



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

江苏省五年制高等职业教育办学单位
人才培养工作水平评估申报材料

管理制度

连云港中等专业学校

二〇二二年九月

江苏省连云港中等专业学校

目 录

第一部分 学校管理篇

江苏省连云港中等专业学校章程.....	1
江苏省连云港中等专业学校党委会议事规则.....	11
中共连云港中等专业学校委员会党风廉政建设责任追究制度.....	16
江苏省连云港中等专业学校校长办公会议事规则.....	20
江苏省连云港中等专业学校三重一大事项集体决策制度.....	24
江苏省连云港中等专业学校财务管理制度.....	29
江苏省连云港中等专业学校网站信息发布管理办法.....	39
江苏省连云港中等专业学校中层干部竞聘上岗实施方案.....	42
江苏省连云港中等专业学校教职工代表大会制度.....	72
江苏省连云港中等专业学校二级管理体制实施办法.....	85
江苏省连云港中等专业学校教职工全员聘任制实施方案.....	95
江苏省连云港中等专业学校奖励性绩效工资管理办法.....	106
江苏省连云港中等专业学校内部控制风险评估实施细则.....	123
江苏省连云港中等专业学校内部控制评价管理办法.....	131
江苏省连云港中等专业学校预算管理细则.....	136
江苏省连云港中等专业学校预算支出绩效考评管理办法.....	144
江苏省连云港中等专业学校院系（职能部门）综合考核实施办法.....	150
江苏省连云港中等专业学校教育教学督导工作管理办法（试行）.....	191
江苏省连云港中等专业学校教学工作诊断与改进实施方案.....	199
江苏省连云港中等专业学校诊断性听评课实施办法.....	210
江苏省连云港中等专业学校管理服务工作标准.....	214
中共连云港中专党委关于意识形态工作责任制的实施细则.....	224
落实全面从严治党主体责任的实施意见.....	235

第二部分 队伍建设篇

江苏省连云港中等专业学校双师型教师队伍建设意见.....	251
江苏省连云港中等专业学校编外人员聘用管理办法.....	258
江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任管理办法.....	259
专业、企业、产业教授（导师）选聘细则.....	270
专业教师企业实践管理办法（试行）.....	275
专业（学科）带头人、中青年骨干教师选拔方案.....	288
专业（学科）带头人、中青年骨干教师培养与考核方案.....	291
江苏省连云港专业学校“青蓝工程”师徒结对协议.....	294
江苏省连云港专业学校新教师教育教学能力考核办法（试行）.....	297
江苏省连云港中等专业学校横向科研项目管理办法.....	300
江苏省连云港中等专业学校名师工作室建设与管理办法（试行）.....	310
江苏省连云港专业学校教学团队建设考核评价办法（试行）.....	317
江苏省连云港中等专业学校教师教学创新团队管理办法（暂行）.....	322
江苏省连云港中等专业学校专业技术资格推荐评审工作方案.....	328
江苏省连云港中等专业学校境外专业技能培训参培教师选拔办法.....	354
江苏省连云港中等专业学校公派访问学者出国进修选派办法.....	356
关于建立健全师德建设长效机制的实施办法（试行）.....	358
江苏省连云港中等专业学校专任教师师德师风评价实施细则.....	365
江苏省连云港中等专业学校教职工考评办法.....	369
教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法（试行）.....	376
江苏省连云港中等专业学校学校专利管理办法（试行）.....	385
江苏省连云港中等专业学校优秀教研室（组）评选办法.....	396

第三部分 教学管理篇

五年制高职实施性人才培养方案制（修）订工作方案.....	400
关于深入推进教材建设与管理工作的实施意见（试行）.....	405
江苏省连云港中等专业学校教材建设管理办法.....	411
江苏省连云港中等专业学校校本课程开发与管理制度.....	421
江苏省连云港中等专业学校课程建设管理办法.....	426
江苏省连云港中等专业学校公共选修课管理办法.....	431
泛雅网络学习平台课程建设规范及管理办法.....	435
江苏省连云港中等专业学校教学工作规范.....	438
江苏省连云港中等专业学校关于建立技能大赛制度的实施意见.....	446
关于进一步提升课堂教学质量的实施意见.....	449
江苏省连云港中等专业学校主要教学环节质量标准.....	457
江苏省连云港中等专业学校教学工作检查制度.....	461
江苏省连云港中等专业学校教学工作考核细则（试行）.....	464
江苏省连云港中等专业学校教学事故认定与处理办法.....	472
江苏省连云港中等专业学校专业剖析实施办法.....	482
江苏省连云港中等专业学校现代化专业群建设管理办法.....	486
江苏省连云港中等专业学校现代学徒制试点工作方案.....	490
关于进一步规范学生毕业设计（论文）工作的通知.....	494
江苏省连云港中等专业学校校企合作管理制度.....	507
江苏省连云港中等专业学校学生顶岗实习工作条例与考核.....	510
关于加强教学资源建设的实施意见（试行）.....	515
江苏省连云港中等专业学校精品课程建设实施方案.....	529
江苏省连云港中等专业学校评教评学制度.....	547
江苏省连云港中等专业学校课程标准编制指导意见.....	549
江苏省连云港中等专业学校教学模式改革方案.....	553
江苏省连云港中等专业学校创新创业工作管理办法.....	562
江苏省连云港中等专业学校创新创业教育改革实施方案.....	566

江苏省连云港中等专业学校实验实训基地建设标准.....	572
江苏省连云港中等专业学校学生毕业设计工作条例.....	575
江苏省连云港中等专业学校课题管理条例.....	580
江苏省连云港中等专业学校横向科研项目管理办法（试行）.....	586
教科研先进系部、先进个人评选办法暨教科研成果考核办法.....	596

第四部分 学生管理篇

江苏省连云港中等专业学校院系学生管理工作量化考核办法.....	603
三维师资“333”教育管理系列实施方案.....	606
班主任管理考核实施方案及考核实施细则.....	612
学生综合素质评价实施方案（试行）.....	624
江苏省连云港中等专业学校先进班集体条件和评比办法.....	631
江苏省连云港中等专业学校学生学籍管理实施细则.....	635
江苏省连云港中等专业学校学生转专业与转学实施细则.....	646
江苏省连云港中等专业学校学生纪律处分条例.....	650
江苏省连云港中等专业学校学生心理危机干预工作实施办法.....	663
江苏省连云港中等专业学校校园突发安全事件快速处理方案.....	671
江苏省连云港中等专业学校卫生防疫制度.....	675
学生社团指导教师管理办法（试行）.....	702
江苏省连云港中等专业学校学生社团管理条例（试行）.....	705
构建 123456 德育工作体系实施方案.....	722

第五部分 后勤管理篇

江苏省连云港中等专业学校采购管理办法.....	729
江苏省连云港中等专业学校资产管理办法.....	743
江苏省连云港中等专业学校校产维修管理规定.....	753
江苏省连云港中等专业学校食堂管理规范.....	756
江苏省连云港中等专业学校建设工程项目管理制度.....	767
江苏省连云港中等专业学校合同管理制度.....	784

第六部分 信息化管理篇

江苏省连云港中等专业学校数字化校园建设与管理办法.....	793
江苏省连云港中等专业学校校园网使用管理条例.....	802

江苏省连云港中等专业学校网络安全突发事件应急预案.....	812
江苏省连云港中等专业学校智慧校园建设项目管理办法.....	816
江苏省连云港中等专业学校网络系统安全管理制度.....	824
江苏省连云港中等专业学校智慧校园信息系统数据管理办法.....	828
江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目验收管理办法.....	833



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

学校管理篇



江苏省连云港中等专业学校章程

(经 2019 年 10 月 19 日二届教职工代表大会一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，加快推进依法治教和治理能力现代化，保障学校依法自主管理，保障学生与教职工合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》及有关法律法规，制订本章程。

第二条 本校全称为江苏省连云港中等专业学校（以下简称学校），英文表述为 LYG SPECIALIZED SCHOOL；住所地址为江苏省连云港市国家高新区振华东路 2 号，邮政编码为 222000；官方网址为 <http://lygzxx.cn/>。学校为全民事业单位，主管部门为连云港市教育局。

第三条 学校以全日制五年一贯制高等职业教育为主，以中等职业教育和技工教育为辅，兼顾继续教育和职业培训，立足本市，面向全省，努力培养生产、管理和服务第一线的高素质技术技能人才。

第四条 学校坚持推进体制创新和制度创新，逐步加大行业、企业和社会等参与学校管理的力度，不断完善学校治理结构和决策机制，不断深化教育教学改革，积极发展教育国际交流与国外合作办学，稳步提升内地民族班办学水平，努力形成鲜明的办学特色。

第二章 办学理念与学校文化

第五条 学校全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持社会主义办学方向，落实立德树人的根本任务，努力提高教育质量，努力培养担当民族复兴大任的时代新人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第六条 学校办学理念：学校对接企业、专业对接产业、教学对接岗位，服务学生成长、服务企业发展、服务沿海开发；办学目标：引领区域、服务江苏、示范全国；办学思路：质量立校、合作兴校、特色强校、创新优校。

第七条 学生培养目标：文明人、正直人、刚强人、有志人、有能人、有为人；教师发展目标：师德高尚、理念先进、业务精湛。

第八条 学校精神：德能并重、知行合一；校训：诚信笃学、精业多能；校风：团结、文明、敬业、创新；教风：严谨、慎思、求实、进取；学风：勤奋、守纪、善思、实践。

第三章 治理结构及运行机制

第九条 学校实行校长负责制。校长全面负责学校的教学及其他行政管理工作，中共连云港中等专业学校委员会（以下简称学校党委）发挥政治核心作用，教职工通过教职工代表大会参与学校的民主管理。

校长是学校的法定代表人，对外代表学校，按照本章程自主管理学校。副校长协助校长工作，受校长委托分管某一方面或几方面的行政工作，对校长负责。

第十条 校长依法行使下列职权：

（一）组织起草学校章程、发展规划，并负责组织实施；

(二) 组织制定规章制度、工作计划，并负责组织实施、检查和评价；

(三) 执行上级教育行政部门的决定和指示；

(四) 领导学校各职能部门（教辅机构）、教学院系及常设机构，完善岗位设置，按照规定和程序，代表学校任免（聘任、解聘）内部行政机构负责人，聘任与解聘教职工，维护学校秩序；

(五) 组织制定招生计划、学生顶岗实习计划和毕业生就业推荐计划，组织指导招生、顶岗实习和毕业生就业推荐工作，组织对学生进行学籍管理，实施对学生的奖励或者处分，向毕业生颁发学历证书；

(六) 负责组织教育教学、教科研、社会服务及对外交流与合作，代表学校与各级政府、社会各界及境外机构签署有关合作协议，接受捐赠；

(七) 负责教职工队伍建设，加强师德建设，促进教职工全面发展；

(八) 负责学校财务、基建及重要设施设备购置的审批；

(九) 负责学校安全工作；

(十) 负责学校日常事务管理，主持校务会议审议重大事项并作出决策，定期向上级和教职工代表大会报告工作；

(十一) 组织协调学校与政府、行业、企业、社会等方面的关系，为学校创造良好的育人环境；

(十二) 法律法规及相关政策规定的其他职权。

第十一条 学校按照精干、高效的原则设置若干中层职能部门（教辅机构）和教学院系，实行校系二级管理。职能部门（教辅机构）分工负责条线的综合业务管理；各教学院系具体负责管理本院系人财物和相关专业的教学管理、学生管理和实训管理等工作。学校制定具体方案明晰校系二级管理实体的管理权限和责任。

第十二条 学校在人事制度上实行教职工全员聘用制和岗位聘任制，所有教职工均须按规定与学校签订聘用合同。校级领导根据干部管理权限由上级有关部门任命，学校进行设岗聘任；学校中层干部根据干部管理权限由学校党委或上级主管部门组织竞争上岗或组织任命，根据竞争上岗结果或任命文件进行设岗聘任，任期为三年；教职工通过双向选择确定任职岗位，每三年一聘，每年暑假可根据实际情况组织补充聘任。

第十三条 学校对部门和院系实施目标管理，每学年初校长室对各部门、各部门对各院系下达工作目标，制订量化考评细则；学年结束时，各部门、院系对照工作目标进行述职测评，作为部门、院系工作的综合考评。

第十四条 学校在分配制度上贯彻“多劳多得、优质优酬、效率优先、兼顾公平”的原则，除基础性绩效工资、福利按国家有关规定执行外，院系人员奖励性绩效工资、目标考核奖励津贴、院系创收提成部分切块给院系，由院系按相关考核与评价方案考核发放；学校领导和职能部门工作人员的奖励性绩效、目标考核奖励津贴由学校按相关考核与评价方案考核发放。

第十五条 学校依靠学校党委，充分发挥工会、共青团、民主党派等组织的作用。

学校党委领导学校思想政治工作和精神文明建设，保证、监督教育方针的全面贯彻执行。学校共青团组织开展适合青年学生特点的活动，在推进素质教育中发挥积极作用。

第十六条 学校建立以教师为主体的教职工代表大会制度，保障教职工参与学校民主管理和进行民主监督。教职工代表大会在学校党委的领导下，依据《学校教职工代表大会规定》（中华人民共和国教育部令第32号）开展工作。

学校工会作为教职工大会的工作机构，承担与教职工代表大会相关的职责，闭会期间完成教职工代表大会委托的工作任务。

第十七条 学校建立健全党委、行政会议制度和议事规则，以保证校长负责制地落实。

第十八条 学校重大决策事项、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用等重大问题，由学校党、政领导班子集体研究决定。

第十九条 学校建立健全信息公开制度。学校实行校务公开、党务公开，切实保障教职工的知情权、参与权和监督权；同时向社会公开学校相关信息，以适当方式为学生及其家长了解学生的学业成绩及其他有关情况提供便利，接受社会、家长的监督。

第二十条 学校建立健全档案管理制度。学校建立档案室，加强档案资料的建设和管理。各部门和院系做好各类资料的收集、整理和归档工作。

第二十一条 学校建立健全校内权益救济制度，保障学生和教职工的合法权益。

学校建立健全校内申诉制度。分别成立校内学生申诉处理委员会和校内教职工申诉处理委员会，明确受理学生和教职工申诉的部门和程序。

学校建立健全争议调解机制。通过劳动（人事）争议调解委员会，就教职工与学校的劳动（人事）争议进行调解；通过人民调解委员会，就学生、教职工、学校间的民事纠纷进行调解。

第二十二条 学校建立健全平安校园制度，制定校园安全应急预案，定期开展安全教育，组织安全演练，加强校舍、交通、消防、饮食卫生、健康、周边环境治安以及教育教学安全管理，防范安全事故发生。

学校按照国家有关规定投保学生意外伤害校方责任险。鼓励学生自愿参加人身意外伤害保险。发生校园意外伤害事故，立即启动相关应急预案，及时救助受伤害学生，并依法进行善后处理。

第二十三条 学校接受政府以及教育、登记管理和审计等管理部门的监督，接受社会、家长的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

第四章 队伍建设

第二十四条 加强教职工思想政治教育、道德品质教育和民主法制教育，树立正确的世界观、人生观、价值观，自觉践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义的民族精神和改革创新的时代精神。

第二十五条 加强领导班子和中层干部队伍建设，努力建设一支高素质干部队伍。中层以上干部在思想上，要牢固树立全心全意为教职工服务的思想，做到讲学习、讲政治、讲正气，廉洁自律，克己奉公；作风上，要坚持实事求是，注重调查研究，讲究工作方法，力求工作实效；组织上，要坚持民主集中制原则，秉公办事，坚持德才兼备标准选拔任用各类干部。

第二十六条 加强教师队伍建设，不断提高教师队伍素质。学校积极推行名师工程、“双师”工程和“青蓝”工程，支持教师参加培训学习，建立激励机制，加强“三维发展型”教师梯队建设和以“名师（技能大师）工作室”为主体的教学团队建设，促进教师专业成长。教师要努力提高政治道德素质，夯实专业基础理论，提高专业技能水平，严守教师职业道德规范，坚持教书育人，不断提高教育教学质量。

第二十七条 加强后勤教辅人员队伍建设，不断提高后勤教

辅人员专业化水平。后勤教辅人员要端正工作态度，强化服务意识，坚持服务育人，努力提高服务质量。

第五章 德育管理

第二十八条 学校坚持德育为首的教育方针，加强学生教育管理，提高学生综合素质，发挥德育的导向、动力和保证作用。

第二十九条 建立“校长室（党委）—学生工作处（团委）—院系（团总支）—班集体（团支部）”的德育组织管理网络，定期组织开展德育专题研讨，加强教育与管理，提高德育工作实效。

第三十条 拓宽德育途径，实施全员、全程、全方位育人。坚持学校德育主导作用，在学校管理、学科教学和技能训练中培养学生良好的道德品质、行为习惯和职业素养，坚持管理育人、教书育人和服务育人。

第三十一条 加强学生文明礼仪、职业道德、理想信念、就业创业、遵纪守法和心理健康教育，大力开展主题系列活动，积极打造学校“山海文化做人教育”德育品牌。

第三十二条 加强校园文化建设，建设以社会主义核心价值观、优秀民族文化和企业文化为主体的特色校园文化，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

第三十三条 全面落实《中等职业学校德育大纲》，严格执行学生管理规范要求，完善学生管理制度，健全学生管理工作档案，实施学生管理工作评估。

第六章 教学管理

第三十四条 学校坚持教学中心地位，加强教学管理，深化

课程改革，提高教学效率，确保人才培养质量。

第三十五条 建立“校长室—教学科研处—院系”的教学组织管理体系，设立专业（学科）教研室开展教学研讨工作，聘请专业负责人开展专业建设研究与指导和专业实训基地建设与管理。

第三十六条 积极探索订单培养、工学结合、现代学徒制人才培养模式，科学制订人才培养方案和课程计划并严格执行，重视学生基础文化素质和专业技术技能培养，积极组织学生参加文明风采大赛、创业创新大赛和专业技能大赛。

第三十七条 加强学校专业建设，依托地方产业开办新兴专业，依托品牌专业打造专业群，加大设施投入，加强名师培养，建设一流的校内外实训基地。

第三十八条 严格执行教学规范要求，加强教学常规管理与检查，完善教学资料，实施教学质量评估。认真组织教学研究活动，认真抓好备课、上课、批改作业、课外辅导、考试考查等教学内容、教学过程和教学环节的管理。学校鼓励教师运用先进教育理论指导教育教学活动，鼓励课堂教学研究和改革，积极推广科研成果及教学改革经验。

第七章 后勤管理

第三十九条 学校坚持后勤服务的保障作用，按照“服务学校发展、服务教育教学、服务师生生活”的原则开展后勤管理工作。

第四十条 学校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。

第四十一条 学校实行统一领导、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，规范学校经济秩序；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。

第四十二条 学校经费来源以国家财政拨款为主，多渠道筹措为辅，每年学校依法向上级有关部门提出经费预算，申请经费支持。学校按照教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，收取费用。

对校友及社会各界友好人士的捐赠，学校本着节俭高效的原则加以使用，确保捐赠目的的实现。

第四十三条 学校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，努力节约支出，建设节约型校园，提高资金使用效益。

第四十四条 学校实行“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，加强学校资产管理，优化资源配置，提高资源使用效益，实现资产保值增值。

第四十五条 学校依据国家法律法规和学校有关规定，加强对学校无形资产的管理，维护学校的合法权益和良好形象。

第四十六条 学校严格执行后勤管理规范要求，不断完善后勤管理和服务体系，为学校发展提供切实保障，为学生和教职员工提供优质服务。

第八章 附 则

第四十七条 本章程经学校教职工代表大会审议通过并报上级主管部门批准后施行。学校其他规章应依据本章程制定、修改。

第四十八条 本章程如需修改，须由校长办公会讨论、校长审定，经教职工代表大会审议通过后报上级主管部门批准。

第四十九条 有下列情形之一的，应当修改章程：

（一）章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规规定不符的；

（二）章程内容与实际情况不符的；

（三）校长认为应当修改章程的其他情形。

涉及重大事项或多项条款修改的，采用章程整体式修改的方式；涉及某项条款修改，采用在原章程后附加相关说明的方式。

第五十条 本章程解释权归江苏省连云港中等专业学校校长室。

江苏省连云港中等专业党委议事规则

第一章 总则

第一条 为了保证党委议事决策的科学化、民主化、规范化，根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国职业教育法》、《关于加强全省中小学校党的建设工作的意见》以及学校《章程》等有关规定，特修订本规则。

第二条 学校党委会是学校党员代表大会闭会期间的最高决策机构。

第三条 党委会议事必须遵循以下原则：

- （一）遵循集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则；
- （二）遵循实事求是、务实高效的原则；
- （三）遵循维护团结、严守秘密的原则。

第二章 议事范围与议题

第四条 学校重大事项须由党委会议集体讨论决定。党委会的议事范围包括：传达贯彻党的路线方针政策和上级重要文件会议精神，研究讨论贯彻措施；研究学校党群工作的重大事项。学校改革、建设、发展的“三重一大”事项必须经党委会研究。内容包括：

- （一）研究贯彻上级重要指示、文件和会议精神的具体实施意见和落实措施；
- （二）研究决定学校改革、发展和基本管理制度等重大事项；

（三）研究决定党的建设、思想政治、德育、统战、群众工作、安全稳定、精神文明建设的规划、制度和重大措施；

（四）研究审定学校教学、科研、行政管理等工作中的重大问题；

（五）研究审定学校内部组织机构的设置，决定内部组织机构负责人的人选，科级干部的选拔、任用及队伍建设，处级后备干部的人选推荐；

（六）审定学校年度经费预决算以及预算外一次性 5 万元以上的资金使用；

（七）研究安全、稳定及突发事件的处置，以及涉及群众切身利益的重大事项；

（八）审定校外先进集体和先进个人推荐名单，审定学校先进集体、先进人员名单；

（九）审定国内外重大合作交流项目、合作办学与校外投资、出国（境）组团与校领导出国等；

（十）定期听取涉及全局性工作的专项汇报；

（十一）需要提交党委会讨论决定的其他重大问题和事项。

第五条 会议议题由党委书记征求校长意见后确定。

拟提交党委会讨论的党群工作方面的议题，分管业务领导应召集相关职能部门认真研究，征求有关方面的意见；重要议题应先召开书记办公会充分酝酿；较为复杂的重大事项须进行立项调研或专题会议研讨，关系师生员工利益的重大事项须经职工代表大会或学生代表大会审议，形成解决方案或倾向性意见；涉及行政工作方面重大事项，由校长办公会提交。书面材料内容应全面、准确、简明扼要，一般包括：议题的意义、作用，议题各方案的政策依据，倾向性方案或结论。议题由党群部门负责人或校长办

公会委托人填写《党委会议议题表》，经有关部门负责人、分管业务校领导、党委书记签字，由党政办公室安排列入议题。

第六条 会议议题确定后，由党政办公室提出会议议程草案（包括：会议时间、地点、议题、参加人、列席人等），报送会议主持人审定，并在会议召开前 1 至 2 天将会议通知发至各位委员和列席人员。

第七条 如果意见尚未成熟或准备不充分，一般不列入党委会议议题。除紧急情况外，会议不讨论临时性议题。

第八条 日常工作研究部署、协调执行和党委会重大议题准备以书记办公会形式进行。书记办公会，根据议题，由党委书记或副书记主持，党委书记、副书记、纪委书记参加。必要时，相关工作分管校领导、有关部门（单位）负责人可以列席。

第三章 会议的组织

第九条 党委会议一般定期召开。根据工作需要或遇特殊情况，经党委书记 或半数以上委员提出，可以临时举行党委会。

第十条 党委会由党委书记或委托副书记召集并主持。根据会议内容需要，主持人可指定有关人员列席党委会，列席会议的人员有发言权，没有表决权。

所研究的议题，涉及委员及其亲属时，本人应当回避。

第十一条 会议必须有半数以上委员到会到会方可召开。讨论干部问题时，必须有三分之二以上委员到会方可召开。

第十二条 与会人员因故不能出席会议的，必须在会前向会议主持人请假；如果会前已审阅了会议将要讨论的有关材料，其意见可用书面形式表达。

第四章 会议程序与纪律

第十三条 党委会应一题一议，有议有决。议定议题时，由主持人简要说明议题内容后，指定主管领导或列席人员对议题进行说明和汇报，对不同意见和看法，应一并说明。

第十四条 与会委员围绕议题，充分发表意见，经认真讨论意见基本一致后，由主持人进行总结归纳，按照民主集中制原则形成决议。其中需要落实或办理的事项，应明确主办负责人和承办部门。

第十五条 对意见不够集中或有较大意见分歧的议题，除在紧急情况下必须按少数服从多数的原则形成决定外，一般应当暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

第十六条 需要通过表决形成决议的议题，在充分讨论，认识基本一致的基础上，按照少数服从多数的原则进行表决。表决时，同一问题赞成票数超过应到会委员半数为通过。表决可根据表决事项的内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票的方式。表决多个事项时，应逐项表决。推荐、提名干部，决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。表决结果由会议主持人当场宣布。

第十七条 党委会议由党政办公室做好记录并编印会议纪要，由会议主持人签发，发送有关部门执行或公示。保密事项，不得向会议外人员泄露。会议原始记录须归入档案，未按规定办理报批手续，不得查阅。

第十八条 党委会决议，通过分工负责制进行实施。实施情况由党政办公室负责督办，并向党委书记或党委会反馈。

第十九条 党委会集体讨论决定的问题，必须严格遵守，坚决执行，任何人不得擅自改变。

如有不同意见可以保留，并按规定程序向上级组织反映，但不得在决议执行时有任何与决议相违背的言论和行为。如在工作中发现新情况，或有重大原则性失误，在实际工作中确实难以执行，必须复议时，由分管的委员向会议主持人说明原因，经同意后方能提请党委会复议。

第五章 附则

第二十条 本规则由党政办公室负责解释。

第二十一条 本规则经学校党委会审定通过，自公布之日起执行。原《党委会及其议事规则》同时废止。

中共连云港中等专业学校委员会

党风廉政建设责任追究制度

第一条 为深入贯彻落实党风廉政建设责任制，强化学校领导班子和领导干部党风廉政建设责任，严格责任追究，切实履行“一岗双责”，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》和《连云港市党政机关问责办法（试行）》的通知等相关规定，结合我校实际，制定本制度。

第二条 严格执行党风廉政建设责任制，认真落实廉洁从政规定。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调和监管，部门各负其责，依靠广大教职工的支持和参与。

第三条 实施责任追究。坚持谁主管、谁负责和实事求是、客观公正、严格执纪、违纪必究的原则；坚持教育与惩处相结合、责任追究与改进工作相结合、集体领导与个人分工负责相结合、组织监督和个人自律相结合，一级抓一级、层层抓落实。

第四条 各级党政领导班子和领导干部、各部门负责人违反规定，不履行或者不正确履行职责范围内的党风廉政建设责任制规定职责的，应当对其实施责任追究。

第五条 领导班子和领导干部、各部门负责人对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。领导班子正职对职责范围内的党风廉政建设负总责；领导班子其他成员根据工作分工和联系院系，对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任；各部门的负责人对职责范围内的党风廉政建设负主要责任。

第六条 领导班子、领导干部违反党风廉政建设责任制有关规定，有下列情形之一的，应当追究责任：

1.对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

2.对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或者拒不办理的；

3.对本院系、本部门发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压制不查的；

4.疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的；

5.违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

6.放任、包庇、纵容下属人员违反教育、财政、金融、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的；

7.有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

第七条 责任追究的方式包括组织处理和党纪、政纪处分。组织处理和党纪、政纪处分可单独使用，也可以合并使用。

第八条 院系、部门班子违反党风廉政建设责任制规定，有应当追究责任的情形取消单位评先资格；情节较轻的，诫勉谈话、责令书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，进行调整处理。

第九条 领导干部违反党风廉政建设责任制规定，有应当追究责任的情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十条 领导班子、领导干部有违反党风廉政建设责任制规定应当追究责任情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

- 1.对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；
- 2.干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第十一条 领导班子、领导干部有违反党风廉政建设责任制规定应当追究责任情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

- 1.对职责范围内发生的问题，及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或者挽回影响的；
- 2.认真整改，成效明显的。

第十二条 领导班子、领导干部违反本办法或者有关规定，需要查明事实、追究责任的，由有关机关或者部门按照职责和权限调查处理。其中需要追究党纪政纪责任的，由纪检监察部门按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事部门或者由负责调查的纪检监察部门会同组织人事部门，按照有关权限和程序办理。

第十三条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人责任。

第十四条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免予追究。已退休但按照本办法或者有关规定应当追究责

任的，仍须进行相应的责任追究。受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

第十五条 单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第十六条 学校纪检监察部门对二级单位实施责任追究情况进行监督检查，发现有应当追究而未追究或者责任追究处理决定不落实等问题的，应当及时督促予以纠正。

第十七条 实施责任追究的程序

1.如有违反规定被追究责任的学校所属部门、单位和个人，被追究人单位主要领导必须写出情况报告，其他责任人同时写出书面检查，并按责任内容作出自查，一并报监察室。

2.监察室对责任追究事实核实认定以后，先向校纪委报告，由校纪委向校党委或校行政提出处理建议。

3.学校研究决定后，把情况报告、自查材料和学校处理意见书一并存档备查。学校监察室负责对本制度执行情况的监督检查。依照本制度追究责任，报请校党委、校行政按照规定的权限和程序进行处理。

第十八条 本制度自 2019 年 8 月 30 日起执行。

第十九条 本制度由校纪委负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

校长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，保证行政决策科学、民主、规范、高效，根据《中华人民共和国教育法》、《关于加强全省中小学校党的建设工作的意见》和学校《章程》等有关规定，特制订本规则。

第二条 校长办公会是对重要行政事项进行研究处理和决策的工作会议。

第二章 议事范围与议题

第三条 校长办公会议事范围包括：研究上级有关行政工作的重要文件、会议精神的传达贯彻与落实措施；研究决定教学、科研和行政管理工作的中的重大事项；研究落实党委会和职工代表大会决议的实施意见和措施；酝酿需提交党委会讨论的行政工作中的重大问题和重大事项的方案。主要包括：

（一）传达上级重要文件、会议精神和学校党委会决议，研究讨论贯彻实施；

（二）研究拟订学校发展规划，行政规章制度，学校内部行政组织结构的设置方案；

（三）研究决定教学、科研、人事、财务、审计、外事、基建、资产管理、安全保卫、学生管理、后勤服务、信息化建设等行政工作的重要事项、重要问题和重要活动；

（四）研究师资队伍建设计划、教师以及内部其他工作人员聘任与解聘，研究涉及教职工切身利益的工资待遇、医疗、住房、职称等重要事项的政策落实、年终分配方案与奖励事项；

（五）研究招生计划，毕业生就业工作方案，学生教育培养、学籍管理、奖励与处分的重要事项；

（六）研究年度经费预算方案，资金使用、基本建设、条件装备、资产管理以及学校对外交流合作、事业拓展等行政工作中的重要事项；

（七）根据党委决议，研究落实德育工作和精神文明建设、廉政建设的重要方案和措施；

（八）根据党委意见，研究落实有关教代会、团代会、学代会等有关行政工作的提案，以及关于师生员工切身利益的重要事项；

（九）需要研究、审议和决定的其他事项和问题。

第四条 校长办公会议议题一般由校长、副校长或行政职能部门负责提出，并由校长征求党委书记意见后确定。

第五条 拟提交校长办公会讨论的议题，分管业务校领导应召集相关职能部门认真研究，充分听取专家、教职工意见；重要议题应先召开校长办公会充分酝酿；较为复杂的重大事项须进行立项调研或专题会议研讨，形成解决方案或倾向性意见的书面材料，填写《校长办公会议议题表》，经有关部门负责人、分管业务校领导、校长签字，由党政办公室安排列入议题。

第六条 会议议题确定后，由党政办公室提出会议议程草案（包括：会议时间、地点、议题、参加人、列席人等），报送会议主持人审定，并在会议召开前1天将会议通知发至与会者。

第七条 如意见尚未成熟或准备不充分，一般不列入校长办公会议题。除紧急情况外，会议不讨论临时议题。

第八条 凡在分管业务校领导各自职权范围内能够解决或通过协商能够解决的问题，一般不列入校长办公会议题。

日常工作研究、协调、部署以校长办公会形式进行，由校长或受托的副校长主持。

第三章 会议组织

第九条 校长办公会一般两周召开1次。如遇急需处理的可以临时召开。

第十条 校长办公会由校长或受托的副校长主持，校长、副校长、相关行政工作分管校领导、总会计师参加。必要时，可以邀请党委书记参加。

根据议题需要，主持人可指定有关职能部门（单位）负责人列席会议，列席会议的人员有发言权，没有表决权。

在讨论与本人及家属有关的议题时，本人应主动回避。

第十一条 会议必须有半数以上的应出席人到会方能举行。

第十二条 与会人员应按时到会，因故不能出席会议时，应会前向主持人请假；如果会前已审阅了会议将要讨论议题的有关材料，可以发表口头或书面意见。

第四章 议事程序与纪律

第十三条 校长办公会应一题一议，有议有决。分管领导或列席人员就提交议题作基本情况、政策依据和方案建议的汇报。重要议题应有两个以上的落实方案；对不同意见和看法，应一并说明。

第十四条 与会者应从学校改革、发展、稳定大局出发，紧扣议题，积极发表个人意见，认真听取其他同志意见，特别是不同意见。

第十五条 会议主持人在与会人员充分发表意见的基础上，总结归纳意见，坚持按民主集中制原则做出决定。其中需要落实或办理的事项，应明确主办负责人和执行部门。

第十六条 对意见分歧较大的重要问题，除紧急情况下必须按多数人的意见执行外，一般应暂缓做出决定，继续对问题加强调查研究，再提交校长办公会讨论。

第十七条 校长办公会议决定事项一般要形成纪要。纪要经校长签发后，发至校领导，并视议题内容抄送有关部门执行。校长办公会议定的重要事项应及时向党委会通报。

第十八条 会议原始记录应当归档，未按规定办理报批手续，不得查阅。需要保密的事项，与会者不得对外透露会议讨论时个人发表意见的情况。

第十九条 会议决议的落实情况由党政办公室负责督办，并向校长或校长办公会反馈，党政办公会加强督促、检查，监察部门对议决事项执行情况和结果进行监察。

第二十条 与会者必须坚决贯彻会议做出的决定，个人有不同意见允许保留，也可以向上级组织反映，但不得在会议以外的任何场合表现出与会议决定不相符的言行。

第二十一条 在执行中如遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决定执行时，分管领导应与有关职能部门商议，提出复议申请，经校长同意后提交校长办公会复议。

第五章 附 则

第二十二条 本规则由党政办公室负责解释。

第二十三条 本规则经学校党委会审定通过，自公布之日起执行。原《江苏省连云港中等中等专业学校领导班子议事规则》同时废止。

江苏省连云港中等专业学校“三重一大” 事项集体决策制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校领导班子的决策行为，防控决策风险，提高科学决策水平，为创建一流职业学校提供制度保证，根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国职业教育法》、《省委教育工委省教育厅关于进步推进学校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》等有关文件的精神和要求，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 “三重一大”是指学校重大决策、重要人事任免、重要项目安排和大额度资金的使用。学校“三重一大”决策要坚持严谨、务实和高效，保证科学性；要广泛听取各方意见，保证民主性；要遵守国家的法律法规、党内规章制度和有关政策，保证合法合规。

第三条 “三重一大”事项应通过党委会集体研究做出决策。党委会实行民主集中制原则。对于“三重一大”行政工作事项，按照集体讨论、校长决定原则，由校长办公会负责拟订决策方案或研究确定执行方案。

第四条 党委会和校长办公会应当严格执行学校《党委会议事规则》和《校长办公会议事规则》。

第二章 范 围

第五条 重大决策事项是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益的重要事项。主要包括：

- （一）贯彻执行党的路线方针政策、上级重要指示决定和学校党员代表大会确定的目标、任务的实施方案和措施；
- （二）学校办学方向、工作方针及指导思想、发展规划；
- （三）学校年度党政工作要点和工作总结；
- （四）学校改革发展中的重大问题，包括学校章程、发展规划和重要的规章制度，以及教学、科研、行政管理中的重大事项；
- （五）学校党的建设中的重大问题或重要事项；
- （六）学校思想政治工作、德育工作、思想政治理论课建设、精神文明建设、文化建设和安全稳定等重大问题或重要事项；
- （七）学校内部组织机构的设置、干部职数及干部队伍建设中的重大问题；
- （八）学校人才工作规划和重大人才政策；
- （九）学校年度财务预算方案、决算情况的审定；
- （十）学校重大建设项目、重要国有资产处置和国内外重大合作项目等问题；
- （十一）重要奖惩；
- （十二）教职工工资、津贴、奖金分配原则；
- （十三）涉及群众切身利益的重大问题；
- （十四）工会、教代会、共青团、统战及老干部工作中的重要问题；
- （十五）出国组团和初级以上领导干部因公出国（境）；
- （十六）全校性或在社会上有较大影响的活动；
- （十七）其他应当集体决策的重要事项。

第六条 重要人事任免事项是指学校中层干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

- （一）向上级推荐校级领导干部、校长助理；
- （二）校级后备干部推荐、选拔；
- （三）中层干部任免；

(四) 上级党代会代表，区级以上人大代表、政协委员候选人的推荐；

(五) 校级领导小组、工作小组、委员会成员的任免；

(六) 其他应当集体决策的重要人事安排。

第七条 重要项目安排事项是指学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

(一) 学校基本建设规划、基本建设计划的确定；

(二) 重大经济合同的签订；

(三) 学校校办企业产权变更；

(四) 学校大型庆典及纪念活动；

(五) 其他重大项目安排事项。

第八条 大额度资金使用事项是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。

(一) 学校《党委会议事规则》和《校长办公会议事规则》中涉及的未列入预算的大额资金使用(一次性5万元以上的资金)；

(二) 学校对外的重大捐赠；

(三) 其他大额度资金运作事项。

第三章 程 序

第九条 决策酝酿程序：

(一) “三重一大”事项议题应按学校《党委会议事规则》和《校长办公会议事规则》中的程序提出。除遇重大突发事件或紧急情况外，未按程序提出的议题或临时动议原则上不予讨论；

(二) “三重一大”事项议题提交会议决策前，应按照“会前充分调研、专题酝酿”的意见进行充分调研和论证，通过召开相关校领导及部门共同参与的专题会进行研究和酝酿，形成初步方案。

第十条 集体决策程序：

（一）“三重一大”事项应以会议的形式集体讨论做出决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定；

（二）学校党委会集体讨论决策重大问题，必须有三分之二以上的委员出席，方为有效；表决事项时，可以采取口头表决、举手表决和无记名投票等方式，以超过应到会人数的半数同意为通过，未到会的意见不计入票数。对干部人事任免等重要事项的表决，应采取票决制，以赞成票超过应到会人数的半数以上为通过；

（三）意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，除紧急情况外，应当暂缓做出决定，待进一步调查研究或向上级党组织请示后再决定。

第十一条 决策执行程序

（一）经集体决策讨论通过的决议、决定，以文件、会议记录等形式下发或召开有关会议进行传达，按照集体领导、分工负责的原则，由分管领导负责组织落实，学校各单位、各部门必须严格执行；

（二）学校党政办公室负责决议的督办和执行情况的反馈和汇报工作；

（三）会议成员必须坚决执行会议的决议、决定，在执行过程中如发现新情况需要复议，经同意后，可以进行复议。但在重新做出决定前，不得有任何与会议决议、决定相违背的言论和行动。

第四章 监督、考核和责任追究

第十二条 执行“三重一大”制度是落实党风廉政建设责任制的重要内容。学校党委要切实履行主体责任，纪委要切实履行监督责任，学校领导班子成员要切实履行党风廉政建设责任，切实加强制度执行情况的监督和检查。

第十三条 执行“三重一大”制度的情况还应作为领导班子民主生活会、民主评议、考核领导干部及领导干部述职述廉的重要内容，以加强领导班子成员互相监督和接收群众监督。

第十四条 对不执行或不正确执行“三重一大”制度的校级领导班子成员，有以下情况的，应当根据有关规定追究责任。

（一）对于应当经集体讨论决定的重大事项而未经领导班子集体讨论，由个人或少数人擅自决定“三重一大”问题的（除遇紧急情况外）；

（二）未经领导班子集体复议，由个人或少数人擅自改变原集体决议的；

（三）在决策过程中，违反民主集中制原则，造成决策失误，并由此造成重大经济损失或不良影响的；

（四）不遵守、不执行集体决定，或未能按照集体的决定和分工履行自己的职责，给工作造成损失的；

（五）其他因违反“三重一大”制度决策程序，而造成决策失误的。

第五章 附 则

第十五条 本制度由学校党政办公室负责解释。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《行政事业单位内部控制规范》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校实际，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 学校实行“统一领导，分级管理、集中核算”的财务管理体制。在确保学校财务规章制度、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算等高度统一的前提下，根据事权与财权相结合的原则，实行分级管理。

第五条 学校财务工作实行校长负责制。

第六条 学校财务管理、结算中心负责部门组成一级财务机构，在校长和分管校长的领导下，统一管理学校的各项财务会计工作。分管校长是指分管财务管理工作的校领导。

第七条 学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

第二章 内部牵制制度

为了加强校内财务管理，严密财务手续，合理进行财务分工，形成相互制约、相互监督的制约机制，特制定本制度。

第八条 办理财会业务须按照规定的业务处理程序进行。根据业务权限，未经财务管理、财务结算负责人同意，会计人员不得先行办理；未经会计人员审核，出纳人员不得先行收、付款。

第九条 出纳员不得兼管稽核、会计档案保管以及收入费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 除大量的集中收费外，日常工作中，非出纳人员，不得直接收管现金，特殊情况需由非出纳人员代收的，要及时凭据转交给出纳人员。

第十一条 对银行印章实行分管。具体是由出纳会计掌管财务专用章，审核会计掌管法人代表名章，双方要对记账凭证和银行结算凭证进行双向审核，共同把关，确认无误后方可加盖印章。

第十二条 会计人员调动或因故离职，必须在监交人的监督下，将所经管的会计工作全部移交。移交时必须出示本人最近一次的交接单副本，以保证交接内容的前后延续。凡没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十三条 总账会计必须按月与其他会计人员及出纳员核对账目，发现不符，要立即复查，在原因未查清之前，不得结账和报表，更不得登记新发生的业务。

第三章 预算管理制度

第十四条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第十五条 成立预算管理、决策机构，明确业务执行部门、业务归口部门的职责。

第十六条 预算编制的主要内容有收入预算和支出预算组成，收入包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入及附属单位上缴收入等。支出包括事业支出、经营支出及对附属单位补助支出等。

第十七条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第十八条 根据《预算法》和上级主管部门要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，学校也采用“二上二下的”的预算编制程序。

一上：财务管理部门通过汇总、审核各二级部门上报的预算方案，编制学校总体年度预算建议草案，报经校长办公会议审查、批准后，上报市教育局和财政局批复。

一下：市财政下达预算控制数，含基本支出人员及商品和服务的定额支出，及项目总体控制数。

二上：根据一下数据，在控制数内进一步细化、调整项目预算，经校长办公会议审查、批准后报市财政。

二下：市财政根据单位上报的数据，经市人大批复，将最终预算数下发到单位。

第十九条 预算的执行，学校预算经批准后即具法律效力，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

学校预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按程序办理。

第二十条 财务管理部门应对各院系、部门的预算编制及执行情况进行定期分析，并将结果反馈给具体部门和领导，以便预算部门和领导及时了解自己的预算编制和执行情况。

第四章 收入管理制度

第二十一条 收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

学校收入包括：

财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入

上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

附属单位上缴收入，即学校附属的独立核算单位按照规定上缴学校的收入。

经营收入，即学校在教育教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十二条 各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第二十三条 学校组织收入应当合法合规；各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。

第二十四条 对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理制度

第二十五条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失，主要包括：事业支出、专项支出。

第二十六条 各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要符合拨入专款的相关文件使用要求配比。

第二十七条 支出严格按照各院系、部门上年申报并经上级主管部门批复的预算执行，无预算不得支出，如遇特殊情况，可经校党委审议许可后追加预算后方可支出。

第二十八条 学校各项经费应根据单位实际业务支出需要，按月有计划合理地使用。一切支出必须提供正规发票并由并由经办人及相关责任领导签字后方可支付。要严格按照支出的范围和标准支出，超出支出范围和标准及手续不全者不予支出。

第二十九条 因公出差、外出学习需要提前借支的，需请示校长签批后，财务人员方可办理。事务办理完毕应在返校后一周内办理报销手续。借款原则上不跨年度报销。

第三十条 各种专项资金由专人管理，专帐核算。要严格按照专项资金的有关管理规定及资金用途，做到专款专用，收支平衡。严禁滞留、挪用专项资金的现象发生。

第三十一条 完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校长办公会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

第六章 财务审批制度

第三十二条 学校财务收支审批分为审核和批报。审核由分管财务校长负责；批报由学校校长签批，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

第三十三条 学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

第三十四条 学校重大购置、维修和活动费用需报校长室集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施。

第三十五条 审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

第七章 资产管理制度

第三十六条 资产是指学校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。

第三十七条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

第三十八条 各种资产取得应该严格以相关法律法规为准绳，按照相关规章制度进行，特别是固定资产和无形资产，在政府采购目录的应该通过政府采购方式进行。

第三十九条 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、银行存款、应收及预付款、存货等。存货是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应按照内部管理制度，及时核对货币资金的，做到“日清月结”，做到账实相符；对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第四十条 固定资产是指一般设备单位价值 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，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，作为固定资产管理。

第四十一条 学校固定资产的报废和转让，学校资产管理部门必须先提出申请，校长室研究讨论审核，经市教育局和市财政局等有关部门批准和评估后方可实施。财务部门及时做好资产核减的帐务处理。

第四十二条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第四十三条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第八章 负债管理制度

第四十四条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十五条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第四十六条 学校应当对不同性质的负债分别管理，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。

第九章 财政国库集中支付管理办法

为了加强财政性资金管理监督，提高资金运行效率和使用效益，保证财政国库管理制度改革试点工作顺利进行，根据《财政国库管理制度改革试点方案》有关法律法规，制定本办法。

第四十七条 本办法的工作流程在财政国库集中支付系统(以下简称支付系统)中操作完成。

第四十八条 学校各院系、部门应于每月 25 日前上报下一月份用款计划，总账会计根据各部门预算情况核准后汇总，然后将学校总体用款计划交支付出纳会计人员在支付系统中编制下一月《用款计划》上报市教育局、财政局审批，并于次月初及时计划批复情况进行反馈到院系、部门。

第四十九条 支付出纳会计根据各部门上报的用款计划及财政批复情况进行支付，没有申报计划或申报没有得到批复的院系、部门相关业务不得支付。

第五十条 支付会计每月与财政国库集中支付中心统一网上对账，发现问题及时处理

第十章 财务清算

第五十一条 经上级主管部门批准或校党委会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第五十二条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校党委会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第五十三条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校党委会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第十一章 财务监督制度

第五十四条 财务监督的依据：（1）国家的方针、政策。（2）国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。

（3）上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。（4）学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划等。

第五十五条 财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：（1）预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。（2）各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。（3）各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。（4）货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。（5）负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，

债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。（6）国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。（7）有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。（8）其他财务制度和财经纪律执行情况。

第五十六条 财务监督工作由校长室、财务和结算管理部门、监察室及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。

第五十七条 财务监督人员有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况；有权监管预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

第十二章 附 则

第五十八条 本制度自修订之日起实施，学校原有相关制度与本制度不符的，按本制度执行。

第五十九条 本制度适用于本校各项经济活动。本制度由财务和结算管理部门负责解释，学校上级财务单位监督执行。

第六十条 本制度与上级新出台的政策和规定不相符的，则按新政策和规定执行。

第六十一条 本制度视国家有关财务制度更新和实际执行情况而定期修订。

江苏省连云港中等专业学校

网站信息发布管理办法

第一章 总 则

第一条 为了深化校务公开，促进依法治校，提升学校管理水平，提高教育工作透明度，广泛接受群众监督，加强学校党风廉政建设，保障师生员工和社会公众的知情权、参与权、表达权和监督权，结合学校信息化建设的实际情况制定本规定。

第二条 本规定所称信息，是指在学校信息平台上发布的信息。学校信息平台包括但不限于连云港中等专业学校主网站，统一通信平台，统一数据平台，院系、部门网站，微信公众号，教师个人主页等。

第三条 信息平台发布信息必须遵守以下原则：

(一) 遵守国家法律、法规和社会行为规范，符合学校各项规章制度。

(二) 必须遵守国家有关知识产权的法律、政策规定。

(三) 不得利用网站平台从事危害国家安全、泄露国家机密等违法犯罪活动，不得发布任何涉密信息与不实信息。

(四) 不得制作、查阅、复制和传播违反宪法和法律、妨碍社会治安、破坏国家统一、破坏民族团结等的信息。

(五) 不得进行任何对学校网络安全产生影响的行为。

(六) 不得利用网站信息平台开展任何带有商业及盈利色彩的宣传行为。

(七) 不得在信息发布平台上传、展示或传播任何虚假信息，不得骚扰、辱骂、恐吓和中伤他人，不得发布庸俗淫秽等任何非

法的信息资料。

(八)不得利用信息发布平台侵犯他人专利权、著作权、商标权、名誉权等任何合法权益。

(九)未经学校批准,任何单位和个人均不得以“连云港中等专业学校××”或“江苏省连云港中等专业学校”在公众网注册域名和开办网站。

第二章 学校网站信息发布及更新

第四条 主网站公开的信息由主网站栏目设置确定,网站栏目的设置由学校相关部门(学校办公室、信息中心)根据学校宣传及信息化发展需要决定。

第五条 主网站栏目内容由学校各部门、院系提供信息来源,通过信息投递平台上传,办公室审核,由办公室信息员统一上传至主网站。信息中心根据学校信息化建设发展的需要,不定期与有关部门讨论栏目的设置、内容来源以及提供单位的变化等问题。

第六条 信息来源提供单位定期上报栏目的信息内容,或者根据信息变更情况随时提供。各单位要密切关注主网站首页相关栏目,及时完善、更新与本单位相关的信息内容,确保信息的准确性、时效性,发布时间原则上不迟于信息发生后的2个工作日。

第七条 各单位主要负责人为本单位网站、微信、微博信息发布的责任人,对本单位发布的信息内容的准确性和合法性负责;同时,按照认真负责、责任心强、业务素质高的标准和要求明确一名信息员具体负责本单位网站建设与管理工作。各单位信息员在技术上接受信息中心的指导。

第八条 网站信息发布数量要求根据各院系、部门的实际情况执行。原创新闻稿要有一定的质量,要求图文并茂,图片贴合主

题，文字精练。办公室将每月进行统计和评定，并以月报的形式上网公示。

第九条 各单位信息员对本单位网站建设安全负责，对上传内容的合法性和安全性进行检查，禁止上传与网站内容无关的其它类型文件。上传文件前必须用最新的杀毒软件进行查杀病毒，以确保服务器的安全稳定。

第十条 各单位更换信息员，要及时向办公室更改备案信息。信息员如需向信息中心查询和修改网站相关密码，需要提供有效证件。信息员如发现任何非法用户使用网站相关帐号或网站存在安全漏洞，应及时报办公室。

第三章 监督和保障

第十一条 用户在使用信息平台时，违反任何上述规定，学校有权要求用户改正或直接采取一切必要措施(包括但不限于更改或删除用户发布的内容、暂停或终止用户使用权利等)，以减轻用户不当行为造成的影响。

第十二条 本管理规定由办公室负责解释。

第十三条 本管理规定自发布之日起执行，原相关制度废止。

江苏省连云港中等专业学校中层干部 竞聘上岗实施方案

为切实落实事业单位聘任制度，进一步完善中层干部培养和使用机制，推进干部工作的科学化、民主化和制度化，加快学校的健康发展，参照新的《党政领导干部选拔任用工作条例》要求，经学校党委研究，并报市委教育工委批准，开展第三轮中层干部竞聘上岗，特制定如下实施方案。

一、指导思想

进一步拓宽选人用人范围，营造“公平、公正、竞争、择优”的选人用人环境，形成富有生机与活力的用人机制，建设一支忠诚干净担当的高素质专业化的中层干部队伍，为推动学校全面深化改革提供强有力的组织保证和人才支撑。

二、基本原则

1. 坚持党管干部的原则。中层干部竞聘选拔工作在市委教育工委的指导下，在学校党委领导下，成立竞聘上岗工作领导小组，在充分尊重民意的基础上按有关规定进行中层干部的选拔、聘任和任命。

2. 坚持“精干、高效”的原则。依据学校发展需要合理设置学校中层管理机构，严格按照规定设置中层机构干部职数。

4. 坚持“德才兼备、以德为先、任人唯贤”的原则。竞聘工作既坚持群众公认，又注重工作实绩，做到“公开、公平、公正”地选拔干部。

5. 坚持干部合理流动原则。认真落实定期轮岗制度，努力做到人尽其才。

6. 坚持干部任用标准，强调专业、学术、特长、能力与岗位匹配的原则。

三、拟设中层机构及干部职数

学校中层机构的设置主要依据上级组织人事部门的规定和要求，并根据我校现状和发展的需要实施。

根据学校二级管理体制运行情况，进一步下移管理重心，强化职能部门的宏观管理和协调服务职能，实行大部制；落实院系的具体统筹管理职责，拟设以下中层机构：

机构名称	正职 职数	副职 职数	职责范围
办公室	1	1	党委行政日常事务管理，外事管理（国际交流合作管理），财务管理，学校宣传，档案管理、校史研究整理，文印室管理等。
组织人事处 (工会)	1	1	学校党建工作，人事人才工作，劳资管理，考核管理，职称评聘，工会工作，女教工工作，校务公开等。
纪检监察室 (审计处)	1		党风廉政建设，纪检监察，审计等。
机电工程系	2	2	统筹院系建设与发展，承担支部党建和院系教学管理、学生管理、人事管理、经费管理、分配管理、资产管理等职责。（信息中心：另全校信息化建设及管理，全校计算机应用课程教学统筹管理）（院系正副职分别为主任、支部书记、副主任、支部副书记）
建筑工程系	2	2	
化学工程系	2	2	
现代服务系	2	2	
交通运输系	2	2	
信息工程系 (信息中心)	1	3	
教学科研部	1	2	课程管理与开发，教学管理，教师专业发展与业务考核，教学研究与改革，教学档案管理，全校文化课教学统筹管理，校企合作工作（就业管理），考试管理，图书阅览管理，考试考务组织等。
学生工作部	1	1	德育发展规划及组织实施，学籍管理，招生就业管理、奖助管理，学生宿舍管理，健康促进工作，治安保卫、消防工作，指导、考核院系学生教育活动与班主任管理工作等。
团委 (与学生工 作部合署)		1	共青团工作，校园文化建设，学生社团指导、关心下一代工作、家长委员会、社区教育等。
后勤保障部	1	1	校产管理，食堂管理，校园绿化，招投标工作（政府采购），基建维修，会计核算等。
发展规划处 (督导处)	1		学校发展规划咨询，内部控制制度建设，创建工作，督查各部门、院系贯彻落实党的教育方针、政策，规范办学、师德师风等，督导各类考试、教育教学等。
继续教育学院	1	1	成人教育，社会培训等。
总数	19	21	

【注】按干部管理权限，组织人事处处长、纪检监察室（审计处）主任（处长）由市委教育工委考察后任命，不在此次竞聘范围。

四、报名条件

（一）基本条件：

1. 对党忠诚，坚决贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻执行党的理论和路线方针政策，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，坚定不移听党话、跟党走；

2. 忠于职业教育事业，工作踏实肯干、爱岗敬业，在本职工作中做出了一定的成绩；

3. 具有岗位所需的专业知识和实际操作能力；

4. 严于律己，以身作则，团结同志，有较高的职业素养和团队意识，有全局观念；

5. 具有较强的组织、协调、沟通能力；

6. 身体健康，能胜任岗位工作需要。

（二）年龄要求：

1. 现职中层干部不超过 50 周岁。

2. 非现职中层干部申报者不超过 40 周岁，其中申报团委副书记岗位不超过 35 周岁。

3. 具有正高级教师职称或“特级教师”称号及市“521 高层次人才培养工程”、连云港市中小学高层次人才“新 333 工程”第一层次及以上培养对象资格者年龄可适当放宽。

对因年龄（45 周岁以上）及其他原因并经校党委同意不再参加竞聘的现职中层干部，学校将妥善安置到相关教学或管理岗位，保留原职级待遇三年。

（三）学历、资历要求：

1. 中层干部正职：①具有大学本科及以上学历、三年及以上中层副职（副科级）任职经历；竞聘同级干部职务的，任职年限

不限。②申报办公室正职须中共党员。③院系和教学科研部正职须中级及以上职称。

2. 中层干部副职：①具有大学本科及以上学历，5年及以上的连云港中等专业学校工作经历。②申报办公室、组织人事处副职须中共党员。③院系和教学科研部须中级及以上职称。

3. 所有参加竞聘者应为连云港中等专业学校在编在岗教职工。

五、工作步骤及程序

（一）准备动员阶段

1. 制订学校第三轮中层干部竞聘上岗实施方案，经学校党委会议讨论审定，并报市委教育工委、市委组织部批准后实施。

2. 在连云港中专山海文化微信平台发布实施方案，进行宣传发动；分批召开全体教职工动员大会，引导符合条件者端正思想、认识意义、积极参与竞聘。

（二）自荐报名阶段

参加竞争上岗者可同时报2个岗位，竞聘演讲以第一岗位为主，并须填写《自荐报名表》（附表一），于规定时间内送达到现组织人事处，逾期视为自动放弃，组织不再另行推荐。

（三）资格审查阶段

竞聘上岗工作领导小组在对报名者进行任职条件和资格以及轮岗要求审查的基础上，按竞聘总岗位职数与参加竞选人数不低于1:2、不超过1:3的比例确定进入考核阶段人员名单。（超过启动适岗性评价）

（四）综合考核阶段

综合考核含民主测评、述职答辩、党委考核三个环节，计分办法为：总分100分，民主测评占20%，述职答辩占40%，党委考

核占 40%。

1. 民主测评。竞聘上岗工作领导小组组织教代会代表对竞聘人员采用无记名方式进行民主测评。参加竞聘的教代会代表不参加测评。

2. 述职答辩。竞聘人员在通过资格审查后，必须在规定时间进行述职答辩，介绍自己的任职条件、工作经历、德才素质和做好竞争岗位工作的思路及措施，并对评委组提出的问题进行答辩，每位竞聘人员述职时间不得超过 5 分钟，答辩时间不超过 3 分钟。评委组由校外专家组成。

3. 党委考核。学校召开党委会，结合竞聘人员民主测评、述职答辩情况，进行集体讨论后，对竞聘人员进行考核打分。

以上三个环节完成后，竞聘上岗工作领导小组按照计分办法对每位竞聘人员得分进行合计，并将竞聘人员得分从高到低排序，按照总岗位职数 1:1 比例考察人选。考察未通过按得分高低依次递补。

（五）组织考察阶段

1. 组织考察。按相关规定组织考察。考察对象在全校范围内予以公告（综合管理信息平台及学校公布栏）。

2. 讨论决定。由校党委集体研究决定各竞聘岗位拟任人选，决定拟任人选时，将个人志愿与工作需要相结合，个人志愿服从组织决定，对不服从组织决定的人员，按落聘处理。

3. 任前公示。将拟聘对象在学校内部进行公示，设立评议信箱，广泛听取干部群众意见。公示时间为五个工作日。

（六）公布任命阶段

公示结束后，校党委将决定聘用人员名单及材料报市委教育工委审批、任命。竞聘上岗人员实行任期制，任期三年。通过竞

聘晋升职务的人员，试用期一年。试用期满，经考核称职的，任职时间从试用期开始时间计算；考核不合格的，解除聘约。

在竞聘中，现职中层干部落聘的，所任中层职务自然免去，不再享受相应职级待遇。

六、严肃竞聘上岗纪律

中层竞聘上岗工作将在市委教育工委的指导下，由校党委统一部署和领导，严格执行竞聘上岗实施方案，严格遵守组织纪律，接受社会和广大教职员工的监督，对竞聘上岗工作过程中出现的违纪违规行为，学校将严格按照组织人事工作纪律，在市委教育工委领导下，严肃查处。

附表一：

江苏省连云港中等专业学校中层干部竞聘上岗自荐报名表

姓 名		性 别		出生年月 (岁)	(岁)
民 族		籍 贯		出 生 地	
政治 面貌		参加工 作时间		健康状况	
专业技 术职务			熟悉专业 有何专长		
学 历 学 位	全日制 教 育		毕业院校 系及专业		
	在 职 教 育		毕业院校 系及专业		
现任职务及年限					
竞 聘 岗 位		第一志愿		第二志愿	
		是否服从安排：			
主要 简历					
奖惩 情况					

请填写好后在 月 日 16:00 前交到现组织人事处。

本表用钢笔（签字笔）填写，也可打印但需在姓名栏签名。

附件

江苏省连云港中等专业学校部门（院系） 职责范围

办公室（党政办公室、外事办公室）职责范围

办公室（党政办、外事办公室）是负责学校党委、行政事务、涉外事务、学校宣传、档案管理、财务管理工作的职能部门。其主要职责是：

一、处理学校日常党政工作，综合协调学校党政各部门、单位的工作，做好学校每周日常工作安排，协调校领导工作安排、工作联络、出行及接待等事务。

二、负责党委会、校长办公会、党政联席会及全校性重要会议的会务与文秘工作。

三、组织有关调研、考察、研讨工作，积极为党委和行政决策提供服务；及时了解、掌握师生的思想动态，收集舆情信息，发生重大舆情及时向学校党委、校长室汇报。

四、协调、督促和检查党政各部门、单位贯彻落实学校党、政各项部署的执行情况，并及时反馈信息。

五、组织起草全校党、政综合性的文件或报告，以及党、政的计划、总结、决议、通知和主要讲话稿等。

六、负责对校级党、政公文的核稿、登记、编号、归档等公文处理工作；负责机要文件、外来公文、公函的签收、运转、保密、归档及督办工作。

七、负责学校各类档案的建立、保管和利用；指导党、政各部门、单位档案的建立、保管和移交；负责学校大事记、年鉴等重要资料编印工作；抓好学校综合档案室的建设和管理。

八、负责学校的外联和综合公共关系工作；组织、协调上级机关、兄弟单位领导来访的接待工作。

九、负责掌管党委、行政印信、印章及党政主要领导印章，负责校内各部门、单位印章刻制的审批工作；开具学校介绍信，出具有关证明等。

十、配合纪检监察信访工作，协调相关部门处理来信来访事宜；统筹学校稳定工作，协调处理校内重大突发事件。统筹管理全校办公电话，做好协调维护工作。

十一、负责学校师生员工的信件、包裹和汇款的收发及报刊的征订与分发（图书阅览室除外）。

十二、负责学校公车管理工作，做好公务用车的派遣及全校性活动的车辆协调工作。

十三、负责学校重大活动、重大举措的对内、对外宣传。

十四、负责学校文印工作，抓好学校文印室的建设和管理工作。

十五、负责日常外事接待和对外联络工作，组织开展重要外事接待活动，协调全校外事工作和涉外活动。

十六、负责学校因公出国（境）计划申报，任务报批，公务普通护照（通行证）、签证办理及收缴管理工作。负责学校师生出国相关证明文件的开具。

十七、负责全校数据统计工作。含中、高等职业教育基层统计、中职综合信息管理系统数据采集、联合院人才培养工作状态数据采集等综合性事务工作，为领导决策提供依据。

十八、负责全校性统计、信息资料的收集、整理，做好全校性基层统计报表的统计上报工作，为领导决策提供依据。

十九、负责学校周工作安排统稿工作，负责组织学校中、高职教育质量年报撰写。

二十、负责学校党委中心组的理论学习，指导基层党组织中心组学习。负责全校师生员工的形势政策教育和政治理论学习的计划安排和检查督促。

二十一、依据国家财务政策，完善学校财务规章制度，做好经济活动分析和预测工作。规范校内经济行为和经济秩序。

二十二、负责财政预算编制，协助校党委审核校内部预算方案，落实执行校内部预算，对各部门、各项目的预算执行过程实施控制，监督、考核内部预算执行情况。

二十三、协助校领导筹集办学经费，协同结算中心组织学校各项收入收缴财政，监督管理学校各单位的收费与使用。

二十四、参与学校各项经济活动的调研、政策制定和实施。协同有关部门做好财务管理工作的报告、报表，为学校各部门对外签订的经济合同、协议做好资金使用服务工作，加强事前财务监督。

二十五、和教育、财政等相关单位进行业务接洽，并接受以上单位的监督、检查。

二十六、完成学校和上级部门交办的其它工作。

组织人事处职责范围

组织人事处是负责学校组织、干部、人事、人才、党建工作的职能部门。其主要职责是：

一、根据上级党组织和学校党委的工作部署，制订学校党建、组织和干部工作计划并组织实施。根据上级人事部门和学校的工作部署，制订学校人事、人才工作计划并组织实施。

二、建立并实施学校党建质量体系，督促、指导各基层党组织的思想建设、组织建设、作风建设以及意识形态工作，指导各基层党组织换届选举工作，负责对各基层党组织的日常管理和工作考核。

三、负责党组织关系的接转、党费的收缴和管理及党内报表统计、干部档案、组织文书档案的管理工作。

四、负责党员的教育管理和发展党员工作。负责业余党校工作。

五、做好中层干部的选拔、调配、使用、教育、管理、考核工作，负责教职工政审工作。

六、负责学校统战工作，做好学校民主人士、宗教人士和党外知识分子的联系工作。

七、配合学校纪检监察部门做好党风廉政建设。

八、负责制订学校机构、岗位设置方案，做好人员编制管理工作。

九、负责做好人才信息收集、人才需求预测和人才引进、人事调配等工作；负责对拟录用人员的考核、政审以及外聘、返聘人员的报审与管理；负责临时聘用人员的聘用审批、合同管理工作。负责人事信息和劳动人事统计工作。负责教职工人事档案管理工作。

十、负责学校全员聘（任）用及教职工综合考核和奖惩工作。负责未聘人员的管理、培训、推荐再上岗工作，参与调处劳动争议等工作。

十一、负责各级各类专业技术职务、工人技术等级(职务)晋升的资格审查、推荐及岗位晋级工作。负责各类人才推荐评审工作。

十二、负责教职工退休手续、离校手续的办理。负责离休干部的管理服务工作。

十三、负责教职工考勤管理，办理教职工请假、休假、销假等手续。

十四、负责全校教职工的工资、补贴、补助、见习期待遇、离退休费的管理，负责转正定级、探亲假、加班、值班及相关补贴的审批，负责学校教职工养老保险、失业保险等基金账户的管理工作以及核发外聘人员工资等事宜。

十五、与上级相关管理部门协调处理有关劳资问题，如借调人员工资、上报外聘人员工资缺口等工作。

十六、负责学校各院院系、处室的工作考核组织工作。

十七、完成学校和上级有关部门交办的其它工作。

纪检监察室（审计处）职责范围

纪检监察室（审计处）是负责学校纪检监察工作和内部审计工作的职能部门。其主要职责是：

一、检查学校基层党组织和党员干部执行党的路线方针政策及遵守党章和其他规章制度的情况，按照职权范围实施党内监督。

二、研究制订党风廉政建设和反腐败工作的规章制度并监督实施；负责党风廉政建设和反腐败的宣传、教育工作。

三、制订学校党风廉政建设工作计划，检查党风廉政建设责任制落实情况。

四、检查处理学校基层党组织、党员、干部及教职工违反党纪、政纪的案件，并按职权范围研究对党组织、党员、干部及教职工的处分决定。

五、负责纪检监察日常工作；负责安排开展专项执法检查；负责教育行风建设与师德建设。

六、接待和受理群众对党员领导干部、基层党组织违反党纪、政纪问题的检举、控告和来信来访，办理相关信访登记、催办，对重要信访及时报请领导阅批。负责相关信访举报资料的整理和归档。

七、加强对学校重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用，以及工程项目、大宗物资采购招投标的廉政监督工作。

八、认真贯彻执行党和国家的方针、政策和财经审计法规，结合学校具体情况和管理的实际需要，制定学校内部审计规章制度，规范审计行为，依法开展审计工作。

九、全面负责学校审计工作，负责上级部门对学校审计工作的接洽、协调，完成上级部门审计相关报告及材料报送。对学校所属相关单独核算的单位进行定期业务审计。负责委托社会中介机构审计工作的组织协调。

十、对学校 and 所属单位财务收支及其有关经济活动中的问题提供咨询服务。

十一、监督检查经校领导批准的审计决定和审计意见书的执行情况。

十二、通过审计提出改进学校财务管理、开源节流、增收节支、堵漏防弊、提高办学效果和经济效益的建议，为学校领导决策服务。

十三、纠正和制止违反财经法规及铺张浪费行为，并依法提出经济处理和处罚意见，报经校领导批准后执行；对性质严重造成重大损失的提请学校追究有关单位和个人的责任。

十四、整理审计资料，建立审计档案，做好保密工作

十五、完成学校党委和上级有关部门交办的其它工作。

教学科研处职责范围

教学科研处是负责学校教学管理、科研工作、专业建设、教师培训、顶岗实习就业、图书阅览管理等工作的职能部门，其主要职责是：

一、负责拟订全校专业建设和发展规划，负责专业备案、申报及招生计划拟定工作。

二、负责组织编制和修订各专业人才培养方案、课程标准等教学文件并组织实施。

三、负责拟订全校教学工作计划及教学工作规章制度，并检查实施。负责审核各院系教学工作计划及教研室（教研室）工作计划。

四、负责制订作息时间表、校历，审核各系教学进程计划和课程表，管理教学文书档案、教学业务档案、教师业务档案。

五、负责全校教学常规管理，建立健全教学质量监控体系。

六、负责全校基础文化课课务安排及教师统筹管理，负责核定全校教学和教科研工作量。

七、负责制订学校教学事故认定和处理办法并实施。

八、负责师资队伍建设、教师业务管理工作和教师业务培训。

九、负责制订教师教学工作考评标准，建立健全教师考核制度，负责教师学年度教学质量考核工作。

十、负责全校教材征订、采购、发放和校本教材及教学参考资料的组织编写、审查、印制（出版）等工作。

十一、负责校内、外考务管理和技能鉴定工作；负责学校考风考纪建设和学生考试违纪的检查、鉴定、通报及处理；负责毕业生的成绩审查与管理工作。

十二、负责校内外实训基地建设的指导工作；负责指导校企合作平台的工作开展，负责实践性教学综合管理以及顶岗实习、就业安置和监控管理。

十三、负责指导院系开展就业创业教育工作，开展就业推荐、派遣、招聘工作。

十四、负责毕业生就业调查和用人单位的信息反馈，就业数据上报及高职、中职教学、就业系统维护工作。

十五、负责制订学校教育科研发展规划和相关政策，推进科研机构和研究基地建设与发展，分解各院系教科研工作目标任务并组织落实。

十六、负责各类教育科研项目的申报、检查和结项及经费管理工作，负责各类教育科研成果的评审、奖励、鉴定、统计和整理归档工作，推进产学研成果转化和利用。

十七、组织开展全校专业技能竞赛及教学类竞赛活动，负责组织推荐师生参加专业技能、教学、创新等竞赛活动，负责学校学术委员会日常工作，组织开展各类学术活动。

十八、负责体育教学执行情况监控，督促体育教师切实抓好达标锻炼工作；做好课间操、阳光体育活动和各类运动会的组织工作；做好体育场馆的日常管理。

十九、统筹安排全校教室、实验室和实训场所，负责全校教学仪器设备配置的论证、验收和管理。负责教学经费的预算、核算和管理。

二十、负责对院系教学科研工作的目标考核。

二十一、负责职教集团建设、现代学徒制试点建设以及校企合作、国际交流合作办学工作。负责中小学生学习职业体验中心建设工作。

二十二、负责图书馆图书（期刊）、电子图书（期刊）的选购、借阅、修缮、更新工作。

二十三、完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

学生工作处职责范围

学生工作处是负责学校德育规划、学生管理、招生、治安保卫等工作的职能部门，其主要职责是：

一、负责制订学校德育工作规划和主题教育活动方案并组织实施。

二、负责制订学生管理的各项规章制度、工作计划及工作安排，做好对各院系学生工作的指导和考评工作。

三、负责学校学生的思想政治、心理健康等教育工作以及负责升旗仪式、早读、晚自习等组织管理工作。

四、负责全校安全保卫工作，建立健全学校安全保卫工作各项规章制度，积极开展安全、法制宣传教育，落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，维护学校治安秩序和校园环境的稳定。

五、负责教职员集体户口和学生户籍管理工作，负责校园内暂住人口和流动人口的管理。

六、负责学校贫困生评定、助学贷款、奖学金评定、勤工助学、社会资助管理和学生奖惩等工作。负责班主任津贴、24小时值班津贴、院系学生活动经费的审批、发放工作。

七、负责学校德育队伍建设工作，指导各院系做好学生管理人员和班主任队伍的聘任、培训、考核工作。

八、负责组织实施新生入学教育、军训等工作。负责学生应征入伍等相关工作。

九、负责全日制学校中、高职学籍管理系统维护工作；负责毕业生的资格审查，毕业证的办理发放工作；负责学生档案管理和学生证、校徽校卡的管理工作。

十、负责学生公寓管理及文明宿舍评比工作。

十一、负责对各院系学生管理工作的目标考核及建立健全学生管理质量监控体系。

十二、负责学校卫生、医务室及校园卫生保洁管理工作。

十三、牵头负责内地中职班管理工作。负责与江苏省教育厅、新疆维吾尔自治区教育行政部门的沟通联络；与有关部门协同建立健全新疆班日常教育教学、后勤服务、生活管理等方面的规章制度及管理考核方案；做好内地中职班招生录取和毕业生就业信息咨询与服务工作；做好内地中职班学生的返疆、返校组织落实工作；组织开展对学生的民族团结教育和德育工作。

十四、负责宿舍、教室文化建设和组织选拔参加省市级文体活动竞赛、文明风采活动竞赛、班主任竞赛、创业竞赛等活动；负责创新创业孵化项目及创业基地建设，负责山海文化公众号运营。

十五、负责学生保险及校方责任险的办理工作。

十六、负责招生政策制订、实施，组织协调招生宣传、咨询、新生录取工作。

十七、负责招生工作内外联络、数据统计上报等相关工作。

十八、完成学校和上级有关部门交办的其它工作。

后勤保障处职责范围

后勤保障处是负责学校校产管理、物资采购、食堂管理、校园绿化、基建维修等工作的职能部门，其主要职责是：

一、负责制订校园建设总体规划、学校后勤管理保障工作的中长期规划、年度计划并组织实施，建立适应社会主义市场经济和职业教育发展的后勤保障体系。

二、负责后勤各类规章制度的制订及各种资料的整理归档工作。

三、制订后勤服务项目质量标准，建立健全后勤服务质量监控体系。代表学校与后勤服务实体签订服务合同，加强对后勤服务实体执行合同情况、服务质量、收费价格等的监督、考核。

四、负责学校基本建设及维修改造工作，对工程施工进度、质量、完成时限进行监管，做好工程项目的结算工作。

五、牵头做好学校的节能减排工作，充分发挥节能监督作用；负责学校水电气的日常保障供给及相关设施设备的管理和维护工作。

六、负责校产管理工作。建立健全学校固定资产管理信息系统，做好校产的分配、划拨、建卡、建账、信息统计、调账、报废、回收处置、统计和上报等工作；负责学校校产的维修管理工作；负责督查各院院系、各处室的资产管理情况。

七、负责各类物资、仪器设备、教学耗材的采购工作，及时履行新购物品的验收、登记、造册、入库手续，规范领用、保管、交接程序。

八、根据学校计划和有关招标采购管理规定，负责建设项目、大宗物资采购的招投标（政府采购）工作，配合发展规划处做好项目报批，采购执行，规范操作，确保质量，有效使用。

九、负责校园绿化、美化的统筹规划及实施工作。做好绿化养护、水系维护等校园环境管理工作。

十、负责学校食品卫生管理工作。做好学校食堂的饮食质量、卫生安全管理监督及校园一卡通办理工作。

十一、负责学校房地产管理工作。做好校舍房产的管理、调配、使用以及公有产权房屋租赁的管理工作。

十二、负责对学校的各项经济活动和资金往来进行会计核算和监督，做好年终决算工作。

十三、负责各种报表的编报工作，接受上级相关业务部门的监督与检查。

十四、负责与资产管理部门协作固定资产核对、清查和处置审核，负责债务管理等相关工作，加强资产内控管理等工作。

十五、负责会计档案的整理、立卷和归档工作，定期造册移交学校档案室保管。

十六、负责协助财务管理部门开展预、决算等相关工作，严格按照财务管理部门下达的预算指标执行支付。

十七、和物价、税务、统计等相关单位进行业务接洽，负责办理相关业务审批、核准等手续，并接受以上单位的监督、检查。

十八、配合审计、纪检部门做好资金台账审计、督查工作。

十九、完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

工会职责范围

工会委员会是学校工会的日常办事机构（与组织人事处合署办公），其主要职责是：

一、根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党委和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结广大会员，努力把工会建成合格、模范职工之家。

二、认真履行工会维护、建设、参与、教育四项基本职能，充分发挥工会“桥梁、纽带”作用，组织教职工积极参与学校的民主管理与监督。

三、负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

四、关心和维护职工的合法权益，做好困难教职工、离退休老教师的看望慰问和补助工作。

五、配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。抓好先进工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验推广工作。

六、关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明建设和校园文化的建设。

九、在学校党委的领导下，履行好民主监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极作用。

十、办好教职工集体福利事业，做好劳动安全保护工作。

十一、开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

十二、加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。

十三、做好工会日常管理工作。

十四、完成学校党委和上级工会交办的其他各项工作。

团委职责范围

团委是学校共青团的日常办事机构（与学生工作处合署办公），其主要职责是：

一、负责学校团的思想建设、组织建设和作风建设，制订学校团的工作计划并组织实施。定期召开团的相关会议，传达上级指示，布置和检查全校团的工作。

二、负责做好发展新团员、入党积极分子培训、推优入党、团干部的培养培训和超龄团员的离团等工作。

三、负责团的组织建设，加快团的自行运行机制建设，完善团内各项制度，为全面活跃团的工作提供组织保证。

四、负责各团总支、团支部、社团组织和团干、团员的评选表彰工作。

五、指导各团总支、学生会和学生社团积极开展工作，组织团员青年开展社会实践和青年志愿者服务活动。

六、负责校园文化建设及全校性的校园文化活动，结合形势和学校实际，组织开展丰富多彩的校园文化活动，铸造品牌，提升学校德育水平。

七、做好团的日常管理工作，负责团员证的颁发和新生入学、毕业生离校团员组织关系的接转工作，做好团费收缴、使用和管理的工作。

八、负责学校广播站、电视台管理以及校报、电子校报、校刊编辑出版工作。

九、负责学校业余团校工作。

十、负责团的对外接待、联络工作，加强与兄弟学校团委的交流与联系，扩大学校的社会影响。

十一、指导教工团总支做好青年教工的思想工作，激发青年教工的工作热情，为青年教工的成长、成材创造条件，使他们为学校的改革、稳定和发展努力奋斗、无私奉献。

十二、负责学校关心下一代、家长委员会、社区教育等工作。

十三、完成学校党委和上级团组织交办的其它工作。

发展规划处（督导室）职责范围

发展规划处（督导室）是负责学校顶层设计及中长期发展规划，学校项目创建、综合性政策研究、教育教学工作督导等工作的职能部门。其主要职责是：

一、负责学校章程起草并按程序报批，对学校章程的运行状况进行评估咨询。

二、负责学校中长期发展规划的编制、实施和评估，并协调有关部门做好学科与专业建设规划、师资队伍建设规划、校园建设规划的编制、调整、实施和评估工作。统筹学校电子政务、信息平台、教育信息化建设规划工作。

三、围绕学校改革发展重大问题开展调查研究，为学校改革、建设和发展中遇到的重大问题提供决策咨询。

四、负责全校教学诊断与改进工作的开展。

五、负责学校项目创建立项、审批、评估及验收工作。

六、统筹、协调、指导院系专业建设、基地建设等评估工作。

七、负责学校项目建设经费的预算、核算、管理及项目资金绩效考核工作。

八、负责学校内部控制制度建设及实施情况督查。

九、制订督导工作的规章制度、计划和督导办法并组织实施。

十、督查各部门、院系贯彻落实党的教育方针、政策情况，督导各类考试、教育教学等工作，不定期编写《督导工作简报》，对接上级督导检查。

十一、督促检查各部门（单位）工作职责的履行情况及主要工作任务的完成情况，协助组织人事处做好目标考核工作。

十二、负责校友会日常工作，建立校友信息库，建立校外校友联谊会，为校友服务学校、宣传学校、支持学校发展营造良好条件和氛围。

十三、完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

继续教育学院职责范围

继续教育学院是负责学校继续教育及社会培训等工作的职能部门，其主要职责是：

一、负责制定学校继续教育发展规划，承担学校继续教育工作的改革与发展任务的落实。

二、负责管理全校继续教育（含成人学历教育、社会培训项目、职业资格考证培训、特种作业人员培训等）工作，对学校各级各类继续教育管理工作统一管理。

三、负责学校成人学历教育的管理工作，编制各类成人招生与培训计划，组织招生宣传、录取等工作。

四、负责建立健全部门规章制度，遵守各项法律、法规，做好各类信息录入和各种证书的管理工作。

五、完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

信息中心职责范围

信息中心是负责学校网络安全、信息化管理及智慧校园建设等工作的职能部门（与信息工程系合署办公），其主要职责是：

一、负责电子阅览室和全校多媒体教室、计算机机房、广播系统、网络设备、服务器虚拟化的部署、建设、管理和维护工作。

二、负责学校网络安全和信息化工作，包括校园网建设与管理，指导、协调各院院系、处室网络建设和信息化工作。

三、负责学校信息化办公平台及学校网站的建设和维护工作。

四、负责全校数字化办公设施设备的维修维护工作。

五、负责学校大数据智慧管理系统的规划、部署、修订和维保工作，负责管理系统角色设置、培训和服务工作。

六、负责学校精品课程平台、信息化教学资源库建设、运行、维护工作。

七、负责学校录播系统的维护、使用，提升教师信息化优质课的应用水平和能力。

八、负责学校智慧校园建设、维护和管理，保障校内各项工作的正常运作。

九、协助有关部门做好校园智慧卡、安全监控、智慧门禁系统的管理和维护工作。

十、完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

院系职责范围

院系是学校设置的二级管理机构。负责本单位教学、科研和行政等工作，其主要职责是：

一、统筹本系的建设和发展，负责制定本系的发展规划。

二、负责制定本系师资队伍建设规划并组织实施。负责本系教职工岗位聘任和考核工作。

三、负责制定并实施本系专业建设规划。负责本系人才培养方案的修订、课程建设、教材建设、实验室建设、实习实训基地建设等工作，积极推进教学改革。

四、负责本系教师教学工作安排和日常教学、实践教学管理工作，切实提高教学质量。

五、负责本系教师科研管理工作，切实提高教科研质量。

六、负责本系学生思想政治教育、安全教育、专业教育、课外活动工作。

七、负责本系招生工作及学生就业指导及推荐工作，做好毕业生追踪调查工作。协助职能部门做好招生宣传工作。

八、加强与行（企）业的联系，推进本系产学研合作和交流，管理专业系教育教学指导委员会和校企合作专家委员会。

九、会同相关部门负责本系各类人员的考核、聘用与奖惩工作。

十、负责本系奖励性绩效工资（奖励性补贴）的核算分配和专业建设等经费的预算、使用及管理工作。

十一、负责本系的内部控制建设工作。

十二、完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

院系党支部职责范围

院系党支部负责本单位的党建、思想政治、学生管理等工作，其主要职责是：

一、负责宣传执行党的路线、方针、政策及学校各项决定。

二、加强党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设，具体指导党小组开展工作。

三、通过党政联席会，讨论和决定本系重要事项。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开展工作。

四、负责承担本系党风廉政建设的主体责任，落实“一岗双责”的责任分解工作。

五、负责本系的稳定工作，做好教职工思想政治工作和师德师风建设。

六、负责做好本系的干部教育和管理工作。

七、负责入党积极分子的教育、培养和考察及预备党员转正工作。

八、负责领导本系工会、共青团、学生会等群众组织和教职工大会。

九、负责党外知识分子干部的培养和后备人选的推荐工作。

十、负责本系学生的思想政治教育、心理健康教育和管理、素质培养日常工作。

十一、负责本系安全教育和安全管理日常工作。

十二、完成学校党委和上级有关部门交办的其他工作。

行政党支部职责范围

行政党支部负责本单位的党建、思想政治等工作，其主要职责是：

- 一、负责宣传执行党的路线、方针、政策及学校各项决定。
- 二、加强党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设，具体指导党小组开展工作。
- 三、负责承担支部党风廉政建设的主体责任，落实“一岗双责”的责任分解工作。
- 四、负责本支部的稳定工作，做好教职工思想政治工作和师德师风建设。
- 五、负责做好支部的干部教育和管理工作。
- 六、负责入党积极分子的教育、培养和考察及预备党员转正工作。
- 七、负责党外知识分子干部的培养和后备人选的推荐工作。
- 八、完成学校党委和上级有关部门交办的其他工作。

院系主任岗位职责

一、主持系全面工作，组织制定本系的专业和学科建设、教学改革、师资队伍建设、实验室和实训基地建设、教研科研、招生就业等工作的规划报学校批准组织实施。

二、审定所属专业教学计划（包括实践教学）和各课程教学大纲，并组织实施。

三、负责本系人员的定岗定编和拟定人员调配计划，聘任教研室主任及其他管理人员，组织教师业务进修、考核和聘任等工作。

四、负责组织审核各专业学期授课计划和教职工人员工作量，制定并执行系奖绩效工资和各种单项奖励金分配办法。

五、组织各类教材、讲义、题库、实验实习指导书等教学资料的编写、订购等工作。

六、负责院系教学常规管理以及顶岗实习、就业安置和监控管理。

七、主持全系性的科研学术活动和教学法及教书育人经验交流活动。

八、组织教研室活动和教学检查评估活动。

九、按照学校有关规定，负责本系学校下拨各项经费的使用和管理。

十、负责系专业、基地创建，以及相关建设经费的预算、管理及项目资金绩效考核工作。

十一、负责学生毕业、就业等环节的相关工作安排与实施。

十二、完成学校和上级部门交办的其它工作。

系副主任协助主任工作，具体分工系内协商安排。

院系支部书记岗位职责

一、主持系党支部工作；制定系党支部工作计划，处理系党务工作，配合院系主任开展各项工作。

二、负责本系学生管理、奖勤助贷和学生思想政治教育工作。

三、负责班主任的选聘、培养、管理、考核、奖惩等工作。

四、负责本系文化建设，领导团总支和学生会开展各项活动；负责本系学生活动经费的管理和使用。

五、参与本系教学、科研、行政管理工作中的重要事项研究，支持系行政领导在其职权范围内独立负责地开展工作。

六、负责本系党建工作，抓好党支部自身建设、基层党组织建设。

七、负责制定党员发展计划，做好入党积极分子的培训，发展对象的考察、推优和党员发展工作。

八、负责本系党员干部的培养、考核、推荐和监督工作。

九、负责本系教师的思想政治教育和师德建设工作；负责师生的政治理论学习。

十、完成学校党委和上级有关部门交办的其他工作。

系副书记协助书记工作，具体分工支部内协商安排。

高职处职责范围

高职处是负责学校高等职业教育教学的宏观管理、综合协调和理论研究的部门，主要负责制定高职教育专业发展规划和教学管理制度，指导和协调高职专业建设、课程建设、实践教学和产学研合作，管理和开展高职教育教学研究，进行日常教学运行管理和质量监控的职能部门。其主要职责是：

一、认真执行国家、省、市关于高等职业教育发展的法律法规及政策措施，贯彻党的教育方针，探索和实践适合学校实际的高职教育发展道路。

二、负责制定高职教育专业发展规划和具体工作计划，制定和组织落实教学工作要点。

三、负责高职教育校企合作办学的制度建设，组织开展产学研合作研究，积极推进和落实校企合作办学事宜，组织企业年报编制工作。

四、负责制定高职教学管理规章制度，推进高职教学管理信息化建设，组织开展高职专业建设，开展专业调研、论证和建设，优化专业结构、明确专业发展，协调和督促专业改革。

五、负责开展高职专业人才培养方案制（修）订工作，组织院系制定五年制高职指导性专业人才培养方案，审定实施性人才培养方案和课程标准，督查人才培养方案的具体实施情况，推进教学资源建设与教学改革。

六、组织开展高职精品课程建设，完善精品课程建设体系，提高课程建设质量；负责制定学校高职教材建设规划，做好教材建设与管理日常工作，开展教材征用与使用管理工作。

七、负责高职学生就业的指导与服务工作；组织开展高职实践教学，负责实践教学的管理、协调和实践教学经费管理。

八、负责高职立项课题及教育教学成果的评奖评审工作，推进成果转化和利用，组织开展高职教学改革与研究项目的立项、申报、评审、结题等工作。

九、负责制定高职师资队伍规划建设规划，开展师资培训；指导院系高职教学管理工作，对教学建设与管理提出咨询和指导意见。

十、负责专转本工作的组织、协调与指导工作。

十一、负责指导院系开展高职技能竞赛和学生社会实践工作。

十二、负责制定学校高职人才培养质量评价考核标准，开展人才培养质量监督考核工作。

十三、牵头协调落实江苏联合职业技术学院布置的关于五年制高职相关工作要求。

十四、完成学校和上级部门交办的其它工作。

备注：凡是在以上职责范围内，未明确事宜、临时突发任务以及新发生工作事项，一律按完成学校交办的其他工作任务执行。

江苏省连云港中等专业学校

教职工代表大会制度

第一章 总 则

第一条 教职工代表大会（以下简称教代会）制度是学校管理体制的重要组成部分，是学校实行民主管理的基本制度和基本形式，是教职工依法行使民主管理权利和民主监督的机构，也是促进学校领导广泛听取教职工意见，促进决策科学化、民主化的重要渠道，是学校实行校务公开的主要载体。

第二条 教职工代表大会必须遵照党的方针、政策和国家的法律、法规，在同级党组织的统一领导下行使职权，正确处理国家、学校和教职工个人三者利益关系，保证党和国家的教育方针的贯彻执行，保证教职工合法权益得到保障，办好人民满意学校。

第三条 教代会实行民主集中制。

第二章 教代会的职权

第四条 教代会行使下列四项职权，即审议建议权、审议通过权、审议决定权、评议监督权。

1. 审议建议权：定期听取讨论校长的工作报告，审议学校的办学方针，发展规划、学年工作计划、年度财务工作报告、学校管理制度和学校重大改革方案或措施等，提出意见和建议，供学校行政采纳实施。

2. 审议通过权：审议通过教职工聘任合同制方案、学校岗位责任制方案、校内绩效工资制实施方案、教师职业道德规范实施

方案、教职工管理制度、奖惩办法以及其它重要规章制度，并作出贯彻实施的决议，由校长颁布施行。

3. 审议决定权：审议决定有关教职工生活福利等重大事项。

4. 评议监督权：参与民主评议和考核领导干部。

第五条 教代会尊重和支持校长依法行使职权，维护行政指挥系统的权威；校长尊重教代会行使民主监督的权力，定期向教代会报告工作，接受教代会的检查和监督。教代会对校长在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可以向校长提出建议。校长对教代会在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可提请教代会复议，复议后仍有不同意见，由学校党组织或上级主管部门、上级工会协调。

第三章 教代会的组织制度

第六条 教代会实行届期制，每三至五年为一届，到期应当及时换届。

第七条 教代会每学年至少召开一次，每次会议必须有三分之二以上的代表出席。如因特殊原因不能如期开会，应向代表说明情况。教代会闭会期间，遇到涉及职工利益密切相关的重大问题，经学校党组织、校长、学校工会委员会或三分之一以上教职工代表提议，可召开临时会议。教代会闭会期间，属于民主管理日常工作问题可以召开工会委员会或工会委员会扩大会议研究决定，并向职工公示。教代会进行选举和做出的决议、决定须经全体代表半数以上表决通过。

第八条 教代会的领导组织机构

1. 教代会大会主席团是大会的领导机构。在党组织领导下开展工作，实行常任制。主席团坚持民主集中制，实行集体领导，每次大会设执行主席。

2. 主席团工作职责是组织、主持大会期间的各项活动；听取、讨论各代表团对各项议案的审议意见，对议案进行修改。草拟大会决议和决定。处理大会期间的其它重要问题。在教代会闭会期间，由教代会大会主席团负责协商处理临时出现的重大问题。

3. 主席团成员必须是教代会正式代表。主席团成员中应有学校党、政、工、团主要负责人和高级教师及其他人员，主席团组成人员推荐名单提交教代会预备会议通过。

4. 教代会大会主席团下设大会秘书组负责大会期间具体事务，秘书组设秘书长一人，副秘书长一至二人，秘书长由工会负责人担任，兼管提案小组工作。

第九条 教代会的工作机构

学校工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会闭会期间的日常工作，承担下列工作任务：

1. 组织教职工选举教职工代表。

2. 接受和处理教职工代表的意见和建议，维护教职工代表的正当权益。

3. 组织调查研究，提出教代会议题的建议，会同有关部门共同做好大会的筹备工作和组织工作。

4. 督促检查大会决议、决定的执行情况和提案处理情况，发动教职工落实大会决议。

5. 向教职工进行民主管理的宣传教育，组织代表学习政策、业务和管理知识，提高教职工代表素质。

6. 处理教代会交办的其它有关事项。

第四章 教代会代表

第十条 教代会代表条件

1. 按照国家法律规定享有政治权利，与学校建立劳动关系和劳务关系，并正常在岗。
2. 关心学校、顾全大局、坚持原则、办事公道、遵纪守法，具有一定的参与管理能力。
3. 热心为群众办事，能够真实、准确、全面、理性反映教职工群众的意见和要求，群众拥护。

第十一条 教代会代表的产生

1. 教代会代表名额为全体教职工的 25%。
2. 教代会代表由以院系处室为单位成立的选举小组组织教职工直接选举产生，也可由选举小组民主推荐候选人，学校工会委员会和行政会审查，经全体教职工大会举手通过。
3. 选举教职工代表，各选举小组必须有三分之二以上职工参加，采用无记名投票方式，得到选举小组全体职工总数一半以上赞成票者方可当选，当选代表应填写《教职工代表登记表》存档。
4. 教代会代表要体现代表性和群众性，综合考虑职称、年龄、学历、党派、岗位等因素，应有教师、职工、学校中层干部和校级领导参加，其中教职工代表应占 80% 以上。女教职工代表比例应当与学校女职工所占全体职工人数的比例相适应。校级领导当选教职工代表，必须将其名额分配至有关选举小组，按照选举办法选举产生。
5. 教代会代表实行常任制，每届改选一次，可以连选连任。
6. 教代会根据需要，设列席代表和特邀代表。列席代表一般是未被选为正式教代会代表的学校党、政、工、团主要领导和中

层干部等；特邀代表一般是原校党政领导、民主党派和离、退休教职工代表以及当地党政干部、家长委员会代表等。列席代表或特邀代表有发言权，但没有表决权、选举权和被选举权。

7. 教代会代表对教职工负责。选举小组内半数以上职工对教职工代表履行职责不满意的，可以向工会提出罢免或撤换该代表的要求，工会委员会应当认真研究。罢免或撤换教职工代表应当按照程序进行，并公示结果。

第十二条 教代会代表的权利

1. 在教代会上，有选举权、被选举权和表决权。
2. 在教代会上，有权自主地、充分地发表自己的意见，有权参加学校决策讨论。
3. 有权参加教代会及其工作机构对学校执行教代会决议和提案落实情况的检查。
4. 教职工代表行使民主权力，任何组织和个人不得压制、阻挠和打击报复。

第十三条 教代会代表的义务

1. 学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持社会主义办学方向，自觉遵守国家的法律、法规，贯彻执行党的教育方针，不断学习提高思想政治觉悟、业务水平和参与民主管理的能力。
2. 密切联系群众，代表、维护教职工合法权益，如实反映教职工的意见和要求，深入调查研究，撰写提案议案。积极参加教代会活动，完成教代会交给的各项任务，认真宣传、贯彻教代会的决议，做好教职工的工作。

3. 模范遵守教师职业道德规范和学校的规章制度，提高业务水平，做好本职工作。

第十四条 教代会代表的变更与调整

1. 教代会代表出现下列情况的应报学校教代会主席团备案，并予以调整。

(1) 在任期内调离本校或退休的，其代表资格自行中止。

(2) 受到行政记大过以上处分的，其代表资格自受处分之日起即行停止。

(3) 一年以上不能参加大会活动的教代会代表，其代表资格不予保留。

(4) 失去群众信任的，由原工会小组向学校工会组织提出撤销其代表资格的应用，经同意后，由原选举部门进行重新选举。

2. 因各种原因造成教职工代表缺额的，按照缺额数和代表性进行补选，其程序是：

(1) 原选举小组向学校工会组织提出申请。

(2) 经教代会主席团研究同意后，原选举小组按照选举程序进行选举，并将选举结果报学校工会。

(3) 审查同意后，填写教职工代表登记表，并向下次教职工代表大会报告增补及调整情况。

第五章 教代会提案

第十五条 教代会提案与提案工作

教代会提案是教代会代表在广泛征集教职工意见、调查研究的基础上，就学校的改革和发展及教职工普遍关心的问题，按照规定程序，提请教代会讨论、处理的意见和建议。

教代会提案工作是教代会行使参与学校民主管理和民主监督职能的一项重要工作，是进一步促进学校内部管理体制改革和学校决策民主化、科学化的重要渠道，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容，是广泛调动教职工积极性，激发教职工主人翁责任感，群策群力建设发展好学校的重要途径。

第十六条 提案小组

1. 提案小组是教代会设立的提案工作专门机构。提案小组由大会秘书组担任。

2. 提案小组职责

(1) 制订年度提案工作计划。

(2) 组织和征集提案。

(3) 审理各代表的提案初审后交主席团。

(4) 检查提案的落实，督促承办部门认真办理提案，及时向提案人答复、通报，并征集提案人对处理结果的意见。

(5) 向教代会作关于提案征集、审理及落实情况的报告。

(6) 评选优秀提案。

第十七条 提案征集的要求

1. 提案人须是本届教代会代表，其中 1 位代表为提案人，另有 3 位以上的代表为附议人，并需亲自签名。

2. 提案人在撰写提案时，需用统一印发的提案表格，一事一案，建议具体，书写清楚，一式两份。

3. 提案内容：代表可以对涉及学校改革与发展全局的工作提出具体建议，也可以对教职工普遍关心的其他重要事项提出意见。

4. 提案征集时间

(1) 每年召开教代会前征集一次。

(2) 征集起止时间一般在大会召开前一个月开始，并限定截止日期。具体要求由提案小组书面通知，超过规定截止时间收到的提案只作一般性意见和建议处理。

第十八条 提案的审理

1. 提案人将提案表交到提案小组。
2. 提案小组对征集的提案进行审理，决定各项提案立案与否。对合格的提案进行立案、编号、登记造册，签署处理意见。
3. 由提案小组汇总情况，负责向大会主席团汇报，并向大会作《关于提案征集和立案情况的报告》。

第十九条 提案的办理、答复、落实、反馈

1. 大会闭幕后，提案小组召开会议布置提案落实工作。提案表由校分管领导签署意见后交相关职能部门处理。
2. 提案办理要有部门领导分管，专人负责，健全制度，严格程序。
3. 对涉及两个或两个以上部门协同办理的提案，承办部门与协办部门应积极配合，主动协商解决。
4. 提案处理要认真负责，注重实效。凡有条件解决的，要及时落实；因条件所限一时不能解决的，要列入规划，创造条件，逐步落实；确实无法解决的，要如实地说明理由，解释清楚。
5. 立案两个月内（寒暑假除外），承办部门必须向提案人作出“正在（已经）落实”、“暂缓落实”、“无法落实”等明确答复，并将提案表交提案小组。
6. 提案小组向提案人征询对提案处理的反馈意见，并向教代会报告。

第六章 教代会的决议、决定

第二十条 决议、决定的内容一般包括：决议、决定的时间，教代会的届次，决议、决定的事项，大会对决议、决定的意见和表决结果等。

第二十一条 决议、决定的形成

1. 大会主席团根据对各项议题的审议情况起草决议、决定草案。
2. 将决议、决定草案交各代表讨论，征求意见。
3. 大会主席团集中讨论意见，对决议、决定进行修改。
4. 教代会对各项决议、决定进行表决。
5. 由大会主席团执行主席宣布各项决议、决定的表决结果。

第二十二条 决议、决定的实施

1. 学校各部门要认真对待教代会的决议、决定，经校长同意后，认真执行。
2. 对决议、决定实施过程中存在的问题，执行负责人或部门应向校长汇报，并提出修改意见。
3. 教代会决议、决定的执行情况，应由教代会主席团负责人在下次教代会上进行汇报。

第二十三条 决议、决定的修订

在教代会决议、决定的执行过程中，须经过以下程序：

1. 由校长或负责人向教代会提出修改决议、决定的建议。
2. 召开教代会主席团会议，对修改意见进行研究，并做出相应决定。
3. 对涉及面广，与教职工切身利益关系重大的事项，在有二分之一以上教代会代表同意召开教代会临时会议的情况下，召开

会议进行讨论，并就修改内容进行表决，同时做出新的决议、决定。

第七章 教代会的筹备与召开

第二十四条 确定教代会议题

教代会议题由学校工会根据教代会职权范围、本单位改革发展任务和职工切身利益问题，在充分听取教职工意见后，与学校行政协商确定。由行政提出议题的，也应与工会协商确定。教代会议题确定后，由工会牵头，协调有关方面共同做好会议筹备工作。

第二十五条 教代会的筹备

1. 征集大会提案，并对提案进行归纳、整理、审查、立案。
2. 将需提交代表大会讨论、审议、通过或决定的文件在会前10天印发给教职工代表，广泛征求代表意见的基础上进行修改完善。
3. 提出大会主席团组成人员推荐名单（换届时）和选举办法。
4. 拟定大会日程、议程。
5. 制定会议经费预算。
6. 教代会主席团负责人向党组织报告教代会筹备工作情况。
7. 由党支部批转工会关于召开教代会的报告。
8. 学校工会于会前两周将学校召开教代会报告表上报上级教育工会备案，经批准后召开教代会。
9. 换届时，教代会的筹备还应制定出席会议的正式代表、特邀代表、列席代表名额分配；代表条件、选举办法、代表小组划分等方案，经全体教职工会议通过后，公布代表名单，并对代表进行培训。

第二十六条 教代会的预备会议的主要议程

教代会预备会议由上届主席团负责人主持，全体教代会正式代表参加。

1. 听取本次教代会筹备情况的报告。
2. 通过代表资格审查报告（换届时）。
3. 听取代表增补情况的说明，并表决通过。
4. 通过大会议程。

第二十七条 教代会会议的主要议程

1. 校长做工作报告（每学年一次）。
2. 校级干部工作述职、中层干部书面总结（每学年一次，印发给教代会代表）。
3. 教代会代表民主评议学校干部
4. 必要时，学校行政相关负责人作专题报告。
5. 由工会主席或教代会主席团负责人就上次教代会决议、决定的落实及提案的处理等情况向大会做出工作报告。
6. 就会议报告、议案进行讨论和审议。
7. 对代表提案做出回复。
8. 教职工代表作大会发言。
9. 对决议、决定进行表决，并宣布结果。

第八章 会后工作

第二十八条 工会填写《教职代会情况报告表》，于教职代会闭会一周内报告上级教育工会备案。

第二十九条 传达落实会议精神。教职工代表向选举小组教职工传达教职代会会议内容和决定事项，报告本人履职情况。工

会组织教代会专门小组制订工作计划，落实教代会交办的任务和安排提案办理。公示教代会通过的学校重要规章制度。

第三十条 组织教职工代表活动。学校行政会同工会共同组织教职工代表检查教代会决议、提案处理、落实情况，及时将意见反馈责任部门，并督促整改。检查巡视活动每年至少进行一次。组织教职工代表学习法律法规和管理制度，提高参与管理能力。组织教职工代表参与学校民主监督管理。

第三十一条 处理临时重要事项。

1. 教代会闭会期间，遇到涉及职工利益密切相关的重大问题，工会应当提议临时召开教代会；三分之一以上教职工代表联名要求的，可以临时召开教代会。临时召开教代会应当按照程序进行，行使教代会职权。

2. 教代会闭会期间，属于民主管理日常工作问题可以召开工会委员会议或工会委员会扩大会议，也可以由工会委员会召集教职工代表团（组）长、专门小组负责人联席会议研究决定，并向职工公示该决定。

3. 属于只是需要教职工代表评议、评估、测评和听取意见的事项，可以以各代表团（组）为单位分别进行，工会及时汇总结果，并向职工公示。

第九章 教代会文书档案

第三十二条 建档原则

1. 教代会存档的文书资料必须有参考价值，并保持文书资料的本来历史面貌。

2. 文书资料要齐全、完整。

3. 按先后顺序，分门别类。

4. 把每届次的文书资料分别组合成卷。

5. 教代会全程的影像资料。

第三十三条 建档范围

1. 涉及教代会工作的上级文件、批复、讲话稿。

2. 教职工代表登记表。

3. 教代会的组织机构、成员及出席大会的人员名单。

4. 教代会的文件、讲话资料、记录笔记。

5. 教代会的决议、决定。

6. 民主评议领导干部的资料。

7. 教职工代表提案及处理落实情况记录。

8. 教职工代表或者专门工作小组检查、质询等日常民主管理活动记录。

9. 学校报送的有关教代会的文件、请示、报告。

10. 教职工代表来信、来访的接待资料及处理结果。

11. 与教代会有关的其它资料。

第三十四条 档案管理

所有资料整理归档后，按学校档案室接收、查阅、保密、移交等档案管理条例交档案室，由学校档案室专人管理。

第三十五条 本制度自颁布之日起施行，由学校组织人事处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

二级管理体制实施办法

第一章 总则

第一条 为逐步建立权责明确、运转协调、精干高效的管理体系，不断提升人才培养质量、办学水平和办学效益，充分发挥系（继续教育学院）办学的积极性和创造性，根据《中华人民共和国职业教育法》等法律法规并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称系（继续教育学院）（以下简称“系”）指学校直属的二级系、继续教育学院。

第二章 学校与系的定位

第三条 学校是具有法人资格的办学单位，实行校长负责制。校长是学校的第一责任人和法定代表人，在集体领导中负主要责任，全面主持学校党政工作，全面负责学校的教学、教研和其他党政管理工作。副职对正职负责，在做好分管工作的同时，积极主动地参与集体决策。

学校依法享有自主设置和调整内设教学、科研机构的权力，职能部门（附件一《连云港中等专业学校部门工作职责》）代表学校依照学校相关规定对系工作进行宏观管理、领导协调和监督检查（附件二《连云港中等专业学校院系量化考核方案》）。

学校实行党委会议制度、党政联席会议制度和校长办公会议制度。对事关学校改革与发展的重大问题、重要事项，须坚持民主集中制原则，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的要求及相应议事规则，经集体讨论决定。

学校建立健全领导、专家、群众相结合的民主决策机制。遵循教育规律，尊重科学和民主，充分发挥教职工代表大会及教学、学生工作委员会等组织和校内外专家作用，提高决策科学性。

学校实行集体领导和个人分工负责相结合的工作制度。对学校日常工作的管理、重要工作思路的提出、重大问题的具体实施，由个人分工负责，依法履行工作职责。凡经集体讨论决定的事情，任何人无权擅自改变。如有不同意见，允许保留，也可以向上级组织报告，但行动上必须坚决执行，并以集体的决定对外表态。

学校充分发挥党内外监督作用。定期召开领导班子民主生活会，认真开展批评与自我批评。定期向教职工大会或教职工代表大会报告工作，自觉接受群众监督。

第四条 系是学校下属的内部办学实体。系在校党委和校行政的领导下，履行本系人才培养、教学研究、社会服务等职能。学校可以根据事业发展的需要，适时调整校系之间的权责利关系。

第三章 系及其内设机构的设置

第五条 学校对系设置进行统一规划，决定系设置或撤销。

第六条 系所属年级组、教研室等是系领导下的教学、管理和教研基本单位，系可根据具体情况决定设置或撤销并报学校批复。

第七条 系所属教学或管理机构由系根据学校相关规定决定设置或撤销。

第四章 学校与系的权责利关系

第八条 事业发展规划

(一) 学校负责：

1. 制定学校事业发展规划和专项规划，并负责组织实施、监

督查和总结评估。

2. 对系事业发展规划的编制和实施进行指导、审定和监督，对系规划的执行情况进行检查和评估。

(二) 系负责：

1. 根据学校的事业发展规划、专项规划和自身实际，制定系事业发展规划并报学校审定。

2. 组织实施系事业发展规划，自觉接受学校的检查、评估和监督。

第九条 学科建设管理

(一) 学校负责：

1. 制定学校学科建设发展规划和相关规章制度。

2. 承担学校学科建设的资源配置、组织协调和工作指导等职责。

3. 制定学科建设评估和考核体系以及相关的奖惩制度。

4. 组织、协调学校重点学科的申报和校内审核工作。

(二) 系负责：

1. 制定和组织实施本系学科建设发展规划。

2. 统筹和协调本系学科资源分配。

3. 根据学校有关办法开展本系学科的检查、评估工作。

4. 组织、协调本系重点学科和相关创建、授权点的申报和推荐工作。

第十条 队伍建设和干部管理

(一) 学校负责：

1. 制定和组织实施学校队伍建设整体规划，核定系各类人员的编制数和岗位数，规定各类各级岗位的基本职责和任职条件。

2. 制定教职员工聘任办法和考核条例。（附件三《连云港中

等专业学校全员聘任方案》)

3. 对系整体工作和领导班子进行考核、监督检查。

4. 根据学校相关规定实施对全体教职员工的奖惩。

5. 聘任和考核正高级职务岗位人员，聘任和考核内设科级及以上职员职务岗位人员。

6. 任免和考核系主任、副主任、系党总支（党支部）书记、副书记等中层领导干部。

7. 核定和调整国家政策性工资、各类保险、津（补）贴；制定学校的绩效工资分配办法，审定各系的绩效工资分配办法。（附件四《连云港中等专业学校绩效工资发放办法》）

（二）系负责：

1. 根据学校队伍建设总体规划及学校确定的编制数和岗位数制定和实施本系队伍建设规划。

2. 制定系内部聘任和考核的实施细则，并按规定的权限负责本系教职员工的聘任和考核工作。

3. 确定专业技术系列副高级及以下职务岗位聘任人选，确定内设科级以下职员职务岗位聘任人选；向学校推荐正高级职务岗位拟聘人选和内设科级及以上职员职务岗位拟聘人选。

4. 按照学校干部选任规定，确定年级组长、教研室主任及相关管理人员人选，并报学校批复。

5. 制定系绩效工资分配办法，并报学校审定。

第十一条 教学工作管理

（一）学校负责：

1. 制定学校教学工作的总体要求、改革模式和目标规范，对全校范围内教学工作进行统筹规划、协调和管理。

2. 制定跨学科、跨系的教师教学、科研和指导顶岗实习工作

量的考核办法与标准，并监督实施。

3. 认定学校教学成果，组织优秀教学成果和优秀教师的评选。

4. 制订全校教学评估标准，组织开展全校性教学评估工作。

(二) 系负责：

1. 制定本系学科专业人才（学生）培养规划。

2. 制定和组织实施教学计划，按照教学资源共享的原则，组织本系所辖学科面向系内外的各类课程教学。

3. 组织开展本系教学改革和质量监控工作。

第十二条 教科研工作管理

(一) 学校负责：

1. 制定学校教科研工作的总体发展规划和管理办法，建立和完善学校教科研评价体系。

2. 协调学校重点实验室、教学科研平台、研究基地建设有关工作。

3. 组织国家和地方纵向科研项目的申报、中期检查和评估，负责校级科研项目的申报和管理工作。

4. 认定和评估学校所属知识产权，负责学校知识产权的保护和管理。

5. 组织校级重要学术会议，协调各系学术活动。

(二) 系负责：

1. 根据学校教科研工作规划和本系实际，制定和组织实施系教科研工作规划，完成学校下达的教科研任务。

2. 建立本系教科研成果的申报、认定机制和相应的奖励办法。

3. 统一管理本系所属的科教研机构，组织、指导、协调本系申报各级各类教科研项目。

第十三条 学生工作管理

(一) 学校负责：

1. 实行“统一领导、分级管理”的管理体制，制定学校学生思想教育、管理和服务的规章制度，统一领导全校学生工作，对系的学生工作进行督促和检查。

2. 组织全校性学生思想教育活动，并指导系开展学生思想教育活动。

3. 负责组织开展校级各类评奖评优工作，负责学生违纪的处分工作。

4. 组织开展毕业生就业、学生资助和心理健康教育等服务学生的的工作。

5. 制定并组织实施学校学生管理队伍建设的统一规划和相关政策。

(二) 系负责：

1. 制定本系学生思想教育、管理和服务工作实施细则。

2. 组织开展本系学生思想工作。

3. 组织开展本系毕业生就业、学生资助和心理健康教育等服务学生的工作。

4. 组织开展本系学生的评奖评优推荐工作，以及对本系违纪学生提出处理建议意见。

5. 组织实施本系学生管理人员的日常管理和考核。

6. 做好本系在校学生档案管理工作。

第十四条 对外交流与合作

(一) 学校负责：

1. 制定学校对外交流与合作总体规划和规章制度。

2. 开展校际战略合作交流，协调各系的对外交流与合作工作，为各系开展对外交流与合作工作搭建平台。

3. 根据上级主管部门规划，组织建设内地新疆中职班工作。

4. 做好学校外事管理工作以及学校师生因公出国（境）的派出工作。

5. 组织中外合作办学及境外办学项目的申报工作。

（二）系负责：

1. 根据学校总体规划和有关政策，制定系对外交流与合作工作实施方案。

2. 独立自主地利用各种条件组织教师和学生开展对外交流与合作。

第十五条 财务管理

（一）学校负责：

1. 根据国家有关法规和学校事业发展规划，负责编制学校财务预决算；按财经政策分配各类办学经费。

2. 制定学校内部的财务规章制度。（附件五《连云港中等专业学校财务规则及操作流程》）

3. 审核各系年度财务预算、月度用款计划和系年度财务决算。

4. 组织对各类经费报销工作进行检查和监督，并根据有关规定进行审计。

（二）系负责：

1. 编制系年度财务预算以及月度用款计划并上报学校审核，严格按学校批复的预算以及学校财务管理规章制度使用年度经费。

2. 统一管理并按有关规定审批支配系的创收分成经费。

3. 根据系预算的执行情况，编制系年度财务决算。

第十六条 资产管理

（一）学校负责：

1. 实行“统一领导、归口管理、分级负责、权责结合、责任到人”的资产管理体制，制定学校资产管理规章制度。

2. 开展学校资产清查，建立资产信息库，制定资产配置标准，统筹学校资产的调配与处置。附件六《连云港中等专业学校采购规定及公物管理办法》

3. 对各单位资产使用情况进行全过程监督管理，开展资产管理评估。

(二) 系负责：

1. 制定系资产管理的实施细则，落实管理责任到人。

2. 管理本系占有、使用的学校资产，确保资产的安全和完整，提高资产使用效率。

第十七条 除本章各条所作规定外，因工作需要，系还需完成学校交付的其他任务。

第五章 系工作会议制度

第十八条 系工作会议制度包括党政联席会议制度、党的（总支部、支部）委员会会议制度和系务委员会会议制度三项制度。

第十九条 党政联席会议

1. 党政联席会议是系重要事项议事决策的基本制度和主要形式，在系职权范围内具有最高决策权。

2. 党政联席会议成员由正副主任、系党总支（党支部）正副书记组成，本系校工会委员、系办公室主任列席会议。

3. 党政联席会议议事范围和议事规则按照《江苏省连云港中等专业学校系党政联席会议议事规则》执行。

第二十条 党的（支部）委员会会议

1. 系党总支（党支部）是本单位的政治核心，在校党委的领

导下，宣传、执行党和国家的方针、政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

2. 系党的（支部）委员会会议成员由系党总支（党支部）书记、副书记、委员组成。

3. 系党的（支部）委员会会议议事范围和议事规则按照《中共江苏省连云港中等专业学校委员会关于系党总支（党支部）工作的暂行规定》执行。

第二十一条 系务委员会会议

1. 系务委员会是系研究、决定本单位除需由系党政联席会议决策的重要事项以外的行政工作方面重要问题的决策机构，并负责执行系党政联席会议作出的相关决定。

2. 系务委员会会议成员由系主任、副主任、年级组长和教研室主任组成。系办公室主任列席会议。

3. 系务委员会会议具体议事范围和议事规则由学校另行规定。

第六章 系管理岗位设置和岗位职责

第二十二条 系党总支（党支部）一般设委员 3~5 人，其中书记 1 人，副书记由学校根据系规模审定。

第二十三条 系党总支（党支部）书记在校党委的领导下，主持本系党总支（党支部）全面工作，负责本系党建（包括干部队伍建设）和思想政治工作。

系党总支（党支部）副书记协助书记工作。

第二十四条 系设主任 1 名，副主任根由学校据系规模审定。

第二十五条 系主任在学校党委和行政的领导下，全面负责本系的教学教研、科技成果转化和产业化、学科建设、队伍建设、

对外交流与合作和行政管理等工作。

系副主任协助主任分管本系相关行政工作。

第二十六条 系设立办公室，设办公室主任 1 名，负责办理全系的党务行政、教学科研、人事、财务、对外交流与合作、社会服务等各项具体事务。

第二十七条 系所属各年级组长或教研室主任均由本系教师或其他专业技术人员兼任。

系根据需要并经学校批准配备行政管理人员，其编制属系办公室。

第二十八条 系根据学校核定编制配备若干专职教学、实训和学生管理人员，负责本系教学、实训常规管理和学生的思想政治教育工作及其他学生工作。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自颁布之日起施行，学校原有相关管理规定同时废止。

第三十条 本办法由校党委会和校长办公会议负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

教职工全员聘任制实施方案

为进一步深化学校内部管理体制改革，建立充满生机与活力的用人机制，规范教职工全员聘任工作，造就素质优良、结构合理、相对稳定、富有创新活力的教职工队伍，推进学校各项事业的健康发展，经学校研究决定，特制订本实施方案。

一、实施原则：

1. 坚持“按需设岗、竞聘上岗、严格考核、规范管理”的基本原则，在科学设岗的基础上，公开、公平、公正地实施竞争上岗工作。

2. 坚持德才兼备的原则，注重对应聘者思想政治素质、职业道德素质和任职能力的考察，以保证全面完成岗位责任目标为前提，实施资格准入、择优聘任。

3. 坚持精简高效和满工作量的原则，在学校确定的岗位数额内，明确各类岗位的任职条件、岗位职责、权利义务，严格按岗聘任；对工作量不饱和的岗位，可以采取“一人多岗”的方式聘任。

4. 坚持校内事业编制人员优先聘任原则，严格控制编外人员数额。

5. 坚持“分类聘任，优化组合”的原则，扩大院（系）聘任自主权。

6. 实行聘约管理，加强聘期考核，妥善做好转岗分流和落聘安置工作。

二、实施范围：

（一）实施对象：

竞聘上岗工作开始前本校事业编制在岗人员（含企业工人）。其中涉嫌违法违纪，已经被立案调查的人员在被调查期间不参加竞聘。

（二）直接聘任人员：

1. 见习期（试用期）人员。第一个聘期由学校直接聘用到相应岗位。

2. 由学校岗位聘任考核委员会研究同意的特聘人员（如引进的高层次、急需人才），可不受岗位和条件限制，第一个聘期可直接聘用到相应岗位。

3. 督学岗人员。原聘期期满，经学校岗位聘任考核委员会研究同意，可续聘。

（三）在编不在岗人员聘任处理办法：

本校事业编制人员在竞聘上岗工作开始前因各种原因未在岗，分别按以下办法进行处理：

1. 学校同意借调到外单位工作人员，借调期间，由借用单位负责给予相应待遇，上级主管部门另有规定的，按其规定执行。

2. 学校派出挂职锻炼人员，挂职锻炼期间保留其原有待遇不变。

3. 离岗退养人员，离岗退养期间保留其原有待遇不变。

4. 长期病假等不在岗人员，不在岗期间按上级组织人事部门或学校有关规定给予相关待遇。

5. 经学校批准全脱产进修学习或公派出国一年以上人员及自费出国保留公职人员，在学习进修、出国期间根据学校有关规定给予相应待遇。

以上人员在离校期间由组织人事处统一管理，返校后由学校妥善安置到相关岗位。如本人提出参加竞聘要求，须在学校有缺岗的情况或开始新一轮聘任工作时。

（四）编外人员聘任办法：

在本校事业编制人员竞争上岗工作结束后，如有余缺岗位，经院系（部门）申请，学校岗位聘任考核委员会研究同意，可按照学校《编制外人员聘任办法》的规定聘任编外人员。

三、上岗基本条件：

（一）政治思想素质要求：

1. 拥护党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业。
2. 热爱学校，坚持原则，作风正派，清正廉洁，遵纪守法，具有良好的职业道德。
3. 具有较强的集体观念和团结协作精神，听从指挥，服从分配。

（二）学历资历能力要求：

1. 学校中层以上干部

根据干部管理权限由上级有关部门或学校党委确定任职条件。

2. 内设机构中层岗位：

院（系）内设中层岗位在骨干教师中择优聘任，应具备中级以上教师职称，并具备岗位要求的业务能力、组织能力、管理能力和协调能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

职能部门内设中层岗位根据工作性质在应聘教职工中择优聘任，应具有大学本科及以上学历，并具备岗位要求的业务能力、组织能力、管理能力和协调能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

3. 教研室主任：

具备本专业（学科）大学本科及以上学历，中级及以上教师职称，具有开拓创新精神和较强的组织能力，能独立开展教学科研工作；专业教研室主任还需具有非教师系列中级及以上技术职称或技师及以上职业资格。

4. 教学人员：

(1)文化基础课程教师：

①具有中等职业学校教师资格证书或高级中学及以上教师资格证书。新分配非师范类本科毕业生若无教师资格证，需在试用期内取得。

②具有大学本科及以上学历，不具备规定学历者需具有讲师及以上技术职称。

③具有岗位要求的业务能力、组织能力、管理能力和协调能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

(2)专业课程教师：

①具有中等职业学校教师资格证书或高级中学及以上教师资格证书。新分配非师范类本科毕业生若无教师资格证，需在试用期内取得。

②具有大学本科及以上学历，不具备规定学历者需具有讲师及以上技术职称。

③具备本专业某一工种中级工及以上职业技术等级证书。

④具有岗位要求的业务能力、组织能力、管理能力和协调能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

(3)实习指导教师：

①具有中等职业学校实习指导教师资格证书或高级中学及以上教师资格证书。新分配非师范类本科毕业生若无教师资格证，

需在试用期内取得。

②具有大学专科及以上学历，并具有本专业某一工种高级工及以上职业技术等级证书。

③不具备规定学历者需具有一级实习指导教师及以上技术职称，或具有本专业某一工种技师及以上职业技术等级证书。

④具有岗位要求的业务能力、组织能力、管理能力和协调能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

(4)实习指导工人：

①具有初中及以上学历。

②具有高级工及以上职业技术等级证书，并有一定的语言表达、板书、板演等教学能力，特殊工种需具有相应执业资格。

③具有岗位要求的其他业务能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

5. 教辅工勤人员：

(1)教辅人员（含教师兼任教辅人员）

①具有大学专科及以上学历。

②具有计算机操作技能等级证书，特殊岗位需具有相应执业资格。

③具有岗位要求的业务能力、组织能力、管理能力和协调能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

(2)工勤人员：

①具有初中及以上学历。

②具备相应操作技能，特殊工种需具有相应执业资格。

③具有岗位要求的业务能力，能履行和完成岗位职责所规定的各项工作。

四、聘任程序

（一）学校中层以上干部聘任：

校级领导根据干部管理权限由上级有关部门任命，学校进行设岗聘任；学校中层干部根据干部管理权限由学校党委或上级主管部门组织竞争上岗或组织任命，根据竞争上岗结果或任命文件进行设岗聘任。

（二）内设机构中层干部聘任：

学校确定内设机构中层干部岗位数额，并制定《内设机构中层干部竞争上岗工作方案》，由组织人事处面向全校事业编制人员组织竞争上岗。（2014年先由学校考察任命）

（三）教研室主任聘任：

1. 学校确定教研室主任岗位数额，并制定《教研室主任竞争上岗工作方案》，由教学处面向全校事业编制人员进行公开招聘；
2. 应聘人员填写岗位应聘表，提出应聘申请；
3. 教学处会同科研处组织考核后，提出拟聘人员名单，报学校岗位聘任考核委员会；
4. 学校岗位聘任考核委员会讨论确定拟聘人员，并予以公示。

（四）教学人员聘任：

1. 根据学校《教学人员定编方案》，各院系制订《教学人员竞争上岗工作方案》，报学校岗位聘任考核委员会审批后，公布各招聘岗位和上岗条件，面向全校进行公开招聘；
2. 应聘人员填写岗位应聘表，提出应聘申请（每人可以申请2个岗位）；
3. 院系聘任考核小组组织考核后，提出拟聘人员名单，报学校岗位聘任考核委员会；
4. 学校岗位聘任考核委员会讨论确定拟聘人员，并予以公示。

(五) 教辅工勤人员聘任:

1. 根据学校《教辅工勤人员定编方案》，由管理部门（院系）制订《教辅工勤人员竞争上岗工作方案》，报学校岗位聘任考核委员会审批后，公布各招聘岗位和上岗条件，面向全校进行公开招聘；

2. 应聘人员填写岗位应聘表，提出应聘申请（每人可以申请2个岗位）；

3. 管理部门（院系）聘任考核小组组织考核后，提出拟聘人员名单，报学校岗位聘任考核委员会；

4. 学校岗位聘任考核委员会讨论确定拟聘人员，并予以公示。

教学人员、教辅工勤人员在首轮聘任工作结束后，由组织人事处根据聘任结果发布余缺岗位第二轮聘任通知，由有关部门（院系）组织缺岗竞聘。

五、落聘人员分流安置:

落聘人员指本人有应聘意愿，并提交了岗位应聘表，但由于不具备规定的聘任上岗条件、不能胜任工作或其他原因未落实岗位的人员。落聘人员分流安置采取以下办法:

1. 落聘人员由组织人事处统一管理，对不服从管理、拒绝接受安排的工作或落聘时间超过一年者，将按照有关规定处理。

2. 落聘人员应主动在校内外联系新的工作岗位，组织人事处要积极予以协调。

3. 各院系（部门）需要补充人员时，应先考虑落聘人员，聘用落聘人员可以试用（在试用期间仍属落聘人员），试用期为三个月，试用后同意聘任的，办理校内有关手续。

4. 落聘满一年，学校动员其调离，并将其人事关系和人事档案委托市人才服务中心管理。托管满一年仍未就业人员，学校与

其解除用人关系。

5. 落聘人员待遇

(1)落聘时间在六个月内的，从落聘的次月起发放基本工资（含岗位工资和薪级工资）和基础性绩效工资及改革性补贴（待国家出台相关政策后此部分待遇再做相应调整，下同）；落聘时间超过六个月的，从第七个月起只发基本工资的75%、改革性补贴和生活补贴；落聘一年后只发放基本工资的65%和改革性补贴。落聘期间不享受奖励性绩效工资和特殊岗位津贴。

(2)落聘期间，取消职务晋升、专业技术资格申报、工勤技能岗位技术等级考核和工资晋级资格。

(3)落聘满1个月，当年年度考核不得定为合格及以上等次。

六、拒聘人员处理办法：

拒聘人员是指拒绝提出应聘申请或拒绝与学校签订聘约人员以及在落聘期间拒绝接受安排的工作的人员。分别从同类教职工提交应聘申请书、拒签聘约或拒绝接受安排的工作之日起，学校给予其3个月自主择业期，从拒聘下月起停发工资，发放生活补贴，按有关规定办理调离手续。超过三个月未办理调离手续的按照上级人事部门和学校有关规定进行处理。

七、岗位职责和任期目标：

1.各部门（院系）在进行公开招聘前，必须在《竞争上岗工作方案》中明确各岗位上岗条件和岗位职责。上岗条件要达到基本上岗条件；岗位职责的制订要体现对上岗人员聘期内的全面要求。

2.教研室主任的岗位职责，除完成基本教学科研任务外，主要体现对教研室和主干课程的任务和发展目标的要求。

3.各级各类人员聘任上岗前需提交任期目标，任期目标由应

聘者根据岗位职责，自行设计申报，管理部门（院系）审核（中层干部的任期目标由分管校领导审核），学校组织人事处备案。

八、聘任管理：

（一）聘期管理：

1. 凡被确定聘任的本校事业编制人员，与部门（院系）负责人签订《岗位聘任合约》，一式三份，当事人双方各持一份，一份由组织人事处留存，作为与学校签订的《连云港市事业单位聘用合同书》的附件。其中首次就业人员，其《岗位聘任合约》约定试用期一年。

2. 全员聘任岗位聘期定为三年。由组织人事处根据学校安排制定全员聘任工作计划。每年暑假，各院系（部门）可根据工作需要和聘期考核情况，提出聘任微调方案，报学校岗位聘任考核委员会审核后组织补充聘任工作，补充聘任约定聘期为本轮聘任的余缺聘期。

3. 凡被确定聘任的本校事业编制人员，如未与学校签订《连云港市事业单位聘用合同书》（即人事关系合同）或合同到期的，须与学校签订或续签人事关系合同。

（二）聘后考核：

学校对确定聘任的各岗位人员实行聘后考核制。考核分年度考核和聘期考核。考核内容含出勤情况、工作态度、工作能力、工作实绩和廉洁自律等，由岗位主管负责人签署考核意见。年度考核结果作为确定岗位待遇的依据之一；聘期考核结果作为下一轮岗位聘任的主要依据。

（三）终止、解除聘约：

1. 受聘人连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以解除与其签订的聘约（含《连云港市

事业单位聘用合同书》及《岗位聘任合约》）。

2. 受聘人年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，学校提前 30 日书面通知，可以解除聘约。

3. 试用期经考核不合格或在延长试用期期满仍未取得教师资格证书等条件的试用期人员，学校提前 30 日书面通知，可以解除聘约。

4. 受聘人提前 30 日书面通知学校组织人事处提出辞聘，可以解除聘约。受聘人有下列情况之一者，不得单方面提出辞聘：

(1)还在承担重要的教学、科研任务，辞聘后会给学校造成较大损失的；

(2)正在接受审查或审计，尚未有结论的；

(3)经校长办公会认定，聘任部门有正当理由不同意受聘人辞聘的。

5. 受聘人受到开除处分的，解除聘约。

6. 所有本校事业编制上岗人员达到国家规定退休年龄，聘期自动终止。

7. 自聘用合同依法解除、终止之日起，学校与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

8. 凡是与学校终止、解除聘约人员，在 30 天内交接工作，办理离校手续，协助学校将档案和关系转交人才交流中心或其他调入单位（退休人员办理退休手续）。如因解聘人原因，拒不办理离校手续，造成社会保险关系中断者，责任自负。

九、监督、调解、仲裁：

根据国家有关人事争议处理的有关政策，为积极稳妥地处理人事争议，维护教职工的合法权益，学校成立教职工聘任监督与调解委员会，根据法律法规调解处理人事争议，检查监督争议双

方当事人履行调解协议情况，并对教职工进行人事法规宣传教育，作好人事争议的预防工作。如有调解不服者，自争议发生之日起60日内，可以向市人事（劳动）争议仲裁机构申请仲裁。

十、其他事项：

1. 本方案如与国家法律、法规以及上级政策有抵触的，服从国家法律、法规以及上级政策规定。

2. 本方案未尽事宜，由学校岗位聘任考核委员会组织修订并提交教代会审议。

3. 本方案自颁布之日起施行，由学校组织人事处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校奖励性 绩效工资管理办法

(经 2019 年 10 月 19 日二届教职工代表大会一次会议审议通过)

为进一步深化校系二级管理体制改革，引导和激励广大教职工爱岗敬业、干事创业的积极性、主动性和创造性，根据《国务院办公厅转发人力资源和社会保障部、财政部、教育部关于义务教育学校实施绩效工资指导意见的通知》（国办发〔2008〕133号）和《江苏省义务教育学校绩效工资实施意见（试行）》（苏政办发〔2009〕84号）以及《连云港市其他事业单位绩效工资实施办法》等文件精神，在对原《奖励性绩效工资考核分配实施方案》不断进行修订完善的基础上，特制定本办法。

一、总体目标和指导思想

（一）总体目标

进一步理顺收入分配关系，规范校系两级管理，完善绩效考核制度，建立起与岗位设置和目标考核等管理制度相配套，充分体现公平合理、公开透明、科学规范、有效激励的收入分配管理体系。

（二）指导思想

1. 服务学校教育教学管理

奖励性绩效工资分配应充分体现绩效导向和效率优先的原则，有利于提高教育教学和管理服务水平，有利于学校改革发展目标的实现，为学校核心竞争力的提升提供强劲动力。

2. 共享学校改革发展成果

奖励性绩效工资分配应充分体现利益分享和兼顾公平的原

则，有利于吸引和稳定人才，有利于各类教职员工队伍的协调和可持续发展，使教职员工的收入待遇水平与学校发展水平和地位相适应。

3. 优化学校内部分配结构

绩效工资分配应充分体现系统科学和统筹兼顾的原则，有利于在岗位聘任基础上调整理顺分配体系，有利于在不同类型和层级的教职员工之间构建和谐的收入分配关系，形成与学校财务收支状况相联系的动态分配机制。

二、奖励性绩效工资实施范围

本办法适用于学校事业编制受聘上岗的教职员工，编外聘用人员、借出人员、长期病假人员按学校其他有关规定执行相应工资标准。

三、奖励性绩效工资总量

1. 年奖励性绩效工资总量基准线

按照国家政策规定，本校全年奖励性绩效工资总量基准线=全校在编在岗教职工全年基础性绩效工资 $\times 3/7$ +全校在编在岗教职工上一年度第十二月的岗位工资和薪级工资。

2. 年奖励性绩效工资总量控高线

按照目前财政、人社部门核定，本校全年绩效工资总量可以在基准线的基础上提高20%以内（学校自筹）。

四、奖励性绩效工资分配

（一）基准线奖励性绩效工资的分配

1. 基准线奖励性绩效工资的核拨

在定岗定责、全员设岗、满工作量聘任的基础上，根据聘任情况，学校将在编在岗教职工全年奖励性绩效工资总额按基准线标准动态切块包干到各院系、职能部门和继续教育学院，各院系

和继续教育学院分别作为一个包干单位，职能部门作为一个包干单位。

2. 基准线奖励性绩效工资分配办法

切块下拨的奖励性绩效工资按照“总额包干、二次分配、分级管理”的办法，由包干单位考核分配。

包干单位考核分配的项目包括岗位工作量津贴（不含班主任津贴，占基准线奖励性绩效工资的90%）及工作质量考核津贴（占基准线奖励性绩效工资的10%，纳入综合考核奖二次分配）。

全校年奖励性绩效工资总量基准线余额部分也纳入对系、部门的考核分配切块中，加上院系沉淀的课时津贴及10%考核部分，及目标考核奖，由各包干单位二次考核发放。

各包干单位制定合理的分配方案（示例见附件1），采取按月核发、年终结算的发放办法，扣发和停发严格按学校有关规定执行。包干单位进行二次分配时，必须通过民主程序制定具体的二次分配方案，该方案须经学校审定，报组织人事处备案后，方可实行。二次分配方案及收入分配明细应在内部公开，坚持民主理财，接受群众监督。包干单位综合考核奖的考核结果，还将用于当年市政府补贴的奖励性补贴争先考核奖的分配。

（二）控高线奖励性绩效工资的分配

控高线奖励性绩效工资总量根据当年学校业绩和财力动态控制，优先保证班主任津贴、其他工作量津贴和专项奖励。分配项目、分配办法及标准如下：

1. 班主任津贴

班主任津贴包含基础性津贴及学校考核奖励津贴2部分。其中基础性津贴按照常规班级600元/班级·月标准切块给院系考核分配；学校考核奖励津贴由学生工作处按照300元/班级·月的标

准，结合各院系上年度学生常规管理考核结果确定院系考核系数（优秀 1.1；良好 1.05；合格 1.0；不合格 0.5）进行核算后，分学期切块给院系考核分配。另外，顶岗实习班级按照 200 元/班级·月切块给院系考核分配。

2. 专项奖励

按学校《专项奖励方案》（见附件 2）执行。

3. 加班值班津贴

（1）加班值班有关规定：

①学校原则上不安排教职工加班。确因工作需要，必须加班的，由部门（院系）填报《加班审批单》，经分管校长审核，校长批准，报办公室备案后，方可安排加班。情况特殊的，必须请示有关分管校长同意，并在加班后三天内补齐以上手续。

②确因工作需要，必须集中时间、集中力量完成一定工作任务的，由学校根据工作项目情况确定项目奖励经费，由项目负责人考核分配，不另计加班费。

③由于工作性质决定或因突击某项工作而推迟下班的，不另计加班。

④考务工作、集中招生工作按学校有关规定和标准支付相应的考务费或劳务费，不另计加班。

⑤受聘参与创收工作，由创收单位在创收提成中支付劳务费，不再另计加班。

⑥工作人员出差，一律按有关规定报销差旅费，不另计加班。

⑦二级独立核算单位业务范围内的加班值班及职能部门编外人员加班值班从二级单位或学校编外人员专项中列支，不在奖励性绩效工资中列支加班值班费。

（2）加班、值班费标准：

- ①节假日加班每天 120 元/人；
- ②24 小时值班每班 180 元/人（节假日另加 20 元误餐补贴）；
- ③驾驶员出长途（连云港市域外）每天（按途中计）补贴 120 元。

4. 干部和其他管理岗津贴

按照班主任津贴标准的 2.5、2.2、1.5、1.2 倍核定校级正职、校级副职、中层正职、中层副职的干部津贴标准。按照班主任津贴标准的 0.7 倍核定教研室主任、内设管理岗（行政秘书、教学秘书、院系团总支书记（辅导员）、职能部门科长、总账会计）的津贴标准。按照班主任津贴标准的 0.5 倍核定党支部委员、团委委员和工会委员的津贴标准。该项津贴就高享受，兼有多职不重复享受。

专职驾驶员按班主任津贴的 0.4 倍核定驾驶员特贴。

干部和其它管理岗津贴由组织人事处核准发放。

5. 特殊津贴：

（1）受国务院表彰的“全国劳动模范”，受国务院表彰的“有突出贡献的中青年专家”“享受国务院特殊津贴的专家”，进入省级“名师名校长工程”人员，每月发放 500 元的特殊津贴，发放三年。

（2）受教育部表彰的“全国模范教师”“全国优秀教师”“全国优秀教育工作者”，受省委、省政府表彰的“劳动模范”，受省政府表彰的“有突出贡献的中青年专家”，每月发放 300 元的特殊津贴，发放三年。

（3）获市“新 333 工程”高层次人才考核合格每月发放图书资料补贴：港城名师及第一层次 300 元、第二层次 200 元、第三层次 100 元。学校教师梯队各层次参照执行。

(4) 进入省“333”工程的人员按层次高低，考核期内每月发放 500 元、300 元、200 元的图书资料补贴。进入市“521”工程的人员按层次高低，考核期内每月发放 300 元、200 元、150 元的图书资料补贴。

(5) 获省特级教师，在职期间考核合格每月发放津贴 500 元（不含进入工资的 300 元/月）。

以上各项若在执行过程中再获较高等级奖项，原奖项终止，按新奖项获得时间执行新奖项奖金。

6. 目标考核奖励

按照《院系及职能部门年度目标管理考核方案》（连中专〔2018〕17 号）有关规定执行。

7. 其他工作量津贴

单招补课、技能大赛集训、社团指导、承办赛事等由相关职能部门根据工作安排，按照核定的课时及津贴标准考核发放。

8. 院系创收提成经费用于补充奖励性绩效工资部分

院系发挥自身优势，以举办成人教育、提供教育培训、科技和咨询服务、产品生产等方式开展创收活动取得的收入，扣除相关成本和税费后的净收益可按学校规定的比例取得提成，在创收提成总额的 30% 以内（但不超过当年核拨的基准线奖励性绩效工资的 1 倍），可以用于补充院系奖励性绩效工资。

9. 特别贡献奖

学校将根据当年学校业绩和财力情况，对全年工作中做出特别贡献的教职工予以奖励，奖励标准由校长办公会根据贡献情况研究决定。

五、有关说明

1. 本方案未涉及的其它劳动的报酬问题由学校自筹部分

(20%) 酌情处理。

2. 临时借用人员的奖励性绩效经校长办公会批准，参照本方案有关规定执行；借出到市教育局及直属单位人员的奖励性绩效按市教育局有关规定执行。

3. 长期病假人员、停薪留职人员在长期病假或停薪留职期间不参与奖励性绩效分配。

4. 教职工完成岗位职责、年度考核合格方可参与岗位绩效工资及干部和其它管理岗津贴、市政府核拨的奖励性补贴争先考核奖分配。

5. 学生工作处负责班主任津贴核准工作，教学科研处负责院系教学课时总量及科研绩效核准工作，组织人事处负责奖励性绩效工资的核算发放，并根据有关规定予以公布，接受教职工的监督。

6. 学校控高线奖励性绩效部分的余额由学校根据考核情况切块给院系（部门）分配。

7. 民族教育等相关岗位特殊津贴另外制定办法发放，不占学校奖励性绩效总额指标。

8. 本方案经教代会审议通过并报上级主管部门批准后，从2019年9月1日起实施。

8. 本方案解释权归校长室。

附件：

1. 包干单位奖励性绩效工资考核分配方案（示例）
2. 专项奖励方案

附件 1:

201___-201___学年(单位名称)奖励性绩效工资考核分配方案 (示例)

为了促进****系健康快速发展,充分发挥教职工工作的积极性和主动性,体现客观公正、科学合理;多劳多得、优劳优酬;激励先进、促进发展的基本原则,根据《江苏省连云港中等专业学校奖励性绩效工资管理办法》精神,结合我系实际情况,制定本方案。

一、基本原则

(一) 客观公正、科学合理。坚持实事求是、民主公开;尊重教学规律、尊重教师主体地位。

(二) 多劳多得、优劳优酬。鼓励教职工积极承担和完成工作任务,充分发挥分配的激励导向作用,使收入与岗位职责、工作业绩和贡献大小紧密联系,体现多劳多得、优劳优酬。

(三) 激励先进、促进发展。鼓励教师全身心投入到教书育人工作中,引导教师不断提高自身素质和教育教学能力、科研管理能力,使绩效分配与考核结果挂钩。

二、奖励性绩效工资构成

(一) 经费来源

1. 学校核拨的基准线奖励性绩效工资总额。
2. 学校核拨的院系目标考核奖励。
3. 学校核拨的班主任津贴总额。
4. 院系创收提成经费可用于补充人员经费部分。

(二) 具体构成

1. 岗位工作量津贴 (院系基准线奖励性绩效工资 \times 90%)
包括教学工作量津贴、管理工作量津贴(不含班主任工作)、教辅(工勤)工作量津贴。

2. 综合考核奖（院系基准线奖励性绩效工资×10%+院系目标考核奖励+院系创收提成经费+全校年奖励性绩效工资总量基准线余额切块部分+院系沉淀的课时津贴）

3. 班主任津贴

包括班主任基础性津贴和学校考核奖励班主任津贴两部分，均由院系制定考核发放办法。

三、奖励性绩效工资分配办法

1. 岗位工作量津贴

基本办法：

（1）教学岗（教学科研处制定教学岗工作要求，基本职责包括备、教、改、辅、考、研等各规范环节，全年完成400课时。体育课教师另包括三操、阳光体育活动、运动会及各类体育竞赛组织指导与管理，艺术课教师另包括学校文艺活动及各类文艺类竞赛组织指导与管理，实习实训课教师另包括实习实训设施设备养护调试和材料准备、安全管理规范落实等）。

教学岗工作基本要求：全年总课时低于300课时（含职能部门核定的其他工作量）或教学考核不合格以及近三年担任班主任（或视同）低于1年或考核不合格，即认定为年度考核不合格，除执行其它规定外，本年度不享受岗位绩效及市政府核拨的年度考核奖。

教学岗人员达到基本要求，可按以下标准享受岗位工作量津贴：

教学岗		职 级									
标准	职称等级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级
		课时津贴标准（元/课时）	58	54.5	53.5	50	46	45	41	39	37

（2）院系管理岗按岗位等级对应执行相应的岗位工作量津贴标准，全学年发放10个月，每个月按实发放。

岗位类别	岗位等级		
管理岗	中层正职	中层副职	内设管理岗
月岗位工作量津贴	2000	1840	1650

(3) 院系教辅工勤岗（管理实验实训室）按岗位等级对应执行相应的岗位工作量津贴标准，全学年发放 10 个月，每个月按实发放。

岗位类别	岗位等级							
	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级
教辅岗								
工勤岗			高级技师		技师	高级工	中级工	初级工
月岗位工作量津贴	2000	1840	1800	1650	1560	1480	1440	1400

(4) 聘任在管理岗、教辅岗的教师须按时参加学校规定的教科研活动，并完成基本教科研工作量。

(5) 聘任在管理岗的教师，可选择教学岗或管理岗相应职级就高享受岗位工作量津贴标准。

(6) 聘任在管理岗（教辅岗）和担任班主任的教师，每周值晚自习不少于 1 次，由院系结合实际统一安排。另外，院系领导需完成 120 课时/年、其他管理岗（包含教师身份的教辅岗）需完成 180 课时/年的教学工作量，如未完成或超额完成，按其职级相应标准扣发或增发岗位工作量津贴。

(7) 管理、教辅、工勤岗年度考核不合格者，除执行其它规定外，本年度不享受岗位工作量津贴。

2. 综合考核奖：核心部分，与年度考核同步同结果，综合考查教职工在本年度的整体表现（应包含师德师风、工作量、工作成效、贡献度等），需经全系教职工大会通过。

其中年度考核优的按一等奖标准发放；年度考核合格且病事假不超过 10 天，按二等奖标准发放；年度考核合格但病事假超过 10 天的，按三等奖标准发放；年度考核基本合格及以下，取消综合考核奖分配资格。

目标管理考核不合格的院系班子成员取消综合考核奖分配资格。

3. 班主任津贴

按照《****系班主任绩效考核办法（试行）》有关规定执行。

四、教职工绩效考核

（一）教职工日常考勤

按照学校相关规定执行。

（二）教职工年度考核

按照《****系教师年度考核细则（试行）》有关规定执行。考核结果用于综合考核奖当年市政府补贴的奖励性补贴争先考核奖的分配，着重兑现教职工工作质量考核结果。

五、组织机构

按照学校工作要求，为规范院系奖励性绩效工资发放，成立院系奖励性绩效工资实施工作小组（见院系发文），在方案实施过程中，涉及相关内容的变更、调整等情况，将由绩效工资实施工作小组讨论，院系党政联席会议研究决定，并报学校备案。

六、附则

本方案由院系教职工大会审议通过，报经学校批准后，自2019年9月1日起执行，由院系奖励性绩效工资实施工作小组负责解释。

- 附件：1. ****系教师年度考核细则（试行）
2. ****系班主任绩效考核办法（试行）

201___-201___学年学校大行管奖励性绩效工资考核分配方案（示例）

为了促进学校健康快速发展，充分发挥教职工工作的积极性和主动性，体现客观公正、科学合理；多劳多得、优劳优酬；激励先进、促进发展的基本原则，根据《江苏省连云港中等专业学校奖励性绩效工资管理办法》精神，结合学校实际情况，制定本方案。

一、基本原则

（一）客观公正、科学合理。坚持实事求是、民主公开；体现收入与岗位职责、工作业绩和贡献大小紧密联系，多劳多得。

（二）激励先进、促进发展。鼓励教师到教学一线，引导教职工不断提高自身素质和业务能力，使绩效分配与考核结果挂钩。

二、奖励性绩效工资构成

（一）经费来源

1. 学校核拨的基准线奖励性绩效工资总额。
2. 学校核拨的职能部门目标考核奖励。

（二）具体构成

1. 岗位工作量津贴（基准线奖励性绩效工资×90%）
2. 综合考核奖（基准线奖励性绩效工资×10%+职能部门目标考核奖励+全校年奖励性绩效工资总量基准线余额切块部分）

三、奖励性绩效工资分配办法

1. 岗位工作量津贴

大行管岗位工作量津贴按照聘任的岗位类别对应执行相应的岗位工作量津贴标准，全学年发放10个月，每个月按实发放。

岗位类别	岗位等级									
	校级正职	校级副职	中层正职	中层副职		内设管理岗		科、办员		
管理岗										
教辅岗			五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级
工勤岗							技师	高级工	中级工	初级工
月岗位工作量津贴	2320	2180	2000	1840	1800	1650	1560	1480	1440	1400

(1) 聘任在管理岗（教辅岗）的教师，须按以下标准完成教学工作量，如未完成或超额完成，按其职级相应标准扣发或增发岗位工作量津贴。

岗位类别	岗位等级									
	校级			中层				其他管理岗（教辅岗）		
承担教学工作量要求	60 课时			120 课时				180 课时		
职称等级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级
课时津贴标准（元/课时）	58	54.5	53.5	50	46	45	41	39	37	34.5

(2) 聘任在管理岗、教辅岗的教师须按时参加学校规定的教科研活动，并完成基本教科研工作量。

(3) 聘任在管理岗的教师，完成规定的教学工作量，可选择院系教学岗或管理岗相应职级就高享受岗位工作量津贴标准。

(4) 管理、教辅、工勤岗年度考核不合格者，除执行其它规定外，本年度不享受岗位工作量津贴。

2. 综合考核奖

(1) 按大行管年度考核结果发放，其中年度考核优的按一等奖标准发放；年度考核合格且病事假不超过 10 天，按二等奖标准发放；年度考核合格但病事假超过 10 天的，按三等奖标准发放；年度考核基本合格及以下，取消综合考核奖分配资格。

(2) 目标管理考核不合格的部门班子成员取消综合考核奖分配资格。

(3) 综合考核奖的考核结果，还将用于当年市政府补贴的奖励性补贴争先考核奖的分配。

四、组织机构

按照学校工作要求，为规范大行管奖励性绩效工资发放，成立大行管奖励性绩效工资实施工作小组，在方案实施过程中，涉及相关内容的变更、调整等情况，将由绩效工资实施工作小组研究并报学校批准。

组 长：办公室主任

成 员：各职能部门负责人、普通教职工代表

五、附则

(一) 本方案由大行管教职工大会审议通过，自 2019 年 9 月 1 日起执行，由办公室负责解释。

(二) 其他未尽事宜由大行管奖励性绩效工资实施工作小组讨论研究，并报学校批准。

附件：1. ****职能部门工作人员年度考核细则（试行）
2. ****(部门)岗位说明书

附件 2:

专项奖励方案

一、教育科研奖

1. 教育科研综合奖：著作出版和论文、作品发表，论文、论著获奖，教科研成果奖和课题结题等，学校不付稿酬，按全年统计进行综合评比，分设一、二、三等奖（学校根据在校岗教职工年平均人数，按照人均 100 元标准计算教育科研奖总额，由教学科研处制定具体奖励方案。教育科研奖奖励面不超过年平均人数的 30%）。

2. 科研课题奖励标准：中标立项科研课题经费到位后，按中标经费 10% 给予奖励。自筹经费的规划课题按国家级、省部级、市级分别奖励 2000 元、1000 元、500 元。（课题研究经费按课题申报书批准的标准和渠道拨付。）

3. 名师工作室（技能大师工作室）奖励标准：按上级拨付的经费标准的 10% 给予奖励，由主持人负责分配。

二、教学竞赛奖

1. 教学成果奖及技能大赛、教学大赛（教学能力比赛）、班主任基本功大赛、创新创业大赛（限主管部门主办协办，教师个人或教师团队参赛）本奖项全部发到参赛教师本人或团队，学校再从自筹部分拿出相应额度的 50% 奖励支持团队。

级别	一等奖（元/项）	二等奖（元/项）	三等奖（元/项）
国家级	50000	20000	10000
省级	20000	5000	1000
市级	1000	500	

2. 指导技能大赛、创新创业大赛（限主管部门主办协办）本奖项全部发到指导教师本人或团队，学校再从自筹部分拿出相应额度的 50% 奖励支持团队。

级别	一等奖（元/项）	二等奖（元/项）	三等奖（元/项）
国家级	20000	10000	5000
省级	10000	1000	500
市级	500		

3. 单招教学奖（本科达线）

类别	指标内（元/个）	超额（元/个）
奖金额	4000	5000

注：单招指标由学校下达。

4. 其他教学竞赛或艺体竞赛（含教师个人参赛或指导学生参赛获奖）

级别	一等奖（元/项）	二等奖（元/项）	三等奖（元/项）
国家级	5000	3000	1000
省级	1000	500	
市级	500		

5. 专利发明奖

凡以我校名义申报，所有权为我校的属职务发明的各种专利，发明人均可获如下奖励；我校教职工非职务发明以个人名义申报的专利，发明人也可获如下奖励。

类别	发明专利	实用新型专利	外观专利
奖励金额（元/项）	3000	2000	1000

6. 学业水平考试奖

班级类别	标准	金额
单招及 3+4	参测率 100%，且合格率 90%及以上	100 元/生 (指合格人数)
其他班级	参测率 100%，且合格率 80%及以上	

7. 有关说明

(1) 本项奖励指对获奖结果的奖励，其中对组织集训过程的奖补按有关文件执行。

(2) 以上各项必须经学校推荐参加方可给予奖励。

(3) 辅导学生参加比赛，以学生获得的奖项计算。

(4) 其他教学竞赛或艺体竞赛以名次计的，第一、二名视同

一等奖，第三至五名视同二等奖，第六至八名视同三等奖。

(5) 单招教学奖、学业水平考试奖由院系制订分配方案奖励教学团队。

(6) 各项竞赛经过层层选拔参加最终层次比赛，按最高的获奖金额奖励，不重复奖励。

(7) 经学校批准参赛的编外人员（含学生）获奖，其奖励额不占学校奖励性绩效工资总额。

(8) 每学期的期末，以院系、处室为单位登记上半年或下半年竞赛获奖等情况，逾期者顺延至下次登记。登记结果送相关职能部门审核汇总。

三、创建项目奖励

项目	立项（元/个）	通过评估（元/个）
国家级学校综合建设评估	40000	60000
国家级学校单项建设评估	20000	30000
省级学校综合建设评估	20000	30000
省级学校单项建设评估	10000	10000

有关说明：

(1) 创建项目奖励由创建项目牵头部门（院系）制订分配方案。

(2) 与创建项目相关的加班不单独计算加班津贴。

(3) 创建项目的级别由学校认定。如果没有立项环节，通过评估后按表中该项目立项和通过评估的奖励总额作为最终奖励标准。

四、附则

1. 专项奖励不占全校奖励性绩效工资总额（即 1 部分）

2. 专项奖励由有关职能部门（院系）统计申报（团队奖、创建奖须提交经校长室审批的分配方案），组织人事处造表，财务审计处发放。

江苏省连云港中等专业学校内部控制 风险评估实施细则

第一条 为规范学校内部控制风险评估，促进学校内部控制建设不断完善和有效实施，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）等有关规章制度，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称内部控制风险评估，是学校自行对内部控制建立和执行的有效性进行评估，形成评估结论，出具报告。

第三条 内部控制风险评估的目的是通过对内部控制建立和执行的有效性开展评估，及时发现风险，制定整改计划和措施，完善内部控制体系。

第四条 内部控制风险评估遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制风险评估应当包括学校内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映学校的内部控制建设情况。

（二）重要性原则。内部控制风险评估应当重点关注学校重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，着力防范可能产生的重大风险。

（三）客观性原则。内部控制风险评估应当立足于实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映学校内部控制建立与实施情况。

（四）规范性原则。各单位应当按照规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制风险评估报告。

第五条 内部控制风险评估主要包括对控制环境、预决算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购

管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、校属企业管理、其他附属单位管理等方面的评估。

第六条 控制环境是指学校内部控制存在和发展的空间，是实施内部控制的基础，直接影响、制约着内部控制的建立和执行，主要包括学校事业发展规划、组织架构、运行机制、关键岗位与人员、会计及信息系统等方面。

(一)学校事业发展规划风险评估由发展规划处负责，主要涉及：

1. 学校事业发展规划是否充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见；
2. 学校事业发展规划方案是否按照法定程序批准，方案调整是否按照规定权限和程序实施；
3. 编制学校事业发展规划工作计划同时是否完善相关保障制度；
4. 学校事业发展规划实施情况是否实施有效监控等。

(二)运行机制风险评估由办公室牵头，组织人事处配合完成，主要涉及：

1. 重大经济决策、重大经济事项、大额资金支付业务等是否按照规定的权限和程序实行集体决策审批或者联签制度；
2. 党委会、校长办公会是否按规定权限对学校经济活动重要事项进行决策；
3. 内部机构设置是否合理、运行是否有效、控制监督是否有力；
4. 内部机构岗位职责是否明确，权限是否相互制衡，不相容职务是否相互分离等。

(三)关键岗位与人员风险评估由组织人事处负责，主要涉及：

1. 关键岗位职责权限、任职条件、工作要求、退出机制是否明确；

2. 制定关键岗位人员是否实施定期轮岗制度，不具备轮岗条件的是否采取有效控制措施；

3. 关键岗位人员考核奖惩机制是否建立健全等。

(四) 会计系统风险评估由后勤保障处负责，主要涉及：

1. 会计机构职责和权限是否明确，会计工作岗位设置是否合法合理；

2. 内部会计管理制度和会计基础规范是否建立，会计业务处理流程是否完善等。

(五) 信息系统风险评估由信息中心负责，主要涉及：

1. 信息系统建设和程序是否健全，信息系统管理岗位是否设置，信息系统责任是否明确；

2. 经济活动及其内部控制流程是否嵌入信息系统，各重要信息系统是否互联互通、是否信息共享和业务协同；

3. 信息系统是否建立用户管理制度，定期备份制度、安全保密和泄密责任追究制度等。

第七条 预决算是学校根据事业发展规划和计划编制的年度财务收支计划，以及根据年度预算执行结果编制的年度报告。

预决算管理风险评估由办公室负责，主要涉及：

(一) 预算与事业发展规划是否匹配，与资产配置是否衔接，编制资料是否充分，编制方法是否专业等；

(二) 预算执行是否规范，预算调整是否按程序执行，预算绩效评价工作是否开展和规范；

(三) 决算信息是否真实、完整、准确、及时等。

第八条 资产是学校占用或使用的能以货币计量的经济资源，主要包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对 外投

资等。

(一) 流动资产风险管理评估由后勤保障处负责，主要涉及：

1. 货币资金支付是否按照规定流程办理，现金库存和银行账户管理是否规范；
2. 存货管理是否规范；
3. 应收及预付款管理是否规范，相关责任是否明确等。

(二) 固定资产和无形资产管理风险评估由后勤保障处负责，主要涉及：

1. 固定资产采购和审批程序是否健全，固定资产账簿登记制度和资产卡片管理制度是否健全，固定资产定期盘点制度是否建立；
2. 固定资产处置是否合法、合规；
3. 无形产权属关系是否明晰，是否定期对无形资产进行清查和规范等。

(三) 在建工程管理风险评估由相应项目建设管理单位负责，主要是建设工程在立项、规划、设计、招标、建设、移交等环节是否合法合规。

(四) 对外投资管理风险评估由后勤保障处负责，主要涉及：

1. 对外投资立项是否充分论证，是否实行集体决策；
2. 对外投资方案的实施和变更是否按照规定程序办理；
3. 对外投资项目是否实行追踪管理；
4. 对外投资处置是否合法、合规等。

第九条 债务是指学校向银行等金融机构借入的各类款项，以及利用学校资产向非银行金融机构开展融资等活动取得的款项。债务管理风险评估由财务处负责，主要涉及：

(一) 债务的举借和偿还是否经学校集体研究决定，是否符合学校事业发展规划和中期财务规划；

(二) 债务管理岗位职责是否明确，债务业务是否及时登记等。

第十条 收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的各项非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。收入管理风险评估由后勤保障处负责，主要涉及：

(一) 收入业务是否归口后勤保障处统一管理，收费项目和标准是否合规；

(二) 各类非税收入上缴是否及时，收入核算是否规范及时；

(三) 收入业务岗位设置是否合理等。

第十一条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。支出管理风险评估后勤保障处负责，主要涉及：

(一) 支出业务是否纳入预算，是否超过预算规定的范围、标准；

(二) 支出授权审批制度是否完善；

(三) 支出业务票据是否合规；

(四) 财务报销审核是否严格，支出控制是否到位；

(五) 应收或预付款是否长期未清理等。

第十二条 合同是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务的协议。合同管理风险评估由办公室负责，主要涉及：

(一) 合同内部管理制度是否健全，归口管理单位是否明确，合同签订是否按程序，合同印章管理是否规范；

(二) 合同内容和条款是否合法、合规，合同执行期是否过长；

(三) 合同是否按照约定正常履行，合同保管是否得当等。

第十三条 采购是指学校利用纳入预算管理的资金购买货物、服务及支付采购款等相关活动。采购管理风险评估由后勤保障处负责，主要涉及：

(一) 物资采购申请审查是否合规，物资采购方式是否合规，物资采购验收是否规范等；

(二) 政府采购审批是否合规，招标采购活动组织和方式是否规范，合同对方资格和能力审查是否严格，招投标或定价机制是否科学等。

第十四条 工程项目是指学校自行或者委托其他单位所进行的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮、安装等基本建设、大型修缮以及基础设施建设和改造工程。基本建设工程项目管理风险评估由相应项目建设管理单位负责，零星维修工程管理风险评估由后勤保障处负责，主要涉及：

(一) 工程项目管理制度是否健全，工程项目管理岗位设置与职责是否规范，工程项目的预算、决算、招标、投标、评标、工程质量监督等环节的管理是否符合规定；

(二) 工程项目验收是否规范，项目竣工决算是否及时准确，竣工项目产权登记是否及时，建设档案整理和移交是否及时等。

第十五条 科研项目是指学校承担的各级政府、企事业单位技术开发、技术咨询和服务等科学研究和技术服务项目。科研项目管理风险评估由教学科研处负责，主要涉及：

(一) 管理制度是否健全，责任是否落实到位；

(二) 申报立项论证是否充分，项目是否存在重复申报；

(三) 科研项目合同签订是否规范，合同条款是否存在缺陷；

(四) 项目负责人是否按照合同履行义务，是否按期办理项目结题；

(五) 项目预算是否合规，科研项目验收是否及时；

(六) 科研成果和档案保护措施是否得力等。

第十六条 财政专项项目是指学校用财政专项资金开展的各类项目，纳入财政专项的其他科学研究项目除外。财政专项项目

管理风险评估由办公室和发展规划处负责，主要涉及：

（一）项目立项程序是否合规、项目论证和评审是否充分、项目决策程序是否合规；

（二）项目执行是否合规、合理；

（三）项目验收是否规范等。

第十七条 经济活动信息化是指学校运用现代信息技术手段，将经济活动的主要流程、关键环节嵌入学校管理信息系统，减少或消除人为操作因素，实现对经济业务和与经济业务相关事项的风险进行有效控制的过程。经济活动信息化风险评估由信息中心负责，主要涉及：

（一）信息系统间是否统一规划和管理，是否有效整合和存在重复建设或真空区域；

（二）信息系统的实施流程是否紧密，权限设置与授权管理是否恰当；

（三）信息系统是否实施基础数据标准化，是否相互协同；

（四）信息系统安全保障是否到位等。

第十八条 校属企业管理是指学校投资设立各级企业管理。校办企业管理风险评估由后勤服务公司负责，主要涉及：

（一）校属企业内部控制体系是否健全或存在重大缺陷；

（二）学校是否采取措施对校属企业经济活动进行有效控制等。

第十九条 其他附属单位管理是指除校属企业之外的，其他附属属于学校的具有独立法人资格的单位。其他附属单位管理的风险评估由各独立法人单位负责，主要涉及：

（一）附属单位内部控制体系是否健全或存在重大缺陷；

（二）是否采取措施对附属单位经济活动进行有效控制等。

第二十条 内部控制的风险评估由学校内部控制体系建设

和实施工作领导小组（以下简称“内控领导小组”）组织实施。各牵头或责任单位主要采取自评方式，每年的12月31日为基准日并在次年一月底前总结完成上年度内部控制风险评估报告。必要时学校可根据需要委托具备良好资质和信誉的中介机构承担。

第二十一条 学校内部控制监督评价工作由审计处负责，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，定期出具内部控制评价报告。

第二十二条 内部控制风险评估报告至少应当包括真实性声明、工作总体情况、评价依据、评价范围、评估程序和方法、风险及其认定、风险整改及对重大风险拟采取的控制措施、评价结论等内容。各风险评估牵头或责任单位按照相关要求在规定时间内向学校内部控制体系建设和实施工作办公室（以下简称“内控办”）提交内部控制风险评估报告。

第二十三条 内控办根据汇总的评估报告编制学校风险评估报告，提交内控领导小组审议后按照要求报上级主管部门。

第二十四条 内部控制归口管理及相关单位应根据风险评估相关情况及时完善制度、梳理业务、规范流程，积极进行整改，确保学校内部控制制度完善、有效。

第二十五条 校属独立核算单位应参照本办法制定内部控制评估管理办法。

第二十六条 本办法自发文之日起实施，有效期为5年。

第二十七条 本办法由学校组织人事处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

内部控制评价管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校内部控制评价与监督，促进学校内部控制不断完善并有效实施，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》及其他有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制评价，指对学校内部控制建立与执行的有效性进行评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。

第三条 内部控制评价工作由审计处负责组织。必要时，学校可以委托具备资质的中介机构实施内部控制初步评价。

第四条 内部控制评价应遵循以下原则：

（一）全面性。评价应当关注内部控制的建立是否覆盖学校及所属单位所有的经济活动、经济活动的全过程、所有内部控制关键岗位、各相关部门及工作人员和相关工作任务。

（二）重要性。评价应当以风险为导向，突出重点，关注影响控制目标的高风险领域、重要业务部门、重大业务事项、关键控制环节和风险点。

（三）客观性。评价应当准确揭示学校主要经济活动、重大业务的风险状况，如实反映内部控制设计的健全性与执行的有效性。

（四）成本效益性。评价应当权衡成本与效益，以适当的成本实现预期评价目标。

第五条 学校成立由分管校领导担任组长的内部控制评价与监督工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责对学校内部控制实施情况开展内部评价与监督，定期组织编制学校风险评估

报告，对学校内部控制的完善性、有效性做出评价。领导小组成员包括审计处、纪检监察室、办公室、发展规划处、组织人事处、后勤保障处、教学科研处、学生工作处等相关部门的主要负责人。其主要职责：

- （一）审批内部控制评价与监督工作的计划、方案；
- （二）组织成立内部控制评价与监督工作组；
- （三）审批内部控制评价报告及整改方案；
- （四）其他与内部控制评价与监督管理有关的工作。

第六条 审计处负责内部控制评价工作的组织、协调与指导，主要职责：

- （一）组织拟定内部控制评价相关制度；
- （二）组织编制内部控制评价工作方案；
- （三）组织实施内部控制评价工作；
- （四）监督内部控制缺陷整改落实情况；
- （五）完成领导小组交办的相关工作。

第七条 学校相关部门或单位（以下简称“单位”）是内部控制体系运行的执行机构，在审计处组织下开展内部控制评价工作，主要职责：

- （一）根据评价工作方案和相关业务内部控制评价标准，开展本单位内部控制自查、自评工作；
- （二）根据业务内部控制自查结果梳理内部控制缺陷；
- （三）参与学校内部控制评价缺陷的认定；
- （四）针对内部控制中存在的缺陷制定整改计划；
- （五）落实整改计划，并及时向审计处报送整改情况报告；
- （六）其他和本单位内部控制及其评价相关的工作。

第八条 内部控制评价工作，一年不少于一次。

第二章 内部控制评价内容

第九条 内部控制评价包括单位层面内部控制评价和业务层面内部控制评价。评价时可以同时进行，也可以分阶段进行。

第十条 单位层面内部控制评价侧重对单位控制环境的评价，应全面考虑学校经济活动的决策、执行和监督的全过程，关注主要经济活动及其可能产生的重大风险。

主要关注的内容包括：发展规划、组织架构、运行机制、关键岗位与人员、会计与信息系统等方面的内部管理情况。

第十一条 业务层面内部控制评价侧重对单位经济活动业务层面控制的评价。

主要关注的内容包括：预决算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、其他附属单位管理等方面的内部管理情况。

第三章 内部控制评价程序及方法

第十二条 评价工作分为准备阶段，实施阶段，汇总评价结果、编制评价报告阶段，报告反馈和跟踪阶段。

（一）准备阶段

1. 制定评价工作方案。

审计处根据内部控制的基本要求，分析学校管理过程中的高风险领域和重要业务事项，确定评价方法，拟定评价工作方案，经领导小组批准后实施。

评价工作方案应当明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容。评价工作方案既可以全面评价为主，也可以根据需要采用重点评价。

2. 组成评价工作组。

评价工作组在领导小组领导下，承担内部控制评价具体工作。

评价工作组成员来自审计处及其他相关职能部门，评价工作组人员应该具备独立性、业务胜任能力和职业道德素养，注重吸收熟悉学校内部相关部门情况、参与日常监控的负责人或业务骨干。评价工作组成员对本部门的内控评价工作应当实行回避。

学校可以根据工作需要委托社会中介机构进行初步评价。审计处在中介机构初步评价的基础上结合学校自身特点进行最终评价。内部控制评价初步工作由社会中介机构承担的，相关费用按照国家规定执行。

（二）实施阶段

1. 了解被评价单位（业务）基本情况。充分沟通相关文化和发展战略、组织架构及职责、领导层成员构成及分工等基本情况。

2. 确定检查评价范围和重点。评价工作组根据掌握的情况进一步确定评价范围、评价重点和抽样数量，并结合评价人员的专业背景进行合理分工。

3. 开展现场检查测试。评价工作组根据评价人员分工，综合运用各种评价方法对内部控制设计与运行的有效性进行现场检查测试，按要求填写工作底稿、记录相关测试结果，并对发现的内部控制缺陷进行初步认定。

（三）汇总评价结果、编制评价报告阶段

1. 实施阶段结束后，评价工作组就发现的相关问题编写单独的评价工作底稿，并进行交叉复核签字，由评价工作组组长审核签字确认后征求被评价单位意见，被评价单位在规定时间内（十日）内予以反馈，超过时间不反馈意见的视为无意见。

2. 内控评价工作组组长在相关评价工作底稿的基础上编写评价报告初稿，提交审计处负责人审定后，报领导小组审批，出具正式评价报告。

（四）报告反馈和跟踪阶段

内部控制评价报告提交领导小组组长，并印发相关业务管理部门。

对于内部控制评价中认定的内部控制缺陷，要求责任单位及时整改，内控评价工作组要跟踪其整改落实情况；对因内部控制缺陷给学校造成损失或负面影响的，学校应当追究相关人员的责任。

第十三条 内部控制评价方法主要包括：在对被评价单位进行现场调查的基础上，综合运用个别访谈、调查问卷、穿行测试、抽样法、实地查验、比较分析、专题讨论法等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据。

第十四条 内部控制评价工作应当形成工作底稿，详细记录执行评价工作的内容，包括评价要素、评价标准、评价和测试方法、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。

第十五条 内部控制评价完成后，应将被评价单位的评价资料整理后，并按顺序装订归档。内部控制评价的有关文件资料、工作底稿、证明材料等应当妥善保管，及时归档。

第四章 评价结果及其应用

第十六条 内部控制评价纳入领导干部经济责任审计内容与干部考核体系，将评价结果与考核挂钩。

第十七条 对外部监督部门审计检查中发现的内部控制风险和提出的整改意见建议，相关单位要积极进行整改落实。

第五章 附 则

第十八条 本办法由审计处负责解释，自印发之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校预算管理细则

第一章 总 则

第一条 为规范我校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《中、小学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范》中相关规定结合我校实际，特制定本细则。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理体制

第四条 预算业务管理决策机构，由校级领导班子会议承担，主要职能有：

1. 审定预算业务内部管理制度。
2. 确定单位预算管理的政策、办法和要求。
3. 审定年度预算编制总体目标和总体要求。
4. 研究审定单位预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划。
5. 协调解决预算编制和执行中的重大问题。
6. 听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。

7. 审批预算追加调整方案。
8. 审定单位决算和绩效评价报告。
9. 其他相关决策事项。

第五条 预算业务管理工作机构：财务管理部门承担，履行预算日常管理职能，组织与预算业务相关的各项日常工作，其主要职能是：

1. 草拟预算业务内部管理制度，报预算管理委员会审定后，督促各相关部门和岗位落实预算业务内部管理制度。
2. 拟定年度预算编制程序、方法和要求，报预算管理委员会审定。
3. 组织和指导各预算业务管理执行机构开展预算编制工作。
4. 汇总审核各预算业务管理执行机构提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报经预算管理委员会审定后对外报送同级财政部门审批。
5. 组织各预算业务管理执行机构根据职能分工和工作计划对同级财政部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整。
6. 将单位按照法定程序批复的预算分解细化后的预算指标报经预算管理委员会审批后，下达至各预算业务管理执行机构。
7. 财务管理部门与财务结算部门协同跟踪、监控、定期汇总预算执行情况，向预算管理委员会提交预算执行分析报告。
8. 汇总审核各预算业务管理执行机构提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报预算管理委员会审议。
9. 协调解决预算编制和执行中的有关问题。
10. 财务结算部门编制单位决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，报经预算管理委员会审定后对外报送同级财政部门审批。

11. 做好其他相关工作。

第六条 预算业务机构含两个部门，一是归口管理部门，二是业务执行部门。

1. 归口管理部门：凡跨部门的业务都指定归口部门，业务部门提交的预算建议数由归口管理部门先进行审核后，再由预算业务管理工作机构统一进行汇总平衡，主要职能一般是：

(1) 负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关业务部门提交的预算建议数和细化调整数。

(2) 负责归口审核相关业务部门提交的预算执行申请和预算追加调整申请。

(3) 对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析。

(4) 开展其他相关工作。

2. 业务执行部门，主要是指6系1院及单一业务部门，主要职能一般是：

(1) 提供编制预算的各项基础资料，根据本部门或本岗位的工作计划提出预算建议数。

(2) 按照预算业务管理工作机构的要求及本部门或本岗位的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作及相關岗位。

(3) 严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

(4) 根据内外部环境变化、工作计划的调整及单位的预算业务内部管理制度，提出预算追加调整申请。

(5) 配合预算业务管理工作机构做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门或本岗位预算执行中存在的问题。

(6) 执行其他相关任务。

第三章 预算编制原则

第七条 预算编制要明确归口，权责明确，坚持“谁花钱、谁编预算”，坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则。根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第八条 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第九条 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为经常性支出和建设性专项支出两部分。首先要保证经常性支出，并坚持适度从紧；其次按已落实的专项收入来源情况和学校自筹能力安排建设性专项支出。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校统一调度使用，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第四章 预算编制的内容和方法

第十二条 学校年度预算根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

1. 财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类拨款，包括

教育事业费拨款、科研事业费拨款、公费医疗费拨款、住房改革拨款等，其中教育事业费拨款按核定的定额测算。

2. 上级补助收入。指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。按照有关要求测算。

3. 事业收入（预算外资金）。指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入由科研主管部门按横向科研项目收入水平测算。

4. 经营收入。指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。分析往年的决算情况，根据预算年度业务量和取费标准测算。

5. 附属单位上缴收入和其他收入参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

6. 基建拨款。指由上级计划部门安排的预算拨款与基建基金拨款，根据批准的设计文件和拨款计划计算。

第十四条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

1. 事业支出。包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出（固定资产购建和大修缮）。

（1）人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

（2）日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。视单位业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，

并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

(3) 对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

(4) 专项支出。包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研和重点建设等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

2. 经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

3. 对附属单位补助支出。参照历年实际，结合附属单位上缴情况测算。

4. 结转自筹基建。根据学校资金情况和基建计划统筹安排。

第五章 预算的编制程序

第十五条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，亦采用“两上两下”的编制程序。

第十六条 根据国家有关预算法规、政策及市主管部门的工作部署，每年10月份，由财务管理部门向全校各经费使用部门印发编制下一年度经费需求计划和专项支出计划的通知。

第十七条 各责任部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，10月底前报财务管理部门。

第十八条 财务管理部门通过分析、审核，编制学校年度预算建议草案，报经校长办公会议审查、批准后，上报市教育局和财政局批复(一上)。

第十九条 财务管理部门根据市财政下达的预算控制数(一

下),对原预算草案进一步细化、调整,经校长办公会议审查、批准后报市财政(二上)。

第二十条 财务管理部门根据市财政的预算批复(二下),按照学校内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、责任部门经费分配表和基建收支表,经校长办公会审议批准后,正式发文公布执行。

第六章 预算的执行和调整

第二十一条 学校预算经批准后,即具法律效力,非经规定程序不得变更,任何部门和个人无权减收增支。

第二十二条 与学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入,有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

第二十三条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出,实行项目管理,不得随意变更资金用途,确保专款专用及资金使用效益。

第二十四条 财务管理部门、财务结算部门依据国家法律、法规、政策和有关规定,认真组织核算,对预算执行情况进行全方位、全过程监控对无预算及变更资金用途的应予拒付;对学校的预算执行情况定期进行检查和分析,及时向校领导报告,并将具体情况通报有关经费使用部门。

第二十五条 学校预算一经批复,一般不得调整,若遇非常事件不得不调整年度预算时,需按下列程序办理:

1. 因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整,有关部门(归口管理部门)提出调整申请报告,报经财务管理部门审核、校长办公会审议通过后,按规定程序报市财政审批。财务处根据市财政批复调整年度预算。

2. 在学校总收入允许范围内,校内需要追加预算支出的项目,须由项目归口部门以书面形式向财务主管部门提出项目申报

告，财务管理部门根据资金情况初审后，5万元(含)以上的报校长办公会审定，5万元以下的由校领导审批。财务管理部门根据相关会议决议或校领导批示调整校内预算，并根据需要报市财政备案。

3. 在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定预算预计不周，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，调整应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门(归口管理部门)提出申请，报财务主管部门，由财务管理部门据情况报校领导或校长办公会审定后执行。

第七章 决算与考评

第二十六条 财务结算管理部门在年度终，要按照《会计法》、《中、小学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十七条 决算报表完成后，须提交校长办公会审查、批准后上报上级部门。

第二十八条 财务管理部门根据决算报表分析、评价业务部门预算执行情况形成，校长办公会进行考评，预算执行的效果和效率纳入部门和个人的考核和奖惩范围，并计入部门考核。

第八章 附 则

第二十九条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第三十条 本办法自发布之日起施行，由财务管理部门负责解释。

江苏省连云港中等专业学校预算支出 绩效考评管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强预算管理，强化资金支出责任，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285）及国家有关财务规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 预算支出绩效考评（以下简称绩效考评）是学校根据设定的绩效目标，运用科学、合理的考评方法、指标体系和考评标准，对预算支出进行客观、公正的考核和评价。

第三条 学校在党委领导下成立预算支出绩效考评工作办公室（以下简称考评办）。考评办针对考评对象，拟定考评工作具体方案，制定考评指标，确定考评标准和考评方法，实施绩效考评和监督等职能。

第四条 绩效考评的基本原则：

（一）科学规范原则。绩效考评应当注重资金使用的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法，科学、合理、准确反映资金使用的实际绩效。

（二）公正公开原则。绩效考评应当客观、公正，标准统一，资料可靠，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效考评应根据考评对象的特点，分类制定考核评价指标、考核标准，分类组织考评。

（四）绩效相关原则，绩效考评应当针对具体支出及其产出绩效进行，考评结果应清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第五条 绩效考评的主要依据

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度；
- (二) 学校发展规划和方针政策；
- (三) 学校制定的绩效考评管理制度及工作规范；
- (四) 学校各部门工作职能和职责及年度工作计划；
- (五) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范；
- (六) 学校各部门预算申报的相关材料及学校下达的责任部门经费分配表执行情况；
- (八) 其他相关资料。

第二章 绩效考评对象和内容

第六条 预算支出绩效考评的对象和范围包括学校各单位所有的纳入预算管理、形成预算支出的各项经费。包括基本支出绩效考评和项目支出绩效考评。

第七条 绩效考评的具体内容：

- (一) 绩效目标的设定情况，包括绩效目标设定是否科学，是否可量化、可执行、可考核。
- (二) 预算资金使用情况，包括是否按照预算的申报计划使用资金；
- (三) 绩效目标的实现程度及效果情况，包括是否达到预定产出和效果，为实现绩效目标制定的相关制度，采取的措施等；
- (四) 资产配置、使用、处置及其收益管理情况；
- (五) 需要考评的其他内容。

第八条 绩效考评一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目完成情况实施阶段性考评。

第三章 绩效目标

第九条 绩效目标是指被考评对象使用预算资金计划在一定期限内预期达到的产出和效果。由预算申报部门在预算申报时填报。

第十条 绩效目标的设定原则。

（一）目标明确原则。绩效目标应符合学校发展规划及单位职能要求，并与相应的预算支出范围、方向、效果一致。

（二）具体细化原则。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，原则上采用定量表述，对不能以量化形式表述的情形，可以采用定型的分级分档形式表述。

（三）合理可行原则。制定绩效目标须通过调差研究做出科学预测，目标要符合客观实际。

第十一条 绩效目标的主要内容包括产出指标、效益指标和满意度指标。产出指标包括时效指标、数量指标和质量指标；效益指标主要指社会效益指标；满意度指标主要指服务对象满意度。

第四章 绩效考评指标、标准和方法

第十二章 绩效考评指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。分为定量指标和定性指标。

定量指标包括共性指标和个性指标，具体包括基本情况指标、资金使用情况指标、项目完成情况指标等共性指标和结合考评对象的行业特点和具体情况而设置的个性指标。

定性指标是对项目进行定性因素分析和判断，对定量指标考评结果的补充和完善。包括描述和分析规划与立项情况、项目执行情况、绩效目标完成情况、组织管理情况和社会经济效益等。

第十三条 绩效考评标准是指衡量预算支出绩效目标完成程度的尺度，具体包括：

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为考评的标准。

（二）行业标准。是指参照国家公布的行业指标数据制定的考评标准。

（三）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的考评标准。

（四）其他标准。

第十四条 绩效考评方法的选用应当坚持定量优先、简便有效的运用。绩效考评方法主要有成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。根据考评对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效考评。

第五章 绩效考评工作程序

第十五条 部门自评。在预算年度末或跨年度重大项目实施一定阶段时，各部门依据设定的绩效目标组织自评，分析绩效目标完成情况，形成绩效自评报告，报考评办备案。

第十六条 学校考评。绩效考评管理部门确定考评对象，审核单位绩效自评报告，确定考评指标、标准和方法。根据各方面材料和基础数据，绩效考评管理部门采用定量和定性分析、判断、综合专家意见，对预算支出的经济、社会、综合绩效进行全面评价、撰写绩效考评报告。

（一）基本支出绩效考评。由绩效考评管理部门根据实际情况组织实施。

（二）重点项目绩效考评。在每个预算年度，筛选部门有影

响和有代表性的重点项目，特别是有大额资金投入的重大专项和对学校影响较大的项目，由绩效考评管理部门组织绩效考评，必要时可委托专业机构考评。

第十七条 绩效考评工作程序一般包括准备、实施、撰写报告三个阶段。

（一）绩效评价准备阶段：

1. 前期论证和设定绩效目标评价指标、标准；
2. 确定被评价的部门（单位）或项目；
3. 下达评价通知。

（二）绩效评价实施阶段：

1. 资料审核；
2. 拟定具体评价工作方案；
3. 组织开展绩效评价；
4. 确定考评结果。

（三）撰写报告、反馈结果阶段：

1. 撰写报告并提交报告；
2. 将绩效评价结果反馈，督促整改；
3. 绩效评价结果应用。

第六章 绩效考评结果及应用

第十八条 绩效考评结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同考核内容设定。根据综合评价得分的高低，确定绩效级别，绩效级别可分为优秀、良好、一般和较差。

第十九条 绩效考评管理部门应当及时将考评结果反馈被考评单位，并督促进行整改。

第二十条 学校应重视绩效考评结果的应用，将考评结果与下一年度预算分配和拨款挂钩。绩效考评优秀的，在下一年度预算分配中给予一定的奖励或在下年度同类项目安排时给予优先支持、重点保证；考评结果不合格的，在一定范围内予以通报批评并责令其限期整改，同时在下一年度预算分配时给予一定比例的核减或在下年度同类项目安排时减少或停止。

第二十一条 绩效考评结果报学校领导审查同意后，将一定范围内公布，以加强各单位预算支出资金运用和行为监督，集体和增加预算支出公正性和透明度。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由学校绩效考评管理部门负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

江苏省连云港中等专业学校院系（职能部门） 综合考核实施办法

为深入落实市委市政府关于全市年度综合考核工作部署要求，推进学校高质量发展和全面从严治党，推动“三项机制”落地落实，根据《连云港市综合考核实施办法》等文件要求，结合学校实际，制定本实施办法。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》为主题主线，坚持党对教育事业的全面领导，不折不扣贯彻党的教育方针，自觉践行新发展理念，紧扣“双高”目标定位，突出系统性、牵引性、精准性、导向性，充分发挥综合考核的引导、激励、约束作用，积极营造“比学赶超”的浓厚氛围，以科学完善的综合考核体系推动学校高质量发展再上新台阶。

二、考核对象

第一类：各职能部门，包括办公室、组织人事处（工会）、监察室（审计处）、教学科研处、学生工作处（团委）、后勤保障处、发展规划处（督导室）、信息中心。

第二类：各院系，包括机电工程系、建筑工程系、化学工程系、交通运输系、现代服务系、信息工程系。

第三类：继续教育学院。

三、考核内容

（一）推进或服务高质量发展成效。坚持以新发展理念为引领，贯彻《国家职业教育改革实施方案》，对职能部门着重考核

落实学校党政重点工作、按照职责范围履职尽责、财政预算绩效管理、服务基层服务师生和创新创优等方面取得的成效。对院系重点考核人才培养、教学科研、产教融合、社会服务、创新创业等方面取得的突出成效。对继续教育学院重点考核经济效益、可持续发展能力、改革创新和完成年度重点工作等方面取得的成效。

（二）加强党的建设成效。着重考核党建与业务融合发展情况，主要包括政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、廉洁履职和院系、继续教育学院党支部抓党建工作等取得的成效；对院系还需考核校园安全稳定工作成效。暂按《江苏省连云港中等专业学校党建与思想政治工作考核指标》执行）

（三）满意度评价。合理设计评价内容，将人民群众的获得感、幸福感、安全感作为评价的重要标准。职能部门重点围绕效能提升、作风改进、廉政勤政等方面内容进行评价。院系重点围绕办学成效及社会影响等方面内容进行评价。继续教育学院重点围绕经营业绩、社会效益、内部管理等方面内容进行评价。具体由在校师生、用人单位、职能部门、院系（继续教育学院）、教教职工代表、考核组和校领导等评价组成。

（四）领导班子和领导干部年度考核。体现政治性、时代性、针对性，推动考人与考事深度融合，将上述（一）（二）（三）结果，作为领导班子和领导干部年度考核评价的主要依据。对领导班子考核，主要包括政治思想建设、领导能力、工作实绩、党风廉政建设、作风建设、精神文明建设工作成效，以及防范化解重大风险、履行安全生产、公共卫生工作责任等方面情况；对领导干部着重考核德、能、勤、绩、廉等方面的情况。

四、计分方法

（一）计分办法

年度综合考核均实行“乘数计分法”，计算公式为：年度综合考核得分=推进或服务高质量发展年度成效考核得分×〔(加强党的建设年度成效考核得分×90%+满意度评价得分×10%)÷80〕。

1. 院系。推进高质量发展年度成效、加强党的建设年度成效、满意度评价均实行百分制考核。推进高质量发展年度成效考核分值为100分。加强党的建设年度成效考核分值为100分，其中指标考核占80%，支部书记抓党建工作述职评议考核占20%，另设立加减分项。满意度评价分值为100分，其中在校师生和用人单位评价、教职工代表评价各占20%，职能部门评价占10%、考核组评价占20%、校领导评价占30%。

2. 职能部门。服务高质量发展年度成效、加强党的建设年度成效、满意度评价均实行百分制考核。服务高质量发展年度成效考核分值为100分，另设立加减分项。加强党的建设年度成效考核分值为100分。满意度评价分值为100分，其中在校师生、教职工代表评价各占20%，院系评价占10%、考核组评价占20%、校领导评价占30%。

3. 继续教育学院。高质量发展年度成效、加强党的建设年度成效、满意度评价均实行百分制考核。高质量发展年度成效考核分值为100分（暂按完成年度经济指标的比例计分，最高为100分）。加强党的建设年度成效考核分值为100分。满意度评价分值为100分，其中本院职工、培训学员评价和教职工代表评价各占20%，考核组、校领导评价各占30%。

4. 信息工程系（信息中心）一套班子两块牌子，其中加强党的建设年度成效按院系计分办法考核计分，高质量发展年度成效和满意度测评分别按院系和职能部门考核计分，以平均值计入考核总分，在院系排名。

（二）计分规则

考核指标实行标准化计分，加强过程管控，对指标计分和数据结果实行全程纪实、全程负责。考核职能部门各个指标均采用百分制计分，再由考核牵头部门按指标所占权重换算成分值，指标最终分值保留 2 位小数。

1. 定量指标。按照每项指标的说明和计分方法，根据实际完成情况计分。

2. 定性指标。先定“A、B、C、D”四类格次，再赋分值，各类格次评价标准为：

A：工作进度、工作质量好，工作标准超过校党委、行政要求，取得重大突破和创新，有显著经济社会效益；获得市级及以上推广表彰。

B：工作进度、工作质量较好，工作标准达到校党委、行政要求，取得较大突破和创新，有较好的经济社会效益；获得校级推广表彰。

C：工作进度、工作质量、工作标准基本达到校党委、行政要求，有一定的经济社会效益。

D：工作进度、工作质量、工作标准没有达到校党委、行政要求，经济社会效益较差。

定性指标考核计时，应当适当拉开分差并保持合理差值幅度，最高分与最低分的差值，不低于本项分值的 10%。

3. 加减分项。严格控制加减分项，同一事项不重复计分，加减分逐项累计，具体细则在实施方案中予以明确。

4. 满意度评价。其他满意度采取评价表的方式进行，分别赋予一定分值。

（三）领导班子和领导干部年度考核

领导班子和领导干部年度考核，主要依据年度综合考核得分、民主测评等情况进行等次评定。其中：

党政正职（含主持工作的副职）领导干部年度考核分值结构为单位年度综合考核得分占 80%，个人民主测评占 20%。

其他领导干部年度考核分值结构为单位年度综合考核得分占 30%，个人民主测评占 20%，个人实绩占 50%。个人实绩得分构成：牵头负责的重点工作任务考核得分占 80%，单位主要负责人评价占 20%。

五、考核程序

坚持平时考核与年终考核相结合，开展学期期中监测和半年评估，强化过程管理和结果控制。

（一）学期期中监测。被考核单位根据工作任务和考核指标进行细化分解，明确时序进度，并落实到具体责任单位和责任人。考核牵头、责任部门建立月报制度，定期对指标完成情况进行监测，并对部分考核指标实行监测计分。建立提醒督办机制，对未达时序进度要求或监测过程中发现的问题，由考核牵头、责任部门及时提醒，动态跟踪整改落实情况；确需督办的，校考核办根据需要适时进行督办。

（二）半年评估。各考核牵头、责任部门结合督查、调研、监测等情况，分领域开展半年评估，分别反馈评估情况，提出改进建议。半年评估结果作为年度综合考核等次评定的重要参考。校考核办视情召开评估会议，通报任务完成进度、点评存在不足，开展沟通交流，推动共同提升。

（三）年终考核。校考核办坚持少而精的原则，按照统一组织、分类考核、综合评价的办法，开展集中考核。考核实行申报制度，确需进行现场查验的，由各考核牵头部门按照指标管理权

限向校考核办提出申请。集中考核具体按照以下程序进行。

1. 总结述职。由考核对象结合年度工作开展自查总结，在此基础上，召开会议，领导班子总结报告全年工作，领导干部进行个人述职。领导班子及其主要领导进行述职，领导班子其他成员提交书面述职报告。

2. 民主测评。根据年度综合考核工作需要设计测评表，由参加民主测评的人员填写评价意见。参加测评人员的范围，按照知情度、关联度、代表性原则，结合实际确定。

3. 个别谈话。与领导班子成员、相关干部群众以及其他需要参加的人员个别谈话了解情况。

4. 了解核实。根据考核牵头单位提供的需要进行现场核实的清单，采取查阅资料、采集有关数据和信息、实地调研等方式，核实考核对象有关情况。

5. 集中研判。考核组根据考核情况进行实绩分析和综合评价，以组为单位形成综合评价报告，对每个考核对象分别提出需反馈的意见建议。

六、等次评定

（一）单位年度综合考核等次评定。分为“一、二、三、四”四个等次，其中，第一等次第一类一般不超过3个，第二类一般不超过2个，第三类由校党委根据考核得分确定。

1. 单位年度综合考核得分在所属考核类别中排序靠前，超额或全面完成年度目标任务，推进或服务高质量发展、加强党的建设年度成效明显，领导班子民意评价高，满意度高，可评定为“第一”等次。

2. 单位年度综合考核得分在所属考核类别中排序相对靠前，完成年度目标任务，推进或服务高质量发展、加强党的建设年度

成效比较明显，领导班子民意评价较高，满意度较高，可评定为“第二”等次。

3. 单位年度综合考核得分在所属考核类别中排序靠后，推进或服务高质量发展、加强党的建设年度成效不明显，领导班子民意评价较低，满意度较低，应评定为“第三”等次。

4. 单位年度综合考核得分在所属考核类别中排在末位，且推进或服务高质量发展、加强党的建设年度成效差，领导班子民意评价低，满意度低；党风廉政建设、安全稳定、教育教学等工作出现重大失误，造成严重影响的，应评定为“第四”等次。

受到市委教育工委、市教育局及以上党委、政府和部门点名或通报批评的，不得评定为“第二”及以上等次。

（二）领导班子年度考核等次评定。分为“优秀、良好、一般、较差”四个等次，其中，优秀等次比例一般不超过参加考核领导班子总数的30%，按照下列条件评定：

1. 职能部门

（1）年度综合考核为“第一”等次、领导班子民主测评“优秀”得票率在85%以上，或者年度综合考核为“第二”等次、领导班子民主测评“优秀”得票率在95%以上；经综合研判，班子运行顺畅，综合表现突出，圆满完成年度工作任务，从严治党责任落实到位的，可确定为“优秀”等次。

（2）年度综合考核为“第二”等次、领导班子民主测评“优秀”和“良好”得票率在80%以上，或者年度综合考核为“第三”等次、领导班子民主测评“优秀”和“良好”得票率在85%以上；经综合研判，班子综合表现好，较好完成年度工作任务的，可确定为“良好”等次。

（3）年度综合考核为“第二”等次、领导班子民主测评“优

秀”和“良好”得票率低于80%，或者年度综合考核为“第三”等次、领导班子民主测评“优秀”和“良好”得票率低于85%；经综合研判，班子综合表现勉强达到要求的，可确定为“一般”等次。

(4) 年度综合考核为“第三”等次及以下、领导班子民主测评“较差”得票率在30%以上；经综合研判，班子在某个方面存在严重问题的，可确定为“较差”等次。

2. 院系

(1) 年度综合考核为“第一”或“第二”等次，党政领导班子运行顺畅，综合表现突出，圆满完成年度工作任务，从严治党责任落实到位，民主测评“优秀”得票率在90%及以上的，经综合研判，可确定为“优秀”等次。

(2) 年度综合考核为“第三”等次及以上，党政领导班子综合表现好，较好完成年度工作任务，民主测评“优秀”和“良好”得票率一般在85%以上的，经综合研判，可确定为“良好”等次。

(3) 年度综合考核为“第二”或“第三”等次，党政领导班子综合表现勉强达到要求，民主测评“优秀”和“良好”得票率低于85%，“较差”得票率不超过30%的，经综合研判，可确定为“一般”等次。

(4) 年度综合考核为“第三”等次及以下，党政领导班子在某个方面存在严重问题，民主测评“较差”得票率在30%及以上的，经综合研判，可确定为“较差”等次。

党政正职受到党纪政务处分或问责处理的，领导班子不得确定为“优秀”等次。

(三) 领导干部年度考核等次确定。分为“优秀、称职、基本称职、不称职”四个等次，按照下列条件确定：

单位集体当年受到市委市政府及以上党委、政府表彰、授奖

的，单位主要负责人可直接确定为“优秀”等次，不占本考核类别“优秀”名额。领导干部当年受到市委市政府及以上党委、政府表彰、授奖的，或受到市委教育工委、市教育局综合性表彰的，可直接确定为“优秀”等次，不占本单位“优秀”名额；涉嫌违纪违法立案审查调查尚未结案、受党纪政务处分或组织处理的，按照有关规定确定等次。

1. 党政正职（含主持工作），由校党委根据考核结果，按照所有院系党政正职 25%的比例，提出“优秀”等次建议名单。领导班子为“较差”等次的，党政正职一般不得评为“合格”及以上等次。

2. 党政正职以外的其他中层领导干部，纳入所在单位统一的年度考核。

存在下列情形之一，领导班子和领导干部年度考核结果不得确定为“优秀”等次：

1. 贯彻落实党中央决策部署成效不明显的；
2. 干事创业精气神不够，拈轻怕重、患得患失，不敢直面矛盾、不愿动真碰硬，不担当不作为的；
3. 受到上级党委和政府通报批评，责令检查的；
4. 工作实绩不突出的；
5. 组织领导能力较弱，年度工作目标任务完成不好的；
6. 履行管党治党责任不力，违反廉洁自律规定的；
7. 在校党委开展的基层党建述职评议考核工作中，书记抓基层党建工作情况综合评价等次未达到好的，其年度考核结果不得确定为优秀等次。

存在下列情形之一，领导班子年度考核结果应当确定为“较差”等次，领导干部年度考核结果应当确定为“不合格”等次：

1. 违反政治纪律和政治规矩，政治上出现问题的；
2. 不执行民主集中制，领导班子运行状况不好，不能正常发挥职能作用，领导干部闹无原则纠纷，影响较差的；
3. 责任心差、能力水平低，不能履行或者不胜任岗位职责要求，依法履职出现重大问题的；
4. 表态多调门高，行动少落实差，敷衍塞责、庸懒散拖，作风形象不佳，群众意见大，造成恶劣影响的；
5. 不坚守工作岗位，擅离职守的；
6. 其他原因应当确定为较差或者不称职等次的。

上述（一）（二）（三）规定的条件，是确定年度考核等次所需达到的最低要求，不是达到后就必须确定相应等次。

七、结果运用

（一）正向激励。校党委、行政召开年度综合考核总结表彰大会，通报考核结果，对获得“第一”等次的单位，以市委、市政府名义颁发奖牌；同时，根据各单位考核结果，给予适当形式的奖励。具体奖励工作由相关职能部门负责实施。

（二）责任约束。年度综合考核结果在本类别排名末位的，或领导班子被评定为“一般”等次及以下的，应当向校党委、行政书面报告原因，提出整改措施，必要时可对主要负责人和有关责任人进行提醒谈话，责令整改。

领导班子被评定为“较差”等次或连续两年被评定为“一般”等次的，应当对领导班子主要负责人和相关责任人进行组织调整。

领导干部年度考核结果为“基本合格”等次的，应对其进行诫勉，限期改进；连续两年为“基本合格”等次的，经组织考察认定不适宜担任现职的，应当对其进行组织调整。领导干部年度考核结果为“不合格”等次，按照规定程序降低一个职务层次任职。

八、有关要求

（一）加强工作统筹。年度综合考核工作由校考核工作委员会统筹负责，校考核办组织各考核牵头部门及相关考核责任部门具体实施。按照责任明确、分工负责、集中运用的原则，经考核对象自查、考核组评价、考核责任部门计分、考核牵头部门审核、校考核办统一汇总计分后，提请校考核工作委员会审定。

（二）严格工作实施。各考核牵头、责任部门对指标计分和数据结果实行全程纪实、全程负责。开展工作研究，推进形成可考核、可考实、可检验的指标体系；加强协同协作，细化考核实施方案，健全组织运行机制，改进考核方式方法，强化考核结果运用、确深实绩认定准确、计算方法科学、考核结果公正，年度综合考核结果确定后，校考核办统一组织反馈，考核牵头、责任单位负责各自领域的解释答复工作，未经校考核办同意，不得自行发布考核结果。

（三）提升工作质量。各考核牵头、责任部门要认真落实上级关于规范督查检查考核工作的有关要求，进一步改进工作作风，优化方式方法，精简考核程序，提高工作质量和效率、切实减轻考核对象的负担。要积极征求考核对象意见，注重借助智慧校园信息系统相应平台，加大监测性数据、评估性数据的收集力度，对相关数据等进行深度挖掘、比对印证，开展综合分析研判，进一步提高评价的科学性、立体性、精准性。

（四）严明工作纪律。加强对考核牵头、责任单位履行考核职责、提升数据质量等情况的考核监督。各考核牵头、责任部门认真履行职责、严格执行指标管理办法，对考核对象在考核中存在形式主义等问题的，应当及时提出问责建议，由校纪委和组织人事处按规定追究责任；因考核责任部门履职出现重大失误造成

恶劣影响的，对该部门本年度综合考核作降等次处理，并由校纪委和组织人事处追究考核责任部门责任。考核工作人员应当严格遵守考核工作纪律，发生利用职务便利以权谋私等问题的，要依规依法严肃查处，因工作失职造成不良后果的，要追究相关责任。考核对象弄虚作假的，给予通报批评，并对本年度综合考核作降等次处理，严肃追究责任。

院系推进高质量发展考核实施方案

为贯彻落实上级关于教育高质量发展的决策部署，做好院系推进高质量发展考核工作，根据学校《综合考核实施办法》等文件要求，制定本方案。

一、考核内容

院系推进高质量发展年度考核内容，主要由招生就业、基础能力、师资队伍、教学管理、办学成效和综合项目等6个部分组成。

二、指标及权重设置

参照《市属（管）大中专院校高质量发展考核指标（第二组）》设立学校《院系推进高质量发展考核指标》，指标数量为20个，总分为100分。

三、评价计分办法

按照《江苏省连云港中等专业学校综合考核实施办法》执行。

四、工作要求

1. 考核责任部门要增强大局意识、责任意识和协作意识，负责考核内容、分值、权重等解释工作。

2. 资料提供单位要严把质量关，确保真实性、准确性和实效性。如发现故意造假行为，相应指标不予得分。

3. 严禁任何组织和个人以任何形式干扰考核工作，不得弄虚作假、徇私舞弊。

4. 考核工作要力求方法简便、程序简化、有据可查、过程公开、结果公正、考核公平，尽量不增加院系负担。

附件：1. 院系推进高质量发展考核指标及权重

2. 院系推进高质量发展考核指标说明和计分方法

附件 1:

院系推进高质量发展考核指标及权重

序号	一级指标	二级指标	指标权重	数据来源	(牵头) 责任部门
1	招生就业 (15 分)	招生计划完成率	5	学工处	学工处
2		在校生巩固率	5	学工处	学工处
3		毕业生就业率	5	教科处	教科处
4	基础能力 (24 分)	现代化工程	5	教科处	教科处
5		产教融合	4	教科处	教科处
6		职教体系	7	教科处、学工处	教科处
7		实验实训	4	教科处	教科处
8		校企合作	4	教科处	教科处
9	师资队伍 (20 分)	队伍建设	6	人事处、教科处	人事处
10		教学能力	8	教科处、学工处	教科处
11		教研成果	6	教科处	教科处
12	教学管理 (12 分)	教学常规管理	5	教科处	教科处
13		学生常规管理	5	学工处	学工处
14		状态数据平台	1	办公室	办公室
15		质量年度报告	1	办公室	办公室
16	办学成效 (18 分)	教学质量	5	教科处	教科处
17		赛事获奖	10	教科处、学工处	教科处
18		社会服务	3	继教院	继教院
19	综合项目 (11 分)	领航任务	5	发规处	发规处
20		特色工作	6	各院系	办公室

附件 2:

院系推进高质量发展考核指标说明和计分方法

本考核指标体系中的“在校生”指在籍全日制中职、五年制高职、技工院校学生；“毕业生”指全日制中职、五年制高职、技工院校毕业生。

1. 招生就业（15 分）

指标说明：该指标通过本年度招生计划完成率（5 分）、在校生巩固率（5 分）、毕业生就业率（5 分）项目体现。

1-1 招生计划完成率

指本年度实际录取人数占本年度院系招生计划数的比例。

计分方法：

招生计划完成率，分四档，100%得 5 分；90%~100%（不含）得 2.5 分；80%~90%（不含）得 1 分；80%以下得 0 分。

1-2 在校生巩固率

指本年度实际毕业人数占该届录取入学总人数的比例。

计分方法：

在校生巩固率，分四档，95%~100%得 5 分；90%~95%（不含）得 2.5 分；85%~90%（不含）得 1 分；85%以下得 0 分。

1-3 毕业生就业率

该指标通过本年度毕业生就业率、适配率和本市就业率等项目体现。

就业率，指本年度毕业生实际就业人数（含升学、创业、入伍等）占毕业生总数。

就业适配率（对口率），反映就业岗位与所学专业相匹配度，

指对口就业毕业生数占实际毕业生数的比例。

本地就业率，指上年度毕业生在本区域实际就业人数（不含升学）占实际毕业生数。

计分方法：

①就业率与就业适配率（对口率）分档为：

适配率 70%及以上：就业率 99%及以上得 3 分；97%-99%（不含）得 2 分；95%-97%（不含）得 1 分；95%以下为 0 分。

适配率 70%以下为 0 分。

②本地就业率，分档为：60%及以上得 2 分；50%-60%（不含）得 1.5 分；40%-50%（不含）得 1 分；40%以下为 0 分。

2. 基础能力（24 分）

指标说明：该指标通过现代化工程（5 分）、产教融合（4 分）、职教体系（7 分）、实验实训（4 分）、校企合作（4 分）等五个项目综合体现。

2-1 现代化工程

该指标通过省现代学徒制、专业群、实训基地项目，市特色专业学院、现代学徒制、校企业学院、中外合作办学等项目综合体现。

计分方法：

①院系验收通过的省现代学徒制项目、省现代化专业群、实训基地、市特色专业学院、现代学徒制项目数，总数第一名的院系得 2 分，其他院系按其与第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

②院系本年度新签订或拥有并开展合作的校企业学院、中外合作办学项目，每项得 1 分，没有得 0 分，最高累计得 3 分。涉及多个院系参与的分别计分。

中外合作办学项目，指国际通用证书项目合作、国外先进课程合作、境外联合育人项目等。

2-2 产教融合

该指标通过“1+X”证书制度试点项目数体现。

计分方法：

①院系有“1+X”证书试点项目数，总数第一名院系得2分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

②本年度院系有开展考核的“1+X”证书试点项目，每项得1分，没有得0分，最高累计得2分。

2-3 职教体系

该指标通过与高校共同参与现代职教体系贯通培养项目数、牵头省市级中小学职业体验中心、创新创业基地（或项目）项目数体现。

现代职教体系贯通培养项目，指中职高职“3+3”、中职本科“3+4”、“5+2”，以及五年制高职专业。

计分方法：

①本年度获批的现代职教体系贯通培养项目数，中职本科“3+4”项目折算3个，其余折算1个，总数第一名院系得2分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

②获批的省、市级中小学职业体验中心项目数，省级、市级分别折算2、1个，总数第一名院系得3分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

③本年度新增创新创业项目或基地数。省级、市级1项分别折算1、0.5个。总数第一名院系得2分，其他院系按其第一名

院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

2-4 实验实训

指标说明：该指标通过校级实验功能室、实训基地和省级专业技能考试标准化考点、技能大赛赛点、教学大赛赛点等建设项目体现。

计分方法：

①院系本年度新增校级实训基地或实验功能室（省级项目不重复计算），1 个得 1 分，没有得 0 分，最高累计不超过 1 分。

②拥有本年度承办省级及以上行政部门组织的专业技能考试标准化考点、技能大赛赛点、教学大赛赛点数，国家级、省级分别折算 3、1 个，总数第一名院系得 3 分，其他院系按其和第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

2-5 校企合作

该指标通过组建职业教育集团、专业平均拥有校企合作企业数等项目体现。

专业平均拥有校企合作企业数，由与院系（代表学校）开展校企合作的企业总数除以专业（所有中职、高职、技工全日制教育同类专业合并计算）总数得出。

计分方法：

①院系（代表学校）牵头组建职业教育集团（指审批认定的），国家级、省级示范性、市级分别折算 3、2、1 个，副理事长单位减半计算。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其和第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

②院系（代表学校）专业平均拥有校企合作企业数（本年度至少新增 1 个）。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其和第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数），本年度没有新

增本项为 0 分。

3. 师资队伍（20 分）

指标说明：该指标通过队伍结构（6 分）、教学能力（8 分）、教研成果（6 分）等三个项目综合体现。

3-1 队伍结构

该指标通过本年度院系生师比，拥有研究生（硕士）和副高（高讲）以上专任教师（含人事代理 3 年及以上教学人员）比例、双师型教师占专任专业课教师比例，省兼职教师经费奖补获批人数，拥有省特级教师（国家级教学名师）、省名师工作室（教学名师）、领军人才、省“333”、市“521”高层次人才数量综合体现。

生师比，指院系本年度全日制在校学生数与院系专任教师总数（含人事代理 3 年及以上教学人员、不含兼职教师）的比例。

双师型教师，指专任专业课教师中具备中级及以上教师职称，同时符合下列条件之一者：①具有非教师系列本专业或相关专业中级及以上技术职称；②获得本专业国家职业资格三级及以上；③经各级行政部门审批立项，主持本专业实践项目的研究开发并有可供推广的研究成果；④具备相关专业的执业资格并具有一年以上在企业第一线实践经历。

专任专业课教师指在编在岗（含人事代理 3 年及以上教学人员）非基础课教师。

计分方法：

①生师比低于 27:1，研究生学历（或硕士及以上学位）25%以上且高级职称 30%以上得 1 分，其他得 0 分；生师比高于 27:1 得 0 分。

②双师型教师占专任专业课教师比例，分为四档：90%以上得

2分，80%~90%（不含）得1.0分，70%~80%（不含）得0.5分，低于70%得0分。

③本年度省兼职教师经费奖补获批人数，总数第一名院系得1分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

④拥有省特级教师、省名师工作室、省“333”、市“521”高层次人才等数量。省特级教师（国家级教学名师、省“333”第一层次）、省名师工作室（省教学名师、省“333”第二层次）、省“333”第三层次分别折算2、1、0.8人，市“521”第一、二层次分别折算0.6、0.4人，总数第一名院系得2分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

3-2 教学能力

该指标通过本年度参加国家、省行政部门举办的职业院校技能大赛、教学大赛和班主任基本功大赛等教师获奖数综合体现。

计分方法：

①本年度院系教师获职业院校技能大赛奖项数量。国赛一等奖、二、三等奖，分别折算2、1.5、1个，省赛分别折算1、0.5、0.3个。总数第一名院系得3分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

②本年度院系教师获职业院校教学大赛奖项数量。国赛一等奖、二、三等奖，分别折算计2、1.5、1个，省赛分别折算1、0.5、0.3个。总数第一名院系得3分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。涉及多个院系参与的分别计分。

③本年度院系教师获班主任基本功大赛奖项数量。国赛一等奖、二、三等奖，分别计2、1.5、1个，省赛分别计1、0.5、0.3

个。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

3-3 教研成果

该指标通过院系教师获得国家、省级教学成果奖（科技成果奖）数、课题数和专利数体现。

教学成果奖（科技成果奖），指拥有国家、省级教育或科技行政主管部门批准的国家级、省级教学成果奖（科技成果奖）。

课题，指本年度国家级、省级行政部门批准立项或结题的人文社科、自然、科技、规划、教改等课题。

专利数指本年度教职工获准的目前有效的授权发明、实用新型、外观专利拥有量。

计分方法：

①教学成果奖（科技成果奖）数。国家级特等奖、一、二等奖分别折算 4、2、1 个；省级特等奖、一、二等奖分别折算数量 2、1、0.5 个，同一成果以最高奖项计，不重复计算。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。涉及多个院系参与的分别计分。

②本年度课题立项或结题数。国家级、省级分别折算 3、1 个。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。涉及多个院系参与的分别计分。

③本年度获专利数。发明、实用新型、外观专利数分别折算 1、0.3、0.2 分，最高累计得 2 分。涉及多个院系参与的分别计分。

4. 教学管理（12 分）

指标说明：该指标通过本年度教学常规管理（5 分）、学生常规管理（5 分）、状态数据平台（1 分）、质量年度报告（1 分）等四个项目综合体现。

4-1 教学常规管理

该指标通过教学常规管理评价结果体现。

计分方法：

年度教学常规管理按院系排名，第 1-5 名分别得 5、4、3、2、1 分。其中发生严重教学事故 1 起扣 1 分，发生重大教学事故该项不得分。（院系教师未完成教学任务的）

4-2 学生常规管理

该指标通过学生常规管理评价结果体现。

计分方法：

年度学生常规管理按院系排名，第 1-5 名分别得 5、4、3、2、1 分。其中发生重大安全、师生人身财产安全、传染病疫情等事故，造成重大社会舆论影响的，得 0 分。

4-3 状态数据平台

状态数据平台指教育部、省教育厅和江苏联院等要求上报的中职和高职人才培养工作状态数据采集与管理信息系统。

计分方法：

院系按要求完成本年度状态数据平台信息采集，无负面通报得 1 分，否则得 0 分。

4-4 质量年度报告

质量年度报告，指省教育厅要求发布的《质量年度报告》和报送江苏联院的《质量年度报告》。

计分方法：

院系按要求完成本年度质量年报撰写任务，无负面通报得 0.8 分；报送江苏联院有被采用的案例每个得 0.1 分，最高累计得 0.2 分。有负面通报的得 0 分。

5. 办学成效（分）

指标说明：该指标通过教学质量（5分）、赛事获奖、社会服务等三个项目综合体现。

5-1 教学质量

该指标通过职业学校学生省级学业水平考试参考率、合格率和对口单招及专转本本科达线率体现。

学业水平考试参考率，指当年参加学业水平考试人数占应参加考试在籍学生数的比例。

学业水平考试合格率，指当年参加学业水平考试各项目均合格的人数占参加考试人数的比例。

对口单招及专转本本科达线率，指当年参加对口单招及专转本考试本科达线数与本届单招班及五年制高职班学生数的比例。

计分方法：

①职业学校学生省级学业水平考试参考率、合格率，分为全校中职参测率98%以上，合格率：95%以上得4分、90%-95%（不含）得2.5分、85%-90%（不含）得1分，参测率低于98%得0分。

②对口单招及专转本本科达线率，第一名院系得1分，其他院系按其第一名院系的比例依次计分（保留小数点后2位数）。

5-2 赛事获奖

该指标通过本年度学生参加国家、省行政部门举办的职业院校技能大赛、创新创业赛事、体艺比赛、文明风采活动等赛项获奖数体现。（组队参赛、参与院系按比例计算）

创新创业赛事，指各级行政部门组织的创新、创业比赛。

计分方法：

①本年度院系学生获职业院校技能大赛奖项数量。国赛一等奖、二、三等奖，分别折算2、1.5、1个，省赛分别折算1、0.5、0.3个。总数第一名院系得3分，其他院系按其第一名院系的比

例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

②创新创业赛事获奖数。国赛一、二、三等，分别折算 2、1.5、1 个，省赛一、二、三等奖分别计 1.0、0.5、0.3 个。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其与第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

③本年度院系学生获国家、省体艺比赛数量。团体国家级前 5 名分别折算 2、1.5、1.3、0.8、0.4 个，省级前 3 名分别折算 1、0.5、0.3 个。总数第一名院系得 2 分，其他院系按其与第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。涉及多个院系参与的分别计分。

④本年度学校获国家、省文明风采活动优秀作品数量。国家级、省级优秀奖分别折算 2、1 个。总数第一名院系得 3 分，其他院系按其与第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

5-3 社会服务

该指标通过学校社会培训人次占在籍学生之比和社会服务到账金额项目体现。

培训人次，指参加培训人员接受培训满 12 课时计 1 人次。

计分方法：

①本年度社会培训人次占在籍学生之比例，分为六档：100%及以上得 2 分，95%~100%（不含）得 1.6 分，90%~95%（不含）得 1.2 分，85%~90%（不含）得 0.8 分，80%~85%（不含）得 0.4 分，低于 80%得 0 分。

②本年度社会服务到账金额（以服务合同和到账凭证为依据），总额第一名院系得 1 分，其他院系按其与第一名院系的比例依次计分（保留小数点后 2 位数）。

6. 综合项目（11 分）

该指标通过院系参与领航任务（5分）、院系特色工作（6分）等项目综合体现。

6-1 领航任务

该指标通过院系参与领航学校创建年度目标任务完成情况体现。

指标计分采取格次计分法。

6-2 特色工作

该指标通过院系年度突出成绩概述、服务“双高”目标的突出成效和典型案例等项目体现。

指标计分采取格次计分法。

职能部门服务高质量发展考核实施方案

为贯彻落实上级关于教育高质量发展的决策部署，做好职能部门服务高质量发展考核工作，根据学校《综合考核实施办法》等文件要求，制定本方案。

一、考核内容

职能部门服务高质量发展年度考核内容，主要由重点工作、管理工作、创新创优和加减分项目等4个方面组成。

二、指标及权重设置

职能部门服务高质量发展考核共设置6个指标，总分值100分，考核指标及权重如下：

序号	指标		权重(%)	责任部门
(一)	重点工作目标		45	
1	校党政年度重点工作完成情况		45	发展规划处
2	市考核指标完成情况		挂钩奖惩	组织人事处
(二)	管理工作目标		51	
3	按照“三定”规定履行职责情况	常规工作完成情况	35	办公室
		专项工作完成情况	9	相关部门
4	财政预算绩效管理情况		6	办公室
5	“12345”投诉处理情况		1	纪检监察室
(三)	创新创优目标		4	
6	服务高质量发展典型案例采用情况		4	发展规划处
权重合计			100	

三、评价计分方法

1. 定性、定量指标计分。按照《江苏省连云港中等专业学校综合考核实施办法》执行。

2. 加减分项计分。从严控制加减分项，同一事项不重复计分，加减分逐项累计。

加分项：

(1) 以学校为单位，相关领域工作受到省委省政府及以上级别书面表彰奖励（有正式文号）的，每项加 2 分；受到市委市政府书面表彰奖励（有正式文号）的，每项加 1 分。

(2) 以职能部门为单位，受到国家部委或省委省政府及以上级别书面表彰奖励（有正式文号）的，综合表彰每项加 2 分，单项表彰每项加 1 分；受到市委市政府书面表彰奖励（有正式文号）的，综合表彰每项加 1 分，单项表彰每项加 0.5 分；争取省厅委办局在我校召开全省性工作现场会，或在省厅委办局召开的全省性工作会议上交流发言、推广先进经验的，每项加 1 分（上述会议均需要有副厅级以上领导出席）；工作在市级条线综合考评中获优秀等次（一等奖）的，加 0.5 分。

减分项：

(1) 在全市学校范围内，受到省厅书面通报批评（有正式文号）的，每项扣 2 分；受到市局书面通报批评（有正式文号）的，每项扣 1 分。

(2) 在职能部门职责范围内，政治安全、意识形态安全、社会稳定、公共卫生以及国家安全重点领域发生重大失误或风险事件（事故）的，每项扣 1 分。

(3) 考核责任部门在考核计分过程中“打和牌”或未经校考核办批准擅自增加考核内容的，每项扣 0.5 分。

(4) 全校性重点工作督办事项（含学校党政主要领导交办事项）未按要求完成的，按督办事项考评细则扣分，最多扣 2 分。

四、相关工作要求

2021 年度职能部门服务高质量发展考核坚持“客观、透明、简便”原则，按照目标规划、过程监管、年终考核、持续改进等 4 个环节顺次推进。

1. 各考核部门对考核指标负有考核主体责任，负责所承担的考核内容、分值权重的解释工作，对部门提供的资料要严把质量关，确保真实、准确反映实际情况。考核工作要力求程序简化、方法简便、有据可查、结果公正，不增加被考核部门的负担；各考核指标的考核要点原则上控制在 5 条以内，配套的评分要点总数不得超过 15 条。

2. 制定重点工作年度目标规划时，各职能部门根据所承担的学校党政重点工作进行目标规划，按实际数量填报；承担学校党政重点工作未达到 3 项的职能部门须从本单位“按照‘三定’规定履行职责情况”指标中选定若干项作为学校党政重点工作填报，使本部门学校党政年度重点工作数量达到 3 项。已经列入学校党政重点工作的，在“按照‘三定’规定履行职责情况”指标中不再重复申报。学校党政重点工作目标规划由发规处负责审定，“按照‘三定’规定履行职责情况”目标规划由办公室负责审定。审核确认后，目标规划原则上不作修改。部门内部管理事务不列入目标规划。填报目标规划时，请将本部门年度工作要点作为目标

规划的附件一并提交。

3. 考核过程中材料审核、考核评分、评分汇总等工作全部通过考核系统操作完成，一般不要求考核对象提供纸质台账资料。简化考核程序，管理工作目标（除“常规工作完成情况”指标以外）以倒扣分方式计分，加强日常督察和监管，以查代考，减少年终一次性集中考评；凡是考核部门通过日常监管可掌握的情况，年终考核时不再要求考核对象提供材料。个别指标需要现场检查的，考核部门要统筹安排。考核部门上报的考核得分要有不低于20%的分差，相同得分不能超过30%。各职能部门要严格遵守考核纪律，及时、准确报送考核相关情况，杜绝虚报、瞒报等弄虚作假行为。

附件：计分细则

附件

计分细则

序号	指标名称	考核要点	评分标准	分值	责任部门
1	学校党政年度重点工作完成情况	重要性(30%)	根据职能部门承担重点工作数量确定。 得分=本部门重点工作数量÷承担重点工作数量最多的部门的工作数量×15	45	发规处
		贡献度(60%)	根据职能部门承担重点工作牵头指标数量确定。 得分=本部门重点工作牵头指标数量÷承担重点工作牵头指标数量最多的部门的牵头指标数量×15		
		规范性(10%)	根据各部门承担的考核指标数量，将 60 分平均分配到各项考核指标，按完成比例计分。任务完成程度 80%及以上的考核指标，按比例计分；完成程度低于 80%的，该项考核指标不得分。		
			(1) 目标申报。看内容上是否覆盖了所有应承担的重点工作；同一目标事项是否存在拆分重复申报现象；不同文件中涉及的相同工作是否按要求进行整合归并；是否行文规范和表述清晰；是否按时报送。 (2) 年底考核。佐证材料是否完整、真实；是否按时报送；形式上是否与通知要求相一致；是否行文规范和表述清晰；是否及时反馈要求核实的事项等。 (3) 承担考核任务的部门是否按照时间节点和文件要求开展相关工作。 未达到上述要求的，每项酌情扣 1-2 分。		
			采用极差法计算各单位重点工作最终得分。最终得分=(实际考核分值-本组最低分)/(本组最高分-本组最低分)×10+35		

序号	指标名称	考核要点	评分标准	分值	责任部门
2	市考核指标完成情况	承担市高质量考核指标情况及党建考核指标情况	<p>(1) 指标达到考核组平均分值的，按指标权重加分；超过平均分的部分按 3 倍加分。因指标权重较小，加分分值不足 1 分的，按 1 分计算。</p> <p>(2) 承担多项指标的部门，各项指标累计加分最多不超过 10 分。</p>	实行挂钩奖惩。区分指标的考核牵头部门、主要职能部门和主要配合部门，分别按照 0.6、1.0 和 0.4 的系数计分。	组织人事处
			<p>(1) 指标低于考核组平均分值的，低于平均值 5%以内（含 5%），按指标权重 50%扣分；低于平均值 5%以上、10%以内（含 10%），按指标权重扣分；低于平均值 10%以上、15%以内（含 15%），按指标权重 150%扣分；往下每低 5%格次，格次系数加 50%，以此类推。因指标权重较小，扣分值不足 1 分的按 1 分计算；指标全考核组垫底的扣分不少于 2 分。</p> <p>(2) 承担多项指标的部门，各项指标扣分值累计不超过 10 分。</p>		
		服务市对校年度综合考核数据报送情况	在市对校年度综合考核中，各责任部门未按牵头部门要求及时开展相关工作、规范提供相关考核数据的，酌情予以扣分，最多扣 1 分。		

序号	指标名称	考核要点	评分标准	分值	责任部门	
3	按照“三定”规定履行职责情况	常规工作完成情况 (100%)	<p>(1) 目标计划。主要考核职能部门制定目标计划的完整性、规范性。突出全面履职，各部门要对照“三定”规定的主要职责逐条细化分解任务，制定年度工作目标计划。突出高标准履职，按照“跳一跳、够得着”的原则制定目标计划。对目标计划不完整、不规范，存在刻意回避、避重就轻、降低要求以及将 1 项工作故意拆分为多项工作等情况的，有 1 项扣 1 分，最多扣 10 分。</p> <p>(2) 职责履行。主要考核职能部门履行职责的质量。①工作完成情况 (90 分)。年终，结合部门主责主业，从经审定的目标计划中抽取 6 条任务进行考核。将分值平均分配到 6 项工作中，工作项目全部完成的得满分，未完成的扣除该项工作全部分配分值。②工作成效 (10 分)。主要职责工作项目完成质量高，获得学校及以上层级表彰奖励、被学校主要领导或市教育局领导批示肯定、工作经验做法获得肯定推广的，相应加分，最多加 10 分。③部门履职存在失位、缺位、越位，被通报批评或产生不良社会影响的，相应减分，最多扣 10 分。</p>	35	办公室	
		专项工作完成情况	履行安全生产监管职责情况 (100%)	各责任部门结合年度相关工作要求，按百分制制定考核细则，对职能部门进行考核，责任部门所考核的项目，其得分按满分计。	4	学生工作处
			教职工平时考勤考核情况 (100%)		1	组织人事处
			履行资产管理职责情况 (100%)		1	后勤保障处
			履行宣传职责情况 (100%)		1	办公室
			履行教科研职责情况 (100%)		1	教学科研处
			履行信息化管理职责情况 (100%)		1	信息中心

序号	指标名称	考核要点	评分标准	分值	责任部门
4	财政预算绩效管理情况	部门绩效管理 (70%)	<p>2019 年部门预算资金绩效自我评价 (30分)。主要考评各部门财政资金的自我评价工作情况, 绩效评价率=专项资金绩效评价金额/部门预算专项资金总额。绩效评价率\geq95%, 得30分; 80%\leq绩效评价率$<$95%, 得 25 分; 60%\leq绩效评价率$<$80%, 得15 分; 绩效评价率$<$60%, 不得分。</p> <p>2020 年部门预算资金绩效目标管理 (40 分)。主要考评各部门是否按规定范围和规定时间报送 2020 年专项资金预算绩效目标和部门整体绩效目标。</p> <p>(1) 专项资金预算绩效目标编报率=编报绩效目标的专项金额/部门专项资金总额。目标编报率\geq95%, 得20分; 75%\leq目标编报率$<$95%, 得 10 分; 目标编报率$<$75%, 不得分。</p> <p>(2) 专项资金预算绩效目标全部在规定的时间内报送的, 得10 分; 未全部在规定的时间内报送的, 迟报 15 个自然日以内, 得 6分, 迟报 15 个自然日以上不得分。</p> <p>(3) 部门整体绩效目标通过指定途径报送的, 得 5 分, 未报送, 不得分。</p> <p>(4) 部门整体绩效目标在规定时间内报送, 得5分, 迟报 15 个自然日以内, 得 3 分, 迟报 15 个自然日以上不得分。</p>	6	办公室
		部门预算资金支出进度 (20%)	主要考评各部门 2020 年预算支出的完成情况。支出进度率=当年财政资金支出数/当年财政资金安排数 \times 100%。支出进度率 \geq 91%, 得 20 分, 每少一个百分点扣 2 分, 不足一个百分点的按 1 个百分点计算, 以此类推; 支出进度率 $<$ 81%不得分。		
		激励事项 (10%)	<p>(1) 参与完成 2019 年市级财政重点绩效评价, 并按按时完成评价报告。</p> <p>(2) 按照财政管理要求按时完成项目绩效运行监控任务。</p> <p>(3) 积极开展 2019 年部门整体绩效自我评价并按按时完成评价报告。</p> <p>上述工作, 完成一项得 5 分, 完成两项得 10 分。</p>		
5	“12345”投诉处理情况	“12345”投诉处理情况 (100%)	对市 12345 在线平台工单年度按时办结率未达 95%以上的, 每降低 1%扣 10 分, 最多扣 30 分; 年度满意率未达 95%以上的, 每降低 2%扣 10分, 最多扣 30分; 对督办工单处办不力及媒体曝光后仍未履职的、热线拨测和诉求归集响应不及时, 每次扣 10分, 最多扣 30分。	1	纪检监察室

综合考核满意度评价实施方案

为统筹做好年度综合考核满意度评价工作，根据《综合考核实施办法》，结合年度综合考核工作实际，制定本方案。

一、评价内容

职能部门、院系、继续教育学院等分别开展满意度评价，对象主要包括在校师生（继续教育学院主要面向培训学员和本院职工）、用人单位、职能部门、院系（继续教育学院）、教职工代表、考核组及在职校领导等。各类评价主体的评价内容为：

（一）职能部门满意度评价内容

1. 在校师生评价。设置调查问卷，对职能部门开展年度成效满意度评价，主要围绕效能提升、作风改进、廉政勤政等内容进行设置。

2. 院系（继续教育学院）评价和职能部门互评。设置《职能部门满意度评价表》，对职能部门开展年度成效满意度评价。

3. 教职工代表评价。设置《职能部门满意度评价表》，对职能部门开展年度成效满意度评价。

4. 考核组和在职校领导评价。设置《职能部门满意度评价表》，对职能部门开展年度成效满意度评价。

（二）院系满意度评价内容

1. 在校师生评价。设置调查问卷，对院系开展年度成效满意度评价，主要围绕办学成效及社会影响等方面内容进行设置。

2. 职能部门（含用人单位）评价。设置《院系满意度评价表》，对院系开展年度成效满意度评价。

3. 教职工代表评价。设置《院系满意度评价表》，对院系开展年度成效满意度评价。

4. 考核组和在职校领导评价。《院系满意度评价表》，对院系开展年度成效满意度评价。

（三）继续教育学院满意度评价内容

1. 学院职工评价。设置调查问卷，对继续教育学院开展年度成效满意度评价，主要围绕经营业绩、社会效益、内部管理等方面内容进行设置。

2. 培训学员评价。设置调查问卷，对继续教育学院开展年度成效满意度评价，主要围绕培训内容、培训方式、培训教师的职业风范等方面内容进行设置。抽样 10 批次学员满意度调查结果进行计算。

3. 教职工代表评价。设置《继续教育学院满意度评价表》，对继续教育学院开展年度成效满意度评价。

4. 考核组和在职校领导评价。设置《继续教育学院满意度评价表》，对继续教育学院开展年度成效满意度评价。

二、评价时间

从 1 月中旬开始，至次年 2 月中旬结束。

三、评价样本

1. 师生评价。依据知情原则并兼顾代表性，选取一定比例的在校师生（继续教育学院主要面向培训学员和本院职工），对职能部门、院系和继续教育学院开展年度成效满意度评价。

2. 用人单位。各院系毕业生用人单位相关领导。

3. 院系（继续教育学院）。院系（继续教育学院）党政班子成员。

4. 职能部门。职能部门主要领导。

5. 教职工代表。选取一定数量的教职工代表对职能部门、院系、继续教育学院开展年度成效满意度评价。

6. 考核组。赴职能部门、院系及继续教育学院开展年终考核的综合考核组成员。

7. 在职校领导。校党政领导班子成员。

四、工作分工及评价方法

1. 师生评价。由组织人事处会同督导组组织选定调查对象填写评价表，具体实施方案由组织人事处会同督导组研究制定。

2. 院系评价。由组织人事处向院系党政班子发放《职能部门满意度评价表》，并负责收集汇总。

3. 职能部门互评。由组织人事处向职能部门主要领导发放《职能部门满意度评价表》，并负责收集汇总。

4. 职能部门评价。由组织人事处向职能部门主要领导发放《院系满意度评价表》，并负责收集汇总。

5. 用人单位。由教学科研处向相关用人单位发放《院系满意度评价表》，并负责收集汇总。

6. 培训学员。由继续教育学院考核组抽样 10 批次学员满意度调查结果进行计算。

7. 教职工代表。由校考核办向教职工代表发放评价表，并负责收集汇总。

8. 考核组评价。由校考核办分别向职能部门、院系（继续教育学院）考核组发放《职能部门满意度评价表》《院系满意度评价表》《继续教育学院满意度评价表》，并负责收集汇总。

9. 在职校领导评价。由校考核办向校领导发放《职能部门满意度评价表》《院系满意度评价表》《继续教育学院满意度评价表》，并负责收集汇总。

五、评价分值权重

职能部门、院系、继续教育学院满意度评价分值均为 100 分。

（一）院系满意度评价分值权重

在校师生和用人单位评价、教职工代表评价各占 20%，职能部门评价占 10%、考核组评价占 20%、校领导评价占 30%。

（二）职能部门满意度评价分值权重

在校师生评价、教职工代表评价各占 20%，院系（继续教育学院）评价和职能部门互评占 10%、考核组评价占 20%、校领导评价占 30%。

（三）继续教育学院满意度评价分值权重

本院职工、培训学员评价和教职工代表评价各占 20%，考核组、校领导评价各占 30%。

六、有关要求

1. 统一组织实施。满意度评价工作由校考核办统筹组织实施，校各有关单位做好配合。

2. 严肃考核纪律。满意度评价工作开展期间，各被考核单位不得以任何形式进行引导干扰，一经发现查实后，视情作减分、降等处理。

江苏省连云港中等专业学校党建与思想政治工作考核指标

考核项目	考核内容	考核标准	考核办法	得分
一、落实党建责任 (50分)	1. 制定支部党建工作责任制度,明确领导班子责任分工;制定支部党建工作年度计划。(3分)	无党建工作责任制度扣1分;无领导班子责任分工扣1分;无党建工作年度计划扣1分。	查阅党建工作责任制度、领导班子责任分工材料和支部党建工作年度计划。	
	2. 支部书记作为第一责任人每年至少2次专题研究院系党建工作。(2分)	每少1次扣1分。	查阅党建工作研究会议记录。	
	3. 支部书记每年年底向党委进行党建工作述职。(3分)	述职评议考核结果“好”“较好”“一般”“差”分别对应2分、1.5分、1分、0分。	党委掌握各支部书记述职评议考核结果。	
	4. 支部书记每年至少上1堂党课;每年到校内联系点开展调研、指导,不少于2次。(2分)	未带头上党课扣1分;未到联系点开展调研指导,每少1次扣0.5分。	查阅书记上党课的记录、课件、图片。查阅书记调研指导记录。	
	5. 支委其他成员按照“一岗双责”的要求,每年至少召开1次会议研究分管领域党建工作,每年至少1次向支部书记汇报分管领域党建工作。(3分)	每少1人次的党建工作研究会议或汇报扣1分,扣满3分止。	查阅支委班子成员研究党建会议记录、领导班子抓分管领域党建工作总结汇报。	
	6. 坚持民主集中制,严格执行“三重一大”集体决策制度。(2分)	党政议事规则不健全,扣1分;“三重一大”事项不经支委会或院系党政联席会研究决定的扣1分。	支委会或党政联席会会议记录或纪要、重大事项集体决策的会议记录或纪要。	
	7. 支部学习有制度、有计划;每年至少开展12次理论学习;支委成员每人每年至少完成1篇理论文章。(3分)	无理论学习制度、计划,扣1分;每少1次学习扣0.5分;每少1篇支委成员学习文章,扣0.5分,扣满3分止。	查阅支部学习制度、计划;学习材料、学习记录、会议考勤记录;支委成员学习文章。	
	8. 按要求组织开展支部组织生活会,开展批评与自我批评,建立个人问题整改清单。(3分)	未开展组织生活会的扣3分;未开展批评与自我批评的扣1分,未建立党支部问题整改清单扣1分,未建立党员个人问题整改清单扣1分。	查阅专题组织生活会会议记录、党支部问题整改清单和党员个人问题整改清单。	
	9. 每年至少开展好1次民主评议党员活动。(3分)	未开展民主评议党员活动的扣3分;未提交民主评议党员工作方案扣1分;未提交民主评议党员工作报告扣1分;工作开展不规范扣1分。扣满3分止。	党委掌握民主评议党员活动情况。	

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

考核项目	考核内容	考核标准	考核办法	得分
	10. 做好党费收缴工作，每个月足额收缴党费，建立好党费收缴台账。（2分）	党费未按每个月足额收缴的扣1分，未建立党费收缴台账的扣1分。	查阅党费收缴台账。	
	11. 严格“三会一课”制度，每月至少召开1次支委会；每季度至少召开1次支部党员大会，组织1次党课。（3分）	每少1次扣0.5分，扣满3分止。	查阅支委会、支部党员大会会议记录，签名；党课课件、记录、图片。	
	12. 每月至少开展1次主题党日活动。（2分）	每少1次主题党日活动扣0.5分，扣满2分止。	查阅主题党日活动会议记录、方案、报道、图片等相关材料。	
	13. 建立固定党员活动场所，悬挂明显党员活动室标识，《中国共产党发展党员工作流程图》上墙。（2分）	无固定党员活动室扣2分；无党员活动室标识扣1分，《流程图》未上墙扣1分。	查看活动用房及相关硬件设施配备使用情况。	
	14. 抓好支部党员学习强国学习（5分）	年度党员学习强国学习平均分在院系党支部中排名1-5名分别加5、4、3、2、1分。		
	15. “标准型、示范型”党支部建设（10分）	按《市委教育工委“标准型、示范型”基层党支部管理评定标准》考核分值排名1-5名分别加10、8、6、4、2分。		
	16. 按时报送党建相关材料。（2分）	未按时报送党建相关材料，每次扣0.1分，扣满2分止。	党委掌握相关材料报送情况。	
二、意识形态工作（18分）	1. 把意识形态工作纳入党建工作责任制，领导班子意识形态责任分工明确；制定意识形态工作计划。（2分）	未建立意识形态主体制度和责任分工的，扣1分；无工作计划的扣1分。	查阅意识形态管理相关制度、意识形态工作计划。	
	2. 支委每年至少1次研究部署意识形态工作；每年至少1次把意识形态工作纳入党员领导干部的学习培训中。（4分）	每少1次扣2分，扣满4分止。	查阅会议记录、学习培训方案或记录等相关材料。	
	3. 支委领导班子成员和院系领导干部把意识形态工作作为组织生活会和述职报告的重要内容。（2分）	组织生活会无相关内容扣1分，院系班子成员述职报告无相关内容扣1分。	查阅支部组织生活会方案、记录和述职报告。	
	4. 建立意识形态领域风险防控机制，及时向党委报告本单位意识形态领域的重大事件、重要情况。（2分）	未建立意识形态领域风险防控机制的扣2分。	查阅意识形态领域风险防控的相关制度、文件和说明材料。	

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

考核项目	考核内容	考核标准	考核办法	得分
	5. 加强对课堂、报告会、讲座、座谈会和内部刊物等意识形态阵地管理。推进政务新媒体建设，规范校园网、微信群、QQ群、论坛等新媒体管理。（2分）	每发布不实和导向错误信息一次扣1分，扣满2分止。	查阅报告会、讲座、座谈会的相关材料，查看宣传栏、校报、网站等平台的具体信息。	
	6. 做好学生思想政治工作，以社会主义核心价值观引领学生思想，开展丰富多样的德育活动。（3分）	学生未背诵出社会主义核心价值观、八礼四仪、文明校园六个好每人每次扣0.5分。	随机抽查6名学生背诵社情况。	
	7. 加强教职工师德师风建设，出台师德师风建设制度、工作计划并认真实施；出现师德师风问题及时上报，果断处理。（3分）	师德师风建设制度不健全，无工作计划的，扣1分；发生师德师风事件处置不力的扣1分。扣满3分止。	查阅师德师风建设制度及工作计划，师德教育的相关资料。	
三、 党风廉政 建设 (12分)	1. 制定党风廉政建设责任制，明确责任分工；制定年度党风廉政建设工作计划或工作方案。（2分）	未制定党风廉政建设相应工作制度和责任分工的，扣1分；未制定年度计划或方案的，扣1分。	查阅党风廉政建设工作制度、责任分工情况，工作计划或工作方案。	
	2. 支委每年至少2次研究部署党风廉政建设工作；领导班子成员针对分管领域每年至少1次研究部署党风廉政建设工作。（2分）	每少1次扣1分，扣满2分止。	查阅相关会议记录。	
	3. 将落实“两个责任”、党章党纪党规和党风廉政教育纳入党组织教育活动以及开展案例警示教育活动，每年不少于4次。（2分）	每少一次扣0.5分。	查阅廉政教育活动会议记录、教学课件、会议图片等相关材料。	
	4. 支委班子成员把党风廉政问题作为组织生活会和述职报告的重要内容。（2分）	民主生活会无相关内容，扣1分；领导班子成员述职报告无相关内容，扣1分。	查阅领导班子民主生活会方案、记录和述职报告。	
	5. 主动及时做好党务、政务、校务公开工作。（2分）	未设立党务、政务、校务公开专栏，扣2分；未及时公开党务、政务、校务有关事项，扣1分。	查阅党务、政务、校务公开专栏和公开情况。	
	6. 持之以恒落实中央八项规定精神和纠正“四风”问题。（2分）	本单位党员或职工发生违反中央八项规定和纠正“四风”问题行为，本大项不得分。	相关职能部门掌握。	

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

考核项目	考核内容	考核标准	考核办法	得分
四、党建带群建（8分）	1. 每年至少开展2次有利于教职工自我教育和身心健康的活动。（2分）	工会小组活动每少1次，扣0.5分，扣满2分止。	查阅工会小组活动的方案、记录、图片等。	
	2. 团组织组织机构、人员配备健全，程序规范，按时换届。党支部每年至少1次研究指导共青团工作。（2分）	团组织机构和人员配备不健全或未按时按规定换届的扣1分；未研究指导共青团工作的扣1分。	查阅团组织机构负责人名单，换届情况，相关会议记录。	
	3. 明确统战工作负责人，每年至少2次向民主党派和党外人士通报院系工作情况和听取意见。（2分）	未明确统战工作负责人，扣1分；未向民主党派通报情况征求意见的每少1次扣0.5分。	查阅统战工作负责人任命文件；向民主党派和党外人士通报工作、听取意见的相关材料。	
五、特色亮点工作（10分）	1. 年度党建工作获得校级以上表彰的，省级及以上加3分，市委表彰加2分，工委表彰加1分，此项加分不超过3分。	表彰文件、证书或相关证明材料，反映党建工作特色品牌的有关材料。		
	2. 年度党建相关经验做法被中央、省、市党刊党报，主流媒体公开报道或在会议上介绍推广的，每篇次分别加3分、2分、1分，此项加分不超过3分。			
	3. 创建具有院系特色的党建工作和思想政治工作品牌，每个加2分，此项加分不超过4分。			

江苏省连云港中等专业学校

教育教学督导工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 教育教学督导工作是遵循国家相关法规和学校办学制度，坚持“督导结合、以导为主”基本原则，对全校开展的教育教学和管理工作进行监督、检查、评估和指导，旨在促进人才培养质量的不断提升。

第二条 推行教育教学督导制是学校强化教育教学和管理工作、健全教育教学质量保证体系，促进教育教学过程监控与教学质量评估工作制度化、规范化的重要举措。为保证学校教育教学督导工作的顺利开展，特制定本办法。

第二章 督导工作机构

第三条 督导工作实行学校、院系、教学团队（教研室）三级督导，分别开展学校层面、院系层面和各教学团队层面的教育教学督导工作。

（一）学校成立校级督导组，由学校督导室负责组织与管理。根据工作需要，可设督导主任 1 名，督导科长 1 名，督导员若干名。

（二）各院系成立二级督导组，由院系负责组织与管理，并接受校督导室业务指导和工作布置。

（三）各教学团队成立教学督查组，主要由教研室负责人及备课组长组成，按学校工作要求开展教学检查工作。

第三章 督导机构工作职责

第四条 校级机构（督导室）工作职责

- （一）负责制定学校教育教学督导有关制度。
- （二）负责制定教育教学督导学年、学期工作计划。
- （三）负责对各院系教育教学督导小组的管理和业务指导。
- （四）负责督导队伍的建设，即对学校一级督导员的选拔和日常管理，以及对院系一级督导员的工作指导。
- （五）对各教育教学及相关部门以及个人执行上级的教育方针政策、法规，执行本院的规章制度情况进行督导。
- （六）对学校有关部门在贯彻执行全校性教学管理规章制度和贯彻实施重大教学改革措施方面的情况进行督导。
- （七）对教学相关部门及个人完成和执行教学工作各环节的情况进行督导。
- （八）对学风建设情况进行督导。
- （九）对师资队伍建设包括师资培训、学科结构、职称建设、教师资格等工作进行督导。
- （十）对教师执行职业道德规范，教风建设情况进行督导。
- （十一）对教育条件的后勤保障，实验、实训基地、信息化的建设和使用情况进行督导。
- （十二）做好督导资料信息收集、分类、分析、统计、归档、反馈工作，督导、督查结果应及时与职能部门和个人反馈沟通，发现问题及时提出整改意见和建议，并督促落实整改。
- （十三）协同职能部门，根据学校规定对教育、教学事故进行审查、认定、处理。

(十四) 定期编辑出版督导简报, 通报督导情况。

(十五) 对督导中发现的问题, 组织人员进行科学的分析与研究, 提出可行的意见和建议, 供领导参考和决策。

(十六) 定期撰写和递交工作总结和报告。

第五条 院系督导机构工作职责

(一) 在业务上接受学校督导室的检查和指导。

(二) 负责本院系教学督导小组的建设和管理。

(三) 根据学校教育教学督导管理办法, 结合本系(部)的工作范畴, 制定院系教学督导小组学年学期工作计划, 并报学校督导室备案。

(四) 根据工作计划, 做到工作内容落实, 督导人员落实, 工作进度落实。

(五) 院系督导组集体听课(2人以上)每周不少于10节; 每日组织巡课, 对教师的迟到、早退、缺席、未带备课本、组织教学和学生课堂纪律等情况进行巡视检查, 对发现不良现象及时处理, 并及时填写督导情况检查表。

(六) 做好督导资料信息收集、分类、分析、统计、归档、反馈等工作, 督导结果应及时与有关人员反馈沟通, 发现问题及时整改。

(七) 及时向学校督导室通报督导中发现的问题, 并提出处理意见。

(八) 定期向学校督导室送交各项材料。各专业实施性人才培养方案、听课安排表、课程安排总表、班级课表、教师课务安排表、实训计划表、教室分布图、学期末工作总结等。

(九) 每学期组织期中教学质量调查学生座谈会和教师座谈会, 并了解广大师生对教育学工作的意见和要求, 学期末将会议

记录提交校督导室。

(十) 加强对本院系教育教学工作中出现的问题进行分析、研究，并向学校督导室提供建设性意见。

第六条 团队（教研室）督导工作职责

(一) 在业务上接受院系督导的检查和指导。

(二) 负责本团队（教研室）的建设和管理。

(三) 结合本系（部）的工作范畴，制定教研室学年学期工作计划和总结。

(四) 每两周开展教研活动 1 次，组织成员听课（2 人以上）每周每人不少于 1 节，并开展评课活动。

第四章 督导员聘任条件

第七条 热爱职业教育事业，热心教育教学督导工作，政治思想素质好，为人正直，公道正派，乐于奉献，自愿为学校建设发展和人才培养工作做贡献。

第八条 校、系督导员应具有有较高的教学水平和能力、丰富的教育教学或管理经验，或在生产一线长期从事市场和技术工作并具有丰富的企业生产与管理工作经验。

第九条 具有先进的职业教育理念，掌握一定的教育理论知识，了解当前职业学校教改发展动态，理解职业教育改革对人才培养的总体要求。

第十条 身体健康，有足够的时间和精力从事督导工作。

第五章 督导员聘任方法

第十一条 校级教学督导员按个人申请、督导室推荐、学校审核和遴选，由校长聘任，聘期三年。根据工作实际，必要时按程序进行适时、少量的调整。

第十二条 二级督导员原则上由院系主任、教学主任、书记、副书记、科长兼任。三级教学督导员原则上直接由教研室主任、备课组长兼任。根据工作实际，必要时按程序进行适时、少量的调整。

第十三条 教学督导员聘任期满，学校、院系根据其业绩考核、工作需要及本人意愿等情况提出续聘意见。

第六章 督导员工作职责

第十四条 校级督导工作职责

(一) 接受学校督导室的领导和工作安排，积极主动，认真负责，深入细致的做好督导各项工作。

(二) 按照学校督导室的工作计划以及学校教育教学督导管理办法，制定个人工作计划，并报学校督导室批准执行。

(三) 参加负责院系、团队教学督导小组各个教学环节的检查督促和教学质量评价工作。

(四) 及时登录、收集、整理、反馈督导信息和材料，并及时报送学校督导室备案。

(五) 对督导中发现的问题，要及时协同院系予以处理，同时向学校督导室报告。对教学事故应协同职能部门进行查处，并上报学校督导室备案。

(六) 按时参加学校督导室组织的工作会议，参加学校组织的各项专项教育教学督导检查和专题教育教学研究活动。学习先进的教学理念和教育理论，不断提升“督”与“导”的能力与素质。

(七) 积极参与督导简报的编撰工作，按学校督导室的安排

完成编撰任务。

（八）坚持原则，不苟私情，戒骄戒躁，谦虚谨慎处理本人和与院系教学督导组的关系，本人与他人的关系。

（九）督导员每天至少听1节课，每周1次督导工作总结，每学期向学校督导室提交1份督导工作报告，总结督导工作经验，并对学校的发展提出建设性意见和建议。

第十五条 院系、团队督导组兼职督导员职责

（一）接受院系教学督导组领导，并接受其安排的督导任务。

（二）以身作则，身教重于言教；坚持原则，不苟私情，客观反映。

（三）积极主动，认真负责完成各项督导任务，并做好督导记录。

（四）对发现的问题及时向院系教学督导组领导反映，并提出个人处理意见。

（五）对本院系教师的教育教学质量、效果进行评估与指导；总结推广好的教学改革做法和经验；诊断、发现教师教学工作中的问题与不足，提出改进的意见与建议，监督教师落实问题改进的措施和效果，帮扶和指导教师教学能力的提升。

（六）积极参与学校组织的专项、专题督导工作，积极配合学校督导室专职督导员开展工作。重点对人才培养方案优化、课程标准制（修）订、教师队伍建设、教学工作实施等方面提出诊断与改进的意见与建议，及时向学校职能部门反馈。

第七章 督导主要工作原则和办法

第十六条 主要工作原则

(一) 学校督导与院系督导相结合的原则。建立校、系、班三级督导体系；学校督导室派遣至少两位督导员组成一组，直接负责和联系1—2个院系的教育教学督导工作，并按学期进行轮换。

(二) 重点检查与一般检查相结合的原则。教育教学督导要按学校工作计划和要求，拟订出学期和学年度督导计划，把重点专题和日常督导有机结合起来，以提高督导针对性和督导成效。

(三) 日常教学管理、教学工作与督导相结合的原则。各管理部门、各院系及个人在拟定与执行工作计划时，须把工作的安排落实与督导的安排落实结合起来。把督导工作作为日常工作来抓，抓实、抓细、抓落实、抓出效果。

(四) 深入教育教学第一线，坚持“四勤”原则。督导员必须坚持深入教育教学场所（教室、实验室实训场所、机房、顶岗实习）、部门、宿舍等一线，做到勤看、勤听、勤巡、勤问。

勤看。人才培养方案、教学计划，教学大纲、教材、学期授课计划，课程授课计划、教案、实验指导书、实训指导书、教学日记、教室手册等等各类教学文件是否齐全，是否及时并按要求完成；实验室实训场所、机房的配备、管理、使用情况；教师为人师表和教风，学生尊师重学和学风情况。各院系教学督导组应对本部门所属职能，所属教师、工作人员及学生进行全面督查。学校督导室进行重点督查。

勤听。听文化基础课、专业理论课、实践课，听新教师的课、听学生反映较多的教师的课；听学生的反映，勤听家长的反映，勤听教师的反映。院系教学督导组必须每日至少安排人员听2堂课，每堂课听课人员不能少于2人。学校教学督导室人员每人

每天至少听 1 堂课，每堂课听课人员不能少于 2 人。

勤巡。定期巡视各院系的教学秩序，发现教师上课迟到、早退、空堂、组织教学及学生课堂违纪等不良现象及时记录并通报院系，责成院系及时处理整改；巡视教学保障，发现教学设备、设施、仪器、供电、上下课信号、网络等保障情况不到位，责成院系和相关部门及时整改。

勤问。每学期召开教师、职工、学生座谈会，听取群众意见，对收集到的意见进行整理、筛选、汇总、分析。系(部)教学督导小组和学校督导处可联合召开座谈会，每学期至少召开 1 次教师座谈会，1 次班主任座谈会，1 次学生座谈会。

(五) 教育教学督导与教育研究相结合的原则。对于督导中发现的问题，除了及时处理和追查以外，必须从问题中寻找原因，加以综合分析和研究，一是更好的促帮促改，二是为领导提供有价值的建议和意见。

第十七条 奖惩办法

(一) 各系(部)开展教育教学督导工作的情况与年终评先评优相结合。

(二) 各督导组的工作情况与年终优秀教师教育工作者的评选相结合。

(三) 对于不称职的系(部)督导员将予以相应的处理和处罚。

(四) 院系、部门督导工作情况与工作绩效挂钩。

第八章 其他

第十八条 本办法解释权归督导室所有。

第十九条 本办法经校长办公室讨论，自颁布之日起执行。

江苏省连云港中等专业学校

教学工作诊断与改进实施方案

为有效推进和落实《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）、《关于做好中等职业学校教学诊断与改进工作的通知》（教职成司函〔2016〕37号）和《省教育厅办公室关于开展职业学校教学诊断与改进工作的通知》（苏教办职〔2016〕14号）文件精神，根据《市教育局办公室关于开展职业学校教学诊断与改进工作的通知》（连教办职〔2016〕11号）要求，落实学校主体责任，高质量开展教学诊断与改进工作，逐步完善学校教学诊断与改进工作的常态化、周期性运行机制，提升学校办学质量，依据我校实际，特制订本实施方案。

一、指导思想

以党的十八大、十九大和习近平系列讲话精神为指导，以《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》、《省教育厅关于建立职业学校教学质量保障体系的意见》、《江苏省政府关于加快推进现代职业教育体系建设的实施意见》为指南，结合教育部、省教育厅职业院校管理水平提升行动计划的有关要求，以内涵建设、自我诊断、持续改进为主题，围绕“办学方向、基础能力、教学实施、管理运行、办学绩效”五大内容，以“全员参与、全方位诊改、全过程覆盖和全局意识”为诊改组织基础，以“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，引导和帮助学校主动适应经济社会发展和学生发展需求，创新体

制机制，改善办学条件、规范学校管理、加强师资建设、深化教学改革、完善制度体系，高质量培养“德、智、体、美、劳”全面发展的高素质技能人才，高质量服务社会经济发展。

二、工作思路

依据学校办学理念、办学定位、人才培养目标和“十四五”教育事业发展规划，以教育教学工作为切入进行诊改试点，遵循“统筹规划和分类指导相结合、坚持标准与彰显特色相结合、质量监测与数据分析相结合、自主诊改与抽样复核相结合”的原则，按照“建、诊、创、改”的思路，即立足实际，规划设计，建立健全内部质量保证体系（“建”）；对照标准，检查质量控制点，确定目标达成度，发现问题（“诊”）；创新突破、探寻途径，制定解决问题的方案（“创”）；解决问题、完善标准和制度，确定新的目标（“改”），以多元质量文化为灵魂，以“五纵五横一平台”为骨架，以质量改进螺旋运行机制为经络，以PDCA循环融合知识创新为动力，以完善内部质量保证体系为核心，以“高质量发展、高职校创建”为契机，全面落实诊改工作任务，完善信息化技术支撑平台，建立起常态化的内部质量保证机制。

三、工作目标

（一）总体目标

开展为期三年的教学诊断与改进工作，对照《江苏省职业学校教学质量指标体系》（5个诊断项目、25个诊断要素、273个诊断点）和学校实际情况，按照“五纵五横一平台”质量保证体系要求，通过教学工作诊断与改进循环路径，到“十四五”末，建立基于标准化教学设施、完整的教学工作状态数据、自我诊断自主发展、多元评价的教学质量保障体系，提高教育教学质量，促进学校吸引力、核心竞争力和社会美誉度明显提升，彰显学校育

人特色。建成“质量发展、高职校”，扎根江苏、引领全国、服务‘一带一路’。

（二）具体目标

1. 建立学校教学工作自主诊断、持续改进的工作制度和运行机制。明确诊改工作的重点、要求、周期和组织，并按照工作制度常态化周期性实施教学工作诊改。

2. 完善内部质量保障体系，强化质量意识，构建全员、全程、全方位、全局意识的内部质量监控、保证机制。

3. 建立符合人才培养工作状态数据管理系统，并充分发挥数据管理系统的作用，促进学校自我检查、自我反思、自我提升。

4. 以诊改工作推进学校内涵发展和特色创新。

四、工作任务

（一）完善规划，构建目标体系

1. 完善各层级规划，形成具体目标。制订学校十四五发展规划、专业（群）建设、课程建设、三维师资队伍建设、学生发展规划，并依托以上规划逐级制定子规划，明确年度建设目标，形成目标链条，形成“人人、事事、年年”有目标。

2. 根据各项目标，细分工作任务。根据年度目标，编制年度工作任务书及任务分解表，对照质量标准制订工作标准，将任务书与学校绩效考核相结合，确保任务和目标完成。

科学运用平台，准确采集与诊断。根据任务书和诊断点，建立数据采集平台，实时采集数据。一是保证数据采集的准确性；二要对过程、结果数据进行分析，实现自主诊断；三要根据任务书、目标和诊断结果进行吻合度分析，不断修正目标。

完善标准，构建标准体系

一是先梳理学校各项工作，制定工作流程和标准。二是进行

充分调研，规划专业设置、建立专业标准、编制人才培养方案；三是推进产教融合、校企合作深度，完善校企融合型课程体系、课程标准、课程内容、教学过程的开发、实施、评价标准；以活力课堂为中心以信息技术为手段构建乐学课堂教学标准；通过“走进课改、走进科研、走进企业”三条途径，提高教师“态度、知识、技能”三种专业内涵，着力建立“教学名师、教学骨干、教学能手”结构合理的“三维发展型”师资队伍，优化兼职教师标准；以“一体两翼”为平台，以学生德技并修发展为目标，完善山海育人（六种人）学生发展标准。

（三）完善制度，构建激励与监控体系

学校层面：完善学校章程、各项管理制度，目标绩效考核、二级管理，人人、事事均有目标、考核和质量监控。**专业与课程层面：**专业建设、课程建设、人才培养进行立体监控，由领导、教师、学生、企业、社会及网络自诊断平台进行多方评价。**教师层面：**职业学校教师标准、“三维”师资发展计划落实、名师团队打造及绩效体现、兼职教师管理。**学生层面：**以学生发展为目标，以“山海文化”打造“六种人”为手段，对“创新创技能创新创业创优”等活动进行全程监控。

完善平台，提供技术保障

在现有的平台基础上，根据智慧校园标准、学校发展和教诊改方案要求，对平台进行改造，覆盖教育教学科研生活管理的、全过程、全员，注重问题的循证，力求高智能，形成全方位数据采集、过程分析、问题诊断、质量改进和科学决策数据流程。形成校本人才培养工作状态数据管理系统，及时掌握和分析人才培养工作状态，依法依规发布社会关注的人才培养核心数据。运用科学的评价方法和手段，引入数据采集与管理平台，在学校进行

源头采集数据，为评估提供客观依据和分析工具，同时也能引导学校规范管理和办学，以数据作为关键管理依据，了解自身问题、挖掘问题内在关联，以便针对问题进行改善，建立质量保障体系，从而带动质量提升，建立数据平台一方面完成教学工作诊断任务，一方面通过保障体系的建立提升学校教学质量和整体办学水平。

五、组织实施

（一）组织学习，提高认识

提高全员认识，落实“四全”，开展多种形式的培训。校长、诊改办主任和填报数据人员接受省级培训；邀请教诊改专家进学校开展全员培训；召开学校全校诊改工作全员动员会，印发教诊改读本，号召全员参与、全员熟知；学校各级质量保证小组进行培训辅导，保证各单位（部门）能够专业掌握教诊改工作。

（二）制订标准，细化任务

根据《江苏省职业学校教学诊断与改进工作实施方案》要求，对照《江苏省职业学校教学质量指标体系》的5个诊断项目、25个诊断要素、273个诊断点，结合学校实际情况和发展目标，对学校办学方向、基础能力、教学实施、管理运行、办学绩效等方面查找问题，寻找差距，形成项目诊断表。对照目标和各级各项规划，制订标准，分解任务，形成可执行的时间任务表，保证任务实施、目标达成。

1. 按纵向五个系统开展学校层面考核性诊改。以年度工作计划落实为抓手，明确各项工作执行主体，依托数据平台，按照学校一部门一院系一教研室四层级，确立目标—确定标准—自主实施—自我诊改四步骤，进行自主诊断改进。将年度工作任务落实、项目建设、过程管理成效作为绩效考核诊断依据，在月度工作报表、诊改报告中反映诊断与改进情况，为以后各阶段目标及标准

的调整修改提供依据。

2. 按专业建设方案开展专业层面考核性诊改。建立专业设置与动态调整机制，每年进行一次市场需求调研、就业市场分析、毕业生跟踪调研、用人单位满意度调查、学生学业情况分析，撰写调查分析报告，作为专业设置调整、结构优化和人才培养目标修正的依据。逐步引入第三方专业考核性诊断。运用信息管理平台，实时采集专业运行状态数据，在数据统计、分析的基础上，监测专业建设、课程教学质量状态，及时反馈与改进，撰写专业质量分析年度报告。

3. 按教学标准开展课程层面监控性诊改。依据课程标准，明确质量控制重点；立足学生课程学习情况分析和课程目标，制定教学标准，以教学标准作为课堂教学检测依据，实施课程质量监控。运用现代信息技术实施课堂教学质量在线检测和实时跟踪改进，不断改进课堂教学状态，提高学生学习效果。根据学生学习状态分析、学习达标率、课程教学测评结果，编制课程质量分析报告。借助平台数据分析，结合期终课程教学测评，学生学习结果，进行适时的课程教学考核性诊断，教师针对诊断中发现的问题进行改进，改进效果与绩效挂钩。

4. 按教师发展标准开展教师层面考核性诊改。制定学校师资队伍“十四五”建设规划；制定师资队伍建设规划；完善人员聘任、队伍管理、质量提升、绩效考核等方面的制度，建立健全师德建设长效机制。建立教师成长档案、开展教师教学培训、搭建教学观摩平台，进行教学资源共享等措施，不断促进教师专业发展水平提高。以阶梯式教师发展标准为依据，将教师薪酬分配、职称晋升，骨干教师、专业带头人等评审与教师发展标准融为一体，建立与教师发展标准契合的激励制度和质量保证问责机制。

运用学生学业结果、课程测评、部门履职测评大数据，作为自我诊改、激励、问责依据。

5. 按学生发展标准开展学生层面自测性诊断。依据学生发展标准，编制基于学校人才培养目标的学生素质教育实施方案，编制多维度的学生自我诊断量表，实施学生自我诊断。运用校本数据平台，实时采集学生状态数据，监测学生发展情况，并将结果应用于学生自我调适，实施方案的修正、教学实施的改进。建立每学期的学生食堂、宿舍满意度问卷调查与反馈改进制度，修改完善校舍维修制度、宿舍管理制度。建立校园常规巡查、反馈与改进机制，学生诉求与回应机制，及时反馈信息，实时改进，并督查改善效果。

完善机制，保障改进

1. 建立学校教诊改相关制度。如学校教学工作断与改进管理办法、数据采集管理办法，规范诊改工作，确保诊改质量。

2. 搭建学校内部质量保证体系。根据建设——诊断——自评——改进的工作思路，确定各项工作的诊断与改进流程，构建自主诊改8字螺旋上升机制，即：规划目标——制定标准——方案实施——执行报告——生成系统处室自我诊断、提交诊改报告——学校抽样复核——学校反馈复核结论和改进建议——复核结论应用（绩效考核、校内通报）。通过持续诊断、改进，达到目标要求。

3. 建立质量预警、报告反馈机制。依据《江苏省职业学校教学质量指标体系》，通过信息平台和质量监控组，对学校重点项目、诊断点进行预警反馈，及时调整任务和进度，保证改进质量。建立学校、专业、课程、教师、学生5个层面，学校、部门、院系的质量分析、报告、发布机制，编制质量年报。

(四) 改进提升, 撰写报告

首先是各个部门在规定时间内进行自我诊断, 并完成诊断报告。接着学校在此基础上进行诊断, 完成学校诊断报告。

表 1: “五纵五横” 诊断与改进工作运行表

	决策指挥系统	质量生成系统	资源建设系统	支持服务系统	监督控制系统
	责任部门: 质量保证委员会、党办校办、组织人事处、质管办、教学科研处、学生处等	责任部门: 教学科研处、学生处、团委、院系等	责任部门: 财务处、后勤管理处、校办(人事)、教学科研处处等	责任部门: 校办、图文信息中心、教学科研处、学生处、招生就业处等	责任部门: 审计处、监察部、质管办、教学科研处等
学校	学校规划 专项规划 工作标准 岗位标准 绩效标准 考核标准	部门规划 (专项子规划) 年度工作计划 工作任务书 任务分解表	经费来源 实训条件 人力资源 基础设施 教学条件 数据平台	各种管理制度 绩效考核办法	关键要素监控 数据平台管理制度 诊改制度 质量报告
专业	专业建设规划 专业建设制度标准 专业建设流程标准 绩效考核标准 专业教学标准	专业人才培养方案 专业教学标准制定计划 校企合作制度建设计划 国际合作项目实施计划 教学基础设施建设计划 校内外实践教学基地建设计划	教学条件 师资条件 实训条件 资源平台	专业设置、调整管理制度 教学常规管理制度 实践教学管理制度 校企合作管理制度 实训基地管理制度 专业建设绩效管理制度 教学质量监控管理制度	人才培养状态数据 专业建设状态数据 专业诊改机制 专业建设质量年度报告
课程	课程体系建设规划 课程开发标准 课程实施标准 课程标准化评价模型	课程建设项目计划 课程标准制定计划 校企合作计划 校本教材开发计划	教学条件 师资条件 实训条件 资源平台	课程规范管理制度	课程建设状态数据 课程建设质量年度报告
教师	师资队伍建设规划	师资队伍建设计划 师资队伍教科研计划 教师个人发展规划 师资队伍培养提高计划	教学条件 师资条件 实训条件	教师队伍考核聘任管理制度 教师队伍培养提升管理制度 绩效类管理制度	教师发展状态数据 教师发展质量年度报告
学生	学生素质培养规划 学生发展标准	德育管理队伍建设规划 社团建设规划 学生成长发展规划	德育实训基地 社团师资队伍 班主任队伍 学习设施 生活设施	班主任工作制度 班主任绩效考核办法 学生行为规范准则 学生操行考核标准	学生发展状态数据 学生培养质量年度报告

表 2：教学诊断与改进实施进程表

工作任务	工作内容	责任部门
制定实施方案	制定诊改实施方案	发展规划处
学习培训深化 诊改理念	专家培训、媒体宣传	发展规划处
健全组织 构建组织机构	成立学校考核诊断工作组	校长室
	成立质量保证工作组	校长室
	厘清部门职能，明确部门职责	校办
完善规划构建 目标体系	编制学校“十四五”发展规划与专项规划	发展规划处、职能处室
	分解规划目标，搭建目标链条	职能处室
	编制部门规划（计划）、专项子规划	发展规划处、职能处室
	编制专业建设子规划、专业建设方案、课程建设规划	教学科研处
	编制教师发展规划	组织人事处
	编制学生发展规划	学生处
	编制年度工作计划、工作任务书、任务分解表	校办
	编制部门工作年度执行报告	职能处室
	编制专业建设子规划、专业建设方案、课程建设规划的年度执行报告	教学科研处
	编制专项规划年度执行报告	相关职能科室
	编制学校规划年度执行报告	办公室
完善标准构建 标准体系	搜集整理相关文件	各职能处室
	梳理工作，搭建工作标准链条	各职能科室
	编制完善管理工作标准、建设标准、考核标准、奖励标准	校办
	专业标准、建设标准、评价标准	教学科研处
	教学管理工作标准、考核标准	教学科研处
	课程标准	教学科研处
	细化学校财务管理工作标准	后勤保障处
	双师型队伍建设标准	组织人事处
	制定教师（班主任）发展标准	组织人事处、学生处
	制定学生成长标准	学生处
	制定诊断点标准	质控办

工作任务	工作内容	责任部门
诊治结合构建 内控体系	梳理现有制度、流程	校办公室
	确定重点工作风险点、监控点	各职能处室
	制定相关管理制度	校办公室
	制定考核性诊断制度	质控办
	制定数据采集、分析管理制度	质控办
	编制学校质量年度报告，并公开发布	校办
	编制专业、课程质量年度报告	教学科研处
	编制教师质量年度报告	组织人事处
	编制学生质量年度报告	学生处
搭建平台提供 技术支撑	完善网络基础设施	图文信息中心
	建立数字媒体资源库	图文信息中心
	建立移动业务应用平台	图文信息中心
	建立校本数据中心	图文信息中心
	建立质监预警平台	图文信息中心
	制定平台信息采集、审核、诊改制度	发规处
	实施人才培养状态数据采集	校办
	依据数据进行分析、诊断与改进	各部门
组织实施	组织学习，提高认识	质控办
	梳理工作，构建 8 字螺旋循环	各部门

六、保障措施

（一）健全组织，分层推进

1. 成立领导小组

成立以校长为组长，教学副校长为常务副组长、其他校领导为副组长的领导小组。负责相关政策的制订、业务指导、组织培训，建构工作运行机制，接受专改组的抽样和复核。

组 长：王广武

副组长：宋治宝、丁阳、陶卫东、吴国祥

组 员：各部门、院系负责人

2. 设立质量管理办公室

成立教学工作诊断与改进工作办公室，组织落实诊改领导小组的决策和决定，组织数据采集、整理、汇总、审核；组织部门、院系对学校、专业、课程、教师、学生等层面开展学态化自主诊断、自我改进工作，包括专业建设、课程实施、师资建设、德育工作规划和人才培养方案、专业标准、课程标准、教师发展目标与标准、学生发展目标与标准等方面内容，并撰写诊断与改进报告。

（二）机制保障

在原有的绩效考核基础上，以教诊改为契机，进一步构建覆盖学校、专业、课程、教师、学生的质量诊断机制，全员参与，形成人人有目标、事事有标准、件件有监控、个个有改进的教诊改氛围。

（三）经费保障

按照学校“十四”规划和教诊改方案所确定的目标任务，细化经费支出，根据账务规定合理做好经费预算与使用。

（四）技术保障

组建由办公室、图文信息中心、各部门系统管理员组成的技术团队，负责完善学校管理平台的规划、建设和运行维护。

（五）专家指导

聘请教诊改专家，定期对学校诊改工作进行指导、诊断。

附件：教学工作诊断项目及部门职责任务分工表

江苏省连云港中等专业学校

诊断性听评课实施办法

一、指导思想

为了全面提高教学质量，造就一支“能教、善教、精教”师资队伍，深入推进“领航计划”实施和“教诊改”工作。学校在原有常规性听评课的基础上，开展诊断性听评课活动，进一步掌握教师教学水平，以评促教、以评促改，不断优化教学过程，促进教师专业发展，提高课堂教学效益，特制订本办法。

二、实施对象

1. 所有教师均为听课对象。重点关注青年教师、上课常出问题的教师、考试质量不理想的教师、学生和家長不满意的教师。
2. 所有中层以上干部和专兼职督评员均为评课人员。

三、实施要求

1. 听评课数量

- (1) 中层以上干部每个月完成2节诊断性听评课。
- (2) 专兼职督评员每周完成2节诊断性听评课。

2. 听评课形式

以随机抽课为主，公开课为辅。

3. 听评课要求

- (1) 诊断性听评课的评价表均统一采用督评处提供的《理论课教学评价表》和《实践课教学评价表》（见附件）。
- (2) 根据所听课程特点，有针对性的自主结对听评课。
- (3) 诊断性听评课应同时检查本节课所授内容与教学进度的一致情况（允许上下浮动一周），检查教案的质量。

(4) 听课应在当天内与授课者进行当面交流，提出改进意见，并给出结论，双方签字确认。

(5) 评价结果为优秀、良好、合格、不合格，优秀等第控制在 20%以内。(6) 听课结束后应在本周内将评价表交到督评处归档。

4. 待诊课处理

对首次听评课等第在良好以下的课，限期一个月左右帮扶整改。再次组织评课时，应会同院系主任、教研室主任和教学骨干共同参与。

四、结果运用

1. 每周末及时公布最新评课结果。
2. 听评课的结果将直接纳入对院系的考核，并与教师考核挂钩。

附：

江苏省连云港中等专业学校专业理论课教学评价表

专业		班级		学生数	
时间		节次		地点	
教师		课题(项目)			

序号	评价要素		得分				
			10	8	6	4	
1	设计	教学理念	以学生为本,体现核心价值,体现多元,发展性评价理念,根据预设学习活动合理设计评价内容及方式,能有效检测教学目标的达成。				
2		目标确定	基于标准,立足本课程性质,突出关键能力和必备品格的落实,切合学生实际,明确,可行,合理				
3		内容组织	遵循学生认知特点和职业教育规律,安排科学,重难点把握准确,教学过程优化				
4	实施	教学过程	按照教学设计组织课堂教学,学习情境创设恰当,教学流畅,过程合理,重难点化解巧妙				
5		教学方法	积极运用启发式、探究式、讨论式教学,灵活运用项目教学、案例教学、情境教学、工作过程导向教学等方式,体现“做学教合一”,内容恰当,手段多样				
6		学生表现	学生兴趣浓,热情高,参与广,学习主动,思维积极,互动有效,体现深度学习				
7		动态生成	能根据课堂生成资源,即时调整,增补教学内容,有效驾驭,反馈和调控课堂				
8		教师素养	教学态度认真严谨,基本功扎实,具有一定的信息技术素养,语言规范,表达流畅,仪表端庄,亲和力强				
9	成效	目标达成	预期教学目标达成度高,学习任务完成率高,学习结果良好				
10		学生成长	不同层次学生均有发展,学生满意度高				
合并得分							
评议	项目	描述					
	特色创新						
	宝贵建议						

评阅人: _____

时间: _____年____月____日

江苏省连云港中等专业学校实训实验课教学评价表

专业		班 级		学生数	
时 间		节 次		地 点	
教 师		课 题 (项目)			

十

序号	评 价 内 容		分 值			
			10	8	6	4
1	备	场地设备工具等物质准备				
2		教学内容课题等技术准备				
3		对象知识技能等学情准备				
4	课	安全教育及注意事项				
5		教学项目或任务要领				
6	演	教师技能操作示范				
7		信息教学手段演示				
8	考	学生操作步骤规范性				
9	评	关注职业能力提升				
10		关注职业素养提升				
总 分						

评 议	项目	描述				
	特色 创新					
	优化 改进					

评 议 人: _____

+

时 间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

+

江苏省连云港中等专业学校

管理服务工作标准

一、管理服务内容

(一) 校舍及场地日常管理与维修养护

1. **服务内容：**学校各功能区域地面、内外墙面、屋面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅、道路、围墙、护栏的日常巡查和养护维修；

2. **服务质量标准：**

(1) 确保校舍、场地及配套设施的完好和正常使用。

(2) 房屋内外墙面完好、整洁、无污损和妨碍观瞻现象，外装修材料符合国家环保标准，色彩协调一致，风格统一。

(3) 屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通，做到不渗漏，无破损、无杂物，平整完好，排水畅通。卷材屋面每年雨季前检查维修一遍，确保使用。雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

(4) 门、窗保持完整无损，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好，铝合金窗要保证推拉灵活，玻璃、皮条完好无损。

(5) 墙体保持完好、平整、牢固、无裂缝、内墙瓷砖不空鼓、无脱落。外墙不剥落、瓷砖不空鼓、不脱落。

(6) 地面应保持平整完好，无空鼓、无裂缝。地面砖无空鼓、无破损。

(7) 勒脚、散水坡应保持完好无渗，房屋周围应保持排水畅通。

(8) 屋面防雷设施，每年雷雨季节前要检查维修一次，并检

测导电功能是否达到要求。

(9) 发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

(10) 及时完成家具及室内外设施设备等各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具及室内外设施设备维修合格率达到100%。

(11) 无违反规划私搭乱建，擅自变更房屋用途现象。

(二) 公共设施设备管理与维修养护

供电系统：

1. 服务内容：对区域内的配电设施、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、各项教学、生活以及公共设备等低压用电设施设备进行日常管理和维护、维修，保持各种电力设施设备正常运行

2. 服务质量标准：

(1) 学校用电线路的铺设，必须达到国家建设规范和电力部门的要求。

(2) 严格用电管理。教员工宿舍不得使用电饭锅、热得快、电炉子等大功率电器，教员工宿舍、教室、办公室等场所必须做到人走电断。学生宿舍除照明灯外，一律不准使用其他电器。规范用电线路，任何场所不得私拉、乱拉电线，安装插座、开关。

(3) 每学期对学校用电线路及用电保护器进行检查。及时更换老化的用电线路及用电保护器

(4) 学校室内外用电线路一律套用合格的绝缘管。

(5) 教育学生安全用电，不在教室、实训室、宿舍违规使用电器，严格防范触电事故的发生。

给排水系统:

1. **服务内容:** 对室内外给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、高低气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修, 保持正常运行。

2. 服务质量标准

(1) 学校用水管道布局要合理, 经常检查维修, 防止爆裂。

(2) 冬季到来前, 要将室外水管做保暖处理。

(3) 学校自备水源(为解决学校用水而建的水塔、蓄水池、净水设备等给水设施)必须要有卫生许可证, 并定期请疾病预防控制中心进行水质检测。

(4) 学校自备水源距离厕所、垃圾堆等污染源必须 30 米以上。水源周围环境必须保持卫生干净、清洁。严格防范投毒事故的发生。

(5) 用户末端的水压及流量满足使用要求。(6) 确保水质无污染并符合规定的要求, 生活饮用水水质符合 GB5749—2006《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》(建设部令第 156 号) 执行。按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洁、消毒。请有资质人员定期清洗水箱, 每年不少于 1 次, 并提供清洗后水质检测报告。

(6) 每季度对水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。

电梯系统:

1. **服务内容:** 全责保养维护。电梯系统管理维护费用包含保养费用和年检费用。

2. 服务质量标准:

保证电梯的24小时正常运转使用。每月由技术人员上门维保,每次间隔时间不超过15天,按工艺和规范对电梯作机电上之安全检查及各机件之加油润滑、清理点检、性能调整等作业。运行出现险情后,应有排除险情的应急处理措施。临时故障紧急修理,接通知后30分钟内到现场检修。

空调系统:

1. 服务内容: 所有空调的日常养护维修。

2. 服务质量标准

(1) 定期检查保养,及时排除故障。

(2) 通过有效的管理措施及技术措施,积极开展节能管理工作。

消防系统:

1. 服务内容: 消防设施日常养护保养,消防日常管理配套服务。

2. 服务质量标准:

(1) 消防系统标志明显,设备完好,消防设施使用方便,保证可随时启用。

(2) 配备专职或兼职消防管理人员,定期进行消防培训和演习,确保所有人员的消防安全。

(3) 消防通道畅通无阻,并有明显导向指示及足够照明。

(4) 所有消防设施、设备、辅件必须符合消防相关规范。

(5) 消防设备设施保证正常使用,定期进行检测,并有运行检查记录。

(6) 每周对寝室安全进行检查包括违章电器、家具安全等,有记录、有上报。

出入校门管理及校园巡查

1. 服务内容:熟悉周边的环境,能处理和应对公共秩序维护工作,能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备,能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案;来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等,快递及包裹原则上由收件人亲自签收,得到收件人授权后方能代为签收,并按规范记录接收信息;门卫、守护和巡逻,维护公共秩序;处理治安及其他突发事件;负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理;负责防盗、防火管理。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度:

2. 服务质量标准:

(1) 门卫值班

上岗时佩戴统一标志,按需求穿戴统一制服,装备佩戴规范,仪容仪表规范整齐,当值时坐姿挺直,站岗时不倚不靠。文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。出入口安排 24 小时值勤,建立传达、车辆、道路及公共秩序管理等制度。严格执行外来人员会客登记制度,杜绝闲杂人员进入教学、行政区域内,维护教学、行政区域安全、正常的教学工作环境。对物品进出实施分类管理,实行物品进出审验制度,杜绝危险物品进入行政区域内。

(2) 全天候巡查

校园内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责,规范巡视工作流程,制定相对固定的巡视路线,对重要区域、部位、设备机房等进行重点巡视并记录巡视情况,及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后,巡视人员应及时到达事发现场,采取相应

措施妥善处理；如巡视时现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

（3）行车、停车管理

管辖区域设置行车指示标志，机动车辆限速测速装置。规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

（4）突发事件处理

照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在相关场所张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

环境卫生管理

1. 服务内容：楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，红线规划内的道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等管理区域内的所有环境卫生保洁。具体如下：

（1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、

橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

(2) 门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。外墙每一年清洗一次，石材、灯具每季度进行一次清洁；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时补刷。

(3) 顶篷、坡厦等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅清洁且保持运行正常。

(4) 水电和设备等设施类服务内容：一般设备表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

(5) 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年清洗一次。

(6) 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

(7) 垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到

垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。

(8) 突发性事件造成的保洁工作。

2. 服务质量标准：围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫 2-3 次，配备专职保洁员，巡回保洁。根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；

绿化管理

1. 服务内容：校园内的绿化带、树木、花草等的日常养护和管理。并根据实际需要做好室内外绿植、花卉移植栽培等工作。

2. 服务质量标准：建立定期除草、修剪制度，确保绿化带、道路无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内 100%存活。具体要求如下：

(1) 绿植、花卉摆放的点位、品种、数量的确定，要科学合理；

(2) 保证室内绿植、花卉整洁鲜艳；

(3) 及时进行浇水、养护，浇水的同时，应冲洗叶面，保持叶面清洁，提高观赏效果。

(4) 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、损伤枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。

(5) 草坪要保持修剪平整，即时拔除杂草，以免影响景观。

(6) 及时对树木草坪进行浇水灌溉。水压要适中防止损坏花木及草坪。

(7) 做好树木及草坪病虫害的预防工作，预防为主、防治结

合。使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药。避免产生对其他环境的影响。

(8) 有防台风、防寒潮冰冻措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶

(六) 会务以及大型活动服务

会议室日常管理；会议室会场布置、会场迎宾、引导、设备维修保养与操作、茶水供应、会场保洁等服务。

(七) 膳食管理

1. 服务内容：（1）学校师生员工的膳食供应。（2）各种大型活动、会务的用餐服务。

2. 服务质量标准：

（1）必须严格按照《食堂卫生法》的相关要求，认真学习，严格落实。

（2）食堂员工每年进行一次体格检查，发现患有传染病及其它影响卫生安全疾病的员工，不得留用。操作间闲杂人员不得进出。

（3）及时搞好环境卫生及卫生区卫生，操作间的卫生分工要明确，责任到户、到组、到人。用完及时消毒、保存，保持整洁、干净、有序，排放到位，做到餐餐打扫，时时清爽。

（4）加强各种食品、蔬菜原料的储藏和保管。做好使用前对过期、劣质、腐坏食物的清查及清理工作。

（5）做好防蝇、灭鼠、驱虫工作及各种虫药清毒及清洁，溶剂的保管和使用工作，要设专人管理使用。

（6）各食堂必须按《食堂卫生安全检查表》的要求，自查自纠，严格落实。

（7）工作人员上岗必须穿戴工作服、工作帽，仪容整洁，标

牌配挂端正、统一。坚持个人卫生“四勤”习惯，在操作间操作时及备餐间不得吸烟，不得吃零食。

(8) 食堂应按时开饭，饭菜要明码标价，标出品名、价格。

(9) 安排餐厅保洁员整理收拾桌面卫生，餐后及时清扫拖擦，保持餐厅卫生区的整洁干净。

(10) 餐具、用具洗刷严格执行消毒卫生制度。

(11) 服务热情周到，文明用语，不与师生发生冲突。

(12) 食品原材料采购必须符合“优质、价廉、营养、卫生”的要求。

二、管理服务应达到的各项指标

(一) 责任火灾事故发生率 0

(二) 刑事案件发生率 0

(三) 安全事故发生率 0

(四) 特殊岗位上岗证持有率 100%

(五) 环境卫生、清洁率达 99%

(六) 智能化系统运行正常率 99%

(七) 房屋设施完好率达 100%

(八) 维修、报修及时率 100%，返修率小于 1%

(九) 公共设施完好率 98%

(十) 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%

(十一) 满意率 95%以上

中共连云港中等专业学校委员会文件

连中专委〔2019〕26号

签发人：王广武

关于印发《中共连云港中专党委关于意识形态工作责任制的实施细则》的通知

各党支部：

现印发《中共连云港中专党委关于意识形态工作责任制的实施细则》，请认真贯彻执行。

附件：中共连云港中专党委关于意识形态工作责任制的实施细则

2019年9月10日



中共连云港中等专业学校委员会办公室 2019年9月10日印发

—1—

附件：

中共连云港中等专业学校委员会 关于意识形态工作责任制的实施细则

第一章 总则

第一条为切实加强和改进学校意识形态工作，进一步明确各级党组织领导意识形态工作责任，根据中共教育部党组《教育系统贯彻落实〈党委（党组）意识形态工作责任制实施办法〉的实施细则》，结合学校实际，制定本细则。

第二条意识形态工作是党的一项极端重要的工作，学校各级党组织要落实党管意识形态的要求，落实意识形态工作责任制，强化责任担当，严格责任追究，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第二章 责任主体

第三条按照分级管理和“谁主管、谁负责”的原则，明确学校各级党组织意识形态工作责任。

第四条本细则所称意识形态工作责任，是指学校党委、各党支部、和学校各系部、职能部门、群团组织（以下统称二级单位）

领导班子、领导干部对职责范围内的意识形态工作应当履行的责任，以及对不履行或不正确履行责任的行为实施追究的制度。

第五条 学校党委对学校的意识形态工作负主体责任，党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，校长对学校的意识形态工作负重要责任。党委书记和校长都要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作。意识形态工作的分管领导是直接责任人，协助党委书记、校长抓好统筹协调指导工作。学校领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门单位、联系单位和分管业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。党委办公室负责牵头抓总，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。

第六条 学校各党支部和各院系部门对本单位意识形态工作负主体责任。各党支部书记是本单位意识形态工作第一责任人，抓好本单位和业务领域的意识形态工作。其他成员根据工作分工，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

第七条 学校意识形态工作坚持党委统一领导、党政齐抓共管、部门和学校各负其责、依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制，按照“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求，把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与学校人才培养和改革发展紧密结合，一同部署落实、一同检查考核，做到权责明确，常抓不懈。

第三章 责任内容

第八条 学校党委全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，充分发挥党的政治核心和监督保障作用，坚持马克思主义在意识形态领域的指导地位，加强党的建设和思想政治工作，切实把意识形态工作的责任落实到学校工作的各个层面和各个领域，牢牢把握意识形态的领导权、主动权。

第九条 坚持党管意识形态的责任，将意识形态领导工作作为党建和思想政治教育的重要内容，与人才培养工作统筹规划，强化党性党纪教育，不断增强党员干部和师生员工意识形态工作的责任意识。学校各党支部，各系部、职能部门要按照学校党委的部署和要求，结合本单位职责范围、业务领域和工作实际，研究制定本单位及其职责范围、业务领域的意识形态工作的规章制度和工作程序，定期研究检查本单位意识形态工作落实情况，监督本单位党员干部，特别是领导班子和领导干部意识形态工作情况，督促分管负责人认真履行“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求。

第十条 学校党委和各党支部，各系部、职能部门、群团组织党政领导班子意识形态工作责任内容是：

一、把握正确方向导向的责任。认真贯彻落实党中央关于意识形态工作的决策部署和指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律、组织纪律和宣传纪律，在思想上、政治上和行动上同党中央保持高度一致。定期分析研判意识形态领域情况，分

清主流支流，辨析思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况和师生中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，明确工作方向，作出工作安排，维护校园意识形态安全。

二、巩固壮大主流思想文化的责任。把加强思想理论建设作为根本任务，持续深入推动中国特色社会主义理论体系进教材进课堂进头脑，引导广大干部师生坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，组织开展社会实践活动，营造积极向上的良好氛围，着力推动社会主义核心价值观融入学校教育全过程。

三、加强课堂教育教学管理的责任。建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线、红线，严格执行教师教学考核、教学过程督导制度。落实思想政治理论课的重点建设地位。加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查。对哲学、经济学、政治学、历史学、新闻学、社会学、法学等意识形态属性较强的学科专业教材的编写、选用要严把政治关。认真做好引进教材的内容审查。

四、加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，实行哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制，由学校党委统一管理，党委办公室和相关职能部门负责审批，强化督查机制，严把场地、人员、内容等关键环节。

五、加强网络意识形态管理的责任，加强校园网络文化建设，做大做强网上正面思想舆论，提高网络舆论引导水平，提升校园网络平台的吸引力和黏着力。建立网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情联合应对处置机制，积极主动地开展网上舆论斗争。健全网站信息内容更新的保障机制，及时排查学校网站存在的安全隐患。

六、加强重点人教育管理责任。坚持“教育为主，预防在先；依法依规，综合管控；一人一组，一人一策；属地管理，形成合力”的基本原则，突出抓好教育引导、管理约束和依法处理三个关键环节，充分运用法律法规、党纪党规、校纪校规等综合手段，加强教育引导，做好转化工作。对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，要依纪依法严肃处理。

七、加强各类社团管理的责任。建立健全学校各类社团管理制度，坚持社团成立制度，对挂靠的社会组织实行备案制，加强活动监管。加强对学生社团的管理，配备得力的指导教师，强化学生社团活动的思想政治导向。

八、加强抵御和防范宗教渗透的责任。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学校传播宗教、发展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。

九、加强师生思想政治工作的责任。加强学校立德树人建设，落实思想政治理论课的重点建设地位，把理想信念教育放在首位，坚持不懈用中国特色社会主义理论体系武装师生头脑，引导师生践行社会主义核心价值观。加强教师队伍管理，加强教师聘用，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关口。

第四章 责任落实

第十一条 加强意识形态工作队伍建设。党委办公室作为学校主管意识形态工作的综合职能部门，在党委的统一领导下，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的责任。选优配强宣传和意识形态工作部门成员等工作队伍，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里，确保宣传思想部门领导班子和干部队伍坚强有力。切实加强意识形态工作部门机构设置、人员配备、工作条件等。强化学校党支部在维护主流意识形态中的战斗堡垒作用，发挥广大教职工特别是党员教师在维护主流意识形态中的先锋模范作用。

第十二条 建立检查考核和情况报告制度。建立健全意识形态工作责任制的考核机制，层层落实意识形态工作责任。学校党委每半年要专题研究一次意识形态工作，每年对意识形态工作进行一次专题督查。各党支部、各单位要经常检查本单位意识形态工作落实情况，监督本单位党员干部，特别是领导干部意识形态工作情况，督促分管领导认真履行“一岗双责”和“谁主管、谁负责”

的要求，每半年要专题研究一次意识形态工作，并向学校党委专题汇报，每年对意识形态工作进行一次专题督查，年终要向校党委专题汇报意识形态工作情况和领导班子贯彻落实意识形态工作责任制情况。学校党委和各党支部领导班子成员要把意识形态工作情况作为民主生活会和年度述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第十三条 建立健全单位目标管理与干部考核制度。学校组织人事部门要会同有关部门把履行意识形态工作责任情况纳入单位目标管理体系，作为领导干部考核重要内容。重要领导岗位的选人用人要征求意识形态工作部门的意见建议，对理想信念、立德树人、纪律规矩等方面存在问题的实行一票否决。

第十四条 建立健全纪检监察工作监督检查制度。学校纪委要把落实上级党组织和学校党委关于意识形态工作决策部署情况，纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。

第五章 责任追究

第十五条 学校党支部和各单位领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予批评教育、诫勉谈话，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理或纪律处分。

一、对上级党组织和学校安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

二、在处置意识形态领域重大问题上，党委书记和校长、党支部书记，没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

三、管辖范围及业务职责内发生由意识形态领域问题引发群体性事件，应对不力、处置不当的；

四、对本单位发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的；

五、对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

六、管辖范围内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

七、管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的；

八、丧失对管辖范围内报刊、新闻网站等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权，所属新闻媒体出现严重错误导向的；

九、管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

十、其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十六条 实施责任追究应坚持从严治党、实事求是、纪律面前人人平等、教育与惩处相结合的原则，逐级追究有关人员的责任。

第十七条 实施责任追究应当分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责同志和直接分管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

第十八条 对学校党委领导班子、领导干部有本细则第十五条所列情形，进行追究问责，按照干部管理权限由相应组织依据有关规定实施。

第十九条 二级院系领导班子有本细则第十五条所列情形，情节较轻的，责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，对领导班子进行调整处理。

第二十条 二级院系领导干部有本细则第十五条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理，或者给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第二十一条 二级院系领导班子、领导干部违反本细则有关规定，需要查明事实、追究责任的，由学校纪检监察部门按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事处按照有关权限和规定程序办理。

第二十二条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免于追究。

第二十三条 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年度考核评优和评选各类先进的资格。单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务，两年内不得提升职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第六章 附则

第二十四条 本细则适用于中共连云港中等专业学校委员会，各党支部、各系部、各部门。

第二十五条 本细则自发布之日起施行。

中共连云港中等专业学校委员会文件

连中专委〔2019〕6号

江苏省连云港中等专业学校 落实全面从严治党主体责任的实施意见

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，推动全面从严治党向纵深发展，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》等党内法规，按照《中共连云港市委关于落实全面从严治党党委主体责任、纪委监督责任的实施意见》《连云港市教育系统落实全面从严治党主体责任的实施意见》，结合我校教育实际，特制定本实施意见。

一、总体要求

认真贯彻落实新时代党的建设总要求和全面从严治党战略

部署，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争，把严的标准和措施贯穿于管党治党全过程，切实增强“四个意识”，坚决践行“两个维护”，切实抓好管党治党政治责任落实，为推动我校各项教育事业目标任务的顺利实现提供坚强政治保证。

二、党委主体责任

校党委把全面从严治党作为最根本的职责立起来，坚持思想从严、执纪从严、治吏从严、作风从严、反腐从严，不断推动全面从严治党迈上新台阶。

（一）领导班子集体责任

1. 加强组织领导。坚决贯彻落实中央和省、市委关于全面从严治党部署要求，研究制定工作计划、目标要求和具体措施，明确领导班子成员职责分工，抓好任务分解，定期听取工作汇报，深入分析形势任务，加强监督检查，推动各项工作要求落到实处。

2. 加强党的政治建设。把握政治方向，加强政治领导，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。严明政治纪律和政治规矩，坚决贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略和重大战略部署，始终同党中央保持高度一致。严肃党内政治生活，严格执行新形势下党内政治生活若干准则，规范落实民主生活会、组织生活会制度，完善和落实民主集中制

的各项制度。准确把握政治生态状况，发展积极健康的党内政治文化，培实良好的政治生态土壤，营造风清气正的政治生态环境。

3. 加强党的思想建设。把坚定理想信念作为党的思想建设的首要任务，坚持用科学理论武装头脑，弘扬马克思主义学风，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，补钙壮骨、固本培元。组织党内集中学习教育，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，筑牢理想信念，涵养精神家园。落实意识形态工作责任制，加强意识形态阵地建设，健全意识形态领域情况分析研判和通报制度，做好网上舆情监测引导和管控处置工作。

4. 加强干部队伍建设。贯彻新时代好干部标准，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，严格执行省委防止干部“带病提拔”五项规定，坚持“凡提四必”，树立正确用人导向。坚持党管干部、党管人才原则，突出政治标准，全面实施领导干部政治体检，注重培养专业能力、专业素养、专业精神，从严教育、从严管理、从严监督。坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，落实鼓励激励、容错纠错、能上能下“三项机制”，调动广大干部干事创业的积极性主动性创造性。

5. 加强基层组织建设。以“堡垒工程”统领基层党建工作，持续推进“六个一”建设。健全组织体系，推进“支部+”基层组织覆盖

行动，优化组织设置，创新活动方式，扩大党的组织覆盖和工作覆盖。推进支部标准化规范化建设，加强支部带头人队伍建设。严把发展党员入口关，严格党员教育管理，严格组织生活。

6. 加强作风建设。严格执行中央八项规定及《实施细则》精神，持续整治“四风”突出问题，坚决反对和纠正特权思想、特权现象。从坚持政治原则、严明政治纪律的高度，深入开展形式主义、官僚主义集中整治，弘扬埋头苦干、真抓实干、敢抓敢干、善谋善干的工作作风，着力解决“精神不振、思路不清、标准不高、作风不实”等问题，以“钉钉子”精神打好攻坚战、持久战。紧紧围绕保持党同人民群众的血肉联系，完善密切联系群众相关制度，构建作风建设长效机制，认真对待群众反映强烈的问题，坚决纠正损害群众利益的行为，以维护群众切身利益的实际成效取信于民。

7. 加强纪律建设。开展党章党规党纪教育，增强教育针对性实效性，使党员干部知敬畏、存戒惧、守底线，习惯在受监督和约束的环境中工作生活。坚持抓早抓小、防微杜渐，经常性开展批评和自我批评、约谈提醒，让“红红脸、出出汗”成为常态，督促被谈话函询的党员干部在民主生活会上作出说明。严肃认真具体地履行日常监督职责，切实形成监督与接受监督的良好习惯，做到真管真严、敢管敢严、长管长严，使纪律成为带电

的高压线。

8. 加强制度建设。根据全面从严治党形势任务变化，本着于法周延、于事有效的原则，做好相关党内法规制度的废、改、立工作。坚持用制度管权管事管人，针对重点领域、关键环节，完善内控机制，健全权力运行监督制约体系，把权力关进制度的笼子。强化制度执行，坚决纠正随意变通、恶意规避、无视制度等现象，维护法规制度严肃性和权威性，真正让铁规发力、禁令生威。

9. 巩固发展反腐败压倒性胜利。加强党对反腐败工作集中统一领导，健全反腐败工作机制，领导和支持执纪执法机关依规依纪依法履行职责，协调解决重大问题。坚持无禁区、全覆盖、零容忍，坚持重遏制、强高压、长震慑，坚定不移“打虎”“捕鳄”“拍蝇”“猎狐”。坚持突出重点、精准有力，紧盯重大工程、重点领域、关键岗位，强化对权力集中、资金密集、资源富集的部门的监管，坚持受贿行贿一起查，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐的体制机制。

（二）领导班子成员个人责任

1. 强化责任担当。党组织书记要当好第一责任人，做到“四个亲自”，加强对班子成员及下级党组织主要负责人的监督，发现问题及时提醒、纠正。领导班子其他成员要履行“一岗双责”，主动作为，把全面从严治党要求贯彻落实到分管领域和分管工作当

中。

2. 严格教育管理。加强政治学习和教育，带头讲党课，督促党员、干部完成规定学习任务。突出党性锻炼，落实双重组织生活制度，带头开展批评和自我批评。强化组织观念，工作中重大问题和个人有关事项按规定按程序向组织请示报告。

3. 加强督促检查。坚持原则、敢抓敢管，党委主要负责人要督促检查领导班子成员、下级领导班子廉洁从政和履行全面从严治党责任情况，班子其他成员要督促检查分管部门、分管领域党员干部廉洁从政和履行全面从严治党责任情况。

4. 密切联系群众。站稳群众立场，增进群众感情，坚持问政于民、问需于民、问计于民。加强调查研究，深入实际、深入基层、深入群众，总结经验、研究问题、指导工作。坚持领导干部接访下访制度，了解群众诉求，关心群众疾苦，协调解决群众反映强烈的突出问题。

5. 带头执行规定。模范遵守党纪国法，带头践行社会主义核心价值观，带头执行廉洁自律准则，带头落实中央八项规定及《实施细则》精神，注重家庭家教家风，教育管理好亲属和身边工作人员，主动接受各方面监督。

三、保障措施

校内各级党组织要认真执行责任清单、履责记实、述责述廉、

检查考核、党内谈话、责任追究等各项制度，推动管党治党责任落到实处。

1. 责任清单制度。每年年初，根据中央和省、市委、教育工委部署要求，结合本部门实际，制定年度全面从严治党责任清单，明确重点任务、目标要求、具体措施、时序进度、牵头班子成员及责任部门等，并在一定范围公开。

2. 述责述廉制度。党的领导干部每年在党委会议上述责述廉，接受评议，述责述廉报告在一定范围内公开。校党委向教育工委报告上年度履行主体责任的情况，各支部向校党委报告上年度履行主体责任的情况。

3. 检查考核制度。采取全面自查和重点检查相结合的方式，每年对落实全面从严治党情况开展检查考核，及时反馈、通报检查考核情况。坚持问题导向，督促制定整改措施、明确整改责任、狠抓整改落实，着力解决管党治党方面存在的突出问题。

4. 党内谈话制度。对巡视巡察或检查考核发现问题较多、群众信访反映较多、民主测评满意度较低的，认真开展提醒谈话、诫勉谈话。发现领导干部有思想、作风、纪律等方面苗头性、倾向性问题的，有关党组织负责人应当对其提醒谈话；发现轻微违纪问题的，上级党组织负责人应当对其诫勉谈话。

5. 责任追究制度。认真贯彻落实《中国共产党问责条例》

和省委实施办法，对不履行全面从严治党主体责任、监督责任或者履行不力的，严肃追究相关领导干部的责任。坚持“一案双查”，查办违纪违法案件同时，一并调查相关党组织主体责任、纪委监督责任是否落实到位，做到失责必问、问责必严。

附件：

1. 连云港中专党委领导班子 2019 年度全面从严治党责任清单
2. 连云港中专党委书记 2019 年度全面从严治党责任清单
3. 连云港中专党委领导班子成员 2019 年度全面从严治党责任清单



中共连云港中等专业学校委员会办公室 2019 年 4 月 10 日印发

附件 1:

连云港中专党委领导班子 2019 年度全面从严治党责任清单

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
(一) 加强组织领导	1	研究部署全面 从严治党工作	坚决贯彻落实中央和省、市委、 教育工委关于全面从严治党部 署要求, 研究制定工作计划、目 标要求和具体措施, 定期听取工 作汇报, 深入分析形势任务。	全年
	2	完善主体责任 清单制度	年初对全面从严治党工作任务 进行责任分解, 制定连云港中专 党委领导班子、党委书记、成员 责任清单, 并在一定范围内公 开。 加强对责任清单实施情况的日 常监督, 督促各责任主体严格对 照责任清单履责。	全年
	3	落实全面从 严治党主体 责任报告 制度	连云港中专党委领导班子及党 委书记于年底前, 以书面形式向 教育工委报告履行主体责任情 况。 校党委于年底前听取各支部书 记履行主体责任述职情况。	第四季度
	4	开展责任约 谈	领导班子对分管部门主要负责人 开展责任约谈。	全年
	5	健全检查考 核机制	加强日常履责提醒和定期督查, 对校内各级党组织落实全面从 严治党责任情况开展检查考核。	全年
(二) 加强党的政 治建设	6	坚定不移践 行“两个维 护”	把握政治方向, 加强政治领导, 坚 决贯彻党的基本理论、基本路线、 基本方略和重大战略部署。	全年
	7	严明政治纪 律和政治规 矩	在政治立场、政治方向、政治原则、 政治道路上同党中央保持高度一 致, 准确把握政治生态状况, 发展 积极健康的党内政治文化, 营造风 清气正的政治生态环境。	全年
	8	严肃党内政 治生活	严格执行新形势下党内政治生活 若干准则, 规范落实民主生活 会、组织生活会制度, 完善和落实民主 集中制的各项制度。	全年

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
(三) 加强党的 思想 建设	9	坚定理想信念	坚持用科学理论武装头脑,弘扬马克思主义学风,深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想。	全年
	10	组织党内集中 学习教育	推进“两学一做”学习教育常态化制度化,扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育,筑牢理想信念,涵养精神家园。	全年
	11	落实意识形态 工作责任制	加强意识形态阵地建设,健全意识形态领域情况分析研判和通报制度,专题研究意识形态工作不少于2次,做好网上舆情监测引导和管控处置工作。	全年
(四) 加强干部 队伍 建设	12	贯彻新时代好 干部标准	严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》,严格执行省委防止干部“带病提拔”五项规定,坚持“凡提四必”,树立正确用人导向。	全年
	13	落实“三项机 制”	坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重,落实鼓励激励、容错纠错、能上能下“三项机制”,调动广大干部干事创业的积极性主动性创造性。	全年
	14	加强干部队伍 管理	坚持党管干部、党管人才原则,突出政治标准,全面实施领导干部政治体检,注重培养专业能力、专业素养、专业精神,从严教育、从严管理、从严监督。	全年
	15	深化机构改革	高质量配合做好机构改革人事配备工作。加强领导班子思想政治建设,常态开展谈心谈话活动,创新机构协调运转机制。	全年
(五) 加强基 层组 织 建设	16	强化基层班子 建设	选优配强支部书记,立足基层实际,扎实组织专题培训,不断提升能力本领。	全年
	17	强化基层阵地 建设	抓好校内各党员活动阵地规范化建设。	全年

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
	18	强化基层功能建设	引导各支部严格执行“三会一课”、党员集中活动日等组织生活制度，落实好主题党日活动。	全年
(六) 加强作风建设	19	巩固拓展落实中央八项规定精神成果	严格执行中央八项规定及《实施细则》精神，持续整治“四风”突出问题，坚决反对和纠正特权思想、特权现象。	全年
	20	深入开展形式主义、官僚主义集中整治	从坚持政治原则、严明政治纪律的高度，推进集中整治，强化校党委联系督导机制，定期开展作风聚焦行动，弘扬四实四干工作作风，着力解决“七个不”问题。	全年
	21	坚决纠正损害群众利益的行为	紧紧围绕保持党同人民群众的血肉联系，认真对待群众反映强烈的问题，坚决纠正损害群众利益的行为，持续深化扫黑除恶专项斗争，构建作风建设长效机制。	全年
(七) 加强纪律建设	22	开展党章党规党纪教育	强化警示教育，增强纪律教育的实效性，强化纪律执行，让党员干部知敬畏、存戒惧、守底线。	全年
	23	贯通运用“四种形态”	坚持抓早抓小、防微杜渐，经常性开展批评和自我批评、约谈提醒，让“红红脸、出出汗”成为常态，督促被谈话函询的党员干部在民主生活会上作出说明。	全年
	24	认真履行日常监督职责	领导班子成员之间带头经常地善意地相互提醒，切实形成监督与接受监督的浓厚氛围和良好习惯。	全年
(八) 加强制度建设	25	把权力关进制度笼子	坚持用制度管权管事管人，针对重点领域、关键环节，完善内控机制，健全权力运行监督制约体系。	全年
	26	强化制度执行	坚决纠正随意变通、恶意规避、无视制度等现象，维护法规制度严肃性和权威性，真正让铁规发力、禁令生威。	全年

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
(九) 巩固发展反腐败压倒性胜利	27	加强党对反腐败工作集中统一领导	健全反腐败工作机制，领导和支持执纪执法机关依规依纪依法履行职责，协调解决重大问题。	全年
	28	深化标本兼治	坚持突出重点、精准发力，紧盯重大工程、重点领域、关键岗位，强化对权力集中、资金密集、资源富集的部门的监管，坚持受贿行贿一起查，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐的体制机制。	全年

附件 2:

连云港中专党委书记 2019 年度全面从严治党责任清单

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
(一) 强化责任担当, 当好“第一责任人”	1	研究部署全面从严治党工作	年初主持召开党委会, 研究制定年度工作计划、目标任务和具体措施。做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。	全年
			召开党委会, 听取各支部书记履行全面从严治党主体责任情况汇报。	第四季度
	2	开展责任约谈	加强对班子成员及各支部主要负责人的监督, 发现问题及时提醒、纠正, 针对主体责任落实不到位等情况, 及时约谈主要负责人。	全年
	3	健全检查考核机制	部署开展日常督查和年底党的建设综合检查考核, 检查中坚持问题导向, 以问题整改倒逼责任落实。	全年
	4	落实全面从严治党主体责任报告制度	向教育工委报告上年度个人履行主体责任情况, 参加教育工委履行全面从严治党主体责任述职。	第一季度
(二) 严格教育管理	5	落实意识形态工作责任制	每年至少两次听取意识形态工作专题汇报, 每年带头上 1 次意识形态工作的党课。	全年
	6	加强政治学习和教育	主持校党委中心组专题学习会, 带头上党课, 督促党员、干部完成规定学习任务。	全年
	7	突出党性锻炼	认真落实双重组织生活制度, 带头开展批评和自我批评。	全年
	8	强化组织观念	工作中重大问题和个人有关事项按规定按程序向组织请示报告。	全年
(三) 加强督促检查	9	履行日常监督职责	督促检查领导班子成员、下级领导班子廉洁从政和履行全面从严治党责任情况。	全年
			有效运用第一种形态, 抓早抓小, 对领导干部苗头性、倾向性问题及时谈话提醒、红脸出汗。	全年
	10	强化督查督导	落实联系督导机制, 对联系点形式主义、官僚主义集中整治情况进行全过程督导, 确保取得实效。	全年

-13-

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
(四) 密切联系群众	11	倡导求真务实 工作作风	做到“四实四千”，坚持说实话、谋实招、办实事、见实效，弘扬埋头苦干、真抓实干、敢抓敢干、善谋善干的作风。	全年
	12	加强调查研究	带头开展“思想再解放、发展高质量”基层调研活动，深入实际、深入基层、深入群众，总结经验、研究问题、指导工作。	全年
	13	坚决维护群众 权益	坚持领导干部接待下访制度，了解群众诉求，关心群众疾苦，协调解决群众反映强烈的突出问题。	全年
(五) 带头执行规定	14	守纪律讲规矩	模范遵守党纪国法，带头践行社会主义核心价值观，带头执行廉洁自律准则，带头落实中央八项规定及《实施细则》精神。	全年
	15	弘扬优秀家风	注重家庭家教家风，教育管理好亲属和身边工作人员，主动接受各方面监督。	全年

附件 3:

连云港中专党委领导班子成员 2019 年度全面从严治党责任清单

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
(一) 强化责任担当,履行“一岗双责”	1	研究部署全面从严治党工作	年初将全面从严治党与分管业务工作同步部署,研究制定年度工作计划、目标任务和具体措施。 对分管范围内的全面从严治党工作负主要领导责任,定期研究、部署分管范围内的全面从严治党各项工作,开展专题调研不少于 1 次,年底前听取分管部门情况汇报。	第一季度 全年
	2	建立责任传导机制,开展廉政谈话	加强对主体责任传递落实情况的监督检查,全年与分管部门负责人廉政谈话不少于 1 次。	全年
	3	强化检查督促	定期检查分管部门及负责人廉洁从政、改进作风、履行全面从严治党职责情况。	全年
	4	落实全面从严治党主体责任报告制度	年初向工委报告上年度个人履行主体责任情况,参加述责述廉工作,接受评议监督。全年向校党委书记汇报分管范围内的全面从严治党情况不少于 1 次。	全年
(二) 严格教育管理	5	落实意识形态工作责任制	参与意识形态责任制的检查考核,抓好职责范围内的意识形态工作,加强对分管部门党员干部的教育、监督和管理。	全年
	6	加强政治学习和教育	参加校党委中心组专题学习会,带头上党课,督促党员、干部完成规定学习任务。	全年
	7	突出党性锻炼	认真落实双重组织生活制度,带头开展批评和自我批评。	全年
	8	强化组织观念	工作中重大问题和个人有关事项按规定按程序向组织请示报告。	全年
(三) 加强督促检查	9	履行日常监督职责	督促检查分管部门、分管领域党员干部廉洁从政和履行全面从严治党责任情况。	全年
			有效运用第一种形态,抓早抓小,对领导干部苗头性、倾向性问题及时谈话提醒、红脸出汗。	全年

-15-

责任名称	序号	项目任务 具体分解内容	工作措施和目标要求	时间 要求
	10	强化督查督导	落实联系督导机制，对联系点形式主义、官僚主义集中整治情况进行全过程督导，确保取得实效。	全年
(四) 密切联系群众	11	倡导求真务实 工作作风	做到“四实四千”，坚持说实话、谋实招、办实事、见实效，弘扬埋头苦干、真抓实干、敢抓敢干、善谋善干的作风。	全年
	12	加强调查研究	带头开展“思想再解放、发展高质量”基层调研活动，深入实际、深入基层、深入群众，总结经验、研究问题、指导工作。	全年
	13	坚决维护群众 权益	坚持领导干部接待下访制度，了解群众诉求，关心群众疾苦，协调解决群众反映强烈的突出问题。	全年
(五) 带头执行规定	14	守纪律讲规矩	模范遵守党纪国法，带头践行社会主义核心价值观，带头执行廉洁自律准则，带头落实中央八项规定及《实施细则》精神。	全年
	15	弘扬优秀家风	注重家庭家教家风，教育管理好亲属和身边工作人员，主动接受各方面监督。	全年



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

队伍建设篇



江苏省连云港中等专业学校

双师型教师队伍建设意见

“双师型”教师的培养是加强实践教学的基础工程，是提高高等职业技术教育教学质量，实现培养高素质技能型人才目标的关键，也是加快推进我校教育教学改革与发展的必然要求。为加强我校“双师型”教师队伍建设，加快专业建设和课程改革进程，根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高厅〔2006〕16号）精神，结合我校实际，特制定如下实施意见：

一、指导思想

“双师型”教师的培养，是学校师资队伍建设的重要内容，也是提高师资队伍建设综合竞争实力的重要途径。本着符合学校专业建设的需要，多措并举，注重实效，动态管理的原则，有目的、有组织地重点培训和培养一支能够胜任本专业理论教学和实践实习指导任务的具有“双师型”的教师队伍，以适应高职教育的需要。

二、总体目标

通过“双师型”教师的培养和引进，提高我校教师的技术应用能力和实践能力，使他们既具备扎实的基础理论知识和较高的教学水平，又具有较强的专业实践能力和丰富的实际工作经验，建立一支“教学水平高、实践能力强”的“双师型”师资队伍，使专业教师中的“双师型”比例达到70%以上。

三、培养要求、途径与措施

（一）培养要求

通过实践锻炼逐步实现教师从知识型向技能型转变。凡无实践工作经历的新任专业课和专业基础课的专职教师必须先到实训基地相应的岗位上锻炼累计半年以上，掌握所任课程的所需技能后，再上讲台授课，能承担工学交替、理论与实践一体化教学和指导实训的教学任务；专业课和专业基础课的专职教师应参加国家组织的本专业相关技能等级资格（高级工或技师等）考试、专业技术职称资格评审或考试并取得相应资格证书。

（二）培养途径与措施

1. 制定“双师型”教师培养计划，对全体专业基础课及专业课教师分期分批地进行培养。

2. 在企事业单位建立一批教师实践锻炼中心。加大与市内外、省内外企业的广泛联系，选择一批设备、技术、科技较强的企事业单位与我校专业相关部门，建立学校教师实践锻炼中心，采取一定措施，调动企业合作的积极性，为我校“双师型”教师的培养提供相对稳定的培训基地。

3. 实行教师定期实践锻炼制度。专业课、专业基础课以及实验课教师每年必须保证累计不少于30天的时间在企事业实践锻炼（职称晋升对实践锻炼的时间要求按照相关规定执行）。新教师入校后两年内需在企业实践锻炼不低于六个月，企事业实践锻炼一般安排在寒暑假，也可以利用周六、周日，一般以不与教学冲突为原则。

4. 加强学校与企事业单位间的人员和技术交流。支持教师面向社会开展科技服务，承担科研项目。通过为企业提供技术咨询，开发产品，转化科研成果，使理论与实践，教学、科研与生产得到紧密结合，提高教师科技开发能力和创新能力。选派中青年骨干教师到企业挂职锻炼。参与企业的技术革新、技术服务，更新

知识，提高技术应用和工程实践能力。积极引进生产第一线技术人才，选调企事业单位生产第一线优秀的技术管理人员到学校开展专题研讨会或学术交流。

5. 加大对“双师型”教师的引进。今后学校招聘专业教师的重点是有一定社会实践经历和较强动手能力的专业技术人员，对有较强实践操作技能、专业对口的“技能型”高级人才可以破格录用，对新招聘的教师要加大对其实践和动手能力的考核。同时广泛吸引和鼓励企事业单位技术负责人、管理人员和具有特殊技能的人员到学校担任兼职教师或实训指导老师，聘请企业和社会上的专家做兼职教授，提高具有相关专业技术职务资格教师的比例。

6. 加强对骨干教师的专业技能培训，培养一批高水平的骨干教师和专业带头人；积极鼓励专业教师和实训指导教师考取或申报评审相应专业技术职务任职资格或考取执业（职业）资格证书。

7. 深入开展教学研究与教学改革，加强实践教学，提高教师的专业实践技能。在教育教学中，有针对性地开展教学研究，根据职业岗位对专门人才的要求不断地进行专业建设、课程建设，构建适应专门人才培养的课程体系；专业教师必须承担实践教学任务，在指导课程设计、毕业设计和实训教学中发挥作用，把对学生职业综合能力的培养始终渗透到专业技能知识的传授过程中。

8. 成立学校、院系两级教师实践锻炼工作办公室（非常设机构，下同）。校教师实践锻炼工作办公室挂靠教学科研处，办公室成员由教研处、人事处、学生工作处等部门同志组成，负责与实践锻炼基地的协调联系、对院系的督促检查和对实践锻炼教师的宏观管理；院系教师实践锻炼工作办公室挂靠实训教研室，负

责贯彻落实学校的实施意见，和学校共同做好实践锻炼教师的跟踪检查。

四、“双师型”教师应具备的条件

符合下列条件之一者，视为“双师型”教师：

1. 有中级以上教师专业技术职称，取得中级以上非教师专业技术职称者；

2. 具有讲师及以上专业技术职务的教师，取得本专业非教师系列的中级及以上专业技术职务或本专业的中级及以上职业资格证书，并具有半年以上相应行业的实际工作经历，胜任本专业实践教学教学工作。

3. 具有中级及以上非教师系列专业技术职务实践教学教师，胜任本专业一门及以上专业理论课程教学工作。

4. 具有中级及以上专业技术职务的教师，主持地（市）级及以上本专业或相关专业科学研究课题，并通过鉴定或获省部级二等、或地（市）级一等及以上科技进步奖；或本人科技成果或技术转让费 10 万元以上；或在科技开发、科技服务方面或项目经费 20 万元以上，胜任本专业一门及以上专业理论课程教学工作。

5. 在企事业或科研单位取得中级以上非教师系列专业技术职务人员，在高等职业院校任教一年以上，胜任本专业一门以上专业理论课程教学工作。

6. 具有中级及以上专业技术职务的教师，近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线从事本专业实际工作经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动者。

7. 具有中级及以上专业技术职务的教师，近五年主持（或主要参与）两个（含）以上校内实践教学设施建设或提升技术水平

的设计安装项目工作，使用效果良好，在省内同类院校专业建设中居于先进水平。

8. 具有硕士研究生学历，在高等职业院校任教二年以上，有相关行业工种中级（含）以上考评员资格者。

五、“双师型”教师资格认定程序

1. 教师本人提出认定申请，填写《江苏省连云港中等专业学校“双师型”教师登记表》，并提供相应证件原件及复印件。

2. 院系根据个人申报的材料，对照条件审核并提出评议推荐意见后报人事处。

3. 教学科研处对院系推荐意见进行资格审核。

4. 学校“双师型”教师认定工作领导小组对资格审核合格人员进行认定。取得“双师型”资格的教师，学校发给“双师型”教师资格证书。

5. 学校每年在4月和10月组织评定，每次评定的有效期为一年。对已超过有效期的，应重新进行申报。

六、政策保障及激励机制

（一）建立促进“双师型”教师成长的激励机制

1. 学校对取得“双师型”的教师给予外出培训、进修、业务实践补贴等相关待遇。

2. 对参加“双师型”的考试、培训、职称评定学校提供必要条件，对取得“双师型”资格证书的教师，学校根据不同类型给予一定的奖励，标准另行制定。

3. 对取得“双师型”的教师，在职称评聘、评优、提拔使用等方面给予优先。

（二）建立专业教师技能考核制度

学校为教师参加各种技术资格考试提供便利，鼓励专业教师

通过业余自学，取得与所从事专业相同或相近的专业技术资格。专业教师要积极学习本专业的最新业务知识和专业技能，所任课程要求学生掌握的技能，教师应该首先掌握。

（三）发挥“双师型”教师的骨干带头作用

学校在教学工作考核、教学工作量计算等方面向“双师型”教师倾斜，最大限度地调动和保护“双师型”教师的积极性。对同时承担理论教学和实践教学任务的“双师型”教师，享有充分的教学改革权。

七、组织领导

1. 成立学校“双师型”教师队伍建设工作领导小组。各教学教辅部门要在相关职能部门的指导下，将“双师型”教师队伍建设工作放在突出位置，主动加强与相关职能部门的联系和协调，共同推进“双师型”教师队伍建设。

2. 教学教辅有关部门要对专业课和专业基础课教师进行一次摸底排查，在分析本部门教师队伍状况的基础上，提出加快“双师型”教师队伍建设的短期、中期和长期培养计划。在做好日常教学管理工作的同时，统筹安排教师日常教学和实践提高工作，尽可能地为教师实践锻炼提供各种便利。对于行动不力，推诿扯皮、工作推进迟缓的院系主要负责人，要进行通报批评。

3. 教师个人要按照学校、院系的整体规划，做好3年内培养时间和方向的个人计划。把“双师型”的培养作为自己重要的工作任务，设计好自己的实践进度表和规划培养目标，处理好教学、实践锻炼和其他工作的关系，抓住一切可能的机会，利用一切可能的时间，有计划、有步骤、分阶段去实践锻炼，保证到期按时取得“双师型”教师任职资格证书。

4. 各院系要按照意见精神，积极做好教师的思想发动和组织

动员工作。院系教师实践锻炼工作办公室由院系主要领导亲自挂帅，配备得力人员，要根据本部门专业设置、师资配备特点，创造性地开展工作。院系教师实践锻炼工作办公室要做到“三清一全”，即工作思路清、目标任务清、人员底子清、考核记录全。以此做为校教师实践锻炼工作办公室对院系考核的重要依据。

5. “双师型”教师培养重在质量。学校全体教师要把握好提高个人实践能力的大好时机，找准自己实践的着重点和切入点，扎扎实实地走向社会、深入企业，力争成为本行业、本专业的专家学者。

6. 对弄虚作假者，要追究相关人员的责任，并视情节作出相应处理；对问题严重者，要给予相应的纪律处分。

八、本意见自发布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校 编外人员聘用管理规定

根据市财政局、市教育局有关通知精神，编外人员工资发放需提供政府购买服务、劳务派遣等合同证明，工资按劳务人员不高于4万元/年，技术人员不高于6万元/年（含五险一金）。为规范外聘人员管理，学校要求今后原则上不得聘用新的编外人员（包括聘请代课教师），不得聘请文化课代课教师，院系不得聘请编外人员从事非教学工作。确需聘用编外人员，按如下办法执行：

1. 在学校编制内人员不足的情况下，院系（部门）确因工作需要，向学校相关职能部门提出申请，经学校研究批准后，方可在学校核定的岗位限额内聘用编外人员（包括原劳务派遣人员，不含企业编人员），且聘请人员的待遇不得高于规定标准。

2. 院系教学岗不足的情况下，向教学科研处提出申请，经教学科研处审核汇总，向全校发布相关信息，在校内无法解决的情况下，经学校同意后，由组织人事处、教学科研处面向社会组织公开招聘。

3. 院系应根据师资队伍建设有关要求，切实加强兼职教师队伍建设，聘请有实践经验的企业专家、工程技术人员、能工巧匠担任兼职教师，努力使兼职教师占专业教师比例控制在20%—30%以内。

4. 职能部门在学校核定的岗位限额内需要外聘人员，向组织人事处提出申请，经组织人事处审核汇总后报学校研究批准后，方可实施对外招聘或聘用工作。

江苏省连云港中等专业学校

兼职教师聘任管理办法

为了进一步规范兼职教师聘任和培养管理工作，建设双师结构合理的教学团队，根据有关文件精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

一、适用范围

本办法中的兼职教师是指除学校在编在职教师外，从相关企事业单位聘任的具有中级及以上专业技术职务或高级工以上职业资格，或者是在本行业享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”。兼职教师包括个人兼职和团队（3人左右）兼职两种形式。

二、聘任基本原则

1. 兼职教师队伍的专业结构应与学校专业设置相适应。
2. 能填补我校专业建设和课程教学的不足，有一定的教学能力。
3. 能促进校院（企）合作，满足工学结合等人才培养模式的实践和提高教学质量的需要。

三、聘任条件

热爱祖国、热爱教育事业，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，具有良好的职业道德，学风端正，身体健康，有参与教育教学工作的积极性和责任心，遵守学校的规章制度，接受学校有关部门的管理，服从工作调配。具有中级及以上专业技术职务或高级工以上职业资格，五年以上本行业工作经历，取得相应的职业资格证书，特殊情况也可聘请具有特殊技能、在相关行业中

具有一定声誉的能工巧匠、国家级和省级非物质文化遗产传承人。

具备下列条件之一者可优先聘任：

1. 近两年内直接从事教学工作，年平均教学时数不少于 36 学时；或从事顶岗实习带教工作一年以上，年平均带教时间不少于 160 学时。

2. 近两年内参与过地（市）及以上立项的科研课题；或积极探索教学改革，有教学论文发表；或积极参加学校组织的教学活动者或积极参与学校专业建设、课程建设、实验实训条件建设者。

3. 初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过 2 年，年龄一般不超过 65 周岁，特殊情况可据专业需要而定。

四、聘任程序

1. 采取“个人申报、院系推荐、学校聘任”的程序进行聘任。

2. 由申报人填写《江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任申请表》，并将相应证明材料交所在院系。

3. 各院系根据聘任条件对申请人员材料进行初审，将推荐意见汇总后，交学校教学科研处。

4. 学校教学科研处会同组织人事处、相关院系对推荐材料进行复核，组织考核小组进行考核，合格者学校聘任。

五、主要职责

1. 参与学校专业建设，参与制定专业建设规划、人才培养方案、课程标准、教材编写及实验（实训）基地建设等。

2. 参与学校教学工作（包括理论教学、实践教学和顶岗实习带教），承担授课、指导实习实践或技能大赛、创新创业教育等工作。

3. 进行专题讲座、技术培训、专业教育。

六、主要权利

1. 享有参加学校组织的师资培训（包含参加学术会议）的权利。
2. 享有免费使用我校教学科研资源权利。
3. 可以申报校级科学研究课题。
4. 参加学校组织的教学观摩比赛、优秀教师评选、教科研成果评比等活动。

七、培养

1. 教育教学理论及教学基本能力。在学校的统一组织和安排下，对聘为兼职教师的人员进行定期或不定期的教育教学理论、师德师风、备课方法、教案书写、课件制作、授课艺术、教学基本环节和程序、实习指导、教学观摩等培训及教学经验交流会等。

2. 组织兼职教师参加校内、外各种培训和学术会议，以提高教学水平。

八、经济待遇

根据兼职教师参与专业建设、承担教学任务、专题讲座等实际情况，实行任务包干，按协议薪酬执行。

九、聘任管理

1. 聘期一年，兼职教师所聘的职务和身份，在聘任期内有效。聘期期满，聘约自动解除。

2. 按本人已取得的技术职务聘任同级教师系列专业技术职务，由学校聘任兼职正高级讲师、高级讲师、讲师。任职期间其专业技术职务发生变更，可向学校申报相应级别的兼职教师职务，但教学兼职教师总额指标不变。

3. 由教学科研处、组织人事处、所在院系共同负责兼职教师聘期管理。教学科研处、组织人事处统筹安排，负责规划聘任程序、制订相关制度并检查落实。院系负责具体日常管理工作，对

受聘兼职教师上岗前的教学能力培训，建立聘用教师业务档案，并指定专任教师作为聘用教师联系人，负责与聘用教师联系，帮助聘用教师按照教学要求规范教学。

4. 考核与监督。教学科研处、组织人事处、院系加强与行业、企业的联系与沟通，共同建立起一个简明有效的兼职教师工作考核机制，定期对兼职教师进行考核，教学处、院系对兼职教师的教学工作和教学质量进行检查与评估，其结论与院系的考核成绩一起作为续聘、解聘的依据。

5. 学校与参与专业建设、承担教学任务、专题讲座等任务的兼职教师签订《兼职教师教学工作协议》一式四份（用人院系、被聘请人、教学处、人事处各持一份）。

6. 续聘。考核合格且工作需要的兼职教师可以续聘。

7. 解聘。出现下列情况之一者，学校有权解聘：

（1）调离所在单位；

（2）拒不承担学校安排的教学任务，或因各种原因不能完成聘期任务，或不能为人师表、造成不良影响的；

（3）教学效果不佳，学生反映强烈或出现严重的教学事故；

（4）因违法违纪而受到处理者；

（5）经考核不合格者。

十、其他

1. 各专业应加强与相关行业、企业的沟通联系，逐步建立健全兼职教师资源库。

2. 本办法由教学科研处、组织人事处负责解释，从发布之日起执行。

附件：1. 江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任申请表

2. 江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任合同书

附件一：

江苏省连云港中等专业学校兼职教师 聘任申请表

一. 兼职教师基本信息

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		籍 贯		政治面貌	
身份证号码					
最后学历		最高学位			
毕业院校				毕业时间	
现工作单位				工作职责	
从事专业				是否退休	
单位地址				单位电话	
教师系列职称		<input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级			
非教师系列职称		<input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级			
职业(执业)资格		<input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 三级 <input type="checkbox"/> 四级			
参加教学工作时间		是否具备教师资格证	<input type="checkbox"/> 具备 <input type="checkbox"/> 不具备		
联系电话		电子邮箱			

主要特长	
学习经历	
工作经历	
社会兼职情况	
<p>教学情况 （曾讲授过的课程、授课对象、获奖情况）</p>	
<p>科研情况 （曾承担过的主要科研项目课题、研究成果、获奖情况）</p>	

二. 申请聘任情况

聘用院系	拟聘类别	<input type="checkbox"/> 课程兼职 <input type="checkbox"/> 实习实训			
	拟聘岗位	<input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 中级	<input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 初级		
任我校兼职教师的历史记录 (于何学年聘任为何岗位)					
此次拟聘任起止时间 (以学年或学期为时间段)		从	年	月	日
		至	年	月	日
拟兼课程情况	课程名称	学期安排	授课班别	学生人数	课时
		<input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 下			
		<input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 下			
		<input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 下			
		<input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 下			
拟承担的科研工作					
系部意见	教研室意见	教研室主任签名: 年 月 日			
	系部领导意见	院系主任签名: 院系盖章: 年 月 日			

教学处意见	处长签名： 教学处盖章： 年 月 日
组织人事处意见	处长签名： 组织人事处盖章： 年 月 日
学校意见	校领导签名： 学校盖章： 年 月 日
备注	

补充说明：

(1) 申请人须上交本人身份证、毕业证书、学位证书、职称证书（具备者）、职业（执业）资格证书、合格教师资格证书（具备者）、获奖证书等证明材料的复印件，招聘院系须核实上述材料的原件。

(2) 本表所有栏目须如实填写完整，若个别栏目没有相关内容可填则须填“无”。

(3) 院系意见栏须评价申请人的综合素质、试讲情况和聘任意见（低职高聘或高职低聘者需注明原因）。

(4) 本表须用 A4 纸打印，连同电子版一起上交。

附件二：

江苏省连云港中等专业学校兼职教师 教学工作协议书

[说明：本合同书必须根据学校审批通过的聘任名单、聘期、聘任职务填写]

甲方：江苏省连云港中等专业学校

甲方委托人：[填写院系负责人姓名]

乙方（兼职教师）：

乙方工作单位：[如为退休职工，则填写：已退休，原工作单位为···]

乙方身份证号码：

乙方固定电话及手机：

乙方通讯地址及邮编：

甲方为提高教学质量与办学效益，有效利用和共享社会优秀人才资源，现经甲、乙双方平等协商，甲方聘请乙方为甲方的兼职教师，并共同遵守如下条款：

一、甲方聘请乙方为兼职[正高级讲师、高级讲师、讲师或助理讲师]（主要从事_____课程的教学工作/项目的实习实训教学工作）。共计_____课时/学期的教学工作量。聘期_____年，从_____年_____月至_____年_____月止。

二、乙方在聘期内，应独立承担甲方安排的课程（或实习实训项目）教学任务，遵守师德规范、教学工作规范等要求，确保

人才培养质量，并接受教师教学质量评价。

乙方在聘期内，可以甲方兼职教师的名义参加学术活动，或为社会提供技术咨询服务。

三、甲方为乙方建立聘期内的工作档案，并在乙方完成甲方安排的教学工作并接受教师教学质量评价后，按照《江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任管理办法》及学校有关规定，及时向乙方核发酬金。

四、在聘期内，甲方负责就乙方完成的由甲方安排的工作计发酬金，但不改变乙方原有的人事、供给、保险等各种关系。作为兼职教师，乙方不享受甲方在职职工的有关待遇。

在乙方全部完成上述教学任务后，甲方按 元/课时一次性支付课时酬金给乙方。（针对外聘代课人员）

在乙方全部完成上述教学任务后，甲方按 元/月一次性支付课时酬金给乙方，共发放 10 个月，共计 元整。（针对享受奖补条件的兼职个人或者团队）

五、合同的解除、终止：

1. 如甲方不按时发放相应酬金，乙方有权终止本合同。

2. 乙方在甲方的聘请期限内，因自身原因不能履行或未完成甲方交付的教学工作，甲方有权终止合同。

3. 乙方如以甲方教师或兼职教师的名义从事违反法律法规和损害甲方利益的活动，对甲方声誉或经济上造成恶劣影响或损失，则甲方有权终止合同，且甲方将依法追究乙方责任。

4. 乙方如出现违反师德规范规定的有关情形或者发生了 2 次 II 级教学事故或者 1 次 I 级教学事故的，则本合同自动终止。

六、聘期届满后，如须续聘，应按《江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任管理办法》重新履行聘任程序，并办理相关手续。

七、本合同一式四份，甲方执三份（其中一份交学校组织人事处备案、一份交学校教学处备案），乙方执一份，双方签字（盖章）后生效。

八、甲方向乙方提供《江苏省连云港中等专业学校兼职教师聘任管理办法》作为本合同之附件。甲方有关师德规范、教学工作规范等规章制度乙方可从甲方校园网上查阅。

甲方委托人：

乙方：

（单位公章）

年 月 日

年 月 日

江苏省连云港中等专业学校

专业、企业、产业教授（导师）选聘细则

一、选聘条件

（一）全面贯彻党的教育方针，具有良好的政治素质和职业道德，热心五年制高职教育工作；

（二）原则上应具有副高及以上职称或取得高级技师及以上技能等级证书，特殊专业、特殊人才可以适当放宽要求；

（三）原则上本人或所在单位与学校有2年以上产教合作基础；

（四）身体健康，初聘年龄一般不超过60周岁，国家级人才、省级非物质文化遗产传承人及期满考核优秀续聘者，可放宽至66周岁；

（五）具备以下资质之一者，予以优先选聘：

1. 省、市级“技能大师”“大工匠”“工匠”，省、市级企业首席技师，省技术能手，省“五一”创新能手，国家、省、市级“技能大师工作室”领衔人，省、市级“有突出贡献技师”，正高级、高级乡村振兴技艺师，省、市级乡土人才传承示范基地负责人，省、市级乡土人才大师示范工作室领办人，江苏省乡土人才“三带”名人、“三带”能手等优秀乡土人才，省级以上职业技能竞赛专家组组长；

2. 省、市级非物质文化遗产传承人；

3. 省“双创计划”专家，省“333工程”培养对象，省、市有突出贡献中青年专家等人才项目获得者；

4. 大中型企业、上市公司、国家高新技术企业高管、生产运营或技术负责人，省级以上科研机构负责人；

5. 与上述称号相当的人才。

(六) 具备以下条件之一者，可予以破格选聘

1. 近五年，获得省部级以上科技奖、社科奖（排名前五），或拥有授权发明专利（排名前三）被企业实际应用、并产生重大社会效益，或主持省级及以上重大科研项目者；

2. 近五年，主持所在单位与高校开展产教合作项目，且成效显著者；

3. 在创新创优、技术攻关、授艺带徒、传统工艺传承、商业项目运营等方面成绩显著者；

4. 获国家级技术、技能大奖，入选国家级技术能手、大师、工匠等国家级人才项目者。

二、选聘程序

面向我校专业（企业、产业）学院公开选聘、择优聘任、合同管理。每年按需选聘一次，每个专业学院选聘1-2名，聘期3年。

1. 专业、企业、产业教授（导师）申报者须由专业（企业、产业）学院所在专业系申报，经学校同意签订聘任合同后生效，颁发专业、企业、产业教授（导师）聘书，明确双方权责。

2. 学校每年择优推荐一批优秀的校级专业、企业、产业教授（导师）申报上一级专业、企业、产业教授（导师）。

三、工作职责

(一) 学校职责

1. 为专业、企业、产业教授（导师）开课提供教学和实验工作条件支持，协助其开展工作；
2. 按与企业的合作协议提供经费支持；
3. 组织教师优先与专业、企业、产业教授（导师）、企业联合开展教科研攻关，成果申报国家或省、市级教科研项目；
4. 与专业、企业、产业教授（导师）、企业推进产教深度融合平台建设；
5. 为企业单位提供技术培训和继续教育服务；
6. 优先推荐优秀毕业生到企业单位就业。

(二) 专业、企业、产业教授（导师）职责

1. 参与学校人才培养方案的制订、课程教学、实践指导、学术报告、专题讲座及教材编写等工作，每年参与学校系统教研活动不少于2次；
2. 每年为学校作学术讲座不少于3次或开设一门课时数不少于80学时的专业课程（含实训课程）；
3. 推动学校与企业联合开展项目研究和科技攻关，联合申报国家和省、市级科研项目，推进高科技创新成果转化；
4. 推动企业为学生提供实践创新基地，为教师提供“双师型”教师培训基地，以导师身份指导1-2名年轻教师或不少于4名学生生产实践、科技创新；
5. 推动学校、企业共建产教融合平台，实施现代学徒制、创新创业教育等产教融合人才培养项目；

6. 每年向学校汇报履职情况和工作进展情况，并提出下一年度的工作目标和任务；

7. 积极参与承担学校的人才培养、科研创新、教师队伍建设工作；

8. 完成本协议中的其他工作。

（三）企业职责

1. 强化社会责任，支持符合条件的人选申报专业、企业、产业教授（导师），支持专业、企业、产业教授（导师）参与学校人才培养、科学研究，支持科技成果在本单位的转化，参与对专业、企业、产业教授（导师）的考核工作，支持企校间共建跨区域产教融合平台；

2. 为专业、企业、产业教授（导师）指导学校教师、学生提供实习实践平台和条件，创造条件吸纳学校优秀毕业生在本单位就业。

四、考核管理

（一）学校对专业、企业、产业教授（导师）实施年度考核与周期考核制度。考核内容包括履职情况、工作成效等。考核等次分优秀、合格、不合格。

（二）考核标准和程序由学校制订，考核工作由学校负责，企业参与，考核结果通报企业备案。

（三）专业、企业、产业教授（导师）年度考核不合格者，学校要求其整改，下一年度仍不合格者，由学校通报企业后予以解聘。

（四）周期考核优秀且符合条件的，经甲、乙、丙三方同意，可直接续聘，并优先推荐上一级申报。

（五）专业、企业、产业教授（导师）有下列情形之一，自动解除聘任关系：身体健康原因难以履职的；调离原工作单位等不能继续履职的；存在学术不端行为的；发生严重教学、科研、管理等方面事故的；发现其他严重影响合作学校和学校声誉的。

五、附则

本办法由学校负责解释，自颁布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校专业教师企业 实践管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神，落实国务院《国家职业教育改革实施方案》和七部委《职业学校教师企业实践规定》要求，推进学校“双高计划”办学目标，为建设高水平双师型教师队伍，探索德技双修知行合一的师资培养连云港中专模式，根据《教育法》《劳动法》《职业教育法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 组织教师企业实践，是加强学校“双师型”教师队伍建设，实行工学结合、校企合作人才培养模式，提高职业教育质量的重要举措。学校、合作企业、各级有关部门、行业组织应采取切实有效措施，完善相关支持政策，有效推进教师企业实践工作。

第三条 定期到企业实践，是促进职业学校教师专业发展、提升教师实践教学能力的重要形式和有效举措。学校教师企业实践由教学科研处组织管理，各院系具体落实，保障教师定期参加企业实践的权利，不断完善教师定期到企业实践制度。

第二章 对象与标准

第四条 参加企业实践的对象及标准如下：

（一）从事专业课和专业基础课程教学工作的在编和正式聘用的教师。

(二) 根据学校发展和专业建设需要, 学校和院系选派到企业学习、锻炼的教师。

(三) 专业教师根据专业特点每 5 年应该累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践, 晋升中级、副高级教师系列职称的专业教师在考核年限内必须有企业实践经历累计不少于 6 个月。

(四) 从企业引进并具有 1 年以上工作经历的教师, 在 5 年内可不作要求。

第五条 没有企业工作经历的新任教师应先实践再上岗。公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。

第三章 形式与内容

第六条 实践锻炼的形式有两种:

(一) 经学校同意统一安排脱产实践锻炼, 实践单位主要指由上级相关部门统一安排的企业实践培训, 或是由院系申报、学校审核到校企合作企业开展的企业实践活动。

(二) 教师自主联系、由院系统一报学校备案的利用假期开展的实践锻炼。

第七条 教师企业实践的主要内容包括:

(一) 教师到企业或生产一线从事与任教专业(课程)相关的顶岗工作;

(二) 教师到科研院所从事与任教专业相关的科研开发或技术推广应用工作;

(三) 教师到校外实训基地从事与任教专业相关的建设工作;

(四) 教师从事与任教专业相关的挂职锻炼、技术扶贫等工作;

(五) 教师参加以企业实践为主的各级培训；

(六) 教师外出从事与任教专业相关的有利于提高实践技能的其他工作。

第四章 目的与任务

第八条 教师企业实践的目的：

(一) 深入企业生产一线，开展企业调研，收集教学案例、实训项目等教学所需的素材并编写成为教学所需的案例、项目，提高教学与岗位需求之间的结合度。

(二) 了解现场生产、技术、设备、工艺或设计的现状和发展变化，参加实际操作，掌握企业岗位操作技术，提升专业实践能力。

(三) 了解企业生产、经营过程中出现的问题，提出解决问题的方案，通过技术咨询、技术服务等方式，提升服务企业的专业技术能力。

第九条 教师企业实践任务有以下八项，脱产参加企业实践当年需完成以下（一）至（三）项、及（四）至（八）中至少一项：

(一) 教师企业实践锻炼登记卡，实践时间不低于1个月（30天）；

(二) 根据实践情况，撰写调查研究报告不少于1份；

(三) 收集、整理形成相关专业的典型案例（或教学案例）不少于1个；

(四) 取得相关专业或行业中级及以上证书（已经具备的可视同完成）；

(五) 在省级以上期刊发表专业或教改论文1篇；

(六) 承担实践企业横向课题 1 项或科技成果转化 1 项, 有正式合同以及在企业完成的相关过程、成果材料;

(七) 承担实践企业技术研发、技术服务、产品(工艺)技术分析工作, 有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料;

(八) 参与企业生产设备大修、扩(改)建等技术指导工作, 有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料。

第五章 组织与管理

第十条 教师企业实践工作纳入教师培训规划, 由教学科研处牵头组织, 各院系根据专业建设的需要和师资队伍的实际, 充分与合作企业及行业组织的沟通, 具体制定针对不同合作企业岗位的教师企业实践计划, 并与企业共同推进落实。

第十一条 企业的选择本着就近原则(原则上限连云港地区), 由各院系统一联系。对于个人联系的企业, 院系要主动与企业进一步落实以保证实践质量。实践教师不得随意变更实践企业和实践时间。

第十二条 校企合作企业有义务接纳教师企业实践, 至少提供每年 2 名学校专业教师 1 个月以上的企业实践岗位。企业应根据自身实际情况, 完善教师企业实践工作管理制度和保障机制, 与对接专业院系联合制定教师企业实践计划, 按照“对口”原则提供技术性岗位(工种), 解决教师企业实践必需的办公、生活条件, 明确管理责任人和指导人员(师傅), 实施过程管理和绩效评估。

第十三条 除组织教师参加教育行政部门统一安排的教师企业实践外, 院系每年根据实际情况主动组织教师定期到企业实践, 并做好教师企业实践规划、实施计划、组织管理, 每年度对教师企业实践经历进行统计。

第十四条 院系选派的企业实践教师，应认真详细填写《教师企业实践锻炼申请表》，要求目标明确、任务具体、时间合理。各院系要做好审查把关和申报工作。教学科研处负责审核院系提交的《教师企业实践锻炼申请表》，提出审核意见报学校审批同意后实施。

第十五条 教师企业实践纳入学校师资发展年度考核系列，考核结果作为年终考核、岗位分级、职务晋升的重要指标之一。实践期间，教师必须严格要求自己，遵守国家法律法规及企业生产、管理、安全、保密、知识产权及专利保护等各方面规定，必要时双方应签订相关协议。教师要充分发挥自身优势，积极承担企业职工教育与培训、产品研发、技术改造与推广等工作。

第六章 考核与奖惩

第十六条 每年度教师按学校要求提交材料，由教学科研处会同院系对教师企业实践进行年度实践考核。结合教师对取得突出成绩、重大成果的教师，提请学校党委按学校规定给予表彰奖励。

第十七条 教师为企业创造经济和社会效益的，根据企业有关规定和双方约定，可由企业根据实际情况适当方式直接支付教师劳动薪酬。

第十八条 考核等次分优秀、良好、合格、不合格。考核等次之间比例原则上为优秀：良好：合格=3：4：3。《专业教师企业实践锻炼考核指标》中总得分低于总分60%的，为不合格；单项考核得分低于单项总分60%的，不得参与良好及以上格次的评定。对于考核不合格的人员，其岗位聘任、待遇等按照学校有关文件规定处理。

第十九条 教师无正当理由拒不参加企业实践或参加企业实践期间违反有关纪律规定的，院系应督促其改正，并视情节上报党委给予批评教育、处分；有违法行为的，按照有关规定处理。

第二十条 经学校批准脱产到企业实践的教师，企业实践考核合格视同完成额定工作量，工资(含基础性绩效工资)等福利待遇正常发放。奖励性绩效工资在实践锻炼教师回校考核合格后按标准一次性发放。期间产生的差旅费，到连云港市以外企业实践锻炼的教师，每月报销往返路费一次，按学校有关财务制度要求报销。企业不能提供员工宿舍的，经学校同意后，住宿费按相关标准报销，报销时凭相关票据，超额部分个人自理。对于考核不合格的教师，不予发放脱产期间的奖励性绩效工资。

第二十一条 学校和院系对教师企业实践进行不定期抽查，不在岗的，按学校考勤制度执行。缺岗三次以上的，视为考核不合格。确因有事、病请假的，须经企业、院系同意报教学科研处备案后，方能生效。

第二十二条 经学校同意参加企业实践结束后，五年内因各种原因离开学校的，应全额偿还其脱产实践锻炼期间的一切待遇。

第二十三条 教师自主联系利用假期参加暑期实践锻炼的教师提交企业实践材料同等条件考核认定，无相关福利待遇。

第七章 保障措施

第二十四条 学校积极沟通企业和社会力量各方多渠道筹措经费，推动职业学校教师企业实践工作。鼓励引导社会各方通过设立专项基金、捐资赞助等方式支持教师企业实践。

第二十五条 教师企业实践所需的设施、设备、工具和劳保用品、意外伤害保险等，由接收企业按在岗职工岗位标准配置。企业因接收教师实践所实际发生的有关合理支出，按现行税收法律规定在计算应纳税所得额时扣除。

第八章 附则

第二十六条 本办法所称企业指在各级工商行政管理部门登记注册的各类企业。教师到机关、事业单位、社会团体和组织、境外企业等其他单位或机构实践，参照本办法执行。

第二十七条 本办法根据学校党委职责分工，由部门对职责范围内事项负责解释。

第二十八条 本办法自2020年9月1日起施行。

附件：

1. 院系专业教师企业实践计划汇总表
2. 专业教师企业锻炼申请表
3. 连云港市职业学校教师企业实践锻炼登记卡
4. 专业教师企业实践锻炼考核指标
5. 连云港市职业学校教师企业实践锻炼情况统计表

附件一：

20_____年度_____系专业教师企业计划汇总表

序号	所属教研室	姓名	学历/学位	职称/职业技能等级	专业方向	实践企业名称及详细地址	实践企业联系人及电话	实践预期成果	实践时间	实践形式
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

填报院系（盖章）：

填报人签字：

院系主任签字：

填报时间：

附件二：

专业教师企业实践申请表

1. 教师基本信息					
姓 名		学 历/学 位		职 称/职 业 技 能	
所学专业		现专业方向		联系电话	
2. 企业基本信息					
企业名称					
企业地址					
企业联系人		联系人职务		办公电话	
企业简介					
3. 实践形式	统一安排 <input type="checkbox"/> 自主联系（假期） <input type="checkbox"/>				
4. 实践时间	年 月 日— 年 月 日				
5. 实践岗位及内容需求					
6. 实践锻炼预期成果	（根据《专业教师企业实践管理办法》文件中要求，将任务进一步明确）				
7. 院系意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日				
8. 企业意见	同意接受_____同志到我单位实践锻炼，拟安排工作岗位或从事工作项目为_____。				
	企业相关部门负责人签字（盖章）： 年 月 日				
9. 教学科研处意见	签字（盖章）： 年 月 日				
10. 学校意见	签字（盖章）： 年 月 日				

注：A4 正反面打印

附件三：

连云港市职业学校教师企业实践锻炼登记卡

（ 年）

姓 名		性 别		照片
出生年月		行政职务		
参加工作时间				
工作单位				
毕业院校、专业		任教课程		
专业技术职务		技能等级		
企业名称及岗位				
企业实践时间	年 月 日— 年 月 日		实际实践 天数	
实践内容 与 收获体会				

附件四：

专业教师企业实践考核指标

序号	考核项目	要求或考核点	评分标准
1	教师企业实践锻炼登记卡 (20分)	量： 不少于30天。	量： 满足计5分，未完成计0分。
		质： ，表格项目完整性、实践内容详实、收获体会真切、技改项目有价值、企业评价全面等。	质： 评价格次分别为优秀、良好、合格、不合格，分别计10分、8分、6分、0分。
2	实践调研报告 (15分)	量： 1篇，5000字以上。	量： 完成计5分，未完成计0分。
		质： 报告与实践锻炼关联程度、对企业深入调研，并形成对学校教育教学实践可借鉴、可指导、可推广的可行性建议等。	质： 评价格次分别为优秀、良好、合格、不合格，分别计10分、8分、6分、0分。
3	典型（教学）案例 (15分)	量： 1个，2000字以上。	量： 完成计5分，未完成计0分。
		质： 案例与实践锻炼关联程度、实用性、创新性、独创性等方面。	质： 评价格次分别为优秀、良好、合格、不合格，分别计10分、8分、6分、0分。
4	职业（技能）证书 (10分)	取得相关专业或行业高级工及以上证书（已经具备的可视同完成）	完成计10分，未完成不计分。
5	发表论文（10分）	在省级以上期刊发表与实践锻炼内容相关的专业或教改论文1篇。	完成计10分，未完成不计分。
6	承担横向课题 (10分)	承担实践企业横向课题（前三名）1项或科技成果转换1项，有正式合同以及在企业完成的相关过程、成果材料。	过程材料齐全10分。
7	承担技术服务 (10分)	承担实践企业技术研发、技术服务、产品（工艺）技术分析工作，有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料。	实践成果实际效益和价值10分。
8	参与技术指导 (10分)	参与企业生产设备大修、扩（改）建等技术指导工作，有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料。	过程材料齐全10分。

附件五：

连云港市职业学校教师企业实践锻炼情况统计表

院系（签章）：

填表时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业背景	任教课程	企业名称	实践项目	企业实践时间 (天)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

江苏省连云港中等专业学校专业（学科） 带头人、中青年骨干教师选拔方案

为高质量地完成学校师资队伍建设的规划目标，建立一支具有良好素质的教师队伍，鼓励优秀的中青年教师脱颖而出，造就适应时代要求的专业（学科）带头人和中青年学术骨干，根据学校《关于加强师资队伍建设的若干意见》特制定本条例。

一、评选标准

（一）专业（学科）带头人、中青年骨干教师评选的基本条件

1. 坚持四项基本原则，具有良好的敬业精神和职业道德，忠诚人民的教育事业，全面关心学生成长。

2. 具有实事求是的科学态度，严谨的教风和强烈的事业心，作风正派，团结协作，为人师表，教书育人。

3. 身体健康，精力充沛，近五年内工作量满。

（二）专业（学科）带头人申报条件

1. 男 55 周岁以下，女 50 周岁以下（特殊情况不受年龄限制），具有高级讲师技术职务（2007 至 2008 年过渡期，中学高级教师可以申报），专业课教师还应具有工程师技术职务或技师以上技能等级证书（2007 至 2008 年过渡期，高级工可以申报）；

2. 校级以上专业（或学科）负责人或市级以上业务能手，在市级以上具有一定的知名度；

3. 具备扎实的基础理论功底，丰富的教学实践经验，教学风格鲜明，富有特色，掌握本专业学科的发展趋势和主攻方向，教育教学实绩突出，教育教学成果获市属一等奖、大市二等奖或省

三等奖及以上奖励；

4. 能积极参与教育教学改革，有较强的教学科研能力和创新意识。主持或参与过市级及以上科研课题研究；近五年在省级以上刊物独立发表本专业有较高水平的研究论文2篇以上(含2篇)，其中有1篇为核心期刊；或出版过较高水平的著作、教材、教学参考书；或作为主要参与者参加具有一定的推广价值的创新项目研究；

5. 能团结同志共同开展教学和科研工作，热心培养中青年教师，在学校专业建设、青年教师培养等方面做出重要贡献。

(三) 中青年骨干教师的申报条件

1. 男45周岁以下，女40周岁以下(特殊情况不受年龄限制)，应具有本科学历和中级及其以上技术职称；

2. 专业课教师有三年以上、文化课教师有五年以上班主任工作经历，或专业课教师担任五年以上技能竞赛指导教师经历；或承担相关教育工作五年以上者。

3. 教学水平较高，教学效果良好，近三年内获得以下成绩两项以上者：

(1) 在学校教育、教学基本功竞赛评比中，被评为校内“教坛新秀”、“十佳青年教师”称号；

(2) 在市属中学以上评优课、教学基本功竞赛、技能大赛中获二等奖及以上奖励；

(3) 在由市高职处组织在市级以上范围内上观摩课或示范课或公开课，累计两次以上；

(4) 在指导学生参加技能大赛中，至少获省级三等奖或市级一等奖中前二名或两次市级一等奖或三次二等奖；或指导学生参加省级创新大赛至少获三等奖或市级一等奖或两次二等奖；或指导

学生参加本专业（学科）其他比赛至少获省级二等奖一次或省级三等奖两次或市级一等奖一次或市级二等奖二次。

4. 教科研能力较强，近三年内获得以下成果两项以上者：

(1) 参与校级以上（含校级）课题研究，有过程管理、总结，并且取得良好效果，专业课教师有项目开发成果；

(2) 在学术上有较高水平，获一次省级二等奖或一次市级一等奖或两次市级二等奖，或在市级以上（含市级）刊物发表过两篇以上的论文；

(3) 主编（或参编）正式出版发行的教材、专著或教学参考书。

(4) 主持一个专业或一门学科的课程改革研究工作，已形成阶段性经验成果；并具有一定的示范性和指导性，在市级范围得以推广。

二、评选程序

1. 个人主动申请或由教研室推荐，同时按照评选标准提交必要的材料，并填写申报表。

2. 经院系评审组初评后，将材料送教学科研处，由教学科研处汇总后交学校学术委员会评审公示，最后由校长室批准公布。

3. 学校为专业（学科）带头人和中青年骨干教师颁发“荣誉证书”。

三、几点说明

1. “中青年骨干教师”、“专业（学科）带头人”每两年评审一次。评比采用达标制和名额分配制相结合，由校长室根据当年实际情况制定。原则上专业（学科）带头人的评选数控制在教师总数的2%以内，中青年骨干评选数控制在教师总数的10%以内。

2. 本方案由校长室负责解释，自发布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校专业（学科）带头人、中青年骨干教师培养与考核方案

为加速我校师资队伍和专业建设，保持师资队伍活力与后劲，拥有一支高水平的教学科研队伍，根据学校《关于加强师资队伍建设的若干意见》，特制定本办法。

一、培养途径与方法

1. 各教研室要提出三年内专业（学科）带头人、中青年骨干教师具体的培养计划和措施，明确教学科研任务以及论文发表和进修目标。

2. 各系（部）应大胆使用中青年骨干教师，以配导师、压担子等方法促成中青年骨干教师在实践锻炼中健康成长。

3. 学校有计划地组织中青年骨干教师、专业（学科）带头人到重点大学、企业、科研单位进修学习，提高教师专业研发能力，鼓励参加学术交流活动，鼓励承担或主持重大科研课题，促使业务素质 and 学术水平不断提高。

4. 鼓励中青年骨干教师报考攻读硕士学位研究生。

二、专业（学科）带头人、中青年骨干教师待遇

1. 结合考核情况，在校内可享受低职高聘待遇。

2. 优先参加出国培训、国家和省市级培企业锻炼、教育、考察、进修或交流活动。对有开发前景的课题或项目提供科研基金。

3. 对符合省市中青年骨干教师、学科带头人条件的或晋升职务者，学校将优先推荐。

4. 其它相关待遇视学校当年具体情况而定。

三、考核办法

(一) 考核内容

1. 模范履行教师职责，敬业奉献，具有良好的师德，教书育人，为人师表。

2. 坚持在教育教学第一线任课。积极研究和践行教学创新，积极承担示范课、观摩课等教学任务，骨干教师在任期内每年至少在校级以上范围讲授2次高水平的示范课、观摩课或专题学术讲座或参加校级及其以上技能大赛并获校级一等奖或市级二等奖以上。专业（学科）带头人在任期内至少每年在市级以上范围讲授1次高水平的示范课、观摩课或专题学术讲座或参加市级及以上技能大赛并获二等奖及以上成绩。担任学校行政领导职务的专业（学科）带头人和骨干教师每周应不少于正常工作量的三分之一。

3. 积极承担培养青年教师的任务，充分发挥传、帮、带作用。每年有计划、有目标地指导、培养中青年教师，并有完整的指导计划、指导目标及听（评）课记录等材料。任期内指导一名同学科（或相近学科）青年教师在校级以上教学评比、技能竞赛或学术研究中取得较好成绩，或经本人有计划指导的学生参加市级以上学科竞赛、技能大赛中获得一等奖或两个二等奖。

4. 主动承担教育学科教研课题和课程改革，著书立项。中青年骨干教师在任期内要积极承担课程改革的试点任务或参与项目研发工作，每年至少撰写2篇与学科相关论文、实验报告或教改经验文章在市级以上刊物上公开发表或在市级论文评比中获二等奖以上，其中至少有1篇论文在市级以上刊物上公开发表；专业（学科）带头人任职期间任期内要积极承担课程改革的组织工作

或主持项目研发工作，每年至少有 2 篇以上较高水平的专业论文、经验总结或研究报告在市级以上刊物上公开发表或在市级论文评比中获二等奖以上，其中至少有 1 篇论文在省级以上刊物上公开发表或在省级论文评比中获二等奖以上，或公开出版一种较高水平的教材（本人应为主要作者）。

5. 自觉学习进修，拓宽专业知识。不断更新教育观念，掌握先进的教育教学理论和办法，了解本学科及相关学科国内外发展新动态。积极参加骨干教师培训。每年攻读一至二部教育专著，撰写五千字以上的读书笔记。

（二）考核方法及程序

考核方法：实行领导和群众相结合、平时和定期相结合、定性和定量相结合。考核分为平时考核、学期考核和年度考核。平时考核随时进行，每学期进行一次基本常规考核，每年一次全面考核并进行资格的重新认定。

年度考核程序：考核对象进行个人年度总结，教研室、院系写出考核评语并提出考核等次建议，将相关材料上交教学科研处，学校考核领导小组审定考核等次，并将考核结果通知考核对象本人。

考核结果的使用：充分体现教师队伍建设的政策导向。考核对象在考核中被确定为“合格”及以上等次的，保留荣誉称号并继续享受奖励及学校有关优惠政策待遇，被确定为“不合格”等次的，取消荣誉称号并停止奖励及学校有关优惠政策待遇。考核对象出现与其称号不符的行为，则取消其荣誉称号并停止享受相应待遇。

江苏省连云港中等专业学校“青蓝工程” 师徒结对协议

为了加快青年教师成长的步伐，充分发挥名师、骨干教师的示范引领作用，做到“以老带新，以优促新”，我校决定以青蓝工程为依托，以师徒结对为基本形式，培养年轻教师迅速成长，切实提高课堂教学效益，全面提高青年教师教育教学水平。

经学校研究决定，聘请_____老师担任_____老师的指导教师，聘期三年。现签订师徒结对协议书如下：

一、青年教师（青方）职责

1. 认真贯彻师德规范，自觉执行师德标准，教书育人，为人师表。
2. 在备课、拟定教学计划时，要主动征求指导教师的意见，接受指导，并及时进行修正。
3. 认真钻研教学理论，平时在备课、上课、课外辅导、批改作业和组织考试等教学常规中，主动争取指导，虚心学习，有疑必问。
4. 每学期随堂听指导教师的课不少于 10 节；上汇报课不少于 1 节；参与学校题库建设。
5. 积极参加教研活动和备课活动，积极参加学校各项竞赛和研讨活动。
6. 参与课题研究、每学期至少认真阅读 1 本以上学科专业书籍，并认真做好读书笔记；每学年撰写教学经验总结或教学论文不少于 1 篇。

7. 学年结束时做好一份工作学习的汇报总结。

二、指导教师（蓝方）职责

1. 在师德、工作态度、教学业务、班级管理等方面做出榜样。

2. 指导青年教师撰写教案，拟定教学计划。

3. 定期进行交流研究，使新上岗的青年教师尽快掌握常规，使青年教师能“课堂教育过关”和“教学能力达标”。

4. 每月随堂听青方课 2 节以上，课后及时评析，共同研究改进教法的措施；每月指导青方撰写教学反思至少 1 篇；每学期指导青方上校级以上汇报课不少于 1 节，课后及时评析；指导青年教师参与题库建设。

5. 积极支持青方参加学校组织的各项业务竞赛和交流活动，并做好必要的指导。

6. 每学期至少向青年教师推荐 1 本有较高质量的学科教学专业书籍；指导青方结合实践撰写一篇教育教学论文或案例、叙事。

7. 学期结束时对青方在教育教学、教科研等方面做辅导总结，写好 1 篇指导总结。

三、本协议自签订之日起生效，期限为三年。

协议书一式三份，青蓝双方各执一份，另一份由教学科研处备案。

蓝方（签名）：

青方（签名）：

教学科研处（盖章）：

江苏省连云港中等专业学校

附件：

拜师结对协议履行情况检查要求

一、每学期检查内容

1. 每学期听课记录（含师徒双方）
2. 每学期听课感悟、评课反馈上传校园网（含师徒双方）
3. 每学期教学总结（A4 纸质打印稿）
4. 每学期汇报课记录和听课评议表（含师徒双方）
5. 每学期开展的班团主题活动方案及照片
6. 新教师工作坊材料
7. 《个人三年发展规划》完成情况考核表交导师审阅签名

二、每学年检查内容

1. 《新教师教育教学能力考核评价表》
2. 导师指导完成《青年教师考核》手册

江苏省连云港中等专业学校新教师教育 教学能力考核办法（试行）

一、指导思想

为加快我校教师队伍建设，促进青年教师培养工作的制度化、规范化和科学化，根据上级文件精神结合我校师资队伍建设的实际情况，现制定新教师教育教学能力考核办法。

二、考核对象

每学年招聘入职在试用期内的新教师。

三、考核内容

主题班会方案及主题班会课。

教案、听课笔记、作业批阅、命题考核等教学常规工作内容。

随堂听课及汇报课。

四、考核形式

每学期学工处检查新教师提交的一个主题班会设计方案，并对其开设的一次主题班会课进行考核评价。

院系每月组织 1 次检查、教研处每学期组织 2 次检查新教师的教案、听课笔记、作业及命题等，做好检查记录并与新教师当面及时反馈。

每月底考核组成员随堂听新教师的一次课，每学期结束前新教师开设一次汇报课。考核组成员根据《江苏省连云港中等专业学校课堂教学评价表》中的要求对新教师的课堂教学能力做出综合评价意见。

五、考核成员

新教师所在院系组织其教学团长（或德育团长）、院系领导及行政管理部门领导（办公室、督导室、学工处、教研处）共 3 名成员参与考

核评价。其教育教学指导教师分别参与主题班会课或汇报课听课工作，不参与考核评价工作。

六、考核结果运用

新教师教育教学能力考核结果分为“不合格”、“合格”、“良好”、“优秀”

四个等次。“不合格”者院系需与其进行诫勉谈话。“不合格”达2次，学校相关部门与其诫勉谈话，要求其限期整改和提升。其考核结果材料可作为试用期内考核不合格的证明材料。

附：《新教师教育教学能力考核评价表》

附件：

新教师教育教学能力考核评价表

姓名		院系	
学科/专业		指导教师	
教育能力评价（主题班会方案及班会课）			
教学常规检查记录及评价（教案、听课笔记等）			
课堂教学能力评价			
考核结果		考核组成员	
院系意见	年 月 日	学校意见	年 月 日

江苏省连云港中等专业学校横向科研项目管理办法（试行）

为提升学校服务社会的能力，引导教育教学人员积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，规范横向科研项目管理，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）和江苏省连云港中等专业学校合同管理有关规定，制定本办法，学校在职人员承担的各类横向科研项目均应遵照本办法执行。

第一条 本办法所指的横向科研项目是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

第二条 学校教学科研处是横向科研项目组织管理的职能部门，项目负责人所在院系（部门）是业务指导部门，后勤保障处是经费管理部门。

第三条 横向科研项目立项应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。

第四条 学校教职工承担横向科研项目须以江苏省连云港中等专业学校名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

第五条 合同内容和条款一般包括以下内容：

1. 名称
2. 项目内容、范围和要求

3. 履行合同的计划、进度、期限和方式
4. 技术情报和资料的保密
5. 风险责任的承担
6. 验收标准和方法
7. 研究经费、报酬及其支付方式
8. 技术成果的归属和收益分成办法
9. 违约金的计算和支付
10. 解决争议的办法

合同签订后需更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充协议，报教学科研处与原合同一并存档备案。

项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，应及时与对方联系，经双方同意，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报教学科研处、后勤保障处备案。

第六条 横向科研项目合同的签订程序为：

1. 项目负责人和委托单位协商起草项目合同书，填写《江苏省连云港中等专业学校科研合同审批表》，并履行报批手续。

2. 将填写好的合同书和合同审批表报教学科研处，由教学科研处审核、后勤保障处会签后加盖江苏省连云港中等专业学校合同专用章。若金额大于5万元，需经学校党政联席会研究，并送学校法律顾问审核。

3. 将合同书交对方单位签字盖章（亦可由对方先行签字盖章）。

4. 项目负责人将签字盖章完毕的合同书报教学科研处存档备案。

第七条 横向科研项目实行项目负责人负责制。需要变更负责人的，应在项目结题前6个月以上，由项目组提出书面申请，原负责人及其所在院系（部门）签字同意，与项目委托方、合作方协商，共同确定新的项目负责人，报教学科研处存档备案。

更换项目组成员的，应由项目负责人在项目结题前3个月以上提出书面申请，经所在院系（部门）负责人签字同意后，报教学科研处备案。

对于合同中不涉及参加人员的项目，负责人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第八条 横向科研项目负责人对合同执行情况负责，如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目负责人承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由项目负责人和委托单位根据合同书协商解决。

第九条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，经费到账后由后勤保障处进行项目管理，按先收后支、专款专用的原则实施财务管理和会计监督。

第十条 横向科研项目经费到账后，除合同中有明确的经费管理要求外，用于以下支出：

（一）横向科研项目需开税务发票的，税金在该项目经费中开支

（二）横向科研项目合同书内约定支付的劳务费（不超过到账金额的30%）

（三）到账经费的5%作为学校管理费

（四）其余部分由项目组用于以下开支

1. 科研业务费

计算、测试、分析费（使用本单位设备的只收消耗费）；

计算机消耗材料、机时费、入网等信息通讯费；

本项目所必需的调研和学术会议费（包括为完成项目必须举行的成果评审鉴定、专题研讨等会议费用）；

办公文具、纸张等费用；

图书资料费。指研究工作所需的报刊、杂志、档案、文献、稿件等的抄录、誊印、复印、翻拍、翻译费用，以及购买必要的专业图书资料等费用；

印刷费及版面费（不含稿费），指项目研究所撰写出的论文、报告等研究成果的印刷费及论文的版面费，供评审、鉴定用的研究成果的印刷费用；

专家咨询费用，指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用；

2. 仪器设备费

专用仪器设备购置、运输、安装费；

自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费；

项目设备的购置。项目研究确需配置设备，需经项目负责人所在单位批准，配置设备所有权归学校，使用权归所在单位。

3. 实验室改装费

为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入科研项目开支。

4. 特支费

特支费可用于课题有关外出差旅、专家劳务、培训进修等有关学术方面需要的开支。

5. 成果发表费

主要用于项目成果的专利申请、维持或成果的出版、鉴定、验收、报奖、成果推广与开发等所需的经费。

6. 其他经过批准的必要费用。

横向科研项目经费由项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第十一条 横向科研项目合同权利义务终止后，项目负责人应及时填写江苏省连云港中等专业学校横向科研项目结题登记表，并将项目研究总结报告（或技术报告）、相关成果和委托方、合作方的结题验收证明等材料提交教学科研处存档备案。

第十二条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。到期未完成技术合同的项目负责人，须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交教学科研处、与原技术合同一并存档备案。

第十三条 根据需要并与项目委托方、合作方协商后，项目负责人可以提出科研成果鉴定申请。教学科研处对申请材料审核后，向上级主管部门申请鉴定。

第十四条 横向科研项目的有关技术资料及验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等，均应在教学科研处备份存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第十五条 横向科研项目研究取得的科技成果的知识产权归江苏省连云港中等专业学校所有或依照技术合同的有关条款进行分割。

第十六条 横向课题激励措施

横向课题依据到账资金，可视同相应级别的纵向课题，见表。

横向课题到账资金	视同纵向课题级别
工科 10 万元以上 人文社科 5 万元以上	省部级课题
工科 3 万元以上 人文社科 2 万元以上	市厅级课题

(一) 横向科研项目结项后，参照学校纵向课题奖励办法

(二) 在学校各项评审、评级、推荐中，视同纵向课题

第十七条 本办法由教学科研处、后勤保障处负责解释，自颁布之日起执行。

课题编号

江苏省连云港中等专业学校

横向科研项目结项书

项目名称：_____

合作单位：_____ (盖章)

成果形式：_____

起止时间：_____ / _____

课题负责人：_____

课题参与人：_____

依托单位：_____

填报时间： 年 月 日

一、基本信息

项目名称							
成果形式							
计划完成时间		年 月 日		完成时间		年 月 日	
结项种类		A、正常 B、提前 C、延期 D、申请撤销或终止					
课题负责人及主要参加人员简况							
负责人	姓 名		性 别		出生日期	年 月	
	所在单位		行政职务		专业职务		
	研究专长		学 历		联系电话		
	地 址				邮 箱		
主要参加人	姓 名	单 位		职 称	承担任务		

二、总结报告

提纲：1. 成果的主要内容、重要观点或对策建议；2. 成果的学术价值、实践意义；3. 研究成果及研究方法有何特色、有何突破、有何应用价值；4. 有何不足和问题；5. 计划执行情况。（此页不够可加附页）

课题负责人签字：

年 月 日

三、经费决算表

到账经费		结余经费	
<p>【开支经费】</p>			

四、科研管理部门意见

主要内容：是否同意进入结项程序

五、验收结论

项目委托单位意见

主要内容：1. 是否完成合同规定内容，是否达到预期目标；2. 成果的突出特色、主要建树及学术价值与实践意义。3. 成果使用情况等。

项目委托单位负责人
(签字、公章)：

年 月 日

江苏省连云港中等专业学校 名师工作室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进我校的名师工作室建设，进一步发挥名师工作室在我校师资队伍建设中的示范引领作用，现就工作室的过程管理和考核评价工作制定以下办法。

第二条 本办法适用于处于省、市级名师工作室建设周期内的校级名师工作室以及考核合格的省、市级名师工作室。

第二章 工作室的申报

第三条 工作室的申报流程

学校根据省、市级教育主管部门文件要求，鼓励符合条件的院系、教师积极建设名师工作室，经过校级评比后择优推荐申报省、市级名师工作室。

第四条 工作室的遴选确认

推荐申报的省、市级名师工作室，经过上级教育主管部门遴选产生省、市级名师工作室建设名单，名单经公示后公布。

第三章 工作室的建设任务与考核评价

第五条 我校入选省、市级的名师工作室实行省、市、校共建共管，服从学校教科研工作的统筹管理，省、市、校名师工作室主管部门对工作室进行过程管理和考核评价。

第六条 建设任务

1. 推出教改成果。开展学科课程改革、教育改革项目研究，以三年为一个建设周期，在一个周期内内形成较为突出的课程改革、育人模式改革成果，包括课程研发成果、教育创新成果、教学成果、竞赛成果、科研成果等。

2. 培养新一代名师。建立成员个人发展规划，通过相互学习、交流、研究、合作，使工作室成为名、特、优教师切磋教学技艺、开拓创新的舞台，促进团队成员快速成长，培养更多名师。

3. 打造示范窗口。总结教学科研成果和教学经验，形成具有先进性、引领性的教学主张、教学风格、教学范式，在本地区乃至更大范围内发挥示范作用。

4. 共建共享优质资源。建立名师网络工作室，形成网络研修社区，让优质教育资源辐射影响更多教师，造福更多学生。

第七条 考核评估

1. 省、市在建周期内的名师工作室需接受省、市教育主管部门的目标考核，考核方式以省、市级名师工作室考核方案为准。

2. 省、市级工作室考核合格后，由学校教学科研处牵头每年度进行一次过程性评估，主要方式为全年目标任务自评汇报。

3. 对工作室成员的考核。名师工作室成员的考核由其主持人负责。主要从思想品德、理论提高、管理能力、教育教学能力、研究能力等方面考察是否达到培养目标。

第八条 考核结果

考核结果分为优秀、合格、不合格三种。

对在省、市级名师工作室主管部门考核中取得优秀的工作室和成员予以表彰奖励，并作为评选市级优秀集体和个人的重要依据。先进个人和名师工作室，优先选送参加国内外高级研修，优先晋升高一级职称和专业荣誉称号，优先推荐为省、市高一层培养对象。学校将在下一个建设周期内优先给与经费上的支持。

对在省、市级名师工作室主管部门考核中取得合格的工作室和成员，学校将在下一个工作室建设周期内给与经费上的支持。

对因工作室组织运行不力、过程性评估不理想、考核不合格的工作室，不得参加下一轮名师工作室的申报，不得参加各种先进荣誉称号的评选。

第四章 工作室的常态管理和经费保障

第九条 常态管理

1. 计划总结：各级各类名师工作室于每年三月上报年度工作计划（含工作项目，具体方案、经费预算等），次年一月上报考核自评，工作总结等材料，并报送教学科研处备案。

2. 规范活动：各级给类名师工作室每学期至少开展一次高层次教育教学研究活动，活动方案需提前报送至教学处，并在工作室网络平台进行宣传，更新相关活动资料。

第十条 经费管理

1. 经费来源：省、市级名师工作室建设周期内的相关经费由省、市级教育主管部分予以下发，对在省、市级名师工作室考核优秀以及合格的工作室，学校将在下一个建设周期中给与经费上的支持。采取专款专用、定期申报、审核批准的方式操作。

2. 使用规范：专项经费包括奖励经费，可用于工作室的学习研究，培训交流，专家指导、会议组织、必要的办公设备、工具书、文具等的支出。各名师工作室于每年十月向教学科研处提交下一年度经费使用预算安排，便于整体经费的申报。工作室专项经费的使用需按照财务报销规范流程操作。

江苏省连云港中等专业学校“职教 名师（技能大师）工作室”年度考核

量化评分表

工作室名称： _____

工作室所在单位： _____

工作室主持人： _____

工作室联系人： _____

联系电话： _____

填报时间： _____

一、自评报告

注：全面、真实、具体反映建设成果及存在问题，重点突出，语言精准简练，控制在 2000 字以内。

二、自我评价赋分表

《职教名师（技能大师）工作室自我评价赋分表》

评价项目	评价指标	分值	自评分
组织管理与规划 (10分)	1. 工作室年度工作方案科学，目标定位准确，具有现实意义和指导意义，体现鲜明的个性化，具有合理的发展梯度。工作措施具有操作性，针对性和实效性强的。	3	
	2. 工作室有完善的运作、考核、管理制度，制定《工作室成员年度培养及考核方案》。	3	
	3. 工作室硬件设施完备，有专用办公室。配套经费落实到位，年度经费管理使用规范。	4	
目标确定与达成 (20分)	4. 工作目标明确。结合我市职业教育重点工作，从专业群建设、对口单招、大赛、班主任、资源建设等方向中选择一到两个任务方向，制定三年及年度工作目标，目标要求数据量化，有详细措施，可操作，工作室团队成员要积极主动主持或参与我市、本校相关专业建设、单招教学、大赛、班主任工作任务，并有突出成效。	5	
	5. 成果显著（成绩）。工作室成员作为核心工作人员参与我市专业群建设的加5分，或作为本校专业群建设负责人并取得一定成绩的，加3分。工作室成员本人参赛（技能大赛、教学大赛、信息化大赛、班主任大赛等），市级一等奖以上数量逐年递增，获得省赛一等奖的项目，每项加3分，省赛二等奖的每项加2分；指导学生参赛，获得省赛一等奖的项目，每项加2分，省赛二等奖的每项加1.5分；国赛获奖相应等次加分增加2分。担任单招班教学工作，所带班级优分率逐年提升。一个百分点加1分。	15	
运行过程与实施 (40分)	6. 有完善的分工合作机制，成员分工清楚，职责明确。及时做好活动信息的上报工作。	3	
	7. 主持人与工作室成员协议明确具体，成员年度专业发展规划目标明确，主持人帮助其明确发展方向和培养方法、途径。培养对象专业发展成长有学习、成长的内容记录，包括学习内容安排、学习结果、阶段性成长变化、导师指导情况及评语等。内容完善，过程清楚，能体现一年的成长轨迹。	3	
	8. 注重培养活动的有序推进，每学期举行活动2-3次，并有相应的活动记录。带动实践场域的校本教研、校长及教师培训、专业建设，活动形式多样，内容丰富。注重理论研讨、教学实践探索的有机结合，积极开展互动性研修。	4	

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

评价项目	评价指标	分值	自评分
	9. 开展“青蓝工程”，70%的工作室成员跨校结对指导1名青年教师，签订有培养责任书，并能经常进行沟通交流，有主题、有记录；青年教师成长效果明显，有突出成果。	5	
	10. 成员每人每年阅读至少2本教育教学专著，并有相应的读书笔记、体会或论文发表；	3	
	11. 注重成员评价与激励。每年度对工作室成员的专业化发展作出评价，评价客观并有激励性。年度成员无流失现象。	2	
	12. 重视各类培训资源的开发与利用。培养过程中，积极邀请市内外名师、特级教师参与对培养对象的培训或培养工作（每人0.5分）	5	
	13. 积极参与协助市教育局开展的各项教育教学和教育科研活动。（每场次1分）	5	
	14. 每年开设市级公开课、论坛、讲座5次。其中，工作室主持人每年开1节市级以上公开课或讲座、论坛报告1次。	10	
培养结果与呈现 (30分)	15. 培养对象在连云港市中小学高层次人才“333工程”梯队中相应提升一级或成为在某一方面学有专长、术有专攻的公认的知名教师。（每人1分）	5	
	16. 每年工作室要主持1个市级研究课题或布置的1个科研课题，并在市级以上主流刊物至少发表论文15篇（每个成员必须发表1篇）。（其中，1篇核心相当于2篇主流，校长及班主任工作室含省市教育部门组织的获奖论文）	15	
	17. 实践场域的发展变化明显，教师或校长、班主任专业成长效果显著，专业学科建设卓有成效。依据实践场域教师或校长入选市“333工程”人数进行评定。	10	
成果推广与应用 (5分)	18. 工作室研究成果推广方式多样，能以论文、专著、公开教学、研讨会、报告会、论坛等形式在全市范围内介绍、推广。	2	
	19. 建立工作室工作网站，名师微博，微信，QQ群等，网站信息更新及时，互动交流等特色鲜明，较好体现工作室的动态，网站点击量在工作室中的排名较前。	3	
特色项目 (15分)	20. 工作室取得重要价值教研科研成果或自主开展富有特色活动并有较大影响。	15	
	21. 工作室在培养对象专业成长、服务全市教育改革与发展方面做出的其他突出成绩。		
	22. 主持完成省级规划课题或教研课题，并取得相应成果。		
合计		120	

江苏省连云港中等专业学校

教学团队建设考核评价办法（试行）

第一条 为加强师资队伍建设，推进教学改革，提高教学质量，根据《江苏省连云港中等专业学校教学团队建设意见（试行）》的规定制定本办法。

第二条 本办法适用于教学团队年度考核。

第三条 考核原则

（一）坚持定性考核与定量考核相结合的原则。

（二）坚持公正、公平、公开的原则。统一使用同一数量指标和质量指标，做到考核指标公开、考核形式公开、考核结果公开，实现考核过程和考核结果的公平。

（三）坚持实事求是，客观真实的原则。各项考核指标以各教学团队备案的原始资料 and 各项检查记录为准，不得弄虚作假。

（四）坚持严格标准、科学考核的原则。真正体现教学团队在教师队伍建设、教学工作推进、教学改革创新、教学质量提高等工作中的先进性和导向性。

第四条 考核内容

包括团队组成、建设规划、人才培养、重点工作四个方面（见附件）。

第五条 考核依据

（一）教学科研处、督导室以及院系的教学常规检查记录，包括备课、上课、作业、听课等。

（二）教学实施检查记录，包括公共基础课程、工作室课程、

专业基础课程等台账资料。

(三) 督导室巡课记录。

(四) 学生评教和学生座谈会记录。

(五) 教研活动手册。

(六) 公开课听课评价表。

(七) 项目教材、校本教材。

(八) 论文发表及课题研究情况。

(九) 技能大赛、创新大赛、两课评比、信息化大赛等教学竞赛成绩。

(十) 社会评价、其他会议记录或台账资料。

第六条 考核程序

教学科研处根据日常检查记录，认真核实相关事实和数据。学校教学工作评议委员会对照考核评价表相关指标，主持召开由教学科研处、督导室等部门组成的评价工作会议，进行审议、评分，给出评价结果。

第七条 考核结果及运用

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核的最终评分85分（含）以上为优秀；70分（含）～85分（不含）为良好；60分（含）～70分（不含）为合格；60分（不含）以下为不合格。

(1) 优秀者，按照考核奖金的120%发放，并命名为校级优秀教学团队，可参加上一级优秀教学团队申报并优先推荐。

(2) 良好者，按照考核奖金的100%发放，可参加上一级教学团队申报。

(3) 合格者，按照考核奖金的80%发放。

(4) 不合格者，按照考核奖金的 60% 发放。

(5) 教学团队负责人考核奖金按团队成员最高者的 110% 发放。

(6) 良好及以上等级者，同等条件下，团队成员在申报科研项目、培训、出国进修等活动，以及在职称、职务晋升等方面予以优先考虑。

第八条 附则

(一) 本办法经学校党政联席会审议通过后，自公布之日起执行。

(二) 本办法在执行中发现需要修改的，由教学科研处提出修改意见报学校党政联席会审议通过后执行。

(三) 本办法由教学科研处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校教学团队

工作考核评价表

_____ 教学团队 团队人数 _____ 日期 _____

考核项目	考核内容		自评	学校评价
团队组成 (10分)	综合水平 (5分)	团队教师师德好，教学团队成员数量适当、专兼结合，结构合理：专任教师五人以上，有行业企业兼课教师参与；完成学校规定教学工作量，质量考核良好；积极参与课程开发、课程教学、顶岗实习指导、教材开发效果好。		
	职称结构 (5分)	教学团队具有合理的职称结构，团队成员中高级技术职务教师达到25%以上，中级技术职务教师达到40%以上。教学团队中“双师”素质教师的比例达到80%以上；专业教师中来自行业企业的兼职教师比例达到20%以上，且有一定比例的高水平兼职教师。		
团队建设 (15分) 公共课团队此项不填	建设规划 (10分)	能结合校企实际、针对专业（群）发展方向，制订适应和满足专业人才培养需要的切实可行的团队建设规划，制订适应和满足专业人才培养需要的教师职业发展规划，并予以实施，以实现教学团队的可持续发展。		
	教师培训 (5分)	团队积极采取措施，保障学校专业教师企业实践的经常化和有效性。一年内专业教师到企业一线参与生产、管理、服务和技术开发时间人均30天以上，参加各级各类行业新知识、新技术培训人均不少于两次。		
人才培养 (40分) 公共课团队此项不填	人才培养方案的开发、修订 (10分)	及时根据市场调研，分析职业岗位能力要求和更新变化，每年至少1次共同研究和制订（修改）人才培养方案、核心专业课程标准、教材开发方案、职业技能考核标准；所形成的人才培养方案能满足行业企业对毕业生的要求。		
	人才培养方案的实施 (25分)	根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，构建教学内容，建立突出学生职业能力培养的课程标准，做好专业课程的整合以及教学改革，教学过程注重学生职业能力培养；改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生的职业能力培养。（10分）		

考核项目	考核内容		自评	学校评价
		根据专业（群）人才培养需要，主讲教师与助教发挥各自优势，分工协作，认真完成各课程、项目的教学工作。（10分）		
		不断改善实训、实习基地条件，建设至少6个满足教学要求的校外实训基地，使用效果好（5分）。		
	社会服务 (5分)	依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，具有良好的社会声誉；每年完成社会培训50人次以上或担任企业常年技术、管理咨询顾问2人以上。		
台账资料 (5分)	台账资料 (5分)	按时上报团队计划总结、人才培养方案等各项台账资料，教研活动记录、集体备课记录等完备。（5分）		
专项工作 (每一项，多人 次可以累 计)	技能大赛 (省赛是指 2020年1 月)	有教师参加或指导学生在技能大赛中获奖，入围世界技能大赛国家集训队，20分；国赛金牌15分、银牌10分、铜牌5分；省赛一等奖8分、二等奖5分、三等奖3分。（若同一项目有2个以上教师且跨团队，按比例平均分配）（省状元大赛参照省赛）		
	创新大赛	有教师在省创新大赛中获一等奖10分，二等奖8分，三等奖5分。（若同一项目有2个以上教师且跨团队，按比例平均分配）		
	教学大赛	有教师在国赛中获一等奖18分、二等奖13分、三等奖8分。省赛中获一等奖10分、二等奖8分、三等奖5分。（若同一奖项有2个以上教师且跨团队，按5:3:2比例分配）		
	课题研究	有当年结题的教科研课题研究，若课题组前三名成员为同一团队，国家级8分、省级5分、市级3分、校级2分；若课题组前三名成员跨团队，将相应分值按5:3:2分配。		
	课程建设	年度泛雅课程建设（按年初申报的计算）完成的，1分；并投入教学使用的，2分。		
	教材建设	开发适应教学需要的校本教材、项目教材，并在教学中使用，按完成时间，主编1本1分；正式出版的，主编1本2分，副主编1本1分。		
	论文	在公开刊物上发表教育教学研究论文，省级刊物1分；核心期刊2分；EI收录、SCI5分；外文杂志1分。		
其他特色亮点加分项	由学校考核小组评定后确定分值			
合计得分				

江苏省连云港中等专业学校

教师教学创新团队管理办法（暂行）

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，贯彻落实各级教育工作会议精神，示范引领高素质“双师型”教师队伍建设，深入实施教师队伍“四大”培养工程建设，充分发挥团队的示范、引领、辐射作用，努力建立一支具有现代教育观念、师德高尚、数量充足、结构合理、素质优良，能够适应高等职业教育改革发展需要的师资队伍，特制定本实施办法。

一、指导思想

根据《国家职业教育改革实施方案》的决策部署及《全国职业院校教师教学创新团队建设方案》的精神要求，以名师为引领，以专业建设为纽带，以先进的教育理念为指导，旨在搭建促进青年教师专业成长以及名师自我提升的发展平台，打造一支在全市乃至全省、全国学校教育领域中有成就、有影响的高层次教师团队。

二、工作任务

教师教学创新团队是以师德高尚、业务精湛的名师担任团队负责人，开展教育教学实践与研究的学术组织，是以名师姓名或专业特色命名的，涵盖公共基础课、专业基础课、专业核心课、实习指导教师和企业兼职教师参与的研究团队。其主要任务是：

（一）引领骨干团队。以开展课题研究、组织研讨、现场指导、专题研究、观摩考察、公开课讲评、教学大赛、技能大赛等

形式对团队成员进行培养。引领他们提高师德修养、教学质量、科研水平和管理水平。在三年的工作周期内培养出一定数量的优秀骨干教师。

(二) 开展学术研究。以团队负责人的学术专长为基础,以团队成员的共同志向、共同研究方向、共同研究愿望为依托,确定并开展教育教学课题研究。三年周期内,团队积极申报教研课题,并参加省市教育教学成果评奖。

(三) 构建交流平台。依托学校校园网,建立团队专栏,为每个团队构建展示的窗口、互动的平台,实现教育教学经验成果共享,开展课程教学改革在线研讨等。

三、组织方式

(一) 组建要求

教师教学创新团队采取个人申报、院系推荐、工作领导小组审核、校长办公室审批的方式进行组建。原则上以3年为一个工作周期,实行团队负责人制,骨干成员一般15至20人且相对稳定。

(二) 申报条件

1. 团队负责人申报条件

(1) 热爱教育事业,师德高尚,堪称师德的表率、育人的模范、教学的能手、科研的专家。

(2) 有较高的理论修养、先进的教育理念和改革创新意识,有鲜明的教育风格或教育教学特色,业绩突出,在本学科领域中有较高的知名度。

(3) 有较强的教育研究和教学实践能力,熟悉相关专业教学标准、职业技能等级标准和职业标准,具有课程开发经验。能组

织、培养和指导骨干教师进行课题研究，有较强组织协调能力和合作精神，有理论联系实际、实事求是的工作作风。

(4) 具备以下称号的可以优先成为团队负责人：国家职教领军人物、江苏联合职业技术学院专业带头人、连云港市学科带头人。

(5) 身体健康，年龄一般不超过 55 周岁，原则上应具有高级职称。现从事着教育教学工作，能熟练掌握现代教育技术，进行网上交流。

2. 团队成员申报条件

申报参加团队的成员，应是师德高尚、有自我发展要求且在相应学科领域有培养潜力的教师。

(1) 具备良好的师德形象及较强的团队合作精神。

(2) 具有较强的教学和科研工作能力，能够承担相应的职责任务。

(3) 具备以下称号的可以优先成为工作室成员：江苏省“青蓝工程”培养对象，江苏联合职业技术学院教学能手、连云港市骨干教师。

四、职责权利

(一) 团队负责人职责

1. 制定计划。负责团队工作计划。工作计划主要包括工作目标、工作规划、研究课题、培训方案等。任期结束团队进行总结报告。

2. 带教引领。在任期内采取个别与团队相结合的互动式、开放性的带教模式，提高团队成员专业水平；定期或不定期组织团队成员进行理论学习和研讨活动，每月集中学习时间不少 8 小时；

实行双向听课制度，当好学科教学的示范者；指导团队成员总结提炼教育教学的方法、经验、模式，每学年参与团队成员听课或活动指导时间不得少于 30 学时。带领团队成员的完成一项课题研究或者项目开发等。

3. 考核评价。负责本团队成员的考核，采取过程评价和结果考核相结合的方式，对团队成员进行评定。评定分优秀、良好、合格和不合格四个等级。

（二）团队成员职责

1. 制定计划。在团队负责人的引领下，结合个人实际，制定个人三年发展规划。

2. 接受指导。虚心向团队负责人学习，在其引导下与团队其他成员合作交流，共同成长；接受团队负责人的指导、检查、评估，完成作业，保证出勤，积极参与团队的各项工作；学习结束，完成个人总结报告。

3. 形成特色。在团队负责人的引领下，不断改进学科教学，总结教育教学方法、经验，提高本学科教学质量，实现自我成长，成为学科教学的示范者；每学年在校内至少进行 2 次教学展示，提交 2 份以上优秀教学设计；三年周期内至少开设 1 次市级及以上公开课。学习结束，完成个人专业发展的报告，提交教学案例和反思，完成课堂教学视频。

4. 提升能力。参与团队负责人的课题研究，在其引领下完成相应的研究任务；每学期研读一本教育教学专著，经常做读书笔记和教育教学研究札记；每年在省级刊物上发表至少 1 篇论文。

（三）团队负责人及成员待遇

1. 成果突出、业绩显著者，享有省、市级及以上荣誉和先进

评选的优先推荐权。

2. 享有参加省、市各级重大教学科研及相关活动的优先权。
3. 团队成员所获成果荣誉享受学校的教育教学成果奖励。
4. 每年度至少提供一次外出学习培训的机会。

五、考核评价

学校对教师教学创新团队实行年度考核和三年终结性考核相结合，滚动管理。每年年底由学校工作领导小组对团队工作进行考核验收，考核结果作为团队调整、课题立项、项目申请、经费补助等方面工作的重要依据。考核不合格的或发现不符有关要求的，要限期整改，整改后仍不符合要求的取消教师教学创新团队资格。三年培养期满实行终结性考核，凡成绩显著的予以表彰奖励，优先申报下一批教师教学创新团队；对工作表现特别突出的团队成员，在专业技术职务评聘、专业进修培训等方面给予优先考虑。团队成员的考核于每年6月初进行，由团队负责人组织，考核不合格者，调整出团队，考核情况报学校人事处备案；同时按程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入团队。

六、支持保障

1. 组织领导

学校教师教学创新团队实行校、系二级共建共管。学校成立工作领导小组，由校长任组长，分管领导任副组长，成员由办公室（人事处）、督导室、教研处、学工处、各院系等部门负责人组成。领导小组下设教师教学创新团队管理办公室，由办公室（人事处）负责人任主任，指导与协调工作室的遴选、管理、考核、奖励等工作，并协调相关部门积极为团队创造良好的工作条件和提供保障。

2. 经费保障

学校根据省市相关政策文件规定，可视教师教学创新团队的价值（产生的效果、影响等情况）和考核评估结果，每年对团队拨付配套经费，原则上不少于上级主管部门下拨的业务经费标准。专项经费用于团队建设的日常开支，包括课题研究、研讨培训、资源开发、绩效评估等，如专家指导劳务费、专家讲课费、资料费、课题论证、与培养工作有关的观摩考察费等经费。

江苏省连云港中等专业学校专业技术资格 推荐评审工作方案

为使我校专业技术资格推荐评审工作做到公正、准确、严肃、透明，根据省、市职称工作部门有关文件精神，结合我校具体情况制定本方案。

一、推荐范围和对象：

我校专业技术资格分为主系列和辅系列，其中主系列分为中等职业学校系列和技工院校系列；辅系列可分为图书系列、档案系列、会计（或经济）系列、卫生系列等。各系列的推荐对象为：

1. 主系列：

（1）中等职业学校系列：具有中职、中学、中专教师系列专业技术资格，在我校从事教育教学工作，取得相应教师资格的在职在岗教师。学校招聘的新教师申报教师系列专业技术资格，一律按中等职业学校系列职评文件执行。

（2）技工院校系列：具有技工院校教师系列专业技术资格，在我校从事教育教学工作，取得相应教师资格的在职在岗教师。

2. 辅系列：

在我校从事图书、档案、会计、卫生等相关专业技术工作，拥有与参评系列一致且与工作岗位适配的专业技术资格的在职在岗专业技术人员。

二、推荐评审条件：

1. 申报中等职业学校系列，根据《江苏省中等职业学校教师专业技术资格条件（试行）》（苏职称〔2009〕27号）；申报技

工院校系列，根据《江苏省技工院校教师专业技术资格条件》（苏职称〔2012〕1号），并分别结合当年的上级职评文件对各系列各级别的补充规定要求进行推荐评审。

2. 申报辅系列，根据江苏省专业技术人员职称工作领导小组印发的相应资格条件，并分别结合当年的上级职评文件对各系列各级别的补充规定要求进行推荐评审。学校不设辅系列正高级专业技术岗位。

3. 学校开展教师梯队评审工作后，进入市“新333工程”名师及港城名师或我校“名师”层次的教师方可申报正高级讲师；进入市“新333工程”标兵或我校“骨干”层次的教师方可申报高级讲师；进入市“新333工程”或我校“能手”层次的教师方可申报讲师。

4. 为鼓励广大教师开拓创新、积极奋进，对符合相应资格条件并具备下列条件之一的，在推荐岗位控制数额内直接推荐：

（1）任现职以来，参加技能大赛获得省一等奖及以上奖项，或参加（信息化）教学大赛、班主任基本功大赛获得全国一等奖，或辅导学生参加技能大赛获得全国一等奖。

（2）任现职以来，获江苏省教学成果一等奖及以上奖项的主研人员。（主研人员均指前三名）

三、推荐评审名额分配：

根据我校岗位设置规定的结构比例和评聘结合的原则，于每年市职评文件下达后确定当年各级别专业技术资格推荐评审名额。

各系列具体分配办法为：

1. 各级别（含主系列和辅系列）资格审查合格的申报人员分

级别（中级、副高级、正高级）参加业绩考核排序，确定各级别入围名单。

业绩考核排序依据当年采取的《江苏省连云港中等专业学校申报专业技术资格量化评分标准》进行。

2. 为平衡专业课教师和文化课教师入围比例，在各级别入围的教学人员中，如文化课教师占比少于40%，则按分配名额的2倍扩大排序范围，在40%比例（四舍五入）内确定文化课教师入围名单。

3. 符合初定中级专业技术资格条件的人员，在当年中级有空岗的情况下，可以推荐申报初定。

四、推荐评审程序：

1. 个人申报。凡符合各系列各级别《资格条件》的申报人员，分别按照我校《专业技术资格推荐评审初审材料报送要求》（附件1）提供有关初审申报材料，初审申报材料的有效时间按照当年职评文件确定。从2019年起初审申报材料实行网上提交。

2. 部门审查。初审申报材料需分别报送我校相关部门进行核实后，连同相关原件按要求扫描后进行网上提交。未经部门审核的材料一律不得网上提交。

每年上报初审材料的截止时间由组织人事处在学校官微通知。

教学科研处负责审核申报者的教学工作量、教学业绩和教科研业绩材料；学生工作处负责审核申报者的教育管理工作量及教育管理业绩材料；组织人事处负责审核申报者的年度考核、综合表彰、继续教育等材料；辅系列申报者所在工作部门负责审核其业务工作业绩材料。各有关部门要确保相关申报材料真实、准确，

确保申报者的师德表现、教育教学业绩、教科研水平的评价全面、客观、公正，各类复印件、简介表相关内容等均须安排专人审核、负责人签名，并加盖部门公章。

3. 民意测验。经组织人事处资格审查合格的申报人员，需在全校进行公开述职和民意测验（具体要求见附件2）。主系列申报者还需由任教学系选择一个任教班级开展学生测评。述职报告会出席人数不得少于学校教职工人数的80%。民意测验结果须计票人、监票人（由监察室工作人员担任）、唱票人签字，同意人数达到三分之二以上者，方可作为推荐人选。

4. 业绩考核。学校成立专业技术资格推荐评审考核委员会，考核委员会由5-7人组成，主任由分管教学副校长担任，副主任由组织人事处主要负责人担任，其他人选从学校向教育行政部门推荐的职称评审专家库中产生。考核委员会依据我校《申报专业技术资格量化评分标准》组织对资格审查合格、民意测验通过的申报人员进行业绩考核排序，确定各级别推荐名单。

5. 学校推荐。学校召开专业技术资格推荐评审工作领导小组会议，审批当年我校各等级专业技术资格推荐评审名单。

6. 材料公示。推荐上报前一周在校园网、学校公布栏集中公示各等级推荐名单和其他所需公示材料。

7. 整理上报。被推荐人员按各系列各等级专业技术资格评审材料报送要求整理材料，报各有关部门审核签字后交组织人事处，经公示无异议后整理上报。被推荐人员按要求完成上级职称部门要求的网上申报。

五、组织领导：

为做好我校的专业技术资格推荐评审工作，成立学校专业技

术资格推荐评审工作领导小组，负责学校的专业技术资格推荐评审工作的组织领导和推荐人选的审批。

学校专业技术资格推荐评审工作领导小组组长由学校主要负责人担任，副组长由其他校级领导担任，成员由学校教学专家（江苏省特级教师、江苏省职业教育领军人才、正高级职称教师、市“新 333 工程”港城名师及名师）2-3 人及组织人事处、教学科研处、学生工作处、监察室、工会主要负责人担任。

领导小组下设办公室，负责学校的专业技术资格推荐评审考核委员会人选的遴选和推荐评审工作的具体实施。办公室挂靠在组织人事处。

当年申报高一级专业技术资格的人员不得担任领导小组和考核委员会成员。

附件：

1. 专业技术资格推荐评审初审材料报送要求
2. 申报专业技术资格民意测验工作方案
3. 江苏省连云港中等专业学校申报专业技术资格量化评分标准

准

附件一：

专业技术资格推荐评审初审材料报送要求

各系列各级别申报人员请按下述要求提供材料，并按序扫描上传指定网站。

一、专业技术资格人员情况简介表

申报类别	表格名称	编号	初审部门
中职正高级	江苏省中等职业学校教师高级专业技术资格申报人员情况简表	A-J01	教学科研处（辅系列为业务主管部门）、学生工作处、组织人事处分别审核表中相关部分填写内容。
中职副高、中级	连云港市中等职业学校教师专业技术资格申报人员情况简表	A-J02	
技校及辅系列中高级	连云港市评审__级专业技术资格人员情况简介表	A-J03	

二、专业技术工作总结（述职报告）1份

三、申报资格及业绩核查表

表格名称	审核部门	编号	备注
基本情况及必备条件核查表	组织人事处	C-Z01	分别作为相关佐证材料的封面。
教育工作情况核查表	学生工作处	C-X01	
教学(专业)工作情况核查表	教学科研处(辅系列为业务主管部门)	C-J01	
科研工作情况核查表	教学科研处	C-K01	

四、佐证材料（按照业绩核查表项目顺序分别扫描提交）

五、原件材料（申报资格及业绩核查表中提到的原件均须单独提交组织人事处备查，自制原件清单）

六、有关说明：填写内容含糊不清、不符合要求、手续不全，以及未在规定时间内提交的不予受理。

（附例见下页。）

连云港市中等职业学校专业技术资格申报人员情况简表

推荐单位（盖章）：

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月	任现职以来教学工作主要业绩成果										
申报学科	申报职务资格			日期	名称及级别或内容提要			在何范围交流、示范、观摩及专业获奖等情况			备注				
最高学历、学位及取得时间	现从事专业及年限		现任专业技术职务及取得时间												
社会兼职															
任现职以来主要实绩（综合表彰及业务表彰等）	荣誉称号、表彰奖励名称	获奖时间	授奖部门	获奖级别	排名/总人数	任现职以来教科研工作主要业绩成果									
						论文、论著、参编教材、研究成果、课题名称	本人承担部分	完成时间	期刊名称、出版社、比赛单位、课题来源及获奖						
任现职以来专业课教师专业实践情况	到企业、行业实践情况：					民主测评情况	总人数	同意数	反对数	弃权数	同意率				
	专业建设、实习实训基地建设等专业实践情况：														
	取得非教师系列专业技术、工人技术等级、职业（执业）资格证书情况：					考核结果	近五年考核结果			教育教学实绩等次	考核小组综合评价	(优秀、良好、合格)			
任现职以来教育工作情况	班主任工作年限		社团等指导教师年限		其他管理工作年限	单位审核意见	公章		审核人（签名）		主管部门审核意见		公章		
	教育工作获奖情况：						年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

专业技术工作总结（述职报告）

机电工程系 张三

一、个人简历（含思想政治表现）

二、参加过何种继续教育（培训、进修、学习）及目前的学术水平。

三、任现职后的主要工作量（教师含班主任工作）、业绩奖励情况。

四、项目、论文等作品情况

五、申报理由

一级标题：四号仿宋体加粗；

二级标题：四号楷体加粗；

三级标题：四号楷体。

标题如果只有两个层次可用“一 1.”；三个层次可用“一（一）1.”。

一级标题序号：一、二、三……………

二级标题序号：（一）（二）（三）……………（切记括号外没有顿号也不需要打空格）

三级标题序号：1. 2. 3.……………

正文采用四号仿宋体；每个自然段首行左空2个字，换行顶格。）

5. 继续教育和培训进修

类别	取得时间	佐证材料
继续教育证书	——	(提供继续教育证书及相关证明, 具体要求附后)
现代教育技术能力培训合格证书		中小学教育技术能力培训合格证

6. 近五年年度考核

年度	201 年	201 年	201 年	201 年	201 年
考核结果					

7. 专业课教师专业实践 (行业企业生产一线年限: 年)

类别	内容描述	佐证材料
行业、企业生产一线工作		个人不提供, 学校档案查询核实
任期内行业、企业实践	企业: 累计时间:	连云港市职业学校教师企业实践锻炼登记卡
	企业: 累计时间:	
	企业: 累计时间:	
	企业: 累计时间:	
	企业: 累计时间:	
非教师系列职称证书	名称: 级别:	证书
国家职业资格证书 (相关行业执业资格证书)	专业(工种): 级别:	证书
	专业(工种): 级别:	

8. 个人发明专利、新产品研发、技术革新 (佐证材料: 相关证书)

项目名称	认定情况	认定单位

9. 表彰情况 (佐证材料: 相关证书)

类别	表彰名称	取得时间	颁发部门	级别
综合表彰				
单项表彰				

10. 市教学研究基地、名师工作室主持人、职教教科研中心组组长 (省组员)

(佐证材料: 相关证书或文件)

名称	获得时间	授予单位

审核结论:

审核人签字:

部门负责人签字:

审核时间:

年 月 日 (组织人事处盖章)

基本情况及必备条件核查表佐证材料目录

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

项目	材料名称	份数	页码
1. 学习经历	1. XXXXX 大专毕业证书		
	2. XXXXX 本科毕业证书		
	3. XXXXXX 硕士学位证书		
3. 任职年限	1. 2011.09-2012.07 2011 级机电技术应用（新疆班）授课任务书		
	2. 2013.09-2014.07 2013 级机电技术应用（单招班）授课任务书		
4. 行业(专业)准入资格证书	1. 中等职业学校教师资格证		
	2. 技校教师上岗证		
5. 继续教育和培训进修	1. 继续教育证书		
	2. 公共课成绩证明		
	3. 中小学教育技术能力培训合格证		
7. 专业课教师专业实践	1. 连云港市职业学校教师企业实践锻炼登记卡		
	2. XXXXX 专业工程师资格证书		
	3. XXXXX 工种技师证书		
8. 个人发明专利、新产品研发、技术创新			
9. 表彰情况	1. XXXXX 年度市优秀教育园丁（综合）		
	2. XXXXX 年度市教育系统**先进个人（单项）		
10. 市教学研究基地、名师工作室主持人、职教教研中心组组长（省组员）			

附：基本情况及必备条件核查表佐证材料扫描件

教育工作情况核查表

审核部门：学生工作处

表号：C-X01

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

1. 教育工作年限（佐证材料：班主任工作年限统计表、相关任职文件）

累计年限		备注：教育工作年限指任现职后担任班主任年限。对非班主任人员视同教育工作年限按如下办法认定：（1）学校中层以上干部（含副职），实际工作年限可等同于班主任工作年限。（2）院系从事学生管理干部、网管员、担任兴趣小组等辅导任务的教师，所从事教育工作的年限一年按 0.5 年计算。上述范围的教育工作年限可互通累计，不可重复计算。累计年限要求申报教师中级及技校副高任期内 3 年，申报中职高级任期内 2 年，申报技校正高任期内 5 年。本表填写任期内情况，下同。
其中担任新疆班班主任年限		

2. 教育工作类竞赛优秀指导教师（奖）、班集体（社团）表彰（佐证材料：相关证书，限报 5 项）

类别	时间	级别	奖项	发证单位

3. 班主任基本功大赛（佐证材料：相关证书、文件，限报 1 项）

表彰名称	时间	级别	发证单位

1. 教育管理工作（班主任）表彰（佐证材料：相关证书、文件，同称号不分年度取最高，限报 3 项）

表彰名称	时间	级别	发证单位

2. 市“333 工程”校长、班主任称号（佐证材料：相关证书、文件，同称号不分年度取最高）

称号名称	时间	层次	发证单位

审核结论：

审核人签字：

部门负责人签字：

审核时间：

年 月 日（学生工作处盖章）

教育工作情况核查表佐证材料目录

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

项目	材料名称	份数	页码
1. 教育工作年限	1. 班主任工作年限统计表		
2. 教育工作类竞赛辅导奖、优秀指导教师(奖)、班集体(社团)表彰	1. 2014. 04 市创业能力大赛 项目辅导教师二等奖证书(评比文件)		
	2. 2012. 04 省文明风采大赛 项目优秀指导教师证书(评比文件)		
3. 班主任基本功大赛			
4. 教育管理工作(班主任)表彰			
5. 市“333工程”校长、班主任称号			

附：教育工作情况核查表佐证材料扫描件

教学（专业）工作情况核查表

审核部门：教学科研处（辅系列为管理部门）

表号：C-J01

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

1. 教学(专业)工作经历（佐证材料：授课任务书及教学质量考核材料，辅系列在任期内周课时达标情况栏填写专业工作量达标情况）

课程名称	班级名称	起止时间 (按学年划分)	周课时	总课时	学年度教学质量考核情况
任期内周课时达标情况：			合计		评优次数：

2. 教学成果奖（佐证材料：相关证书，限报1项，排名前5，取高不累加）

项目	时间	级别	奖项	发证单位
教学成果奖				

3. 技能大赛（含指导学生）、教学大赛（教师基本功大赛）（佐证材料：相关证书，同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次，两课评比降一档加分。）

项目	时间	级别	奖项	发证单位
技能大赛				
教学大赛(教师基本功大赛)				
两课评比				

4. 创新、创业大赛（佐证材料：相关证书、文件，教师本人参加创新、创业大赛，其获奖作品按加分标准，同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次。）

项目	时间	级别	奖项	发证单位
创新大赛				
创业大赛				

5. 微课、教学设计、教案、课件等教学案例获奖（佐证材料：同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次。）

项目	时间	级别	奖项	发证单位

6. 县区级以上骨干教师、市“333工程”教师系列各层次称号（佐证材料：相关证书、文件，取最高1项称号）

称号名称	时间	层次	发证单位

7. 教学（管理）工作表彰（佐证材料：相关证书、文件，限报2项）

表彰名称	时间	级别	发证单位

8. 执教公开课（辅系列为讲座等。限报3项，佐证材料：相关证书、文件，教案）

日期	课题或内容提要	在何范围交流、示范、观摩	备注

审核结论：

审核人签字：

部门负责人签字：

审核时间：

年 月 日（教学科研处或部门盖章）

教学（专业）工作情况核查表佐证材料目录

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

项目	材料名称	份数	页码
1. 教学(专业)工作经历	1. 教学工作经历一览表		
	2. 20 -20 学年授课任务书、教学质量考核文件、结果（合格）		
	3. 20 -20 学年授课任务书、教学质量考核文件、结果（优秀）		
	4. 20 -20 学年授课任务书、教学质量考核文件、结果（合格）		
	5. 20 -20 学年授课任务书、教学质量考核文件、结果（优秀）		
	6. 20 -20 学年授课任务书、教学质量考核文件、结果（优秀）		
2. 教学成果奖			
3. 技能大赛(含指导学生)、教学大赛(教师基本功大赛)	1. 2010.12 市中等专业学校教师教学基本功比赛二等奖证书（评比文件）		
	2. 2014.04 省技能大赛 项目二等奖证书		
	3. 2012.07 省信息化教学大赛多媒体教学软件比赛一等奖证书（评比文件）		
	4. 2013.05 省职业道德与法律课程“两课评比”示范课证书（评比文件）		
4. 创新创业大赛(教师个人参赛)			
5. 微课、教学设计、教案、课件等获奖			
6. 骨干教师“333工程”教师称号	1. 2012.11 市“333工程”学科带头人（第二层次）证书（评比文件）		
7. 教学(管理)工作表彰			
8. 执教公开课	1. 2009.11 市级讲座《XXXXXXXXXX》证书及讲稿		
	2. 2010.12 省级示范课《XXXXXXXXXX》证书及教案		
	4. 2011.03 校级研究课《XXXXXX》证明及教案		

附：教学（专业）工作情况核查表佐证材料扫描件

科研工作情况核查表

审核部门：教学科研处

表号：C-K01

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

1. 科研类表彰情况（佐证材料：相关证书、文件）

项目（课程）	时间	级别	奖项	发证单位

2. 论文发表情况（佐证材料：中级1篇、副高2篇、正高限5篇〈含视同〉，提供原件并附国家新闻出版广电总局期刊查询页和“中国知网”等论文数据库中查证页面的打印件，打印件粘贴于杂志封二页。）

发表时间	论文名称	期刊名称	是否核心期刊	主办单位	本人承担情况
具备视同论文发表的业绩成果	指视同条件中获奖论文、专著、编著、译著、发明专利、新产品研发、技术革新、专业大赛本人或直接指导的学生获奖、个人专场音乐会或艺术创作展览等项目，请逐项填写。视同内容不得在其他项目加分。				

3. 课题研究情况（佐证材料：立项报告、研究报告、结题证明等。中级限1项）

课题名称	起止时间	级别	获奖励、专利及效益情况	批准立项单位	本人起何作用

审核结论：

审核人签字：

部门负责人签字：

审核时间：

年 月 日（教学科研处盖章）

科研工作情况核查表佐证材料目录

申报人姓名	任职院系(部门)	现专业技术职务	申报专业技术资格	申报评审专业

项目	材料名称	份数	页码
1. 科研 (教学) 成果奖、 表彰情 况			
2. 论文 发表情 况	1. 2012. 07 《论文题目》 (《中国职业技术教育》2012 年第 7 期) (核心期刊)		封面、目 录页、期 刊查询 页和论 文数据 库查证 页面的 打印件、 正文页 扫描
	2. 2014. 07 《论文题目》 (《江苏教育·职业教育版》2014 年第 7 期)		
	3. 2014. 12 《教材名称》 (XXX 出版社)		
3. 课题 研究情 况	1. 主持市级课题《XXX》立项报告、研究报告、结题证明等研究材料		
	2. 参与省级课题《XXX》立项报告、研究报告、结题证明等研究材料研究材料		
	3. 参与省级课题《XXX》立项报告、研究报告、结题证明等研究材料研究材料		
4. 任职 职教中 心组情 况	1. 2010. 05-2015. 04 市德育中心组成员证书		

附：科研工作情况核查表佐证材料扫描件

附件 2

申报专业技术资格民意测验工作方案

根据市教育局有关通知精神，申报中高级职称人员的述职和民意测验由组织人事处组织，学生测评等工作由申报人所任院系（辅系列在业务管理部门）组织，现将有关要求通知如下：

一、述职测评的组织：

学校组织全校教职工开展述职测评工作，经教职工表决通过后，明确计票人、监票人（监察室安排的人员担任）、唱票人各 1 名。述职测评需全校 80%以上的教职工参加。（采用书面述职及信息化测评方式进行）

二、述职测评工作程序：

（一）申报人员书面述职

述职内容见附表 1（附件 2-3-1）。述职前申报人需填写《教育系统晋升专业技术职务推荐人选公示表》（附件 2-2），打印 2 份，1 份张贴在学校公示栏并公示 1 周，另 1 份提交组织人事处。

（二）网络填写测验表

测验表见附表 2（附件 2-3-2）。

（三）测验结果统计

统计测验结果，并予以公布。统计表见附表 3（附件 2-3-3）。计票人、监票人、唱票人需在统计表上签字。

三、学生测评：

申报职称人员需选择 1 个所带班级开展学生测评，测评工作由申报人所任院系组织，明确计票人、监票人（监察室安排的人员担任）、唱票人各 1 名负责具体工作。测评表见附表 4（附件 2-3-4），学生测评统计表见附表 5（附件 2-3-5）。

四、有关要求：

述职测评工作需在规定时间内完成并将各类测验表及测验统计表按时提交组织人事处。

附件 3:

(一) 申报正高级讲师量化评分标准

序号	项目	要求	评分要点
1	教育工作 (15分)	师德考核良好以上,有问题的一票否决;出色完成班主任、团队辅导员等工作任务;教育书育人成果突出。	基本条件 (4分):任现职以来年度考核都在合格以上;从教以来,师德良好以上,承担2年以上班主任工作或教育教学管理工作。 加分条件 (11分):班主任超年限每年加0.2分;现毕业班或循环教学1分;2016年以来考核优秀每次1分;从事教育工作满30年及以上加5分,满25年加2分,满20年加1分。
2	专业实践 (7分)	基本条件 (2分)	取得非教师系列相关专业技术高级以上职务或相关专业(工种)高级技师职业资格证书或相关行业执业资格证书;任现职以来,平均周课时达标,年度教学质量考核均为合格以上,且近5年至少3次优秀,计2分。
		加分条件 (5分)	1)主持企事业单位新产品研发、技术革新等项目,在行业领域内有较大的影响,经省级以上科技主管部门鉴定,取得一定的社会效益或经济效益。研究成果经委托单位鉴定对教育教学工作有较强的指导作用和推广价值或被学校采纳。计1分。 2)获得与本专业相关的发明专利(第一发明人),计1分。 3)担任省级以上特色专业、品牌专业(群)、实习实训基地、课程改革实验点、科技平台、工程中心等主要负责人2年,每项计1.5分,满分3分。
3	讲座公开课 (8分)	基本条件 (2分)	近5年市级以上示范课(讲座)5次。
		加分条件 (6分)	每一次省级、市级分别加2、1分,市级最高加3分。本项满分6分。
4	表彰奖励 (15分)	加分条件 (限报5份)	政府与主管部门综合表彰(如劳动模范、优秀教师、先进个人、先进工作者、师德模范、特级教师、优秀园丁、港城名师、最美乡村教师等):国务院10分、教育部7分、省政府7分、省厅6分、市政府5分、市局4分、县政府2分。综合取高;单项减半。市级(含)以下累计不超过6分。可累计。县级只计综合表彰。港城名师在此计分,则第5项人才类表彰市级333工程系列都不得加分。
5	教学竞赛及表彰 (15分)	基本条件 (2分)	学生满意率85%以上。
		加分条件 (限报8份)	1)教学(管理)先进个人等:市级以上3分。两次及两次以上加1分。 2)在教育行政部门主办或协办的创新、创业大赛等竞赛中获国家、省级优秀指导教师(奖),分别加4、3、1分。文明风采竞赛对应减半加分。取高,不累计。

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

序号	项目	要求	评分要点
			<p>省教学名师 4 分；省 333 第三层次、市教学名师加 2 分；市 521 工程及市 333 工程第一、二层次分别 3、2 分。取高，不累加。满分 4 分。</p> <p>技能大赛、教学大赛获得一等奖：国家级 5 分；省级 3 分；市级 2 分。一师一优课国家级 2 分，省级 1 分。创新、创业及其它教育主管部门主办的教研技能比赛减半。国家专业学会一等奖且具备省专业部门赛课一等奖方可认定为国家级一等奖。取高，不累加。</p>
6	专业示范 (8 分)	加分条件 (限报 5 份)	<p>1) 省职业教育教科中心组组长 (含副组长)、省名师工作室主持人各加 2 分 (不累计)；市教学研究基地、市名师工作室主持人、职教教科中心组组长 (省组员)，各加 1 分 (不累计)；取高。近五年质量考核优秀三次以上且参加省级评审评估 2 次以上，加 1 分。满分 4 分。</p> <p>2) 指导教师获省、市级比赛一等奖以上且有指导教师证书分别 2、1 分。同级不累计，满分 3 分。</p> <p>3) 在省级教科机构组织的主题教科活动中进行研究成果的省级公开课展示、交流、推广，并产生重大影响，加 1 分。</p> <p>4) 师范教育课程兼职教师、兼职硕导等 1 分。</p> <p>5) 结对帮扶学习困难学生 2 名以上，促进转化提升优秀的加 2 分，良好的加 1 分。</p> <p>1、2、3、4、5 项累计，满分 8 分。</p>
7	兼职 (2 分)	学术团体、社会兼职各限报 3 份	<p>市级以上与申报专业相关学术机构或专业委员会任职理事以上职务，且证明材料齐全：省级 1 分；市级 0.5 分。同机构取高。满分 2 分。</p>
8	课题研究与教学科研获奖 (15 分)	基本条件 (课题以规划类、教研类、电教馆类课题为准，2 分)	<p>主持或作为课题组核心成员参加省 (部) 级以上本专业教科课题 (前 3 名)；或获得省级教科成果二等奖或市 (厅) 级科研成果二等奖以上奖励 1 项以上 (前 3 名) 或教学成果奖。省职业技术教育学会 (一级学会) 课题视同省级教科课题。</p>
		加分条件 (限报 2 项课题或教学成果，教育科研、教研先进另报在此项。限 13 分)	<p>1) 课题与教学成果数量：满足规定数量，省级以上每项主持加 1 分，核心成员加 0.5 分。满分 2 分。</p> <p>2) 课题与教学成果质量：与上报课题、教学成果发表的相关论文核心期刊 3 篇以上加 2 分，每增加 1 篇加 1 分，满分 4 分。</p> <p>3) 教研成果奖 (排名前 3) 或教学研究课题成果奖的主持人 (不超过 2 人)：省级特等奖 3 分，一等奖 2 分，省二等奖 (市一等奖) 1 分，取高，不累计。</p> <p>4) 教学成果奖 (排名前 5)：国家级二等奖以上 5 分；国家级三等奖 2 分；省级特等奖 4 分；省级一等奖 3 分；省二等奖 (市特等奖)、市一等奖分别 2 分、1 分。取高，不累加。</p> <p>5) 教育科研、教研先进个人省级及以上 2 分，市级 1 分。不累加。</p>
9	课堂教学 (10 分)	加分条件 (10 分)	<p>现场确定课题，封闭备课 45 分钟，正常上课 45 分钟 (小学 40 分钟)，分 A (优秀)、B (良好)、C (一般) 三个等级。A 等级加 10 分，B 等级加 6 分。</p>

注：申报正高级人数未超市定限额，符合基本条件者直接申报。

(二) 申报高级讲师、讲师量化评分标准

序号	项目	量化细则
1	任职年限 (10分)	任现职年限1年加1分,其中新疆班、单招班、高职班1年加1.5分。累加至10分。
2	综合加分 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 近五年年度考核优秀每次加1分,累加至4分。教育技术能力培训高级证书加1分。 硕士及以上学位加1分,硕士及以上学位且专业对口(含教育硕士)加2分。 申报中级教学一线11年以上,申报高级教学一线13年以上,每超一年加0.5分,累加至4分。 专业课教师取得相关职业(执业)资格证书两个以上的或取得技师(相当,下同)职业资格证书的加0.5分,取得高级技师职业资格证书的加1分。 在行业、企业生产服务一线工作2年以上,加2分。个人发明专利、新产品研发、技术革新为企业创造价值的经鉴定后每项加1分,累加至5分。 获省、市、县区级政府、教育主管部门综合表彰分别加5、4、2分,校级综合表彰加1分,累加至5分;获以上级别(不含校级)学校组织申报的非教育管理、教学管理、科研管理类的其他表彰对应减半加分,累加至2分。 市教学研究基地、名师工作室主持人,职教教研中心组组长(省组员),加2分。
3	教育工作 (25分)	<ol style="list-style-type: none"> 任现职后担任班主任(含视同)年限超过规定年限1年加0.5分,其中担任新疆班班主任1年计1分。 在教育行政部门或人社部门主办或协办的创新、创业大赛等竞赛中获省、市、县区优秀指导教师(奖),分别加3、2、1分。文明风采竞赛(活动)对应减半加分。所带班集体(社团)获省、市、县区(校)级表彰的,分别加2、1.5、1分。(限报5项、同一比赛内容取高不累计) 班主任基本功大赛获一、二、三等奖,国家级分别加5、4、3分,省级分别加4、3、2分,市级分别加3、2、1分。(限报1项,取高不累计) 获省、市、县区(校)级教育管理工作(班主任等)表彰,分别加4、3、1分。(限报3项,累加至4分,校级每年限报1次)。 获市“333工程”校长、班主任(管理)系列各层次分别加4、3、2分。 (4、5两项,同称号不分年度取高计分)
4	教学工作 (30分)	<ol style="list-style-type: none"> 教学成果特等奖、一等奖、二等奖,省级分别加6分、5分、4分,市级分别加5分、4分、3分。 (限报1项,排名前5,取高不累加) 技能大赛(含指导学生)、教学大赛获一、二、三等奖,国赛分别加9、8、7分,省级分别加6、5、4分,市级分别加5、4、3分。两课评比降一档加分,限报1项。 创新、创业大赛中获一、二、三等奖,省级分别加5、4、3分,市级分别加4、3、2分,县区级分别加3、2、1分。 在教育行政部门或人社部门主办或协办的微课、教学设计、教案、课件等教学案例获奖,省级分别加3、2、1分,市级分别加2、1、0.5分。 (2、3、4三项,同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次,案例累加至5分) 获省、市、县区级骨干教师称号(教学能手、首席教师等)分别加5、3、2分。获市“333工程”教师(教学)系列各层次分别加4、3、2分。(同称号取高计分,累加至5分) 获省、市、县区级教学(管理)工作表彰分别计4、3、2分。(限报2项,累加至4分) 执教(举办)省、市、县区、校级公开课(讲座)分别加3、2、1、0.5分。累加至5分。(限报3项)(教研人员基层学校示范课、讲座不计分)
5	科研工作 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 获省、市、县区(校)级科研类表彰(含成果奖及市“333工程”教研系列)分别加5、3、1分。累加至5分。 综合对申报人论文(含视同条件中获奖论文、专著、编著、译著、发明专利、新产品研发、技术革新、专业大赛本人或直接指导的学生获奖、个人专场音乐会或艺术创作展览等)经鉴定后分别加10、9、8分。 主持省、市、县区、校级课题并通过结题鉴定,分别加5、3、2、1分,参与者分别加2、1.5、1、0.5分。重点课题另加0.5分,累加至5分。

注:1.表彰、教育、教学、科研实绩均须是任现职以来取得,各类加分有效材料的截止时间均按上级文件执行且校级材料除公开课及课题外,均须是2011年下学期及以后的。2.所有表彰、获奖等加分项目,除说明外,国家级奖项计分同省级,同项目同年度取高计分,不同项目累计加分,直至该大项满分。“新333工程”港城名师对应“新333工程”第一层次加分。3.辅系列参照执行除明确的项目外,由校专业技术资格推荐评审考核委员会确定。

江苏省连云港中等专业学校申报专业技术 资格量化评分标准说明

一、本评分标准依据市教育局评分标准参考方案，并结合学校具体情况制定。其中中职校正高级讲师量化评分标准均从市教育局解释。

二、中职校高级讲师、讲师量化细则说明：

（一）任职年限加分（总分 10 分）：

任现职年限指任助理级或中级专业技术职务年限。申报中级=申报年份-助理级首聘年份-1，申报高级=申报年份-中级首聘年份-1。

其中任教新疆班、单招班、高职班的年限指任现职后担任新疆班、单招班、高职班教学工作的年限，每学年另加 0.5 分。上述范围的教学工作年限可互通累计，不可重复计算。

任职年限加分=任现职年限×1+任现职后任教新疆班、单招班、高职班教学工作年限×0.5≤10。

（二）综合加分：

1. 年度考核及硕士学位加分：近五年度考核结果为优秀的每次加 1 分，累加至 4 分。取得教育技术能力培训高级证书加 1 分。

2. 硕士学位加分：硕士以上学位加 1 分，其中专业对口（含教育硕士）加 2 分。

3. 一线年限加分：按标准加分。

4. 职业（执业）资格加分：按标准加分。

5. 行业、企业年限加分，在行业企业工作达到 2 年以上，加 2 分。个人发明专利、新产品研发、技术革新为企业创造价值的由校专业技术资格推荐评审考核委员会综合鉴定后每项加 1 分，累

加至 5 分。

6. 表彰加分：

政府与主管部门综合表彰（如劳动模范、优秀教师、先进个人、先进工作者、师德模范、特级教师、优秀园丁、港城名师、最美乡村教师等）：省政府 5 分、省厅 4 分、市政府 4 分、市局 2 分。综合取高；单项减半。需系学校组织申报。

（三）教育工作（总分 25 分）：

1. 教育工作年限加分：教育工作年限指任现职后担任班主任年限。对非班主任人员视同教育工作年限按如下办法认定：（1）学校中层以上干部（含副职），实际工作年限可等同于班主任工作年限。（2）院系从事学生管理干部、网管员、担任兴趣小组等辅导任务的教师，所从事教育工作的年限一年按 0.5 年计算。上述范围的教育工作年限可互通累计，不可重复计算。

申报中级教育工作年限加分=（任职助理级教育工作年限-3）×1。

申报高级教育工作年限加分=（任职中级教育工作年限-2）×1。

2. 教育工作类竞赛辅导奖、所带班集体（社团）表彰加分：直接指导学生参加教育行政、人社部门组织或委托教科研机构组织的创新、创业竞赛和文明风采大赛（活动），获得优秀指导教师（奖），按加分标准同项目取高计分，不同项目累计加分（创新、创业和文明风采三项不分年度各自取高累计）。所带班集体（社团）获得表彰：按加分标准同项目取高计分，不同项目累计加分（班集体、团支部、社团三项不分年度取高）。（限报 5 项）

3. 班主任基本功大赛加分：按加分标准，限报 1 项。

4. 教育管理工作（班主任等）表彰加分：本人获得教育管理工作（优秀班主任、优秀社团指导教师、三下乡、安全管理、新

疆班管理等)表彰,按加分标准,限报3项,累加至4分,其中。同年度所指导社团获表彰已计分的,不得再计社团指导教师表彰加分。

5.市“333工程”校长、班主任系列各层次称号加分:获市“333工程”校长、班主任(管理)系列各层次,按加分标准取高计分。

(四)教学工作(总分30分):

1.教学成果奖加分:按加分标准,限报1项,排名前5,取高不累加。

2.技能大赛(含指导学生)、教学大赛加分:按加分标准,同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次(比赛内容指技能大赛或教学大赛的参赛项目)。两课评比降一档加分,示范课、研究课分别按同级别二等奖、三等奖计分,限报1项。

3.创新、创业大赛加分:教师指导创新、创业大赛,其获奖作品按加分标准,同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次。(比赛内容指创新、创业的参赛作品)

4.在教育行政部门或人社部门主办或协办的微课、教学设计、教案、课件等教学案例获奖加分:按加分标准,同一比赛内容同一年度取高不累加、同一比赛内容不同年度参赛获奖取最高分最多累加两次。(比赛内容指微课、教学设计、教案、课件等教学案例,累加至5分)

5.省、市、县区级骨干教师称号(教学能手、首席教师等)和市“333工程”教师系列各层次称号加分:根据所列具体称号和加分标准不分年度分别取高计分,累加至5分。

6.教学(管理)表彰加分:本人获得教学(管理)类表彰,按加分标准限报2项,累加至5分。

7. 执教公开课（举办讲座）（限报3项）加分：提供相应部门的安排计划（或证明）及内容材料（评价材料），按加分标准累加至5分。

（五）科研工作（总分20分）：

1. 科研类表彰（含成果奖）加分：本人获科研类表彰（成果奖），按省、市、县区（校）级同年度取高计分，不同年度累计加分，累加至5分。

2. 论文（含视同条件中获奖论文、专著、编著、译著、发明专利、新产品研发、技术革新、专业大赛本人或直接指导的学生获奖、个人专场音乐会或艺术创作展览等）综合加分：由校专业技术资格推荐评审考核委员会综合评定。

3. 课题加分：课题参与者必须是排在前5位的主要成员或是一级子课题的主持人。按加分标准累加至5分。

（六）其他说明：

1. 表彰、教育、教学（专业）、科研工作实绩均须是任现职以来取得。各类加分有效材料的截止时间均按上级文件规定执行。

2. 所有表彰、获奖等加分项目，除说明外，国家级奖项计分同省级，同项目同年度取高计分，不同项目累计加分，直至该大项满分。校级材料除公开课及课题外，均须是2011年下半年及以后的。

3. 辅系列参照执行除明确的项目外，视情况由校专业技术资格推荐评审考核委员会确定。

4. 最终分值确定，以专业技术资格推荐评审考核委员会认定为准。

江苏省连云港中等专业学校

境外专业技能培训参培教师选拔办法

为提高我校各专业技能水平，积极参加各级技能比赛，提高教学水平，充分调动教师技能选手、教练的工作积极性，采用公开竞选的方式选拔教师参加境外专业技能培训。

一、指导原则

坚持公开、公平、公正、择优录取的原则，选拔德才兼备、实绩突出，具有创新精神的优秀人才参加培训。

二、组织领导

成立境外专业技能培训参培教师遴选工作领导小组，学校国际交流分管校长担任组长，成员由各院系主任和组织人事处、教学科研处共同组成，专业团队负责筹备组织工作。

三、竞聘条件

参培教师应具备以下基本条件：

1. 具有良好的思想政治素养和职业道德，具备敬业爱岗和奉献精神。
2. 熟悉专业训练基本原理、理论及方法。
3. 具有一定组织、协调、管理能力及团队精神，有培养高水平学生技能的能力。
4. 近三年没有参加境外专业技能培训的经历。

四、遴选办法

（一）个人申报

1. 符合竞选条件的教师采用自荐的办法报名，报名时需交自荐表一份。

2. 教学团队将按照竞聘本方案规定的条件,对报名教师进行资格审查。

(二) 评委审议

境外专业技能培训参培教师遴选工作领导小组根据竞选者实际情况,集体讨论决定拟任人选。

(三) 公示

1. 拟定人选进行为期五天公示。如有异议,遴选工作领导小组将组织审查,做出答复。

2. 最终确定参培教师人选,提交教研室,并上报办公室、教学科研处备案。

3. 参培教师培训结束后,应主动承担相关专业学生技能训练或个人参加各级技能大赛 1-3 年。

五、其他

1. 选派对象出国(境)访学进修资助经费由办公室向学校申请从经费中予以资助。

2. 教师出国(境)培训期间的管理、考核、待遇等按照校内平均工作量标准进行发放。

3. 本方案未尽事宜按照连云港中专校相关文件执行。

江苏省连云港中等专业学校公派访问学者 出国进修选派办法

为推进学校对外交流合作，对接国际标准，提升学校国际化水平，实施教师国际深度学习计划，打造高水平国际人才，特制定本条例。

一、选派计划及资助方式

（一）选派规模

每年根据学校发展需要，选派 1-3 名访问学者赴国外研修；研修时间为 2-8 周。

（二）选拔对象：在我校从事一线教学的中青年骨干和长期从事相关工作的教师中择优选拔。

（三）选派方向涉及领域：各专业学科课程建设、专业课程教学改革、“双师型”教师队伍建设、校企合作专项、德育专项、对外合作交流等。

（四）派出人员主要派往教育、科技发达国家的知名院校、科研院所、教育行政单位等机构。组织人事处为本项目的组织实施单位。

二、选拔条件

1. 热爱祖国，热爱社会教育事业，具有良好的政治素质和业务能力，在工作中表现突出。

2. 来校工作 2 年及以上（申请海外博士、博士后项目者不受年限限制），中级及以上职称，年龄一般在 50 周岁以下。

3. 身心健康，能适应国外学习、工作和生活的需要。

4. 取得 CET-4 合格证书（或成绩 425 分及以上）或达到 PETS-3 级水平，语言水平符合访学进修国家（地区）和单位要求。

5. 近三年评教成绩在 80 分以上；近三年无教学事故。

6. 同等条件下，优先选派首次出国（境）访学进修且满足一下

条件之一的教师：

(1) 近三年获市级及以上中青年骨干教师获专业（学科）带头人称号；

(2) 近三年获市级及以上优秀班主任称号；

(3) 近三年获市级及以上教学能力大赛、技能大赛二等奖以上奖项，或指导学生参加市级及以上技能大赛、创新大赛、创业大赛二等奖以上奖项。

(4) 其他在教学科研、学科建设、社会服务、人才队伍建设或指导学生参加全国竞赛等方面做出突出贡献的。

三、选拔程序级要求

1. 通过“个人申请、院系推荐、学校遴选、学校审批”的程序进行选拔。

2. 申请人应取得国（境）外访学进修单位正式邀请函，或访学活动组织单位的正式录取通知。

3. 申请人应填写《江苏省连云港中等专业学校教学、科研及行政人员因公出国（境）申请表》《江苏省连云港中等专业学校出国（境）留学协议书》（均一式三份）等材料，并按照连云港市教师因公出国（境）工作流程办理相关手续。

4. 出国学习和交流访问人员应按规定期限完成研修任务，期满回国后，应在一周内到组织人事处报道，递交《江苏省连云港中等专业学校学习（考察、培训）情况登记表》，并附上相关证明材料，分别交派出单位和受理单位。

四、其他

1. 选派对象出国（境）访学进修资助经费由组织人事处向学校申请从经费中予以资助。

2. 教师出国（境）期间的管理、考核、待遇等按照校内平均工作量标准进行发放。

2. 本方案未尽事宜按照连云港中专校相关文件执行。

江苏省连云港中等专业学校关于建立健全师德师风建设长效机制的实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校师德师风建设，建立健全师德师风建设长效机制，根据《中华人民共和国教师法》《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《教育部关于建立健全高校师德师风建设长效机制的意见》《教育部等七部关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等文件精神，结合学校工作实际，制订本办法。

第二条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，全面落实党的教育方针和立德树人根本任务，坚持师德师风是评价教师队伍素质的第一标准，通过构建教育、宣传、考核、监督、激励、惩处“六位一体”的师德师风建设长效机制，引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教、以德育人，争做新时代“四有”好老师和“四个引路人”的模范践行者，为具有示范引领作用的优质中职学校和品牌专业建设提供人才支持和组织保障。

第三条 坚持价值引领，以社会主义核心价值观为广大教师崇德修身的基本遵循；坚持师德为上，以立德树人为教师以德施教的出发点和立足点；坚持以人为本，遵循教育规律和教师成长发展规律、充分激发教师的责任感和使命感；坚持改革创新，不断探索新时期师德建设的规律特点，不断增强师德建设的实际效果。

第二章 师德教育

第四条 将师德师风教育摆在教师培养首位,贯穿教师职业生涯全过程。健全教师理论学习制度,开展系统化、常态化学习,坚持教育者先受教育,全方位构建师德师风教育体系。通过课堂育德、典型树德、规则立德,将教师的师德涵养与教育教学工作、立德树人实践结合,在育人实践中锤炼高尚道德情操。

(一)结合教师培训开展师德师风教育。精心组织新教师岗前培训,健全青年教师导师制,改革完善教师职业发展培训体系,将师德教育作为培训研修必修内容,重点加强社会主义核心价值观教育、理想信念教育、法治教育和心理健康教育。

(二)结合教学科研开展师德师风教育。将师德师风教育贯穿于日常的教学科研工作中,进一步规范教师教学科研活动,积极引导教师严格遵守教学科研工作规范,不断提升师德修养和教学科研能力。切实加强学术道德建设和学风建设,努力培养教师诚信为学、严谨治学的态度,激励教师成为良好学术风气的维护者、践行者和传承者。

(三)厚植尊师重教文化开展师德师风教育。将师德师风教育融入校园文化建设,利用教师节等重大节日,开展青年教师入校宣誓和老教师荣休仪式等文化活动,体现学校尊重人才、以人为本的理念,营造尊师重教、崇尚师德的良好舆论环境和社会氛围,增强教师归属感和成就感。

(四)结合社会服务实践开展师德师风教育。鼓励广大教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动,注重理论与实践相结合,引导教师开展社会实践,深入了解世情、党情、国情、社情、民情,在了解社会、服务社会的过程中,增进对中国特色社会主义的政治认同、思想认同、理论认同、情感认同。

第五条 发挥党组织政治优势和党员教师示范引领作用。围绕落实立德树人根本任务，持续推进基层党组织建设，开展先进教师党支部和优秀教师党员评选活动，使党支部成为涵养师德师风的重要平台。通过党员组织生活会、专题座谈会等方式开展师德教育，通过“双培养”模式，将骨干教师发展为党员，将党员教师培养为骨干，使党员教师成为践行高尚师德的中坚力量，引领“四有”教师队伍建设。

第三章 师德宣传

第六条 把握正确舆论导向，加大师德师风宣传力度，系统宣讲《高等学校教师职业道德规范》《新时代高校教师职业行为十项准则》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《教育部等七部关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等文件中有关师德的要求，宣传普及学校系列师德文件，把培育良好师德师风和教风学风作为校园文化建设的核心内容，积极推进师德师风宣传制度化、常态化，形成良好的师德师风舆论氛围。

第七条 深入开展师德建设活动。结合新时代新要求精心组织开展主题鲜明、生动活泼、富有成效的师德建设活动，进一步彰显我校师德建设品牌和特色。充分挖掘和提炼教师为人、为学、为师的大爱师魂，生动展现学校教师的精神风貌。

第八条 培育和宣传师德先进典型。开展多层次的优秀教师选树宣传活动，发挥优秀教师典型的引领示范和辐射带动作用。通过报纸、网站、微信公众号等各种媒体平台，深度报道在教学科研、人才培养、管理服务等领域表现突出的师德典型人物。挥典型示范作用，弘扬正能量，努力营造崇尚师德、争先创优的良好舆论环境和校园氛围。

第九条 加强法制教育，提高全体教师的法治素养、规则意识，

提升依法执教、规范执教能力。将法治教育纳入各级各类教师培训体系，推进教师学法经常化。强化纪律建设，开展系统化、常态化宣传教育。加强警示教育，引导广大教师时刻自重、自省、自警、自励，坚守师德底线。

第四章 师德考核

第十条 将师德师风要求融入教师管理各环节。在教师的招聘引进、考核评价、日常监督与违规惩处等方面，严格师德师风要求，突出师德师风第一标准。

（一）严格招聘引进，把好政治关、师德关和质量关。把对拟进人员的思想政治素质和师德师风考察放在首位，实行思想政治素质和师德师风“一票否决制”。坚持德才兼备、以德为先的准则，强化对思想政治素质、品德品行、职业道德的考察，建立科学完备的标准、程序，坚决避免教师招聘引进中的唯分数、唯文凭、唯职称、唯论文、唯“帽子”等倾向。完善教师招聘引进制度，探索将师德要求纳入教师引进合同的模式，对合同期内因师德失范而违约的人员，及时解除聘用合同。

（二）建立与完善师德考核机制。制定并不断完善《江苏省连云港中等专业学校师德考核办法》，把师德考核纳入教职工年度考核体系，结合师德考核环节，开展师德承诺活动，在师德考核中注重对教师行为的约束和提醒，考核结果存入教师档案。充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，客观、规范地进行师德师风考核。

（三）把师德师风作为教师素质评价的第一标准，健全教师考核评价体系。把政治标准和师德表现贯彻到职称（职务）评聘、绩效考核、岗位聘用和奖惩等各管理环节，引导和促进教师加强师德修养。

（四）实行师德“一票否决制”。师德考核不合格者年度考

核应评定为不合格，同时在学校教师岗位聘任、评优评先、职务（职称）晋升、绩效奖励、干部选拔等方面设立师德师风评估环节，对不合格者实行“一票否决”。

第五章 师德师风监督

第十一条 完善考评机制，建立多元监督体系。严格落实师德第一标准，将师德考核摆在教师考核的首要位置，充分发挥师德考评对教师行为的约束和警示作用，构建学校、教师、学生、家长和社会广泛参与的“五位一体”师德监督体系，对教师的教学水平和师德状况进行全方位评议，对课堂内外可能存在的师德“失范”行为进行有效预防和监控。

第十二条 健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，加大师德监督力度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。

师德年度评议纳入教师年度考核评价工作体系，在每年年末与师德考核、年度考核一并组织实施，重点评议教师一年来在师德师风方面的表现情况。在学校党委、学校师德建设委员会领导下，由组织人事处负责统一组织。

师德状况调研主要通过调查师德师风建设的现状、分析存在的问题、提出整改措施、取得整改实效。通过深入调研，深刻剖析问题产生的思想根源和主观因素，边查摆边整改，切实提高师德师风建设水平。

通过制定师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，充分掌握全校教职工师德状况，有效研判和及时应对师德舆情，明确师德舆情预防、预警、应对的工作机构和程序，提升重大问题报告时效，进一步促进学校师德师风建设。

第十三条 设立师德投诉举报电话和信箱，接受校内外监督，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复，做到公平、公正和公开。

第六章 师德奖惩

第十四条 注重师德激励,完善师德表彰奖励制度,将师德表现作为评优评奖的首要条件。对每年评选产生的校级以上师德先进典型在教师节庆祝大会上予以表彰和奖励。

第十五条 将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同等条件下,对师德表现突出的教师,在职务(职称)晋升、岗位聘用以及骨干教师、学科带头人、学科领军人才选拔培育和各类高层次人才申报推荐中,予以优先考虑。

第十六条 规范职业行为,明确师德底线,制定《江苏省连云港中等专业学校教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法(试行)》,明确对师德失范行为的处理程序、处理方法及问责机制。

第十七条 严格惩处师德失范行为。对违反教育部“六禁令”“红七条”规定,或师德失范行为人,依据《事业单位工作人员处分暂行规定》《事业单位人事管理条例》《人力资源和社会保障部关于贯彻执行<事业单位工作人员处分暂行规定>若干问题的意见》等有关规定,及时给予相应处理。

第十八条 建立“一岗双责”责任追究机制,将师德建设工作成效列入二级单位工作绩效考核。因工作失职、渎职造成不良影响或严重后果的,按照《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》有关规定追究相关单位主要负责人及有关人员的责任。

第七章 权益保障

第十九条 牢固树立“尊师重教”的理念,注重人文关怀,依法健全教师主体权益保障机制,创设公平正义、风清气正的环境条件。充分发挥学术委员会在学校学术建设和学术发展中的主体作用;在专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中,

充分保障教职工的知情权、参与权、表达权和监督权。

第二十条 关注教师的发展和利益需求,把师德建设同解决教师的实际问题结合起来,不断改善教师工作、学习条件,建立健全多种形式的进修、培训制度;依法建立听证、申诉等权利保护和救济机制,保障教职员工的合法权益。

第八章 组织领导

第二十一条 建立健全党委统一领导、党政齐抓共管、学院具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制,形成师德建设合力。把师德建设纳入学校总体发展规划和党政年度工作计划,成立学校主要负责人牵头,各相关责任单位协同配合的校师德建设委员会,加强对师德建设工作的组织领导和统筹协调;建立一岗双责的责任追究机制;学校要设立专项经费用于师德建设工作,为师德建设提供坚实保障。

第二十二条 发挥基层党组织在师德建设中的重要作用,把师德建设作为基层党建工作的主要内容、评价基层党建工作成效的重要方面。各学院(部)要根据本单位实际,提出有针对性的师德建设目标和任务,坚持全员参与、全面动员、全方位推进,从内容、形式、方法、手段、机制等方面探索师德建设的长效机制,不断提升师德建设的科学化水平。

第九章 附 则

第二十三条 本办法由组织人事处负责解释,自公布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校

专任教师师德师风评价实施细则

为深入贯彻落实《中小学教师职业道德规范》，增强广大教师教书育人、以身立教的自觉性和使命感，规范教师职业道德行为，充分调动广大教师工作的积极性、主动性和创造性，制定本细则。

一、考评办法

（一）由学校年度岗位目标责任制（全员）考核委员会具体实施师德考评工作。成员有：中层以上领导、教研室长。

（二）学校每学年进行一次师德综合考评，形成考评结果。学年师德综合考评作为学校年度岗位目标责任制（全员）考核的一部分，学年师德综合考评结果即为全员考核中的思想品德考核结果（专任教师占 20 分，行管工勤人员占 30 分），学年末岗位目标责任制（全员）考核打分时只打思想品德以外的项目即可（专任教师 80 分为满分，行管工勤人员 70 分为满分）。

（三）学年师德综合考评实行百分制，由日常违反师德行为记录（占 20%）和学年末师德一次性考核评议（占 80%）两部分构成。学校各部门要做好日常违反师德行为的记录工作，对出现违反师德行为的教职工及时处理。学年末师德一次性评议由学校考核委员会统一组织，分学生评议（20%）、教职工评议（30%）、考核委员会评议（50%）三部分进行。学生评议以班级为单位进行，班主任和科任教师所教班级学生全员参与评议。学生评议要允许家长参与。教职工评议采取全体教职工集体评议的方式进行。考核委员会评议要结合教职工平时的师德表现进行综合分析，对每

个教职工做出客观评价。

（四）考核委员会要将师德综合考评结果通过适当的形式向教职工本人公布。

（五）学校公布家校联系电话，就学校师德建设工作和教职工师德表现等方面情况，向社会和家长征求意见和建议，方便社会和家长反映情况，建立健全社会监督制约机制。

二、考评结果及使用

师德综合考评结果分为优秀、合格、不合格三个等级。考评排序在全体教职工前 40%的为优秀，其余为合格或不合格。凡有下列情况之一者，师德综合考评实施一票否决，考评结果为不合格：

（一）触犯国家法律或其它行政法规受到刑事或行政处罚的；触犯党纪、政纪受到处分尚未解除的。

（二）涉及本考评细则中有关禁止性内容，且情节较为严重，造成恶劣影响的。

（三）因违反师德禁止性内容被学生或家长举报到上级主管部门，经查属实，且情节较为严重的。

（四）教职工师德综合考评为优秀的，在校内专业技术职务评审、聘任和评优评先排序时，予以优先考虑。

（五）在教职工出现违反师德行为时，除将本年度师德综合考评结果定为不合格外，还将在违规行为发生当月，视情节单独或合并采取如下处理方式：

- 1.向学校考核委员会递交书面检查。
- 2.全体教职工大会做检查。
- 3.赔礼道歉。
- 4.部分或全部赔偿损失。

- 5.本年度或多个年度评优评先一票否决。
- 6.停发学期绩效奖（2、8月份绩效工资）。
- 7.停发当月、一个季度、半年或全年校内津贴（700元/月）。
- 8.延缓一年参评专业技术职务评审或推迟一年专业技术职务聘任。
- 9.调离教学岗位或调离原工作单位。
- 10.不予续签或解除聘用合同。

（六）师德综合考评结果纳入事业单位年度岗位目标责任制（全员）考核，年度岗位目标责任制（全员）考核优秀者必须是师德综合考评优秀者。

（七）师德考评不合格暂未解除聘用合同的教职工，本人要制定整改计划，并由学校存档。

二、平日检查师德行为重点项目

1.禁止传播、散布损害国家主权、安全和社会公共利益及公德的言论；禁止违反国家法律、法规、方针、政策的言行；严禁传播宗教和宣传封建迷信等有害学生身心健康的思想；严禁宣扬歪理邪说；严禁参与邪教活动。

2.严禁在职教师利用职务之便从事有偿家教；严禁组织、动员、强迫自己的教育对象参加本人、他人或社会力量等举办的补习班或托管班。

3.禁止粗言对待学生；禁止辱骂、挖苦、讽刺、歧视、侮辱学生；严禁在批评学生时与学生发生肢体上的接触；

4.严禁体罚或变相体罚学生；严禁将学生逐出课堂或学校；严禁动员学困生、后进生辍学或转学。

5.严禁强制或引导学生购买指定的教辅材料；严禁向学生推销或者变相推销练习册、习题集等教辅材料；严禁向学生推销商

品或学习用具；严禁组织学生参加与教育无关的商业或其它活动；严禁指派学生外出办事。

6.禁止收受家长以任何理由赠送的现金、礼品、有价证券和支付凭证等；禁止参加家长举办的宴请活动；本篇文章来自资料管理下载。严禁向家长索要财物；严禁以各种手段要求家长为自己办私事；严禁指责、训斥家长。

7.禁止在课程标准以外擅自提高或降低教学要求；禁止擅自增加或减少学科课程或教学时数；禁止公开排列学生的考试名次；禁止打击排斥后进学生。

8.禁止在教学研究工作中弄虚作假、抄袭剽窃等违背学术规范和侵占他人劳动成果的不端行为。

9.禁止在课堂上使用手机，禁止在学生面前吸烟，禁止在工作时间内打牌、下棋、打麻将、上网聊天或打游戏等与教育教学工作无关的行为。

10.禁止捏造事实、造谣惑众、破坏团结的行为。对违反上述禁止内容者在平日记录中酌情扣分，情节严重者直接按处理方式处理。

江苏省连云港中等专业学校教职工考评办法

第一章 总 则

第一条 为正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工更好地履行岗位职责，提高工作效率，促进学校事业发展，特制定本办法。

第二条 考评工作坚持客观公正、民主公开、注重德才和工作实绩的原则。

第二章 考评范围和对象

第三条 学校在册的所有教职工均应参加考评。

第四条 有下列情况之一的人员不参加年度考评：

- （一）经学校同意离岗学习超过半年的；
- （二）当年因病、事假累计超过半年的（工伤除外）；
- （三）凡未经学校批准擅自离岗5天以上的；
- （四）经认定的其他特殊情况。

第三章 考评内容和标准

第五条 考评内容包括德、能、勤、绩四个部分。

德：主要指政治态度、思想品德、职业道德、社会公德和法制观念。

能：主要指教学、学术（技术）、业务水平和工作能力，以及业务提高、知识更新情况。

勤：主要指工作态度和勤奋敬业的表现，以及遵守劳动纪律

等情况。

绩：主要指完成工作的数量、质量、效益，取得成果的水平、效益和影响力等。

第六条 教职工的考评应根据教书育人、管理育人、服务育人的基本要求和政治思想、职业道德等基本表现，结合各类人员的岗位工作特点，确定相应的考评重点。

（一）中层干部（含主管、副职，下同）的考评重点为政策水平、管理能力、工作执行力、工作作风、协作精神、工作实绩和廉洁自律等情况；

（二）专任教师的考评重点是师德师风、教书育人、完成教学任务、班导师和教科研等情况；

（三）职员的考评重点是为教育教学服务的工作态度、工作能力和履行岗位职责等情况；

（四）工人的考评重点为服务态度、安全生产和完成工作任务的数量、质量等情况；

（五）对兼任多个职务的人员，重点考评其主要岗位的履职尽责情况，以及兼任岗位主要工作的完成情况。

第七条 考评结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

第八条 有以下情况之一的，按照下列规定办理：

（一）在教学、科研、管理和招生工作中，获得省级及以上重大奖项或为学校事业发展做出重大贡献的人员，原则上应评为年度优秀等级；

（二）在学校工作不满一年的人员，年度考评只写评语，不定等级。考评情况作为定职、定级的依据；

(三) 具有下列情形之一者，考评不得评定为优秀和合格等级：

- 1、工作中办事拖拉、推诿、服务态度差，违反工作程序或不听从组织合理安排，并造成不良影响的；
- 2、工作中玩忽职守造成公共财产或他人财产损失的；
- 3、上班时间无正当理由经常离岗、搬弄是非、破坏团结、无理取闹影响工作，并经批评教育仍无改进的；
- 4、无正当理由一年内累计迟到（早退）达五次以上的；
- 5、未完成本职工作任务或达不到岗位目标责任要求，且年度考核中量化考评总得分排名在后 15%的；
- 6、因个人原因或工作过失，受到校内或校外诫勉谈话、警告处分的。

(四) 具有下列情形之一者，考评等级确定为不合格：

- 1、政治素质较差，在重大政治是非问题上立场动摇，参加社会非法组织或参与非法活动的；
- 2、在公务活动中或公共场合散布有损学校形象的言论，并造成不良影响的；
- 3、因打架、酗酒闹事、参与赌博、迷信、色情等严重违反社会公德、妨碍社会管理秩序，被有关部门处罚的；
- 4、因玩忽职守，导致发生重大教学、安全等事故，造成公共财产或他人财产损失万元以上或人身伤亡事故的；
- 5、无正当理由连续旷工超过 3 天或一年内累计超过 10 天；
- 6、有贪污盗窃、挪用公款、行贿受贿，或者其他违法违规行为的；
- 7、因个人原因或工作重大过失，受到校内留校察看及以上处分或司法机关刑事处罚的；

8、无正当理由不参加年度考评的。

第九条 年度考评的优秀指标为不超过全校参加考评总人数的15%。其中，优秀指标的分配比例为：专任教师系列占20%，中层干部系列占15%，职员系列占13%，工人系列占12%。各系列在计算实际指标时采取四舍五入方法，晋位后的实际比例不得突破15%的总比例。

第四章 考评类别与组织

第十条 考评工作按照教职工性质分为：干部考评、教师考评、职员考评和工人考评；按照考评的时间分为：平时考评和年度考评。

第十一条 学校成立教职工考评工作领导小组，校长任组长，副校长任副组长，成员由办公室、人事处、教务处、学生处、后勤处主管组成。主要负责全校教职工考评工作的组织领导和相关文件制度的起草工作。领导小组下设办公室，具体负责考评工作的组织实施。

考评工作领导小组下设三个考评工作组，即中层干部考评工作组，由校长办公室牵头负责；专任教师考评工作组，由教务处牵头负责；职员和工人考评工作组，由人事处牵头负责。主要负责各系列考评细则和民主测评表等的制订，以及考评工作的组织实施。

各用人单位是考评工作的责任主体，具体负责本单位全体人员日常的考勤考核工作和年度考评工作。

第十二条 学校申诉委员会负责受理和调处教职工对考评工作的申诉。

第五章 考评方法和程序

第十三条 教职工的考评采取定性考评与定量考评、平时考评与年度考评、集中考评与分散考评、组织考评与自我考评相结合的方法。

第十四条 考评工作应以平时考评和定量考评为基础。各用人单位应认真做好平时的各项考勤考核工作，做好各种台账和基础资料的积累，确保为年度考评工作提供切实可靠的依据。

第十五条 年度考评的基本程序是：

（一）个人总结。全体教职工应依据岗位职责要求和履职尽责情况，从德、能、勤、绩四个方面等形成书面总结，并填写《年度考评登记表》；

（二）民主测评。教师系列、职员和工人系列的民主测评，由各用人单位主管负责组织本单位全体人员进行集中测评。各工作组派员参与监督，并负责测评表的现场发放和回收。中层干部的民主测评由校长办公室统一组织；

（三）各用人单位要依据日常的考勤考核资料，完成对每位教师、职员或工人的年度量化考评，并将结果及时上报牵头负责的部门；

（四）各考评工作组要在个人总结、民主测评和各单位量化考评结果的基础上，综合形成年度考评结果，并提出每位教职工的年度考评等级结论；

（五）学校考评工作领导小组集中审定各考评工作组上报的考评结果，确定全校教职工的考评等级，并校内公示一周。

第十六条 教职工年度考评结果公示后，各用人单位应及时

通知到人。教职工如果对考评等级有异议的，可在公示期内向学校申诉委员会书面申请复评，申诉委员会接到申诉后应尽快提出复评意见，并在一周内将复评结果通知申诉人。在公示期满后才对考评结果提出异议的，不予受理。

第六章 考评结果的使用

第十七条 教职工年度考评的结果作为学校对个人进行奖惩的重要依据。具体按下列规定办理：

（一）对获得优秀等级的人员，颁发证书并进行表彰；其中，对优秀职员和工人

发放一次性奖金；

（二）对教师系列获得合格及以上等级的人员，发放年度一次性奖励绩效；

（三）对获得合格及以上等级的所有教师和职员，按照相关薪资方案晋升绩效薪资；

（四）对确定为基本合格和不合格等级的人员要进行思想教育。其中，中层干部由校长负责谈话，其他人员由各单位主管负责谈话；

（五）对确定为不合格等级的人员，视情根据相关规定进行处理。

第十八条 年度考评结果存入本人档案。

第七章 考评管理与监督

第十九条 各考评工作组和用人单位应高度重视教职工的考

评工作，做好各项考评工作的组织实施，积极解决考评中出现的问题，不断完善考评办法，努力提高考评工作质量。

第二十条 学校考评工作领导小组和各考评工作组成员，以及各单位主管要严格执行考评规定与考评程序，确保考评工作客观公正。对违反考评规定，在考评工作中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假者，将按有关规定严肃处理。情节严重者，追究有关人员责任。

第二十一条 全体教职工要端正态度，以平常心对待考评工作，在认真遵守学校各项管理规定和努力做好本职工作的基础上，要积极配合并做好自我评价等考评工作。对影响和干扰学校考评工作的人员，视情进行严肃批评教育或处理。

第二十二条 教职工考评工作自觉接受学校纪委和工会的监督，自觉接受群众的监督。

第二十三条 建立教职工年度考评工作资料归档制度。日常考勤考核的资料由各单位负责归档；各工作组的考评资料由各牵头单位负责归档；全校性的年度考评资料由人事室负责归档。

江苏省连云港中等专业学校教师职业行为 负面清单及师德失范行为处理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，进一步规范教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，切实加强学校师德师风建设，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《高等学校教师职业道德规范》、《新时代高校教师职业行为十项准则》、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》、《教育部等七部门印发〈关于加强和改进新时代师德师风建设的意见〉的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法实施过程中须坚持以下原则：

（一）坚持正确政治方向，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加强教师思想政治素质建设，引导教师牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”。

（二）坚持高线引领与底线要求相结合、严管与厚爱相结合、外部约束激励与内生道德养成相结合，引导全体教师自觉加强师德修养，坚守高尚情操、严守师德底线。

（三）师德失范行为的处理应坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理得当、手续完备、程序合法。

第三条 本办法适用于学校全体教职工（以下简称“教师”）。与学校存在聘用关系及以学校名义从事人才培养、教育教学、科

学研究、管理服务工作的其他人员发生师德失范行为的，参照执行。

第二章 机构和职责

第四条 学校师德建设委员会是师德建设工作的领导机构，负责校院两级师德师风建设工作体系的构建，统筹各职能部门，形成师德建设合力，建立健全师德失范行为查处及申诉受理机制。

第五条 师德建设委员会下设办公室，办公室设在党委办公室，负责学校师德建设日常工作，协调落实师德建设委员会决定的事项，协调纪检监察室等相关职能部门和基层单位对师德失范行为进行调查、认定、处理，受理当事人提出的复核申请、申诉等。

第六条 各基层党委成立师德建设工作小组，负责落实学校师德建设委员会议定的事项与本单位师德建设工作，协助做好对本单位教师师德失范行为的调查、复核工作。

第三章 教师职业行为负面清单及师德失范行为

第七条 教师职业行为负面清单包含下列情形，出现下列行为的将被认定为师德失范行为：

（一）在教育教学中及其他场合，有否定中国共产党的领导、否定中国特色社会主义、损害党中央权威、违背党的方针政策的言行；

（二）有违背宪法法律、危害国家安全、破坏国家统一和民族团结、损害国家利益和社会公共利益的言行；

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、

转发错误观点，或编造、散布虚假信息和不良信息；在学校进行宗教活动，参与黄赌毒、传播邪教和宣传封建迷信等活动；

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；

（五）要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，侮辱、歧视、威胁、打击报复学生；在教学科研、学生教育管理活动中遇到突发事件、学生安全面临危险时擅离职守，不及时采取应对措施，造成不良后果；

（六）与学生发生任何不正当关系或实施任何形式的猥亵、性骚扰等行为；

（七）抄袭剽窃、篡改侵占他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响等学术不端行为；

（八）在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假；

（九）索要、收受学生及家长财物，参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利；

（十）假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益，或利用教师身份谋取其他不正当利益；

（十一）在缺乏事实依据的情况下，伪造证据，以造谣、诬告等形式恶意中伤陷害他人。采取谩骂、侮辱、诽谤、恐吓、威胁、打击报复等方式，干扰他人正常工作或生活；

（十二）其他有违国家法律法规、教师行为规范、职业道德和社会公序良俗等，严重损害学校声誉，造成不良社会影响的行为。

第四章 师德失范行为的受理与调查

第八条 纪检监察室是师德失范行为案件举报受理部门。各二级学院（部）和学校相关部门接到群众举报、发现师德师风失范问题线索后，应及时移交纪检监察室。

第九条 举报一般应为实名举报，并以书面形式提出，应写明举报人的联系电话、电子邮箱以及联系地址，写明被举报人姓名、失范行为发生的时间地点和失范行为的基本情况，并附有相关证据材料。经由匿名举报、媒体披露等反映的涉及我校教师师德失范行为的线索，纪检监察室可视情节适时启动调查处理程序。

第十条 纪检监察室接收到与师德失范相关的线索后，应及时牵头相关部门和学院（部）进行调查。各相关单位、教师和投诉人均有配合调查的义务。在调查或处理过程中，经确认应由归口部门按照规定程序进行后续调查处理的，及时移交归口部门，移交后的处理结果应向教师工作部备案。

第十一条 调查人员、师德建设委员会、师德建设工作小组成员等存在下列情形之一的，应当回避：

（一）与举报人或被举报人有夫妻关系、直系血亲、三代内旁系血亲或者近姻亲关系的；

（二）与调查处理结果存在利害关系的；

（三）与举报人、被举报人有其他关系，可能影响公正处理。

第十二条 参与调查、审议的所有人员应对调查和处理相关的任何情况保密，当事各方均不应公开调查的有关内容。学校师德建设委员会及二级单位应采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。违反保密纪律，造成不良影响的，相关人员应承担相应责任。

第五章 师德失范行为的处理程序

第十三条 纪检监察室对师德失范行为的处理程序包括：

（一）立案。纪检监察室将受理的问题线索交涉嫌师德 师风失范行为的教师所属二级单位（部门）进行初步调查核实核查情况报纪检监察室。经研判，存在师德师风失范行为问题的，由纪检监察室等相关职能部门做出立案决定；不予立案的，由纪检监察室回复举报人。

（二）调查。立案后，由纪检监察室或相关职能部门确定 3 名及以上人员组成调查组。调查组应认真调查、细致取证，调查过程中，应向被调查的教师询问情况并听取被调查教师的陈述和申辩。调查终结后，调查组根据调查情况撰写调查报告，调查报告应当包括被调查人基本情况、调查过程、事实认定、调查结论、处理依据及建议等，调查组每位成员须在调查报告上签名。教师在被正式调查期间，应积极配合，不得解除聘用合同、出国（境）或者办理退休手续；不宜继续履行职责的，可以按照管理权限，由学校或有关部门暂停其职责。

（三）审核与认定。调查结束后，纪检监察室或相关职能部门牵头成立审核组，审核组由未参与案件调查的 3 名及以上人员组成。审核组须认真复核，撰写审核报告，审核组每位成员须在审核报告上签名。

（四）处理。根据调查结果，纪检监察室会同有关部门、相关学院（部）提出初步处理意见，并提交师德建设委员会研究。给予警告及以上处分的，报学校党委常委会或校长办公会议批准。

（五）送达。根据处理种类，由相关职能部门拟定处理文件，文件发布后以书面形式送达教师本人。

(六) 复议和申诉。教师对处理决定不服的,可在接到书面通知之日起 15 个工作日内向做出处理决定的部门书面申请复议。对复议结果不服的,可以自接到复议决定之日起 15 个工作日内,按照规定向上级有关部门提出申诉。复议、申诉期间,不停止处理决定的执行。

(七) 通报。处理生效后,在一定范围内通报处理决定。

(八) 解除。师德失范行为人受处理期满,在受处理期间有悔改表现、没有再出现师德失范行为的,自然解除处理。在受处理期间再次出现师德失范行为的,另行处理。受到降低岗位等级、撤销职务或取消研究生导师资格的,不视为恢复受处理前的岗位等级、职务或资格,须按相应程序重新参加认定或评审。除此以外的其他方面在处理期满后,自然解除,不再受原处理影响。

(九) 归档。依据《干部人事档案工作条例》,相关处理决定和处理解除决定完整存入教师个人人事档案。

第十四条 处理时限。调查和处理一般应在 30 日内完成,特殊情况在征得学校师德建设委员会主任、副主任同意后,可适当延长处理期限,以批准期限为准。

第六章 师德失范行为的审议与处理

第十五条 学校师德建设委员会通过委员会全体会议,对提交的调查认定报告和处理建议进行审议。审议采取表决制,经过委员会充分讨论,由参会委员以无记名投票方式表决通过为有效。出席会议的委员应不少于全体委员的五分之四,表决事项赞成票达到与会委员的三分之二为通过。投票应由委员本人完成,不得委托他人进行。

第十六条 根据师德失范行为性质、情节、后果和影响，区别情况给予相应处理：

（一）情节较轻、影响轻微的，给予批评教育、责令检查、通报批评、诫勉谈话。

（二）情节较重、影响较大的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。

（三）情节严重、影响恶劣的，依据《教师资格条例》报省教育厅撤销其教师资格。

（四）是中共党员的，同时依据《中国共产党纪律处分条例》进行处理。

（五）涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

第十七条 对师德失范行为实行“一票否决”，视情况在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、进修访学、申报人才计划、申报科研项目等方面取消师德失范行为人的相应资格。担任研究生导师的，视情况采取限制招生名额、停止招生资格或取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月。

第十八条 被举报人有下列情形之一的，可以从轻处罚：

（一）主动承认错误并积极配合调查的；

（二）主动消除或者减轻不良影响的；

（三）其他可以从轻处罚的情形。

第十九条 被举报人有下列情形之一的，应当从重处罚：

（一）干扰妨碍调查工作的；

（二）打击、报复举报人或调查人员的；

(三) 涉及多项师德失范行为的；

(四) 其他应当从重处罚的情形。

第二十条 经认定被调查人没有师德失范及其他不当行为的，学校应当在被调查人受影响范围内进行澄清。对于恶意诬告的举报，经调查核实，举报人为我校教师的，参照本办法处理；恶意诬告的举报人为我校在校学生的，按照学校学生违纪处理相关规定处理；恶意诬告的举报人为校外人员的，学校师德建设委员会有权向举报人所在单位提出对举报人的处理建议，并追究举报人的法律责任。

第七章 师德失范行为的问责

第二十一条 学校将师德师风建设列为二级单位工作考核和绩效考核的重要内容。各二级单位负有对本单位教师师德师风教育和考核监督职责，应坚持开展师德问题自查自纠工作，有效预防各类师德失范行为的发生，同时应加强对教师的关心和关怀，保障教师合法权利。坚持教育引导、制度规范、监督约束、查处警示并举。

第二十二条 学校落实师德建设一岗双责的责任追究机制，对二级单位党政主要负责人不履行或不正确履行师德建设直接领导责任，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

(一) 师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；

(二) 师德失范问题排查发现不及时，隐瞒不报的；

(三) 对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；

(四) 对已做出的师德失范行为处理决定落实不到位、师德

失范行为整改不彻底；

（五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

第二十三条 二级单位如出现上述问题，学校根据有关规定依据情节轻重，采取通报、诫勉、组织调整或组织处理、纪律处分等方式对相关责任人进行问责。视情况取消二级单位和该单位直接责任人当年度评奖评优资格。所在二级单位党政主要负责人应向学校做出检讨，并引以为戒，举一反三，深入开展自查自纠，做到即知即改、立行立改、全面整改。

第八章 附则

第二十四条 本办法未尽事宜，参照国家和江苏省有关规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，学校以往相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十六条 本办法由组织人事处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校学校 专利管理办法（试行）

为了鼓励和保护我校的发明创造，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）和《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 专利权归属

第一条 本校在职教职工在本职工作中作出的职务发明创造，专利申请权属江苏省连云港中等专业学校。专利申请经批准后，学校为专利权人，未经学校许可任何单位和个人都无权使用和转让。

第二条 符合下列情况之一者，为职务发明：

1. 在本职工作中所作出的或者主要利用本校的物质条件（资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料等）所完成的发明创造；
2. 履行本校交付的本职工作之外的任务所作出的发明创造。

第三条 我校与外单位协作完成的或接受外单位委托所完成的职务发明创造，其申请权和专利权的归属，按双方协议规定办理。若协议中无约定，申请专利的权利属于学校和共同完成单位，申请被批准后，申请单位为专利权人。

第二章 专利申请与管理

第四条 学校教学科研处是专利管理的职能部门，项目负责人所在院系（处室）是业务指导部门，财务职能部门是经费管理部门。

第五条 职务发明创造申请专利前，须填写“专利申请表”并报教学科研处审批。专利申请后，发明人应及时将受理申请号报教学科研处登记备案。

第六条 专利申请提交前，发明人及其所在单位不得以任何方式公开发明创造的内容。科技成果鉴定、技术贸易、发表论文或公开试用等均必须在办完专利申请手续，并取得专利申请号之后，酌情进行。

第七条 本校的职务发明创造需向国外申请专利的，应首先申请中国专利，在申请中国专利后一年内向教学科研处提出申请，并附专利检索报告，由教学科研处按照专利法有关规定办理涉外专利的申请手续。

第八条 我校为独立申请人，且专利权人为“江苏省连云港中等专业学校”的职务发明，根据政府专利补助和学校专利专项资金，对在职教职工的专利官费和代理费给予报销，报销时须附经审批的“专利申请表”、代理发票、官费收据、专利证书原件和复印件等。专利年费由发明人缴纳后，学校给予报销。

专利报销所需材料如下：

1. 申请费：专利申请表、受理通知书、申请费收据等
2. 办登费：授权通知书、办登费收据等
3. 代理费：专利授权通知书、代理发票等
4. 专利年费：专利证书、年费收据等

第九条 专利权的保护是知识产权保护的重要内容，专利权保护的相关内容参照知识产权保护管理办法执行。

第三章 专利转化

第十条 专利发明人提出转让申请，学校组织专家对专利进行价值评审与评估，得出转让参考价格。

第十一条 学校与买方签订专利转让合同，合同价格不得低于评估参考价格。

第十二条 学校持有的专利实施后，根据取得的经济效益，在转让或许可使用取得的净收入中，在省内转化的 20%由学校持有，80%由技术成果转化完成人及课题组分配；在省外转化的 30%由学校持有，70%由技术成果转化完成人及课题组分配。其中技术成果转化第一完成人的份额不低于净收入总额的 40%。为进一步发挥专利的实施效果，专利转让或许可使用取得的净收入可以转为与合作企业的横向研发课题，学校一定比例配套研发经费，配套上限为 5 万元。

第四章 附 则

第十三条 本办法由教学科研处负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起执行。

江苏省连云港中等专业学校专利申请登记表

专利名称:	
申报人:	
申请人(与 我校共同申请单 位需盖章同意申 报)	第一申请人: 江苏省连云港中等专业学校
	第二申请人:
	第三申请人:
发明创造所属领域:	
内容简介(包括创新点、查新材料和市场前景)	
申报人: 年 月 日	院系审核意见: 年 月 日
教学科研处意见: 年 月 日	学校意见: 年 月 日
(以下由教学科研处填写)	
专利类型	<input type="radio"/> 发明专利 <input type="radio"/> 实用新型专利 <input type="checkbox"/> 外观设计专利
接受申请	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 年 月 日
获得专利	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 年 月 日
专利转让	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 年 月 日

专利技术交底书

企业名称和组织机构代码:			
产品名称:			
通讯地址		邮编	
联系人电话:			
发明人: (自然人), 第一发明人身份证号码			

一、所属技术领域 (即其直接应用的技术领域)
<p>二、背景技术 (即现有技术) 包括二个方面内容: 1、现有技术的主要相关内容, 如应用、主要的结构和原理; 2、指出现有技术存在的问题和缺点, 并结合结构说明存在这些问题和缺点的原因。</p>
<p>三、本发明创造要解决的技术问题: 指出发明或实用新型专利申请的技术方案要解决现有技术中存在的哪些问题。</p>
<p>四、本发明创造的技术方案: 1、说明该发明创造的工作原理或工作过程; 2、写明产品的结构: 结合附图进行说明该设备由哪些部件组成, 以及部件之间的连接关系。</p>
<p>【重点描述】</p>

五、本发明创造的效果和优点：结合发明创造的结构特征写明其与现有技术相比具有的优点：比如产率、质量、精度和效率的提高，能耗、原材料、工序的节省；加工、操作、控制、使用的简便，环境污染的治理或根治等。

六、附图及附图的简单说明：按照机械制图的国家标准对附图的图名、图示的内容作简要说明；当附图不止一副时，应当对所有的附图按顺序作出图面说明。另外附具 CAD 制图。

【附图不可缺少】

七、具体实施方式：结合附图对本发明创造的进一步详细的说明，至少具体描述一个最佳实施例，这种描述的具体化程度应达到使所属技术领域的技术人员按照所描述的内容能够重现发明或者实用新型，而不必再花费创造性的劳动，如不必再进行摸索研究和实验。

注意：

1. 代理人并不是技术专家，交底书要使代理人能看懂，尤其是背景技术和详细技术方案，一定要写的全面、清楚。
2. 英文缩写有中文译文，避免使用英文单词，最好在术语解释部分给出。
3. 全文对同一技术名称的叫法应统一，避免出现一种东西多种名称。
4. 认为需要保密的地方可在交底书中注明，对代理人不必保密。
5. 专利法规定：
 - 1) 专利必须是一个技术方案，应该阐述发明目的是通过什么技术方案来实现的，不能只有原理，也不能只做功能介绍；
 - 2) 专利必须充分公开，以本领域技术人员不需付出创造性劳动即可实现为准。

关于专利权转让的申请

校教学科研处：

一、申请转让专利的基本信息

专利名称：

专利号：

发明人：

受让方：

转让价格：¥_____（大写：_____）

转让方式：专利权转让

二、经本人与受让方协商，拟定了专利权转让的交易方式及转让价格，草拟了专利权转让合同，现提出专利权转让申请。

申请人（签字）：

院 系（盖章）：

年 月 日

江苏省连云港中等专业学校专利权转让合同

转让方（甲方）：江苏省连云港中等专业学校

通讯地址：江苏省连云港市云台山风景区振华东路2号

单位法人：

项目联系人：此处填发明人姓名

联系手机：发明人电话

电子邮箱：

受让方（乙方）：

通讯地址：

公司法人：

项目联系人：

联系手机：

电子邮箱：

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的规定，经双方平等协商，在真实、充分表达各自意愿的基础上，特订立以下条款，由甲乙双方共同遵守。

一、甲方将其名下拥有的专利权永久性转让给乙方，乙方受让并支付相应的转让价款。

二、专利基本情况

1. 专利名称及专利号_____；
2. 专利权人：江苏省连云港中等专业学校_____；
3. 专利转让数量：共件_____。

三、甲方的权利和义务

1. 甲方应保证本合同项下的专利权为甲方所有，并且仅为甲方所有，不存在其他专利权人。
2. 甲方应向乙方保证，本合同项下的专利权不存在以下缺陷：
 - (1) 专利权无效，在恢复期或不可恢复；
 - (2) 受抵押权、质权等担保物权的限制；
 - (3) 受到另一个合法现有的专利权限制；
 - (4) 受专利先用权的限制；
 - (5) 受强制许可证的限制；
 - (6) 非法所得。
3. 本合同签字生效后，登记手续办理完毕前，甲方无权就本专利技术许可任何第三方实施本专利。
4. 在本合同生效后，甲方不得将本合同所列专利技术用于任何商业行为。
5. 甲方应积极配合乙方办理专利权转让手续，提交专利权转让所必须的信息及相关资料。

四、乙方的权利和义务

1. 本合同签署后，由乙方负责办理专利权转让登记事宜。
2. 乙方自行向专利局办理专利变更登记手续，由此产生的费用由乙方承担。
3. 转让手续完成后维持专利有效性所要缴纳的年费由乙方支付。

五、转让费用

1. 乙方在本合同签订之日起，10日内向甲方支付专利转让费用共计人民币¥_____元，（大写：_____）。
2. 乙方以转账方式向甲方支付转让费用。甲方指定的收款账户信息如下：

开户银行：_____

账户名称：_____

账户号码：_____

六、争议解决

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。本合同履行过程中发生的争议或与本合同有关的争议，合同双方应协商解决；协商不成的，应提交原告所在地人民法院诉讼解决。

七、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

八、本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期六个月。

甲方：江苏省连云港中等专业学校

乙方：

(签章)

(签章)

法定代表人或授权委托人：此处发明人签字

法定代表人或授权委托人：

联系人：此处填发明人姓名

联系人：

电 话：发明人电话

电 话：

日 期：

日 期：

专利权转让协议

国家知识产权局：

专利号_____，名称_____

的专利，现经双方协商，申请人同意进行专利权转让，申请人江

苏省连云港中等专业学校 变更为 _____（此处必须

与附件3专利权转让合同中的受让方（乙方）的名称保持一

致）_____。

转让人(签字或盖章)：

受让人(签字或盖章)：

年 月 日

江苏省连云港中等专业学校 优秀教研室（组）评选办法

教研室是学校承担教学、科研和文化传承功能的基层组织，在学校的教学管理与改革中发挥着重要作用。为了树立典型，鼓励先进，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 评选优秀教研室的目的是认真总结我校教研室建设、管理与改革发展的经验，进一步调动教研室的积极性，更好地发挥基层教学组织在规范教学管理、提高教学质量等方面的保障作用，推动我校的教育教学改革，提高人才培养质量。

第二条 评选坚持“以评促建、以评促改、以评促管”的原则，以优秀教研室影响带动我校教研室的建设和发展。

第三条 评选范围：学校正式批准成立且成立时间在一年以上的教研室。

第四条 优秀教研室每学年评选一次，时间一般安排在评选学年的下半年。

第五条 优秀教研室实行动态管理，“优秀教研室”称号的有效期为两年。

第二章 评选条件

第六条 师资队伍建设

1. 教研室人员总体稳定，教师队伍结构合理，教研室成员团

结协作，能满足教学工作需要。

2. 教研室有教学和学术水平较高的学科方向带头人；加强对专业骨干教师和课程责任教师的培养；注重青年教师的培养，制定并落实师资培养计划，且成效明显。

第七条 教风建设

1. 认真学习、贯彻执行党和国家的教育方针以及学校的有关政策、规章制度，有良好的师德。

2. 遵守职业道德，教书育人，为人师表，工作认真，作风严谨，对学生严格要求并耐心教育。

3. 严格遵守学校工作纪律，无擅自调课、停课、迟到、早退等教学差错和教学事故发生。

4. 积极、乐意地接受教学工作任务，教学工作量饱满。

第八条 教研室组织与管理

1. 教研室管理规范，制度健全，执行严格。

2. 有教研室学期工作计划和总结，并坚持定期开展听、评课及教学观摩等教研室活动，且有详实记录及总结。

3. 积极组织教师参加校内外教学竞赛，积极从事专业建设、专业认证等工作。

第九条 教学工作

1. 制订专业建设规划；组织编写专业人才培养方案；积极组织专业综合评价、专业审核工作。

2. 制订课程建设规划；组织编写教学大纲等教学文档；能充分有效地运用现代教育技术手段，多媒体辅助教学效果好；积极组织重点课程申报和实施工作；

3. 使用近年来出版的国家、省部统编教材或省部及以上获奖教材或公认水平较高的教材。

4. 制订实验中心（室）和实践教学基地建设规划；组织开展实验室建设项目工作；加强实验课程建设；组织实验实训教学大纲和实验教材的编写；实验开出率达到学校要求。

5. 积极指导学生参加科技竞赛、创新创业大赛。

6. 教学效果良好，教研室成员经学生评教、同行及教学督导人员等评教成绩优良，学生满意度高。

第十条 教学改革与研究工作

1. 积极开展教学内容、教学手段、教学方法等改革，取得丰硕成果，获得校级及其以上教学成果奖、教研项目结题和立项以及积极发表教研论文。

2. 获得申报学校及其以上专业建设、课程建设、教材建设、教学团队建设等本科教学工程项目。

第十一条 科学研究工作

积极开展本学科科学研究和学术活动，科研活动与教学活动关联度高，并取得丰硕成果。

第十二条 有下列情况之一者，不能参加优秀教研室的评选：

1. 教研室成员在评选周期内有教学事故。

2. 在学校的各项教学检查中，教研室成员在教学文件、试卷评阅等方面有较大问题或不合格者。

第三章 评选程序

第十三条 优秀教研室的评选程序依次为：教研室自评、学校评审两个个环节。

1. 教研室自评：各教研室对照评选条件和标准进行自评，对近两年来的教研室工作进行全面总结，形成书面总结材料。

2. 学校评审：教学科研处组织对参评的教研室的教学和教研活动进行跟踪调研，同时组织专家对申报材料进行评审，并将评审结果报学校审定。

第四章 评选结果运用

第十四条 学校对审定的优秀教研室授予“连云港中等专业学校优秀教研室”荣誉称号，并予以表彰。

第十五条 学校对优秀教研室给予一定的经费资助，用于教研室的建设和。

第十六条 被评为校级优秀的教研室，若在享受荣誉期间出现教学事故，取消“优秀教研室”荣誉称号，并停止相关经费资助。

第五章 附 则

第十七条 本办法由教学科研处负责解释。



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

教学管理篇



连云港中专办学点五年制高职实施性 人才培养方案制（修）订工作方案

为落实学院《关于专业人才培养方案制（修）订与实施工作的指导意见》等文件要求，加强教学工作的指导和管理，确保人才培养质量，进一步突出专业特色和教育水平，高质量办好五年制高等职业教育，现结合学校实际，制定如下工作方案：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，全面落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，遵循职业教育教学规律和技术技能人才成长规律，彰显五年制高等职业教育办学特色，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系。深化产教融合、校企合作，规范五年制高职人才培养过程管理，推进教师、教材、教法改革，提高复合型技术技能人才培养质量。

二、主要内容及要求

五年制高等职业教育人才培养方案应包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格课程设置及要求、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。各专业要根据区域经济发展和产业发展实际、学校办学定位和专业特色等适当扩充人才培养方案要素。

（一）明确培养目标

结合五年制高职专业定位和专业发展特色，准确定位专业培养目标。深入研究和确定学生的素质、知识、能力要求，特别是核心能力、核心素养要求，明确人才培养规格。强化德智体美劳全面培养，推进德育、智育、体育、美育、劳动教育相互融通、相互促进、协同育人。

（二）规范课程设置

课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程两类。

1. 严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。各专业应将思想政治、语文、历史、数学、外语、信息技术（人工智能）、体育与健康、美育（艺术）、劳动、军事理论与训练等列为公共基础必修课程；并将物理、化学、地理、职业素养、安全教育、环保教育列为限定选修课。

2. 科学设置专业（技能）课程。采用“平台+模块”课程结构，强化课程之间融合配合，探索专业课程整合，突出专业技术技能接续递进培养，体现对专业培养规格的支撑。

（1）专业群课程平台：主要指面向专业群开设的通用课程，是为了学好群内专业课程所必须开设的基础理论或实践课程，各专业应依据自身特点进行确定，课程数原则上不少于5门。

（2）专业核心课程平台：主要指面向专业核心能力培养的必修的理论和实践课程，课程数原则上5-8门。

（3）专业方向课程模块：主要指面向就业岗位，增强学生专业适应性和个性培养而设置的课程，方向数控制在1-3个，每个方向的课程一般为3-5门。

（4）集中实践课程：主要包括课程设计、实验实训、职业考证、毕业设计（论文）、顶岗实习等。

3. 个性化培养课程。各专业应充分发挥学校学科优势，强化实践创新的原则灵活多样的设置公共选修、专业拓展选修以及素质拓展课程。

（三）强化实践环节。加强实践性教学，实践性教学课时原则上占总课时的50%以上。探索开展公共基础课程的实践性教学，大力推进专业课程理实一体化、项目化实施积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，各专业每学期均应安排1周

以上集中实践课程，在第一学期安排学生进行专业认识实习，在最后学期安排生产性顶岗实习。按照培养学生基础技能、专业技能、综合与创新能力的三个层次强化专业实践教学。

（四）突出“课程思政”建设。以立德树人为根本，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全程育人、全方位育人。专业建设须嵌入思政育人体系，坚持“课程思政”和“思政课程”有机结合，将社会主义核心价值观培养、工匠精神培育、职业素养养成等融入到专业课程教学过程中。

（五）促进书证融通。鼓励各专业积极参与实施1+X证书制度试点，将职业技能等级标准有关内容及要求有机深入融入专业课程教学，优化专业人才培养方案，深化复合型技术技能人才培养培训模式改革，拓展学生就业创业本领。

（六）合理安排学时。五年制高职总学时数约5100课时左右，总学分290分左右。公共基础课程学时原则上不少于总学时的1/3。选修课教学时数占总学时的比例应不少于10%。规范实施“4.5+0.5”培养模式，顶岗实习时间除医护类专业外一般为6个月。

每学年教学时间不少于40周，前三年周学时一般为28课时，后两年周学时一般为26课时。入学教育和军训可安排在第一学期初开设，计入实践课时。

（七）严格毕业要求。根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，明确学生毕业要求。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节。达不到毕业要求的学生按照学校规定，进行重修重考或结业、肄业，坚决杜绝“清考”行为。各专业在毕业要求中，原则上至少应规定一个职业资格证书或技能证书考核项目，列出具体的证书名称、级别和发证单位等要求。

三、领导小组

组 长：王广武

副组长：陶卫东 宋治宝 丁阳 吴国祥

组 员：耿珺杰 姜永宝 殷勇 魏朴 范瑞敏 陈冰 赵莉

四、制（修）订程序

（一）健全机构、统筹规划。学校成立以校长为组长的人才培养方案制（修）订工作领导小组，统筹专业人才培养方案制订和审定工作。各专业成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生代表组成的专业建设指导委员会，具体负责共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。

（二）广泛调研、认真分析。各专业应高度重视专业调研工作，开展行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，认真分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的职业岗位（群）所需要的素质、知识、能力，以及针对职业能力要求的相应支撑课程，形成专业人才培养调研报告。

（三）研究起草、论证审议。依据学院指导性人才培养方案和高职专业教学标准，充分调研区域行业企业发展趋势和职业岗位要求，根据相关要求组织实施性人才培养方案的研究和制（修）订，组织专业建设指导委员会论证，报学校党组织会议审定后执行，并上报学院备案。开展现代学徒制和企业新型学徒制试点专业人才培养方案制（修）订参照以上要求执行，专业（技能）课程可与企业根据实际需要进行设置。

（四）公布实施、动态更新。各专业实施性人才培养方案在学校网站上公布，接受社会监督。同时根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整人才培养方案，做到“一届一案”。

连云港中专人才培养方案滚动修订申请				
专业：			承担课程的教研室：	
变动性质	增加课程	删减课程	学时变动	学期变动
原教学计划安排		变动后教学计划安排		
申请原因（附变动说明材料或上级文件）：				
专业所在院系意见：				
（签名及盖章） 年 月 日				
教学科研处意见：				
（签名及盖章） 年 月 日				
主管校长意见：				
（签名） 年 月 日				
<p>注：人才培养方案是培养人才和组织教学的基本依据。方案要保持相对的稳定。局部的开课顺序和教学时数的变动，须由院系提出，经教学科研处批准方可执行。课程门类的增减和培养规格的变动，须报主管校长批准。</p> <p>本表一式两份，一份留系、部存档，一份交教学科研处备案。</p>				

江苏省连云港中等专业学校关于深入推进教材建设与管理工作的实施意见（试行）

各部门、院系：

为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，进一步加强学校教材建设与管理工作的意见，进一步加强学校教材建设与管理工作的意见，根据《全国大中小学教材建设规划（2019-2022年）》《职业院校教材管理办法》等相关规定，结合我校教材建设与管理工作的实际，现提出如下实施意见。

一、提高教材工作认识。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，加强党对教材工作的全面领导，筑牢国家安全意识，彰显教材建设国家事权，完善教材管理体制机制，推进教材建设改革创新，切实提高学校教材建设水平。

二、压实教材管理责任。坚持“谁编写谁负责”、“谁选用谁负责”的原则，进一步压实教材工作主体责任。学校党委对本校教材工作负总责，学校领导、教学科研处、科研处和各院系共同对本校教材工作进行政治把关和学术把关。

三、健全教材制度建设。把教材建设作为学校人才培养规划和教育教学改革的重要内容，完善学校教材管理制度。成立由党委牵头的教材工作领导小组，明确专门工作部门和具体工作职责，统筹全校教材规划、编写、审核、出版、选用等工作，规范教材管理。

四、明确编审人员要求。教材编审人员应政治过硬、教学能力强、学术水平高，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。教材编写实行主编负责制。主编一般应具有高级专业技术职务，主

持编写工作并负责统稿，参编人员对所编写内容负责。教材编写人员应经学校党委审核同意并进行公示。教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等，须经所在单位党组织批准同意。

五、规范教材审核工作。教材管理坚持凡编必审、凡选必审的原则，要根据国家要求，结合自身实际，制定科学合理、严格规范的教材审核流程，覆盖教材工作全环节，明确每个环节的审核部门、审核规范和审核要点，发现问题应及时上报、及时处理、及时整改。

六、加强教材选用管理。学校组建教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。成员包括专业教师、行企专家、教科研人员、教学管理人员等。教材选用过程须公开、公平、公正，严格按程序选用，并对选用结果进行公示。教材选用实行备案制度，学校在确定教材选用结果后，应报主管教育行政部门备案。

七、落实课程思政要求。全面推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑。要结合不同学科专业的课程思政要求，积极挖掘各类教材中蕴含的课程思政元素，寻找专业知识体系与思政知识体系的接触点，探究知识传授与价值引领的融合点。

八、凸显产业发展和企业参与。结合产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等，开发专业课程教材。教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。教材编写过程中应通过多种方式征求企业意见。

九、加强新形态教材建设。积极顺应教育信息化的快速发展，满足在线教育的迫切需要，倡导开发信息技术与教育教学深度融合

合、多种介质综合运用、表现力丰富的活页式、工作手册式、融媒体等新业态教材。

十、深化教材创新开发和研究。设置教材建设专项研究课题和项目，整合优势学科、一流专业的师资力量共同开发和研究教材，实现教材研究创新的专业化、专门化和专项化。

十一、加强教材质量监控和评价。完善教材质量监控和评价机制，严格对教材编写、审核、选用情况进行质量监控，定期对教材使用情况开展检查。定期开展教材评价工作，收集师生对使用教材的反馈信息。

十二、明确绩效考核要求。对教师承担国家和省级规划教材编审工作，充分保证其工作时间，将编审任务纳入工作量计算，并在评优评先、职称评定、职务（岗位）晋升方面予以倾斜。落实教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

附件：关于成立江苏省连云港中等专业学校教材工作领导小组和教材选用委员会的通知

附件:

关于成立江苏省连云港中等专业学校 教材工作领导小组和教材选用委员会的通知

各部门、院系:

为规范和加强学校教材建设和管理工作,切实提高学校教材建设水平。经研究,决定成立学校教材工作领导小组和教材选用委员会,现将有关事项通知如下:

一、学校教材工作领导小组

(一) 学校教材工作领导小组人员组成

组 长: 王广武

副组长: 陶卫东 宋治宝 丁阳 吴国祥

组 员: 耿珺杰 殷 勇 魏 朴 范瑞敏 赵 莉

许长兵 尹 浩 徐海丽 胡可云 江莉军

领导小组办公室设在学校教学科研处,负责教材工作领导小组日常事务。

(二) 学校教材工作领导小组工作职责

1. 研究制订学校教材建设规划并组织实施。
2. 研究制订学校教材建设与管理规章制度。
3. 批准审核校本教材的编写、修订和出版。
4. 统筹管理教材选用与征订工作。
5. 组织开展教材质量监控和评价工作。
6. 组织开展教材使用情况检查。
7. 组织开展教材研究。

二、学校教材选用委员会

(一) 学校教材选用委员会人员组成

主 任: 王广武

副主任: 陶卫东

委 员: 耿珺杰 殷 勇

（按专业院系划分）：

1. 机电工程系

许长兵 机电工程系主任
董宏伟 机电工程系党支部书记
何 婕 机电工程系副主任
杨海燕 电子电工教研室主任
李红星 机械教研室主任
王 伟 珩星电子（连云港）股份有限公司
祁新茹 连云港石化有限公司
公 成 江苏共巨锂电材料有限公司

2. 现代服务系

徐海丽 现代服务系主任
刘良保 现代服务系党支部书记
程 宝 现代服务系副主任
李春林 旅游教研室主任
张 丹 艺术教研室主任
刘永蔷 财经教研室主任
韩 亮 连云港花果山大酒店
赵媛媛 连云港市天马国际旅行社
沈新科 上海师迪教育科技有限公司

3. 信息工程系

范瑞敏 信息工程系主任
汪 祥 信息系党支部书记
王 健 信息工程系副主任
耿丽丽 计算机应用技术教研室主任
徐劲东 铠胜集团
郑晓云 中国电信连云港分公司

4. 建筑工程系

尹 浩 建筑工程系主任
张 希 建筑工程系党支部副书记

王永锐 建筑工程系副主任
王宏伟 建筑教研室主任
毛桂余 江苏华特建筑装饰股份有限公司
左佳佳 连云港港口工程设计院有限公司

5. 交通运输系

江莉军 交通运输系主任
刘 涛 交通运输系党支部书记
郑洋洋 交通运输系副主任
黄 瑾 交通教研室主任
金 凤 连云港骏力汽车贸易有限公司
陈 红 连云港之星汽车销售有限公司

6. 化学工程系

胡可云 化学工程系主任
张志红 化学工程系党支部书记
屠珍珍 化学工程系副主任
宋厚杰 化工教研室主任
朱晓东 连云港石化有限公司
盛宝凯 江苏德邦化工集团

学校教材选用委员会办公室设在学校教学科研处，负责教材选用委员会日常事务。

(二) 学校教材选用委员会工作职责

1. 研究制定学校教材选用工作制度。
2. 组织开展教材选用工作。
3. 组织开展教材检查、评价工作。

江苏省连云港中等专业学校教材建设管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，建立健全教材管理制度，加强学校教材建设与管理，切实提高教材建设水平，根据教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指学校使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

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

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

第二章 组织机构

第四条 学校党委对本校教材工作负总责。学校成立教材工作领导小组。组长由学校党委书记、校长担任，成员由相关校领导、职能部门主要负责人和各院系党政负责人组成，领导小组下设办

公室，办公室主任由教学科研处主任兼任。领导小组负责贯彻落实党和国家有关教材的各项方针、政策，研究解决学校教材管理中的重大问题，对学校教材规划、编写、审核和选用等工作进行指导、审议和监督。

第三章 教材规划与建设

第五条 学校结合人才培养目标和学科专业优势，科学规划教材建设，不断完善教材建设体制机制，优化教材培育路径，并将教材建设纳入人才培养、学科专业建设考核内容。

第六条 全面推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑。要结合不同学科门类的课程思政要求，积极挖掘各类教材中蕴含的课程思政元素，寻找专业知识体系与思政知识体系的接触点，探究知识传授与价值引领的融合点，积极推动教材思政。

第四章 教材编写

第七条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准和职业标准（规范），服务学校教育教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念

范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

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

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

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

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

第八条 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，并由编写单位集中向社会公示。编写人员应符合以下条件：

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

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科

专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

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

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

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

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

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

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

第五章 教材审核

第十二条 职业院校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。学校审核本校组织编写的教材。教师个人编写的教材由所在单位或出版机构组织专家审核，并将审核结论报学校教材工作领导小组备案。

第十三条 教材审核应依据课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、第七条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

第十四条 教师编写教材，需履行申报审批手续。由教师本人填写《教材编写申请表》，经学校教材工作领导小组审核通过、公示无异议后，报教学科研处备案、学校党委审核。审批通过后，教师方可进行教材编写。

教师受邀参加校外单位教材编写，需由本人提出申请，将教材编写的相关信息（教材名称、主要内容、编写人员及单位信息等）报教学科研处备案。

第六章 教材选用

第十五条 学校成立教材选用委员会，组织开展教材选用工作。主任由学校党委书记、校长担任，成员由相关校领导、教学科研处主要负责人、各院系党政负责人、各教研室主任和行企专家组成，委员会下设办公室，办公室主任由教学科研处主任兼任。

第十六条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

第十六条 教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材。

（二）公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。专业核心课程原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

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

（六）不得选用盗版、盗印教材。

第十七条 教材选用程序：课程主讲教师将所选教材信息提交所在教研室审议；各教研室对所选教材必须认真审查，严把质量关，然后报院系审批；各院系将所选教材信息进行汇总，填写并打印《教材征订计划表》，将纸质、电子文档各一份交教学科研处；教学科研处将各院系提交的《教材征订计划表》汇总后统一征订。

第十八条 教材选用实行备案制度。学校在确定教材选用结果后，应报主管教育行政部门备案。

第七章 服务与保障

第十九条 学校加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十条 学校把教材建设作为学科专业建设、教学质量、人

人才培养的重要内容。

第二十一条 建立优秀教材编写激励保障机制。对教师承担国家和省级规划教材编审工作，充分保证其工作时间，将编审任务纳入工作量计算，并在评优评先、职称评定、职务（岗位）晋升方面予以倾斜。落实教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第八章 附 则

第二十二条 作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

第二十三条 本办法自公布之日起执行，由教学科研处负责解释。原《江苏省连云港中等专业学校教材建设管理办法》同时废止。

附件：

1. 江苏省连云港中等专业学校教材编写申请表
2. 江苏省连云港中等专业学校教材编写人员政治审查表

附件 1:

江苏省连云港中等专业学校教材编写申请表

主编情况	姓名		性别		出生	
	职称		学历		学科	
	部门					
	近五年主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时等）：					
	近五年主要教学、科研成果：					
曾经编写的教材（教材名称、字数、出版时间、出版社等）：						
参编人员情况	姓名	年龄	职称	单位/院系	承担的编写任务	
教材情况	教材					
	适用			课程名称		
	课程			总学时数		
	计划字数（万）					

附件 2:

江苏省连云港中等专业学校教材编写人员政治审查表

姓名		性别		民族		政治面貌	
出生年月		学历		学位		学科/专业	
院系/部门				职称		职务	
政治思想表现情况	<p style="text-align: center;">*****同志政治立场坚定，拥护中国共产党领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行，符合相关要求。具有*****专业技术职务。遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。</p> <p style="text-align: center;">学校党委盖章：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>						

江苏省连云港中等专业学校

校本课程开发与管理制度

校本课程是指学校为了达到教育目的或解决学校的教育问题，依据学校自身的性质、特点、条件以及可以利用和开发的资源，由学校教育人员与校外团体或个人合作开展的课程开发活动。校本课程是学校课程的重要组成部分，重视校本课程的开发与建设，有利于培养学生个性、发挥教师特长、办出学校特色。为促进我校校本课程的开发和管理，特制定此制度。

一、指导思想

校本课程是以学生本，以学校为基地、以其特色需求为目标，依照社会变迁与学生需求随时做出调整与改变，使课程更富有机动性、兴趣性、拓展性，发展学生个性为目标，让课程适应和促进每一位学生的发展，落实新课程标准，带动学校师资队伍建设与课程开发、管理、评价、教学资源开发等方面的和谐发展。

二、总体目标

开发校本课程，挖掘学校特色，探索校本课程的评价机制，优化评价方法，促进学生个性发展；发挥校本培训的功能和优势，促进教师专业化发展，努力营造教师终身教育和可持续发展的良好格局。

三、开发原则

1. 协调性原则。与国家课程改革的指导思想和目标保持一致，是国家课程和地方课程的必要补充。
2. 灵活性原则。内容灵活多样，关注学生的兴趣爱好，注意发展学生个性，提高实践能力，培养创新精神。

3. 实际性原则。富有地方特色，服务学生的成长和地方的建设与发展。

4. 时代性原则。关注科技、文化态势及社会时政热点，引导学生紧贴生活。

四、开发类型

校本课程可从课程选用、课程整合、课程补充、课程拓展和课程新编五个方面进行。

1. 课程选用

课程选用是校本课程开发中最普遍的活动，是教师从课程资源中选择比较适合的课程。

2. 课程整合

课程整合是指超越不同知识体系而以关注共同要素的方式来安排学习的课程开发活动。

3. 课程补充

课程补充是指以提高国家课程的教学成效为目的而进行的课程材料开发活动。课程补充材料可以是矫正性和补救性练习、报纸和期刊剪报、声像材料、教学片和电影短剧、图画、模型、图表、游戏和电脑光盘等，这些材料有助于实现内在于正规课程中的课程目标。教师可以根据实际情况，或者选择提供的补充材料，或者与同事一道合作开发，也可以独自进行开发。

4. 课程拓展

课程补充是指以提高国家课程的教学成效为目的而进行的课程材料开发活动。课程补充材料可以是矫正性和补救性练习、报纸和期刊剪报、声像材料、教学片和电影短剧、图画、模型、图表、游戏和电脑光盘等，这些材料有助于实现内在于正规课程中的课程目标。教师可以根据实际情况，或者选择提供的补充材料，

或者与同事一道合作开发，也可以独自进行开发。

5. 课程新编

课程拓展是指以拓宽课程的范围为目的而进行的课程开发活动。课程拓展材料的目标是拓宽正规课程，为学生提供获取知识、内化价值观和掌握技能的机会。这些东西与学生所学课程专题有关，但超出了正规课程所覆盖的广度和深度。

五、组织实施

1. 成立校本课程开发研究领导工作小组

分管教学校长为组长，是校本课程开发的主要决策人和负责人，负责校本课程的总体策划，宏观调控及全面的研究和实施。

教学科研处主任及各院系分管教学主任为副组长，负责组织实施校长决策及负责校本培训、检查校本课程实施、协调各部门的工作、组织教师编写校本教材和安排教师上课，实施课程计划、对校本课程的研究和实施进行指导、评估、调查、分析学生对校本课程的需求情况及对校本课程档案整理工作等工作。

成员为各教研室长，主要职责：构思并制订校本课程开发工作的总体规划，做好指导、研究、实施、评估等工作；制订校本课程管理的有关规章制度并组织实施和考核；组织教师进行校本课程的理论学习，规范教学行为，提高教育教学能力；积累课改资料，及时提供课改信息；经常深入校本课程实施课堂，指导开课、听课、评课工作，和实施教师一起研究情况，帮助他们及时总结；做好校本课程实施的经验或成果的推广和应用。

2. 抓好理论学习和宣传

校本课程研究领导小组要组织教师认真学习有关校本课程开发的指导意见和理论材料。在教师、学生、家长等进行校本课程开发的内容等有关问题进行问卷调查和整理。让学生根据自己的

兴趣爱好及特长参加相应的校本课程活动，在活动中获得知识、参与活动、增加体验；发展特长，张扬个性，提高动手实践的能力；达到学生全面和谐地发展；自主发展；有个性地发展。

六、课程管理

1. 完善校本课程的开发：将课程开发寓于科研课题研究之中充分调动教师参加课程开发的积极性，帮助教师更好地理解课程计划，充分利用校内外的教育资源，成功地实施校本课程。

2. 鼓励教师积极开发校本课程，每位教师必须具备开发校本课程的能力。

3. 校本课程研究工作小组定期指导教师制定校本课程实施计划，并将根据课程开发目的意义，与国家地方课程的联系密切，对学生各方面素质提高的意义，对学生技能培养和创新意识培养的意义；根据科学性、实践性、创新性、可行性的标准对教师开发的课程方案进行评价。凡经校本课程研究领导小组批准的课程，均被确立为校本课程。

4. 校本课程的常规管理由学校院系负责，主要负责排课、教师教案的检查、教师上课情况的检查、均衡学生选修科目和班级的选择，监督学生上课的情况。定期组织交流研讨活动。课程研究领导小组也将定期对教师校本课程实施情况进行指导与评价，加强监控。

5. 每学期校本课程领导小组根据教师课程方案评价、教师课堂评价、学生学习情况的评价等进行评估，可行性强的经修改继续使用。

6. 加强校本课程及教辅材料、学具等设施的管理。加强对校本课程开发中的所有资料搜集整理。

七、课程研究

开展校本课程培训交流活动，让学生有充分表现自己的机会。建立符合素质教育要求的评价体系：教师课程方案评价、教师课堂评价、学生学习情况的评价。学生学习情况有：一是学生的出勤率；二是学生学习过程中的表现；三是学生的学习成果三方面构成。继续研究以学生的自主活动过程为主要内容的校本课程的评价机制，建立自我评价、集体评价、教师评价、家长参与评价的多元化评价方式等。同时学习对校本课程研究工作给予各方面的支持：

1. 学校对参加校本课程研究的教师在外出学习、教学研究校本教材编写等方面提供物质支持。

2. 学校对教师进行必要的课程理论培训。

4. 保证实施教师的研究时间，研究空间。

5. 鼓励教师撰写心得体会，包括成功的经验和失败的教训。

6. 学校对实施教师应做好各类设施的提供，如校园网等，为校本课程的顺利开设准备物质条件。

7. 对教师开发的校本课程，学校应组织评选，优秀的校本课程，铅印成册，并予以奖励。教师开发出的校本课程的成果记录在教师业务档案。

江苏省连云港中等专业学校课程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 课程建设目标：以培养适应社会需要的高素质技术技能人才为目标，通过加大课程建设力度，逐渐形成以达标课程为基础，以校级精品课程为主体，以市级、联院、省级及国家级精品课程为示范的课程结构体系。

第二条 课程建设内容：制定与专业培养目标相适应、与行业职业标准相对接的课程标准，开发与更新课程教学资源，提升师资队伍教学水平，改良教学评价机制。

第三条 课程建设原则：

（一）优化原则。各专业要从课程体系中的关系及地位、作用来统筹安排各课程的建设计划，严格按照课程建设的基本内容和要求进行建设，着重公共基础课、专业主干课的建设，突出重点，以点带面，全面推进。

（二）激励性原则。认真开展好课程建设评价和教师教学质量评价，在课程建设经费上向重点建设课程及精品课程倾斜。

（三）动态性原则。课程建设的条件及要求要随着教学改革的不深入和发展而不断提高。通过评建，鼓励、促进新的校级精品课程的不涌现，力争多申报评选市、联院、省级精品课程。要对已评定为校级精品课程的课程进行抽查。

第四条 课程建设的类型：

（一）达标课程建设是指以完善课程教学基本规范为目标的常规性建设工作，所有开设的课程都应进行合格课程建设工作。

（二）校级精品课程建设是指在达标课程建设基础上，以课程资源系统、丰富和适合网络传播为基本要求，为全校师生提供优

质课程教学资源，提高人才培养质量。校级精品课程的建设工作是遴选市级、联院、省级及以上精品课程的必要环节。

（三）市级、联院、省级及以上精品课程建设是指由上级教育机关组织申报、评审确立的优质课程、精品资源共享课程等课程类建设项目和荣誉。

第二章 达标课程的申报和评审

第五条 达标课程申报与评审程序：

（一）所有新开设课程必须履行新开课程申报手续，由课程所在院系组织课程负责人申报，院系组织审批，审批结果报教学科研处备案。

（二）经审批同意的新开设课程由课程所在院系组织专家对课程进行达标评审，并把评审结果报教学科研处备案。评审不通过的给予1年整改期，二次评审仍不通过者取消开课资格，课程负责人3年内不得申请开设新课程。

第六条 达标课程标准：

（一）任课教师

有稳定的任课教师队伍，课程负责人原则上具备中级及以上职称。

（二）教学文件与教学资料

1. 制订与专业培养目标相适应的课程标准。课程标准的内容和形式都符合学校的相关规定。

2. 教材选用国家正式出版的优秀教材、获奖教材、规划教材或高水平的自编教材。课程实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）等实践教学环节须有相适应教学指导书。

3. 任课教师有完整的、详细设计的课程教案。

4. 教学过程中涉及的所有教学资料填写规范、归档及时且完整。

（三）教学条件

1. 实验、实训设备有基本保证，课程标准中规定的必开实验或实训能够 100% 开出。

2. 已经建有校内外实习基地，能够保证实习教学正常进行。

（四）教学过程与教学效果

1. 能够恰当地运用挂图、教具以及多媒体课件、网络资源等手段进行教学。

2. 能够恰当地运用各种先进的教学方法，有效地调动学生的学习积极性，促进学生学习能力的发展。

3. 备课认真，讲授内容符合课程标准要求，讲授进程符合教学进程计划，课后有辅导答疑，作业批改认真、学生平时成绩记载完整。

4. 教学效果良好。

第三章 校级精品课程的申报和评审

第七条 校级精品课程的申报与评审程序：

（一）校级精品课程采用项目立项制度，由课程所在院系组织课程负责人申报，教学科研处组织专家评审并提出初步意见后，报学校分管领导批准建设立项。

（二）校级精品课程建设原则上为 1 年建设期，建设期满由课程负责人申报结项，所在院系组织专家进行初步评审后，报教学科研处审核，最后报学校专业建设指导委员会审批，审批通过的由教学科研处发文授予“校级精品课程”称号，评审不通过的给予 1 年整改期，二次评审仍不通过者取消项目建设资格，收回剩余课程建设经费。

第八条 校级精品课程申报条件：

（一）申请校级精品课程建设的课程是已经通过建设的达标课程。

（二）已形成了人员稳定、结构合理的师资队伍，参建人员（含主讲教师）和原优质课程中人员变化量不超过 20%。

（三）课程建设方案编制合理、可操作性强，建设内容符合校级精品课程建设要求。

第九条 校级精品课程建设要求：

（一）团队要求。精品课程应该由学术造诣深厚、教学经验丰富、具有高级专业技术职务的教师主持建设，建设团队结构合理，专业课建设团队还应该体现专兼结合的“双师型”教学团队特点。

（二）内容要求。课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本技能、综合应用、典型案例、前沿专题、热点问题等内容，严格遵守国家安全、保密和法律规定，适合网上公开使用。

（三）资源要求。应结合实际教学需要，以服务课程教与学为重点，以课程资源的系统、完整为基本要求，以资源丰富、开放共享为基本目标，注重课程资源的适用性和易用性。主要包含基本资源和拓展资源两部分：

1. 基本资源。基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源，课程介绍、课程标准、教学日历、教案或课件、参考资料目录和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源。

2. 拓展资源。拓展资源指反映课程特点，支持课程教学和学习过程，较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如案例库、专题讲座库、素材资源库，学科专业知识检索系统、演示/虚拟/仿真实验实训（实习）系统、试题库、作业系统、在线自测/考试系统，课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的

网络课程等。

第十条 由行业主管部门或行业协会组织开展的精品课程评选，须经教学科研处审核并备案后，参照院级精品课程管理。

第四章 课程建设管理

第十一条 课程建设项目原则上每年申报一次，具体申报时间、申报材料要求，按教学科研处通知执行。

第十二条 课程建设的建设期原则上为1年，课程建设的管理分立项审核、中期检查、验收评审三个阶段。

第十三条 课程建设项目中期检查和验收评审由负责人根据建设进度情况申请，验收评审责任部门收到中期检查或验收申请书后30天内组织专家中期检查或验收评审。中期检查或验收评审所需提交材料由验收责任部门负责制定。

第十四条 课程建设实行过程管理与目标管理相结合的管理方法，保证课程建设项目按期、按质完成。课程建设实行学校、院系两级管理，以院系管理为主。学校负责组织立项审核、中期检查、验收评审等，院系负责具体落实。

第十五条 课程建设实行课程建设项目负责制。原则上一门课程设一个课程负责人，课程负责人的职责为：负责课程建设方案的提出和立项后的建设方案的全面实施，按高标准、高质量的重点课程和优质课程要求，进行课程建设与改革，提高教学质量。

第五章 附 则

第十六条 本办法自公布之日起实行，未尽事宜将另行制定。

第十七条 本办法由教学科研处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

公共选修课管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校公共选修课的管理,推进人文素质教育 and 科学文化教育,提高人才培养质量,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 公共选修课是指学校教务部门整合学校教育资源,为拓宽学生知识面,完善学生自身素养而统一开设的综合素质类课程,是学校课程体系的重要组成部分。

第二章 设置原则

第三条 类别与学时学分设置

- (一) 公共选修课的类别设置以当年级的培养方案要求为准;
- (二) 16 学时为 1 学分,每门课最多 32 学时,按“二舍三入,七退八进”原则进行学时学分换算。课程学时一般按 8 的整数倍设置。

第四条 课程遴选原则

- (一) 坚持“通识”教育理念,课程应具有理论性、思想性和普适性,教学内容少而精,重在启发思维、传授方法和掌握知识要点,培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力;
- (二) 有利于促进不同学科的交叉、文理渗透、理农结合;
- (三) 有利于引导学生了解学科前沿和新成果、新趋势、新信息;

(四)有利于促进学生德智体美劳全面发展,特别是文化素养、艺术鉴赏能力和身心素质,并树立正确的人生观、价值观和世界观。

第三章 开课与选课

第五条 开课要求和说明

(一)拟申报课程应符合第二章的“设置原则”,当拟申报课程教学内容与个别专业培养计划课程教学内容有明显重复时,开课教师必须在申报时将该专业设置为禁选对象;无特殊要求的课程应面向全校学生开设;

(二)公共基础课开课部门每学期应争取开设提高型、扩展型公共基础课程供学生选修;

(三)原则上课程选修人数达到20人方可正式组班开课。

第六条 申报程序

(一)教务处于每学期开学第4周左右发布下一学期公共选修课申报通知,申报期约25天(具体以通知为准);

(二)拟开设的公选课,如果是开课教师本人已开过的,教师登陆教务管理系统选择相应的课程进行申报;

(三)拟开设的公选课,如果是开课教师首次开设的,教师填写“公共选修课开课申请表”,连同该课程教学大纲,经学院签署意见报教务处审核通过后方可开课。

第七条 选课原则

(一)每个学生在弹性学制年限内,应根据培养方案的要求,修满该专业所规定的公共选修课学分;

(二)选课时遵循高年级优先选课的原则;

(三) 对有严格先修后续关系的课程，应先选先修课程，再选后续课程；

第八条 选课程序

(一) 教务处在每学期第 16 周左右（具体时间以通知为准）在教务系统上公布下一学期全校公共选修课课程目录；

(二) 学院应认真组织好学生选课，进行必要的选课指导；

(三) 学生在了解有关课程简介的基础上，根据选课原则在网上自行选课；每门课程有预先设定可接纳学生数，选满为止；

(四) 第一轮分年级选课结束后在教务系统上公布对于因选课人数过少或其它原因而无法开设的课程，学生可在规定的时间内进行改选；

(五) 凡有正当理由要求改选或退选的学生须在规定时间内登陆教务系统进行退改选，逾期不予办理。

第四章 教学两级管理

第九条 公共选修课实行校院两级管理。

第十条 教务处负责以下管理工作：

(一) 课程建设及相关政策制定；

(二) 开课申请审核；

(三) 排课管理和选课的总体安排；

(四) 质量监控与评教；

(五) 经费划拨；

(六) 试卷印刷。

第十一条 开课单位负责以下管理工作：

(一) 组织教师申报课程和教师开课申请初审；

- (二) 组织学生选课;
- (三) 课程日常管理和监控;
- (四) 期末考试安排;
- (五) 期末考试试卷、考查资料及成绩归档。

第五章 教材使用和课程成绩管理

第十二条 公共选修课一般不统一征订教材，确有必要的，报学校审批。

第十三条 任课老师应加强考勤，并做好考勤记录。一门课缺课、旷课的学时累计达到该门课程总学时的三分之一及以上者视为自动放弃选课，取消其考试资格。

第十四条 考核方式分为考试和考查两种，任课教师应根据课程的特点及教学要求选择适当的考核方式。

第十五条 学生考试成绩由任课教师在教务管理系统上录入，按学校成绩管理办法相关规定提交成绩。

第十六条 经考核合格者，成绩记入学生学籍档案，不合格者，一律不予补考，不予重修；未办理选修手续自行修读者，该课程学分不予承认。

第六章 附 则

第十七条 公共选修课调（停）课、成绩管理、试卷管理和质量监控管理按照学校有关规定执行。

江苏省连云港中等专业学校泛雅网络教学 平台课程建设规范及管理办法

网络教学是指以课堂教学为主，借助计算机网络进行的有计划、有步骤、分环节的教学互动行为。网络教学可以涵盖教师教学、学生自学、留言讨论、辅导答疑、作业测验等各个教学环节，以实现不受时间和空间限制的教与学，它为教学改革提供了一种新的教学模式，是现代教育技术应用的一个重要体现，也是教学现代化的一个典型标志。

第一章 总 则

第一条 网络教学是在保留传统面对面课堂教学的情况下，充分利用计算机网络技术和网络信息资源，改善教学质量，提高教学效率，降低教学成本的一种教学模式。

第二条 网络教学的作用

(一) 提供一个支持师生利用计算机网络进行教学活动的有效环境，包括备课、授课、自学、讨论、答疑、作业、测验与考试等。

(二) 为课程教学提供丰富的数字化教学资源，支持师生通过计算机网络共享有关的课程资料，包括课程大纲、教材、讲稿、课件、作业、考题、参考资料、其他网络资源等。

(三) 提供课程教学中的各种管理功能，如课程教师介绍、学生名册与简况、授课与作业计划、考试与评分方法、课程通知、学生注册与登录、测验与考试管理等。

第二章 建设规范

第三条 网络教学课程是以网页形式存在、通过网络表现、覆

盖某一门课程的教学内容和各个环节教学活动的信息数据和交流互动活动的总和。

第四条 网络教学课程与课本文字教材的本质区别，在于其媒体表现形式的多样性、媒体间的互补性以及教学活动中的交互性，在制作和应用过程中应特别注意充分发挥多媒体的优越性，搜集、创作和利用各种图形图像、视频录像、声音、动画等素材，采用超媒体结构，并加强交互功能。

第五条 网络教学课程建设必须注意版权问题。在网络教学课程中引用他人著作中的文稿、图像、动画、视频等素材，需特别注意版权问题，由此引发的侵权责任由作者自行负责。

第六条 网络教学课程建设的基本要求

（一）资源建设。数字化资源是每门课程必须建设的基本内容，包括经系（中心、部）及学校审查认可通过的课程简介、教学大纲、授课计划、教师信息、教学讲义等基本内容。教学大纲、授课计划应按学校的规范要求编写。在基本内容完善的基础上，逐步完善电子教案、网络答疑等内容，并根据课程需要进行有针对性的网络教学设计，同时将与课程相关的课外资料、相关网站链接到课程网页，形成一整套基本涵盖教学全过程的网上教学资源。

（二）教学互动。教师在建设网络资源的同时，要积极加强网络教学的应用，与学生在平台上开展课程的教学交流互动，并按照教学进度不断更新内容。要利用教学平台发布课程通知，布置和批阅作业，开展讨论、辅助答疑等。教师应要求学生经常登录网络教学平台，充分利用平台进行辅助学习。教师应及时掌握学生的网上学习状况。

（三）教学资源积累。教师要利用网络技术，收集教学相关的资源，丰富个人教学资源库、素材库。提倡教师联合开发、共享共用教学资源。

第三章 立项建设

第七条 为推动网络教学课程的建设 and 网络教学活动的开展，

学校要建立网络教学课程建设的长效机制，通过立项方式，力争在三至五年内建成 150 门网络课程。

第四章 认定和管理

第八条 为便于管理和考核，将网络教学课程按其建设和应用情况分为合格、优质二个等级标准

(一)合格标准。课程在泛雅网络教学平台上注册，课程简介、教学大纲、教师信息、教学进度安排、考核办法、学习方法指导等课程基本信息上网，教学课件、实践教学指导（适用于有实验教学环节的课程）、参考资料及网络资源链接等课程基本教学资源上网；能利用网络教学平台以课程公告形式发布课程教学信息，能利用网络教学平台开展布置作业、批改作业、进行网络辅导答疑等互动教学活动。

(二) 优质标准。在合格标准的基础上，将授课教案、网页化分章节的教学内容、电子教材、教学视频等课程教学资源上网，并能利用网络教学平台开展在线讨论等互动教学活动；进行网络教学设计，将试题库等课程教学资源上网，实现课程在线测试，建成较高水平的网络课程。申报认定“精品课程”必须达到优质标准。

第九条 校网络课程建设领导小组每学期组织开展一次网络课程建设情况的专项检查，通过检查来认定各门课程本学期开展网络教学的情况，并进行情况通报，对于认定不合格的课程将被取消网络课程资格，并停止给予经费支持。

第五章 附 则

第十条 本办法最终解释权在校网络课程建设领导小组。

江苏省连云港中等专业学校教学工作规范

为进一步加强师资队伍建设,提高师德修养,增强工作责任心,稳定教学秩序,提高教学水平和人才培养质量,使全校的教学和教学管理工作更加规范化、科学化,特制定本规程。

第一章 师德修养

第一条 教师应热爱祖国,坚持四项基本原则,忠诚党的教育事业,努力以马克思主义的立场、观点和方法观察、分析和解决问题。

第二条 树立正确的现代教育观、质量观和人才观,主动承担教学任务,刻苦钻研业务,出色完成本职工作。

第三条 遵纪守法,团结协作,作风正派,品德端正,治学严谨,注重为人师表。

第四条 教师应视教书为天职,以育人为己任,将教书与育人有机地结合起来,寓思想教育于教学活动之中,具体做到以下几点:

(1) 在政治思想、道德品质、文明修养、治学态度等方面严于律己,做学生的表率;

(2) 结合各学科、各课程的特点,将思想教育渗透在教学过程之中;

(3) 在各个教学环节中认真指导,严格要求,以优良的教风引导学生形成优良的学风;

(4) 经常接触学生,从思想、学习、生活等方面全面关心学生,做学生的良师益友。

第二章 任课资格

第五条 教师应达到教师法规定的相应学历。非师范类毕业的教师必须参加国家教师资格考试，取得教师资格证书。新教师均须参加岗前培训，系统学习教育学、心理学、教学法规等课程，明确教师的职责和义务。尽快成长为能承担各项教学、科研任务的合格的教师。

第六条 教师应具有教育学、心理学、管理学的基本理论与知识，懂得职业教育的教育教学规律，掌握教学技能，能运用现代教育技术；应了解有关专业的培养目标，明确所任课程在教学计划中的地位和作用，熟悉教学大纲和教材体系，了解相关课程的先行、并行及后继关系；具备教学研究的能力。

第七条 文化基础课程教师应了解专业知识。专业课程教师要跟踪和了解行业、企业、专业发展态势，掌握相应专业技能，取得中级以上职称的教师应具备开设两门以上相关专业课程的教学能力，并争取获得中级以上的职业技术等级证书，能进行理论与实践一体化教学，成为“双师型”教师。实习指导教师应取得高级以上的技术等级证书，掌握教育教学技能，能胜任教学工作。

第八条 教师继续教育时间每学年不少于两周。专业课程教师每两年须有二个月以上时间到企业或生产服务一线进行实践，其他教师也应定期到企业或生产服务一线进行实践或调研。

第三章 教学常规

（一）备课

第九条 任课教师必须认真备课，按教学大纲要求，深入钻研教材，大量阅读教学参考资料，抓住教学中的基本概念、基本理

论、基本技能和每个章节的基本要求。

第十条 须依据教学大纲、教材内容、学生基础确定每章、每节或每一课文的教学目的（包括知识能力情感）。教学目的要求具体、集中、准确、防止一般化和抽象化。

第十一条 按照教学目的要求，认真组织和处理好教材内容，把握好教学内容的基本要求、重点和难点。教学内容应反映行业一线的实际，突出应用性、实践性，要不断更新和充实新知识、新技术、新工艺和新方法，以适应学科发展和实际应用的需要。

第十二条 根据不同学科、不同内容、学生的不同特点，选择恰当的教学方法。教无定法，贵在得法。教学方法要有利于激发学生学习兴趣，调动学生的积极性，要贯彻理论联系实际的原则，要考虑到从学生的生活实际和已有知识出发。要认真设计在讲解教材时向学生提出的问题，启发学生积极思维。课内要让学生有动手、动口的机会，加强智能培养，要克服满堂灌的教学方法。

第十三条 要精心选择和设计练习，充分发挥每道练习题的作用，练习题要有利于巩固所学的知识，要有利于培养学生分析问题和解决问题的能力。课外作业的份量要适当，按中等程度学生完成时间约等于周学时数的 $1/3—1/2$ 为宜。

第十四条 要超前备课，按课时备课，同时备学案，上传学校网站资源库。教师开学前应提前写好两周教案，学期中应提前写好一周教案。理论课程教案根据课程授课计划按课次编写。实习课程一般编写日教案。提倡教师备详案，任教未满五年的教师必须备详案。提倡教师写教后感，任教未满五年的教师必须写教后感。不准沿用旧教案，禁止无教案上课。

（二）上课

第十五条 教师上课时要做到衣冠整洁、仪表端正、举止文明；使用普通话和规范字，做到语言清晰流畅、板书清楚规范。

第十六条 课堂教学应努力做到：理论阐述准确，概念清晰，条理分明；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；突出重点、难点和疑点，侧重于讲思路、讲方法；注重增强学生的自尊与自信，注重激发学生的学习兴趣，启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生创新意识和创造性思维能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

第十七条 重视运用现代教育技术，实现现代教育技术与课程的整合。逐步实现教学内容的呈现方式、学生的学习方式、教师的教学方式和师生互动方式的变革，营造学生为主体的和谐学习氛围。

第十八条 课堂讨论时，教师要尊重不同意见的发表，特别要鼓励具有创新精神的见解。让学生充分阐明自己的观点，激发学生学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

第十九条 教师上课时不迟到、不早退、不无故离开课堂，不拖课。

附：上课基本程序：

- (1)预备铃响，教师应站在教室门口准备上课。
- (2)上课铃响，教师进教室，学生起立，师生行“注目礼”。
- (3)复习旧课，导入新课。
- (4)新课程传授。
- (5)全课小结。
- (6)布置作业。
- (7)下课铃响，师生行“注目礼”。
- (8)教师填写“教学日志”

(三) 作业

第二十条 每门课程均应根据其教学要求布置相应的作业，作业的形式和完成作业的方式可依据课程性质确定，作业的内容既

要密切结合课堂教学内容，又要有利于加强学生的思维训练，提高学生分析问题和解决问题的能力。理论教学每次课都应布置课外作业，实践技能教学每次课都应布置任务、每个阶段都应完成相应项目。

第二十一条 课外作业的份量要适当，按中等程度学生完成时间约等于周学时数的 1/3—1/2 为宜。教师要指导学生作业，尤其是基础较差的学生。学生每次作业结束时要求画好文框，写好日期和次数，方便统计。

第二十二条 教师应认真及时批改作业，原则上要求全收全改。对作业中普遍性错误要集中讲评，不合格作业要订正或退回重做。批改中尤其要加强对学生订正后的复批。

第二十三条 作业批改应规范：①一律用红色笔批阅；②应用百分制评分；③明确批阅次数；④明确批阅日期。

第二十四条 学生平时作业的完成情况，应作为学生修读课程的成绩考核依据之一。对无故缺交作业超过应交作业量的 1/3 以上者，教师应在课程结束前两周督促补交，否则取消其考试资格。

（四）辅导

第二十五条 教师应积极组织各种形式的课外活动和课外辅导。

第二十六条 课外辅导应有计划。做到地点、时间、人员、内容、形式落实。要进行调查研究，做好信息反馈工作，及时做好查漏补缺补差工作。

第二十七条 辅导要有耐心，要有针对性。要坚持因材施教的原则，“抓两头，保中间。”

第二十八条 辅导的方式可多样，可以下班辅导，解答问题，指导自学、小型个别等。还应照顾其他学科和学生的负担情况，适量进行。

（五）考核

第二十九条 考试日程由教学科研处统一编排，并在考试前至少一周公布，任课教师和监考人员不得随便更改考试时间和地点。

第三十条 考试方式应符合课程教学和改革的要求，可采用闭卷、开卷、半开卷、口试、笔试、口笔兼试、小论文、小制作、专题研究报告等，具体方式可有系(教研室)或课程负责人根据考试目标选择。

第三十一条 命题要以课程教学大纲为依据，并充分考虑生源学习状况，采用分层次命题的方式。试题要反映本课程基本要求，兼顾概念理解、应用、分析、综合评价等方面的内容。既要能考察学会对知识的掌握情况，又要能考察学生能力，特别是综合运用能力和创造性能力。试题的覆盖面要符合大纲要求，题量要与限定时间相匹配，基本知识题、综合分析题、应用提高题比例恰当。试题表述要简练、明了、准确。考试课程原则上实行教考分离，全校公共基础课、专业基础课和专业主干课程要建立试题库。

第三十二条 试题一般应附评分标准和标准答案。

第三十三条 教师要认真阅卷、评分总结。认真进行质量分析和试卷讲评。做好教学的改进和总结工作。学生试卷和成绩应在考后三天送教学科研处。

第四章 教学考核与评价

第三十四条 考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容。着重考核思想品德、业务水平和工作成绩。考核要着眼于实际的教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学能力和水平。

第三十五条 学校成立教学质量监控委员会，确立“学生评教

制”、“教学督导检查指导制”及“教学信息员信息反馈制”、“同行教师与干部听课评议制”等“四制并举”的教学考核和监控体系。各系、教研室也应建立健全相应的考核评价制度，并认真加以实施。教师应主动配合学校开展教学考核与评价工作，虚心听取教学检查员及同行教师的意见，认真对待学生和同行的评价结果。

第三十六条 对教师的考核应把平时考核与定期考核结合起来。考核结果应归档，作为职称晋升和聘任的主要依据。考核不合格者，应调离教学岗位。

第三十七条 系（教研室）要组织教师定期开展学习和研讨活动，做好教学总结，以利于吸取教训、推广经验、不断改进教学工作，提高教学质量，创建优良教风。

第五章 教学纪律

第三十八条 教师应主动承担学校安排的教学任务。在正常情况下，教师不得以任何理由推诿已安排的教学任务。

第三十九条 为保证良好的教学秩序，一般情况下，对已排好的课表不再更改。没有特殊原因，教师不得变动上课时间、地点或更换教师。任课教师因病因事不能上课时，必须履行请假手续，经院系同意后请其他教师代课。如无法安排，需填写停、调课申请单，经院系主任签署意见，报教学科研主管部门核准后，方可予以停、调课。

第四十条 教师应至少提前5分钟进入教室，以做好上课的准备工作。要严格遵守学校的作息时间表，准时上、下课。学校统一安排安排的停课经主管校长签字批准后由教管部门负责通知各院系。节假日停、调课安排统一由校长办公室负责通知。

第四十一条 任课教师必须严格按照教学大纲规定的内容和教学日历拟定的进度实施教学，不得随意增减学时和变更教学内容。

第六章 奖励处分

第四十二条 对在教书育人、教学质量、教材建设、教学改革、教学研究、教学管理等方面成绩显著的教师，经院系推荐，学校相关部门组织复评，可授予优秀教学质量奖和教学成果奖。

第四十三条 奖励以精神奖励为主，物质奖励为辅。具体方式有：通报表扬、发给奖状、证书、奖品和奖金。

第四十四条 对教师在教学过程中违反教学纪律、发生教学事故者，按《江苏省连云港中等专业学校教学事故认定与处理办法》作相应处理。

第四十五条 经教学检查，学生与同行教师反映教学效果差的教师，必须限期改进教学，否则可取消其讲课资格。

第四十六条 对教师的鉴定、业务考核、奖励处分等均归入教师本人的业务档案。

第七章 进修学习

第四十七条 学校有计划组织教师到国内外有关高校或企业进行业务进修，以适应科学技术发展的需要，提高教学业务水平。

第八章 附 则

第四十八条 本规程经校长办公会讨论通过，自颁布之日起执行。由学校授权教学科研处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校关于建立 技能大赛制度的实施意见

一、指导思想

贯彻落实江苏省职业教育工作座谈会暨技能大赛表彰大会精神，逐步形成“普通教育有高考，职业教育有技能大赛”的新局面，深化课程和教学改革，全面提高教育教学质量，突出技能教育，强化优才培养，切实提高师生的创新能力和实践水平，努力打造职业教育的特色和品牌，使学校专业建设和技能水平登上新高度，跃上新台阶。

二、组织制度

（一）建立技能大赛常规机制。

1、技能大赛做到常态化、专门化和组织化，保证战略性、计划性和系统性。定期举办，以大赛带动教学，评价教学。切实提高师生实践动手能力，增强学生对新技术、新市场环境的适应性，切实提高师生在劳动力市场的竞争能力。

2、定期逐层组织、参加职业院校技能大赛，形成国家、省、市、校层层比赛、人人比试的局面。

（1）每年3月—8月，各院系组织技能人才选拔赛，制定技能人才训练方案。

（2）每年10月—11月，学校选拔选手参加连云港市职业院校技能大赛。

（3）每年1月，市赛优秀选手随市队参加江苏省职业院校技能大赛。

（4）每年5月—6月，省赛优秀选手随省队参加全国职业院

校技能大赛。

3、全面推进保障措施。明确目标任务，加强领导，加大投入，加快宣传，全面建立技能配套激励制度，层层落实，层层负责。

（二）注重对师生专业技能的培养，建立长期训练机制，并推选出技能能手参加技能大赛，确保我校在各级技能大赛中取得优异成绩。

三、院系职责

（一）进一步推进课程改革，不断优化教学过程。各系应组织教师在教学方式、方法、教学组织形式、教学评价等方面进行全方位的探索和研究，形成有利于高技能人才培养的课程体系和教学模式。

（二）贯彻、落实技能人才的培养选拔制度，建立技能人才的长期训练机制，加强技能人才梯队建设，将课程教学与技能训练有机地结合起来。

（三）根据国家、省、市的技能大赛要求，各系应认真制定参赛、训练计划及方案，并落实到位。

（四）各系应积极组织师生参赛，并争取在各级大赛中取得优异成绩。在省、市技能级比赛中，确保获二等奖及以上奖项，在国家级技能大赛中，确保获三等奖及以上奖项。

（五）各系在各级各类技能大赛中的成绩和表现，将作为年终绩效考核目标。

四、学校保障机制

（一）加强领导组织。成立技能大赛工作领导小组，全面负责并落实技能大赛的相关工作。

（二）加大经费投入，确保技能训练、参赛所需的人力、物力等后勤保障服务一应俱全。

（三）大力彰显技能大赛成果。对参加教育部组织的全国技能大赛和省教育厅组织的全省技能大赛取得突出成绩的教师、学生、指导老师和学校院系实施专项奖励，并分别授予金牌教练、优秀教练等各项荣誉称号。

（四）加强师资队伍建设。

- 1、落实专业课教师到企业顶岗实践锻炼的制度。
- 2、创新有利于“双师型”教师队伍建设的职称评价制度。
- 3、建立专兼结合的“双师型”教师的社会评聘制度。
- 4、不断完善教师分层培训制度。

（五）加强实训基地建设及实训设备的投入，大力推进校企合作及工学结合等教学，不断提高学生的专业技能及适应社会、企业发展的素质和能力。

连云港中等专业学校关于进一步提升课堂 教学质量的实施意见

各部门、院系：

为认真落实教育部《关于深化职业教育教学全面提高人才培养质量的若干意见》的要求和省市相关文件精神，突出质量立校的根本，围绕学校中心工作，进一步深化教学改革，大力提升课堂教学质量，推进学校内涵式发展，为学生发展“精学业、高就业、善创业”奠定基础，特制定本实施意见。

一、工作目标

以课堂教学“更加规范、更高质量、更具活力”为目标，以深化教学改革为动力，以校本教研为载体，以优化教学管理为抓手，以完善教学督导评价为导向，切实转变教师教学观念和学生学习方式，实施有效教学，建设高效课堂，努力实现教师教学水平显著提升、课堂教学效率显著提升、学生综合素质显著增强、学生满意度显著提高。

二、主要措施

（一）坚持课堂教学改革的正确方向

提高课堂教学质量，必须坚持课堂教学改革的正确方向。学校的课堂教学改革必须坚持以下原则：

1. 有利于贯彻立德树人的原则。遵循职业教育规律和学生身心发展规律，坚持教学过程知识与能力、方法与过程、态度情感价值观的有机统一。关注学生的现实发展和可持续发展，不断达成“自强乐观、智能精湛、好学儒雅、敢为人先”的素质发展目标，促进学生综合素质的不断提高。

2. 有利于发挥学生主体作用的原则。尊重学生的主体地位，

准确把握学生的发展水平，尊重学生的发展差异，坚持面向全体学生，坚持因材施教，充分调动学生的学习积极性和主动性。

3. 有利于激发学习兴趣的原则。充分认识各学科在学生发展中的地位和作用，深入挖掘本学科对学生发展的内在价值，深刻揭示学科知识理论和现实生活、生产实践的紧密联系，坚持理论联系实际，坚持启发式教学，充分运用案例教学、情景教学等方式方法，增强教学过程的生动性、趣味性，激发学生学习兴趣，培养学生对本学科的价值认同。

4. 有利于培养专业认同的原则。关注学生职业生涯发展和可持续发展，加强专业理论课和实践课教学，加强公共基础课与专业课之间的相互融通和配合，增强学生的专业荣誉感和职业自豪感，培养学生的专业认同和职业认同，激发学生努力提高综合职业能力，为学生更高质量就业和职业生涯更好发展奠定基础。

5. 有利于构建良好师生关系的原则。致力构建相互平等、相互尊重、相互关爱、相互融通的新型师生关系，努力使课堂教学过程升华为师生共同学习的过程、共同发展的过程、共同生活的过程，增强学生对教师的情感认同，教师要争做学生满意的教师。

（二）加强教学常规管理

1. 依据《江苏联合职业技术学院教学管理规程》的文件精神，更新、完善我校《教师教学工作规范》等各项教学常规管理制度。

2. 依据《教师教学工作规范》的要求，不断规范授课进度计划、教案、作业的布置与批改、成绩评定等常规工作。教学过程努力做到“四精四必”（“四精”即“精讲、精选、精练、精批”，“四必”即“有发必收，有收必批，有批必评，有评必补”）。教学处与各院系加强检查和考核力度，发现问题、及时反馈、及时纠正，以规范的管理促教学效果的提升。

3. 加强集体备课。（1）教学团队应根据课程标准，同一课程

努力做到“统一目标、统一内容、统一进度、统一重点和难点、统一作业、统一考评方法与内容”六个统一。（2）集体备课既要备教法，又要备学法；既要备讲什么，更要备练什么。要重点备学情，备重难点的突破方法，备增强教学过程价值性和趣味性的方法措施。（3）按个人主备、集体研讨、个性修改、形成定案的步骤形成教案，集体备课的活动记录作为团队考核的依据，个性修改记录作为教师个人教案考核的依据。（4）各院系要加强集体备课环节的管理，定期组织集体备课的观摩活动，相互学习，共同提高。（5）学校每学期进行一次教案的集中展示和优秀教案评选，在院系集体备课观摩活动的基础上，组织全校的集体备课观摩活动。

4. 坚持开展每日两次的教学巡视，认真做好巡视记录，杜绝迟到、空课、违反教育教学规定等现象发生，规范教师的施教行为。

（三）优化教学质量监控

1. 全面推进“背靠背”命题，建立命题审核机制，不断提高教学评价的客观公正性、科学性。

2. 加强对同一年级相同专业、相同学科质量监控的基础研究和探索，逐步建立基于学生基础、兼顾学生发展的质量目标评价机制，努力做到质量目标的确立更加科学，评价的结果更加公正，形成质量追求“比、学、赶、帮、超”的良好氛围。

3. 进一步完善试题库，在公共基础课程中继续全面实施“教考分离”。计算机应用基础课程参加全国计算机等级（一级）考试。

4. 专业课程邀请行业企业专家以及教研人员参与制定考核标准以及直接参与考核过程，逐步实施“教考分离”，首先从专业平台课程开始，逐步推广到专业方向课程。借鉴省教育厅的做法，

在部分专业试点技能抽测，在试点的基础上逐步推广。

5. 与职业资格证书相关的专业课程，积极探讨采用“以证代考”的方式进行考核。

6. 探索组建职业学校教学联盟，促进校际间横向比较和交流。

7. 院系对每次考试进行质量分析和总结反馈，课程考核结果与教师学期教学质量考核奖挂钩，与年度优秀教师评比挂钩。

（四）夯实校本教研基础

1. 努力建设学习型校园。广大教师要紧密围绕课堂教学质量提升这一主题，通过各种途径和形式，加强自身研学，树立教育理想，涵养学科气质，提高课堂教学能力，提升职业幸福感。广大干部党员要在课堂教学质量提升上发挥模范带头作用。每位干部党员每2个月、每位教师每3个月应至少撰写一篇教育随笔（每篇不少于500字），及时上传校园网专栏。

2. 精心组织全校教师集中学习。要精选主题、精选专家、精心组织，努力引导广大教师坚定政治立场、树立高尚师德、更新教育观念、提升教学能力。各院系要根据学校统一部署及院系实际，精心组织院系学习活动，不断提高学习活动的针对性和实效性。

3. 认真组织开展校内教研活动。教研活动严格做到有计划、定时间、定地点、保质量，活动记录作为团队考核的依据。将提高全体教师的教学能力作为教研活动的重点，重点强化“五课（备课、说课、上课、听课、评课）教研”活动。

4. 加强与市教研部门的联系，积极组织公共基础课教师参与普高教研以及公开教学活动。

5. 精心组织教师外出学习交流，每学年各学科可组织一次江浙沪地区听课交流活动。

6. 扎实开展校内听评课活动。每周抽取公开课，每位行政管

理干部、骨干教师每学年要开设公开课，公开课后要立即组织评课活动。所有管理干部、教师要严格按照《听课制度》，完成听课任务；管理干部每学期听课不得少于20节（每月5节），教师不得少于16节（每月4节），并做好意见反馈；实施网上评课，听课教师要及时上传评课意见。教学处、院系等部门要定期做好听课的管理与考核工作，听课按月考核，结果与教学评优挂钩。

7. 深入开展校本研究。鼓励教师开展教学研究，积极申报研究课题。校本研究要坚持问题导向，立足课堂教学实践，重点围绕课程资源建设、学业水平测试、教学方式创新和教师专业成长等方面进行攻关，引导课堂教学从经验向理性转变。认真梳理校内立项课题，确定一批事关学校发展和质量提升的重点课题，并给予专项资金扶持。

（五）加强教学督导

1. 完善学校督导工作制度。修订《督导工作条例》，明确督导工作的原则、职责和任务，推动学校督导工作的规范化运作。

2. 多层次立体式教学信息收集。通过日常督导检查、学生信息员反馈、日常巡视听课、综合性教学检查、教师座谈会、学生座谈会、评教评学、各类考试考查及试卷分析、督导信箱、家长学校等渠道做好教学信息收集，保证教学质量信息的真实性、有效性和及时性。做好每月一次的《督导简报》，对督导结果进行针对性反馈，并与考核挂钩。

3. 完善《教学事故认定办法》，并严格执行。

4. 认真科学地开展好学生评教工作。建立学生网上评教系统，扩大学生评教的参与面。坚持服务学生的价值取向，坚持学生满意的根本评价标准，引导学生科学、客观、公正评价教师的教育教学工作，提高测评的效率、可信度和公正性。学生评教活动每学期组织两次，分别在期中、期末考试阶段进行。评教结果纳入

教师教学质量考核。

5. 建立第三方督导机制。成立由学生家长、外聘教学专家、企业专家组成的第三方督导组，对课堂教学进行监督评价，评教结果纳入教师教学质量考核。

（六）深化教学改革

1. 进一步完善并推广“工作室制”和“现代学徒制”人才培养模式，专业教学要贴近技术进步和生产实际。各院系要坚持从本专业实际出发，坚持遵循“工学结合，知行合一”的高素质和技术技能人才成长规律，不断探索、实践、提炼符合专业实际的人才培养模式。要不断优化专业课程教学内容，要按照最新职业标准、行业标准和岗位规范以及岗位实际工作过程，对课程内容及时调整，推进课程的综合化、模块化、项目化。

2. 进一步优化课堂教学模式。要围绕目标问题、效率问题、方法问题、达标问题来设计课堂教学，普及推广项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学方法，建立以学生为中心的课堂教学模式，倡导信息化环境下如“翻转课堂”等新的教学模式。

3. 进一步推进学生自主学习。要围绕“学什么”、“怎么学”、“如何学会”，大力推进自主、合作、探究的学习方式，着力提升学生在学习中的参与率、参与度，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性。要围绕“过去怎么学”、“现在学得怎么样”、“将来应该怎么学”，引导学生反思自身学习，启发学习自觉，优化学习方法，培养学习习惯，实现由“学会”向“会学”的转变，由被动学习向主动学习转变，不断提高自主学习能力，促进学生核心能力结构的不断完善。

（七）推进信息化教学

1. 培养与提高教师信息化应用能力。制定教师信息化应用能

力培训计划，每学期不少于2次。教师要能够熟练运用数字资源和相关虚拟仿真软件，掌握基本的加工、制作数字教育资源的工具与方法。

2. 推广与使用信息化教学资源。教师应增强运用信息技术优化课堂教学的意识，积极利用网络资源改革课堂教学模式，提高课堂教学效果。不断完善个人数字社区，定期上传教学资源，充分发挥教学资源在课前预习、课后复习、交流沟通等方面的作用。

3. 开发与建设信息化教学资源。按照“边建边用，共建共享，持续更新”的原则，教学团队每学期应有数字资源建设的具体计划，每学期要建成一到二门网络课程。学校对课程建设情况和师生互动教学情况进行检查，对优秀网络课程给予专项奖励，并优先立项建设为校级精品课程。

4. 加强校园网络建设，为推进信息化工作提供基础保障。优化校园网页设计，充分发挥校园网在学校育人、管理、服务等方面的作用。

(八) 专项活动助推课堂教学质量提升

1. 在院系组织的基础上，每学期组织两次校级集体集体备课观摩活动。

2. 每学期组织一次全校教师参加的优秀教案评比活动。

3. 春学期组织优秀教育随笔评比活动，秋学期组织优秀教学论文评比活动。

4. 每学期期末组织开展教学质量进步奖评比活动。

5. 每学期组织开展校级“优质课”评比活动，获奖者优先推荐参加省、市“优质课”评比。

6. 每学期组织“一师一优课”的公开教学活动。

7. 每学年组织一次教师技能竞赛。

三、工作要求

（一）统一思想、提高认识

教育质量是学校的立校之本。课堂是学生学习、生活的场所，教学是学校的中心工作，提高课堂教学质量是提高学校教育质量的主要渠道。全体教师要进一步增强提高课堂教学质量的紧迫感和责任感，加强学习，提高认识，不断反思自身教学行为，发挥优势，发扬优点，改进不足，勇于实践，善于创新，追求至善，切实肩负起提高教育质量、服务学生发展的历史使命。

（二）明确责任，协同推进

学校成立由校长任组长，分管副校长任副组长，相关部门和院系负责同志为成员的“课堂教学质量提升”工作领导小组，负责各项工作的组织和落实。学校各职能部门、院系和教学团队要充分履行岗位职能，强化责任，积极沟通，协调配合，形成合力，共同推进学校课堂教学质量的提升。

（三）建立机制，务求实效

进一步优化考核办法，健全评优和奖惩机制，加大考核结果的运用力度，将考核结果与月度、季度、年度考核挂钩，并作为教师职务聘任、职称晋升、岗位评聘、评优评先、奖金分配的依据，务求各项工作常态化、长效化。广大教师应按照《意见》要求，完成听评课、随笔撰写等各项考核任务。凡教案检查不合格，未完成开课、听课、评课、教育随笔及论文撰写等考核任务（以次记），扣发相应的年度考核奖；管理干部同时同比例扣除岗位津贴。出现教学事故者，严格按学校教学事故认定办法执行。

江苏省连云港中等专业学校主要教学环节质量标准

备课环节质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
备内容	教学大纲	认真研读拟开课所在专业的实施性人才培养方案和课程标准，明确教学基本要求，了解本课程和后续课程的关系，及本课程在整个课程体系中的地位与作用，明确本课程教学目标。
	教材教参	根据教学要求，认真钻研教材，把握教材特点，对教材内容进行适当处理和调整。
备学生	知识基础	根据教学要求，了解学生的生源构成，把握学生的学习基础、知识结构，深入研究学生的知识水平现状，选择适用于学生的教学方式与方法，设计适合于学生的教学问题。
	学习能力	了解学生的思想状况、学习态度、思维方式和学习习惯，掌握学生在学习方面的个体差异，注意因材施教，加强对优秀生和差生的个别辅导。
	学习要求	根据课程教学目的和要求，结合学生知识基础和学习能力等实际状况，收集学生在学习上的疑点、难点和对教学的意见等，及时设计或修订教学方法，并注意教学创新，最大限度地发展学生的智力和能力。
备方法	教学方法	采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究相结合，项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学的多种教学方法，注意因材施教和个性化教学，注意突出重点，化解难点，科学合理地安排教学内容。
	教学手段	根据学科专业特点和教学实际需要，积极采用现代教育技术手段，精心设计并制作教学课件，使用教学资源库，在开课前熟悉相关设备。
备教具	教具器材	熟悉常用教具器材的功能和使用方法，教案设计中明确上课演示要用到的教具和器材名称。
	实验试做	课前对演示性实验应亲自试做，对试做中出现的问题有原因分析和处置方法，精心设计实验程序。
备进度	授课计划	根据教学内容、要求，科学划分教学时数，合理安排教学时间进程。认真编写授课计划表。表内各项目填写规范完整，说明清楚，在学期第一周编制完成，经教研室主任和院系负责人审核后及时上报。
	教案讲稿	明确教学目的和要求，教学内容安排详细，重点、难点突出，教学方法得当，教学时间安排合理。教案必须根据教材内容，结合教师教学实践以及学生实际，进行适当调整和完善，科学组织，精心安排。兼顾普及与提高，吸收教学改革和科学研究的新成果。教案必须按学校统一要求编写打印，必须有两周的提前量。教案和课件必须上传至学校数字社区。

校外顶岗实习环节质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
实习准备	实习计划	各院系应成立顶岗实习领导小组，领导小组是各院系顶岗实习的具体管理机构。根据专业实施性人才培养方案的要求，认真制订符合专业培养目标并有利于提高实习的效率和质量的实习计划。
	实习动员	各院系在实习前必须召开实习动员大会，使指导教师明确指导职责，学生明确实习任务、目标、要求和相关注意事项，并签定《学生顶岗实习承诺书和协议书》。
	实习基地	实习基地有一定的生产规模，工艺、设备先进，技术力量强，管理科学。
实习指导	指导准备	教师必须提前到实习单位了解情况，掌握实习单位生产、管理的具体状况和对专业实习的要求，做好一切准备工作。
	指导活动	学生的顶岗实习工作由实习单位的指导教师和校内指导教师共同指导完成。实习指导教师全程负责学生的实习活动，加强指导，严格要求，帮助每一位实习生制定出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。关心实习生的思想和生活，帮助学生圆满完成专业实习任务。
	指导纪律	实习指导教师必须坚守岗位，严于律己，妥善处理与实习单位的各种关系。驻外指导期间与实习生同吃同住同活动，不得擅自离开实习单位，也不得擅自放假，不越权准假。
学生实习	成绩评定	实习指导教师主动与实习单位及实习单位指派的指导教师联系，在实习单位的配合下公正、科学、准确地对实习生的实习工作做出成绩评定，并及时填写成绩评定表等，有关实习文件要及时归档。
	实习方案	实习生在实习单位和带队教师指导下制定符合实习要求的个人实习方案。个人实习方案科学合理，具有可操作性，并得到指导教师的认可。
	实习纪律	尊重实习单位指导教师，虚心听取指导教师的意见，严格按照实习方案开展实习工作。遵守职业道德和有关法律、法规，热爱学生，团结互助。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不得擅自离岗。
	实习报告	按要求写好顶岗实习周记和《学生顶岗实习报告》，完成各项实习任务。
实习总结	实习小结	实习结束后，实习学生上交顶岗实习学生手册和顶岗实习报告，填写实习学生考核鉴定表，领毕业证时交班主任存入个人档案。
	成绩评定	实习结束后，实习指导教师填写《学生实习鉴定表》，考核等级分优秀、良好、中等、合格和不合格五个等级，考核不合格者，需推迟毕业。

考核环节质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
考试组织	考务管理	教学科研处和各院系均有专人负责考务管理工作，岗位职责明确。
	日程安排	考试日程安排具体，要求明确。有详细的考试要求、考试时间、地点、班级、课程、监考人员、考生等安排，考试日程安排符合教学进程。
	安全保密	试卷印刷有专人负责，印刷及时、准确无遗漏，试卷无泄密。
	考试方式	试卷命题前，各院系要组织各教研室开展一次教研活动，专题研究考试形式和方法。考试方式有笔试、口试、现场操作、案例报告、小论文、成果演示等，任课教师应根据专业特点和教学实际加以确定。
命题	命题原则	命题要以课程标准为依据，反映本课程的基本要求；兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六个方面，试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力和实际操作能力； 要注意试题的难度和区分度，要符合正态分布规律；试题的覆盖面要尽可能大，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。
	试题类型	试题类型要结合专业特点和要求，灵活多样，分基本题、提高题和难度题，题型有填空、选择、判断、名词、证明、分析、计算、作图等。每份试卷必须有比例合理的客观题和主观题，题型至少四种。
	命题方法	期末考试应拟定题量和难度相同的 A、B 两套试卷及其参考答案。努力实行教考分离制度，全校公共基础课和各专业必修课都要逐步建立试题库或试卷库。
	试卷审批	出卷教师完成试卷命题后须报教研室主任审批后送教学科研处付印。
监考	考场规则	有具体的考场规则，可操作性强。各院系在考前应组织学生认真学习《江苏省连云港中等专业学校学生学籍管理规定》，监考教师应在考场现场向学生明确考试纪律。
	监考	监考教师必须认真学习《江苏省连云港中等专业学校监考工作要求》，按考试时间提前 10 分钟进入考场，查点考生人数，强调考场纪律，并准时发放试卷，考试过程中，监考教师应认真巡视考场，防范和杜绝学生作弊。试卷收齐后应当场清点。监考教师要如实填写“考场情况记载表”。
	巡考	考试巡考制度健全，校、系两级有专人巡考，全程监控并及时发现和妥善处理考试过程中出现的问题。
成绩评定	阅卷	严格按照评分标准及时进行阅卷评分，采用个人与集体评阅相结合的流水阅卷法；评分客观公正，不得任意改变评分标准，核分准确无误。
	成绩评定	成绩由平时成绩、期中成绩、期末成绩三部分组成，各部分所占比例一般为平时成绩占 20%，期中成绩占 30%，期末成绩占 50%（未进行期中考试则平时考核成绩占 40%，期末考核占 60%）。考查课程成绩根据学生平时听课、实验、实习、课外作业、课堂讨论等情况以及平时测验成绩综合评定，采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制记分。
	试卷分析	考试成绩确定后，任课教师要对考试成绩进行定性和定量相结合的试卷分析，认真填写《江苏省连云港中等专业学校考核质量分析表》。分析的主要内容有：成绩统计、成绩分布频数表、成绩分布曲线、试题评析、答题分析、分析结论、改进措施。
试卷归档	装订	试卷装订统一规范有序，并有试卷封面。
	归档	试卷装订后统一交教学科研处，并放档案室归档。

毕业论文（设计）工作质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
计划与准备	工作计划	根据《江苏省连云港中等专业学校学生毕业设计工作条例》，各系应高度重视、精心准备、周密布置、科学规划好每年的毕业论文工作。成立毕业论文工作领导小组，制定年度本系毕业论文工作计划。计划应安排不少于1学期的时间长度供学生进行论文工作。
	导师遴选	各系应根据毕业班级情况确定人数充足、具有讲师以上职称的指导教师，每名指导教师所指导的学生数不得超过10人。遴选出的指导教师要高度重视教学工作，具有较丰富的教学和实践经验，善于启发和激励学生。
选题与开题	选题	学生在教师指导下进行毕业论文的选题。选题应尽可能结合生产、科研和社会经济发展、科学管理实际，有一定的理论意义和实际应用价值。选题难度和工作量要适当，使学生在规定时间内经过努力能够完成。对需由多名学生共同进行的选题，要求每个学生都要有明确的独立完成的部分。
	开题	选题确定后，学生须认真填写《江苏省连云港中等专业学校毕业设计（论文）任务书》，内容包括：课题名称，研究内容，进度计划表等。任务书必须得到指导教师通过。
研究过程	方法	在指导教师的全程指导下，运用正确的研究方法或手段，进行资料收集工作，过程符合研究要求。初稿须经指导教师审阅，学生作进一步修改并得到指导教师认可后定稿。
	资料	资料充分可靠，符合研究目的，引用科学规范。
成果	时间	毕业论文撰写一般安排在第9—10学期进行。学生在规定的时间内完成论文（设计），逾期未定稿者可申请延期答辩。
	格式	定稿并拟进行答辩的毕业论文（设计）统一用A4纸打印，论文结构依次为：题目、作者、中文摘要、引言、正文、结论、致谢、参考文献，论文字数一般不得少于5000字。
	效果	论文回答了研究提出的问题，达到了研究目的，具有一定的理论与实践意义。
	写作水平	论点鲜明，观点正确，论据充分，论证合乎逻辑，言简意赅，语句通顺；论文（设计）格式符合规范。表现出较强的论文写作能力。
答辩	答辩组织	各系须成立结构合理、专业性强、有权威性的答辩小组，人数3—5人，成员均具有讲师以上职称。
	答辩准备	论文在答辩前经答辩小组成员审阅，并由指导教师写出审阅评语，给出审阅成绩。答辩前对学生进行适当的心理和技术辅导，答辩时间安排合理充足，答辩场所环境安静，学生答辩所需的设备齐全。
	答辩实施	答辩程序规范、可行，答辩过程严肃、认真。答辩教师能认真质疑，所提问题有深度、有效果，对每位学生所提问题不少于3个。学生答辩清晰、流畅；答辩记录准确、完整。尽量实施指导教师回避制度。
	成绩评定	评定内容包括论文水平和答辩水平。评定成绩要真实反映学生在论文（设计）和答辩中的水平和能力，有答辩成绩并写出客观评语。论文成绩评定采用“五级记分制”（即优秀、良好、中等、及格、不及格）。毕业论文成绩不及格者，不得毕业。
	材料归档	论文按规范装订，材料齐全，统一交学校档案室存档。

江苏省连云港中等专业学校教学工作检查制度

教学质量是学校的生命线，科学有效的教学质量监控体系是提高教学质量的基本保障。为了加强我校的教学管理，提高教学质量，完善质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，进一步规范管理，特制订本规定。

一、教学检查的目的与意义

教学检查是稳定教学秩序，强化教学各环节质量标准，规范教学管理的重要工作。是对我校教学过程的全程监控，它对全面了解教学工作状态和效果，及时发现和解决教学中存在的问题，达到优化管理，提高教学水平和教学质量有着十分重要的意义。

二、教学检查的组织与实施

依据教学实际管理需要，学校建立校、院系、学生共同参与的教学质量监控体系，对我校的教学活动、过程以及效果进行全程监控和评价。

教学检查工作由学校督导室、教学科研处、院系负责承担并组织开展该项工作。全校性教学检查由督导室、教学科研处负责统一安排；日常常规检查由各院系负责组织。

校有关职能部门可根据教学工作情况，开展随机教学抽查或检查，以便有效地发挥其质量监控职能，各教学单位应予以充分的配合。

各院系、教研室要配合学校的检查，做好本单位的自查和汇报、拟定本单位检查计划和整改措施，独立开展常规检查工作，并向主管校长、职能部门汇报检查情况。

三、教学检查的形式和内容

（一）学期初教学工作检查。

1、每学期开学后第一周，校督导室、教学处组织进行学期初教学检查，内容主要包括：教学大纲、学期授课计划、教案、课程安排、任课教师、教材到位、实验实习准备、教室等准备情况。

2、开课后的第四周，主要检查教学计划的执行情况、教师课堂教学、学生的学习状况以及上学期考试工作总结检查等相关的教学活动的完成情况。学校有关负责人深入第一线听课，了解并解决相关问题情况。各院系负责人抽查上学期试卷评阅质量。

（二）学期中教学工作检查

期中教学检查在期中（11-14周）进行，内容主要包括：教师教学进度情况、教师上课、学生到课情况、教学计划完成、教学管理规章制度执行等情况以及开展期中教师教学工作质量考核等。

（三）学期末教学工作检查

期末教学检查在期末考试前后（18-20周）进行，内容主要包括：期末考试安排情况、考试、试卷的准备、考试、考查成绩的评定、阅卷和试卷分析的情况抽查、听课记录、下学期的教学安排及教材预订情况、教学计划的完成情况、下学期教学任务的安排与教学工作总结等。

（四）校督导室、教学处平时随机抽查

根据该学期教学目标任务及有关教学工作情况随时安排有关教学工作检查。其内容主要包括：教师课堂教学情况、作业布置与批改情况、各院系教学管理情况、教学管理规章制度的执行和教研室活动等情况。

（五）每学期教学处、各院系最少要召开1次学生座谈会，听取学生对教师教学、教学管理、教学条件等方面的意见，把学

生的意见和建议以及相应的处理办法，报有关职能部门备案、处理，以便改进各项工作，不断改善和优化教育教学环境。

（六）每学期各院系教学考核督导组对教师师德和教风、课堂教学质量以及教案、听课记录等进行检查。在 16—18 周由院系组织，教研室同行互评，学生测评，对教师教学工作全过程进行监控。

四、教学检查情况的处理

每次教学检查情况要及时写出检查报告，及时向分管校领导汇报，对于发现的问题要及时反馈给当事人或有关部门，责任到人。及时处理或制订处理意见和措施，报请主管校领导或职能部门予以解决。检查结果应作通报，每年进行一次全校性的检查评比，给予相应的奖惩，以确保教学工作顺利运行，教学质量和管理水平不断得到提高。

江苏省连云港中等专业学校

教学工作考核细则（试行）

为加强和完善学校教学管理工作，推进教学常规管理的制度化、规范化、精细化，进一步提高教学质量，根据《江苏省职业学校教学工作管理规范》和《江苏联合职业技术学院教学管理规程》要求，结合学校实际，制定本考核细则。

一、备课（20分）

1、要体现“三备”和“七有”。即备学生、备内容、备方法，有课题、有教学目标、有教学重点和难点、有教学过程设计、有课内外作业布置、有板书设计、有教后记。缺少一项，减2分。

2、新授课、复习课、作文课、习题课、实验课、实习实训课都必须有教案，若无教案上课减4分，沿用旧教案减2分。

3、开学前应提前2周备课量，平时应提前一周备课量，否则少一课时减1分。

4、教案应书写工整，字迹潦草、文图不工整者减2分。

5、按要求及时上传教案（上课后一周内），每少传一个减1分。

二、上课（20分）

6、要提前2分钟候课，不到者减2分。

7、准时上课，无迟到早退现象，每迟到、早退1分钟，减1分，超过5分钟，并减10分。

8、上下课要问候学生，未做到减1分。

9、按授课计划上课，实际上课与计划误差三节课以上的，减2分。

10、上课用语规范，准确，讲普通话。否则减2分。

11、板书要工整、有条理，不写不规范字和错别字。否则酌情减 0.5—2 分。

12、严格按照课表上课。调课不经院系批准同意（报教学科研处备案），私自调课的减 2 分、旷课者，减 10 分。

13、不得擅自让学生离开课堂，否则减 10 分/人次。

14、上课期间不做与教学无关的事，不得擅离课堂，否则减 5 分/次。

15、要认真填写教学日志，要准确记录学生出勤和课堂表现情况，并及时和班主任联系，若未填写的或填写不全，每缺一项减 1 分。

若出现课堂教学事故者，本项减 20 分。

三、布置作业（20 分）

16、理论教学每次课都应布置课堂练习和课外作业（每学期作文不得少于 5 篇），实践技能教学每次课都应布置任务、每个阶段都应完成相应项目。若未布置减 2 分/次。

17、作业批改认真及时，倡导使用激励评语，激发学生学习自信心，批改中尤其要加强对学生订正后的复批。课外作业没有按次、及时、全部批改的，减 2 分/次。

四、课外辅导（10 分）

18、按学校教学处、院系、教研室要求有计划的进行各类辅导、兴趣活动及技能训练工作。辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。每次有活动课题、有辅导教案，否则减 2 分。

19、认真填写课外活动记录表并及时上交相关部门（参加的学生人数、活动内容、时间、地点等），否则减 2 分。

五、考核（20 分）

20、认真命题出卷，按规定办理相应审核手续，试卷无差错。试卷每错一处减 1 分。

- 21、认真批改试卷，批改无差错，每改错一处减1分；
- 22、及时登分，做好质量分析工作，不合要求酌情减2—4分。
- 23、服从安排，认真监考，严格遵守考场纪律。对不认真监考，违反考场纪律，擅离考场的减10分；对考场纪律执行不严的，减2分。

六、教研活动（10分）

24、认真参加学校规定的教研活动，无故不参加教研活动每次减2分，因事请假缺席活动减1分/次。

25、积极主动接受教研室安排的教研任务，并认真落实完成。对无理由拒不接受安排的，减10分；没有按时完成教研室主任（教研室长）布置的教研任务，减2分/次。

26、认真参加校本培训，有记录。缺席、缺记录减2分/次。

27、教师每月听课3节以上，新分配教师第一学期每月听课8节以上。按要求做好笔记，课后和“出课”教师交流并签字，无出课教师签字的听课记录视为无效，每少听一次减1分。

七、说明

1、上述指标主要由院系、教研室负责日常检查、考核，并作详细记录（每月两次以上）。督导室、教学科研处及相关部门、学校领导以抽查为主，考核得分由两者构成，权重均为50%。考核分值作为教师月考核、学期考核以及评先评优的重要依据。

2、在上级部门的各项检查中如出现备课不合要求，学期考核备课计零分；上课评价较差，学期考核上课计零分。同时取消各类评先评优。

八、附件

1. 江苏省连云港中等专业学校院系教学常规管理考核细则
2. 江苏省连云港中等专业学校教师教学质量评价量化表

江苏省连云港中等专业学校院系教学常规管理考核细则

被考核单位：_____

考核结果：_____

序号	考核内容	指标内涵	分值	自评	得分
一	教学管理	1. 按时完成各项工作，工作没按时完成每项扣 2 分。	30		
		2. 有效进行教育教学常规督导，教学秩序良好；学校督查三级事故扣 2 分/次，二级事故扣 5 分/次，一级事故扣除全部分数）。	10		
		3. 实训（实验）室按照维护保养，设备完好率 90%以上得 3 分；实训（实验）开出率 100%，自开率 95%以上得 2 分。	5		
		4. 顶岗实习有专人管理、过程监督、考核到位。	5		
		5. 应届毕业生就业率 95%以上得 5 分，90—95%（不含）得 3 分，低于 90%不得分。	5		
		6. 承办省、市、联院各类教育活动每项 2 分。	5		
二	专业建设	1. 省现代学徒制项目、验收通过的省专业群、实训基地等项目每项得 5 分；市级特色专业学院、市现代学徒制试点等项目每个得 3 分；新签订或拥有并开展的中外合作办学项目，每项得 3 分。	15		
		2. 获批省现代职教体系培养项目、五年一贯制高职专业每项加 2 分；省中小学职业体验中心加 3 分，市中小学职业体验中心加 2 分；社会教育基地加 2 分。	10		
		3. 完成专业资格鉴定备案每项 1 分；完成 1+X 证书项目年度任务的得 5 分。	10		
		4. 新增实验功能室，每个 2 分；省市专业技能考试标准化考点、技能大赛赛点、教学大赛赛点每个 2 分。	5		
		5. 承担职业教育集团建设每项得 5 分，参与职业教育集团建设每项得 3 分。	5		
		6. 经学校批准开展校企合作，院系平均拥有合作企业数（有协议），数量第一的得 5 分，第二的得 3 分，第三的得 2 分。	5		
三	师资队伍	1. 专业教师双师型达 90%以上得 5 分，80%—90%（不含）得 3 分，70%—80%（不含）得 1 分，低于 70%（不含）不得分。	5		
		2. 专业教师参加企业实践的人数占专业教师总数 80%以上得 5 分，70%—80%（不含）得 3 分，低于 70%（不含）不得分。	5		

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

序号	考核内容	指标内涵	分值	自评	得分
		3. 兼职教师奖补人数，总数第一的院系得 5 分，第二的院系得 3 分，第三的得 2 分。	5		
		4. 完成教师培训计划得 5 分，未落实扣 1 分/人次。	5		
		5. 教师获技能大赛（教学能力大赛、班主任基本功大赛）国赛一等奖 10 分，二等奖 7 分，三等奖 5 分，省赛一等奖 7 分二等奖 5 分，三等奖 3 分，市赛一等奖 5 分，二等奖 3 分，三等奖 1 分。	15		
		6. 其他教学成果类（含多媒体课件、说课、教案、教学设计、教具及作品等）： 国家级一、二、三等奖 5、4、3 分，省级一、二、三等奖 4、3、2 分，市级一、二、三等奖 3、2、1。（参与人减半）	15		
四	教研成果	1. 教学成果奖（主持人所在院系），获国家级一、二等奖每项 15、10 分，省级一、二等奖每项 10、6 分，市级特等、一、二等奖 6、4、2。（省特等奖及以上得 20 分）	15		
		2. 本年度课题立项或结题（含横向课题）。国家级、省级、市级、校级每项 5、3、2、1 分。	10		
		3. 本年度教师获专利数，发明、实用新型、外观专利每项 5、2、1 分。	5		
		4. 论文质量，发表中文核心期刊 5 分/篇，教育主流期刊 1 分/篇，其他期刊 0.5 分/篇，获奖论文国家级一、二等奖每项 2、1 分， 省级一、二等奖每项 1、0.5 分。（第一作者）	15		
五	培养成效	1. 学业水平参考率 99% 以上的合格率 95% 以上得 15 分，90%—95%（不含）得 10 分，85—90%（不含）得 5 分。	15		
		2. 当年毕业生计算机等级考核通过率 95% 以上得 15 分，90%—95%（不含）得 10 分，85—90%（不含）得 5 分。	15		
		3. 当时毕业生职业技能鉴定通过中级工（1+X 证书）人数 95% 以上得 15 分，90%—95%（不含）得 10 分，85—90%（不含）得 5 分。	15		
		4. 本科达线数，总数第一的院系得 10 分，第二的得 7 分，第三的得 5 分。	10		
		5. 本年度学生获职业院校技能大赛（世赛选拔赛、创新、创业大赛）奖项，国赛一等奖 10 分，二等奖 7 分，三等奖 5 分，省赛一等奖 7 分，二等奖 5 分，三等奖 3 分，市赛一等奖 5 分，二等奖 3 分，三等奖 1 分；	30		
		6. 本年度学生获体艺比赛（前五名）数量，总数第一的得 10 分，第二的得 7 分，第三的得 5 分。	10		
合计			300		

江苏省连云港中等专业学校教师教学质量评价量化表

教师姓名：_____

考核时间：_____

项目	考核内容	分值	评分标准	自评	测评
教学常规	上课规范	10	1. 教师上课应带齐基本的教学要件如教材、教案、教具等； 2. 教师上课期间不得无故离开教室或让学生外出做与上课无关的事情； 3. 教师进入课堂要衣冠整洁、仪表端正，言行文明； 4. 课堂学习目标要准确、明确、具体，并力求当堂达到； 5. 自学前的指导要达到内容、时间、方法、要求(即自学后如何检测)“四明确”。 6. 教师要维护好室内课、室外课和实训课的课堂教学秩序； 7. 教师对学生违犯课堂常规要求的行为要及时制止、教育； 8. 不讽刺、歧视学生。 如有上述情况每次扣1分，学期总分10，扣完为止，同一节课不重复扣分。		
教学过程管理	工作量	10	1. 满足300课时/年工作量。 2. 达到所在院系平均工作量的得6分，少一节扣1分；教师超平均课时工作量部分1节加1分，最高10分。 3. 管理人员工作量按学校相关文件折算相应课时计入。		
	过程管理	5	1. 按时、按质、按量完成各类教学管理资料(如：学生平时成绩、总评成绩、网络信息平台成绩、教学计划总结、班级日志、电子档案、实验实训记录等)任务的计5分； 2. 能完成各类教学管理资料，但有不符合要求的按情况扣1—2分； 3. 拒不完成教学管理资料的，或在完成管理资料过程中多次不符合要求的不得分。		
	教案作业	10	1. 教案检查评价等级为优秀、良好、合格，分别计6分、4分、2分，不合格者扣1分。(期中占0.4，期末占0.6，优秀30%；良好50%；合格20%，下同。) 2. 作业检查评价等级为优秀、良好、合格，分别计4分、2分，1分，不合格者扣1分。		
	监考及其他事项	5	按照学校和院系的要求保质保量完成校内外考试的监考工作和其他突发工作任务。不合要求一次扣1分，扣完为止。		

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

项目	考核内容	分值	评分标准	自评	测评
课堂教学	公开课、讲座	5	每学年每位教师至少上一节校级公开课计1分、教研室讲座计1分；校级讲座计2分；省、市级公开课、讲座（以证书为准）一次分别计5、3分。		
	教研活动	5	1. 按时参加教研室活动2分，无故缺席二次以上0分； 2. 主动承担题库建设等教研任务，由组长根据任务完成情况打1-3分； 3. 拒不承担指派的教研任务取消评优资格。		
	听课	10	每位教师每学期听课15节，并作好听课记录和听课后的简评，听课节数每少1节扣1分，没有简评扣0.5分，扣完10分为止。		
	院系评教	10	教学科研处和院系随机听课，每位院系教师至少听一次：优秀得10分，良好得7分，合格得3分，不合格不得分。		
	督导评教	10	学校督导室组织全校随机听课，每位教师至少听一次：优秀得10分，良好得7分，合格得3分，不合格不得分。		
	考试成绩	10	1. 考试及格率在80%以上或高于市（校）统考平均分的计10分； 2. 考试及格率在60%-79%或低于市（校）统考平均分2分的计7分； 3. 考试及格率在40%-59%或低于市（校）统考平均分3-5分的计5分； 4. 考试及格率低于40%或低于市（校）统考平均分5分以上的计0分；		
评教	学生评教	10	在学生测评中优秀计10分，良好8分，合格6分，不合格0分。		
加分项	课题研究、教学成果、论文	10	1. 按照国家级、省级、市级、县级分别计10、6、4、2计分（课题组成员按课题主持人的20%计分）。（结题年计入）2. 每位教师每年应撰写1篇论文，发表论文核心期刊10分，其他期刊2分；教学成果、论文获奖按如下计分：获国家级一、二、三等奖分别计3、2、1分；获省级一、二、三等奖分别计2、1.5、1分；获市级一、二、三等奖分别计1.5、1、0.5分； 3. 经校党委同意，公开出版教材主编计8分、副主编（主审）计4分、参编计2分；校本教材主编计5分、参编计2分。最高计10分。		

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

项目	考核内容	分值	评分标准										自评	测评			
	各类竞赛 质量提升	15	1. 技能大赛、教学大赛、创新大赛及指导学生比赛。（最高计 10 分，同一项比赛不重复加分）														
			级别	国家级			省级			市级					校级		
			等第	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖			一等奖	二等奖	三等奖
			得分	10 分	8 分	5 分	8 分	5 分	3 分	5 分	3 分	1 分			3 分	1 分	
			2. 优秀案例、教学设计、课件等其它教学类比赛。（最多得 5 分，同一项比赛不重复加分）														
			级别	国家级			省级			市级							校级
等第	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖					
得分	5 分	4 分	3 分	4 分	3 分	2 分	3 分	2 分	1 分	2 分	1 分						
	学考及计算机等级考试成绩	10	任教学业水平考试及计算机等级考试科目的教师，考试过关率达 90%（含）以上，每班级加 3 分；考试过关率达 80%（含）以上，每班级加 1 分。 最高计 10 分														
	合计	100															

考核说明：

1. 计分周期为 7 月 1 日-次年 6 月 30 日，同一学期同一类活动中，成绩不累加，按最高计；同一项成绩只考核一次。
2. 院系根据以上算法，得出每位教师每学年的教学质量最终得分(百分制)，最终确定为以下四个等级：优秀、良好、合格、不合格(优秀：评估分位于前列的 30%的人员；良好：后 50%人员；合格（含不合格）：最后 20%)。评选结果报教学科研处审核、批准、公示、发文。
3. 教学质量评估结果的处理。
 - ①因学校工作需要某学年的某学期没有参与考核，该学期教学质量考核取所在系平均成绩。只承担非全日制课堂教学或因工作需要没有教学任务的教师、教辅人员的学年教学质量考核以“良好”计。
 - ②教学质量评估结果作为职称晋升、岗位聘任的重要依据。也作为优先安排课务的首要依据。
4. 以下不可以评优：
 - ①教学工作资料检查等地达不到良好。
 - ②学生评教满意度达不到 70%。
5. 以下评为不合格：
 - ①考核分数低于 40 分的。
 - ②出现二级教学事故等级以上教学事故的。

江苏省连云港中等专业学校

江苏省连云港中等专业学校文件

连中专(2016)31号

关于实行《江苏省连云港中等专业学校教学事故认定及处理办法》的通知

为加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，减少教学工作中各类事故的发生，维护学校正常的教学秩序，进一步提高教育教学质量，依据《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国教师法》有关规定，以及《江苏省连云港中等专业学校教学工作规范》等相关要求，特制定本办法。

本办法所称教学事故是指任课教师、教学管理人员、教学辅助人员、教学服务人员及各级管理部门由于没有认真履行工作职责，影响正常的教学秩序、教学进程乃至教学质量，或违反教学工作、教学管理工作和服务工作的规定，造成不良后果和影响的 行为或事件。

教学事故分为三类，即教学类(A类)、教学管理类(B类)和教学保障类(C类)。根据教学事故所造成的后果分为三个等级：一般教学事故(III级)、严重教学事故(II级)和重大教学事故(I级)。由于责任人的原因造成不良后果的行为或事件为一般教学事故(III级)；由于责任人的原因造成严重后果的行为或事件为严重教学事故(II级)；由于责任人的原因造成恶劣影响的行为或事件为重大教学事故(I级)。

发生教学事故后，按本办法规定流程进行处理。

本通知自发布之日起试一个月，于十一月正式执行。

附件：江苏省连云港中等专业学校教学事故认定及处理办法

2016年10月10日



江苏省连云港中等专业学校办公室 2016年10月10日
印发

附件:

江苏省连云港中等专业学校教学 事故认定及处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步强化教学管理,维护正常教学秩序,不断提高教育 教学质量和水平,减少乃至杜绝教学和教学管理工作中各类事故的发生,并对已发生的事故进行及时、妥善的处理,特制定本办法。

第二条 本办法所称教学事故是指任课教师、教学管理人员、教学辅助人员、教学服务人员及各级管理部门由于没有认真履行工作职责,影响正常的教学秩序、教学进程乃至教学质量,或违反教学工作、教学管理工 作和服务工作的规定,造成不良后果和影响的 行为或事件。

第三条 教学事故分为三类,即教学类(A类)、教学管理类(B类)和教学保障类(C类)。根据教学事故所造成的后果分为三个等级:一般教学事故(III级)、严重教学事故(II级)和重大教学事故(I级)。由于责任人的原因造成不良后果的行为或事件为一般教学事故(III级);由于责任人的原因造成严重后果的行为或事件为严重教学事故(II级);由于责任人的原因造成恶劣影响的行为或事件为重大教学事故(I级)。

第二章 一般教学事故的认定

第四条 凡发生下列情况之一者,属于教学类(A)一般教学事故(III级)。

1. 教师未在规定时间内提交授课计划、成绩表、试卷、学籍

档案资料以及其他教学资料。

2. 非不可抗原因，教师监考迟到、中途离开，监考期间不负责任，做与监考无关的事。

3. 教师上课期间不讲课，也未安排学习任务的。

4. 无身体特殊情况，教师坐着讲课的。

5. 教师没有教案上课。

6. 教师擅自改变教学(实习)内容或计划，不按教学(实习)进度和内容授课。

7. 非不可抗原因教师上课迟到、早退或中途随意离开课堂。

8. 教师没有经过院系同意私自调课。

9. 教师上课、监考期间拨打电话或做与课堂教学无关的事。

10. 课堂教学或实验实习纪律差、教学秩序混乱。

11. 教师上课有五人及以上学生睡觉、玩手机或做与本节课学习无关的事。

第五条 凡发生下列情况之一者，属于教学管理(B)一般教学事故(III级)。

1. 教师调课获准而受理者因疏忽未通知或错通知，造成无教师到课堂上课。

2. 因课表安排不当造成无教师上课或教室使用冲突，未及时妥善解决。

3. 因监考安排工作失误、致使监考教师未到场或考场监考教师不足。

4. 未经有关领导批准，擅自占用学生自习时间(教师辅导、班主任召开班会除外)。

5. 印制试卷不及时、试卷印制粗糙或漏印部分内容的，造成考试延误、中断或失效。

6. 遗漏通知或通知不及时，导致补考学生未能参加正常补考。

7. 教材领取后未及时发给学生，影响上课的，教辅用书在两天之类没有分发到位的。

8. 学生学籍变动未在一周内履行正常手续的。
9. 错报、漏报有关统计数据，导致不良后果的。
10. 误报与实际明显不符的教学工作量。

第六条 凡发生下列情况之一者，属于教学保障类(C)和一般教学事故(III级)。

1. 因人为原因，造成上课时间内出现铃声、广播声或上、下课无铃声。
2. 非客观原因，造成教学用品采购、供应、准备不及时，影响正常教学工作。
3. 未经批准，在教学场所周围施工产生噪音，影响正常教学效果。
4. 教师或管理人员漏订、错订教材，或未经批准擅自变更已订教材，致使学生开课一周后仍未得到规定教材。

第三章 严重教学事故的认定

第七条 凡发生以下情况之一者，属于教学类(A)严重教学事故(II级)。

1. 教师拒不提交授课计划、成绩表、试卷、学籍档案资料以及其他教学资料。
2. 监考教师组织监考不当，迟到5分钟以上或中途长时间离开考场，造成考场秩序混乱或放弃监考职责，听任学生作弊或发现学生违纪不制止、不上报。
3. 教师无故不上课、不上晚自习，不到岗监考的。
4. 未经专业院系主任同意、教学科研处批准，擅自停课或变动上课时间及考试时间。
5. 对实习、实验中出现多名学生擅自提前离校(实习场所)制止不力或不及时反映情况，造成严重后果的。
6. 实习或实验中，由于教师失职或指导讲解不到位，出现违规操作造成500-3000元财产损失或发生学生人身轻度伤害需要

就医的。

7. 体罚、变相体罚学生造成一定影响的。

8. 按教学大纲要求应有作业的课程，整个学期未布置作业，或虽有布置但严重不足或未批改作业的。

9. 教师长期不备课、无教案上课的。

10. 教师上课、监考期间经常性拨打或接听手机，学生反映强烈的。

11. 教师上课迟到、早退 5 分钟以上或中途随意离开课堂 5 分钟以上的。

12. 考试命题不负责任，影响考试质量或试题出现错误致使考试无法进行的。

13. 阅卷时擅自更改评分标准或随意更改学生成绩造成不良影响。

14. 三次违反教学类(A)一般教学事故(III级)的。

第八条 凡发生下列情况之一者，属于教学管理(B)严重教学事故(II级)。

1. 试卷印制、传送、保管过程中因工作失误泄密。

2. 未按实施性人才培养方案开设课程，并未向教学科研处报备的。

3. 未经教学科研处允许擅自变更教学或实训实习计划的。

4. 未按省、校教学常规开展工作的。

5. 未经教学科研处审批，擅自调整监考时间的。

6. 未经教学科研处审批，停课安排学生参与其他活动的。

7. 错报、漏报、瞒报有关统计数据，造成严重后果的。

8. 教学调度不当，造成教学秩序混乱的。

9. 考核成绩评定以后，无法提供成绩评定依据，或擅自变更学生成绩的。

第九条 凡发生以下情况之一者，属于教学保障类(C)严重教学事故(II级)。

1. 因工作失误造成停电停水，中断上课和考试的。
2. 教室、实验室设施设备仪器报修后，未能在规定时间内及时维修，导致教学、考试无法进行的。

第四章 重大教学事故的认定

第十条 凡发生下列情况之一者，属于教学类(A)重大教学事故(I级)。

1. 在课堂上或其他教学活动中传播违反社会主义核心价值观的言论或淫秽内容，在学生中造成恶劣影响的。
2. 以各种方式泄露考题、考题答案或协同学生作弊，造成严重影响。
3. 教师评卷徇私舞弊，有意提高或压低学生考试成绩。
4. 实习或实验中，由于不负责任致使重要仪器设备严重损坏(财产损失达 3000 元以上)或发生学生人身安全伤害事故必须住院的。
5. 课堂教学秩序长期严重混乱，经批评教育不改的。
6. 体罚、变相体罚学生造成恶劣影响的。
7. 上课或晚自习期间因不到岗或教学组织不当，造成学生伤亡现象的。
8. 近一年内三次违反II级教学事故的。

第十一条 凡发生下列情况之一者，属于教学管理(B)重大教学事故(I级)

1. 试卷印制、传送、保管过程中故意泄密，或协助考生作弊，造成恶劣影响。
2. 教学管理人员故意更改学生成绩的。
3. 出具严重违背事实的学历、学籍等各种证明、证书。
4. 违反学籍管理规定造成严重影响以及混乱的。
5. 未经主管部门审批，擅自变更实施性人才培养方案。

第五章 教学事故的处理办法

教学事故应由责任人所在院系或主管部门查实，按一次一表的方式作好记录。事故记录表应明确列出责任人，不得以部门集体代替。相关部门应成立教学事故认定与处理小组，由部门负责人领导，具体负责本部门严重教学事故(Ⅱ级)和一般教学事故(Ⅲ级)的认定，提出初步处理意见，报教学科研处核定；重大教学事故(Ⅰ级)由教学科研处组织相关部门和专家，在校长室领导下，会同事故责任人所在部门进行认定，责任人所在部门提出初步处理意见，报主管领导核定。具体处理办法如下：

第十一条 对于一般教学事故，由所在部门负责人对责任人签发《教学事故处理决定通知书》，并在本部门内通报批评。一学期内发生一般教学事故达3次(含3次)以上者，考核结果为不合格，且每一次教学事故扣事故责任人当次绩效津贴。

第十二条 对于严重教学事故，由部门负责人对责任人签发《教学事故处理决定通知书》，并在全校内通报批评；且每一次严重教学事故扣事故责任人一个月绩效津贴；取消事故责任人评优资格。

第十三条 对于重大教学事故的处理

1. 由学校主管领导责成主管部门负责人签发附有学校处理意见的《教学事故处理决定通知书》，在全校通报批评，取消事故责任人参评各级先进工作者(教师)资格。

2. 对事故责任人扣发三个月绩效津贴。

3. 事故责任人两年内不得申报高一级职称。

4. 对情节严重者，可由学校给予相应的行政处分。

5. 对于造成严重后果，情节特别严重，责任人认识较差的，可以对责任人实行缓聘甚至解聘，对责任人实行岗位解聘，应报校党委校长室审批并发出《教学岗位解聘通知书》。

第六章 教学事故处理程序

为了规范学校的教学事故认定与处理工作，进一步明确有关操作要求，将教学事故处理的程序规定如下：

1. 由事故检查或检举部门于事故发生三天内将事故基本情况送教学科研处。

2. 教学科研处接到报告后于当日内将《教学事故通知书》(见附1)送达事故责任人所在部门。

3. 对于违反一般教学事故(III级)、严重教学事故(II级)的处理,事故责任人所在部门三日内发出《教学事故处理决定通知书》(见附2),经本人签字后的正本留存;对于违反重大教学事故(I级)处理,在校长室领导下由教学科研处会同相关部门进行处理,学校主管领导责成主管部门负责人签发附有学校处理意见的《教学事故处理决定通知书》,经本人签字后的正本留存。

4. 各有关部门应在教学事故处理完毕后将《教学事故处理决定通知书》、《教学岗位解聘通知书》的副本以及具体处理意见等相关材料报教学科研处备案。

5. 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见,允许在接到《教学事故处理决定通知书》之日起10日内,向学校申述委员会提出申诉。

6. 申诉期结束后,由教学科研处统一发布教学事故认定通报,并在三日内将结果及相关材料报送人事处,作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定及聘任等的有效依据。

7. 经通报后的教学事故,事故责任人所在部门及教学科研处不再受理重新认定的申诉。

8. 本程序自发布之日起执行。

注:本办法所定时间遇法定休息日顺延。

本办法解释权在教学科研处。

附件：

江苏省连云港中等专业学校教学事故处理报告

姓名		所在部门		事故日期	
事故详细 情况	(签字) _____ 年 月 日				
院系处理 意见	事故等级				
	院系负责人(签字) _____ 年 月 日				
教学科研 处意见	负责人(签字) _____ 年 月 日				
监察室意 见	负责人(签字) _____ 年 月 日				
学校审批 意见	校领导(签字) _____ 年 月 日				

江苏省连云港中等专业学校专业剖析实施办法

第一章 总则

第一条 专业剖析工作是学校人才培养评估工作的重要组成部分，是形成学校人才培养工作总体结论的主要指标之一。为认真总结各专业建设工作的经验和不足，进一步完善学校专业建设的科学性，提升专业建设水平，特制订本办法。

第二章 专业剖析的对象

第二条 学校目前正在开设的所有专业。对于尚没有毕业生的专业，终结性评价只需进行预期性评价。

第三章 专业剖析的主要内容

第三条 专业设置和专业培养目标。专业有良好的职业背景、行业背景和产业背景，适应未来经济社会发展需要，前景广阔，能根据社会发展对该专业人才在知识、能力和素质等方面的需求及其趋势，准确定位专业建设目标；能依据高职专业建设重点和本专业现有基础，形成清晰且有特色的专业建设思路；专业建设调研方案合理、数据充分、分析科学，人才培养目标定位准确；人才培养模式适应人才培养目标定位，合作企业或社会用人单位参与专业建设。

第四条 人才培养模式。与行业企业建立了长效合作机制，构建了订单培养、工学交替等工学结合人才培养模式，充分体现以服务为宗旨、以就业为导向的思想，人才培养模式改革成效显著，特色鲜明。建立合作办学、合作育人、合作就业、合作发展的长

效机制。

第五条 教学方法与教学手段。以工学结合为切入点，根据课程内容和学生特点，合理设计教学方法，促进学生职业能力发展；教、学、做相结合，实施工学交替、任务驱动、项目导向，课堂与实习地点一体化的教学模式。运用多种恰当的教学方法，促进学生积极思考与实践，强化学生能力和素质培养。使用现代教育技术手段促进教学活动开展，网络教学资源建设初具规模，并能经常更新，运行机制良好。引入行业职业资格考核标准，采取社会、企业及学校相结合的考核评价方式，探索出适合本专业特点的考试考核模式。

第六条 课程体系和课程结构。课程体系结构符合高素质技能型人才培养规律，突出以职业能力培养为主线，与岗位(群)职业资格证书要求相融通，实践教学与理论教学有机融合；注重学生知识、能力、素质协调发展；在符合地方、行业、企业要求的基础上，具有科学性、可操作性、创新性。行业、企业参与专业人才培养目标制定、培养方案设计、课程内容改革等方面的工作。

第七条 实践教学与能力培养。校内外实践教学条件能够满足教学要求；以装备水平高、优质资源共享的高水平生产性实训基地为依托，进行开放式教学；建有校内实训室，并探索校内实训基地建设的校企组合新模式，有企业投入或合作建设实训基地(室)，充分利用现代信息技术，开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺、虚拟实验，校外生产实训基地满足专业学生实习、实训及教师生产实践要求。实训室、实训基地具有真实或仿真职业氛围，利用率高，实训效果好。实践教学项目经过系统设计，训练内容、考核标准与实际岗位一致或以典型产品和服务为载体设计实践教学项目、内容。由具有行业企业经历或实践能力较强的专任教师以及来自生产建设管理、服务第一线的兼职教师指导学生获得与

专业相对应的职业资格证书。毕业顶岗实习环节落实、管理与监控到位，实施与管理措施得力，学生毕业考核过程严谨规范。

第八条 专业教学团队建设。专业带头人具有高级职称，学识水平、实践能力、执教能力强；具有一定行业企业经历，并在行业企业具有一定影响力；重视教学梯队建设，自觉指导和帮、带青年教师并注重培养良好的团队文化。团队职称、年龄、学历结构合理；来自生产、建设、管理、服务第一线的兼职教师占专任教师占有一定的比例；专任教师到生产岗位实践锻炼，具有一定的行业企业经历或较强的实践能力。有主持或参与的来自相应行业企业的横向课题或生产、技术服务项目；承担市级以上教学研究或改革项目；有市级以上教学成果或获得过相应教学奖励；教学改革有创意，有效利用专业资源为社会服务，专任教师具有较强的服务社会能力，通过对外技术服务与合作，促进教学改革与实践，成效明显。

第九条 教学管理、质量监控与保障。教学管理与学生管理机构健全，职责明确，管理队伍结构优良；教学管理与学生管理制度健全，各教学环节建立了质量标准和工作规范，执行良好；建立了教学质量保证与监控体系，实施成效显著。教学文件齐备、教学档案规范(含学生评教、教师评学)、教学秩序良好，专业学生对教学的满意程度高。

第十条 人才培养质量与社会声誉。近三年连续招生稳定，且招生规模适度，符合社会需求，专业建设能密切联系本地经济社会发展，在与相关产业和领域的合作方面有好的机制与途径，合作密切，专业在行业、企业中有一定影响力；学生综合素质较强，在市级以上技能大赛中成绩优异；毕业生受到用人单位欢迎，就业率较高；社会各界评价好。

第十一条 专业特色。在专业建设过程中积淀形成的特有的，

优于省内其它同类专业的方面。体现在专业教育上的特色——人才培养模式；体现在专业教学上的特色——课程体系、教学方法以及解决教改中的重点问题等；体现在专业教学管理工作上的特色——科学先进的教学管理制度、运行机制等；体现在专业建设上的特色等。

第四章 专业剖析的方法和途径

第十二条 组建专业剖析团队。每个专业由专业带头人、专业负责人、核心课程负责人、骨干教师、专业基础课教师、公共课教师、学生等共同组成专业剖析团队。

第十三条 研制专业剖析报告。团队成员共同解剖、分析和研究专业，形成专业剖析报告。专业剖析报告模板见附件。

第十四条 编制专业负责人汇报材料(包括 PPT)。汇报材料主要解决专业建设的形成性、过程性、终结性评价的问题，主要汇报专业存在的必要性，专业建设的思路、方案、措施、特色、存在的问题和解决问题的办法等。

第十五条 提炼专业建设中需要共同研讨的主要问题和解决问题的思路。团队每个成员要熟悉专业建设中的相关问题，要能够与专家深度交流。

第五章 附 则

第十六条 学校每个专业每学年应召开专题研讨会，进行专业剖析，特殊情况可一年多次进行。

第十七条 专业剖析结果作为制（修）订下一级《专业实施性人才培养方案》的重要依据。

第十八条 本办法自公布之日起实行，未尽事宜将另行制定。

江苏省连云港中等专业学校

现代化专业群建设管理办法（试行）

第一条 为贯彻落实《省教育厅省财政厅关于推进职业学校现代化专业群建设的通知》要求，积极推进学校现代化专业群建设，加强专业群建设的项目和资金管理，制定本办法。

第二条 学校现代化专业群通过院系推荐申报、学校组织评审遴选立项。

第三条 申报学校现代化专业群，必须具备以下条件：

1. 专业符合本校办学定位和发展方向，已纳入本校专业建设规划并进行重点建设，成效良好。专业群中的核心专业具有明显的行业优势或区位优势，与地方支柱产业、战略新兴产业密切相关。

2. 专业的改革与建设基础较好，核心专业与相关专业的培养模式改革力度大，教学经费投入保障充分，课程建设成效显著，社会服务能力强。

3. 专业的师资队伍整体实力较强，核心专业与相关专业有高水平的专业带头人与较高水平的教学团队。

4. 专业建设方案科学可行，改革思路清晰，目标明确，措施具体，具有创新性和先进性。政策保障到位，能有效调动教师积极投身教学改革。

第四条 现代化专业群在申报时应填写《现代化专业群建设申报表》，提供相关证明材料。

第五条 现代化专业群应重点建设以下内容：

1. 人才培养体制建设。以区域经济社会发展和产业转型升级

对高素质技能型人才的需求为依据，按照“工学结合、校企合作、顶岗实习”人才培养模式的要求，创新专业群人才培养体制，与企业（行业）共同制订专业人才培养方案，实现专业教学要求与企业（行业）岗位技能要求对接，同时能满足学生终身发展的需要。推行“双证书”制度，实现专业课程内容与职业标准对接；引入企业新技术、新工艺，校企合作共同开发专业课程和教学资源；积极试行多学期、分段式等灵活多样的教学组织形式，将学校的教学过程和企业的生产过程紧密结合，校企共同完成教学任务；建立行业、企业和社会参与的人才培养质量保障体系；解决好用人单位对高职毕业生岗位胜任能力要求的针对性与增强学生发展潜力和岗位迁移能力的矛盾。

2. 课程体系建设。根据专业群所面向的特定“服务域”，明确各专业之间的依赖关系，深入分析专业群内核心专业与相关专业和课程的共性与差异性，围绕核心岗位的工作领域构建专业群核心课程，按照核心岗位涉及的工作内容确定课程内容，形成公共平台与多个专业方向彼此联系、相互渗透、共享开放的课程体系。以保证专业群的基本规格和全面发展的共性要求的“平台”课程和实现不同专业（方向）人才分流培养的“模块”课程为主要形式，按照由简单到综合、由易到难，分级别开发的原则，进行核心课程群的整体设计。通过课程群的底层共享，中层分立，高层互选，凸显专业群的适应性，发挥专业群在拓展新专业（或专业方向）方面的集群优势。

3. 实训体系建设。针对专业群面向的行业（产业）与岗位群，以专业群内各专业的岗位通用技能与专门技能训练为基础，系统设计实训体系，整合核心专业与相关专业的实践教学资源，分类组建实训基地。按照实训基地的功能定位，通过“模块化”和“项

目化”的形式，开展实训教学内容的系列化建设，形成满足专业群共性需求与专门化（或个性化）需求的、校内校外相结合的实训体系，实现优质资源的充分利用与高效共享。

4. 信息化教学资源建设。围绕核心专业与相关专业，以企业技术应用为重点，校企之间搭建信息化平台，将企业的资源引入教学，建设涵盖教学设计、教学实施、教学评价的数字化专业群教学资源；以现代信息技术为支撑，开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺等，作为实践教学和技能训练的有效补充，提高教学效益。按照核心课程群与专业相关课程的内在逻辑关系，建设由优秀数字化媒体素材、优秀教学案例等教学基本素材构成的、可不断扩充的开放式专业群教学支持系统，创建先进的数字化学习空间，实现信息化教学资源在专业群内的广泛共享。

5. “双师”团队建设。根据专业群教学需要，整合专业群相关专业专兼职教师资源，优化师资队伍结构，发挥不同专业背景和工作经历教师的优势，通过校企“互聘、互兼”双向交流的团队合作机制，打造一支具有现代职教理念、教学经验丰富、实践能力强的高水平“双师型”专业群教学团队，提升教学团队的教学能力、技术创新能力和技术服务能力，满足现代化专业群各专业教学需要和行业企业的发展需要。

6. 专业群管理体制和运行机制建设。按照专业群建设的特点与要求，探索专业群建设的特点和规律，创新管理体制和运行机制，探索建立由行业企业代表、相关专业负责人、学生代表等利益相关方参与的专业群建设组织管理形式，建立健全专业群建设管理制度，协调专业群内各专业的建设与发展、资源共享与互补，通过柔性化的专业管理与课程组织，提高专业拓展和滚动发展的能力。

第六条 教学处主要负责制定现代化专业群建设与管理的相关制度，专项资金的使用与管理，组织实施遴选、验收、考核评价等工作。

第七条 院系是现代化专业群建设的直接责任单位，主要负责实施本院系的现代化专业群建设，组建本系现代化专业群建设领导小组，聘任现代化专业群建设负责人，按照学校的要求，切实落实本院系现代化专业群建设与管理各项措施，保证现代化专业群建设计划的顺利完成。

第八条 现代化专业群建设经费包括学校专项投入、接受行业企业捐助等。鼓励重点专业通过承担科研项目、提供社会服务、与社会广泛合作、接受捐赠等多种途径，多渠道筹措建设经费，用于专业发展。

第九条 现代化专业群建设经费由财务处统一管理，专款专用。主要用于人才培养体制建设、课程体系建设、实训体系建设、信息化教学资源建设、“双师”团队建设、专业群管理体制和运行机制建设、质量工程项目建设等。现代化专业群建设经费实行项目管理制度，应根据有关财务制度的要求，严格审批程序，进行分项明细核算，按预算使用资金，确保专款专用。

第十条 现代化专业群应充分发挥专业综合优势和对其它专业的辐射和示范作用，提倡专业间相互开放与协作，全方位提高资源共享程度，提高建设效益。必须设立现代化专业群建设展示网站，及时展示建设成效。

第十一条 本办法由教学科研处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

现代学徒制试点工作方案

为贯彻落实全国职业教育工作会议和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）精神，深化产教融合、校企合作，完善技术技能人才培养模式，根据《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号）有关要求和《省教育厅关于推进现代学徒制试点工作的通知》（苏教职〔2016〕26号）制定本方案。

一、指导思想

以“合适的教育，尽心的服务”为办学理念，以“服务学生的现实发展，服务学生的持续发展，服务学生的幸福生活”为办学宗旨，围绕“自信乐观，智能精湛，好学儒雅，敢为人先”的学生素质发展目标，为经济社会发展培养“精学业，高就业，善创业”的技术技能型人才，努力办人民满意的职业学校。

二、工作目标

根据《省教育厅关于推进现代学徒制试点工作的通知》中提出的试点目标和任务的要求，探索建立校企联合招生、联合培养、一体化育人的长效机制，完善学徒培养的教学文件、管理制度及相关标准，推进专兼结合、校企互聘互用的“双师型”师资队伍建设，建立学校、企业、行业和社会中介机构参与的评价机制，切实提升学生岗位技能，提高学生就业的专业对口率。健全现代学徒制的支持政策，保障学生的合法权益和合理报酬，逐步建立起政府引导、行业参与、社会支持，企业和学校双主体育人的现代学徒制。

三、工作原则

1. 坚持试点先行，注重实效。各院系统筹利用好行业、企业、学校、科研机构等方面的资源，根据经济社会发展需求，因地制宜，科学论证，一次规划，分步实施。要指导制定试点专业实施细则，以内涵建设为重点，实行岗位达标制度和岗位群轮训制度，注重学生岗位技术技能提升，确保试点工作取得实效。

2. 坚持合作共赢，职责共担。坚持校企双主体育人、学校教师和企业师傅双导师教学，明确学徒制试点项目学生的双重身份，形成学校和企业联合招生、联合培养、一体化育人的长效机制，切实提高生产、服务一线劳动者的综合素质和人才培养的针对性，为合作企业培养急需的高素质技术技能人才。

3. 坚持系统设计，重点突破。明确试点工作的目标和重点，系统设计人才培养方案、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。

四、主要任务

1. 联合招生招工方式。校企双方签订合作协议，共同研制、实施招生招工方案，在招生过程中，按照双选原则，在相关专业平行班中，选拔出数量相当的学生，组成企业冠名班级，签订学生、家长、企业、学校四方协议，明确企业学徒和学校学生双重身份，明确校企双方职责和分工，推进校企紧密合作、协同育人。

2. 专业课程体系。按照“合作共赢、职责共担”原则，结合行业协会规范，校企共同设计课程体系，按照目标市场的定位及企业对员工的职业道德和素质要求，校企双方共同制订专业教学标准、课程标准、岗位标准、企业师傅标准、质量监控标准及其实施方案，对现有的课程安排进行重新整合，增加企业项目、企业岗位技能等课程，建立科学合理的专业课程体系。合作企业通

过师傅带徒形式，依据培养方案进行岗位技能训练，真正实现校企一体化育人。

3. 教学制度建设和实施。行业、企业、学校、家长四方参与，共同建立和健全与现代学徒制相适应的劳动作息、职业素养、5S管理、作品评价、社会效益和经济效益等多指标的生产性教学管理和评价制度，制订学徒管理办法，保障学徒权益，根据教学需要，科学安排学徒岗位、分配工作任务，保证学徒合理报酬。落实学徒的责任保险、工伤保险，确保人身安全。将学分制管理和学徒制管理相结合，制定与之相适应的升段淘汰机制，结合分段培养目标，结合职业岗位能力需求，同时要求学生取得相应的专业职业资格证书，以实现高素质技能型人才的培养。

五、保障措施

1. 加强领导。建立专门机构，工作领导小组由学校校长、企业负责人、学校相关部门负责人、企业技术人员、学校专业教师等组成。领导小组定期或不定期研究现代学徒制试点工作中出现的问题和困难，形成协调有力、快速高效的工作机制。

2. 支持政策。根据《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号）等相关文件要求，建立现代学徒制是职业教育主动服务当前经济社会发展要求，是深化产教融合、校企合作，推进工学结合、知行合一的有效途径；是全面实施素质教育，培养学生社会责任感、创新精神、实践能力的重要举措。聘请行业专家，高校教授成立试点工作专家咨询委员会，对改革试点工作提供咨询评估。通过相关企业免费培训等优惠政策，鼓励企业接收学生实习实训和教师实践，推进校企合作制度化。

3. 师资建设。合作企业选拔优秀高技能人才担任师傅，明确

师傅的责任和待遇，师傅承担的教学任务应纳入考核，并可享受相应的带徒津贴。学校将指导教师的企业实践和技术服务纳入教师考核并作为晋升专业技术职务的重要依据。校企双方共同制订双向挂职锻炼、横向联合技术研发、专业建设的激励制度和考核奖惩制度，共同打造“校企互通、专兼结合、动态组合”的高水平双导师型教学团队。

4. 经费投入。遵循政府主导的原则，试点项目实行多元投入体制，设置专项经费，确保项目试点工作顺利实施。江苏省连云港中等专业学校和合作企业也将配置适当的专项经费，用于推进现代学徒制的各项工作。学校充分利用国家中职免学费和国家助学金政策，学校每个项目投入 2-5 万元专项资金，同时积极争取上级主管部门的资金支持。

5. 实训基地建设。在校内现有实践教学设备设施的基础上，建设满足工种实训、综合实训、管理实训要求的校内实训基地。在实践教学过程中，注重环境布置、设备配置、管理模式、文化氛围等方面与企业环境相一致，充分体现规范性、实用性，实现实训室（实训基地）与企业无缝对接。

6. 科研工作。各试点专业及时总结提炼，把试点工作中的好做法和好经验上升成为理论，形成推动现代学徒制发展的政策措施，促进理论与实践同步发展。积极开展比较研究，系统总结相关院校、行业开展学徒制的经验，完善现代学徒制运行机制、办学模式、管理体制和条件保障等。

江苏省连云港中等专业学校关于进一步规范 学生毕业设计（论文）工作的通知

各院系、各教学团队：

为进一步完善毕业设计（论文）的规范化要求与管理，切实提高学生毕业设计（论文）的质量，现对学生毕业设计（论文）的管理工作提出如下要求。

一、各专业在毕业设计（论文）工作开始前，应组织指导教师认真学习《江苏省连云港中等专业学校学生毕业设计工作条例》，进一步明确毕业设计（论文）的目的、掌握各项工作的具体要求，用《工作条例》指导毕业设计（论文）工作的全过程。

二、为保证学生毕业设计（论文）的质量，现对毕业设计（论文）管理工作提出如下补充要求：

1. 毕业设计（论文）工作一般可分为六个阶段，包括①毕业设计动员，公布题目，学生选题，选择指导教师；②确定指导教师，下达毕业设计（论文）任务书；③开展调研，查阅收集资料，拟定提纲；④撰写论文，上报初稿；⑤教师指导，学生修改，上报终稿；⑥设计（论文）答辩及评分。原则上时间从9月份开始，5月份结束，具体时间安排各院系可根据实际情况自行规定。

2. 各专业必须对学生毕业设计（论文）分组做出明确安排，“毕业设计（论文）分组名单”见附件1。

3. 各专业学生选题后，指导教师应指导学生认真填写“毕业设计（论文）任务书”，其编写格式、内容见附件2。指导教师填写进度计划表。

4. 各专业对学生毕业设计（论文）答辩的分组、时间、地点、

答辩教师等必须做出详细的安排，“毕业设计（论文）答辩安排表”见附件3。

5. 指导教师和答辩小组分别完成“毕业设计（论文）任务书”上的评语和评分，毕业设计（论文）的最终成绩由指导教师和答辩小组的评分（百分制）按各占50%的比例综合评定，计算出总成绩后，再折算成五级分制记分。百分制与五级分制折算比例如下：

等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
得分	90~100	80~89	70~79	60~69	59分以下

毕业设计（论文）成绩记载在“毕业设计（论文）任务书”的最终评定成绩栏，并汇总“毕业设计（论文）成绩表”，见附件4。

6. 每年5月20日之前完成学生毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作，5月底之前将相关材料收齐后报教学科研处。

7. 毕业设计（论文）等材料由学校集中统一管理，保存期限为五年，优秀毕业设计（论文）原件由档案室归档。

附件1：毕业设计（论文）分组名单

附件2：毕业设计（论文）任务书

附件3：毕业设计（论文）答辩安排表

附件4：毕业设计（论文）成绩表

附表5：毕业论文评分标准

附件 1：毕业设计（论文）分组名单

江苏省连云港中等专业学校 XX 级 XXXXXX 专业论文分组情况

序号	组别	学生姓名	联系电话	班级	指导教师
1	第一组	*			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	第二组	*			
9					
10					
11					
12					
13					
14					

注：加*号为组长

附件 2：毕业设计（论文）任务书

江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

毕业设计（论 文）任务书

题 目： _____

系 名： _____

专业班级： _____

学生姓名： _____

学 号： _____

指导教师姓名： _____

指导教师职称： _____

年 月 日

毕业设计 (论文) 名称	
同组学生姓名	
设计 (研究) 内容:	
参考文献:	

序号	起止日期	计划完成内容	实际完成情况	指导意见 (指导教师签字)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(该页由指导教师填写)

毕业设计（论文）评语及评分（指导教师专用）						
学生姓名		专业班级		总分		
评分内容			评分等级			
			好	较好	一般	差
应用文献资料和调研能力						
分析与解决问题的能力（包括计算方法、数据处理等）						
计算机能力（包括编程、数据、图形及文字处理）						
论文质量（论点、论据、实验分析、推理、深度等） 设计质量（方案、技术路线、设计水平、图面质量等）						
工作量、工作态度						
技术经济分析能力（包括技术可靠性、经济合理性的分析评价）						
创新（包括创新意识、独特见解）						
写作的规范性						
指导教师评语：						
指导教师 _____ 签字 年 月 日						

毕业设计（论文）评语及评分（答辩小组专用）							
学生姓名		专业班级		总 分			
评 分 内 容				评 分 等 级			
				好	较好	一般	差
学生陈述清楚、精练、正确、逻辑性强							
论文质量（论点、论据、实验分析、推理、深度、创新等） 设计质量（方案、技术路线、设计水平、图面质量、创新等）							
问题： 1、 _____ _____ 2、 _____ _____ 3、 _____ _____							
答辩小组意见：							
答辩小组成员： _____							
答辩小组组长 _____ 年 月 日							
最终评定成绩							

审核记录

审查意见：

审查人 _____（签名）并加盖公章

年 月 日

附件 3：毕业设计（论文）答辩安排表

江苏省连云港中等专业学校 XXXX 专业毕业 设计（论文）答辩安排

组别	答辩教师	答辩时间	答辩地点	答辩同学
第一组				
第二组				
第三组				
第四组				

附表 5：毕业论文评分标准

江苏省连云港中等专业学校毕业设计（论文） 评分标准

毕业设计（论文）成绩，是对毕业生运用所学知识分析解决问题能力的真实反映和公正评价。

（一）优秀

1. 独立完成毕业设计（论文）课题所规定的各项任务，综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力强，刻苦钻研，努力拓宽知识，严肃认真，并在某些方面具有一定的创见；

2. 图纸齐全、整洁、结构方案合理，视图、线条和尺寸标注正确，符合国家标准；

3. 毕业设计说明书（论文）完整，内容正确，概念清楚，文理通顺，书写工整；

4. 答辩时能熟练地、正确地回答问题，逻辑性较强，并按规定时间完成论述。

（二）良好

1. 独立完成毕业设计（论文）课题所规定的各项任务，综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力比较强，努力拓宽知识，毕业设计（论文）的关键问题或主要问题的质量较高；

2. 图纸齐全、整洁、结构方案合理，视图，线条和尺寸标注正确，符合国家标准；

3. 毕业设计说明书（论文）完整，内容正确，概念清楚，文理通顺，书写工整；

4. 答辩时能正确地回答问题。

（三）中等

1. 完成毕业设计（论文）课题所规定的各项任务，综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力一般；

2. 图纸齐全，结构方案比较合理，视图、线条和尺寸标注基本正确，符合国家标准；

3. 毕业设计（论文）基本完整，内容正确，但有个别遗漏，概念基本清楚；

4. 答辩时基本论点正确，无原则性错误，经提示，主要问题能回答正确。

（四）及格

1. 基本完成毕业设计（论文）课题所规定的各项任务，但分析问题和解决问题的能力较差；

2. 图纸齐全，但不整洁；结构方案基本合理，但有个别错误；视图、线条和尺寸标注有个别错误，基本符合国家标准；

3. 毕业设计说明书（论文）基本完整，但有个别错误或遗漏，概念基本清楚；

4. 答辩时回答问题重点不突出，并有个别错误，某些问题经启示，尚能回答。

（五）不及格

1. 未能达到毕业设计（论文）课题所规定的任务要求，或设计（论文）中存在着原则性的错误，或弄虚作假，缺乏工程设计的基本能力；

2. 图纸不齐全或有较多的错误；

3. 毕业设计说明书（论文）概念不清楚或有较多的错误和遗漏；

4. 答辩时有原则错误，经启发后仍不能正确回答。

江苏省连云港中等专业学校

校企合作管理制度

第一章 总 则

第一条 目的

校企合作是学校办学优良传统和特色的重要体现，是提高学校办学实力的重要途径。为加快校企合作建设，促进教学、科研水平全面提升，带动招生、就业良性循环，适应社会需求和学校发展需要，特制定本制度。

第二条 适用

本办法适用于学校与国（境）内的企业在招生、就业、人才培养、实践教学、科研、技术服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第三条 机构

学校成立校企合作领导小组，校企合作领导小组办公室设在办公室，其主要职责是：

- （一）协调校内合作单位与企业的合作关系。
- （二）负责重大校企合作项目的运作及管理。
- （三）负责校企合作项目的合同管理及统计、总结等工作。
- （四）负责对校内合作单位工作的考核、评价，检查履约实施情况。
- （五）负责校企合作工作经费的管理。
- （六）负责校企合作中的其它事项。

第二章 合 作

第四条 条件

- （一）合作企业的基本条件

校企合作的企业一般应具有独立的法人资格，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度。

（二）合作项目的基本条件

促进教学、科研水平提升，带动招生、就业良性循环，适应社会需求和学校发展需要。

（三）不宜引进的校企合作项目范围

1、拟引进的校企合作项目中含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术。

2、单纯进行商业性生产经营。

3、有关法律、法规禁止的其它情形。

第三章 管 理

第五条 日常管理

校内合作单位每个季度末向校企合作领导小组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校企合作领导小组办公室备案登记。

第六条 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、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）规定检查合同履行情况，于当年12月30前报校企合作领导小组办公室。

（二）校企合作项目的周期性评估制度

合同期限在3年（含3年）以上的合作项目，合作中期应由校内合作单位申请，校企合作领导小组办公室组织周期评估工作，全面审查合同履行情况。

第七条 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校的仪器设备，应办理入帐手续。

第八条 奖励及惩罚

（一）奖励

校企合作领导小组每年召开总结会，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。

（二）惩罚

任何个人不得擅自以学校名义私下与企业进行合作，否则学校将追究相关责任人的责任，由此产生的后果由责任人自行承担。

对在校企合作工作中不按章办事，部门或个人，由学校通报批评；对由于工作不负责任，以权谋私，给学校造成损失的部门或个人，学校给予相应处分或进行经济处罚。

第四章 附 则

第九条 基本权利和义务

在原教学计划的基础上，企业可根据需要对学校的课程设置提出适当的调整，并负责对工学交替、顶岗实习的学生进行必要的专业技术指导。同时企业可优先挑选进入本单位实习或者工作的学生。

学校可向企业学习最先进的技术，并将其引进课堂教给学生。以保证选送身体健康、品德端正、专业知识扎实、能吃苦耐劳的学生进入企业学习和工作。

第十条 学校与国（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办法执行。

第十一条 本管理制度自发布之日起执行，并由办公室负责解释。

江苏省连云港中等专业学校学生 顶岗实习工作条例与考核

顶岗实习的组织安排

第一条 顶岗实习由学校、实习单位、学生（包括其家庭）三方共同参与完成。学校在三方中处于主导地位，是学生顶岗实习活动的组织者，在整个运作过程中起着重要的作用。实习单位是三方中最关键的一方，直接负责学生的顶岗实习工作。

第二条 组织领导制度

1. 教学科研处是学校设立的职能部门，全面负责学生的顶岗实习的管理、监督、检查工作。

2. 成立学生顶岗实习指导委员会。主任由学校校长担任，副主任由分管副校长担任，委员由教学科研处、学生处、各院系一名领导出任。主要职责：决定学生顶岗实习工作的方针、原则和方法；指导顶岗实习工作有序、顺利开展；监督检查顶岗实习工作的实施情况。

3. 各院系应成立顶岗实习指导小组，指导小组是各院系顶岗实习的具体管理机构，小组成员由实习单位管理人员、系主任、系分管主任、就业科长、班主任、校内（带队）指导教师、专业教师及学生代表共同组成，系主任为第一责任人，班主任和校内（带队）指导教师为直接责任人。

顶岗实习中各方主要职责

第三条 教学科研处工作职责

1. 制订学校顶岗实习教学管理规章制度，审核各院系编写的

顶岗实习大纲、指导书等实践性教学文件。

2. 审核各院系制定的顶岗实习实施计划，指导协调顶岗实习教学工作的开展

3. 督促、检查各院系顶岗实习教学的准备工作和实施计划执行情况，组织开展顶岗实习教学质量评价考核工作。

4. 完成学校领导交办的其他顶岗实习教学管理工作

5. 负责与企业、行业的联系，拓宽学生顶岗实习和就业的渠道。实习地点选定后应拟订协议书（合同书）。实习场所应根据以下原则选择确定：

（1）专业基本对口，能满足实习大纲的要求和学生技能培养的要求。

（2）生产比较正常，能妥善安排师生的食宿，对学生顶岗实习比较重视和支持的单位。

6. 定期与实习单位联系，听取我校实习工作的意见和对学校提出的要求，组织力量为实习单位服务。

7. 协同各院系每月对班主任和校内指导（带队）教师进行考核。

第四条 实习单位及实习单位指导教师职责

1. 实习单位是学生顶岗实习期间的直接管理者，应积极落实校企双方共同制定的实习计划，与学校共同确定学生的实习岗位、实习内容、考核目标等。

2. 选派具有丰富经验的师傅及有关专业人员担任实习单位制指导教师。

3. 对指导教师进行组织管理，督促指导教师履行指导职责和学生的管理工作，保证顶岗实习的顺利进行。

4. 对顶岗实习学生进行上岗前培训，督促学生严格执行各项管理制度和安全操作规程。

5. 实习单位指导教师具体负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作，落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作，并填写好《学生顶岗实习考核表》的相关内容。

6. 对学生的顶岗实习做出鉴定，并负责把顶岗实习情况反馈给学校。

第五条 班主任对本班级学生实习期间的管理负有主要责任。必须对本班级每位学生做到实习去向明，工作岗位清，实习表现了如指掌。具体职责如下：

1. 每年学生顶岗实习开始后，根据本班赴每个单位的实习人数，确定每个单位的实习小组长，并把小组长和组员的名单及联络方式上报教学科研处和该单位指定校内（带队）指导教师。

2. 班主任要根据校内（带队）指导教师和各小组长反馈实际情况，填写班级实习情况月报表，于每月 20 日前上交本院系分管主任。

3. 如得知学生要变换工作，班主任必须严格把关，详细了解情况并按照有关规定对学生进行教育后，即使将情况上报院系分管主任并以月报的形式上交教学科研处。。

4. 班主任对本班学生要严格管理，对于在本市实习的学生要求半个月看望一次，外市学生一个月看望一次，并对学生进行教育、与企业相关部门做好协调与沟通工作。如学生有意外情况发生，必须在第一时间到达。

5. 负责抽查、审阅学生的实行心得体会，及时做好点评，每月上交三篇到教学科研处。

6. 认真做好实习班主任工作日志，每月 20 日上交教学科研处。

第六条 顶岗实习学生职责

学生参加顶岗实习期间，学生具有双重身份，既是一名学生，

又是顶岗实习单位的一名员工，因此，实习生也应遵守双重身份的纪律。具体要求如下：

1. 离校前须认真学习顶岗实习的有关规定，了解实习任务，并签定《学生顶岗实习承诺书和协议书》。

2. 按规定时间到实习单位进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。未经学校及实习单位同意擅自离开岗位者，实习考核按不合格处理。若由于顶岗实习岗位单方面原因，必须上报班主任或校内指导教师和学校，由指导教师与顶岗实习单位联系证实后，方可办理相关的离岗手续，并调到新的顶岗实习单位，不允许先离岗后汇报。

3. 到岗1周内必须将实习的作息时间安排和新的联系方式告知实习班主任或校内指导教师，以便指导教师抽查指导，可通过电话、短信、QQ、E-mail、校园网上留言等多种方式，每月至少与校内指导教师保持联系一次。

4. 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立的工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能。

5. 收集好有关的图纸、资料等，按要求写好顶岗实习周记和《学生顶岗实习报告》完成各项实习任务。

6. 顶岗实习结束后被实习单位录用，其实习成绩可评为优良。

7. 必须服从用工单位管理，自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，恪守职业道德；有事必须向实习单位指导教师和校内实习指导教师双方请假，不得擅自离岗；未经学校批准，不准擅自离开实习单位；不得自行在外联系住宿；不做损人利己、有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

8. 应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，实习

学生本人要负全部责任；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

第七条 顶岗实习学生考核方案

（一）考核原则

学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的工作过程控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。

（二）成绩考核评定

1. 考核分两部分：一是实习单位兼职指导教师对学生的考核，占总成绩的 70%；二是校内指导教师对学生顶岗实习过程检查及实习报告进行评价，占总成绩的 30%。

2. 实习单位兼职教师对学生的考核

学生的顶岗工作可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，实习单位要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，填写“学生顶岗实习考核表（实习单位用）”，并签字确认，加盖单位公章。

3. 校内指导教师对学生的考核

校内指导教师要对学生在各实习单位每一部门或岗位的表现情况进行考核，在每一个岗位，学生要写出顶岗实习报告，校内指导老师要对学生顶岗实习过程检查情况和实习报告及时进行检查、统计、检查、批改，必要时可组织实习报告答辩，给出评价成绩。填写“学生顶岗实习考核表（校内指导教师用）”，校内指导教师签字确认，并加盖二级学院单位公章。

4. 顶岗实习成绩考核采取考查方式，成绩设优（90—100分）、良（80—89分）、中（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（0—59分）五个等级。由实习单位和校内指导教师根据学生在实习过程中的表现、实习报告等评定实习成绩。

江苏省连云港中等专业学校关于加强教学资源建设的实施意见（试行）

教学资源是教学的基本要素。多种媒体教学资源的建设、管理和应用是现代远程教育开放大学的一项重要基础性工作，决定着学校的长期发展潜力和综合办学实力。为规范我校多种媒体教学资源建设、提高科学管理水平、推进教学资源应用，特制定本实施意见。

一、资源建设的目标和原则

（一）建设适应一流现代远程教育开放大学的多种媒体教学资源体系。坚持“高标准、分层次、全方位”的原则，通过3—5年的努力，采取自建、共建与引进相结合的措施，构建涵盖多种学科专业、内容丰富和优质的多种媒体教学资源体系，使其成为连云港市现代远程教育和终身教育体系的资源中心，并构成国家现代远程教育资源库的分布式子系统，力争到2007年使我校成为远程教学资源强校。

（二）以教学资源建设为纽带，实现强队伍、强教学和强管理的“三强”目标。通过多种媒体教学资源的开发和建设，要有利于调动广大教师、技术和科研人员的积极性，有利于促进教学模式、管理模式和运行机制改革，有利于学校整体工作创优争先。

（三）按照“总体规划，分步实施，重点突破，整体推进”的原则，制定学校资源建设的总体规划，以满足教学需要的、规范的课程资源为基础，以非统设课程的多种媒体资源为重点，以各类示范课程教学资源 and 优质课程教学资源为样板，全面提升各类教学资源的建设水平。

目前阶段，要依据《省教育厅关于做好“十四五”江苏省职业教育在线精品课程建设工作的通知》，坚持“以评促改、以评促建、以评促管理、以评促发展”的原则，促进我校教学资源的配置和使用全面达到优秀水平。

二、资源建设的内容和要求

(一) 确保我校主持的统设必修课程教学媒体资源的配置率 $>95\%$ ，及时到位率 $>90\%$ ，并纳入教务管理环节。我校为统设必修课程和限选课程提供了多种媒体形式的教学资源，包括印刷文字教材、音像教材（含光盘）、IP 课件、多媒体课件、网络课程和网上动态资源等。网上动态资源的内容涉及教学文件、教学辅导及答疑、综合练习、网上直播课及考试辅导等。这些教学资源是开放教育学生自主学习的主要资源。

(二) 建设省级精品课程规范的课程教学资源。省级精品课程规范的课程教学资源包括为满足本地区教学需要对我校统设必修课程自建的补充、辅助教学资源和非统设课程教学资源。省级精品课程课程责任教师要对我校统设必修课程建设补充、辅助教学资源，用于指导辅导教师的具体教学实践、帮助学生提高学习效率；其内容涉及我校在线文档、BBS 论坛和其他形式网络资源。非统设课程教学资源应包括课程基本信息、课程教学指导和覆盖课程全部内容的教学媒体；媒体形式可以是印刷文字教材、音像教材（含光盘）、IP 课件、多媒体课件、网络课程和网上动态资源等。网上动态资源的内容涉及我校在线文档、BBS 论坛和其他形式网络资源。非统设课程教学资源建设可采取自建、共建或引进等多种途径，并确保具有 2 种以上相对稳定的教学媒体。

“在线文档”的资源建设规范详见附件 1。建设规范的课程教学资源的要求详见附件 2。

（三）建设示范课程教学资源。专业教研室统筹示范课程教学资源的建设；专业责任教师负责本专业示范课程的规划和实施；责任教师要主持或参与示范课程的建设任务，保证质量。示范课程教学资源的类型可以包括多媒体课件类（网络版、单机版）、教学网页、网络课程、应用软件等。示范课程教学资源应达到学校规定的制作标准（暂行），详见附件3、4。示范课程教学资源建设以科研立项方式进行。

（四）建设优质课程教学资源。建设优质省建课程是“线上精品课程、专业建设和学科发展规划”的组成部分；积极自建和参与共建共享优质省建课程是资源强校的重要标志。教学中心要有计划地组织优质课程教学资源的建设工作。优质课程教学资源建设以科研立项方式进行；优质课程教学资源的内容和质量要经过学校学术委员会审核。优质课程教学资源的整体质量应达到我校颁布的评价标准（暂行），详见附件5。

（五）参加我校系统教学资源共建共享工作，积极引进优质教学资源。全面贯彻全国我校教学资源协作会的各项决议，特别是推动华北地区我校系统教学资源共建共享活动。积极消化、吸收先进我校和国内外高等学校的共享教学资源。要开展可行性研究，确立相对长期、稳定的行动计划和 workflows，取得实际成效。

（六）建设与本市社会培训体系相适应的多种媒体教育资源。要积极推进我校远程教育公共服务体系的健康发展，多途径开展和境内外高等学校的合作办学，充分利用、整合和共享全社会的教育资源。要勇于探索在信息化进程中我校远程教育的延伸和拓展，近期要特别加强研究生层次教育、社会考工、继续教育的资源积累和环境营造。要研究、编制适应连云港市继续教育体系的多种媒体资源建设规划并推动实施，使我校逐步构成连云港市终

身教育体系的重要基地和组成部分。

（七）加强教学资源的科学管理。教学资源的科学管理是远程开放教育资源建设的重要组成部分，要认真研究和构架较完备和规范的我校多种媒体教学资源管理系统。加快远程教育教学资源库建设，逐步构成国家远程教育资源库系统的分布式节点资源库和连云港市现代远程教育和终身教育体系的资源中心。要研究和制定我校远程教育教学资源建设和管理的发展规划和应对策略，确立我校在国内远程高等教育领域内的优势地位。

（八）推进教学资源的应用。资源建设的根本目的是应用，提高多种媒体教学资源的应用水平是远程教育教学模式改革的重要内容和突出特色，评价教学资源的质量必须关注其实际应用效果。我校教师要按照多种教学媒体优化配置和综合利用的原则，加强课程教学设计及多种媒体教材一体化设计，在课程教学中充分、合理、有效地利用媒体教学资源，指导学生进行自主学习。教学资源评比必须提交使用报告，并作为重要指标予以考核。

三、资源建设的组织与管理

（一）我校“教学资源建设领导小组”负责学校多种媒体教学资源建设的全面工作；下设“资源建设办公室”，承担常务职能。同时设置由校内外专家组成的“教学资源建设委员会”，研究和解决教学资源建设中的重大问题。教学科研处、督导室、信息中心要分工协作，落实责任人，分别完成相应的教学资源建设和管理任务。

（二）资源建设办公室除履行常务工作外，主要承担资源建设和管理工作中涉及研究性、学术性、技术性较强的开发工作。重点完成本实施意见第9、10、11、12条规定的相关任务和要求。

资源建设办公室负责编制资源建设规划和年度计划，制定和

完善本校教学资源评价标准和评价程序。评价标准要坚持高标准、分层次、与时俱进的科学原则，优先采用全国我校教学资源协作会和教育部颁发的资源评价标准体系。积极组织和推荐各类自建教学资源参加校内外相关的各级各类评比、竞赛活动。制定配套奖励办法，鼓励多建资源、建好资源。

（三）教学科研处按照教学计划要求，对课程教学资源建设进行监督和评价，对网上教学资源应用效果进行检查和反馈。协助资源建设办公室制定计划、规范和审核立项，配合教学中心组织实施教学资源的建设与应用。

（四）教学科研处按照我校对省级精品课程的原则要求履行教学资源建设和应用的职责，满足教学需求，保证资源建设质量。具体组织和完成本实施意见第 6、7、8、12 条规定的相关任务和要求；并配合教务处、人事处统计资源建设的类别、数量，核算工作量等。根据我校的宏观指导和本校的专业设置，对资源建设办公室提供阶段性的教学需求。

（五）信息中心重点完成本实施意见第 5 条规定的相关任务。按照我校广播电视课程节目表和 IP/VBI 数据广播下载资源预告，及时、全部接收和存储；电视课程以录像带媒体保存备份，数据信息及时传送“我校在线教学平台”解包发布。定期记录卫星接收内容目录和我校在线教学平台发布内容目录；定期将卫星接收资源和平台发布资源清单报送教务处核对签收。按照教学中心要求，及时将非统设课程教学资源下载到各试点我校教学平台；定期将非统设课程教学资源下载清单报送教务处核对签收。媒体制作组要承担立项的示范课程和优质课程教学资源的媒体制作任务；承担我校系统共建共享的媒体资源制作任务；协助教师制作音像教材、IP 课件等。开发和管理学校的教学资源库。

(六) 教学科研处履行示范课程、优质课程教学资源的科研立项、结题评审和申报各级评比等程序，不断促进教学资源质量水平的提高。印刷文字教材的立项出版工作，参照本校原有相关规定执行。

(七) 督导室协助教学资源建设领导小组检查和督导教学中心、技术中心、科研处和教务处的的工作。对开放教育专业多种媒体教学资源建设和应用情况施行例行检查，建立通报制度。

四、资源建设的政策措施

(一) 为推进学校的整体改革，自2020年9月始，对教师从事满足基本教学需要的课程教学资源的编制、发布以及同步教学情况进行考核，在质量分析和学生反馈基础上，按照《江苏省连云港中等专业学校教师岗位校内津贴考核发放办法》给予津贴。技术中心媒体制作组按相关岗位考核办法，每学年完成额定工作量，超额核发项目补贴。获奖作品的作者按有关规定分成奖金。鼓励优秀教师和技术人员积极投入教学资源建设工作，学校在分配政策上将予以重点倾斜。

(二) 积极开展自建教学资源的各级各类评比、竞赛活动，配套制定奖励办法。学校对在教学资源建设方面做出突出成绩的先进个人和集体，将给予物质奖励。学校每年至少要举办一次自建优质教学资源的校内评比奖励活动；在我校系统内每2年举办一次自建优质教学资源的评比奖励活动。

(三) 教学资源的评价程序一般分为初审、专家评审和资源建设领导小组批准三个步骤。初审和专家评审由资源建设办公室负责组织。按照评审对象的不同层次，分别由本校学术委员、我校系统专家、普通高校专家等组成评审专家组，依据本校教学资源评价标准进行审定。

（四）鼓励优质资源参与社会共享，保护和尊重知识产权，支持教学资源创作者获得合理的社会回报。本校教师在聘任期间按照教学计划要求编制的教学资源，学校予以立项或资助的，其版权原则上隶属连云港广播电视大学。

（五）在教学资源建设领导小组指导下，积极探索教学需求与科研方向的有机结合，走产、学、研相结合之路，充分利用社会资源，有效引入市场机制，鼓励创新思维，不断提高建设项目的质量、水平和综合效益，将教学资源的建设和管理推向持续、快速发展的轨道

附件 1：“精品课程”的资源建设规范

附件 2：建设规范的课程教学资源的要求

附件 3：网络课件制作规范

附件 4：多媒体课件制作规范

附件 5：优质课程评价标准

附件 1：“精品课程”的资源建设规范

	栏目名称	主要内容	要求和建议	时效要求	备注
中央电大规定栏目	课程说明	关于课程的说明	用简练语言表述课程名称、性质、学分、学时安排、开设学期、开设目的和教学目标、内容概要、前修后续及相关课程、各种媒体资源配备等	第 1 周	统设课须采用我校课程说明
	教师介绍	主讲教师责任教师介绍	教师姓名、毕业院校及所学专业、职称（或学位）、主要教学经历、联系方式等信息	第 1 周	重点介绍本校教师
	教学大纲	教学大纲	须符合《制定教学大纲管理规定》	第 1 周	
	实施方案	课程实施细则、通知、教学计划	须符合本校教学中心关于课程实施方案的编制要求	第 1 周 每学期更新	
	教学辅导	阶段教学辅导、案例分析、重难点解析、教案、讲稿、课程讨论文本信息等	要求根据课程教学要求与进度不断充实内容	要求及时更新，至少每月更新 1 次	
	直播课堂	我校或本校直播课堂的教学实况，包括电视台电台播出课程信息		要求同步教学或及时上网	本校双向视频课程
	IP 课件	各种流媒体课件	满足教学要求，确定最低学时；提倡全面覆盖教学知识点	开课时到位	
在线测试	自测题	每门课程均应建设；且不断充实完善	第 16 周前上传		
本校栏目	考试指南	考试说明及考试复习指导	须符合本校相关文件的编制规定		统设课以我校资料为主
	作业与讲评	课程作业与对作业的讲评	按实际情况安排		
	自检自测	作业以外的自检自测题			
自建栏目由教师自行拟定，但一般不超过 3 个。					

附件 2：建设规范的课程教学资源的要求

在“江苏省连云港中等专业学校教师教学工作量考核办法”中核定了课程责任教师在建设规范的课程教学资源方面的要求，参见下表。

文字媒体	符合教学设计要求，通过专家鉴定	
音像媒体	符合教学设计要求，通过专家鉴定	
25 分钟×12 节全面覆盖课程教学知识的流媒体课件或 CAI 课件	设计制作，并按照课程进度及时上网。	开课 before 和学期末教学中心统一组织检查
我校在线文档	信息上网及时、完整、内容翔实，每月应递增一个辅导文档，字数在 3000 字以上。	每月由教研室负责检查，教学中心统一组织抽查，抽查比例占总课程 20%以上。
课程教学网页及网上信息	信息完整、栏目内容齐全。	开课 before 教学中心统一组织检查
在线讨论、网上答疑	学生通过 E-mail 和教学讨论区提出的问题，应在 48 小时内予以回复；每门课程都应有网上讨论，一学期承担的责任课程的总帖子数不应少于 100 条。	每月由教研室负责检查，教学中心组织抽查，比例在 20%以上。
视频讲授、视频答疑		月考核

附件 3：江苏省连云港中等专业学校网络课件制作规范

参见（连中专〔2020〕47号）附件 1 （略）

附件 4：多媒体课件制作规范

1. 多媒体课件（包括网络版和单机版课件）

序号	类别	权重	内容
1	定位	2	内容符合教学大纲，覆盖全面，表述科学、准确； 重点难点突出，符合教学要求； 适应远程开放教育的特点，满足成人个别化学习的需要。
2	教学设计	4	逻辑层次清晰，结构清晰合理； 针对教学对象特点，适当运用教学策略，激发学生学习动机； 适当提供交互、评价与反馈。
3	媒体运用	2	充分发挥网络和计算机的优势，有机搭配各种媒体； 导航设计清晰，模块切换方便； 屏幕设计合理、界面友好、风格协调一致。
4	技术规范	2	程序运用无误，流畅； 操作简便、通用性强； 媒体格式规范、插件普遍易用； 媒体呈现符合技术标准、国家出版标准； 联机帮助、说明文档等充分、准确。

2. 小课件（指容量较小或内容单一的专题性、实用性课件）

序号	类别	权重	内容
1	定位	3	容量较小，内容较单一，有较强的实用性与针对性； 解决教学重点、难点问题。
2	教学设计	4	构思创意新颖、目的鲜明有特色； 重点难点突出、逻辑层次清晰。
3	媒体与技术	3	媒体使用得当，充分发挥网络和计算机的优势； 操作简便易用，适当选择与运用技术。

1. 教学网页（为学生提供教学辅导，包括课程重点难点解析、案例教学、实践教学、作业讲评、学习方法指导和师生交互等内容）

序号	类别	权重	内容
1	整体设计	2	目标明确，内容定位合理； 导航设计清晰，栏目切换方便。
2	教学设计	3	教学策略运用得当，激发学生学习动机； 媒体选择合理，主体突出；合理采用交互、评价和反馈； 满足成人个别化学习的需要。
3	艺术设计	2	视觉效果较好，结构清晰完整； 画面设计精美、朴实，布局得当，风格统一； 画面有新意，突出主题，适当合理使用动态效果。
4	技术先进性	2	开发过程标准化，文件组织严密合理，有开发文档； 合理使用新技术，如采用 asp/php/cgi 等新技术开发； 考虑内容的可扩展性、交互、反馈。
5	规范性	1	尊重版权、符合国家标准； 兼容性好，适应不同浏览器、不同系统、不同分辨率下的显示、运行等； 链接、程序运用正常，整体运行流畅。

2. 应用软件（指根据开放教育试点教学和教学管理需要研制的应用程序）

序号	类别	权重	内容
1	定位	1	满足开放教育试点教学或教学管理需要
2	教学与功能设计	6	逻辑层次清晰，结构清晰合理； 适当提供交互、评价与反馈。
3	技术规范	3	评价 8 个质量特性：功能性、安全可靠、兼容性、可扩充性、效率、资源占用、易用性、用户文档； 要求程序运行无误、流畅；导航设计清晰，栏目切换方便； 屏幕设计合理、界面友好、风格协调一致；操作简便、通用性强；有良好的扩展性；联机帮助、文档充分准确。

附件5：优质课程评价标准

(指为非统设课程自建或共建的全部或主要教学资源的课程)

评价要点	评价标准	分值	备注
主编主讲	主编主讲学术造诣高，教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明，师德好，在国内同行中享有较高的声誉。	15	
	主编主讲在课程建设过程中，能合理、充分应用现代信息技术手段开展教学，教学效果好。主讲教师口齿清楚，讲述清楚明了，教态好。	10	
教学内容	课程内容符合我校试点项目的培养目标、培养规格，符合培养应用型高等专门人才的要求。基础理论的教学以应用为目的，以必须和够用为度，能够加强应用技术和实践能力的培养，充分考虑到我校利用多种媒体开展远程教学和成人教育的特点。	10	
	课程教学内容新颖，知识结构合理；及时把教改教研成果或学科最新发展成果引入教学，体现创新精神；课程内容适合地方经济建设发展需要，将应用性、区域性与专业性处理得当，本课程与相关课程的关系处理得当，便于教与学。	5	
	实践教学的内容能很好地满足培养应用型高等专门人才的要求；实践教学在培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力方面有显著成效。	5	
教学设计	有明确、完整的教学目标，按照远程开放教育的教学规律，在课程教学模式探索方面有创新，教学环境创设、教学资源 and 教学过程的设计等方面明确体现了以学生为中心的思想，适应学生自主学习的特点，同时反映教师的作用。	10	
	课程教学资源一体化设计科学合理，有新意。同时，充分利用信息技术、教育技术的成果和手段；各种辅助教学媒体分工合理，互为补充，构成有机的整体，共同体现课程特色。	5	
	课程教学大纲、多种媒体一体化设计方案、课程教学设计方案等教学文件齐备，编写规范，对教学的指导作用强。	5	

评价要点	评价标准	分值	备注
多种媒体教学资源	按照课程教学目标建有高质量的课程印刷文字主教材和辅导教材，文字叙述清晰流畅，版式设计便于自学，印刷质量好，错误率低。	10	
	音像教材（含光盘、IP）涵盖课程主要教学内容，注意重点、难点内容的讲解。充分发挥了音像教材形象、生动的特点。	5	
	CAI 课件辅助教学媒体配合合理，信息技术及手段应用得好，对学生自主学习帮助大。	5	
	网络教学资源丰富，并能及时进行更新；网上实时、非实时教学活动开展好，适应学生自主学习，在教学中确实发挥了作用。学生参与程度高，师生互动效果明显。有自建的课程主页，能体现教学设计特点，网上导学和辅助内容具有针对性，能够解决学生的实际问题，突出重点、难点，文字流畅、没有错误。导学和辅助内容丰富，能拓展学生视野。	5	
教学效果	有关教学效果的同行专家证明材料真实可靠，评价优秀，有良好声誉。	5	
	有关教学效果的学生评价材料及数据真实可靠，评价结果优良。	5	
课程特色	专家依据申报表及材料打分	100	

江苏省连云港中等专业学校

精品课程建设实施方案

精品课程教学是决定学校人才培养、教学质量和教学水平的最基本要素，也是学校综合办学实力的根本性体现。课程建设是学校教学基本建设的核心内容，是推进教育创新，深化教学改革，提高教学质量的重要途径。为了进一步落实《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》（教职成〔2008〕8号），认真贯彻连云港市职业教育工作会议精神和《省教育厅关于做好“十四五”江苏省职业教育在线精品课程建设工作的通知》文件精神，继续深化学校教育教学改革，全面提高教学质量，学校决定实施“江苏省连云港中等专业学校精品课程建设工程”。

一、指导思想

坚持党的教育方针；面向社会，面向市场，面向经济；以服务为宗旨，以就业为导向；不断更新教育教学理念，遵循因材施教原则，突出教学过程的应用性和实践性，推动理论与实践、文化基础与专业技能、学习做人与学习做事的结合。以精品课程建设，带动精品专业建设，不断深化教学改革，全面提高教育教学水平。

精品课程建设应该遵循以下原则：

（一）整体优化原则：要立足于专业建设，从课程体系的整体角度出发，优化结构，精选内容，突出个性，注重实践，形成特色。

（二）协调发展原则：要把素质教育置于课程建设的核心地位，有效促进学生思想道德、科学知识、专业能力与整体素质的

协调发展和综合提高。

（三）以人为本原则：要强化学生在课程建设与教学过程中的主体地位，不断改进教学方法和教学手段，提高课程教学质量。

（四）辐射示范原则：要充分发挥精品课程的示范与辐射效应，带动其它课程的建设与发展。

二、建设目标

精品课程是具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程，精品课程建设是我校教育与教学改革工程的重要组成部分。根据我校整体战略目标，结合学校现有条件，计划在未来三年内建成十门左右校级精品课程，三至五门连云港市级精品课程，并力争创建达到国家级标准的精品课程。

三、建设内容

（一）切实加强教师队伍建设

要着力培养思想品质好，学术造诣高，教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明的精品课程负责人与主讲教师。精心打造工作责任感强、团结协作精神好，有合理的知识结构、年龄结构，人员稳定，教学水平高，教学效果好的教学团队。具有高级职称的教师应达到30%以上。加强青年教师培养，做到规划完整，措施合理，效果明显。加强“双师型”教师培养，专业类课程“双师型”教师应达到70%以上。搞好校企合作，引进行业企业人员担任兼职教师，并逐步达到符合课程性质与教学实施要求的比例。加强实践指导教师的培养，提高实践指导教师的操作能力与指导能力。注重研究型教师梯队建设，使精品课程主讲教师能够承担教育研究或教学改革项目，并取得市级或市级以上成果。

（二）强化课程体系改革和教学内容建设

以技能型人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位的任职

要求为依据，以职业能力培养为重点，深入开展基于工作过程的课程体系改革，在贯彻执行连云港市教委相关课程标准的基础上，建立具有我校特色的课程标准。精品课程的教学内容，要及时反映学科领域的最新科技成果，并广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期社会、政治、经济、科技的发展对人才培养提出的新要求。其中的专业课程要根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，为学生可持续发展奠定良好的基础。要遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化。

（三）注重教学模式、教学方法与教学手段的改革与创新

进一步深化教学模式改革，逐步适当地采取有明确针对性的工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。要根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教与学的效果。进一步更新教育观念，深入研究现代教学手段的合理有效调度，在正确处理现代教育技术与传统教学手段关系的基础上充分合理而有效地运用现代教育技术和虚拟现实技术，优化教学过程，提高教学质量和效率。

（四）加强课程基本建设与网络教学平台建设

进一步完善精品课程相关的课程标准、教案库、课件库、习题库、试题库、实验指导书、资料库等课程基本资源。创建网络教学平台，建立精品课程专门网站与教学资源库，突出精品课程的开放性与示范性。种类教学文件、教学资料、文献目录以及教学录像等要网上开放，实现优质教学资源的校内共享，充分发挥精品课程的辐射功能与带动作用。

（五）进一步加强教材建设与管理

教材建设是课程建设的重要组成部分，精品课程建设要与精品教材建设有机结合。精品课程应选用国家优秀教材或连云港市优秀教材，进一步加强符合我校教学实际、反映我校学科特色的校本教材建设，推动开发由文字教材、电子教材、教学课件、案例汇编、习题库、试题库、系列参考书和辅助教材等构成的立体化教材。学校鼓励并支持精品课程主讲教师与行业企业合作编写工学结合的特色教材。

（六）大力强化实践教学环节

精品课程建设要遵从职业教育规律，高度重视实验、实训、实习等实践性教学环节，大力开展实践教学内容、教学方法和考核方法改革。尽量结合企业在生产和设计过程中的具体要求，开设综合性、实用性和探究性实验或实践，开展研究型教学，引导和鼓励学生参加小型科研活动，不断提高学生的动手能力、创新能力和创业能力。继续加强情景教室和开放实训中心建设，为课程的实践教学提供真实的工作环境，满足学生生产性实训或仿真实训的需要，并且做到设备完好率与实验实训开出率高。学校与行业企业要大力开展合作，共同搞好校外实训基地建设，做到布点合理，功能明确，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。

积极鼓励、指导学生考取课程对应或相关的职业资格证书或专业技能等级证书，努力提高证书的获取率；积极组织、指导学生参加“星光计划”等各级各类技能竞赛活动，扩大参与面，提高获奖率。

（七）建立科学合理的学业考核模式

精品课程要以对学生的知识、能力、素质综合考核为目标，积极开展考试内容改革，不断改革考试、考查的传统模式，探索

符合教学内容特点，切合学生学习实际，既有利于检验学生的学习成果，发挥考核的反馈功能，又有利于通过考核，培养学生综合素质与职业技能的新办法、新方式，全面客观地反映学生学习业绩，从而引导学生自主学习，不断探索，提高自身综合运用知识的能力和创新能力。

（八）以研促教，进一步推进教科研工作

精品课程建设须使教育教学与科研有机结合，边科研、边建设，以建设拉动科研，以科研促进建设。获准立项的课程，在建设期间，应有校级以上科研课题或项目成果，力争获得市级以上成果。

四、立项办法

（一）立项的准备

各院系要根据学校发展规划和精品课程建设方案要求，认真制定相关专业的精品课程建设规划，对现有的文化类课和专业类课程，逐门对照精品课程建设的相关要求，从教师队伍、教学内容、教学方法、教学手段、教材建设、教学条件等方面着手，充分论证，精心选择，从而确定精品课程备选课程。

选择准备申报立项的课程时，一般应考虑如下内容：

1. 课程在专业及人才培养过程中的地位，作用。
2. 相关课程师资队伍现状。包括现有教师年龄、学历、职称、特长等；课程建设负责人情况；师资队伍建设规划等。
3. 课程建设的现状。包括教学大纲等教学文件是否完备及完善程度；选用或自编主要教材及辅助教材情况；实验、实训等实践性课程开设情况；课程教学内容、教育方法改革情况，现代教育技术的应用及效果，考核与评价方式的改革等。
4. 课程建设的目标与预期成果。
5. 课程所需教学条件现状及改善构想。

6. 课程建设的主要措施及实施步骤。

（二）立项程序

1. 申报：院系填写《江苏省连云港中等专业学校精品课程建设申报表》，并提交《××××精品课程建设规划书》。

2. 评审：学校组织有关专家对申报的项目进行评审。

3. 立项：对通过专家评审的申报项目，学校与项目负责人签订《精品课程建设协议书》，正式立项。

五、课程管理

（一）实行课程负责人制

精品课程建设以课程为管理对象，采用“项目管理”的模式，实行课程负责人制。课程负责人全面负责精品课程建设的各方面工作。

课程负责人一般应由具有讲师以上职称及三年以上担任本课程主讲的 teaching 经历，且学术水平高、教学效果好、师德高尚的教师担任。

课程负责人应对课程建设工作有明晰的构想，根据学校《精品课程建设规划》的要求，拟订《精品课程建设规划书》及《精品课程建设实施方案》，并负责组织建立课程建设小组，领导建设方案的实施，接受评估检查与验收。

课程负责人要组织小组成员全程开展深入的教学研究工作。如教学内容的研究；学生需求的研究；教学方法与教学技术的研究；相关政策的动态研究；其它学校精品课程建设成功经验与失败教训的研究等，以保证课程建设的质量。

（二）突出建设过程的管理

精品课程建设一般以三年为一个建设周期，学校于每学年结束前组织中期评估检查，如果建设项目出现进度迟缓、发生重大教学事故、建设效果不明显等问题，将根据具体情况，采取限期

整改、减少建设经费、或撤销建设资格等处理措施。

（三）实行项目评估验收与项目复评制度

精品课程项目建设结束后，学校组织专家根据《江苏省连云港中等专业学校精品课程评估指标》进行评估验收，项目小组应提供下列材料：

- （1）精品课程建设工作总结。
- （2）精品课程建设自查报告及相关资料包。
- （3）项目建设过程中的科研成果。
- （4）具有代表性的课堂教学录像。
- （5）精品课程建设经费具体使用情况报告。
- （6）能够反映精品课程建设的其它材料。

凡通过验收达到相关标准的，学校认定其为校级精品课程，授予“江苏省连云港中等专业学校精品课程”荣誉称号，并将其作为参加市级或国家级精品课程评选的备选课程。

（四）学校对被认定为精品课程的课程，每三年组织一次复评，若复评不合格，限期整改，整改后可再申请一次复评，若仍不合格，则取消精品课程称号及相关资助与待遇。

六、保障与激励

（一）学校成立由校长担任组长的精品课程建设领导小组，负责全校的精品课程建设规划与指导等工作。教务科作为领导小组的下设办公室，负责日常工作。

（二）各院系及教学管理部门应高度重视精品课程建设工作，做好精品课程的论证、申报、管理、检查与评估等工作，尤其要确定合适的课程建设负责人，并为课程建设工作创造有利条件。精品课程建设是一个综合性系统工程，要充分调动广大教师的积极性，扎扎实实把精品课程建设工作落到实处。

（三）精品课程建设成果视为同等级教科研项目，根据学校

有关规定予以奖励。

（四）精品课程建设成果作为教研室学科业务建设的重要内容，是学校评选优秀教研室重要依据；同时该成果记入教师业务档案，作为学校评选学科带头人、优秀教师及教师职称评定的重要依据。

（五）学校在教学设施设备建设中，优先满足精品课程建设项目的需求；并建立精品课程网络平台，为教学资源的共享提供支持。

七、建设经费

学校设立精品课程建设专项经费，经费主要用于下列事项：

（一）教学大纲的修订，各种文字、声像教材的编写、出版、印刷，试题库建设。

（二）课程建设方面调研活动的差旅费。

（三）小型教具、模型、挂图、教学资料、课程软件购置与开发所需费用。

（四）项目验收和鉴定所需费用。

（五）主办或参加与本课程相关的教学改革研讨会、教学经验交流会的会务费用。

（六）精品课程建设期间的部分劳务费用。

精品课程经费分三期提供，分别为通过立项（30%）、通过中期评估（30%）、通过验收（40%）。

同时具有不同级别的精品课程的建设费用按最高级费用标准资助，不重复叠加。具体经费标准另文发布。

附件：1. 江苏省连云港中等专业学校精品课程申报表

2. 江苏省连云港中等专业学校精品课程评估指标

附件 1

江苏省连云港中等专业学校精品课程立项申报表

1. 课程负责人情况

1-1 基本信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		专业技术职务			
	学位		职业资格证书			
	所在院系			E-mail		
	教学与技术专长					
	工作简历（含在行业、企业的工作经历和当时从事工作的专业领域及所负责任）					
1-2 教学情况	<p>近五年来，承担的主要课程（含课程名称、周学时）；教学中所取得的主要成绩；教育评价所获等级；学生获得职业资格证书或技能等级证书情况（所教课程若与职业资格证书或技能等级证书相关）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）；作为第一署名人在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、时间）；主编或参编的教材、论著（含题目、出版社）；获得的教学表彰/奖励等。</p>					

2. 主讲教师情况

1-1 基本信息	姓名		性别		出生 年月	
	最终 学历		专业技 术职务			
	学 位		职业资 格证书			
	所在 院系			E-mail		
	教学与技术专长					
	工作简历（含在行业、企业的工作经历和当时从事工作的专业领域及所负责任）					
1-2 教学 情况	<p>近五年来，承担的主要课程（含课程名称、周学时）；教学中所取得的主要成绩；教育评价所获等级；学生获得职业资格证书或技能等级证书情况（所教课程若与职业资格证书或技能等级证书相关）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）；作为第一署名人在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、时间）；主编或参编的教材、论著（含题目、出版社）；获得的教学表彰/奖励等。</p>					

3. 课程教学队伍情况

	序号	姓名	性别	出生年月	学历	专业技术职务	职业资格证书	教学专长	兼职教师在行业企业中所任职务
3-1 人员构成 (含 兼职 教师)	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	...								
3-2 教学 队伍 整体 结构	“双师”结构，专兼教师比例，年龄结构，职称及职业资格结构								
3-3 教学 改革	近五年来教学改革、教学研究成果及其解决的问题。								
3-4 师资 培养	近五年师资培养情况（包括职教理论水平、专业技术水平，教学能力、职业能力等）。								

4. 课程设置

4-1 课程性质与作用

4-2 课程设计的理念与思路

5. 教学内容

5-1 教学内容的针对性与适用性

5-2 教学内容的组织与安排

5-3 教学内容的具体表现形式

6. 教学方法与手段

6-1 教学模式的设计与创新

6-2 多种教学方法的运用

6-3 现代教学技术手段的应用

6-4 网络教学资源 and 硬件环境

7. 实践条件

7-1 校内实训设备与实训环境

7-2 校外实习基地的建设与利用

8. 特色与创新

8-1 本课程的特色与创新点。

8-2 本课程改进的方向与途径

9. 课程建设规划纲要

10. 评审意见

<p>院系 意见</p>	<p>主任： 年 月 日</p>
<p>精品 课程 评审 专家 组 意见</p>	<p>组长： 年 月 日</p>
<p>精品 课程 领导 小组 意见</p>	<p>组长： 年 月 日</p>

江苏省连云港中等专业学校精品课程评审指标

(专业类)

本评审指标采用百分制记分。其中，一级指标一至六项占总分的 90%， “特色” 项占总分的 10%。评价等级分为五档，系数分别为 1.0、0.8、0.6、0.4、0.2。

一级指标	二级指标	主要内容	评审标准	分值	评价等级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
一 课 程 设 置 10 分	1-1 课程定位	性质与作用	课程体系符合技能型人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；本课程对学生职业能力培养和职业素养养成起重要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。	4					
	1-2 课程设计	理念与思路	以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6					
二 教 学 内 容 25 分	2-1 内容选取	针对性和适用性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10					
	2-2 内容组织	组织与安排	遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。	10					
	2-3 表现形式	教材及相关资料	选用先进、适用教材，与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足课程教学需要。	5					

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

一级指标	二级指标	主要内容	评审标准	分值	评价等级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
三 教学 方法 与 手段 25 分	3-1 教学设计	教学模式	重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。	8					
	3-2 教学方法	教学方法的运用	根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。	6					
	3-3 教学手段	信息技术的应用	运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。	6					
	3-4 网络教学环境	网络教学资源 and 硬件环境	网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。	5					
四 教学 队 伍 20 分	4-1 主讲教师	师德、能力与水平	师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显。	5					
	4-2 教师队伍结构	“双师”结构、专兼职比例	专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	5					

连云港中专办学点五年制高职人才培养工作水平评估附件材料

一级指标	二级指标	主要内容	评审标准	分值	评价等级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
五 实 践 条 件 10 分	5-1 校内实训 条件	设备与环境	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。	6					
	5-2 校外实习 环境	建设与利用	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。	4					
六 教 学 效 果 10 分	6-1 教学成绩	教学成绩	课程整体教学成绩良好，学生评价高。学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。	10					
特色与创新				10					

本评审指标采用百分制记分。其中，一级指标一至六项占总分的90%，“特色”项占总分的10%。评价等级分为五档，系数分别为1.0、0.8、0.6、0.4、0.2。

一级指标	二级指标	主要内容	评审标准	分值 (M _i)	评分等级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
教学队伍 20分	1-1 课程负责人与主讲教师	教师风范、学术水平与教学水平	课程负责人与主讲教师师德好，学术造诣高，教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明。	8分					
	1-2 教学队伍结构及整体素质	知识结构、年龄结构、人员配置与青年教师培养	教学团队中的教师责任感强、团结协作精神好；有合理的知识结构、年龄结构；青年教师的培养计划科学合理，并取得实际效果；鼓励有行业背景的人员参与教学团队。	8分					
	1-3 教学改革与研究	教研活动与教学成果	教学思想活跃，教学改革有创意；教研活动推动了教学改革，取得了明显成效，有校级以上的教学成果、科研项目；发表了高质量的教研论文。	8分					
教学内容 20分	2-1 课程内容 ^[1]	课程内容设计	<p>课程内容设计要根据人才培养目标，体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的规律。</p> <p>课程内容经典与现代的关系处理得当，能及时把学科最新发展成果和教改教研成果引入教学。</p>	10分					

一级 指标	二级 指标	主要 内容	评审标准	分值 (M _i)	评分等级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
教学 内容	2-2 教学 内容 组织	教学内容 组织与安排	理论联系实际, 课内课外结合, 融知识传授、能力培养、素质教育于一体; 鼓励开展相关社会调查或其他实践活动, 成效显著。	10分					
	3-1 教材 及相 关资 料	教材及相 关资 料建 设	选用优秀教材(含国家优秀教材或高水平的自编教材)课件、案例、习题等相关资料丰富, 并为学生的自主学习提供有效的文献资料。	10分					
教学 条件 20 分	3-2 网络 教学 环境	网络教学 资源	课程网络教学资源丰富, 网络运行良好, 辅教、辅学功能齐全, 并能有效共享。	6分					
	教学 方法 与 手 段 20 分	4-1 教学 设计	教学理念与 教学 设计	重视探究性学习, 体现以学生为主体的教育理念; 能根据课程内容和学生特点, 进行合理的教学设计(包括教学方法、教学手段、考核方式等)。	8分				
4-2 教学 方法		多种教学方 法的使用及 其效果	重视教学方法改革, 能灵活运用多种恰当的教学方法, 有效调动学生学习积极性, 促进学生学习能力发展。	12分					
4-3 教学 手段		信息技术的 应用	恰当充分地使用现代教育技术手段开展教学活动, 并在激发学生学习兴趣和提高教学效果方面取得实效。						
教学 效果 10 分	教学成 绩	教学 成绩	课程整体教学成绩良好, 学生评价高。	10					
特色与创新				10					

江苏省连云港中等专业学校评教评学制度

教学是学校的核心工作，教师教学水平高低、学生学习能力高低、课堂教学质量高低，直接影响学校的发展，为了确保教学质量，现制定评教、评学制度。

一、每次评教评学活动有计划、有主题、有总结，活动结束后有关组织部门做好反馈、总结工作及存档管理。

二、每学期教学科研处发放一次教师任教评教表，组织各院系学生对任课教师开展学生评教活动，各院系做好评教表的整理统计数据、分析总结评教情况，并汇总教学科研处统计分析。

三、学期学校组织一次全校课堂教学师生座谈会，教学科研处负责组织开展，了解学校课堂教、学情况，并收集整理座谈会材料、分析总结座谈结果，并将座谈材料记录情况及总结传送一份督导室管理。

四、每学期院系自行组织开展一次各院系课堂教学师生座谈会，了解院系课堂教、学情况，并收集整理座谈会材料、分析总结座谈结果。

五、各院系每学期组织一次教师评教活动，教学科研处组织印制发放教师同行听课评价表，院系做好收集整理、统计分析，写出对任课教师的评教综合意见及总结。

六、督导室负责组织以专职督导、兼职督导、抽查听课形式展开教学督导员全程开展课堂听课评教活动，各督导组做好听课评价表的材料整理分析和总结，督导结果汇总督导室整理分析。

七、教学科研处组织人员利用诊断性听课方式，进行听课评教活动，并进行分析，结果及意见反馈给院系。

八、每学期教学科研处印制发放学生评教活动的课堂教

学评价表，组织各院系开展一次课堂竞赛评教活动，各院系做好竞赛评教活动的材料整理分析和总结，并反馈教学科研处汇总。

九、每学期教学科研处印制发放教师评学表，组织各院系教师开展一次对本院系学生的评学活动，各院系做好评学材料的收集整理和统计分析，写出评学综合建议和总结，并汇总教学科研处整理分析。

十、每次评教评学活动的组织单位必须保留评教评学活动的原始材料，以备查实。

十一、对教师评教评学活动不及时开展、不按要求完成任务的院系，影响相关部门工作进展的，有关人员年终考核不能评为优秀。

十二、本制度由教学科研处处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校课程 标准编制指导意见

课程标准是执行人才培养方案，实现人才培养目标的纲领性文件，它对课程性质和定位、教学目标和教学内容做了明确的界定，是编选教材、组织课程教学、实施教学评价、课程评估和教学考核的基本依据，是加强课程建设和管理的基础教学文件。为使学校各专业在编制各课程标准时有所遵循，使课程标准的制定内容完整、结构清晰、逻辑严谨、安排合理、格式规范，特制定课程标准编制指导意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大精神，全面贯彻上级文件精神，以提高课程教学质量为目标，全面落实立德树人根本任务，深入挖掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育元素，以创新课程体系和改革教学内容为重点，准确把握课程定位，科学制定课程标准，整体优化教学过程，充分发挥课程标准对实现人才培养目标和毕业要求的支撑作用，促进学生全面发展。

二、编制原则

1. 科学性原则。课程标准制订应遵循科学原则，符合教学规律。课程目标明确，很好地支撑专业标准和毕业要求。教学内容的安排要做到由浅入深、循序渐进，实践环节与理论教学配合得当，学时分配建议合理，使课程标准整体上具有可操作性。

2. 整体性原则。课程标准制订要注意体现专业整体优化的思想，强化专业，淡化学科；注意处理好理论与实践、知识与能力

的关系；注意相关课程的衔接、协调与分工，避免不必要的重复。要打破各门课程自成体系的状况，以工作项目和任务为核心重组专业知识，推进课程项目化改革。

3. 发展性原则。课程标准的制订要站在时代发展的前沿，反映该学科发展的最新动态，反映新理论、新技术、新工艺，以适应社会发展的要求。

4. 差异性原则。课程标准的制订应服从专业人才培养方案对课程体系结构的整体要求，同一课程在不同专业开设时要按各专业人才培养方案的要求有所差异。

5. 落实“课程思政”原则。各门课程须肩负起育人责任，将价值塑造、知识传授和能力培养三者融为一体。在编制课程标准过程中，需结合自身特点，明确将价值塑造列入课程教学目标，同时深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，力求寓价值观引导于知识传授和能力培养之中，帮助学生塑造正确的世界观、人生观、价值观。

三、编制内容

（一）课程基本信息

包括课程名称、课程类别、课程代码、课程学时、课程学分、开设学期、适用专业、执笔人、制订时间等部分组成。

（二）课程性质与任务

本课程在专业人才培养中的地位、作用和功能，在能力培养方面与其它课程的分工与联系，要反映与其他课程前修后续的衔接关系。

（三）课程教学目标

课程教学目标符合专业人才培养方案的培养目标，体现对本专业人才培养要求的支撑。课程目标要面向全体学生，明确教学

应达到的基本要求，要体现课程对学生在知识、能力、素质等方面的基本要求以及学生学习该门课程后应达到的预期结果。

（四）课程内容和要求

课程内容要根据课程目标和教学任务综合制订，根据课程目标与行业岗位、学术深造要求的匹配性，充分吸收学科最新进展和新知识，引入行业标准，重构教学内容，加强课程之间的整合与优化。

（五）课程教学建议

1. 师资要求。提出任课教师（团队）的学历、专业背景、职业能力、知识结构等方面要求。

2. 教学条件。提出满足课程教学的实验、实训、实习等实践基本条件的要求。

3. 教材选用。教材选用以课程标准为依据，优先选择能够反映最新的学科前沿，系统性强的国家级规划教材。

4. 教学方法。教学的组织实施要体现课程在教学方法上的特点，采用与课程教学相匹配的教学方法和信息化手段。鼓励创建以学生为中心的教学模式，鼓励教师积极开展线上线下相结合的混合式教学模式改革，倡导运用参与式、案例式、探究式、项目驱动、任务导向等教学方法。

（六）课程考核评价

坚持以培养学生能力为导向，从课程属性和专业特点出发，合理设置课程考核与评价方式，构建多元参与、过程评价与终结考核相结合的课程教学评价体系，加大形成性评价在成绩构成中的比重。

（七）课程资源开发与利用

鼓励课程任课教师（团队）编写教材、讲义、实训指导书、

学习参考书等课程资源。鼓励课程任课教师（团队）依托信息化平台建设在线开放课程、多媒体课件和素材、试题库、教学案例等信息化课程资源。

四、实施要求

1. 学校提出制订(修订)课程标准的指导性意见，院系组织实施。院系根据专业人才培养方案，确定需要撰写课程标准清单，根据专业人才培养目标和毕业要求，建立毕业要求实现课程支撑矩阵，确定每门课程的总体目标和要求，成立课程标准制定工作小组，由具有教学经验丰富的课程主讲教师（团队负责人）执笔编写课程标准，并尽可能吸收行业或企业专家参与课程标准制定。课程标准经院系主任审核，提交课程委员会讨论通过，再报教学科研处备案后批准施行。

2. 凡是人才培养计划中学校开设的公共课程、学科大类（专业）基础课程（含实验、实践、实训课程），必须严格按照本《指导意见》制订课程标准。

3. 相同课程在不同专业中设置，要根据不同专业的培养目标制订不同的课程标准。

4. 各门课程的课程标准必须按照学校确定的统一格式编制。力求文字严谨，意义简明扼要，名词术语规范。

5. 课程标准的修改。如果需要修改课程标准，应在开课前一学期，主讲教师（团队负责人）向院系课程委员会提出申请，说明变动范围和理由。经院系课程委员会批准后进行修订，修订后课程标准经院系主任审核，提交课程委员会讨论通过，再报教学科研处备案后批准施行。原则上每四年进行一次全校性的课程标准修订工作。

江苏省连云港中等专业学校

教学模式改革方案

为认真落实国务院《国家职业教育改革实施方案》的要求和省市相关文件精神，突出质量立校的根本，围绕学校中心工作，进一步深化教学改革，大力提升课堂教学质量，推进学校内涵式发展，为学生发展“精学业、高就业、善创业”奠定基础，特制定本方案。

一、工作目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以促进就业和适应产业发展需求为导向，以课堂教学“更加规范、更高质量、更具活力”为目标，以深化教学改革为动力，以校本教研为载体，以优化教学管理为抓手，切实转变教师教学观念和学生学习方式，实施有效教学，建设高效课堂，努力实现教师教学水平显著提升、课堂教学效率显著提升、学生综合素质显著增强、学生满意度显著提高，着力培养高素质劳动者和技术技能人才。

二、主要措施

（一）坚持课堂教学改革的正确方向

提高课堂教学质量，必须坚持课堂教学改革的正确方向。学校的课堂教学改革必须坚持以下原则：

1. 有利于贯彻立德树人的原则。遵循职业教育规律和学生身心发展规律，坚持教学过程知识与能力、方法与过程、态度情感价值观的有机统一。关注学生的现实发展和可持续发展，不断达成“自强乐观、智能精湛、好学儒雅、敢为人先”的素质发展目标，促进学生综合素质的不断提高。

2. 有利于发挥学生主体作用的原则。尊重学生的主体地位，准确把握学生的发展水平，尊重学生的发展差异，坚持面向全体学生，坚持因材施教，充分调动学生的学习积极性和主动性。

3. 有利于激发学习兴趣的原则。充分认识各学科在学生发展中的地位和作用，深入挖掘本学科对学生发展的内在价值，深刻揭示学科知识理论和现实生活、生产实践的紧密联系，坚持理论联系实际，坚持启发式教学，充分运用案例教学、情景教学等方式方法，增强教学过程的生动性、趣味性，激发学生学习兴趣，培养学生对本学科的价值认同。

4. 有利于培养专业认同的原则。关注学生职业生涯发展和可持续发展，加强专业理论课和实践课教学，加强公共基础课与专业课之间的相互融通和配合，增强学生的专业荣誉感和职业自豪感，培养学生的专业认同和职业认同，激发学生努力提高综合职业能力，为学生更高质量就业和职业生涯更好发展奠定基础。

5. 有利于构建良好师生关系的原则。致力构建相互平等、相互尊重、相互关爱、相互融通的新型师生关系，努力使课堂教学过程升华为师生共同学习的过程、共同发展的过程、共同生活的过程，增强学生对教师的情感认同，教师要争做学生满意的教师。

（二）加强教学常规管理

1. 依据《江苏联合职业技术学院教学管理规程》的文件精神，更新、完善我校《教师教学工作规范》等各项教学常规管理制度。

2. 依据《教师教学工作规范》的要求，不断规范授课进度计划、教案、作业的布置与批改、成绩评定等常规工作。教学过程努力做到“四精四必”（“四精”即“精讲、精选、精练、精批”，“四必”即“有发必收，有收必批，有批必评，有评必补”）。教科处与各院系加强检查和考核力度，发现问题、及时反馈、及

时纠正，以规范的管理促教学效果的提升。

3. 加强集体备课。（1）教学团队应根据课程标准，同一课程努力做到“统一目标、统一内容、统一进度、统一重点和难点、统一作业、统一考评方法与内容”六个统一。（2）集体备课既要备教法，又要备学法；既要备讲什么，更要备练什么。要重点备学情，备重难点的突破方法，备增强教学过程价值性和趣味性的方法措施。（3）按个人主备、集体研讨、个性修改、形成定案的步骤形成教案，集体备课的活动记录作为团队考核的依据，个性修改记录作为教师个人教案考核的依据。（4）各院系要加强集体备课环节的管理，定期组织集体备课的观摩活动，相互学习，共同提高。（5）学校每学期进行一次教案的集中展示和优秀教案评选，在院系集体备课观摩活动的基础上，组织全校的集体备课观摩活动。

4. 坚持开展每日两次的教学巡视，认真做好巡视记录，杜绝迟到、空课、违反教育教学规定等现象发生，规范教师的施教行为。

（三）优化教学质量监控

1. 全面推进“背靠背”命题，建立命题审核机制，不断提高教学评价的客观公正性、科学性。

2. 加强对同一年级相同专业、相同学科质量监控的基础研究和探索，逐步建立基于学生基础、兼顾学生发展的质量目标评价机制，努力做到质量目标的确立更加科学，评价的结果更加公正，形成质量追求“比、学、赶、帮、超”的良好氛围。

3. 进一步完善试题库，在公共基础课程中继续全面实施“教考分离”。计算机应用基础课程参加全国计算机等级（一级）考试。

4. 专业课程邀请行业企业专家以及教研人员参与制定考核标准以及直接参与考核过程，逐步实施“教考分离”，首先从专业平台课程开始，逐步推广到专业方向课程。借鉴省教育厅的做法，在部分专业试点技能抽测，在试点的基础上逐步推广。

5. 与职业资格证书相关的专业课程，积极探讨采用“以证代考”的方式进行考核。

6. 探索组建职业学校教学联盟，促进校际间横向比较和交流。

7. 院系对每次考试进行质量分析和总结反馈，课程考核结果与教师学期教学质量考核奖挂钩，与年度优秀教师评比挂钩。

（四）夯实校本教研基础

1. 努力建设学习型校园。广大教师要紧密围绕课堂教学质量提升这一主题，通过各种途径和形式，加强自身研学，树立教育理想，涵养学科气质，提高课堂教学能力，提升职业幸福感。广大干部党员要在课堂教学质量提升上发挥模范带头作用。

2. 精心组织全校教师集中学习。要精选主题、精选专家、精心组织，努力引导广大教师坚定政治立场、树立高尚师德、更新教育观念、提升教学能力。各院系要根据学校统一部署及院系实际，精心组织院系学习活动，不断提高学习活动的针对性和实效性。

3. 认真组织开展校内教研活动。教研活动严格做到有计划、定时间、定地点、保质量，活动记录作为团队考核的依据。将提高全体教师的教学能力作为教研活动的重点，重点强化“五课（备课、说课、上课、听课、评课）教研”活动。

4. 加强与市教研部门的联系，积极组织公共基础课教师参与普高教研以及公开教学活动。

5. 精心组织教师外出学习交流，每学年各学科可组织一次江

浙沪地区听课交流活动。

6. 扎实开展校内听评课活动。每周抽取公开课，每位行政管理干部、骨干教师每学年要开设公开课，公开课后要立即组织评课活动。建设网上听课系统，提高公开课受众面。所有管理干部、教师要严格按照《听课制度》，完成听课任务；管理干部每学期听课不得少于20节（每月5节），教师不得少于16节（每月4节），并做好意见反馈；实施网上评课，听课教师要及时上传评课意见。教科处、院系等部门要定期做好听课的管理与考核工作，听课按月考核，以网上评课记录作为考核依据。

7. 深入开展校本研究。鼓励教师开展教学研究，积极申报研究课题。校本研究要坚持问题导向，立足课堂教学实践，重点围绕课程资源建设、学业水平测试、教学方式创新和教师专业成长等方面进行攻关，引导课堂教学从经验向理性转变。认真梳理校内立项课题，确定一批事关学校发展和质量提升的重点课题，并给予专项资金扶持。

（五）加强教学督导

1. 完善学校督导工作制度。修订《督导工作条例》，明确督导工作的原则、职责和任务，推动学校督导工作的规范化运作。

2. 多层次立体式教学信息收集。通过日常督导检查、学生信息员反馈、日常巡视听课、综合性教学检查、教师座谈会、学生座谈会、评教评学、各类考试考查及试卷分析、督导信箱、家长学校等渠道做好教学信息收集，保证教学质量信息的真实性、有效性和及时性。做好每月一次的《督导简报》，对督导结果进行针对性反馈，并与考核挂钩。

3. 完善《教学事故认定办法》，并严格执行。

4. 认真科学地开展好学生评教工作。建立学生网上评教系统，

扩大学生评教的参与面。坚持服务学生的价值取向，坚持学生满意的根本评价标准，引导学生科学、客观、公正评价教师的教育教学工作，提高测评的效率、可信度和公正性。学生评教活动每学期组织两次，分别在期中、期末考试阶段进行。评教结果纳入教师教学质量考核。

5. 建立第三方督导机制。成立由学生家长、外聘教学专家、企业专家组成的第三方督导组，对课堂教学进行监督评价，评教结果纳入教师教学质量考核。

（六）深化教学改革

1. 进一步深化课程改革，厘清课程思政逻辑，推动“门门有思政”。推动全体教师特别是高水平教师与青年教师，积极参与课程思政工作。深入挖掘每一节课中蕴含的思政教育资源，有机融入思政教育元素，创新教学内容、教学方法与教学载体，优化教学设计、授课教案与教学过程。广泛采用项目教学法、体验教学法、角色扮演教学法等教学方法，让课堂更有亲和力、感染力，促进课程思政教学入脑入心。充分利用校内外文化育人资源，尝试开展“行走的课堂”社会实践、志愿服务、实习实训，不断拓展课程思政建设的方法与途径。

2. 进一步完善并推广“工作室制”和“现代学徒制”人才培养模式，专业教学要贴近技术进步和生产实际。各院系要坚持从本专业实际出发，坚持遵循“工学结合，知行合一”的高素质和技术技能人才成长规律，不断探索、实践、提炼符合专业实际的人才培养模式。要不断优化专业课程教学内容，要按照最新职业标准、行业标准和岗位规范以及岗位实际工作过程，对课程内容及时调整，推进课程的综合化、模块化、项目化。

3. 进一步优化课堂教学模式。要围绕目标问题、效率问题、

方法问题、达标问题来设计课堂教学，普及推广项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学方法，建立以学生为中心的课堂教学模式，倡导信息化环境下如“翻转课堂”等新的教学模式。

4. 进一步推进学生自主学习。要围绕“学什么”、“怎么学”、“如何学会”，大力推进自主、合作、探究的学习方式，着力提升学生在学习中的参与率、参与度，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性。要围绕“过去怎么学”、“现在学得怎么样”、“将来应该怎么学”，引导学生反思自身学习，启发学习自觉，优化学习方法，培养学习习惯，实现由“学会”向“会学”的转变，由被动学习向主动学习转变，不断提高自主学习能力，促进学生核心能力结构的不断完善。

5. 启动 1+X 证书试点工作。在部分专业开展 1+X 证书试点，进一步发挥好学历证书作用，夯实学生可持续发展基础，鼓励部分专业学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领。

6. 推进“岗课赛证”综合育人。各专业在充分调研的基础上瞄准岗位需求，对接职业标准和工作过程，吸收行业发展的新知识、新技术、新工艺、新方法，确定教学标准和内容；按照生产实际和岗位需求设计开发课程，开发模块化、系统化的实训课程；建立国家、省、市、校四级师生参赛机制，通过比赛发挥课程教学的高端示范和标杆作用，提升课程教学水平；将职业技能等级标准有关内容及要求有机深入融入专业课程教学，优化课程教学内容，学生通过学习同步完成职业技能等级证书的考核。

7. 进一步加强校企深度合作。根据专业特点和人才培养需要，与企业人才培养、技术创新、就业创业、社会服务等方面开展

深度合作。校企共建校内外实训基地，提升重点专业建设和校企合作育人水平。开展企业学院和混合所有制实训室建设试点，创新人才培养模式，打造具有完善管理体制和机制的校企深度合作平台。

（七）推进信息化教学

1. 培养与提高教师信息化应用能力。制定教师信息化应用能力培训计划，每学期不少于2次。教师要能够熟练运用数字资源和相关虚拟仿真软件，掌握基本的加工、制作数字教育资源的工具与方法。

2. 推广与使用信息化教学资源。教师应增强运用信息技术优化课堂教学的意识，积极利用网络资源改革课堂教学模式，提高课堂教学效果。不断完善个人数字社区，定期上传教学资源，充分发挥教学资源在课前预习、课后复习、交流沟通等方面的作用。

3. 开发与建设信息化教学资源。按照“边建边用，共建共享，持续更新”的原则，教学团队每学期应有数字资源建设的具体计划，每学期要建成一到二门网络课程。学校对课程建设情况和师生互动教学情况进行检查，对优秀网络课程给予专项奖励，并优先立项建设为校级精品课程。

4. 加强校园网络建设，为推进信息化工作提供基础保障。优化校园网页设计，充分发挥校园网在学校育人、管理、服务等方面的作用。

（八）专项活动助推课堂教学质量提升

1. 在院系组织的基础上，每学期组织两次校级集体备课观摩活动。

2. 每学期组织一次全校教师参加的优秀教案评比活动。

3. 春学期组织优秀教育随笔评比活动，秋学期组织优秀教学

论文评比活动。

4. 每学期期末组织开展教学质量进步奖评比活动。

5. 每学期组织开展校级“优质课”评比活动，获奖者优先推荐参加市、省“优质课”评比。

6. 每学年开展“学生最喜欢的教师”评比活动。

7. 每学年组织一次教师技能竞赛。

江苏省连云港中等专业学校

创新创业工作管理办法

第一章 总则

为贯彻落实国务院《关于推动创新创业高质量发展打造“双创”升级版的意见》（国发〔2018〕32号）和国务院办公厅《关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号），根据上级部门关于学校创新创业工作政策与规划类文件精神，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二章 组织机构

学校根据“一把手工程”的要求，成立江苏省连云港中等专业学校创新创业工作领导小组，党委书记、校长任组长，分管创新创业工作和教学工作的副校长任副组长，校办公室、组织人事处、教学科研处、学生工作处、后勤处、发展与规划处、各院院系门负责人为成员。领导小组将创新创业工作纳入重要议事日程，研究创新创业工作中的新情况、新问题，制定相应的政策和措施，并指导创新创业工作。

创新创业工作实行校系两级管理。学校教学科研处全面负责学校创新工作，学生工作处负责创业工作并成立校级创新创业专家组。

各院系成立创新创业工作小组。工作小组由各院系分管创新创业工作负责人和创新创业骨干教师组成。各项目按第一指导教师的院系归属，接受所属院系的统一管理。

校级管理部门负责创新创业相关的竞赛对接、项目评审、中期检查和结题验收，并指导课程建设、竞赛培育和项目孵化等工作。

第三章 工作职责

创新创业工作领导小组职责：

- （一）领导全校学生创新创业工作；
- （二）统筹协调全校各类资源，积极推进学生创新创业工作；
- （三）研究处理学生创新创业工作中的重大和疑难问题；
- （四）定期听取相关职能部门和各院系的工作汇报，及时了解、支持和指导学生创新创业工作；
- （五）组织对相关职能部门及各院系学生创新创业工作的总结、考评和表彰。

创新创业校级管理部门主要职责：

- （一）拟订学校创新创业工作的规章制度和政策措施；
- （二）负责学生各级各类创新创业大赛、青少年科技创新大赛等双创类赛事的培训、项目指导和大赛组织等；
- （三）负责学生创新创业训练计划项目的组织与管理；
- （四）负责省学生创新创业教育基地和各级创新创业名师工作室认定评审、推荐、中期检查、过程管理和评估验收；
- （五）负责学校创新创业课程和教学体系的建设 and 学校创新创业导师队伍的建设；
- （六）开展社会创新创业优质资源的对接与引进工作；
- （七）创新创业经费的管理；
- （八）完成上级交办的其他工作。

各院系创新创业工作组职责：院系在学校创新创业工作领导

小组的指导下，按照校级管理部门的统筹部署，结合本院系学科专业特色，将创新创业教育融入人才培养的全过程，提高学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，具体包括：

（一）组织“各级各类创新创业类赛事的宣传、选拔和培育等；

（二）组织创业基地、创新创业名师工作室立项初审、中期检查，以及对结题项目进行现场评审，并将评审结果报送校级部门；

（三）组织和实施本院系创新创业类课程的教学活动和创新创业校内外导师队伍的建设。

第四章 工作内容

积极培育和鼓励学生将具有较好的创意和较为成型的产品原型或服务模式转化成创业项目，鼓励基于国家级（省、市级）科研项目的科研成果转化项目、或者学生创业项目等参加创新创业类赛事。组织相关赛事的培训和指导，推荐优秀学生项目团队参加市赛、省赛和国赛。

学校按照“兴趣驱动、自主实践、重在过程”的原则，以竞赛项目为载体，安排专项经费资助学生开展创新创业训练与实践，具体分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类，实行国家级、省级、市级、校级四级项目管理。

平台包括名师工作室和创新创业教育基地两类。创新创业名师工作室应具备一定规模的场地、较丰富的创新创业教育资源和配套设施设备；对师生开设高水平的创新创业辅导课或专题讲座，建立稳定的创新创业教育项目体系。创新创业教育基地要深化产教融合与校地校企合作，加强校外创新创业教育实践平台建设，

探索校企合作育人的新模式和新机制。

学校将创新创业类课程纳入人才培养方案，培养学生的创新精神、创业意识和创新创业能力。开设职业生涯规划课程，指导学生做好创业就业规划；开设就业指导课程，引导学生做好创业就业的准备；开设创业基础课程，指导学生完善创业就业知识储备。

学生创新创业孵化基地是学校孵化学生创新创业项目的场所，基地负责对入驻孵化基地的创业项目进行日常管理。入驻孵化基地的创新创业项目必须符合国家法律规定和产业、技术政策，方向明确且定位清晰，具备一定的创新性和较好的成长性。符合申报条件的创新创业团队需提交申请和商业计划书，由指导教师和所在院系审核推荐后报送校级管理部门，经评审后方可入驻。

第五章 考核和奖励

为鼓励和促进各院系高效开展学生创新创业工作，学校制定相应的考核和奖励制度，对各院系的创新创业工作进行考核，按照奖励性绩效方案分年度发放奖励。

参评校级及以上优秀毕业生和创新创业优秀毕业生的学生需要有担任校级“大创项目”主持人或担任“互联网+”（或“中国创翼”或“麓山杯”等）参赛项目负责人的经历。

第六章 附 则

第十八条本办法由学校教学科研处负责解释。

第十九条本办法自公布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校创新创业 教育改革实施方案

实施创新创业教育是培养高素质应用型人才的重要途径，是素质教育的深化和具体化。为进一步深化学校教学改革，充分调动广大师生参与创新创业活动的积极性和主动性，全面推动学校创新与创业教育的开展，特制订本实施方案。

一、创新创业教育的目标

1. 通过全面实施创新创业教育，以创新教育为基础，以创业教育为载体，将创新教育与创业教育结合起来作为一个整体推进，从而全面提升学生的创新精神和实践能力，使学生具备从事创业实践所必须的知识、能力及心理品质，成为高素质创新创业型人才。

2. 通过全面实施创新创业教育，实现从应试教育向素质教育的转变，从以教师为中心的教育向以学生为本的教育转变，从以知识为中心的教育向以能力为本的教育转变，最终实现应用型人才培养模式的根本转变。

3. 通过实施以创新创业为导向的课程体系和教学管理体系改革，构建创新创业教育管理平台、课程平台和实践平台，培育创新创业教育的专兼职结合的师资队伍，创造有利于创新创业人才成长的教学与实践条件及环境。

4. 通过以素质教育为基础，开展面向全体学生的普及型创新创业教育，对具有创新创业意愿与潜质的群体进行专门培养。通过分层次的创新创业教育，促进创新创业成果的涌现和创新创业人才的快速成长。

5. 通过实施创新创业教育，培养创新精神与创业技能，使大

学生不仅成为求职者，而且成为工作岗位的创造者和职业的创造者，促进学校就业工作的开展，为学生今后的职业生涯创造一个良好的开端。

二、创新创业教育的组织与领导

1. 成立创新创业教育指导委员会，统筹协调学校的创新创业教育。

为切实加强学生的创新创业教育，学校成立创新创业教育指导委员会，领导、组织、协调和指导学生的创新创业活动，创新创业教育指导委员会由学校领导牵头，教务处、科研处、学生处、团委、招生就业处、产业处、财务处、院系共同参与。创新创业教育指导委员会下设办公室，挂靠教务处，负责具体的日常工作。通过加强组织领导，统筹规划，精心组织，指导实施，把开展创新创业活动的各项工作落到实处，并形成各部门共同配合，全体教职员工和学生积极参与的领导体制和工作机制。

2. 加强各院系对创新创业教育工作的组织领导

各院系要加强对创新创业教育工作重要性的认识，组织成立大学生创新创业活动领导小组，由行政、党总支、团总支和专业系主任及部分老师组成，同时可聘请创业成功的校友、企业管理者、有关专家担任学生的创业导师，为学生的创新创业活动提供强有力的支持。

3. 发挥大学生科技实践创新中心在创新创业活动中的引领作用。

拓展大学生科技实践创新中心的功能和定位，将其建设成为具有鲜明特色的校级创新创业实训基地。其作用是为全校学生创新创业教育活动和能力培养提供实践环境与必要条件。尤其对已经接受系统的创新创业课程教育、且具备创新创业潜质和创新创业热情的大学生，校级创新创业实训基地可以提供专业化、个性

化的指导，并为项目启动提供支持。

三、推进创新创业教育的具体措施

1. 更新教育理念，推动创新创业教育的健康发展

科学把握创新创业教育与学科教育、素质教育、就业教育的内在联系，坚持以促进学生全面发展为目标，以培养学生创新创业意识和精神为核心，以创新创业项目和活动为载体，以创新创业能力提高为关键的创新创业教育新理念。切实把创新创业教育贯穿于人才培养的全过程，注重顶层设计和整体设计，注重面向全体学生，注重项目带动，注重通过深化课程体系和教学内容改革推动创新创业教育的健康发展。

2. 将创新创业教育纳入人才培养方案进行整体设计

创新创业教育是人才培养模式的根本性变革，是培养应用型人才的重要途径。创新创业教育必须面向学生全体、有明确的培养目标，需要系统的课程学习，以及实践训练和参加各种社会实践活动。因此，必须从教育全过程出发，将创新创业教育纳入人才培养方案进行整体规划设计，以确保学生创新创业的知识、能力、素质达到预期要求。

3. 构建创新创业教育课程平台

(1) 面向全体学生开设创新创业教育类必修课程

创新创业教育课程是实现创新创业教育的主要途径。通过创新创业类课程学习，使学生初步了解创新创业的基本知识、途径和一般规律，培养学生创新创业的意识。

创新创业教育是素质教育的拓展与延伸，是面向全体学生的教育，根据学校的实际情况，可以先在全校开设创新创业类公共选修课程，待课程体系基本完善，且教学条件具备后，再将成熟的创新创业类课程列入各专业必修课程。

(2) 在专业教育中融会创新创业教育

根据不同专业，开展在专业相关领域、行业进行创新创业的针对性教育。各专业应根据自身条件，充分发掘本专业创新创业的教学内容，通过讲座或课程形式，启发学生将创新创业活动与所学专业结合起来，使各专业学生能够深刻理解专业内涵，并在学科专业基础上开展高层次的创新创业实践。

(3) 在部分专业实施系统的创新创业教育

将系统的创新创业教育课程(包括实践环节)纳入专业课程。根据专业性质的不同，可以侧重于创新教育，也可以侧重于创业教育。如在工科类专业可以强化创新教育，培育创新成果，促进成果转化，推动以专业创新成果为基础的创业实践；在经管类专业中鼓励学生以创新的理念和现代化的管理方法创办企业，并为学生创办企业创造有利条件；鼓励开展跨学科、跨专业的创新创业活动。

4. 构建创新创业教育实践平台

(1) 创建学生参与科研创新训练的机制

推进教学与科研相结合，强化大学生的科研能力的培养，在有条件的专业，把学生科研训练纳入专业培养计划，设立相应学分，提供实验室开放环境，指导学生参与创新科研训练，吸引大学生参与教师的科研工作，实施大学生实践创新训练计划，遴选资助一批大学生创新训练项目，构建富有特色的国家、省厅和学校三级大学生科研创新训练体系。通过科研训练，增强学生的专业素质，培养学生的创新精神，同时可以通过将科研成果进行转化，达到创业实践的目的。

(2) 创建各类创新创业实训基地

建立院系创新创业实训基地。院系主要依靠各中心实验室、实验中心、工程中心以及校内外产学研实践基地来构建创新创业实训基地。通过开放实验室，为相关专业学生进行各类科研开发、

完成实践创新训练计划项目提供必要条件。

建立以大学生科技实践创新中心为主体的校级创新创业实训基地，为已经接受系统的创新创业课程教育的学生提供专业化、个性化的创业指导，并为项目启动提供适当资助。

(3) 建立学生创业孵化基地

发挥地域优势，依托学校科技产业园，创建学生创业孵化基地。通过孵化基地，为学生进一步研发提供资金和政策的支持；为企业创办和运行提供融资服务；通过提供法律、税务、财务及其它的服务帮助初创企业规避创业风险；通过真实的创业活动，使创业学生的潜能得到进一步的开发。

(4) 充分发挥第二课堂教育的作用

充分发挥第二课堂教育的作用，将由学生处、团委和教学科研处等部门组织的各类社会实践活动、科技节活动、学生社团活动等作为创新创业教育实践平台的重要组成部分。通过第二课堂多样化的创新创业实践活动，实现不同专业、不同年级学生的自由交流，在全校形成浓郁的创新创业文化氛围。

5. 建立与创新创业教育相适应的激励政策与制度

在专业培养方案中规定必修的创新实践学分，保证每一个学生都能接受最基本的创新创业教育，对参与学科竞赛和创业实践取得优异成绩的学生给予适当学分。为解决学生参与创新创业实践在时间上的制约，学校将在学分制基础上进一步完善选课制度，并为学生延长修业年限创造更加便利的条件。鼓励教师投身创新创业教育，对指导学生取得优异成绩的教师进行奖励。

6. 发掘社会资源，建立专家指导机制

准确把握创新创业教育的政策导向，瞄准社会需求，服务经济社会发展，建立政府推动、学校主动、社会互动的创新创业教育联动机制。积极争取和利用政府的优惠政策，与政府有关部门

及有关行业协会开展密切合作，形成良好的经济、社会效益。

充分发挥政府和社会各界的人才优势，建立创新创业教育专家指导委员会。专家指导委员会为学校创新创业教育提供咨询、指导；审定创新创业教育课程设置；参与建设校外创新创业教育实践基地；评估创新创业项目；协助建立与政府、企业等社会各界的联系。创新创业教育专家指导委员会由学校主管领导、资深教师、政府官员、知名企业家、优秀校友等构成。

7. 加强创新创业社团建设，营造创新创业教育的文化氛围

建立多种形式的创新创业教育社团，支持学生自主开展创新创业实践，促进学生创新创业团体的沟通和交流，通过各类创新创业教育活动，营造校园创新创业教育文化氛围。通过科技作品竞赛、创业计划大赛，举办创新创业论坛、经验交流会、事迹报告会，邀请企业家及相关领域的政府官员到校讲座、对话，组织到企业参观学习等课外创新创业文化活动，激发学生创业动机与需求。

开展创新创业教育是高校教育教学改革的必然需求，是落实科学发展观、办好人民满意的高等教育的必然需求，是促进大学生全面发展、促进大学生就业的必然需求。全校各相关部门、院系要深刻理解创新创业教育的内涵，了解国内外高校创新创业教育的动态，明确创新创业教育的基本目标和要求，切实落实创新创业教育的各项措施，为提高我校人才培养质量、增进人才竞争力而共同努力。

江苏省连云港中等专业学校

实验实训基地建设标准

第一章 总 则

第一条 公共实训基地是进行教学科研实训实习的重要基地，为确保实训基地安全有序，保证教学科研、实训实习工作的正常进行，特制定本管理规范。

第二条 教学科研处是学校指定对公共实训基地内的工作室实施全面管理的职能部门，负责保证公共实训基地楼内教学科研、实训实习、安全卫生秩序正常运转，并负有考核的职权。

第三条 按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，实行三级管理体制。校长室是学校一级管理职能部门；教学科研处是归口管理单位，为二级管理职能部门；各院系为三级管理部门。

第四条 公共实训基地管理的主要任务是对进入基地内所有人员、设备设施实行全方位管理，达到“科学、精细、人性、高效，更好地为教学科研、实训实习服务”的目的。

第五条 各院系进入公共实训基地开展教学科研、实训实习，应该由指定的责任人提前做好工作预案，交由教学科研处，由中心组织相关工作室教学助理人员协助工作室指导老师实施。

第六条 公共实训基地是学校教学科研、实训实习的重要窗口，学校将结合学校内部考核管理办法对院系进入基地的教学科研、实训实习使用情况进行考核总结，并与工作奖惩挂钩。对于工作不负责任，造成工作室设备设施管理混乱、甚至丢失、或因违反规章和操作规程而引起仪器设备损坏、甚至发生重大事故者，给予批评教育直至处分、并责令其赔偿经济损失。

第二章 实训基地运行管理

第七条 任何部门未经批准不得随意占用实训基地大厅、走廊等公共区域和设施，不得随意改变公共区域已有装修，各工作室的增减、命名、更名、新场地的启用、设备调整等，需向教学科研处提出申请并附相关方案，经校长室审批同意后方可实施。

第八条 各院系、相关部门使用实训基地内工作室前需提前与教学科研处预约、确认后落实。

第九条 凡是进入实训基地内进行实训实习、教学科研、其他工作人员均需统一着装（工作人员统一工作服，学生校服或其他统一服装）。

第十条 所有班级进入工作室前，工作室指导老师需对学生进行相关制度及安全操作规程的学习，经考核合格后才能进入工作室学习。进入实训基地前，工作室指导老师负责将学生在指定区域整队，按预定路线带队有序进入工作室。一至五层实训的人员由东西两边楼梯上、下，六层及以上实训的人员可以乘坐电梯。乘坐电梯必须遵守《电梯管理规定》并服从电梯驾驶人员管理。

第十一条 进入实训基地的所有人员均需保持安静，禁止大声喧哗、禁止吸烟、禁止将任何食品及饮料带入实训基地。

第十二条 对不使用实训设备的课程，不得占用工作室；对较少利用实训设备进行教学的课程，应按实际使用课时进行安排。

第十三条 进入工作室后，工作室指导老师与相关工作室管理员完成交接手续，实训期间由工作室指导老师全程负责管理，按《工作室使用管理制度》执行。

第十四条 凡进入基地内工作室的所有设备设施均按照资产管理规定实行统一管理登记造册。任何院系及个人不能随意搬动移位。确有需要调整搬动的须提前与教学科研处共同商议拿出具体

实施方案后方可调整。工作室场所内的设备（设施）搬出工作室场地时，须经教学科研处同意并办理相关手续后方可放行。

第三章 基地管理规定

第十五条 公共区域卫生保持全天候保洁无污染、杂物，楼梯扶手、客货电梯清洁无污染，水电设施、消防设施每天及时巡查并登记巡查记录。

第十六条 涉及室内需要改造、设备安装的项目须有学校相关部门及领导签字同意后提前一周以上报告教学科研处备案并提供具体施工方案，经过教学资源中心共同商量一致后方可在物业公司有人在场监督下组织实施。

第十七条 严禁擅自在基地内公共区域开展体育、娱乐活动（学校统一安排除外）。如有发现物业有权干预并告知管理部门。

第十八条 本着例行节约的原则，不开无人空调，在人员离开办公室、工作室时，需关闭空调。一般情况下须在 30 度以上、10 度以下的情况下开启（设定温度夏季 26 摄氏度以上，冬季 20 度以下），开启空调期间需关闭门窗。

第四章 附则

第十九条 本管理办法由校长室负责解释。

第二十条 本管理办法自发布之日起试行。

江苏省连云港中等专业学校

学生毕业设计工作条例

第一章 总 则

第一条 毕业设计（论文）是学生在校期间最后的、综合性的学习阶段，也是实现培养目标和要求的重要环节。为做好毕业设计（论文）工作，全面提高教学质量，特制定本条例。

第二条 毕业设计（论文）工作的目的是培养学生综合运用所学基本知识、基本理论和基本技能来分析、解决实际问题的能力。因此，毕业设计（论文）工作应注重学生独立工作和研究能力的锻炼，重视学生创新精神和创造能力的培养。

第三条 本条例适用于江苏省连云港中等专业学校五年制各专业。

第二章 组织与管理

第四条 毕业设计（论文）工作实行在学校统一领导下的校、系两级负责的管理体制。学校负责毕业设计（论文）工作的宏观管理和指导，协调教学资源的配置，评价毕业设计（论文）工作，组织毕业设计（论文）教学研究和优秀毕业设计（论文）评选；院系主任是毕业设计（论文）工作的直接领导者和责任人，全面负责院系所开设专业的毕业设计（论文）工作，教研室在院系的领导下具体负责毕业设计（论文）的组织及实施工作。

第五条 毕业设计（论文）工作一般在第九学期末启动。院系应成立毕业设计（论文）工作领导小组，组长由院系主任担任；教研室成立毕业设计（论文）工作指导小组，组长由教研室主任担任。

第六条 院系在开始进行毕业设计（论文）工作之前，应审

查学生参加毕业设计（论文）的资格。

第七条 院系应尽早进行毕业设计（论文）动员，明确教学要求，并在毕业设计（论文）开始前的学期末检查选题落实及课题准备情况。

第八条 各院系要在毕业设计（论文）进行过程中，分三个阶段进行教学检查；前期主要检查开题情况，包括指导教师是否到岗、课题条件是否具备、学生是否有困难等；中期主要检查课题进展情况，包括课题进展是否符合计划要求、教师指导是否到位、学风是否正常等；后期则主要检查毕业设计（论文）完成情况，包括课题任务是否完成、完成部分的质量是否符合要求、毕业答辩准备工作进展情况等。对检查中发现的问题应及时整改。

第九条 毕业答辩前一周，各院系应成立毕业设计（论文）答辩委员会，答辩委员会一般由主管教学的主任或聘请学术水平较高的教师担任。各教研室或课题组织成立答辩小组，组长一般由具有高级教师（副教授）以上职称的、有经验的教师担任，人数一般为5人左右，负责小组答辩工作。

第十条 毕业设计（论文）工作结束后，各系（教研室）应及时对毕业设计（论文）工作情况进行总结，综合分析毕业设计（论文）工作取得的成绩和存在的问题，提出改进建议或意见，并形成工作总结与质量分析报告送教学科研处。

第三章 选 题

第十一条 选题工作由教研室负责，指导教师应根据专业性质和各自的研究专长拟定选题，陈述选题理由并论证选题的先进性、可行性，交院系讨论审定，报院系主任批准。

第十二条 毕业设计（论文）选题应尽可能结合生产、科研和社会经济发展、科学管理实际，有一定的理论意义和实际应用价值。

第十三条 毕业设计（论文）选题难度和工作量要适当，使

学生在规定时间内经过努力能够完成。对需由多名学生共同进行的选题，要求每个学生都要有明确的独立完成的部分。

第四章 指 导

第十四条 指导教师应具有讲师（或中级）以上技术职称，并且具有较丰富的教学和实践经验的教师担任。指导教师由系（教研室）安排，报学校审定。

第十五条 在校外进行毕业设计（论文），视需要可聘请相当于讲师以上职称的科研、工程技术人员担任指导教师，有关的系（教研室）应指定专人负责联系，定期检查，掌握进度、要求，协调有关问题。

第十六条 指导教师的职责

（1）自始至终把握好毕业设计（论文）的进度及质量要求，发现问题及时整改；

（2）重点加强对学生独立分析问题、解决问题和创新能力的培养，着重启发引导，注意发挥学生的主动性和创造性；

（3）坚持在毕业设计（论文）指导过程中教书育人，做到既对学生进行业务指导，又注重学生的思想品德教育。

第十七条 指导教师的任务

（1）选好毕业设计（论文）课题，编写毕业设计（论文）任务书；

（2）审定学生拟定的总体方案和工作计划，检查方案和工作计划的执行情况，及时对毕业设计（论文）过程中出现的问题进行指导；

（3）对学生毕业设计（论文）工作进行全面考核。毕业设计（论文）完成后，要根据学生的工作能力、工作态度、设计（论文）质量等写出评语，提出评分的意见；

参加毕业设计（论文）答辩和评分。

第十八条 为保证毕业设计（论文）质量，每位指导教师指导的学生人数一般不超过6人。

第五章 答 辩

第十九条 毕业设计（论文）答辩应在学校统一组织和领导下进行。

第二十条 学生应完成毕业设计（论文）课题规定的各项任务（含外文资料翻译任务和调研小结或资料综述）之后方可参加毕业答辩。

第二十一条 答辩前，毕业设计（论文）要经指导教师审阅，并由指导教师写出审阅评语，给出审阅成绩。

第二十二条 经指导教师审阅签字后，毕业设计（论文）材料及评分意见送答辩小组。答辩小组成员在答辩前应认真审阅全部毕业设计（论文）材料，写出评阅意见，并根据课题所涉及的内容和要求，拟定好答辩问题，为答辩做好充分准备。

第二十三条 在校外进行毕业设计（论文）的学生，必须回校进行答辩。

第二十四条 答辩程序：①学生陈述；②答辩小组提出问题；③学生认真准备后回答问题；④答辩小组评分。

第二十五条 答辩小组的评分情况应报院系答辩委员会审核。

第六章 成绩评定及其他

第二十六条 毕业设计（论文）成绩由指导教师和答辩小组的评分按比例综合评定，最后由各院系答辩委员会审定。指导教师和答辩小组成员要按评分标准（见附件一）项目逐项评分。指导教师和答辩小组的评分占成绩的比例分别为：指导教师占有

50%~60%，答辩小组占 40%~50%。按此比例计算出总成绩后，再折算成五级分制记分。百分制与五级分制折算比例如下：

等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
得分	90~100	80~89	70~79	60~69	59 分以下

第二十七条 评定毕业设计（论文）成绩，必须统一标准、实事求是，优秀比例为 20%以内。毕业设计（论文）成绩确定后，一般不得改动。如有特殊情况，需经答辩小组全体成员复议通过，院系毕业设计（论文）工作领导小组组长审核批准后方可改动。

第二十八条 各院系在评选校级优秀毕业设计（论文）的基础上，按学生总人数的 5%向学校推荐，教学科研处将组织专家进行审定。

第二十九条 毕业设计（论文）经费由学校统一下达，包干使用，专款专用。

1. 停课进行毕业设计（论文），指导教师进行全过程指导期间，指导工作量：理工、艺术类为：100×学生数；文科、经管类为：80×学生数

2. 毕业设计（论文）答辩，以每答辩小组 3 名教师，答辩学生为 1-20 名时，每教师记 2 课时；在此基础上，每增加 5 名学生，每指导教师增加 0.5 课时。

第七章 附 则

第三十条 各院系可根据各专业特点制定相应的实施细则。

第三十一条 本条例由学校授权教学科研处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校课题管理条例

学校的中心任务是造就全面发展的高素质人才。教育科研是学校第一生产力。教育科研在于揭示教育规律，指导教育实践，促进教育质量的提高；在于更新教师教育观念，提高教师自身素质；在于提升学校的品位，形成教师积极进取的良好精神风貌，促进学校的教育教学工作的全面发展。课题研究是教科研工作的重要方面，时间长，任务重，对研究者的素质有较高要求。课题的管理直接关系到课题研究的质量和水平。

第一章 总 则

第一条 学校以教育科研为切入点，以课题为抓手，开发校本课程，以学科课程、活动课程、校园文化、社区教育的建构和改革为途径，以开放的课堂教学为特色，全面深入地实施素质教育，造就全面发展的高素质人才。

第二条 学校以“诚信笃学，精业多能”为校风；以“勤奋工作、乐于奉献、务实创新；潜心科研、不断探索，勇攀新高”为教师精神。

第三条 为明确教育科研在学校工作中的地位、职责和作用，不断提高教育科研水平，特别是课题研究水平，促进教育科研的发展，特制定本条例。

第二章 组 织

第四条 连云港中等专业学校教科研工作由校长室直接领导，教学科研处负责具体工作。

第三章 管 理

第五条 连云港中等专业学校教学科研处负责科研计划管理、科研组织管理、科研活动管理、科研经费管理、科研成果管理等。

第六条 科研工作计划，包括教学科研处工作计划、课题组研究计划等。学校对科研计划的管理主要看科研计划是否规范，计划的方向性、目的性、计划的针对性、计划的前瞻性、计划的指导意义及可操作性。

第七条 科研组织管理是对参加科研的人员、设备、资料及组织形式的协调。

第八条 科研的活动管理，指对教育科研工作的活动进行具体有效的过程管理。

第九条 科研经费管理，学校专门设立“科研经费”，以保证学校教育科研工作的顺利进行。科研经费的申请程序：（1）课题负责人计划确立，填写课题经费领取申请单；（2）科研处根据《连云港中等专业学校课题经费管理方法》统筹安排；（3）校长室审批。

第十条 科研成果管理包括对科研成果的评估鉴定，推广应用。

第四章 课题立项与计划

第十一条 课题分级：课题分为国家级、省级、市级、校级共计四级。

第十二条 鼓励教职员工积极参与课题研究，课题研究要为教育实践服务，为提高教学质量服务。

第十三条 每年三月份，教师向教学科研处申报校级课题；根据国家省市的要求按时申报相关课题。课题申报人必须主持课题的研究并在研究中承担实质性工作，负责组建课题组。课题一般由1至8人组成，并对课题组人员进行分工，根据承担及取得的成绩情况排列署名。

第十四条 申报校级课题办法：课题负责人向教学科研处领取《连云港中等专业学校教育科研课题申报表》，同时写好《课题研究方案》，由教学科研处组织审定立项，并统筹管理。

第十五条 课题申报人在研究过程中，如对课题须作重新调整、变更或中止，必须预先提出书面报告，经课题主管部门同意后，方可进行。课题申报后在研究工作期间，如发生离休或其它特殊情况，所在部门应采取相应措施，努力促使课题研究工作完成。如实在无法完成，应向教学科研处或课题主管部门提出书面申请撤销课题。

第五章 课题的过程管理

第十六条 校级课题的立项，由校教学科研处组织专家进行论证通过后确立。市级以上课题的立项，由教学科研处组织校外相关专家进行前期论证。

第十七条 项目确立以后，要将课题研究纳入一个有序系统之

中，切实开展工作。课题组人员要有信息意识，平时可从杂志、网络、讲座、外出学习等途径学习与课题研究相关的内容，了解本课题研究的动态。

第十八条 平时各课题组每半月至少举行一次研究活动（包括总结前一阶段的研究成果、进展情况、下阶段努力方向），时间在学期期初定好，一般为课题组成员空课之时，每次活动时间不少于一节课，内容有研讨课、信息交流、专题研讨等。每次活动要作好记录，及时撰写论文。

第十九条 教学科研处制定每项课题的开题、中期检查和结题的时间节点，并进行督查和组织实施。

第二十条 及时把一些教科研信息向校教学科研处网页和其它杂志上、报刊上投稿。

第六章 课题的经费管理

第二十一条 学校教育科研课题专项经费用于各级各类课题的研究。专款专用。一般分校级课题款，市级课题款、江苏省级课题款、全国级课题款，科研经费逐级增加。

第二十二条 课题负责人有权按照计划和课题经费使用原则，支配经费的使用，使用的范围限于该课题研究所必须的出差、调查、咨询、实验、资料、小型会议和购置必要的设备上，使用时应精打细算、厉行节约，并报教学科研处和校长室备案。

第二十三条 课题论证、鉴定、评奖等所需的费用不包括在课题研究经费之内。

第二十四条 凡在研究过程中终止或申请撤销课题的不享受课题研究资助经费。

第七章 课题结题与鉴定

第二十五条 课题负责人按时向教学科研处或课题主管部门递交结题报告；并附交全部研究成果，反映课题研究过程的主要资料（包括文字、图书、音像、实物等），经费使用情况。

第二十六条 课题的成果形式有：研究报告、论文、著作或教育教学产品（仪器、教具、教育教学软件等信息产品）。

第二十七条 校级立项课题一般由教学科研处外聘专家组成鉴定组进行评估鉴定。市级以上的课题成果鉴定由课题组负责申请，教学科研处组织，由课题主管部门鉴定。

第二十八条 已经立项的课题，到期因故不能按时完成的，课题负责人应以书面报告主动向校教学科研处或课题主管部门提出延长课题研究的要求，经批准后确定延长期限。申请报告反映下列内容：研究进展情况；不能如期完成的原因；申请所延长的期限（一般不超过一年），延长期所需研究的主要内容计划。延长期的科研经费相应追加。

第八章 评奖与奖励

第二十九条 每年十二月份进行一次校级课题评审活动，评出学校教育科研优秀成果一、二、三等奖，颁发校级奖金，其中一、二等奖由校教学科研处颁发获奖证书。

第三十条 建立连云港中等专业学校教育科研成果评审委员会。评审标准详见学校《连云港中等专业学校教科研考核暨教科研先进评选方案》。

第三十一条 校级课题的奖金奖状发给课题负责人，由课题负责人确定分配办法。市级以上科研课题评奖的证书复印件交教学

科研处保管，可以陈列在校史陈列室；奖金由课题负责人确定分配办法，在组内分配。

第三十二条 为提高教师科研水平，促进教育教学水平的提高，每年每位教师教科研成绩及相关支撑材料报教学科研处，将纳入考核。

第三十三条 鼓励教师撰写教育教学论文，在报刊杂志上发表的按规定给予奖励。

第九章 成果的推广和档案管理

第二十四条 学校教学科研处及学校全体教师都要十分重视把校内外的一些科研成果转化为生产力，通过报告、展览、录像、信息技术、会议交流、论文专著，现场会等途径，对教育科研成果进行宣传推广。对积极推广教育科研成果并取得显著成效的部门和个人应给予奖励。

第三十五条 重视教科研课题的档案工作，对课题的申报表、实施方案、科研过程资料、科研成果鉴定书，成果获奖证明等分类存档，专人负责，使课题档案管理制度化、科学化。课题组设立专项档案袋。

第十章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起实行。

江苏省连云港中等专业学校横向科研项目管理办法（试行）

为提升学校服务社会的能力，引导教育教学人员积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，规范横向科研项目管理，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）和江苏省连云港中等专业学校合同管理有关规定，制定本办法，学校在职人员承担的各类横向科研项目均应遵照本办法执行。

第一条 本办法所指的横向科研项目是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

第二条 学校教学科研处是横向科研项目组织管理的职能部门，项目负责人所在院系（部门）是业务指导部门，财审处是经费管理部门。

第三条 横向科研项目立项应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。

第四条 学校教职工承担横向科研项目须以江苏省连云港中等专业学校名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

第五条 合同内容和条款一般包括以下内容：

1. 名称
2. 项目内容、范围和要求
3. 履行合同的计划、进度、期限和方式
4. 技术情报和资料的保密

5. 风险责任的承担
6. 验收标准和方法
7. 研究经费、报酬及其支付方式
8. 技术成果的归属和收益分成办法
9. 违约金的计算和支付
10. 解决争议的办法

合同签订后需更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充协议，报教学科研处与原合同一并存档备案。

项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，应及时与对方联系，经双方同意，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报教学科研处、财审处备案。

第六条 横向科研项目合同的签订程序为：

1. 项目负责人和委托单位协商起草项目合同书，填写《江苏省连云港中等专业学校科研合同审批表》，并履行报批手续。

2. 将填写好的合同书和合同审批表报教学科研处，由教学科研处审核、财审处会签后加盖江苏省连云港中等专业学校合同专用章。若金额大于5万元，需经学校党政联席会研究，并送学校法律顾问审核。

3. 将合同书交对方单位签字盖章（亦可由对方先行签字盖章）。

4. 项目负责人将签字盖章完毕的合同书报教学科研处存档备案。

第七条 横向科研项目实行项目负责人负责制。需要变更负责人的，应在项目结题前6个月以上，由项目组提出书面申请，原负责人及其所在院系（部门）签字同意，与项目委托方、合作方协商，共同确定新的项目负责人，报教学科研处存档备案。

更换项目组成员的，应由项目负责人在项目结题前3个月以上提出书面申请，经所在院系（部门）负责人签字同意后，报教学科研处备案。

对于合同中不涉及参加人员的项目，负责人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第八条 横向科研项目负责人对合同执行情况负责，如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目负责人承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由项目负责人和委托单位根据合同书协商解决。

第九条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，经费到账后由财审处进行项目管理，按先收后支、专款专用的原则实施财务管理和会计监督。

第十条 横向科研项目经费到账后，除合同中有明确的经费管理要求外，用于以下支出：

（一）横向科研项目需开税务发票的，税金在该项目经费中开支

（二）横向科研项目合同书内约定支付的劳务费（不超过到账金额的30%）

（三）到账经费的5%作为学校管理费

（四）其余部分由项目组用于以下开支

1. 科研业务费

计算、测试、分析费（使用本单位设备的只收消耗费）；

计算机消耗材料、机时费、入网等信息通讯费；

本项目所必需的调研和学术会议费（包括为完成项目必须举行的成果评审鉴定、专题研讨等会议费用）；

办公文具、纸张等费用；

图书资料费。指研究工作所需的报刊、杂志、档案、文献、

稿件等的抄录、誊印、复印、翻拍、翻译费用，以及购买必要的专业图书资料等费用；

印刷费及版面费（不含稿费），指项目研究所撰写出的论文、报告等研究成果的印刷费及论文的版面费，供评审、鉴定用的研究成果的印刷费用；

专家咨询费用，指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用；

2. 仪器设备费

专用仪器设备购置、运输、安装费；

自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费；

项目设备的购置。项目研究确需配置设备，需经项目负责人所在单位批准，配置设备所有权归学校，使用权归所在单位。

3. 实验室改装费

为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入科研项目开支。

4. 特支费

特支费可用于课题有关外出差旅、专家劳务、培训进修等有关学术方面需要的开支。

5. 成果发表费

主要用于项目成果的专利申请、维持或成果的出版、鉴定、验收、报奖、成果推广与开发等所需的经费。

6. 其他经过批准的必要费用。

横向科研项目经费由项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第十一条 横向科研项目合同权利义务终止后，项目负责人应及时填写江苏省连云港中等专业学校横向科研项目结题登记表，

并将项目研究总结报告（或技术报告）、相关成果和委托方、合作方的结题验收证明等材料提交教学科研处存档备案。

第十二条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。到期未完成技术合同的项目负责人，须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交教学科研处、与原技术合同一并存档备案。

第十三条 根据需要并与项目委托方、合作方协商后，项目负责人可以提出科研成果鉴定申请。教学科研处对申请材料审核后，向上级主管部门申请鉴定。

第十四条 横向科研项目的有关技术资料及验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等，均应在教学科研处备份存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第十五条 横向科研项目研究取得的科技成果的知识产权归江苏省连云港中等专业学校所有或依照技术合同的有关条款进行分割。

第十六条 横向课题激励措施

横向课题依据到账资金，可视同相应级别的纵向课题，见表。

横向课题到账资金	视同纵向课题级别
工科 10 万元以上 人文社科 5 万元以上	省部级课题
工科 3 万元以上 人文社科 2 万元以上	市厅级课题

（一）横向科研项目结项后，参照学校纵向课题奖励办法

（二）在学校各项评审、评级、推荐中，视同纵向课题

第十七条 本办法由教学科研处、财审处负责解释，自颁布之日起执行。

课 题 编 号

江苏省连云港中等专业学校

横向科研项目结项书

项 目 名 称 : _____

合 作 单 位 : _____ (盖章)

成 果 形 式 : _____

起 止 时 间 : _____ / _____

课 题 负 责 人 : _____

课 题 参 与 人 : _____

依 托 单 位 : _____

填报时间: 年 月 日

一、基本信息

项目名称						
成果形式						
计划完成时间		年	月	日	完成时间	年 月 日
结项种类		A、正常 B、提前 C、延期 D、申请撤销或终止				
课题负责人及主要参加人员简况						
负责人	姓 名		性 别		出生日期	年 月
	所在单位		行政职务		专业职务	
	研究专长		学 历		联系电话	
	地 址				邮 箱	
主要参加人	姓 名	单 位		职 称	承担任务	

二、总结报告

提纲：1. 成果的主要内容、重要观点或对策建议；2. 成果的学术价值、实践意义；3. 研究成果及研究方法有何特色、有何突破、有何应用价值；4. 有何不足和问题；5. 计划执行情况。（此页不够可加附页）

课题负责人签字：

年 月 日

三、经费决算表

到账经费		结余经费	
【开支经费】			

四、科研管理部门意见

主要内容：是否同意进入结项程序

五、验收结论

项目委托单位意见

主要内容：1. 是否完成合同规定内容，是否达到预期目标；2. 成果的突出特色、主要建树及学术价值与实践意义。3. 成果使用情况等。

项目委托单位负责人

(签字、公章)：

年 月 日

江苏省连云港中等专业学校教科研先进系部、 先进个人评选办法暨教科研成果考核办法

为充分调动我校教职工开展教科研活动的积极性，适应绩效工资考核需要，对接学校教师专业技术职务评聘要求，进一步促进学校内涵建设、教育教学管理改革创新，切实提高学校教育教学质量和科研水平，特制订本办法。

第一条 为进一步促进我校教科研工作的深入开展和成果转化，并使我校的教育科研工作规范化、制度化，完善激励机制和约束机制，进一步调动广大教职工参与教科研工作的积极性、主动性，鼓励多出成果，多创特色，提升教科研引领教育教学改革的能力，表彰教科研工作先进集体和个人，促进学校教育走内涵发展的道路，从而进一步提升学校整体办学的水平，为学校的建设发展作出更大的贡献。特制定本办法。

第二条 我校教科研工作，每一年度考核一次，考核对象为当年度的教科研成果。科研处对各系部进行量化考核，各系部按照本考核方案统计教科研成果。

教科研成果的考核工作，坚持以教育教学为中心，科研与教育教学相结合，每年将在编教师的教科研成果量化考核分值记入个人业务档案。系部的教科研成绩，按照系部教科研考核细则核计。

第三条 教科研工作先进个人评选。

1. 根据教师一年内取得的各类教科研成果，依据《教科研成果量化考核办法》（见附件）计算教科研成果考核分值，科研处审核，校长室终审。

2. 教科研先进个人的评选，按照教师教科研成果考核得分，由高到低前 20%。

第四条 教师科研成果量化分值计算的范围及条件：成果奖

励一般限于本校正式在编人员为第一完成人，且连云港中等专业学校为成果第一完成单位。

1. 在合法出版发行的报刊上发表的科研论文、教研论文或专业作品。

2. 公开出版的著作、译著、及省级以上规划教材等（练习类、作业类除外）。

3. 科研课题项目（国家级、省部级、市级、校级课题）。

4. 市级以上获奖的各级各类成果。

5. 学术交流文字材料、理论讲座（校级除外）。

6. 国家授权的发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

7. 出版物的类别以其刊号或书号为确认依据。

8. 出版、发表、获奖等，在当年内统计（纯练习类、作业类除外）。

第五条 同一成果的后续奖励分值高于前项分值的，只增记差额部分；属于下列情况之一的，只按最高分值奖励：

1. 同一科研成果入选两个以上刊物刊用的；

2. 同一科研成果两次以上获奖的，或在刊物上发表的。

3. 同一科研成果既交流、发表又获奖的。

4. 其他类似情况的。

第六条 考核程序

1. 系部：各系部对每位教师的教科研情况进行统计（每年寒假前一周报科研处）、初审。

2. 行政部门直接申报。

3. 科研处：组织复核审定，报校长室审定，公示及公布，表彰奖励。

第七条 本办法规定的教科研成果考核分值的计算时间以原件的发表时间为准；因各种原因延误而没有及时登记的教科研成果可顺延至下一年，但最晚登记时间不得超过二年，且不计入当年的教科研成果考核范围。

第八条 教科研工作先进系部评选。

1. 系部教科研成果的计算范围是系部教科研考核细则所涉及的各项内容。

2. 系部教科研工作成果量化考核分值的计算：按照系部教科研考核细则核算得分。

3. 教科研工作先进系部的确定，按教科研工作考核分值从高分到低分确定；先进系部名额原则上按照系部总数的30%确定。

第九条 奖励

1. 荣获教科研工作先进系部的，予以表彰，颁发奖励证书。若系部教师有得到省级及以上级别科技相关部门认定的重大科研成果，则系部被确立为先进系部。

2. 荣获教科研工作先进个人的教师，颁发荣誉证书。获奖教师的奖励分配比例为：特等奖1-2%，一等奖为9-10%，二等奖为30%，三等奖为60%。其中特等奖必须有市级及以上级别的科研项目、教学成果奖、科研成果奖、专利、社会科学成果、精品课题其中之一者。

第十条 教科研工作先进个人和先进系部的评选由校长室确认，具体工作由科研处负责。

第十一条 本办法从2017年1月开始执行，其他未尽事项由教学科研处负责解释。

附件1:系部教科研工作考核细则

附件2:《教科研成果考核计分办法》

附件 1:系部教科研工作考核细则

类别	项目	计分标准（总分：120分）
制度管理 10分	制定系部教科研工作计划或系部工作计划中对教科研工作有明确	5分。无计划或总结扣2.5分
	制定系部教科研考核方案	5分。无系部教科研考核方案扣5分
组织上报 25分	各级各类征文、课题、课件等组织上报	15分。人均上报篇数即为得分。
	在教育主流期刊上发表论文的教师数占系部在编教师总数的5%以	10分。每少1个百分点扣2分
科研活动 20分	组织参加科研处各项活动	20分。按照人均参加次数计分。
课题 20分	省规划课题数占系部在编教师数的2%，	10分。低于2%则按照比例计分。
	市规划课题数占系部在编教师数的3%，	10分。低于2%则按照比例计分。
科研成果 25分	系部科研成果得分	10分。系部人均教科研成果考核分值即为得分。
	系部教师达到教科研工作要求	15分。按照达成率按比例计分
加分项 20分 (按项累加)	发明专利 10分	7分。有国家专利证书。
	教学、科研成果奖 10分	国家级 7分，其它每降低一档减 2分，按项累计。
	教师在比赛或信息化大赛获奖	6分。国家级 6分，省级 4分，市级 2分。

附件 2：教科研成果考核计分方法

一、教科研论文发表计分标准

级别	名 称	分值	得分依据编号
4 级	国内有正式出版刊号的学术类、教育教学类刊物、省级重要报纸、全国发行报纸	20	1-1
3 级	主流期刊	40	1-2
2 级	一般中文核心期刊、中央级重要报纸	50	1-3
1 级	权威中文核心期刊、被人大书报资料中心复印、被《新华文摘》论点摘编或被《人民日报》、《光明日报》理论版刊发	100	1-4

注：1. 在非法出版物上发表的文章一律不计分。非法出版物的确定以国家新闻出版总署公布、中国期刊全文数据库及其他最新规定为准。

2. 核心期刊以北京大学图书馆《中文核心期刊目录总览》最新版本为准。

3. 主流期刊以连云港市教科所发布的主流期刊目录为准。

4. 重要报纸以清华大学认定的《中国重要报纸》目录为准。

5. 联合作者撰写的文章以一篇得分计，只计第一作者。

6. 报纸降档计分。

二、获奖论文计分标准

级别	奖次	分值	得分依据编号
国家级	一等奖	30	2-1
	二等奖	20	2-2
	三等奖	10	2-3
省级	一等奖	20	2-4
	二等奖	10	2-5
	三等奖	5	2-6
市级	一等奖	10	2-7
	二等奖	5	2-8
	三等奖	2	2-9
校级	一等奖	3	2-10
	二等奖	2	2-11
	三等奖	1	2-12

注：1. 论文获奖主要指由学校科研处推荐申报，由各级教育主管部门组织的论文、课件、教案、成果评比等。

2. 民间组织主要包括主要指教育部门、劳动人事部门的各种学会、协会等（非学校科研处组织的不计）。

3. 各级优秀奖、佳作奖、纪念奖等皆不记分。特等奖按一等奖记分。

4. 省创意论坛、省“师陶杯”、省市“五四杯”论文的分值按高一级别计。

三、著作、教材、译著计分标准

分 类	计 分	20 万字内	超 20 万字部分	得分依据编 号
		(分/万字)	(分/万字)	
国家规划教材	专著	12	6	3-1
	主编	8	4	3-2
	主审	7	3.5	3-3
	副主编	6	3	3-4
	参编	5	2.5	3-5
省市规划教材	专著	10	5	3-6
	主编	7	3.5	3-7
	主审	6	3	3-8
	副主编	5	2.5	3-9
	参编	4	2	3-10

注：1. 教材必须为省级以上规划教材

2. 非教材类著作按教材类相应级别处理。

四、课题研究、科研项目、专利、科研成果计分标准

名 称	级别与分值	得分依据编号
科研项目、科研教学成果（含 专利）、精品课题	国家级 120 省部级 100 市 级 80	4-1
课题研究	国家级 80 省级 60 市级 30 校级 8	4-2
市级社会科学成果奖	一等奖 80 二等奖 50 三等 奖 20	4-3

注：1. 发表成果、出版成果高于鉴定验收成果，计分按发表计分。

2. 同一成果若有多项奖励分值的，只记其最高分值；若后续奖励分值高于前项奖励分值的，只增记差额部分。

3. 课题研究以结题为准，且只计课题主持人。

五、学术交流、理论讲座计分标准

级别	级别	分值	得分依据编号
专题讲座	全国	30	5-1
	省级	20	5-2
	市级	10	5-3
会议报告大会交流	全国	25	5-4
	省级	15	5-5
	市级	5	5-6

注：同一篇文章或讲座，多级别多形式报道、交流，按最高级别计分。



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

学生管理篇



江苏省连云港中等专业学校院系 学生管理工作量化考核办法

为进一步推动各院系学生管理工作的开展，实现对各院系学生管理工作进行客观、公正、合理的评价，促进学生管理工作制度化、规范化和科学化建设，全面提高学生管理工作的管理水平。根据我校实际，特制定本考核办法。

一、考核原则

考核工作坚持公平、公正和可操作性原则，过程考核和结果考核相结合的原则，定量考核与定性考核相结合的原则，月度考核、学期考核与学年考核相结合的原则，重在考核院系学生管理工作的执行力和实效性。

二、考核内容及计分规则

院系学生管理工作考核由院系学生管理工作常规考核和院系学生管理工作年度视导考核共二个模块考核组成，院系年度考核是二个模块的总分（模块一占 60%，模块二占 40%）按分值高低进行院系学生管理工作排名。其中涉及津贴奖励类的费用 2021 年做为测算依据，2022 年起正式执行；涉及考核等级类的比例分配，2021 年起正式执行。二个模块考核内容如下：

模块一：院系学生管理工作常规考核

院系学生管理工作常规考核实行月考核，学期、年度汇总。分为四个部分，得分为四项考核的学期或年度平均分。

1. 常规精细化管理考核（月度考核：分值为 100 分，按 33% 计入月考核总分）

考核主要内容：早自习、晚自习、教室卫生、课间（跑）操、

升旗仪式、晨会、班会等。

2. 宿舍精细化管理考核（月度考核：分值为 100 分，按 33% 计入月考核总分）

考核主要内容：宿舍安全、宿舍卫生、晚自习后查寝、班主任宿舍到位率、宿舍违纪率，按月度文明宿舍和不文明宿舍数和院系宿舍数比例计算。

3. 德育学分管管理、文明素养培育（包含学生违纪率）和院系工作的执行力等综合考核（月度考核：分值为 50 分，按 17% 计入月考核总分）

考核主要内容：德育学分管理制度管理执行情况、文明素养培育情况、违纪情况、院系工作执行力。

4. 台账记录（包含班主任工作手册、学生成长手册、安全隐患及管制器具检查记录、家校沟通〈给家长一封信、家访等〉记录、处分决定送达书、院系晨会安排表及提纲等）填写规范完整，主题班会考核（主题鲜明，符合时代特征，主题班会详案、简案填写规范完整）。（月度考核：分值为 50 分，按 17% 计入月考核总分）。

模块二：院系学生管理工作视导考核（年度考核：分值为百分）由学生工作处统一考核。

（每年 12 月份组织对院系的学生管理工作视导，评价标准见附件）

院系学生管理工作常规考核实行一票否决制，在一学期内出现下列情况之一的，该院系学期考核等第按第三等认定：

1. 院系（班级）存在安全责任事故或发生重大事件对学校声誉造成影响的；

2. 学生欺凌事件或打架引发学生纠纷报警处理超过一定次数

的：20 个班级（含）一学期出现 3 次及以上、30 个班级（含）一学期出现 5 次及以上、超过 40 个班级（含）的一学期出现 8 次及以上；

3. 12345 政务投诉平台和市长热线超过一定次数的：20 个班级（含）一学期出现 8 次及以上、30 个班级（含）一学期出现 10 次及以上、超过 40 个班级（含）的一学期出现 12 次及以上。

三、考核奖励

1. 根据学期考核名次，院系班主任月考核等级分三个等级：A（优秀）、B（良好）、C（合格）。比例为：第一名、第二名 40% A，50% B，10% C；第三名、第四名 30% A，60% B，10% C；其余按 20% A，60% B，20% C 认定。班主任月考核等级作为下学期计发班主任基础性津贴的依据。

2. 根据院系学生管理工作年度考核名次，各院系班主任年度考核等级分三个等级：A（优秀）、B（良好）、C（合格）。比例为：第一名、第二名 18% A，72% B，10% C；第三名、第四名 15% A，70% B，15% C；其余按 12% A，70% B，18% C 认定。班主任年度考核等级作为下年度计发班主任学校考核奖励津贴的依据。优秀等级的班主任颁发学年度校级优秀班主任证书。

3. 院系学生管理工作年度考核第一名、第二名，学校授予“德育工作先进集体”称号，并给予 1000 元奖励，作为院系班级活动经费。被一票否决的院系，其院系书记干部津贴扣发 500 元。

4. 本办法自 2021 年 12 月开始试行。

四、本办法由学生工作处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校三维师资“333” 教育管理系列实施方案

为贯彻中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）精神，落实“立德树人”根本任务，加快推进我校“山海文化”德育品牌建设，细化“六种人”德育培养目标，努力构建适应我校教育改革与发展要求、充分满足教育管理（班主任）队伍发展需求的高层次教育人才队伍建设机制，进一步丰富和提升我校高层次教育管理人才的内涵和品质，结合我校《“三维发展型”师资队伍发展三年行动计划》，特制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十九大精神，以《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》为指导，以激发教师活力、提高教师素质为重点，紧紧围绕我校《“三维发展型”师资队伍发展三年行动计划》，遵循教育规律和教师成长发展规律，科学构建尽展其才、竞争有序、充满活力的教育人才培养机制，努力建设一支心中有情怀、肩上有担当、管理有水平的高层次教育人才队伍。

二、建设目标

“新333工程”建设总目标：至2023年，我校基本实现省、市、校三级教育人才培养机制的全面贯通；形成包括江苏省特级教师、“新333工程”各层次人才在内的结构合理、梯次衔接、素质优良、规模总量不超过在编在岗班主任教师总数25%的高层次教育管理人才队伍。

设置人才梯级发展的三个层级：适应教师专业发展递进规律，

由低到高分三个不同层次的认定梯级，即教育管理（班主任）系列设置管理能手、管理标兵、管理名师三个层级。

“新 333 工程”建设以三年为一个周期，各层次荣誉称号及相应待遇在三年周期内有效；三年期满后，启动下一周期“新 333 工程”建设。

三、实施范围

我校在职在岗的一线教师和教育管理者，同时近 5 年必须承担 3 年班主任工作或教育管理工作（江苏省特级教师不参与认定）。

四、认定条件

（一）必备条件

1. 所有申请认定人员工作须满三年，认定时距法定退休时间不足三年的不参加认定；其他申请认定人员须具备大学本科及以上学历。

2. 爱岗敬业，依法执教，爱生乐群，为人师表。学生和教职工满意度高。凡存在违反教育部下发的《新时代中小学教师职业行为十项准则》等行为或其他违规违纪行为的“一票否决”。

（二）优先条件

获得省级及以上教育行政部门表扬、奖励的，或受国家级新闻媒体关注和宣传报道的重大典型，可破格申请认定相关荣誉称号。具备认定基本条件的省级及以上班主任基本功比赛一等奖获得者，优先认定或推荐认定相应层次。

五、认定程序及办法

各层次人员认定工作要充分体现重师德、重实绩、重贡献、重能力的基本原则，实事求是、客观公正地按以下程序进行：

（一）明确认定权限

学校成立连云港市中小学高层次人才培养“新 333 工程”实

施工作领导小组，学生工作处牵头成立教育管理能力和业绩认定委员会，按照相应职责权限，负责班主任各层次人员的认定和推荐工作。学校推荐第一层次（港城名师）、第二层次（标兵）至上级主管部门，同时可直接认定第三层次（能手）。

（二）明确工作流程

1. 个人申请认定：凡符合基本条件和认定标准者由本人填写申请认定表，个人应明确认定教育管理层次，并向组织人事处提交申请材料。对照认定标准，原则上，每位班主任可申请认定一个“新 333 工程”教育管理系列的某个层级。

2. 学校组织认定：在组织好学生测评和同行测评的基础上，学校教育管理能力和业绩认定委员会负责班级管理能手认定工作，并做好标兵及以上层次推荐工作。

3. 公示认定结果：学校在认定和审核工作完成后将通过认定人员和拟推荐报市教育局认定人员在本校公示一周后上报市教育局。公示内容包括拟认定或推荐认定系列层级、符合相应层级的基本条件等。

4. 加强考核管理：学生工作处负责班级管理能手的培养和学年度考核和周期考核工作，并配合市教育局做好本校标兵及以上层次人员的考核工作。考核分学年度考核和周期考核两种。学年度三次考核合格者，视同周期考核合格。连续两个学年度考核不合格者，即取消其荣誉称号及相关待遇，且视同周期考核不合格，自动失去下一周期申报资格。凡离开连云港市教育系统、或不再担任申报系列管理工作，其相应称号和有关待遇自动终止。

附：连云港中等专业学校新“333工程”管理能手、管理标兵、管理名师（班主任）认定标准

一、基本条件

1. 任职年限。认定管理能手的须任班主任5年以上，认定管理标兵的任班主任8年以上，认定管理名师的须任班主任12年以上；以上须同时满足5年内承担3年班主任工作或教育管理工作。

2. 热爱班主任工作，富有爱心，耐心和责任心。坚持以人为本，尊重学生个性差异，平等对待学生及家长，班级管理水平和成效在学校或区域内具有一定的知名度。近3年班级未出现影响较大的责任事故。

二、认定标准

（一）班级管理能手认定参考标准。

1. 师生满意度分别达80%、85%以上。

2. 班级管理成效。所带班级班风正、学风好，班级文化建设有特点，注重和家长沟通，学生教育富有成效，在学校组织的各类班级评比竞赛中成绩良好，班级管理成效综合评定位居院系中等及以上且为同事普遍认可。近3年至少有2次被评为校级及以上优秀班主任（优秀社团指导教师）或优秀班集体（优秀团支部）。

3. 教育管理素质。担任班主任工作以来，曾获校级及以上班主任基本功比赛二等奖及以上，或近3年特色班级（团支部）创建活动至少获得校级表彰2次及以上。

4. 班主任工作理念。注重班主任工作方法的探索研究，有较为先进的班级管理理念，主持或参与过校级及以上德育（班主任、

团队) 科研课题研究或近 3 年至少有 1 篇德育类论文或案例在校级及以上获奖或在正规期刊发表。

5. 引领示范。近 3 年至少承担过 2 次校级及以上的班会等德育公开课或班主任、团队等德育讲座, 或参与学校青蓝结对活动, 每年担任本校 1-2 名年轻班主任指导工作。

(二) 班级管理标兵认定参考标准。

1. 师生满意度分别达 85%、90%以上。

2. 班级管理成效。所带班级班风、学风优秀, 班级文化建设有特色, 能和家长沟通保持经常性沟通, 注重组织学生参与校外实践教育活动, 班级学生综合表现优秀, 在学校组织的各类班级评比竞赛中成绩优秀, 班级管理成效家长和同事充分认可, 综合评定位居年级中上游。担任班主任工作以来, 至少有 1 次被评为市级及以上优秀班主任(优秀社团指导教师)或优秀班集体(优秀团支部)。

3. 教育管理素质。担任班主任工作以来, 曾获市级及以上班主任基本功比赛一等奖及以上, 或在特色班级、团队创建中获得市级及以上表彰。

4. 班主任工作理念。积极开展班主任工作研究, 班级管理理念先进, 主持或参与过市级及以上德育(班主任、团队)科研课题研究或近 3 年至少有 2 篇德育类论文或案例在市级及以上评比中获奖或在正规期刊发表。

5. 引领示范。近 3 年至少承担过 2 次市级及以上的班会等德育公开课或班主任、团队等德育讲座, 或作为导师, 担任过市级及以上班主任团队建设的指导工作。

(三) 班级管理名师认定标准。

师生满意度分别达 90%、95%以上。

1. 班级管理成效。班级班风及班级文化建设具有鲜明的特色，和家长保持良好的沟通，经常性组织学生参与校外实践教育和社会公益活动，在班集体建设、学生品德发展等方面有创新举措并取得实效，在学校组织的各类班级评比竞赛中成绩突出，班级建设质量综合评定位居院系前列。担任班主任工作以来，至少有1次被评为市级及以上优秀班主任（优秀社团指导教师）或优秀班集体（优秀团支部）。

2. 教育管理素质。善于培养、提高学生创新实践能力并富有实效；担任班主任以来，曾获市级班主任基本功比赛或社团指导教师等技能竞赛一等奖及以上，或在特色班级中队创建中获得市级及以上表彰。

3. 班主任工作理念。具有较强的科研意识，注重班主任工作艺术的探究与实践，班主任工作理念在区域内具有一定的影响力。近3年至少有2篇德育类工作论文（案例）在省级及以上评比中获奖或在正规期刊发表，或主持（参与）过市级及以上德育科研课题研究或出版过德育专著。

4. 引领示范。近3年至少承担过2次市级及以上的班会等德育公开课或班主任、团队等德育讲座，或至少担任过1次市级青蓝课程或三百工程授课专家，或担任过市级及以上班主任团队建设的主持工作。

江苏省连云港中等专业学校班主任管理 考核实施方案及考核实施细则

为进一步完善班主任工作评价考核制度，明确班主任工作职责，调动班主任工作积极性，提高规范化管理的水平，特班主任管理考核实施方案及考核实施细则。

一、班主任聘任

（一）班主任岗位任职条件

1. 班主任一般由取得教师资格、校级以上班主任培训结业证书的思想道德素质好、业务水平高、身心健康、经过相关培训的教师担任。班主任要忠诚党的教育事业，热爱学生，乐于奉献，掌握教育学、心理学、职业指导等方面的基本知识和方法，熟悉相关法律法规，具有较强的教育教学能力、组织管理能力、人际沟通能力和职业指导能力。

2. 依据我校《“三维发展型”师资队伍发展三年行动计划》，班主任工作作为学校教育教学工作的重要组成部分，是每个在校教师必须完成的教育教学任务，要求五年内必须担任3年班主任，也是职称晋升和评先评优的重要考核内容。

3. 从事相关学生管理工作的管理岗位或教辅岗位，视同班主任工作量，中层以上学校干部按照1.0核算工作量，其他岗位如社团、兴趣小组指导教师和其他教育教学相关的管理岗位，按照0.5折算工作量。如完不成班主任工作量，将直接和绩效工资挂钩。班主任考核不合格的，年度考核直接认定为“不合格”格次。

4. 以下人员不能担任班主任岗位：三年内，因师德师风问题被通报处理的；三年内，班级发生影响较大的责任事故的；三年

内所带班级年流生率超过 15%；院系班主任量化考核不合格的。

（二）班主任基本职责

中等职业学校班主任要在学校统一领导下，按照学校相关规章制度和培养目标要求，与任课教师和其他有关人员一道，认真履行以下主要工作职责，包括学生思想工作、班级管理工作、组织班级活动、职业指导工作、家校与社会沟通、学生德育评价等。

1. 在学校、学生工作处、团委及院系的领导下，负责本班学生的思想、学习、活动和生活的教育与管理；全面了解和研究学生，制订并实施班级工作计划，做好班级工作总结。

2. 认真贯彻上级组织的各项政策法规，根据《中学生守则》、《中学生日常行为规范》以及学校《学生管理手册》等有关法规校纪，运用多种形式向学生进行政治、思想、道德品质教育，逐步使学生具有坚定的政治方向，高尚的道德品质，良好的行为习惯。

3. 会同任课教师，教育帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握科学的学习方法，不断提高学习成绩，较好地完成学习任务。

4. 结合我校“山海文化”德育品牌，细化“六种人”德育培养目标，组织和指导学生开展丰富多彩的校内外文体活动、科技活动、公益劳动和社会实践活动。协助学校贯彻好体育与卫生工作条例。

5. 培养和建设好班集体，指导好班、团干部的工作，发挥他们的作用。培养好学生干部，提高学生自我管理能力和自我教育能力，把班级建设成团结友爱，奋发向上的集体。

6. 联系、邀请任课教师共同商讨班级计划，协调各科的练习时间，全面提高教育质量。同时做好班级日志、班主任工作手册

等记录填写。

7. 做好学生的个别教育工作，从每个学生的个性特点和具体情况出发，因势利导、因材施教。尤其要关注中差生的转化和学生心理问题，努力帮助每个学生健康成长，注重全面发展。

8. 在学校、学生工作处、团委及院系的领导下，做好学生的操行评定和奖惩工作，处理好本班学生的偶发事件。

9. 加强横向联系，认真做好家访工作，配合学校开好家长会，努力争取家庭、社会对班级工作的支持和理解。

（三）班主任的管理

1. 开学初，院系将拟聘任班主任名单上报学生工作处审核。班级合班、中途更换班主任的必须先上报学生工作处审批。

2. 班主任在学校、院系的领导下开展工作，院系负责对班主任常规工作进行管理与考核，学校学生工作处负责对班主任工作指导、监督及有关奖惩。

3. 院系依据《班主任工作考核实施细则》对班主任实行月和学期量化考核，确定考核格次，分优秀、良好、合格、不合格，量化考核结果进入个人档案，作为晋升职称、聘任和评选先进的重要依据。

4. 班主任工作实行责任追究制。班主任不履行职责、玩忽职守、造成班级或学生发生重大责任事故或造成不良影响，除扣发当月班主任津贴和学期奖励外，还将根据情节轻重对应安全事故等级进行相应处理。

5. 严禁体罚和变相体罚学生，不得私自向学生乱收费，有违反者，学校依据情节和后果按安全事故认定情况进行处理。

（四）班主任津贴发放考核原则

1. 加分为主、扣分为辅；

2. 院系考核为主、学校考核为辅；
3. 鼓励先进为主、专项治理为辅；
4. 目标导向与目标达成相结合；
5. 过程考核与年度考核相结合。

二、班主任量化考核内容及考核细则

依据《江苏省连云港中等专业学校奖励性绩效工资管理办法》，我校班主任津贴包含基础性津贴及学校考核奖励津贴两部分。其中基础性津贴按照常规班级 600 元/班级·月标准切块给院系考核分配；学校考核奖励津贴由学生工作处按照 300 元/班级·月的标准，结合各院系上年度学生常规管理考核结果确定院系考核系数（优秀 1.1；良好 1.05；合格 1.0；不合格 0.5）进行核算后，分学期切块给院系考核分配。

几点说明：

1. 顶岗实习班级按照 200 元/班级·月切块给院系考核分配，第二学期无学校考核奖励津贴。
2. 内职新疆班增加 500 元/班级·月切块给学生工作处民族事务科考核分配（考核办法另发）。
3. 班主任请病、事假超过一天的扣除当日津贴，发给暂时代理班主任。
4. 班主任每月的基础性津贴量化考核原则上按每月 4 周进行考核，出现第 5 周按相关考核说明进行加分。
5. 班主任每月的基础性津贴量化考核由院系自行考核，《班主任月工作量化考核统计表》（表格另附）及附加材料于次月 5 日前送报学生工作处审核、存档及汇总上报财务进行发放。
6. 班主任学校考核奖励津贴部分，由院系在每学期末进行。各院系依据上年度学生常规管理考核结果，依据学校给定的院系

学期奖励性绩效津贴额度，制定院系考核办法，对所属班级举行考核排序并划分一、二、三等奖。然后组织发放，发放方法同月岗位津贴。

（一）班主任基础性月津贴量化考核

班主任基础性月津贴量化考核以分值计算方式进行核算（1分=1元），包括班主任岗位基本系数分、班主任工作量化考核分和班级管理工作量化考核分三部分构成。

1. 班主任岗位月基本系数分

班主任岗位月基本系数分=50×班级人数系数+60×男生比率系数+70×男住校生系数（班主任通讯费、误餐津贴等折算在内，不再单独核算）。

（1）班级人数系数为：

人数	30 以下	30-40 人	40 人以上
人数系数	1	1.1	1.2

（2）男生系数：

人数	25 人以下	25-35 人	35 人以上
系数	1	1.1	1.2

（3）男住校生系数

人数	20 以下	20-30 人	30 人以上
系数	1	1.1	1.2

2. 班主任工作量化月考核分

（1）班主任会(8分)

按时参加学校、学生工作处和院系组织的班主任培训和有关会议，并做好记录，达到要求每次加2分/周，迟到、早退、请假

加 0 分，旷会扣 5 分。（当月考核为 5 周计算的，额外加 2 分）

（2）班会（20 分）

每周二下午第三节课组织学生召开班会，班会内容按学校当前工作重点，结合班内实际情况有针对性地对学生进行思想教育，认真书写班会课教案，每次班会授课时间不得少于 30 分钟，班会课结束后于当天将班会课教案上交到系学生科，学生科汇总备查。主题班会要严格按照主题班会要求进行。

考核方法：以院系检查和上交材料为主、学生工作处抽查为辅。按计划定时召开班会，有详细班会课教案，教案内容符合学生工作处每周下达的班会课内容并及时上交的每次加 5 分/周；无教案上班会课的每次不加分；不按要求上班会课的每次扣 5 分。（当月考核为 5 周计算的，额外加 5 分）

（3）晨会（8 分）

含全校升旗、院系周一晨会等，班主任按时到岗，班级学生组织有序，会场纪律好。达到要求每次加 2 分/周，迟到、早退、请假加 0 分，旷会扣 5 分。（当月考核为 5 周计算的，额外加 2 分）

（4）宿舍管理（20 分）

班主任能够深入学生宿舍，参与宿舍管理，了解检查学生纪律卫生等情况，协助做好学生宿舍管理，院系做好记录并要求签到， ≤ 2 次以内，加 2 分/周； > 2 次加 5 分/周（一天去多次按一次计算，当月考核为 5 周计算的，额外加 2 或 5 分）。

（5）任务完成情况（10 分）

包括收费；学籍注册；成绩登记；学生就业；技能鉴定；按时领取分发、收集上缴材料；计划、总结；评优评先等。

当月在规定时间内按质按量完成学校有关部门和院系分配的任务，当月加 10 分，未按要求完成或迟完成的每项扣 10 分，下

不封底。

(6) 素养量化 (16分)

及时登记学生量化考核加减分内容，并依据学校要求填写学生线上量化考核系统。及时并如实记录加4分/周，其他0分/周。

(当月考核为5周计算的，额外加4分)

(7) 集会 (加分项)

参加学校或院系组织的法制报告会、劳模宣讲会及学校大型活动等。要求班主任全程参与，组织本班学生按时到场、认真听会、维持好秩序，不得中途退场。学生工作处、院系组织检查，达到要求每次加5分，迟到、早退、请假不加分，无故不参加者每次扣5分。

(8) 德育宣传 (加分项)

以班级为单位，通过校系网站和公众号、校广播站、校报及市级以上平台发表或报道的德育类宣传报道内容，系级2分/篇，校级5分/篇，市级及以上10分/篇。

(9) 德育科研 (加分项)

鼓励班主任参加各级各类德育竞赛（含班主任基本功比赛、德育论文课题等），以上级获奖或发表文件为主、教师提供佐证材料为辅。校级10分/次篇、市级15分/次篇、省级以上20分/次篇。（正常参与校级教科研工作量核算）

3. 班级管理工作量化月考核分

(1) 学风建设 (40分)

a. 早自习

班主任组织有序，开展早点评或早读等活动。未有效组织早自习或秩序混乱，扣1-5分/天。

b. 晚自习

教室秩序稳定，学习氛围浓，学生无未请假外出、乱窜座位等行为。未有效组织或秩序混乱，扣1-5分/次。

c. 操行评比

学校组织的跑操、广播操、眼操等组织有序，质量高。未有效组织或秩序混乱，扣1-5分/人次。

d. 结合学校最新印发的《手机管理规定》实施，院系制定考核细则。

以上考核内容，院系根据实际情况制定百分制考核细则，以院系实际班级数修订《班主任月工作量化考核统计表》上的考核平台方式，并进行加分，均分40分/班/月。

表一：以院系14个班级示例，考核平台如下：

平台名次	1	2	3	4	5	6	7
班级数额	2	2	2	2	2	2	2
班级月加分	60	50	45	40	35	30	20

注：院系班级数多于或少于上述数额的，按比例增加或减少对应平台数额。

(2) 学生出勤 (20分)

院系组织检查，记录迟到、早退、旷课学生姓名，迟到、早退每人次扣1分，旷课每人次扣2分（含晨会、集会、早晚自习等），下不封底。

(3) 宿舍管理 (40分)

宿舍管理每月班主任基础分为40分，经学生工作处和物业公司综合评估并公布考核结果，“文明宿舍”按宿舍所在班级的学生每人加1分/月；“不合格”宿舍的按宿舍所在班级的学生每人

扣 1 分/月；学生夜不归宿，每人次扣班级 10 分；宿舍未达 4 人，不参加“文明宿舍”评比。

(4) 卫生及自行车（40 分）

a. 院系依据《连云港中等专业学校卫生评比标准》，根据院系实际情况制定百分制考核细则，每月对日常卫生和大扫除进行量化考核和汇总，并排出名次，按名次确定加分平台。平台考核同（表一）。

b. 电动车和自行车停放在指定区域，乱停或未停放的，扣 5 分/次/天；学生骑摩托车进校园，扣 20 分/次/天。

(5) 公物节能（10 分）

班级在节能减排、公物爱护等方面管理有成效，未出现教室无人亮灯、恶意损坏公物和实习实训设备等现象。节能减排有效果，无人为损坏公物加 10 分/月（已赔偿报修视为无），其余不加分。

(6) 校服仪表（20 分）

班级学生集体荣誉感强，进入校园全体学生必须校服/工装穿戴整齐（上下身未穿齐，视为不合格）、校卡佩戴到位、无染发烫发，无佩戴首饰化浓妆等现象。院系常检查为主，校学生工作处抽查为辅，查到一起扣 1 分，下不封底。

(7) 安全管理奖（100 分）

按照要求每月对班级学生进行安全教育和安全检查，发现安全隐患要及时上报，经系学生科考核，当月班级未发生安全事故且无违规违纪记录的加 100 分。

班级出现以下情况的，将按分值从安全管理奖中扣除。

校园违纪现象		扣分
一般违纪现象，同时按校《学生纪律处分条例》进行相应处分。	出现安全隐患不及时上报	每次扣班级 20 分
	抽烟	每人次扣 2 分
	喝酒或赌博	每人次扣 5 分
	爬墙头进出校园	每人次扣 10 分
	偷窃	每人次扣 20 分
	学生不尊重教职工	视情节每人次扣 10-30 分
班级学生组织或参与打架斗殴，经查处并按校《学生纪律处分条例》进行相应处分。	通报批评	每人次扣 5 分
	警告处分	每人次扣 10 分
	严重警告处分	每人次扣 20 分
	记过处分	每人次扣 30 分
	留校察看处分	每人次扣 50 分
	开除学籍或勒令退学	每人次扣 100 分

a. 班主任在学校、院系不知情的情况下第一时间上报、或积极参与处理并稳妥处理完事情的，经院系研究可加 5-80 分，加分不得超过扣分值。

b. 安全管理奖分值不足扣除的，从其他项目中扣除，下不封底。

c. 发生安全事故的，按《校安全事故等级认定标准》进行处理。

(8) 流生控制 (10 分)

班风正、学风浓，无流生，加 10 分/月。于学期第一个月上

报学生数，流失 1 人扣 50 分，下不封底。

(9) 饮食管理 (10 分)

班级学生无将食物带出食堂、点外卖、宿舍吃流食（方便面等）等行为。院系常检查为主，校学生工作处和后勤保障处抽查为辅，查到一起扣 1 分，下不封底。

(10) 卫生保洁 (加分项)

参加系保洁区加 5 分/月；参加校额外保洁区加 10 分/月；获系卫生流动红旗或卫生先进班级加 2 分/周。

(11) 文体娱活动组织参与 (加分项)

a. 院系组织开展的活动，荣获个人一、二、三等奖或团体一、二、三等奖的，分别加 6 分、3 分、2 分；

b. 学校组织开展的活动，荣获个人一、二、三等奖或团体一、二、三等奖的分别加 12 分、6 分、4 分；

c. 班级学生参加市级有关竞赛活动，获个人一、二、三等奖或团体一、二、三等奖的，分别加 24 分、12 分、8 分；

d. 班级学生参加省级及以上有关竞赛活动，获个人一、二、三等奖或团体一、二、三等奖的，分别加 48 分、24 分、16 分；

e. 班级多人获一、二、三等奖，取最高项加分，不累计；校系两级组织的比赛获奖率控制在 65%以内；

f. 院系组织开展的活动有方案、有报道、有评比结果视为有效，与月考核材料同步上报。

(11) 其他 (加分项)

a. 班主任积极组织本班学生开展有益于学生身心健康的活动或学生做的好人好事在社会、学校产生较好影响和宣传作用。同时在以上考核范围外的，每次视效果可加 5—10 分，记入当月的班级考核。

b. 班主任面向学校教师进行班主任工作经验介绍的每次加 20 分。

4. 班主任每月的基础性津贴量化考核原则上班级平均分不超过 600 分，超过部分请附说明材料。

三、班主任奖惩

1. 以学年度为单位，各院系经考核、公示后推荐班级总数 15% 的班主任参与校级优秀班主任评比，校《优秀班主任评选办法》另行发放；

2. 仅学年度校级优秀班主任可推荐参加当年的省市级优秀班主任评选；

3. 合格以上班主任可参与市级及以上管理“能手、骨干、名师”三类三维梯队评选工程。对于评选出来的名师、骨干和能手，学校将有计划地进行锻炼和培养，同等条件下优先推荐职称晋级人选。

江苏省连云港中等专业学校学生 综合素质评价实施方案（试行）

一、指导思想

为进一步规范和强化学校德育工作，立足学生的成长发展需要和企业的用人需求，以提升学生综合素养促进学生全面发展为主线，以“三全育人”和“五育并举”为机制保障，以我校“123456”德育体系为内容框架，以“山海文化做人教育”德育品牌为途径方法，促进学生综合素质的全面提升，现结合学校实际情况，特制定本《实施方案》。

二、评价内容及分值标准

学生综合素养评价采取“积分制”，得分由基础素养得分（满分100分）和拓展素养得分（满分20分）两个部分组成。基础素养得分由日常品行权重得分（日常品行得分15%）和学业水平权重得分（学业水平权重得分85%）两个部分组成。

三、日常品行得分评定办法

日常品行得分由道德品质（15分）、公民素养（20分）、行为文明（20分）、法纪素养（20分）、交流合作（15分）、身心素质（10分）等六个方面组成。

（一）道德品质（15分）

1. 道德品质评价主要从政治思想、尊敬师长、学习态度等方面进行评价。

2. 学生道德品质评价，以平时行为按照下列标准加分。

3. 加分内容：

A-1 爱人民、爱祖国，爱社会主义，关心国家大事，政治觉悟

高。(3分)

A-1 积极参加党(团)校等政治学习活动,取得合格证书。(2分)

A-1 积极参加国防教育学习(军训等),无缺勤。(2分)

A-2 尊师重教,服从教职工教育管理,无顶撞、冒犯行为。(3分)

A-2 能诚信考试无作弊行为,无欺骗老师和家长行为。(3分)

A-3 上课听讲认真,按时完成学习任务,无扰乱课堂行为。(2分)

(二) 公民素养(20分)

1. 公民素养评价主要从乐于助人、公益活动、劳动卫生、孝敬父母等方面进行评价。

2. 公民素养评价以平时行为按照下列标准加分。

3. 加分内容:

B-1 文明、礼貌、自信、自强、自律、勤奋;对个人的行为负责。(2分)

B-2 积极参加社会公益活动,有社会责任感,表现突出。(1分/次,5分满分)

B-2 爱护公共财物,无损坏行为。(2分)

B-2 拾金不昧、助人为乐、见义勇为等行为,且情况属实。(3分)

B-2 讲究卫生,无乱涂乱画、乱扔杂物、铺张浪费等行为。(2分)

B-2 孝敬父母,主动承担家务劳动,无对父母不礼貌行为。(2分)

B-3 所在班级、宿舍获得流动红旗或文明宿舍者。(0.2分/周)

(三) 行为文明(20分)

1. 行为文明评价主要从行为规范、社会公德、学生守则等方面进行评价。

2. 学生行为文明评价,以平时行为按照下列标准加分。

3. 加分内容:

C-1 在校期间无吸烟、喝酒行为者。(4分)

C-1 公共场所无言行、举止不文明者。（3分）

C-1 学生无无故旷课、迟到行为。（0.1分/周）

C-2 无奇装异服、染发异发，符合中学生守则者。（0.1分/周）

C-3 学生进校主动出示校卡，无违反进出门规定者。（0.1分/周）

C-3 无翻越围墙、爬窗台、高空掷物等危及自身或他人生命安全者。（4分）

C-3 无留宿他人、夜不归宿等违反宿舍管理制度者。（0.1分/周）

C-3 节约资源，公共区域能随手关水、断电。（1分）

（四）法纪素养（20分）

1. 法纪素养评价主要从遵纪守法、学法用法等方面进行评价。

2. 学生法纪素养评价，以平时行为等形式按照下列标准加分。

3. 加分内容：

D-1 学习法制、校纪等相关知识，积极参加相应教育活动。（2分）

D-2 无违反校纪、法规行为。（3分）

D-2 无打架、斗殴或煽动打架、斗殴行为者。（3分）

D-2 无携带管制刀具等危险物品入校或为他人提供器械者。（4分）

D-2 无勾引校外人员进校行为者。（2分）

D-2 无赌博、偷窃、勒索等违纪违法行为。（3分）

D-3 能积极劝阻违法违纪行为，及时汇报，能有效控制事态恶化。（3分）

（五）交流合作（15分）

1. 交流合作评价主要从集体观念、团结互助、有效沟通、体质锻炼等方面进行评价。

2. 学生交流合作评价，以平时行为等形式按照下列标准加分。

3. 加分内容：

E-1 积极参加学校、院系和班级组织的各项集体活动（各类文

体活动、竞赛活动等)。(1分/次,6分满分)

E-1 按规定参加升旗仪式、晨会者(无缺席、迟到)。(0.2分/周)

E-2 参加社团、志愿者等实践活动,有较强集体观念、良好合作意识。(5分)

(六) 身心素质(10分)

1. 身心素质评价主要从体育学习、阳光体育活动、体质健康等方面进行评价。

2. 学生身心素质评价,以平时行为等形式按照下列标准加分。

F-1 体育课、阳光体育活动出勤率达98%以上。(5分)

F-2 学生体质健康测试达标。(5分)

四、学业水平得分评定办法

学生课程学习成绩评定采取百分制记分,按学期进行记录。考核成绩由学校记入学生成绩册并归入本人档案。

课程分为考试课程和考查课程两种。考试成绩按百分制记分;实践环节及考查成绩按百分制记分。学生所修课程的总评成绩应结合平时成绩(作业、上课表现、课后实践任务等)、期中考核成绩、期末考核成绩等综合评定,期末考核成绩占比不低于40%。

五、拓展素养得分评定办法

拓展素养是指学生在本学年通过自身特长、发挥创造精神而获得的在科学技术、社会工作、文体活动等方面的成果。学校鼓励学生在全面发展的基础上敢于争先,在规范的基础上增加选择。拓展素养采取加分办法,分项累加,由此得到拓展素养得分。

G-1 在国家、省、市、学校组织的各类竞赛活动中获奖。(10分、8分、5分、2分)(由本人提供证书或学校备案材料为准)

G-2 热心为同学服务,有较强的组织管理能力和社会活动能

力；在学校、院系或者班级担任学生干部，确实起到模范带头、表率作用以及未担任学生干部，但为学校、院系做出突出贡献。

(5-10分) (由院系提供证明材料为准)

六、评价有关说明

(一) 学生综合素养评价采取“积分制”，总积分=基础素养得分(满分100分)+拓展素养得分(满分20分)。基础素养得分=日常品行权重得分(日常品行得分15%)+学业水平权重得分(学业水平权重得分85%)。

(二) 以1个学期为1个周期，积分制划分成四个操行等第，0-59分以下为不合格，60-79分为合格，80-89分为良好，90-120分为优秀。若评价为不合格的学生，可以通过参加学习、公益活动等形式补修积分，但两个学期内连续评价为不及格者，学校将根据实际情况予以劝退。在校期间最后一学期积分不及格者学校不推荐毕业实习单位，不予毕业或推迟毕业。

(三) 本积分与评优推先、入团、入党、推荐就业(实习)挂钩。参与“三创”优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀团员、优秀团干部、奖学金等评选者必须在学期(学年)评价积分90分以上(优秀)。

(四) 对所有学生严重违纪和违规行为由学校根据《学生纪律处分条例》处理的效力优于本《实施方案》规定处理的效力。

(五) 加分若无标注均为学期分，标注为周的平均按20周记，若学期不足20周或超出20周的均按照20周积分。

七、评价实施办法

本方案由学校授权学生工作处、教学科研处、团委负责解释、修改，各院系负责具体实施。

(一) 学生综合素养评价每学期评定一次，一般在每学期休

业前3天全部完成，顶岗班在离校前一周内完成。全体教职工可以根据学生的实际表现，酌情提出加分建议。

(二) 学生根据评价实施方案向班级评价小组提供自身加分证明，评价小组初评。

(三) 班级初评。在班主任指导下完成，各班由班委及学生代表5人组成综合评价小组，全面负责加分审核事宜(学生代表由班内民主选举产生，选出思想素质好、原则性强、责任心强的学生)。

1. 加分审核过程必须公开，初评结果向全班同学公布，对初评结果有异议，可在两天之内向审核小组反映。

2. 学生加分必须提供有效证明，对逾期不提供相应证明的，不得予以加分。

3. 在综合评价中弄虚作假者，定性为不及格；加分审核小组成员在涉及自身评分问题时必须回避，由小组其他成员对该成员予以评定。

4. 凡因个人原因导致评价分低于60分以下(不合格)，本人可以申请参与公益活动以及学校组织的学习等形式，补修积分。

(四) 班主任审查。班主任审查初评结果并进行汇总，向全班学生公布，允许学生在两天内提出质疑，若有错漏，应予以更正，最后将评价结果和学生表彰报院系，审核公布。

八、综合评价要求

1. 学生综合素养评价，关系到每位学生的切身利益，关系到学校德育与管理工作的成效。各院系要建立、健全各项考核管理制度，使学生综合评价工作有章可循；要加强宣传和动员工作，经常向学生宣讲综合评价的意义和作用，使评价的指标体系和评分标准人人皆知，从而起到规范学生言行的作用。

2. 各班级严格考勤、登记制度(包括上课、政治学习、组织生活、公益劳动等),使学生日常的思想品德、学习态度、组织纪律、集体活动及文体竞赛活动等情况都有原始的、定量和定性的记载,为综合评价夯实可靠的基础。

九、综合评价结果纳入学生本人学籍档案(成长手册)。

十、本方案由学校授权学生工作处、教学科研处、团委负责解释、修改。

江苏省连云港中等专业学校

先进班集体条件和评比方法

为了建设团结友爱，努力学习，积极上进，遵纪守法的班集体，全面推进班集体建设，促进校园良好校风、学风的形成，建设特色鲜明的班级文化，积极参与校风建设和争做文明先锋，经研究决定在全校范围内，按照以学年为周期开展校级“先进班集体”评选，具体要求如下：

一、评选对象

本学年始终在校班级（含高三职教高考班、顶岗实习班级）

二、先进班集体评选标准

1. 班集体：评选班级学生无违法、重大违纪事件和安全事故；院系考核排名领先靠前；班级舆情良好；在学生处校园常规抽查中成绩良好；无不文明宿舍；积极参加学校组织的校级集体活动。

2. 班风端正，集体荣誉感强。班级成员自觉遵守《中学生日常行为规范》和《中等职业学校学生公约》；集体主义观念强，争先创优劲头足；自觉遵守校纪校规，无严重违纪问题；教室和公寓卫生好，卫生达标，无人为损坏公物现象；日常行为规范，文明得体。

3. 有坚定正确的政治方向，爱党爱国，遵守社会公德，在班主任指导下，制订切实可行的集体奋斗目标和工作计划，每个学生都在班级中发挥自己的积极作用。

4. 班级常规管理有特色、有成效，班容班貌健康向上，保持良好的卫生环境，建设特色鲜明的班级文化，积极参与校风建设和争做文明先锋，在校内、市内有一定知名度。

5. 学生学习目的明确，学风端正，学习积极性高，成绩位居年级前列。学生专业思想稳定，热爱本专业学习，在各级各类大赛中取得佳绩。学生积极参加文体活动、社会公益活动、青年志愿者活动和各类社会实践活动，取得显著成效。

6. 班级学生获得国家级、省级、市级各级各类比赛优秀成绩的，酌情加分。

7. 出现有损学校名誉或造成恶劣影响的重大违纪或安全事件的班级，对未及时上报或处理草率而造成严重后果者；或情节特别严重，学生被公安机关处理的班级，取消该班评选先进班集体资格。

8. 对学校安排的班会、上交文件材料、组织的活动等工作，不按时完成的，拒不完成者，取消其考核评先资格。

三、先进班集体评选程序

（一）班级申报

根据“先进班集体评选条件”，首先由班级申报，填写《连云港中专“先进班集体”申报表》。

（二）院系考评

院系以量化考核形式进行考评。

（三）院系上报

院系汇总考评结果，按名额规定上报学生处审核。

（四）校党委会决定。

学生处汇总考评结果，交校党委会审核，决定最终评选结果。

四、名额分配（15%，四舍五入）

院系	班级数	名额数
机电工程系		
建筑工程系		
化学工程系		
现代服务系		
交通运输系		
信息工程系		
备注	有新疆混班的院系另增加 1 个优秀班主任 或 1 个先进班集体名额	

五、评比上报材料

1. 申报表（含先进班集体材料 1000 字以上，可另附）。
2. 学期班级工作计划及总结。
3. 班委会会议记录 2-3 份。
4. 院系本学年班主任考核汇总表及排名。
5. 已获本年度省联院先进班集体荣誉称号的班级原则上不参加本次校级先进班集体评选。

六、上交材料要求

请各院系将评选结果及相关材料以院系为单位上交学生工作处。

附件 1:

江苏省连云港中等专业学校先进班集体申报表

日期：_____年____月____日

院系		班级名称	
班主任		班级人数	
先 进 事 迹 材 料			
院系推荐 意 见	年 月 日		
学生工作处 意 见	年 月 日		
学 校 意 见	年 月 日		

江苏省连云港中等专业学校

学生学籍管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范五年制高职学生学籍管理工作，根据《江苏联合职业技术学院学生学籍管理规定（试行）》（苏联院学〔2022〕12号）文件精神，结合我校办学点实际情况，制定本实施细则。

第二条 学校实行二级管理制度。学校负责全校学生学籍统筹管理和业务指导工作，院系按照规定做好学生学籍管理日常工作。

第二章 入学与注册

第三条 按国家和省市招生规定录取的新生，持学校录取通知书，按有关要求和规定办理入学手续。因故不能按时入学的，应事先提出书面申请，并附有效证明，请假时间不得超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校对新生入学资格进行审查，审查合格的办理入学手续；审查发现新生信息实际情况不符，或者有其他违反国家和省市招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生因特殊情况可以向学校提交书面申请、证明材料等申请保留入学资格，经学校审核后报联院备案，期限最长一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经审查合格后，办理入学手续。

审查不合格的，取消入学资格；无正当理由逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校按规定编制学号，在联院学生管理信息系统录入学籍信息。由联院对学籍信息进行复核，复核合格的给予注册，纳入联院学籍管理。

第七条 学生入学后，学校在3个月内按照国家 and 省市招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否符合国家和省市招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理，并将处理结果报联院备案。

发现学生身心状况不适宜在校学习，经县级以上医院诊断需要在家休养的，可以按照规定保留入学资格。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有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助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供学生资助，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第九条 学生升入四年级时，学校为符合条件的学生申请高等教育学籍注册，并在规定时间内提交学生信息，联院审核无误后，在教育部学籍学历信息管理平台（以下简称学信平台）进行学籍

电子注册。学生登录学信平台，确认个人信息，完成学籍在线验证报告，确保信息的准确性。

第三章 考核与成绩记载

学校对学生学业实行学分制管理。学生应当参加所学专业实施性人才培养方案规定课程的学习，学业考核分为考试和考查两种。

学生成绩的评定采取百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分，按学期进行记载。百分制与五级制成绩换算标准：90~100分为优秀，80~89分为良好，70~79分为中等，60~69分为及格，60分以下为不及格。课程总评成绩应结合平时、期中和期末考核综合评定，60分（或及格）及以上的，可取得相应的学分。课程总评成绩与学分归入学生本人档案。

考试课程原则上每学期设3~5门，其总评成绩以平时成绩、期中和期末考试成绩按比例进行计算，各部分所占比例，由学校根据课程具体情况确定并公布实施，期末考试成绩所占比例一般不得低于40%，平时成绩根据学生出勤、平时作业、课堂互动和测验及其学习态度等情况综合评定。

考查课程的成绩原则上由任课教师依据该课程平时成绩、期中和期末随堂测试成绩综合评定。实践课程的成绩可参照相应技能考核标准进行评定。岗位实习、毕业设计（论文）的成绩按学校具体规定进行评定。鼓励、支持相关专业学生的毕业设计以作品或产品的形式呈现。

第十二条 学校按照《江苏联合职业技术学院五年制高职学生综合素质评价实施方案（试行）》的有关规定，组织对学生德智

体美劳发展的情况按学年进行评价，确定优秀、良好、合格、不合格的等级，评价结果归入学生本人档案。

第十三条 学校鼓励、支持和指导学生参加技能大赛、社会实践、创新创业活动。学生参加技能大赛、创新创业大赛、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以按教学科研处相关规定折算为学分，计入学业成绩。

第十四条 由任课教师对学生的考试（考查）资格进行审查。学生有下列情形之一的，经教学科研处批准，可取消其相应课程的考试（考查）资格：

1. 该门课程缺课累计超过人才培养方案规定学时数 1/3 及以上；
2. 该门课程无故缺交平时作业 1/3 及以上；
3. 没有完成规定开设的实验、实训课程任务。

第十五条 学生因病或其他特殊原因不能参加正常考核，学生须在考核前向学校提出书面申请，病假须持校医务室或县级以上医院证明，经学校审核同意后安排缓考。缓考学生统一安排在新学期开学后两周内进行考核。缓考后的总评成绩由平时成绩、卷面成绩等综合评定。擅自缺考者以旷考处理。

第十六条 因参加国家级、省级技能大赛办理缓考的学生，获奖者的专业基础课、专业课的平时成绩原则上按优秀等第或对应的百分制成绩评定，未获奖者的专业基础课、专业课的平时成绩原则上按良好等第或百分制成绩评定。

第十七条 学期课程考核或缓考不及格的，补考或重修时间统一安排在新学期开学后两周内进行。

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，并应视其违纪或者作弊情节，给予警告、严重警告、记过及留校察看等处分。经教育表现较好，经批准可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十九条 学生每学年学完人才培养方案规定的课程，取得不少于学年规定学分 2/3 的，可以升级。考试、考查课程均列入计算，一门课程分上、下两学期开设的，按其各自学分计入总数。

第二十条 健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。补考课程的成绩按“及格（补考）或 60 分（补考）”或“不及格（补考）”记载，重修课程的成绩按实际成绩记载。

每学期开学后六周内学校将在校生上学期各科成绩、评语等提交至联院学生管理信息系统。

第四章 辅修、免修与重修

第二十一条 学生学习成绩优良、专业学有所长，或通过自学，确已掌握人才培养方案规定的有关课程内容的，可以在该课程开课前一学期提出书面免修申请，经审核同意，免修考试合格者经学校批准报联院备案，可以免修，但必须参加该课程实践环节的学习，否则不能取得相应的学分。

第二十二条 学生参加自学考试或远程教育考试，取得与所学专业名称（或内容）相同或相近的单科合格证书，且学分高于或等于学校规定的，或通过其他教育形式取得实施性人才培养方案要求的、社会认可的职业技能等级证书，由本人向学校申请并提交证书，经审核同意后，可免修该门课程，取得相应学分。

获得全国英语等级考试（PETS）三级合格证书，或高等学校

英语应用能力等级考试（PRETCO）的成绩大于或等于 90 分，或大学英语四级考试的成绩大于或者等于 425 分的学生，可申请免修公共英语课程，课程成绩认定为 85 分。免修课程须注明“免修”字样，同时认可相应学分。

第二十三条 学生未能升级或转入下一年级时，原已取得学分的课程，经学校审核同意，可以免修，认可相应学分。

第二十四条 思想政治理论课、实践课不得申请免修。

第二十五条 体育课原则上不得申请免修。学生因患有某些疾病或有生理缺陷，上体育课确有困难的，可由本人向学校申请，并提交县级以上医院证明，经学校同意，由体育教师确定其参加保健学习与锻炼，或减少考核项目，考核合格的，按 60 分和相应学分记载其成绩。

第二十六条 补考不及格的课程必须重修。必修课须重修原课程，选修课可重修原课程，也可在规定范围内另行选修。毕业班学生因重修课程多，无法跟原班级正常学习的，原则上应留级。

第二十七条 学校应当对累计取得的学分数比人才培养方案规定数少 10 个学分及以上的学生，及时给予学业提醒，并通知学生家长（监护人）。不按规定补修学分的，按第四十四条处理。

第五章 休学与复学

第二十八条 联院标准学制为 5 年，最长学习年限原则上为 8 年（含中断学习时间），不含服兵役和创业休学时间。

第二十九条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在联院规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十条 学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批

准，可以休学。学生休学一般以一年为限，累计不得超过两次、时限不得超过三年。

第三十一条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校为其保留入学资格或者学籍至退役后2年。

第三十二条 学生可以在学习期间申请参与社会创业、就业实践、勤工助学等活动。对年满16周岁，且已获得人才培养方案规定的课程总学分60%以上的学生，需要工学交替、分阶段完成学业的，由学生本人及其家长（监护人）共同提出申请，经学校批准并报联院备案，可办理休学手续。

第三十三条 学校批准休学的学生应在一周内办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、单位等组织建立管理关系。学校和联院对其在外活动不承担管理责任。

第三十四条 学校同意学生办理休学手续的，发放相关通知书，明确告知同意事项、复学的时间及逾期不办理相应手续的后果等。

第三十五条 学生休学期满前，应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。休学时间不足一年的以一年计，提前复学的进入下一年级就读。

第三十六条 休学期间有违法乱纪行为的，经学校认定，取消复学资格和学籍。

第三十七条 退役学生须凭退役证明申请复学，退役时间超过2年的不予复学。

第三十八条 学生复学后原则上应转入相应年级原专业学习，复学时原专业无后继班级的，学校根据实际情况，经校长办公会

研究同意，并报联院审批后，可转入相应年级同一大类相近专业继续学习。

第六章 转专业与转学

第三十九条 学生转专业与转学按照《江苏联合职业技术学院学生转专业与转学管理办法（试行）》、《连云港中专办学点学生转专业与转学管理实施细则》有关规定执行。

第七章 退 学

第四十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

1. 学业成绩未达到学校要求或者在联院规定的学习年限内未完成学业的；
2. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
3. 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
4. 未经批准连续两周未参加学校规定教学活动的；
5. 超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续的；
6. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十一条 学生退学的善后问题，按下列条款办理：

1. 对退学的学生，学校通知其家长（监护人），并出具退学决定书；
2. 学校通过各种可用途径联系不上本人及其家长（监护人）的，可通过网络、媒体等手段发布，或向其家中寄发退学决定书；

3. 退学学生应在学校规定的期限内办理退学手续离校；
4. 因患病或意外伤残退学的，要求其家长（监护人）负责领回。

第四十二条 退学不属于对学生的处分。学校批准学生退学，须经校长办公会研究决定，并报联院备案。

第四十三条 退学学生不得申请复学。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十四条 在规定学习年限内，修完人才培养方案规定课程，成绩合格，达到毕业要求，经联院审核批准，准予毕业，发放毕业证书。毕业证书发放时间一般在每年6月。

第四十五条 在规定学习年限内，修完人才培养方案规定课程，但未达到毕业要求的，经联院审核批准可以准予结业，发给结业证书。

第四十六条 学生结业且在规定的学习年限内，由本人申请，参加重修或补考，达到毕业要求可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。超过学习年限的不予换发毕业证书。

第四十七条 对办理退学手续的学生，在校学习一年及以上，且所学的课程考核合格的，发给肄业证书；在校学习时间少于一年的，只出具学生在校学习成绩单或证明。

第四十八条 学生未办理退学手续擅自离校的，不发任何证明。

第九章 学业证书管理

第四十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形

式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，应当提供有法定效力的相应证明文件，由学校进行审查，经联院审核后，报教育厅审批。

第五十条 学历证书审核工作由联院和学校共同负责，并执行高等教育学籍学历电子注册管理制度。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当及时上报，由联院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当及时上报，由联院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当及时上报，由联院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十二条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实，由联院出具与原证书具有同等效力的证明书。

第十章 学籍档案管理

第五十三条 学校对学生的学籍实行电子化管理，配套建立学生的纸质学籍档案。学生毕业后，学校留存毕业生永久性相关纸质和电子档案。

第五十四条 学校定期填写学籍材料，将学生的课程成绩、评语和学年综合素质评价结果以及休学、复学、转学、转专业、退学、开除等学籍变动情况记入《学籍卡》，并上报联院学生管理信息系统。《学籍卡》填写应做到字迹工整，栏目齐全，照片符合相关要求。

第五十五条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分，应当真实完整地归入学校相关档案和学生本人档案。

第五十六条 学生《学籍卡》、《体检表》、《毕业生登记表》等纸质学籍档案材料由学校保管。学生毕业、结业或退学时，由学校代表联院转至有关接收单位。

第十一章 附 则

第五十七条 本细则适用于江苏联合职业技术学院连云港中专办学点所有高职专业学生。

学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、外籍学生的管理，参照本规定执行。

第五十八条 本规定自2022年9月1日起施行。由学生工作处负责解释。若有关条款与《江苏联合职业技术学院学生学籍管理规定（试行）》相冲突的，以《江苏联合职业技术学院学生学籍管理规定（试行）》为准。

江苏省连云港中等专业学校学生转专业与 转学管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范五年制高职学生转专业、转学工作，根据《江苏联合职业技术学院学生转专业与转学管理办法（试行）》（苏联院学〔2021〕40号）文件精神，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于江苏联合职业技术学院（以下简称联院）连云港中专办学点高职在籍学生。

第三条 学生转专业与转学，坚持全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务；坚持以学生发展为中心，促进学生自主学习、自主发展；坚持公开、公平、公正，确保规范有序。

第二章 转专业

第四条 学生入学后原则上应在我校所录取专业完成学业，凡有下列情况之一的学生，可以申请转专业：

1. 学生在学习期间对其他专业有兴趣或专长，转专业更有利于其能力与专长发挥的；
2. 学生因患某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院检查证明，确实不宜在原专业学习，但可在本校其他专业学习的；
3. 学生复学时本专业无后续相应年级的；
4. 应转入下一年级但本专业无后续相应年级的；
5. 学生确有其他特殊困难，无法继续在原专业学习，经学校

认定必须转专业的；

6. 学校根据学科、专业发展需要，统一进行专业调整的。

第五条 有下列情形之一，不得转专业：

1. 入学未满一学期或者已进入四、五年级学习的；
2. 以特殊形式招生录取，拟转入中考统招专业的；
3. 中考成绩低于拟转入专业当年招生录取最低控制线的；
4. 应当退学或受到开除学籍处分的；
5. 正在休学、保留学籍的；
6. 在校期间已有过一次转专业的；
7. 无正当转专业理由的。

第六条 转专业程序

1. 符合本细则第四条规定的学生，可于第二、三学期内由本人与家长（监护人）共同向学校提出书面申请，学生填写《江苏联合职业技术学院学生转专业申请表》，院系党政联席会议审核同意的（涉及跨院系转专业的需由转出、转入院系共同审核同意）上报学生工作处。

2. 由学生工作处联合教学科研处对申请转专业学生原所学专业与转入专业的学习课程情况进行比较，确定其转入的相应年级，视具体情况认可其成绩与相应学分，缺修课程必须补修并取得规定的成绩或学分。报学校校长办公会研究同意的，进行公示无异议后方可报联院审批，

3. 经联院审批通过的，在联院学籍管理系统和省中职管理系统中进行提交。

第三章 转 学

第七条 学生一般应当在我校录取专业完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习的，可申请向联院其他办学单位转学，且原则上在相同专业。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者已进入四、五年级学习的；
2. 以定向就业、特殊招生形式录取的；
3. 应当退学或受到开除学籍处分的；
4. 正在休学、保留学籍的；
5. 在校期间已有过一次转学的；
6. 无正当理由的。

因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，与联院共同协调转学到其他具备培养条件的办学单位。

第八条 转学程序

1. 学生转学须本人与家长（监护人）共同向院系提出书面申请，院系党政联席会议审核同意后报学生工作处，报经校长办公会研究同意后，向转入办学单位发函。

2. 经转入办学单位审核转学条件及相关证明，向学校回函同意转入的，学校向联院递交转学请示等相关材料。

3. 经联院研究同意，在联院网站公示无异议后，办理转出手续。

第九条 联院其他办学单位发函，学生向我校办学点申请转学的，经学生工作处审核转学条件及相关证明，校长办公会研究同意转入的，学校向办学单位回函。由办学单位向联院提交转学请示等材料，经联院研究同意，在联院网站公示无异议后，办理转入手续。

第十条 高等教育阶段学生退役复学时，本专业无相应年级，需要在本校调整专业的，按第六条执行；需要在联院办学单位间转学的，由本人申请，经学校和转入办学单位同意，报联院审核、审批。

第十一条 学生申请转出联合学院的，经学校研究同意后报联院职能部门审核，由联院分管院领导负责审批，同意转出的，由拟转入院校报省教育厅批准。

第十二条 其他院校五年制高职学生申请转入我校的，经学校负责审核转学条件和相关证明，认为符合学校培养要求且学校有培养能力的，经校长办公会或者专题会议研究，拟同意转入的，公示无异议后，报联院职能部门审核，由联院分管院领导负责审批，同意转入的，由联院报省教育厅批准。

第十三条 学生工作处受理学生转专业与转学申请的时间统一为每年一月和六月，报经校长办公会研究同意的，由学校安排专人在每年的二月和七月到联院办理。

第十四条 凡申请转专业、转学的学生未获批准之前，应在我校原专业学习，不得先到拟转入专业或办学单位试读，后办理转专业或转学手续。

第十五条 我校参加联院按专业群招生与培养试点工作注册的学生，专业认定按联院专业群有关规定执行。

第十六条 本细则自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校学生纪律处分条例

第一章 总 则

第一条 为加强校风校纪建设，树立良好学风，维护正常的教育教学秩序、生活秩序，创造有利于学生学习生活的良好环境，促进学生健康成长和德、智、体全面发展，全面提高学生素质，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中学生守则》、《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定》，结合本校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校在籍学生及在我校就读的各类联办班的学生。

第三条 学生违纪的概念指：1. 学生违反《中学生日常行为规范》所禁止的行为；2. 学生违反校纪校规所禁止的行为；3. 其他国家法律、法规、规章所禁止的行为。

第四条 对违纪学生的处分，应本着以事实为依据、以法规为准绳和以人为本、惩前毖后、治病救人的原则，同时要做好受处分学生的事后教育、引导、转化工作。

第五条 学生违纪，学校视其情节轻重和认错态度给予通报批评或纪律处分。纪律处分分为下列五种：1. 警告 2. 严重警告 3. 记过 4. 留校察看 5. 开除学籍（勒令退学）。

第六条 处分学生由班主任、院系、学生处提出，学校行政会议通过。除开除学籍由校党委会研究批准外，其他处分由分管校长批准。

第七条 凡受学校通报批评2次以上和处分或处分未撤销的学生，期末操行不得评为优良，取消各级三好学生、优秀学生干部、优秀团员、助学金等的评选资格。

第八条 受学校处分的学生，应通知其家长对该生进行共同教育。

第九条 凡受处分的学生，在处分期满后，确已改正错误的，经本人申请按正常手续办理，应及时撤销处分。处分期满后仍无改正者，将不予撤销处分。

学生受记过以上处分，须将其处分记入档案。处分撤销以后方可从档案中撤出。

第十条 撤销处分须本人申请，班主任或院系学生科提议，行政会议通过，校长批准。在校期间受到纪律处分未撤销者，将按照《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定》第六十三条之要求不予毕业或延期毕业。

第十一条 学生触犯刑法，被判刑或劳动教养的，应同时给予勒令退学或开除学籍之处分。

第二章 处分的运用

第十二条 有下列情况之一的，可以从轻或者免于处分：

1. 情节特别轻微的。
2. 主动承认错误并及时改正的。
3. 认识态度好，敢于检举他人的违纪、违法行为的。
4. 由于他人胁迫或诱骗的。

第十三条 有下列情况之一的，予以从重处分

1. 认错态度不好，拒不交代违纪事实或隐瞒重要情节或伪造情节者。
2. 在处分未撤前继续犯错误达到再处分程度者。
3. 屡次违反纪律者。
4. 对检举、揭发的人实行恐吓、威胁、打击报复者。

5. 同时违反多项纪律者。

第十四条 犯有本条例未列出的错误行为，比照本条例中有关条款，给予相应处分。

第十五条 兼有不同性质的错误，根据条例中的有关条款，合并处分。

第十六条 本条例只限于纪律处分。如涉及经济赔偿，可按下列原则执行。

1. 对故意毁坏公共财物的，除纪律处分外，并照价赔偿。
2. 凡有偷窃行为的，除纪律处分外，必须退回赃物赃款。
3. 因打架、斗殴引起的伤害事故，除纪律处分外，根据责任情况，承担相应的医疗等费用。

第三章 处分的实施

第十七条 公开点名批评或全校书面通报批评。

1. 有下列违纪行为之一者，给予公开点名批评或书面通报批评。

(1) 未经教务处批准，不参加期中、期末考试达一门。

(2) 旷课（包括必修课、选修课、自习课）累计达三节。

(3) 未经批准不参加升旗等学校集体活动或在集体活动时未经批准提前离开累计达三次。

(4) 男生烫卷发、蓄胡须、蓄长发，女生烫卷发、浓妆艳抹、戴贵重饰品，以及学生染彩发、理怪异发型、穿紧身衣等奇装异服等与中学生仪表不相称的。

(5) 在校期间未经班主任批准而擅自外出游泳。

(6) 在生活区随便往楼下（或走廊）倒水或在洗漱间倒污杂物，午休或晚间就寝时，违反制度，影响他人休息，在宿舍内点

蜡烛，在教学区（体育运动区域除外）和生活区内进行篮球、排球、足球等体育活动，上课时影响正常教育秩序。

（7）在校园内驾驶机动车、不讲究卫生（乱扔瓜皮果壳、乱倒污水等行为）。

（8）住校生超过规定的时间进校或进入宿舍就寝（包括双休日）。

（9）拾到钱物占为己有或数人分割占有，但数较小，经查实后，拒不交出。

（10）用餐时，态度恶劣强行插队买饭菜。

（11）不接受批评和管理者。

（12）无故损坏学校教学、生活和体育卫生设施，无故破坏学校绿化者未造成财产损失的。

（13）不按时就寝、起床、出操者。

（14）用假校卡进出校园情节较轻的。

（15）违反除上述款项外的学校其它规章制度，情节较轻者。

2. 受公开点名批评或通报批评的学生由班主任、任课教师提名，也可以由院系学生科、学生处直接决定。

3. 受公开点名批评或通报批评的学生，其材料由院系存档。

第十八条 警告处分

1. 有下列违纪行为之一者，给予警告处分。

（1）全校公开点名或书面通报批评二次以上者（含二次）。

（2）在期中、期末考试中以任何形式作弊的，情节较轻，认识态度较好。

（3）未经教务处批准，不参加期中、期末考试达一门以上。

（4）迟到早退累计 10 次以上（包括 10 次），经教育仍不改正者；旷课（包括必修课、选修课、自习课）累计满 10 节。

(5) 未经批准不参加升旗等学校集体活动或在集体活动时未经批准提前离开累计达 10 次。

(6) 违反学习纪律、宿舍管理规定及学校其它各项规章制度，经教育不改者。

(7) 在公共场所乱涂乱画或随地大小便。

(8) 有赌博行为或进营业性舞厅、网吧和进入公共场所打电子游戏机。

(9) 有骂人、吸烟、喝酒行为，情节较轻者。

(10) 动手打人，打架或挑唆他人引起打架，挑衅滋事，未造

成他人身体伤害，但影响较坏的。目击者故意偏袒一方或拒不向校方提供真实情况为他人作伪证者。

(11) 从一楼越窗进出宿舍、教室及其他公共场所或者翻越学校围墙、校门。

(12) 私配宿舍钥匙。

(13) 故意毁坏公共财物，价值在 30 元以内。

(14) 搞恶作剧影响正常教育教学秩序，在教育区、生活区或集体场所哄闹，造成秩序混乱，在校内乱动照明设备电路设施者（如日光灯镇流器、启辉器等）

(15) 住校生未经学校批准，在校外住宿，或擅自留他人在学生宿舍内住宿者。

(16) 使用假校卡进出校园情节较重的。

(17) 其它违反校规校纪而情节一般者。

2、受警告处分的学生，由班主任、任课教师提供有关材料，院系学生科核实后，作出处分决定。其相关材料报学生处存档。

3、受警告处分的学生，经教育后能认识错误，并用实际行动

改正错误，在处分满三个月后，由本人提出申请，经班主任、院系签署意见，报学生处审核后，予以撤销处分。

第十九条 严重警告处分

1、有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分。

(1) 符合警告处分条款，但认识错误态度恶劣者，符合警告处分条例中两项以上者。

(2) 受到警告处分后不接受教育，又触犯了符合警告处分的条款，必须给予处分者。

(3) 一学期迟到早退累计 20 次以上（包括 20 次），经教育仍不改正者；旷课（包括必修课、选修课、自习课）累计满 16 节。

(4) 为他人提供作案条件，如告知偷窃目标、提供宿舍钥匙等，使集体或个人蒙受经济损失在 50 元之内。

(5) 不服从教职工或家长管理情节较重者。

(6) 动手打人、斗殴或挑唆他人以引起斗殴，造成轻微伤害，如表皮软组织挫伤等。

(7) 指使他人或直接用威胁、恫吓或其他手段强行索要或变相敲诈他人财物，情节严重的（未造成事实的）。

(8) 伙同或指使校外人员，进入校园，未造成后果的。

(9) 调戏、骚扰异性举动者。

(10) 故意毁坏公共财物，价值在 50 元以内。

(11) 有骂人、喝酒行为，情节一般者。

(12) 使用假校卡进出校园情节严重的。

(13) 其它违反校规校纪而情节一般者。

2、受严重警告处分的学生，由班主任、任课教师提供有关材料，院系学生科核实后，作出处分决定。其相关材料报学生处存档。

3、受严重警告处分的学生，经教育后能认识错误，并用实际行动改正错误，在处分满三个月后，由本人提出申请，经班主任、院系签署意见，报学生处审核后，予以撤销处分。

第二十条 记过处分

1、有下列情况之一者，给予记过处分：

(1) 受严重警告处分后，不接受教育，又触犯了符合警告、严重警告处分的条款必须给予处分者。

(2) 在市级及以上考试中作弊。

(3) 一学期迟到早退累计 30 次以上（包括 30 次），经教育仍不改正者；旷课（包括必修课、选修课、自习课）累计满 24 节。

(4) 制作、使用学校各类假证件者。

(5) 从二楼及以上楼层越窗进出宿舍、教室及其他公共场所或者到楼顶层平台及其它所在危险区域活动。

(6) 偷窃钱或物品价值 200 元以内。

(7) 男女生在校园内公共场合有不文明交往行为 1 次。

(8) 学生在校园及周边有抽烟行为 1 次。

(9) 指使他人或直接用威胁、恫吓或其他手段强行索要或变相敲诈他人财物，情节严重的或数额达 10 元的。

(10) 在校内外参与赌博，在校内私拉乱接电线或破坏电器设施情节严重的。

(11) 犯错误以后，不能虚心接受老师的批评教育，顶撞教职工，情节严重，态度蛮横的。

(12) 动手打人、斗殴或挑唆他人斗殴，挑衅滋事造成一定影响或致使他人轻微伤的。

(13) 携带管制刀具等违禁物品进入校园的。同时隐慝而造成后果者，由其本人承担全部责任。

(14) 调戏、侮辱异性同学，情节较重的。

(15) 勾结校外人员，进校园闹事或威胁他人的。

(16) 在集体场所起哄闹事，致使正常的教育教学秩序受到严重影响。

(17) 故意毁坏公共财物，价值在 100 元以内。

(18) 从宿舍楼、教学楼等地方向楼下扔物品，危害公共安全的。

(19) 酗酒情节极其严重的。

(20) 未经学校同意擅自留宿非本宿舍人员的。

(21) 组织、进行非法宗教迷信活动的。

(22) 违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，被公安机关传唤。

(23) 歪曲事实或未经当事人同意，在网络上传播负面信息，给他人造成身心伤害。

(24) 其它违反校规校纪而情节严重者。

2、受记过处分的学生，由班主任、院系学生科提供有关材料，学生处核实后，作出处分决定并存档。

3、受记过处分的学生，将材料放入本人档案。

4、受记过处分的学生，经教育后能认识错误，并用实际行动改正错误，在处分满一学期后，由本人提出申请，经班主任、院系签署意见，报学生处审核后，予以撤销处分。

第二十一条 留校察看。

1、有下列情况之一者，给予留校察看的处分：

(1) 受记过处分后，不接受教育，又触犯了符合记过、警告、严重警告处分的条款必须给予处分者。

(2) 一学生迟到早退累计 50 次以上（包括 50 次），经教育

仍不改正者；旷课（包括必修课、选修课、自习课）累计满 40 节。

(3) 从二楼及以上楼层越窗进出宿舍、教室及其他公共场所或者到楼顶层平台及其它所在危险区域活动，危及生命安全的。

(4) 翻越学校围墙 1 次。

(5) 住校生夜不归宿 1 次。

(7) 男女生在校园内公共场合有不文明交往行为 2 次。

(8) 学生在校园及周边有抽烟行为 2 次。

(9) 偷窃钱或物品价值 300-500 元的。

(10) 指使他人或直接用威胁、恫吓或其他手段强行索要或变相敲诈他人财物三次，情节极其严重的或数额达 50 元的。

(11) 故意毁坏公共财物，价值在 300 元以上或性质极其严重的。

(12) 打人、斗殴或挑唆他人斗殴，挑衅滋事造成一定影响或致使他人轻伤（偏重）的。

(13) 勾结校外人员，进校园闹事或威胁他人，引起斗殴的。

(14) 调戏、侮辱、骚扰异性，情节恶劣的。

(15) 携带棍棒等凶器参与打架的。

(16) 从宿舍楼、教学楼等地方向楼下扔物品，导致他人受伤的。

(17) 男女同学间不正常交往情节较重者。

(18) 辱骂管理人员、教职员工或与之发生肢体冲突的。

(19) 未经学校同意擅自留宿非本宿舍人员，影响恶劣的。

(20) 加入非法社会团体或组织，从事非法活动者。

(21) 组织聚众赌博者或多次参加赌博活动者。

(22) 其它违反校规校纪而情节非常严重者。

2、受留校察看处分的学生，由院系提供材料，学生处核实材

料，经学校行政会议讨论后，予以公布。

3、受留校察看处分的学生，材料放入本人档案，留校察看一年期满，确已改正错误的，予以撤销处分。如留校察看期间仍无悔改表现，予以开除学籍。

第二十二条 开除学籍（勒令退学）

1、有下列情况之一者，给予开除学籍（勒令退学）的处分：

（1）反对四项基本原则的反动言论和行为者；组织和煽动闹事、扰乱社会秩序，破坏安定团结，侮辱和诽谤他人而坚持不改者。受学校记过、留校察看处分后，仍不接受教育，再犯严重错误者。

（2）一学期旷课累计超过 60 课时或在校学习期间旷课累计超过 90 课时者。

（3）翻越学校围墙 2 次。

（4）住校生夜不归宿 2 次。

（5）男女生在校园内公共场合有不文明交往行为 3 次。

（6）学生在校园及周边有抽烟行为 3 次。

（7）偷窃钱或物品价值 500 元以上或多次作案总值在 50 元以上者。

（8）指使他人或直接用威胁、恫吓或其他手段强行索要、敲诈或变相敲诈，

情节极其恶劣的或数额累计达 100 元的。

（9）男女同学间不正常交往，情节严重者。

（10）打人、斗殴或挑唆他人斗殴，挑衅滋事造成一定影响或致使他人轻伤的（严重）。

（11）勾结校外人员，进校园闹事或威胁他人，造成轻伤害，社会影响恶劣的。

(12) 抢劫他人财物的。

(13) 故意毁坏公私财物，价值在 500 元以上或多次毁坏总值在 200 元以上者。

(14) 在宿舍留宿异性或者在异性宿舍留宿的。

(15) 其它违反校规校纪而情节极其严重者。

2、被退学处理的学生，由院系提供材料，学生处组织核实材料，学校党委会讨论决定后予以公布。

3、被开除学籍的学生，其材料由校办公室核实，报市教育局审批后公布。

4、被退学或开除学籍处分的学生，其材料放入学生本人档案。

第四章 裁决与执行

第二十三条 院系所辖的违纪学生的警告、严重警告处分，由班主任在调查、批评教育的基础上填写《纪律处分申请表》，附详细材料报院系学生科核查并报院系主任审批后，由院系公布处分决定，并将申请表、处分决定报学生处存档。

第二十四条 涉及跨院系违纪学生的警告、严重警告处分，由学生处协调相关院系在调查、批评教育的基础上，按第二十三条执行。

第二十五条 记过、留校察看违纪学生处分，由班主任、院系在调查、批评教育的基础上，由班主任填写《纪律处分申请表》报院系审核后，经学生处核查、研究处理意见，报分管校长批复决定。

第二十六条 开除学籍处分，由班主任、院系申请、学生处核查、研究处理意见，报校党委会研究决定。

第二十七条 核实材料会同班主任做好违纪学生的思想工作，并向家长通报该学生的违纪情况。

第二十八条 学生处根据本条例提出处理意见，分管校长审阅全部材料并签署意见，学校行政会议集体研究，决定处分等级。

第二十九条 由学生处向违纪学生及其家长通报处分等级，并做好思想工作。

第三十条 校长室或学生处向全校学生宣布违纪学生的处分决定并公布处分布告。

第三十一条 凡受到纪律处分的，没有参评各类优秀学生的资格。凡受到记过以上（含记过）纪律处分的，按上级有关规定记入学生档案。

第三十二条 凡经学校党委会研究，决定给予开除学籍处分者，报上级主管部门批准后执行。如其错误性质严重，可将材料转交公安机关处理。

第三十三条 凡借读生多次违反校规校纪，经教育仍不改正或已符合严重警告以上处分者，一律退回原学校；自费生因严重违反校纪而被开除者，所交纳费用一律不予退还。

第五章 处分的撤销

第三十四条 受到警告、严重警告处分满三个月，本人有悔改表现的，由本人申请，交班主任签署意见，经院系、学生处研究同意后予以撤销。

第三十五条 受到记过处分满一学期，本人有较好的悔改表现的，由本人申请，交班主任签署意见并征求师生的意见，经院系、学生处研究同意后予以撤销。

第三十六条 受到留校察看处分满一年的，本人有明显悔改表现的，由本人提出书面申请，由班主任签署意见并广泛征求师生的意见，经院系、学生处研究并报分管副校长批准后，予以撤销。

第三十七条 积极参加各级各类志愿活动，不断提升个人素养。严重警告以下处分，要求受处罚以来至少参加3次以上志愿活动或在江苏志愿平台获得8个志愿时长。记过及以上处分，要求受处罚以来至少参加5次以上志愿活动或在江苏志愿平台获得10个志愿时长。

第三十八条 在毕业时没有撤销掉自身处分的，毕业时缓发毕业证书。

第六章 附 则

第三十八条 本条例自2020年9月1日起实行。本条例可在今后必要时予以修订。本条例的解释权在校长室。

江苏省连云港中等专业学校学生 心理危机干预工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实教育部关于《中小学生心理健康教育指导纲要》（教基一〔2012〕15号）文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于江苏省连云港中等专业学校在校学生。

第三条 本办法中的心理危机是指当学生处在紧急状态时原有的心理平衡状态被打破，继而出现无所适从，导致情感、认知、行为功能的失调而进入的一种严重失衡状态。心理危机干预是指对处在心理危机状态中的学生及与其有密切关系的人，采取有效的措施，使之能顺利度过危机，尽快恢复心理与社会功能。

第二章 组织机构

第四条 学校成立由分管学生工作的校领导牵头的心理危机干预工作领导小组，成员包括学生工作处、教学科研处、后勤管理处等相关部门。

第五条 各院系成立由院系负责人牵头的心理危机干预工作小组，成员包括院系主任、党支部书记、院系心理健康辅导老师、班主任。

第六条 各院系积极组建学生心理健康社团组织，充分发挥学生心理健康社团骨干、班干部、宿舍长在心理危机干预中的作用。

第七条 全校教职工都有义务反馈和关心处于心理危机状态中的学生。

第三章 心理危机干预对象

第八条 心理危机干预对象具体包括：

（一）心理健康测评中筛查出来的有心理障碍或心理疾病倾向的学生。

（二）生活、学习中遭遇突然打击而出现心理或行为异常的学生，如感情受挫、学习压力过大导致情绪失控的学生。

（三）人际关系失调后出现心理或行为异常的学生，如当众受辱、受惊吓、与同学发生严重人际冲突而被排斥受歧视的、与老师发生人际冲突的学生。

（四）性格内向孤僻出现心理或行为异常的学生，如性格内向、不善交际且的学生。

（五）出现严重适应不良导致心理或行为异常的学生，如新入校适应不良的学生。

（六）由于身边的同学出现个体危机状况而受到影响，产生恐慌、焦虑、困扰等严重心理问题的学生。

（七）患有严重心理疾病并已经专业卫生机构确诊的学生，如患有抑郁症、强迫症、癔症、焦虑症等精神疾病的学生。

第四章 心理危机干预工作的原则

第九条 预防为主的原则。心理危机干预工作以预防为主，力争做到早发现，早干预。

第十条 生命第一的原则。发现危机情况，立即采取保护措施

施，最大限度地保护学生的人身安全。

第十一条 亲属参与的原则。实施心理危机干预时，第一时间通知学生家长或监护人，共同做好干预工作。

第十二条 全程监护的原则。实施危机干预过程中，安排2名以上专门人员对干预对象全程监护。

第十三条 分工协作的原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

第五章 预防性干预

第十四条 多渠道收集预警信息，建立心理危机学生档案

（一）学校学生发展指导中心每学期开展全校学生心理健康筛查工作，各院系组织好学生进行心理健康测评并督促本人及时查看的测评结果和问题学生心理建议，督促问题学生及时与心理辅导老师沟通并进行辅导。

（二）建立学生心理状况报告制度。院系将在日常工作中新发现的心理表现异常学生情况及时报送学生发展指导中心，并填写《学生心理健康状况反馈表》（见附件1）。学生发展指导中心将在心理咨询中发现的需要院系介入关注的学生反馈给院系，并填写《学生发展指导中心接待来访学生心理状况反馈表》（见附件2）

第十五条 分类干预。院系在日常工作中要关注心理危机学生，密切联系其所在班级班主任、任课教师、心理委员和家长，根据学生的不同危机状况，采取不同的干预措施。

（一）进行日常谈心谈话。谈心谈话内容记录在《学生谈心谈话记录表》（见附件3）。

(二) 对于确诊的心理/精神疾病，且不适宜在校就读者，院系协助家长办理请假或休学等相关手续。

(三) 及时转介。院系发现的问题严重学生应及时转介至校学生发展指导中心并及时联系家长，必要时可协助家长直接、及时转介至专业卫生机构治疗。学生及家长拒绝转介的，应做好记录、反馈、沟通工作，科学应对。

第六章 应急干预

第十六条 对有自杀计划学生的干预措施。一旦发现或知晓学生近期有自杀计划，应立即向学校心理危机干预领导小组报告，并采取以下措施：

(一) 院系分管学生工作领导负责，成立监护小组，对其实行 24 小时监护，确保学生安全。

(二) 立即向上级主管部门报告，并根据自伤自杀评估方法对学生进行评估，并采取相应措施。

(三) 立即通知自杀风险较大的学生家长尽快来校。

第十七条 对已经实施自杀(伤)/伤他行为学生的干预措施：

自杀(伤)/伤他事件发生后，启动《连云港中等专业学校学生突发事件应急处理预案》。对已经实施自杀(伤)/伤他行为学生周围的同学，进行分层次、分类别、有针对性的干预，避免更大范围的急性心理危机出现。

第十八条 对处于精神疾病发作期的学生，学生工作处联系家长，院系协助家长转送至专业卫生机构学生就医。

第七章 心理或精神问题学生愈后鉴定及跟踪

第十九条 因心理、精神问题住院治疗或休学的学生，在出院或申请复学时，需要提供专业卫生机构近期开具的康复证明。

第二十条 学生复学后，院系要及时谈话，以全面了解情况，并列入相应的预警等级进行关注，学生发展指导中心配合院系进行心理咨询。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。

附件 1

学生心理健康状况反馈表

填报单位 (盖章)		填表人		填报日期	
学生姓名		学生班级		学生性别	
学生来源	<input type="checkbox"/> 新发现学生 <input type="checkbox"/> 在档学生				
情况简介	详细材料可以作为附件报送				
采取措施					
是否已出现危机状态					
学生发展指导中心建议					

注：此表学生发展指导中心收到后，于 3 个工作日内填写建议并反馈给院系。

附件 2

学生发展指导中心接待来访学生心理状况反馈表

填表人： 填表时间： 单位（盖章）：

姓名		性别		院系		班级	
来访方式				咨询师			
心理状况							
学生发展指导中心建议							
院系干预措施	<p style="text-align: right;">填表人：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p> <p style="text-align: right;">单位（盖章）：</p>						

注：此表一式两份，院系收到后，请于3个工作日内填写院系干预措施并报送学生发展指导中心。

作日内填写院系干预措施并报送学生发展指导中心。

附件 3

学生谈心谈话记录表

学生姓名		性别		班级	
危机状况		谈话时长		谈话地点	
谈 话 记 录	<p>谈话人（签字）：</p> <p>年 月 日</p>				

江苏省连云港中等专业学校校园 突发安全事件快速处理方案

为加强校园安全，有效预防、控制和妥善处理校园突发打架事件，提高快速反应和应急处理能力，确保学校教育教学秩序稳定，特制定本方案。

一、快速处置流程

（一）正常教育教期间

1. 本院系范围内发生学生打架事件，由院系书记成立工作专班进行妥善处理；如发生学生伤害事故，需同时报告给学生工作处和分管安全的校领导；涉及新疆内职班或伤害事故较重，请示分管领导后，报告给学校主要负责人。

2. 校内跨院系发生学生打架事件，由学生工作处牵头，与涉事院系书记等共同成立专班进行妥善处理；发生学生伤害事故，需同时报告给分管安全的副校长；涉及新疆内职班或伤害事故较重，请示分管领导后，报告给学校主要负责人。

（二）校园内非正常教育教期间

1. 本院系范围内发生学生打架事件：一是当天院系值班人员 5 分钟内介入处理，第一时间救治伤员；二是向当天学校值班和带班领导汇报请示；三是伤势较重，需同时告知家长送至医院的具体地点，并征求家长意见是否报警处理；四是院系当天值班人员迅速调查情况和排查参与学生，同时向院系书记汇报请示。

2. 校内跨院系发生学生打架事件：一是当天涉事院系值班人员 5 分钟内介入处理，第一时间救治伤员；二是向当天学校

值班和带班领导汇报请示，学校值班领导组织当天其他各院系值班人员迅速组织工作专班；三是伤势较重，由受伤学生所在院系值班人员告知家长送至医院的具体地点，并征求家长意见是否报警处理；四是迅速调查情况和排查参与学生，同时向院系书记汇报请示。

3. 涉及校外人员参与，由当天学校值班领导报警并配合公安部门进行处理，第二天移交学生工作处进行跟踪配合处理。

二、工作专班人员构成及职责

（一）正常教育教学期间，工作专班人员构成及职责：

1. 本院系范围内发生学生打架事件，院系书记根据院系学生管理人员分工组建工作专班，成员包括院系书记、副书记、辅导员、涉事班主任、新疆内职班管理员、派驻院系的内派教师等；职责分工包括：舆情管控、调查打架事情经过、协调家校关系、筹集医疗费用和处理相关费用、撰写情况说明并向上汇报、提出学生处分处理意见等，具体分工由院系书记进行分配。

2. 校内跨院系发生学生打架事件，由学生工作处牵头，与涉事院系书记等共同成立专班，成员包括各涉事院系书记、副书记、辅导员、班主任、新疆内职班管理员、内派教师等；职责分工包括：舆情管控、调查打架事情经过、协调家校关系、筹集医疗费用和处理相关费用、撰写情况说明及向上汇报、提出学生处分处理意见等，具体分工由学生工作处进行分配。

（二）校园内非正常教育教学期间，工作专班人员构成及职责：

校内发生学生打架事件：由当天学校值班领导临时成立工作专班进行快速处理，并通知涉事院系书记 1 小时内到校移交

并进行跟踪处理；临时工作专班人员包括：当天学校带班和值班领导、各院系值班人员、内派教师、涉事院系书记和班主任等；职责包括：

1. 指定当晚值班人员进行送医救治，如超过2个以上学生受伤，需送往不同医院救治；

2. 安排当晚值班人员进行舆情管控，摸排现场是否有学生通过网络APP将事件上传互联网，发现相关信息第一时间要求上传人员进行删除；

3. 安排专人进行家校联系，一个家长由一个值班人员安排专门办公室进行一对一接待，做到依据事实反馈家长，同时做好家属思想安抚。

4. 通知监控室值班人员，调取相关时间段和地点的视频录像。

5. 如报警，需指定当晚值班人员配合公安机关进行处理。

6. 当天学校值班领导逐级向当天学校带班领导、分管安全领导和学校主要负责人进行汇报。

7. 当天学校值班领导要对送医救治情况、家长接待情况、视频调取情况、事情调查情况等跟踪。

8. 本院系范围内发生学生打架事件，学校值班领导当天移交院系书记进行跟踪处理；校内跨院系发生学生打架事件，视情况决定当天或第二天移交学生工作处进行跟踪处理。

三、强化督查问责

1. 实行定量考核与定性考核相结合，将校园突发安全事件处理结果作为考核各院系及领导班子的重要指标。将校园突发安全事件处理情况纳入对各院系以及工作专班人员的量化考核评估中，对安全工作成绩突出的要表彰奖励。

2. 实行安全工作“一票否决制”。坚决遏制学校发生学生伤亡及影响恶劣的安全事故。对在校园突发安全事件时，工作不重视、组织不得力、履职不到位导致学校发生重大恶性案件和安全事故，造成重大损失和恶劣影响的单位，实行“一票否决制”，把履行安全工作职责情况列入个人工作年度考核内容。对失职渎职的责任人，依据有关规定给予组织、纪律处理；对未按照规定履行安全教育、管理职责，造成重、特大伤亡事故的，追究有关人员责任。对漏报、瞒报、大事小报并使事态扩大的，要对院系主要领导和责任人给予相应通报和纪律处分。

江苏省连云港中等专业学校卫生防疫制度

传染病和突发公共卫生事件报告制度

为了规范传染病和突发公共卫生事件的报告工作，有效处置传染病及突发公共卫生事件，根据《中华人民共和国传染病防治法》及其实施办法、《学校传染病症状监测预警技术指南》（WS/T 772—2020），结合学校实际，制订本制度。

一、疫情报告机制

（一）学校疫情报告

1. 责任人：殷勇 18036625271（A角）、何敏 15251212279（B角）

2. 校医：张兰 15751488190（A角）、孙志艳 15161380262（B角）

3. 院系学生疫情报告责任人：各院系书记

4. 班级疫情报告责任人：各班班主任

5. 教职工疫情报告责任人：各院系（处室）负责人

6. 学校医务室疫情报告责任人：当班医护人员

（二）属地管理部门报告

1. 海州区疾控中心

（1）24小时值班电话：0518-81055112；

（2）新冠疫情：卞光玲 13951495868

（3）结核病：王笑 18795582681；

（4）流感：魏文卓 15150911970。

2. 连云港市教育局

（1）体卫艺处联系电话：0518-85822155。

(2) 联系人：孙学明 13511560076

二、疫情报告程序

1. 班主任报告→院系（处室）及校医务室→学校疫情报告责任人→学校分管领导和主要领导→教育行政部门和属地疾控部门。

2. 若遇严重疫情和食品安全事故，学校疫情报告责任人可直接向市疾控部门报告。

三、疫情报告职责

1. 各班级应落实传染病症状监测，包括晨午（晚）检、因病缺勤登记追踪和全日健康观察，发现问题及时上报。

2. 各院系（处室）负责人应根据网格化管理要求，做好所属师生员工（包括编外人员、外包服务单位重点人群等）的传染病症状监测，发现问题及时上报。

3. 学校疫情报告责任人具体负责指导并督促检查校医室做好接诊记录、传染病登记、传染病流行病学调查、传染病隔离和疫情上报。

4. 各疫情报告责任人发现传染病或疑似病例，不得隐瞒、谎报、漏报和迟报，若因此而造成传染病流行，将依法追究其责任。

四、报告内容和时限

1. 学校发现甲类传染病及乙类传染病中传染性非典型肺炎、炭疽中的肺炭疽和新型冠状病毒肺炎的病人、病原携带者和疑似传染病病人，疫情报告责任人应以最快的通讯方式立即报告教育行政部门和属地疾控部门。

2. 学校发现乙类传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人，学校疫情报告责任人应以最快的通讯方式在 2 小时内向教

育行政部门和属地疾控部门报告。

3. 学校发现丙类传染病病人，学校疫情报告责任人应在 12 小时内向教育行政部门和属地疾控部门报告。

4. 学校疫情报告责任人发现以下任一情况时，应在 2 小时内向教育行政部门和属地疾控部门报告。

(1) 学校一周内发生 10 例及以上水痘病例。

(2) 学校一周内发生 10 例及以上风疹病例。

(3) 学校一周内发生 10 例及以上流行性腮腺炎病例。

(4) 学校一周内发生 30 例及以上流感样病例，或发生 5 例及以上因流感样症状住院病例（不包括门诊留观病例），或发生 2 例以上流感样病例死亡。

(5) 学校发生群体性不明原因疾病或者其他突发公共卫生事件。

5. 学校疫情报告责任人发现以下任一情况时，应在 24 小时内向属地疾控部门和教育主管部门报告，若考虑甲类及按甲类管理的乙类传染病，应在 2 小时内向上报告：

(1) 在同一宿舍或者同一班级，1 天内有 3 例或者连续 3 天内有多个学生（5 例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者有共同用餐、饮水史；

(2) 个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状；

(3) 学校一周内发生 5 例以上或同一班级（或宿舍）发生 2 例及以上手足口病病例。

(4) 学校一周内发生 10 例及以上流感样病例。

6. 学校发生传染病爆发流行、不明原因群体性疾病、有共同餐饮史的重大卫生安全事件，应在 2 小时之内向上级报告。

五、传染病识别分类

(一) 传染病类型包括甲类、乙类、丙类。

1. 甲类传染病：鼠疫、霍乱。

2. 乙类传染病：传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾、人感染 H7N9 禽流感、新型冠状病毒肺炎。

3. 丙类传染病：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方性斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病，除霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病、手足口病。

(二) 乙类传染病中传染性非典型肺炎、炭疽中的肺炭疽和新型冠状病毒肺炎，采取甲类传染病的预防、控制措施。

江苏省连云港中等专业学校传染病症状预警信息报告单												
学校名称(公章)			学校传染病疫情报告人				(签字)		联系电话			
预警发现方式			<input type="checkbox"/> 晨检 <input type="checkbox"/> 午检 <input type="checkbox"/> 晚检 <input type="checkbox"/> 因病缺课等级追踪 <input type="checkbox"/> 全日健康观察 <input type="checkbox"/> 其他方式: _____									
报告类别			(1) 发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状; <input type="checkbox"/> 同一宿舍、班级 1 d 内有 3 例或连续 3 d 内有 5 例及以上; <input type="checkbox"/> 同一班级 1 d 内有相似症状学生达 _____ 人或连续 3 d 内有相似症状学生达 _____ 人及以上; <input type="checkbox"/> 同一校区 1 d 内有 10 例或连续 3 d 内有 20 例及以上; <input type="checkbox"/> 同一校区 1 d 内有相似症状学生达 _____ 人或连续 3 d 内有相似症状学生达 _____ 人及以上。 (2) <input type="checkbox"/> 个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促、剧烈咳嗽或剧烈呕吐、腹泻等症状。 (3) <input type="checkbox"/> 国家另行规定的传染病预警指标。									
预警信息 (不足可另附页面)												
序号	姓名	性别	年龄	班级	宿舍 (未住宿不填写)	现住址	联系人	联系电话	主要症状	发病时间	就诊医院	诊断结果
以上信息已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时向 _____ 报告 (属地疾病预防控制机构/属地教育行政部门)。												
注: 属于哪种报告类别时, 在其相应 "□" 内划√。												

因病缺课登记上报、追踪制度

为加强学校传染病疫情管理、预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

一、学生因病缺课登记上报、追踪

1. 学生因事、因病不能到校上课者，应向班主任出示请假条或正规医院出具的证明。如因突然发病，无法由医院开具证明者，也务必及时向班主任口头请假，事后补交假条或医院证明。

2. 班主任在得知学生因病或因事不能正常上课的情况后，应立即查清学生的请假事由或病情，并进行追踪，填好《传染病症状监测记录表》，然后交由院系汇总。院系汇总后，当天上午9点前送交学生工作处进行网络平台报送并备案存档。

3. 任课教师发现课堂有学生缺课或身体有异常情时，必须及时了解学生原因并及时告知班主任，班主任及时上报学校。

4. 学生诊断结果未明确时，班主任至少一天2次追踪了解学生的病情及诊断情况，及时追查学生可能的病因。班级传染病症状监测报告人每日对因病缺勤的学生进行登记追踪，追查其主要症状、发病时间、就诊信息、诊断结果、家庭共同生活人员相似症状等，并协助学校对其病情和转归进行追踪。

5. 诊断结果明确后，定期追踪学生的病情，班主任做到对本班级的病假学生治疗情况基本了解。若非传染病，通知学生病愈后持医院的就诊病历到校医务室开具复课证明后返教室上课。若诊断为传染性疾病，立即上报院系，并通知学生病愈后且隔离满该疾病规定的隔离天数，持二级及以上医院的诊断证

明，排除传染性后到校医室开具复课证明方可进班上课。

二、信息报送

1. 院系及班级传染病症状监测报告人每日对班级晨午(晚)检、因病缺勤登记追踪和全日健康观察的信息使用附件2《传染病症状监测记录表》进行记录、汇总和报告。诊断结果明确后，务必在最新的《传染病症状监测记录表》上注明。

2. 学生工作处传染病疫情报告人每日对各班级上报的信息进行核实，将各个院系的《传染病症状监测记录表》汇总判定，每日上报“江苏省健康监测平台”。同时负责指导各班开展因病缺勤登记追踪，对各班登记结果进行核实和排查，做好资料留存。

3. 如当日无患病学生，在零报告栏内注明。

三、教师因病缺课登记上报、追踪

教师因病不能到校要向学校请假。学校组织人事处要登记备案，并安排专人跟踪调查了解教师病情。教师病愈到校后及时销假，备案。

1. 学校各单位要指定专人每天分别对所属教职工进行两次体温测量、观察、询问，了解教职工的出勤健康状况。

2. 各单位相关负责人应当密切关注教职工的出勤情况，对于因病缺课的教职工，应当了解他们缺课的原因并做好因病缺课教师的联系工作，特别是对于发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状的要填写《传染病症状监测记录表》并及时报告学校传染病疫情防控小组。

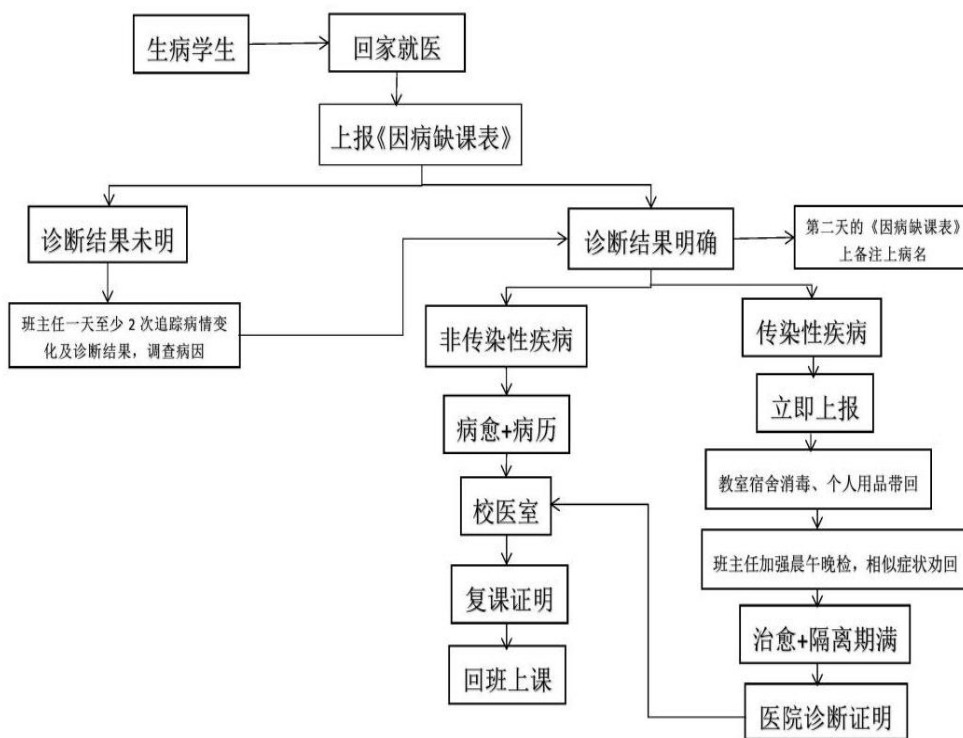
3. 教职工因病缺课时要事先向处室(单位)负责人请假并说明病因。

4. 学校传染病疫情防控领导小组指定专人对全校因病缺课教职工及时进行追查患病情况及可能的病因，以做到对传染病病人的及早发现。并对缺勤情况进行统计，按要求上报有关部门。

5. 经二级以上医院诊断为确诊或疑似传染病病例时，应当及时报告卫生主管部门和上级教育行政主管部门。特别是对于突然出现大量教职工因不明原因缺课时，要在第一时间上报卫生主管部门和上级教育行政主管部门。

附件 1：因病缺课学生上报、追踪、病因调查、复课查验制度流程图

因病缺课学生上报、追踪、病因调查、复课查验制度



二、个人及环境卫生管理

1. 重视个人卫生。学生进宿舍后，第一时间开窗通风、按规定方法洗手洗脸、更换并晾晒衣物、打扫卫生。平时勤洗手、剪指甲，洗澡洗头，换洗衣物，不随地吐痰，不乱扔垃圾等，不喝生水，不吃不洁或腐败变质的食物，不吸烟，不用公共茶杯，养成良好的卫生习惯，做到学校人人讲卫生。

2. 重视教学卫生工作。注意学生学校的环境卫生情况，做到整洁校园，无烟校园，无欺凌校园，发现问题及时解决。院系、学校实行卫生检查评比，督促师生做好经常性的卫生清扫工作。院系定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观；学校每周一、四对校园保洁区域进行检查公示。

三、近视防控管理

1. 做好防近防控的宣传工作，根据国家要求，降低近视率，每班配备近视检查表，定期检查学生视力，切实采取措施控制近视眼发病率。

2. 经常向学生和家长宣传保护视力的重要性，督促学生做好眼保健操。随时注意纠正学生不正确的看书、写字姿势，注意学生的用眼卫生。教师书要字体端正清楚，大小适中，控制作业量，减轻学生过重负担。

3. 班主任经常联合家长督促学生注意以下几方面：

(1) 注意看书、写字姿势，做到眼睛离书一尺，胸离课桌一拳，握笔时手指离笔尖一寸；

(2) 按时做眼保健操，做到认真做、穴位准；

(3) 课间十分钟不看书报，不写字，自觉走出教室，休息或远眺；

(4) 用眼时间不能过长，一般用眼 45 分钟要休息一

会；

(5) 不在光线过强或过弱的地方和直射阳光下看书、写字，不在卧床、乘车、走路时看书看报；

(6) 早睡早起，注意休息，每天保证八小时睡眠时间，严禁晚上用手电、蜡烛、油灯等照着偷偷看书；

(7) 不看过小过密或字迹不清的书报，作业的字不要写得过小过密；

(8) 科学制定作息时间表，充分利用大脑的活动特点，注意用脑卫生，合理安排学习方法，提高学习效率。

(9) 发现近视，要积极矫治；

4. 监督学生认真做好广播操，积极参加体育活动，保证学生每天有一个小时或平均一小时的体育活动时间，不断提高身体素质。广播操和课外活动的出勤情况、锻炼质量，由班主任协助检查、记载，体现在班主任日志上。

四、常见病、地方病和传染病预防知识教育管理

1. 各班级认真完成晨检制度，并定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节变化等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。广泛开展形式灵活的健康教育活动，可以通过班会、黑板报等形式，加强常见病、地方病、传染病的预防与了解。

2. 学校建立预防疾病应急报告制度。班主任若发现学生生病应及时让学生就医，并追踪学生症状、病情、就医情况，禁止患有发热等传染病的学生带病来校学习，若发现重大疾病或传染病立刻上报学校传染病报告人。

3. 发生传染病疫情时，班主任及时学习防控知识，并以班级为单位进行学生的预防该传染病的健康指导，教育学生提高

防病意识，包括对学生在校期间的吃饭、住宿、上课、运动、自主学习、课余生活等方面要注意的事项进行指导，引导学生科学合理进行日常个人健康管理。

五、食品卫生健康管理

1. 后勤部门监督指导食堂的卫生情况，加强学生食品卫生的管理，保证学生的饮食健康。

2. 教育学生合理营养，平衡膳食，不挑食不厌食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

六、心理健康管理

1. 在确定学校心理健康教育的内容时应突出活动为主的特点，把心理健康教育的内容渗透于灵活多样、富有情趣的活动中，发挥心理教育活动的优势，注重活动过程的教育作用。

2. 学生发展指导中心及院系心理咨询室给学生提供心理帮助，对心理有问题的学生进行追踪调查，保密咨询，改善心理问题和学生的心理状况。

传染病预防控制的健康教育制度

按照《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，为进一步做好学校新冠疫情及各类传染病的防控工作，切实保障师生身体健康和生命安全，维护正常的教育教学秩序。现将我校传染病预防控制工作有关要求规定如下：

一、加强组织领导，群防群控

校园卫生工作领导小组

组 长：王广武

副组长：宋治宝 丁 阳 陶卫东 吴国祥

成 员：姜永宝 魏 朴 耿珺杰 殷 勇 李劲松

陈恒水 刘常法 许长兵 尹 浩 胡可云

徐海丽 江莉军 范瑞敏 董宏伟 张志红

刘良保 刘 涛 汪 祥 张 希

二、做好传染病防控相关知识的宣传工作

1. 学校通过公众号、微信群、致家长一封信等多种方式向师生家长开展传染病防控宣传教育工作。

2. 学校学生工作处及校医室要根据季节的变化和相关情况对学生加强流行病、传染病预防知识的教育；学校各院系要特别注重学生健康文明行为的养成教育，开学后每天利用上下午放学3分钟加强新冠肺炎及传染病防疫的知识宣传。

3. 告知学生和家長在居家或外出时做好预防工作，尽量减少到通风不畅和人员密集场所活动，远离易感染环境，远离易感染人群。

三、开展健康教育，培养良好的卫生习惯

1. 把健康教育纳入教学计划，开设健康教育课。

2. 开设健康教育主题班会课。各班主任利用班会课组织学生学习传染病健康防护的相关内容，确保学生掌握健康防护知识。

3. 学校要根据传染病流行季节的特点，持续广泛地开展好传染病防控健康教育工作，了解流行病、传染病的有关知识，增强防患知识。同时要充分利用升旗仪式、晨会、讲座、板报、校园网、公众号、家长一封信等形式对师生及家長进行传染病预防知识教育，切实增强学生的卫生防病意识和社会公共卫生

的责任感。

4. 教育学生做到“四勤”、“四不”、“一报告”。即：勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被、勤锻炼；不随地吐痰、不喝酒抽烟、不共用毛巾、不要过度紧张和疲劳；发现传染病可疑者立即报告。

四、落实学校卫生制度，依法治校常抓不懈

1. 健全传染病疫情报告制度；学生晨检及定期体检制度；
2. 加强校园重要场所定期消毒制度；
3. 建立教室、宿舍、公共场所卫生清扫制度；个人卫生清洁制度；食品卫生安全制度；体育活动卫生制度；学生健康管理制度。

五、落实“四早”措施，确保疫情预防和控制无漏洞、无死角

1. 早发现。坚持晨检制度并保持经常化。由班主任对早晨到校的每个学生进行观察、询问，特别是请病假的学生应及时查明病因。对可疑者应及时通知家长带到医院做进一步检查、确认。

2. 早隔离。建立留观室，对确诊病例、疑似病例和可疑病例的早期症状者，应立即采取隔离措施，确保其他学生不与之接触。

3. 早报告。在确认疫情的第一时间内报当地疾病预防控制中心和上级教育主管部门，并按照当地疾病预防控制中心的要求做好疫情的登记、分析和整理工作。

4. 早治疗。对确诊病例、疑似病例和可疑病例的早期症状者，应根据不同类型传染病，协助家长及时将病人送定点医院隔离治疗或在家隔离治疗，同时在当地疾病预防控制中心的指导下，

对病人所在场所进行终末消毒，并做好病因追踪报告。

六、落实经费保障，改善学校卫生条件

1. 学校卫生条件好坏，直接影响传染病的发生与流行。教学用房、宿舍、餐厅要通风良好；食堂建筑、设备及环境要求符合《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》；厕所有冲洗和洗手设施；

2. 学校提供卫生、安全的饮用水，水质的监测有专人负责，教育学生要使用自己的水杯喝水，不可混用水杯，不可用嘴直接在水龙头上饮水；

3. 保证疫情发生时有足够的消毒、防护用品以及应急工作所需的经费。

七、落实应急预案，确保突发事件处置有序高效

对疫情发生要有足够的思想准备，制定详细的应急预案。随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝流行性疾病和中毒事件的发生。

一旦发生疫情，要有人指挥，有人值班，有隔离、消毒、防护、救护等具体措施和物质保证，确保在第一时间内控制疫情的发展。确保学校正常的教育教学秩序。

八、加强日常管理，严格责任追究

1. 每天开展校园清扫和消毒，并做好记载。保持教室通风透气，各班严格执行每日定期通风、消毒的制度。配合卫生保健机构，每学年对学生有组织地进行体质健康监测工作。

2. 加强学生午餐和住校生的管理。学校要采取合理有效措施，积极组织师生的户外体育锻炼，抓好每日的间操、大课间活动，增强个人体质，提高自身免疫力。

3. 派专人每天查看学生教室、食堂、宿舍等人员集中场所

的卫生状况，经常检查督促有关责任人员认真履行职责，并将其工作实绩纳入考核与奖惩中。

4. 认识不到位、措施不到位、责任不到位的情况要予以通报，并责令整改。因工作不力造成后果的，要视情节轻重追究有关人员和领导的责任，情节特别严重的，要依法追究相应责任人的法律责任。

学校人群聚集，流动性大，接触面广，是传染病的易发场所。学生是多种传染病的好发年龄，一旦发生，极易传播和流行，并可扩大到家庭和社会。我校将严格按照上面制定的制度做好传染病的预防和控制。

晨午（晚）检制度

为了增强学校疾病预防与控制力度，提高师生防病意识，保障师生身体健康，防止各类传染病的发生，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，结合当前防疫形势及学校的实际情况，制定晨午（晚）检制度。

一、学生晨午（晚）检

1. 晨、午、晚检责任人：晨、午、晚检工作以班级为单位进行，由班主任负责，院系书记和学工处专职老师共同监督。

2. 晨、午、晚检时间：每日上、下午第一节课前对全体学生，晚自习前对寄宿和参加晚自习学生开展疾病排查、记录和报告。

3. 晨、午、晚检主要内容：

(1) 了解学生缺勤原因，掌握因病缺勤学生名单。

(2) 观察全体出勤学生的精神状态、询问学生健康状况、

登记因病缺勤情况。班主任应通过观察、询问等手段，重点了解有无发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状发生。

若有异常应及时安排学生到校医室就医或通知家长带回就医，避免带病上课，并做好记录，上报晨午检平台——江苏省学生健康监测系统。具体做到“一看二问三摸四追踪”。

一看：仔细观察学生的面色、精神状态。发现学生面色异常、精神状态不佳时，要及时让学生到学校校医室就诊，并随时保持联系；

二问：每天了解学生有无发热、咳嗽、腹泻、乏力等异常症状或体征以及家中和周边有无人员出现类似症状；

三摸：对疑似患病的学生可摸摸额头，同时对学生进行基本的体温测量。发现体温异常者，立即带入校医室，由校医室医务人员复测该生体温，确定无异常方可重新进入教室、宿舍。

四追踪：班主任对未到教室上课的学生，应及时电话联系，问清原因，以确定学生的真实情况。对因病缺课的学生，要问明病情及去向，如实登记《传染病症状监测记录表》，并做好轨迹跟踪调查和上报流程。

表A.1 学校传染病症状监测常用检查方法

序号	检查方法	主要内容
1	看	重点观察有无精神不振、结膜充血、腮腺肿大，皮肤是否出现红疹、斑丘疹、玫瑰疹、水疱、疙瘩等异常情况。
2	问	询问学生中是否有身体不适、患病等情况发生。具体询问学生是否发热（体温）、嗓子疼（咽痛）、咳嗽、头痛、头晕、浑身没劲（乏力）、肚子痛、拉肚子、恶心呕吐和医院就诊情况等。
3	摸	对疑似患病的学生可摸摸额头，如果发热应测量体温。
4	追	对于缺勤学生，通过电话等方式向学生或家长了解缺勤原因。如是因为病缺勤，则应进一步追问具体病因和病情。

4. 院系督促、审核班主任在上午、下午（晚上）第一节课前完成晨午晚检工作。班级传染病症状监测报告人将晨检结果

在上午第二节课前、午检结果在下午第二节课前、晚检结果在晚自习结束前上报给学校传染病疫情报告人。

5. 可采用红外体温计进行体温筛查，额温 ≥ 36.8 °C时需用水银温度计复测学生腋下体温。

6. 校医室对异常学生情况进行核实、排查和处理，做到传染病早发现、早报告。

二、教职工晨午检

1. 高度重视教职工晨午检工作，校内各单位指定专人承担晨午检检查和信息报表等有关工作。

2. 教职工晨午检工作应在每天早上9点前及下午第一节课前完成。

3. 教师应积极主动配合协助部门检查人的晨午检工作。出现发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状或其他不明症状时，不能进课堂，应立即报告部门（院系）负责人，并尽快到医院诊断治疗。教师在校外出现病情症状时不能到校，应及时请假并尽快到医院诊断治疗。

4. 对生病请假的教师要问明病情及去向，如实登记到统计表上，并做好过程跟踪了解，直至痊愈。

附件：江苏省连云港中等专业学校学生晨午（晚）检相关表格

江苏省连云港中等专业学校晨（午、晚）检记录表（班主任用）								
班级：_____		日期：_____			班主任：_____			
序号	姓名	性别	年龄	家庭地址	出现的症状	出现时间	处理情况	
					(如发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状)			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

注：本表由班主任填好，每天上/下午/晚自习第一节课前交到院系，院系汇总后上交学生工作处；如无发现有异常症状的学生，班主任必须实行“零”报告。出现发热症状的，必须记录体温数值。

江苏省连云港中等专业学校学生晨（午、晚）检汇总表									
院系：_____		日期：_____			院系负责人：_____				
序号	班级	姓名	性别	年龄	家庭地址	出现的症状	出现时间	处理情况	
						(如发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

注：本表由院系汇总后交学生工作处；零报告的班级，填上班级名称，后面填“无”。

江苏省连云港中等专业学校学生晨（午、晚）检汇总表										
院系：_____		日期：_____			负责人：_____					
序号	院系名称	检测总人数			当日体温≥37.3℃人数	当日有以下可疑症状学生人数 (如发热、咳嗽、头痛、咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状)	当日有新冠肺炎疑似病例学生人数	当日有新冠肺炎确诊病例学生人数		
		1	2	3						
		晨检	午检	晚检						
1	机电工程系									
2	化学工程系									
3	建筑工程系									
4	现代服务系									
5	交通运输系									
6	信息工程系									
备注										

复工复课证明查验制度

为规范学校传染病患者隔离治疗及病愈复课证明管理，切实做好学校传染病防控工作，保障师生身体健康，维护正常的教育教学秩序，根据国家《中华人民共和国传染病防治法》、《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）》有关规定相关法律、法规，结合我校实际，特制定本制度。

一、严格执行患病师生复工复课前的查验工作，尽量避免续发病例和带病上班上课的情况发生。传染病患病师生根据病情需要和医生建议，实行居家或住院隔离治疗，并严格执行各种传染病隔离期限，未经治愈或未达到隔离期限，一律不得返校复教复学。

二、传染病患病师生病愈且隔离期满后，需持有二级以上医院病愈返校证明或者诊断证明，方可返校复教复学复工。

三、患病师生返校时由校医复核返校证明并存档，确认隔离期满并痊愈后方可进入校园。特别提醒，学生须持有校医出具的复课证明方可回教室上课。

四、学校做好患病学生和家長解释工作，避免患病师生提前返校，并安排好因病缺课期间耽误课程的补习，消除患病学生和家長后顾之忧，争取学生和家長的积极配合，共同做好学校传染病疫情防控。

五、学校妥善保存患病师生返校证明，以备教育、卫生等部门检查。

六、患有普通感冒等疾病学生，班主任也应督促其先到医务室检查转诊，病愈后持医院的就诊病历至校医务室开具复课证明。

七、若医务室复核结论与师生的医院病愈返校证明不一致，休假建议存在争议，校医立即将情况报告校领导、视情况上报教育部门和疾控机构，协商后做出是否返校的决定，并通知师生和学生家长。

八、校医务室出具的复课证明应为一式两份，校医室与学生各执一份，学生需将其交由院系获准后方可进班上课，院系进行整理留存。

免疫预防接种查验制度

免疫预防接种查验制度是关系到每个学生身体健康，杜绝传染病流行的重要手段。为做好学校传染病预防工作，根据《传染病防治法》、国务院《疫苗流通和预防接种管理条例》的要求，结合当前疫情防控形势及学校实际，特制订本制度。

一、查验原则

以班级为单位，免疫预防接种查验普及率需达 100%。国家规定在 16 岁内应完成各种疫苗接种工作。

接种新冠疫苗利己利民，也是每个公民应尽的社会责任。按照国家新冠疫苗预防接种工作要求，为避免因接种疫苗不及时而带来出行和工作不便，要求无禁忌而尚未接种疫苗的全体师生员工，尽快接种，主动接种，力争实现应接尽接，共同形成校园免疫屏障。

二、查验范围

学校全体师生

三、查验时间

新冠疫苗接种查验工作在每学期学生办理入学报道时师生

员工同步进行，根据上级要求及接种实际情况定期汇总更新。

四、查验方法

1. 学生尽量提供《接种证》或相关接种证明。根据我校实际，以新冠疫苗、流感疫苗接种查验为主。

2. 无法出示接种证或相关证明的，学校另行安排时间采取问卷调查方式，以班级为单位，对学生进行逐一排查。

3. 已接种过的学生，学校单独建立专门资料管理档案，存档备查。

4. 没有接种过的或接种不全的，及时动员学生主动接种补齐流感疫苗、肺炎球菌疫苗、水痘疫苗和腮腺炎疫苗等呼吸道常规传染病疫苗。

5. 对特殊情况且自愿不接种疫苗的，做好相关登记，并将相关信息及时告知家长。

6. 校学生工作处对所有师生员工查验接种证登记和新冠疫苗查漏补种的资料存档，以备疾控部门和教育部门的检查。

五、注意事项

1. 做好宣传，让每一位家长了解疫苗接种的重要性。对新冠疫苗接种

2. 发放查验通知，让每一位家长知晓此项工作。

3. 由各院系、各班班主任负责排查疫苗接种情况，并做好证件收集整理工作。

4. 根据学生疫苗接种情况，结合学生生活环境向家长提出计划外疫苗的注射建议。

通风消毒制度

为切实做好我校传染病防治工作，把传染病防控工作落到实处，做到未病先防，结合我校实际，特制定本制度。

一、开窗通风制度

1. 学生宿舍每天至少早（7:00-7:30）、中（12:00-12:30）、晚（17:00-17:30）各通风一次，每次30分钟以上，如果天气允许，宿舍窗户长时间通风，保持空气流通，通风由宿舍长负责，宿管不定时抽查。

2. 各班级设立卫生委员，专人负责教室、实训车间（室）门窗开关通气工作，在早中晚第一节课前半小时各通风一次，每次30分钟以上，并负责做好记录，在班级日志中体现，每周交由院系检查。

3. 教师办公室也要保证每天早中晚3次半小时的通风时长。

4. 通风时注意室内人员，切莫因通风受凉生病。根据季节和天气的不同，确定换气方式与次数，温暖天气宜实行全日开窗的方式换气，寒冷天气在课前和课间休息期间宜利用教室和走廊的窗户开窗换气。

5. 食堂、专用实训室、会议室、图书馆等公共场所指定专人负责开窗通风工作，并做好记录。

二、消毒制度

1. 学校应根据需要配备紫外线消毒灯、84消毒液、含氯消毒药片、酒精、手套等，配齐脸盆、水桶、抹布等工具，以院系为单位领取使用。

2. 学校要定期和不定期加强师生消毒知识、消毒器具

使用与操作要点的培训，根据不同季节向学生宣传预防传染病相关知识。

3. 宿舍、教室定期全覆盖消毒，传染病流行期间，每天进行消毒。宿舍内由宿舍区物业（杨辉物业）进行消毒，教室由院系负责日常消毒，并定期请专业消杀机构或花果山保洁进行全面消毒。消毒部位包括地面，桌椅、床梯扶手、门把手等各种物品表面，各宿舍、教室要严格遵守学校规定的消毒制度，并做好消毒记录。消毒的形式可以为 5%含氯消毒剂湿式打扫、喷雾，并做好消毒记录。

4. 发现一例传染或疑似学生，班主任应立即让其家长带回就医或直接送往医院，并要求学生将宿舍的被褥带回家清洗晾晒。所在班级、办公室要进行彻底消毒，如各种用具和用品都要用消毒水浸泡或擦洗，不耐湿物品要用日光曝晒，加强室内通风，必要时进行空气紫外线消毒。患者待隔离期满痊愈后，经诊治医院开据疾病痊愈证明，再经学校校医室开具复课证明后方可回校。

5. 对患有传染病的学生所在班级取消大型集会活动，班主任对该学生密切接触过的学生要进行重点观察，每天的晨检表中体现，有症状立即回家隔离治疗。期间该生不许串班，潜伏期满后解除。

6. 要求保洁公司（花果山物业）对校园公共环境（垃圾桶、厕所）等要定期消毒，除了坚持每天通风三到四次外，厕所还要用洁厕剂或 84 等消毒液清洗消毒（洁厕灵与 84 不得混用），并做好消毒记录。每学期至少一次消杀，除四害。

7. 传染病暴发期间，指导保洁公司对校内教室、宿舍、实训车间（室）、食堂、图书馆等区域进行全面消杀每日不少于

1次.若在开学前,则要对校内各区域彻底清洁消毒,同时加强垃圾分类管理和收集清运、消毒工作。

8.院系对各班教室、各专用教室等学生学习、生活场所开窗通风换气消毒等情况进行督促检查,对不按该制度执行的班级、宿舍、个人给予严肃批评教育,责令其整改,直至达到要求为止。

环境卫生检查通报制度

学校环境教育以人为本,提倡自由、民主、和谐与平等,不仅要达到校园的自然环境美,更重要的是要达到生活环境乐。为了加强学校校园、教室、办公室、宿舍卫生的管理工作,让大家都自觉维护校园环境整洁优雅,培养学生、教师讲文明、讲卫生的良好习惯,根据我校的实际情况,特制订本制度。

一、卫生检查标准

(一) 教室卫生

1. 地面、走廊过道墙壁清洁,无果皮、无纸屑、无积水、无痰迹。
2. 墙壁无蛛网、无灰尘、无印痕、无球印。
3. 门窗、玻璃干净、明亮,窗台、窗棱无灰尘。
4. 灯管、灯架干净,无灰尘、无污点。
5. 黑板无字痕,框无粉尘。
6. 桌凳及各类物件用品排放整齐。
7. 卫生工具摆放整齐,拖把在指定位置挂放。
8. 教室无异味,早中晚三次半小时以上的通风。

(二) 清洁区卫生

1. 地面洁净，无果皮、纸屑、烟头，无碎砖烂瓦、小石块。
2. 建筑物无乱涂现象，门窗擦拭干净。
3. 花池无杂草、枯叶、枯枝、纸屑。
4. 车辆停放整齐。
5. 打扫及时，无垃圾存留。

二、卫生检查通报制度

1. 教室、卫生区实行“三包”，即：包清扫、包管理、包监督。各班组织每天两小扫，每周一大扫，室内做到地面无废纸、无杂物、无痰迹。墙面无污点，无脚印，无人为损坏。讲台物品、打扫工具排放整齐有序，垃圾桶及时清洗，桌椅排放整齐，桌面无乱涂、乱画，走廊无杂物。以上内容如未做到，一项扣1分。课间监督管理不到位有一次扣1分，未打扫有一次扣2分。卫生区打扫不到位有一次扣1分。

2. 学生要保持校园整洁，不乱扔废纸杂物。如乱扔，有一次扣2分；见到废纸杂物要主动捡起，否则有一次扣1分；垃圾要倒入规定地点，如未入桶，有一次扣1分；如果乱倒，有一次扣2分。

3. 学生要讲究个人卫生，穿戴整洁，勤洗澡，勤剪指甲，不随地吐痰。如不能做到，有一次扣1分。学生要注意公共厕所卫生，大小便入池、坑，如违反，有一次扣1分。

4. 院系每周组织人员进行一次卫生大检查，学校每月一次，分成A、B、C、D四个等级，C级扣1分，D级扣2分。

江苏省连云港中等专业学校 学生社团指导教师管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 学生社团作为校园文化建设的重要载体和素质教育的重要阵地，是学校德育的重要组成部分。为规范学校学生社团管理与指导工作，建立一支精干高效的教师指导队伍，充分发挥教师的指导作用，推动学生社团健康、有序地发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的学生社团是指在我校注册成立的学生社团。

第二章 社团指导教师的聘任条件及办法

第三条 社团指导老师的聘任条件：

- （一）师德高尚，具有高度的责任心和奉献精神；
- （二）关爱学生，具有一定的学生工作经验和组织管理能力；
- （三）学有所长，具有指导学生社团活动和专业发展的能力；

第四条 社团指导教师的聘任办法：

社团指导老师一般采用个人申报、院系推荐相结合的方式，由学校在职在岗教师担任；每个社团原则上一名指导教师，采取一年一聘制度，聘书统一由校团委盖章颁发；社团指导教师如需变更，经校团委批准后方可变动。

第三章 社团指导教师工作职责

第五条 社团指导教师的职责如下：

（一）深入学生社团，了解学生社团成员思想、学习状态和发展需求，加强与社团干部、成员的交流沟通，有针对性地做好思想引导、专业指导和活动开展工作，努力营造健康向上的社团文化氛围。

（二）每学期定期组织召开社团成员全体会议；指导学生社团制定社团发展规划、学期工作计划、工作总结。

（三）审定并指导社团组织的各项活动。检查学生社团工作开展情况，不断提高社团活动的质量和效果，及时帮助学生社团解决困难，引导学生社团健康发展。

（四）关心社团干部的成长，帮助做好社团及其成员的考核评选工作。指导社团的换届、招新和日常管理，并对学生社团负责人的更换提出建议。

（五）根据学校、院系的相关工作布置，组织学生社团开展符合其特点、促进学生社团发展、丰富校园文化生活的活动。

（六）根据社团学期教学进度计划安排每节课教学内容，做到课前备课、有教案，在每周三第七节课统一开展社团活动，其他时间开展，需经向校团委提出申请并获批准。（如不能正常开展社团活动必须事先向院系支部书记及校团委请假，说明原因）校团委对社团活动开展情况将不定期进行检查，并将检查情况予以通报，并作为课时核算和社团评先评优的重要标准。

第四章 社团指导教师工作量核算

第六条 根据学校的实际情况及绩效工资方案，对于正常

开展社团活动的社团指导教师根据相关标准予以核算工作量。

第七条 社团指导教师工作量一月一统计，一学期一核算，根据实际上课周数计算课时数由院系统计，校团委核实汇总，报经校长室审批后，由组织人事处计入教学工作量。

第五章 社团指导教师工作考核和奖惩

第八条 社团指导教师由校团委和院系负责考核，每学年考核一次。考核采取自评，院系、团委评议相结合的办法。

第九条 社团代表学校参赛或承接校级以上活动，社团指导教师工作量根据活动级别及相关规定由团委报经校长室核算工作量。

第十条 社团指导教师有以下情形之一者，学校将予以解聘：

- (一) 不能胜任工作要求者；
- (二) 工作考核不合格者；
- (三) 社团工作出现重大责任事故者；
- (四) 因其它原因不再适合担任社团指导教师工作者。

第六章 附 则

第十一条 本办法适用于连云港中等专业学校所有学生社团。

第十二条 本办法由共青团江苏省连云港中等专业学校委员会负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校

学生社团管理条例（试行）

为加强我校学生社团管理，深化学生社团学习与育人功能，促进学生社团的健康发展，依据学校相关规章制度，结合学校实际，制定本条例。

第一章 总 则

第一条 连云港中等专业学校学生社团(以下简称“社团”)是在共同的兴趣、爱好、志向和责任感的基礎上自发组成的“自主学习、自我管理、自行设计、自能创业”的“四自发展”学生组织。

第二条 社团是根据社团创办程序在学校登记注册的具有固定章程的学生团体。社团实行登记成立，学期注册，活动审批的基本管理办法。

第三条 社团是学校育人体系的重要组成部分，是思想政治教育和素质教育的有效载体，应在全面提高学生素质、活跃校园文化生活以及维护学校稳定等方面发挥重要作用。

第四条 社团必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持四项基本原则，严格遵守相关法律法规和学校规章制度及有关规定，不得危害国家的统一安全和民族的安定团结，不得影响学校正常的教学科研秩序与安定和谐的校园氛围。

第五条 社团应遵循既要发扬民主，又要加强纪律；既要活跃气氛，又要保证秩序的活动原则，完善自我管理，确保健康发展。

第二章 社团管理部门和组织建设

第六条 共青团连云港中等专业学校委员会(以下简称“校团委”)是所有社团的管理部门,具体负责所有社团的管理工作。主要职责包括:

1. 负责全校社团的成立、注册、更名、合并、注销、备案;
2. 指导社团按章程规定开展工作;
3. 负责社团大型、涉外活动的审批及其他社团活动的审查;
4. 帮助社团解决困难,提供条件;
5. 与有关部门协调,支持社团开展活动;
6. 负责社团的年度考核评比等工作。

第七条 社团必须有固定的指导单位和指导老师:

1. 指导单位应是校团委、院系党支部;
2. 社团原则上由有关专业背景的教师指导,并对指导单位、指导教师负责;

3. 社团指导老师一般采用个人申报、院系推荐相结合的方式进行,由学校在职在岗在编教师担任;社团指导教师采取一年一聘制度,各社团指导教师聘书在每学年结束后统一由校团委盖章颁发;社团指导教师如需变更,经校团委批准后方可变动。

第八条 学生社团指导单位和指导教师享有以下权利:

1. 指导社团开展活动,对活动拥有审批权;
2. 了解学校发布的任何有关社团的文件;
3. 推荐社团参与年度社团评奖评优;
4. 参与优秀社团指导教师评选;
5. 离任时推荐社团下一任指导教师;

6. 对关系社团的重大变革向校团委提出意见与建议。

第九条 学生社团指导单位和指导教师应履行以下义务：

1. 了解并遵守有关学生社团的各项章程、管理办法；
2. 指导社团会员大会的召开和负责人的推选；
3. 监督社团的财务状况，定期审核帐目；
4. 负责社团成员的管理，社团发展方向的规划，社团活动的组织实施；
5. 了解社团开展的活动及内部动态，严格把关，加强监督，承担活动的审批责任；
6. 配合学校相关部门，积极参与和切实加强对社团发展的指导。

第十条 指导教师因故无法继续担任，学生社团需暂停活动，直至聘请到新的指导教师，并到校团委更新信息。学生社团因故被注销，其指导教师自动解聘。

第十一条 指导单位应定期召开社团指导教师及负责人会议，通报社团情况，提出对社团工作的要求，研究社团工作中存在的问题。社团指导教师应准时参加会议。社团指导教师一年中无故有三次以上不到会，不能参加本年度优秀社团指导教师的评选。

第三章 社团成立

第十二条 申请成立新的社团，必须具备以下条件：

1. 应至少由 10 名以上同学发起成立，社团发起人应具备一定条件，且未受校规校纪处分。
2. 需遵循专业性质相似或相近的原则，有以社团形式开展

活动之必要；

3. 有相应的筹备组织机构，明确的社团筹备负责人、指导单位和指导教师；

4. 完成制定章程等准备工作，章程内容不得与法律法规和学校有关规定相抵触；章程应包括社团的名称、宗旨、主要任务、活动内容和范围、组织机构设置、社员权利和义务及其他应说明的事项。

5. 社团必须有能体现社团宗旨的名称，不得使用对国家、社会或者公共利益有损害的名称及其它不宜使用的名称。社团名称规范，不得与校内其他社团名称混同，社团全称须冠以“江苏省连云港中等专业学校 XX 社团(协会、社、俱乐部等)”。

第十三条 社团成立必须办理的审批手续：

1. 申请成立社团须上交基础材料一式两份。基础材料包括：填写《江苏省连云港中等专业学校学生社团申请表》；社团章程草案；指导单位和指导教师的基本情况及其书面意见；社团组织机构的组成情况、社团负责人的基本情况及所在专业部意见；社团发展计划书；

2. 成立社团，由各院系、学校职能部门或其他校内指导单位对申报材料进行全面审核后报校团委审批并备案；

3. 社团成立审批时间一般不超过 20 天。对批准成立的社团，校团委在批准后 10 天内予以公告。对不予批准的社团，校团委向发起人说明理由。未获得批准的，三个月内不得再次申请。

4. 社团审批通过后，以“XX 社团(协会、社、俱乐部等)（筹）”的名义试运行二个月（从审批通过日算起），对未经批准或经批准后未以“筹”的社团名义开展活动者，校团委有

权追究有关负责人的责任。

5. 试运行结束后，校团委将对其进行考核，考核通过者须填写《江苏省连云港中等专业学校学生社团登记表》、《江苏省连云港中等专业学校学生社团干部登记表》、《江苏省连云港中等专业学校学生社团成员登记表》，至此，社团正式成立。

第十四条 经校团委审批同意后，社团可刻制规定形式的艺术图章或其他标志，并报校团委备案，但不得刻制任何圆形办公图章。

第四章 社团会员和社团负责人

第十五条 社团成员必须是我校在籍在校学生。必须具备以下基本条件：坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策；品行端正；热心社团工作并具有与社团性质相关的特长和才能；学习成绩良好；班主任及家长支持其参与社团活动；在校期间内未受过任何处分。

第十六条 社团招收新会员原则上在每学年开学后一个月內完成，招收新会员情况应及时报指导单位备案。新会员须填写《连云港中等专业学校学生社团成员登记表》。

第十七条 以“江苏省连云港中等专业学校学生 XX 社团（协会、社、俱乐部等）命名的社团，可在全校范围内招收会员；以“江苏省连云港中等专业学校 XX 社团（协会、社、俱乐部等）”命名的社团，根据发展的需要，经校团委批准备案，也可向全校招收会员。

第十八条 社团会员享有的权利：

1. 参加本社团的所有活动，对社团发展提出意见和建议；

2. 接受本社团对会员进行的相关培训；
3. 了解本社团的章程、组织机构和财务状况；
4. 监督权，对违反有关规定，损害会员利益的负责人，向社团管理部门及时反映投诉；
5. 选举权和被选举权，按照社团章程担任社团职务。

第十九条 社团会员应履行的义务：

1. 维护社团的利益，促进社团的健康发展，积极为社团发展出谋划策；
2. 积极参加社团组织的活动，会员每学期至少参加两次社团活动，每年至少参加一次社团会员大会，否则取消会员资格；
3. 遵守学校社团相关制度及社团章程，不得损害学校、社团及其他个人的合法权益。

第二十条 收缴会费的社团，启用会员证，记录会员会费收缴情况及参加所在社团活动的有关情况等。其他社团也可创新各种举措，强化会员意识。

第二十一条 社团负责人是指社团的正副会长（社长、主席等），必须具备下列条件：

1. 是本社团的社员，对本社团工作熟悉，有社团经历；
2. 通过社团会员大会或社员代表大会选举，并经指导单位审核；
3. 在校二年级以上；
4. 必须征得所在班级班主任的同意并登记备案。

第二十二条 有下列情况者，不得担任社团负责人：

1. 在校期间曾受学校各类处分者；
2. 曾因违反有关规定，被指导单位撤职的社团负责人或被宣布解散的社团中原负责人；

3. 正在担任其他学生社团负责人者；
4. 其他不适宜担任学生社团负责人者。

第二十三条 社团负责人的职责：

1. 维护学校的合法权益和声誉；
2. 遵守本管理办法及实施细则；
3. 遵守本学生社团章程，维护本学生社团及社团会员的合法权益；
4. 对社团活动的组织、安全性、合法性负责；
5. 对本学生社团的财务管理状况负责。

第二十四条 社团换届工作须提前 1 个月向指导单位提出申请，原则上应在每年 5 月左右进行，应严格按照程序在校团委和社团指导单位的监督下进行。换届后，换届情况应及时报校团委和社团指导单位备案。

第二十五条 社团负责人每届任期一年，表现突出者可连任。在任职期间，受各类纪律处分、工作表现不好、学习成绩差者，指导单位可免除其职务。

第二十六条 社团干部必须从本社团会员中推选产生，原则上社团干部总数控制在社团会员数的 10%以内。

第五章 社团的管理与监督

第二十七条 重点扶持和发展以学科专业为依托的特色社团，社团活动的开展要以提高学生思想政治素养，发展学生兴趣爱好，加强学生专业技能培养，促进学生成长成才为导向，逐步向“精品化”、“专业化”社团发展，打造品牌社团。

第二十八条 社团必须做到有计划、有总结，社团活动必

须有计划性和规范性。

第二十九条 学生社团不得进行以营利为目的的商业性活动，不得开展与其宗旨不符的活动。活动开展前填写《连云港中等专业学校学生社团活动申请表》。开展一般活动必须提前一周向指导单位提出申请；举办大型活动、校内户外活动和涉外活动，提前两周上报指导单位审批，并于审批后及时联系有关部门。

第三十条 社团活动必须在宪法、法律和校纪校规范围内开展活动，不得从事与社团宗旨无关的活动。社团活动结束后在一周内上交活动的简要总结及活动图片。

第三十一条 社团活动原则上主要面向本社团会员，如需要面向全系或全校同学，需报指导单位审批，以承办的形式开展。

第三十二条 社团开展以下活动须得到校团委批准：

1. 与校外团体、单位联合举办的活动；
2. 有涉外因素的活动；
3. 规模较大的群众性集会活动；
4. 其他比较重要的活动。

第三十三条 社团邀请外单位专家、学者来校讲学、报告和座谈时，应事先请示指导单位。

第三十四条 社团进行对外联络活动时，必须真实署名，强调社团身份，不得以其他名义开展活动。

第三十五条 社团张贴物必须遵守下列规定：

1. 公开张贴的各种布告、通知、海报、启事、广告和宣传品等，应向指导单位申报。批准后，张贴在校内指定的布告栏内。

2. 张贴物必须内容真实，字迹端正，纸张整洁且须署明社团名称。

3. 社团管理部门负责相应社团宣传海报的日常管理，严禁张贴未经批准的各种活动的通知、海报、广告，严禁使用不规范文字和不文明的图画、标志。

第三十六条 社团创办刊物，必须经指导单位同意，校党委批准，在校团委登记备案。申请上应写明刊物的名称，宗旨，版本，主办单位，主编，指导老师的推荐意见，资金来源，发行的范围、数量，社团负责人的联系方法等。经审批同意，并注册登记后，社团方可开始征稿等有关出版刊物的准备工作。

第三十七条 社团创办刊物必须遵守下列规定：

1. 有确定的主办单位和明确的内容范围及编辑方针；
2. 社团刊物出版时必须印有主办单位、出版日期、主编姓名、指导老师姓名及登记编号，并送交两份到校团委存档；由社团指导教师担任终审，并可根据需要适当配以顾问；
3. 有健全的编辑部，有一名全面负责的主编；
4. 刊物内容积极健康，符合国家法律法规、学校各项规章制度；
5. 社团刊物仅限于宣传和交流，不得在校内外公开陈列买卖。

第三十八条 社团如需与其他单位联合出版刊物，以上办法同样适用，申请上要写明所有主办单位的名称及各自的主要负责人。

第三十九条 已经登记的社团刊物其名称、主办单位、主要负责人、资金来源、发行范围及方式、联系办法等如有变动，须重新到校团委登记后，方可按改动后情况出版。

第四十条 社团刊物违反本规定所列各项的，视情节轻重给予批评教育、责令改正、没收刊物、停刊整顿的相应处分。

第四十一条 社团刊物所登文章牵涉法律问题由作者和编者承担责任。

第六章 社团经费及财务管理

第四十二条 社团经费以会费、外来资助为主，以校、系两级重点活动立项资助为辅，指导单位要加强对社团多渠道筹措经费的引导和监督，鼓励通过吸纳社会赞助和提供有偿服务的方式募集活动资金。

第四十三条 社团收取会费以学年为单位收取，原则上每人每学年会费不得超过 20 元人民币。社团确有特殊原因需要超过基准会费限制，需召开社团会员大会，经三分之二以上会员表决同意，并上报指导单位审核后方可收取。

第四十四条 社团经费只能用于社团活动，使用时必须坚持先申请，后使用和节约、合理的原则，杜绝铺张浪费及不合理开支。

第四十五条 社团自成立时起即应建立经费收支帐目，并由专人负责。经费开支应严格遵守社团财务制度，做到帐目清楚。社团经费使用情况应定期向指导单位汇报，并在会员大会上向会员公布。

第四十六条 指导单位对社团经费收取、使用情况进行统一监督，对不遵守财务制度的社团，指导单位将责令其限期整顿，情节严重的，将撤销该社团并要追究相关人员的责任。

第七章 社团注册、考核评比、注销

第四十七条 各级各类社团在每学期开学前三周到团委注册，同时向校团委上交上学期工作总结、本学期工作计划；开展活动的原始资料；财务报告；社团干部名单、会员名单；指导单位和指导教师的意见。

第四十八条 社团考核、评比每年度举行一次，一般在每年十二月份进行，每年将评出优秀学生社团、优秀社团干部和优秀社团指导教师等先进集体和个人。

第四十九条 社团考核主要包括：

1. 社团工作计划、工作总结；
2. 工作开展情况；
3. 会员的评价；
4. 社团经费收支情况；
5. 在校内外的影响。

第五十条 学生社团的以下行为属于违纪行为：

1. 违反国家法律政策，严重违犯校纪校规，利用社团名义从事非法活动；
2. 严重违反本章程及其他有关管理细则；
3. 自行组织大型校内、校外活动未报管理部门审批；
4. 严重侵犯会员、其他社团或个人的利益；
5. 财务管理混乱，从事以营利为目的的经营性活动或非法参与经济活动；
6. 严重损坏学校声誉，造成恶劣影响；
7. 影响正常的教育秩序；
8. 社团出现其它违纪行为。

第五十一条 对违纪社团的处理：

1. 对违犯本管理办法的学生社团，校团委将视情节给予警告、严重警告、勒令整改和撤销等处分，并对社团负责人给予警告、留职检查、停职检查和撤职等处分，情节严重者，上报学校学生处给予违纪处分。

2. 受勒令整改处分学生社团，经考核合格，校团委批准同意才可重新开展社团活动，若经考核仍不合格，则解散。

第五十二条 学生社团出现下列情况之一时，校团委有权注销其学生社团资格，并向全校公告：

1. 实际会员不足 10 人；
2. 社团未按照规定进行注册；
3. 社团连续三个月未进行正常活动，机构瘫痪、管理混乱；
4. 不接受指导单位的指导、管理和监督，不及时完成上级部门交给的任务；
5. 受到大量的会员或其他人员投诉并查证属实；
6. 造成重大责任事故；
7. 被暂停开展活动，限期整改后考核仍不合格。
8. 社团会员三分之二以上同意社团解散。

第五十三条 活动内容、活动范围、宗旨相同或相近的社团，通过合并、转变活动内容、解散等方式进一步整合，加强对重复性社团严格管理。

第八章 社团指导教师管理

第五十四条 每个社团必须由指导单位明确一位指导教师，由校团委统一颁发社团指导教师聘书。

第五十五条 每个社团由指导单位提供固定的社团活动场所，于每周三第七节课统一开展社团活动，指导教师必须根据社团学期教学进度计划安排每节课教学内容，做到课前备课、有教案。校团委将定期检查，并将检查情况进行通报，检查情况作为社团评优的重要内容。

第五十六条 根据学校的实际情况及绩效工资方案，对于正常开展社团活动的社团指导教师根据相关标准予以核算工作量。

第九章 附则

第五十七条 本办法适用于连云港中等专业学校所有学生社团。

第五十八条 本办法由共青团连云港中等专业学校委员会负责解释。

第五十九条 本办法自颁布之日起施行。

- 附件：1. 江苏省连云港中等专业学校学生社团申请表
2. 江苏省连云港中等专业学校学生社团登记表
3. 江苏省连云港中等专业学校学生社团成员登记表
4. 江苏省连云港中等专业学校学生社团干部登记表

附件 1:

江苏省连云港中等专业学校学生社团申请表

社团全称		社团类别	
指导单位		指导老师	
负责人姓名		联系方式	
拟招人数		活动时间	
社团简介			
指导教师 意见	签名： 年 月 日		
指导单位 意见	签名： 年 月 日		
校团委 意见	签章： 年 月 日		
校党委 意见	签章： 年 月 日		

附件 2:

江苏省连云港中等专业学校学生社团登记表

社团全称		社团类别	
挂靠单位		指导老师	
负责人姓名		联系方式	
现有人数		活动场所	
社团简介			
指导教师 意见	签名： 年 月 日		
指导单位 意见	签名： 年 月 日		
校团委 意见	签章： 年 月 日		
校党委 意见	签章： 年 月 日		

备注：1. 各社团必须明确挂靠单位及指导老师，挂靠单位应是院系、校团委。注册时必须要有指导老师意见和挂靠单位意见才能进行注册。

2. 学生社团必须在每学期开学前三周到团委注册，注册时须递交以下书面材料：（1）上学期社团的活动总结；（2）上学期的财务结算及物品清单；（3）社团本学期的活动计划。

3. 在规定时间内未注册的学生社团将视为组织机构不健全，团委将对其进行重组等相应处分。

4. 学生社团自登记成立或注册之日起连续 3 个月未开展活动的将作自行解散处理，并由校团委发出通报。

附件 4:

江苏省连云港中等专业学校

学生社团干部登记表

姓名		性别		照片
政治面貌		社团职务		
院系		班级		
指导老师		联系电话		
兴趣特长 (个人简介)				
曾获荣誉				
指导教师意见: 签名:		班主任意见: 签名:		
院系意见: 签名:		校团委意见: 签名:		

江苏省连云港中等专业学校落实“五育并举”构建123456德育工作体系实施方案

为全面落实各级教育大会精神，推进江苏省职业学校领航单位建设，助力我校“双高”目标，现就落实“五育并举”构建123456德育工作体系制定如下实施方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、社会实践教育各环节，构建全员、全程、全方位“三全育人”机制，营造人人为育人之人、时时为育人之机、处处为育人之地的浓厚氛围，形成家庭、学校、社会紧密衔接的协同育人链，推动学校育人“独角戏”向全员育人“大合唱”转变，构建具有我校特色的德智体美劳全面培养的123456德育工作体系，为领航学校建设、“双高”目标达成贡献力量。

二、重点任务

（一）实施“全德育”行动计划。

1. 工作目标。

坚持以德为先，强化党建引领，树立“人人做德育、事事皆德育、时时有德育”的全德育观，建设德育意识强、观念正、方法好的多元化德育队伍，形成“党委主导、校长负责、院系实施、群团组织参与、家庭社会联动”的德育工作机制。

2. 具体措施。

（1）构画德育工作“组织图”。加强党对学校德育工作的全面领导，坚持“党建+群团”两轮同轴、同向发力，切实发

挥院系党组织、工会、教代会、团代会、家委会、学生会等群团组织的引领和指导作用。建立德育（思政）后备人才库，抓好“人人思政”与“思政人人”两条线工作，加强党员干部、教师职工思想政治教育。建立学校党委定期研究德育工作机制，健全常态化政治理论学习制度。

（2）培育学校德育“引路人”。学校党委书记（校长）或分管副校长抓学校德育工作，建设一支德育意识强、观念正、方法好的德育队伍。实施“全德育·引路人”计划，广泛开展“书记进课堂”“书记思政课”“党员示范课”等活动。建设学科育人机制，强化学科教师德育责任，推动教书与育人有机融合。加强心理健康教师配备及心理咨询室建设。

（3）汇集家庭教育“生力军”。深化家校合作，加大家长学校建设力度，创新学校开放日、家长接待日的内容和形式，拓宽家校沟通渠道，促进家校联系。加强家庭教育指导，组建名师家庭教育专家指导团，开展专题讲座、家教名师校园行、家长教育沙龙等活动。推进“家长义工制”，探索家长义工活动的多元途径和方法，组织开展家长志愿者进课堂、进校园等活动。

（4）打造社会德育“共同体”。整合统战、企事业、关工委、共青团、文明办、妇联等资源，注重发挥民主党派人士、社会学者、“能工巧匠”的作用，依托政府和社会资源搭建育人平台，创设德育载体，助力广大学生健康成长。整合区域内先进党员家长、优秀社区干部、道德模范、专家学者、博士人才等资源，打造校外思政导师团，采取区域“巡回讲堂”“全域云端思政课”等形式，广泛开展“全德育·思政大课堂”活动。

（二）实施“全课程”智育行动计划。

1. 工作目标。

构建“行政推动、专业引领、院系实践、全员参与”的“全课程”建设管理体系，健全基础类课程体系，建设服务教师、学生、家长、市民等多元需求的“课程集群”。

2. 具体措施。

（1）建设基础类品牌课程。严格落实国家课程标准，开齐、开足、开好国家课程，推进国家课程和地方课程校本化实施，培养学生基础性学力。推进区域课堂教学改革，着力转变教学方式，开展研究型、项目化、合作式等学习，促进学生深度学习。加强语文、思想政治、历史三门统编教材学科课程建设，全面提高教学质量。

（2）建设发展类品牌课程。立足学校和学生实际，尊重学生个性差异，以激发学生兴趣爱好、开发学生潜能、培养学生核心素养为重点，自主开发特色课程，培养学生发展性学力。

以适应区域产业需求和促进就业为导向，按照专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接的要求，优化课程设置，培养学生“工匠精神”、增强学生创新创业能力，打造具有我校特色的职教课程体系。加强教师发展课程建设，根据新时代教师专业发展需要，抓好教师个人发展规划和教研支撑，广泛开设多元能力等提升类型课程。

（3）推动课程资源共建共享。鼓励学校引进高校、校外培训机构等提供的优质公益课程。健全课程资源共建共享机制，挖掘整合线上线下、校内校外各方面资源，因校制宜拓展课程资源，建设一批综合实践基地和研学旅行基地。

（三）实施“全运动”体育行动计划。

1. 工作目标。

坚持“全生命教学、全维度育人、全项目布局、全资源整合”原则，创新开展校园“阳光体育”系列活动，打造“阳光体育升级版”，培育一批明星体育社团、特色项目和赛事品牌，凝练一批学校体育教育教学典型案例和成果。促进每位学生掌握1—2项运动技能，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锻炼意志，推动形成师生家长全员运动的良好氛围。

2. 具体措施。

(1) 抓好体育课程与教学。严格落实体育课程设置，以“覆盖全主体、发展全身心”为基本要求，做好日常体育教学和学生体质健康测试工作，保证学生运动量。总结梳理线上教学期间体育教育经验成果，依托智慧校园建设等试点项目，搭建线上体育教育平台，构建智慧体育模式。丰富学校体育课程资源，建设健康运动特色课程，引导家长参与学校体育教育教学。

(2) 打造校园“阳光体育升级版”。加强教体合作，探索场地、培训、竞赛体系等资源融合利用的有效办法，广泛开展学生“阳光体育”系列活动，丰富运动项目，促进每位学生掌握更多运动技能，提高竞技水平，保障学生体育锻炼时间和睡眠时间。

(3) 培育运动项目品牌。依托各级各类体育赛事，结合学校实际加强啦啦操、排球、篮球、足球等运动项目布局，构建特色体育项目，打造人人参与、彰显个性、充满活力的体育明星社团。。

(四) 实施“全尚美”美育行动计划。

1. 工作目标。

坚持“以美育人、以美化人、以美培元”，将美育融入教育全过程、贯穿学生在校全过程、渗透家校社各方面，构建“课内外全结合、家校社全参与”的美育模式，形成“师生崇尚美、学校提升美、家庭重视美、社会倡导美”的大美育格局，努力让每位学生学会1—2项艺术技能、会唱主旋律歌，打造美育特色项目和品牌，构建具有我校特色的新时代美育体系，形成“建设尚美校园、塑造慧美教师、培养绽美学生、争做和美家长”的良好氛围。

2. 具体措施。

(1) 加强美育师资培养。多渠道引进美育师资，多形式配齐配足音乐、美术等艺术学科教师，吸引高校艺术专业教师、艺术院团专家及社会艺术教育专业人士等兼职，鼓励采取对口帮扶、跨校“走课”、跨学段任教等方式加强美育师资共享。发挥“名师工作室”示范引领作用，常态化开展艺术社团、美育教研、艺术展演等活动，提高美育教师专业水平，培养美育名师。

(2) 加强美育课程建设。推进课程结构、教学内容、手段方法及课程效果评价改革，强化艺术类课程质量和学生艺术基本素养的养成。深化学科融合，充分挖掘学科美育功能，提升学生综合素质。借助学生艺术社团、兴趣小组活动、课后延时服务等载体，弘扬中华优秀传统文化，打造“一系一美、各美其美”的我校美育特色品牌。结合校园山海文体艺术节、迎新生等开展文艺汇演，为学生搭建展示自我的平台。

(3) 加强“四美”文化建设。推进尚美环境文化、慧美教师文化、绽美学生文化、和美家长文化“四美”文化建设，广泛开展“最美学校”“五美教师”（思想美、品行美、风范美、

艺术美、教学美)和“五美学生”(品行善、学思勤、穿戴洁、举止雅、身心健)评选,通过家庭教育讲座、家长沙龙、家长开放日等形式,引导家长树立正确的家庭教育观,推动家校和美共育。

(五)实施“全劳动”行动计划。

1. 工作目标。

深化“一核引领、双向贯通、三轨同步、四轮驱动”的“全劳动”教育模式,把劳动教育纳入人才培养全过程,贯穿家庭、学校、社会各方面,与德育、智育、体育、美育相融合,丰富“全课程融入、全主体参与、全路径实施、全过程评价”的劳动教育内涵。建设10个左右校外劳动教育实践基地,引领带动师生家长增强劳动观念、培养劳动精神、形成良好劳动习惯,构建整体联动、融合共生的“全劳动”教育生态。

2. 具体措施。

(1)构建全学科融入的课程体系。设立劳动教育必修课程,落实劳动教育课时,确保劳动教育课每周不少于1课时。通过设立劳动周(日)、推行劳动家庭作业等方式,明确学生每天课外校外劳动时间。加强劳动教育学科渗透,结合学校实际开发校本特色课程,开设劳动教育兴趣社团,健全“必修+选修”“普及+提高”的劳动教育课程结构,形成具有综合性、实践性、开放性、针对性的劳动教育特色课程体系。

(2)拓宽全路径实施的实践空间。切实承担劳动教育主体责任,开齐开足劳动教育课程,落实好校园劳动、宿舍劳动和班级劳动等常态化劳动实践活动,建立学校劳动教育基地。分年级编写家庭劳动教育清单、指导手册,增强家长指导学生参与家庭劳动的意识和能力,记录评价学生家务劳动和掌握生活

技能情况，促进学生每年有针对性地学会 2—4 项生活技能。充分利用高等院校、城市社区、公园景区、企事业单位等社会资源，拓宽劳动教育全路径空间。

(3) 营造全主体参与的劳动氛围。根据劳动教育需要，配备必要的专任教师，聘请相关行业专业人士担任劳动实践指导教师，建立一支专兼职相结合的劳动教育师资队伍。定期开展教师劳动实践、专项培训和技能展示活动，营造崇尚劳动、热爱工作的良好风尚。结合劳动节、植树节等时间节点，创新设计劳动主题实践活动。结合固定党日、团日等活动，举办“劳模大讲堂”“工匠进校园”等活动，发挥榜样作用，讲好劳动故事。

(5) 创新全过程呈现的评价机制。将劳动素养纳入学生综合素质评价体系，推行荣誉评价机制，健全多主体参与的校本评价机制，积极评选“劳动能手”“劳动标兵”“劳动达人”，广泛开展劳动技能和劳动成果展示、劳动竞赛等活动。



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

后勤管理篇



江苏省连云港中等专业学校采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校采购工作，加强对采购工作的管理和监督，提高采购质量和资金的使用效益，维护学校的合法权益，促进廉政建设，保证采购工作规范、廉洁、高效运作，依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《江苏省教育厅政府采购管理办法》等有关法律、法规，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 学校采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

第三条 凡纳入采购管理的项目，必须同时具备以下条件：

- (一) 采购计划已获批准；
- (二) 采购项目的经费已经落实。

第二章 采购工作的组织

第四条 组织机构

学校成立采购工作领导小组，全面负责采购工作的领导。领导小组由校领导、部门、院系负责人组成。下设采购领导小组办公室（后勤保障处），负责采购管理的日常工作。领导小组可根据采购评审需要，组成采购评审小组，采购评审小组一般应由纪检监察（审计处）（以下简称“纪检监察”）、后勤保障处、业务归口职能部门（以下简称职能部门）及采购申请部门（以下简称申请部门）有关人员、有关专家组成。

申请部门、后勤保障处、职能部门是采购工作的主要工作部门，纪检监察是采购工作的监督检查部门。

职能部门负责统筹职责范围内的各项采购及相关工作。发展规划处，主要负责领航学校；办公室，主要负责学校大宗办公用品和校级领导使用的办公用品；教学科研处，主要负责学测考点、技能大赛、实训基地、专业群、教学教辅设备、教学教辅材料、实习实训材料工具、图书、体育器材设备等；信息工程系（信息中心），主要负责智慧校园建设、教学一体机、服务器、各类软件、信息化类项目；学生工作处，主要负责校园文化类，保洁、保安、宿管服务、新生行李校服类、消防维保等；后勤保障处，负责统筹除以上范围以外的项目，主要包括基建及维修改造、绿化、食堂食品供应、电梯维保、招标代理、审计等其它采购。

第五条 工作职责

一、采购工作领导小组职责

采购工作领导小组对全校采购工作实行宏观管理。根据学校事业发展要求和资金落实情况，批准各类年度采购计划方案；督察指导学校采购工作相关部门履行工作职责，起草学校采购工作的有关制度办法，处理采购工作中出现的有关问题。后勤保障处承担领导小组的日常工作。

二、采购工作监督检查部门职责

（一）负责提出并建立健全采购工作监督约束机制和制度办法；

（二）监督采购过程是否遵守国家、地方的有关法律法规和履行学校制定的工作程序；监督采购项目是否履行了有关审计规定；监督项目考察、投标候选人、评委、评标方法的产生

过程和开标过程；负责合同签订的审核把关；受理采购活动的投诉，查处采购工作中的违法违纪案件。

（三）负责组建学校采购评标人员（评委）库，负责或协助抽取评标人员（评委）参加校内评标，或协助抽取（委派）评标人员（评委）外出参加学校以委托代理方式采购的评标工作。

（四）全程监督开标、评标过程。

三、部门职责

（一）申请部门职责

1. 根据资金使用权限，实施零星采购及小额采购；
2. 提出采购项目申请，考察采购项目，明确采购项目的需求、预算等；
3. 提供采购项目立项批复，配合完成向市教育局、财政局行文申请（10万元以上）及纪检监察报备相关工作单项（单台/件或批量采购合同估算金额在10万元以上）；
4. 根据采购计划实施方案，提供完整的招标资质、参数、评分办法等招标内容，组织起草招标文件（谈判文件）；
5. 协同后勤处进行招投标释疑，并参与评标；
6. 组织与中标单位洽谈签约，拟定合同条款，发起合同会签；
7. 负责合同的执行，并组织做好采购项目验收、资产入库、付款结算等工作。

（二）办公室职责

1. 审核采购预算；
2. 审核采购项目的资金到位、预算执行、预算调整等情况；

（三）后勤保障处职责

1. 根据审定的预算计划和各部门拟定的年度采购计划申请方案，按照同类、同期合并的原则，统筹学校年度采购计划，报学校党委会研究决定。

2. 根据采购金额及货物性质（市政府采购目录有明确规定），按照市财政局、教育局要求进行各项报批手续。

3. 根据学校内控管理的要求，进入小额采购程序（1万元以上10万元以下）的采购项目由申请部门告知后勤处向学校监察室报备，10万元以上采购项目由后勤处向教育局纪检组报备。

4. 核查招投标申请书和招投标文件的完备性；

5. 发布招投标公告或采购邀请书；

6. 接受投标报名，组织做好投标人资格审查工作。

7. 发放或发售标书；

8. 组织招投标释疑；

9. 接收投标人在规定期限内送达的投标书，组织并主持开标、评标活动；

10. 根据评标会议评委意见，向中标单位签发中标通知书；

11. 对招投标有关资料进行整理归档，并定期移交学校档案室存档。

12. 选聘具有资质的招标代理公司，协助申请部门制作招标文件、招标公告等。

13. 结算中心审核采购项目的相关付款资料并完成付款。

第三章 采购范围、限额标准及方式

第六条 采购范围

采购范围包括：工程类、货物类、服务类。

一、工程类采购主要是指工程建设项目，包括新建、改建、扩建、各类装修、修缮、拆除等项目的勘察、设计、施工、监理、招标代理、跟踪审计等的发包以及与工程建设有关的重要设备、材料等采购。

二、货物类采购包括教学教辅设备、科研设备、一般设备、实验器材、耗材、药品、图书、教材、教学用品、办公用品、软件、劳保用品、饮食物资等采购，以及废旧物资的处理。

三、服务类采购包括各类保险、绿化养护、保洁、保安、物业管理、学生公寓用品、房屋租赁、设备设施的维护维保、信息化维护等发包。

第七条 限额标准

一、单项（单台、件）或批量采购合同估算金额在1万元（含）以下且属于校内财务预算额度内的，经部门主要负责人、分管校领导、校领导批准后，由申请部门按照本部门采购办法和程序，通过经手人与验收人双人分离制实施采购。其中属于“网上商城”和政府采购目录范围内的货物必须经教育局、财政局审批后，通过网上商城或者学校招标确定的固定供应商处采购；

二、单项（单台、件）或批量采购合同估算金额在1万元以上3万元（含）以下的，由申请部门进行市场考察，明确预算、清单（品牌、型号、规格、数量、单价、总价等），由申请部门通过校园网等方式发出采购公告，由申请部门牵头组成校采购小组（申请部门、职能部门、后勤处、纪检监察）对供应商提供的报价和产品采用竞争性谈判的方式确定。

三、单项（单台、件）或批量采购合同估算金额在3万元以上的，必须按照以下程序实施：

1. 3万元以上10万元（含）以下的，学校委托代理公司校内组织招投标事宜。

2. 10万以上未达到政府采购限额标准的，学校委托代理公司市教育局组织招投标事宜。

3. 货物、工程、服务类20万元以上，由市采购中心组织招投标事宜。

第八条 采购方式

一、招标采购

1. 根据《市政府集中采购目录及标准》文件要求，根据金额大小及货物性质，学校根据市财政局、市教育局批准的采购方式组织实施。一般批准的采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、协议供货、自行采购等。特殊设备只有单一来源要有专项报告及官方文件，经政府采购部门审批后按批准意见实施。

2. 根据《市政府集中采购目录及标准》文件要求，经批准自行采购。采用公开招标、竞争性谈判和询价的，申请部门提供调研报告，报职能部门核准，报学校审批。由后勤处代表学校在指定网站发布招标公告，按规定的程序组织实施，所有具备投标条件的法人单位均可参与投标；

3. 用协议供货方式的，应在市财政局每年发布的政府招标中标单位中多家询价，由学校采购小组评议确定供应商。

4. 采取公开招标方式采购的，严格按照《市政府采购管理规定》等制度规定的招标程序进行。

二、零星、小额采购

（一）各部门要依据自身实际，制订出切实可行的采购办法，由分管领导、校领导批准后执行，并报学校监察部门备案。

采购制度办法应明确采购工作的运行机制和采购方式，建立项目负责制，切实保管好采购档案资料。

（二）零星、小额采购制度应充分体现公开、公平、公正的原则，严格执行先入库、后出库、再使用的原则。但是属于政府采购目录的货物（以市财政局下发文件为标准），比如打印机、家具等物品，必须经过后勤处按照《市政府集中采购目录及标准》文件要求组织采购。

1万元（含）以下为零星采购，1万元以上3万元（含）以下的为小额采购。小额采购相关原始资料（采购申请、询价记录、询价公告、询价报告、合同复印件、出入库、资产入库单等资料）由申请部门负责整理，同时作为财务报销的附件之一，以备监察审计、上级主管部门检查，并负责对监督检查部门提出的质疑作出解释说明。

三、网络询价采购是其它采购方法的补充。网络询价采购一般情况限于零星、低值、易耗品的采购，询价对象须来源于典型网络商城。即在询价采购的原则下，通过网络采购所需项目并保存截图的方法。在网络询价采购中，需要立项而没有立项的项目不能采购，对方不能提供规范发票的项目不能采购。

四、采购监管部门认定的其他采购方式、特殊情况下的特殊采购方式，如江苏政采“网上商城”采购、竞争性磋商等方式。

第四章 采购项目的合同执行

第九条 合同的签订

一、定标后签订合同的时间规定：定标后的项目，必须按

照评审认定原则和时间签订合同。

二、定标后，与投标人签订合同，不能改变定标时的实质性内容（价格、工期、施工或材料标准、验收标准、付款方式等）。如确需要改变的，请申请部门负责人做出书面说明并报校领导批示。

三、合同签订应按照合同会签的要求，合同条款经学校法律顾问审核签字确认后，由申请部门牵头进行会签。合同签订后，合同管理部门、后勤处、申请部门（合同执行单位）根据需要保存合同原件。

第五章 采购项目的验收审核与货款结算

第十条 验收及付款

一、验收工作由申请部门提出申请，验收人员由申请部门负责人、供货方代表、职能部门、后勤处有关人员组成。

二、验收工作的一般程序为：根据用户招标书的具体要求与供货商在供货合同中的承诺（原则上不允许有变更现象，如有特殊原因需变更的，请项目负责人做出变更说明并报校领导批示），对所购设备进行清点、外观检查以及对设备的主要技术、性能指标进行实测，并逐项记录于《验收单》中。验收小组全体成员对验收结果进行评价做出验收结论。

三、供货商缴纳质保金后，申请部门按资产管理规定要求录入相关资产数据，备齐合同、质保金收据、验收单原件到后勤资产管理部门打印资产入库单，手续齐全后进行财务报销手续。

第六章 采购特殊情况处理

第十一条 招标失败及处理办法

一、在招标采购中，出现下列情况之一的，应予招标失败

（一）符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足3家且不具有竞争性的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人报价均超过了采购预算；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

二、招标失败后的处理

（一）公开招标人数不足的处理，应降低条件（投标人资格条件和技术条件）继续公开招标。降低到最低资格条件和国标技术条件后还不足人数的，按分散采购方法，由该项目承办部门自行采购，但不能排除已经报名投标人参加。

（二）投标结果与调研成果相异产生的招标失败的项目，项目需要重新立项。

（三）单一来源谈判失败，如果是谈判对象的原因且存在可取代的，降低或提高相应条件，采购其取代品；如果是调研不当原因，项目需要重新立项。

招标失败后，除采购任务取消情况外，应重新组织采购；重新采购的，应重新办理相关手续。

第十二条 年度供货商的确定

对于部分办公用品、零星维修、实习实训材料、教材教辅资料、部分低值易耗品、耐用品等需要全年多批次（或零星）采购的货物，为了减少集中采购的次数，有效缩短采购时间，降低采购成本。由职能部门于年初或年末汇总各使用单位的采

购计划,采取公开招标等采购方式一次性地确定2—3家年度供货商家作为一年或者两年之内的年度供货商家,在综合考虑货物质量及价格因素的基础上,借助网络在线报价等方式择优挑选供货商。

第十三条 原项目经招标后,短期内发生同类新项目,即货物品牌、型号、价位、售后服务、验收条款等未出现变化时,根据国家有关法规的规定,在不改变合同其他条款的前提下,可以在原合同基础上参照原合同内容签订补充合同。货物类项目补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,并且不能超过预算价。工程类项目审计决算后的价格不能超过10%。

第七章 纪律和相关规定

第十四条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚信的原则。任何部门和个人,不得以任何理由、任何方式干扰学校的采购工作。

第十五条 参加学校采购工作的人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度,公正廉洁、保守秘密、按章办事、不循私情,切实做好本职工作。

第十六条 除采购工作必须事项以外,任何人不得向其他任何部门和个人提供或透露学校采购立项、预算、编制采购方案的情况。

第十七条 监督部门如发现采购过程中有不符合程序和规定的行为,应及时暂停采购进程,并及时报告采购工作领导小组。

第十八条 在采购工作中,评委根据招标文件和投标文件作

出决定的事项，任何部门不得更改。

第十九条 实行采购的各部门对每项采购活动所涉及的采购文件应妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或故意销毁。采购文件包括采购活动记录、采购预算、招投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第二十条 各部门在实施采购活动中，有下列行为之一的，将追究相关人员的责任，给学校造成损失的，情节较重者，考核不能为优；情节严重者，考核不合格；涉及违纪违法的，按相关规定处理。

一、必须进行招投标的采购项目而不招投标，将必须招投标的项目化整为零拆分为零星和小额采购的，将需要政府采购的项目拆分为自行采购的，或者以其他任何方式规避招投标的。

二、以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商的。

三、必须进行招投标的项目，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的。

四、私自直接或间接泄漏采购项目情况给投标人的。

五、其它违纪违法行为。

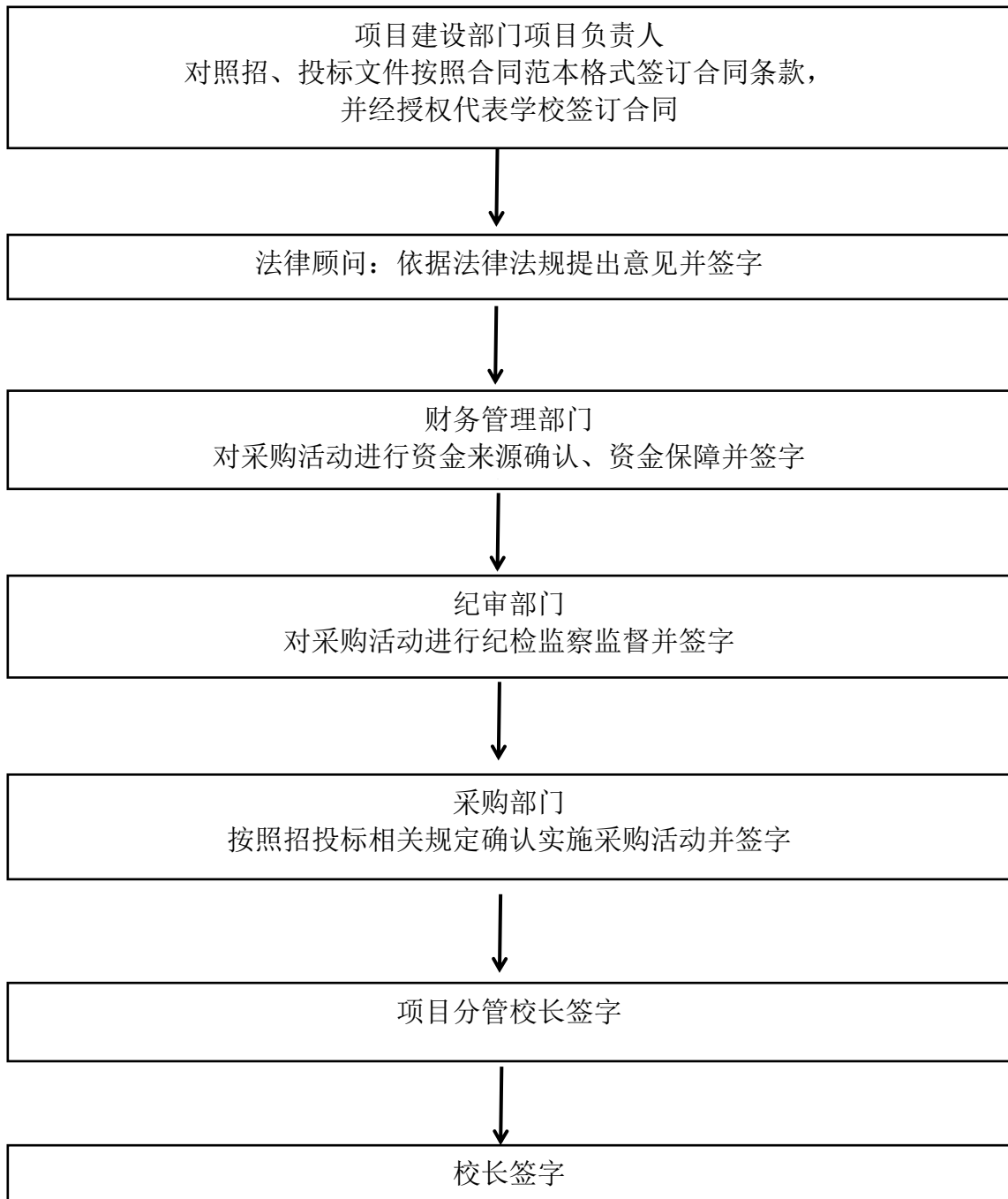
第八章 附 则

第二十一条 本办法没有涉及到或有与相关法律法规不符的内容，均按照招投标、政府采购等相关法律法规制度执行。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。

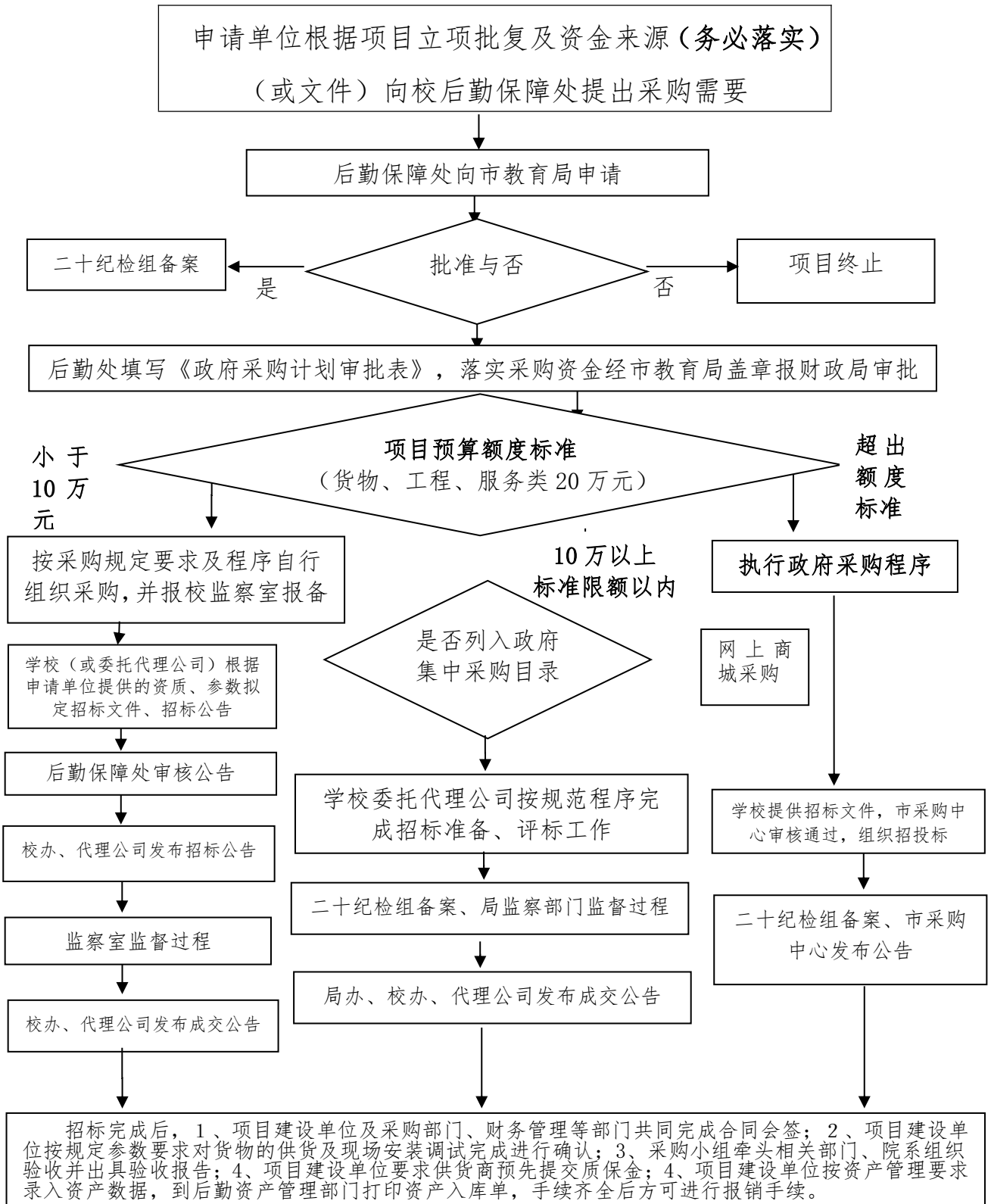
第二十三条 本办法解释权属于校采购工作领导小组。

附件 1：项目建设（招投标）合同会签流程

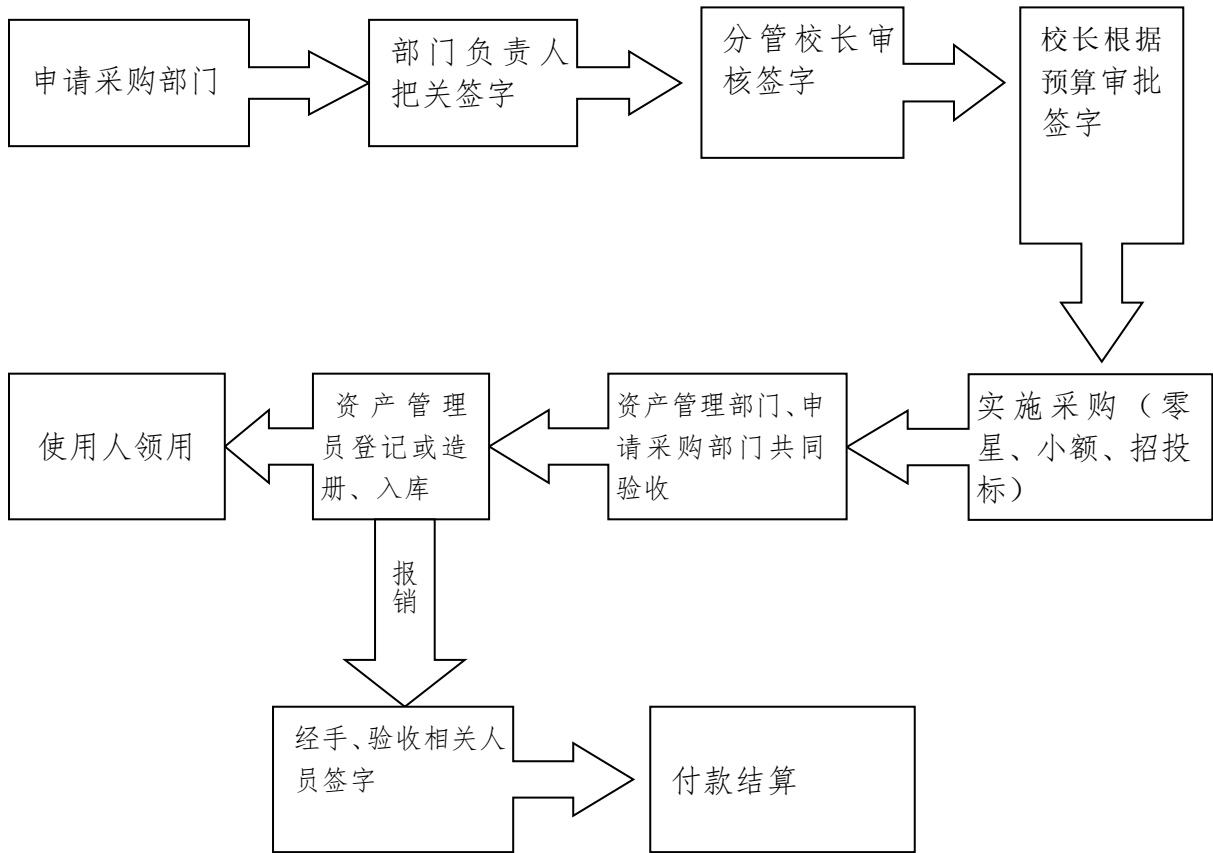


会签流程网上审批完成后，由项目建设部门负责人打印会签表，在合同纸质版（授权代表）栏签字后，到办公室盖章，办公室、后勤招标部门、项目建设部门各存一份。

附件 2：学校项目政府、自行采购程序流程图（拟订版）



附件3 连云港中等专业学校物资采购流程图



江苏省连云港中等专业学校资产管理办法

第一章 总则

第一条 事业单位应当建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。事业单位应当按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产。为加强学校资产管理，提高资产的使用效益，根据国家国有资产管理局和财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理办法》、国务院机关事务管理局发布的《中央行政事业单位固定资产管理办法》以及《江苏省职业学校管理规范》的有关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 学校资产是国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，是培养人才，保证教学、科研、生产、行政办公、生活后勤等工作顺利进行，办好学校的物资基础。要加强资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并节约有效使用资产，保证资产的安全和完整。学校所有公物坚持谁使用、谁保管、谁负责、谁主管、谁负责的原则。

第三条 学校资产管理的内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的处理；资产的购置、入帐、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前或定期进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

第二章 学校资产的范围和分类

第四条 资产是指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。事业单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程和对外投资等。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。存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。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，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

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、商誉以及其他财产权利。转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。事业单位取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

对外投资是指单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。应当严格控制对外投资。在保证单位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，应当履行相关审批程序。单位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。单位以非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第五条 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。

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。

1、房屋及建筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、门面用房、仓库、食堂用房、锅炉房等，建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

2、专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

3、通用设备，指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具、等。

4、文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5、图书，档案指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书以及档案资料等。

6、家具、用具、装具及动植物以及实验实习材料、劳保用品、药品等。

第六条 符合下列条件的财产为固定资产：

- 1、一般设备和专用设备，耐用期在一年以上并能独立使用。
- 2、耐用期在一年以上的大批同类物资和上级主管部门指定作为固定资产管理的特殊物资。
- 3、土地、房屋、建筑物、树木和文物等。
- 4、凡自制、捐赠或调拨的财产，符合上述所列的，都必须计价列入学校资产。

第三章 固定资产的计价

第七条 固定资产计价标准：

- 1、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆周围附加费等计帐。
- 2、自行建造的固定资产，按建筑过程中实际发生的全部支出计帐。
- 3、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值增记固定资产帐。
- 4、接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记帐，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。
- 5、无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照估价入帐。
- 6、盘盈的固定资产，按照重置完全价值入帐。
- 7、已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先估价入帐，待确定实际价值后，再进行调整。
- 8、用外币进口的设备，按进口当日的汇率折合成人民币金

额，加上国外部分的运杂费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入帐。

9、购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第八条 固定资产不实行折旧，按原值入帐。

第九条 已经入帐的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产帐面原值：

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- 2、增加补充设备或改良装置的将固定资产一部分拆除的；
- 3、根据实际价值高于原来暂估价值的；
- 4、发现原来记录固定资产价值有误的。

第十条 固定资产的价值变动，由校党委或校长室审批后，由后勤处负责办理，财务处室对固定资产有关帐目作相应调整。

第四章 学校物资的增减变动

第十一条 添置固定资产必须根据学校发展规模和学科设置情况；按照教学、科研、生产经营、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第十二条 购入和自制、自建完工交付使用增加的资产，不分部门、不分经费来源，统一由后勤处组织验收（属于技术设备的由技术部门共同验收），验收合格后，由后勤处根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收交易所等凭证填制资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十三条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由后勤处办理接收和交接，并据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单，办理入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十四条 新增资产一律由后勤处办理验收入库手续和使用单位领用手续，登记资产编号、建资产卡片等手续，持购货凭证或工程决算副本等相关证件（须有单位负责人、采购员、验收入库人签字）到财务处室办理报销手续，未办理上述手续的，财务处室一律不能报帐，并由财务处室入固定资产帐。

第十五条 学校资产的减少变动（外借、调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续。全校各部门占有或使用的固定资产，其产权归学校或国家所有，处置权归校长室审批，由后勤处具体负责，任何部门和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第十六条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，按照《连云港中等专业报废资产清理处置办法》，学校严格履行相关审批程序。固定资产处置的申报审批程序为：使用部门经手人填写拟报废资产申请表—使用部门负责人同意签字—后勤处组织有关人员验证签字—校长室审批，然后由后勤处组织回收、处置或校长室授权归口管理单位处置，处置报批手续材料归后勤处存档。

第十七条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，后勤处可建议学校对其缓拨或停拨有关经费，同时对长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产进行调剂。出租、出借资产，应当按照有关规定经后勤处审核后报校党委或校长室审批。

第五章 学校资产的日常管理

第十八条 资产管理的原则是“谁使用，谁负责”。资产管理责任是作为学校干部经济责任审计的重要内容之一。资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。

第十九条 学校资产管理工作在校长室统一领导下，财务处室管帐，后勤处管物，学校各处室、院院系、经济实体的资产由所在部门管理和使用，并由后勤处实行统一归口管理。各管理部门设兼职固定资产管理人员，每学期或学年向后勤处上报一次基本数据，并由后勤处核实后汇总存档。

第二十条 管理职责

1、后勤处管理职责

(1) 负责与归口管理部门制定固定资产管理办法。

(2) 负责建立学校资产台帐，并定期核对帐物，做到帐物清楚，帐物相符。

(3) 负责办理资产增加、调拨、内部转移、报废、清理等相关手续，定期对资产进行清理、抽查，掌握使用情况。

(4) 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

2、财务处室管理职责

(1) 负责资产报销单据的核查、入帐，建立固定资产帐。

(2) 协助后勤处校产管理员做好固定资产的清理、清查、盘存工作。

3、学校资产使用部门管理职责

(1) 归口管理部门的固定资产要明确资产使用和保管责任

人，落实资产使用人在资产管理中的责任。对于共用的资产要落实到资产（设备）管理员，由责任人亲自签名，签订协议，遵守制度，履行责任，真正做到“谁使用、谁负责”。

(2) 对于贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(3) 人员流动，财产需要合理调配，归口管理部门必须先后勤保障处办理调配手续，双方签字后才予以调配，对自行调换和其他原因产生财产不符的由部门负责人负责。

(4) 设资产管理员对归口管理的本部门资产建立台帐，并与后勤处资产台帐保持一致，定期进行核对，填报资产报表。

(5) 负责对归口管理本部门的资产的增加、调拨、内部转移、报废、清理等手续的申报工作。

(6) 制订归口管理的资产保养、维修、使用等管理制度，并定期通报保养和维修情况。

(7) 定期抽查本部门资产保管、保养情况，发现损坏或丢失应查明原因，及时上报后勤处。

(8) 定期检查本部门资产使用情况，及时上报并制定维修计划。

(9) 建立资产明细帐，分为固定资产、低值耐用品和低值易耗品三类，准确记录所管范围的资产的数量、价值、增减变动以及使用部门情况。

(10) 协助后勤处校产管理员做好固定资产的清理、清查、盘存工作。完善资产信息管理系统，做好归属部门资产的统计、报告、分析工作，实现对归属部门资产的动态管理。

第二十一条 固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、

保管、维修保养、处置，都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第二十二条 建立固定资产帐目管理制度，做到帐物相符。财务处室建立全校固定资产一级帐，按固定资产的设置资产分类帐，每一类按固定资产的用途分为教学、科研、行政办公、后勤、生产经营五个项目。后勤处建立资产明细帐，分为固定资产、材料和低值易耗品三类，准确记录所管范围的资产的数量、价值、增减变动以及使用部门情况。后勤处每学年将学校资产增减变动情况上报校长室。

第二十三条 后勤处建立全校固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布校内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备协作共用，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

第二十四条 校内各归口使用学校资产的部门要建立使用实施细则及相应规章制度，对配备给个人的固定资产或物品要建立领用交还制度。任何人不能因工作位置变动随意带走固定资产（含本人使用的办公桌、椅、工作需要配备的电脑等），确实工作需要的，须本人申请，原归属部门负责人同意签字，有分管资产校长审批后方可，审批材料由现归属部门资产管理（科长）登记后上报后勤处留存，以便及时建立资产变更明细帐。

第二十五条 校内各部门要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，履行相关协议，各使用部门要妥善维护和保养自己所使用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

第二十六条 对用于商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产的管理，实行后勤处归口统一管理，相关部门配合参与。其所取得的收入，由校党委决定按照财务有关规定统一入账。

第二十七条 学校资产需处置（有审批手续）外出的，必须有后勤处、保卫处负责人同时签字，门卫方可放行，对利用学校资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，后勤处有权代表学校予以没收，并上报学校校长室，由校长室做出对有关责任人和部门负责人给予相关经济制裁或纪律处分的决定。

第二十八条 各部门发生国有资产产权变动、财务异常、资产损失和资金挂帐严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，由校办公室会同后勤处、财务处组织实施。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起实行，以前下发的有关规定与本办法有抵触的，一律按本办法执行。

第三十五条 本办法由学校后勤保障处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

校产维修管理规定

为了适应学校快速发展需要，积极推进学校二级管理的深化，根据学校的实际，进一步将校产管理及维修管理规范化、制度化，特制定如下管理规定：

一、教学、实训等场所校产维修管理规定

1、学校对教学、实训场所的校产管理实行承包责任制，每学期由后勤处与各院系签订校产承包管理协议。

2、校产承包责任范围主要包括：课桌凳、讲台、黑板、投影仪、电视机、饮水机、小喇叭、门窗玻璃、日光灯、电源插座、开关、空调、消防器材、安全出口指示灯、门窗、门锁、钥匙、实训场所各种实训设备、洗手池、水龙头、厕所挡板、便池下水管等。

3、各院系对所承包的校产具有使用权，并制定妥善管理制度。学校或其它院系若要使用，必须经本院系同意，并有转借使用手续，其间发生的校产损坏、丢失，由使用部门与院系协商解决，并报后勤处做好相应的赔偿工作。

4、各院系使用的教学、实训等区域场所加装水、电分表，实行水电计量承包制。

5、每月 25 日前，后勤处对各院系班级报修、维修情况汇总统计并通知相关院系，各院系将结果纳入班主任月考核内容，后勤处备案。

6、承包期间若发生校产损坏，班级应在两日内直接到后勤处办理相关报修、赔偿手续，后勤处将及时安排相关人员进行

修理，学生不得擅自维修。损坏后及时赔偿的，每月及学期校检查考评中，不影响相关院系或班主任考核成绩，但院系要对故意损坏财物的学生给予相应处理。

7、学校实行院系公物维修基金承包制，按在籍在校每生每年10元计算。每学期结束前，后勤处将会同各院系对其所承包区域的校产进行检查，结合每月检查、维修汇总结果，对维修金额低于维修基金20%（含20%）、21%—30%、31%—40%（含40%）的院系，学校分别给予相关院系剩余维修基金的80%、60%、50%的奖励，奖励分上下学期两次兑现。对维修多、破坏严重、维修金额超过维修基金40%的院系及班级，学校将予以全校通报，并取消相关院系及班级校产管理评优资格和相关班主任年终考核评优评先资格。

8、生活区、对外出租门面房及驾校的维修工作中茂服务公司负责，其资产由后勤处与中茂服务公司签订承包管理协议。

9、保洁公司负责教学区所有卫生间保洁和便坑便池疏通业务（大型基建维修除外）。

二、学生宿舍公物维修管理规定

1、学校提供给学生在宿舍内使用的公共物品和设施，均属学校资产，因学生保管或使用不当，造成丢失、损坏的，需按规定赔偿。

2、学生不得以任何理由、任何方式故意损坏、挪用宿舍内任何公物，对因违反学校规定而致公物丢失、损坏者，除按规定赔偿外，还将给予相关人员纪律处分。

3、学生不得破坏宿舍楼内的安全设施（消防器材、应急灯、紧急出口指示牌、监控摄像头等），一经发现，除按规定赔偿外，还将根据相关规定严肃处理。

4、对损坏公物行为的收费与处罚，必须坚持以教育为目的收费管理原则，并且以人为因素造成公物损坏的事实为依据，否则不得进行相应维修收费。

5、每学期初，宿舍管理部门在学生入住前，将宿舍内配备公物，交由学生验收后使用，并由学生和班主任在公物完好验收单上签字确认，超过一周未配合验收的视为认同物品无损坏。

6、学生验收签字后，宿舍内除易损易耗品外的公物损坏，确系学生人为原因造成的，均需由损坏责任人按规定缴纳公物赔偿费用。在维修或更换完成后，学生不得以任何理由拒绝验收或赔偿。

7、每学期末，学生放假离校前，宿管部门提前一周启动宿舍验收工作，会同班主任按学期初学生签字确认的公物完好验收单对宿舍内公物进行验收。

8、学生毕业离校时，需持离校手续单到宿管部门核实住宿期间公物损坏、赔偿情况，未缴清公物损坏赔偿金的，不予核准离校手续，不予发放毕业证。

9、维修程序：学生到物业公司报修登记，按价目表学生签字确认应赔偿费用，物业公司自行购买材料安排维修。若维修金额超出赔偿金额，费用从学生公物使用押金中扣除。

10、凡是宿舍内部公物被损坏，物业公司查实后由损坏责任人赔偿。查无实证，由宿舍集体赔偿。

三、本规定自颁布之日起施行，由学校后勤保障处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校食堂管理规范

一、食堂管理制度

为提升服务档次，按照食品安全法律、法规、规章、规范性文件要求，提升食品安全管理能力，加强食堂管理的正规化、专业化、制度的建设，提升服务质量，做好后勤保障，发挥窗口作用。树立全心全意为教学服务，为师生员工生活服务的思想，特制定规定如下：

1. 各食堂负责人，要树立为教学服务，为师生员工生活服务的思想，想方设法办好食堂。

2. 各食堂要保证按时开饭，保证就餐人员能吃上物有所值、卫生、干净、品种丰富的热菜、熟饭。

3. 各承包人要严格遵守学校及食堂管理的各项规章制度，认真执行卫生法的要求，经常组织员工学习，做到人人懂制度，人人落实好制度，细心检查，强化落实。

4. 各食堂负责人，要经常带领员工做好花色品种的调剂工作，做到高、中、低档每日都有，经常调换更新，并研究适销新品种的开发，做到常换常新，做好各节日的伙食改善工作。

5. 各承包人，要认真做好各种帐务的登记、造册、保存、核算工作。做到各品种定价，以核算数据为标准，并做好全月的核算帐务、上报备查工作。

6. 食堂严禁购买使用劣质、腐坏及违禁食品，对特殊、特期食品实行上报相关证件及检疫证明，并有复印件登记留存制度，以保证师生健康安全。

7. 各食堂要加强刀、油、电、气、火器具使用安全教育，

认真按程序操作机械设备，要有专业人员，专职操作。保证安全工作常讲，不放松。

8. 食堂各种规章、制度、职责、要求以及运作中的各环节工作，必须实行层层管理、层层落实。

二、餐厅管理制度

为了加强食堂管理的规范化，保证师生有一个干净、整洁、有序的就餐环境，特制定餐厅管理制度如下：

1. 食堂应按时开饭，饭菜要明码标价，标出品名、价格。

2. 售饭时各家应安排餐厅保洁员整理收拾桌面卫生，餐后及时清扫拖擦，保持餐厅卫生区的整洁干净。

3. 就餐人员一律凭卡购买饭菜，不准使用现金或欠帐、赊帐。

4. 就餐人员一律在食堂内就餐，不大声喧哗、追逐、哄闹，用餐后餐具就原位，剩余饭菜不随意乱倒、乱扔、乱放。

5. 就餐人员要自觉服从值班老师和管理人员的管理。

6. 就餐人员要爱护公共设备、设施，就餐时不得蹲坐凳上，不得在餐厅内戏闹，自觉遵守餐厅管理制度。

7. 就餐人员按学校规定的就餐时间，按时就餐。

三、食堂卫生管理制度

1. 必须严格按照《食堂卫生法》的相关要求，认真学习，严格落实。

2. 食堂员工每年进行一次体格检查，发现患有传染病及其它影响卫生安全疾病的员工，不得留用。操作间闲杂人员不得进出。

3. 及时搞好环境卫生及卫生区卫生，操作间的卫生分工要明确，责任到户、到组、到人。用完及时消毒、保存，保持整

洁、干净、有序，排放到位，做到餐餐打扫，时时清爽。

4. 加强各种食品、蔬菜原料的储藏和保管。做好使用前对过期、劣质、腐坏食物的清查及清理工作。

5. 做好防蝇、灭鼠、驱虫工作及各种虫药清毒及清洁，溶剂的保管和使用工作，要设专人管理使用。

6. 各食堂必须按《食堂卫生安全检查表》的要求，自查自纠，严格落实。

7. 工作人员上岗必须穿戴工作服、工作帽，仪容整洁，标牌配挂端正、统一。坚持个人卫生“四勤”习惯，在操作间操作时及备餐间不得吸烟，不得吃零食。

四、饮食卫生“五四”制

1. 由原料到食品实行“四不制度”

- (1) 采购员不购腐烂变质的原料
- (2) 保管员不收腐烂变质的原料
- (3) 炊事员不用腐烂变质的原料
- (4) 服务员不卖腐烂变质的食品

2. 成品（食物）存放实行“四隔离”

- (1) 生与熟隔离
- (2) 成品与半成品隔离
- (3) 食品与杂物、药品隔离
- (4) 食品与天然水隔离

3. 用（食）具实行“四过关”

- (1) 洗
- (2) 涮
- (3) 冲
- (4) 消毒（蒸汽或开水）

4. 环境卫生做到“四定”办法

(1) 定人 (2) 定物 (3) 定时间 (4) 定质量，划片分工，包干负责

5. 个人卫生做到“四勤”

- (1) 勤洗手、剪指甲
- (2) 勤洗澡理发
- (3) 勤洗衣服、被褥
- (4) 勤换工作服、帽

五、个人卫生制度

1. 食品从业人员必须持有健康证，每年年检一次，合格者方可上岗。

2. 必须穿戴工作服，操作直接入口食品时不戴戒指，不涂指甲油。

3. 洗手设施附近配备洗手液（皂）、消毒液、擦手纸、干手器等。从业人员专用洗手设施附近应有洗手方法标识，操作食品前和便后，应洗手消毒，不得穿戴工作服进入厕所。

4. 操作食品时不准吸烟、挖鼻孔、掏耳朵，不得对着食品打喷嚏。

5. 应做到勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡，勤换工作服、帽。不随地吐痰，不乱丢废物。

六、操作间卫生管理制度

1. 在操作间内不准打闹，不准拿用具和食物追逐嬉闹。应认真工作、坚守岗位；不串岗、不脱岗。不在工作时间闲谈。

2. 工作时必须穿戴工作服，不准穿拖鞋背心，操作间不得吃零食或其他食物。

3. 地面清洁、门、窗、墙壁、台、架、案、池、工具洁净，摆放有序。

4. 成品存放实行“四隔离”并有明显标记。

5. 餐具严格按卫生“五四”制要求执行。

6. 灶台清洁、炊具及时洗刷，要求本色，铁器发亮。
7. 所有机械用后及时进行保养、擦拭，并保持清洁。
8. 冰箱、冰柜专人管理，经常检查，定期除霜，生熟食品分开存放，柜内无异味。
9. 生菜上架，先洗后加工。
10. 水池清洁，菜、肉分池洗，上下水道畅通，排水沟无垃圾，无异味。
11. 门窗防蝇、防尘、防鼠。室内通风，光线良好。

七、餐具、用具洗刷消毒卫生制度

1. 餐用具使用后应及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。
2. 清洗消毒方法参照规定的餐用具清洗消毒方法。宜采用蒸汽等物理方法消毒，因材料、大小等原因无法采用的除外。
3. 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，应符合 GB 14934《食品安全国家标准 消毒餐（饮）具》的规定。
4. 宜沥干、烘干清洗消毒后的餐用具。使用抹布擦干的，抹布应专用，并经清洗消毒后方可使用。
5. 使用的洗涤剂、消毒剂应分别符合 GB 14930.1《食品安全国家标准 洗涤剂》和 GB 14930.2《食品安全国家标准 消毒剂》等食品安全国家标准和有关规定。
6. 洗碗池要专用，用后洗刷干净，无残渣、油垢，表面清洁。
7. 使用消毒柜进行消毒作业，物品摆放要正确、合理。
8. 废弃物要有专用容器盛放，不暴露、不积压、不外溢。
9. 各种盆等较大用具要用苫防尘，消毒要用沸水煮。

八、食品、原材料采购制度

1. 采购员要经健康检查、卫生知识培训合格后方可上岗。
2. 采购员必须掌握一定的鉴别假冒伪劣食品及原材料知识。
3. 选择的供货商应具有相关合法资质。
4. 建立固定的供货渠道，与固定供货商签订供货协议，明确各自的食品安全责任和义务。鼓励根据每种原料的安全性、风险高低及预期用途，确定对其供货商的管控力度。
5. 采购时，向供方提出质量要求，并检查食品质量，索取并留存市场管理部门或经营者加盖公章（或负责人签字）的购货凭证。
6. 采购肉类、乳制品、调味品等，向供货方索取同批产品的检验合格证明或检验报告单。
7. 采购原料必须新鲜、干净、符合卫生标准和有关规定。
8. 不采购：腐烂变质、发霉、酸败、生虫蛀、有毒、有害、污秽不洁、掺杂掺假、混有异物或者其他感官性状异常的食品；无检验合格证明的肉类食品，乳制品、调味品，超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品。
9. 严格执行有关食品、原材料采购、运输的制度，防止食品污染。

九、食堂仓库保管制度

1. 仓库保管员必须经健康检查、卫生知识培训合格后上岗。
2. 食品数量、质量和进、出货要登记。遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。

3. 分区、分架、分类、离墙、离地存放食品。包装食品按类别、品种上架存放，挂牌注明食品质量及进货日期；货物摆入符合有关要求；散装食品（食用农产品除外）贮存位置，应标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。

4. 及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。

5. 食品与非食品不得混放，仓库内不得存放私人用品及其他杂物。

6. 严防鼠、虫、蝇和蟑螂污染食品及原料。

7. 仓库经常开窗通风，保持库内整洁。

8. 仓库保管规范化。仓库保管员必须学习和掌握食品保藏知识和商品知识。

十、食堂炊事机械管理制度

1. 根据加工制作食品的需要，配备相应的设施、设备、容器、工具等。不得将加工制作食品的设施、设备、容器、工具用于与加工制作食品无关的用途。

2. 食堂所配炊具、设施、设备、机器等用品按合同要求登记、注册，双方签证后使用，每学期进行核对查验。

3. 设备的摆放位置，应便于操作、清洁、维护和减少交叉污染。固定安装的设备设施应安装牢固，与地面、墙壁无缝隙，保留足够的清洁、维护空间。

4. 凡低值、易耗物品，按规定时间及时更新。

5. 炊事机械，炉灶设备要有专人管理使用，经常保养维修、检修，严防人为损坏和机械事故的发生。

6. 使用不善造成损失损坏、应按原价赔偿。

十一、承包负责人管理岗位职责

1. 负责本食堂的全面管理工作，领导和组织炊事员进行各种管理规章制度的学习，检查督促制度落实情况。

2. 加强食堂成本核算和帐务、帐册的核算、登记、保管、上报工作，做好物资、设备设施用具的清点清查和管理。

3. 经常带领炊事人员搞好品种改善，花色品种的更新，安排好周、月伙食调剂。

4. 加强食堂安全保卫工作，负责安排食堂机械设备维修、保养，确保机械完好率。

5. 加强食堂卫生环境管理，杜绝食物中毒事故发生。

6. 经常听取调查就餐人员意见，不断改进，伙食质量。

十二、优质服务制度

1. 热爱本职工作，树立全心全意为师生员工服务的思想。从自己做起，从工作的每一个环节做起。

2. 按时开饭，不得随便提前或推迟。

3. 礼貌热情，服务周到，有问必答，不急不仄。

4. 主动向就餐者介绍饭菜品种、价格，在回答问话时，语音要文明，口齿清楚，尽量使用普通话。

5. 遇到问题要讲究方法，耐心解释，相互礼让，做到骂不还口，打不还手，根据情况，妥善解决。

6. 保证饭菜供应，注意饭菜保温，副食用要边炒边卖，分批上菜供应，不得提前关闭窗口。

7. 不准在售饭窗口相互闲谈、打闹、开玩笑，不准随便串岗，乱拿、乱吃食品。

8. 讲究卫生，衣着整洁，仪容端正、大方，挂牌上岗。

9. 积极开拓新的服务项目，增加新的品种，更好地为师生员工服务。

10. 虚心听取就餐者的意见和建议，及时改进服务工作。

十三、售饭窗口标准化服务细则

1. 举止文雅，佩戴服务证服务，不准倚、靠、趴在售饭窗口上。

2. 服务时必须做到热情周到，礼貌待人、百问不厌，有问必答。

3. 实行优质文明服务，准确使用行业标准语音，杜绝脏话、粗话，主动向就餐者介绍饭菜品种、价格。

4. 对就餐者一视同仁，打饭菜要公开合理，均匀准确，按实收费，不打人情饭。

5. 虚心听取就餐者意见和建议，及时改进工作，特殊情况报食堂负责人处理。

十四、售饭窗口管理规定

1. 负责售饭的同志，对待师生员工要主动热情，服务周到，虚心听取就餐人员的意见。

2. 开饭前要提前5分钟到位，做好开饭的准备工作，任何人不得脱岗。

3. 在售饭期间，要记清饭菜价格，掌握打饭菜的数量，集中精力，售饭从速，尽量减少就餐者的排除时间。

4. 售饭时服务要认真，不准离位串岗，不准互相打闹和开玩笑。

5. 工作服要整齐干净，服务牌要挂好，严禁与就餐者在售饭时吵闹。

6. 开饭前要把售饭用具备好，严禁用手拿食品。

十五、伙食质量管理规定

伙食质量管理是食堂管理的中心环节，它是食堂管理各项工作的综合反映，是考核食堂工作的主要标志之一。

1. 把好“采购”关

(1) 要实行计划采购，避免盲目采购。

(2) 采购的原料和食品必须符合“优质、价廉、营养、卫生”的要求。

(3) 根据季节特点，合理采购应时菜肴。

2. 把好“保管”关。

入库的物品要严格数量质量验收，防止以次充好和霉变食品入库，库房保管的原料和食品不短斤少两、不腐烂、变质、不超储积压，待滞物品要及时处理，严格领用手续。

3. 把好“加工”关

(1) 主食要粗粮细做细粮精作、干稀搭配、花样翻新、保证质量、质价相符。

(2) 米饭要做到淘净，成品不夹生，软硬适中，稀饭要做到淘净，成品要均稠，不供应隔餐饭。

(3) 面食要掌握好和面、用碱、规格、外形、馅心等环节，成品要软硬适当，不酸、不涩、不黄、形美色泽好，个均量足，各种包子花纹均匀，收头要紧。

(4) 副食品要做到切配合理，成品的色、香、味、形俱全，适应就餐人员的品味特点。

A、根据各类菜肴特点和供应要求，刀工要求粗细均匀，厚薄一致，大小一样，长短相同，且配整齐得当，符合卫生要求，并要做到节约用料，提高净料率，做到物尽其用，降低成本。

B、烹饪要求严格操作程序，用火适宜，火候准确，适时投

料，油量适当。用调料及勾芡恰到好处，上均挂匀，使成品达到不焦、不生、色正、味好、形美的效果，并且保护各种营养素不受损失。

4. 把好“供应”关

(1) 根据成本核算，合理划价，保证供应价格的相对稳定。

(2) 按时开饭，缩短减少排队时间。

(3) 采取保温措施，保证正点下课、下班的师生员工能吃上热饭、热菜。

(4) 炊事人员秉公卖菜、卖饭，打饭，打菜应熟练、均匀、量足、算帐快。

(5) 服务态度主动、热情，说话和气、耐心。

(6) 搞好饭菜数量预测，副食用边炒边卖，减少剩菜剩饭。

(7) 卖饭、卖菜要严格遵守《食品卫生法》的规定。

十六、办卡充值规定

1. 学生补卡、充值为星期一、二、三、四、五。

2. 若卡片丢失，及时到充值中心办理挂失。

3. 补办一卡通充值卡须交纳十元成本费。

4. 通过学校山海文化公众号进行充值。

十七、退卡规定

1. 学生因毕业、退学或休学持有效证明可办理退卡手续。卡成本金不退还，卡上余额全部退清。

2. 由充值员办理有关手续，做好财务报表。

3. 退卡学生凭完整手续（即充值员签字、食堂负责人签字、后勤保障处公章）到财务处办理退款手续。

十八、本规范由学校后勤保障处负责解释。

江苏省连云港中等专业学校

建设工程项目管理制度

第一章 学校工程建设管理范围

第一条 为加强和规范学校基本建设工作，保障建设工程的使用功能，保证工程质量，提高投资效益，加强学校基本建设工作中的廉政建设，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》和连云港市的有关规定，结合基本建设工作实际，制定本制度。

第二条 学校基本建设的任务是制定与学校发展相适应的近期建设计划及中长期教育设施建设规划，负责组织校园总体规划设计及实施，负责具体建设工程项目的论证、功能定位、项目报批、工程招标、工程质量、建设工期、投资控制、资金管理、竣工验收等，对建设工程进行全过程管理。

第三条 学校建设工程项目管理和监督的范围与内容，范围包括基本建设项目和维修修缮项目，基本建设项目包括建筑工程、基础设施工程及设备安装工程所有新建、改建、扩建，以及 20 万元以上（含 20 万）的维修、装饰工程（以下简称基建项目）。维修修缮项目包括 10 万元以上的装饰工程、绿化等项目（以下简称修缮项目）。

第四条 学校基本建设必须坚持依法规范原则。应严格按照国家有关政策、法规所确定的基本建设程序，对建设项目应进行科学论证和决策，按规定的程序办理报批及其它各种手续。建立健全各项工作制度和责任制，进行严格的管理和监督。

第五条 学校基本建设工作应做到依法规范，严格按照基本

建设程序办事，确保建设项目的安全和使用的要求，达到提高社会效益和投资效益的目的。

第二章 基本建设工作的组织领导

第六条 学校应对基本建设工作加强领导、健全组织、明晰职责、落实责任。严格按照基本建设程序和工作规范，加强对教育基本建设工作的领导和管理。

第七条 学校基本建设工作的领导管理机构是连云港市教育局。其主要职责是：制定学校近期建设计划和中长期教育设施建设规划，编制学校年度基本建设计划，审核市教育局所属学校校园总体规划，审核市教育局所属学校建设工程项目建议书、可行性研究报告和项目初步设计文件，指导学校进行基本建设工作和协调处理学校基建工作中有关问题等。

第八条 学校行政对学校建设项目负有领导和管理责任，应根据基本建设任务建立基建工作领导小组，负责对学校基本建设工作中重大事项做出决定，并具体负责对学校建设项目的组织领导、实施管理和监督检查。学校基建工作领导小组由学校主要负责人任组长，分管领导任副组长，成员由后勤保障处处长、基建分管处长、纪检监察室等部门负责人组成。

第九条 学校基建部门的职责是根据学校发展规划，协助发展规划处编制和实施校园总体建设规划，负责组织新建项目的论证，项目建议书、可行性研究报告和项目初步设计文件的编制和上报，编制和执行学校建设项目年度建设计划，负责组织建设项目的勘探、设计、施工工作，负责执行各项工程建设合同，负责建设工程项目的质量及全过程管理，负责建设项目的

其他配套工程及日常工作。

第十条 学校基本建设工作应建立责任制，学校基建工作的领导小组的组长和副组长是建设工程项目第一与第二责任人，对该项工作和廉政建设负首要责任。

第十一条 学校建设项目管理应贯穿建设项目的全过程，从项目的论证报批、工程招投标、勘探设计、项目施工、工程技术、相关设施的配套、建设资金的筹集和管理使用，到项目的竣工验收等。学校建设项目要做到精心设计、精心施工和精心管理。

第十二条 学校建设项目可行性研究报告，由学校根据上级行政主管部门批准的项目建议书，委托具有资质的机构编制后，报上级行政主管部门审批。项目可行性研究报告应对批准的项目建议书进行进一步的论证，对该建设项目的选址、环境评估、建筑面积、建设标准、使用功能、资金筹集、项目效益等方面的可行性进行研究，并附有通过招标选定的设计方案。报告应根据国家和市政府对建设项目有关要求，确保设计方案的可行性、合理性和投资估算的准确性。

第十三条 学校建设项目的竣工验收，应在完成批准的所有建设内容和工程合同约定的各项条款，具有完整的技术档案和施工管理材料，具备验收条件后进行。学校应及时组织相关设计、施工、监理与建设管理部门对工程进行验收，并向上级行政主管部门备案。在验收时，除对建筑工程实体进行验收外，还应认真查阅施工过程中对项目隐蔽工程的验收材料及勘探、设计、施工、监理等单位分别签署的质量合格文件等资料。对验收中存在的问题，学校应责成施工及有关单位限期整改，并与施工及有关单位签署工程保修书。在工程保修书中应明确工

程保修的范围、期限和保修责任等。工程验收合格后方可交付使用，并列入学校固定资产。

第三章 建设工程项目的规划设计管理

第十四条 学校校园总体规划是学校根据事业发展规划及教育部规定的生均用地和生均校舍面积指标，对校园（校区）进行总体规划。校园总体规划要体现“以人为本”和使用功能的合理性，适应现代教育发展的趋势，贯彻节约用地的原则，为发展留有必要的余地。改扩建的校园要保留学校历史文脉和原有建筑的风格风貌。校园总体规划经审定后，学校基本建设应严格遵循规划进行实施。

第十五条 学校建设项目要选择优秀的设计方案，保证校舍建筑外型的美观和结构的安全。

第十六条 学校建设项目的初步设计是学校根据上级行政主管部门批准的项目可行性研究报告，由设计单位根据建设项目的使用功能、建筑规划、设计规范、建设标准、工程技术、设备安装要求及采用的主要建筑材料等，对建设项目做出初步设计方案和项目建设资金的概算，由学校报上级行政主管部门审批。批准的项目初步设计概算为该建设项目的最高投资限额，未经原审批部门批准，不得随意突破。

第十七条 学校建设项目的施工图设计，由学校和设计单位根据上级行政主管部门对初步设计文件批复的意见及建议，进行认真的研究和分析，吸纳评审专家的意见和建议，进一步优化初步设计方案，使初步设计方案的功能更加科学、合理和适用。

第四章 学校建设工程项目的招标管理

第十八条 按照《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，学校基本建设实行招标投标制度，对建设项目实行公开、公平、公正和科学择优的招标办法，选择优秀的勘探、设计、施工、监理、审计单位和设备及部分建筑材料供应单位。不得将依法必须进行招标的建设项目化整为零或以其它任何方式规避招标。

第十九条 学校对建设项目进行招标时，应合理确定建设工程的计价方式和工期，招投标文件的时间不得少于法定时限。学校必须向勘探、设计、施工、监理等投标单位提供与建设项目有关的真实、准确、齐全的资料，合理编制标书（预算）。

第二十条 总投资在 50 万元以上的建设工程项目，合同金额在 30 万元以上的设计、监理单位的招标工作由市教育局统一报送连云港市建设工程交易中心进行公开招标，具体方法按照《连云港中等专业学校基本建设项目集中公开招标实施办法》实行。总投资在 10 万元以上不足 50 万元的建设工程项目、不足 30 万元的设计、监理单位的招标由市教育局组织公开招标。

第二十一条 建立招标代理制度。建立招标代理单位、预算编制单位中介库。招标代理单位、预算编制单位实行轮换及淘汰制度。单项工程在 3 万元(含 3 万元)以上 10 万元以下工程项目、设计、监理、修缮项目一律实行招标代理制度。由学校采取公开招投标或邀请招标方式确定。同时建立不诚信投标单位库，对参加过学校招投标工程最终未能完成竣工验收的中标单位、不能按合同完成保修工程的中标单位及个人纳入不诚信投标单位（个人）库，在后期的招投标工作中一票否决。

第二十二条 学校建设项目评标小组，由学校或委托招标代理机构与招投标管理部门商定评标小组的成员组成。一般情况下，学校参加评标人员不得超过评标小组成员的三分之一，其他评标专家由招标管理部门根据评标专业技术需要，在评标专家库中随机抽取，专业技术评标专家占评标小组成员的比例应不低于三分之二。具体评标办法、评标程序及保密纪律等，按照招投标管理部门的规定执行，或由学校（招标代理机构）与招投标管理部门商定。维修项目招标按照学校维修项目管理规定。

第二十三条 学校与中标的勘探、设计、施工、监理、设备及大宗建筑材料供应等单位，应依法订立合同。合同应包括双方的权利和义务。在工程发包时不得迫使承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理的工期。学校在与各有关中标单位签订建设合同的同时，须签订基建工作廉政协议书及安全协议书。

第五章 学校建设工程项目的质量管理

第二十四条 学校建筑工程质量是百年大计，学校校舍的安全和质量必须严格贯彻国务院发布的《建设工程质量管理条例》，全面执行建筑工程质量规范标准。从设计到施工的各个环节确保学校建设工程的质量。

第二十五条 学校建设项目要严格按照质量要求，在施工过程中对项目的地下工程、其他隐蔽工程要及时进行测试和验收，验收合格后才能进入下一个施工程序。对进入施工现场的钢材、水泥及有关建筑材料、设备等都要进行严格的检查，各项指标

合格后方可使用。项目学校、设计、施工、监理等单位都要牢固树立质量第一的观念，按各自的职责，各负其责，保证工程质量的等级要求。

第二十六条 学校要自觉接受政府质量监督部门对工程项目的检查和监督，对检查和监督中发现的重大工程质量问题或隐患，应限期施工及有关单位进行整改，整改期间学校应暂缓拨付建设资金。

第二十七条 学校建设项目实行工程质量终身负责制。学校、勘探、设计、施工和监理单位应根据各自的工作职责及合同约定对工程质量各负其责，各单位项目实施的第一、第二负责人，也是该项目工程质量的第一、第二责任人。如发生重大工程质量事故，应根据事故原因追究各相关单位责任人的行政和法律责任。

第二十八条 学校对原有校舍进行改扩建和装修的过程中，不得擅自变动房屋建筑主体结构，涉及建筑主体和承重结构变动的改扩建工程或装修工程，应在施工前委托该建筑物原设计单位或具有相应资质等级的设计单位做出设计方案，没有设计方案和未办理工程相关手续的不得施工。

第二十九条 学校应建立基本建设重大事项报告制度，学校在建设项目实施中，发生重大质量事故、重大安全事故、重大经济损失、重大违纪违法案件等，应及时上报学校行政主管部门和相关部门，并认真做好应对处理工作。

第六章 建设工程项目的造价管理

第三十条 学校基本建设工作全面贯彻“坚固、适用、经济、

美观”的建设方针，必须坚持资源节约原则，建设“节约型”校园。

第三十一条 学校要加强对建设工程项目造价控制，规范装修标准，推行限额设计。装修标准一般采用中档标准，主要材料的选择档次为中档适度偏上。

第三十二条 加强建设工程项目阶段造价控制，实行建设工程项目全工程造价控制。学校应对基本建设项目基础、主体、竣工实行三阶段造价实行动态控制，在项目基础、主体、竣工验收后的十四天内分别提交基础、主体、阶段结算；如对上阶段造价超出较多的项目，将在下阶段采取降低装修标准、减小规模的方式，控制项目总造价。

第三十三条 应遵循公平、客观公正、诚实信用的原则，加强施工现场签证管理。施工现场签证包括：现场技术核定、材料签证、其它现场签证、补充规定。

第三十四条 强化现场技术核定制度。施工单位提出技术核定单后，由设计、监理、建设单位共同签认后方可执行；重大设计变更，学校还应征得市教育局书面批准。

第三十五条 加强材料签证管理力度。重点加强对未明确定价、定规格、定品牌、定产地厂家“四定”的材料、超出招标文件约定风险范围的材料、施工期间相关政策法规规定应调价的材料以及建设方认为须签证的材料的签证管理。

施工单位应至少提前七日将预购材料清单提交现场代表，由现场代表认可后执行。

第三十六条 规范材料签证，材料签认价格参照建经信息和市场价格，并参考3家以上厂家的价格。材料签证必须注明生产厂家、品种规格型号、数量、材料供应时效、价格，签证价

格签认还应明确采管费、运输装卸等相关费用因素。现场签证要及时签办，不应拖延或过后补签。对于一些重大的现场变化，还应及时拍照或者录像，以保存第一手原始资料。

第三十七条 加强建设工程项目竣工结算及竣工决算管理。项目竣工后 28 天内应及时办理竣工结算，基建项目的竣工结算及决算，由项目学校与监理单位组织初审后由市教育局提交给市财政局审定；修缮项目的竣工结算及决算，由项目学校与监理单位组织初审后，提交给市教育局，由市教育局审计处组织审定。基建项目的竣工结算及决算资料的提交内容和程序按照市财政局有关规定执行，修缮项目的竣工结算及决算资料的提交内容和程序，具体办法按照《连云港市教育系统基本建设与修缮工程项目审计实施办法》执行。

第三十八条 建设工程项目造价实行估算、概算、决算控制。一般概算在估算 30%幅度内允许调整，决算在概算 10%幅度内允许调整；如存在基础特别复杂或者其他特殊原因的，应及时提交专门调整报告，待调整获得正式批复后方可实施。未获市教育局或者其他部门批准的超额投资由项目学校自筹解决。

第七章 学校建设工程项目的档案管理

第三十九条 学校建设工程都要严格按照《中华人民共和国档案法》的有关规定，由专人负责，建立健全建设工程项目的档案。其内容包括从项目提出筹划到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、合同、资料和图纸等，都要严格地按规定收集、整理、归档，形成完整的建设工程档案，移交有关部门存档。

第四十条 建设工程项目档案主要包括以下内容：

- 1、项目立项及批复文件；
- 2、工程概预算及批复文件；
- 3、招标文件；
- 4、合同文件；
- 5、图纸会审记录；
- 6、工程竣工图纸；
- 7、工程设计变更、甲方签证；
- 8、工程结算书；
- 9、工程量计算书；
- 10、监理工程师通知或建设单位施工指令；
- 11、会议纪要；
- 12、施工组织设计；
- 13、工程地质勘察报告及水文资料；
- 14、工程开工、竣工验收报告；
- 15、学校施工日志；
- 16、施工图纸；18、投标文件；
- 17、其它资料(含甲供设备及材料证明等)。

第八章 学校基本建设项目工程变更管理

第四十一条 建设工程项目档案归档具体要求。工程设计变更、签证:工程设计变更,要求分专业按时间先后整理,装订成册。设计变更要求有设计人员的签字及设计单位盖章,同时要求有监理单位和建设单位和施工单位盖章确认,与竣工图相对应。

第四十二条 建设工程项目档案归档文书要求。工程签证,

要求根据签证单的时间先后整理装订成册，每一页要求有统一的编号，现场签证单上应有工程数量的计算过程和简图，并有监理单位、建设单位和施工单位相关人员签字和单位盖章确认。资料签收表上应注明资料的内容、份数和页数，并且对所有复印件资料的真实性进行确认。所有资料应保证一式三份。

第四十三条 学校要建立严格的合同管理制度，落实责任部门和责任人员。对学校与建设项目的勘探、设计、施工、监理、设备及材料供应等单位签订的合同进行严格管理，检查各项合同约定条款执行情况，按合同约定支付工程款。发现问题及时采取措施予以解决。建设项目竣工验收时，要认真检查合同的履约情况。

第九章 建设工程项目的保障和监督

第四十四条 学校基本建设工作必须坚持勤政廉洁原则。建立健全勤政廉洁和监督制约的制度措施，加强廉政建设，加强对基建工作人员的教育、管理和监督。提高基建工作人员的思想政治素质和业务水平，增强基建管理干部的拒腐防变能力，干干净净做事谋发展，努力实现“工程优质、干部优秀”的双优目标。

第四十五条 学校要加强基本建设工作队伍建设，要选聘政治素质好和专业技术能力强的人员充实基建队伍。结合学校基建工作的特点，为基建干部提供必要的学习、办公、防护、交通等各种工作条件，保证基建工作的正常开展。对工作先进、取得优良业绩的给予表彰和奖励。

第四十六条 学校要结合基本建设工作的特点，坚持加强对

基建工作人员思想教育和培训。提高学校基建工作人员的政治思想觉悟和廉洁自律的自觉性。要建立健全基建工作人员的管理制度、廉政制度、责任制度和 work 纪律。明确具体的工作内容、工作要求、工作程序、制约措施和追究办法。

第四十七条 学校基建工作人员不准在与工程有关的单位中报销任何应由本单位或个人支付的任何费用；不准接受对方的礼品、礼金、有价证券和回扣等好处，无法拒绝的，应一律上交学校；不准参加对方可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；不准要求和接受对方为自己及家属提供的各种利益；不准向对方介绍家属或亲友从事与学校建设工程有关的设备、材料及工程分包经营等活动；不准向对方泄露招标标底等有关保密内容；不准损害学校利益，徇私舞弊，为对方或他人谋取利益；不准擅自截留、挤占和挪用建设资金。

第四十八条 学校基本建设监督工作，应坚持教育、制度、监督并重，监督与自律相结合，做到关口前移，预防在先，依法严格，全面覆盖。

第四十九条 学校要加强对决策工作监督。重点监督决策依据是否符合法律、法规和有关规定，决策过程是否符合程序规定，决策内容是否具体、明确并记录在案等。

第五十条 加强对招投标工作的监督。监察人员应参与重大项目的招投标工作，重点监督招投标工作是否符合规定的条件、范围、程序和方式，评标成员的组成是否符合要求，评标过程是否公平、公正，有无故意规避招投标或弄虚作假等。

第五十一条 学校要加强对合同签订和履行的监督。重点监督合同的签订手续是否完备，合同的内容是否符合规定，合同的条款是否与招投标要求相符，合同的变更是否符合程序规定，

合同的双方是否诚信守约。

第五十二条 加强对基建重大物资采购工作的监督。监察人员应参与重大设备或大批量大额物资采购工作，重点监督采购是否按照程序严密、操作透明、集体决策、合同约定、择优购置、责任明确的原则进行操作。

第五十三条 学校要加强对责任履行的监督。重点监督有关管理部门是否严格按照职责实施管理，各责任人员是否按照分工要求履行职责。

第五十四条 学校要加强对遵纪守法情况的监督。重点监督领导干部有无利用职权违规干预工程项目，工作人员有无违反规定以权谋私或造成损失，发现违纪违规问题是否及时处理等。

第五十五条 学校要加强群众对学校基建工作的监督。按照校务公开的要求，实行基建工作公开。实施学校建设项目责任人、设计、施工等单位的名称和责任人现场挂牌公示制度，设立工程质量和廉政建设投诉举报电话，自觉接受学校师生员工和社会的监督。

第五十六条 监督工作由监察、审计、财务、基建等部门依照各自职能，采用参与、询问、检查、调查、追究等方式进行。

第五十七条 学校对在建设中不按规定办事、玩忽职守、弄虚作假、贪污受贿、截留、挤占、挪用建设资金、违反有关廉政规定的行为，都要严格按照有关规定给予严肃查处。根据其所犯错误情节轻重由学校分别给以相应的组织处理和纪律处分，上级行政主管部门可对项目学校缓拨或停拨市级建设资金，构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任。造成严重后果的，除追究当事人的责任外，还要追究有关领导的责任。

第十章 学校基本建设工程合同管理

第五十八条 为规范和管理学校基本建设项目合同签订流程，明确合同管理职责，提高合同管理水平，保障学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的相关规定，结合我校实际进行基本建设工程合同管理。

第五十九条 本制度所称基本建设项目合同（以下简称合同），是指以连云港中等专业学校名义签订的勘察、设计、监理、招标代理、造价咨询、法律委托、审计、项目代建、施工、设备和材料采购等与基本建设相关的各类合同、协议书等。

第六十条 合同的订立须符合国家法律、法规以及学校的相关规定，遵循平等互利、协商一致的原则，维护学校的合法权益。

第六十一条 合同管理工作遵循依法签订、严格履行、有效监控、资料完整的原则。

第六十二条 合同经办人（或合同执行人）根据项目情况，与合同签约方协商后拟定合同文本初稿，合同文本初稿尽量采用行业示范文本；若是招标项目，合同条款须与招标文件中的合同条款一致，不得改变招标文件和中标人的投标文件中的合同实质性条款。

第六十三条 合同文本条款应根据国家相关法律、法规、学校有关规定、合同性质、当事人要求等制定。合同的要素应齐全，条款应明确、具体，满足合同执行要求。主要内容应包括：当事人名称和地址、项目内容、合同价格、付款方式、结算方式、质量要求、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款。

第六十四条 对于招标项目合同，若招标文件要求提交履约

保证金的，合同须在签约对方提交履约保证金后正式签订（保证金为银行保函的另行商定）。

第六十五条 合同应按规定实行会签制度。

第六十六条 学校基建办根据工作职责需审核合同是否符合工程的建设目标，合同条款是否完整、规范、合理，质量、工期的要求是否明确，合同执行计划是否合理，合同价款及调整原则、付款方式、结算方式表述是否合理、准确、合法等。学校法律顾问主要对合同及条款的合法性进行审查。

第六十七条 合同由签约双方法定代表人（或代理人）签字或盖章，并加盖双方单位印章。单位印章应使用合同专用印章或单位公章。多页合同应加盖骑缝章。

第六十八条 签订合同时，原则上应当让签约对方先行签字盖章，或者双方同时签字盖章。严禁将仅有我方已签字、盖章却无合同条款具体内容的合同末页或空白条款，交、寄给对方签字盖章。

第六十九条 所有合同，实行统一编号管理。合同编号规定为：工程名称—合同序号。

第七十条 合同订立后合同执行人应按照合同条款履行责任，完成合同规定内容，保护学校合法权益。

第七十一条 合同执行人应认真检查并了解合同的履行情况，及时处理和解决履行中出现的问题。若对方出现不能履行合同的情况，合同执行人应及时评估履约风险，及时向学校后勤保障处汇报，校务会决策后，采取相关措施，追究合同违约方的违约责任。

第七十二条 合同履行过程中，如遇建设项目因故延期而导致预付款担保到期但预付款尚未抵扣完毕，或履约保函到期但合同尚未履行完毕等情况，合同执行人应在预付款担保或履

约保函到期前至少一个月通知承包人续办相关担保。

第七十三条 合同履行完毕，职能部门和合同执行人要对合同履行情况进行评估。对于有履约方人员到位率要求的各类合同，评估内容必须包含合同履行方人员到位率统计数据，作为工程价款结算的依据之一。

第七十四条 依法订立的合同，合同执行人不得擅自变更或者解除。确因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除的，由合同执行人负责将情况报告学校基建办，经后勤保障处基建科审核后报学校审定，签订补充合同（或协议）或解除合同。

第七十五条 归档的合同及合同基础资料均为原件，不得使用复印件代替。

第七十六条 学校基建办应加强合同基础资料的管理工作，指定专人负责收集、归档合同形成与订立过程中的档案资料，合同执行人负责收集、整理合同履行过程中的相关资料，确保合同资料完好无缺。

第七十七条 合同基础资料包括但不限于：合同当事人的资信资料、从业资格要求的相关证书、来往函件、数据电文、招投标文件、合同、补充合同、会议纪要、来往函件的签收单据、合同会签单（合同评审表）、合同登记表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等。

第七十八条 严禁涂改、毁损合同基础资料，严禁个人私自保管合同基础资料，严禁随意出借合同基础资料，严禁泄漏合同基础资料中的内容。如确需使用合同基础资料原件的，由使用人出具书面借条，明确用途和归还日期，经分管处长审批后借用。

第七十九条 合同履行完毕后 30 日内，合同执行人应对合

同形成和履行过程中的相关资料，连同合同文本，进行系统整理，统一编号，装订后归档。合同档案目录顺序为：合同登记表，合同评审表，合同正本、副本及附件，补充协议，合同签订、履行、变更的信函、电报、图表、视听资料及其有关文书，合同批准文件，公证、见证文书等。

第八十条 实行全过程审计的工程项目，工程施工发包、供货和安装等合同签订完成后还需送审计处备案，便于对工程建设项目合同的订立、履行情况进行监督检查。

第八十一条 合同执行人未按照本办法履行合同审批程序而私自签订合同的，学校将追究合同经办人的行政责任；触犯法律的，依法移交司法机关处理。

第八十二条 合同执行人没有严格按照合同条款督促对方履约的，或者在合同履约过程中没有发现已存在问题的，或者发现问题却没有及时处理的，视情节和后果，学校给予合同执行人行政处罚，触犯法律的，依法移交司法机关处理。

第八十三条 合同管理、会签部门和人员（经办人、审核与审批人员）没有认真履行职责，造成学校经济损失或其他损失的，学校视情节和后果，给予相关责任人行政处罚，触犯法律的，依法移交司法机关处理。

第十一章 附 则

第八十四条 此制度由江苏省连云港中等专业学校后勤保障处编制，解释权在学校后勤保障处。

江苏省连云港中等专业学校合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学校的合同管理工作，实现合同管理的制度化，切实维护学校合法权益，预防和减少合同纠纷的发生，确保学校财产及利益不受侵犯，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校各职能部门（以学校名义）与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同和协议。具体包括不限于合作办学、科研、基本建设、维修改造、教材采购、监理、审计、物业管理、物资设备采购、对外投资、资产租赁、准入经营、无形资产的有偿使用等。

第三条 订立合同必须遵守国家法律、法规和规章，遵循诚实、信用、平等互利、协商一致的原则。

第二章 合同管理相关部门的职责

第四条 连云港中等专业学校合同管理涉及的部门包括合同申请（经办）部门、合同归口管理部门、招标管理部门、采购管理部门、财务管理部门、法律顾问、审计部门和资产管理部门等。在合同管理中各业务部门应各尽其职，各尽其责，相互制衡，密切联系。

第五条 合同申请（经办）部门的职责。

合同申请（经办）部门负责部门合同的订立和管理工作，实行“谁订立，谁负责”和“谁主管，谁负责”。主要职责为：

（一）负责根据经济业务的情况及学校的制度要求，发起合同业务；组织本部门职责分工范围内的合同谈判，拟定合同

条款；

（二）全面准确地填写合同条款，必要时组织进行合同评审。办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续；

（三）负责合同履行跟踪，追踪合同标的内外质量，收集使用单位意见；

（四）负责合同变更、解除及纠纷的处理；

（五）及时向合同管理部门报送合同正本、招投标文件以及合同有关的各种纪要、变更等资料，及时反映合同履行中出现的法律问题；

（六）安排专人负责合同管理工作，及时做好本部门合同副本及有关文件的归档工作，建立本部门合同台账。

（七）负责向合同归口管理部门、法律顾问等部门提供所需信息。

第六条 合同归口管理部门（合同管理部门）的职责

合同管理部门是学校合同管理的归口部门，统一管理学校的合同工作。其主要职责是：

（一）负责拟定、修订合同管理制度，并组织实施；

（二）组织宣传贯彻《合同法》及相关法律法规，组织对各业务部门合同经办人的培训；

（三）参与对外订立重大合同的谈判；

（四）参与标书评审和合同评审；

（五）对合同订立、变更及解除进行审查把关；

（六）负责及所属各单位各类合同执行情况的监督检查；

（七）负责合同专用章的管理；

（八）负责合同台账、合同档案的建立和管理；

（九）协调学校内部和外部合同关系，对合同纠纷依法申请仲裁或诉讼；

（十）合同管理中需要解决的其他问题。

第七条 采购合同管理部门的职责

合同采购管理部门是合同的具体执行部门，其主要职责是：

（一）负责审核合同项目的可行性，审核合同的相应条款；

（二）负责建立采购与付款的内部管理制度；审核各种采购业务，按合同规定及时发出支付指令。

（三）合理组织执行合同，发现问题及时汇报并提出解决方案；

（四）及时组织协调合同执行结果的验收，并交付使用单位；

（五）协助妥善办理合同的变更或解除事宜，并报合同管理部门和有关领导审查、批准；

（六）参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼，负责提供有关的一切资料；

（七）协助合同管理中需要解决的其他问题。

第八条 财务管理部门是合同管理监督部门，主要职责是：

（一）负责合同收付款条件的审核，负责依据合同办理收付款；

（二）负责审查和监督合同的订立和履行情况，注重在价格、结算方式、票据等方面进行审查把关；

（三）负责发票的审查、签收、签发及账户处理。

（四）核对发票金额和合同金额、发票内容与合同内容是否一致；合同发票的审批程序是否符合规定，程序不完备，拒绝付款。

第九条 其他相关职能部门职责

（一）法律顾问：负责各类合同的法律审核，协调处理合同纠纷。

（二）审计部门：负责各类合同的合规性和合法性的审核；负责合同执行工程的监督；参与重要和重大合同的谈判；配合合同管理部门进行重大合同审查或评审，并签署审查或评审意见；负责重要和重大合同的审计工作。

(三) 资产管理部门：负责合同执行结果的验收及资产登记；负责对购进仪器设备、材料物资等进行验收，并出具验收报告；对验收合格的仪器设备、材料物资等办理入库手续。

第三章 合同的订立

第十条 学校对外方式经济业务行为，除即使结清方式或按规定可不签订合同外，标的金额在1万元以上的经济活动，都应当订立书面合同，明确双方权利和义务。

第十一条 学校任何单位及部门一律不准用学校资产对外提供合同担保，未经上级部门批准不得签订投资合同和借贷合同。涉及学校土地及资产出租、出借等事宜的合同必须经校务会或党委会议审议通过，并根据规定，上报同级主管财政部门审批。

第十二条 订立合同实行联席会审制度，相关部门应当严格履行规定的程序和职责。

第十三条 订立合同时，条款应当齐备，内容应当明确、完整；形式符合法律、法规要求。国家或行业有明确规定的文本范式的，应当采用标准格式起草合同文本。

第十四条 合同订立实行授权负责制，谁签订谁负责。合同在签订前，各部门必须做好调查研究和充分论证，合同签订要按照上级和学校的有关规定，详细列明合同条款，明确合同双方的权利，义务及违约责任，依法维护学校的名誉和经济利益。

第十五条 合同订立前，合同申请（经办）部门应当组织对合同进行业务性审查，对对方的资信状况和履约能力进行审查；合同管理部门应当组织对合同的合规性和严密性进行审查；法律顾问对合同文本的严谨性、合法性进行审核。

第十六条 合同管理部门审查后，出具书面审查意见书，对存在的问题进行分析，对风险做出判断，并视情况提出防范

或降低风险的对策，作为业务部门做出决策的重要参考。

第十七条 合同报送法定代表人或授权代表批准时，必须将审查意见书作为附件一并报送，根据批准人的要求对采纳部分和不采纳部分进行说明，申请（经办）部门合同存档时也将法律意见书一并存档。

第十八条 凡以连云港中等专业学校名义与外单位订立的合同，必须经学校法定代表人亲自签署或明确权限委托签订。未经学校法定代表人明确委托而以连云港中等专业学校名义签订合同的，视为侵权行为，学校将追究其侵权行为的法律责任，由此造成经济损失和其他后果，由签订人自负。

第十九条 合同签署的权限

合同所涉及的事项属于年初部门预算之内的，合同涉及重大事项经校务会或党委会研究同意后。由法定代表人亲笔签订或委托分管业务的校领导签订。合同所涉及的事项属于年初部门预算之外的，要从严控制，并由法定代表人亲笔签订。

严禁将同一经济业务的合同“化整为零”，规避采购程序，越权签订合同。

第二十条 连云港中等专业学校各教学单位、各部门未经学校法定代表人委托授权，不得以本部门的名义对外订立任何合同。否则，追究其侵权责任，由此造成经济损失和其他后果，由签订人自负。

第四章 合同印章的管理

第二十一条 连云港中等专业学校刻制“合同专用章”，由连云港中等专业学校合同管理部门指定专人负责保管，严格按照规定使用印章，并建立用印登记备查制度。

第二十二条 凡连云港中等专业学校对外签订的合同必须加盖“合同专用章”。主要包括但不限于：委托设计合同、建

筑安装合同、修缮合同、设备采购合同、物资及材料采购合同、技术成果转让合同、贷款合同、承包及租赁合同、各种服务协议书等。

未按本办法规定盖章“合同专用章”的对外合同均为无效合同。

第二十三条 合同专用章使用的审批

(一) 由订立合同的申请或经办部门按要求填写学校统一印制的“合同用印审批单”；

(二) 用印审批单由签订合同的申请人和经办部门负责人签字，经合同管理部门、法律顾问、审计部门等相关职能部门负责人审核后报分管业务的校领导或校长审批。

第二十四条 发生特殊情况，须外带合同专用章的，须经法定代表人批准，并按规定办理登记手续。合同专用章如遗失或被盗，除应立即通知有关部门外，应登报挂失。

第五章 合同的履行和监督

第二十五条 合同依法签订后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“守合同、重信用”的原则，严格执行所规定的权利义务，确保合同实际、全面地履行。

第二十六条 合同实行合同履约责任制，部门及学校的法定代表人是合同履约的第一责任人，第一责任人对合同的全面、正确履行负责。如出现不能履行或不能完全履行时，应采取紧急措施减少损失。

第二十七条 合同订立后，应当建立合同履行监督审查制度。各签约单位、签约人、经办人应适时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。可能发生的违约风险或违约行为，要采取有效措施将不利影响降到最低。与执行合同相

关的职能部门有责任对合同的履行情况进行跟踪监督，并向分管业务的校领导报告。

第二十八条 资产管理部门按照合同约定对标的物的数量、质量等进行验收，对不符合合同约定的，应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议，并督促合同对方继续履行。

第二十九条 对于学校为付款方的合同，支付合同价款时，须经学校领导审批签字。未经合同管理部门及学校领导签字审批的，财务管理部门应不予付款。支付最后一笔合同款项时，采购管理部门应填写合同履行终结报告，送合同管理部门终止合同。

第六章 合同的变更、终止与纠纷处理

第三十条 合同申请（经办）部门提出变更、终止或解除合同的，应送分管业务校领导和法定代表人审批后，按法律规定的程序办理；对方提出变更、终止或解除合同建议的，连云港中等专业学校应在接到对方书面通知后，及时汇报并听取分管业务校领导和法定代表人的意见，并按法律规定或约定的期限予以明确答复。

第三十一条 变更、解除合同以及对质量、数量等提出异议的，必须采用书面形式。

第三十二条 合同履行中如发现对方违约，合同申请或经办部门应会同采购管理部门、合同管理部门等按法律规定及时交涉处理，追究对方违约责任。

第三十三条 合同发生纠纷时，合同申请或经办部门应会同采购管理部门、合同管理部门等及时主动向学校报告，及时与对方协商解决，避免给学校利益造成损失。

第三十四条 对经协商仍无法解决合同纠纷，经法定代表人同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第三十五条 合同纠纷的提出，应及时与对方当事人协商处理纠纷的时间，注意不超过法律规定的时效，并考虑有仲裁或起诉的足够时间。

第三十六条 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖合同专用章。

第三十七条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总，统一交合同管理部门归档，以备查考。

第七章 合同登记与档案管理

第三十八条 学校合同管理部门要加强合同登记管理，充分利用信息化手段，建立合同文本统一分类和连续编号制度，定期对合同进行统计、分类和归档，合同终结及时办理销号和归档手续。认真做好合同管理和基础工作，具体如下：

（一）建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

（二）建立合同管理台账。合同管理部门应根据合同的不同种类，建立合同的分类台账和总台账。每个部门必须设一个总台账。其主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台账应逐日填写，做到准确、及时、完整。

（三）填写“合同情况月报表”，及时报送财务管理部门

和法律顾问。

第三十九条 合同订立后，应尽快完善合同登记手续。连云港中等专业学校各职能部门订立的合同，正本由合同管理部门保管，其副本由各职能部门保管。

第四十条 建立合同查阅管理制度。合同归档后，职能部门查询和借阅时必须履行审批登记手续，借阅合同要及时返还。

第四十一条 学校签订的合同涉及商业机密的，要严格管理，防止泄密。

第四十二条 合同管理部门对学校所属各部门的合同管理情况进行定期和不定期的检查，对合同履行情况进行监督和分析评估。

第八章 责任追究

第四十三条 对违反国家法律法规及本办法规定，在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家和学校利益的，将视其情节，追究责任人的行政和经济责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第四十四条 本办法由学校合同管理部门负责解释。

第四十五条 本办法自公布之日起执行。



江苏联合职业技术学院连云港中专办学点

信息化管理篇



江苏省连云港中等专业学校

数字化校园建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校数字化校园的建设和管理,规范数字化校园建设各项工作,提高学校信息化应用水平,保证信息化建设的实效性与可持续发展,实现学校信息资源和硬件资源的有机集成和共享,充分发挥信息化建设成果在人才培养、教育教学、科学研究、社会服务和文化传承创新等方面的支撑作用,根据相关的法律法规、国家和教育部对教育信息化建设的指导意见,以及《江苏省连云港中等专业学校“十三五”信息化建设规划》和校长办公会有关精神,特制定本办法。

第二条 学校数字化校园建设,在学校信息化领导小组的领导下,由信息中心统一规划、统一审批、统一建设、统一管理,并按照顶层设计、整体规划、分步实施的原则,以应用为中心,以数字资源建设为重点,逐步达到为师生、领导和管理部门提供良好的服务和辅助决策的建设目标,提升学校的综合竞争力。

第三条 本规定适用于全校范围内各单位所拥有或负责管理运行的与数字化校园相关的基础网络、信息化公共平台、数字教育资源、管理信息系统、网站、固定电话网络、广播系统、录播教室、数字监控网络及其相关网络接入设备、服务器、大容量存储设备等的建设和管理。

第二章 管理机构与工作职责

第四条 信息化建设领导小组是全面推进学校数字化校园建设的最高管理与决策机构，负责审议学校数字化建设发展的中长期规划与经费预算；负责审议学校数字化校园建设、运维管理及校园网安全规章制度；明确学校数字化校园建设中各部门的责任分工、资源分配以及考核机制；对学校数字化校园建设中的重大问题和政策性问题进行决策。

第五条 学校信息化建设专家组负责对学校教育信息化建设发展的中长期规划进行论证，对数字化校园提出意见和建议；对学校数字化校园建设发展战略、政策、规划和发展中的重大问题提出建议和咨询意见；对学校数字化校园建设进程中各子项目的建设验收提供技术层面与应用层面的意见或建议；指导学校数字化校园建设和信息化教育新模式的探索和研究工作。

第六条 信息中心是学校数字化校园建设与管理具体实施的主体部门，全面负责学校数字化校园建设和管理工作。负责制定学校数字化校园建设发展的中长期规划与经费预算，制定学校数字化校园建设、运行与管理及保障校园网安全的规章制度；负责组织、实施学校数字化校园各项建设工作；负责对学校数字化校园建设相关项目和各部门申报的信息化新建和改造项目进行审核和实施；负责学校信息编码规范和数据标准的制定；负责学校信息资源共享、信息资源整合和系统集成；为各部门信息化建设提供技术指导、支持、监督和评比；负责公共平台应用的推广与培训；负责健全和完善信息化工作管理体系。

第七条 学校各院系、职能处室明确具体负责信息化工作人员1人，负责本部门信息管理、网络协管、各应用系统管理；负

责本部门业务系统建设、推广和信息安全工作，监督学校信息化建设相关规章制度在本部门的执行；负责本部门信息化相关数据的收集、整理和上报，负责本部门网站信息的更新、备份和维护。

第三章 信息规范与标准管理

第八条 信息的规范化、标准化是数字化校园建设中，校内各应用系统之间数据流通的根本保证，是实现全校范围内信息资源交流与共享的必要条件。学校信息编码规范和数据标准由信息中心会同业务部门负责制定。

第九条 学校各类信息编制要符合国家相关标准和江苏省连云港中等专业学校信息编码标准，如《CELTS-33 高等学校管理信息标准》、《江苏省连云港中等专业学校编码规范》及其分册等。对于已经建设的系统，应进行更新或建立原有编码与标准编码的对应关系；新建系统必须严格执行学校已发布的相关数据标准。

第十条 为保证数据的唯一性，学校各类信息化相关数据标准必须由数据产生部门（数据源单位）制定和发布，数据使用部门只能引用，不得重复定义。

第十一条 学校各类信息化相关数据的管理按照“谁应用，谁负责”的原则实施，各部门负责的相关业务应用系统的数据更新、维护、备份均纳入本部门日常系统管理范畴，由各应用部门负责保证数据的实时性、安全性。

第四章 基础设施建设的管理

第十二条 学校数字化校园建设相关的软硬件及应用系统的规划、建设、选购和使用由信息中心统一归口管理。各部门在购买接入校园网络的系统软硬件(包括服务器、网络交换机、网络存储设备、操作系统、数据库系统等)，需到信息中心办理申报手续，信息中心根据建设项目计划和经费预算，统一招标实施。

第十三条 网络服务器、交换机和网上存储系统、办公软件等与数字化校园建设关联的软硬件设备由信息中心统一规划，实行集中管理和维护，个别系统因特殊需要的，经信息中心审核，在满足环境、安全要求的前提下，可以由相关部门自行管理和维护。

第十四条 已有楼宇综合布线系统的维护和维修，楼宇汇聚设备的维护与更换，由信息中心负责。

第十五条 新建、扩建、大修楼宇内和大楼之间的综合布线系统在学校信息化领导小组领导下，由信息中心统一规划、立项、建设，各信息点的需求由使用部门提供，信息中心负责技术方案确定和项目完成后的验收工作。网络工程完工后，工程的建设方案、施工图和测试报告等相关资料由信息中心负责存档和管理。

第十六条 各部门自行改造和新增网络布线时，应先到信息中心办理审批手续；工程完工后应提交施工图和测试报告等资料，经信息中心验收合格后方可接入校园网。

第五章 信息系统的建设与管理

第十七条 信息系统是指学校各种应用于教学、科研、管理、服务等的通用应用系统和业务系统(如 OA 系统、教务管理等)。所有信息系统建设必须符合《江苏省连云港中等专业学校数字化校园建设十二五规划》、《江苏省连云港中等专业学校信息编码规范》的要求,由信息中心会同业务部门统一规划、统一建设,确保在规划总体框架内实现业务协同、数据共享,并严格按照《江苏省连云港中等专业学校数字化校园建设项目管理办法》实施。

第十八条 凡属数字化校园应用相关的建设和改造项目,均信息中心牵头实施。

第十九条 已有信息系统不能满足要求的,应用部门应积极配合信息中心进行系统集成和整合,原有信息系统的归属部门必须要求原开发或供应商提供需要同步数据的相关文档。因技术和客观原因限制不能进行整合的,原信息系统归属部门提出系统更新计划,报信息中心,按本办法第十七条执行。

第二十条 新建信息系统必须要求开发或供应商提供其数据库结构和相关文档,同步到共享数据库中的公共数据必须符合统一数据标准。

第二十一条 各业务系统的使用和浏览权限,由各业务系统的归属部门主要负责人提出方案,报分管校领导审查同意后,并报信息中心备案。

第六章 信息安全及备份管理

第二十二条 学校网络信息安全管理分为网络安全、

系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，设施包括：光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备；系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第二十三条 学校网络信息安全管理按照“谁主管、谁负责”的原则进行。

信息中心负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学校数据中心内各服务器的运转情况进行监测，对数据进行统一备份，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运转；学校各部门负责其主管网站上的信息安全、业务系统的权限管理安全和系统内的数据安全，做好业务数据维护以及必要的数据库备份和归档工作。

第二十四条 各部门业务系统的重要密码，必须由主管业务的主要负责人和系统管理员妥善保管。学校通用系统的主要密码，由信息系统主要负责人和系统管理员分别妥善保管。各类重要密码要经常性地更换。各信息系统的不同应用权限的用户密码由本人妥善保管。各信息系统合法用户在调离学校或身份变更时应由系统管理员及时注销。

第二十五条 各部门应遵守国家信息安全保密的有关规定，加强对计算机网络管理和使用人员的安全保密教育，确保本部门提供的上网信息的真实性。直接发布其他部门交换共享的数据，必须经过数据来源部门认可。

第二十六条 涉及机密和国防保密工作和研究内容的信息，严禁接入校园网。

第二十七条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规，不得

利用校园网从事违反国家法律法规和学校规章制度的活动。信息中心有权按照国家的网络安全管理规定，记录用户上网行为，并配合公安机关的要求，提供用户上网记录。

第二十八条 校园网用户必须对自己的统一身份认证帐号和上网帐号加强管理，防止他人盗用后在网上进行非法活动。如出现他人盗用帐号造成违法后果的，帐户所有者负有管理责任。校园网用户有维护校园网信息安全的责任和义务，一旦在校园网上发现不良信息，应及时向所在部门及信息中心举报。

第七章 网站建设与管理

第二十九条 校办负责学校中文版主页的建设和管理，负责信息发布内容、素材审核；信息中心负责学校网站服务器集中管理、运行、技术支持和网络安全。

第三十条 院系、职能处室、教研室网站由相应部门负责建设和管理（由信息中心统一建设，各部门负责管理）。各部门应指定专人负责网页的建设管理和维护工作，各部门网站的版面构架和内容布局，应符合网站建设要求，并报信息中心审批和备案。信息中心负责对部门网络信息员提供技术支持和相关培训。

第三十一条 专题性网页应经学校批准实施，也可采用部门自愿合作开发的形式，由信息中心会同应用部门组织相关人员完成。

第八章 校园网络信息发布与管理

第三十二条 校园网络信息发布包括涉及学校的规划、建

设、发展的信息，为实现学校发展总体目标的重要新闻、重要公告，教学、科研、管理工作中的重要信息，描述学校基本状况的各种基本信息等。学校网站及部门网页是校园网络信息发布的载体。校园网络信息发布的主要对象和范围如下：（1）面向社会公众的信息；（2）面向校园网用户的信息；（3）面向本部门的信息；（4）面向其他部门的信息；（5）面向师生员工个人的信息。

第三十三条 学校网站信息发布遵循“分级管理、权责统一”的原则。按职责分工，校园新闻、学校公告等由校办负责发布，其他由相应部门负责审核发布。

第三十四条 对学校网站，各种互动版块出现的不良信息，由信息中心根据国家相关法律、管理制度、技术规范以及学校规定，配合校办及时进行取证和删除。

第九章 数字化资源建设与管理

第三十五条 信息中心负责制定数字化资源建设方案，教学处等相关职能处室、院系和教研室根据业务需求，提供资源建设需求方案。

第三十六条 信息中心负责数字资源管理，会同相关部门定期更新、引入、开发资源。并对资源建设与使用情况进行考核。

第十章 信息化教育培训

第三十七条 信息中心负责制定培训计划，根据需要不定期组织信息化相关应用与技术维护培训。

第三十八条 各部门要加强对信息化专业技术人员的培训，

确保计算机系统的正常运行和更新。

第十一章 经费管理

第三十九条 对涉及全校数字化校园建设相关综合业务的信息化建设项目，由信息中心按年度制定专项经费，报学校信息化领导小组审批。数字化校园建设专项经费由信息中心统一管理使用。

第四十条 除常规预算、专项投入以外，要积极争取金融机构、运营商和企业投资等外部投入，稳定经费来源，保障信息化建设的可持续健康发展。

第十二章 附 则

第四十一条 本办法中涉及到的相关信息标准和编码以信息中心实时发布的相关规定和标准为准。

第四十二条 本办法由信息中心负责解释，自发布之日起实施。

江苏省连云港中等专业学校

校园网使用管理条例

连云港中等专业学校校园网是为全校教学和行政管理建立的计算机信息网络，其目的是利用先进的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机连网、信息资源共享，并通过中国教科网（CERNET）以及电信公众网（CHINANET）和国际互连网（INTERNET）相连。为保障学校教育、教学、科研、管理工作的顺利进行，加强校园网的管理，学校特制定如下管理办法：

第一章 总则

第一条 为了保护连云港中等专业学校校园网络系统安全、促进学校计算机网络应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，为我校师生提供一个先进、可靠、安全的计算机网络教学、科研、实训和办公环境，促进学校与外界的信息交流、资源共享和科研合作。制定本管理条例。

第二条 本办法所称的校园网络系统，是指由学校投资购买、由信息中心负责维护和管理的校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成的、为校园网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。

第三条 江苏省连云港中等专业学校校园网络的工作人员和连入校园网络的所有用户必须遵守《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联网管理暂行规定》和国家有关法律、法规，严格执行本条例。

第四条 校园内所有计算机及局域网络管理适用本管理条例。

第二章 管理组织机构

第五条 校园网络建设领导小组由学校校长、分管副校长、各处室、各院系和信息中心负责人组成，下设网络与信息安全领导小组。

第六条 校园网络管理组织领导小组的主要职责是：

1. 负责制定我校计算机校园网及信息化建设的中长期发展规划；
2. 统筹入网部门和个人与校园网中心主结点的联接；
3. 监督校园网的运行及网络安全、保密事宜；
4. 协调校园网内部各部门的关系；
5. 研究和审定校园网建设和运行中的重大决策。

第七条 校园网络与信息安全工作由分管副校长牵头，各处室和专业部主要负责人为本处、室的网络安全责任人，各部门配备网络安全员，负责本部门网络的信息安全管理工作；各班级配备学生网络管理员，管理和监督本班级网络和上网行为。

第八条 信息中心负责校园网的短期规划、建设、日常技术运行管理。

第九条 校园网络的信息安全稽查工作由领导小组办公室和网络管理员负责。

第三章 网络安全管理

第十条 江苏省连云港中等专业学校校园网络信息安全由

校园网络信息安全领导小组负责。

第十一条 学校任何组织和个人不得利用校园计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密的活动，不得危害计算机网络及信息系统的安全。

第十二条 校园内年从事的施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全，不得以任何理由关闭有关设备或电源。

第十三条 凡未通过信息中心同意，不得接入校园网。

第十四条 未办理入网手续，任何单位和个人不得非法私自将计算机接入校园网。

第十五条 经学校网络安全领导小组批准开设的服务器必须保持日志记录功能，历史记录保持时间不得低于6个月。服务器上开设的用户必须按照江苏省公安厅计算机监察处要求登记的内容，通过Email按月上报网络与信息中心。信息中心要按照江苏省公安厅计算机监察处的要求规定，不定期地检查各开通服务器的计算机日志。

第十六条 校园网出口处应安装防火墙以便对有害连接和有害信息进行记录和过滤。所有提供公开服务的计算机上均应安装病毒防火墙和入侵检测系统，对网络连接进行记录，记录保存半年以上。其中电子邮件服务器上还应具有EMAIL病毒过滤和关键字过滤功能。

第十七条 在校园网上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和网络设备的活动；不允许通过网络进入未经授权使用的计算机系统；不得以不真实身份使用网络资源；不得窃取他人帐号、口令使用网络资源；不得盗用未经合法申请的IP地址入网；未经学校许可不得开设二级代理

第十八条 校内接入单位应当建立健全网络安全管理制度，建立备案制度，真实详尽记录各联网计算机的使用者和使用时间，并保留半年以上。

第十九条 校园网各类用户必须自觉接受并配合学校治安部门、校园网管理部门依法进行的监督检查以及所采取的必要措施。

第四章 病毒防范与管理

第二十条 对计算机病毒的防范与管理应以预防为主，事后处理为辅。

第二十一条 校园网计算机病毒防范工作由信息中心统一协调，各职能部门组织实施。

第二十二条 配备的防病毒软件必须是经过公安部门认证的产品。对防病毒软件必须及时进行升级和更新。

第二十三条 校园网用户不允许在网络上散布计算机病毒。

第二十四条 任何连入校园网络的计算机均须安装病毒防火墙。信息中心应及时将有碍校园网络安全的计算机断开连接后通报其所在部门进行处理。重要部门的计算机，应当做到专人、专管、专用，避免交叉使用。

第二十五条 严禁使用来历不明的U盘、光盘、软盘、硬盘及其它移动存储器。对外来U盘、光盘、软盘、硬盘及其它移动存储器，使用前要进行病毒检测，确认无病毒方可使用。

第二十六条 如用户发现计算机感染病毒，必须马上将受感染的计算机与校园网隔离，防止病毒扩散，同时上报信息中心，以便迅速对网络 and 所有工作站进行查毒。

第二十七条 如果病毒发作并造成损失，应迅速与信息中心取得联系，并填写《计算机病毒报告》。

第五章 信息管理

第二十八条 校园网各类用户不得利用校园网及互联网查阅、复制和传播危害国家、破坏安定、有碍社会治安和伤风败俗的各种不良信息。

第二十九条 学校各处、室对上网信息进行审查,严格把关,凡涉及国家及学校机密的信息严禁上网。校园网各类用户不允许在网络上发布不真实的信息。

第三十条 校园网工作人员和用户在网络上发现有碍社会治安和不健康的信息时有义务及时上报信息中心,并立即采取必要措施防止不良信息的进一步传播。

第三十一条 在校园网上开设 WWW、论坛、讨论区等公众信息服务系统的单位,应报校网安全领导小组批准并办理登记注册手续。经批准建立的公众信息服务系统应设立相应的管理员和管理制度;相关制度包括:(1)安全保护技术措施,(2)信息发布审核登记制度,(3)信息监视、保存、清除和备份制度,(4)不良信息报告和协助查处制度,(5)管理人员岗位责任制。未经许可,任何入网单位或个人不得开通 BBS 等公众信息服务系统。

第三十二条 校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为:(1)可向 Internet 公开的;(2)可向校内公开的。

第三十三条 未经学校网络安全领导小组允许,任何单位或个人不得在主页上开设交互式栏目。不得设立游戏站点或纯娱乐性站点,一经发现,即从网上隔离,并要追究有关人员的责任。

第三十四条 未经学校网络安全领导小组允许,任何个人或

单位不得为外单位人员提供电子邮件或其他网络服务。

第三十五条 校园网的所有用户有义务向网络安全管理人员或有关部门报告违法犯罪行为和有害的、不健康的信息，并协助有关部门进行调查。校园网网络信息安全小组和保卫处应不定期检查校园网络信息发布的内容，督促信息中心和各部门对有害信息进行清除和备份。信息中心建立备案制度，记录来自校园网络内部和外部的可疑行为，记录保存半年以上。

第三十六条 校园网接入单位和用户必须遵守知识产权的有关法律法规

第六章 系统与数据管理

第三十七条 校园网络运营管理由信息中心负责。信息中心应当保障计算机网络设备和配套的设施的安全，

保障信息的安全，运行环境的安全，保障网络系统的正常运行，保障信息系统的安全运行。

第三十八条 除信息中心外，其他单位或个人不得以任何方式试图登录进入校园网主、辅节点、服务器等

设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施；不得采用各种手段切断学校、部门或他人网络连接的。

第三十九条 校园网主、辅节点设备及服务器等发生破坏案件、或遭到黑客攻击后，信息中心必须在二十四小时内向校保卫部门及公安机关报告。

第四十条 校园网络的 IP 地址由校网中心统一管理，按网段分配到各大楼与单位。各单位必须对本网段内的 IP 地址进行

用户使用分配，逐个落实到具体的人与计算机，并将 IP 地址使用情况登记表报信息中心备案。

第四十一条 任何应用系统数据库管理系统口令必须由系统管理员专人掌管，并要求定期更换，禁止同一人同时掌管操作系统口令和数据库管理系统口令。

第四十二条 各应用系统管理和操作人员应有互不相同的用户名，定期更换操作口令。严禁操作人员泄露自己的操作口令。严禁出现混岗现象，实现操作与技术管理相分离。各岗位操作权限要严格按岗位职责设置。系统管理员应定期检查操作员的权限。

第四十三条 在系统性能许可的情况下，应启用系统软件提供的安全审计留痕功能。

第四十四条 重要岗位的登录过程应增加必要的限制措施。系统中重要用户的登录应建立必要的限制条件。

第四十五条 建立和完善技术监管系统。信息中心应协助稽查部门定期进行对帐，核对重要业务数据以及会计数据的一致性、连续性。

第四十六条 业务数据属于学校机密，业务数据不得泄露，禁止外借。查阅业务数据，必须经分管校长批准，并登记备案。

第四十七条 每个正常工作日结束后，各系统业务数据应进行备份，备份后检验备份数据的正确性和完整性。备份数据的存放应该注意防火、防盗，建议配备防火保险柜用于备份数据的存放。

第四十八条 重要业务数据转储到不可更改的存储介质上，进行异地存放。异地存放是指将备份数据存放到另外的建筑物内，存放地点必须有严格的防火、防盗措施。

第四十九条 定期检查备份介质是否失效,并检查备份数据的完整性和有效性。

第五十条 系统数据主要包括包括数据字典、权限设置、存储分配、网络地址、硬件配置及其他系统配置参数。

第五十一条 系统数据应分项建立《系统数据说明书》,详细描述计算机系统软硬件、网络管理、用户管理的规划、配置情况。

第五十二条 系统数据管理由系统管理员专人负责。系统管理员必须及时、准确地对系统数据进行补充、修改、核对。

第五十三条 《系统数据说明书》为公司机密文档,必须实施严格的安全、保密管理,防止系统数据的非法生成、变更、泄漏、丢失与破坏。

第五十四条 对数据备份和审计记录建立定期查验制度

第七章 用户管理

第五十五条 校园网入网单位和个人必须办理入网登记手续,填写《江苏省连云港中等专业学校校园网用户入网登记表》,并签署《江苏省连云港中等专业学校校园网用户入网责任书》,自觉遵守有关管理规章和制度。严禁任何用户擅自接入校园网。

第五十六条 各部门有关领导和网络管理员等应认真做好本单位上网人员品德教育和道德、心理教育,各级领导、有关部门,特别是教师和班主任等应加强学生的思想道德教育,落实思想工作,做到文明利用计算机和网络资源。

第五十七条 用户不使用校园网资源时,必须办理撤销手续,填写《江苏省连云港中等专业学校校园网用户撤销登记表》,以便释放 IP 等网络资源。

第八章 技术资料管理制度

第五十八条 技术资料是指与信息系统的技术文件、图表、程序与数据，包括信息系统建设规划、网络设计方案、软件设计方案、安全设计方案、源代码、系统配置参数、技术数据、软件及硬件设备文档等相关资料。

第五十九条 技术资料由信息中心统一管理，并指定专人负责。

第六十条 借阅、复制技术资料应履行必要的登记手续。

第六十一条 网络设计方案、网络布线图、软件设计方案、安全设计方案、源代码、系统数据说明书、系统权限配置说明书等重要技术资料应有副本并异地存放。

第六十二条 技术资料应实施密期管理。只有在软硬件系统终止使用时，相关的技术资料才能进行报废并销毁。

第六十三条 报废及销毁技术资料应由分管校长批准，并登记备案。

第九章 违约责任与处罚

第六十四条 违反本条例规定，有下列行为之一者，学校及校园网管理部门可提出警告、停止其使用网络，情节严重者，提交校行政部门或有关司法部门处理。

1. 查阅、复制或传播下列信息：

- (1) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施；
- (2) 煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度；
- (3) 捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序；

- (4) 侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；
- (5) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；
- (6) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- (7) 损害学校形象和学校利益的；
- (8) 其他违反宪法和法律、行政法规的。

2. 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动。

3. 盗用他人帐号或 IP 地址的。
4. 私自转借、转让用户帐号的。
5. 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的。
6. 不按国家和学校有关规定擅自接纳网络用户的。
7. 上网信息审查不严，造成严重后果的。
8. 使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息的。

第十章 附 则

第六十五条 本管理条例若与国家或上级部门的有关管理法规相抵触，则以后者为准。

第六十六条 本管理条例解释权为校园网管理委员会。

第六十七条 本管理条例自公布之日起生效实施。

江苏省连云港中等专业学校

网络安全突发事件应急预案

为了确保我校校园网络在发生网络安全问题时各项应急工作能够高效、有序地开展，根据互联网网络安全相关条例及学校的文件精神，结合我校校园网工作实际，特制定本预案如下。

第一章 网络安全领导小组职责

第一条 加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

第二条 充分利用各种渠道进行网络安全知识的宣传教育，组织、指导网络安全常识的普及教育，广泛开展网络安全和有关技能训练，不断提高防范意识和基本技能。

第三条 认真搞好各项物资保障，严格按照预案要求积极配备网络安全设施设备，落实网络线路、交换设备、网络安全设备等物资，强化管理，使之保持良好工作状态。

第四条 采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行网络安全事故处理工作，把不良影响与损失降到最低点。

第五条 调动一切积极因素，全面保证网络安全稳定地运行。

第二章 各级处理预案

第六条 网站不良信息事故处理预案

(1) 一旦发现网站上出现不良信息（或者被黑客攻击修改

了网页），立刻关闭网站。

(2) 备份不良信息出现的目录、备份不良信息出现时间前后一个星期内的 HTTP 连接日志、备份防火墙中不良信息出现时间前后一个星期内的网络连接日志。

(3) 打印不良信息页面留存。

(4) 完全隔离出现不良信息的目录，使其不能再被访问。

(5) 删除不良信息，并清查整个网站所有内容，确保没有任何不良信息，重新开通网站服务，并测试网站运行。

(6) 修改网站目录名，对目录进行安全性检测，升级安全级别，升级程序，去除不安全隐患，关闭不安全栏目，重新开放该目录的网络连接，并进行测试，正常后，重新修改该目录的上级链接。

(7) 全面查对 HTTP 日志，防火墙网络连接日志，确定该不良信息的源 IP 地址。

(8) 从事故发生到处理事件的整个过程，必须保持向上级汇报、解释此次事故的发生原因、发生情况、处理过程。

第七条 网络恶意攻击事故处理预案

(1) 发现出现网络恶意攻击，立刻确定受攻击的设备有哪些，影响范围有多大。并迅速推断出此次攻击的最坏结果，判断是否需要紧急切断服务器的网络连接，以保护重要数据及信息。

(2) 如果攻击来自校外，立刻从防火墙中查出对方 IP 地址并过滤，同时对防火墙设置对此类攻击的过滤，并视情况严重程度决定是否报警。

(3) 如果攻击来自校内，立刻确定攻击源，查出该攻击出自哪台交换机，出自哪台电脑，出自哪位教师或学生。接着立

刻赶到现场，关闭该计算机网络连接，并立刻对该计算机进行分析处理，确定攻击出于无意、有意还是被利用。暂时扣留该电脑。

(4) 重新启动该电脑所连接的网络设备，直至完全恢复网络通信。

(5) 对该电脑进行分析，清除所有病毒、恶意程序、木马程序以及垃圾文件，测试运行该电脑 5 小时以上，并同时进行了监控，无问题后归还该电脑。

第三章 日常管理

第八条 领导小组依法发布有关消息和警报，全面组织各项网络安全防御、处理工作。各有关组员随时准备执行应急任务。

第九条 网络管理员对内外所属网络硬件软件设备及接入网络的计算机设备定期进行全面检查，封堵、更新有安全隐患的设备及网络环境。

第十条 加强对计算机设备的管理，加强对网络使用者的网络安全教育。加强对重要网络设备的软件防护以及硬件防护，确保软硬件环境的正常运行。

第十一条 加强各类值班值勤，保持通讯畅通，及时掌握学校情况，全力维护正常教学、工作和生活秩序。

第十二条 按预案落实各项物资准备。

第四章 网络安全事故发生后有关行动

第十三条 网络安全小组成员听从组织指挥，迅速组织事故解除防护。

第十四条 迅速了解和掌握事故情况，及时汇总上报。

第十五条 针对此次事故，进一步确定相关安全措施、总结经验，加强防范。

第十六条 事后迅速查清事件发生原因，查明责任人，并报上级根据责任情况进行处理。

第十七条 突发事件应急步骤：记录——备份——删除——断网——上报。

第五章 其他

第十八条 在应急行动中，学校各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作的落实。

第十九条 各部门应根据本预案，结合本部门实际情况，认真制定本部门的应急预案，并切实落实各项组织措施。

第二十条 本办法由信息中心负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

江苏省连云港中等专业学校智慧校园 建设项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进江苏省连云港中等专业学校智慧校园建设，加强学校智慧校园建设总体规划，规范学校智慧校园建设项目管理，保证智慧校园建设的顺利实施，制定本办法。

第二条 本办法所指智慧校园建设项目主要指以推进校园智慧化进程为目的，以计算机、通信技术及其他现代信息技术为主要手段和工具，使用于学校教学、科研、管理和服务等活动的的项目。主要包括：网络建设项目、应用系统开发项目、系统集成项目、运维项目以及外购成品软件等。

主要依托学校信息系统、数据的其他项目，在项目论证和立项时，与信息系统、数据相关的内容，应参照本办法进行论证和审查。

第三条 智慧校园建设项目管理是指对项目申报、论证、审批、立项、建设、验收、升级、维护和服务等的全过程管理。智慧校园建设项目管理应遵循需求引导、统筹规划、分工负责、资源共享、协调发展的原则，以服务师生为根本出发点，防止盲目立项和重复建设。

第四条 智慧校园建设项目必须符合学校信息安全、系统集成和数据共享的规范要求。

第二章 管理机构与职责

第五条 校智慧校园建设工作领导小组（以下简称“领导小组”）是学校智慧校园建设与管理工作的领导决策机构，人员由校领导及相关职能部处负责人组成。主要职责为：

研究部署学校智慧校园建设的发展战略、中长期建设规划和年度建设计划；

（二）研究协调解决数据治理、一网通办、系统开发等学校智慧校园建设中的重要问题，并对信息化建设和管理中的重大问题进行指导和决策；

（三）研究智慧校园建设项目和各部门智慧校园建设工作的绩效评价和考核奖惩。

第六条 校智慧校园建设推进办公室（以下简称“推进办”）是智慧校园建设与管理工作的归口管理部门，负责落实领导小组决策部署，统筹推进智慧校园建设和日常管理工作。主要人员由党委（校长）办公室会同信息中心等负责人组成。主要职责为：

（一）研究学校智慧校园建设的发展方向，制定智慧校园建设的总体规划、规章制度和管理办法；

（二）编制学校智慧校园总体发展规划和智慧校园建设年度计划；

（三）制定智慧校园数据资源归集、治理、共享、开放、应用、安全等技术标准，统筹跨层级、跨部门、跨系统、跨业务的数据共享和交换；

（四）负责项目立项论证、技术论证、项目实施落实，做好与相关部门智慧校园建设的沟通与协调以及技术服务指导；

(五) 负责组织开展对智慧校园建设项目和各部门智慧校园建设工作进行绩效评价。

第七条 在智慧校园建设中，信息化办公室负责现运行系统的升级、扩容、维护和智慧校园建设项目维护等工作。主要职责为：

负责学校现有软件系统的更新、升级和维护；

(二) 制定智慧校园建设项目运维的相关标准；

(三) 负责智慧校园建设项目投入使用后的运维工作；

(四) 负责学校智慧校园机房、信息光缆、主机存储设备和网络基础设施等硬件设施管理工作；

(五) 负责学校出口带宽等服务的实施和日常维护工作等。

第八条 各部门主要负责人是本部门智慧校园建设的责任人，负责学校智慧校园建设目标任务在本部门职责范围内的落实和绩效目标达成；负责本部门智慧校园建设的计划制定、项目申报和组织实施。

第九条 智慧校园建设项目实施实行项目责任制。非跨部门项目的建设部门对项目建设承担主体责任，部门主要负责人是项目第一责任人；跨部门共建共享的项目，牵头部门和共建部门共同作为项目建设部门，对项目建设承担主体责任，牵头部门主要负责人是项目第一责任人。根据需要，可以由智慧校园建设领导小组指定牵头部门或项目建设部门。项目实施过程中，项目建设部门负责项目的管理、执行和监督。第十条学校全体师生为学校智慧校园建设的参与者和服务对象，有参与智慧校园建设项目建设、反馈问题和提出建议的权利和义务。

第三章 申报与立项（变更）程序

第十一条 项目申报。项目建设部门填报《江苏省连云港中等专业学校智慧校园建设项目立项（变更）审批表》，明确提出建设需求、建设目标和绩效目标提交推进办预审。项目申报每年集中申报一次，具体申报时间和细则以每年推进办发布通知为准。确因学校发展需要临时申请项目，经项目建设部门分管校领导同意后，应按照上述程序申报。

第十二条 项目预审。推进办对申请项目进行预审，主要审核项目的建设的必要性、合理性和科学性，凡不符合学校智慧校园建设规划要求、建设需求不清晰、建设内容重复、项目不能实现互联共享的项目，不予通过。

第十三条 项目论证。通过预审的项目，推进办组织对项目进行论证。主要根据学校智慧校园建设规划总体要求和标准规范，详细论证项目的需求合理性、建设集约性、方案可行性、预算合理性、绩效目标合理性等。根据项目情况论证采用内部论证和专家论证两种形式，具体要求为：

（一）预算金额为 20 万元以下（不含 20 万元）项目，推进办根据项目实施内容和项目概算编制依据进行论证，也可根据需要，组织校内外专家论证。

（二）预算金额为 20 万元及以上项目，须组织校内外专家评审，专家组出具论证意见，特别重要的，可委托第三方专业咨询机构进行项目论证，由其出具评估意见。项目建设单位负责论证材料的准备和问询答辩，并应根据论证意见，完善修改申报方案报推进办。

第十四条 通过项目论证的项目，由推进办根据项目概算金额，决定立项或提交校信息化建设专题会议讨论。专题会议

由分管信息化工作的校领导召集，推进办、发展规划处、财务处、后勤管理处(招投标办公室)、监察室等部门负责人参加，根据需要，可邀请项目申报部门负责人参加。项目概算金额为20万元以下(不含20万元)的，由推进办集体讨论决定立项。项目概算金额20万元及以上、50万元以下(不含50万元)的，由校信息化建设专题会议讨论及邀请校外专家进行项目建设评审会决定立项。项目概算金额50万元及以上的，由校信息化建设专题会议讨论决定并提交市主管部门审议通过后，予以立项。推进办将立项项目列入智慧校园建设项目库，并确定建设优先顺序，下达立项通知。没有入库的项目，不得立项建设，不得安排项目预算。

第四章 项目实施

第十五条 项目立项后，落实项目资金，推进办会同项目建设部门成立项目建设专班推进项目建设。

第十六条 项目实施包括项目采购、合同签订、项目建设、项目变更、项目延期和终止等流程。项目采购应按照学校关于资产设备采购的相关管理办法执行，项目建设合同签订应按照学校合同管理的相关办法执行。

第十七条 项目建设管理。合同签订后，项目建设专班应按合同约定和学校信息技术规范标准，对承建方项目建设完成情况定期进行督查督办。项目执行进度和资金使用情况应按照合同约定的实施阶段形成书面报告，向推进办备案。

第十八条 项目变更。项目实施过程中发生项目建设内容、技术方案、项目经费变更等情况的，项目建设部门应及时将变更情况报推进办审核。具体要求如下：

(一) 项目内容变更后预算总金额为 20 万元以下（不含 20 万元）的，由项目建设部门向推进办提出变更申请，推进办审核通过后项目建设部门实施。

(二) 项目内容变更后预算总金额为 20 万元及以上、50 万元以下（不含 50 万元）的，项目建设部门向推进办提出变更申请，经项目建设部门分管校领导批准，校党委会审议通过后实施。

(三) 项目内容变更后预算总金额为 50 万元及以上的，由项目建设部门向推进办提出变更申请，经校党委会审议通过后提交市级主管部门审议，经市级主管部门审议通过后实施。

第十九条 项目延期和终止。项目建设应严格按照计划期限完成。因故不能按期完成的项目，项目建设部门应提前 10 个工作日向推进办报备。推进办提交校信息化建设专题会议审议通过后同意延期。项目因故发生终止，项目建设部门应及时总结项目执行情况，清理资产清单，向推进办提交项目终止报告，经项目建设单位分管校领导、分管信息化校领导同时审批同意后终止。因人为因素致使项目难以实施或在计划期限内不能完成的智慧校园建设项目，可以经校信息化建设专题会议审议，责令项目终止。终止的项目经费应全额追缴，对项目建设部门及项目负责人，应视具体情况给予通报批评，并在二至五年内不再接受相关项目申请。

第五章 经费管理

第二十条 项目建设部门要严格执行国家、上海市和学校有关财务制度，对专项经费单独核算，专款专用，不得随意改变用途。

第二十一条 智慧校园建设项目运维经费由信息化办公室统一管理，统一支付。

第二十二条 项目建设部门和项目负责人有义务接受推进办等相关部门对项目的进展情况进行绩效考评。

第六章 项目验收

第二十三条 智慧校园建设项目验收程序是：在项目实施期限结束时，项目建设单位应及时向推进办提交验收申请及相关材料。推进办对验收材料进行核准并进行验收初审，并根据项目规格决定验收终审方式。具体如下：

（一）项目决算金额为 20 万元以下（不含 20 万元）的，由推进办审核验收材料进行验收，也可根据需要，组织校内外专家进行验收。

（二）项目决算金额为 20 万元及以上的，须组织校内外专家进行验收。验收应注重对项目的整体建设水平和应用绩效进行评价，明确作出“通过验收”“需要复议”或“不通过验收”的结论。专家组由 3 至 5 人组成，项目建设部门参加验收的专家人数不得超过专家组总人数的三分之一。

第二十四条 需要复议的验收项目，项目建设单位应在接到通知后 30 天之内，再次提出验收申请；未能通过验收的验收项目，项目建设单位在接到通知后三个月内，可再次提出验收申请。

第七章 附 则

第二十五条 购买图书和数据库等电子资源、用于教学科

研的专用软件、专用仪器设备的管理软件，学校承担的对外科研合作中涉及的信息化项目，由信息办参照本办法管理，并按照学校关于资产设备采购管理和合同管理等有关规定执行。

第二十六条 建设经费由校外捐赠等非学校预算资金资助的项目，项目管理原则上应按本办法执行。

第二十七条 项目建设形成的智慧校园建设成果，应由全校共享。

第二十八条 项目成果在通过书籍、刊物，网络、影视及其他媒体形式所进行的传播时须注明“江苏省连云港中等专业学校智慧校园建设项目”专项经费支持。

第二十九条 本办法由推进办负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，《江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目管理办法》（连中专 2021 17 号）同时废止。

江苏省连云港中等专业学校

网络系统安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为了保护江苏省连云港中等专业学校校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，制定本安全管理制度。

第二条 本管理制度所称的校园网络系统，是指由学校投资购买、由网络信息中心负责维护和管理校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成的、为校园网应用及服务的硬件、软件的集成系统。

第三条 校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由网络与信息中心负责，网络与信息中心可以委托相关单位指定人员代为管理子节点设备。任何单位和个人，未经校园网负责单位同意、不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第四条 任何单位和个人、不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的（包括 CERNET 或其它互联网在内的）服务器、工作站。

第二章 安全保护运行

第五条 除校园网负责单位，其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第六条 校园网中对外发布信息的 WWW 服务器中的内容必须经各单位领导审核，由单位负责人签署意见后，交学校党委宣传部审核备案后，由网络信息中心从技术上开通其对外的信息服务。

第七条 校园网各类服务器中开设的用户帐户和口令为个人用户所拥有，网络信息中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。

第八条 网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第九条 校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

第十条 校园网主、辅节点设备及服务器等发生案件、以及遭到黑客攻击后，校园网负责单位必须在二十四小时内向校保卫部门及公安机关报告。

第十一条 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第十二条 任何单位和个人不得在校园网及其联网计算机上传送危害国家安全的信息(包括多媒体信息)、录阅传送淫秽、色情资料。

第十三条 校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为：

- (1) 可向 Internet 公开的；
- (2) 可向校内公开的；
- (3) 可向本系(部门)公开的；

- (4) 可向有关单位或个人公开的；
- (5) 仅限于本单位内使用的；
- (6) 仅限于个人使用的。

第十四条 对所有联网计算机及上网人员要及时、准确登记备案。多人共用计算机上网的各级行政单位、教学业务单位上网计算机的使用要严格管理，部门负责人为网络安全负责人。学校公共机房一律不准对社会开放，上网人员必须出示学生证、教师证，机房工作人员记录上网人员身份和上下网时间、机号、机器 IP 地址。

第十五条 校园网负责单位必须落实各项管理制度和技术规范，监控、封堵、清除网上有害信息。为了有效地防范网上非法活动，校园网要统一出口管理、统一用户管理，进出校园网访问信息的所有用户必须使用校园网负责单位设立的代理服务器、Email 服务器。未经校网络安全领导小组批准，各单位一律不得开设代理服务器、Email 服务器。

第十六条 经学校网络安全领导小组批准开设的服务器必须保持日志记录功能，历史记录保持时间不得低于 6 个月。服务器上开设的用户必须按照湘潭市公安局计算机监察处要求登记的内容，通过 Email 按月报网络与信息中心。校园网负责单位要按照湘潭市公安局计算机监察处的要求规定，不定期地检查各开通服务器的计算机日志。

第三章 违约责任与处罚

第十七条 违反第五条及第十二条规定的行为一经查实，将向学校国家安全领导小组及保卫部门报告，视情节给予相应

的行政纪律处分；造成重大影响和损失的将向市公安部门报告，由个人依法承担相关责任。

第十八条 违反第八条规定的侦听、盗用行为一经查实，将提请学校给予行政处分，并在校园网上公布；对他人造成经济损失的，由本人加倍赔偿受害人损失，关闭其拥有的各类服务帐号；行为恶劣、影响面大、造成他人重大损失的，将向公安部门报案。

第十九条 故意传播或制造计算机病毒，造成危害校园网系统安全的按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中第二十三条的规定予以处罚。

第四章 其他

第二十条 本管理制度中所指出的校园网负责单位为网络信息中心。

第二十一条 本管理制度自公布之日起实行。

江苏省连云港中等专业学校智慧校园 信息系统数据管理办法

一、总则

(一) 江苏省连云港中等专业学校信息应用系统是学校的无形资产和重要资源。为提高数据质量和数据的利用效率，提供安全、完整、统一的数据信息服务，特针对我校有关信息化建设项目中涉及的数据管理与使用制定本管理办法。

(二) 本办法所指的信息应用系统参照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义，包括范围是：信息化公共基础服务系统、跨部门应用系统、业务部门管理的应用系统、各类网站、教学资源系统等。

二、数据管理机构

(一) 数据管理机构包括数据生产部门、院系（以下简称部门）、数据使用部门、共享数据管理部门。

(二) 数据生产部门：

1. 校内负责生产原始数据的部门作为数据生产部门。
2. 数据生产部门负责数据的日常管理和维护（生产、发布、维护、备份和归档等）。
3. 数据生产部门在信息应用系统建设过程中须遵循国家、教育部及学校已发布的信息数据标准。
4. 数据生产部门不得向数据使用部门直接提供数据或者接口。
5. 数据生产部门若要变更已完成的数据接口的数据结构，须向共享数据管理部门申请，申请同意后才能变更。

6. 数据生产部门有义务尽量满足数据使用部门、数据共享管理部门对数据的使用需求。

(三) 数据使用部门:

1. 校内需要使用其他部门应用信息系统数据的部门是数据使用部门。

2. 数据使用部门向数据生产部门申请数据使用。数据使用部门在获取数据生产部门的授权后, 依照共享数据库的数据接口完成数据共享, 获得被授权的数据。

3. 数据使用部门须保证数据用途与申请一致。

(四) 共享数据管理部门:

1. 信息化办公室负责学校信息应用系统共享数据的统一管理, 作为共享数据管理部门。

2. 共享数据管理部门负责学校数据中心的建设与管理, 负责全校共享数据库平台的建立、管理以及安全保障工作, 规划共享数据库结构和内容, 确定数据集成方式, 规范异构数据。

3. 共享数据管理部门负责协调各业务系统数据与学校共享数据库之间的数据同步工作。

4. 共享数据管理部门负责建立全校共享数据的数据标准, 负责对全校范围的数据标注, 确保数字化校园中信息应用系统数据的规范化, 以有利于各应用系统之间进行数据共享和交换。

5. 共享数据管理部门负责学校共享数据库的数据接口提供, 对外提供统一的数据共享服务。

6. 共享数据来源于单一权威数据生产部门, 由该部门负责数据的维护, 保证数据的质量, 向共享数据库提供数据接口。

三、数据质量管理

(一) 数据质量管理是指对数据从计划、获取、存储、共享、维护、应用、消亡等生命周期的每个阶段里可能引发的各类数据质量问题，进行识别、度量、监控、预警等一系列管理活动。

(二) 数据生产部门、数据使用部门和共享数据管理部门须遵循以下数据质量管理原则。

1. 统一标准原则信息化应用系统采集和生产的数据，应遵循国家和教育部发布的相关数据标准及学校制定的数据标准和接口标准。

2. 统一管理原则各部门须指定专人进行数据质量管理，在共享数据管理部门的指导下，定期审核、规范数据生产过程。

3. 唯一来源原则共享数据管理部门负责协调落实数据唯一来源的生产部门，其他部门对于唯一来源数据，只能引用和衍生，不能采集和更改。

四、数据交换管理

(一) 除《中华人民共和国保守国家秘密法》所规定的涉密数据外，其它数据原则上应允许校内各部门在其业务和管理范围内使用，并纳入学校共享数据库统一存储、传输、检索、应用与分析。

(二) 各部门应指定本部门数据管理工作的负责人和联络人，负责数据交换的实施与授权管理工作。数据生产部门须指定专人负责处理数据使用部门的数据使用授权申请，数据生产部门也可以授权共享数据管理部门代为进行数据授权管理。

(三) 各类信息应用系统数据只与学校共享数据库进行数据交换，学校共享数据管理部门负责汇总校内各类应用系统数

据并提供给经授权的所需系统。申请者不能由数据生产部门直接获得数据，以确保数据的一致性和规范性。

（四）数据应按照共享数据管理部门的要求采用自动的数据接口方式进行交换。各类应用系统在建设和管理过程中，应参照《教育部 2012 版教育信息化数据标准-JYT1001_教育管理基础代码》和《江苏省连云港中等专业学校数字化校园标准信息编码方案》中涉及的技术规范进行实施。

（五）共享数据管理部门负责管理数据交换平台及其监控平台和日志系统，及时发现、解决数据共享交换中出现的问题。

五、数据安全

（一）应用系统数据安全管理的中心内容，是对应用系统各类数据的机密性、安全性和可用性的保护。

（二）共享数据管理部门负责学校应用系统数据的总体安全，依据《中华人民共和国国家标准信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》建立相应的管理制度和安全技术方案。负责学校数据安全的软硬件建设，建设学校数据容灾备份中心，为校内信息应用系统的数据安全管理提供系统支撑。

（三）学校对信息应用系统数据实施统一安全管理策略，具体包括行政管理和技术管理等两方面：

1. 行政管理主要包括安全管理机构、制度、人员、责任和监督机制等内容。各部门应当设定数据安全岗位，配备专业技术人员，签署数据保密承诺书，并依据各级数据安全规范建立本部门的制度，落实数据管理与监督责任。

2. 技术管理贯穿应用系统建设、运行和维护的各环节，如开发、试用、验收和推广各阶段上的安全管理，依据等级保护的基本要求建立完善的数据安全机制。

六、数据利用和服务

(一) 共享数据管理部门负责学校数据的统筹管理与数据挖掘的支撑服务。

(二) 共享数据使用部门通过向信息化办公室提出共享数据使用申请，提交《江苏省连云港中等专业学校信息系统共享数据使用申请表》，经至共享数据管理部门和数据生产部门分别审核同意后，方可使用学校共享数据库中的数据。

(三) 共享数据管理部门应适时建立相应的数据决策支持系统，提高数据的集成与应用水平，为学校提供决策支持服务，为社会提供相应的信息服务。

(四) 未经批准，任何部门和个人不得擅自泄露数据，不得将数据用于申请用途外的活动。对于违反规定对外泄露学校数据的，应依照相关规定予以处罚。

七、共享数据综合使用管理

共享数据管理部门负责学校共享数据的统筹管理与数据挖掘的支撑服务。

八、附则

(一) 本办法自发布之日起实施。

(二) 本办法将根据应用需求和系统演进变化进行补充和完善。

(三) 本办法由信息化办公室负责解释。

江苏省连云港中等专业学校信息化建设 项目验收管理办法

第一章 总则

第一条 为加强江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目管理，确保项目建设质量，规范项目验收程序，根据《江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目管理办法》、《江苏省连云港中等专业学校信息系统数据管理办法》，结合江苏省连云港中等专业学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称项目验收是指按照国家有关规定，依据相关资料，按照规定的程序，对项目完成情况进行综合审查并做出相应结论的过程。

第三条 本办法适用于经江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目管理工作小组审核，并由学校立项的信息化建设项目（以下简称“信息化建设项目”）的验收管理。

第四条 信息化办公室（以下简称信息办）负责江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目验收的组织管理工作。

第五条 项目验收工作要坚持严谨求实、客观公正、简便易行、注重质量的原则。

第二章 验收前期准备

第六条 验收前提

（一）建设项目确定的系统功能已按照项目立项审批表和合同要求建成，并经测试和试运行合格；

(二) 建设项目涉及的系统运行环境，经测试和试运行合格；

(三) 建设项目相关文档完整、准确；

(四) 建设项目所涉数据的共享工作已完成；

(五) 建设项目相关的培训工作已完成，售后服务措施已落实。

第七条 验收依据

(一) 有关法律、法规以及相关标准；

(二) 项目采购或招标文件；

(三) 项目合同或协议；

(四) 项目建设部门提交的“江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目验收申请表”；

(五) 校内相关部门出具的用户使用报告。

第三章 验收内容

第八条 检查项目建设情况。主要检查建设内容：是否按照批准的建设方案、招标书、合同书等有关文件约定建设，项目建设中发生的重大变更是否获得项目批复机构批准。

第九条 检查系统运行环境的建设情况。主要检查系统运行环境是否合理、可靠和安全等。

第十条 检查系统数据共享情况。主要检查系统相关的业务数据共享是否完整。

第十一条 检查项目建设执行法律法规和标准情况。主要检查项目建设和管理是否符合有关法律、法规和高校信息化建设相关标准。

第十二条 检查项目建设资料情况。主要检查项目建设的批复文件、中标文件、投标文件、合同、各类标准、管理文件及过程控制文件等资料。

第十三条 项目验收审查内容：

（一）功能检查：对软件功能完整性、正确性进行审查和评价；

（二）测试结果审查：对项目测试报告进行审查；

（三）技术文档检查：对项目开发单位交付的技术文档资料（纸质文档和电子文档）进行审查。

第四章 验收程序

第十四条 在项目执行期限结束后的一个月內，项目建设部门应向信息办提交“江苏省连云港中等专业学校信息化建设项目验收申请表”，项目即进入验收程序。重点项目由信息化建设项目管理工作小组组织专家进行验收。一般项目由信息化办公室组织专家进行验收。项目建设经费超过十万元（含十万元），需组织专家评议验收。

第十五条 项目验收专家组由3至5人组成（可含项目建设部门1人），设组长一名，由组内人员担任。

第十六条 项目验收专家组按照本办法规定的内容进行审查。建设规模大、建设内容多的项目，可依据合同分别进行单项验收；有特殊要求的项目，应委托具有相应资质的专业机构进行验收。

第十七条 项目验收专家组根据审查验收情况，召开评审会，对项目进行综合评价，形成项目验收报告，由项目验收专

家组全体成员签字，验收组组长根据验收表决情况签署验收意见。

第十八条 对通过验收的项目，信息办将该项目的各类文件资料及最终验收报告，归类整理并列出清单，按照有关规定归档保存。

第五章 验收结论

第十九条 验收结论为“通过验收”、“延期验收”、“未通过验收”。

第二十条 通过验收标准：完成所有建设内容，技术指标达到设计要求，建设标准达到国家或学校信息化相关建设标准，系统运行安全稳定，建设过程符合国家有关规定。

第二十一条 延期验收标准：建设内容和技术指标基本达到设计要求，但提供的验收文件资料不齐全，或者对验收结论存在争议。

第二十二条 建设项目有下列情况之一，不能通过验收：

- (一) 验收文件、资料、数据不真实；
- (二) 未达到设计要求；
- (三) 不符合国家或学校信息化建设相关标准要求；
- (四) 擅自修改设计目标和建设内容；
- (五) 项目实施过程中出现重大问题，未能解决和做出说明，或存在纠纷尚未解决的。

第二十三条 项目需要延期验收的，信息办以书面形式通知项目建设部门，项目建设部门在1个月内补充有关材料，可重新提出验收申请。

第二十四条 项目未通过验收的，信息办将该情况以书面形式通知项目建设部门并通报学校相关部门。

第六章 附则

第二十五条 本办法由信息化办公室负责解释。

第二十六条 本办法经学校党政联席会议讨论通过，自公布之日起施行。