理实施办法
 7. 院系两级行政事务管理实施办法

山东城市建设职业学院

2016年5月16日

山东城市建设职业学院 财务内部控制管理办法

总 则

第一条 为进一步提高财务管理水平，规范财务内部控制，确保学院经济活动合法合规、货币资金安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）结合学院财务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各级财务机构和财会人员。

第一章 岗位设置与管理控制

第三条 按照决策、执行和监督相互分离、相互制约的要求，根据不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督的原则，科学设置机构及岗位，明确各岗位职责权限和权力运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗。

第四条 各岗位严格按照规定的相关工作授权批准范围、权限、程序、责任等行使职权和承担责任，经办人员必须在授权范围内办理业务。即会计核算岗位与出纳岗位相分离；稽核检查与会计核算相分离；预算岗位与会计核算岗位相分离；学费收取和学费标准录入相分离；会计档案与会计核算及出纳岗位相分离，

以及其他应相分离岗位。

第五条 财务处业务主管岗位原则上两年重新竞聘，其他岗位原则上三年实行轮岗，关键岗位设置 AB 岗。

第二章 预决算管理控制

第六条 学院年度预算根据学院的事业发展目标和年度任务计划编制，预算编制坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则，严格按省财政厅、省住房和城乡建设厅和学院预算管理办法有关规定编制。

第七条 学院院级部门预算和院内各部门预算严格按学院财务制度有关规定进行审批。

第八条 坚持先有预算后有支出的原则，严禁无预算、超预算安排支出，强化预算执行管理。

第九条 预算经学院批准后，不得随意调整。确因工作需要调整预算的，应按学院规定履行审批手续。

第十条 加强财政专项资金支出管理。严格执行省财政厅、省住房和城乡建设厅财政专项资金管理有关规定，做到专款专用，财政专项资金不得用于工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费；不得用于基本建设、偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出（财政另有规定的专项资金除外）。

第十一条 加强决算管理。学院决算应按照省住房和城乡建设厅要求进行编制，确保决算真实、完整、准确、及时。强化决

算分析和结果运用。

第十二条 不断建立和完善预算绩效评价制度，注重评价结果应用，提高资金使用效益。

第三章 会计核算和档案管理控制

第十三条 会计核算人员应当全面审核支出业务和涉及的各类单据。重点审核支出事项是否纳入预算，是否与预算相符，是否超出开支范围或开支标准等，是否按规定履行审批程序等；重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，签章是否齐全、完整，是否如实反映经济活动，是否存在使用虚假票据套取资金等情形。对不符合规定的业务不予受理，并按规定作相应处理。

第十四条 会计核算人员应在填制的记账凭证上签字或加盖本人印章，以备追溯责任。

第十五条 会计核算人员应依法履行对经济业务事项的审核责任，对因不履行或不认真履行审核而导致的损失负直接责任。

第十六条 复核人员应根据国家统一的会计制度，对会计核算人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括会计分录是否符合规定的要求、预算项目和会计科目使用是否正确、摘要是否准确、审批手续是否完整、支出是否符合规定等。复核人员如发现问题，应责成审核制单人更正或重新审核。复核人员在复核无误的记账凭证上签字或加盖本人印章。

第十七条 建立健全会计档案管理制度。该制度主要包括会

计档案的归集、整理、分类、装订、立卷、归档、保管、交接、查阅利用、期满销毁等。做到会计档案妥善保管、存放有序、方便查阅。严禁会计档案毁损、丢失和泄密。

第四章 货币资金内部控制

第十八条 货币资金管理。

(一) 出纳应根据会计核算制单人员、复核人员签字或盖章的记账凭证，办理货币资金收付业务，并及时核对现金和银行存款日记账。

(二) 严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(三) 加强现金管理。严格按照财务制度和现金支付规定办理现金收付业务，及时登记和核对现金日记账，做到日清月结，定期盘点，保证现金账实相符。

(四) 核算科科长应随时检查银行对账和未达账项的清理情况，每月审核银行存款余额调节表。

第十九条 支票管理。

(一) 支票购买由核算科科长审批。出纳对购回的支票进行登记，包括购买日期、开户行名称、购买支票起止号码等内容。出纳应按支票号码顺序领用，领用时办理签收手续。领用时应将已使用完的支票封皮交回，并由核算科科长核对支票使用登记簿，确保支票使用完毕。支票领用人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期间（10天）办理转账手续，如有丢失应立即报告核算科

科长，并对造成的后果承担相应责任。支票作废后，出纳应逐笔在“支票作废登记簿”上登记，在支票使用登记簿上标注“作废”字样，并作为相应的凭证附件。每季度出纳盘点支票，并填制盘点登记表，由核算科科长监督盘点并在盘点表上签字。

(二) 严禁签发不确定日期的支票和任何种类的空白支票。

第二十条 货币资金支付权限。资金支付必须按审批权限执行，根据审核无误的记账凭证：支付 10 万元以下的资金由出纳、复核人员初审后核算科科长审核后支付；支付 10 万元以上、须经核算科科长复核和分管处领导审核后支付。

第二十一条 货币资金的核对控制。核算科科长指定专人（非银行出纳）负责学院银行存款日记账与银行对账单的核对，每月二十号前编制完成上月的银行存款余额调节表，由核算科科长复核后交由财务处分管副处长和处长审核，每季度交审计部门审核，报分管院领导审定后存档。

第二十二条 银行票据和印鉴管理。指定专人保管相关印鉴和银行票据，做到印鉴和银行票据分开放置在不同保险柜管理，负责保管印鉴的人员不得兼管票据，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。网上银行操作工具和财务印鉴由不同岗位管理。未经授权，其他任何人不得接触财务印鉴和银行票据，银行网银盾和用于财务系统支付的专用密钥及密码必须由专人保管。银行票据、印鉴发生丢失或被盗用而造成的损失，应追究保管人的责任。出纳岗位交接时，票据及相关印鉴等接交时间、内容、监交人等

手续必须齐备，并作好记录。

第五章 收费和票据管理控制

第二十三条 建立健全收费管理制度。严格按照国家规定的收费项目和收费标准收费。

第二十四条 建立和完善收费公示。公示收费依据、收费对象、收费项目、收费标准等，接受社会监督。

第二十五条 规范收费信息管理。实施收费项目、缴费人、收费标准等数据信息的录入、复核和收费相分离。

第二十六条 建立健全票据管理制度。明确各类票据的使用范围，及其申领、保管、发放、回收、核销应履行的手续。

第二十七条 加强票据管理。对票据实行专人、专账、专柜管理。票据专管人员应配置单独的保险柜等保管设备，做到人走柜锁，建立票据管理台账，做好票据的保管、登记、盘点等工作。

第二十八条 任何部门和个人不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、税务发票等票据，不得擅自扩大票据使用范围，不得开具虚假票据。不得超范围出具票据或重复开具票据。

第二十九条 各部门领用的票据，须按规定将所收全部款项、记账联和存根交财务处，不得坐支。“前票不清，后票不借”。

第三十条 加强对票据管理的监督检查，重点检查票据有无以下情况发生：

(一) 开票收款不入账。

(二) 票据填写的金额大小写是否一致、各联开具金额是否

相同。

(三) 收费票据的金额汇总是否正确, 是否全额上缴。

(四) 票据申领、保管、发放、回收、核销等管理是否规范。

(五) 票据有无丢失、毁损、被盗。

第六章 个人收入管理

第三十一条 个人收入包括工资、薪金及其他收入。

个人收入管理岗位人员根据组织人事部提交的相关信息导入薪酬系统进行发放。

第三十二条 教职工可在学院CRP系统实时查询个人收入明细。

第三十三条 个人收入信息仅允许教职工本人查询, 未经批准, 个人收入数据不得对外公开。

第七章 财务信息系统管理控制

第三十四条 定期做好财务信息系统巡查维护和备份工作, 定期检测备份数据的完整性与正确性并保留记录; 对用于数据备份的磁盘、光盘等存贮介质应注意防潮、防尘和防磁。保障系统运行正常和数据安全完整。

第三十五条 实行严格的授权管理。各岗位权限应严格控制并相互制约, 权限变动须经处领导批准。严禁设置全功能的超级用户, 严格控制系统维护的临时用户。所有操作人员应在权限范围内进行操作, 并对本人管理的账号、密码严格保密。

第三十六条 财务信息系统数据严格保密, 未经处领导批准, 不得传播、发布任何财务信息, 非财务工作人员如因特殊需要进

入财务系统查阅数据, 须经处领导批准并签订保密协议。

第三十七条 财务系统软件升级、硬件设备改造及更换等须经分管处领导和处长批准后方能实施, 修改过程的每一个环节必须设置必要的控制, 所有与软件修改有关的记录必须打印存档, 系统操作人员不得参与软件的修改, 系统升级必须保证财务数据的完整和安全, 升级完成后需要相关人员进行确认验证后出具书面检测报告。未经批准不得增删和修改数据库结构、源程序和数据。

第三十八条 严禁在财务部门使用的计算机上安装和使用游戏等与工作无关的软件系统, 严禁使用外来存储设备, 防止计算机病毒传播。一经发现上述行为, 将做严肃处理。

第三十九条 每年年末将数据备份介质和维护记录整理归档备查。

第八章 财务风险监督管理

第四十条 加强财务稽核管理。明确稽核的岗位、内容及问题处理要求。

第四十一条 建立和完善业务主管、分管处领导、处长三级内部定期检查和外部审计检查的财务风险监管防范体系。

第四十二条 实施内部控制报告制度, 发现超出本岗位权限、异常经济业务等问题, 应立即向上级主管请示报告, 获得授权批准后方可执行, 不得超越审批权限擅自处理。

第四十三条 因工作出现失误或失职, 给学院造成损失和不良影响, 学院将追究相关责任人的责任。

第九章 附则

第四十二条 本办法由财务处负责解释。

第四十三条 本办法自颁布之日起执行。

山东城市建设职业学院

2018年10月9日

山东城市建设职业学院 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》《山东省住房和城乡建设厅差旅费管理办法》等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门、处室。

第三条 差旅费是指学院教职工临时到济南市七区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助。

第四条 学院各部门、处室应严格按照厉行节约的有关规定，从严控制出差次数、人数和天数。严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动。严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实际内容的学习交流和考察调研。差旅费实行预算管理，严谨无预算、超预算报销差旅费。差旅费支出标准执行财政部门制定公布的标准。

第五条 公务出差实行事前审批制度，院级领导出差由学院主要领导签批，办公室负责办理审批和报销手续；其他人员出差由处室主要负责人提出意见、报分管院领导审签后报学院主要领

导签批，出差审批单是差旅费报销必备要件（《公务出差审批单》的格式见附件 1）。

学院主要领导批示或签发，已载明公务出差目的、人员和天数等基本信息的公函或其它文件原件，可代替出差审批单。

第六条 差旅费支出标准执行财政部门制定公布的标准。

第七条 差旅费报销实行分级审签制度。经批准的出差事项，差旅费总额 2000 元以下（不包括 2000 元），由分管院领导签批；差旅费总额 2000 元及以上由学院主要领导签批。

系部包干经费 2000 元以下（不包括 2000 元）由部门主任签批；2000 至 4999 元的由分管院长签批；5000 元及以上由院长签批。严禁将单次审批的出差事项所发生的全部差旅费用化整为零，逃避领导签批。人为分解差旅费支出的，不予以报销。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市区七区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具（不包括出租车）所发生的费用。

第九条 出差人员应当严格按照规定等级乘坐交通工具，本办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。（《各职级人员乘坐交通工具等级表》附件 2）。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第十三条 为了安全问题，在不影响公务的前提下，应尽量控制自驾私车公务出差，如公务确需，需事前填写附件 5《公务自驾私车出差申请表》按规定办理事前审批手续，否则不予报销。公务自驾私车必须各种手续完备，安全性能良好，确保行车安全，正常运行。

第十四条 公务自驾私车城市间交通费报销，按城市间的距离乘以 1.8 元 / 公里计算，不得报销市内交通补助。

第三章 住宿费

第十五条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所（不得在景区），下同）发生的房租费用。

第十六条 出差住宿费按照省财政厅发布的（《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表表》附件 3）执行。

第十七条 学院工作人员出差住单间或者标准间。

第十八条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（附件 4：省外出差伙食费补助标准表）。

第二十一条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明（不做报销依据），出差人员可以领取伙食补助。

接待单位提供就餐，但拒收伙食费的，出差人员不得回单位领取伙食补助。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十三条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十四条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当在本办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费，接待单位向出差人员出具收取证明（不做报销依据），出差人员可以领取市内交通补助。

接待单位提供交通工具，但拒收市内交通费的，出差人员不得回单位领取市内交通补助。

第六章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。未按规

定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十六条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。报销会议、培训差旅费的应提供会议、培训通知和学院文电承办单。报销调研出差费的应提供相应的调研函件。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十七条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，差旅费审签人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

（一）城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、签转费、退票费、交通意外保险费等支出凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

（三）实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经学院主要负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况不得报销差旅费。

（四）当天往返、未发生住宿的出差，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（五）乘坐本单位公务用车出差，不得报销市内交通费。

（六）乘坐私车公务出差，不得报销市内交通费。

（七）未经批准的出差以及超范围、超开支标准的费用不予报销。

第七章 其他

第二十八条 学院职工到济南市（含济南各县）以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法的规定报销，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。

教职工到济南远郊区（平阴县、济阳县、商河县）开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按本办法的规定报销。其中：参加会议、培训的，不报销住宿费和伙食补助费。

第二十九条 教职工出差期间回家省亲办事的，需经学院主要领导批准。城市间交通费按不高于从出发目的地返回单位按规定乘坐的相应交通工具的票据予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定的标准予以报销。

第三十条 教职工因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费，由调入单位按照本办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第三十一条 到省外或省内基层单位（不含济南市内七区）实习、见习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费执行现行相应办法。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第八章 监督管理

第三十二条 出差审批和差旅费报销审批人员、财务人员应当认真履行职责，按照规定的条件、权限和程序办理签批、审核和支付工作。各部门应自觉接受财政、审计和监察部门对差旅活动和差旅支出的监督、审计和检查。

第三十三条 出差人员严格执行差旅费管理规定，严禁以情况特殊等任何借口和理由违反差旅费管理规定。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 对违反本办法，有下列行为之一的，严肃追究有关人员的责任：

- （一）未经批准擅自出差的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）转嫁差旅费的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，并视情况予以通报，情节严重的，对有关人员按规定给予行政处分或纪律处分。

第九章 附 则

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日执行，《山东城市建设职业学院差旅费管理办法》（鲁城建职院字〔2014〕24号）同时废止。

- 附件：1. 山东城市建设职业学院出差审批单
2. 各职级人员乘坐交通工具等级表
3. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
4. 省外出差伙食费补助标准表
5. 山东城市建设职业学院公务自驾私车出差申请表

山东城市建设职业学院

2018年10月9日

山东城市建设职业学院 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理和监督，强化经济责任，严肃财经纪律，提高资金使用效益，促进学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务准则》《高校财务制度》和国家有关法律、法规和财务规章，结合学院的实际情况，制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者之间的利益关系。

第三条 学院财务管理的主要任务：合理编制学院预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，厉行节约，严格支出管理；加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用学院资产，防止资产流失；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范学院财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学院财务工作实行“统一领导、集中核算、二级管理”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行院长负责制。

第六条 财务处是学院的一级财务管理机构，在院长的领导下，统一管理学院的财务工作。

第七条 预决算、融资、贷款、基本建设投资等财经事项严格执行学院“三重一大”规定。

第八条 财务机构配置专职财会人员，财会人员需具备与其工作岗位相适应的资格和能力，财会人员的调入、调出、专业技术职称的评聘及任免执行学院有关规定。

第三章 预决算管理

第九条 学院预算根据学院事业发展和计划编制，包括年度收入预算和支出预算，学院预算包括院级部门预算和院内各部门预算组成。

第十条 预算编制应按照山东省住建厅和学院的有关规定和程序编制，坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行讲求绩效和收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第十一条 学院院级部门预算和院内各部门预经学院财经工作领导小组审议，提交学院办公会和党委会审定，院级部门预算上报山东省住建厅审批。

第十二条 预算经学院批准后，不得随意调整。涉及学院重大战略决策调整或新增重大建设项目需调整预算时，应按学院规定履行审批手续。

第十三条 学院坚持先有预算后有支出的原则，严禁无预算、超预算安排支出，加强预算执行管理。

第十四条 做好预算评价工作，注重评价结果的应用。

第十五条 学院决算应按照山东省住建厅的要求编制，经学院批准后上报山东省住建厅，财务处应加强决算的审核和分析，编制决算数据的真实、准确、完整、为学院各项资金管理、宏观决策提供事实的依据。

第四章 收入管理

第十六条 收入是指学院开展教学、科研及其他业务活动，依法取得的非偿还性的资金，包括：

（一）财政补助收入，是指学院从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）上级补助收入，是学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，指学院开展教学及辅助活动取得学费和住宿费财政专户资金收入。

（四）科研事业收入，是学院开展科研及其辅助活动取得的横向和纵向科研收入。

（五）附属单位上缴收入，由学院独立核算单位按有关规定

上缴的收入。

(六) 经营收入, 主要是学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(七) 其他收入, 是指学院除上述收入以外的各项收入。

第十七条 学院各部门必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入, 加强收费管理, 各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准。

第十八条 各项收入全部纳入学院预算, 统一管理, 集中核算, 任何部门和个人不得隐瞒、滞留、挪用和坐支, 不得私设小金库。

第十九条 学院应上缴国库和财政专户的资金, 按照国库集中收缴的规定及时足额收缴非税收入。

第二十条 学院各部门收费必须使用财政部门或税务部门统一印制的票据, 各项收费票据归属财务处统一管理, 财务处按照国家有关规定进行领购、登记、保管、使用和销毁。

第二十一条 事业性收费收入按照财政相关规定及时足额上缴财政专户, 不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十二条 学院支出是指开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。学院支出包括:

(一) 事业支出包括: 工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出。

1. 工资福利支出, 包括岗位工资、薪级工资、补贴、绩效工资、住房公积金、住房补贴、社会保障缴费等。

2. 商品和服务支出: 包括日常办公支出、专用材料及业务费、零星维修、物业管理费、租赁费等。

3. 对个人和家庭的补助支出, 包括: 离退休人员补贴支出、抚恤金、生活补贴、助学金等。

(二) 上缴上级支出, 是指学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(三) 对附属单位补助支出: 是指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四) 经营支出, 学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(五) 其他支出, 除上述支出外的支出。

第二十三条 各项支出全部纳入学院预算管理, 集中核算。

第二十四条 学院各项支出严格执行国家财务规章制度规定的开支范围和标准, 做到各项支出有法可依, 有章可循。

第二十五条 学院加强支出绩效评价, 提高资金使用的有效性, 不断优化支出结构。

第二十六条 加强财政专项资金的支出管理, 严格执行省财政和省住建厅财政专项资金管理有关规定, 做到专款专用, 不得用于工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费, 不得用于基本建设、偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出,

也不得用于按国家规定不得列支的其他支出（财政另有规定的除外）。

第二十七条 院内各部门要严格执行国库集中支付制度、政府采购制度等有关规定。

第二十八条 院内各部门要要严格加强发票管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余资金管理

第二十九条 结转和结余资金是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十条 财政专项资金结转、结余按上级部门规定执行。非财政拨款结转按照规定结转下一年继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金，用于弥补学院以后年度收支差额。

第三十一条 事业基金管理应遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十二条 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的有

专门用途的资金。学院专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于学院职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即根据国家规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的有关科目中列支，用于学费减免、勤工俭学、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十三条 学院应加强专用基金的管理，必须按照“先提后用、收支平衡、专款专用”的原则，支出不得超出基金规模。

第三十四条 各项基金的提取比例和管理办法，按照国家有关规定执行。

第八章 资产管理

第三十五条 资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学院的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

建立健全现金和各种存款的内部管理制度，对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，

查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货进行定期和不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏要及时处理。

第三十七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学院的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第三十八条 固定资产按照省财政相关规定计提折旧，固定资产折旧不计入学院支出，计提折旧严格按照省财政规定的范围、年限及方法等。

第三十九条 加强资产管理。对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

第四十条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学院通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学院转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

学院对无形资产按规定进行摊销。无形资产摊销不计入学院支出。

第四十二条 对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。在保证学院正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

学院不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资（国家另有规定的除外）。

学院以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照省财政的有关规定执行。

第四十三条 学院对资产的处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，履行相关审批程序。出租、出借资产按照省财政有关规定报备、报批程序。

第四十四条 学院对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学院预算，统一核算、统一管理。

学院资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第四十五条 学院应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发

展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第四十六条 负债是指学院能承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还债务。学院负债包括：

1. 借入款项，是指学院向银行等金融机构借入的各类款项。
2. 应付及预收款项，包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。
3. 应缴款项，包括学院收取的应当上缴国库和财政专户的资金、应交税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。
4. 代管款项，是指学院接受委托代为管理的各类款项。

第四十七条 学院应对不同性质的负债分别管理，年度终了及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还，合理控制财务风险。

第十章 成本费用管理

第四十八条 学院应当根据事业发展需要，实行内部成本费用控制管理。

第四十九条 费用是学院为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。在支出管理的基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学院业务活动发生的各种费用进行归集、分配和计算。费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

1. 教育费用，是指学院在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

2. 科研费用，是指学院为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

3. 管理费用，是指为完成学院行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学院院级行政管理部门发生的各项费用，学院统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

4. 离退休费用是指学院按国家规定负担的离退休人员各项费用。

5. 其他费用是指学院无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第五十一条 学院要正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第五十二条 学院根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学院、系部和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十三条 财务报告是反映学院在一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学院应定期向有关主管部门和财政部门以及其他有关报表使用者提供财务报告，并保证准确、真实、完整。

学院报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、财政拨款收入支出表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学院收入及支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第五十四条 财务分析是财务管理工作的重要组成部分，学院按照主管部门的规定和要求，根据学院财务管理的需要，定期编制财务分析报告，说明学院预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等情况，存在主要问题和改进措施等。

第十二章 财务监督

第五十五条 财务监督是学院执行和维护国家财经法规、学院内部财务管理制度的有力保证。财务监督内容重要包括：

(一) 预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性。

(二) 各项收入和支出合法性、合规性。

(三) 结转结余的管理情况。

(四) 资产管理的规范性、有效性。

(五) 发展的合规性和风险程度。

(六) 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第五十六条 财务监督采取事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

第五十七条 建立健全内部控制制度，经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第五十八条 学院审计部门对学院财务管理状况进行定期、不定期监督检查，确保管理规范，控制有效，防范风险，支持学院可持续发展。

第十三章 附则

第五十九条 学院基本建设投资财务管理，按照本制度执行，国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，服从其规定。

第六十条 本制度由财务处负责解释。

第六十一条 本制度从发布之日起执行。

山东城市建设职业学院

2018年10月9日

山东城市建设职业学院 预决算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院收支行为，强化预算约束，加强预算监督管理，保障和促进学院全面规范、公开透明的预算管理制度，科学配置学院资源，保障和促进学院教学、科研和人才培养等各项经济活动的正常发展，提高预算资金的使用效率，促进学院内涵提升，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《事业单位财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和山东省一系列相关预算、决算管理规定，特制定本办法。

第二条 学院预算、决算的编制、审查、批准、监督、以及预算的执行和调整依照本办法的规定执行。

第三条 学院的预算是根据学院事业发展规划和年度工作任务编制的年度收支计划，学院预算包括省级部门预算和院内预算。

第四条 预算年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第五条 预算的收入和支出以人民币为计量单位。

第二章 预算管理体制

第六条 学院实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。

第七条 学院预算管理工作实行党委领导下的院长负责制。学院成立财经工作领导小组，加强预算的管理、监督和制度建设。

第八条 学院预算草案由财经工作领导小组初审，经院长办公室审议修订，提交学院党委会集体研究决定后执行。

第九条 财务处是学院预算管理的专职部门，具体负责预算的汇编、执行、调整和监督等工作，其主要职责是：

（一）宣传上级相关预算管理规定和要求，做好预算基础资料的收集，分析往年预算执行情况，对学院各部门的预算建议数进行审核和汇总。

（二）按照省财政厅和上级主管部门的预算管理要求，及时准确地编报学院预算建议草案。

（三）根据省财政厅和上级主管部门下达的预算批复，编制相应的学院内部预算，按照“事权与财权相统一”的原则，把经学院研究决定的预算总指标细化分解到各有关责任部门和项目。

（四）将细化的预算指标以正式文件的形式下达给各责任部门和项目组。

（五）年度省级部门预算省财政厅明确规定一般不能调整，特殊情况下确需调整，需报学院党委会研究，按照省财政厅和省住建厅规定的程序报批后方可调整；院内预算确需调整，各相关部门需提交正式签字盖章的预算调整申请书，报学院主要领导审批后办理相关预算调整手续。

（六）监督预算执行的有效性和各项收入支出的合法性。

(七) 定期向上级部门和学院领导报告预算的执行情况。

(八) 年终分析预算执行情况及时编制年终决算。

第十条 学院各部门为本部门预算的责任主体，负责根据学院要求，结合本部门年度工作任务，填报部门预算细化建议，严格审批制度，严格预算控制执行。

第三章 预算的编制原则

第十一条 学院预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

第十二条 收入预算的编制，要将全部收入足额列入预算，不得隐瞒、少列，严禁坐收坐支私设“小金库”。

第十三条 支出预算的编制，兼顾“统筹兼顾、勤俭节约”的原则，集中精力“保工资、保民生、保重点、保发展”，严格控制一般公用性支出，着力压减五项经费（三公加会议费、培训费），适当控制业务类项目支出。支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，要在保证基本支出的前提下，根据收入情况妥善安排项目支出。

第十四条 预算编制坚持公开、公正的原则，要从学院和部门实际出发，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配科学合理。

第四章 预算编制的内容和方法

第十五条 学院的年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算，包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他

收入。

(一) 财政补助收入，是指学院从同级财政部门取得的各类财政拨款。

(二) 上级补助收入，是学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(三) 事业收入，指学院开展教学及辅助活动取得学费和住宿费财政专户资金收入。

(四) 科研事业收入，是学院开展科研及其辅助活动取得的横向和纵向科研收入。

(五) 附属单位上缴收入，由学院独立核算单位按有关规定上缴的收入。

(六) 经营收入，主要是学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(七) 其他收入，是指学院除上述收入以外的各项收入。

第十七条 支出预算，支出预算是指预算年度内学院用于教学、科研活动、基本建设和其他事业活动的支出。

主要包括一下内容：

(一) 事业支出，包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出。

1. 工资福利支出，包括岗位工资、薪级工资、补贴、绩效工资、住房公积金、住房补贴、社会保障缴费等。

2. 商品和服务支出：包括日常办公支出、专用材料及业务费、

零星维修、物业管理费、租赁费等。

3. 对个人和家庭的补助支出，包括：离退休人员补贴支出、抚恤金、生活补贴、助学金等。

（二）上缴上级支出，是指学院按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（三）对附属单位补助支出：是指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）经营支出，学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（五）其他支出，除上述支出外的支出。

第五章 预算编制的程序和下达

第十八条 学院预算编制应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，综合考虑结转、结余资金情况，按照省财政和主管部门的明确要求，采用科学合理的方法编制预算。

第十九条 财务处作为预算编制部门，在综合测算预算年度各项收入的基础上，对学院各部门的预算建议进行审核、汇总、分析，根据国家有关法律法规和主管部门的预算工作部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参考近几年年终决算情况，结合学院中长期发展规划和工作重点，以收支平衡为基础，组织开展预算编制工作。

第二十条 学院各部门根据本部门的工作任务和发展需求，提出预算建议草案，在规定时间内报财务处。各部门的预算建议

草案应包括：项目概况、预算金额、详实的成本计算依据及增减分析因素等，对涉及到本部门的上级专项经费，应同时按照学院和上级部门的要求报送。

第二十一条 对于基本建设、大型修缮工程、信息化建设项目、大宗物资采购等重大项目，应组织专家对预算项目的必要性、可行性、金额合理性、项目预期目标和进度等进行科学论证，按规定填写《预算项目申请书》。

第二十二条 政府采购预算应做到“应编尽编”，凡涉及到政府采购的预算项目，必须纳入年初政府采购预算，年中一般不再追加政府采购预算。凡是采购集中目录内的或者采购标准以上的货物、工程和服务项目，均应编制政府采购预算。

政府采购部门负责汇总全院政府采购需求信息，指导各业务承办部门完成采购项目品目的细化和论证，编制政府采购预算。

第二十三条 预算的审批程序和权限，按照两上两下和批准的级次编制预算。

（一）一上时，财务处通过分析、审核，编制学院年度预算草案，经学院批准后，报省住建厅审批。

（二）二上时，财务处根据省住建厅一下下达的预算控制额，对原预算草案进一步细化、调整，经学院批准后报批。

（三）二下后，财务处根据上级主管部门的预算批复，将预算指标落实到各责任部门和具体项目，细化编制学院内部预算草案，报院长办公会审议、党委会批准，正式发文公布执行。

第六章 预算的执行

第二十四条 提高认识，加强领导，认真做好预算执行工作，加快预算执行进度，各部门必须严格执行预算，自觉维护预算的准确性和严肃性，确保“先有预算，后有支出”，严禁无预算和超预算支出，预算执行进度应当合理、均衡，加强对结转、结余资金的管理，减少和盘活存量资金。

第二十五条 财务处依据国家财经法律法规和有关规定，精细化、科学化组织会计核算活动，严格按照《会计基础工作规范》进行会计核算，系统、全面地反映经济活动的真实内容；规范开展会计监督，监督内容包括：是否依法组织收入，各类支出是否符合依据、标准、审批权限和使用要求，项目支出是否专款专用。分析各部门和项目的预算执行情况，发现问题及时提出整改建议方案，确保会计工作信息质量。

第二十六条 学院预算一经批复，一般不予调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因对收支预算产生较大影响确需调整的，申请人须填制《经费预算调整审批表》，并按下列程序办理：

（一）追加预算。主要是指学院急需临时追加的不可预见性预算支出。由相关责任部门提出调整申请并阐述理由，报学院党委会审批，由财务处依据相关会议研究决定立项下达。需要上报上级主管部门的，按规定程序上报审批或备案。

（二）调减预算。主要是受政策性因素影响，确实需要调减行政事业性收入。财务处结合学院事业发展实际情况，按上级规定的时间和程序申请调整和审批。

（三）调整预算。主要指各责任部门预算内各个项目指标之间进行的预算调整。由责任部门提出申请并阐述理由，财务处会同有关部门进行论证，上报学院审议批准后具体办理调整预算相关手续。

第二十七条 加强预算监督。预算监督要贯穿学院经济活动的全过程，学院应当定期组织对年度预算收支执行情况进行内部审计，并将预算收支审计和绩效评价结果纳入院内各部门负责人年度目标责任制考核和经济责任审计范畴。

第二十八条 财务预决算公开制度。按照上级有关规定，按时通过信息公开平台规范公开财务预算和决算信息，接受学院和社会监督。

第七章 预算的绩效管理

第二十九条 学院应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有反馈，反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第三十条 学院在编制预算时应当对财政资金项目支出和整体支出设置绩效目标。项目支出的绩效目标由各业务职能部门根据专项发展规划目标设定，整体支出绩效目标由学院根据发展规划和年度目标设定。

绩效目标应能清晰反映预算资金的预期产出和效益。绩效指标应尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应当具有可衡量性。

第三十一条 强化绩效管理监督考核。学院应当根据上级主管部门要求，及时建立对预算绩效目标完成情况的考核机制，对照确定的预算绩效目标开展绩效自评，形成客观公正的自评报告，作为学院编报预算决算的组成内容和以后年度预算申请的重要基础，真正将评价结果与年度考核挂钩，与以后年度的预算指标分配挂钩。

第八章 加快预算执行进度

第三十二条 加快预算执行进度是预算执行的工作重点。为避免预算执行支出进度较慢、预算资金大量结转、国库存款沉淀较多等问题，学院应尽最大努力加快预算执行进度，减少存量资金，及时发挥资金使用效益。

（一）上下联动，统一认识，高度重视，做到事权与财权相统一。

（二）各部门根据事业发展规划，做好支付前期准备，按月做出用款计划。

（三）对财政拨款资金进行定期分析、调度，对项目资金执行慢的部门进行约谈，要求正式出具负责人签章的书面报告，详细阐明未及时完成的原因、预计完成时间、采取的措施等。

（四）建立考核奖惩机制，预算资金执行与次年预算下达指

标挂钩。对执行进度慢、财政资金存量大的，酌情扣减业务费指标；对执行进度快、无财政结转资金或存量少的适当调增业务费经费指标。

第九章 决算

第三十三条 决算是根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括决算报表和财务情况说明书。决算是财务工作的一项重要工作任务。财务处是决算编制和资料提供的责任主体。

第三十四条 财务处在年中预算执行过程中，定期查看账务信息，整理分析预算执行过程中可能存在的偏差，发现问题及时处理纠正。

第三十五条 预算年度终了，年终决算前各相关部门应做好债权债务清理、固定资产核查、收入催缴、费用清算和各种对账工作（财政拨款、专户资金、政府采购资金、银行账户等），确保账账相符、账实相符、账表相符，确保决算编制顺利进行。

第三十六条 财务处应认真做好决算的编制工作，综合分析全年预算执行情况，撰写分析报告和文字说明材料。

第三十七条 财务处按照省财政厅和省住建厅的要求，认真编制年度决算报告，确保决算内容完整、数据准确、分析到位、报送及时。

第三十八条 学院决算报告完成并报经省住建厅批复后，应按规定及时整理归档，永久保存。

第十章 附则

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起执行。

附件：经费预算调整审批表

山东城市建设职业学院

2018年10月9日

山东城市建设职业学院 会议费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院会议费管理，保障会议经费收支的合规性和合理性，提高经费的使用效益，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）和《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2017〕27号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院举办（含主办、承办、协办）的各类国内管理会议、国内业务会议等。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、项目启动会、中期检查会、验收会、座谈会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

第三条 各处室系部要按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则举办各类会议。

第四条 会议组织者和经办人员是直接责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各处室系部对本单位所举办的会议承担管理和监督责任。

第二章 会议管理

第五条 会议实行计划管理，每年年初，主管部门提报年度会议建议，会议建议应包括会议名称、参会人员、人数、会议地点、会议费用等基本信息，由办公室、财务处统筹安排，经院党委会或办公会研究同意，列入年度会议计划。

未列入年度计划的会议，原则上不得召开。因工作需要追加会议，应严格履行审批程序，填报《山东城市建设职业学院计划外会议审批单》（见附件），经分管领导和主要领导审核同意后方可举行。

未经审批同意召开的会议，各项费用不予报销。

第六条 举办会议应预先编制会议计划和会议费预算，经分管领导批准后由学院主要领导审批，财务处审核。

会议计划和会议预算内容包括会议名称、会议主题、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数量、所需经费和列支渠道等。

有预算控制额度要求的项目，会议费不得超过预算控制额度；没有预算控制额度要求的项目，结合教学、科研业务活动的实际需要安排会议费。

第七条 会议优先安排在学院内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，会议费支出不得超过预算标准。不得在私人会所及明令禁止的风景区召开。

第八条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会

人员收取费用。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、医药费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准之内据实报销，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准（元/人·天）如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	240	100	80	420
国内管理会议	240	100	80	420

（一）会议按照综合定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，在综合定额标准外单独核算。

（一）会议代表参加会议发生的城市间交通费回单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城

市间交通费，按照山东省直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由学院承担。

(二) 根据工作需要，向邀请参会的专家学者发放讲课费、咨询费等，按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费执行以下标准(税后)：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(三) 会议论文出版费等其他费用据实报销。

第十二条 会议开始前可办理会议费借款手续，借款时应提供：

- (一) 会议通知；
- (二) 举办会议预算表；
- (三) 借款单；

(四) 金额如达到 10 万元及以上，应履行大额资金审批手续；

第十三条 会议结束之后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续，会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知；
- (二) 举办会议决算表；
- (三) 实际参会人员签到表；
- (四) 会议服务单位提供的发票、明细清单、委托合同(协议)等；
- (五) 金额如达到 10 万元及以上，应履行大额资金审批手

续(如借款时已履行相关手续，无需重复提供)；

第十四条 获全额资助会议，资助单位对会议标准、会议地点和开支范围有特别要求并在资助协议中约定的，按协议执行。

第十五条 与校外单位共同承办会议的，报销时需提供会议预算和合同。会议结束后，会议经费如有结余，应及时和共同承办方协商处理解决，不得滞留在学院之外。

第十六条 举办的会议，原则上应在会议结束 1 个月内及时结账，一次性报销完毕。结账后收取的会议费如有结余，须及时转入学院账户。

第四章 监督问责

第十七条 要严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

第十八条 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第十九条 学院纪检监察、审计、财务部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规

追究会议举办处室系部和相关人员的责任:

- (一) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;
- (二) 虚报会议人数、天数等进行报销的;
- (三) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (四) 违规报销与会议无关费用的;
- (五) 其他违反本办法行为的。

有所列行为之一的,由学院纪检、监察、审计、财务部门责令改正,追回违规资金,并报经学院批准后予以通报。对直接责任人和处室系部负责人,报请学院按规定给予相应处分。如行为涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由学院办公室、财务处负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。

附件: 山东城市建设职业学院计划外会议审批单

山东城市建设职业学院

2018年10月9日

山东城市建设职业学院 公务接待管理规定

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”和实施细则、省委实施办法精神,进一步规范学院公务接待管理工作,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据国家和省及《山东省住房和城乡建设厅国内公务接待规定》等有关规定,结合我院实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于我院国内公务接待活动(以下简称“公务接待”)。本规定所称公务是指来我院指导工作、出席会议(重要活动)、评估验收、考察调研、检查指导、学习交流等事项的公务活动。

第三条 坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则,规范接待程序,务实、高效地做好公务接待工作。

第四条 学院办公室负责管理学院层面的公务接待工作,指导各系部处室的公务接待工作;财务审计处负责对公务接待经费的管理及审计;纪检监察室负责对公务接待活动的监督检查。

第五条 有关外事接待活动另行规定。

第二章 公务接待范围

第六条 学院公务接待实行分级负责、对口接待，学院办公室收到接待公函并经确认后，根据接待对象的身份和公务活动内容等提出拟办意见，报院领导审批后，由对口处室系部具体承接相关接待工作。

第七条 学院办公室直接承办的公务接待范围为：

- (一) 对学院层面检查指导工作的上级领导；
- (二) 对学院整体工作检查验收评估的专家及领导；
- (三) 由单位主要领导带队来我院的兄弟院校学习交流；
- (四) 大型的或重要的院务活动；
- (五) 院领导交办的其它各类接待任务；

第八条 各处室系部的对口业务活动由处室系部负责接待。

第九条 学院公务接待实行公函制度。公函应明示公务活动的内容、时间、行程、人员等。按规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。

第三章 公务接待要求和标准

第十条 学院公务接待标准严格按照国家和省有关规定执行。

第十一条 所有公务接待都不在机场、车站等组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不打电子屏幕标语，不铺设迎宾地毯，不献花插彩旗。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十二条 不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无

关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十三条 学院及各处室系部就餐接待活动应尽量安排用自助餐或份饭。接待对象需要安排住宿的，学院协助安排符合住宿费限额标准的接待场所，住宿费由接待对象支付。省部级领导干部住宿可安排普通套间，厅局级干部住宿安排单间，县处级干部及以下人员每两人安排一个标准间。除必要工作人员外，学院陪同及一般工作人员一律不安排住宿。遇特殊情况需由学院支付费用的，由学院主要领导批准。

第十四条 上级领导或专家组来学院指导工作接洽公务，一般安排在宾馆、饭店按照规定标准自行用餐。确因工作需要，公务接待中可安排一次工作餐。陪餐人员以对口对等为原则，严格控制陪餐人数，缩短陪餐时间。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，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，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，不上酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十五条 学院公务接待范围的来宾，由学院办公室负责落实陪同人员、安排出行车辆、协调相关工作。

第四章 公务接待安排及流程

第十六条 学院办公室负责的接待由学院办公室主任提出申

请后报主要领导批准；各系部处室的接待由系部处室负责人提出申请经办公室审核后分管领导签字，报主要领导批准。

第五章 公务接待费用及报销

第十七条 坚持先预算后支出原则，将学院公务接待费用全部纳入学院预算管理，并单独列示。学院公务接待经费预算额度经上级财政部门审核后随年度预算下达，不得超预算或者无预算列支学院公务接待费。

第十八条 严格控制学院公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

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。

第十九条 学院公务接待实行公务接待清单制度。公务活动结束后，应在3个工作日内如实填写接待清单，并由相关负责人审签（同第十六条程序）。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第二十条 学院办公室负责的公务接待由办公室负责对相关

费用的报销，各系部处室负责的公务接待由各系部、处室负责对相关费用的报销。

第二十一条 财务审计处要加强对公务接待费的审核报销，在批准的接待费预算规模内，对符合规定的接待费予以报销。接待费报销凭证应当包括发票、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、接待审批单及接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务审计处不得报销。

第六章 附则

第二十二条 本规定由学院办公室负责解释，本规定自公布之日起实施，原《山东城市建设职业学院公务接待管理办法》同时废止。

第二十三条 本规定适用于学院院级及各处室系部的公务接待行为，并严格执行。

- 附件：
1. 山东城市建设职业学院公务接待审批单
 2. 山东城市建设职业学院公务接待清单

山东城市建设职业学院 固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行国家财政部和教育部颁布的《事业单位财务规则》及《高等学校财务制度》以及国家有关规定，规范学院固定资产管理，加强和完善学院固定资产管理信息系统，对学院固定资产实行动态化、精细化管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理，如：学生课桌椅、办公家具、学生宿舍家具、图书等。对达不到规定标准的设备器具作为低值易耗品管理。

第三条 固定资产管理范围：学院依法占有、使用的全部固定资产。

第四条 固定资产管理的主要内容：固定资产的范围、分类和计价；固定资产的配置、增加、使用、维护和调配；固定资产租赁、处置；固定资产清查盘点；产权登记等。

第五条 固定资产管理的主要任务：完善管理体制；建立健全各种管理制度；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；提高固定资产使用效益；确保固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学院国有资产管理领导小组，对学院固定资产管理实行统一领导，建立财务部门、资产归口管理部门、资产使用部门三级相互印证、相互牵制的分级负责、责任到人的管理体制。

第七条 学院财务审计处对学院固定资产实施统一监督管理。

(一) 拟订学院固定资产管理办法和规章制度，并组织实施和监督；

(二) 负责根据山东省财政厅和山东省教育厅有关文件，不断完善“学院固定资产管理信息系统”，并确保系统安全运行及正常维护；规范使用“山东省行政事业资产管理信息系统”；并负责每年度的学院国有资产报表、产权登记与年检；

(三) 参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；

(四) 登记固定资产总分类明细分类帐簿；

(五) 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；

(六) 负责组织学院的固定资产清查盘点工作；

(七) 会同固定资产归口管理部门合理配置固定资产；

(八) 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

(九) 组织培训、考核各处室(系部)固定资产管理人员;

第八条 学院固定资产按类目实行归口管理。学院总务处负责全院土地、房屋及构筑物、家具、装具及动植物等;学院实训中心负责全院教学仪器设备、实训设备和办公设备及其他设备、标本模型等;学院图书馆负责全院的图书资料类;学院办公室负责全院交通运输工具、档案、文物及陈列品。

以上各归口管理部门按划分的范围配备固定资产管理人员,在财务审计处指导下,负责具体业务管理。其主要职责如下:

(一) 根据学院固定资产管理制度,制定归口业务管理规范、标准及有关制度;

(二) 运用《山东城市建设职业学院固定资产管理信息系统》,并按系统设定的权限和程序规范地履行职责,保证系统的安全运行,负责固定资产的增加、变动、处置等业务的归口审核工作,打印固定资产验收单(入库单)、条形码、变动单和处置单;

(三) 参与制定购建计划和可行性论证及招标、采购活动,并负责组织验收;

(四) 组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作;

(五) 提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施;

(六) 根据使用部门的申请,组织固定资产报废、报损的技术鉴定,提出处理意见,报学院财务审计处审核;

(七) 检查、指导资产使用部门的固定资产管理工作。

第九条 各使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日

常管理,并配专职(或兼职)固定资产管理人员。其主要职责是:

(一) 根据学院固定资产管理制度,制定本部门的固定资产使用管理制度;

(二) 正确使用《山东城市建设职业学院固定资产管理信息系统》,按系统授权规范地履行职责,并保证系统安全运行和本部门资产信息准确完整;负责本部门固定资产增加、变动、处置等业务信息录入登记工作;

(三) 严格按照学院固定资产管理制度的要求,管理、使用、养护好本部门的固定资产;

(四) 参与本部门固定资产可行性论证、招标、采购,并负责具体验收工作;

(五) 登记有关固定资产台帐,建立固定资产使用卡片(使用人须签字),粘贴条形码;

(六) 办理固定资产内部借用手续;

(七) 检查、报告固定资产日常使用情况;提出固定资产处置申请,协助参与固定资产的处置。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 学院运用财政补助收入、事业收入和其他收入购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均纳入固定资产管理范围。

第十一条 学院固定资产按照财政部和教育部印发的《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》规定一般分为六类:

- (一) 房屋及构筑物
- (二) 专用设备
- (三) 通用设备
- (四) 文物和陈列品
- (五) 图书、档案
- (六) 家具、用具、装具及动植物

第十二条 学院固定资产按下列规定计价:

(一) 购入、调入的固定资产,按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价;

(二) 自行建造的固定资产,按照建造中的全部相关支出计价;

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产,应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原价;

(四) 融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

(五) 接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相关费用计价;

(六) 盘盈的固定资产,按重置价值计价;

(七) 交换取得的固定资产,按重置价值计价;

(八) 其他单位投资转入的固定资产,按评估确认价值或者

合同、协议计价;

(九) 已经投入使用但尚未办理手续的固定资产,可先暂估价值计价,待核定实际价值后再进行调整。

第十三条 已经入账的固定资产,不得任意变化其价值,下列情况除外:

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价;

(二) 增加补充设备或改良装置;

(三) 将固定资产的一部分拆除;

(四) 根据实际价值调整原来的暂估价值;

(五) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产配置

第十四条 固定资产配置应遵循以下原则:严格执行法律、法规和有关制度;与处室系部履职需要相适应;科学合理,优化资产结构;勤俭节约,从严控制。

第十五条 对有规定配置标准的固定资产,应当按照标准进行配置;对没有规定配置标准的固定资产,应当从实际需要出发,从严控制,科学合理配置。

未达到最低使用年限、能通过调剂、共享解决或已达到实物量最高配置标准的,一般不得申请配置固定资产。

第十六条 严禁超范围、超标准配置使用固定资产。

第十七条 学院各处室系部根据学院发展规划和工作需要,提出年度固定资产配置需求(品目、数量、金额、使用效益等)。

第十八条 学院财务处根据各处室配置需求和固定资产存量情况，在充分论证的基础上，科学编制政府采购预算，经学院党委批准后，报上级主管部门及省财政厅审批。

第五章 固定资产的增加

第十九条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。根据实际工作流程，采购部门（或使用部门）资产管理员通过“学院固定资产管理信息系统”，按授权的管理权限录入验收单信息，生成资产卡片并填写相关使用信息，提交资产归口管理部门审核通过并打印出规范的验收单、卡片、条码标签；系统自动提交财务部门审核与记帐，完成固定资产增加手续。

第二十条 购置、建造固定资产，应严格根据省财政厅批复的政府采购预算和《山东省政府采购管理办法》等有关规定组织实施政府采购。

第二十一条 学院购置固定资产原则上实行政府采购招标管理。

第二十二条 学院应加强固定资产购建活动中的合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第二十三条 固定资产购建完成后，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第六章 固定资产使用与维护

第二十四条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用部门应按照有关制度落实固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护。

第二十五条 对固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十六条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，使用部门和技术人员应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第二十七条 校办产业及其他盈利性活动占用学院固定资产，应按规定明确产权关系，签订占用协议，收取占用费，不得无偿占用。

第二十八条 建立固定资产使用检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高资产使用效率。

第七章 固定资产调配

第二十九条 固定资产调配，由归口管理部门按照学院批准的调配计划，向有关部门发出调配通知，各相关部门执行。调出、

调入部门办理交接手续，并由部门的资产管理员填写并打印《山东城市建设职业学院固定资产变动报告单》，提交归口管理部门审核，变更登记资产的使用属性（如使用人、使用单位、存放地点等）；如涉及资产单价变动、增加附件还需财务审计处审核完成变动。

第三十条 学院内部机构调整等引起部门之间固定资产变动的，应由财务审计处会同归口管理部门组织有关部门进行资产清查，根据实际需要进行调配，并办理交接手续，任何部门不得自行处置。

第三十一条 固定资产使用人调离学院或退休，须交清所用固定资产。固定资产使用属性的变更由资产管理员申请变动。

第八章 固定资产出租

第三十二条 学院固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借，须由出租、出借部门提出书面申请，经财务审计处审核，报学院党委批准后，按照国家有关规定办理相应的审批手续。出租、出借固定资产取得收入，应及时上缴财务审计处，纳入学院预算，按有关规定统一核算、统一管理。

第三十三条 固定资产出租应当符合下列要求：

- （一）产权清晰；
- （二）闲置资产；
- （三）不便调剂使用的资产；
- （四）出租资产不影响本单位工作正常开展；

（五）承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定；

（六）按市场公允价格获取租金收益。

第三十四条 固定资产出租事项纳入“山东省行政事业资产管理信息系统”，实行专项管理，并按照财政部门的规定，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中，对相关信息予以披露。

第三十五条 固定资产出租一般采用公开招募方式选择承租人；不便于公开招募的，经批准可以采取协议租赁方式。

采取公开招募方式选择承租人，竞价最高者获得承租权；采取协议租赁方式的，租赁价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。

第三十六条 固定资产出租需按规定程序报经批准。学院系部处室向学院固定资产归口管理部门及财务部门提出资产出租申请，并提供申报资料；资产归口管理部门及财务部门对申报资料的完整性和真实性、拟出租资产事项的可行性和合法性、拟出租资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性进行审核；并报学院党委批准后，按《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理办法》规定的权限和程序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续。

第三十七条 申报固定资产租赁事项应当提供下列资料：

- （一）申请报告；

(二) 拟租赁资产的价值凭证及权属证明复印件(加盖单位公章,注明与原件一致)

(三) 资产租赁事项可行性分析报告(含对本单位工作影响分析等);

(四) 拟租赁资产事项单位内部决议或会议纪要;

(五) 拟协议定向租赁资产的,与拟承租人草签的意向书或合同书;

(六) 拟协议定向租赁资产的,拟承租人的法人证书或营业执照、个人身份证复印件(加盖单位公章、签名,注明与原件一致);

(七) 本单位近期财务会计报表;

(八) 财政部门核发的《国有资产产权登记证》;

(九) 财政部门审批资产租赁事项需要的其他资料。

第三十八条 学院固定资产租赁期限、租金价格由财政部门或主管部门批复确定。租赁期限一般不超过3年,确需超过3年的,每2年一个档期,分期分档确定租赁价格,但最长不得超过10年。承租人支付租金,一律在每个支付期前支付。

第三十九条 租赁合同期满后继续出租的,应当按规定重新报批,同等条件下,原承租人优先获得租赁权。

第四十条 学院出租收入应作为“其他收入”,纳入学院综合预算管理。

第四十一条 学院任何系部处室和个人不得将固定资产无偿提供给其他单位和个人使用;不得利用固定资产对外投资、担

保或举办经济实体。

第九章 固定资产处置

第四十二条 固定资产处置是指对占有、使用的固定资产进行产权转移或注销的行为。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、转让)、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式。调拨方式处置固定资产,以不改变国有资产性质为前提。

第四十三条 学院处置固定资产应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则,严格履行相关审批程序。财务审计处负责学院固定资产的处置工作,并按照《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》负责办理固定资产处置的相关手续,按照批准的方案进行处置,其他任何部门无权自行处置学院固定资产。

第四十四条 学院申请处置的固定资产须符合下列条件之一:

(一) 经技术鉴定已丧失使用价值的资产;

(二) 按照国家规定强制报废的资产;

(三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产;

(四) 闲置资产;

(五) 超标准配置的资产;

(六) 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产;

(七) 抵顶债务的非货币性资产;

(八) 已达到国家或者省规定使用期限,继续使用不经济的资产;

(九) 在不影响本单位业务正常开展的前提下, 权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产;

(十) 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产;

(十一) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产。

(十二) 依据国家规定需要处置的其他资产。

第四十五条 处置固定资产须按以下程序进行:

(一) 使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单, 财务审计处会同归口管理部门及相关专家组织技术鉴定并审核后, 报学院党委审批后; 按照《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》规定的权限和程序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续。

(二) 下列固定资产处置事项由省财政厅审批:

1. 房屋建筑物; (含土地使用权);
2. 单项帐面原值 30 万元以上交通运输工具;
3. 单项帐面原值 300 万元以上通用及专用设备;

4. 单位撤消、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体固定资产处置。前款规定以外的固定资产处置事项, 由省财政厅授权主管部门审批。

第四十六条 已达使用年限并且应淘汰报废的资产处置(报废)。使用部门提出申请并填写《山东省住房和城乡建设厅厅属事业单位固定资产报废审批表》, 财务审计处会同归口管理部门

及相关专家组织技术鉴定并审核后, 报学院党委审批后; 按照《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》(鲁财资【2017】97号)要求, 处置结果按季度报主管部门备案; 已达使用年限仍可以继续使用的, 应当继续使用。

第四十七条 建立和完善固定资产赔偿制度, 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任, 并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第四十八条 固定资产处置收入属于政府非税收入, 在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后, 应及时、足额上缴学院财务审计处, 由学院财务审计处按《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》中资产处置收入管理规定, 全额上缴省级财政国库, 纳入财政预算管理, 实行“收支两条线”管理。

第十章 固定资产清查和产权登记

第四十九条 固定资产清查是指对全校固定资产帐面数、实有数、使用状况和损益等情况进行清查、登记, 并按有关法规制度对清查结果做出处理。

第五十条 固定资产清查可分为全面清查和局部清查、定期清查和不定清查。年度终了前应当进行一次全面清查盘点, 保证帐实相符。局部清查、不定期清查可根据实际工作需要自行安排。

第五十一条 学院财务审计处负责学院固定资产清查的组织工作, 并对清查结果提出处理建议, 报学院党委审批后按照《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》规定的权限和程

序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续后进行账务处理。

第五十二条 学院财务审计处负责产权登记工作。产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。产权登记实行年检制度，应当于每年第一季度内办理产权登记年度检查。

第十一章 附 则

第五十三条 本办法由财务审计处负责解释。

第五十四条 本办法自颁布之日起施行。《山东城市建设职业学院固定资产管理暂行办法》（试行）（鲁城建职院字〔2014〕12号）同时废止。

2018年10月9日

山东城市建设职业学院 招标采购（暂行）管理办法

第一章 总 则

第一条 为了建立学院规范有序的招投标运行机制，全面推进学院招投标工作，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用的招标项目包括：

（一）凡使用学院资金和单位自筹资金，总价在五万元以上的基建、修缮、装饰、园林绿化、网络等工程；

（二）五万元以下项目，按学院“三重一大”文件要求执行。

（三）具有年度政府采购预算批复，且在《集中采购目录》以外，允许学院自行采购的。

（四）依照有关规定，必须进行招标的其他项目。

第三条 学院各处室不得将依法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。凡是应进行招标而未按规定进行招标的项目，对当事人追究相应的责任。

第四条 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条 依法必须进行招标的项目，其招标活动不受地区或

者部门的限制。学院各处室和个人不得以任何方式非法干涉招标活动。

第六条 学院的招标活动依法接受纪委实施的监督。

第二章 组织机构及职责

第七条 学院成立招标委员会，招标委员会主任由院长担任，相关副院长和纪委书记担任副主任。招标委员会日常工作由财务审计处负责管理。

第八条 招标委员会和财务审计处全面负责学院招标活动的管理工作，具体职责如下：

1. 负责制订和审议招标工作的有关规范和实施细则。
2. 确定招标项目范围、招标方式，审定重要项目的招标文件。
3. 审定评标委员会专家库的组成人员，审批重要项目的评标委员会成员。
4. 监督和检查组织招标工作的情况。
5. 否决违反法纪、法规及本办法的定标结果，并作出相应处罚。

第九条 财务审计处招标科主要工作职责包括：

1. 贯彻招投标法律法规和方针政策，起草学院有关招标的规章制度和具体实施办法。
2. 负责审查批准招标申请书，确认招标项目资金来源。
3. 编制招标文件，发布招标公告或信息。
4. 接受投标报名，并根据项目承办单位的资格预审文件或要

求审查投标人资格。

5. 收取履约保证金。
6. 发售标书。
7. 接受投标人在规定日程内送达的标书，并组织有关专家进行开标评标活动。
8. 根据招标会议评委意见对中标候选人排序，须对候选单位考察时，参与项目单位组织的考察。
9. 原则上在开标会后十天内，向中标单位签发中标通知书。
10. 审查与中标单位商签的合同，并盖章备案。
11. 对招标有关资料整理归档。

第十条 在院招标委员会的领导下，财务审计处按照管理工作的职责划分，成立相关招标小组：

（一）学院基建工程项目招标小组，由基建领导担任组长，负责学院基建工程项目招标组织工作；

（二）教学科研仪器设备、实验材料项目招标小组，由实训中心负责人担任组长，负责学院实验设备、教学仪器及网络设备等项目招标组织工作；

（三）后勤项目招标小组，由总务处负责人担任组长，负责学院后勤项目招标组织工作；

（四）其它部门如有需要，可成立临时招标小组，负责零星项目的招标组织工作。

招标小组主要工作职责：

1. 落实招标项目经费。
2. 申报招标项目，提供详尽的技术参数和规格、图样或实物样本。
3. 协助招标科编制招标文件。
4. 负责确定招标项目范围、招标方式，审定重要项目（资金50万元以上或涉及学院重要利益的项目。下同）的招标文件；
5. 否决违反法纪、法规及本办法的定标结果，并作出相应处罚。
6. 会同院招标委员会、财务审计处做好对中标候选单位的考察工作。
7. 在学院招标委员会、财务审计处的监督下与中标单位签订合同。
8. 负责招标项目完成后的验收。
9. 收集市场信息，负责招标项目有关材料的记录与文档管理。
10. 完成招标委员会交办的其它任务。

第三章 招 标

第十一条 本管理办法中所称招标人是指财务审计处。本办法所称投标人是指参加投标的法人实体或有关单位。

第十二条 招标工作可根据招标项目具体要求，采用公开招标、委托（市场备案）招标、竞争性谈判、竞争性磋商或结合项目实际议定的其他招标方式（如询价、邀请招标等），招标方式招标委员会共同审定。采用邀请招标的，须由采购部门出具邀请情况说明，且推荐被邀请的招标人不得少于三家。委托招标的，

组织单位须将招标项目报学院财务审计处，经招标委员会批准后，学院出具招标委托书。采用其他方式招标的，由财务审计处按照招标委员会批准的程序办理。招标可充分利用以往的招标结果，对信誉好、执行合同情况好的单位或产品，在市场价格基本不变的情况下，经招标委员会批准，可在一定时期内延用。

第十三条 采购部门（各系部、处室）根据采购项目的实际情况，填写相应的招标采购委托书，经本部门审定后，报学院财务审计处进行委托采购，财务审计处根据招标项目的特点和要求编制招标文件（招标公告、招标启事等），招标文件应当按照项目实际需要提出详实、具体的技术指标，力求严谨统一、不留漏洞，同时增强可比性和可操作性。包括招标项目的名称、实施地点、技术要求、投标人的资格审查标准、标价含义、开标时间、评标原则、特殊项目标段的划分、付款结算方式、工期的确定等所有实质性要求和条件，以及拟签订合同的主要条款。招标文件的编制要严谨、科学、合理，使投标单位投标报价具有合理性和可比性，以便评标和合同的签订。需要编制清单及控制价的，由招标委员会共同委托具有相应资质的造价咨询单位按相关要求给予编制。对于特殊工程，在招标文件中可明确规定项目主要材料及规格。

第十四条 属公开招标的项目，财务审计处应在一定范围内发布招标公告（资格预审文件或者招标文件的发售期不得少于5日），不得有意限制或者排斥符合条件的投标人。

为审查投标人的资质、实施能力和业绩情况，应要求投标人提交下列材料：

- (一) 营业执照副本原件；
- (二) 法定代表人证明；
- (三) 法人授权委托书；
- (四) 资信证明；
- (五) 主要业绩表；
- (六) 招标人认为应当提供的其他证明文件。

第十五条 财务审计处应严格审查投标人遵守国家法律、法规及质量、价格、遵守合同的信誉情况。凡采取违法、违规、违纪及其他不正当手段参与竞争的，一经发现，则取消其投标资格。已经中标的，则予以否决。凡在建设、采购中有较差信誉的投标人一般不再中标。

第十六条 与招标工作有关的所有人员均不得向他人透露可能影响公平竞争的有关招标、投标的相关情况。设有标底的，标底必须保密。

第十七条 财务审计处对发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，一般应在招标文件要求的投标文件截止时间前，以书面形式通知所有投标人。澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

第十八条 应当在招标文件中载明投标有效期。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。

第十九条 招标时可按实际情况要求投标人交纳一定数量的

投标保证金，投标保证金不得超过招标项目估算价的 2%。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。最迟应当在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

第四章 开标 评标 定标

第二十条 根据招标项目的大小，一个招标项目至少应有三家投标人应标方可开标。开标应当在事先发布的招标信息中确定的时间、地点进行。从公布招标信息到开标，时间原则上为不得少于 20 天（竞争性谈判、竞争性磋商不得少于 10 天）。

第二十一条 评标工作由财务审计处负责组织。由招标委员会和具有招标法规知识和实践经验、办事公正的专家组成评标委员会，成员人数的确定：按《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例相关规定执行。

第二十二条 评标委员会应当公平、公正评标，并严守秘密，不得泄露招投标的有关内容。评标委员会的成员与投标人有利害关系的，必须回避。

第二十三条 评标委员会有权要求投标人对投标书中的有关内容做出必要的解释或说明。投标人必须出具有效的营业执照、资质证明、法人委托书等资料。

第二十四条 评标委员会根据招标文件的要求，对投标人提供和承诺的如材料、物资或服务的型号、性能、价格、质量、售后服务、交货日期及投标人资信情况等要素作出综合评议，推荐

中标候选人或者直接确定中标人。

(一) 推荐中标候选人

1. 除授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

(2) 如果评标委员会根据相关规定作废标处理后，如果因有效投标不足三个的，评标委员会可以建议招标人重新招标。

2. 原则上排序第一的为中标人，若第一名确实不能履约的(企业注销、破产以及不可抗力等因素)，可由第二名递补。但招标人不得以市场考察、谈判等方式否定其履约能力。

3. 投标人数量少于三个或者所有投标被否决的，招标人应当依法重新招标。

(二) 直接确定中标人

招标文件授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

第二十五条 有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标

- (一) 投标文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；
- (二) 投标联合体没有提交共同投标协议；
- (三) 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；
- (四) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

(五) 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；

(六) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

(七) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

(八) 《招标投标法》及其实施条例中列出的其他情形。

第二十六条 评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

第二十七条 招标结束后由财务审计处将招标情况在国家规定的相关网页上进行公示。同时应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

第二十八条 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。

第二十九条 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行

招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

第三十条 在确定中标人前，招标人不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

第三十一条 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目分解后分别向他人转让。发现中标人有转让行为，学院立即中止合同，由此造成的一切后果由中标人负责。

第三十二条 中标人不得随意变更中标项目，因特殊原因必须变更的，须经原招标委员会批准。结算价格与中标价格应当一致，因变更项目而导致的价格不一致的部分，结算时必须有项目变更的批准手续方可办理。

第三十三条 财务审计处将本次招标情况形成书面纪要，连同招投标文件、评标结果等材料一并存档备查。

第五章 责任追究

第三十四条 对于违反本办法之规定，必须进行招标的项目而未进行招标的，为完成该项目所签订的各种合同或协议无效，财务审计处不得为其审计和不得为其办理预付款或报帐。造成损

失的，追究有关人员的责任。

第三十五条 参与招标的工作人员有下列行为之一的，招标活动无效，并追究有关责任人的责任，依照相关规定进行处罚：

1. 弄虚作假、暗箱操作、隐瞒招标真实情况的；
2. 泄露标底或者评标秘密的；
3. 不按照本办法规定的程序进行招标，影响中标结果的；
4. 假公济私，向投标人索贿受贿的。

第三十六条 投标人有下列行为之一的，其投标书作废，投标保证金不再返还，并永远取消其参与我院今后的各种招标项目的投标资格：

1. 弄虚作假、隐瞒投标资质等真实情况的；
2. 与其他投标人相互串通，有意抬高或压低标价的；
3. 以不正当手段拉拢参与招标的工作人员，向招标工作人员行贿的。

第六章 附则

第三十七条 财务审计处及各招标小组要根据招投标工作情况和合同履行情况建立投标供应商（施工企业）的信用评价制度。对信用评价好的单位，今后招标将作重要参考。

第三十八条 本办法解释权归学院招标委员会和财务审计处。

第三十九条 本办法自公布之日起执行。

2016年12月5日

后勤管理

LOGISTICS MANAGEMENT

山东城市建设职业学院 校园绿化管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强校园绿化管理，维护生态环境、美化生活环境、优化育人环境，参照国家及地方园林绿化的有关规定，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于校园内附属绿地绿化和美化的规划、建设、养护和管理，凡在校园内工作、学习和生活的单位和个人都必须遵守。

第三条 总务处为学院的绿化管理部门，负责全院的绿化规划、建设、管理工作。

第四条 学院校园内所栽植的花草、树木以及建造的绿化景点，其所有权归属学院，任何单位和个人均不得毁坏、砍伐或移植。

第五条 学院师生员工有绿化植树劳动的义务，教职工和学生参加绿化义务劳动，由总务处负责组织安排。

第二章 规划与建设

第六条 校园绿化规划纳入学院总体规划，对总体规划已划定的绿化用地，非经学院主管领导批准，任何单位不得擅自占用。

第七条 学院绿地系统规划的编制，应当充分利用地形地貌

和人文条件，结合学院发展及区域功能要求，合理规划公共绿地、风景绿地，并向园林化方向发展。

第八条 学院大型绿化、美化工程的设计，应当委托具有相应资质的设计单位承担。工程建设项目的附属绿化工程的设计方案，原则上应当与建设主体工程同时规划、同时设计。

第九条 校园绿化面积占地应达到建设用地面积的 35%。

第十条 新建、扩建、改建的工程项目，在规划设计时需考虑绿化的设计与实施，听取学院绿化建设专业人士的意见。

第三章 管理与养护

第十一条 校园内绿化的管理由总务处办公室负责，日常管理与养护的具体实施由物业公司承担。

第十二条 任何单位和个人不得有下列损坏校园绿化及其设施的行为：

（一）擅自移伐树木花草、毁林种植、垦地种菜；

（二）在树下、绿地内挖土、堆放杂物、倾倒垃圾或其它有害物质；

（三）在树木上钉挂、刻画、缠绕铁丝、架设电线（缆）和照明设施；

（四）在绿地内擅自搭建建筑物、构筑物、圈围树木和绿地、设置广告牌；

（五）在绿地内开设商业、服务网（摊）点；

（六）打砸园林设施、标志；

（七）在草坪上行驶、停放各种车辆。

（八）故意损坏树木花卉，攀折花木或采摘树木花卉茎、叶、果实、种子。

一经发现和查出上述行为，视损失或破坏程度予以受损树木绿地实际价值 2—5 倍的罚款。

第十三条 严禁擅自移挪校园公共绿地内的花木。确因学院基本建设、改造、维修等工程需要砍伐、移植和大修剪树木时，须报经市、区绿化行政主管部门批准，并按规定办理有关手续，任何单位和个人不得擅自处置校园内的花卉树木和绿地，违者依据济南市《园林管理细则》的有关规定处罚，按受损花木实际价值的 2-5 倍罚款。

第十四条 保护校园绿化树木和园林设施是全体师生员工的共同责任，对维护校园园林绿化有突出贡献者，学院要给予表扬和奖励。

山东城市建设职业学院 供用水管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院供用水管理，保障教学、生活、消防及建设用水需要，确保供用水的安全，根据《中华人民共和国水法》、《城市供水条例》和《山东省水资源管理条例》、《济南市城市二次供水管理办法》等法律、法规的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于山东城市建设职业学院规划区范围内的供用水管理。

本办法所称供用水，是指学院供水管网覆盖范围内的公共设施供用水和单体设施供用水及因施工、经营等临时供用水。

第三条 总务处是本学院供用水管理部门，负责学院供用水的统一管理工作。

第四条 学院供用水实行计划供水，厉行节约用水，优先保障教学用水、生活用水，统筹安排其他用水。

第五条 供用水、节水事业的发展，应当纳入学院发展计划，确保供用水与学院建设和运行成本相适应。

第二章 供水设施建设

第六条 供水工程的新建、改建、扩建，必须符合学院供水需要。供水工程的设计或施工，必须由具有相应资质证书的设计、施工单位承担。供水工程竣工后，按照国家规定标准组织验收。

第三章 供水水质管理

第七条 供水水源的水质应当符合国家的有关规定，供水设施供应的生活饮用水的水质应当符合国家《生活饮用水卫生标准》的有关规定。水泵房、开水房操作人员应当定期进行体检，严禁携带传染性疾病者上岗操作。

第八条 在蓄水池周围，禁止一切危害供水水质的行为。建立、健全水质检测制度，确保供水水质符合国家规定标准。

第九条 新安装或维修的供水管道及设备，应当进行冲洗和消毒，经检验水质合格后，方可供水。

第十条 蓄水池供水设施每半年至少清洗、消毒一次；自备机井供水，其水质每季度至少化验一次，保持设施完好，防止水质污染。

第十一条 对直接从事供水工作的人员，必须建立体检档案，每年进行一次体检。传染病患者不得直接从事供水工作。

第十二条 任何单位和个人严禁将中水与饮用水管道连接。生产、使用和生产过程中产生有毒、有害物质的部门，必须实行间接取水方式，禁止将内部用水管道直接与公共供水管道相连接。

第四章 供水和用水管理

第十三条 供水部门应当做到水表计量准确，不得无故间断供水。供水管道发生破裂或因其他意外事故造成突然停水时，在接到报告后，必须立即组织抢修，尽快恢复供水。

第十四条 因建设施工或供水设施抢修，需要停水或者降低水压时，应当及时通知用户。

第十五条 使用学院供水的用户应当按规定缴纳水费。用户不按时缴纳水费的，学院有权做出相应处置。

第十六条 凡开户使用学院供水、增加用水量、改变用水性质、停止用水、恢复用水以及更名过户的用户，均须持书面申请到学院总务处办理手续。

第十七条 向用户收取的供水水价，按照国家、省、市有关规定执行。

第十八条 总务处应当按时抄录水表或进户总水表，将计量收费数额通知用户。

第十九条 开水的供应和使用一律凭校园卡打开水，小暖瓶（3磅）每次0.10元；大暖瓶（5磅）每次打两次卡；水杯每次0.05元。

第二十条 开水房管理人员要严格按照操作规程操作，保持室内卫生。严禁现金交易。

第五章 供水设施管理

第二十一条 学院总务处对学院供水专用的水井、引水管道、

蓄水池、泵站、供水管道以及闸门、消火栓、空气阀、水表等供水设施，严格管理，定期检修，确保设施运行安全。

第二十二条 任何单位和个人，不得侵占、毁坏或擅自改装、拆除、迁移供水设施。因工程建设需要改装、拆除、迁移供水设施的，施工单位应向总务处提出申请，经同意后，方可进行。

第二十三条 在学院供水管道及其附属设施的地面和地下的安全距离范围内，禁止挖坑取土，修建建筑物、构筑物，及其他危害供水设施安全的行为。

第二十四条 任何单位或个人不得擅自开关公共供水阀门，不得擅自在公共供水管道上接管取水，不得采取技术手段使进户总水表停滞，失灵或逆行。

第二十五条 违反前款规定的，由总务处责令限期改正，并按供水管径最大流量标准的三倍计收水费，损坏供水设施，造成经济损失的，应当予以赔偿。

第二十六条 禁止在公共供水管道上直接装泵抽水。使用学院供水的用户，不得擅自转供水。确需转供水的，须报经总务处审查同意。

第二十七条 新建供水设施工程竣工后，应当按照档案管理的有关规定，办理工程资料存档手续。

第六章 中水供应与使用

第二十八条 中水站由总务处管理运行。操作人员应当严格按照规程、规范操作，严格按照各项管理制度执行，无特殊情况

不得随意中断供水或停止运行。中水的使用应当加注明显标志，禁止将中水接入饮用水供水管线。

第二十九条 中水用于绿化、道路保洁，凡是中水达到之处施工用水一律使用中水。

第七章 节约用水

第三十条 认真落实执行《济南市城市节约用水管理办法》的有关精神，加强宣传力度，在全院倡导节约用水，加强监督检查，杜绝浪费水资源现象。

山东城市建设职业学院电力管理办法

第一章 总则

第一条 为满足我院教学和师生员工的用电需要，保障电力管理、安全运行和电力使用者（以下简称用户）的合法权益，依据《中华人民共和国电力法》、《济南市电力管理条例》等法律、法规，结合本学院实际，制定本办法。

第二条 在学院区域内从事电力管理、设施建设、商业生产和使用活动的单位和个人均应遵守本办法。

第三条 学院总务处是学院电力管理部门，负责全院电力运行、供应管理。

第四条 电力管理和用户必须执行国家有关的技术规程和技术标准，采用国内外先进技术和方法。

第五条 任何单位（部门）和个人有使用电力的权利和维护电力设施安全的义务，有权举报和制止损害电力设施的违法行为。

第六条 对举报和查获窃电、非法用电和破坏电力设施的有功人员，由学院主管部门给予奖励。

第二章 电力管理及运行

第七条 总务处负责学院电力运行、供应、使用、维修的管理工作。

第八条 总务处负责用电用户（单位、部门）申请新装用电、增容的审查批准、接电源、计量、抄表等工作。

第九条 电力运行由中心变电室具体负责，范围是变配电室（包括各单体配电室），运行必须符合国家标准。国家尚无标准的，应当符合行业标准。

第三章 电力供应与使用

第十条 电力供应和用户应当遵守国家有关规定，采取有效措施，做好安全用电、节约用电、计划用电工作。

第十一条 电力用户（单位、部门）应按照有关规定和学院供电管理部门的规定，按时交费。

第十二条 总务处按照统筹兼顾、保证重点、择优供应的原则制定电力分配计划。用户（单位、部门）应当执行制定的电力分配计划。

第十三条 在电力正常运行的情况下，必须连续向用户供电。因供电设施计划检修中断供电时，应及时通知用户（单位、部门）或者公告。因供电企业通知停电时，自接通知后必须迅速通知有关用户或者公告。

第十四条 总务处应当及时检查、维修供电线路，并负责督促用户做好用电线路的检查、维修，确保供用电安全。

第十五条 用户未经总务处的同意，不得自行向外转供电。

第十六条 用户对供电有特殊要求时，总务处经汇报研究后，根据需要，提供相应的电源。

第十七条 申请新装用电、临时用电、增加用电容量、变更用电和终止用电，均应当到总务处做变更、签订或解除用电合同。

第十八条 用户用电应当安装用电计量装置。用户使用的电力电量以计量鉴定机构依法认可的用电计量装置的记录为准。总务处不定期对用户计费计量器具进行定期检查。

第十九条 用户必须按照规定的期限、方式或合同约定的办法交纳电费。逾期不交纳电费的，按照供用电合同的约定收取违约金，并可以停止供电。严禁任何单位和个人非法侵占、使用电能。

第二十条 鼓励用户节约用电、合理用电、降低电能消耗。制定节电计划，推广和采用节电的新技术、新设备和新工艺。

第二十一条 学生公寓用电按一卡通使用办法执行。

第四章 电力设施保护

第二十二条 电力设施的保护范围：

（一）配电室内的电力设施及其以外的各种专用管道（沟）和其他附属设施；

（二）电力线路、基础、导线、拉线、接地装置及其附属设施，电力线路上的变压器、电容器、断路器、避雷器、互感器、计量仪表装置、配电室（架）、接线箱及附属设施；

（三）地下电力电缆和电缆联接装置及其附属设施。

第二十三条 在电力设施保护区内，应当遵守以下规定：

（一）不得在架空电力线路防护区和电力电缆线路保护区内建设构筑物、堆放物品及影响电力设施安全的其他施工和作业；

(二) 需在电缆保护区内敷设各种管线,应当事先与总务处共同协商取得一致,在设计和施工中,采取安全可靠的保护措施;

(三) 不得从事法律、法规禁止的其他行为。

第二十四条 任何单位和个人不得从事下列危害电力设施安全和扰乱供电秩序的行为:

(一) 盗窃、破坏或损害、移动电力设施及保护标志;

(二) 扰乱配电室的工作秩序;

(三) 禁止在配电室内和进出口路面堆放杂物;

(四) 任何单位和个人不得随意改变和损坏供电线路、设施,各种灯具、开关、插座。

第二十五条 任何单位或个人在距电力设施周围三百米范围内(指水平距离)进行爆破作业时,必须报经总务处同意,并按照《爆破安全规程》的要求,采取可靠的安全措施后,方可进行。

第二十六条 因建设需要,必须对已建成的电力设施及附属设施进行迁移、改造时,施工单位应当事先与总务处协商,并办理有关手续。

第五章 监督管理

第二十七条 总务处依法对电力供应和用户执行电力法律、法规的情况进行监督检查。

第二十八条 总务处根据工作需要,可以设立电力监督检查人员。电力监督检查人员应当公正廉洁、秉公执法,熟悉电力法律、法规,掌握有关电力专业技术。

第二十九条 电力监督检查人员进行监督检查时,有权向电力供应或者用户了解有关执行电力法律、法规的情况,查阅有关资料,并有权进入现场进行检查。

电力供应和用户对执行监督检查任务的电力监督检查人员应当提供方便。

第三十条 在送电装置上作业的电工,应当经过专业培训、考核,取得电力管理部门颁发的《电工许可证》后,方可上岗作业。

第六章 法律责任

第三十一条 未经总务处批准占用配电室和输配电线路走廊、电缆通道用地,或将其改作他用的,由总务处依照有关法律、法规的规定给予处理。

第三十二条 盗窃电能的,由总务处责令其停止,并追缴电费并处以应交电费三倍以上五倍以下的罚款;构成犯罪的,移交有关部门处理。

山东城市建设职业学院 物业管理规定

第一条 为规范学院物业管理工作，保障教学、科研工作的顺利进行，营造清洁、优美、和谐的校园环境，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称物业管理，是指学院通过选聘物业管理企业，由学院和物业管理企业按照物业管理服务合同约定，对学院公共建筑物及配套设施和相关场地进行维护管理的活动。

第三条 学院作为校内所有物业管理的唯一业主，总务处代表学院对物业管理公司的管理活动行使监督管理职责；负责物业管理的日常监督管理工作，监督和检查物业管理公司履行物业服务合同情况；及时了解物业使用人对物业管理的意见、建议，受理物业管理活动中的投诉事宜；制订《物业管理服务质量考核标准及评分细则》，负责物业管理费用的审核、支付。

第四条 总务处依据对物业管理公司服务质量的考核结果支付物业管理费用。

第五条 未经总务处的委托和同意，物业管理公司不得在学院物业管理区域内提供物业服务合同之外的任何有偿服务项目。

第六条 物业管理公司应当按照合同约定，保证物业服务质量。

第七条 总务处根据《物业管理服务质量考核标准及评分细则》，组织安保、绿化、保洁、公寓等相关部门，定期对物业管理公司的服务质量进行考核；总务处具体负责物业管理公司服务质量的日常考核工作。

第八条 物业管理公司享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理权利。物业使用人应遵守物业管理公司为做好相关区域物业管理工作而制定的各项管理规定。

第九条 除学院统一规划的商业经营网点外，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营；宣传或公益性的临时摊点（不超过 24 小时），须经总务处批准，否则，物业管理公司有权根据学校规定对违规摊点进行撤除、清理。

第十条 物业管理区域内的消防器材由保卫处统一配置，物业管理公司对所负责物业管理区域内的消防设施、消防器材负看护责任，定期检查，并做好记录。物业管理公司应制定安全管理制度，专人负责，定期巡查。

第十一条 物业管理公司应做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，物业管理公司应立即采取应急措施，并及时报告。

第十二条 物业公司必须按合同规定做好物业管理区域内的绿化管理工作。

第十三条 物业公司必须按合同规定做好物业管理区域内的保洁管理工作。

第十四条 物业管理区域内发生偷盗、火灾等事故并造成损失，确属物业管理公司管理责任，物业管理公司应根据合同约定，进行赔偿。

第十五条 各物业公司负责所辖区域设施设备的管理工作，负责全校范围内损坏物品的报修工作。

山东城市建设职业学院 食品卫生安全管理规定

食堂食品卫生安全工作是学院后勤保障工作的重要组成部分，直接关系到广大师生的身体健康和生命安全，关系到学院正常的教学、工作和生活秩序。为加强对食品卫生安全工作的管理，特制订本规定。

第一条 严格执行《食品安全法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。食堂工作人员应树立良好的安全卫生意识，接受食品安全卫生监督检查。

第二条 膳食工作要坚持为师生员工生活服务的宗旨，以“管理育人”、“服务育人”为目的，开展各种形式的经营服务活动，坚持卫生、质量第一，强抓安全、优质服务。

第三条 严把食品进货关。实行米、面、油、肉、调料等大宗食品原料统一采购，各餐厅一律不得私自购买；各餐厅自行购进的肉类、禽类、半成品及食品添加剂一律要有索证、索票，并且要保证索证、索票的真实、有效性。

第四条 抓好食品制作过程。物资进仓要保持清洁卫生，存放要生熟分开，包装食品要隔墙、离地存放，散装食品应用容器加盖存放，注意保质、保鲜。食品的洗切、加工必须采取“一洗、

二浸、三烫、四炒”的烹饪程序；加工好的食品要符合卫生安全要求，保证质量，不受污染。

第五条 严把食品销售关。食堂工作人员必须持有效的健康证上岗；售饭人员统一着装，佩戴工作帽和口罩；出售直接入口食品时，使用售货工具，不得用手接触食品；餐具容器，使用前洗净消毒；严禁出售隔夜饭，严禁出售变质食品。

第六条 加强综合管理。搞好餐厅内外环境卫生，做到窗明几净、地面清洁、桌椅整齐、干净；后堂大厅的卫生要随时打扫，定期消毒，不留死角。为防止人为投毒、投放危险物品等破坏性活动的发生，外来人员一律不得进入各餐厅厨房；各餐厅自备餐具一律按照食品安全法相关规定消毒。

第七条 严查事故责任。各餐厅在执行上述规定中，若出现食品安全卫生问题，对责任人处以 100-1000 元的罚款，出现重大责任事故按国家有关法律法规严肃追究直接责任人及餐厅法人责任；如发生群体性食物中毒事件（5 人以上）则上报院领导，解除责任餐厅承包合同，情节严重的追究法律责任。

第八条 本管理规定自公布之日起执行。

2014 年 7 月 20 日

山东城市建设职业学院 学生医疗保健管理规定

为做好学院医疗卫生防疫工作，按照《学校卫生工作条例》、《中华人民共和国传染病防治法》和《国务院办公厅转发教育部、卫生部关于加强学校卫生安全工作意见的通知》等文件的精神，结合我院实际，制定本规定。

一、新生入校后，每位学生必须参加学院入校健康体检，根据体检结果为每位新生建立学生健康档案。体检项目包括：身高、体重、血压、视力、内科、外科、胸透、血液化验。体检时必须如实向体检医师报告自己的既往病史尤其是重大疾病史，不得隐瞒，否则由此造成的后果由学生个人承担。

二、入校时学生因个人原因不进行体检，导致毕业时无个人健康档案者，责任自负，学院卫生所不再为其补办健康档案。

三、在校学生要积极接受传染病防治的管理与监督，积极参加学院组织的免疫接种，协助学院做好针对传染病预防的群防群治工作。

四、学生若发现同学之间有疑似传染病患者，应立即报告班主任或学院卫生所，严防传染病在校园内传播。

五、学生因病休学，须持个人申请、就医病历、二级以上医

院开具的诊断证明（须注明病休时限）首先到卫生所办理登记及批准手续。因病休学者的复学转归也应先持个人申请、就医病历、二级以上医院开具的诊断证明（须注明疾病恢复情况及身体状况）于学院卫生所办理复学审核登记，再到相关部门办理复学手续。

六、学院卫生所作为非营利性医疗机构，是为学生提供便捷医疗服务的场所，提供常见病的诊治、外伤的紧急处理、肌肉及静脉注射等服务。

七、我院三年制学生可参加济南市大学生医保，五年制学生可参加济南市居民医保。学院卫生所是三年制学生医保的定点门诊，参保学生持学生证或身份证、医保卡就诊可享受大学生医保待遇。

八、学院卫生所位于5号系部楼北1楼，门诊时间8:00—17:30 夜间及节假日有医师值班，就诊咨询电话：89709978。

突发公共卫生事件管理规定

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》等法律法规，结合学院预防和控制突发公共卫生事件的实际，制定本规定。

第二条 突发公共卫生事件指：传染病、食物（饮用水）中毒、其它如学生集体性不明原因导致的疾病或不良反应，包括学生集体实习、军事训练等活动中发生的传染病、食物（饮用水）中毒突发事件。

第三条 切实贯彻“健康第一”的指导思想，坚持“预防为主”的方针，落实健康教育及传播活动的职责，预防和控制学院突发公共卫生事件的发生，维护师生员工的身心健康。

第四条 突发公共卫生事件应急处理要坚持统一领导和指挥，严格实行属地化管理责任制、单位责任制和一把手责任制。学院应当建立主管领导负责的突发事件防范和应急处理责任制，建立“信息畅通、反应快捷、指挥有力、责任明确”的防控体系，完善各项工作制度，做好预案，保持应急处理机制和能力，实施长效管理。

第五条 突发公共卫生事件发生后，学院负责突发公共卫生事件的应急处理工作，并接受所在区县应急处理指挥部的统一部署、统一调度、统一督查，服从所在区县应急处理指挥部作出的决定和命令，及时启动应急预案。

第六条 学院将预防和控制突发公共卫生事件的落实情况纳入学院综合考核体系之中。总务处、学生工作处等部门要经常对卫生防疫与食品卫生安全措施落实情况进行巡查，发现问题，要及时提出整改措施。

第二章 预防与应急处理

第七条 学院对传染病的预防与控制做到“早发现、早隔离、早报告、早治疗”。

一、预防措施

学院应当建立健全预防和控制传染病的工作制度，有效地实施长效管理，阻断一切传染病的传播途径，防止各类传染病的暴发和流行。

1. 晨检与考勤制度

晨检与考勤制度是对传染病“早发现、早隔离、早报告、早治疗”的关键环节。一般状态下的晨检与考勤应在学院的统一领导和卫生所人员的指导下进行，以班主任为主组织实施；应急状态下的晨检与考勤应按照事先准备好的预防与控制传染病预案由学院统一组织实施。

2. 通风与消毒制度

通风与消毒制度是预防与控制传染病，阻断传播途径的有效办法。学院应将教学场所、宿舍、食堂等处的通风作为常规考核内容，并定期对其进行消毒。

3. 卫生清扫制度

学院教学场所、宿舍、食堂、校园等是每日卫生清扫的主要场所，应实行“湿式清扫”（先洒水后扫除），保持其清洁卫生。

4. 个人卫生管理制度

学院根据《学校健康教育评价方案》中有关学生个人卫生规定，及“四勤”（勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被、勤锻炼）、“四不”（不随地吐痰、不喝酒抽烟、不共用毛巾脸盆、不过度紧张和疲劳）的个人卫生要求，加强对师生文明卫生习惯的养成教育。

5. 师生定期体检制度

学院应按有关规定和要求，组织全校师生及校内食品从业人员定期体检。

6. 除“四害”制度

鼠、蟑、蝇、蚊是传播传染病的途径之一，学院应落实除“四害”的相关措施，切断传染病的传播途径。

二、应急处理程序

学院应事先做好应急预案准备，一旦发现可疑的传染病例，通常的工作程序是：

1. 在卫生所隔离观察；
2. 班主任护送或通知家长带学生到医院诊治；

3. 班主任及时跟踪了解诊断结果，诊断为传染病（甲、乙、丙类中何种传染病）后必须及时向学院主要领导报告；

4. 学院责任报告人在 2 小时内分别向所在地疾病控制中心、教育主管部门报告；

5. 学院要在历城区疾病预防控制中心的指导下，对已感染人群和易感染人群采取相关的预防与控制措施（消毒、隔离等群体防护措施），如发生暴发疫情需要形成“防护屏障”实施免疫应急接种，学院应积极配合疾病预防控制中心组织实施，同时，要以《告家长书》的形式进行宣传，取得学生家长的配合与支持；

6. 学院应加强健康教育传播活动，根据实际情况启动应急预案。

三、传染病分类

《传染病防治法》规定的传染病分类。

甲类传染病：鼠疫、霍乱。

乙类传染病：非典型肺炎、肺结核、病毒性肝炎、细菌性或阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、艾滋病、淋病、梅毒、脊髓灰质炎、麻疹、百日咳、白喉、流行性脑脊髓膜炎、猩红热、流行性出血热、狂犬病、钩端螺旋体病、布鲁氏菌病、炭疽、流行性和地方性斑疹伤寒、流行性乙型脑炎、黑热病、疟疾、登革热。

丙类传染病：血吸虫病、丝虫病、包虫病、麻风病、流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、新生儿破伤风、急性出血性结膜炎、除霍乱、痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病。

第八条 学院对食物(饮用水)中毒的预防与控制应做到“严

格防范、餐餐留样，快速抢救、及时报告”。

一、预防措施

1. 严格执行《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的规范要求。学院食堂从业者必须持有法定及有效的资质证书（卫生许可证、从业人员健康证、培训合格证），引进快餐必须查验和备存经营单位所持有法定及有效的资质证书（经营许可证、有配送或外卖标识的卫生许可证）。

2. 建立健全各项管理制度。学院必须建立健全并落实四项基本制度，即：“学院食品卫生安全责任制度”、“学生集体用餐卫生管理制度”、“食物中毒事件处理与报告制度”、“事故责任追究制度”。

3. 餐饮管理科必须定期组织食堂从业人员进行学习和培训，落实食堂管理规章制度。

(1) 食品卫生管理制度

(2) 食品从业人员卫生制度

(3) 食品加工卫生制度

(4) 食品贮存管理制度

(5) 食品冷藏卫生制度

(6) 环境卫生及除“四害”制度

(7) 熟食间卫生制度

(8) 饮食卫生制度

(9) 食品及原料采购制度

(10) 消毒卫生制度

4. 食堂管理员必须按照岗位责任制严格全过程的检查考核，总务处、学生工作处等相关部门定期监督检查落实情况，并向学院主管领导报告。

二、应急处理程序

学院应事先做好应急预案准备，一旦发生食物（饮用水）中毒事件，按规定立即向卫生部门报告，同时配合卫生部门或在卫生部门的指导下，对中毒人员采取紧急抢救，对可疑食品控制处理，对现场采取消毒处理，对信息指定专人发布，通常的工作程序是：

1. 学院及时组织人员护送或联系急救中心，对食物（饮用水）中毒学生进行就近抢救，跟踪了解中毒原因及时向学院主管领导汇报，并迅速通知相关学生家长；
2. 保护现场以及 48 小时留样食品；
3. 学院责任报告人在 2 小时内分别向所在地卫生监督所、教育主管部门报告，并积极配合卫生监督所调查取证；

如疑似人为投毒还必须及时向所在地公安局报告，控制人员流动，积极配合公安部门调查取证；

4. 学院发生食物中毒后，应做好全院师生和家长的稳定工作，维护学院正常的教育教学秩序，控制事态发展，做好善后工作。

第九条 学院应加强健康教育和宣传工作，普及健康知识，特别是在传染病、食物中毒高发季节应开展形式多样的宣传教育

活动。定期开设健康教育专题讲座，以提高全体师生卫生安全意识和自我防范意识，培养良好的卫生习惯。

第十条 确保消毒工作的科学性和规范性，保证师生的身体健康。消毒工作是一项技术性较强的工作，学院应明确专人负责管理，专人负责消毒，加强卫生安全保护措施，避免造成伤害事故。传染病的消毒工作应接受所在地疾病预防控制中心的培训与指导，有关食堂消毒工作应接受所在地卫生监督所的培训与指导。消毒用品必须从正规渠道购货。

第三章 报告及信息通报

第十一条 学院发生突发公共卫生事件应立即报告。

一、学院必须建立应急事件的报告制度，报告内容包括事故发生的时间、地点、事件人数、事件发生的可能原因及采取的措施等情况。任何部门或个人不得对突发公共卫生事件隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报，确保信息准确、畅通。

二、责任报告人为学院的主管领导，或学院指定的人员。卫生所人员应认真履行工作职责，发现可能引发突发公共卫生事件的问题必须及时向学院主管领导或责任部门报告，同时也享有越级报告的责任和权力。

三、学院各部门及个人都有权向省、市、区卫生部门和教育主管部门报告突发公共卫生事件。

第十二条 发生传染病疫情或群体不明原因疾病时，学院责任报告人及时向所在地疾病预防控制中心和教育主管部门报告，直至

疫情解除。

第十三条 发生食物（饮用水）中毒或疑似食物（饮用水）中毒事件时，学院责任报告人及时向所在地卫生监督所和教育主管部门报告，如疑似人为投毒还必须及时向所在地公安局报告。

第四章 隔离、停课及复学

第十四条 隔离是阻断传染源，控制传染病扩散的有效方法之一。隔离通常采取医院隔离观察、在家隔离医学观察或指定其他地点隔离医学观察。

一、隔离发病患者。甲类和部分乙类传染病人（可疑、疑似、确诊）由历城区人民政府或卫生部门设立的突发事件应急处理指挥部下达强制隔离指令及解除指令，学院按照指令执行。

对其它类型传染病患者，学院应依据《传染病防治法》要求在医院治疗休养或在家治疗休养，隔离期满后复学。

二、隔离密切接触者。对于甲类和部分乙类传染病人（可疑、疑似、确诊）密切接触者的判定，由历城区疾控中心确认，其隔离由历城区人民政府或卫生部门设立的突发事件应急处理指挥部下达隔离指令及解除指令，学院按照指令执行。

密切接触者指：与临床诊断病人或疑似病人共同居住者；与临床诊断病人或疑似病人同教室上课者；与临床诊断病人或疑似病人同一工作场所者；与临床诊断病人或疑似病人共同就餐者；未采取有效保护措施，护送临床诊断病人或疑似病人者等。

三、局部或区域停课。停课应根据疫情的发展程度，阻断和

减少传染病的传播、流行，对防治工作产生的作用及在对社会稳定的影响等因素，采取局部或区域停课，学院必须科学、规范、审慎决策。

第十五条 学院发生突发公共卫生事件停课和复课管理规定。

一、预警期。外省市已有疫情发生，本市或部分区县学校存在传入可能，但未检出临床诊断病例或疑似病例。

在卫生部门的指导下，学院采取预防和控制措施，暂不停课。

二、传入期。外省市疫情骤增，本市或部分区县、学校已检出临床诊断病例或疑似病例，且诊断病例和疑似病例明显增加。

学院拟定停课方案，可实行全院性或部分年级、班级停课，上级教育主管部门批准后实施。

三、传播期。疫情在本市域部分区县、学校传播，已出现继发感染的散发病例或局灶性暴发，包括临床诊断病例或疑似病例。

学院拟定停课方案，可实行全院停课，停止校内集会和活动，启动停课不停学预案，报上级教育主管部门批准后实施。

四、暴发流行期。疫情在本市域多个区县、学校中暴发或流行。学院拟定停课方案，可实行全院停课，停止校内集会和活动，启动停课不停学预案，报上级教育主管部门批准后实施。

五、复课由学院负责宣布。

六、各类传染病的疫区、暴发、流行等类别判定，由卫生行政部门判定与确认。

山东城市建设职业学院 传染病防治管理规定

为了切实加强学院传染病预防工作，控制重大传染病疫情的发生，保障师生身体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》等有关规定，结合我院实际，制定本管理规定。

一、加强领导，提高对传染病预防控制工作重要性、严肃性、紧迫性的认识

传染病预防控制工作关系到学院师生员工的身体健康与生命安全，关系到学院的稳定与发展，学院各有关部门要高度重视传染病预防工作，要把做好传染病预防与控制工作作为保障师生身心健康，维护学校稳定的大事来抓。全院师生员工应提高对传染病预防控制工作重要性和紧迫性的认识，做到预防控制传染病人人有责，将学院传染病预防控制的各项工作落到实处。

二、明确工作职责，认真落实责任制

学院严格按照《中华人民共和国传染病防治法》、《国务院办公厅转发教育部、卫生部关于加强学校卫生安全工作意见的通知》（国办发〔2003〕69号）等文件的要求，开展学院的传染病防治工作。进一步强化传染病防控工作的意识，加强组织领导，本着分工合作、各负其责的原则，明确工作职责，把传染病预防

与控制工作抓紧、抓好、抓实、抓出成效。

（一）卫生所全面负责学院传染病防治的管理与监督

1. 负责做好日常门诊和传染病监测工作，一旦发现传染病人或疑似病人，要做好流行病学调查、疫情报告、隔离观察、消毒灭菌、应急救治、转院治疗等工作。

2. 负责对接触者的普查和指导各部门完成对患病人员工作、学习环境的消毒。

3. 负责协同各系部做好患病师生病愈返校后的追踪随访及疾病防控工作。按照国家对传染病实行预防为主的方针，采取多种形式，开展传染病预防的宣传教育工作。针对学院人口密集、接触密切、易发生呼吸道、肠道传染病的特点，开展相关传染病预防知识和预防措施的卫生健康讲座。

4. 建立健全规章制度，协助有关部门组织开展爱国卫生运动和青春健身运动，促使师生养成良好的卫生习惯。

5. 根据疫情预测，进行针对性的预防接种。

6. 建立学院师生传染病病人个案登记卡片，登记内容包括病人的个人信息、诊断意见、诊断医院、诊断时间、住院时间、休学或病休情况、出院时间、转归情况以及复学(工)情况、复学(工)后的定期检查情况等。

（二）学生工作处配合卫生所组织学生进行预防传染病知识培训，提高对预防传染病的认识。

（三）院团委及学生会要广泛开展预防传染病知识的宣传教

育活动。

(四) 各系部处室负责做好师生日常健康状况的监测, 认真落实学院关于传染病预防控制及管理的各项规定和措施。

一旦发现师生传染病发病, 应立即报告卫生所, 及时掌握患病师生住院治疗、康复、休(退)学、复学和病休复工等情况, 并及时与卫生所保持联系。

(五) 总务处在传染病的预防控制中的责任

1. 积极改善学院卫生工作条件, 按国家卫生标准要求在工作、学习、生活等公共场所设置卫生设施; 保障学院公共场所通风换气, 设置洗手设施等。

2. 加强食品卫生管理, 防止肠道传染病的发生。

3. 加强校园环境管理, 定期组织灭四害。

4. 加强各类从业人员的卫生管理。

(六) 宣传统战部负责传染病预防控制的法律、法规宣传工作。

三、建立健全传染病疫情报告制度, 完善预警机制

根据《中华人民共和国传染病防治法》及《传染病防治法实施办法》规定, 发现传染病病人或者疑似传染病病人时, 应按照国家法定程序及时报告。

(一) 卫生所为我院疫情报告责任部门, 负有传染病首诊报告责任。学院各系部处室发现传染病或疑似传染病病人时, 应迅速报告卫生所, 卫生所迅速将病人转入有关医疗机构确诊或治疗。

(二) 于院外医院或在外地就诊的师生员工, 如确诊为传染

病应尽快告知学院所在部门, 有关部门负责将掌握的信息及时告知卫生所。

(三) 卫生所接到疫情报告后, 应迅速报告院领导, 并尽快收集、整理相关信息, 上报卫生防疫部门。

四、传染病病人的休(退)学、复学与病休、复工的管理

(一) 对患慢性传染病的患者, 应在确诊后办理住院手续的同时, 由就诊医院根据病情出具病休诊断证明, 卫生所根据医院诊断办理休学审核登记, 移交其它相关部门办理休学手续。

(二) 患病休学的学生复学前, 应向卫生所提供相关病情的资料, 并至院卫生所指定的医院进行复查, 并开具诊断证明(须注明疾病恢复情况及身体状况)。卫生所根据其病情材料和复查诊断证明, 办理复学审核登记, 移交其它相关部门办理复学手续。

(三) 组织人事处在审批并办理患传染病教职工的病休与复工时, 应征求卫生所的意见。

五、相关责任

(一) 在学院传染病监测、报告和处置过程中, 对发现传染病疫情后瞒报、谎报、漏报、缓报的部门和责任人, 学院将依据有关规定追究责任。

(二) 经医院确诊为传染病患者的学生和教职工, 如果隐瞒病情或出具虚假证明, 造成疫情传播的, 学院将依《中华人民共和国传染病防治法》的有关条款追究责任。

山东城市建设职业学院 计划生育管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为做好我院计划生育管理和服务工作，根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《山东省人口与计划生育条例》等法律、法规及省、市、区有关计划生育工作的规范性文件，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于与学院签订正式劳动合同的职工。

第三条 实行计划生育是国家的基本国策。公民有生育的权利，也有依法实行计划生育的义务，夫妻双方在计划生育中负有共同的责任。

第四条 学院实行计划生育管理目标责任制。

学院每年与各处室（系部）签订《计划生育管理工作目标责任书》。各处室（系部）要把计划生育管理工作纳入年度工作计划，完成学院提出的计划生育管理工作的目标任务。学院把计划生育管理工作作为对各处室（系部）和干部考核的一项内容。

第五条 学院计划生育管理工作实行院、处室（系部）两级管理。

学院设计划生育办公室（暂设于学院卫生所内），负责学院

计划生育的日常管理工作。

各处室（系部）应设计划生育兼职管理员，在学院计划生育办公室的指导下，协助各处室（系部）负责人做好本处室（系部）的计划生育管理与服务工作，保证计划生育的有关政策、规定得到落实。

第六条 严格把好人员出入关。办理新聘、调入人员手续时，均需在一个半月内持原单位出具的婚育证明，已婚还需持计生部门开具的计划生育关系迁移通知书到学院计划生育办公室办理计划生育建档、迁移手续。人员离职、调出时需先至学院计划生育办公室办理计划生育关系转移手续后，其它部门方可为其办理离职、调出手续。

第二章 生育调节

第七条 鼓励晚婚晚育，少生优生。提倡一对夫妇生育一个子女。不得违法生育第二个子女。严禁违法收养。

男年满二十五周岁、女年满二十三周岁初婚的为晚婚。

已婚女教职工年满二十三周岁妊娠生育第一个子女的为晚育。

第八条 生育第一个子女实行免费登记制度。

夫妻可以自行选择生育第一个子女的时间，在生育后三个月内携带双方居民身份证、户口本、结婚证及医院开具的出生医学证明至学院计划生育办公室登记。

第九条 具有下列特殊情形之一，经夫妻双方申请、县级卫生和计划生育行政部门批准，可以生育第二个子女：

- (一) 夫妻双方或者一方为独生子女的;
- (二) 经设区的市以上计划生育技术鉴定组确诊第一个子女为非遗传性残疾,不能成长为正常劳动力的;
- (三) 曾患不育症,依法收养一个子女后又怀孕的;
- (四) 夫妻双方均为少数民族的;
- (五) 夫妻一方从事矿工井下作业连续五年以上,现仍从事该项工作,只生育一个女孩的;
- (六) 夫妻一方从事外海、远洋捕捞作业连续五年以上,现仍从事该项工作,只生育一个女孩的;
- (七) 夫妻一方为六级以上残疾军人的;
- (八) 夫妻一方因非遗传性残疾失去劳动能力,只生育一个女孩的;
- (九) 再婚夫妻一方只生育一个子女,另一方未生育的。
- (十) 夫妻双方再婚前各有一个子女,均随前婚配偶,新组合家庭无子女的,经夫妻双方申请、县级卫生和计划生育行政部门批准,可以生育第二个子女。

(十一) 符合山东省人口与计划生育条例其他规定的。

生育第二个子女,由夫妻双方向学院计划生育办公室申请,由学院计划生育办公室报上级计划生育行政管理部门审批。

申请生育第二个子女的夫妻,必须在妊娠前办理《生育证》。

第十条 各处室(系部)计划生育管理员应督促本处室(系部)二胎怀孕女教职工持医院有效诊断证明怀孕三个月内上报学院计

划生育办公室、二胎新生儿出生当月上报学院计划生育办公室、已婚育龄教职工婚姻变化(离婚、再婚、丧偶、死亡)当月上报学院计划生育办公室。

第十一条 严禁非医学需要的胎儿性别鉴定。

第十二条 公民享有避孕方法知情选择权。女方生育满月后,应及时采取安全、有效、适宜的避孕措施,预防和减少非意愿妊娠。

第十三条 学院计划生育办公室及各处室(系部)计划生育管理员应当为教职工提供安全、有效、方便的避孕药具,做好宣传、咨询、服务工作。

第三章 流动人口计划生育管理

第十四条 学院流动人口计划生育管理严格按照《山东省流动人口计划生育服务管理工作规范(试行)》的有关规定执行。

第四章 在校生的计划生育管理

第十五条 我院在校计划生育管理严格按照学院学生管理的有关规定执行。

第五章 奖励与保障

第十六条 产假、哺乳假按照学院有关规定执行。

第十七条 对已领取《独生子女父母光荣证》的教职工给予以下奖励:

从领证之月起至子女满十四周岁止,每月随工资发给十元独生子女奖励费。奖励费由夫妻所在单位各发百分之五十。

退休时凭《独生子女父母光荣证》加发本人基本工资百分之

五的退休金。（退休金为百分之百的不加发）

生育双胞胎或多胞胎的，不享受独生子女父母奖励待遇。

第十八条 符合生育第二个子女政策，经批准生育或领养第二子女的，从批准之日起，由发证机关收回《独生子女父母光荣证》，停止凭证享受的各种待遇。

第十九条 学院根据上级有关规定，确保对计划生育事业经费的投入。

第六章 处罚

第二十条 《山东省人口与计划生育条例》实施以后违法生育的党员、干部、职工，夫妻双方一律开除党籍、开除公职（解除劳动合同）。

第二十一条 违法生育子女的，不得录（聘）用为我院职工。

第二十二条 对群众举报的违法生育或计划外怀孕的职工，不在规定时间内到学院报到接受调查的，按旷工处理，并依照有关规定予以除名。

第二十三条 违法生育的职工应按有关规定缴纳社会抚养费。对已享受各项计划生育奖励优惠政策而又违法生育的，追回已领取的各项奖励。

第二十四条 违反计划生育政策和本管理规定的合同工、临时工，一律辞退。

第二十五条 打骂、恐吓计划生育管理工作人员的，要追究责任。对后果严重，触犯刑律的，依法追究刑事责任。

第二十六条 学院实行计划生育“一票否决”制度。对没完成计划生育管理工作目标任务的各处室（系部）和主要负责人一年内不得参加各种奖励的评选，视情节给予经济、行政处罚。

第七章 附则

第二十七条 未尽事宜由学院计划生育办公室根据有关法律、法规和实际情况研究确定。

第二十八条 本规定自公布之日起施行。

第二十九条 本规定由学院计划生育办公室负责解释。

山东城市建设职业学院 安全工作条例

第一章 总则

第一条 为切实加强我院安全工作，维护学院教学、科研、生活秩序，保障师生员工的人身、财产安全，为学院的改革与发展创造安全稳定的环境，特制定本条例。

第二条 我院安全工作应遵循以下原则：（1）安全第一，预防为主，打防结合的原则；（2）谁主管、谁负责原则；（3）群防群原则；（4）责任追究原则。

第三条 我院安全工作实行党委领导下校长负责，各部门党政一把手共同负责的领导管理体制。

第四条 我院安全工作接受上级与业务主管部门的领导和监督。

第二章 组织领导

第五条 我院安全工作在党委的统一领导下进行。根据党委、行政和上级社会治安综合治理主管部门的工作部署和要求开展工作，主要职能是指导、监督、协调全校的安全稳定工作。

第六条 各系、部一把手为本部门安全工作第一责任人，全面负责本部门的安全工作，主要职责是负责本部门安全工作的领导、组织、实施、检查、监督等。

第七条 安全保卫处为学院安全工作的职能部门，主要职责是负责学院安全工作的业务与技术指导，监督、检查、安全教育与培训，依照法律、法规、规章和学院的管理制度，对校园实施安全管理。

第八条 学院成立系、部及有关部门参加的二级防火、治保小组，成立突发事件处理、矛盾纠纷调解等工作领导小组，依照各自职责分工开展工作。

第三章 安全教育工作

第九条 法制安全教育是学院德育工作的重要组成部分，是学院教育管理的重要环节，是学院安全稳定的基础。要搞好法制课堂教育，同时积极开展“安全文明”、“安全教育周”等多种形式的宣传教育活动，牢固树立“安全第一”的思想，不断提高师生员工的法纪观念。

第十条 各系、部要重视对师生员工的法制教育，有计划、有针对性地将安全教育渗透到教育教学、社会实践、日常生活中，以增强师生员工的安全意识，提高防范能力。

第十一条 安全保卫处立足工作职能与各系、部密切配合，通过举办专题讲座、培训、安全技能训练等形式，加强对师生员工的安全知识和安全技能培训。

第四章 消防工作

第十二条 各系、部主要负责人为消防工作组组长，负责本部门防火工作的安全教育、检查、防护、实施等。安全保卫处具

体负责全院消防工作的安全教育、指导、监督、检查及对消防技术和消防人员的培训等。

第十三条 安全保卫处要加强监督、检查，确保消防器材的配置、管理、使用等符合国家消防法规的规定；安全保卫处与各系部签订消防器材保管责任书，并定期对消防器材进行检查和保养；各系、部对消防器材按照“谁主管、谁负责、谁损害、谁包赔”的原则进行养护和管理，除灭火外，未经批准任何人不得动用消防设施和器材。

第十四条 新建、改建、扩建、内部装修或改变了建筑用途工程的消防设施，必须在公安消防部门与安全保卫处验收合格并履行交接手续后方可使用；消防经费必须专款专用，经安全保卫处检查，消防器材确需维修的，要在规定期限内组织维修。

第十五条 加强重点部位的消防工作。安全保卫处要确定全院防火重点部位，各系、部必须按照安全保卫处的要求，制定重点部位防火工作制度和操作规程，层层落实责任，严格管理，杜绝火灾发生。

第十六条 学生工作处负责学生公寓的防火工作。学生工作处主要负责人为学生宿舍防火工作直接责任人，学生工作处要制定宿舍消防安全管理办法，加强对学生宿舍消防安全工作的统一检查、监督和管理。各系、部要本着“管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事”的原则，明确责任，层层分解，杜绝学生宿舍火灾伤亡事故的发生。

第十七条 使用易燃、易爆物品的部门，必须严格按照国家有关规定进行采购、运输、分装、保存、严格审批手续，确保使用安全。

第十八条 禁止在校园内点燃树枝、树叶、生活垃圾等易燃物品；禁止乱扔烟头，乱拉、扯电线、违章使用电炉等大功率电器；教室、办公室等场所在学生下课和工作人员下班离开时要锁门闭窗，切断照明设备和办公室设备的电源，同时经常检查室内输电线路，切实消除火灾隐患。

第五章 治安工作

第十九条 安全保卫处是全院治安工作的职能部门，负责全院治安工作的组织、协调、检查、监督工作，落实人防、物防、技防措施。

第二十条 安全保卫处加强门卫制度、机动车辆管理制度、值班巡逻制度、外来人员管理等制度的落实，负责到人，奖罚分明，强化管理。

第二十一条 安全保卫处确定全院防盗重点防护部位，各系、部要制定本部门重点部位防盗安全制度和规程，严格遵守和执行、严加防范，确保不发生重大盗窃事件。

第二十二条 学生公寓区要严格落实有关安全制度，禁止商贩和社会闲杂人员进入宿舍楼；物业公司要强化办公楼、教学楼管理员的安全责任意识，切实落实夜间锁楼门和巡查等制度。

第二十三条 图书馆、实训楼、教学楼、办公楼、餐厅及各

系部楼要加强安全管理，严格落实值班制度，保障上述场所的财产安全。

第二十四条 学院加大技防设施投入，重点部位必须配备一定数量的现代化防盗设施，加强防盗硬件建设，提高防盗技术水平；各部门必须做好防盗设施的维护，发现问题及时报告安全保卫处，以确保设施发挥其物防、技防作用。

第六章 防中毒及意外伤害事故

第二十五条 总务处处长是防中毒工作的第一责任人，负责全院预防中毒工作。要建立健全规章制度，加强监督检查，严格执行国家《食品卫生法》等有关法规，制定规范的采购供应安全规程，把好进货、加工和出售关，做好餐具及用具的消毒工作，严格操作规程、杜绝中毒事件的发生。

第二十六条 餐饮部门要提高警惕，严防不法分子在食堂仓库、厨房、锅炉房等要害部位的面粉、蔬菜、水源中投毒。一旦发现蓄意投毒者，及时报警或移送司法机关处理。

第七章 大型活动、易燃易爆、意外事故

第二十七条 各系、部举办各类大型活动，要严格审批制度，主办部门要制定安全预案，确定安全责任人，搞好安全检查，配足保卫力量，维护好与秩序。教职工、学生进行大型外出考察、社会实践、实习、见习、旅游等集体活动，要按照有关规定，制定严密的安全保障措施，落实安全责任，确保不发生安全事故。

第二十八条 对存有易燃、易爆、剧毒、腐蚀、放射性、压

缩、液化气体及其他危险品的部门，必须从危险品的提运、储存、领取、发放、使用、保护各环节入手，制定危险品使用管理办法，严格管理，落实责任，防止意外，防止责任事故的发生。

第二十九条 对交通安全，建筑、修缮质量（包括已交工的安全管理）安全，锅炉、压力容器、压力管道和特种设备安全，失、泄密安全，重大政治案件、群体性突发事件的安全（包括游行、示威、打砸抢烧等），组织学习、生产、旅游安全，重大刑事案件或影响恶劣的治安安全、师生员工有参加邪教组织或进行与之相关活动安全工作等，各部门要管理到位、制度落实、责任明确。

第八章 责任追究

第三十条 学院安全工作同责任人政绩考核、职级提升、经济利益挂钩，实行“一票否决制”。对思想不重视、工作不得力、防范措施不落实的部门要批评教育，限期整改；对发生安全事故造成恶劣影响的部门三年内不评先进、不授予任何荣誉称号，并严格追究主要负责人和直接责任人的责任。对因失职、渎职造成重大安全事故的，按国家有关法律、法规严肃追究责任人的责任；对责任人的经济处罚，各系、部必须按本文件规定执行；对责任人的其他处理，由学院有关职能部门按文件规定提出处理意见，并严格按照规定程序办理。

第三十一条 因管理不到位。措施不得力而发生火灾，造成经济损失 1 万元以下，没有造成人员伤亡的，给予第一负责人通报批评，直接责任人警告或严重警告处分；直接财产损失 1 万元

以上 5 万无以下，没有造成人员伤亡，给予第一责任人警告或严重警告处分，直接责任人严重警告或记过处分；经济损失 5 万元至 10 万元的，没有造成人员伤亡的，给予第一责任人严重警告或记过处分，直接责任人记过或降级处分；10 万元以上，没有造成人员伤亡的根据公安消防部门法规进行法律责任追究和处理。

第三十二条 因管理不完善，防范措施不得力，出现盗窃事件，造成财产损失 1 万元至 5 万元的，给予本部主要负责人通报批评，直接责任人警告处分；经济损失 5 万元至 10 万元的，给予本部主要负责人警告处分，直接责任人记过处分；影响恶劣的，加重处罚；大型仪器、大宗物资、物品被盗，造成国家财产重大损失的，按国家有关规定执行。

第三十三条 因管理不完善，不按国家有关操作规程操作或责任心不强，造成师生食物中毒的，将追究餐饮部门负责人的责任。发生一般学校食物中毒事故，一次性中毒 10 人以下，对直接责任人给予通报批评；一次性中毒 10 人至 29 人的，对部门主要负责人给予警告处分，直接责任人给予严重警告处分。一次性中毒 29 至 70 人的，对部门主要负责人给予严重警告处分，直接责任人给予记过处分；一次性中毒 70 至 100 人的，部门主要负责人记过处分，直接负责人免职；对一次中毒 100 人及以上，或出现死亡病例的较大学校食物中毒事故和重特大食物中毒事故，按照国家教育部、卫生部《关于学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》执行。

第三十四条 存在下列隐患之一，或明知存在隐患而不及时整改的，给予全校通报批评，扣减本单位当年岗位绩效津贴 500 - 1000 元，或扣减本单位总负责人岗位津贴 200 - 500 元。

(一) 未经学院批准擅自组织大型活动（1000 人以上），或经批准但未制订安全保卫方案、不向保卫处备案的；

(二) 占用或堵塞消防通道、安全通道且不按期整改的；

(三) 发生火险、事故不向学院和职能部门报告的；

(四) 进行基建、修缮时，擅自挪用、损毁消防器材、设施的；

(五) 基建、修缮工程中引进施工队，不向保卫处备案，不办理安全责任书和施工人员出入证等相关手续的；

(六) 计划外用工不及时向保卫处备案，未办理出入证等相关手续的；

(七) 重点要害部位岗位责任制不落实，值班人员脱岗的。

第三十五条 存在下列现象之一，给予全校通报批评，扣减直接责任人岗位津贴或工资 100 - 300 元。

(一) 擅自将消防器材、设施挪作他用的；

(二) 在重点实验室、重点要害部位违章使用电器或明火的；

(三) 存放贵重仪器、设备、重要资料的办公室、实验室、研究室等，下班或节假日未做到门窗锁闭、断水、断电的；

(四) 违反校园交通安全规定，造成交通事故的；

(五) 各部门使用的“技防”设施器材管理不善或被人为损坏的。

第三十六条 发生下列事故、案件、事件，给予全校通报批评，扣减单位当年岗位绩效津贴 1000 - 3000 元，扣减单位总负责人岗位津贴 100 - 300 元，扣减直接责任人岗位津贴或工资 200 - 500 元。

(一) 组织学习、生产、旅游、文化活动等，发生人身伤亡和安全事故的(人员死亡和重大安全事故由学校决定处理事宜)；

(二) 重要密级文件、重要科研资料失密、泄密的；

(三) 发生易燃、易爆物品和化学危险品安全事故的；

(四) 发生锅炉、压力容器、压力管道和特种设备安全事故的；

(五) 发生建筑、修缮等安全事故的；

第三十七条 发生政治案件或群体性事件，或处置不当使事态进一步恶化的，给予责任单位全校通报批评，扣减本单位总负责人岗位津贴 100 - 300 元，扣减分管领导责任人和部门负责人岗位津贴 100 - 500 元，扣减直接责任人岗位津贴 200 - 1000 元。

第九章 附则

第三十八条 本条例未尽事宜，参照学院有关规定执行。

第三十九条 各系、部要参照本条例制定本部门安全工作实施细则。

本条例解释权归学院安全保卫处。

2017 年 9 月 1 日

山东城市建设职业学院 校内大型活动安全管理规定

为加强学院大型活动安全管理，确保大型活动安全有序地进行，根据我院实际情况，制定本规定。

一、本规定所称大型活动，是指在本院运动场、道路、体育场(馆)、广场等公共场所面向师生员工的大型集会、各类文体活动。

二、学院各系部、处室及群众团体、单位组织举办大型活动，应按下列规定办理安全审批手续：

1. 校内单位举办的大型活动，申办单位应填写《大型活动安全管理审批表》，提前 3 个工作日到安全保卫处办理安全审批手续

2. 校外单位在本院举办大型活动，承办单位应提前 10 个工作日向学院办公室提出书面申请，经学院同意后，再到学院安全保卫处办理审批手续。

三、大型活动的安全工作，坚持安全第一、预防为主的方针，按照谁举办、谁负责的原则，由举办者全面负责。

四、大型活动举办单位应当履行下列安全职责：

1. 进行安全风险评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；

2. 建立并落实安全责任制度，确定安全责任人，明确安全措施、岗位职责；

3. 对参加大型活动的人员进行安全宣传和教育，不得损坏场地各种设施。

4. 组织必要数量的工作人员维护场内外秩序，做好出入通道的安全疏导工作。对妨碍和扰乱秩序的行为，工作人员应予以劝阻、制止。必要时，与保卫部门联系，配备与大型活动安全工作需要相适应的专职保安等专业安全工作人员；

5. 接受安全保卫处等学院有关部门的指导、监督和检查，及时消除安全隐患；

6. 视情况需要申请派医生到现场或安排医生在校医室值班；

7. 加强各种设施、设备、物品的管理，防止破坏、丢失或被盗；

8. 活动结束后，主办单位应回复场地原貌，及时清理活动现场、归还所借设备、器材，保证校园环境卫生和教学、生活秩序的正常进行。

五、安全保卫处在大型活动安全监督管理工作中应当履行下列职责：

1. 审核申请材料，实地勘验活动场所；

2. 在大型活动举办前，会同主办单位对活动场所组织专项安全检查，发现安全隐患的责令改正；

3. 应按照活动的规模、性质、要求和场地特点，预先制定安全保卫工作方案并组织实施。

4. 在大型活动举办过程中，对安全工作的落实进行指导、监督和检查，发现安全隐患的责令改正；

5. 派人维持活动现场的秩序，对现场秩序混乱，可能导致安全事故或者危害公共安全的紧急情况和其他突发事件，及时进行处理；

六、大型活动场所提供者应当履行下列安全职责：

1. 保证大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范，并向主办单位提供场所人员核定容量、安全通道、出入口等涉及场所使用安全的资料；

2. 保证安全出入口和安全通道畅通；

3. 配备应急广播、照明设施，并确保完好、有效。

七、参加大型活动的人员，应讲究文明礼貌，自觉遵守公共道德，遵守举办单位和活动场所的有关规定，听从工作人员的疏导和管理；禁止故意拥挤、起哄、吵闹、打架斗殴、吸烟等扰乱场内外秩序的行为；严禁携带危险品进入活动场所。

2017年9月1日

山东城市建设职业学院 关于加强学院暂住人口管理的规定

为维护学院治安秩序，防范和打击各种违法犯罪活动，根据公安厅和济南公安局的有关规定，结合我院实际，制定本规定：

一、暂住人口坚持“谁用工，谁负责”的原则，凡是有暂住人口的部门，要指定专人管理，健全制度，加强管理。

二、暂住人口是指户口不在本市区内，在我院居住三个月以上一年以下，年龄在十六周岁以上的人员，具体包括：

（一）来我院探亲访友住在校内者。

（二）我院聘用的各类技术人员，临时用工人员，住在校内者。

（三）来我院从事建筑、维修人员住在校内者。

三、暂住人口必须在到校三日内持本人身份证和两张 1 寸近照到派出所，办理暂住证，然后凭身份证和暂住证到安全保卫处办理出入证并进行登记。

四、各用工部门要对暂住人口加强管理，适时进行法制和校规教育，对违反规定者要依法处理。

五、安全保卫处按月进行检查，检查暂住人口的身份证，暂住出入证，凡发现违反规定者严肃处理，情节严重者，送公安部门处理。

六、暂住证期满需要更换新证，到期前半个月到派出所更换，暂住人员离开学院的到安全保卫处办理退证手续。

七、各用工部门要严格遵守公安部门的管理规定，严禁聘用无证人员来校工作，并将暂住人员的材料及时报安全保卫处登记。

2017 年 9 月 1 日

山东城市建设职业学院 突发公共事件应急预案

一、总则

(一) 目的

为有效预防、及时控制和妥善处理学院各类突发公共事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保学院师生员工的生命财产和安全，确保日常的教育教学生活秩序，维护学院稳定，制定本预案。

(二) 编制依据

《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国集会游行示威法》、《中华人民共和国集会游行示威法实施条例》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》、《学生伤害事故办法》、（教育部令 12 号）等法律法规。

(三) 试用范围

本预案适用于山东城市建设职业学院应对各类突发公共事件的应急处置工作。本预案所指的突发公共事件，主要包括以下几个方面：

A、校园安全类突发事件。包括：校园内涉及师生的各种非

法集会、游行、示威、请愿、以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件、各种非法传教活动、政治性活动，针对师生的各类恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园和社会稳定的事件等。

B、事故灾害事件。包括学院楼堂馆舍等发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、汽等事故，影响学院安全与稳定的其他突发灾难事故。

C、突发公共卫生事件。即突然发生并造成或者可能造成师生健康严重损害的事件。包括发生在学院内的突发公共卫生事件，学院所在地区发生的、可能对学院师生健康造成危害的突发公共卫生事件。

D、自然灾害事件。包括气象、洪水、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

E、网络、信息安全事件。包括利用校园网络发送有害信息、进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学院保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件。

F、考试泄密、违规事件。包括由教育系统组织的国家教育统一考试中，在命题管理、试卷印刷、运送、保管等环节出现的泄密事件，以及在考试实施、评卷组织管理过程中发生的违规事

件。

G、影响学院安全与稳定的其他突发公共事件。

(四) 工作原则

A、统一指挥，快速反应。学院成立突发公共事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组），全面负责应对突发公共事件的处置工作，形成处置突发公共事件的快速反应机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

B、分级负责，属地管理。发生突发事件后，应遵循属地管理原则，校内各部门要在学院党委和行政的统一领导下，启动应急预案，并及时报告学院。校内各部门党政负责人是本部门维护稳定的“第一责任人”。

C、预防为主，及时控制。立足于防范，抓早、抓小，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，强化信息的广泛收集和深层次研判，争取早发现，早报告，早控制，早解决。要把突发公共事件控制在基层，控制在一定范围内，避免造成校园秩序失控和混乱。

D、系统联动，群防群控。发生突发公共事件后，各相关部门负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面，形成齐抓共管的处置工作格局。

E、区分性质，依法处置。在处置突发公共事件过程中，要坚持从保护师生生命财产安全的角度出发，按照“晓之以理、动之以情，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，

及时化解矛盾，防止事态扩大。要严格区分和正确处理两类不同性质大的矛盾，做到合情合理、依法办事，维护师生的合法权益。

(五) 突发公共事件的级别划定

突发公共事件按照事件的紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势由高到低一般分为：特别重大事件（一级）、重大事件（二级）、较大事件（三级）、一般事件（四级）。具体划分情况分别见各类突发公共事件应急处置中事件级别划定部分。

二、应急组织指挥体系及职责

(一) 学院突发公共事件应急处置工作领导小组

组长：花景新、韩培江

副组长：高绍远、李军、禹爱美、杨恩业、冯睿、王斌

成员：各部门主要负责人。

领导小组的主要职责：负责统一决策、组织、指挥校内各类突发事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务。重大问题立即向建设厅、教育厅报告。

(二) 领导小组办公室及主要职责

领导小组办公室学院安全保卫处，日常工作由安全保卫处承担。

领导小组办公室的主要职责：负责及时收集和分析响应的数据和工作情况，提出处理各类突发公共事件的指导意见和具体措施报领导小组；督促、检查各部门落实突发公共事件应急处理工作的情况。

（三）各处置工作组组成及主要职责

针对各类突发公共事件，领导小组下设专项应急处置工作组：

A、安全类突发事件应急处置工作组。组长由党委副书记高绍远担任，副组长由安全保卫处长担任。工作组成员由学院办公室、组织人事处、学生工作处、宣传统战部、财务审计处、总务处、工会、团委、物业等部门主要责人组成。工作组办公室设在安全保卫处，日常工作由安全保卫处承担。工作组主要职责为：统一决策、组织、指挥设计校园安全类突发事件的相应行动；研究确定事件性质类型和级别，确定与其他特定事件应急处置的联系，下达应急处置任务，决定对外公布、公开的口径及发布时间、方式等，并上报教育主管部门。

B、事故灾难类突发事件应急工作组。组长由党委副书记高绍远担任，副组长由院办公室主任担任。工作组成员由组织人事处、学生工作处、安全保卫处、宣传统战部、财务审计处、总务处、工会、团委、建筑工程系、建筑与城规系、市政与设备工程系、工程管理系、建筑经济管理系、环境工程系、建筑装饰艺术系等部门主要负责人组成。工作组办公室设在学院办公室，日常工作由学院办公室和安全保卫处共同承担。工作组主要职责为：指导校内各部门建立事故灾难类突发事件的预防和监测预警机制；对突发的灾难事件，视其性质和严重程度，研究决定是否在一定范围内停课、通知政府职能部门等事宜；对一般灾难事故，要密切关注事态发展；按照上级要求布置落实安抚慰问和事故调查工作。

C、公共卫生类突发事件应急处置工作组。组长由副院长杨恩业担任，副组长由总务处处长担任。工作小组成员由安全保卫处、宣传统战部、组织人事处、学生工作处、财务审计处、教务处、工会、团委、物业等部门主要负责人组成。工作组办公室设在校医院，日常工作由校医院承担。工作组的主要职责为：建立传染性疾病预防和监测预警机制，收集突发公共卫生（传染病、食物中毒）事件的信息，认真分析对学院所产生的影响，适时向上级主管部门和学院有关部门通报情况，提供有关对策和措施。在政府卫生防疫部门的领导下，积极配合政府有关部门组织校内各部门进行应急工作，及时总结和推广经验，督导、协调、检查其应急处理工作落实情况，控制事态发展。

D、自然灾害类突发事件应急处置工作组。组长由副院长杨恩业担任，副组长由总务处处长担任。工作组成员由学院办公室、组织人事处、安全保卫处、纪检监察室、财务审计处、学生工作处、工会、团委等部门主要负责人组成。工作组办公室设在总务处，日常工作由总务处承担。工作组的主要职责为：建立自然灾害突发事件的预防和检测预警机制；收集灾害突发事件信息。认真分析对学院所产生的影响，提出有关对策和措施。在政府自然灾害应急指挥部门的领导下，积极配合当地政府相关部门和组织校内部门进行应急工作，及时做出正确决策，深入现场协调处置，控制事态发展。

E、网络与信息安全类突发事件应急处置工作组。组长由分

管网络信息工作和分管宣传工作的校领导共同担任，副组长由宣传统战部和实训中心共同担任。工作组成员由学院办公室、学生工作处、安全保卫处等部门主要负责人组成。工作组办公室设在宣传统战部，日常工作由宣传宣传部和实训中心共同承担。工作组主要职责为：建立预先指定信息安全重大事件的通报机制，收集突发事件信息，认真分析对学院的所产生的影响，提出相关有关对策和措施；统一决策、组织、指挥涉及校园网络信息与信息安全突发事件的响应行动；研究确定事件性质、类型和级别，确定与其他特定事件应急处置预案的联系，下达应急处置任务，及时有效处理控制事态发展；决定对外公布、公开的口径及发布时间、方式等，并上报教育主管部门。

F、考试安全类突发事件应急处置工作组。组长由主管该项考试工作的校领导担任，副组长由该项考试工作承办单位负责人担任，成员由学院办公室、教务处、安全保卫处、纪检监察室等部门主要负责人组成。工作组办公室设在承担考试项目的职能部门，并负责日常工作。工作组主要工作职责为：确认事件等级，启动相应预案，作出决策，协调各部门行动。

三、预防和预警机制

（一）预防和预警信息

建立畅通的信息传输渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息系统。

A、信息报送原则

迅速：最先发现或接到发生突发公共事件的部门和个人应在第一时间内向学院办公室和保卫处报告，最迟不得超过1小时。

准确：信息内容要客观详实，不得主观臆断、瞒报、谎报。

事件情况发生变化后，应及时续报。学院在向教育主管部门报告的同时，根据事件情况及时向政府相关部门报告。

B、应急信息的主要内容

事件发生基本情况，包括时间、地点、规模、设计人员、破坏程度以及人员伤亡等情况；

事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

目前已采取的措施；

师生员工的反应；

事态发展状态、处置过程和结果；

需要报送的其他事项。

（二）预防预警行动

A、在学院领导小组的统一部署下，各部门应相互支持、相互配合。要狠抓落实，细化工作措施，落实人员，明确责任，把各项工作和要求落到实处。

B、加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。加强人员培训，开展经常性的演练活动，提高队伍理论素质和技能，不断提高应对突发公共事件的指挥能力和实战能力。

C、做好应对学院各类突发公共事件的人力、物力、和财力

方面的储备工作，确保突发公共事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

D、具体预警行动详见各类突发公共事件应急处置中的相关内容。

（三）信息发布

相关信息统一由学院办公室负责对外发布，校内任何单位和个人不得以任何名义对外介绍情况。

四、应急预案启动标准和响应程序

（一）特别重大事件（一级）和重大事件（二级）的应急响应

特别重大事件（一级）和重大事件（二级）发生后，学院立即启动本预案，并直报教育部。

（二）较大事件（三级）和一般事件（四级）的应急响应

较大事件（三级）和一般事件（四级）发生后由各工作组启动预案，领导小组应随时掌握情况，必要时启动本预案。

五、校园安全类突发事件应急处置

（一）校园安全类突发事件等级确认与划分

校园安全类突发事件的等级标准原则按照《国家大规模群体性突发事件应急预案》执行，同时根据学院的实际出发，根据群体性事件的突发紧迫程度、形式的规模行为方式和激烈程度、可能造成的危害、可能发展蔓延的趋势等，由高到低划分为四级：

一级事件：师生员工集体出校门游行、集会、绝食、静坐、

请愿、抗议以及打砸抢的事件。

二级事件：在校园内出现游行、集会、绝食、静坐、请愿、抗议以及打砸抢的事件，严重干扰整个校园正常的教学、科研和生活秩序的事件。

三级事件：在校园内出现游行、集会、绝食、静坐、请愿、抗议以及打砸抢的事件，影响校内多个部门、学院的教学、科研和生活秩序的事件。

四级事件：在校园内出现游行、集会、绝食、静坐、请愿、抗议以及打砸抢的事件，只影响校内各部门、各学院内部的教学、科研和生活秩序的事件。

处置小组要根据事件的发展趋势动态调整事件级别，以不断调整应急措施和方案，加大应急处置力度，提高应急处置工作的针对性、时效性。

（二）校园安全类突发事件预防和预警

A、预防预警信息

经常研究影响学院稳定的新情况、新问题，做好舆论情的分析。密切注意和防范敌对势力的渗透和利用学院改革与发展中出现的一些矛盾和偶发问题进行炒作和煽动。对可能引起学生高度关注的国际国内重大事件，特别是对危及师生生命财产安全或涉及国家主权和民族利益等容易激化学生情绪的问题，以及敏感期、重大政治活动、重大节庆、重大文体活动、发生各类重大突发事件期间，在落实安全措施的同时，应及时把握师生思想动态，加

强引导。按照早发现、早报告、早控制、早解决的要求，把矛盾解决在基层，解决在内部，解决在萌芽状态，坚决防止个性问题向共性问题转化，局部问题向全局性问题转化，经济问题向政治问题转化，非对抗性矛盾向对抗性矛盾转化。

B、信息报送制度

社会安全类突发事件信息采取分级报送的原则。

坚决执行重大情况报告和请示制度，对可能发生的群体性突发事件的信息，各单位要及时向处置小组报告，防止因重视不够、应对不妥、处置不当，或者被敌对分子插手、利用而激化矛盾、扩大事端。

处置小组负责分析和研判发生社会安全类突发事件后各方面的反应，掌握发展态势，及时将事件情况按照要求向领导小组报告，并根据事件性质启动预案。

（三）应急响应

A、处置程序

校内各部门应根据《稳定工作目标责任书》和《校园治安和消防工作责任书》的要求，及时发现可能影响稳定的因素和突发事件，向学院办公室和保卫处报告，并在第一时间赶到事件现场进行应急处理。

处置小组根据事件性质确定事件等级，启动应急预案。

处置小组负责跟踪了解事件处置的进展情况，及时将事件及工作进展情况、处置结果向分管校领导和教育主管部门汇报。

B、事件的处置方式

一级事件由领导小组直接负责，处置小组协助指挥。各相关部门负责人应做到一切行动听指挥，同时要充分发挥主观能动性，积极做好重点人员的思想工作，保护好师生员工的人身安全，对不明真相的人员做好疏导劝解工作，孤立组织者，减轻社会影响，力争尽快平息事件。

二级事件由处置小组负责处理。根据事件起因，分别由主管该项工作的校领导出面，组织相关部门的负责人，共同化解矛盾。具体工作参照一级事件处理方式处理，事件处理过程和结果向领导小组汇报。

三级事件由涉及事件部门党政负责人负责处理，学院办公室和安全保卫处协助。具体工作参照一级事件处理方式处理，根据需要请学院主管领导及相关部门负责人一起出面做说服和疏导工作，迅速妥当地将工作做深、做细，不留隐患。

四级事件由各部门党政负责人负责处理。各部门党政负责人应在充分了解事件的时间、地点、起因、涉及人员等情况的基础上，采取必要的行政管理手段，通过耐心细致的工作尽量将事件消除在萌芽状态，防止因工作不到位而造成事件升级，并将事件情况和处置结果按程序上报。

（四）应急保障

A、预案保障

加强应急处置工作人员的培训工作，使其掌握应急反应的主

要内容、本人的位置、职责等，保证需要时，能够快速到位、规范行动、有效处置。开展经常性的演练活动，根据演练暴露出的问题，对预案进一步完善。

B、队伍保障

不断壮大维护学院稳定工作队伍规模，改善队伍结构，形成维护学院稳定工作的坚强有力的思想政治工作、心理健康教育、宣传思想工作、安全保卫和网络管理队伍，并建立预备队伍。加强对应急力量的培训和管理，解决必要的装备和经费，使这支队伍招之即来、来之能战、战之能胜。特别是要坚持德才兼备和专兼结合的原则，选好配强学生思想政治工作队伍。

C、技术保障

加强维护学院稳定快速反应体系的基础设施建设，推广和完善以校园 110 指挥中心为枢纽，集人防、物防和技防于一体的校园治安防控体系，为师生提供全方位的求助咨询和服务，提高校园整体防范水平防止因治安事件引发影响稳定的事端。

D、物质保障

坚持平战结合，经常性地做好应对突发事件的各项人力、物力、财力准备。发生较大规模的群体性突发事件后，要全力做好处置人员和事件参与师生的必需生活、医疗救助、通信等后勤保障工作，确保处置工作顺利进行。

（五）善后与恢复

在后期处置工作中的重点是尽快查清引发事件的根本原因，

妥善解决引发群体性事件的实质问题，尽可能满足师生合理要求，安抚和平静师生情绪，恢复校内正常秩序。

属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的政治性群体事件，后期处置工作重点是：通过形势报告会、座谈会、讲座等形式，加强正确的引导和教育，组织师生学习中央有关文件，开展法制教育，保护师生爱国热情和民族情感，抵制错误思潮，引导师生自觉把思想和行动统一到党决策上来。

属于校园及周边治安环境造成意外事故及人员伤亡而引发的群体性事件，后期处置工作重点是：对在事故中伤亡的师生进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问；在地方党委和政府领导下，积极配合公安等有关部门，加强对校园及周边环境的清理整治，切实解决校园及周边存在的交通、治安等隐患问题，确保师生生命和财产安全。

属于校内体制改革中涉及师生切身利益问题引发的群体性事件，后期处置工作重点是：及时帮助解决师生的困难和问题，对法律和政策有明确规定的，督促有关方面及时落实；对要求合理、一时难以解决的，深入细致地做好说服教育工作。关心和安排好有困难的教职工、离退休教职工的生活，审慎处理好学院改革和后勤社会化改革的人员安置问题。

事件结束后，要提出进一步改进的方法和措施，巩固稳定局面，防止反弹。要及时组织相关人员进行认真总结，反思引发事件产生的原因和问题，对事件处理中的经验、不足和教训加以总

结分析上报。

六、事故灾难类突发事件应急处置

(一) 事故灾难类突发事件的等级确认与划分

根据《国家安全生产事故灾难应急预案》和学院的实际情况，将事故灾难按严重程度，从高到低分为 I—IV 级。

重大事件（I 级）：学院所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，对学院的教学秩序产生特别重大影响事故灾害。

重大事件（II 级）：学院所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对学院的教学秩序产生重大影响事故灾害。

较大事件（III 级）：对学院的人员和财产造成损害，对校内多个单位的教学秩序产生较大影响事故灾害。

一般事件（IV 级）：对个体造成的损害，对学院教学秩序产生一定影响事故灾害。

(二) 应急处置措施

A、火灾事故处理办法

学院突发生火灾事故，要立即启动应急预案。全力组织人员疏散和自救工作，同时，要在第一时间内向当地公安消防 119 指挥中心（室）报警。学院分管领导和保卫、后勤负责人要在第一时间亲临现场组织教职员工开展救人和灭火工作，并在消防队伍到现场后，主动提供有关信息，配合消防队伍组织救人和灭火抢险工作。

采取诸如切断电源、煤气等紧急安全措施，避免继发性危害。

由校医院负责抢救伤病员，配合有关医疗部门和医疗机构妥善安置伤病员。

由总务处负责解决好学生等受灾人员的安居问题。

由安全保卫处负责及时采取人员疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，确保人员、财产的安全。

B、房屋、围墙、厕所倒塌等建筑物安全事故处理方法

房屋、围墙、厕所倒塌等建筑物安全事故，处置工作小组的负责同志，要在第一时间赶赴一线，根据灾情启动应急预案，迅速开展现场处置和救援工作，并立即向上级主管部门和当地政府报告；

迅速采取诸如切断电源、煤气等有效措施，并密切关注连带建筑物的安全状况，消除继发性危险；

在有关方面的帮助下及时组织解救受困人员，并抢救伤病员。

C、校园水面溺水事故处理方法

由安全保卫处事先取得联系，配备专用救援设备；

学生发生校园水面溺水事故，要立即通知救援部门组织人员进行现场救援，并立即向医疗急救部门报告求援。

处置小组的负责同志，要在第一时间亲临第一县指挥，根据灾情启动应急预案，组织人员对溺水者进行人工呼吸等应急抢救处置。

D、拥挤踩踏事故处理方法

由学生工作处和安全保卫处负责加强对学生的教育和管理，

安全保卫处及时排查拥挤踩踏事故隐患，坚决避免拥挤踩踏事故发生；

一旦发生拥挤踩踏事故，处置小组要迅速开展现场疏导和救护工作，并立即向医疗急救部门求援，向领导小组和上级主管部门报告；

处置小组的负责人，在第一时间亲临第一线指挥，根据灾情启动应急预案，控制局势，制止拥挤，做好人员疏导疏散工作；组织人员对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员，必要时请求当地政府支援帮助；

迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

E、校园爆炸事故处理办法

学院发生爆炸事故后，处置小组的负责人要在第一时间赶到现场，组织抢救，在向上级主管部门报告的同时，立即向公安消防部门报告；

安全保卫处要在爆炸现场及时设置隔离带、封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场的治安事态，迅速采取有效措施检查并清除继发性危险，防止次生事故发生，切实保护好师生的人身财产安全；如果发生肇事者或直接责任者，应立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关；认真配合公安消防部门做好搜寻物证、排除险情，防止继发性爆炸等工作。

F、突发危险品污染事故的处理方法

处置小组应根据各类危险品的特性制定相应的应急预案；

因意外因素引起危险物品泄露，或因违反有关规定排放污染物造成环境污染事故灾难的，应及时向、建设厅、教育厅和有关行政管理部门报告，同时设置污染区；

处置小组负责组织相应部门协同政府有关专业部门组织有关专家、技术人员携带必要的采样分析仪器赴事故现场进行调查检验，迅速查明危险品类型，确定主要污染物质以及产生的危害程度或可能造成的危害；

初步查明情况后，迅速制定消除或减轻危害的方案，并立即组织人员实施；

对有明确污染源的应立即控制污染物排放；对于化学危险品污染事故，程度轻微的启动学院相关应急预案处理，情况严重的要立即向上级主管部门报告，由上级主管部门启动相应应急预案进行处置。

对发生有毒物质污染可能危及师生生命财产安全的，处置小组应在政府职能部门的指导下立即采取相应有效措施，控制污染事故蔓延，必要时疏散或组织师生撤离；

危险或危害排除后，应召集有关部门做好善后工作，妥善处理环境污染事故；重大事故，应由办公室在1小时内向市环保部门报告。

G、校园恶性交通事故处理办法

学院校园发生恶性交通事故，遇有学生、教工死亡、受伤等情况，处置小组负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，立即向医疗急救部门求助，向公安交警部门报告，并向上级主管部门报告；

保护好事故现场，有效控制肇事者，寻找证人；

协助公安交警部门及时查明事故情况；涉及外籍师生的，要尽快按规定报告各级外事部门。

H、大型文体活动的公共安全事故处理办法

学院举办的各类大型文体活动，必选按《山东城市建设职业学院大型活动安全管理办法》的要求与保卫部门一起做好专项安全保卫方案，落实安全保卫措施；

发生重大安全保卫事故，应立即启动相关应急预案，遇有学生、教工死亡、受伤等情况，立即求助医院进行伤病员抢救工作；

活动组织者和安全工作负责人要稳定现场秩序，根据室内、室外不同情况组织师生有序疏散逃生，担负起保护学生生命安全的责任，尽力避免继发性灾害；

处置小组负责同志要在第一时间赶到现场，亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤病员，要在第一时间向当地公安机关和当地政府和政府其他有关部门报告，积极争取地方党委、政府和有关部门的支援和帮助，并向上级主管部门报告。

I、外出组织学习、参观、考察等活动安全事故处理办法

建立健全安全工作领导组织体系和应急预案，配备必要的应

急工具和设施；

完善通讯体系，做好定期通讯联络工作，定期清点人员，及时沟通信息；

事件发生时，及时向处置小组和有关部门报告，同时积极开展必要的救助和自救工作；

处置小组要高度重视，首先判断事件的性质，权衡事件的轻重，统一认识，统一指挥，协调好学院和事故一线两部分工作，积极开展救助；

积极争取事故发生地党委、政府和有关部门的支援帮助。

J、突发后勤安全保障事件的处理办法

总务各部门要做好食堂等重点场所以及供水、供电、供暖和通讯保障部门的突发事件防范工作，对重点场所和关键部门要加强检查，严格落实各项安全管理制度和操作规程，确保各种服务设施的安全运行，保障师生人员的身体健康和生命安全；

发生漏水、断电、燃气泄露等重大事故的紧急情况时，学院分管领导和有关方面负责同志要立即赶到现场，组织人员迅速采取应急措施，进行抢修和抢救，控制事态，必要时请求省、市有关专业部门支持，力争在最短时间内恢复正常；

食堂、餐厅等饮食供应部门以及储水池、供水塔等二次供水部门必须有完备的安全保护设施，一旦发生污染事件要立即停止使用，做好保护现场，并联系武汉市卫生防疫部门进行检疫、化验和排污处理。

K、校园突发事件处理中的其他有关注意事项

发生灾难事故，处置小组要及时向师生员工通报有关情况，引导师生员工情绪，稳定校园秩序，避免不必要的恐慌和动荡；

凡是发生人员伤亡的，要立即采取救济措施，积极抢救伤病员，减少人员伤亡；

所有灾难事故发生后，要考虑可能引发继发性伤害问题，都要妥善处理，不要激化矛盾，防止事态扩大和演化；

凡是需要对建筑物等采取断水、断电等应急措施的，要认真权衡利弊，妥善处理可能发生的受灾受困人员照明、饮水需要和因为跑水漏电可能引发继发性灾害的矛盾。

(三) 善后与恢复

一旦直接的应急任务和生命救护活动结束，应立即设立恢复中心，工作重点也应马上从应急转向善后与恢复行动，及时开展补救工作，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。处理小组应在努力做到：

做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿或赔偿，对受害家属进行慰问，对各种保险的死亡人员要帮助联系保险公司赔付。

及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息及时、准确、客观、全面稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

全面检查设备，设施安全性能，检查安全漏洞，对安全隐患

及时补救、防范，避免事故再次发生。

总结经验教训。要引以为鉴，总结经验，吸取教训。对因玩忽职守、渎职等原因而导致事故发生，要提请学院追究有关责任人的责任。

配合公安消防等部门，做好事故案件侦破调查工作。

事件结束后，应加强有关预防措施。要加强校内安全保卫和各项设施的安全检查，杜绝安全隐患；对学院危房及其改造措施落实情况进行检查和监控；关注校园周边安全情况，及时向有关部门反映存在的隐患，提出整改的意见和建议，并协助政府对安全隐患进行整治；加强学生日常防灾、避灾知识教育，增强学生自我保护能力。

七、公共卫生类突发事件应急处理

(一) 突发公共卫生事件分类

A、突发食品卫生类事件：主要包括突然发生，造成或可能造成学院师生员工健康严重损害的食物和职业中毒。

B、突发传染性疾病类事件或疫情：主要包括突然发生，造成或可能造成学院师生健康严重损害的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病。如鼠疫、霍乱、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人禽流感等。

(二) 预警及应急

A、传染型疾病疫情

责任报告人：院办公室主任、校医院负责人

B、校突发公共卫生事件

责任报告人：校医院负责人

程序：按照国家传染病防治法疫情报告有关规定和疾病预防控制中心有关规定的报告方式、程序和时间进行报告。

（三）应急处理措施

A、突发食品卫生类事件

事件发生后，现场的教职员工或校医院接诊医生立即将有关情况通知学院突发公共卫生事件责任报告人及学院领导。

事件负责人接到报告后立即（1小时内）赶赴现场实施以下应急措施：

食堂、餐厅立即停止使用可疑的中毒食品，追回和通知相关人员停止食用可疑中毒食品并封存剩余可疑食品待查。运输服务中心应组织一切可动用运输工具，保证中毒人员入院和转院治疗。

学院相关部门应及时向学生通报情况，做好思想政治工作，保证学院稳定。

校医院及时对中毒患者进行救治必要时请上级医院协助诊治；

当卫生防疫部门对相关场所，人员进行致病因素排查后，组织医院防疫人员指导和协助对中毒现场进行消毒、处理。

B、突发传染性疾病事件

事件发生后，发现疫情的校医院接诊医生立即将相关情况通知学院突发公共卫生事件负责报告人及学院领导。

事件负责报告人立即（1小时内）赶赴现场（医院）组织实

施以下紧急措施：

了解疫情情况后向学院突发公共卫生事件应急处置领导小组办公室及政府卫生防疫部门汇报。

严格隔离，切断传染源。对传染病的原发地立即进行隔离，对有密切接触者实施隔离控制，预防疫情的蔓延。

配合政府卫生防疫部门进行疫情调查，对疫区、可疑污染区进行消毒、处理。

对感染患者及时送医院进行救治，必要时请上级医院协助救治。

（四）善后及恢复

A、会同有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关负责人和责任单位，依法追究其责任。

B、根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

C、对突发事件反映出的相关问题，存在卫生隐患问题及相关部门提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止突发事件的发生。

D、尽快恢复学院正常教学秩序。对因传染病流行而致暂时集体停课，必须对教室、阅览室、食堂、厕所等公共场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康，并经有关部门确定没有传染性后方可复课；因水源污染造成传染病流行的区域，其水源必须经卫生部门监测合格后，

方可重新启用。

八、自然灾害类突发事件应急处置

(一) 自然灾害类突发事件等级确认与划分

根据市政府有关自然灾害应急预案和学院实际，及对学院产生的影响，自然灾害类突发事件按严重程度，从高至低分为 I 级 -III 级。

I 级事件：是指学院所在区域内的人员和财产遭遇重大损害，对本校区教学秩序产生重大影响的自然灾害。

II 级事件：是指对学院的人员和财产造成较大损害，对学院的教学秩序产生严重影响的自然灾害。

III 级事件：是指对个体造成的损害，对学院的教学秩序产生一定影响的自然灾害。

(二) 预报后的应急反应

根据有关规定，在政府发布自然灾害预报后，学院可宣布预报区进入预备应急期。学院的预备应急反应主要包括：

A、根据济南市政府统一部署，启动相应级别的应急预案，并检查、落实预案的执行情况；

B、按照济南市政府的统一部署，发布躲避通知，必要时组织避灾疏散；

C、配合济南市政府有关部门开展灾情监测工作；

D、配合有关部门开展生命线等工程的应急保护工作；

E、督促检查抢险救灾的准备工作；

F、防止自然灾害谣传或误传，不信谣，不传谣，避免发生衍生灾害，保持社会安定。

(三) 灾害发生后的应急反应

破坏性自然灾害发生后，在济南市政府的统一部署下、学院负责领导本校应急工作。并根据灾害等级，启动相应级别的应急预案。

A、I 级事件的应急反应

学院应急处置工作小组立即动作，在济南市政府的领导下协助组织、指挥自然灾害应急工作。视需要调用（组织）力量到灾区协助或具体组织开展应急救援工作。在灾害应急期内，及时向教育部报告灾情和救灾情况。

B、II 级事件的应急反应

学院应急处置工作小组立即动作，在济南市政府的领导下协助组织、指挥自然灾害应急工作，在政府救灾指挥部统一指挥下，各司其职、通力协作、全力以赴、迅速组织进行人员抢救工作，妥善处置，同时了解灾情情况，及时向上级救灾指挥部报告灾情和工作情况。

C、III 级事件的应急反应

III 级事件发生后，学院应急处置工作小组立即处置和收集灾情情况，并及时报上一级教育行政部门。

(四) 灾害发生后应急措施的主要内容及善后恢复

灾害发生后在学院属地救灾指挥部的统一指挥下，首先做好

本单位的抢险救灾及自救、互救，然后工作重点应马上从应急转向善后与恢复行动，及时开展补救工作，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

A、医疗救护与卫生防疫:

校医院负责组织医护人员对现场受伤人员进行抢救、治疗；采取有效措施防止和控制传染病的暴发和流行；协助有关部门向灾区提供所需药品、医疗器械；做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对事故中死亡人员进行人道主义抚恤和 ，对有各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。

B、工程抢险:

总务处和工程建设处负责基础设施抢险与应急恢复，恢复被毁坏的道路和有关设施，协助电信部门尽快恢复被破坏的通信设施，保障通信畅通。协助电力主管部门恢复被破坏电力设施和系统功能等，协助水务部门恢复被破坏的供水设施和系统功能，保证灾区用电、用水供应。

C、粮食食品物质供应:

总务处负责协助有关部门调运食品与物质，保障灾区生活必需品的供应。纪检监察室负责全程监督救灾物资的发放和使用。

D、灾民安置:

学院办公室、总务处、资产处负责协助民政部门调配救济物品，做好受灾师生的转移和安置工作。监察处应做好相关检查工作。

E、安全保卫处负责维护校内治安和消防:

安全保卫处负责协助、配合公安、武警加强治安管理和安全保卫工作，预防和打击各种违法犯罪活动，维护校区治安，协助消防部门采取有效措施防止火灾发生和火灾扩大蔓延。

F、次生及衍生灾害防御:

总务处和校医院负责协助有关部门对应发生次生灾害的地区和设施采取紧急处置措施并加强监控，防止衍生灾害的发生。

G、宣传部、组织人事部、各系部、学生工作处、团委负责做好学生和教师的思想工作，及时加强宣传、教育和引导工作，稳定情绪。

H、学院宣传统战部负责自然灾害事件信息的发布。在及时查明原因后确保信息发布及时、准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

I、灾害损失评估

学院办公室和安全保卫处负责组织人员对灾害开展损失评估工作；全面检查设备设施安全性能；检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范，避免衍生灾害的发生。总结经验和教训，对因玩忽职守，渎职而导致的事故发生，要追究有关责任人的责任。

J、应急资金和接受外援:

财务处应做好应急资金拨款准备；资产处负责协助民政部门接受和安排提供的灾害紧急救援。纪检监察室应做好相关监察工作。

K、配合有关部门做好事故调查工作

九、网络和信息安全类突发事件应急处置

(一) 网络和信息安全类突发事件

主要包括: 关键设备或系统的故障; 自然灾害(水、电、火等)造成的物理破坏; 人为失误造成的安全事件; 病毒蠕虫等恶意代码危害; 人为的恶意攻击(包括拒绝服务、系统入侵、篡改主页、窃取敏感信息、散布有害信息等); 网络上出现重大有害信息。

(二) 预防和预警措施

1. 预防和预警信息

关注预警信息, 对校园流量进行分析, 对可能导致的网络互联设备和计算机安全漏洞、网络蠕虫病毒的动态变化及时处理, 以控制有害信息的传播, 同时预先制定信息安全重大事件的通报机制。并对校园网内连接的主机进行预警告知。

2. 工作职责划分

宣传统战部负责对校园网上有害信息的监控和处置, 实训中心负责确保网络畅通安全、数据管理规范。

3. 具体措施

A、物理环境

(1) 落实具体安全负责人, 负责整个服务器交换机房防火、防盗、防雷电、防水、防静电、防尘具体工作;

(2) 对服务器交换机房运行关键部位实施有效的保卫工作, 禁止任何非授权人员的进入;

(3) 建立相应的备份电源系统, 并有专人定期对系统进行

检查与调试工作;

(4) 已建立重大安全时间发生时的人员疏散机制, 并在合理地点布置报警器, 在醒目处标有紧急疏散示意图, 在安全出口处标有告示牌;

(5) 对现代教育技术中心所有工作人员进行防火防盗等基本技能进行培训。

B、网络设备和通讯路线

(1) 核心设备和线路备份, 避免单点故障;

(2) 核实路由器操作系统安全、补丁升级情况;

(3) 禁止未授权访问, 授予不同的管理员不同的管理权限, 同时关闭非必要服务, 必要时更改服务常用端口;

(4) 对学生、建工家属区上网采用基于端口的认证方式, 同时对学生区开启防代理机制, 避免非法接入和虚假路由信息;

(5) 实时监视和入侵监测, 及时排除故障、处理攻击; 建立完善的监控系统, 对于一场流量进行实时报警, 一边最短的时间发现问题解决问题;

(6) 保证足够的宽带, 对流量分配进行有效控制, 以保证重要网络应用(行政办公教学), 防止突发流量造成拥塞导致网络瘫痪。

C、计算机系统

(1) 对于应用服务器根据具体的应用内容安装相应的稳定操作系统和最新补丁, 并定期进行更新, 避免服务器由于操作系

统的漏洞造成病毒或攻击;

- (2) 关闭所有不必要的服务、账号;
- (3) 启用正版防病毒服务器, 同时对于中心所有服务器以及 PC 机安装, 并提供自动更新病毒库;
- (4) 严格限制内部用户的访问权限;
- (5) 对用户和管理员进行安全技术培训;
- (6) 对关键系统实施全时动态监测;
- (7) 对于认证日志、邮件日志等重要应用服务进行上机热备, 相应数据信息外挂磁盘阵列。其他重要数据进行定期备份。

D、重要信息系统

- (1) 重要的信息服务如学院其他部门托管服务器、申请网络空间等实行登记备案制度;
- (2) 建立严格地信息上网审查制度; 学生、建工宿舍区上网申请必须凭证件填写相应的表格, 教学行政部门上网要求书面报告留底备案;
- (3) 为避免域名系统的单点故障, 在校内建立主辅 DNS 服务器, 同时公布电信备用 DNS 地址;
- (4) 对于学院以及其他单位部门的主页, 严格配置主机系统安全, 并部署防火墙, 保障主机的安全;
- (5) 对有重要影响的信息系统, 建立 24 小时的全时监控机制, 及时发现并解决问题。

E、网络边界控制

(1) 在我校教育网千兆口、两校区电信出口设置防火墙, 同时可以实施有效的访问控制;

(2) 学生、教工邮件系统前设置防病毒以及垃圾邮件网关安全产品、有效的防止垃圾以及病毒邮件在本域中传播;

(3) 安装入侵防护系统, 检测攻击、病毒和蠕虫的发展, 及时发现重大安全攻击事件;

(4) 控制有害信息经过网络传播, 建立网关控制、内容过滤等控制手段。

4. 报告

我校园网范围内管理对象发生网络和信息安全事件后, 立即启动安全事件处理流程, 分析、定位事件的来源和危害程度。一般事件在有关部门报警并报警解决, 重大事件和影响超出本部门管辖范围时, 向学院紧急报警, 并及时消除有害信息、保留证据, 请示进一步处理决策。

(三) 应急处理

1. 网络环境安全事件的应急处理

实训中心对于我校园网管辖内的所有网络环境安全相关事件负责处置。并保持本中心的电力、空调、机房等网络安全运行基本环境。

对火灾、盗窃、破坏等紧急事件按照国家消防相关法律法规、单位有关规定处理。对于影响网络运行和信息安全的重大事件上报教育部应急工作组同一指挥处置。

遇到我校园网管辖外网络环境安全问题，及时联络相应的上级 CERNET 网络中心，紧急备案。

2. 网络运行事件的处置

遇到校内供电、光纤线路人为破坏等相关紧急事件，及时协调后勤、保卫等相关部门，根据具体情况，实施紧急处理措施，及时解决问题。

3. 网络攻击事件的处置

遇到大规模的恶意攻击、系统入侵等相关紧急事件，及时通知负责人和主管，并及时实施控制，做好记录，决定上报。

4. 信息安全事件的处理

遇到信息安全事件紧急通知信息主管，及时消除非法信息，恢复系统。无法迅速消除或恢复系统、影响较大时实施紧急关闭，并及时上报。

5. 网络出现重大有害信息的处理

由学院办公室、宣传部确定事件的性质，并通知相关部门进行处理。

6. 国内主干、国际出口中断事件的处理

国内主干、国际出口发生中断后，不超过 24 小时的，由实训中心在校园网上发布公告，超过 24 小时的，由实训中心报学院办公室，由校办发布公告。

十、考试突发事件应急处理

(一) 考试突发事件等级的划分

A、I 级事件。全国或山东省统一考试试卷被盗、损坏、发生泄漏，且有可能是贩卖或蓄意破坏。

B、II 级事件。考场发生集体舞弊；部分考生扰乱考场秩序，使个别考场秩序出现混现象。

C、III 级事件。停电或听力设备发生故障等，可能影响整个考试正常进行；因其他原因可能出现的紧急状况。

(二) 建立后勤、医疗及安全保障机制

A、考试时间（含试卷进入保密室后），由考试承担部门负责组织保卫人员对试卷的安全保卫、保密工作负责，实行 24 小时轮流值班制，并随时与济南市公安局文保分局保持联系；同时，要做好考试秩序的安全保障措施，防止考场可能出现的混乱现象。

B、学院总务处采取必要措施，保证考试期间水、电供应正常。为防止考试期间停电事故发生，影响大学英语听力等考试正常进行，学院有备用发电系统。

C、在考试期间，学院教务处，实行多人值班制度，保证运输车辆紧急调度和使用。

D、学院医院建立严格的值班制度和急诊处置办法，考试期间医务人员能够随叫随到。

E、实训中心对于播放听力考试用音源、音频设备除了进行日常维护与考前检查外，同时配备备用音源、音频设备，以备急用。

(三) 建立畅通的信息传输渠道和完善快速的反映机制

A、信息报送原则

(1) 迅速: 最先发现或接到发生考试突发事件的人, 应在第一时间向学院办公室(突发事件应急处置工作领导小组办公室)报告, 不得延报。

(2) 准确: 要对考试突发事件如实报告, 不得漏报、瞒报、谎报。

B、建立畅通的通讯和信息传送机制

考试期间, 学院考试突发事件应急处置工作领导小组及各职能部门考试突发事件专项工作小组成员, 其通讯设备应在 24 小时保持畅通无阻, 保卫处值班室电话随时应有人值守。

(四) 突发事件应急处理措施

A、对于试卷被盗、损坏、发生泄密等事件, 由发现发生考试突发事件的人, 在第一时间向学院办公室(突发事件应急处置工作领导小组办公室)报告, 并采取有效措施, 保护事发现场, 暂时封锁消息。学院考试突发事件应急处置工作领导小组应迅速向省级教育主管部门、省国家保密局、公安机关报告; 属于全国统一考试试卷, 应同时报告教育部。

B、对于发生考场发生集体舞弊事件, 应迅速对该考场实行封闭管理, 防止事态扩大。同时, 迅速向考试突发事件应急处置工作领导小组汇报, 查明事实真相, 宣布该考场舞弊学生考试成绩无效, 并对舞弊考生作相应处理, 同时报告省(市)级教育考试机构。

对于发生部分考生扰乱考场秩序的情况, 应迅速予以制止。

如无法排除, 应迅速通知保卫处增加力量, 协助解决, 同时报告学院考试突发事件应急处置工作领导小组及省(市)级教育考试机构。

C、对于发生 停电应迅速通知总务处启用备用发电设备; 对于听力设备发生故障问题, 应迅速通知启用备用音源、音频设备。与此同时应做好稳定学生情绪的工作, 同时报告学院考试突发事件 处置工作领导小组及省(市)级教育考试机构, 顺延考试时间。

D、对于考试期间发生的其他可能影响整个考试正常进行的事件, 由承担考试项目的职能部门突发事件专项工作小组在第一时间向学院考试突发事件应急处置工作领导小组组长或副组长汇报, 并向省级教育考试机构汇报。同时, 根据事件性质, 与保卫处及相关职能部门迅速取得联系, 防止事态进一步扩大或恶化。