目　　录

办公室

1. 山东电子职业技术学院章程(山东省教育厅高等学校章程核准书第 66 号) ……(1)
2. 山东电子职业技术学院办公电话话费管理规定
(鲁电职院办字〔2008〕10 号) ……(11)
3. 山东电子职业技术学院公文处理办法(试行)(鲁电职院党字〔2009〕5 号) ……(13)
4. 山东电子职业技术学院关于加强加入各类社会团体管理的通知
(鲁电职院办字〔2011〕94 号) ……(19)
5. 山东电子职业技术学院信息公开实施细则(鲁电职院办字〔2013〕93 号) ……(21)
6. 山东电子职业技术学院公务接待管理办法(鲁电职院办字〔2014〕32 号) ……(34)
7. 山东电子职业技术学院会议费管理办法(鲁电职院办字〔2014〕128 号) ……(38)
8. 山东电子职业技术学院信息公开实施办法(试行)
(鲁电职院办字〔2016〕168 号) ……(42)
9. 山东电子职业技术学院落实“三重一大”决策制度实施办法
(鲁电职院党字〔2017〕18 号) ……(47)
10. 山东电子职业技术学院合同管理办法(鲁电职院办字〔2017〕144 号) ……(50)
11. 山东电子职业技术学院档案管理办法(鲁电职院办字〔2017〕165 号) ……(53)
12. 山东电子职业技术学院校领导参加公务活动管理办法(试行)
(鲁电职院办字〔2019〕103 号) ……(59)
13. 山东电子职业技术学院档案管理实施细则(鲁电职院办字〔2019〕138 号) ……(62)
14. 山东电子职业技术学院校长办公会议事规则
(鲁电职院办字〔2019〕192 号) ……(104)
15. 山东电子职业技术学院党委会议事规则(鲁电职院党字〔2019〕39 号) ……(108)
16. 山东电子职业技术学院机要文件管理办法(暂行)
(鲁电职院办字〔2019〕205 号) ……(112)
17. 山东电子职业技术学院紧急信息请示报告办法
(鲁电职院办字〔2020〕9 号) ……(115)
18. 山东电子职业技术学院信访工作规定(鲁电职院党字〔2020〕29 号) ……(119)
19. 山东电子职业技术学院国际合作与交流办法
(鲁电职院办字〔2020〕17 号) ……(128)

20. 山东电子职业技术学院重大改革项目风险评估办法（试行）
（鲁电职院党字〔2021〕43 号）……（135）
21. 山东电子职业技术学院总法律顾问制度实施办法（试行）
（鲁电职院〔2021〕33 号）……（137）

组织人事处

1. 山东电子职业技术学院系级党政领导干部职责及工作规则暂行规定（试行）
（鲁电职院党字〔2009〕4 号）……（140）
2. 山东电子职业技术学院聘用制人员聘期届满考核办法（试行）
（鲁电职院人字〔2009〕28 号）……（148）
3. 山东电子职业技术学院教师职业道德规范（试行）
（鲁电职院党字〔2010〕1 号）……（151）
4. 山东电子职业技术学院管理干部职业道德规范（试行）
（鲁电职院党字〔2010〕1 号）……（152）
5. 山东电子职业技术学院工勤服务人员职业道德规范（试行）
（鲁电职院党字〔2010〕1 号）……（153）
6. 山东电子职业技术学院部门增加工作人员暂行规定
（鲁电职院人字〔2011〕91 号）……（154）
7. 山东电子职业技术学院关于进一步加强值班工作的意见
（鲁电职院〔2012〕107 号）……（157）
8. 山东电子职业技术学院二级管理实施办法（试行）
（鲁电职院人字〔2014〕97 号）……（159）
9. 山东电子职业技术学院建立健全师德建设长效机制的实施办法
（鲁电职院党字〔2015〕12 号）……（172）
10. 山东电子职业技术学院高层次人才引进办法（修订）
（鲁电职院人字〔2018〕93 号）……（175）
11. 山东电子职业技术学院系党总支委员会议议事规则
（鲁电职院党字〔2019〕7 号）……（178）
12. 山东电子职业技术学院系党政联席会议议事规则
（鲁电职院党字〔2019〕7 号）……（181）
13. 山东电子职业技术学院系务会议议事规则
（鲁电职院党字〔2019〕7 号）……（184）
14. 山东电子职业技术学院挂职干部管理暂行办法
（鲁电职院党字〔2019〕22 号）……（185）

15. 山东电子职业技术学院疫情防控工作追责问责、纪律处分办法
（鲁电职院字〔2020〕18 号）……（187）
16. 党总支、党支部党建工作考核办法（鲁电职院党字〔2020〕30 号）……（189）
17. 山东电子职业技术学院党员考核办法（鲁电职院党字〔2020〕31 号）……（202）
18. 山东电子职业技术学院客座教授、产业教授选聘管理办法（试行）
（鲁电职院人字〔2020〕27 号）……（207）
19. 山东电子职业技术学院干部人事档案管理规定
（鲁电职院人字〔2020〕28 号）……（211）
20. 山东电子职业技术学院教职工在职攻读博士研究生管理办法
（鲁电职院人字〔2021〕6 号）……（221）
21. 山东电子职业技术学院工作人员年度考核办法（修订）
（鲁电职院党字〔2021〕6 号）……（224）
22. 山东电子职业技术学院省属事业单位年度绩效考核奖励分配办法
（鲁电职院人字〔2021〕9 号）……（232）
23. 山东电子职业技术学院教职工考勤管理规定（试行）
（鲁电职院人字〔2021〕12 号）……（234）
24. 山东电子职业技术学院发展党员工作实施细则
（鲁电职院党字〔2021〕30 号）……（238）

宣传统战部

1. 山东电子职业技术学院校园网信息发布规范（试行）
（鲁电职院字〔2017〕46 号）……（244）
2. 山东电子职业技术学院微信公众平台管理办法（试行）
（鲁电职院字〔2017〕47 号）……（247）
3. 山东电子职业技术学院宣传和信息报送工作奖励和考评办法（修订）
（鲁电职院字〔2017〕48 号）……（250）

教务处

1. 山东电子职业技术学院教学质量工程建设项目管理办法（试行）
（鲁电职院教字〔2009〕73 号）……（253）
2. 关于将创新创业教育融入专业课程体系的实施意见
（鲁电职院教字〔2015〕29 号）……（257）
3. 山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法
（鲁电职院教字〔2016〕125 号）……（259）

4. 山东电子职业技术学院关于深化过程性考核模式改革的指导意见
（鲁电职院教字〔2016〕135 号）……（285）
5. 山东电子职业技术学院关于制（修）订课程标准的指导意见
（鲁电职院教字〔2016〕176 号）……（295）
6. 山东电子职业技术学院认识实习管理办法
（鲁电职院教字〔2016〕178 号）……（304）
7. 山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法
（鲁电职院教字〔2017〕31 号）……（320）
8. 山东电子职业技术学院教学实训耗材及设备维护管理办法
（鲁电职院教字〔2017〕21 号）……（341）
9. 山东电子职业技术学院课程代码编码规则（试行）
（鲁电职院教字〔2018〕132 号）……（346）
10. 山东电子职业技术学院教师听课制度（鲁电职院教字〔2018〕143 号）……（348）
11. 山东电子职业技术学院教学系部规范简称（鲁电职院教字〔2018〕47 号）……（355）
12. 山东电子职业技术学院学分绩点计算办法（试行）
（鲁电职院教字〔2019〕31 号）……（356）
13. 山东电子职业技术学院校企合作订单班建设管理办法
（鲁电职院教字〔2019〕48 号）……（358）
14. 山东电子职业技术学院教研室主任选聘管理办法
（鲁电职院教字〔2019〕70 号）……（362）
15. 山东电子职业技术学院专业设置管理办法（鲁电职院教字〔2019〕101 号）…（372）
16. 山东电子职业技术学院（高职）学分制管理实施细则（试行）
（鲁电职院教字〔2019〕105 号）……（388）
17. 山东电子职业技术学院选课管理规定（试行）
（鲁电职院教字〔2019〕106 号）……（396）
18. 山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法（试行）
（鲁电职院教字〔2019〕107 号）……（400）
19. 山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）
（鲁电职院教字〔2019〕108 号）……（415）
20. 山东电子职业技术学院学业导师管理办法（试行）
（鲁电职院教字〔2019〕109 号）……（427）
21. 山东电子职业技术学院学业预警管理办法（鲁电职院教字〔2019〕110 号）…（434）
22. 山东电子职业技术学院教材管理办法（鲁电职院教字〔2019〕118 号）……（438）
23. 山东电子职业技术学院教师教学竞赛管理办法

（鲁电职院教字〔2019〕148 号） ……（443）
24. 山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼管理办法
（鲁电职院教字〔2019〕149 号） ……（448）
25. 山东电子职业技术学院校企合作促进办法（试行）
（鲁电职院研字〔2019〕198 号） ……（467）
26. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课建设管理办法
（鲁电职院教字〔2019〕201 号） ……（480）
27. 山东电子职业技术学院制（修）订专业人才培养方案指导意见
（鲁电职院教字〔2019〕202 号） ……（508）
28. 中高职三二连读专业管理办法（鲁电职院教字（2020）2 号） ……（528）
29. 山东电子职业技术学院新生入学资格审查工作管理办法
（鲁电职院教字〔2020〕31 号） ……（530）
30. 山东电子职业技术学院教师年度考核指导意见
（鲁电职院党字〔2020〕28 号） ……（534）
31. 山东电子职业技术学院教师教学准入办法（鲁电职院教字〔2020〕33 号） ……（539）
32. 山东电子职业技术学院专业带头人评选与管理办法
（鲁电职院教字〔2020〕34 号） ……（542）
33. 山东电子职业技术学院骨干教师评选与管理办
法（鲁电职院教字〔2020〕35 号） ……（547）
34. 山东电子职业技术学院教学名师评选与管理办法
（鲁电职院教字〔2020〕36 号） ……（553）
35. 山东电子职业技术学院“双师型”教师认定办法
（鲁电职院教字〔2020〕37 号） ……（565）
36. 山东电子职业技术学院兼职专业带头人管理暂行办法
（鲁电职院教字〔2020〕38 号） ……（571）
37. 山东电子职业技术学院教学工作委员会章程
（鲁电职院教字〔2021〕14 号） ……（574）
38. 山东电子职业技术学院校内兼课人员教学准入资格认定管理办法
（鲁电职院教字〔2021〕18 号） ……（577）
39. 专业分类建设标准（试行）（鲁电职院教字〔2021〕32 号） ……（584）
40. 课程分类建设标准（试行）（鲁电职院教字〔2021〕32 号） ……（614）

山东电子职业技术学院章程

山东省教育厅高等学校章程核准书第66号

序　言

山东电子职业技术学院(以下简称学校)溯源于1978年建校的山东省电子工业学校,2004年由山东省人民政府批准独立升格为高等职业学院。学校秉承“求真达善 致知力行”的校训,全面加强内涵建设,努力创建国内一流、具有鲜明IT特色的高等职业学院。

第一章　总　则

第一条　为保障学校依法办学和自主管理,根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》等法律、法规和规章,制定本章程。

第二条　学校是由山东省人民政府举办的实施高等教育的非营利性事业单位法人,举办者核定学校办学规模,提供办学经费,保障学校办学基本条件,支持学校依法依规依章程自主办学,山东省经济和信息化委员会、山东省教育厅对学校进行领导和管理。

学校名称为山东电子职业技术学院,简称山东电院;英文名称为Shandong College of Electronic Technology,缩写为SDCET。

学校法定注册地为山东省济南市章丘大学城文化路888号。

学校网址:http://www.sdcet.cn

第三条　学校坚持社会主义办学方向,贯彻党的教育方针,以立德树人为根本,以服务发展为宗旨,以促进就业为导向,开展人才培养、科技研究、社会服务和文化传承创新活动,促进人类文明进步。

第四条　学校以社会主义核心价值观为引领,遵循育人规律,培养学生职业精神和职业素养,鼓励创新创业实践,促进学生全面发展,服务经济和社会发展。

第五条　学校坚持“合作、开放”发展理念,秉持“和谐、自强、严谨、创新”校风,走产教融合、特色办学发展道路,推进信息文明发展。

第六条　学校实行党委领导下的校长负责制。

第二章　职能与任务

第七条　学校以立德树人为根本任务,培养讲诚信、善合作、勇创新、能创业的高素

质技术技能人才。

第八条 学校主要教育形式是全日制学历教育，依法确定和调整学历教育修业年限。根据社会需要，开展非全日制学历教育与非学历教育。

第九条 学校根据区域经济、社会发展需要，自主设立、调整、变更或撤销专业，保持合理的专业结构、专业规模，注重专业发展的适用性、前瞻性。

第十条 学校遵循国家招生政策，根据社会需求和办学条件，编制和调整招生计划。按照公平、公正、公开、择优原则，开展招生活动，依法自主选拔人才，接受教育行政机关和社会的监督。

学校依法颁发毕业证书和其它学业证书。

第十一条 学校加强就业指导，积极开展创业教育，提升服务水平，支持校内外创业实践活动，大力促进毕业生就业创业。

第十二条 学校深化产学研合作，提升科研能力和教学研究水平，促进科教创新，推进科研成果转化推广；学校发挥 IT 专业优势和特色，提高服务区域经济社会发展能力。

第十三条 学校充分发挥文化育人功能，繁荣社会主义先进文化，推动文化传承创新。

第十四条 学校实施开放办学，吸引社会力量多方参与，引进国际优质教育资源，加强国内外交流合作，提升办学质量和社会声誉。

第十五条 学校参与或组建职业教育集团，充分利用职业教育集团在促进专业链和产业链有机融合中的优势，实现职业教育与社会需求紧密对接。

第三章 教职工和学生

第十六条 学校教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。

学校建立岗位管理制度，对教职工实行公开招聘和竞争上岗，与教职工签订聘用合同；评聘教职工职务职级、制定薪酬体系。

第十七条 学校教职工享有下列权利：

（一）按照工作职责和有关规定，合理使用学校公共资源；

（二）公平获得自身发展所需的相应工作学习机会和条件；

（三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；

（四）公平获得各种奖励和荣誉称号；

（五）知悉学校改革、建设和发展及涉及个人切身利益的事项；

（六）参与民主管理，对学校工作提出意见和建议；

（七）就职务、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议，提出申诉；

（八）聘约规定的权利；

（九）法律、法规、规章及学校规定的其他权利。

第十八条 学校教职工应履行下列义务：

（一）忠诚教育事业，贯彻党和国家教育方针；

（二）遵守职业道德规范和学术规范，立德树人，为人师表；

（三）认真履行岗位职责；

（四）关心和爱护学生，教书育人，管理育人，服务育人；

（五）珍惜和维护学校声誉，维护学校利益；

（六）聘约规定的义务；

（七）法律、法规、规章及学校规定的其他义务。

第十九条 学校为教职工开展人才培养、科技研究、社会服务、文化传承创新等活动提供必要的条件和保障。

第二十条 学校健全教职工权益保护机制，为教职工行使权利和履行义务提供必要的条件和保障。

学校实行教职工岗位职责考核制度，考核结果作为其聘任、晋升、解聘的重要依据，对成绩突出和为学校争得荣誉的教职工个人和集体予以表彰奖励，对违纪违法者依纪依法给予处分或者处理。

第二十一条 外聘教师等其他教育工作者，在本校从事教学、科研活动期间，依据法律规定、政策规定、学校规定和合同约定，享有相应的权利，履行相应的义务，学校为其提供必要的条件和帮助。

第二十二条 学生是指被学校依法录取、取得入学资格、在本校注册并取得本校学籍的受教育者，在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，合理使用学校提供的教育教学资源；

（二）依法依规参加社会服务，在校内组织和参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应学历证书；

（五）公平享有职业规划、就业创业、心理健康等指导服务的权利；

（六）公平获得在国内外学习深造和参加学术文化交流活动的机会；

（七）参与学校民主管理与监督，对学校发展和教育、教学改革提出意见和建议；

（八）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（九）法律、法规、规章规定的其他权利。

第二十三条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵纪守法，遵守学校管理制度；

（二）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（三）自觉维护学校名誉和利益；

（四）努力学习，勤于实践，完成规定学业；

（五）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得助学贷款等资助项目的相应义务；

（六）爱护学校设施、设备等公共财产；

（七）法律、法规、规章规定的其他义务。

第二十四条 学校健全学生成长成才的服务支持系统，完善学生权益保障机制，为学生提供良好的学习环境，充分保障学生行使合法权利，促进学生履行自身义务。学校对成绩突出和为国家、学校争得荣誉的学生个人和集体予以表彰奖励；对违纪违法者给予相应的处分或者处理。

学校支持批准成立的学生团体自主活动和管理。

学校设立助学金、勤工助学等形式的助学项目，对在学习和生活中遇到困难的学生提供必要帮助。

第二十五条 学校鼓励学生参与社会实践、志愿服务以及其他社会公益活动，鼓励和支持学生参与创新创业活动。

第二十六条 对于不具有学校学籍的受教育者，由学校或学校授权相关职能部门依法另行制定相关规定，该类受教育者依照相关规定享有权利、履行义务。

第四章 组织机构

第二十七条 学校党委是学校的领导核心，履行《中国共产党章程》等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务的完成。

学校党委的主要职责是：

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

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

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

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

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管

理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

（六）加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风、学风、教风；

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

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

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

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

学校党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，委员会成员按照分工履行职责。

学校党委会由党委书记主持，其议事规则另行制定。

第二十八条 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

校长的主要职责是：

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

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

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

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

（五）组织开展教学活动和科技研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特色、争创一流；

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

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作；

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

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支

持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作；

（十）履行法律法规和学校章程规定的其他职责。

学校设副校长，协助校长工作。

校长办公会议是学校行政议事决策机构，由校长主持，其议事规则另行制定。

第二十九条 中国共产党山东电子职业技术学院纪律检查委员会（以下简称学校纪委）是学校的党内监督机构，在学校党委和上级纪委的领导下工作。其主要职责是：

（一）维护党的章程和其他党内法规，对党员进行遵纪守法教育，做出关于维护党纪的决定；

（二）检查党组织和党员贯彻执行党的路线方针政策和决议的情况，对党员领导干部行使权力进行监督；

（三）协助学校党委加强党风建设和组织协调反腐败工作，推进廉洁教育和廉政文化建设；

（四）检查、处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消对这些案件中的党员的处分；

（五）受理党员的控告和申诉，保障党的章程规定的党员权利不受侵犯。

学校纪委要把处理特别重要或复杂案件中的问题和处理的结果，向学校党委和上级纪委报告。

第三十条 学校设立学术委员会。学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学校学术事务的决策、审议、评定、论证和咨询等职责，负责学校学术道德规范工作。

学术委员会委员由学风端正、治学严谨、学术造诣高、在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果的优秀专家学者担任。

学术委员会委员经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定。学术委员会主任可由校长提名，全体委员选举产生；也可以采取直接由全体委员选举等方式产生，具体由学校学术委员会章程规定。学术委员会依其章程开展工作。

第三十一条 学校设立教学工作委员会。教学工作委员会是研究、指导、咨询、审议和决策学校教学工作的组织。

教学工作委员会成员由相关校领导、教学科研单位、职能机构负责人以及教授代表组成。教学工作委员会主任由校长担任。

教学工作委员会依其章程开展工作。

第三十二条 学校教职工代表大会是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式。

学校教职工代表大会的职权是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

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

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

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

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；

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

（八）讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

学校工会是教职工代表大会的工作机构。

第三十三条 学生代表大会是全体在校学生行使民主权利和参与学校民主管理，实现自我教育、自我管理、自我服务的重要组织形式，是学校联系学生的重要渠道。学生代表大会在学校党组织的领导和团组织的指导帮助下，依据《中华全国学生联合会章程》等相关章程开展工作。

第三十四条 学校依法设置工会、共青团、学生会等群众组织。各群众组织在学校党委的领导下，依据法律和各自章程开展活动，参与学校民主管理与监督。

校内各民主党派基层组织依照法律和各自章程开展活动。

第三十五条 学校根据事业发展需要，按照精简高效原则，依规定自主设置和调整教学科研单位、职能机构和其他机构。

学校根据需要设置各种非常设机构。非常设机构按照学校规定组建、运行并履行职责。

学校附属的具有独立法人资格的单位，依据法律和学校规定实行相对独立的运行和管理。

第三十六条 学校依据国家有关规定，与其他高等学校、科研机构、国家机关和企事业单位协议成立合作机构，按照协议约定开展活动。

第三十七条 教学科研单位是指学校内部教学科研组织机构，主要包括二级系（部）、研究机构。

学校实行校系两级管理体制。教学科研单位是学校教学科研活动的主体，主要从事教育教学、科技研发和社会服务。学校按照权责相宜理念授予教学科研单位相应的管理权限，指导和监督其相对独立地自主运行。

第三十八条 二级系（部）、研究机构的设立、变更或者撤销须经过充分论证，由校长

提议，提交校长办公会拟订方案，由学校党委会讨论决定。

第三十九条 系（部）、研究机构设置条件：

（一）符合学校使命和目标，定位清晰，有稳定的教学科研任务；

（二）有高水平教师和专业技术人员，在同类专业领域中具备较强的教学科研实力；

（三）有稳定可靠的、切实的资金来源和保证；

（四）确保正常开展教学科研活动的场所、设施、设备及环境；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第四十条 依据学校核定的职数，系（部）、研究机构配置相应职务，在学校授权范围内行使职权。

第四十一条 系（部）、研究机构根据工作需要和党员人数，经学校党委批准，设立或联合设立党总支（党支部），发挥其战斗堡垒作用，负责党的建设和思想政治工作，支持系行政工作，保证监督本单位贯彻落实党的路线方针政策及学校决定。

第四十二条 完善系务会议制度，集体讨论决定重大事项，系务会议议事规则另行制定。研究机构实行行政负责人负责制。

第四十三条 系（部）设立学术分委员会。学术分委员会是系（部）最高学术机构，统筹行使本单位重大学术事项决策、审议、咨询的职权。

系（部）学术分委员会依其章程产生、组成及开展活动。

第五章 经费、资产、后勤

第四十四条 学校的经费来源主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入和其他收入。

学校积极拓展办学经费来源渠道，鼓励和支持各方面依法面向社会筹措教学、科研经费和各类奖助基金。

第四十五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，坚持勤俭办学方针、提高资金使用效益，建设节约型校园。

第四十六条 学校建立健全预算、内部控制、经济责任审计等管理制度，完善监督机制，防范财务风险，保证资金运行安全。

第四十七条 学校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。

学校建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理制度，规范和加强资产管理，维护学校资产安全，防范资产损失。学校通过成本分担、绩效评价等方式合理配置资源，提高资源使用效率。

学校依法管理、保护、合理使用专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉等无形资产。

第四十八条 学校完善后勤管理和服务体系，坚持为教学科研服务、为师生服务，努力为学生和教职工的学习、工作和生活做好后勤保障工作，接受学校教职工和学生的监督。

第四十九条 学校不断完善基础设施、信息技术设施以及自然和人文景观设施，积极打造数字校园、生态校园和人文校园。

第五十条 学校加强安全管理和宣传教育，建立和完善安全管理制度体系，维护校园和谐稳定。

第六章 外部关系

第五十一条 学校依据法律法规及本章程自主管理学校内部事务，主动接受社会监督和评价，依法实行信息公开制度，及时向社会发布办学信息。

第五十二条 学校积极探索推进设立理事会，理事会是支持学校发展的咨询、协商机构。

理事会一般应包含以下方面的代表：

（一）学校举办者、主管部门、共建单位的代表；

（二）学校领导，相关职能机构负责人，相关学术组织负责人，教师、学生代表；

（三）支持学校办学与发展的地方政府、行业组织、企业事业单位和其他社会组织等理事单位的代表；

（四）杰出校友、社会知名人士、国内外知名专家等；

（五）学校邀请的其他代表。

理事会组成人员一般不少于21人，各方面代表在理事会所占的比例应当相对均衡。

理事会依照其章程履行职责。

第五十三条 学校设立校友工作办公室（简称“校友办”），负责校友工作。学校关心、支持校友发展，促进校友与学校之间、校友与社会之间的交流与合作；学校鼓励校友通过各种方式支持学校发展、维护学校声誉和权益。

第五十四条 学校设立教育基金会，发挥其在吸引社会捐赠、募集资金等方面的积极作用，增加办学资源。

第五十五条 学校利用自身优势和办学条件，密切与政府、社会、行业、企业的联系，通过多种方式服务社会，推进协同创新，并积极争取各方面的支持和帮助。

第五十六条 学校面向社会开展多种形式的教育培训，为社会提供优质教育服务。

第五十七条 学校加强校际合作，开展多种形式的合作办学和人才培养。

第五十八条 学校不断完善中外合作机制，积极开展中外合作办学，加强与国外教育、科技、企业等组织机构交流合作，参加或举办国际学术会议，推进国际化发展水平。

第五十九条 学校加强与各类社团、文化机构等社会组织、人民团体的交流互动，营

造良好的发展环境。

第六十条 学校加强与所在地方、社区的沟通与合作，促进学校成为所在地的文化中心和文明窗口，服务区域经济发展。

第六十一条 学校根据国家需要和自身能力，积极开展面向老少边穷地区的对口支援。

第七章 标志与校庆日

第六十二条 学校标志以电子和教育的英文首字母“e”的变体相互融合组成，代表学校以电子教育为主的办学特色。

学校校徽有两种格式。一是常规标志加中英文标准字的圆形徽章；二是非常规标志加中英文标准字的方形徽章。

学校标识的基本色为蓝色。

学校中文全称标准字的字体为方正舒体。

学校校旗有两种形式。一是学校常规蓝色标志与白色底色组合；二是学校白色标志与蓝色底色组合。

第六十三条 每年的10月16日为校庆日。

第八章 附 则

第六十四条 本章程的制定和修订经学校教职工代表大会讨论、校长办公会审议、党委会审定，经山东省经济和信息化委员会核定后，报山东省教育厅核准、发布。

第六十五条 修订本章程须由校长提议，或由学校教职工代表大会五分之一以上代表联合提议。

第六十六条 本章程是学校依法自主办学、实施管理、履行公共职能的基本准则和基本规范。学校所属各部门、各单位及全体员工、学生不得有与本章程相抵触的行为。

第六十七条 本章程自发布之日起生效。

第六十八条 本章程的解释权归学校党委。

山东电子职业技术学院办公电话话费管理规定

鲁电职院办字〔2008〕10号

第一条 根据学院机构设置和职能划分,为提高工作效率,节约话费开支,制定本规定。

第二条 办公电话话费由学院办公室统一管理。各部门的电话管理权限由部门申请报办公室批准。

第三条 办公电话话费实行按月包干管理,各部门话费包干标准附后表。

第四条 各部门每季度话费超出季度包干总额的部分由部门承担;话费不满季度包干费总额的由学校承担,剩余部分不返还部门。

第五条 各部门每季度结算一次话费,季度内三个月话费包干总额合并使用。每季度第一个月的第一周为话费结算时间,结算的部门为财务审计处。

第六条 各部门话费由老校区和章丘校区两部分组成。

第七条 本办法自二〇〇八年三月一日起实行,解释权归学院办公室。

办公电话话费月包干标准

部门(个人)	话费标准(元)	部门(个人)	话费标准(元)
郑　三	80	教务处	120
张训华	80	总务处	80
司学众	70	学生工作处	110
王协瑞	70	招生与就业指导处	120
迟会礼	70	图书馆	60
孙传会	70	设备与资产管理中心	80
张德福	70	安全保卫办公室	80
韩召良	70	教育研究室	40
刘效军	70	成人教育办公室	40
办公室	120	基建办公室	100
组织人事处(离退办)	120	基础部	100
宣传部	60	自动化控制系	110
财务审计处	80	电子工程系	120
工会	40	计算机与科学技术系	130

山东电子职业技术学院公文处理办法
（试　行）

鲁电职院党字〔2009〕5号

第一章　总　则

第一条　根据《中国共产党机关公文处理办法》和《国家行政机关公文处理办法》的规定，结合学院实际情况制定本办法。

第二条　本办法适用于我校党政及所属党组织和各部门、单位的公文处理工作。

第三条　学院的公文，是具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第四条　公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条　公文处理必须坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第六条　公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第七条　各部门、单位应当高度重视公文处理工作，严格遵守《中国共产党机关公文处理办法》、《国家行政机关公文处理办法》和本办法，做好公文处理工作。

第八条　办公室是学院公文处理的管理机构，主管公文处理工作，并指导各部门、单位的公文处理。

第二章　公文种类

第九条　适用于我校的公文种类主要有：

（一）决定

适用于对重要事项或者重大工作做出安排；奖惩有关单位及人员；变更或者撤销下级部门、单位不适当的决定事项。

（二）通知

适用于批转下级部门、单位的公文；转发需要贯彻执行的上级机关有关公文；传达要求下级部门、单位办理及需要有关部门、单位周知或者执行的事项；任免人员。

（三）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（四）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（五）请示

适用于向上级机关请求批示、批准事项。

（六）批复

适用于答复下级部门、单位的请示事项。

（七）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）函

适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复有关事项。

（九）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章　公文格式

第十条　公文一般由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

（二）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

（三）发文字号应当包括学院及主办部门代字、年份、序号。

（四）学院党政联合行文，只标明党委发文字号。

（五）上行文应当注明签发人姓名，其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（六）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（七）主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（八）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（九）公文除“会议纪要”以外，应当加盖印章。学院党政联合行文，应同时加盖学院党、政印章。

（十）成文日期以学院党政负责人签发的日期为准，党政联合行文以最后签发负责人的签发日期为准，学院党委会、办公会通过事项的成文以会议通过时间为准。

（十一）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十二）公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十三）抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 党政公文用纸均采用国际标准 A4 型纸（210mm × 297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第十三条 文件标题使用 2 号小标宋体字，正文使用 3 号仿宋体字，文中一级标题句尾不加标点，下文另起行；二级标题以下句尾加句号，不另起行。文字一律从左往右横排，不得使用异体字、繁体字和不规范的简化字。

第十四条 公文的起草、审核、签发，用笔用墨必须符合存档需要（蓝黑色钢笔或签字笔），字迹要清楚，工整。

第十五条 起草公文必须用学院统一的拟稿纸封面，按规定填写齐全、准确，不符合要求的文稿退回承办单位重新处理。

第四章 行文规则

第十六条 公文处理应贯彻党政分开的原则，行政公文不能对党的组织作指示、交任务，未经学院领导同意，不得擅自行文。

第十七条 请示和报告一般不得越级。因特事或紧急情况需要越级时，应当同时抄报被超越的上级机关。

第十八条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不抄送下级部门单位。“报告”不得夹带请示事项。

第十九条 公文凡涉及两个或多个部门职权问题的事宜，必须经过会签，协商不一致时不得擅自行文。

第二十条 凡涉及法律事务的公文，签发前必须经过法律事务部门审核。

第二十一条 除上级机关领导直接交办的事项外，“请示”、“报告”不要直接送领导本人。

第二十二条 对上级党组织、行政机关的来文，如无具体贯彻意见，可按保密要求原文翻印下发，不再重复行文转发，受文单位应按照执行。

第五章 发文办理

第二十三条 发文办理指以学院党、政名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十四条 草拟公文做到：

（一）符合国家的法律、法规和上级有关政策。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写具体的年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用组织的外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第二十五条 综合性的党政公文，由办公室负责组织起草、核稿；业务性的公文，按照职责，由有关业务部门负责起草，办公室核稿。

第二十六条 文件的签发：

（一）重要工作、事项或者需要的，由党政联合行文，由书记、院长共同签发。

（二）党委文件一般由书记签发，先送院长阅；行政文件一般由院长签发，先送书记阅；党政某一方面的工作，书记、院长阅后，可委托副职领导签发；纪委、工会如以纪委和工会的名义行文，经院长、书记阅后，分别由纪委书记、工会主席签发。

文件会签按领导排序由后向前递送。

第二十七条 各类经验材料、合同、协议、法律文书、统计报表等非规范性公文，根据内容要求，由有关部门负责起草、填写，由学院主要领导签批，或委托分管领导签批。

第二十八条 发放公文需登记清楚发放单位、份数、时间，并由领取人签收。

第二十九条 公文的校对由起草部门、单位负责。

第三十条 公文正式印制前，办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报请原审批领导复审。

第六章 收文办理

第三十一条 收文办理指对收到的公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十二条 收到下级部门（单位）上报的需要办理的公文，办公室应当进行审核，

并及时提出拟办意见送学院领导批示或者交有关部门办理。

第三十三条 承办部门、单位收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文，由办公室提出拟办意见，送学院领导批示后办理。传阅件按党政领导排序由前向后递送。

第三十五条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅表示已阅知。

第三十六条 送学院领导批示或者交有关部门、单位办理的公文，办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文管理

第三十七条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》以及《普通高等学校档案管理办法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十八条 归档管理内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映学院的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十九条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十条 公文由办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十一条 上级机关的公文除绝密和注明不准复印的以外，经学院领导或者办公室主任批准，可以复印。

第四十二条 不具备归档价值的公文，经过鉴别并经学院领导批准，可以销毁。

第四十三条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

第四十四条 工作人员调离工作岗位的，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

附件：学院党政纪工团文件机关代字使用方案

学院党政纪工团文件机关代字使用方案

一、党政联合行文、党委文件：鲁电职院党字

二、各部门、各系部代拟稿学院文件：

办公室：鲁电职院办字

组织人事处：鲁电职院人字

财务审计处：鲁电职院财（审）字

宣传部：鲁电职院宣字

教务处：鲁电职院教字

学生工作处：鲁电职院学字

招生与就业指导处：鲁电职院招（就）字

设备与资产管理中心：鲁电职院资字

总务处：鲁电职院总字

教育研究室：鲁电职院研字

基建办公室：鲁电职院建字

成人教育办公室：鲁电职院成字

安全保卫办公室：鲁电职院安字

计算机科学与技术系：鲁电职院计字

电子工程系：鲁电职院电字

自动化工程系：鲁电职院自字

管理与应用外语系：鲁电职院管字

基础部：鲁电职院基字

三、纪委文件：鲁电职院纪字

四、工会文件：鲁电职院工字

五、团委文件：鲁电职院团字

山东电子职业技术学院
关于加强加入各类社会团体管理的通知

鲁电职院办字〔2011〕94号

各系部、各部门：

随着我校教育教学业务活动的不断拓展，学院及各系部、各部门加入各类社会团体（包括各类学会、协会、联合会、研究会等）、参与社会交流的机会越来越多，有力地扩大了我校社会影响，加强了与社会各界的联系。但因为联系渠道多、审批手续不明确等原因，也存在管理不完善的地方。经办公会研究，现就加入各类社会团体的管理制定以下规定。

一、认真进行调查摸底

对于学院及各系部、各部门已经加入的社会团体认真进行摸底、登记，包括社团名称、我校代表人、代表人身份（代表单位或个人）及任职情况、会费情况等。请认真填写《已加入社会团体登记表》，于12月20日前交学院办公室。

学院对已加入的社会团体进行审查确认并公布，作为今后参加社会团体活动的依据。

二、明确归口管理，经费纳入预算管理

为加强管理，明确归口管理部门为学院办公室。以单位名义参加的社会团体会费及有关会议差旅费（原则上每年一次）纳入预算管理，以个人身份参加的社会团体的会费及会议、差旅费，学院一概不负责。

三、完善今后加入社会团体的审批手续

对于各系部、各部门今后以单位名义申请加入有关社会团体的，要及时提交申请，严格履行审批手续。提交申请的资料包括申请书、该团体的章程及主要业务活动、会费标准、活动方案（包括每年的会议次数、主要活动内容等）、我校参与方式及所担任职务等，有关资料交学院办公室，办公室汇总后报学院研究审批。对于申请参加没有经过民政部门注册、未取得合法资格的社会团体的，一律不予审批；对于不经学院审批自行加入有关社会团体的，学院不报销任何费用；严禁任何部门和个人以参加社团活动为名，进行违法活动。

附件：《已加入社会团体登记表》

二〇一一年十二月五日

已加入社会团体登记表

社团名称			
社团主管部门			
社团是否经民政部门登记	是(　)；　否(　)		
学院代表人 1		担任社团职务	
代表人身份	单位(　)；　个人(　)		
学院代表人 2		担任社团职务	
代表人身份	单位(　)；　个人(　)		
联系人			
会费(元/年)			
其它			

说明：

1. 代表人只有 1 位的，只填写“代表人 1”项目，有 2 人以上的，请自行填加有关条目。

2. 代表人身份，请以“√”选择。

3. 代表人职务包括会员(理事)、常务理事、副秘书长、秘书长、副会长(副理事长)、会长(理事长)等。

山东电子职业技术学院信息公开实施细则（试　行）

鲁电职院办字〔2013〕93 号

第一章　总　则

第一条　为保障学校师生员工及社会公民、法人和其他组织依法获取我校信息，发挥我校信息的社会服务功能，促进校务公开和依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 492 号）、《高等学校信息公开办法》（教育部令第 29 号）、《山东省进一步推进高等学校信息公开工作的实施意见》（鲁教监发〔2013〕3 号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条　本细则所称的学校信息，是指学校在教育教学和管理过程中所产生的事务及在开展办学活动和提供社会服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

信息公开，是指学校依照法律、法规和规章以及本细则有关规定，遵循一定的程序，将可以公开的学校信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条　按照公开为原则、不公开为例外的要求，学校及时、准确、全面公开师生员工普遍关心、涉及师生员工切身利益的学校信息。实施信息公开在为师生员工提供优质高效的服务的同时，与加强学校内部管理相结合，与党风廉政建设和行风建设相结合。

第二章　领导与工作机构及职责

第四条　学院是信息公开的实施主体，院长是信息公开工作的第一责任人。学院设立信息公开工作领导小组（简称领导小组），领导小组下设信息公开办公室和信息公开监督办公室。

领导小组负责学校信息公开工作的指挥、组织和协调，包括推进信息公开工作部署，审定信息公开工作规划和有关制度，研究决定信息公开工作中的重大问题等。

第五条　信息公开办公室设在办公室，负责处理信息公开的日常工作。主要职责是：（一）拟订信息公开工作的相关规章制度，建立健全相应的工作机制；（二）拟订信息公开的工作规划、年度计划并组织实施；（三）编制信息公开目录、信息公开指南和信息公开工作年度报告等；（四）受理和处理提出的信息公开申请；（五）协调校内各部门的信息公开工作；（六）会同学校信息公开监督办公室拟订信息公开考核办法，组织对各系（部）

和各职能部门的信息公开工作进行定期考核，督促、检查领导小组决定事项的落实情况，推动信息公开工作规范运行。

第六条 信息公开监督办公室设在纪委。主要职责是：负责对学校信息公开的实施情况进行监督检查，受理和处理对信息公开工作的投诉。

第七条 学校各职能部门主要负责人承担本部门信息公开的组织领导责任，并指定一名信息公开联络员，负责本部门信息公开工作与学校信息公开机构的具体联系与协调工作。

第三章 公开的内容、形式与程序

第八条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。校内各部门应当在制作或获取信息后即明确信息的公开属性。确定公开的，应当明确公开的受众；难以确定属性的，报学校信息公开办公室处理确认。

第九条 学校公开信息的类别、事项、内容、范围、责任部门见信息公开目录（附件1）。

第十条 申请信息公开应参照信息公开指南（附件2）提供相关证件材料，并填写信息公开申请书（附件3），采用信函、传真、电子邮件等方式向信息公开办公室申请获取相关信息。

第十一条 信息公开办公室收到申请后，能够当场答复的，予以当场答复；不能当场答复的，应自收到申请之日起15个工作日内按下列情况给予答复：

（一）属于学校主动公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；（三）不属于学校公开职责的信息，告知申请人；能够确定该信息公开单位的，告知其该机关的名称、联系方式；（四）申请公开的学校信息中含有不应公开的内容，但能够区分处理的，提供可以公开的信息内容；（五）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校信息公开办公室已作出答复的，告知申请人不再重复处理。（六）申请公开的信息内容不明确的，告知申请人更改、补充申请。

第十二条 学校受理机构不能答复的依申请公开学校信息，应立即将申请转学校有关部门阅处。对于受理机构转来的信息公开申请，信息拥有部门一般应在10个工作日内将处理结果反馈至学校信息公开办公室，由学校信息公开办公室统一答复申请人。信息拥有部门如需延长答复期限的，应作出说明并经学校信息公开办公室同意，由受理机构告知申请人，但其延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

第十三条 各部门不得以学校或自身名义擅自受理、答复申请人向学校提出的信息公开申请；学校信息公开办公室已明确答复不予公开或不予提供的学校信息，各部门不得再以任何形式公开或提供。

第十四条 处理信息公开申请收费项目和收费标准，按山东省物价局核准执行。

第十五条 学校主动公开的信息，以学校网站为第一公开平台，并综合利用报刊、广播、电视以及新闻发布会、年鉴等形式进行公开。

学校网络管理部门要主动配合信息公开部门开展工作，为信息公开工作提供技术支持，并将信息公开工作与学校信息化建设协调推进。

第十六条 属学校主动公开的信息，按照以下程序进行公开：

（一）信息公开办公室为学校信息公开部门，信息公开办公室可授权校内各部门对其日常工作中制作和获取的信息自行审查，自行公开。

（二）重要信息的发布须经信息产生部门、保密部门、和信息公开部门联合审批。依照国家规定或根据学校实际情况需要审批的，由学校按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第十七条 学校各部门发现不利于校园及社会稳定的虚假或者不完整信息的，应当在各自职责范围内及时发布准确信息予以澄清。对已造成不良影响的虚假或不完整信息，要采取积极的舆情疏导措施，正面引导，主动及时公开相关学校信息，降低或者消除虚假或不完整信息造成的负面影响。

第十八条 重大事项决策信息实行预公开机制

对涉及到师生员工切身利益、影响学校的改革发展，或者有重大社会影响的重大事项决策信息，实行决策前信息公开和实施过程的动态信息公开。

涉及预公开的事项，由信息公开办公室组织实施，预公开事项提出部门做好相关预公开工作。

预公开采取散发意见卡、召开座谈会、设立意见箱、公开电话等形式。

学校纪检监察部门负责督查学校重大事项决策信息预公开制度的实行情况，对应实行预公开而未实行的，应向学校信息公开领导小组反映，要求其实行预公开。

第十九条 学校需主动公开的信息，学校及各部门应当在该信息制作完成或获取值日起 20 个工作日内予以公开；公开的信息内容发生变更的，自变更之日起 20 个工作日内予以更新；特殊原因不能及时公开或变更的，应报学校信息公开办公室备案。

学校决策事项需要征求教师、职工、学生意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律、法规对公开期限另有规定的，从其规定。

第四章 监督和保障

第二十条 学校将信息公开工作纳入各部门年度考核内容，其信息公开实施情况作为本部门及其领导年度工作一项重要的考评指标。

第二十一条 信息公开检查和考评在领导小组领导下，由信息公开监督办公室和信息公开办公室牵头组织，并邀请教师、学生和职工代表等参加。

第二十二条 学校每年10月31日前向教育厅报送上一学年度信息公开工作年度报告。

学校各部门应当在每年10月15日前将本部门上一学年度信息公开的有关情况报学校信息公开办公室。

第二十三条 学校及其各部门在信息公开工作中应自觉接受师生职工和社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。师生职工认为学校及其有关部门应主动公开而未公开的信息，可向学校信息公开办公室、信息公开监督办公室或直接向有信息拥部门提出，有关方面要按本办法进行核实，属实的应予整改。

第二十四条 学校部门和人员违反本办法规定，有下列情形之一的，由学校信息公开办公室或信息公开监督办公室责令改正；情节严重或影响恶劣的，由学校信息公开监督办公室会同监察部门对其主管领导、分管领导及直接责任人员依法依纪给予处分：

（一）不履行信息公开义务的；（二）故意隐瞒或捏造事实的；（三）公开不应当公开的学校信息的；（四）违反规定收取费用的；（五）通过其它组织、个人以有偿服务方式提供学校信息的；（六）违反有关法律法规和本办法的其他行为。

第二十五条 依照《保密法》、《山东省政府信息公开保密审查办法（试行）》以及有关法律、法规的规定，对拟公开的信息进行保密审查，防止保密审查与信息公开工作脱节。保密审查工作实行院长负责制。信息公开办公室负责制定信息公开保密审查工作机制，落实审查职责。保密审查遵循“谁公开谁审查、谁审查谁负责”、“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。信息公开办公室根据信息提供部门的意见，提出“公开”、“免予公开”、“需报审”等审查意见，并注明依据和理由，报主管领导批准。经保密审查不能公开的信息应说明理由。保密审查记录应保存备查。网站管理部门要建立信息发布登记制度，做好相应记录备查。对信息不能确定是否属可以公开时，属于主管业务方面的，应向上一级主管部门申报；其他方面的事项，应向同级保密行政管理部门申报。

第二十六条 学校对符合下列情况之一的信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的信息；（二）涉及商业秘密、个人隐私的信息；（三）尚处在讨论、研究、审查过程中不宜公开的信息；（四）法律法规以及学校规定不予公开的信息。

第五章 附 则

第二十七条 本细则自印发之日起实施，由信息公开办公室负责解释。

附件：1. 山东电子职业技术学院信息公开目录

2. 山东电子职业技术学院信息公开指南

3. 山东电子职业技术学院信息公开申请表

附件 1：

山东电子职业技术学院信息公开目录

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
1. 学校概况	基本情况	学校名称、历史沿革、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、联系方式、办学条件等	社会	办公室
	领导班子	学校领导班子成员简介及分工	社会	办公室
	机构设置	管理机构、系部设置	社会	组织人事处
	规章制度	学校章程、现行的各项规章制度、办事流程	社会	办公室
2. 重大改革与决策	发展规划	建设与发展五年规划	社会	办公室
		学科与师资队伍建设规划、校园建设规划及其他重要规划	校内	办公室牵头
	重大改革	专业建设、教学重大改革方案	校内/社会	教务处
		内部管理体制重大改革方案		组织人事处
		科研重大改革方案		科研与校企合作办公室
	重大项目	基本建设项目，重大物资、设备采购项目	校内/社会	设备与资产管理中心
		教学质量工程项目		教务处
3. 党的建设	党委对事业发展的领导	学校的目标和发展定位；议事规则及程序；重大决策、调研、活动等	校内	办公室
	党的组织及机构	党委、党总支、党支部及党委职能部门的设置、职能、职责、有关工作制度和规则	校内	组织人事处

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
3. 党的建设	党的基层组织建设	系年度工作计划；领导班子任期目标及完成情况；党建工作有关制度及落实；党员发展工作及联系、服务群众工作等	校内	各系党总支
	党校与党员教育工作	入党积极分子、党员、干部等各类培训工作的年度计划；党员教育管理制度及落实；党员发展程序、要求及结果公示	校内	组织人事处
	统战工作	统战工作制度；年度工作计划；党外代表人士和少数民族干部的培养、选拔、教育培训工作	校内	组织人事处
4. 党风廉政建设	党风廉政建设责任制	党风廉政建设责任制落实、考核和追究	校内	纪委
	惩治与预防腐败体系建设	建立健全拒腐防变教育长效机制、反腐倡廉制度体系，权利运转监控机制；廉政风险防控机制建设情况；群众举报、投诉的途径和方法	校内	纪委
	干部廉洁自律	领导干部廉洁自律的规章制度；干部廉洁自律情况	校内	纪委
	违纪处理	违反党纪和政纪问题的查处情况及结果	校内	纪委
	纠正不正之风	解决涉及招生、收费等群众反映强烈的行业不正之风	校内	纪委
5. 干部工作	干部管理工作	干部选拔、任用、教育、培训、考核、评选、后备干部工作规定及结果公示等；党费收入与支出使用情况	校内	组织人事处
	领导干部	民主评议情况，奖惩情况	校内	组织人事处
		通讯和出国、出境等各类补贴情况		办公室
		交通工具的配备情况		总务处

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
6. 人事与人才工作	人事工作	人事调配政策及结果；教职工录用、培训、考核、奖惩办法及结果；工资、津贴、补贴政策及调整方案；定岗定编、岗位聘任、专业技术职务聘任办法	校内/社会	组织人事处
		教师评优评奖办法及结果；培训及各类公派出国留学项目条件、程序和结果		组织人事处、教务处
		教师申诉办法		组织人事处
	人才工作	年度人才招聘、引进计划及结果；杰出人才的引进；特聘岗位等评选的条件、办法和评选结果	社会	组织人事处
		优秀中青年骨干教师的条件、办法和评选结果		教务处
7. 财务与资产管理	财务管理	年度经费预决算、重大财务计划、大额度资金使用；科研经费管理使用情况；单位专项经费、办公经费、接待费用等的开支情况；各类收费项目的标准、依据、程序以及代收代办项目收费情况；基本建设与维修工程立项、预算与审计情况；社会（个人）捐赠收支情况；统计公报、财务年报	校内/社会	财务审计处
	资产管理	国有资产分配及管理使用情况；大型设备的验收、使用运行情况、大型废旧仪器设备及大宗废旧物资的处理情况	校内	设备与资产管理中心
	招标管理	物资、设备、项目、工程、材料等招投标和中标情况	社会/校内	设备与资产管理中心
	审计工作	年度财务审计报告；专项财务审计报告	校内	财务审计处
	办公用房	办公用房的分配及管理使用情况	校内	办公室 总务处
8. 工会工作	参政议政	职代会代表产生的程序、结果；职代会提案及办理情况；对《学院工作报告》、《工会工作报告》、《工会经费审查报告》的修改意见及办理情况	校内	工会
	暖心工程	“职工之家”建设情况；开展各种形式的职工帮、扶、助情况	校内	工会

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
9. 教学与科研教研	教学管理	专业设置、调整与建设方案；教学计划、教学管理制度及执行情况；学籍管理规定；教学改革立项、教学成果、质量工程项目的申报、条件、程序及结果	社会	教务处
	科研管理	科研项目的申报、评审和立项情况；项目执行、验收及评估情况	校内/社会	科研与校企合作办公室
	教研管理	教研项目的申报、评审和立项情况；项目执行、验收及评估情况	校内/社会	高职教育研究室
10. 图书管理	教学服务	根据专业建设和教学改革需要采购图书方案	校内	图书馆
	图书馆管理	图书馆日常管理制度及执行情况	校内	图书馆
11. 招生与考试管理	招生工作	招生简章、各类招生计划、政策、成绩及录取结果	社会	招就处
	考试管理	各类学生考试规定、考试纪律	社会	教务处
12. 学生工作	学生管理与服务	学生教育管理规定；各项评优办法及名单公示；各级学生干部的任免公示；团费的收缴和使用情况	校内/社会	学生工作处
		学生申诉渠道和处理程序		学生工作处
	学生资助	各类专项奖、助学金、贷款、困难补助的评选办法及获得者名单公示；勤工助学岗位公告、获得校内岗位人员名单及酬金公示	校内	学生工作处
13. 就业工作	就业指导	毕业生就业指导与服务、就业信息及就业率	校内	招就处
	就业帮扶	优秀毕业生、特困毕业生就业情况；特困毕业生帮扶情况	校内	招就处
	创业教育	创业教育、创业场所及资金帮扶、成果孵化情况	校内	招就处
	市场调研	毕业生就业跟踪调研情况	校内/社会	招就处
14. 基建工作	基建管理	工程进度、工程安全、工程质量、工程验收情况	校内	基建办

公开类别	公开事项	公开内容	公开范围	责任部门
15. 后勤管理	食堂管理	原材料品种及采购价格、成品食品价格	校内	总务处
		食堂日常管理、食品安全及卫生检查情况	校内	总务处
	班车管理	班车运行方案及调整情况	校内	总务处
	医疗卫生	重大疫情监控防控方案	校内	总务处
	物业监管	物业公司监管、考核情况	校内	总务处
16. 外事工作	对外交流	对外交流与中外合作办学情况，外籍教师的管理制度	校内	办公室
17. 信息安全	网络管理	校园网络设备安全、信息安全预案，网络产权登记情况	校内/社会	网络管理中心
18. 应急预案	安全管理	消防、防汛、紧急突发事件的应急预案及处置情况	校内	安保办
		学生住宿、组织活动等安全管理情况		学生工作处
		学生用餐安全管理情况		总务处
		班车安全管理及应急预案制定情况		总务处
		用电安全，防雷、防污染预案情况		总务处

附件 2：

山东电子职业技术学院信息公开指南

为更好地提供信息公开服务，进一步发展和完善信息公开制度，提高学校工作的透明度，促进依法治校，根据《高等学校信息公开办法》有关要求，按照《山东省电子职业技术学院信息公开实施细则（试行）》制定本指南。学校掌握的各项信息，除依法不予公开以及学校规定不予公开之外，均应主动公开或依申请公开。

一、主动公开

（一）公开的范围

主动公开的信息范围见《信息公开目录》。公民、法人和其它组织可以在学校信息公开网站上查阅该目录，也可到山东电子职业技术学院信息公开办公室（济南市章丘大学城文化路 888 号办公楼 302 室）查询。

（二）主动公开的形式

主要采取网上公开形式，学院网站正在改版，改版后开设专门的信息公开栏目。目前暂时以主页的“工作动态”及办公室二级网页的“工作动态”栏目公开。

综合利用校报校刊、信息公告栏，电子显示屏等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体，以及新闻发布会、教代会、年鉴、会议纪要等方式和其它便于公众、法人和其它组织知晓的形式及时公开信息。

在制做各类信息载体时（如，制发公文），其信息凡属主动公开范畴的，均加注“信息公开选项 主动公开”字样。

校园网主页设置“书记信箱”、“院长信箱”专栏，便于接受学校、社会的信息及实施监督。

（三）主动公开的时限

各类应当公开信息产生后，学校各信息拥有部门将尽快在第一时间内公开，最晚自信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后 20 个工作日内予以更新。

二、依申请公开

公民、法人和其它组织需要学校提供主动公开以外的学校信息，可以向学校申请获取。学校按照国家法律法规及学校信息公开工作制度要求，依其申请予以提供与其自身学习、工作、科研、生活等特殊需要相关的信息。学校提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

（一）受理机构

山东电子职业技术学院信息公开办公室是学校指定的信息公开申请受理机构。

办公时间:星期一至星期五 上午 8:30 - 12:00,下午 13:00 - 15:30。

联系电话 83118333;传真号码:83118611;电子邮箱:sddzbgsh@163.com。

通讯地址:济南市章丘大学城文化路 888 号 山东电子职业技术学院 办公室 收;邮政编码:250200。

联系人:王毅东 (135 7312 3000)

(二)提出申请

向学校提出信息公开申请,需填写《信息公开申请表》。申请人可在信息公开办公室索取,也可在信息公开网站下该载电子版申请表。同时,申请获取学校信息的个人还应提供身份证明(身份证与工作证),法人与其它组织则应提供本机构证明文件(如《企业法人营业执照》、《组织机构代码证》等),以此证明身份的真实性(证件可为复印件或扫描电子文档)。申请人委托他人办理学校信息公开申请的,受委托人须提供书面委托书。

申请人提出申请的方式包括:

1. 现场申请。申请人可以到山东电子职业技术学院信息公开办公室提交《信息公开申请表》,现场提出申请。书写有困难的可以口头提出,由受理申请部门(信息公开办公室)代为填写申请,由申请人签名确认。

2. 通过互联网提出申请。申请人可以在学校信息公开网站上下载填写电子版《申请表》,申请人填写《申请表》后可以直接通过电子邮件提交。

3. 信函、传真申请。申请人填写《申请表》后,可以通过信函、传真方式提出申请,并请在信函、传真的适当位置标注“信息公开申请”字样。

(三)申请处理

学校信息公开办公室收到申请人通过各种途径提交的《申请表》后,对《申请表》进行形式审查与答复。能够当场答复的,予以当场答复;不能当场答复的,自信息公开办公室收到申请之日起 15 个工作日内按以下情况答复。

1. 属于学校主动公开范围的,告知申请人获取该信息的方式和途径,中止受理申请程序;2. 属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由;3. 不属于学校公开职责的信息,告知申请人;能够确定该信息公开单位的,告知其该机关的名称、联系方式;4. 申请公开的学校信息中含有不应公开的内容,但能够区分处理的,提供可以公开的信息内容;5. 同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息,学校信息公开办公室已作出答复的,告知申请人不再重复处理;6. 申请公开的信息的形式要件不完善或申请内容不明确的,告知申请人更改、补充申请。

(四)申请的收费

依申请提供信息的收费项目和收费标准,按山东省物价局核定标准执行。主要费用有:

1. 检索费;2. 复制费;3. 邮寄费;4. 提供信息过程中产生的其它费用。

申请人确有经济困难的,凭有关证明,经学校同意后,可减免相关费用。

三、投诉方式及程序

公民、法人或其它组织认为学校及其所属部门未依法履行信息公开义务的,可以向学校信息公开监督办公室或学校行政主管部门投诉或通过法律途径解决。

山东电子职业技术学院信息公开监督办公室电话:83118017;传真号码:83118611。地址:济南市章丘大学城文化路 888 号 山东电子职业技术学院 纪委 收;邮政编码:250200。

附件 3：

山东电子职业技术学院信息公开申请表

_____年第_____号

<table>
<tr><td rowspan="11">申请人信息</td><td rowspan="5">公　民</td><td>姓　　名</td><td></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>证件名称</td><td></td><td>证件号码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td></td><td>电子邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>传　　真</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">法人/
其它组织</td><td>名　　称</td><td></td><td>组织机构代码</td><td></td></tr>
<tr><td>法人代表</td><td></td><td>联系人姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人电话</td><td></td><td>传　　真</td><td></td></tr>
<tr><td>联系地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人签名或者盖章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请时间</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">所需信息情况</td><td colspan="2">信息索引(可不填)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所需信息的内容描述</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>所需信息用途</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">所需信息的指定提供方式(可多选)
☐ 纸质
☐ 电子文档
☐ 光盘</td><td colspan="2">获取信息的方式(可多选)
☐ 邮寄
☐ 电子邮件
☐ 传真
☐ 自行领取</td></tr>
<tr><td colspan="2">备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

山东电子职业技术学院公务接待管理办法

鲁电职院办字〔2014〕32号

为规范我校公务接待工作，建设廉洁型、节约型学校，按照中央政治局改进工作作风、密切联系群众八项规定和省委常委会落实中央政治局八项规定实施办法要求，及《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》，制定本办法。

一、我校公务接待实行集中管理，坚持有利工作、节约开支，对等接待、对口接待原则，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

二、办公室统一管理学院接待工作，负责和指导制定接待方案，安排接待会务、用餐、住宿工作。实行院系二级管理后，指导二级管理单位、部门的接待工作。车管科负责安排接待车辆。

三、我校公务接待的范围主要是指以下开展公务活动的人员：工信部、教育部等国家主管部委领导；兄弟省市有关对口院校领导；我省经信委、教育厅等各主管部门领导，各专项业务管理部门领导；重要校企合作、产学研合作、招生就业合作单位的领导、专家；省内兄弟院校领导；因特定工作任务确需接待的。禁止擅自扩大公务接待范围，禁止将非公务活动纳入公务接待范围。

四、需要学院主要领导参加的重要接待活动，由办公室提出接待方案，报主要领导审定后实施。接待工作由办公室牵头，相关部门配合。具体用餐安排，由办公室填写接待用餐审批单。

五、根据工作分工，需分管领导参加的接待活动，由相关业务部门、系部提出接待方案，办公室配合。具体用餐安排，由相关业务部门填写接待用餐审批单，报院长审批。

六、其它不需学院领导参加，但又确需接待的公务活动，由相关业务部门、系部将接待事项报分管领导同意后，报院长审批。具体用餐安排，由相关部门、系部填写接待用餐审批单。接待工作由相关部门、系部牵头，办公室配合。

七、建立定点接待制度。采用统一采购的方式，在济南、章丘分别确定3家公务接待定点饭店。我校公务接待用餐、住宿，原则上只安排在定点饭店。根据实际需要，学校餐厅承担部分就餐接待任务。

办公室负责拟定定点饭店目录。根据使用情况，一般每年度调整一次。

八、综合考虑济南、章丘两地的经济发展水平、有关物资和服务的市场价格水平，参照国家会议分类管理和经费标准，确定校外定点接待用餐标准。校内接待每人每餐不超

过30元。

九、接待活动原则上不赠送礼品、纪念品，不安排观光旅游活动。

十、加强会议费用管理。按照“集中、高效、适配”的原则，会议的住宿、用餐、会场一般安排在同一地点，并根据会议规模、规格及内容确定会场安排。

会议一般只安排自助餐。有上级领导或学院主要领导参加的，每次会议原则上只安排一次工作餐性质的宴请，但不上高档菜品，并严格按照上级规定安排陪同人数。会议住宿标准按有关规定执行。

十一、严格执行公务接待经费管理制度，实行年度经费总量控制、全部纳入预算、单独列支。财务审计处进行公务接待经费内部审计。

十二、接待费用依据定点接待合同约定及财务审计处核算结果，由办公室统一结算，一般每季度结算一次。接待公函、用餐审批单、餐费清单，作为财务核算及对外结算的依据。

十三、办公室、财务审计处、纪检（监察）部门共同监督或调度、通报各部门、系部的公务接待情况。

十四、本办法自发布之日起施行，学院以前关于公务接待的规定同时废止。

十五、本办法由办公室负责解释。

接待用餐审批单(一)

接待部门		负责人		
来宾情况	来宾单位			
	主宾姓名、职务			
	来访事由			
	来宾人数		来访时间	
	接待就餐时间	月　　日　　□中餐　　□晚餐 共　　餐		
主要陪同领导		陪餐人数		
学院领导意见				
办公室安排意见	用餐地点		接待标准	
用餐费用	大写:			
经办人签字		酒店签字		

一联:办公室留存;二联:财务审计处核算凭证

接待用餐审批单(二)

接待部门		负责人		
来宾情况	来宾单位			
	主宾姓名、职务			
	来访事由			
	来宾人数		来访时间	
	接待就餐时间	月　　日　　□中餐　　□晚餐 共　　餐		
主要陪同领导		陪餐人数		
学院领导意见				
办公室安排意见	用餐地点		接待标准	
用餐费用	大写:			
经办人签字		酒店签字		

一联:办公室留存;二联:财务审计处核算凭证

济南、章丘两地拟选定点接待单位

一、济南市拟选定点单位

1. 泰泉宾馆
2. 省军转干部培训中心
3. 城南往事主题餐厅

二、章丘市拟选定点单位

1. 晟泽大酒店
2. 联勤干部培训中心
3. 骄龙豆捞

山东电子职业技术学院会议费管理办法

鲁电职院办字〔2014〕128 号

为了进一步加强和规范会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，参照《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈山东省省直机关会议费管理办法〉的通知》（鲁办发〔2014〕6 号），制定本办法。

一、会议分类

按照《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈山东省省直机关会议费管理办法〉的通知》（鲁办发〔2014〕6 号）规定，我校召开会议的最高标准为省直机关三类会议。为加强会议管理，参照山东省省直机关会议分类办法，根据我校会议规模及特点、经费列支办法等标准，我校会议从内部分为三类。

1. 学院一类会议。教代会、干部暨教研室主任培训会议、教学工作会议、学术委员会年会、辅导员培训会议等全校性会议；各类财政、科研专项经费项目规定必须召开的评审会、鉴定会。

2. 学院二类会议。上级主管部门临时确定的检查指导性会议；学院组织召开的，或者系部、部门经学院批准召开的业务培训会、成果鉴定会、专家咨询会、人才招聘会、招生录取会等需要在校外会议定点宾馆召开的非常规性会议。

3. 学院三类会议。学院或系职工大会，学院或系学生大会，有关工作会议等凡不需要在校外会议定点宾馆召开的会议。

二、会议管理

1. 会议计划

我校会议实行年度计划管理，各部门将本部门牵头组织的下一年度会议，包括会议名称、会议内容、与会人员、会议时间、会议地点（校内、校外）、经费预算、校内会议分类性质等，于每年 9 月底前报办公室，办公室汇总并提交学院确定。上半年没有完成的会议计划，牵头部门于每年 6 月底前重新提交会议计划，学院同意后调整到下半年执行。除上级临时部署安排，未纳入计划的会议，原则上不予批准。

2. 会议审批

召开会议，特别是在校外定点宾馆召开会议，要经过学院审批。已经由学院以正式文件列入会议计划的会议，由牵头部门凭学院文件直接办理相关手续并筹备会议。未列入学院会议计划的会议，经学院研究确定后，由牵头部门办理会议审批单，由院长签批，批准后编制预算并筹备会议。

要严格控制会议规模和经费支出。参会人员以驻济单位为主的会议不得到济南以外召开，参会人员在50人以内的会议，原则上在学院内部会议室召开。

3. 会议经费

经学院批准的学院一类、二类会议，可以在定点宾馆召开，经费支出参照（不超过）省直机关三类会议的标准。

学院一类会议经费由牵头部门专项列支预算。学院二类会议采取归口管理方式，经办公室办理相关手续并严格控制，列入办公室的会议预算。学院三类会议不在校外召开，需要列支工作经费的，按照已有财务预算管理办法执行。

4. 会议结算

在校外召开的会议，要在会议定点宾馆举行，一会一结。会议结束后及时结算，报销时提供会议批准文件或会议审批单、预算审批单、会议消费清单、正规票据。学院一类会议，由牵头部门结算；学院二类会议由牵头部门、办公室共同结算。

会议结算采用国库集中支付、银行转账支付、公务卡支付的方式，禁止现金结算。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，不予报销。

5. 会务组织

办公室负责管理、协调学院会务工作。有明确会务组的会议，由相关会务组负责会务工作和会议纪要、会议简报编写工作。会议结束后，牵头部门要及时提交会议总结，报分管领导，并送办公室存阅。

6. 会议要求

会场安排、布置要简洁、大方、节约、实用，除必须发放的文字材料外，不发放参阅材料、宣传资料，不发放纪念品、礼品，不以会议考察名义组织观光旅游活动。

三、其它事宜

1. 会议计划、会议管理等事宜由办公室负责解释，会议预算管理、结算等事宜由财务审计处负责解释。

2. 未尽事宜，按照国家及省已有办法执行。

会议审批单(一)

责任部门		负责人		
会议情况	会议名称			
	会议时间		会议地点	
	与会人员		会议人数	
	与会领导			
	收费项目及标准			
会议预算(大写)				
学院意见				
办公室安排意见				
经办人签字				

注:1.“收费项目及标准”栏仅收费的会议填写。2.一联办公室留存,二联财务审计处核算凭证。

会议审批单(二)

责任部门		负责人		
会议情况	会议名称			
	会议时间		会议地点	
	与会人员		会议人数	
	与会领导			
	收费项目及标准			
会议预算(大写)				
学院意见				
办公室安排意见				
经办人签字				

注:1.“收费项目及标准”栏仅收费的会议填写。2.一联办公室留存,二联财务审计处核算凭证。

山东电子职业技术学院201＊年度会议计划表(样表)

会议名称	与会人员	时间	会议地点 (校内、校外)	预算(元)	校内会议分类	牵头部门
＊届＊次教代会	学院领导、教代会代表、列席人员	＊年＊月	校内	＊＊＊＊	一类会议	工会
暑假干部、教研室主任培训会议	学院领导、全体副科以上干部、教研室主任、有关专家	＊年＊月	校外	＊＊＊＊	一类会议	办公室
教学设计能力培训会议	系部全体人员、部门兼职(课)教师	＊年＊月	校外	＊＊＊＊	二类会议	教务处
＊届运动会	全体师生	＊年＊月	校内	＊＊＊＊	三类会议	基础部

山东电子职业技术学院信息公开实施办法（试　行）

鲁电职院办字〔2016〕168 号

第一章　总　则

第一条　为保障学校师生员工及社会公民、法人和其他组织依法获取我校信息，发挥信息的社会服务功能，促进校务公开和依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 492 号）、《高等学校信息公开办法》（教育部令第 29 号）、《山东省教育厅关于进一步推进高等学校信息公开工作的实施意见》（鲁教监发〔2013〕3 号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条　本办法所称的学校信息，是指学校在教育教学和管理过程中所产生的事务及在开展办学活动和提供社会服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。本办法所称信息公开，是指学校在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定的程序，将信息及时、准确地向学校师生员工和社会公众公布。

第三条　信息公开应当遵循依法公开、及时全面、公正真实、有利监督、服务师生的原则。不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第四条　学校建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。公开信息前，依照法律法规和其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，严格按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第五条　各职能部门发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息时，应当在职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章　领导与工作机构及职责

第六条　学校是信息公开的实施主体，院长是信息公开工作的第一责任人。学校设立信息公开工作领导小组（简称领导小组），领导小组下设信息公开办公室和信息公开监督办公室。

领导小组负责学校信息公开工作的指挥、组织和协调，包括推进信息公开工作部署，审定信息公开工作规划和有关制度，研究决定信息公开工作中的重大问题等。

第七条　信息公开办公室设在学院办公室，负责处理信息公开的日常工作。主要职

责是:(一)具体承办学校信息公开事宜;(二)管理、协调、维护和更新学校公开的信息,维护学校信息公开专栏的内容;(三)统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请;(四)制定完善学校信息公开制度,组织编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;(五)协调对拟公开信息进行的保密审查;(六)会同学校信息公开监督办公室拟订信息公开考核办法,组织对各系(部)和各职能部门的信息公开工作进行定期考核,督促、检查领导小组决定事项的落实情况,推动信息公开工作规范运行;(七)承担与本单位信息公开相关的其它职责。

第八条 信息公开监督办公室设在纪检监察室。主要职责是:负责对学校信息公开的实施情况进行监督检查,受理和处理对信息公开工作的投诉。

第九条 各系部、部门主要负责人承担本系部、部门信息公开的组织领导责任,并指定一名信息公开联络员,负责本系部、部门信息公开工作与学校信息公开机构的具体联系与协调工作。

第三章 公开的内容

第十条 信息公开分为向校内师生员工公开和向社会公众公开。

第十一条 信息依其属性不同分为主动公开的信息、依申请公开的信息和不予公开的信息三种。校内各系部、部门在完成信息制作或获取信息后应当明确信息的属性、公开的范围和途径。确定不予公开的,应当说明理由。

第十二条 学校应主动公开以下内容:

(一)学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模,内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况;

(二)学校章程以及学校制定的各项规章制度;

(三)学校发展规划和年度工作计划及重点工作;

(四)学校招生、考试与录取规定,学籍管理,学生申诉途径与处理程序;毕业生就业指导与服务情况等;

(五)学科与专业设置,重点专业建设情况,课程与教学计划,实验室、仪器设备配置与图书藏量,教学与科研成果评选,国家组织的教学评估结果等;

(六)学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等;

(七)教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级,岗位设置管理与聘用办法,教师争议解决办法等;

(八)收费的项目、依据、标准与投诉方式;

(九)财务、资产管理制度,学校经费来源、年度经费预算决算方案,财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况,仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标;

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况；

（十二）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十三条 除学校已公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

第十四条 学校对下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第十五条 学校编制、公布信息公开指南和公开目录，并及时更新。

第四章 公开的方式和程序

第十六条 对于主动公开的信息，主要采取以下公开方式：

（一）山东电子职业技术学院网站、信息公开专栏及信息拥有单位网站；

（二）校报、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体；

（三）文件、简报、年鉴、会议纪要；

（四）新闻发布会和其他相关会议；

（五）信息公告栏、电子显示屏等；

（六）教代会、学代会等重要会议；

（七）教师手册、学生手册等文件汇编；

（八）其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十七条 属于应主动公开的信息，学校及各系部、部门应当在信息制作完成或获取之日起20个工作日内予以公开；公开的信息内容发生变更的，自变更之日起20个工作日内予以更新；特殊原因不能及时公开或变更的，应报学校信息公开办公室备案。

学校决策事项需要征求教师、职工、学生意见的，公开征求意见的期限不得少于10个工作日。

法律、法规对公开期限另有规定的，从其规定。

第十八条 应主动公开的信息，按照以下程序进行公开：

（一）信息公开办公室作为学校信息公开部门，可授权校内各系部、部门对其日常工作中制作和获取的信息自行审查，自行公开。

（二）重要信息的发布须经信息产生部门、保密部门、和信息公开部门联合审批。依照国家规定或根据学校实际情况需要审批的，由学校按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第十九条 公民、法人或者其他组织依法向学校申请获取学校信息的，应当采用书面形式；采用书面形式确有困难的，可以当面口头提出，由受理该申请的信息公开工作办公室代为填写学校信息公开申请。

对申请人提出的信息公开申请，由信息公开工作办公室统一受理。

第二十条 公民、法人或者其他组织向学校提出信息公开申请，应当包括以下内容：

（一）申请者的姓名或者名称、有效身份证件或者证明文件、联系方式；

（二）申请公开的信息的内容描述；

（三）申请公开信息的形式要求；

（四）申请公开的目的和用途。

第二十一条 对于信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，学校根据下列情况在15个工作日内分别做出答复：

（一）属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于学校职责范围或者该信息不存在的，应当告知申请人；对于能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息含有不应公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容；对于不予公开的部分，应当说明理由；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请。

（六）同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）根据实际情况作出的其他答复。

第二十二条 对于学校信息公开工作办公室转来的信息公开申请，信息拥有单位应在10个工作日内反馈意见。各单位需要延长答复期限的，应当经信息公开工作办公室同意，并征得申请人同意。延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

第二十三条 学校向申请人提供信息，依照相关规定收取检索、复制、邮寄等成本费用，收取的费用纳入学校财务管理，不收取其他费用。

学校不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章 监督和保障

第二十四条 信息公开工作所需经费纳入年度预算。

第二十五条 信息公开工作实行考核制度。信息公开考核纳入年度考核工作，并将信息公开工作实施情况作为评价各系部、部门及其领导干部年度工作业绩的一项重要指标。

第二十六条 纪检监察室负责对信息公开的实施情况进行监督检查。

第二十七条 每年10月31日前，通过学校网站向社会公布信息公开工作年度报告。各系部、部门应当在每年10月15日前将上一学年度信息公开的有关情况报信息公开办公室。报告中统计数据的时间为上一年9月1日至当年8月31日。

第二十八条 学校在信息公开工作中应自觉接受师生职工和社会各界的监督，发现问题认真研究，积极整改。师生职工认为应主动公开而未公开的信息，可向学校信息公开办公室、信息公开监督办公室或直接向信息拥有部门提出，有关方面要按本办法进行核实，属实的应予整改。

第二十九条 对于违反本办法规定，有下列情形之一的，由学校信息公开办公室或信息公开监督办公室责令改正；情节严重或影响恶劣的，由学校信息公开监督办公室会同有关部门对其主管领导、分管领导及直接责任人员依法依纪给予处分：（一）不履行信息公开义务的；（二）故意隐瞒或捏造事实的；（三）公开不应当公开的学校信息的；（四）违反规定收取费用的；（五）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供学校信息的；（六）违反有关法律法规和本办法的其他行为。

第六章 附 则

第三十条 本办法由学校信息公开工作领导小组负责解释，自公布之日起开始试行。

山东电子职业技术学院
落实“三重一大”决策制度实施办法

鲁电职院党字〔2017〕18 号

为贯彻落实中共中央关于建立健全“三重一大”决策制度的精神，加强对学院权力运行的制约和监督，实现学院决策的科学化、规范化和民主化，推动学院健康发展，根据教育部《关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）和《山东电子职业技术学院党委会议事规则》（鲁电职院党字〔2017〕9 号）等文件要求，制定本实施办法。

一、“三重一大”事项的主要内容

“三重一大”是指学院的重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排及大额度资金使用。

（一）重大事项决策

1. 全面贯彻执行党和国家的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校。传达学习上级党组织和上级机关的重要决议、重要文件、重要会议精神和指示，结合学校实际研究落实实施意见；

2. 讨论决定学校办学指导思想、办学方针、发展规划。讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度；

3. 讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，审定重要奖惩办法，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设；

4. 审定学校思想政治工作和德育工作、意识形态中的重要问题，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

5. 审定学校党的建设、精神文明建设、师德师风建设、学风建设、大学文化建设重要问题；

6. 讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。审定学校重大突发事件的处理办法；

7. 讨论决定内部组织机构的设置和调整；

8. 其他重要事项。

（二）重要干部任免

1. 学院中层以上干部的任免和调动；

2. 院级后备干部的推荐、选拔；

3. 全国、省、市（区）人大代表、政协委员的推荐。

（三）重要项目安排

1. 学院的重大基建、修缮项目和大宗物资及仪器设备等固定资产采购项目；

2. 国内外合作交流的重大项目投资；

3. 其他重大项目。

（四）大额度资金的使用

1. 年度经费的预决算；

2. 预算外单项支出 10 万以上的大额度资金项目；

3. 其他大额度资金使用事项。

二、“三重一大”事项决策程序

（一）“三重一大”事项由学院党委会或党委扩大会研究决定。

（二）凡属“三重一大”事项，决策前都要进行广泛调查研究，充分听取教职工和专家的意见，深入进行论证。依照《高等学校教职工代表大会暂行条例》和《山东电子职业技术学院教职工暨工会会员代表大会实施办法（试行）》（鲁电职院党字〔2016〕22 号）规定，需要教代会审议的重要事项，要提交教代会审议通过。

（三）决策时由党委主要负责人召集会议对议题进行充分讨论，到会人数超过应参会人数的三分之二，同意人数超过参会人数二分之一以上为通过。

（四）会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

（五）“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

（六）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。

（七）学院党委决定的重大事项，由领导班子成员按照分工组织实施，任何个人不得擅自改变或拒绝执行。

（八）在讨论与本人及家属有关的议题时，本人应主动回避。

三、监督检查和责任追究

（一）除涉密事项外，“三重一大”事项应按照校务公开原则予以公开，接受群众监督。

（二）教代会和全体教职工有权监督“三重一大”制度的贯彻落实情况，有权向各级党组织和上级部门反映意见。

（三）纪检监察室等部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

（四）对未经领导班子集体决策实施的“三重一大”事项，有关部门和人员可提出质

询，或向上一级党委、行政、纪检监察部门报告。

（五）发生以下情况，应依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任：学院领导班子成员违反本制度，不履行或不正确履行“三重一大”决策制度；不执行或擅自改变集体决定；未经集体讨论而个人决策；未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的；执行决策后，发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；其他因违反本实施办法造成失误或不良影响的。

四、其他

本实施办法由学院办公室负责解释，自印发之日起执行。

山东电子职业技术学院合同管理办法

鲁电职院办字〔2017〕144 号

第一章　总　则

第一条　为了进一步规范山东电子职业技术学院（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同是指以学校及其授权部门作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的合同、协议等。

第三条　本办法所称合同管理是指学校或学校授权部门制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查、考核等管理活动。

第四条　学校及其授权部门（在授权范围内）可以作为一方当事人与对方订立合同。

学校法定代表人或其书面授权委托的代理人（在委托权限范围和期限内），可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

第五条　学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。

学校举办或设立的具有独立法人资格的部门可参照本办法管理合同事务，相关文本应报办公室备案。

法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二章　合同管理部门及其职责

第六条　学校合同管理部门（以下简称“管理部门”）是指下列经学校授权，代表学校签订、履行以及管理合同的部门：

（一）办公室：归口管理学院合同，负责学校综合性合同事务的管理；

（二）教务处：负责高职、五年一贯制学生学历、非学历合作办学项目、培训项目等合同的管理；

（三）科研与校企合作办公室：负责学校科技合同的管理，包括中央各部委及各级政府下达的专项科技项目、受企、事业单位及个人委托开展的科技项目、学校各类科研基金及专项科技项目、专利合作申请、地区、企业合作等合同的管理；

（四）组织人事处：负责涉及人力资源与人事管理等合同的管理；

（五）财务审计处：负责学校与银行签订的合同协议，委托贷款银行借款合同、保证金

质押合同、银行合作协议，以及各种银行服务协议等合同的管理；学校建设工程造价咨询、工程竣工财务决算审计和财务专项审计等合同的管理。

（六）基建办公室：负责基本建设工程设计、工程招标、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等合同的管理；

（七）设备与资产管理中心：负责设备类固定资产（含家具）的采购、招标、租赁、维修、处置、捐赠、服务及大宗实验材料、软件采购等合同、土地、房屋固定资产使用和处置、对外出租出借的租赁合同的管理；

（八）总务处：负责房屋修缮、楼宇设施设备维修、公共设施零星急抢修、部分绿化养护委托等合同的管理。

（九）图书馆：负责图书采购、图书服务、捐赠等合同的管理。

第七条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第八条 各管理部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定，结合本办法制定合同管理实施细则、管理工作流程、合同示范文本，并经办公室审核，由分管领导签发后实施。

各管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第九条 学校刻制“山东电子职业技术学院合同专用章”。合同专用章由学校办公室负责管理，并由专人负责妥善保管和使用。校内部门或者个人不得使用合同专用章以外的印章签署合同。

需要使用学校法人印章签订合同的，从其特别规定。

第三章 合同的签订

第十条 除学校法定代表人直接签署合同外，没有学校规范性文件的例外规定或未经法定代表人授权，校内任何部门和个人，不得以学校或本部门名义对外签订任何合同。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内部门和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十一条 校内各部门须按照合同管理部门的管理细则、流程签订合同。

管理部门在签订合同前，应当及时与申请部门及项目负责人对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。按统一示范文本起草合同。

对方当事人提供合同文本或者格式合同的，申请部门应当会同管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。如需办公室法务审核，须自收到合同文本之日起3个工作日内提交。

合同签订后，管理部门、履行合同的校内部门各执一份合同文本，妥善保管、归档，并

送办公室统一归档。

第十二条 合同内容涉及重大事项或者重大分歧,管理部门不能决定的,应报请主管校领导批示或由主管校领导提交校长办公会决定。

第四章 合同的履行

第十三条 合同一经签订,管理部门负责跟进合同的履行情况,监督履行合同的校内部门(以下简称“履行部门”)与对方当事人履行合同义务,相关职能部门应给予配合,确保履行。

第十四条 管理部门负责处理合同履行过程中出现的问题,履行部门发现问题需向管理部门报告。

合同履行出现纠纷时,管理部门、履行部门应组成纠纷处理小组,依法维护学校合法权益,采取必要措施以减少损失,并将处理结果书面报告主管校领导。

第十五条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的,由学校办公室法务和律师团队介入。

第五章 责任与考核

第十六条 校内部门和个人在对外签订、履行合同时,因渎职、失职造成学校损失的,学校将依照有关规定追究责任。

第十七条 有下列行为之一的,学校将视其情节轻重追究合同管理部门负责人及当事人校内行政责任;给学校造成损失的,追究当事人的民事责任;构成犯罪的,送交国家司法机关处理:

(一)未经授权,擅自对外签订合同的;

(二)超越代理权限或滥用代理权的;

(三)与合同对方当事人串通,损害学校利益的;

(四)在合同签订和履行中未尽注意义务,或者未按照本办法规定处理,致使学校利益受到损失的;

(五)利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的;

(六)未及时处理合同纠纷,或者擅自放弃权利的;

(七)其他违反法律法规和学校纪律的行为,在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第十八条 办公室定期对管理部门的合同管理情况进行抽查、考核,对严格按照本办法执行、管理规范的管理部门进行表彰。

第六章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起施行。

第二十条 本办法由办公室负责解释。

山东电子职业技术学院档案管理办法

鲁电职院办字〔2017〕165 号

第一章　总　则

第一条　为了加强学院的档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》制订本办法。

第二条　本办法所称的档案，是指学院从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动直接形成的对学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条　档案工作是办好学校的重要基础工作之一。必须把档案工作纳入学校整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第二章　领导体制和机构设置

第四条　学院档案工作由上级行政主管部门和有关业务主管部门领导，同时接受国家各级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第五条　学院在院长统一领导下做好档案工作，确定一名学院领导分管，建立综合档案室。

综合档案室既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的机构。

第六条　综合档案室的基本任务如下：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，规划全校档案工作；

（二）制订本校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料；

（四）开展档案的开放或利用工作；

（五）负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源；

（六）参加档案信息工作的整体化建设，开展多方面协作，进行档案信息交流；

（七）负责对全校档案工作人员的业务培训；

（八）开展档案宣传工作和利用者教育活动；

（九）开展档案学术研究和交流活动。

第七条　对于某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要设立分室管理。分室是档案部门的分支机构，受档案部门和业务主管部门双重领导。

第八条 各处、系、部、室等部门，必须有一名负责人分工主管该部门的档案工作，并视情况配备一至二名专（兼）职人员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第三章 档案工作人员

第九条 档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守、遵守纪律，具备档案业务知识和一定的科学文化知识。

第十条 综合档案室设主任一名，副主任一名。综合档案室主任人选由认真执行党的方针政策、热心档案事业、有馆员（或相当馆员）以上专业技术职务，有组织管理能力，身体健康的人员担任。

第十一条 档案工作人员（包括档案室专职档案工作人员和各部门的兼职人员）属档案专业技术人员，按《档案专业人员职务试行条例》（职改字〔1986〕第 39 号），实行专业技术职务聘任制。

第四章 经费、库房和设备

第十二条 档案工作所需经费，应单独立项，列入学院预算，统筹解决。各职能部门应对用于保存本部门归档文件所需的档案装具等设备，在其经费中给予支持。

第十三条 学院为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。要根据学院的发展规模，馆藏档案的增加数量，适应现代化管理的需要，合理安排档案馆库房建设。存放声像等特殊载体档案，应设有专门库房并配置恒温、恒湿设施。

第十四条 学院应有计划地为档案部门配置复印、录音、照相、录像等设备。逐步实现电子计算机管理与档案缩微化。

第五章 文件材料的归档、移交和接收工作

第十五条 建立和完善归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围内，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十六条 档案工作与各项工作实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十七条 学院校对科研成果、产品规划与试制、基建工程等进行鉴定、验收时必须有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

第十八条 实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。一般由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，交本部门档案工作人员检查、装订后向学校档案部门移交。档案部门应派人指导立卷工作。

第十九条 文件材料的归档范围

（一）党政管理类

学院校党委、行政、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录；各党政部门的工作计划、总结；上级机关与本校关于人事管理、行政管理、党务管理的文件材料。

（二）教学类

主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（教办字〔1987〕016 号）执行。

（三）科研类

按国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（四）基本建设类

按国家档案局、国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

（五）仪器设备类

主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在五万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（六）产品生产类

主要包括学校自行研制、试制产品的文件材料及在生产过程中形成的文件材料、样品或样品照片、录像等。

（七）出版物类

主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（八）外事类

主要包括学院有关人员出席国际学术会议（含在国内举办的）、出国考察、讲学、合作研究、进修及学校聘请的外籍、港澳专家与教师在教学、科研及其他有关活动中形成的文件材料；授予中、外学者、著名社会活动家名誉职务的有关材料等。

（九）财会类

按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财预字落〔1984〕第 85 号）执行。

以上各类系指归档范围。归档的文件材料包括纸质、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第二十条 归档的文件材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第二十一条 归档时间应按以下要求：

（一）学院各党政部门和能按年度归档的部门，应在次年六月底前归档；

（二）各教学部门和能按学年度归档的部门，应在次学年度寒假前归档；

（三）科研、基建等部门，应在项目完成后两个月内归档。

第二十二条 凡由本校与其他单位分工协作完成的项目，由主办单位保存一整套档案，协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制件送交主办单位保存。

第二十三条 学院档案原则上由综合档案室永久保管。在国家需要时，或学院所存部分档案列入有关国家档案馆接收范围时，应向有关国家档案馆提供所需部分档案原件或复制件。

对因学校分立或合并，其分设或合并前的档案，应本着集中保管、方便利用的原则，经协议由一校或合并后的学校档案部门统一保存。有关学校在利用这部分档案时，应予优先照顾，并提供方便。

第二十四条 学院中的个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按照规定向学院档案部门移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，综合档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向本校档案部门捐赠档案的，学校应予以奖励。

第二十五条 综合档案室要注意向国内外征集与本校有关的各种档案和资料。对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须经学院分管领导批准。

第六章 档案管理

第二十六条 综合档案室要对档案进行分类、编号和排列。分类方法另行规定。

第二十七条 综合档案室应对保管期限已满的档案进行鉴定。对已失去保存价值的档案，应在征得有关部门同意，并造册报经校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十八条 综合档案室应指定专人负责进行下列统计工作：

（一）对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况进行统计；

（二）按照有关规定，向所在地档案行政管理部门和上级主管部门报送档案工作基本情况统计报表。

第二十九条 档案库房的技术管理工作，应有专人负责，建立和健全有关规章制度。

第三十条 研究和改进档案保护技术。对已破损和字迹褪色的档案，应及时修复或复制。

第三十一条 所存档案和资料的保管情况定期进行检查，遇有特殊情况，应立即向院领导报告，及时处理。

第七章　档案的利用和开放

第三十二条　综合档案室应按照规定向全校和社会开放档案。开放工作，应遵循下列规定：

（一）凡持有合法证明的单位或个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅利用属于开放范围的档案，并可以摘录和复制；

（二）利用者要求复制档案，一般由档案馆负责办理，并按规定合理收费；

（三）港澳和台湾同胞、海外华侨要求利用档案，须经有关主管部门介绍；

（四）外国机关或个人要求利用档案，应按国家有关规定办理；

（五）未经学院授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布档案。

第三十三条　综合档案应设立专门的阅览室，并提供档案目录（属开放范围的）、卷宗指南、档案馆指南等。

第三十四条　馆藏档案属下列情况之一者不宜开放：

（一）涉及党和国家秘密的；

（二）涉及专利或技术秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成部门规定限制利用的。

第三十五条　对于要求查阅、摘录、复制属尚未开放的档案，须经分管领导同意；涉及未公开的技术问题须经科研主管部门负责人同意，必要时要报请分管领导审查批准。

第三十六条　综合档案室所保存的档案，主要供本校利用。如其他单位或个人需查阅时，应持介绍信，经综合档案室主任或办公室主任同意后，方可查阅。如需利用的档案涉及重大问题或党和国家秘密，须经学院主要领导批准。

第三十七条　档案部门必须编制必要的检索工具，著录标准按国家标准 3792.5～85《档案著录规则》执行。

第三十八条　档案部门应积极开展档案的编研工作。出版和公布档案，须经档案形成部门同意，并报请校领导批准。

第三十九条　对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须经档案部门领导批准。

第四十条　档案部门应采取多种形式，如举办档案展览、陈列等，积极开展档案宣传工作。有条件时，在高年级开设有关档案管理的选修课。

第八章　考核、奖励和处罚

第四十一条　档案部门应建立检查、考核和评估制度，明确岗位职责。对优秀的工作人员和突出的服务成果、研究成果给予奖励。

第四十二条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为,应按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚,并按有关规定建立备案制度。

第九章 附 则

第四十三条 本办法自发布之日起施行,由办公室负责解释。

第四十四条 档案工作具体规范执行《高等学校档案工作规范》,学院不单独制定。

校领导参加公务活动管理办法
（试　行）

为增强学校领导参加公务活动的针对性，提高工作效率，实现校领导公务活动的规范化、有序化管理，特制定本办法。

第一条　学校领导参加的公务活动一般分为校外公务活动和校内公务活动。校外公务活动是指学校领导因公离校（含省内外、国外）出差；校内公务活动是指学校领导因工作需要参加全校性的活动，以及各系部、各部门主办、承办或与校外有关单位联合举办的各类活动；有关外事接待活动等。

第二条　学校主要领导参加校外公务活动要提前通过党委书记、院长碰头会沟通，分管校领导参加校外公务活动应获党委书记和院长同意，并由办公室进行备案。

第三条　学校领导参加全校性公务活动原则

1. 全校性的重大活动，包括开学典礼、毕业典礼、校庆典礼、党的专题活动等；全校性会议，包括双代会、党员大会、全校干部培训、各种工作年会等，原则上全体学校领导参加。

2. 全校性的专业性、专题性和专项性的活动和会议，原则上由分管校领导负责组织、召集或主持；确属必要，可由分管校领导邀请党委书记、院长及其他校领导参会。

3. 由学校邀请来校讲学、访问的国内专家、学者，由对口单位负责接待，需要有关校领导出席的，应提交申请，经分管领导同意后，由学校办公室协调参加。

4. 兄弟院校领导、社会团体等来校参观、访问，按照对口对等接待的原则，由相关校领导会见或接待，由学校办公室协调落实。

5. 校领导接见国外专家、侨胞及港澳台人士，由办公室按照有关规定统筹安排。

第四条　学校领导参加由各系部、各部门主办或者承办的校内公务活动原则

1. 由各系部、各部门主办或者承办的校内公务活动，拟邀请校领导出席的，应填写《邀请校领导出席公务活动申报表》（见附件），提前 3 天提请分管领导审批，并将活动时间、地点、内容、规模、背景材料等报办公室，由办公室统筹协调校领导参加；如遇到临时或紧急活动，各系部、各部门负责人应尽快与办公室联系。

2. 需要党委书记、院长致辞或讲话的活动，主办系部、部门应在报送有关活动基本材料的同时提供致辞代拟稿或讲话代拟稿，由办公室审阅修改后，报请党委书记、院长定稿。

第五条　党委书记、院长因公离济出差，由办公室按照要求向山东省工业和信息化

厅和山东省委教育工委报批。其他分管校领导因公离济出差，经党委书记、院长审批后，由办公室备案。

第六条 本规定由办公室负责解释，自公布之日起执行。

附件：

邀请校领导出席公务活动申报表

编号：填表时间：　　年　　月　　日

申报部门		活动名称	
时间		地点	
活动内容（简介，可列附件）			
邀请校领导及活动安排			
部门负责人		分管领导	

注：1. 一般情况下，须在3个工作日以前提交此表。

2. 附件应包括重要参会人员简介、活动日程（议程）和其他重要相关背景情况等。

山东电子职业技术学院档案管理实施细则

鲁电职院办字〔2019〕138 号

第一章　总　则

第一条　为加强学校档案工作，进一步提高档案管理水平，充分发挥学校档案在办学中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局 30 号令《档案管理违法违纪行为处理规定》、《高等学校档案管理办法》及《山东省档案工作条例》等文件，结合我校实际制定本办法。

第二条　学校档案是指学校在从事教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存利用价值的各种文字、声像、图表等不同形式、载体的历史记录。

第三条　档案工作是办好学校的重要基础工作之一，是衡量学校教学质量和管理水平的一个重要标志。各系部、各部门应加强对档案工作的领导和管理，做到“三纳入”（即纳入工作规划和计划，纳入各类人员职责范围，纳入各项工作管理制度。），“四同步”（即布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作）管理。

第四条　学校档案是学校建设、发展各项工作的真实记录，是重要的信息资源和历史凭证。档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则，实行文件材料形成部门和课题组立卷归档制度，确保档案的完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

第五条　全校各系部、各部门和全体师生员工都有保护和利用档案的义务和权利。

第二章　领导体制与机构人员、设置

第六条　学校档案工作接受上级教育行政管理部门和上级主管部门的领导，并接受国家各级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第七条　学校档案管理工作由学校统一领导。由书记、院长任主任，各副校级领导任副主任，各相关部门负责人任委员，负责组织协调、研究、解决档案工作中的重大问题。校档案管理委员会下设档案管理办公室，挂靠在学校办公室，由学校办公室主任兼任主任。

第八条　学校档案实行集中统一管理的原则，在现有条件下设立学校档案室，挂靠在学校办公室。

第九条　依法治档是学校档案工作的基本原则，学校档案室负责全校档案工作统一规划、管理、指导、监督与检查。

第十条 学校档案室是档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的信息中心，负责主管、保存全校党群、行政、教学、科研、产品生产和科学研究、基建、设备、出版物、外事、财会、声像、实物、人物等各类档案。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立档案分室单独保管。档案分室是学校档案室的分支机构，受学校档案室指导、监督和检查。档案分室由所在部门安排人员负责管理，并定期向学校档案室移交档案。

第十一条 学校档案室的基本职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规和方针政策，综合规划学校档案工作。

（二）制定学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料。

（四）开展学校档案信息的开放和利用工作，为教学、科研、管理等各项工作服务。

（五）负责编制各种检索工具，编辑学校档案史料和档案参考资料，充分应用现代化手段，积极开发档案信息资源。

（六）参加档案信息工作的整体化建设，开展多方协作，进行档案信息交流。

（七）负责对全校档案工作人员的业务培训。

（八）开展档案宣传工作和利用者教育活动，不断提高全校师生员工的档案意识。

（九）开展档案学术研究和交流活动。

第十二条 各系部、各部门负责人是本部门档案工作负责人，部门内部要明确档案工作岗位，实行专职或兼职档案员岗位配置，负责本部门档案的收集、积累、整理、立卷和移交工作，并接受学校档案室的指导、监督和检查。

第十三条 专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制。档案工作人员应保持稳定，各部门档案工作人员的更换应征得档案室的同意。

第十四条 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，具备档案业务知识和一定的科学文化知识。

第三章 文件材料的归档、移交和接收

第十五条 各系部、各部门要严格按照国家规定，定期向综合档案室移交档案，不得以任何借口拖延或拒绝归档。

学校所有工作人员在其从事教学、科研、管理、学生、基建设备等各项公务活动中形成的各种载体、形式的文件材料，必须按照国家归档的规定，收集齐全并及时向学校档案室或本部门档案工作人员移交，集中管理。任何个人不得据为己有。

对个人在非职务活动中形成的重要文件材料，档案室可通过征集、代管等形式进行管理。

第十六条 各系部、各部门应建立健全立卷制度，坚持谁形成、谁负责、谁归档原则。

强化建档工作，做到教学、科研、管理、学生、基建等每项工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十七条 学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

（四）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局国档发〔1987〕6 号相关规定执行。

（六）产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（七）基本建设类：按 DA/T28 - 2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》执行。

（八）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（九）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展院际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十）会计类：中华人民共和国财政部国家档案局令第 79 号《会计档案管理办法》等有关政策执行。

（十一）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本院出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

第十八条 文件材料的保存价值、保管期限及密级的判定一般遵循下列原则：

（一）凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管。

（二）凡反映学校一般工作活动，在长期内对学校和社会有查考利用价值的，列为定期 30 年保管。

（三）凡在短期内对学校工作有查考价值的，列为定期 10 年保管。

第十九条 各系部、各部门在对科研项目、产品规划与试制、基建工程、大型设备开

箱等进行鉴定、验收时，必须有档案室或本部门档案工作人员参加。有关业务主管部门应会同档案工作人员对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统文件材料的项目不予验收、不得上报成果。

第二十条 实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。全校各部门应明确专人负责立卷，由立卷人按文件材料的自然形成规律进行系统整理、组卷，编制页码或件号，填写卷内文件目录和备考表，由部门、课题组负责人签字后装订成卷，按期向学校档案室移交档案。档案室应及时做好立卷工作的业务指导。

凡由几个部门共同协作完成工作所形成的文件材料，由各部门协商，主办部门立卷。

第二十一条 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图像清晰，规格统一，签字齐备，符合有关规范和标准要求。

第二十二条 在向学校档案室移交档案时，必须填写移交文据一式三份，交接双方签字，一份归档保存，另两份目录由交接双方分别保存。

考虑到平时利用的要求，对利用频繁的档案予以复制，原件存学校档案室，副本按便于利用的原则存放适当场所。

第二十三条 归档时间：

（一）各部门的文件材料等，能按自然年度归档的内容（含声像档案），应于次学年6月底前立卷归档；

（二）各教学部门等须按学年度归档的内容，每学年度结束后整理立卷，于次学年度寒假前归档；

（三）科研、产品、基建、设备等专项档案，在项目完成、验收、索赔期满后三个月内立卷归档；

（四）财会档案，在会计年度终了后立卷，按档案室的统一要求整理编目，暂由财务审计处保管二年，期满后的次年6月底前归档。对于没有明确归档时间的文件，应与第二年底归档。

第四章 档案管理

第二十四条 学校档案室应认真执行“高等学校档案工作规范”和“高等学校档案实体分类法”，对所藏档案进行系统整理、科学分类与管理。

第二十五条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，严格按照国家有关保密的法律和行政法规的规定执行。

第二十六条 档案室对保管期限已满的档案，应定期组织鉴定与销毁。鉴定档案保存价值的原则，档案保管期限的标准，销毁档案的程序和办法，要严格按国家规定进行，严禁擅自销毁档案。

第二十七条 档案库房的技术管理应设专人负责，库房档案的收进和移出应严格手

续,建立、健全库房管理制度。

第二十八条 学校档案室负责档案统计工作,准确统计全院案卷数量、档案利用情况等。按照有关规定,及时向驻地档案行政管理部门和上级主管部门报送“档案工作情况统计报表”。

第二十九条 学校档案室对所保管的档案和资料应定期进行检查,加强档案保护技术的研究与改进,对已破损和字迹退色的档案,及时修复或复制。遇有特殊情况,应立即报告学校领导,按领导的要求处理。

第五章 档案的利用和开放

第三十条 学校档案室应当按照国家有关规定公布档案。未经学校档案工作机构授权,其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者,不对外公布:

(一)涉及国家秘密的;

(二)涉及专利或者技术秘密的;

(三)涉及个人隐私的;

(四)档案形成部门规定限制利用的。

第三十一条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人,在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后,均可以利用已公布的档案。

第三十二条 查阅、摘录、复制未开放的档案,应当经学校档案室负责人批准。涉及未公开的技术问题,应当经档案形成部门或者本人同意,必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或秘密,应当经学校办公室批准。

第三十三条 学校档案室提供的档案一般提供的为复印件,如有特殊需要,应当经分管领导及档案室负责人批准。加盖学校档案室公章的档案复制件,与原件具有同等效力。

第三十四条 档案室设立专门的阅览室,并具备必要的检索工具,提供开放档案目录、卷宗指南、计算机查询系统等,为利用档案创造便利条件。

第三十五条 学校档案室应当为社会利用档案创造便利条件,用于公益目的的,不得收取费用;用于个人或者商业目的的,可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案,应当无偿和优先提供。

第三十六条 寄存在档案室的档案,归寄存者所有。如果需要向社会提供利用,应当征得寄存者同意。

第三十七条 学校档案室积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案。采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等),积极开展档案宣传工作。

第六章　经费、库房与设备

第三十八条　档案工作所需经费应列入学校年度预算。

第三十九条　档案库房和业务用房，应符合国家《档案馆建筑设计规范》并配置恒温、恒湿设备做到防火、防盗、防水、防潮、防虫、防鼠、防尘、防光等标准要求；存放声像等特殊载体档案，应有专门库房和相应的设备，确保档案保存的安全。

第四十条　学校有计划地为档案馆配置电脑、打印、复印、录音、摄像、装订等设备，确保档案管理现代化的需要。

第七章　奖励与处罚

第四十一条　学校档案室应建立健全档案工作制度，制定各项业务规范，开展部门档案工作目标管理与考核。学校对在档案工作中做出下列贡献的部门或者个人，给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

（二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；

（三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；

（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案机构的，学校档案室要建立捐赠档案登记并代表学校颁发“捐赠档案证书”；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十二条　有下列行为之一的，应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

第八章　附　则

第四十三条　本实施细则由学校办公室负责解释。

第四十四条　本办法自发布之日起施行。

第四十五条　具体规范文件，详见附件。

附件：1. 各类档案归档范围和保管期限表

2. 高等学校档案管理办法
3. 档案借阅利用制度
4. 档案安全保密制度
5. 档案统计制度
6. 实物档案归档管理办法
7. 电子文件归档管理暂行办法

附件 1：

山东电子职业技术学院
各类档案归档范围和保管期限表

一党群类（DQ）

DQ 11　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	党委会议纪要、决议及会议讨论材料	永久
3	党委、支部工作计划、报告（包括调查报告、总结）	30 年
4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	党委、支部向上级请示及其批复	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	党委和上级党委调研、检查、巡视学院工作形成的文件材料	永久
8	党群系统启用印章的文件和印模	永久
9	党群系统重要统计材料	永久
10	党委保密工作的有关文件	30 年
11	群众重要的来信来访及处理材料	30 年
12	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
13	各支部工作计划、总结、重要报告、请示批复	30 年
14	党员奖励材料	永久
15	党员违纪案件的调查、处分、复查材料	永久

DQ 12　纪检、监察

序号	归档范围	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	30 年
2	纪委工作规章制度	30 年

序号	归档范围	保管期限
3	纪委工作计划、报告、总结、重要统计	永久
4	纪委会议记录	30 年
5	党员处分、复查材料	30 年
6	群众来信来访及处理意见	10 年
7	上级有关监察工作的文件	30 年
8	本校监察工作方面的规章制度	30 年
9	监察工作计划、总结、报告及上级批复	永久
10	关于干部的处分报告、批复、决定及交代调查材料	30 年
11	干部的申诉信及复查结论材料	30 年
12	监察有关案件的报告、函件	30 年
13	重要的人民来信及调查处理材料	30 年
14	监察工作大事记	30 年
15	监察工作统计年报及重要报表	30 年

DQ 13　宣传

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	30 年
2	学校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
4	反映学校重大活动的简报、图表及声像材料	永久

DQ 14　工会

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	30 年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
3	会员代表大会的有关文件(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)	30 年

序号	归档范围	保管期限
4	表彰先进集体和个人的材料、名单	30 年
5	处分会员的有关材料	30 年
6	工会委员会会议记录、纪要	30 年
7	会员名册	30 年
8	妇女工作材料	30 年

DQ 15　团委

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于团的工作文件	30 年
2	学院团代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果) 领导讲话、大会发言和大会通过的文件及声像材料)	永久
3	学院学代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果) 领导讲话、大会发言和大会通过的文件及声像材料	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	永久
6	处分团员的材料及复查材料	永久
7	批准入团、离团材料及名单	永久
8	团委会议记录	永久
9	学生会文件、材料	30 年
10	团委牵头进行的重大活动的有关材料及声像材料	30 年
11	社团活动、勤工俭学、社会活动实践有关材料	30 年

二行政类(XZ)

XZ 21　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	定期
2	学校行政管理的综合文件	永久

序号	归档范围	保管期限
3	全校性的规章制度	永久
4	校长、专题办公会纪要	永久
5	学院年度工作计划、报告、总结	永久
6	全校性工作会议、决议及会议讨论的文件	30 年
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议重要发言	30 年
8	学校发展事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	学校向上级的请示及批复	永久
11	各部门、系部的请示及学校的批复	永久
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30 年
13	学年报表及综合统计	永久
14	启用印章的文件及印模	永久
15	学校历史沿革、情况介绍	永久
16	学校大事记、简报、信息、动态等	30 年
17	上级领导调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
18	各部门、系工作计划、总结、报告、	30 年
19	学校其它综合材料	30 年
20	校庆工作材料	永久

XZ 22　人事

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	30 年
2	学校关于教职工聘任有关文件	30 年
3	学校人事工作的规章制度	30 年
4	人事工作计划、总结、调查材料、会议记录	30 年
5	学校机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
6	学校机构设置、变化的文件材料	永久

序号	归档范围	保管期限
7	教职工聘用合同书	永久
8	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
9	职工培养、管理工作计划、规定、总结	30 年
10	人事统计年报表	永久
11	教职工名册	永久
12	教职工工资调整材料	永久
13	教职工聘用、解聘的有关材料(包括新聘教职工考核材料)	永久
14	教职工福利工作(人事代理合同书、社保、医保等)	30 年
15	教职工辞退、辞职的有关材料	永久
16	上级有关职称评聘、师资培养的文件材料	30 年
17	学校有关师资培养、管理、职称评聘、工作计划、规定、总结	30 年
18	学校教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	永久
19	上级有关退休工作文件材料	30 年
20	学校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30 年
21	工作人员调动通知、职务任免文件、职工退休批复	永久

XZ 23　安全、保卫

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关安全保卫、消防工作的文件	30 年
2	学校安全保卫、消防工作规章制度	30 年
3	学校安全保卫工作计划、总结、报告、调查材料	30 年
4	学校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久
5	学校安全责任书	30 年

XZ 24　总务

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关总务工作的文件	10 年
2	学校总务处规章制度	30 年
3	总务工作计划、报告、调查材料	30 年
4	房屋管理、调配使用等的规定、总结	30 年
5	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30 年
6	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
7	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	30 年
8	车辆工作的有关材料	10 年
9	餐饮工作的有关材料	10 年
10	校园绿化工作的有关材料	10 年
11	关于房地产方面的文件材料	30 年

XZ 25　档案、图书

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关档案、图书工作的文件	30 年
2	档案、图书规章制度	30 年
3	档案、图书工作计划、报告、总结	30 年
4	档案、图书概况、发展计划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书与校外交流的有关材料	30 年
6	档案、卷宗介绍	永久

三教学类(JX)

JX 31　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	30 年
2	学校有关教学、教务工作的汇报、请示及批复	永久

序号	归档范围	保管期限
3	学校有关教学管理工作的规章制度	永久
4	学校有关教学工作的计划、总结	永久
5	学校有关教学工作的各种统计报表	永久
6	关于教学检查、评估的文件材料及报告	30 年
7	关于教学检查评估的自评材料及结论	30 年
8	优秀教学成果评奖办法、获奖名单	永久
9	教育、教学研究成果申报与评审材料	永久

JX 32　专业与课程

序号	归档范围	保管期限
1	有关专业设置、调整专业名称及学制的报告及批复	永久
2	新增专业申报材料、上级批复材料	永久
3	关于制定专业目录的文件材料	30 年
4	有关专业评估办法、自评报告、评估结论	永久
5	各专业教学计划、培养方案、教学大纲	永久
6	学校历次修订教学计划的有关规定	永久
7	国家、省、院级优秀课程有关文件材料	永久

JX 33　招生

序号	归档范围	保管期限
1	教育主管部门、省招办有关招生工作的文件及学院请示、报告	永久
2	学校有关招生计划及实际招生人数统计	永久
3	省招办录取新生审批单	永久
4	录取新生名册	永久
5	学生专业变更名单及有关材料	永久
6	历年招生简章、招生宣传工作及总结	30 年

JX 34　学籍管理

序号	归档范围	保管期限
1	上级主管部门和我校关于学籍管理的文件材料	30 年
2	各学年在院学生人数统计及学生变动情况报表	永久
3	学生学籍变更材料(包括升级、留级、退学、休学、复学、转学、转专业)	30 年
4	学生成绩总表	永久
5	学生的处分材料	永久
6	新生入学登记表	永久

JX 35　教学管理

序号	归档范围	保管期限
1	学校课程目录、简介	30 年
2	课程表、教学任务书	30 年
3	教学检查文件、记录、总结,教学日志、教学简报	30 年
4	有关职业技能鉴定等级考试的文件及总结	30 年
5	教学实习、计划、大纲、汇总	30 年
6	校内、校外实习基地建设、协议	永久
7	毕业设计(论文)有关规定	30 年
8	教室、实验室管理制度文件	30 年

JX 36 毕业生

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学生毕业工作的文件材料	30 年
2	学生毕业资格审查办法	30 年
3	学校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
4	毕业资格审查委员会会议记录、决定	永久
5	获得毕业证书、结业证书、肄业证书学生名单	永久
6	优秀毕业生名单	永久

JX 37　教材

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于教材建设方面的有关规定	30 年
2	编写教材计划和目录、主编和编委名单	30 年
3	学校有关教材建设规划	永久
4	自编、主编教材材料	30 年
5	获国家级、省部级优秀教材奖、目录及报批材料	永久
6	校级优秀教材奖、目录及简介	30 年
7	各专业使用教材目录	30 年
8	优秀教材样书	永久

四学生类(XS)

XS 41　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学生工作的文件	30 年
2	学校有关学生管理的文件	30 年
3	学生工作计划、报告、总结	30 年
4	在校学生名册	永久
5	学生奖励材料(包括各类奖励评定办法、获奖名单)	30 年
6	学生处分材料	30 年

XS 42　就业

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关毕业生就业的文件材料	30 年
2	毕业生就业工作计划、总结	30 年
3	毕业生就业方案、派遣名册、毕(结)业生名册	永久
4	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	10 年

五科学研究类(KY)

KY 51　综合

序号	归档范围	保管期限
1	科研管理文件材料	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科研基金及有关批复	30 年

KY 52　科研实践

序号	归档范围	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料、计划设计	30 年
2	任务书、合同书、协议书	永久
3	研究工作阶段小结、年度报告	30 年
4	论文、专著统计	永久
5	专家评审意见、鉴定材料、证书	永久
6	科研成果登记表、报告表、获奖材料	永久
7	科研成果推广应用情况(合同、协议、应用方案、学术交流)	永久

六产品生产类(CP)

CP61　产品生产与科技开发综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于产品一产与科技开发管理的文件	30 年
2	本单为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度	30 年
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、指示	30 年
4	产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	30 年
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久

CP62　销售管理

序号	归档范围	保管期限
1	产品用户清册	30 年
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30 年
3	用户反馈的产品技术文件材料	30 年
4	产品说明书、宣传品、广告样张	10 年
5	产品用户交给协议	10 年

CP63　产品计划准备阶段材料

序号	归档范围	保管期限
1	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	30 年

CP64　产品生产设计(研制)阶段材料

序号	归档范围	保管期限
1	总体方案设计材料	30 年
2	全套设计定型图纸	30 年
3	技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	30 年
4	通用件、标准间、外购件、明细表、图样目录	30 年
5	阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复	30 年
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书	30 年

CP65　产品生产试制与鉴定阶段材料

序号	归档范围	保管期限
1	试验大纲、实验记录及试验工作总结	30 年
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	30 年
3	试验规程和记录、样机底片、照相等	30 年
4	得奖材料、专利材料	30 年
5	论文、专著	30 年

CP66　产品生产阶段材料

序号	归档范围	保管期限
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年
3	工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	30 年
4	材料定额和代用单、工时定额	10 年
5	生产定型报告及批复	30 年
6	重大质量事故分析、重要联席会议纪要	30 年
7	各种更改单及技术通知单	30 年
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	30 年

七基建类(JJ)

JJ 71　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关基建工作的文件,基建工作规章制度、计划、总结、规划	永久
2	基建工程财务预、决算	永久
3	学校总体规划、设计图	永久
4	水、暖、电、气管道及地下管道分布图	永久
5	地质勘探、地形测量材料	永久

JJ 72　可行性研究

序号	归档范围	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	永久

JJ73　设计基础

序号	归档范围	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久

JJ 74　设计文件

序号	归档范围	保管期限
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	10 年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30 年
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	30 年

JJ 75　工程管理文件

序号	归档范围	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久

JJ76　竣工验收

序号	归档范围	保管期限
1	竣工验收报告	永久

序号	归档范围	保管期限
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久

八仪器设备(SB)

SB 81　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关仪器设备的政策、业务管理工作文件	30 年
2	学校仪器设备管理的规章制度	30 年
3	学校仪器设备购置计划,报告及经费分配方案	永久
4	学校仪器设备清查情况及报废、报损情况	永久
5	学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久

SB 82　仪器设备项目(十万元以上)

序号	归档范围	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告	永久
2	上级或主管领导批复和准购批示	永久
3	购货合同(复印件)和会谈纪要、记录等	永久
4	设备进口过程中有关的技术商务文件	30 年
5	设备开箱记录及装箱单	30 年
6	设备安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
7	设备验收报告及文件材料	30 年
8	购货索赔来往函件及结果文件	永久
9	设备说明书及全套随机文件材料、设备使用、检修、故障事故记录、设备重大事故的调查分析及处理意见、设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料与设备共存	

九外事(WS)

WS 91　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	30 年
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、会议纪要等	30 年
3	外事工作统计报表等	永久

WS 92　出国(境)

序号	归档范围	保管期限
1	上级对出国(境)人员的有关文件材料	30 年
2	出国(境)人员考察、讲学、研究、访问等有关材料	永久
3	参加国际比赛、竞赛、活动、会议有关材料	永久

WS 93　来校

序号	归档范围	保管期限
1	外国政府官员、各界人士来校参观访问的文件材料(含声像材料)	永久
2	聘请外籍教师、专家学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等	永久
3	授予外籍人员名誉称号的材料	永久

WS 94　国际合作与会议

序号	归档范围	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30 年
4	授予外籍人员名誉称号的材料	永久
5	国际会议的有关材料	30 年

十会计(KJ)

KJ 101　综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关财务会议工作的文件、材料	永久
2	学校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	永久
3	学校基金管理工作文件、会计移交清册	30 年

KJ 102　会计报表

序号	归档范围	保管期限
1	决算报表(含基建综合决算)	永久
2	预算会计报表	永久
3	年度各类会计报表(含工资报表)	永久
4	日、季报表	10 年

KJ 103　会计帐簿

序号	归档范围	保管期限
1	总帐	30 年
2	各类明细帐簿(含分户或登记帐)	30 年
3	学校专项基金帐簿	30 年
4	日记帐	30 年
5	固定资产明细帐固定资产报废清理后保管 5 年	

KJ 104　工资清册

序号	归档范围	保管期限
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30 年

KJ 105　会计凭证

序号	归档范围	保管期限
1	各种原始凭证、记帐凭证	30 年
2	学校资金各种原始凭证、记帐凭证	30 年
3	银行存款余额调节表	10 年
4	会计拨款凭证及其它会计凭证	30 年
5	银行对帐单	10 年
6	会计档案移交清册	30 年
7	会计档案销毁清册	永久
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证事项完结时为止	

十一出版物类(CB)

CB 111　综合

序号	归档范围	保管期限
1	编辑出出版合同、协议书	30 年
2	出版请示和批复	30 年
3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的平往信件	30 年
4	封面设计图样	10 年
5	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
6	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	10 年
7	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
8	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年
9	再版修改意见	10 年

附件 2：

中华人民共和国教育部令第 27 号
《高等学校档案管理办法》

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长　周济
国家档案局局长　杨冬权
二〇〇八年八月二十日

高等学校档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范高等学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定本办法。

第二条　本办法所称的高等学校档案（以下简称高校档案），是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条　高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

第四条　国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

第五条　高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

第二章　机构设置与人员配备

第六条　高校档案机构包括档案馆和综合档案室。具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

（一）建校历史在50年以上；

（二）全日制在校生规模在1万人以上；

（三）已集中保管的档案、资料在3万卷（长度300延长米）以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

第七条　高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

第八条　高校档案机构的管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

第九条　高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任（馆长和综合档案室主任，以下简称为高校档案机构负责人），应当具备以下条件：

（一）热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

（二）有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

（三）年富力强，身体健康。

第十条　高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构

的档案数量和工作任务确定。

第十一条 高校档案工作人员应当遵纪守法,爱岗敬业,忠于职守,具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十二条 高校档案机构中的专职档案工作人员,实行专业技术职务聘任制或者职员职级制,享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

第十三条 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员,应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生,保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇,并可以按照有关规定予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度,定期布置、检查、总结、验收档案工作,明确岗位职责,强化责任意识,提高学校档案管理水平。

第十五条 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是:

(一)党群类:主要包括高等学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要;各党群部门的工作计划、总结;上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二)行政类:主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要;上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三)学生类:主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

(四)教学类:主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字016号)的相关规定执行。

(五)科研类:按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6号)执行。

(六)基本建设类:按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4号)执行。

(七)仪器设备类:主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值10万元以上)的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

(八)产品生产类:主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九)出版物类:主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版

社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字[1998]32号）执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十六条 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。

第十七条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894－2002）执行。

第十八条 高校档案材料归档时间为：

（一）学校各部门应当在次学年6月底前归档；

（二）各院系等应当在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

第十九条 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十条 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十一条 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

第二十三条 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送

交高校档案机构保存。

第二十四条 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

第二十五条 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十六条 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第二十七条 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及专利或者技术秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成单位规定限制利用的。

第二十八条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

第三十条 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十一条 高校档案开放应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA/T18－1999）执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第三十二条 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。高校档案机构应当

为社会利用档案创造便利条件,用于公益目的的,不得收取费用;用于个人或者商业目的的,可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案,高校档案机构应当无偿和优先提供。

第三十三条 寄存在高校档案机构的档案,归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用,应当征得寄存者同意。

第三十四条 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案,应当经档案形成单位同意,并报请校长批准。

第三十五条 高校档案机构应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等),积极开展档案宣传工作。有条件的高校,应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

第五章 条件保障

第三十六条 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的需求。

第三十七条 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房,对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库,按照《档案馆建设标准》(建标 103 - 2008)的要求及时进行改扩建或者新建。存放涉密档案应当设有专门库房。存放声像、电子等特殊载体档案,应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第三十八条 高等学校应当设立专项经费,为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施,加快数字档案馆(室)建设,保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第三十九条 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人,给予表彰与奖励:

(一) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的;

(二)在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;

(三)在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;

(四)将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的;

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

第四十条 有下列行为之一的,高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

(一)玩忽职守,造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的;

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

第七章　附　则

第四十一条　本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

第四十二条　高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位（包括附属医院、校办企业等）的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

第四十三条　本办法自2008年9月1日起施行。国家教育委员会1989年10月10日发布的《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）同时废止。

附件 3：

山东电子职业技术学院档案借阅利用制度

为有效地利用档案信息资源，更好地为学校教学、科研和党政管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关政策、法规，结合我校档案工作实际，特制订本制度：

一、档案室工作人员要提高服务意识，对查阅档案者要热情接待，积极耐心地提供利用服务。

二、查阅利用馆藏开放档案：

1. 校外单位查阅：查阅人须持有单位介绍信、个人身份证原件及复印件，填写《山东电子职业技术学院档案利用查阅登记簿》后，即可查阅。如需复制，则委托档案室工作人员办理。

2. 个人查阅：查阅人须持有本人身份证原件及复印件，填写《山东电子职业技术学院档案利用查阅登记簿》后，即可查阅。如需复制，则委托档案室工作人员办理。

3. 委托他人查阅：被委托人须持有委托人亲笔签名的委托书、本人身份证原件及复印件，填写《山东电子职业技术学院档案利用查阅登记簿》后，即可查阅。如需复制，则委托档案室工作人员办理。

4. 港澳台同胞、海外华侨、外国人或者外国组织利用本馆已开放的档案，须经学校外事部门介绍以及档案馆负责人同意。

三、查阅利用其他部门的非公开档案或保密档案的，除须持上述合法证明外，必须办理相应的审批手续后方可利用。

1. 本校人员利用馆藏党群、行政类保密档案或非本部分形成的未开放的档案（如上级文件、会议记录等），须经学院办公室主任或纪委（监察室）副书记（主任）批准。查阅与本人相关的档案（如任免、表彰、奖励、处分决定等以及由本人经办的档案）除外。

2. 本校人员查阅财会档案，须经财务审计处负责人同意且由相关财会人员陪同办理。

3. 本校人员查阅科技保密档案，须经归档部门负责人同意。查阅他人限制利用的科技档案，须经课题负责人或本人同意。

4. 社会单位人员利用上述档案，须先经档案室负责人批准后，再按以上规定办理审批手续。

四、馆藏档案原则上限在馆内查阅，不得借出。如因特殊需要借出，本校人员凭所在单位（盖有公章）证明，填写《山东电子职业技术学院档案利用借阅登记簿》，经档案室负责人批准，方可外借。出借档案不得转借，更不能丢失，借出档案须按期归还。馆藏的保

密档案除特殊情况外一律不外借。

五、档案利用人员要爱护档案，对档案的保密、安全、完整负责，不得随意增删、涂改、撕毁、转借，更不能丢失。如发现违规者，视情节轻重，给予批评教育、罚款直至追究法律责任。

六、凡向档案室移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜向社会公开的部分提出限制利用的意见。

七、未经学校授权和上级主管部门批准，任何组织和个人均无权公布档案。

附件4：

山东电子职业技术学院档案安全保密制度

为维护档案的安全和完整，根据国家和学校有关档案安全保密规定，制定本制度。

一、档案工作人员必须严格执行安全保密制度，忠于职守，增强安全保密观念，认真做好档案安全保密工作，严禁随意摘抄、传播密级档案内容，严禁私自复印档案材料。

二、档案工作人员必须严格执行档案查阅借阅制度，履行档案查阅借阅登记手续。未经批准，任何人不得私自将档案带出档案室，不得随意阅览、复制和摘录档案内容。

三、查阅、摘抄、复印密级档案时，必须经过请示，履行审批手续。未经批准，不准将涉密档案借出。

四、借出的档案务必按期归还。在借出使用期间，借阅人要对档案的安全负责，防止失密；严禁转借他人，严禁带入公共场所。

五、档案工作人员在接收、保管、提供利用档案时，应认真核对、签字、登记、注销，做到手续严格、帐目清楚。

六、在工作中形成的废纸、复印废纸，应及时销毁，不得随意扔掉。经批准销毁的档案材料和不需要归档的文件材料，应指定专人进行销毁，不得当作废纸处理。销毁机密文件应登记造册，并有人负责监销。销毁人及监销人要对档案内容的安全负责。

七、档案工作人员一旦发现档案材料有丢失、损毁情况，应及时向有关领导报告，采取必要的挽救措施。

八、要认真贯彻执行“九防”方针，建立库房管理责任制。档案库房的钥匙要由专人保管，非本档案室工作人员未经许可，不得进入库房。档案库房严禁存放易燃、易爆、腐蚀物品，严禁烟火。切实做好温湿度调节及防火、防盗、防潮、防尘、防霉、防虫、防鼠、防光等工作。

九、档案工作人员要严格执行安全检查制度：每日下班离开前，关好门窗，切断电源、水源；节假日前后做好安全检查工作。

附件 5：

山东电子职业技术学院档案统计制度

根据《中华人民共和国统计法》的要求，真实、准确和及时反映学校档案工作实际情况，特制定如下规定：

1. 综合档案室以每年 12 月 31 日为截止日期，按《统计范围》对该年度进行一次全面的档案统计工作。

2. 建立各门类档案登记簿，做到帐目清楚，手续完备，无差错遗漏项目，帐物相符，科学准确地反映库藏档案的门类，数量等状况。

3. 档案统计的主要范围是：

（1）档案工作人员构成情况统计；

（2）库存档案总数，当年接收档案数、整理入库数统计；

（3）档案库房面积统计；

（4）档案设备统计；

（5）档案利用和利用效果统计；

（6）档案鉴定销毁情况的统计；

（7）档案汇编统计；

（8）档案检索工具统计；

（9）业务监督指导数、业务培训统计；

（10）当年档案归档率。

4. 档案统计计量单位

（1）统计数字以阿拉伯数字计算。

（2）档案库存数量和销毁数量统计以“卷”为计量单位。

（3）面积统计以平方米为单位，保留整数。

（4）档案设备以独立的单只数量为统计单位。

（5）利用统计包括人次、卷次。人次：以一人借阅一卷一天为一个计量单位；卷次：以一卷借阅一次为一个计量单位。

（6）汇编统计和检索工具统计包括卷（册）和种类（页数）为计量单位。

5. 统计人员必须建立健全各种登记簿册，并认真做好平日的登记工作，做到不漏记、不错记，达到帐物相符，随时能够提供出准确的数据。

6. 及时、准确地编制档案工作情况报表，以及本单位档案统计工作年报。做好档案馆资料的登记和统计年报。

7. 统计人员要依据统计的数字及报表中的各项统计指标，进行调查，综合分析对比，从中找出存在的问题，提出改进措施。

附件6：

山东电子职业技术学院实物档案归档管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强档案资源建设，完善归档门类，完整地保存学校历史，充分发挥实物档案在教学、科研和其他各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》、《山东省档案条例》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　实物档案是指以物质实体为载体，能够反映学校特色的具有保存价值的特定物品。一般包括各类奖状、证书、字画和非纸质性的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等。

第三条　实物档案是学校档案的重要组成部分，是文书档案的重要补充，对学校历史具有佐证作用。它不仅具有较高的保存和利用价值，而且具有良好的社会教育功能，应当按照国家有关规定，实行集中统一管理。

第四条　档案室负责学校实物档案的收集整理和保管利用。

第二章　归档范围和保管期限

第五条　字画。党和国家领导人、省市级领导及国内外知名人士的题词、题字、绘画等。

第六条　荣誉。学校在重大政治、经济、文化和教学、科研、外事、体育等活动中获得的省市级及以上奖励奖状、奖杯、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书、光荣册等。

第七条　成果。获得省市级以上奖励或填补省部级以上空白的科研成果实物样品、图纸、微缩模型等。

第八条　印信。由于机构变更或撤消而失效的印章及工作中形成的各类具有保存价值的书信。印章包括经公安机关审批后制作的钢印、铜印、胶印、木印等。

第九条　礼品。学校在公务外事（国内外校际交流等）活动中接受的珍贵礼品、纪念品和中外校友会、著名校友给母校的赠品等。

第十条　其他。学校在建设发展过程中形成的具有纪念意义的物品。如建校来使用过的学校校牌等物件，学校在不同时期、阶段制作和使用的工作证、学生证、毕业证书和校徽、纪念章等样品。

第十一条　不在上述范围内，具有保留价值的、能反映学校发展历程的实物档案，经档案馆认定后也可归档管理。

第十二条 实物档案原则上应永久保存。

第三章 归档要求

第十三条 实物档案一般应于获奖或接收的次年3月底前向档案馆移交。移交前，归档部门应打印《山东电子职业技术学院实物档案移交单》（见附件）一式两份，交接双方各存一份备查。

第十四条 对形状、质地不能移交档案馆保存的实物档案，经分管校领导同意，由档案馆统一登记编号后可由发生或形成部门存放，或另选场所存放。

第十五条 《山东电子职业技术学院实物档案移交单》中，栏内应写明荣誉、成果等的授奖单位；字画、赠品、礼品等应写明赠送人。

第十六条 如属个人捐赠的实物档案，在档案业务人员协助下履行有关移交手续后，档案馆将颁给当事人捐赠证书，以示纪念。

第十七条 印章归档时应附印模一式两份。

第十八条 实物档案一件（套）为一卷。

第十九条 档号按年度号 + 实物档案分类号 + 案卷号；结构编制。

第二十条 档案类目设置与标识按三级类目进行：

一级类目：SW 实物档案

二级类目：

12 字画

13 证书

14 牌匾

15 奖杯

16 锦旗

17 印信

18 校徽、纪念章

19 礼品、纪念品

20 文物

21 科研成果实物

22 其他

三级类目根据实际需要设置。

第四章 实物档案的保管与利用

第二十一条 档案馆接收实物档案后，应逐一拍照，每件实物粘贴档号，照片对应实物编号保存。

第二十二条 实物档案可按载体形式分别存放，奖状、字画等可卷成筒状保管，锦旗也可卷成筒状保管或折叠后放入卷盒保管，奖杯存放要避免叠压挤碰，印章可设置专用档案柜保管。

实物档案以从左到右，自上而下的排架方式排列。

第二十三条 档案库房要确保防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染和防盗等安全措施。

第二十四条 实物档案原则上只针对部门、单位利用，借用部门、单位须出具介绍信并说明用途，经由档案馆负责人签字后方可借出，借用重要的实物档案须经分管校领导批准，科研成果样品一律不借用。

实物档案借用应严格办理登记手续，借出实物档案须按期归还，并保证其完好无损，如有损坏应追究相关人员责任。

第二十五条 如实物档案自然损坏，按照国家有关档案鉴定的规定，经鉴定确无保存价值的，应按规定程序，由学校主要负责人签字后，方可销毁。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

第二十七条 本办法由档案馆负责解释。

附件 7：

山东电子职业技术学院电子文件归档管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为适应档案管理信息化建设的需要，加强和规范学校教学、科研和管理活动所产生的电子文件管理，保障电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，充分发挥电子文件的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《电子文件归档与管理规范》和《山东省电子文件归档管理暂行办法》等有关规定和标准，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法规定了学校在教学、科研和管理活动中产生的，具有保存价值的电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档、保管、利用的原则、方法和要求。各部门、各单位（下称各立卷部门）应根据本办法，做好电子文件归档管理工作。

第三条　本办法所称电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

第四条　各立卷部门应明确一名分管领导，负责监督、检查本单位电子文件的归档工作，同时配备一名政治素质高、具有一定计算机水平的档案管理人员，负责本部门形成的电子文件的收集、积累、整理归档等工作；档案馆负责归档电子文件的管理，包括业务指导、监督检查、分类鉴定和保管利用等工作，保证归档电子文件的齐全、准确、完整、有效；学校信息网络部门为电子文件的归档管理提供必要的技术支持和技术保障。

第五条　电子文件与对应的纸质文件同步归档，任何部门和个人不得以任何形式和理由拒绝归档。

第二章　电子文件收集积累

第六条　凡是反映学校教学、科研和管理等活动，具有查考和保存价值的电子文件均应收集归档。收集积累的电子文件可分为稿本类型和格式类型。

（一）稿本类型

1. 电子文件定稿：用计算机起草文件时形成的最后一稿电子文件，记录了文件的最后修改结果，有重要凭证、依据价值。稿本代码为 M。

2. 电子文件正本：将修改、签发完的定稿电子文件正式印制完毕，能行使其文件的职能，其标识应以正式文件文号注明。稿本代码为 F。

3. 电子文件可以根据需要确定是否收集其定稿和历次修改稿。为了体现工作的连

续性,一个文件在不同阶段的不同版本,也应根据需要进行归档。

(二)格式类型

1. 文本文件:用文字处理技术形成的文字文件、表格文件。类别代码为 T。

2. 数据文件:用计算机软硬件系统进行信息处理等过程中形成的各种管理数据、参数等。类别代码为 D。

3. 计算机程序文件:计算机使用的或在某一软件平台上自行开发设计的系统软件、支持软件和应用软件的源程序及其开发、编译工具。类别代码为 P。

4. 图形文件:采用计算机辅助设计或绘图获得的静态图形文件。类别代码为 G。

5. 图像文件:采用扫描仪、数码相机等设备生成的静态图像文件。类别代码为 I。

6. 影像文件:通过计算机影像处理技术形成的记录影像的文件。类别代码为 V。

7. 声音文件:通过计算机声音处理技术形成的记录声音的文件。类别代码为 A。

8. 超媒体链接文件:用计算机超媒体链接技术制作的文件。类别代码为 O。

第七条 学校形成的同一类型的电子文件格式应统一。文本文件推荐采用 PDF 格式;图像文件推荐采用 JPEG 或 TIFF 格式;视频或多媒体文件推荐采用 MPEG 或 AVI 格式;声音文件推荐采用 MP3 或 WAV 格式。

第八条 收集的电子文件应设置为只读状态,保证电子文件不被非正常改动,并存储在特定的载体上脱机保存。

电子文件在形成、接收时应制作备份。在文件流转的每一个环节,只要发生信息变化均应制作备份。对已经办理完毕的电子文件,无论是否归档,均应定期制作备份。

收集的电子文件均应按顺序登记,与电子文件一同存放。归档时应输出一份纸质登记表。

第三章 电子文件归档整理

第九条 电子文件归档方法

电子文件可以采取物理归档或逻辑归档两种方式。物理归档是指将电子文件集中下载到可脱机保存的载体上向档案管理部门移交的过程。逻辑归档是指在计算机网络上进行,不改变原储存方式和位置而实现电子文件的管理权向档案管理部门移交的过程。

第十条 电子文件归档要求

(一)立卷部门整理完毕的电子文件,应及时拷贝至耐久性强的载体上脱机保存。推荐使用的载体,按照优先顺序依次为:只读光盘、一次性读写光盘、磁带、可读写光盘、硬磁盘等。载体上应标注盘内文件内容、文件类别、存入日期、磁盘编号等。不允许使用软盘作为归档电子文件长期保存载体;

(二)非通用格式的电子文件归档时,应在存储载体中同时存有相应的查看软件。

第十一条 各立卷部门根据本单位纸质文件归档范围归档电子文件并填写《山东电子职业技术学院归档电子文件登记表》(见附件1)。对归档范围内的电子文件应检查其是否齐全,同时检验电子文件的真实性、完整性和有效性,填写《山东电子职业技术学院电子文件移交、接收、检验登记表》(见附件2)。由本部门负责人签署审核意见后,按要求归档。

第十二条 档案馆在接收归档电子文件载体之前,应检验归档的每套载体及其技术环境,合格率达到100%方可交接。检验项目包括有无划痕,是否清洁;有无病毒;核实电子文件的真实性、完整性、有效性;核实登记表、软件、说明材料是否齐全;核实审核手续是否完备;对特殊格式的电子文件,应核实其相关软件、版本、操作手册是否完整。检验合格后,在立卷部门提交的《山东电子职业技术学院电子文件移交、接收、检验登记表》上签字盖章。

第十三条 归档时间

电子文件的物理归档时间为次年的3月底前,同本年度的纸质文件归档时间相同。物理归档完毕,电子文件形成部门应将存有归档电子文件的载体保存至少1年以上。

第十四条 电子文件的整理

(一)电子文件以件为单位,依据国家档案局颁布的《归档文件整理规则》整理;

(二)电子文件按照《高等学校档案实体分类法》编制实体分类号;

(三)存放载体的编号方案为:存储载体类型代码+文件格式类型代码+顺序号。

存储载体类型代码为:GP-光盘;CP-磁盘;CD-磁带等。

文件格式类型代码见本办法第六条。

电子文件编号方案为:年度号+分类号+载体编号+文件件号。

电子文件的题目方案为:文件标题+·扩展名。文件标题必须是与文件内容一致的、有明确意义的表述,扩展名必须是该文件类型约定的扩展名。

第十五条 学校档案管理部门接收归档电子文件载体后,应制作一式3套,一套封存保管(A);一套供查阅利用(B);一套异地保存(C)。归档载体应作防写入处理。

第四章 电子文件保管利用

第十六条 电子文件保管要求

归档电子文件的保管除应符合纸质档案要求外,还应符合下列条件:

(一)单片载体应装盒,竖立存放,且避免挤压;

(二)操作时应避免擦、划、触摸存储载体的记录涂层;

(三)存放时应远离强磁场、强热源,并与有害气体隔离。如果条件允许尽量存放在专门的文件柜内;

(四)环境温度保持17~20OC;相对湿度保持35~45%。

第十七条 馆藏电子文件,每2年抽检一次,抽检率不低于40%,并将抽验结果填入《山东电子职业技术学院归档电子文件管理登记表》(见附件3)。发现问题应及时采取恢复措施。

第十八条 计算机设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性;如不兼容,应转换电子文件载体,在载体转换工作完成后,原载体仍需保存4年。

第十九条 在电子设备未更新的情况下,电子文件应每4年复制转存一次。需要抢救的光盘应及时复制,原载体保留时间不少于4年。

第二十条 对电子文件的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。在相同条件下,应优先考虑载体的可靠性和先进性。

第二十一条 电子文件的利用

(一)封存的电子文件不得利用和外借,利用时应使用电子文件的复制件;

(二)对具有保密要求的电子文件不得在网上提供利用。

第二十二条 学校档案管理部门应按年度及时完成归档电子文件的接收、保管、利用情况统计等工作。第五章电子文件鉴定销毁

第二十三条 电子文件的保管期限参照国家、教育部及学校制定的纸质文件材料保管期限的有关规定执行。按照国家有关档案鉴定的规定,及时对已到期的归档电子文件组织价值鉴定。经鉴定确无保存价值的归档电子文件,应按规定程序,由学校主要负责人签字后,方可销毁。

第二十四条 属于保密范围的电子文件销毁时,应连同其存储载体一并销毁并在网络中彻底清除。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由档案馆负责解释。本办法未尽事宜,参照《电子文件归档与管理规范(国家标准)》和《山东省电子文件归档管理暂行办法》实施。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

山东电子职业技术学院校长办公会议事规则

鲁电职院办字〔2019〕192 号

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会主要研究提出拟由党委会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会议决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会研究拟定方案、向党委会提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、专业（群）建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等；

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案；

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项；

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国境外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案；

7. 学术委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项；

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项；

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项；

11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项；

12. 党委会认为需要先由校长办公会审议的事项。

第六条 校长办公会讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施；

2. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施；

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排；

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项；

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项；

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项；

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项；

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项；

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项；

10. 学校专业群设置、建设与评估，专业设置与调整等重要事项；

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项；

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项；

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项；

14. 学校对外交流与合作的重要事项；

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施；

16. 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项；

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项；

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项；

19. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项；

20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项；

21. 按规定需要由校长办公会审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会原则上每周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长办公会议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会研究讨论。

第十条 校长办公会应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 校长办公会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室（会议前一周的周五下班前），学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。对于重大、复杂的问题，汇报单位需提交两个以上的方案，供决策参考、选择。

第十二条 校长办公会按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会通报。

第十六条 校长办公会审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议题涉及与会人员本人及其亲属利益的,本人必须回避。

第十八条 校长办公会作出的决定,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会讨论决定的事项,由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会汇报。明确由相关单位负责的,由学校办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制,确保决策落实。

第二十条 校长办公会讨论决定的事项,学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交校长办公会决定;需要复议的,按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会的会务工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,做好会议记录,编发会议纪要,分送校领导和有关单位,归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校校长办公会负责解释,具体工作由学校办公室承担。

第二十三条 本规则自发文之日起施行。原《关于印发<山东电子职业技术学院校长办公会议事规则>的通知》(鲁电职院字〔2017〕73号)同时废止。

山东电子职业技术学院党委会议事规则

鲁电职院党字〔2019〕39号

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领，全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针. 坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党委对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党委经党员大会（或党员代表大会）选举产生，对党员大会负责并报告工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党委会讨论决定以下事项：

（一）决定学校党的建设重要事项：

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 学校章程、办学指导思想、办学方针、总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项；

3. 决定召开学校党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。选举学校党的委员会书记、副书记，通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；

4. 制定学校党建工作规划、年度工作计划，听取学校纪委工作报告、校长工作报告等；

5. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

6. 加强师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

7. 加强意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

8. 加强基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

9. 党的纪律检查工作、党风廉政建设工作的重要事项；

10. 加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）审定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、专业（群）建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

2. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

3. 学校年度财务预算方案、决算情况，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

4. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

5. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案；

6. 学术委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

7. 省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

8. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学校党政机构、学院（系）、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3. 人才政治把关的重要措施。

（五）学校精神文明建设、大学文化建设、校风教风学风建设方面的重要问题。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（七）需要党委会讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 学校党委会一般每2周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的学校领导班子成员可以列席党委会，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议题由党委书记提出，也可以由党委会其他委员或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关学校领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十条 党委会应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见：对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 党委会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料汇总后送达有关参会人员。

第十二条 党委会按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会议题由党委委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委会议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十五条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决，决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十六条 党委会议题审议时应当通知相关单位负责人到会,听取意见,回答问询。

第十七条 党委会决议分为以下几种:批准或通过;原则批准或通过,按要求作相应修改后实施或发布;暂不形成决议,责成相关单位另行提出意见再行研究;不予批准。

第十八条 党委会议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

第二十条 党委会作出的决定或决议,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十一条 党委会决定的事项,由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的,由学校党委办公室负责传达和督促检查。

学校党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制,确保决策落实。

第二十二条 党委会决定的事项,学校相关单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交党委会决定;需要复议的,按第九条规定重新提交议题。

五、附则

包括对议事规则的解释权、执行日期以及其他未尽事宜柞出 相应规定。

第二十三条 学校办公室负责党委会的会务工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,做好会议记录,编发会议纪要,分送学校领导和有关单位,归档会议材料。

第二十四条 本规则由学校党委负责解释,具体工作由学校办公室承担。

第二十五条 本规则自发文之日起施行。原《关于印发 < 山东电子职业技术学院党委会议事规则 > 的通知》(鲁电职院党字〔2017〕9 号)同时废止。

山东电子职业技术学院机要文件管理办法（暂　行）

鲁电职院办字〔2019〕205 号

第一章　总　则

第一条　为加强学校机要文件管理，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发＜党政机关公文处理工作条例＞的通知》（中办发〔2012〕14 号）和《教育部国家保密局关于印发＜教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定＞的通知》（教密〔2002〕2 号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校机要文件主要是指中共中央、国务院、省委、省政府、省教育厅、省工业和信息化厅等上级部门下发到学校的涉密文件和本校制发的涉密文件。

第三条　学校办公室为学校机要文件的管理单位，明确一名机要管理员，负责学校机要文件的日常管理、业务指导和督促检查；各系部、各部门应指定一名工作人员负责本单位的机要文件管理工作。

第四条　机要管理员应由政治可靠、社会关系清楚，同时具有高度保密意识和较高业务素质的中共党员担任。机要管理员一经选定，不能轻易变动，要严格遵守国家保密纪律。

第二章　机要文件的制发、接收和登记

第五条　学校制发涉密文件的程序：

（一）制作涉密文件应事先填写《涉密文件制作报批单》，经批准后方可进行。涉密文件应由经办处室拟定初稿并初步提出定密等级，经办公室审核，报学校领导审定后，按照要求，在涉密计算机上打印，并逐份编号。制作涉密文件的计算机不能与网络联接。密件应当在内部文印室印刷，严格按照批准的数量制作，不得多制、私留，作废的打印纸张要按规定销毁。

（二）学校制作的涉密文件应由经办部门机要管理员按规定范围发放，不得擅自扩大范围。发文人员应严格履行登记、编号、签收手续，签收时必须逐件清点、核对。严禁将机要文件带离办公场所，因工作需要确需携带的，须经学校领导审批。严禁通过网络、手机等设备传阅。对于向上级单位报送的机要文件，须到办公室备案登记，经审核批准后，

通过机要通信工具或指派专人报送，不得通过普通邮政或非邮政渠道传递。传递涉密文件，应当包装密封；信封上应当标明密级、编号和收发件单位名称。使用信封封装绝密级文件时，应当使用由防透视材料制作的、周边缝有韧线的信封，信封的封口及中缝处应当加盖密封章或加贴密封条；使用袋子封装时，袋子的接缝处应当使用双线缝纫，袋口应当用铅志进行双道密封。

第六条 学校接收、登记上级涉密来文的程序：

（一）通过机要通信渠道投递或学校专人领取的涉密上级文件必须由学校办公室机要管理员在检查文件袋密封完好，清点文件份数、编号与文件签收单一致后，履行签收和交接手续。

（二）收文后，机要管理员应及时做好登记，注明涉密文件的来文日期、发文单位、文号、标题、密级、来文份数等。上级涉密文件应单独设薄登记，设专柜保存，尤其要注意文件的办理时限，定期做好清点。

（三）凡其他渠道开会带回来的上级涉密文件，须交办公室编号、登记、签收再传阅，严禁私人保管。

第七条 制发和收到的机要文件必须保存在机要室保险柜中。

第三章 机要文件传阅、借阅管理

第八条 根据机要文件的密级和制发机关、单位的要求及工作的实际需要，确定知悉人员的范围，不得擅自扩大范围，也不得向无关人员泄露文件内容。

第九条 上级涉密来文由办公室机要管理员填写“传阅单”后，送学校办公室分管机要工作的主任提出拟办意见，按确定的送阅范围，由机要管理员呈送学校领导阅批，并根据领导意见，通知系部、部门负责人至学校机要室阅文，并填写办理意见。任何人不得擅自将机要文件带离机要室。对急办的文件，机要管理员要及时催办。

第十条 机要管理员要掌握上级涉密来文的传阅速度和文件去向，并于每日下班前取回，存放保险柜。

第十一条 因工作关系需要借阅机要文件且满足阅读条件的人员，必须履行借阅手续，当日归还，及时销号。借阅人对文件负有安全和保密责任，严格按要求保管机要文件。机要管理员对借出的文件应按时限要求及时追回。

第十二条 禁止复制、复印、摘抄、汇编未经密级确定机关、单位或者上级机关批准的涉密上级文件。确因工作需要复印、摘抄、汇编机密级和秘密级文件，必须履行审批手续，同时不得改变其密级、保密期限和知悉范围，在机要文件上注明翻印、复印编号，并视同原件管理。

第四章 机要文件清退、归档和销毁

第十三条 严格按照上级部门的规定和要求，做好文件的清退、归档和销毁，不得擅

自处理。

第十四条 对于应当清退的涉密上级文件，应按程序，通过机要通信渠道或安排专人做好清退。各系部、各部门自行保管的学校制发的机要文件，不得自行处理，应按照要求及时清退至学校办公室。

第十五条 对于需要归档和销毁的涉密文件，先清理登记造册，列出拟归档和销毁的文件清单，报领导审批后，分别送到学校档案室归档和上级指定的场所销毁。归档和销毁必须做好交接手续。严禁将涉密载体作为废品出售。

第五章 机要文件的保密管理

第十六条 机要文件的保密管理，应遵循严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则。

第十七条 制作机要文件要按照有关规定，履行定密程序，标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量，绝密级、机密级的应当编排顺序号。文件确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。文件的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第十八条 机要人员、阅文人员应严格执行保密纪律，增强防范意识，防止文件丢失、泄密事件发生。

第十九条 机要室不允许闲杂人员进入。机要管理员不得在非涉密计算机系统或传真机中存储、传输机要文件。

第二十条 涉密人员离岗、离职前，应当将所保管的文件按规定办理移交手续。

第六章 附 则

第二十一条 机要文件所附光盘按照文件密级同等管理。

第二十二条 本办法由学校办公室负责解释，自发布之日起施行。

山东电子职业技术学院紧急信息请示报告办法

鲁电职院办字〔2020〕9号

第一条 为确保做好紧急信息请示及报告工作，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《山东省突发事件总体应急预案》等法律法规及相关要求，结合学校实际，特此制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类紧急事项信息请示报告。

第三条 紧急信息请示报告的内容包括达到《中华人民共和国突发事件应对法》和《山东省突发事件总体应急预案》报送标准事项；性质严重事项；重大群体性事件事项；涉及人员身份特殊事项；涉及敏感事件、敏感地点、敏感人员的事项；正在发生可能演变成特别重大事故的事项；可能引发重大群体性事件的偶发事件事项；涉及学校互联网热点事件事项；需上报的其它事项等。

第四条 相关人员要按照“职责分工、业务归口、及时准确、逐级上报”的原则，认真执行请示报告流程，一般不得越级请示报告。

第五条 各系部、各部门要高度重视紧急信息请示报告工作，落实工作责任。各系部、各部门主要负责人为紧急信息请示报告第一责任人。

第六条 各系部、各部门要严格执行紧急信息请示报告办法，明确责任分工、工作要求及工作程序，不断完善紧急信息请示报告机制。应按照此办法规定的流程及时如实请示报告，不得迟报、漏报、瞒报。

第七条 学校纪检监察室、办公室、组织人事处对此办法的执行情况进行监督检查。对于违反紧急信息请示报告办法及造成严重后果的责任人，学校将依规依纪严肃追责问责。

第八条 要做好保密工作，不宜公开的情况，要严格限制阅知范围，特别重要、仅限学校领导掌握的情况，可直接向有关领导本人请示报告。

第九条 请示报告可在事件发生后先电话口头报告，后补送文字报告。来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

第十条 紧急信息请示报告流程：

1. 正常工作日，相关人员在发现问题时，第一时间通过电话等有效方式报告给所在系部、部门负责人。工作日下班后及节假日，还应通过值班电话（13370505110）报告给值班组长。

2. 各系部、各部门负责人在收到紧急信息后10分钟内以电话方式向相关职能部门

请示报告，同时请示报告分管校领导，分管校领导根据事项重要程度向主要领导请示报告。

3. 各系部、各部门负责人在短时间内赶往现场进行指挥处置，在 20 分钟内将所梳理及整理内容情况，形成书面处置报告，按模板（附件 1）填写，经分管校领导审核后报办公室（联系电话 83318333），重大事项需经主要校领导确认意见。

4. 办公室在事件发生 30 分钟内，将经分管校领导审核或主要校领导确认意见后的信息报省工业和信息化厅办公室。

5. 各系部、各部门负责人在 2 小时内，将紧急信息基本情况、信息来源、时间、地点、涉及人员、事件起因和性质、基本过程、已造成的后果、影响范围、事件发展趋势、处置情况、拟采取的措施以及下一步工作建议等，经分管校领导审核后报办公室。重大事项报送信息需经主要校领导确认。

6. 办公室在收到各系部、各部门报送书面报告后 3 小时内，对紧急信息中是否存在数字错误、错别字、漏字、语法错误等进行审查；对通过网络、媒体等渠道获取的信息，还应通过电话向相关单位核实。发现要素不全、事实不清的要主动联系，及时纠正。经内容审查后，以正式公文形式报省工业和信息化厅办公室。

7. 紧急情况下，要做到“边报告、边核实”。一般情况下，短时间内核实不清楚可以先报告，并注明“正在核实中”。

第十一条 各系部、各部门向学校请示报告紧急信息，要全面如实反映情况、分析问题、提出建议。请示要精简扼要，重在阐明请求事项及相关理由、提出意见建议。报告要坚持问题导向，言之有物。要严格遵守行文规则，提倡简明质朴的优良文风，紧急信息报告一般控制在 2000 字以内。

附件：1. 30 分钟内电话请示报告模板

2. 3 小时内书面请示报告模板

附件 1：

30 分钟内电话请示报告模板

一、事件名称。

二、发生的时间、地点、涉及人员以及现场情况。

三、发生单位（场所）的名称、性质等基本情况。

四、事件的基本过程（包括应急救援情况）及初步原因分析。

五、影响范围，包括已经或可能造成灾害影响的地区、死亡及受伤人数（包括下落不明、涉险的、需要紧急转移的人数）等。

六、已经采取的措施。

七、事件的发展趋势。

附件2：

3小时内书面请示报告模板

一、事件名称。

二、事件信息来源。

三、事件发生的时间、地点、涉及人员以及现场情况。

四、事件发生单位（场所）的名称、性质等基本情况。

五、事件的基本过程（包括应急救援情况）及初步原因分析。

六、事件影响范围，包括已经或可能造成灾害影响的地区、死亡及受伤人数（包括下落不明、涉险的、需要紧急转移的人数）等。

七、事件的发展趋势。

八、已经采取的措施。

九、其他应当报告的情况。

山东电子职业技术学院信访工作规定

鲁电职院党字〔2020〕29号

第一章　总　则

第一条　为保障学校依法自主办学，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，接受社会公民、法人或其他组织对学校改革发展的监督，根据国家《信访条例》和教育部《教育信访工作规定》等文件，结合学校实际，制定本规定。

第二条　本规定所称信访，是指学校教职员工、学生、家长或其他组织和个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访、山东省信访信息系统、12345政务热线系统等形式向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按学校职权范围应由学校处理的活动。

第三条　学校信访工作坚持“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则。

第四条　学校主要领导是信访工作的第一责任人，对学校信访工作负总责，其他学校领导对分管工作领域的信访事项负责。学校各部门、各系部的党政主要负责人是本部门信访工作的第一责任人，应及时处理本部门工作中的信访事项。

第二章　信访人

第五条　信访人是采用本规定第二条的形式向学校信访的组织或个人。

第六条　信访人在进行信访活动时，应遵守国家法律法规，自觉维护学校公共秩序和信访秩序，不得损害国家和集体利益以及其他公民的合法权益。应如实反映问题，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第七条　信访人采用书信、电子邮件、传真等书面形式向学校信访的应当载明信访人的姓名（名称）、工作单位（或住址）、联系方式。

信访人采用走访形式向学校信访的，应到学校设立的信访接待场所提出。

多人采用走访形式提出共同信访事项的，应推选代表，代表人数原则上不得超过5人。

第三章　信访工作机构、职责

第八条　学校成立信访工作领导小组，在学校党委领导下统筹学校信访工作。

信访工作领导小组工作职责：

（一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和省委省政府信访工作方针政策和决策部署；

（二）负责协调、指导、检查、督促学校信访工作。综合分析带有倾向性、苗头性和政策性的信访问题，履行向学校党委提出改进工作、完善政策、给予处分建议的职责；

（三）对学校各部门、各系部处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，进行复查。

第九条 信访工作领导小组下设办公室（以下简称领导小组办公室），设在学校办公室，具体负责学校信访工作。

领导小组办公室工作职责：

（一）代表学校受理信访事项；

（二）承办上级机关和领导交办的信访事项；

（三）向学校各系部、各部门交办、转办信访事项，并协调、督促信访事项的落实；

（四）对学校各系部、各部门处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，提交信访工作领导小组进行复查；

（五）调查研究重大信访事项，分析学校信访热点难点问题，及时上报重要信访信息；

（六）及时处理突发事件和群体性上访事件，协调学校各系部、各部门配合上级机关处理好信访事项；

（七）定期通报学校信访事项落实情况。

第四章 信访事项的受理、办理

第十条 学校受理信访事项后，将分类处理。

对属于学校职责范围应由学校处理的信访事项，由领导小组办公室登记，报主要校领导和信访事项相关的分管领导审阅，并向相关系部、部门交办、转办。

对涉及面广、复杂的信访事项，由领导小组办公室协调，召开信访联席会议，研究处理。

对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的信访事项，领导小组办公室原则上不予受理，但须告知信访人按照法律、行政法规规定的程序向有关机关提出。

第十一条 学校各系部、各部门应秉公办事、实事求是，及时妥善处理信访事项。已经调查核实的信访事项，应书面答复：

（一）请求事实清楚，符合法律、法规、规章或者文件规定的，尽快办理；

（二）请求事由合理但缺乏法律、法规、规章或者文件依据的，应当对信访人做好解释工作；

（三）请求缺乏事实根据或者不符合法律、法规、规章或者文件规定的，不予支持。

需回复信访人的，由受理信访事项的系部、部门办理并回复。承办系部、部门拟出书面答复意见由本系部、部门主要负责人审核，签署意见并加盖部门公章，经分管领导审阅

后,由领导小组办公室予以答复。

第十二条 学校各系部、各部门办理信访事项的工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的,应当回避。

第十三条 学校各系部、各部门办理信访事项的工作人员应严格遵守信访纪律,不得透露信访人的检举、揭发材料以及有关情况。对涉密的信息,要严格按照学校保密工作规定办理。任何组织和个人不准打击报复信访人。

第十四条 学校各系部、各部门办理信访事项,必要时可以要求信访人说明情况。需要进一步核实有关情况的,可以向其他组织和人员调查。

第十五条 对领导小组办公室交办、转办或各系部、各部门直接受理的信访事项,应当在规定的办结日期内办结。情况复杂的,须向领导小组办公室和信访人说明情况,可申请适当延长办理期限。

第十六条 采用书信、电子邮件、传真、电话、走访的信访人对学校各系部、各部门处理意见不认可的,可以自收到书面答复之日起30天内,书面向领导小组办公室提出复查请求。学校信访工作领导小组自收到复查请求之日起30天内提出复查意见,并书面答复信访人。

信访人对复查意见不认可,仍以同一事实和理由提出请求的,学校不再受理。经领导小组办公室确认后课按照之前的正式答复予以回复。

第五章 信访事项的督办

第十七条 领导小组办公室负责学校信访事项的督办。

对无正当理由又未按规定的办理期限办结信访事项的,未按规定反馈信访事项办理结果的,未按规定程序办理信访事项的,办理信访事项推诿、敷衍、拖延的,不执行信访处理意见等情形,报学校信访工作领导小组,对承办部门、系部负责人进行问责,相关人员按有关规定处理,并纳入部门绩效考核。

第十八条 督办采取电话催办、约谈督办、书面督办、实地督办等方式。

第六章 附 则

第十九条 本规定自印发之日起执行。

第二十条 本规定由信访工作领导小组办公室负责解释。

附件:1. 山东电子职业技术学院信访工作领导小组成员名单

2. 山东信访信息系统信访事项批转承办表单

3. 12345政务热线系统热线件承办单

4. 政务服务热线信息归集说明

5. 信访事项归集报告模板

附件 1：

山东电子职业技术学院信访工作领导小组成员名单

信访工作领导小组：

组　长：郑　三　张训华

副组长：迟会礼　韩召良　孟翠萍　梁会亭　李卫东　柏一星

成　员：各部门、各系部党政负责人

领导小组办公室：

主　任：迟会礼（兼任）

副主任：王毅东

成　员：郑清一　李志玉

附件 2－1：

山东信访信息系统信访事项批转单

校内编号	号	受理时间	月　　日
信访编号		办结时限	月　　日
信访方式		是否告知	
联系人		联系电话	
内容简述			
批转意见			年　　月　　日
分管领导意见			年　　月　　日
书记审阅	年　　月　　日	院长审阅	年　　月　　日
承办部门		承办人	

（本批转单由领导小组办公室填写留存）

附件 2 - 2：

山东信访信息系统信访事项承办单

校内编号	号	受理时间	月　　日
信访编号		办结时限	月　　日
信访方式		是否告知	
联系人		联系电话	
内容简述			
告知书送达方式	□当面送达　　□邮寄　　□其他		
送达时间	月　　日	告知书情况	□拒收　　□签收
信访人态度	□满意　　□不满意　　□无意见　　□拒签　　□反复		
承办部门 负责人	月　　日	分管领导 意　见	月　　日

说明：1、信访告知书由信访人签字确认，送达人签字，加盖部门公章；2、答复意见书以学院落款，由信访人签字确认，送达人签字；以上两项文书经部门负责人确认，分管领导同意连同填写完整的本承办单一并报办公室 211 房间，电子版发 bgs@ sdcet. cn

附件 3：

12345 政务热线件承办单

校内编号	号	受理时间	月　　日
热线编号		办结时限	月　　日
是否回复		是否保密	
联系人		联系方式	
答复意见	年　　月　　日		
部门答复人		答复电话	
答复来电人情　况	□满意　□基本满意　□不满意　□当事人联系不上		

说明：热线承办单以附件形式上传 OA。

附加4：

政务服务热线信息归集说明

为进一步提高省级热线工单办理效率，现就有关诉求信息归集事宜明确如下：

一、归集范围及要素要求

1. 涉法涉诉工单：指已经诉讼、仲裁、行政复议、行政处罚等作出决定或者正在处理过程中的工单，应提供法院判决书或传票、立案号等。

2. 涉信访工单：指已经进入信访渠道处理或已经做出信访处理意见的工单，应提供信访编号或县级及以上信访部门出具的证明材料。

3. 不合规诉求工单：指诉求不符合法律、法规、规章及政策规定的工单，应注明法规政策的规范全称、文号，说明不符合的具体条款，并提供该条款内容。

4. 重复反映工单：指已确认为为前述三类工单之一，来电人仍以同一事实或理由重复提出的工单，应提供上次热线工单（被重复工单）的工单号。

二、归集方式

承办单位可在省级热线系统对已回复的热线工单提出申请，并提供相应情况说明和证明材料，其中情况说明应加盖单位公章（各市应加盖市级热线工作机构公章）并以附件形式上传。

三、其他

1. 省级热线按照要素要求进行审核，审核通过的，不计入满意度考核，重复反映不再转办。

2. 对于系统上传的附件有疑义的，需承办单位提供原件。

3. 对于办结时限在2019年6月30日以前的热线事项，各承办单位应在7月12日16:00前（各市在7月31日前）完成提报；办结时限在7月1日以后的实行动态化提报和审核，应在办结时限后15日内提报完成，逾期不可提报。

省级热线

2019年7月10日

附件5：

关于编号##########信访调查处理的说明

省##厅：

近期，我校先后#次收到编号为##########的信访处理通知单，内容为#先生来电反映：……。希望相关单位落实处理，请处理并回复来电人。经调查，情况如下：

####年#月#日，……事件处理完结。

鉴于以上事实，并无信访人#先生表述的……. 的情况。同时，信访人#先生属多次失实重复信访，建议今后不再予以受理。

部门负责人：

分管校领导：

年　　月　　日

山东电子职业技术学院国际合作与交流办法

鲁电职院办字〔2020〕17号

第一章　总　则

第一条　学校立足高等职业教育特点，为做好新时代职业教育对外开放各项工作，提高国际化教育教学水平，规范国际合作与交流工作流程，结合相关文件精神及要求，特制订本办法。

第二条　本办法主要包括中外合作办学项目；组（随）团因公短期出国（境）项目；教师因公出国留学及研修项目；在校学生出国（境）交流学习项目；教师参与孔子学院项目；因公聘任外国专家项目；国（境）外教育机构的来访等。

第三条　学校国际合作与交流各项工作须严格按照国家法律法规和山东省政策规定执行。

第四条　办公室是国际合作与交流工作的归口管理部门，负责统筹指导和协调国际化办学项目的落地与执行。相关职能部门和系部根据工作职责承担相应工作任务。

第二章　中外合作办学项目

第五条　本办法规定的中外合作办学项目，是指由学校申报并经省教育厅批准和教育部备案的与外国高校或机构合作开展的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动。

第六条　中外合作办学项目的申报和教育教学管理工作须严格按照《中华人民共和国中外合作办学条例》《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》执行。

第七条　拟与国（境）外高等院校或教育机构开展合作办学的系部，应对拟合作单位的办学资质及发展背景进行认定，在广泛调研及论证的基础上，将项目内容及可行性报告报送办公室。

第八条　办公室对所提报可行性报告的内容及合作必要性进行剖析及论证，会同相关职能部门进行可行性审查和评估后，统一向学校进行申报。

第九条　经学校批准后，办公室将申报材料报主管部门审批，负责申报和审批过程的联络及协调工作。申报过程中的专业答辩环节，由承办系部负责。

第十条　中外合作办学项目学生的教学安排，教学管理，学生管理，招生就业管理，财务管理，资产管理等方面内容另行规定。

第三章　组(随)团因公短期出国(境)

第十一条　组(随)团因公短期出国(境)计划的确定,应密切结合国际化办学思路以及教学、科研、管理工作和人才培养的需求,为学校高质量发展实际统筹制定。

第十二条　组(随)团因公短期出国(境)手续及组织过程要严格按照《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》(中办发〔2008〕9 号)和《关于印发因公出国(境)管理办法的通知》(鲁经信外〔2014〕97 号)规定执行。

第十三条　学校组(随)团因公短期出国(境)计划由省工业和信息化厅审批,出访手续严格按照相关规定办理,在获取"山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件"后方可执行。

第十四条　办公室负责因公出国(境)任务的编制、审查、报批、政审以及行前教育管理各项工作。

第十五条　出访人员应严守外事纪律,增强安全保密意识。拟与外方洽谈的重大项目和签署的重要合作协议,应按学校规定审批后执行。

第十六条　出访人员回国后 24 小时内将"因公护照"交至办公室。7 日内将出访报告、公务活动照片、签署的协议、出访日志等相关资料报送办公室。

第四章　教师因公出国留学及研修

第十七条　教师因公出国留学及研修项目的确定,要充分结合专业建设规划和人才培养需要制定,坚持为学校专业建设、教学科研、事业发展服务原则,按需选派,确保质量。

第十八条　参与因公出国留学及研修项目的教师应在校工作 2 年以上,具有较强的教学及科研能力,专业基础扎实,如国家或山东省公派项目,应符合相关规定。

第十九条　国家及省政府公派出国留学项目要严格按照报批程序组织。教师参与其他类型的因公出国留学或研修项目,应由本人提出申请,所在系部或部门负责人签署意见并报分管校领导同意后,经办公室审核,报学校审批。

第二十条　因公出国留学人员应在出国前与学校签订《资助出国留学协议书》,并按照协议条款完成各项手续办理。

第二十一条　留学人员在留学期间要严格遵守我国和留学所在国的有关法律、法规和规定,维护国家和学校权益,保守国家机密,保护学校的知识产权,认真履行出国留学协议,按期完成留学任务。

第二十二条　在有担保人的前提下,学校为公派出国留学人员保留公职、档案工资和校内岗位津贴。

第二十三条　留学人员有义务在留学期间与所在系部或部门保持联系,在结束留学

后应按时回校报到,及时作出书面学术成果报告和留学总结。

第二十四条 公派出国留学结束后,至少在学校工作满五年方可申请调出。对未经批准延期、滞留不归的出国教师,超期三个月按自动离职或辞退处理。

第五章 在校学生出国(境)交流学习

第二十五条 学生出国(境)交流学习计划的确定,应密切结合学校国际化办学人才培养的需求,为学校高质量发展实际统筹制定。

第二十六条 申请出国(境)交流学习的学生应具备如下基本条件:政治素质好,热爱祖国,遵纪守法,品德优良;按时完成本专业培养方案规定的课程与学分,无不及格课程;身心健康,具有国外学习生活的经济能力和适应能力;符合各类项目国(境)外院校规定的具体申请条件。

第二十七条 办公室负责统筹管理学生出国(境)交流工作,包括对外联络、发布通知、指导学生办理出国(境)手续、对学生进行出国(境)前安全教育及培训等。教务处负责学生成绩审核,各系部负责指派指导教师与学生保持经常性联系,对学生在外期间的学习进行必要的指导,协助学生办理出国(境)前离校、返校报到手续等相关工作。

第二十八条 除特殊规定外,学生出国(境)前应缴清本校的全部费用,不得欠费。财务审计处负责相关费用的核算、收取。

第二十九条 学生在国(境)外学习期间应遵守我国有关保密法律法规。

第三十条 学生在国(境)外学习期间应遵守所在国或地区的法律法规,尊重当地的风俗习惯和宗教信仰,遵守所在学校的规章制度,不做任何有损国家尊严的事情,遇到重大事情应及时向我国驻当地使领馆或机构和学校报告。

第三十一条 学生在国(境)外学习期满后应按时返校,如遇突发事件不能按时返校,应及时向所在系部提出书面申请,经系部同意后报办公室备案。学生不得擅自中止、延长学习期限或转往其他国家或地区。

第六章 教师参与孔子学院项目

第三十二条 办公室每年根据孔子学院总部、国家汉办和山东省教育厅的通知要求,组织选拔国家公派出国教师。

第三十三条 国家公派出国教师的选派应按照自愿报名、公开选拔、择优派出的原则进行。

第三十四条 选派教师条件应按照当年要求,具有良好的适应能力和跨文化交际能力;满足孔子学院、课堂、国家公派教师岗位要求。

第三十五条 申请人根据通知要求填写网上申请表,填写后下载打印,由所在系部、部门填写推荐意见;办公室负责对推荐材料审核后报学校及上级主管部门审批。

第三十六条 申请人应接受孔子学院总部、国家汉办组织的相关培训，参加并通过国家汉办统一组织的选拔考试方具备资格。派出教师应在出访前1个月向学校提出派出申请，待学校审批通过后方可派出。工作考勤由派出日起进行计算。

第三十七条 派出教师应按照孔子学院工作安排，服从工作安排，认真履行岗位职责。在派出工作期间，与所在系部保持联络，定期汇报工作。

第七章 因公聘任外国专家

第三十八条 需聘用外教到我校工作的部门，每年12月底前向办公室提出书面申请。需聘请外教来我校进行短期交流、讲座等学术活动的部门，应提前三个月向办公室提出书面申请。办公室根据聘用部门的申请，报学校审批后方可实施招聘。

第三十九条 聘用部门可以充分利用本部门的人力资源和学术交流渠道，独立自主地选聘所需专业的外教；办公室应利用一切对外交流渠道，对聘用部门聘请外教工作给予帮助和支持。

第四十条 任教一学期以上（含一学期）的外教必须与学校签订聘用合同。合同内容由聘用部门拟定，办公室审核，并经学校审批后与外教签订。

第四十一条 外教应遵守中国的法律法规和我校的各项规定，年龄、学历、所从事专业、工作经历、教研科研、业务水平均符合教学科研实际需要。

第四十二条 外教入境前，办公室需办理《外国专家来华工作许可证》《被授权单位邀请函》。外教入境后，由安全保卫处负责办理外国人临时居住登记；合作教师协助外教办理体检，获得健康证明书；办公室负责办理《外国专家证》《外国人居留证》等。

第四十三条 外教的管理，实行相关职能部门和聘用部门分工负责的制度。办公室为学校外教归口管理的职能部门。外教的教学管理与考核由教务处和聘用部门参照我校教师的管理与考核标准执行。外教的日常安全工作由安全保卫处负责，办公室和聘用部门协助。

第八章 国（境）外教育机构的来访

第四十四条 凡以学校名义邀请的国（境）外代表团、国际知名人士、专家学者等的来校访问，均由办公室负责填写学校《国（境）外来宾接待信息表》（附件1）备案，并视情况向上级主管部门报批。

第四十五条 各系部、部门邀请国（境）外人士来校参观访问、考察讲学、合作科研、参加会议等或由国外、境外团体和个人直接与部门、单位联系的来访，应在外宾来校前1个月向办公室提交申请，详细说明来访团组或个人来校目的、时间、费用安排等，并提供基本背景材料，由系部、部门负责人签署意见后，报办公室按程序审批。

第四十六条 各系部、部门邀请获批后，需填写《国（境）外来宾接待信息表》（附件

1),若有讲座,请另外填写《国(境)外教师专家举办讲座情况登记表》(附件2),并在外宾来访结束5日内,将在校期间交流活动的图片和文字材料(电子版)送交办公室存档。

第九章　附　则

第四十七条　本办法自印发之日起执行。本办法未涉及的相关事宜,按上级部门和学校有关规定执行。本办法由学校办公室负责解释。

附件:1. 国境(外)来宾接待信息表

2. 国(境)外教师专家举办讲座情况登记表

附件 1：

国境（外）来宾接待信息表

邀请部门（盖章）：　　联系人/填表人：

<table>
<tr><td rowspan="2">姓名</td><td colspan="3">（外文）</td><td>性别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">（中文）</td><td>国籍</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">单位
职务</td><td colspan="3">（外文）</td><td>年龄</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">（中文）</td><td>护照号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">随行
人员
信息</td><td>姓名（中外文）</td><td>单位（中外文）</td><td>职务</td><td>国籍</td><td colspan="2">年龄</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>来访时间</td><td colspan="2">年　月　日至　　年　月　日</td><td>天数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>来访目的</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>行程安排</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>办公室</td><td colspan="6">签字：　　日期：</td></tr>
</table>

注：请于活动结束后 10 日内将新闻及照片电子版发办公室邮箱：sddzoffice@163.com

附件 2：

国（境）外教师专家举办讲座情况登记表

主办系部（盖章）：　　填表人/联系人：

主讲人姓名	（外文）	中文	
性别		国籍	
单位		职务	
电话		邮箱	
通讯地址			
题目			
时间		地点	
讲座内容			
主办系部			
协办系部			
主持人			
翻译			
学生专业			
学生人数			
其他			

注：1. 请附主讲人个人简历。

2. 请于讲座结束后 5 天内将该表格、讲座照片及新闻稿电子版交办公室。

山东电子职业技术学院重大改革项目风险评估办法（试　行）

鲁电职院党字〔2021〕43号

学校重大改革项目风险评估，是指与全校师生利益密切相关的改革性重大决策、重点项目、重大事项在出台或审批前，对可能出现的风险因素开展系统的调查、科学的预测、分析和评估，制定风险应对策略和预案。为从源头上规避、预防、控制可能产生各种风险，落实防范、化解和处置措施，确保改革项目顺利实施，特制定本办法。

一、评估原则

1. 全面覆盖原则。涉及全局性的重大改革项目方案，出台前应当进行风险评估。有关部门应对改革项目实施情况进行风险评估，必要时应委托第三方进行评估，评估结果作为完善改革决策的重要依据。

2. 权责统一原则。重大改革项目承办部门具体组织实施风险评估工作，按照“谁主管、谁负责”“谁决策、谁负责”“谁审批、谁负责”的要求，对评估结论负责。

3. 合法合理原则。评估重大改革项目必须严格履行法律、法规，做到公平、公正。要依照相关法律、法规和政策制定科学、规范的评估标准，深入调查研究，多渠道、多方式、多层次征求意见，充分论证，确保评估全面、客观、准确。

4. 以人为本原则。统筹考虑发展需要与承受能力，统筹考虑长远利益与现实利益，以全校师生是否拥护作为风险评估的重要依据，切实维护师生合法权益。

5. 公平与效益原则。正确处理改革、发展、稳定的关系，实现政治效益、经济效益、社会效益的有机统一，促进社会公平正义。

二、评估范围

涉及全局性的重大改革方案及重大改革项目。

三、评估内容

1. 合法性。主要评估事项内容及程序是否符合现行法律、法规、规章，是否符合党和国家的方针政策，是否符合山东省的战略部署和重大决策，是否符合主管厅局的工作要求。

2. 合理性。主要评估事项内容是否符合近期和长远发展规划，是否兼顾了各方利益群体的不同需求，是否考虑了学校高质量发展的稳定性和持续性。

3. 可行性。主要评估事项内容是否经过充分论证，是否符合大多数师生的意愿，所需的人力、财力、物力是否在可承受的范围内并且有保障，是否能确保连续性和稳定性，

时间是否成熟。

4. 安全性。主要评估事项内容对所涉安全稳定、师生利益和教育教学活动的影响，师生对该影响承受能力，引发矛盾纠纷、群体性事件的可能性。是否有相应的风险规避、防范、处置措施和应急预案。

四、评估主体

重大改革项目的提出部门是风险评估的承办主体，负责组织实施评估工作，并向学校党委提交重大改革项目安全稳定风险评估报告，学校党委对评估报告进行审查。

五、评估程序

1. 制定评估方案。承办部门对已确定的评估事项制定评估方案，明确具体要求和工作目标。

2. 组织调查论证。承办部门根据实际情况，将拟决策事项通过公告公示、走访师生、问卷调查、座谈会、论证会等多种形式，广泛征求意见，科学论证，预测分析可能出现的不稳定因素。

3. 确定风险等级。针对可能存在的重大群体性事件或者安全稳定隐患进行评估，评估为风险较大、有风险和无风险三种，针对风险较大和有风险，承办部门应当执行化解风险的工作预案。

4. 形成评估报告。在充分论证评估的基础上，承办部门就评估的事项、风险的分析、评估的结论、应对的措施编制风险评估报告。

5. 严格项目审批。承办部门将评估报告连同重大改革项目报告以及化解风险工作预案一并上报审批。学校党委视情做出实施、暂缓实施或不实施的决定。对已批准实施的重大决策事项，承办部门要密切监控运行情况，及时调控风险、化解矛盾，确保顺利实施。

六、工作要求

1. 加强组织领导。各系部、各部门要高度重视，切实加强对重大改革项目风险评估工作的组织实施，加强对评估工作情况的检查和指导，及时研究解决工作中遇到的重大问题，提升风险评估工作水平。要认真执行、切实推进风险评估工作，对应进行评估的重大改革项目做到不评估不决策，不评估不实施，把评估结果作为重大改革项目推进的依据。

2. 严肃责任查究。学校党委将重大改革项目风险评估工作纳入绩效考核，作为考核各部门工作的重要内容。对应进行重大改革项目风险评估而未实施评估的，或组织实施不力、走过场，以致引发不良影响、造成实际损失的，按照党政领导干部问责制，严肃查究有关部门和相关人员责任。

山东电子职业技术学院总法律顾问制度实施办法（试　行）

鲁电职院〔2021〕33 号

第一章　总　则

第一条　为学习贯彻习近平法治思想，建立健全总法律顾问制度，提高学校依法治校的能力与水平，维护学校和师生员工的合法权益，推进大学治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8 号）与《高等学校法治工作测评指标体系》、山东省教育厅《关于加强高等学校法治工作的实施意见》（鲁教法发〔2021〕2 号）等法律法规以及政策精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　学校总法律顾问是指具有法律职业资格或法学教育背景且具有高校丰富法律事务工作经验、由学校聘任、全面负责本校法律事务工作的正式在编职工（包括学校人员控制总量内职工）。

第三条　学校法律事务处理实行总法律顾问负责制。总法律顾问在学校党委领导下开展工作，对学校法定代表人负责。学校组建法律顾问工作组，总法律顾问负责统筹协调法律顾问工作组成员开展相关法律服务工作。

第四条　学校总法律顾问应当围绕学校中心工作，坚持宪法法律至上，负责学校正确实施国家的法律法规，依法办事，恪尽职守，独立公正的开展工作，注重建立健全学校法治工作体制机制，依法维护学校与广大师生的合法权益。

第五条　学校每年列出专项经费预算，保障学校总法律顾问和法律顾问工作组顺利开展法律服务工作。

第二章　总法律顾问工作职责

第六条　学校总法律顾问由学校聘任，主要承担以下工作职责：

（一）根据需要列席党委会、校长办公会等会议，负责对学校重大决策、重要事项等进行合法性审查和法律风险评估论证，并独立发表法律意见；

（二）指导有关单位梳理重点领域和关键环节的法律风险，健全完善学校法律风险防控机制；

（三）协调法律顾问工作组对学校制定、修订的合同、协议，规章制度和规范性文件等

进行合法性审查；

（四）协调法律顾问工作组处理学校诉讼、仲裁、行政复议等相关法律事务；

（五）协调法律顾问工作组为学校处置重大突发事件、重大舆情、信访案件、纠纷谈判等提供法律意见；

（六）协调法律顾问工作组为学校和师生提供教育教学管理等方面的法律咨询服务，推动建立健全师生权益保护救济机制；

（七）协调法律顾问工作组协助开展法律知识培训和普及活动；

（八）提名法律顾问工作组成员，定期召集法律顾问会议；

（九）完成学校交办的其他法律事务。

第七条 学校总法律顾问做出法律意见建议时，应当充分征求和听取法律顾问工作组成员和相关单位的意见建议，原则上应当以书面形式交付法律服务成果。

第八条 学校总法律顾问应当充分利用现代信息技术手段，加快推进法律事务线上线下并行处理机制，逐步实现“清单化、标准化、网络化、数据化”的法律服务模式。

第三章 总法律顾问聘任与解聘

第九条 学校总法律顾问的聘任条件：

（一）拥护中国共产党的领导，深刻理解和把握习近平法治思想；

（二）身体健康且具有良好的法律职业伦理道德；

（三）具有法律职业资格或受过系统的法学专业教育，且具有法律实务工作经验的学校副处级或副高级以上职务职称的正式在编职工（包括学校人员控制总量内职工）；

（四）熟悉高等教育法律法规，具有较强的组织协调和分析处理法律实务问题的能力，有时间和精力履行职责；

（五）具备胜任总法律顾问的其他条件。

第十条 学校总法律顾问的聘任程序：

（一）学校人事部门负责考察并提出总法律顾问拟聘人选；

（二）校长办公会会议研究决定；

（三）签订总法律顾问聘用合同，并颁发聘书；

（四）总法律顾问实行聘期制，三年为一个聘期，期满考核合格可以续聘。

第十一条 学校总法律顾问在任职期间出现以下事由或行为之一的，自动解聘或经校长办公会会议研究后予以解聘：

（一）因调任、转任、辞职、退休等原因，不再便于履行总法律顾问职责的，前述事由发生后自动解聘；

（二）履职过程中严重失职、渎职或出现重大失误的；

（三）受到相关党纪、政纪处分的；

（四）被追究刑事责任的；

（五）其它不再适宜继续担任总法律顾问的情形。

第十二条 学校人事部门对总法律顾问实行年度考核和终期评估。年度考核意见和终期评估意见作为总法律顾问是否解聘和续聘的重要依据。

第四章 法律顾问工作组

第十三条 学校法律顾问工作组成员由总法律顾问提出人选，报校长办公会会议研究同意后，由学校办公室负责履行聘用手续。聘期一般不超过三年。

第十四条 法律顾问工作组成员应当按照聘用合同约定的职责范围，在总法律顾问的组织协调下履行相关职责。

第十五条 法律顾问工作组成员在向学校提供法律服务时，可以依法查阅与学校委托事项有关的工作资料，学校有关单位和部门应当予以协助、配合。

第十六条 法律顾问工作组成员应当认真履行职责，遵守国家和学校的保密制度，不得泄露不应公开的相关信息，最大限度地维护学校办学声誉与广大师生的合法权益。

第十七条 学校总法律顾问每年度定期召开法律顾问工作会议，及时总结工作开展情况，研判法治工作动态，评估法治工作效果，定期向学校党委会或校长办公会汇报学校法治工作。

第十八条 学校需要聘请诉讼、仲裁等案件代理人的，可根据实际情况优先从法律顾问工作组成员中聘用，代理费按照“一事一议”原则协商确定。

第十九条 学校办公室对法律顾问工作组成员实行年度考核和终期评估。年度考核意见和终期评估意见作为法律顾问工作成员是否解聘和续聘的重要依据。

第五章 附 则

第二十条 本办法由办公室负责解释，自发布之日起施行。

山东电子职业技术学院
系级党政领导干部职责及工作规则暂行规定(试行)

鲁电职院党字〔2009〕4号

为加强党的领导,健全系党政分工合作、协调配合的运行机制,根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《山东普通高等学校系级党政领导干部职责及工作规则暂行规定(试行)》,结合我校实际,制订本规定。

第一章　系主任的职责

第一条　系主任是本单位的主要负责人和系行政领导班子的"班长",全面负责本单位教学、科研、行政管理工作。

第二条　高举邓小平理论伟大旗帜,按照"三个代表"重要思想和科学发展观要求,与系党总支书记共同带领党政领导班子和全系教职工贯彻执行党的路线、方针、政策及学校的各项决定。遵守国家的法律、法令和学校的规章制度。坚持党的基本路线,坚持社会主义办学方向,完成培养德、智、体等方面全面发展的社会主义建设者和接班人的根本任务。

第三条　根据学院事业发展规划,组织制定本系的发展规划、改革措施和年度计划,按规定程序批准后组织实施,并及时检查了解完成情况。

第四条　积极推进教育教学改革,严格教学管理,保证教学质量,全面提高学生的素质。积极推进毕业生就业工作。

第五条　负责学科专业建设。根据学校统一要求,制定本系学科专业建设规划,做好学科专业调整,实现学科专业建设目标。组织力量开展科学研究和科技合作。领导系学术工作,做好教学、科研立项与成果评审工作,积极组织开展学术交流。

第六条　负责教师和职工队伍建设。注意培养选拔学科带头人,建设好学术梯队。按照学院统一部署,加强教职工的教育和管理,不断提高教职工的政治业务素质和管理水平。

第七条　积极与系党总支书记配合,共同负责落实思想政治工作,负责以系行政为主实施的德育工作。支持工会组、共青团、妇委会、学生会等群众组织按照各自章程开展工作。

第八条　负责管理本系国有资产。依法合理使用本系经费,负责建立和实施本系经费管理与使用情况的通报制度。本系重大经费开支,与总支书记商量提出,由系务会议

研究决定。

第九条 主持制定系内有关规章制度,维护正常教学科研秩序。

第十条 完成学院交办的其它任务。

第二章 系党总支书记的职责

第十一条 系党总支书记是本单位的主要负责人之一,是系党总支委员会的“班长”,主持党总支的全面工作。

第十二条 高举邓小平理论伟大旗帜,按照“三个代表”重要思想和科学发展观要求,与系主任共同带领党政领导班子和全系教职工贯彻执行党的路线、方针、政策及学院的各项决定。遵守国家的法律、法令和学院的规章制度。坚持党的基本路线,坚持社会主义办学方向,完成培养德、智、体等方面全面发展的社会主义建设者和接班人的根本任务。

第十三条 与系主任密切配合,参与讨论和决定本单位教学、科研、行政管理工作中的重要事项。支持系主任在其职权范围内独立负责地开展工作。

第十四条 负责抓好党的建设。按照学院党委统一部署,加强党组织的思想、组织、作风建设,制定、实施本单位的党建工作规划、年度计划和党员教育发展计划。积极做好发展党员特别是在优秀学生和青年教师中发展党员工作,加强对党员的教育和管理。不断加强党总支和所属党支部自身建设,提高解决自身问题的能力,充分发挥政治核心作用。

第十五条 组织领导本系的思想政治工作。根据学院党委学习教育计划,负责本单位思想教育和理论学习工作。带领系领导班子成员,联系实际做好师生员工的思想政治工作。

第十六条 同总支委员会其他成员一起负责本单位干部的教育工作,做好系团总支书记、政治辅导员的管理工作。对系属教学、科研、行政组织负责人的任免或变动,在听取党支部和群众意见的基础上,与行政负责人共同研究,按有关规定办理。参与讨论和决定本单位师生员工出国、晋升、岗位调动、毕业生就业等方面的工作,并负责政治审查。

第十七条 加强系领导班子自身建设。经常与系主任沟通情况,协调党政关系,搞好领导班子内部团结。组织好领导班子的民主生活会。负责检查落实党员领导干部双重组织生活制度。抓好本系领导干部的廉政勤政、廉洁自律,并负主要责任。

第十八条 领导本单位工会组、共青团、妇委会、学生会等群众组织,支持他们按照各自的章程围绕学校的中心任务开展工作。

第十九条 完成学院交办的其它任务。

第三章 会议制度和议事规则

第二十条 系务会议及其议事规则

一、系务会议是本单位教学、科研及行政管理工作中重要问题的决策会议。

二、系务会议成员由系主任、党总支书记(主持工作的副书记)、副主任、教学秘书、团委书记等组成。会议由系主任召集并主持,系主任不在,由党总支书记主持。列席会议人员由系主任和总支书记商定。

三、系务会议议题由系主任与党总支书记商量提出,也可先由分管副主任提出,经系主任与党总支书记商量后,由系主任确定。会议议题和开会时间要提前通知与会人员。需要进行决策的重要议题,有关人员应做好充分准备,在做好调查研究的基础上,提出可供选择的决策方案。

四、重要问题必须经集体讨论后,由系主任在充分听取意见的基础上作出决定。对重要问题意见分歧较大时,要暂缓决定,待以后再商量或请示学校领导后确定。

五、系务会议的议事范围主要包括:

(一)研究讨论本单位对党和国家有关方针、政策及学校各项决定的贯彻落实。

(二)讨论本系的发展规划、年度工作计划、学期工作安排、向上级的重要请示报告及工作总结。酝酿提出系属教学、科研、行政组织负责人人选。

(三)讨论教学、科研、学科建设、师资队伍建设、实验室建设及人员出国交流、进修培训等事宜。

(四)研究本单位内部管理体制改革问题。

(五)研究讨论德育工作。

(六)根据有关财务制度的规定,研究讨论对经费、资金的使用、管理工作。

(七)听取分管教学、科研、科技开发及社会服务等负责人的工作汇报,进行督促、检查。

(八)研究落实学校党委、行政交办的其它工作。

(九)在系学术委员会成立之前,代行学术委员会的职权。

第二十一条 系党总支委员会会议及其议事规则

一、系党总支委员会是学院党组织承上启下的重要层次,是本单位的政治核心,对本单位的改革、发展和稳定与行政共同负有重要责任。

二、系党总支委员会会议由书记(或主持工作的副书记)召集并主持。党总支委员会会议必须有半数以上委员出席方可召开。系行政主要负责人是党员的,应是总支委员会成员;不是委员会成员的,可以列席党总支委员会有关会议。

三、党总支委员会实行民主集中制。讨论决定问题必须执行少数服从多数的原则,同一问题的赞成人数超过到会委员半数为通过。如对重要问题意见分歧较大,不能形成决议时,除紧急情况外,一般应暂缓作出决定,进一步调查研究,交换意见,下次再议,或向上级党组织请示。

四、会议议题由书记与系主任商量后提出。涉及本单位改革发展的重要议题,书记

提出前应与系主任充分酝酿。会议议题及开会时间,应提前通知与会人员。凡提交会议讨论的重要议题,有关人员应做好充分准备。

五、系党总支委员会会议的议事范围主要包括:

(一)讨论和决定本单位对党和国家有关方针、政策及学校各项决定的贯彻落实。

(二)讨论党总支年度和学期工作计划及工作总结。

(三)与系行政一起讨论和决定本单位教学、科研、内部管理等重大改革方案和措施。听取系行政负责人通报教学、科研及行政管理工作情况并提出意见和建议。

(四)分析党员、教职工和学生思想状况,提出加强思想教育工作的意见和措施。

(五)分析党支部状况,提出加强党支部建设的指导意见。

(六)讨论决定发展党员工作,提出加强对入党积极分子培养教育和预备党员教育的意见和措施。

(七)贯彻党管干部的原则和学院党委意图,按照干部管理权限,讨论本单位干部教育管理工作。

(八)研究讨论学生思想政治工作、学生管理工作,和工会、共青团、妇委会、学生会工作。

(九)研究落实学校党委、行政交办的其它工作。

第二十二条 系务会议每周召开一次,由教学秘书负责记录。党总支委员会议不定期召开,由团总支书记记录。会议决定的事项,必要时可形成正式文件,经主要负责人审定后印发。会议决定的问题,应由分管负责人组织落实,并将落实情况向主要负责人报告。

与会人员要严格遵守会议纪律,任何人不得泄密。

第四章 系级党政领导人员的分工合作与协调配合

第二十三条 系主任和系党总支书记共同承担着本系改革、发展、稳定的重要责任和培养合格人才的根本任务。凡是系里的主要工作和重大问题,主任和书记都有责任,都应当认真思考,深入调查研究,及时提出意见和建议。主任和书记要分清职责,各司其职,各负其责,既分工又合作,共同作好全系的工作。要互相尊重,经常沟通情况,交换意见,统一思想,做到步调一致。

第二十四条 副职在正职的领导下,协助正职做好分管的工作。

主任和书记都要主动听取副职的意见,充分调动他们的积极性,不能搞“一言堂”。副职要全力支持正职的工作,尊重正职的意见。主任、书记可以查询、监督和检查副职分管的工作。副职既要做好分管工作,又要关心全局,为全局工作出主意想办法,积极参与集体决策。党政领导干部都要出以公心,清正廉洁,公道正派,扎实工作,不准拉帮结派,不准以权谋私。

第二十五条 系里的党政工作有着共同的目标和任务,有很多工作相互交叉。党政系统的全体同志,在工作中都要互相尊重、互相支持、互相拾遗补缺。工作中如遇意见分歧,一时难以达成一致,一般不要急于开会作决定,可再议再协商,必要时可向学院领导请示报告。

第二十六条 系党政领导班子人员都要讲政治、讲大局、讲团结,认真贯彻执行党的路线、方针、政策,坚持社会主义办学方向,以身作则,廉洁勤政,在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。要正确处理政治与业务的关系,正确处理党政管理工作与业务工作的关系,在任职期间要把主要精力和时间用在管理工作上。领导干部要顾全大局,个人服从组织,局部服从全局,要做团结的模范,不计较个人得失,不利于团结的话不说,不利于团结的事不做。主任和书记要共同努力把系党政领导班于建设成为既有集中又有民主,既有纪律又有自由,既有统一意志又有个人心情舒畅的领导集体。

第五章 监督与检查制度

第二十七条 系主任和系党总支书记都要认真坚持民主集中制原则,严格遵守重大问题必须经集体讨论决定的制度,严格遵守议事规则和决策程序。党总支每年要检查一次民主集中制的执行情况,并向学院党委、纪委报告。

第二十八条 要充分发挥党内监督的作用。党总支每学期要向全系党员报告一次工作。系党员领导干部要按规定过好双重组织生活,加强自身监督,领导班子成员之间要互相谈心,沟通情况,交流思想,开展批评与自我批评。

第二十九条 系主任系和党总支书记要依法保障本系教职工参与民主管理和民主监督。系主任每学期要向系党总支通报情况并向全系教职工报告一次工作,听取意见和建议。要发挥专家教授的作用,对教育教学质量进行督导和监督。对涉及群众切身利益的事项,要公开办事程序和结果,接受全系教职工的监督。

第三十条 贯彻落实党风廉政建设责任制,书记和主任是本单位党风廉政建设的负责人,要把党风廉政建设作为党总支和系行政的重要工作来抓。系党政领导班子每年要检查一次本系党风廉政建设的工作情况,并向学院党委和纪委报告。

第三十一条 系党政领导班子每年要召开一次民主党派和无党派人士座谈会,通报情况,听取意见,接受监督。

附件:1. 系版头纸(样式)

2. 系拟稿纸(样式)

3. 系文件传阅单(样式)

附件 1：系版头纸(样式)

山东电子职业技术学院计算机科学与技术系

附件 2：系拟稿纸（样式）

山东电子职业技术学院计算机科学与技术系拟稿纸

签发：	签发：	审阅：
主　送：	抄　送：	
拟稿人：		
文件名称：		

校对：　　打印份数：

附件3：文件传阅单（样式）

山东电子职业技术学院计算机科学与技术系文件传阅单

编号：

文件名称					
发文单位					
来文时间	年　　月　　日				
拟办意见					
主　任		总支书记（主持工作副书记）		副主任	
副主任					
承办情况：					

山东电子职业技术学院
聘用制人员聘期届满考核办法(试行)

鲁电职院人字〔2009〕28号

为了加强对聘用制人员的规范化管理,推动学院又好又快发展,经研究,制定本考核办法。

一、考核范围:与学院签订三年和一年聘用合同、聘期届满的人员。

二、考核时间:每年5月底。

三、考核内容

(一)思想品德:拥护党的路线、方针、政策;热爱党的教育事业和本职工作;遵纪守法、遵守校规校纪;支持部门工作;具有良好的职业道德,关心学院发展,关心学生成才;品行端正,团结协作。

(二)工作能力:具有做好本职工作所必须的业务能力、组织能力、协调能力;注重政治、业务知识学习,不断更新知识水平,提高工作能力;具有开拓创新意识,善于动脑研究工作方法。

(三)敬业、奉献精神:积极出主意想办法开展好本职工作;工作认真细致,作风扎实;遵守劳动纪律;把主要精力投入到工作中,不计较个人得失。

(四)工作实绩:高质量完成本职工作任务;有较好的工作业绩;得到职工、学生认可。

三、考核程序

(一)聘期届满人员于每年5月30日前向学院提交续聘申请,同时交聘期内思想工作总结1份;不交,视为不申请续聘,自动终止合同,不再参加考核。

(二)每年6月10日前,各聘用部门组织被考核人员述职,各评议渠道人员根据被考核人聘期内德、能、勤、绩表现情况对其进行书面评议。其中:

辅导员评议包括各系辅导员和干部(分管院领导、系干部、学生处干部、组织人事处干部)两个渠道;

系部其他被考核人员评议包括所在系部人员和干部(分管领导、教务处干部、系部干部)两个渠道;

其它部门被考核人员评议包括所在部门人员和本片干部(分管领导、本片干部、组织人事处干部)两个渠道。

干部渠道参加评议的人数应为实有人数;干部以外渠道参加评议的人数至少应达到实有人数的2/3。

本部门、本系部负责考核结果的统计，并将考核结果于6月12日前报组织人事处。

四、考核结果及使用

（一）评议结果分称职、不称职两个等次。

（二）两个评议渠道均得半数以上称职票的考核结果为称职；

（三）任何一个评议渠道得半数及以上不称职票的考核结果为不合格，学院将不再继续聘用。

五、本办法自下发之日起执行。

附：聘用制人员聘期届满考核评议票（票样）

聘期届满考核评议票

考核内容	评议参考内涵
思想品德	拥护党的路线、方针、政策;热爱党的教育事业,热爱本职工作;遵纪守法、遵守校规校纪;支持部门工作;具有较好的职业道德,关心学院发展,关心学生成才。品行端正,团结协作。
工作能力	具备做好本职工作所具备的业务能力、组织能力、协调能力;注重政治、业务知识学习,不断提高工作水平;有开拓创新意识,善于动脑研究工作方法。
敬业奉献精神	积极出主意想办法开展好本职工作;工作认真细致,作风扎实;遵守劳动纪律;把主要精力投入到工作中,不计较个人得失。
工作实绩	高质量完成本职工作任务;有较好的工作业绩;得到职工、学生认可。

请参加评议的人员根据被考核人聘期内以上方面的表现进行评议		
姓　名	称　职	不称职

注:请在同意栏内打“√“号。

山东电子职业技术学院教师职业道德规范（试　行）

鲁电职院党字〔2010〕1 号

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

二、爱岗敬业。忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。热爱学校，热爱教育工作，勇于承担教学科研任务，对工作高度负责，认真备课上课，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

三、关爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。严格要求学生，做学生的良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生。

四、教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。

五、严谨治学。献身科学，追求真理，严格执教，谦虚谨慎，精益求精。发扬优良教风，不断改进教学内容和方法，提高教学质量。遵守学术道德，刻苦钻研业务，努力提高学术水平。遵循教育规律，积极参与教育教学改革。

六、为人师表。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁从教。不利用职务之便谋取私利。

七、终身学习。崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

八、团结共进。团结协作，关心集体，顾全大局，维护学校荣誉。摆正个人与集体的关系，努力创设相互配合、共同进取的集体氛围。加强各学科之间、新老教师之间的学习交流，博采众长，互勉共进。

山东电子职业技术学院管理干部职业道德规范（试　行）

鲁电职院党字〔2010〕1 号

一、坚定政治立场，坚持理想信念。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，树立中国特色社会主义共同理想，在思想上、政治上和行动上自觉同党中央保持一致，坚持讲学习、讲政治、讲正气。自觉遵守国家的法律法规和学校的各项管理规定。

二、加强修养，提高素质。树立正确的世界观、人生观、价值观和政绩观。树立组织观念，自觉服从组织安排。坚持民主集中制，树立民主作风。保持谦虚谨慎的工作态度，培养严谨自律的良好品德。

三、树立管理就是服务的理念，全心全意为师生员工服务。坚持实事求是，与时俱进，开拓创新。关心师生员工的工作、学习和生活，经常深入实际，深入基层，深入群众，开展调查研究，求真务实抓落实。不贪图安逸和享受，不计报酬，无私奉献。

四、忠诚教育事业，热爱本职工作。有强烈的事业心和政治责任感，严谨务实，深入细致，通晓业务，忠于职守，卓有成效地开展工作，讲实话，办实事，求实效，不搞形式主义。

五、清正廉洁，依法办事，以身作则，勤俭节约，不利用职权为自己及他人谋取私利。办事公道，坚持原则，奉公守法，不徇私情。密切联系群众，坚持党的群众路线，做到自重、自省、自警、自励。

六、关心学校发展，维护学校荣誉，顾全大局，多做贡献。认真贯彻学校的各项决议和决定，维护团结，真诚配合，齐心协力，不搞小团体主义、本位主义，不拉帮结派，不推诿扯皮。

七、解放思想，更新观念。树立开放观念、效率观念、竞争观念。善于研究新情况，探索新路子，解决新问题，工作具有开拓性和创造性。

八、正确对待名利，严格要求自己。坚持个人利益服从党和人民的利益。严以律己，宽以待人。在工作安排、晋级晋职、生活待遇等方面不计较个人的利益得失。

山东电子职业技术学院工勤服务人员职业道德规范（试　行）

鲁电职院党字〔2010〕1 号

一、坚定政治信念，忠诚教育事业。努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，树立正确的世界观、人生观、价值观，忠诚教育事业、热爱本职工作，有较强的事业心和责任感。

二、加强科学管理，提高工作效率。学习社会主义市场经济知识、高校管理知识，努力掌握现代化管理手段，提高业务技能，不断提高管理水平和服务质量。

三、树立文明形象，坚持服务育人。诚信公道、满腔热情，以良好的服务教育影响学生，树立良好形象。尽职尽责地为教学、科研服务，为师生员工生活服务，爱岗敬业，勤恳实干，拼搏进取，乐于奉献。

四、加强内部管理，增强工作活力。解放思想，更新观念，积极参与学校管理体制改革，大胆进行探索实践，勤俭节约，艰苦创业，精打细算，杜绝浪费。不断优化资源配置，提高工作效益。

五、加强道德修养，提高自身素质。讲究信誉，注重仪表、着装整洁，语言文明，行为大方，全面提高道德文化素质。反对拜金主义、享乐主义和极端个人主义。

六、自觉遵纪守法，抵制不正之风。增强法制观念，坚持按政策法规办事。严格遵守财经纪律和财务制度，不损公谋私，不弄虚作假。

七、树立大局观念，维护学校利益。讲政治、讲原则，讲大局，维护学校和师生员工的利益，不计较个人得失。

八、搞好团结协作，共建和谐校园。相互尊重，平等互助，关心集体，团结协作。遵守社会公德，爱护公共环境，维护公共秩序，弘扬正气，扶贫帮困，参加公益劳动，优化育人环境。

山东电子职业技术学院部门增加工作人员暂行规定

鲁电职院人字〔2011〕91号

为了进一步加强我校工作人员岗位管理工作，根据事业单位岗位设置有关文件精神，结合我校实际，现制定各部门增加工作人员暂行规定。

一、增加工作人员的原则

1. 按需设岗

2. 科学合理、精简高效

二、增加工作人员程序

（一）申请增加工作人员计划

1. 时间及要求。每年10月31日前，各部门根据工作需要，以书面形式提出下一年度增人计划申请。增加教师岗位，申请部门要在申请中对需求专业现有教师的学历、年龄、职称、性别、双师结构及本专业的师生比等情况进行分析；增加管理和工勤技能岗位，申请部门要结合本部门工作职责，对现有人员岗位工作量情况进行分析。在此基础上，提出增人计划，并填写《XX年度增加工作人员申请表》（申请表从组织人事处网页下载处下载）。增人申请和申请表经分管领导同意并签署意见后报组织人事处。2012年的增人计划申请可在12月10日前再申报一次。

2. 计划的审核。组织人事处对各部门申请的增人计划进行汇总，对拟增加的教学人员由组织人事处会同教务处进行岗位审核，对拟增加的管理和工勤技能人员由组织人事处进行岗位审核。

3. 计划的确定。学院召开党委会议，由组织人事处汇报岗位需求和审核情况，党委会集体研究决定下年度学院增加工作人员计划。增人计划由组织人事处备案，适时组织招聘工作。

4. 特殊情况。因工作特殊需要，确需在规定申请时间外增加工作人员的，用人部门要按上述要求进行增人计划申请，增人申请和申请表经分管领导同意并签署意见后报组织人事处，组织人事处提交院党委会研究同意后，方可增加。

（二）招聘办法

1. 增加工作人员，首先从校内现有人员中进行调剂，不能调剂的，按规定程序进行招聘。

2. 增加在编人员，由组织人事处按照省事业单位公开招聘工作人员的有关规定组织招聘，办理有关手续。

3. 增加编外人员，根据用人部门申请并获批准的用人计划，由组织人事处与用人部门初步商定拟聘用人员的工资及相关待遇，经办公会研究批准后，由组织人事处统一发布招聘信息，并组织报名、资格审查。学院成立招聘小组，组织考试、面试等工作。组织人事处对拟招聘人选在组织考察、体检、公示后，办理聘用手续，签订劳动合同。新聘人员试用期一般为 3 个月。

以上规定自下发之日起执行。文件的解释权归组织人事处。

附：XX 年度增加工作人员申请表

二〇一一年十一月二十三

XX 年度增加工作人员申请表

部门名称	岗位类别	岗位名称	增加人数	人员条件要求	编内（编外）
岗位职责					

山东电子职业技术学院
关于进一步加强值班工作的意见

鲁电职院〔2012〕107 号

各系部、各部门,明德物业公司:

根据学院工作实际,为维护良好的办学秩序,现就进一步加强值班工作提出以下意见,望认真贯彻执行。

一、进一步加强对值班工作重要性的认识

目前,我校绝大多数职工住在济南市区,下班以后和放假期间,校区管理容易出现空白,学生当中发生的问题不易及时解决。值班是学校管理的重要环节,进一步加强值班工作,具有十分重要的意义。

我校现在的值班大致分六种情况。一是组织人事处统一安排的日常干部值班;二是学生工作处安排的辅导员值班;三是学生工作处安排的某些岗位的学生值班;四是医务室值班;五是明德物业公司安排的安保值班和学生公寓、水泵房等相关岗位的值班;六是假期的干部和物业公司值班。各个渠道的值班要相互协调,形成合力,发挥应有的作用,干部值班牵头负责。

二、干部值班的主要任务

1. 值班组长统一管理干部、辅导员、医务室、物业公司等各值班岗位的工作和值班期间的各项事务。

2. 检查各个岗位值班的到岗和履行职责情况。

3. 检查物业公司安保人员、学生公寓及水泵房等岗位值班人员的到岗、值班情况,督促安保人员定时巡逻,检查其巡逻记录。

4. 认真巡查校园环境,及时组织处理异常事件。

5. 认真巡查办公楼、教学实训楼、学生宿舍、食堂、图书馆等地的学生学习、活动、就寝情况。

6. 根据季节特点,有针对性地开展防火、防汛等重点工作检查。

三、进一步加强值班工作的有关要求

1. 为保证值班力量,不允许空岗。组长请假、调换要经学院主要领导批准,其他人员因特殊情况确实不能值班的,一般采取经组长同意后调换的方式,不得自行脱岗、离校。

2. 学院设立固定的值班室,目前暂时设在二楼会议室,值班干部要在值班室值班,

二楼会议室电话是83118856。

3. 值班干部原则上到学院统一安排的房间住宿,一般不得自行在办公室内住宿。

4. 认真填写值班记录,及时交接,对发现的不能由值班人员处理的问题及时交付职能部门处理。

安保办负责检查、落实值班记录的填写和有关事项的交付办理事宜,并负责值班记录的印制和保管工作。

5. 保管好干部值班手机(13370505110),保持24小时通讯畅通。办公室、安保办要及时检查手机资费状况,避免欠费停机。

6. 值班人员早餐、晚餐自行到餐厅二楼教职工窗口凭职工餐卡就餐,严禁外出聚餐、喝酒。严禁在非吸烟区吸烟、乱扔烟头儿。

希望值班人员切实提高责任心,认真履行职责。对认真完成值班任务的,学校按已有规定发放值班补助,对于不认真值班,玩忽职守,给学院造成损失的,要追究责任。

山东电子职业技术学院

2012年12月19日

山东电子职业技术学院二级管理实施办法（试　行）

鲁电职院人字〔2014〕97 号

为了适应高等教育发展和推进建立现代职业教育体系的需要，进一步深化学院管理体制改革，提高教育教学质量和办学效益，特制定本办法。

一、指导思想

1. 依照按级负责、分层管理的精神，学院管理重心下移，强化激励机制。增强系（部）办学活力，加大系（部）管理自主权，充分调动和发挥系（部）的积极性和主动性，建立以系（部）为主体的教学、学生工作管理体制，从而提高学院整体办学水平和办学效益，促进学院更快发展。

2. 坚持责、权、利相统一的原则，对系（部）实行部分经费包干和目标责任制管理。学院职能部门对系（部）逐步从事务管理转向政策管理，从过程管理转向目标管理，主要行使宏观规划、政策制订、考核评估、信息服务、协调督查等职能。

3. 合理确定系（部）的管理权限和责任，学院与系（部）签订目标责任书。学院按照《山东电子职业技术学院系（部）目标管理与考核办法》（附件一）对系（部）整体工作及其领导集体进行年度考核，考核结果与本系（部）相关利益直接挂钩。

二、系（部）的职能

1. 根据学院的总体发展规划和年度工作计划，制定并实施本系（部）的发展规划及年度发展计划；

2. 在学院指导下，具体负责本系（部）的专业建设、师资队伍建设、课程建设、人才培养、党建与思想政治工作、学生管理、招生就业及其它日常事务工作等；

3. 在学院的统筹规划下，完成各级各类特色专业建设点、精品课程、精品教材、实训基地、教科研课题的项目申报等非常规性任务；

4. 在国家和学院政策法规范围内，积极开展校企合作、社会培训和科技服务，提高办学质量和办学效益；

5. 在财务审计部门指导与监督下自主支配使用本系（部）办学资金。

三、系（部）包干经费 M1

（一）有学生的系

1. 包干经费的组成

包干经费包括校内岗位工资（课时费）、办公经费（2014 年暂按年度预算执行）、学生

工作经费、校企合作经费(2014 年暂按年度预算执行)、就业经费(2014 年暂按年度预算执行)、培训经费(2014 年暂按名校建设项目资金分配预算执行)、党建经费等。

2. 包干经费的计算

年度包干经费 $M1 = S \times (A_{1-1} + A_{1-2}) + T_1 + T_2 + S \times (A_2 + A_3 + A_4 + A_5) + N \times A_P$

其中:

S 为各系拨款学生人数,以当学期在校缴费学生数为准;

A_{1-1}为全校专任教师(不含基础部)上一学年课时费(含校内人员兼课费、外聘教师课时费、加班费等)总额的折算生均经费数;

由于我校各系之间生师比指标不均衡,2014 年暂按各系生师比(系学生总数与系专任教师总数之比)进行调节,生师比每高于平均数 3%,该项人员经费相应减少 1%;生师比每低于平均数 3%,该项人员经费相应增加 1%。

A_{1-2}为全校辅导员校内岗位工资总额的折算生均经费数;

T_1 为各系领导集体成员校内岗位工资总额;

T_2 为各系实有实验管理员等教辅人员校内岗位工资总额;

A_2 为各系办公经费折算生均经费数;

A_3 为各系学生经费折算生均经费数;

A_4 为各系校企合作经费折算生均经费数;

A_5 为各系就业经费折算生均经费数;

N 为各系教职工人数,A_P 为党建经费折算师均经费数。

3. 包干经费的划拨

(1)年度包干经费划拨原则上与各系在校学生人数挂钩,实行包干使用,超支不补,节余留用。(2)以学期为核算单位,由财务审计处负责统计各系的缴费学生人数,每年 3 月份和 9 月份划拨包干经费。

4. 人员经费分配方案须报学院组织人事处备案。

5. 跨系的课时经费划转

各系彼此间承担课程的,双方相互协商课时费用,按协商结果核算并从学生所在系划转给承担课程的系。由教务处牵头制定课时费具体标准。

6. 校内兼课人员、外聘教师课时费标准由教务处制定。

(二)无学生的部—基础部

1. 包干经费的组成

包干经费包括校内岗位工资(课时费)、办公经费(2014 年暂按年度预算执行)、培训经费(2014 年暂按名校建设项目资金分配预算执行)、党建经费等。

2. 包干经费的计算

校内岗位工资(不含课时费)按照上一学年全校各系(部)相应工作人员校内岗位工

资(含加班费)平均数计算;

专任教师课时费(含校内人员兼课费、外聘教师课时费、加班费等) 按照上一学年基础课课时费总额的折算生均经费数计算。

办公经费等按上学年全校各系(部)平均标准计算。党建经费按师均经费数计算。

3. 包干经费的划拨

以学期为核算单位,每年 3 月份和 9 月份由组织人事处、教务处负责核定划拨,经费包干使用,超支不补,节余留用。

4. 人员经费分配方案须报学院组织人事处备案。

四、系(部)专项经费 M2

1. 专项经费的组成

专项经费包括设备维修、实验、实习耗材、各级特色专业建设、各级精品课程建设、各级精品教材建设和各级教科研课题与项目、体育训练、各类学生竞赛等经费。

2. 专项经费的划拨

按学院有关专项经费管理办法执行。

3. 专项经费的使用

各类专项经费专款专用,不得挪作其它用途。

包干经费及其他经费使用按照《山东电子职业技术学院财务工作二级管理办法》(附件二)执行。

五、系(部)创收经费 M3

创收经费为系(部)开展社会服务、专利转让、科技合作、社会培训等业务所获得的收益,依据学院与系(部)之间的协议按分成比例提留在系(部)的部分。按创收项目由学院与系(部)具体签订有关协议。创收经费除用于奖励当事人、全系(部)的福利以及对 M1 的贴补外,须一定比例用于系(部)固定资产的添置。

六、管理与考核

1. 各系(部)的一切活动都必须在国家政策法规和学院规章制度范围内进行,必须有利于学院整体办学目标的实现和办学质量与办学效益的提高。

2. 各系(部)在管理决策过程中必须坚持民主集中制,必须自觉接受学院的监督,事关学院和各系(部)发展的重大决策须主动汇报,充分听取意见。

3. 学院对系(部)工作进行目标管理年度考核。组织人事处牵头组织相关职能部门根据主要考核指标制定考核细则。

4. 各系(部)的管理目标考核主要包括教学工作、科研与校企合作工作、教研工作、党建人事工作、学团工作、就业工作、财务审计工作、资产管理工作、安全稳定工作等方面内容。

教学工作。牵头部门为教务处;

科研与校企合作工作。牵头部门为科研与校企合作办公室；

教研工作。牵头部门为高职教育研究室；

党建人事工作。牵头部门为组织人事处；

学团工作。牵头部门为学生工作处、团委；

就业工作。牵头部门为招生与就业指导处；

财务审计工作。牵头部门为财务审计处；

资产管理工作。牵头部门为设备与资产管理中心；

安全稳定工作。牵头部门为安全保卫办公室；

宣传工作。牵头部门为办公室；

其他工作。其他纳入考核的指标牵头部门为相关职能部门。

财务工作、教学工作、学团工作等管理参照各项工作二级管理试行办法（附件二～附件四）执行。

七、本办法从2014年9月开始试行，由组织人事处负责解释。

附件1：《山东电子职业技术学院系（部）目标管理与考核办法（试行）》

附件2：《山东电子职业技术学院财务工作二级管理办法（试行）》

附件3：《山东电子职业技术学院教学工作二级管理办法（试行）》

附件4：《山东电子职业技术学院学团工作二级管理办法（试行）》

附件1：

山东电子职业技术学院
系（部）目标管理与考核办法（试行）

根据《山东电子职业技术学院二级管理实施办法（试行）》（以下简称《办法》），为充分调动系（部）办学的主动性和积极性，特制定本办法。

一、目标管理与考核的主要目的

进一步建立健全院、系（部）二级管理体制，学院与系（部）签订《目标责任书》。系（部）根据《目标责任书》，充分履行学院所赋予的权力和责任，做好人才培养工作、教学工作、科研工作、学生工作、专业建设和师资队伍建设等，以增强系（部）办学活力，提高整体管理水平、办学质量和办学效益。

二、目标管理的主要内容

（一）年度目标的主要内容

1. 专业与课程建设工作。包括各级各类专业建设、课程建设、实训基地建设、专业技能比赛等。目标任务由教务处制定。

2. 教学与管理工作。包括教学任务、教学质量、教学基本建设、教学改革、教学管理、教学资源配置等。目标任务由教务处制定。

3. 教研工作。包括教研工作总量、教研项目、教研成果等。目标任务由高职教育研究室制定。

4. 科研与校企合作工作。包括科研工作总量、科研项目、科研成果等以及校企合作单位数量、规模、知名度、合作深度等。目标任务由科研与校企合作办公室制定。

5. 资产管理工作。包括实验实训仪器设备管理、办公资产管理、国有资产保值与增值等。目标任务由设备与资产管理中心制定。

6. 党建与师资队伍建设工作。党建工作包括领导集体建设、作风建设、党风廉政建设责任制的落实、基层党组织建设、思想政治工作等；师资队伍建设工作包括师资队伍建设、人员管理、聘任与考核、岗位津贴分配等。目标任务由组织人事处制定。

7. 学团工作。包括学生教育与管理、队伍建设、学风建设、共青团工作等。目标任务由学生工作处、团委制定。

8. 就业工作。包括毕业生就业率、就业质量等。目标任务由招生与就业指导处制定。

9. 安全稳定工作。目标任务由安全保卫办公室制定。

10. 学生缴费工作。目标任务由财务审计处制定。

11. 宣传工作。目标任务由学院办公室制定。

12. 其他工作。目标任务由相关职能部门制定。

（二）学院提供的基本条件

在制定目标责任书的同时明确学院所能提供的基本办学条件，并按《办法》确保划拨经费及时到位。目标任务或客观因素发生较大变化时，学院、系（部）双方可就学院提供的基本条件进行协商。

三、目标责任书的制定程序

1. 学院相关职能部门根据学院整体建设规划和年度工作计划，将本年度针对系（部）的相关工作任务书送组织人事处汇总为学院的《年度工作任务书》，各系（部）根据学院《年度工作任务书》初步制定本系（部）的目标责任书。

2. 组织人事处会同相关职能部门审核、修订目标责任书，各系（部）根据审核意见修订和完善目标责任书。

3. 学院办公会审定目标责任书。

4. 学院党政领导和系（部）党政第一负责人正式签订目标责任书。

四、目标考核

学院从宏观上对能反映系（部）办学质量、办学水平及办学效益的标志性指标进行考核。考核方式以定量考核为主，定性考核为辅，考核程序如下：

1. 自评。各系（部）按照与学院签订的目标责任书，分别对各个方面工作任务完成情况进行自评，提供相关自评材料。

2. 部门考核。职能部门按照目标管理考核标准提出单项考核意见。

3. 学院考核小组考评。学院考核小组审核评定出考核先进系（部）。

4. 学院审定。学院办公会审核批准考核结果。

5. 意见反馈。学院考核小组向被考核系（部）通报考核情况。

五、奖惩

1. 被评为“优秀”的系（部）由学院表彰，并给予该系（部）本年度包干经费（M1）的5%作为奖励，给予该系（部）主要负责人本年度本人岗位津贴的15%作为奖励。

2. 考核“合格”的系（部）由学院给予该系（部）主要负责人本年度本人岗位津贴的8%作为奖励。

3. 考核“不合格”的系（部）扣罚该系（部）本年度包干经费（M1）的3%，扣除该系（部）主要负责人本年度本人岗位津贴的5%。

六、有关规定

1. 系（部）在自主办学时，必须严格遵守国家的政策法规和学院的规章制度，并坚持民主、公开、公平、公正的原则，重大问题应按学院的相关规定进行决策。若违反上述原则，学院有权视其情节轻重责令更改或采取其它行政处罚措施。

2. 本办法自2014年9月开始试行，由组织人事处负责解释。

附件 2：

山东电子职业技术学院
财务工作二级管理办法（试行）

为了适应高等教育事业的发展，进一步深化学院二级管理体制改革，提高资金使用效益，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、各系（部）有关经费实行包干使用、部分批准权限下放的管理办法。财务工作不实行二级财务，各系（部）不另设财务职能，由财务审计处统一管理所有资金。各系（部）应严格执行上级财经法律法规、《山东电子职业技术学院预算管理暂行办法》、《山东电子职业技术学院财务报销管理规定》、《山东电子职业技术学院公务卡报销结算暂行办法》、《山东电子职业技术学院差旅费管理办法》、《山东电子职业技术学院物资采购管理办法》等财务方面的管理制度。

二、档案工资、校内岗位工资（课时费）、加班费等方面的要求

1. 人员档案工资，由组织人事处造表，由财务审计处直接发放到职工的工资卡上。

2. 各系（部）把校内岗位工资（课时费）、加班费等当月要发放的费用明细表于每月 5 日之前交组织人事处，由组织人事处造表，由财务审计处直接发放到职工的工资卡上。

3. 校内岗位工资（课时费）、加班费等必须由组织人事处长审核备案，分管院长批准；课时费必须由教务处长审核备案，分管院长批准。

三、专项经费的使用规定

1. 专项经费必须纳入学院预算，按预算管理办法统一管理。

2. 各类专项经费的使用分类管理，专款专用，不得挪作其它用途。

3. 专项经费的申请、审批程序及使用办法按照有关部门的规定执行。

四、批准权限

一般预算内经费 2000 元以下的支出由系主任或总支书记批准，2000 ~ 5000 元由分管领导批准，5000 元以上由院长批准。

招待费、出租车费需要院长批准。

就业奖励、收费奖励按原管理办法执行。

五、特别说明

1. 包干经费 M1 中的人员经费、办公经费、学生工作经费、党建经费、校企合作经费、就业经费、培训经费等相互独立，严格控制，不得挪用，原则上不得超支。个别经费超支部分可由人员经费贴补，但人员经费不得由其他经费补贴。

2. 专项经费超支不补、结余收回。

3. 学院领导及系（部）领导均可查询本系（部）的各项经费使用情况。

附件3：

山东电子职业技术学院
教学工作二级管理办法（试行）

我院教学管理实行院、系（部）二级管理，学院由教务处负责全院的教学管理工作，制定各项教学规章制度，进行宏观管理调控、检查指导，各系（部）全面负责本系（部）的教学管理工作，执行和落实学院相应的规章制度。同时，各系（部）要根据学院教学管理的总体要求，结合本系（部）的特点，制定相应的实施细则，主动地、创造性地做好本部门的教学管理工作。

一、教学管理

（一）人才培养方案

教务处提出制定和修订专业人才培养方案的原则性意见；审批各系（部）专业人才培养方案；监督和检查人才培养方案的执行；审批专业人才培养方案的调整报告。提出制（修）订各专业课程标准的原则规定，并组织审定后按专业汇编；负责编定课程编号，定期整理课程库。

各系（部）根据“原则性意见”，负责制定专业人才培养方案的社会调研；制定并审核各专业人才培养方案，提交教务处批准后认真执行；确保专业人才培养方案适应社会需求，根据专业人才需求现状，积极完善专业人才培养方案；提出修订各专业人才培养方案的建议，报教务处审批；负责组织学生学习人才培养方案，确保学生知晓人才培养方案的内容。根据课程标准的“原则规定”，组织课程负责人编写（修改）课程标准，并组织审核；负责检查教学计划和教学大纲执行情况。

（二）教学运行管理

教务处负责编制校历；审批各专业教学进程，协调全校教学进程；审批并下达和协调各系（部）的教学任务；负责全校课程调度，组织全院的排课，编制全校总课程表；审核各系（部）提交的课程任课教师资格、课程调换教师申请；监督和检查日常教学秩序；负责全校教室的调度和使用管理；负责全校性公共、拓展课程的安排和管理，协助各系（部）完成专业选修课的选课工作。

各系（部）负责执行校历；审核并提交各专业的教学进程，执行经批准的教学进程，审核并提交教学进程调整申请；审核并提交教学任务，执行经批准的教学任务，审核并提交教学任务调整申请；审核并提交课程任课教师选聘方案，填发《教学任务书》；组织任课教师制定《授课计划》，检查教学任务的落实情况；按时完成《课程教学进度表》的填写、审核与上交；审核、批准教师本系课程的调、停课申请，检查补课情况；负责本系（部）的日常

教学秩序;负责组织学生完成专业选修课的选课工作,协助学生参加公共任选课的选课工作;负责本部门教师工作量的核算,并报教务处备案。

(三)实践性教学环节

教务处提出实践教学建设的原则意见,做出校内校外实训基地建设规划;提出各类实践教学环节的基本要求,协调实践教学的有关工作;指导和审批实训基地建设项目及检查经批准的实训基地建设项目落实情况;组织对实践教学工作的检查和评估(包括对各类设施的检查);支持实践教学的改革和创新实验的开设;及时总结和推广实践教学先进经验。

各系(部)执行学校实训基地建设规划;制定并落实本系(部)的实训基地建设规划;制订各种实践性教学环节(包含实验教学、实习实训等)的标准、计划和安排;负责实训基地的日常管理及运行,努力提高实训基地管理水平;监控实践教学过程,保证实践教学质量;负责实践教学资料的归档和管理,统计和上报实践教学信息工作;接受学校安排的其他系(部)实践教学任务。

(四)学生技能大赛与职业资格证书考取

教务处负责各类竞赛的规划、组织、协调和管理,收集公布各类竞赛信息;制定年度技能竞赛计划,做好总结与交流;组织修订学院院外技能竞赛参赛目录;负责职业资格证书的规划、指导、组织管理;全院职业技能培训站(点)的建设和管理,考试文件及相关资料归档管理。

各系(部)负责竞赛指导教师队伍的建设;参赛学生队伍的选拔和培训;技能训练的组织和实施;院内技能竞赛的承办;围绕技能竞赛而开展的教学改革及课程建设;相关资料的收集、整理和上报等;负责职业资格证书的宣传,组织考前辅导及证书考取。

(五)教材建设与管理

教务处制定学校教材建设规划;组织教材编写的审批及优秀教材的评选、推荐工作;审批自编教材申请及组织印刷;审批各教学系(部)提交的教材征订计划;协助相关部门完成全校教材的采购,负责教材发放工作及书库管理工作;核算学生书费。

各系(部)执行学校教材建设规划;制定并落实本教学系(部)教材建设计划;开展教材研究,组织开展教材建设工作;组织评审本系(部)自编教材、实训(课程设计)指导书;审核并提交教材征订计划及补订计划;做好任课教师用书的统一领用和发放工作。

(六)教务管理系统维护及运行

教务处负责教务管理系统的完善、维护及正常运行工作;组织对各系(部)教学秘书进行教务管理系统应用的培训和指导;负责教学管理信息的复核。

各系(部)负责教务管理系统中本部门相关数据的收集、录入、核对更新工作,做到准确反映有关信息,对信息的时效和质量负全面责任;对教务管理系统中各功能模块进行准确操作,保证教学的正常运行;负责本系师生的用户管理工作,并对师生进行应用培训

和指导;对系统提出改进意见和建议。

二、学籍考试与成绩

(一)考试管理

教务处负责统筹院级考试安排;制定全校公共课、教考分离课程的考试日程和考场;组建校考试巡考组,检查考试纪律,处理违纪事件;负责组织全校公共课的补考、重修及考试;组织全校大学英语、计算机等级考试等社会考试报名、考试,负责成绩与证书的放发;负责指导全校试题库或试卷库的建设工作。

各系(部)根据学校的总体安排,及时做好系(部)组织的考试安排(时间、地点、监考人员),并报教务处备案;做好考试的组织和管理工作,审批学生缓考等手续,报教务处备案;审核、汇总期末考试试卷、参考答案和评分标准,归档;组织各教研室完成课程试题库或试卷库的建设工作;组织教师做好试卷分析工作,做好试卷装订归档及保管工作;做好系级考试课程的补考工作。

(二)学籍、成绩管理

教务处协助相关部门完成学籍管理条例的制(修)订;对新生编班,编制班级号、学号,汇总新生报到情况,完成学生基本信息库;检查各系(部)学生成绩输入情况,汇总全校学生成绩;协助相关部门审核各系(部)上报的休、停、复、转、退学申请,并办理相关手续;负责全院学生学籍的电子注册工作,统计全院学生学籍异动情况并上报;复审各系(部)上报的学生毕业资格,办理毕业证书,按时完成毕业生学历电子注册等有关工作;负责办理历届毕业生毕业证明书和学历证明。

各系(部)建立本系学生基本信息库;输入、核对学生课程成绩;建立学生成绩档案;接受学生成绩查询;及时将核实后的成绩汇总;定期对学生成绩进行统计,并把学期成绩单寄送学生家长,对不及格课程较多的学生及时加以警示;审核本系(部)学生的休、复、停、转、退学申请,报教务处;定期统计学生缺、旷课情况,及时做出相应学籍处理;初审学生毕业资格,提交初审表报教务处。

三、教学检查与评价

教务处负责制定学校各项教学质量管理规章制度和各教学环节的质量标准;组织教学检查工作,提出检查意见,协调解决教学中出现的问题,撰写总结并上报主管领导;日常教学抽查,收集教学信息,汇总、整理、分析各类教学管理统计数据;组织实施对各系(部)教学工作的综合评价;组织开展各项教学工作评优活动;完善教学质量评估体系。

各系(部)根据本系(部)实际情况制定教学质量评价方案,并组织实施;管理本系(部)教师教学过程各环节(备课、授课、作业、实践教学、考试等);对各教学环节质量作经常性检查,提出改进措施,配合学校做好各项教学检查工作;组织开展有利于提高教学质量的各项教学研究等活动;经常组织听课,开展教学观摩活动,建立自检、自评教学质量的制度,开展评教活动;建立系级教学督导制度,聘请有关专家和有经验的教师对本系

教师的教学质量进行监督、检查和指导。

四、教学建设

（一）专业建设

教务处根据学校发展规划，制定学校专业建设规划及专业设置办法；提出专业人才培养模式改革的意见；组织实施新增专业、省级特色专业申报；审定学校优势、特色专业，并组织实施和检查优势、特色专业建设工作；制订专业建设的评价体系，并定期进行评估。

各系（部）根据学校专业建设规划及专业设置办法，制定本系（部）专业的建设规划和实施意见；根据“专业人才培养模式改革的意见”，落实各专业人才培养模式改革；组织新专业设置的论证，实施新设置专业的校级申报工作；做好专业的自评工作，接受省、校级专业建设检查和评估；具体实施优势、特色专业的建设。

（二）课程建设

教务处制订学校课程建设总体规划和分阶段实施计划；提出课程建设和改革思路，制订课程建设评价指标体系；总结和推广课程改革与建设的经验；完成校级精品课程评选及省级、国家级精品课程的申报工作。

各系（部）根据学校课程建设总体规划，制订本系各专业课程建设计划并组织实施；组织课程改革与建设工作，做好课程建设自评工作；接受学校课程建设的评估，完成各级精品课程立项与申报工作。

（三）教改项目管理

教务处制定校级教改项目的管理办法；协助组织校级以上教改项目的立项申报、评审、中期检查、结题验收和经费审核工作；组织校级以上教学成果奖的评比工作，负责成果的应用推广工作。

各系（部）执行学校教改立项的管理办法；制定并落实内部教改立项的管理办法；负责本系（部）教学改革工作；组织本系（部）教学成果奖的评比推荐工作和成果的应用推广工作。

（四）教学管理制度建设

教务处制定全校性教学管理文件与制度；检查制度落实情况。

各系（部）制订贯彻、执行学校教学管理的文件与制度，本系（部）具体实施细则；检查本系（部）执行规章制度的情况。

（五）教学档案管理

教务处确定各类教学档案内容、保存范围和时限；按时整理各类教学资料并归档；抽查各系（部）教学档案管理工作。

各系（部）收集、整理、上交规定的教学档案材料；收集、分类、保管本单位的教学档案。

附件4：

山东电子职业技术学院
学团工作二级管理办法（试行）

一、制订学生工作制度

学生工作处组织制定、修订学院学生工作管理制度，审核、备案各系学生工作管理制度。

系（部）组织学习、贯彻落实学院制订和推行的学生工作管理制度，组织制定、修订本部门学生工作方面的管理规定和执行细则，配合学生工作处开展本部门学生工作管理制度的审核、备案工作，健全制度，促进学风、校风、班风建设。

二、学生工作队伍建设

学生工作处统筹开展辅导员及兼职班主任队伍建设，统筹开展辅导员的管理、考核工作，统筹开展兼职班主任培训、考核等工作。统筹开展学生工作方面科研、调研、培训工作。

系（部）具体管理辅导员，负责辅导员的培训、考核、评价等工作。具体实施班主任的确定、培训、考核。组织开展学生工作方面科研、调研、培训工作。

三、学生教育与管理

学生工作处制订学院学生教育与管理实施规划，以及学生管理年度工作计划、总结。负责学生管理具体工作的组织、协调和实施，了解各系工作的开展情况，帮助各系解决在工作中的困难，确保学生管理工作的高效、有序运行。加强和谐校园文化建设，以提升内涵为重点开展各类主题活动，并在此基础上创新活动平台，努力创建学校品牌活动。统筹开展学生思想政治教育工作，加强学风、校风建设，协调各系开展学生教育与管理。制订学生素质综合测评体系。组织院级及以上优秀学生集体和个人的评比推荐。统筹开展学生心理健康教育工作。统筹开展学生档案的管理工作。负责学费的交纳工作。协调违纪学生的处理工作。受理学生投诉、申辩、申述，负责学生申诉处理工作。统筹学生宿舍的管理、设施、物业公司等工作。

系（部）根据学院整体安排制订本部门学生工作的实施计划。组织开展主题教育和思想政治教育工作。负责本系学生的思想政治教育、日常教育管理，组织开展学生的奖惩和各类评比工作。制订本部门学生素质综合测评体系，组织实施学生素质综合测评工作。组织开展学生心理健康教育工作。做好本系新生接待、教育和毕业生文明离校工作，负责学生档案的管理工作。具体负责学费的交纳工作。负责本系学生的违纪处理，有记过及以下处分权。组织开展公寓区卫生、纪律、文化建设工作。负责固定资产的管

理。参与考核物业公司。

四、共青团工作

团委根据学院年度工作计划，制定全院共青团工作计划，指导、考核各团总支工作。组织开展全校性青年思想教育活动。负责制定全院青年团员发展、团员档案管理、团员证管理、团费管理等办法。牵头组织共青团的评奖评优工作，负责院级及以上集体和个人的评优推荐工作。负责统筹学生特长工作室、学生社团、学生兴趣小组的各项工作。

各团总支根据全院共青团工作计划，制定本部门工作计划并组织实施，建立青年思想政治教育工作的长效机制。根据团委在学年或学期初制定的工作配档表，按时完成各项工作任务。负责本系共青团的评优工作，并按照相关要求进行推优。具体指导本系专业技能型社团、学生特长工作室、专业兴趣小组的建立及运行。

五、学生组织与学生干部

学生工作处统筹规划学生组织、学生干部队伍的建设，负责指导院级学生组织、学生干部开展工作。

系（部）负责本部门各级各类学生组织的建设、管理，聘用、管理学生干部，指导本系学生组织、学生干部开展工作，并推荐优秀学生干部加入校学生会组织。

六、服务学生成长成才

学生工作处统筹经济困难学生资助，统筹规划学生奖、勤、助、贷、补、减、缓、绿色通道等工作。学生工作处制订服务学生成长成才的实施规划。

系（部）负责组织开展本系学生各类奖学金的评定工作，开展勤、助、贷、补、缓等具体工作，配合开展减、绿色通道工作。建立经济困难学生档案，对经济困难学生提出帮困措施。在学院政策规定下，系（部）积极引进社会奖学金，拓宽学生资助服务渠道。

山东电子职业技术学院
建立健全师德建设长效机制的实施办法

鲁电职院党字〔2015〕12 号

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和改进学院师德建设，引导广大高校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，全面提高教师队伍素质，根据《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10 号）、中共山东省委高校工委、山东省教育厅《关于建立健全高校师德建设长效机制的指导意见》（鲁教师发〔2015〕5 号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二章　指导思想、工作原则和要求

第二条　充分认识新时期加强师德建设的重要性和紧迫性

高校教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，决定着人才培养的质量，关系着国家和民族的未来。充分认识新时期加强和改进学院师德建设工作的重要性和紧迫性，从根本上遏制和杜绝师德失范现象的发生，切实提高我院师德建设水平，对于深化我院综合改革，推进高职教育事业科学发展，培养社会主义合格建设者和接班人，具有重大而深远的意义。

第三条　学院加强师德建设工作的指导思想

全面贯彻落实习近平总书记有关重要讲话精神和教育部《高等学校教师职业道德规范》、《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》精神，积极引导广大高校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，建立健全学院师德建设长效机制，大力加强和改进学院师德建设水平，努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化高职院校教师队伍。

第四条　学院加强师德建设工作的基本原则

（一）坚持价值引领原则。以社会主义核心价值观为学院教师崇德修身的基本遵循，促进学院教师带头培育和践行社会主义核心价值观。

（二）坚持师德为上原则。以立德树人为出发点和立足点，增强师德建设的针对性和贴近性，培育教师高尚道德情操。

（三）坚持以人为本原则。关注教师发展诉求和价值愿望，落实教师主体地位，激发

教师的责任感和使命感。

（四）坚持改进创新原则。不断探索新时期师德建设的规律和特点，运用教师喜闻乐见的方式方法，增强师德建设的实际效果。

第五条 学院加强师德建设工作的总体工作要求

充分尊重教师主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督、激励与奖惩相结合的学院师德建设工作机制，引导广大教师自尊、自律、自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

第三章 主要举措

第六条 创新师德教育，引导教师树立崇高理想

学院将师德教育摆在教师培养首位，并贯穿教师职业生涯全过程。完善教师准入制度，把好教师入职师德关，在人才引进、人事招聘中首要考察其思想政治素质和道德品行，多渠道考察拟聘者的学术品德和师德修养，出现问题的一律不予录用。将师德教育纳入学院教师培养培训体系，在新教师入职培训、教师职业素养及教学能力等培训中，加大师德教育的培训力度。将师德教育作为学院教学团队、骨干教师和专业带头人培育的重要内容。重点加强教师社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励广大教师参与调查研究、学习考察、挂职实践锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。

第七条 加强师德师风宣传，培育重德养德良好风尚

在把握师德正确舆论导向的基础上，利用校报、网站等阵地开展师德宣传教育活动。大力宣传《教育法》、《高等教育法》、《教师法》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和教育规划纲要等文件中有关师德的要求，普及《高等学校教师职业道德规范》。每年以教师节等重大节庆日、纪念日为契机组织师德主题教育活动；举办师德座谈会，交流和研讨师德建设工作中经验与成果，促进师德建设的理论创新、制度创新和管理创新，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好环境和氛围。

第八条 健全师德考核，促进教师提高自身修养

将师德考核作为教师考核的重要内容。师德考核过程中充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、系部考评等多种形式进行。每年年底，结合年度考核，对教师师德学风进行全面的考察，考核结果通知教师本人，考核优秀的给予以公示表彰，确定考核不合格者应当向教师说明理由，听取教师本人意见。考核结果存入本人档案。师德考核不合格者年度考核评定为不合格，并在教师岗位聘用、评优奖励等环节严格实行一票否决。

第九条 强化师德监督，有效防止师德失范行为

将师德建设作为学院教育质量督导评估重要内容。构建学院、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。健全完善学生评教机制。充分发挥工会在师德建设中的作用。建立师德投诉举报平台，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。

第十条 注重师德激励，引导教师提升精神境界

完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同等条件下，师德表现突出的，在教师岗位聘用，骨干教师和专业带头人选拔培养等评选中优先考虑。

第十一条 严格师德惩处，发挥制度规范约束作用

建立健全学校教师违反师德行为的惩处机制。将教育部高校教师师德禁行行为“红七条”、《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的规定》等纳入处分规定。对师德修养差、有悖于师德规范要求的人员，及时劝诫并督促整改；对师德表现失范，造成恶劣影响的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、调离教师岗位、解除聘用合同或者开除；对严重违法违纪的移交相关部门。

第四章 组织管理

第十二条 学院成立师德建设领导小组，建立党委统一领导、党政齐抓共管、系（部）具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制。

由学校党委书记、院长任组长，分管院领导任副组长，系（部）主任和书记、学院办公室、组织人事处、教务处、学生工作处、高职教育研究室、科研与校企合作办公室、工会等相关单位负责人为小组成员。

第十三条 各系（部）要在学院实施办法的指导下，制定本系（部）师德师风建设实施细则和奖惩办法，落实师德师风建设中的各项具体工作，将师德师风建设贯穿于教师日常教学、科研、服务中去。

第十四条 大力弘扬尊师重教的优良传统，为师德建设营造良好的氛围。各级领导干部、职能部门要关心教师、爱护教师、尊重教师，真心实意为广大教师服务，千方百计为广大教师办实事、办好事，把加强师德建设同解决广大教师实际困难结合起来，不断改善教师的工作、学习和生活条件，为教师教书育人，履行职责创造更加和谐的环境。

中共山东电子职业技术学院委员会

2015 年 10 月 21 日

山东电子职业技术学院高层次人才引进办法（修　订）

鲁电职院人字〔2018〕93 号

为进一步做好优秀人才引进工作，提高办学质量，促进学院全面发展，根据学院人才队伍状况及专业建设人才需求的实际，特修订本办法。

一、引进对象

符合《山东省事业单位高层次急需紧缺人才特聘办法》（鲁人社规〔2017〕22 号）第五条规定条件的高层次人才；高等职业技术教育所需的省级及以上教学名师、专业建设发展急需的带头人、专门技能型人才等。

高层次人才一般应具有正高职称或博士学位。

二、引进原则

（一）公开招聘、择优聘用原则。

（二）计划统筹原则。有计划、有步骤地引进，优先考虑重点专业、重点岗位的引进。

（三）既重身份、更重业绩的原则，特别是技能型人才，更注重其业绩、经历和实践技能。

（四）“才”尽其用的原则。学院为其提供良好的工作、生活平台，使引进人才在各自岗位上起到骨干示范作用。

三、引进方式

（一）通过山东省“绿色通道”

符合《山东省事业单位高层次急需紧缺人才特聘办法》（鲁人社规〔2017〕22 号）第五条规定条件的，按照该办法执行，通过山东省“绿色通道”引进。

（二）公开招聘

符合我校高层次人才引进原则、属于办学急需的，学院制定招聘方案，报省经信委、省人社厅批准后实施。

（三）调入

符合我校引进条件的高层次人才，人选对象工作单位是事业单位的，经双方协商一致并经组织考察、研究确定后，按人事调动方式办理相关手续。

（四）特聘

符合我校人才引进条件、无法办理人事手续、本人愿意来我校工作的高层次人才，可作为特别聘用人员来我校工作。

四、引进高层次人才程序

（一）各系部、部门在每年年底前，根据专业建设和实际需要申报需求计划，经组织人事处初审，院长办公会研究、学校党委会审定后，下达引进计划、制定引进方案。

（二）成立学院引进高层次人才工作领导小组，对拟引进人员组织考核，对其思想政治表现、教学科研水平、工作能力、身体状况等进行综合考察，确定是否引进。

（三）组织人事处负责办理相关手续。

五、引进人才的待遇

（一）正常待遇

正常待遇按学校现行在编人员工资待遇执行。

（二）引进待遇

1. 购房补贴

（1）正高职称人才

符合《山东省事业单位高层次急需紧缺人才特聘办法》（鲁人社规〔2017〕22 号）第五条规定条件的，一般按 30 - 70 万元标准给予购房补贴（分 3 年给付）。

《山东省事业单位高层次急需紧缺人才特聘办法》（鲁人社规〔2017〕22 号）规定条件之外其它的正高职称人才，一般按 20 - 50 万元给予购房补贴（分 3 年给付）。

（2）博士人才

毕业于世界排名前 400 位大学的博士生，本科学历在“双一流”、“985”、“211”高校取得，博士学位在中科院、社科院、“双一流”、“985”、“211”高校取得的博士生；且参与 1 项国家自科基金或国际社科基金（排名前二），并以第一作者在 SCI 一区、二区收录期刊发表论文 2 篇或在 SSCI 收录期刊发表论文 1 篇的，给予购房补贴 15 - 30 万元（分 3 年给付）。

取得博士学位的毕业生（双证齐全），具有较好学术成果，有较大发展潜力的，给予购房补贴 10 - 20 万元（分 3 年给付）。

（3）技能型拔尖人才

获得“中华技能大奖”、“全国技术能手”的，给予购房补贴 10 - 20 万元（分 3 年给付）；获得“齐鲁首席技师”奖励的，给予购房补贴 10 万元（分 3 年给付）。

2. 科研启动金

正高职称人才视情况给予 5 - 35 万元科研经费，博士给予 5 万元科研启动经费，支持技能型人才建设专项工作室。

3. 岗位待遇

正高职称人才按专业技术四级岗位引进，或按本人原专业技术等级引进。首次就业或应届毕业博士生，按专业技术十级岗位引进，两年以后可申报聘任七级专业技术岗位。技能型人才根据“一事一议”、“一人一策”原则，聘任在专业技术岗位。

4. 政府补助

积极支持、协助以上人才申报山东省或济南市引才资助金。

六、引进高层次人才的服务、管理与考核

（一）学院高层次人才引进工作领导小组、用人部门及相关职能部门热情做好高层次人才到校后的各项服务工作。

（二）引进的高层次人才，由用人部门负责日常管理。

（三）考核

1. 学院高层次人才引进工作领导小组制定考核标准，按学年对引进的高层次人才履行职责情况进行考核，由教务处和组织人事处实施。

2. 高层次人才按考核结果享受有关待遇。服务期内完不成学院规定工作职责的，须延长服务期直到完成规定的工作职责为止。

3. 未履行工作职责、考核不合格者，学院将视具体情况，按协议和有关规定做出相应处理，直至解聘。

（四）辞职辞退

引进的高层次人才须与学院签订《引进高层次人才协议书》。高层次人才在服务期内因个人原因终止协议，要求调离、辞职或辞退的，须按《引进高层次人才协议书》承担相应的违约责任。对发现其提供不实材料而引进的人员，学院有权随时发现随时解除聘用合同，并收回学院提供的全部待遇。

七、附则

本办法自公布之日起施行，由组织人事处负责解释。

山东电子职业技术学院系党总支委员会议议事规则

鲁电职院党字〔2019〕7 号

第一章　总　则

第一条　为了进一步加强党的基层组织建设，增强党总支工作的主动性、计划性和组织性，充分发挥基层党总支的战斗堡垒作用，提升基层党建工作水平，实现工作的规范化、科学化、制度化，依照《中国共产党党章》《中国共产党普通高校基层组织条例》《中华人民共和国高等教育法》、山东省委组织部、教育工委《关于加强和改进新形势下普通本科高校院（系）党组织建设的意见（试行）》等规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条　党总支委员会会议实行民主集中制，以“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”为基本原则，党总支委员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

第二章　议事范围

第三条　党总支委员会会议的议事范围：

（一）学习传达党的路线方针政策、法规规章、上级党组织的决议决定指示、领导人的重要讲话精神、学校党委工作部署和安排要求，就如何宣传贯彻落实进行研究，就拟定的相关规划、计划、方案、措施进行审议。

（二）研究涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益的重大事项和重要问题，形成的决策意见提交系党政联席会议研究决定。

（三）对教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等事项进行审核把关，再提交系党政联席会议研究决定。

（四）研究制定党总支年度工作计划、总结、工作制度、重要请示报告以及巡视、巡察、党内各级各类检查的工作报告、整改方案等。

（五）研究决定党员队伍建设规划和专项工作计划、发展党员工作年度计划、党员教育工作年度计划、审查党支部关于对党员进行表彰、奖励、处分、组织处理和接收预备党员、预备党员转正的决议、意见。

（六）研究决定党总支班子成员分工事宜。

（七）按照校党委关于党费收缴使用管理的有关规定，讨论决定党费和党建经费的使用、管理问题。

（八）讨论研究师生思想政治工作，对意识形态工作情况进行分析研判。

（九）讨论本系工会、共青团、学生会等群团组织的重大问题。

（十）需要党总支委员会会议讨论决定的其他重大问题。

第三章　议事程序

第四条　党总支委员会会议原则上每月召开1次，由党总支书记（主持工作的副书记，下同）召集并主持会议，党总支书记不能出席会议时，可委托副书记召集并主持，遇有重要情况可以随时召开。

第五条　党总支委员会会议必须有半数以上党总支委员出席才能举行。

第六条　列席人员为不是委员的其他系干部，按照工作需要，经主持人同意，其他人员可列席。

其他列席人员根据议题内容由议题汇报人提出建议，会议主持人确定，根据议题列席的人员，可就讨论的问题发表意见，但不参加表决，并在议题讨论结束后及时退会。

第七条　会议议题由党总支委员提出，党总支书记审定。系党总支组织委员负责收集汇总议题及讨论文件。凡列入党总支委员会的议题，有关人员做好充分准备。

第八条　会议实行一事一议、民主集中、少数服从多数的原则。若意见分歧较大，应暂缓决定，经进一步调研、论证、沟通后，再提交会议讨论决定。

第九条　会议的议题表决，以采用口头、举手、无记名或记名投票等方式逐项进行，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

第十条　对重大突发事件和紧急情况，来不及召开党总支委员会的，事后应及时向党总支委员会报告并按程序予以追认。

第十一条　会议记录与会议纪要：党总支委员会会议应指定专人记录、起草会议纪要。会议纪要由会议主持人签发。

第四章　保障机制

第十二条　会议的沟通、酝酿、咨询和征求意见：

（一）党总支委员会的重大议题会前必须进行沟通，党总支书记应在会前听取系主任意见，意见不一致的应暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

（二）集体研究重大事项前，党总支书记、系主任和有关班子成员要个别酝酿、充分沟通。

（三）对专业性、技术性较强的重要事项，需事先经过专家评估论证，并进行技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。

（四）对事关师生员工切身利益的重要事项，应进行深入细致的研究论证，需通过系教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。

第十三条　会议的风险评估：凡直接关系本系建设发展、师生员工群众切身利益，并对校园稳定有较大影响的决策事项均应按照决策的合法性、合理性、可行性、可控性，在

研究会议前进行风险等级评估。

第十四条 会议的复议:对会议决定的事项,在执行过程中如有特殊情况或在执行过程中发现确有不当之处,需要变更或调整,可申请复议,重新履行决策程序。

第十五条 会议的执行:党总支委员个人对集体讨论作出的决定如有不同意见,可以保留,也可向党委报告,但决定形成后,个人或少数人无权改变,必须无条件执行,不得拒不执行、变通执行,不得发表不同意见。领导班子成员按照分工,组织实施执行决策决定,亲自督查督办,并及时向党总支报告落实情况。

第十六条 会议的回避:如会议议题涉及与会人员或其亲属,有关与会人员必须回避,会议主持人和其他与会人员也有责任要求有关与会人员回避。如讨论事项涉及会议主持人或其亲属的,主持人应暂时退会,并指定临时主持人继续会议。

第十七条 会议的保密:党总支委员会会议讨论的内容,与会人员均有保守秘密的责任,不得向外泄露。

第十八条 会议的公开:除涉密事项外,党总支委员会会议决策、决定应按照有关规定予以公开。

第五章 附 则

第十九条 党总支委员会与会人员如有特殊情况不能出席或不能按时到会,必须会前向会议主持人请假。

第二十条 党总支委员会会议执行情况将作为对系党建考核的重要内容。

第二十一条 凡以前规定与本规则不一致的,按本规则执行。本规则由组织人事处负责解释。

第二十二条 本规则自下发之日起执行。

山东电子职业技术学院系党政联席会议议事规则

鲁电职院党字〔2019〕7 号

第一章　总　则

第一条　为落实系办学主体地位，提高系议事决策的科学化、民主化、规范化水平和执行效率，依照《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高校基层组织条例》、山东省委组织部、教育工委《关于加强和改进新形势下普通本科高校院（系）党组织建设的意见（试行）》等规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条　党政联席会议（下文称会议）是系议事决策基本形式，主要承担系重要事项的研究、通报、审议和决策等职能。

第三条　会议实行民主集中制，以“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”为基本原则，系班子成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

第二章　议事范围

第四条　系党政联席会议的议事范围：

（一）系贯彻落实执行中央路线方针政策、法律法规规章、上级重要决议决定和重大工作部署、学校党政工作安排的实施方案和主要措施的制定。

（二）系管理制度、主要工作制度和贯彻落实上级制度的实施细则、实施办法的制定、修订、废止和解释。

（三）系办学方向实施方案、综合发展规划、年度工作计划、年度绩效目标等综合性规划、计划、方案的制定、修订。

（四）专业设置调整建设方案、人才培养方案、教学计划、招生方案、就业创业指导工作方案的制定、修订。

（五）系年度财务预决算计划及执行进度情况、固定资产调配保管使用方案的审定。

（六）系教学、实验、科研、实习、实训硬件条件建设方案和管理体制机制的决定。

（七）权限范围内的教研室主任人选、专业带头人人选、学术委员会委员人选、人才工程人选、教学团队组建和其负责人、科研团队组建和其负责人的推荐。

（八）权限范围内的教工年度考核、绩效奖励分配、院级及以上奖励奖项荣誉称号人选和候选成果、考勤结果及其运用、学术不端认定及其处理、责任事故认定及其责任追究、政纪处分等方案、意见的审定。

（九）教工师德师风学风建设计划、方案、措施的决定，师德师风学风失范事件认定及

其处理意见的审定。

（十）学生管理、奖励、处分、资助、外出实习实训、社会实践等方案和措施的决定。

（十一）系对外交流与合作、科技成果转化、社会服务等计划、方案、措施的决定。

（十二）系向学校党政、教职工代表大会、学术委员会提交的报告、提案、建议的审定。

（十三）系领导班子成员一致认为应当通过会议讨论的其他事项。

第三章　议事程序

第五条　系党政联席会议原则上每两周举行一次，根据议题内容，由系主任或党总支书记（主持工作的副书记，下同）召集并主持会议，主任和党总支书记认为必要可以临时举行。

第六条　参加党政联席会议的成员为系党总支委员、行政领导干部。列席人员根据议题内容，由议题汇报人提出建议，会议主持人确定。根据议题列席的人员，可就讨论的问题发表意见，但不参加表决，并在议题讨论结束后及时退会。

第七条　党政联席会议必须有三分之二以上成员出席才能举行。

第八条　会议议题由党总支委员、行政领导干部提出，系主任和党总支书记审定。凡列入党政联席会议的议题，有关人员要做好充分准备。

第九条　会议实行一事一议、民主集中、少数服从多数的原则。若意见分歧较大，应暂缓决定，经进一步调研、论证、沟通后，再提交会议讨论决定。

因故未出席党政联席会的成员，其意见可用书面形式表达。会后由会议主持人或指定专人负责向其传达会议形成的决定及通过的有关事项。

第十条　会议的议题表决，以采用口头、举手、无记名或记名投票等方式逐项进行，以超过应到会人数的半数同意为通过。

第十一条　会议的记录与会议纪要：党政联席会指定专人负责会议记录、起草会议纪要，会议纪要由会议主持人签发。

第四章　保障机制

第十二条　会议的沟通、酝酿、咨询：

（一）党政联席会重要议题会前应进行充分酝酿，系主任和党总支书记形成经常性沟通制度，意见不一致的应暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

（二）对专业性、技术性较强的重要事项，需经过相关专家评估，并进行技术、政策、法律咨询。

（三）对事关师生员工切身利益的重要事项，需通过系教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。

第十三条　会议的风险评估：凡直接关系本系建设发展、师生员工切身利益，并对校

园稳定有较大影响的决策事项均应按照决策的合法性、合理性、可行性、可控性，在决策前进行风险等级评估。

第十四条 会议的复议：对会议决定的事项，在执行过程中如有特殊情况或发现确有不当之处，需要变更或调整，可申请复议，重新履行决策程序。

第十五条 会议的执行：领导班子成员对集体讨论作出的决定如有不同意见，可以保留，但决定形成后，个人或少数人无权改变，必须无条件执行，不得拒不执行、变通执行，不得发表不同意见。班子成员按照分工，组织实施执行决策决定，亲自督查督办，并及时向党政联席会报告落实情况。

第十六条 会议的回避：如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。如讨论事项涉及会议主持人或其亲属的，主持人应暂时退会，并指定临时主持人继续会议。

第十七条 会议的保密制度：党政联席会讨论的内容，与会人员均有保守秘密的责任，不得向外泄露。

第十八条 会议的公开：除涉密事项外，党政联席会的决定应按照有关规定予以公开。

第五章 附 则

第十九条 领导班子成员如有特殊情况不能出席或不能按时到会，必须会前向会议主持人请假。

第二十条 贯彻党政联席会议执行情况将作为对系进行年度考核的重要内容。

第二十一条 本规则由组织人事处负责解释。

第二十二条 本规则自下发之日起执行。

山东电子职业技术学院系务会议议事规则

鲁电职院党字〔2019〕7号

第一条 为提高系对各项工作的落实水平和执行效率，结合学校实际，制定本规则。

第二条 系务会议是系总结、研究、布置各项具体工作，协调解决系内部各种问题的工作会议。

第三条 系务会议原则上每周举行一次，由系主任召集并主持会议，系主任认为必要可以临时举行。

第四条 参加系务会议的成员为系行政干部。根据情况，可以适当扩大范围。

第五条 系务会议的议事范围：

（一）传达通报学校领导、各部门、本系党政联席会议、党总支委员会会议的有关工作要求。

（二）讨论研究制定上级布置各项任务的具体实施方案，明确各项工作的责任人。

（三）听取责任人对所负责工作开展情况的汇报，根据实际情况，做好下一步安排。

（四）讨论研究本系其他常规工作。

第六条 系务会实行主任负责制。对意见分歧的议题，可由系主任在充分听取各方面意见的基础上做出最后的决定性结论。

第七条 会议的公开：除涉密事项外，系务会议的决定应一定范围内予以公开。

第八条 凡以前规定与本规则不一致的，按本规则执行。本规则由组织人事处负责解释。

第九条 本规则自下发之日起执行。

山东电子职业技术学院挂职干部管理暂行办法

鲁电职院党字〔2019〕22号

第一条 为了进一步加强对挂职干部的日常管理和考核工作，推进挂职锻炼工作制度化和规范化，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》及有关挂职干部管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 挂职干部的选派，一般根据上级部署或相关单位来函规定的条件，由符合条件的干部本人提出申请，根据干部管理权限，由厅党组或学校党委研究确定，优先从有培养前途和发展潜力的干部中选派。

第三条 干部挂职时间除上级机关有明确规定外，一般为一年。挂职单位应明确挂职干部岗位及工作职责，报派出单位备案。挂职期间，由挂职单位和派出单位共同管理，以挂职单位管理为主。在挂职期间，挂职干部不再承担原单位的工作任务。

第四条 挂职干部党组织关系一般应转入挂职单位，接受挂职单位党组织领导。具备条件的还应成立临时党支部，建立管理制度，加强自我约束。

第五条 实行挂职干部请销假制度。挂职干部因病、因事请假，必须履行请假手续。请假由挂职单位负责审批，报派出单位备案，派出单位按规定处理相应事项。

第六条 实行工作纪实制度。挂职期间，挂职干部要坚持填写工作日志，详细记录工作内容。定期进行集中学习、党日活动，进行工作小结。工作日志记录是否齐全、详实，将作为日常督查的重要内容和挂职期满考核的重要依据。

第七条 实行定期查访制度。派出单位定期或不定期地采取通过电话询问、实地巡查等形式，了解掌握挂职干部的学习、工作、生活等情况，并及时解决挂职干部遇到的困难和问题，使其安心工作。

第八条 实行问责追究制。挂职干部要把纪律和规矩挺在前面，不准以集体活动为由聚餐吃请，不准参加各种不健康活动，不准违规借用车辆，不准顶撞管理人员和挂职单位领导，时刻保持良好形象。

第九条 实行挂职干部退出制度。凡有下列情形之一的，经组织考核认定后，及时调整出挂职干部队伍：

1. 政治思想、道德品质、廉洁自律等方面发现问题，不宜继续任职的；

2. 工作失职或渎职，造成较大损失或者不良影响的；

3. 作风不实，未认真履行职责，挂职单位意见较大的；

4. 严重违反组织纪律和规章制度，造成恶劣影响的；

5. 无正当理由，抽查不在岗 3 次以上或连续 3 个工作日不到岗的；

6. 由于健康原因，不能正常履行岗位职责的；

7. 存在其他不宜继续挂职的情形的。

第十条 挂职期间，挂职干部的原职务、工资福利等各项待遇不变。工资福利由派出单位发放；除上级机关有明确规定外，不发放正常工资福利以外的通勤费、出差补助及其他补贴等。不得在挂职单位违规领取薪酬。

第十一条 挂职期满后，挂职干部要向派出单位汇报思想、学习和工作情况，写出高质量、操作性强的调研报告，并对挂职期间的工作进行全面总结。

第十二条 挂职期满后，由挂职单位党组织对挂职干部从履行职责、服从管理、工作实绩、群众基础等方面进行全面考核，出具挂职工作鉴定意见（或考核结果），存入个人档案，作为选拔任用和评先评优的重要依据。

第十三条 本办法适用于上级机关从我校选派的各挂职干部及根据工作需要选派赴校外其他单位挂职的干部。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

山东电子职业技术学院
疫情防控工作追责问责、纪律处分办法

鲁电职院字〔2020〕18号

第一章　总　则

第一条　为做好学校新冠肺炎疫情防控工作，切实保障全校师生身体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国突发事件应对法》《突发公共卫生事件应急条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《山东省教育系统新冠疫情防控工作追责问责办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于疫情防控期间学校各系部、各部门、全体教职工。第三方用工人员，由学校商请第三方单位处理。

第三条　本办法适用于新冠肺炎疫情防控期间。疫情防控期间具体所属时间段，由学校疫情防控领导小组结合具体疫情形势确定。

第二章　追责问责规定

第四条　在疫情防控工作中，有下列情形之一的系部、部门和工作人员，予以追责问责：

（一）对学校疫情防控工作要求贯彻落实不坚决、不到位，打折扣、搞变通的；

（二）在落实疫情防控责任中不担当、不作为、慢作为、假作为，搞形式主义、官僚主义的；

（三）疫情防控体系不健全、机制不完善、工作方案缺失、作用发挥不好，组织疫情防控工作不得力的；

（四）疫情防控责任划分不清晰，没有到岗、到人的；

（五）没有制定具体可操作的疫情应急处置预案，没有进行疫情防控全员培训的；

（六）对师生员工（包括校内社会服务人员）健康状况、行动轨迹摸排不全面、不到位的；

（七）对重点关注人员和境外返校人员因履行职责不到位而管理失控的；

（八）执行排查、报告制度不严格，存在漏报、瞒报、误报、迟报重要疫情信息的；

（九）在上级督查检查指出疫情防控存在的问题后，仍不组织整改或组织整改不到位的；

（十）舆情处置不当，造成社会不良影响的；

（十一）其他应当追责问责的情形。

第五条 问责方式。对系部、部门，主要采取责令检查、点名通报等问责方式；对工作人员，主要采取点名通报、诫勉谈话、组织调整或者组织处理、纪律处分等问责方式。

第三章 教职工纪律处分规定

第六条 教职工违反疫情防控有关规定，有以下情形之一的，视情况予以相应处分：

（一）疫情防控期间未获批准而擅自进出学校的；

（二）在疫情防控期间和应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

（三）不执行疫情防控规定，出入公共场所和人员聚集的场所拒不佩戴口罩、拒不接受体温检测的；

（四）不服从疫情防控需要所采取的限制出入、限制聚集活动等行为的；

（五）不按规定监测自身健康状况，不按要求及时准确报送个人信息，对个人身体健康有关信息弄虚作假造成不良后果的；

（六）属于山东省教育厅规定的五类重点人群，故意隐瞒情况的；

（七）疫情防控期间不按规定报告行程、病史、与患者或疑似患者接触史等，不采取防控隔离等措施处置或者处置不力的；

（八）编造虚假的疫情信息，在信息网络或者其他媒体上传播，或者明知是虚假疫情信息，故意在信息网络或者其他媒体上传播，严重扰乱社会秩序的；

（九）组织参与、教唆煽动他人实施有碍疫情防控活动的；

（十）身体健康状况出现异常，不服从学校疫情防控安排的；

（十一）应该隔离但拒绝隔离，违反隔离工作要求，擅自解除隔离的；

（十二）返校拒不签署防护承诺书和健康承诺书的；

（十三）不遵守学校各项疫情防控管理规定，未按要求做好个人和家庭防护造成严重后果的；

（十四）其他违反疫情防控规定的情形。

第七条 处分程序。对违反疫情防控规定的教职工，由所在部门会同组织人事处按照规定认定相关事实，报学校疫情防控领导小组依据《事业单位工作人员处分暂行规定》提出处理意见后，学校审定。教职工对违纪违规行为认定和处分结果，享有陈述权、申辩权；如有异议可向学校组织人事处提出书面申诉。

第八条 违反疫情防控规定的教职工党员，按照《中国共产党纪律处分条例》等规定进行处理。

第四章 附 则

第九条 本办法与上级关于疫情防控的最新规定不一致的，以最新规定为准。

第十条 本办法由组织人事处负责解释，自公布之日起正式实施。

党总支、党支部党建工作考核办法

鲁电职院党字〔2020〕30号

第一章　总　则

第一条　为落实党要管党、全面从严治党要求，切实加强和改进学校基层党组织党建工作，充分发挥基层党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，客观公正地评价党总支、党支部党建工作成绩，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中国共产党支部工作条例（试行）》和中共教育部党组《关于高校党组织“对标争先”建设计划的实施意见》，结合我校实际，制定本办法。

第二条　考核以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实新时代党的建设总要求，全面贯彻党的教育方针和中央、省委决策部署，紧紧围绕立德树人根本任务，推进基层党建工作科学化、制度化和规范化，不断提高党建工作水平，为办好人民满意的高等职业教育提供坚强的政治保证和组织保证。

第三条　考核坚持定性与定量相结合，日常与集中相结合，坚持融入中心、服务大局，全面综合、突出重点，讲求科学、注重实效，客观公正、实事求是，分类指导，重视实绩、群众公认。

第二章　考核内容

第四条　党总支党建工作考核的内容主要围绕做到“五个到位”目标任务，包括党组织领导和运行机制到位、政治把关作用到位、思想政治工作到位、基层组织制度执行到位、推动改革发展到位等方面。

党支部党建工作考核的内容主要围绕做到“七个有力”目标任务，包括教育党员有力、管理党员有力、监督党员有力、组织师生有力、宣传师生有力、凝聚师生有力、服务师生有力等方面。

第五条　考核年度内，学校党委确定的重点工作以及党建日常工作任务，列入本年度党建工作考核内容。

第六条　根据考核内容，设定量化指标体系，分别制定《党总支党建工作考核量化标准》（附件1）、《党支部党建工作考核量化标准》（附件2），其中党支部按照行政、教师、学生三类分别制定考核量化标准。

第三章　考核组织与实施

第七条　学校成立由党委成员组成的考核委员会，负责对考核工作的组织领导。考核委员会下设办公室，具体负责考核工作的实施，办公室设在组织人事处。

第八条　党总支、党支部党建工作考核程序如下：

（一）制定年度方案。当年12月，考核委员会根据工作实际，研究制定考核工作实施方案，明确具体推进计划、工作措施。

（二）量化考评。各党总支、党支部对照《考核量化标准》对党建工作进行全面总结，形成书面自评报告，并提供相关支撑材料报送考核委员会办公室。考核委员会对自评报告及支撑材料开展核验，根据《考核量化标准》中的赋分标准和方法进行定量赋分。

（三）民主评议。组织所在部门党员、群众对党总支、党支部党建工作进行评议，并填写满意度评议表（附件3）。其中，党员参加人数不少于党员总数的2/3，党总支由不少于5名党外群众参加评议，党支部一般由不少于3名党外群众参加评议；党总支和学生党支部要吸收学生参加评议。

（四）述职考评。在年度基层党组织书记抓党建述职评议考核时，党总支、党支部书记进行述职汇报，并组织开展测评，填写测评票（附件4）。述职内容根据当年抓党建述职评议考核工作方案确定。

（五）领导评价。学校党委成员对各党总支、党支部党建工作开展情况进行评价。

（六）综合评定。综合评定采取百分制。考核对象综合评定得分 = 量化考评得分 * 50% + 民主评议得分 * 10% + 述职考评得分 * 20% + 领导评价得分 * 20%。

第四章　考核结果与运用

第九条　等次评定。考核委员会根据综合评定得分，按照分值高低排序提出党建工作考核等次评定建议结果，报学校党委会议审定。其中，党总支分优秀、标准、后进三个等次。党支部分过硬、先进、标准、后进四个等次。

在考核期内，有下列情形之一的，考核对象直接确定为后进党总支或后进党支部：（1）党总支、党支部班子成员有重大违纪违法行为的；（2）教职工和学生等因违反师德师风、学术道德或社会公德等规定，造成严重不良社会影响的；（3）没有履行好意识形态工作，造成严重不良影响的；（4）其他“一票否决”事项的。

第十条　党建工作考核结果作为申报校级以上先进基层党组织的重要依据。各党总支、党支部针对考核中发现的问题，要认真分析原因，采取有效措施，按规定进行整改。

第五章　考核工作要求

第十一条　各党总支、党支部要高度重视党建工作考核，认真落实，严格要求，全力

配合,确保考核有序有效开展。要客观反映工作实际,严禁弄虚作假,严禁突击应付。

第六章　附　则

第十二条　本办法由组织人事处负责解释。

第十三条　本办法自发布之日起施行。《山东电子职业技术学院党支部考核办法》废止。

附件:1.《党总支党建工作考核量化标准》

2.《党支部党建工作考核量化标准》

3.《党总支、党支部党建工作满意度评议票》

4.《党组织书记抓党建述职评议测评票》

附件 1：

党总支党建工作考核量化标准

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
党总支领导与运行机制到位	系党政联席会、党总支委员会议事决策制度执行情况	系党总支委员会会议、党政联席会会议纪要每年分别不少于 10 次和 20 次，次数少 1 次扣 1 分；落实“重大议题由党总支委员会讨论后交党政联席会研究决策”等要求不到位的，每次扣 2 分。（15 分）
	系总支委员分工配合情况	职责分工清晰、运转良好。查看总支委员职责分工及各自年度负责事项清单，分工不清晰、不合理的、没有承担具体事务的，每人扣 1 分。（5 分）
政治把关到位	落实意识形态工作责任制情况	制定并实施在本系网站及公众号信息发布、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关的具体办法。查看办法及其实施记录。缺少办法的扣 2 分，缺少实施记录的每项扣 0.5 分。做好本系团员信教排查转化，有信教团员不及时处置的，每人扣 2 分。（8 分）
	指导学生会、学生社团情况	建立并实施系领导或党员干部联系指导学生会、学生社团制度，建立并实施学生会活动等审批把关的制度。查看制度及其实施记录。缺少制度的每项扣 1 分，缺少实施记录的每项扣 0.5 分。（5 分）
思想政治工作到位	系党总支政治学习情况	系党总支理论学习中心组每年学习至少 10 次，并做好记录。少一次扣 1 分。（10 分）
	系党总支书记讲党课情况	系党总支书记每学期上党课至少 1 次。少 1 次扣 1 分。（2 分）
	师德师风建设情况	严格落实加强师德师风建设的有关规定，开展师德师风教育活动，及时处置涉及学术道德、学风教风的事项。查看相关工作记录，没有落实有关要求的每项扣 1 分。（5 分）
	课程思政改革、三全育人等工作推进情况	各系提供推进课程思政改革、三全育人等工作的综合材料，分 3 档赋分，赋 10 分、8 分、6 分。（10 分）
基层组织制度执行到位	对师生党支部工作指导推动情况	根据教师和学生支部量化赋分情况，系党总支得分为（教师支部 * 0.5 + 学生支部 * 0.5）* 0.2。（20 分）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
基层组织制度执行到位	对师生党员的教育监督管理情况	加强对师生党员的教育监督管理，对有思想、工作、生活、作风和纪律方面苗头性倾向性问题的，以及群众对其有不良反映的，应当及时进行提醒谈话，及时督促改正。对违反《中国共产党党员教育管理工作条例》有关规定的，要及时进行组织处置。对违反党纪的党员，及时报请上级党组织研究批准，按程序作出党纪处分；提醒谈话不及时、组织处置不及时、违纪处分不及时的，每人次扣2分。（5分）
推动改革发展到位	党建重点任务完成情况	考察各党总支推动落实党建特色项目推进情况以及党建、团建工作获得校级以上荣誉情况。特色项目占6分，查看工作计划和配档表，逐项核对完成情况，没完成的，每项扣1分，完成情况一般的，每项扣0.5分。获得校级以上荣誉每项1分，满分4分。（10分）
党建日常工作规范	党建材料报送、参加会议情况	党总支报送材料不全、不及时的，缺一项扣1分，迟报一项扣0.5分；党总支委员无故不参加学校组织的党建类会议的，每人次扣1分。（5分）
加分项	立项党建课题情况；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表情况。	立项校级以上党建类课题每项加2分；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表，每篇加2分。（此项累计不超过3分）。

附件 2－1：

党支部党建工作考核量化标准（行政支部）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
教育党员有力	突出政治功能，党员教育开展情况	支部组织开展集体学习，每年不少于 32 学时，满分 3 分，对照“灯塔－党建在线”e 支部记录，检查《党支部组织活动记录本》，缺 1 学时扣 0.5 分。学习强国年度平均得分高于 10000、12000、14000 的，分别赋 2 分、4 分、6 分，低于 10000 分不得分。（9 分）
	落实三会一课、主题党日制度情况	支部党员大会一季度至少 1 次，支部委员会每月至少 1 次，党小组会每月至少 1 次，党课每季度至少 1 次（党员领导干部每年至少 1 次，党支部书记每季度至少 1 次），主题党日每月不少于 1 次。对照“灯塔－党建在线”e 支部记录，检查《党支部组织活动记录本》，每缺少 1 次扣 0.5 分。（22 分）
管理党员有力	发展党员、党员组织关系转接、党费收缴等工作开展情况	严格按照学校党员发展细则实施入党积极分子培养和党员发展，有不按照标准发展现象的每人次扣 5 分，材料不全、违反程序的每人次扣 3 分，参加发展对象培训班考试不及格的每人次扣 3 分。离职、换岗党员组织关系转接不及时的，每人次扣 1 分。年度内无以上任务的，赋行政类支部平均分。党费上缴不及时，每次扣 1 分。（5 分）
	党员先锋模范作用发挥情况	根据支部党员本年度获得校级以上综合类表彰数/支部党员数，分 3 档赋分，分别为 10 分、8 分、6 分。支部党员示范岗发挥作用不明显、无相关记录的扣 1 分；党员有受到纪律处分的，每人次扣 5 分。（10 分）
监督党员有力	落实谈心谈话、组织生活会制度情况	党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于 1 次。每年至少召开 1 次组织生活会，严肃开展批评和自我批评。对照“灯塔－党建在线”e 支部记录，检查《党支部活动记录本》，每缺少 1 次扣 0.5 分。（10 分）
	总结汇报情况	支部委员会一般每年向支部党员大会汇报 1 次工作情况。党员一般每年向党支部汇报 1 次学习、思想和工作情况。查看支部年度工作计划和总结、党员个人计划和总结。每缺少一项扣 0.5 分。（5 分）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
组织师生有力	党建引领业务工作情况	党支部引领带动教职工积极投身学校改革发展、维护学校和谐稳定。根据党支部本年度所在部门获得校级以上集体类表彰数，分3档赋分，分别为10分、8分、6分。支部每年研究党建引领促进业务发展不少于5次，并做好相应记录。少一次扣1分。（10分）
宣传师生有力	参加学校或上级组织的学习培训情况	参加学校或上级组织的各类学习培训，请事假的每人次扣0.5分，无故未到的每人次扣1分。测试不合格的每人次扣2分。（5分）
	选树典型人物，学习先进典型事迹情况	通过党员考核选树优秀党员，组织开展学习先进活动。查看支部开展党员考核工作情况材料、开展学习先进、英模、劳模等活动情况。缺1项扣1分。（2分）
凝聚师生有力	关心了解党员思想政治状况	支部每年开展1次党员思想状况分析，积极做好教育引导工作。查看支部年度党员思想状况分析报告。根据报告质量，分3档赋分，分别为4分、3分、2分。（4分）
服务师生有力	开展服务师生情况	根据党支部所在部门党员干部落实联系班级制度情况，分档赋分。组织党员开展“双报到”或其他志愿服务每年不少于2次，缺1次扣1分。（8分）
党建日常工作规范	党建材料报送、参加会议情况	支部报送材料不全、不及时的，缺一项扣1分，迟报一项扣0.5分；支部书记、支部委员参加学校组织的党建类会议，请事假的每人次扣0.5分，无故未到的每人次扣1分。（10分）
加分项	立项党建课题情况；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表情况。	立项校级以上党建类课题每项加2分；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表，每篇加2分。（此项累计不超过3分）。

附件2-2：

党支部党建工作考核量化标准（教师支部）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
教育党员有力	突出政治功能，党员教育开展情况	支部组织开展集体学习，每年不少于32学时，满分3分，对照“灯塔-党建在线”e支部记录，检查《党支部组织活动记录本》，缺1学时扣0.5分。学习强国年度平均得分高于10000、12000、14000的，分别赋2分、4分、6分，低于10000分不得分。（9分）
	落实三会一课、主题党日制度情况	支部党员大会一季度至少1次，支部委员会每月至少1次，党小组会每月至少1次，党课每季度至少1次（党员领导干部每年至少1次，党支部书记每季度至少1次），主题党日每月不少于1次。对照“灯塔-党建在线”e支部记录，检查《党支部组织活动记录本》，每缺少1次扣0.5分。（22分）
管理党员有力	发展党员、党员组织关系转接、党费收缴等工作开展情况	严格按照学校党员发展细则实施入党积极分子培养和党员发展，有不按照标准发展现象的每人次扣5分，材料不全、违反程序的每人次扣3分，参加发展对象培训班考试不及格的每人次扣3分。离职、转岗党员组织关系转接不及时的，每人次扣1分。年度内无以上任务的，赋教师类支部平均分。党费上缴不及时，每次扣1分。（5分）
	党员先锋模范作用发挥情况	根据支部党员本年度获得校级以上表彰数/支部党员数，分3档赋分，分别为10分、8分、6分。表彰包括教学成果奖、参加学校《教师教学竞赛管理办法》目录中的教学大赛获奖、指导学校《学生技能竞赛管理办法（修订）》目录中的学生竞赛获奖、获国家及省级科学技术奖或社会科学优秀成果奖以及各类综合表彰。支部党员示范岗发挥作用不明显、无相关记录的扣1分；党员有受到纪律处分的，每人次扣5分。（10分）
监督党员有力	落实谈心谈话、组织生活会制度情况	党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于1次。每年至少召开1次组织生活会，严肃开展批评和自我批评。对照“灯塔-党建在线”e支部记录，检查《党支部活动记录本》，每缺少1次扣0.5分。（10分）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
监督党员有力	总结汇报情况	支部委员会一般每年向支部党员大会汇报 1 次工作情况。党员一般每年向党支部汇报 1 次学习、思想和工作情况。查看支部年度工作计划和总结、党员个人计划和总结。每缺少一项扣 0.5 分。（5 分）
组织师生有力	党建引领业务工作情况	党支部引领带动教职工积极投身学校改革发展、维护学校和谐稳定。根据党支部本年度获得校级以上集体类表彰数，分 3 档赋分，分别为 10 分、8 分、6 分。支部每年研究党建引领促进业务发展不少于 5 次，并做好相应记录。少一次扣 1 分。（10 分）
宣传师生有力	参加学校或上级组织的学习培训情况	参加学校或上级组织的各类学习培训，请事假的每人次扣 0.5 分，无故未到的每人次扣 1 分。测试不合格的每人次扣 2 分。（5 分）
	选树典型人物，学习先进典型事迹情况	通过党员考核选树优秀党员，组织开展学习先进活动。查看支部开展党员考核工作情况材料，开展学习先进、英模、劳模等活动情况。缺 1 项扣 1 分。（2 分）
凝聚师生有力	关心了解党员思想政治状况	支部每年开展 1 次党员思想状况分析，积极做好教育引导工作。查看支部年度党员思想状况分析报告。根据报告质量，分 3 档赋分，分别为 4 分、3 分、2 分。（4 分）
服务师生有力	开展服务师生情况	根据本年度党员担任兼职班主任及社团指导教师人数/党员人数，分 3 档赋分，分别为 8 分、7 分、6 分。组织党员开展“双报到”或其他志愿服务每年不少于 2 次，缺 1 次扣 1 分。（8 分）
党建日常工作规范	党建材料报送、参加会议情况	支部报送材料不全、不及时的，缺一项扣 1 分，迟报一项扣 0.5 分；支部书记、支部委员参加学校组织的党建类会议，请事假的每人次扣 0.5 分，无故未到的每人次扣 1 分。（10 分）
加分项	立项党建课题情况；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表情况。	立项校级以上党建类课题每项加 2 分；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表，每篇加 2 分。（此项累计不超过 3 分）。

附件2-3：

党支部党建工作考核量化标准（学生支部）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
教育党员有力	突出政治功能，党员教育开展情况	支部组织开展集体学习，每年不少于32学时，满分3分，对照“灯塔-党建在线”e支部记录，检查《党支部组织活动记录本》，缺1学时扣0.5分。学习强国年度平均得分高于10000、12000、14000的，分别赋2分、4分、6分，低于10000分不得分。（9分）
	落实三会一课、主题党日制度情况	支部党员大会一季度至少1次，支部委员会每月至少1次，党小组会每月至少1次，党课每季度至少1次（党员领导干部每年至少1次，党支部书记每季度至少1次），主题党日每月不少于1次。对照“灯塔-党建在线”e支部记录，检查《党支部组织活动记录本》，每缺少1次扣0.5分。（22分）
管理党员有力	发展党员、党员组织关系转接、党费收缴等工作开展情况	严格按照学校党员发展细则实施入党积极分子培养和党员发展，有不按照标准发展现象的每人次扣5分，材料不全、违反程序的每人次扣3分，参加发展对象培训班考试不及格的每人次扣3分。毕业生党员组织关系转接不及时的，每人次扣1分。党费上缴不及时，每次扣1分。（10分）
	党员先锋模范作用发挥情况	根据支部教职工党员本年度获得校级以上表彰数/支部党员数，分3档赋分，分别为5分、4分、3分。支部党员示范岗发挥作用不明显、无相关记录的扣1分；党员有受到纪律处分的，每人次扣5分。（5分）
监督党员有力	落实谈心谈话、组织生活会制度情况	党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于1次。每年至少召开1次组织生活会，严肃开展批评和自我批评。对照“灯塔-党建在线”e支部记录，检查《党支部活动记录本》，每缺少1次扣0.5分。（10分）
	总结汇报情况	支部委员会一般每年向支部党员大会汇报1次工作情况。党员一般每年向党支部汇报1次学习、思想和工作情况。查看支部年度工作计划和总结、党员个人计划和总结。每缺少一项扣0.5分。（5分）

考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法
组织师生有力	党建引领业务工作情况	党支部引领带动教职工积极投身学校改革发展、维护学校和谐稳定。根据党支部本年度获得校级以上集体类表彰数，分 3 档赋分，分别为 10 分、8 分、6 分。支部每年研究党建引领促进业务发展不少于 5 次，并做好相应记录。少一次扣 1 分。（10 分）
宣传师生有力	参加学校或上级组织的学习培训情况	参加学校或上级组织的各类学习培训，请事假的每人次扣 0.5 分，无故未到的每人次扣 1 分。测试不合格的每人次扣 2 分。（5 分）
	选树典型人物，学习先进典型事迹情况	通过党员考核选树优秀党员，组织开展学习先进活动。查看支部开展党员考核工作情况材料、开展学习先进、英模、劳模等活动情况。缺 1 项扣 1 分。（2 分）
凝聚师生有力	关心了解党员思想政治状况	支部每年开展 1 次党员思想状况分析，积极做好教育引导工作。查看支部年度党员思想状况分析报告。根据报告质量，分 3 档赋分，分别为 4 分、3 分、2 分。（4 分）
服务师生有力	服务师生情况	根据支部党建特色项目完成情况，分 3 档赋分，分别为 8 分、7 分、6 分。组织党员开展“双报到”或其他志愿服务每年不少于 2 次，缺 1 次扣 1 分。（8 分）
党建日常工作规范	党建材料报送、参加会议情况	支部报送材料不全、不及时的，缺一项扣 1 分，迟报一项扣 0.5 分；支部书记、支部委员参加学校组织的党建类会议，请事假的每人次扣 0.5 分，无故未到的每人次扣 1 分。（10 分）
加分项	立项党建课题情况；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表情况。	立项校级以上党建类课题每项加 2 分；党建工作特色做法在校外主流媒体或“灯塔－党建在线”、学习强国、共产党员网等平台发表，每篇加 2 分。（此项累计不超过 3 分）。

附件 3：

党总支、党支部党建工作满意度评议票

满意度 / 支部名称	非常满意	满意	基本满意	不满意

备注：非常满意 95 分，满意 85 分，基本满意 65 分，不满意 55 分。

附件4：

基层党组织书记抓党建述职评议票

	您对该名党组织书记抓党建的总体评价			
党组织书记	好	较好	一般	较差

注：①请在对应的等级下划√；②评价为“好”人数不超过人。

山东电子职业技术学院党员考核办法

鲁电职院党字〔2020〕31号

根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中国共产党党员教育管理工作条例》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、考核目的和原则

（一）为了加强党员教育管理工作，提高党员队伍建设质量，保持党员队伍的先进性和纯洁性。

（二）考核坚持全面、客观、公开、民主的原则和定性与定量相结合的原则。

二、考核范围

组织关系在我校的在职职工正式党员和预备党员。

三、考核内容

考核内容包括政治素质、执行纪律、品德作风和发挥作用4个方面。具体标准要求是：

（一）政治素质

重点是坚定理想信念，正确把握政治方向，坚定站稳政治立场，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

（二）执行纪律

重点是严守党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，增强组织纪律性，执行党的决定，服从组织分配，做好意识形态工作。

（三）品德作风

重点是继承发扬党的优良传统和作风，涵养师德师风，大力弘扬忠诚老实、光明坦荡、公道正派、实事求是、艰苦奋斗、清正廉洁等共产党人价值观，带头践行社会主义核心价值观，争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心好老师。

（四）发挥作用

重点是牢记党的根本宗旨，教书育人、爱岗敬业、履职尽责，敢担当、敢负责、敢作为，在促进改革发展稳定中作表率、当先锋。

四、组织领导

学校成立由党委成员组成的考核委员会，负责对考核工作的组织领导。各党支部委员会负责对本支部党员考核工作的具体实施。各系党总支要加强对本系教师支部和学生支部党员考核工作的指导。组织人事处作为考核办公室协调各支部做好党员考核工

作。

五、考核程序

各党支部在支委会的组织下,开展对党员的考核工作。考核的基本程序是:

(一)动员部署

支部召开党员大会对党员考核工作进行部署。

(二)党员个人总结

党员依据个人实际表现,撰写年度个人总结。

(三)量化考核

量化考核包括政治学习、组织生活、品德作风、发挥作用、加分项目和“一票否决项目”等6个项目。支委会根据党员个人总结,结合实际情况,填写《党员年度考核量化表》(附件1),对每位党员进行量化考核,量化考核结果在支部内进行公示。

(四)民主评议

民主评议采取党员互评与群众评议相结合的方式,根据每位党员平时的表现情况,结合个人量化成绩进行评议。采取无记名投票方式,支部全体党员和群众代表填投《党员考核测评票》(附件2)。群众代表由支部在本支部范围内中确定,群众代表人数一般为支部党员人数的30%。民主评议结果按考核内容百分制量化评定。党员互相评议占80%,群众代表评议占20%。

(五)考核建议结果报送

各党支部统计汇总本支部所有党员的考核成绩,考核成绩等于年度量化分数*70%+民主评议分数*30%。各支部召开支委会以考核成绩为主要依据研究确定优秀党员、合格党员、不合格党员建议名单,在支部内公示后连同考核成绩报送考核委员会办公室。其中,优秀党员名额不超过本支部党员数的15%;考核成绩低于60分的认定为不合格党员;年度工作人员考核在本类(组)中排名后50%的不得认定为优秀党员;年度工作人员考核“不合格”的直接认定为不合格党员;有“一票否决”情况的,直接认定为不合格党员。

六、考核结果的确定

根据各支部报送的考核建议结果,考核委员会召开会议研究确定党员考核结果。

七、考核结果的使用

考核为优秀的党员作为当年度学院优秀党员予以表彰、奖励。不合格党员由所在支部进行教育转化,限期整改,并作相应组织处理。

党支部将考核过程中每位党员表现出的缺点和不足进行反馈,并提出努力方向和整改意见。

附件:1.《山东电子职业技术学院党员年度考核量化表》

2.《山东电子职业技术学院党员考核测评票》

附件 1：

山东电子职业技术学院党员年度考核量化表

党支部：　　党员姓名：　　年　月　日

序号	考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法	赋分	赋分说明
1	政治学习	参加集体政治学习情况(5 分)	参加学校或者支部组织的集体政治学习,请事假一次扣 1 分,迟到或早退一次扣 2 分,无故缺席一次扣 3 分。		
		个人政治学习情况(5 分)	无个人学习记录的扣 5 分。根据学习记录的完善和规范程度,在支部范围内分 3 档赋分,分别为 5 分、4 分、3 分。		
		利用“学习强国”平台开展学习情况(10 分)	年度得分低于 10000 分的,扣 10 分。按照高于 10000 分、12000、14000 分 3 档,分别赋 6 分、8 分、10 分。		
2	组织生活	贯彻落实党组织工作要求情况(5 分)	执行党组织决定、服从党组织工作不到位、不彻底,程度和后果较轻的,每次扣 2 分。		
		落实组织生活制度情况(20 分)	参加“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等组织生活,迟到或者早退一次扣 3 分,请事假一次扣 2 分,无故缺席一次扣 5 分。		
		缴纳党费情况(4 分)	迟交党费一次扣 1 分。		
3	品德作风	师德师风情况(5 分)	发生学术诚信等师德师风问题,程度和后果较轻的,每次扣 5 分。		
		上报个人党建材料情况(8 分)	不按要求报送思想汇报、个人计划和总结等材料的,每次扣 3 分。发生党建材料有弄虚作假情况程度较轻的,每次扣 4 分。		
		联系服务群众情况(2 分)	每年度参加“双报到”或者志愿服务 2 次以上,少 1 次扣 1 分。		

序号	考核项目	考核内容	考核标准与赋分方法	赋分	赋分说明
4	发挥作用	履职尽责情况（12分）	年度平均出勤率低于90%的，每低1%扣1分；旷工一次扣3分；发生教学事故或受到处分一次扣5分。（6分）		
			根据担任兼职班主任、社团指导教师、为学生讲座、指导学生参加各类比赛等履行育人职责情况，在支部内分档赋分。（6分）		
		岗位创先争优情况（20分）	重点考察党员在教育教学科研管理中，获得的校级以上突出成绩。各支部结合本部门工作人员年度考核中的有关内容，制定本指标的实施细则，经支委会研究确定公示后报组织人事处备案。		
		党建科学研究、党建活动情况（4分）	在公开发行的报刊上发表党建文章、获得校级以上党建课题立项，每项加2分；参加厅级及以上组织的党建活动，获奖的每项加2分。		
5	一票否决项目	1. 编造或传播政治谣言及其它歪曲、丑化党和国家以及学校形象言论的； 2. 理想信念动摇，信仰宗教或参加宗教活动的； 3. 违反党规党纪和国家法律法规等，受到纪律处分和追究法律责任的； 4. 劳动纪律松懈，年内连续旷工5个工作日或累计旷工10个工作日的； 5. 严重违反师德师风规定，存在严重诚信和学术道德问题的； 6. 违背家庭美德、社会公德、职业道德，造成不良影响的； 7. 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的； 8. 组织纪律散漫，无正当理由连续6个月不参加党的组织生活，不按时交纳党费，不做党组织分配的工作，不按党的组织原则办事，甚至参加非组织活动的； 9. 党建材料存在严重弄虚作假、网上下载、找人代写等情况的； 10. 经学校考核委员会认定，其他严重违反学校有关规定，对学校造成不良影响的。			

附件 2：

山东电子职业技术学院党员考核民主测评票

党支部：　　年　　月　　日

考核内容	政治素质(25%)				执行纪律(25%)				品德作风(25%)				发挥作用(25%)			
	坚定理想信念，正确把握政治方向，坚定站稳政治立场，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。				重点是严守党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，增强组织纪律性，执行党的决定，服从组织分配，做好意识形态工作。				继承发扬党的优良传统和作风，涵养师德师风，大力弘扬忠诚老实、光明坦荡、公道正派、实事求是、艰苦奋斗、清正廉洁等共产党人价值观，带头践行社会主义核心价值观，争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心好老师。				牢记党的根本宗旨，教书育人、爱岗敬业、履职尽责，敢担当、敢负责、敢作为，在促进改革发展稳定中作表率、当先锋。			
党员姓名	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D

注：1. A：95 分　B：80 分　C：65 分　D：50 分　2. 本票由测评人无记名填写，在评价等级的四个等次中选择其中一项划“√”，多划无效。

山东电子职业技术学院
客座教授、产业教授选聘管理办法（试行）

鲁电职院人字〔2020〕27 号

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，认真落实《国务院关于印发＜国家职业教育改革实施方案＞的通知》（国发〔2019〕4 号）等文件精神，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，切实加强我校师资队伍建设，促进我校与其他高校、合作单位的深度交流合作，进一步提升我校人才培养质量，适应优质校建设和专业发展需要，结合学校实际，制定本办法。

第二条　聘用原则：按需择优，明责定酬，学校聘用，合同管理。

第三条　客座教授是学校设立的高级学术职务和荣誉称号。主要授予在所从事的领域取得突出成就，对我校的教学、科研、管理工作起到实质性指导作用的国内外有影响力的知名教授、高水平专家学者、企业家、社会名流等。

产业教授是参照上级有关规定设立的实质性兼职工作岗位，主要是从企业、科研院所等单位聘请科技创新型、高技能型和管理型高层次人才，来校开展联合人才培养、共建各 类研发载体、开展科研项目合作等活动。

第四条　客座教授、产业教授的聘用和管理由学校统一领导，组织人事处会同相关系部具体组织实施。

第五条　客座教授、产业教授参与的项目、课题等，在同等条件下，予以优先支持。

第二章　聘任条件

第六条　客座教授一般应具备下列条件：

（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，热心高等职业教育工作；

（二）原则上具有教授或相当职称资格；

（三）在所从事的领域中成果显著；

（四）与我校有较密切的联系，在教学、科研、管理方面与我校有实质性合作，能够在推动我校专业建设、提升我校学术水平和管理水平、促进学术交流和合作等方面发挥重要作用。

第七条 产业教授应具有良好的思想政治素质，并具备下列条件之一：

（一）具有市级及以上人才称号或重点人才工程入选者；

（二）有省级以上研发平台及自主知识产权的产品并具有一定的销售规模和效益的企业负责人（高级管理人才），且主持或参与过省级以上科研项目；

（三）近5年，作为首位完成人获省部级以上科技、社科奖励，或省部级职业技能竞赛二等奖以上奖励。

第三章 主要职责和聘期

第八条 客座教授主要职责：

（一）每年为我校至少作1次专题讲座或学术讲座；

（二）指导我校的教学、科研工作和课题研究；

（三）为我校的改革、发展提出建议。

第九条 产业教授主要职责：

（一）开设1门应用性（或实践性）课程（每学年不少于36课时），每年为我校举办1—2次讲座；

（二）参与我校学生培养方案制订，以导师身份联合指导学生；

（三）推动所在企业、科研院所成为我校的教学和实习基地、共建工作站等，为学生提供实践创新条件；

（四）参与我校专业团队建设，对提升专业水平和支撑、引领产业发展提出战略性、前瞻性、创造性构想；

（五）推动所在企业、科研院所与我校建立协同创新中心，联合开展项目研究和科技攻关，转化高科技创新成果。

第十条 客座教授、产业教授均实行聘任制管理，聘期一般为3－5年。

第四章 聘任程序

第十一条 客座教授、产业教授的聘任实行系（部）推荐、专家评审、学校聘任的办法。主要程序是：

（一）系（部）推荐。系（部）根据教学、科研工作需要，推荐拟聘任人选，填写《山东电子职业技术学院客座教授/产业教授聘任审批表》（附件），并提供人选简介和相关证明材料。

（二）专家评审。学校学术委员会组织专家组对拟聘人员资格条件进行审核，择优确定人选。

（三）学校聘任。合格者经分管领导签署意见，报院长办公会研究决定后，院长签发聘任文件或颁发聘书。

第五章　待　遇

第十二条　客座教授、产业教授在聘任期间的薪酬，按聘任时的有关约定和在我校实际承担的实质性工作确定并执行。

第六章　管理和考核

第十三条　受聘的客座教授、产业教授由推荐聘任系（部）管理，并具体负责安排教学、科研等工作。

第十四条　各系（部）应与所聘客座教授、产业教授建立工作联系机制，充分发挥其在提高教学科研管理水平和培养人才中的作用。每年须填写考核表，对所聘客座教授、产业教授的工作情况进行考核总结，报组织人事处备案。对聘期届满的提出续聘、解聘意见和建议。学校将根据被聘客座教授、产业教授的贡献和系（部）意见决定续聘或解聘。

第十五条　客座教授、产业教授有下列情形之一，自动解除聘任关系：

（一）身体健康原因难以履职的；

（二）因离开原工作单位等原因不能继续履职的；

（三）存在学术不端行为的；

（四）发生严重教学、科研、管理等方面事故的；

（五）发现其他严重影响我校和所在单位声誉的。

第七章　附　则

第十六条　本办法由组织人事处负责解释，自发布之日起实施。

附件：《山东电子职业技术学院客座教授/产业教授聘任审批表》

附件：

山东电子职业技术学院客座教授/产业教授聘任审批表

姓名		性别		出生年月		籍贯	
毕业院校			最高学历/学位			专业	
现工作单位			职务			党派	
职称			聘用起止时间				
个人简历							
代表性业绩							
个人意见	受聘人(签名)：　　年　　月　　日						
系(部)聘任意见(说明理由)	系(部)负责人签章：　　年　　月　　日						
分管领导意见	分管领导签章：　　年　　月　　日						
学校意见	院长签章：　　年　　月　　日						

山东电子职业技术学院干部人事档案管理规定

鲁电职院人字〔2020〕28号

第一章　总　则

第一条　为加强干部人事档案的规范化、科学化管理，使干部人事档案更好地为学校的管理工作服务，根据《干部人事档案工作条例》《中华人民共和国档案法》和国家关于组织人事工作方针、政策，结合学校实际，制订本规定。

第二条　干部人事档案（以下简称人事档案）是党委和组织人事等有关部门按照党和国家的有关政策，在培养、选拔和任用（聘用）干部等工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是全面、历史地考察、了解和使用教职工的重要依据，是为组织人事工作和学校教育事业发展服务的重要材料。

第三条　人事档案管理必须严格执行国家有关的法律、法规和条例，维护档案的真实性和完整性，保证规范化、科学化管理，为学校的各项工作提供真实有效的服务。

第二章　管理部门和职责

第四条　学校教职工的人事档案由组织人事处负责管理，组织人事处工作人员的档案由学校指定专人保管（保管条件应符合《干部人事档案工作条例》）。

第五条　人事档案管理部门职责：

（一）保管人事档案，及时登记造册编号并定期检查核对。

（二）收集、鉴别、整理人事档案材料，并及时归档。

（三）办理人事档案的查阅、借阅和转递工作。

（四）做好人事档案的安全、保密、保护工作。

（五）依据规定为有关部门提供教职工的档案情况。

第六条　人事档案管理人员应具备较高的政治素质和业务素质，必须做到：

（一）认真学习党和国家的各项方针、政策，努力提高政治思想水平。

（二）热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为组织人事管理工作服务。

（三）严格遵守《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》和保密规定，保护人事档案安全，不得泄露人事档案内容。

（四）坚持原则，严格按照规章制度办事。

（五）工作调动时，做好人事档案材料和业务文件的交接工作。

第三章　内容和分类

第七条　组织人事处应及时了解档案信息，通过相关部门收集反映教职工德、能、勤、绩、廉等有关材料，充实档案内容。

第八条　人事档案材料收集归档内容及分类：

第一类　履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

第二类　自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

第三类　考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

第四类　学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。

此类分为四小类，采用二级分类。

4—1　学历学位材料

高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

4－2　任职资格和技术职务职称材料

1. 职业（任职）资格材料：职业资格考试合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

2. 评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

4—3　科研学术材料

当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

4—4　培训材料

为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

第五类　政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任

审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

第六类　党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

第七类　表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

第八类　违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

第九类　工资、任免、出国等材料

此类分为四小类，采用二级分类。

9—1　工资材料

新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

9—2　任免材料

1. 招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

2. 任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。

3. 辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

9—3　出国（境）材料

因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

9—4　会议代表材料

党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

第十类　其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

第四章　收集归档要求

第九条　人事档案的收集归档按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，认真做好人事档案的分类、编目、装订和新归档材料的入卷、编目工作。组织人事处对人事档案的卷皮、目录和档案袋（盒）和样式、规格要按规定的标准统一制作。

第十条　归档的人事档案材料，应真实、完整、及时和规范。

（一）真实指人事档案材料由法定作者形成，材料文字清楚，所指对象明确，材料内容符合干部的客观实际。

（二）完整是要将记载教职工本人德、能、勤、绩、廉的各方面材料收集齐全，数量要适当。

（三）规范是要保证人事档案材料收集工作质量，归档的材料必须是办理完毕的正式材料。手续必须完备，凡规定需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入人事档案。

（四）及时是要随时注意收集需要归档的材料，做到随办、随收、随审、随归。材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后 10 日内，按要求将材料送交组织人事处，办理移交手续，任何单位、个人不得以任何理由积压、扣留归档材料。

第十一条　凡由上一级人事档案管理部门代管的人事档案，本单位组织人事处要有专人负责收集本单位人事档案材料，并及时送上一级人事档案管理部门归档。

第十二条　人事档案材料必须使用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸，材料左边应留有 25 毫米装订边。字迹材料应当符合人事档案保护要求。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

第十三条　归档材料一般不得使用复制件，但对确需要复制件存档的如各类证书、证件、全国统考成绩单等特殊情况，必须在复制件上注明出处、复制时间，并加盖材料出具单位或教职工人事关系所在单位组织人事部门的印章，以确保复制材料的真实、有效。

第十四条　组织人事处发现有关部门送交归档材料不符合归档要求时，应及时通知材料形成部门补送或补办材料，有关部门有责任按规定认真办理。

第五章　人事档案的管理

第十五条　根据《干部人事档案工作条例》，按照安全保密、便于查找的原则要求，对人事档案应严密、科学地保管，确保人事档案的绝对安全。

第十六条 根据学校所管人事档案的权限范围，全校人事档案实行集中统一管理。由上一级人事档案管理部门代管的人事档案，复制副本学校存档备用。

第十七条 建立人事档案登记和统计制度，每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

第十八条 严禁任何个人私自保存他人人事档案。实行回避制度，人事档案保管人员不得保管自己及本人直系亲属、配偶人事档案。

第十九条 人事档案管理部门建立符合要求的库房（设置专门的人事档案查阅室和人事档案管理人员办公室，人事档案库房、查档室和人事档案管理人员办公室三室分开），配置铁质档案柜，注意防火、防盗、防潮、防蛀、防高温、防强光等安全措施，要保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度（温度 14 －24℃，相对湿度 45 －65%），并经常检查，保证人事档案安全。

第六章 人事档案的利用

第二十条 人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第二十一条 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等。

（二）教职工录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、退（离）休、社会保险、治丧等。

（三）人才引进、培养、评选、推送等。

（四）巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等。

（五）编写史、志、传记等，一般不得查阅教职工人事档案，可以直接向本人采访，如该同志已经死亡或因年迈丧失记忆，因病不能直接向本人采访、书写者，可查阅其履历和自传材料。

（六）其他因工作需要利用的事项。

教职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关教职工个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事处查阅档案。

第二十二条 查阅人事档案按照以下程序和要求进行：

（一）查阅人事档案，须填写《查阅人事档案审批表》（附件 1），其他单位因工作需要了解教职工情况的，须持单位介绍信并携带工作证，经组织人事处负责人批准后由档案管理人员提供情况。

（二）查阅人事档案应当 2 人以上，一般均为党员。

（三）查阅者应在人事档案阅档室内查阅，人事档案管理人员须有 2 人在场并记录阅档情况。

（四）查阅人事档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换人事档案材料，严禁泄露或擅自向外公布人事档案内容。

（五）人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，要填写《干部人事档案借阅审批表》（附件2），经分管领导批准，严格履行登记手续，并限期归还。借阅的档案，必须妥善保存、严格保密、保证安全，不得转借，不得交无关人员和本人翻阅，用毕及时归还。人事档案借阅时间不得超过三天，节假日必须归还，逾期使用者，应办理续借手续。

（六）借用、查阅档案的单位或个人，未经批准，不得复制人事档案材料；经批准摘抄、复制的材料应办理登记手续，并负责妥善保管，用后即行销毁。

第七章　人事档案转递

第二十三条　教职工因毕业分配、调入、转业来等我校工作的，必须在来校工作一个月内及时转来人事档案，逾期未转的，组织人事处应及时催转。

第二十四条　教职工调出后应及时将其人事档案转给新的主管单位。

第二十五条　干部因调离等原因需要转递人事档案，人事档案管理人员应根据调档单位加盖公章的调档函或调档通知书，办理相关审批手续后方可密封人事档案，及时将人事档案转至新的主管单位。

转递人事档案应遵循以下规定：

（一）人事档案应通过机要交通转递或安排专人送取；不准邮寄或交本人自带。

（二）组织人事处转出的人事档案，内容必须完整齐全，并按规定装订，不得扣留材料或分批转出。

（三）转递人事档案，要填写《干部人事档案交接单》（附件3），按《干部人事档案材料转递单》（附件4）项目详细登记，严密包封。逾期一个月未收到回执，应发信和电话催问，以防丢失。

（四）接收转来的人事档案应在核对后登记在册，并将回执单寄回。

第二十六条　教职工死亡5年后，其人事档案移交学校档案馆保存。按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。

第八章　附　则

第二十七条　本规定由组织人事处负责修订和解释。

第二十八条　本规定自公布之日起施行。

附件：1. 查阅人事档案审批表

2. 干部人事档案借阅审批表

3. 干部人事档案交接单

4. 干部人事档案材料传递单

附件 1

查阅干部人事档案审批表

内容 项目	姓名	单位职务	政治面貌
查阅人			
被查阅人			
申请查阅 内　容	年　　月　　日		
申请查阅 事　由	年　　月　　日		
查阅单位 （部　门）	负责人签字： 公章　　年　　月　　日		
组织人事处 意　见	负责人签字： 年　　月　　日		
备　注			

附件 2

干部人事档案借阅审批表存根

字　第　　号

借何人档　案	姓　名	单　位	职　务	政治面貌
借档人员				
借档事由				

年　　月　　日

第　　号

干部人事档案借阅审批表

字　第　　号

借何人档　案	姓　名	单　位	职　务	政治面貌
借档人员				
借档事由				

档案员（签字）	年　月　日	组织人事处负责人（签字）	年　月　日	分管领导（签字）	年　月　日

附件 3

干部人事档案交接单

字　第　　号

姓　名		工作单位 及职务	
案卷情况	共卷十类份材料(其中,一至十类材料份数分别为:、、、、、、、、、份)		
档案整理人		档案审核人	
档案交接期	自　　年　月　日 起 45 日内	正式交接时间	年　月　日
干部档案 遗留问题 或需要说 明的情况			
转出单位 意　见	领导签字: 转出单位印章 年　月　日		
接收单位 意　见	审核人签字: 接收单位印章 年　月　日		

附件 4

干部人事档案材料转递单

字　第　　号

兹将　　等　　名同志的档案材料呈报，请按档案目录清点查收。 发件人签名：　　发件机关盖章 年　月　日					
姓　名	单位及职务	转递原因	正　本 （卷）	副　本 （卷）	档案材料 （份）

回 执	你处于　　年　月　日转来　　字　第　　号　　等　　名同志的档案正本　　卷，副本　　卷，材料共　　份，已全部收到，现将回执退回。 收件人签名：　　收件机关盖章 年　月　日

山东电子职业技术学院
教职工在职攻读博士研究生管理办法

鲁电职院人字〔2021〕6号

为贯彻落实人才强校战略，促进教职工专业发展、进一步提升人才队伍的教学、科研水平，为学校高质量发展提供人才支撑，结合学校实际，制定本办法。

一、总则

（一）指导思想。围绕构建适应学校发展的重点专业和建设高水平人才队伍的目标，进一步加大人才培养力度，建立鼓励拔尖人才脱颖而出的管理运行机制，提高人才队伍的整体水平，推动学校重点专业的建设和可持续发展。

（二）支持教职工以在职方式攻读博士研究生。

（三）坚持统筹规划、学以致用、注重实效的原则。

（四）各部门要按照专业和人才队伍建设实际需要，科学制定本部门教职工在职攻读博士学位计划，于每年11月份集中上报学校，经学校统一研究批准后，形成下一年度的培养计划并严格执行。

二、报考条件

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党，热爱教育事业，遵纪守法，为人师表，有良好思想政治素质和职业道德，遵守学校各项规章制度，履职尽责，同时符合国家招生有关规定。

（二）完成学校规定的工作任务、年度考核合格以上。

（三）所报考专业原则上应与本人现所从事工作或岗位的专业方向一致或相近，鼓励教职工攻读我校急需、紧缺专业的博士研究生，攻读学校和专业须教育部注册认可。

（四）身体健康，年龄一般在45周岁及以下。

（五）下列情形之一者，不予以申报。

1. 不能很好履行岗位职责，上一年度考核基本合格或不合格者。

2. 近三年内出现过教学事故或管理事故者。

三、申请审批程序

（一）个人申请。拟参加在职博士研究生教育的，由本人提出申请，填写《在职攻读博士研究生申请表》，并向组织人事处提交招生简章、明确学制和脱岗学习时间等。

（二）推荐审批。各部门根据本部门年度教职工培养计划及其专业方向研究推荐，呈分管院领导签署意见后，报组织人事处备案。

（三）审查。组织人事处汇总申请报考教职工情况并会同相关职能部门进行资格审查。审查核实后，呈学校审批并存档备查。

（四）签订服务协议。申请人收到录取通知书后，需在一个月内持录取通知书到组织人事处办理相关手续。按照要求与学校签订《在职攻读博士研究生服务协议书》，明确双方权利和义务。

未经学校批准、未签订服务协议书擅自入学的，学校有权从其脱岗之日起停发工资和其他福利待遇，其脱岗学习时间视为旷工，学校有权根据学校规章制度对旷工人员进行处置。

四、相关要求和待遇

（一）根据《关于省直行政事业单位不再报销在职人员学历学位教育费用的通知》（鲁财行〔2015〕2 号）要求，在职人员脱产或非脱产参加学历学位教育需支付的各种费用一律由本人承担。

（二）在职攻读博士期间，脱产学习时间原则上为一年，具体脱产时间以各校招生简章的规定为准。因客观原因确需延长者，需要提前三个月提出书面申请，由读博学校出具证明，并经学校研究同意后可适当延长。

（三）脱产学习期间，学校予以资助，发放所聘岗位的基本工资和津贴补贴（标准档案工资扣除绩效工资部分），社会保险、住房公积金执行在职职工政策。

（四）按期取得博士研究生学历学位并与学校签订服务协议后，学校给予 10 万元奖励。科研启动经费按照当年学校引进博士相关政策（科研启动经费）的 50% 标准执行。

（五）在职攻读博士研究生人员学成后回学校服务期限要求至少 8 年。凡因个人原因，未能在规定的学制内完成学业或在职读完博士未返校以及服务期未满离开学校的，须按《在职攻读博士研究生服务协议书》约定追究违约责任。

五、其他

（一）申请人收到录取通知书后，需及时告知所在部门以便对教学、管理工作及时做出调整。

（二）在职攻读博士研究生期间，应当正确处理好工作与学习之间的关系，认真完成工作和学习任务，并按规定参加学校教职工的年度考核。考核合格及以上者，可参加学校正常晋升岗位等级和薪级工资，符合专业技术职务申报条件的，可申报高一级专业技术职务评审。

（三）在职攻读博士研究生期间由所在部门负责常规管理，教职工应主动与所在部门加强联系，每学期期末以书面形式向所在部门汇报学习情况和考试（考核）结果。

（四）在职读博期间，不得与其他较长时间进修学习方式交叉。

（五）学习结束必须及时回校工作，并在一个月内（以学历学位证书日期为准）将学历、学位证书原件及学籍材料交学校组织人事处验证。

（六）各级各类高等教育机构举办的博士研究生课程进修班或培训班，是一种非学历或非学位教育形式。对参加这类进修班或培训班的，视为一项培训经历，不给予费用资助。

六、附则

1. 本办法自公布之日起施行。

2. 本办法由组织人事处负责解释。

山东电子职业技术学院工作人员年度考核办法（修订）

鲁电职院党字〔2021〕6号

第一章　总　则

第一条　为全面准确评价学校工作人员的德才表现和工作实绩，激励督促其提高政治业务素质，认真履行岗位职责，为职务晋升、聘任、奖惩以及调整工资、校内岗位津贴提供依据，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2017〕45号）等相关规定，结合学校实际，制订本考核办法。

第二条　学校现职科级、处级干部年度考核，管理（工勤）岗位、系（部）专业技术岗位的工作人员年度考核，与学校确定了劳动关系并且签订了一年及以上期限劳动合同的工作人员年度考核，适用本办法。学校领导的年度考核，按照有关规定执行。

第三条　考核坚持民主公开、客观公正、科学规范、注重实绩的原则。

第二章　考核内容

第四条　考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。

绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第三章　考核标准

第五条　年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

第六条　科级、副处级干部考核各档次的基本标准：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度；带领部门全体人员正确贯彻学校党委、院长办公会决定，圆满完成部门年度工作任务；精通业务，工作勤奋，积极克服工作困难，创造性开展各项工作，履行岗位职责出色，工作成绩突出；爱岗敬业、团结协作；全局观念强，能正确处理部门利益与学校利益、

个人利益与集体利益的关系;为人正派,廉洁奉公。

合格:正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度;能带领部门全体人员贯彻学院党委、院长办公会决定,完成部门年度工作任务;熟悉业务,工作积极,履行岗位职责,较好完成工作任务;能按学校要求与部门人员团结协作开展各项工作;能正确处理部门利益与学校利益、个人利益与集体利益的关系;为人正派,廉洁自律。

基本合格:正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律、法规和各项规章制度;业务素质一般,未完全履行岗位职责,基本完成部门工作任务,或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足;或年度考核成绩在60分(含)至65分(含)。

不合格:政治、业务素质较低,组织纪律较差,工作责任心不强,遇事推诿扯皮,不能完成工作任务或在工作中造成严重失误;或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足;或年度考核成绩低于60分;或出现《工作负面清单》(附件1)事项之一。

第七条 管理(工勤)岗位工作人员考核各档次的基本标准:

优秀:正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度,廉洁奉公,精通业务,工作勤奋,有改革创新精神,履行岗位职责出色,工作成绩突出。

合格:正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度,廉洁自律,熟悉业务,工作积极,能够履行岗位职责,完成工作任务。

基本合格:贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律、法规和各项规章制度,业务素质一般,未完全履行岗位职责,基本完成工作任务,或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足;或年度考核成绩在60分(含)至65分(含)。

不合格:政治、业务素质较低,组织纪律较差,难以适应工作要求,或工作责任心不强,履行岗位职责差,不能完成工作任务或在工作中造成严重失误;或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足;或年度考核成绩低于60分;或出现《工作负面清单》(附件1)事项之一。

第八条 系(部)专业技术岗位工作人员考核各档次的基本标准:

优秀:拥护党和国家的路线、方针、政策,模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德,学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业,专业技术能力强或提高快,工作有创新,履行岗位职责出色,工作成绩突出,成果显著。

合格:拥护党和国家的路线、方针、政策,自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德,学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责,专业技术能力较强或提高较快,能够履行岗位职责,完成工作任务,取得一定的业绩成果。

基本合格:遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德,业务素质一般,未完全履行岗位职责,基本完成工作任务,或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足;或年度考核成绩在60分(含)至65分(含)。

不合格:政治、业务素质较低,组织纪律较差,难以适应工作要求;或工作责任心不强,履行岗位职责差,不能完成工作任务,或在工作中造成严重失误或责任事故;或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足;或年度考核成绩低于60分;或出现《工作负面清单》(附件1)事项之一。

第九条 年度考核优秀档次人数一般不超过本考核组实际参加年度考核工作人员人数的15%,具体以当年通知为准。干部按副处级、正科级、副科级三类分别确定优秀人数。当年度个人评优名额向目标绩效考核确定为优秀的部门倾斜。目标绩效考核为当年最低档的部门,年度考核个人评优比例适当减小,且其主要负责人当年不得评优。

第四章 考核工作的组织

第十条 设立考核委员会,负责对考核工作的组织领导。

第十一条 考核委员会下设考核办公室,承担考核工作的具体事务,考核办公室办事机构设在组织人事处。

第十二条 根据工作职能不同,分别成立考核组,负责各考核组内职工年度考核工作的具体实施。系(部)考核组成员,由系(部)副科级及以上干部组成;系(部)以外的各考核组成员,由学院分管领导、各考核组内的部门负责人组成。

第十三条 考核委员会的职责:

(一)依据有关规定制定年度考核实施办法;

(二)组织、领导、监督全校年度考核工作;

(三)审核各考核组优秀等次数额;

(四)审核各考核组提出的考核等次初步意见,并确定全校教职工考核等次意见。

第十四条 年度考核必须实事求是,公开、公正、公平进行,考核过程中发生的徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为将严肃处理。

第五章 考核方法

年度考核与平时考核相结合,注重工作实绩。

第十五条 现职科级、副处级干部的考核成绩由学校考核委员会评议、民主评议两个渠道分别评议,结合部门绩效考核分数、出勤率组成。其中考核委员会成员评议占30%;民主评议(评议人含教代会代表和科级以上干部)占20%;部门绩效考核分数占40%;出勤率占10%。

参加评议的人员不重复参加多个渠道的评议。评议票(或票样)由考核办公室制定

（附件2）。

第十六条 部门工作人员的考核由考核组成员评议、民主评议（考核组范围内的其他人员）两个渠道分别评议，结合部门绩效考核分数、出勤率组成。其中考核组成员评议占40%；民主评议占20%；部门绩效考核分数占30%；出勤率占10%。

被考核人员在相应的考核组内述职。评议票（票样）由考核办公室制定（附件2）。

第十七条 系（部）工作人员的考核，由系（部）依据本办法及《教师年度考核指导意见》《辅导员年度考核指导意见》，另行制订实施细则并报相应职能部门和组织人事处备案后实施。

第六章 考核程序

第十八条 年度考核按照下列程序进行：

（一）考核办公室制定年度考核工作方案，并听取工作人员意见；

（二）考核委员会集体研究确定年度考核工作方案并公布；

（三）被考核人进行个人总结或述职，填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》（以每年度山东省人力资源社会保障厅提供的表样为准）；

（四）召开教职工代表大会，干部述职（部门主要领导汇报部门年度工作，不再进行个人工作述职）；

（五）各渠道评议，质量管理处向各考核组提供部门绩效考核分数；

（六）各考核组将考核成绩报考核办公室，考核办公室对考核成绩汇总；

（七）考核办公室将考核成绩报考核委员会，考核委员会根据考核成绩确定考核等次；

（八）对拟确定的考核结果公示，公示期不少于5个工作日，对拟确定为基本合格、不合格档次的工作人员进行组织谈话；

（九）将考核结果以书面形式告知被考核人。

第十九条 年度考核工作结束后，考核结果存于本人人事档案。

第二十条 被考核人员对年度考核结果如有异议，可以按照《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）有关规定申请复核、提出申诉。

第七章 考核结果的使用

第二十一条 考核结果作为调整工作人员岗位、干部任用、评先评优、工资、绩效奖励以及续订聘用（劳动）合同的依据。

第二十二条 年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定办理：

（一）按照有关规定增加薪级（校龄）工资；

（二）按照有关规定发放绩效工资；

（三）本年度计算为现聘岗位的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在参加竞聘上岗时同等条件下予以优先考虑。

第二十三条 年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

（一）对其诫勉，限期改进；

（二）不得增加薪级（校龄）工资；

（三）按照有关规定核减绩效工资；

（四）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

（五）一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；

（六）连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低 1 ~2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

第二十四条 年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级（校龄）工资；

（二）按照有关规定核减绩效工资；

（三）按照降低 1 ~2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位；

（四）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

（五）一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；

（六）连续两年年度考核被确定为不合格档次的，参照《事业单位人事管理条例》有关规定，学校可以与其解除聘用合同。与学校签订一年及以上期限劳动合同的工作人员参照以上规定执行。

第二十五条 对于考核成绩在本级别后 5% 的干部（副处级、正科级、副科级分别排序），进行组织诫勉；连续 2 年在后 5% 的，应进行调整或免职。

第八章 考核相关问题

第二十六条 对首次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非首次就业的工作人员，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满全年一半工作日的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；工作累计满全年一半工作日的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，有关情况由原单位提供。

本条前款所称其他单位工作时间，以订立合同且缴纳养老保险的时间计算。

第二十七条 对派出的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

（一）挂职锻炼、驻外的工作人员，在挂职锻炼、驻外期间由挂职、派驻单位进行考核并确定档次，反馈学校。挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的，由学校进行考核。

（二）学习培训、执行任务的工作人员，由学校进行考核，主要根据学习培训、执行任

务的表现确定档次。有关情况由其学习培训、执行任务的相关单位提供。

第二十八条 对病假(工伤除外)、事假累计超过全年一半工作日的工作人员,不参加年度考核。

第二十九条 对受政纪处分的工作人员进行年度考核,按照下列规定办理:

(一)受到警告处分的,在作出处分决定的当年,不能确定为优秀档次;

(二)受到记过处分的,在作出处分决定的当年,确定为基本合格或者不合格档次;

(三)受到降低岗位等级或者撤职处分的,在受处分期间(含作出处分决定的当年),确定为不合格档次。

本条前款第(二)、(三)项情形,且不符合本办法第六、七、八条所列基本合格、不合格情形的,不适用本办法第二十三条第(六)项、第二十四条第(三)项和第(六)项的规定。

处分解除后,其年度考核不再受该处分影响。

第三十条 受党纪处分的工作人员年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》(组通字〔1998〕19 号)和中纪委、中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》(组通字〔2016〕60 号)有关规定执行。与学校签订一年期以上劳动合同的工作人员,参照以上规定执行。

第三十一条 学校工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的,参加年度考核,不写评语、不定档次。结案后未作党纪、政纪处分的,立案审查期间按正常考核补定档次,受党纪和政纪处分的,自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

第三十二条 不参加年度考核或者考核不确定档次的工作人员,不得按年度考核结果增加薪级工资,绩效工资按有关规定执行,本年度不计算为现聘岗位(职员等级)的任职年限。

第三十三条 对无正当理由不参加年度考核的工作人员,经教育后仍拒绝参加的,其考核结果直接确定为不合格档次。

第九章 附 则

第三十四条 本办法由组织人事处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原鲁电职院党字〔2019〕34 号文不再执行。

附件:1. 工作考核负面清单

2. 工作人员年度考核评议票

附件 1

工作考核负面清单

1. 违反国家法律法规被依法追究刑事责任的；
2. 受到降低岗位等级或者撤职政纪处分的；
3. 受撤销党内职务、留党察看、开除党籍党纪处分的；
4. 在公开场所散布损害国家声誉、学校声誉言论，造成不良影响的；
5. 破坏正常工作秩序，给国家、学校或者公共利益造成重大损失的；
6. 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；
7. 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益，造成不良影响的；
8. 违反《新时代高校教师职业行为十项准则》，造成不良影响的；
9. 劳动纪律松懈，年内连续旷工 5 个工作日或累计旷工 10 个工作日的；
10. 经学校考核委员会认定，其他严重违反学校规定，造成不良影响的。

附件 2

工作人员年度考核评议票

考核内容及等次 / 姓名	德:1. 正确贯彻党的路线、方针、政策;2. 遵纪守法、遵守学院的各项规章制度;3. 认真贯彻学院党委、院长办公会决定,令行禁止;4. 有较好的群众观念,全局意识强;5. 为人正派,以身作则,办事公正。 能:1. 有较好的政策理论水平和业务工作能力;2. 有较好的驾驭实际工作,处理复杂问题的能力;3. 有较好的决策、指挥、协调、沟通能力;4. 有较好的工作创新及研究能力。 勤:1. 注重政治业务知识的学习;2. 勤奋敬业,努力做好本职工作;3. 主动开展工作创新及研究,不断改进工作方法 4. 积极参加学校各项活动;5. 严格遵守工作纪律。 绩:1. 积极主动完成党委、院长办公会交办的各项任务;2. 全面履行岗位职责,3. 完成工作难度大、数量多、质量好,效率高;4. 工作科学、规范、井然有序;5. 工作改进、创新效果明显。 廉:1. 保持和发扬艰苦奋斗的优良传统;2. 自觉遵守党纪国法和学校的各项规章制度;3. 清正廉洁,办事公道;4. 以身作则,自重、自省、自警、自励。			
	A	B	C	D

注:1. 请在您认为合适的项目评价等次栏内划“√”(单选),多选无效。

2. A:优秀 100 分　B:合格 80 分　C:基本合格 60 分　D:不合格 20 分

山东电子职业技术学院
省属事业单位年度绩效考核奖励分配办法

鲁电职院人字〔2021〕9号

根据上级有关文件规定，结合学校实际，现就学校省属事业单位年度绩效考核奖励分配，制定如下办法。

一、奖励原则

1. 以激励为主，与部门年度绩效考核挂钩；

2. 与个人所聘岗位、年度考核结果挂钩；

3. 考核奖励总量严格控制在上级核准范围内。

二、奖励范围

考核年度12月31日在职在岗、参加学校该年度考核且考核等次为基本合格以上的人员。

考核年度退休、新进人员按实际在岗月数计发。

年度考核结果“不合格”的系部（部门）人员，不发放绩效考核奖励。

三、奖励分配

年度绩效考核奖励包括岗位奖励和弹性奖励。

（一）岗位奖励

年度考核结果“合格”及以上系部（部门），根据上级核定的本单位年度绩效考核结果和教职工所聘岗位，按照省奖励参考标准的90%核算个人绩效考核岗位奖励。

（二）弹性奖励

按系部（部门）年度绩效考核档次奖励。弹性奖励总量为考核奖励总量的10%。

1. 弹性奖励标准

年度考核结果“合格”的系部（部门）按人均X元发放弹性奖励。

年度考核结果“良好”的系部（部门）按人均（X+1500）元发放弹性奖励。

年度考核结果“优秀”的系部（部门）按人均（X+3000）元发放弹性奖励。

X具体数额，根据弹性奖励总量核算产生。

X=（弹性奖励总量－良好部门人数＊1500－优秀部门人数＊3000）/合格以上部门总人数

2. 弹性奖励发放指导性意见

（1）系部（部门）弹性奖励实行二次分配。部门制定内部分配办法，要与个人年度考

核结果挂钩,要充分发扬民主,广泛征求部门职工意见,教学系须经党政联席会议(其他部门经部门班子)集体研究同意;向部门全体职工公示分配办法、考核结果与分配结果,接受监督;各部门不得平均分配或简单按个人岗位奖励标准的等比例发放弹性奖励。

(2)各部门制定的内部分配办法,经学院备案后实施。部门分配结果报组织人事处备案。

(3)职工对部门分配有异议的,首先向本部门反映,由部门解决;部门职责内解决不了的,书面向学院反映。

四、有关政策

1. 该年度考核基本合格人员按 50% 发放年度绩效考核奖励;年度考核不合格的人员、未参加年度考核人员不发放绩效考核奖励。

2. 旷工人员,每旷工 1 天,扣除个人岗位奖励的 10%;一年内累计旷工达到 10 天的,不发放绩效考核奖励。

3. 病事假人员,每累计满 22 个工作日即扣发岗位奖励总额的 1/12(全年累计不满 22 个工作日不扣)。

4. 产(流产)假、陪产假、婚丧假人员,在法定休假日内发放岗位奖励,超过法定休假日的,超过天数按病事假处理。

5. 经工伤鉴定需休假的工伤人员,在法定休假日内按正常出勤发放,超过法定休假日的,按病事假处理。

6. 考核年度内部调配人员,分段核算;调配手续完成时间在当月 15 日前的,按现部门核算,当月 15 日后办理完手续的,按原部门核算。

7. 在职读博人员,考核年度内回校工作并参加考核的人员,按实际在岗时间(按月)参与部门弹性奖励分配。具体发放方式按学校相关规定执行。

8. 挂职、借调人员。万名干部下基层人员、挂职村第一书记、上级部门借调等人员,按原所在部门参与绩效考核奖励分配。

9. 优质校办公室等临时机构工作人员,按原所在部门参与绩效考核奖励分配。

10. 考核年度内职务职级变化的,分段计发。

11. 考核年度 12 月 31 日在职在岗,但年度绩效考核奖励发放前,因个人原因主动离开学校人员,不发放绩效考核奖励。

山东电子职业技术学院教职工考勤管理规定（试行）

鲁电职院人字〔2021〕12号

为加强劳动纪律，进一步完善教职工考勤制度，现结合学校实际规定如下。

一、电子考勤规定

（一）坐班人员电子考勤规定

坐班人员每个工作日进行两次电子考勤，上班考勤时间为6:00－9:00，下班考勤不早于下午班车发车时间30分钟。

（二）专任教师电子考勤规定

1. 正常考勤。专任教师每周在集中教研活动时间（周二下午）进行考勤，考勤时间不早于下午班车发车时间30分钟。

2. 特定时间考勤。遇到需要专任教师坐班的重大专项活动时，考勤办法同坐班人员。

3. 根据学校《教师教学准入办法》（鲁电职院教字〔2020〕33号）规定，新进教师、首次转教学岗（副教授以下职称）的教师取得教学准入资格前不得取消坐班，按照坐班人员考勤规定进行考勤。

（三）值班人员电子考勤规定

工作日值班人员，除了执行正常电子考勤规定，须在21:30至22:30电子考勤一次；周末、节假日值班人员，须在8:00至9:00，15:30至17:00，21:30至22:30进行三次电子考勤。

二、考勤手续和审批权限

（一）手续办理

1. 教职工请假（包括事假、病假、婚假、丧假、生育假及探亲假）、在济南市区办理业务，须通过人事系统提交申请，审批完成后视为考勤手续办理完毕，与电子考勤系统对接。

2. 到济南市以外地区出差的，凭出差审批单，按上述要求办理考勤手续。

3. 其他因公或经学校批准暂时离校中断考勤的情况（如访学、脱产学习）按学校相关规定审批后，凭审批单，按上述要求办理考勤手续。

4. 长期病假，凭最新病历重新办理请假手续，每学年初办理一次。

5. 工伤假按国家有关规定执行。

（二）审批权限

1. 教职工请假或在济南市区办理业务 1 天以内者(包括 1 天),须经部门负责人批准。部门负责人须经分管领导批准。

2. 连续请假或在济南市区办理业务时间在 1 天以上 3 天之内者,须经部门负责人、分管领导批准。

3. 请假或在济南市区办理业务 3 天以上者(包括 3 天),须经部门负责人、分管领导、院长批准。

三、关于病假、婚假、丧假、生育假及探亲假的相关规定

(一)病假

请病假时,需凭县级以上医院证明办理请假手续。

(二)婚假

1. 按法定结婚年龄(女 20 周岁,男 22 周岁)结婚的,可享受 3 天婚假。

2. 在探亲假期间结婚的,不另给假期。

3. 婚假包括公休假和法定假。

4. 再婚的可享受法定婚假。

5. 婚假须一次性休完,不可拆分。

(三)丧假

教职工的配偶、直系血亲或岳父母、公婆去世,可请丧假,丧假为 3 天。丧假原则上须一次性休完。需要拆分的,须本人申请,部门负责人及分管领导审批同意。

(四)生育假

1. 女职工生育享受 98 天产假,其中产前可以休假 15 天;难产的,增加产假 15 天;生育多胞胎的,每多生育 1 个婴儿,增加产假 15 天。符合晚育条件(已婚妇女年满 23 周岁妊娠生育第 1 个子女的为晚育)的女教职工,增加产假 60 天,共计 158 天。男职工可给予 7 日护理假。

2. 女职工怀孕未满 4 个月流产的,享受 15 天产假;怀孕满 4 个月流产的,享受 42 天产假。

3. 女职工产假期满,仍不能正常工作的,按事、病假的有关规定履行请假手续。

4. 教职工符合计划生育的产假值寒暑假期间的,按实际天数计算,不顺延其休假时间。

(五)探亲假

享有寒暑假的教职工,原则上在寒暑假期间探亲。

四、考勤组织执行

(一)考勤组织

系部、部门每月初,3 个工作日内提交系部、部门盖章的考勤表。组织人事处负责核查部门考勤表提交情况和信息准确度,核查结果与部门绩效考核挂钩。

（二）考勤执行

在教职工现有工资中设立出勤奖（标准见下表），组织人事处对请假、旷工等情况按规定扣发绩效工资。

出勤奖标准

岗位类别及等级	月出勤奖标准
管理四级	1260
管理五级	1085
管理六级	935
管理七级	808
管理八级	718
管理九级	643
专技三级、四级	1242
专技五级、六级、七级	993
专技八级、九级、十级	805
专技十一级、十二级	643
见习期	563
工勤三级	678
工勤四级	645
工勤五级	630

1. 坐班人员病假天数每学期累计不超过 44 个工作日的，每月按实际病假天数 × 个人月出勤奖标准/22（四舍五入取整，下同），扣发出勤奖；病假超过 44 个工作日的，全额扣发当学期（6 个月）出勤奖和岗位津贴，当学期已发放了部分出勤奖和岗位津贴的，在下学期出勤奖和岗位津贴中予以扣发。

2. 坐班人员事假天数每学期累计不超过 22 个工作日的，按实际事假天数 × 个人月出勤奖标准/22，扣发出勤奖；超过 22 个工作日的，全额扣发当学期（6 个月）出勤奖和岗位津贴，当学期已发放了部分出勤奖和岗位津贴的，在下学期出勤奖和岗位津贴中予以扣发。

3. 坐班人员休产假的，扣发休假期间的岗位津贴。

4. 专任教师（非坐班教职工）周二返校、需要专任教师坐班的重大专项活动（集体活动、会议、培训等）请假，按实际请假次数 × 个人月出勤奖标准/22，扣发出勤奖。

5. 专任教师每学期实际授课量低于 140 标准课时的，不发放课时费。

6. 专任教师每学期实际授课量低于 140 标准课时的（产假除外），该学期出勤奖扣发额 =（140 – 实际课时量）÷140 × 个人月出勤奖标准 ×6。

7. 教职工婚丧假、女职工产检、男职工护理假，按照山东省有关规定，视同出勤。

8. 教职工如遇特殊情况无法按时考勤，需办理相关考勤手续。坐班人员无故上班考勤晚于规定时间 30 分钟内视为迟到，晚于规定时间超过 30 分钟视为旷工半天；无故下班考勤时间早于规定时间 30 分钟内，视为早退，早于规定时间超过 30 分钟视为旷工半天；专任教师正常考勤（周二），无故早于规定时间 30 分钟内的，视为早退，早于规定时间超过 30 分钟视为旷工半天。遇到需要专任教师坐班的重大专项活动时，规定同坐班人员。迟到、早退每次扣发 10 元。

9. 违反本规定，不进行考勤，不办理请假、公出等考勤手续的教职工，按旷工处理，扣发旷工期间所有工资。

五、实行时间

本规定自发布之日起试行。

山东电子职业技术学院发展党员工作实施细则

鲁电职院党字〔2021〕30号

第一章　总　则

第一条　为切实规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党组织的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》和党内有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条　发展党员工作在学校党委的领导下进行。各基层党组织应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

第三条　发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

第二章　入党申请人的培养和教育

第四条　年满十八岁的教职工和学生的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第五条　各级党组织要坚持早引导、早教育、早发现、早培养，通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外教职工和学生对党的认识，鼓励并指导有入党愿望的同志向党组织递交入党申请书。

第六条　入党申请人应当向工作、学习所在党组织递交书面申请。党支部收到入党申请书后，应当在一个月内派党支部书记或支委成员与其谈话，了解其入党动机、思想动态、工作、学习情况、主要经历和家庭情况等。

第三章　入党积极分子的确定和培养教育

第七条　经过对入党申请人一定时间的培养教育，党支部要及时将符合以下条件的入党申请人确定为入党积极分子：

（一）积极拥护和坚决执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上同党中央保持一致。

（二）对党有比较全面深刻的认识，积极要求入党，决心为共产主义奋斗终身。

（三）学习、工作、生活等方面表现突出。

（四）作风正派，团结同志，在群众中有一定威信。

（五）递交入党申请书的时间一般不少于六个月。

在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究决定，并报学校党委备案。二十八岁以下的青年入党，一般应从共青团员中发展，共青团员入党一般应经过团组织推优。

第八条 党支部要指定一至两名思想水平较高、熟悉党的基本知识、党内生活经验丰富的正式党员做入党积极分子的培养联系人。

培养联系人的主要任务是：

（一）向入党积极分子介绍党的基本知识。

（二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，引导入党积极分子端正入党动机。

（三）及时向党支部汇报培养教育考察情况。

（四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第九条 党组织应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育，以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，了解党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的理想信念。学校党委将举办入党积极分子培训班对入党积极分子进行培训，经培训考核合格的入党积极分子将获得党校颁发的结业证书，作为确定发展对象的必要条件。

第十条 入党积极分子应经常、主动地向党组织汇报自己的学习、工作和思想情况，至少每半年要向党支部递交一次书面思想汇报，内容包括学习党的基本路线、基本理论、基本知识的体会，对国内外形势和党的中心任务的认识，自己在工作、学习、生活各方面的情况等。

党支部半年对入党积极分子进行一次考察，考察主要由培养联系人负责，并做好考察记录，考察意见与结论应向党支部汇报并反馈给入党积极分子本人。

第四章 发展对象的确定和考察

第十一条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意，报学校党

委备案同意后，可列为发展对象。

第十二条 确定发展对象，要始终把政治标准放在首位，着重看发展对象是否具有坚定的理想信念和良好的道德品行，是否自觉为党的纲领而努力奋斗。

（一）确定教职工发展对象，主要看在师德师风、教书育人、科研、管理、服务等方面表现是否突出，是否具有较好的群众基础。

（二）确定学生发展对象，主要看是否在学习、工作和生活中积极向上，表现突出。要坚持把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容，注重把学生的一贯表现和关键时候表现、党内外群众意见、学习情况和社会实践情况相结合。参照学生综合素质测评结果，近三个学期综合素质排名均须在班级前百分之二十以内。

第十三条 确定发展对象的程序：

（一）支委会依据确定发展对象的条件，对照入党积极分子现实表现，拟定发展对象初步人选。

（二）听取党小组、培养联系人、党员和群众意见，听取意见一般应采取党员、群众民主评议投票的方式进行，参加评议的人员要有广泛性和代表性。发展教工党员，应听取其所在部门负责人及同事的意见；发展学生党员，要听取辅导员、兼职班主任、任课教师及其所在班级同学的意见。

（三）列为发展对象人选。党支部召开支委会，综合入党积极分子的表现情况、党员群众评议情况等，讨论同意确定发展对象人选，报学校党委备案同意后，列为发展对象。

第十四条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。入党介绍人的主要任务是：

（一）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利。

（二）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报。

（三）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见。

（四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况。

（五）发展对象被批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第十五条 党组织必须对发展对象进行政治审查。政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。政治审查的基本方法是：同本人谈话，查阅本人有关档案材料，找有关单位和人员了解情况，以及必要的函调或外调。政治审查后，应当形成综合性、结论性的政审报告。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第十六条 发展对象入党前，必须经省直机关工委组织的短期集中培训并考核合

格。未经培训的和培训不合格的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第五章　预备党员的接收

第十七条　党支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，将发展对象的政审情况、党内外有关人员的意见和本人的主要表现情况报学校党委预审。学校党委对发展对象的条件、培养教育情况等进行审查，根据需要听取相关部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

第十八条　党支部指导发展对象逐项认真填写《中国共产党入党志愿书》，经组织审查认为合格后再提交党支部党员大会讨论。

第十九条　经学校党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。召开接收预备党员的支部党员大会，开会之前一定要通知所有应到会的党员，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。会议的主要程序是：

（一）发展对象向支部党员大会汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需要向党说明的问题。与会者也可以向发展对象提出问题，发展对象应如实回答大家的提问。

（二）入党介绍人如实向支部党员大会介绍发展对象优缺点和自己对吸收发展对象为预备党员的意见。

（三）党支部委员会向支部党员大会报告对发展对象政治审查和考察的情况。

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分的讨论。

（五）有表决权的正式党员采用无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数者，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数之内。支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

（六）宣读党支部党员大会决议。

（七）在党支部党员大会决议通过后，被通过接收为预备党员的发展对象表态。

第二十条　党支部应当及时将通过的支部党员大会决议填写在《中国共产党入党志愿书》上。决议内容主要包括发展对象的主要表现；应到会和实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。党支部及时将《中国共产党入党志愿书》连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报学校党委审批。

第二十一条　党委审批预备党员前，要指派党委委员或组织员对《中国共产党入党志愿书》和有关材料进行认真审查，并同发展对象进行谈话，作进一步的考察了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人将谈话的情况和自己对发展对象能否入党的意见如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

第二十二条 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。如审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。党委主要审议申请人是否具备入党条件，入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。党委审批的意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间（一般从支部党员大会通过其入党的时间算起），并通知党支部。党支部应及时在支部党员大会上宣布，还要及时通知本人。对未批准入党的，也应通知党支部和本人，并做好思想工作。

第二十三条 党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应在三个月内审批，并报上级党委组织部门备案。如遇特殊情况可适当延迟审批时间，但不得超过六个月。

第六章 预备党员的教育、考察和转正

第二十四条 党委批准的预备党员应及时编入党支部和党小组。党支部应找其进行一次详细的谈话：说明党内生活的规定，指导其根据入党时存在的问题，有针对性地制定出预备期间学习、锻炼和考察的计划。通过党的组织生活和实际工作的锻炼，对他们继续进行教育和考察。

第二十五条 预备党员必须面对党旗进行入党宣誓。学校每年会集中举行一次入党宣誓仪式，不能参加学校集中宣誓的，党总支和党支部也可以举行入党宣誓仪式。

第二十六条 在预备期间内，入党介绍人继续负责对预备党员的教育、考察工作，定期找预备党员谈心。预备党员要经常向党支部汇报自己的思想、学习、工作等情况。书面思想汇报每季度至少一次。预备期内至少参加一次集中培训。党支部在听取预备党员汇报的基础上，对其进行认真评议，并形成考察意见。

第二十七条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，不能超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和学校党委批准。

第二十八条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党委审批。讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第二十九条 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上

宣布。党员的党龄,从预备期满转为正式党员之日算起。

第七章　材料保管及归档

第三十条　发展党员过程中产生的各种档案材料,如《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、政治审查材料、培养考察表、培训情况记录、公示材料、评议材料、思想汇报材料、各类会议记录等,各党支部要安排专人专柜,登记造册,妥善保管。

第三十一条　预备党员转正后,党支部应及时将党员档案存入其人事档案。党员离校前,党支部应当核查党员档案归档情况。

第三十二条　发展党员过程中,每个步骤的有关材料和记录要及时上传到“灯塔 - 党建在线”发展党员纪实公示系统。

第八章　发展党员工作的领导和纪律

第三十三条　各级党组织应把发展党员工作作为一项经常性的重要工作列入议事日程,纳入党建工作责任制,作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。注重优化党员队伍结构,重视从青年教师、高层次人才中发展党员。对具备发展党员条件但长期不做发展党员工作的党组织,学校党委将加强指导和督促检查,必要时对其进行组织整顿。

第三十四条　对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风,应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育,实行责任追究,情节严重的给予纪律处分。对违反规定吸收入党的,一律不予承认,并在支部大会上公布。对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员,或为非党员出具党员身份证明的,应当依纪依法严肃处理。

第九章　附　则

第三十五条　本细则由组织人事处负责解释。

第三十六条　本细则自发布之日起实施。《中共山东电子职业技术学院委员会发展学生党员工作细则(修订)》(鲁电职院党字〔2015〕15 号)同时废止。本细则实施过程中,如上级党组织有新的规定,以上级党组织新的规定为准。

山东电子职业技术学院校园网信息发布规范（试　行）

鲁电职院字〔2017〕46号

第一条　信息发布的范围

本规范所称的山东电子职业技术学院校园网站，是指山东电子职业技术学院所有的sdcet.cn域内的站点，上述站点的所有信息发布。

第二条　信息发布的管理

1.学校主页（www.sdcet.cn）内容由各教学系部、各部门提供，由宣传处负责审查和发布。各部门站点的内容由各教学系部、各部门自行拟稿，经本部门宣传工作负责人审查确认后，由本部门信息员发布。

2.各部门均可以使用给定的账号登陆后台管理系统，在本部门栏目中发布相关信息。

3.各部门发布信息必须遵守各项法律法规及学校规章制度，遵循“谁主办，谁发布，谁负责”的原则，建立健全内容审查机制，确保信息内容的真实、准确、及时、合法，各部门需将部门负责人及信息员名单报至宣传处备案。

4.各部门需指定信息员专门负责信息发布及管理的相关工作，账号专人专用，不得擅自转借他人。

5.各系部、各部门要高度重视各子网站内容的时效性、准确性和严肃性，结合工作实际，主动积极做好内容维护更新。

第三条　信息发布的内容要求

根据新近发生的新闻事件（3天以内），选取具有较大影响力、有利于促进校风教风学风建设、展现各教学系部、各职能部门特色工作的相关事件加以报道。新闻内容要求客观真实，稿件撰写符合新闻稿件要求，避免使用过于富有感情色彩的词汇和语句。稿件正文字数一般在200—1000字，主标题要精炼概括新闻内容，可以有副标题。信息均以第三人称报送，文中不得出现“我处”“我系”等字样。

1.以下信息应及时上网发布

（1）学校的重要新闻事件；

（2）各部门组织的重要活动；

（3）以学校名义召开的工作会议、学术会议；

（4）有关规章制度、政策措施。

2. 以下信息一般不予发布

(1)部门一般性会议,常规性、事务性工作不宜在校园网主页发布;

(2)已报道过的同一类或内容雷同的活动不宜在校园网主页发布;

(3)稿件内容不准确、不规范、不符合要求的;

(4)投稿日期超过时限要求的;

(5)涉及保密文件及保密信息的。

第四条 信息发布的文件格式要求

各系部、各部门报送的信息主要包括文字、图片。为保证学校信息网首页新闻格式的整齐统一,稿件要求以 word 形式编辑,标题使用宋体小三号字、正文使用宋体小四号字,段首空两格,使用 1.5 倍行间距。来稿部门、作者及日期在正文的右下角。

新闻使用的图片文件采用 JPG 格式(尽量报送原版图片),图片不要插在 word 文档中,应在文稿之外单独报送。

第五条 信息发布的审查机制

各系部、各部门在校园网首页发布的信息由本部门自行拟稿,依照发布审核机制经本部门分管负责人审核后,将信息电子版报送系统报送宣传处,由工作人员审核后对外发布。

各系部、各部门在本部门网站或专题网站发布信息时,由各部门的信息员进行审核,确认信息内容及格式正确后报本部门宣传工作负责人审查确认后予以发布。

各系部、各部门在网站发布的信息凡涉及到学校层面或者学校某项整体工作时,需会商相关职能部门进行内容审核。

第六条 信息发布的责任

各系部、各部门发布的消息不实造成的不良影响,由本部门负责人承担责任。

各系部、各部门信息员应由固定人员担任,信息员权限不得随意交予他人,否则出现任何问题将由转借权限的人员自行承担。

附件：

山东电子职业技术学院校园网信息发布审批表

发稿部门	
拟发稿件 标　题	
信息员 意　见	（签字） 年　　月　　日
负责人 意　见	（签字） 年　　月　　日
宣传处 意　见	（签字） 年　　月　　日

山东电子职业技术学院微信公众平台管理办法（试　行）

鲁电职院字〔2017〕47 号

第一条　为加强学校各级各类微信公众平台的建设和管理，根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》等有关规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条　宣传处为学校各级微信公众平台的主管部门，负责学校微信的审批、登记备案工作，指导微信的建设。

第三条　实行微信备案登记制。所有以学校或校内各级单位名义注册的微信，包括：账号中含有学校名称或简称的，账号中含有学校部门名称的，校内各部门、学校的学生组织注册或运营管理的微信等，均需到宣传处进行备案登记。各单位开通其他形式新媒体平台，参照本办法进行备案、登记和管理。

第四条　坚持按照“谁建设谁负责，谁主管谁负责，谁发布谁负责”的原则，各单位应主动建立健全本单位微信管理制度，明确分管负责人和管理员具体负责微信日常管理和维护工作。各单位分管负责人和管理员如有调整应及时到宣传处备案。

第五条　微信的内容要“坚持主旋律、弘扬正能量”，主要发布学校教育教学的最新动态、重要公告以及与学校、师生相关的信息，内容应积极向上，服务师生学习工作生活，服务学校发展，宣传办学成就，展示学校形象。

第六条　微信发布信息必须严格遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度，不得发布、传播任何违反法律法规及各类规范性文件有关规定的信息，不得发布涉及党和国家秘密等相关资料及文件、学校内部办公信息或暂不宜向公众公开的事项。

第七条　各单位微信未经授权，不得擅自发布涉及学校的重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关内容。确需对外发布的，应先报宣传处批准，并与学校官方微信保持一致。各单位应建立微信内容审查机制，信息发布需经相关负责人签字；发布信息涉及到学校层面或者学校某项整体工作时，需会商相关职能部门进行内容审核。

第八条　建立微信联动机制，涉及学校的重大活动、重要事件或具有重大影响的信息，可在各级微信共享联动发布。

第九条　各单位要高度重视官方微信平台的建设，充分利用微信矩阵的形式，加强与学校官微的联动，形成信息共享、联动反应的网络工作格局，以形成强大的新媒体宣传合力。

附件 1：

山东电子职业技术学院官方微信登记表

<table>
<tr><td>微信号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>微信名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>账号主体</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>功能定位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系人</td><td>姓名</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td>主办单位
意　见</td><td colspan="4">（签章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>宣传处
意　见</td><td colspan="4">（签章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管领导
意　见</td><td colspan="4">（签章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：登记表需要签章后交至宣传处备案

附件 2：

山东电子职业技术学院微信发布审批表

微信号	
推送文章 标　题	
信息员 意　见	（签章） 年　　月　　日
负责人 意　见	（签章） 年　　月　　日

山东电子职业技术学院
宣传和信息报送工作奖励和考评办法
（修　订）

鲁电职院字〔2017〕48号

第一条　奖励对象

为学校网站（主页）、校报、官微及各类社会媒体报送稿件、提供信息，并被选用的本校师生员工；学校宣传处工作人员在学校网站（主页）发送信息不列入奖励范围。

第二条　奖励范围

1. 凡正面宣传报道学校教育教学、科研服务、管理改革和建设发展等方面的综合情况、成果经验、典型人物和重要事件的作品，一经国家、省级、市级报刊、电视电台、网络，及学校网站（主页）、校报、官微等媒体采用，学校均给予奖励。

2. 作品包括消息、通讯、评论、新闻图片、报告文学等，不含纯文学类作品和专业论文（校报四版除外）。

第三条　有关要求

向校外媒体（包括报纸、网站、微信等）投稿并刊登的稿件，在报送前须送宣传处审核备案，未经审核备案程序发表的，不适用本办法；未经审核备案且给学校造成负面影响的要追责。

第四条　奖励办法

1. 第三条中申报奖励者将被各新闻媒体采用的作品或样品，及时送至宣传处办理核实、登记。

2. 奖励稿酬每学期发放一次。校园网、校报、官微同时采用的作品，按最高值只发放一次；校内、校外同时采用的，重复计算；一件作品被多家校外媒体采用，按最高值发放一次。

第五条　考评办法

1. 校园网。每个部门对各自的站点负责，要坚持正确的政治方向，牢牢把握舆论导向和意识形态领域工作的主动权，及时反映本部门最新的教育教学工作动态。

2. 校报。各系部、各职能部门信息员要积极把反映本部门新近动态（包括教学工作、科研工作、学生工作和部门其他工作）的稿件投至校报邮箱 dianziyuanbao@126.com。

3. 校园网已经设立的动态新闻栏目须保持内容更新（教学系每个月至少更新四条，

教学部每个月至少更新两条,职能部门每个月至少更新一条),非动态栏目不能有空白。

4. 每学期公布一次宣传和报送统计情况,其结果作为年度考核依据。

附件:宣传和信息报送奖励范围及标准

附件：

山东电子职业技术学院
宣传和信息报送奖励范围及标准

一、文字新闻

1. 在《人民日报》《经济日报》《光明日报》《中国教育报》《中国青年报》等国家级媒体刊发的，按照版面和篇幅每则酌情奖励1000元—2000元。

2. 在《大众日报》《齐鲁晚报》《山东教育报》等省级媒体刊发的，按照版面和篇幅每则酌情奖励500元－1000元。

3. 在济南日报、济南时报等市级媒体刊发的，每则按版面和篇幅酌情奖励300－500元。

4. 在新华网、人民网、光明网、中新网等中央级网站刊发的，每则新闻奖励100元；在大众网、齐鲁网等省级网站，或在新华网山东频道等中央级网站的子站刊发的，每则奖励50元。

5. 在教育厅网站发表的，每则奖励50元。

6. 在学校主页（电院新闻、系部动态）和官微发表的，每则30元。在校报发表的，按每则40、30、20、15元标准。

7. 文稿中的配图不再单独发放稿酬。

8. 在上述以外各级新闻媒体上刊发的，比照相应标准酌情予以奖励。

二、图片新闻

1. 在《人民日报》《经济日报》《光明日报》《中国教育报》《中国青年报》等国家级媒体刊发的，每幅100元。

2. 在《大众日报》《齐鲁晚报》《山东教育报》等省级媒体刊发的，每幅50元。

3. 在《济南日报》《济南时报》等市级媒体刊发的，每幅30元。

4. 在教育厅网站发表的，每幅20元。

5. 在新华网、人民网、光明网、中新网等中央级网站刊发的，每幅50元；在大众网、齐鲁网等省级网站，或在新华网山东频道等中央级网站的子站刊发的，每幅30元。

6. 在学校网站主页、校报和官微发表的，每幅10元。

7. 图片应体现出新闻性，风景照、人物合影等不在奖励范围之列。

山东电子职业技术学院教学质量工程建设项目管理办法(试行)

鲁电职院教字〔2009〕73号

一、总则

第一条 为了加强学院教学质量工程(以下简称"质量工程")项目管理,确保项目建设顺利开展并取得实效,根据国家教育部和山东省教育厅相关文件,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 "质量工程"以提高教学质量为目标,以推进教学改革和实现优质教学资源共享为手段,按照"分类指导、鼓励特色、重在改革"的原则,切实加强学院内涵建设,进一步提升学院教学质量和整体实力。

第三条 "质量工程"项目包括精品课程、品牌特色专业、优秀教学团队、教学名师、教学改革项目、优秀教材等。

第四条 "质量工程"项目的建设目标:2009—2011年,建成校级精品课程30门、校级特色专业10个、校级优秀教学团队8个,每年确定5个校级教研立项课题。

第五条 "质量工程"项目实行动态管理,有效期为三年,三年后需重新申报。

第六条 "质量工程"建设项目资金由学院安排专项经费,专款专用。

二、组织管理与职责

第七条 学院成立"质量工程"领导小组,负责制订实施方案,对项目建设过程中的重大问题进行研究,全面领导"质量工程"工作。组长由院长担任,副组长由分管教学的副院长担任,成员为各系部、教务处、财务审计处等单位负责人。领导小组下设办公室(办公室设在教务处),负责"质量工程"具体组织管理和日常事务,主要履行以下职责:

(一)负责统筹项目建设计划的相关工作;

(二)制订和发布年度"质量工程"项目通知;

(三)组织项目评审,提出立项方案;

(四)组织对项目的检查、验收和评价;

(五)编制"质量工程"年度进展报告,推广宣传项目建设成果。

第八条 "质量工程"项目承担单位(以下简称项目单位)主要履行以下职责:

(一)按照文件要求,编制、报送项目申报材料,并对其真实性负责,承担立项后的监

督管理任务和信誉保证；

（二）向学院报送本单位项目阶段进展报告，接受项目领导小组办公室对项目实施过程和结果进行的监控、检查和审计。

第九条 “质量工程”项目实行项目负责人负责制，其职责是：

（一）依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划；

（二）组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；

（三）按规定合理安排使用项目经费；

（四）自我评价项目建设效果；

（五）宣传、展示项目建设成果，并积极推广应用。

第十条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请报学院“质量工程”领导小组批准。

三、申报立项

第十一条 申报立项的“质量工程”建设项目是各单位有较好的建设基础、自行完成建设任务、能达到建设目标的项目。

第十二条 各单位根据“质量工程”建设的有关规定积极培育、申报各类“质量工程”建设项目。各级各类“质量工程”工作按项目领导小组办公室通知的申报时间进行申报，由项目负责人填写“申报书”并按规定时间报送。

第十三条 项目领导小组办公室组织专家对申报项目进行评审，评审结果经学院“质量工程”领导小组通过，进行公示。对于公示无异议的项目，报学院批准予于立项，并发文公布。

第十四条 批准立项的“质量工程”建设项目按照相关要求，开展项目建设工作。

四、经费管理

第十五条 学院将严格“质量工程”项目的质量标准，为鼓励和保障教师积极建设“质量工程”项目，对于通过评审达到质量要求的校级精品课程、校级特色专业、校级优秀教学团队（教研室）、校级教改项目，学院分别给予一定数额的建设经费，以保证各项“质量工程”项目建设的实施。

经过建设，对评为省级、国家级的“质量工程”建设项目，按照教育部、山东省教育厅相关文件规定，除使用上级主管部门拨付的专项建设经费外，学校按照校级项目标准给予相应的配套建设经费。如上及主管部门没有相应的经费，学校将在校级项目经费额度基础上增加一定数额的补贴。

第十六条 “质量工程”建设项目经费采用一次性批准总金额专款专用的办法，经费使用要求按照学院财务有关规定执行。经费的使用实行“质量工程”建设项目负责人制。

项目验收合格后,立即中止经费的使用,同时项目负责人须在验收合格后一个月内列出经费使用的详尽报告,上报学院“质量工程”领导小组备查。

第十七条 经费开支范围:

(一)图书资料费:指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用;

(二)数据采集费:指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析、问卷调查、统计分析等所需的费用及资料录入、查询费等;

(三)项目管理费:指用于在项目建设过程中的各个管理环节需要发生的相关费用,原则上占总建设费用的5%,由项目领导小组办公室和财务处掌握使用;

(四)设备购置和使用费:用于项目研究、演示等必备设备的购置及使用费;

(五)差旅及会议费:指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费等。围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用;

(六)人员经费:包括项目成员的劳务费、专家咨询鉴定费、稿费等,以及非课题组成员、教学科研辅助人员的劳务支出等。人员经费支出原则上不超出经费总额的30%。

凡使用“质量工程”专项资金形成的资产均属国有资产,应纳入学院资产统一管理使用。

五、检查验收

第十八条 项目领导小组办公室根据项目建设计划组织专家对“质量工程”项目建设情况进行中期检查和结项验收。

第十九条 项目建设情况检查指在建设过程中进行定期或随机检查。检查的主要内容是:

(一)项目进展情况;

(二)资金的使用情况;

(三)项目建设中的主要问题和改进措施。

第二十条 在项目建设到一定阶段时,由项目领导小组办公室组织下发有关中期检查的通知,组织专家对项目进展情况和阶段成果进行检查,并将检查结果上报学院“质量工程”领导小组,以决定该项目是否继续建设或限期整改。

第二十一条 有下列情形之一的,学院“质量工程”领导小组将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

(一)申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德;

(二)项目负责人执行不力,未开展实质性建设工作;

(三)未按要求上报项目有关情况,无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计;

（四）项目经费的使用不符合相关财务规定，或违反建设项目规定与管理办法。

第二十二条 项目按规定时间完成后，项目负责人需及时向项目领导小组办公室提出验收申请，填写“结项报告书”、“成果鉴定书”等，由项目领导小组办公室组织评审验收专家对项目进行最终验收，根据相应的验收标准对项目的完成情况作出评价，将结果上报学院“质量工程”领导小组审议，由学院研究通过后发文公布。

验收工作采用项目单位报送项目建设总结报告及汇报支撑材料课件，并结合进行实地察看验收两种形式进行。验收的主要内容是：

（一）建设目标和任务的实现情况；

（二）取得的标志性成果以及经验分析；

（三）项目管理情况；

（四）资金使用情况。

第二十三条 验收结束后，由学院“质量工程”领导小组出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目，限期整改，仍不达标者，取消其“质量工程”项目建设的资格，追回项目经费，并按有关规定严肃处理。

第二十四条 学院“质量工程”领导小组适时对“质量工程”项目进行整体评价。通过整体评价“质量工程”项目建设成果，总结经验，指导学院教育教学改革工作。

六、附则

第二十五条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇〇九年六月一日

关于将创新创业教育融入专业课程体系的实施意见

鲁电职院教字〔2015〕29 号

为贯彻落实《山东电子职业技术学院建立大学生创新创业能力培育体系项目实施方案》，培养具有创新精神、创业能力和社会责任感的技术技能型人才，根据我院专业特点，特制定本意见

一、基本思路

将创新创业教育理念融入专业课程体系，创新创业教育必修 6 学分，融入专业人才培养总学分。创新创业课程融入专业课程体系，创新创业实践融入专业实践教学体系，创新创业保障措施融入专业人才培养保障体系，积极培育潜在创业者。

二、实施意见

1. 职业生涯与创业培训课程（1 学分）

围绕学生创业，开设 SIYB、KAB 等创业培训课程。此类课程帮助学生系统学习创业知识与技能，培养创业精神与素质，了解创业过程与模式，掌握创业方法与步骤，提高自主创业意识与创业成功率。此类课程一般放在第一和第二学期开设。

2. 职业与就业指导课程（1 学分）

围绕学生就业，开设职业与就业指导课程。此类课程通过多元化教学，引导学生提高对自我、职业和环境的认识，帮助学生树立积极正确的择业观、就业观与创业观，提高学生就业竞争力与就业成功率。此类课程一般放在第四学期开设。

3. 专业创新创业课程（2 学分）

围绕专业核心课程体系，开设项目开发训练等专业创新创业课程。此类课程从企业真实项目入手，引导学生掌握项目开发路径与方法，参与基于专业的创新创业实践，提高学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。此类课程可以以某一门专业课程为载体组织实施，一般放在第三学期开设。

4. 专业创新创业综合课程（2 学分）

围绕专业实践教学体系，开设创业“三个一”创新创业必修课程。“三个一”课程包括开设一门基于专业的创业管理课程，开展一项基于专业项目的市场调研，完成一份基于专业项目的创业计划书，引导学生了解创业基础知识、基本理论与基本流程，掌握创业计划书撰写技巧。此类课程可以以毕业设计形式开设，也可以在学生顶岗实习时完成，一般放在第五学期开设。

5. 跨专业选修课程

围绕专业课程开放体系，设立跨专业选修课程平台，鼓励引导有创业规划的学生进行跨专业选修课程。在跨专业学习中，获得其他专业思维方式、发现问题的视角和解决问题的能力，强化知识复合与专业交叉。

山东电子职业技术学院

2015 年 3 月 23 日

山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法

鲁电职院教字〔2016〕125号

为贯彻落实教育部等5部门引发的《职业学校学生实习管理规定》和《山东省教育厅关于进一步加强职业院校学生实习管理工作的通知》等文件精神，深化校企合作、工学结合人才培养模式改革，加强学生跟岗和顶岗实习的组织管理，规范工作程序，提高实习成效，特制定本办法。

第一章　总　则

第一条　为规范和加强学院学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知及相关法律法规、规章，制定本办法。

第二条　跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学院各系组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第三条　跟岗和顶岗实习是教学工作的重要组成部分，是学生职业能力形成的关键性实践教学环节，是深化工学结合人才培养模式改革、提高学生职业道德和职业素质的良好途径。跟岗和顶岗实习的主要目的在于强化学生理论联系实际，提高学生实际操作能力，使学生能够将所学专业知识与生产实际相结合，加强学生实践能力锻炼，练就过硬的职业技能，从根本上提高人才培养质量。为学生实现就业零适应期打下扎实基础。

第二章　实习组织

第四条　加强学生实习工作的领导，学院成立跟岗和顶岗实习工作领导小组，由学院领导、教务处、学生工作处、安全保卫办公室等职能部门及各系负责人组成，由学院分管教学院长任组长。

跟岗和顶岗实习工作领导小组下设办公室（设在教务处），具体负责全院跟岗和顶岗实习工作的总体安排与管理，主要职责是：（1）审核各系的跟岗和顶岗实习实施计划；（2）督促、检查各系跟岗和顶岗实习计划的落实情况；（3）研究解决跟岗和顶岗实习管理

中存在的问题，了解和掌握学生就业签约等情况。

教务处的主要职责是：(1)负责建立健全实习管理制度；(2)协调各相关部门工作，负责全院学生实习工作的全程管理和过程的监控、检查；(3)负责建立学生实习管理例会制度，定期通报和协调相关工作，研究解决实习过程中出现的重大问题，原则上实习管理例会至少每月1次。

第五条 各系要加强专业内涵建设，将跟岗和顶岗实习纳入教学计划，做到跟岗和顶岗实习与专业培养目标、学生就业相衔接。跟岗和顶岗实习原则上应当在学生完成校内教学任务的前提下进行，时间安排在每届学生的最后一学年，顶岗实习一般为6个月。

各系可以根据专业特点和实习单位的岗位需求，对跟岗和顶岗实习时间进行适当调整。确需提前进行跟岗和顶岗实习，增加跟岗和顶岗实习时间的，应提前调整教学计划，采取前移相应课程，保证校内学习时间。与生产紧密结合的课程，也可以采取现场教学方式，与跟岗和顶岗实习同步进行，但应在教学计划中予以科学设计。

第六条 实行实习备案制度。每年6月15日前，各系应将下一学年在校生跟岗和顶岗实习计划报送至教务处；教务处每年6月30日前将实习计划以公文形式报送至教育厅备案。

第七条 各系成立实习工作领导小组，成员由实习单位管理人员、系主任、系党总支书记、专业带头人、辅导员、校内指导教师等共同组成，系主任为第一责任人，校内指导教师为直接责任人。

系实习工作领导小组的主要职责为：

(一) 负责实地考察实习单位，形成书面考察评估报告，报教务处备案。考查内容包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面；

(二)负责落实本系学生跟岗和顶岗实习单位，审核学生顶岗(跟岗)实习安排表；

(三)按照专业培养目标要求，组织制定本系各专业跟岗和顶岗实习课程标准及实习计划；

(四)开展跟岗和顶岗实习动员教育，对跟岗和顶岗实习全过程及质量进行监督检查；

(五)会同实习单位制定学生学生住宿制度、请销假制度、实习工作安全管理规定和实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件；

(六)每个月要对指导教师的实习指导情况进行一次检查；

(七)组织跟岗和顶岗实习学生成绩评定工作，考核本系跟岗和顶岗实习指导教师工作情况，计算指导教师教学工作量；

(八)按要求及时向教务处等职能部门报送相关资料；

(九)组织开展就业指导；

（十）完成过程管理中所要完成的工作任务。

第八条 各系选派实习指导教师和辅导员，具体组织和实施学生实习工作。

校内指导教师主要职责：

（一）根据专业培养目标及实习课程标准要求，具体制定跟岗和顶岗实习计划；

（二）密切保持与实习学生的联络沟通，认真批阅学生实习日志，全面掌握实习学生的工作、生活等有关情况，认真、完整做好联系记录；

（三）积极主动向实习单位了解情况，并与实习单位指导教师密切配合，共同完成实习学生的跟踪管理工作。如实填写《顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表》，并在职责范围内处理和解决相关问题，对需要向学校汇报的情况应及时报告；

（四）认真督促实习学生完成实习任务，按时提交实习日志、实习报告等教学资料，切实做好对实习学生的考核工作，并具体落实实习单位对实习学生的业绩评价，全面做好实习学生的实习成绩评定工作；

（五）负责对实习学生的信息汇总、统计和上报，并认真完成领导交办的其他各项工作。

辅导员主要职责：

（一）负责加强对实习学生安全和纪律方面的教育和管理，主动与学院指导教师、实习单位指导教师密切配合，做好学生的思想工作。

（二）负责对违反纪律的实习学生，除做好学生的思想教育工作外，还应收集相关违纪事实，及时上报、处理。

第九条 专任教师指导学生跟岗和顶岗实习工作可折算为教学工作量，并计入教师聘期内业绩考核。

教师驻实习单位指导集中实习的教学工作量折算标准为：指导教师教学工作量 = 12 * 周数 + 指导学生人数 * 周数 * 折算系数；教师指导分散实习的教学工作量折算标准为：指导教师教学工作量 = 指导学生人数 * 周数 * 折算系数。其中，折算系数区间为【0.05，0.1】。各系要对教师指导学生实习工作进行考核，考核优秀的折算系数为0.1，良好为【0.07，0.09】，合格为【0.05，0.06】。

第十条 各系聘请实习单位的专业技术人员、管理人员担任兼职指导教师。

实习单位兼职指导教师工作职责：

（一）传授学生岗位工作所需要的技能，对学生进行工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故；

（二）积极落实校企双方共同制订的实习计划，指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务；

（三）帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况，与本单位和学院指导教师定期沟通实习学生情况；

（四）对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故的，及时向本单位和学院反映，并提出处理意见；

（五）对实习学生从职业道德、出勤、工作能力（技能）、工作实绩等方面进行全面考核、鉴定。

（六）完成“系实习工作领导小组”交办的其他任务。

第十一条 学生工作处工作职责：

（一）实习前，检查和督促各系开展实习前的基本安全生产教育和培训，召开学生实习动员会，组织学习本办法中的相关规定，强调相关纪律和安全要求。

（二）实习期间，检查和督促各系及时按照《学生违纪处分条例》对违反纪律的实习学生进行处理，审核备案相关处分材料。

（三）检查和督促各系会同实习单位实习学生住宿制度和请销假制度等制度性文件。

第十二条 安全保卫办公室职责：

（一）负责检查和督促各系和实习单位制定学生实习安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等文件。

（二）负责按照国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，协助教务处、各系等相关部门加强实习安全监督检查。

第十三条 各系应当会同实习单位共同组织实施学生实习。

实习开始前，各系应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

各系和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第十四条 学生经本人申请，各系同意，可以安排学生到相关实习单位实习。对该部分学生，实习单位应安排专门人员指导学生实习，学生所在系要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。跟岗实习由各系安排，学生不得另行申请。

第十五条 实习单位应当合理确定顶岗实习学生占在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

任何单位或部门不得干预学院正常安排和实施实习计划，不得强制学生到指定单位实习。

第十六条 支持鼓励各系和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章　实习过程管理

第十七条　教务处应对实习工作和学生实习过程进行监管。充分利用实习信息化管理平台，与实习单位共同加强实习过程管理。

第十八条　各系应到所属实习单位（包括参加学校招生与就业指导处牵头组织的跟岗和顶岗实习招聘会的企业）实地考察，形成书面考察评估报告，报教务处备案。

第十九条　各系应根据专业人才培养方案的要求，选择与专业核心能力相关的实习单位，做到专业与岗位对口或相关，明确双方的责任、权利和义务，以保障实习单位的利益和实习学生的合法权益。学生可从每年七月份开始进入跟岗和顶岗实习。

第二十条　各系和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

（一）安排、接收一年级在校学生顶岗实习；

（二）安排未满16周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；

（三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

（四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

（五）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；

（六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第二十一条　除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，各系应监督实习单位遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

（一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

（二）安排学生在法定节假日实习；

（三）安排学生加班和夜班。

第二十二条　各系应监督接收学生顶岗实习的实习单位，参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的80%，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

第二十三条　各系应在顶岗实习之前确定学校实习指导教师名单，每位学校实习指导教师负责指导的学生数可参照该实习单位实习学生的多少来确定，原则上控制在1:80以内，最多不超过1:100。

第二十四条　学生参加跟岗实习、顶岗实习前，系、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第二十五条　未满18周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字

的知情同意书。

第二十六条 各系和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二十七条 学生学校安排跟岗和顶岗实习单位，由学生本人提出申请，填写《学生顶岗（跟岗）实习安排表》（附件3），报各系跟岗和顶岗实习工作小组审批。各系跟岗和顶岗实习工作小组根据实习安排情况，填写《顶岗（跟岗）实习企业一览表》（附件10），并报送至教务处备案。

第二十八条 学校实习指导教师应根据专业培养目标及实习课程标准要求，与实习单位共同商定学生的实习岗位、实习内容、考核目标等《学生顶岗（跟岗）实习计划书》（附件2）。

第二十九条 各系应对跟岗和顶岗实习实施计划和学生跟岗和顶岗实习任务认真审核，审定后发放到参加跟岗和顶岗实习的学生手中，使学生明确跟岗和顶岗实习的基本要求。

第三十条 各系应在学生开始跟岗和顶岗实习前，组织开展实习动员，布置落实实习各项工作。

第三十一条 学生离校前须认真学习跟岗和顶岗实习的有关规定，了解实习任务，并签订《学生顶岗（跟岗）实习承诺书》（附件1）和《学生跟岗和顶岗实习协议书》（附件4）。实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

（一）各方基本信息；

（二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；

（三）实习期间的食宿和休假安排；

（四）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；

（五）责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；

（六）实习考核方式；

（七）违约责任；

（八）其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第三十二条 学生按规定时间到实习单位进行跟岗和顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。若由于跟岗和顶岗实习单位单方面原因，必须上报学校指导教师和所在系，由学校指导教师与跟岗和顶岗实习单位联系证实后，方可办理相关的调岗或离岗手续，并调换到新的岗位或顶岗实习单位，不允许先离岗后报告。未经所在系及实习单

位同意擅离岗位者,实习考核按不合格处理。

第三十三条 学校安排跟岗和顶岗实习单位,学生到岗两天内必须报告学校实习指导教师,一周内将实习的作息时间安排告知指导老师,以便指导教师抽查指导;并可通过实习信息化管理平台,按时上传实习日志。

第三十四条 学生跟岗和顶岗实习期间,须按时完成指导教师发布的岗位任务。临近实习结束时,应按要求写好《学生顶岗(跟岗)实习报告》(附件7),加盖单位公章,交回学校实习指导教师。

第三十五条 校内指导教师应根据各自的工作职责,加强对学生跟岗和顶岗实习指导和就业指导,如实填写《顶岗(跟岗)实习指导教师联系情况记录表》(附件5),并在职责范围内处理和解决相关问题。每天登陆实习信息化管理平台,检查批改学生实习日志,指导学生撰写实习报告。

第三十六条 学生的跟岗和顶岗实习可以在不同单位或同一单位不同岗位进行,学生每更换一个单位或岗位,应填写《学生顶岗(跟岗)实习报告》(附件7)和《学生顶岗(跟岗)实习转单位申请表》(附件6),经各系跟岗和顶岗实习工作领导小组审核通过后方可执行。

第三十七条 实习结束后,校内顶岗(跟岗)实习指导教师书写《顶岗(跟岗)实习指导教师工作总结》(附件8),并会同实习单位指导教师应对学生跟岗和顶岗实习的表现情况进行考核,填写《学生顶岗(跟岗)实习考核鉴定表》(附件9),考核的重点在于学生实践操作能力和职业素养,内容包括学生的工作态度、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识等五个方面。

校内指导教师还要做好学生跟岗和顶岗实习考核工作,将学生跟岗和顶岗实习材料汇总到所在系存档,材料包括跟岗和顶岗实习安排表、实习协议书、实习报告等。各系应在跟岗和顶岗实习结束时,组织实习成绩评定和工作总结,建立档案。

第四章 纪律管理

第三十八条 跟岗和顶岗实习的学生应自觉遵守国家法律法规,遵守实习单位和学院的规章制度,有事必须向实习单位指导教师和学校实习指导教师双方请假,不得擅自离岗,不做损人利己、有损实习单位形象和学院声誉的事情,不参与一切违法犯罪活动。

第三十九条 跟岗和顶岗实习的学生具有双重身份,既是一名学生,又是实习单位顶岗实习的一名准员工,要服从实习单位和学校的安排与管理,尊重实习单位的领导、实习指导教师和其他员工。

第四十条 按照跟岗和顶岗实习计划、工作任务和岗位特点,学生要安排好自己的学习、工作和生活,发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神,刻苦锻炼,培养独立工作能力,提高自己的业务技能。

第四十一条 要有高度的安全防范意识,切实做好安全工作,确保人身、财产安全。在跟岗和顶岗实习期间,学生确因特殊情况需中途调换实习单位(或转岗)的,需各系跟岗和顶岗实习工作领导小组批准后方可进行调整,在顶岗实习期间,学生擅自离开或调换实习单位,按实习成绩不合格进行考核

第五章 安全职责

第四十二条 各系和实习单位要确立安全第一的原则,严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。安全和保卫办公室应协助教务处、各系等相关部门加强实习安全监督检查。

第四十三条 各系应当会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第四十四条 建立学生实习强制保险制度。学院和实习单位应根据国家有关规定,为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程,包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡,被保险人依法应承担的责任,以及相关法律费用等。

第四十五条 学生在实习期间受到人身伤害,属于实习责任保险赔付范围的,由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分,由实习单位、学院及学生按照实习协议约定承担责任。学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

第六章 成绩管理

第四十六条 学生在跟岗和顶岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导,校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核,实行以实习单位为主、学校为辅的校企双方考核制度,由双方指导教师共同填写《学生顶岗(跟岗)实习考核鉴定表》。

第四十七条 考核分两部分:一是实习单位指导教师对学生的考核,占总成绩的70%;二是学校指导教师对学生的综合实习情况进行评价,占总成绩的30%。

第四十八条 学校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,考核的重点在于学生组织纪律性以及实习任务的完成情况,内容包括学生的实习日志、实习报告等内容完成情况等。

第四十九条 根据实习单位指导教师和学校指导教师的考核成绩,各系综合评定学生跟岗和顶岗实习成绩。

第五十条 考核等级分优秀、良好、合格和不合格四个。考核成绩合格及以上的学生可获得毕业资格。

考核等级标准如下:

（一）优秀（90 分以上）：实习态度端正，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解。实习材料规范齐全、完成及时，跟岗和顶岗实习出勤率高，遵守企业规章制度。

（二）良好（80－89 分）：实习态度端正，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。实习材料比较规范齐全、按时完成，跟岗和顶岗实习出勤率比较高，遵守企业规章制度。

（三）合格（60－79 分）：实习态度端正，能完成实习任务，达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。实习材料比较齐全、按时完成，跟岗和顶岗实习出勤率比较高，遵守企业规章制度。

（四）不合格（60 分以下）：实习态度不端正，未完成实习的主要任务，未达到实习大纲中规定的基本要求。未完成顶岗实习报告等实习材料，跟岗和顶岗实习出勤率较低，有违反企业规章制度的现象。

第七章　附　则

第五十一条　本办法自颁布之日起实施。

附件：1.《学生顶岗（跟岗）实习承诺书》
2.《学生顶岗（跟岗）实习计划书》
3.《学生顶岗（跟岗）实习安排表》
4.《学生顶岗（跟岗）实习协议书》
5.《顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表》
6.《学生顶岗（跟岗）实习转单位申请表》
7.《学生顶岗（跟岗）实习报告》
8.《顶岗（跟岗）实习指导教师工作总结》
9.《学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表》
10.《顶岗（跟岗）实习企业一览表》

附件 1：

学生顶岗（跟岗）实习承诺书

为了加强社会实践锻炼，提高专业技能和就业竞争力，本人申请离校到企事业单位顶岗（跟岗）实习，并郑重承诺如下：

1. 本人将严格履行学院离校审批程序，经学院相关部门审核批准后才离校；

2. 按规定时间到实习单位实习，如需调换实习单位，将事先报告学校指导教师和单位实习指导教师，办理相关离岗手续后才到新的实习单位，决不先离岗后报告；

3. 到岗两天内报告学校指导教师，并留下本人可及时联系的通讯方式，保证每天上传实习日志；

4. 自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学院的规章制度，有事将事先向单位指导人员和学校指导教师双方请假，不擅自离岗，不做损人利己、有损实习单位形象和学院声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。若发生违纪情况，同意实习单位按职工管理办法处理；

5. 提高安全防范意识，因违章操作造成实习单位人员发生人身事故或给实习单位的设备造成损坏，本人承担全部责任及医疗费用；

6. 校外实习或途中，找工作期间出现交通安全等意外事故，本人承担全部责任；

7. 严格按照《山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法》要求，认真写好顶岗实习日志和顶岗实习报告及其他实习材料，完成好各项实习任务；

8. 积极配合学院工作，若有不及格科目，一定按要求准时返校参加补考。

本人将严格履行以上承诺，如有违反，愿意承担相应的责任，并按学院相关规定处理。

承诺人：

系　　级　　专业学生

年　　月　　日

附件 2：

学生顶岗（跟岗）实习计划书

系（部）：　　（盖章）　　时间：　　年　月　　日

<table>
<tr><td>实习标题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>校内指导教师</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">实习单位情况</td><td colspan="2">单位名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">通讯地址</td><td></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系人</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">职务/职称</td><td></td><td>部门</td><td></td></tr>
<tr><td>实习形式[1]（相应位置打“√”）</td><td colspan="5">济南集中□、济南分散□、外地集中□、外地分散□</td></tr>
<tr><td>包含专业</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">实习学生情况[2]</td><td>班级</td><td>姓名</td><td>电话</td><td>企业指导教师</td><td colspan="2">电话</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1 在同一单位（同一工作地点），实习学生数超过 15 人（含）的为集中实习，少于 15 人的为分散实习。济南集中、济南分散指学生的顶岗实习地点为济南市区的历下区、市中区、槐荫区、天桥区、历城区（含高新区）、长清区和章丘市（不含平阴县、济阳县、商河县），其他地区均为“外地”。

2 空行数量不足可添加

实习目标	
实习内容（包含各实习环节、实习岗位、时间分配、考核要求及方式方法[3]）	

3 顶岗实习结束后，从5个方面即工作纪律、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识等五个方面，严格评定学生顶岗实习成绩。

附件 3：

学生顶岗(跟岗)实习安排表

<table>
<tr><td rowspan="4">学生情况</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>学　　号</td><td></td></tr>
<tr><td>系　　名</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>班　　级</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>实习意向</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">实习单位情况</td><td>单位名称</td><td colspan="3"></td><td>单位性质</td><td></td></tr>
<tr><td>所属行业</td><td colspan="3"></td><td>经营范围</td><td></td></tr>
<tr><td>地　　址</td><td colspan="3"></td><td>邮　　编</td><td></td></tr>
<tr><td>联 系 人</td><td></td><td>电　　话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传　　真</td><td></td><td>E－Mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">实习标题</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">实习内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">实习岗位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">实习时间</td><td colspan="4">年　　月　　日　　至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">企业指导
教师意见</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">实习单位意见
(是否同意接受)</td><td colspan="4">单位盖章
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">家长意见</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">系意见</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：本表用于学生学校安排顶岗实习单位时使用，由申请学生交所在系。

附件4：

学生顶岗（跟岗）实习协议书

甲方（学校）：

乙方（实习单位）：

丙方（学生）：

为贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2016]3号），“学生参加跟岗实习、顶岗实习前，职业学校、实习单位、学生三方签订实习协议”的文件精神，积极探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革，提高学生的专业技能水平，经甲、乙、丙三方共同协商，就赴乙方顶岗（跟岗）实习事宜（时间在　　年　　月　　日至　　年　　月　　日），达成如下协议。

一、甲方的责任和义务：

1. 与乙方一起做好顶岗（跟岗）实习学生的思想教育、实习指导和考核鉴定工作。

2. 安排校内指导教师定期指导和了解实习学生的顶岗（跟岗）实习情况，加强与乙方的联系和沟通，及时帮助解决实习过程中遇到的困难和问题。

3. 对在顶岗（跟岗）实习过程中违反《顶岗（跟岗）实习三方协议》、擅自离开实习单位的学生，甲方将按学校的有关规定进行处理。

二、乙方的责任和义务：

1. 乙方在不影响本单位正常生产和工作的前提下，为丙方提供符合国家规定的安全卫生条件的实习环境，保证其在人身安全不受危害的情况下实习，并按照实际生产需要为学生制定实施技能培训和有关能力训练。除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生顶岗（跟岗）实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

①安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

②安排学生在法定节假日实习；

③安排学生加班和夜班。

2. 乙方按照本单位的规章制度以内部员工的要求对丙方顶岗（跟岗）实习进行管理，根据丙方实习岗位实际情况，向其提供必需的劳动防护用品和生活用品，并为丙方购买学生实习责任保险。

3. 乙方以保证甲乙丙三方合作权益为目的处理实习突发事件，如丙方发生人身意外伤害事故，乙方遵循“救人第一”原则，第一时间对学生进行救助，并同时告知甲方。对受

伤害学生的补偿，先由学生实习责任保险进行赔付，保险保额不足部分，由乙方承担。

4. 乙方免费提供住宿和一定的生活保障，男女宿舍分开管理。实习期间按每月元向丙方支付实习津贴，并于每月日前支付给学生，实习津贴须以货币形式足额发放给丙方，不拖欠学生实习津贴。

5. 乙方按照甲方对丙方顶岗（跟岗）实习相关规定的要求提供必要的资源，安排指导教师指导丙方进行顶岗（跟岗）实习。

6. 乙方人力资源部指定专人负责实习学生安全管理及突发事件处理工作，制定学生实习安全管理计划和实习事故应急处置措施，在学生安全生产、日常生活、心理健康等方面给予指导和援助，对实习突发事件进行有效应对、控制和善后处理。

7. 乙方对丙方理论培训和上岗实习培训阶段有培养教育的权利和义务，并要求丙方遵守乙方的日常管理制度。

8. 丙方顶岗（跟岗）实习结束后，乙方根据丙方的具体表现进行考核和评定，填写学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表，并报甲方备案。甲方以此作为考核丙方实习效果的重要依据。

9. 实习期间，乙方承诺不因经营管理问题或生产淡季、订单减少等原因辞退丙方。

三、丙方的责任和义务

1. 服从安排，积极参加顶岗（跟岗）实习。

2. 严格遵守乙方的规章制度，并服从乙方的工作安排和管理，在岗位上认真履行职责，接受实习单位的考核，尊重实习单位的各级领导、实习指导教师和其他员工。

3. 定期向校内指导教师、辅导员汇报自己的情况，及时了解学校教学情况及其他方面的工作安排，认真完成顶岗（跟岗）实习的有关资料的撰写工作，按时完成岗位任务，并提交顶岗（跟岗）实习报告。

4. 顶岗（跟岗）实习期间，未经批准，不得擅自离开实习单位，否则甲方将按照丙方未能完成甲方指定的教学任务不能按时达到毕业标准，获得毕业证书。

5. 珍惜实习机会，工作中勤思多问，勤学苦练，在实习期间完成学校规定的有关任务，实习结束后提交相关实习材料。

6. 丙方不得擅自离岗，有结束实习意向的，必须事先征得甲乙双方的同意并做好相应的交接工作后方可离开。

四、协议效力：

1. 甲、乙、丙三方应共同自觉遵守本协议，如协议未提及事项执行相关法律法规、政府规定或三方共同协商解决。

2. 本协议执行中发生争议的，三方应友好协商，协商不成的，交由乙方所在地有管辖权的人民法院裁决。

3. 本协议一式三份，三方各持一份，自行保管。

4. 本协议自甲、乙、丙三方签署之日起生效。

甲方：	乙方：	丙方：
代表签字（盖章）	代表签字（盖章）	代表签字（盖章）
年　月　日	年　月　日	年　月　日

附件 5：

顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表

系名称			
实习标题			
指导教师			
实习单位		实习地点	
检查人		检查时间	
检查情况记录			

签字：

年　　月　　日

附件6：

学生顶岗（跟岗）实习转单位申请表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>学　　号</td><td></td></tr>
<tr><td>专　　业</td><td></td><td>班　　级</td><td></td></tr>
<tr><td>联 系 方 式</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>原实习单位名称</td><td></td><td>实 习 时 间</td><td></td></tr>
<tr><td>实习单位联系人</td><td></td><td>单位联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>实习单位地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接受实习单位名称</td><td></td><td>实 习 时 间</td><td></td></tr>
<tr><td>接受实习单位联系人</td><td></td><td>单位联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>接受实习单位地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">转顶岗（跟岗）实习单位的理由</td></tr>
<tr><td>学生家长意见</td><td colspan="3">家长签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>原实习单位意见</td><td colspan="3">单位领导签名：　　（单位盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>接受实习单位
意见</td><td colspan="3">单位领导签名：　　（单位盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>指导教师意见</td><td colspan="3">指导教师签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系意见</td><td colspan="3">主管领导签名及公章：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：本表原件由系归档保管，学生本人、校外学生实习单位各执复印件一份。

附件 7：

山东电子职业技术学院
顶岗（跟岗）实习报告

姓名

学号

专业

实习单位

实习岗位

实习单位指导教师

学校指导教师

实习日期：　　年　月　日至　　年　月　日

顶岗(跟岗)实习报告撰写要求

顶岗(跟岗)实习报告是对学生顶岗(跟岗)实习过程的全面总结,是学习深化与升华的重要过程。它既是学生理论学习与技能实践的全面总结,又是对学生素质与能力的一次全面检验,而且还是对学生的毕业资格认证的重要依据。

为了保证顶岗(跟岗)实习报告质量,做到在内容和格式上统一和规范,特提出规定如下:

1. 封面参见顶岗(跟岗)实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。

2. 正文

正文的内容正文由概述、主体和总结三部分组成,正文字数不少于3000字。

2.1 概述

概述部分简要介绍实习单位基本情况、实习岗位、实习任务的完成情况等内容,字数在300字以上。

2.2 主体

主体部分主要是介绍实习过程做了些什么事、实习的体会,包括个人完成的主要工作和取得的成绩,思想和业务上的收获和体会,自己的实习态度、遵守纪律的情况。它是学生实习成果的展示和表述,是整个顶岗(跟岗)实习过程的再现,本部分占顶岗(跟岗)实习报告的大部分篇幅。这部分内容要求思路清晰,合乎逻辑,内容务求客观、科学、完备,要尽量让事实和数据说话。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的,可应用表或图来陈述,字数要求在2000字以上。

2.3 总结

总结是实习过程的总体结论和建议,主要回答“得到了什么收获”、“还有哪些不足”、“今后将要怎么做”。它是顶岗(跟岗)实习成果的归纳和总结,以及对学校开设课程的建议,实习单位对人才素质的要求,自己存在的差距,未来的职业规划等。除此之外,学生要提出学院在组织学生顶岗(跟岗)实习过程中出现的问题及建议,以便于以后改进工作。撰写总结时应注意:明确、精炼、完整、准确、措辞严密,不含糊其词。结论要一分为二,一方面包括实习成果(收获),另一方面就是值得改进的地方。

3. 致谢

致谢是对实习单位提供实习实训指导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感言。

4. 顶岗(跟岗)实习报告的版面要求

顶岗(跟岗)实习报告要求用计算机排版A4纸打印。按封面、目录、正文等顺序一起装订。

(1)页眉

页眉“山东电子职业技术学院 XX 届顶岗(跟岗)实习报告”置于页面上部。页眉的文字用五号宋体,居中。

(2)页码

正文的页码用阿拉伯数字,居中标于页面底部。正文部分的首页和翻开后的每一右页都应该是单数页码(双面打印)。

(3)目录(目录应为单独页)

目 录 (居中,宋体,三号,加粗)

(4)正文

1.一级标题

1.1 二级标题

1.1.1 三级标题

文档内容说明:

1) 一级标题三号黑体,居中;二级、三级标题小四黑体,左对齐,不缩进。

2) 各级标题段前、段后距离 0.5 行。

3) 文档内容小四,宋体或仿宋体;行间距 1.25 倍行距;段落首行缩进 2 个字符;插图与图表应进行编号。

5.封底封底上不要有任何文字。

附件 8：

学生顶岗（跟岗）实习指导教师工作总结

指导教师：

系（部）：_____（盖章）_____

实习地点：

实习标题[4]		实习时间起止	
集中实习学生	学生姓名(学号);……		
集中实习地点			
分散实习学生			
实习内容和主要过程:(教师指导情况、学生实习态度、实习报告情况、实习效果、成绩考核形式及办法)			

4 可以是多个标题。

主要收获和经验：

实习过程中遇到的困难及改进意见：

附件9：

学生顶岗(跟岗)实习考核鉴定表

<table>
<tr><td>学生姓名</td><td></td><td>系部</td><td></td><td>专业班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>实习单位</td><td colspan="4"></td><td>实习岗位</td><td></td></tr>
<tr><td>实习时间</td><td colspan="6">年　月　日——　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>企业指导教师</td><td colspan="3"></td><td>校内指导教师</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学生个人总结
(可附实习报告)</td><td colspan="6">简述实习内容、实习任务完成情况、实际技能的掌握及收获、体会等。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">企业指导
教师评价
(70%)</td><td>工作态度(含纪律表现,30%)</td><td>职业素养(10%)</td><td>协作能力(20%)</td><td>专业技能(30%)</td><td>创新意识(10%)</td><td>合计</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">校内指导
教师评价
(30%)</td><td>工作态度(含纪律表现,30%)</td><td>职业素养(10%)</td><td>协作能力(20%)</td><td>专业技能(30%)</td><td>创新意识(10%)</td><td>合计</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>成绩评定</td><td colspan="6">成绩评定等级：
校内指导教师(签字)：　　企业指导教师(签字)：</td></tr>
</table>

备注：

1、学生实习成绩按“优秀”(≧90分)、“良好”(80~89分)、“合格”(60~79分)和“不合格”(<60分)四个等级评定；

2、此表一式二份,系、教务处各存一份。

附件 10：

顶岗（跟岗）实习企业一览表

序号	系	企业名称	涉及专业	实习人数	联系人	联系电话

山东电子职业技术学院
关于深化过程性考核模式改革的指导意见

鲁电职院教字〔2016〕135 号

为进一步加强学习过程监测与评价，以课程考核模式改革推动教学改革，学院就全面深化过程性考核模式改革提出如下指导意见。

一、指导思想

坚持知识、素质和能力协调发展，强化学生实践动手能力和专业素质培养。通过过程评价与结果性评价、过程性考核与终结性考核、精确性评价与模糊性评价相结合，建立“考核内容综合化、考核形式多样化、考核过程全程化”的多元化过程性考核新模式，将课程成绩评价分解到整个教学过程，促进学生全面掌握专业技能和分析解决问题的能力，客观反映学生学业水平，调动教学双方的积极性，真正以考促学，提高教学质量。

二、基本原则

1. 坚持以生为本

着眼于科学全面地评价学生的综合素质，强化知识应用能力、实践操作能力和创新能力考核。通过过程性考核，使教学重点真正落到学生能力培养和综合素质提高上，增强实践动手和自主学习能力，培养创造性思维和创新意识。

2. 紧扣人才培养目标

以《专业人才培养方案》中所确定的培养目标和培养规格为出发点和归宿点，考核内容和方式参照《课程标准》，面向社会和岗位需求，制定考核实施方案，突出课程和专业特色。

3. 全面推进，突出特色

过程性考核模式改革本着充分论证、总结经验、全面推进、突出特色的原则，各系部选择重点和特色专业，以专业核心课程、精品课程、课改课程为重点，与专业建设、课程改革、教学模式和教学过程紧密结合，进一步突出专业和课程特色。

4. 持续改进，注重实效

通过考核模式向多样化转变、考核内容向模块化转变、成绩评定向综合化转变的“三个转变”，实现多种形式、多个阶段的考核模式改革。考核实施方案要遵循教学规律并符合学校实际，可操作性强，便于组织实施，要强化过程控制，严格评分标准，确保课程成绩评定中的公平、公正、公开。

三、改革内容

（一）考核模式

1. 全面取消一张卷子定成绩的考核模式。依据专业人才培养方案，根据培养目标和课程标准，通过“过程性 + 终结性”有机结合，实施“全过程性”考核，或“过程性 + 终结性”考核。

2. 主要考核方式包括：实践操作考核、综合项目开发、技能比赛考核、大作业考核（如调研报告、实施方案等）、答辩考核、笔试考核等多种形式，各课程可根据课程特点和教学要求选择多种考核方式，加强实践操作和综合项目考核。

3. 由课程负责人带领课程组共同制定该课程的考核实施方案，每门课不得少于 2 种考核方式。

4. 可采用学生独立完成或小组协同完成的方式进行。

5. 与职业资格标准对接的课程可通过以证代考，实现课证融通。具体由任课教师提出申请，制定方案，经系部审核合格后，结合学生实际上课情况确定成绩。

6. 参加全省/全国职业院校技能大赛，并获得三等奖及以上的学生可免试相关课程考核或某阶段过程性考核，具体由竞赛指导教师结合学生训练及比赛成绩向系部提出申请，制定方案，经系部审核合格后，再确定成绩。

（二）考核内容

考核内容从偏重于知识记忆转变为对知识应用能力、实践能力、解决问题的能力和创新能力的考核。过程性考核内容可包括：教学/学习情境、任务、项目、单元、模块，以及调研报告、制作或实施方案、竞赛课题等；终结性考核一般为对本课程的综合性考核，内容可包括：综合理论、综合性项目、综合性任务、综合性调研报告或制作方案等。

将课程分为理论类（A 类）、“理论 + 实践”类（B 类）和实践类（C 类）三类。

1. 理论类课程（A 类）

理论性强的基础课或专业理论课，考核方式以书面试卷、大作业（报告）考核为主，其他方式为辅。考核内容以单元或模块知识为重点，引入对本专业或学科中某一理论、观点或难点的讨论、综述等，考核学生对单元、模块知识的理解和应用能力。本类课程要加强试题库的建设。

2. “理论 + 实践”类课程（B 类）

“理论 + 实践”类课程，根据课程特点和教学要求采取灵活多样的考核内容和方式，以利于考核学生对知识的综合应用能力、实践操作技能和创新能力。引入与实际问题紧密联系的情境、任务、案例、项目等，结合对调研报告、实施方案或项目报告等的撰写，通过成果性考核，激发学生学习兴趣，通过小组合作方式完成学习任务或开发项目，培养学生协作能力和团队精神。

3. 实践类课程（C 类）

实习、实训、课程设计等实践类课程，以实习任务、实训项目或设计项目为考核内容，

采取现场技能操作、上机操作、设计答辩、作品制作与展示、技能竞赛等方式，以考查学生掌握基本操作技能、综合实践技能和技术应用能力，及创新能力为主。

顶岗实习应与学校顶岗实习网络管理平台的相关要求结合，制定合理可行的考核方案。

（三）成绩构成

1. 实施过程性考核改革的课程，要将过程性考核贯穿于课程教学的全过程，每学期考核次数不少于 4 次，包括过程性考核和终结性考核。

2. 课程总评成绩 = 过程性考核成绩 1 × 百分比例 + 过程性考核成绩 2 × 百分比例 + … + 终结性考核成绩 × 百分比例。其中，过程性考核成绩占总评成绩的比例为 60%，终结性考核成绩占总评成绩的比例为 40%；根据课程需要，不实施终结性考核的，过程性考核成绩比例为 100%。所有成绩均为百分制。

3. 实施过程性考核模式改革的课程，任课教师应于学期初告知学生考核方式、时间及课程总评成绩的构成和评定方式。课程结束后，任课教师应认真填写“课程总评成绩登记汇总表（附件 3）”，并及时总结改革经验，完善考核方案，改进考核方式。

四、考核方案

1. 考核方案的制定由课程所属系部组织本课程组所有教师共同研究确定，且必须指定一位课程（考核）负责人。同一专业的同一门课程，应采用统一考核方案。

2. 依据课程性质和特点，确定课程类型（A、B、C 三类，以当年数据平台为准），合理设计课程考核内容、考核方式、考核标准及成绩占比，制定“过程性考核实施方案（附件 2）”。

3. 依据学院《专业人才培养方案制定与修订指导意见》，“过程性考核实施方案”的编制和修订，应与《专业人才培养方案》和《课程标准》的调整、修订同步，实行一年一调整（微调），三年一修订。

4. 课程总评成绩构成和百分比例由课程组充分讨论后拟定，报系部审批，不同类型的课程，过程性考核成绩所占的比例应有所不同。

五、审批流程

1. 各系部负责组织制定、调整、修订和论证课程过程性考核实施方案，于每学期开学第三周周二之前报教务处审核。

2. 课程组负责填写“课程过程性考核模式改革实施方案（附件 1）”，经教研室论证同意后，报本系部论证、审核。

3. 各系部组织专家，对课程过程性考核模式改革实施方案进行研讨论证，形成系部审核意见，并对专家意见进行备案。

4. 教务处组织专家，对各系部论证通过的课程过程性考核模式改革实施方案（含论证审核意见）进行审核，形成审核意见。

5. 各系部按教务处审核意见组织落实。

六、组织实施

1. 过程性考核分布在教学过程的各阶段，由各系部组织实施，要保证考核组织的规范性和严肃性；终结性考核应在课程结束前实施，期末的终结性考核，由教务处根据学校当前学期校历和《考试管理办法》制定方案，协调组织各系部实施。

2. 在不影响授课进度的情况下，过程性考核要合理利用课内课堂（含实验室）组织实施；考场安排和监考组织由系部统筹协调，课程组具体负责，任课教师具体实施，教务处随机抽查；一般情况下，实践操作考核时间不少于 45 分钟，理论考核时间不少于 30 分钟。

3. 实施“过程性 + 终结性” 考核的课程，最后一次过程性考核，需在终结性考核之前 3 个星期内完成（阶段性课程除外），阶段性课程要合理分配过程性和终结性考核时间。

4. 任课教师根据过程性考核情况，填写“过程性考核记录表（附件 2）”，经课程组负责人审核，报本系部备案；学期结束，填写“课程总评成绩登记汇总表（附件 3）”，形成学生总评成绩，经课程组负责人审核，报本系部备案。

5. 各阶段过程性考核的资料，包括考核试题、考核时间、评分规则、考核过程记录、成绩评定与分析等，由系部备案留存，教务处每学期组织 2 次以上不定期抽查。

七、其它事项

1. 过程性考核模式改革，面向本校全部专业和课程。

2. 课程实施过程性考核模式改革后，为防止流于形式，适时掌握各系部的实施效果，教务处将进行不定期抽查，并对改革效果进行调研和综合评定

3. 各系部在本《意见》指导下，针对专业特色和课程要求，制定《实施细则》，报教务处备案。

4. 本《指导意见》自发布之日起执行，由教务处负责解释，《课程标准》与之不符的，应作出相应调整。

附件：

1. 山东电子职业技术学院过程性考核实施方案（模板）

2. 山东电子职业技术学院过程性考核记录表

3. 山东电子职业技术学院过程性考核成绩登记汇总表

山东电子职业技术学院

2016 年 10 月 26 日

附件 1：

山东电子职业技术学院
_____（课程）过程性考核实施方案

（____ - ____学年　第____学期）

面向专业（含方向）_____

开设年级（班级）_____

系主任（签字）_____

教研室主任（签字）_____

课程组负责人（签字）_____

年　　月　　日

一、课程说明

包括:课程性质、内容、特点、学时、开课对象等。

二、改革方案

包括:(1)考核方式;(2)总评成绩构成;

三、实施方案

要求:(1)具体合理;(2)可操作;(3)可记录。

四、创新之处

说明创新或特色之处(鼓励教师提出创新性的考核方式)

五、附表(考核内容与考核标准)

_____ 类课程过程性考核内容与考核标准

<table>
<tr><td>课程组教师</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">过程性考核周次</td><td></td><td rowspan="4">考核内容</td><td></td><td>成绩比例</td><td>%</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>成绩比例</td><td>%</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>成绩比例</td><td>%</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>成绩比例</td><td>%</td></tr>
<tr><td>终结性考试周次</td><td></td><td>考核方式</td><td>笔试/实操</td><td>成绩比例</td><td>%</td></tr>
<tr><td>考核内容
与评分标准</td><td colspan="5">过程性考核一
考核内容：＊＊＊编辑与处理／＊＊＊项目制作
考核方式：上机操作，＊＊人小组合作
考核场所：实验室
考核时间：上机＊＊分钟（课内），报告（课外）
命题与试卷：电子版（纸质版备案）
成绩比例：＊＊%
作品或资料：小组作品（电子版），项目报告（纸质）
评分标准：
1. 知识考核：考核学生＊、＊等知识，共＊＊分，占＊＊%
①考核内容1，评分标准1（＊分）
②考核内容2，评分标准2（＊分）
2. 能力考核：考核学生＊、＊等实践技能和能力，共＊＊分，占＊＊%
①考核内容1，评分标准1（＊分）
②考核内容2，评分标准2（＊分）
3. 素质考核：考查学生＊、＊等基本素质、专业素质和职业素养，共＊＊分，占＊＊%
①考核内容1，评分标准1（＊分）
②考核内容2，评分标准2（＊分）</td></tr>
<tr><td colspan="5">过程性考核二</td></tr>
<tr><td colspan="5">……</td></tr>
</table>

考核内容 与评分标准	**终结性考核** 考核内容：＊＊课程综合知识与技能/＊＊＊综合项目制作 考核方式:实操(或笔试) 考核场所:实验室(或教室) 考核时间:上机操作 ＊＊分钟(或笔试 ＊＊分钟) 命题与试卷:电子版(或纸质印刷版) 作品或资料:小组作品(电子版)(或试卷,纸质印刷版) 成绩比例:＊＊% 评分标准: 1.知识考核:考核学生＊＊、＊＊等综合知识,共＊＊分,占＊＊% ①考核内容1,评分标准1(＊分) ②考核内容2,评分标准2(＊分) 2.能力考核:考核学生＊＊、＊＊等综合技能和能力,共＊＊分,占＊＊% ①考核内容1,评分标准1(＊分) ②考核内容2,评分标准2(＊分) 3.素质考核:考查学生＊＊、＊＊等基本素质、专业素质和职业素养,共＊＊分,占＊＊% ①考核内容1,评分标准1(＊分) ②考核内容2,评分标准2(＊分)
所属系部 论证意见	主任(签字/章): 年　　月　　日
教务处 审核意见	处长(签字/章): 年　　月　　日

附件 2：

山东电子职业技术学院
_____（课程）过程性考核记录表

所属系部			所属教研室		
课程组负责人			任课教师		
课程性质、名称、代码					
面向专业、年级、班级					
过程性考核	考核内容	考核方式	考核时间	考核地点	实考学生数
	1.				
	2.				
	3.				
	……				
终结性考核					
其他过程性资料					
资料 1					
资料 2					

任课教师（签字）_____

附件 3：

山东电子职业技术学院
_____（课程）过程性考核成绩登记汇总表

课程代码：_____　　课程名称：_____　　____—____学年____学期

系部：_____　　教研室：_____　　班级：_____

学号	姓名	过程性考核成绩 1	过程性考核成绩 2	过程性考核成绩 3	过程性考核成绩 4	过程性考核成绩…	过程性考核总成绩	终结性考核成绩	总评成绩
1	A								
2	B								
…	…								

任课教师（签字）_____　　课程组负责人（签字）_____

山东电子职业技术学院
关于制(修)订课程标准的指导意见

鲁电职院教字〔2016〕176号

一、课程标准编制的基本原则

1. 功能定位原则

课程标准制定要服从专业人才培养方案整体优化的要求,明确本门课程在专业人才培养中的地位、作用和任务,体现高等职业教育教学思想观念的更新。

2. 职业性原则

制定课程标准的总依据是专业人才培养方案中确定的培养目标和培养规格。从职业岗位能力需求出发,规范课程的基本要求,选择课程内容,安排教学顺序,培养学生的职业能力。要防止脱离培养目标、片面强调本课程学科的系统性和完整性。要重视实践性教学,加大实践教学比例。

公共课、专业基础课以应用为目的,以"必需、够用"为度:一是满足专业课教学和学生职业能力培养的需要;二是体现高职教育的高等教育属性以及学生综合素质培养要求。

专业课教学要加强针对性、实用性,针对职业岗位的实际需要选择实用的教学内容,使学生通过针对性专业学习过程,提升职业能力。专业课程应建设成基于工作过程的课程或项目课程,让学生主动自我构建个人的经验和知识体系,发展职业能力。

3. 工学结合原则

积极与行业企业合作开发工学结合的专业核心课程,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,改革课程教学内容。教学内容的取舍遵循职业性原则,从职业工作(或项目)出发来选择课程内容;教学内容排序要遵循职业能力的成长过程和学生的认知规律,合理安排教学顺序。实施以真实工作任务(或项目)为载体的教学方法,融"做、学、教"为一体,建立课堂与实训(实习)地点一体化的行动导向的教学模式,突出教学过程的实践性、开放性和职业性。课程要重视实践性教学,创造条件加大校内外生产性(或仿真生产)实训比例;切实在校内外顶岗实习中体现与工作过程相结合的学习模式,保证学校和实习企业两个学习场所的学习成为一个整体。

4. 多样性原则

每门课程原则上编写一个课程标准,同一课程若有不同教学要求(如不同专业、不同授课对象、课时数相差超过10%等),则应根据课程性质的不同制定不同的课程标准,或

者根据不同的专业人才培养方案确定的各自的培养目标和质量要求制定不同的课程标准,并在课程名后,用Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ等加以标识,如高等数学(Ⅰ)。

5. 以学生为本的原则

坚持以学生为本,体现统一要求和个性发展相结合的原则,鼓励学生适应自身基础和智能特点发展个性。课程标准要突出学生的主体作用,调动学生学习的积极性和主动性,树立终身学习的意识。

6. 可操作性原则

课程标准要充分考虑本校及合作企业的教学资源条件,处理好教学内容的先进性与可行性的关系。课程标准的各项内容和要求应清晰明确,尽可能具体化、可度量、可检验,便于任课教师参照执行。

7. 创新性原则

打破传统职业教育的约束,构建适合现代职教理念的新课程标准,注重培养学生职业能力,满足学生就业、职业发展和个体职业生涯的需求。

8. 规范性原则

制定课程标准时使用的课程名称要规范,要体现高职特色或岗位要求,不能随意简写,要区别教材名称与课程名称的关系,不要使用教材名称作为课程名称,要与人才培养方案中的课程名称一致。课程类别、课程类型应按人才培养方案给出的性质填写。

二、课程标准编制的规定

1. 各专业培养计划中所列的课程均须编制符合规定的课程标准,无课程标准的课程不能开课。

2. 课程标准由各系组织所属教研室编写,教研室可安排教学经验丰富的教师或教师小组编写课程标准初稿,交教研室集体讨论,系(部)审核后,报主管教学副院长批准,教务处备案。

3. 鉴于规范性要求,课程标准的格式及内容应尽量与《课程标准模版》中指导性格式统一,力求文字严谨、意义明确扼要、用语规范。

4. 课程标准制定要符合时代要求,要突出体现现代教育教学观念和教育思想。

5. 课程标准制定要符合专业培养计划整体优化要求,从本课程在人才培养中的地位及作用的角度,设计课程的教学目的、内容和各教学环节安排,注意相关课程的联系与分工,避免课程的重复和遗漏。

6. 重点课程的课程标准应在课程内容更新与拓宽上有所突破,在课程的教学环节安排上有所创新,力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想,突出培养学生的创新精神、创造能力。

三、课程标准的基本内容

课程标准的内容主要包括:课程性质与定位、课程设计思路、课程目标、教学内容组

织与安排、课程内容与教学要求、课程实施建议、教学评价、考核要求等，具体参看《课程标准模版》。

四、课程标准的编制程序

1. 课程标准由各系部组织相关教研室制订，在教研室主任或课程负责人主持下，组织教师认真学习研讨高等职业教育理念，贯彻学校制订课程标准的各项原则和具体要求，准确理解专业人才培养目标和培养规格以及课程在人才培养方案中的地位、作用；经过充分调查研究，提出课程标准编写的基本思路；成立课程标准制定小组，安排教学经验和专业实践经验丰富的骨干教师负责执笔起草。

理论和实践教学一体化的基于工作过程（或项目化教学）的专业核心课程要在实践专家访谈和典型工作任务分析的基础上，由课程开发团队完成课程设计工作。

2. 教研室负责组织相关教师、行业企业一线专家，集体讨论修改，形成课程标准初稿。系、部组织有关专家对课程标准初稿论证审议并提出修改意见，教研室再次组织修改后，经系、部主任审批签字后报送教务处。

3. 教务处按本办法对课程标准进行审查、汇总后，由主管院领导审批执行。教务处负责协调公共课、基础课和专业课之间，各系（部）之间的关系，确保制订工作顺利进行并达到质量标准。

五、课程标准的执行和管理

1. 课程标准是学校具有法规性质的基本教学指导文件，必须严肃认真执行。各教研室要认真依据课程标准，选用教材或编写教材，建设课程教学资源，组织实施教学，进行教学评价；学校各部门要为课程标准的实施，为各教学环节的进行提供必要的条件。

2. 任课教师应理解掌握课程标准的内容，根据课程标准的要求，积极进行教学改革；任课教师应让学生了解课程标准的内容和要求；各教研室在执行课程标准过程中遇到问题应及时向系（部）主任和教务处报告，研究并妥善解决。

3. 各系（部）和教务处应对课程标准的执行情况组织经常性检查，学期初、期中、期末教学检查时，将课程标准执行情况列入检查内容，发现问题及时解决。

4. 课程标准的完善与优化须经过多次实践检验和修正。科技和经济发展及专业教学改革的深化也要求适时对课程标准进行修订。各教研室对课程标准进行调整时，应向系（部）提出修订申请。课程标准的修订原则和程序与制订的要求相同。

六、本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1：

注 1：此格式为参考格式，可根据课程的特点进行适当修改

注 2：划线部分为填写样式或建议

山东电子职业技术学院

《＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊》

课程标准

课程代码：

适用专业：（注：对于岗位能力、专业知识课程只能填写一个专业，不含方向；职业素质类课程，可填大类，如全院所有专业、工科类专业等）

编 者：××教研室（××课程组）

课程负责人：

审 核 人：

编制单位：山东电子职业技术学院＊＊＊＊系（部）

合作单位：（注：请填写单位全称，如无，则将此项删除）

编制日期：　　年　　月　　日

《＊＊＊＊＊＊＊＊＊》课程标准

（一）课程基本信息（书写要求：表格内容字体为宋体，小四）

<table>
<tr><td colspan="2">课程编码：（按专业人才培养方案填写）</td><td colspan="2">课程名称：（按专业人才培养方案填写）</td></tr>
<tr><td colspan="2">课程类型：（按 A 类（理论课）、B 类（理论 + 实践）、C 类（实践）填写）</td><td colspan="2">课程地位：（按核心或主干课等填写）</td></tr>
<tr><td colspan="2">课程学分：（按专业人才培养方案填写）</td><td colspan="2">参考课时：（按专业人才培养方案填写）</td></tr>
<tr><td colspan="2">课程性质：（按专业、基础、公共、必修/选修课填写）</td><td colspan="2">开课部门：（填写系、部或处室名称）</td></tr>
<tr><td colspan="4">适用专业（层次）：＊＊＊＊专业（普专/对口/五年制）</td></tr>
<tr><td colspan="4">先修课程：《＊＊＊＊＊》、《＊＊＊＊＊》</td></tr>
<tr><td colspan="4">后续课程：《＊＊＊＊＊》、《＊＊＊＊＊》</td></tr>
<tr><td colspan="4">职业资格：＊＊＊＊职业资格</td></tr>
<tr><td colspan="2">编　　制：《＊＊＊＊＊》课程开发团队</td><td colspan="2" rowspan="2">批 准 人：</td></tr>
<tr><td colspan="2">课程负责人：</td></tr>
</table>

（二）课程详细信息（书写要求：标题为黑体四号；内容字体为宋体，小四）

1. 适用对象

高中后三年制学生/初中毕业五年一贯制学生。

2. 适用专业

＊＊＊＊＊＊＊＊专业

3. 参考课时　＊＊＊　　学分　＊＊＊

4. 课程简介

①用简单的语言表达出课程的主要信息，让同行教师很直观了解到该课程的主要内容和教学目标；课程的开发特色、教学特色、组织特色等信息。

②语言凝练，一般不超过 200 字。

5. 课程性质与定位

①课程性质：公共必修课/专业必修课/专业选修课，如果是专业核心课程，请表述为“＊＊＊专业必修的专业核心课程”。

②课程定位：明确该课程在专业课程体系中的地位和在专业培养目标中的作用，与其它专业课程之间的关系，设置该课程的主要目的，该课程预期应达到的教学效果。

6. 课程设计思路

①课程设计依据:包括相关文件、制度的要求,人才培养方案对于课程的设置要求等。

②具体设计思路:包括教学模式,教学内容的开发、教学手段与方法等方面的设计思路

③建议采取“主题句 + 详细阐述”的方式进行阐述。注意思路清晰,语言凝练。

7. 课程目标

①应包括总体目标和具体目标两部分。

②总体目标:依据人才培养方案,确定课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求,学生学习该门课程后应达到的预期结果;

③具体目标:包括知识目标、能力目标、素质目标、证书目标四部分(如无证书目标,可删除)。归纳具体目标时,请注意以下几点:

细致区分知识目标、能力目标和素质目标。

对目标的描述建议采用“(能够) + 程度副词 + 操作动词 + 操作对象”的格式,能力目标的文字表述不要使用“知道”、“了解”“懂得”、“熟悉”之类的动词,否则,所描述的课程目标就会非常模糊。建议采用“能或会 + 程度副词 + 操作动词 + 操作对象”的格式,如“能熟练操作 × × ×”。

切勿照搬人才培养方案中的培养规格。

8. 教学内容组织与安排

列表。包括结构模块、课题(学习情境或实训项目或任务及子学习情境或子项目或子任务等,若非学习领域和项目化教学课程,可将 2、3 列合并,只保留学习内容)、学时、教学方法、手段、场地、师资要求等。如:

序号	学习情境/项目/任务	子情境/子项目/子任务	学习内容	建议学时	教学方法	教学场所	师资配备
1		1.1	只填课题				
		1.2					
		1.3					
2							

教学方法:针对具体的教学内容和教学过程需要,可采用项目教学法、任务驱动法、讲授法、引导文教学法、角色扮演法、案例教学法、情境教学法、实训作业法等。

教学场所:教室、多媒体教室、一体化教室、某校内实训室或实训中心或车间、某校外实训场所及其它场所。

师资配备:双师素质教师、兼职教师、实训指导教师、实验员等。

9. 课程内容与教学要求

①学习领域和项目化教学课程通过表格对学习内容进行描述。如：

<table>
<tr><td>模块、课题
（或工作情境）</td><td colspan="4">如无模块或工作情境，则删除第一行</td></tr>
<tr><td rowspan="3">单元 1</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">学时</td><td>理论</td><td></td></tr>
<tr><td>实践</td><td></td></tr>
<tr><td>一体化</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">学习目标：概括本单元的学习目标，包含知识、技能等目标</td></tr>
<tr><td colspan="5">◆具体的知识、技能等目标
◆</td></tr>
<tr><td colspan="3">主要内容</td><td colspan="2">主要教学方法</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="6">●
●
●
★ XXXXXX（重点）
●
★XXXXXX（难点）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">教学地点</td></tr>
<tr><td colspan="2">包含多媒体教室、一体化教室、校内实训（实验）室、校外实训基地、语音教室、体育馆、图书馆等</td></tr>
<tr><td colspan="2">教学及参考资料</td></tr>
<tr><td colspan="2">练习与习题建议</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">考核与评价方式说明</td><td colspan="2">权重分配</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">%</td></tr>
</table>

②非学习领域和项目化教学课程可如上列表，也可通过文字对学习内容、学习目标、学时、重点、难点等逐一进行描述。如：

学习单元一 ××××××××

内容 1××××

［学习内容］

1.

2.

3.

[学习目标]

1. 能……(或掌握……)×××××××××××××××××

2. 会使用…(或理解、熟悉……)××××××××××××

3. 识别(或了解…)××××××××××××××××××××××

[重点难点]

重点:

××××××××××××××××××××××××××××××

难点:

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

[学时分配]××××××

③单独开设的实训课程可参考下表

实训项目名称	实训内容	应达到的知识、技能要求	成果(报告、设计等)	建议学时	考核与评价

10. 课程实施建议

根据课程实施的各个环节,提出教材选用和编写建议、教学方法建议、教学考核评价建议、课程资源开发与利用建议等。

①教材选用和编写建议

1)教材选用。说明本课程教学使用的教材与教学参考资料,包括主教材、主要参考书及参考资料;

2)教材编写原则与要求。

3)教材、教学参考资料使用建议。

② 教学建议

按学习领域模块和项目顺序描述“项目载体选择、教学媒介选择、教学方法选择、学时分配、活动课程、教学中应注意的问题”等内容。

教学建议要体现该课程在教学方法上的特殊性,要强调工学结合。

③课程资源开发与利用

包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、教学实验、网络资源、仿真软件等的开发与利用;本课程教学队伍建设建议等。

④其它说明

对以上不能涵盖的内容作必要的说明。

11. 教学评价、考核要求

评价建议应体现多元评价方法，重视教学过程评价，突出阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价等，注重学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，关注学生个别差异，鼓励学生创新实践。

12. 其他

（如无，则删除；下面的的序号递进到十二）

13. 附录

①可对课程标准中出现的一些主要术语进行解释和说明，便于使用者能更好地理解与把握。

②可对典型案例简要列举。

③各课程可根据课程的性质和特点适当增减内容。

14. 编制依据

该课程标准是以依据＊＊＊＊＊专业调研报告和人才培养方案而编制的。

山东电子职业技术学院认识实习管理办法

鲁电职院教字〔2016〕178号

一、认识实习的意义

认识实习是教学实施过程中重要的教学环节之一，通过对事业单位、企业、生产车间及工艺流程的实地参观和考察，使学生了解企业经营活动的全过程，了解企业的组织构架和运作方式，使学生获得专业感性认识，培养专业兴趣，了解本专业的性质、地位、作用和将来的就业去向，学习企业员工爱岗敬业的优良品质，初步养成良好的职业道德素养。

二、认识实习的组织与实施

1. 认识实习应按专业人才培养方案的规定进行。相关专业教研室从学生的实际水平出发，按照专业培养目标和人才培养方案制定出科学可行的实习课程标准，选定实习场所，确定实习日程、实习内容和具体要求，使学生能在有限的时间内完成实习任务，取得成效。

2. 认识实习由各专业教研室主持安排，教务处审核，分管院长审批。各专业教研室在各系的领导下，负责落实认识实习的组织工作。实习开始前应编制好实习所需的《认识实习任务书》（附件1）和《认识实习指导书》（附件2），准备必要的文献资料，联系并落实实习单位，做好实习日程安排和各项具体计划安排，选派教师担任实习指导工作。各系审核汇总相关材料后，填写《学生认识实习安排表》（附件3）、《认识实习协议书》（附件4），报送至教务处审核，分管院长审批。

实习指导教师要明确分工，每一实习单位中必须至少有一位专业指导教师在现场指导实习，指导教师应根据实习现场具体情况制定出具体实习实施进程计划、实习内容、实习考核方法与实习要求。具体安排教师时，师生比一般控制在1∶60左右。

3. 认识实习由指导教师组织管理。指导教师需驻实习单位指导学生认识实习。在实习工作中除对学生予以专业指导外，同时负责学生的考勤工作及对参加实习学生的人身安全切实负责，实习过程中应加强对学生的思想政治工作和安全教育工作，做好安全防护，妥善安排好学生的生活。

教师驻实习单位指导认识实习可折算教学工作量，折算标准为：指导教师教学工作量=15＊周数+指导学生人数＊周数＊折算系数。其中，折算系数区间为【0.05，0.1】。各系要对教师指导学生认识实习工作进行考核，考核优秀的折算系数为0.1，良好为【0.07，0.09】，合格为【0.05，0.06】。

在实习过程充分发挥主导作用，指导学生阅读相关参考资料，在难点和关键性问题

上对学生进行启发、引导，以培养学生的观察能力及综合能力。实习期间，指导教师对每天的实习任务应先予以讲授，实习开始时，要进行动员布置，实习结束后提交《认识实习报告》（附件5）；指导教师及时做好考核、评分及工作总结（附件6）等工作。

三、认识实习地点及时间安排

认识实习由专业教研室根据专业特点和教学内容的需要，安排在校内外实训基地、相关企业或工地及现场进行；认识实习应根据专业人才培养方案和教学内容要求，安排在专业课之前或穿插在专业课教学过程中进行，一般安排在第一或第二学期，时间一般不超过2个月。

四、认识实习的考核

认识实习完成后，指导教师要认真审阅学生的实习报告，对学生的实习报告写出评语，并评定成绩。实习成绩由指导教师针对学生在实习期间的出勤、实习态度、《认识实习报告》等进行综合评价，会同实习单位指导教师共同填写《学生认识实习考核鉴定表》（附件7）。实习成绩采用四级制记分，评定标准如下：

优秀：能独立完成实习总结，内容详实，叙述准确透彻，有关技术问题的表述符合规范要求，实习总结中的插图图面整洁，体现较好的认识能力和综合能力，实习过程中表现好，无违纪现象。

良好：能独立完成实习总结，叙述清楚准确，资料较充实，符合规范要求，所绘插图图面清晰。实习过程中表现较好，无违纪现象。

及格：能完成实习总结，基本达到要求，叙述基本清楚，表述基本范要求，所绘插图图面基本清晰，实习中表现一般，无违纪现象。

不及格：达不到及格水平

五、认识实习总结

认识实习工作结束后，实习指导教师应进行总结，以便积累经验，不断改进和提高实习工作质量。各相关教研室的实习工作总结应一式两份，分别交各系审核并留存。学生实习资料由教研室保存至少三年。

附件：1.《认识实习任务书》

2.《认识实习指导书》

3.《学生认识实习安排表》

4.《认识实习协议书》

5.《认识实习报告》

6.《认识实习指导教师工作总结》

7.《学生认识实习考核鉴定表》

附件 1：

认识实习任务书

_____系 _____专业 20 年 月 日—20 年 月 日

实习标题	＊＊＊＊＊＊认识实习		
实习班级		实习(实训)人 数	
实习方式 (分散、集中)	集中	起 止 时 间	20 年 月 日 —20 年 月 日
实习实训地点	＊＊＊＊＊＊＊公司		
实习指导教师		企业指导教师	
实习(实训)目的：			
实习(实训)内容：			
实习(实训)场所概况：			
实习(实训)方法：			

<table>
<tr><td colspan="3">实 习 (实 训)安 排</td></tr>
<tr><td>时间(学时)</td><td>内　容</td><td>分组情况</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>实习(实训)目标及考核方式</td><td colspan="2">实训要求：

考核办法：</td></tr>
</table>

实习负责老师_____　教研室主任_____　系(部)主任_____

20　年　月　日　　20　年　月　日　　20　年　月　日

附件2：

认识实习指导书

一、实习目标

认识实习是＊＊＊＊＊＊专业的一个重要的实践性教学环节。学生通过＊＊＊＊＊,为今后学习＊＊＊＊＊＊的专业课程打下理论和实践的基础。

二、实训内容和时间进程安排：

实习方式为集中实习。

时 间		授 课 内 容	要　　求
	上午		
	下午		
	上午		
	下午		
	上午		
	下午		
	上午		
	下午		
	上午		

三、实习要求

(1)参加认识实习的学生应按要求完成认识实习任务

(2)认识实习的纪律和安全

四、实习成绩评定、考核办法

附件 3：

学生认识实习安排表

序号	系	实习标题	涉及专业/班级	实习人数	联系人	联系电话

附件4：

认识实习协议书

甲方（企业）：

乙方（学校）：

为贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2016]3号），“认识实习是指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动”，积极探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革，提高学生的专业技能水平，经甲、乙方共同协商，就赴乙方认识实习事宜（时间在　　年　　月　　日至　　年　　月　　日），达成如下协议：

一、合作内容：

1、甲乙双方进行长期人才战略合作，对专业学生的实习进行指导和管理，使之成为真正意义上的实用型、技能型人才。

2、甲乙双方共同为学生提供职业生涯规划平台，由乙方实习指导教师及甲方人力资源部门对学生进行综合测评。

3、学生在企业的认识实习内容如下：＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊等等。学生实践考核内容，作为能力测评，计入实习学生个人毕业分数。

二、甲方权利、责任：

1、甲方明确学生实习报到时间和甲方所在地的接站工作。

2、学生到企业所在地后，甲方必须全部接收和录取，否则甲方承担所有相关费用：学生往返路费、食宿费等。

3、根据企业自身用人计划、实际岗位需求，为学生提供认识实习岗位，保证不安排有害学生身心健康的实习岗位和高危岗位，不侵害学生合法权益，并按照实际生产需要为学生制定实施技能培训和有关能力训练。

4、实习期间，甲方支付学生实习津贴不低于_____元/月，并于每月_____日前支付给学生，不拖欠学生实习津贴。

5、承诺学生每周工作时间不超过5天，每天不超过8小时。

6、甲方为学生提供免费住宿，男女宿舍分开管理，条件为标准整洁宿舍甲方有卫生室，可为学生提供简单医疗。甲方为学生提供_____元/天餐补，或免费提供 顿/天工作餐。

7、实习期间，甲方承诺不因经营管理问题或生产淡季、订单减少等原因辞退乙方实习学生。

三、乙方权利、责任：

1、在学生实习期间，配合甲方做好学生的思想教育工作。

2、定期对实习学生进行管理、测评、辅导，配合甲方使学生完成实习目标，保护甲方和学生共同的权益。

四、学生实习管理及突发事件的特别约定：

1、按照国家相关政策要求，须为学生购买实习责任保险才能安排学生参加顶岗实习，特约定由统一为实习学生购买实习责任保险，保费由甲方来承担。

2、学生在实习期间必须遵守甲方依法制定的各项规章制度，对违纪、违规的学生，以甲方规章制度为主进行处理。甲方处理实习学生之前，事先要征求乙方的意见，获取乙方同意后再处理。

3、实习学生不得擅自离岗，有结束实习意向的实习生，必须事先征得甲乙双方的同意并做好相应的交接工作后方可离开。

4、甲方人力资源部指定专人负责实习学生安全管理及突发事件处理工作，制定学生实习安全管理计划和实习事故应急处置措施，在学生安全生产、日常生活、心理健康等方面给予指导和援助，对实习突发事件进行有效应对、控制和善后处理。

5、甲方以保证甲乙双方合作权益为目的处理实习突发事件，如实习学生发生人身意外伤害事故，甲方遵循“救人第一”原则，第一时间对学生进行救助，并同时告知乙方。对受伤害学生的补偿，先由学生实习责任保险进行赔付，保险保额不足部分，则由甲方承担。

五、违约责任及争议的解决：

1、本协议签订后，双方共同遵守，任何一方不履行协议，即构成违约，违约方负责赔偿全部经济损失。

2、合作过程中若出现问题或存在分歧，双方本着认真负责的态度协商解决。

3、因不可抗力因素造成本协议无法履行时，本协议终止，双方均不承担任何违约责任（甲乙双方应共同妥善处理好实习学生的未了工作）。

4、本协议未尽事宜，双方通过协商另行签订补充协议。本协议一式两份，经甲乙双方签章后正式生效。

甲方（签章）：　　乙方（签章）：

年　　月　　日　　年　　月　　日

附件 5：

认识实习报告

实 习 单 位：_____

实 习 时 间：20　年　　月　日至

20　年　　月　日止

指 导 教 师：_____

学 生 姓 名：_____

学　　号：_____

专　　业：_____

年级、班级：_____

说　明

1. 实习结束之前，每个学生都必须认真撰写《认识实习报告》。通过撰写实习报告，系统地回顾和总结实习的全过程，将实践性教学的感性认识升华到一定的理论高度，从而提高实习教学效果。

2. 实习报告要求条理清晰，内容详尽，数据准确。字数不少于2000字。

3. 实习报告的撰写应符合实习课程标准和实习安排的要求。

4. 实习报告的质量反映了实习的质量，它是实习成绩评定的主要依据之一。实习报告需经实习单位指导教师审阅并签署意见。不交实习报告者不得参加实习成绩评定。

5. 封面中的“实习单位”必须写单位的全名（若有多个实习单位请依次列出）；“指导教师”请填写学院指定的实习指导老师。

6. “实习内容”部分：“对实习企业的认识”简介通过认识实习了解到的实习企业的相关情况，包括企业的运营、市场、技术与设备的描述，比如实习企业全称、地址、单位性质、规模、主要有哪些部门、各部门的职责等内容；“对专业的相关认识”包括对本专业相关行业的发展、人才需求情况和专业思想的描述；“对本专业岗位情况的认识”包括了解到的本专业相关的职业岗位名称、岗位的工作任务和流程，及岗位所需的知识、职业能力和素质等。

7. “实习总结”部分：包括实习体会和今后专业学习的目标及计划。

1 实习内容

1.1 对实习企业的认识

1.2 对专业的相关认识

1.3 对本专业岗位情况的认识

2 实习总结

2.1 对实习的体会

2.2 今后专业学习的目标与计划

附件 6：

认识实习指导教师工作总结

指导教师：_____（盖章）_____

系（部）：_____（盖章）_____

实习地点：_____（盖章）_____

实习标题		实习时间起止	
认识实习学生	学生姓名(学号);……		
认识实习地点			
实习内容和主要过程:(教师指导情况、学生实习态度、实习报告情况、实习效果、成绩考核形式及办法)			

主要收获和经验：

实习过程中遇到的困难及改进意见：

附件 7：

学生认识实习考核鉴定表

<table>
<tr><td>学生姓名</td><td></td><td>系部</td><td></td><td>专业班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>实习单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>实习时间</td><td colspan="6">年　月　日——　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>企业指导教师</td><td colspan="2"></td><td>校内指导教师</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>学生个人总结
（可附实习报告）</td><td colspan="6">简述实习内容、实习任务完成情况、实际技能的掌握及收获、体会等。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">企业指导
教师评价
（30%）</td><td>工作态度（含纪律表现，30%）</td><td>职业素养（10%）</td><td>协作能力（20%）</td><td>专业技能（30%）</td><td>创新意识（10%）</td><td>合计</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">校内指导
教师评价
（70%）</td><td>工作态度（含纪律表现，30%）</td><td>职业素养（10%）</td><td>协作能力（20%）</td><td>专业技能（30%）</td><td>创新意识（10%）</td><td>合计</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>成绩评定</td><td colspan="6">成绩评定等级：_____
校内指导教师（签字）：　　企业指导教师（签字）：</td></tr>
</table>

备注：

1、学生实习成绩按“优秀”（≧ 90 分）、“良好”（80 ~ 89 分）、“合格”（60 ~ 79 分）和“不合格”（<60 分）四个等级评定；

2、此表一式二份，系、教务处各存一份。

山东电子职业技术学院
校内实训基地建设与管理办法

鲁电职院教字〔2017〕31号

校内实训基地(以下简称实训基地)是学院开展实践教学的重要场所。加强实训基地建设是学院改善办学条件、彰显办学特色、提高办学质量的重点。为全面加强我院实训基地建设,规范实训基地建设程序和日常管理,结合学院实际,特制定本办法。

一、实训基地建设的基本原则

坚持总体规划,分步实施、突出重点,集中有限资金,确保一流专业群实训基地的经费投入,努力打造一批能充分实现学生职业关键能力培养和职业道德素质培养的一流实训基地。在建设过程中,要将实验实训有机地结合,以生产性的实训车间或虚拟仿真系统建设为主,以科研实验建设为辅,学院层面建山东省IT公共技能训练与创新中心,专业群建专业群共享实训室,专业建专业特色实训室。

新建实训基地要严格按照教育部颁发的专业仪器设备装备规范中的示范标准进行建设。实验实训设备、工具可以采用仿真设备、工具,仿真设备、工具加实际设备,工具、实际设备等方式。注意成组配套,仪器设备台套数不能低于合格标准。

新建实训基地要按专业群分类,针对岗位群设置,功能相近的实训基地要进行归类合并,每个实训基地要求能面向二个以上专业开展教学科研。

新建实训基地要满足先进适用原则。新建实验实训基地实训设备、工具,要认真选型、正确把握适度超前界限,做到先进性与实用性相结合,防止脱离实际超功能、超规格、超标准配置现象。要注重提高实训基地设备、工具设施的技术含量,既要有数量较多的常规设备、工具,又要有一定数量的先进设备、工具,尽可能与行业和技术发展水平,保持同步或适当超前。

二、实训基地建设程序

实训基地的建设规划和增置、更新计划按照申报、立项、调研、论证、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”的程序统一规划管理。实训基地建设工作原则上以系部建设为主,教务处统筹管理。

1. 申报

各系部应坚持学院实训基地建设的基本原则,契合学院总体发展规划,结合专业群或专业的特色和需要,充分考虑产业发展方向,在满足教学实训需求,注重做学教一体化的前提下,提出《实训基地建设项目申报书》(附件1)。申报书内容主要包括:项目概况、

必要性、可行性、前期调研情况等。

各系部应于每年11月1日前,将《实训基地建设项目申报书》和《实训基地建设立项申请表》(附件2),报送至教务处。

2. 立项

教务处审核汇总后,组织相关项目负责人向学院办公会汇报。经学院办公会审核通过后,方可立项。

3. 调研

建设项目负责人带领项目组成人员依据相关专业人才培养方案要求,赴相关企业、兄弟院校,重点就设备参数、拟设实训项目、技能大赛及技能鉴定、一体化教学、职场文化展开调研,并填写《调研记录表》(附件3、4)。调研完成后,项目组依据学院实训基地建设的基本原则,综合专业特点,结合产业发展需求,形成实训基地建设方案初稿(附件5)。

4. 论证

教研室召开研讨会,重点就实训室建设方案对人才培养方案的支撑度、设备参数、拟设实训项目、技能大赛及技能鉴定、一体化教学、职场文化等问题展开深入讨论,并形成论证意见(附件6)。

系部召开新建实训基地建设方案研讨会,做好相关会议记录,形成论证意见(附件7),并制定申报方案(附件8)报送至教务处审核。

教务处审核通过,并经学院领导签字同意后,学院组织学术委员会会议,对系部提出的建设方案进行充分论证。教务处负责将论证意见在全校范围内进行公示。

公示完成后,相关系部填写预算审批单,经院长签字批准后,方可实施。

5. 实施

教务处将学院批准的建设方案报送至资产管理中心,由相关系部配合资产管理中心完成招标工作。招标完成后,相关系部负责方案的具体实施。

6. 监督

教务处、资产管理中心配合相关系部对项目建设进度及完成质量进行全程监督。

7. 竣工及验收

实训基地建设完成并经试运行后,由相关系部向质量管理处提出验收申请,学院按有关规定组织人员进行验收。

8. 效益评估

学院教务处每年12月,成立校内评估小组,依据实训基地建设评估指标体系(附件9),对上一年度新建实训基地进行效益评估。评估不合格的实训室,教务处责令相关系部限期整改,直至合格为止。

三、实训基地的基本功能与主要任务

实训基地的基本职能为:承担实践教学、实训教学任务,开展学历、非学历教育职业

技术技能培训;负责专业技术技能鉴定考核工作;开展职业技能大赛;进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等。逐步发展为集“教学、培训、鉴定、技能大赛、生产、新技术推广及应用、技术研发”于一体的多功能实训基地。

实训基地的主要任务:

1. 根据相关专业培养目标的要求制定纯实践类课程标准,编写相关课程任务书、指导书等。

2. 根据专业教学计划的要求和专业岗位(群)的技术技能要求,制定实训计划和方案。

3. 按照专业岗位(群)的实际组织相关职业技能大赛。

4. 积极创造条件,开展高等职业教育的科学研究和专业技术应用研究,实现产学研相结合,开发推广新技术、新工艺和新材料。

5. 组织进行专业技术技能资格鉴定工作。

6. 承担师资队伍的培训,促进师资队伍建设。

7. 依据科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向,开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

实训基地要不断改善条件,充实与改进培训内容,改革培训方法,培养学生职业技术技能及独立解决实际问题的能力和创新能力,培养学生的职业道德和团结协作精神,全面提高学生的综合素质。

四、实训基地组织与管理

校内实训基地在分管院长统一领导下,由各系部具体管理。教务处定期对实习基地进行检查、评估,对不能满足正常教学实习的基地,应及时提出整改意见。

教务处负责督促各系部制定和实施实训基地的建设规划和年度工作计划;审查仪器设备购置方案;分配实训基地的建设和仪器设备运行经费及进行效益评估;会同各系部统筹实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理、工作人员的管理等;掌握好实训耗材经费划拨,监督经费的合理使用,做到勤俭节约;检查考核实训教学质量。

五、实训基地的系部管理

实训基地建设与管理在系部主任统一领导下,由相关教研室具体进行管理。

1. 编制实训基地建设申报方案。

2. 制订和实施实训基地的建设规划;负责分配各实训基地的建设和仪器设备运行经费;进行实训计划、实训项目及实训课程的管理;检查和督促各实训基地完成各项工作任务;检查考核实训教学质量;负责实训基地的财产管理及配合资产管理中心进行仪器设备招标采购;负责建立仪器设备的管理档案,掌握实训基地固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、维护维修、报损、报废、报失等工作;对大型、精密、贵重仪器设备加强管理,定期检查、保养、维护和修理;按规定上报各类统计数据;做实训基地的安全保卫工作;掌握

本单位实训基地的运行情况，各实训项目开出情况、耗材领用情况等，并及时提供“仪器设备利用率”、“实训项目开出率”、“实训教学比例”等具体实践教学运行数据。

六、实训基地安全、卫生管理条例

1. 实训基地安全、卫生管理由各系部负责。

2. 各系部要经常对教师和学生进行安全、卫生知识教育。坚持“安全第一、预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实做好防盗、防破坏、防火灾、防事故、防环境污染，保持环境的整洁和整齐，确保实践教学工作的顺利进行。

3. 学院对各实训基地按规定配备消防器材，各系部应根据自身的工作特点，提出安全方面的具体要求和实施细则，并定期检查消防灭火器材，通知有关部门进行安全检修。

4. 各系部相关人员要加强用电安全管理，各种配电线路不得自行更动，不得超负荷用电，定期检查、及时排除电线老化等安全隐患。

5. 各系部要制定严格的操作规程，确保实习人员的安全和健康。在振动、噪声、电工、焊接、高温、高压、辐射等场所落实相应的劳动保护措施。

6. 各系部要严格要求学生爱护仪器设备，确保环境的干净、整洁。

7. 各系部每学期结束后要由系部领导组织安全、卫生情况检查，及时发现问题，消除隐患，并上报相应部门备案。

本规定自公布之日起实施。

附件：1. 实训基地建设项目申报书

2. 实训基地建设立项申请表

3. 调研（兄弟院校）记录表

4. 调研（企业）记录表

5. 教研室关于实训室的建设方案

6. 教研室关于实训室建设方案的论证意见

7. 系部关于实训室建设方案的论证意见

8. 山东电子职业技术学院实训室建设方案

9. 山东电子职业技术学院实训基地建设评估指标体系

附件 1：

实训基地建设项目
申报书

基 地 名 称：_____

归 属 系 部：_____

系部主任（签字）：_____

填 报 日 期：_____

山 东 电 子 职 业 技 术 学 院 教 务 处 制

一、项目概况

面向专业、实训室功能、主要设备清单及台套数

二、项目建设的必要性

需求分析、实训室建设的目的与意义。

三、项目建设的可行性

现有基础，包括实训条件、师资配备、校企合作等方面

四、前期调研情况

五、经费使用概算(万元)

资金来源 / 开支科目	学院支持	自筹资金(校企合作)	其他	小计
设备费				
差旅费				
会议费				
其他相关费(包括实验台、辅材清单、装修及布线等)				
合 计				

六、主要参加人员

建设人员	姓名	单位	职称职务	分工
负责人				
其他人员				

系部申报意见:

系部主任(签字):　　系书记(签字):

系部副主任(签字):

公章

年　　月　　日

附件 2：

实训基地建设立项申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请时间</td><td></td><td colspan="2">计划投入使用时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目类别</td><td>专业群共享□　专业□</td><td colspan="2">建设类型</td><td colspan="3">新建□　改建□　扩建□</td></tr>
<tr><td>主要使用部门</td><td></td><td colspan="2">日常管理部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主要对应课程</td><td></td><td>课程性质</td><td></td><td>总学时</td><td></td><td>考核方式</td></tr>
<tr><td>适用专业</td><td></td><td>专业人数</td><td></td><td>年招生数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>面向其他专业</td><td>是□　　否□</td><td>其他专业名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>技能鉴定场所</td><td>是□　　否□</td><td>鉴定工种名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校企合作</td><td colspan="6">是□　　无□</td></tr>
<tr><td>场　地</td><td colspan="3">房屋结构要求（包括场地通风、层高、承重等方面有无特殊要求，如没有，可填“无”）：

面积及装修需求：

用电需求：</td><td>总金额（万元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教研室成员名单（签字）</td><td colspan="3"></td><td>教研室主任（签字）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">系部审核意见（盖章）

负责人（签字）：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 3：

调研（兄弟院校）记录表

<table>
<tr><td>调研对象</td><td></td><td>时间</td><td></td><td>地点</td><td></td></tr>
<tr><td>调研形式</td><td colspan="2"></td><td>负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>调研报告
图文材料
（字数不少于 300 字）</td><td colspan="5">兄弟院校调研背景：该学校相关专业开设情况及实训基地建设情况

调研人员：

调研对象：

调研内容：以我校调研人员提问，调研对象回答的形式记录。即：

问题 1：……

＊＊＊＊＊答复：……

问题 2：……

＊＊＊＊＊答复：……

调研人员应主要从该学校专业建设的背景出发，学习了解该学校实训基地建设情况，了解其功能、设备参数、职场文化、一体化教学情况、技能大赛及技能鉴定等方面进行提问。

调研人员（签字）：</td></tr>
</table>

附件 4：

调研（企业）记录表

<table>
<tr><td>调研对象</td><td></td><td>时间</td><td></td><td>地点</td><td></td></tr>
<tr><td>调研形式</td><td colspan="2"></td><td>负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>调研报告
图文材料
（字数不少于 300 字）</td><td colspan="5">企业调研背景：该企业相关专业人才需求情况，与我校合作交流的情况，包括：是否我校校外实训基地、接收学生实习的情况、是否合作开发教材等方面

调研人员：

调研对象：

调研内容：以我校调研人员提问，调研对象回答的形式记录。即：

问题 1：……

＊＊＊＊＊答复：……

问题 2：……

＊＊＊＊＊答复：……

调研人员应主要从该企业的人才需求情况出发，学习了解该该企业对于此类人才的需求情况、岗位设置情况、技能要求、实训项目设置、学生职业素养要求等方面进行提问。

调研人员（签字）：</td></tr>
</table>

附件5：

＊＊＊＊＊＊教研室关于＊＊＊＊＊实训室的建设方案

基 地 名 称：_____

教研室主任（签字）：_____

教研室成员（签字）：_____

填 报 日 期：_____

山 东 电 子 职 业 技 术 学 院 教 务 处 制

一、目的意义 调研情况、实训室功能、建设意义、技能培训前景。
二、主要设备清单、台套数、技术参数(指标),及实验台和辅材清单、装修要求等
三、实训基地主要开展(建设或推广)内容 从实训室的功能出发,划分子功能模块,介绍实训设备支撑的实训内容,对创新能力培养和成果推广的作用;从实践教学、做学教一体化、技能竞赛、技能鉴定、职场文化等方面,描述实训基地功能及作用。
四、建设进度(500 字以内)

五、经费使用概算(万元)

资金来源 / 开支科目	学院支持	自筹资金（校企合作）	其他	小计
设备费				
差旅费				
会议费				
其他相关费(包括实验台、辅材清单、装修及布线等)				
合 计				

六、主要参加人员

建设人员	姓名	单位	职称职务	分工
负责人				
其他人员				

教研室申报意见：

教研室主任(签字)：

教研室成员(签字)：

公章

年　　月　　日

附件6：

_____教研室关于_____实训室建设方案的论证意见

一、实训基地名称：

二、参与论证人员：

三、论证内容及意见：

＊＊＊年＊＊月＊＊日，＊＊＊＊＊教研室＊＊＊＊＊专业在前期调研的基础上，召开论证会，重点就实训室建设方案对人才培养方案的支撑度、设备参数、拟设实训项目、技能大赛及技能鉴定、一体化教学、职场文化等问题做了深入讨论，形成如下意见。

1.

2.

3.

4.

5.

……

教研室主任（签字）：

教研室全体成员（签字）：

附件7：

_____系（部）关于 _____实训室建设方案的论证意见

一、实训基地名称：

二、参与论证人员：

三、论证内容及意见：

＊＊＊年＊＊月＊＊日，＊＊＊＊＊系（部）召开实训基地建设方案论证会议，专题讨论＊＊＊＊＊教研室提出的新建＊＊＊＊＊实训室的建设方案，系（部）领导＊＊＊＊＊及＊＊＊＊＊参与论证，形成如下意见。

1.

2.

3.

4.

5.

……

经过修订形成了_____建设方案。

与会人员签字：

系（部）主任签字：

系书记签字：

系（部）副主任签字：

附件 8：

山东电子职业技术学院＊＊＊＊＊实训室建设方案

基 地 名 称：_____

申 报 系 部(盖章)：_____

教　研　室：_____

填 报 日 期：_____

山 东 电 子 职 业 技 术 学 院 教 务 处 制

一、目的意义 调研情况、实训室功能、建设意义、技能培训前景。

二、主要设备清单、台套数、技术参数(指标),及实验台和辅材清单、装修要求等

三、实训基地主要开展(建设或推广)内容

从实训室的功能出发,划分子功能模块,介绍实训设备支撑的实训内容,对创新能力培养和成果推广的作用;从实践教学、做学教一体化、技能竞赛、技能鉴定、职场文化等方面,描述实训基地功能及作用。

四、建设进度(500 字以内)

五、经费使用概算(万元)

资金来源 / 开支科目	学院支持	自筹资金(校企合作)	其他	小计
设备费				
差旅费				
会议费				
其他相关费(包括实验台、辅材清单、装修及布线等)				
合 计				

六、主要参加人员

建设人员	姓名	单位	职称职务	分工
负责人				
其他人员				

系部意见:

系部主任(签字):　　系书记(签字):

系部副主任(签字):

公章

年　月　日

学校学委员会意见:

学术委员会主任(签字):

年　月　日

附件 9：

山东电子职业技术学院实训基地建设评估指标体系

一级指标	二级指标	评估内容	分值
一、基地建设（30 分）	1－1 建设思路与规划	1. 实训基地的建立有充分的调研、论证，目标定位准确，符合人才培养方案要求，与专业发展目标及实践教学体系一致。 2. 建设思路明晰，以培养应用能力和职业基本素质为中心，以行业职业岗位为标准，坚持产学研结合的培养途径。 3. 建设规划目标明确，有具体的分阶段实施计划和配套措施，实践场所设置基本合理，能满足实践教学要求，已取得阶段性成果。	5
	1－2 基本功能	1. 完成所承担的实践教学任务。包括完成实践教学计划规定的职业技能训练和能力训练；制定详细规章制度（安全、操作、管理等），对学生进行职业素质训练；按照职业活动环境的实际要求来规范学生的行为准则。 2. 实训基地基地能一次性接纳至少 30 名学生参加实习，总体框架及布局合理，并且有学生独立自主进行的实践条件。 3. 实践教学基地具有相应的职业氛围，具有一定的仿真性和综合性，技术先进程度能体现行业发展前沿和发展趋势。 4. 能进行专业研究开发、生产及新技术的推广应用工作。	10
	1－3 实践教学指导队伍	1. 实训基地建设项目负责人由具有相应中级以上技术职务，能够进行技能实践指导的技术带头人担任。 2. 实践教学指导教师不少于 3 人（须提供名单），且结构合理，实践教学能力强。指导教师必须具有专业指导能力，并有相应的资格证书。 3. 有实践教学指导人员或学校“双师型”教师培养规划和措施。	10

一级指标	二级指标	评估内容	分值
一、 基地建设 （30 分）	1－4 场地与 环境	1. 实训基地能满足学生独立操作的教学要求，与职业活动环境接近。 2. 安全有保障，无危险隐患。 3. 各实践场所的通风、照明、控温、控湿等设施基本完好。能保证达到设计规定的各项标准。 4. 实践场所干净整洁，育人环境良好。 5. 仪器设备完好率高。	5
二、 教学实施 与改革 （40 分）	2－1 教学文件	1. 有完整的本专业学生实践能力分析资料，有明确的实践教学目标和要求，针对性强。 2. 纯实践类课程课程标准、任务书、指导书等教学文件规范齐全，执行严格。 3. 有科学的能力与技能考核制度，能适应社会行业岗位群的技术技能的需求。	5
	2－2 教学实施	1. 逐步形成了培养学生职业技能和职业素养有机结合的实习教学体系。 2. 实践、实训项目实施过程完整，材料详实。 3. 实践、实训项目考核制度执行严格，有过程材料。	10
	2－3 教学改革	1. 能不断开发新的实践项目，有共同开发的校企合作课程、实训项目及校企双方联合编写的实践教学资料。 2. 能满足项目化教学改革课程需求，支持做学教一体化。 3. 学院积极开展实践教学研究和职业技能大赛，并取得一定的研究成果（发表相关论文或完成相关教学改革课题、技能大赛获奖等）。 4. 校企双方能积极开展科研、生产实验、技术服务和技术开发工作，联合申报科研和教改课题。	10
	2－4 组织管理 机构	1. 基地配备了专门管理人员。 2. 系部实训基地管理职责分工明确，运行情况良好。	5
	2－5 规章制度	1. 建有规范的教学过程运行管理制度并能贯彻执行，有过程性材料。 2. 建有严格的设备、设施及耗材管理制度。 3. 建有严格的实践环境，劳动保护、安全操作、文明生产的规章制度。	10

一级指标	二级指标	评估内容	分值
三、 教学效果 与效益	3－1 实习教学 过程材料	1. 实践教学程序规范,手续完备; 2. 实践教学其他过程材料齐全,档案完整;主要包括文档材料,如:实训室使用记录、实训报告、相关课程实训任务书、指导书。 3. 学生实习报告等总结材料保存完整。 4. 建有严格的实践基地评估考核制度,并能对实习基地进行客观评价。	10
	3－2 实践教学 效果	1. 学生实习、实训报告综合评价良好以上占80%。 2. 实训基地对学生的实践动手能力评价良好以上的占80%。	10
	3－3 效益	1. 学生取得专业技术资格证书的比例逐年提高。 2. 实习学生在实训基地进行职业技能竞赛训练,取得较好的成绩。 3. 学生在实习基地或同类企业就业的比例逐年提高。 4. 双方合作的教学或科研项目取得较好经济效益或社会影响。	10

山东电子职业技术学院
教学实训耗材及设备维护管理办法

鲁电职院教字〔2017〕21号

为加强教学实训耗材及设备维护管理，提高使用效益，根据国家教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、指导原则

按照“高效、节俭、谁使用、谁负责”的原则，明确各系的管理主体地位以及教务处、质量管理处、资产管理中心等职能部门的监督协调职能，强化二级管理体制，各系部对师生做好勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地用好管好各项物品、及时维护设备，注重经济效益。

二、实训耗材的范围界定

本办法所称“实训耗材”是指教学、实训方面使用的不属于固定资产的物品，包括实训材料、低值品、易耗品等。

实训材料：指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物品。如各种金属或非金属原材料、食品原材料、燃料、试剂、布料等。

低值品：指不够固定资产标准，又不属于材料范围的用具、小型设备，其特点是能够反复使用。如低值仪表、工具、量具、一般器具等。

易耗品：指玻璃器、元件、零配件等。

三、实训耗材的购置

（一）采购计划编制。

实训耗材采购计划按学期编制，由各系部根据每学期实训课开课及当年经费情况，每学期第18周编制下学期教学实训耗材购置计划，经系主任签字后，报送至教务处审核备案。教学实训耗材购置计划须分类编制。主要类别包括：（1）低值品（如实训用器材、低值仪表、仪器等）的采购计划；（2）实训材料和易耗品的采购计划。

编报计划时，须把名称、型号、规格、数量、用途、技术状况、预计价格（有特殊要求应注明生产厂家、型号）填写清楚，需要采购的旧件或旧物品参照以上要求。各系部务必认真审核，因填写错误造成的差错，由编报系部负责。

（二）实训耗材购置。

实训耗材采购计划经系、教务处、分管院长及院长审核批准后，由资产管理中心组织集中采购。实训耗材每学期集中采购一次，各系不得单独组织采购。如有特殊需求，可

提出书面申请，经系、教务处、分管院长及院长审核批准后，由资产管理中心负责组织采购。

（三）实训耗材验收入库。

购置的实训耗材由质量管理处按照学院有关规定组织验收，并填写入库验收单。验收时如发现质量、数量等问题，采购人员应及时向供货单位或运输单位提出，根据有关规定办理退换或赔偿手续。凡未按规定验收的耗材购置费不列入耗材报销范围。

四、实训耗材的管理

（一）建立实训耗材保管、使用登记及核查档案。各系指定专人负责实训耗材管理，建立健全耗材入库、出库、领用记录，做好耗材在库管理卡和收支单据保管。实训耗材在库管理卡据按学期订成册，不得任意涂改或销毁。低值品作为校内固定资产管理。

每年12月份，各系管理员将本年度耗材购置数量、库存数量、教学实训消耗数量全面清查核对，做到帐、物、记录相符，并将清查核对情况书面向系主任汇报。纸质材料经系主任签字、盖章后报送到资产管理中心，资产管理中会同有关部门对耗材使用及库存情况进行抽查。

（二）加强危险物品管理。各系要高度重视易燃易爆、有毒有害及危险物品的管理，安排具有高度责任心的人员负责管理。严格执行此类物品的领用、使用登记制度，做到入库、消耗、库存相符。实训结束后，管理员及时回收剩余的易燃易爆、有毒有害及危险物品，确保此类物品不流出实训室。汽柴油、燃气等易燃易爆物品不宜在实训室存放。对于因工作疏忽造成易燃易爆、有毒有害及危险物品流出实训室并造成危害的，依法追究相关管理人员责任。

（三）报损报废。低值品、易耗品等物品的报废、报损，应填写低值易耗品报损、报废申请单，经系主任审批、教务处审核，由资产管理中心进行处置。原则上每年6月、12月份集中办理两次。

（四）损坏赔偿。凡由于粗心大意或违犯实验操作规程造成低值品、工具损坏或丢失的，除批评教育外，由当事人负责赔偿。属于可修复使用的，赔偿修理费；属于不可修复和丢失的低值品，按原价赔偿；对不可抗拒的天灾人祸，须由当事人写出报告，经系主任签字确认后呈报学院批复处置。

五、教学实训设备的维护

教学实训设备是指在资产管理中心备案的用于教学、实训的设备，包括多媒体、教学用电脑、实验实训仪器设备。

（一）计划编制及实施。

维修计划按学期编制，由各系部根据设备运行情况，每学期第18周编制下学期设备维护维修计划（主要包括设备名称、存放地点、购置时间、维护维修内容（项目）、预算费用、实施时间等），经系主任签字，报教务处审核备案，资产管理中心审核确认后，由各系

组织实施。临时性维护维修的教学实训设备(如多媒体设备等),要及时上报计划,经备案后实施。

(二)维护维修设备的验收。

教学实训设备的维护维修验收由系部负责组织实施。验收单需经使用人及教研室主任签字确认、系主任签字后存档。电脑、多媒体、摄影摄像设备及其相关的外设设备、维修更换的旧件,及时报送到各系部留存,所送旧件须与维护计划相符。

(三)建立维护档案。

各系部将实施后的维护维修清单报送到资产管理中心,以便建立电子档案,各系按学期建立健全维护维修档案。

六、实训耗材经费的管理

实训耗材经费以包干经费的形式下发至各系部,由各系负责统筹分配。

七、有关说明

各系须依据本办法规定实训耗材分类,以实训室为单位分别建立实训材料、低值品、易耗品台账。

本办法自公布之日起施行。

附件:1. 实训耗材在库管理卡

2. 低值易耗品报损、报废申请单

附件 1：

实训耗材在库管理卡

责任人			第(　　)页	
耗材种类				
耗材型号				
耗材品名				
库房				
入出库日期	入　库	出　库	在　库	签　名

注：实训耗材种类包括实训材料、低值品、易耗品等 3 种。

附件 2：

低值易耗品报损、报废申请单

年　　月　　日

申请部门		申请人	
报损、报废物品名称		数量	
报损、报废原因			
部门意见			
教务处审核意见			
分管院长意见			
院长意见			

山东电子职业技术学院课程代码编码规则(试行)

鲁电职院教字〔2018〕132 号

课程代码是课程主要特征和属性的体现,为进一步推动课程体系的优化,规范课程管理,特制定本规则。

一、课程代码的构成

课程代码须在制(修)订或调整专业人才培养方案时确定,由 8 位数字组成。第 1 - 2 位为开课单位,第 3 - 4 位为专业序号,第 5 位为课程性质,6 - 7 位为教学进程表中的课程序号。第 8 位为开设学期,仅开设一学期为 0,开设两个学期及以上的课程,根据先后顺序用 1、2、3……进行区分。

开课单位		专业序号		课程性质	课程序号		开设学期
×	×	×	×	×	×	×	×

二、课程代码的编制说明

1. 编码第 1 - 2 位为校内课程开课单位代码

01:基础教学部

02:思想政治课教学部

03:电子与通信工程系

04:计算机与软件工程系

05:智能制造工程系

06:商务管理系

07: 财经金融系

08:数字媒体系

2. 编码 3 - 4 位为专业序号代码

①各系按 01、02、03、04……的规则编列专业序号代码,自行确定后报教务处备案,同一专业名称但不同层次应使用不同的专业序号代码。

②基础教学部、思想政治课教学部所开设课程的第 3 - 4 位统一按 00 编码。

3. 编码第 5 位为课程性质代码

课程性质代码	课程性质名称
1	公共必修课

课程性质代码	课程性质名称
2	专业必修课
3	公共选修课
4	专业选修课
5	教学实习(含课设)
6	毕业(跟岗、顶岗)实习
7	其它必修课

4. 编码第 6 –7 位为课程序号代码

各专业按照人才培养方案教学进程表中各类课程的流水号顺序进行编排,编号为01—99。各系开设的公共选修课单独编号,编号为 01 –99。

基础教学部、思想政治课教学部开课课程按公共必修课和公共选修课分别编排,编号分别为 01 –99。

5. 编码第 8 位为开课学期代码

仅开设一学期为 0,开设两个学期及以上的课程,根据开课先后顺序用 1、2、3……进行区分。

三、课程代码编制原则

1. 课程代码是课程身份识别码,是课程信息的载体。课程实行一门课程一个代码,不同课程不同代码的原则。同课程不同学时、不同考核方式,分别编码。

2. 属于不同专业开设的相同课程,教学要求相同、名称相同应使用相同的课程代码,教学要求不同则为不同课程并使用不同的课程代码,课程代码不同不能合班授课。

3. 当课程教学内容、标准作重大修改,原课程名称已不能准确反映课程内容时,应按新开课程重新申请备案,另行编制课程代码。

4. 课程名称与课程代码一经确定,使用中不可随意变动,不能使用简称或缩写,应规范使用。

四、课程代码的管理

1. 课程代码由各开课单位按编码规则统一编制,并录入教务管理系统,报教务处备案。

2. 规范课程代码是教学运行的前提条件,各教学单位在编码过程中应参考各专业人才培养方案规范课程名称、课程类别、课程归属,严格、细致编码。

本课程代码编码规则自发布之日起试行,由教务处负责解释。

山东电子职业技术学院教师听课制度

鲁电职院教字〔2018〕143 号

为进一步完善我校教学质量监控体系，加强课堂教学管理，客观评价教师课堂教学质量和学生学习状况，及时发现和解决教学中存在的问题，促进教师尤其是青年教师持续改进教学方式方法，不断提高教学水平和教育质量，进一步提高教学管理和保障服务水平，结合我校实际，特制订本制度。

一、听课人员

教务处及与教学密切相关的职能部门（质量管理处、学生工作处和招生与就业指导处）负责人、各教学系部党政领导（含正副职）、教研室主任、各系部任课教师（含专任教师、兼课教师、兼职教师等）及其他从事教学管理工作的人员。

二、听课范围

1. 职能部门领导在全校开设的所有课程范围内进行听课；各系部对本部门教师承担的课程及其他系部教师承担的本部门学生的课程进行听课。

2. 教师同行主要在本系部教师承担的课程范围内进行听课。

3. 听课人员主要对理论课课堂教学进行听课评议，同时要兼顾实训课程的听课评议。

三、听课任务

1. 教务处领导每学期听课不少于 10 学时，其他职能部门（质量管理处、学生工作处和招生与就业指导处）领导每学期听课不少于 5 学时；各系部党政领导每学期听课不少于 10 学时，系部其他干部每学期听课不少于 8 学时，教研室主任每学期听课不少于 6 学时。

2. 教师同行之间设立互听制度，各系部专任教师每学期听课不少于 4 学时，兼课及外聘教师听课次数参照专任教师执行。

3. 有指导任务的教师，要有计划地听所指导的青年教师的课，并给予及时指导，听课课时数视实际情况而定。

4. 新分配来校的和新调进的、无高校教学经历的新教师，第一学年每学期听课不少于 16 学时，第二学年每学期不少于 8 学时。

四、听课要求

1. 听课人员须提前 5 分钟到教室，可不事先通知任课教师。

2. 听课时要尊重授课教师，遵守课堂纪律，不得在教师授课时中途离开。

3. 听课后应客观公正、实事求是填写听课记录，给出综合评价分数，并写明存在的问题及建议。管理干部填写《教师课堂听课评价表》，教师同行填写《教师课堂教学质量同行评教表》。

4. 听课人员听课后应与授课教师现场交流授课意见，同时关注学生学习、教学保障等情况，对发现的重大或突出问题应及时向教务处、相关职能部门或师生所在教学单位反映。

5. 任课教师要充分利用听课机会，与听课人员交流，取长补短，认真总结教学经验，不断提高自身业务水平和课堂教学能力。

五、听课信息反馈

1. 听课评议的目的在于以评促教，不断促进课堂教学质量提升。学校在全员听课的基础上，重点针对青年教师、新开课教师、兼职教师、听课评议较差的教师，通过课堂听课、发现问题、反馈交流、跟踪评价和持续改进等环节，构建课堂教学质量闭环监控机制。

2. 管理干部听课后，将意见反馈至授课教师及所在部门；授课教师及所在单位要对存在问题进行整改落实，持续改进。对听课评议较差的授课教师，由系部党政领导、相关教研室主任进行二次或多次跟踪评价，并填写《教师课堂听课评价验证反馈表》。

3. 同行教师听课重在交流学习，教师同行听课后应在开展教研活动时就听课情况和存在的问题及建议进行沟通和反馈，达到相互学习、共同促进、共同提高的目的。

六、其他说明

1. 听课评价结果将作为教师教学评价、考核、聘任的参考依据之一。

2. 各类听课人员执行听课制度的情况将作为考核各级管理干部履行职责和教师评优评先的参考依据。

七、本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1－1《教师课堂听课评价表（理论课）》

1－2《教师课堂听课评价表（实践/实训课）》

2《教师课堂听课评价验证反馈表》

3－1《教师课堂教学质量同行评教表（理论课）》

3－2《教师课堂教学质量同行评教表（实践/实训课）》

山东电子职业技术学院

2018 年 12 月 17 日

附件 1 - 1：

教师课堂听课评价表(理论课)

(评价标准:共分五个等级 A、优秀;B、良好;C、一般;D、较差;E、差。总分 >90 分为优质课)

课程名称			任课教师		所属系						
授课班级		听课时间	年 月 日,星期 第 节				地点				
学生出勤	应到学生		迟到		早退		缺席		请假		
评价项目	序号	评 价 标 准				权重	A5	B4	C3	D2	E1
教学态度(15)	1	精神饱满,仪表端庄,教态自然				5					
	2	备课认真,计划性强,有关教具、资料准备充分				5					
	3	按时上下课,严格维护教学纪律				5					
教学内容(35)	4	符合教学大纲和进度计划的要求,深度广度合适				5					
	5	教学目的明确,概念准确,内容正确				5					
	6	讲解熟练,条理清楚,逻辑性强				5					
	7	理论联系实际,紧密联系专业现状和现场实际				5					
	8	重视知识更新,体现新技术、新信息				5					
	9	结合教学内容进行思想教育				5					
	10	合理使用和处理教材,注意知识的整合				5					
教学方法(40)	11	突出重点,突破难点,讲析清楚				5					
	12	启发教学,培养学生分析和解决问题的能力				5					
	13	因材施教,能根据学生的知识水平进行教学				5					
	14	注重师生双边活动,课堂教学气氛活跃				5					
	15	善于组织教学,随机调控学生注意力				5					
	16	语言简练,快慢适度,声音清晰宏亮				5					
	17	板书安排合理,书写工整清楚,重点突出				5					
	18	充分利用教具和现工化教学手段,演示操作熟练				5					
教学方法(40)	19	学生注意力集中,精神面貌良好				5					
	20	对本课程教师课堂教学水平总体评价				5					
教学评价评语				合计	100	得分		评价等级			
建议											

说明:A、优秀 >90;B、良好 80 - 90;C、一般 70 - 80;D、较差 60 - 70;E、差 <60

听课人签名: 日期:

附件1－2：

教师课堂听课评价表(实践/实训课程)

(评价标准:共分五个等级 A、优秀;B、良好;C、一般;D、较差;E、差。总分>90 分为优质课)

<table>
<tr><td colspan="2">课程名称</td><td colspan="2"></td><td>任课教师</td><td></td><td>所属系</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">授课班级</td><td></td><td>听课时间</td><td colspan="3">年　月　日,星期　第　节</td><td>地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">学生出勤</td><td>应到学生</td><td></td><td>迟到</td><td></td><td>早退</td><td></td><td>缺席</td><td></td><td>请假</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">类别</td><td rowspan="2">序号</td><td colspan="6" rowspan="2">评价内容</td><td rowspan="2">分值</td><td colspan="5">评价等级</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td></tr>
<tr><td rowspan="10">教师授课情况</td><td>1</td><td colspan="6">精神饱满、着装规范、教书育人、为人师表</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="6">严格管理、过程考核合理,按规定填写实训(验)教学设备等记录</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="6">实训(验)内容符合教学任务要求,内容设计合理,重点、难点突出</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="6">熟悉实验内容和仪器使用,指导材料齐备</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="6">任务分工明确、讲解清楚,示范准确、规范,符合行业标准</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="6">能安排一定的综合性、设计性的实验内容,并将科研成果引入教学</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="6">善于启发学生思考、注重师生互动、注重培养学生的合作精神与创新精神</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="6">教师示范与学生训练相结合,个别指导与巡回检查相结合,耐心指导</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="6">学生学习兴趣高,积极参与,实际动手能力强,到课率高</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="6">学生能按要求完成实训(验)任务,培养了合作精神,提高了沟通能力,巩固了相关的理论知识</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="13">您对教师教学效果的总体评价(十项合计总分):</td></tr>
<tr><td rowspan="3">学生上课情况</td><td>1</td><td colspan="6">尊师守纪,举止文明,到课率高,不迟到、不早退</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="6">积极参与,操作认真,敢于创新</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="6">实训操作安全、规范,秩序良好</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="13">您对学生上课的总体评价(请选择):</td></tr>
<tr><td>评语</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="12"></td></tr>
</table>

说明:A、优秀>90;B、良好 80－90;C、一般 70－80;D、较差 60－70;E、差<60

听课人签名:　　日期:

附件 2：

教师课堂听课评价验证反馈表

请依据教师课堂听课评价表的评价内容，针对本堂授课情况，事实求是填写反馈表中的每个问题。

系部：　　课程名称：　　授课教师：　　班级：

评价项目	评价内容	分值	评分
教师素养	1. 着装得体，精神饱满，讲普通话，表述准确，无知识性错误	20	
	2. 备课充分，教案、课件适用，不照本宣科，善于组织教学		
	3. 语言流畅，语音、语速、语调适中，富有节奏和感染力		
教学内容	4. 符合教学大纲要求，重、难点突出，内容充实，概念清楚，定义准确	30	
	5. 基本理论、基础知识阐述清晰，注重基本技能的培养		
	6. 理论联系实际，例证恰当，反映学科前沿知识和最新成就		
	7. 思想观点正确，注意教书育人，为人师表，严格要求		
教学方法	8. 讲课熟练，深入浅出，生动形象，论证推理严谨，逻辑性强	30	
	9. 教法灵活，启发得当，激发学生学习兴趣，引导学生积极思考		
	10. 课件：取材适宜，文字、画面清楚，序号规范，版面美观；或板书：字迹清楚规范，要点清晰，列出纲要，工整美观。		
教学效果	11. 学生听课认真，注意力集中，无缺课、打瞌睡等现象	20	
	12. 师生积极交流，教与学互动，课堂气氛活跃，达到教学目标要求		
总评分			
听课内容			
评语			
评价等级（优秀 100－90，良好 90－80，合格 80－60，不合格 60 以下）			
结论			

本表一式两份，一份由系部留存，一份报送教务处备案。

听课人签名：　　日期：

附件 3 - 1：

教师课堂教学质量同行评教表（理论课）

（评价标准：共分五个等级 A、优秀；B、良好；C、一般；D、较差；E、差。总分 >90 分为优质课）

听课时间节次		课程名称	讲课教师	上课班级	听课人					
评价项目	序号	评 价 标 准			权重	A5	B4	C3	D2	E1
教学态度（15）	1	精神饱满，仪表端庄，教态自然			5					
	2	备课认真，计划性强，有关教具、资料准备充分			5					
	3	按时上下课，严格维护教学纪律			5					
教学内容（35）	4	符合教学大纲和进度计划的要求，深度广度合适			5					
	5	教学目的明确，概念准确，内容正确			5					
	6	讲解熟练，条理清楚，逻辑性强			5					
	7	理论联系实际，紧密联系专业现状和现场实际			5					
	8	重视知识更新，体现新技术、新信息			5					
	9	结合教学内容进行思想教育			5					
	10	合理使用和处理教材，注意知识的整合			5					
教学方法（40）	11	突出重点，突破难点，讲析清楚			5					
	12	启发教学，培养学生分析和解决问题的能力			5					
	13	因材施教，能根据学生的知识水平进行教学			5					
	14	注重师生双边活动，课堂教学气氛活跃			5					
	15	善于组织教学，随机调控学生注意力			5					
	16	语言简练，快慢适度，声音清晰宏亮			5					
	17	板书安排合理，书写工整清楚，重点突出			5					
	18	充分利用教具和现工化教学手段，演示操作熟练			5					
教学效果（10）	19	学生注意力集中，精神面貌良好			5					
	20	对本课程教师课堂教学水平总体评价			5					
评语			合计		100	得分		评价等级		
建议										

说明 A、优秀 >90；B、良好 80 - 90；C、一般 70 - 80；D、较差 60 - 70；E、差 <60

听课人签名：　　日期：

附件 3－2：

教师课堂教学质量同行评教表（实践/实训课程）

课程名称			任课教师		所属系						
授课班级		听课时间	年　月　日，星期　第　节						地点		
学生出勤	应到学生		迟到		早退		缺席		请假		

类别	序号	评价内容	分值	评价等级				
				A	B	C	D	E
教师授课情况	1	精神饱满、着装规范、教书育人、为人师表	10					
	2	严格管理、过程考核合理，按规定填写实训（验）教学设备等记录	10					
	3	实训（验）内容符合教学任务要求，内容设计合理，重点、难点突出	10					
	4	熟悉实验内容和仪器使用，指导材料齐备	10					
	5	任务分工明确、讲解清楚，示范准确、规范，符合行业标准	10					
	6	能安排一定的综合性、设计性的实验内容，并将科研成果引入教学	10					
	7	善于启发学生思考、注重师生互动、注重培养学生的合作精神与创新精神	10					
	8	教师示范与学生训练相结合，个别指导与巡回检查相结合，耐心指导	10					
	9	学生学习兴趣高，积极参与，实际动手能力强，到课率高	10					
	10	学生能按要求完成实训（验）任务，培养了合作精神，提高了沟通能力，巩固了相关的理论知识	10					
您对教师教学效果的总体评价（十项合计总分）：								
学生上课情况	1	尊师守纪，举止文明，到课率高，不迟到、不早退						
	2	积极参与，操作认真，敢于创新						
	3	实训操作安全、规范，秩序良好						
您对学生上课的总体评价（请选择）：								
评语								
备注								

说明 A、优秀 >90；B、良好 80－90；C、一般 70－80；D、较差 60－70；E、差 <60

听课人签名：　　日期：

山东电子职业技术学院教学系部规范简称

鲁电职院教字〔2018〕47号

序号	系部全称	中文简称	字母简称
1	电子与通信工程系	电子系	D
2	计算机与软件工程系	计算机系	J
3	智能制造工程系	智造系	Z
4	商务管理系	管理系	M
5	财经金融系	财经系	C
6	数字媒体系	数媒系	S
7	基础教学部	基础部	
8	思想政治课教学部	思政部	

山东电子职业技术学院学分绩点计算办法(试行)

鲁电职院教字〔2019〕31号

学分制是一种以学分作为计算学生学习量的单位、以学分绩点作为衡量学生学习质量标准的教学管理制度。为了调动学生的学习积极性,推进学分制改革,提升国际化水平,在参考国内外高校“绩点制”的成熟经验基础上,结合我校实际情况,特制定山东电子职业技术学院学分绩点计算办法。

一、实施学分绩点考评学生学习质量是学分制及专升本录取改革的迫切需求

依据《山东省教育厅关于同意山东职业学院等14所高等职业院校实施学分制管理试点》(鲁教职函12号)的通知要求,我校作为第一批高等职业院校实施学分制管理试点工作。为进一步健全相关规章制度,我校在高职阶段学生中实施学分绩点计算办法,作为对学生学习质量综合考评的重要依据,是我校推进学分制改革的重要举措。

依据《山东省教育厅关于调整普通高等教育专科升本科考试录取办法的通知》(鲁教学字〔2017〕21号)要求,自2020年起,依据学生高职(专科)在校期间的综合素质测评成绩设置专升本考试报名条件。学生报考专升本,其整个专科阶段的综合素质测评成绩排名,不得低于同年级、同专业的前40%。其中,学生课程学习成绩(学分绩点)所占比例不少于80%。平均学分绩点还是评定奖学金、选拔学生干部、评选各类先进、免修、推荐升学与就业等的重要依据。

二、学分等概念的界定

学分,是用于计算学生学习量的一种计量单位,按学期计算,每门课程及实践环节的具体学分数以专业教学计划的规定为准。

平均学分绩点(Grade Point Average 缩写 GPA)是指学生所修所有课程的平均学分绩点。平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标,按学期进行计算,作为综合考评的重要依据。

三、成绩和学分绩点值的换算方法

百分制成绩与成绩绩点的转换关系			五级制成绩与成绩绩点的转换关系	
百分制成绩	对应成绩绩点		五分制成绩等级	对应成绩绩点
100	5		优	4.5
99	4.9		良	3.5
……	……		中	2.5
61	1.1		及格	1.5
60	1		不及格	0
低于60	0			
补考通过	1		补考通过	1

注:1. 百分制成绩绩点转换公式:60 分至 100 分之间,每门课程的成绩绩点 =(该课程成绩 - 50)/10。

2. 每门课程的学分绩点 = 该课程的学分 × 该课程成绩绩点。

3. 平均学分绩点(GPA) = ∑除公共选修以外的其他课程的学分绩点/∑除公共选修以外的其他课程学分。平均学分绩点教务处负责统一计算。

四、学生综合素质测评中学生学业总评成绩计算办法

学生学业总评成绩 = 学生平均学分绩点(GPA) * 16

五、旷考和补考不合格的课程,课程绩点为 0;补考合格的课程,无论成绩高低,课程绩点为 1;缓考和免修的课程,按照第三条的方法如实计算课程绩点;重修的课程,可以按照第三条的方法如实计算课程绩点;多次重修的课程按最好成绩记载,课程学分数不变。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自 2018 级学生起实施。

山东电子职业技术学院校企合作订单班建设管理办法

鲁电职院教字〔2019〕48号

第一章　总　则

职业院校积极开展订单式人才培养，可以解决学生在校学习的职业针对性、技术应用性以及就业岗前培训等问题，是职业院校深化产教融合的有效途径。校企合作订单班是我校和企业共同实现高素质技能人才培养的一种成熟模式，可以为企业“量体裁衣”打造技术技能人才，有效解决企业对高技能人才的需求，促进区域经济发展。

为了规范校企合作订单班建设，加强对订单班的管理，保障订单式人才培养模式的健康发展，同时明确相关要求与责任，维护订单班的运行秩序，提高订单班人才培养质量，特制定本管理办法。

第二章　指导思想

第一条　以推动就业为导向，以服务学生为宗旨，以追求双赢为途径，以实现零距离就业为目标，坚持有利于学生的发展，有利于学校的发展，有利于师资水平的提高，促进校企互利合作、资源共享，促进教学相长，做好订单班学生的教育、管理工作，使订单学生尽快实现由学生向合作企业员工身份的转变，满足企业责任、安全、诚信、服务、发展等企业文化的要求，全面提高学生的综合素质和职业能力。

第三章　目标和任务

第二条　“订单培养”人才培养模式，是指以就业为导向，针对用人单位需求，与用人单位共同制定或修订人才培养方案，签订学生就业订单，并在师资队伍、专业建设、技术服务、实训设备等办学条件方面加强校企合作，利用学校、企业的资源优势，采取多种形式组织教学，学生毕业后直接到用人单位就业的一种产学研结合人才培养模式。

“订单培养”的主要内容包括：校企双方签订用人及人才培养协议；校企双方共同协商制定人才培养方案；利用校企双方的教育资源，共同实施人才培养；针对岗位或岗位群的要求进行实践能力培养；企业对订单班进行教学仪器设备或资金投入；企业参与人才质量评价；企业按照协议约定，接纳学生就业。

第四章　订单班组建与管理

第三条　举办订单班的基本要求

（一）举办订单班的用人单位应满足的基本要求：

1. 合作单位的规模应为大中型企业；

2. 合作单位不能为教育培训机构；

3. 合作单位应为业内较知名企业；

4. 合作企业必须承诺每学年在本企业提供不少于40个针对毕业生的就业岗位（本专业有毕业生时）；

5. 合作企业应承诺学生毕业后入职工资应不低于当年麦克思报告中本专业学生全国平均工资；

6. 合作企业必须承诺合作期内对学校进行资金或设备的免费投入，投入金额应不低于合作期内企业分得学生学费的三分之一；

7. 合作企业应有充足的师资、完备的教学条件等基本教学条件。

（二）举办订单班的专业要求：

1. 申请专业原则上应为我院正常开设2年及以上的专业，新增专业若当年开设订单班需特别作出说明；

2. 申请专业开设校企合作订单班的招生人数原则上应不超过本专业在校生总人数的50%；

3. 申请专业应与企业联合制订订单班人才培养方案，严格按照人才培养方案执行教学计划培养学生；

4. 申请专业每年应对订单班合作情况作出书面总结。

（三）其他要求：

1. 校企合作协议以三届学生为期，招生计划原则上为40人/届；

2. 校企合作专业每生每学年的具体收费标准以教育主管部门和物价部门审批为准，校企双方的分配比例在签属协议时应通过学校的审核确认。

（四）举办订单班应由拟举办订单培养的专业系提出申请，经教务处初审后报主管院领导审核，经院长办公会批准后执行。

（五）经批准举办的订单班，须由学校与用人单位签订订单培养协议，并经学校负责法律事务的部门审核确认。

第四条 订单班的开发与组建程序

（一）教务处负责全院订单班开发与组建的审核、协调、组织和管理工作。订单班由各系负责提出开发与组建，教务处、学生工作处和招生就业处等相关部门按各自工作职责参与开发与组建的相关工作。

（二）各系联系的订单培养计划应按本管理办法规定的程序执行，协议须报教务处审核通过方可执行。

（三）组建的订单班在招生阶段应在招生简章和招生网站上让学生充分了解用人单

位情况及其所提供的工作岗位、工作地域、薪酬待遇等事项，以及本办法相关要求和规定，以便于学生进行选择。

（四）订单班命名由双方共同确定，原则上以用人单位名称或体现用人单位特征的关键词冠名，并要求规范使用订单班名称，不得随意修改。

第五章　订单班学生管理

第五条　订单班学生受企业和学院双重管理。学院管理职责主要由各系承担，各系必须安排专人担任班主任负责班级管理工作，并做好与订单企业的协调沟通工作。

第六条　订单班组建后，有条件的系可安排专门教室作为订单班集中学习点。根据企业需求，可以选择在门口挂“＊＊＊订单班”牌匾，并在教室营造企业文化氛围。

第七条　对参加订单班学生的基本要求

（一）符合用人单位规定的各项条件；

（二）高考分数达到规定的录取线；

（三）行为举止符合社会主义核心价值观的基本要求。

第八条　订单班学生权利

（一）了解订单班合作企业的情况及具体要求；

（二）参加订单班的理论及实践教学；

（三）参加企业安排的福利性活动安排；

第九条　订单班学生义务：

（一）遵守学院及所在系制定的规章制度，认真学习，完成订单班的学习任务并诚实接受学校和合作单位的考核；

（二）订单班学生要接受企业的工作安排，服从企业的生产、经营管理；

（三）订单班学生要按要求到所在企业进行顶岗实习，顶岗实习鉴定计入实习考核学分。

（四）订单培养结束后，学员通过企业的考核，服从分配，按时上岗，与合作单位签订相关的劳动合同。

第六章　订单班教学管理

第十条　订单培养方案的制订与执行

（一）教务处负责全院订单班培养方案的制定与执行的审核、协调、组织和管理工作。

（二）订单培养方案由组建订单班的系负责制订，教务处参与相关协调工作。

（三）订单培养方案由各系与合作单位共同制订。订单培养方案应以合作单位的需求为主，结合我校对相关专业人才培养方案的要求制订。

（四）订单培养方案的执行按我校现行管理办法执行，涉及到合作单位的事项，应与

该合作单位协商后办理。

第十一条 订单班教学计划应经教务处审核、教学主管院长批准后方可执行。

第十二条 订单班纳入学院正常教学管理。

第七章 订单班项目变更与终结

第十三条 校企合作订单班根据校企双方签订的协议执行，如遇突发需要项目变更与终止的情况，按已签订的协议履行校企双方的责任。

第八章 其他

第十四条 本办法自公布之日起执行。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

山东电子职业技术学院教研室主任选聘管理办法

鲁电职院教字〔2019〕70号

教研室是按专业或学科(课程)设置的教学基层组织,担负着教学、课程建设、教学研究与改革、师资队伍建设、教材建设等重要任务。为了充分发挥教研室在教学中的作用,结合学校实际情况,每个教研室设主任一名,选聘及管理办法如下。

一、任职资格

1. 拥护党和国家的路线、方针、政策,师德师风高尚,遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》。

2. 熟悉现代高职教育规律,认真贯彻学校的办学思想和办学理念,有强烈的事业心和奉献精神。

3. 有较深的学术造诣,学风严谨,有丰富的教学经验和科研工作经验,有一定的组织工作能力,能团结、组织本教研室成员完成工作任务。

4. 原则上应具有副高级及以上职称。

5. 在我校从事教学工作五年以上的骨干教师、专业带头人、特聘专家、名师可放宽限制。

二、聘任程序

1. 教研室主任由教研室全体教师民主推荐(每个教研室限1人),经系(部)党政联席会研究通过后确定推荐人选,系(部)向教务处提交《教研室主任申请表》和《教研室主任选聘汇总表》。

2. 教务处汇总后,进行资格审查,形成拟任教研室主任人员名单。

3. 组织人事处、教务处根据拟任教研室主任人员名单组织测评,将测评结果提交院长办公会研究。

4. 院长办公会研究并确定人选。

5. 公示。公示期为5个工作日,无异议后由院长聘任,教务处、组织人事处备案。

6. 教研室主任聘期为三年,考核合格可续聘。

7. 每个聘期结束后,学校组织教研室主任选聘。

三、管理考核

1. 教研室主任按照学校《教研室工作管理制度》(文件编号:ZY/JWC-14)开展各项工作,是教研室工作的第一责任人。

2. 教研室主任的考核由系(部)负责,学校进行复核,每年考核一次。考核根据《教

研室主任考核标准》,按照教研室主任的工作业绩进行评价,形成《教研室主任考核表》,报学校教务处存档。

3. 各系(部)从包干经费中给予教研室主任一定补助。

4. 有下列情况之一的,学校有权解聘:

(1)违反《新时代高校教师职业行为十项准则》的;

(2)发生教学事故的;

(3)考核不合格的。

本办法从颁布之日起实施,由教务处负责解释。

附件:1. 山东电子职业技术学院教研室主任申请表

2. 山东电子职业技术学院教研室主任选聘汇总表

3. 山东电子职业技术学院教研室主任考核标准

4. 山东电子职业技术学院教研室主任考核表

附件 1

山东电子职业技术学院教研室主任申请表

<table>
<tr><td>系部</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">教研室</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学历学位</td><td></td><td>专业技术职务</td><td></td><td>来校工作日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">□骨干教师　□专业带头人　□教学名师　□特聘专家</td></tr>
<tr><td>近三年考核</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>教研室成员意见</td><td colspan="6">_____教研室全体成员同意推荐_____担任本教研室主任。

教研室成员签字：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系部意见</td><td colspan="6">签 章：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="6">签 章：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="6">签 章：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2：

山东电子职业技术学院教研室主任选聘汇总表

系部	教研室	姓名	性别	年龄	学历/学位	职称	来校工作日期	骨干/带头人/名师/专家

附件 3：

山东电子职业技术学院教研室主任考核标准

一级指标	二级指标	考核标准		分值
		A 档	C 档	
1. 制度建设（10）	1.1 工作制度	1. 建立健全的教研室工作制度，包括会议制度、集体备课制度、听评课制度、教学检查制度、教学档案制度、考勤登记制度等，且执行情况好。	1. 教研室工作制度较完善，但执行情况一般。	4
	1.2 计划总结	1. 有详细的教研室学期及学年工作计划及总结，并认真按照计划安排部署教研室的工作。	1. 有教研室学期工作计划及总结，贯彻落实情况一般。	6
2. 教研室活动（10）	2.1 活动计划	1. 每学期有教研室活动计划，组织教师积极开展形式多样的活动。	1. 有学期教研室活动计划，落实情况一般。	2
	2.2 活动开展	1. 活动形式多样、主题明确、效果突出； 2. 每学期教研专题的研讨交流达到 6 次； 3. 活动记录详细完整。	1. 活动形式单一； 2. 每学期教研专题的研讨交流达到 3 次； 3. 有活动记录。	4
	2.3 活动成效	1. 活动达到预期成果，在校网等宣传 4 次，影响广泛；2. 活动之后有总结、有反馈。	1. 活动预期成果达成情况一般，在校网等宣传 2 次。	4
3. 专业课程建设（20）	3.1 专业建设	1. 有专业建设规划，并按进度逐项落实；2. 起草或修订本专业教学计划，科学合理，符合人才培养要求。	1. 有专业建设规划；2. 起草或修订本专业教学计划。	5
	3.2 课程建设	1. 有课程建设规划，主干课程明确，并按进度逐项落实；2. 课程教学大纲齐备且规范。	1. 有课程建设规划，主干课程明确；2. 课程教学大纲不全且编写不规范。	5

一级指标	二级指标	考核标准		分值
		A 档	C 档	
3. 专业课程建设（20）	3.3 课程改革	1. 针对授课情况每学期举行学生座谈会或问卷调查 3 次，有详细记录； 2. 能够针对问题进行课程改革，有课改成果。	1. 针对授课情况每学期举行学生座谈会或问卷调查 1 次，有记录； 2. 能够进行课程改革。	5
	3.4 课程资源	1. 选用优秀教材（含国家规划教材等），流程规范； 2. 组织编写教材、实验实习指导书、教学参考书、课程资源、课件等 3 项。	1. 选用优秀教材（含国家规划教材等）； 2. 组织编写教材、实验实习指导书、教学参考书、课程资源、课件等 1 项。	5
4. 教学常规管理（40）	4.1 教学任务	1. 积极承担、合理安排教学任务，及时为教学部门提供任课教师（含实习、毕业设计指导教师）、监考教师。	1. 能合理安排教学任务。	5
	4.2 教学规范	1. 按时上交教学常规等资料，材料齐全、规范、质量高； 2. 每位教师严格遵守教学规范，实验实训指导到位，教学秩序好。	1. 教学常规等教学资料齐全； 2. 每位教师严格遵守教学规范，实验实训指导基本到位，教学秩序一般。	5
	4.3 教学检查	1. 有教研室教学检查制度且落实良好； 2. 严格遵守工作纪律，全年无教学事故。	1. 有教研室教学检查制度； 2. 全年无重大教学事故。	5
	4.4 教学环节	1. 每位教师完全遵守教学工作规范要求，对学生作业次数和完成情况有专门记载，每两周安排辅导答疑 1 次；	1. 每位教师基本遵守教学工作规范要求，对学生作业次数和完成情况有记载；	2
		2. 期中检查按要求认真执行，按时上交材料；	2. 期中检查按要求认真执行，按时上交材料；	4
		3. 教研室人均调课不超过 4 学时。	3. 教研室人均调课不超过 8 学时	4

一级指标	二级指标	考核标准		分值
		A 档	C 档	
4. 教学常规管理（40）	4.4 教学环节	4. 期末按时认真出卷，试卷批改及时规范，试卷分析到位；	4. 期末按时出卷，试卷批改及时，有试卷分析；	2
		5. 成绩按时录入且无差错。	5. 成绩录入无差错。	2
	4.5 听课情况	1. 每位教师听课次数达到 2 周 1 次；2. 组织 1 次面向本系部的教学观摩活动，并能在教研活动中予以评议。	1. 每位教师听课次数达到每 4 周 1 次；2. 组织 1 次面向本系部的教学观摩活动，有评议。	6
	4.6 教学效果	1. 学生评教平均分在 9.8 分以上。	1. 学生评教平均分在 9.4 分至 9.6 分之间（含 9.4 分）。	5
5. 研究实践（10）	5.1 教科研	1. 获教研、科研课题或项目立项 3 项及以上；2. 年人均公开发表论文 0.3 篇。	1. 获教研、科研课题或项目立项 1 项及以上；2. 年人均公开发表论文 0.1 篇；	5
	5.2 实践教学	1. 有实习实训基地建设规划，并按时组织实施；2. 积极参与比赛，在各类教师比赛、学生比赛中获奖 3 项。	1. 有实习实训基地建设规划；2. 积极参与比赛，在各类教师比赛、学生比赛中获奖 1 项。	5
6. 队伍建设（10）	6.1 教师培养	1. 有教师进修培养及新教师培养计划，并逐步实施；2. 教师诊改参加率 100%。	1. 有教师进修培养及新教师培养计划，实施情况一般；2. 教师诊改参加率 90%。	4
	6.2 外聘教师	1. 外聘教师按要求聘任到位，且管理良好；2. 学生评教平均分在 9.7 分以上。	1. 外聘教师按要求聘任到位；2. 学生评教平均分在 9.3 分至 9.6 分之间（包含 9.3 分）。	4
	6.3 团队风貌	1. 教研室各项工作到位、不推诿、氛围和谐、队伍精神风貌好。	1. 教研室团结、协作，工作状态良好。	2

<table>
<tr><td rowspan="2">一级
指标</td><td rowspan="2">二级
指标</td><td colspan="3">考核标准</td><td rowspan="2">分值</td></tr>
<tr><td colspan="2">A 档</td><td>C 档</td></tr>
<tr><td rowspan="2">附加项</td><td>7.1
加分</td><td colspan="2">1. 教学成果奖国家（省级）级：特等奖加 30（20）分，一等奖加 20（10）分，二等奖加 10（5）分；
2. “万人计划”教学名师、全国高校黄大年式团队、全国教师创新团队每项加 30 分；
3. 指导世界技能大赛、全国职业院校技能大赛、中国“互联网 +”大学生创新创业大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛和中国大学生创业计划竞赛国家（省级）级：一等奖加 20（10）分，二等奖加 10（5）分，三等奖加 5（2）分；
4. 全国职业院校教学能力比赛国家（省级）级：一等奖加 20（10）分，二等奖加 10（5）分，三等奖加 5（2）分。</td><td>1. 团体项目前五位所在教研室可加分（按位次，加分值乘以系数 1、0. 8、07、0. 6、0. 5，每项目每教研室只加分一次。）；
2. 每项以最终取得同类最高成果加分。</td><td></td></tr>
<tr><td>7.2
减分</td><td colspan="3">1. 严重教学事故减 30 分/次，一般责任性教学事故减 20 分/次，通报批评减 10 分/次。
2. 教研室承担的立项建设项目无正当理由验收不合格、中止建设，或在后续建设检查中取消资格的，相关教研室每次扣 10 分。</td><td></td></tr>
</table>

注：1. 每个二级指标都有相应的分值和权重，权重分为 A、B、C、D 四个等级，对应 1、0. 8、0. 6、0. 4，每项得分为分值 × 权重。

2. 附加项累计加分最高不得超过 30 分，每项以最终取得同类最高成果加分。

附件 4

山东电子职业技术学院教研室主任考核表

系部：　　教研室：　　教研室主任：　　日期：

一级指标	二级指标	业绩分条列举	评价等级			
			A	B	C	D
1. 制度建设	1.1 工作制度					
	1.2 计划总结					
2. 教研室活动	2.1 活动计划					
	2.2 活动开展					
	2.3 活动成效					
3. 课程建设	3.1 专业建设					
	3.2 课程建设					
	3.3 课程改革					
	3.4 课程资源					
4. 教学常规管理	4.1 教学任务					
	4.2 教学规范					
	4.3 教学检查					
	4.4 教学环节					
	4.5 听课情况					
	4.6 教学效果					
5. 研究实践	5.1 教科研					
	5.2 实践教学					
6. 队伍建设	6.1 教师培养					
	6.2 外聘教师					
	6.3 团队风貌					
附加项	7.1 加分					
	7.2 减分					
考核结果：□优秀　□合格　□不合格			总分：			

教研室意见	（全体教研室成员签字） 以上业绩材料信息真实准确，教研室全体成员认可考核评价结果。 年　　月　　日
系部意见	签章： 年　　月　　日
学术委员会意见	签章： 年　　月　　日
学校意见	签章： 年　　月　　日

山东电子职业技术学院专业设置管理办法

鲁电职院教字〔2019〕101号

为促进我院高职教育规模、结构、质量、效益的协调发展，规范专业设置工作，根据教育部颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号，以下简称《办法》）、《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》（教职成〔2015〕10号，以下简称《目录》）的有关规定及《山东省人民政府关于加快建设适应经济社会发展的现代职业教育体系的意见》（鲁政发〔2012〕49号）、《山东省人民政府办公厅关于贯彻落实鲁政发〔2012〕49号文件推进现代职业教育体系建设的实施意见》（鲁政办字〔2013〕126号）、《山东省人民政府关于贯彻国发〔2014〕19号文件进一步完善现代职业教育政策体系的意见》等文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、专业设置的基本原则

1. 需求性原则：设置的专业必须符合学校IT办学定位，贯彻以电子信息技术为主体、机电技术和现代服务技术为两翼的“一体两翼”发展思路。主动适应山东省信息技术产业转型升级发展需要，必须有相对稳定的人才需求量。

2. 优先性原则：学院优先考虑设置能体现我院专业特色与定位、发挥学院办学整体优势的专业，以及行业和区域发展急需的、重点支持的专业。

3. 合理性原则：设置专业应立足于学校的可持续发展，形成合理的专业结构与布局，有利于提高办学效益，推进学院教育教学改革。

4. 发展性原则：设置专业应符合技术发展的趋势，应对所属专业群的发展起到重要的支撑作用或具有较好的发展前景。

二、专业设置的基本条件

1. 专业设置要在教育部2015年颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》与《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》等政策的指导下进行。

2. 符合学院办学指导思想、发展规划及专业建设规划，有详尽可行的人才需求论证报告，有完整、明确的专业定位与建设规划。

3. 申报新设置专业需有一个以上大中型企业的校企合作为依托，合作形式可以是签订校企合作协议或者订单班培养协议等。

4. 已制订出符合专业培养目标的专业人才培养方案、专业教学计划及其它必需的教学规范性文件。

5. 具备基本的师资条件，能配备完成该专业人才培养方案所必须的教师队伍及教

学辅助人员。专业负责人一般应具有副教授以上职称,生师比满足办学水平评估标准(18:1),有本专业详细的师资队伍建设规划。

6. 具备该专业必需的理论、实践教学场所等教学设施,已有实训条件能满足1-2年级专业基础课及部分专业课的教学;在次年招生前应建成能承担大二所开设全部专业课的实验实训室。有完整、明确的实训条件建设规划。

7. 申请增设的新专业所属专业类应与本系已有的专业类别相一致,如新增专业所属专业类属于我校新增的专业类别,在申报之前应通过学院审批。

8. 通过现有专业扩大招生,拓宽专业服务面向,以及通过增设专业方向等途径基本满足人才培养所需的,不得再设置新的专业。

9. 年招生规模一般不低于30人(艺术类专业按有关规定执行)。

三、专业设置申报程序及提交的申报材料

专业设置管理由学院教务处统一管理,以系为单位统一申报。

(一)申请专业设置的程序

1. 每年10月底前,各系组织专业教师讨论,根据目前地区及行业发展情况,结合学校现有软硬件情况,从教育部颁布的《目录》中拟定出需新增设的专业,上报教务处备案。

2. 11月~次年3月,各系组织骨干教师和就业管理人员对拟开设专业进行人才需求调研,调查对象主要包括政府、行业协会、企事业单位、同类院校及毕业生等。调查形式以深入企业和社会,进行座谈、专访为主,并由专业教师详细填写调查记录。

对已开设的专业,也应同时对人才数量和质量需求情况及毕业生工作情况进行调研,以便能主动适应经济、社会发展需要,以人才市场需求变化为导向适时调整专业结构。

3. 组织教师对调查结果进行专门的分析与整理,于次年3月中旬完成人才需求和毕业生跟踪调查报告的撰写。

4. 各系组织召开人才需求论证会和办学基本条件论证会。

人才需求论证会和专业办学基本条件论证会由申报系提出论证方案,组织有关专家论证。

人才需求论证会专家一般不少于7人,论证专家应包含用人单位人员、行业专家和学院招生就业等有关职能部门人员。

专业办学基本条件论证会由相关专业专家和学院教务、人事、资产等有关职能部门参加,校外专家应不少于3人。

5. 4月1日前,各系向教务处提出设置新专业申请,并递交申报材料。

6. 教务处初审,并提出初审意见。

7. 教务处牵头组织学校专业设置论证会,形成评议意见交院长办公会讨论。

8. 学院办公会讨论通过,并报省教育厅。

（二）应递交的申报材料

1. 山东省高职（专科）专业设置填报表（附件 1）

2. 关于设置＊＊＊＊＊专业的调研报告

3. 关于设置＊＊＊＊＊专业的论证报告

四、专业方向申报条件及程序

（一）专业方向的申报条件

1. 拟申报专业方向所依托的专业必须是专业历史久、师资力量强、教学质量较高、教学基础条件较好的优势专业或特色专业。

2. 拟申报专业方向应与所依托专业有较强的专业关联性，具备相同的专业基础课模块；有相近的职业、岗位面向，并提供详实可信的人才需求论证报告。

3. 有拟申报专业方向的人才培养方案和教学计划等教学规范性文件。

4. 拟申报的专业方向必须在依托原有专业基础上，拥有完成该专业方向教学计划所必需的师资队伍，申报条件和新专业申报相同。

5. 具备该专业方向必需的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习基地、实训场所等办学基本条件，申报条件和新专业申报相同。

（二）申报程序

专业方向的申报比照专业设置程序进行，审核批准后列入学院专业目录。

五、新设置专业招生条件

本年度申请新设置的专业，如需次年分配招生计划，需满足下列条件：

1. 已通过省教育厅专业备案申批的专业。

2. 应制定出详细的实训条件配置需求计划，于次年 7 月底招生计划实施前完成设备的采购安装；满足本专业前两年教学工作需要。

3. 制定出具体可行的用人计划，且人员能于次年 7 月招生计划实施前到位。

六、专业调整与撤销

1. 各系可根据经济社会发展和人才需求变化，调整已设置的专业，填写附件 2：《山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表》，并提交调整专业的调研报告和论证报告，调整专业程序按新专业设置申报程序进行。

2. 对连续 3 年实际报到人数低于 15 人，就业率连续两年低于 60% 的专业，应暂停招生；已暂停招生的专业若需重新恢复招生，需按新专业设置申报程序进行。

3. 对连续三年不招生的专业各系应及时申报撤销。由所在系部写出书面报告，申述停办理由，填写附 2：《山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表》，教务处组织向省教育厅履行专业撤销备案手续。

4. 对不满足专业撤销条件，各系主动提出撤销申请的，申请系应组织召开由全体专业教师参加的论证会，形成撤销意见，经系部党政联席会讨论通过后报学院审批。

七、专业管理

1. 各系应重视对批准设置的新专业(或专业方向)的建设和管理,不断促进教学条件的完善和教学质量的提高。

2. 对新设置的专业,2 年后应达到普通专业建设标准。

3. 对已开设的专业,学院定期组织进行专业诊改,对连续两次诊改排名最后一名且招生人数连年降低的专业,予以调整撤销。

4. 各系应根据人才市场需求变化适时调整专业招生数量,保持专业良性发展。

八、本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

附件:1. 山东省高职(专科)专业设置填报表

2. 山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表

附件 1：

山东省高职（专科）专业设置填报表

学校名称（盖章）：

专业名称：

专业代码：

所属专业大类及专业类：

修业年限：

报送时间：

专业负责人：

联系电话：

山东省教育厅　制

填 报 要 求

一、本表用 A3 纸型打印后骑缝装订。

二、各专业应分别装订成册、软皮平装。

三、表格均可另加页。

四、填写内容真实、准确。

1. 增设专业填报表

专业代码		专业名称	
修业年限		所属专业大类及专业类	
本校已设的相近专(本)科专业及开设年份		学校招生面向	
专业服务方向		拟首次招生时间及招生数	
计划发展规模		师范专业标识(师范 S、兼有 J)	
所在院系名称			
校专业建设指导委员会意见	（主任签字） 年　月　日		
学校意见	（盖章） 年　月　日		

备注:专业名称及代码按教育部公布的《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录(2015 年)》填写。

2. 学校基本情况

学校名称		学校地址	
邮政编码		学校网址	
学校占地面积(㎡)		校舍建筑面积(㎡)	
馆藏图书数(册)		仪器设备总值 (万元)	
专任教师数(人)		“双师型”教师 占专业教师比例	
专业教师数(人)		开始举办高职 (专科)教育时间	
在校生数(人)		已设高职(专科) 专业数(个)	
已有专业大类	□农林牧渔大类 □资源环境与安全大类 □能源动力与材料大类 □土木建筑大类 □水利大类 □装备制造大类 □生物与化工大类 □轻工纺织大类 □食品药品与粮食大类 □交通运输大类 □电子信息大类 □医药卫生大类 □财经商贸大类 □旅游大类 □文化艺术大类 □新闻传播大类 □教育与体育大类 □公安与司法大类 □公共管理与服务大类		

现设高职高专专业情况			
专业名称	设置时间	学　制	在校生数

3. 增设专业的理由和基础

（应包括增设专业的主要理由、专业筹建情况、学校专业发展规划及人才需求预测情况方面，一般不超过1000字）

4. 人才培养方案

（应包括培养目标，基本要求（含素质要求、能力要求、知识结构要求等），修业年限，主要课程，主要实践实训教学环节和教学计划等内容，一般不超过2000字）

5. 专业负责人简介

<table>
<tr><td rowspan="2">姓名</td><td rowspan="2"></td><td>性别</td><td></td><td>专业技术职务</td><td></td><td>第一学历</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>行政职务</td><td></td><td>最后学历</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">第一学历和最后学历
毕业时间、学校、专业</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主要从事工作
与研究方向</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>工
作
简
历</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">最具代表性的教学、技术开发、科研成果</td><td>序号</td><td>成果名称</td><td colspan="4">等级及签发单位、时间</td><td>署名位次</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">目前承担的主要教学工作</td><td>序号</td><td>课程名称</td><td>授课对象</td><td>人数</td><td>学时</td><td>课程性质</td><td>授课时间</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">学校教学
管理机构
审核意见</td><td colspan="6">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

6. 主要专业教师基本情况

序号	姓名	性别	出生年月	专业技术职务	最后学历毕业学校、专业、学位	是否“双师型”教师	现从事专业	拟任课程	专职/兼职
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

7. 办学条件情况

专业实训教学环境与设备	（不超过 300 字）
专业实习实训基地情况	（不超过 300 字）
专业图书资料情况	（不超过 300 字）

8. 申报教育类专业情况表

<table>
<tr><td>办学基础</td><td colspan="2">（教育类专业办学经历）</td></tr>
<tr><td>附属学校（幼儿园）设置情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>该专业校内实训场所建设及规划情况</td><td colspan="2">（如学前教育：学前儿童语言教育实训室、学前儿童社会教育实训室、学前儿童健康教育实训室、儿童科学活动观察实训室、学前儿童音乐教育实训室、儿童行为观察实训室、婴幼儿卫生保健室、幼儿园游戏与教学实训室、美术（手工）制作实训室、形体教室、数码钢琴室、微格教室、奥尔夫音乐教育实训室、蒙台梭利教室、幼儿园模拟教室等功能性教室等）</td></tr>
<tr><td>该专业经费保障情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">拟开展的指导工作</td><td>指导院校名称</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">（指导工作的初步规划、举措）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（拟申请举办教育类专业的高职院校，须联系确定指导院校，指导院校应为师范类本科或专科院校。专业审批后3个月内，须将《指导院校专业建设建议书》、《指导院校专业建设协议书》报送教师工作主管处室）</td></tr>
</table>

备注：可另加附页。

9. 医药卫生、公安大类及司法技术类专业相关部门意见

（应写明有关部门对增设专业的意见，有关部门出具的公函附后装订）

备注：非医药卫生、公安大类及司法技术类专业装订成册时无需打印装订此页。

附件 2：

山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表

专业名称		专业代码	
所属系部		所属专业群及 其相近专业	
专业招生面向		优化方式 （撤销/停招/调整）	
修业年限		首次招生时间 及招生数	
近三年招生、 录取、报到人数			
近三年毕业生 就业率情况			
优化淘汰专业的 主要理由			
教研室意见	签字 年　月　日	专业建设指导 委员会意见	盖章 年　月　日
系（部）意见	签字 年　月　日	学校备案意见	盖章 年　月　日

山东电子职业技术学院
（高职）学分制管理实施细则（试行）

鲁电职院教字〔2019〕105 号

实施学分制管理是一项系统改革工程，对推进高职院校教育教学和人才培养模式改革，进一步调动教师教学和学生学习的积极性，培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才，不断提高教育教学质量等具有重要促进作用。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》和《高等职业教育创新发展行动计划（2015－2018 年）》提出“建立学分积累与转换制度，推动专科高等职业院校逐步实行学分制”。山东省《关于推进高等教育综合改革的意见》中指出“进行学分制改革，形成学生自主选择专业、课程、学习进程和任课教师的机制，建立与学分制相配套的学生管理、教师评价等制度体系”。

学校高度重视学分制改革工作，按照省教育厅《关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》和《山东省物价局山东省财政厅山东省教育厅关于优化高校收费政策的通知》要求，合理制订《山东电子职业技术学院（高职）学分制管理实施方案》，并决定从 2018 年入学全日制高职学生始全面实施。

第一部分　指导思想

学分制是以选课为前提，以学生取得的学分数计算学生学习量、用学分绩点衡量学习质量、以达到基本毕业学分作为学生毕业主要标准的教育教学管理制度。实施学分制的基本指导思想是：改革传统的人才培养模式和教学管理模式，体现以人为本、以学生为中心的现代教育理念，优化学生知识结构与人才培养过程，贯彻因材施教原则，重视学生个性发展，发挥学生的兴趣特长，促进学生全面发展，全面提升学生的就业能力。

学校加快各类教学资源建设，丰富课程资源，深化内部管理体制改革，修订学分制专业人才培养方案，制定与学分制管理相适应的教学管理、收费管理、教师管理、学生管理、学籍管理、选课管理、实验室管理、成绩管理、教学质量管理等规章制度，确保学分制改革顺利进行。

第二部分　学制、修业年限和学期安排

一、学制

全日制普通专科，学制 3 年。

二、修业年限

实行弹性学习时间的学分制，修业年限3～5年（包括保留入学资格、休学、停学等时间，下同）。在规定修业年限内，学生取得规定的总学分即可毕业；学生在基本修业年限内未能修满专业人才培养方案（教学计划）的规定学分，可以延长修业时间，修业年限最长为5年。

对有特殊原因、特别困难的学生，经学校批准可以勤工助学；因生病或创业等原因不能连续完成学业，可实行间修制，允许中断学习，每次中断时间一般以1年，累计中断次数不得超过2次。

三、实行两学期制

每学年分春、秋两个学期，每学期教学活动20周左右，其中上课16－17周，集中实践教学环节（课程）2－3周，考试或机动1周。劳动、军事理论、集中实践环节（实习或课程设计）、毕业设计、跟岗实习、顶岗实习等集中的实践性教学环节安排在学期内，社会实践与社会调查等安排在假期。

第三部分　课程结构与学分分布

一、学时要求

教学总学时数在2600－2800，平均周学时一般控制在22－28学时（凡有教育部发布专业教学标准的专业，一并参考执行）。

二、课程结构与学分分布

1. 课程结构分为必修课和选修课两大类，选修课的比例应在总课时的15至20%，所占学分比例一般约为8:2。必修课学分与选修课学分不可跨类替代。

2. 必修课是根据专业培养目标和培养规格，要求学生必须修读的课程和实践性教育教学环节，包括公共基础课程、专业群基础课程、专业核心课程和集中实践教学环节、顶岗实习等。

3. 选修课包括专业拓展课（专业选修课）和综合素质课程（公选课）。专业拓展课（专业选修课）是根据岗位需求和专业方向，深化、拓展专业知识和技能的课程，学生必须根据本专业的知识体系和自身实际，在本专业教学计划规定的限选课程范围内选择修读多门课程；综合素质课程（公选课）是为了提高学生的综合素质、职业素养、培养和发展个性特长，由学生根据个人兴趣和实际需要自主选择修读的课程。专业拓展课（专业选修课）和综合素质课程（公选课）所占学分比例一般大于2:1，两者学分不可相互替代。课程设置结构如表1所示。

表1　课程设置结构

课程类别	公共课程		专业课程					其他	合计
	公共基础课程	综合素质课程（公选课）	专业群基础课程	专业核心课程	专业拓展课（专业选修课）	集中实践教学环节	顶岗实习	军训及入学教育、毕业教育	
学分分布	30－34	6	49－58	16	14－22	18	2	140－150	

第四部分　学分与绩点

一、学分计算

1. 根据专业特点，各专业人才培养方案中所规定的学分总量控制在140－150学分，学分的最小单位为0.5学分（2舍3入和7退8进）。

2. 学分由课程学分、非课程学分组成。

（1）课程学分

课程学分是指专业人才培养方案（教学计划）中确定的必修课和限选课学分，按照人才培养方案中的相关规定执行。

（2）非课程学分

非课程学分包括创新创业实践学分、综合素质学分及其他可认定学分。本人提出申请并出具有关证明材料，经指导教师（或组织部门）核实、学生所在系（部）签署意见后，系部审核，相关活动主管部门确认后报教务处备案。具体认定与替换办法按照《山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法（试行）》执行。

二、总学分

各专业应修课程总学分原则上控制在140—150学分以内。

三、学分绩点

1. 成绩和学分绩点值的换算方法

百分制成绩与成绩绩点的转换关系	
百分制成绩	对应成绩绩点
100	5
99	4.9
… …	… …
61	1.1
60	1
低于60	0
补考通过	1

五级制成绩与成绩绩点的转换关系	
五分制成绩等级	对应成绩绩点
优	4.5
良	3.5
中	2.5
及格	1.5
不及格	0
补考通过	1

注:(1)百分制成绩绩点转换公式:60分至100分之间,每门课程的成绩绩点=(该课程成绩-50)/10。

(2)每门课程的学分绩点=该课程的学分×该课程成绩绩点。

(3)平均学分绩点(GPA)=∑除公共选修以外的其他课程的学分绩点/∑除公共选修以外的其他课程学分。平均学分绩点教务处负责统一计算。

2.平均学分绩点。平均学分绩点是评定奖学金、选拔学生干部、评选各类先进、免修、推荐升学与就业等的重要依据。每学期结束及修业期满,应计算学生的平均学分绩点。每门课程的考核成绩、学分、学分绩点,均应录入教学一体化服务平台,并填在学生成绩登记表中。

第五部分　选　课

一、选课原则

1.学分制的核心是选课,充分体现学生学习的自主性,自主选择学习课程、学习进度和任课教师。

2.学生修读课程的数量和顺序必须以各专业人才培养方案(教学计划)为依据,在学业导师指导下按学期进行,有严格的先行后续关系的课程,必须先选先行课,再选后续课。同一课程的理论教学与实验教学,应同时选修。

3.对于人才培养方案(教学计划)中每学期规定的必修课,学生必须修读。

4.必修课必须严格按照学期教学计划执行,必修课、选修课、集中实践教学环节(课程)的学分不能相互替代或抵免。

5.思想政治理论课、大学体育课、军事理论课和集中实践教学环节(课程),不实行自

修。

6. 选课的数量应满足人才培养方案(教学计划)每学期应达到的最低总学分要求,选课学分一般在 25 – 30 学分之间。对最低不得少于 19 学分,最高不得超过 32 学分。

7. 选修课学生不足 20 人(专业学生人数小于 20 的除外)时,原则上不开课,选了停开课程的学生,可进行改选。

8. 上课时间完全冲突的课程只能选择其中一门,局部冲突的课程,征得任课教师同意,并经所在教学系部和开课教学系部审核,分管院长批准后,可免听其中一门课程冲突部分的课时(规定不得自修的课程除外),但不得超过其课时的 1/2,同时必须完成全部作业、提交学习资料,并参加课程考核。考核合格才能取得相应学分。

9. 综合素质课程(公选课)由教务处统一组织安排,网上公布,学生在网上选课,选修总学分不得低于 6 学分(不含军事理论)。

10. 学生进入跟岗实习、顶岗实习之前,所在教学系部要对学生的选课情况进行全面审核,凡必修课中有课程未获得学分者,或总学分达不到人才培养方案(教学计划)要求的,一般不得安排进入相应教学环节。

二、选课方法

1. 选课前,学生必须详细了解本专业教学计划中关于必修课和选修课的开设情况及本学期应修读的总学分。

2. 专业选修课。专业选修课开课数与学生应修课程数至少按 2:1 比例开设。

3. 专业必修课。学生按人才培养方案(教学计划)规定的要求自主选择。

4. 选课由学生通过学校选课系统进行,分初选、复选、退改选和确认选课结果四个阶段。一般于每学期第 14 周开始下学期课程的初选和复选。新学期前两周为退改选时间,第三周为确认选课结果时间。选课一经确定,不得变更。

5. 大学体育课。学生在第一、二学期必须按照人才培养方案(教学计划)的安排修读。

三、课程考核

1. 学生在校学习期间,必须参加所选课程和实践性教学环节(课程)的考核,经考核合格才能取得相应学分。

2. 学生选课后在规定时间内未办理退课手续而不参加课程学习的,该课程成绩按“零分”计。

3. 学生未按学校规定办理课程选课手续的,不能参加该课程的学习和考核。

4. 学生经批准自修某门课程或课程的部分内容的,须按时参加该课程的实验,按时交作业,提交规定的学习资料,否则不允许参加考核。

5. 列入教学计划的入学教育、认识实习、军事训练等实践活动课程,学生应写出调查报告、总结等,经任课教师评价合格,开课教学系部审核通过,可计入学分。

6. 课程考核方式和成绩管理等按《山东电子职业技术学院学年学分制学籍管理规定》执行。

第六部分　免修、免听、补考与重修

一、免修

1. 学生对培养方案规定的某一门课程已经修读过、成绩合格且获得学分不低于本培养方案学分的，可以申请该课程免修；学生通过自学等途径确已掌握某一门课程内容，经教务处协同学生所在学院、开课部门共同考核合格后可申请该课程免修。

2. 可申请免修的课程以理论教学课程为主。思想政治理论课、形势与政策、体育课、军事理论与训练等课程及实验环节的课程、独立实验课、实习不得免修。

3. 学生申请课程免修，须在选课后填写《山东电子职业技术学院免修课程申请表》，经学生所在系与开课部门审核同意后，报教务处备案。

二、免听

1. 学习成绩好、学习能力强的学生，经批准可以免听某一门课程的部分或全部内容。

2. 学生在新学期开学后一周内，填写《山东电子职业技术学院免听课程申请表》，经课程开出学院审核同意后办理免听手续。

3. 办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。

4. 学生因身体疾病或某种生理缺陷，经医院证明不宜上体育课者，可免予跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核合格给予相应的学分和学绩分。

5. 学生每学期免修或自修课程一般不超过 4 学分。

三、补考及重修

学生考试成绩不及格，可给予一次补考或重修。

1. 必修课程不及格，可参加学校组织的一次补考。补考不及格者必须重修。选修课程考试不及格，参加学校组织的一次补考，补考不及格的，可重修，也可改修其他课程。

2. 补考课程成绩合格者以 60 分计；重修课程按实际考试成绩重新评定，绩点也相应按重修后的成绩重新评定。

3. 补考、重修均由学生本人提出申请，在每学期开学第一周内向所在教学系部申请、办理各项手续。

4. 重修课程考试不及格不再安排补考。

5. 学生在规定学制时间内出现课程不及格（含毕业前重修考试），按结业处理。

6. 重修采取跟班学习方式，一般不单独编班。重修时间和班级由学生根据当前学期全校课表自主选择，但所选课程的学分和教学要求与本专业要求一致。

7. 跟班重修的学生应与听课班级同学同堂听课、同卷考试。若重修课程与正常课程上课时间确实冲突且避不开,学生应征得任课教师同意办理免听手续,但不得超过总课时的1/2,且应完成全部作业并参与平时(过程性)考核。

8. 为保证学习质量,学生每学期重修的学分数和课程数一般不超过6学分(或2门课)。

9. 重修人数超过20人的课程,将由学校统一安排开课。

四、缓考

学生因病或其他特殊原因不能参加考试,必须在考前向所在教学系部提出缓考的书面申请(请病假须有医院证明),报教务处审核经批准后方能生效。

1. 缓考课程的考试随下一年级学生同堂、同卷进行(或者随重修课程考试)。

2. 缓考按正常考试评定成绩,缓考不及格或未参加者应申请重修。

第七部分　辅修

一、在学习上确有潜力及具有其它专长的学生,在修读注册专业(主修专业)人才培养方案的同时,可根据自身兴趣,按学校有关规定申请辅修另一个专业(称为辅修专业)。

二、学生在校期间只能辅修一个专业,且最长修读年限不因辅修而延长。

第八部分　收费管理

一、基本原则

1. 学校试行学分制收费,学生完成学业所缴纳的学费总额不会高于原学年的学费总额。

2. 学分制收费,是指按专业注册学费和学分学费两部分计收学费的收费管理制度。

专业注册学费是指对不同专业收取的年度学费;学分学费是指以学生修读的学分为计算基础收取的学费。

二、收费标准

专业注册学费由学校根据不同专业的生均培养成本、学生需求情况及承受能力等因素制定并报省物价、财政部门核准后执行,不同专业的专业注册学费有所不同。具体计算方法如下:

年度专业注册学费 =(基本学费总额 - 每学分学费标准 × 专业基本学分数)÷ 基本修业年限。

学分学费按学生实际修读课程的学分数收取,学分收费标准不分专业,每学分80元。

专业注册学费按学生实际修读的学年计收,每学年按10个月计算,不足1个月的按1个月计算。

第九部分毕业、结业与肄业

一、毕业

学生达到人才培养方案规定的课程学分总数,以及学校设定的综合素质学分总数,准予毕业,由学校颁发毕业证书。

二、结业(延长学制)

学生在规定修业年限内,未达到毕业要求的,可根据自身实际情况,进行如下选择:

1. 按结业进行毕业结论认定的,结业后可在修业年限内,返校修满培养方案规定的毕业总学分,可换发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。

2. 申请不进行毕业结论认定的,可在修业年限内延长学制,经继续学习达到毕业条件的,颁发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。在校时间达到最高修业年限仍未修满毕业总学分的作永久性结业处理。

三、肄业

对退学学生,在校所修学分达本人人才培养方案总学分 1/3 的,应学生要求颁发肄业证书;未达人才培养方案总学分 1/3 的,应学生要求发给写实性学习证明。

第十部分　附　则

一、本细则自发文之日起开始试行,由教务处负责解释。

二、本细则在实施过程中,如与学校以前的规定不一致,以本细则为准;如与上级文件有关规定不一致处,以上级文件为准。

三、本实施方案从 2018 年入学的全日制高职学生开始实施。

山东电子职业技术学院选课管理规定(试行)

鲁电职院教字〔2019〕106号

学生选课是实行学分制的关键环节,必须认真组织、精心设计。根据《山东电子职业技术学院学籍管理规定》和我校学分制改革的特点,进一步规范我校选课工作,加强选课管理,特制定本规定。

第一章　选课资格

第一条　凡我校按照国家招生政策和规定录取并已注册取得学籍的全日制学生,在按国家和学校相关规定缴纳学费后,方可取得选课资格。本细则所称“学生”,指经上级教育行政管理部门批准,按照国家招生政策,以单独招生为主录取进入山东电子职业技术学院(以下简称“学校”)学习的在校学生,包括B类计划主要招收退役军人,C类计划主要招收下岗失业人员、农民工、农民、在岗职工等。

第二章　选课原则与要求

第二条　选课是学生自主性学习活动的重要组成部分,学生必须认真对待,并对自己的选课行为负责。

第三条　专业教学计划是学生选课的重要依据。学生应该在教师指导下全面了解本专业教学计划及其各项教学活动所规定的学分。教学计划内所列出的课程按教学要求分为必修课和选修课两大类。必修课是根据专业教学计划的要求,规定学生必须修读的课程,学生必须修读该类的每一门课程并且通过考试取得相应学分。选修课是根据专业教学计划的要求,为加强学生素质修养、拓宽职业领域、开阔视野、扩大就业面而开设的供学生选修的课程,学生可根据本人的兴趣爱好及实际情况,在全校选择修读的课程,并取得规定的学分。必修课学分与选修课学分不可跨类代替。

第四条　学生选课前,须按规定参加教学质量测评,并提交测评结果。

第五条　学生所选课程不能重复与雷同。学生应当按所选教学班参加课程的教学活动,不能参加未选课程或未选教学班的学习和考核。

第六条　学生申请免听、免修的课程,必须履行选课手续,并按有关规定参加相关考试。

第七条　基于教学资源的限制,选课须按先到先得的优先级次序生成。

第八条　学生入学后应该按照教学计划要求,首先修读必修的公共课和基础课。从

第二学期开始,学生可根据自己的情况在教师指导下制定个人学习计划进行选课。学生选课应参照专业教学计划按学期进行,各系组织学业指导教师予以指导,首先保证必修课,再选选修课;有严格先修后续关系的课程,应先选先修课再选后续课。选课应力求避免上课时间冲突。

第九条 学生应在每学期规定的时间内,对下一学期的课程进行选择,如有特殊情况多修或少修学分,由本人提出申请,需经院部分管院长批准,教务处备案。修读课程一经选定,学生不得随意改选或退选。学生所选课程以教务处最终打印出的课程认定单为准。

第十条 如果要求修读的人数不足 20 人(特殊小班除外),则不开课,由教务处通知相关系,各系通知相关学生改选其它课程。

第十一条 学生每学期(最后一个学期除外)修读的课程应在 20 到 30 学分之间。符合如下条件的学生有资格选修超过 30 学分的课程:

平均绩点值达到 3.5,每学期可修读不超过 40 学分的课程;

平均绩点值达到 2.5,每学期可修读不超过 35 学分的课程;

第十二条 免听与免修。

1. 学生平均绩点值达到 3.5 以上可申请免听,但一学期内免听课程不得超过 2 门。重修课程与新学期课程时间冲突时也可申请免听。免听课程可不跟班上课,但必须参加平时测验和实践教学环节,按时完成教师布置的作业,参加跟班考试,成绩在及格以上者方可获得该课程的学分。

2. 学生因故跟下一年级修读时,其已修读的课程,成绩达到及格及以上者,可以免修。

3. 无论是免听还是免修,学生都必须事先提出申请,填写免听(修)申请表,经批准后方为有效。

第十三条 必修课、军训、人文素质教育课、就业指导课等,没修读过的课程(已取得相关技能证书者除外)均不得免听或免修;学生因生理原因不宜上体育课或参加军训者,经县级以上医院证明,体育课由基础部体育教研室确认,教务处批准;军训课由医生证明,报学生工作处批准后,参加其它特定课目训练,经考核及格,给予相应的成绩和学分;按照国家有关规定,入伍前已被普通高等学校录取并保留入学资格或者正在普通高等学校就读的退役士兵,在校期间可以免修公共体育、军事技能训练和军事理论等课程,成绩以 95 记。

第三章 选课组织

第十四条 教务处负责统筹选课时间安排,做好选课前测试工作。开课系部负责选修课程、时间和地点安排,确保开课资源可以满足选课学生的选读。各系负责组织指导

学生选课。

第十五条 在选课通知规定时间内,学生凭本人学号、密码登录学校教学服务一体化平台进行选课。注意密码的妥善保管,未经授权不得使用他人学号密码进入选课系统,不得代替他人选课。

第十六条 选课分为初选、补选

初选阶段:为意向选择阶段。学生可根据选课系统中公布的可选课程列表进行自由选课。

补选阶段:因课程停开而没有选上课的学生可以在本阶段进行补选其他仍有余量的课程。

第四章 选课的程序

第十七条 每学期第 8 周前,各开课系部根据教学执行计划,报送预选后拟开设课程申请表,并根据教务处审核结果,确定开设课程和课堂、实验排课要求等,落实任课教师,做好排课准备。

第十八条 第 9 – 12 周内,各开课系部根据教务处确定的公共基础课、综合素质课排课时间,并依据各专业特点编排专业课表。各系向学生公布选课资料(如专业教学计划、选课流程图、课程简介和任课教师简介),并安排学业导师接受学生咨询,解答学生问题。

第十九条 第 13 – 14 周内,各系组织学生进行初选。

第二十条 第 15 周内,各开课部门根据学生初选结果向教务处报送拟新增开设课程申请表,并根据审核结果,调整课堂容量,增开学生需求量大的课程,取消未达到规定开课人数的课程。

无特殊原因不允许调整已选课程的任课老师及上课时间。教务处批量筛选正选结果,剔除超出课堂容量的学生,公布正选结果,学生通过网上查询选课结果。

第二十一条 第 16 周,学生对初选时漏选的课程或被筛选掉的课程进行补选。

第二十二条 第 17 周,各系部根据补选结果,对个别课堂进行调剂和处理,同时处理选课失败学生的选课工作。

第二十三条 第 18 周教务处公布最终课程表,教师和学生可在教学一体化服务平台中查询。

第二十四条 当学期新生选课工作按具体工作通知要求执行。

第二十五条 复学学生若错过选课时间,应在下学期开课两周内到教务处办理选课手续。

第五章 辅 修

第二十六条 学习成绩优秀者可辅修第二专业。各系从 2019 级开始,在制定各个

专业教学计划时，同时制定其他专业学生辅修该专业课程的辅修教学计划，辅修教学计划的课程一般为4－5门。学生在辅修前需由本人提出申请，经学生所在系部及开课院部批准后，方可选修。

第二十七条 学生修完辅修教学计划所规定的课程并且成绩合格者，由学院统一颁发辅修证书。

第二十八条 学生辅修不受课程、专业、院部的限制。

第六章 选修课考试

第二十九条 学生未办理选课手续，不论其参加学习、考试与否，都不能取得该课程的学分。

第三十条 选修课考试缺考、违纪或作弊者，同必修课一样按有关规定处理。

第三十一条 选修课考试不及格不予补考，也不予记载成绩，学生可以视本人情况重修该课程或改选其它课程，以便取得规定的选修课学分。

第七章 重修课的选课和考试

第三十二条 重修课程的选课安排在开课第一周内进行。学生应尽量保证重修课程与新学期课程修读时间不冲突。若确实无法避免，可申请免听重修课程，但必须参加平时测验和实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加跟班考试，成绩在及格以上者方可获得该课程的学分。免听的重修课程亦应交纳重修费。未交重修费者，该课程考试成绩无效。

第八章 附 则

第三十三条 各系部可依据本规定制定相关实施细则。

第三十四条 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行。

山东电子职业技术学院

2019年8月30日

山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法(试行)

鲁电职院教字〔2019〕107号

第一章 总 则

第一条 为全面推动学院素质教育工程实施,培育大学生创新创业能力培育体系,培养大学生实践能力、创新精神和创业意识,提高文化素质修养,促进人才培养质量全面提升,结合学院学分制教学改革等实际情况,特制定本办法。

本细则所称“学生”,指经上级教育行政管理部门批准,按照国家招生政策,以单独招生为主录取进入山东电子职业技术学院(以下简称“学校”)学习的在校学生,包括B类计划主要招收退役军人,C类计划主要招收下岗失业人员、农民工、农民、在岗职工等。

第二条 学分认定是学院人才培养工作、素质教育、创新创业教育、学分制改革的重要组成部分,主要包括创新创业实践学分、综合素质学分。创新创业实践学分是指在学院就读的全日制普通专科生在修业年限内,通过参加创新创业实践活动取得成果后,经学校认定所获得的奖励性质学分;综合素质学分是指学生参加各级各类文体活动或实践活动并取得一定成绩所获取的学分。

认定的学分是可纳入学生毕业学分,可用以部分冲抵公共课、专业课、专业方向课或公共选修课程学分。凡就读于学院的全日制学生,根据其在校(籍)期间开展的各类活动和取得的各类成果,可申请学分认定。学生在获得学分认定的前提下,可申请免修课程或替换不及格课程学分。

第二章 认定范围

第三条 可认定学分包括创新创业实践学分、综合素质学分及其他可认定学分。

(一)创新创业实践学分认定范围

创新创业实践类型主要包括:专业技能竞赛和创新创业活动等;创新创业实践成果主要包括:发表学术论文、获得知识产权、技能证书等。

认定范围如下:

1. 专业技能竞赛:指由政府部门或其委托的行业权威机构组织的技能竞赛,以及由学校、系部组织的各类技能竞赛。

2. 发表学术论文:指在公开出版的学术期刊上发表的与专业相关的论文,以及被省

级及以上政府机构举办的学术会议收录的论文。

3. 获得知识产权：指获得发明专利、计算机软件著作权等。

4. 技能证书：指经职业技能考核获得的各类职业资格证书（不含教学计划已列入的职业资格证）。

（二）综合素质学分认定范围

综合素质学分认定范围包括思想素质、职业素质、文化素质、身心素质等。

1. 思想素质模块

思想素质模块是指学生在理想信念、爱国主义、公民意识、法制规范和感恩诚信等方面参加的学习教育与实践活动，如学生党课、学生团课、青马工程、爱国主义教育基地参观、纪念“五四”运动主题教育、“一二九”运动主题教育及见义勇为、拾金不昧等品德行为。

2. 职业素质模块

职业素质模块是指以就业为导向，贯穿于学生三年学习期，在专业认知、职业素养、技术技能等方面的学习教育和实践，如企业生产观摩、校内外实验实训室参观、跟岗实习、技术技能训练、技能大赛、自信演讲、礼仪大赛、职业生涯规划大赛等。

3. 文化素质模块

文化素质模块是指学生在科技、文化、艺术、人文等方面参加的学习教育与实践活动，如科技发明、专利与软件著作、“挑战杯”竞赛、合唱比赛、歌手大赛、文艺演出、人文素质基地参观等。

4. 身心素质模块

身心素质模块是指学生在心理健康、体育、安全与防范等方面参加的学习与实践活动，如运动会、篮球赛、“5·25”大学生心理健康节、安全知识讲座、消防演练等。

（三）其他可认定学分认定范围

1. 学生在校外实训基地进行的各类实习、学习活动。

2. 学生在国内相关院校选修课程获得的学分。

3. 学生在境外院校选修课程获得的学分。

第四条 学生在校期间，同一学生、同一项目不累计得分，只记该项目最高学分值。集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计算学分，不重复计算。创新创业学分和综合素质学分获得途径及学分核定标准见附件1《山东电子职业技术学院创新创业学分认定范围及标准》和附件2《山东电子职业技术学院综合素质学分认定范围及标准》。

第三章 认定方式和程序

第五条 学分认定方式

学生提交申请，系部审核，相关活动主管部门确认后报教务处备案。

第六条 学分认定程序

1. 学生申请:学生本人提交个人申请,填写《山东电子职业技术学院学分认定申请表》(附件 4),并将相关证明材料电子版作为附件上交。

2. 系部审核:系部依据本办法,组织人员对学生申报信息进行审核、认定,并至少公示一周。对已通过学分认定的学生证明材料进行整理归档备查。系部将公示无异议的学分认定申请表及相关材料分类汇总报送至相关活动主管部门。

3. 职能部门确认:相关活动主管部门确认各系部审核的学分是否符合要求,确认后反馈至各系部。

4. 教务处备案:系部统一将活动主管部门确认后的《山东电子职业技术学院学分认定汇总表》(附件 5)交教务处备案。

第七条 学分认定时间

各系部每学期 1 – 4 周集中组织对学生在上一学期所获可认定学分进行审核认定工作。每年上半年第 11 – 14 周单独受理 1 次当年毕业班学生的学分认定。

第四章 替换原则和程序

第八条 学分替换原则

学生在已经获取足够创新创业实践学分、综合素质学分及其他可认定学分的前提下,可以申请利用已认定的学分,一次性按 1:1 的比例替换不及格课程学分或申请课程免修。

1. 创新创业学分,只可替换具有相关性的专业课程或专业方向课程。专业课程或专业方向课程与创新创业学分是否具有相关性,由各系部和专业所在教研室研究确定。

2. 综合素质学分,只可替换具有相关性的公共课程和公共选修课程,课程与综合素质学分的相关性,由学生素质教育委员会研究确定。

3. 其他可认定学分可替换具有相关性的专业课程或专业方向课程,公共课程和公共选修课程。专业课程或专业方向课程与其他可认定学分是否具有相关性,由各系部和专业所在教研室研究确定。

4. 被替换的专业课程或专业方向课学分不得超过专业课程或专业方向课总学分的 20%,被替换的公共课程学分不得超过公共课程总学分数的 25%(公选课不限制)。

5. 学生在校期间的专业核心课程原则上不得替换。

第九条 学分替换程序

1. 学生申请:学生本人填写并提交《山东电子职业技术学院学分替换申请表》(附件 6),并将相关证明材料电子版作为附件上交。

2. 系部审核:专业教研室主任和系部主任根据人才培养方案要求,审核学生提交的材料,签署明确意见。系部完成审核后,向教务处填报《山东电子职业技术学院学分替换

汇总表》(附件7),电子版同时报质量管理处备案。

3. 教务处确认:教务处根据《山东电子职业技术学院学分替换汇总表》,将学生的学分替换信息录入系统,承认其学分。

第十条 学分替换时间

系部每学期5－8周集中受理学生学分替换申请,教务处于第11－14周将学分替换信息录入系统。

第五章 工作要求

第十一条 各系部应成立“大学生学分认定和替换工作领导小组”,负责总体方案制定及学分认定终审工作。领导小组组长由系部主任和书记担任,副组长由副主任和团总支书记担任,组员由各系部确定。

第十二条 各系部“大学生学分认定和替换工作小组”,负责本系部各类学分认定、资料汇总等工作。各系部每年定期向学生公示认定结果,接受监督,保证学分认定与替换工作公平、公正、公开。

第十三条 文化与体育活动、实践活动和信息活动等主管部门制定创新创业学分、综合素质学分级其他可认定学分获得途径及学分核定标准,并对系部认定学分情况进行审核。

第十四条 有下列情况之一的不能认定学分:

(一)未经学校相关部门认可的项目、成果等。

(二)非法出版物刊登的文章或作品。

(三)提供的材料不齐全或弄虚作假。

第十五条 对在学分申报、认定过程中弄虚作假的学生、单位和管理人员,一经查实,视同考试作弊或教学事故,按学校相关规定处理,同时取消该项目所得学分。

第十六条 教务处统筹,各系部每年3月和10月对未完成学分要求的毕业班学生提出预警。

第六章 附 则

第十七条 对成果类别、级别界定、活动性质等有争议或本办法暂未涉及的其他事项,由学分认定部门提出初审意见,提请学校教学工作指导委员会审议。

第十八条 本规定自2018级实施学分制改革专业学生开始试行一届,本办法由教务处负责解释。

附件 1

创新创业实践学分认定范围、标准与激励措施

一、创新创业实践学分认定范围与标准

（一）专业技能竞赛、创新创业大赛认定标准

序号	竞赛类别	获奖等级	认定学分	认定标准及部门
1	1 类	一等奖	10.0	1. 学生提供获奖证书；教务处负责组织认定； 2. 竞赛类别的界定，按《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法》和《山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法》执行。
		二等奖	7.0	
		三等奖	5.0	
2	2 类	一等奖（含特等奖）	7.0	
		二等奖	5.0	
		三等奖	3.0	
3	3 类	一等奖（含特等奖）	3.0	
		二等奖	2.0	
		三等奖	1.0	
4	4 类	一等奖（含特等奖）	2.0	
		二等奖	1.5	
		三等奖	1.0	
5	5 类（含校级）	一等奖（含特等奖）	1.5	
		二等奖	1.0	
		三等奖	0.5	

（二）发表学术论文认定标准

序号	论文级别	认定学分	认定标准及部门
1	SCI、SSCI 收录	10.0	1. 学生提供论文的原件及复印件（含封面、目录、正文、封底）； 2. 高职教育研究室负责组织认定。
2	EI 源刊，《中国科学》、《中国社会科学》、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》	8.0	
3	《人大复印资料》全文录入、CSSCI（核心，C 刊）	5.0	
4	《人民日报》、《光明日报》、《中国教育报》理论版；CSSCI（扩展刊，E 刊）、北大核心期刊、《人大复印资料》摘录	3.0	1. 学生提供论文的原件及复印件（含封面、目录、正文、封底）与收录证明； 2. 高职教育研究室负责组织认定。
5	公开出版的学术期刊	1.0	
6	国际性学术会议收录	1.0	

（三）获得知识产权认定标准

序号	知识产权类别	认定学分	认定标准及部门
1	发明专利	15.0	1.学生提供论文的原件及复印件（含封面、目录、正文、封底）； 2.科研与社会服务中心负责组织认定。
2	实用新型专利	3.0	
3	外观设计专利	1.0	
4	计算机软件著作权	3.0	

（四）技能证书

序号	知识产权类别	认定学分	认定标准及部门
1	一级证书	5	1.学生提供证书原件及复印件； 2.教务处负责组织认定； 3.上岗证按四级证书记录。
2	二级证书	3	
3	三级证书	2	
4	四级证书	1.5	
5	五级证书	1	

（六）第一负责人与参与人员的分值认定

发表学术论文、获得知识产权的项目第一负责人所获分值分别按表2、表3和表4计，其余学生按排名顺序依次递减0.5学分，最低按0.5分计。

二、创新创业实践学分激励措施

（一）缓考

学生参加创新创业实践与课程考试时间冲突时，可申请该门课程缓考。

（二）免听

学生参加创新创业实践内容或获得成果与所修课程内容相对应时，可申请该门课程免听，但须参加期末考试。

（三）免修

学生获得创新创业实践学分达2.0学分后，可获得公共平台课《职业生涯发展规划》和《就业指导》的课程学分，无须参加期末考试；

（四）分数转换

免修和学分替换课程成绩的记载。依托创新创业实践学分免修和学分替换课程的成绩，按照用于替换的认定总学分转换来记载。学生获得创新创业实践学分多于或等于2倍被替换课程学分的，成绩记载为“95”；多于或等于1.6倍而少于2倍的，成绩记载为“90”；多于或等于1.3倍而少于1.6倍的，成绩记载为“85”；多于或等于1倍而少于1.3倍的，成绩记载为“75”。

附件 2

综合素质学分认定范围及标准

活动项目类别	活动项目级别	活动项目名称	归口管理或组织部门	需提供的材料	认定学分	备注
1. 思想素质类	校级以上	理想信念、爱国主义、道德法治、感恩等主题类竞赛	学生工作处、团委、思政课教学部、基础教学部	1. 竞赛文件； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	国家级一等奖 3.0 学分，二等奖 2.0 学分，三等奖 1.5 学分，优秀奖、参与未获奖 1 学分； 省市级一等奖 2.0 学分，二等奖 1.5 学分，三等奖 1.0 学分，优秀奖，参与未获奖 0.5 学分； 国际级在国家级基础上各加 1 学分。	1. 未设置等级奖项的，第 1－2 名等同于一等奖，第 3－4 名等同于二等奖，第 5－8 名等同于三等奖。集体奖项项目，学分折半。 2. 竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签字。
		理想信念、爱国主义、道德法治、感恩等主题类竞赛培训或训练活动	学生工作处、团委	1. 培训单位开具的培训证明； 2. 考勤证明；考核证明。	完成培训大纲计划内的项目，全勤参与日常的培训、训练，达 36 学时可获取 1.0 学分；参加此类培训每次获 0.1 学分。	此类培训、训练最高 1 学分。
		因见义勇为、好人好事、无偿献血等受到嘉奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件（原件、复印件）； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	因见义勇为、好人好事、无偿献血获得国家级表彰者 2.0 学分，省市级表彰者 1.0 学分	集体奖项学分折 1/4。
	校级	因见义勇为、好人好事、无偿献血等受到嘉奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件（原件、复印件）； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	1.0 学分	集体奖项学分折 1/4。
		参加无偿献血	团委	1. 无偿献血证	参加无偿献血活动，1 次/400ml 计 0.5 学分；2 次/800ml 计 1.0 学分；	此项上限为 1.0 学分
		青年马克思主义者培养工程	团委	结业证书、课程安排	1.0 学分	
		团课	团委	结业证书、课程安排	0.5 学分	
		党课	组织人事处	结业证书、课程安排	1.0 学分	

活动项目类别	活动项目级别	活动项目名称	归口管理或组织部门	需提供的材料	认定学分	备注
1.思想素质类	校级	大学生暑期研学	学生工作处	研学日程表	1.0学分	
		-参加军训	学生工作处	军训日程安排、考勤记录	1.0学分	不少于14天,100学时
		参加校国旗班	学生工作处、团委	参与升国旗、大型活动仪仗队等记录	参与活动时长连续累计每36小时计1.0学分	此项上限为1.0学分
2.职业素质类	校级以上	职业素养提升、素质拓展类竞赛	学生工作处、团委、基础教学部	1.竞赛文件; 2.获奖证书(原件、复印件)。	国家级一等奖3.0学分,二等奖2.0学分,三等奖1.5学分,优秀奖、参与未获奖1学分; 省市级一等奖2.0学分,二等奖1.5学分,三等奖1.0学分,优秀奖,参与未获奖0.5学分; 国际级在国家级基础上各加1学分。	1.未设置等级奖项的,第1-2名等同于一等奖,第3-4名等同于二等奖,第5-8名等同于三等奖。集体奖项项目,学分折半。 2.竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签字。
		职业素养提升、素质拓展类培训或训练活动	学生工作处、团委	1.培训单位开具的培训证明; 2.考勤证明;考核证明。	完成培训大纲计划内的项目,全勤参与日常的培训、训练,达36学时可获取1.0学分;参加此类培训每次获0.1学分。	此类培训、训练最高1.0学分。
	校级	职业生涯规划大赛	学生工作处、团委、招就处	1.竞赛文件;2.获奖证书(原件、复印件)。	一等奖1.0学分,二等奖0.5学分,三等奖及以下不计学分。	此项最高1.0学分。
		创业计划大赛	学生工作处、团委、招就处	1.竞赛文件;2.获奖证书(原件、复印件)。		
		模拟应聘大赛	学生工作处、团委、招就处	1.竞赛文件;2.获奖证书(原件、复印件)。		

活动项目类别	活动项目级别	活动项目名称	归口管理或组织部门	需提供的材料	认定学分	备注
2. 职业素质类	校级	自信演讲比赛	学生工作处、团委	1. 竞赛文件；2. 获奖证书（原件、复印件）。	一等奖 1.0 学分，二等奖 0.5 学分，三等奖及以下不计学分。	此项最高 1.0 学分。
		礼仪大赛	学生工作处、团委	1. 竞赛文件；2. 获奖证书（原件、复印件）。		
		企业见习、观摩	学生工作处、团委	1. 活动安排；2. 见习记录	每累计 16 个学时计 1.0 学分	此项最高 1.0 学分。
		跟岗实习	教务处	1. 企业录用证明；2. 实习记录	每一个实习周期（3 个月）计 1.0 分	
		学生特长工作室	学生工作处、团委	1. 工作室录用证明；2. 训练记录	每累计训练 1 个学期计 1.0 学分	此项最高 2.0 学分。
		教师工作室训练	学生工作处、团委	1. 工作室录用证明；2. 训练记录	每累计训练 1 个学期计 1.0 学分	
		校园广播电台	团委	1. 录用证明；2. 训练记录	每累计训练 1 个学期计 1.0 学分	
		易班学生工作站	学生工作处	1. 录用证明；2. 训练记录	每累计训练 1 个学期计 1.0 学分	
3. 文化素质类	校级以上	科技、文化、艺术类竞赛	学生工作处、团委、基础部	1. 竞赛文件；2. 获奖证书（原件、复印件）	国家级一等奖 3.0 学分，二等奖 2.0 学分，三等奖 1.5 学分，优秀奖、参与未获奖 1 学分； 省市级一等奖 2.0 学分，二等奖 1.5 学分，三等奖 1.0 学分，优秀奖，参与未获奖 0.5 学分； 国际级在国家级基础上各加 1 学分。	1. 未设置等级奖项的，第 1－2 名等同于一等奖，第 3－4 名等同于二等奖，第 5－8 名等同于三等奖。集体奖项项目，学分折半。 2. 竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签名。
		文化、艺术、科技、信息技术等培训、训练活动	学生工作处、团委	1. 培训单位开具的培训证明；2. 考勤证明；考核证明。	完成培训大纲计划内的项目，全勤参与日常的培训、训练，文化、艺术、科技三类培训 36 学时可获取 1.0 学分。参加此类培训每次获 0.1 学分。	文化、艺术、科技三类每学年最高 1.0 学分。

活动项目类别	活动项目级别	活动项目名称	归口管理或组织部门	需提供的材料	认定学分	备注
3.文化素质类	校级	“五月的花海”合唱比赛			一等奖2.0学分，二等奖1.0学分，三等奖0.5学分。	集体奖项学分折1/4。
		“舞动青春”团体操大赛				
		“五月的花海”朗诵会			一等奖1.0学分，二等奖0.5学分，三等奖及以下不计学分。	
		校园十佳歌手大赛				
		大学生公寓文化节系列活动				
4.身心素质类	校级以上	体育类竞赛	基础部、学生工作处、团委	1.竞赛文件；2.获奖证书（原件、复印件）。	国家级一等奖3.0学分，二等奖2.0学分，三等奖1.5学分，优秀奖、参与未获奖1学分； 省市级一等奖2.0学分，二等奖1.5学分，三等奖1.0学分，优秀奖，参与未获奖0.5学分； 国际级在国家级基础上各加1学分。	1.未设置等级奖项的，第1－2名等同于一等奖，第3－4名等于二等奖，第5－8名等同于三等奖。 2.集体项目学分认定分三档：主力队员，学分以1的系数认定；主力替补队员，学分以2/3的系数认定；非主力替补队员，学分以1/2的系数认定。 3.集体奖项学分折1/4。 4.竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签名。
		心理健康类大赛	学生工作处			
	校级	校内身心健康类比赛（竞赛）	学生工作处、团委、基础部	1.竞赛文件； 2.获奖证书（原件、复印件）。	一等奖1.0学分，二等奖0.5学分，三等奖及以下不计学分。	此项最高1.0学分。

活动项目类别	活动项目级别	活动项目名称	归口管理或组织部门	需提供的材料	认定学分	备注
5. 志愿服务活动		志愿服务	学生工作处、团委	1. 校团委的素拓认证相关证明。	志愿服务时长累计达 60 小时 1.0 学分，志愿服务时长累计达 120 小时 2.0 学分。	1. 以 60 小时的志愿服务时长为基数，每增加 60 小时增加 1 学分。 2. 素质拓展认证相关证明含素质拓展拓证书和素质拓展申请表等。 3. 每个学生在校最高认定 2.0 学分。
		志愿服务获奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件（原件、复印件）；2. 获奖证书（原件、复印件）。	获得国家级优秀志愿者奖项 3.0 学分，省级优秀志愿者奖项 2.0 学分，市级优秀志愿者奖项 2.0 学分，校级优秀志愿者奖项 1.0 学分。	集体奖项学分折 1/4。
6. 实践活动		社会实践	学生工作处、团委	1. 所在系或组织社会实践的部门开具的社会实践证明。	社会实践时长累计达 60 小时 1.0 学分，社会实践时长累计达 180 小时以上 2.0 学分。	社会实践证明需说明实际时长，每个学生在校期间最高认定 2 学分。
		社会实践成果	学生工作处、团委	调查报告	参加社会实践活动，撰写出有一定水平的调查报告 0.5 学分。	集体奖项学分折 1/4。
		社会实践获奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件（原件、复印件）；2. 获奖证书（原件、复印件）。	获得国家级社会实践嘉奖 3.0 学分，省市级社会实践嘉奖 2.0 学分，校级社会实践嘉奖 1.0 学分。	
		勤工助学	学生工作处、团委	1. 学生处出具的勤工助学证明。	120 小时 1 学分，不足 120 小时不计学分，超过 100 小时按 1.0 学分计算，以学期为单位结算，不跨学期累计。	学期考核合格

附件 3

其他可认定学分的认定范围及标准

序号	类型	归口管理部门	需提供的材料	认定学分
1	教学计划外参与的企业各类实习、学习活动	教务处	企业实习或学习证明,现场照片 2 张	1 学分
2	选修国内兄弟院校开设的课程	教务处	学习证明,成绩单	与选修的课程学分一致
3	选修境外院校开设的课程	办公室	学习证明,成绩单	与选修的课程学分一致

附件 4

山东电子职业技术学院学分认定申请表

学号		姓名		班级	
申请认定学分			所属系		
活动类型			活动级别		
活动(成果)名称					
申请理由(需详细说明申请理由并列举佐证材料清单) 签名:　　日期:					
指导教师意见: 签名:　　日期:					
系部意见: 签名(盖章):日期:					
归口管理或活动组织部门意见 签名(盖章):日期:					

附件 5

山东电子职业技术学院学分认定汇总表

学院（盖章）　　_____学年　第_____学期

序号	班级	学号	姓名	学分	类别	级别	名称

附件 6

山东电子职业技术学院学分替换申请表

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>班级</td><td></td></tr>
<tr><td>活动类别</td><td></td><td>活动级别</td><td></td><td>所在系部</td><td></td></tr>
<tr><td>活动名称</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>认定学分</td><td></td><td></td><td>认定学分类型</td><td colspan="2">创新创业学分□ 综合素质学分□其他可认定学分</td></tr>
<tr><td>学分替换类型</td><td colspan="5">替换已修但不及格课程□　替换未修课程□</td></tr>
<tr><td>被替换课程名程</td><td colspan="2"></td><td>被替换课程代码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>被替换课程学分</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申请理由

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">家长意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">教研室意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">系部意见：

签名(盖章)：　　日期：</td></tr>
</table>

1、教研室课根据人才培养方案决定本课程是否可以被替换。

2、学生学分替换成功后,需由系部将替换未修课程情况报教务处备案。

附件 7

山东电子职业技术学院学分替换汇总表

学院(盖章)　　学年　　第　　学期

序号	班级	学号	姓名	认定学分类别	认定学分	学分替换类型	被替换课程名称	被替换课程代码	被替换课程学分

山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）

鲁电职院教字〔2019〕108 号

第一章　总　则

第一条　为了规范学生学籍管理工作，维护学校正常的教育教学秩序、生活秩序，保障学生的合法权益和身心健康，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 41 号）以及相关法律、法规，结合学校的实际情况，制订本细则。

第二条　本细则所称“学生”，指经上级教育行政管理部门批准，按照国家招生政策，以单独招生为主录取进入山东电子职业技术学院（以下简称“学校”）学习的在校学生，包括 B 类计划主要招收退役军人，C 类计划主要招收下岗失业人员、农民工、农民、在岗职工等。

本细则所称“学籍”，指学生在校期间享受国家规定权利的一种资格，是取得毕业证书的前提，始于教育行政部门所确认的学生取得学籍的日期，终于学生毕业、结业、肄业的日期。

第三条　为了进一步深化教育教学改革、教学管理体制创新，促进学生自主发展，学校实施学分制管理，培养具有创新精神、创意思维、创业能力和发展潜力的高素质技术技能人才。学分制以必修课制和选修课制相结合为基础，以学分作为学习计量单位，是以学分绩点作为衡量学习质量的教学管理制度。学生可根据学校制定的专业人才培养方案，按规定办理有关手续，相对自主地安排自己的学习。

学生在校期间实行弹性学制。基本学制为 2 年，弹性修业年限为 2 -4 年。

第二章　入学与注册

第四条　按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应于当年新生报到入学日期前，以书面形式并附有关证明材料向学校招生与就业指导处办理请假手续，假期一般不得超过两周。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。

第五条　报到时，学校招生与就业指导处、各系对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条　新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。以下三种

情况学生可于当年新生报到入学日期前,以书面形式并附有关证明材料原件向学校教务处申请保留入学资格:

(一)因参军入伍保留入学资格的,按上级相关规定保留入学资格至其退役后2年内;

(二)因病保留入学资格的,经学校指定或二级甲等以上医院证明不宜在校学习,经本人申请及学校批准,可准许保留入学资格1年;

(三)因参加社会实践、创业等原因保留入学资格的,经本人申请及学校批准,可准许保留入学资格1年。

新生保留入学资格期满,可于当年新生报到期内以书面形式并附有关证明材料向学校教务处申请入学,初步审查合格的办理入学手续,予以注册学籍。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第七条 新生(含保留入学资格期满初审合格入学的学生)

入学后,1个月内,教务处、各系按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

(一)录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

(二)所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

(三)本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四)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;

(五)艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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,取消学籍;情节严重的,学校移交有关部门处理,并将复查结果上报省级教育行政主管部门。

经复查合格者,各系报学校教务处备案,教务处分别通过"中国高等教育学生信息网"(http://www.chsi.com.cn/)(以下简称"学信网")和学校学籍管理平台予以电子注册,即取得学籍。

新生注册取得学籍后,各系辅导员及时检查督促学生登陆学信网、学校学籍管理平台查询个人的学籍电子注册信息,信息如有任何错漏,应及时反馈至教务处审查。

因高考信息录入错误的,学生主动联系招生与就业指导处办理录取信息勘误手续。

第八条 体检复查不合格的新生(含保留入学资格期满初审合格入学的学生),经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明,短期治疗可达到健康标准者,由本人申请,有关部门审查同意,报学校领导批准后,可保留入学资格1年。

保留入学资格的新生,不享受在校生和休学生的待遇,应离校回家治疗,无故不按时离校回家治疗者,视为放弃入学资格。新生保留入学资格期满,按照第六条的规定申请

入学。

第九条 每学期开学两周内,各系教学科负责人通过教学一体化服务平台中的学籍管理模块,进行学期学生学籍电子注册工作。

(一)已缴清学费,按时返校的学生,注册学籍;

(二)未缴清学费,按时返校的学生,暂缓注册,待缴清学费后注册学籍;

(三)未办任何手续未返校的学生,根据具体情况,不予注册,待其返校后按上述(一)、(二)项的规定办理注册手续;或者按第六章第三十五条第(四)、(五)项所列情形进行处理;

(四)各系应确保教学一体化服务平台中的学生管理模块数据与实际在校生数据完全一致,若与实际有出入,要及时与教务处联系并按相关要求办理好学籍异动手续;

(五)各系在每年秋季学期按时完成注册后,教务处汇总学籍注册数据并上报学信网进行学年电子注册。未注册学籍的学生不能登陆教学一体化服务平台、不能选课、查询成绩,不得参加各类考试报名、课程考核或考试等。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教育救助,完善学生资助体系,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 课程考核与成绩记载

第十条 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核合格即获得该门课程的学分,考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

学生课程成绩和学籍档案通过学校教学一体化服务平台进行真实、完整的记载,所有信息一律以教学一体化服务平台中的为准。学生可通过教学一体化服务平台查询、打印个人成绩。

学生发现教学一体化服务平台登记成绩与实际情况不符的,可向学校教务处反映并核查,经学校核查情况属实后,任课老师应按核查实际情况办理成绩更正审批手续,进行如实登记。

第十一条 考核方式分为考试和考查两种。考试、考查成绩一般采用百分制记分。各门课程的考核方式,按教育教学计划规定的要求确定,不可随意改动。

第十二条 学生思想品德的考核、鉴定采取个人小结、师生民主评议等形式写出有关具体表现的评语,对在政治思想、道德品质及其他方面犯有错误的学生,按照有关规定处理。

第十三条 学生体育成绩评定突出过程管理,根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因病残等身体特殊原因不宜参加正常体育课学习的学生,不能免修体育课,可由本人申请,经学校指定的二级甲等以上医院证明,并经学生所属系负责人审核,报课程所属

部门批准，由体育教研室安排随班听课，在体育教师指导下进行力所能及的保健活动。其成绩由体育教研室和任课教师根据具体情况评定成绩。

第十四条 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准，并办理缓考手续，任课老师按“缓考”登记教学一体化服务平台总评成绩。

第十五条 课程考核成绩由任课教师根据教学过程按实际情况评定，以证代考课程由各系组织相关教师按考证成绩评定。

成绩由任课教师记入学生成绩登记表，在学院每学期期末考试结束后 2 周内，将学生成绩录入教务成绩管理系统；开学后 1 周内，把学生成绩登记表与试卷送交系部备查。

第十六条 凡擅自缺考或考试作弊者，该课程成绩以零分计，在成绩登记表中的总评栏注明缺考、作弊等字样，并由学校按其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

凡因各种原因不能参加考试缺考者、严重违反考核纪律或者作弊、考核成绩不合格的，该课程需进行重修。

（一）原则上，重修的学生需参加下一年级相应课程的学习和考试；因与其他教学环节在时间上有冲突时，经课程所在系批准可以免听自修，可采取教师辅导答疑、学生自修等方式进行重修；

（二）必修课程考核不合格不能取得学分，应重修；选修课程考核不合格，可重修该门课程或改选其他任选课程；

（三）学生重修申请应在选课之前，填写《重修申请表》，经任课教师、系部批准、教务处备案后方为有效；

（四）一学期内，学生重修课程一般不得超过 3 门，必修课重修后仍不合格应再次重修；

（五）专业核心课的重修一般不得免听自修，因与其他教学环节在时间上有冲突时，可参照本条第（一）项方法处理；

（六）学生重修课程，因教学计划调整等原因，应重修的课程不再开设或难于安排，则由开课系和学生所在系协商，为学生指定一门内容相近、教学要求相当且该生以前未修过的课程进行修读；

（七）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，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在弹性修业年限内，可以对该课程给予申请重修机会。

第十七条 学生申请课程免修，应在开学两周内填写《课程免修申请表》并提交相应考核成绩证明或相关课程学习证明材料，经任课老师、系主任审核、报教务处备案，可以免修该课程，承认该课程原有的成绩，并取得相应的学分。有下列情况之一者，可以申请

课程免修或学分替换：

（一）学生已经修读过的同等学力及以上课程（如自学考试的课程）；

（二）专业教学计划中规定的考证课程，学生已经取得相应的证书（如电工证、汽车维修工证等）；

（三）退役士兵入学后或者复学期间，经本人申请，可以免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，直接获得学分，原始成绩记录95分。

（四）学生在校（籍）期间参加各类竞赛、自主创新、创业项目获得各类比赛名次及创新成果，按照学校相关办法如学分制管理办法等，可以计算学分或申请免修或替换相关的课程；

（五）学生参加全国性考试（如全国计算机等级考试、全国英语四六级考试等相关资格考试）并取得证书，可以申请免修相关的课程；

（六）复学、转专业、转订单班学生，原已修过与专业教学计划、课程教学标准规定内容和学时相同或相近、考核成绩合格的课程可以申请免修，其他已修课程的学分可作为任意选修课学分。

第十八条 学生申请课程自修，应在开学两周内填写《自修课程申报表》并提交有关证明材料，经系领导审核、报教务处备案，可以自修该课程。有下列情况之一者，可以申请课程自修：

（一）重修的课程因与其他教学环节在时间上有冲突时；

（二）由于参加学校组织的竞赛集训与比赛、短期进修学习，及其他短期活动与上课时间冲突时；

（三）累计课程平均学分绩点3.5分（含3.5分）以上的，每学期可申请一门课程自修。

凡经批准自修某门课程或自修课程的一部分者，应按时交作业并参加课程期末考核。

第十九条 下列相关课程不得申请免修或自修：

（一）思想政治理论课、心理健康课、体育课（参加学校组织的市级以上体育竞赛的可以申请自修，退役复学的学生可以申请免修）；

（二）军事训练（退役复学学生除外）、实训、课程设计、跟岗和顶岗实习等实践教学环节；

（三）原则上，专业核心课程不得免修或自修。

第二十条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经专业负责人审核，教务处审批同意后，通过学术委员会认定，予以承认。

凡按教育教学计划规定修读完本专业第一学年的课程且课程累计平均学分绩点3.5分(含3.5分)以上,经本人申请、系审核、学校批准,可选择学校开设的一个辅修专业进行辅修。

达到辅修专业教学计划中规定的各类学分标准者,可获得学校颁发的辅修专业证书,辅修专业证书一般不开放网上查询功能。

第二十一条 学生参加创新创业、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,根据学校制定的有关学分认定管理办法折算学分,计入学业成绩。

第二十二条 学生因退学等情况中止学业,其在校学习期间所修课程及已获得学分,予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件,再次入学的,其已获得学分,予以承认。

第四章 转学与转专业

第二十三条 因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

(一)入学未满一学期或者毕业班的学生;

(二)未取得学籍资格、未办理注册缴费者;

(三)由低学历层次转为高学历层次的,高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

(四)通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的,未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含自主招生考试、五年一贯制、对口贯通分段培养已转入高职段的等);

(五)由外省申请转入本校,而本校当年在该省没有投放拟转入专业招生计划的;

(六)拟转入高校地址在本市范围内,且不在家庭住址附近的;

(七)跨专业大类的;

(八)应予退学或开除学籍的,在校期间有处分未撤销的;

(九)上报材料不齐全及其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校出具证明,由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十四条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经转入学校校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。应转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十五条 转学手续,按下列规定办理:

1.学生转出。应由学生本人向所在系提出书面申请,并填写《山东省普通高等学校学生转学申请(备案)表》,申请内容包括转学理由、拟转入学校、详细证明材料等,经系、教务处审查学校审核同意后,向拟转入学校出具附有高考录取时载有申请人录取信息的“录取新生名册”、学生已修课程成绩及在校表现鉴定等材料的商请转学函。

2.学生转入。学校对拟转入学生的相关信息(主要包括学生姓名,转出、拟转入的专业名词,入学年份,录取分数,转学理由等)通过学校网站等渠道进行不少于5个工作日的公示。经公示无异议的,方可出具接收函请示省教育厅,附齐全的转学材料。

第二十六条 学生有下列情况之一者,可允许转专业:

(一)学生综合素质测评位于同年级、同专业的前10%,品行端正,遵纪守法,学习勤奋,在校期间未受过警告以上纪律处分的;

(二)学生确有专长,转专业更能发挥其专长者;

(三)学生入学后发现某种疾病或生理缺陷,经学校指定的二甲以上医院检查证明,不能在原专业学习,但尚能在其他专业学习者;

(四)经学校认可,学生确有某种特殊原因,在原专业学习困难,不转专业无法继续学习者;

(五)被用人单位提前订单招聘,并有用人单位提供书面材料提出材料的,由学生提出转专业;

(六)休学创业或退役后复学因特殊情况需要者。

第二十七条 有下列情况之一者,不予考虑转专业。

(一)入学未满一学期者;

(二)专科二年级(含二年级)以上者;

(三)跨专业类别者;

(四)应作退学、休学等学籍处理者;

(五)经考核,有不合格课程者;

(六)上级主管部门已有明确规定不能转专业的;

(七)校企合作订单班转普通类专业者;

(八)对于在校学生人数多的专业,原则上不能转入;

(九)其他无正当理由者。

第二十八条 学生转专业流程按学校制定的相关转专业管理办法办理。

凡经同意转专业的学生,由教务处根据专业班级实际情况编入合适的班级学习,学生本人不得指定转入某一年级班级。

学生转专业后,应按转入(专业)的人培养方案要求通过教育教学计划规定的全部课程考核,达到毕业要求方可办理毕业证书。

第五章　休学与复学

第二十九条　学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

不能在规定的基本学制年限内修满学分，未达退学处理的学生，可申请延长在校学习时间。经批准者安排在同专业的下一年级跟班学习，应交纳学校规定的学费及其他有关费用，且在校时间最长不能超过所在专业基本学制 2 年。

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期，对休学创业或因病休学的学生，经本人申请，学校批准后，可申请连续休学，但累计不得超过 2 年。

第三十条　学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，应停课治疗、休养占一学期学时 1/3 以上者；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时 1/3 以上者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者；

第三十一条　休学学生应当办理手续离校。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。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

休学期间，休学学生不能参与学校一切教育教学活动，所修得的课程成绩一律无效。

第三十二条　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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年内。

学生保留学籍期间，学生所属系应与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

新生入校报到前已确定参军入伍的新生，应办理“保留入学资格”手续，退役后复学应持“高校录取通知书”到校办理入学手续，流程如下：

（一）新生到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室领取并填写《保留入学资格申请表》一式两份（全省统一格式）。

（二）县级征兵办将《保留入学资格申请表》（全省统一格式）入伍通知书复印件（加盖公章）寄送校招生部门。

（三）校招生部门审核录取资格及相关手续，符合保留入学资格的报送教务处，由教务处在《新生录取保留入学资格申请表》（全省统一格式）上加盖学校公章备案后，出具《新生录取保留入学资格通知书》，由校招生部门将《新生录取保留入学资格申请表》和《新生录取保留入学资格通知书》一并寄送至县级征兵办备案。

（四）县级征兵办留存备案《新生录取保留入学资格申请表》（全省统一格式），将《新生录取保留入学资格通知书》送交入伍新生。

（五）入伍新生在退役后 2 年内，持《保留入学资格通知书》和学校录取通知书、高考

准考证、档案等到校办理入学手续。

第三十三条 学生休学，按下列规定办理：

学生因故休学，一般由学生本人到所在系领取并填写《休学申请表》（附证明材料，因病休学应经学校医疗部门签署意见），同时在教学一体化服务平台中的学籍管理模块提交申请，经辅导员、系、图书馆、财务处、学生处和教务处审核同意，由教务处向休学学生发放《山东电子职业技术学院学生休学通知书》。获准休学的学生，应从接到休学通知书之日起在一周内办好离校手续。

第三十四条 学生休学期满前，应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。学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学后一周内持有关证明材料到原所在系办理复学申请手续。原则上，复学的学生编入原专业的下一年级学习；原专业撤销或没有招生计划的，经教务处批准，转入相近专业学习。原则上不得提前复学；

（二）因病休学的学生，申请复学时持二级甲等以上医院证明或经学校指定医院复查身体合格，方可申请复学；无医院证明或体检不合格者不能办理复学手续；

（三）休学期间，因触犯国家法律法规受到处理者，取消复学资格；

（四）休学学生在休学之前已取得的合格成绩在复学后均有效。从复学之日起按新编入年级相关专业的培养方案修读；

（五）休学期满无故未返校办理复学手续者，学校不再保留其学籍，按第六章第三十五条第（二）项办理。

第六章 退 学

第三十五条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）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；

（三）根据学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）连续留、降级或留、降级累计超过两次者；

（七）经学校动员，因病该休学不休学，且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者；

（八）本人申请退学，经说服教育无效者。

学生本人申请退学的，经学生所属系审核，同意后报教务处审批，报学校主管领导审

核同意后，办理退学手续。

第三十六条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）一学期旷课五十学时者（按教学计划实际旷课时数计）；

（五）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（六）公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（七）违反本规定和国家相关教育规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（八）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（九）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的；

（十）按照学校学生违纪处分规定应开除学籍者，作开除学籍处理。

学生开除学籍的情况，由学生所属系提出处理意见，学生处进行审核，经院长办公会通过后，经公示无异议后，办理退学手续。

第三十七条 退学、开除学籍学生的善后问题，按下列规定办理：

（一）经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病（包括意外伤残）者，由家长或监护人负责领回；

（二）退学学生可发给退学证明，并根据学习年限及成绩可发给肄业证书或所学课程学习证明；未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明；开除学籍的学生可只发学习证明，不发给肄业证书；

（三）作退学处理和被开除学籍的学生，学费及住宿费由财务处按学校有关规定办理退费；

（四）退学和开除学籍的学生，在收到正式退学或开除学籍的通知后一周内，办理退学手续并离校。

（五）退学学生的档案由学生处退回其家庭所在地，户口由安全保卫处按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（六）退学的学生不得申请复学。

第三十八条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，管理部门应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻

媒体等以公告方式送达。

第三十九条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，管理部门应事先进行合法性审查。

第七章 毕业与结业

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校专业人才培养毕业要求，准予毕业，在学生离校前发给毕业证书，学生离校前应办理好离校手续。

第四十一条 学生没有修完教育教学计划规定内容，但在校学习一年以上且所学绝大多数课程合格者可发给肄业证书，不满一年者发给所学课程学习成绩证明，无学籍的学生不发给任何形式的证书。

第四十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的可以准予结业，在学生办理好离校手续后发给结业证书。

第四十三条 结业学生允许其延长学习时间，在结业后 2 年内，可向学校申请结业换证考核 2 次，经考核符合毕业要求后，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

结业生换证考试，一般安排在每学期相同课程的期末考试时间内进行；因教学计划调整等原因，需要重修的课程不再开设或难于安排，则由开课系和学生所在系协商，为学生指定 1 门内容相近、教学要求相当且该生以前未修过的课程进行修读。

结业学生离校前，应向所在系申请参加重修免听及重修考试并按时参加。未申请重修考试的，视为放弃重修考试；重修考试后仍有课程未通过的可继续申请重修考试，若结业后 2 年内重修仍未达到毕业要求的学分，不得换发毕业证书，做永久结业处理。

第八章 学业证书管理

第四十四条 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、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人学籍信息的情况，应有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校每年 3 月、9 月受理学生关键信息变更申请，其它时间不予受理。

第四十五条 学生在校期间变更“姓名”、“性别”、“身份证号”、“出生日期”和“民族”等 5 项关键信息的，应提交书面申请书并填写《学生学籍信息变更申请表》，并提供户籍变更证明、身份证、户口簿、出生证等证明材料。涉及内地身份证改为港澳身份证的，应提供原身份证、户口注销证明、单程证、港澳身份证等证明材料。

第四十六条 姓名与身份证号不可以同时要求修改。涉及出生日期变化的信息修

改,原则上不予受理。涉及双重户籍的,属于违法行为,学校一律不予受理,并保留追究其填写虚假报考信息的权利。

第四十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校将取消其学籍,不发给学历证书;已发的学历证书,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,依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十八条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

第四十九条 学生对学校所发的毕业证书应妥善保存。如毕业证书遗失或者损坏,经本人提交补办毕业证明书申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五十条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

按上级管理部门系统开放时间节点,每年 7 月前,学校报送毕业生学历电子注册信息,每年 9 月开学两周内,报送在校生学籍电子注册信息,每年 10 月前,报送新生学籍电子注册信息。

每学期第一周,各系辅导员进行学生数据信息核查,发现学生信息与实际不符的,应及时联系教务处办理相应的学籍异动手续。

每学期开学两周后,学生应登陆学信网查询个人的学籍学历电子注册信息。如发现个人信息有任何错漏,应及时反馈至学校教务处审查。凡在学信网无法查实的,均视为无效的学籍学历,国家不予承认;因学生个人不按时核查个人信息造成信息不实的,由学生个人承担后果。

第九章 附 则

第五十一条 本管理细则自 2019 年 8 月 30 日起施行。

第五十二条 本管理实施细则由教务处负责解释。

山东电子职业技术学院学业导师管理办法（试行）

鲁电职院教字〔2019〕109 号

第一章　总　则

第一条　为进一步深化学分制改革，实现因材施教和个性化培养，有效提高学生的综合素质、创新精神和实践能力，充分发挥专业教师在大学生学业发展过程中的指导作用，根据《山东电子职业技术学院学分制改革实施方案》等文件的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指“学业导师”，是指针对实行学分制的学生，实施学业、专业技能成长发展指导的专兼职教育工作者，以班级为单位，由兼职班主任承担此项工作。

第二章　任职条件

第三条　学业导师需具备以下条件：

（一）拥护党的基本路线，有较高的思想理论和政策水平，在重大政治问题上立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及学校稳定。

（二）热爱教育事业，具有较高的思想素质、业务水平；对工作具有高度的责任感和使命感。

（三）热心学生工作，有奉献精神，对学生有强烈的爱心；遵纪守法，作风正派；有较强的管理及组织协调能力。

第三章　工作职责及要求

第四条　学业导师的主要职责及工作要求有：

（一）做好学生的专业思想教育。结合专业培养目标、教学计划、课程设置以及就业去向等内容对学生进行专题教育，帮助学生了解专业特点，分析专业知识结构、专业发展前景和当前动态，指导学生阅读专业书籍，解答学生对专业知识的疑问，培养学生增强专业学习兴趣及自信心。

（二）指导学生制定并督促实施学业规划。根据学生学习基础、学科偏好、个性特征以及在不同学习阶段的特点，有针对性地指导学生选择专业发展目标、制定中长期学习计划，指导学生逐步实施学业规划。对低年级学生重在帮助其尽快完成从中学生到大学生的角色转变，尽快融入大学的学习和生活，帮助学生树立正确的专业观、打牢专业基础；对高年级学生则重在培养专业素质和专业精神，为学生下一步的发展提供咨询、指导

和帮助。

（三）指导学生专业学习。指导学生选课、合理安排学习进程，帮助学生完善形成较完整的专业知识和技能结构体系；针对存在免修、免听、辅修等情况的学生给予指导；引导学生端正学习态度，培养学生良好的学习习惯，引导学生掌握科学的学习方法和技能；介绍专业方面的最新动态、学科理论和实务的新变化；指导学生实习。

（四）提高学生创新能力。指导学生参与科研立项、创新训练、学科竞赛等科技活动。将自己主持或参与的课题介绍给学生，让学有余力的学生参与教师的课题研究。

（五）关心和帮助学习困难的学生。对受到学业警告的学生给予帮助，制定课程重修计划，落实学业帮扶措施。

（六）与学生保持相对稳定的接触，采取集体指导与个别指导、定期与不定期相结合的方式对学生进行见面指导。

（七）工作须有计划、有记录、有总结。每学期末，应向教务处提交工作总结，并对所指导学生做出学习、品行等方面的评价。

第四章　遴选、聘任

第五条　凡通过岗位聘任且符合学业导师任职条件的专、兼职教师都有义务担任学业导师。

第六条　学业导师聘期为 2 年。学业导师可从本部门中选聘，也可以从其他系部、部门符合条件的专业技术职务人员中选聘。跨部门选聘的，需经所聘教师所在部门同意。

第七条　新生的学生学业导师采取教师自荐、教研室推荐、各系指定的方式，在新生报到后一个月内完成确认。导师确定后，以学院为单位填写《山东电子职业技术学院学业导师聘用备案表》（附件 1）和《学业导师指导学生花名册》（附件 2）报送教务处备案。

第八条　各系可根据专业实际，自行决定是否定期调整专业导师与指导学生的对应关系。对于不负责任和不能履行导师职责的导师，各系应及时进行调整。

第九条　每位学业导师每学期指导学生人数原则上不超过 50 人。

第五章　管理与考核

第十条　各系要从专业特点、师资力量、学生状况等实际情况出发，制定学业导师制工作实施细则，定期召开由全体学业导师参加的工作例会，专题研究布置学业导师工作，抓好学业导师制工作的具体落实。

第十一条　学业导师指导工作采取定期与不定期相结合方式进行。每学期定期集中指导至少 2 次，每学年不少于 4 次。学业导师每次指导后须做好记录（附件 3）。

第十二条　学业导师考核由学生评价、指导情况检查和各系评价三部分构成，考核

工作每学年末由各系组织完成。每学期末,组织学生对学业导师进行客观、全面的评价(附件4)。各系学业导师考核办法和每学期的考核结果报教务处备案。

第六章　附　则

第十三条　本办法自公布之日起开始施行,由教务处负责解释。

附件 1：

山东电子职业技术学院学业导师聘用备案表

系（盖章）：　　填表日期：

导师					指导学生情况			备注
序号	姓名	学位	职称	教师所属部门	总人数	专业班级	班级人数	

附件 2：

山东电子职业技术学院＊＊＊＊系学生配备学业导师花名册

系（盖章）：　　填表日期：

序号	学号	姓名	性别	出生日期	年级	学制	专业名称	班级名称	学业导师

附件 3

学业导师工作记录簿

系：　　专业班级：　　时间：　　年　　月　　日

学业导师姓名		指导地点	
主要指导内容			
备注			

记录人签名：　　学业导师签名：

附件 4

学业导师工作学生评议表

学业导师姓名：　　填表日期：　　年　　月　　日

评议项目	分值	得分
是否向学生宣传和解释我校学分制等相关文件	5	
是否帮助每一位学生制定了合理、科学的课程修读计划	15	
能否引导学生掌握科学的学习方法	10	
是否为学生指定专业必读参考书，并指导学生阅读	10	
是否指导学生完成实验报告、调查报告	15	
是否每月召开指导会	10	
是否每学期 1 次以上到学生课堂听课	5	
是否经常用网络、电子邮件、电话等通讯手段与学生进行交流沟通	15	
能否及时了解并协助解决学生学习、生活中遇到的问题和困难	15	
总计得分〗		
对学业导师的总体评价及建议或意见		

山东电子职业技术学院学业预警管理办法

鲁电职院教字〔2019〕110 号

为进一步加强学风建设，强化对学生的学业管理，提高对学生学业的指导性、预见性，通过学校、学生及其家长三方面的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业，提高教学质量，特制订本办法。

第一条 学业预警是指学校根据学籍管理办法的有关规定和各专业培养计划的要求，对学生每学期的学习情况进行统计，对学生可能或已经发生的学习问题进行警示，告知学生本人或家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种危机干预制度。

第二条本办法适用于山东电子职业技术学院 2018 级起所有学生。

第三条 各系成立以系主任和党总支书记为组长，教学科长、团总支书记为成员的学业预警工作领导小组，具体负责本系学业预警工作，教务处负责检查督促。

第四条学业预警分为警告预警、跟班试读预警和留级预警三个等级，学业预警工作按学期进行，每学期开学四周内由各系根据学生学业情况建立相应的预警档案并发出预警通知书。

级别	出现情况
警告预警	上一学期所获不足 12 学分，超过 10 学分
跟班试读预警	上一学期所获不足 10 学分，超过 8 学分
留级预警	上一学期所获不足 8 学分

第五条 学业预警工作流程

（一）学业预警工作按学期进行，每学期初补考成绩录入完毕后，由教务处确定预警学生名单，发至各系。

（二）各系向预警学生下达《山东电子职业技术学院学业预警通知书》，并通知学业导师及时有针对性地加强对学生的督促，要求预警学生制定学习计划。

（三）各系同时向学生家长寄发《山东电子职业技术学院学业预警通知书》并留存邮寄证明，提醒家长及时对孩子进行教育，配合学校督促学生努力完成学业；对家长寄回的反馈材料，各系要及时整理，并建立相关档案备查。

（四）各系应给预警学生建立预警管理档案，预警教育过程应留有书面记录并填写

《山东电子职业技术学院预警学生谈话记录表》,各系应定期对学业预警学生的学习情况进行调度、检查,实现对学业预警学生的动态、闭环管理,并做好学业预警工作材料的存档。

第六条 本办法自2018级学生开始施行。

第七条 本办法由教务处负责解释。

附件:1. 山东电子职业技术学院学业预警通知书

2. 山东电子职业技术学院预警学生谈话记录表

附件 1

山东电子职业技术学院学业预警通知书(存根)

20　—20　学年　学期:　　第　号

系名		姓名		学号	
年级		班级		专业	
学业预警具体情况					
家庭地址				邮编	
家长姓名			家长联系电话		
学生签名		学生电话			
学业预警通知寄发时间			年　月　日		

山东电子职业技术学院学业预警通知书(致家长)

20　—20　学年　学期:　　第　号

系名		姓名		学号	
年级		班级		专业	

尊敬的家长:

您的孩子目前在学业上出现了困难,按照《山东电子职业技术学院学业预警管理办法》,现给予学业预警。我们通过《学生学业预警通知书》向您告知,希望您在了解有关情况后及时与子女联系,配合学校,共同督促、教育,弥补差距、迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持!

学院联系人:　　联系电话:

山东电子职业技术学院学业预警通知书(家长回执)

20　—20　学年　学期:　　第　号

班级		姓名		学号	
家长意见	1、学生目前的情况家长已了解。 2、学院的联系办法家长已清楚。 3、家长的想法、建议与要求请另附纸 家长签名:				

注:回执请寄:由各系填写　　邮编:250109

附件 2

山东电子职业技术学院学业预警学生谈话记录表

系　　名		专业班级	
学　　号		姓　　名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因：			
联系家长记录及家长表态： 联系方式：　　联系时间：　　联系人签名：			
谈话记录： 谈话人签名：　　学生签名： 证明人签名：			
学习计划： 学生签名：			
学院意见： 领导签名：			

注：谈话结束后本表复印两份，一份交教务处，一份留在本系，原件与学生学业预警通知书（存根）一起存入学生学业预警档案。

山东电子职业技术学院教材管理办法

鲁电职院教字〔2019〕118 号

为进一步规范我校教材选用、征订、发放、收费及结算等工作事项，适应我校教育改革和发展的需要，切实落实立德树人根本任务，全面提高人才培养质量，结合学校实际，制定本办法。

一、教材选用与管理

（一）教材选用标准。教材应择优选用，选用教材的内容应符合党和国家的方针、政策，具有与本专业发展相适应的技术水平，有较强的理论性、系统性和先进性，符合培养方案和教学大纲的要求；文图和印刷质量较高。

（二）教材选用范围。教材选用范围如下，优先级从 1 至 6 依次降低。

1. 国家级规划教材、教育部及其他部委统编（规划）教材；

2. 省、部级以上获奖教材；

3. 国家和省级重点学科所在单位编写的特色教材；

4. 国内著名专家学者撰写或主编的教材；

5. 国外优秀原版教材；

6. 其他优秀教材。

（三）教材选用原则。

1. 原则选用近三年出版的国家级规划教材，语言类、数学类等教材可适当放宽时间限制。

2. 同一课程编号所属同一系（部）的课程，原则上应选用同一版本的教材。特殊情况下，确实需要选用不同版本教材的，需履行教材选用程序。不同开课部门的同一课程，建议使用同一教材，由教务处负责协调。

3. 教材一经选用、购入，必须按期使用，不得因教师更换或其他不合理原因拒绝使用。

4. 未经教务处同意，各教学单位或个人不得擅自订购教材。

5. 选用翻译教材和外文原版教材的要考虑教材内容、难度、层次适合我校课程设置和教学需要，篇幅、价格等适应学生的经济负担能力。

（四）教材选用程序。

1. 提交备选教材。任课教师根据教材选用原则，同一课程提交至少 3 本备选教材，将备选教材信息以书面的形式签字后报送至教研室；

2. 教研室审议。教研室主任组织教师进行审议，根据专业群建设的需要统筹讨论，确定拟选教材，填写《教材选用论证审核表》（每本 1 份），报系（部）进行论证；

3. 系（部）论证。各系（部）组织同行专家进行论证，填写论证意见，准确地用文字描述教材选用建议，报教务处；

4. 学校审定通过。教务处根据教材选用原则及有关规定，对系部提出的教材建议进行把关，并提出建议，提交至校教材选用委员会进行审定，审定通过后，由教务处负责反馈给各系执行。

二、教材征订

1. 教务处向各系部统一发送教材预订通知。

2. 在完成教材选用程序后，任课教师根据学期安排，在教学一体化服务平台中“教材管理模块”选用论证后的教材。

3. 各系（部）根据教学一体化服务平台生成的《教材征订汇总表（补订、变更）》，经教务处审核报院长批准备案后，由学生所属系向学校招标确定指定的教材供货商下达《教材征订汇总表（补订、变更）》。

4. 新生教材的预订，由各系按照当年的招生计划情况，依据各专业的培养方案统计汇总各专业的学期课程科目，各课程科目的教材信息由课程所属系负责填写教材的版本信息，最后由学生所属系向指定的教材供货商下达《教材征订汇总表（补订、变更）》。

5. 教材预订工作须在规定的时间（开学前四周）内完成。若因特殊原因需要补订、变更，先依照教材选用程序办理相关申请，通过后应及时填写《教材征订汇总表（补订、变更）》报教务处备案。各系同时将补订、变更教材信息反馈给供货商。

6. 交叉课的教材由学生所在系（部）牵头组织，交叉课程开课系（部）选订，后将其所选教材归总到本系（部）教材征订汇总表中进行征订。

7. 各系（部）应将审批后的所选订教材信息计划发给相关班级，以便于学生提前了解和学习。

8. 全校公共选修课学生教材，由教务处根据学生的选课情况，向指定的教材供货商直接征订。

三、教材的发放

1. 学生教材的发放由供货商直接发放到学生手中。学生领取教材时，务必要清点核对数量无误后签字确认。

2. 如发现有缺页、错页、倒装、破损、污损、印刷不清等质量问题，各系应安排专人与供货商联系更换教材。

3. 各系应安排专人及时统计未到的教材信息，及时与供货商联系协调落实未到教材的发放。

4. 教材的发放时间一般为开学的前一天（周日）。

第四条 教材的收费及结算

1. 教材费实行实收原则，每学期结算一次。

2. 各系应在教材发放的30日内，报送教务处本学期用书清单，并与图书供货商完成教材费的核对和结算。

3. 各系学生直接与书商对接教材的退、换、结算工作，教材发放要建立相关档案。

4. 各系有责任和义务积极与供货商沟通，及时落实完成本班级学生教材费的收缴工作。

第五条 本办法由教务处负责解释。

第六条 本办法自二零一九年七月十日起施行。

附件：1. 教材选用论证审核表

2. 教材征订汇总表（补订、变更）

附件 1

教材选用论证审核表

学期：　　时间：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>教材名称</td><td colspan="3"></td><td>教材 ISN 编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主编姓名</td><td></td><td>出版社</td><td></td><td>出版日期</td><td></td><td>教材版别</td><td></td></tr>
<tr><td>教材拟使用的专业</td><td colspan="3"></td><td>教材拟使用的年级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教材拟使用的班级</td><td colspan="3"></td><td>申请人姓名、教研室</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">是否更换</td><td rowspan="2">□是
□否</td><td colspan="2">更换教材出版社</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>更换教材名称</td><td></td><td>主编姓名</td><td></td><td>出版日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">该门课教材的现状：</td></tr>
<tr><td colspan="8">选用该教材的理由：</td></tr>
<tr><td colspan="8">教研室审议意见：

审议参与人签名：
教研室主任签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">系（部）论证意见：

参与论证人员签字：　　系（部）盖章：
系（部）主任签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">学校审定意见：

参与审定人员签字：
教务处盖章：
校教材选用委员会主任签名：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

备注：1. 新选用教材和更换教材都需要系部论证填写此表。已经论证和备案的无需再填写。

2. 此表于每学期征订前由系部论证后报送教务处备案。

附件 2：

教材征订汇总表（补订、变更）

20 _____ 至 20 _____第_____学期

系别：_____ 预定类别_____ 征订类型_____ 日期： 年 月 日

班级	年级	任课教师	学制	学生用书数量（教师用书数量）	本学期开课课程名称	教材ISBN	教材名称	出版社	教材著者	单价	教材版别	原因

山东电子职业技术学院教师教学竞赛管理办法

鲁电职院教字〔2019〕148号

为提高学院教师教育教学、专业技能和信息化技术水平，鼓励教师积极参加与本职工作有关的各类教学竞赛，推动教学理念和方法的更新，促进现代教育技术与职业教育的充分融合，不断提高教师的实践应用能力和执教能力，以点带面，扩大教师竞赛的示范引领作用，进一步规范教师教学竞赛的管理，特制定本办法。

一、竞赛类别

我院将教学竞赛分为四个类别，第1类为学院重点支持的全国职业院校技能大赛教学能力比赛、全国高校青年教师教学竞赛、全国高校辅导员素质能力大赛；第2类为其他国家级竞赛（由国家政府部门或其所属二级单位组织的全国性竞赛）、山东省职业院校技能大赛教学能力比赛、山东省高校教师教学比赛和山东省高校辅导员素质能力大赛；第3类为其他省级竞赛（由省政府部门或其所属二级单位组织的全省性竞赛）；第4类为学院组织的教师比赛项目。

目前，我院已确定《山东电子职业技术学院教师竞赛项目参赛目录》，如参加目录以外的其他竞赛项目，须填写《山东电子职业技术学院教师竞赛项目立项申请表》，经学院审批同意后方可参赛。学院依据上级文件精神，对参赛目录每年修订一次，以满足教学改革的需要。

二、竞赛组织与管理

1. 竞赛组织

（1）参赛目录中所列教学竞赛项目由学院统一组织申报。

（2）未在参赛目录中列出，各系部拟组织参加的与教师本职工作有关的各类校外教师竞赛项目，均应履行申报与审批程序。学院审批同意后，由各系部组织申报参赛，赛后整理相关材料交教务处备案。

（3）学院每年上半年组织教学能力比赛，选拔优秀团队进行培育，并根据相关文件要求推荐参加“山东省职业院校技能大赛教学能力比赛”；学院每年下半年组织青年教师教学竞赛，选拔优秀教师进行培养，并根据相关文件要求推荐参加“山东省高校教师教学比赛”。各系部组织的部门内教学比赛项目，由各系部负责竞赛项目的具体组织和实施。

2. 竞赛管理

（1）由学院统一组织申报的校外教师竞赛项目，由学院统一组织选拔，择优推荐参加。

（2）各系部申报并经学院审批同意参加的校外教师竞赛项目，系部要组织内部选拔，择优参加。

（3）各系部申报参加的同一教师竞赛项目，原则上参加决赛的数量不超过 2 项。

（4）各类教师竞赛项目在竞赛结束一个月内将获奖证书及获奖文件复印件等资料报教务处存档，特殊情况可向教务处申请延期。

（5）未经学院审批参加的各类竞赛获奖项目，在学院年度考核、成果奖励和职称评审时不予认可。

三、参赛经费

教师参加竞赛所需报名费、培训费、参赛费、差旅费、参赛作品制作费等由各系部从本部门经费中列支，按照学院相关规定进行报销。

四、奖项认定办法

1. 教师参加竞赛获奖级别的认定以主办单位颁发的证书或文件为依据。

2. 设置特等奖的竞赛项目，特等奖视作一等奖，其余奖项依次类推。金奖、银奖、铜奖和冠军、亚军、季军分别视作一、二、三等奖。

五、奖励办法

1. 各类别奖励金额

对教师参加竞赛的获奖，按类别进行奖励，具体如下：

教师竞赛奖励金额一览表

竞赛类别	受奖者	奖金（元）		
		一等奖	二等奖	三等奖
1 类	团队参赛	100000	50000	20000
	个人参赛	30000	20000	10000
2 类	团队参赛	20000	10000	5000
	个人参赛	10000	5000	2000
3 类	团队/个人参赛	5000	2000	1000
4 类	团队/个人参赛	1000	500	200

2. 相关说明

（1）奖励以获奖奖项为单位进行统计和发放，不按人数进行。

（2）同一参赛项目在不同级别比赛中获取多个奖项的，按最高得奖等次对应标准予以奖励。

（3）各系部根据竞赛过程中参赛教师及支持保障团队的具体表现制定奖励分配方案

并上报教务处(团队参赛的奖励资金中用于奖励参赛教师的应不低于总金额的70%,用于奖励排名第一位获奖教师的应不低于总金额的30%;个人参赛的奖励资金中用于奖励获奖教师的应不低于总金额的50%),经教务处公示无异议后,奖励由学院发放。

(4)年度考核与职称评审赋分按照有关规定执行。

六、本办法自发布之日起执行,由教务处负责解释。

附件:1. 山东电子职业技术学院教师竞赛项目参赛目录

2. 山东电子职业技术学院教师竞赛项目立项申请表

附件 1

山东电子职业技术学院教师竞赛项目参赛目录

竞赛项目	竞赛类别	主办方
全国职业院校技能大赛 教学能力比赛	1 类	教育部职业教育与成人教育司
全国高校青年教师教学竞赛	1 类	中国教科文卫体工会全国委员会
全国高校辅导员素质能力大赛	1 类	教育部思想政治工作司
山东省职业院校技能大赛 教学能力比赛	2 类	山东省教育厅
山东省高校教师教学比赛	2 类	山东省教育厅、中国教育 工会山东省委员会
山东高校辅导员素质能力大赛	2 类	中共山东省委教育工委
“外教社杯”全国高校外语 教学大赛	2 类	教育部高等学校外国语言文学类专业 教学指导委员会
山东省职业院校技能大赛 高职教师组比赛	3 类	山东省教育厅
山东省高校思想政治理论课 教学比赛	3 类	山东省教育厅
教师教学能力比赛	4 类	山东电子职业技术学院
青年教师教学竞赛	4 类	山东电子职业技术学院

附件 2

山东电子职业技术学院教师竞赛项目立项申请表

系部：

竞赛项目名称		拟参加人数	
竞赛主办单位		竞赛时间	
竞赛项目负责人及联系方式		竞赛类别	
竞赛主要内容及大赛要求	（仿宋、小四、行距固定 18 磅）		
目标成果			
申报单位意见	签字（公章）： 年　月　日		
教务处审核意见	签字（公章）： 年　月　日		
学院审批意见	签字（公章）： 年　月　日		

山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼管理办法

鲁电职院教字〔2019〕149号

根据教育部《职业学校教师企业实践规定》(教师〔2016〕3号)和山东省教育厅有关文件精神,为规范教师赴企业实践锻炼活动,促进教师专业发展和提升实践教学能力,打造高水平“双师型”教学团队,提高教育教学质量,特制定本管理办法。

一、企业实践的对象和时间要求

各系专业教师(含实习指导教师)须根据专业特点到企业或生产服务一线进行实践,每个聘期累计不少于3个月。公共基础课和思政课教师须每年到企业进行考察、调研、学习1次。50周岁以上的教师、行政兼职教师不做要求。没有企业工作经历或企业工作经历不满两年的新进教师,须在入职一年内到企业或生产服务一线进行实践锻炼,时间累计不少于3个月。

二、企业实践的内容和形式

(一)教师企业实践的主要内容:

1. 了解区域经济发展和市场需求情况,了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况。

2. 熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等。

3. 学习所在专业领域内的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等。

4. 承担企业产品研发、技术改造与推广等工作,严格遵守相关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。

(二)教师企业实践可分为以下三种形式:

1. 挂职顶岗,指脱离教学岗位到企业的生产和管理岗位兼职或任职。

2. 技术服务,指参与企业产品研发和技术创新。

3. 参加培训,指参加国培(省培)中明确为“教师企业实践”的项目和由企业承担的技能培训。

教师实践锻炼的单位须为专业建设联盟的成员单位、与我校有校企合作协议的单位或经我校认定的“双师型”教师培养基地(见附件1)。

三、企业实践的要求

(一)挂职顶岗

1. 每次挂职顶岗时间需连续并不得少于1个月,原则上中级及以下职称专业教师应到企业挂职顶岗。

2. 教师根据系(部)师资队伍发展规划和个人发展规划,制订实践锻炼计划,确定目标、任务和预期成果等,填写《教师赴企业实践锻炼申请表》(附件2)。

3. 挂职顶岗期间教师要认真填写《教师实践锻炼工作周志》(附件3),要至少形成1项实践学习成果(与工作内容相关的论文、教材、专利、课程改革、教学资源开发、研究课题、科研项目等)。

4. 挂职顶岗结束后,教师须填写《教师实践锻炼鉴定表》(附件4),其中实践锻炼工作总结不少于3000字,主要总结实践成果并提出专业建设、课程建设和教学改革等方面建议(必须与自身发展和专业发展相结合)。

5. 参加系(部)或学校组织的交流活动。

(二)技术服务

1. 有副高级及以上职称的或具有博士学位的专业教师可申请采用技术服务的实践形式。技术服务分为脱产和不脱产两种方式。脱产技术服务时间需连续且不得少于3个月;不脱产技术服务应有相对固定的工作时间和形式,且累计时间不少于3个月。

2. 教师根据技术服务内容,制订实践锻炼计划,明确研发计划或需提供技术服务的具体内容及要求,填写《教师赴企业实践锻炼申请表》。

3. 技术服务期间教师要认真填写《教师实践锻炼工作周志》,要至少形成1项实践成果(与工作内容相关的论文、教材、专利、课程改革、教学资源开发、研究课题、科研项目等)。

4. 技术服务结束后,教师须填写《教师实践锻炼鉴定表》,其中实践锻炼工作总结不少于3000字,主要总结实践成果及在教学中的应用情况。

5. 参加系(部)或学校组织的交流活动。

(三)参加培训

1. 参加国培(省培)“企业实践”项目(含承办机构为企业的项目)的教师应按有关要求完成培训,取得培训合格证书,完成《教师赴企业实践锻炼申请表》和《教师培训总结表》(附件5)。

2. 参加由企业组织的技能培训应取得相应职业技能资格证,完成《教师赴企业实践锻炼申请表》。

3. 参加系(部)或学校组织的交流活动。

四、申报企业实践锻炼的流程

1. 每学年末,各系(部)根据师资队伍建设规划及专业教学需要,制定下一学年《教师企业实践计划》(附件6),教师提交《教师赴企业实践锻炼申请表》,明确赴企业实践的教师和任务,且在本部门进行公示,公示时间不少于5个工作日。不在《教师企业实践计划》中的教师原则上不允许临时安排实践锻炼任务。

2. 各系(部)将公示无异议的《教师企业实践计划》、《教师赴企业实践锻炼申请表》

和《教师赴企业实践锻炼人员汇总表》(附件7)提交教务处。

3. 教务处汇总审核后,在全校公示5个工作日。公示无异议的教师按计划进行企业实践锻炼。

4. 教师企业实践锻炼结束后,须按照教师企业实践锻炼的要求,将相关材料汇总成《教师企业实践锻炼手册》(附件8),以系(部)为单位报送教务处。

五、管理

(一)考核

教师赴企业实践锻炼结束后,学院根据任务完成情况、系部考核意见、企业鉴定意见、教务处抽查的相关情况,对赴企业锻炼人员进行综合考核。考核结果分为合格和不合格。

实践锻炼考核中,有以下情况之一的,考核结果为不合格:

1. 企业实践锻炼工作时间内,抽查到教师不在岗,且经核实事先没有向学校办理请假手续的。

2. 企业实践锻炼期内,不遵守实践单位规章制度,造成投诉导致学校形象受损的。

3. 企业实践结束后,提交的实践总结报告中没有同自身发展和专业发展相结合的,或不能按照要求完成实践成果的。

(二)待遇

教师赴企业实践锻炼期内的绩效工资由教师所在系(部)确定,从各系(部)包干经费中支出。差旅费按财务处相关规定执行。

(三)其他

1. 各系(部)安排教师赴企业实践锻炼不得影响正常教学,每学期脱产实践的教师不得超过本部门专任教师的15%。假期或业余时间赴企业锻炼的教师没有比例限制,鼓励更多的教师利用假期进行企业实践锻炼,提高实践教学能力。

2. 对经批准在正常教学时间内参加脱产实践锻炼的教师,实践锻炼期间,聘期考核时的课堂教学工作量按本系(部)专任教师该学期的平均工作量核定。

3. 同一教师连续两次赴企业实践的时间间隔至少为3个月。三种形式的企业实践时间可累计,每满30天计为1个月,累计须在每次考核合格后计入。

4. 公共基础课和思政课教师赴企业进行考察、调研、学习必须跟所教授课程的教学改革相关,完成3000字调研报告和1项教改成果,填入《教师实践锻炼考核表》中。

此办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

附件:1. 山东电子职业技术学院教师实践锻炼企业目录

2. 山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼申请表

3. 山东电子职业技术学院教师实践锻炼工作周志

4. 山东电子职业技术学院教师实践锻炼考核表
5. 山东电子职业技术学院教师培训总结表
6. 山东电子职业技术学院＊系(部)教师企业实践计划
7. 山东电子职业技术学院赴企业实践锻炼人员汇总表
8. 山东电子职业技术学院教师企业实践锻炼手册

附件 1

山东电子职业技术学院教师实践锻炼企业目录汇总（2019 年）

●我校鼓励教师赴华为技术有限公司、海尔集团、用友软件等优秀企业进行实践锻炼，中国企业 500 强、行业独角兽公司不受目录限制。

系　部	企业名称	实践岗位	对应专业	企业地址	联系人	联系方式
电子与通信工程系	浪潮软件集团有限公司	生产工艺管理、产品运营与维护、产品开发设计	电子信息工程技术、应用电子技术、通信技术、物联网应用技术、移动互联应用技术、城市轨道运营管理、城市轨道通信信号技术	济南市科航路 2877 号	张明莉	18660408033
	积成电子股份有限公司	生产工艺管理、产品运营与维护、产品开发设计	电子信息工程技术、应用电子技术、通信技术、物联网应用技术、移动互联应用技术、城市轨道运营管理、城市轨道通信信号技术	济南市科航路 1677 号	孟庆国	15562695608
	Vivo 山东客户服务中心（济南和煦电子有限公司）	手机销售、售后、维修	电子信息工程技术、应用电子技术、通信技术、移动互联应用技术	济南市高新区龙翔大厦	陈向金	15589983911
	山东晶导微电子有限公司	半导体器件制造	电子信息工程技术、应用电子技术、通信技术、物联网应用技术、移动互联应用技术	曲阜市春秋东路 166 号	颜海宽	18266807397

系　部	企业名称	实践岗位	对应专业	企业地址	联系人	联系方式
电子与通信工程系	济南惠美科技有限公司	维修、销售	医疗设备应用技术	济南市历下区鲁商盛景广场	刘景华	13356698199
	山东中安科技股份有限公司	系统集成、产品的研发设计、生产制造	电子信息工程技术、应用电子技术、通信技术、物联网应用技术、移动互联应用技术、城市轨道运营管理、城市轨道通信信号技术	济南市高新区科嘉路2319号	张红海	15666777092
	大唐移动通信设备有限公司	通信网络组建与维护、通信工程设计与监理	通信技术、通信工程设计与监理	北京市海淀区学院路29号	张　磊	15712949699
	山东鲁浦信息技术有限公司	通信网络组建与维护、通信工程设计与监理	通信技术、通信工程设计与监理	济南市槐荫区海那城总部59号楼1-101室	陈开来	13583191816
计算机与软件工程系	山东省计算中心（国家超级计算济南中心）	软件开发、系统平台运维、云计算开发、云平台运维、云服务	软件技术、云计算技术与应用、大数据技术与应用、计算机应用技术	济南市高新区银荷大厦B座4层	郭　莹	053182605511
	奇安信科技集团股份有限公司山东办事处	产品经理、大数据与态势感知、网络通信开发	信息安全与管理、计算机网络技术、大数据技术与应用	济南市高新区汉裕金谷互联网大厦2002室	王亚超	13235319562
	杭州安恒信息技术股份有限公司	互联网运营、安全咨询顾问、安全分析、渗透测试、云服务、大数据分析	信息安全与管理、计算机网络技术、云计算技术与应用、大数据技术与应用	济南市高新区环通大厦10层安恒信息	刘莹莹	13075303337

系　部	企业名称	实践岗位	对应专业	企业地址	联系人	联系方式
智能制造工程系	山东信永中和工程管理咨询有限公司	项目管理、预算员、施工员、资料员	工程造价	济南市历下区华特广场	张林祥	18553129388
	山东迅风电子有限公司	项目管理、程序开发、设备调试、设备维修	电气自动化	济南市明水经济技术开发区工业五路1000号	王立峰	13153006226
	山东华迪智能技术有限公司	项目管理、预算员、设备调试、设备维修	电气自动化、建筑智能化	济南市科院路19号	丁　倩	18963089066
	济南瑞和众达汽车销售服务有限公司	汽车售后服务	汽车电子技术、汽车检测与维修技术、汽车营销与服务	济南市明水经济开发区东昊工业园	尹茂军	13305310085
	山东百盛汽车销售服务有限公司	汽车售后服务	汽车电子技术、汽车检测与维修技术、汽车营销与服务	济南市章丘区创业路	张德泉	18560235111
	山东小鸭集团有限责任公司	机械设计、电气装调	机电一体化技术、电气自动化技术、数控技术	济南市历下区工业南路51号	丁　霞	053183122012
	济南金威刻科技发展有限公司	机械装调、机电设备维护、数控加工	机电一体化技术、电气自动化技术、数控技术	济南市历下区银荷大厦c座5层	张　昕	18615535184

系　部	企业名称	实践岗位	对应专业	企业地址	联系人	联系方式
商务管理系	山东黄台电商产业园	营销推广、新媒体营销、电商运营、商务数据分析	电子商务、网络营销、移动商务	济南市历山北路19号	亓　斌	15953165767
	济南鼎海网络科技有限公司	新媒体营销、运营推广、网络营销	电子商务、网络营销、移动商务	济南天桥区电商产业园	王　亚	13256185280
	山东世纪开元电子商务集团有限公司	网站美工、商务数据分析、营销推广	电子商务、网络营销、移动商务	济南市高新区天辰路1251号1号楼1层	黄金莉	15269163137
	山东宇冠机械有限公司	跨境电商、电子商务运营	电子商务、网络营销、移动商务	济南市章丘区龙泉国际广场4号楼2201室	牛余连	13256163131
	济南南桔网络科技有限公司	跨境平台运营、视觉设计、营销推广	电子商务、网络营销、移动商务	济南市高新区世纪财富中心AB座701-5	张真真	18660790551
	山东顺丰速运有限公司	快递运营	物流管理、物流信息技术	济南市历城区洪家楼南路11号	王德鹏	15726155700
	心怡科技股份有限公司	仓储管理	物流管理、物流信息技术	济南市高新区普洛斯济南临港国际物流园西区	李　哲	053182379379
	济南泰轩商贸有限公司	市场营销、网络客服	电子商务、移动商务、网络营销	济南市天桥区滨河商务中心D栋1301	史可阳	18668969077

系　部	企业名称	实践岗位	对应专业	企业地址	联系人	联系方式
财经金融系	山东坤达焱展览有限公司	营销管理岗位	会展策划与管理	济南市历下区力高国际花园 10–1–407 室	吴明奇	13853102589
	易居企业集团华北大区济南公司	营销策划岗位、人力资源管理岗位	市场营销	济南市历下区万科金域中心写字楼 A 座 26 层	赵　颖	15098771778
	明日之星教育基金会	营销管理岗位	市场营销	济南市高新区龙奥九号	石茂真	18615627551
	山东腾码信息科技股份有限公司	会计岗位	会计专业	济南市历城区华龙路 662 号 1 号楼 516 室	高召顺	13685315856
	中启创优科技股份有限公司	财富管理岗位	金融管理	济南市历城区鑫苑鑫中心 7 号楼 14 楼	翟庆明	13465412661
	北京锦程前方科技有限公司	会计岗位、财务管理岗位	财务管理、会计专业	济南市历下区丰利大厦 802 号	张　琦	18663728899
	中国平安新渠道济南电话销售中心	督导岗、行政管理岗	金融管理	济南市高新区汉峪金谷 A7–1 栋	屈昌凯	18560162087
	天津百炼教育科技集团有限公司	会计培训、财务管理	财务管理	济南市历下区中铁财智中心	刘子谦	15552854888
	山东和信智能科技有限公司	营销岗位	市场营销	济南市高新区新泺大街 116 号	焦平义	18678807685

系　部	企业名称	实践岗位	对应专业	企业地址	联系人	联系方式
数字媒体系	北京汇智鼎视科技有限公司	游戏开发	游戏设计、数字展示技术	北京市昌平区北七家镇宏福大厦1005室	宁少华	13911293675
	山东世博动漫产业集团	动画制作	动漫制作技术、数字媒体应用技术	济南市槐荫区经七路669号	王振华	18678812908
	济南东升国峰文化传媒有限公司	影视制作	动漫制作技术、数字媒体艺术设计	济南市槐荫区经七路556号	杨振东	18653118327
	北京葩趣科技有限公司	产品开发、游戏设计	游戏设计、动漫制作技术	北京市朝阳区浦项中心	齐 颖	15810891792
数字媒体系	山东金正动画有限公司	动画制作	动漫制作技术、数字媒体应用技术	聊城市东昌府区韩国京畿道产业园内	任家斌	13906351958
	北京慧科教育科技集团有限公司	虚拟现实项目开发	动漫制作技术、数字媒体应用技术	北京市海淀区致真大厦D座2101室	徐功东	15562676350
	济南奥维信息科技有限公司	三维动画	动漫制作技术、数字媒体应用技术	山东省济南市高新区舜泰广场1号楼东座6-B3	于加良	18340048931
	济南非常数字技术有限公司	平面设计	艺术设计	济南市高新区开拓路2350号	姜思佐	13906404520

附件 2

山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼申请表

编号：

<table>
<tr><td>系　部</td><td colspan="3"></td><td>专　业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>职　称</td><td></td></tr>
<tr><td>实践形式</td><td colspan="3">□挂职顶岗　□技术服务　□参加培训</td><td colspan="4">□脱 产　□不脱产</td></tr>
<tr><td>实践单位名称</td><td colspan="3"></td><td>岗　位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>实践单位地址</td><td colspan="3"></td><td>联系人</td><td></td><td>电　话</td><td></td></tr>
<tr><td>实践时间</td><td colspan="7">年　月　日至　年　月　日，共　天</td></tr>
<tr><td>预期实践成果</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>实践锻炼计划</td><td colspan="7">企业工作经历、企业实践经历、实践锻炼计划（仿宋、小四、行距固定 18 磅）</td></tr>
<tr><td>系（部）推　荐意　见</td><td colspan="7">负责人签名：　（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处意　见</td><td colspan="7">负责人签名：　（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教学院长审批意见</td><td colspan="7">负责人签名：　（公章）
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 3

山东电子职业技术学院教师实践锻炼工作周志

系　部		专　业		姓　名	
实践企业		岗　位		备案编号	
实践时间	年　月　日至　　年　月　日，共　天				

时　间		主要工作内容	取得成果
第一周	月 日– 月 日	（仿宋、小四、行距固定 18 磅）	
第二周	月 日– 月 日		
第三周	月 日– 月 日		
第四周	月 日– 月 日		
第五周	月 日– 月 日		

注：本表所列周数不够可继续添加。

附件 4

山东电子职业技术学院教师实践锻炼考核表

<table>
<tr><td>系　部</td><td></td><td>专 业</td><td></td><td>姓 名</td><td></td></tr>
<tr><td>实践企业</td><td></td><td>岗 位</td><td></td><td>备案编号</td><td></td></tr>
<tr><td>实践时间</td><td colspan="5">年　月　日至　　年　月　日，共　天</td></tr>
<tr><td>实践成果</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">实践锻炼工作总结</td></tr>
<tr><td colspan="6">（仿宋、小四、行距固定 18 磅）

本人签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">企业考核意见</td><td colspan="3">实践期间擅自脱离岗位</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">不遵守单位规章制度，造成投诉</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">实践总结报告同自身发展和专业发展相结合</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">按照要求完成了实践成果</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="5">本次实践锻炼时间　　天。</td></tr>
<tr><td colspan="5">负责人签字：　　（公章）
年　月　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">系（部）考核意见</td><td>实践期间擅自脱离岗位</td><td>□是　□否</td></tr>
<tr><td>不遵守单位规章制度，造成投诉</td><td>□是　□否</td></tr>
<tr><td>实践总结报告同自身发展和专业发展相结合</td><td>□是　□否</td></tr>
<tr><td>按照要求完成了实践成果</td><td>□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="2">考核结果：□合格，本次实践锻炼时间___天。
□不合格。

负责人签字：　　（公章）

年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处考核意见</td><td colspan="2">_____教师备案编号为_____的考核结果：

□合格，本次实践锻炼时间___天。

□不合格。

负责人签字：　　（公章）

年　月　日</td></tr>
</table>

注：本表存入教师个人业务档案。

附件 5

山东电子职业技术学院教师培训总结表

姓　名		系　部		
培训项目	编码+名称	培训类别	□国培 □省培	□是 □否 优秀学员
培训单位		培训时间	月　日至　月　日，共　天，　学时	
培训目的	（仿宋、小四、行距固定 18 磅，下同）			
培训过程	（省培不少于 1000 字，国培不少于 1500 字）			
培训成果	（不少于 1000 字）			
培训建议	（至少一条）			
培训需求				

附件 6

山东电子职业技术学院*系（部）教师企业实践计划

（_____学年第___学期）

序号	姓名	教研室	选派原因	实践任务	预期成果	脱产
1						
2						
3						
4						
5						

系（部）教师企业实践预期收益分析：（仿宋、小四、行距固定 18 磅）

制定计划人：　　年　　月　　日

公示时间：		异议	
系（部）意见	负责人签字：　　（公章） 年　　月　　日		

附件 7

山东电子职业技术学院赴企业实践锻炼人员汇总表

系部：　　负责人：　　公章　　年　　月　　日

序号	姓名	教研室	实践单位	实践岗位	实践形式	实践日期	预期成果	脱产
1								
2								
3								
4								
5								
…								

附件 8

山东电子职业技术学院

教师企业实践锻炼手册

系　　部：_____

教 研 室：_____

姓　　名：_____

申请编号：_____

年　　月　　日

目　　录

1. 山东电子职业技术学院教师实践锻炼考核表(或培训总结表)

2. 山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼申请表

3. 山东电子职业技术学院教师实践锻炼工作周志

4. 佐证材料

山东电子职业技术学院校企合作促进办法（试行）

鲁电职院研字〔2019〕198 号

第一章　总　则

第一条　为进一步加强校企合作管理，创新校企合作体制机制，深化产教融合，推动学校提升人才培养质量和社会服务能力，根据国务院办公厅《关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95 号）、《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4 号）、山东省教育厅等 11 部门印发《山东省职业学校校企合作促进办法职业学校校企合作促进办法》（鲁教职发〔2018〕2 号）等文件精神，结合学校实际，制定本促进办法。

第二条　学校校企合作坚持“学校为主导，系部为主体，专业群为基础”的指导思想，以提高人才培养质量为核心，以创新人才培养机制为重点，充分发挥校企双方优势，积极创新合作模式，从而推动校企合作工作的科学化、规范化管理，促进高素质技术技能型人才培养，实现校企互利双赢。

第三条　本促进办法适用于学校各系部、相关处室与国（境）内的行业、企业在合作模式创新、师资队伍建设、实践教学、实习实训基地建设、科学研究、技术开发与服务、社会培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第二章　合　作

第四条　合作企业的基本条件：校企合作的企业必须是持有营业资格的法人单位，组织机构健全，与学校人才培养和专业建设有较高的关联度，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。

第五条　合作项目的基本要求：校企合作项目应符合学校的办学定位和人才培养需求，能够促进教学、科研水平全面提升，带动实习实训、招生就业良性循环，提高毕业生就业水平和就业质量，适应社会需求和学校发展需要。各系应根据不同专业特点，有目的、有计划、有步骤地选择相关行业企业开展校企合作，积极与大中型企业建立长期稳定的合作关系。

第六条　不宜引进的校企合作项目范围：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；单纯进行商业性生产经营；有关法律、法规禁止的其它情形。

第七条　合作模式：学校和企业通过协商，围绕“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”的理念，开展校企合作。合作形式可以灵活多样，采取多种模式，以下模式是根

据学校多年来的校企合作情况进行的归类。合作效果以是否促进双方共同发展，是否双方满意作为检验标准。

（一）订单培养。根据企业用人需求，开展多种形式的订单式人才培养。一种是“企业订单班”，即校企双方签订联合办学协议，联合招生，录取时学校、企业、学生及学生家长签订委培用工协议，培养过程中，校企双方共同制订人才培养方案、组成教学团队、组织教学、建设实训基地，学生毕业后可直接到合作企业就业；另一种是“企业冠名班”，即在校学生中由企业和学生双向选择，组成订单式冠名班，校企双方共同协商制定培养计划，调整人才培养方案，签订培养协议，培养过程中嵌入企业课程，进行相关课程置换，共同组织完成教学任务。学生毕业后也可直接到合作企业就业，缩短学校培养和企业需求的差距。（归口管理部门：教务处）

（二）现代学徒制。各系部结合专业人才培养目标和企业用工需求积极开展现代学徒制和企业新型学徒制的人才培养。校企共同研究制定人才培养方案，开发课程和教材，设计实施教学，组织考核评价，共同管理学生。学校教师与企业师傅之间互聘共用，双向挂职锻炼，通过生产实践活动，最终实现招生即招工、入校即入厂、上课即上岗、毕业即就业的校企一体化育人新模式。（归口管理部门：教务处）

（三）安排顶岗实习。在学生完成校内教学任务的前提下，根据专业特点和用人单位的岗位需求，安排各专业学生参加时间不少于半年的顶岗实习实践活动。顶岗实习单位采取学校考察与系部安排的形式确定，通过对区域内的企业实地考察、调研评估的方式，确定合格单位，由学校与合格单位签订“实习协议”，学生按要求由系部统一组织赴合格企业参加顶岗实习，并于企业签订“三方协议”，实习结束后按“企业择优录用、双向选择”的原则到企业就业。学校和企业共同参与管理，共同对学生的发展负责，促进学生就业与企业需求的无缝对接。（归口管理部门：教务处）

（四）共建校外实习实训基地。学校根据专业设置和实习教学需求，与有发展前景和合作意向的企业共建校外实习实训基地，签订共建实习实训基地协议。企业安排学生实习实训，共同完成实践性课程教学和真实环境中的技能培养工作，共同教育和管理学生。教师定期到企业进行生产实践挂职锻炼，帮助企业解决技术或生产问题，企业选派管理人员、工程技术人员担任学校兼职教师，参与学校人才培养、课程建设、教材开发等工作。（归口管理部门：教务处）

（五）共建校内实习实训基地（实验实训室、工作室、校中厂）。

校企双方签订共建实习实训基地协议，由企业提供部分生产设备、生产投入和技术指导支持，学校提供部分实训设备和场地，共同组建实验实训室、工作室、生产性教学工厂。企业参与学校人才培养方案的制定、课程建设、教材开发等，校企共同开展学生生产性实习实训和科技研发及技术服务等活动，学生提前接触生产过程，更早更好地实现角色转变，企业优先录用毕业生，实现校、企、生三方共赢。（归口管理部门：教务处）

（六）合作培养学生创新创业能力。建立创业孵化基地等创新创业公共平台，吸引社会资源和国内外优质教育资源投入创新创业教育。建设创业师资队伍，聘请创业成功者、企业家等各行业优秀人才担任专业课、创新创业课授课或指导教师。推介优秀创业项目与企业对接，吸引企业参与，与企业形成产、学、研紧密型合作关系。（归口管理部门：招生与就业指导处）

（七）共建培训基地。根据社会需要及企业用工特点，与相关企业合作，利用学校资源优势，在企业或学校设立培训基地，面向学生和社会人员进行培训。（归口管理部门：科研与社会服务中心）

（八）校企联合建立共同体。行业、企业牵头组建校企共同体（产业学院）。充分利用社会资源，积极吸引行业、企业参与“校企共同体”（产业学院）的建设，探索“混合所有制”、多种形式的“产业学院”办学新模式。“产业学院”成立理事会，制定章程，实行理事会领导下的院长负责制，通过协议和章程明确双方各自的权力和义务。不断完善“产业学院”的治理结构、内部运行体制机制，双方在人才培养方案的制定、师资队伍建设、专业建设、开发课程与教材、产学研等方面形成人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的校企双主体办学的新局面。（归口管理部门：科研与社会服务中心）

（九）产教联盟。在学校“集团 + 联盟，专业 + 产业”合作机制下，与行业、企业、院校、科研院所等机构共同建立职业教育联盟（产教联盟）。探索多种新式的集团化办学模式，创新结构和运行机制，形成政府、行业、企业、学校等多方协同合作办学育人，取得集团办学优势。促成联盟成员的深度合作和协同发展，形成多方参与、共同建设、多元评价的运行机制，实现自主管理、自我发展，增强办学活力，开创合作办学育人的新模式。（归口管理部门：科研与社会服务中心）

（十）产学研合作。学校利用师资力量和专业技术优势为合作企业提供技术支持与服务，成立研发平台（协同创新中心、工程技术中心等），加强新工艺、新材料、新技术、新方法及产品合作研发，帮助企业解决相关的科研难题，同时提高学校科研水平。（归口管理部门：科研与社会服务中心）

第三章　管　理

第八条　立项：学校实行校企合作项目管理制度。承接校企合作项目部门填写《山东电子职业技术学院校企合作项目立项申请表》（附件 1），提交归口管理部门办理立项审批手续。

第九条　项目审批：

（一）一般项目的审批：一般项目指不涉及到学校与企业在财、物投入的一般性校企合作项目。由各系负责按照本办法第七条规定，对企业的资质及实力做详尽调研；明确合作意向和方式；约定双方权利义务；自行拟定《校企合作协议书》（可参考附件 2），报学

校分管领导审批同意,并在归口管理部门备案后即可运行项目。

(二)重大项目的审批:重大项目是指校企共同体(二级学院)、订单培养、共建校内外实习实训基地、联合办学等方面涉及到学校与企业在财、物等方面投入的校企合作项目。承接项目部门应与合作方在深入协商、酝酿的基础上,提出合作方案,拟定合作协议书,由归口管理部门牵头,广泛征求相关行业、企业专家的意见,报学校分管领导审查,视项目情况还可以召开专项论证会。归口管理部门汇总意见,经学校审批后方可实施。

第十条 协议签署:

凡批准立项的校企合作项目,由承担项目的系部拟定《校企合作协议书》(参考模板见附件2),以学校名义与合作企业签署。协议书由院长签字或院长委托其他负责人签字确认,合作双方签署并盖双方公章(一式四份)后方为有效。

协议期限原则上为1~3年,最长不超过5年。协议到期后,校企双方可根据合作意愿和实际情况续签协议。

《校企合作协议书》签订的流程具体见《山东电子职业技术学院校企合作协议签署流程图》(见附件3)。

第十一条 过程管理:

(一)《校企合作协议书》签订后,承担该合作项目的系部应在1个月内启动项目,加强对项目的日常运行管理,采取有效措施,为项目的顺利实施提供必要条件。

(二)按照"系部联系、系部负责"的原则,每年一般应开展不少于2次的合作企业调研,并做好记录,将调研过程中收集的用工、合作、研发、培训等信息及时整理,报送归口管理部门。必要时,学校领导、归口管理部门会同系部共同走访合作企业。

(三)各部门及时向归口管理部门反映校企合作取得的成绩和存在问题,通报校企合作信息(包括合作内容、模式、进展情况、招工信息等)。归口管理部门要加强对合作项目的调度和监督,及时交流工作进展情况,保证工作有条不紊。

各系部于每年上半年开学第二周末向归口管理部门报送本系校企合作年度工作计划,由归口管理部门制定学校校企合作年度工作计划;于每年12月底前完成校企合作工作总结并召开校企合作年度工作会议。

第十二条 资产管理:

校企合作项目实施期间,各系应明确协议(合同)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,应报学校资产管理处,办理入帐手续,同时报归口管理部门备案。合作项目自然终止或违约终止,学校固定资产(包括捐赠仪器设备)均应收回,不得以任何理由交由合作企业处置。事先约定属于合作企业的资产,应由学校资产管理处按明细清单清点后,由合作企业进行处置,承办项目的部门不得擅自处理。制定协议书(合同)时,要明确资产日常维护责任方,确定资产使用形式为免费使用或有偿使用。

第十三条 经费管理：

经学校批准的校企合作重大项目可列入学校专项预算，于年初部门预算时一并提报；系部负责本部门校企合作项目的各项经费管理，经费使用严格执行学校财务及预算管理办法，所有支出均按照学校有关财务管理制度执行；各部门接受合作方赠与的奖学、助学金按学校财务有关规定执行，并报归口管理部门备案。

第四章 考核、奖励和责任追究

第十五条 考核：校企合作工作考核分阶段考核与年度考核两种。考核由归口管理部门分别组织实施，根据需要定期对各系部的工作成果进行考核、汇总、分析与评价，年度考核每年进行一次。其结果纳入系部绩效考核。

第十六条 奖励：学校每年对校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的系部和个人进行表彰（校企合作先进部门、校企合作先进个个），并与年度考核、专业技术职称、绩效考核评定挂钩。对于转化为山东省教育厅评定的校企合作成果，学校给予项目团队或个人奖励5000元。获得其他主管部门评定的校企合作成果，给予项目团队或个人奖励2000元。

第十七条 责任追究：任何部门和个人不得擅自以学校或系部名义私下与企业进行合作，否则将追究相关人员的责任，由此产生的后果由相关部门和个人自行承担。对在校企合作工作中不负责任，以权谋私，给学校造成损失的，学校给予相应处分或进行经济处罚。

第五章 附 则

第十八条 其他

（一）学校、各系等单位开展的校企合作参照本办法执行。

（二）学校科技创业园入园项目原则上参照本办法规定，实行项目管理，细节按科技创业园入园管理制度执行。

（三）本管理办法自发文之日起施行，由科研与社会服务中心、教务处、招生与就业指导处负责解释。

附件：1. 山东电子职业技术学院校企合作项目立项申请书

2. 校企合作协议书参考模板

3. 山东电子职业技术学院校企合作项目签订流程图

4. 山东电子职业技术学院校企合作协议审批单

附件 1

山东电子职业技术学院

校企合作项目立项申请书

合作项目名称_____

立 项 部 门_____

合作企业名称_____

申 报 日 期_____年_____月_____日

山东电子职业技术学院印制

编 制 说 明

1. 本申请表作为山东电子职业技术学院校校企合作项目立项文件，由立项部门组织填写。

2. 各项内容请认真填写，表内栏目不能空缺，无此内容时填“无”。

3. 加盖部门公章后，一式三份，报归口管理部门（附电子文本）。

4. 经学校审定批准立项后，签定“合作协议（合同书）”，并附于此申请表后，进行归档管理。

<table>
<tr><td colspan="2">合作项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">合作企业基本情况</td><td>企业名称</td><td colspan="2"></td><td>产业属性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主要生产经营范围</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td></td><td>注册地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>注册日期</td><td colspan="5">年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>通讯地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>法人代表
姓　名</td><td></td><td>单位联系人
及联系方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合作专业</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合作形式</td><td colspan="5">按“山东电子职业技术学院校企合作管理办法(试行)”填写</td></tr>
<tr><td>合作项目基本情况</td><td colspan="6">合作项目概述:(含合作具体内容、合作单位投入、占用学校资源情况、项目运行时域和预算、预期成果等方面。)</td></tr>
<tr><td>合作项目基本情况</td><td colspan="6">立项部门(盖章)
年　月　日</td></tr>
</table>

归口管理部门意见	（盖章）： 年　　月　　日
学院意见	（盖章）： 年　　月　　日

附件2

校企合作协议书参考模板
山东电子职业技术学院与×××（单位名称）
关于×××项目校企合作协议书

甲方：山东电子职业技术学院

法人代表：

地址：

电话：

乙方：

法人代表：

地址：

电话：

为充分发挥职业技术教育为社会、行业和企业服务的功能，按照“资源共享，优势互补，责任同担，利益共享”的原则，培养更多具有良好专业知识、实际操作技能和职业态度的高素质、高技能的应用型人才，深化教育改革、提升教育培训质量，促进企业建立现代化的职工培训体系、加快产业升级，探索共建主体多元、办学开放、人才终身服务和诚信监督的新型公共人力资源服务体系，开展多层次、多形式的合作，甲乙双方经平等协商，依据《中华人民共和国合同法》及其它相关法律法规，发挥各自优势，共同合作，实现×××××××等校企合作事宜，并进行收益共享，特签订本校企合作协议，以兹共同遵守。

一、合作方式及内容（含合作企业投入方式及其投入经费的预算；合作企业投入设备的明细清单；合作项目占用学校资源（房屋、设备、动力、人力资源等）的明细清单；基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；合作经费预算等）

甲乙双方就双方校企合作达成如下共识：

1.×××××××××××；

2.×××××××××××；

3.×××××××××××。

二、双方权利和义务

（一）甲方

1.×××××××××××；

2.×××××××××××；

3.×××××××××××。

（二）乙方

1. ××××××××××××;

2. ××××××××××××;

3. ××××××××××××。

三、合作期限

1. 本协议有效期自××年×月×日起至××年×月×日止。

2. 合同期满时,如双方未违反本协议规定,且均有继续合作的意愿,应继续签署合作协议,以保证合作有足够的共赢运作时间。

四、协议终止(列举协议终止的条件)

1. ××××××××××××;

2. ××××××××××××;

3. ××××××××××××。

六、违约责任(列举协议双方违约时需承担的责任)

1. ××××××××××××;

2. ××××××××××××;

3. ××××××××××××。

4. ××××××××××××。

七、其它

1. 双方另行签署的与本协议相关的补充协议、确认函、合同等业务往来法律文件,均与本协议不可分割,具有同等法律效力。

2. 本协议约定了双方的合作意愿及合作,不涉及行为责任的产生,上述合作内容以双方协商一致并签订的商务合同约定为准。

3. 本协议一式四份,双方各执两份,具有同等法律效力,自甲乙双方签章之日起生效。

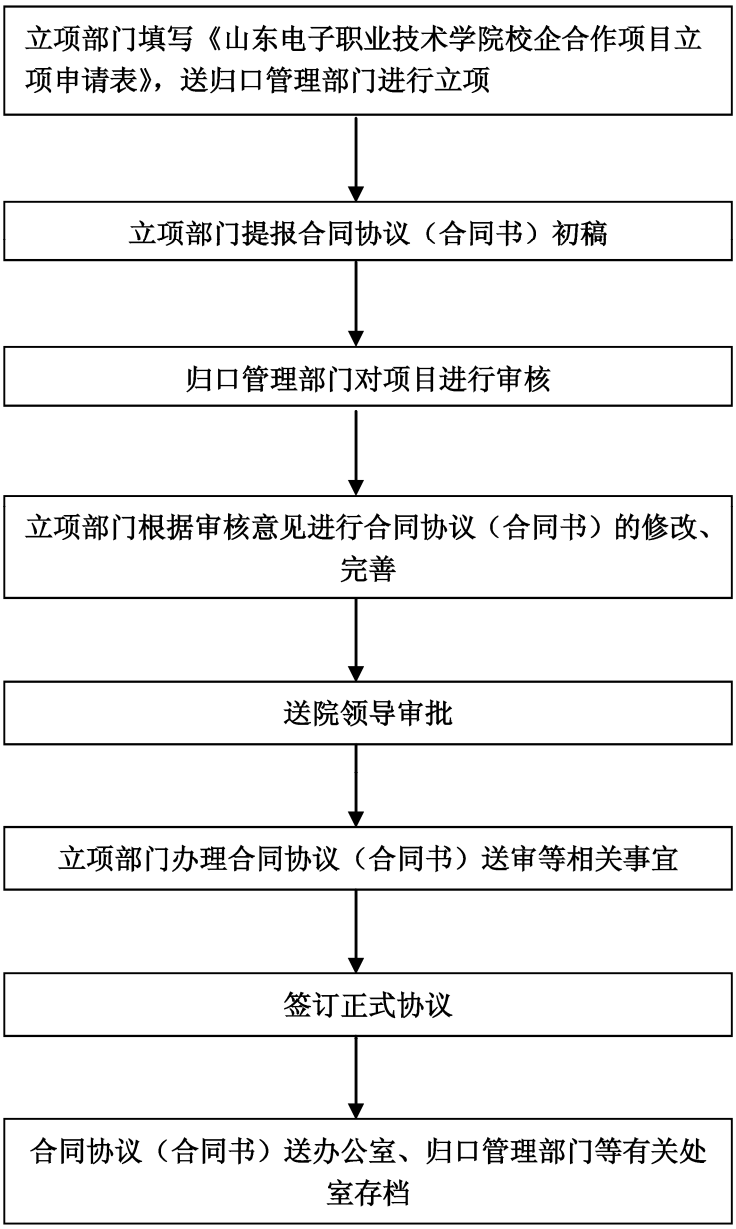
(以下无正文)

甲方:山东电子职业技术学院	乙方:
(盖章)	(盖章)
授权代表签字:	授权代表签字:
日期	日期

(说明:1. 该协议书只是校企合作协议书的模板,各系部可根据校企合作的实际情况在内容上进行相应增减;2. 模版中的“×”号部分若合作双方涉及到就必须在协议中通过相应条款体现,若未涉及到可以忽略不计。3. 协议书正式签订附件中必须有企业的资质证明复印件)

附件 3

山东电子职业技术学院校企合作项目签订流程图



附件 4

山东电子职业技术学院校企合作协议审批单

系部/专业	
合作企业	
协议/合同名称	
系部审核意见	系部负责人(签字)　　(公章) 年　　月　　日
归口管理部门 审核意见	部门负责人(签字)　　(公章) 年　　月　　日
办公室法务 审核意见	负责人签字:
学院领导意见	领导签字:

说明:此表原件交办公室存档,复印件交项目管理部门存档。

山东电子职业技术学院
校级精品资源共享课建设管理办法

鲁电职院教字〔2019〕201号

第一章　总　则

第一条　课程建设是学校教学基本建设的中心环节，是学校深化教学改革的重要组成部分，是提高教学水平和教学质量、实现人才培养目标的重要保证。为保证我校课程建设的顺利开展，提高课程建设质量和水平，规范校级精品资源共享课程建设工作，特制定本管理实施办法。

第二条　精品资源共享课程建设旨在整合各种优质课程资源，通过网络信息技术，形成数字化教学资源库，实现优质教学资源共享，为教师教学、学生和社会学习者自主学习服务。

第三条　依据全面规划、分期建设、突出重点、提高质量的原则，建设一批有特色的、适应高等职业教育发展的课程，推动教育教学改革的发展和教学质量的全面提高。

第四条　本办法只适用于校级精品资源共享课建设项目。

第二章　申报和立项

第五条　申报范围

学校各专业（教研室）开设的公共课、基础课、专业基础课、专业核心课等课程，且满足学校和系部发展规划、专业定位与特色创新等要求的，均可申报（3年之内已经进行过校级及以上资金投入的课程不在此范围内；已立项省级精品资源共享课的课程不得申报）。学校给予课程建设支持，由学校和系（部）两级共同负责。

第六条　申报条件

1. 课程负责人应完整主讲该门课程3学期以上，专业水平高，教学经验丰富；原则上应为具有中级以上职称的专兼职教师。

2. 课程建设团队一般由3～8人组成，包括课程负责人、校外兼职教师、校内专兼职教师，应满足于课程建设和教学需要，结构合理。

3. 申报课程应具有一定的建设基础，已建成课程资源的条数不低于200条；资源类型多样、分布合理，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过50%；在较大范围和程度上应用现代教育技术，能使用学校网络教学平台进行教学与管理，具有相关的课程简

介、课程标准、授课计划、教案、动画、习题库(案例库)、实验指导、微课视频等内容且已经上网或具备上网条件,其中电子教案不少于20个,案例不少于20个,微课不少于30个,课堂习题不少于30份,动画不少于10个。

4. 申报课程应有相应的教学改革和课程建设方案,教学内容和课程体系改革要跟踪行业企业和社会发展的实际,具有科学性、先进性和可行性。

5. 对含有实践教学的课程,要有专门实践教学大纲,实验(实训)指导书(实践任务书),能开设一定数量的综合性、应用性和研究探索性实验。

6. 作为课程负责人申报校级精品资源共享课的,不得参与同一批次其他课程的申报。作为参与者申报课程的,最多参与不超过两门课程。

7. 已立项校级及以上精品资源共享课建设项目的负责人,项目结项之前不得申报。

第七条 立项程序

1. 教师申请。由课程申报人填写《山东电子职业技术学院课程建设项目申报表》,经系(部)初审并填写推荐意见后,由系(部)报送教务处。

2. 教务处负责资格审查。

3. 学校评审。评审专家包括校内和校外专家,课程申报人不作为评审专家,实行回避制。根据专家投票结果,以平均得分作为项目的立项评定结果。

4. 公示。教务处根据学校评审结果,将入选课程进行公示,在公示期内有关单位或个人如有异议,由学校教务处组织复审;如无异议,经院长办公会批准后正式立项。

第八条 组织申报

校级精品资源共享课的申报、立项等工作由教务处根据学校发展需要具体组织实施。

第三章 目标和要求

第九条 建设目标

1. 通过校级精品资源共享课建设,为全校师生提供数量充足、种类齐全、品质优良的网络教学资源,形成开放、高效、资源共享的专业教学资源库。

2. 培养一支教学水平高、教学效果好、能较好地运用信息化技术手段的教师队伍,促进教学方法和教学手段的改革。

3. 为学校申报省级以上精品课程、精品资源共享课等项目打下坚实的基础。

第十条 建设要求

1. 课程项目被正式立项后,课程建设团队要以科学的态度、严谨的作风,把握好课程的总体水平和建设进度,统筹安排课程建设资金,高水平、高质量地完成建设任务。

2. 课程应在学校网络教学平台上按照课程建设方案有序开展课程网上资源建设,实现资源共享。

3. 课程网上资源建设应保证持续更新。

4. 课程所在系(部)应加强对网络课程建设的指导,在仪器设备、教师业务培养等方面给予倾斜。

5. 各系(部)根据各专业课程设置情况,利用已经发布于学校网络教学平台上的网络课程进行网络教学。

6. 在师生互动栏目中,要及时回答学生的问题,并对学生的提问进行归纳总结。

7. 课程必须按照规定上网并对全校师生开放,课程负责人应承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

8. 通过课程建设,应达到课程的“颗粒化”要求,即对课程的知识点和技能点体系进行梳理和构建;应达到课程的“趣味化”要求,即实施案例化、情景化、故事化、参与式、探究式、翻转课堂与混合式教学;应达到“信息化”要求,即引入慕课、微课、虚拟与增强现实等手段;应达到“素养化”要求(非思政类课程),即在教学中融入思政素养、人文素养和职业素养的要求。

9. 分层建设。

依据结构化课程设计,分层建设课程资源。建设资源分为素材资源、积件资源、模块资源和课程资源四个层级,以文本、图片、动画、音视频、虚拟仿真等多种媒体形式呈现,以满足学习者按照不同的学习方式和学习路径进行自主学习。具体分层建设资源内容如下表。

资源建设层次	定义范围	资源内容
素材	最基础的、碎片化的资源。	电子挂图、图片、名词术语、微视频等。
积件	以知识点、技能点为单位,多个内在关联的素材结构化组合形成的资源。	微视频、动画、案例、作业、试题、学生作品等。
模块	以学习单元、工作任务等项目为单位,多个知识点、技能点结构化组合形成的资源。	微视频、动画、课程学习项目、学习任务、实训项目等。
课程	包含完整的教学内容和教学活动,包括教学设计、教学实施、教学过程记录、教学评价等环节的系统化设计。	课程简介、课程标准、课程设计、单元设计、考核标准、教学日历、学习指南等。

10. 课程建设完成后,应不少于 800 条各类资源,其中资源类型多样、分布合理,文本类和图形(图像)类资源数量占比不超过 50%;具体建设要求如下:

应用类型	可能用到的别名	内容及要求	课程资源呈现类型	属性
讲解视频	微视频	建议颗粒度为知识点/技能点，拍摄制作成微视频	微视频	必选项
教学课件	演示文稿 电子教案	辅助教师授课的 PPT 演示文稿	混合媒体	必选项
操作演示	演示录像 演示动画	来自工程现场等实际职业场景的视频材料，用于演示职业环境、设施设备、工具材料、工作过程、安全规范等方面的内容。建议拍摄制作成微视频	微视频、flash 动画	必选项
电子挂图	教学图表	辅助教师授课和学生学习的图片资料，可以是单幅图片，也可以是相关图片组成的图片集	图形图像、混合媒体（整合成图片集）	可选项
教学案例	企业案例	教学过程中用到的各种案例（多来自于行业、企业、工程实践等），可以用多种形式呈现	文本、图片、视频、动画	必选项
作业习题自测题	试题	用于课内练习的习题或课后布置给学生完成的作业；为评价考核学生的学习成果而编制的试题，建议同时提供参考答案	文本 题库	必选项
实验/实训/实习	实训指导	对实践教学环节的指导性文件，及实践教学过程中用到及形成的各种材料（如任务工单、实训报告等，以及相关的操作规范）	文本	必选项
电子教材	电子讲义 电子书	教学内容的详细和系统呈现。电子教材的颗粒度可以是模块（情境/项目/章等）、单元（任务/节等）、知识点/技能点，建议采用较小的颗粒度以便于调用	文本、混合媒体（网页课件、媒体电子书等）	必选项
模拟实训	虚拟仿真	利用计算机模拟实际工作场景、设施设备、工具材料、工作对象等要素，方便学生按照工作过程、操作规范进行仿真实操训练的教学软件	虚拟仿真	可选项

应用类型	可能用到的别名	内容及要求	课程资源呈现类型	属性
学生作品	成果展示	学生在学习过程中生成的各类作品，如设计方案、有形产品等	文本、图形/图像、视频、动画、混合媒体等	必选项
其他自定义		尚有上述类型无法涵盖的资源，可自定义其他类型	适用媒体	可选项

第四章　组织与管理

第十一条　学校设立课程建设专项资金，对校级课程建设给予经费资助。课程建设经费实行项目管理，必须按规定用于课程建设，不得挪为它用。

第十二条　课程的规划、立项评审、指导、检查和评估验收工作由学校和系（部）分级负责组织，充分发挥二级管理作用。

第十三条　课程建设实行课程负责人负责制。课程负责人对课程建设和检查、验收负全面责任，需定期向系（部）和学校报告课程建设进展情况。

第十四条　课程负责人所在系（部）应对课程建设提供支持，定期组织检查、自评和督促推进，对发现问题的网络课程提出改进意见，及时整改，并将检查情况及时报告教务处备案。

第五章　检查与验收

第十五条　学校对课程建设提供支持，收集课程建设信息，指导课程建设工作，加强过程监管，定期对课程建设情况进行检查和督促。

第十六条　课程建设周期为从立项之日起两年，立项之后一年由学校组织专家对课程建设项目进行中期检查，并根据检查结果做出暂停资助、限期整改等处理。未按期整改的，取消该建设项目，退回学校先期投入的建设资金（从下一年度系部包干经费中扣除）。

第十七条　立项建设的课程建设期满，申报人填写课程建设验收书，系（部）组织初步验收，在系（部）验收的基础上，学校组织校内外专家对课程网络资源建设情况进行验收，验收合格后方可正式结项。

第十八条　检查和验收情况将作为项目负责人及系（部）该年度教学考核的重要依据。检查或验收未完成建设计划的，将取消项目建设负责人该年度教学考核获优资格，

系(部)未能履行推进、检查和监管职责的,取消该部门该年度教学考核获优资格;项目验收不合格的,建设项目负责人及系(部)该年度教学考核为不合格。

第十九条 中期检查和项目验收采取实时跟踪和网络评审的方式进行。

第二十条 校级精品资源共享课程的知识产权归学校所有,全校共享,由教务处统一管理、发布。

第六章 经费管理

为推动学校课程建设工作,提高课程建设质量,规范课程建设经费的使用管理,根据学校相关财务制度,规定如下。

第二十一条 课程建设经费的管理原则

1. 凡被批准立项建设的校级精品资源共享课,学校划拨专项经费予以支持,资助建设经费为 2 万元/门,实际经费额度以预算批复为准。

2. 课程建设周期为两年。

3. 专款专用,不跨项目使用。

4. 由教务处、财务处根据经费使用范围分别进行管理。

5. 教务处根据本办法进行综合协调。

第二十二条 课程建设经费的使用范围

精品课程的经费使用遵照学校《纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法》的规定执行,建设经费可以用于经学校批准论证的教材建设费;购买课程建设需要的图书资料、教学软件、音像资料、打印复印、成果印刷及购买低值易耗品等费用;添置、更新该课程建设所必须的仪器设备(不超过总额 10%);与课程建设相关的会议及调研费(不超过总额 15%);数字化教学资源建设费,包括本课程有关的教学软件、动画的研制、制作网上教学资料、视听材料、电子课件、多媒体课件以及网站建设与维护等费用(不超过总额的 60%);题库建设费(含复印、印刷等费用);课程验收和评估所需的费用;课程建设专家咨询费(不超过项目经费的 10%);其它:如人文社科类课程对学生进行现场教育(参观)的费用等。

第二十三条 课程建设经费使用的管理办法

1. 课程负责人接到立项批准通知后,应按经费批准的额度、建设期限,在规定时间内与学校签订项目合同书并制定经费使用计划,经系(部)领导审核批准后报送教务处、财务处。

2. 课程建设经费划拨给课程负责人。对项目进行中期检查,如未达建设要求的,管理部门有权停止其使用经费。

3. 课程经费单独立帐,专款专用,不得挪用或挤占。根据经费使用范围,在保证课程建设的前提下,凡预算计划内的项目开支按照学校财务处相关规定执行。

4. 课程经费购置的固定资产须按照学校相关规定，到学校有关部门办理入库手续，方可到财务处报销。

5. 课程负责人应详细记录每一项支出情况，以便核对，并为结项时的经费结算奠定基础。网络课程建设经费的开支必须符合财务制度的规定，厉行节约。课程负责人必须接受所在系（部）、财务处和教务处的管理与监督。

6. 无故未完成建设计划，或将经费挪作他用的，教务处将视情况，暂停或终止其经费使用，酌情追回使用不当、挪作他用的经费。因故（如课程负责人出国、调动等原因，需提前一个月告知教务处）中止项目，其课程经费一般亦同时停止使用；如有合适人选继续完成课程建设的，报教务处批准；批准后可继续使用课程经费。

7. 课程建设经费预算中纳入政府采购、国库直接支付的项目，须严格按照相关法律法规的规定执行。

8. 按照学校规定必须进行招标的项目，应依法进行招标。任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

9. 项目负责人应依据《中华人民共和国招投标法》依法认真撰写招标文件，所有招标文件按照学校物资采购项目招投标管理办法的规定，经逐级审核、批准后项目方可进入正式招标流程。

10. 经费的具体报销方式按照财务处相关规定执行。

第七章　附　则

第二十四条　本办法由教务处负责解释

第二十五条　本办法自公布之日起施行。

附件：1. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课申报书

2. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课程评审指标体系

3. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课项目合同书

4. 技术要求（略）

附件 1

山东电子职业技术学院精品资源共享课
申　报　书

课程名称
课程类型
所属专业大类名称
所属专业类名称
所属专业名称(专业课填写)
所属系部(盖章)
课程负责人
申报日期

山东电子职业技术学院制
二〇一九年

填写要求

一、以 word 文档格式如实填写各项。

二、表格文本中外文名词第一次出现时，要写清全称和缩写，再次出现时可以使用缩写。

三、有可能涉密和不宜大范围公开的内容不可作为申报内容填写。

四、课程团队的每个成员都须在“2. 课程团队”表格中签字。

五、“8. 承诺与责任”需要课程负责人签字，系部意见处需要课程建设申报系部盖章。

1. 课程负责人情况

<table>
<tr><td rowspan="8">基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>最终学历</td><td></td><td>专业技术职务</td><td></td><td>手机</td><td></td></tr>
<tr><td>学位</td><td></td><td>职业资格证书</td><td></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td>所在院系及专业</td><td></td><td>电子邮箱</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址（邮编）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>主讲课程及研究方向</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>现有课程网址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作简历</td><td colspan="6">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（200 字以内）：</td></tr>
<tr><td>教学情况</td><td colspan="6">近五年来承担的教学任务、教学研究、教学表彰与奖励（500 字以内）：</td></tr>
<tr><td>技术服务</td><td colspan="6">近五年来承担的技术开发、技术服务（300 字以内）：</td></tr>
</table>

2. **课程团队**

团队成员（含兼职教师）	姓名	性别	出生年月	专业技术职务	职业资格证书	专业领域	建设分工	兼职教师在行业企业中所任职务	签字
团队优势与特点	如课程团队组成及结构特点、近五年来教学改革、教学研究成果及其解决的问题（1000 字以内）：								

3. 建设基础与成效

1. 前期资源建设情况		
序号	类型	数量/链接
1	课程应用网站	
2	微课	
3	教案	
4	电子教材	
5	案例	
6	习题	
7	实训指导书	
8	课程标准	
9	动画	
10	课件（ppt）	
11	图片	
12	文本	
注：可以根据实际自行加行		
2. 介绍课程前期建设综述（1000 字以内）		

4. 建设目标、思路及规划

4.1 建设目标(总体目标和具体目标,300 字以内)
4.2 建设思路(500 字以内)
4.3 建设规划(1000 字以内)

5. 建设内容

5.1 课程设计(含课程定位、内容选取、内容组织、教学模式等,2000 字以内)
5.2 课程资源(含基本资源、拓展资源清单,2000 字以内)

6. 措施保障

（1000 字以内）

7. 资金使用与管理

8. **承诺与责任**

1. 系部和课程负责人保证申报所使用的课程资源知识产权清晰，无侵权使用的情况，若免费共享的基本资源涉及到第三方权益，须将“课程资源使用授权书”[注]附后；
2. 系部和课程负责人保证课程资源内容不存在政治性、思想性、科学性和规范性问题；
3. 系部和课程负责人保证课程资源及申报材料不涉及国家安全和保密的相关规定，可以在网络上公开传播与使用；
4. 申报课程入选后，保证基本资源在“山东电子职业技术学院网络课程平台”免费共享。
5.

课程负责人签字：
日期：

9. **系部推荐意见**

系（部）公章：
日期：

10. **学校意见**

公章：
日期：

附件 2

山东电子职业技术学院精品资源共享课程评审指标体系

一、评审说明

1. 本评审指标主要针对专业课评审，公共基础课、人文素质课参照执行。

2. 评审指标采取定量评价与定性评价相结合的方法，以提高评审结果的可靠性与可比性，包括否决性指标、评分指标和专家评审意见三部分。

3. 否决性指标包括 5 项否决情况，评审对象出现任一情况，即判定为不合格，记为“0”分，不再进行评分；评分指标总分计算：$M = \sum K_i M_j$，其中 Ki 为评分等级系数，A、B、C、D、E 的系数分别为 1.0、0.8、0.6、0.4、0.2，Mj 是各二级指标的分值。专家评审意见为对评审对象的总体评价。

二、评审指标

1. 否决性指标

（1）没有完整教授该课程 3 学期以上的；

（2）有涉及国家安全、保密及其他不适合网络公开传播的内容；

（3）课程内容存在思想性、导向性或严重的科学性等问题；

（4）课程资源存在严重知识产权争议；

（5）申报材料造假。

注：如评审专家判定评审对象存在以上情形，须写明具体情况及出处。

2. 评分指标及内涵

一级指标	二级指标	指标内涵	分值	评分等级				
				A	B	C	D	E
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
1. 课程设计（30 分）	1.1 课程定位	充分考虑职业院校学生、教师的不同特点及学习需求，促进职业技能和培养职业精神高度融合，契合整体提升学生职业能力、人文素质和职业素养的培养目标要求。	5					
	1.2 内容选取	按照科技发展水平、胜任职业岗位实际工作任务需要的知识、能力、素质要求和职业资格标准，设计课程结构和选取内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10					
	1.3 内容组织	遵循学生职业能力培养的基本规律，依据生产服务的真实业务流程，设计教学空间和课程模块，整合、序化教学内容，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					

一级指标	二级指标	指标内涵	分值	评分等级				
				A	B	C	D	E
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
	1.4 教学模式	重视学生在校学习与实际工作的一致性，推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式，运用探究式、线上线下混合式等教学方式方法。强化信息化教学设计和教学实施，充分、合理运用信息技术、数字资源和信息化教学环境，系统优化教学过程。	5					
2.课程资源（45分）	2.1 基本资源	提供的课程资源须覆盖课程所有基本知识点和岗位基本技能点，能为教师教学和学生学习提供系统、完整的教学资源保障，能与实际教学条件相结合，支撑教学活动开展。	25					
	2.2 拓展资源	体现行业发展的前沿技术和最新成果，根据产业发展要求和不同用户的个性化需求，有针对性地开发建设资源，如素材库、培训包、工种包、企业案例等；资源在数量和类型上超出课程所调用的资源范围，具有较强的普适性、可扩展性和多样性。	15					
	2.3 资源创新	充分利用信息技术，根据课程特点选择恰当表现形式和工具开发并汇集教学资源，便于用户浏览、下载、链接和使用。原创性资源比例较高。资源知识产权清晰，符合技术标准。	5					
3.建设条件（10分）	3.1 资格要求	面向山东省主导产业、特色产业和战略新兴产业，专业布点多、学生数量大、行业企业需求迫切的公共基础课、专业课；课程必须已在学校连续开设3年以上。	2					
	3.2 规模要求	初具规模和成效。申报书体现高水平的专业建设与课程改革成果；已建成课程资源的比例不低于20%；资源类型多样、分布合理，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过50%；结构化课程建设初具规模，教学设计、教学实施、过程记录、教学评价、自主学习等功能完备。	4					
	3.3 团队要求	体现校企融合、结构合理原则。团队成员应具有一定比例的行业企业专家，鼓励吸收校外承担相同课程的教师共同建设。课程主持人应为具有丰富教学经验的职业院校在职教师。专业教师应具有到相关行业、产业领域开展产学研合作经历。	4					
4.共建共享（10分）	4.1 管理机制	各职业院校作为精品资源共享课建设的主体，构建起校、省两级精品资源共享课建设体系，并有经费等政策支持。实现精品资源共享课程建设、应用、评价的常态化管理。	5					
	4.2 共建共享	形成行业企业积极参与，学校间通力合作，师生与社会共建的长效建设机制。在学校网络教学平台上建设课程，实现互联，共享课程资源，满足师生多样化需求。提出的课程后续3年建设规划切实可行，确保每年课程资源更新比例不低于10%。	5					

一级指标	二级指标	指标内涵	分值	评分等级				
				A	B	C	D	E
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
5.特色创新（5分）	5.1 特色创新	在课程设计、课程资源、共建共享等内容上的突破及独创性成果，对同类精品资源共享课程建设具有积极引导意义和实际借鉴作用。	5					

3. 专家评审意见

附件 3：

山东电子职业技术学院
校级精品资源共享课项目合同书

课程名称：

承担系部：

课程负责人：

联系电话：

E－mail：

建设起止年限：　　年　　月至　　年　　月

山东电子职业技术学院

2019 年 12 月制

填 写 说 明

1. 山东电子职业技术学院校级精品资源课立项文件下达两个周之内，签订《山东电子职业技术学院校级精品资源课项目合同书》（以下简称《合同书》）。

2.《合同书》的甲方为课程主管部门山东电子职业技术学院教务处，乙方为课程申报部门。

3.《合同书》中，“经费预算”按学校立项文件批准的资助经费填写；“研究起止年限”从立项文件发布的月份算起，建设周期为两年。

4.《合同书》中各项内容，除“研究起止年限”、“经费预算”和“进度和阶段性目标”外，其他内容必须依据报送的《申报书》如实填写，不得随意变更；如有变化，请附说明。

5. 本合同书正反面打印，左侧装订，一式 3 份，由甲乙双方签章后各执一份，课程负责人一份。

一、合同条款

1. 校级精品资源课建设与经费的管理按照《山东电子职业技术学院纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法》和《山东电子职业技术学院校级精品资源共享课建设管理办法》执行，乙方保证遵守上述文件的有关规定。

2. 甲方应保证经费按时拨付项目组。

3. 乙方须按合同要求，为课程团队提供课程建设工作的必要条件，并对课程建设进行监督、管理，给予政策支持，确保课程建设顺利开展，并按期结项。

4. 课程负责人应按照合同要求，按期完成计划进度，并保证课程建设质量。

5. 合同正式文本一式三份，甲乙双方各执一份，课题负责人一份。

二、课程建设目标及预期成效

三、进度和阶段性目标

年　　月～　　年　　月	
年　　月～　　年　　月	
年　　月～　　年　　月	
年　　月～　　年　　月	
年　　月～　　年　　月	
年　　月～　　年　　月	

四、课程资源建设预期成果

序号	类型	数量
1	课程应用网站	
2	微课	
3	教案	
4	电子教材	
5	案例	
6	习题	
7	实训指导书	
8	课程标准	
9	动画	
10	课件(PPT)	
11	图片	
12	文本	

五、课程建设团队成员

课程负责人						
姓名	性别	年龄	职称	工作部门	课题分工	签名
课程建设主要参与人员						

六、课程经费及预算

课程经费	学校资助	
	其它	
	合计	

学校资助经费预算

支出科目	金额(元)	备注
1. 教材建设费		
2. 购置小型设备(不超 10%)		
3. 资源建设(不超 60%)		
4. 差旅、会议(不超 15%)		
5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
6. 题库建设费(含复印、印刷等费用)		
7. 专家咨询费(不超过 10%)		
8. 其他支出(请说明)		
合计		

七、合同签约各方

课程主管部门(甲方):山东电子职业技术学院教务处 (公章) 负责人(签字): 年　　月　　日
课程承担单位(乙方): (公章) 承担单位负责人(签字): 年　　月　　日
课程负责人签字: 年　　月　　日

山东电子职业技术学院制(修)订专业人才培养方案指导意见

鲁电职院教字〔2019〕202号

专业人才培养方案,是学校贯彻落实党的教育方针、落实立德树人根本任务的重要途径,是新时代职业教育治理创新的重要载体,是职业院校规范教学管理,深化育人体制机制改革的重要抓手。为贯彻党的十九大精神,落实《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》(教职成〔2019〕13号)、《山东省教育厅关于转发教职成〔2019〕13号等2个文件 优化高等职业教育专业教学指导方案编制说明和体例的通知》(鲁教职函〔2019〕23号),进一步规范教学管理,深化教育教学改革,创新育人体制机制,提高人才培养质量,特提出以下指导意见。

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,深入贯彻党的十九大精神,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,构建德智体美劳全面发展的人才培养体系,突出职业教育的类型特点,深化产教融合、校企合作,推进教师、教材、教法改革,规范人才培养全过程,加快培养复合型技术技能人才。

二、基本原则

(一)坚持育人为本,促进全面发展。全面推动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,积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重,强化学生职业素养养成和专业技术积累,将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

(二)坚持标准引领,确保科学规范。以职业教育国家教学标准为基本遵循,贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求,强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

(三)坚持遵循规律,体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律,处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系,整体设计教学活动。

(四)坚持完善机制,推动持续改进。紧跟产业发展趋势和行业人才需求,建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制,强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励,做好人才培养质量评价与反馈。

三、基本要求

（一）强化课程思政。积极构建“思政课程＋课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。结合学生特点，创新思政课程教学模式。强化专业课教师立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

（二）组织开发专业课程标准和教案。要根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

（三）深化教师、教材、教法改革。建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（四）推进信息技术与教学有机融合。适应“互联网＋职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

（五）改进学习过程管理与评价。严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

四、主要内容及课程要求

专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求，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、学时安排、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。各系可根据区域经济社会发展需求、专业特色和专业实际制订专业人才培养方案，但须满足以下基本要求。

（一）明确培养目标。依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合专业特点和专业定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，

保证培养规格。要注重学用相长、知行合一,着力培养学生的创新精神和实践能力,增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

坚持把立德树人作为根本任务,不断加强学校思想政治工作,持续深化“三全育人”综合改革,把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节,推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系,切实提升思想政治工作质量。

(二)规范课程设置,构建“平台+模块”的课程体系。

课程设置分为公共基础课程和专业(技能)课程两类。

在课程内容的安排上按照学生学习知识的认知规律,体现出由易到难的递进梯度;在课程内容的选择上,应考虑难度适中、能使绝大多数学生顺利完成学习过程;在课程内容的广度上,应能涵盖本职业的典型工作过程;在课程内容的安排上,须考虑职业资格证书标准要求的知识、技能、素质与课程内容的对应关系,应使教学内容与职业标准环环相扣。

1. 公共基础课程

主要包括教育部要求的公共必修课程,共20学分,公共基础课程为满足学生基础知识和可持续发展能力培养的课程,要坚持高等性与职业性相结合的原则,既考虑基础课为专业课服务,又要兼顾学生可持续发展的需要,将德育、创新创业教育融入教育教学全过程,加强美育、中华传统文化教育。各专业的公共基础课程均参照表1要求进行设计。

表1　公共基础课程

序号	课程名称	开设学期	总学时(学分)	备注
1	思想道德修养与法律基础	1-2	48(3)	
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3-4	64(4)	
3	形势与政策	2	16(1)	
4	心理健康教育	1	16(1)	开课部门:基础课教学部
5	信息技术	1	64(4)	
6	军事理论	1或2	16(1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第一学期开设,其他系第二学期开设

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
7	体育	1－3	108（3）	在保证体育基础知识教育基础上，学生可选择不同运动项目
8	入学教育与军训	1	（2）	由学生处和各系组织实施
9	毕业教育	6	（1）	由学生处和各系组织实施

2. 公共选修课程

包含公共限选课程和公共任选课程。

（1）公共限选课程，如表 2 所示：

表 2　公共限选课程

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
1	高等数学 A 或经济数学 A	1－2	128（8）	各专业根据专业特点确定开设哪一门
2	高等数学 B 或经济数学 B	1	64（4）	各专业根据专业特点确定开设哪一门
3	大学英语 A	1－2	128（8）	
4	大学英语 B	1	64（4）	
5	语文	1 或 2	32（2）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 1 学期开设，其他系第 2 学期开设
6	创新创业教育	1 或 2	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 1 学期开设，其他系第 2 学期开设
7	党史国史	2 或 3	32（2）	开课部门：思想政治课教学部。计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 2 学期开设，其他系第 3 学期开设
8	中华优秀传统文化	2 或 3	32（2）	开课部门：基础课教学部。计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 2 学期开设，其他系第 3 学期开设

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
9	职业素养提升	3 或 4	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设，其他系第 4 学期开设
10	职业发展与就业指导	3 或 4	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设，其他系第 4 学期开设
11	健康教育	3 或 4	32（2）	开课部门：基础课教学部。计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设，其他系第 4 学期开设

相关要求如下：

①学生可以在上表 11 门课程中自主选修 16 学分相关课程”。

②各系在学生选修公共限选课程时，要加强引导，强化专业培养目标要求。

③“高等数学或经济数学 A/B”、“大学英语 A/B”，只能在相关“A 或 B”课程中二选一，例如选择“高等数学 A” 就不能选择“高等数学 B”，且必须二选一。

④各系部各课程开设的学期具体见上表，请各系在相关学期内选修。

⑤在选修“大学英语”和“高等数学”课程时，第一学期选择了大学英语 A 和高等数学 A（或经济数学 A），第二学期也要接着选择该门课程。

（2）公共任选课程

学校在第 2 至 3 学期开设公共任选课，学生在学校公共任选课程库中自由选择，公共任选课以拓宽学生知识面，优化学生知识结构，增强学生社会适应能力，提高学生文化品位、人文素养和科学素养为目的，主要由基础部和各专业系部负责开设。学生必须修满 4 学分，方可毕业，其中要求学生必须修够 2 学分的美育课程。

3. 专业群基础课程

专业群基础课是学生学习专业核心课程的先修课程，是与专业知识、技能直接联系的基础课程，应有利于专业群学生共享学习，有利于学生专业学习和毕业后适应社会发展与科技发展的需要。各专业在充分调研的基础上，根据岗位群职业能力和学生可持续发展要求，做好专业群基础课程的确定。

4. 专业核心（方向）课程

专业核心课程指从事职业岗位必备的职业核心知识与技能，是居于核心位置的课程。各专业要结合岗位工作任务分析，深入把握岗位环境、岗位职责、岗位所需能力、任职资格等，提炼各个工作项目的职业核心能力，明确专业核心课程体系。专业核心课程

数量一般应为 6 ~8 门。对于已经设置专业方向的专业,专业核心课应设置与专业方向匹配的方向模块。

5. 专业拓展课程

由各专业系负责开设,课程设置要与人才培养目标一致,能提高学生专业能力,促进学生职业生涯发展。专业选修课一般安排在第二至五学期开设,各专业设置的专业选修课采用“二选一”的方式,在部分有条件的大专业中可采用“多选一”的方式,如“三选一”等。每门课程的学分一般不超过 4 学分,专业选修课总学分不低于 16 学分。

6. 集中实践

包括校内实训、课程设计、企业实训、顶岗实习等环节,每周 1 个学分。

(三)学制、学时、学分和教学周

1. 学制

学生在校期间以基本学制为依据,实行学分制和和弹性学习年限管理。普通高职基本学制为 3 年,在校学习年限为 3 –6 年(休学创业的可延长至 6 年)。

2. 学分

原则上普通高职专业总学分在 145 学分,各专业总学分可根据专业建设实际,在指导学分上下浮动(不超过 5 学分)。

3. 学时

理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节,课时均记为理论学时;实践教学包括课程实验、实训、实习、课程设计、毕业设计(论文)、顶岗实习等教学环节,课时均记为实践学时。职业能力课程应按照职业岗位(群)能力要求设置理论与实践“一体化”课程,课时须分别列出理论和实践学时。

普通高职专业总学时不低于 2500 学时,周学时原则上为 24 ~28 学时(含公选课),实践课时与理论课时的比例原则上达到 1:1,公共课占 25% 左右,实践课时不少于总课时的 50%,选修课不低于 12%。

4. 学分计算

理论课程按照 16 学时/学分,大学体育课每 32 学时计 1 学分,学生实习实训每周计 1 学分,实训按照 24 学时/学分,顶岗实习按照 30 学时/周,每周计 1 个学分。学分的最小单位为 0.5(2 舍 3 入和 7 退 8 进)。

5. 教学周数

学期教学周数为 20 周,课程标准中课时数要与进程表中课时数一致,三年制高职第六学期原则上除顶岗实习外不再安排其他教学任务。各专业根据教学周数设计每门课程的学时,原则上设为 16 的整数倍。

(四)考核评价

1. 各专业每学期安排 3 ~4 门考试课程(体育课除外)。

2.考核方式要多元化,要体现对学生知识与能力的全面考核。在理论考核中要体现实践要求,在实践操作考核中应注意学生对理论知识的把握,原则上所有课程实行过程性考核。

(五)毕业要求

各专业应明确学生毕业时应修够的课程学分、综合素质学分及对技能证书的要求等。

五、人才培养方案制(修)订程序

(一)各专业在制(修)订人才培养方案时,应成立由校企双方组成的专业调研团队,从社会调研和职业岗位群分析入手,分析从事岗位(群)工作所需的综合能力及相关的专项能力,形成专业人才培养方案设置的完整论证报告;

(二)各专业根据学院《关于制(修)订专业人才培养方案的指导意见》进行人才培养方案初稿的制定,并经专业建设委员会研讨通过后提交教务处;

(三)教务处进行初审后提交院学术委员会成员审核;

(四)学术委员会成员审议,提出修改意见,由教务处反馈至各系(部);

(五)系(部)各专业根据修改意见进行修订,提交培养方案修改稿至教务处;

(六)教务处提交各专业人才培养方案终稿至院党委会终审定稿;

(七)审定通过的专业人才培养方案,学校按程序发布执行,报上级教育行政部门备案,并通过学校网站等主动向社会公开,接受全社会监督。

六、人才培养方案的变动审批程序

1.人才培养方案一般一年修订一次,一个年级执行一套人才培养方案。方案一经定稿应具有相对稳定性,在其有效时限内必须严格执行,任何部门和个人不得擅自改动变相执行。若由于职业发展或就业市场变化在运行过程中必须调整的,应由教研室书面提出调整原因及调整方案,系部签署意见,教务处审查,经学院教学工作委员会通过,分管副院长签字批准后方可变动执行。

2.属于个别专业选修课设置和课程顺序微调的,由相关教学系(部)组织论证,形成书面报告,教务处处长审批。

七、实施要求

1.加强组织领导。培养方案的修订是学院教学工作中的一项极其重要的工作,各系(部)主要领导要亲自抓培养方案的修订工作,认真审核把关;要充分发挥教研室的主导作用,动员教师广泛参与培养方案的修订,集思广益。

2.各系(部)在修订培养方案的过程中要注意系(部)间的协调工作。既要尊重外系(部)的意见,又要根据有关精神和原则妥善处理各方面矛盾,使之统一到专业培养目标上来。

3.各专业在修订培养方案过程中要深入行业、企业进行广泛调研。应召集专业建设

指导委员会专家进行论证，确保培养方案的针对性、科学性和应用性。

4. 每一专业代码制定一份专业人才培养方案。专业代码相同、专业方向不同的专业，在设计人才培养方案及课程体系时，要按模块化设置，分出基础模块和方向模块，体现不同的培养方向与特色，但不建议分别编制专业不同方向的人才培养方案。

5. 各系必须按学校统一制定的模板编制培养方案。不得随意更改培养方案格式。同一教学层次、教学要求相同的，必须统一课程名称。在选配课程时，要严格按照规范名称选用，不可因教材名称差异而随意更改课程名称。

6. 各系提交人才培养方案时，须同时提交专业调研报告、人才培养方案调整说明、专业岗位能力分析和工作任务分析报告、人才培养方案编制师生座谈会会议纪要、人才培养方案专业建设委员会论证会议纪要、系学术委员会论证纪要、人才培养方案审核意见表。

7. 本指导意见自编制 2020 级人才培养方案时执行，原《山东电子职业技术学院关于制（修）订专业人才培养方案的指导意见（2015 年）》废止。

附件：1. 山东电子职业技术学院 XXX 专业人才培养方案模板（适用于＊＊＊级高职学生）

2. 人才培养方案排版要求

附件 1：人才培养方案模板及要求

山东电子职业技术学院
＊ ＊ ＊ ＊专业
人 才 培 养 方 案

（适用于　　级　　专业学生）

专业代码：
专 业 大 类：
二　级　类：
专 业 系 部：
合 作 单 位：
专业负责人：
执　笔　人：
编 写 日 期：
审　核　人：
批 准 人 ：

目　录

一、【专业名称及代码】

专业名称:XXXX 专业

专业代码:XXXXX

【提示】依据《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录(2015 年)》及 2016 - 2018 增补专业名称及代码。

二、【教育类型及学历层次】

教育类型:高等职业教育

学历层次:专科

三、【招生对象】

高职:普通高中毕业生/“三校生”(职高、中专、技校毕业生)

四、【修业年限】

基本修业年限为 3 年,实行弹性修业年限,为 3 - 6 年。

五、【职业面向】

表 1　职业面向

序号	对应职业(编码)	对应岗位群或技术领域举例(代码)	职业资格证书或技能等级证书举例	专业方向

【提示】列举本专业面向的职业、对应岗位群或技术领域、职业资格证书和职业技能等级证书举例。有具体专业方向的,分别对应列举。所列举内容需参照国家最新相关文件,“对应职业(编码)”参照最新版国家职业大典(2015 版及 2019 年最新增补职业),“职业资格证书和职业技能等级证书举例”参照人力资源与社会保障部发布的 2019 年最新职业资格目录,以及教育部发布的职业技能等级证书。职业资格证书后加标注“ * ”,职业技能等级证书后加标注“☆”。

六、【培养目标与培养规格】

(一)培养目标

一般表述为:本专业坚持立德树人、德技并修,面向××××等行业企业,培养从事××××等工作,具备××××素质,掌握××××知识,具备××××能力,德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才。

【提示】可参考《高等职业学校专业目录(2010 年修订)》中“培养目标”与“就业面向”,必须明确坚持立德树人,必须与国家教育方针保持一致,必须明确专业面向的就业领域、目标岗位群和素质、知识、能力要求。参照国家关于行业、企业分类、职业的规定,规范表述,一般不超过 200 字。

(二)培养规格

在充分调研基础上,从以下几个方面分别描述人才培养规格、毕业生应具备的基本素质和核心技术技能。

1. 素质要求

2. 知识要求

3. 能力要求(含对应职业和工作岗位、核心技术技能要求、未来发展方向、专业就业能力、行业拓展能力等)

【提示】参照国家、行业职业标准,根据调研报告分析形成的工作任务与职业能力分析表,列举毕业生在素质、知识和能力等方面应该达到的要求。

1.“素质”应明确本专业毕业生在思想政治、核心素养、职业素质方面的要求,并体现对应岗位群在相关行业企业文化、职业道德、态度与行为规范等方面的专业特点,如:安全生产、节能环保、遵守操作规程等,一般 5 ~6 条。

2.“知识”应说明本专业毕业生需掌握的专业知识及要求,可有机融入职业技能等级标准有关内容及要求,一般 6 ~8 条。

3.“能力”应说明本专业毕业生需掌握的职业能力,若涉及多个专业方向,先总说共同的能力要求,再针对不同专业方向说明不同的能力要求。能力描述要体现理论实践一体化的培养方式,采取动宾结构,基本格式为“行为 + 结果”、“行为 + 标准 + 结果”,可以在动词前加上“能(会)”。一般 6 ~8 条。

七、【证书要求】

明确针对核心职业岗位的职业资格证书或针对职业核心能力的职业技能等级证书要求,包括职业资格和职业能力等方面的证书。

表 2　主要证书

级别	证书名称	发证机构	备注

八、【职业能力和职业资格标准(职业技能标准)分析】

以表格形式,对就业岗位、典型工作任务与职业能力、职业资格标准进行分析和描述。

表3　岗位与职业能力分析

岗位	职业能力	主干课程

九、【教学模式】

十、【课程结构框架】

通过用框图形式,明确公共基础课、专业课结构体系。包括公共和专业课两大类:公共课包含公共必修课程、公共限选课程和公共任选课程,专业课包括专业群基础课程、专业核心(方向)课程、集中实践课程。

十一、【课程设置】

1. 公共基础课程

表4　公共必修课设置

序号	课程名称	开设学期	总学时(学分)	备注
1	思想道德修养与法律基础	1－2	48(3)	
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3－4	64(4)	
3	形势与政策	2	16(1)	
4	心理健康教育	1	16(1)	
5	信息技术	1	64(4)	
6	军事理论	1或2	16(1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第一学期开设,其他系第二学期开设
7	体育	1－3	108(3)	在保证体育基础知识教育基础上,学生可选择不同运动项目。

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
8	入学教育与军训	1	（2）	由学生处和各系组织实施
9	毕业教育	6	（1）	由学生处和各系组织实施

2. 公共限选课程，见表5：

表5　公共限选模块

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
1	高等数学A或经济数学A	1－2	128（8）	各专业根据专业特点确定开设哪一门
2	高等数学B或经济数学B	1	64（4）	各专业根据专业特点确定开设哪一门
3	大学英语A	1－2	128（8）	
4	大学英语B	1	64（4）	
5	语文	1或2	32（2）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第1学期开设，其他系第2学期开设
6	创新创业教育	1或2	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第1学期开设，其他系第2学期开设
7	党史国史	2或3	32（2）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第2学期开设，其他系第3学期开设
8	中华优秀传统文化	2或3	32（2）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第2学期开设，其他系第3学期开设
9	职业素养提升	3或4	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第3学期开设，其他系第4学期开设
10	职业发展与就业指导	3或4	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第3学期开设，其他系第4学期开设

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
11	健康教育	3 或 4	32(2)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设，其他系第 4 学期开设

相关要求如下：

①学生可以在上表 11 门课程中自主选修 16 学分相关课程”。

②各系在学生选修公共限选课程时，要加强引导，强化专业培养目标要求。

③“高等数学或经济数学 A/B”、“大学英语 A/B”，只能在相关“A 或 B”课程中二选一，例如选择“高等数学 A” 就不能选择“高等数学 B”，且必须二选一。

④各系部各课程开设的学期具体见上表，请各系在相关学期内选修。

⑤在选修“大学英语”和“高等数学”课程时，第一学期选择了大学英语 A 和高等数学 A(或经济数学 A)，第二学期也要接着选择该门课程。

2. 公共任选课程

各专业在第二至三学期开设公共选修课，根据学生需求在学校公选课线上课程库中选择，公选课选修课程以拓宽学生知识面，优化学生知识结构，增强学生社会适应能力，提高学生文化品位、人文素养和科学素养为目的。学生需修满 4 学分，其中须修满 2 学分的美育课程。

3. 专业课

专业课设置见表 5 所示：

表 6　专业课课程设置

课程类别		课程代码	课程名称	总学分	学时分配			开课学期及周学时						考核方式
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六	
专业课	专业群基础课程													
	专业核心（方向）课程													

课程类别		课程代码	课程名称	总学分	学时分配			开课学期及周学时						考核方式
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六	
专业课	专业拓展课程													
	集中实践教学环节													

十二、【各学期教学环节时间分配表】

表 7　各学期教学环节时间分配表(参考,可以根据专业实际变动实践周数)

教学环节 / 学期	课堂教学	专业实践	企业实习	考试	机动	学期总周数
一	16	2		1	1	20
二	16	2		1	1	20
三	16	2		1	1	20
四	16	2		1	1	20
五	16	2		1	1	20
六			19		1	20

十三、【专业核心课程介绍及修读指导建议】

(一)课程名称:《＊＊＊＊＊》课程代码:＊＊＊＊＊＊

课程任务与目的:

课程主要内容:

先修课程:

修读指导建议:

(二)课程名称:《＊＊＊＊＊＊》课程代码:＊＊＊＊＊＊

课程任务与目的:

课程主要内容:

先修课程:

修读指导建议：

.....

十四、【教学实施建议】

1. 教学要求

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，通过教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。专业课坚持校企合作、工学结合的人才培养模式，利用校内外实训基地，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学形式，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学有机结合，优化教学过程，提升学习效率。

【提示】参照上述一般性要求，结合本专业实际予以具体化。一般 300 ~ 400 字。

2. 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

（1）教材选用要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行企业业专家和教研人员等参与的教材选用机制，完善教材选用制度，按照规范程序，严格选用国家和地方规划教材。同时，学校可适当开发针对性强的校本教学资源。

（2）图书资料配备要求

本专业相关图书文献配备，应能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要，方便师生查询、借阅，且定期更新。主要包括：XXX、XXX、XXX（如行业政策法规、行业标准、职业标准、工程师手册）等技术类和案例类图书，以及 XXX、XXX、XXX 等专业学术期刊。

（3）数字资源配备要求

结合专业需要，开发和配备一批优质音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、网络课程等专业教学资源库，有效开展多种形式的信息化教学活动，激发学生学习兴趣，提高学习效果。

【提示】从教材选用要求、图书资料配备要求、数字资源配备要求三方面展开描述，一般 300 ~ 600 字。

3. 学习评价

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。学习评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业和企业参与。注重校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价结合。学习评价采用学习过程评价、作业完成情况评

价、实际操作评价、期末综合考核评价等多种方式。根据不同课程性质和教学要求，可以通过笔试、口试、实操、项目作业等方法，考核学生的专业知识、专业技能和工作规范等方面的学习水平。学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平，重视节能环保、绿色发展、规范操作、安全生产等职业素质的形成。

【提示】参照上述一般性要求，结合本专业实际予以具体化。一般 500～600 字。

4. 质量管理

完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与行业企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能。定期开展公开课、示范课等教研活动。完善专业教学工作诊断与改进制度，健全专业教学质量监控和评价机制，及时开展专业调研、人才培养方案更新和教学资源建设工作，加强课堂教学、实习实训、毕业设计等方面质量标准建设，提升教学质量。完善学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪反馈机制及社会评价机制，对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

【提示】从以上三个角度进行说明，并结合本专业实际予以具体化。一般 300～400 字。

十五、【毕业要求】

1. 学业考核要求

【提示】根据本专业培养目标、培养规格及职业能力要求，结合高等职业院校办学情况调研结果，明确对学生学业成绩、实践经历、综合素质等方面的考核要求、考核方式和考核标准，以及学生毕业时应完成的规定学时学分。一般 300 字以内。

2. 证书考取要求

【提示】根据有关政策规定，对接职业岗位需求和学生职业发展需要，明确可考取的国家职业资格证书和职业技能等级证书，简要说明证书有关内容有机融入专业课程教学的途径、方法和内容等方面建议。一般 300 字以内。

十六、【继续专业学习深造建议】

为体现终身学习理念，明确本专业毕业生继续学习的渠道和接受更高层次教育的专业面向。

本科：×××、××××、×××

【提示】列举毕业生可继续学习的本科主要专业名称，参照本科专业目录（2012 版及年度更新专业目录）。

十七、【编制说明】

（一）编制依据

本专业人才培养方案是依据《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015

年)》,《高等职业学校专业教学标准》(教职成司函[2012]217 号),《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010 - 2020 年)》,《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19 号),《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》(教职成〔2015〕6 号),《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》(国办发〔2017〕95 号),教育部关于印发《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》的通知(教社科〔2018〕2 号),教育部《关于实施中国特色高水平高职学校和专业建设计划的意见》(教职成〔2019〕5 号),《山东省教育厅等 11 部门关于办好新时代职业教育的十条意见》(鲁教职发〔2018〕1 号),《国家职业教育改革实施方案》(国发〔2019〕4 号),结合 XXXX 行业企业人才需求和专业培养目标要求制订本方案。

(二)适用范围

本方案适用于 2020 级起三年制高职各专业。

附件:教学进程表(采用 excel 表制作)

附件 2：

人才培养方案排版要求

为了便于全院的人才培养方案的修订，请各系在制（修）订人才培养方案时注意，所交的最后定稿请严格按以下标准排版：

1. 页面设置：A4 标准页面纵向排版，表格能设置成纵向页面的请尽量设置成纵向 ，上边距 2CM，下边距 2CM，左边距 2.5CM，右边距 2CM

2. 页眉页脚：一律不要设置页眉页脚，不要设置页码。

3. 关于分节：请尽量不要设置分节符。

4. 字号：正文部分一级小标题为黑体四号加黑，二级小标题为仿宋小四号加黑，其余正文字体均为仿宋小四号字。

5. 行、字间距：行间距设置成固定值 22 磅，字间距设置为“标准”，注意首行缩进 2 格。

6. 表格：表格内的字体、字号、行间距、字间距可根据页面情况和表格大小自行调整（最好使用 5 号字）；表格边界尽量不要超过设定的页面边距，否则容易造成装订时订入书脊或被裁切掉；如表格过大，一页排不下，可采用字号缩小、行间距调整或分页的形式；注意表格中成段的句子要首行缩进 2 格。

7. 标题格式：山东电子职业技术学院 XX 专业人才培养方案（专业名称请用全称），下附“（适用于＊＊＊级高职学生）”

山东电子职业技术学院中高职三二连读专业管理办法

鲁电职院教字(2020)2 号

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《山东省中长期教育改革和发展规划纲要(2011－2020 年)》、《教育部 山东省人民政府关于整省推进提质培优建设职业教育创新发展高地的意见》(鲁政发〔2020〕3 号)等文件精神,加快建设现代职业教育体系,建立和完善我校中高职三二连读专业管理制度,特制定本办法。

第二条　中高职三二连读专业要全面贯彻党的教育方针,坚持以立德树人为根本,以服务发展为宗旨,以促进就业为导向。坚持统筹规划、规模适度原则,适应经济社会对各层次技术技能人才需求;坚持分段实施、系统培养原则,实现中等和高等职业教育有机衔接,确保人才培养质量。

第二章　合作学校与专业

第三条　中高职三二连读专业由中等职业学校与我校分段实施、联合培养。合作举办中高职三二连读专业的中等职业学校应为省级示范以上或条件较好、质量较高、特色鲜明的中等职业学校。

第四条　学校控制在校生总规模,中高职三二连读专业实行区域统筹和总量限制。省内每个地级市的合作中等职业学校原则上不超过 2 所;每所中等职业学校最多与我校 2 个专业联合办学;我校同一专业开展联合办学的中等职业学校原则上不超过 2 所。每个中高职三二连读专业转段学生数不超过当年招生计划的 1/3。

第五条　中高职合作专业应一致或相近,满足以下条件:

(一)合作专业应为我校的重点专业或专业群主干专业,没有组群的专业原则上不同意合作;

(二)中等职业学校的合作专业应为省级重点专业、品牌专业或示范中等职业学校重点建设专业,且该专业连续三年年招生规模不低于 80 人;

(三)中等职业学校和我校应有相对稳定的本专业专任教师队伍,且实习实训设施等教学资源能够满足教学需要。

第六条　合作期限与招生人数。合作期限为 3 届,年招生计划一般为 40 人。合作期结束的专业经考核后,根据双方学校总体安排决定是否继续合作。如继续合作,需重新签定合作协议。

第七条 学校控制各系招生规模，三二连读转段学生数纳入各系招生计划总数；各系当年分配的招生计划数等于学校依据去年招生情况计算分配的计划数减去当年转段学生数。

第三章 申请与审批

第八条 举办中高职三二连读专业由教学系提出申请，经教务处审核、分管院长、院长及办公会批准后执行。需向教务处提交的申报材料包括：

（一）中高职三二连读专业设置申请（包括合作学校概述、合作专业招生、师资、实训条件、合作前景展望）；

（二）专业设置论证报告（包括拟设专业的人才需求分析，专业设置可行性论证）；

（三）专业人才培养方案（包括培养目标、课程设置及教学要求、教学进程表等）；

（四）中高职三二连读联合办学协议。

第四章 其 他

第九条 开设中高职三二连读的专业应注重对合作中等职业学校的指导和工作总结，每年应认真总结联合办学中的经验和不足，撰写年度总结报告。

第十条 转段学生的学籍和教学管理遵照学校相关规定执行。

第十一条 本办法自颁布之日起施行，解释权归教务处。

山东电子职业技术学院
新生入学资格审查工作管理办法

鲁电职院教字〔2020〕31号

第一章　总　则

新生入学资格审查是考试招生工作的重要组成，是推动高校招生体系科学化规范化建设的必要举措，对维护考试招生公平和教育公信力具有重要意义。新生入学资格审查工作是一项政策性、纪律性、时效性极强的工作，应严密程序，严格把关，确保新生入学资格审查和学籍电子注册工作及时有序地完成。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关文件要求，严格新生入学资格审查工作，制定本办法。

第二章　组织机构

学校成立由党委书记、校长担任组长的新生入学资格审查工作领导小组，全面负责新生入学资格审查工作。新生入学资格审查工作领导小组下设资格审查工作办公室，挂靠在教务处。审查工作在新生入学资格审查工作领导小组领导下进行，统一组织，分工负责。由资格审查工作办公室统筹协调，学校教务处、办公室、招生与就业指导处、学生工作处、总务处、纪检监察室及各系等有关部门具体组织实施。各系成立以系党总支书记、系主任为组长的新生入学资格审查工作小组，具体负责本系新生入学资格审查工作，制定工作方案，压实责任，保存好相关过程性记录材料。

新生入学资格审查工作包括两个部分：入学资格初步审查和入学资格复查工作。

第三章　入学资格初步审查

新生报到20日内，学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。

学生所在系是入学资格初步审查工作的第一责任部门。入学资格初步审查工作主要内容如下：

（一）新生持录取通知书、身份证等有效材料报到，各系具体核查新生的录取通知书、身份证等材料原件，核对照片、证件号码等考生信息是否与招生与就业指导处提供信息一致，是否与本人相符等。对于因请假等延期报到的学生，各系应注意重点审查。

（二）报到期间，各系指定专人负责组织新生本人填写《新生入学资格初查登记表》，

并按时反馈给教务处。填写《新生入学资格初查登记表》是入学资格初步审查工作的重要环节，也是统计报到情况的重要依据。

（三）如审查发现，新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，由新生所在系以书面材料报送资格审查工作办公室。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理，如经核查属实，取消该生入学资格。

第四章　入学资格复查

依据教育部有关规定，学生入学后，学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。结合学校实际，学校新生入学资格复查工作主要包括新生体检、心理健康测试、高考录取档案审核、录取手续及程序（含录取资格）复查等。

（一）新生体检

入学报到期间学校组织新生进行身体检查。总务处是新生入学身体检查工作的第一责任部门，负责组织落实体检事宜，及时汇总并报告新生体检情况，并与高中档案中的体检信息作比对，向各系提供相关审核意见。对体检异常的学生，总务处负责分类汇总并提出建议报告，明确身体状况是否可以在校正常学习、生活等，体检报告报送教务处、学生工作处及各系。体检异常情况报告应准确、真实、合理、合规。各系结合体检报告，进一步核查有关新生身体健康状况是否符合专业（或专业类别）要求，一并报送资格审查工作办公室。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理。总务处应建立学生体检及复查跟踪档案。

对有必要进行进一步身体检查的学生，总务处协助、指导学生所在系组织学生到指定医院做进一步检查。总务处负责指定二级甲等以上医院，依据诊断结果和有关规定，提出复查结果报告，一并报送资格审查工作办公室、学生工作处及各系。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理。

对延迟报到的各类新生，总务处依据各系提供的名单指定医院安排统一检查。总务处、各系共同组织实施体检工作。

（二）心理健康测试

学生工作处是新生心理健康测试工作的第一责任部门，负责组织落实新生心理健康测试事宜，及时汇总并报告新生心理健康测试情况，向各系提供相关审核意见。对测试异常的学生，学生工作处负责分类汇总并提出建议报告，明确身体状况是否可以在校正常学习、生活等，测试报告报送教务处及各系。

（三）高考电子档案审核

各系是档案审核工作的具体落实部门，负责对学生档案进行审查，建立新生档案审查工作记录；负责将审核完成的学生档案报送至招生与就业指导处。招生与就业指导处

负责提供新生高考录取档案,建立学生入校档案。办公室负责学生入校档案的归档及日常管理工作。

新生档案审核工作主要内容:重点核查新生高考录取档案与考生档案信息是否一致,核查本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。对于有高考加分以及通过国家贫困专项计划、高校专项计划等录取的新生重点逐一核查相关证明材料。如证明材料缺失或者不全的,各系负责督促学生开具证明,补充档案材料,并及时列入学生档案清单,装入学生档案。

各系在档案审查过程中,如发现证明材料与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,报送资格审查工作办公室。资格审查工作办公室提出处理意见后,上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理。

(四)录取手续及程序(含录取资格)复查

招生与就业指导处是新生录取手续及程序(含录取资格)复查的第一责任部门,负责及时梳理录取期间电子文档和录取签字审批材料,仔细核查录取手续及程序是否合乎国家招生规定,有关学生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定等。新生入学资格审查工作领导小组采取定期或不定期抽查、检查的方式对录取手续及程序等进行复查。

第五章　入学资格审查人员范围及结果处理

审查人员范围:学校当年录取的新生。

审查时间:入学资格初步审查一般在报到后 20 日内完成;入学资格复查一般在新生入学 3 个月内完成。

入学资格审查结果应及时通报,并依据教育部及学校相关规定处理。

学校高度重视新生入学资格审查工作,不断加强教务处、办公室、招生与就业指导处、学生工作处、总务处、纪检监察室及各系等各部门的协调配合,规范程序,严格把关,加强组织领导,落实工作责任制,完善责任倒查制和申诉处理机制。

新生入学资格审查工作领导小组、纪检监察室在实施监督或在处理申诉、投诉过程中,发现有关责任主体部门及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的,按照《中国共产党问责条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定进行追责处理;发现存在违法违纪的,将及时进行调查处理或者移送有关部门,依据有关法律和相关规定,追究有关责任人的责任。

复查中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,提交校长办公会研究决定,取消学籍;情节严重的,学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身体和心理状况不适宜在校学习,经学校指定的二级甲等以上医院(含精神专科医院)诊断,需要在家休养的,可以按照《山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则(试行)》等相关规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复,可

以向学校申请入学,由学校指定二级甲等以上医院(含精神专科医院)诊断,符合体检要求,经学校复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者,提交校长办公会研究决定,取消入学资格。

第六章　纪检监察

在新生入学资格审查期间,纪检监察室全程督查,对投诉举报内容进行调查核实和处理。

第七章　附　则

本办法由新生入学资格审查工作领导小组负责解释。

山东电子职业技术学院教师年度考核指导意见

鲁电职院党字〔2020〕28号

为进一步激发广大教师的工作热情和积极性，建立“业绩与岗位相适应、激励与约束相结合”的考核评价机制，促进教师队伍建设全面发展，根据《全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）文件精神，以及《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2017〕45号）等相关规定，结合学校实际，制定本意见。

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，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持德才兼备、全面考核，突出教育教学业绩和师德考核，构建符合职业教育特点和教师成长规律的教师年度考核评价制度，充分调动广大教师立德树人的积极性、主动性、创造性，不断提升教师队伍整体素质，提高学校教育教学质量。

二、基本原则

1. 以人为本，尊重规律。遵循教育教学规律，尊重教师的主体地位，充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长期性。

2. 以德为先，注重实绩。坚持师德为首、育人为本，注重教师履行岗位职责的工作表现和工作实绩，引导教师完成好教书育人、立德树人的任务。

3. 点面结合，科学规范。坚持全面考核与突出重点相结合，全面考核教师的师德师风、育人工作、课堂教学、实践教学、科研教研、示范引领等内容，力求科学规范、全面准确地评价教师，促进教师专业成长和持续发展。

4. 民主公开，客观公正。坚持依法实施考核，考核过程民主、公开、透明，考核结果公平、公正；考核程序严格、操作规范，讲求实效、力戒繁琐。

三、考核内容

教师年度考核内容包括工作实绩和综合评议，其中工作实绩满分70分，综合评议满分30分。另有突出贡献加分（满分3分，由学校认定突出贡献加分项目）。

1. 工作实绩

工作实绩由教学工作、教科研与社会服务工作和承担系部安排的其它工作三部分组成，其中教学工作权重70%，教科研与社会服务工作权重20%，承担系部安排的其它工作权重10%。各部分按满分100分进行考核，考核内容如下：

（1）教学工作

考核指标	考核内容	六系分项分值	两部分项分值
教学工作量	主要考核教学任务完成情况及质量情况。	60	65
专业建设	主要考核参与制定新上专业人才培养方案、修订已有专业人才培养方案、完成专业建设改革项目等情况。	5	5
课程建设	主要考核参与教材、教法、教学资源等课程建设与改革情况，赋分标准结合建设成效制定。	5	5
实践条件建设	主要考核参与新建、更新实训室建设以及完成实训基地建设项目等情况，赋分标准结合建设成效制定。	5	0
教研活动建设	主要考核参与教研活动的次数、质量、成果以及老带新等情况，教务处和系部抽查作为减分项。	8	8
指导学生比赛	主要考核指导学生参加比赛及获奖情况。	6	6
参加教师比赛	主要考核参加教学比赛以及获奖情况。	6	6
教学纪律	主要考核遵守教学纪律情况，教务处和系部抽查作为减分项。	5	5
合计		100	100

（2）教科研与社会服务工作

考核指标	考核内容	六系分项分值	两部分项分值
科研项目	主要考核参与科学研究项目及完成等情况。	20	20
教研项目	主要考核参与教学改革项目及完成等情况。	20	40
教科研成果	主要考核获得各级各类教科研成果奖情况。	15	20
论文/专著	主要考核发表论文、出版著作情况。	10	20
专利/软著/集成电路/外观设计/标准（国家、行业、地方）	主要考核获得专利、软件著作权、参与标准制定等情况。	10	0

考核指标	考核内容	六系分项分值	两部分项分值
社会服务	开展横向科研项目、承担社会培训、科技成果转化等社会服务到款额。	25	0
合计		100	100

(3)承担系部安排的其它工作

序号	考核内容	六系分项分值	两部分项分值
一	主要考核承担系部招生、就业、宣传等工作及完成情况。	45	45
二	主要考核承担系部安排的非常规重点工作或工程及完成情况。	45	45
三	主要考核承担兼职班主任工作以及指导学生社团教育活动或参与社团培训等情况。	10	10
合计		100	100

2. 综合评议

综合评议由干部评议、教师互评、学生评教三部分组成,其中干部评议权重 40%,教师互评权重 40%,学生评教权重 20%。

(1)干部评议、教师互评各按满分 100 分进行考核,考核内容如下:

考核指标	考核内容	分项分值
德	主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。	15
能	主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。	15
勤	主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。	15
绩	主要考核履行岗位职责情况,完成工作任务的数量、质量、效率,取得成果的水平,所产生的社会效益以及服务对象的满意度。	45
廉	主要考核廉洁从业方面的表现。	10
合计		100

（2）学生评教按满分100分进行考核，主要从教学内容、教学方法、教学态度、教学效果四个方面进行考核。学生评教由教务处统一组织，每学期期末组织一次，每年2次学生评教的平均分作为教师年度考核的学生评教分数。

3. 突出贡献按满分100分进行考核。

考核内容如下：

考核指标	考核内容	分值
突出贡献	1. 考核指导学生参加省级职业院校技能大赛、指导学生参加“互联网+”大学生创新创业大赛、教师本人参加省级职业院校技能大赛教学能力比赛、高校青年教师教学比赛获得省级一等奖及以上情况； 2. 考核获得高等学校科研成果、高等学校人文社会科学优秀成果省级一等奖及以上情况； 3. 考核获得省级教学成果特等奖及以上情况； 4. 考核获批省级及以上教学名师、技能名师、教学团队、品牌专业、工作室等质量工程项目主持人情况； 5. 其它经学校认定的重大成果。	100
合计		100

4. 教师年度考核得分 = 工作实绩得分 + 综合评议得分 + 突出贡献加分。

其中，工作实绩得分 =（教学工作得分 ×70% + 教科研与社会服务工作得分 ×20% + 承担系部安排的其它工作得分 ×10%）×70%；综合评议得分 =（干部评议得分 ×40% + 教师互评得分 ×40% + 学生评教得分 ×20%）×30%；突出贡献加分 = 突出贡献得分 ×3%。

四、考核程序

1. 成立考核组。各系部年末成立由系（部）副科级以上干部组成的考核组，负责考核工作的具体组织实施。

2. 确定考核办法。各系部依据学校《教师年度考核指导意见》，制定《＊＊系（部）教师年度考核实施细则》，通过召开本部门全体教师会议听取意见，并在本部门公示3个工作日，系部教师三分之二以上同意后送教务处和组织人事处备案。

3. 实施考核。每年年末被考核人进行个人总结或述职，各系部考核小组依据部门考核实施细则，对被考核人进行考核。考核工作要实事求是、客观公正、公开透明，对工作不负责任、考核失真失实的，学校将依照有关规定对直接责任人和责任领导进行问责处理。

4. 系部公示。考核小组对拟确定的考核成绩在本部门范围内公示，公示期一般不少于5个工作日。公示期满无异议后，将考核成绩上报组织人事处。公示期内教师如对考

核过程或成绩有异议，可用书面形式向考核小组提出，考核小组需予以书面答复。若被考核人对考核成绩仍有异议，可向组织人事处提出书面申诉。

5. 学校考核委员会依据有关规定按程序确定考核结果。以下情况不得确定为优秀：

（1）出现违反师德行为的；

（2）发生教学事故的；

（3）团结协作意识淡薄，工作上不能互相配合、工作中办事推诿、私自在社会兼职，并造成不良影响的；

（4）不服从组织安排、不遵守学校纪律、无理取闹影响工作，并经批评教育仍无改进的；

（5）因个人原因在考核年度内调课累计 16 课时及以上或停课 8 课时及以上的；

（6）无故不参加学校及系部组织的教学等集体活动，或不能完成系部交办的工作任务的；

（7）系部教师年度考核实施细则中规定的其他不能确定为优秀的。

五、其它要求

1. 各系部每年年初可对本部门《教师年度考核实施细则》进行修改。修改时不得更改考核大项的权重，可对每个分项的分值进行修改，修改分项项目总分值占比不超过总分的 5%。

2. 所有业绩的认定，均以当年新发表、新出版、完成结题、完成验收为准，所有业绩不重复统计。对建设中的课题或项目，以及之前已经统计的业绩，也不得重复统计。

3. 经学校批准，当年从事访学、挂职、企业实践等脱离工作岗位超过三个月的教师，本学期或本年度课堂教学工作量按本系部平均工作量对待。

4. 系部安排的其它工作项目中的考核内容应不与其它项目中已包含的考核内容重复。

六、未尽事宜按照《山东电子职业技术学院工作人员年度考核办法》执行。

七、本指导意见由教务处负责解释。

山东电子职业技术学院教师教学准入办法

鲁电职院教字〔2020〕33号

为把好教学入口关，加强教学环节的规范化管理，进一步提高我校教育教学水平，特制定“教学准入制度”。即教师在首次独立承担教学任务前，需通过教学准入资格认定。

新进教师、首次转教学岗的教师（副教授以下职称）、首次兼课的教师需获得教学准入资格。其中首次转教学岗的教师按照本办法取得教学准入资格；首次兼课的教师具备《山东电子职业技术学院校内人员兼课资格管理办法（试行）》（鲁电职院人字〔2017〕8号）规定的条件后，按照本办法取得准入资格。

一、准入条件

1. 拥护中国共产党的领导，爱岗敬业、师德高尚，作风正派、身心健康，有扎实学识和仁爱之心。

2. 取得教育部门认可的教师资格证和普通话水平测试二级乙等证书。

3. 参加学校组织的教师教学能力培训，取得培训合格证书。

4. 应按学校《教师赴企业实践锻炼管理办法》（鲁电职院教字〔2019〕149号）的规定，完成赴企业实践锻炼。

5. 需按照学校要求接受为期1年的“师带徒”教育见习安排。

6. 参加学校组织的教学能力测试并合格。

具备以上条件者，由学校颁发“山东电子职业技术学院教师教学准入资格证”。

二、取得步骤

1. 在人事处报名参加省级教育行政和师资管理部门组织的教师岗前培训和考核，取得教育部门认可的教师资格证，具备承担教学工作的基本条件。

2. 参加教务处组织的教师教学能力培训，且考核合格。培训内容主要包括高校教师职业道德规范、教学基本规范和教学方法、学生管理和沟通方法、教学和科研等制度解读。

3. 参加学校组织的“师带徒”教育见习。在一年的学徒时间内，由“师傅”带领熟悉教学大纲、教材及各个教学环节，随堂听课，协助“师傅”完成课程辅导、答疑、批改作业、指导实训，协助组织课程考试，参与试卷评阅等工作。

4. 参加企业锻炼，了解相关企业文化、生产流程、促进理论教学和实践教学的融会贯通。具体要求参照《山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼管理办法》（鲁电职院教字〔2019〕149号）执行。

5. 参加教务处组织的教学能力测试。测试前，需提交拟主讲课程的教学大纲、教案、PPT 等资料，并准备覆盖主要章节的 10 个教学节段。测试时考核小组对提交资料进行审核，并随机抽取 1 个教学节段进行现场讲课，讲课时间为 20 分钟，重点考查教师对教学内容的理解、板书和语言表述能力。考核小组至少有 5 名专家组成，测试不合格者需继续培训，参加下一轮的测试。

6. 完成以上内容后，向教务处提交《山东电子职业技术学院教师教学准入申请表》。教务处审核，学校研究同意后发放“山东电子职业技术学院教师教学准入资格证”。

三、其他

1. 新进教师、首次转教学岗（副教授以下职称）的教师在入职（转岗）2 年内应申请并取得教学准入资格，取得教学准入资格前不得取消坐班、不得独立承担教学任务。特殊情况必须承担的，可由系部提出申请，教务处审核，分管院长同意后可以提前安排教学任务，所承担的教学任务工作量绩效发放由各系部自行决定。

2. 新进教师在入职 2 年内未取得教学准入资格者，由学校研究调整其工作岗位；转教学岗的教师在转岗 2 年内未取得教学准入资格者，调整回转岗前工作岗位。

四、本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。

附件

教师教学准入申请表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2"></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">专业技术职务</td><td></td><td>☐新进 ☐转岗</td><td colspan="2">☐有 ☐无 企业工作经历</td></tr>
<tr><td colspan="2">毕业院校</td><td colspan="2"></td><td>所学专业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">申请主讲课程名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>序号</td><td colspan="2">项目</td><td colspan="4">完成情况</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">教师资格证</td><td colspan="4">人事处负责人(签/章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">普通话水平测试等级证书</td><td colspan="4">人事处负责人(签/章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">教学能力培训</td><td colspan="4">教务处负责人(签/章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">赴企业锻炼</td><td colspan="4">教务处负责人(签/章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">“师带徒”环节</td><td colspan="4">系部负责人(签/章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">教学能力测试</td><td colspan="4">教务处负责人(签/章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">学校意见</td><td colspan="4">签/章：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：申请表后需附证明材料

山东电子职业技术学院专业带头人评选与管理办法

鲁电职院教字〔2020〕34号

为落实“人才强校”战略，促进我校专业建设与发展，不断提高专业教学团队的教育教学水平及科学研究水平，评选师德师风高尚、学风严谨正派、学术造诣深厚，能够把握专业发展方向、能对本专业的建设和发展起到带头和引领作用、能组织和带领青年教师进行专业建设的拔尖人才作为专业带头人，特制定本办法。

一、基本原则

1. 动态管理的原则

专业带头人评选和管理实行聘任制，聘期3年，年度考核和期满考核相结合，任期届满重新聘任，建立科学管理、滚动发展的运行机制。

2. 客观公正的原则

专业带头人的评选和管理坚持客观公正、平等竞争、择优汰劣的原则。

3. 实事求是的原则

专业带头人的评选和管理要考虑专业特点，尊重专业发展需要，在保持队伍总量相对稳定的情况下，根据各专业特点和发展需要进行聘任。

二、选拔对象

在学校教学科研一线承担教学任务的骨干教师。

三、选拔条件

（一）专业带头人应具有较高的教学水平，具备以下基本条件：

1. 热爱祖国，热爱教育事业，有事业心和责任感，治学严谨，具有良好的思想政治素质和道德素养。具有较强的团队精神，能够领导本专业建设；

2. 原则上具有博士学位或副高级及以上专业技术职务任职资格，从事本专业教学工作5年以上，系统指导过1名新进教师；

3. 系统讲授过2门及以上专业课程（基础教学部、思想政治课教学部专任教师及兼职教师为1门）；

4. 被学校认定为高水平“双师型”教师（此项不含基础教学部、思想政治课教学部的教师）；

5. 年龄在40岁以下的教师需获得校级教学比赛二等奖及以上奖项，或指导学生获得职业院校技能大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛省级二等奖及以上奖项（前2位）。

（二）专业带头人应具有较强的专业建设能力，熟悉本专业国内外的现状和发展趋势，能指导专业建设、教研教改、开发新专业，制定人才培养方案等，近5年取得业绩符合以下条件中的3项（基础教学部、思想政治课教学部为2项）：

1. 主持过本专业人才培养方案的制订及修订（基础教学部、思想政治课教学部为主持过课程标准的制订或参与专业人才培养方案的制订及修订）；

2. 主持过本专业的实训室或实训基地建设（基础教学部、思想政治课教学部为主持过本学科的实验室或训练场所建设）；

3. 主持完成1项校级及以上质量工程（特色专业、教学团队、示范专业、精品课程、教学资源库等）建设项目；

4. 主持完成1项校级及以上教育教学改革研究项目；

5. 获得教学成果省级二等奖及以上（前3位）。

（三）专业带头人应具备较强的科研与社会服务能力，能把握本专业国内外前沿动态和发展趋势，近5年取得业绩符合以下条件中的2项（基础教学部、思想政治课教学部为1项）：

1. 至少有6个月的企业实践工作经历，在校企合作中做出突出成绩；

2. 在核心期刊（含专业类中文核心期刊）发表论文（第1位）或出版高水平学术专著或主编教材（第1位）或参编教育部“十三五”国家规划教材（前2位）；

3. 主持校级及以上科研项目并通过验收；

4. 获得厅局级及以上科研成果三等奖及以上奖励（前2位）；

5. 完成1项横向课题（到款额3万元）或获得专利2项（第1位）。

四、选拔名额

1. 专业带头人的选拔以学校开设的专业为单位评选，每个专业评选限额1人。学生总数少于100人的专业，其带头人由相近专业带头人兼任。基础教学部和思想政治课教学部以教研室为单位，每个教研室限评1名带头人。

2. 落实专兼“双带头人”制度，各系按照1:1的比例为各专业选聘企业兼职专业带头人，选聘、管理、考核及待遇由各系根据《兼职专业带头人管理暂行办法》拟定方案并组织实施，报教务处备案。

五、选拔程序

1. 申报。由符合条件的教师向所在系部提出申请，填写《专业带头人申报表》，并提供有关证明材料（原件）。

2. 初评。由系部组成评审小组审查申报材料，对申报人的教学水平、专业建设能力及科研社会服务能力等进行评价，形成等额推荐人选。各系部对拟推荐人员情况进行公示，公示期限为3个工作日，期满无异议向教务处提交推荐意见、佐证材料。

3. 审核。学校成立评审组，对申报人的资格进行审核，确定审核合格人选名单，报院

长办公会研究并确定公示人选。

4. 公示。公示期限为 3 个工作日。

5. 聘任。公示期满无异议者由学校下发认定文件。

六、工作职责

专业带头人负责本专业的整体规划与建设，积极申报特色专业、创新教学团队、名师工作室等质量工程项目，带领本专业教师积极参加校级质量工程项目建设。

1. 负责组织本专业的专业调研，主持本专业人才培养方案的调研、论证、制定与修订，积极进行人才培养模式改革与实践。

2. 负责组织本专业教师研究制定课程标准、建设课程资源，推进教学内容、教学模式、教学手段和评价方式改革。

3. 负责制定本专业教学团队发展规划。

4. 负责组织本专业校内外实训基地及教师培养培训基地的规划与建设。

5. 负责组织完成本专业的“专业发展水平考核”工作。

七、工作任务

1. 掌握本专业的发展动态，参加与专业建设有关的教育培训、学术活动不少于 3 次（需在教务处备案），每年完成并提交 1 份本专业发展质量年度报告。

2. 每年作招生宣传或新生专业宣讲 2 次，专业影响力不断扩大，招生人数持续增长。

3. 聘期内在省级以上专业刊物发表与本专业建设有关的论文至少 1 篇，或主持完成校级及以上教改、科研项目至少 1 项。

4. 聘期内主讲课程至少有 1 门专业核心课程。

5. 聘期内本专业在“山东省高等职业院校专业发展水平考核”中获得合格等级以上。

八、考核管理

（一）考核

1. 各系部应加强对专业带头人的培养和支持，根据学校对专业带头人任期主要职责和工作任务，制定本部门专业带头人的工作职责、目标任务、培养方案和考核管理办法，并负责专业带头人的日常管理和考核。

2. 考核采取系部年度考核与学校聘期考核相结合的方式，由系部对专业带头人进行考核，教务处进行复核。聘期结束后，系部对专业带头人进行全面考核，作出聘期考核结论，并报教务处。教务处牵头组建学校考核组，在各系部考核的基础上提出学校最终考核意见。经院长办公会审定后向全校公布考核结果。

（二）待遇

1. 年度考核合格者每年给予 4000 元补助。

2. 专业带头人在进修、评优、职称评聘、科研立项等方面给予一定的倾斜。

3. 各系部在年度评优、评先和绩效工资分配等方面给予一定的倾斜。

（三）管理

1. 对专业带头人实行动态管理，任期 3 年，每 3 年评选一次。考核不合格者取消其专业带头人资格，停止享受有关待遇。聘期满后按程序重新评选。

2. 聘期内出现下列情况之一者，直接取消专业带头人资格及相应待遇：

（1）出现师德失范问题；

（2）出现教学事故；

（3）在指导学生实习、实训过程中，出现安全事故且给学校造成恶劣影响或重大经济损失；

（4）年度考核不合格；

（5）其他不适合担任专业带头人的。

九、本办法自印发之日起施行，同时原《山东电子职业技术学院专业带头人选拔与管理办法》（鲁电职院人字〔2015〕3 号）废止。

十、本办法由学校教务处负责解释。

附件 1

专业带头人申请表

<table>
<tr><td colspan="2">系部</td><td colspan="3"></td><td>专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>从事专业教学工作时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">学历学位</td><td></td><td colspan="2">专业技术职务</td><td colspan="2"></td><td>骨干教师</td><td>是□否</td></tr>
<tr><td rowspan="3">教学水平</td><td colspan="7">系统讲授过 2 门以上专业课程</td><td>是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">系统指导过 1 名新进教师</td><td>是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">被认定为高水平"双师型"教师(基础教学部、思想政治课教学部教师此项不做要求)</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td>专业建设</td><td colspan="7">年龄在 40 岁以下的教师需获得校级教学比赛二等奖及以上奖项,或指导学生获得职业院校技能大赛、“互联网 +”大学生创新创业大赛省级二等奖及以上奖项</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td rowspan="5">专业建设</td><td colspan="7">主持过本专业人才培养方案的制订及修订</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">主持过本专业的实训室或实训基地建设</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">主持完成 1 项校级及以上质量工程</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">主持完成 1 项校级及以上教育教学改革研究项目</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">获得教学成果省级二等奖及以上(前 3 位)</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td rowspan="5">科研与社会服务</td><td colspan="7">有六个月的企业实践工作经历</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">在核心期刊(含专业类中文核心期刊)发表论文(第 1 位)或出版高水平学术专著或主编教材(第 1 位)或参编教育部"十三五"国家规划教材(前 2 位)</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">主持校级及以上科研项目并通过验收</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">获得厅局级及以上科研成果三等奖及以上奖励(前 2 位)</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="7">完成 1 项横向课题(到款额 3 万元)或获得专利 2 项(第 1 位)</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td>系部意见</td><td colspan="8">负责人(签/章)　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="8">评审组成员(签/章)　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="8">负责人(签/章)　　年　月　日</td></tr>
</table>

山东电子职业技术学院骨干教师评选与管理办法

鲁电职院教字〔2020〕35号

为加强我校教师队伍建设，造就一批专业基础扎实、实践能力过硬，能对所在专业建设和发展起到中坚作用的骨干教师，强化人才梯队建设，不断优化教师队伍，促进教学质量的提高，提升办学水平，特制定本办法。

一、选拔对象

已取得教学准入资格，在学校教学科研一线承担教学任务的教师。

二、选拔条件

（一）骨干教师应具备以下基本条件：

1. 忠诚党的教育事业，拥护党和国家的路线、方针、政策，具有良好的思想政治素质和道德素养；热爱职业教育事业，教书育人，为人师表；

2. 原则上具有中级及以上专业技术职务，具有5年及以上高等职业院校教学经历；

3. 系统讲授过2门及以上专业课程（基础教学部、思想政治课教学部专任教师及兼职教师为1门），近3学年承担本校教学任务不少于240学时/学年（校内兼职教师不少于80学时/学年）；

4. 被学校认定为“双师型”教师（此项不含基础教学部、思想政治课教学部的教师）；

5. 近3年主持完成课程标准制订、修订工作或参与人才培养方案的制订、修订工作（前3位）；

6. 年龄在40岁以下的教师需获得校级教师教学比赛三等奖及以上奖项，或指导学生获得全省职业院校技能大赛、“互联网+”创新创业大赛三等奖及以上奖项（前2位）。

（二）近5年内取得业绩应符合以下条件中至少2项（基础教学部、思想政治课教学部的教师至少符合1项）：

1. 校级精品课程、精品资源共享课负责人，或省级及以上精品课程、精品资源共享课程的主要成员（前3位）；

2. 省级及以上教学团队、示范专业、特色专业、品牌专业（群）、名师工作室、技艺技能传承平台、“双师型”教师培训基地的主要成员（前5位）；

3. 结题省级及以上教学改革项目、科研项目的主要成员（前3位）；

4. 省级及以上教学成果奖主要成员（前5位）；

5. 有较强的指导实践教学的能力，指导过1届及以上学生顶岗实习。

（三）其他条件依照《山东电子职业技术学院骨干教师认定指标体系》（附件1）。

三、选拔名额

骨干教师原则上每3年评选一次，每次评选不超过100名。

四、评选程序

1. 申报。由符合条件的教师向所在系部提出申请，填写《骨干教师申请表》，并提供有关证明材料（原件）。

2. 初评。学校根据各系部教师数量和骨干教师限额进行名额分配。各系部组成评审小组对申报材料进行初审，根据评选条件对申请人的师德风范、教学能力与水平、企业经历与行业影响力、科研社会服务能力和教学团队建设等进行认真评议，根据分配名额形成部门推荐人选。各系部对拟推荐人员情况进行公示，公示期限为3个工作日，期满无异议向教务处提交推荐意见、佐证材料。

3. 审核。学校成立评审组，对申报人的资格进行审核，确定审核合格人选名单，报院长办公会研究并确定公示人选。

4. 公示。公示期限为3个工作日。

5. 认定。公示期满无异议者由学校下发认定文件。

五、工作任务

1. 坚持工作在教育教学一线，教学工作规范严谨，教学效果好，学生评价高，任期内学生评教应在全校排名前50%。

2. 全面参与教学基本建设，在学校人才培养方案的制订与修订、专业建设、师资队伍建设、课程建设、教材建设、实习实训基地建设等项目中发挥骨干作用。

3. 全面参与教学质量工程项目建设，在学校“双师型”教师培训基地、科技平台、工程中心、传承创新平台、名师工作室等项目中发挥骨干作用。

4. 任期内还需完成以下项目中的至少2项：

（1）主持校级教科研项目、教改项目1项，或参与省级及以上教科研项目、教改项目1项（前3位）；

（2）主持校级精品资源共享课（库）、在线开放精品课程、专业教学资源库1项，或参与省级及以上精品资源共享课（库）、在线开放精品课程、专业教学资源库1项（前3位）；

（3）参与开发省级及以上专业教学标准、课程标准、顶岗实习标准、实训条件建设标准1项（前5位）；

（4）主持校级“双师型”教师培训基地、传承创新平台、名师工作室项目1项，或参与省级及以上“双师型”教师培训基地、科技平台、工程中心、传承创新平台、名师工作室项目1项（前3位）；

（5）参与建设省级及以上示范性职教集团、产教融合实训基地（前5位）；

（6）参与省级及以上“高水平”专业群项目1项（前5位）；

（7）参与获得省级及以上教学成果奖或科研成果奖1项（前5位）；

（8）指导学生参加职业院校技能大赛或“互联网+”创新创业大赛，获得校级一等奖及以上奖励（前2位）；

（9）获校级及以上教师教学比赛奖项1项；

（10）核心期刊公开发表教研论文1篇；

（11）参编校企“双元”合作开发的省级规划教材1部（前3位），或参编教育部“十三五”国家规划教材（前5位）；

（12）面向行业企业实际需求，开展相关培训、生产和技术开发服务项目，到款额3万元以上。

六、考核管理

（一）考核

骨干教师的考核管理工作由系部负责。周期内实行动态管理、按年度定期考核，教务处将牵头对各系部的考核工作进行检查。

（二）待遇

1. 任期内年度考核合格者每年给予1000元补助。

2. 骨干教师作为评选专业带头人的基本条件。

3. 优先支持骨干教师开展国内外学术交流和从事教科研工作，在学术经费、教科研经费方面给予优先支持。

4. 骨干教师在职称评聘、进修、评优等方面予以优先考虑。

（三）管理

1. 对骨干教师实行动态管理，任期3年，每3年评选一次。

2. 骨干教师在任期内分年度考核，年度考核合格者继续留任，不合格者取消骨干教师资格。对年度考核或任期考核不合格的骨干教师取消3年内再次申报骨干教师的资格。

3. 任期内出现下列情况之一者，直接取消骨干教师资格及相应待遇：

（1）出现师德失范问题；

（2）出现教学事故；

（3）在指导学生实习、实训过程中，出现安全事故且给学校造成恶劣影响或重大经济损失；

（4）年度考核不合格；

（5）其他不适合担任骨干教师的。

七、本办法自印发之日起施行，同时原《山东电子职业技术学院骨干教师选拔与管理办法》（鲁电职院人字〔2015〕4号）废止。

八、本办法由学校教务处负责解释。

附件 1

骨干教师认定指标体系

认定项目		分值	认 定 内 容
1. 教师风范与教学经历		10	拥护党的领导，政治立场坚定，以教书育人为己任；敬业爱岗，以全身心投入为常态；治学严谨，知行统一，师德高尚，为人师表。
2. 企业经历与行业影响力		15	累计具有企业相关技术岗位 2 年以上工作经历，实践性较强的专业课教师取得相应中级职业资格证书或技能等级证书；一直在行业协会（或企业、单位、机构等）中兼任相关技术职务或担任一定职务，在行业企业的技术领域具有一定影响力，且近 3 年取得有实质性工作成果。
3. 教学能力与水平	教学效果	15	教学效果较好。关心学生成长，能因材施教，注重学生个体发展，教学设计与岗位工作实际一致，积极培养学生的职业道德和职业精神，教学方法灵活多样，承担一定的教学工作量，学生评价较高。
	教学研究	10	教学研究能力较强。积极学习先进职业教育理念和经验，结合实际，将先进的教学理念、方法、手段应用于教学，积极研究高等职业教育教学特点与规律；及时跟踪产业发展趋势和行业动态，负责本专业课程标准的开发和教学；分析职业岗位（群）任职要求和变化，积极开展人才培养模式改革研究与实践。
	资源建设	10	资源整合能力较强。有效整合社会资源，加强教学条件建设，特别是实训实习条件建设，开发实训项目，建设各类实训平台；参与编写先进的教材，开展以企业为核心的教学资源建设，并为其他高职院校共享，社会认可度高。
	教学管理	7	教学管理水平较高，没有教学事故。改革学生学习评价方法，利用信息技术平台，提高教学管理水平。

认定项目		分值	认 定 内 容
4. 专业建设	专业建设	15	熟悉本专业的现状与发展趋势，与社会、行业紧密联系，进行专业调研与论证，编写专业调研报告，把握本专业教学实施的全过程，为专业建设提供决策依据。积极参与本专业的规划与建设。组织实施专业及专业群的建设与改革方案。
	团队建设	8	积极参与教学团队建设，顾全大局，服从安排，能与其他教师团结协作；参加职业教育、专业技能进修，不断提高教学水平；重视师德教风建设，促进职业素质养成。
5. 科研和社会服务能力		10	面向行业企业实际需求，开展相关培训、生产和技术开发服务项目，取得良好实际效果，服务收益高；独立或与行业企业合作开展技术应用性研究及应用推广，成效显著。

附件 2

骨干教师申请表

<table>
<tr><td colspan="2">系部</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">专业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td>从事专业教学工作时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">学历学位</td><td></td><td colspan="2">专业技术职务</td><td></td><td>教学准入资格证</td><td>□有□无</td></tr>
<tr><td rowspan="6">基本条件</td><td colspan="6">1. 忠诚党的教育事业，拥护党和国家的路线、方针、政策，具有良好的思想政治素质和道德素养；热爱职业教育事业，教书育人，为人师表。</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. 具有中级及以上专业技术职务，具有 5 年及以上高等职业院校教学经历。</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="6">3. 系统讲授过 2 门及以上专业课程（基础教学部、思想政治课教学部专任教师及兼职教师为 1 门），近 3 学年承担本校教学任务不少于 240 学时/学年（校内兼职教师不少于 80 学时/学年。</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="6">4. 被学校认定为“双师型”教师（此项不含基础教学部、思想政治课教学部的教师）。</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="6">5. 近 3 年主持完成课程标准制订、修订工作或参与人才培养方案的制订、修订工作（前 3 位）。</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td colspan="6">6. 年龄在 40 岁以下的教师需获得校级教师教学比赛三等奖及以上奖项，或指导学生获得全省职业院校技能大赛、“互联网 +”创新创业大赛三等奖及以上奖项。</td><td>□是□否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">业绩条件</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">其他条件</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>系部意见</td><td colspan="7">负责人（签/章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>评审意见</td><td colspan="7">评审组成员（签/章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="7">签/章　　年　月　日</td></tr>
</table>

山东电子职业技术学院教学名师评选与管理办法

鲁电职院教字〔2020〕36号

为进一步深化教育教学改革，提高教学质量，建设高水平的师资队伍，造就一批学术造诣深、教学水平高、教学质量好，在全省具有较高知名度的教学名师，根据我院实际，特制定本办法。

一、选拔对象

在学校教学科研一线承担教学任务的专业带头人。

二、选拔条件

（一）教学名师应具有较高的教学水平，具备以下基本条件：

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，自觉在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同党中央保持高度一致；

2. 落实立德树人根本任务，积极开展课程思政改革与实践，近3年无违规违纪行为、无教学差错或事故。年度考核均为合格及以上且至少有1次优秀等次；

3. 原则上具有副高级及以上专业技术职务，具有10年及以上高等职业院校教学经历；

4. 近3年系统讲授过2门及以上专业课程（基础教学部、思想政治课教学部专任教师及兼职教师为1门），承担本校教学工作量平均不少于240学时/学年（校内兼职教师教学工作量平均不少于80学时/学年）。

（二）近5年内取得业绩应至少符合以下条件中1项：

1. 省级精品课程、精品资源共享课程、教学团队、示范专业、特色专业、品牌专业（群）负责人，或国家级精品课程、精品资源共享课程主讲教师（前3位），或国家级教学团队主要成员（前5位）；

2. 结题省级教学改革项目、科研项目主持人或国家级教学改革项目、科研项目主要成员（前3位）；

3. 省级教学成果奖三等奖及以上主持人，或省级教学成果奖一等奖（前2位）及国家教学成果奖主要成员（前5位）；

4. 获得省级教师教学比赛一等奖及以上奖项，或指导学生获得职业院校技能大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛省级一等奖以上奖项（前2位）；

（三）其他条件依照《山东电子职业技术学院教学名师认定指标体系》（附件1）。

三、选拔名额

教学名师原则上每3年评选一次，每次评选不超过10名。

四、评选程序

1. 申报。由符合条件的教师向所在系部提出申请，填写《教学名师申请表》，并提供有关证明材料（原件）。

2. 初评。各系部组成评审小组对申报材料进行初审，根据评选条件对申请人的师德风范、教学能力与水平、企业经历与行业影响力、科研社会服务能力和教学团队建设等进行认真评议，形成部门推荐人选。各系部对拟推荐人员情况进行公示，公示期限为3个工作日，期满无异议向教务处提交推荐意见、佐证材料。

3. 审核。学校成立评审组，对申报人的资格进行审核。对资格审核合格的申报人进行评价赋分、综合评议，确定教学名师人选名单，报院长办公会研究并确定公示人选。

4. 公示。公示期限为3个工作日。

5. 认定。公示期满无异议者由学校下发认定文件。

五、工作任务

1. 坚持工作在教育教学一线，教学工作规范严谨，教学效果好，学生评价高，任期内学生评教应在全校排名前30%。

2. 任期内，应指导1名青年教师参与教学实践和项目实施，帮助其提高教学水平、科研水平及实践教学水平，成为“双师型”教师或骨干教师（经教务处备案）。

3. 充分发挥教学名师带头作用，主持校级教学创新团队或名师工作室项目1项。

4. 积极开展信息化教学研究与实践，有效融入模块化教学，每年主动承担校内公开示范课至少1次。

5. 不断提高教学能力与水平，积极开展科研和社会服务，任期内完成以下项目中的至少2项：

（1）主持省级及以上教科研项目、教改项目1项；

（2）主持立项省级及以上精品资源共享课（库）、在线开放精品课程、专业教学资源库1项；

（3）主持开发省级及以上专业教学标准、课程标准、顶岗实习标准、实训条件建设标准1项；

（4）主持省级及以上“双师型”教师培训基地、科技平台、工程中心、传承创新平台、名师工作室项目1项；

（5）参与建设省级及以上示范性职教集团、产教融合实训基地（前3位）；

（6）主持省级及以上“高水平”专业群项目1项；

（7）主持获得省级及以上教学成果奖或科研成果奖1项；

（8）指导学生参加职业院校技能大赛或“互联网+”创新创业大赛，获得省级一等奖及以上奖励；

（9）获省级及以上教师教学比赛奖项1项；

（10）核心期刊公开发表教研论文1篇；

（11）主编校企“双元”合作开发的省级规划教材1部，或参编教育部“十三五”国家规划教材（前3位）；

（12）面向行业企业实际需求，开展相关培训、生产和技术开发服务项目，到款额5万元以上。

六、考核管理

（一）考核

教学名师的考核管理工作由教务处负责。周期内实行动态管理、按年度定期考核。

（二）待遇

1. 学校授予“教学名师”荣誉称号，管理周期内，年度考核合格者每年给予6000元补助。

2. 优先支持教学名师开展国内外学术交流和从事教科研工作。在学术经费、教科研经费方面给予优先支持。

3. 教学名师在职称评聘、进修、评优等方面予以优先考虑。

4. 择优推荐参加山东省“教学名师”或“万人计划”教学名师评选。成功获得山东省“教学名师”称号的，另给予一次性奖励10000元；获得国家“万人计划”教学名师称号的，另给予一次性奖励50000元。

（三）管理

1. 对教学名师实行动态管理，任期3年，每3年评选一次。

2. 任期内，凡是出现违法违纪、违背师德师风条例情况，经院长办公会批准可及时终止其名师称号，终身不得参加学校“教学名师”评选；任期内，出现教学事故，经院长办公会批准可及时终止其名师称号，不得参加下一届校级“教学名师”评选；任期结束，考核不合格，不得参加下一届校级“教学名师”评选。

3. 任期内出现下列情况之一者，直接取消教学名师资格及相应待遇：

（1）出现师德失范问题；

（2）出现教学事故；

（3）在指导学生实习、实训过程中，出现安全事故且给学校造成恶劣影响或重大经济损失；

（4）年度考核不合格；

（5）其他不适合担任教学名师的。

七、本办法自印发之日起施行，同时原《山东电子职业技术学院教学名师评选与管理办法》（鲁电职院人字〔2015〕168号）废止。

八、本办法由学校教务处负责解释。

附件 1

教学名师认定指标体系

认定项目		分值	认 定 内 容
1. 教师风范与教学经历		10	拥护党的领导，政治立场坚定，以教书育人为己任；敬业爱岗，以全身心投入为常态；治学严谨，知行统一，师德高尚，为人师表。
2. 企业经历与行业影响力		15	累计具有企业相关技术岗位 3 年以上工作经历，实践性较强的专业课教师取得相应高级职业资格证书或技能等级证书；一直在行业协会（或企业、单位、机构等）中兼任相关技术职务或担任一定职务，在行业企业的技术领域具有一定影响力，且近 3 年取得有实质性工作成果。
3. 教学能力与水平	教学效果	15	教学效果好。注重分析学生个体特点，坚持因材施教、个性化发展；关心学生成长，注重培养学生的职业道德和职业精神；教学设计重视学生在校学习与实践工作的一致性，积极开展行动导向教学实践；教学方法灵活多样，有效激发学生学习兴趣；通过导师制等形式提高学生自主学习能力；合理利用信息技术和现代教育技术，建立了先进的现代教学环境，提高教学效率。学生评价较高。
	教学研究	15	教学研究能力强。学习、借鉴先进职业教育理念和经验，结合我国国情，积极研究高等职业教育教学特点与规律，发展高等职业教育理论；及时跟踪产业发展趋势和行业动态，制定科学的专业发展规划和实施方案；分析职业岗位（群）任职要求和变化，积极开展人才培养模式改革研究与实践，成效显著。
	资源建设	15	资源整合能力强。有效整合社会资源，加强教学条件建设，特别是实训实习条件建设，开发实训项目，建设各类实训平台；编写先进、适用的高职（数字化）教材，开展以企业为核心的教学资源建设，并为其他高职院校共享，社会认可度高。引进行业企业资金、设备成效明显。
	教学管理	7	教学管理水平高。根据高职教育特点，探索出校企合作、工学结合人才培养的有效教学组织、实施形式；在教学做合一、生产性实训、顶岗实习等方面的机制、制度建设有创新举措；改革学生学习评价方法，利用信息技术平台，提高教学管理水平，成效显著。

认定项目	分值	认 定 内 容
4. 科研和社会服务能力	15	面向行业企业实际需求，开展相关培训、生产和技术开发服务项目，取得良好实际效果，服务收益高；独立或与行业企业合作开展技术应用性研究及应用推广，成效显著。
5. 教学团队建设	8	利用自身影响力，有效吸引行业企业一线技术骨干参与专业人才培养，兼职教师队伍水平高；指导专业教师参与教学实践和项目实施，不断提高青年教师教学水平；重视师德教风建设，促进教师职业素质养成，带动形成良好的“传、帮、带”团队文化。教学团队建设水平高。

附件 2

总编号：

山东电子职业技术学院
教学名师申请表

申　　请　　人：_____

教学专业领域

（专业代码）：_____

所　在　系　部：_____

年　　月　　日

填表说明

1. 本表用钢笔填写，也可直接打印，不要以剪贴代填。字迹要求清楚、工整。
2. 封面总编号由学校统一编写。
3. 申请人填写的内容，所在系部负责审核。所填内容必须真实、可靠。
4. 如表格篇幅不够，可另附纸。
5. 推荐表双面打印、软皮平装。
6. 各级意见务必加盖公章，否则推荐无效。

一、候选人基本情况

系部：

姓名		出生年月		性别	
政治面貌		民族			
职业资格证书及获取时间		专业技术职务及晋升时间			
行政职务及任命时间		从事相关专业领域教学时间累计（年）			
移动电话		电子信箱			
何时何地受何奖励					
主要学习培训经历					
起止时间	学校/培训单位		所学专业/培训项目		
相关产业领域主要工作经历					
起止时间	工作单位		所从事专业领域及岗位		
近10年主要教学工作经历					
起止时间	工作单位	所从事教学专业领域及岗位		年教学时数	

二、候选人教学工作情况

<table>
<tr><td colspan="2">1. 专业教学资源建设</td></tr>
<tr><td>教学内容与
课程开发改革</td><td></td></tr>
<tr><td>实训实习
项目设计</td><td></td></tr>
<tr><td>实训实习
条件改善</td><td></td></tr>
<tr><td>教材及相关
教学资料建设
与使用</td><td></td></tr>
<tr><td>数字化教学
资源建设状况</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 因材施教做法及效果</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 教学组织特点及效果</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 教学考核方法改革及效果</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 教学思想、教育理论等研究的创新成果及教学运用成效</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">6. 候选人在教学团队建设中发挥的作用及效果</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">7. 候选人近期推进专业建设与教学改革的设想及实施方案</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

三、候选人产业融入度与影响力情况

<table>
<tr><td>企业经历与行业影响力</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">代表性成果</td><td>序号</td><td>技术服务项目名称</td><td>服务效果</td><td>时间</td><td>位次</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>序号</td><td>目前承担
横向课题名称及来源</td><td>成果/进展情况</td><td>起讫时间</td><td>课题经费
（万元）</td><td>位次</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>序号</td><td>所获专利名称</td><td colspan="2">获得时间</td><td>产业价值</td><td>位次</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

本人签字：年　月　　日

四、候选人教学质量项目建设及获奖情况

序号	项目名称	立项或 获奖时间	立项单位或 授奖单位	个人位次

五、推荐评审意见

申报系部对候选人教学工作的评价意见	负责人(签/章) 年　月　日
有关行业企业对候选人技术服务水平与影响力评价意见	负责人(签/章) 年　月　日
申报系部意见	负责人(签/章) 年　月　日
学校专家组评审意见	评审组成员(签/章) 年　月　日
学校意见	签/章 年　月　日

山东电子职业技术学院“双师型”教师认定办法

鲁电职院教字〔2020〕37号

为进一步优化师资队伍结构，加强师资队伍建设，打造一支同时具备理论教学和实践教学能力的高素质“双师型”教师队伍，根据《国家职业教育改革实施方案》和《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

一、认定原则

1. 分级认定。按照“双师型”教师和高水平“双师型”教师两个等级的认定条件，教师可选择申报。

2. 职业导向。教师获得的职业资格证书、企业经历等应与所教课程的专业方向一致。

二、认定对象

在学校教学科研一线、承担教学任务的专业教师。

三、“双师型”教师认定条件

（一）“双师型”教师应具备良好的理论教学能力，满足以下条件：

1. 具有我校教师教学准入资格证；

2. 具有初级及以上职称，从事本专业课程教学满3年，且任现职以来无教学事故。

（二）“双师型”教师应具备良好的实践教学能力，满足以下条件：

1. 具有与所教专业大类相同的人社部、教育部目录内中级及以上职业资格证书、技能等级证书或具有有效的国家职业技能鉴定考评员资格证书、1+X培训师证书（中级）；或具有学校资格证书目录（附件1）内的行业特许的资格证书及行业公认的证书；

2. 有企业锻炼经历，或入职前有3年在企业从事与任教专业相关的实际工作经历，能指导学生专业实践实训活动；

3. 年龄在40岁以下的教师需指导学生获得校级及以上技能大赛或“互联网+”创新创业大赛三等奖及以上奖项（前2位）。

（三）除具备以上条件外，还需满足下列条件之一：

1. 参与校级及以上实训基地、科技平台、工程中心、传承创新平台、名师工作室建设项目（前5位）；

2. 获省级及以上教学成果二等奖及以上奖励（前6位），或获得厅局级及以上科研成果三等奖及以上奖励（前5位）；

3. 参与 1 项校级及以上科研课题、项目且通过验收(前 3 位);

4. 获得校级教学比赛三等奖及以上奖项;

5. 近 5 年参与 1 项为企事业单位开展的技术研发和相关服务,到款额 3 万及以上(前 5 位);

6. 获得与所教专业相关专利或软件著作权 1 项(第 1 位)。

四、高水平“双师型”教师认定条件

(一)高水平“双师型”教师应具备优秀的理论教学能力,满足以下条件:

1. 获得我校“双师型”教师认定;

2. 具有中级及以上职称,从事本专业课程教学满 5 年,且任现职以来无教学事故;

3. 年龄在 40 岁以下的教师需获得省级教学比赛三等奖及以上奖项。

(二)高水平“双师型”教师应具备优秀的实践教学能力,满足以下条件:

1. 具有与所教专业大类相同的人社部、教育部目录内高级职业资格证书、技能等级证书或 1 + X 培训师证书(高级);或具有学校资格证书目录(附件 1)内的行业特许的资格证书及行业公认的证书;

2. 赴企业实践锻炼累计 6 个月,或入职前有 5 年在企业从事与任教专业相关的实际工作经历,能指导学生专业实践实训活动;

3. 年龄在 40 岁以下的教师需指导学生获得省级技能大赛或“互联网 + ”创新创业大赛三等奖及以上奖项,或获得教师技能比赛省级三等奖及以上(前 2 位)。

(三)除具备以上条件外,还需满足下列条件之一:

1. 主持校级及以上实训基地、科技平台、工程中心、传承创新平台、名师工作室建设项目;

2. 与企业合作主持开发 1 本一体化教材、校级精品资源共享课,或主持 1 项校级及以上科研课题、项目且通过验收;

3. 获省级及以上教学成果二等奖及以上奖励(前 3 位),或获得厅局级及以上科研成果三等奖及以上奖励(前 3 位);

4. 获得省级及以上教学名师、技能名师等称号;

5. 近五年主持 1 项为企事业单位开展的技术研发和相关服务,到款额 5 万及以上。

五、认定流程

1. 申报。符合条件的教师向所在系部提出申请,填写《“双师型”教师认定申请表》或《高水平“双师型”教师认定申请表》,并提供相关证明材料(原件)。

2. 初评。系部组成评审小组对申请人提交的材料进行初审,提出推荐意见。各系部对拟推荐人员情况进行公示,公示期限为 3 个工作日,期满无异议后向教务处提交推荐汇总表、申请表、佐证材料等。

3. 审核。学校成立评审组,对上报人员的资格进行审核,确定审核合格人选名单,报

院长办公会研究并确定公示人选。

4. 公示。公示期限为 3 个工作日。

5. 认定。公示期满无异议者由学校下发认定文件。

六、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件 1

行业资格证书目录

序号	证书名称	证书类别	发证单位	适用专业	“双师型”教师要求等级	高水平“双师型”教师要求等级	备注
1	会展策划师	水平评价	中国贸促会职业技能鉴定中心	会展策划与管理	二级	–	
2	Autodesk 认证	水平评价	Autodesk 公司	数字媒体应用技术、动漫制作技术、数字媒体艺术设计、游戏设计、虚拟现实应用技术	二级	–	
3	全国信息化工程师 NACG 认证	资格准入	工信部人才交流中心	数字媒体应用技术、动漫制作技术、数字媒体艺术设计、游戏设计、虚拟现实应用技术	合格	–	
4	电子商务师	水平评价	中国商业联合会	电子商务、移动商务、跨境电商、网络营销、商务数据分析与应用	中级	高级	
5	网络营销师	水平评价	工业和信息化部	电子商务、网络营销	中级	高级	
6	ORACLE 认证讲师	水平评价	甲骨文公司	计算机应用技术、软件技术、移动应用开发	中级	高级	
7	VMware 认证	水平评价	VMware 公司	云计算技术与应用	中级	高级	
8	阿里云认证	水平评价	阿里云计算有限公司	云计算技术与应用	中级	高级	
9	H3C 认证工程师	水平评价	H3C 公司	计算机网络技术、信息安全与管理	中级	高级	
10	华为认证工程师/讲师	水平评价/行业认证	华为公司	计算机网络技术、信息安全与管理	中级	高级	
11	思科认证工程师	水平评价/行业认证	Cisco 公司	计算机网络技术、信息安全与管理	中级	高级	

附件 2

“双师型”教师申请表

<table>
<tr><td colspan="2">系部</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">专业(群)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td>从事专业教学工作时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">理论教学能力</td><td colspan="6">1. 具有教学准入资格证。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. 具有初级及以上职称,从事本专业课程教学满 3 年,且任现职以来无教学事故。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td rowspan="3">实践教学能力</td><td colspan="6">1. 具有与所教专业大类相同的人社部、教育部目录内中级及以上职业资格证书、技能等级证书或具有有效的国家职业技能鉴定考评员资格证书、1 + X 培训师证书(中级);或具有学校资格证书目录(附件 1)内的行业特许的资格证书及行业公认的证书。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. 有企业锻炼经历,或入职前有 3 年在企业从事与任教专业相关的实际工作经历,能指导学生专业实践实训活动。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">3. 年龄在 40 岁以下的教师需指导学生获得校级及以上技能大赛或"互联网 + "创新创业大赛三等奖及以上奖项。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td rowspan="3">其他条件要求</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>系部意见</td><td colspan="7">负责人(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>评审意见</td><td colspan="7">评审组成员(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="7">负责人(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 3

高水平“双师型”教师申请表

<table>
<tr><td colspan="2">系部</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">专业(群)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td>从事专业教学工作时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">理论教学能力</td><td colspan="6">1. 获得我校“双师型”教师认定。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. 具有中级及以上职称,从事本专业课程教学满 5 年,且任现职以来无教学事故。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">3. 年龄在 40 岁以下的教师需获得省级教学比赛三等奖及以上奖项。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td rowspan="3">实践教学能力</td><td colspan="6">1. 具有与所教专业大类相同的人社部、教育部目录内高级职业资格证书、技能等级证书或 1 + X 培训师证书(高级);或具有学校资格证书目录(附件 1)内的行业特许的资格证书及行业公认的证书。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. 赴企业实践锻炼累计 6 个月,或入职前有 5 年在企业从事与任教专业相关的实际工作经历,能指导学生专业实践实训活动。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6">3. 年龄在 40 岁以下的教师需指导学生获得省级技能大赛或“互联网 +”创新创业大赛三等奖及以上奖项,或获得教师技能比赛省级三等奖及以上。</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td rowspan="3">其他条件要求</td><td colspan="6"></td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td>系部意见</td><td colspan="7">负责人(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>评审意见</td><td colspan="7">评审组成员(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="7">负责人(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

山东电子职业技术学院兼职专业带头人管理暂行办法

鲁电职院教字〔2020〕38号

为加强学校专业带头人队伍建设，实行专兼“双带头人”制，根据《国务院关于印发<国家职业教育改革实施方案>的通知》（国发〔2019〕4号）及《教育部等四部门关于印发<深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案>的通知》精神，特制定本暂行办法。

一、聘任数量

原则上有校内专业带头人的专业需选聘行业或企业兼职专业带头人1名，专兼比达到1:1。

二、选聘条件

1. 具有本科以上学历或硕士学位；

2. 具有副高级及以上职称，或我校合作企业、职教集团内企业、产教融合型企业高层技术主管等专业技术人员，或非物质文化遗产传承人；

3. 热心高等职业教育，了解高等职业教育教学的现状及发展趋势；

4. 在专业领域有丰富的工作经验，有较高的学术造诣；

5. 在本行业企业有一定的知名度，具有整合行业企业资源用于高职教育教学的能力。

三、工作职责

1. 同校内专业带头人一起做好本专业的专业定位、人才培养方案、课程和教材开发等工作。

2. 参与职业教育理论学习与研究活动，负责对本专业青年教师进行“师徒式”培养，在聘期内培养1名青年骨干教师。

3. 同校内专业带头人一起整合本专业行业企业资源及其它社会资源，为学生实训实习、教师企业锻炼、毕业生就业提供支持与服务。

4. 同校内专业带头人一起做好毕业生质量跟踪调查及第三方评价工作。

四、选聘程序

1. 申报。各系负责推荐人选，组织填写《兼职专业带头人申报表》，对拟推荐人员情况在本系公示，公示期限为3个工作日，期满无异议向教务处提交推荐意见、聘用协议，并提供有关证明材料（原件）。

2. 审核。学校教学指导委员会对申报人的资格进行审核，确定审核合格人选名单，

报院长办公会研究并确定公示人选。

3. 聘任。经院长办公会研究确定后，各系与聘用人员签订聘用协议，规定聘期内双方的权利和义务、明确工作职责、工作条件和劳动报酬等，学校颁发聘书。受聘人员原有的劳动人事关系不变。

五、管理

1. 兼职专业带头人的培养、管理、考核工作以各系自主实施为主，兼职专业带头人原则上每个聘期 3 年。

2. 考核采取各系年度考核与学校聘期考核相结合的方式，由各系对兼职专业带头人进行考核，教务处进行复核。聘期结束后，各系对兼职专业带头人进行全面考核，作出聘期考核结论，并报教务处。教务处牵头组建学校考核组，在各系考核的基础上提出学校最终考核意见。经院长办公会审定后向全校公布考核结果。

3. 兼职专业带头人年度考核合格者，在聘期内继续履行兼职专业带头人职责；考核不合格者予以解聘，由相关系提出调整意见报教务处复核，并按照程序报学校审批；停止招生的专业，其兼职专业带头人自行解聘。

4. 各系要制定切实可行的制度和措施培养兼职专业带头人。各系在制定师资队伍建设方案时，要明确兼职专业带头人的培养目标，制定年度兼职专业带头人培养计划，有计划的采用学习培训、合作研发项目等方式培养兼职专业带头人。

5. 学校积极为兼职专业带头人创造良好的工作环境，支持和鼓励兼职专业带头人主持或参与教育教学改革研究、应用技术研究、技术服务和社会培训工作。

6. 兼职专业带头人待遇由各系党政联席会议根据工作内容和工作量确定并公示后，从各系包干经费中支出，相关材料交教务处备案。

7. 聘期内出现下列情况之一者，直接取消兼职专业带头人资格及相应待遇：

（1）违反我国法律法规；

（2）言行违背社会公德；

（3）聘期内无实质性工作；

（4）年度考核不合格；

（5）其他不适合担任兼职专业带头人的。

六、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件

兼职专业带头人申报表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生
年月</td><td></td><td>职称
职务</td><td></td><td rowspan="4">照片</td></tr>
<tr><td>学历
学位</td><td></td><td colspan="3">毕业院校、专业
及时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>兼职部门</td><td colspan="3"></td><td>兼职
专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>现工作单位
及从事的
工作</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>所获荣誉</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>通讯
地址</td><td colspan="2"></td><td>电子
邮箱</td><td colspan="2"></td><td>联系
电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>拟承
担的
工作
任务</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>系部
意见</td><td colspan="8">负责人(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务
处
意见</td><td colspan="8">负责人(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校
意见</td><td colspan="8">(签/章)　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

山东电子职业技术学院教学工作委员会章程

鲁电职院教字〔2021〕14号

第一章　总　则

第一条　为适应高等职业教育改革和发展的需要，加强学校教学管理，规范教学工作，指导专业建设，深化教学改革，监控教学过程，建立和完善教学质量保障体系，不断提高教学工作水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部有关文件精神，特制定本章程。

第二条　教学工作委员会是院长领导下，对学校在专业建设、课程建设、教材选用、实训基地建设、产教融合和教学改革、师资培养与培训等工作中的重大事项进行研究、指导、决策、监督、审议的组织机构。

第三条　教学工作委员会要坚持党的领导，在工作中要全面贯彻党和国家的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循教育教学规律，应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、教学管理人员在教学事务管理中充分发挥重要作用，促进学校科学发展。

第二章　组织机构

第四条　教学工作委员会实行委员制，由学校领导、各系（部）主要负责人、相关职能部门负责人、直接从事教学工作的专业带头人或骨干教师组成。教学工作委员会由19人组成，设主任委员1人，由院长兼任；副主任委员1人，由主管教学副院长兼任；委员会成员由所在（系）部和有关部门推荐，经院长办公会审定后，由院长聘任。教学工作委员会设秘书处，负责处理委员会的日常事务，秘书长由教务处长担任。

第五条　教学工作委员会委员的聘任条件：

1. 热爱教育事业，热心教学工作，有较强的事业心和奉献精神，有全局观念；

2. 教育教学理论功底深厚、熟悉国家和地方教育政策和法规；

3. 主持或参与专业建设、课程建设、实训基地建设、师资队伍建设、校企合作、教学信息化建设中的某项工作，并取得一定成效的一线教师或具有丰富管理经验的教学管理人员；

4. 原则上应为正科级以上干部或有副高级以上职称或博士学位。

第六条　教学工作委员会委员实行任期制，每三年换届一次，每次调整人数一般不超过全体成员的二分之一，以保证委员会工作的连贯性。每届任期内，可根据工作需要

或人事变动，及时进行调整，并提出增补名单，报院长选聘。

第七条 教学工作委员会委员在任期内有下列情形之一的，经教学工作委员会全体会议讨论决定，可以免除或同意其辞去委员职务：

1. 主动申请辞去委员职务的；

2. 因年龄、身体及工作调整等原因不能履行职责的；

3. 连续 3 次或累计 6 次无故缺席委员会会议，或连续两年不能参加委员会工作的；

4. 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；

5. 因其他原因不宜继续担任委员职务的。

第八条 条件成熟时，教学工作委员会可下设分委会，具体负责专业课程建设、教材选用、师资发展等工作。

第三章 工作职责

第九条 教学工作委员会的主要职责包括：

1. 教学工作委员会委员应认真学习党和国家的教育方针政策，研究国内外高等职业院校的先进办学经验和高等职业教育改革发展的趋势，为学校的建设和发展提供决策咨询；

2. 承担学校教育教学改革和人才培养等方面的调查研究工作，对学校教学改革的方向性决策提供咨询、论证、建议或意见；

3. 对全校教学工作的重要环节（专业建设、课程建设、教材建设、校企合作及实训室建设、师资队伍建设、重大教学项目建设和教学改革等）和有关业务工作进行咨询、指导和审议；

4. 负责研究学校人才培养目标、教学标准、培养方案、课程开发、教材建设、实践教学、校企合作等相关工作，提供咨询和建议；

5. 负责研究指导中职、高职、本科衔接工作，推动专本贯通培养，对学校构建现代职业教育体系提出意见或建议；

6. 定期或不定期听取各系部教学工作的汇报，对教学工作状态进行评估；

7. 对教学工作进行监督和指导，并加强教学工作诊断与整改，对诊断、改进结果进行审定和分析；

8. 论证、审议学校教学及教学管理规章制度，监督、指导和检查教学管理制度及教学任务的执行情况，对学校教学及教学管理工作中的教学事故或有争议的重大问题进行仲裁，并上报院长办公会审议；

9. 对加强全校的教风和学风建设提出具体意见或建议；

10. 承办学校委托、交办的其它工作。

第四章　工作制度

第十条　教学工作委员会全体会议在教学工作委员会主任主持下每学期至少召开一次，研究学校教学方面的工作。如教学工作委员会主任因故不能主持，可委托教学工作委员会副主任主持。

第十一条　教学工作委员会对重要问题采取民主集中制的原则进行表决，出席的委员应不少于三分之二，应超过与会委员的半数同意，方为通过。教学工作委员会可根据工作需要召开扩大会议。

第十二条　教学工作委员会委员必须严格遵守委员会章程，主动了解国家高等职业技术教育发展趋向，积极参与委员会各项活动，认真履行委员职责，努力为学校教学水平和教学质量的提高作出贡献。

第五章　附　则

第十三条　教学工作委员会开展工作所需经费纳入教务处的年度经费预算。

第十四条　本章程自公布之日起生效。

第十五条　本章程由教学工作委员会负责解释。

山东电子职业技术学院
校内兼课人员教学准入资格认定管理办法

鲁电职院教字〔2021〕18号

为充实师资队伍资源，加强校内兼课教师管理，结合教学工作需要，特制订本管理办法。

一、适用范围

1. 本办法适用于我校在职（正式在编或聘用制）辅导员、非专任教师岗位专业技术人员、管理人员中需兼课的人员；

2. 校内兼课人员的教学准入资格有效期三年，原则上每三年学校重新组织认定；

3. 新申请兼课资格的人员应具备以下基本条件：

（1）具有良好的政治思想素质，能为人师表；

（2）具有高校教师资格证书；

（3）具有研究生学历或硕士以上学位、入校工作满3年；

（4）连续3年年度考核在合格以上。

二、资格认定

1. 个人申请。符合兼课基本条件的申请人填写《校内人员兼课资格审批表》（附件1），经所在部门负责人同意后，连同教师资格证、学历学位证、专业技术资格证、职业资格证等原件及复印件交教务处。

2. 学院审核。教务处依据相关文件要求，对申请人的基本条件及提供的佐证材料等进行审核，公布资格审核通过的人员名单。

3. 教学能力达标测试。教务处牵头，聘请专家组成考核小组，对资格审核通过的人员进行教学能力达标测试。教学能力达标测试分为说课和讲课测试两部分，满分均为100分，每部分成绩各占测试总成绩的50%。教学能力达标测试总成绩满分100分，60分及以上为教学能力达标测试合格。

（1）说课测试。申请人对拟授课程进行说课，规定时间10分钟，内容包括课程的教学目标、教学内容、教学方法、教学评价考核等方面，考核小组按照《说课评分标准》（附件2）进行评分。

（2）讲课测试。讲课测试采取无学生模拟讲课方式，规定时间10分钟，教学内容为随机抽取。

测试前，申请人需按要求提交拟授课程实际使用的课程标准及教案。其中教案应符

合以下要求：拟授公共基础课及公选课的需提交不少于12学时连续、完整的教案；拟授专业基础课或专业核心课的需提交不少于16学时连续、完整的教案。教案应符合学校《教案编写规范》要求，每份教案的教学内容不超过2学时，实践性教学环节的教学内容可以不超过4学时。全部教案按序逐一标明序号，合并为一个PDF文件提交。

测试时，由考核小组提前20分钟从教案中随机抽取1个，申请人自主选择教案中的部分内容（如新知讲解、示范操作、学习结果分析、课堂教学小结等）进行讲课，考核小组按照《讲课评分标准》（附件3）进行评分。

4. 院长办公会审批。教务处汇总资格审核及教学能力达标测试通过的人员，报院长办公会研究。院长办公会依据个人申请、材料审核意见和教学能力达标测试结果，审定校内兼课人员的教学准入资格，并公布。

三、兼课要求及课酬

对已取得教学准入资格的校内人员，其兼课要求及课酬如下：

1. 每学期所授课程不得超过1门，每学期提交任课申请，审批一次，未经审批的人员不得承担教学任务；

2. 每学期可承担不超过6学时/周的教学工作量；

3. 课酬发放标准：

（1）已经具有专业技术职务的非专任教师岗位人员，由担任课程的系（部）按相应专业技术职务课酬标准计算课酬；

（2）无专业技术职务的，由担任课程的系（部）按初级专业技术职务课酬标准计算课酬；

（3）兼课教师课酬占系部包干经费。

四、管理及考核

1. 校内兼课教师在兼课期间的教学业务由所承担课程的系部管理，须按时参加教研活动和教学业务活动，系部应建立兼课教师业务档案；没有获得教学准入资格的人员各系部均不得为其安排教学任务；

2. 坚持要讲课先测试原则。拟承担多门课程教学任务的，每门课程均需通过教学能力达标测试，课程名称改变、讲授新课均需要重新参加测试；

3. 坚持实际讲授课程与认定课程一致原则。校内兼课人员实际讲授课程应为取得教学准入资格时参加达标测试的课程，各系部不得随意安排其承担其它课程的教学任务；

4. 坚持教学质量第一原则。讲授公共基础课、选修课的可跨系上课；讲授专业基础课的可系内跨专业上课；讲授专业核心课的不得跨专业上课；

5. 校内兼课教师学期教学质量考核不合格的，取消其兼课资格，且两年内不得重新申报。

五、附则

1. 本办法与职称评聘无关。

2. 本办法由教务处负责解释，自下发之日起执行。

附件：1. 校内人员兼课资格审批表

2. 说课评分标准

3. 讲课评分标准

4. 校内人员兼课汇总表

山东电子职业技术学院

2021 年 6 月 2 日

附件 1

山东电子职业技术学院校内人员兼课资格审批表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>身份证号</td><td colspan="3"></td><td rowspan="4">照片</td></tr>
<tr><td>所在部门</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">职称、职业资格、技能等级</td><td></td><td>学历</td><td></td></tr>
<tr><td>从事工作</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">高校教师资格证书号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请课程</td><td colspan="2"></td><td>课程性质</td><td colspan="4">☐ 基础课 ☐ 专业课
☐ 素质教育 ☐ 选修课</td></tr>
<tr><td rowspan="2">授课经历情　况</td><td>课程名称</td><td colspan="2"></td><td>课程性质</td><td colspan="4">☐ 基础课 ☐ 专业课
☐ 素质教育 ☐ 选修课</td></tr>
<tr><td>讲课起止时间</td><td colspan="2"></td><td>讲课班级</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请人符合的条件</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>申请人所在部门意见</td><td colspan="8">负责人(签章)：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>考核小组意　见</td><td colspan="8">负责人(签章)：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务处意　见</td><td colspan="8">负责人(签章)：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校审批意见</td><td colspan="8">负责人(签章)：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2

说课评分标准

教师姓名			课程名称				
指标	内容	标　准	评价得分			
			A	B	C	D
教学目标 20 分	课程性质	能够明确本课程在课程体系中的地位。	5	4	3	1
	课程目标	能依据人才培养目标，准确定位课程目标（知识、能力、素质目标）。	5	4	3	1
	课程地位	清楚课程与前、后续课程的关系。	5	4	3	1
	建设思路	对课程的改革与创新有明确的想法，坚持课程职业教育导向，课程建设要充分体现职业性、开放性和实践性要求。	5	4	3	1
教学内容 30 分	确定依据	根据行业企业发展需要和完成岗位实际工作任务的要求，以真实工作任务及其工作过程为依据，整合，序化教学内容。（公共基础课略）	5	4	3	1
	课程内容	坚持融技能培养、知识传授、价值观形成三位一体，能为学生可持续发展奠定良好的基础，充分体现教学内容的针对性和适用性。	10	8	6	2
	载体特点	作为教学内容的载体，项目或任务的设计要确保教学目标的实现。	10	8	6	2
	现有资源	相关资源的设计与选取具有齐备性、适用性、先进性、特色性，充分发挥行业企业专家或专业人员参与教材和相关资料开发的作用。	5	4	3	1
教学方法 30 分	教学模式	根据课程内容和学生学情，重视学生在校学习与实际工作的一致性，恰当采取体现工学结合的工学交替、任务驱动、项目导向、教学课堂与实习地点一体化等“教、学、做”合一的教学模式。	5	4	3	1
	教学方法	灵活选用案例分析、项目教学、分组讨论、角色扮演、启发引导、仿真模拟等教学方法。有要针对性地阐明各种教学方法使用的目的、实施过程，引导学生积极思考、乐于实践，提高学习效果。	10	8	6	2
	教学过程	合理设计实验、实训、实习等教学环节，时间分配和教学进度科学合理，教学过程体现了以学生为主体。	10	8	6	2
	教学条件	能充分利用校内外实践教学条件创设教学场境，灵活运用现代教育技术和有效的教学资源。	5	4	3	1
教学考核 20 分	考核方式	体现全面考核，综合评价，既有形成性评价，又有终结性评价，涵盖学生的知识、能力和态度，突出能力考核。	10	8	6	2
	反馈方法	合理设计教学反馈环节，预估教学效果，有效运用教学反馈。	10	8	6	2
得分						
考核小组签名						

附件 3

讲课评分标准

教师姓名			课程名称		
指标	内容	标　准			评价得分
教学仪表15分	仪表	5分:衣着得体,整齐干净,协调自然; 2分:穿着随便,不修边幅。			
	教态	5分:三姿标准,落落大方,松弛有度,身体活动幅度适宜; 3分:身体语言无明显不适; 1分:局促紧张、身体僵硬或晃动厉害。			
	亲和力	5分:全程微笑且适宜,眼神交流积极,亲和力强; 3分:亲和力较强,有眼神基本交流; 1分:表情僵硬、呆板、自顾自讲解。			
教学技能75分	教学课件	15分:设计美感简洁,视觉享受; 10分:设计感觉一般,无明显不足及好感; 5分:设计呆板、文字多,内容晦涩难懂,没有美感。			
	教学板书	10分:内容经过精心设计,书写认真、字体美观; 5分:板书内容基本符合授课对象的需求; 0分:板书内容随意或无板书。			
	教学语言	15分:普通话清晰标准,语调流畅,有节奏感,感染力强; 10分:普通话比较标准,出现方言、口头语少于3处; 5分:语言平淡,音量过小,出现方言、口头语5处以上。			
	专业知识	10分:专业知识扎实,表述清晰,全程表达无错误; 5分:专业知识较扎实,表达错误不超过3处; 1分:表达错误达5处及以上。			
	教学过程	15分:对教学内容理解深刻,完全不依赖PPT而能进行清晰流畅讲授、过渡自然; 10分:基本脱稿、需要依赖PPT进行内容衔接; 1分:全程对照PPT念读。			
	师生互动	5分:与学生进行频次与主题适宜的互动; 1分:互动生硬或无互动。			
	时间掌握	5分:完成讲课且用时在规定时间正负1分钟之内; 3分:完成讲课且用时在规定时间正负3分钟之内; 1分:未完成讲课或用时在规定时间正负4分钟以上。			
教案10分	内容	5分:教学目标明确,设计描述清晰,符合课程标准要求,重点突出,各环节安排合理、衔接自然; 1分:教学目标不明确,设计描述不清晰,教学环节单一。			
	结构	5分:格式规范,教学环节完整,层次分明、详略得当; 2分:格式比较规范,教学环节较完整,逻辑性不强。			
				得分	
考核小组签名					

附件 4

校内人员兼课汇总表

系(部)

序号	姓名	所在部门	拟承担课程	课程性质	拟授课专业
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

专业分类建设标准（试行）

鲁电职院教字〔2021〕32号

国家级重点（一类）专业建设标准

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
1.专业定位与规划	1.1 专业定位。专业定位准确，科学合理，与信息产业、地方主导产业或战略性新兴产业吻合；专业在国内专业规划中处于重点支持地位；以培养“高精尖缺”技术技能人才为专业人才培养目标，实现高定位的培养目标，特色鲜明。	定性	1.1.1 有具体的五年专业建设规划（建设进度安排表）和分期建设目标。
		定性	1.1.2 专业人才培养目标明确、具体，符合培养“高精尖缺”技术技能人才的定位。
		定性	1.1.3 专业对接信息产业、地方主导产业或战略性新兴产业，对产业发展贡献度较大。
		定量	1.1.4 专业在山东区域就业率达85%以上。
	1.2 专业特色。专业特色鲜明，专业发展对接行业优势明显，对区域支柱产业和社会发展急需人才的培养贡献度大，能服务区域经济转型、产业升级需求；专业适应学校服务行业的实际需求；在服务国家“一带一路”、“中国制造 2025”和山东省八大战略中发挥作用，在国内相同专业中起到示范引领作用。	定量	1.2.1 专业招生规模排名在全省同类专业中居前20%。
		定性	1.2.2 是教育部创新发展行动认定的骨干专业、省级特色专业或其他省级重点专业。
		定性	1.2.3 主持（含联合）国家级职业教育专业教学资源库或参与国家级职业教育专业教学资源库建设。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
2.产教融合与培养模式	2.1 产教融合校企合作。校企合作全面深入，行业、企业承担人才培养任务明确，在招生、就业、教学模式、课程体系、实践环节、教学运行、管理机制和教学组织形式等多方面与企业进行紧密合作；与知名行业企业建立产教联盟，共同开发课程标准和人才培养方案；优选业内领先企业开展现代学徒制培养和“订单式”联合培养等，探索混合所有制产业学院培养模式。	定性	2.1.1 校企共同培养人才机制健全，已建立产教联盟并进行有效运行。
		定量	2.1.2 合作企业接收实习人数及留用比高，在学校排名居前 20%。
		定性	2.1.3 有校企共同开发课程标准的和人才培养方案、课程资源等。
		定性	2.1.4 专业是教育部或省批准或学校确定的现代学徒制或企业新型学徒制试点专业，探索混合所有制产业学院培养模式。
	2.2 人才培养模式与方案。人才培养模式遵循职业成长规律和教育教学规律，适应区域经济特点，能深度产教融合。人才培养方案科学合理，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点；实行 1+X(学历证书+职业技能等级证书)证书制度。	定性	2.2.1 专业人才培养方案编制科学，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点。
		定量	2.2.2 专业在校生取得 X 证书人数不少于 80%。
3.师资队伍建设	3.1 师资水平与结构。教师教学改革意识和质量意识强，教学水平高，科研成果丰硕；专任教师企业经历丰富，实践能力强；师资队伍结构优化，梯	定性	3.1.1 专业教学团队有国家级教学名师或优秀（创新）教学团队。
		定量	3.1.2 生师比小于 18:1。
		定量	3.1.3 40 岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学位的比例 95%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	队合理；校外兼职教师具有丰富企业工作经历，在行业中具有较高影响力。	定量	3.1.4 专业团队中，专任教师和校内兼职教师的高级职称或高级技师（含 1+X 高级证书）比例 35%以上。
		定量	3.1.5 校外兼职教师素质优良，高级职称、高级技师（含 1+x 高级证书）比例 32%以上。
	3.2 专业带头人。专业带头人在国内行业有一定影响，能够准确把握行业动态和发展趋势，专业水平高，科研及管理能力强，层次高；专业带头人聘任、培养和考核制度健全，实施有效。	定性	3.2.1 专业带头人专业水平高，科研及管理能力强，国内行业有一定影响。
		定性	3.2.2 专业有 2 名分别来自学校和企业的高水平专业带头人，其教学科研成果在国内同类院校或国内行业内有一定影响力。
	3.3 双师型教师。培养和引进双师型教师；以老带新的青年教师培养机制完善；优化“双师”队伍结构；实施“双师”教师素质提高计划，落实全员轮训；专业教师赴企业实践人数多，累计时间长，技能水平显著提升；注重吸引高水平行业精英和企业骨干来校任教。	定性	3.3.1 引进与培养机制健全。
		定量	3.3.2 专任专业课教师每 5 年在行业企业实践累计半年以上。
		定量	3.3.3“双师型”教师比例 90%。
4. 课程与资源	4.1 课程体系。课程体系结构合理，突出实践能力培养，课程衔接合理，能够支撑人才培养目标；校企联合进行课程体系建设和教学内容改革，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，建立职业教育课程标准；紧贴专业发展和技术更新课程内容，进行课程改革。	定量	4.1.1 校企联合开发专业课程的比例达 90%。
		定性	4.1.2 课程标准全部校企联合开发，课程标准完善。
		定量	4.1.3 实践课学时比例 50%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	4.2 课程资源。课程教学资源配备丰富，能够为学生在线学习提供支持；有完善的信息化资源建设、使用、管理、线上线下学习成果互认机制；根据产业发展和技术升级及时更新课程资源；教材建设、管理及选用制度完善；校企合作开发专业课程教材，能够体现职业素养的培养，职业教育特色鲜明；教材随信息技术发展和产业升级及时动态调整。	定性定量结合	4.2.1 有国家级精品在线开放课程或其他国家级重点课程，网络课程开课率达 85%以上。
		定量	4.2.2 使用省以上规划教材和新型活页式、工作手册式及校企合作开发教材的比例达 90%。
	4.3 课程教学方法、手段与考核。充分利用信息化技术改造传统课堂，提升教学效果，推进虚拟工厂等网络学习空间建设和普遍应用；立足学情分析，考核方式灵活，积极推行综合性、多形式、多阶段考核，契合课程教学特点，注重综合评价，突出能力培养。	定性	4.3.1 专业课程考核方式全部为过程性考核。
		定量	4.3.2 专业中利用信息化手段完成课堂教学的教师比例达 90%以上。
		定性	4.3.3 近三年参加省级以上教学能力大赛并获二等奖以上。
		定性	4.3.4 全面普及项目、情景、模块化教学，广泛运用多种教学方法。
5. 实践教学	5.1 实践教学条件。校内实践教学基地设施先进，技术含量高，具有真实（仿真）的职业氛围，能满足学生职业技能和综合实践能力训练需要；校外实习实训基地稳定，所在企业、单位在行业中有较强影响力，硬件水平高，实习管理规范，企业指导教师数量多、层次高，校外实训效果好。	定量	5.1.1 专业的生均教学科研仪器设备值达 9000 元/生以上。
		定性	5.1.2 专业的校外实习基地协议签署齐全。
		定量	5.1.3 生均共建共享生产性实训基地工位数在学校居前 20%，紧密合作的专业的校外实习基地 8 个以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	5.2 实践教学内容与管理。实践教学项目环节设计科学合理，内容与实际需求结合密切；实践教学以技术技能训练为基础，凸显学生职业精神与综合素质培养；实训基地管理制度完善，运行良好。	定性	5.2.1 实践教学管理制度齐全。
		定性	5.2.2 实践教学相关标准（大纲）齐备。
		定性	5.2.3 实践教学环节相关资源（教材、手册、数字资源等）齐备。
		定量	5.2.4 教学仪器设备利用率 95%以上，实验、实习开出率 98%以上。
		定量	5.2.5 参加考取职业资格证的毕业生证书获取比例（获取职业资格证书、职业技能等级证书人数/该专业（群）考试人数*100%。）达到 98%以上。
6.技能大赛与创新创业	6.1 技能大赛。具有完善的技能大赛承办、学生选拔、培训、奖励机制，并有一定的大赛承办能力；技能大赛与专业教学紧密结合，以赛促教、以赛促学；学生参加各级技能大赛比例高，国家级及以上技能大赛成绩优异。	定性	6.1.1 校、省、国三级职业技能竞赛机制健全。
		定量	6.1.2 参加校级以上技能大赛学生比例达 70%以上。
		定性	6.1.3 参加国家级职业技能大赛并获奖。
	6.2 创新创业。推进专业教育基础上的创新创业教育；按照创新创业教育的要求，优化人才培养方案和课程结构；将创新创业教育融入人才培养全过程，创新创业课程资源丰富，创新创业实践基地条件优良，平台类型丰富。	定性	6.2.1 人才培养方案中有创新创业课程。
		定量	6.2.2 校友毕业三年内创业率达 6%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
7.科研、社会服务与国际交流	7.1 科技研发与应用。与行业企业深入合作，开展科技研发应用工作，有一定数量的纵向教科研项目；横向项目经费到款额度高；专业教师获得一定数量专利，专利转化率高。	定量	7.1.1 纵向教科研项目在学校各专业中排名前 20%。
		定量	7.1.2 年技术服务到款额（横向/纵向科技项目/技术交易/非学历培训/公益性培训服务）在学校各专业中排名前列，且不低于 25 万（财经、政法、体育、艺术类专业 12 万元）。
		定性	7.1.3 有省级以上应用技术协同创新平台。
		定量	7.1.4 年均授权专利数达到在校生数的 0.30%（财经、政法、体育、艺术类专业 0.15%）以上。
		定性	7.1.5 有技术成果转化并产生效益。
	7.2 社会服务。开展多种形式的社会培训和师资培训；依托专业资源，紧贴产业行业发展与技术革新前沿，协助企业解决技术难题，开展技术服务。	定量	7.2.1 培训和鉴定人次达到专业在校生规模的 1.1 倍（财经、政法、体育、艺术类专业达 0.55 倍）以上。
		定量	7.2.2 继续教育规模达到普通在校生规模的 0.6 倍。
		定性	7.2.3 有省级以上职业教育师资培训基地，并开展职业教育师资培训。
	7.3 国际交流。与境外院校或教育机构在学生交流、教师进修、合作办学、课程建设、共建实训基地、资源共享等方面合作顺畅，效果良好；探索开展境外办学和培训。	定性	7.3.1 与境外院校或教育机构在学生交流、教师进修、合作办学、课程建设、共建实训基地、资源共享等方面合作顺畅，效果良好。
		定性	7.3.2 开展境外办学和培训。
8. 专业规模与投入	8.1 规模与招生。专业宣传力度大，有较好的声誉；保持一定的招生规模，生源质量较好。	定量	8.1.1 连续招生 5 年以上。
		定量	8.1.2 在校生人数 200 人以上。
		定量	8.1.3 近三年第一志愿报考率 96%以上，报到率 95%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	8.2 就业。注重学生就业，做到学生初次就业率、就业对口率、就业质量、起薪点“四高”要求；用人单位对学生满意度较高，学生就业满意度较高；形成了毕业生对人才培养工作的反馈机制。	定量	8.2.1 初次就业率 98%以上。
		定量	8.2.2 平均薪酬、平均满意度以及用人单位平均满意度在学校各专业中排名前 20%。
	8.3 经费投入。专业建设经费投入机制健全，经费足额到位、使用高效，学校统筹资金安排专业建设经费，近三年专业建设经费持续增长。	定量	8.3.1 专业建设经费投入在学校各专业中排名前 20%。
		定性	8.3.2 有国家级财政或学校举办方专项经费投入。
9.专业影响与质量保证	9.1.专业影响及评价。在行业和区域内有较强的影响力，形成了良好品牌；实施毕业生评价、用人单位评价等完善的第三方评价机制。	定量	9.1.1 有校外媒体宣传并报道 3 次以上。
		定性	9.1.2 有国家级标志性成果、荣誉及项目。
		定性	9.1.3 有第三方评价报告。
	9.2 内部质量保证。构建完善的内部质量保证体系，持续开展专业教学质量诊断与改进工作。	定性	9.2.1 专业教学质量诊断与改进工作方案和成效明显。

省级重点（二类）专业建设标准

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
1.专业定位与规划	1.1 专业定位。专业定位准确，科学合理，与信息产业、地方主导产业或战略性新兴产业吻合；专业在学院和省内专业规划中处于重点支持地位；以培养行业企业紧缺的技术技能人才为专业人才培养目标，实现高定位的培养目标。	定性	1.1.1 有具体的五年专业建设规划（建设进度安排表）和分期建设目标。
		定性	1.1.2 专业人才培养目标明确、具体，符合培养行业企业紧缺的技术技能人才的定位。
		定性	1.1.3 专业对接信息产业、地方主导产业或战略新兴产业，对产业发展贡献度大。
		定量	1.1.4 专业学生在山东本地就业率达 80%以上。
	1.2 专业特色。专业特色鲜明，专业发展对接行业优势明显，对区域支柱产业和社会发展急需人才的培养贡献度大，能服务区域经济转型、产业升级需求；专业适应学校服务行业的实际需求；在服务国家“一带一路”、“中国制造 2025”和山东省八大战略中发挥作用，在省内相同专业中起到示范引领作用。	定量	1.2.1 专业招生规模排名在全省同类专业中名列前 30%。
		定性	1.2.2 是省级品牌专业群涵盖专业、山东省高水平专业群涵盖专业、国家级专业教学资源库建设专业、优质校重点建设专业群覆盖专业或其他省级重点专业。
		定性	1.2.3 主持（含联合）省级职业教育专业教学资源库或参与省级职业教育专业教学资源库建设。
2.产教融合与培养模式	2.1 产教融合校企合作。校企合作全面深入，行业、企业承担人才培养任务明确，在招生、就业、	定性	2.1.1 校企共同培养人才机制健全，已建立产教联盟并进行有效运行。
		定量	2.1.2 合作企业接收实习人数及留用比高，在学校专业中排名居前 30%。
		定性	2.1.3 有校企共同开发的课程标准和人才培养方案、课程资源等。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	教学模式、课程体系、实践环节、教学运行、管理机制和教学组织形式等多方面与企业进行紧密合作；与知名行业企业建立产教联盟，共同开发课程标准和人才培养方案；优选业内领先企业开展现代学徒制培养和“订单式”联合培养等。	定性	2.1.4 专业是教育部或省批准或学校确定的现代学徒制或企业新型学徒制试点专业。
	2.2 人才培养模式与方案。人才培养模式遵循职业成长规律和教育教学规律，适应区域经济特点，能深度产教融合。人才培养方案科学合理，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点；实行 1+X(学历证书+职业技能等级证书）证书制度。	定性	2.2.1 专业人才培养方案编制科学，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点。
		定量	2.2.2 专业在校生取得 X 证书人数不少于 60%。
3. 师资队伍建设	3.1 师资水平与结构。教师教学改革意识和质量意识强，教学水平高，科研成果丰硕；专任教师企业经历丰富，实践能力强；师资队伍结构优化，梯队合理；校	定性	3.1.1 专业教学团队有省部级以上教学名师、优秀教学团队。
		定量	3.1.2 生师比小于 18:1。
		定量	3.1.3 40 岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学位的比例 90%以上。
		定量	3.1.4 专业团队中，专任教师和校内兼职教师的高级职称或高级技师（含 1+X 高级证书）比例 30%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	外兼职教师具有丰富企业工作经历，在行业中具有较高影响力。	定量	3.1.5 校外兼职教师素质优良，高级职称、高级技师（含 1+x 高级证书）比例 30%以上。
	3.2 专业带头人。专业带头人在省内行业有一定影响，能够准确把握行业动态和发展趋势，专业水平高，科研及管理能力强，层次高；专业带头人聘任、培养和考核制度健全，实施有效。	定性	3.2.1 专业带头人专业水平高，科研及管理能力强，在省内行业有一定影响。
		定性	3.2.2 专业有 2 名分别来自学校和企业的高水平专业带头人，其教学科研成果在同类院校或相关行业有一定影响力。
	3.3 双师型教师。培养和引进双师型教师；以老带新的青年教师培养机制完善；优化“双师”队伍结构；实施“双师”教师素质提高计划，落实全员轮训；专业教师赴企业实践人数多，累计时间长，技能水平显著提升；注重吸引高水平行业精英和企业骨干来校任教。	定性	3.3.1 引进与培养机制健全。
		定量	3.3.2 专任专业课教师每 5 年在行业企业实践累计半年以上。
		定量	3.3.3“双师型”教师比例 85%。
4. 课程与资源	4.1 课程体系。课程体系结构合理，突出实践能力培养，课程衔接合理，能够支撑人才培养目标；校企联合进行课程体系建设和教学内容改革，课程内容与职	定量	4.1.1 校企联合开发专业课程的比例达 85%。
		定性	4.1.2 课程标准全部校企联合开发，课程标准完善。
		定量	4.1.3 实践课学时比例 50%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	业标准对接，教学过程与生产过程对接，建立职业教育课程标准；紧贴专业发展和技术更新课程内容，进行课程改革。		
	4.2 课程资源。课程教学资源配备丰富，能够为学生在线学习提供支持；有完善的信息化资源建设、使用、管理、线上线下学习成果互认机制；根据产业发展和技术升级及时更新课程资源；教材建设、管理及选用制度完善；校企合作开发专业课程教材，能够体现职业素养的培养，职业教育特色鲜明；教材随信息技术发展和产业升级及时动态调整。	定性定量结合	4.2.1 有国家级精品在线开放课程或省级精品在线开放课程，网络课程开课率达 80%以上。
		定量	4.2.2 使用省以上规划教材和新型活页式、工作手册式及校企合作开发教材的比例达 85%。
	4.3 课程教学方法、手段与考核。充分利用信息化技术改造传统课堂，提升教学效果，推进虚拟工厂等网络学习空间建设和普遍应用；立足学情分析，考核方式灵活，积极推行综合性、多形式、多阶段考核，契合课程教学特点，注重综合评价，突出能力培养。	定性	4.3.1 专业课程考核方式为过程性考核。
		定量	4.3.2 专业中利用信息化手段完成课堂教学的教师比例达 80%以上。
		定性	4.3.3 近三年参加省级以上教学能力大赛并获奖。
		定性	4.3.4 普及项目、情景、模块化教学，广泛运用多种教学方法。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
5. 实践教学	5.1 实践教学条件。校内实践教学基地设施先进，技术含量高，具有真实（仿真）的职业氛围，能满足学生职业技能和综合实践能力训练需要；校外实习实训基地稳定，所在企业、单位在行业中有较强影响力，硬件水平高，实习管理规范，企业指导教师数量多、层次高，校外实训效果好。	定量	5.1.1 专业的生均教学科研仪器设备值达 8000 元/生以上。
		定性	5.1.2 专业的校外实习基地协议签署齐全。
		定量	5.1.3 生均共建共享生产性实训基地工位数在学校居前 30%，紧密合作的专业的校外实习基地 5 个以上。
	5.2 实践教学内容与管理。实践教学项目环节设计科学合理，内容与实际需求结合密切；实践教学以技术技能训练为基础，凸显学生职业精神与综合素质培养；实训基地管理制度完善，运行良好。	定性	5.2.1 实践教学管理制度齐全。
		定性	5.2.2 实践教学相关标准（大纲）齐备。
		定性	5.2.3 实践教学环节相关资源（教材、手册、数字资源等）齐备。
		定量	5.2.4 教学仪器设备利用率 90%以上，实验、实习开出率 95%以上。
		定量	5.2.5 参加考取职业资格证的毕业生证书获取比例（获取职业资格证书、职业技能等级证书人数/该专业（群）考试人数*100%。）达到 95%以上。
6. 技能大赛与创新创业	6.1 技能大赛。具有完善的技能大赛承办、学生选拔、培训、奖励机制，并有一定的大赛承办能力；技能大赛与专业教学紧密结合，以赛促教、以赛促学；学生参加各级技能大赛比例高，省级及以上技能大赛成绩优异。	定性	6.1.1 校、省、国三级职业技能竞赛机制健全。
		定量	6.1.2 参加校级以上技能大赛学生比例达 60%以上。
		定性	6.1.3 参加省级以上职业技能大赛并获奖。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	6.2 创新创业。推进专业教育基础上的创新创业教育；按照创新创业教育的要求，优化人才培养方案和课程结构；将创新创业教育融入人才培养全过程，创新创业课程资源丰富，创新创业实践基地条件优良，平台类型丰富。	定性	6.2.1 人才培养方案中有创新创业课程。
		定量	6.2.2 校友毕业三年内创业率达 5%以上。
7.科研、社会服务与国际交流	7.1 科技研发与应用。与行业企业深入合作，开展科技研发应用工作，有一定数量的纵向教科研项目；横向项目经费到款额度高；专业教师获得一定数量专利，专利转化率高。	定量	7.1.1 纵向教科研项目在学校各专业中排名前 30%。
		定量	7.1.2 年技术服务到款额（横向/纵向科技项目/技术交易/非学历培训/公益性培训服务）在学校各专业中排名前列，且不低于 20 万（财经、政法、体育、艺术类专业 10 万元）。
		定性	7.1.3 有应用技术协同创新中心。
		定量	7.1.4 年均授权专利数达到在校生数的 0.25%（财经、政法、体育、艺术类专业 0.12%）以上。
		定性	7.1.5 有技术成果转化。
	7.2 社会服务。开展多种形式的社会培训和师资培训；依托专业资源，紧贴产业行业发展与技术革新前沿，协助企业解决技术难题，开展技术服务。	定量	7.2.1 培训和鉴定人次达到专业在校生规模的 1 倍（财经、政法、体育、艺术类专业达 0.5 倍）以上。
		定量	7.2.2 继续教育规模达到普通在校生规模的 1/2 以上。
		定性	7.2.3 有省级以上职业教育师资培训基地，并开展职业教育师资培训。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	7.3 国际交流。与境外院校或教育机构在学生交流、教师进修、合作办学、课程建设、共建实训基地、资源共享等方面合作顺畅，效果良好；探索开展境外办学和培训。	定性	7.3.1 与境外院校或教育机构在学生交流、教师进修、合作办学、课程建设、共建实训基地、资源共享等方面合作顺畅，效果良好。
		定性	7.3.2 探索开展境外办学和培训。
8. 专业规模与投入	8.1 规模与招生。专业宣传力度大，有较好的声誉；保持一定的招生规模，生源质量较好。	定量	8.1.1 连续招生 5 年以上。
		定量	8.1.2 在校生人数 150 人以上。
		定量	8.1.3 近三年第一志愿报考率 95%以上，报到率 92%以上。
	8.2 就业。注重学生就业，做到学生初次就业率、就业对口率、就业质量、起薪点“四高”要求；用人单位对学生满意度较高，学生就业满意度较高；形成了毕业生对人才培养工作的反馈机制。	定量	8.2.1 初次就业率 96%以上。
		定量	8.2.2 平均薪酬、平均满意度以及用人单位平均满意度在学校各专业中排名前 30%。
	8.3 经费投入。专业建设经费投入机制健全，经费足额到位、使用高效，学校统筹资金安排专业建设经费，近三年专业建设经费持续增长。	定量	8.3.1 专业建设经费投入在学校各专业中排名前 30%。
		定性	8.3.2 有省级财政或学校举办方专项经费投入。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
9.专业影响与质量保证	9.1.专业影响及评价。在行业和区域内有较强的影响力，形成了良好品牌；实施毕业生评价、用人单位评价等完善的第三方评价机制。	定性	9.1.1 有校外媒体宣传和报道。
		定性	9.1.2 有省级以上标志性成果、荣誉及项目。
		定性	9.1.3 有第三方评价报告。
	9.2 内部质量保证。构建完善的内部质量保证体系，持续开展专业教学质量诊断与改进工作。	定性	9.2.1 有专业教学质量诊断与改进工作方案，有明显成效。

校级重点（三类）专业建设标准

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
1.专业定位与规划	1.1 专业定位。专业定位准确，科学合理，与信息产业、地方主导产业或战略性新兴产业吻合；专业在学院专业规划中处于重点支持地位；以培养高素质技术技能人才为专业人才培养目标。	定性	1.1.1 有具体的五年专业建设规划（建设进度安排表）和分期建设目标。
		定性	1.1.2 专业人才培养目标明确、具体，符合培养高素质技术技能人才的定位。
		定性	1.1.3 专业对接产业，对地方主导或战略新兴产业发展贡献大。
		定量	1.1.4 专业学生在山东本地就业率达 75%以上。
	1.2 专业特色。专业特色鲜明，专业发展对接产业，对区域支柱产业和社会发展急需人才的培养贡献度大，能服务区域经济转型、产业升级需求；专业适应学校服务行业的实际需求；在服务国家“一带一路”、“中国制造 2025”和山东省八大战略中发挥作用，在学校内相同专业中起到示范引领作用。	定量	1.2.1 在同类专业中名列前 50%。
		定性	1.2.2 是学校名校建设非财政支持专业、校级特色专业或其他校级重点专业。
		定性	1.2.3 参与省级职业教育专业教学资源库建设或主持省级精品资源共享课建设。
2.产教融合与培养模式	2.1 产教融合校企合作。校企合作全面，行业、企业承担人才培养任务明确，在招生、就业、教学模式、课程体系、实践环节、教学运行、管理机制和教学组织	定性	2.1.1 校企共同培养人才机制健全，已建立专业建设委员会并进行有效运行。
		定量	2.1.2 合作企业接收实习人数及留用比高，在学校专业中排名居前 50%。
		定性	2.1.3 有校企共同开发的课程标准和人才培养方案、课程资源等。
		定性	2.1.4 专业是校级以上现代学徒制试点专业或校企合作订单班专业。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	形式等多方面与企业进行紧密合作；与知名行业企业建立专业建设委员会，共同开发课程标准和人才培养方案；优选业内领先企业开展现代学徒制培养和“订单式”联合培养等。		
	2.2 人才培养模式与方案。人才培养模式遵循职业成长规律和教育教学规律，适应区域经济特点，能深度产教融合。人才培养方案科学合理，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点；积极推进 1+X(学历证书+职业技能等级证书)证书制度。	定性	2.2.1 专业人才培养方案编制科学，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点。
		定量	2.2.2 专业在校生取得 X 证书人数不少于 50%。
3. 师资队伍建设	3.1 师资水平与结构。教师教学改革意识和质量意识强，教学水平高，科研成果丰硕；专任教师企业经历丰富，实践能力强；师资队伍结构优化，梯队合理；校外兼职教师具有丰富企业工作经历，在行业中具有一定影响力。	定性	3.1.1 专业教学团队有校级以上教学名师、优秀教学团队。
		定量	3.1.2 生师比小于 18:1。
		定量	3.1.3 40 岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学位的比例 85%以上。
		定量	3.1.4 专业团队中，专任教师和校内兼职教师的高级职称或高级技师（含 1+X 高级证书）比例 28%以上。
		定量	3.1.5 校外兼职教师素质优良，高级职称比例 28%以上。
	3.2 专业带头人。专业水平高，科研及管理能力强，层次高；专	定性	3.2.1 专业带头人专业水平高，科研及管理能力强。
		定性	3.2.2 专业有 2 名分别来自学校和企业的高水平专业带头人，相关教学科

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	业带头人聘任、培养和考核制度健全，实施有效。		研成果多。
	3.3 双师型教师。培养和引进双师型教师；以老带新的青年教师培养机制完善；优化“双师”队伍结构；实施“双师”教师素质提高计划，落实全员轮训；注重吸引高水平行业精英和企业骨干来校任教。	定性	3.3.1 引进与培养机制健全。
		定量	3.3.2 专任专业课教师每 5 年在行业企业实践累计半年以上。
		定量	3.3.3“双师型”教师比例 80%。
4.课程与资源	4.1 课程体系。课程体系结构合理，突出实践能力培养，课程衔接合理，能够支撑人才培养目标；校企联合进行课程体系建设和教学内容改革，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，建立职业教育课程标准；紧贴专业发展和技术更新课程内容，进行课程改革。	定量	4.1.1 校企联合开发专业课程的比例达 80%。
		定性	4.1.2 课程标准全部校企联合开发，课程标准完善。
		定量	4.1.3 实践课学时比例 50%以上。
	4.2 课程资源。课程教学资源配备丰富，能够为学生在线学习提供支持；有完善的信息化资源建设、使用、管理、线上线下学习成果互认机制；根据产业发展和	定性定量结合	4.2.1 有校级以上精品资源（或在线开放）共享课程或省级精品资源（或在线开放）共享课程，网络课程开课率达 75%以上。
		定量	4.2.2 使用省以上规划教材和新型活页式、工作手册式及校企合作开发教材的比例达 80%。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	技术升级及时更新课程资源；教材建设、管理及选用制度完善；校企合作开发专业课程教材，能够体现职业素养的培养，职业教育特色鲜明；教材随信息技术发展和产业升级及时动态调整。		
	4.3 课程教学方法、手段与考核。充分利用信息化技术改造传统课堂，提升教学效果，推进虚拟工厂等网络学习空间建设和普遍应用；立足学情分析，考核方式灵活，积极推行综合性、多形式、多阶段考核，契合课程教学特点，注重综合评价，突出能力培养。	定性	4.3.1 专业课程考核方式为过程性考核。
		定量	4.3.2 专业中利用信息化手段完成课堂教学的教师比例达 75%以上。
		定性	4.3.3 近三年参加校级以上教学能力大赛并获奖。
		定性	4.3.4 普及项目、情景、模块化教学，广泛 运用多种教学方法。
5.实践教学	5.1 实践教学条件。校内实践教学基地设施先进，技术含量高，能满足学生职业技能和综合实践能力训练需要；校外实习实训基地稳定，所在企业、单位在行业中有影响力，硬件水平高，实习管理规范。	定量	5.1.1 专业的生均教学科研仪器设备值达 7000 元/生以上。
		定性	5.1.2 专业的校外实习基地协议签署齐全。
		定量	5.1.3 生均共建共享生产性实训基地工位数在学校居前 50%，紧密合作的专业的校外实习基地 4 个以上。
	5.2 实践教学内容与管理。实践教学项目环节设计科学合理，内	定性	5.2.1 实践教学管理制度齐全。
		定性	5.2.2 实践教学相关标准（大纲）齐备。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	容与实际需求结合密切；实践教学以技术技能训练为基础，凸显学生职业精神与综合素质培养；实训基地管理制度完善，运行良好。	定性	5.2.3 实践教学环节相关资源（教材、手册、数字资源等）齐备。
		定量	5.2.4 教学仪器设备利用率 85%以上，实验、实习开出率 90%以上。
		定量	5.2.5 参加考取职业资格证的毕业生证书获取比例（获取职业资格证书、职业技能等级证书人数/该专业（群）考试人数*100%。）达到 92%以上。
6.技能大赛与创新创业	6.1 技能大赛。具有完善的技能大赛学生选拔、培训、奖励机制，技能大赛与专业教学紧密结合，以赛促教、以赛促学；学生参加各级技能大赛比例高，校级及以上技能大赛成绩优异。	定性	6.1.1 校、省、国三级职业技能竞赛机制健全。
		定量	6.1.2 参加校级以上技能大赛学生比例达 50%以上。
		定性	6.1.3 近 3 年参加省级以上职业技能大赛并获奖。
	6.2 创新创业。推进专业教育基础上的创新创业教育；按照创新创业教育的要求，优化人才培养方案和课程结构；将创新创业教育融入人才培养全过程，创新创业课程资源丰富，创新创业实践基地条件好。	定性	6.2.1 人才培养方案中有创新创业课程。
		定量	6.2.2 校友毕业三年内创业率达 3%以上。
7.科研、社会服务与国际交流	7.1 科技研发与应用。与行业企业深入合作，开展科技研发应用工作，有一定数量的纵向教科研项目和横向项目经费到款额度；专业教师获得一定数量专利，有专利成果转化。	定量	7.1.1 纵向教科研项目在学校各专业中排名前 50%。
		定量	7.1.2 年技术服务到款额（横向/纵向科技项目/技术交易/非学历培训/公益性培训服务）不低于 10 万（财经、政法、体育、艺术类专业 5 万元）。
		定量	7.1.3 年均授权专利数达到在校生数的 0.20%（财经、政法、体育、艺术类专业 0.08%）以上。
		定性	7.1.4 有技术成果转化。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	7.2 社会服务。开展多种形式的社会培训和师资培训；依托专业资源，紧贴产业行业发展与技术革新前沿，协助企业解决技术难题，开展技术服务。	定量	7.2.1 培训和鉴定人次达到专业在校生规模的 0.8 倍（财经、政法、体育、艺术类专业达 0.3 倍）以上。
		定量	7.2.2 继续教育规模达到普通在校生规模的 1/3 以上。
		定性	7.2.3 积极开展企业技术服务。
	7.3 国际交流。与境外院校或教育机构在学生交流、教师进修、合作办学、课程建设、共建实训基地、资源共享等方面积极开展合作。	定性	7.3.1 近 3 年师生有国际交流项目。
8. 专业规模与投入	8.1 规模与招生。专业宣传有力度，有较好的声誉；保持一定的招生规模，生源质量较好。	定量	8.1.1 连续招生 3 年以上。
		定量	8.1.2 在校生人数 100 人以上。
		定量	8.1.3 近三年第一志愿报考率 92%以上，报到率 90%以上。
	8.2 就业。注重学生就业，做到学生初次就业率、就业对口率、就业质量、起薪点“四高”要求；用人单位对学生满意度较高，学生就业满意度较高；形成了毕业生对人才培养工作的反馈机制。	定量	8.2.1 初次就业率 93%以上。
		定量	8.2.2 平均薪酬、平均满意度以及用人单位平均满意度在学校各专业中排前 50%。
	8.3 经费投入。专业建设经费投入机制健全，经费足额到位、使用高效，学校统筹资金安排专业	定量	8.3.1 专业建设经费投入在学校各专业中排名前 50%。
		定性	8.3.2 有校级财政或学校举办方专项经费投入。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	建设经费，近三年专业建设经费持续投入。		
9.专业影响与质量保证	9.1.专业影响及评价。在行业和区域内有一定影响力，形成了良好品牌；实施毕业生评价、用人单位评价等完善的第三方评价机制。	定性	9.1.1 近 3 年有校外媒体宣传和报道。
		定性	9.1.2 近 3 年有省级以上标志性成果、荣誉及项目。
		定性	9.1.3 有第三方评价报告。
	9.2 内部质量保证。构建完善的内部质量保证体系，持续开展专业教学质量诊断与改进工作。	定性	9.2.1 有专业教学质量诊断与改进工作方案，有明显成效。

校级合格（四类）专业建设标准

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
1.专业定位与规划	1.1 专业定位。专业定位准确，科学合理，与信息产业、地方主导产业或战略性新兴产业吻合；以培养地方需要的高素质技术技能人才为专业人才培养目标。	定性	1.1.1 有具体的五年专业建设规划（建设进度安排表）和分期建设目标。
		定性	1.1.2 专业人才培养目标明确、具体，符合培养高素质技术技能人才的定位。
		定性	1.1.3 专业对接地方产业，对地方主导或战略新兴产业发展有贡献。
		定量	1.1.4 专业学生在山东本地就业率达 70%以上。
	1.2 专业特色。专业有自身特色，专业发展对接产业，对区域支柱产业和社会发展急需人才的培养贡献度大，能服务区域经济转型、产业升级需求；专业适应学校服务行业的实际需求；在服务国家“一带一路”、“中国制造 2025”和山东省八大战略中发挥作用。	定性	1.2.1 符合学校专业发展规划和定位。
		定性	1.2.2 参与校级职业教育专业教学资源库或主持校级精品资源共享课等建设。
2.产教融合与培养模式	2.1 产教融合校企合作。校企合作全面，行业、企业承担人才培养任务明确，在招生、就业、教	定性	2.1.1 校企共同培养人才机制健全，已建立专业建设委员会并进行有效运行。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	学模式、课程体系、实践环节、教学运行、管理机制和教学组织形式等多方面与企业进行紧密合作；与知名行业企业建立专业建设委员会，共同开发课程标准和人才培养方案。	定性	2.1.2 合作企业接收实习人数及留用比较高。
		定性	2.1.3 有校企共同开发的课程标准和人才培养方案、课程资源等。
	2.2 人才培养模式与方案。人才培养模式遵循职业成长规律和教育教学规律，适应区域经济特点，能深度产教融合。人才培养方案科学合理，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点；积极推进 1+X(学历证书+职业技能等级证书)证书制度。	定性	2.2.1 专业人才培养方案编制科学，能够满足技术技能人才培养需求，能够体现校企共育的特点。
		定量	2.2.2 专业在校生取得 X 证书人数不少于 30%。
3. 师资队伍建设	3.1 师资水平与结构。教师教学改革意识和质量意识强，教学水平高，科研成果丰硕；专任教师企业经历丰富，实践能力强；师资队伍结构优化，梯队合理；校外兼职教师具有丰富企业工作经历。	定性	3.1.1 专业教学团队有校级以上教学名师、优秀教学团队。
		定量	3.1.2 生师比小于 18:1。
		定量	3.1.3 40 岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学位的比例 75%以上。
		定量	3.1.4 专业团队中，专任教师和校内兼职教师的高级职称或高级技师（含 1+X 高级证书）比例 25%以上。
		定量	3.1.5 校外兼职教师素质优良，高级职称、高级技师（含 1+X 高级证书）比例 25%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	3.2 专业带头人。专业水平高，科研及管理能力强，层次高；专业带头人聘任、培养和考核制度健全，实施有效。	定性	3.2.1 专业带头人专业水平高，科研及管理能力强。
		定性	3.2.2 专业有 2 名分别来自学校和企业的高水平专业带头人，相关教学科研成果多。
	3.3 双师型教师。培养和引进双师型教师；以老带新的青年教师培养机制完善；优化“双师”队伍结构；实施“双师”教师素质提高计划，落实全员轮训；注重吸引高水平行业精英和企业骨干来校任教。	定性	3.3.1 引进与培养机制健全。
		定量	3.3.2 专任专业课教师每 5 年在行业企业实践累计半年以上。
		定量	3.3.3“双师型”教师比例 75%。
		定量	3.3.4 教师中具有相关行业企业实践经历教师占比 30%以上。
4. 课程与资源	4.1 课程体系。课程体系结构合理，突出实践能力培养，课程衔接合理，能够支撑人才培养目标；校企联合进行课程体系建设和教学内容改革，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，建立职业教育课程标准；紧贴专业发展和技术更新课程内容，进行课程改革。	定量	4.1.1 校企联合开发专业课程的比例达 70%。
		定性	4.1.2 课程标准完善。
		定量	4.1.3 实践课学时比例 50%以上。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	4.2 课程资源。课程教学资源配备丰富，能够为学生在线学习提供支持；有完善的信息化资源建设、使用、管理、线上线下学习成果互认机制；根据产业发展和技术升级及时更新课程资源；教材建设、管理及选用制度完善；校企合作开发专业课程教材，能够体现职业素养的培养，职业教育特色鲜明；教材随信息技术发展和产业升级及时动态调整。	定量	4.2.1 网络课程开课率达 70%以上。
		定量	4.2.2 使用省以上规划教材和新型活页式、工作手册式及校企合作开发教材的比例达 75%。
	4.3 课程教学方法、手段与考核。充分利用信息化技术改造传统课堂，提升教学效果，推进虚拟工厂等网络学习空间建设和普遍应用；立足学情分析，考核方式灵活，积极推行综合性、多形式、多阶段考核，契合课程教学特点，注重综合评价，突出能力培养。	定性	4.3.1 专业课程考核方式为过程性考核。
		定量	4.3.2 专业中利用信息化手段完成课堂教学的教师比例达 75%以上。
		定性	4.3.3 近三年参加校级以上教学能力大赛并获奖。
		定性	4.3.4 普及项目、情景、模块化教学，广泛 运用多种教学方法。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
5.实践教学	5.1 实践教学条件。校内实践教学基地设施够用，能满足学生职业技能和综合实践能力训练需要；校外实习实训基地稳定，所在企业、单位在行业中有影响力，硬件水平高，实习管理规范。	定量	5.1.1 专业的生均教学科研仪器设备值达 5000 元/生以上。
		定性	5.1.2 专业的校外实习基地协议签署齐全。
		定量	5.1.3 紧密合作的专业的校外实习基地 3 个以上。
	5.2 实践教学内容与管理。实践教学项目环节设计科学合理，内容与实际需求结合密切；实践教学以技术技能训练为基础，凸显学生职业精神与综合素质培养；实训基地管理制度完善，运行良好。	定性	5.2.1 实践教学管理制度齐全。
		定性	5.2.2 实践教学相关标准（大纲）齐备。
		定性	5.2.3 实践教学环节相关资源（教材、手册、数字资源等）齐备。
		定量	5.2.4 教学仪器设备利用率 85%以上，实验、实习开出率 90%以上。
		定量	5.2.5 参加考取职业资格证的毕业生证书获取比例（获取职业资格证书、职业技能等级证书人数/该专业（群）考试人数*100%。）达到 90%以上。
6.技能大赛与创新创业	6.1 技能大赛。具有完善的技能大赛学生选拔、培训、奖励机制，技能大赛与专业教学紧密结合，以赛促教、以赛促学；学生参加各级技能大赛比例高，校级及以上技能大赛成绩优异。	定性	6.1.1 校、省、国三级职业技能竞赛机制健全。
		定量	6.1.2 参加校级以上技能大赛学生比例达 40%以上。
		定性	6.1.3 近 3 年参加校级以上职业技能大赛并获奖。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	6.2 创新创业。推进专业教育基础上的创新创业教育；按照创新创业教育的要求，优化人才培养方案和课程结构；将创新创业教育融入人才培养全过程，创新创业课程资源够用，创新创业实践基地条件够用。	定性	6.2.1 人才培养方案中有创新创业课程。
		定量	6.2.2 校友毕业三年内创业率达 2%以上。
7.科研、社会服务与国际交流	7.1 科技研发与应用。与行业企业有较好合作，开展科技研发应用工作，有一定数量的纵向教科研项目和横向项目经费到款额；专业教师获得一定数量专利，有技术成果转化。	定性	7.1.1 近 3 年有纵向教科研项目立项。
		定量	7.1.2 年技术服务到款额（横向/纵向科技项目/技术交易/非学历培训/公益性培训服务）不低于 5 万（财经、政法、体育、艺术类专业 3 万元）。
		定量	7.1.3 年均授权专利数达到在校生数的 0.10%（财经、政法、体育、艺术类专业 0.05%）以上。
		定性	7.1.4 有技术成果转化。
	7.2 社会服务。开展多种形式的社会培训和师资培训；依托专业资源，紧贴产业行业发展与技术革新前沿，协助企业解决技术难题，开展技术服务。	定量	7.2.1 培训和鉴定人次达到专业在校生规模的 0.6 倍（财经、政法、体育、艺术类专业达 0.2 倍）以上。
		定性	7.2.2 积极开展企业技术服务。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
	7.3 国际交流。与境外院校或教育机构在学生交流、教师进修、合作办学、课程建设、共建实训基地、资源共享等方面积极开展合作。	定性	7.3.1 积极开展各类国际交流项目。
8. 专业规模与投入	8.1 规模与招生。持续进行专业招生宣传，有较好的声誉；保持一定的招生规模，生源质量较好。	定量	8.1.1 连续招生 2 年以上。
		定量	8.1.2 在校生人数 80 人以上。
		定量	8.1.3 近三年第一志愿报考率 90%以上，报到率 85%以上。
	8.2 就业。注重学生就业，做到学生初次就业率、就业对口率、就业质量、起薪点“四高”要求；用人单位对学生满意度较高，学生就业满意度较高；形成了毕业生对人才培养工作的反馈机制。	定量	8.2.1 初次就业率 90%以上。
		定性	8.2.2 平均薪酬、平均满意度以及用人单位平均满意度逐年提高。
	8.3 经费投入。专业建设经费投入机制健全，经费足额到位、使用高效，学校统筹资金安排专业建设经费，近三年专业建设经费持续投入。	定性	8.3.1 学校对专业建设持续投入经费。
		定性	8.3.2 有校级财政或学校举办方专项经费投入。

一级指标	二级指标及标准	指标性质	主要监控内容及标准
9.专业影响与质量保证	9.1.专业影响及评价。专业建设形成了良性机制；实施毕业生评价、用人单位评价等完善的第三方评价机制。	定性	9.1.1 近 3 年有校内媒体宣传和报道。
		定性	9.1.2 近 3 年有校级以上标志性成果、荣誉及项目。
		定性	9.1.3 有第三方评价报告。
	9.2 内部质量保证。构建完善的内部质量保证体系，持续开展专业教学质量诊断与改进工作。	定性	9.2.1 有专业教学质量诊断与改进工作方案，有明显成效。

课程分类建设标准（试行）

鲁电职院教字〔2021〕32号

国家级重点（一类）课程建设标准

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
1.课程定位与规划	1.1 课程定位	定性	1.1.1 应为国家级精品资源共享课、国家级在线开放课、国家教学资源库覆盖课程、已经验收的省级精品资源共享课或其他国家级重点课程。
			1.1.2 引领学校教育教学观念转变，引领学校优质课程教学资源通过现代信息技术手段共建共享，推动学校教学内容和教学方法改革，为国内同类课程改革和优质课程建设提供成功范本和成熟经验，为高等职业教育院校师生和社会学习者提供优质课程教学资源。
	1.2 课程规划	定性	1.2.1 根据学校专业（含课程）发展规划和系部规划制定本课程的建设方案并分解为年度建设计划。
2.课程设计	2.1 教学模式	定性	2.1.1 注重探索以学生为中心的课程教学组织新模式，构建教与学新型关系，积极开展课程内容重构，开展课程思政，适合在线学习和混合式教学。
	2.2 教学方法与手段	定性	2.2.1 紧跟“互联网+职业教育”发展需求，全面推行线上线下相结合的混合式教学模式改革，广泛采用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，全面实施项目教学、情景教学、模块化教学、工作过程导向教学方式。
			2.2.2 实施新形态课堂建设，通过网络课程平台，教师为学习者提供测验、作业、考试、答疑、讨论等教学组织活动，及时开展在线指导与测评。
			2.2.3 各项教学活动完整、有效，按计划实施，学习者在线学习响应度高，师生互动充分，能有效促进师生之间、学生之间进行资源共享、互动交流和自主式与协作式学习。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
3. 课程内容建设	3.1 内容选取	定性	3.1.1 按照科技发展水平、胜任职业岗位实际工作任务需要的知识、能力、素质要求和职业资格标准，设计课程结构和选取内容，及时将产业发展的新技术、新工艺等融入教学内容，为学生可持续发展奠定良好的基础。
	3.2 内容组织	定性	3.2.1 遵循学生职业能力培养的基本规律，依据生产服务的真实业务流程，设计教学空间和课程模块，整合、序化教学内容，教、学、做结合，线上线下结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。
4. 教材及教学资源建设	4.1 教材建设	定性	4.1.1 编制、出版高水平配套教材（国家级规划教材、国外高水平原版教材、省部级获奖教材或立体化教材等）或校企合作开发新型活页式、工作手册式教材，为学生和社会学习者提供充足有效的文献资料。
	4.2 资源数量	定量	4.2.1 课程教学资源总量不少于 1000 条。其中，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过 50%。
	4.3 资源类型	定性	4.3.1 课程教学资源应包括基本资源和拓展资源两类：基本资源是课程教学实施的支撑性网络资源，为教师教学和学生学习提供系统、完整的教学资源保障，能与实际教学条件相结合支撑教学活动，达到本课程教学目标，应包含课程简介、课程标准、教学大纲、授课计划、教案、习题等；拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展，如教学素材库、培训包、工种包、企业案例等。
	4.4 原创性	定性	4.4.1 原创性资源比例较高，引用非原创性资源，除指明作品的名称和作者的姓名（名称）外，均已获得许可使用的授权，知识产权清晰。
	4.5 持续更新	定量	4.5.1 每年课程资源更新比例不低于 15%。
5. 课程教学团队建设	5.1 课程负责人	定性	5.1.1 课程负责人一般应具有副高级及以上专业技术职务，师德高尚、治学严谨。
			5.1.2 承担该课程教学任务，执教能力强，教学效果好。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
			5.1.3 参与和承担教育研究或教学改革项目且成果显著，具有丰富的将信息技术与教育教学深度融合的教学改革经验。
			5.1.4 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，并在行业企业有一定影响。
	5.2 教学队伍	定性定量结合	5.2.1 课程团队结构合理，“双师型”比例不低于 50%；硕士及以上比例不低于 70%；应积极投身信息技术与教育教学深度融合的教学改革。
			5.2.2 行业企业人员参与课程建设，并承担一定比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。
6. 课程诊断与考核	——	定性	6.1.1 通过分析课程特点和教学内容，建立了教学考核评价体系，考评思路明确；课程诊改的目标链和标准链编制完备。
			6.1.2 实现了考核评价主体的多元化和考核评价形式的多样化。
			6.1.3 形成了课程考核标准，有具体的评价内容、评价方式、评价主体、评分标准，便于操作，综合考察学生的知识、能力和素质；建立了数量充足的试题库，能够进行在线考核评价。
7. 教学应用情况	——	定性定量结合	7.1.1 课程共享范围广泛，应用模式多样，学校和社会学习者在线学习人数多，线上线下应用结合效果好，切实提高教学质量，在国内同类课程中具有一定的影响力。课程到课率 99%（不含请假），课程及格率不低于 95%，校内学生课程满意率不低于 95%。

省级重点（二类）课程建设标准

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
1.课程定位与规划	1.1 课程定位	定性	1.1.1 应为省级精品课程或尚未验收的省级精品资源共享课或省级在线开放课程或学银在线开放课程或已经验收的校级精品资源共享课或其他省级重点课程。
			1.1.2 带动各系部教学改革和课程改革整体建设水平的提高，带动各系部教学方法与教学手段的转变，显著提升教学团队的教师信息化教学能力和教师信息化水平，逐步培育成国家级重点课程。
	1.2 课程规划	定性	1.2.1 根据学校专业发展规划和系部规划制定本课程的建设方案并分解为年度建设计划。
2.课程设计	2.1 教学模式	定性	2.1.1 建立产业技术进步驱动课程改革机制，强化教学、学习、实训相融合的教育教学活动，坚持课程思政，坚持工学结合、知行合一，突出能力培养主线。
			2.1.2 推行线上线下混合式教学、项目教学、案例教学、工作过程导向教学等新型教学模式。
	2.2 教学方法与手段	定性	2.2.1 实施新形态课堂建设，运用探究式、线上线下混合式等教学方式方法，强化信息化教学设计和教学实施，充分、合理运用信息技术、数字资源和信息化教学环境，系统优化教学过程。
3.课程内容建设	3.1 内容选取	定性	3.1.1 按照科技发展水平、胜任职业岗位实际工作任务需要的知识、能力、素质要求和职业资格标准，设计课程结构和选取内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。
	3.2 内容组织	定性	3.2.1 遵循学生职业能力培养的基本规律，依据生产服务的真实业务流程，设计教学空间和课程模块，整合、序化教学内容，教、学、做结合，线上线下结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
4.教材及教学资源建设	4.1 教材建设	定性	4.1.1 编制、出版高水平配套教材（国家级规划教材、省部级获奖教材或立体化教材等）或校企合作开发新型活页式、工作手册式教材，为学生和社会学习者提供了充足有效的文献资料。
	4.2 资源数量	定量	4.2.1 课程教学资源总量不少于 800 条。其中，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过 50%。
	4.3 资源类型	定性	4.3.1 课程教学资源应包括基本资源和拓展资源两类：基本资源是课程教学实施的支撑性网络资源，为教师教学和学生学习提供系统、完整的教学资源保障，能与实际教学条件相结合支撑教学活动，达到本课程教学目标，应包含课程简介、课程标准、教学大纲、授课计划、教案、习题等；拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展，如教学素材库、培训包、工种包、企业案例等。
	4.4 原创性	定性	4.4.1 原创性资源比例较高，引用非原创性资源，除指明作品的名称和作者的姓名（名称）外，均已获得许可使用的授权，知识产权清晰。
	4.5 持续更新	定量	4.5.1 每年课程资源更新比例不低于 10%。
5.课程教学团队建设	5.1 课程负责人	定性	5.1.1 课程负责人一般应具有中级及以上专业技术职务，师德高尚、治学严谨。
			5.1.2 执教能力强，教学效果好，具有丰富教学经验。
			5.1.3 近三年承担该课程教学任务，近五年主持或参与省级教学指导方案开发、教学改革项目研究或精品课程建设等。
			5.1.4 应具有到相关行业、产业领域开展产学研合作经历。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
	5.2 教学队伍	定性定量结合	5.2.1 体现校企融合、结构合理原则。
			5.2.2 团队成员应具有一定比例的行业企业专家，专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例不低于 40%；硕士及以上比例不低于60%；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。
			5.2.3 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。
6.课程诊断与考核	——	定性	6.1.1 通过分析课程特点和教学内容，建立了教学考核评价体系，考评思路明确。
			6.1.2 课程诊改的目标链和标准链编制完备。
			6.1.3 实现了考核评价主体的多元化和考核评价形式的多样化。
			6.1.4 形成了课程考核标准，有具体的评价内容、评价方式、评价主体、评分标准，便于操作，综合考察学生的知识、能力和素质。
7.教学应用情况	——	定性定量结合	7.1.1 课程在学院范围内实现共享，实现教师灵活搭建课程模块和学生自主拓展学习功能，实现混合式教学。课程到课率 98%（不含请假），课程及格率不低于 90%，校内学生课程满意率不低于 90%。

校级重点（三类）课程建设标准

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
1.课程定位与规划	1.1 课程定位	定性	1.1.1 应为建设期内的校级精品资源共享课或校级教改课程或校级其他重点课程。
			1.1.2 支撑各专业开展教学方法与教学模式改革，支撑各专业进行混合式教学与课堂教学新形态建设，服务学生自主学习、辅助教师教学，逐步培育省级及以上重点课程。
	1.2 课程规划	定性	1.2.1 根据学校专业发展规划和系部规划制定本课程的建设方案并分解为年度建设计划。
2.课程设计	2.1 教学模式	定性	2.1.1 突出做中学、做中教，强化教学的实践性和职业性，推行线上线下混合式教学，注重课程思政。
			2.1.2 在信息技术环境下，有效实现了教师角色、教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的变革。
	2.2 教学方法与手段	定性	2.2.1 积极开展新形态课堂建设，运用探究式、线上线下混合式等教学方式方法，强化信息化教学设计和教学实施，充分、合理运用信息技术、数字资源和信息化教学环境，系统优化教学过程。
3.课程内容建设	3.1 内容选取	定性	3.1.1 按照科技发展水平、胜任职业岗位实际工作任务需要的知识、能力、素质要求和职业资格标准，设计课程结构和选取内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。
	3.2 内容组织	定性	3.2.1 遵循学生职业能力培养的基本规律，依据生产服务的真实业务流程，设计教学空间和课程模块，整合、序化教学内容，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。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
4.教材及教学资源建设	4.1 教材建设	定性	4.1.1 校企合作开发新型活页式、工作手册式教材，为学生提供了充足有效的文献资料。
	4.2 资源数量	定量	4.2.1 课程教学资源总量不少于 600 条。其中，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过 30%。
	4.3 资源类型	定性	4.3.1 课程教学资源应包括基本资源和拓展资源两类：基本资源是课程教学实施的支撑性网络资源，为教师教学和学生学习提供系统、完整的教学资源保障，能与实际教学条件相结合支撑教学活动，达到本课程教学目标，应包含课程简介、课程标准、教学大纲、授课计划、教案、习题等；拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展，如教学素材库、培训包、工种包、企业案例等。
	4.4 原创性	定性	4.4.1 原创性资源比例较高，使用非原创性资源应注明出处，不存在严重知识产权争议。
	4.5 持续更新	定量	4.5.1 每年课程资源更新比例不低于 8%。
5.课程教学团队建设	5.1 课程负责人	定性	5.1.1 师德高尚、治学严谨；承担该课程教学任务，执教能力强，教学效果好。
			5.1.2 承担或参与过教育研究或教学改革项目；承担或参与过校企合作或相关专业技术服务项目。
	5.2 教学队伍	定性定量结合	5.2.1 教学团队职称结构合理，“双师”素质教师比例不低于 35%；硕士及以上比例不低于45%。
			5.2.2 具有适当的行业企业兼职教师承担课程教学任务。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
6.课程诊断与考核	——	定性	6.1.1 通过分析课程特点和教学内容，建立了教学考核评价体系，考评思路明确。
			6.1.2 课程诊改的目标链和标准链完备。
			6.1.3 实现了考核评价主体的多元化和考核评价形式的多样化。
			6.1.4 形成了课程考核标准，有具体的评价内容、评价方式、评价主体、评分标准，便于操作，综合考察学生的知识、能力和素质。
7.教学应用情况	——	定性定量结合	7.1.1 通过学院网络教学综合平台或其他教学平台将该课程应用于相关专业日常教学过程，初步形成较为完善的在线学习与课堂教学相结合的线上线下混合式教学，支撑课堂教学新形态建设。
			7.1.2 课程到课率 96%（不含请假），课程及格率不低于 85%，校内学生课程满意率不低于 85%。

校级合格（四类）课程建设标准

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
1.课程定位与规划	1.1 课程定位	定性	1.1.1 满足教师课堂教学对课程内容和教学资源的基本需要，满足学生在线学习的基本需要，契合整体提升学生职业能力、人文素质和职业素养的培养要求，逐步培育院级及以上重点课程。
	1.2 课程规划	定性	1.2.1 根据学校专业发展规划和系部规划制定本课程的建设方案并分解为年度建设计划。
2.课程设计	2.1 教学模式	定性	2.1.1 重视学生在校学习与实际工作的一致性，重视课程思政，推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式，逐步实现线上线下混合式教学模式。
	2.2 教学方法与手段	定性	2.2.1 充分、合理运用信息技术、数字资源和信息化教学环境，系统优化教学过程。
3.课程内容建设	3.1 内容选取	定性	3.1.1 按照科技发展水平、胜任职业岗位实际工作任务需要的知识、能力、素质要求和职业资格标准，合理确定课程教学内容的难度、深度、广度和能力要求，设计课程结构和选取内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。
	3.2 内容组织	定性	3.2.1 遵循学生职业能力培养的基本规律，依据生产服务的真实业务流程，构建结构化的课程教学内容，设计教学空间和课程模块，整合、序化教学内容，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。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
4.教材及教学资源建设	4.1 教材建设	定性	4.1.1 选用了高水平配套教材，课件、案例、习题等相关资料丰富，为学生提供了充足有效的文献资料。
	4.2 资源数量	定量	4.2.1 A 类课程、B 类课程教学资源总量不少于 400 条，C 类课程教学资源总量不少于 100 条。
	4.3 资源类型	定性	4.3.1 课程教学资源包括基本资源和拓展资源两类：基本资源是课程教学实施的支撑性网络资源，为教师教学和学生学习提供系统、完整的教学资源保障，能与实际教学条件相结合支撑教学活动，达到本课程教学目标，应包含课程简介、课程标准、授课计划、教案、习题、试卷等；拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展，如教学素材库、培训包、工种包、企业案例等。其中，基本资源应齐全完整，并具有一定的拓展资源。
	4.4 原创性	定性	4.4.1 具有一定的原创性资源，使用非原创性资源应注明出处，不存在严重知识产权争议。
	4.5 持续更新	定量	4.5.1 每年课程资源更新比例不低于 5%。
5.课程教学团队建设	5.1 课程负责人	定性	5.1.1 掌握任教课程的知识体系和相关技术技能，具备相关企业实践锻炼经历。
			5.1.2 能够根据专业人才培养方案对学生知识、能力、素质培养要求制订课程标准和授课计划等相关教学文件。
			5.1.3 不断学习提升信息化教学能力，及时对课程内容和教学资源进行更新和完善。

一级指标	二级指标	指标性质	建设标准
	5.2 教学队伍	定性定量结合	5.2.1 课程教学队伍人员稳定、授课教师数量满足教学要求，能够按照课程标准和授课计划等相关教学文件要求规范的完成备课、课堂教学、考核评价等教学环节;双师型教师的比例不低于 30%；硕士及以上比例不低于30%。
6.课程诊断与考核	——	定性	6.1.1 通过分析课程特点和教学内容，建立了教学考核评价体系，考评思路明确。
			6.1.2 课程诊改的目标链和标准链完备。
			6.1.3 初步实现了考核评价主体的多元化和考核评价形式的多样化。
7.教学应用情况	——	定性定量结合	7.1.1 通过学院网络教学综合平台或其他教学平台将该课程应用于任教班级日常教学过程，符合新形态课堂教学相关要求。
			7.1.2 课程到课率 95%以上（不含请假），课程及格率不低于 80%，校内学生课程满意率不低于 80%。