

学校制度汇编

第一章 教学科研部

广州华南商贸职业学院教材建设 与选用管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校教学体系、课程体系和教育教学改革需要，提高人才培养质量，确保正常教学秩序，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，加强学校教材管理的科学化、制度化、规范化建设，杜绝质量低劣的教材进入课堂，根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》和教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）等系列文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指的教材是指经相关教育行政部门、机构或学校教学指导委员会审核通过的供高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书，包括作为教材内容组成部分的教学材料，如教材的配套音视频资源、图册等。

第三条 本办法中的教材管理，是指根据专业人才培养方案的培养目标与规格、课程标准或实验实训指导书的规定，对教材实施的规划与决策、编写与出版、选用与征订、质量控制和评价等而进行的一系列管理活动，适用于我校全日制学生。

第四条 学校教学指导委员会侧重教材管理的决策与调控，领导教材建设与管理的各项工作，指导各教学部门和

各专业的教材规划、教材编写与出版、教材选用及征订等，审核限用教材、非教学计划内教材、校企合作专用教材等教材的选用，考核各部门教材建设、教材选用与征订工作的实施。

第五条 教学管理部门侧重教材管理的组织与实施，是教材编写与出版、教材选用和征订工作的管理服务部门。其主要职责是制定学校教材建设规划，制定教材编写与出版计划、教材选用与征订的制度，检查并考核各教学部门教材管理工作的实施，公示全校教材选用的最终结果。

第六条 质量监控部门负责学校教材建设与管理工作的质量监督与评价。主要职责是按照教材建设规划、教材编写与出版的规定、教材选用原则和选用要求，监督和评价各部门的教材建设水平、教材选用质量和教材使用效果，提出教材建设与选用的督导改进意见。

第七条 教学部门依据学校规划制定本部门教材建设规划、落实本部门教材建设规划的实施、组织本部门教材的编写、负责本部门所承担课程的教材选用、教材征订信息填报及审核；教研室是教材使用的基层组织，是教材建设、教材选用和征订工作的实施主体，其主要职责是确保按时间节点正确征订教材，组织所辖班级的教材领取等。

第二章 教材编写

第八条 教材编写要以习近平新时代中国特色社会主义主

义思想为指导，把政治安全和意识形态安全放在首位，坚决防范在编写的教材或推荐的教学资源中，存在错误政治观点和思潮。教材内容要有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神。

第九条 教材编写人员要经本部门遴选推荐，必须政治立场坚定，无违背党的理论和路线方针政策的言行，熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。主编应有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务。

第十条 教材编写实行立项申报审核制，各教学部门按需要组织编写团队申报，按规定流程审核立项后编写，主编统稿定稿后须按规定流程审核，经教学指导委员会核准后方可交稿出版或印制。未经审核立项编写的教材不得选用。

第十一条 立项编写的教材，内容应符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，适应人才培养模式、教学模式创新和课程体系需要，专业课程教材应突出理论和实践相统一，强调实践性，适应项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等不同教学方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

第十二条 鼓励教师积极投入教育教学研究，编写高水平校企合作特色教材。各部门重点组织专业核心课程教学团

队，根据专业建设需要，联系行业企业专业技术人员，立足适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化遗产创新，组织开发校企合作课程，并组织教师和行业企业技术人员合作编写配套的教材。专业课教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收成熟的新技术、新工艺、新规范等。

第十三条 支持教师参加南博教育研究院规划教材的编写，项目申报实行部门负责制，申报部门在明确教材编写要求的基础上，负责审核编写人员条件，组织编写团队，申报成功后所在部门负责对教材编写工作给予协调和保障。学校教学指导委员会负责申报项目的审核，教学管理部门对接南博教育研究院并对编写团队提供必要服务。

第十四条 鼓励教师根据教学需要自编讲义，供本校学生作为教材使用。教师自编讲义应提前提交自编讲义立项申请，并提供编写大纲、编写团队、使用范围、主要内容、编写样张等，经所在教研室同意、教学部门初审、教学管理部门审核、学校教学指导委员会会审通过后方可立项。

第十五条 自编讲义实行主编负责制，参加编写的教师应在“前言”或“后记”中署名，以明确知识产权责任；自编讲义的篇幅原则上应与教学计划规定的授课时数相适应。一般的字数：总字数一般不得超过 10 万字，其中文科类 3000 字/学时、理科类 3500 字/学时。

第十六条 编写的讲义经主编统稿后，报所在教研室按

流程申报印制使用，经教研室同意、教学部门初审、教学管理部门审核、学校教学指导委员会会审通过后，由教学管理部门统一安排印刷，以保证讲义印刷质量。

第三章 教材选用

第十七条 教材选用原则

（一）政治性原则。教材选用必须提升政治站位，树立底线思维，把维护政治安全和意识形态安全放在重要位置，坚持以马克思主义为指导，全面贯彻党的教育方针。所有教材必须有利于提高人才培养质量，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。思想政治教育理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材、其他哲学社会科学教材、其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，选用必须严格执行教育部文件的规定，必须选择并使用国家统编教材。

（二）优先性原则。教材选用必须体现规定优先和质量优先。专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，其他专业课教材优先在国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，书目中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用，且优先选用省部级以上高资质出版社的教材，优先选用教育部、广东省教育厅、南博教育研究院推荐教材，优先选用专业教研室与行业企业专家合作编写的新教材，近三年出版的教材选

用比例不低于 90%。

（三）先进性原则。选用教材的教学内容要能反映本专业的内在科学逻辑、新知识和新技术、反映当代科技发展水平，要选用具备较高图文设计和排版水平、印刷质量好的新教材，杜绝选用质量低劣的教材，不允许为方便备课而使用内容陈旧的教材。

（四）适用性原则。选用的教材应符合高职教育教学规律和高职学生认知规律，符合各专业人才培养方案、课程标准的基本要求，原则上教材名称应与所开设的课程要求一致。为推动现代信息技术的应用，改进教学手段和方法，有利于提高学生的整体素质，激发学生学习兴趣，优先选用已出版并配备了多样化教学资源、计算机辅助教学软件、多媒体教学软件等数字化网络化教学资源的教材；专业课优先选择体现工学结合要求的教材。

（五）保障性原则。若发现有质量低劣的教材，或因违反教材选用规定导致有不能按使用要求到位的教材，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第十八条 教材选用要求

（一）选用的教材应是正规出版社出版、有正规书号的教材，擅自更改内容的教材不予选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不予选用。原则上选用国家级出版社和专业对口出版社的教材。必须见样书征订，禁止选用尚未印刷出版的教材，禁止选用包销教材或单一途径采购教材。

（二）不得选用未经审核的境外原版教材；同一专业开

设的同一门课程一般只选用一种教材；原则上不得选用跨层次教材和其他不符合教材选用原则的教材；同类教材的多个版本，应在保证质量的前提下选用价格低的版本。如因教学需要选用以上限选教材，须由选用部门提出申请，按规定的选用程序进行申报，选用教材审核通过后，不得自行更换。

（三）学生用书（含辅导用书）普通教材单价不超过 45 元，带彩色插图的教材不超过 60 元；艺术类、信息类、医药类普通教材每本不得超过 50 元、带彩色插图的不得超过 70 元。

（四）本办法发布之日起，我校教师主编、参编教材，须按照教材规划和专业建设需要先行申报立项，申报时提供符合课程标准要求的编写大纲，经学校按规定程序审核立项、编写完成正式出版后优先选用；本办法发布之前，我校教师已经完成编写且正式出版的教材，须由教研室提交论证报告和选用申请，按规定的选用程序审核，否则一律不予选用。

（五）未正式出版的自编讲义、实训指导书、实习报告等校内自编教材，经审核立项，编写完成并经使用部门的上级组织验收，按规定的选用程序进行申报。

（六）如需选用由校企合作单位开发、不对外发售的专用教材，须由选用部门提出申请，按本办法选用程序进行申报。

（七）任课教师所担任各门课程的备课教材，原则上每学期配发与学生同版本教材一本。如因教学改革的特殊需

求，任课教师亦可申请重复配发相同版本教材。

（八）教学管理部门不提供教材以外的参考资料，教师教学科研所需的各种参考书籍，由各教学部门审核汇总后报图书馆采购，教师按规定流程借阅。

第十九条 教材选用程序

（一）教研室申报。为确保选用教材符合要求，各教学部门以教研室为基础，根据专业人才培养方案和课程标准，由各课程任课教师集体讨论后，根据本办法规定的教材选用原则，同时申报各课程使用的教材以及需给任课教师配发的教材。

（二）部门审定。各教学部门成立由部门领导、教研室主任、相关专家组成的教材审核小组，按照学校教材选用原则和要求对各教研室选用的教材逐一进行审核，对违反选用规定的教材坚决退回重选。审核通过的教材按要求报教学管理部门。

（三）学校审查。教学管理部门汇总各部门教材选用结果，组织进行合规性初审，初审合格报分管校领导和学校教学指导委员会按规定流程会审，对不符合要求的教材提出教材更换意见，教学管理部门核定后退回征订部门，重新选用符合要求的教材。

经审查同意后，由教学管理部门执行征订及备案工作，同时对教材最终的选用结果进行公示。

第二十条 学校一般在每年的5月份预订本年度秋季用教材，每年的11月份预订下年度春季用教材，各部门应提

前做好教材选用计划，教学管理部门应组织相关出版社为教师提供选样书活动。

第二十一条 教材预订前的准备工作

（一）在每学期的第 10 周左右，各教学部门需按规定程序将修订后的下一学期教学执行计划及下一学期本部门各班级在校学生变动人数情况报送教学管理部门。

（二）在每年 5 月底前，招生就业管理部门应把当年的招生计划报教学管理部门，各教学部门应根据招生就业管理部门发布的当年分专业招生计划、各专业往年新生报到率情况，确认并向教学管理部门报送新生教材的征订数量。

（三）教学管理部门根据修订后的教学计划和确定后的学生人数，在一周内制定出下一学期教师教学计划安排表，并下发到各教学部门，各教学部门核准教学计划并落实教材选用工作。

第二十二条 教材一经选定，不得擅自更换。有特殊原因需变更教材的，必须在教学管理部门向主管教育行政部门备案之前，按照教材选用程序重新选用，并报教学管理部门备案。逾期未报或逾期再提出补订或更换的，教学管理部门应努力联系解决。由此影响正常教学的，将按教学事故处理办法相关条款追责问责。

第二十三条 各部门要加强教材选用管理，指定专人负责，及时沟通联系，确保教材在开课前到书。

第四章 教材征订

第二十四条 各部门教材征订信息确定后，由教学管理部门进行汇总后按规定程序报备，并按规定程序进入教材征订流程。教学管理部门密切跟进教材征订和采购工作，确保学生在开课教材到位发放。

第二十五条 各部门对所上报的教材征订信息如规格、版本、数量等负完全责任。教材一经确定，教学管理部门原则上不修改各部门上报的教材征订信息；对出版社不能按时提供的教材，各部门应督促相关教材选用人及时提供更换选用教材的信息，否则教学管理部门有权选用教材供应商推荐的符合规定教材。

第二十六条 各专业使用的教材须每学期征订，除因新生报到人数变动导致的数量不准外，任何误报、漏报、迟报、滥报或因延误报送教材征订表导致未能按时向主管教育行政部门备案、教材未能按时到位影响正常教学，或因教材重复征订、订而未用，造成资源浪费的，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第二十七条 任何部门和个人，不得以任何理由向学生推销计划外教材、不得私自向学生出售和摊派教材、不得擅自变更未列入教材选用计划的教材；任何部门和个人，不得以任何理由向学生收取自编教材费、讲义费等费用。一经发现，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第五章 教材发放

第二十八条 发放教材前，教学管理部门、相关职能部门、集团驻校相关部门、教材供应商须提前对教材进行验收，验收内容包括：包装方式是否规范；教材数量是否准确；教材名称、版本、作者、书号是否与订单相符；定价、码洋是否清晰正确。

第二十九条 正式开课前须完成教材发放，教学管理部门协调教材供应商组织安排教材的发放工作。各教学部门应及时将最新学生人数报教学管理部门，以保证教材准确发放。

第三十条 教师备课用教材由各教学部门统一领取，学生用教材以年级分专业统一领取。各部门教材领取负责人对教材的品种、名称、版本、数量等信息和印刷质量核准签领，如有异议当场与教材发放人员沟通解决。教材出库后，各教学部门应在一周内对教材缺页、残页、倒装及印刷错误等质量问题教材及时汇总，统一报教学管理部门申请调换。

第三十一条 为避免教材积压和浪费，学校执行教材零库存，各教学部门应严格按照教材使用实际人数，慎重确定订购数量。教学管理部门在教材发放工作结束后，应及时清点当季教材余量，向供应商提供退货清单，少量备用或教材样本由各教学部门负责归档管理。

第三十二条 开学后办理学籍异动学生的教材，各相关教学部门应督促学生及时完成学籍异动流程，并将学籍异动产生的教材变化需求统一报教学管理部门，教学管理部门应

在教材供应商退货前解决教材遗留问题，如教材供应商已完成退货，允许学生自购，由学校财务处在结算教材费时退还相应费用。

第六章 教材费结算

第三十三条 教学管理部门的教材管理人员依据征订计划、合同协议以及教材供应商的教材送货单，对所到教材进行核实对账。核对无误后，由教学管理部门按照学校规定执行费用支出申请流程和报账。

第三十四条 学校实行教材费代收代管办法，学生教材费一律由学校财务管理部门按照有关规定统一预收。教材费结算实行多退少补，学生毕业前由教学管理部门在指定时间段对三年内使用的教材明细进行公示，各教学部门应及时提醒学生按时核查教材明细，组织学生确认，以便财务处统一清结。

第七章 教材质量评价

第三十五条 各教学部门要及时收集师生对教材质量反映的意见，及时了解教材的质量情况，对质量不高的教材要做好登记，建立“负面清单”台账，以不断提升教材选用质量。

第三十六条 质量监控部门依据教材选用原则和选用

要求，定期组织教材质量评价工作，评价结果作为教学工作考核的重要依据之一，搜集、整理任课教师和学生对选用教材的意见和建议，并及时向各教学部门反馈。

第八章 教材版本管理

第三十七条 教学管理部门安排教材管理专职人员，负责订购、收集、陈列学校所开课程教材的多种版本，重点收集国家规划教材，教育部及教育厅推荐教材，国优、部优、省优教材以及学校教师的自编教材。国家教材以供从事教材建设和全校教师选订教材时参考，并用以展示我校教材使用的历史沿革、反映学校历年来教材建设的优秀成果。

第三十八条 纳入教材版本管理的教材一律不准外借。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教材建设管理办法》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第四十一条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院教学事故 认定与处理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对教学工作的规范管理，严肃教学纪律，预防和减少各类教学事故的发生，及时处理和纠正教学环节中的事故，强化教职工、教学部门和职能部门的责任意识，做到有章可循，有章必循，建立良好的教学秩序，提高教学质量和管理服务质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》和教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教学事故是指任课教师（含校内外兼职兼课教师）、教学辅助人员及其他教职员工等在教学、教学辅助、教学管理过程中发生的影响教学秩序和教学质量的各类责任事件。

第三条 按情节轻重，教学事故分为四级：一级（重大）、二级（较大）、三级（一般）、四级（轻度违规）。

第四条 本办法从课堂教学、考试与成绩管理、教学管理、教学辅助四方面对各级教学事故进行认定与处理。教学事故的认定与处理遵循违纪必究、客观公正的原则。

第五条 本办法适应于我校从事教学、教学管理、教学辅助的教职员工、校外兼课教师及为学校服务的集团内其他单位的员工。非全日制学生的教学活动参照执行。

第二章 课堂教学事故认定

第六条 在教学过程中违反政治安全和意识形态安全的要求，散布违背党的基本路线和方针、违背教书育人基本宗旨言论的；宣扬邪教，散布色情、淫秽、暴力等内容，造成恶劣影响的；煽动或教唆学生闹事、罢课等行为的，定为一级教学事故。

第七条 无不可抗力原因，上课迟到或提早下课：

- （一）10 分钟以下，定为四级教学事故。
- （二）10 分钟以上、45 分钟以下，定为三级教学事故。
- （三）45 分钟以上、90 分钟以下，定为二级教学事故。

第八条 未履行相关手续，请他人代课：

- （一）2 学时以下，定为三级教学事故。
- （二）3 学时以上，定为二级教学事故。

第九条 未履行相关手续，擅自缺课、停课 2 课时以上，定为一级教学事故。

第十条 未履行相关手续，擅自调整上课时间、地点，定为三级教学事故。

第十一条 未履行相关手续，擅自将分班课改为合班课或将合班（整班）课改为分班（组）课，定为三级教学事故。

第十二条 来到教学场所但未按授课计划开展正常教学活动：

（一）1 学时以下，定为三级教学事故。

（二）1 学时以上、2 学时以下，定为二级教学事故。

（三）2 学时以上，定为一级教学事故。

第十三条 上课因私接打手机，原则上定为四级教学事故。

第十四条 在机房、语音室、多媒体教室上课的教师，不按操作规程开关仪器设备；或在上午、下午、晚上最后一节课上课的教师不按提示的操作规程关闭机房、语音室、多媒体教室门窗和总电源：

（一）经检查，发现 3 次以上，定为四级教学事故。

（二）造成设备损坏或财产损失价值在 500 元以上、3000 元以下，定为三级教学事故。

（三）造成设备损坏或财产损失价值在 3000 元以上、10000 元以下，定为二级教学事故。

（四）造成设备损坏或财产损失价值在 10000 元以上，定为一级教学事故。

第十五条 未按规定填写《班级教学日志》《实训日志》

并在考勤表上签名，经检查发现 3 次以上，定为四级教学事故。

第十六条 所讲授课程未按规定准备好上课所需教案（含电子教案）或课件：

（一）虽有教案但余量在 2 周以下，或教案内容与授课计划相差 30%以上、50%以下，定为四级教学事故。

（二）教案内容与授课计划相差 50%以上，或有教案但在机房、语音室、多媒体教室上课无课件，定为三级教学事故。

（三）无教案，定为二级教学事故。

第十七条 应该有作业的课程（无作业的课程经过教学单位负责人批准，教学管理部门备案）：

（一）未按规定布置或批改作业，情节较重，定为四级教学事故。

（二）虽已布置作业但从未批改，定为三级教学事故。

（三）从未布置作业，定为二级教学事故。

第十八条 一学期从未安排课外时间对学生进行有关课程内容的辅导、答疑，定为三级教学事故。

第十九条 在上课（含实验、实训、实习课）指导过程中不执行操作规程（手册）、安全操作规程要求或擅离岗位，造成公、私财产损失或学生受伤：

（一）财产损失价值达 500 元以上、3000 元以下，或学生受伤经鉴定为轻微伤，定为三级教学事故。

（二）财产损失价值达 3000 元以上、10000 元以下，或

学生受伤经鉴定为轻伤，定为二级教学事故。

（三）财产损失价值达 10000 元以上，或学生受伤经鉴定为重伤，定为一级教学事故。

第三章 考试与成绩管理教学事故认定

第二十条 提供的试卷中，出现或隐含反党词句、封建迷信或色情淫秽内容、教唆或诱导学生答题时出现反社会论述等严重违反政治安全和意识形态安全要求内容的：

（一）试卷印制前，定为三级教学事故。

（二）试卷印制后，定为二级教学事故。

（三）试卷发给学生后，定为一级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第二十一条 提供的多套试卷（理论考试）试题重复（题目相同。按试题分数计算重复程度）：

（一）30%以上、50%以下，定为三级教学事故。

（二）50%以上、70%以下，定为二级教学事故。

（三）70%以上，定为一级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第二十二条 一份试卷命题错误（含试题错误或少于、超过卷面标准总分）：

（一）5 分以上、10 分以下，定为四级教学事故。

（二）10 分以上、20 分以下，定为三级教学事故。

（三）20 分以上，定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第二十三条 因工作疏忽造成试卷在印刷、传送、保管过程中泄密：

（一）及时采取补救措施，未影响考试正常进行，定为三级教学事故。

（二）未采取补救措施，影响考试正常进行或虽采取补救措施仍影响了考试正常进行，定为二级教学事故。

第二十四条 教师故意泄漏试题或教职工参与作弊，定为一级教学事故。

第二十五条 因未准备好试卷或未组织好考场等原因：

（一）使 1 个考场考试延误 5 分钟以上，定为三级教学事故。

（二）使 2 个以上考场考试延误 5 分钟以上，定为二级教学事故。

（三）该课程考试无法进行，定为一级教学事故。

第二十六条 无不可抗力原因，监考、巡考教师或考务人员迟于开考时间到达考场、考务办公室：

（一）5 分钟以下，定为四级教学事故。

（二）5 分钟以上、20 分钟以下，定为三级教学事故。

（三）20 分钟以上，定为二级教学事故。

（四）缺席，定为一级教学事故。

第二十七条 监考时未向主考请假，离开考场：

（一）5 分钟以下，定为四级教学事故。

（二）5 分钟以上、20 分钟以下，定为三级教学事故。

(三) 20 分钟以上，定为二级教学事故。

第二十八条 违反监考规定，监考时闲聊、看书报或处理与监考无关的事务，经巡查发现并提醒 2 次以上；或监考时接打手机，定为四级教学事故。

第二十九条 考试时疏于管理，导致考场秩序混乱，影响考试正常进行，定为四级教学事故。

第三十条 期末考试期间，学生在不到考试时间 1/2 时基本完成答题并结束考试，经认定该课程试题份量不足或试题偏易。结束考试的学生占参加该课程考试学生：

(一) 50%以上、80%以下，定为三级教学事故。

(二) 80%以上，定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第三十一条 期末考试结束后，学生考试成绩不及格人数达到以下比例，经认定该课程考试试卷命题不当：

(一) 50%以上、80%以下，定为三级教学事故。

(二) 80%以上，定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第三十二条 教职工在国家级考试中违反考试操作规程，造成泄密、学生将试卷、答题卡带出考场或将学生考试试卷、答题卡遗留在考场：

(一) 及时追回且未造成严重后果，定为二级教学事故。

(二) 未追回或虽已追回但造成严重后果，定为一级教学事故。

第三十三条 期末考试或毕业论文(设计)工作结束后，

超过规定时间提交学生成绩：

（一）24 小时以下，定为四级教学事故。

（二）24 小时以上、48 小时以下，定为三级教学事故。

（三）48 小时以上，定为二级教学事故。

第三十四条 成绩报出后，经教学部门负责人和教学管理部门认定必须更改的学生成绩个数占所报成绩个数的（以教学班为单位）：

（一）5%以上、10%以下，定为三级教学事故。

（二）10%以上、20%以下，定为二级教学事故。

（三）20%以上，定为一级教学事故。

第三十五条 不按评分标准，故意提高或压低学生考试成绩；教师认为确有创意的答案，需要更改评分标准的，应在试卷上标明理由备查：

（一）10 分以上、20 分以下，定为三级教学事故。

（二）20 分以上，定为二级教学事故。

第三十六条 未履行任何手续，教学管理人员擅自修改学生成绩，定为一级教学事故。

第三十七条 在规定的学生查卷期内，教师不能提供原始试卷，或在规定的试卷保管期内，试卷保管人丢失在校生一个及以上班级学生试卷，定为二级教学事故。

第四章 教学管理教学事故认定

第三十八条 教师、教学管理人员无正当理由超过规定

时间提交相应教学资料（人才培养方案、执行计划表、排课表、教材征订表、课程大纲或标准、授课计划等重要资料）：

（一）1 周以上、2 周以下，定为四级教学事故。

（二）2 周以上，定为三级教学事故。

第三十九条 排课或调课造成教室使用冲突，或无教师到课：

（一）管理人员接到报告后及时解决问题未造成较大影响，定为四级教学事故。

（二）管理人员接到报告后及时解决问题但仍造成较大影响，定为三级教学事故。

（三）管理人员接到报告后未能及时解决问题，造成较大影响的，定为二级教学事故。

第四十条 相关人员未及时通知学生调课信息造成较大影响的，定为三级教学事故。

第四十一条 教学管理人员未及时开启教学场所、教学设施致延误正常教学、各类考试：

（一）5 分钟以下，定为四级教学事故。

（二）5 分钟以上、10 分钟以下，定为三级教学事故。

（三）10 分钟以上，定为二级教学事故。

第四十二条 教学管理人员工作失误、失职，造成实验实训室（含机房、语音室教室）设备或财产：

（一）设备未损坏、财产无损失但门窗、电源未关闭，经检查，发现 3 次以上，定为四级教学事故。

（二）设备损坏或财产损失价值在 500 元以上、3000 元

以下，定为三级教学事故。

（三）设备损坏或财产损失价值在 3000 元以上、10000 元以下，定为二级教学事故。

（四）设备损坏或财产损失价值在 10000 元以上，定为一级教学事故。

第四十三条 为本人、他人或学生出具的学历、学籍证明、证书：

（一）与事实不符但未造成严重后果，定为二级教学事故。

（二）与事实不符且造成严重后果，定为一级教学事故。

第四十四条 模仿他人签名办理与教学工作相关的手续：

（一）未造成严重后果，定为二级教学事故。

（二）造成严重后果，定为一级教学事故。

第四十五条 教职工体罚或变相体罚学生，或使用侮辱学生人格的语言，经查证属实的：

（一）未造成严重后果，情节较轻，定为三级教学事故。

（二）未造成严重后果，情节较重，定为二级教学事故。

（三）造成严重后果或情节恶劣，定为一级教学事故。

第四十六条 教职工在教学活动中与学生发生肢体冲突，且过错在教职工一方，定为一级教学事故。

第四十七条 教师、教学管理人员在教学或管理活动中出现有悖师德、不符合教书育人基本宗旨或违反学校有关管理规定的错误言行，经查证属实的：

（一）情节较轻，能积极采取补救措施消除影响，定为四级教学事故。

（二）情节较轻，但无明确悔过态度，定为三级教学事故。

（三）情节较重，影响恶劣，但有明确悔过态度，定为二级教学事故。

（四）情节较重，影响恶劣，但无明确悔过态度，定为一级教学事故。

第四十八条 部门负责人对教学事故隐匿或故意拖延不报：

（一）隐匿或拖延三级教学事故，定为二级教学事故。

（二）隐匿或拖延二级及以上教学事故，定为一级教学事故。

第五章 教学辅助教学事故认定

第四十九条 教师未按规定选购教材、及时填写教材征订表，或提交需要补充、更正的征订信息及调整供应商反馈需要更改的征订信息，或选用自编教材不能如期印刷，使学生在该课程正式课后：

（一）2 周以上、3 周以内未领到教材、教学资料，或领到的教材、教学资料在 2 周以内需要更换，定为三级教学事故。

（二）3 周以上未领到教材、教学资料或领到的教材、

教学资料 2 周以后需要更换，定为二级教学事故。

第五十条 正式开课 2 周以后，因教学管理人员未按规定审核教材征订表，教学管理部门教材经办人员未及时向教材供应商提交、跟踪订单并及时向教材征订人或教材征订人所在教学单位反馈需补充、更正、调整的征订信息，导致教师已订购的教材缺供（不含断版教材）或需更换的教材种类达：

（一）5%以上、10%以下，定为三级教学事故。

（二）10%以上、20%以下，定为二级教学事故。

（三）20%以上，定为一级教学事故。

第五十一条 未履行相关手续，擅自更换选定教材，定为三级教学事故。

第五十二条 教职工向学生兜售教材、教学参考资料，定为一级教学事故。

第五十三条 管理人员因工作失误、失职造成停电、停水，实验实训室（含机房、语音室、多媒体教室）教学工作：

（一）中断 1 个实验实训室 1 天以上，定为三级教学事故。

（二）中断整栋教学楼电教、实验实训室 1 天以上，定为二级教学事故。

第五十四条 维修人员对允诺完成的教学设备、设施或水电等故障修缮，无特殊情况未如期完成，使师生无法正常上课：

（一）2 天以内未修复且无回音，定为三级教学事故。

（二）2 天以上未修复且无回音，定为二级教学事故。

第五十五条 车队管理或驾驶人员在进行教学与教学管理车辆安排、外出执行任务过程中服务态度不好，经查证属实的：

（一）情节较轻，能积极采取补救措施消除影响，定为三级教学事故。

（二）情节较重，影响恶劣，但有明确悔过态度，定为二级教学事故。

（三）情节较重，影响恶劣，但无明确悔过态度，定为一级教学事故。

第六章 教学事故处理程序

第五十六条 教学事故发生后，由事故责任人所在部门在事故发生后 3 个工作日内，将违纪情况书面材料（含本人认识材料）及处理意见报教学管理部门。

第五十七条 对三、四级教学事故，教学管理部门在收到事故责任人所在部门提交的书面材料后，根据事实和本办法在 5 个工作日内作出处理，将处理结果书面告知责任人、责任人所在单位并报人事管理部门备案。

第五十八条 对一、二级教学事故，教学管理部门在收到责任人所在部门提交的书面材料（含本人认识材料）后，根据事实和本办法提出处理意见并提交校长办公会批准，将处理结果书面告知责任人、责任人所在单位并报人事管理部

门备案。

第五十九条 对一、二级教学事故，教学管理部门在提出处理意见时应当征求人事管理部门意见。

第六十条 责任人如对教学事故的认定及处理持有异议，应在接到通知后5个工作日内向学校相关申诉处理委员会提出申诉，由申诉处理委员会组织复查核定，提交校长办公会作出终结性裁定。

第七章 教学事故处理结果的运用

第六十一条 为便于运用教学事故的处理结果，设定一级至四级教学事故分别对应系数4、3、2、1，累计计算后的总系数可作为对部门和个人相应考核期内的考核指标。具体进行教学事故系数累计计算时，可按照部门主动发现并提出处分、主动提出处分、配合处分和不配合处分四种情形分别以0、0.3、0.5、1.0的权重计算相应累计系数（个人则按配合处分、不配合处分两种情形分别以0.5、1.0权重计算）。对于不配合处分的部门负责人（含主持工作的副职，下同），将同时比照本办法相应条款或学校有关制度予以处理。

第六十二条 事故责任人教学事故系数累计结果的运用

（一）一年内或一个考核期内达到4，自达到日之后两年内不得参加高级职称评审；该考核期业绩考核结果为不合格；情节特别严重的，依据相关法律及学校有关制度予以解

聘。

（二）一年内或一个考核期内达到 3，自达到日之后一年内不得参加高级职称评审；该考核期业绩考核结果不能被评定为合格以上。

（三）一学期内达到 2，该学期业绩考核结果和校内教学类评比或竞赛不能被评定为优秀；不推荐其参加校外教学类评优；不得参与下两个学期的教学类评优。

（四）一学期内达到 1，该学期业绩考核结果和校内教学类评比或竞赛不能被评定为优秀；不推荐其参加校外教学类评优；不得参与下一个学期的教学类评优。

（五）事故责任人教学事故系数达到 1 以上的，其考核期考核结果和校内教学类评比或竞赛如业已被评定为优秀，则下调一级或予以撤销。

第六十三条 所有教学事故的行政处分按学校行政纪律处分的程序办理，并在全校范围内通报批评；教学事故系数累计达到 4 以上的，视情节可将处分决定放入事故责任人的人事档案。

第六十四条 发生二级教学事故或教学事故系数累计达到 3 以上的事故责任人为中层干部或主管等核心岗位人员的，除按本办法第六十二条处理外，自处分公布之日起免除其职务或调离核心岗位，3 年内不得参加中层干部或核心岗位竞聘；事故责任人为教研室（实验实训中心）主任，专业带头人、骨干教师及教学科研（平台）建设类项目负责人的，除按本办法第六十二条处理外，自处分公布之日起免除其职

务或解除聘用协议，2年内不得再次被推荐为相关职务。

第六十五条 一学年内或一个考核期内，发生一级教学事故或教学事故系数累计达到6以上的责任人所在部门，该部门工作年度考核结果不能被评为优秀，部门主要负责人年度考核结果不能被评为优秀。

第六十六条 事故责任人为校外兼职兼课教师的，除每次按四级100元、三级200元、二级400元、一级600元的标准扣减当月相应课酬外，教学事故系数累计达到3以上的，学校不再聘其担任兼职兼课教师。

第六十七条 教学事故的减轻或免责

（一）因教学环境出现特殊危险情况，需要紧急避险的。当事人在险情解除后，当日提供证明材料，可以免责。

（二）因教师本人课前突发意外，不能按时上课，应在上课前同时向所属部门请假，所属部门应及时安排好学生，同时告知质量管理部门和教学管理部门。当事人在当日补交医院或相关部门的证明文件、补办调代课手续，可以免责。

（三）教师正常授课，因身体原因必须中止授课，应委托授课班级3名学生向所属部门请假。所属部门应及时安排好学生，同时告知质量管理部门和教学管理部门。教师在身体允许时补交证明文件、补办调代课手续，可以减轻或免责。

（四）教师偶遇学校安排紧急或特殊公务，来不及请假和调课时，必须先妥善安排好授课班级的学生，同时告知质量管理部门和教学管理部门。在公务结束的第二天，提交安排公务校领导签字的书面证明、补办调代课手续的，可以免

责。

（五）教师赴学校上课途中，因遇堵车等突发事件，预计可能会迟到，须在上课前口头申请紧急调代课，到校后及时补办调代课手续，可以减轻或免责。

第八章 附 则

第六十八条 本办法未明确定义的教学及管理其他违规行为，比照相近条款认定和处理。

第六十九条 本办法属校内教学管理文件，事故责任人同时违反学校其他规章制度的，按照相关规定一并处理。

第七十条 本办法中“以下”、“之内”不含本数，“以上”、“之后”包含本数。

第七十一条 本办法自发布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法》同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第七十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第七十三条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院考试考务 管理办法

第一章 总 则

第一条 考试考核是学校十分重要的工作之一，学生学业考核是学校人才培养过程中一个十分重要的环节，确保这一环节的科学化、精细化和规范化，对提高人才培养质量，促进良好学风、教风和校风的形成，具有十分重要的意义。根据《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》《国家教育考试考务安全保密工作规定》《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》和学校学年学分制管理相关文件，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校学生的学业考核，也适用于在校内组织的其他以学生为主的考试考核活动。

第二章 考核方式

第三条 学生学业考核方式分考试和考查两种。专业人才培养方案规定开设的全部课程和独立开设的其他教学环节，每学期均要进行成绩考核。跨学期开设的一门课程，每学期分别作为一门课进行考核。

第四条 考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方式。要求学生全面复习所学知识，形成完整的知识技能体系，并牢固地掌握。考试可采用笔试、口试、大作业、论文、答辩、现场操作、以赛代考等多种形式。笔试可闭卷、开卷、半开卷等形式。开卷考试应从严掌握，任课教师采用开卷或半开卷考核，应在课程标准中明确，并明确列出允许学生带入考场的文具、书籍资料清单，按规定程序审核备案。教学部门需在“考场安排表”和该课程试卷上注明“开卷”字样。实践性强的课程，可采取理论考试与实践考核并举的方式，综合评定该课程成绩。

第五条 各门课程结课的考试或考查，按人才培养方案中课程标准的规定执行。期末考试的内容，应包含本学期教学计划规定讲授的全部内容。各专业期末统一考试的科目，每学期一般安排 2~3 门，各教学部门应在学期初做出明确安排，报教学管理部门备案。

第六条 学生应按规定时间和地点参加考试，擅自缺考者，以旷考论处。因病或无法克服的困难不能按时参加考试，必须事先持证明申请缓考，经本部门领导同意，报教学管理部门备案后，可以缓考。

第七条 考试一般安排在期末考试周内进行，若有学期中途结束的课程，可在课程结束后随即进行考试。课程结课考试时间一般为 90 分钟，如确因课程性质和考核方式特殊，需增加或减少考核时间的，须在命题时提出，经教学部门审定批准后，报教学管理部门备案，并打印在“考场安排表”

和该课程试卷纸上。

第八条 考试的组织和实施由教学部门负责。教学部门应提前做好考试时间、考场和监考人员安排。考试均实行单人单桌或间隔座位，普通教室标准考场安排 2 位监考人员，大教室设计的非标准考场，考生人数多则安排不少于 3 位监考人员，每次考试均安排巡考。所有教师、教辅人员和工作人员都有监考义务。

第九条 考查是对学生所学知识和技能进行经常性考核的方式。主要通过试卷、课堂提问、作业、论文、实训、平时测验及学生学习态度等，随着课程教学改革的深入，应根据课程特点，逐步将辅导员、企业导师、相关部门和人员的评价纳入课程评价体系，综合评价和确定学生的学习成绩。考查须在课程计划时数内进行，不另行安排时间。

第十条 公共体育课为必修课，不及格者应补考，补考不及格须重修。因患有某些疾病或有生理缺陷，上体育课确有困难者，经医生证明和学院批准，可减少考查项目或免考。

第十一条 保留入学资格的退役士兵入学或保留学籍的退役士兵复学后，按相关规定免修免考军事技能，军事技能课程成绩记为优秀；可申请免修免考体育和军事理论，但免修课程按 60 分计入成绩档案，不免修按实际考核成绩计入。

第十二条 学生缺课累计达某门课程教学总时数三分之一及以上、或必做的作业或实训报告等缺交三分之一以上，不得参加该课程的考核，课程成绩记为不及格。

第三章 试卷管理

第十三条 命题的基本要求

（一）命题教师必须有高度的政治责任感和业务水平，任何试题都必须符合政治安全和意识形态安全的要求，涉及敏感内容的题目必须是旗帜鲜明的正向引导学生，绝不允许设计模棱两可的问题误导学生；符合课程标准和授课计划要求，紧扣教学目标，要能够反映课程的基本要求，不出偏题、怪题。

（二）试题要有较大的覆盖面，题量和难易程度适当，须在难度、信度、区分度上合理设计，使试卷既能考核学生全面掌握知识的状况，又便于分辨学生的学习成绩的优劣。命题的编排要从易到难，应包括约 60%的基本要求题、约 30%的综合运用题和 10%难度较大的提高题。

（三）命题应注意考核学生运用所学知识和技术的能力，有利于促进学生思维能力的发展和技能的培养。除必须熟记的知识外，避免需死记硬背的题目。

（四）命题的类型应多种多样，一般不得少于 4 种，从多种角度对学生进行考核。

第十四条 命题由教学部门根据教学安排负责，各教研室组织任课教师拟命试题。试题拟定后，由教研室和教学部门负责人审定，在规定时间内送教学管理部门安排印制。对批准开卷考试的试题，教学部门要按开卷考试的特点和要求严格审定。

第十五条 命题应统一使用试卷纸，按要求填写清楚，确保无误。考试课程至少要同时拟定 A、B 两套份量相当的试题，试卷重复率须不高于百分之三十。由教学管理部门任选一套作为考试题，另一套准备补考时使用。命题的同时要制订参考答案和评分标准一并报教学管理部门备案。

第十六条 课程应逐步形成试卷库、建立试题库，由各教学部门和教研室组织任课教师研究确定试题题型、数量、深广度后，拟定足量试题后建立。

第十七条 有计划推进教考分离，对同教材、同课时、同学期开的课，一般要安排统考和教考分离。

第十八条 经命题人和教学部门负责人签字确认后的各科试题，最迟应于考试前三周送教学管理部门。各教学部门在考试前做好印制、分卷、密封和保管工作。

第十九条 试卷在命题、审核、印制和分封的过程中，应严格保密。任课教师在辅导答疑时不得故意泄题。教学部门和文印室在试卷交接过程中，应严格进行交接登记。凡未办理试卷审核手续者，文印室应拒绝接收印制。试卷装订和分封工作人员应认真做好试卷与考试科目、考试人数、考场安排等重要信息核验，防止差错。

第四章 缓考和补考

第二十条 学生因故不能参加考核，必须事先向所在部门申请缓考，因事不能参加考核的须严格请假手续，因病不

能参加考核的须有医院证明。缓考申请经所在部门批准，报教学管理部门备案后有效。缓考与次学期初的补考同时进行。

第二十一条 凡因突发事件或疾病不能及时提出缓考申请的，须在该课程考试结束三日内，凭有效证明补办缓考手续，逾期不办者，作旷考处理。

第二十二条 缓考课程考核以一次为限，缓考按考核实得分数登录成绩，缓考不及格者不再给予补考机会，但允许按规定参加重修。

第二十三条 补考一般不得缓考，确因生病不能按时参加补考的须有医院证明，可参加下一年级同一课程的考试或重修。

第二十四条 无正当理由不参加考试的为旷考，旷考者成绩记 0 分，成绩档案注明旷考。

第二十五条 必修课考核不及格，必须补考。不及格课程经补考及格后，可取得课程合格成绩和相应学分。属缺交作业或实训报告等取消考试资格者，必须补齐达标、经任课教师认可、学生所在教学部门同意、报教学管理部门批准，方可补考。

第二十六条 补考一般在次学期开学后第三周进行。最后一学期课程的补考，安排在毕业前一个月进行。每学期各门课程补考的具体日期由教学管理部门统一安排。

第二十七条 补考和考试要求相同，选用 A、B 卷中的备用卷作补考试卷；补考不及格应按规定流程申请重修，重

修合格如实记录成绩并取得该课程的学分。在规定的学业年限，经补考和重修后，仍有课程不及格，发给结业证书。结业后的学生，按学籍管理规定，符合条件可以申请换发毕业证。

第五章 考务管理

第二十八条 考生考场规则

（一）学生应携带本人学生证提前 10 分钟进入考场，若遇学生证遗失来不及补办，以身份证为有效证件。开考后 15 分钟停止入场，未到者作旷考处理。考试进行 30 分钟后方可交卷离开考场，考生在考试期间无特殊情况，不得随意离开考场。考生应尊重监考教师，遇有特殊情况，应向监考教师反映。

（二）考场座位安排实行一人一桌或间隔座位，考生进入考场按指定位置入座，不得擅自挪移座位。考生应将有效证件放在课桌左上角，接受监考教师检查。

（三）考生不得带手机等通讯工具进入考场，答卷前必须清理干净考试桌面与考试内容有关的文字，清理不掉的应在开考前主动向监考教师报告。

（四）考试所需的文具用品自备，如需借用，须向监考教师报告，由监考教师帮助借还。考试用纸、草稿纸等一律由学院提供，学生不得自备。

（五）参加闭卷考试，除应试所需文具外，不得携带任

何书籍、笔记本及材料，不得携带有存贮或记忆功能的电子辞典和计算器等；参加开卷考试，允许带入考场的文具、参考书籍及有关资料，由命题教师提前规定。已带入考场的超范围文具资料，要按监考人员指定的地方存放。如有违反，一经发现，一律按违反考场纪律处理。

（六）考生拿到试卷后，应认真审题、答题和检查，遇试卷有问题，可举手向监考教师询问处理。除填涂答题卡外，不得使用铅笔答题，不得使用红色墨水答题，字迹要工整，答卷要干净，草稿纸仅限于打草稿，不算正式答题。

（七）学生须遵守考场纪律，独立考试，考试期间不得有交头接耳、窥视、传递、夹带、抄袭、交卷后又修改试卷等作弊行为，一经发现，一律按舞弊处理。两人或两人以上共同作弊者，不论主动或被动，均按作弊处理。

（八）学生考试期间应保持安静，考试结束应立即有秩序交卷，交卷后迅速离开考场，不得在考场附近逗留，不得大声议论和喧哗，不得向教师索要试卷，不按时交卷作旷考处理。

（九）凡缺考、违反考场纪律及有舞弊行为者，该课程成绩按零分计，无补考机会，在学籍卡与成绩册上注明“旷考”、“违反考纪”或“考试作弊”字样，按规定给予纪律处分。

（十）学生考试期间，必须服从监考人员的处理。若对处理有异议，可在三个工作日内向教学管理部门提出书面申诉。

第二十九条 监考人员职责

（一）监考是一项严肃的工作，监考人员须高度负责的做好考场监督和检查，维护考场纪律，确保考试顺利进行。

（二）监考人员不得缺席或随意找人代替监考，确有困难需向教学部门负责人请假，更换监考人员，报教学管理部门备案。

（三）监考人员应于考试前 20 分钟至考务办公室签到，领取考卷、监考证和草稿纸。提前 15 分钟进入考场，清理考场环境，组织学生按规定座位就坐。

（四）考试前，监考人员应宣读《考场规则》，检查学生证件，做好学生书籍、草稿纸、笔记等物品集中存放工作。

（五）监考人员应准时收发试卷。

（六）考试过程中，监考人员对试题内容不作解释，但学生对试卷字迹不清，印刷有误而提出询问时，应予当众答复。

（七）课程考核学生迟到 15 分钟以上，监考人员应取消其该门课程的本次考试资格，按旷考处理。一般要求开考 30 分钟内，不允许学生交卷离开考场。考试项目另有规定的，按考试项目的规定执行。

（八）监考人员要认真负责，集中精力监考，要严格考场纪律，防止学生违纪、作弊。不得在考场内吸烟、交谈或阅读书报，不得以任何形式发布和考试相关的任何信息，不得擅自离职守。

（九）监考人员如发现学生有疑似作弊动作，应对其作

出口头警告并没收其相关材料或物品。对违反考场纪律或已实施作弊的学生，应当场认定，收回其考卷及相关作弊证据，停止其考试，并在考试结束后及时将违纪、作弊学生的姓名、班级以及违纪、作弊情况如实填写在监考记录上，上报教学管理部门。任何监考人员不得隐瞒或擅自私下处理考试所发生的事件。

（十）考试结束时，监考人员应要求学生立即停笔交卷。对不按时交卷者，监考人员有权对其进行警告和教育，并报教学管理部门。

（十一）考试交卷后，学生如要修改答案、补交答卷、答题、演算纸等，监考教师应不予接受。

（十二）监考人员在考试结束后要收齐、清点试卷，如实填写《考场情况登记表》，并于考试结束后及时交教学管理部门。

（十三）监考人员失职按教学事故处理。

第三十条 考试违纪处分

（一）考生进入考场应严格遵守考场规则，发试卷后，考生应先在试卷规定的位置填写班级、姓名，不得超过装订线，不得做任何标记，否则试卷作废。考试过程中未经监考人员允许，不准互借文具及其他物品。试题字迹不清或对试题有疑问时，考生应先举手，等待教师处理，考生之间不准互相询问。

（二）考试结束信号发出后，考生必须立即停止答卷，将试卷留在座位上，经监考人员验收允许后方可离开考场，

不得将试卷和草稿纸带出考场。

（三）在考场有下列行为之一视为违反考试纪律：

1. 未按考场要求将书包和超范围的文具、书籍、笔记本等放在考场指定的地点，且不听劝告者；
2. 不出示学生证或身份证等有效证件且态度恶劣者；
3. 不服从监考人员管理，擅自进出考场、不按指定位置入座，且不听劝告者；
4. 把开了机的手机带进考场；
5. 不经监考老师同意互借文具者；
6. 不在规定时间内交卷，故意拖延时间者；
7. 交卷后在考场附近高声喧哗、谈论，且不听劝告者；
8. 其他扰乱考场秩序，违反考场规则的行为。

（五）在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：

1. 夹带资料或与考试内容有关的物件者；
2. 在桌面等处抄写公式及与考试内容有关文字；
3. 偷看或抄袭书本、笔记、纸条及他人试卷者；
4. 传递或接受带有考试内容纸条或交换试卷者；
5. 其他作弊行为。

（六）有下列行为之一属考试严重作弊：

1. 请他人代替考试或代替他人考试；
2. 涂改他人试卷姓名占为己有，或在自己考卷上写他人姓名；
3. 窃取试卷或扩散试卷；
4. 利用通讯设备或其他高科技手段在考场作弊，或参与

集体组织作弊。

（七）对学生违反考场纪律、考试作弊的处理

1. 监考、巡考人员一旦发现学生违反考场纪律，应及时予以指正，对不听从劝告，坚持违纪行为的学生，要把其违纪情况记录在“考场记录”上。

2. 监考、巡考人员一旦发现学生考试作弊，应立即没收其考卷和作弊物证，并把作弊情况记录在“考场记录”上，让其签名确认后退场。考试结束后，把作弊物证与考场记录一并交教学管理部门。

3. 教学管理部门根据监考、巡考人员交来的学生违纪和作弊的证据，进行核实后，通报学生所在部门，由学生所在部门对作弊学生进行教育，并由教学管理部门向全院通报学生作弊情况。

（八）凡考试作弊者，该门课程考试成绩按零分记载，不得参加正常补考，但允许参加重修。

（九）凡考试作弊者，视其情节轻重和认错态度，按学生管理规定处理。

（十）对有作弊行为学生，该学年不能评为优秀学生，不能评奖学金，对已评上的应予撤销；学生干部作弊，应撤销其职务；其所在班级该学年不能评先进班集体。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南

商贸职业学院考务与学业成绩管理办法》《广州华南商贸职业学院考试纪律与违纪处分规定》《广州华南商贸职业学院考场规则》《广州华南商贸职业学院监考人员职责》同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

第三十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第三十三条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院排课、调课、 停课及代课管理办法

第一章 总 则

第一条 为严肃教学纪律，维护正常教学秩序，规范和统一学院排课、调课、停课及代课管理，保证教学工作顺利进行，根据学校有关文件和要求，制订本办法。

第二章 排 课

第二条 各教研室在分配教师教学任务时，在平衡团队课时量、均衡教师任课门次等尽可能合理的前提下，应遵循选课五个“适当优先”原则：

- （一）专业带头人和骨干教师适当优先；
- （二）具有副高以上职称教师适当优先；
- （三）教学效果好、连续两学期学生评教排名居本专业前百分之三十的教师适当优先；
- （四）教科研能力强、主持省级及以上教科研课题研究的教师适当优先；
- （五）上一学期考核优良的教师适当优先。

第三条 各教研室在分配教学任务时，应尽可能考虑学校运行实际，兼顾教师、学生、教学场地分布、实训条件建设等实际情况，以便于优化排课管理。

第四条 各教学部门正职和分管教学副职履行工作职责按满课时计算薪酬，原则上每周排课均不应超过 4 节。如遇特殊原因必须超量任课的应履行审核手续，未经审核超量任课的，超过部分不计课酬。

第五条 年龄 40 周岁以下非高级职称教师，若无高校教师资格证，原则上每周排课不超过 12 节；连续两学期学生评教排名居本专业后百分之二十的教师，原则上每周排课不超过 12 节。

第六条 校内非专任教师排课，原则上每周排课不超过 4 节，且须严格履行审核程序：

- （一）符合学校相关文件规定条件的人员个人申请；
- （二）人事管理部门进行任课资格审核合格；
- （三）中层正职及以上干部经分管教学学校领导批准、其他人员由所在部门负责人批准；
- （四）质量管理部门会同拟任课程所属部门组织试讲合格；
- （五）教学管理部门进行任课资格符合性审核；
- （六）分管教学学校领导批准。

第七条 校外兼课教师排课，原则上一周排课不得超过 12 节，且须严格履行审核程序：

- （一）拟聘教师符合学校相关文件规定的基本条件；

- (二) 拟聘部门推荐；
- (三) 人事管理部门进行资格审核；
- (四) 质量管理部门会同拟聘部门组织试讲合格；
- (五) 教学管理部门进行任课资格符合性审核；
- (六) 分管教学学校领导批准。

第八条 为了减少教学管理和研究工作对教学秩序的影响，教学部门正（副）职、教研室主任上课及其他职能部门正（副）职兼课的排课，应服从学校教学例会和有关会议安排。

第九条 为保证教学计划的严肃性，每学期的教学任务落实后，原则上不得随意变动，如遇特殊情况确需调整，须由教学任务所在部门提出书面申请，教学管理部门审核，报分管教学学校领导批准方可调整。

第三章 调停课与代课

第十条 各部门要加强对所属教职工的教育管理，严格教学纪律和考勤制度，从严把好请假和调课停课关。质量管理部门定期公布各部门的调停课和代课率，学校将调停课和代课率作为部门考核的指标之一予以量化。

第十一条 教师应自觉执行学校教学管理规章制度的规定，把维护教学秩序，提高教学质量作为己任，尽量避免和减少调停课和代课，人人争做维护教学秩序的表率。

第十二条 课程表一经安排，不得随意更改，任课教师

应严格按照课程表上课，自觉遵守教学纪律和请假销假制度，除有不可克服的原因外，原则上不得调课、停课和代课。

第十三条 调课、停课和代课实行所属部门、实训中心和教学管理部门共同审核制度。确有需要办理调课、停课和代课的任课教师，都必须按规定履行程序，认真填写审核表，经所属部门主要领导审核同意，实训中心和教学管理部门批准后执行。

第十四条 教师因无法进行补课需其他教师代课时，应寻求同一课程团队的专业老师代课，不得安排自习或复习等形式代替。

第十五条 调课、停课和代课审核表原件由教学管理部门保存，课程所属部门、学生所在部门、实训中心、质量管理部门各存复印件一份。

第十六条 调课、停课和代课审核完成后，所属部门应及时将课程教学变动情况通知有关教师和班级学生。任课教师必须在规定的时间、地点补课，如有违反规定，按教学事故处理。

第十七条 因突发事件或不可抗力因素，导致教师无法按时进行教学，且事前无法按规定流程办理调、停、代课手续的，应第一时间向开课部门负责人报告情况，所在部门须及时通知所涉及的班级停课，同时向教学管理部门和质量管理部门报备。在突发情况解除后，教师须携带相关证明材料履行调、停、代课手续。

第十八条 凡未办理手续擅自调课、停课、代课的，或

未按规定办理手续的，一律视为违规，并按《广州华南商贸职业学院教学事故认定及处理办法》有关条款处理。

第四章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院关于调课停课的规定》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十一条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院参加中国国际 “互联网+”大学生创新创业大赛 奖励暂行办法

第一条 中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛，是由教育部与有关部委共同主办，共有校级、省级、全国赛三级赛事，旨在深化高等教育综合改革，激发大学生的创造力，加快培养创新创业人才，持续激发学生创新创业热情，展示创新创业教育成果，搭建大学生创新创业项目与社会投资对接平台，以赛促学、以赛促教、以赛促创。

第二条 根据《广东省教育厅办公室关于报送中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛激励办法的通知》要求，为充分展示我校大学生创新创业教育成果，进一步激发大学生的创新精神和创业意识，鼓励广大师生积极参加中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛，努力多出成果，根据学校实际，特制定本办法。

第三条 学校设立“广州华南商贸职业学院中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛组委会”（以下简称“组委会”），校长担任主任委员，主管教学工作的副校长担任常务副主任委员，主管学生管理工作的副校长担任副主任委员，成员由其他院领导和相关职能部门负责人组成，负责大赛统筹与领导工作。

第四条 组委会下设办公室，办公室设在教学管理部门，由教学管理部门负责人兼任办公室主任，学生管理部门负责人兼任办公室副主任，负责大赛的组织、宣传、协调、推进等日常工作。

第五条 大赛采用校级初赛、省级复赛、全国总决赛三级赛制，赛事筹备分为赛事动员、项目培育、项目选拔、项目培训、重点项目优化、赛事组织等六个阶段。在赛事筹备过程中，由组委会牵头，各个职能部门分工协作，共同遴选出具有代表性的优质项目参赛。

第六条 参赛学生团队奖励

（一）获国赛金、银奖的项目负责人可直接推荐参评广东省大学生“年度人物”。

（二）在符合基本条件的前提下，获国赛金、银奖的项目负责人可直接认定“广东省优秀学生”（大学阶段）称号。

（三）在省级、国家级“互联网+”大赛中获奖的项目团队成员，获得国家级一、二、三等奖及优秀奖的分别加 14、12、10、8 分；获得省级一、二、三等奖及优秀奖的分别加 12、10、8、6 分；获得校级一、二、三等奖及优秀奖的分别加 5、4、3、2 分；获得系级奖项统一加 1.5 分。

（四）获省赛和国赛奖项的团队，根据学校相关规章制度给予奖励。

第七条 指导教师奖励

（一）在符合基本申报条件的情况下，获国赛金奖团队的第一指导教师牵头申报省教学成果奖（以创新创业相关成

果为基础），申报名额可不占用学校当届次推荐限额。获国赛金奖、银奖和省赛金奖团队的第一指导教师参评省教学名师和牵头申报省级教改项目（以创新创业为主要内容）时，申报名额可不占学校当届次推荐限额。

（二）在符合基本条件的前提下，获国赛金、银奖团队（“青年红色筑梦之旅”赛道）的指导教师可牵头申报高校思想政治工作精品项目，申报名额可不占用学校当届次推荐限额。

（三）获奖团队的指导教师在工作量认定、年度考核、职称评审、评优评先、岗位聘任等方面给予倾斜。

（四）项目团队的指导教师，可计算 20-40 个教学工作量。

第八条 教学单位奖励

（一）项目报名数量奖励：完成学校参赛项目申报数量任务计 10 分，每增加 1 个报名项目加 0.1 分，按分数进行排名，第一名奖励 2000 元，第二名奖励 1000 元。

（二）最佳组织奖：项目报名数量总分+校赛成绩（一等奖计 10 分，二等奖计 8 分，三等奖计 6 分）+省赛成绩（金奖计 20 分，银奖计 15 分，铜奖计 10 分）+国赛成绩（金奖计 50 分，银奖计 40 分，铜奖计 20 分）。按总分进行排名，得分最高的学院可评为“最佳组织奖”，奖励 3000 元。

第九条 同一项目获得不同级别的奖项，按最高级别奖励，不重复奖励。

第十条 同一项目由多位教师指导，现金奖励由排列首

位的指导教师负责分配。指导不同项目获奖，奖金可累加。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

第十二条 本办法由广州华南商贸职业学院“互联网+”大学生创新创业大赛组委会负责解释。

广州华南商贸职业学院教学指导 委员会工作条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为完善学校治理体系，提升治理能力，加强教育教学改革和人才培养工作的制度化、规范化、民主化和科学化建设，设立广州华南商贸职业学院教学指导委员会（以下简称校教指委）。

第二条 校教指委是学校教育教学改革和人才培养工作的研究、咨询、指导的专家机构，校教指委在校长和分管教学副校长的领导下开展工作。

第三条 为规范校教指委的工作，发挥其在掌控学校办学指导思想、推进教育教学改革、促进人才培养模式创新、提高学校教学工作水平和人才培养质量等方面的作用，制订本条例。

第二章 机构设置

第四条 校教指委由行业企业专家和长期从事教学或教学管理工作，熟悉高等职业教育教学改革与发展规律、教学经验丰富、治学严谨、责任心强，能够从全局出发谋划学

校教育发展的专家教授、学校领导以及相关部门负责人组成。校教指委由学校校长办公会批准设置。

第五条 校教指委组成人员一般不少于 15 人。由校长担任主任委员、分管教学副校长担任副主任委员、其他委员不少于 13 人，其他委员中校外同类高校人员 2-3 人，行业企业人员 2-3 人。

第六条 校教指委委员由学校按规定选聘，由学校颁发聘书。校教指委委员实行任期制，每届任期 3 年，可以连任。根据工作需要，校教指委可在必要时对委员补聘或解聘。

第七条 校教指委设秘书处，负责校教指委日常事务性工作的组织和安排，并根据校教指委工作计划和主任委员的要求，联络和组织召开委员会工作会议。秘书处设在教学管理部门。

第三章 工作职责

第八条 校教指委工作要全面贯彻党和国家的教育方针，以立德树人为根本宗旨，认真学习研究职业教育改革与发展的文件，遵循高等职业教育的教学规律，执行教育主管部门关于教育教学工作的要求，坚持科学、民主、公平、高效的原则，为学校人才培养工作提供咨询和建议，对教育教学及相关工作开展研究、审议、指导、评估和考核。

第九条 校教指委的主要职责是研究和决策我校教学工作中的重大问题，指导学校人才培养规格定位，确保学校

教育教学改革不断深入，促进教学质量稳步提高。主要包括：

（一）依据国家高职教育发展的总要求，研究和指导学校的教育教学改革工作，推进学校人才培养模式、教学内容和教学方法的改革，对专业建设、教学改革、教学管理、教学研究、师资队伍建设、课程建设、实习实训基地建设、人才培养规格设计等提出意见和建议，为学校的科学决策提供支持。

（二）指导学校专业建设规划、课程建设规划和教材建设规划的制定与实施，指导专业建设的过程，确保学校专业建设改革不断深入，专业建设水平不断提高，以专业建设品牌创学校品牌。提供专业建设规划的咨询、论证和审议；研究学校专业人才培养方案的制订、调整和修订原则，对人才培养方案的设计和实施提供指导。

（三）指导制订学校有关教育教学管理的重要制度，研究制订教师教学工作考评标准及考评办法，对学校教学管理制度体系开展研究、论证和审议，并指导实施。

（四）对校级教育教学研究课题进行立项评审，对更高级别的教育教学研究课题进行审议、指导和推荐；按照规定程序，参与对校级教学成果的评审、验收和鉴定工作，审议、指导和推荐更高级别的教育教学研究项目。

（五）对学校师资队伍建设规划提出指导意见和建议；负责教师教育教学技能比赛的组织和评定工作；指导教师教学质量评价工作，对评价结果进行审定。

（六）对学校实践教学条件建设规划提出指导意见和建

议；指导和监督校内外实习实训基地建设。

（七）开展教育教学工作调研与咨询，调研行业和企业对学校专业设置、人才培养模式、课程设置、教学内容、实践教学、专业教学改革等方面的意见和建议，针对学校教育教学改革和发展的重大问题提供咨询。

（八）深入课堂了解教师授课和学生学习的状况，提出改进课堂教学的意见，研究解决课堂教学中存在的问题。

第四章 工作制度

第十条 校教指委工作实行民主集中制，讨论决定问题可以采用议决制或表决制。表决可以采取举手表决或无记名投票表决的方式进行。校教指委做出的决议，必须有不少于三分之二的委员参加会议，并须经到会三分之二以上委员同意方才有效。

第十一条 校教指委每学期召开一次全体会议。根据工作需要，可临时召开专题会议。秘书处应在会前进行认真准备，以提高议事质量，会后应印发会议纪要。

第十二条 主任委员主持校教指委全体会议，研究重大问题；校教指委临时会议研究专题事项，主任委员可授权副主任委员主持。校教指委形成的决议决定，由主任委员签发，副主任委员负责监督执行、指导实施和检查评价。

第五章 附 则

第十三条 本条例自颁布之日起施行，原华商教〔2011〕11号《广州华南商贸职业学校教学工作委员会章程》同时废止。其他有关文件规定与本条例不一致的，以本条例规定为准。

第十四条 本条例施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本条例有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本条例进行修订。

第十五条 本条例由学校教学指导委员会秘书处负责解释。

广州华南商贸职业学院学年学分制 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深化人才培养机制改革，构建“三全育人，五育并举”协同育人体系，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，提高人才培养质量，根据《国家职业教育改革实施方案》《普通高等学校学生管理规定》和教育部、广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作等文件要求，试行学年学分制管理。

第二条 学年学分制是指既规定某一专业的学习年限，又规定学分总数和每一学期的学分数。学生可以通过选课来扩大知识面，充分发展自己的智力和能力。

第三条 为积极稳妥并有效地推行学年学分制管理，提高教育教学管理水平，激发学生学习积极性和主动性，发挥教师教学创造性，促进学生德智体美劳全面发展，特制订本办法。

第二章 课程设置

第四条 学生必须按照本专业人才培养方案中的教学计划，参加所要求课程的学习和活动并取得相应学分。各专业的课程设置分为必修课和选修课两类。

（一）必修课：指各专业根据学校人才培养目标，为保证专业基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技术与基本技能，培养基本素质，奠定个性化发展和终身学习的基础，是该专业每个学生都必须修读的课程，包括通识类课程。

（二）选修课：指各专业需要学生掌握的某方面专门知识或拓展、深化知识面，满足学生的兴趣爱好，发展学生的个性与特长而开设的课程。根据我校现阶段实际，选修课暂定为公共选修课和专业选修课两种：

1. 公共选修课：指帮助学生改进知识结构，拓宽知识面，发展个人特长与爱好，在全校范围内开设的有关自然科学、人文社会科学类的课程。原则上理工医类专业学生选修人文社科类课程，财经商贸艺类专业选修自然科学类课程；

2. 专业选修课：指各专业（群）根据专业方向或专业知识结构的需要而开设的选修课程。此类课程是加深专业基础和拓宽专业知识和技能的课程，原则上在本专业（群）人才培养方案开设的专业选修课程中选修。

第五条 除开设上述规定课程之外，学校将建立学分认定与转换机制，鼓励学生积极参加各种学术讲座与研讨、技能训练与竞赛、创新创业实践、第二课堂活动和文明素质养成等活动，以提高其综合素质，促进全面发展。

第六条 课程如有先修后续的关系，学生必须在取得先修课程的学分后，才可修读后续课程。

第七条 学生所应修读的选修课程，按照《广州华南商贸职业学院学年学分制选修课建设与选课管理暂行办法》选择修读。

第三章 课程与学分

第八条 每门课程学分的计算，以该门课在教学计划中安排的学时数为主要依据，以学期为计算单位，每学期教学周按 18 周设计。

（一）一般课程：是指专业人才培养方案中以计划学时列出、以教室和实训室为基本教学场所实施的课程，其学分计算方法为该课程的计划学时数除以 16~18，学分最小单位为 0.5 学分。

（二）其他课程：是指专业人才培养方案中以项目或任务、天数或周数等方式列出的教育教学环节，其学分计算方法按学校制（修）订人才培养方案指导意见的规定计算。

第九条 学生应当达到所就读专业人才培养方案规定的最低总学分和各类课程学分要求方可毕业。

第四章 课程考核

第十条 学生所修读的课程均须参加考核，并结合平时

学习情况评定课程成绩。课程成绩以学期总评成绩计。总评成绩在及格以上，方可获得相应课程的学分；总评成绩不及格者，不能取得相应课程的学分。

第十一条 各类课程的考核方式可采用笔试（开卷、半开卷、闭卷）、口试、大作业、论文、实际操作等不同方式进行。考试课程一般采用百分制计分法，考查课程可以采用百分制，也可以采用等级制（优秀、良好、及格、不及格）计分法。

第十二条 必修课程和专业选修课程总评成绩不及格者，按《广州华南商贸职业学院考试考务管理办法》规定组织补考，补考及格后方可取得该门课程的学分，补考仍不及格者，该门课程应按规定重修。重修收费标准按《广州华南商贸职业学院关于学年学分制收费管理暂行办法》执行（下同）。

公共选修课程不及格者，可再修该门课程或另选修其他未取得学分的公选课程，如公共选修课学分已修够，也可放弃。一门公共选修课程只能再修或另修一次，再修或另修仍不及格者，该门课程应按规定重修，重修课程与正常修读课程的考核要求一致。

第十三条 因特殊原因经核准缓考的课程，按《广州华南商贸职业学院考试考务管理办法》规定执行。不及格的，按本办法第十二条处理。

第十四条 学生参加考核，应严格遵守考场纪律，不得作弊（包括为他人提供作弊条件）或无故缺考。凡考试作弊

或无故缺考者，课程成绩以零分计。该课程的成绩和学分按本办法第十二条取得。

第十五条 凡计算学分的课程，不论是必修课、选修课，都应实行考勤。不能参加学习者，应事先经过核准。对缺课的学生，根据缺课学时数及情节，根据《广州华南商贸职业学院学生学业预警实施办法》及相关管理制度予以处理。

第十六条 各门课程考核、试卷、成绩记载、考务管理等具体要求参照学校其他相关文件执行。

第十七条 未经核准自行参加非规定必修课、选修课学习的学生，不得参加该课程考核，不予记载成绩与学分。

第五章 课程学分绩点计算

第十八条 学分与绩点是衡量学生学习量与质的计算单位。实施课程学分绩点计算，是一种以取得一定学分和平均学分绩点作为毕业标准，实施多样化教育规格和较灵活的教学管理制度。

第十九条 课程学分绩点计算方法

（一）为便于评定学生的学习质量，采用计算学分绩点的办法。

（二）一门课程成绩与绩点的对应关系作如下规定：以60分为绩点1.0，该课程成绩每增加1分，绩点增加0.1，以此类推。具体换算对应关系如下：

90-100分 对应4.0-5.0绩点（优秀折合4.5绩点）；

75-89 分 对应 2.5-3.9 绩点（良好折合 3.5 绩点）；
60-74 分 对应 1.0-2.4 绩点（及格折合 2.0 绩点）；
不足 60 分 对应的绩点为 0（不及格折合 0.0 绩点）。

（三）课程成绩总评不及格，在下一学期开学时组织补考，按实际成绩进行记载，成绩及格的，可取得相应课程的学分，但其绩点为“0”。必修课程和专业选修课程补考一次、公共选修课程再修或另修一次仍不及格的，应按规定重修；经核准参加缓考或重修的课程，按实际成绩计算，并正常计算学分和绩点。

第二十条 一门课程学分绩点的计算方法

一门课程学分绩点的计算，是将该课程的成绩按前述规定折合为绩点数，然后将该课程的绩点数乘以该课程的学分，即得出一门课程的学分绩点。计算公式如下：

一门课程的学分绩点=该课程的成绩绩点×该课程的学分。

第二十一条 平均学分绩点的计算方法

（一）每学期课程考核结束后，计算学生该学期平均学分绩点。计算公式如下：

一学期的平均学分绩点=该学期每门课程的学分绩点之和÷该学期修读课程的学分数之和；

（二）学生修业期满，计算学生累积平均学分绩点。计算公式如下：

累积平均学分绩点=已修读全部课程的学分绩点之和÷应修读全部课程的学分数之和。

学分绩点和平均学分绩点，是衡量学生学习量和质的重要依据，也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金和推荐就业等的依据。

第二十二条 每门课程的考核成绩、学分、绩点一律记入《学生学业成绩档案》。

第六章 学生修业年限

第二十三条 学制以专业人才培养方案设置的学习年限为依据，实行学年学分学制，提前修满专业教学计划所规定的学分，最多可以提前一年毕业。对于在规定的年限内难以达到毕业要求的学生，最多允许其延长学习时间两年。

要求延长学习时间的学生，必须在前一学期第十五周之前提出申请，经逐级核准同意后方可延长。

第二十四条 经核准延长在校学习时间的学生，在延长期内应按当年新生规定的学费标准交纳学费。所应修读的课程成绩和学分按本办法第十三条取得。

第二十五条 对于有特殊原因或困难的学生，经过核准允许休学，从入学到毕业年限不得超过本办法第二十三条规定的时限。

休学或复学按《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》规定执行。

第二十六条 为适应社会和经济对高素质技术技能人才的需求，鼓励学生努力扩大知识面，学校将视情况创

造条件，逐步建立双专业、主辅修制度。

第七章 学生转学和转专业的学分认定

第二十七条 转入我校学生的学分认定

（一）学生经广东省教育厅批准从外校转入的，其在原来学校修读的课程、学分经教学管理部门按《广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见（试行）》审核后予以承认。

（二）凡与学校转入专业不能互认的课程和学分，学生必须在转入后的两周内到教学管理部门办理缓考手续，由学生选择修读的方式并参加下一年级该门课程的考试，合格后计算学分。

第二十八条 转专业学生的学分认定

（一）学生经本人申请、所在教学部门同意并报教学管理部门核准后在校内转专业的，其在原来专业修读的课程和学分与转入专业相同或相近的课程和学分可以互认；

（二）凡与转入专业课程不能互认的部分可以记入学生档案，但学生须在办理转专业手续的同时再办理这部分课程的缓考手续，由学生选择修读的方式并参加下一年级该门课程的考试，合格后计算学分。

第八章 附 则

第二十九条 本办法在学籍管理方面未提到的有关事项，按教育部《普通高等学校学生管理规定》和《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》执行。

第三十条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院学分制实施办法》（华南商贸教〔2014〕10号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院学年学分制选修课 建设与选课管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强选修课建设，规范选课管理，提高选修课的教学质量，使各教学部门和学生能全面了解和掌握选课的要求与操作程序，确保我校学年学分制管理的顺利实施，特制订本办法。

第二条 本办法所指的选修课，包括公共选修课和专业选修课，分两种开设形式：一是校内教师以常规线下授课形式开设的选修课，一般在第 2-4 学期开设。二是网络选修课，教学管理部门组织学生通过网络教学平台选课学习，一般在第 2-5 学期开设。课程的学分数根据具体课程内容而定，选课安排和考试时间以教学管理部门每学期发布的通知为准。

第二章 授课教师与开设课程

第三条 申请开设选修课的专任教师，原则上应具备硕士及以上学历或中级（含）以上职称，应能较好地完成本部门安排的各项教学任务，且教学质量评价结果至少为良好以上。所在教学部门负责对申请人的开课资格、教学水平和业

务能力进行初审，报教学管理部门审核。

第四条 申请开设公共选修课的非专任教师，原则上应具有硕士及以上学位或中级（含）以上专业技术职务，具有较强的语言表达能力和施教组织能力。由本人申请、所在部门推荐、经人事管理部门会同教学管理部门审核，参加规定流程组织的试讲，听评课结果为“通过”的，方可开设选修课。

第五条 教师对申报的课程和内容应有较深入研究，或在该领域有一定的学术造诣或成果，且能连续开设。所有教师申报时须提交所申报课程的课程标准、授课计划、考核大纲、教案。每位教师一学期只能申报开设一门选修课程，开设班次不超过 2 个。

第六条 选修课不得与专业人才培养方案中开设的必修课重名，内容不得重复。申报选修课及讲授内容，在保证政治安全和意识形态安全的前提下，要具有知识性、趣味性、欣赏性、社会性和实用性，能对学生的个性化发展起到引导作用，能促进学生素质和能力的提升。

第三章 选课要求

第七条 对教学管理部门的要求

（一）每学期第 12 周接收、汇总各教学部门安排的下一学期专业选修课的选课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考核要求、开课对象、能接纳的

学生人数、任课教师姓名、职称等)；

(二) 每学期第 12 周前协调安排公共选修课的选课计划，计划要求与专业选修课相同；

(三) 每学期第 13 周，完成对所有拟开设选修课程的审核。

第八条 对教学部门的要求

(一) 指导各专业教研室安排有经验的教师，在新生进校第一个学期的专业教育时，向学生讲清楚各专业人才培养方案中必修课、公共选修课、专业选修课及其关系和各门课程的学分数；

(二) 每学期第 12 周以前，必须安排好本部门下一学期的专业选修课的选课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考核要求、开课对象、能接纳的学生人数、任课教师姓名、职称等），并送教学管理部门；

(三) 指导各专业教研室指派有经验的教师，在学生开始选课时进行必要的指导，以确保学生顺利选课。

第九条 对学生的要求

(一) 选课前，学生必须仔细了解本专业每学期的指导性教学计划，明确哪些是必修课和选修课；

(二) 学生可根据自己的能力和兴趣在学校开设的公共选修课、专业选修课中选择修读课程；

(三) 每学期每个学生修读的学分数一般为 20-25 学分（指必修课、公共选修课、专业选修课之和），超出该范围，须经教学部门审核并报教学管理部门核准、备案。学生必须

清楚了解自己本学期各类课程的学分数，一般不应超出规定，以使自己的学习负担合理：

1. 上学期平均学分绩点在 2.7 以上的学生，本学期修读学分最多可到 26 学分；上学期平均学分绩点在 3.0 以上的学生，可放宽至 30 学分；

2. 有特殊困难的学生，经教学部门审核，教学管理部门核准，可以推迟修读。

（四）如果选修课有“先修后续”的关系，学生必须按课程的先修后续顺序要求进行修读。

第四章 选课时间与程序

第十条 每学期开设的选修课程，以各专业指导性教学计划为依据，在上一学期第 12 周前，由教学管理部门会同教学部门商定下学期的开课计划。

第十一条 每学期第 14 周，教学管理部门统一向学生公布下一学期《拟开设选修课计划》（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称）。

第十二条 教学部门接到教学管理部门公布的下一学期拟开设选修课计划后，应及时安排专业选修课任课教师向学生介绍所开设的选修课情况，组织和指导学生选课；公共选修课由教学管理部门组织和指导学生选课。

第一次选课于第 16 周完成，第 17 周进行确认。

第十三条 为保证学生选课基本公平，学校将开放足量的机房，确定相对宽松的时间，供学生登陆教学平台选课。

（一）第一次选课结束后，由平台根据可选人数按先后次序初步生成选课结果。对选课不足 35 人的课程关课，超过 35 人的则自动生成选课班；

（二）所选择课程被关课的学生，可参加第二次选课，对象为第一次选课中达到开班人数且还有剩余名额的课程班。教学管理部门公布各有关课程班的剩余名额，各教学部门组织有关学生进行第二次选课。

第十四条 教学管理部门于每学期预备周，正式公布选修课开课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称、上课时间、上课地点），并打印课程班的选课学生名单，送有关任课教师。

专业选修课、公共选修课分别于开学后第一周、第二周开始上课。

第五章 选课管理

第十五条 学生所选课程一经确认，不再办理退选、补选、改选手续。

第十六条 为确保教学质量，各门开设的选修课程应有经开课所在教学部门审定的课程标准和教材，并办理报批手续，送教学管理部门备案。

第十七条 对学生所选修的课程，其管理办法与必修课相同。要求已选课的学生必须按时上课，凡无故缺课三分之一以上者不得参加相应课程的考试，成绩以 0 分计。选修课成绩不合格不能获得学分，学习期间评优评先等均须考虑选修课的修读情况。

第十八条 学生应根据公告或有关通知，主动、认真地参加选课，因个人原因而误选或漏选，责任自负。选修的过程也是选课和选老师的过程，专业选修课第一次选课后、公共选修课第二次选课后再正式公布学生名单。

凡未办理选课手续者，不得听课并擅自参加考试，学校不承认其考核成绩。

第十九条 选修课教材的购买

已选选修课的学生，于选修课选课名单确定后第二周，以所在选课班为单位到学校财务管理部门交款，收据交教学管理部门，由教学管理部门统一订购。

第六章 教学与考核管理

第二十条 选修课是人才培养的重要组成部分，所有教学常规管理工作与必修课要求相同。任课教师每次上课均须考勤，保证学生到课率。

第二十一条 选修课任课教师不得随意变动课程进度和教学安排，凡上课时间、地点有变化的，须按程序办理相关手续，必须以教学管理部门的书面通知为准。

第二十二条 学生有下列情况者，取消其参加该门课程考核的资格：

（一）无故缺课，累计超过该门课程教学时数三分之一的；

（二）缺交作业超过该门课程教学要求三分之一的。

第二十三条 任课教师应于考核前一周，将取消考核资格的原因告知学生本人，并将取消考核资格的学生名单报教学管理部门备案。一般选修课上课时间为第 2-17 周，18 周进行考核。允许考核形式多样，但要保证考核质量。

第二十四条 线下选修课成绩考核按考查课规定执行，成绩计入学生学籍档案。成绩评定须由考勤、作业、考试等多种方法来决定，考试内容应能检测学生学习的成效。网络选修课按网络平台考核结合面授辅导考核综合评定。

第二十五条 任课教师在选课班名单正式确认后和课程考核前，均须登录学校教务管理平台，核对学生名单。在课程结束考核后三个工作日内，登录教务管理平台录入成绩，确定无误后提交。成绩提交完毕，应及时对考核情况进行分析总结并将试卷分析报告、成绩册、试卷等考核有关资料交教学管理部门存档。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院公共选修课课程管理办法》（华南商贸教

〔2015〕21号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十七条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十八条 本规定由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院文印服务 与管理规定

第一章 总 则

第一条 学校设立文印室，为全校教育教学和行政管理
工作提供文印服务，由教学科研部负责管理。

第二条 为规范我校文印管理，落实绿色发展理念，合
理、高效地使用文印设备及相关资源，节约文印成本，提高
文印质量和工作效率，结合学校实际，制定本规定。

第二章 文印服务规定

第三条 文印室在以下范围内承接文件印制服务：

（一）学校各职能部门、二级学院管理工作中须印制的
各类文件、会议资料、通知、规定、制度、计划、总结、函
件、通报、简报及其他公文材料；

（二）学生管理工作的相关文件、名册、表格，学校组
织的大型文体活动、专项教育活动的资料等；

（三）学生考试考核的试卷、教师授课计划、实训指导
书、常规教学检查及需上交的教师教案等教学资料；

（四）经学校领导审核同意印制的其他资料。

第四条 文印室不承接以下范围文稿的印制服务：

- （一）教职工非职务范围必须的材料、私人资料；
- （二）成册发行的各类文稿、教材、学生资料、学生刊物等；
- （三）未经领导审核同意印制的其他资料。

第五条 文印室承接文印服务的文稿，包括所有待复印的原件、待打印或速印文稿的电子文档，均实行文责自负，由委托文印部门的经办人员制成终稿，文印室印制前不负责文稿的编辑排版与校对工作。

第六条 文印申请实行部门领导负责制。各部门申请文印服务，经办人员备好待印文稿，填写《文印申请单》，少于 50 份的由部门负责人审定签字，超过 50 份的由教学科研部负责审定签字，经审定后送文印室印制。文印室在规定时间内完成文印工作，送印人在约定的时间领取文印材料，并核对签字存档。

第七条 在文印中力求节约，反对浪费。在保证效果的前提下，送印的文稿应合理设置字号、行距与页边距，减少页数；能用简装纸的不要用整装纸；文印份数应按需掌握，不可滥印滥发。

第八条 文印室对送印的材料，原则上按先后次序印制，送印部门应把握好时间，提前送印，以免误事。学生试卷等印制量较大的材料，须提前 5 个工作日预约送印。

第九条 为提高服务效率，文印室不承担送印文件资料的存放和保管，材料印制完成后，送件人须及时取走材料和

原稿。

第三章 文印管理规定

第十条 文印室工作人员应严格执行学校文印制度和保密制度，牢固树立为师生服务的思想，语言文明，坚守岗位，提高服务质量，及时完成各类文印工作。加强保密观念，遵守保密纪律，不私留私传任何文件，严防泄密。对不符合文印规定的文印材料，应拒绝印制并做好解释。

第十一条 严格文印室管理，非工作需要，任何人不得随意进入文印室，文印室电脑及设备仅限工作人员操作使用，其他人不得私自开启机器自行操作，不得随意翻阅、损毁或带走文印室任何资料。

第十二条 严格文印管理，堵塞浪费漏洞，如实记录各部门文印情况，准确清楚的按部门建立文印台帐，按月统计、汇总、上报、反馈各部门的文印数量，参照市场标准按学期核算、反馈、上报各部门文印发生金额，核算结果纳入部门绩效考核范畴。

第十三条 文印室应保持设备和工作场地的卫生，保持物品摆放整齐，清洁无尘，杜绝脏、乱、散；加强设备维护，定期保养设备，做好维修保养台账，确保设备安全正常运行；要合理保证设备的空闲时间，以便节约用电，延长设备使用寿命。

第十四条 做好各类材料的入库登记、消耗核算、结余

数清点等统计工作，按月统计本月耗材使用情况及耗材库存量，年底做好新年度各类材料的申购备案工作。

第四章 附 则

第十五条 本规定自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院学文印管理规定》（华南商贸办〔2013〕3号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十六条 本规定施行期间，若上级主管部门发布新规定，导致本规定有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对规定进行修订。

第十七条 本规定由教学科研部负责解释。

附：1. 广州华南商贸职业学院文印申请单

2. 广州华南商贸职业学院文印服务核算价格表

附 1

广州华南商贸职业学院文印申请单

申 请 人 填 写	申请部门	经办人	送印时间	领取时间	
	资料用途	纸张规格	文印要求	单/双面	总页数
		A3、A4、B4、8K	打印、复印、彩印、速印	单面/双面	
		A3、A4、B4、8K	打印、复印、彩印、速印	单面/双面	
		A3、A4、B4、8K	打印、复印、彩印、速印	单面/双面	
申请部门负责人签名：					
备注：此单由文印室留存，以备核查。					

附 2

广州华南商贸职业学院文印服务核算价格表

序号	文档类型	规格（打印、复印）	价格（元/页）	备注
1	普通文字类文档	A4 单面	0.8	50 张以上速印 0.4 元/页
2		A4 双面	1	50 张以上速印 0.8 元/页
3		A4 彩打（单面）	1.5	
4		A4 彩打（双面）	2	
5		A3 单面	1.5	
6		A3 双面	2	
7		A3 彩打（单面）	2.5	
8		A3 彩打（双面）	3	
9		B4 单面	1.5	
10		B4 双面	2	
11		8K 单面	0.3	30 张以上速印 0.25 元/页
12		8K 双面	0.6	30 张以上速印 0.4 元/页
13	图片类 文档	A4 单面	1	50 张以上速印 0.6 元/页
14		A4 双面	1.5	50 张以上速印 1 元/页
15		A4 彩打（单面）	2	
16		A4 彩打（双面）	2.5	
17		A3 单面	2	
18		A3 双面	2.5	
19		A3 彩打（单面）	3	
20		A3 彩打（双面）	3.5	
21		B4 单面	2	
22		B4 双面	2.5	
23		8K 单面	0.5	30 张以上速印 0.4 元/页
24		8K 双面	0.8	30 张以上速印 0.6 元/页

第三章 人力资源部

广州华南商贸职业学院教职工 校内申诉与处理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工合法权益，推进依法治校，保障和监督学校及相关部门依法行使管理职权，促进学校管理工作的制度化、规范化，构建和谐校园，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“申诉人”为学校在聘在岗教职工，“被申诉人”为作出处分（处理）决定的有关部门或学术（管理）组织。

第三条 教职工校内申诉制度是国家有关法律法规赋予教职工享有申诉权利在学校内部管理的具体体现，是教职工权利的校内救济制度，属于非诉讼意义上的校内行政申诉。

第四条 申诉人提出申诉，应当遵循以下原则：

（一）由本人申请。本人丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申请。

（二）遵守国家法律法规及学校各项规章制度，以事实

为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

（三）不重复申诉，不得针对个人提出申诉。

第五条 学校应当按照以下原则处理申诉：

（一）坚持公平、公正、公开的原则，依照规定的权限、条件和程序进行处理，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，程序合法。

（二）实事求是，有错必纠，不得加重对申诉人的处理。

（三）任何部门或个人不得阻拦、压制申诉人进行申诉，不得对申诉人打击报复或陷害。

第二章 组织机构

第六条 学校设立教职工校内申诉处理委员会（以下简称“申诉处理委员会”），申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学校工会，作为申诉处理委员会的常设机构，负责受理申诉、送达申诉处理决定书等日常事务。

第七条 申诉处理委员会委员由学校领导，教代会、工会、行政、人事等部门主要负责人，3 名教职工代表（由学校工会推荐）和学校法律顾问等 9 人组成。

（一）申诉处理委员会设主任 1 名，副主任 1 名（同时兼任申诉处理委员会办公室主任）。申诉处理委员会成员名单由校长办公会议确定。

（二）申诉处理委员会委员每届任期 4 年，可连任。

（三）申诉处理委员会委员因离职、岗位变动或其他原

因需要调整时，应由申诉处理委员会办公室按规定提出名单，报校长办公会议确定。委员会人员变动，应及时公告。

第八条 申诉处理委员会职责包括：

- （一）审查申诉是否符合受理条件。
- （二）组织审理申诉的具体事宜。
- （三）管理申诉档案材料。
- （四）处理其他与申诉有关的事务。

第三章 申诉范围

第九条 申诉受理范围包括：

- （一）对学校或学校有关部门做出的行政处分（处理）决定有异议的。
- （二）教职工认为学校或有关部门在职称评审、职务（岗位）聘用、教学科研工作量计算或成果认定、教学事故认定处理、考核奖惩、工资福利、进修培训及行政处罚等方面作出的决定侵犯了其合法权益，向有关部门反映后未得到解决的。
- （三）申诉处理委员会认为应当受理的其他申诉事项，对不符合范围的申诉，申诉处理委员会不予受理或驳回的。

第四章 申诉申请与受理

第十条 申诉人须在相关处分（处理）决定公布或发布

之日起 15 个工作日内，向申诉处理委员会提出书面申诉。

第十一条 超过申诉时限提出的，申诉处理委员会可不予受理。同一诉求，以一次为限。

因不可抗力因素导致不能在申诉时限内提出的，在不可抗力因素消除后 5 日内能提供有关不可抗力因素的证明材料，申诉处理委员会应予受理。

第十二条 申诉人应向申诉处理委员会办公室提交书面申诉书，并附原处分（处理）决定复印件及相关证据。申诉书应当包括以下内容：

（一）申诉人的基本情况，包括姓名、性别、年龄、所在部门、职务、联系电话等。

（二）申诉的事项、理由及要求。

（三）提出申诉的日期。

第十三条 申诉处理委员会办公室应在接到申诉书之日起 5 个工作日内，根据本办法对申诉人的资格和申诉的条件进行审查，区别情况作如下处理：

（一）符合申诉条件的予以受理，并告知申诉人和被申诉人。

（二）不符合申诉条件的，不予受理，书面告知申诉人说明理由。

（三）对申诉申请书未阐明申诉理由和要求，或申诉材料不齐备的，书面告知申诉人补齐相关内容和补正期限。逾期不补的视为放弃申诉。

第十四条 申诉事项在申诉处理委员会作出申诉处理

决定前，申请人可以申请撤回申诉。撤回申诉申请的，不得以相同理由再行提出申诉。

第十五条 参与申诉处理的委员会成员有下列情形之一的，应当回避，申诉人也有权申请其回避：

（一）是当事人或当事人近亲属的。

（二）本人或其近亲属与申诉事项有直接利害关系的。

申诉处理委员会成员的回避，由申诉处理委员会主任决定；申诉处理委员会主任的回避，由学校校长决定。

第五章 申诉处理

第十六条 申诉处理委员会自决定受理申诉之日起 30 个工作日内做出申诉处理决定。特殊情况或疑难复杂的申诉事项，经申诉处理委员会主任批准，可延长办理期限，但延期不得超过 15 个工作日。延期办理申诉事项，应书面向申诉人说明情况。

第十七条 申诉处理采取复查会议的形式进行。

（一）会议由申诉处理委员会主任召集和主持，参加会议的委员人数不少于委员会总人数的三分之二。

（二）复查会议是否对外开放举行，由申诉处理委员会主任决定。

第十八条 申诉处理委员会办公室应提前 3 个工作日将复查会议安排通知各委员、申诉人、被申诉人代表。申诉人无故不出席的，复查程序终止。

第十九条 申诉人因故不能参加的，应在会议召开前 2 个工作日内向申诉处理委员会办公室提出，由申诉处理委员会决定是否延期。决定不延期的，申诉人应当书面委托 1 名代理人出席。决定延期的，另行安排时间。

第二十条 复查会议应当遵循以下程序：

- （一）主持人介绍与会的申诉处理委员会委员。
- （二）主持人询问申诉人有无需要回避的人员。
- （三）申诉人或其代理人陈述。
- （四）被申诉人代表陈述。
- （五）申诉人或其代理人就事件事实和理由进行辩论并作最后陈述。
- （六）申诉处理委员会委员进行合议及无记名投票表决。

第二十一条 无记名投票表决时，同意票数超过到会委员半数（不含半数），表决结果方为有效。

第二十二条 申诉处理委员会根据复查会议表决结果，对申诉人的申诉做出复查结论：

- （一）原处分（处理）决定认定事实清楚，依据正确、程序合法、处理适当的，维持原决定。
- （二）原处分（处理）决定程序不当的，退回原处理机构重新作出决定。
- （三）原处分（处理）决定具有下列情形之一的，变更或撤销原处理决定：
 - 1. 主要事实不清、证据不足的；

2. 适用法律、规章错误的；
3. 越权或者滥用职权的；
4. 处理明显不当的。

第二十三条 申诉处理决定应当记明以下事项：

- （一）申诉人的姓名、所在部门等基本情况。
- （二）申诉请求。
- （三）审查认定的事实、依据及程序。
- （四）申诉处理委员会作出的审查结论。
- （五）对申诉人不服申诉处理决定的建议。
- （六）作出结论的日期。

第二十四条 提交校长办公会议审核的申诉事项，校长办公会议作出的处理决定为最终决定，由申诉处理委员会办公室直接送达申诉人和相关部门。

第二十五条 申诉处理委员会委员及其办公室工作人员对处理事项的发言内容及表决过程应当严守秘密，不得泄漏案件审议讨论过程中的发言人物、发言内容、表决过程等具体细节以及要求保密的其他事项。

申诉决定书未经送达申诉人之前，不得宣布处理结果。

第二十六条 申诉处理决定书应及时（5 个工作日内）送达申诉人和被申诉人。

（一）送达申诉复查决定书必须有送达回证。申诉人和被申诉人在送达回证上的签收日期为送达日期。

（二）申诉人和被申诉人拒收、拒绝在送达回证上签字或因故不能签字的，由送达人邀请所在单位的代表到场，说

明情况，在送达回证上记明拒收等事由和日期，由送达人、见证人签名，把申诉处理决定书留在受送达人的住所，即视为送达。

（三）直接送达有困难的，可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

（四）申诉处理决定书一经送达，即发生效力。

第二十七条 申诉人和被申诉人应当执行申诉处理委员会作出的申诉处理决定。

第二十八条 申诉人不服申诉处理委员会作出的申诉处理决定的，可以通过劳动仲裁等法律途径提出申诉，不得就同一事项向申诉处理委员会提出再申诉或以其他方式干扰学校正常工作秩序。

第二十九条 申诉事项在申诉处理期间，原处分（处理）决定继续执行。申诉处理委员会认为应当中止执行的，可以中止执行。

第六章 附 则

第三十条 本办法解释权归申诉处理委员会办公室。

第三十一条 本办法自公布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院考勤与 加（值）班管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为严肃劳动纪律，维护学校正常教育教学工作秩序，根据国家和省市有关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工必须履职尽责，坚守工作岗位，遵守劳动纪律。确因病、因事等原因需离开工作岗位时，须及时办理请假手续。

第三条 各部门应坚持原则，实事求是，不得弄虚作假。

第四条 考勤情况是对教职工考核的内容之一，是工资发放、聘用、晋级晋档、职务职称晋升、评优评先和绩效奖金发放的重要依据。

第二章 日常考勤

第五条 日常考勤

（一）教职工日常考勤由所在部门组织进行，各部门应在每月最后一个工作日将本月考勤情况（经部门负责人签字）报人事管理部门。各部门负责人对报送考勤情况的真实性与准确性负责。

（二）各部门负责人是本部门考勤管理的第一责任人，负责本部门考勤工作的组织实施，督促本部门教职员工严格遵守劳动纪律，并指定专人作为考勤员。考勤员具体负责考勤工作，并及时向学校人事管理部门报送考勤情况。

第六条 出勤要求

（一）中层干部、辅导员、行政教辅人员、实训教师实行坐班制，按作息时间准时上下班，不得迟到、早退、串岗、缺勤、离岗，上班时间不得做与工作无关的事情。

（二）专任教师不实行坐班制，应围绕承担的教学、科研工作任务，科学合理分配时间，授课不得缺席、迟到和提前下课。

（三）特殊岗位可实行弹性工作制。有关部门须将时间调整方案报人事管理部门，经学校批准后方可执行。

第七条 教职工须按要求参加学院及部门统一安排的政治学习、业务学习、公益活动及会议等其他集体活动。因故不能参加者，须办理请假手续，擅自缺席按旷工处理。

第三章 请假及计酬

第八条 请假类别和期限

（一）**病假**。教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，应请病假。

1. 教职工请病假须持二甲以上医院出具的诊断证明、门诊病例等材料，向所在部门申请病假，履行请假手续。

2. 教职工须根据病情及医生建议申请病假天数，每次请病假的时间原则上不得超过 15 天。病假休满仍需休假的，须持二甲以上医院出具的门诊病例、化验检查单、医院收据及主治医生的建议等材料，办理续假手续。

3. 教职工休病假时间不能超过医疗期。医疗期满仍不能返校工作的，按国家《劳动法》《劳动合同法》等法律法规中关于医疗期的相关规定处理。

（二）事假。教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理私事，确因特殊情况需离开工作岗位的，须请事假。

（三）婚假。根据学校有寒暑假的特殊情况，婚假原则上应利用寒暑假、节假日及公休日，寒暑假、节假日不能安排的，准予 3 天婚假，须于结婚登记日后一个月内申请。

（四）丧假。教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶的父母去世，准予 3 天丧假；教职工到外地（省外）奔丧，路程假计入丧假期。

（五）生育假。女教职工的产期、节育、流产假期，均按国家及广东省有关法律法规执行。女职工生育享受产假：顺产的，98 天，其中产前可休 15 天；难产的，增加 30 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天；怀孕未满 4 个月流产的，15 天；怀孕满 4 个月以上流产的，42 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 天的奖励假。女教职工生育期间请假超出天数按病假处理。

（六）陪护假。女方在计划内生育的，可准予男方最高 15 天的陪护假，休假时间为实际生产日前后 15 天。

第九条 事假计算不含公休假、寒暑假和法定节假日，其他假期含公休假、寒暑假和法定节假日。

第十条 请销假核准手续

（一）请假

教职工因病、事、婚、丧、生育、陪护等各种原因需要离开工作岗位时，必须提前办理请假手续，经批准并办好工作移交手续后方可离岗，未履行请假手续擅自离岗者，按旷工处理。因特殊原因无法提前办理请假手续的，须先以电话的形式向所在部门负责人请假，并于 24 小时内（如遇节假日则顺延）补办请假手续。本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

请假的教职工须填写《广州华南商贸职业学院教职工请假申请表》，注明详细的请假理由并提供有关证明材料，按照核准权限办理请假手续。

1. 教职工请假 1 天以内的，由各部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导核准；请假 3 天之内的，由所在部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导核准；请假 3 天以上的，由所在部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导、校长核准。

承担教学、实验实训工作任务的教职工，须同时经教学管理部门核准，对相应教学任务妥善安排后方可离校；承担学生管理工作的人员，须同时经学生管理部门核准，对相应任务妥善安排后方可离校。

2. 各部门副职以上请假 1 天以内的，由部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导核准；

请假 1 天以上的，由人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导(校长)核准。

(二) 续假

教职员请假期满后，应当按时到岗工作，未到岗工作且未办理续假手续的，按旷工处理。如遇特殊情况不能到岗的，必须在假期期满前（请假超过 5 天的须在期满前 2 天）办理续假手续，续假手续按请假手续办理。

(三) 销假

请假期满后或提前回岗工作，教职员本人应及时到人事管理部门办理销假手续，否则按超假处理。

第十一条 请假期间的工资计发

(一) 病假

当月病假累计 2 天（含）以内，承担工作能够妥善安排（调整）或返校后能够弥补的，工资全额发放；当月病假累计 3-5 天（含 5 天），不分职称、职务、职级，每天扣发 100 元；当月病假累计 6-10 天（含 10 天），不分职称、职务、职级，每天扣发 200 元（若扣发后当月工资低于基本工资的，按基本工资计发）；当月病假累计超过 11 天（含 11 天）的，病假期间只发放基本工资。

当月病假累计超过 16 天的，则扣除该月年终绩效奖；下月再累计超过 16 天的，加扣一个月的年终绩效奖。以此类推。

因身体原因长期请病假 30 天以上且尚在医疗期的，病假期间工资按以下标准计发：

1. 对在 12 个月内病假累计不满 6 个月的教职工，本年的病假日工资以上年度本人月均工资除以 30 为基数。连续工龄不满 5 年，按 45%计发；满 5 年不满 10 年，按 50%计发；满 10 年不满 20 年，按 55%计发；满 20 年及以上，按 60%计发。若按以上计算方法当月工资低于当地最低工资标准 80%的，按当地最低工资标准 80%计发。

2. 对在 12 个月内病假累计满 6 个月及以上的教职工，本年的病假日工资以上年度本人月均工资除以 30 为基数。连续工龄不满 10 年，按 40%计发；满 10 年不满 20 年，按 45%计发；满 20 年及以上，50%计发。若按以上计算方法当月工资低于当地最低工资标准 80%的，按当地最低工资标准 80%计发。

（二）事假

当月事假累计 2 天（含）以内，不分职称、职务、职级，每天扣发 100 元；当月事假累计 3-5 天（含 5 天），不分职称、职务、职级，每天扣发 200 元；当月事假 6 天及以上的，事假期间原则上不计发工资。事假期间行政教辅人员即使工作有所安排，专任教师须补且已补课，仍须按事假规定予以扣发。

全年事假累计达到 6 天但不足 22 天的，扣除半个月的月度考核奖和半个月的年终绩效奖（属高层次人才，须再扣除半个月的高层次人才津贴）；全年事假累计每超过 22

天的，扣除一个月的月度考核奖和一个月的年终绩效奖（属高层次人才，须再扣除一个月的高层次人才津贴）。

（三）婚假、丧假、陪产假

工资全额发放。

（四）生育假

国家社保部门的生育津贴高于生育假期间工资的，按生育津贴标准执行；生育津贴低于生育假期间工资的，按生育假期间工资标准执行。

如生育假结束，因临近期末工作不便安排且本人又提出继续请事假意愿的，年终绩效奖不受事假影响。事假期间工资按事假制度执行。

（五）工伤假

经社保局申报认定的工伤，治疗期间享受正常上班工资和福利待遇。工伤的治疗、康复期限为 12 个月，超过期限的按事假处理。

第十二条 寒暑假

教职工（工勤人员除外）可享受寒暑假，寒暑假工资按照学院薪酬制度规定发放。

第四章 加班（值班）

第十三条 由于教育行业的特殊情况，各部门教职工应在规定时间内保质保量完成职责范围内的工作任务，教职工的常规性工作不存在加班。特殊情况下，经所在部门申请并

由人事管理部门、业务分管校领导、人事分管校领导核准后，可予加班。

第十四条 加班（值班）的界定

（一）属下列情况之一的，计加班：

1. 因情况特殊，须在正常工作时间以外以超常规进度完成的本职工作。
2. 学校安排的在正常工作时间以外所从事的非本职工作。
3. 上级教育主管部门安排的紧急性任务需要在规定时间内完成的，或其他经校领导批准的特殊情况。

（二）属下列情况之一的，不计加班：

1. 正常工作时间未能完成本职工作，须利用其他时间完成的。
2. 由于岗位工作性质的原因，其本职工作部分需在学校规定的正常上下班时间以外开展的。
3. 相关部门组织的各类考试，已从组织费用中支付报酬或按照学校相关规定支付监考费用的。
4. 在学期开学初或学期末的周末，学校出于全局工作的考虑，要求全体或大部分教职员上班的。
5. 教职员工在外出差（或开会、培训）期间遇周末或节假日，不能记入加（值）班。

（三）属下列情况之一的，计值班：

1. 学校行政、学生等管理部门根据工作需要所安排的正常工作时间以外专门设值班岗的（全校性安排的）。

2. 由于岗位特殊，其工作部分或主要集中在周末或寒暑假进行的。

3. 其他经校领导批准的特殊情况。

第十五条 行政、教辅人员产生加班的原则上不计发加班费，由部门负责人结合实际工作情况和加班人需要安排调休并报人事管理部门备案。

第十六条 申报程序

（一）确因工作需要须加班的人员，应事先填写“加（值）班申请表”，由部门负责人签署意见，经人事管理部门审核，报分管院领导和分管人事工作院领导审批同意后方可安排加班。加班审批从严掌握。

（二）因紧急情况不能事先填写“加（值）班申请表”，须先电话、短信或微信等报备分管院领导和人事管理部门，加班事后第一时间补办加（值）班备案程序，经校领导审批同意后交人事管理部门备案。

第十七条 相关待遇

确实无法安排补休的人员，可按有关规定计发值班费。值班费按如下标准计发：

（一）周末或寒暑假值班按每人每天 100 元计算。

（二）法定节假日值班按每人每天 300 元计算。

第十八条 其他事项

（一）只有产生加班后方可安排调休、补休，且调休天数不得超过累计加班天数。

（二）享受中层岗位工作津贴或辅导员专项补贴的，不计加（值）班。

（三）每年 12 月 31 日前不管是否调休完毕其加班均做归零处理。

第五章 擅离岗位人员处理

第十九条 凡属下列情况之一的属擅自离岗，按照旷工处理：

（一）不经请假或请假未获批准而擅自不到岗或不履职的；

（二）请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）不服从学校调动和工作分配，不到工作岗位报到的；

（四）未办理或超过三天未补办请假手续的；

（五）迟到、早退、串岗累计两次，或无故不参加学校及部门专题报告、重要会议等集体活动一次，按旷工一天处理。

第二十条 对于擅离工作岗位的教职工，自其离岗满 3 天即停发工资；连续擅离工作岗位时间超过 5 天，或一年内累计擅离工作岗位时间超过 7 天的，将按自动离职处理，予以解除劳动合同（劳务协议）。

第二十一条 擅离工作岗位人员的处理程序

（一）教职工擅离工作岗位满 2 天的，由所在部门将书面说明及相应证明材料（包括考勤表等）报送人事管理部门。

（二）人事管理部门收到材料并核实情况后，通知上报部门督促擅离工作岗位人员限期返回工作岗位并对其进行批评教育。

（三）经批评教育仍不返回岗位的，由人事管理部门提出处理意见，报学校审批。

（四）学校做出处理决定后，由人事管理部门负责落实。

第六章 附 则

第二十二条 自然年度旷工 1 天、病假累计超过 16 天或事假累计超过 7 天的不能被评为“优秀”等级；学年度旷工 1 天、病假累计超过 15 天或事假累计超过 7 天的不能被评为“优秀教师”和“先进工作者”。

第二十三条 本办法所指“实际出勤天数”计算工资的基数是指本人的合同工资。

第二十四条 本办法中“以上”包含本数在内，“以内”“超过”“不满”“不足”不包含本数在内。有特别说明的除外。

第二十五条 本办法自颁布之日起施行，《广州华南商贸职业学院考勤及假期管理制度》《广州华南商贸职业学院教职工加班值班管理办法（暂行）》同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由人事管理部门负责解释。

附表:1. 广州华南商贸职业学院教职工加（值）班申请表

2. 广州华南商贸职业学院教职工弹性上班申请表

附表 1

广州华南商贸职业学院教职工
加（值）班申请表

部门		姓名		岗位	
加（值）类型	须超常规进度完成或正常 作时间外的非本职工作			值班岗或岗位特殊 须节假日开展工作	其他特殊情况
加（值）班 具体事由					
加（值）班 时间	年 月 日 时至 年 月 日 时 合计 天 小时			年 月 日 时至 年 月 日 时 合计 天 小时	年 月 日 时至 年 月 日 时 合计 天 小时
部门负责人 意见					
人事管理 部门审核					
分管副院长 意见					
分管人事 院领导					
院长意见					
人事管理 部门备案	按照本办法相关要求，计____天加班并做调休处理或计____天值班并核发值班 补助。				

附表 2

广州华南商贸职业学院教职工
弹性上班申请表

部门		姓名		岗位	
申请弹性上班理由					
弹性上班日期	年 月 日 至 年 月 日 上/下午 上班时间：				
人事管理部门备案					
部门负责人意见					
分管副院长意见					
分管人事院领导					
院长意见					

广州华南商贸职业学院教职工 纪律处分暂行规定

第一章 总 则

第一条 为严肃纪律，规范教职工行为，切实保障学校教育教学、管理和服务等各项工作依法有序开展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》、参照《事业单位人员处分暂行规定》《关于贯彻执行〈事业单位工作人员处分暂行规定〉若干问题的意见》等国家有关法律、法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校全体教职工。柔性引进人员（含行业企业、兼职兼课人员等）参照本规定执行。

第三条 给予教职工处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则；应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应；应当做到事实清楚、处理恰当、手续完备。

第四条 教职工违法违纪，应当承担纪律责任的，根据学校调查认定结果，依照相应条款给予处分；教职工涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法处理，学校同时给予解除聘用关系的处分。

第二章 处分的组织机构

第五条 学校成立教职工纪律处分委员会(以下简称“处分委员会”)，由学校主管人事工作的校领导任主任，分管思想政治工作、纪检工作的校领导任副主任，成员包括党委纪律检察、人事、行政、教务、学生、工会等相关职能部门负责人，以及受邀请的法律顾问和教职工代表。处分委员会负责对教职工违法违纪处分进行审议，对处分决定的作出、复核、处分的解除等事项提出建议，报校长办公会批准。

处分委员会下设秘书处，秘书处设在人事处，负责处分委员会的日常事务。

受邀的法律专家可由学校指定，教职工代表从教职工代表大会代表中产生。

第六条 有关处分、复核、解除处分的建议，应经处分委员会会议充分讨论，表决通过。表决时，处分委员会会议的参会人数应达到总人数的 4/5（含）以上，且通过人数应达到参会人数的 2/3（含）以上方为有效。

第三章 处分的种类和适用原则

第七条 处分的种类为：

- （一）警告；
- （二）记过；
- （三）降低聘任等级；
- （四）解除聘用关系。

第八条 受处分的期限为：

- (一) 警告，6 个月；
- (二) 记过，12 个月；
- (三) 降低聘任等级，24 个月。

处分期限自处分决定生效之日起计算。

教职工同时有两种以上违法违纪行为需要给予处分的，应当分别确定其处分并执行其中最重的一种，但处分期应当执行一个处分期以上且最多不超过两个处分期之和。

教职工在处分期间又受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行完的期限与新处分期之和，但最长不得超过 48 个月。

第九条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- (一) 在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- (二) 隐匿、伪造、销毁证据的；
- (三) 串供或阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- (四) 包庇有违法违纪事实人员的；
- (五) 法律、法规规定的其他从重情节。

第十条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- (一) 主动交待违法违纪行为、检查认识深刻、确有悔过表现的；
- (二) 主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- (三) 检举他人重大违法违纪行为，经调查情况属实的。

第十一条 教职工主动交待违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免于处分。

教职工违法违纪行为情节轻微,经过批评教育后改正的,可以免于处分。

第十二条 符合第八、第九条规定,在从轻、减轻处分后未达到警告处分标准或免于处分的,由纪律处分委员会责令改正并予以通报批评。

第四章 违法违纪行为及其适用的处分

第十三条 有下列行为之一的,给予记过处分;情节较重的,给予降低聘任等级处分;情节严重的,给予解除聘用关系处分:

(一) 散布损害国家声誉的言论,组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的;

(二) 组织或者参加非法组织的;

(三) 接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的;

(四) 接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励,经批评教育拒不改正的;

(五) 违反国家民族宗教法规和政策,造成不良后果的;

(六) 携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国(境)内的;

(七) 其他违反政治纪律的行为。

有前款第(一)项至第(三)项规定的行为,但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的,可以减

轻或者免于处分。

第十四条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

（一）在执行重要任务、应对突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

（二）破坏正常工作秩序，给国家、集团、学校或者公共利益造成损失的；

（三）违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；

（四）发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

（五）在项目评估评审、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响或者损失的；

（六）泄露国家秘密或泄露因工作掌握的不能公开的信息，造成不良后果的；

（七）采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位或利益的；

（八）严重违反学校考勤、教学管理、考试组织等相关规定的；

（九）未经批准，擅自代表学校或部门与他人签订合同、协议的；

（十）不守诚信，违反合同、协议等，给国家、集团、学校的利益或声誉造成损失的；

（十一）对违纪行为处理不力或隐瞒包庇违纪行为的；

（十二）其他违反工作纪律失职渎职的行为。

第十五条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

（一）贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；

（二）在职称评审、招生、学生评优评先、科研项目资金使用与分配等工作中，利用工作之便为本人或他人谋取不正当利益的；

（三）在公务活动或工作中接受礼金和其他财物的；

（四）利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；

（五）用公款旅游或者变相用公款旅游的；

（六）其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十六条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

（一）违反规定使用、骗取财政资金的；

（二）擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；

（三）违规以学校、部门名义投资、担保的；

（四）在招投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或损失的；

（五）违反有关科研经费管理规定和财务制度，挪用、乱用项目经费的；

（六）以偷窃、冒领或者故意隐匿、毁弃、破坏等形式侵占学校财产的；

（七）故意损毁、破坏校园公共建筑、公有房屋或公共设施的；

（八）其他违反财经纪律或侵犯财产权利的行为。

第十七条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

（一）利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；

（二）伪造个人学习经历、学术经历和履历及提供虚假证书证明材料的；

（三）有抄袭、剽窃、侵吞、篡改他人学术成果，伪造、篡改科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果等学术不端行为的；

（四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作的；

（五）在申报课题、项目、成果、奖励、荣誉等过程中，或在职称申报等工作中有提供虚假学术信息等弄虚作假行为的；

（六）买卖论文、由他人代写或为他人代写论文的；

（七）利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他

人合法权益的；

（八）利用权威、地位或者掌握的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

（九）在各类考试中组织或者参与作弊的；

（十）工作态度恶劣，造成不良社会影响的；

（十一）违反国家和学校有关保护知识产权规定，以不正当方式使用专利的；将职务发明据为己有或擅自转让的；以不正当方式使用学校名称及其他标识等无形资产为自己或他人获取利益的；

（十二）违反职业道德规范，对学校声誉造成不良影响的；

（十三）对学生实施性骚扰的；

（十四）与在校学生发生恋爱关系或其他不正当关系的；

（十五）其他学术不端行为和严重违反师德师风等职业道德的行为；

有前款第（十四）项规定行为的，给予解除聘用关系处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

（一）制造、传播违法违禁物品及信息的；

（二）组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；

（三）吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；

（四）包养情人的；

- （五）通过语言、文字、行为等方式对他人进行骚扰的；
- （六）有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务的；
- （七）其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第（二）项、第（三）项、第（四）项规定行为的，给予降低聘任等级以上处分。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

- （一）捏造信息，散布谣言，造成不良影响或后果的；
- （二）煽动、组织聚众闹事，扰乱公共场所管理秩序或破坏学校管理秩序的；
- （三）寻衅滋事、挑起事端，组织、参与打架斗殴的；
- （四）违规擅自以学校或者部门名义对外发布公告、新闻、作出不负责任的承诺，或擅自以上述名义举办、参加涉外活动，造成不良影响或后果的；
- （五）在涉外活动中损害国家、集团、学校声誉或利益的；
- （六）擅自散发未经登记、审批的宣传品、印刷品，不听劝阻，造成不良影响的；
- （七）违反有关计算机、网络管理等规定，扰乱计算机网络安全与秩序的；
- （八）违反学校有关继续教育、培训、合作办学等规定，影响学校教育教学秩序和学校声誉的；

（九）违反国家、集团和学校印章使用管理相关规定，造成不良影响或后果的；

（十）伪造、编造或者买卖公文、证件、证明文件、印章的；

（十一）故意隐匿、损毁非法占有或者非法处理他人的通知单据、信函、传真件或者电子邮件等的；

（十二）谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，虽不违法但造成不良影响的；

（十三）对他人实施暴力言语威胁、恐吓、威胁他人安全，严重干扰他人正常工作、生活的；

（十四）对他人实施性骚扰或者与他人发生不正当关系的；

（十五）严重违反公共秩序、管理秩序或侵犯他人人身权的行为。

第二十条 教职工被依法判处刑罚的，给予降低聘任等级以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予解除聘用关系处分。

第二十一条 部门主要负责人发现教职工涉嫌违法违纪行为属于重大事件，应立即上报学校，如因报告不及时，影响事件处理而造成不良后果的，给予部门主要负责人警告以上处分。

教职工违法违纪造成严重后果、部门负责人负有责任的，在给予当事人处分的同时，应追究部门负责人的责任，给予记过以上处分。

第二十二条 教职工违法违纪取得的财物须全部退赔。对于造成经济损失的教职工，在给予处分的同时，还应责令其进行相应的经济补偿。

第二十三条 本规定中未列举，但损害国家、集团、学校或师生个人利益，确需追究责任的违法违纪行为，比照本规定相应条款处理；达不到本规定相应条款处理标准的，可予通报批评。

第五章 处分的程序

第二十四条 部门或个人如发现教职工涉嫌违法违纪行为，应及时以书面形式向处分委员会报告。

第二十五条 对于违法违纪事实清楚、证据确凿，已经完成调查核实工作的，可直接进入处分程序；对于情况复杂、需要进一步查证的，由处分委员会授权有关部门进行调查。

第二十六条 调查程序：

（一）处分委员会授权有关部门进行调查后，有关部门可指定专人成立调查组；

（二）调查组对被调查教职工的违法违纪行为进一步调查，收集、查证有关证据材料，并形成书面调查报告；

（三）调查组将调查认定的事实以书面形式告知被调查的教职工，听取其陈述和申辩，并对其所提供的事实、理由和证据进行复核。

第二十七条 处分委员会会议。处分委员会表决形成处

分建议。处分建议以《广州华南商贸职业学院教职工处分委员会委员审议意见表》的形式，经全体参会成员签字确认后留存秘书处。

第二十八条 秘书处根据处分委员会会议形成的处分意见起草相关材料，报校长办公会批准。

处分决定自校长办公会通过之日起生效。

第二十九条 处分决定作出后，秘书处以书面形式通知受处分教职工本人和有关部门。

第三十条 给予教职工处分，应当自批准调查之日起 30 天内作出决定；情况复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长，但一般不得超过 60 天。如遇寒暑假等取证困难的，可适当顺延。

第三十一条 参与教职工违法违纪行为调查、处理的人员有下列情形之一的，应当提出回避申请；被调查的教职工以及与其有利害关系的其他人员有权申请其回避：

（一）与被调查的教职工有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的；

（二）与被调查的事件有利害关系的；

（三）与调查的教职工有其他关系，可能影响公正处理的。

第三十二条 教职工涉嫌违法违纪，已经被调查，不宜继续履行职责的，暂停其职责。

第六章 处分的解除

第三十三条 教职工受解除聘用关系以外的处分，在处分期间有悔改表现，并且没有再出现违法违纪情形的，处分期满，经批准后可以解除处分。

教职工在受处分期间有异常突出表现，按照有关规定可以申请提前解除处分；提前解除处分申请提出的时限一般不得早于处分期的三分之二。

第三十四条 教职工处分的解除或者提前解除，应按照以下程序办理：

（一）受处分教职工在处分期满前 30 天向所在部门提出解除处分的书面申请；提前解除一般由所在部门提出书面申请；

（二）所在部门对受处分的教职工在处分期间的表现情况，进行全面了解，形成书面报告后提交秘书处；

（三）处分委员会召开会议。经表决，形成解除处分的建议，秘书处根据会议形成的解除处分的建议起草相关材料，报校长办公会批准；

（四）解除处分决定作出后，秘书处以书面形式通知受处分教职工本人和有关部门。

解除处分决定自校长办公会通过之日起生效。

第三十五条 处分解除后，受降低聘任等级处分的，不视为恢复受处分前的聘任等级。

第三十六条 解除处分的决定应当在处分期满后 30 天内作出，提前申请解除处分的应当在自提交申请之日起 45 天内回复。

第七章 处分的申诉

第三十七条 受到处分的教职工对处分决定不服的，可以自收到处分决定书之日起 30 天内向学院申诉处理委员会提出书面申诉。

申诉事项在申诉处理期间，原处分决定继续执行。

申诉处理委员会应当自收到复核申请后 30 天内作出申诉处理决定。

第三十八条 有下列情形之一的，学校应当撤销处分决定，重新作出决定：

- （一）主要事实不清、证据不足的；
- （二）违反规定程序，影响公正处理的；
- （三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第三十九条 有下列情形之一的，学校应当变更处分决定：

- （一）适用法律、法规、规章或学校规定有误的；
- （二）对违法违纪行为的情节认定有误的；
- （三）处分不当的。

第四十条 需要撤销处分决定、重新作出决定、变更处分决定的，由申诉处理委员会提出建议，报校长办公会决定。

第四十一条 申诉人不服申诉处理委员会作出的申诉处理决定的，可以通过劳动仲裁等法律途径提出申诉，不得就同一事项向申诉处理委员会提出再申诉或以其他方式干扰学校正常工作秩序。

第八章 处分结果的应用

第四十二条 教职工受到处分（含通报批评）的结果应用：

（一）通报批评。当年度考核等次最高为合格且不得参与校内或推荐校外评先评优（不含与本处分内容不相关的专项比赛。如业已被评定为校内优秀，则予以撤销，下同）；

（二）警告处分。当年度考核等次最高为合格，受处分期间（包含处分起止日所在年，下同）不得参与评先评优，按正常年限延迟一年职称申报。

（三）记过处分。当年度考核等次最高为基本合格，受处分期间不得参与评先评优，按正常年限延迟两年职称申报；

（四）降低聘任等级。当年度考核等次为不合格，受处分期间不得参与评先评优和职称申报；自处分决定生效之日起降低一至两个岗位聘任等级，即：正高级最多可降至中级，副高级最多可降至初级，以此类推。

（五）解除聘用关系。自处分决定生效之日起，学校与其解除（终止）聘用关系。

第四十三条 为督促各部门和核心工作岗位履职尽责，便于对处分的管理，通报批评、警告、记过、降低聘用等级、解除聘用关系的处分分别对应系数 1、2、3、4、5，累计计算后的总系数（以下简称处分系数）可作为对部门和核心工作岗位人员相应考核或聘用期内的考核指标。

具体计算处分系数时，可按照部门主动发现并提出处分、主动提出处分、配合处分和不配合处分四种情形分别以 0、0.3、0.5、1.0 的权重计算相应处分系数（个人则按配合处分、不配合处分两种情形分别以 0.5、1.0 权重计算）。对于不配合处分的部门负责人（含主持工作的副职，下同）将同时比照本规定相应条款或学校有关制度予以处理。

（一）处分系数达到 6.0 以上的处分人所在部门，该部门当年度考核结果不能被评为优秀，部门负责人也不能被评为优秀；

（二）处分系数达到 3.0 以上的中层干部和主管等核心岗位人员，除按本规定第四十二条处分外，自处分公布之日起免除其职务或调离核心岗位，两年内不得参加中层干部或核心岗位竞聘；处分系数达到 3.0 以上的教研室（实验实训中心）主任，专业带头人（类课程负责人）、骨干教师及教学科研（平台）建设类项目负责人的，除按本规定第四十二条处分外，自处分公布之日起免除其主任、专业带头人（类课程负责人）、骨干教师及教学科研（平台）建设类项目负责人的职务或聘用协议，两年内不得再次被推荐为相关职务。

第九章 附 则

第四十四条 本规定中对处分等级表述中的“以上”均包含本级。

第四十五条 关于处分、申诉的权限、程序等事项，国家相关文件已作规定的，按国家规定执行。本规定条款若与国家新颁布的法律法规相冲突时，按国家新颁布的法律法规执行。

第四十六条 本办法属校内行政管理文件，教职工同时违反学校其他规定的，参照有关规定相应条款一并处理。

第四十七条 本规定由教职工纪律处分委员会负责解释。

第四十八条 本规定经学校 2020 年第 12 次党政联席会议审议通过，并经 2020 年教职工代表大会暨工会会员代表大会审议通过，自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院教职工 培训管理规定

为适应国家职业教育改革和学校发展新定位对人才队伍建设的新要求，不断提高教职工的专业知识、专业技能以及综合素质，结合学校实际，制定本规定。

一、培训类别

培训类别包括：岗前培训，法律法规和学校规章制度培训，教师职教能力和专业知识、技能培训，学历（学位）提升培训，素质培训（含拓展训练），管理知识和能力培训，以及各工作岗位要求的知识或技能培训。

（一）岗前培训

1. 新员工培训：帮助新员工了解集团、学校概况和发展愿景、认可集团企业文化，熟悉学校情况与所在岗位，尽快融入组织、进入角色。培训内容包括南博集团概况、企业文化；学校各项规章制度、工作范围与职责等；

2. 高校教师岗前培训：内容包括参加省师培中心组织的“两学”、学校组织的“四课”及教研实习培训。

（二）法律法规及制度培训

国家有关职业教育政策法规或学校新制度宣讲、解读；新政策、法规研讨及业务指导等。

（三）专业进修

根据岗位工作需要进行的专业知识或技能培训，包括专业进修（研修）、专业技能、资质认证及双师素质培训等。

（四）素质培训

内容包括教师礼仪、职业素养、良好的职业习惯、团队精神、自我心理调节（压力管理）与自我管理等，旨在培养教职工良好的职业素养。

（五）在职学历教育

鼓励教职工在职参加学历（学位）教育，即提升硕士、博士学历（学位）的学习。

学校将出台包括减免教学工作量、灵活安排授课时间、报销部分学费等相关激励政策（另行制定），鼓励教师在职攻读博士学历。

二、培训形式

培训形式分为四种。内部讲师内训、外部讲师内训、团队外训、单人外训。

（一）内部讲师培训：指利用学校环境资源及内部培训师完成的培训，如：新员工培训、制度法规培训、在岗辅导、部分素质培训、企业文化培训等。内部讲师培训由需求部门提交需求请示，报人力资源部审核，统筹安排。

（二）外部讲师内训：指利用学校环境资源及外部培训讲师完成的培训。如：部分专业知识和技能培训、素质培训等。外部讲师培训由需求部门提交“外部培训申请表”，报人力资源部审核。

（三）团队外训：一般多为素质培训，需求部门提交“外部培训申请表”，报人力资源部审核。

（四）单人外训：指针对教职工个人岗位任职能力进行

的专业知识、专业技能、学历提升或素质培训。需求人员须提交“外部培训申请表”，报人力资源部审核。

三、培训管理

（一）培训申请条件

1. 专任教师、辅导员、行政教辅人员因岗位不同，参加培训的内容、重点各有侧重，申请人申请培训项目内容须符合岗位类别工作需要、即对口原则。

2. 因岗位工作需要，教职工在符合学历、职称（职务）、业绩条件下均可申请参加培训。在同等条件下，专业（教研室）主任、骨干教师及重点专业、重点课程或新设立专业的教师，主管以上管理人员，培训进修可优先考虑。

3. 涉及须多部门派人员参加的同一培训项目，要按照学科专业分布、人数比例、年度内是否已在参加培训等原则合理选派参训人员。

（二）培训组织管理

1. 培训管理工作实行统筹规划，分级管理。人力资源部负责监督管理，统筹各部门培训并实施校级培训。

2. 各部门根据学校人力资源管理工作战略规划，结合本部门实际培训需求，于每学年9月拟定本学年度教职工培训计划，同时将本年度培训预算情况一并报人力资源部。

3. 学校将为教职工培训情况建立个人档案。详细记录个人曾参加的培训项目、培训课时、培训费用等情况。

4. 学校教职工每年接受培训不少于30学时，年培训学时可作为年终评优评奖、薪资调整和职务晋升的参考。

（三）培训费用管理

培训费用的支出严格按年度培训计划执行，有建设或研究类立项项目依托的，项目负责人和项目组成员的培训费用从项目经费中列支。培训费用可由本人提出申请借支或先由本人垫支，进修培训结束并取得相应证书后，经批准凭发票报销相应额度的学费和差旅费。

教职工未经批准参加培训，所产生费用由个人承担。

（四）培训效果评估

1. 内训结束后，培训主办部门及主讲人，对受训人表现进行考核，提交培训记录表及书面总结，于培训结束2周内交部门领导阅批并报人力资源部存档。

2. 外出培训结束后，被培训人应对培训内容进行总结，提交书面学习总结报告（必要时对部门或全校教职工做培训内容宣讲），经所在部门领导审阅后报人力资源部存档。

四、培训合同签订与赔偿

1. 经批准参加外出培训的教职工，以培训费用（按《劳动合同法实施条例》第十六条规定计算）为依据，须与学校签订《教职工培训合同》，具体约定服务年限见下表：

序号	培训费用总额	服务年限
1	2000 元 - 3000 元	0.5 年
2	3001 元 - 5000 元	1 年
3	5001 元 - 10000 元	2 年
4	10001 元 - 15000 元	3 年
5	15001 元 - 20000 元	4 年
6	20001 元 - 30000 元	5 年

2. 申请培训人员应在申请短期培训获批或学历提升报销经费的同时，对照上表按报销费用额度签订《教职工培训合同》，一式两份。

3. 约定的服务期年限从《教职工培训合同》签订之日起计算。如教职工签订的《劳动合同》期满日期早于《教职工培训合同》所约定的服务期限，则《劳动合同》期限自动延长至《教职工培训合同》所约定的服务期限。但作为培训经费的承担方，学校享有对教职工培训约定服务期限的终止权。

4. 凡参加培训后未达到服务年限离开本单位的，按以下公式赔偿费用：赔偿费=培训费用÷《教职工培训合同》约定的服务年限（月数）×（应服务年限（月数）－已服务年限（月数））。

五、培训要求

（一）外出培训申请的要求

1. 申请参加各类型培训，其培训机构原则上是政府职能部门，或必须是经政府认可具有办学或培训资格的单位。

2. 申请培训学习的内容，是学校暂无同类培训项目，且为现工作岗位业务所急需。对于培训学习内容以个人获取证书为目的的培训项目，学校一律不予批准。

3. 能完成学习任务，且培训后能胜任该项工作的。

4. 每一名教职工不得同时参加 2 个专业内容的培训，或重复参加同一专业层次的培训。

5. 培训项目有指标限制的，中层及以上干部原则上不得

挤占中层以下教职工的培训指标。

6. 自《教职工培训合同》签订之日起，原则上一年以内同一名教职工不得再申请参加培训。

（二）内部培训有关要求

1. 各部门内部培训包括各部门开展的岗位适应性短期培训，部门应向学校人力资源部提交该项培训的具体计划，报人力资源部及学校领导审批后方可实施。

2. 各部门在开展内部培训时，应负责教职工培训时（期）间的出勤及培训效果考核，将培训考核的资料整理存档，同时送学员所属部门存档。

3. 学校人力资源部在开展培训的过程中，应检查培训情况，确认培训效果，方可发放内部培训的教师酬金。

（三）参加培训学习人员义务

1. 培训期间，教职工须按期完成学习任务，并通过相应的考核。

2. 外出培训人员，有义务在参加培训后结合工作实际以不同形式培训相关人员。

六、本制度由人力资源部负责解释，从颁布之日起执行。

附表：

广州华南商贸职业学院教职工 外部培训申请表

姓 名		所在部门		联系电话		职 称	
教职工类型	<input type="checkbox"/> 中层及以上 <input type="checkbox"/> 专任教师 <input type="checkbox"/> 骨干教师 <input type="checkbox"/> 专业带头人 <input type="checkbox"/> 教研室主任 <input type="checkbox"/> 行政教辅						
活动名称				举办地点			
主办单位				起止时间			
预计费用		其中培训费： 元/人 交通费： 住宿费： 餐补：					
活动主要内容和预期目标							
所在部门意见				业务主管部门意见			
(人力资源部) 教师发展中心意见				业务主管院领导意见			
人事主管校领导意见				校长意见			

广州华南商贸职业学院校外兼课、 兼职教师管理办法

第一部分 兼课教师

为充分利用其他高职院校教师资源，建设一支专兼结合的专业教师队伍，实现学校高素质技术技能人才的培养目标，不断提升人才培养质量，结合学校的实际情况，特制定本办法。

一、聘任要求

1. 各二级学院每学期根据教学工作需要聘用兼课教师，兼课教师的聘用由各二级学院负责，并按专任教师的任教要求严格审核其任教资格，应聘者均需进行试讲。

2. 受聘的兼课教师须如实填写《应聘申请表》，并附本人学历、学位证，职称证、职业资格证和本人身份证复印件，由开课学院负责人签署聘用意见，报人力资源部审核，学校领导审批，方可聘用。

3. 须按学校要求与兼课教师签订《兼课教师聘任协议》。

4. 各二级学院需建立兼课教师档案，妥善保管兼课教师的资料。每学期将兼课教师信息、资料报人力资源部备案。

5. 各二级学院要严格按照学校要求每月统计上报兼课教师工作量，并经教学科研部、人力资源部审核后发放课酬。

二、课酬标准

1. 课酬标准按学校现行校外兼课教师课酬标准执行。
2. 未确定职称人员，按其学历水平、资历、工作经验等确定课酬标准。
3. 特殊人才确因教学工作需要，课酬标准须特批。

三、工作职责

1. 兼课教师应按照《教学工作规范》的要求完成教学任务，做到教书育人、为人师表。
2. 兼课教师应执行学校的有关教学规章制度，自觉遵守教学纪律，不得随意停课、调课。如有特殊情况需要停、调课，必须提前一天向开课学院提出，办好有关手续。
3. 积极参加开课学院组织的教学活动，积极承担教研教改任务，参加期末工作考核与总结评比。
4. 兼课教师因特殊原因要终止聘任协议，应提前 1 个月告知开课学院，以便于教学安排。

四、教学管理和考核

1. 各二级学院负责对兼课教师的教学安排和管理。
2. 如出现教学事故，将参照学校《教学事故认定与处理办法》的有关条款执行处理。
3. 各二级学院负责对兼课教师的教学工作量统计和日常教学管理工作，并按学校的教学要求负责对其教学质量进行考核。
4. 考核办法：根据每学期教学科研处的评教结果成绩与开课学院的日常考核结合起来，作为对该兼课教师综合考核的成绩，并作为今后是否续聘的依据。

五、本办法由人事处负责解释，自颁布之日起执行。

第二部分 兼职教师

为推动企业工程技术人员、高技能人才和职业院校教师双向流动，同时加强学院专兼结合师资队伍建设，促进校企深度融合，充分发挥来自行业企业技术能手对实践教学、专业建设的优势，现结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任条件

1. 来自企业的专业人才和能工巧匠，能够独立承担某一门专业课教学或实践教学任务，能从事教学或指导工作；
2. 有丰富的行业企业工作实践经验，或具有创新创业实践经历，同时具有良好的政治思想品质和职业道德。

二、聘任要求

1. 受聘的兼职教师须填写《应聘申请表》，并附本人学历、学位证，职称证、职业资格证和本人身份证复印件，由开课学院负责人签署聘用意见，报人力资源部审核，学校领导审批，方可聘用。
2. 按学校要求须与兼职教师签订《兼职教师聘任协议》。
3. 各二级学院需建立兼职教师档案，妥善保管兼职教师的资料。每学期将兼职教师信息、资料报人力资源部备案。
4. 二级学院各专业要建立兼职教师资源库，不断调整充实兼职教师资源，不断加强实践教学工作和提升人才培养质量。

三、岗位职责

1. 承担相关专业实验、实训、实习等实践技能课程，或创新创业教育理论或实践课程的讲授，或顶岗实习指导工作；
2. 参与开课学院相关专业的人才培养方案的研讨和制定；
3. 参与课程和教材开发；
4. 参与校企合作和教科研课题项目的研讨开发；
5. 参与“双师型”教师培养工作；
6. 参与开课学院专任教师相关培训与教研活动。

四、相关待遇

1. 在学校担任课程讲授或举办讲座，按学校相关规定发放课酬或讲课费；
2. 兼职教师如兼任专业主任，按学校相关规定发放专业主任津贴；如担任专业带头人（企业），可参照学校专业带头人标准发放工作津贴。

五、本办法由人力资源部负责解释，自颁布之日起执行。

广州华南商贸职业学院校内 兼课教师管理办法

为合理配置校内教师资源，充分发挥行政、教辅人员的潜能，适当鼓励行政、教辅人员在做好本职工作的前提下兼任教学工作，同时加强对校内兼课教师的管理，特制定本管理办法。

一、兼课条件

1. 兼课人员须具有本科以上学历或中级以上职称，所学专业（或从事的工作）与拟任教课程专业对口或相近，且具备对所任课程的教育教学能力。
2. 兼课人员应具有良好的思想政治素质，为人师表。
3. 本人上学年绩效考核成绩为称职以上，且不影响本职工作。
4. 在学校行政教辅岗位上工作满 1 年。

二、兼课管理

（一）实行试讲期制

试讲期为一学期。试讲期间，经学校组织听课，综合评价分数为 75 分以上视为合格，同时经教学单位对其教学质量、教学水平、教书育人和为人师表及遵守教学纪律等情况进行综合考核。试讲期考核不合格者，取消其兼课资格，今后再申请兼任教学工作时，需重新办理审批手续。

（二）兼课审批程序

1. 行政教辅人员应首先征得其本人所在部门领导同意，

并签署意见，才能申请兼课；

2. 个人首次申请需填写“校内兼课申请表”（见附件）；

3. 教学科研部、人力资源部共同对首次申请兼任该课程的申请人资格进行审核，学校质量监控办公室组织督导、开课学院教师等测评小组对其教师职业能力资格测评。

4. 测评结束后由质量监控办公室主任签署意见后，提交教学科研部、人力资源部审核报主管校长批准。

5. 兼课教师必须在办理好审批手续，并将审批表交到教学科研部备案后方可上课。各单位必须对本规定所列举的审核对象按规定程序进行审核，不得擅自安排未通过资格测评和批准的人员任课。未办理审批手续者，不计发课时津贴，同时将追究有关人员责任。

（三）其他管理事项

1. 兼课人员须严格遵守学校各项教学管理制度，认真做好相关教学准备，在教学方面服从课程所在二级学院及专业（教研室）管理。

2. 为了使行政与教学两项工作相互兼顾，行政教辅人员兼课，教学工作量一般不超过 4 节/周，原则上超过的课时不支付课酬。

3. 行政教辅人员兼课课酬按学校有关规定执行。

三、转岗专任教师规定

1. 行政教辅人员获得硕士学历（学位）或具备中级职称且专业对口，或特殊专业全日制本科学士毕业人员，兼任教学工作 1 年及以上，教学效果好，在有专任教师岗位空缺的

前提下，经学校考核同意，经批准可以申请转岗为专任教师。

2. 辅导员申请转岗为专任教师，除具备行政教辅人员转专任教师的条件外，须在辅导员工作岗位工作满3年（完整带一届学生）。

四、本办法由人力资源部负责解释，从颁布之日起执行。

附表：

广州华南商贸职业学院校内兼课人员申请表

填表人：

年 月 日

任职 部门	所任 职务	教工号	姓名	性 别	出生日期	参加工作时间	照片
毕业院校		专业 领域	专业特长	学历(最高)	学位(最高)		
民族		身份证 号码		行业、企业一线工作时间(天)			
				历年(年)		本学年(天)	
电话		电子 邮箱		QQ 号			
专业技术职务(最高)							
等级	名称	获取日期 (年月)	发证单位				
高校教师资格证书							
发证单位				获取日期(年月)			
是否教学名师	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否为骨干教师	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否双师素质教师	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
所授课程							
专业名称	课程名称	教学工作量 (学时)	授课学期	说明			
任职部门意见	开课学院意见	学生发展部意见 (辅导员、书记)	人力资源部 意见	教学主管 校领导审批	人事主管 校领导审批	校长审批	

说明：

1. 行政人员、辅导员任课每周≤4 节。
2. 此表一式四份，一份所在部门存档，一份开课学院存档，一份教学科研部备案，一份人力资源部备案。
3. 辅导员及书记需“学生发展部”签署意见；行政人员无需“学生发展部”签署意见。

广州华南商贸职业学院教职工劳动合同、 劳务协议管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校劳动用工管理，保护劳动关系双方的合法权益，依据《劳动合同法》《劳动合同法实施条例》及其他相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校与教职工协商一致，签订劳动合同（劳务协议）双方的权利、义务、责任等内容在劳动合同（劳务协议）中具体约定。

第二章 劳动合同的订立

第三条 订立劳动合同人员适用范围：具备签订劳动合同主体资格的教职员工（非事业单位编制人员、或非自主择业退役军人、或非劳动关系保留在原单位的人员等，且小于法定退休年龄）。

第四条 劳动合同的订立

（一）订立劳动合同，应当遵循合法、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则；

（二）新员工与学校订立劳动合同时，应当提供与原工作单位解除劳动关系证明（即离职证明原件）；应届毕业生

应当提交《就业协议书》《高校毕业生就业推荐表》等；

（三）首次订立劳动合同的期限原则上为 1-2 年，劳动合同期限的截止日统一为每年的 1 月 15 日或 7 月 15 日；

约定试用期。劳动合同期限三个月以上不满 1 年的，试用期 1 个月；劳动合同 1 年以上不满 2 年的，试用期 2 个月；高学历、高职称或核心岗位等紧缺人才，经校长办公会议研究，可取消试用期。

第三章 劳动合同管理

第五条 劳动合同的续签

（一）续签期限

员工在学年度考核称职及以上档次，续签劳动合同的期限如下：

1. 普通教师、普通员工 2-3 年；骨干教师、骨干员工 3-4 年；高层次人才（教授、副教授、博士等）可以根据学校发展需要，续签 5 年及以上；

2. 经本人与学校协商一致，或员工在学校连续工作满十年的，或《劳动合同法》第十四条规定的其它情形，可以签订无固定期限劳动合同。

（二）续签程序

1. 由人事管理部门在劳动合同期满前一个月向员工发出《续聘调查表》；

2. 由员工本人签署意见（同意续聘或不续聘）后，交给

所在部门领导，由部门签署意见（同意续聘或不续聘）后交人事管理部门；

3. 人事管理部门结合各部门建议与分管校领导意见，将拟续签名单上报校长办公会议审议；

4. 校长办公会议审议后确定续聘人员名单及续聘期限；

5. 在劳动合同终止日一个月内办理续签劳动合同手续。

第六条 劳动合同的变更

劳动合同签订后，经双方协商一致、或符合劳动合同中规定的条件，可以变更劳动合同约定的内容。

第七条 劳动合同的解除

（一）学校与员工协商一致，可以解除劳动合同；

（二）在试用期内，员工提前 3 天提出，可以解除劳动合同；试用期满后，任何一方要求解除劳动合同应提前 30 天书面通知对方；

（三）有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件者；

2. 严重违反学校的规章制度者；

3. 严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损失者；

4. 不能胜任岗位工作，且不接受培训和调岗者；

4. 被依法追究刑事责任者；

5. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行；

6. 《劳动合同法》规定的其他法定事由或合同约定的事由。

第八条 劳动合同的终止

（一）劳动合同期满的；

（二）员工达到法定退休年龄的，或符合劳动合同中约定的终止条件，劳动合同自然终止；

（三）《劳动合同法》第四十四条规定的其它情形。

第九条 有下列情形之一的，劳动合同期满不予续签：

1. 合同期限内，有一次学年度考核结果为“不称职”；

2. 合同期满，若期内学年度考核结果有两次“基本称职”或发生一级教学事故（或重大责任事故）；

3. 合同期内有长期不服从正常管理、影响工作秩序或言行不一、违背公序良俗与师德师风行为；

4. 教学（工作）能力或工作态度不适应教育教学、管理或服务更新与变化要求；

5. 专业合并或调整出现结构性冗员，或机构调整、整合导致岗位数量减少，又不服从分配到新的工作岗位；

6. 员工患病或者非因公负伤，经诊断不能胜任或不适合继续从事本职工作且合同期与医疗期已满。

第十条 劳动争议的处理

按照国家《劳动合同法》《劳动争议调解仲裁法》等法律法规，以及双方签订的《劳动合同》有关约定解决劳动争议。

第四章 劳务协议管理

第十一条 劳务协议签订人员范围：已达到或超过国家法定退休年龄的教职员工，部队退役自主择业人员，公办院校事业编制退休或提前退休人员，其他不符合签订劳动合同主体资格人员。

第十二条 劳务协议期限：已达到法定退休年龄人员实行一年一签；未达到法定退休年龄的参照本管理规定第五条第（一）款第1项劳动合同签订期限有关规定执行。

第十三条 不再续签劳务协议有关规定：

（一）年龄界限

1. 具有高级职称或博士研究生学位教师，身体健康能在教学工作岗位正常履行职责的，协议期满且年龄达到68周岁；

2. 中层管理干部：原则上协议期满且年龄达到法定退休年龄的；

3. 其他专任教师，行政、教辅及其他岗位人员，协议期满且年龄达到法定退休年龄的；

4. 特殊岗位或中层管理岗位，或因特殊情况需要须经校长办公会研究决定，可适当延长聘用期限1-2年。

（二）工作表现等情况

出现本规定第九条第1-5款的情形之一者，劳务协议期满学校不予续签。

第十四条 劳务协议的变更、解除、终止按双方签订的《劳务协议书》约定的有关条款执行。

第五章 其他事项

第十五条 其他事项

（一）学校在签订劳动合同时，应针对重要岗位、机密岗位等加签保密协议。

（二）教职工在职期间及离职后应遵守职业道德，严格执行保密协议的规定，禁止泄露或非法使用与学校有关的机密。

（三）教职工因违反保密协议条款的规定给学校造成损失的，应负责全部的经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第六章 附 则

第十六条 本办法由人事管理部门负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

广州华南商贸职业学院行业企业师资 引进与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应国家高等职业教育改革与学校发展需要，进一步优化师资队伍结构和人力资源配置，完善人才工作机制，建立“多元化”的师资队伍，提高人才培养质量，制订本办法。

第二条 根据学校需要，坚持按需设岗、择优聘用的原则，实行聘期目标考核，动态管理。

第三条 学校负责宏观管理，包括聘用管理、薪酬管理、后勤保障等工作；各教学部门负责提出师资需求计划，并对其进行日常管理和业务考核。

第二章 师资界定及工作量

第四条 行业企业师资是指在行业企业工作且具有硕士及以上学历，或副高级及以上专业技术职务的专业技术人员或中高层管理人员。

第五条 引进的行业企业师资主要承担教学、科研和指导毕业论文（设计）等工作任务。

第六条 行业企业师资基本工作量一般为 8-12 标准学时/月，指导毕业论文（设计）的参照校内指导教师工作量计算，其教学任务原则上不得安排在周末或节假日，具体由用人部门统筹安排。

第三章 引进程序

第七条 各教学部门结合本部门专业建设、教育教学、师资情况和在校生规模制定行业企业师资需求，包括需求的专业、数量、层次等，原则上引进的行业企业师资规模不超过本部门专任教师总数的三分之一。

第八条 各教学部门提出师资需求计划后报人事管理部门，经业务分管校领导审核、人事分管校领导审核和校长批准方可执行。

第九条 行业企业师资的聘用考核（试讲、技能测试等）以用人部门为主，教学和人事管理部门为辅，经考核具备承担教学、科研能力且能够保证完成教学、科研任务的，方可聘用并与之签订聘用合同（劳务协议）。

第十条 学校鼓励各教学部门发动本部门教职工积极联系并推荐相关行业企业人才，学校把行业企业引进师资的数量、质量和日常管理纳入到各部门的年度考核中。

第四章 薪酬待遇

第十一条 完成基本工作量后，具有硕士学位的，薪酬待遇为 2000-2500 元/月（其中毕业 3 年内且无专业技术职务的为 2000 元/月；毕业 3 年及以上无中级专业技术职务的 2250 元/月，具有中级专业技术职务的 2500 元/月）；具有副高级或不分正副高级的专业技术职务的，薪酬待遇为 3500 元/月，具有正高级专业技术职务的，薪酬待遇为 4000 元/月；只具有博士学位的，薪酬待遇参照具有副高级专业技术职务的最低标准执行。有职业资格证书的，可参照学校相关规定执行。

第十二条 享有学校的春节、教师节、中秋节等福利，但不享受年终绩效奖。

第十三条 享有学校专任教师的教学、科研权益，具备条件者可申请认定高校教师资格证，参评高校教师教学等系列职称。

第十四条 如需在学校购买社会保险的，按照学校薪酬福利相关制度执行，参保个人部分由其本人承担。

第十五条 在校履行岗位职责期间，如需住宿的学校可安排临时住宿，不收取房租费用。

第五章 聘期与考核

第十六条 学校与引进的行业企业师资首次签订聘用合同（劳务协议）的期限一般为两年；首个聘期结束后考核优秀的可适当延长续签合同（协议）的年限。

第十七条 凡与学校签订合同（协议）的行业企业人才，不得再与其他学校签订专任教师聘用合同（协议），并纳入学校专任教师管理。

第十八条 聘期结束前一个月，人事管理部门牵头对行业企业师资进行聘期考核，考核内容主要包括劳动纪律、履行职责、工作实绩和学生评价等方面，考核的结果作为是否续聘的主要依据。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法由人事管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院工作交接管理规定

为规范学校各部门岗位工作交接程序和内容，避免因交接不清或无交接引起的工作失误和公物损失，确保因人员离职或转岗后各岗位各项工作有序开展，保障学校日常工作正常运行，特制定本规定。

一、工作交接人

拟离职人员或校内转岗（调岗）人员。

二、工作交接内容

（一）专任教师

1. 任课课件；2. 相关教学资料；3. 试卷、成绩单、成绩分析表及学生考勤表；4. 教研室主任工作手册（仅教研室主任）；5. 本人领（借）用的财物或主持的各级各类建设与研究类项目；6. 二级学院（部门）交办的其他工作资料或其他需要移交的资料（纸质、电子文档）。

（二）辅导员

1. 带班学生名册资料；2. 目前正在进行的工作；3. 下一步计划开展的工作；4. 学生工作相关资料（纸质、电子文档）；5. 本人领（借）用的财物或主持的各级各类建设与研究类项目；6. 其他需要移交的资料。

（三）行政教辅人员

1. 已完成的岗位重点工作（仅中层干部）；2. 目前正在进行的工作；3. 下一步计划开展的工作；4. 岗位工作涉及的

纸质、电子文档资料；5. 本人领（借）用的财物或主持的各级各类建设与研究类项目；6. 其他需要移交的资料。

三、交接程序和规定

1. 工作移交人须按照要求填写好工作交接表内容，列好拟移交工作和资料清单，准备好相关文件、文档资料，在监交人的监督下移交给接手人。专任教师和普通行政教辅岗位作工作移交的，监交人为所在部门负责人；中层管理人员作工作移交的，监交人为主管校领导或人事部门（或行政党群部）负责人。

2. 如部门的接手人未到位，可由所在部门负责人或部门负责人安排临时接手人完成交接，待接手人到位后再移交给接手人。

3. 部分特殊岗位中层干部的工作移交，如有必要须进行离任审计。

四、相关责任

1. 工作移交人如没有如实将工作项目移交给接手人，造成事情耽误或经济损失等，须承担相应的责任。

2. 拟离职人员没有作工作交接的，不予开具离职证明。校内拟转岗（调岗）人员没有作工作交接的，暂不予调岗；情节严重的，按照《教职工纪律处分暂行管理办法》相关规定予以处分。

附表：工作交接表

附表：

广州华南商贸职业学院工作交接表

姓名：

二级学院/部门：

岗位名称：

交接项目	交接内容	备注事项
已完成工作 (重点工作)	1. 2. 3.	
正在进行的工作	1. 2. 3.	
下一步计划 开展的工作	1. 2. 3.	
纸质文档	1. 2. 3.	
电子文档	1. 2. 3.	
领（借）用财物	1. 2.	
主持项目	1. 2.	

移交人：

监交人：

接手人：

交接日期：

广州华南商贸职业学院“双师型”教师 认定与管理办法

根据“国家职教二十条”有关精神，为适应学校新的发展定位与目标要求，加快建设一支综合素质高、实践教学能力强、专业结构合理的“双师型”教师队伍，提高专业课教师职业素养和人才培养质量，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、“双师型”教师认定条件

担任专业课或专业基础课（含实践教学指导课）的专任教师，具有高校教师教学系列讲师或以上职称的专任教师（含兼任行政、教辅工作的专任教师），结合所承担的教学课程，能承担或指导实践教学工作，且同时符合下列条件之一：

（一）行业职称：具有本专业或相近专业行业中级及以上职称。

（二）职业资格：具有本专业或相近专业国家相关职业技能鉴定部门颁发的中级或以上职业资格（含考评员）证书。

（三）企业实践（工作）经历

1. 近一个学年或两学期内下企业顶岗实践锻炼、带学生实践教学或为社会服务等累计1个月以上；

2. 近五年中有3年及以上（可累计计算）有在本专业企业或相近专业企业工作经历，开展实践教学效果优良。

（四）专业比赛获奖

1. 近五年本人获得省级教学成果奖（排名前 3）；
2. 近五年参加或指导（团队项目限第一名）学生参加省部级及以上政府主管部门组织的专业技能竞赛（含教学类比赛）、创新创业比赛获三等奖及以上奖励。

（五）专业服务社会：近五年本人主持并完成 1 项及以上纵向或横向应用项目研究，累计到账经费理科 5 万元、文科 2.5 万元及以上，成果被行业企业或相关部门使用，效益良好。

（六）社会服务：担任省级或市级行业协会（学会）理事（会员）以上职务。

二、“双师型”教师认定范围

各二级学院各专业、教研室符合条件的专任教师均可申请认定，兼任行政、教辅工作的专任教师符合条件的也可申请认定。

三、“双师型”教师岗位设置

双师型教师设置两个级别岗位，具体如下：

（一）一级“双师型”教师：受聘讲师或以上职务，且具有本专业实际工作对口的行业高级职称或高级职业资格（包括高级考评员）证书，或具有本办法第一条认定条件中的第（四）款第 1 项、第 2 项（限获一等奖），或具有第（五）款（项目收入理科 10 万元、文科 5 万元及以上），或具有第（六）款（担任常务理事职务）情形。

（二）二级“双师型”教师：受聘讲师或以上职务，且具有本专业实际工作对口的行业中级职称或中级职业资格

（包括中级考评员）证书，或具有前款认定条件中第（三）款，或具有第（四）款第 2 项（获二、三等奖），或具有第（五）款，或第（六）款情形。

四、“双师型”教师认定程序

（一）申报人填写申请表，写明本人符合的具体条件及所承担的专业课或专业基础课、实践教学指导课名称，所在教学部门审核后签署意见。

（二）所在教学部门将申请表、职称、职业资格证书、其他认定条件证明等材料的复印件交教学科研管理部门、人事管理部门审核，报学校办公会议审议通过，学校发文聘任。

（三）“双师型”教师的认定工作原则上在每学期末各开展一次。

五、“双师型”教师管理

（一）“双师型”教师享受岗位津贴：一级“双师型”教师津贴 400 元/月，二级“双师型”教师津贴 200 元/月（寒暑假 2、8 月份除外）。“双师型”教师的资格经认定后，其岗位津贴将于次月随工资发放。兼任行政教辅岗位人员可申请认定“双师型”教师但不享受相应岗位津贴。

（二）“双师型”教师离开教学岗位，即停发相应岗位津贴。

（三）“双师型”教师学期或学年度考核结果应为称职及以上。考核等级为基本称职或不称职者，将不再聘任为“双师型”教师，并于考核的次月起停发本岗位津贴。

（四）以考评员资格认定“双师型”教师的，考评员资

格须在有效日期内；以本办法第一条认定条件中第（六）款认定“双师型”教师的，需在任期内。超过有效期限，“双师型”教师资格自动丧失。

（五）以本办法第一条认定条件第（三）款认定“双师型”教师的，申报前近1年每学期教学综合评价排名须位于所在二级学院的前1/4。

（六）“双师型”教师有效期规定

1. 以本办法第一条认定条件第（三）款第1项、第（四）款第2项获三等奖认定“双师型”教师的，自认定之日起1年内有效；

2. 以本办法第一条认定条件第（四）款第2项获二等奖认定“双师型”教师的，自认定之日起2年内有效；

3. 以本办法第一条认定条件第（三）款第2项和第（四）款第1项、第（四）款第2项获一等奖、第（五）款认定“双师型”教师的，自认定之日起3年内有效。超过有效期限，“双师型”教师资格自动丧失。

（七）以本办法第一条认定条件中第（四）、第（五）款申报认定“双师型”教师的，项目不得重复使用。

（八）“双师型”教师实行年检制度。即每学年应按学校相关规定完成下企业顶岗实践累计15天及以上任务，凡已经被学校聘任为“双师型”教师者，每学年结束后1个月内，需提交本人上学年下企业顶岗实践（调研）申请表、考核鉴定表及实习总结等情况，未完成上述顶岗实践任务者视为年检不合格，将不再聘任为“双师型”教师，并停发本岗

位津贴。

六、本办法自颁布之日起施行并由人事管理部门负责解释。

附表：“双师型教师”认定申请表

附表

广州华南商贸职业学院“双师型”教师 认定申报表

姓名		性别		出生年月	
所在部门		专业、教研室		职务	
高校教师职称		行业职称			
职业资格		申请“双师型”教师级别	<input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级		
任教课程（专业课或专业基础课、实践教学指导课名称）					
企业顶岗实践或企业一线相关专业工作经历					
获奖项目情况					
其他情况					
教学部门 推荐意见	年 月 日				
教学科研管理部门审核意见	年 月 日	人事管理部门审核意见	年 月 日		
学校审批 意见	年 月 日				

第三章 疫情防控

广州华南商贸职业学院晨检制度

为了进一步加强我院疫情防控工作，有效遏制学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情等传染病的流行，维护正常的教育教学秩序，切实保障广大师生的生命健康安全，根据上级文件精神要求，结合我院实际，制定《广州华南商贸职业学院晨检制度》，目的在于加强校园内传染病的监测和预防，做到对传染疾病的早发现、早诊断、早隔离、早治疗。

一、晨检内容：

晨检是指在每日早晨上班、上课前由校医、后勤保障人员、辅导员、班主任、班干部、志愿者等分别对师生身体状况及相关情况进行了解、检查和数据收集活动。主要检查方式为观察、询问和体温检测。晨检具体内容如下：

1. 体温检测。对师生进行体温检测并对体温异常者（腋下温度 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 或额头温度 $\geq 36.8^{\circ}\text{C}$ ）进行记录和处理；

2. 观察和询问。观察师生精神状况，询问有无发热、咳嗽、呼吸急促等不适症状，对身体异常者进行登记和处理；

询问和观察要点：

（1）新冠肺炎相关症状：发热（腋下温度 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 或额头温度 $\geq 36.8^{\circ}\text{C}$ ）、咳嗽、乏力、呼吸不畅、腹泻、流涕、咳痰等。

（2）其他传染病相关症状：皮疹（含皮肤、口腔黏膜等）、呕吐、腹泻、黄疸、腮腺肿大等。

3. 对到过疫区或接触过重点防疫地区人员的师生进行身体状况检查、询问和记录；

4. 对病愈返校师生的身体恢复情况进行询问、检查和记录，如有异常的及时建议就医、隔离救治；

5. 了解师生缺勤情况，询问缺勤原因并进行记录和跟踪处理；

6. 开展与防治传染病有关的其他情况。

如果晨检和日常观察中发现学生出现各种感染症状，应立即向其发放一次性口罩，并将其转至隔离房间等待，由校医及时进行排查。发现疑似病例应立即告知学院疫情报告人及时报告，做好记录并通知家长。

二、实行实时检查制度

（一）教职工实时检查

教职工进入学院大门和教学楼、办公楼时，应接受后勤保障人员体温检测和相关健康状况询问。实施检查的后勤保障人员应对健康状况异常者进行登记和留置，并及时电话告知后勤保卫处负责人处理。

（二）学生实时检查

1. 学生清晨离开宿舍前，楼栋宿管员和志愿者一起对每一个学生进行体温检测，对体温异常者进行登记和留置并电话通知其辅导员处理。

2. 学生进入教室后、上课前，辅导员、任课老师对学生进行考勤并记录。对缺勤学生，辅导员、班主任应通过电话等形式，及时联系，了解情况、详细记录其缺勤原因。学生

在校期间出现有发热、咳嗽、呼吸急促等不适症状的，辅导员、班主任要及时做好隔离，第一时间上报疫情领导小组，并与医务人员联系进行检查，并做好处理记录。

三、实行康复复工复学制度

对在晨检或在校期间发现的有发热、咳嗽、呼吸急促等不适症状的师生，其部门负责人和辅导员、班主任应协助其及时就医。对已确诊患传染性疾病的师生，其部门负责人和辅导员、班主任应及时联系后勤保卫处和物业公司做好消毒、隔离等工作，并及时对相关接触人员进行排查和隔离。对于因病缺勤的师生，部门负责人和辅导员、班主任要随时了解病因及治愈情况，认真填写《因病缺勤追踪记录表》。对治疗完毕后要求返校上班、上课的师生，必须携带正规医疗机构的康复证明经人事处和医务工作室检查证明、学院疫情防控领导小组审核同意方可返校复工复学。

四、实行每日追踪制度

对患病的师生，部门负责人和辅导员需每日进行追踪，了解其诊治情况，并及时记录、分别向人事处和学生处报备。

五、实行疫情及时报备制度

各部门、各班每天须认真填写相关疫情登记表格并按要求及时报送，各部门负责人是学院指定的该部门传染病疫情报送责任人、各班级辅导员是学院指定的该班级传染病疫情报送责任人。学院应认真做好传染病疫情的摸查统计工作，对各单位报告来的有传染病疑似症状和体征的人员进行筛查。对传染性疾病应当按规定程序进行报告，不得缓报、瞒

报、漏报。

六、实行责任追究制度

对拒不执行晨检制度或晨检不严格的单位和个人，学院将视情节予以纪律处分和处理；对因晨检不力造成传染病扩散的人员，将依法依规从重从严查处。

附：广州华南商贸职业学院师生晨检异常情况登记表

附：

广州华南商贸职业学院师生晨检异常情况登记表（ 年 月 日）

单位：		应到人数：		实到人数：		登记时间：		填报人姓名电话：		负责人或辅导员姓名电话：	
序号	姓名	工号/学号	联系方式	身体不适症状	家人或舍友身体状况	近期外出、接触人员情况	备注				

广州华南商贸职业学院传染病 防控健康教育制度

为加强我院传染病防控，有效开展师生传染病防控健康教育，提高师生传染病防控意识和能力，保障师生生命安全，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》等法律法规要求，结合我院实际，制定本制度。

一、传染病防控的健康教育机构

成立学院传染病防控工作领导小组，下设传染病防控宣传教育工作机构，开展传染病防控的健康教育工作。

二、传染病防控的健康教育形式

充分利用微信、微博、广播、宣传栏、系部推文、主题班会、专题报告会等多种形式对师生进行传染病防控知识宣传、教育。

三、传染病防控健康教育的主要内容

1. 出门戴口罩、勤洗手；
2. 咳嗽或打喷嚏时用纸巾捂住口鼻；
3. 出现发热等症状，佩戴口罩并及时就医；
4. 不吃野味，肉、蛋等要煮熟后食用；
5. 避免与呼吸道感染患者密切接触；
6. 避免近距离接触野生动物或活牲畜；
7. 不要随地吐痰；
8. 尽量不要去人多的地方；

9. 非必要，不去疫情防控重点区域；
10. 做好室内环境通风工作，保持空气清新；
11. 发现传染病可疑者立即报告。

四、传染病防控健康教育中的注意事项

1. 学院各部门要加强舆情控制，杜绝个人通过自媒体或微信等传播和扩散。
2. 重大公共卫生事件信息均以政府部门公布为准。

广州华南商贸职业学院传染病疫情 及相关突发公共卫生事件 的报告制度

为加强学校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

一、疫情报告主体

由学校成立疫情防控领导小组，小组指定疫情报告人，在院长的领导下，具体负责本院疫情、疑似疫情和突发公共卫生事件相关信息的报告工作。

二、具体措施

1. 为严防传染病疫情在学院内传播流行，指定专门人员（学院疫情报告人可由校医兼任）为本院传染病疫情主要报告员，疫情报告员要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要按照以下要求向当地卫生院或疾控中心报告。

（1）根据《中华人民共和国传染病防治法》第三条规定，我国的法定传染病根据传染病暴发、流行情况和危害程度分为甲、乙、丙 3 类。其中，甲类传染病包括鼠疫、霍乱，乙类传染病包括传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感等，丙类传染病包括流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹等。对于法律规定以外的其他

传染病，根据其暴发、流行情况和危害程度，需要列入乙类、丙类传染病的，由国务院卫生行政部门决定并予以公布。

(2) 新型冠状病毒感染的肺炎疫情发生后，基于对新型冠状病毒感染的肺炎的病原、流行病学、临床特征等特点的认识，经国务院批准，2020 年 1 月 20 日国家卫健委发布了 2020 年第 1 号公告，明确将新型冠状病毒感染的肺炎纳入《中华人民共和国传染病防治法》规定的乙类传染病，并采取甲类传染病的预防、控制措施；将新型冠状病毒感染的肺炎纳入《中华人民共和国国境卫生检疫法》规定的检疫传染病管理。

(3) 发现甲类、乙类传染病中的传染性新冠肺炎、非典型肺炎、肺炭疽的病人、病原携带者和疑似传染病病人时以最快的通讯方式报告。

(4) 发现丙类传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人时在规定时间内（24 小时）内报告。

(5) 发生不明原因疾病、聚集性疫情及新发传染病疫情等突发公共卫生事件时要立即报告。

2. 认真贯彻执行中华人民共和国《传染病防治法》的规定，院内发生传染病及突发公共卫生事件时，每一位教职员工均为义务报告员，应立即报告学校领导，由学院传染病疫情报告员按规定报告相关部门，并立即采取有效隔离措施，严防进一步传播。

3. 学院辅导员要落实晨检制度，密切观察学生健康状况，发现异常立即请学生家长带到医院就诊治疗，并要立即

报告，逐级进行核实诊断。

4. 强化传染病防治意识，对未上课同学要立即与家长联系，询问未上课原因。发生传染病时，对因病居家隔离对象要做好跟踪管理，掌握居家隔离治疗情况。

5. 学院领导要及时下班级，及时掌握学生健康状况，了解未上课学生情况，防患于未然。

6. 学院疫情报告员发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。如因疫情报告员玩忽职守造成学院内传染病传播流行，将依法追究其法律责任。

7. 建立卫生应急协作机制，明确属地疾控机构、医疗机构（定点医院）、卫生健康部门以及主管教育行政部门的联系人及联系方式，加强疫情信息沟通。

8. 发现新冠肺炎疑似病例、确诊病例、无症状感染者等重大疫情（突发公共卫生事件）时，立即向属地疾控机构和主管教育行政部门报告，并配合做好排查和后续相关工作。

广州华南商贸职业学院

复课证明查验制度

一、严格执行患传染病学生复课前的查验工作，尽量避免续发病例的发生。

二、患传染病的学生病愈且隔离期满后，辅导员应督促学生将医疗机构开具的疾病痊愈证明交由校医务室进行审核。

三、校医务室需根据学生提供的疾病治愈证明进行复核，对符合复课条件的学生开具复课证明，学生可凭据校医务室开具的复课证明复课。若校医务室复核结论与学生的医院病愈证明不一致，以校医务室的结论为准，学生暂不返校上课，并遵照校医务室的休假建议继续休息。

四、校医务室应向家长做好沟通解释，若家长对复核结论、休假建议存在争议，校医务室立即将情况报告校领导、教育主管部门和疾控机构，协商后做出是否返校的决定，并通知学生和家长。

五、对于复课的学生，辅导员和班主任要持续做好追踪、观察，防止旧病复发。

六、校医务室出具的复课证明一式两份，学生和辅导员各执一份并保存。

广州华南商贸职业学院环境卫生

检查通报制度

为进一步加强校园环境卫生管理，杜绝卫生安全事件的发生，建立净化校园环境的长效机制，提升校园传染病疫情防控能力，特制定本制度。

一、建立学校环境卫生检查小组，制定卫生检查标准，指定负责人，加强校园环境卫生领导工作。由学校主管卫生人员每周进行定期检查和不定期抽查，对各卫生区域进行检查和督促，记录每次检查情况，对存在的问题进行通报并整改。

二、每日对教室、食堂、宿舍、实训室、图书馆、厕所等公共场所及垃圾桶站消毒一次。疫情期间每日对上述场所开窗通风情况进行检查。

三、规范保洁卫生操作，清洁人员需每日工作前接受体温检测，腋温不超过 37.3°C 或额温不超过 36.8°C 方可开始工作。工作时须佩戴口罩和一次性橡胶或乳胶手套，工作结束后洗手消毒并按要求对场所等消毒工作做好记录。

四、规范相关垃圾规范处理操作，校医务室室和独立的隔离场所产生的垃圾要用医疗废物专用袋严密包装，并及时清运。未清运的垃圾要置于有盖的桶内，每天用有效氯含 1000mg/L 的含氯消毒液喷洒垃圾桶内外表面等；按照《医疗废物垃圾管理办法》和《生活垃圾分类制度实施方案》，做好不同垃圾分类处理。

五、检查小组按要求每周集中检查，相关部门每天检查，检查结果每周通报。

广州华南商贸职业学院

健康管理制度

一、学生健康管理制度

（一）建立学生健康档案

1. 新生入学时对学生进行身体检查，并建立学生健康档案，实行每人一案。
2. 对每一名学生进行心理健康普查，建立学生心理健康档案，实行每人一案。
3. 对因病请假的学生，进行病历复印留档并归入其健康档案。

（二）完善健康教育宣传。各班级利用主题班会、微信推文、校园广播、宣传栏等方式定期进行卫生知识宣传教育，特别是根据季节流行病等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。

（三）加强膳食营养卫生管理。加强学生食品卫生教育，养成良好卫生习惯。教育学生合理营养，平衡膳食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

（四）科学制定作息时间表。教育引导根据学生年龄阶段、身体状况、季节特点等制定科学的作息时间表，合理安排学习生活，养成合理的作息规律，提高学习效率。

（五）引导学生加强体育锻炼。引导学生树立正确的体育锻炼意识、培养体育锻炼的能力、养成科学的生活方式，

养成体育锻炼好习惯，增强抵抗各类疾病的能力。

（六）强化环境卫生管理。学校和各班要切实做好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观，学生人人讲卫生。

（七）建立流行性疾病应急处理制度。发现学生有发热、咳嗽等不适症状，及时进行隔离、消毒，做好疫情防控工作。若发现重大疾病或传染病应立即上报主管部门及疾控中心，联系医疗机构采取相应措施，保证病人得到及时科学的治疗，防止疾病传播。

（八）建立学生传染病疫情防控心理辅导机制。对患病学生和其他学生进行分类心理疏导和干预，引导学生正确认识和对待传染性疾病，树立抗击疾病的信心和勇气。

（九）做好患病学生及家长的工作。劝告学生和家长及时治疗、主动隔离，严禁患有传染病的学生带病复学。

（十）疫情期间暂停学生常规年度体检工作。

二、教职工健康管理制度

（一）疫情期间暂停教职工常规年度体检工作。

（二）若发现教职工出现发热、乏力、气促、干咳、腹泻、呕吐等症状，要及时调离岗位，直至痊愈，并通过校医复核通过才能返岗。

广州华南商贸职业学院新型冠状病毒 感染的肺炎疫情防控期间 通风、消毒规定

为积极应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情蔓延态势，有效阻断病毒传播、扩散途径，确保师生员工健康、安全，特制定本规定。

一、通风规定

（一）勤开窗

1. 教室、实训室、自习室、办公室、图书馆、学生宿舍、食堂、教师公寓等人群聚集场所，使用期间勤开窗，每天上、下午开窗通风各 1 次，每次不少于 30 分钟，使空气流通，保持室内空气新鲜。

2. 公务车在出车前司机应将所有车窗打开通风，通风时间不少于 3 分钟，使空气流通，保持车内空气新鲜。

（二）责任分工

1. 教室、实训室和自习室开窗通风责任人为教室使用班级班长，学院教室管理部门监督检查并做好记录。

2. 办公室开窗通风责任人为办公室使用人或办公室使用部门负责人，学院后勤保卫处负责监督检查并做好记录。

3. 图书馆开窗通风责任人为图书馆负责人，学院后勤保卫处负责监督检查并做好记录。

4. 学生宿舍开窗通风责任人为寝室长，班级辅导员负责

监督检查并做好记录。

5. 食堂开窗通风责任人为食堂主管或现场负责经理，物业公司华贸项目部负责监督检查并做好记录；

6. 教师公寓开窗通风责任人为各住户，由住户自行监督检查。

7. 公务车开窗通风责任人为当班司机，乘车人负责监督。

二、消毒规定

（一）公共卫生间

1. 卫生间水龙头、门拉手等手接触区域，每日使用 75% 医用酒精擦拭消毒 2 次。

2. 卫生间地面、洗手盆、尿斗、坐便器等区域，每日使用浓度为 1000mg/L 的含氯消毒液（或 84 消毒液）喷洒消毒 2 次。

3. 公共卫生间消毒责任人为物业公司保洁员，物业公司华贸项目部保洁中心负责监督检查并做好记录。

（二）生活垃圾桶

1. 生活垃圾桶每日使用浓度为 1000mg/L 的含氯消毒液（或 84 消毒液）喷洒消毒 3 次。

2. 生活垃圾桶消毒责任人为物业公司保洁员，物业公司华贸项目部保洁中心负责监督检查并做好记录。

（三）教室、实训室、自习室、办公室、图书馆、学生宿舍、食堂、教师公寓等

1. 室内

(1) 地面每日使用浓度为 500mg/L 的含氯消毒液（或 84 消毒液）喷洒或擦拭消毒 2 次。

(2) 消毒责任人为相关卫生保洁人员，监督检查部门或人员同开窗通风保持一致。

2. 走廊、电梯等公共区域

(1) 地面每日使用浓度为 500mg/L 的含氯消毒液（或 84 消毒液）喷洒或擦拭消毒 2 次。

(2) 电梯按钮等手接触区域，每日使用 75% 医用酒精擦拭消毒 2 次。

(3) 消毒责任人为物业公司保洁员，物业公司华贸项目部保洁中心负责监督检查并做好记录。

（四）户外公共场所

1. 每个月联系专业消毒杀虫公司消毒杀虫 1—2 次。

2. 户外公共场所消毒责任人为物业公司保洁中心负责人，物业公司华贸项目部负责监督检查。

（五）公务车

1. 公务车在出车前当班司机应负责将车内卫生清理干净，并将车内方向盘、门把手、安全带、扶手箱盖等手接触区域，使用 75% 医用酒精擦拭消毒 1 次。

2. 乘车人负责公务车消毒监督，车队管理人员负责公务车消毒回访检查。

（六）其他

1. 做好废弃口罩等污染物品的处理，设置“口罩回收专用垃圾桶”，引导师生将使用过的口罩统一放在专用垃圾

桶内,每日用浓度为 1000mg/L 的含氯消毒液(或 84 消毒液)喷洒消毒 3 次。

2. 废弃口罩等污染物品的处理责任人为物业公司保洁员,物业公司保洁中心负责监督检查并做好记录。

附: 1. 正确的洗手消毒方式

2. 酒精、84 消毒液储存和使用注意事项

附 1:

正确的洗手消毒方式

一、在流水下，淋湿双手。

二、取适量洗手液（肥皂），均匀涂抹至整个手掌、手背、手指和指缝。

三、认真搓双手至少 15 秒，具体操作如下：

1. 掌心相对，手指并拢，相互揉搓。
2. 手心对手背沿指缝相互揉搓，交换进行。
3. 掌心相对，双手交叉指缝相互揉搓。
4. 弯曲手指使指关节在另一手掌心旋转揉搓，交换进行。
5. 右手握住左手大拇指旋转揉搓，交换进行。
6. 将五个手指尖并拢放在另一手掌心旋转揉搓，交换进行。

四、在流水下彻底冲净双手。

五、擦干双手，取适量护手液护肤。

附 2:

酒精、84 消毒液储存和使用注意事项

一、酒精、消毒液储存应注意：

1. 在储存酒精、84 消毒液时，无论量多量少，切记不要二者混储，必须分开储存，并妥善保管，以免产生安全隐患，发生安全事故。

2. 酒精和 84 消毒液混合后可能产生氯气，氯气是剧毒气体，人体吸入后易感染呼吸道和肺部，导致支气管炎和肺水肿，吸入量过大会导致心脏骤停。

二、使用酒精应注意：

1. 使用前要清理周边易燃可燃物，勿在空气中直接喷洒使用：酒精燃点低，遇火、遇热易自燃，在使用时不要靠近热源，避免明火。用酒精给电器表面消毒，应先关闭电源，待电器冷却后再进行，如用酒精擦拭厨房灶台，要先关闭火源，以免酒精挥发导致爆燃。每次取用后必须立即将容器上盖封闭，严禁敞开放置。

2. 家中不宜大量囤积酒精：酒精是易燃易挥发的液体，居民在家中用酒精消毒时，可购买小瓶装的酒精，以够用为宜，不要大量囤积酒精，以免留下消防安全隐患。

3. 避光存放防止倾倒破损：领用、暂存、使用酒精的容器必须有可靠的密封，严禁使用无盖的容器。家中剩下的酒精，不要放在阳台、灶台等热源环境中，也不要放在

电源插座附近及墙边、桌角等处，防止误碰倾倒。可避光存放在柜子等阴凉处，存放时要盖紧盖子，贴好标签，避免挥发。

4. 请不要往身上喷洒酒精，吸烟时要远离酒精。

5. 注意室内通风。

三、使用 84 消毒液应注意：

(1) 84 消毒液有一定的刺激性与腐蚀性，必须稀释以后才能使用。一般稀释浓度为千分之二到千分之五，即 1000 毫升水里面放 2 到 5 毫升 84 消毒液。被消毒物品应该全部浸没在其中，浸泡时间为 10 到 30 分钟。消毒以后应该用清水冲洗干净。

(2) 84 消毒液的漂白作用与腐蚀性较强，最好不要用于衣物的消毒，必须使用时浓度要低，浸泡时间不要太长。

(3) 84 消毒液的失效原理与消毒原理是一样的，因此盛消毒液的容器必须加盖盖好，否则生成的 HClO 会分解，达不到消毒的效果。

(4) 不要把 84 消毒液与其他洗涤剂或消毒液混合使用，因为这样会加大空气中氯气的浓度而引起氯气中毒。

(5) 84 消毒液需 25 度以下避光保存，有效期一般为 1 年，放置太久会因其有效氯含量下降而影响消毒效果。

(6) 84 消毒液对皮肤有刺激性，使用时应戴手套，避免接触皮肤。

广州华南商贸职业学院因病缺勤 登记、追踪制度

为全面关心师生身体健康，加强对因病缺勤师生的管理，保障师生身体健康，有效预防各类传染病疫情，根据学院情况特制定本制度。

一、学生因病因事不能到校上课者，均应向辅导员请假并按学院规定办理请假手续。教职工因病因事不能正常上班者，应向人事处办理请假手续。

二、辅导员应认真按照学院学生晨检日检制度安排，及时对学生进行晨检日检，对晨检日检中学生有发热、咳嗽或疑似传染病要及时登记，并及时报告学生处、后勤保卫处和校医。

三、辅导员应关注学生缺勤情况，对因病缺勤的学生，要详细了解病因，与学生家长保持密切联系，随时掌握学生病情，认真填写《因病缺勤追踪记录表》。对于有疑似传染病症状的，要及时报告学生处、后勤保卫处和校医。

人事处应每日登记缺勤教职工名单，追踪缺勤原因并做好记录。应及时将教职工《因病缺勤追踪记录表》交后勤保卫处和校医。

四、后勤保卫处和校医应对师生《因病缺勤追踪记录表》进行汇总、分析，如发现聚集性情况，应及时报告学院疫情报告人，向疾控机构和教育主管部门报告。

五、师生因患传染病而隔离治疗的，学院要对其各方面予以关心、帮助并进行心理辅导；要对与患传染病密切接触者进行排查、隔离，及时报告后勤保卫处和物业公司对相关场所进行消杀。

六、师生病后复工复课，辅导员、人事处应严格执行学院复工复课证明查验制度，凭校医务室开具的病愈复工复课证明方能允许患病师生复工复课并保存相关材料。

附：因病缺勤追踪记录表

附：

因病缺勤追踪记录表

系别		姓名		班级	
联系方式		病因			
记录内容					
<div>(请按照以下格式进行记录)</div> <div>时间： 联系人： 记录人：</div> <div>具体情况：</div>					

广州华南商贸职业学院 2020 年 暑假校园管理规定

为做好暑假期间校园管理工作，明确责任，确保校园安全稳定，根据 2020 年 7 月 17 日“暑假期间校园管理专题工作会议”精神，现结合学校实际，特制定以下管理规定：

一、根据“逢人必检、逢车必查”原则，任何人员及车辆进入校园均须接受查验穗康码并经扫码和测温无异常、核验身份信息并登记后方可进校。体温异常者（体温在 37.3 摄氏度以上）不得进入校园。

二、等候测温时，所有人员应有序排队，保持间距 1 米以上；校卫队员要维护秩序，对体温异常者做好登记，并及时报告校医，校医按《广州华南商贸职业学院师生发现发热等异常症状处置流程》处理。

三、暑假期间相关合作单位进入校区的车辆，按照正常流程报备批准后，经门岗体温监测正常方可进入校区，并有序停放到人防地下停车场，不得占用教学楼后停车场或其他非停车位乱停乱靠，其常驻校区车辆可办理临时车辆通行

证并经出示、验证后，可正常通行；学校在教学楼后停车场为校领导规划固定停车位，由物业公司华贸项目部负责落实；暑假期间招办组织进校参观人员的车辆，可以停放到教学楼后停车场，其他人员的车辆，有序停放到人防地下停车场，不得占用教学楼后停车场或在其它非停车位乱停乱靠。

四、暑假期间校园继续实行封闭管理，进入校区人员一律佩戴口罩；合作单位教职工凭临时通行证出入，学生凭请假条和老师陪同出入，服从学校疫情防控各项规定。

五、继续教育学院负责统计合作单位所有进校人员名单，制作每日《进校人员信息表》（防控期间，须包含近期是否有中高风险地区旅居史、是否有境外旅居史、身体健康状况等内容），交后勤保卫处审核和门卫值班室核验、登记。合作单位进校人员须经门岗核对确认后，方能进校。如名单上无进校人员名单，则按外来人员进校流程处理。

六、本校教职工、留校学生、外来施工人员、校外来访人员管理按照5月25日学校发文的《校园封闭管理的通知》继续执行，但招办组织的来校参观人员，由招办工作人员直接对接校卫队负责人予以确认，由校卫队负责人通知门岗后即可进出。

七、门岗校卫队员要严格按照规定执行，切勿玩忽职守，因个人执行不到位的将追究相关责任。

八、校卫队应加强校内巡逻，认真做好巡查记录，保持高度警惕，发现突发事件及时报告和处置，确保师生人身安全。

九、密切关注校园周边情况，加强校园周边安全排查。校卫队员要加大对停靠在校门附近的网约车的排查力度，严禁在校门停放车辆，严格管控校门人流，严禁校外人员进入校园，确保校门口安全有序。

十、对于不按本规定执行者，学校后勤保卫处和物业公司华贸项目部将有权进行处罚（除按照学校相关规章制度处理外，对车辆乱停乱放者，第1次进行警告，从第2次起将视情况处以每次罚款200-500元；对攀爬围墙围挡者，视情况可每次罚款500-1000元）。

广州华南商贸职业学院 2020 年 暑假学生宿舍管理规定

为做好暑假期间学生宿舍管理工作，明确责任，确保学生的人身和财产安全，维护学校正常的秩序，根据 7 月 17 日“暑假期间校园管理专题工作会议”精神，结合学校实际，特制定以下管理规定：

一、常规管理

（一）凡暑假期间入住本校宿舍的人员，均须经后勤保卫处、分管校领导批准方可入住，并按分配的楼号、房间和床位住宿，不得擅自入住和调换，不得随意搬移房内设施。

（二）学生宿舍由学校后勤保卫处统一安排、调配，学生应遵守宿舍管理规定，服从学校关于宿舍调整的安排，在规定期限完成调整搬迁工作，不得破坏或未经批准带走原宿舍的家具、设施。

（三）相关合作单位暑假期间借用学生宿舍，由学校后勤保卫处安排床位数后，知会物业公司华贸项目部宿管部门和合作单位，合作单位按照核定的床位安排学生住宿，不得

私自占用其他床位。物业公司华贸项目部宿管部门协助后勤保卫处安排相应的借用宿舍。

（四）合作单位负责借用宿舍的各项管理，包括安全、卫生、消防、资产、疫情防控等。

（五）在学校全日制学生宿舍资源紧张时，不得借用宿舍给合作单位。合作单位短期借用的暑假期间培训用宿舍，应在 8 月 25 日前退回给学校；因学校学生宿舍资源富余而长期借用的宿舍，借用期满，要按协议要求恢复原状（包括墙面、地面清洁，设施设备完好等），如学校验收不合格，将视情况作罚款处理。

（六）合作单位应在约定退宿日期当天内搬离学生宿舍，约定退宿日期后 2 天内恢复原状、办理好交接手续。

（七）所有人员入住期间，应保持宿舍内部环境整洁，讲究个人卫生，严禁乱写、乱贴、乱倒、乱丢、乱吐等不文明行为。须每日清扫一次宿舍，产生的垃圾每日清理并带下宿舍楼，放到指定垃圾堆放处，严禁将垃圾扔到寝室门口或走廊上。

（八）所有人员须严格遵守宿舍作息规定，休息时间禁止大声喧哗、开高分贝音响、打球等妨碍他人休息的活动；每周日至周四晚 23:00 前必须返回宿舍，周末及节假日可延长至 23:30，学生应按规定时间回宿舍就寝，否则将视为晚归。如出现晚归情况，学生应主动出示身份识别证件配合宿管员做好晚归登记。相关单位应对宿舍违纪人员及时进行教育和处理。

（九）入住学生严禁在宿舍内喂养宠物。

（十）借用宿管员值班室内的备用钥匙，必须出示身份识别证件、做好相关登记，并且要在规定时间内按时归还。如涉及到借用宿舍，应由合作单位宿舍负责人登记借出并按时归还。

（十一）对于未经批准私闯宿舍、私占宿舍、不按规定调整或退还宿舍者，除按照学校相关规定、协议处理外，还将视情况处以每次 2000-20000 元罚款；对于不服从学校、物业公司华贸项目部宿舍纪律管理的，将视情况处以每次 200-500 元罚款。

二、安全管理

（一）每晚 22:30 后，学生应该留在宿舍，不许外出。如学生突发疾病需前往医院就诊或家中急事需回家的学生，要联系辅导员（班主任）老师说明情况，经辅导员（班主任）老师同意后，在值班宿管员做好相关登记方可离开宿舍。

（二）严禁擅自进入水、电、网络等主控室，严禁擅自启动和关闭水电、网络设施的开关阀门。

（三）严禁在宿舍内酗酒、闹事、打架斗殴、赌博等。

（四）严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射性等物品进入宿舍。

（五）严禁携带管制刀具或其它凶器进入宿舍。

（六）严禁在宿舍楼内点蜡烛、爆竹，焚烧物品；禁止使用煤气炉、煤油炉、酒精锅等明火设施。

（七）严禁在宿舍内烧煮食品。因特殊情况需煲药、煲

汤的学生可经过申请获得批准后到学生宿舍服务站煲药煲汤。

（八）严禁在宿舍内使用电饭煲、电磁炉、电热水壶、热得快、电煲锅、电炒锅、电暖风、电热毯等大功率电器，其它电器不超过 500W 方可在宿舍内使用；禁止私自接、拉、安装电线。

（九）严禁攀爬窗户、翻窗入室；严禁攀爬护栏；严禁进入楼顶天台。

（十）学生离开宿舍要锁好门、窗，增强防盗意识。

（十一）学生离开宿舍，贵重物品应随身携带、妥善保管。

（十二）严禁坐在走廊栏杆及窗台上玩耍、聊天。

（十三）严禁在楼梯间、走廊通道、安全疏散出口等地方堆放杂物或停放自行车、电动车。宿舍楼栋架空层内不得存放易燃、易爆物品。

（十四）严禁在空调室外压缩机上摆放杂物或晾晒衣物等。

（十五）对于违反上述管理规定者，除按照学校相关规章制度处理外，还将视情况处以每次 200-2000 元罚款。

三、资产管理

（一）宿舍内水电设备、门窗、家具、空调、网络等设施均为学校固定资产，谁使用谁负责。合作单位要加强入住学生教育，要求其爱护室内设施并正确使用（搬离宿舍时必须进行资产核查）。

（二）学生宿舍不得使用铁钉、油漆、刀具等有损门窗、家具的材料布置，违者责令其恢复原貌，并视情况赔偿损失。

（三）不得私自增减、拆卸、调换、损坏、丢弃宿舍内财产。财产维修按照学生宿舍报修程序进行，属正常损耗的，维修服务中心将免费维修或更换；人为损坏的视损坏程度实施赔偿；故意损坏财产者，除照价赔偿外，还将处以原价两倍的罚款。

四、服务管理

（一）暑假期间，我校学生宿舍由物业公司华贸项目部宿管部门管理，合作单位学生宿舍由合作单位自行管理，但须遵守我校学生宿舍管理规定。

（二）学生宿舍内水电费由学生或合作单位自行承担，先充值后使用。

（三）所有人员离开宿舍时应自觉关闭所有电源开关以及水龙头，杜绝资源浪费。

五、疫情防控

（一）值班宿管员（含合作单位宿管员）每天早（7 时）、中（13 时）、晚（18 时）进行自体体温检测并做好记录，无异常（体温 $\leq 37.3^{\circ}\text{C}$ ，未出现咳、气、乏力等症状）方可上岗。

（二）宿舍大门处设立出入专用通道并张贴相应标志，宿管员临门值班，引导学生从专用通道按指定路线单向出入，所有进入的学生都应佩戴口罩、查验身份识别证件并检测体温。

（三）未经批准，外来人员一律不得进入学生宿舍，工作人员确因工作需要进入学生宿舍，应查验证件（身份证、工作证等），并进行体温测量、登记，无异常方可放行。

（四）进入学生宿舍接受体温检测人员出现发热（体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ）、咳嗽、气促等急性呼吸道感染症状，值班宿管员应及时引导其到校医室就诊，若再次检测体温确实 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ，校医立即按程序向学校疫情防控工作领导小组报告，学校疫情防控领导工作小组按照发热异常情况处置流程处理。

（五）宿管员要核验暑假住宿学生名单，掌握学生身体健康状况，建立学生健康台账。

（六）合作单位要加强学生教育，提高学生疫情防控意识：个人毛巾、被褥要定期进行清洗，不交叉使用，勤晒衣被；使用过的口罩投入宿舍区的“废弃口罩回收专用垃圾桶”；从外返回宿舍要洗手消毒，保持宿舍环境清洁、卫生，宿舍内每日通风不少于 3 次，每次不少于 30 分钟，改善室内空气质量，有效降低室内空气中微生物的数量和密度，减少与病原体接触的机会；不串宿舍，不邀请其他宿舍人员进宿舍；不在宿舍内、外聚集，人与人之间保持 1 米以上的距离；每日由宿舍长负责安排宿舍内通风换气及内公共区域清洁和消毒，可用 500mg/L 含氯消毒剂重点消毒桌椅台面、宿舍门把手、柜子把手、电源开关、床栏杆等手经常触摸的部位，及时清理宿舍内产生的垃圾；每晚 9:30 前宿舍长做好宿舍内各成员的体温监测，如感觉身体不适，第一时间到校

医室就诊并报告辅导员（班主任）。

（七）保洁员做好宿舍区公共区域的消毒工作，每天至少消毒 2 次，含走廊、楼梯、大厅、扶手以及各公共区域，做到干净整洁、无污染，消毒情况做好记录并进行反馈。公共区域每日进行通风，保证空气流通，时间 6 小时以上。

（八）楼道的窗户保持开启状态；楼梯、宿舍架空层、学生服务站的地面、洗手台面、走道、室内地面及物体表面采用 100mg/L 的含氯消毒剂(84 消毒液和水比例是 1:50)擦拭消毒；楼梯扶手、各类开关、门窗把手、水龙头等物体表面采用 500mg/L 的含氯消毒剂(84 消毒液和水比例为 1:100)擦拭消毒,作用时间不少于 30 分钟。

（九）物业公司华贸项目部及时清理生活垃圾,采用含有效氯 500mg/L-1000 mg/L 的含氯消毒液(和水比例为 1:100)喷洒或浇洒垃圾至完全湿润,然后扎紧塑料袋口,每天定时收集,集中消毒后清运,日产日清。垃圾收集桶、清运点、运输车辆、垃圾站必须随时消毒和每天终末消毒。

广州华南商贸职业学院 2020 年 暑假教学楼管理规定

为做好暑假期间教学楼管理工作，明确责任，确保师生人身和财产安全，维护学校正常的秩序，根据 7 月 17 日“暑假期间校园管理专题工作会议”精神，现结合学校实际，特制定以下管理规定。

一、教学楼课室（实训室）由实训中心负责管理，放假前，应与后勤保卫处、物业项目部共同检查好设施设备和水电，确认安全和完好后，贴好封条。

二、实训中心负责编制暑假期间教学楼所有课室（含实训室）功能信息表，并分别发送给后勤保卫处和物业公司华贸项目部，便于暑假期间巡查。

三、如有外借教室（实训室）给继续教育学院合作单位，则由继续教育学院负责对暑假期间外借的教室（实训室）进行监管，确保教室（实训室）内干净整洁，安全有序。

四、借用教室（实训室）的内部卫生由借用单位负责。

借用单位须每天安排人员进行打扫卫生，垃圾及时处理，继续教育学院负责检查、督促，物业公司华贸项目部进行抽查；教学楼公共区域的卫生由物业公司华贸项目部负责。

五、借用教室（实训室）内部的多媒体等设施设备管理由借用单位负责。借用单位应加强学生安全教育，提高安全意识，严禁破坏各种教学设备和消防设施设备。继续教育学院负责进行检查、督促，物业公司华贸项目部负责检查消防安全管理，实训中心负责抽查室内设施设备安全管理工作。

六、暑假期间不使用的教室（实训室），由实训中心检查后粘贴封条，进行封闭管理。未经允许，任何人不得私自启用，违者将进行处罚。校卫队加强巡查，有异常情况及时报告和处置。

七、实训中心检查汇总教室（实训室）的门锁情况，报物业公司华贸项目部进行维修。

八、学生进出课室，应按照指定路线进出，保持 1 米间隔，避免扎堆聊天。如需上卫生间，应保持安全距离有序前往。在洗手前不触摸口、眼、鼻，第一时间用七步洗手法进行个人洗手，不得在卫生间周围逗留，及时回到课室座位。

九、暑假学生上课期间确保教室（实训室）通风、消毒，借用课室（实训室）的单位应每日分别在 7:30、13:00、18:00 三个时间段集中进行通风，每次不少于 30 分钟。学生上课前要安排人员对教室（实训室）内部进行消杀、体温测量和

登记，有异常者，应立即报告校医并按规定流程处置。暑假期间教室（实训室）防控消毒、开窗通风责任人为教室使用单位负责人，继续教育学院做好监督检查及做好台账记录。

十、使用单位应加强师生“节能降耗”教育，人员离开教室时要安排专人关好空调、电灯、风扇、多媒体等用电设备；卫生间使用完毕后，应及时关好水、电，避免浪费。

十一、对于违反上述管理规定，未经允许私自占用教学楼场地者，将视情况处以 500-2000 元罚款，如造成我校财产损失的，须照价赔偿；对于违反上述规定，浪费水电、破坏设施设备者，除照价赔偿外，还将视情况处以 1 次 500-2000 元罚款；不按规定打扫清洁、进行新冠肺炎疫情防控者，第 1 次进行警告，从第 2 次起将视情况处以 200-500 元罚款。

广州华南商贸职业学院 2020 年 暑假食堂管理规定

为做好暑假期间食堂管理工作，明确责任，根据 7 月 17 日“暑假期间校园管理专题工作会议”精神，现结合学校实际，特制定以下管理规定。

一、暑假期间一食堂交由东莞科苑教育有限公司（以下简称“科苑教育”）进行运营，科苑教育应引进具备相应资质和能力、水平的专业餐饮公司经营一食堂，食品安全工作由科苑教育负全部责任。物业公司华贸项目部负责对一食堂进行日常监督和检查，后勤保卫处进行抽查。

二、由后勤保卫处牵头组织对科苑教育食堂的运营规范性进行检查，包括食堂食品安全台账、索票索证、食品留样、食堂环境卫生等方面，如发现有违规行为，按食品安全法等相关规定进行处罚。

三、科苑教育应按要求配备专业的专职食堂管理人员，加强食品安全规范管理，确保食品安全。

四、科苑教育在使用食堂运营期间，不得改变现有的食堂格局和食堂内的各种设备设施。

五、食品采购

（一）严禁采购、验收、加工、烹饪、销售野生动物及其肉蛋类制品，不得经营烧腊、卤菜、凉菜及其他监管部门禁止生产、加工及销售的品种（含烟、酒）。

（二）选择具有营业执照、食品经营许可证等合法资质的供货商采购原料，建立稳定的供货渠道。

（三）严格执行食品原料索证索票和进货查验制度。严格做好畜禽肉及其制品的合格证明、交易凭证等票证查验和台帐记录。对采购的猪肉要查验和留存“两证一报告”（动物检疫合格证明、肉品品质检验合格证明、非洲猪瘟检测报告）。

六、食材运输

（一）供应商送货人、集体用餐配送单位送餐员每次进入学校时应测量体温。

（二）供货商送货人、学校采购员和接货员在采购、运输、验收工作中均须佩戴口罩和一次性手套，交接时尽量避免近距离接触。

（三）保持食材采购车辆和配送车辆干净卫生，专车专用，净菜、半成品等特殊食材需专用冷藏车配送，每次运输食品前应进行清洗消毒。

七、食品贮存

（一）贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

（二）食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品。

（三）严格执行食材食品贮存要求，做到通风换气、区分架分类、离墙离地存放，定期清理变质和过期食品，确保食品保存条件和保存期限符合要求。

（四）食品原料、半成品、成品贮存采用保鲜膜覆盖或密闭容器等方法，避免长时间裸露。

八、食品加工

（一）严格落实《餐饮服务食品安全操作规范》，做到烧熟煮透，确保食品中心温度应达到 70℃ 以上。烹饪后尽快食用，缩短成品存放时间，尽量当餐用完。

（二）疫情期间禁止生冷、冷荤、凉菜、凉面、裱花糕点的制作和销售。

（三）严格做到生熟食物容器使用分开、存放区域分开、加工过程分开，防止食物交叉污染、生、熟食物要分离。禽蛋使用应清洗外壳，必要时消毒外壳。

（四）留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放 48 小时以上，每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于 125g。

九、售卖管理

（一）售餐处应有防止飞沫（唾液、咳嗽、打喷嚏）灰尘、蚊蝇等污染的设施，出售的食品不得无保护暴露。

（二）公用餐具应有防止飞沫（唾液、咳嗽、打喷嚏）、灰尘、蚊蝇等污染的措施；疫情期间暂停免费汤粥、免费调

料的供应。

（三）售餐人员使用经消毒的专用工具并佩戴口罩和手套，销售中减少语言交流，与服务对象保持 1 米以上安全距离。

（四）售餐人员工作服应每天更换，集中洗涤并进行高温消毒。

十、防控管理

（一）防控期间，进入饭堂就餐人员一律要佩戴口罩，经洗手、测温无异常后方可按照指定路线进出。

（二）购餐时须排队、保持 1 米间距，单向流动，饭堂内暂不提供堂食。

十一、对于违反食品安全法等法律法规者，应按照相关法律法规处理；对于擅自改变食堂内部结构和用途、超范围经营者，除要求恢复原状、改正外，还将视情况处以每次 2000-20000 元的罚款；对于不按防控要求执行的，将视情况处以每次 500-2000 元罚款。

广州华南商贸职业学院 2020 年春季学期 封闭管理期间学生宿舍管理规定

为阻断新冠肺炎病毒传播，遏制疫情扩散，确保学生的身体健康及生命安全，学生返校后，根据上级有关文件精神，学生宿舍实行封闭式管理，现结合学院实际，特制定以下管理规定：

一、学生返校前的准备

（一）后勤保卫处、学生处和各系应组织全体辅导员向所有学生宣传封闭管理期间学生宿舍管理规定、流程并教育学生严格遵守。

（二）物业公司华贸项目部保洁中心负责对学生宿舍公共区域进行彻底的清扫、消毒。

（三）物业公司华贸项目部宿管中心负责对全体宿管员进行新冠肺炎防控知识以及学生宿舍封闭管理业务培训。

二、学生宿舍封闭管理

（一）门岗管理

1. 值班宿管员每天早（7 时）、中（13 时）、晚（18 时）

进行体温检测并做好记录，无异常（体温 $<37.3^{\circ}\text{C}$ ，未出现咳嗽、气促、乏力等症状）方可上岗。

2. 宿舍大门处设立出入专用通道并张贴相应标志，宿管员临门值班，引导学生从专用通道出入，所有进入的学生都应佩戴口罩、查验学生证或校园卡并检测体温，人流高峰时段，学生处（团委）安排志愿者配合宿管员工作。

3. 校外人员一律谢绝进入学生宿舍，学院工作人员确因工作需要进入学生宿舍，应查验证件（身份证、工作证等），并进行体温测量、登记，无异常方可放行。

4. 进入学生宿舍接受体温检测人员出现发热（体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ）、咳嗽、气促等急性呼吸道感染症状，值班宿管员应及时引导其到临时隔离点（用帐篷设立于学生宿舍区环岛处）并向物业公司华贸项目部管理人员和校医报告，校医到场按程序采取体温复测、临时观察、隔离等措施，若再次检测体温确实 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ，校医立即按程序向学院疫情防控领导小组报告，按照发现发热等异常情况处置流程处理。

5. 宿管员要综合学校疫情排查情况，进一步核实确认住宿学生名单，掌握学生身体健康状况，建立学生健康台账。

（二）学生管理

1. 严格执行学校在校园封闭管理期间制定的各项管理制度。

2. 疫情管控期间，外来人员（含家属）不得进入宿舍。

3. 所有住宿学生都必须佩戴好口罩方可进入宿舍。

4. 个人毛巾、被褥要定期进行清洗，不交叉使用，勤晒

衣被。

5. 使用过的口罩投入宿舍区的专用口罩回收垃圾桶。

6. 从外返回宿舍要洗手消毒,保持宿舍环境清洁,卫生,宿舍内每日通风不少于 3 次,每次不少于 30 分钟,保证室内的通风换气,改善室内空气质量,有效降低室内空气中微生物的数量和密度,减少与病原体接触的机会。

7. 不串宿舍,不邀请其他宿舍人员进宿舍;不在宿舍内、外聚集,人与人之间保持 1 米以上的距离。

8. 宿舍每日由宿舍长负责安排宿舍内通风换气及公共区域清洁和消毒,及时清理宿舍内产生的垃圾。

9. 住宿学生每晚 9:30 前配合宿舍长做好体温监测,如感觉身体不适,第一时间到校医室就诊并报告辅导员。

10. 严禁在宿舍内饲养宠物,一经发现立即没收处理。

11. 住宿学生必须按时回宿舍就寝,宿舍长每晚 9:30 进行晚点名并向辅导员报送。

(三) 宿舍环境卫生管理

按照“清洁、整齐、文明、有序”作为宿舍环境卫生管理的总体要求,做到“十个不准”和“四个到位”。

1. 十个不准

(1) 不准随地吐痰,乱扔废纸、果皮。

(2) 不准向窗外倒水和乱扔杂物。

(3) 不准在厕所等处乱扔废纸和乱倒垃圾。

(4) 不准乱倒剩菜、剩饭及其它杂物。

(5) 不准在墙壁、门窗上乱涂乱画。

(6) 不准在宿舍内打球、踢球及进行其它剧烈的体育活动。

(7) 不准在宿舍走廊里堆放物品。

(8) 不准在走廊、宿舍内乱拉绳子、铁丝和随意攀挂。

(9) 不准在宿舍内使用大功率电器。

(10) 在疫情防控期间，不准串门、聚集。

2. 四个到位

(1) 养成良好的个人卫生习惯,做到勤洗澡、勤理发、换洗衣服,个人卫生要到位。

(2) 地面、墙壁、桌椅、门窗整洁干净,做到无灰尘、痰迹、蛛网、污物,室内清洁要到位。

(3) 床上被服用品叠放整齐统一,洗漱水杯用具摆放整齐统一,书籍物品存放整齐统一,衣帽用品挂放整齐统一,床下鞋子物品排放整齐统一。室内物品摆放要到位。

(4) 学生宿舍垃圾要及时送到楼下清运点,不准将垃圾堆在宿舍门边或放在室外走道,垃圾清倒要到位。

(四) 违规处理

1. 对进入宿舍区的人员,实行一人一证/校园卡,不得私借学生证或校园卡给他人或留宿非本宿舍人员。

2. 进入学生宿舍一律要求佩戴口罩,主动配合宿管员做好体温检测和异常情况信息登记工作,主动配合做好体温监测、宿舍清洁卫生和通风消毒工作。

3. 对违反本管理规定的人员将按照《学生手册》从严从重处理。

（五）宿舍区消毒管理

学生返校后，在原来对学生宿舍、公共区域清扫消毒的基础上，以日常清洁为主，预防性消毒为辅，加强对学生宿舍的清洁消毒管理。

1. 保洁员做好宿舍区公共区域的消毒工作，每天至少消毒 2 次，含走廊、楼梯、大厅、扶手以及各公共区域，做到干净整洁、无污染，消毒情况做好记录并进行反馈。公共区域每日进行通风，保证空气流通，时间 6 小时以上。

2. 楼道的窗户保持开启状态。楼梯、宿舍架空层、学生服务站的地面、洗手台面、走道、室内地面及物体表面采用 100mg/L 的含氯消毒剂（84 消毒液和水比例是 1:50）或 75% 的酒精擦拭消毒；楼梯扶手、各类开关、门窗把手、水龙头等物体表面采用 500mg/L 的含氯消毒剂（84 消毒液和水比例为 1:100）或 75% 的医用酒精擦拭消毒，作用时间不少于 30 分钟。

3. 宿舍内的消毒由宿舍长组织本宿舍成员进行，可用 500mg/L 含氯消毒剂（84 消毒液和水比例为 1:100）对重点消毒桌椅台面、宿舍门把手、柜子把手、电灯开关、床栏杆等手经常触摸的部位进行擦拭消毒；使用 500mg/L 含氯消毒剂（84 消毒液和水比例为 1:100）每天清洁、消毒厕所一次，尤其是便器和水龙头等。

4. 生活垃圾及时清理，采用含有效氯 500mg/L-1000 mg/L 的含氯消毒液（和水比例为 1:100）喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后扎紧塑料袋口，每天定时收集，集中消毒后清运，日产日清。垃圾收集桶、清运点、运输车辆、垃圾站必须随时

消毒和每天终末消毒。

5. 在学生宿舍楼下垃圾投放点设置专用废弃口罩收集桶,并在桶上粘贴明确标识,引导学生定点投放,防止交叉感染。

6. 废弃口罩要日产日清,每日收集运输不少于两次,建立完整的废弃口罩清运、消毒台账备查。

7. 消毒注意事项:

(1) 84 消毒液(标识有效氯含量 5%):按消毒液和水的比例为 1:100 稀释。

(2) 乙醇消毒液使用应远离火源。

(3) 消毒工作应在无学生在场的条件下进行,防止刺激呼吸道和皮肤黏膜,造成不必要的损伤,学生入内前应打开门窗通风至少 20 分钟。

三、健康教育

宣传部、学生处、后勤保卫处、物业公司华贸项目部及各系要通过各种宣传形式,如宣传栏、黑板报、网络等方式,在宿舍区开展新型冠状病毒预防知识的宣传,做到“不传谣、不信谣、不造谣”。教育学生加强个人卫生、勤洗手、少聚集、定时清理宿舍的垃圾等杂物,保障宿舍环境的卫生清洁与空气流通,彻底清除各类病媒生物的滋生。

广州华南商贸职业学院 2020 年春季 学期封闭管理期间学生错峰 就餐工作规定

为了保障同学们返校后就餐安全，根据学院防控管理要求，避免集中就餐，学院各食堂实施错峰就餐、分时段就餐、分散就餐等措施，结合学院实际，特制定此规定。

一、错峰就餐要求

就餐时严格执行错峰就餐、分散就餐和指定场所就餐。师生进入食堂前配合志愿者做好体温检测，服从食堂在必要时采取的限流措施。

二、食堂供餐时间

（一）早上 7：00 至 9：30 供应早餐（上课时间分别为：8：30，8：50）；

（二）中午 11：00 到下午 1：00 供应中餐（下课时间分别为：11：35，11：55）；

（三）下午 5：00 至晚上 7：00 供应晚餐（下课时间不变）；

（四）晚上 7：30 至 10：00 供应宵夜。

（注：就餐时间段包含所有上下课时间节点。）

三、具体安排

返校后按照单双周分别安排男、女生按错峰路线出入食堂、到指定场所就餐和出入教学场所。

（一）单周男生统一由 2 号楼梯前往第一食堂就餐，并通过一食堂门口道路往返教学场所；女生统一由 12 号宿舍楼旁道路前往第二食堂就餐后，再由 1 号楼梯往返至教学场所；没有教学课程的男生和女生按规定路线在指定食堂就餐后原路返回宿舍学习。

（二）双周男生通过 5 号宿舍楼旁道路，前往第二食堂就餐，再按指引路线由 1 号楼梯往返教学场所上课；女生由 7 号和 8 号宿舍楼间的通道，经过 2 号楼梯前往第一食堂就餐，并通过一食堂门口道路往返教学场所；没有教学课程的男生和女生按规定路线在指定食堂就餐后原路返回宿舍学习。

（三）封闭期间食堂只提供大众餐和套餐、师生可自带餐具或使用食堂的打包盒打包，所有食堂不提供堂食，为加强环保，建议师生自备餐具打包回宿舍进餐。

（四）进入食堂前，请进行餐前洗手。

四、购餐流程

（一）佩戴口罩，单向进出。食堂分设出、入口，实行单向进出，请相隔 1 米以上，按导向有序排队、测温、有序进入。

(二) 保持距离，排队取餐。

(三) 减少逗留，迅速离开。

广州华南商贸职业学院 2020 年秋季学期 疫情防控管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《关于印发高等学校、中小学校和托幼机构秋冬季新冠肺炎疫情防控技术方案的通知》（国卫办疾控函〔2020〕668 号）《关于印发〈广州华南商贸职业学院 2020 年秋季学期开学准备工作方案〉的通知》（华贸院字〔2020〕36 号），为落实“压实责任，从零开始，从头开始，严防死守，万无一失”工作要求和“四精准”“六分”“一独立”“三全”“五管”（简称“46135”）防控措施，结合学校工作实际，特制定此管理办法。

第二章 组织机构

第二条 因机构及人员调整，学校疫情防控办公室转设

至学生发展部，张和平部长兼任防控办主任。

第三条 学生（含继续教育学院学生）的防控及学校安全保卫工作由学生发展部负责，教职工（含集团派驻学校项目部员工）的防控工作由人力资源部负责，教学安排、课室、实验室的消杀等由教学科研部负责，校内整治管控（饭堂、超市、快递、校门）和交通管理工作由物业公司负责，文字材料上报由行政党群部负责，后勤物资保障由行政党群部及采购中心负责。

第三章 日常管理

第四条 坚持落实学校传染病报告制度、因病缺勤追踪登记制度等。教职工继续实行每日健康打卡，因事、因病请假需按规定办理手续，并严格执行请假销假制度，缺勤、早退按相关规定处理。一经发现疑似病例，立即启动应急预案。

第五条 返校学生继续执行晨、午、晚检制度（2018 级学生由各二级学院监测学生健康状况，采取异常情况每日报送的方式）。晨、午检以班级为单位进行，每天上午第一节课和下午第一节课前，各班学生在进入课室前必须进行体温检测和记录。晚检以宿舍为单位进行，每天晚上 21：30 前，各宿舍长组织本宿舍同学进行体温检测、记录和晚查寝情况一并反馈至班级辅导员处。异常情况及时报告校医，按相关流程处置。

第六条 进入饭堂、超市、快递等人流较多的场所须佩

戴口罩（就餐时可摘下）。在校园内通风情况良好的体育场等场所活动时，师生可不戴口罩。校门值守人员、宿管员、清洁人员及食堂工作人员等在工作期间须佩戴口罩。

第七条 学校所在地区新冠肺炎疫情风险等级发生变化，按照当地疫情防控要求执行。熟悉当地医疗服务预案，积极开展校园防控应急演练。

第八条 做好消毒剂、口罩、手套等防疫物资储备。继续设立（临时）隔离室，以备人员出现发热等症状时立即进行暂时隔离。

第九条 开展经常性防疫培训、检查排查，将疫情防控作为学校日常管理的重要内容，发现异常及时上报，启动应急预案。

第十条 把传染病防控知识与技能等内容纳入入学教育。通过多种方式，提高师生、家长防病意识和自我防护能力。引导师生主动接种流感等疫苗。关注学生心理等问题，为师生提供心理健康咨询服务。

第四章 校园管理

第十一条 严格遵守学校封闭管理制度，严格请假销假制度，学生无特殊情况，一律不得出校。做到学习、生活空间相对固定，避免到人群聚集尤其是空气流动性差的场所，在公共场所保持社交距离。如有特殊情况外出须填写《校园封（常）闭管理期间学生外出申请审批表》，经审批通过后

方可按既定时间和路线往返，全程佩戴口罩，沿途注意个人防护。教职工外出，须凭学校核发的《通行证》经查验后通行。

第十二条 教职员和学生按学校规定的时间返校，门岗按照学校提供的返校师生名单进行身份核实，凡未经学校批准返校的师生，一律不得入校。

第十三条 坚持“逢人必测、逢车必查”，严格落实门岗出入登记、体温检测（如发现额温 $\geq 36.8^{\circ}\text{C}$ 者，需复测腋温；腋温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 者，一律不准入校，并立即向校医室及学校疫情防控领导小组报告，做好后续处置工作）、查看健康码和行程卡、物品消毒等相关管理规定，保障广大教职员、学生健康安全。

第十四条 临时来访人员及外来车辆需提前向相关部门负责人提交入校申请，如实汇报身体健康状况，提供健康码和行程卡，经主管副校长、校长逐级审批同意、体温检测无异常后方可在申请中规定的时间段内进校。所有进校车辆须在指定的地方有序停放。

第十五条 疫情防控期间，外卖一律禁止入校。快递由校园菜鸟驿站进行收发。所有在校内经营管理人员纳入学校相关防控管理。

第五章 教学区域及实验室等管理

第十六条 教室、自习室、实训室、图书馆等公共教学

区域，由上课班级安排值日生每天在上课前 15 分钟，开门开窗通风透气后，使用有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒液（由物业公司华贸项目部提供）对室内桌椅、电脑键盘等进行擦拭消毒，消毒完成后填写《班级课室消毒记录表》。

第十七条 实训设备及工具，实训中心应在每次课结束后进行统一消毒；上课班级保持教室内卫生清洁，值日生及时清理垃圾，一次性手套、纸巾、口罩以及其他废物按规定分类放置在专用垃圾袋进行处理。

第十八条 教室、自习室、实训室、图书馆等公共教学场所在使用时，应保持开窗通风状态，室内温度不高于 30 度时不得使用空调设备，保持空气流通、新鲜。如使用空调，按照《夏季空调运行管理与使用指引》执行。

第六章 食堂管理

第十九条 进入食堂用餐的师生须戴口罩，错峰就餐，排队时与他人保持安全距离。

第二十条 食堂加强通风，安排专人进行消毒，建立就餐、消毒等食品卫生管理台账。

第二十一条 加强食材采购、存储、加工和销售等环节卫生安全管理，严格执行食品进货查验制度，由行政党群部食品安全管理人员每天进行检查记录。

第二十二条 每天供餐后食堂安排专人对就餐区域桌椅、地面及餐（饮）具和炊具的进行清洁消毒，及时清理餐

余垃圾。

第七章 学生宿舍管理

第二十三条 校外人员一律谢绝进入学生宿舍，学校工作人员确因工作需要进入学生宿舍，应查验证件（身份证、工作证等），并进行体温测量、登记，无异常方可放行。

第二十四条 从外返回宿舍要洗手消毒，保持宿舍环境清洁、卫生，宿舍内每日通风不少于 3 次，每次不少于 30 分钟，保证室内的通风换气，改善室内空气质量，有效降低室内空气中微生物的数量和密度，减少与病原体接触的机会。

第二十五条 不串宿舍，不邀请其他宿舍人员进宿舍；不在宿舍内、外聚集，人与人之间保持社交距离。宿舍内个人毛巾、被褥要定期进行清洗，不交叉使用，勤晒衣被。

第二十六条 宿舍每天由宿舍长负责安排宿舍内通风换气，可用 84 消毒液(1:100)对宿舍桌椅台面、宿舍门把手、柜子把手、电灯开关、床栏杆等手经常触摸的部位进行重点擦拭消毒，擦拭完后，可把剩余的消毒液对宿舍卫生间进行冲刷清洁、消毒；宿舍内每天产生的垃圾自行带下楼处理，严禁放在宿舍门口。

第二十七条 清洁员做好宿舍区公共区域的消毒工作，每天至少消毒 1 次，含走廊、楼梯、大厅、扶手以及各公共区域，做到干净整洁、无污染，消毒情况做好记录并进行反馈。公共区域每日进行通风，保证空气流通，时间 6 小时以

上。

第二十八条 宿管员要综合学校疫情排查情况，进一步核实确认住宿学生名单，掌握学生身体健康状况，建立学生健康台账。

第八章 附 则

第二十九条 校内合作单位一律纳入本办法管理范围。

第三十条 本办法自发布之日起执行，由学校防控办负责解释。

- 附:1. 学校封（常）闭管理期间学生外出申请表
2. 体温检测登记、宿舍消杀、清洁情况登记表
3. 学生考勤、测温登记表
4. 班级上课消毒记录表
5. 封（常）闭管理期间学生病愈复课申请审批表
6. 发热处置流程图
7. 联防联控机制流程图
8. 联防联控报告联络方式

学校封（常）闭管理期间学生外出申请表

附 1:

姓 名		性别		学 号	
身份证号				联系电话	
事 由				紧急程度	<input type="checkbox"/> 一般
					<input type="checkbox"/> 较急
					<input type="checkbox"/> 强烈
申请外出 时间			返回时间		
家长姓名		家长联系电话			
辅导员审批意见（二天以内）	<div>签名：_____ 年 月 日</div>				
二级学院审批意见（五天以内）	<div>签名：_____ 年 月 日</div>				
学生发展部审批意见（十天以内）	<div>签名：_____ 年 月 日</div>				
学校主管校长审批意见（十天以上）	<div>签名：_____ 年 月 日</div>				
门岗放行	<div>签名：_____ 年 月 日</div>				

说明：此表由门岗校卫队员负责收集，于次日早上 9:00 前移交给学生发展部存档备查。

附 2：

学生在宿舍体温检测登记、宿舍消杀、清洁情况登记表

二级学院： 宿舍号： 宿舍长： 辅导员： 日期： ____日-____日 消毒材料： 1： 100 稀释 84 消毒液 消毒方式： 擦拭、喷洒

体温记录情况	日期	姓名	星期日 晚体温 (℃)	星期一 晚体温 (℃)	星期二 晚体温 (℃)	星期三 晚体温 (℃)	星期四 晚体温 (℃)	星期五 晚体温 (℃)	星期六 晚体温 (℃)	本人签名	宿舍消毒记录情况	卫生清洁 人员	清洁时间	消毒时间	消毒人签字	检查人签字

注：1. 若发现体温异常学生要立即向校医（钦医生：13694950276）、辅导员、宿管员报告，由校医向上级部门报告并根据实际情况作出处置；
2. 此表为学生每日晚休息前测温登记及宿舍消杀情况登记表，须及时如实填写，每周星期一交至辅导员处统一归档备查；
3. 宿舍消毒工作由各宿舍自行组织，每日至少消毒、清洁 1 次，消毒后要如实填写并由宿舍长检查并签字确认；
4. 每日晚 21：30 前完成消杀及卫生清洁，宿舍进行晚点名后由宿舍长将舍内成员健康情况汇报给辅导员。

附 3:

华贸_____学院_____班 2020 年____月____日学生考勤、测温登记表

节次：课程名称：教室：应到人数：实到人数：

序号	学号	姓名	体温/° C	考勤（按时到课、迟到或旷课）	异常情况原因追踪	记录人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

填表人：任课教师：辅导员：

附 4:

班级上课通风、消毒记录表

二级
学院:

班级：

辅导员：

[illegible]

备注：各班进入课室上课前，由负责教室消毒的同学对教室区域进行开窗通风透气和擦拭消毒；由班级消毒验收人验收并签字确认；此表由班长负责管理，并于每周五下课后交辅导员处归档备查。

附 5:

封（常）闭管理期间学生病愈复课申请审批表

二级学院：		申请日期	年	月	日
申请人基本信息					
姓名		班级		电话	
疾病名称（症状须详述）					
发病时间		确诊时间		治愈时间	
是否经校医检查（结果）	（校医签字）				
处置医院名称（处置意见）					
本人承诺：所填信息真实有效，并自觉遵守学院管控制度，全力配合各项工作，主动接受身份核验、体温检测、主动汇报身体健康状况，不做有害于学院疫情防控的任何事。					
			签字：	日期：	
辅导员意见：			签字：	日期：	
二级学院意见：			签字：	日期：	
学生发展部意见：			签字：	日期：	
疫情防控办公室意见：			签字：	日期：	
主管校长长意见：			签字：	日期：	

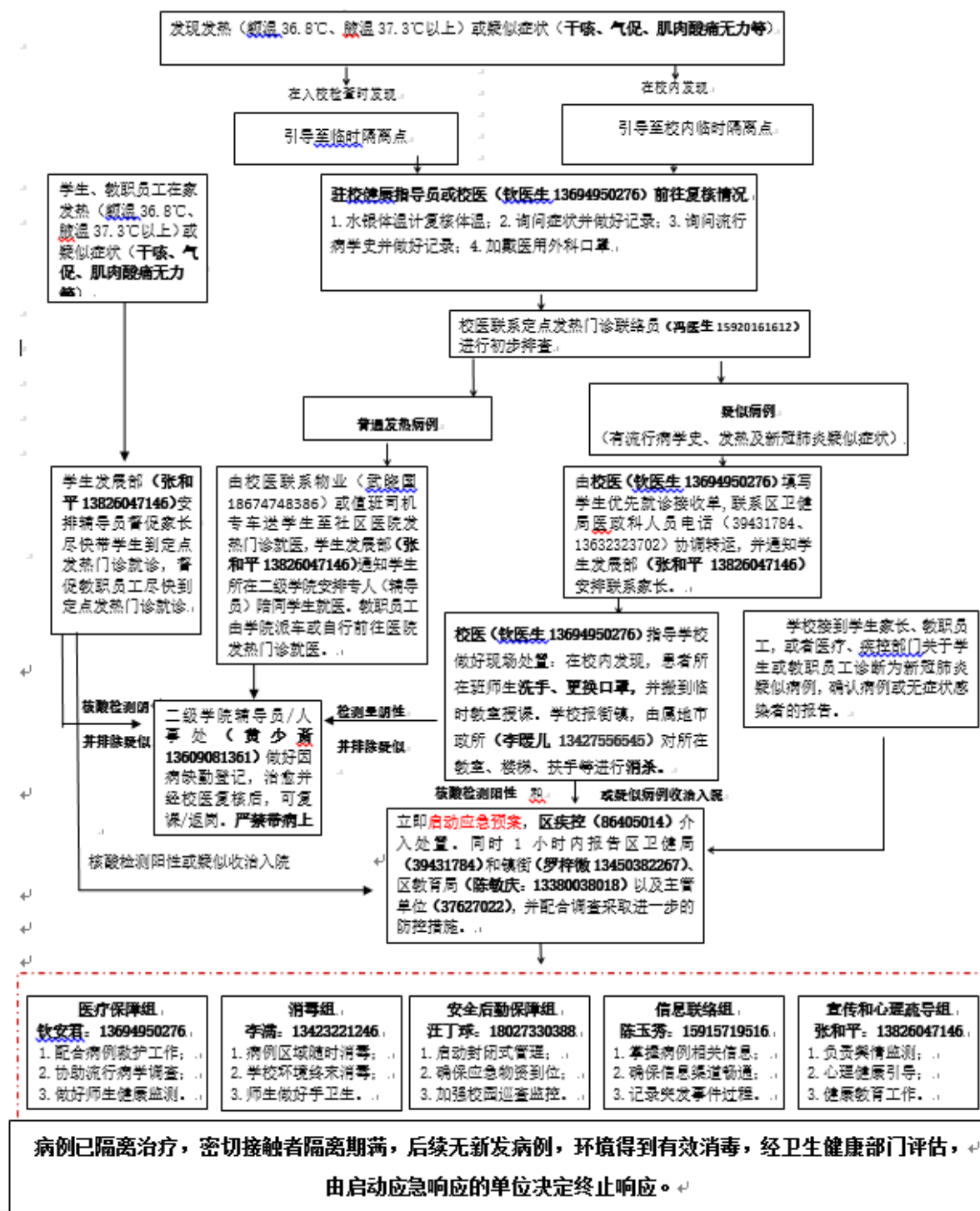
校长意见:

签字:

日期:

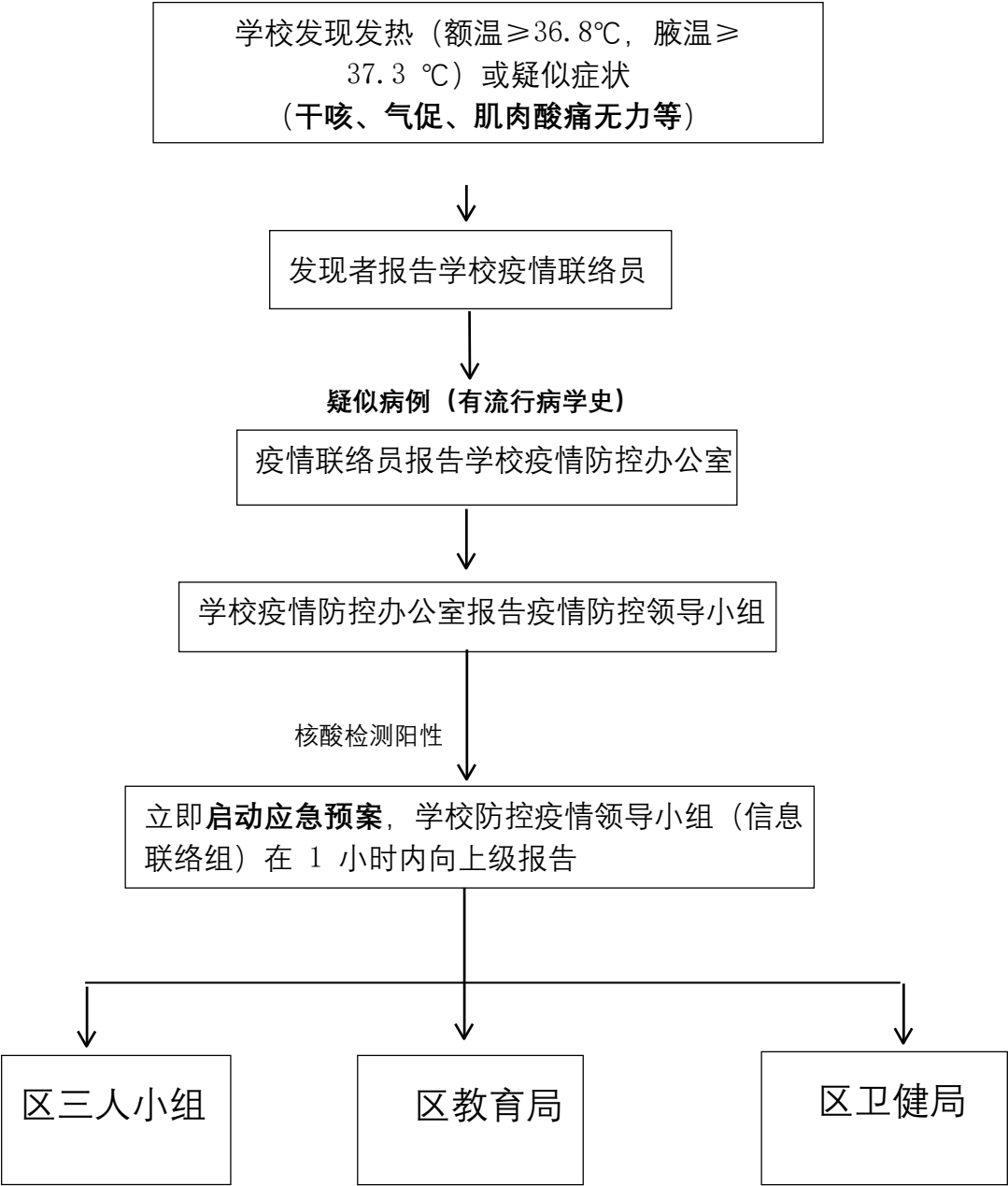
附 6:

返校师生发热情况 发现和处置及应急响应流程图



附7:

联防联控机制流程图



附8:

联防联控报告联络方式

单位	姓名	职务	联系方式
学校疫情应急联络人	钦安君	联络员（校医）	13694950276
	张和平	防控办主任	13826047146
	陈玉秀	信息联络组联系人	15915719516
学校疫情防控领导小组	刘剑清	组长	13509010928
	鲍冰	副组长	13926181518
钟落潭高职园区三人小组	曹华	派出所	13711160179
	李志文	各村居治保主任	13632253229
	冯健龙	钟落潭镇医院	15920161612
白云区防控办教育组新型冠状病毒肺炎病毒防控	喻佳	分管领导	13570068080
	罗梓微	经办人	13450382267
	黄瑞典	驻镇街疾控中心工作人员	13632422378
白云区卫健局	扈守连	区卫健局驻镇联络员	18675883058
		卫健局医政科	39431784/13632323702

广州华南商贸职业学院关于元旦假期和 今冬明春疫情/流行病防控指引

一、基本遵循

要深刻认识元旦假期和今冬明春疫情/流行病防控的严峻形势，严格校园管理，坚持人物同防、多病共防，坚持少出行、不聚集，非必要不出省，原则上不出境（含港、澳、台地区），不出入疫情中、高风险地区（区域划分以国家卫健委实时更新信息为准），按规定离校、返校和报告行程，防范新冠肺炎疫情和流行病叠加风险，牢牢守住疫情防线。

二、严格校门管理

（一）进校门

坚持“逢车必检、逢人必查”，师生员工及其常驻家属、合作单位工作人员持出入证、学生证测温、查验健康码、检查后备箱无异常后方可进入校园。无关人员不得进入校园。确因工作需要须入校的应逐级申请报备至校长同意后方可按程序入校，在申请区域活动，外来人员不得进入学生宿舍。

教职工逐级申请报备程序为：个人向部门（二级学院）负责人申报，部门（二级学院）负责人同意后向分管校领导申报，分管校领导同意后向校长申报。

学生（含合作单位学生）申请报备程序为：学生本人向辅导员申请，辅导员同意后向二级学院书记申请，二级学院书记同意后向学生发展部申报，学生发展部同意后向分管校领导申报，分管校领导同意后向校长申报。

旅居疫情中、高风险地区或疫情发生地区人员、入境人员，按国家、省、市有关规定进行健康管理，经批准后方可入校。

（二）出校门

师生员工及其常驻家属在不离开广东省区域时，可凭出入证或一卡通出校门。

确需离开广东省的，需提前填写《广州华南商贸职业学院教职工外出活动审批表》或《广州华南商贸职业学院学生外出活动审批表》向部门负责人或辅导员报批，部门负责人或辅导员同意后向防控办报批，经批准后方可出行。

三、做好日常防护

（一）自觉学习健康科学知识。学习节日期间新冠肺炎防控和安全出游知识，注意开窗通风，做好个人防护，出门以及在人群聚集和密闭场所时戴口罩，注意“手卫生”，坚持好“一米线”、不扎堆、不聚集、分餐制、公勺公筷、咳嗽打喷嚏时注意遮挡等良好卫生习惯和健康生活方式。

（二）减少聚集性活动。举办聚会等活动应当控制人数，50人以上活动应当制定防控方案，严格落实有关防控措施。私人聚会聚餐等控制在10人以下，做好个人防护。

（三）减少人员流动。元旦、寒假特别是春节期间要合理安排行程，减少不必要出行，严格按照学校规定离校、返校。

（四）防范接触传播风险。不与14天内从境外、中高风险地区、疫情发生地来（返）粤人员密切接触。如有接触，

要主动向所在部门（学院）报告，按最新规范进行健康管理。对卫生部门通知的新冠密切接触者和密切接触者的密切接触者，要配合社区坚决采取集中隔离医学观察，并主动报告所在部门（学院）。

（五）防范冷链传播风险。不购买国外高风险地区的货物，不采购和使用进口冷链食品，不通过海淘、国外网购等方式购买国外高风险地区的物品。如必须购买，接收货物时应佩戴口罩、手套等做好防护，在阳台通风处开启快递（非急需可打开放置在通风处过几天再处理），并做到场地、手部、物品的全面消杀。

四、确保安全出行

（一）如果准备跨地区出行。要提前了解目的地疾病流行近况、疫情形势和防控政策，中高风险地区建议暂缓出行。国内出行可首先查阅国家卫生健康委网站或拨打当地“12320”卫生健康咨询热线，了解目的地的传染病疫情发生情况和旅行建议。

（二）减少旅途风险。不乘坐“三无”交通工具，候车、候机时要与他人保持 1 米以上的社交距离，遵守秩序、有序排队，避免到人多拥挤、空气污浊的场所。乘坐公共交通工具要全程佩戴口罩、勤洗手，并准备充足的口罩、免洗消毒剂、防蚊用品等防护物资。尽量减少在交通工具上的用餐次数，妥善保存票据以备查询。同时做好旅途中的健康监测。

（三）做好个人防护。注意个人卫生，勤洗手，注意饮食卫生，选择正规餐厅，规律饮食，不饮用生水或地表水，

不食用超过保质期的食物，避免食用凉菜、野菜和野蘑菇，食用海鲜时要煮熟蒸透。到达住宿地后，要按照当地政府部门各项防控措施要求配合开展健康检疫。

（四）预防传染病。充分了解当地气候情况及时增减衣服，预防流感、水痘、肺结核。注意劳逸结合，保证充足睡眠。主动防范新冠肺炎疫情与其他传染病叠加风险。

（五）严防诺如病毒感染。接触腹泻病人或病人呕吐、排泄物，要严格佩戴医用外科口罩和手套，并按标准洗手消毒。个人如有腹泻、呕吐等症状，要及时就医，排除诺如病毒感染，方可返校。

（六）不带病旅行。老年人、慢性病患者、孕妇、体质较差及患感冒、咳嗽、发热、流鼻涕等人员不建议元旦、寒假特别是春节假期出行。出行过程中如出现发热、干咳等症状，要及时终止行程，佩戴医用外科口罩，就近到正规医院发热门诊及时就医。如果症状严重行动不便，可拨打“120”或当地的救助电话寻求帮助。

五、注意事项

（一）切实压实责任。继续压牢压实疫情防控常态化各部门主体责任，深刻认识今冬明春疫情/流行病防控的严峻形势，思想上、行动上绝不懈怠，不存侥幸，全面落实疫情防控各项工作。

（二）严格报批/报备手续。所有师生员工按规定完成离、返校审批手续，报告假期行程，放假期间仍需坚持每日健康管理，一有异常需立即上报辅导员、部门（二级学院）

负责人，上报学校防控办。未按规定完成离、返校审批手续或瞒报、谎报假期行程的，一经发现，严肃处理。

（三）积极服从管理。各部门（二级学院）对未按时返校的师生员工要及时了解情况给予健康关怀。假期中正在发热或有疑似症状的师生要立即向学校和有关部门报告，暂缓返校，积极服从当地疫情防控部门和学校管理，及时到定点医疗机构就诊。

（四）关注最新要求。学校根据国家、省、市有关部门最新精神适时调整疫情/流行病防控措施和要求，全体师生员工应认真对照执行，切实做好防范，保障生命安全和身体健康。

行政管理类制度

目 录

1. 组织领导

1.1 广州华南商贸职业学院“十四五”建设与发展规划（2021-2025 年）	1
1.2 广州华南商贸职业学院“十四五”师资建设规划（2021-2025）	25
1.3 广州华南商贸职业学院“十四五”专业建设规划（2021-2025）	36
1.4 广州华南商贸职业学院关于规范达标计划和品牌提升计划的实施方案 （2019-2022 年）	68

2. 党群管理

2.1 中共广州华南商贸职业学院委员会“第一议题”学习制度	84
2.2 中共广州华南商贸职业学院委员会党委议事决策制度	86
2.3 中共广州华南商贸职业学院委员会党政联席会议制度	88
2.4 中共广州华南商贸职业学院委员会二级学院党政联席会议制度	91
2.5 中共广州华南商贸职业学院委员会二级学院党组织会议制度	94
2.6 中共广州华南商贸职业学院委员会党委理论学习中心组学习规则	98
2.7 中共广州华南商贸职业学院委员会党务公开条例	100
2.8 中共广州华南商贸职业学院委员会关于学校党政领导上第一堂思想政治理论课的规定	102
2.9 中共广州华南商贸职业学院委员会基层党组织书记抓基层党建工作述职考核评议实施办法	106
2.10 中共广州华南商贸职业学院委员会党员组织关系接转规定	108
2.11 中共广州华南商贸职业学院委员会发展党员工作细则	110
2.12 中共广州华南商贸职业学院委员会“两新”组织党建工作经费使用管理的规定	120
2.13 中共广州华南商贸职业学院委员会基层党组织书记工作例会制度	122
2.14 中共广州华南商贸职业学院委员会流动党员管理办法	124
2.15 广州华南商贸职业学院教职工校内申诉与处理暂行办法	126

2.16 广州华南商贸职业学院教职工纪律处分暂行规定	133
2.17 广州华南商贸职业学院信访工作管理规定	146
2.18 广州华南商贸职业学院事件调查处置和倒查追究问责制度	150
2.19 广州华南商贸职业学院新闻宣传工作运作及管理办法	156
2.20 广州华南商贸职业学院教职工代表大会规定	165
3. 行政管理	
3.1 广州华南商贸职业学院印章管理办法（修订）	170
3.2 广州华南商贸职业学院档案管理制度（修订）	184
3.3 广州华南商贸职业学院会议管理规定（修订）	211
3.4 广州华南商贸职业学院保密工作制度	216
3.5 广州华南商贸职业学院公文处理办法（修订）	223
3.6 广州华南商贸职业学院校长办公会议事规则（修订）	239
4. 人事管理	
4.1 广州华南商贸职业学院考勤与加（值）班管理暂行办法	244
4.2 广州华南商贸职业学院教职工培训管理规定	255
4.3 广州华南商贸职业学院校外兼课、兼职教师管理办法	261
4.4 广州华南商贸职业学院校内兼课教师管理办法	264
4.5 广州华南商贸职业学院教职工劳动合同、劳务协议管理暂行办法	268
4.6 广州华南商贸职业学院行业企业师资引进与管理办法（试行）	273
4.7 广州华南商贸职业学院工作交接管理规定	276
4.8 广州华南商贸职业学院“双师型”教师认定与管理办法	279
4.9 广州华南商贸职业学院专业带头人、骨干教师选聘与管理办法	284
4.10 广州华南商贸职业学院人才招聘（引进）管理办法	294
4.11 广州华南商贸职业学院机构与岗位设置及人员编制管理暂行办法	300
4.12 广州华南商贸职业学院教学工作量计算办法	303
4.13 广州华南商贸职业学院紧缺专业认定及紧缺专业教师津贴发放办法 ...	314
4.14 广州华南商贸职业学院绩效考核管理办法	318
4.15 广州华南商贸职业学院中层干部年度考核管理规定（试行）	326
4.16 广州华南商贸职业学院高校教师职称评审标准及管理办法	331

4.17 广州华南商贸职业学院鼓励教职工在职攻读博士学位管理办法	451
4.18 广州华南商贸职业学院计算机技术及软件类专业职称聘任规定	455
4.19 广州华南商贸职业学院教师职业道德规范实施细则	459
4.20 广州华南商贸职业学院教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法	463
4.21 广州华南商贸职业学院师德建设长效机制实施办法	471
5. 财务管理	
5.1 广州华南商贸职业学院关于学生缴费管理的若干规定	475
5.2 广州华南商贸职业学院学年学分制收费管理暂行办法	478
5.3 广州华南商贸职业学院财务管理制度	485
5.4 广州华南商贸职业学院预决算管理制度	493
5.5 广州华南商贸职业学院财务收支暂行规定	497
5.6 广州华南商贸职业学院票据管理规定	500
5.7 广州华南商贸职业学院收费管理规定	502
5.8 广州华南商贸职业学院专项资金管理规定	506
5.9 广州华南商贸职业学院教学经费管理规定	509
5.10 广州华南商贸职业学院差旅费开支规定（修订）	511
5.11 广州华南商贸职业学院预借款管理规定	517
5.12 广州华南商贸职业学院费用报账流程及规定	519
5.13 广州华南商贸职业学院内部审计管理暂行规定	522
5.14 广州华南商贸职业学院会计档案管理办法	525
6. 校园安全及后勤管理	
6.1 广州华南商贸职业学院车辆安全管理办法	530
6.2 广州华南商贸职业学院公共区域用电管理办法	543
6.3 广州华南商贸职业学院固定资产管理办法	546
6.4 广州华南商贸职业学院关于校园区域内飞行器（无人机）的有关规定 ..	550

广州华南商贸职业学院“十四五”建设与发展规划 (2021-2025年)

华贸院字〔2020〕50号

2021-2025 年，既是广东南博企业集团（以下简称“南博集团”）二次创业的关键时期，更是推动学校实现内涵式发展、高质量发展的重要阶段。为贯彻集团二次创业精神，以备案制为抓手，推动精细化管理，结合学校建设与发展实际，特制定本规划。

第一章 发展现状

学校自 2017 年转隶南博集团、特别是 2020 年 2 月学校领导班子调整以来，各项工作成效初显。

一、发展思路与目标明晰

对标党的十九大报告精神及《国家职业教育改革实施方案》关于职业教育发展的新要求，结合学校实际，完成了顶层设计，理清了总体建设与发展思路，即：以高职人才培养工作评估、高水平专业群建设为目标，按照“三年打基础、五年见成效、十年创品牌”“整体稳中求进，局部小步快跑”的工作思路，围绕开展基于“产教融合，校企合作”理念、面向企业真实生产环境的任务式人才培养模式和基于“工学结合，知行合一”理念下的“做中教，做中学”教学模式改革与实践，打造具有新商科特点的素质优（思想品德优、身心素质优、人文科技素质优，简称“三优”）、能力强（学习能力强、实践能力强、适应能力强，简称“三强”）、就业好（就业率好、对口率好、起始薪酬好、用人单位满意度好，简称“四好”）人才培养特色（在具体实施层面可简称为“三优三强四好工程”），推进内部治理体系、薪酬体系改革，改善办学基础条件，加强人才队伍建设，提升教育教学质量，培育和凝练办

学特色，实现错位发展、内涵发展和高质量发展，将学校建设成新商科类民办高水平高职院校。

二、体制机制创新开始启动

积极践行备案制。经过一年多的磨合和适应，备案制运行好于预期，南博企业文化基本得到全校师生认同。在遵循备案制运行机制总体框架下，将备案流程与学年度预算结合，强化成本控制意识。理顺了财务、后勤管理机制，建立了大后勤管理体制，并于 2020 年 7 月开展大部制机构设置改革，面向全国公开招聘中层干部。

三、教育教学改革分项推进

现有全日制在校生 6316 人，招生专业数 38 个（另备案 2 年制专业 9 个），规划建设 6-8 个左右高水平专业群。其中，立项建设省级二类品牌专业 2 个，申报省级高水平专业群 3 个、省级现代学徒制试点专业 3 个，立项建设校级重点专业 3 个。教学信息化稳步推进，成绩喜人，青年教师连续 3 年参加广东省教学能力大赛，共获得 6 个二等奖、11 个三等奖；在“超星”智慧教学平台上 300 余门在线开放课程。校企合作企业达到 297 家，校企共建创新创业基地 1 个，校企合作开发课程 6 门，开发创新创业课程 3 门。积极推进“中高本”协同培养技术技能人才的探索与实践，与广东科技学院合作开展软件技术、电子商务专业的“三二分段”专升本协同育人试点，与东莞市南博职业技术学校、深圳市奋达职业技术学校、广州市北达技工学校、广州市天河金领技工学校、中山市启航技工学校等 5 所学校合作，开展商务英语、室内艺术设计、计算机网络技术、幼儿发展与健康管理、会计、物流管理、电子商务、市场营销、酒店管理等专业的“三二分段”中高职贯通人才培养工作试点。建立了校院两级专兼职结合的教学督導體系，聘请了一批经验丰富、责任心强的专任教师作为兼职教学督导员，强化教育教学规范管理，教育教学质量明显提升。

四、科研能力与水平逐步提升

2018 年以来,投入科研经费 350 多万元;获省部级科研项目 41 项,其中,成功立项广东省“十三五”规划项目 2 项,广东省高校科研平台与项目 10 项,实现我校省级重点项目零的突破,质量工程 17 项。新申请专利 4 项;发表论文数年增长率达到 47%;各专业科研骨干 100 余人次到企事业单位进行科技领域交流,为企业提供技术支持。

五、师资队伍建设有所改善

2017 年以来,通过实施薪酬体系优化、职称制度改革和高层次人才津贴计划、教师双能力提升计划,一定程度上改善了学校教师队伍职称结构。

六、招生就业工作趋势向好

2018 年白云校区投入使用,所有新生进驻新校区,报到人数和报到率均创学校历史新高。新生最终报到 3083 人(含应征入伍新生 67 人,不含退伍复学 18 人),报到率为 74.85%,同比提高了 4 个百分点。创新就业服务方式,完善就业指导服务体系,提高毕业生就业质量。2018 届、2019 届毕业生总体初次就业率分别为 94.71%、95.47%,均高于省专科院校平均初次就业率。毕业生初次就业的平均薪酬和专业对口率也呈上涨趋势。

七、继续教育工作进展顺利

继教院现有教职工 4 人,在读研究生人数 1 人,中级职称人数 1 人。现开设成人教育、自考“相沟通”专升本、专插本、技能考证与培训、各项社会培训、国际交流和合作办学等服务项目。通过积极努力,各项目取得明显成效。其中学历教育在籍学生近 6000 人;技能考证与培训 2000 多人次;对外培训取得重要进展,已开展三期税务系统的业务培训;国际交流和合作办学取得新突破,学生赴日本实习 18 人,已经与菲律宾和泰国相关高校签订合作办学协议。

八、学生思想政治工作有起色

初步形成了“大学工”、“大思政”工作体系,辅导员、教师、

管理人员、后勤服务人员基本形成育人合力；以大学生文明校园建设为抓手，学生日常教育和管理工作成效显著，学风班风良好，心理危机干预体系初步形成，学生资助工作扎实有效，逐步实现了生源地贷款、大学生医保和校方责任险全覆盖；以“大学生综合素质拓展工程”和“人品塑造工程”为抓手，学生思想道德素质和综合能力素质逐步提升；学生管理制度完善，学生活动丰富多彩，学生“人品塑造”特色鲜明，活动育人成果不断显现。

九、基础办学条件不断完善

学校现有校园占地面积 306.9 亩，已启动新增 550 亩土地的先租后征工作；校舍面积 16.78 万平方米（其中教学行政用房面积 7.38 万平方米），启动了未来三年新增 13.59 万平方米（其中新增教学行政用房面积 5.84 万平方米）的项目建设。现有教学仪器设备总值 1865.94 万元；纸质图书 36.23 万册，电子图书 14 万册，中文期刊与报纸 141 种，数字馆藏数据库 2 种。建有公共与专业实验实训室 120 间；校外实践教学基地 263 个，省级基地 3 个、校级基地 10 个。校园接入带宽 6G，办公带宽有线 420M。

十、党建与宣传工作取得较大进步

学校党委于 2019 年 12 月 12 日完成换届选举，现有直属党总支部 3 个，直属党支部 7 个，党总支部下设党支部 6 个。共有行政党支部 2 个，教师党支部 4 个，学生党支部 3 个，师生联合党支部 4 个，共有党员 276 人。健全了党委办公室、组织部、宣传部、统战部等工作部门，建立了专兼结合的党务工作队伍近 50 人，学校层面配齐 7 名专职党务、宣传工作人员。学校党委始终坚持中国特色社会主义办学方向，坚持南博集团“人才为本、制度为纲、机制为魂”的管理方针，充分发挥政治核心作用，巩固“不忘初心、牢记使命”主题教育成效，为学校教育事业发展提供坚强的政治保障、组织保障和思想保障，形成了团结务实谋发展、奋发有为干事业的良好氛围，学校各项事业有了新的发展，取得较好的成绩。

十一、平安校园建设工作有序推进

建立了大学生安全教育、校园安全隐患排查治理、应急预案机制等常态化机制。落实了学校、二级单位安全责任制，把安全工作逐级落实到基层；学校安全管理制度健全，安全保障体系基本建成；补充、完善了各类消防器材，完成了“微型消防站”建设，基本实现了校园视频监控全覆盖，被省教育厅评定为“消防安全学校”。未发生重大安全事故。

十二、后勤保障服务工作逐步规范

2017 年学校转隶南博集团后，学校后勤服务管理开始进入了新的发展阶段。按照集团后勤管理的要求，由南博物业公司承接学校后勤服务工作，初步形成了学校与物业公司甲、乙方之间相互配合、共同管理的新模式，为学校的建设和发展提供后勤服务保障。

第二章 存在的主要不足

一、办学思路不清晰、办学定位不准确

学校办学思路不清晰、办学定位不准确，内涵发展、特色发展的基础比较薄弱且不平衡，部分专业办学定位不明确、办学特色不明显，专业群建设存在意识不强、重视不够、研究不深等方面的问题。在专业结构优化、人才培养模式改革、教学模式改革、实践教学条件建设、校企深度融合等彰显办学特色的主要方面均面临严峻挑战。

二、基础办学条件仍需进一步改善

学校教学行政用房不足，教室数量不够、面积过小，学术交流与学生活动场地不够。天河现有教学仪器设备陈旧，能搬迁至白云校区的专业实训室均无法满足专业实训课实操需求，需在实训楼建成后加快推进专业实训室建设步伐，同时对天河校区搬迁至白云校区的实训室进行升级改造。

三、师资队伍总量不足，高层次人才匮乏

学校生师比偏高，高层次人才匮乏，尤其缺乏教学科研领军人才，专业带头人队伍建设滞后；教师培养经费投入不足，教师专业能力和教学业务能力亟待提高。

四、青年教师科研能力与水平偏低

省部级及以上科研项目，特别是高质量的科研项目数量偏少，至今国家级项目立项数仍为 0；各类专利数量偏少；服务社会能力较弱，缺少横向课题立项，社会服务项目不多，承接社会服务的能力需要进一步提高。

五、创新创业与就业教育较为薄弱

专职的创新创业与就业教育团队实力不强，真正具有创新创业实践经历和能力的专职导师缺乏，供学生开展创新创业实操的场地建设滞后，课程体系不够完善，学生参加“挑战杯”、“互联网+”和职业生源规划大赛的覆盖面偏少、获奖数量不多、获奖等级不高。

六、继续教育与社会培训有待加强

白云校区位置较偏且学生课室、实训场所、宿舍较为紧张，各专业高层次人才数量不多，专业优势不凸显，不能为成人教育提供或提供足量的教学配套资源，一些培训、合作办学项目难以引进。

第三章 发展机遇

一、国家发展战略发生了重大调整

党的“十九大”报告指出：坚定实施科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略、乡村振兴战略、区域协调发展战略、可持续发展战略、军民融合发展战略；加快发展先进制造业，推动互联网、大数据、人工智能和实体经济深度融合；建设知识型、技能型、创新型劳动者大军，弘扬劳模精神和工匠精神；完善职

业教育和培训体系，深化产教融合、校企合作。《中国制造 2025》提出了“加强制造业人才发展统筹规划和分类指导，组织实施制造业人才培养计划，加大专业技术人才、经营管理人才和技能人才的培养力度，完善从研发、转化、生产到管理的人才培养体系”。

《推动共建丝绸之路经济带和 21 世纪海上丝绸之路的愿景与行动》（“一带一路”）强化了广州等国际枢纽机场功能，以扩大开放倒逼深层次改革，创新开放型经济体制机制，加大科技创新力度，形成参与和引领国际合作竞争新优势，成为“一带一路”建设的排头兵和主力军。

二、区域经济发展对职业教育有了新要求

当前，广东围绕“三个定位、两个率先”总目标，大力实施创新驱动发展战略，全面推进深化改革，协调推进珠三角优化发展和粤东西北振兴发展，加快建设广东自由贸易试验区，深入开展粤港澳合作，打造粤港澳大湾区。广东省培育发展战略性新兴产业集群和战略性新兴产业集群、广州市加快打造数字经济创新引领型城市并大力发展“四新经济”和白云区建设白云湖数字科技城、广州设计之都、临空总部经济等国家、省市（区）有关战略的实施，不仅需要一流的科学家和工程师，也需要大批高素质技术技能人才，职业教育大有可为。

三、高等职业教育内涵式发展大势所趋

党中央、国务院教育部、省、市先后出台了一系列发展职业教育政策文件，文件对职业教育人才培养质量、体系建设、校企合作、内部治理等作了全方位部署，大大增强了高职院校的吸引力，特别是《关于深化产教融合的若干意见》《国家职业教育改革实施方案》等文件出台，给职业教育营造了更好的政策环境。

四、集团化办学优势迎来了新的发展机遇

南博集团多元化的产业发展和旗下的高等教育领域有三所民办高等院校给学校发展提供了优质的办学环境。特别是三所高校长期形成的办学特色、办学优势，有助于相互借鉴、优势互补、

资源共享、抱团发展，促使每所学校朝着优质的方向发展。

第四章 办学思想与发展目标

一、办学指导思想与发展定位

——办学指导思想 坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家教育方针，遵循高等职业教育规律、人才成长规律和产业发展规律，坚持高等教育的公益性，依法办学，规范管理。以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以就业为导向，主动适应区域经济社会发展和产业发展对人才的需要和高等职业教育教学改革的要求。坚持“以学为中心”的教育理念，加大教学投入、完善办学条件、改革体制机制、加强队伍建设、优化专业结构、深化教育教学改革、培育和凝练办学特色，实现以提高人才培养质量为核心的内涵发展、高质量发展。

——办学定位 立足广州、面向粤港澳大湾区、辐射全国，为区域经济社会发展和产业发展服务。培养有觉悟、讲责任，德技并修，全面发展，适应区域经济社会发展需要，具有良好公民素质、人文科技素质且身心健康、人格健全的高素质技术技能人才，努力把学校建设成新商科类民办高水平高职院校。

二、发展目标

经过五年建设：到 2021 年，完成大部制改革、薪酬体系改革，办学基础条件大幅度改善，顺利通过高职人才培养工作评估与整改；到 2025 年，办学规模稳定在 12000 人左右，高水平专业群建设成效显著，具有华贸特色的人才培养体系、课程体系、人才培养模式、教学模式基本成熟，具有新商科特点的素质优、能力强、就业好人才培养特色初步形成，学校在全省民办高职院校的整体排名前移至中游偏上位置。

今后五年，学校努力实现以下主要目标：

——专业建设 服务国家发展战略和广东省产业发展战略，

紧密结合区域经济社会发展和产业转型升级发展需求，主动对接广州及珠三角地区战略性主导产业、现代服务产业重点领域和民生领域的人才需求，建立科学合理的专业结构和诊断改进机制，认真研判各专业的市场需求和发展前景，推动专业布局的调整和专业结构的优化，以人才培养供给侧和产业需求侧结构要素全方位融合为目标，提升专业建设水平。按照“资源相对集中，优势相对突出”的原则，构建以国家、省和学校三级重点（品牌）专业引领、定位准确、特色鲜明、校企共生、培养质量高、综合实力强的高水平专业群体。力争新商科类专业数不低于 80%，建设 1-2 个省级高水平专业群、6-8 个校级高水平专业群，以及“三二分段”中高职贯通专业 10 个、专升本协同育人试点专业 4 个，现代学徒制试点专业 10 个、订单班 50 个。

——教育教学改革 落实立德树人根本任务，以培养德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才为目标，围绕基于“产教融合，校企合作”理念的人才培养模式和基于“工学结合，知行合一”理念的教学模式探索与实践两大任务，积极创新人才培养体系与课程体系，大力推进企业实践教学改革试点，全面深化课程教育教学改革，努力打造具有新商科特点的“素质优、能力强、就业好”人才培养特色。力争获省级教学成果奖 1-2 项，国家级教学成果奖取得突破；学生参加省部级职业技能竞赛获奖 50 项以上，国家级技能竞赛获奖取得突破。多元化校企合作协同育人取得实质性突破，校外实践教学基地达到 400 个。

——师资队伍 教师队伍（含兼职兼课）总量达到 667 人，其中，校内教师稳定在 533 人（含行业企业师资）以上，具有副高以上职称教师总数 133 人（含行业企业师资）以上、占比达到 24.95%，具有硕士及以上学位教师不少于 427 人、占比达到 80.1%；“双师”素质教师占比达到 60% 以上。

——科学研究 科研能力和科研质量显著提升，力争到 2025 年实现自然科学国家类基金项目立项 1 项、省部级 4 项、地厅级

10 项；哲学社会科学国家基金项目立项 1 项、省部级 25 项、地厅级 30 项；省教育厅高校科研项目 50 项（其中自然科学类 15 项、人文社科类 25 项、教育规划类 15 项）；省“创新强校工程”平台建设项目立项 10 个；发表学术论文 1000 篇（其中核心类 50 篇），出版著作 50 本（其中高校教材 40 本），授权发明专利 5 件、实用新型专利 50 件；完成成果鉴定 10 项，其中省部级 3 项、地厅级 4 项。

——学生思想政治工作 在党委领导下，构建“三全育人，五育并举”协同育人体系，实施华贸大学生思想政治教育质量提升工程，实施“三优三强四好工程”，形成华贸特色的大学生思想政治教育新模式，培育和形成华贸素质教育品牌。力争到 2025 年，全校素质教育出成果；建成华贸生命应急救援培训基地并实现全体学生掌握生命应急救援技能；6 级学生心理健康防控机制、构建教育教学、实践活动、咨询服务、识别干预、平台保障“五位一体”的心理健康教育工作格局；强化资助育人功能，“五位一体靶向资助”体系完全形成，实现家庭经济困难学生精准化资助，实现贫困学生应贷尽贷，生源地贷款 95% 以上；成立辅导员工作室，力争到 2025 年前围绕辅导员专业化建设、华贸特色的思政工作模式出研究成果，辅导员数量足够、结构合理、队伍稳定、素质提升，辅导员在省级素质能力大赛中获奖；共青团改革见成效，召开新一届“双代会”，选举、成立作风扎实、素质精良的团委、学生会组织，围绕育人目标，开展系列活动；构建华贸“网红铁军”，丰富网络教育活动，强化学生网络思政教育；常规管理持续增强，每年非毕业班学生到课率不低于 90%、学生缴费率不低于 99.99%、医保和意外伤害保险全覆盖，不出现重大安全责任事故，到 2025 年成功创建省级文明校园和平安校园。

——招生就业 充分利用办学资源申请招生计划，每年以不低于 73% 的新生报到率逐年增长，适度扩大全日制教育规模。到 2025 年，全日制在校生规模稳定在 12000 人左右。毕业生初次就

业率达 94% 以上,专业对口率 85% 以上,起始薪酬 4000 元以上,用人单位满意度 90% 以上,实现“高质量就业”的人才培养目标。

——继续教育与社会培训 做好优质传统业务项目,创新发展新型业务项目,走合作联动发展之路,线上线下结合,五年内业务收入突破 7500 万元。

——对外交流及合作办学 继续保持并拓展学生短期国外实习、访学工作,力争从 2021 年开始,每年有 5 位以上学生出国提升学历。

——办学条件 完成现有 306.9 亩土地的规划建设任务,校舍面积达到 30 万平方米以上;完成校园二期 550 亩办学用地先租后征的相关工作,未来可容纳 1.5 万学生。教学仪器设备总值达到 3600 万元、纸质图书 96 万册、校内实验实训 200 间、省级以上实训中心(基地)1-2 个。

——党建与宣传 坚持“围绕中心抓党建,抓好党建促发展”的工作理念,发挥党委政治核心作用和党建工作的引领作用,激发全体教职员工教学、科研、管理的积极性和主动性,推动学校人才培养提质增效。着眼德技兼修,致力于培养德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

——校园文化 弘扬社会主义核心价值观、中华优秀传统文化,在重新定义华贸校园文化(物质文化、制度文化、精神文化)内涵及“一训三风”(校训、校风、教风、学风,下同)的基础上,制订学校规范达标与品牌提升计划实施方案,建立健全厚植于南博企业文化的管理制度体系、工作标准及流程,实现精细化管理。打造一批有影响、有特色的文化品牌,为师生学习、工作、生活营造舒适优美的校园环境。

第五章 主要任务与措施

一、全面加强新时代高校党建与宣传工作

（一）重点任务

全面加强党的建设，进一步发挥党委政治核心作用。强化思想引领，切实把思想和行动统一到党中央的决策部署上来。加强和改进思想政治教育，构建和完善党政统一领导、部门各司其责、全员同向同行的大思政格局。打造一个以上省级党建工作特色品牌，规范建立党员活动室，完善制度建设和组织建设。维护校园政治安全和意识形态安全，营造安全稳定和谐的校园环境。做好宣传工作，新建校史馆，提升学校在社会知名度和影响力。

（二）主要措施

1.充分发挥党委政治核心作用。切实加强党的建设，加强党委领导班子建设，提高学校党委围绕中心、服务大局、促进改革的能力和定力。全力支持和服务学校发展，把理想信念教育和培育践行社会主义核心价值观贯穿教育教学和人才培养全过程，培养担当民族复兴大任的时代新人，培育德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，致力于把需要工作的人培养成为工作需要的人。

2.建立“三全育人，五育并举”协同育人体系。深入学习习近平总书记关于高校思想政治工作的重要讲话精神，推动学校思想政治工作各环节、各要素的融合贯通。构建“三全育人，五育并举”协同育人体系，将立德树人根本任务融入教育教学过程，切实把思想政治教育贯穿到学校各项工作和活动中，促进学生全面发展。优化德育特色品牌，将社会主义核心价值观的教育与学生日常行为品德养成教育结合起来，实施校企、校村、校家育人工程。

3.打造党建工作特色品牌。聚焦主责主业，把党建工作抓实抓好、抓出亮点、抓出成效，打造特色工作品牌。积极探索基层党建工作品牌，每年培育1个以上具有支部特色的品牌，力争建成1个以上省级样板支部和校级标杆，向党建示范性院校迈进。

4.全面加强制度建设和基层党组织建设。修订完善党内各项

制度，促进各项工作规范化、制度化。优化基层党组织设置，实现基层党组织全覆盖，教师党支部“双带头人”比例达标。建好、用好党员活动室，加强党员教育管理，积极调动教职工党员参与教学科研工作热情、发挥学生党员朋辈引领示范作用，充分发挥师生党员先锋模范作用。

5.积极做好宣传工作。聚焦重点工作和中心任务，加强内宣合力，拓宽外宣渠道，强化正面宣传引导，谋划主题宣传。充分发挥各级宣传平台和一线师生优势，形成全方位、多层次、立体式的宣传舆论阵地，实现“有声有色、有质有量”，发出华贸好声音，树立华贸新形象，提高学校在社会的知名度和影响力。

6.确保校园政治安全和意识形态安全。坚持正确导向，严格落实政治与意识形态工作责任制，做好各类学术讲座、报告、论坛的审批。严把课堂教学、社团活动的政治导向。定期开展意识形态及校园政治安全隐患的排查，确保人员和区域的防控不留死角、无遗漏，把握意识形态领域教育的主动权，传播正能量，确保校园安全和谐稳定。

二、重新定义校园文化，推动育人工作创新

（一）建设任务

重新定义校园文化内涵，从学校物质文化、制度文化、精神文化三个维度及其核心内容（“一训三风”）等方面对学校文化进行系统设计，构建厚植中华优秀传统文化、社会主义核心价值观及南博企业文化、具有华贸特色的校园文化，充分发挥学校文化育人的整体功能。

（二）主要措施

1.以备案制为核心，构建学校制度文化。积极践行备案制，到2023年，建立健全管理有序、标准严谨、流程清晰、监督有据的管理制度体系、标准及工作流程，编制各类事务管理服务指南，并加以宣传与推广，让制度深入人心，内化为全校师生行为规范，推动形成精细化管理和依法治校良好局面。

2.以校园建设为基础，营造学校环境文化。2021年前完成校园标识系统建设，强化师生对南博文化和学校的认同感；到2022年，分步建设好文化主题宣传栏、荣誉墙、校史馆、楼宇和道路命名等软环境；做好校园绿化美化，增加学生主体活动场所建设，促进学生全面发展和健康成长，成立学校行政综合服务中心。

3.以各项活动为重点，丰富学生行为文化。以实现学生“素质优”为重点，推进校风、教风、学风建设，形成良好的育人氛围。结合文明校园建设行动，开展一系列高水平校园文化活动，打造校园文化活动精品，提升学生的综合素质。

4.新建校史馆。梳理学校发展历史、办学成效和成绩，新建校史馆，充分展示学校优良传统和校园文化精髓。加强校园文化建设，强化知校、爱校教育。

三、优化专业结构布局，深化教育教学改革

（一）专业建设

1.建设任务：按照“资源相对集中，优势相对突出”的原则，2020年底前完成现有38个专业整合优化为6-8个左右专业群，淘汰部分专业并适时设置有良好发展前景的新专业力争在2025年前新商科类专业数达到全校专业总数的80%以上。认真做好品牌专业建设和高水平专业群建设，认真做好“三二分段”中高职衔接、“三二分段”专本协同育人、“现代学徒制”及“1+X”证书等人才培养试点工作。

2.主要措施：一是建立专业设置与退出机制，按照“服务需求，示范引领，持续改进”的原则，对接战略性支持产业、战略性新兴产业、现代服务产业重点领域和民生领域，对现有专业进行诊断评估，坚决淘汰不适应区域经济发展、不适应市场需求、不符合学校发展定位的专业，适时设置有发展前景的新专业，进一步优化专业结构；二是大力推进新商科类专业集群发展，建成以电子商务类专业为主体，工商管理类、市场营销类、财务会计类、经济贸易类专业协调发展的专业体系；三是按照职业教育“深

化产教融合、校企合作”总要求和推进“校企精准对接、精准育人”的工作部署，组织校外高校、行业企业专家编制与之相应适应的 2020 级及以后各专业的人才培养方案，明确各专业人才培养定位、目标与规格，培育专业特色；四是加强各专业内涵建设，做好校级、省级品牌专业、高水平专业群、“现代学徒制”和“三二分段”人才培养试点专业的遴选、推荐申报工作，扩大订单班、现代学徒制试点专业的范围和规模，创造条件积极申报开展“1+X”证书试点。

（二）教育教学改革

1.建设任务：围绕实现“能力强”“就业好”人才培养特色，深化课程教育教学改革的实践与研究，围绕落实立德树人根本任务，开展思政课程、课程思政改革，加强公共基础课程服务专业组织教学的探索与实践；积极稳妥地推进“做中教，做中学”的教育教学模式改革和学年学分管理改革试点工作；将职业资格证书考试、职业技能竞赛、创新创业大赛、社会服务、第二课堂活动、党团建设等项目进行有机融合，形成与人才培养模式相适应的教学体系和课程体系，创新教育教学模式，改革学生考核评价方式，全面提升课堂教育教学质量。进一步完善创新创业课程体系，培养学生创新精神和创业能力，提高学生就业质量。

2.主要措施：一是贯彻落实全面深化课程教育教学改革的要求，围绕立德树人根本任务、培养经济社会发展和产业发展所需的高素质技术技能人才，按照“促规范，提质量，育特色”的原则，出台全面深化课程教育教学改革实施方案并分步推进；二是各专业在已构建融知识、能力、素质培养于一体的思政教育与通识教育、专业基础与专业素养、实践教学与技能培养、创新创业与就业教育课程体系的基础上，进一步开展合理性研究和优化布局，各门课程结合实际，开展“做中教，做中学”教学模式的创新实践；三是继续推进课程基础建设工作，包括课程标准、授课计划、项目实践指导书等基础教学文档规范建设工作，在 2021 年

前完成各专业核心课程的课程标准的编制、论证和定稿；四是加大现代信息技术的应用力度，以促进信息技术与课程改革深度融合为抓手,运用新一代信息技术对现有课程进行改造升级，积极开发课程教学资源，加快精品在线开放课程的建设，力争在 2025 年底前建设校级金课 40 门左右、省级精品在线开放课程 4 门和 300 门的网络平台共享课程，以改变教师教法和学生学法；五是推进课程教学模式改革，大力推行项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学；六是加快推进信息化课堂教学改革，推进“超星平台”一平三端在线网络课程的标准建设、课程建设及规范管理等工作，加强校内公共选修课建设，提高选修课教学质量；做好网络选修课、网络必修课在内的线上教学工作；七是继续推进考核方式改革，改革课程教育教学质量考核评价方式，建立多要素、多样化的综合评价体系。在学年学分制管理改革试点基础上，力争在 2021 年前完成各门课程考核评价方式改革，将目前课程内单一考核评价方式转变为课内与课外考核结合、教师与辅导员考核结合、校内与校外考核结合、学校与企业考核结合的多元化考核评价方式，以全面评价学生学习成果；八是联合行业企业专家，共同开发能实现各专业人才培养目标的教材；九是以赛促学、以赛促教，将技能竞赛融入各专业人才培养方案全过程，激励和引导教师积极参加教学能力大赛、学生积极参加职业技能竞赛，力争师生参加省部级及以上竞赛获得更好成绩；十是完善创新创业教育课程体系，开发创新创业教育课程，将创新创业与就业教育课程融入专业人才培养方案，构建由创新创业通识课程、专业课程和孵化课程组成的课程体系，组建专兼职创新创业与就业师资队伍。进一步完善师生参加创新创业与就业教育、训练、竞赛的激励、保障与约束机制。

四、全面提升大学生思想政治教育水平

（一）建设任务

构建科学、合理、高效的学生工作体制机制；全面实施华贸

大学生思政教育质量提升工程，实施“三优三强四好工程”，提升学生思想道德品质和综合素质；以大学生服务质量提升工程为抓手，不断完善学生成长成才服务体系；培育和形成学生工作精品项目。

（二）主要措施

1.实施“三优三强四好工程”，培养高素质学生。突出社会主义核心价值观的引领作用，全面落实大学生社会主义核心价值观教育，落实立德树人根本任务；大力加强爱国主义教育，建设以征兵发动为主线、国旗护卫队训练为基础、爱国主义教育为目的的爱国教育工程；举办大学生运动会，建设生命应急救援培训基地，引导学生强身健体、珍爱生命；举办华贸科技文化艺术节，开展系列劳动教育，培养学生人文科技素养、创新意识、劳动意识和工匠精神。

2.实施“辅导员队伍建设工程”，提高辅导员队伍素质和稳定度。成立辅导员工作室，推动学生工作理论研究和实践运行；提高辅导员薪酬待遇，完善辅导员工作职责和考核办法，畅通辅导员职业发展渠道；建设信息化管理平台，提高学生管理效率；加大辅导员职业技能培训，提高辅导员队伍素质；加大辅导员招聘力度，完善学工队伍结构，提高队伍稳定性，到2025年，辅导员队伍研究生或中级职称不低60%，稳定性达到80%，队伍素质能力稳步提升，省赛成绩及科研成果显著提高。

3.实施创建“大学生文明校园工程”，不断提高学生常规管理水平。继续以文明班级、文明宿舍、文明标兵创建为抓手，加强大学生文明教育和安全管理，夯实学风建设与安全教育底线，全面提升大学生文明素养和水平，每年非毕业班学生到课率不低于90%，学生缴费率不低于99.99%，学生违纪率保持在1%以下。全面加强心理健康教育和管理，完善6级学生心理健康教育防控体系，提高心理健康教育信息化水平，确保不发生重大心理安全事故。创新学生资助工作形式，完善“五位一体靶向资助”育人

体系，强化资助育人功能，增设“华贸励志奖学金”，开展励志、诚信、感恩教育，实现扶贫与扶志、扶智的有机结合，实现生源地贷款 90% 以上，毕业生贷款违约现象逐年降低。实现大学生医保全覆盖，学生意外险参保率 100%。

4. 深化共青团改革，丰富校园文化生活。根据团省委年度改革工作督办评价及常项工作评价，强化共青团思想引领、组织建设、科技创新、素质拓展和网络新媒体应用等工作创新发展；召开新一届团代会、学代会，选举、产生新一届团委、学生会干部，组建校院两级团学干部培育体系，增强我校共青团的政治性、先进性和群众性；以主题实践为依托，以“三优三强四好工程”和“灯塔工程”为载体，打造“一校一品”“一院一品”“一社一品”校园精品活动，丰富大学生校园文化生活。

五、对接区域发展，提升科研和社会服务能力

（一）建设任务

引进与培养相结合，注重以教学科研领军人才为核心的教学科研团队建设，促进全校教研教改与科研水平提升，重点抓好省级“质量工程”项目建设，规范化管理学校各级项目立项建设全过程，为高水平高职院校、高水平专业群建设打下基础。围绕区域经济社会发展和产业发展，积极组织开展应用研究、技术研发，借助集团和学校校企合作平台，推进与企业合作进行科技研发、共建科技研发平台工作。

（二）主要措施

一是重视青年教师科研能力的培养提升，分批选派优秀青年教师参加访学提升活动，开展科研讲座，举办名家论坛并打造成华贸科研品牌，发挥其对中青年骨干的培养功能，帮助青年教师快速成长；二是加强产学研合作，鼓励教师与行业企业、科研院所合作申报横向课题，促进高水平科研项目和科研成果数量的适度增长；三是加强与政府、行业企业的联系，发挥学校现有资源优势，增强主动服务社会的意识、能力和水平；四是借助粤港澳

大湾区平台，联合集团其他高校，推进与粤港高校开展多边人才交流、共建科技研发平台；五是以委托或招标等形式，通过对国内主流大学排名榜、质量年报等进行研究，鼓励教师围绕学校人才培养新路径、办学特色培育与凝练，为学校加强内涵建设、办好高职教育创建华贸品牌等提供决策依据和智力支撑。

六、实施“人才强校工程”，加强师资队伍建设

（一）建设任务

未来五年引进 333 名专任教师（含行业企业师资），2025 年外聘兼职兼课教师达到 150 人（含兼职教授、客座教授、兼职教师、兼课教师）。每个专业须组建由 1-3 名副教授、若干名骨干教师组成的教学团队；培养 30-40 名师德师风好、业务能力强、长期致力于学校发展的副高级人才；稳定现有人才队伍，力争 2025 年自然流失率控制在 5% 以内。

（二）主要措施

1. 实施“重点人才”计划。加大高层次人才引培力度，每年引进 30 名副高及以上人才，每年培养 3 名副高及以上人才，实施学者、名师计划。健全人才培养体系，重点选拔培养以学术带头人及其后备人选、优秀学术骨干为主体的学科梯队人才。

2. 实施“两大团队”建设计划。注重以教学科研领军人才为核心的高水平教学团队和科研创新团队建设，力争在 2025 年底前打造 10 个校级、1 个省级（后备）优秀教学团队和 5 个校级、1 个省级（后备）优秀科研创新团队。

3. 实施“专兼教师队伍扩充”计划。实施专兼职教师引进计划，每年至少引进 60 名专任教师（含行业企业师资），实施兼职教师建设计划。在确保新开设专业等发展急需的基础上，实施动态的校外教师聘任计划。

4. 实施“骨干教师”层次提升计划。大力提升有发展潜力和培养前途的中青年教师的学历层次和专业水平，支持 15-20 名教师在职攻读博士学位，选派不少于 10 名骨干教师到国内重点高

校访学。

5.实施“教育教学能力”提升计划。一是继续推进中青年教师教育教学与科研“双能力”提升计划，推进新进教师岗前培训制度、新进青年教师导师制、中青年教师教学基本功竞赛制度，为全部二级学院配备校外高水平指导教师。二是实施青年教师“实践能力”提升计划，每年暑假选派80名青年教师到行业企业进行实践锻炼和顶岗实践，力争骨干教师、教研室主任5年内累计参加社会实践满6个月，每年选派30人轮流到学生企业实践教学点开展实践教学、指导。三是实施教学名师培育计划，通过政策引导，督导集中听课、指导、反馈，集中力量重点培养7名校级教学名师，为市级、省级教学名师培养做好基础性工作。四是实施行政教辅人员及辅导员“管理和服务能力”提升计划，建立辅导员工作室。

6.实施“后备干部”培养计划。着力培养一支思想品德好、对集团认同感强、业务精湛的中青年干部队伍，通过“严把关、重培养、压担子、轮岗位”等措施，对后备干部实施动态管理，为中青年干部营造脱颖而出的环境，为集团和学校快速、持续发展提供优秀管理人才支撑。

7.深化人事人才管理体制机制改革。一是继续推进校院两级管理体制，扩大二级学院在职称评审、教师考核评价等管理环节的自主权，完善二级部门目标管理责任制。二是深化考核评价机制改革，探索建立以贡献和质量评价为导向的业绩评价体系。三是加强职称评审制度改革，充分发挥职称评审在教师队伍建设中的导向和杠杆作用。四是完善绩效工资分配制度改革。

8.强化师德师风建设。建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德师风建设工作机制，将思想品德素质和教书育人实绩作为教师年度考核和聘期考核的主要内容，考核结果作为岗位聘用、职务晋升和评优奖励的重要依据。

七、提规模强质量，扎实做好招生就业工作

（一）建设任务

1.招生方面：随着学校白云校区建设工程逐步完工、天河校区整体撤出，办学条件得到彻底的改善，2021 年之前，确保新生报到率稳定在 73% 以上，第一次投档率逐年提高到 50%，实现全日制在校生人数达到 8000 人；到 2023 年，实现新生报到率达到 75%，第一次投档率 60%，实现全日制在校生规模 12000 人的目标。

2.就业方面：扎实做好毕业生就业工作，确保毕业生真实就业率、专业对口率、学生初次就业平均薪酬、毕业生就业满意度、用人单位满意度等逐年提高。2021 年之前，确保初次就业率在 94% 以上，各专业对口率在 70% 以上，学生初次就业平均薪酬超过 3500 元，毕业生就业满意度与用人单位满意度都在 85% 以上；到 2023 年，实现初次就业率达到 96% 以上，各专业对口率在 80% 以上，学生初次就业平均薪酬超过 4000 元，毕业生就业满意度与用人单位满意度都在 90% 以上。

（二）主要措施

根据高考招生改革的新形势，大胆创新招生宣传方式，积极探索运用新媒体手段，结合传统宣传实现精准宣传；加强各地区的走访宣传，全省 21 个地级市根据区域、合适生源中学划分重点，做深做实做细，建立牢固的生源基地；加大新生录取后辅导员跟进的力度，实现新生报到率的稳步提升；制订周密招生方案，加强招生工作人员培训，充分运用激励机制，调动全校师生的积极性，形成全员招生的格局；充分依托集团的影响力和办学实力，积极与广科、南洋协调，共享资源，形成招生合力，实现招生效益最大化。

完善就业质量反馈体系，开展每个专业毕业生就业意向、实习满意度、用人单位满意度、毕业生就业满意度调查、毕业生回校访谈、人才市场需求调查等，生成每个专业就业质量年报，并将其作为教学单位人才培养质量的评估指标之一。建立就业信息

化系统，提高就业工作效率。完善校院两级就业工作制度，坚持就业工作“一把手工程”，校院签订“就业责任书”，确保就业专项工作专人负责，落实就业跟进、帮扶举措，提升学生对学校就业服务的满意度。拓宽和加强校企宽度、深度合作，遴选 300 家优质企业建立校企合作关系，通过校外实践教学、跟岗顶岗实习，有效转化为就业岗位。建立珠三角各城市校友分会、各专业校友分会，建立校友工作机制，让优秀校友参与到学校的校企合作及学生的素质养成教育中来。

八、做优做强继续教育与社会培训

（一）建设任务

以“创新增收、打造品牌”为总目标，不断培育和树立优质品牌项目。到 2023 年，实现非学历教育与学历教育双轮驱动的办学格局。

（二）主要措施

1.加强团队建设，培养一支素质优良、业务精湛、锐意创新的人才队伍

要持续加强学习和交流，不断提高继教院人员的综合素质、业务能力和创新意识，不断提高工作效率和效益；要及时了解国家的相关政策法规，从中寻找拓展新项目的机会；要积极引进、培育业务精英和管理干部，为继教院的快速发展提供人才支撑和储备人才。

2.提高项目拓展能力，不断提升合作办学、办班效果

积极关注社会大培训市场，结合学校实际，拓展适合学校发展的优质项目。加强和一些大型教育培训机构和高校的合作，多开展一些高效益、低成本、零风险的合作办学办班，不断提升办学效益。

3.整合资源，培育和打造优质项目

充分利用集团、培训学院这一大平台和线上教育系统及优势项目，积极引进和开发新项目，运用好学校丰富的人力资源和教

学资源，把专升本、双证班、技能考证培训项目培育和打造继教院优质项目，把校外培训、专插本项目打造成培优项目，形成核心竞争力。

九、对标高职办学合格标准，加强办学条件建设

（一）建设任务

对照高职办学合格标准，完成现有教学仪器设备的更新升级，新建或改造教室、实验实训室，加强校企合作，推进校园基础设施建设和信息化建设进度。

（二）主要措施

一是在 2021 年底前完成现有仪器设备的更新升级；二是根据每年在校生数和教学科研工作需要，合理新增实验实训室和相应的教学仪器设备；三是进一步加大校企合作力度，建立数量足够、相对稳定且符合学校“产教融合，校企合作”人才培养模式改革需要的校内外实践教学基地；四是加快推进信息技术在教学、科研、管理中的应用，提高教学、科研、管理工作能力和水平；五是优化后勤保障服务。改善学生公寓居住条件，完成电力增容和蓄水池建设，完善学生运动、活动场馆建设，力争全校用水用电节能产品占比达 70%；争取在 2021 年底前完成学校消防管道改建工程。

十、落实安全责任，全面打造平安文明校园

（一）建设任务

搭建学校安全工作体系，完善各类安全隐患排查机制，加强师生安全教育，优化校园及周边环境，建立联防联控长效机制，确保校园和谐稳定。

（二）主要措施

通过完善工作机制，健全安全工作体系，力争 2025 年建立校园一键式报警系统和校园“110”专线。确保每年消防器材配备率和合格率达到 100%，实现隐患排查常态化，力争整改率达 100%；建立和实施重大危险源监控制度，完善重大危险源监控体

系；优化校园及周边综治环境，建立联防联控长效机制；力争通过广东省“平安校园”和“文明安全校园”创建验收。

广州华南商贸职业学院“十四五”师资建设规划 (2021-2025)

华贸人字〔2021〕43号

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》、《职业教育提质培优行动计划（2020—2023 年）》《广东省教育发展“十四五”规划》《广东省教育人才发展“十四五”规划》精神，结合《广州华南商贸职业学院“十四五”建设与发展规划》目标要求，打造一支具有我校鲜明特色的师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，为实现人才强校战略和学校跨越式发展提供强有力的人才支撑，特制订本规划。

一、“十三五”期间师资队伍建设情况

（一）基本情况

1. 队伍建设基本情况

“十三五”期间，为适应学校专业发展和在校生规模不断增长的需要，学校尤其自 2018 年起加大教师聘用和引进力度，到 2020 年底专任教师数量达 364 人，基本满足学校教育教学等需求。师资队伍数量、结构情况具体如下表 1。

表 1：2019、2020 年师资队伍建设情况（高基报表数据）

一级指标	二级指标项目	2019 年指标值	2020 年指标值
规模指标	生师比	19.77	17.84
结构指标	高级职称教师数占专任教师数比例	11.0%	20.98%
	研究生学位教师数占专任教师数比例	61.0%	61.85%
	双师素质教师数占专任教师数比例	52.0%	39.51%

2. 加强师德师风建设

学校制定了《师德建设长效机制实施办法》《教师职业道德规范实施细则》《教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法》，建立健全师德建设制度体系，营造“立德树人、以德治学”的良好氛围，将师德师风作为新教师聘用、学年度考核、教师资格认定、职称评聘和优秀教师评选、劳动合同续聘等的依据。

3. 开展系列培养培训活动

2018 年之后，学校每年选派骨干教师参加国内访学、国培省培项目、各项专业培训等，安排教师暑假下企业锻炼，每年例行举行教师授课比赛、教学信息化比赛等，促进了教师教育教学能力和专业发展。“十三五”期间，评聘副教授 3 人，1 人获南粤优秀教师、1 人获省级民办教育优秀教师。

4. 建章立制、规范管理

“十三五”期间，学校先后出台《专业带头人和骨干教师管理办法》《双师素质教师管理办法》《双师型教师管理办法》《教职工年度考核实施办法》《关于教师到行业企业参加实践锻炼管理办法（试行）》等 5 项师资队伍建设的规章制度，学校师资队伍建设逐步步入规范管理的轨道。这些制度的建立和实施，为推动师资队伍建设起到了重要的作用，有效地调动了教师工作积极性。

（二）存在问题和不足

1. 教师队伍数量不足

学校从 2019 年 9 月开始招收函授、业余和实施高职扩招计划等学生，在校生折合数增长较快，但专任教师招聘引进工作相对滞后，师资队伍总体数量存在一定缺口。计算机应用技术、软件技术、计算机网络技术、护理等专业的教师比较难招聘，结构性缺口问题较突出。

2. 师资队伍结构不合理

师资队伍结构不合理主要体现在：一是 2019 年高级职称教

师占比较低仅为 11%，且高级职称教师主要是靠外部引进，学校内部培养的较少；二是双师素质专任教师比例偏低，专任专业教师中具有 3 年以上企业工作经历的比例不到 10%；三是整体队伍比较年青，45 岁以下中青年教师占比达 82%。学校师资队伍总体或各个二级学院未能形成年龄、职称等结构合理的梯队。

3. 队伍总体素质有待提高

目前，学校高层次人才短缺，专业带头人队伍建设滞后，尚未形成专业带头人队伍，至今没有骨干教师入选省级人才项目，缺乏省级教学团队。高层次人才和高水平专业带头人数量不足，对专业发展的支撑不够，制约了学校的内涵建设和发展。

4. 教师队伍稳定性不够

2019 年以来，教师队伍年离职率有所提升，年离职率超过 15%。教师队伍稳定性不够，影响师资队伍建设工作。

5. 兼职教师队伍建设滞后

聘请行业企业兼职教师过少，兼职教师队伍建设滞后。

二、“十四五”期间师资队伍建设思路

学校将根据国家和广东省有关文件精神，围绕《学校“十四五”建设与发展规划》和建设新商科类民办高水平高职院校的发展目标，以加强师德师风建设为基础，以高层次人才引培为抓手，以建立健全工作体系为保障，构建结构合理的人才队伍，提升学校师资队伍的整体实力，建成一支德技双馨、专兼结合、结构合理、相对稳定的师资队伍。

三、师资队伍建设目标

学校“十四五”期间师资队伍建设将坚持与学校发展、专业（群）建设相协调，坚持突出重点与带动一般相结合，坚持立足培养与积极引进相结合。

（一）打造师德高尚的教师队伍

加强师德师风建设，提升教师从事民办高等职业教育的责任感和使命感，使教师具有高度的事业心、强烈的责任感和良好的

敬业精神，弘扬新时代“工匠精神”，教书育人，为人师表，争做“四有”好老师。全面推进教师绩效考核评价改革，完善师德师风考核评价机制，坚持德才兼备、师德为先，把师德评价结果运用到岗位聘用、职称晋升和评优评先之中，打造一支师德高尚、诲人不倦、关爱学生、敬业奉献的高素质专业化教师队伍。

(二) 增加教师总量，改善队伍结构

1. 大力招聘引进人才

随着在校生人数的不断增加，学校教师队伍数量需要同步增长，按照生师比低于 18:1 要求招聘配置教师队伍，每年度专任教师配备数量规划见表 2。

表 2：“十四五”期间师资队伍配备数量规划情况

年度	折合 在校生数	生师比	教 师 总 数 (人)	专任教师数 (人)	校外教师 折合数
2021 年	6500	18.0:1	361	321	40
2022 年	7000	17.9:1	391	348	43
2023 年	7500	17.8:1	421	375	46
2024 年	8000	17.7:1	452	402	50
2025 年	9000	17.6:1	511	455	56

备注：思政课教师、心理健康教育和军事课教师，按照教育部和省厅有关文件比例要求进行配置，数量包含在以上专任教师数之中。

2. 改善师资队伍结构

“十四五”期间，以“人才培养工作评估、高水平专业群建设”和“建设新商科民办高水平高职院校”目标为总带动，师资队伍结构各项指标值对标省高水平高职院校办学条件中的师资指标要求，专任教师中高级职称、学历、双师型等结构见表 3。

表 3：“十四五”期间专任教师职称、学历、双师型结构规划情况

年度	专 任 教 师 数 量	职称结构				学历/学位结构		双师型结构		其中博 士学位 人数
		高级职称教师 人数、比例		中 级 职 称 教 师 人数、比例		研究生学位人 数、比例		双师型教师 人数、比例		
		数 量 (人)	比例	数 量 (人)	比例	数 量 (人)	比例	数 量 (人)	比例	
2021	321	68	21%	125	39%	199	62%	193	60%	4
2022	348	87	25%	139	40%	223	64%	216	62%	15
2023	375	109	29%	154	41%	248	66%	240	64%	25
2024	402	129	32%	169	42%	269	67%	265	66%	35
2025	455	159	35%	196	43%	309	68%	309	68%	46

3. 培养选拔专业带头人

每个专业群培养选拔 1-2 名高水平专业带头人，75%以上专业具有 1-2 名校级专业带头人，10%左右专业具有双带头人（企业），力争 1 名专业带头人入选省组织的优秀青年教师培养计划；创建以专业带头人为核心的 10 个校级教学团队，力争 1 个成为省级教学团队；创建 5 个校级、力争 1 个成为省级优秀科研创新团队。

（三）突出新商科专业群发展特色

以学校建设新商科专业群、建设具有明显商贸特色的专业体系为引领，师资队伍建设将紧扣商贸特色发展思路，围绕高水平专业群建设和发展需求，助力凝聚专业特色、扩大品牌专业影响。师资队伍建设的重点为招聘引进高水平专业群教师、优化做强商贸类特色专业师资、优化师资队伍专业结构，同时使师资队伍专业结构适应学校专业（群）建设需要。

（四）加大培养培训力度，提升人才内涵

“十四五”期间，多措并举开展师资培养培训，分层次、分类别开展系列培养培训计划，重点围绕实施优秀中青年教师培养计划，同时开展“双师型”教师队伍、教学名师培养、专业带头

人队伍、兼职教师队伍等建设计划，全方位推进专兼职教师职业能力与职业素养的提升，着力提升人才队伍内涵建设水平，完善教师成长发展机制。

（五）推进人事制度和绩效工资制度改革

以创新管理机制建设为引领，提升教师的归属感、责任感与事业感，以增强办学活力为目标，进一步深化人事制度和绩效工资制度改革。深化人事制度改革，推进师德师风建设、教师职称制度和“双师型”教师考核评价改革，健全教职工绩效考核制度，不断完善绩效考核指标体系；制定并实施以业绩贡献为基础、以目标管理和目标考核为重点、符合高职教育特点的绩效工资制度，将教职工的工资收入与岗位职责、工作业绩、实际贡献等直接挂钩，多劳多得、优绩优酬，逐步建立起符合民办高校实际情况的师资队伍激励制度与机制。

四、建设举措

（一）强化师德师风建设，提升职业道德素养

1.强化师德教育与宣传。坚持把师德师风教育摆在教师队伍建设的突出地位，增强教师爱岗敬业、教书育人、为人师表的使命感和责任心。每年树立一批师德表率 and 教书育人先进典型，大力表彰师德标兵和学生喜爱的老师，鼓励广大教师学习身边的楷模，形成优良师德风范，推进全员师德水平的提升。

2.建立长效的师德师风建设工作机制。通过教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德师风建设工作机制，将思想品德素质和教书育人实绩作为教师学期、学年度考核的主要内容，考核结果作为岗位聘用、职务晋升和评优奖励的重要依据。

（二）实施重点人才引进计划

1.实施高层次人才引进计划。每年计划引进 10 名左右高学历高职称人才，改善教师队伍职称结构和综合素质。

2.实施专业课教师引才计划。每年从行业企业引进具有

3 年以上企业工作经历专业课教师 20 名以上，改善教师队

伍知识结构。

（三）实施教学能力提升计划

1.提升新入职青年教师教育教学能力。一是接受不少于 18 学时的入职培训，内容包括职业素养与职教能力培养、学习通教学平台使用、课件制作等；二是实施导师制度，入职 1 年内由各二级学院安排经验丰富教师对青年教师实施以老带新的“传、帮、带”活动，有计划帮助其提升教学能力。

2.开展中青年教师教学技能比赛。每学年举行 1 次 45 岁以下中青年教师授课、信息化教学比赛、“双说”等教学技能比赛。在此基础上，挑选比赛获奖前 3 名教师开展全校教学示范观摩。

3.开展多形式教学与学术交流活动。定期举行院级教学观摩课、公开课、教学沙龙等活动；开设名师大讲堂，在教师中传播先进职业教育思想和理念、推广先进教学经验和教学成果，每学年开展 1-2 次主题活动，提升教师教学能力和专业水平；依据学校专业结构分布，按照专业大类设立校内相应学术论坛，每周至少开展一次学术交流活动，指导中青年教师提高教研教改与科研的能力和水平，及时总结研究成果并反哺到教学实践之中。

4.校内优质教学资源共享。将学校精品课、公开课及中青年教师教学技能比赛等制作视频资料，供教师学习观摩，为教师提高业务水平和教学能力提供便捷服务。

（四）实施优秀中青年教师培养计划

1.实施专项培养计划。每年遴选 20 名左右优秀骨干中青年教师（硕士学位、讲师等中级职称，45 周岁以下），参加教育教学、教研教改与科研、教学竞赛、社会服务等专项能力培养培训。

2.组织教师参加国内访学。每年选派 3-5 名骨干教师参加国内访学，提高骨干教师专业水平。

3.组织教师参加国培省培等培训。每年选派 10%以上的骨干教师参加国培省培项目；选派 20%以上骨干教师参加国内外学术活动、培训、进修等；探索选派少量骨干教师赴海外学习、交流

等，促进骨干教师的专业发展。

4.开展教师学历提升。大力提升有发展潜力和培养前途的中青年教师的学历层次和专业水平，每年支持 3-5 名教师在职攻读博士学位。

5.开展职业规划帮扶。采取讲座、对外交流等方式，帮助骨干中青年教师进行职业规划，明确专业成长发展路径。积极创造条件鼓励并指导教师参加职称评审，力争每年有 2-3 名晋升副教授职称。

（五）实施“双师型”教师培养计划

1.出台《“双师型”教师管理办法》制度并实施，内容包括认定条件、每年下企业顶岗实践年检制度、津贴发放等。

2.每年暑假安排 50 名左右专业课教师下企业顶岗实践锻炼（实训基地实训）1 个月以上，每年选派 30 名教师到学生企业实践教学点开展实践教学、指导。每学年选派 1-2 名骨干教师下企业挂职锻炼（一个学期）或参与乡村振兴计划等，提升专业服务社会和企业能力（合作研发横向课题等）。力争骨干教师、专业带头人 5 年内累计参加社会实践满 6 个月。

（六）实施专业（专业群）带头人培养计划

1.修订出台《专业带头人选拔管理办法（暂行）》，根据职业教育改革发展要求，修订其中的选拔条件、选拔程序、岗位职责、任职期限、考核要求、相关待遇等内容。

2.根据专业建设需要，一是每年从其他高校或行业企业引进 1-2 名高水平专业带头人或具有丰富专业实践经验、且具有高级职称的人员充实专业带头人队伍；二是建立专业带头人访问学者制度，专业带头人须在国（境）内外访学 1 次以上（时间半年以上）、学习国（境）内外先进的职业教育理念和方法，把握专业建设的前沿；三是每年推进 1-2 名专业带头人在行业协会担任职务或担任大中型企业技术（管理）顾问，扩大行业影响力；四是每年选送 2-3 名实践经验较少的专业带头人作为“访问工程师”，深

入大中型企业或科研机构实践锻炼。

（七）实施教学名师培养计划

1.修订出台《学校教学名师评选办法》，适当调整提高认定标准，对办法中的评选条件、评选程序、相关奖励等进行修订。

2.每学年选拔 5 名左右在教学、科研和社会服务等方面业绩突出的优秀青年教师进行培训、培养，力争每年有 1

名以上获得学校教学名师，为市级、省级教学名师培养做好基础性工作。

（八）实施兼职教师队伍建设计划

1.每学年从行业企业聘任工程技术人员、高技能人才担任兼职教师承担专业课或实践技能教学工作，数量达到专任教师数的 1/4，其中高技能兼职教师超过兼职教师总数的 15%；兼职教师承担专业课时比例达到 25%。

2.聘任部分兼职教师参与专业人才培养方案制定和课程改革等工作或担任双专业带头人（企业）。

3.聘请行业技能大师到学校设立大师工作室，指导专业学生和青年教师开展实践教学活动，同时提高专业教师技能水平。

4.开展兼职教师教育教学能力培养培训，提高兼职教师教育教学能力和教学效果。

（九）实施“两大团队”建设计划

1.实施“两大团队”建设计划。注重以教学科研领军人才为核心的高水平教学团队和科研创新团队建设，力争在 2025 年底前打造 10 个校级、1 个省级（后备）优秀教学团队和 5 个校级、1 个省级（后备）优秀科研创新团队。

2.探索组建高水平、结构化教师教学创新团队，教师分工协作进行模块化教学。

（十）实施辅导员队伍建设计划

按照教育部和省教育厅有关文件要求，按照生师比不高于 200:1 的标准配置辅导员队伍，并开展队伍“职业化、专业化”

建设工作：一是加强对辅导员队伍的培养培训，提升职业素养和履职能力；二是为辅导员作职业生涯规划，助推辅导员职业发展。

（十一）实施“后备干部”培养计划

着力培养一支思想品德好、对学校和集团认同感强、业务精湛的中青年干部队伍，通过“严把关、重培养、压担子、轮岗位”等措施，对后备干部实施动态管理，为中青年干部营造脱颖而出的环境，为学校和集团快速、持续发展提供优秀管理人才支撑。

（十二）深化人事制度和分配制度改革

1.继续推进学校、二级学院两级管理体制，建立二级学院目标管理责任制，扩大二级学院在教师考核评价的自主权。

2.深化教职工绩效考核评价机制改革，修订完善《岗位绩效考核方案》，从工作业绩、工作能力、工作态度三个维度不断调整优化岗位绩效考核指标体系，探索建立以质量评价和贡献为导向的业绩评价体系，充分发挥激励导向和价值引领作用，调动教职工工作的积极性、主动性、创造性。

3.加强职称评审制度改革，充分发挥职称评审在教师队伍建设中的导向和杠杆作用。

4.完善绩效工资分配制度改革，开展月度考核结果发放月度绩效工资试点。

五、保障措施

（一）组织保障

加强教师引进工作的组织领导，成立学校人才招聘领导小组，校长任组长，分管教学副校长任副组长，人力资源部、教学科研部负责人，各二级学院院长为成员；同时各二级学院须相应成立人才招聘小组，为师资队伍建设和提供组织保障。

（二）制度保障

建立教师招聘、引进、培养工作与二级学院年度目标任务,与各二级学院院长、副院长年度绩效考核、任职考核挂钩的制度。

（三）资金保障

“十四五”期间，师资队伍建设将为学校实现快速发展目标提供根本保障，为此实行如下资金保障措施：一是提高教师薪酬福利水平，逐步提高学校薪酬福利水平竞争力，提升留住和吸引人才能力；二是每年设立人才引进和建设专项基金 60 万元，该基金主要用于高层次人才引进的安家费、科研配套资金、对外学术交流费用，其他教师培养培训费等。

广州华南商贸职业学院“十四五”专业建设规划 (2021-2025)

华贸教字〔2022〕12号

为深化专业改革，加强专业建设，明晰办学理念、厘清办学思路、优化专业结构、培育办学特色，大力推动“产教融合、校企合作”人才培养模式和“工学结合、知行合一”“教中学、学中做、做中练”教学模式的探索和实践，积极开展“1+3/4+N”¹教育教学改革，打造“素质优、能力强、就业好”的人才培养特色，进一步增强学校综合实力，全面提升人才培养质量和社会服务能力，提升专业整体水平，满足区域经济社会发展的需要，为实现把学校建设成新商科类民办高水平高职院校，提供有力的专业支撑，根据教育部、省教育厅关于高等职业技术学院专业建设的有关文件要求和学校的事业发展规划，制定本规划。

第一章 发展现状

“十三五”期间，学校根据区域产业结构调整升级的要求，不断优化调整专业结构，以培养学生的“实践能力、创新能力、就业能力和创业能力”为目标，积极探索深化工学交替、任务驱动、项目导向的教学模式改革。重点建设以电子商务、软件技术、市场营销、商务英语、大数据与会计等重点专业为龙头的专业群，以此带动艺术设计、健康等相关专业群的建设与发展，推进学校专业建设水平的整体提升。所有专业按照教育部要求认真制订人才培养方案，聘请行业企业和外校专家，组建专业群的人才共育委员会，开展专业剖析活动，提高了专业（群）建设水平。

¹ 1+3/4+N: “1”指课程; “3”指思政类课程挖掘专业教育、劳动教育、生态文明教育元素, 专业类课程挖掘思政教育、劳动教育、生态文明教育元素; “4”指通识类课程挖掘思政教育、专业教育、劳动教育、生态文明教育元素; “N”指每门课程都应该融合考证、竞赛、创新创业、生产经营、教研教改与科研、社会实践与社会服务、党课、党团活动、党建项目、第二课堂活动等2个以上的内容组织开展教学。

一、建设现状

“十三五”期间，学校设有商务管理系、财务会计系、贸易经济系、人文与外语系、信息工程系、人工智能（机电工程）系和健康系等7系，各系均根据学校“十三五”事业发展和专业建设规划，密切对接区域经济发展，积极申办新专业，较好地完成了专业建设的既定目标。期间新申办专业35个，获省教育厅批准、教育部备案的高等职业教育专业54个（另外备案2年制专业3个），覆盖教育部高职教育专业目录中的9个专业大类。经过不断地调整，至2020年，全校备案的招生专业38个，按专业大类分析，分别是财经商贸类专业11个，电子信息类专业8个，医药卫生类专业3个，旅游类专业5个，文化艺术类专业3个，新闻传播类专业2个，教育与体育类专业4个，公共管理与服务类专业2个。

表1：“十三五”末学校招生专业概况

序号	专业名称	专业代码	批准时间	所属学院	十三五期间每年学生规模				
					2016级	2017级	2018级	2019级	2020级
1	电子商务	530701	2006年	数智经济贸易学院	171	152	285	125	152
	电子商务(专本)	530701	2020年						43
2	现代物流管理	530802	2006年		80	84	75	45	36
3	市场营销	530605	2005年		106	122	151	77	60
4	国际经济与贸易	530501	2005年		43	38	63	27	29
5	关务与外贸服务	530503	2018年				47	15	
6	大数据与会计	530302	2005年		255	238	268	136	106
7	大数据与财务管理	530301	2013年		56	46	94	38	42
8	金融科技应用	530202	2018年				55	24	
9	金融服务与管理	530201	2019年					31	74
10	全媒体广告策划与营销	560216	2020年						
11	工商企业管理	530601	2006年	新商务管理学院	147	148	123	63	45
12	人力资源管理	590202	2007年		118	104	132	61	50
13	会展策划与管理	540112	2017年			51	106	48	19

序号	专业名称	专业代码	批准时间	所属学院	十三五期间每年学生规模				
					2016级	2017级	2018级	2019级	2020级
14	酒店管理与数	540106	2016年		23	27	40	18	
15	旅游管理	540101	2006年		33	39	52	32	19
16	休闲服务与管	540113	2020年						
17	研学旅行管理	540105	2020年						
18	智能产品开发	510108	2019年	云智信息 技术学院				19	15
19	物联网应用技	510102	2019年					35	38
20	电子竞技运动	570312	2019年					30	38
21	大数据技术	510205	2020年						34
22	移动互联应用	510106	2016年		33	47	43	17	16
23	计算机应用技	510201	2005年		143	190	342	223	306
24	计算机网络技	510202	2006年		66	54	114	69	78
25	软件技术	510203	2006年		114	119	210	108	150
	软件技术(专本	510203	2020年						96
26	商务英语	570201	2005年	新商务外 语学院	107	119	204	76	66
27	商务日语	570205	2016年		25	39	88	38	29
28	现代文秘	590401	2005年		34	30	38	17	
29	婴幼儿托育服	520802	2017年				135	106	46
30	跨境电子商务	530702	2020年						19
31	中药学	520410	2020年	健康学院					40
32	护理	520201	2020年						45
33	健康管理	520801	2020年						
34	数字媒体技术	510204	2016年	云智设计 传媒学院	28	54	113	80	101
35	室内艺术设计	550114	2019年					43	36
36	环境艺术设计	550106	2017年				36	48	39
37	网络新闻与传	560102	2018年				74	53	70
38	视觉传达设计	550102	2020年						20

二、建设成绩

(一) 专业数量增加，布局得到优化

“十三五”期间，学校结合事业发展需要，对专业设置进行了较大规模的调整，新申报备案 35 个专业，招生专业数量增加，

由初期的 16 个招生专业达到末期的 38 个招生专业。

2020 年 8 月，学校对教学系（部）进行重组，成立了数智经济贸易学院、新商务管理学院、新商务外语学院、健康学院、云智信息技术学院、云智设计传媒学院、马克思主义学院、博雅教育学院等 8 个二级学院，并按专业群建设的要求对专业归属进行了调整。

通过五年的实践探索和市场筛选，学校的专业布局得到了逐步优化，使得学校“新商科”的办学定位更加明晰，达成了以“云物大智虚”（云计算、物联网、大数据、人工智能、虚拟现实）新技术引领，培育和建设学校新商科专业特色的共识，且成效初显。

（二）专业质量提升，建设成果初显

1. 重点专业和品牌专业建设

学校 2017 年立项建设软件技术、电子商务、工商企业管理、商务英语、大数据与会计等彰显商贸特色的院级重点专业，各项建设工作取得了显著成效，为学校专业建设和专业群建设发挥了良好的带动引导作用。

2019 年，软件技术专业和电子商务专业获广东省高职教育二类品牌专业立项，品牌专业建设各项工作稳步推进。校级重点专业和省级品牌专业建设的状态如表 2。

表 2：校级重点专业和省级品牌专业状态一览表

专业名称	开办年份	所属学院	2016 年 招生人数	2017 年 招生人数	2018 年 招生人数	2019 年 招生人数	2020 年 招生人数	备注
软件技术	2006 年	云智信息技术学院	114	119	210	108	246	省级品牌
电子商务	2006 年	数智经济贸易学院	171	152	285	125	195	省级品牌
大数据与会计	2005 年	数智经济贸易学院	255	238	268	136	106	校级重点
商务英语	2005 年	新商务外语学院	107	119	204	76	66	校级重

专业名称	开办年份	所属学院	2016 年 招生人 数	2017 年 招生人 数	2018 年 招生人 数	2019 年 招生人 数	2020 年 招生人 数	备注
		院						点
工商企业管理	2006 年	新商务管理学院	147	148	123	63	45	校级重点

2. 高水平专业群建设

根据专业群建设规划，学校启动校级高水平专业群建设项目，以优质专业为龙头，规划构建 6-9 个专业群。2019 年优先立项建设软件技术、电子商务、商务英语、大数据与会计、工商企业管理等 5 个校级高水平专业群，其中软件技术、电子商务、商务英语申报立项省级高水平专业群，学校立项建设的高水平专业群的状态如表 3。

表 3：立项建设的校级高水平专业群状态一览表

序号	专业群名称	核心专业	群内专业	备注
1	软件技术	软件技术	计算机应用技术、计算机网络技术	省级立项
2	电子商务	电子商务	市场营销、现代物流管理、国际经济与贸易	
3	商务英语	商务英语	商务日语、跨境电子商务	
4	大数据与会计	大数据与会计	大数据与财务管理、金融服务与管理	
5	工商企业管理	工商企业管理	人力资源管理、会展策划与管理	

3. 中高职衔接三二分段培养的专业建设

2019 年，我校启动“中高职衔接三二分段培养”工作，与东莞市南博职业技术学校合作，首批申报了大数据与会计、商务英语、市场营销等 3 个专业，获得省教育厅批准，中职学段 2019 年已经完成招生，基本信息如表 4。

表 4：2019 年中高职衔接三二分段培养基本信息汇总表

序号	专业名称	专业代码	对口中职专业名称	对口中职学校名称	中职学段招生人数
1	大数据与会计	530302	会计电算化	东莞市南博职业技术学校	48
2	商务英语	570201	商务英语		33
3	市场营销	530605	市场营销		38

2020年,学校加大了“中高职衔接三二分段培养”的工作力度,分别与东莞市南博职业技术学校、深圳市奋达职业技术学校、广州市北达技工学校、广州市天河金领技工学校等4所中职签订合作协议书,开展中高职贯通三二分段试点合作,申报了大数据与会计、商务英语、市场营销、计算机网络技术、电子商务、室内艺术设计、婴幼儿托育服务与管理、现代物流管理、酒店管理与数字化运营等9个专业,获得省教育厅批准,中职学段2020年已完成招生,其中深圳奋达职业技术学校未能完成招生成班,其余3所合作学校的7个衔接专业共招生388人。招生基本信息如表5。

表5: 2020年中高职贯通三二分段培养专业基本信息汇总表

序号	专业名称	专业代码	对口中职专业名称	对口中职学校名称	中职学段招生人数	
1	计算机网络技术	510202	计算机网络应用	广州市天河金领技工学校	28	100
2				广州市北达技工学校	27	
3				东莞市南博职业技术学校	45	
4	电子商务	530701	电子商务	广州市天河金领技工学校	38	59
5				广州市北达技工学校	21	
6	婴幼儿托育服务与发展	520802	幼儿教育	广州市北达技工学校	38	87
7				广州市天河金领技工学校	49	

序号	专业名称	专业代码	对口中职专业名称	对口中职学校名称	中职学段招生人数	
8	大数据与会计	530302	会计	广州市天河金领技工学校	50	94
9			会计电算化	东莞市南博职业技术学校	40	
10	商务英语	570201	商务英语	东莞市南博职业技术学校	39	39
11	市场营销	530605	市场营销	东莞市南博职业技术学校	28	28
12	室内艺术设计	550114	室内设计	广州市北达技工学校	35	35
13	现代物流管理	530802	现代物流	广州市天河金领技工学校	50	50

4. 三二分段专升本协同育人试点专业的建设

2020年,我校两个省级品牌专业电子商务和软件技术专业,与广东科技学院联合申报,立项开展“三二分段专本协同育人”试点,获得省教育厅批准。高职学段2020年共招生139人,其中电子商务专业招生43人、软件技术专业招生96人。

5. 现代学徒制试点专业的建设

积极开展现代学徒制试点,已经申报立项的试点专业有酒店管理与数字化运营、婴幼儿托育服务与管理等专业,但由于客观原因所限,尚未取得实质性成果,试点工作在积极推进中。

6. “1+X”试点专业的建设

2020年6月经广东省教育厅批准,我校大数据与会计、大数据与财务管理等专业为业财一体化“1+X”试点专业,正式设立考点开展培训考证工作,2020年12月首期考试90人。

(三) 强化以赛促建导向机制,师生竞赛成绩显著提升

为实现高技能人才培养目标的要求,我校在优化人才培养方案的基础上,加大人才培养模式改革的力度,根据专业课程结合各自的特点,大力推行“教中学、学中做、做中练”教学模式改

革，通过制度建设和激励机制，充分利用技能竞赛检验和提升学生实践技能，强化了“以赛促教、以赛促学、以赛促改、以赛促建”机制。

各专业均积极组织学生参加了各级各类职业技能大赛，同时积极鼓励教师通过竞赛改革教学模式、改进教学方法和手段，提高学生职业资格证书的获证率。在积极选派优秀教师和学生参加校外各级各类职业技能竞赛的过程中，多次取得突破性成绩，竞赛成绩整体呈明显上升趋势。“十三五”期间学生参加省教育厅主办技能竞赛成绩统计详见表 6。

表 6：“十三五”期间学生参加省教育厅主办技能竞赛主要成绩一览表

序号	大赛名称	时间	获奖等级
1	第四届全国“多迪杯”大学生网站设计开发大赛	2016 年	国赛三等奖
2	2016 年广东省高等职业院校技能大赛	2016 年	二等奖
3	首届广东高校网络媒体展示节	2016 年	二等奖 三等奖
4	2016 年广东省职业院校技能大赛暨 2017 年全国职业院校技能大赛广东省选拔赛（高职组）	2016 年	三等奖 2 个
5	ERP 大赛	2016 年	二等奖
6	2017 年广东省高等职业院校技能大赛	2017 年	二等奖
7	2017 年广东省职业院校技能大赛暨 2018 年全国职业院校技能大赛广东省选拔赛（高职组）	2017 年	三等奖
8	第三届“挑战杯—彩虹人生”广东职业院校创新创业大赛	2017 年	一等奖
9	ERP 大赛	2017 年	三等奖
10	央视“希望之星”英语口语大赛（大学生组）	2017 年	三等奖
11	2018 年第十届全国大学生广告艺术大赛广东省分赛区竞赛	2018 年	二等奖 1 个 三等奖 1 个
12	高教杯全国高职高专实用英语口语大赛广东赛区复赛	2018 年	三等奖

序号	大赛名称	时间	获奖等级
13	2018 年广东省职业院校技能大赛暨 2019 年全国职业院校技能大赛广东省选拔赛（高职组）	2018 年	三等奖 4 个
14	第九届全国大学生电子商务“创新、创意及创业”挑战赛（职迈网杯）广东赛区选拔赛	2019 年	二等奖
15	2019 年第十一届全国大学生广告艺术大赛广东省分赛区竞赛	2019 年	二等奖 1 个 三等奖 3 个
16	广东省职业院校技能大赛英语口语高职组（英语专业）	2019 年	三等奖
17	广东省职业院校技能大赛英语口语高职组（非英语专业）	2019 年	三等奖
18	广东省职业院校技能大赛秘书职业技能赛项（高职组）	2019 年	三等奖
19	2018-2019 年度广东省职业院校技能大赛（高职组）——互联网+国际贸易综合技能赛	2019 年	三等奖
20	2018-2019 年度广东省职业院校技能大赛（高职组）——电子商务技能竞赛	2019 年	三等奖
21	第十五届“挑战杯”广东大学生课外学术科技作品竞赛	2019 年	一等奖
22	广东省第十五届“挑战杯”大学生课外科技作品大赛	2020 年	三等奖
23	2020 年第十二届全国大学生广告艺术大赛广东省分赛区竞赛	2020 年	二等奖
24	2018—2019 年度广东省职业院校技能大赛会计技能赛项	2019 年	二等奖

学校大力推进“三教”改革，积极组织和支持教师参加各级各类教学竞赛，竞赛成绩逐年提升。“十三五”期间，我校教师在省级及以上课程类竞赛中取得的主要成绩见表 7。

表 7：“十三五”期间教师参加省教育厅主办教学能力比赛成绩一览表

序号	大赛名称	主办方	举办年份	获得奖项
----	------	-----	------	------

1	广东省高职院校信息化教学大赛	广东省教育厅	2017 年	二等奖 1 个、三等奖 3 个
2	广东省职业院校信息化教学大赛	广东省教育厅	2018 年	二等奖 3 个、三等奖 3 个
3	广东省职业院校技能大赛教学能力比赛	广东省教育厅	2019 年	二等奖 3 个、三等奖 5 个
4	广东省职业院校技能大赛教学能力比赛	广东省教育厅	2020 年	二等奖 7 个、三等奖 1 个

（四）狠抓内涵建设，课程建设水平明显提升

学校把课程建设作为衡量内涵建设成效的重要抓手，作为专业建设的基础与核心，给予了高度重视和大力推进。按照职业、岗位要求和学生的认知规律，优化教学内容，以职业素质和职业技能形成为主线，进行全面课程改革，按照课程对接岗位、证书对接职业、教学过程对接生产过程的要求，以核心课程建设为抓手，制定课程和实训教学标准，加强校企合作开发课程与教材的力度，以精品资源共享课程建设提升水平。在进行课程体系改革的同时，学校加大课程建设投入，着力打造校级精品课程，以此带动全校各类课程的教学改革，逐步实现了专业与企业的对接、实训与岗位的对接、人才培养与社会需求的对接。“十三五”期间学校在信息化教学资源开发、精品课程建设、专业优质核心课程建设、校企合作开发课程等课程建设项目中也取得了一定成绩。2019-2020 年立项建设的校级精品在线开放课程 15 门。

（五）加强实践教学投入，校内实训室建设成绩显著

“十三五”期间学校逐年加大实践教学投入，改善实践教学条件，特别是 2018 年新校区投入使用、2020 年底 1-3 号实训大楼建成，出现两次建设投入峰值，校内实践教学设备总投入 2710 万元。校内实践教学基地建设主要成绩详见表 8。

表 8：“十三五”期间校内实训室建设主要项目一览表

序	实训室名称	主要服务专业	建设年	经费投
1	公共计算机房升级改造	适用于所有专业	2017	68

序	实训室名称	主要服务专业	建设年	经费投
2	钢琴房	婴幼儿托育服务与管理	2018	15
3	会展综合实训室	会展策划与管理、工商企业管理	2018	15
4	酒店管理综合实训室	酒店管理与数字化运营、旅游管理	2018	5
5	程序设计实训室	软件技术、计算机网络技术、计算	2018	49.7
6	移动互联应用实训室	移动互联应用技术、软件技术、计	2018	49.7
7	摄影实训室	数字媒体技术	2018	28
8	手绘实训室	环境艺术设计, 室内艺术设计	2018	7.5
9	一期多媒体(智慧教室	适用于所有专业	2018	374
10	公共计算机实训室建	适用于所有专业	2018	362
11	录播室及配套学习平	适用于所有专业	2019	115
12	一体化功能室	适用于所有专业	2019	63
13	多媒体云桌面实训室	适用于所有专业	2019	628.5
14	数据中心机房	适用于所有专业	2019	51.5
15	智慧财金综合实训室	大数据与会计、大数据与财务管	2020	93
16	数字化语音实训室	适用于所有专业	2020	84
17	商务谈判实训室	工商企业管理、现代文秘、人力资	2020	11
18	ERP 实训室	工商企业管理、人力资源管理、现	2020	62
19	三维视景实训室	数字媒体技术、环境艺术设计、计	2020	54
20	手绘实训室	数字媒体技术、环境艺术设计	2020	8
21	智慧旅游综合实训室	旅游管理	2020	24
22	健康学院综合实训室	护理、中药学	2020	277
23	实训室多媒体(智慧物	适用于所有专业	2020	191
24	计算机网络实训室	计算机网络技术、计算机应用技术	2020	62
25	综合布线实训室	计算机网络技术、计算机应用技术	2020	12.3

(六) 狠抓校企合作，优质校外实践基地数量大幅增加

校外实习基地是学生巩固理论知识、增强劳动观念、练就实践能力、实现角色转换、培养综合职业素质的实践性教学场所。十三五期间，学校狠抓校企合作，推进产教融合，把建设校外实

习基地作为专业建设与实践教学改革的基本内容,把建立稳定的优质校外实习基地作为专业建设的重要抓手和考核要素,逐年加大校外实习基地的建设力度,规范基地管理,学校在与校外实习基地的合作过程中,坚持“互惠互利,三方受益”的原则,促进学校与基地资源共享、互惠互利、共同发展。“十三五”期间优质校外实践教学基地建设主要企业详见表 9。

表 9: “十三五”期间优质校外实践基地建设主要企业一览表

序号	企业名称	主要服务专业	建设年度
1	广州敦煌网科技有限公司	商务英语、跨境电子商务	2017 年
2	广州古藤动漫有限公司	计算机应用技术、数字媒体技术	2017 年
3	广州市泰泽动漫设计有限公司	计算机应用技术、数字媒体技术	2017 年
4	广州文豆网络科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2017 年
5	广州中心皇冠假日酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营	2017 年
6	瑞鑫财税代理有限公司	大数据与会计、大数据与财务管理	2017 年
7	广东方堃科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2017 年
8	广东韵为大数据技术咨询有限公司	软件技术、移动互联应用技术	2017 年
9	广州钰涛信息科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2017 年
10	广州赛谷信息科技有限公司	软件技术、移动互联应用技术	2017 年
11	广东省电子商务商会	电子商务、现代物流管理、商务英语、跨境电子商务	2018 年
12	广州东方宾馆	商务英语、酒店管理与数字化运营	2018 年
13	广州派珞文化活动策划有限公司	会展策划与管理	2018 年
14	广州市众行国际旅行社	旅游管理	2018 年

序号	企业名称	主要服务专业	建设年度
15	广州文豆网络科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2018 年
16	广州雅致酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营、商务日语	2018 年
17	广州名动计算机科技有限公司	计算机应用技术、数字媒体技术	2018 年
18	广州盛祺信息科技股份有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2018 年
19	广州市靖凯开源软件技术有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2018 年
20	中软国际（广州）信息技术有限公司	计算机应用技术、软件技术	2018 年
21	佛山三水东百物流园	现代物流管理、电子商务	2019 年
22	广州皇冠假日酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营、商务日语	2019 年
23	广州汇金贸易有限公司	商务英语、跨境电子商务	2019 年
24	广州市兆拓文化传播有限公司	网络新闻与传播	2019 年
25	丽柏国际酒店	商务英语	2019 年
26	深圳广成教育集团	商务英语、婴幼儿托育服务与管理	2019 年
27	深圳新起点教育集团	商务英语、婴幼儿托育服务与管理	2019 年
28	天河希尔顿酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营、商务日语	2019 年
29	置家地产	商务英语婴幼儿托育服务与管理	2019 年
30	广州市南跃科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019 年
31	广州问道数字信息科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019 年
32	广州奥韵汇家居科技发展有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019 年

序号	企业名称	主要服务专业	建设年度
33	广东轩辕网络科技股份有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019 年
34	广州亮鱼科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019 年
35	广州砺锋信息科技有限公司	计算机应用技术、软件技术	2019 年
36	佛山京东乐歌物流园	现代物流管理、电子商务	2020 年
37	广州腾科网络技术有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术	2020 年
38	广州粤嵌通信科技股份有限公司	软件技术、移动互联应用技术、计算机应用技术	2020 年
39	京东华南分公司	现代物流管理、电子商务	2020 年
40	新思路教育有限公司	商务英语、酒店管理与数字化运营	2020 年
41	中软国际（广州）信息技术有限公司	软件技术、移动互联应用技术	2020 年

第二章 主要不足

“十三五”期间，学校的专业结构和专业体系建设，仍存在一些问题和不足。在专业建设的过程中，或多或少的存在重申报轻建设、重数量轻质量、重视不够、研究不深等方面的问题。

一、专业群建设理念落实不够

专业群建设的理念落实不够，专业群建设存在严重短板，制约和影响了专业建设整体水平的提高。学校已经开办的专业群中，有些专业设置不合理、专业群组群逻辑混乱，专业群教学资源共享度低，导致优势不明显、特色不突出、缺乏吸引力，招生人数大幅波动，使得教学资源的使用效率较低，校企合作难以开展，专业群建设困难重重，人才培养质量难以提高，毕业生就业水平不高。因此，加强专业群建设的研究，是准确专业定位、清晰建

设思路、提高专业建设水平的必然要求。

二、优化专业结构的力度不够

“十三五”期间，学校的专业结构虽然得到了调整优化，但专业数量和在校生规模匹配欠佳，我校除 2018 年招生人数达到约 3000 人外，其余年度招生不足 2000 人，目前备案招生的专业已近 40 个，跨 8 个大类。导致专业聚集度不够高，达不到开班规模的专业较多，难以形成集聚度高的规模化专业群，不利于教学资源的科学配置和有效利用，阻碍了重点专业和特色专业的培育和专业群建设，影响了学校的资源建设和利用效率。因此，学校应依据广东及珠三角地区经济发展规划，以社会经济发展的需要和人才市场的需求为驱动，进一步优化专业结构，做强做大新商科类特色专业群。

三、专业设置与调整机制不够完善

现有专业设置的必要性和定位的准确性调研不够，部分专业设置与产业需求的对接不够紧密，专业评价和调整制度不够完善，部分新专业申报缺乏对生源市场与就业市场的深入调研，缺乏对办学效率的科学有效分析，存在拍脑袋申报新专业的现象，导致学校的专业结构不尽合理，专业群结构比较脆弱。“十三五”期间增设 37 个专业，虽然大部分围绕商贸特色和传统优势专业设置，为专业调整和布局优化创造了基本条件，但新增的 37 个专业中，有十多个专业如新能源汽车技术、工业机器人技术、会计信息管理、财税大数据应用、大数据与审计、移动商务、中小企业创业与经营、应用泰语、公共事务管理、全媒体广告策划与营销、休闲服务与管理、研学旅行管理与服务、健康管理等，备案后就未成班；汽车技术服务与营销、汽车制造与试验技术、金融科技应用、关务与外贸服务，明显吸引力不够而暂停招生；移动互联应用技术、智能产品开发与应用等专业建设成效不明显，发展不够理想。尽管客观上有招生计划、报到率等因素的制约，但反映出来的结果是新开专业的“成功率”较低，因此必须进一步

完善专业设置与调整机制。

四、校企合作和人才培养模式改革缺乏应有的深度

创新人才培养模式，深化人才培养模式改革，扎实推进校企深层次合作，深度融合，切实做到校企双方共同培养人才，可以形成专业优势。所以，如何加强校企深度融合，做到校企双方依据行业发展趋势、产业发展需求和区域产业结构升级，共同制定专业人才培养方案，共同开发专业课程和教学资源，共同开展教学质量评价，合作开展工学交替的人才培养模式改革，形成“人才共育、过程共管、成果共享、责任共担”校企深度融合的格局，是我们在深化改革的过程中面临的重大课题。

五、专业内涵建设力度不够，专业社会认可度不高

专业建设中存在目标不够清晰、方向不够准确、重点不够突出的现象，这直接导致一些专业内涵建设力度不够，在人才培养模式、师资队伍、教学资源、教学条件、建设水平、毕业生就业渠道、社会影响力等诸多方面，均存在较大差距，专业整体的综合竞争力和社会影响力有待进一步提升。加大教育教学改革的力度，改革教学模式、优化课程体系、更新教学内容的任务依然繁重。教学经费投入不足，尤其是对实践教学条件的投入有待增加。专业领军人物的培养依然滞后，双师型师资队伍建设仍需加强。

总的来说，面对国际国内高等职业教育改革发展的新形势，学校专业建设与人才培养仍存在一些不适应形势发展需要的问题，我校专业建设在专业结构与特色、人才培养模式、师资队伍、实践教学条件、校企深度融合等各个方面均面临着严峻的挑战。

第三章 发展机遇

一、国家重视职业教育达到新高度，职业教育迎来新的发展时期

当前国家经济发展呈现出新常态，高素质技术技能型人才的

需求量不断增大,国家层面发展职业教育措施连连。2019年2月,国务院印发《国家职业教育改革实施方案》,方案开篇的第一句话“职业教育与普通教育是两种不同教育类型,具有同等重要地位”,进一步明确了职业教育和普通教育的定位。在《国家职业教育改革实施方案》发布的同时,中共中央、国务院印发《中国教育现代化2035》,为到2035年总体实现教育现代化,迈入教育强国行列,推动我国成为学习大国、人力资源强国和人才强国制定了发展蓝图,再次明确了在中国教育现代化的过程中,职业教育和普通教育具有同等重要的地位。在提升一流人才培养与创新能力战略任务中提出:“加快发展现代职业教育,不断优化职业教育结构与布局”“推动职业教育与产业发展有机衔接、深度融合,集中力量建成一批中国特色高水平职业院校和专业”“引导高等学校和职业学校及时调整学科专业结构。加强创新人才特别是拔尖创新人才的培养,加大应用型、复合型、技术技能型人才培养比重”。进一步表明了培养一流人才战略任务中,职业教育同样承担着重要的任务。2019年4月,教育部和财政部下发了《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》(简称“双高计划”),教育部、国家发展改革委、财政部、市场监管总局四部门印发了《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》(简称“1+X证书试点”)的通知。“双高计划”意在集中力量建设一批引领改革、支撑发展、中国特色、世界水平的高职学校和专业群,带动职业教育持续深化改革,强化内涵建设,实现高质量发展。1+X证书制度试点,开启了高等职业教育培养模式的改革的新篇章。在即将开启“十四五”征程之时,国家重磅文件接连出台,既有规划与蓝图,也有具体的行动计划和方案,对职业教育的发展奠定了良好的基础,我们有理由相信,中国的职业教育进入了又一个的春天,进一步的发展和繁荣是值得期待的。

二、地方政府重视和区域经济发展创造新机遇

广东省人民政府、省教育厅大力推进职业教育综合改革，制定并实施了高等职业教育特色专业建设计划、职业院校现代学徒制试点工作方案、开展专业诊断与评估实施方案等，为我校专业建设的规范化、科学化制定了明确的标准。“粤港澳”大湾区建设、珠三角及其周边地区经济社会快速发展，高素质技术技能人才的需求量不断增大，为我校建设适应市场需要、具有商贸特色的专业体系，促进专业结构良性发展创造了良好的机遇。

三、学校周边地区产业规划和经济发展创造新机遇

学校所在地白云区钟落潭镇，也是广州国际健康产业城所在地，位于钟落潭镇障岗村。随着国际健康产业城的建设，作为广州国际健康产业城建设的重要组成部分，广药集团生物医药城白云基地如白云山何济公药厂等知名企业入驻，将形成钟落潭镇的支柱产业和特色产业，且以点带面，带动钟落潭镇经济腾飞，将打造钟落潭镇地铁经济带和地铁商圈，有力的促进钟落潭镇经济的发展。利用好这一机遇，紧密对接落潭镇健康产业程发展，加强与白云区政府、钟落潭政府、健康产业城管委会及产业城内企业开展“政、行、企、校”深度合作的探索，做好我校健康专业群及相关专业建设，值得深入研究和实践。

四、学校事业发展为专业建设带来新机遇

学校2017年转隶南博集团后，2018年8月白云新校区启用，2020年8月，正式停租天河校区，结束了两校区办学。“十三五”末，集团对学校领导班子的调整、员工薪酬体系改革、实训大楼建设完工、集团对学校增加实训室建设投入、校内院系调整等举措，都为学校“十四五”事业发展注入新的活力，也必将为专业建设带来新机遇。

第四章 建设目标

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，树立现代职业教育理念，坚持以立德树人为根本任务，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，把校企深度合作作为制度，以办人民满意的高等职业教育为出发点和落脚点，加强专业内涵建设，夯实办学基础，促进可持续发展，提升人才培养质量。按照学校事业发展规划确定的专业群建设思路，主动适应经济发展新常态的需要，主动服务行业和区域经济发展，调整专业群布局，优化专业结构，提升专业建设水平，扩大专业的影响力，为把我校建设成新商科类民办高水平高职院校奠定坚实基础。

二、总体目标

充分利用集团公司和学校自身在商贸领域积淀的丰富资源，立足广州、面向粤港澳大湾区、辐射全国，为区域经济社会发展和产业发展服务。以《珠江三角洲地区改革发展规划纲要》为指导，主动对接广州及珠三角地区战略性主导产业和战略性新兴产业重点领域的人才需求，紧紧围绕广东省商贸商务金融医药康养等现代服务业、新一代通信技术等信息产业和战略性新兴产业的发展，在专业定位、专业特色、专业结构主动与产业需求及企业要求对接。建立科学合理的专业结构和诊断改进机制，认真研判各专业的市场需求和发展前景，及时优化调整专业，促进专业设置与人才培养符合社会需要，专业数量与学校规模相适应。

积极寻求市场需求量大、就业率高、报到率高、与我校办学特色和优势关联度高的专业，合理申办新专业，及时调整专业设置，优化专业群结构和布局。利用复合、交叉的专业优势，促使相关产业的专业群之间的相互支撑、交叉融合、相互渗透、协调发展。确保传统专业发展稳定、特色专业优势明显、重点专业水平较高、新型专业前景光明。做精、做强、做大凸显新商科办学特色的优势专业和专业群。力争经过五年内涵建设，提高专业建设层次和水平，努力形成具有华南商贸专业特色的、能有效服务区域经济及其行业企业的高水平专业及专业群。

逐年加大优势专业和专业群的建设投入,培育和凝练出我校具有新商科特点的“三优”(思想品德优、身心素质优、人文科技素质优)“三强”(适应能力强、实践能力强、学习能力强)“四好”(就业率好、对口就业率好、起始薪酬好、用人单位满意度好)的人才培养特色;积极探索并实践“产教融合,校企合作”理念下面向企业真实生产环境任务的人才培养模式和基于“工学结合,知行合一”理念下“教中学、学中做、做中练”教学模式改革,建成以国家级、省级和校级三级高水平专业和专业群为引领,特色鲜明、水平较高的专业体系。

三、具体目标

(一) 完成品牌专业和高水平专业群建设

高质量完成软件技术和电子商务两个省级二类品牌专业的建设任务,力争以较好成绩按时通过验收;高质量完成大数据与会计、工商企业管理、商务英语校级重点专业的建设任务并按时通过验收。

优先建强软件技术省级高水平专业群(软件技术、计算机应用技术、计算机网络技术、数字媒体技术),以较好成绩按时通过验收。

立项建设6个校级高水平专业群,包括电子商务专业群(电子商务、现代物流管理、市场营销、国际经济与贸易)、大数据与会计专业群(大数据与会计、大数据与财务管理、金融服务与管理)、现代商务服务专业群(商务英语、商务日语、跨境电子商务、婴幼儿托育服务与管理)、医养健康专业群(包含专业:中药学、护理、中医康复技术、中医养生保健)、工商企业管理专业群(工商企业管理、人力资源管理、旅游管理、会展策划与管理)、艺术设计专业群(环境艺术设计,室内艺术设计,视觉传达设计)。力争电子商务专业群的省级高水平专业群立项建设,完成以体育运营与管理专业为龙头的体育专业群的组群和建设。

(二) 建立专业退出机制,适时淘汰不适应市场需求的专业

建立专业评价体系和退出机制，改造或淘汰不适应区域经济发展和市场需求的专业，采取有力措施，对不符合学校事业发展方向和总目标的专业、专业群组群逻辑混乱发展不健康的孤岛专业、连续5年招生为单班且规模持续下行的专业、新开办连续3年报到30人以下的专业等，要用“壮士断腕”的勇气，采取有力措施及时加强改造、或适时暂停招生乃至坚决淘汰，进一步优化专业布局。学校“十四五”初拟暂停招生或撤销的专业见表10。

表10：学校“十四五”初拟暂停招生或撤销的专业一览表

序	专业代	专业名称	拟执行方式	拟执行年	所属专业群
1	560702	汽车制造与试验技	撤销	2021年	汽车
2	500210	汽车技术服务与营	撤销	2022年	汽车
3	560216	全媒体广告策划与	暂停招生	2021	电子商务
4	540113	休闲服务与管理	暂停招生/撤	2021/2023	旅游
5	520801	健康管理	暂停招生/撤	2021/2023	健康
6	510108	智能产品开发与应	暂停招生/撤	2021/2023	人工智能
7	590401	现代文秘	暂停招生/撤	2021/2023	商务外语
8	510106	移动互联网应用技	暂停招生	2022年	计算机

（三）完善专业随产业发展动态调整机制，适时合理新增专业

建立和完善专业随产业发展动态调整的机制，根据学校专业群建设的特色发展和珠三角及周边地区经济社会发展需要，适时合理新增专业。学校“十四五”拟新增专业如表11。

表11：学校“十四五”拟新增专业一览表

序	年度	专业大类	专业类	专业代	专业名称	所属专业群	所属学院
1	2021	医药卫生	中医药类	520417	中医养生保健	健康	健康学院
2		医药卫生	中医药类	520416	中医康复技术	健康	健康学院
3		新闻传播	广播影视类	560206	影视动画	传媒	云智设计传媒学院
4		电子信息	计算机类	510208	虚拟现实技术应用	人工智能	云智信息技术学院

序	年度	专业大类	专业类	专业代	专业名称	所属专业群	所属学院
5		交通运输	城市轨道交通类	500606	城市轨道交通运营管理	交通运营	新商务管理学院
6		教育与体育	体育类	570311	体育运营与管理	体育	博雅教育学院
7	2022	教育与体育大类	语言类	570210	应用俄语	/	新商务外语学院
8		教育与体育	教育类	570102K	学前教育	幼儿教育	新商务外语学院
9	2023	交通运输	铁道运输类	500113	高速铁路客运	交通运营	新商务管理学院
10		交通运输	道路运输类	500209	交通运营管理	交通运营	新商务管理学院
11		新闻传播	广播影视类	560204	影视编导	艺术设计	云智设计传媒学院
12		文化艺术	艺术设计类	550113	广告艺术设计	艺术设计	云智设计传媒学院
3		教育与体育	体育类	570307	健身指导与管理	体育	博雅教育学院
14		教育与体育	体育类	570301	社会体育	体育	博雅教育学院
15	2024	电子信息	计算机类	510209	人工智能技术	人工智能	云智信息技术学院
16		食品药品与粮食	药品与医疗器械类	490215	康复工程技术	健康	健康学院
17		财经商贸	广播影视类	560216	全媒体广告策划与营销	市场营销	数智经济贸易学院
18		教育与体育	教育类	570101K	早期教育	幼儿教育	新商务外语学院
19		教育与体育	体育类	570306	体育保健与康	体育	博雅教育学院
20	2025	医药卫生	健康管理类	520803	老年保健与管理	健康	健康学院
21		教育与体育	体育类	570302	休闲体育	体育	博雅教育学院

（四）建立学校发展规模与专业数量匹配的机制，合理规划专业总数

到“十四五”末，力争学校在校生规模达到 12000 人，规划备案专业总数控制在 50 个以下，常年实际招生专业数 40 个以下。每年实际净增专业的数量，将根据学校事业发展和在校生规模增长的实际进程，逐年进行论证后确定，其间还将对一些不适应市场需求的专业进行改造和适时淘汰。“十四五”末全校拟备

案的招生专业见表 12。

表 12：学校“十四五”拟备案的招生专业一览表

序号	所属学院	专业代码	专业名称	设置年份	所属专业群	专业大类
1	云智信息技术学院	510201	计算机应用技术	2005 年	软件技术	电子信息
2		510202	计算机网络技术	2006 年		
3		510203	软件技术	2006 年		
4		510106	移动互联应用技术	2016 年	人工智能	
5		510102	物联网应用技术	2019 年		
6		510205	大数据技术	2020 年		
7		510208	虚拟现实技术应用	2021 年		
8		510209	人工智能技术应用	2024 年		
9		570312	电子竞技运动与管理	2019 年		教育与体育
10	健康学院	520201	护理	2020 年	医养健康	医药卫生
11		520410	中药学	2020 年		
12		520416	中医康复技术	2021 年		
13		520417	中医养生保健	2021 年		
14		520803	老年保健与管理	2025 年		
15		490215	康复工程技术	2024 年		食品药品与粮食
16	数智经济贸易学院	530201	金融服务与管理	2019 年	大数据与会计	财经商贸
17		530301	大数据与财务管理	2013 年		
18		530302	大数据与会计	2005 年		
19		530202	金融科技应用	2018 年		
20		530501	国际经济与贸易	2005 年	电子商务	
21		530605	市场营销	2005 年		

序号	所属学院	专业代码	专业名称	设置年份	所属专业群	专业大类
22		530701	电子商务	2006 年		
23		530802	现代物流管理	2006 年		
24		530503	关务与外贸服务	2018 年		
25		560216	全媒体广告策划与营销	2024 年		新闻传播
26	新商务管理学院	540101	旅游管理	2006 年	工商企业管理	旅游
27		540106	酒店管理与数字化运营	2016 年		
28		540112	会展策划与管理	2017 年		
29		540105	研学旅行管理与服务	2020 年		公共管理与服务
30		590202	人力资源管理	2007 年		
31		530601	工商企业管理	2006 年		财经商贸
32		500606	城市轨道交通运营管理	2021 年	交通运营	交通运输
33		500209	交通运营管理	2023 年		
34		500113	高速铁路客运服务	2023 年		
35	云智设计传媒学院	550114	室内艺术设计	2019 年	艺术设计	文化艺术
36		550106	环境艺术设计	2017 年		
37		550102	视觉传达设计	2020 年		
38		550113	广告艺术设计	2023 年		
39		510204	数字媒体技术	2016 年	软件技术	电子信息
40		560102	网络新闻与传播	2018 年	影视传媒	新闻传播
41		560206	影视动画	2021 年		
42		560204	影视编导	2023 年		
43	新商务外语学院	570201	商务英语	2005 年	商务服务	教育与体育
44		570205	商务日语	2016 年		

序号	所属学院	专业代码	专业名称	设置年份	所属专业群	专业大类
45		570210	应用俄语	2022 年		财经商贸
46		530702	跨境电子商务	2020 年		
47		520802	婴幼儿托育服务与管理	2017 年	幼儿教育	医药卫生
48		570102K	学前教育	2022 年		教育与体育
49		570101K	早期教育	2023 年		
50	博雅教育学院	570311	体育运营与管理	2021 年	体育	教育与体育
51		570301	社会体育	2023 年		
52		570307	健身指导与管理	2023 年		
53		570306	体育保健与康复	2024 年		
54		570302	休闲体育	2025 年		

（五）课程建设取得较大突破

大力推进课程建设，首先在校级精品在线开放课程、专业优质核心课程、校企合作开发课程、校内公共选修课、网络通识选修课、微课等建设项目上夯实基础。根据专业的实力和发展势头，结合教学工作诊断与改进、质量工程和创新强校工程的考核点，组建教学团队。通过选送骨干教师参加各类信息化教育技术培训班学习，推动信息技术与教育教学的深度融合，促进教师利用信息化手段参与课程改革，开展课程建设和教学资源库建设。开展校级微课、慕课、精品课、教学资源库等项目的建设和竞赛；力争在国家级和省级教学资源库、精品在线开放课程的立项建设上取得突破；力争在省级以上微课、慕课、数字教学资源建设项目和竞赛中取得突出成绩。

（六）师资队伍整体水平不断提升

按照学校事业发展规划和人才队伍建设规划的要求，加强各专业教师队伍建设。确保教师总数满足生师比不低于合格标准；完善教师到企业实习锻炼、访学、进修、培训的制度；确保全部重点专业的专业负责人具有高级职称；专业教师的“双师素质”

比达到 100%；新进专任教师必须是硕士学位及以上，特殊专业可根据招聘实际适当放宽；兼职教师中，高级职称比例不低于 50%。至 2025 年底，力争建设 10 个校级教学团队，5 个技能大师工作室，2 个省级教学团队，争取国家级教学团队实现零的突破。

（七）实践教学条件建设明显改善

根据专业建设与发展的需要，坚持走校企合作的办学之路，加强校内实训基地和校外实习基地建设。至 2025 年末，新增 20 个校内实训基地，新增 30 个稳定的校外实习实训基地，力争建设 5 个省级职业教育示范性实训基地。学校积极争取集团公司进一步加大改善实训条件的经费投入，5 年力争新增教学仪器设备值 2000 万元。力争建成初具规模的学生技能竞赛、课外科技活动、科技创新的学生卓越工程活动中心。

第五章 主要措施

一、优化专业结构布局

结合学校“十四五”发展规划，围绕学校现有专业门类，主动适应珠三角产业结构和广东经济社会发展需求，在充分市场调研和科学论证的基础上，适时新增专业，形成了以财经商贸大类为主，电子信息、教育与体育、文化艺术、医药卫生、旅游、公共管理与服务、新闻传播、交通运输等专业大类协调发展并具有新商科特点的专业结构。建立校内专业诊改和评估机制，扎实开展专业诊断，完善专业预警和退出机制。根据专业建设成效、专业布局、专业评估的报告，及时改造或停办不适应市场需求的专业。

二、改革专业建设模式

坚持产教融合、校企合作，围绕校企“双主体”育人模式，主动联系省内龙头企业、中小微企业开展专业建设合作，积极探

索校企合作开展专业建设的新模式，努力提高合作层次，不断增强专业与行业的契合度和对产业发展的贡献率。充分发挥专业建设指导委员会的作用，利用集团办学的优势，支持有关专业与境内知名兄弟院校、实力较强的民办教育机构、境外高等院校实施专业共建，实现资源共用、过程共管、成果共享，不断增强专业的核心竞争力和国际化水平。凝练专业方向，聚焦专业特色，坚持用专业特色发展和品牌发展指导学校重点专业建设，加强专业群建设，推动专业属类相同、服务领域相同相近的专业集群化发展，实现专业群内教学资源高度共享、课程体系重新构建、师资建设团队推进。

三、彰显新商科专业特色

以“创新强校”工程为契机，加强传统优势专业、商贸特色专业和新商科专业建设，提高商贸类专业的核心竞争力，争创新商科品牌专业。继续办好“工商模拟实践周”活动；继续办好蓝月亮营销大赛、电子商务大赛、国际贸易 ITMC 技能大赛等彰显学校商贸特色的活动。及时调整商贸类专业结构和布局，大力推进商贸类专业集群发展，建成以电子商务类专业为主体，工商管理类、市场营销类、财务会计类、经济贸易类专业兼备的具有明显商贸特色的专业体系。

四、服务珠三角区域经济社会发展

学校围绕“立足广州、面向珠三角、服务粤港澳大湾区”办学定位，紧紧围绕广东商贸商务金融医药康养等现代服务业、新一代通信技术等信息产业和战略性新兴产业的发展，培养德、智、体、美、劳全面发展，牢固掌握职业岗位（群）所需的基础知识及专业技能，富有创新精神和实践能力，具有较为扎实专业基础和较强实践能力的高素质技术技能人才。积极争取承担各级各类社会服务、科研项目，在为企业解决实际问题的同时提升教师的社会服务能力、科研水平。

五、创新专业人才培养模式

全面更新人才培养观念，明晰人才培养规格、拓宽人才培养途径，积极开展基于“产教融合，校企合作”理念、面向企业真实生产环境的任务式人才培养模式和基于“工学结合，知行合一”理念下的“教中学、学中做、做中练”教学模式改革与实践。在教学内容、课程体系、教材体系、教学方法、评价方法等方面进行人才培养模式的综合改革。学校、行业企业、用人单位三方共同参与人才培养方案的编制和实施，共同制订人才培养方案，共同组织教学，努力探索并实践专业设置与企业需求、技能训练与岗位要求、培养目标与用人标准的一致性。重点推行基于工作问题、工作项目、工作案例和工作过程导向的教学模式和学习方法，加强生产性、综合性实践项目设计和应用，培养高素质技术技能人才。

六、提升课程建设水平

坚持全面实施素质教育的要求，把促进人的全面发展和适应社会需要作为衡量人才培养水平的根本标准，加强德育教育、中华优秀传统文化教育、劳动教育、职业精神教育和创新创业教育。按照工学交替的原则，构建“平台+模块”课程体系，以培养学生学习能力、实践能力、适应能力为主线，联合行业企业共同设置课程、及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。以绿色教育可持续发展理念为指导，设立生态文明教育相关专业课程、通识课程、选修课程，调整部分课程的设置，提高生态文明课程的教学时数、理实比例。积极开展“1+3/4+N”教育教学改革，全面提升课堂教学质量。深化公共课程改革，按照“服务专业人才培养、服务学生持续发展”原则，进一步改革课程结构，重组课程内容，创新教学方法，提高学生的综合素质。完善课程考核评价制度，形成多元化的课程评价方式。

七、加强师资队伍建设

进一步加强高层次人才培养与引进工作，鼓励和支持教师结合从事的岗位提升学历学位，逐步完善相关的支持政策和措施。

实施专业建设“双带头人”制，力争各专业群聘请1名校外高级技术人员或高技能人才担任专业带头人。加大专任教师培训力度，定期选派教师到行业企业实践锻炼，组织教师到国家级示范院校学习进修，遴选中青年骨干教师参加不同层次的培训，加快知识更新，不断提高教师对高新技术的认知能力和教学水平。重视思想政治理论课教师、辅导员、班主任、心理健康教育教师培训培养，提高思想政治教育工作实效。大力聘请行业企业一线专业技术人员和能工巧匠担任实习指导教师或来校任教，建立稳定的兼职教师库。鼓励校内取得教师资格、具有教学能力的非专任教师积极承担教学任务，扩大校内兼课教师队伍，建立稳定的校内兼课教师库。聘请具有丰富实践经验、且具备教学资格和教学能力的企业技术人员、管理人员来学校担任教师，弥补专任教师实践经验的不足。

八、改善实践教学条件

科学构建并推动“校内‘理论教学+实验实训’+校外‘专业认知、岗位认知、在岗学习、跟岗实习、岗位实习、毕业论文/设计’+创新创业教育与就业+第二课堂活动”的“阶梯式、多平台”工学交替人才培养模式改革，真正做到技能培训与职业素质无缝结合，促进理论与实践，教、学、做的高度统一，确保实践教学比重达到总学时的50%。加强校内实训基地建设，增加校内实践教学场所数量和面积，优化实践教学场所布局，增加实践教学设施设备投入，改善实践教学条件，提高实践教学场所利用率，重点建设一批与开设专业相匹配、运转效率高、能切实提高学生专业技能的校内实训基地。加强校外实习基地建设，在“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”和“优势互补、资源共享、互惠双赢、共同发展”的原则指导下，推进校企深度融合，每个专业都要结合本专业的特点，建立两个以上稳定的校外实习实训基地。把优秀的校外实习基地建成稳定的就业基地，把稳定的就业基地打造成重要的校外实习基地，进一步完善学生顶岗实

习跟踪服务机制。

九、提升社会服务能力

积极面向广东省、广州市、白云区产业发展和商贸行业企业提供人才培养、技术支持等服务。建立各系与专业相关企业推进深度融合的激励机制，尝试与有关单位和企业开展“产、学、研、用”合作基地建设试点，搭建校企合作创新平台。不断提高专业教师的实践能力和技术攻关能力，支持教师参与行业企业技术创新、工艺改良、产品研发，通过对各类纵向、横向生产应用性课题的研究，取得相应的知识产权和技术成果，并转化为现实的生产力，带动行业企业的发展。鼓励学生参加企业技术改造、工艺创新，提高学生的创新能力，努力形成教师具备支持企业生产的技术指导、技术更新、技术转型升级的能力，企业愿意为教师实践锻炼和学生顶岗实习提供实践项目的良性循环，促进专业建设。积极承担社会人员、商贸行业干部职工的专业学历提升、岗位技能培训、职业技能鉴定等任务，积极承担社区居民的技能培训任务。

第六章 实施保障

一、加强组织领导

加强学校教学指导委员会和各二级学院专业建设委员会建设，充分发挥学校教学指导委员会对专业建设进行整体规划、宏观指导、评估考核等方面的作用。各二级学院专业建设委员会要履行领导责任，切实承担起本学院专业建设计划编制、组织实施、指导检查等职能。落实专业负责人负责制，专业负责人是本专业（群）建设工作负第一责任人，编制和分配本专业（群）建设任务。各二级学院要根据本规划制定本学院专业建设计划和各专业（群）建设方案，确保建设任务按期完成并取得预期效果。

二、健全制度体系

紧密结合学校专业建设实际，不断完善制度体系，推进专业建设的科学化、规范化。建立专业定期评估、诊断与改进制度，明确专业评估的要素和程序。完善专业建设经费投入和管理办法，确保专业建设经费管理和使用规范。修订专业负责人、骨干教师、双师教师的培养和管理办法，进一步完善专业教学团队建设与管理办法，形成用制度管人、用人的良好机制，为推进教师队伍建设提供良好的制度保障。

三、确保建设投入

在争取国家、省财政、集团公司经费支持的基础上，积极面向社会、合作企事业单位争取办学资源。加强预算编制与管理，确保对专业建设的经费投入逐年增加，争取用于日常教学建设的经费（业务费、教学旅差费、体育维持费、教学仪器设备维修费）有保证，重点建设专业、高水平专业群每年有建设经费投入。

四、加强诊断改进

定期组织开展专业诊断与改进工作，系统设计诊断项目，坚持问题导向，通过诊断找准问题、提出措施，重新审视专业定位，全面梳理专业发展现状与建设水平。将专业诊断结论作为学校专业设置、专业结构调整、专业分类管理、专业建设成果和招生计划分配等工作的重要依据。研究提出专业建设的改进措施，帮助专业强化产教深度融合，创新人才培养模式，引导专业主动紧贴市场、紧贴产业、紧贴职业、紧贴学生发展需求，逐步实现各专业（群）优势发展和特色发展。

五、落实检查考核

建立完善专业建设绩效考核评价制度，建立完善评价指标体系，每年组织对各专业（群）的建设情况进行检查考核，公布综合量化评分结果及排名。对改革力度大、综合水平高、示范效应强的专业（群），在招生计划安排、专业建设经费投入等方面给予倾斜。对没有完成建设任务、改革进展缓慢、改革效果不佳的专业将减少招生计划、减少经费投入，直至停办撤销。各二级学

院定期对专业建设进行自查，加强专业建设反思，形成自查自律的保障机制，及时整改存在的问题，确保专业建设质量。

广州华南商贸职业学院关于规范达标计划和品牌提升计划的实施方案（2019-2022年）

华贸院字〔2020〕51号

根据《中共广东省委教育工委 广东省教育厅关于印发〈广东省民办学校规范达标计划和品牌提升计划 2019-2022 年〉的通知》（粤教策〔2019〕7 号）要求，为切实规范学校办学行为，促进内涵式发展，不断提高教育教学质量和内涵建设水平，实现通过高职院校人才培养工作评估和建设 1-2 个省级高水平专业群两大目标，特制定规范达标计划和品牌提升计划实施方案（以下简称“双计划”）。

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，全面贯彻落实党的十九大精神，深入贯彻落实全国、全省教育大会精神，以全面推进学校基本办学条件达标、构建“三全育人，五育并举”协同育人体系为抓手，以校园文化建设、品牌专业和高水平专业群建设、人才培养模式改革、课程教育教学改革、教师教学能力大赛等一批特色项目、品牌项目建设为引领，提升人才培养质量和综合办学实力，形成具有华贸新商科特色的人才培养体系，打造“三优三强四好”人才培养特色，促进学校高质量发展。

二、主要目标

（一）规范达标计划实施目标

——党建工作规范。2020-2021 年以“党组织标准化建设”“组织力提升”“基层党建全面进步全面过硬”为主题，落实党组织和党的工作全覆盖，配齐思政工作队伍和党务工作队伍，完善待遇保障机制；2021-2022 年以“党建与思想政治工作品牌建设”为主题，打磨一批优秀党建工作品牌和思想政治理论课建设成果，强化校园思想文化阵地管理，确保学校政治安全和意识形

态安全。

——办学条件达标。以顺利通过高职人才培养工作评估为目标，到 2022 年，全日制在校生规模达到 10000 人，生均占地面积达到 59.47 平方米，生均宿舍面积达 12.46 平方米，生均教学行政用房达 15.96 平方米；生师比达 17.86:1，具有硕士及以上学位教师占专任教师总数的比例达 65%；教学仪器设备总值达 3100 万元，纸质图书达 80 万册；校园网出口总带宽达到 5G+0.5M 教科网 1G 以上，建立运行良好的网络教学、教学与科研管理平台。

——内部治理体系健全。形成以学校章程为核心的制度体系建设，建立健全校长负责、党委政治保障、教授治学、民主参与的内部治理结构。健全规范董事会、校长办公会和党委会等会议制度、决策机制和议事规则，建立健全学

校党委与学校董事会、监事会日常沟通协商制度和学校党政联席会议制度。

——法人财产权落实到位。确保学校管理和使用的土地、设施设备和建筑物 100%过户到学校名下，学校结余的 25%纳入学校发展基金，并确保不低于 5%学费收入用于学生资助。

——财务管理规范。加强学校资产财务制度和管理信息系统建设，建立健全办学风险评估、预警机制和工作预案，确保资产财务管理规范，学校运行平稳，杜绝任何违法违规行为。

——信息公开落实到位。建立健全学校信息公开制度，对照高校信息公开清单内容全面、及时、准确地公开每项信息，不断提高学校办学透明度。

——校园平安和谐。建立健全校园安全管理和风险化解制度，切实落实维护校园安全稳定责任和联防联控联治工作机制，力争建成“三防”一体的智慧校园，平安校园创建达标。

（二）品牌提升计划实施目标

——构建党建工作新模式。落实立德树人根本任务，以党建

管理规范、党建项目精品化、基层组织标准化、党员教育数字化为抓手，推进党建工作示范校建设与高水平高职院校建设相融合、党建工作和人才培养相融合、党务干部和学术骨干相融合，打造具有较强凝聚力、感召力和影响力，能够起到示范、导向和辐射带头作用的党建品牌，创建 1-2 个省级及以上党建集体性项目或奖项。

——建设一批高水平专业群。从 2020 年起，按照“优势相对突出，资源相对集中”的原则，用 3-5 年时间，完成现有 38 个专业的整合优化并立项建设 6-8 个左右校级高水平专业群，力争获批 1-2 个省级高水平专业群。

——打造一支高水平师资队伍。建立健全高层次人才引进、培养、选拔和使用机制，实施学者岗位计划和教学名师工程，引进和培育一批在学科（专业）领域具有一定影响力和知名度的领军人才，未来 3 年引进和培养高层次人才不少于 60 人。

——产出一系列重点平台与标志性成果。力争 2022 年获批省级科研平台、技术研发中心、哲学社会科学重点实验室、人文社科重点研究基地类项目 1 个；形成一批标志性成果：获批立项省级自然科学类项目 1 项、哲学社会科学类项目 10 项，省级创新科研团队 1 个，教学成果奖省级 1 项，省级教学团队 1 个，省级专业教学资源库 1 个，精品在线开放课程省 1-2 门，1+X 证书试点项目 3-5 个，省级实训基地 1-2 个、公共实训中心 1-2 个，教师获省级及以上教学能力大赛 10 项，学生获省级以上奖 10-15 项，获“挑战杯”“互联网+”等省级及创新创业大赛 5 项以上。

三、规范达标方面的任务措施

（一）加强民办学校党建工作

1. 落实党的组织和党的工作全覆盖。一是探索创新党组织设置方式。结合实际按教研室、专业设置党支部，鼓励设置企业实践教学临时党支部或党小组等，或学生公寓、学生社团等单元组建师生联合党支部，确保每一名党员都纳入党组织的有效管理；

二是激发基层党支部活力，健全基本组织，建强基本人才队伍，开展基本活动，落实基本制度，强化基本保障，进一步建设好学生党团活动室，落实学校党建经费预算不低于上级拨付和党费返还的总额支持开展各类党建活动。

2.落实和健全党组织参与决策和监督机制。落实党组织建设相关内容纳入章程。学校已着手章程修订工作，且章程核准送审稿已经学校董事会审定上报省教育厅，此次修订将党组织政治核心作用发挥和加强党组织建设的内容写入学校章程。健全和完善董事会、党组织书记、校长沟通机制和日常协商制度，党组织、行政班子联席会议制度，保证党组织在重大事项决策、监督、执行的各个环节有效发挥作用。

3.强化思想政治工作队伍和党建工作队伍建设。按 1:350 的比例配置专职思政教师，按 1:200 比例配置专职辅导员，按 1:4000 比例配齐心理健康教育专职教师，按 1-2 万人学校应配备 5 名以上专职党务工作人员要求配备专职党务干部，落实每个二级学院党组织至少配备 1 名专职党务工作人员，3000 人以上院党组织至少配备 2 名专职党务工作人员。加强思政工作队伍和党建工作队伍培训，将党建工作纳入课时量计算。

4.加强思想政治工作，维护政治安全和意识形态安全。一是强化思想引领。落实党组织会议“第一议题”制度，抓好学校党委和各二级党组织理论中心组学习，坚持讲好书记、校长“思政第一课”，新生第一堂党课和党校三级培训课，实施好教职工政治理论学习制度，突出抓好学校师生思想政治工作；二是加强思想政治理论课建设。进一步健全党政领导干部为师生讲思政课的常态化机制；按照“八个相统一”要求加强思政课教学改革，培育思政课教学品牌项目、教学改革特色项目、思政课创新课例，开设好“马克思主义中国化进程与青年学生使命担当”精品思政课程；落实思政课教师任职资格制度，配齐专职思政课教师，按照“六要”标准加强思政课教师培养培训，健全思政课名师大家、

教学领军人才、教学骨干有机衔接的优秀思政课教师培养体系；学校在科研立项、评优表彰、职务评聘等方面优先支持思政课教师；三是健全学生思想政治教育指导服务体系。通过强化社会主义核心价值观引领校园思想政治建设，试行专任教师、思政教师兼任班主任、社团指导老师，打通思政教育双向融合渠道；四是强化校园思想文化阵地建设。将校园文化活动培育为思想文化教育的新阵地；五是落实意识形态工作责任制，确保学校政治安全与和谐稳定。

5.落实“双向进入，交叉任职”工作机制。学校党政领导班子“双向进入，交叉任职”，落实学校党委书记通过法定程序进入学校董事会，党委书记兼副校长，党员校长、副校长兼任党委副书记或党委委员，实行“一岗双责”。

6.健全完善制度体系，推进党建工作规范化建设。及时修订完善党委会和校长办公会等议事决策制度；落实书记校长经常性沟通制度、政治安全责任和意识形态工作责任制实施细则等政治安全制度；规范二级党组织委员会会议事规则，落实二级学院党组织会议和党政联席会议制度；落实每学期召开专题会议研究党建、思想政治以及群团工作；坚持推进“两学一做”常态化制度化。

（二）落实办学条件达标

1.加强校园基础设施建设。2020年完成一期工程8.3万平方米建筑面积的验收；2021年底完成二期工程13.84万平方米建筑面积的竣工验收；2022年8月完成三期工程8.54万平方米的竣工验收，完成585亩新增办学用地的征地手续并做好整体校园建设规划。

2.加强师资队伍建设。至2020年评估前，生师比达到17.86:1；教师队伍的结构得到持续改善，至2022年9月，具有硕士及以上学历专任教师占比达到65%，“双师型”教师占专业课教师总数达到50%以上，具有副高及以上职称专任教师占比达到21%；加强人才引进工作，每年引进10名副高及以上职称教师、10-15

名行业企业技能型人才；加大教师的全员培养工作，通过选派访问学者、参加国培省培项目及实施教师教育教学和科研能力“双提升”计划，每年培育5名以上副教授；加大高层次人才의引育工作，鼓励教师在职攻读博士，增强高层次人才引育的吸引力。

3.优化实验实训、图书和信息化条件。根据每年在校生数和教学科研工作需要，至2022年，教学仪器设备总值达到3100万元、校内实验实训基地（室）100间、校外实践教学基地200个以上，纸质图书达到80万册并保持年进书量3册/生，并新增CNKI中国知网、超星等电子资源，依托联通网络及中国教育和科研计算机网打造总带宽7GB混合网络出口，确保各类平台运行稳定。

（三）完善内部治理体系

1.健全制度体系。以学校章程修订为引领，进一步完善董事会、校长办公会、党委会、学术委员会、教职工代表大会、学生代表大会、人事管理、学生管理、教学科研、考试招生、资产财务、后勤、安全、对外交流与合作等方面制度，建立健全各种办事程序、内部机构组织规则、议事规则等程序性制度，形成健全、规范、统一的制度体系。

2.完善治理结构。完善董事会指导、校长负责、党委政治保障、教授治学、民主参与的内部治理结构。在《章程》的规范下，对董事会的领导职权和校长的行政职权进行明确划分，修订《董事会会议制度》《校长办公会议议事规则》《监事会议事制度》等专门文件，完善董事会会议和校长办公会的决策程序和议事规则。

3.完善民主管理。充分发挥教代会、工代会和学代会的作用。每年定期召开一次教职工暨工会会员代表大会和学代会，每学期不定期召开教职工全体大会。学校董事会、校长尊重并支持教代会、工会依法实行民主管理和民主监督的权利，高度重视并积极采纳教代会和工会会员提出的意见和建议。在学校教育教学和管理活动中，凡是涉及学校发展大局和师生切身利益的事情，在此

实施前，要通过“双代会”、学代会广泛征求师生意见和建议。建立健全学生、教职工申诉处理机制。

4.坚持规范办学。严格重大事项变更要求，涉及董事会成员、名称、层次等重大事项变更按要求报审批机关核准。加强对办学许可证管理，结合我校办学校址变更及民办非企登记证、办学许可证 2022 年到期等情况，提前做好各种准备，完善证件管理制度，加强校内对办学可证的管理，确保办学合法合规。

（四）落实法人财产权

1.完成土地及建筑物资产登记手续。学校新校区（白云校区）从立项、选址、征地到开工建设，使用土地及地上建筑物均以学校户名办理报批报建手续，产权均在学校名下。现有占地 307 亩，建筑面积 7.4 万平方米正在办理不动产权证，至 2022 年底将全部完成地块所有报批建筑建设工程，届时房屋不动产权达 30.68 万平方米，同时将新增 585 亩校园扩建土地使用权。

2.落实学校发展基金规定和学生资助政策。严格执行学校结余的 25%为学校发展基金规定，并制定具体规定及学校发展基金的使用办法。根据规定，我校于 2017 年开始每年按学费收入的 5%计提学生资助金。从 2020 年开始，学校将通过增设勤工助学岗位，提高校内勤工助学津贴标准、学校奖学金奖励额度，并增设特殊困难补助项目以及围绕省级及以上标志性赛项增设奖项等创新举措，切实落实不低于 5%学费收入用于学生资助政策。

3.完成资产清查或财产清算工作。学校资产管理部门在每个季度都会对资产进行抽查，每年年末完成全校的资产清查工作，针对资产清查或财产清算中发现的问题，分类汇总并进行整改，切实维护学校各方合法权益。

（五）加强学校财务监管

1.完善资产财务管理制度。进一步完善办学风险评估、预警机制，完善工作预案。健全校内经济责任制，落实预算收支、重大支出项目安排，加强经费管理和费用核算。加大财务信息公开

力度，通过学校官网等信息公开载体，向社会公开收支预决算情况，随时接受上级部门的监督检查。

2.有效化解学校财务风险。进一步加强财务部门业务知识培训学习，按照《民办高校财务管理办法》相关规定加强财务管理，防范财务风险。

（六）落实学校信息公开工作

1.加强组织领导，健全体制机制。继续坚持以校长为组长的信息公开工作领导小组统领学校信息公开工作，逐一落实“清单”所列事项，明确相关部门主要负责人为本部门信息公开工作第一责任人。明确由行政党群部对“清单”所列事项进行协调督办，进一步提高工作效率，确保信息公开实效。

2.加大公开力度，推动“清单”落实。对照《高等学校信息公开事项清单》，及时依法依规公布学校各类信息，发挥微信、移动客户端等新媒体的网络传播力，加大对招生就业、学生奖惩、财务等重点领域信息公开力度，及时公开教学质量报告和毕业生就业质量年度报告，主动接受外部监督；逐步建立学校公共信息数据库系统，向师生提供便捷的一站式综合信息检索服务。

3.开展宣教培训，拓宽公开渠道。以制度建设为抓手，进一步加大宣教力度，规范信息公开工作。紧跟党和国家政策导向，科学研判信息公开工作，全力提升服务水平。维护好已建立的官方微信公众号、微博、教职工沟通服务微信群、钉钉群等四个移动终端平台和每学期师生座谈会的师生平等对话平台，深入基层了解并及时解决问题。全方位服务师生，畅通师生员工的交流互动渠道。

（七）加强日常风险监管

1.建立风险监管长效机制。完善各项安全制度和各类安全预案，落实安全主体责任；落实安全稳定工作专项经费按1%的比例列入学校年度经费总预算和校卫队员生均数配比、持证上岗，确保各项安全措施实施和有效运行。

2.确保“三防”建设及经费投入到位。加强校园技防监控的覆盖率,重点部位、重要区域实现全覆盖。完成人脸识别抓拍系统、校园出入口管理系统、智慧车辆通行系统、入侵报警系统建设,确保进入校园的人员和车辆实现全方位、全过程管理,努力实现全程可溯。完成消防管道改建达标,确保消防器材配备率和合格率达到100%。完善校园交通规划。按标准配备齐专职安全保卫人员,所有校卫队员、专兼职消防员持证上岗。

3.提升校园安全管理水平。突出师生员工安全教育,充分利用线上与线下等多种形式,形成全覆盖的安全教育工作机制。以平安志愿者服务队为主体建立校园安全宣讲团,不断优化安全课程建设,安全微课覆盖率达100%、成绩优秀率达95%以上,打造校园安全文化特色。坚持风险隐患及时排查。对安全隐患问题做到早发现、早处理、早改进,将安全隐患消灭在萌芽状态。加大与属地公安、消防等部门的合作力度,建立警情联动机制和联防联控长效机制。

四、品牌提升方面的任务措施

(一) 做好品牌提升顶层设计

科学合理地制定并实施学校“十四五”事业建设与发展规划、“十四五”党建工作建设规划、“十四五”师资队伍建设规划、“十四五”专业(群)建设规划及“创新强校工程”规划等学校顶层设计规划,使学校人才培养特色定位及服务区域经济社会发展目标要求更为清晰,同时将学校党建工作示范校建设专项、学校教师素质提升专项建设、教学质量提升专项建设、科研能力提升专项建设等纳入到规划中,明确学校未来一段时间内品牌提升工作具体工作任务,以高效教育信息化应用、科学管理和健全人才培养质量评价监测体系为保障,通过品牌专业(群)、品牌课程建设、品牌校企合作建设项目等专项建设,推进学校品牌培育力度;各二级学院结合实际制定品牌提升实施细则,营造学校持续健康的发展态势。

（二）推动学校高质量发展

1.大力推进标志性成果培育工作，全面提升综合办学实力。以做好省级“创新强校工程”考核为抓手，推进具有华贸特色的标志性成果培育工作。出台《标志性成果建设计划》《标志性成果申报指南》《标志性成果奖励办法》，做好省级教学成果奖培育工作，力争在高层次平台、重大项目、重点专业、重点赛事上形成品牌效应，实现高质量发展。

2.积极探索并实践人才培养模式、教学模式改革，促进人才培养工作高质量发展。一是探索并实践基于“产教融合，校企合作”理念、面向企业真实生产环境的任务式人才培养模式和基于“工学结合，知行合一”理念的“做中教，做中学”教学模式改革，加大校企深度融合力度。每个专业与3家以上优质企业签订校企深度合作协议，每个学院打造1个以上产学研协同育人平台，确保企业实践教学改革试点工作顺利开展；二是优化专业结构。对现有专业进行改造升级，设置区域经济社会发展和产业发展急需专业，在建设好2个省级品牌专业的同时，建设6-8个校级高水平专业群、1-2个省级高水平专业群；三是优化各专业人才培养方案。构建“校内‘理论教学+实验实训’+校外实践教学+创新创业+第二课堂活动”的教学体系和“平台+模块”课程体系；四是做好“三二分段”中高职、专本衔接协同人才培养和学生学历提升等工作；五是推行学年学分制管理改革试点。稳妥实施学年学分制管理改革系列制度，做好学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定工作；六是打造“素质优，能力强，就业好”（“三优三强四好”）人才培养特色。

3.深化课程教育教学改革，着力打造一批“动起来、学改革实施方案”（“1+1+1+N”）。从2020年10月起，所有课程实施规范达标（“1+1+1”）行动方案，在此基础上，从2021年3月起，每年立项建设10-15门融合创新（“+N”）课程；二是优化质量监控体系。研制并出台与深化课程教育教学改革相适应的《课堂教

学质量评测指标体系》《星级课程认定质量标准》《星级教师认定质量标准》；三是完善师生参加省级及以上各类竞赛（含创新创业大赛）的激励机制。

4.实施就业质量提升工程，力促学生实现高质量就业。依托丰富的校企、校友资源，出台《就业质量提升工程实施方案》，围绕毕业生就业率好、专业对口率好、平均起始薪酬好、用人单位满意度好的“四好”目标，重点推进做好就业服务、优化专业布局、强化技能培养、深化课程教学改革等举措。

（三）加大民办教育品牌项目建设力度

1.创新党建工作新模式，打造具有辐射带头作用的党建工作品牌。一是强化党的政治功能和育人功能。落实立德树人根本任务为核心，以“思政第一课”“第一堂党课”“三文明”创建等有效举措促进学生素养提升，提高人才培养质量；二是以“四化”创建为目标，实现党建管理规范化、党建项目精品化、基层组织标准化、党员教育数字化。以拓展党的基层组织建设三年行动计划，构建“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制为契机，不断加强基层党组织规范化建设。以全省“高校党建示范创建和质量创优”为建设目标，培育校级党建工作示范院系、样板支部、“双带头人”工作室，为申报全省党建集体性项目或奖项奠定基础，促进基层组织建设标准化；三是确保党建工作落地生根。树立“围绕发展抓党建、抓好党建促发展”的鲜明导向，推进党建工作示范校建设与高水平高职院校建设相融合、党建工作和人才培养相融合、党务干部和学术骨干相融合，发挥基层党组织战斗堡垒作用和师生党员先锋模范作用，推动学校教学质量和人才培养水平稳步提升；四是建立健全保障机制。落实《基层党组织标准化建设实施方案》等工作要求。落实“双带头人”工程，对党建品牌给予相应经费支持，对党建品牌培育项目集中进行推广。

2.以群思维方式开展专业建设，推动学校专业（群）布局优化和品牌建设。一是按“先局部后推广”的建设思路，在对学校

服务的区域尤其是广州进行充分的市场调研基础上，对现有的 38 个专业分期分批推进专业群建设，最终实现 6-8 个左右校级专业群，并从中择优申报 1-2 个省级高水平专业群；二是制定“学校-二级学院-专业群”三级建设任务清单，研制出台专业群项目管理办法、资金管理办法等制度，每个专业群投入充足的建设经费，保障专业群高质量发展；三是构建“平台+模块”课程体系；四是推进专业群内学分制改革，实施“1+X”证书试点，使专业群内学生根据个性发展和自身发展需求选择发展方向，五是对接省内中职、本科院校（特别是集团中职、本科院校）的本科对应专业群，探索群视野下的“中高职衔接”“专本衔接”品牌专业（群）建设项目；六是建立多元协同动态调整机制，促进专业群人才高质量培养、师资队伍高水平建设、产教融合高质量发展，确保专业内涵建设水平位居全省同类院校前列。

3.坚持以学为中心，推进教学品牌项目建设。一是转变观念，树立“以学为中心”教学理念；二是开展“以学为中心”的教学方法改革，主要从三方面开展：以专业群思维重构各专业人才培养方案；加强“以学为中心”的课程和课堂教学改革，校企双方研制专业群各类课程的课程标准、课堂教学设计等，推动教师教材教法“三教”改革，推动课堂革命、打造“动起来，活起来”的课堂，并开展校级专业教学资源库和精品在线课程建设，力争在省级专业教学资源库和精品在线课程等上有突破；三是加强校企深度合作，建立校企双主体育人平台，各专业群要与 1-3 家省内行业龙头企业签订深度合作协议，在校企共建专业、课程、师资、基地和项目上有突破，积极申报省级专业领军人才建设项目、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室、教学团队等团队建设项目，省级校内外实训基地、公共实训中心等。

4.以赛促教、以赛促学、以赛促改，推进师生竞赛品牌建设。一是对标国家、省有关专业竞赛通知要求，积极做好校级层面的参赛动员、政策保障和平台支持；二是按“学科专业大类-专业”

路径开展调研，确保每个专业都有利于学生未来职业发展的 1 至 2 个竞赛项目；三是以各二级学院专业教研室为单位，组建各专业参赛指导教师队伍；四是根据不同竞赛要求组建学生兴趣社团和学生参赛小组；五是积极鼓励教师在指导学生参赛的同时，优选国家、省厅级组织的教学能力、专业技能大赛。

5.专业实践与志愿服务相结合，打造志愿服务品牌。2020 年起，校团委青年志愿服务将围绕专业实践与志愿服务相结合，专业特色与活动设计相结合，学生能力提升与职业发展相结合，凝练打造志愿服务品牌。在志愿者培训、义务支教、困难帮扶、普法宣传、精准扶贫、红色基因传承、中医传统文化弘扬等方面做出一系列的探索和实践，打造一批优秀志愿服务团队，开展一系列志愿服务活动。到 2022 年，形成“依托专业理论指导社会实践，从社会实践中丰富专业理论内涵”的“双向互动、共同发展”的志愿服务模式。借助专业理论优势，打造特色志愿服务，落实各项服务项目，形成具有可普遍实施性的志愿服务模式，促进青年大学生和志愿服务的双重发展，形成良好的社会效益。

（四）加强学校教学科研平台建设

1.力争省级及以上重点重大研究项目、省级人文社科和自然科学课题与项目、省科学技术奖项数量、横向科研课题与获得的科研经费、获批专利数量及转化成果、省部级及以上教学成果奖及科研服务区域经济水平等方面取得突破。

2.在学校现有科研条件基础上，继续加大科研团队和平台建设力度，建设若干研究（研发）中心（院、所），建设科研大团队，着力开展教研科研工作。

3.借助集团研究院资源或名校资源，制定相关的合作共赢机制，与名企或名校开展实质性科研合作，合作申报课题、合作解决产业技术难题，推进科研成果转化，提高服务区域产业能力。

4.重视青年教师科研能力的培养提升，充分发挥校内学术论坛等多个中心（平台、团队）的培养功能，举办形式多样的培训

和讲座，鼓励副高以上人员举办学术讲座，同时也鼓励青年教师开展“青年教师成长”系列讲座。有计划地聘请客座教授、校内外专家、企业高管和科研管理部门的领导作专题学术报告，以活跃学校学术氛围，提高教师的学术水平，帮助青年教师快速成长。

（五）打造品牌教师队伍

1.实施“重点人才”计划。实施学者岗位计划和教学名师工程，引进和培育一批在学科（专业）领域具有一定影响力和知名度的领军人才，以此提高教师的教育教学整体水平，提高教师的教育教学和科研能力，在推进专业群建设的同时，为省级人才项目、教学名师等做好梯队建设。

2.实施“两大团队”建设计划。加大以教学科研领军人才为核心的高水平教学团队和科研创新团队建设的力度，建设立项一批基金项目、重大项目、重点平台、工程（技术）研究中心、创新团队、重点领域专项等项目，力争“十四五”末实现省级优秀教学团队和省级优秀科研创新团队零的突破。

3.实施“专兼教师队伍扩充”计划。实施专兼职教师引进计划，保障生师比逐年持续降低，在引进师范类院校优秀毕业生的同时，按照国家职业教育改革的政策导向，加大从行业企业引进一线技能型专兼职人才，鼓励行业企业技能型人才承担实验实训课程、参与企业实践教学、指导毕业生实习等，力争 2022 年行业企业教师总数占专任教师的比例不低于 10%。

4.实施教师全员培养和学历提升计划。制订教师轮训相关制度，五年内实现教师轮训全覆盖，与此同时加大国内外访学、国培省培、校外学习研讨的力度。

5.继续实施教育教学和科研“双能力”提升计划。一是为二级学院配备校外高水平指导教师，继续推进中青年教师教育教学和科研“双能力”提升计划；二是实施青年教师“实践能力”提升计划，每年暑假选派不少于 80 名中青年教师到行业企业顶岗实践，力争 60%以上的教师 5 年内累计参加社会实践满 6 个

月；三是实施“双师型”教师培养计划；四是实施辅导员及行政教辅人员“管理和服务能力”提升计划，建立名辅导员工作室。

6.不断深化收入分配制度改革，稳步提高教职工薪酬福利待遇。一是逐步完善收入差异化分配方案，建立收入分配向优秀人才倾斜的机制；二是逐步提高人力资源成本占学费收入的比例，稳步提高教师的工资福利水平；三是积极探索、分步实施企业年金。

（六）加大品牌推广力度

以互联网思维谋划和推进网络宣传思想政治教育，致力于“发出华贸好声音，树立华贸新形象”。在品牌宣传顶层设计上，建立健全规章制度，为品牌宣传保驾护航；整合形成校院两级宣传工作力量，扩大宣传效应。在外宣上，通过加强新闻选题和策划，深挖学校先进和典型案例，在中央级媒体发声有突破、省级媒体和新媒体平台宣传有声势，打好“组合拳”，形成聚集效应。在融媒体中心建设上，形成品牌“矩阵效应”，创建全校融媒体全链平台，并与教务、招生录取等常用信息系统实现无缝对接。在队伍建设上，整合全校媒体资源，组建新媒体联盟团队，优化校院两级宣传工作队伍；注重专业化学生运营团队的管理和培养，为融媒体平台运营提供人才支撑。在宣传工作尤其是新媒体品牌化运营上，力争官微冲进全国职业院校官微排行榜第一方阵。

五、保障机制

（一）高度重视，加强领导

学校各部门要高度重视“双计划”的实施，充分认识“双计划”是我校规范办学、提升知名度的关键性举措，对学校顺利通过高职院校人才培养工作评估、高水平专业群建设和打造高水平高职院校有着重要意义。

学校成立由以校长、党委书记为组长，分管校领导为副组长，各部门负责人为成员的规范达标与品牌提升计划工作领导小组，负责统筹做好全校规范达标与品牌提升工作。各部门成立以部门

主要负责人为组长，相关人员为成员的规范达标与品牌提升工作小组，负责落实各项相关工作。

（二）明确责任，加强考核

学校领导小组将编制规范标与品牌提升计划任务分解表，落实责任部门和责任人，逐项列出进度计划。学校将实施情况纳入部门和业务分管中层干部及个人年度目标任务考核体系，以推动“双计划”扎实有效落实。

（三）落实经费，保障实施

做好项目计划和经费预算保障计划顺利实施。做好项目实施方案和经费预算，报集团备案通过实施。

中共广州华南商贸职业学院委员会 “第一议题”学习制度

华贸党〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 为深入学习、系统掌握习近平新时代中国特色社会主义思想和中央、省委重大部署要求，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，确保习近平新时代中国特色社会主义思想在学校落地生根，结出丰硕成果，经学校党委研究决定建立“第一议题”制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于学校党委、基层党组织开展的专题学习、重大会议、“三会一课”和各类组织生活会议，应将学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 系列重要讲话、重要指示批示精神等作为会议的第一个议题，以加强对习近平新时代中国特色社会主义思想和重要讲话精神的学习领会。

第三章 工作要求

第三条 强化主体责任。“第一议题”制度要充分发挥党组织书记的第一责任人职责，各级党组织书记要以身作则、率先垂范，学先一步、学深一层，深入领悟内涵、精准把握外延。

第四条 坚持问题导向。要聚焦学校发展和党建工作实际，按照“学以致用、活学活用”的原则，切实在学习中发现問題、提出問題、分析問題、解決問題，做到边学边改、即知即改、长期坚持，注重实际成效。

第五条 坚持常学常新。及时将习近平总书记最新发表的重

要讲话精神纳入第一议题的学习内容，每次可选取一篇文章、一段讲话进行重点研讨和学习，调动和激发党员内在的学习动机，做到常学常新、常新常学。

第四章 检查和考核

第六条 每次会议落实“第一议题”的学习情况要在会议记录上体现，学校党委不定期抽查，年底统一检查。

第七条 将落实“第一议题”制度情况作为基层党组织书记抓党建述职的重要内容，执行“第一议题”制度情况将与党组织年度考核挂钩。

第五章 附 则

第八条 本制度自发布之日起执行，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会 党委议事决策制度

华贸党〔2021〕7号

第一条 为贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，充分发挥党委政治核心作用，健全党委集体领导制度，实现党委决策的民主化、科学化、规范化，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》，制定本制度。

第二条 党委会是贯彻党的路线、方针、政策，研究党委重要决策和工作部署等重大问题的会议。

第三条 党委会每月召开一次，如遇重要情况，可随时召开。

第四条 党委会由书记或书记委托副书记主持，参加人员为党委书记、副书记、党委委员，其他与会议有关的人员经允许可列席。

第五条 党委会必须有三分之二以上的委员到会方能举行。党委委员必须按时出席党委会议，因故不能出席会议时，应提前请假。对讨论事项的意见，可用书面形式表达。

第六条 党委会议题需按上级组织有关要求结合学校实际，由书记提出或党委委员提出、书记确定，议事范围包括：

（一）传达学习党的路线方针政策、上级重要决定和工作部署，讨论决定贯彻实施意见，执行学校党员代表大会（党员大会）决议。

（二）参与审议学校基本管理制度，参与讨论事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益以及党的建设的全局性重大事项。

（三）讨论决定学校内部组织机构编制的重要改革方案和组织人事的重要工作方案，讨论决定学校党委领导班子自身建设中的重大问题和领导班子成员分工安排及调整等事项。

（四）听取并审议党委会工作报告、 纪委工作报告，讨论决定学校党委年度（学期）工作计划。

（五）讨论决定意识形态工作、思想政治工作、 组织工作、宣传工作、 统战工作、 群团工作、安全稳定工作、 保密工作等重要事项。

（六）研究加强学校党风廉政建设工作，研究学校党组织和党员的奖惩事项。

（七）需要提交党委会议讨论、审议的其他事项。

第七条 党委会实行民主科学决策制度。建立健全党委书记和校长会前沟通机制。对重大问题的决策，事先安排专人做好深入细致地调查、研究，广泛征求和基层党组织有关党内外多方面的意见、建议后提出方案。

第八条 党委会坚持民主集中制原则。对重大问题的决策，要在充分酝酿、协商、讨论的基础上，根据实际采取口头、举手、无记名投票等方式进行表决，须有半数以上的委员同意，方能有效。

对已做出的决定，任何人无权改变，个人或少数人有不同意见允许保留，但必须无条件服从，并在行动上积极执行。

第九条 党委会议研究的内容，未经批准传达或公布的，与会人员应做好保密工作，不得将涉密的会议情况向外泄露。

第十条 党委会由专人记录，会议所决定的事项在必要时编辑会议纪要，由书记签发。

第十一条 本制度自发布之日起施行，此前与此制度不一致的，以本制度为准。

第十二条 本制度由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会 党政联席会议制度

华贸党〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 为把握社会主义办学方向，贯彻落实民主集中制原则，发挥党政集体领导作用，促进党政领导议事、决策民主化、科学化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及上级有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二章 会议职责

第二条 校党政联席会议主要研究贯彻落实学校布置的重要工作，讨论决定学校党政工作中的重大事项。主要职责是：

（一）研究制定学校的中长期发展规划，分析和总结学期、学年度或阶段性工作的开展情况。

（二）讨论研究学校干部队伍、师资队伍建设以及学校重要规章制度、改革措施的制定、废止和修订等。

（三）研究决定与教职工切身利益密切相关的薪酬福利、职称评聘、职务晋升等重大事项。

（四）听取校纪委、工会、团委、关工委、教代会及各党总支的工作汇报，研究和解决有关问题。

（五）研究校园安全工作，定期研判意识形态和宣传工作，落实舆情监控管理工作。

（六）应由党政联席会议讨论决定的其他问题。

第三章 会议成员及议题

第三条 校党政联席会议成员为：正副书记、正副校长、与

会议议题有关的党委委员。其他列席人员由党政主要负责人根据会议内容确定。

第四条 校党政联席会议议题由书记、校长商定。学校党政领导及其他需要提交会议讨论、决定的问题由行政党群部汇总，并附需讨论事项的有关材料。各职能部门及教职工提出的有关问题，报分管校领导审阅，由分管领导提出是否提交会议讨论的意见后确定。

第五条 校党政联席会议讨论决定重大事项前，党政领导应共同做好调研、论证并提出初步方案，在充分征求意见后再列为议题。

第四章 议事规则和要求

第六条 校党政联席会议由书记或校长主持，书记负责主持讨论思想政治工作、群团工作和意识形态工作等，校长负责主持讨论行政工作。校党政主要负责人只有一位在校，而有紧急工作需要开会讨论决定时，会议由在校的党政主要负责同志主持。

第七条 校党政联席会议到会人数超过应到会人数的三分之二时会议有效；会议讨论作出决定时，须经过应到会半数以上成员通过方为有效。

第八条 会议形成决定时实行表决制，必要时可由书记、校长确定采取无记名投票方式进行表决。

第九条 议事采用回避制，凡议题涉及与会人员及其亲属的，其本人不参加有关议题的讨论，其个人意见可通过校长或书记在会上反映。

第十条 维护党政联席会议的严肃性和权威性，会议形成的决议和决定，必须无条件执行，个人无权更改。

如对决议或决定有不同意见，个人可保留意见或向上级党政组织反应。

如遇到新的情况确实不能按原决定或决议执行时，经书记和校长同意后可提交会议复议。

第十一条 因故不能出席会议的成员应向会议主持人请假，并在会前提出本人对所要讨论的议题的意见和建议，由主持人在会上转达。

第十二条 与会人员必须认真遵守会议纪律，凡需保密或暂缓公布的内容，任何人不得泄密，违者应追究纪律责任。

第十三条 校党政联席会议原则上每月召开一次。如需要可随时召开。每次会议由学校行政党群部负责人全面、准确地做好记录，并妥善保存，按年度归档备查。

第五章 会议决议的落实

第十四条 党政联席会议做出的决定和决议，由分管校领导组织实施，明确由职能部门执行的，由分管校领导督办，并向党政主要负责同志通报执行或进展情况。

第十五条 凡需要传达会议通过的决议、决定，按照规定的范围及时传达，也可书面印发至各相关部门，必要时由行政党群部整理形成会议纪要印发。

第十六条 对重大议题的讨论决策过程，在全面、准确地做好原始记录的同时，会后还应按议题分别整理形成专门的记录，归档备查。

第六章 附 则

第十七条 本制度自发布之日起施行，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会 二级学院党政联席会议制度

华贸党〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央组织部、中共教育部党组关于<高校党建工作重点任务>的通知》要求，结合学校实际，制定本制度。

第二章 会议职责

第二条 二级学院党政联席会议主要研究贯彻落实学校布置的重要工作，讨论决定二级学院党政工作中的重大事项。主要职责是：

（一）根据学校部署，研究拟定二级学院中长期发展规划，分析和总结学期、年度或阶段性工作的开展情况。

（二）讨论研究重要规章制度的制定、修改和废止等。

（三）研究决定二级学院党组织提交的与教职工切身利益密切相关的职称评审初审、学术骨干选拔、教育、培训进修、评奖评优、考核和监督等有关事项推荐人选。

（四）根据学校总体要求，决定经二级学院党组织审核把关的人才培养、师资队伍建设和教学、科研、国际化等方面的规划，制定实施方案。

（五）研究安全稳定工作、重大突发性事件的协调处理办法，落实舆情监控管理工作。

（六）讨论决定二级学院思想政治工作、团队文化建设、学生教育管理、党风廉政建设和精神文明建设等方面的重要事项。

（七）应由党政联席会议讨论决定的其他问题。

第三章 会议成员及议题

第三条 二级学院党政联席会议成员为：正副书记、正副院长、与会议议题有关的总支/支部委员。其他列席人员由党政主要负责人根据会议内容确定。

第四条 党政联席会议议题由书记、院长商定。二级学院党政领导及其他需要提交会议讨论、决定的问题由专人汇总，并附需讨论事项的有关材料。二级学院内设机构及教职工提出的有关问题，报相关党政领导审阅，由书记和院长确定。

第五条 党政联席会议实行民主科学决策制度。讨论决定重大事项前，党政领导应事先安排专人做好深入细致的调查、研究、论证并提出初步方案，在充分征求意见后再列为议题。

第四章 议事规则和要求

第六条 二级学院党政联席会议由书记或院长主持，书记负责主持讨论思想政治工作、干部工作、群团工作和意识形态工作等，院长负责主持讨论行政工作。二级学院党政主要负责人只有一位在校，而有紧急工作需要开会讨论决定时，会议由在校的党政主要负责同志主持。

第七条 二级学院党政联席会议到会人数超过应到会人数的三分之二时会议有效；会议讨论作出决定时，须经过应到会有表决权的半数以上成员通过方为有效。列席人员没有表决权。

第八条 会议形成决定时实行表决制，决策要在充分酝酿、协商、讨论的基础上，按少数服从多数的原则进行表决，表决可根据实际采取口头、举手、无记名投票等方式。

第九条 议事采用回避制，凡会议议题涉及与会人员的，其本人不参加有关议题的讨论，其个人意见可通过书记或院长在会上反映。

第十条 维护党政联席会议的严肃性和权威性，对已做出的决定，任何人无权改变，个人或少数人有不同意见允许保留，但必须无条件服从，并在行动上积极执行。如遇到新的情况确实不能按原决定或决议执行时，经书记和院长同意后可提交会议复议。

第十一条 因故不能出席会议的成员应向会议主持人请假，并在会前提出本人对所要讨论的议题的意见和建议，由主持人在会上转达。

第十二条 与会人员必须认真遵守会议纪律，凡需保密的会议内容，任何人不得泄密，违者应追究纪律责任。

第十三条 二级学院党政联席会议原则上每月召开一次。如需要可随时召开。每次会议由专人全面、准确地做好记录，并妥善保存，按年度归档备查。

第五章 会议决议的落实

第十四条 党政联席会议做出的决定和决议，由二级学院负责相关工作的领导组织实施，并向党政主要负责同志汇报执行或进展情况。

第十五条 凡需要传达会议通过的决议、决定，按照规定的范围及时传达，也可书面印发至各相关部门，必要时由专人整理形成会议纪要印发。

第十六条 对重大议题的讨论决策过程，在全面、准确地做好原始记录的同时，会后还应按议题分别整理形成专门的记录，归档备查。

第六章 附 则

第十七条 本制度自发布之日起施行，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会 二级学院党组织会议制度

华贸党〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 广州华南商贸职业学院二级学院党组织会议是贯彻落实党的路线、方针、政策、学校党委重要决策和工作部署等重大问题的会议，为健全二级学院领导制度，实现党组织决策的民主化、科学化、规范化，结合学校实际，制定本制度。

第二章 议事范围

第二条 二级学院党组织会议主要研究贯彻落实党的政策方针，落实学校党委布置的重要工作，讨论决定本单位党组织工作中的重大事项，研究涉及师生切身利益的重要事项。具体包括：

（一）全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，制定和实施本单位的党建工作规划、年度工作计划和学期党建工作要点。

（二）宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，为其贯彻落实发挥保证监督作用。

（三）坚持正确政治导向，在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关。

（四）加强领导班子建设,落实党风廉政建设责任制,班子成员要结合分工具体挂点、联系教师、学生党支部，研究师生党员的教育、管理工作。

（五）涉及教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项,由党组织专题研究,提交党政联席会议讨论决定。

（六）抓好组织生活,落实“三会一课”、民主评议党员、主

题党日等组织生活制度。创新党员教育形式,积极开展主题教育活动。

(七) 做好发展党员工作,制定和实施本单位党员发展计划,加强对入党积极分子的教育、培养和考察。

(八) 指导本支部工会组织、共青团、学生会等群团组织工作。

(九) 开展本支部的统战工作。

(十) 应由党组织讨论决定的其他事项。

第三章 会议组织

第三条 二级学院党组织会议由书记或书记委托副书记主持, 参会成员为正副书记、支委、下属支部书记, 其他与会议有关的人员经允许可列席。

第四条 二级学院党组织会议议题由书记决定。其他需要提交会议讨论、决定的问题由专人汇总, 并附需讨论事项的有关材料, 报书记审阅后确定。

第四章 议事规则

第五条 党组织会议每月召开一次, 如遇重要情况, 可随时召开。

第六条 会议坚持民主集中制原则。对重大问题和事项的决策, 应有三分之二以上应到会人员出席, 按少数服从多数的原则进行表决, 表决可根据实际采取口头、举手、无记名投票等方式。个人或少数人有不同意见允许保留, 但必须无条件服从, 并在行动上积极执行。

第七条 议事采用回避制, 凡会议议题涉及与会人员及亲属的, 本人不参加有关议题的讨论, 其个人意见可通过书记在会上反映。

第八条 与会人员必须认真遵守会议纪律，凡需保密的会议内容，任何人不得泄密，违者应追究纪律责任。

第九条 会议由专人完整记录、规范整理、妥善保存，按年度归档备查。

第五章 议事程序和办法

第十条 具体涉及党的建设，包括党内干部、内设职能部门负责人任免、党员队伍建设等工作，按照学校干部管理规定，由党组织会议研究决定。

第十一条 涉及办学方向、与教职工切身利益密切相关的职称评审初审、学术骨干选拔、教师教育、培训进修、评奖评优、考核等有关重大事项，由党组织按照学校相关规定研究讨论，实行师德不合格一票否决制，形成建议提交二级学院党政联席会议讨论决定。

第十二条 党组织在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关。

在教师引进上，坚持将教师思想政治素质和职业道德水平摆在首位，通过政治、师德审核后方可提交二级学院党政联席会议研究决定。

在课程建设、教材选用上，严格执行教材使用审批制度，由党组织会议审核通过后，再提交二级学院党政联席会议决定。

举办学术论坛、讲座、研讨会等活动，严格落实“一会一报”、“一事一报”制度，党组织要加强对论坛报告人、选题、内容和新闻宣传的审核把关，再提交二级学院党政联席会议讨论确定，之后按规定报学校党委审批。

第六章 会议决议的落实

第十三条 党组织会议做出的决定和决议，必须坚决执行，

指派专人跟进的要向二级学院党组织书记汇报执行或进展情况。

第十四条 凡需要传达会议通过的决议、决定，按照规定的范围及时传达，也可书面印发至相关人员，必要时由专人整理形成会议纪要，由二级学院党组织书记签发。

第七章 附 则

第十五条 本制度自发布之日起实施，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会党委理论学习中心组学习规则

华贸党〔2021〕11号

第一条 为了进一步推进党委理论学习中心组学习制度化、规范化，加强领导班子思想政治建设，提高学校领导干部的理论水平和工作能力，根据《中国共产党章程》《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》和有关党内法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条 中心组学习列入学校党委重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第三条 中心组的人员组成和管理

（一）中心组成员主要由学校党委领导班子成员组成，可以根据学习内容和需要适当吸收各部门负责人、各基层党组织书记等有关人员参加。

（二）中心组组长由党委书记担任。中心组组长的主要职责是审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。

（三）行政党群部负责拟定年度或学期学习计划，提出中心组学习讨论的内容及安排建议，提供相关学习材料，落实学习的时间和地点、人员的通知和考勤、学习的记录等工作。

第四条 中心组的学习内容和形式

（一）学习内容主要包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想以及重要指示和批示精神；党章党规党纪和党的基本知识；党的路线方针政策及重大会议精神；社会主义核心价值观；高等职业教育理论、发展趋势及教育方向探索，民办教育的相关法律法规；经济、文化、科技、法律等方面的综合知

识；党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容等。

（二）学习形式可根据实际采取集体学习研讨、个人自学、专题调研等开展。集中学习主要采取中心发言、集体讨论、互动交流相结合的形式，适当组织专题讲座、辅导报告。

第五条 中心组的学习时间和要求

（一）原则上每季度集中学习一次，有需要时可适当增加，全年不少于四次。

（二）大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，在学习理论过程中注意联系当前面临的形势与任务，联系学校教育教学改革与发展的实际，联系自己的工作和思想实际，坚持以理论指导实践，提高理论素养。

（三）每次集中学习要做到事前有学习通知，有讨论提纲，以便中心组成员提前做好学习准备，确保学习效果。学习时要做好各人发言、讨论记录，按年度汇总归档。

鼓励中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或理论文章。

（四）严格学习考勤签到制度。中心组成员无特殊情况应参加集中学习，不得无故缺席。因公因事不能参加学习者，必须向组长请假。

第六条 本规则自发布之日起施行，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会党务公开条例

华贸党〔2021〕11号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十九大精神，推动全面从严治党向纵深发展，加强党组织决策民主化、科学化，强化党内监督，促进党务公开工作规范深入开展，根据《中国共产党章程》《中国共产党党务公开条例（试行）》，结合学校实际，制订本条例。

第二条 党务公开遵循坚持正确方向、发扬民主、积极稳妥、依规依法的原则，把坚持和完善党的领导要求贯彻到党务公开的全过程和各方面。

第二章 公开范围和内容

第三条 按照依法公开、真实可信的要求，凡需要党组织班子集体研究决定的重大问题，涉及师生切身利益的问题、师生关心的热点问题，容易出现以权谋私、滋生腐败、引发不公的事项，除涉及保密或者依照有关规定不宜公开的事项外，都要根据党务与党员和群众的关联程度合理确定范围，最大限度地向党员干部师生公开：涉及全体师生的，在学校范围内公开；涉及全体党员的，在党内公开；涉及具体党组织或人员的，在相关范围内公开。

第四条 公开内容包括：

（一）学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况；

（二）任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况；

（三）加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度等情况；

（四）换届选举、党组织设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党组织自身建设等情况；

（五）防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众情况；

（六）落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

（七）其他应当公开的党务。

第三章 公开的程序和方式

第五条 党务公开按照以下程序及时主动公开：

（一）提出。行政党群部研究提出党务公开方案，拟订公开的内容、范围、时间、方式等。

（二）审核。纪委进行保密审查，并从必要性、准确性等方面进行审核。

（三）审批。党委依照职权对党务公开方案进行审批，超出职权范围的按程序报批。

（四）实施。行政党群部按照经批准的方案实施党务公开。

第六条 根据党务公开的内容和范围，选择适当的公开方式。只适宜在党内公开的，通过党内有关会议、文件、通报、内部工作交流群等方式公开；可向全院公开的，通过大会、文件、网络、党务公开栏等方式公开。

第七条 注重党务公开相关信息监测反馈，对引起重大舆情反应的，应当及时报告。发现有不真实、不完整、不准确的信息，应当及时加以澄清和引导。

第四章 附 则

第八条 本条例自发布之日起施行，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会关于学校 党政领导上第一堂思想政治理论课的规定

华贸党〔2021〕11号

为贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神和全国、全省高校思想政治工作会议精神，根据广东省委教育工委、广东省教育厅关于高校党委书记、校长和院（系）党组织书记、院长（系院长）上第一堂思想政治理论课的工作要求，学校党委制定如下规定：

第一条 授课人员

学校党委书记、校长，二级学院党组织书记、院长。

第二条 授课时间

每学期开学一个月內完成授课任务。

第三条 授课内容

授课内容应贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，按照教育部《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》（教社科〔2018〕2号）、《关于高校切实落实立德树人根本任务进一步提高师生对新时代中国特色社会主义重大问题思想认识的方案》（粤教工委思函〔2018〕8号）、《加强高校青年学生当代中国马克思主义学习教育强化政治思想引领工作方案》（粤教工委思函〔2019〕2号）要求，围绕党和国家的路线、方针、政策和社会热点展开，不断提高广大学生对马克思主义指导地位、我国根本政治制度、党的领导等重大问题的认识，强化青年学生政治思想引领，教育引导广大学生认识时代使命、担当时代使命，以坚定的理想信念筑牢精神之基，坚定“四个自信”，树立为中华民族伟大复兴而奋斗的远大理想和责任担当。

第四条 相关要求

授课人要高度重视，上课前要落实好授课主题、授课时间、

授课对象等并报备到行政党群部。授课人要切实提高政治站位，坚持正确的政治导向和价值取向，授课观点、内容要与党中央的精神高度一致。

以上好第一堂思想政治理论课为抓手，广泛联系学生，解答学生关心、关注的问题。进一步发挥思政课教师、辅导员作用，引导全体教师参与，形成全员、全方位、全过程育人格局。

第五条 材料上报

授课课件和情况统计报备表（附表1）须提前报行政党群部审核，完成授课任务一周内，以二级学院为单位将课件、照片、新闻报道等相关材料汇总为附表2报行政党群部。

第六条 附则

本规定自发布之日起施行，由学校行政党群部负责解释。

- 附表：1. “第一课”情况统计报备表
2. “第一课”实施材料上报情况表

附表1：

“第一课” 情况统计报备表

序号	讲课人(姓名、 职务)	上课时间	听课学生年级、专业 及人数	上课主题	备注（上课 地点）

附表2：

“第一课” 实施材料上报情况表

序号	讲课人(姓名、 职务)	课件	照片	新闻报道链接	备注

中共广州华南商贸职业学院委员会基层党组织书记 抓基层党建工作述职考核评议实施办法

华贸党〔2021〕11号

根据《广东省加强党的基层组织建设三年行动计划（2018-2020年）》《广东省民办高校党建工作考核评价指标体系》有关要求，学校党委直属党总支（支部）书记要向党委述职，党总支下设支部要向党总支述职，结合学校实际，制定本办法。

第一条 适用范围

本办法适用范围为学校党委直属党总支（支部）、党总支下设的党支部。

第二条 考核重点内容

（一）学习宣传贯彻工作落实情况

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神、贯彻习近平总书记重要讲话精神情况。

（二）履行党建责任情况。

党组织履行主体责任、基层党组织书记履行第一责任人职责、班子其他成员履行“一岗双责”、分管领域基层党建工作履职情况。

（三）推进基层党建工作情况

贯彻落实学校党建重点任务情况、贯彻落实学校党建各项阶段性工作情况、党员发展教育管理监督工作情况、严肃党的组织生活制度情况、推进党的基层组织设置和活动方式创新情况等。

（四）开展思想政治工作情况

落实有关会议、文件精神情况、履行意识形态工作责任制情况、加强各类思想文化阵地建设管理情况、统一战线工作情况等。

（五）突出问题和整改措施

上一年度述职评议考核问题整改情况。当前本单位党建工作

中存在的突出问题，以及进一步加强和改进工作的思路 and 措施。

第三条 考核方法

基层党组织书记抓基层党建工作述职评议考核，每年度进行一次，采用书面述职与会议述职相结合的形式进行。学校党委直属党总支（支部）书记向学校党委述职，党总支下设支部书记向党总支述职。

（一）书面述职

基层党组织书记围绕述职评议重点内容认真梳理分析本单位一年来党建工作情况，撰写述职报告。

（二）会议述职

在书面述职的基础上，学校党委每年根据实际选取若干或全部直属基层党组织书记进行会议述职。参会人员包括党委委员、党委职能部门人员、全体基层党组织书记、相关基层单位领导班子成员和师生党员代表等。时间一般定于每年年底，具体根据上级精神和学校实际另行提前通知。

各党总支下设党支部书记会议述职由各党总支参照学校党委做法组织召开。

（三）评议考核

学校党委根据会议述职现场表现、书面述职情况和平时掌握情况，作出总体评价，结果作为书记履职考核重要参考。

第四条 结果运用

考核评价结果作为党建工作评选表彰、党组织换届和干部调整的重要依据。对工作扎实、成效突出的基层党组织书记进行表扬，对没有达到规定标准的，限期整改，严重者调岗或免职。

第五条 附则

本办法自发布之日起施行，由学校行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会 党员组织关系接转规定

华贸党〔2021〕11号

第一条 为规范做好学校党员组织关系管理，根据《中国共产党章程》《中共中央组织部关于进一步加强党员组织关系管理的意见》《中国共产党党员教育管理工作条例》《中共中央组织部关于做好高校毕业生党员组织关系接转工作的通知》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 新入职的教职工党员、新入学的学生党员，需将党员组织关系转入学校。

（一）从省内转入党员组织关系的，正确提供学校党委名称：广州华南商贸职业学院党委，通过广东省党务管理信息系统无纸化办理，不接受纸质版介绍信转接。

（二）从省外转入党员组织关系的，须携带原单位党组织开出的纸质版组织关系介绍信到中共广东省委教育工委组织处换开，凭换开好的纸质版介绍信到学校行政党群部办理接转手续后，到所在党支部报到。

（三）携带党员档案的，须交至行政党群部核查，未携带党员档案的由行政党群部采取适当方式核查。

第三条 教职工党员离职需转出组织关系。

（一）组织关系转移到省内的，正确提供接收单位党组织全称，由行政党群部通过广东省党务管理信息系统无纸化办理。

（二）组织关系转移到省外的，正确提供接收单位及其上级党组织全称，由行政党群部开具纸质版介绍信，按流程转接。

第四条 毕业生党员组织关系管理按如下规定执行。

（一）毕业生党员离校2周前，由各二级学院党总支（支部）提交毕业生党员名册和接收单位党组织信息，经行政党群部审核

后统一开具组织关系介绍信。

（二）已落实工作单位的毕业生党员组织关系转移到工作单位，未落实工作单位的转移到本人居住地的街道、乡镇党组织，或随同档案转移到县以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。

（三）毕业生党员确有需要，按规定办手续后，组织关系可暂留原所在二级学院党总支（支部），但原则上保留时间不得超过两年。期间应按时交纳党费、接受党组织的教育和管理，符合转出规定的，应立即转出组织关系。

（四）毕业生党员出国留学和出境学习的，按规定办理相关手续后，组织关系保留在原支部。

第五条 纸质版党员组织关系介绍信须亲自携带，在有效期内到介绍信抬头的组织关系接收部门，办理接转组织关系手续，避免丢失和过期作废。

第六条 本规定自发布之日起施行，由行政党群部负责解释。

中共广州华南商贸职业学院委员会 发展党员工作细则

华贸党〔2022〕5号

第一章 总 则

第一条 为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，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，结合学校实际，制定本细则。

第二条 党的基层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、基本纲领、基本经验、基本要求，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 入党积极分子的确定和培养教育

第四条 各系党组织应该在入学教育中开展入党启蒙教育，各基层党组织定期对教职员工开展入党启蒙教育，通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外师生群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，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。

第六条 入党申请人应当向工作、学习所在的党支部提出入党申请。

第七条 党支部收到入党申请书后，应当及时公示并在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当按照以下条件和程序：

（一）条件

1. 政治思想方面。承认党的纲领和章程，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；思想上积极要求进步，在思想上、行动上始终与党中央保持高度一致，没有违反党的政治纪律的言论和行为。

2. 道德品行方面。始终保持积极的人生态度、良好的道德品质、健康的生活情趣；自觉遵守法律法规和校纪校规，未参与有损社会公德的活动。

3. 学习学业方面。认真学习党的先进理论和专业知识，学习态度端正、勤奋刻苦，保持优良学风，不无故缺勤，学习成绩或综合测评在班级排名前 1/2。

4. 综合表现方面。坚持做到德智体美劳全面发展，关心班集体，积极参加院、系、班级等集体活动，有较强的责任心和团队协作精神；主动承担社会工作、投身社会公益活动，积极完成党组织和院系分配的各项任务；尊敬师长，团结同学，为人正直，诚实守信，在同学中有较好的群众基础。

（二）程序

1. 在学生中按照《广州华南商贸职业学院推荐优秀团员作为入党积极分子工作细则》产生人选，在教职工中采取党员推荐、群团组织推优等方式从入党申请人中推荐入党积极分子，公示无异议后，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会）认真听取有关意见并充分讨论后研究决定，并将入党积极分子有关情况

报学校党委备案。

2. 入党积极分子确定后，要在支部党员大会上公布。

第九条 培养、教育和考察

（一）指定培养联系人

党支部对已确定的入党积极分子，应指定 1-2 名正式党员担任培养联系人，及时发放并指导填写《中国共产党入党培养登记表》。如培养期间联系人工作变动，党支部应及时指定新的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

1. 向入党积极分子介绍党的基本知识；
2. 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，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；
3. 经常同积极分子谈心谈话，听取思想汇报，掌握他们的思想动态和工作、学习表现，及时指出优缺点，提出具体要求和努力方向；
4. 及时向党支部汇报入党积极分子情况，每半年至少 1 次，提出加强教育培训的意见和建议，帮助入党积极分子成长、提高；
5. 向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

（二）组织培训和实践锻炼

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、参加实践锻炼，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，懂得党员的义务和权利。帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

（三）定期培养考察

考察主要由培养联系人负责，每季度进行一次，其重点内容是：了解入党积极分子的政治觉悟、思想品质、入党动机、工作

学习情况和社会表现等，并针对实际情况和问题，加强培养教育。考察意见每半年填写一次，由培养联系人填入《中国共产党入党培养登记表》，并签名或盖章。

第十条 党支部每半年对入党积极分子进行一次考察，考察总体情况记录在《基层党组织工作手册》上。学校党委每年对入党积极分子队伍状况作一次分析。针对存在的问题，制订改进措施并落实整改。

对不合格的入党积极分子可不再继续培养，同时在《中国共产党入党培养登记表》中如实写明原因和不再考察的意见。

第十一条 入党积极分子工作、学习所在单位（居住地）发生变动，应当及时报告原党支部。原党支部应当及时将培养教育等有关材料转交现单位（居住地）党组织，毕业生入党积极分子有关材料随人事档案转给其接收单位。

对入校前已是入党积极分子的，党支部应当对其有关材料进行认真审查，程序不规范或材料缺失严重的经支部委员会（或支部大会）讨论，报学校党委同意后不予承认；程序规范、材料齐全的，应接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第三章 发展对象的确定和考察

第十二条 经过1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，在充分听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，公示无异议后，经支部委员会（或支部大会）讨论同意，报学校党委备案后，可列为发展对象。发展对象还应具备以下条件：

1. 定期向党组织汇报思想，积极参加学校、二级学院各类政治理论学习、活动，并认真撰写心得体会。
2. 学生在校期间所修课程成绩无挂科，并且综合测评排名本专业或班 1/3 以内，退役复学学生可适当降低成绩要求。教职工

年度（学年）考核合格以上。

3. 积极参与学校、二级院系、班各类学习、文体活动，示范带动师生进步。

4. 遵纪守法，没有违反党纪国法、校纪校规等行为。

第十三条 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。

第十四条 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。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。

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 行政党群部应当对发展对象进行短期集中培训。

培训时间一般不少于3天（或不少于24个学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。中央组织部组织编写的《入党教材》，可以作为学习辅导材料。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第十七条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第十八条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经公示无异议、集体讨论认为合格后，报学校党委预审。

学校党委对发展对象的条件、培养教育情况进行审查，根据需要听取执纪执法等相关部门的意见。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》。

发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

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。

召开讨论接收预备党员的支部大会，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。

第二十条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

（一）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

（二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支部委员会报告对发展对象的审查情况；

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式

党员的半数，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。

第二十一条 党支部应当及时将支部大会决议写入《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。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 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。

第二十二条 预备党员必须由党委审批。

党总支不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。

第二十三条 党委审批前，应当指派党委委员或组织员同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话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。

第二十四条 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

党委主要审议发展对象是否具备党员条件、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。党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第二十五条 党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批，并报上级党委组织部门备案。如遇特殊情况

可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十六条 党组织应当及时将上级党委批准的预备党员编入党支部，对预备党员继续进行教育和考察。

第二十七条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式应及时举行，一般由党支部（党总支）组织进行，也可由学校党委统一组织。

第二十八条 党组织应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

第二十九条 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，相关情况应做好公示。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，最长不超过一年；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。

预备党员违反党纪，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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 预备期未满的预备党员工作、学习所在单位（居住地）发生变动，应当及时报告原所在党组织。原所在党组织应当及时将对其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。

党组织应当对转入的预备党员的入党材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，经学校党委组织逐级报上级党委组织部门批准，不予承认。

第三十三条 党支部对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十四条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察等材料，交党委存入本人人事档案。无人事档案的，建立党员档案，由行政党群部保存。

第六章 发展党员工作的领导和纪律

第三十五条 党委应当把发展党员工作列入重要议事日程，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。

重视从高知识群体教师中发展党员，优化党员队伍结构。对具备发展党员条件但长期不做发展党员工作的基层党组织，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。

第三十六条 行政党群部每年应当向党委和上级党委组织部门报告发展党员工作情况和 development 党员工作计划，如实反映带有

倾向性的问题和对违反规定发展党员的查处情况。

第三十七条 各级党组织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,情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报,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。

第三十八条 《中国共产党入党志愿书》统一使用省委组织部下发的,并规范填写,严格管理。

第七章 附 则

第三十九条 本细则自发布之日起施行。

中共广州华南商贸职业学院委员会“两新”组织 党建工作经费使用管理的规定

华贸党〔2022〕6号

第一章 总 则

第一条 根据《广东省“两新”组织和社会组织党建工作财政专项资金管理办法（2015年修订）》的通知精神，为规范、有效地使用管理党建工作财政专项资金（以下简称党建经费），制定如下规定。

第二章 党建经费的使用

第二条 党建经费使用范围主要有：

- （一）支持学校各级基层党组织开展活动；
- （二）党务工作者、党员和入党积极分子的教育培训；
- （三）订阅或购买开展党员教育的报刊、资料、音像制品设备；
- （四）慰问、表彰奖励先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；
- （五）学校党组织书记工作津贴；
- （六）“书记项目”及党建课题申报项目支持经费；
- （七）其他有关党建工作的专项活动必要支出。

第三条 党建经费是财政专项资金，必须专项专用，不得挪作他用。

第四条 制订年度预算。结合实际，行政党群部制订年度经费使用计划，做到预算合理，原则上党建专项资金本年度使用完。

第三章 党建经费的管理

第五条 党建专项资金的具体管理工作由学校行政党群部负责。

第六条 党建经费的具体财务工作由学校财务处代办，实行会计、出纳分设。会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

第七条 党建经费以学校党委的名义单独设立银行账户，不得存入非银行金融机构。利息是党建经费收入的一部分，不得挪作他用。

第八条 党建经费实行党委书记终审制。各基层党组织开展活动之前，填写《广州华南商贸职业学院校党建活动专项资金申请表》，经行政党群部审核后，党委书记执行“一支笔”审批制度。

第九条 党建经费管理人员变动时，要严格按照财务管理的有关规定办好交接手续。

第十条 党建经费收支和使用情况作为党务公开的重要内容，每年公布一次经费收支情况，主动接受党员群众的监督，切实防止虚报、冒领和套取经费的行为。

第十一条 本规定自发布之日起施行。

中共广州华南商贸职业学院委员会 基层党组织书记工作例会制度

华贸党〔2022〕7号

为进一步增强各基层党组织书记抓好党建工作的责任意识，及时掌握党建工作中存在的问题和好的思路，促进党建工作上新台阶，为学校发展提供坚强的组织保证，结合工作实际，制定本制度。

一、会议时间

基层党组织书记工作例会原则上每两周召开一次，根据工作需要，书记决定可临时召开。

二、会议组织

基层党组织书记工作例会由书记或书记指定专人主持，所属各党总支、直属党支部书记参加，行政党群部具体组织落实，其他人员根据实际需要列席会议。

三、主要任务

（一）“第一议题”：学习习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党中央重大决策部署，传达学习习近平总书记重要讲话重要指示批示精神和上级有关会议通知精神。

（二）听取基层党组织书记上一阶段党建工作情况汇报；

（三）通报前期工作情况，部署下一阶段重点工作；

（四）沟通协调解决其他问题。

四、会议要求

（一）各参会人员需按时参会，如遇特殊情况不能出席需向主持人请假，并根据实际情况安排1名支委会成员参会。无故迟到3次或缺席1次以上，取消本年度评优评先资格。

（二）会议布置的工作应及时落实、反馈，相关情况纳入基层书记抓党建述职考核评议。

（三）会议相关内容需要保密的，应做好保密工作，如泄密按规定追究相关责任人责任。

五、本制度自发布之日起施行。

中共广州华南商贸职业学院委员会 流动党员管理办法

华贸党〔2022〕8号

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》和中共中央组织部《关于加强流动党员中组织关系管理的暂行规定》，贯彻党要管党、从严治党的方针，遵循有利于党员合理流动、党组织管理、党员发挥作用的原则，制定本办法。

第二条 流动党员系指因停薪留职、离职、学习进修、出国（境）学习工作、毕业等原因，本人不在学校、党组织关系暂时未转走的党员，以及来学校临时学习、进修和从事其他工作的党员。

第二章 流动党员管理

第三条 登记和发证。凡有流动党员的党支部必须建立流动党员登记册。同时应向外出的党员发放《流动党员活动证》。党员外出在6个月以上，且具有固定地址的，应将其关系转至所在地区或单位党组织；正式党员3人以上集体外出，且地点相对集中的，应建立临时党支部或党小组。

第四条 行前教育。党支部对外出的流动党员进行出行前的教育。要求外出党员外出期间必须严格要求自己，自觉履行党员义务，学习党内法规，在思想上、行动上要与党中央保持一致，保持党员的先进性。

第五条 确定联系人。对流动党员的管理，党支部根据本支部流动党员的情况，建立联系人制度。联系人一般由党支部委员担任，也可以由党支部指定责任心强、联系方便的党员担任，联

系人每月与流动党员联系一次，并做好联系的情况记录，作为联系人工作职责和流动党员参加组织生活的依据。

第六条 坚持学习教育。流动党员要坚持学习，不断提高自身素质。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想。党支部要及时将有关学习资料传达给流动党员，使流动党员及时地、经常地受到教育。

第七条 定期汇报。流动党员每月通过信函或电话与联系人汇报在外的思想、工作、学习情况，回校必须到党支部汇报情况。联系人每月必须向党支部汇报所联系对象的情况，各项汇报必须有记录。

第八条 按时交纳党费。按照党章规定，党员必须按期交纳党费，鉴于流动党员较为特殊，原则上要求每季度交纳一次党费，最迟不能超过半年交纳一次党费。对短期外出或长期外出又无固定地点、但可以经常返回学校的，仍在本支部参加组织生活，流动党员的党费一般应由党员个人按照学校有关要求和比例按月缴纳，特殊情况可以托人代缴、邮寄、预交或补交，但预交补交的时间不得超过6个月。

第九条 检查督促。党支部负责流动党员的直接管理，对党员不按照规定参加党的组织生活、不按时交纳党费、不与党组织主动保持联系的，按有关规定处理。

党支部每月进行一次自查，行政党群部每季度进行一次检查。流动党员的教育管理工作作为年度党建工作考核和评优评先的重要依据。

第三章 附 则

第十条 本办法自颁布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院教职工 校内申诉与处理暂行办法

华贸人字〔2020〕6号

第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工合法权益，推进依法治校，保障和监督学校及相关部门依法行使管理职权，促进学校管理工作的制度化、规范化，构建和谐校园，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“申诉人”为学校在聘在岗教职工，“被申诉人”为作出处分（处理）决定的有关部门或学术（管理）组织。

第三条 教职工校内申诉制度是国家有关法律法规赋予教职工享有申诉权利在学校内部管理的具体体现，是教职工权利的校内救济制度，属于非诉讼意义上的校内行政申诉。

第四条 申诉人提出申诉，应当遵循以下原则：

（一）由本人申请。本人丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申请。

（二）遵守国家法律法规及学校各项规章制度，以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

（三）不重复申诉，不得针对个人提出申诉。

第五条 学校应当按照以下原则处理申诉：

（一）坚持公平、公正、公开的原则，依照规定的权限、条件和程序进行处理，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，程序合法。

(二) 实事求是，有错必纠，不得加重对申诉人的处理。

(三) 任何部门或个人不得阻拦、压制申诉人进行申诉，不得对申诉人打击报复或陷害。

第二章 组织机构

第六条 学校设立教职工校内申诉处理委员会（以下简称“申诉处理委员会”），申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学校工会，作为申诉处理委员会的常设机构，负责受理申诉、送达申诉处理决定书等日常事务。

第七条 申诉处理委员会委员由学校领导，教代会、工会、行政、人事等部门主要负责人，3名教职工代表（由学校工会推荐）和学校法律顾问等9人组成。

(一) 申诉处理委员会设主任1名，副主任1名（同时兼任申诉处理委员会办公室主任）。申诉处理委员会成员名单由校长办公会议确定。

(二) 申诉处理委员会委员每届任期4年，可连任。

(三) 申诉处理委员会委员因离职、岗位变动或其他原因需要调整时，应由申诉处理委员会办公室按规定提出名单，报校长办公会议确定。委员会人员变动，应及时公告。

第八条 申诉处理委员会职责包括：

- (一) 审查申诉是否符合受理条件。
- (二) 组织审理申诉的具体事宜。
- (三) 管理申诉档案材料。
- (四) 处理其他与申诉有关的事务。

第三章 申诉范围

第九条 申诉受理范围包括：

- (一) 对学校或学校有关部门做出的行政处分（处理）决定

有异议的。

(二)教职工认为学校或有关部门在职称评审、职务(岗位)聘用、教学科研工作量计算或成果认定、教学事故认定处理、考核奖惩、工资福利、进修培训及行政处罚等方面作出的决定侵犯了其合法权益,向有关部门反映后未得到解决的。

(三)申诉处理委员会认为应当受理的其他申诉事项,对不符合范围的申诉,申诉处理委员会不予受理或驳回的。

第四章 申诉申请与受理

第十条 申诉人须在相关处分(处理)决定公布或发布之日起15个工作日内,向申诉处理委员会提出书面申诉。

第十一条 超过申诉时限提出的,申诉处理委员会可不予受理。同一诉求,以一次为限。

因不可抗力因素导致不能在申诉时限内提出的,在不可抗力因素消除后5日内能提供有关不可抗力因素的证明材料,申诉处理委员会应予以受理。

第十二条 申诉人应向申诉处理委员会办公室提交书面申诉书,并附原处分(处理)决定复印件及相关证据。申诉书应当包括以下内容:

(一)申诉人的基本情况,包括姓名、性别、年龄、所在部门、职务、联系电话等。

(二)申诉的事项、理由及要求。

(三)提出申诉的日期。

第十三条 申诉处理委员会办公室应在接到申诉书之日起5个工作日内,根据本办法对申诉人的资格和申诉的条件进行审查,区别情况作如下处理:

(一)符合申诉条件的予以受理,并告知申诉人和被申诉人。

(二)不符合申诉条件的,不予受理,书面告知申诉人说明

理由。

（三）对申诉申请书未阐明申诉理由和要求，或申诉材料不齐备的，书面告知申诉人补齐相关内容和补正期限。逾期不补的视为放弃申诉。

第十四条 申诉事项在申诉处理委员会作出申诉处理决定前，申请人可以申请撤回申诉。撤回申诉申请的，不得以相同理由再行提出申诉。

第十五条 参与申诉处理的委员会成员有下列情形之一的，应当回避，申诉人也有权申请其回避：

（一）是当事人或当事人近亲属的。

（二）本人或其近亲属与申诉事项有直接利害关系的。

申诉处理委员会成员的回避，由申诉处理委员会主任决定；申诉处理委员会主任的回避，由学校校长决定。

第五章 申诉处理

第十六条 申诉处理委员会自决定受理申诉之日起 30 个工作日内做出申诉处理决定。特殊情况或疑难复杂的申诉事项，经申诉处理委员会主任批准，可延长办理期限，但延期不得超过 15 个工作日。延期办理申诉事项，应书面向申诉人说明情况。

第十七条 申诉处理采取复查会议的形式进行。

（一）会议由申诉处理委员会主任召集和主持，参加会议的委员人数不少于委员会总人数的三分之二。

（二）复查会议是否对外开放举行，由申诉处理委员会主任决定。

第十八条 申诉处理委员会办公室应提前 3 个工作日将复查会议安排通知各委员、申诉人、被申诉人代表。申诉人无故不出席的，复查程序终止。

第十九条 申诉人因故不能参加的，应在会议召开前 2 个工

作日内向申诉处理委员会办公室提出，由申诉处理委员会决定是否延期。决定不延期的，申诉人应当书面委托 1 名代理人出席。决定延期的，另行安排时间。

第二十条 复查会议应当遵循以下程序：

- （一）主持人介绍与会的申诉处理委员会委员。
- （二）主持人询问申诉人有无需要回避的人员。
- （三）申诉人或其代理人陈述。
- （四）被申诉人代表陈述。
- （五）申诉人或其代理人就事件事实和理由进行辩论并作最后陈述。
- （六）申诉处理委员会委员进行合议及无记名投票表决。

第二十一条 无记名投票表决时，同意票数超过到会委员半数（不含半数），表决结果方为有效。

第二十二条 申诉处理委员会根据复查会议表决结果，对申诉人的申诉做出复查结论：

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

（二）原处分（处理）决定程序不当的，退回原处理机构重新作出决定。

（三）原处分（处理）决定具有下列情形之一的，变更或撤销原处理决定：

- 1.主要事实不清、证据不足的；
- 2.适用法律、规章错误的；
- 3.越权或者滥用职权的；
- 4.处理明显不当的。

第二十三条 申诉处理决定应当记明以下事项：

- （一）申诉人的姓名、所在部门等基本情况。
- （二）申诉请求。
- （三）审查认定的事实、依据及程序。

（四）申诉处理委员会作出的审查结论。

（五）对申诉人不服申诉处理决定的建议。

（六）作出结论的日期。

第二十四条 提交校长办公会议审核的申诉事项，校长办公会议作出的处理决定为最终决定，由申诉处理委员会办公室直接送达申诉人和相关部门。

第二十五条 申诉处理委员会委员及其办公室工作人员对处理事项的发言内容及表决过程应当严守秘密，不得泄漏案件审议讨论过程中的发言人物、发言内容、表决过程等具体细节以及要求保密的其他事项。

申诉决定书未经送达申诉人之前，不得宣布处理结果。

第二十六条 申诉处理决定书应及时（5个工作日内）送达申诉人和被申诉人。

（一）送达申诉复查决定书必须有送达回证。申诉人和被申诉人在送达回证上的签收日期为送达日期。

（二）申诉人和被申诉人拒收、拒绝在送达回证上签字或因故不能签字的，由送达人邀请所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收等事由和日期，由送达人、见证人签名，把申诉处理决定书留在受送达人的住所，即视为送达。

（三）直接送达有困难的，可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。

（四）申诉处理决定书一经送达，即发生效力。

第二十七条 申诉人和被申诉人应当执行申诉处理委员会作出的申诉处理决定。

第二十八条 申诉人不服申诉处理委员会作出的申诉处理决定的，可以通过劳动仲裁等法律途径提出申诉，不得就同一事项向申诉处理委员会提出再申诉或以其他方式干扰学校正常工作秩序。

第二十九条 申诉事项在申诉处理期间，原处分（处理）决

定继续执行。申诉处理委员会认为应当中止执行的，可以中止执行。

第六章 附 则

第三十条 本办法解释权归申诉处理委员会办公室。

第三十一条 本办法自公布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院教职工纪律处分暂行规定

华贸人字〔2020〕12号

第一章 总 则

第一条 为严肃纪律，规范教职工行为，切实保障学校教育教学、管理和服务等各项工作依法有序开展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》、参照《事业单位人员处分暂行规定》《关于贯彻执行<事业单位工作人员处分暂行规定>若干问题的意见》等国家有关法律、法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校全体教职工。柔性引进人员（含行业企业、兼职兼课人员等）参照本规定执行。

第三条 给予教职工处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则；应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应；应当做到事实清楚、处理恰当、手续完备。

第四条 教职工违法违纪，应当承担纪律责任的，根据学校调查认定结果，依照相应条款给予处分；教职工涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法处理，学校同时给予解除聘用关系的处分。

第二章 处分的组织机构

第五条 学校成立教职工纪律处分委员会（以下简称“处分委员会”），由学校主管人事工作的校领导任主任，分管思想政治工作、纪检工作的校领导任副主任，成员包括党委纪律检察、人事、行政、教务、学生、工会等相关职能部门负责人，以及受邀请的法律顾问和教职工代表。处分委员会负责对教职工违法违纪处分进行审议，对处分决定的作出、复核、处分的解除等事项提出建议，报校长办公会批准。

处分委员会下设秘书处，秘书处设在人事处，负责处分委员会的日常事务。

受邀的法律专家可由学校指定，教职工代表从教职工代表大会代表中产生。

第六条 有关处分、复核、解除处分的建议，应经处分委员会会议充分讨论，表决通过。表决时，处分委员会会议的参会人数应达到总人数的 $\frac{4}{5}$ （含）以上，且通过人数应达到参会人数的 $\frac{2}{3}$ （含）以上方为有效。

第三章 处分的种类和适用原则

第七条 处分的种类为：

- （一）警告；
- （二）记过；
- （三）降低聘任等级；
- （四）解除聘用关系。

第八条 受处分的期限为：

- （一）警告，6 个月；
- （二）记过，12 个月；
- （三）降低聘任等级，24 个月。

处分期限自处分决定生效之日起计算。

教职工同时有两种以上违法违纪行为需要给予处分的，应当分别确定其处分并执行其中最重的一种，但处分期应当执行一个处分期以上且最多不超过两个处分期之和。

教职工在处分期间又受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行完的期限与新处分期之和，但最长不得超过 48 个月。

第九条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的；

- (三) 串供或阻止他人揭发检举、提供证据材料的;
- (四) 包庇有违法违纪事实人员的;
- (五) 法律、法规规定的其他从重情节。

第十条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- (一) 主动交待违法违纪行为、检查认识深刻、确有悔过表现的;
- (二) 主动采取措施，有效避免或者挽回损失的;
- (三) 检举他人重大违法违纪行为，经调查情况属实的。

第十一条 教职工主动交待违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免于处分。

教职工违法违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免于处分。

第十二条 符合第八、第九条规定，在从轻、减轻处分后未达到警告处分标准或免于处分的，由纪律处分委员会责令改正并予以通报批评。

第四章 违法违纪行为及其适用的处分

第十三条 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

- (一) 散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；
- (二) 组织或者参加非法组织的；
- (三) 接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；
- (四) 接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；
- (五) 违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；
- (六) 携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物

进入国（境）内的；

（七）其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免于处分。

第十四条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

（一）在执行重要任务、应对突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

（二）破坏正常工作秩序，给国家、集团、学校或者公共利益造成损失的；

（三）违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；

（四）发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

（五）在项目评估评审、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响或者损失的；

（六）泄露国家秘密或泄露因工作掌握的不能公开的信息，造成不良后果的；

（七）采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位或利益的；

（八）严重违反学校考勤、教学管理、考试组织等相关规定的；

（九）未经批准，擅自代表学校或部门与他人签订合同、协议的；

（十）不守诚信，违反合同、协议等，给国家、集团、学校的利益或声誉造成损失的；

（十一）对违纪行为处理不力或隐瞒包庇违纪行为的；

（十二）其他违反工作纪律失职渎职的行为。

第十五条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节

较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

- （一）贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；
- （二）在职称评审、招生、学生评优评先、科研项目资金使用与分配等工作中，利用工作之便为本人或他人谋取不正当利益的；
- （三）在公务活动或工作中接受礼金和其他财物的；
- （四）利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；
- （五）用公款旅游或者变相用公款旅游的；
- （六）其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十六条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

- （一）违反规定使用、骗取财政资金的；
- （二）擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；
- （三）违规以学校、部门名义投资、担保的；
- （四）在招投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或损失的；
- （五）违反有关科研经费管理规定和财务制度，挪用、乱用项目经费的；
- （六）以偷窃、冒领或者故意隐匿、毁弃、破坏等形式侵占学校财产的；
- （七）故意损毁、破坏校园公共建筑、公有房屋或公共设施的；
- （八）其他违反财经纪律或侵犯财产权利的行为。

第十七条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关

系处分：

（一）利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；

（二）伪造个人学习经历、学术经历和履历及提供虚假证书证明材料的；

（三）有抄袭、剽窃、侵吞、篡改他人学术成果，伪造、篡改科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果等学术不端行为的；

（四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作的；

（五）在申报课题、项目、成果、奖励、荣誉等过程中，或在职称申报等工作中有提供虚假学术信息等弄虚作假行为的；

（六）买卖论文、由他人代写或为他人代写论文的；

（七）利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

（八）利用权威、地位或者掌握的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

（九）在各类考试中组织或者参与作弊的；

（十）工作态度恶劣，造成不良社会影响的；

（十一）违反国家和学校有关保护知识产权规定，以不正当方式使用专利的；将职务发明据为己有或擅自转让的；以不正当方式使用学校名称及其他标识等无形资产为自己或他人获取利益的；

（十二）违反职业道德规范，对学校声誉造成不良影响的；

（十三）对学生实施性骚扰的；

（十四）与在校学生发生恋爱关系或其他不正当关系的；

（十五）其他学术不端行为和严重违反师德师风等职业道德的行为；

有前款第（十四）项规定行为的，给予解除聘用关系处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

- （一）制造、传播违法违禁物品及信息的；
- （二）组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；
- （三）吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；
- （四）包养情人的；
- （五）通过语言、文字、行为等方式对他人进行骚扰的；
- （六）有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务的；
- （七）其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第（二）项、第（三）项、第（四）项规定行为的，给予降低聘任等级以上处分。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低聘任等级处分；情节严重的，给予解除聘用关系处分：

- （一）捏造信息，散布谣言，造成不良影响或后果的；
- （二）煽动、组织聚众闹事，扰乱公共场所管理秩序或破坏学校管理秩序的；
- （三）寻衅滋事、挑起事端，组织、参与打架斗殴的；
- （四）违规擅自以学校或者部门名义对外发布公告、新闻、作出不负责任的承诺，或擅自以上述名义举办、参加涉外活动，造成不良影响或后果的；
- （五）在涉外活动中损害国家、集团、学校声誉或利益的；
- （六）擅自散发未经登记、审批的宣传品、印刷品，不听劝阻，造成不良影响的；
- （七）违反有关计算机、网络管理等规定，扰乱计算机网络安全与秩序的；
- （八）违反学校有关继续教育、培训、合作办学等规定，影

响学校教育教学秩序和学校声誉的；

（九）违反国家、集团和学校印章使用管理相关规定，造成不良影响或后果的；

（十）伪造、编造或者买卖公文、证件、证明文件、印章的；

（十一）故意隐匿、损毁非法占有或者非法处理他人的通知单据、信函、传真件或者电子邮件等的；

（十二）谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，虽不违法但造成不良影响的；

（十三）对他人实施暴力言语威胁、恐吓、威胁他人安全，严重干扰他人正常工作、生活的；

（十四）对他人实施性骚扰或者与他人发生不正当关系的；

（十五）严重违反公共秩序、管理秩序或侵犯他人人身权的行为。

第二十条 教职工被依法判处刑罚的，给予降低聘任等级以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予解除聘用关系处分。

第二十一条 部门主要负责人发现教职工涉嫌违法违纪行为属于重大事件，应立即上报学校，如因报告不及时，影响事件处理而造成不良后果的，给予部门主要负责人警告以上处分。

教职工违法违纪造成严重后果、部门负责人负有责任的，在给予当事人处分的同时，应追究部门负责人的责任，给予记过以上处分。

第二十二条 教职工违法违纪取得的财物须全部退赔。对于造成经济损失的教职工，在给予处分的同时，还应责令其进行相应的经济补偿。

第二十三条 本规定中未列举，但损害国家、集团、学校或师生个人利益，确需追究责任的违法违纪行为，比照本规定相应条款处理；达不到本规定相应条款处理标准的，可予通报批评。

第五章 处分的程序

第二十四条 部门或个人如发现教职工涉嫌违法违纪行为，应及时以书面形式向处分委员会报告。

第二十五条 对于违法违纪事实清楚、证据确凿，已经完成调查核实工作的，可直接进入处分程序；对于情况复杂、需要进一步查证的，由处分委员会授权有关部门进行调查。

第二十六条 调查程序：

（一）处分委员会授权有关部门进行调查后，有关部门可指定专人成立调查组；

（二）调查组对被调查教职工的违法违纪行为进一步调查，收集、查证有关证据材料，并形成书面调查报告；

（三）调查组将调查认定的事实以书面形式告知被调查的教职工，听取其陈述和申辩，并对其所提供的事实、理由和证据进行复核。

第二十七条 处分委员会会议。处分委员会表决形成处分建议。处分建议以《广州华南商贸职业学院教职工处分委员会委员审议意见表》的形式，经全体参会成员签字确认后留存秘书处。

第二十八条 秘书处根据处分委员会会议形成的处分意见起草相关材料，报校长办公会批准。

处分决定自校长办公会通过之日起生效。

第二十九条 处分决定作出后，秘书处以书面形式通知受处分教职工本人和有关部门。

第三十条 给予教职工处分，应当自批准调查之日起 30 天内作出决定；情况复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长，但一般不得超过 60 天。如遇寒暑假等取证困难的，可适当顺延。

第三十一条 参与教职工违法违纪行为调查、处理的人员有下列情形之一的，应当提出回避申请；被调查的教职工以及与其有利害关系的其他人员有权申请其回避：

（一）与被调查的教职工有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的；

（二）与被调查的事件有利害关系的；

（三）与调查的教职工有其他关系，可能影响公正处理的。

第三十二条 教职工涉嫌违法违纪，已经被调查，不宜继续履行职责的，暂停其职责。

第六章 处分的解除

第三十三条 教职工受解除聘用关系以外的处分，在处分期间有悔改表现，并且没有再出现违法违纪情形的，处分期满，经批准后可以解除处分。

教职工在受处分期间有异常突出表现，按照有关规定可以申请提前解除处分；提前解除处分申请提出的时限一般不得早于处分期的三分之二。

第三十四条 教职工处分的解除或者提前解除，应按照以下程序办理：

（一）受处分教职工在处分期满前 30 天向所在部门提出解除处分的书面申请；提前解除一般由所在部门提出书面申请；

（二）所在部门对受处分的教职工在处分期间的表现情况，进行全面了解，形成书面报告后提交秘书处；

（三）处分委员会召开会议。经表决，形成解除处分的建议，秘书处根据会议形成的解除处分的建议起草相关材料，报校长办公会批准；

（四）解除处分决定作出后，秘书处以书面形式通知受处分教职工本人和有关部门。

解除处分决定自校长办公会通过之日起生效。

第三十五条 处分解除后，受降低聘任等级处分的，不视为恢复受处分前的聘任等级。

第三十六条 解除处分的决定应当在处分期满后 30 天内作出，提前申请解除处分的应当在自提交申请之日起 45 天内回复。

第七章 处分的申诉

第三十七条 受到处分的教职工对处分决定不服的，可以自收到处分决定书之日起 30 天内向学院申诉处理委员会提出书面申诉。

申诉事项在申诉处理期间，原处分决定继续执行。

申诉处理委员会应当自收到复核申请后 30 天内作出申诉处理决定。

第三十八条 有下列情形之一的，学校应当撤销处分决定，重新作出决定：

- （一）主要事实不清、证据不足的；
- （二）违反规定程序，影响公正处理的；
- （三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第三十九条 有下列情形之一的，学校应当变更处分决定：

- （一）适用法律、法规、规章或学校规定有误的；
- （二）对违法违纪行为的情节认定有误的；
- （三）处分不当的。

第四十条 需要撤销处分决定、重新作出决定、变更处分决定的，由申诉处理委员会提出建议，报校长办公会决定。

第四十一条 申诉人不服申诉处理委员会作出的申诉处理决定的，可以通过劳动仲裁等法律途径提出申诉，不得就同一事项向申诉处理委员会提出再申诉或以其他方式干扰学校正常工作秩序。

第八章 处分结果的应用

第四十二条 教职工受到处分（含通报批评）的结果应用：

（一）通报批评。当年度考核等次最高为合格且不得参与校内或推荐校外评先评优（不含与本处分内容不相关的专项比赛。如业已被评定为校内优秀，则予以撤销，下同）；

（二）警告处分。当年度考核等次最高为合格，受处分期间（包含处分起止日所在年，下同）不得参与评先评优，按正常年限延迟一年职称申报。

（三）记过处分。当年度考核等次最高为基本合格，受处分期间不得参与评先评优，按正常年限延迟两年职称申报；

（四）降低聘任等级。当年度考核等次为不合格，受处分期间不得参与评先评优和职称申报；自处分决定生效之日起降低一至两个岗位聘任等级，即：正高级最多可降至中级，副高级最多可降至初级，以此类推。

（五）解除聘用关系。自处分决定生效之日起，学校与其解除（终止）聘用关系。

第四十三条 为督促各部门和核心工作岗位履职尽责，便于对处分的管理，通报批评、警告、记过、降低聘用等级、解除聘用关系的处分分别对应系数 1、2、3、4、5，累计计算后的总系数（以下简称处分系数）可作为对部门和核心工作岗位人员相应考核或聘用期内的考核指标。

具体计算处分系数时，可按照部门主动发现并提出处分、主动提出处分、配合处分和不配合处分四种情形分别以 0、0.3、0.5、1.0 的权重计算相应处分系数（个人则按配合处分、不配合处分两种情形分别以 0.5、1.0 权重计算）。对于不配合处分的部门负责人（含主持工作的副职，下同）将同时比照本规定相应条款或学校有关制度予以处理。

（一）处分系数达到 6.0 以上的处分人所在部门，该部门当年度考核结果不能被评为优秀，部门负责人也不能被评为优秀；

（二）处分系数达到 3.0 以上的中层干部和主管等核心岗位人员，除按本规定第四十二条处分外，自处分公布之日起免除其

职务或调离核心岗位，两年内不得参加中层干部或核心岗位竞聘；处分系数达到 3.0 以上的教研室（实验实训中心）主任，专业带头人（类课程负责人）、骨干教师及教学科研（平台）建设类项目负责人的，除按本规定第四十二条处分外，自处分公布之日起免除其主任、专业带头人（类课程负责人）、骨干教师及教学科研（平台）建设类项目负责人的职务或聘用协议，两年内不得再次被推荐为相关职务。

第九章 附 则

第四十四条 本规定中对处分等级表述中的“以上”均包含本级。

第四十五条 关于处分、申诉的权限、程序等事项，国家相关文件已作规定的，按国家规定执行。本规定条款若与国家新颁布的法律法规相冲突时，按国家新颁布的法律法规执行。

第四十六条 本办法属校内行政管理文件，教职工同时违反学校其他规定的，参照有关规定相应条款一并处理。

第四十七条 本规定由教职工纪律处分委员会负责解释。

第四十八条 本规定经学校 2020 年第 12 次党政联席会议审议通过，并经 2020 年教职工代表大会暨工会会员代表大会审议通过，自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院信访工作管理规定

华贸院字〔2022〕10号

第一章 总 则

第一条 信访工作是学校沟通和联系广大师生、家长、社会的重要渠道，为加强我校信访工作规范化、制度化建设，根据国务院《信访条例》、教育部《教育信访工作规定》《广东省信访条例》和有关法律、法规的规定，结合学校情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校的信访工作和信访人的走访活动。本规定所称的信访，一般是指学校教职工、学生和与学校有关的人员、组织，采取书信、走访或电话的方式，向学校反映情况、提出意见、建议或者要求，按照规定或职权范围需要由学校处理的事项。

第三条 学校应当做好信访工作，在学校党委、校长办公会领导下，坚持分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与进行疏导、教育相结合的原则。

第四条 信访工作以“保障师生员工合法权益”为宗旨，坚持为学校的稳定和发展服务。

第二章 基本原则

第五条 坚持依法治校原则。依法治校是依法治教的重要组成部分，信访工作要始终坚持依法治校原则，依照相关法律的规定做好信访工作。

第六条 坚持实事求是原则。以事实为依据，切实弄清事实真相，是做好信访工作的基础。在不违背政策法规的原则下，遇到政策没有规定的、不具体的或政策本身有伸缩性的事项，本着实事求是的原则，可以采取灵活变通的办法处理。

第三章 组织领导和组织机构

第七条 学校由一名校领导分管信访工作，行政党群部是代表学校受理群众来信来访的工作机构，负责处理学校党委和学校行政的日常信访事务。

第四章 工作职责和程序

第八条 工作机构职责

（一）贯彻执行党和国家、上级主管部门及地方政府关于信访工作的方针政策；

（二）受理校内外的来信和接待群众来访，倾听其意见、建议和要求；

（三）协助校领导做好校领导接待日工作，管理校长、书记信箱；

（四）定期综合研究群众来信来访的问题，及时向有关校领导及职能部门反映，并提出解决问题的建议；

（五）向有关单位及职能部门转办、交办来信来访，负责督促、检查校内各部门的信访工作及信访事项的承办处理情况，促使问题得到答复或解决；

（六）对处理决定有异议的信访问题进行复查，帮助重新处理，对久拖不决的信访问题提出限期结案的意见；

（七）负责校领导交办的其他信访事项。

第九条 工作程序

（一）登记

对于信访人的书信、电话、电传、走访，信访机构要及时登记、编号并填写登记表；

（二）转办

信访机构将登记的信访事项在 10 个工作日内以书面形式告

知信访人是否受理，信访事项由相关负责人签署意见之后，送相关部门处理；

（三）办理

相关部门收到信访工作机构交办的信访事项后，应及时查清事实，正确处理，不得推诿、敷衍、拖延；

（四）催办

对于已经交办的信访事项，信访工作机构应当及时催办，对于一些重大事项可以派工作人员去协调处理；

（五）上报

对信访工作机构交办的信访事项，承办部门应当自收到之日起 30 个工作日内办结，并将相关结果上报学校信访工作机构，不能按时交办的应当向信访工作机构说明情况；

（六）答复

对信访人提出的信访事项，直接办理的部门要将办理结果上报信访工作机构，由信访工作机构将结果告知信访人。信访工作机构应在收到处理结果之后的 10 个工作日内将结果告知信访人；

（七）复查

信访人对信访事项处理不服的，可以在收到处理决定书之日起 30 个工作日内向信访工作机构提出复查请求，信访工作机构应当派专门工作人员联合部门对信访事项进行复查，并将复查结果在 30 个工作日内答复信访人。经复查，信访事项处理正确的，不再处理。上级行政机关发现下级行政机关对信访事项的处理、复查确有错误的，有权直接处理或者责成下级行政机关重新处理；

（八）结案、归档

信访事项经审核可以结案的，信访工作机构应当及时办理结案手续，并按照档案管理的有关规定，整理归档。

第五章 工作要求和纪律

第十条 信访工作要求

（一）热情耐心

对信访人态度热情、诚恳；耐心听取信访人反映信访事项；

（二）认真记录

对信访人反映的问题做好记录，包括书面材料和电话通话情况；

（三）恰当处理

根据信访人反映的信访事项的情况恰当合理处理。

第十一条 信访工作纪律

（一）职业道德

信访工作人员要遵守职业道德，遵守信访工作纪律和保密工作纪律；

（二）纪律

严格执行信访回避制度，在处理信访问题有下列情况之一的，信访工作人员应回避：

- 1.承办人是信访问题当事人的亲属；
- 2.承办人与信访问题有利害关系，可能影响公正处理的。

因受理部门工作人员对信访人反映的问题推拖不办、敷衍塞责、失职渎职等造成不良影响或严重后果的，按有关规定追究直接责任人员和有关领导的责任。

第六章 附 则

第十二条 本制度自颁布之日起施行。

广州华南商贸职业学院事件调查处置 和倒查追究问责制度

华贸院字〔2022〕13号

第一章 总 则

第一条 为提高学校各级管理人员的职责意识,加强队伍建设,促使各级管理人员全面、认真履行岗位职责,强化责任意识,严肃学校工作纪律,转变工作作风,防止和减少过错,提高工作质量和效率,保证教育教学的顺利进行,维护学校安全稳定和学校合法权益,根据法律法规及有关规定,结合学校工作实际,制定本制度。

第二章 调查范围

第二条 本制度主要适用于学校出现的网络舆情事件、安全事件和其他影响学校声誉及各项教育教学工作、管理失职渎职等事件。倒查追究问责指对发生的各类责任事件和需要倒查的责任事项由下至上逐级调查相关责任人的履职情况,对因制度不健全,责任不明确,措施不得力,不重视,推诿渎职而导致事故或事件发生的责任单位和责任人进行问责处理的责任追究措施。问责对象为学校所有从事教育教学和后勤服务人员。

第三条 发生事件的责任倒查条件,有下列情形之一的,启动责任倒查:

- (一) 发生影响社会稳定、造成恶劣后果的群体性事件。
- (二) 发生重特大刑事、治安事件、安全责任事故、网络舆情事件。
- (三) 故意或过失不履行或不正确履行工作职责,导致影响教育教学工作质量和工作效率,对教育教学工作的正常开展造成

不良影响或不良后果的。

（四）计划、组织、安排、落实、协调、沟通、监督、管理等过程中，因故意或过失致使教育教学活动过程中出现不可弥补影响的。

（五）工作中不及时沟通、汇报不及时或汇报不准确造成重大决策失误或重大损失的。

（六）工作不配合、不协调、失职、渎职或推诿造成不良影响或严重后果的。

（七）无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求、造成不良后果的。

（八）缺乏调查研究，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响学校决策的。

（九）违反学校其他规定造成损失或不良影响，有必要进行责任倒查的其他问题。

（十）其他需要进行责任倒查的情况。

第三章 事件调查

第四条 成立学校党政一把手为第一责任人的事件调查专项工作小组，学校党政领导班子成员履行一岗双责，对责任事故进行调查、分析、研判及追究责任。

第五条 责任事件的调查，其内容应包括：事件发生的时间、地点、相关部门及人员、事件的经过、直接经济损失及事件导致的直接后果或事件导致的间接影响或损失。

第六条 调查应遵循实事求是、尊重科学、有责必究、惩前毖后，归属管理、分级负责、谁主管谁负责和分级查究、归属办理的原则。

第四章 职责范围

第七条 各级人员的职责除按照学校的岗位职责执行外，还需履行以下工作责任：

（一）分管校领导的责任：落实主管部门的分管业务，确保学校教学秩序正常进行和学校财产安全及师生健康；解决联系部门、学院需解决的问题，对所管辖的部门和学院的教育教学质量负主要领导责任。

（二）各部门（学院）负责人的责任：按照部门（学院）职责，落实学校各项规章制度、教育教学工作、安全防范工作、法规教育等工作会议精神和有关工作要求。

（三）各级工作人员：按照相应的岗位承担各自的责任。

第八条 事件责任认定：事件调查组根据现场调查取证、专家认定、会议讨论等综合研判分析，在查清楚事件原因的同时，界定事件的责任部门和责任人的责任。

第五章 责任追究

第九条 按照核实的事件责任，依照学校相关制度、规定或会议讨论决定，对责任单位及责任人给予相应的处罚。

（一）行政问责：行政问责的人员为学校中层及以上干部，问责对象有下列情形之一者，应追究其责任。

1.部门内不团结，与其他部门工作不协作，影响工作正常开展；

2.因拒绝、放弃、推诿等情形而未完成职责内和学校领导交办的工作任务；

3.未执行上级和学校领导指示、决策，影响政令畅通和学校整体工作部署；

4.对教职工提出的申报、建议等不办理、不答复，造成不良影响和工作损失；

5.因工作失职、渎职，影响校园稳定，出现失火、盗窃、食

物中毒等事故；对所负责的范围内的教育教学、安全事件、突发事件，迟报、瞒报、漏报、不按规定呈报；

6.在发生各种自然灾害、重大突发事件等事关师生生命财产安全的紧急时刻，拖延懈怠，推诿塞责，造成不良后果和恶劣影响的；

7.违反财经纪律，私设小金库，截留挪用资金，乱收费；

8.在工程建设、物资设备采购中，出现问题，造成损失；

9.在人事调配、职称评聘、科研项目评审、评优等工作中，不按程序，违规操作，造成不良后果；

10.应追究责任的其他事项。

（二）教师问责：教师问责对象为所有任课教师。

1.职业道德水平不高，存在体罚和变相体罚学生现象；

2.违反社会公德或其他与自己身份不相符的行为，造成不良影响；

3.在质量抽测、督导评估、视导等重要活动中出现考核质量不达标，给学校声誉带来严重影响；

4.因教学不当引起学生、家长上诉、上访；

5.在学校各项活动中违反财经纪律和制度，有违规收费行为；

6.不认真履行岗位职责，对学校做出的决定或安排的工作拒不执行或执行不力，给工作造成损失；

7.在学校中闹纠纷，不团结，在教职工中造成不良影响；

8.应追究责任的其他事项。

（三）行政后勤工作人员问责：问责对象为全校教辅人员和后勤服务人员。

1.学校师生到各部门（学院）寻求服务，而部门（学院）未履行职责，或未及时采取有效措施，对教学及其他工作造成一定影响；

2.未认真履行职责，对师生寻求服务的事项，无正当理由拖延不办或未给予明确答复；

- 3.因工作不认真、不细致，造成师生反复寻求服务的；
- 4.因工作人员失职、推诿扯皮、行为失当等，影响教学及其他工作；
- 5.对要求限期解决有关后勤服务事项，未按期完成，且事先未说明情况，对正常工作或生活造成影响；
- 6.因不主动检查，及时采取有效措施，或处置不当，造成安全事故；
- 7.对发生的事件不能及时汇报和应急处理不当，造成事态扩大，影响严重；
- 8.在后勤服务工作中失职、渎职，造成不良后果和恶劣影响；
- 9.对学校安全防火器材设备设施保管、修缮、维护不及时造成损失；开关、电路电器、电闸、保险丝等不按时检查、检修、校验造成事故；未经允许私自接电线、安装电器造成事故；食堂、店铺及饮用水不落实食品卫生法，造成食品安全事故；实验员对有毒、易燃易爆化学药品保管使用不当；在校内点燃明火、乱丢烟头造成事故；
- 10.应追究责任的其他事项。

第十条 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或免于追究：

- （一）情节轻微、没有造成重大影响。
- （二）主动承认错误并积极纠正。
- （三）确因意外和自然因素造成。
- （四）因当事人确已向上级领导提出而未被采纳。

第十一条 有下列情形之一的，应从严或加重处罚：

- （一）情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因确系个人主观因素所致。
- （二）不服从上级指挥，玩忽职守，工作失控、渎职，造成事故或事态扩大。

第十二条 责任追究的方式：

- （一）诫勉谈话。

(二) 取消当年评优评先、职称申报资格。

(三) 责令做出书面检查。

(四) 调整工作岗位，低聘或者缓聘，免职撤职。

(五) 给予行政处分。

(六) 经济赔偿。凡造成经济损失的，要按责任轻重、损失大小，按一定比例实行经济赔偿。

(七) 解除或终止劳动合同（劳务协议）。

第十三条 问责程序启动后,校长或分管该问责对象的校级领导应当督促问责对象汇报情况,听取问责对象意见。校长或分管该问责对象的校级领导听取情况汇报和意见后,认为问责事实清楚的,提出处理建议,提请校长办公会议讨论决定问责方式;认为需要进一步调查核实的,可责成有关部门调查核实。纪委办公室在校长办公会议决定后 1 日内将问责决定书面通知问责对象。问责对象对处理有异议,可自收到处理意见起七日内,向学校纪委办公室申请复核。

第六章 附 则

第十四条 本制度自发布之日起实施。

第十五条 学校之前下发的有关文件与本制度不一致的,以本制度为准。

广州华南商贸职业学院新闻宣传工作运作 及管理办法

华贸院字〔2022〕16号

第一章 总 则

第一条 为更好发挥新闻宣传工作在学校品牌建设、宣传推广中的重要作用，实现新闻宣传工作运作及管理的科学化、制度化和规范化，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称新闻宣传工作运作及管理，是指以学校及其所属单位名义，通过校内外有关媒体进行宣传报道活动的管理，主要包括：学校新闻宣传平台的建设与管理，学校新闻的采编、审核与发布，对外新闻宣传管理，突发事件的新闻管理、新闻发言人和新闻发布等。

第三条 学校新闻宣传工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持围绕中心、服务大局、团结鼓劲和正面宣传的方针，积极营造健康舆论氛围，内聚人心，外树形象，促进学校事业蓬勃发展。

第四条 学校新闻宣传工作坚持党管宣传、正面导向、实事求是、安全保密的原则。

第二章 新闻宣传平台的建设与管理

第五条 学校新闻宣传平台主要指学校主办和学校各二级学院、职能部门管理的可以发布新闻宣传信息的平面媒体、影音媒体和以网络技术为基础的新媒体平台等。

第六条 学校新闻宣传阵地遵循“谁主办谁负责”的原则进行建设与管理。

（一）报刊、广播台等传统媒体的建设与管理执行国家和学

校有关规定。

（二）学校官方网站、微博、微信公众号、流媒体账号（微信视频号、B 站、抖音）等，由新闻宣传中心负责建设与管理，教学科研部信息中心提供技术支持。

（三）各二级学院、职能部门所建立的二级网站、微博、微信公众号等，由本单位负责建设、运营及管理，新闻宣传中心负责监督和指导。

第七条 学校各新闻宣传平台的建设与运营中，涉及学校标识的使用，须严格遵守学校标识的使用规范，在整体视觉呈现方面，需遵循学校品牌视觉应用手册的规范进行设计。

第八条 各二级学院、职能部门应明确一位主要领导负责新闻宣传工作，并配备新闻宣传通讯员或管理员，承担本部门媒体的建设、管理和新闻报道等工作。

第三章 新闻的采编、审核与发布

第九条 学校新闻实行二级采编制度

（一）新闻宣传中心负责学校重要新闻的采编，主要包括：全校性的重大活动、重要会议，学校的重大改革举措、重要成果和典型人物事迹等新闻的采编。

（二）各二级学院、职能部门负责本单位新闻的采编，主要包括：本单位创造性的工作成就，教育和管理工作的创新举措，以及具有一定新闻价值的会议、活动等新闻的采编。

第十条 学校新闻实行分级和分类审核制度

（一）在学校官方网站、微博、微信公众号、流媒体账号（微信视频号、B 站、抖音）等校级媒体上发表的稿件，由新闻宣传中心负责人审定、学校党委终审。

（二）各二级学院、职能部门通讯员采写的、拟投送校级媒体的新闻稿件，须经本单位分管新闻宣传的领导审核同意。涉及

外事活动的新闻稿件，还须经学校党委负责人审核同意。

（三）新闻宣传中心和各二级学院、职能部门审核新闻稿件时，要对涉及学校发展数据、民族和宗教、保密等问题和事项严格审核，从严把关。

第十一条 投送校级媒体的稿件，经新闻宣传中心审核，具有新闻价值的可予以发表。

第十二条 实行重大新闻发布制度。学校重大事项、重大活动、社会关注的热点问题、重大突发事件等，由新闻宣传中心会同集团等相关单位组织新闻发布。

第四章 对外新闻宣传管理

第十三条 学校对外新闻宣传工作，由新闻宣传中心统一归口管理。学校在校外非本单位自行运营管理的媒体（集团总部宣传平台除外）刊发宣传稿件，须按照集团宣传稿件审核规定，经过集团审核完毕后，再对外发布。任何单位和个人未经批准，不得以任何形式对外发布学校新闻信息。

第十四条 学校鼓励各二级学院、职能部门积极参与对外宣传工作。各单位通讯员投送校级媒体的稿件，适合于校外媒体发表的，新闻宣传中心按规定落实审核流程后，可推荐刊发。

第十五条 学校新闻宣传中心应积极主动向集团总部自行运营管理的宣传平台供稿，利用好集团宣传平台。

第十六条 校外媒体记者来校采访

（一）新闻宣传中心作为学校新闻发布的管理机构，对校外媒体的相关采访事宜进行统一管理并提供必要的协助。

（二）校外媒体记者来校采访应事先与新闻宣传中心联系，递交采访函，新闻宣传中心根据采访函内容，做出相应答复或采访安排。

（三）校内各二级学院、职能部门、个人在接受校外媒体采

访过程中要严格遵守国家和学校的相关保密法规及制度。

（四）所有校外单位进入校园进行影像拍摄由新闻宣传中心负责审批。校外单位拍摄校园影像一般应用于公益性活动。未经允许而将拍摄的校园用于商业性的单位或个人，学校视情况追究当事者相应责任。

第五章 危机事件的新闻管理

第十七条 危机事件是指在校园内突然发生的，造成或可能造成严重危害和社会影响，需要及时回应社会关注的事件。

第十八条 危机事件的信息按照及时、客观和准确的原则，经集团、学校或政府有关部门对事件进行综合调查和详细核实后，由新闻发言人负责发布。未经许可，其他单位和个人不得发布相关信息，不得接受校外媒体采访。

第十九条 危机事件信息的发布可视情况采取下列方式：

（一）召开新闻发布会，由学校新闻发言人现场发布。

（二）通过官方网站、微博、微信公众号、流媒体账号（微信视频号、B站、抖音）等校级媒体发布。

（三）通过校外媒体发布。

第二十条 危机事件发生后，各二级学院、职能部门要做好线上线下舆论的引导工作，引导师生和公众客观、全面、准确认识突发事件。不得传播谣言和虚假信息。

第六章 新闻发言人和新闻发布

第二十一条 学校设立新闻发言人。新闻发言人由行政党群部部长（或主持工作的副部长）和分管党建宣传工作的副部长担任。

第二十二条 新闻发言人的职责

（一）负责学校新闻发布工作，指导组织实施学校的新闻发

布活动。

（二）负责对学校重大事件，以及学校师生员工和社会公众关注的问题，根据学校党委要求，定期或不定期地发布相关新闻信息。

（三）负责学校危机事件的新闻发布，代表学校或指定有关负责人接受记者采访，或组织邀请并配合记者进行采访。

（四）负责了解掌握新闻媒体对学校新闻发布工作的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。

第二十三条 新闻发布的范围

（一）学校重要政策、重大措施和重点建设项目。

（二）学校发展过程中的重大成果及典型经验。

（三）学校及二级学院、职能部门举办的大型学术会议和重大活动等。

（四）有一定社会影响的学校突发事件等。

（五）对新闻媒体有关学校报道的回应和澄清。

（六）其他应向学校师生员工和社会公众发布的新闻信息。

第二十四条 新闻发布的形式

（一）举办新闻发布会、记者招待会，向新闻媒体发布新闻通稿或公布声明。

（二）组织邀请记者采访。

（三）答复记者电话、传真、电子邮件等。

（四）通过学校官方网站、微博、微信公众号、流媒体账号（微信视频号、B站、抖音）等媒体发布新闻信息。

第二十五条 新闻发布的工作机制

（一）新闻发布工作实行学校党委统一领导、党政共同负责、各单位共同参与的领导体制和工作机制。

（二）新闻宣传中心作为新闻发布工作的常设机构，统一协调新闻发布工作，负责及时、全面、准确地掌握相关信息，协助新闻发言人开展工作。

（三）当发生重大的、需对外发布的突发性事件时，新闻宣传中心按照突发事件的舆情处置的规定，做好向媒体和公众发布新闻信息的预案和发布的准备工作，及时向校党委、校长办公室、集团汇报；新闻发言人负责及时准确发布相关新闻信息。

（四）各二级学院、职能部门应积极支持新闻发言人的工作，相关单位应及时为新闻发言人提供准确、全面的材料，协助新闻发言人开展工作。

（五）加强和完善新闻发言人和新闻宣传工作人员培训制度，提高新闻宣传工作业务水平和工作能力。

第二十六条 新闻发布的相关要求

（一）凡属于新闻发言人发布范围内的新闻信息，只能由新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人接受采访，未经授权，学校各二级学院、职能部门个人都不得擅自向新闻媒体提供相关信息。

（二）发生危机事件时，经集团总部和校党委同意（必要时请示省委教育工委）后，由新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人向社会媒体公布突发事件的过程和学校采取的措施；必要时可由新闻宣传中心组织社会媒体召开新闻发布会或记者招待会，以形成有利于事件解决的社会舆论环境。

第七章 新闻宣传工作的考核与奖励

第二十七条 新闻宣传工作是学校宣传思想工作的重要组成部分，纳入各单位年度考核内容。

第二十八条 学校对新闻工作成绩突出的单位和个人予以表彰奖励，对违反本规定造成不良影响的，依法依规追究其责任。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自颁布之日起实施。

第三十条 学校此前下发的有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

附表：1.广州华南商贸职业学院新闻采访预约表

2.广州华南商贸职业学院电子显示屏使用申请表

附表 1

广州华南商贸职业学院新闻采访预约表

申请日期： 年 月 日

申请部门			
活动时间			
活动地点			
活动概述 (包括活动性质、内容、主要出席人员等)			
联系人		联系方式	
采访需求	文字 <input type="checkbox"/> 摄影 <input type="checkbox"/> 摄像 <input type="checkbox"/>		
申请部门 审核意见	负责人 (签字):		
行政党群部 审核意见	负责人 (签字):		
备注			

填表说明:

1. 预约部门原则上请提前 1 个工作日将“广州华南商贸职业学院新闻采访预约表”递交至学校行政党群部 S3-906 室。联系方式: 020-28388104-8120, 联系人: 陈婷;
2. 请活动主办方 (牵头部门) 提前提供背景资料 (如会议主题、议程、相关会议资料等);
3. 如活动时间、地点等有变更, 请务必及时通知行政党群部;
4. 行政党群部根据预约单位的采访需求与预约单位进行沟通并作出回复, 若主办单位 (牵头部门) 未进行预约, 或行政党群部因特殊原因无法派出记者报道, 则请主办单位 (牵头部门) 提供新闻稿件, 在活动结束后及时将本单位负责人签字认可的新闻稿件纸质版报送至行政党群部 S3-906 室存档, 电子版发送至邮箱 hnsmxcb@126.com;
5. 活动过程中如有特定摄影环节 (如合影、签约等), 请在“备注”栏中特别标注。

附表 2

广州华南商贸职业学院电子显示屏使用申请表

申请日期： 年 月 日

申请部门			
使用时间	年 月 日 至 年 月 日		
使用地点	□ □ □		
显示内容			
联系人		联系方式	
申请部门 审核意见	负责人（签字）：		
行政党群部 审核意见	负责人（签字）：		
备注			

填表说明：

1.预约部门原则上请提前 1 个工作日将“广州华南商贸职业学院电子显示屏使用申请表”递交至学校行政党群部 S3-906 室。

联系方式：020-28388104-8120 ， 联系人：陈婷；

2.如使用时间、显示内容等有变更，请务必及时通知行政党群部；

3.行政党群部根据申请部门使用需求与使用部门进行沟通并作出回复。

广州华南商贸职业学院教职工代表大会规定

华南商贸工〔2016〕1号

第一章 总 则

第一条 为了落实高等教育法、教师法和工会法赋予教职工参与学校民主管理和监督的权利，依据《学校教职工代表大会规定》（教育部令第32号），结合学院的具体情况，制定本规定。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工参与学院民主管理和监督的基本形式。

第三条 教代会和教代会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

第四条 教代会在学院党委的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第五条 教代会的职权是：

（一）听取学院发展规划、教育教学改革方案及校园建设等重大问题的报告，提出意见和建议。

（二）听取学院年度工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议。

（三）审议与教职工有关的规章制度，提出意见和建议。

（四）对学院工作提出意见和建议，监督学院规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

教代会的意见和建议，以会议决议的方式形成。

第三章 教代会代表

第六条 凡与学院签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的

教职工，均可当选为教代会代表。

第七条 教代会代表实行任期制，每届任期五年，可以连选连任。

第八条 教代会代表以学院二级机构为选举单位，以无记名投票方式直接选举产生，代表人数一般占教职工总数 25%-30%。教代会代表须经选举单位半数以上教职工通过方可当选。

第九条 教代会以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的 60%。女教职工和青年教职工代表应占一定比例。

第十条 学院党政工会主要负责人一般应选为教代会代表，但必须履行民主程序，在所在选举单位参加选举。

第十一条 教代会代表在学院内部调动岗位，其代表资格予以保留，参加调入部门代表组活动；代表调离本院的，其代表资格自行中止。

第十二条 教代会代表接受选举单位教职工的监督。必要时选举单位可以依照规定的程序撤换、更换或补选本单位的代表。

第十三条 教代会代表在教代会上享有选举权、被选举权和表决权；并有向教代会提交提案、询问和监督提案办理情况，在教代会上充分发表意见和建议的权利。

第十四条 教代会代表应当履行以下义务：宣传和贯彻教代会通过的决议，完成教代会交给的任务；密切联系教职工群众，如实反映教职工意见和要求；及时向本部门教职工通报参加教代会活动和履行职责的情况，接受评议监督。

第四章 大会规则

第十五条 教代会每五年为一届，每年至少召开一次全体代表大会。

第十六条 教代会召开前一个月，发出征集提案通知，并将提案表印发给各位代表。

（一）教代会提案的征集、处理由工会或教代会提案工作小组负责。

（二）提案内容主要是对学院教学、科研、管理、生活等方面重要议题提出的意见和建议。

（三）提案应一事一案，一般由一个代表提出，两个以上代表附议。也可以代表组名义集体提出，提案应包括案由，处理办法和解决措施等内容。

（四）收到提案后，由工会和提案小组负责审核。审核提案是否属本院的职权范围，是否符合党和国家的政策、法规，是否符合提案的技术规范。审核合格的提案，学院有条件处理，又确实需要办理的，应当给予立案。没有立案的提案，向提案人说明理由。

（五）立案的提案须送交学校党政领导办公会议讨论，上报董事会批准后，承办部门根据提案提出的问题在一个个月内提出处理意见，并限期予以落实，对不能落实的说明原因。

第十七条 教代会全体代表大会预备会议的主要内容包括：

- （一）听取筹备领导小组或工会报告大会筹备情况。
- （二）听取关于代表资格审查或代表增补情况报告。
- （三）通过大会议题和议程。
- （四）选举大会主席团。
- （五）通过大会其他有关事项。

第十八条 主席团成员在教代会代表中产生，应当由学院各方面人员组成，其中包括党政、工会主要领导，教师代表应占大多数。主席团人数由学院自行决定。主席团的主要职责是：

- （一）主持新一届教代会全体代表大会。
- （二）听取和综合各代表组对各项议题的讨论审议意见。
- （三）讨论审议提交大会表决的议题及决议、决定草案。
- （四）主持大会期间选举、表决事项。

第十九条 教代会全体代表大会须有三分之二以上代表出

席。特邀或列席代表在代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第二十条 教代会的选举和表决，须经代表总数半数以上通过方为有效。

第二十一条 代表大会按照以下程序进行：

（一）大会执行主席核实出席人数，与会代表超过代表总数三分之二方可宣布开会。

（二）院长向大会作工作报告。

（三）有关负责人向大会报告工作或提交大会审议的提案作说明。

（四）工会就教代会闭会期间召开联席会议所决定的问题向大会作出说明，提请大会确认。

（五）以代表组为单位，就会议报告、方案进行讨论、审议。对大会的各项决议、决定草案和提交大会选举候选人名单进行讨论酝酿。各代表组将讨论、审查意见归纳整理，向主席团汇报。

（六）主席团听取各代表的意见后，安排对大会决议、决定草案进行修改，并向大会作出说明。

（七）根据需要，安排代表在大会上发言。

（八）大会进行选举或对决议、决定进行表决，并宣布选举或表决结果。

第二十二条 教代会与工会会员代表大会可联合召开。

第五章 工作机构

第二十三条 学院工会为教代会的工作机构。

第二十四条 学院工会承担以下与教代会相关的工作职责：

（一）做好教代会的筹备和会务工作，组织选举教代会代表。

（二）协助教代会提案工作小组征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选。

（三）组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的建议和申诉。

（四）教代会闭会期间，组织传达贯彻大会精神，督促检查大会决议的落实。

（五）就学院民主管理工作向学院党委汇报，与学院沟通。

第二十五条 学院应当为工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院印章管理办法（修订）

华南商贸〔2017〕11号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校各级各类印章的使用和管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》和《南博集团印章、证照管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括“广州华南商贸职业学院”印章（以下简称“学校印章”）、“中共广州华南商贸职业学院委员会”印章（以下简称“学校党委印章”）、“广州华南商贸职业学院”钢印、校长书记签名章，各部门、基层党（团）组织印章，校工会、学术委员会、职称评审委员会、教学工作委员会及各类业务专用印章等。

第三条 学院办公室是学校各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各部门主要负责人为本部门用印第一责任人，负责本部门印章的管理和审核。

第二章 印章刻制

第四条 学校印章（钢印）、学校党委印章由学院办公室根据国家 and 集团相关规定办理刻制，并报相关部门备案。印章的形体或规格，按国家有关规定执行。

第五条 学校需刻制一级印章（钢印）的，由学院办公室填写《南博集团印章刻制申报表》（附件1），经分管校领导审核同意，报总部法务部审核并经集团总裁核准后由采购中心派专人办理印章刻制，刻制完成后由学院办公室报总部法务部备案，填写《广州华南商贸职业学院印章管理备案表》（附件2）。

第六条 一级印章（钢印）因使用时间长久或被损严重需要更新的，由学院办公室按照刻制印章的程序进行申报。刻制完成后由学院办公室报总部法务部备案，填写《广州华南商贸职业学院印章管理备案表》。

第七条 刻制校长书记签名章，须经校长书记本人书面同意后，由学院办公室按集团规定程序刻制。

第八条 各部门刻制二级印章，须填写《南博集团印章刻制申报表》，经部门负责人、分管校领导、总部法务部审核同意，报集团总裁核准后由采购中心安排统一刻制，各部门不得自行刻制公章。

第九条 二级印章因使用时间长久或被损严重需要更新的，由印章保管部门按照刻制印章的程序进行申报。刻制完成后由印章保管部门报集团总部法务部和学院办公室备案，填写《广州华南商贸职业学院印章管理备案表》，并将原印章交回学院办公室，交回后方可使用新印章。

第十条 印章（钢印）刻制完毕，办理人员应认真仔细验收检查印章（钢印）规格、印文规范、有无使用过的痕迹，及时将印章移交给学院办公室。刻制的印章为二级印章的，学院办公室应及时通知印章刻制申报部门领取印章，并办理印章移交手续，填写《南博集团印章交接登记表》（附件3），登记表中须注明印章名称、枚数、戳记图样、移交人、领取人、移交日期等信息。

第十一条 任何单位和个人不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。

第三章 印章补发

第十二条 印章遗失时，印章保管人除按规定立即公告印章作废外，应书面说明遗失印章的种类、制发日期、遗失的经过及对失职人员的处理意见，并附上该印模的复印件，由总部法务部

备案后，再根据印章刻制的规定，重新申请刻制。

第四章 印章启用与停用

第十三条 所有印章须在集团总部法务部及学院办公室留存印模、备案登记后方可启用（国家规定印章需在相关政府机构备案的，印章还须完成政府机构备案，备案完成后方可启用）。

第十四条 各单位正式启用印章时应在用印相关范围内发出启用通知，约定正式启用日期、使用范围、用印申请程序等内容。

第十五条 作废的公章，须交回学院办公室，由学院办公室报集团总部法务部备案后集中封存或销毁。

第十六条 印章停用或回收须经部门负责人和业务分管人书面核准，停用或回收的印章须及时交回学院办公室，由学院办公室报总部法务部备案后集中封存或销毁。印章持有部门不得自行处置或销毁。

第五章 印章保管

第十七条 学校印章（钢印）和校长签名章由学院办公室指定专人负责管理和监督使用，学校党委印章和书记签名章由党委办公室指定专人负责管理和监督使用。学校印章（钢印）、学校党委印章保管人须经学校主管行政工作领导审定并报总部法务部备案。

第十八条 二级印章分别存放在各部门，须由各部门主要负责人和专人共同进行保管。

第十九条 印章保管人因事出差或暂时不能履行职责的，经分管校领导同意后，须填写《南博集团印章交接登记表》，办理交接手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。

第二十条 印章保管人如有工作变动，须按时办理印章移交

手续后方可办理离岗或离职手续，并及时向学院办公室和总部法务部作变更登记。

第二十一条 印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。如印章丢失或被盗，须立即向分管校领导报告，并采取相应措施声明作废，同时追究有关负责人和保管人的责任。

第二十二条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏印章(钢印)，违反者学校将视其情况给予处分，情节严重者，交公安机关处理。

第二十三条 非特殊情况，印章(钢印)禁止携带外出。特殊情况需外带使用时，使用部门须填写《南博集团印章领用申请表》(须注明用印事由、领用期限等；附件4)，经学校主管行政工作的校领导审核核准后报总部法务部备案，指定专人保管和使用。领用期间，印章领用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。

第二十四条 印章保管人应严格遵守印章管理办法，不得私自使用和外借印章，不因任何人的指示、要求而违规使用印章。

第六章 印章使用

第二十五条 各类印章的使用情况一律进行备案，使用一级印章需填写《广州华南商贸职业学院一级印章使用备案登记表》(附件5)，使用二级印章需填写《广州华南商贸职业学院二级印章使用备案登记表》(附件6)。审核人、复核人对所盖印章文书的内容与格式进行把关，未经审批的文书，印章保管人不得予以用印；严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第二十六条 凡有下列情况之一的，不得用印：

- (一) 未经规定程序审核核准或核准权限不当的。
- (二) 内容有误的。
- (三) 涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题的。
- (四) 非本校师生员工或与本校工作、业务无关的。

第二十七条 印章管理人须按规定亲自用印。加盖印章应清晰美观。印章名称原则上要与印件落款一致。

第二十八条 “广州华南商贸职业学院”印章（钢印）、“中共广州华南商贸职业学院委员会”印章的使用，由学院办公室区分文件等级并按规定用印：

（一）对于涉及财务或法律风险的文件，包括上报省教育厅、省民政厅等上级部门的重要文件、材料，应经部门负责人审核、分管校领导复核并交总部法务部审核后，按《广州华南商贸职业学院一级印章使用备案表》进行备案，方可用印。

（二）对于学生成绩、学历、身份证明以外不涉及财务、法律风险的一般文件，须经部门负责人和分管校领导核准，按《广州华南商贸职业学院一级印章使用备案表》进行备案，方可用印。

（三）学生成绩、学历、身份证明，应由业务主管部门部门负责人审批，按《广州华南商贸职业学院一级印章使用备案表》进行备案，学院办公室审核后方可用印。

（四）凡不符合上述用印手续的，一律不予办理。

第二十九条 使用校长书记签名章，须经校长书记本人书面核准后方可用印。

第三十条 公文用印后，学院办公室应保留一份文本。协议书、合同书等用印，学院办公室应登记目录，与主办单位各保留一份文本。用印备案表应定期整理、立卷归档。

第三十一条 各部门主要负责人是本部门印章管理第一责任人，应与学校签署《印章管理责任书》，同时明确印章保管人，由印章保管人负责保管和登记使用印章。

第三十二条 各部门印章须严格履行备案手续，按要求填写《广州华南商贸职业学院二级印章使用备案表》，对用印日期、事由、经办人、审核人等进行详细登记，责任到人，并指定专人保管。《广州华南商贸职业学院二级印章使用备案表》须编号，且登记要求完整、清晰、可追踪、可倒查，并于每学期末交回学

院办公室存档。具体如下：

（一）学生成绩、学历、身份证明文件用印前应经对应部门的部门负责人审核，并按《广州华南商贸职业学院二级印章使用备案表》进行备案。

（二）学生成绩、学历、身份证明以外不涉及财务、法律风险文件，用印前应经部门负责人审核，并经业务分管人复核，按《广州华南商贸职业学院二级印章使用备案表》进行备案。

（三）对于涉及财务或法律风险的文件，用印前应经部门负责人、业务分管人审核，并交总部法务部审核，按《二级印章使用备案表》进行备案。

第三十三条 二级印章使用流程包括：

（一）用印申请人到各部门填写《广州华南商贸职业学院二级印章使用备案表》；

（二）经部门负责人审核并签名确认；

（三）经业务分管校领导复核并签名确认（学生成绩、学历、身份证明文件除外）；

（四）涉及财务、法律风险的文件需经总部法务部审核；

（五）在文件上盖章。

第三十四条 各部门、基层党组织印章仅限于职责范围内处理公务，不得用作对外签署任何具有法律效力的文件，如担保、合同、协议、聘书等。

第三十五条 各部门的其他各类印章主要用于校内工作联系，对外使用限于一般性业务工作范围，并且符合相关业务具体管理规定。

第七章 违规责任

第三十六条 任何单位或个人不得违规使用印章。

第三十七条 有下列行为之一的，要追究印章保管人责任；

给学校造成损失的，要依法追究其责任：

- （一）对用印信息未详细登记的，或未按规定保留备案表的；
- （二）未经核准，在办公地点之外用印的；
- （三）因管理不善造成印章遗失或被盗的。

第三十八条 有下列行为之一的，要追究用印审批人、印章保管人或用印申请人责任，给学校造成损失的，要依法追究其责任：

- （一）不按照印章的使用备案手续使用印章的；
- （二）不按照印章的使用程序和核准权限及范围使用印章的；
- （三）提供虚假或错误的用印申请材料，隐瞒用印目的的；
- （四）其他违反本规定的行为。

第三十九条 各部门如遇印章丢失，要及时电告总部法务部并上交书面报告，同时登报声明作废，补章的一切费用由当事人负责。

第四十条 利用学校的印章从事违法违规活动者将给予当事人相应处罚，给学校造成的损失由当事人承担。造成严重后果者，按照有关程序移交司法部门处理。

第四十一条 凡违反本规定，造成学校名誉受损或经济损失的，学校追究相关责任人的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第八章 附 则

第四十二条 本办法由学院办公室负责解释。

第四十三条 本办法自下发之日起施行。原《广州华南商贸职业学院公章管理规定》（华商〔2005〕41号）自本规定颁布之日起自行废止。

附件： 1.南博集团印章刻制申报表
2.广州华南商贸职业学院印章管理备案表
3.南博集团印章交接登记表
4.南博集团印章领用申请表
5.广州华南商贸职业学院一级印章使用备案表
6.广州华南商贸职业学院二级印章使用备案表

附件 1:

南博集团印章刻制申报表

申请单位 (部门)		申 请 日期		经办人	
申请印章名称			印章 式样 示意		
刻制印章理由及 用印范围					
申请部门意见	年 月 日				
申请单位负责人 审核意见	年 月 日				
集团法务部 审核意见					
总裁核准	年 月 日				

附件 2:

广州华南商贸职业学院 印章管理备案表

印章名称	枚数	用途及应用范围	戳记图样	保管人
		用途: 应用范围:		

制表:

审核:

复核:

附件 3:

南博集团印章交接登记表

序号	日期	移交人	接收人	印章戳记	法务部备案情况

附件 4:

南博集团印章（证照）领用申请表

领用印章/证照名称		领用日期	
领用事由		领用期限	
领用人		单位负责人审核同 意意见	
法务部备案			

附件 4:

南博集团印章（证照）领用申请表

领用印章/证照名称		领用日期	
领用事由		领用期限	
领用人		单位负责人审核同 意意见	
法务部备案			

附件 5:

广州华南商贸职业学院一级印章使用备案表

日期及用 印时间	用印文件名称	份数	文件用途	经办人	部门负责人 审核	业务分管人 复核	总部法务部审核 (针对涉及财务 或法律风险文件)

附件 6:

广州华南商贸职业学院_____(部门)二级印章使用备案表

日期及用 印时间	用印文件名称	份数	文件用途	经办人	部门负责人 审核	业务分管人 审核(学生成 绩、学历、身 份证明除外)	总部法务部 审核(针对涉 及财务或法 律风险文件)

广州华南商贸职业学院档案管理制度（修订）

华贸院字〔2022〕6号

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效的保护和利用档案。根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部第27号令）的规定，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指学校从事招生、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、声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，学校要加强档案工作管理，将之纳入整体发展规划。

第四条 各职能部门、二级学院等单位在工作活动中形成的各种门类、不同载体的档案，均由学校档案室集中统一管理，以确保学校档案完整、准确、系统、安全，便于档案信息资源的开发利用和共享。

第五条 严格实行部门立卷归档制度，要将档案工作纳入各部门的职责范畴，纳入管理制度。在布置、检查、总结、验收各项工作时，验收档案工作。

第二章 档案管理工作规范

第六条 机构设置与人员配备

（一）学校档案室对全校档案实行集中统一管理，配备专职档案管理员，具体承担学校档案业务工作；

（二）全校各职能部门、二级学院须加强对档案工作的领导，

配备 1 名兼职档案员，负责本单位档案的收集、整理和移交工作；

（三）档案工作人员要遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守，应经过档案专业课程培训，具备档案业务知识和相应的科学文化知识，以及现代管理技能；

（四）档案工作人员调动、离职或退休时，必须做好档案移交手续后方能离岗。

第七条 各档案的归档范围

各类档案实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档，归档范围是：

（一）《广州华南商贸职业学院各部门档案归档范围》中规定的各部门、二级学院的材料；

（二）在教学、科研、管理各项活动中直接形成的、对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料；

（三）反映学校工作和活动的有保存价值的实物、声像载体材料；

（四）征集国内外与学校有关的各种具有保存价值的其他材料。

第八条 各类档案立卷原则

各类档案按其价值确定保管期限为永久、长期和短期三种。

（一）永久：凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会需要长远利用的档案，列为永久保管；

（二）长期：凡在相当长的时间内，学校需要查考利用的档案，列为长期保管，保管期限为三十年；

（三）短期：凡在短期内学校需要查考利用的档案，列为短期保管，保管期限为十五年（含十五年）以下。详见《广州华南商贸职业学院各类档案的归档范围和保管期限》。

第九条 各类档案归档整理的要求和 workflows

（一）归档分工

1.实行部门预立卷归档制度。各部门的兼职档案员，平时应做好文件材料的收集积累工作，根据案卷类目分别归档；

2.全校性、综合性的文件材料由行政党群部负责立卷归档，其余按职能部门分工负责相应门类的立卷归档。

（二）归档文件的整理原则

归档文件材料的整理，应按问题、时间和文件材料的自然形成规律保持文件之间的有机联系，并按文件的重要程度，区分保存价值，分类组卷，使归档的文件材料能完整、准确、全面地反映学校的真实面貌和部门的主要活动，且便于保管、查找和利用。

（三）整理步骤

1.分类

按“年度—问题”的原则分类立卷；

2.分年度

将文件按其形成年度分类。一般文件应以文件签发日期为准。跨年度的请示与批复，归入批复年度；对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明；

3.分问题

将归档文件按其内容所反映的问题、事项分开立卷；

4.分保管期限

将归档文件按照不同保管期限分开立卷。

（四）文件材料的修整

对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与文件材料不可分割的照片、字条等，要加边、修补和裱糊以便保持原样，长期保存；对较大的表格、纸张要适当进行折叠，拆除文件材料上易锈蚀的金属物。

（五）编号

党群类和行政类档案成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号；卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角；卷内文件应逐件加盖“档号章”，并填写“档号章”的各项内容，编制“件号”。“档号章”的位置应在每件文件首页上端右侧的空白处。卷内文件的件数，一般以每份为一件。请示与批复，报告与批示，文件正本与不同稿本，正文与附件，正文与文件处理单，转发文与被转发文，报表、名册、图册等可视为一件。

（六）编制目录（著录）

归档文件应根据学校档案分类编号方案逐件编目，并在“广州华南商贸职业学院档案管理系统”中完成“案卷级”和“文件级”目录的著录。

在“广州华南商贸职业学院档案管理系统”的录入界面中，党群、行政类档案主要著录以下内容：

顺序号：以卷内文件排列顺序填写的序号（即卷内文件的“件号”）。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：制发文件的单位、组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

题名：即文件标题。一般应照实抄录，若没有标题或标题不规范的可自拟标题，并外加“[]”号标识。

日期：文件的形成时间。填写时以8位阿拉伯数字标注年月日，在年、月之间加“.”号分隔，如2011.2.2。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有图文的页面为一页）。

页号：卷内文件的起止页的编号。在装订成册的案卷中，著录每份文件首页编号，对案卷的末份文件，要著录文件页码的起止页编号。

备注：注释文件需要说明的情况。

（七）装盒

将归档文件按卷内目录件号顺序装入档案盒中。档案盒脊背要编写相关案卷的“档号”。

（八）整理归档电子文件

在整理纸质文件归档时，同时要整理与纸质文件相应的电子文件归档。

第十条 归档验收及移交时间

（一）各部门的兼职档案员应按照归档要求，及时收集、整理本部门的档案。纸质文件材料和相应的电子文件同时归档，并打印移交清单，移交清单一式两份，双方各执一份；

（二）各部门和能按年度归档的部门一般于次年4月底前向档案室归档移交；

（三）教学部门和能按教学年度归档的部门应在当年12月底前向档案室归档移交；

（四）科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成（或活动结束后）通过鉴定验收后2个月内归档；

（五）财会档案在会计年度终了后，由财会部门整理组卷，在财会部门暂存2年，期满后于第3年4月底前向档案室归档移交。

第十一条 档案的保管

（一）档案室负责对各类档案的接收、分类、整理、登记、编制检索工具和提供利用；

（二）学校为各类档案材料的保管提供存放场所、箱柜、空调、除湿机等必要的条件；

（三）档案室库房应有严格的管理制度，要有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施，库房标准温度为14—24℃，标准湿度为45—60%；

（四）定期对档案进行安全检查，发现有破损、虫蛀、霉烂和字迹褪色的档案，应及时修复或复制。

第十二条 电子文件的保管

（一）电子文件归档范围

电子文件性质代码

O—超媒体链接文件；T—文本文件；I—图像文件；G—图形文件；V—影像文件；A—声音文件；P—数据库文件；D—计算机程序。

（二）电子文件信息类型

1.文字处理文件：指用计算机处理技术形成的文字文件、表格文件等；

2.超文本文件：指采用 WEB 技术制作的浏览器文件；

3.图像文件：指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件；

4.图形文件：指采用计算机辅助设计或绘图获得的静态图形文件，归档时应注意其设备依赖性、易修改性等问题，不要遗漏相关软件及各种数据信息；

5.影像文件：指用数码摄像机等视频设备获得的动态图像文件；

6.声音文件：指用音频设备获得并经计算机处理的文件，归档时应注意收集其属性标识和相关软件；

7.多媒体文件：指用计算机多媒体技术制作的文件，其中包含声音、图像、图形、影像等两种以上的复合信息形式；

8.数据库文件：指采用数据库系统制作的数据文件及可能产生的各种相关辅助文件。

（三）电子文件环境类型

1.计算机程序：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件以及软件的版本等；

2.数据文件：指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。

（四）电子文件载体类型

主要有光盘、磁盘、磁带等介质的载体类型，为保证电子文件安全，推荐采用只读光盘作为电子文件的保存载体。

（五）电子文件的归档方式、要求

1.电子文件的归档方式包括逻辑归档和物理归档。按我校目前实际情况，现时对电子文件的管理拟采用物理归档方式；

2.归档电子文件应按“件”进行管理。一般情况下把一份电子文件作为一件，密不可分的几份电子文件应作为一件来管理，如：正文与附件、重要法规的历次修改稿、一套计算机软件或源程序等；

3.归档电子文件，必须进行真实性、完整性、有效性鉴定。真实性指电子文件的内容和显示形态必须与其形成时的原始状态一致；完整性指电子文件的内容信息、背景信息、元数据等无缺损；有效性指电子文件应具备可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和可兼容性等。

（六）电子文件的保管

1.电子档案移交至少要制作两套，一套封存保管，一套查阅利用。有必要的制作三套，实行异地保管；

2.接收入库的电子档案，每两年要抽检一次，抽检率不低于10%，发现问题要及时补救；

3.对电子档案的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性；

4.磁性载体上的归档电子文件，每四年要复制一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年；

5.保管的归档电子文件要采用专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防有害气体的装具中，温度控制在17℃—20℃；相对湿度控制在35%—45%，距离强磁物10米以上。

第十三条 档案的鉴定和统计

（一）档案部门根据国家有关保管期限原则规定，对已满期

的档案进行鉴定；

（二）在分管校领导的指导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，定期进行鉴定，对到期的档案提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校领导批准后，方可存毁；

（三）销毁档案时必须有 2 人监销，并在销毁清册上签字；

（四）建立健全档案统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和库房内各种情况数据；

（五）按照省档案局和上级主管部门的要求上报各种统计报表，对统计数字进行综合分析。

第十四条 档案的开发利用

（一）在确保档案安全和国家机密前提下，按照国家有关规定公布档案，其他任何组织或个人无权公布学校档案。属下列情况之一者，不得对外公布：

- 1.涉及国家秘密的；
- 2.涉及专利或者技术秘密的；
- 3.涉及个人隐私的；
- 4.档案形成单位规定限制利用的。

（二）档案室应会同有关部门定期进行档案密级审查，根据具体情况及时调整密级。

（三）校内教职工因教学、科研、管理等工作需要查阅档案者，在说明利用档案的目的和范围后，则可查阅利用本部门形成的档案。

（四）校外单位或个人需利用我校档案的，凭本人工作证和单位介绍信，在表明利用档案目的和范围并履行相关手续后，均可利用已公布的档案。

（五）境外组织或者个人需要利用档案，应当按照国家有关规定办理。

（六）查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经校领导批准。

（七）利用者需要档案室提供重要珍贵历史档案，一般不予

提供原件，如有特殊需要，应当经分管校领导批准，必要时报请校长审批。

（八）档案室是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案室公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第十五条 各部门档案的归档范围

（一）行政党群部

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政综合		
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	
	（1）针对本校工作的批示、通知	永久
	（2）本校需长期贯彻执行的条例、规定	长期
	（3）参阅文件	短期
2	全校性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校务会、校长办公会会议记录及会议讨论通过的決定、纪要、文件	永久
5	全校性大会校领导的重要讲话、大会纪录	永久
6	校领导主持召开的专业性会议、座谈会、汇报会、教研室主任会议记录、会议纪要等文件材料	长期
7	上级领导来校视察、检查工作时的重要指示、题词、照片	永久
8	学校教育事业发展规划、计划及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	教职工代表大会文件材料	长期
11	本校向上级机关的请示、报告及上级批复	永久
12	校属部门工作计划、总结	长期
13	高校学年基层报表及综合性统计报表	永久
14	综合性调查材料和经验总结	永久
15	学校行政部门启用印章的文件及印模	永久
16	学校历史沿革、简介、情况介绍	永久
17	学校大事记、简报、信息、动态等	永久
18	学校重要庆祝活动的文件材料	永久
19	校史工作材料	长期
20	校庆工作材料	长期
21	群众来访的重要材料	长期
22	与香港往来的文件材料	永久
23	重要的公务信件	永久
24	校际协作文件材料	永久
25	其他有关文件材料	

DQ11 党务综合		
1	上级机关颁发的有关党务工作的指示、决定、决议、条例、规定、办法、通知、通报等指标性文件	
	(1) 针对本校工作的批示、决定、通知等	永久
	(2) 需长期贯彻执行的	长期
	(3) 参阅文件	短期
2	学校党委贯彻上级文件及会议精神形成的文件材料	长期
3	党委工作计划、总结、报告	永久
4	学校党代会文件材料	
	(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等	永久
	(2) 提案及办理情况：会议简报、会议情况反映、会议记录	长期
	(3) 参阅文件；工作人员名单	短期
5	学校党委会、党委扩大会、党委理论中心组学习会、书记工作例会的会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	永久
6	学校党委颁发的决定、条例、办法、指示、批转、通报和通知	永久
7	学校党委工作大事记	永久
8	学校党群系统印章启用、废止的文件	永久
9	学校党群系统重要统计资料	永久
10	有关“三讲”的资料	永久
11	学校党委工作情况反映	永久
12	党委保密、秘书工作的规章制度及有关文件	长期
13	重要的群众来信来访及处理材料	长期
14	党总支、直属党总支部党务工作计划、总结、报告、经验材料	长期
15	其他有关文件材料	
DQ12 纪检		
1	上级有关纪律检查工作的通知、通报、规定及本校执行情况报告	长期
2	学校纪委工作计划、总结、报告、重要调查材料、统计报表	永久
3	学校纪委会议记录及纪委召开的重要会议讨论通过的文件	永久
4	关于党员违纪的处分及有关材料	长期
5	关于撤销党员处分的复查决定及有关材料	长期
6	群众来信来访及处理意见	
	(1) 重要的	长期
	(2) 一般的	短期
DQ13 组织		
1	上级有关组织工作的指示、决定、规定、通知	
	(1) 针对本校的批示、通知	永久
	(2) 本校需要长期贯彻执行的	长期
	(3) 参阅文件	短期
2	学校组织工作计划、总结、决定、报告、调查资料	永久

3	学校组织机构设置、变动的报告、决定及上级批复	永久
4	关于干部任免的报告、批复、通知	永久
5	民主生活会的汇报（民主评议）	长期
6	副科级以上干部、离休干部名册	永久
7	学校组织工作会议记录、纪要、决定	永久
8	党员及党组织统计年报（党员动态变化情况表）	永久
9	党员名册、发展新党员、预备党员转正的名册	永久
10	党委对基层党总支、直属支部组成或改选报告、审批材料文件、各总支、支部委员名册	长期
11	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	长期
12	党员组织关系转进转出的介绍信及存根	长期
13	批准新党员的通知书及存根	长期
14	党费收支年报表	长期
15	表彰先进党支部、优秀党员的通知、决定及典型事迹材料	
	（1）省级以上	永久
	（2）校级	长期
16	党员出国的报告及批复	长期
17	党校工作计划、报告、管理规定	长期
18	党课教育计划、学员名单	长期
DQ15 统战		
1	上级关于统战工作的文件	长期
2	学校统战工作计划、决定、报告、总结	永久
3	学校各民主党派、爱国人士情况登记表、名册、情况反映、统计表调查及有关材料	长期
4	台、港、澳和侨务工作材料	长期
5	出席全国、省、市人大、政协代表会议的代表名单、登记表及有关材料	永久
6	学校统战工作重要会议记录	长期
DQ16 工会		
1	上级有关工会工作的文件	长期
2	学校工会工作计划、总结、报告、重要通知、统计数据	永久
3	学校教代会、工代会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、讨论通过的文件、主席团会议记录等）	永久
4	基层工会干部名册	长期
5	工会委员、会员名册	长期
6	表彰工会工作先进集体和先进个人的文件材料及名单	长期
7	工会会员转移组织关系介绍信存根	长期
8	工会工作统计年报表	永久
9	妇女工作材料	长期
DQ14 宣传教育		
1	上级有关宣传工作的文件	长期

	(1) 本校需长期贯彻实行的	长期
	(2) 参阅文件	短期
2	学校宣传工作计划、总结、决定、通知	永久
3	反映本校重大活动的新闻稿、剪报、图表等材料	永久
4	学生记者团干部名单	长期
5	关于宣传工作的规章制度	长期
SX12 照片		
1	学习党建会议精神、中心组学习、学习讲座等	长期
2	学校对学生进行思想政治教育、新生入学工作、开学和毕业典礼	长期
SX12-4 校景		
1	校景（含图书馆、实验楼内部布置）	永久
2	建筑工程各阶段照片（含动工、基础工程、主体工程、装修工程等）	永久
3	工程奠基、落成剪彩等方面的活动	永久
SX12-5 涉外交流合作		
1	涉外交流合作活动：出访、来访、外籍教师及外国留学生在校活动情况	长期
SW11 实物		
1	锦旗、奖状、证书	省级以上永久，市级长期，其他短期
2	奖品、奖牌、奖杯、奖盘等	
3	题词、书画等	
4	国内外友好人士（单位）的赠品	
XZ15 后勤		
1	上级有关后勤工作的文件材料	长期
2	后勤工作计划、总结及重要报告	长期
3	关于后勤工作的规章制度	长期
4	房屋管理、调配使用、转移等规定	长期
5	关于学校房改工作的规定、通知、报告、批复	长期
6	校园绿化、美化规划及有关文件材料	长期
7	关于爱国卫生运动、环境保护的有关文件材料	长期
8	关于医疗、保健、卫生工作的规定、通知	长期
9	关于师生员工健康状况调查、统计、分析材料	长期
10	车辆工作的有关文件材料	长期
11	伙食工作的有关材料	长期
12	其他有关文件材料	长期
其他具有保存价值的档案		

(二) 教学科研部

序号	类 目 名 称	保管期限
JX11 教学综合		
1	上级下达的有关教学工作的文件材料、教学例会	长期

2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	学校教育事业发展规划、实施规划、有关教学规章制度、会议记录、调研报告、总结	永久
4	关于教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	长期
5	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
6	统计报表	永久
7	其他有关文件材料	
JX18 教材		
1	上级有关教材工作的文件材料	长期
2	学校关于教材建设规划、发放管理、交流情况等文件	长期
3	自编、主编教材	长期
4	各专业使用教材目录	长期
5	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
6	其他有保存价值的自编教学参考资料	短期
JX15 课堂教学与教学实践		
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求、课程设置及安排、校历表、课表	长期
3	各专业课程试题库	长期
4	典型教案、重要备课记录	长期
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	长期
6	学生社会调查、社会实践计划总结及有关材料	长期
JX12 学科与实验室建设		
1	上级有关学科、专业设置及实训室建设的文件材料	长期
2	学科、专业、实训室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	学校专业设置、转向、合并、撤销的请示、论证材料及上级批复	永久
4	重点学科、专业、实训室建设及论证材料	永久
5	学科、专业、实训室建设计划、总结	永久
6	学科、专业、实训室建设统计报表	永久
7	其他有关文件材料	
SX12 照片		
SX12-2 教学活动		
1	开学、毕业典礼及颁发奖学金和先进表彰大会	长期
2	课堂教学、学生生产实习和社会实践	永久
3	学校教师、学生优秀作品摄影（含毕业设计）	长期
SX12-6 毕业照		
1	历届毕业生照片	永久
SW11 实物		
1	锦旗、奖状、证书	省级以上永久，市级长期，其他短期
2	奖品、奖牌、奖杯、奖盘等	
3	题词、书画等	
4	国内外友好人士（单位）的赠品	
KY11 综合		

1	上级有关科研工作的文件材料	长期
2	学校科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理的规定及有关文件材料	长期
3	学校科研工作长远规划、实施计划	永久
4	科学基金的申报材料及有关批复	长期
5	上级下达学校科研工作计划、任务的通知	永久
6	学校科研工作计划、任务的通知	永久
7	学校召开的科研、学术会议的文件材料	永久
8	学校与外单位有关科研工作的重要往来函件	长期
9	学校科技人员参加的各种学会、协会、研究会人员名册及有关材料	长期
10	其他有关文件材料	
KY12 科研项目材料		
KY12-1 科研准备阶段		
1	开场报告、课题调研论证材料	长期
2	任务书、委托任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资的经费预决算材料	短期
KY12-2 研究实验阶段		
1	实验、测试、观测、调查、考察等各种载体的重要原始纪录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久
2	数据处理材料、包括计算机处理材料	永久
3	设计文件、图纸及说明材料	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片等	永久
6	样品、标本等实物目录	永久
7	重要往来技术文件	长期
KY12-3 总结鉴定阶段		
1	研究报告、总结	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术、技术诀窍报告	永久
4	专家评审意见	永久
5	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	长期
6	鉴定证书	永久
7	推广应用意见	长期
8	课题工作总结	长期
KY12-4 申报奖励阶段		
1	科研成果登记表、报告表	永久
2	科研成果奖励申报与审批材料	永久
3	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件	永久
4	推广应用的经济效益和社会效益证明材料	永久
5	专利申请的有关文件材料及证书原件或复印件	永久

KY12-5 推广应用阶段		
1	技术转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被引用或投产后反馈意见	短期
4	推广应用方案、实施情况及工作总结	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	学术交流材料	长期
7	成果宣传报道材料	短期
KY13 论文著作作品		
1	出版发行的专著、专题论文、作品、研究、研究报告、译文（包括著作、编、编写、译、注释、校、笔、书、摄影）	永久
2	学校教师、学生优秀作品摄影（含毕业设计）	长期
SX12 照片		
SX12-3 科研活动		
1	学术会议、项目研究活动，科研成果鉴定会	长期
XZ11 行政综合		
1	上级有关实训管理工作的文件	长期
2	学校有关实训工作的规章、计划、报告、总结、统计资料、大事记等文件	长期
JX12 学科与实验室建设		
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	学校专业设置、转向、合并、撤销的请示、论证材料及上级批复	永久
4	重点学科、专业、实验室建设及论证材料	永久
5	学科、专业、实验室建设计划、总结	永久
6	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
SB11 综合		
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	长期
2	本校仪器、设备管理规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	学校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长期
6	学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期
SB12 仪器设备项目		
1	设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调核记录和双方签字移交文件，保修单	长期
7	验收报告及文件材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共

		存
10	设备使用、检测、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
其他具有保存价值的档案		

（三）评建与发展研究中心

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政综合		
1	学校评估材料	永久
2	综合性调查材料和经验总结	永久
3	诊断与改进工作规划	长期
4	诊断与改进年度工作总结、报告	长期
JX11 教学综合		
1	关于教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	长期
2	学校教学督导工作的规章制度	永久
3	学校教学督导工作计划、总结、简报	永久
4	学校教学督导工作统计报表	长期
5	学校教学督导检查、评估、反馈的结论	长期
其他具有保存价值的档案		

（四）学生发展部

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政综合		
1	上级有关学生思想政治教育管理工作文件	
	（1）学校需长期贯彻实行的	长期
	（2）参阅文件	短期
2	学生管理工作计划、总结、决定、通知	永久
3	学生工作例会、辅导员培训会、辅导员/学生工作恳谈会等的会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	永久
4	学生干部名单	长期
5	学生开学报到、注册、上课考勤等相关材料	长期
6	关于学生工作的规章制度	长期
7	关于班主任工作的文件及班主任名单、学工人员名单	长期

8	对学生进行思想政治教育、新生入学教育等文件材料	长期
9	学生宣传教育工作计划、总结、报告	永久
10	学生资助工作及心理健康教育等材料	
11	学生运动会材料	长期
12	上级有关毕业生工作的文件材料	长期
13	毕业典礼材料	短期
其他具有保存价值的档案		
JX14 学籍管理		
1	学生奖励材料（表彰先进班级、优秀学生的决定等典型材料及获奖学金学生的材料）	长期
2	学生处分材料	长期
DQ17 团委		
1	上级关于共青团工作的指示、通知	
	（1）针对本校工作的批示、通知	永久
	（2）需长期贯彻执行的	长期
	（3）参阅文件	短期
2	学校党委对团学工作的批示、通知	永久
3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
4	团员、基层团组织统计年报表	永久
5	学校团代会、学代会文件（通知、名单、工作报告、决议选举结果、领导讲话、大会发言和讨论通过的文件）	永久
6	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期
7	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
8	处分团员的材料及复查材料	长期
9	团员干部名册、团员名册	长期
10	团组织关系转进介绍信及转出、批注新团员通知存根	长期
11	学生会文件、材料	长期
12	学校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	长期
13	研究生会的有关材料	长期
14	团委牵头进行的重大活动的有关材料（二级学院组织的为短期）	长期
15	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	长期
SW11 实物		
1	锦旗、奖状、证书	省级以上永久，市级长期，其他短期
2	奖品、奖牌、奖杯、奖盘等	
SX12 照片		
DQ14 宣传教育		
1	参加理论学习等活动	长期
2	反映学校重大活动的照片剪报、图表等材料	永久
3	学习党建会议精神、中心组学习	长期
4	新生报到、上课、毕业典礼及参加各种文体活动	长期
XZ14 武装、保卫		

1	上级有关治安、保卫工作的文件材料	长期
2	学校治安、保卫工作计划、总结、报告调查材料、统计报表	永久
3	学校治安、保卫工作的请示、报告、情况反映、通知、通报及有关规章制度	长期
4	学校师生员工有关案件的调查分析、处理结论材料及上级的批复、判决书	长期
5	上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件	长期
6	复原、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）、入户口材料	长期

（五）人力资源部

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ12 人事		
1	上级机关有关人事、劳资、师培工作的文件	长期
2	学校人事工作规章制度	长期
3	学校人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久
4	关于机构、编制规划、计划、报告及上级的批复	永久
5	关于校内机构设置、变化的材料	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进职工的材料	
	（1）获省级以上奖励的	永久
	（2）获校级奖励的	长期
7	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
8	人事统计报表	永久
9	教职工名册	永久
10	教职工校内调动材料	长期
11	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信及毕业生分配报到证）	长期
12	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）	长期
13	职工调进、调出的商调函	长期
14	关于复员、退伍、转业军人及待业人员安置工作计划、报告、批复	长期
15	学校教职工录用、专政、定级、超薪等文件材料	长期
16	教职工工资调整材料、名册	长期
17	教职工工资、校内津贴、劳保、福利、抚恤及困难补助的规定、报表	长期
18	教职工辞职、离职和出国的有关材料	长期
19	教职工离休、退休报告、批复、荣誉证书颁发名册及有关材料	长期
20	学校离职、退休人员名册	长期
21	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级的批复	长期
22	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久

23	教师进修计划、安排、总结	长期
24	教师授课计划统计	长期
25	教师业务考核材料	长期
26	教研室正副主任名册	长期
27	职工教育统计年报表	长期
28	上级关于人口普查工作的文件材料	长期
其他具有保存价值的档案		

(六) 招生办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
JX13 招生		
1	上级有关招生工作的文件材料	长期
2	招生计划、规定、生源计划、教育事业计划表	长期
3	新生录取材料及新生名册	长期
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单（联合办学）	长期
5	学校招生简章、专业介绍	长期
6	关于招生工作往来的函件、通知、招生宣传、招生工作总结	短期
7	其他有关文件材料	
其他具有保存价值的档案		

(七) 就业与校企合作办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政综合		
1	学校有关校企合作、校外实习基地建设和学生顶岗实习的文件	长期
2	校企合作的规章制度、工作计划、总结	长期
3	校企合作项目的合同、成果等文件	长期
4	上级有关创新创业与就业指导有关工作的文件材料	长期
5	创新创业工作计划、规定、总结、会议记录材料	长期
6	毕业生工作计划、简报、总结	长期
7	毕业生供需统计、计划、合同	长期
8	毕业证、结业证存根领取签收册、毕业生名册	永久
9	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
10	就业率统计、就业年度质量报告、毕业生就业信息统计等相关材料	长期
11	校友会的相关文件、图片、名册等	长期
其他具有保存价值的档案		

（八）图书馆

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ16 档案、图书、文博		
1	上级关于图书馆的规章、规范、通知等文件	长期
2	图书馆的规章制度、工作计划、总结	永久
3	图书馆的概况、藏书目录及统计报表	永久
4	图书馆工作表彰、报告及评估材料	长期
5	图书馆与外校单位交流的有关材料	长期
6	上级有关档案、图书、情报、文博工作的文件	长期
7	档案、图书、情报、文博工作计划、报告、总结	长期
8	档案、图书规章制度	长期
9	图书馆概况、发展规划、藏书统计年报表	永久
10	档案工作计划、报告、总结、统计报表	永久
11	学校档案全宗介绍、清册	永久
12	档案、图书工作与校外交流的有关材料	长期
其他具有保存价值的档案		

（九）继续教育学院

序号	类 目 名 称	保管期限
JX11 教学综合		
1	关于继续教育的校历、专业培养计划、教学大纲、实习大纲、规章制度、会议纪要、报告总结等文件	永久
2	上级关于下达的有关继续教育工作的文件材料	长期
3	继续教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等文件	永久
4	合作办学的批复和协议、培训合同、统计材料	长期
JX13 招生		
1	上级有关继续教育招生工作文件	长期
2	继续教育招生计划、招生工作总结	长期
3	继续教育新生录取通知、新生名单、招生简章	长期
JX14 学籍管理		
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡、成绩册、在校学生名册	永久
3	学生学籍变更材料（升学、留级、休学、复学、转学、退学）及学籍异动统计表	长期
4	学校关于学生学籍管理的规定	长期
5	学生奖励材料（表彰先进班级、优秀学生的决定等典型材料及获奖学金学生的材料）	长期
6	学生处分材料	长期

JX17 毕业生		
1	上级有关毕业生工作的文件材料	长期
2	毕业生工作计划、简报、总结	长期
3	毕业生供需统计、计划、合同	长期
4	毕业证、结业证存根领取签收册、毕业生名册	永久
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
6	毕业典礼材料	短期
其他具有保存价值的档案		

(十)新商务外语学院/健康学院、新商务管理学院、云智信息技术学院、云智设计传媒学院、数智经济贸易学院、马克思主义学院/博雅教育学院

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政综合		
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	
	(1) 针对学校工作的批示、通知	永久
	(2) 学院需长期贯彻执行条例、规定	长期
	(3) 参阅文件	短期
2	学院性的规章制度	永久
3	学院评估材料	永久
4	综合性调查材料和经验总结	永久
5	学院工作计划、总结	长期
6	高校学年基层报表及综合性统计报表	永久
7	综合性调查材料和经验总结	永久
JX11 教学综合		
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	长期
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	学院教育事业发展规划、实施规划、有关教学规章制度、会议记录、调研报告、总结	永久
4	关于教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	长期
5	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
6	统计报表	永久
7	学生运动会材料	长期
JX12 学科与实验室建设		
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	学院专业设置、转向、合并、撤销的请示、论证材料及上级批复	永久
4	重点学科、专业、实验室建设及论证材料	永久

5	学科、专业、实验室建设计划、总结	永久
6	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
JX13 招生		
1	上级有关招生工作的文件材料	长期
2	招生计划、规定、生源计划、教育事业计划表	长期
3	新生录取材料及新生名册	长期
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单（联合办学）	长期
5	学院招生简章、专业介绍	长期
6	关于招生工作往来的函件、通知、招生宣传、招生工作总结	短期
JX14 学籍管理		
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡、成绩册、在校学生名册	永久
3	学生学籍变更材料（升学、留级、休学、复学、转学、退学）及学籍异动统计表	长期
4	学校关于学生学籍管理的规定	长期
5	学生奖励材料（表彰先进班级、优秀学生的决定等典型材料及获奖学金学生的材料）	长期
6	学生处分材料	长期
JX15 课堂教学与教学实践		
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求、课程设置及安排、校历表、课表	长期
3	各专业课程试题库	长期
4	典型教案、重要备课记录	长期
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	长期
6	学生社会调查、社会实践计划总结及有关材料	长期
JX17 毕业生		
1	上级有关毕业生工作的文件材料	长期
2	毕业生工作计划、简报、总结	长期
3	毕业生供需统计、计划、合同	长期
4	毕业证、结业证存根领取签收册、毕业生名册	永久
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
6	毕业典礼材料	短期
JX18 教材		
1	上级有关教材工作的文件材料	长期
2	学院关于教材建设规划、发放管理、交流情况等文件	长期
3	自编、主编教材	长期
4	各专业使用教材目录	长期
5	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
6	其他有保存价值的自编教学参考资料	短期
SX12 照片		
SX12-2 教学活动		
1	开学、毕业典礼及颁发奖学金和先进表彰大会	长期
2	课堂教学、学生生产实习和社会实践	永久

3	学院教师、学生优秀作品摄影（含毕业设计）	长期
SX12-3 科研活动		
1	学术会议、项目研究活动，科研成果鉴定会	长期
SX12-5 涉外交流合作		
1	涉外交流合作活动：出访、来访、外籍教师及外国留学生在校活动情况	长期
SX12-6 毕业照		
1	历届毕业生照片	永久
SW11 实物		
1	锦旗、奖状、证书	省级以上永久，市级长期，其他短期
2	奖品、奖牌、奖杯、奖盘等	
3	题词、书画等	
4	国内外友好人士（单位）的赠品	
DQ11 党务综合		
1	上级机关颁发的有关党务工作的指示、决定、决议、条例、规定、办法、通知、通报等指标性文件	
	（1）针对学校工作的批示、决定、通知等	永久
	（2）需长期贯彻执行的	长期
	（3）参阅文件	短期
2	党总支、直属党总支部党务工作计划、总结、报告、经验材料	长期
DQ14 宣传教育		
1	上级有关宣传工作的文件	
	（1）学院需长期贯彻实行的	长期
	（2）参阅文件	短期
2	学院宣传工作计划、总结、决定、通知	永久
3	理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
4	反映学院重大活动的剪报、图表等材料	永久
5	上级关于学生思想政治工作的文件	长期
6	学生工作计划、总结、报告	永久
7	学习党委会议精神、中心组学习	长期
8	学院对学生进行思想政治、形势任务、专业思想教育的文件材料、新生入学工作、开学和毕业典礼	长期
其他具有保存价值的档案		

（十一）基建中心

序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政综合		
1	关于校园建设的规章制度、工作计划、总结等文件	长期
2	新校区建设有关的项目合同、成果等文件	长期
JJ11 综合		

1	上级有关学校建设工作的文件	长期
2	学校关于校区建设问题的请示、报告及上级批复	永久
3	地下管线、隐蔽工地、地形、地质及水源	
	(1) 新校区总平面图	永久
	(2) 新校区综合性供水、排水管线分布图	永久
	(3) 新校区综合性电管、缆线分布图	永久
	(4) 新校区综合性煤气管线分布图	永久
JJ11 基建		
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	学校关于基建问题的请示、报告及上级批复	永久
3	本校基建工作规章制度、房改方案	长期
4	基建工作计划、总结	永久
5	基建工作总体规划	永久
6	基建工作统计报表	永久
7	学校基建财务预算、决算及上级批复	永久
8	综合性征地、换地、让地文件材料	永久
9	地下管线、隐蔽工地、地形、地质及水源	
	(1) 学校总平面图	永久
	(2) 学校综合性供水、排水管线分布图	永久
	(3) 学校综合性电管、缆线分布图	永久
	(4) 学校综合性煤气管线分布图	永久
	(5) 学校综合性电话、电缆线分布图	永久
	(6) 学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料	永久
	(7) 学校综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料	永久
	(8) 学校校园计算机网络分布图及有关材料	永久
10	其他资料	
	(1) 工艺、设备材料	长期
	(2) 基本建设中涉外文件材料	永久
	(3) 有关国外技术标准、专利说明	长期
JJ12 房屋产权		
1	房地产权图纸	永久
2	房地产证、平面图（复印件）	永久
3	收款凭证、印花税发票、身份证（复印件）	永久
JJ13 基建项目		
JJ13-1 可行性研究材料		
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
JJ13-2 设计基础材料		
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化学实验报告、重要土、岩样及说明	永久

2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
3	水温、气象、地震等其他设计基础材料	永久
JJ13-3 设计文件		
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	短期
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	长期
6	总体规划设计	永久
7	设计评价、鉴定及审批	永久
JJ13-4 工程管理文件		
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、气供应协议书	永久
5	产权证书	永久
JJ13-5 施工材料		
1	土建施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、施工纪录	短期
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	(4) 建筑材料实验报告	长期
	(5) 设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位测量、地质勘察	永久
	(7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久
	(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(10) 分项、分单位工程质量检查、评定	长期
	(11) 交工验收记录证明	长期
	(12) 施工总结、技术总结	永久
	(13) 竣工报告、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	长期
	(5) 强度、密闭性试验报告	长期
	(6) 设备调试记录	短期

	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期
	(8) 系统调试、实验记录	长期
	(9) 管线清洗、通水、消毒记录	短期
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	长期
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	长期
3	电器、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3) 调整、整定记录	长期
	(4) 性能测试和校核	长期
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
	(6) 操作、联动试验	短期
	(7) 电器装置交接记录	短期
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	长期
JJ13-6 竣工材料		
1	竣工验收报告	永久
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
JJ13-7 基建财务、器材管理		
1	财务计划、年度计划	短期
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久
其他具有保存价值的档案		

(十二) 财务处

序号	类 目 名 称	保管期限
CK11 综合		
1	上级有关财务会计的文件材料	永久
2	上级下达学校教育经费预算及学校关于教育经费预、决算报告	永久
3	学校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
4	学校财务工作的规章制度	长期
5	有关财务管理方面其他文件材料	短期
6	会计移交清册	长期
7	会计档案移交保管清册	永久

8	会计档案销毁清册	长期
CK12 会计报表		
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期
CK13 会计帐簿		
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	长期
3	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
4	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
5	学校专项基金帐簿	短期
6	日记帐（现金、银行存款）	长期
7	固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废后保管五年）	短期
CK14 会计凭证		
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短期
5	银行存款余额调节表	短期
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
7	银行对外帐单	短期
8	设计债权、债务及未清理完毕的凭证	长期
CK15 工资清册		
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	长期
3	各种奖金、奖学金、贷款、助学金名册、卡片	短期
其他具有保存价值的档案		

第三章 附 则

第十六条 本规则自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院档案材料和保管期限的规定》（华南商贸办〔2014〕4号）《广州华南商贸职业学院兼职档案员管理规定》（华南商贸办〔2014〕5号）同时废止。

广州华南商贸职业学院会议管理规定（修订）

华贸院字〔2022〕7号

第一章 总 则

第一条 为了规范和完善学校重要事项议事程序，提高决策规范化、民主化、科学化水平，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《广州华南商贸职业学院章程》，特制定本规定（以下简称规定）。

第二条 本规定所指的会议，包括董事会会议、董事会与校长办公会联席会议、校长办公会议、党委会议、党政联席会议以及由校领导参加的各项会议等。

第三条 全校会议的管理部门为行政党群部，会议的具体会务工作由承办部门具体负责安排。

第二章 会议原则

第四条 本规定所涉及的会议应遵循以下会议原则

（一）精简

大力压缩会议，尽量缩短会议时间，减少与会人员，能合并召开的会议尽可能合并召开；

（二）高效

召开会议应具备必要性，注重实效，主题鲜明，准备充分；

（三）务实

整个会议过程应紧紧围绕会议主题，提意见或谈看法时应直奔主题，不扯与会议无关的事情；

（四）节约

应严格控制会议成本，能在校内开的不在校外开，一般会议不发文具、不摆水果、不安排会议餐，会场布置应简洁大方。

第三章 会议组织

第五条 会议的组织按照相关权限核准、备案，实行归口管理。

（一）董事会会议的组织

召开董事会会议或董事会与校长办公会联席会议，由董事长按相关规定核准；

（二）行政会议的组织

1.召开校长办公会，由校长核准；

2.副校长召开的贯彻布置工作、咨询、对工作的反馈意见、调查研究的全校性会议，向校长备案；

3.学校行政各职能部门召开的全校性的布置、检查工作会议，由分管校长核准；

4.凡需要各部门行政领导参加的会议，由校长核准；需要各党总支（支部）书记参加的行政会议，经党委书记同意后报校长核准。

行政组织召开会议由行政党群部负责时间的协调安排，并以行政党群部名义发会议通知。

（三）党组织召开会议的组织

1.召开学校党代表大会，由省委教育工委审批；

2.召开学校党委会、党委中心组学习会议，由校党委书记核准；

3.召开全校性的有关党务的贯彻布置工作、咨询对工作的反馈意见、调查研究的会议，由校党委书记核准；

4.校党委各职能部门召开的全校性的布置、检查工作会议，由校党委书记核准；

5.凡需要各部门党（总）支部书记参加的会议，由校党委书记核准。

党组织召开会议由行政党群部负责时间的协调安排，并以行

政党群部的名义发会议通知。

第六条 召开校教职工代表大会，由学校工会和校党委核准。

第七条 召开共产主义青年团院代表大会，由校党委和团省委审批。

第四章 会议安排

第八条 需要召开本规定所涉及到的会议时，会议召集部门应于周五上午前将《会议申请表》报送学校行政党群部，由行政党群部统筹协调安排，并列入周大项工作安排通知到相关人员。

第九条 对于临时召集的会议，会议召集部门要积极配合，切实做好相关会务工作，确保会议的正常召开。

第十条 列入周大项工作安排的会议，如遇特殊情况需改期、地点或会议内容时，会议召集部门应提前一天通知行政党群部调整会议计划。未经行政党群部同意，任何部门或个人不得随意打乱或更改正常会议计划。

第十一条 对参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议，行政党群部有权合并召开。对于准备不充分，或有重复性，或作用不大的会议，行政党群部有权拒绝安排。

第十二条 不定期会议必须服从统一安排，各部门会议不应安排在校级会议同期召开，应坚持部门会议服从全校会议，局部服从整体的原则。

第五章 会议管理

第十三条 会议召集部门应做好充分的会前准备工作，拟定会议议程、准备会议材料、落实会场布置、做好签到等工作。

第十四条 会议主持人应掌控好会议的进程，对准备不充分或偏离会议主题的发言要及时纠正，确保会议的效率和质量。

第十五条 会议应有专人负责记录和整理

（一）董事会会议或董事会与校长办公会联席会议由行政党群部负责人负责记录；

（二）校长办公会、党政联席会由行政党群部负责人负责记录；

（三）党委会、党委中心组学习会、各总支（支部）书记会议由组织部负责人负责记录；

（四）各职能部门召集的全校性专业会议由各职能部门负责记录；

（五）全校性的行政事务会议由行政党群部负责记录；

（六）部门会议由各部门负责记录。

第十六条 会议原始记录应由会议主持人和主要与会人员签字认可。

第十七条 会议形成决议或决定事项需要学校各部门组织学习、贯彻、执行或全校教职员工知晓的，可编制会议纪要，及时印发各部门。

第十八条 会议材料的归档：各级会议的文件资料、会议记录、纪要、简报、照片、录像、领导讲话和题词等均应及时整理，按时归档。

第六章 会议纪律

第十九条 与会人员应遵守如下纪律

（一）与会人员必须按会议通知时间准时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席。确有特殊情况需要请假的，向主持会议的负责人请假。会议期间应将手机调为振动方式（有特殊要求的会前另行通知）；

（二）会议须限时召开，无特殊情况应按时结束。发言应确定时间，紧扣主题，简明扼要，严禁偏离主题，延误会议进程；

（三）会议内容如有保密事项，与会人员必须严格遵守保密

纪律。

第七章 附 则

第二十条 本规则自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院会议管理规定》（华南商贸办〔2014〕1号）同时废止。

广州华南商贸职业学院保密工作制度

· 华贸院字〔2022〕8号

第一章 总 则

第一条 为了认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》和《广东省保守国家秘密实施细则》，切实做好各项保密工作，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 保守国家秘密的工作要贯彻“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用，实行依法依规管理。学校保密管理工作坚持“党委统一领导，归口管理，分级负责”的原则。

第三条 学校设立广州华南商贸职业学院保密工作小组，负责制订全校性保密规章制度、完善学校保密防护措施、开展保密宣传教育、加强保密检查等日常管理工作。

第四条 学校保密工作小组组长由校长和党委书记担任，全面负责学校的保密管理工作。各部门专（兼）职保密工作人员为组员，负责本部门保密宣传教育、管理、检查等工作。

第二章 保密范围和密级确定

第五条 学校保密范围包括教学、科研、公务活动中产生或承办的国家秘密及学校“内部事项”。

第六条 国家秘密分为“绝密”“机密”“秘密”三级。不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的学校事项，定为“内部事项”。内部事项虽然不属于国家秘密范畴，但也必须严格加以管理，未经批准，不得擅自扩大知悉范围。

第七条 具体保密范围：

- （一）学校经营发展决策中秘密事项；
- （二）上级部门发来的秘密文件、密码电报、秘密传真件、内部刊物、内部资料和学校内部各种秘密文件等材料；
- （三）学校党委会议、学校办公会议以及各种重要会议的记录、原始材料等材料；
- （四）新开发人才培养模式与教学模式、教学方法、软件、设备，人才培养方案、课程标准、教学安排、教学档案、教研信息等；
- （五）学校组织和承担的各类考试在启用之前的试题和参考答案；
- （六）学校科研项目中可能成为发明的阶段成果及其研究过程中尚未公布的资料；承担国家、省科学技术发展规划的项目；应用科学的新工艺、新技术等；
- （七）招投标资料、签订意向、成交或商谈的价格等；
- （八）财务资料、人事资料、组织架构、工资薪酬资料、各类合同协议、内部文件、管理制度、工作帐号、工作邮箱及密码，工作印章、档案及各类学校信访事件等；
- （九）关于干部任免的考察材料，民主推荐、民主评议干部的资料，讨论干部任免的会议纪录，后备干部名册等；
- （十）纪委受理的举报、控告、申诉及其案件调查材料等；
- （十一）出国人员的选派计划、名册，对外交流项目的计划及协议、重要外宾的接待方案等；
- （十二）计算机信息管理系统涉密事项及涉密内容；
- （十三）对影响学校和社会安定团结的不稳定因素的防范与处理措施；
- （十四）其他需要保密的有关事项和资料。

第八条 根据《国家秘密保密期限的规定》，国家秘密的保密期限，除有特殊规定外，绝密级事项不超过三十年，机密级事项不超过二十年，秘密级事项不超过十年。保密期限在一年及一

年以上的，以年计；保密期限在一年以内的，以月计。国家秘密的保密期限，自标明的制发日起算；不能标明制发日的国家秘密，自通知密级和保密期限之日起算。

第三章 保密制度

第九条 保密管理责任制严格落实“谁主管谁负责、谁办理谁负责”和“分级管理、逐级负责”的原则。各级领导干部都要切实履行保密工作责任制的相关规定，主管保密工作的领导要负责指导、协调、督促和检查本单位保密工作，及时处理重大问题。

第十条 各部门要严格执行保密规章制度，对师生员工进行保密教育，并做好保密管理和监督检查工作。

第十一条 涉密人员必须政治上可靠，忠于职守，严格履行保密职责，确保党和国家秘密的安全。涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密责任书，严格遵守保密规章制度。

第十二条 各部门应严格按照相关保密规定对涉密人员进行保密教育、管理和检查。涉密人员在岗期间应严格遵守相关保密规定，出境应经有关部门审批，并接受保密提醒。

第十三条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密和在原单位所知晓的保密内容。

第十四条 部门保密工作职责：

（一）行政党群部：分别负责传递、管理上级党政文件和涉密文件、资料；管理用来传递、储存、处理国家秘密的信息设备。负责处理涉密党委上级文件；

（二）教学科研部：负责国家级、省级考试以及学校考试制卷和组织考试，职业技能培训、鉴定考试制卷和组织考试等事项中的保密管理工作。负责各类科研项目中未公布发表或禁止公布

发表的资料、数据和成果的保密管理工作；

（三）学生发展部：负责学生学籍信息及学生个人信息的保密管理工作；

（四）信息中心：负责监控处理学校校内网络中流转和传出的敏感信息，及其对应审计模块设备的管理和技术保障；

（五）财务处：负责按规定不能公开的财务统计数据、报告或专题报表的保密管理工作；

（六）保密室：负责存放、保护各种涉密文件、材料；

（七）其他部门：按照本制度规定的涉及需保密的事项。

第十五条 涉密文件管理

（一）收文

凡中央、省、市等上级主管部门下发和转发的秘密、机密、绝密文件和资料一律由行政党群部专职保密工作人员负责签收和拆封。未经批准，不得委托他人代办。其他涉密文件、学校“内部事项”由对应部门负责保密人员拆封。同时应单独设立登记簿，接收人员应及时履行清点、登记、编号、签收等手续；

（二）传阅

涉密文件、资料须按规定范围传达、阅读，不得擅自扩大范围，也不得向无关人员泄露文件内容。传阅涉密文件，由行政党群部保密员负责，并填写传阅记录。涉密文件须在办公室或保密室阅读，涉密文件应当即阅即批，并有保密员在场。传阅中的涉密文件需在当日由行政党群部保密员收回，严禁滞留在其他部门办公室；

（三）借阅

需在办公场外阅读和使用的，要严格履行借阅手续。借阅人对文件负有安全和保密的责任，凡因工作需要携带涉密文件和资料外出，必须经学校保密工作小组组长批准，并在行政党群部进行登记；自觉做到按期归还，再用再借，严禁将涉密文件资料带到公共场所。保密员对借出去的文件应按

时限要求及时追回；

（四）整理存放

秘密、机密和绝密文件要按规定及时整理、归档，并按照有关要求开展清查工作。需按有关规定上交的密级文件，必须按时如数上交至相关部门。涉密上级文件须存放在保密室，并做到定期检查、按保存要求销毁。如有丢失，须立即查找、报告；

（五）销毁

到期需要销毁的涉密文件、资料由保密员造册并做好清点登记手续，选择适合的销毁方式进行销毁，严禁将涉密文件或涉密载体作为废品出售。

第十六条 存储、处理国家秘密、学校“内部事项”的信息系统按照涉密程度实行分级保护，应当按照国家保密标准配备保密设施、设备，经检查合格后，方可投入使用。涉密计算机和信息系统的管理严格执行相关保密规定。

第十七条 所有秘密载体及其过程文件、资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应遵守相关保密要求，涉密文件须由涉密工作人员进行专门管理。禁止非法复制、记录、存储国家秘密、学校“内部事项”；禁止通过普通邮政等无保密措施的渠道传递国家秘密、学校“内部事项”；禁止邮寄、托运国家秘密、学校“内部事项”载体出境；禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密、学校“内部事项”。

第十八条 通信及信息化设备、平台的使用应严格遵守保密规定。禁止在手机通话中涉及秘密，严禁使用手机存储、处理、传输秘密。涉密信息化设备的使用和管理严格执行相关保密规定，禁止使用非涉密信息化设备、平台处理和传输秘密信息。未采取技术安全保密措施的重要文件、数据库不得连网。

第十九条 上网信息的保密管理实行“谁上网谁负责”的原则，各部门应当根据国家保密法规，建立健全上网信息保密审批领导责任制；任何部门和个人不得在互联网上发布、谈论和传播

国家和学校“内部事项”。

第二十条 参加涉密会议，应遵守会议规定的保密要求。

第二十一条 校内人员在访问、考察、进修、讲学、出席国际会议、接待境外学者来访、参观等涉外活动中，均应遵守涉外活动的保密规定，不准携带涉密文件、材料，确因工作需要携带时，须按规定履行借阅审批手续，并妥善保管，不得遗失。

第二十二条 部门或个人如接受境外机构、团体、个人，及其委托的社会调查，须经学校相关主管部门批准。社会调查不得涉及国家秘密或学校“内部事项”。

第二十三条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布，应当遵守有关保密规定，不得涉及国家秘密。

第二十四条 涉密档案管理

（一）严格遵守档案保密制度：秘密、机密、绝密等档案存放在保密室，一般档案、学校“内部事项”存放在档案室，以避免密级混淆；

（二）涉密档案材料原则上必须在保密室查阅，不得抄录、拍照、描绘、复制；一般档案须在档案室查阅，不得外借，确因需要借用的，必须经相关领导批准，严格借阅手续，并在规定时间内返还，期间不得转借他人；

（三）档案管理员要加强档案室的安全防护，保管好档案室钥匙，随时锁好门窗和档案柜。

第二十五条 部门或个人发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救、保护措施，并及时向学校保密部门报告。

第二十六条 对违反保密法律法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，学校视情节轻重，按规定对相关责任人给予相应党政纪律处理；构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任，

并同时追究单位领导责任。

第四章 附 则

第二十七条 本制度自颁布之日起施行。

广州华南商贸职业学院公文处理办法（修订）

华贸院字〔2022〕9号

第一章 总 则

第一条 为使学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和质量，参照中央、国家机关、广东省政府以及省教育主管部门有关公文处理的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校公文是学校在管理过程中所形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是依法治校和进行校务活动的重要工具。

第三条 公文处理是指公文的拟制、办理、管理、立卷、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 行政党群部是学校公文处理的管理部门，负责学校公文的处理工作并指导校内各部门开展公文拟制、办理、管理、立卷、归档和督促检查工作。

第六条 学校各部门应高度重视公文处理工作，认真遵守本办法并加强对本部门公文处理工作的指导和检查。

第二章 公文种类

第七条 学校常用公文的种类：决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、意见、规定等。

（一）决定

适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项；

（二）通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的重要事项；

（三）通知

适用于批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级单位办理和需要周知或共同执行的事项以及任免和聘任干部；

（四）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况；

（五）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问；

（六）请示

适用于向上级机关请求指示、批准；

（七）批复

适用于答复下级机关请示事项；

（八）函

适用于不相隶属机关或部门之间相互商洽工作、询问和答复问题；向同级有关主管部门请求批准等；

（九）会议纪要

适用于记载、传达会议基本情况、议定事项、重要精神和会议主要成果等。以便与会人员统一认识，在会后贯彻执行；

（十）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法；

（十一）规定

适用于对特定范围内工作和事务制定具有约束力的行为规范。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由份号、密级和保密期限、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、发文机关署名、成文日期、印章、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号；

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限；

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。紧急程度分为：“特提”“特急”“加急”“平急”，紧急公文应当分别标注“特提”“特急”“加急”；

（四）发文机关标识。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标识可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称；

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。学校发文编号如下：

1.学校党政发文编号：华贸院字+〔年份〕+编号

党委：华贸党+〔年份〕+编号

2.各职能部门发文编号：

教学科研部：教科+〔年份〕+编号

学生发展部：学工+〔年份〕+编号

人力资源部：人事+〔年份〕+编号

财务处：财务+〔年份〕+编号

招生办公室：招生+〔年份〕+编号

继续教育学院：继教+〔年份〕+编号

图书馆：图书+〔年份〕+编号

评建与发展研究中心：评建+〔年份〕+编号

就业与校企合作办公室：就业+〔年份〕+编号

团委：团字+〔年份〕+编号

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名；

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成，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；

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容；

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称；

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称；

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期；

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章；

（十四）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料；

（十五）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；

（十六）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期；

（十七）页码。公文页数按“-1-”页码格式，偶数在左、奇数在右的顺序依次编码。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十一条 公文用纸一般采用国际标准 A4 纸，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十三条 学校内部门的行文关系，应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第十四条 学校可以向上级机关行文、可以向内部各部门行文、可以同社会有关单位和兄弟院校之间相互行文；学校各职能部门可以在自己职权范围内向下属部门行文，也可以就有关业务工作相互行文；对外行文只限于业务对口单位的工作联系，一般除行政党群部可以根据授权代学校行文外，学校内各部门不得对外正式行文。

第十五条 学校各职能部门所发的重要公文，应当同时抄送南博集团，发校领导、各职能部门和二级学院。

第十六条 学校各职能部门对所需协商的问题，未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，学校领导和行政党群部有权责令纠正和撤销。

第十七条 学校各部门一般不得越级请示；因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越级的部门。

第十八条 “请示”应当一文一事，只写一个主送机关，如需同时送其他部门，应当用抄送的形式。除校领导直接交办的事项外，不得以部门名义向上级部门报送“请示”“意见”和“报告”。凡直接报送领导个人的公文，应交行政党群部按程序办理。

第十九条 “报告”中不得夹带请示事项。

第二十条 与不相隶属单位商洽工作、询问、答复问题，向有关主管部门请求批准，或者向不相隶属的来文机关答复请求批准的事项，应当使用“函”，不得使用“请示”或者“批复”。

第五章 公文收发处理

第二十一条 公文收发处理的基本要求

（一）本校的所有党政公文入口分别是学校党委和行政党群部，由党政系统分别安排专人管理；

（二）做好文件的收发、登记、编号、送批、传阅、催办、回收、立卷、存档工作。上级文件做到当天到、当天处理，不丢失、不延误、不漏办；

（三）发送文件要履行签字手续，对领导签发的急件，随签随办；

（四）文件按指定的范围和对象阅读，严防失密、泄密；

（五）做好各种会议材料的回收、保管、立卷工作。

第二十二条 收文工作程序

（一）登记。负责公文收发的人员就公文的特征和办理情况进行记载。登记应将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、收发文日期及办理情况逐项填写清楚；

（二）拟办。收到文件后，由负责公文处理的人员根据来文的单位及内容、性质，按校领导分工范围，及时分文；来文涉及两个以上校领导分管业务范围的，按领导职务排序采取就高不就低的方式提出拟办意见，并及时送校领导阅批；

（三）流转。行政党群部根据拟办意见，对需要阅办的公文及时流转。办理公文流转应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。流转文件由文件管理人员逐人送取，阅文对象之间不得自行传递；

（四）承办。承办部门接到公文后，须认真及时办理。凡涉及报名回执或上报材料的，由各承办部门和阅办人员负责材料的审核、编辑格式、打印走盖章流程等，全部材料填写好、整理好后由行政党群部通过学校邮箱统一报送。已办毕的公文，部门须及时向分管校领导汇报，并把办毕的纸质版公文及时送回行政党群部登记存档；

（五）收集归档。对已处理完毕的文件，行政党群部须及时

回收、登记，妥善保管。对需要归档的文件，须按照档案部门的要求进行整理、编制目录，按时归档。

第二十三条 发文工作程序

（一）公文起草

1.凡以学校党委或行政名义制发的文件，均按业务范围，由相关部门拟稿，党委、行政党群部根据职能分别核稿；

2.拟稿单位所起草文件必须经主管领导初审后，再交党委或行政党群部印发。

拟稿时注意事项：

（1）符合党和国家的法律、法规、方针政策及学校的有关规定；

（2）情况确实，观点明确，内容简洁，文字精练，书写公正，标点准确，结构严谨；

（3）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）”，第五层“①”；

字体和格式要求如下：

文件标题为二号方正小标宋简体，36磅行距，居中对齐。正文部分用三号仿宋_GB2312，28磅行距，对齐方式为两端对齐。其中：正文一级标题为三号黑体，如“一、”；二级标题为三号楷体，如“（一）”；三级、四级标题为三号加粗仿宋，分别如“1.”“（1）”。

（4）起草公文的依据文件、重要参考资料及有关说明材料，应附在文末。

3.起草文件应写明标题、抄送单位。注明文件打印份数、分发范围等；

4.拟文要求简明扼要、文理通顺，文字和标点符号清楚，事实、引文和数字准确无误。

（二）公文签发、打印

1.发文要填写专门的发文稿纸，经负责起草的部门负责人签

名，再根据文件涉及的范围由学校领导签批；以学校党委名义行文的由书记审批签发，以学校名义行文的由学校领导审批签发，学校党委、学校行政联合行文的由校长签名后，书记审批签发。未经校领导签发的文件不能生效，党委和行

政办公室不予受理盖章；

2.发文由学校党委或行政党群部登记、编号，统一负责印制；

3.印制公文应当做到准确、及时、规范、安全、保密；印制格式符合《国家公文格式》的相关规定；

4.公文印发后，行政党群部应及时登记整理归档。

（三）发文注意事项

1.各部门如涉及文件制度的发文时，印发前须履行备案流程，备案成功后才可发文；

2.尚未备案的制度文件须将制度文稿提交行政党群部呈送校长办公会审议、经三校交叉审核后将修改稿及文件呈批单递送集团备案，拟稿部门的信息员要及时跟进备案进度，备案成功后履行发文流程印发；

3.发文拟稿人和部门负责人要对发文函件的内容、格式、用词、语句等仔细把关审核，无误后方可履行发文的签发流程。

第二十四条 电子公文收发工作程序

根据全省教育系统政务网络建设的实际情况，市政府办公室公文收发同时实行纸质、电子文件双轨制运行。

（一）省委、省政府及省教育厅通过政务网络传输的电子公文，由行政党群部负责及时接收；

（二）学校党委和学校上报省委、省政府及省教育厅等的文件，在纸质文件报送的同时，需及时将电子文件通过政务网络传输给有关部门。

第二十五条 文稿归档

（一）省委、省政府和教育厅等的文件，传阅后要及时整理，正文与附件要完整，于次年3月底前移交档案室存档；

(二) 学校文件的文稿，发文时同时核查底稿，整理完整，妥善保存，每年3月底前送档案室归档。

第六章 涉密文件的管理办法

第二十六条 涉密文件的收文管理

(一) 收文管理包括检查、登记、批办、传递等步骤

1. 检查

收到密件后，首先要检查来文封皮的状态，看是否有损坏或被窃的痕迹，在回执单或送文簿上签署姓名、时间；

2. 登记

在专门的密件登记簿上登记收到的全部密件，除常规的登记项目外，还应注明密级、编号、份数、收文日期；

3. 批办

行政党群部部长应当认真拟办，谨慎操办；其次，密件必须由专人传递并负责跟踪密件的整个办理过程；

4. 传递

密件传递时，需向他们申明保密原则，提醒其办理的注意事项。另外，密件在同一个人手中停留时间不能过长，传递文件的文书人员应该做到及时送达、传阅，并监督办理过程。

(二) 涉密文件处理的注意事项

1. 涉密文件实行专人、专室、专柜、专夹管理；

2. 涉密文件的各种载体要严格保管：纸质版文件、移动介质等一切数据载体；

3. 涉密文件的阅件人必须履行其管理规定，严格执行保密制度；

4. 涉密文件禁止使用通讯工具进行传阅，如微信、QQ、电子邮箱等，以防泄密；

5. 涉密文件节假日、寒暑假期间由保密人员统一收集、分类

保管。保密员将已处理、未处理的所有密件按保密规定放入专门的保险柜锁好，不留在个人手上或处理人员办公室。

第七章 附 则

第二十七条 本规则自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院公文处理办法》（华南商贸〔2019〕7号）同时废止。

附件：广州华南商贸职业学院发文规范

附件：

广州华南商贸职业学院发文规范

为进一步规范学校发文工作，提高工作效率和质量，根据《国家行政机关公文处理办法》规定，结合我校实际，特就公文字号和学校发文流程规定如下：

一、学校公文的种类

（一）决定：适用于需对学校重要事项或重大活动做出的安排。

（二）决议：适用于经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项。

（三）规定：适用于对特定范围的工作和事务制定的具有约束力的行为规范。

（四）办法：适用于对某项工作或活动作出的具体安排。

（五）公告：适用于向师生员工和社会公布的重要事项。

（六）通告：适用于校内公布的需要一定范围的人员遵守或周知的事项。

（七）通知：适用于学校发布的规章制度，传达上级的文件和指示，要求校内各部门办理的或者共同执行的事项，以及机构调整和干部任免事项等。

（八）通报：适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神，交流重要情况等。

（九）报告：适用于向上级汇报工作、反映情况、提出意见建议、答复询问等。

（十）请示：适用于向上级请求指示、批准。

（十一）批复：适用于答复下属部门的请示。

（十二）意见：适用于对重要问题提出解决处理办法。

（十三）函：适用于无隶属关系单位之间商洽工作、询问和答复问题。

(十四)会议纪要:适用于记载和传达会议情况和议定事项。

二、以学校名义印发的公文及签发流程

发文字号由机关代字、年份、序号组成,机关代字一般由发文机关代字和发文机关主办文件的部门代字组成。由行政党群部负责统一编号发文,具学校印章。学校名义印发的公文按不同情况分成两类:华贸党〔20××〕×号、华贸院字〔20××〕×号。

(一)传达党中央、上级党委重要会议精神和重大决策部署、指示的文件;学校党委就党务干部人事任免、重大事项或重大活动印发的文件;学校党委制定的专项工作制度、方案等;以学校党委的名义向上级党组织报送的请示、报告等,发文字号为“华贸党〔20××〕×号”。

拟稿和签发流程:原则上由行政党群部(党委组织部、党委宣传部)负责文件的拟稿和审查,报请分管党委副书记或党委书记审定后,由行政党群部(党委组织部、党委宣传部)负责印发;各二级党组织需要以学校党委的名义向主管部门或上级党组织报送的文件,由二级党组织负责拟稿,二级党组织书记审查签署意见并签名后,报请分管党委副书记审核,交由行政党群部(党委组织部、党委宣传部)进行形式审查无误后,由行政党群部(党委组织部、党委宣传部)呈党委书记审定后,统一编制文号并印发。

落款:中共广州华南商贸职业学院委员会

(二)传达省教育厅、其他上级部门重要会议精神和重大决策、部署、指示的文件;学校制定的涉及学校发展以及全校性重要事项印发的文件;涉及学校机构调整的文件;学校的规章制度以及需要以学校名义印发的工作方案等;以学校名义向主管部门报送的请示、报告等。发文字号为“华贸院字〔20××〕×号”。

拟稿和签发流程:由文件承办部门负责拟稿,部门负责人审查签署意见并签名,报请分管校领导审核,交由行政党群部进行形式审查无误后,由行政党群部呈校长审定后,统一编制文号并

印发。

落款：广州华南商贸职业学院

三、以部门名义印发的公文及签发流程

以学校各职能部门名义且具部门印的公文的发文字号，机关代字不得使用“华贸”等2字，只使用主办文件部门代字，具体如下：

（一）教学科研部的发文字号为教科〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校常规性教学、学籍等工作的通知、通报以及教学专项工作方案等文件。

拟稿和签发流程：由教学科研部负责拟稿，教学科研部部长审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，教学科研部统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院教学科研部

（二）财务处的发文字号为财务〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校财务、会计、审计类工作等事项。

拟稿和签发流程：由财务处负责拟稿，财务处处长审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，财务处统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院财务处

（三）人力资源部的发文字号为人事〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校常规人事工作的通知、通报，干部任免以及人事专项工作方案等文件。

拟稿和签发流程：由人力资源部拟稿，人力资源部部长审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，人力资源部统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院人力资源部

（四）学生发展部发文字号为学工〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校常规性学生管理、资助工作等工作，行文和通知、通报以及学生专项工作方案等文件。

拟稿和签发流程：由学生发展部负责拟稿，学生发展部部长审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，学生发展部统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院学生发展部

（五）招生办公室发文字号为招生〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校招生工作等事项。

拟稿和签发流程：由招生办公室拟稿，招生办主任审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，招生办统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院招生办公室

（六）继续教育学院发文字号继教〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校继续教育学院工作等事项。

拟稿和签发流程：由继续教育学院拟稿，继续教育学院办公室负责人审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，继续教育学院统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院继续教育学院

（七）图书馆发文字号为图书〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校图书馆工作等事项。

拟稿和签发流程：由图书馆拟稿，图书馆馆长审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，图书馆统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院图书馆

（八）评建与发展研究中心发文字号为评建〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校评建工作等事项。

拟稿和签发流程：由评建与发展研究中心拟稿，评建与发展研究中心主任审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，评建与发展研究中心统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院评建与发展研究中心

（九）就业与校企合作办公室的发文字号为就业〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校就业工作等事项。

拟稿和签发流程：由就业与校企合作办公室拟稿，就业与校企合作办公室主任审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，就业与校企合作办公室统一编制文号并印发。

落款：广州华南商贸职业学院就业与校企合作办公室

（十）团委的发文字号为团字〔20××〕×号；

使用范围：涉及学校团委的工作行文。

拟稿和签发流程：由学校团委拟稿，学校团委书记审查签署意见并签名，报请分管校领导审定后，团委统一编制文号并印发。

落款：共青团广州华南商贸职业学院委员会

.....其他部门发文编号以此类推。

（十一）学校成立的各类委员会、领导小组等非常设机构一般不刻制印章。经批准使用代章的，应在落款单位名称之后标明“代章”二字，并严格实行用印审批制度，所有使用“代章”用印必须经部门负责人签字批准，每次用印，应在印章使用登记表记录备查。

四、相关工作要求

（一）学校发文规范自 2022 年 6 月 1 日起开始实行，请各单位（部门）按照通知要求规范本单位（部门）发文字号，已有编排文号的部门需采用新的文号继续编排本部门文号，如有文号相同情况，以具印为准。

（二）行政党群部是学校发文工作的管理机构，负责学校层面的发文处理工作，并对校内各二级部门发文工作进行业务指导和管理。

（三）各部门负责人是本单位发文工作的第一责任人，要严把政治关、政策关、规范关、文字关，起草公文时要进行充分论证、广泛研讨、认真审查，确保内容合法合规、用词用语经得起推敲和检验。由本部门报送或签署会稿意见的文件，部门负责人须签署意见并签名，要切实负起责任，以对文件负责、对工作负

贵的态度，做好行文、校对、审查等工作，确保发文质量。各部门应指定专人负责本部门的文件处理工作，并与行政党群部做好工作衔接。

（四）发文管理部门应严把发文数量关口，常规性工作能够通过其他渠道直接沟通和部署的，尽量不要通过发文的形式进行传达，主题相似、内容相近的文件尽可能归并整合，做到“非必要不发文”，并做好文件的日常管理、保存和归档工作。

广州华南商贸职业学院校长办公会议事规则 (修订)

华贸院字〔2022〕11号

第一章 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》《中华人民共和国民办教育促进法》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会议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、文化传承与创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第三条 校长办公会议研究提议的重要事项：

（一）学校建设与发展、队伍建设、学科专业建设、人才培养、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、学生管理、招生就业、校园基础设施建设等的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）学术委员会、教学指导委员会、督导委员会、职称评审委员会等学术组织建设，以及相关评价、审议、评定工作中的重要事项；

（八）省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项；

（九）校园文化建设和校风教风学风建设的重要事项；

（十）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。

第四条 校长办公会议讨论决定的事项：

（一）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、学生管理、招生就业、校园基础设施建设等具体规章制度和工作计划安排；

（二）学校人才引进、培养、使用工作和各类人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项；

（三）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；

（四）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，学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项；

（五）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；

（六）学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，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；

（七）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，学校服务国家和地方经济社会发展、对外交流合作的重要事项；

（八）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；

（九）学校学术委员会、督导委员会、教学指导委员会、职称评审委员会等学术组织提交审议的相关事项；

（十）教职员工政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项；

（十一）学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项；

（十二）教职工代表大会、工会会员代表大会、学生代表大会、团员代表大会和学生/教职工申诉处理委员会等有关行政工作的提案、意见办理事项；

（十三）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。

第三章 议事决策原则和程序

第五条 校长办公会议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。

第六条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有三分之二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。

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。

第七条 校长办公会议议题由校长提出，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

会前听取班子成员意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，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议研究讨论。

第八条 健全校长办公会议决策咨询机制，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，广泛听取师生员工意见。

第九条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至校长办公室，校长办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时变动议题。

第十一条 校长办公会议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以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十二条 校长办公会议研究讨论议题时，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。

第十三条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，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议通报。

第十四条 校长办公会议审议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十五条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属

的，本人必须回避。

第十六条 校长办公会议作出的决定，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。

第四章 议定事项执行与监督

第十七条 校长办公会议讨论决定的事项，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议汇报。

第十八条 行政党群部负责督查校长办公会议决定事项的执行，督促有关单位按要求落实，并定期向校长办公会议汇报督查情况。重大事项的落实情况要及时向校长办公会议报告。

行政党群部如在督查、督办校长办公会议决定事项的执行过程中发现问题，应及时向分管校领导或校长报告，必要时提请校长办公会议复议。

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，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议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附 则

第二十条 行政党群部负责校长办公会议的会务工作，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，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十一条 本规则自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院校长办公会议要规则》（华南商贸办〔2014〕2号）同时废止。

广州华南商贸职业学院考勤与加（值）班管理 暂行办法

华贸人字〔2020〕7号

第一章 总 则

第一条 为严肃劳动纪律，维护学校正常教育教学工作秩序，根据国家和省市有关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工必须履职尽责，坚守工作岗位，遵守劳动纪律。确因病、因事等原因需离开工作岗位时，须及时办理请假手续。

第三条 各部门应坚持原则，实事求是，不得弄虚作假。

第四条 考勤情况是对教职工考核的内容之一，是工资发放、聘用、晋级晋档、职务职称晋升、评优评先和绩效奖金发放的重要依据。

第二章 日常考勤

第五条 日常考勤

（一）教职工日常考勤由所在部门组织进行，各部门应在每月最后一个工作日将本月考勤情况（经部门负责人签字）报人事管理部门。各部门负责人对报送考勤情况的真实性与准确性负责。

（二）各部门负责人是本部门考勤管理的第一责任人，负责本部门考勤工作的组织实施，督促本部门教职员工严格遵守劳动纪律，并指定专人作为考勤员。考勤员具体负责考勤工作，并及时向学校人事管理部门报送考勤情况。

第六条 出勤要求

（一）中层干部、辅导员、行政教辅人员、实训教师实行坐班制，按作息时间准时上下班，不得迟到、早退、串岗、缺勤、

离岗，上班时间不得做与工作无关的事情。

（二）专任教师不实行坐班制，应围绕承担的教学、科研工作任务，科学合理分配时间，授课不得缺席、迟到和提前下课。

（三）特殊岗位可实行弹性工作制。有关部门须将时间调整方案报人事管理部门，经学校批准后方可执行。

第七条 教职工须按要求参加学院及部门统一安排的政治学习、业务学习、公益活动及会议等其他集体活动。因故不能参加者，须办理请假手续，擅自缺席按旷工处理。

第三章 请假及计酬

第八条 请假类别和期限

（一）病假。教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，应请病假。

1.教职工请病假须持二甲以上医院出具的诊断证明、门诊病例等材料，向所在部门申请病假，履行请假手续。

2.教职工须根据病情及医生建议申请病假天数，每次请病假的时间原则上不得超过 15 天。病假休满仍需休假的，须持二甲以上医院出具的门诊病例、化验检查单、医院收据及主治医生的建议等材料，办理续假手续。

3.教职工休病假时间不能超过医疗期。医疗期满仍不能返校工作的，按国家《劳动法》《劳动合同法》等法律法规中关于医疗期的相关规定处理。

（二）事假。教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理私事，确因特殊情况需离开工作岗位的，须请事假。

（三）婚假。根据学校有寒暑假的特殊情况，婚假原则上应利用寒暑假、节假日及公休日，寒暑假、节假日不能安排的，准予 3 天婚假，须于结婚登记日后一个月内申请。

（四）丧假。教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）或配

偶的父母去世，准予 3 天丧假；教职工到外地（省外）奔丧，路程假计入丧假期。

（五）生育假。女教职工的产期、节育、流产假期，均按国家及广东省有关法律法规执行。女职工生育享受产假：顺产的，98 天，其中产前可休 15 天；难产的，增加 30 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天；怀孕未满 4 个月流产的，15 天；怀孕满 4 个月以上流产的，42 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 天的奖励假。女教职工生育期间请假超出天数按病假处理。

（六）陪护假。女方在计划内生育的，可准予男方最高 15 天的陪护假，休假时间为实际生产日前后 15 天。

第九条 事假计算不含公休假、寒暑假和法定节假日，其他假期含公休假、寒暑假和法定节假日。

第十条 请销假核准手续

（一）请假

教职工因病、事、婚、丧、生育、陪护等各种原因需要离开工作岗位时，必须提前办理请假手续，经批准并办好工作移交手续后方可离岗，未履行请假手续擅自离岗者，按旷工处理。因特殊原因无法提前办理请假手续的，须先以电话的形式向所在部门负责人请假，并于 24 小时内（如遇节假日则顺延）补办请假手续。本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

请假的教职工须填写《广州华南商贸职业学院教职工请假申请表》，注明详细的请假理由并提供有关证明材料，按照核准权限办理请假手续。

1. 教职工请假 1 天以内的，由各部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导核准；请假 3 天之内的，由所在部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导核准；请假 3 天以上的，由所在部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导、校长核准。

承担教学、实验实训工作任务的教职工，须同时经教学管理部门核准，对相应教学任务妥善安排后方可离校；承担学生管理工作的人员，须同时经学生管理部门核准，对相应任务妥善安排后方可离校。

2.各部门副职以上请假1天以内的，由部门负责人、人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导核准；请假1天以上的，由人事管理部门负责人、业务分管校领导、人事分管校领导（校长）核准。

（二）续假

教职员请假期满后，应当按时到岗工作，未到岗工作且未办理续假手续的，按旷工处理。如遇特殊情况不能到岗的，必须在假期期满前（请假超过5天的须在期满前2天）办理续假手续，续假手续按请假手续办理。

（三）销假

请假期满后或提前回岗工作，教职员本人应及时到人事管理部门办理销假手续，否则按超假处理。

第十一条 请假期间的工资计发

（一）病假

当月病假累计2天（含）以内，承担工作能够妥善安排（调整）或返校后能够弥补的，工资全额发放；当月病假累计3-5天（含5天），不分职称、职务、职级，每天扣发100元；当月病假累计6-10天（含10天），不分职称、职务、职级，每天扣发200元（若扣发后当月工资低于基本工资的，按基本工资计发）；当月病假累计超过11天（含11天）的，病假期间只发放基本工资。

当月病假累计超过16天的，则扣除该月年终绩效奖；下月再累计超过16天的，加扣一个月的年终绩效奖。以此类推。

因身体原因长期请病假30天以上且尚在医疗期的，病假期间工资按以下标准计发：

1.对在 12 个月内病假累计不满 6 个月的教职工，本年的病假日工资以上年度本人月均工资除以 30 为基数。连续工龄不满 5 年，按 45%计发；满 5 年不满 10 年，按 50%计发；满 10 年不满 20 年，按 55%计发；满 20 年及以上，按 60%计发。若按以上计算方法当月工资低于当地最低工资标准 80%的，按当地最低工资标准 80%计发。

2.对在 12 个月内病假累计满 6 个月及以上的教职工，本年的病假日工资以上年度本人月均工资除以 30 为基数。连续工龄不满 10 年，按 40%计发；满 10 年不满 20 年，按 45%计发；满 20 年及以上，按 50%计发。若按以上计算方法当月工资低于当地最低工资标准 80%的，按当地最低工资标准 80%计发。

（二）事假

当月事假累计 2 天（含）以内，不分职称、职务、职级，每天扣发 100 元；当月事假累计 3-5 天（含 5 天），不分职称、职务、职级，每天扣发 200 元；当月事假 6 天及以上的，事假期间原则上不计发工资。事假期间行政教辅人员即使工作有所安排，专任教师须补且已补课，仍须按事假规定予以扣发。

全年事假累计达到 6 天但不足 22 天的，扣除半个月的月度考核奖和半个月的年终绩效奖（属高层次人才，须再扣除半个月的高层次人才津贴）；全年事假累计每超过 22 天的，扣除一个月的月度考核奖和一个月的年终绩效奖（属高层次人才，须再扣除一个月的高层次人才津贴）。

（三）婚假、丧假、陪产假

工资全额发放。

（四）生育假

国家社保部门的生育津贴高于生育假期间工资的，按生育津贴标准执行；生育津贴低于生育假期间工资的，按生育假期间工资标准执行。

如生育假结束，因临近期末工作不便安排且本人又提出继续

请事假意愿的，年终绩效奖不受事假影响。事假期间工资按事假制度执行。

（五）工伤假

经社保局申报认定的工伤，治疗期间享受正常上班工资和福利待遇。工伤的治疗、康复期限为 12 个月，超过期限的按事假处理。

第十二条 寒暑假

教职工（工勤人员除外）可享受寒暑假，寒暑假工资按照学院薪酬制度规定发放。

第四章 加班（值班）

第十三条 由于教育行业的特殊情况，各部门教职工应在规定时间内保质保量完成职责范围内的工作任务，教职工的常规性工作不存在加班。特殊情况下，经所在部门申请并由人事管理部门、业务分管校领导、人事分管校领导核准后，可予加班。

第十四条 加班（值班）的界定

（一）属下列情况之一的，计加班：

1.因情况特殊，须在正常工作时间以外以超常规进度完成的本职工作。

2.学校安排的在正常工作时间以外所从事的非本职工作。

3.上级教育主管部门安排的紧急性任务需要在规定时间内完成的，或其他经校领导批准的特殊情况。

（二）属下列情况之一的，不计加班：

1.正常工作时间未能完成本职工作，须利用其他时间完成的。

2.由于岗位工作性质的原因，其本职工作部分需在学校规定的正常上下班时间以外开展的。

3.相关部门组织的各类考试，已从组织费用中支付报酬或按照学校相关规定支付监考费用的。

4.在学期开学初或学期末的周末，学校出于全局工作的考虑，要求全体或大部分教职员上班的。

5.教职员工在外出差(或开会、培训)期间遇周末或节假日，不能记入加(值)班。

(三)属下列情况之一的，计值班：

1.学校行政、学生等管理部门根据工作需要所安排的正常工作时间以外专门设值班岗的(全校性安排的)。

2.由于岗位特殊，其工作部分或主要集中在周末或寒暑假进行的。

3.其他经校领导批准的特殊情况。

第十五条 行政、教辅人员产生加班的原则上不计发加班费，由部门负责人结合实际工作情况和加班人需要安排调休并报人事管理部门备案。

第十六条 申报程序

(一)确因工作需要须加班的人员，应事先填写“加(值)班申请表”，由部门负责人签署意见，经人事管理部门审核，报分管院领导和分管人事工作院领导审批同意后方可安排加班。加班审批从严掌握。

(二)因紧急情况不能事先填写“加(值)班申请表”，须先电话、短信或微信等报备分管院领导和人事管理部门，加班事后第一时间补办加(值)班备案程序，经校领导审批同意后交人事管理部门备案。

第十七条 相关待遇

确实无法安排补休的人员，可按有关规定计发值班费。值班费按如下标准计发：

(一)周末或寒暑假值班按每人每天 100 元计算。

(二)法定节日值班按每人每天 300 元计算。

第十八条 其他事项

(一)只有产生加班后方可安排调休、补休，且调休天数不

得超过累计加班天数。

（二）享受中层岗位工作津贴或辅导员专项补贴的，不计加（值）班。

（三）每年 12 月 31 日前不管是否调休完毕其加班均做归零处理。

第五章 擅离岗位人员处理

第十九条 凡属下列情况之一的属擅自离岗，按照旷工处理：

- （一）不经请假或请假未获批准而擅自不到岗或不履职的；
- （二）请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归的；
- （三）不服从学校调动和工作分配，不到工作岗位报到的；
- （四）未办理或超过三天未补办请假手续的；

（五）迟到、早退、串岗累计两次，或无故不参加学校及部门专题报告、重要会议等集体活动一次，按旷工一天处理。

第二十条 对于擅离工作岗位的教职工，自其离岗满 3 天即停发工资；连续擅离工作岗位时间超过 5 天，或一年内累计擅离工作岗位时间超过 7 天的，将按自动离职处理，予以解除劳动合同（劳务协议）。

第二十一条 擅离工作岗位人员的处理程序

（一）教职工擅离工作岗位满 2 天的，由所在部门将书面说明及相应证明材料（包括考勤表等）报送人事管理部门。

（二）人事管理部门收到材料并核实情况后，通知上报部门督促擅离工作岗位人员限期返回工作岗位并对其进行批评教育。

（三）经批评教育仍不返回岗位的，由人事管理部门提出处理意见，报学校审批。

（四）学校做出处理决定后，由人事管理部门负责落实。

第六章 附 则

第二十二条 自然年度旷工 1 天、病假累计超过 16 天或事假累计超过 7 天的不能被评为“优秀”等级；学年度旷工 1 天、病假累计超过 15 天或事假累计超过 7 天的不能被评为“优秀教师”和“先进工作者”。

第二十三条 本办法所指“实际出勤天数”计算工资的基数是指本人的合同工资。

第二十四条 本办法中“以上”包含本数在内，“以内”“超过”“不满”“不足”不包含本数在内。有特别说明的除外。

第二十五条 本办法自颁布之日起施行，《广州华南商贸职业学院考勤及假期管理制度》《广州华南商贸职业学院教职工加班值班管理办法（暂行）》同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由人事管理部门负责解释。

附表：1.广州华南商贸职业学院教职工加（值）班申请表
2.广州华南商贸职业学院教职工弹性上班申请表

附表 1

广州华南商贸职业学院教职工
加（值）班申请表

部 门		姓 名		岗 位	
加（值）类型	须超常规进度完成或正常 作时间外的非本职工作		值班岗或岗位特殊 须节假日开展工作		其他特殊情况
加（值）班具 体事由					
加（值）班 时间	年 月 日 时至 年 月 日 时 合计 天 小时		年 月 日 时至 年 月 日 时 合计 天 小时		年 月 日 时至 年 月 日 时 合计 天 小时
部门负责人 意见					
人事管理 部门审核					
分管副院长 意见					
分管人事 院领导					
院长意见					
人事管理 部门备案	按照本办法相关要求，计____天加班并做调休处理或计____天值班并核发值班补助。				

附表 2

广州华南商贸职业学院教职工
弹性上班申请表

部门		姓名		岗位	
申请弹性上班理由					
弹性上班日期		年 月 日 至 年 月 日 上/下午 上班时间：			
人事管理部门备案					
部门负责人意见					
分管副院长意见					
分管人事院领导					
院长意见					

广州华南商贸职业学院教职工培训管理规定

华贸人字〔2020〕25号

为适应国家职业教育改革和学校发展新定位对人才队伍建设的新要求，不断提高教职工的专业知识、专业技能以及综合素质，结合学校实际，制定本规定。

一、培训类别

培训类别包括：岗前培训，法律法规和学校规章制度培训，教师职教能力和专业知识、技能培训，学历（学位）提升培训，素质培训（含拓展训练），管理知识和能力培训，以及各工作岗位要求的知识或技能培训。

（一）岗前培训

1.新员工培训：帮助新员工了解集团、学校概况和发展愿景、认可集团企业文化，熟悉学校情况与所在岗位，尽快融入组织、进入角色。培训内容包括南博集团概况、企业文化；学校各项规章制度、工作范围与职责等；

2.高校教师岗前培训：内容包括参加省师培中心组织的“两学”、学校组织的“四课”及教研实习培训。

（二）法律法规及制度培训

国家有关职业教育政策法规或学校新制度宣讲、解读；新政策、法规研讨及业务指导等。

（三）专业进修

根据岗位工作需要进行的专业知识或技能培训，包括专业进修（研修）、专业技能、资质认证及双师素质培训等。

（四）素质培训

内容包括教师礼仪、职业素养、良好的职业习惯、团队精神、自我心理调节（压力管理）与自我管理，旨在培养教职工良好的职业素养。

（五）在职学历教育

鼓励教职工在职参加学历（学位）教育，即提升硕士、博士学位（学位）的学习。

学校将出台包括减免教学工作量、灵活安排授课时间、报销部分学费等相关激励政策（另行制定），鼓励教师在职攻读博士学位。

二、培训形式

培训形式分为四种。内部讲师内训、外部讲师内训、团队外训、单人外训。

（一）内部讲师培训：指利用学校环境资源及内部培训师完成的培训，如：新员工培训、制度法规培训、在岗辅导、部分素质培训、企业文化培训等。内部讲师培训由需求部门提交需求请示，报人力资源部审核，统筹安排。

（二）外部讲师内训：指利用学校环境资源及外部培训讲师完成的培训。如：部分专业知识和技能培训、素质培训等。外部讲师培训由需求部门提交“外部培训申请表”，报人力资源部审核。

（三）团队外训：一般多为素质培训，需求部门提交“外部培训申请表”，报人力资源部审核。

（四）单人外训：指针对教职工个人岗位任职能力进行的专业知识、专业技能、学历提升或素质培训。需求人员须提交“外部培训申请表”，报人力资源部审核。

三、培训管理

（一）培训申请条件

1.专任教师、辅导员、行政教辅人员因岗位不同，参加培训的内容、重点各有侧重，申请人申请培训项目内容须符合岗位类别工作需要、即对口原则。

2.因岗位工作需要，教职工在符合学历、职称（职务）、业绩条件下均可申请参加培训。在同等条件下，专业（教研室）主任、

骨干教师及重点专业、重点课程或新设立专业的教师，主管以上管理人员，培训进修可优先考虑。

3.涉及须多部门派人员参加的同一培训项目，要按照学科专业分布、人数比例、年度内是否已在参加培训等原则合理选派参训人员。

（二）培训组织管理

1.培训管理工作实行统筹规划，分级管理。人力资源部负责监督管理，统筹各部门培训并实施校级培训。

2.各部门根据学校人力资源管理工作战略规划，结合本部门实际培训需求，于每学年9月拟定本学年度教职工培训计划，同时将本年度培训预算情况一并报人力资源部。

3.学校将为教职工培训情况建立个人档案。详细记录个人曾参加的培训项目、培训课时、培训费用等情况。

4.学校教职工每年接受培训不少于30学时，年培训学时可作为年终评优评奖、薪资调整和职务晋升的参考。

（三）培训费用管理

培训费用的支出严格按年度培训计划执行，有建设或研究类立项项目依托的，项目负责人和项目组成员的培训费用从项目经费中列支。培训费用可由本人提出申请借支或先由本人垫支，进修培训结束并取得相应证书后，经批准凭发票报销相应额度的学费和差旅费。

教职工未经批准参加培训，所产生费用由个人承担。

（四）培训效果评估

1.内训结束后，培训主办部门及主讲人，对受训人表现进行考核，提交培训记录表及书面总结，于培训结束2周内交部门领导阅批并报人力资源部存档。

2.外出培训结束后，被培训人应对培训内容进行总结，提交书面学习总结报告（必要时对部门或全校教职工做培训内容宣讲），经所在部门领导审阅后报人力资源部存档。

四、培训合同签订与赔偿

1.经批准参加外出培训的教职工，以培训费用（按《劳动合同法实施条例》第十六条规定计算）为依据，须与学校签订《教职工培训合同》，具体约定服务年限见下表：

序号	培训费用总额	服务年限
1	2000 元 - 3000 元	0.5 年
2	3001 元 - 5000 元	1 年
3	5001 元 - 10000 元	2 年
4	10001 元 - 15000 元	3 年
5	15001 元 - 20000 元	4 年
6	20001 元 - 30000 元	5 年

2.申请培训人员应在申请短期培训获批或学历提升报销经费的同时，对照上表按报销费用额度签订《教职工培训合同》，一式两份。

3.约定的服务期年限从《教职工培训合同》签订之日起计算。如教职工签订的《劳动合同》期满日期早于《教职工培训合同》所约定的服务期限，则《劳动合同》期限自动延长至《教职工培训合同》所约定的服务期限。但作为培训经费的承担方，学校享有对教职工培训约定服务期限的终止权。

4.凡参加培训后未达到服务年限离开本单位的，按以下公式赔偿费用：赔偿费=培训费用÷《教职工培训合同》约定的服务年限（月数）×〔应服务年限（月数）-已服务年限（月数）〕。

五、培训要求

（一）外出培训申请的要求

1.申请参加各类型培训，其培训机构原则上是政府职能部门，或必须是经政府认可具有办学或培训资格的单位。

2.申请培训学习的内容，是学校暂无同类培训项目，且为现工作岗位业务所急需。对于培训学习内容以个人获取证书为目的的培训项目，学校一律不予批准。

3.能完成学习任务，且培训后能胜任该项工作的。

4.每一名教职工不得同时参加2个专业内容的培训，或重复参加同一专业层次的培训。

5.培训项目有指标限制的，中层及以上干部原则上不得挤占中层以下教职工的培训指标。

6.自《教职工培训合同》签订之日起，原则上一年以内同一名教职工不得再申请参加培训。

（二）内部培训有关要求

1.各部门内部培训包括各部门开展的岗位适应性短期培训，部门应向学校人力资源部提交该项培训的具体计划，报人力资源部及学校领导审批后方可实施。

2.各部门在开展内部培训时，应负责教职工培训时（期）间的出勤及培训效果考核，将培训考核的资料整理存档，同时送学员所属部门存档。

3.学校人力资源部在开展培训的过程中，应检查培训情况，确认培训效果，方可发放内部培训的教师酬金。

（三）参加培训学习人员义务

1.培训期间，教职工须按期完成学习任务，并通过相应的考核。

2.外出培训人员，有义务在参加培训后结合工作实际以不同形式培训相关人员。

六、本制度由人力资源部负责解释，从颁布之日起执行。

附表：广州华南商贸职业学院教职工外部培训申请表

附表：

广州华南商贸职业学院教职工外部培训申请表

姓 名		所在部门		联系电话		职 称	
教职工类型	<input type="checkbox"/> 中层及以上 <input type="checkbox"/> 专任教师 <input type="checkbox"/> 骨干教师 <input type="checkbox"/> 专业带头人 <input type="checkbox"/> 教研室主任 <input type="checkbox"/> 行政教辅						
活动名称				举办地点			
主办单位				起止时间			
预计费用		其中培训费： 元/人 交通费： 住宿费： 餐补：					
活动主要内容和预期目标							
所在部门意见				业务主管部门意见			
	年 月				年 月		
教师发展中心 (人力资源部)意见	年 月 日			业务主管院领导	年 月 日		
人事主管校领导意见	年 月 日			校长意见	年 月 日		

广州华南商贸职业学院校外兼课、兼职教师 管理办法

华贸人字〔2020〕26号

第一部分 兼课教师

为充分利用其他高职院校教师资源，建设一支专兼结合的专业教师队伍，实现学校高素质技术技能人才的培养目标，不断提升人才培养质量，结合学校的实际情况，特制定本办法。

一、聘任要求

1.各二级学院每学期根据教学工作需要聘用兼课教师，兼课教师的聘用由各二级学院负责，并按专任教师的任教要求严格审核其任教资格，应聘者均需进行试讲。

2.受聘的兼课教师须如实填写《应聘申请表》，并附本人学历、学位证，职称证、职业资格证和本人身份证复印件，由开课学院负责人签署聘用意见，报人力资源部审核，学校领导审批，方可聘用。

3.须按学校要求与兼课教师签订《兼课教师聘任协议》。

4.各二级学院需建立兼课教师档案，妥善保管兼课教师的资料。每学期将兼课教师信息、资料报人力资源部备案。

5.各二级学院要严格按照学校要求每月统计上报兼课教师工作量，并经教学科研部、人力资源部审核后发放课酬。

二、课酬标准

1.课酬标准按学校现行校外兼课教师课酬标准执行。

2.未确定职称人员，按其学历水平、资历、工作经验等确定课酬标准。

3.特殊人才确因教学工作需要，课酬标准须特批。

三、工作职责

1.兼课教师应按照《教学工作规范》的要求完成教学任务，做到教书育人、为人师表。

2.兼课教师应执行学校的有关教学规章制度，自觉遵守教学纪律，不得随意停课、调课。如有特殊情况需要停、调课，必须提前一天向开课学院提出，办好有关手续。

3.积极参加开课学院组织的教学活动，积极承担教研教改任务，参加期末工作考核与总结评比。

4.兼课教师因特殊原因要终止聘任协议，应提前1个月告知开课学院，以便于教学安排。

四、教学管理和考核

1.各二级学院负责对兼课教师的教学安排和管理。

2.如出现教学事故，将参照学校《教学事故认定与处理办法》的有关条款执行处理。

3.各二级学院负责对兼课教师的教学工作量统计和日常教学管理工作，并按学校的教学要求负责对其教学质量进行考核。

4.考核办法：根据每学期教学科研处的评教结果成绩与开课学院的日常考核结合起来，作为对该兼课教师综合考核的成绩，并作为今后是否续聘的依据。

五、本办法由人事处负责解释，自颁布之日起执行。

第二部分 兼职教师

为推动企业工程技术人员、高技能人才和职业院校教师双向流动，同时加强学院专兼结合师资队伍建设，促进校企深度融合，充分发挥来自行业企业技术能手对实践教学、专业建设的优势，现结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任条件

1.来自企业的专业人才和能工巧匠，能够独立承担某一门专业课教学或实践教学任务，能从事教学或指导工作；

2.有丰富的行业企业工作实践经验，或具有创新创业实践经历，同时具有良好的政治思想品质和职业道德。

二、聘任要求

1.受聘的兼职教师须填写《应聘申请表》，并附本人学历、学位证，职称证、职业资格证和本人身份证复印件，由开课学院负责人签署聘用意见，报人力资源部审核，，学校领导审批，方可聘用。

2.按学校要求须与兼职教师签订《兼职教师聘任协议》。

3.各二级学院需建立兼职教师档案，妥善保管兼职教师的资料。每学期将兼职教师信息、资料报人力资源部备案。

4.二级学院各专业要建立兼职教师资源库，不断调整充实兼职教师资源，不断加强实践教学工作和提升人才培养质量。

三、岗位职责

1.承担相关专业实验、实训、实习等实践技能课程，或创新创业教育理论或实践课程的讲授，或顶岗实习指导工作；

2.参与开课学院相关专业的人才培养方案的研讨和制定；

3.参与课程和教材开发；

4.参与校企合作和教科研课题项目的研讨开发；

5.参与“双师型”教师培养工作；

6.参与开课学院专任教师相关培训与教研活动。

四、相关待遇

1.在学校担任课程讲授或举办讲座，按学校相关规定发放课酬或讲课费；

2.兼职教师如兼任专业主任，按学校相关规定发放专业主任津贴；如担任专业带头人（企业），可参照学校专业带头人标准发放工作津贴。

五、本办法由人力资源部负责解释，自颁布之日起执行。

广州华南商贸职业学院校内兼课教师管理办法

华贸人字〔2020〕27号

为合理配置校内教师资源,充分发挥行政、教辅人员的潜能,适当鼓励行政、教辅人员在做好本职工作的前提下兼任教学工作,同时加强对校内兼课教师的管理,特制定本管理办法。

一、兼课条件

- 1.兼课人员须具有本科以上学历或中级以上职称,所学专业(或从事的工作)与拟任教课程专业对口或相近,且具备对所任课程的教育教学能力。
- 2.兼课人员应具有良好的思想政治素质,为人师表。
- 3.本人上学年绩效考核成绩为称职以上,且不影响本职工作。
- 4.在学校行政教辅岗位上工作满1年。

二、兼课管理

(一) 实行试讲期制

试讲期为一学期。试讲期间,经学校组织听课,综合评价分数为75分以上视为合格,同时经教学单位对其教学质量、教学水平、教书育人和为人师表及遵守教学纪律等情况进行综合考核。试讲期考核不合格者,取消其兼课资格,今后再申请兼任教学工作时,需重新办理审批手续。

(二) 兼课审批程序

- 1.行政教辅人员应首先征得其本人所在部门领导同意,并签署意见,才能申请兼课;
- 2.个人首次申请需填写“校内兼课申请表”(见附件);
- 3.教学科研部、人力资源部共同对首次申请兼任该课程的申请人资格进行审核,学校质量监控办公室组织督导、开课学院教师等测评小组对其教师职业能力资格测评。
- 4.测评结束后由质量监控办公室主任签署意见后,提交教学

科研部、人力资源部审核报主管校长批准。

5.兼课教师必须在办理好审批手续,并将审批表交到教学科研部备案后方可上课。各单位必须对本规定所列举的审核对象按规定程序进行审核,不得擅自安排未通过资格测评和批准的人员任课。未办理审批手续者,不计发课时津贴,同时将追究有关人员责任。

(三) 其他管理事项

1.兼课人员须严格遵守学校各项教学管理制度,认真做好相关教学准备,在教学方面服从课程所在二级学院及专业(教研室)管理。

2.为了使行政与教学两项工作相互兼顾,行政教辅人员兼课,教学工作量一般不超过4节/周,原则上超过的课时不支付课酬。

3.行政教辅人员兼课课酬按学校有关规定执行。

三、转岗专任教师规定

1.行政教辅人员获得硕士学历(学位)或具备中级职称且专业对口,或特殊专业全日制本科学士毕业人员,兼任教学工作1年及以上,教学效果好,在有专任教师岗位空缺的前提下,经学校考核同意,经批准可以申请转岗为专任教师。

2.辅导员申请转岗为专任教师,除具备行政教辅人员转专任教师的条件外,须在辅导员工作岗位工作满3年(完整带一届学生)。

四、本办法由人力资源部负责解释,从颁布之日起执行。

附表:广州华南商贸职业学院校内兼课人员申请表

附表：

广州华南商贸职业学院校内兼课人员申请表

任职 部门	所任 职务	教工号	姓名	性 别	出生日期	参加工作时间	照片
毕业院校		专业 领域	专业特长	学 历（最 高）	学 位（最高）		
民族		身份证 号码		行业、企业一线工作时间（天）			
				历 年（年）		本 学 年 （天）	
电话		电子 邮箱		QQ 号			
专业技术职务（最高）							
等级	名称		获取日期 （年月）	发证单位			
高校教师资格证书							
发证单位				获取日期（年月）			
是否教学名师	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否为骨干教师	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否双师素质教师	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
所授课程							
专业名称	课程名称	教学工作量 （学时）	授课学期	说明			
任职部门意见	开课学院意见	学生发展部意见 （辅导员、书记）	人 力 资 源 部 意 见	教学主管 校领导审批	人事主管 校领导审批	校长审批	

填表人：

年 月 日

说明：

1. 行政人员、辅导员任课每周 ≤ 4 节。
2. 此表一式四份，一份所在部门存档，一份开课学院存档，一份教学科研部备案，一份人力资源部备案。
3. 辅导员及书记需“学生发展部”签署意见；行政人员无需“学生发展部”签署意见。

广州华南商贸职业学院教职工劳动合同、劳务协议 管理暂行办法

华贸人字〔2020〕31号

第一章 总 则

第一条 为规范学校劳动用工管理,保护劳动关系双方的合法权益,依据《劳动合同法》《劳动合同法实施条例》及其他相关法律、法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校与教职工协商一致,签订劳动合同(劳务协议)双方的权利、义务、责任等内容在劳动合同(劳务协议)中具体约定。

第二章 劳动合同的订立

第三条 订立劳动合同人员适用范围:具备签订劳动合同主体资格的教职员工(非事业单位编制人员、或非自主择业退役军人、或非劳动关系保留在原单位的人员等,且小于法定退休年龄)。

第四条 劳动合同的订立

(一)订立劳动合同,应当遵循合法、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则;

(二)新员工与学校订立劳动合同时,应当提供与原工作单位解除劳动关系证明(即离职证明原件);应届毕业生应当提交《就业协议书》《高校毕业生就业推荐表》等;

(三)首次订立劳动合同的期限原则上为1-2年,劳动合同期限的截止日统一为每年的1月15日或7月15日;

约定试用期。劳动合同期限三个月以上不满1年的,试用期1个月;劳动合同1年以上不满2年的,试用期2个月;高学历、高职称或核心岗位等紧缺人才,经校长办公会议研究,可取消试

用期。

第三章 劳动合同管理

第五条 劳动合同的续签

（一）续签期限

员工在学年度考核称职及以上档次，续签劳动合同的期限如下：

1.普通教师、普通员工 2-3 年；骨干教师、骨干员工 3-4 年；高层次人才（教授、副教授、博士等）可以根据学校发展需要，续签 5 年及以上；

2.经本人与学校协商一致，或员工在学校连续工作满十年的，或《劳动合同法》第十四条规定的其它情形，可以签订无固定期限劳动合同。

（二）续签程序

1.由人事管理部门在劳动合同期满前一个月向员工发出《续聘调查表》；

2.由员工本人签署意见（同意续聘或不续聘）后，交给所在部门领导，由部门签署意见（同意续聘或不续聘）后交人事管理部门；

3.人事管理部门结合各部门建议与分管校领导意见，将拟续签名单上报校长办公会议审议；

4.校长办公会议审议后确定续聘人员名单及续聘期限；

5.在劳动合同终止日一个月内办理续签劳动合同手续。

第六条 劳动合同的变更

劳动合同签订后，经双方协商一致、或符合劳动合同中规定的条件，可以变更劳动合同约定的内容。

第七条 劳动合同的解除

（一）学校与员工协商一致，可以解除劳动合同；

(二)在试用期内,员工提前3天提出,可以解除劳动合同;试用期满后,任何一方要求解除劳动合同应提前30天书面通知对方;

(三)有下列情形之一者,学校可以解除劳动合同:

- 1.在试用期间被证明不符合录用条件者;
- 2.严重违反学校的规章制度者;
- 3.严重失职,营私舞弊,给学校造成重大损失者;
- 4.不能胜任岗位工作,且不接受培训和调岗者;
- 5.被依法追究刑事责任者;
- 6.劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使合同无法履行;
- 7.《劳动合同法》规定的其他法定事由或合同约定的事由。

第八条 劳动合同的终止

- (一)劳动合同期满的;
- (二)员工达到法定退休年龄的,或符合劳动合同中约定的终止条件,劳动合同自然终止;
- (三)《劳动合同法》第四十四条规定的其它情形。

第九条 有下列情形之一者,劳动合同期满不予续签:

- 1.合同期限内,有一次学年度考核结果为“不称职”;
- 2.合同期满,若期内学年度考核结果有两次“基本称职”或发生一级教学事故(或重大责任事故);
- 3.合同期内有长期不服从正常管理、影响工作秩序或言行不一、违背公序良俗与师德师风行为;
- 4.教学(工作)能力或工作态度不适应教育教学、管理或服务更新与变化要求;
- 5.专业合并或调整出现结构性冗员,或机构调整、整合导致岗位数量减少,又不服从分配到新的工作岗位;
- 6.员工患病或者非因公负伤,经诊断不能胜任或不适合继续从事本职工作且合同期与医疗期已满。

第十条 劳动争议的处理

按照国家《劳动合同法》《劳动争议调解仲裁法》等法律法规，以及双方签订的《劳动合同》有关约定解决劳动争议。

第四章 劳务协议管理

第十一条 劳务协议签订人员范围：已达到或超过国家法定退休年龄的教职员工，部队退役自主择业人员，公办院校事业编制退休或提前退休人员，其他不符合签订劳动合同主体资格人员。

第十二条 劳务协议期限：已达到法定退休年龄人员实行一年一签；未达到法定退休年龄的参照本管理规定第五条第（一）款第1项劳动合同签订期限有关规定执行。

第十三条 不再续签劳务协议有关规定：

（一）年龄界限

1.具有高级职称或博士研究生学位教师，身体健康能在教学工作岗位正常履行职责的，协议期满且年龄达到68周岁；

2.中层管理干部：原则上协议期满且年龄达到法定退休年龄的；

3.其他专任教师，行政、教辅及其他岗位人员，协议期满且年龄达到法定退休年龄的；

4.特殊岗位或中层管理岗位，或因特殊情况需要须经校长办公会研究决定，可适当延长聘用期限1-2年。

（二）工作表现等情况

出现本规定第九条第1-5款的情形之一者，劳务协议期满学校不予续签。

第十四条 劳务协议的变更、解除、终止按双方签订的《劳务协议书》约定的有关条款执行。

第五章 其它事项

第十五条 其它事项

（一）学校在签订劳动合同时，应针对重要岗位、机密岗位等加签保密协议。

（二）教职工在职期间及离职后应遵守职业道德，严格执行保密协议的规定，禁止泄露或非法使用与学校有关的机密。

（三）教职工因违反保密协议条款的规定给学校造成损失的，应负责全部的经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第六章 附 则

第十六条 本办法由人事管理部门负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

广州华南商贸职业学院行业企业师资引进 与管理办法（试行）

华贸人字〔2020〕32号

第一章 总 则

第一条 为适应国家高等职业教育改革与学校发展需要，进一步优化师资队伍结构和人力资源配置，完善人才工作机制，建立“多元化”的师资队伍，提高人才培养质量，制订本办法。

第二条 根据学校需要，坚持按需设岗、择优聘用的原则，实行聘期目标考核，动态管理。

第三条 学校负责宏观管理，包括聘用管理、薪酬管理、后勤保障等工作；各教学部门负责提出师资需求计划，并对其进行日常管理和业务考核。

第二章 师资界定及工作量

第四条 行业企业师资是指在行业企业工作且具有硕士及以上学历，或副高级及以上专业技术职务的专业技术人员或中高层管理人员。

第五条 引进的行业企业师资主要承担教学、科研和指导毕业论文（设计）等工作任务。

第六条 行业企业师资基本工作量一般为 8-12 标准学时/月，指导毕业论文（设计）的参照校内指导教师工作量计算，其教学任务原则上不得安排在周末或节假日，具体由用人部门统筹安排。

第三章 引进程序

第七条 各教学部门结合本部门专业建设、教育教学、师资情况和在校生规模制定行业企业师资需求，包括需求的专业、数

量、层次等，原则上引进的行业企业师资规模不超过本部门专任教师总数的三分之一。

第八条 各教学部门提出师资需求计划后报人事管理部门，经业务分管校领导审核、人事分管校领导审核和校长批准方可执行。

第九条 行业企业师资的聘用考核（试讲、技能测试等）以用人部门为主，教学和人事管理部门为辅，经考核具备承担教学、科研能力且能够保证完成教学、科研任务的，方可聘用并与之签订聘用合同（劳务协议）。

第十条 学校鼓励各教学部门发动本部门教职工积极联系并推荐相关行业企业人才，学校把行业企业引进师资的数量、质量和日常管理纳入到各部门的年度考核中。

第四章 薪酬待遇

第十一条 完成基本工作量后，具有硕士学位的，薪酬待遇为 2000-2500 元/月（其中毕业 3 年内且无专业技术职务的为 2000 元/月；毕业 3 年及以上无中级专业技术职务的 2250 元/月，具有中级专业技术职务的 2500 元/月）；具有副高级或不分正副高级的专业技术职务的，薪酬待遇为 3500 元/月，具有正高级专业技术职务的，薪酬待遇为 4000 元/月；只具有博士学位的，薪酬待遇参照具有副高级专业技术职务的最低标准执行。有职业资格证书的，可参照学校相关规定执行。

第十二条 享有学校的春节、教师节、中秋节等福利，但不享受年终绩效奖。

第十三条 享有学校专任教师的教学、科研权益，具备条件者可申请认定高校教师资格证，参评高校教师教学等系列职称。

第十四条 如需在学校购买社会保险的，按照学校薪酬福利相关制度执行，参保个人部分由其本人承担。

第十五条 在校履行岗位职责期间，如需住宿的学校可安排临时住宿，不收取房租费用。

第五章 聘期与考核

第十六条 学校与引进的行业企业师资首次签订聘用合同（劳务协议）的期限一般为两年；首个聘期结束后考核优秀的可适当延长续签合同（协议）的年限。

第十七条 凡与学校签订合同（协议）的行业企业人才，不得再与其他学校签订专任教师聘用合同（协议），并纳入学校专任教师管理。

第十八条 聘期结束前一个月，人事管理部门牵头对行业企业师资进行聘期考核，考核内容主要包括劳动纪律、履行职责、工作实绩和学生评价等方面，考核的结果作为是否续聘的主要依据。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法由人事管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院工作交接管理规定

华贸人字〔2020〕35号

为规范学校各部门岗位工作交接程序和内容，避免因交接不清或无交接引起的工作失误和公物损失，确保因人员离职或转岗后各岗位各项工作有序开展，保障学校日常工作正常运行，特制定本规定。

一、工作交接人

拟离职人员或校内转岗（调岗）人员。

二、工作交接内容

（一）专任教师

1.任课课件；2.相关教学资料；3.试卷、成绩单、成绩分析及学生考勤表；4.教研室主任工作手册（仅教研室主任）；5.本人领（借）用的财物或主持的各级各类建设与研究类项目；6.二级学院（部门）交办的其他工作资料或其他需要移交的资料（纸质、电子文档）。

（二）辅导员

1.带班学生名册资料；2.目前正在进行的工作；3.下一步计划开展的工作；4.学生工作相关资料（纸质、电子文档）；5.本人领（借）用的财物或主持的各级各类建设与研究类项目；6.其他需要移交的资料。

（三）行政教辅人员

1.已完成的岗位重点工作（仅中层干部）；2.目前正在进行的工作；3.下一步计划开展的工作；4.岗位工作涉及的纸质、电子文档资料；5.本人领（借）用的财物或主持的各级各类建设与研究类项目；6.其他需要移交的资料。

三、交接程序和规定

1.工作移交人须按照要求填写好工作交接表内容，列好拟移

交工作和资料清单，准备好相关文件、文档资料，在监交人的监督下移交给接手人。专任教师和普通行政教辅岗位作工作移交的，监交人为所在部门负责人；中层管理人员作工作移交的，监交人为主管校领导或人事部门（或行政党群部）负责人。

2.如部门的接手人未到位，可由所在部门负责人或部门负责人安排临时接手人完成交接，待接手人到位后再移交给接手人。

3.部分特殊岗位中层干部的工作移交，如有必要须进行离任审计。

四、相关责任

1.工作移交人如没有如实将工作项目移交给接手人，造成事情耽误或经济损失等，须承担相应的责任。

2.拟离职人员没有作工作交接的，不予开具离职证明。校内拟转岗（调岗）人员没有作工作交接的，暂不予调岗；情节严重的，按照《教职工纪律处分暂行办法》相关规定予以处分。

附表：广州华南商贸职业学院工作交接表

附表：

广州华南商贸职业学院工作交接表

姓名：

二级学院/部门：

岗位名称：

交接项目	交接内容	备注事项
已完成工作 (重点工作)	1. 2. 3.	
正在进行的工作	1. 2. 3.	
下一步计划 开展的工作	1. 2. 3.	
纸质文档	1. 2. 3.	
电子文档	1. 2. 3.	
领(借)用财物	1. 2.	
主持项目	1. 2.	

移交人：

监交人：

接手人：

交接日期：

广州华南商贸职业学院“双师型”教师认定与 管理办法

华贸人字〔2020〕47号

根据“国家职教二十条”有关精神，为适应学校新的发展定位与目标要求，加快建设一支综合素质高、实践教学能力强、专业结构合理的“双师型”教师队伍，提高专业课教师职业素养和人才培养质量，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、“双师型”教师认定条件

担任专业课或专业基础课(含实践教学指导课)的专任教师，具有高校教师教学系列讲师或以上职称的专任教师(含兼任行政、教辅工作的专任教师)，结合所承担的教学课程，能承担或指导实践教学工作，且同时符合下列条件之一：

(一)行业职称：具有本专业或相近专业行业中级及以上职称。

(二)职业资格：具有本专业或相近专业国家相关职业技能鉴定部门颁发的中级或以上职业资格(含考评员)证书。

(三)企业实践(工作)经历

1.近一个学年或两学期内下企业顶岗实践锻炼、带学生实践教学或为社会服务等累计1个月以上；

2.近五年中有3年及以上(可累计计算)有在本专业企业或相近专业企业工作经历，开展实践教学效果优良。

(四)专业比赛获奖

1.近五年本人获得省级教学成果奖(排名前3)；

2.近五年参加或指导(团队项目限第一名)学生参加省部级及以上政府主管部门组织的专业技能竞赛(含教学类比赛)、创新创业比赛获三等奖及以上奖励。

(五)专业服务社会：近五年本人主持并完成1项及以上纵

向或横向应用项目研究，累计到账经费理科 5 万元、文科 2.5 万元及以上，成果被行业企业或相关部门使用，效益良好。

（六）社会服务：担任省级或市级行业协会（学会）理事（会员）以上职务。

二、“双师型”教师认定范围

各二级学院各专业、教研室符合条件的专任教师均可申请认定，兼任行政、教辅工作的专任教师符合条件的也可申请认定。

三、“双师型”教师岗位设置

双师型教师设置两个级别岗位，具体如下：

（一）一级“双师型”教师：受聘讲师或以上职务，且具有本专业实际工作对口的行业高级职称或高级职业资格（包括高级考评员）证书，或具有本办法第一条认定条件中的第（四）款第 1 项、第 2 项（限获一等奖），或具有第（五）款（项目收入理科 10 万元、文科 5 万元及以上），或具有第（六）款（担任常务理事职务）情形。

（二）二级“双师型”教师：受聘讲师或以上职务，且具有本专业实际工作对口的行业中级职称或中级职业资格（包括中级考评员）证书，或具有前款认定条件中第（三）款，或具有第（四）款第 2 项（获二、三等奖），或具有第（五）款，或第（六）款情形。

四、“双师型”教师认定程序

（一）申报人填写申请表，写明本人符合的具体条件及所承担的专业课或专业基础课、实践教学指导课名称，所在教学部门审核后签署意见。

（二）所在教学部门将申请表、职称、职业资格证书、其他认定条件证明等材料的复印件交教学科研管理部门、人事管理部门审核，报学校办公会议审议通过，学校发文聘任。

（三）“双师型”教师的认定工作原则上在每学期末各开展一次。

五、“双师型”教师管理

（一）“双师型”教师享受岗位津贴：一级“双师型”教师津贴 400 元/月，二级“双师型”教师津贴 200 元/月（寒暑假 2、8 月份除外）。“双师型”教师的资格经认定后，其岗位津贴将于次月随工资发放。兼任行政教辅岗位人员可申请认定“双师型”教师但不享受相应岗位津贴。

（二）“双师型”教师离开教学岗位，即停发相应岗位津贴。

（三）“双师型”教师学期或学年度考核结果应为称职及以上。考核等级为基本称职或不称职者，将不再聘任为“双师型”教师，并于考核的次月起停发本岗位津贴。

（四）以考评员资格认定“双师型”教师的，考评员资格须在有效日期内；以本办法第一条认定条件中第（六）款认定“双师型”教师的，需在任期内。超过有效期限，“双师型”教师资格自动丧失。

（五）以本办法第一条认定条件第（三）款认定“双师型”教师的，申报前近 1 年每学期教学综合评价排名须位于所在二级学院的前 1/4。

（六）“双师型”教师有效期规定

1.以本办法第一条认定条件第（三）款第 1 项、第（四）款第 2 项获三等奖认定“双师型”教师的，自认定之日起 1 年内有效；

2.以本办法第一条认定条件第（四）款第 2 项获二等奖认定“双师型”教师的，自认定之日起 2 年内有效；

3.以本办法第一条认定条件第（三）款第 2 项和第（四）款第 1 项、第（四）款第 2 项获一等奖、第（五）款认定“双师型”教师的，自认定之日起 3 年内有效。超过有效期限，“双师型”教师资格自动丧失。

（七）以本办法第一条认定条件中第（四）、第（五）款申报认定“双师型”教师的，项目不得重复使用。

（八）“双师型”教师实行年检制度。即每学年应按学校相关规定完成下企业顶岗实践累计 15 天及以上任务，凡已经被学校聘任为“双师型”教师者，每学年结束后 1 个月内，需提交本人上学年下企业顶岗实践（调研）申请表、考核鉴定表及实习总结等情况，未完成上述顶岗实践任务者视为年检不合格，将不再聘任为“双师型”教师，并停发本岗位津贴。

六、本办法自颁布之日起施行并由人事管理部门负责解释。

附表：“广州华南商贸职业学院“双师型”教师认定申报表

附表

广州华南商贸职业学院“双师型”教师

认定申报表

姓名		性别		出生年月	
所在部门		专业、教研室		职务	
高校教师职称		行业职称			
职业资格		申请“双师型”教师级别	<input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级		
任教课程（专业课或专业基础课、实践教学指导课名称）					
企业顶岗实践或企业一线相关专业工作经历					
获奖项目情况					
其他情况					
教学部门 推荐意见	年 月 日				
教学科研管理部门审核意见	年 月 日		人事管理部门审核意见	年 月 日	
学校审批意见	年 月 日				

广州华南商贸职业学院专业带头人、骨干教师选聘 与管理办法

华贸人字〔2021〕1号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强专业（群）建设工作，充分发挥专业带头人、骨干教师的专业建设、人才培养、教研教改、科学研究与社会服务等工作中的示范带头作用，提高教师队伍整体素质和人才培养质量，特制定本办法。

第二章 选聘原则和范围

第二条 选聘原则

（一）按照“高起点、高标准、高要求、高质量”的原则进行。

（二）严格实行师德一票否决。申请人必须具有良好的师德素养，德才兼备，注重教书育人，有强烈的事业心和奉献精神；教风端正，无任何师德污点；治学严谨，无任何学术不端行为。

第三条 选聘范围

在学校工作满1年（经批准对外引进的除外）、每学期完成规定的教学任务，且符合选聘条件的专任教师均可参与申报。

第三章 专业带头人的选聘

第四条 申报条件

（一）学历、职称、年龄要求：本科以上学历、具有高级职称、年龄不超过62周岁，身心健康。

（二）专业工作经历：近五年持续从事本专业的教学及研究，或从事本专业相关的其他工作。

（三）专业能力：熟悉本专业国内外现状及发展趋势，研究方向明确，对本专业的前沿动态有较深入的研究；具有扎实的业务基础、较强的实践能力和宽广的职业视野，熟悉并掌握相关岗位（群）的人文素质、职业道德、职业知识和职业领域能力的要求；在本行业领域具备较好的企业人脉关系。

（四）团建能力：具有较强的教学团队建设能力，能通过有效的团队管理形成较强的团队凝聚力，带领团队进行本专业课程体系构建，进行校内外实训基地的建设，具备带队进行项目研究的能力。

（五）业绩条件

1.教学水平与实践能力满足以下条件之一：

（1）在近五年内获得市厅级及以上教育管理部门教学类三等奖以上；或学校教学竞赛一等奖。

（2）近两年指导学生团队参加市级以上职业技能、或文体类比赛获二等奖（含）以上。

（3）近两年各学期教学效果评价中学生评教的成绩排名均位居本教学部门专任教师的前 1/2。

2.教科研能力满足下列条件之一

（1）近五年内主持完成市厅级及以上教科研项目 1 项以上，或获得市厅级及以上教科研成果三等奖（含）1 次以上。

（2）近五年内公开发表与专业相关的学术论文 4 篇以上或重要学术期刊论文 2 篇以上，或获得发明专利 2 件以上（实用新型专利或软件著作权 4 件）。

（3）近五年内担任正式出版教材主编 2 部以上（本人每部编写不少于两章约 6 万字内容）；或正式出版 10 万字以上独立撰写的学术专著 1 部以上；或正式出版合作撰写的学术专著 1 部以上，且本人撰写不少于 10 万字内容。

3.社会服务方面满足下列条件

近三年内主持或参与（前 2）企业研发或技术改造（管理咨

询或企业培训), 获得项目收入 2 万元以上(文科 1 万元)。

(六) 最近三年, 如本人获得国家或省科技进步奖、国家或省自然科学或社会科学基金、国家或省教学成果奖、在国际权威杂志发表论文等标志性成果, 经学校学术委员会审核评估认定后, 可以作为以上业绩条件指标的部分或全部替代条件。

(七) 具备以下条件之一者优先考虑:

(1) 获得省级教学成果奖(前 5)或校级成果一等奖(前 3)。

(2) 省级重点专业、品牌专业、高水平专业群负责人, 或省级以上精品课程主要负责人(前 3)或校级精品课程主持人, 或通过鉴定的省级精品教材主要负责人(前 3)。

(3) 省级人才培养模式创新实验基地建设者(前 3), 省级实训中心主要建设者(前 3)。

(4) 主持并完成省部级以上科研项目。

(5) 主持并成功申报、建设省级高职一类或二类品牌专业。

(6) 主持并完成横向课题研究, 且到账资金 8 万元及以上。

第五条 岗位设置

(一) 每个专业原则上设置 1 名专业带头人, 具体名额由教学科研管理部门会同人事管理部门提出方案, 分管校领导审定后报校长办公会讨论批准。

(二) 对于无专业带头人且无适当后备人选的专业经申请批准可直接引进专业带头人, 引进专业带头人的选聘条件等按本办法执行。引进的专业带头人须经试用期考核合格后方可推荐申报。

第四章 骨干教师的选聘

第六条 申报条件

(一) 学历、职称、年龄要求: 本科学历且具有中级或以上职称、或具有硕士及以上学历、学位(硕士学位的须具有三年以上行业企业工作经历), 年龄不超过 50 周岁, 身心健康。

(二)专业工作经历:近五年持续从事本专业的教学及研究,或从事本专业相关的其它工作。

(三)专业能力

1.具有扎实的业务基础、较强的实践能力和宽阔的职业视野。对本专业的国内外现状、发展趋势、前沿动态有比较全面的了解,熟悉相关职业(岗位群)的人文素质、职业道德、职业知识和职业领域能力的要求,在本行业领域具备一定的企业人脉关系。

2.具有较强的教学组织能力、较高的教学水平和实际操作技能,能通过实施传帮带带领课程团队的青年教师提升,在优化本专业课程体系构建、课程标准建设、实训基地建设等方面发挥带头作用,具备带队进行项目研究的能力,能在形成和提升团队实力上具有较大贡献率。

(四)业绩条件

1.教学水平与实践能力满足以下条件之一

(1)在近五年内获得市级及以上教育管理部门教学类优胜奖,或南博集团教学类三等奖(含)以上;或近四年获得过学校教学竞赛二等奖(含)以上。

(2)近两年指导学生团队参加市级以上职业技能、或文体类比赛获三等奖(含)以上。

(3)近两年各学期教学效果评价中学生评教的成绩排名均位居本教学部门专任教师的前 1/2。

2.教科研能力满足下列条件之一

(1)近五年内以前 3 位完成市厅级及以上教科研项目 1 项以上,或获得市厅级及以上教科研成果三等奖(含)1 次以上。

(2)近五年内公开发表与专业相关的学术论文 2 篇以上,或获得发明专利 1 件以上(实用新型专利或软件著作权 2 件)。

(3)近五年内担任正式出版教材主编或副主编并承担两章 5 万字以上编写任务,或正式出版 10 万字以上独立撰写的学术专著,如为合著,则应承担 5 万字以上撰写任务。

3.社会服务方面满足下列条件

近三年内主持或参与（前3）企业研发或技术改造（管理咨询或企业培训），获得项目收入1万元以上（文科0.5万元）。

（五）最近三年，如本人获得国家或省科技进步奖、国家或省自然科学或社会科学基金、国家或省教学成果奖、在国际权威杂志发表论文等标志性成果，经学校学术委员会审核评估认定后，可以作为以上业绩条件指标的部分或全部替代条件。

（六）“双师型”教师优先考虑。

第七条 岗位设置

按本专业（教研室）专任教师人数的20%比例（四舍五入）设置专业骨干教师岗位，具体名额由教学科研管理部门会同人事管理部门提出方案，分管校领导审定后报校长办公会讨论批准。

第五章 选聘程序

第八条 选聘程序

（一）个人申报：申报人填写申请表，并提交相应的教学、教科研、社会服务业绩成果、获奖荣誉证书等佐证材料，所在教学部门作初步审核。

（二）资格审核：人事管理部门会同教学科研管理部门进行资格审核确认符合申报资格后，各教学部门召开全体教师会议，由符合申报条件者陈述申报理由和工作设想，教学部门评定小组确定推荐名单。

（三）教学指导委员会审议：教学部门推荐名单提交学校教学指导委员会对审核确定的合格名单进行审定，提出拟通过的专业带头人和骨干教师人选。

（四）学校领导审议：提交校长办公会议讨论确定选聘名单。

（五）公示：公示5个工作日无异议。

（六）签订目标任务书。学校发文公布名单，与校长签订任

任务书。受聘的专业带头人和骨干教师，由学校统一制定受聘人履职期间的基本任务，同时由所属教学部门和专业根据受聘人所在专业的实际情况，确定受聘人与专业和课程建设相关联的专项任务。目标任务书原则上一年一签。

第九条 专业带头人选聘每 3 年组织一次，骨干教师选聘每年组织一次，由学校人事管理部门负责，教学科研部门协助。

第六章 聘期管理

第十条 专业带头人聘期为 3 学年，骨干教师聘期为 1 学年。

第十一条 专业带头人在聘期内按照任务书每年进行年度考核；专业带头人和骨干教师，期满须进行聘期考核。考核工作由教学科研管理、人事管理部门组织相关人员，共同依照有关文件和任务书进行。

第十二条 专业带头人和骨干教师，期满考核合格，可申报参加下一轮申报；期满考核不合格，聘期终止，不可申报参加下一轮评审。

第十三条 聘期内的专业带头人，年度考核不合格者，停发津贴，督促整改；对经督促仍不能按要求履职者，取消其资格。期满考核不合格的专业带头人和骨干教师，终止聘期；离职则聘期自动终止。

第十四条 资格管理

聘期内出现下列情况之一者，直接取消专业带头人、骨干教师资格及停止发放工作津贴，并收回相应的教科研经费：

- 1.出现二级及以上教学事故者；
- 2.在师德师风方面，存在不良记录者；
- 3.在指导学生实习、实训过程中，出现安全责任事故者；
- 4.受过纪律处分者；

5.年度绩效考核基本称职或不称职者。

第七章 相关待遇

第十五条 专业带头人和骨干教师聘期内享受以下待遇。

（一）工作津贴及发放办法

1.月固定津贴：专业带头人 900 元/月，骨干教师 600 元/月，每月随工资发放，每年发放 10 个月（2 月、8 月不发放）。

2.年度津贴：每人每年 4000 元，年度津贴在每年考核后一次发放。每年度考核如完成本任务书中规定的工作任务，年度津贴全额发放；如有部分规定工作任务没有完成，将按未完成任务数量情况按专业带头人 1500 元/项、骨干教师 1000 元/项予以扣减年度津贴，如年度津贴不足以抵扣，则从已发放的月固定津贴中扣除。

3.浮动奖励：如完成基本任务（或工作职责）以外的其它专项任务，按照学校有关规定核算工作量和计发相应的报酬，该报酬在聘期结束考核后的次月发放。

（二）教科研经费

聘期内给予专业带头人 1-3 万元/年·人、骨干教师 0.5-1 万元/年·人的教科研经费，主要用于参加学术交流、培训进修、出版专著和发表文章、购买图书资料、调研等。

（三）聘期内的专业带头人和骨干教师，可优先参与各类考察、参加学术（专业）研讨会、专业（业务）培训等。

（四）聘期内的专业带头人和骨干教师，每年在假期参加不少于 1 个月的企业实践，该月工资按照满工作量计发。

第八章 附 则

第十六条 本办法自公布之日起施行。原《专业带头人选拔管理办法（暂行）》（华南商贸人〔2015〕17 号）及《骨干教师选

拔及培养办法》（华南商贸人〔2015〕16号）同时废止。

第十七条 本办法由人事管理、教学科研管理部门负责解释。

附表：广州华南商贸职业学院专业带头人和骨干教师申报表

广州华南商贸职业学院专业带头人和骨干教师申报表

姓 名		性 别		出生年月		照片
所在部门		教研室		职 务		
职 称			职业资 格			
最高学历			最高学 位			
学习经历	本科学校、专业					
	硕士学校、专业					
	博士学校、专业					
专业工作 经历	时间	单位名称		主要担任工作		
专业能力、业务能力						
业绩成果 (教学、科研、社 会服务)						
获奖情况						
申报意向	专业名称					
	类型	<input type="checkbox"/> 专业带头人(负责人) <input type="checkbox"/> 骨干教师				

人事管理部门资格审核意见			教学科研管理部门资格审核意见	
	年 月 日			年 月 日
教学部门 评定小组 推荐意见	专业名称			
	类型	<input type="checkbox"/> 专业带头人（负责人） <input type="checkbox"/> 骨干教师		
	本专业同类型申请者排名			
				年 月 日
学校教学指导委员会 审议意见				
	年 月 日			
学校 审批意见				
	年 月 日			

广州华南商贸职业学院人才招聘（引进）管理办法

华贸人字〔2021〕10号

第一章 总 则

第一条 为全面提高学校的教育教学质量和管理服务水平，造就一支品德优良、结构合理、业务精湛并适应学校新发展定位需要的人才队伍，进一步促进学校内涵发展、高质量发展，制定本办法。

第二条 人才招聘（引进）遵循以下原则。

- （一）统筹规划。根据需求，计划引进，优化结构，提升素质；
- （二）精简高效。按需设岗，以岗定人，有效配置；
- （三）公开招聘。严格考核，平等竞争，择优录用，合同管理。

第二章 组织机构与职责

第三条 根据人才类别，成立相应的人才招聘（引进）工作小组：

（一）中层岗位。小组成员由集团、学校领导组成，人力资源部负责制订中层干部竞聘上岗实施方案并组织实施；

（二）专任教师。小组成员由教学督导、相关二级学院院长（或副院长），所在教研室主任、专业带头人、骨干教师组成。普通教师的面试（试讲、综合考核等）由所在二级学院负责组织，高级职称（含博士）的招聘（引进）由分管教学工作校领导牵头，人力资源部、相关二级学院共同负责面试组织工作；

（三）专职辅导员。小组成员由各二级学院负责学生工作负责人、学生发展部和人力资源部相关人员组成，所在二级学院负

责面试组织工作；

（四）行政、教辅人员。小组成员由人力资源部、用人部门负责人和部门代表（所在核心岗位主管）组成，人力资源部负责面试组织工作。

第三章 人才招聘（引进）条件

第四条 基本条件

- （一）热爱民办高职教育事业，认同南博文化及价值观；
- （二）遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，品行端正；
- （三）具有良好职业素养，爱岗敬业，务实肯干；
- （四）身心健康，能正常履行岗位工作职责，能适应岗位工作需要。

第五条 其他条件

根据岗位类别，学历职称、年龄、专业（能力）条件具体如下：

其他条件 岗位类别	学历职称条件	年龄条件	专业（能力）条件
中层岗位	具备研究生学历或中级及以上职称，其中：教学部门正职应具备博士研究生学历或高级职称；副职应具备研究生学历、讲师及以上职称；有副教授及以上职称者优先。	正职原则上男 55 周岁、女 50 周岁以下；副职原则上男 50 周岁、女 45 周岁以下；学工口岗位（副职）40 周岁以下。	具有较强的观察分析、归纳总结、组织协调、决断指挥能力和执行力。
专任教师	具备硕士研究生及以上学历或中级及以上职称，个别人才短缺专业可为本科学历。 应聘马克思主义学院专任教师岗位应为中共党员。	博士不超过 55 周岁、高级职称不超过 60 周岁，中级及以下职称年龄不超过男 55 周岁、女 50 周岁。	原则上本科及研究生所学专业相同或相近，且专业与应聘岗位对口或相近。有 3 年以上行业企业工作经验者或高技能人才优先。
专职辅导员	具备本科及以上学历，有中级以上职称、或思想政治教育类专业背景的优先。 应聘专职辅导员应为中共党员。	不超过 35 周岁。	具有较高的政治素质和坚定的理想信念，具有从事思想政治教育相关工作相关学科、有关法律法规知识储备、从事大学生思想政治教育工作能力。

行政、教辅人员	具备本科以上学历，有职称者优先；实训中心技术岗位具有多年相关工作经验者或相关专业中级职称者优先，实训室、电教室管理员学历可放宽至专科学历。 应聘党务管理岗位应为中共党员，其他岗位的有中共党员优先。	不超过 45 周岁，特殊情况由学校办公会讨论决定。	具有本岗位的专业知识及良好素质，能够胜任本岗位工作；具有较强的人际交往沟通能力和团队协作精神。
备注：如属特殊人才，以上条件可适当放宽。			

第四章 人才招聘（引进）流程

第六条 中层干部。根据学校机构改革总体思路设置二级机构和拟定中层岗位及职数，按照每个中层岗位的任职条件，在校内外公开招聘。中层干部任职期满须进行公开竞聘上岗，由学校人事管理部门负责组织，集团相关领导、校领导担任评委；如出现个别中层岗位空缺，可单独组织在校内外公开招聘。

第七条 专任教师。各二级学院根据本学院各专业学生人数和教学任务（含继续教育学院的教学任务）、专业建设等需要，在每年 9 月初提出新学年各专业（群）专任教师学年度招聘计划，经人事管理部门汇总审核后，报送主管教学学校领导同意后，提交校长办公会议审议后，可安排招聘。

在学期中遇特别急需（如补员）的专业教师，需提出申请，经教学科研部、人力资源部会审后，报送主管教学和主管人事校领导同意后，可安排招聘。

第八条 辅导员。各二级学院根据本学院学生人数，按学校相关规定核定辅导员定编人数，在编制范围内如有辅导员岗位空缺直接开展招聘工作。

第九条 行政教辅人员。根据学校各部门定岗定编方案，行政教辅岗位出现空缺或需要补员的，直接开展招聘工作；如果属增编情形的，须填写《用人计划申请表》，并提交增编理由、增编岗位名称、增编岗位工作职责等内容的申请，经主管校领导核准

后，由人力资源部提交校长办公会议审议。

第十条 人力资源部根据每学年度专任教师招聘计划及各部门用人计划，核实编制和岗位任职要求，拟定招聘计划并报校领导审批后，组织进行公开招聘、严格考核、择优聘用。

第十一条 招聘（引进）程序：

（一）发布招聘信息。人力资源部通过校内外网站和媒体发布招聘信息，公布招聘岗位、任职条件等。

（二）收集、整理、审核应聘人员信息。人力资源部将应聘人员的信息进行收集、整理、审核，甄选符合岗位需要的人员。

（三）发出面试通知、组织面试。人力资源部对初定人选发出面试通知，组织人才引进工作小组对应聘人员进行面试，面试分为面谈、专业技能测试（试讲或笔试、实操）等，并形成面试记录。

1.面谈。由用人部门负责人及相关人员、人力资源部等视情况单独或共同面谈。

2.专业技能测试。应聘人员须安排专业技能测试（试讲或笔试、实操），由人才引进工作小组进行评议，填写《专业技能测试评价表》。

（四）拟定聘用人选。根据面试成绩或结果，对应聘人员进行排序并组织讨论，如有需要须对面试合格的拟聘用人员背景调查，拟定聘用人选，专业技能测试成绩不合格者不予聘用。

（五）确定聘用人选。人力资源部将拟定人选报业务分管校领导、人事分管校领导审核和校长审批，确定聘用人选。

（六）通知聘用。人力资源部根据确定的人员名单向应聘者发出聘用（录用）通知，确定报到时间和入职注意事项。

第五章 入职程序

第十二条 入职材料审核

新入职人员按规定递交身份证、学历学位证、职称证、职业资格证书、教师资格证原件及复印件，原单位离职证明、党组织关系证明、体检表原件及2张1寸免冠照片。经人力资源部审核后，方可办理入职手续。体检不合格、个人证件存在问题者不予办理入职手续。

第十三条 报到入职流程

（一）新入职员工在规定时间内到人力资源部报到递交个人材料并填写《个人信息表》；

（二）学校与新入职员工签订《劳动合同》（或《劳务协议》）；

（三）人力资源部填写新入职员工报到通知单，新入职员工持此通知单到学校各部门办理相关手续；

（四）到财务、行政后勤管理部门提交个人用于发放工资的银行账户、填写《住宿申请表》办理住宿等事宜；

（五）到用人部门报到，领取工作任务；

（六）参加学校组织的新员工培训。

第六章 试用期考核

第十四条 试用期规定。根据《劳动合同法》规定，新入职员工签订劳动合同期限一年的，试用期为1个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为2个月。签订劳务协议人员参照以上规定执行。

第十五条 试用期考核。人力资源部于试用期满前1周协同用人部门对新入职员工进行考核，新入职员工填写《试用期考核表》，用人部门负责人根据其工作表现等情况签署考核意见，向人力资源部提出是否按期转正、继续聘用意见。

第十六条 考核结果的使用。考核结果为合格者，学校给予按期转正并继续聘用；不合格者，按《劳动合同法》规定予以解除劳动合同。

第七章 附 则

第十七条 本办法由人力资源部负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起施行，原颁布的《广州华南商贸职业学院招聘及聘用制度》（华南商贸人〔2015〕3号之2）、《广州华南商贸职业学院试用期管理制度》（华南商贸人〔2015〕3号之3）同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

广州华南商贸职业学院机构与岗位设置及人员编制 管理暂行办法

华贸人字〔2021〕11号

为适应学校新的发展定位需要和提升学校整体管理效能，进一步规范学校组织机构与岗位设置、人员编制管理以及人员配置等管理工作，特制定本办法。

一、机构与岗位设置及定编原则

- （一）机构设置按照大部制、遵循扁平化管理原则；
- （二）岗位设置遵循因事设岗、合理设置、高效精简和动态管理原则；
- （三）人员编制遵循精简、高效、合理配置和动态管理原则。

二、机构、岗位设置和人员定编管理

（一）机构设置管理

- 1.按照学校教育教学、专业（群）建设发展情况及行政管理、其他业务发展需要原则，确定二级机构设置方案。
- 2.由人力资源部根据以上原则初步拟定组织机构设置方案，并会同各部门制定各二级机构工作职责，报校长办公会议审议、集团备案通过后执行。
- 3.学校如实施新一轮机构改革，将按照新的机构改革精神重新设置二级机构，并确定新的组织机构方案。

（二）岗位设置管理

- 1.各部门根据二级部门工作职能和职责提出部门岗位设置意见，即各部门内设岗位名称，并拟定各岗位工作职责（即《岗位说明书》）。
- 2.各部门将本部门的定岗方案及各岗位工作职责报人力资源部汇总、审核，报校长办公会议审议。
- 3.岗位设置要坚持按部门工作职能设置的原则，杜绝因人设

岗或人浮于事等情形，确保每个岗位满工作量。

（三）人员定编管理

1.各部门根据本部门职能和岗位设置情况，提出各岗位人员编制意见。

2.各部门将定岗定编方案报人力资源部汇总、审核，报校长办公会议审议。

3.专任教师、思政课教师、辅导员、心理健康教育以及专职党务干部、教学科研部日常管理人员等配置，按照国家、省的有关规定执行。

4.如因部门职能调整或业务量增加等原因需要增加人员编制，须由所在部门填写用人需求表，经人力资源部初审，分管校领导审核，报校长办公会讨论审批。

（四）日常管理

1.人力资源部为机构设置、定岗定编的日常管理部门，按照学校业务发展情况或发展改革需要，提出机构改革方案及各机构职能职责调整、人员编制调整建议，同时受理审核各部门人员编制调整申请。

2.如遇学校实施新的机构改革或个别机构职能调整，将按照新的组织机构设置方案或个别职能调整情况，重新进行二级机构或个别机构的定岗定编和定员工作。

三、人员配置管理要求

人员配置管理工作中要遵循公开、公正、适才原则。

（一）选人

1.选人方式：分为内部选聘和外部招聘两种方式。内部选聘是指根据用人需求在学校内部组织的招聘，内部招聘一般情况下同一岗位需有2名及以上人员报名竞聘方为有效；外部招聘是指根据用人需求面向市场组织的招聘。

2.定人原则：坚持德才兼备、以德为先和以岗定人、人岗匹配原则，岗位任职条件要求与拟任人员的学历、职称(职业资格)、

专业、工作经历、工作能力等相匹配。

（二）用人

1.用人时要注重“适才”要求，既要满足工作需要，同时又不能造成人才浪费。

2.要充分考虑亲属、老乡、朋友、老同事等关系，避免关联紧密人员在同一部门或关联密切的不同部门任职。

四、本办法由人力资源部负责解释。

五、本办法自发布之日起实施。

广州华南商贸职业学院教学工作量计算办法

华贸人字〔2021〕23号

为了方便学校开展教师教学工作量计算工作，根据《国家高职教育改革实施方案》《劳动法》等有关规定，立足于学校构建和运转能够贯通“五育并举”教育模式和“育人育才双线并举”人才培养体系特色的实际，结合学校情况，特制定本办法。

一、基本原则

- （一）合法合规，比例适当；
- （二）整体公平，体现差异；
- （三）概念明确，分类清楚。

二、计量内容

教学工作量计算内容包括如下：

教学工作量=常规教学工作量+非常规教学工作量+其他工作量。

（一）常规教学工作量

指教师完成教学任务书中所规定常规课程教学任务的教学工作量，包括理论课教学工作量和实践课教学工作量。常规课程是指纳入专业人才培养方案中的理论与实践课程。

1.理论课教学工作量。指教师完成教学任务书中所规定的以理论教学为主的课程授课任务的教学工作量。

2.实践课教学工作量。指教师完成教学任务书中所规定以实践教学为主的课程授课任务的教学工作量。

（二）非常规教学工作量

指教师完成由学校安排的常规课程教学任务之外的工作所折算的教学工作量。非常规课程教学任务包括：

1.专业建设、课程建设、实验实训室建设、编制课程教学大纲或实验实训指导书、校企合作。

2.承担继续教育学院校内与学历提升、培训考证相关的教学任务等。

3.指导学生社会实践、指导青年教师提升教学科研能力与水平,本人参加或指导学生参加专业与文体竞赛(含创新创业类大赛)。

(三) 其他工作量

1.可计入总工作量并计算超工作量的部分。

教师因工作需要或本人教学工作任务不足,由学校安排的以下方面工作所折算的工作量:校内学术讲座;主持(参与)教研教改或科研项目研究、“创新强校工程”(含质量工程)项目建设与研究(以下简称“项目建设与研究”);参加社会服务(含科普活动)。

2.可计入总工作量但不得计算超工作量的部分。

教师因本人教学工作任务不足,由学校或二级学院安排并经教学科研部、人力资源部和分管校领导审批同意的听课、行政教辅管理、招生等方面工作(经考核合格)等折算的工作量。

(四)未经学校安排或审批同意的教学科研活动,一律不计入教学工作量。

三、具体计算方法

(一) 常规教学工作量的计算

1. 理论课教学工作量的计算

线下理论课教学工作量=必修课教学工作量+选修课教学工作量。

(1) 线下必修课教学工作量

一门必修课教学工作量 = 实际授课学时 × 课头系数 $K1$ × 班级系数 $B1$ 。

①课头系数 $K1$: 一学期内同时面向同层次学生讲授 3 门及以上名称、教材均不相同(教学内容重复度不超过 30%)的课程(含选修课),从第 3 门课程起,计课头系数(下同)。

学时量由高到低排序，排序前两位的课程系数 1.0，第 3 门及以上课程，系数 1.1。同一学期讲授的课程，原则上不超过 4 门（含选修课），且其中至少有 50% 为非新开课程；无高校教学经验的新进教师，同一学期讲授的课程不得超过 2 门。

②班级系数 B1：学生人数等于 55 人，系数 1.0；超过 55 人或合班， $B1=1+(X-55) \div 220$ （X 为学生人数，小数点后按四舍五入保留两位。下同）；少于 55 人，每少 5 人系数减 0.05，即 $B1=1+[(X-55) \div 5] \times 0.05$ 。班级系数 B1 最高计 1.80。

（2）线下选修课教学工作量

一门选修课教学工作量 = 实际授课学时 × 课头系数 K1 × 班级系数 B2。

教师在一学期内承担 3 门及以下必修课教学任务且折算后平均周课时数（按 18 周计） ≤ 16 时，可以申请开设公共选修课，所开设选修课程的内容不能为选课学生所在专业（群）应开设的必修或专业选修课程的内容。可申请开设选修课程门数规定如下表：

已承担必修课程门数		1				2			3		4
可申请开设选修课程门数	专业选修	0	1	2	3	0	1	2	0	1	0
	公共选修	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0

①课头系数 K1。当所开设课程的名称、教材（教学内容）与已承担的必修课不相同时（教学内容重复度不超过 30%），可以按一门课程计算必修课教学工作量计算公式中的课头系数。

②班级系数 B2。学生人数等于 40 人，系数 1.0；超过 40 人， $B2=1+(X-40) \div 220$ ；少于 40 人，每少 5 人系数减 0.05，即 $B2=1+[(X-40) \div 5] \times 0.05$ 。

③上述课头系数 K1 最高计 1.1，班级系数 B2 最高计 1.80。

④公共选修课由博雅教育学院负责组织课源，教学科研部负责教学组织与考核；专业选修课的所有工作由二级学院负责。

（3）线上理论课教学工作量的计算

线上理论课教学工作量=实际授课学时×课头系数 K1×班级系数 B。计算依据为教学任务书、课程表、教学日志等。

班级系数 B：必修课按 B1 计算，选修课按 B2 计算。

其中，线上课程视频制作工作量如下计算：

①制作工作量=[视频时长÷标准学时时长（40 分钟）]×绩效系数 J1。计算依据为教学任务书、评价标准等。

由教学科研部依据精品在线开放课程审核要求另行制定评价标准，并会同质量监控办公室共同审核确定视频时长与绩效系数。

绩效系数 J1：非精品在线开放课程 0.4，精品在线开放课程校级 0.6、省级 0.8、国家级 1.0。课程视频依托项目经费或另行申请经费制作的，绩效系数为相应标准的三分之一。

②视频制作应由参与课程教学的教师合作完成，各参与人的工作量应依据贡献大小，参考下表分配：

排位顺序		排位 1	排位 2	排位 3	排位 4	排位 5	排位 6
完成人总人数	2	0.6	0.4				
	3	0.5	0.3	0.2			
	4	0.4	0.3	0.2	0.1		
	5	0.4	0.3	0.1	0.1	0.1	
	6	0.4	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1

③视频制作完成后，原则上应至少使用两学期以上（含两学期，以课程开设学期并使用该视频为准），且只计算一次工作量。在之后使用时需要修改或重新制作，须由课程组申请，经二级学院初审同意并由教学科研部、质量监控办公室会审通过后，依据重新审核确定的时长计算一次工作量。

④非由课程组成员参与制作的视频一律不予计算工作量。

2. 实践课教学工作量的计算

(1) 指导校内实验、实训及专项实践

① 各类以学时为单元的实验、实训课等课程

指导工作量 = 指导学时数 \times 课头系数 $K1 \times Z \times F1$; Z 为指导系数, 具有相关专业中级职称 (含技师) 及以上或硕士及以上学位教师为 1.0, 其他教师为 0.7。

任务内容为准备、讲解、示范、指导、批改实验报告或实训总结、成绩录入, 做好安全管理。如发现有任何任务内容未完成的, 则适当扣减系数。

② 各类以整周为单元的专项实践课程

指导工作量 = 指导天数 (不含周三、周五下午, 每周以 4 天计, 下同) $\times 4 \times$ 课头系数 $K1 \times Z \times F1$; 具有相关专业中级职称 (含技师) 及以上或硕士及以上学位教师为 1.2, 其他教师为 1.0。

任务内容为准备、讲解、示范、指导、批改报告或总结、成绩录入, 做好安全管理。如发现有任何任务内容未完成的, 则适当扣减系数。

③ 分组系数 $F1$: 1 名教师指导 1 个标准教学班的分组系数为 1.1; 将 1 个标准教学班平均分为 2 个组, 系数为 1 个标准教学班的二分之一; 分为 3 个组, 系数为三分之一。2 名教师同时指导同一个标准教学班时, 主讲教师的分组系数 0.8、辅助教师的分组系数 0.3。

(2) 指导校外实习

① 专任教师带一个标准教学班学生到校外 (合作企业、市场、社会等) 开展专业认知、岗位认知 (含调研、见习、写生等) 实践教学:

指导工作量 = 指导天数 $\times 4 \times F2$ 。($F2$ 计算方法同 $F1$)。

任务内容为准备、讲解、示范、指导、批改报告或总结或作品、成绩录入, 做好出行与生活安排和安全管理。

② 驻点指导企业实践教学 (在岗学习、跟岗实习)

指导工作量=指导天数 \times 2.4 \times 分组系数 F3。（以周为单位，时长 1-10 周）

分组系数 F3: 1 名教师驻点指导最少 15 人、最多 30 人。15 人为 1.0，以后每增加 1 人系数增加 0.01，最高计 1.15。

具体要求和任务内容由学校企业实践教学工作方案规定。

③指导分散式企业实践教学

指导工作量=指导周数 \times 指导人数 \times 0.1。原则上指导人数为 10-20 人。

④指导顶岗实习

指导工作量=指导人数 \times 3。原则上指导人数为 10-20 人。

任务内容为实习准备，必要的讲授、辅导、实习资料检查、实习总结批改、成绩录入，做好安全管理。如发现有任务内容未完成的，则适当扣减系数。

⑤巡视指导企业实践教学和顶岗实习

巡视指导工作量=巡视天数 \times 4。

具体要求和任务内容由学校企业实践教学工作方案或学生实习管理办法规定。

（二）非常规教学工作量的计算

1. 编写（修订）课程教学标准（大纲）工作量

（1）编写课程教学标准，每份计 5 标准课时；课程大纲，每份计 4 标准课时。

（2）修订课程教学标准或课程大纲，每份计 1.5 标准课时。

2. 实验实训室工作量

（1）实验实训室管理员、实训教师进行设备维修与保养、卫生与安全管理以及辅助主讲教师进行实训教学或独立承担实训教学，按照《实验实训室管理员、实训教师管理办法》（另行制定）计算工作量。

（2）其他专任教师承担设备维修与保养、卫生与安全管理以及辅助主讲教师进行实训教学，可以比照《实验实训室管理员、

实训教师管理办法》计算工作量。

3. 指导青年教师（辅导员、员工）工作量

（1）每学期安排且只能安排辅导 1 人计 16 标准课时。任务内容包括但不限于备课、撰写教案、教学、教科研等工作内容。

（2）各二级学院应在每学期初，将具体指导安排报教学科研部和人力资源部审核、主管校领导审批同意后执行。

（3）因部门正副职（含助理）和高学历、高级职称（含博士）教师已享受高层次人才津贴，须在每学期按如下规定指导教职员工适应环境并提高工作质量，但不另计工作量。

①各二级学院正职（含主持工作的副职）应指导 2 名教师，负责教学科研的副职应指导 1 名教师，负责党建学工的副职应指导 1 名辅导员，院长助理协助正职的指导工作；

②各职能部门正职（含主持工作的副职）应指导 2 名员工，副职应指导 1 名员工，部长助理协助正职的指导工作；

③正高级职称人员应指导 2 名教师或员工，副高级职称（含博士）人员应指导 1 名教师或员工。

（4）每学期末，各部门应提交本部门指导青年教师（员工）总结（含指导人与被指导人的个人总结）、教学科研部和人力资源部审核、主管校领导审批后计算工作量。

（5）指导青年教师（辅导员、员工），包括指导应届毕业生、教学能力和教学水平（工作能力和工作水平）有待提高及无授课经验（工作经验）的教职员工。

4. 公开课、示范课、汇报课等工作量

经教学科研部、质量监控办公室申请，学校审核同意且面向全体教师的校级公开课、示范课、汇报课（60-120 分钟），计 2-4 标准课时/次。

5. 辅导各类知识、技能、文体竞赛

（1）指导工作量=项目指导时长（小时） \times 0.7 \times 绩效系数 J2。

绩效系数 J2：优秀（获一等奖或前三名）为 1.0；良好（获

二等奖或中间名次)为 0.8; 一般(获三等奖或居后名次及未获奖、未获名次)为 0.6。绩效系数依据学校有关师生竞赛与奖励管理办法中所规定的比赛类型、层次、参与人数及获奖情况而定。一项活动的总辅导时长数:

类别 \ 级别	国家级	省部级	地市级	校级
人文社科	≤30 小时	≤25 小时	≤15 小时	≤10 小时
自然科学	≤40 小时	≤35 小时	≤20 小时	≤10 小时

(2) 带学生参加校外各类竞赛的工作量=带队天数×4 标准课时(不含路途时间)。

(3) 组织学生参加各类知识、技能、文体竞赛,须按来文处理程序提前申请并提交总体安排,经批准后方可开展。

(4) 教学科研部、教学部门应对辅导活动进行抽查、核实。

6. 校内常规考试监考

(1) 教职工参加非本人讲授课程的监考,按每人每场 50 元的标准计发报酬。

(2) 如考试安排在非工作时段,须经教学科研部审核、主管校领导审批。

(三) 其他工作量的计算

1. 学术讲座(不少于 90 分钟)工作量

按照《广州华南商贸职业学院学术讲座(报告)管理办法(试行)》计算工作量。

2. 参加项目建设与研究或社会服务

(1) 参加项目建设与研究

教学工作量=项目所获得立项奖励、结项奖励、产生研究成果等的奖励总额÷超课酬标准。奖励依据为学校科研成果奖励办法、“创新强校工程”项目经费管理办法等。

(2) 参加社会服务(含科普活动)

教学工作量=（到账经费×1%）÷超课酬标准。

以上项目或活动如有多人参与，由项目或活动负责人根据其所承担工作任务情况将折算后的教学工作量配置给每位参与人员。

3. 听课、行政教辅管理、招生

（1）听课。教学工作量=听课节数×0.5。

（2）行政管理、招生。教学工作量=天数×2.4。

（四）各类教学工作量的核算标准

1. 标准教学班

（1）必修课。以 55 人为 1 个标准教学班。超出或少于 55 人的为非标准教学班，原则上低于 27 人不开班。必修课包括公共必修课、专业必修课。

（2）选修课。以 40 人为 1 个标准教学班，超出或少于 40 人为非标准教学班，低于 30 人不开班。选修课包括公共选修课、专业选修课。

2. 合班与分班

（1）合班。实施教学活动的对象为 2 个及以上标准教学班，最多不超过 4 个标准教学班，即学生人数最多为 220 人。

（2）分班。针对以分组形式实施的实验实训教学活动，一个标准教学班最多分 3 组，一名教师同时只能指导一个组。

3. 标准课时

计算教师教学工作量时，以标准课时为基本单位。教师针对一个标准教学班讲授一门课程一个学时（40 分钟），并完成备课（含教案、授课计划、课程总结）、课外辅导答疑、批改作业、命题与阅卷（含试卷装订、分析、监考/巡考、平时成绩与结课考试成绩登记、成绩录入系统）等常规课程教学任务为一个标准课时。

非标准课时的教学科研等活动，计算时以该教学活动的时长为基准，按特定的系数折算为标准课时。

4. 教学工作量的统计与基数

教学工作量的统计与基数，以《广州华南商贸职业学院薪酬制度改革方案》为准：

（1）教学工作量以学期为统计单位，教师每学期应当完成 18 教学周、每周 12 标准课时（折算后课时）的基本教学工作量。

①原则上每周基本教学工作量不得超过 16 标准课时，即：每学期基本教学工作量为 216 标准课时，实际教学工作量最多 288 标准课时，超出部分且在 288 标准课时以内（含本数）的计算超工作量，超出 288 标准课时以外的不予计算。

②紧缺专业教师每学期实际教学工作量需超过 288 标准课时的，需经教学科研部和人力资源部审核，分管校领导同意后，报校长审批。

（2）计算教师每学期实际完成的教学工作量时，以学期初安排的教学任务为参考，扣除因停课日受到影响的部分。

停课日仅指正常教学周内各类节假日中的调休日和因学校大型活动、异常天气等影响不能正常上课的时间。停课日安排了调课的学时照常计入。

（3）教师为应届毕业生的，其第一个学期的基本教学工作量为每周 10 标准课时，但要求每周听课不少于 4 节，折算周工作量 2 标准课时。

5. 非常规教学工作量、其他工作量的冲抵

（1）教师基本教学工作量不足时，可申请用非常规教学工作量、其他工作量冲抵少于 216 标准课时的部分。

（2）已用来冲抵基本教学工作量不足部分课时的非常规教学工作任务和其他工作任务，不得再以其他任何形式申请奖励或补贴重复计发。

6. 教师超工作量课酬标准

根据《广州华南商贸职业学院薪酬制度改革方案》规定：

（1）本科无职称 40 元/课时，初级职称 50 元/课时，中级职称（含硕士）60 元/课时，副高职称（含博士）70 元/课时，正高

职称 80 元/课时。

（2）各二级学院主要负责人、校内兼课人员的教学工作量每周不超过 4 标准课时，超出部分不予计发课酬。

四、其他

（一）专业带头人、骨干教师按照学校《专业带头人、骨干教师选聘与管理办法》开展工作并获得相应津贴，承担任务书列明的与专业建设、课程建设、青年教师培养等有关的任务，不再按照本办法另计工作量。

（二）各二级学院（部门）每月须完成教师教学工作量的统计，并及时上报教学科研部汇总，由教学科研部和人力资源部审核，再上报相关校领导审批。

（三）本办法自 2021 年秋季学期起执行。原颁布的《广州华南商贸职业学院教师工作量计算办法（试行）》（华南商贸人〔2015〕11 号）同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院紧缺专业认定及 紧缺专业教师津贴发放办法

华贸人字〔2021〕24号

为了做好广州华南商贸职业学院（以下简称“学校”）紧缺专业认定和稳定紧缺专业教师队伍，保障紧缺专业教学工作正常开展，促进学校持续健康发展，特制定本办法。

一、紧缺专业定义

紧缺专业是指学校当前难以从社会上招聘和引进人才的专业（方向），同类人才在校外行业企业工作的收入水平远远高于我校专任教师同等岗位的收入，且同类高职院校相同专业普遍降低聘用和引进条件要求的专业。

二、认定依据

紧缺专业主要依据以下四个方面进行认定：

（一）人才招聘难度：该专业人才每年预约到学校面试成功比率和参加面试后的录用比率，在学校各专业同类比率中均排名较低，人才招聘难度较高。

（二）收入水平：同专业、同职级人才在行业企业工作的平均收入水平远远高于在学校担任专任教师同等（相近）岗位的收入水平。

（三）专任教师生师比：该专业专任教师生师比远高于全校平均水平，甚至出现该专业部分课程开设困难的情形。

（四）专任教师结构：该专业专任教师中研究生学历学位、高、中级职称教师占比偏低，在学校各专业中排名较低。

三、认定流程

紧缺专业认定流程主要包括以下五个环节：

（一）申请：由专业所在教研室填写紧缺专业申请表、交所在二级学院负责人签署意见，提交人力资源部汇总。

(二)初审:人力资源部、教学科研部对申报资格进行初审。

(三)评审:人力资源部和教学科研部组织由相关校领导、教学指导委员会代表、校外专家等人员组成的评审小组,对各专业申报的紧缺专业进行评审,初步确定紧缺专业名单。

(四)公示:在学校钉钉平台等办公网站进行为期5个工作日的公示。

(五)审定:经公示无异议后的紧缺专业名单报校长办公会议审定。

四、认定时间

学校每年9月份开展紧缺专业认定工作,紧缺专业有效期为1学年,到期后需根据实际情况重新申请认定。

五、认定类型及数量

(一)紧缺专业认定类型分特别紧缺和一般紧缺两类。

(二)每学年认定的特别紧缺专业、一般紧缺专业数量均低于学校当年度开设专业总数的5%。

六、紧缺专业教师的范围

紧缺专业教师是指在紧缺专业承担专业主干课程(专业主干课程由教学科研部会同所在二级学院确定)等教学任务,且授课课时数达到第八条中相关要求的校内本专业和非本专业专任教师。

七、紧缺专业教师津贴发放标准

在保持紧缺专业教师现有薪酬福利待遇不变的情况下,学校按以下标准对其发放工作津贴:

职称类别 专业类别	具有高校教学系列高级职称或博士学位的教师	具有非高校系列高级职称、高校教学系列中级职称或全日制硕士研究生学历学位的教师	具有非高校系列中级职称的教师	具有初级职称或本科学历学位的教师
特别紧缺	1500 元/月	1200 元/月	1000 元/月	700 元/月
一般紧缺	750 元/月	600 元/月	500 元/月	350 元/月

备注	1. 以上本科、研究生学历学位，职称须与专业教学对口或基本对口； 2. 承担紧缺专业主干课程教学的校外兼职教师课酬标准将作适当的提高；3. 在同等条件下，对紧缺专业教师优先安排校内宿舍。
----	--

紧缺专业工作津贴每年按 10 个月计发，其中 2、8 月为寒暑假不发放。

八、紧缺专业教师津贴享受条件

紧缺专业教师须达到以下教学工作量和教学质量（教学能力）考核条件，才能享受紧缺专业工作津贴：

（一）具有研究生学位或中级及以上职称的专任教师：能够完成基本工作量，讲授专业主干课程的工作量不少于 10 学时/周。

（二）具有本科学历或助教职称的专任教师：能够完成基本工作量，讲授专业主干课程 6 学时/周。

（三）紧缺专业教师每学期教学质量（教学能力）考核为达标（称职）等级，学期绩效考核、年度绩效考核等级为称职及以上等级。

（四）紧缺专业教师出现重大教学事故或师德失范行为将取消其该学期或该学年获得紧缺专业工作津贴的资格。

九、本办法自2021年9月1日起试行。

附表：广州华南商贸职业学院紧缺专业申请表

附表：

广州华南商贸职业学院紧缺专业申请表

专业名称		所属二级学院	
认定依据一	每年预约到学校面试成功比率	参加面试后的录用比率	
人才招聘难度			
学校其它专业 平均水平			
认定依据二	该专业专任教师同等（相近）岗位 年均收入水平（万元）	同专业、同职级人才在行业企业 工作的年均收入（万元）	
收入水平			
认定依据三	该专业指标情况	学校平均指标情况	
专任教师生师比			
认定依据四	该专业指标情况	学校平均指标情况	
研究生 学历学位占比			
高级职称 教师占比			
中级职称 教师占比			
教研室 申报意见			
二级学院 推荐意见			
教学科研部 审核意见			
人力资源部 审核意见			
评审小组 评审意见			
校长意见			

广州华南商贸职业学院绩效考核管理办法

华贸人字〔2021〕25号

为适应学校新的发展定位，需要建立健全对教职员工的业绩、工作能力及工作表现的绩效考核指标体系和完善绩效考核制度，以提高教职员工的工作积极性、创造性，促进学校教育教学事业的内涵发展与高质量发展，特制定本办法。

一、考核对象

与学校签署劳动合同（或劳务协议）的在职在岗教职员工。

二、考核原则

（一）遵循客观公正的原则，对教职工在考核期内的工作业绩、行为和表现进行客观评价。

（二）坚持定性考核和定量考核相结合的原则，通过工作业绩、工作能力和工作表现等考核指标体系，加强绩效考核的可操作性。

（三）注重实绩的原则，鼓励教职员工在教学、行政等岗位恪尽职守、履职尽责和脱颖而出，多出业绩和多作贡献，增强激励作用。

三、考核类型及方式

（一）考核类型：分为月度考核、学期考核、年度考核等，学校还可根据工作需要组织专项考核。

（二）考核方式

1.对教职工的考核主要以垂直逐级考核方式为主。一般先由各级直接负责人组织对教职工进行初步考核，再由高一级主管领导复核审定。

2.月度考核、学期和年度考核按照定性定量的原则和标准，采用佐证材料查阅、民主评议、问卷调查等多种形式进行。

四、考核组织

（一）学校设立绩效考核工作领导小组，负责制订绩效考核原则、考核标准、考核方法和考核计划安排，指导、监督考核的实施并裁决申诉。

（二）绩效考核工作领导小组组长由学校校长担任，成员由其他校领导、各二级学院和相关职能部门负责人组成。

（三）绩效考核工作领导小组下设考核办公室，由人力资源部、教学科研部、学生发展部等部门人员组成，办公室设在人力资源部，负责日常考核事务。

（四）按照“层级管理”的原则，学校领导负责对中层副职（含助理）及以上干部的考核；各部门成立绩效考核工作小组，负责对本部门中层干部以下教职员工的考核。

五、考核内容及成绩

（一）考核内容

月度考核内容以常规性、日常工作为主，年度绩效考核内容由系统全面的绩效考核指标组成，主要考核以完成学期或年度教学等任务，或重点工作情况，具体如下：

考核内容 人员类别	月度考核	学期考核	年度绩效考核
专任教师	是否按计划完成既定的月度教学任务、教学等工作量是否达到额定要求，是否有调停课发生。	以月度考核方式进行，学期考核成绩为当学期各月度考核成绩的平均分。	①工作业绩：主要考核教育教学任务完成情况（包括学生、督导、同行评价等），以及参与教科研、社会服务等工作业绩情况； ②工作能力：考核各级职务具备的教育教学、教科研等能力情况； ③工作表现：考核教书育人等师德师风情况。
辅导员	按现行的月度考核方案执行。	以月度考核方式进行，学期考核成绩为当学期各月度考核成绩的平均分。	①工作业绩：考核履行工作岗位职责、以及重点工作完成情况； ②工作能力：考核各岗位具备的学生教育与管理等能力情况； ③工作表现：考核管理育人、服务育人等工作表现情况。
一般行政、教辅人员	考核每周是否完成周工作计划（任务），作	以月度考核方式进行，学期考核成绩为当学期各	①工作业绩：考核履行工作岗位职责、重点考核承担的重点工作完成情况；

考核内容 人员类别	月度考核	学期考核	年度绩效考核
	为完成月度工作计划（任务）情况的依据。	月度考核成绩的平均分。	②工作能力：考核各岗位具备的岗位专业知识、技能等能力情况； ③工作表现：考核管理育人、服务育人等工作表现情况。
中层干部	考核完成月度工作计划（任务）情况。	以月度考核方式进行，学期考核成绩为当学期各月度考核成绩的平均分。	①工作业绩：考核履行工作岗位职责、重点考核承担的部门重点工作完成情况； ②工作能力：考核中层岗位具备的岗位专业知识技能、行政管理等业务和管理能力情况； ③工作表现：考核管理育人、服务育人等工作表现情况。

（二）考核成绩

1.年度考核成绩

年度考核成绩由当年月度考核成绩和年度绩效考核成绩两部分构成，年度考核成绩=平均月度考核成绩*40%+年度绩效考核成绩*60%。

2.学年度评优评先成绩依据

每学年度结束需要开展评优评先活动，并在当年教师节进行表彰，学年度评优评先的成绩计算依据为：当年春季学期考核成绩占 40%，上年度绩效考核成绩占 60%。

六、考核等次

考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。各二级部门优秀等次名额（不含中层干部）不得超过 15%，中层管理人员指标单列。

（一）有下列情形之一者，学期、年度考核不得评为优秀：

- 1.本考核周期（学期或年度）教职工因个人原因未完成额定工作量者；
- 2.学年内旷工 1 天，或连续缺勤 5 天及以上，或累计缺勤 2 周及以上；
- 3.发生教学事故 1 次及以上；或发生三级及以上责任事故的

主要责任人；

4.无故不参加学校政治学习和集体活动，或迟到、早退全年累计 2 次以上者；

5.本学期或学年有效投诉 1 次及以上；

6.入职学校工作时间不满 1 年。

（二）有下列情形之一者，年度考核等级不得被评为称职及以上等级：

1.全年病假累计 60 天以上，或事假累计 30 天以上者；

2.全年迟到、早退现象累计达到 10 次及以上者；

3.全校性会议、大型活动，二级单位会议及理论学习、集体备课等，全年无故不参加 3 次以上者；

4.辅导员、职员累计旷工 2 天及以上者；

5.出现二级教学事故（管理事故）者。

（三）有下列情形之一者，年度考核为不称职：

1.有违背国家法律法规或严重违反学校规章制度者；

2.出现一级教学事故（管理事故）者；

3.因个人原因对学校声誉造成恶劣影响者；

4.拒不接受学校合理工作安排者；

5.连续旷工超过 2 天或一年内累计旷工超过 4 天者。

七、考核程序

（一）人力资源部负责拟定开展绩效考核通知，并提出考核完成时间节点要求等。

（二）人力资源部统筹绩效考核工作，教学科研部、质量监控办负责对专任教师教学工作业绩、教科研课题完成情况等的考核，学生发展部负责协助对辅导员的考核。

（三）各二级单位成立考核工作小组，主要负责人为组长。二级教学单位考核工作小组一般不少于 5 人，由部门负责人、教研室主任、专业带头人或骨干教师代表、普通教师代表组成；行政教辅部门考核工作小组一般不少于 3 人。

(四)被考核人首先根据岗位职责和考核要求对自己工作进行自我评价,并填写考核表格,附上工作业绩成果等佐证材料。

(五)所属直接主管对属下进行考评考核,填写考核初步结果,计算教职工考核分数,评定考核等级。对各类人员考核权限如下:

1.专任教师由教研室主任初步考核,二级学院领导复核;教研室主任由二级学院领导考核;

2.辅导员、行政教辅人员由所在部门领导考核,人力资源部复核;

3.中层干部逐级考核,部门副职→部门正职→主管校领导→人力资源部汇总→学校绩效考核工作领导小组审议评定。

以上各类考核结果应当在考核结束 5-10 天内予以公示,并告知被考核者;月度考核、学期考核的公示范围为本部门,年度考核的公示范围为全校。

八、考核结果的应用

(一)年度考核被确定为基本合格或不合格等次的教职工,按照学校有关人事管理制度处理。

(二)考核结果与个人绩效考核奖励、评优评先、晋职晋级、职称评聘及外出培训学习等直接挂钩。

九、考核结果申诉程序

(一)考核对象对考核结果有异议时,可书面申诉至考核办公室(人力资源部),考核办公室将其申诉提交至学校绩效考核工作领导小组审议,裁定是否对考核结果进行重审。

(二)考核工作领导小组裁定后,由考核办公室将裁定意见通知考核对象,需要重新进行考核的,按规定程序重新进行。

(三)申诉期限为考核结果发布后 15 天之内,逾期不予受理。

十、本办法自颁布之日起执行。

附表： 1.专任教师月度考核表（供参考）
2.行政教辅人员月度考核表（供参考）

附表 1

专任教师月度考核表

姓 名		所在学院		教研室名称	
学 历		职 称		入职时间	
月 度	月度教学任务等				完成情况
<div>月</div> <div>(月</div> <div>日 - 月</div> <div>日)</div>	<p>一、本月度是否按计划完成既定的教学任务，是否有调停课或教学事故发生。</p> <p>二、完成其他任务情况（教科研、社会服务等）</p>				
<div>月 度 考</div> <div>核 评 定</div> <div>成 绩</div> <div>(100 分</div> <div>制)</div>	<div>考核人签名：</div> <div>日 期：</div>				

附表 2

行政教辅人员月度考核表

姓 名		所在部门		岗位名称	
学 历		职 称		入职时间	
月 度	月度主要工作任务				完成情况
<div>月 (月 日 - 月 日)</div>	履行工作职责情况，按时按质按量完成常规工作任务情况 二、重点工作情况				
月度考核 评定成绩 (100 分制)	考核人签名： 日 期：				

广州华南商贸职业学院中层干部年度考核 管理规定（试行）

华贸人字〔2021〕26号

为适应学校新的发展定位和目标，进一步加强对中层干部的考核和管理，从多层次、多维度客观、公正地评价中层干部的岗位履职尽责情况，强化中层干部立足岗位勇于担当、主动作为的责任意识和充分调动干事创业的积极性，特制订本管理规定。

一、考核原则

- （一）注重实绩的原则。
- （二）量化为主的原则。
- （三）客观公正的原则。
- （四）多层次、多维度的原则。

二、考核对象与考核周期

- （一）考核对象：全体中层干部。
- （二）考核周期：以自然年度为周期，即每年的2月份至次年的1月份。

三、考核内容及计分办法

（一）考核内容及分值

一级指标	分值	二级指标	考核权重
个人年度考核	80 分	月度岗位考核	40%
		年度岗位绩效考核	60%
部门年度考核	10 分		
年度工作述职	5 分		
民主测评	5 分		
总 分	100 分		

（二）考核及计分相关规定

1.个人年度工作考核：由月度岗位考核和年度岗位绩效考核两部分构成，具体如下：

（1）月度岗位考核：正职（含主持工作副职）：每月由分管校领导主要根据考核对象月度常规工作任务完成情况进行打分；副职：每月由分管校领导、部门正职根据考核对象常规月度工作任务完成情况进行打分，其中分管校领导打分占比为 80%，部门正职打分占比为 20%。

每年度的月度岗位考核按 10 个月开展，10 个月平均分即为考核对象该项目的年度考核分数。

（2）年度岗位绩效考核：按照《学校岗位绩效考核方案》，由分管校领导进行考核（相关职能部门配合提供考核数据）；考核结果汇总后提交校长审核，审核结果即为考核对象该项目的年度考核分数。

2.部门年度工作考核：即考核对象所在二级学院（部门）年度工作考核分数。

3.年度工作述职：中层干部每年须进行工作述职，按照述职现场每位中高层评委的打分，去掉 2 个最高分和 2 个最低分后的平均分，即为考核对象该项目的分数。

4.民主测评：从德、能、勤、绩、廉等五个方面，面向服务对象（全体教职员工）开展民主测评，测评的平均分数即为考核对象该项目的分数。

以上四部分考核内容按相应的分值和考核权重进行汇总计算，结果即为考核对象的年度考核分数。

四、考核等次

（一）考核等次

考核等次分为优秀、称职、基本称职和不称职。

考核分数 ≥ 90 分的方可参加优秀等次评选；考核分数 ≥ 70 分的为称职； $70 \text{ 分} > \text{考核分数} \geq 60$ 分的为基本称职；考核分数

<60 分的为不称职。

（二）优秀等次评定

1.优秀等次名额

优秀等次总人数原则上不超过中层岗位职数的 15%，教学部门、行政教辅部门获优秀等次人数比例基本相当。

2.优秀等次评定办法

按教学部门和行政教辅部门两个组别个人考核分数 ≥ 90 分的中层干部进行排名，原则上每组按个人考核分数排序从高到底确定优秀等次名单。

（三）出现下列情况之一的，不能评为优秀等次：

1.出现较大工作过失的；

2.对学校安排的工作或相关部门需要配合的工作执行不力或配合不到位的；

3.个人有违反师德师风或其他违纪行为的；

4.担任二级党组织书记的中层干部抓党建工作述职评议被约谈的。

（四）出现下列情况之一的，最高只能评为基本称职等次：

1.出现工作过失后隐瞒不报或不实事求是上报，或串通他人互相包庇等现象的；

2.对学校安排或相关部门需要配合的工作拒不执行或拒不配合的；

3.由于管理不到位出现重大管理事故或安全责任事故的；

4.由于管理不到位给学校声誉造成恶劣影响的，或给学校造成重大经济损失的。

五、考核管理

（一）组织领导

1.学校成立中层干部年度考核工作领导小组，成员由校领导组成，负责对中层干部的考核，以及解决考核中遇到的问题。

2.考核领导小组下设办公室，办公室设在人力资源部，负责

考核工作日常事务和考核档案管理工作。

（二）考核流程

1.月度岗位考核：按照考核对象每月月度岗位考核分数进行汇总计算。

2.年度岗位绩效考核：按照《岗位绩效考核方案》对应的岗位进行考核，填写相关的《岗位绩效考核表》（如有必要须提供佐证材料），由分管校领导进行考核，人力资源部汇总考核结果后，提交校长审核。

3.根据《学校二级部门年度工作考核办法》相关要求，按教学部门和行政教辅部门两个组别分别对二级部门进行年度考核。

4.中层干部对照考核内容和岗位职责进行述职，由述职现场中高层干部进行评分。

5.由人力资源部在钉钉平台发布《民主测评表》，由全体教职员对中层干部进行民主测评。

（三）评优流程

1.根据本文件相关要求，确定教学部门和行政教辅部门两个组别考核为优秀等次的部门。

2.按照本管理规定第四条第（二）款相关规定，为考核优秀等次的部门各确定1名优秀中层干部人选。

3.按照本管理规定第四条第（二）款相关规定，为教学部门和行政教辅部门两个组别分别确定其余优秀中层干部人选。

4.校长办公会议审定考核结果。

5.公示考核等次。

（四）考核结果运用

1.作为年度绩效奖金发放的依据。

2.作为中层干部聘任的主要依据。

六、其他事项

（一）本管理规定由学校中层干部年度考核工作领导小组办

公室负责解释。

（二）本管理规定自公布之日起实施，此前有关规定凡与本管理规定冲突的，以本管理规定为准。

广州华南商贸职业学院高校教师职称评审标准及 管理办法

华贸人字〔2022〕2号

广州华南商贸职业学院高校教师职称评审标准

广州华南商贸职业学院教学系列高、中、初级评审标准

教授评审标准

评定标准:须具有本专业广博、坚实的基础理论和专业知识,有丰富的高等职业技术教育、生产实践经验和高水平的专业技能;掌握本专业国内外技术现状和发展趋势,根据生产技术和经济社会发展的需要,开拓新的技术研究领域,并取得重大的成果;公开发表高水平的学术论文、设计或艺术作品,或出版高水平的著作、教材;教学经验丰富,教学成果卓著,在实训、实习、实操等实践环节中培养学生专业技能,并取得显著效果;主持和指导实验室(实训车间)建设或新产品的开发、研制和生产,具有处理、解决重大复杂、关键性技术问题和指导高级研修人员的能力;具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规,遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等,任现职期间,年度考核称职及以上。

任现职期间,出现下列情况之一,在规定年限上延迟申报:

(一) 年度考核基本称职者, 延迟 1 年申报。

(二) 出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的, 按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。

(三) 凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者, 延迟 2 年申报。

(四) 违反高校教师师德行为的, 延迟 2 年申报; 弄虚作假、剽窃他人成果者, 延迟 3 年申报。

第三条 学历(学位)、资历条件

(一) 具备大学本科及以上学历或学士及以上学位, 且担任副教授职务满 5 年。

(二) 须具有高校教师资格证。

(三) 入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求, 结合本专业教学、科研工作的需要, 参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习, 达到继续教育年度学时的要求, 并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间, 同时具备下列条件:

(一) 系统讲授 2 门以上课程, 专业课教师其中 1 门应为实训或实验等实践性课程, 年均授课不少于 216 学时, 并按教学计划安排组织、指导实习、社会调查(实践), 指导毕业论文、设计。

同时, 每年度教学质量(教学能力)考核达标(称职以上等级)。

(二) 专业课教师每 5 年必须累计不少于 6 个月在工厂、企业或实习(实训)基地的工作实践(如实习、实操、实训、设计、调查等), 技能操作达到高级技师水平, 主持和指导过实验室(实训车间)建设或新产品的开发、研制和生产, 具有处理、解决重

大复杂、关键性技术问题的能力；公共课、基础课教师工作实践或社会调查（实践）时间不少于专业课教师的二分之一。

（三）系统指导过青年教师（35 周岁及以下）或进修教师教学等工作 2 年以上。

（四）兼任辅导员（班主任）学生日常思想政治教育工作 1 年以上，且考核合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的教学工作量，且具备下列条件之一：

（一）完成学校规定的教学工作量，教学效果好，有 3 次以上学年度教学考核为优秀；或获得校级教学比赛（讲课、说课等）一等奖以上、省级教学比赛二等奖以上、国家级教学比赛三等奖以上。

（二）在教学研究上有较深的造诣，获国家级教学成果奖；或获省（部）级教学成果二等奖以上（前 3 名）；或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得一等奖、教育部组织的技术技能比赛获得二等奖以上（团体限前 2 名）。

（三）获国家自然科学奖、科技进步奖、发明奖、星火奖或国家级的社会科学奖或其他专业奖项；或获省（部）级上述有关奖项三等奖以上（前 3 名）。

（四）主持省（部）级教科研项目（课题）1 项研究，项目已结题或取得阶段性成果；或承担 1 项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担 1 项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（五）本人主持完成的科研成果通过省（部）级鉴定，已推广应用，获得较大的社会经济效益。

（六）本人作为主要起草人负责完成 1 项国家、或 2 项省（部）级行业标准的制定（修订）工作（已颁布）；或本人主持并

获得 2 项授权发明专利，或 10 项实用新型专利、软件著作权。

（七）在本专业领域中有较大影响（如获聘国家级教指委成员、学科组成员、特聘专家、专家库成员，省级一级学（协）会常务理事等）。

（八）艺术类教师参加或作品入选由省级以上的专业部门组织的有较高艺术水平的音乐会、展览会等；或主持过大型项目的设计；或指导学生在省级以上的专业（专项）比赛中获二等奖以上。

（九）被评为市（厅）级以上劳动模范或省高教系统优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，具备下列条件之一：

（一）在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）与本专业相关的高水平论文（著作、教材）6 篇（部）以上，且至少有 2 篇（部）论文（著作）为标志性成果。

论文应是第一作者（或独立完成），著作（教材）必须是第一作者（或独立完成）或主编，或是本人撰写 8 万字以上，且署名单位为工作单位。

（二）艺术类教师可提交高水平的艺术作品 4 件（公开发表或参加省级以上展览会，或被工厂、企业等采用），作品须有较好的社会或经济效益；另加公开发表高水平的论文、出版高水平的著作（教材）3 篇（部）以上，且至少有 2 篇（部）论文（著作）为标志性成果。

（三）理工类教师可提交处理重要技术问题或解决疑难技术问题而撰写的有较大价值的专项技术分析或重要项目可行性研究报告（经省级以上部门鉴定或被采纳实施）和发明专利 2 篇（项）以上，并公开发表高水平的论文、出版高水平的著作（教材）3 篇（部、项）以上，且至少有 2 篇（部）论文（著作）为标志性成果。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

副教授评审标准

评定标准：须具有本专业系统、扎实的基础理论和专业知识，有较丰富的职业技术教育、生产实践经验和较高水平的专业技能；掌握本专业国内外技术现状和发展趋势，及时吸收最新科技成果应用于生产实践，并获得较大的社会和经济效益；公开发表有较高水平的学术论文、设计或艺术作品，或出版有较高水平的著作、教材；教学经验丰富，在实训、实习、实操等实践环节教学中培养学生专业技能，并取得较好的效果；指导实验室（实训车间）的建设或新产品的开发、研制与生产，具有处理、解决复杂、关键性技术问题和指导青年教师的能力；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

(一) 具备大学本科及以上学历或学士及以上学位, 且担任讲师职务满 5 年; 或具有博士学位, 且担任讲师职务满 2 年。

(二) 须具有高校教师资格证。

(三) 入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求, 结合本专业教学、科研工作的需要, 参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习, 达到继续教育年度学时的要求, 并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间, 同时具备下列条件:

(一) 系统讲授 2 门以上课程, 专业课教师其中 1 门应是实训或实验等实践性的课程, 年均授课不少于 288 学时, 并按教学计划安排, 组织指导实习、社会调查(实践)、毕业论文、设计。

同时, 每年度教学质量(教学能力)考核达标(称职以上等级)。

(二) 专业课教师每 5 年必须累计不少于 6 个月在工厂、企业或实习(实训)基地的工作实践(如实习、实操、实训、设计、调查等), 技能操作达到高级技师水平。主持和指导过实验室(实训车间)建设或新产品的开发、研制和生产, 具有处理、解决复杂、关键性技术问题的能力。公共课、基础课教师工作实践或社会调查(实践)时间不少于专业课教师的二分之一。

(三) 系统指导过青年教师(35 周岁及以下)或进修教师教学等工作 2 年以上。

(四) 兼任辅导员(班主任)学生日常思想政治教育工作 1 年以上, 且考核合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间, 完成学校规定的教学工作量, 且具备下列条件之一:

（一）完成学校规定的教学工作量，教学效果好，有 2 次以上学年度教学考核为优秀；或获得校级教学比赛（讲课、说课等）一等奖以上、省级教学比赛二等奖以上、国家级比赛三等奖以上。

（二）在教学研究上有较高的造诣，获省（部）级以上教学成果奖，或校级教学成果奖一等奖以上（团体限前 2 名）。

（三）获得省（部）级以上专业比赛或评选二等奖以上，或获得市（厅）级以上专业比赛或评选一等奖以上（团体限前 2 名）；或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得二等奖以上、教育部组织的技术技能比赛获得三等奖以上（团体限前 2 名）。

（四）获市（厅）级科技进步奖、社会科学奖或其他专业奖项二等奖以上；或获市（厅）级上述奖项三等奖（前 2 名）。

（五）主持并完成市（厅）级以上的教科研项目 1 项；或承担 1 项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担 1 项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（六）作为主要起草人负责完成 1 项省（部）级以上行业标准的制（修）定工作（正式颁布）；或本人主持并获得 2 项授权发明专利，或 10 项实用新型专利、软件著作权。

（七）在本专业领域中有较大影响（如获聘省（部）级以上教指委成员、学科组成员、特聘专家、专家库成员，省级一级学（协）会理事等）。

（八）艺术类教师参加或作品入选由省级以上的专业部门组织的音乐会、展览会等；或主持过大型项目的设计或企业的形象设计，取得良好的社会经济效益。

（九）被评为市（厅）级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，具备下列条件之一：

（一）在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）与本专

业相关的高水平论文（著作、教材）4篇（部）以上，且至少有2篇（部）论文（著作）为标志性成果。论文应是第一作者（或独立完成），著作（教材）必须是第一作者（或独立完成）或主编，或是本人撰写6万字以上，且署名单位为工作单位。

（二）艺术类教师可提交高水平的艺术作品2件（公开发表或参加省级以上展览会，或被工厂、企业等采用），作品须有较好的社会或经济效益；另加公开发表高水平的论文、出版高水平的著作（教材）2篇（部）以上，且至少有2篇（部）论文（著作）为标志性成果。

（三）理工类教师可提交处理重要技术问题或解决疑难技术问题而撰写的有较大价值的专项技术分析或重要项目可行性研究报告（经省级以上部门鉴定或被采纳实施）和发明专利2篇（项）以上，并公开发表高水平的论文、出版高水平的著作（教材）2篇（部、项）以上，且至少有2篇（部）论文（著作）为标志性成果。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释：

（一）公开发表、出版：指已经出版发行，并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

（二）在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文（除非被4大索引收录）均不计入规定的数量，只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

讲师评审标准

评定标准：须具有本专业较扎实的基础理论和专业知识，有一定的职业技术教育、生产实践经验和专业技能；了解本专业国内外技术现状和发展趋势，并将先进技术应用于专业教育和生产实践，取得较好的效果；系统开设一门以上课程的教学，在实训、实习、实操等实践环节教学中培养学生动手能力，效果良好；参加实验室（实训车间）的建设或新产品、新技术的推广开发，公开发表有一定水平的学术论文、设计或艺术作品，或出版著作；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备博士学位；或具备硕士学位，并担任助教职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，并担任助教职务满 4 年。

(二) 须具有高校教师资格证。

(三) 入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

(一) 系统独立讲授 1 门以上课程，专业课或实训课教师需承担 1 门课程的理论和实训的教学工作，年均授课不少于 360 学时，并按教学计划，指导实习、毕业设计、社会调查（实践）等。

同时，每年度教学质量（教学能力）考核达标（称职以上等级）。

(二) 专业课教师每 5 年必须累计不少于 6 个月到相关行业的工作实践（如接受职业技能培训或参加实训车间、实验室的筹建及管理工作等），其技能操作达到技师水平。公共课、基础课教师工作实践或社会调查（实践）时间不少于专业课教师的二分之一。

(三) 协助指导过青年教师（35 周岁及以下）或进修教师教学等工作 1 年以上。

(四) 兼任辅导员（班主任）学生日常思想政治教育工作 1 年以上，且考核为合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的教学工作量，且具备下列条件之一：

(一) 完成学校规定的教学工作量，教学效果好，至少有 1 次学年度教学考核为优秀；或获得市（厅）级以上教学类比赛三等奖以上；或获得校级教学类比赛二等奖以上。

(二) 获得校级及以上教学成果奖。

(三) 参加完成新产品、新技术、新工艺 1 项以上的研究、设计、施工、技术检验推广工作，或参加 1 项以上较大规模的相关专业的社会调查工作，提出有价值的建议、措施，对某单位经济工作较大的指导作用，产生较好的影响。

(四) 参加过市（厅）级以上教科研课题；或主持完成过校级以上教科研课题的研究；或参与过国家统编教材编写修订工作；或参与过国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订工作。

(五) 参加或指导（限前 2 名）的学生在市（厅）级以上的专业（专项）比赛中获得三等奖以上，或参加或指导（限前 2 名）的学生在省级行业协（学）会的专业（专项）比赛中获得二等奖以上；或有 2 次指导的学生在市级行业协（学）会的专业（专项）比赛中获得一等奖以上。

(六) 艺术类教师参加或作品入选由市（厅）级以上的专业部门组织的音乐会、展览会等；或主持过中型项目的设计或企业的形象设计，取得良好的社会经济效益。

(七) 被评为校级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，具备下列条件之一：

(一) 在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）与本专业相关的学术论文（著作、教材）2 篇（部）以上。

论文应是第一作者，著作（教材）必须是第一作者、主编或副主编，或本人撰写 4 万字以上，且署各单位为工作单位。

(二) 艺术类教师可提交一定水平的艺术作品 1 件（公开发表，或参加省级以上展览会、音乐会，或被工厂、企业采用），并取得一定的社会效益或经济效益，且另加公开发表的学术论文、出版的著作 1 篇（部）以上。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

助教评审标准

评定标准：须具有本专业基础理论和专业知识，有一定的职业技术教育实践经验和专业技能；了解本专业国内外技术现状和发展趋势；掌握基本的教学理念和教学方法，教学态度端正，承担一门及以上课程的教学，在实训、实习、实操等实践环节教学中培养学生动手能力，效果良好；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，从事教学工作满 1 年，且考核合格。
- （二）须具有高校教师资格证。
- （三）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

（一）独立讲授 1 门课程，年均授课不少于 144 学时，并按教学计划，指导实习、社会调查（实践）等；同时，年度教学质量（教学能力）考核达标（称职以上等级）。

（二）兼任辅导员（班主任）学生日常思想政治教育工作 1 年以上，且考核合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，圆满完成学校规定的教学工作任务，且效果好；将思想政治教育融入教学，在学生培养工作中作出积极贡献。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在学术刊物上发表一篇论文，或提交一件艺术作品，或提交一份工作总结（任现职以来的教学工作情况、不足及改进措施）。

第八条 附则

评审人员的专业技术工作经历、业绩成果、论文著作等条件按照此标准执行。

广州华南商贸职业学院教学系列（专职辅导员）高、中、初级 评审标准

专职辅导员 教授评审标准

评定标准：具备高职院校学生思想政治教育工作职业能力；具有思想政治教育专业系统、扎实的基础理论；熟练掌握高等教育理论的基础知识，具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚教育事业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度；具有良好的职业道德，爱岗敬业；以学生为本，工作态度端正，为人师表；能够指导中级以上职称思想政治教育工作者开展工作；具有良好的业务能力和身体素质，很好地履行现任职务岗位职责；以高尚品行和人格魅力教育感染学生；为学校思想政治教育工作积极建言献策，提高思想政治教育工作整体水平和育人质量。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事大学生日常思想政治教育工作人员（即专职辅导员），包括院（系）党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申

报。

(四)违反高校教师师德行为的,延迟2年申报;弄虚作假、剽窃他人成果者,延迟3年申报。

第三条 学历(学位)、资历条件

(一)具备大学本科及以上学历或学士及以上学位,且担任副教授职务满5年。

(二)须具有高校教师资格证。

(三)入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,同时具备下列条件:

(一)至少承担2门课程(含思政类课程、心理健康教育、就业指导、国防教育、博雅教育等)的教学工作,年均授课不少于72学时。

同时,每年度教学质量(教学能力)考核达标(称职以上等级)。

(二)辅导员系统地负责过自学生入校到毕业的整个过程,至少分管过两项专项工作,工作业绩突出;组织指导学生参加下企业(社会)实习、社会调查(实践)、三下乡等活动累计达半年以上;取得心理咨询、就业指导或双创教育等任一项中级技能证书。

其他人员能够圆满完成本职工作,为学校学生工作积极建言献策或创新工作思路,且被采纳并推动思想政治教育工作跨上新台阶,工作业绩突出。

(三)系统指导或对口帮扶过新入职辅导员满2年,且考核

合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的学生教育和管理等工作，且具备下列条件之一：

（一）完成学校规定的教学工作量，教学效果好，有3次以上学年度教学考核为优秀；或获得校级教学比赛（讲课、说课等）一等奖以上、省级教学比赛二等奖以上、国家级比赛三等奖以上。

（二）在教学研究上有较深的造诣，获国家级教学成果奖；或获省（部）级教学成果二等奖以上（前3名）。

（三）获国家级的社会科学奖或其他专业奖项；或获省（部）级上述有关奖项三等奖以上（前3名）。

（四）主持或参加省（部）级教科研项目（课题）1项（前3名）研究，项目已结题或取得阶段性成果；或承担1项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担1项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（五）本人主持完成的科研成果通过省（部）级鉴定，已推广应用，获得较大的社会经济效益。

（六）本人作为主要起草人负责完成1项国家、或2项省（部）级行业标准的制定（修订）工作（已颁布）。

（七）被评为市（厅）级以上劳动模范或省高教系统优秀教师（辅导员）。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）高水平的思想政治教育类论文（或优秀网络文化成果）、著作（教材）6篇（部、项）以上，且至少有2篇（部、项）论文（著作、项目）为标志性成果。

论文（或优秀网络文化成果）应是第一作者（或独立完成），著作（教材）必须是第一作者（或独立完成）、主编或副主编，或

是本人撰写 8 万字以上，且署各单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释：

（一）公开发表、出版：指已经出版发行，并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

（二）在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文（除非被 4 大索引收录）均不计入规定的数量，只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

专职辅导员 副教授评审标准

评定标准：具备高职院校学生思想政治教育工作职业能力；具有思想政治教育专业系统、扎实的基础理论；熟练掌握高等教育理论的基础知识，具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚教育事业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度；具有良好的职业道德，爱岗敬业；以学生为本，工作态度端正，为人师表；能够指导中级职称思想政治教育工作者开展工作；具有良好的业务能力和身体素质，很好地履行现任职务岗位职责；以高尚品行和人格魅力教育感染学生；为学校思想政治教育工作积极建言献策，提高思想政治工作效率和育人质量。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事大学生日常思想政治教育工作人员（即专职辅导员），包括院（系）党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟2年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟3年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任讲师职务满 5 年；或具有博士学位，且担任讲师职务满 2 年。

（二）须具有高校教师资格证。

（三）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

（一）至少承担 2 门课程（含思政类课程、心理健康教育、就业指导、国防教育、博雅教育等）的教学工作，年均授课不少于 72 学时。

同时，每年度教学质量（教学能力）考核达标（称职以上等级）。

（二）辅导员系统地负责过自学生入校到毕业的整个过程，至少分管过一项专项工作，工作业绩突出；组织指导学生参加下企业（社会）实习、社会调查（实践）、三下乡等活动累计达半年以上；取得心理咨询、就业指导或双创教育等任一项中级技能证书。

其他人员能够圆满完成本职工作，为学校思想政治教育工作积极建言献策或创新工作思路，意见被采纳并取得一定成效，工作业绩突出。

（三）系统指导或对口帮扶过新入职辅导员满 2 年，且考核合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的学生教育和管理等工作，且具

备下列条件之一:

(一)完成学校规定的教学工作量,教学效果好,有2次以上学年度教学考核为优秀;或获得校级教学比赛(讲课、说课等)一等奖以上、省级教学竞赛二等奖以上、国家级教学比赛三等奖以上。

(二)在教学研究上有较高的造诣,获省(部)级以上教学成果奖或教书育人先进个人奖;或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得二等奖、教育部组织的技术技能比赛获得三等奖以上奖项(团体限第一名)。

(三)获市(厅)级科技进步奖、社会科学奖或其他专业奖项二等奖以上;或获市(厅)级上述奖项三等奖(前2名)。

(四)主持并完成市(厅)级以上的教科研项目1项;或承担1项国家统编教材编写修订任务(主编和核心编者视同承担国家级科研课题);或承担1项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务(主编和核心编者视同承担省部级科研课题)。

(五)作为主要起草人负责完成1项省(部)级以上行业标准的制(修)定工作(正式颁布)。

(六)被评为市(厅)级以上劳动模范或优秀教师(辅导员)。

第七条 论文、著作条件

任现职期间,在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)高水平的思想政治教育类论文(著作、教材)(或优秀网络文化成果)4篇(部、项)以上,且至少有2篇(部、项)论文(著作)为标志性成果。

论文(或优秀网络文化成果)应是第一作者(独立完成),著作(教材)必须是第一作者(独立完成)、主编或副主编,或是本人撰写6万字以上,且署各单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

专职辅导员 讲师评审标准

评定标准：具备高职院校学生思想政治教育工作职业能力；具有思想政治教育专业较为扎实的基础理论；掌握高等教育理论的基础知识，具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚教育事业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度；具有良好的职业道德，爱岗敬业；以学生为本，工作态度端正，为人师表；具有良好的业务能力和身体素质，很好地履行现任职务岗位职责；以高尚品行和人格魅力教育感染学生；为学校思想政治教育工作积极建言献策，提高思想政治工作效率和育人质量。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事大学生日常思想政治教育工作人员（即专职辅导员），包括院（系）党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟2年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟3年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

(一) 具备博士学位;或具备硕士学位,并担任助教职务满 2 年;或具备大学本科学历或学士学位,并担任助教职务满 4 年。

(二) 须具有高校教师资格证。

(三) 入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,同时具备下列条件:

(一) 至少承担 1 门课程(含思政类课程、心理健康教育、就业指导、国防教育、博雅教育等)的教学工作,年均授课不少于 72 学时。

同时,每年度教学质量(教学能力)考核达标(称职以上等级)。

(二) 辅导员至少分管过一项专项工作,无工作过失或责任事故;组织指导学生参加下企业(社会)实习、社会调查(实践)、三下乡等活动累计达半年以上;取得心理咨询、就业指导或双创教育等任一项初级技能证书。

其他人员能够圆满完成本职工作,无工作过失或责任事故。

(三) 指导或对口帮扶过新入职辅导员满 1 年,且考核合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间,完成学校规定的学生教育和管理等工作,且具备下列条件之一:

(一) 教学效果良好,至少有 1 次以上学年度教学考核为优秀,或获得校级教学类比赛二等奖以上。

(二) 获得校级及以上教学成果奖。

(三) 参加 1 项以上较大规模的相关专业的社会调查工作,

提出有价值的建议、措施，对某单位经济（社会）工作较大的指导作用，产生较好的影响。

（四）参加过市（厅）级以上教科研课题（前3名），或主持完成校级以上教科研课题的研究；或参与过国家统编教材编写修订工作；或参与过国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订工作。

（五）获得市（厅）级以上辅导员知识或技能比赛（或评选的奖项）三等奖以上；或校级辅导员知识或技能比赛一等奖。

（六）被评为校级以上劳动模范或优秀教师（辅导员）。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）思政、学生教育类论文、著作（教材）（或优秀网络文化成果）2篇（部、项）以上。

论文（或优秀网络文化成果）应是第一作者（或独立完成），著作（教材）必须是第一作者（或独立完成）、主编或副主编，或是本人撰写4万字以上，且署各单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释：

（一）公开发表、出版：指已经出版发行，并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

（二）在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文（除非被4大索引收录）均不计入规定的数量，只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

专职辅导员 助教评审标准

评定标准：具备高职院校学生思想政治教育工作职业能力；具有思想政治教育专业的基础理论；了解高等教育理论的基础知识，具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚教育事业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度；具有良好的职业道德，爱岗敬业；以学生为本，工作态度端正，为人师表；具有良好的身体素质，很好地履行现任职务岗位职责；以高尚品行和人格魅力教育感染学生。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事大学生日常思想政治教育工作人员（即专职辅导员），包括院（系）党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟2年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟3年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，从

事辅导员工作满 1 年，且考核合格。

（二）须具有高校教师资格证。

（三）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

完成本职工作且无工作过失或责任事故；讲授（或协助讲授）课程部分内容；参与组织指导学生参加下企业（社会）实习、社会调查（实践）、三下乡等活动。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，圆满完成学校规定的工作量且效果良好。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在学术刊物上发表 1 篇思想政治教育类论文（或 1 项优秀网络文化成果），或提交一份关于学生日常思想政治工作总结（任现职以来的工作情况、不足及改进措施）。

第八条 附则

评审人员的专业技术工作经历、业绩成果、论文著作等条件按照此标准执行。

广州华南商贸职业学院教学系列（思想政治理论课教师）高、中、初级评审标准

思想政治理论课教师 教授评审标准

评定标准：须具有高水平的思想政治教育专业系统、扎实的基础理论和专业知识，熟练掌握高等教育理论和教学技能；具有良好的思想政治素质，忠诚党的教育事业，贯彻立德树人的教育方针；具有良好的职业道德，爱岗敬业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度，模范践行高等学校教师师德规范；具有高水平的思政课教育教学能力和丰富的教学经验，讲好思政课，积极引导學生立德成人、立志成才，教学成果卓著；公开发表高水平的学术论文、调查报告，或出版高水平的著作、教材；能够指导中级以上职称思政课教师的教育教学、科研等工作；为学校思政课教学及博雅教育工作积极建言献策，提升思政课教学效果和育人质量。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事思想政治理论课教育教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申

报。

(四)违反高校教师师德行为的,延迟2年申报;弄虚作假、剽窃他人成果者,延迟3年申报。

第三条 学历(学位)、资历条件

(一)具备大学本科及以上学历或学士及以上学位,且担任副教授职务满5年。

(二)须具有高校教师资格证。

(三)入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,同时具备下列条件:

(一)至少承担2门思政课的教学工作,且教学效果优良,年均授课不少于216学时,并按教学计划安排组织、指导社会调查(实践)。

同时,每年度教学质量(教学能力)考核达标(称职以上等级)。

(二)为学校思政课教学、加强教学研究与深化教学改革创新、科研工作积极建言献策,不断创新思政课教学方法,推动思政课教学、科研工作跨上新台阶,产生积极的影响或效果;参加思政课教学实践或社会调查(实践)时间累计不少于3个月。

(三)兼任辅导员(班主任)学生日常思想政治教育工作1年以上,且考核为合格。

(四)系统指导过思政课青年教师(35周岁及以下)或进修教师教学等工作2年以上。

(五)指导1个马克思主义理论类学生社团1年以上,且较

好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的，在同等条件下优先考虑。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的教学工作量，且具备下列条件之一：

（一）完成学校规定的教学工作量，教学效果好，有3次以上学年度教学考核为优秀；或获得校级教学比赛（讲课、说课等）一等奖以上、省级教学比赛二等奖以上、国家级教学比赛三等奖以上。

（二）在教学研究上有较深的造诣，获国家级教学成果奖；或获省（部）级教学成果二等奖以上（前3名）；或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得一等奖、教育部组织的技术技能比赛获得二等奖以上（团体限前2名）。

（三）获国家级的社会科学奖或其他专业奖项；或获省（部）级上述有关奖项三等奖以上（前3名）。

（四）主持或参加省（部）级教科研项目（课题）1项（前3名）研究，项目已结题或取得阶段性成果；或承担1项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担1项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（五）本人主持完成的科研成果通过省（部）级鉴定，已推广应用，获得较大的社会经济效益。

（六）本人作为主要起草人负责完成1项国家、或2项省（部）级行业标准的制定（修订）工作（已颁布）。

（七）被评为市（厅）级以上劳动模范或省高教系统优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）高水平的思想政治教育类论文（或在中央和省级主要媒体发表的

理论文章)、著作(教材)6篇(部)以上,且至少有2篇(部)论文(著作)为标志性成果。

论文应是第一作者(或独立完成),著作(教材)必须是第一作者(或独立完成)、主编或副主编,或是本人撰写8万字以上,且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

思想政治理论课教师 副教授评审标准

评定标准：须具有较高的思想政治教育专业系统、扎实的基础理论和专业知识，熟练掌握高等教育理论和教学技能；具有良好的思想政治素质，忠诚党的教育事业，贯彻立德树人的教育方针；具有良好的职业道德，爱岗敬业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度，模范践行高等学校教师师德规范；具有较高水平的思政课教育教学能力和较丰富的教学经验，讲好思政课，积极引导學生立德成人、立志成才，教学成果卓著；公开发表较高水平的学术论文、调查报告，或出版较高水平的著作、教材；能够指导中级及以下职称思政课教师的教育教学、科研等工作；为学校思政课教学及博雅教育工作建言献策，提升思政课教学效果和育人质量。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事思想政治理论课教育教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟2年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟3年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任讲师职务满 5 年；或具有博士学位，且担任讲师职务满 2 年。

（二）须具有高校教师资格证。

（三）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

（一）至少承担 2 门思政课的教学工作，且教学效果优良，年均授课不少于 288 学时，并按教学计划安排组织、指导社会调查（实践）。

同时，每年度教学质量（教学能力）考核达标（称职以上等级）。

（二）为学校思政课教学、加强教学研究与深化教学改革创新、科研工作积极建言献策，不断创新思政课教学方法，推动思政课教学、科研工作跨上新台阶，产生积极的影响或效果；参加思政课教学实践或社会调查（实践）时间累计不少于 3 个月。

（三）兼任辅导员（班主任）学生日常思想政治教育工作 1 年以上，且考核为合格。

（四）系统指导过思政课青年教师（35 周岁及以下）或进修教师教学等工作 2 年以上。

（五）指导 1 个马克思主义理论类学生社团 1 年以上，且较好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的，在同等条件下优先考虑。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的教学工作量，且具备下列条件之一：

（一）完成学校规定的教学工作量，教学效果好，有 2 次以上学年度教学考核为优秀；或获得校级教学比赛（讲课、说课等）一等奖以上、省级教学比赛二等奖以上、国家级教学比赛三等奖以上。

（二）在教学研究上有较高的造诣，获省（部）级以上教学成果奖或教书育人先进个人奖；或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得二等奖以上、教育部组织的技术技能比赛获得三等奖以上（团体限前 2 名）。

（三）获市（厅）级科技进步奖、社会科学奖或其他专业奖项二等奖以上；或获市（厅）级上述奖项三等奖（前 2 名）。

（四）主持并完成市（厅）级以上的教科研项目 1 项；或承担 1 项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担 1 项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（五）作为主要起草人负责完成 1 项省（部）级以上行业标准的制（修）定工作（正式颁布）。

（六）被评为市（厅）级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）高水平的思想政治教育类论文（著作、教材）4 篇（部）以上（含在省级以上主要媒体发表的理论文章），且至少有 2 篇（部）论文（著作）为标志性成果。

论文应是第一作者（独立完成），著作（教材）必须是第一作者（独立完成）、主编或副主编，或是本人撰写 6 万字以上，且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

思想政治理论课教师 讲师评审标准

评定标准：须具有一定的从事思政课教育教学的扎实基础理论和专业知识，掌握基本高等教育理论；具有良好的思想政治素质和职业道德，贯彻立德树人的教育方针，爱岗敬业，遵纪守法，模范践行高等学校教师师德规范；具有一定的思政课教育教学能力和教学经验，讲好思政课，积极引导學生立德成人、立志成才，教学成果良好；公开发表一定水平的学术论文、调查报告，或出版教材等；能够协助指导年青思政课教师的教学工作；为学校思政课教学及博雅教育工作建言献策，提升思政课教学效果和育人质量。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事思想政治理论课教育教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟2年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟3年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备博士学位；或具备硕士学位，并担任助教职务满

2 年;或具备大学本科学历或学士学位,并担任助教职务满 4 年。

(二) 须具有高校教师资格证。

(三) 入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,同时具备下列条件:

(一) 至少承担 1 门思政课的教学工作,且教学效果优良,年均授课不少于 360 学时,并按教学计划安排组织、指导社会调查(实践)。

同时,每年度教学质量(教学能力)考核达标(称职以上等级)。

(二) 为学校思政课教学、加强教学研究与深化教学改革创新、科研工作积极建言献策,不断创新思政课教学方法,推动思政课教学、科研工作跨上新台阶,产生积极的影响或效果;参加思政课教学实践或社会调查(实践)时间累计不少于 3 个月。

(三) 兼任辅导员(班主任)学生日常思想政治教育工作 1 年以上,且考核为合格。

(四) 参与指导过思政课青年教师(35 周岁以下)或进修教师教学等工作 1 年以上。

(五) 指导 1 个马克思主义理论类学生社团 1 年以上,且较好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的,在同等条件下优先考虑。

第六条 业绩成果条件

任现职期间,完成学校规定的教学工作量,且具备下列条件之一:

（一）完成学校规定的教学工作量，教学效果好，至少有 1 次学年度教学考核为优秀；或获得校级教学类比赛二等奖以上。

（二）获得校级以上教学成果奖。

（三）参加 1 项以上较大规模的相关专业的社会调查工作，提出有价值的建议、措施，对某单位经济工作较大的指导作用，产生较好的影响。

（四）参加过市（厅）级以上教科研课题，或主持完成过校级以上教科研课题的研究；或参与过国家统编教材编写修订工作；或参与过国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订工作。

（五）获得市（厅）级以上专业或教学比赛（或评选的奖项）三等奖以上；或指导（限前 2 名）的学生在市（厅）级以上的专业（专项）比赛中获得三等奖以上，或指导（限前 2 名）的学生在省级行业协（学）会的专业（专项）比赛中获得二等奖以上，或有 2 次指导的学生在市级行业协（学）会的专业（专项）比赛中获得一等奖以上。

（六）被评为校级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）思政、学生教育类论文（含在地市级以上主要媒体发表的理论文章）、著作（教材）2 篇（部）以上。

论文应是第一作者（独立完成），著作（教材）必须是第一作者（独立完成）、主编或副主编，或是本人撰写 4 万字以上，且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释：

（一）公开发表、出版：指已经出版发行，并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

（二）在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的

论文以及论文集上收集的论文（除非被 4 大索引收录）均不计入规定的数量，只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

思想政治理论课教师 助教评审标准

评定标准：须具有一定的从事思政课教育教学的基础理论和专业知识，了解高等教育理论和掌握一定教学技能；具有良好的思想政治素质和职业道德，爱岗敬业，遵纪守法，自觉践行高等学校教师师德规范；掌握基本的教学理念和教学方法，教学态度端正，具有一定的思政课教育教学能力，能讲好思政课，引导学生立德成人、立志成才，教学效果达到要求；公开发表学术论文或调查报告等。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事思想政治理论课教育教学工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，从事思政课教学工作满 1 年，且考核合格。

（二）须具有高校教师资格证。

（三）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

（一）独立讲授 1 门思想政治理论课，年均授课不少于 144 学时，并按教学计划，指导社会调查（实践）等；同时，年度教学质量（教学能力）考核达标（称职以上等级）。

（二）兼任辅导员（班主任）等学生日常思想政治教育工作 1 年以上，且考核合格。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，圆满完成学校规定的教学工作量，且效果良好，将思想政治教育融入教学，在学生培养工作中作出积极贡献。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在学术刊物上发表 1 篇思想政治教育类论文（或在地市级以上媒体发表的理论文章），或提交一份教学工作总结（任现职以来的工作情况、不足及改进措施）。

第八条 附则

评审人员的专业技术工作经历、业绩成果、论文论著条件按照此标准执行。

广州华南商贸职业学院科研系列高、中、初级评审标准

研究员评审标准

评定标准: 须具有本专业广博、坚实的基础理论和专业知识, 科研工作能力强, 研究工作积累深厚, 学术造诣深, 学科领域活跃度和影响力强, 是本学科、专业领域的学术和技术带头人; 掌握本专业国内外技术现状和发展趋势, 根据生产技术和经济社会发展的需要, 能系统地运用专业知识分析和解决工作中的重大问题, 开拓新的技术研究领域, 并取得重大的研究成果; 在科研开发、生产、推广实践中, 有较大的技术性突破, 解决过重大关键技术难题或填补国内同行业某一技术领域空白, 或主持新产品、新技术、新材料、新设备、新工艺等的设计、研发、推广应用, 取得显著的社会效益和经济效益; 具有指导高级研修人员的能力; 公开发表高水平的学术论文或出版高水平的著作; 具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事科研工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规, 遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等, 任现职期间, 年度考核称职及以上。

任现职期间, 出现下列情况之一, 在规定年限上延迟申报:

- (一) 年度考核基本称职者, 延迟 1 年申报。
- (二) 出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的, 按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- (三) 凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者, 延迟 2 年申

报。

(四)违反高校教师师德行为的,延迟2年申报;弄虚作假、剽窃他人成果者,延迟3年申报。

第三条 学历(学位)、资历条件

(一)具备大学本科及以上学历或学士及以上学位,且担任副研究员职务满5年。

(二)入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,同时具备下列条件:

(一)对本学科的某一领域有开创性研究,在理论上有所创新,或开创了新学科并取得了重要研究成果,得到了同行专家或政府部门(权威机构)认可;或具有宽厚精深的专业知识和较高的政策水平,掌握国内外本专业研究的前沿成果和发展趋势,能系统地运用专业知识分析和解决工作中的重大问题。

(二)主持过省(部)级以上的科研项目全过程的研究、开发工作并通过省(部)级鉴定;或在本学科领域开展科学研究、科技开发工作,取得多项成果或发表多篇(部)有较高水平的学术论文、著作或艺术作品;或主持和指导过实验室(实训车间)建设或新产品的开发、研制和生产,具有处理、解决重大复杂、关键性技术问题的能力。

(三)系统指导过青年科研人员(35周岁及以下)或进修人员科研工作2年以上。

第六条 业绩成果条件

任现职期间,完成学校规定的科研、教学或管理工作量,且

具备下列条件之一：

（一）获国家自然科学奖、科技进步奖、发明奖、星火奖或国家级的社会科学奖或其他专业奖项；或获省（部）级上述有关奖项三等奖以上（前3名）。

（二）主持省（部）级教科研项目（课题）1项研究，项目已结题或取得阶段性成果；或本人主持完成的科研成果通过省（部）级鉴定，已推广应用，获得较大的社会效益。

（三）在教学研究上有较深的造诣，获国家级教学成果奖；或获省（部）级教学成果二等奖以上（前3名）；或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得一等奖、教育部组织的技术技能比赛获得二等奖以上（团体限前2名）。

（四）承担1项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担1项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（五）本人作为主要起草人负责完成1项国家、或2项省（部）级行业标准的制定（修订）工作（已颁布）；或本人主持并获得2项授权发明专利，或10项实用新型专利、软件著作权。

（六）在教育、科技领域中有较大影响（如获聘国家级教指委成员、学科组成员、特聘专家、专家库成员、省级一级学（协）会常务理事等）。

（七）本人主持推广开发的新技术、新工艺、新产品或处理重大、关键性技术问题，通过省（部）级或全国性行业协（学）会鉴定，获得较大的社会和经济效益；或本人主持的技术转化、社会服务、横向课题等方面有重大成果（单项金额超过20万元或多项累计金额超过50万元，转让合同以学校登记为准）。

（八）艺术类专业人员参加或作品入选由省级以上的专业部门组织的有较高艺术水平的音乐会、展览会等；或主持过大型项目的设计；或指导学生在省级以上的专业（专项）比赛中获二等奖以

上。

(九) 被评为市(厅)级以上劳动模范或优秀教师(科研工作者)。

第七条 论文、著作条件

任现职期间, 具备下列条件之一:

(一) 在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)与本专业相关的高水平论文(著作、教材)6篇(部)以上, 且至少有2篇(部)论文(著作)为标志性成果。

论文应是第一作者(或独立完成), 著作(教材)必须是第一作者(或独立完成)或主编, 或是本人撰写8万字以上, 且署名单位为工作单位。

(二) 艺术类专业人员可提交高水平的艺术作品4件(公开发表或参加省级以上展览会, 或被工厂、企业等采用), 作品须有较好的社会或经济效益; 另加公开发表高水平的论文、出版高水平的著作(教材)3篇(部)以上, 且至少有2篇(部)论文(著作)为标志性成果。

(三) 理工类专业人员可提交处理重要技术问题或解决疑难技术问题而撰写的有较大价值的专项技术分析或重要项目可行性研究报告(经省级以上部门鉴定或被采纳实施)和发明专利2篇(项)以上, 并公开发表高水平的论文、出版高水平的著作(教材)3篇(部、项)以上, 且至少有2篇(部)论文(著作)为标志性成果。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一) 公开发表、出版: 指已经出版发行, 并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二) 在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量, 只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

副研究员评审标准

评定标准：须具有本专业广博、坚实的基础理论和专业知识，科研工作能力教强，研究工作积累深厚，有较高的学术造诣，在学科领域活跃度和影响力教强，在本学科领域的学术和技术领先；掌握本专业国内外技术现状和发展趋势，根据生产技术和经济社会发展的需要，能系统地运用专业知识分析和解决工作中的重大问题，开拓新的技术研究领域，并取得较大的研究成果；在科研开发、生产、推广实践中，有较大的技术性突破，解决过较大关键技术难题或填补国内同行业某一技术领域空白，或主持新产品、新技术、新材料、新设备、新工艺等的设计、研发、推广应用中，取得良好的社会效益和经济效益；具有指导高级研修人员的能力；公开发表高水平的学术论文或出版高水平的著作；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事科研工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、

剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，且担任助理研究员职务满 5 年；或具有博士学位，且担任助理研究员职务满 2 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

（一）对本学科的某一领域有深入的、创见性的研究，提出了新的重要观点，并得到了同行专家或有关部门的认可；或具有较深的专业知识和较高的政策水平，掌握国内外本专业研究的前沿成果和发展趋势，能运用专业知识分析和解决工作中的较大问题。

（二）作为主要参加者，参加过市（厅）级以上科研项目的全过程研究开发工作，并取得一定成果，或在本学科领域开展科研工作，发表较高水平的学术论文（著作）或艺术作品；或主持和指导过实验室（实训车间）建设或新产品的开发、研制和生产，具有处理、解决复杂、关键性技术问题的能力。

（三）系统指导过青年科研人员（35 周岁及以下）或进修人员科研工作 2 年以上。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的科研、教学或管理工作量，且具备下列条件之一：

（一）获市（厅）级科技进步奖、社会科学奖或其他专业奖

项二等奖以上；或获市（厅）级上述奖项三等奖（前2名）。

（二）主持并完成市（厅）级以上的教科研项目1项；或承担或参与（第二名）1项国家统编教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担国家级科研课题）；或承担或参与（第二名）1项国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务（主编和核心编者视同承担省部级科研课题）。

（三）在教学研究上有较高的造诣，获省（部）级以上教学成果奖或教书育人先进个人奖；或指导学生参加教育厅组织的技术技能比赛获得二等奖以上、教育部组织的技术技能比赛获得三等奖以上（团体限前2名）。

（四）作为主要起草人负责完成1项省（部）级以上行业标准的制（修）定工作（正式颁布）；或本人主持并获得1项授权发明专利，或5项实用新型专利、软件著作权。

（五）在教育、科技领域中有较大影响（如获聘省（部）级以上教指委成员、学科组成员、特聘专家、专家库成员、省级一级学（协）会理事等）。

（六）参与大、中型企业的生产管理和经营活动，提出创见性建议被采纳，通过市（厅）级以上鉴定；或主持完成1项以上新产品、新技术、新工艺、新设备、知识产权、社会服务、横向课题等成果的转化、推广（单项金额超过10万元或多项累计金额超过40万元，转让合同以学校登记为准）。

（七）艺术类专业人员参加或作品入选由省级以上的专业部门组织的音乐会、展览会等；或主持过大型项目的设计或企业的形象设计，取得良好的社会经济效益。

（八）被评为市（厅）级以上劳动模范或优秀教师（科研工作者）。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，具备下列条件之一：

（一）在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）与本专

业相关的高水平论文（著作、教材）4篇（部）以上，且至少有2篇（部）论文（著作）为标志性成果。论文应是第一作者（或独立完成），著作（教材）必须是第一作者（或独立完成）或主编，或是本人撰写6万字以上，且署名单位为工作单位。

（二）艺术类专业人员可提交高水平的艺术作品2件（公开发表或参加省级以上展览会，或被工厂、企业等采用），作品须有较好的社会或经济效益；另加公开发表高水平的论文、出版高水平的著作（教材）2篇（部）以上，且至少有2篇（部）论文（著作）为标志性成果。

（三）理工类专业人员可提交处理重要技术问题或解决疑难技术问题而撰写的有较大价值的专项技术分析或重要项目可行性研究报告（经省级以上部门鉴定或被采纳实施）和发明专利2篇（项）以上，并公开发表高水平的论文、出版高水平的著作（教材）2篇（部、项）以上，且至少有2篇（部）论文（著作）为标志性成果。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释：

（一）公开发表、出版：指已经出版发行，并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

（二）在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文（除非被4大索引收录）均不计入规定的数量，只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

助理研究员评审标准

评定标准：须具有本专业较扎实的基础理论和专业知识，有一定的科研工作能力，和一定的研究工作积累；了解熟悉本专业国内外技术现状和发展趋势，能根据生产技术和经济社会发展的需要，从事某一技术领域研究，并取得一定的效果；在科研开发、生产、推广实践中，能发挥技术骨干作用，解决过一定的技术问题或填补校内某一技术领域空白，或主要参与新产品、新技术、新材料、新设备、新工艺等的设计、研发、推广应用中，取得一定的社会效益和经济效益；公开发表有一定水平的学术论文或出版著作（教材）；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事科研工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟1-2年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟2年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟2年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟3年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备博士学位；或具备硕士学位，并担任研究实习员

职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，并担任研究实习员职务满 4 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

（一）对本学科的某一领域有较为深入的研究，能运用专业知识分析和解决技术工作中的问题，提出了新的观点并得到了有关专家的认可。

（二）参加过科研工作并发表一定水平的学术论文、著作或艺术作品，艺术品参加展览会、或开过音乐会或作品入选音乐会；或主要参与过实验室（实训车间）建设或新产品的开发、研制和生产，具有处理、解决一般性技术问题的能力。

（三）协助指导过青年科研人员（35 周岁及以下）或进修人员科研工作 1 年以上。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的科研、教学或管理工作量，且具备下列条件之一：

（一）获得校级及以上教学成果奖。

（二）参加过市（厅）级以上教科研课题研究；或主持完成过校级以上教科研课题的研究，或主持完成 1 项企业横向课题研究或技术服务项目；或参与过国家统编教材编写修订工作；或参与过国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订工作。

（三）获得市（厅）级以上专业比赛（或评选的奖项）三等奖以上。指导（限前 2 名）的学生在市（厅）级以上的专业（专

项)比赛中获得三等奖以上,或指导(限前2名)的学生在省级行业协(学)会的专业(专项)比赛中获得二等奖以上,或有2次指导的学生在市级行业协(学)会的专业(专项)比赛中获得一等奖以上。

(四)参与(前2名)完成1项市(厅)级以上行业标准的制(修)定工作(正式颁布);或参与(前2名)并获得1项授权发明专利,或5项实用新型专利、软件著作权。

(五)参加完成新产品、新技术、新工艺1项以上的研究、设计、施工、技术检验推广工作,或参加1项以上较大规模的相关专业的社会调查工作,提出有价值的建议、措施,对某单位经济工作较大的指导作用,产生较好的影响。

(六)被评为校级以上劳动模范或优秀教师(科研工作者)。

第七条 论文、著作条件

任现职期间,具备下列条件之一:

(一)在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)与本专业相关的学术论文(著作、教材)2篇(部)以上。

论文应是第一作者,著作(教材)必须是第一作者、主编或副主编,或本人撰写4万字以上,且署各单位为工作单位。

(二)艺术类专业人员可提交一定水平的艺术作品1件(公开发表,或参加省级以上展览会、音乐会,或被工厂、企业采用),并取得一定的社会效益或经济效益,且另加公开发表的学术论文、出版的著作1篇(部)以上。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

（三）本评审标准中出现的“以上”均包含本级（数）。

研究实习员评审标准

评定标准：须具有本专业基础理论和专业知识，有一定的职业技术教育实践经验和专业技能；了解本专业国内外技术现状和发展趋势；承担一门及以上课程的教学，在实训、实习、实操等实践环节教学中培养学生动手能力，效果良好；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事科研工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，从事科研工作满 1 年。
- （二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本

专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备下列条件：

对本学科（专业）的某一领域有一定的研究；具有一定的本学科（专业）专业知识或技术，能初步运用专业知识分析和解决技术工作中的问题。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，圆满完成学校规定的科研工作任务且效果良好。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在学术刊物上发表一篇论文，或提交一件艺术作品，或提交一份专业技术工作总结（任现职以来的工作情况、不足及改进措施）。

第八条 附则

评审人员的专业技术工作经历、业绩成果、论文著作等条件按照此标准执行。

广州华南商贸职业学院实验系列高、中、初级评审标准

正高级实验师评审标准

评定标准：具有全面系统的专业理论功底，学术造诣或技术实践能力强，全面掌握本专业领域实验进展现状和发展趋势，能够针对实验工作提出建设性构想，对实验技术、实验能力以及实验室建设做出突出贡献，推动本专业发展；系统地掌握实验教学课程体系和专业知识，主讲实验教学课程或实际指导实验，积极参加教育教学改革，教学成果优秀；有丰富的专业实践经验，能提出有较大应用价值和学术价值的科研课题，具有担任本学科重大实验工作的能力，能解决实验工作中出现的关键技术问题，参加实验课题研究与技术开发，并取得有较大社会效益的研究成果；公开发表、出版高水平的学术论文、著作和实验教材；具有指导和培养中级以上实验技术人员的能力；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事实验教学与研究、实验室建设、实验器材维修与管理等岗位工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申

报。

(四)违反高校教师师德行为的,延迟2年申报;弄虚作假、剽窃他人成果者,延迟3年申报。

第三条 学历(学位)、资历条件

(一)具备大学本科及以上学历或学士及以上学位,取得高级实验师职称后受聘高级实验师职务满5年。

(二)入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,同时具备以下条件:

(一)作为主要参加者,参加过省(部)级以上教科研项目的全过程研究开发工作,并取得一定成果;或在本学科领域开展科研工作,发表高水平的相关实验研究或技术论文,在所属领域具有一定影响力。

(二)承担本单位实验室建设与管理工作,掌握实验室安全系统知识技能,识别和解决重要危险源,参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

(三)负责本专业岗位实验技术队伍建设,培养本专业岗位实验技术人才,提高其技术能力和工作水平,指导开展实验与实践。指导和培养过中级及以上实验技术人员满2年。

第六条 业绩成果条件

任现职期间,完成学校规定的工作量,同时具备下列条件之一:

(一)实验教学效果良好,有3次以上学年度教学考核为优秀;或获得校级教学类比赛一等奖;或指导的学生参加省级以上的专

业（专项）比赛中获得二等奖或国家级三等奖。

（二）获得省（部）级以上优秀教学成果奖或实验技术教学成果，或获市（厅）级科技进步奖或其他专业奖项二等奖以上；或获市（厅）级上述奖项三等奖（前 2 名）；或主持并获得校级优秀教学成果奖一等奖以上。

（三）主持或参加省（部）级以上实验项目或教科研课题 1 项（前 3 名）并研究，项目已结题或取得阶段性成果；或主持完成市（厅）级以上实验项目或教科研课题的研究；或作为主编出版实验技术相关教材并被若干科研院所或学校使用等。

（四）独立承担重要实验装置的研制，投入使用，效果良好；或成功设计、改进关键性实验技术和装置，效果良好并取得较好的经济效益和社会效益；或负责大型仪器设备的操作与维护，研制改造实验仪器设备、大型应用系统或开发大型仪器设备功能，解决关键问题。

（五）完成 2 项以上新产品、新技术、新工艺、新设备科技成果的转化、推广，或参与大、中型企业的生产管理或经营活动，提供技术咨询方面等服务，提出创见性建议被采纳，通过省（部）鉴定或认可，取得较好的社会或经济效益。

（六）或本人主持并获得 2 项授权发明专利，或 10 项实用新型专利、软件著作权。

（七）本人作为主要起草人负责完成 1 项国家、或 2 项省（部）级行业标准的制定（修订）工作（已颁布）。

（八）被评为市（厅）级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）与本专业相关的较高水平的学术论文（著作）6 篇（部）以上，且至少有 2 篇（部）论文（著作）为标志性成果。

论文应是第一作者（或独立完成），著作是指公开出版的专著、译著或实验教材或实训指导书（第一作者、独立完成或主编；

或本人撰写 8 万字以上), 且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被 4 大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

高级实验师评审标准

评定标准：系统掌握专业基础理论知识和专业技术知识，熟练掌握本专业领域重要实验技术，具有跟踪本专业岗位领域国内外实验技术现状和发展趋势、组织本专业领域重要实验、解决本专业领域的关键性实验技术问题的能力。系统掌握实验教学课程体系和专业知 识，讲授实验教学课程或实际指导实验，积极参加教育教学改革，实验教学经验丰富，教学效果优良；有丰富的专业实践经验，能提出有较大应用价值和学术价值的科研课题，具有担任本学科重大实验工作的能力，能解决实验工作中出现的关键技术问题，参加实验课题研究与技术开发，并取得有较大社会经济效益的研究成果；公开发表、出版有较高水平的相关实验研究或技术论文（学术论文）、著作和实验教材；具有指导和培养中、初级实验技术人员的能力；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事实验教学、实验室建设、实验器材维修与管理等岗位工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、

剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具有博士学位，取得实验师职称后受聘实验师职务满 2 年；或具备大学本科及以上学历或学士及以上学位，取得实验师职称后受聘实验师职务满 5 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备以下条件：

（一）作为主要参加者，参加过市（厅）级以上教科研项目的全过程研究开发工作，并取得一定成果；或在本学科领域开展科研工作，发表较高水平的相关实验研究或技术论文或出版著作（含实验教材和实验指导书）。

（二）按照教学大纲的要求，独立规划实验教学项目、设计实验方案，并承担实验课程的教学；承担本单位或区域实验室建设与管理工 作，掌握实验室安全系统知识技能，识别和解决重要危险源，参与团队及学科建设和其它社会服务工作。

（三）培养本专业岗位中、初级实验技术人才，提高其技术能力和工作水平，指导开展实验与实践。指导和培养过中级及以下实验技术人员满 2 年。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的工作量，同时具备下列条件之一：

（一）实验教学效果 好，有 2 次以上学年度教学考核为优秀；或获得校级教学类比赛一等奖；或指导的学生参加省级以上的专

业（专项）比赛中获得一等奖或国家级三等奖。

（二）获得省（部）级以上优秀教学成果奖或实验技术教学成果，或获市（厅）级科技进步奖或其他专业奖项二等奖以上；或获市（厅）级上述奖项三等奖（前 2 名）；或主持并获得校级优秀教学成果奖一等奖以上。

（三）主持或参加省（部）级以上实验项目或教科研课题 1 项（前 3 名）并研究，项目已结题或取得阶段性成果；或主持完成市（厅）级以上实验项目或教科研课题的研究；或作为主要参加者出版实验技术相关教材并被若干科研院所或学校使用等。

（四）独立承担重要实验装置、实验仪器设备的研制，投入使用，效果良好；或成功设计、改进关键性实验技术和装置，效果良好并取得较好的经济效益和社会效益；或掌握大型仪器设备的操作与维护，明确判断仪器设备故障，改进操作方法，解决关键问题。

（五）完成 1 项以上新产品、新技术、新工艺、新设备科技成果的转化、推广，或参与大、中型企业的生产管理或经营活动，提供技术咨询方面等服务，提出创见性建议被采纳，通过市（厅）鉴定或认可，取得较好的社会或经济效益。

（六）本人主持并获得 1 项授权发明专利，或 5 项实用新型专利、软件著作权。

（七）作为主要起草人负责完成 1 项省（部）级以上行业标准的制（修）定工作（正式颁布）。

（八）被评为市（厅）级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在国内外公开发行的学术刊物上发表（出版）与本专业相关的较高水平的学术论文（著作）4 篇（部）以上，且至少有 2 篇（部）论文（著作）为标志性成果。

论文应是第一作者（或独立完成），著作是指公开出版的专著、译著或实验教材或实训指导书（第一作者、独立完成或主编；

或本人撰写 6 万字以上), 且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被 4 大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

实验师评审标准

评定标准：熟练掌握并能够灵活运用本专业基础理论知识和专业技术知识，了解本专业新技术、新工艺、新设备、新材料的现状和发展趋势，解决本专业范围内实验技术问题，或参与实验课程教学或指导课程实验，且实验教学效果良好；有熟练的实验技能和技巧，能独立设计实验项目，撰写较高水平实验报告，参加科学研究、技术开发，取得一定价值的技术成果；掌握实验教学规律，开展实验教学改革，参加编写实验教材和教学参考书；公开发表、出版有一定水平的学术论文、著作；有指导和培养初级实验人才的能力；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事实验教学、实验室建设、实验器材维修与管理等岗位工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具有博士学位；或具有硕士学位，取得助理实验师职

称后受聘助理实验师职务满 2 年；或具有本科学历或学士学位，取得助理实验师职称后受聘助理实验师职务满 4 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，同时具备以下条件：

（一）按照教学大纲的要求，独立完成实验课程、实验项目，并指导过学生实验的全过程（含讲课和批改实验报告）或指导课程实验，且教学效果良好。

（二）参加过实验室的建设工作；或编写、修改过职责范围内的实验工作计划和技术管理规章制度；或独立承担网络维修维护任务；或独立完成校园网络（实训室）规划与建设项目。

（三）承担本单位或区域实验室建设与管理的工作，维护实验安全，参与团队及学科（专业群）建设和其它社会服务工作。

（四）累计有半年以上参加社会实践或生产实习等方面的经历；参与指导和培养过助理实验师满 1 年。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的工作量，同时具备下列条件之一：

（一）实验教学效果良好，至少有 1 次学年度教学考核为优秀；或指导的学生参加省级以上专业（技能）比赛中获得三等奖以上奖励。

（二）获得校级以上教学类比赛二等奖以上；或校级实验教学或管理类比赛、或优秀教师类评选中被评为优秀；或获得校级以上优秀教学成果奖二等奖以上。

(三) 参加过市厅级实验项目或教科研课题(已结题),或主持并完成校级以上实验项目或教科研课题的研究。

(四) 独立设计过2个以上实验项目,并在教学中使用2年以上,效果良好;或加工、改进实验技术和装置,取得较好的成绩。

(五) 参加完成新产品、新技术、新工艺1项以上的研究、设计、施工、技术检测或技术推广工作;或参加1项以上较大规模的相关专业的社会调查或咨询服务,提出有价值的建议、措施,对某单位技术或管理工作有一定的指导作用。

(六) 负责大型仪器设备的操作;或参与研制实验仪器设备;或负责实验室精密仪器设备的调试、维护和检修等。

(七) 被评为校级以上劳动模范或优秀教师。

第七条 论文、著作条件

任现职期间,在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)与本专业相关的学术论文(著作)2篇(部)以上。

论文应是第一作者,著作是指公开出版的专著或实验教材或实训指导书(第一作者、主编,或本人撰写4万字以上)。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

助理实验师评审标准

评定标准：掌握并能够运用本专业基础理论和专业技术知识，有一定的实验技能和实践经验，能独立完成一般性技术工作；熟练使用与工作相关的仪器设备，能对一般仪器设备的日常故障进行诊断和维修，承担比较复杂仪器设备的技术管理，或协助研制实验仪器设备；能够参与实验技术、实验教学或实验管理项目，较好地完成实验任务，撰写实验报告；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事实验教学、实验室建设、实验器材维修与管理岗位工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具有硕士学位；或具有本科学历或学士学位，在相关专业实验岗位工作满 1 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，能够开展实验教学、实验室建设、实验器材维修与管理岗位工作。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，圆满完成学校规定的实验教学、实验实训室建设和管理工作量且效果良好。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在学术刊物上发表一篇论文，或提交一份专业技术工作总结（任现职以来的工作情况、不足及改进措施）。

第八条 附则

评审人员的专业技术工作经历、业绩成果、论文论著条件按照此标准执行。

广州华南商贸职业学院图书资料系列高、中、初级评审标准

研究馆员评审标准

评审标准：具有本领域系统完备的理论知识和专业知识，科研能力强，工作经验丰富，在解决复杂的专业问题或指导完成重大科研任务、工作项目中表现优异，在本领域有较高的专业影响力，是本领域的学术或技术带头人；具有较为全面的业务技能，能够创造性地研究和解决复杂问题。对某一学术领域有深入研究，带领团队取得具有创新性或具有重要学术价值的研究成果；或者具有很强的实践工作能力，作为负责人或主要参与人取得具有显著实用价值或广泛社会影响力的工作项目成果，或作为负责人或主要参与人成功解决关键性技术难题；能带领团队开创某一方面工作，具有培养、指导副研究馆员和馆员开展专业研究或策划实施工作项目的能力；公开发表、出版本专业高水平的论文、著作；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准适用于我校专职从事图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、文献开发、图书馆学研究与辅导、技术开发与服务等工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

（一）年度考核基本称职者，延迟1年申报。

(二) 出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的,按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。

(三) 凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者,延迟 2 年申报。

(四) 违反高校教师师德行为的,延迟 2 年申报;弄虚作假、剽窃他人成果者,延迟 3 年申报。

第三条 学历(学位)、资历条件

(一) 具备大学本科及以上学历或学士及以上学位,取得副研究馆员职称后,受聘副研究馆员职务满 5 年。

(二) 入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求,结合本专业教学、科研工作的需要,参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习,达到继续教育年度学时的要求,并提供当年(本年度)的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历(能力)条件

任现职期间,具备以下条件:

(一) 具有本领域系统完备的理论知识 and 专业知识,精通图书馆学、情报学基础理论和专业知识,在本领域有较高的专业影响力,是本领域的学术或技术带头人。

(二) 有丰富的专业工作经验和很强的科研创新能力,能够创造性地研究和解决复杂问题。对某一学术领域有深入研究,带领团队取得具有创新性或具有重要学术价值的研究成果,作为负责人或主要参与者取得具有显著实用价值或广泛社会影响力的工作项目成果,或作为负责人或主要参与者成功解决关键性技术难题。

(三) 能带领团队开创某一方面工作,具有培养、指导副研究馆员、馆员开展专业研究或策划实施工作项目的能力。

(四) 从事文献信息开发专业工作的人员,须具备下列条件

之任意 3 项:

1.根据有关政策及社会需求,把握文献信息开发方向,开发有影响的专题文献信息。

2.准确分析判断文献信息价值及其优劣,独立进行信息加工整理。

3.主持并参加撰写高质量提要、文摘、注释和综述。

4.根据学校要求,主持开发有影响的专题文献信息或撰写专题报告 2 次以上。

5.主持开设全校性素质教育培训或入馆教育讲座。

(五)从事文献采访、编目专业工作的人员,须具备下列条件之任意 3 项:

1.主持规定文献资料采访工作条件或规章,在确定文献类型结构、入藏品种及其比例、复本数量等工作中发挥主要作用。

2.熟练运用分类法、主题法、编目法、排检法等各种工具及其方法,主持或主要参与省级以上专业规范、技术标准的编制工作,或主要参与组织、实施全国或地区性重大采编业务建设项目。

3.精通图书采访、编目工作全过程,担任总审校。

4.主持制定图书馆文献资源建设方案或年度计划或规划。

(六)从事读者服务专业工作的人员,须具备下列条件之任意 3 项:

1.全面主持或指导读者服务工作。

2.全面运用中外文各类工具书及文献检索方法(含传统手工方法和机器检索方法),从事各类高难度参考咨询服务或用户辅导工作。

3.主持 2 项以上重大服务项目,或指导过 2 名以上能胜任参考咨询工作的业务骨干。

4.主持参加省级以上图工委、市级以上政府部门、市级以上图书馆学会与图书馆业务工作相关的比赛并获市(厅)级一等奖、省级二等奖或国家级三等奖以上(团体取前 3 名)。

5.主持全校性的读书节活动或阅读推广活动，并且阅读推广案例在省级以上图工委、市级以上政府部门、市级以上图书馆学会上获市（厅）级一等奖、省级二等奖或国家级三等奖以上。

（七）从事技术开发与服务专业工作的人员，须具备下列条件之任意 2 项：

1.主持缩微、音像、计算机、多媒体等技术工作，承担大型系统可行性分析、总体方案设计和组织实施。

2.主持或主要参与制订全国或地区图书资料部门的发展规划，对本专业技术工作提出建设性意见。

3.主持开发适合图书馆需求的信息化系统或软件 2 项以上，并成功应用。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的工作量，具备下列条件之一：

（一）国家、省（部）级教科研成果三等奖以上获奖项目的主要完成人。

（二）市（厅）级教科研成果一、二等奖 1 项或三等奖 2 项获奖项目的主要完成人。

（三）主持或主要参与完成国家级科研项目 1 项；或主持或主要参与完成省（部）级科研项目 2 项；或主持或主要参与完成省（部）级科研项目 1 项和主持完成市（厅）级科研项目 2 项。

（四）主持或主要参与制定大中型图书馆事业发展规划、业务工作标准、规范、规章及业务管理制度，其中 3 项付诸实施，效果显著。

（五）在业务改革、技术创新方面业绩显著，在图书馆界取得领先水平，经专家鉴定认可和省级业务主管部门推广应用。

（六）作为主要起草人负责完成 1 项以上国际或国家标准、或 2 项省（部）级以上行业标准的制（修）定工作（正式颁布）。

（七）在教育、图书资料领域中有较大影响（如获聘国家级教指委成员、学科组成员、特聘专家、专家库成员、省级一级学

(协)会常务理事等)。

(八)被评为市(厅)级以上劳动模范或省高教系统优秀教师(教育工作者)。

第七条 论文、著作条件

任现职期间,在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)与本专业相关的高水平论文(著作、教材)6篇(部)以上,且至少有2篇(部)论文(著作)为标志性成果;或独立撰写学术专著1部;或合作(排名第一)撰写学术专著1部和发表学术论文3篇以上。

论文应是第一作者(或独立完成),著作(教材)必须是第一作者(或独立完成)或主编,或是本人撰写8万字以上,且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

副研究馆员评审标准

评定标准：系统掌握本领域基础理论和专业知识，较全面地了解本领域国内外研究现状、发展趋势和相关政策法规，具有较强的科研能力和较丰富的实践工作经验，能够创造性地开展工作，是本领域业务骨干；具有扎实的业务技能和独立分析、处理较复杂问题的能力。对某一学术领域有专门研究，取得具有一定创新性和行业影响力的研究成果；或者具有较强的实践工作能力，作为主要参与人取得具有较高实用价值或较大社会效益的工作项目成果，或作为主要参与人完成关键技术攻关；能带领团队负责某一方面工作，具有培养和指导馆员、助理馆员开展专业研究或实施工作项目的能力；公开发表、出版本专业较高水平的论文、著作；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、文献开发、图书馆学研究与辅导、技术开发与服务等工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、

剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具备博士学位，取得馆员职称后，受聘馆员职务满 2 年；或具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，取得馆员职称后，受聘馆员职务满 5 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，具备以下条件：

（一）系统掌握图书馆学、情报学基础理论和专业知识，较全面地了解本领域国内外研究现状、发展趋势和相关政策法规。

（二）具有较丰富的实践工作经验、扎实的业务技能和较强的科研创新能力，能够独立分析、处理较复杂问题。对某一学术领域有专门研究，取得具有一定创新性和行业影响力的研究成果，或作为主要参与人取得具有较高实用价值或较大社会效益的工作项目成果，或作为主要参与人完成关键技术攻关。

（三）能带领团队负责某一方面工作，具有培养、指导馆员、助理馆员开展专业研究或实施工作项目的能力。

（四）从事文献信息开发专业工作的人员，须具备下列条件之任意 3 项：

1. 根据有关政策及社会需求，把握文献信息开发方向，开发有关专题文献信息。

2. 较准确分析、判断文献信息价值及其优劣，独立进行信息加工整理。

3. 主持并参加撰写高质量的提要、文摘、注释和综述。

4.根据学校要求,主持开发有影响的专题文献信息或撰写专题报告 1 次以上。

5.主持开设全校性素质教育培训或入馆教育讲座。

(五)从事文献采访、编目专业工作的人员,须具备下列条件之任意 3 项:

1.主持参与制定、修订文献资料采访工作条例或规章,在文献类型结构、入藏品种及其比例、复本数量等工作中发挥主要作用。

2.较熟练运用分类法、主题法、编目法、排检法等各种工具及其方法,参与市(厅)级以上专业规范的编制工作。

3.熟悉图书采访、编目工作全过程,协助总审校。

4.主持制定图书馆文献资源建设方案或年度计划或规划。

(六)从事读者服务专业工作的人员,须具备下列条件之任意 3 项:

1.全面主持或指导某项读者服务工作。

2.熟练运用中外文工具书及文献检索方法(含传统手工方法和机器检索方法),从事各类参考咨询服务或用户辅导工作。

3.主持 1 项以上重大服务项目,或指导过 1 名以上胜任参考咨询工作的业务骨干。

4.主持参加省级以上图工委、市级以上政府部门、市级以上图书馆学会与图书馆业务工作相关的比赛并获市(厅)级二等奖、省级三等奖或国家级优秀奖以上(团体取前 3 名)。

5.主持全校性的读书节活动或阅读推广活动,并且阅读推广案例在省级以上图工委、市级以上政府部门、市级以上图书馆学会上获市(厅)级二等奖、省级三等奖或国家级优秀奖以上。

(七)从事技术开发与服务专业工作的人员,须具备下列条件之任意 2 项:

1.参与缩微、音像、计算机、多媒体等技术工作,承担较大系统可行性分析、总体方案设计和组织实施。

2.参与解决重大技术难题，主持制定各项规章制度，组织、指导技术人员进行程序设计和系统维护等。

3.主持开发适合图书馆需求的信息化系统或软件 1 项以上，并成功应用。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，完成学校规定的工作量，具备下列条件之一：

（一）市（厅）级教科研成果一、二等奖 1 项或三等奖 2 项获奖项目的主要完成人，或国家、省（部）级教科研成果三等奖以上获奖项目的主要完成人。

（二）主要参与完成国家级科研项目 1 项，或主持完成省（部）级科研项目 1 项，或主要参与完成省（部）级科研项目 2 项。

（三）主要参与完成市（厅）级科研项目 3 项，或主持完成市（厅）级科研项目 2 项。

（四）具备下列条件之 2 项：

1.主要参与本专业技术开发、文献信息开发、读者服务项目 2 项，取得较显著效益，经有关专家认可。

2.主要参与制定大中型图书馆事业发展规划、业务工作标准、规范、规章、规程及业务管理制度，其中 3 项付诸实施，效果良好。

3.在业务改革、技术创新方面业绩显著，在同类图书馆中处于领先水平，经专家认可和省级业务主管部门推广应用。

（五）获得市级以上政府机构、图工委、图书馆学会主办的专业比赛或专项能力比赛二等奖或省级三等奖以上。

（六）作为主要起草人负责完成 1 项省（部）级以上行业标准的制（修）定工作（正式颁布）。

（七）在教育、图文资料领域中有较大影响（如获聘省（部）级以上教指委成员、学科组成员、特聘专家、专家库成员、省级一级学（协）会理事等）。

(八)被评为市(厅)级以上劳动模范或优秀教师(教育工作者)。

第七条 论文、著作条件

任现职期间,在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)与本专业相关的高水平论文(著作、教材)4篇(部)以上,且至少有2篇(部)论文(著作)为标志性成果;或独立撰写学术专著1部;或合作(排名第一)撰写学术著作1部和公开发表论文1篇以上。

论文应是第一作者(独立完成),著作(教材)必须是第一作者(独立完成)或主编,或是本人撰写6万字以上,且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

馆员评审标准

评定标准：较为系统地掌握本领域基础理论和专业知识，了解本领域国内外研究现状、发展趋势和相关政策法规，掌握本领域必要的研究方法和专业技术，积累了一定的实践经验；具有较为扎实的业务技能和独立分析、处理较复杂问题的能力；能独立负责某一方面工作，具有指导助理馆员开展工作的能力；能对自己的业务成果进行理论论述，公开发表、出版本专业具有一定水平的论文、著作；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、文献开发、图书馆学研究与辅导、技术开发与服务等工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

（一）具备博士学位；或具备硕士学位，取得助理馆员职称后，受聘助理馆员职务满 2 年；或具备大学本科学历或学士学位，

取得助理馆员职称后，受聘助理馆员职务满 4 年。

（二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业技术工作经历（能力）条件

任现职期间，具备以下条件：

（一）较为系统地掌握图书馆学、情报学基础理论和专业知识，了解本领域国内外研究现状、发展趋势和相关政策法规，掌握本领域必要的研究方法和专业技术，积累了一定的实践经验。

（二）具有较为扎实的业务技能和独立分析、处理较复杂问题的能力，能够独立负责某一方面工作，具有指导助理馆员开展工作的能力。

（三）从事文献信息开发专业工作的人员，须具备下列条件之任意 3 项：

1.参与文献信息开发选题、内容分析及实际开发，在一些重要专题开发中发挥骨干作用。

2.参与文献信息编辑工作，撰写提要、文摘、题录和一般性文献信息专题综述。

3.熟悉信息产品营销，积极推广传播文献信息。

4.根据学校要求，参与开发有影响的专题文献信息或撰写专题报告。

5.作为主要参加者参与开设全校性素质教育培训或入馆教育讲座。

（四）从事文献采编专业工作的人员，须具备下列条件之任意 3 项：

1.熟悉藏书和出版发行情况，参与制定、修订文献资料采访

工作规章。

2.了解分类法、主题法、编目法、排检法等各种工具及其方法,熟悉分编工作全过程,在文献形态描述和内容标引方面起骨干作用。

3.熟练运用计算机进行文献整理工作。

4.作为主要参加者参与制定图书馆文献资源建设方案或年度计划或规划。

(五)从事读者服务专业工作的人员,须具备下列条件之任意3项:

1.主持借阅服务工作,胜任一般性参考咨询。

2.承担读者调研任务,分析阅读倾向,开展优质服务。

3.熟练运用主要中外文工具书及文献书目检索方法(含传统手工方法和机器检索方法),熟练运用计算机进行读者服务工作。

4.作为主要参加者参加省级以上图工委、市级以上政府部门、市级以上图书馆学会与图书馆业务工作相关的比赛并获奖。

5.作为主要参加者参与全校性的读书节活动或阅读推广活动。

(六)从事技术开发与服务专业工作的人员,须具备下列条件之任意3项:

1.参与制定或实施本部门技术工作总体方案。

2.了解缩微、音像、计算机、多媒体等技术,并熟练运用其中一技能。

3.解决一般性技术问题,承担程序设计和系统维护等。

4.作为主要参加者参与开发适合图书馆需求的信息化系统或软件1项以上。

第六条 业绩成果条件

任现职期间,完成学校规定的工作量,具备下列条件之一:

(一)市(厅)级科研成果三等奖以上,或校级科研成果一、二等奖获奖项目的主要完成人。

(二)作为主要参加者,主持或参加市厅级及以上教科研项目(课题)1项(前3名),项目已结题或取得阶段性成果,或主持完成校级以上教科研课题的研究。

(三)独立编写本单位的业务制度、技术规章、工作细则,或提出业务建设的可行性建议2项,并被采纳应用。

(四)获县(区)级以上政府机构、图工委、图书馆学会主办的专业比赛或专项能力比赛二等奖以上。

(五)作为第一指导教师指导学生参加政府机构主办的竞赛获省级三等奖及以上。

(六)作为主要参与人获得国家授权发明专利或软件著作权1件。

第七条 论文、著作条件

任现职期间,在国内外公开发行的学术刊物上发表(出版)与本专业相关的学术论文(著作、教材)2篇(部)以上,或合作撰写公开出版本专业学术专著1部。

论文应是第一作者(独立完成),著作(教材)必须是第一作者(独立完成)或主编,或是本人撰写4万字以上,且署名单位为工作单位。

第八条 附则

本评审标准有关词语或概念的特定解释:

(一)公开发表、出版:指已经出版发行,并有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号的。

(二)在学术刊物的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文(除非被4大索引收录)均不计入规定的数量,只供参考。

(三)本评审标准中出现的“以上”均包含本级(数)。

助理馆员评审标准

评定标准：基本掌握图书馆学、情报学基础理论和专业知识，基本了解本领域国内外研究现状、发展趋势和相关政策法规；具备独立完成岗位工作的实际能力，能够胜任图书馆管理各项日常工作，解答读者的日常咨询，做好服务工作等；具有良好的职业道德和敬业精神。

第一条 适用范围

本评审标准仅适用于我校专职从事图书资料专业的中外文书刊采编、借阅、参考咨询、文献开发、图书馆学研究与辅导、技术开发与服务等工作的在职在岗专业技术人员。

第二条 思想政治条件

遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》《广东省高等学校教师职业道德规范》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》和校规校纪等，任现职期间，年度考核称职及以上。

任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

- （一）年度考核基本称职者，延迟 1 年申报。
- （二）出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的，按照学校《教学事故认定与处理办法》相关规定延迟 1-2 年申报。
- （三）凡受党纪、政纪警告及以上等级处分者，延迟 2 年申报。
- （四）违反高校教师师德行为的，延迟 2 年申报；弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

第三条 学历（学位）、资历条件

- （一）具备硕士学位；或具备大学本科学历或学士学位，从事图书资料相关工作满 1 年。
- （二）入职我校工作满一年。

第四条 继续教育条件

按照《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，结合本专业教学、科研工作的需要，参加以新理论、新技术和新方法为主要内容的继续教育学习，达到继续教育年度学时的要求，并提供当年（本年度）的继续教育证书。

第五条 专业工作经历（能力）条件

任现职期间，具备以下条件：

（一）基本掌握图书馆学、情报学的基础理论和专业知识，基本了解本领域国内外研究现状、发展趋势和相关政策法规。

（二）具备独立完成岗位工作的实际能力，能胜任各项日常工作基础性工作。

（三）从事文献利用工作的人员，符合以下条件之一：

1.从事文献信息开发工作,具有信息需求调查和发展信息用户活动能力，掌握一定的信息来源及其搜集渠道，并能从中进行筛选、剪辑及其他信息开发的辅助工作。

2.从事文献采编工作，了解馆藏基本情况和出版发行主要动态，熟悉本馆采访条例，能胜任文献采访的辅助工作和一般的文献分编工作。

3.从事古籍文献整理与保护传承工作，掌握古籍文献整理知识，能协助完成古籍文献整理项目，掌握古籍文献修复基本技能，能协助完成古籍文献修复项目。

（四）从事图书服务工作的人员，符合以下条件之一：

1.从事用户服务、参考咨询工作，熟悉本单位用户服务机构的设置、布局及其职能并能向用户进行书刊宣传工作，熟悉本部门藏书情况，能给用户提供相关参考的图书资料，掌握一定数量的常用工具书，解答用户一般咨询，了解用户的需求并结合本部门实际情况提出改进措施。

2.从事阅读推广工作，参与图书馆阅读推广活动的组织工作，以及参与读者活动工作的实施与宣传推广工作。

（五）从事图书馆管理工作的人员，符合以下条件之一：

1.参与本部门信息技术开发与智慧图书馆建设相关工作，协助解决一般性技术问题。

2.参与图书馆协作协调或图书馆体系建设与运营工作。

3.参与业务统计分析、专业人才队伍建设、专业刊物编辑等工作。

第六条 业绩成果条件

任现职期间，符合下列条件之一：

（一）参与完成本部门组织的工作项目 1 项以上。

（二）协助编写本部门的业务制度、技术规章、工作细则并应用实施，或提出业务建设的可行性建议被采纳应用。

（三）充分履行岗位职责，较好地完成工作任务，专业水平及工作业绩较突出，获得同行的好评和单位认可。

第七条 论文、著作条件

任现职期间，在学术刊物上发表一篇与本专业相关的论文，或提交一份专业技术工作总结（任现职以来的工作情况、不足及改进措施）。

第八条 附则

评审人员的专业技术工作经历、业绩成果、论文论著条件按照此标准执行。

广州华南商贸职业学院高校教师职称评审办法

为了顺利开展我校教师职称评审工作,按照国家相关法律法规和《职称评审管理暂行规定》(人社部第40号令)、《广东省职称评审服务管理实施办法》(粤人社规〔2020〕33号)等文件精神,结合我校的实际情况,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 德育先行。坚持职称评审实行师德一票否决制,要求申报人应遵守职业道德和学术道德规范,有良好的师德。对师德失范者,取消当年申报资格并按学校规定延长申报年限。

第二条 评聘结合,坚持职称评审工作与岗位设置和人员聘用制度相结合的原则。根据国家和省有关政策的规定,按需设岗,按岗申报,择优上岗,实现职称制度与岗位管理制度的有效衔接。

第三条 科学评价,贯彻“坚持标准、保证质量、全面考核”的原则,职称评审工作把握质量导向,注重工作实绩,在坚持政治标准的条件下,把师德师风、工作态度、学术水平、工作能力、工作实绩等作为评审的依据,确保评审质量。

第四条 程序规范,坚持评审标准公开、评审程序公开制度,保障教职工的平等参与权,落实申报资格、评审材料、评审结果公示制度。

第二章 申报范围和职称分类

第五条 职称评审的层级范围包括正高级、副高级、中级、初级。

(一)从事教学、科研、实验、图书资料等系列工作的在岗的专任教师(专职教学类教师、专职辅导员)、科研人员、实验人员及图书资料专业技术人员,分别实行按从事的专业技术岗

位对口申报。

（二）教学系列。教学系列人员根据其岗位类别分为专职教学类教师、专职辅导员两大类。

1.专职教学类教师，学校专职从事教育教学工作的教师。

2.专职辅导员，学校专职从事大学生日常思想政治教育工作的
人员，包括院（系）党委（党总支）副书记、学工组长、团委
（团总支）书记等教师。

（三）科研系列。学校专职从事科学研究、技术开发工作的
专业技术人员。

（四）实验系列。学校从事实验教学、实验室建设、实验器
材维修与管理工作的，为学校教学、科研和社会服务等提供实验服
务和技术支撑的专业技术人员。

（五）图书资料系列。学校从事图书资料专业的中外文书刊
采编、借阅、参考咨询、文献开发、图书馆学研究、辅导、技术
开发与服务等工作的专业技术人员。

第三章 评审机构、时间和程序

第六条 评审机构

（一）学校成立高校教师职称评审工作领导小组，负责全校
职称评审工作的组织领导。领导小组下设办公室，办公室设在人
力资源部，负责全校职称评审的日常工作。同时，学校设立职称
评审工作监督小组（以下简称“监督小组”），具体负责监督学校
职称评审工作，受理相关的投诉、争议等问题。

（二）学校成立高校教师职称各系列评审委员会，分别负责
对应的教学、科研、实验和图书资料系列的高、中、初级职称的
评审（考核认定）工作。

学校高校教师每个系列高评委会委员人数不少于 25 人，校
外评审专家不少于 1/3，各系列职称评审委员会主任由校长担任，

除主任外，其他成员原则上从各学科组评审专家中选取。

（三）教学系列职称评审委员会下设学科专业评议组（以下简称学科组），由具有本专业高级职称的校内外专家组成。学科组的职责是对申报材料进行审核，对申报人提出书面评议意见，为评审委员会评审提供依据。

1. 评委会一般下设 4 个学科组，具体为：

（1）经济管理组：含经济、管理类等专业；

（2）理工医卫组：含信息技术、医药卫生、艺术设计、实验技术类专业；

（3）文法组：含外国语、中文、体育、教育学、音乐、心理学、图书资料类专业；

（4）思想政治教育组：含专职辅导员、思想政治理论课教师。

2. 学科组的设立可根据学校专业设置和每年职称申报实际情况作适当调整。每个学科组各设组长 1 名，由学校评委会指定，成员从评委专家库中随机抽取，高评委会学科组人数不少于 5 人，且保证校外专家委员不少于 1/3，负责对相关专业的申报人员评审。

（四）各二级学院成立职称评审推荐工作小组（以下简称推荐小组），成员不少于 5 人，由院长、副院长、党总支（支部书记）和教授代表组成。组长由院长担任，组成人员名单报人力资源部备案。推荐小组负责对本部门申报职称评审人员进行评议，并向学校评委会推荐人选。

第七条 评审时间

（一）学校每年 9 月中旬之前受理申报材料，每年 10 至 11 月组织职称评审工作。（如果广东省有新的规定，根据广东省有关政策执行）

（二）申报人资历条件、有效业绩成果截止时间为当年 8 月 31 日。（如果广东省有新的规定，根据广东省有关政策执行）

第八条 评审程序

职称评审实行个人申请、所在部门推荐、职能部门审核、学校评审的程序。

（一）个人申请。申请人整理有关申报材料，并对本人的学术行为是否符合学术规范，所提供的材料是否真实做出承诺。凡是与本人申报专业或工作经历不一致（不相符）的成果、竞赛获奖、指导学生获奖等不得作为满足申报条件的佐证。

（二）部门初审。申请人所在部门对申报材料的真实性及是否符合申报条件进行初步审查，根据审查结果，对申请人员是否具备申报条件提出明确意见，并将符合申报条件的人员推荐到学校人力资源部。

对于申报人的申报职称系列与工作岗位不一致情况，申请人应根据本人实际从事专业工作情况，经所在部门同意后，提交申报专业所在二级学院，由相应学科所在二级学院审查，提出受理意见。

（三）相关职能部门审核

1. 教学科研部负责教师系列申报职称材料中教学工作量、综合评教、科研项目、论文级别、教学改革项目、教师及学生技能竞赛、教学成果奖项、技术革新成果、企业实践经历等佐证材料进行审核。

2. 学生发展部负责对专职辅导员职称申报材料中的工作量及工作业绩进行审核确认，对教学系列职称申报材料中的兼任辅导员、班主任等工作经历及任职期间的考核情况进行审核认定。

3. 人力资源部负责统筹全校职称评审工作，负责评审专家库的建立和评审全过程的协调以及全部申报佐证材料的汇总复核，并最终对符合条件人员的申报资格进行公示，公示期不少于5个工作日。

（四）同行专家通讯评审

申报高级职称须提交2篇代表作，每篇代表作由学校统一安

排的3名校外专家进行评审。评审结果分为“达标”、“基本达标”和“尚未达标”。通讯评审结果将提交相应学科组评议。

（五）学科组评议

1.学校通过评审专家库随机抽取学科组评委，其中校外评委不少于1/3。

2.各学科组在规定时间内召开评议会议。学科组会议秘书由评委会指派工作人员担任。

3.代表作通讯评审结果，由学科组组长在评审会上宣读。

4.申报高级职称评审实行面试答辩。

5.学科组评议。每个学科评议组成员不少于3人，对申报人提出书面评议意见。学科组评议意见由组长在评审会议上介绍评议情况，作为职称评审委员会评议表决的参考。

（六）高评委会评审

1.学校组织教师职称评审委员会，对申报高、中、初级职称人员的思想品德、工作能力（含学术水平）和工作业绩进行评议和认定。

2.学校教师职称评审委员会会议须有25名以上委员出席方能举行会议，经出席会议委员2/3以上评审通过，其结果方为有效。

（七）评审会议记录。评审会议应当做好记录，包括开会时间、出席评委、会议议程、评审对象、评议意见、投票结果等内容，会议记录归档管理。评审过程有关材料档案应妥善留存10年，保证评审全程可追溯。

（八）评审结果公示。将评审结果在校内公示，公示期不少于5个工作日。

（九）上报备案发证。公示结束后经校长办公会确认无异议，报上级主管部门备案，并颁发职称证书。

第九条 申报材料要求

（一）全日制博士研究生毕业并获得博士学位且已担任两年

及以上中级专业技术职务的人员申报副高级职称，在攻读博士学位期间取得的成果不得作为评审材料申报。但在职攻读博士学位期间第一署名单位为工作单位的业绩可作为申报业绩。

（二）申请人的业绩成果应与所申报专业相关，且提交的论文、著作为任现职以来已经公开发表或正式出版，在“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收集的论文（被4大索引收录或学校最新科研成果奖励办法列出的扩展版、集刊除外）均无效。所有教学、科研项目须注明立项号，项目有关信息必须与文件一致。项目、课题须提供立项通知、结题证明（排名证明）。

（三）提交的所有材料必须按相关文件要求和填表顺序整理、装订。教师职称申报相关表格中有关教学、论文论著、教研科研项目、成果转化以及各类奖项荣誉等内容，需在规定时间内由学校相关部门核对原件盖章后统一报送人力资源部。提交的学历学位和职称证书、高校教师资格证、继续教育合格证等证书证明材料均由人力资源部负责审核确认盖章。

第十条 转系列评审

专业技术人才转换工作岗位后转系列评审晋升的，应按规定先取得现岗位同层级职称。申报评审现岗位同层级职称时，资历可从取得原系列低一层级职称的时间起算，取得原系列同层级职称后的相关业绩成果可作为有效业绩成果。申报评审现岗位高一层级职称时，资历可从取得原系列同层级职称的时间起算，取得原系列同层级职称后的相关业绩成果可作为有效业绩成果。

第十一条 初次职称考核认定

（一）申报人从事与所学专业对口或相近的专业技术工作，并符合以下条件的，可申请初次职称考核认定：

1.大学本科毕业后，从事专业技术工作满1年，并取得业绩，可考核认定为助理级职称。

2.研究生班毕业或获得双学士学位后，从事专业技术工作满

1 年，并取得业绩，可考核认定为助理级职称。

3.硕士研究生毕业，从事专业技术工作，可考核认定为助理级职称；从事专业技术工作满 3 年，并取得业绩，可考核认定为中级职称。

4.博士研究生毕业，从事专业技术工作，可考核认定为中级职称。

（二）有下列情形之一者，不符合初次职称考核认定条件：

1.从事专业技术工作与所学专业不相关、不相近；

2.非全日制学历的；

3.已取得职称的；

4.不服从用人单位工作安排或不胜任专业技术岗位工作的或年度考核不称职、基本称职的。

第十二条 其他专业技术职务评审

对于考评结合的非教师岗位专业技术人员，具备职称评聘条件，申报非高校教师系列的其他专业技术资格考试(含以考代评)，申报前须填写申报表，经学校审核同意后方可参加。

第四章 纪律要求和争议处理

第十三条 纪律要求

（一）申报人须如实填写有关表格并提交相应证明材料，对经核实有弄虚作假等违反相关政策规定的申报者，取消当年评审资格，并自下一年度起 3 年内不得申报评审职称。

（二）各部门应按照学校要求，按时按质完成本部门申报人员的审核推荐工作，对经核实不遵守评审纪律、不按条件审核、把关不严、甚至弄虚作假的，学校将视情况对部门做出通报批评及追究相关责任人的责任等处罚。

（三）实行回避制度。评审委员会委员、学科组成员与申报人有夫妻关系、直系血亲关系的，本人应予回避。

(四)各评议推荐小组、评委会成员及组织评审的工作人员应严格按照学校评审规定和评审程序,认真履行工作职责,严格遵守以下纪律:

- 1.不得借评审之机徇私、偏袒或者压制、打击报复、诬陷评审对象;
- 2.不得泄露评审过程中讨论和表决情况,不得泄露评议专家名单;
- 3.不得接受个人对评审情况的查询;
- 4.不得以帮助评审对象为名,与评审对象达成任何交易;
- 5.党政领导担任评委时,不得以领导名义干预评审过程和评审结果;
- 6.各级评委因故未出席评审会时,不得委托他人投票或补投票;
- 7.不得违反学校规定的其他评审纪律;
- 8.申报者不得威胁、打击报复、诬陷各级评委和组织评审工作人员。

经监督小组确认属违反上述评审纪律者,并视情节轻重,给予责任人批评教育、撤销评委资格或评审工作资格,情况严重者,视情节给予党纪、政纪处分。

第十四条 争议与申诉处理

1.申报人对职称评审过程或结果有异议,可书面向所在部门、学校监督小组提出申诉或投诉,申诉或投诉时须签署真实姓名,并提供具体事实根据,否则不予受理。原则上经评委会及其学科组评议的结果不给予复议。

2.所在部门接到申诉或投诉后,一般应在5个工作日内给予答复;监督小组接到申诉或投诉后,一般应在15个工作日内将调查情况上报学校教师职称评审工作领导小组。

第五章 附 则

第十五条 本办法所称“以上”，均含本级或本数量。

第十六条 本办法自发文之日起施行。

广州华南商贸职业学院高校教师职称评审委员会专家库 管理办法

第一章 总 则

第一条 为便于我校职称评审工作开展,增强职称评审的透明度,规范高、中级职称评审,保障评审结果的客观性,根据国家和省职称政策的有关规定精神,制定本办法。

第二条 高校教师职称评审委员会专家库(以下简称评委库)是为满足我校高校教师职称评审工作的需要,由我校组建的、由具备一定资格的专业技术人员组成的专家库。由评委库抽取产生的教师职称评审委员会及其学科评议组负责相应学科和专业的职称评审工作。

第三条 评委库随机抽取评委会组成人员,须在学校纪检部门的监督、指导下进行,并接受社会和学校教职工的监督。

第四条 评委库由学校人力资源部负责组建。

第二章 评委会组建

第五条 组建评委会必须具备足够数量的符合条件的专家库成员。

第六条 评委会的日常事务性工作由学校人力资源部承担,且必须具备下列条件:

(一) 具有承担评委会日常工作的条件。

(二) 有专职(或兼职)人员负责具体工作。工作人员要有较强的法纪观念和较高的政策水平,熟悉评审工作各项规定,组织协调能力强,工作认真负责。

(三) 严格执行国家和省有关规定,按规定时间和要求完成评审任务。

第三章 评委库设立

第七条 按照职称系列分别组建相应的评委库，各评委会根据评审学科专业范围，按不低于评委会及学科组成人员数量的五倍组建，55 周岁以下委员须占 1/3 以上，校外评审专家入库人数须占 1/3 以上。

第八条 组建评委库时应根据评审工作需要，统筹规划，统一布局，打破单位限制，综合考虑入库委员的年龄、专业、学历以及单位分布等因素。

第九条 高评委会专家库，由具有本专业正高级职称的校内外专家组成。

第十条 入选评委会专家库的委员须具备以下条件：

（一）遵守国家宪法和法律，具有良好的科学品德和职业道德。

（二）作风正派，办事公道，热心职称评审工作，能认真履行职责，遵守评审工作纪律。

（三）能正确掌握和执行省及学校有关职称改革工作的政策。

（四）有较深厚的专业基础理论知识和丰富的专业技术工作实践经验，有承担过重大项目（课题）或解决重大疑难专业技术问题的经历，业绩显著，并工作在教学、科研、生产第一线。

（五）从事本领域专业技术工作 10 年以上，并取得同层级职称 3 年以上或取得高一层级职称 1 年以上。

第十一条 入选评委会专家库委员的产生。

（一）校内委员：由个人自荐、单位审核。

（二）校外委员：鼓励兄弟院校具备相应资格的专家自荐，经所在单位同意、我校审核后纳入评委库；或从省教育厅教师评委库借用。

第十二条 评委会专家库委员实行滚动式管理，每年评审工作开展前进行调整，三年核准备案一次。对于违反评审工作纪律、

调离原专业岗位及其他不能履行职责的委员，学校职称评审日常工作部门须进行调整。

评委库委员增补按第九、十、十一条的规定程序执行。

第四章 学科组及评委会人员组成

第十三条 评委会组成人员为单数，设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，按照职称系列组建的高评委会委员不少于 25 人，按照专业组建的高评委会委员不少于 11 人；按照职称系列组建的中评委会委员不少于 11 人，按照专业组建的中评委会委员不少于 9 人。

第十四条 评委会学科评议组（简称“学科组”）的产生。在每次学科组评审前 5 天，由学校职称评审日常工作部门会同纪检部门从各专业委员库中随机抽取 5 人（中评委会为 3 人），组成学科组，另抽取 1-2 作为候补委员。

同一学科组中，校外委员不少于 1/3。学科组组长由评委会在已抽取的学科组委员中指定一人担任。

第十五条 出席高评委会学科组会议的评审专家人数一般为 5 人，中评委会学科组会议的评审专家人数一般为 3 人。

第十六条 评委会除主任委员相对固定外，其他委员由以下方式产生：随机抽取各学科组委员一般即为评委会的委员，尽可能考虑到各学科组抽取人数相当，且保证校外委员不少于 1/3。

若学科组设置较多，可按各学科的评审量确定各学科组进入评委会的人数，各学科组参加高评委会人员按原各学科组随机抽取次序确定，且保证校外委员不少于 1/3。

第十七条 随机抽取的学科组委员或评委会委员因故不能参加会议的，从相应学科组候补委员中按随机抽取的次序递补。

第十八条 评委会或学科组评审时间因故推延超过 5 个工作日的，应重新抽取评委会委员和学科组委员。

第十九条 参加抽取评委会委员及学科组委员的工作人员，必须严格按照省职称评审的有关政策规定，对随机产生的学科组委员和评委会委员名单负有保密责任，如有泄露，一经查实，将严肃处理。

第二十条 参加学科组评审和评委会评审的委员应严格遵守如下评审工作纪律：

- （一）准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作；
- （二）不向外泄露评委会委员和学科组成员姓名、地址、联系电话；
- （三）不对外接受有关评审情况的查询；
- （四）没有向本单位领导汇报评审情况的义务；
- （五）评委委员、学科组成员，无论担任了何种行政领导职务，都是评委会的普通一员，评审中不得有行政干预的言行；
- （六）坚持客观、公正、准确的评审原则，认真履行职责，不得徇私、放宽标准条件以及出现其他有碍公正评审的行为。
- （七）自觉接受监督。

对违反评审工作纪律的评委会委员和学科组委员，有关职能部门应立即停止其参加评审工作，并按规定程序撤消其委员资格。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：广州华南商贸职业学院高（中）级职称评委库入库委员推荐表

附件：

广州华南商贸职业学院高（中）级职称评委库
入库委员推荐表

评委库名			学 科 （ 专 业 ）				
姓 名		性 别		出 生		民 族	
政 治 面 貌		参 加 工 作			行 政 职 务		
第 一 学 历		毕 业 时 间			毕 业 院 校		
最 高 学 历		毕 业 时 间			毕 业 院 校		
所 学 专 业					从 事 专 业		
任 职 资 格		获 得 时 间			聘 任 时 间		
工 作 单 位				所 在 地 区			
联 系 电 话	办 公 室		家 庭			手 机	
通 讯 地 址					电 子 邮 箱		
担 任 学 术 团 体 职							
何 时 参 加 过 何 类 何 级 评 审 工 作							
主 要 业 绩							

从事本专业所获	
所在部门意见	
人事管理部门	
学校意见	

广州华南商贸职业学院高校教师高级职称评审委员会组织 管理办法

第一条 为坚持评审标准、规范评审行为、统一评审程序、提高评审质量，建立客观公正的专业技术人员评价机制，根据国家和省的有关职称改革文件精神，特制订本办法。

第二条 学校按照高校教师教学、科研、实验和图书资料等不同系列，分别设立教学系列、科研系列、实验系列、图书资料系列高级职称评审委员会（以下简称高评委会）。

第三条 学校各系列高评委会是负责学校相应系列专业技术人员职称评审的组织，其职责是依据国家、省相关文件要求和学校制定的资格条件，按照规定的评审权限、范围、程序，客观准确地评价申报人的专业技术水平和能力。

第四条 高评委会日常管理、换届组建及其任期内的组成人员调整，由学校职称评审委员会办公室负责。高评委会的日常工作和评审活动的组织安排，由学校人事部门承担。

第五条 按照职称系列组建的高评委会由 25 名及以上委员组成，按照专业组建的高评委会由 11 名及以上委员组成。委员由跨部门、具有本专业正高级职称的人员组成。高评委会设主任委员 1 人，副主任委员 1 人。

高评委会按照学科或专业组成若干评议组（以下简称学科组），每个学科组由 5 名以上具有本学科、专业正高级职称的成员组成，其中校外评审专家不得少于 1/3。学科组组长一般由高评委会委员担任。

第六条 高评委会委员及学科组成员实行动态管理，根据评审工作需要和人员变动情况，可进行增补和调整，但要保持专家库相对稳定，以保证评审工作的连续性。评委会委员名单不对外

公布。

已离职的人员，一般不再担任评委会委员或学科组成员。

人事职改部门的工作人员除个别行政领导外，不担任高评委会委员或学科组成员。学校人事部门的工作人员不担任高评委会委员或学科组成员。

第七条 高评委会委员、学科组成员，应具备以下条件：

（一）拥护中国共产党，坚持四项基本原则，遵守国家的政策法规，具有良好的科学品德和思想道德规范。

（二）学术造诣深，知识面广，在本专业（学科）同行中有较高知名度，掌握本专业国内外最新理论和科技动态。

（三）有丰富的专业技术工作实践经验，有参加省、部级以上的成果评估、项目鉴定或有承担过重大项目（课题），或解决重大疑难专业技术问题的经历。

（四）从事本领域专业技术工作 10 年以上，并取得同层级职称 3 年以上或取得高一层级职称 1 年以上。

（五）作风正派，办事公道，能认真履行职责，遵守评审工作纪律。

（六）热心职称评审工作，有参加评审活动的时间和精力，能自始至终地坚持评审工作。

第八条 高评委会委员和学科组成员必须遵守：

（一）准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作；

（二）保守秘密，不得以任何理由泄露评委会委员、学科组成员名单、住址和评审讨论、表决情况；

（三）不答复任何个人、组织（上级或学校人事职改部门除外）对评审情况的查询。

第九条 承担高评委会日常工作的部门应具备以下条件：

（一）有承担高评委会日常工作的工作条件；

（二）有专人负责高评委会的日常具体工作。工作人员有较高的法纪观念和政策水平，熟悉评审工作各项规定，有较强的组

织、协调能力，工作认真负责，并能保持相对稳定；

（三）认真执行国家和省、学校的有关规定，在规定时间内完成组织评审任务；

（四）原则上是学校人力资源部。

第十条 高评委会日常工作部门负责审核申报人的评审材料。不符合申报条件要求的材料不提交评审。

第十一条 高评委会评审通过的人员，由学校审核确认后上报省人社厅和省教育厅备案并核发职称证书。

第十二条 对于不能执行国家、省的有关规定和职称评审条件，违反评审程序和评审纪律，不能保证评审质量和不能正确履行评审职责的评委会及其委员、学科组成员，学校将根据国家和省的有关规定，视问题和程度，提出限期纠正、调整评委、通报批评、停止评审、宣布评审结果无效等处理。

第十三条 高级职称评审委员会可同时承担中级、初级职称评审委员会职责，具备对中级、初级职称的评审权。可以按照规定的评审权限、程序和职称条件、标准，评定申报人的中级、初级职称。

第十四条 本办法自印发之日起执行。

广州华南商贸职业学院高校教师中级职称评审委员会组织 管理办法

第一条 为了加强学校高校教师中级职称评审委员会组织和管理,顺利开展学校职称评审工作,根据国家和省的有关职称改革工作精神,结合我校实际,制订本办法。

第二条 学校按照高校教师教学、科研、实验和图书资料等不同系列,分别设立教学系列、科研系列、实验系列、图书资料系列中级职称评审委员会(以下简称中评委会)。

第三条 学校高校教师各系列中级职称评审委员会,是评审学校各相应系列专业技术人员是否具备相应的职称的组织,职责是按照规定的评审权限、程序和职称评审条件、标准,评定申报人的职称。

第四条 中评委会在学校的组织指导下,由学校评委会的日常主管部门组建和管理。

第五条 按照职称系列组建的中评委会由 11 名及以上委员组成,按照专业组建的中评委会由 9 名及以上委员组成。委员均应有本专业中级以上(含)职称,其中,高级职称的委员不少于委员总数的二分之一。中评委会设主任委员 1 人。

中评委会按照学科或专业组成若干个评议组(以下简称学科组),学科组由 3 人以上具有本专业中、高级职称的人员组成,其中校外评审专家不得少于 1/3,学科组设组长 1 人,一般可由评委会委员兼任。

第六条 中评委会委员及学科组成员实行动态管理,根据评审工作需要和人员变化情况,可进行增补和调整,但要保持专家库相对稳定,以保持评审工作的连续性。

学校人事职改部门的工作人员不担任中评委会委员或学科组成员。

第七条 中评委会委员必须具备以下条件:

- 1.有较高专业技术水平 and 能力,做出过比较显著的专业技术工作业绩;
- 2.作风正派,廉洁奉公,办事公道,能认真履行职责,遵守评审工作纪律;
- 3.热心职称评审工作,有参加评审活动的时间和精力,能自始至终地坚持评审工作;
- 4.从事本领域专业技术工作 10 年以上,并取得同层级职称 3 年以上或取得高一级职称 1 年以上。

第八条 中评委会的日常工作部门,由学校人事职改部门确定,对学校负责。

第九条 承担中评委会日常工作的部门必须具备以下条件:

- 1.有承担评委会日常工作的工作条件;
- 2.有专人(含兼职)负责具体工作,并有较高的政策水平,熟悉各项规定,组织活动能力较强,工作认真负责,人员保持相对稳定;
- 3.严格执行国家和省的有关规定,按规定时间完成评审任务。

第十条 中评委会委员和评议组成员必须遵守:

- 1.按通知要求准时参加评审会议,并按规定的程序开展评审工作;
- 2.保守评审秘密,不泄露评审活动中的评委会委员、学科组成员名单、评审讨论以及评审表决情况;
- 3.不答复任何个人和组织(上级或学校人事职改部门除外)的查询。

第十一条 对于不能执行国家、省的有关规定和职称评审条件,违反评审程序,不能保证评审质量以及不能正确履行评审职权的评委会及其组成人员,学校依据国家和省的有关规定,有权停止其工作,经调整、整顿后方可继续开展评审活动。

第十二条 中级职称评审委员会可同时承担初级职称评审委员会职责，具备对初级职称的评审权。可以按照规定的评审权限、程序和职称条件、标准，评定申报人的初级职称。

第十三条 本办法自印发之日起执行。

广州华南商贸职业学院高校教师职称评审通过人员公示 管理办法

第一条 为顺利开展学校职称评审工作，增强职称工作的透明度，广泛地接受广大群众的监督，保证高、中级职称评审委员会（下称评委会）评审结果的客观准确，杜绝职称申报、评审过程中弄虚作假等违纪违法行为，最大限度地保障广大教职工的合法权益，根据国家和省职称政策的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校高、中级评委会评审工作结束后，由评委会日常工作部门将经评审通过人员在学校办公系统、公告栏等显著位置进行公示。

第三条 公示应在评审工作结束后 30 天内完成，公示期不少于 5 个工作日。评委会日常工作部门应明确公示的起、止日期和执行公示情况上报的截止日期。

第四条 公示文稿统一格式，内容包括：评委会名称、评审通过人员名单及获职称名称、公示起止日期、公示方式、群众反映意见的渠道和方式、受理意见部门和通讯地址、邮政编码、联系人、联系电话等。

第五条 学校评委会日常工作部门应按照相关要求，做好公示工作：

（一）在规定的时间内进行公示，并应将公示公告张贴于单位的公告栏或显著位置。

（二）做好公示期间意见的收集、整理、核实和反馈工作，不得隐瞒事实真相，不得包庇申报人，不得打击报复反映人，违者按有关规定，追究有关责任人责任。

（三）公示期满后，对评审通过有异议的人员，评委会日常

工作部门须就反映人反映的情况及时进行调查、核实，提出维持原评审结果或撤销原评审结果的意见并报学校职称评审委员会研究，学校职称评审委员会研究后及时将结果反馈到反映人；对评审通过无异议的人员按要求上报省教育厅、省人社厅备案，办理发证手续。

第六条 针对反映人提出的异议，学校评委会日常工作部门不能公平、公正、实事求是处理的，反映人也可向上级有关部门反映。

第七条 本办法自印发之日起施行。

附：公示文稿格式

公 示

经学校高校教师教学、科研、实验、图书资料系列高（中）级职称评审委员会评审，下列同志（分别）获得 XX 职称，现予公示。公示时间从 年 月 日上午 8: 30 至 月 日下午 5: 30 止。若对下列同志取得职称有异议，请电话或书面向学校高校教师教学、科研、实验、图书资料系列高（中）级职称评审委员会办公室反映，反映情况的电话和书面材料要自报或签署真实姓名，不报或不签署真实姓名的，一律不予受理。

受理情况反映的部门、电话和地址：

部门（单位）：

联系人：

联系电话：

邮政编码：

联系地址：

附：获得 XX 职称人员名单

广州华南商贸职业学院

XXXX 年 XX 月 XX 日

广州华南商贸职业学院教师职务聘任管理办法

根据《高等学校教师职务试行条例》《中共中央国务院办公厅关于深化职称制度改革的意见》和《广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》，为加强完善我校专业技术人员的聘任工作，充分调动教师教书育人的积极性和创造性，使学校各方面工作有效开展，结合我校实际情况，制定本办法。

一、设岗要求

根据省“放管服”文件中关于“高校依法自主管理岗位设置”的精神，结合学校教育事业发展的实际需求，按照“按需设岗、总量控制、突出重点”的原则要求科学设岗。

（一）按需设岗。根据各部门教学、科研和管理工作任务量，科学合理设置各类、各级专业技术职务岗位。

（二）总量控制。根据学校的在校学生规模，结合学校发展的需要，合理确定各类专业技术岗位的职数和结构比例，实行总量控制。

（三）突出重点。教学、科研是学校的中心工作，教师系列是学校的主系列和重点，专业技术岗位的设置及结构比例要有利于专业建设、师资队伍建设和学校未来的发展。

二、聘任原则

（一）评聘结合、按岗聘用的原则。在学校设定的专业技术职务岗位结构比例和职数内组织职称评审，实行评聘结合、按岗聘用的原则，聘用后享受相应的待遇。

（二）专业对口的原则。根据岗位所需要的专业知识、技能，取得本专业或相近专业职称的，作为聘任相应职务的依据。

（三）满工作量的原则。即所承担工作量为每人额定工作量90%以上者，方可受聘。

（四）聘期管理和考核的原则。对聘任人员均实施聘任期管理，每个聘任期满须进行聘期履职或完成目标责任情况考核，考核合格可以续聘下一个聘期。

（五）资源共享的原则。为合理配置人力资源，经所在部门及单位主管领导同意，允许教师及其他专业技术人员跨部门受聘。

三、任职条件

（一）有良好的职业道德，遵纪守法，为人师表，教书育人。

（二）具备相应的专业技术职务和履行本职工作岗位职责的实际工作能力和业务知识、技能。

（三）身体健康，能胜任本职工作，完成额定的工作量。

四、聘任程序

（一）学校每年定期发布各专业（群）、岗位的专业技术职务聘任计划。

（二）按照“评聘结合”的原则，通过校内评审获得各类各级职称人员，直接聘任到相应岗位。

五、聘任管理

（一）成立专业技术职务聘任委员会

学校成立专业技术职务聘任委员会，聘任委员会由学校领导、人力资源部（教师发展中心）、教学科研部、质量监控办公室、学生发展部以及二级学院负责人等人员组成。聘任委员会主要负责学校专业技术职务聘任工作。日常工作办公室设在人力资源部。

（二）聘任期限

受聘人员实行聘期管理原则，依据工作需要及职称系列、级别酌定，每个聘任期一般为3年。如受聘人员劳动合同（聘任协议）合同期少于3年的，聘期即为合同（协议）期限。

（三）续聘

聘任期满考核合格者，可以申请续聘下一个聘期。

（四）解聘

已聘任的专业技术人员在聘期内有以下情形之一者，学校可解除聘约：

1. 师德行为失范或违反学校规章制度给学校造成重大损失或给学校声誉造成不良影响者；或违反国家法律法规受到刑事追究者；

2. 教学综合评价较差、又未能改进教学效果者；或业务水平、工作能力不能胜任本岗位工作、未能完成岗位职责者；

3. 学年度绩效考核为不称职者；

4. 因患病或非因工负伤，医疗期满后，不能胜任岗位工作的；

5. 出现教学事故且教学事故系数累计达到规定情形的；或工作严重失职，造成恶劣影响的；

6. 不服从学校教学、科研任务安排的；或多次无故不参加集体学习或教研活动者。

六、受聘人员的工作职责

（一）高校教师职称教学系列岗位是专业技术岗位的主体，对教学系列不同职务设置不同的岗位职责，具体见附件一。

（二）以上各级教学岗位职责是基本条件和要求，各二级学院（部）可以根据自身实际情况，在不降低学校要求的原则下制定具体实施细则或补充其它要求。

（三）其它系列专业技术岗位可按照岗位的性质、学校或部门要求，设置岗位职责（从略）。

七、其它相关规定

（一）我校专业技术人员在聘用期间按聘任的专业技术职务享受相应的薪酬福利待遇。

（二）凡办理了聘任手续的教师及其它专业技术人员，在任期内无正当理由，不应提出辞聘。确需辞聘者须提前一个月向本单位提出，经批准后方可办理相关手续。

八、本办法自公布之日起实施。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：各类教学岗位的工作职责

附件

各类教学岗位的工作职责

（一）助教的职责（其它初级，含未定级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

- 1.每学期承担一门以上课程的讲授、辅导、答疑、批改作业、组织课堂讨论等教学工作；
- 2.参与实验室建设，参与组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作；
- 3.承担学生的思想政治教育工作或教学、科学研究等方面的管理工作；
- 4.参与教学法研究或科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。

（二）讲师的职责（其它系列中级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

- 1.每学期系统地担任一门以上课程的讲授工作，组织课堂讨论、指导实习、社会调查、指导毕业论文（设计）；
- 2.担任实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，编写实验课教材及实验指导书；
- 3.参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作，参加教学方法研究，参加编写、审议教材及教学参考书；
- 4.根据工作需要协助教授、副教授指导进修教师等；
- 5.承担学生的思想政治工作教育或教学、科学研究等方面管理工作；
- 6.根据工作需要，承担课程辅导、答疑、批改作业、实验课、实习课等教学工作。

（三）副教授的职责（其它系列副高级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

1.每学期担任一门主干基础课程或两门以上课程的讲授工作（其中一门应为基础课、包括专业基础课或技术基础课），组织课堂讨论、指导实习、社会调查、指导毕业论文（设计）；

2.掌握本学科（专业）范围内的学术发展动态，参加学术活动并提出学术报告，参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作，根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或参加审阅学术论文；

3.主持或参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参加教学法研究；

4.指导实验室的建设、设计，革新实验手段或充实新的实验内容；

5.根据需要，指导进修教师或年轻教师的相关工作；

6.承担学生的思想政治教育工作或教学、科学研究等方面的管理工作；

7.根据工作需要，承担课程辅导、答疑、批改作业、实验课、实习课等教学工作。

（四）教授的职责（其它系列正高级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

除担任副教授职责范围内的工作外，应承担高于副教授职责要求的工作。领导本学科（专业）教学、科学研究工作。

广州华南商贸职业学院专业技术职务岗位设置及结构比例 管理办法

为做好专业技术岗位设置,实现专业技术岗位结构比例管理和职数控制,建立富有活力和竞争力的专业技术职务聘任制度,进一步促进教师队伍建设,使各方面工作有效开展,特制定本管理办法。

一、专业技术人员类别及职务系列

(一) 专业技术人员类别

根据各类专业技术人员所从事的工作任务不同,学校专业技术人员可分为以下四类:

1.教学人员:在教学岗位上工作的专业技术人员,其中包括从事理论、实践教学和专职从事思想政治理论课教学的教师,也包括大学生思想政治教育工作的专职辅导员。

2.科研人员:在科研岗位上工作的专业技术人员,其中包括在二级学院专职从事科学研究、技术开发的人员,也包括在职能部门设置的少量从事高职教育研究的双肩挑人员。

3.教学辅助人员:在实验实训、信息系统、电教、图书资料等岗位上工作的专业技术人员。

4.其他专业技术人员:在会计、审计、工程、档案、经济等岗位上工作的专业技术人员。

(二) 各类别人员职务系列

1. 教学岗位设教授、副教授、讲师、助教职务。

由于高职院校鼓励引进具有行业企业工作经验的专业技术人员任教,属于行业的经济、工程、工艺美术等职称系列,按其职称等级也归并到教学岗位中相应的职务等级。

专职辅导员、思想政治理论课教师岗位也按以上职务系列设置教授、副教授、讲师、助教职务。

2.科研岗位设研究员、副研究员、助理研究员、研究实习员职务。

3.实验岗位设正高级实验师、高级实验师、实验师、助理实验师职务。

4.图书资料岗位设研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员职务。

5.其它岗位。根据工作需要及岗位属性在行政部门设置少量的、相应的专业技术职务岗位，按岗位的工作内容、学科专业归属相应的职称系列。

除教学、科研、实验、图书资料系列外，其它辅助系列一般不设正高级职务。

二、结构比例及职数设定

（一）专业技术职务结构比例

根据学校的发展规模，办学层次和水平，师资队伍状况和所承担的教学、科研和社会服务以及行政管理工作任务，确定学校专业技术职务结构比例。

高级职务一般控制在专业技术职务总职数的 30%比例范围内，其中正高级和副高级的比例控制在 1:5 左右；中级职务控制在专业技术职务总职数的 50%以内；初级（含未评级）职务控制在专业技术职务总职数的 20%以内。各类别专业技术职务结构比例设定具体如下表 1：学校专业技术职务结构比例及职数

职务系列及占比 专业技术人员类别	高级职务		中级职务		初级职务 (含未评级)	
	比例	职数	比例	职数	比例	职数
教学	20%	0.20 M	40%	0.40 M	20%	0.20 M
科研	3%	0.03 M	3%	0.03 M		
教学辅助	4%	0.04 M	4%	0.04 M		
其他	3%	0.03 M	3%	0.03 M		
合计	30%	0.30 M	50%	0.50 M	20%	0.20 M

（二）专业技术职务职数

考虑到民办高职院校的实际情况，专业技术岗位设置以精简高效和教师兼任行政教辅工作为原则，在行政教辅部门设置的专业技术岗位人员列入相应的专业技术人员类别中。专业技术职务总职数按以下原则确定：按学校折合在校学生数（含成教生折合数），并按生师比不高于 18:1（其中兼职教师数不超过专任教师数的 1/4）计算的专任教师数量，该专任教师数即为专业技术职务总职数。

如某学年的专任教师数为 M，则各类别、各级别专业技术岗位职数按已设定的比例可以计算得出，具体职数见表 1。

三、有关管理要求

（一）学校专业技术岗位设置，以二级学院（部）、办、室为单位进行，根据教学科研、教辅任务大小、统筹考虑、合理设置。对重点专业以及新兴专业等，设置高级岗位时予以保证和适度倾斜。

（二）学校在设岗时要留有余地，采取固定岗与流动岗相结合的办法，用于支持重点专业的建设和吸引优秀人才。

（三）现有人员尚未达到最高比例的，根据工作需要，在科学设岗的基础上，有计划地适度提高，从严控制增加幅度，不断优化结构比例；现有人员已达到或超过核定结构比例的，要通过校内转岗或分流等办法进行调整。

（四）各级各类专业技术岗位设置，要做到方案公开、职数公开、条件公开、职责公开，接受广大教职员工的监督。

（五）专业技术职务岗位设置方案审批。学校根据本管理办法提出学年度专业技术职务岗位设置及结构比例方案，经学校党政联席会审核批准和集团备案后生效。

四、本办法自公布之日起实施。

广州华南商贸职业学院鼓励教职工在职攻读博士学位管理办法

华贸人字〔2022〕7号

第一章 总 则

第一条 为加强学校师资队伍建设,改善师资队伍结构和提高队伍质量,全面实施人才强校战略和提升学校的核心竞争力,结合学校实际,特制定本办法。

第二章 在职攻读博士申请条件及程序

第二条 申请条件。获得学校政策支持的教职工攻读博士学位,须同时满足以下条件:

(一)具有良好的思想政治素质和职业道德,遵守《高等学校教师职业道德规范》《新时代高校教师职业行为十项准则》要求,遵守学校规章制度,身心健康,教学效果优良,工作业绩突出,具有扎实学术基础;

(二)认可南博集团文化,有长期与学校共成长的职业规划;

(三)就读国外、境外的学校为国家教育部所认可;

(四)所报读专业与现工作岗位基本一致;

(五)申请博士学位相关待遇时年龄在 50 周岁以下且入职学校工作满一年。

第三条 申请程序。攻读博士学位的教职工应于入学前向人力资源部提交《广州华南商贸职业学院在职攻读博士学位备案表》和《录取通知书》复印件(需检验原件)。

第三章 享受待遇和申请条件

第四条 教职工在职攻读博士学位期间,学校可根据实际情

况，提供以下支持：

（一）可根据个人学习需要，申请合理安排授课时间；

（二）教师在所在二级学院授课教师充足的情况下，可申请适当减少授课任务，因减少的工作量产生的额外课酬费用按培训费处理（须与学校签订培训协议）；

（三）因学习与学校或部门活动（如会议、培训等）发生冲突时，可凭相关学习证明提出申请，经核准同意后按公假处理。

第五条 学校对获得博士学位且符合规定条件的教职工发放博士学位津贴，程序如下：

（一）获得博士学位后持证到人力资源部进行验证、登记，国（境）外学位证书须有教育部留学服务中心相关鉴定证明；

（二）验证通过的，可于当学年起，每年在年底发放 2 万元博士学位津贴，连续发放 5 年，发放总额最高不超过 10 万元。

第六条 获得博士学位后的教职工申请享受相关待遇时，须同时满足以下条件：

（一）聘任合同仍在有效期内；

（二）与学校签订 5 年以上的服务协议。

第四章 津贴发放管理

第七条 博士学位津贴发放期间，有以下情形者，年度津贴发放标准作相应调整：

（一）出现教学事故且教学事故系数累计达到 3 以上，该学年度津贴减半；系数累计达到 4 以上者，取消该学年度津贴；

（二）学年度考核“基本称职”，该学年度津贴减半；学年度考核“不称职”，取消该学年度津贴；

（三）学年度因请假导致教学工作量少于规定数的 $\frac{2}{3}$ 者，或请假累计超过 30 天者，该年度津贴减半；

（四）因违纪受到学校通报批评、警告处分者，该年度津贴

减半；受到严重警告、降低聘任等级处分者，取消该学年度津贴。

第八条 博士学位津贴发放期间，有以下情形者，取消或停止发放津贴：

（一）发生严重师德失范行为者，按照“一票否决制”取消享受本项津贴资格，当年度及剩余年度的津贴不再发放，同时须退还已发放的津贴；

（二）因违法、违纪等被解聘者，剩余年度的津贴不再发放，同时须退还已发放的津贴；

（三）服务协议有效期内，因个人原因与学校解除或终止劳动合同的，须退还已发放的津贴；

（四）因聘任合同到期未能获得学校续聘者，剩余年度的津贴不再发放。

第九条 申请博士学位津贴时需提交当年的正规学费发票。津贴发放后，无论津贴发放的年限，个人不得以任何理由要求学校返还学费发票。

第十条 年龄在 50 周岁以下的新入职（或在职）具有博士学位教职工，可申请享受博士学位津贴，具体发放规定如下：

（一）自申请核准之日起在学校工作每满一年发放 2 万元，最高发放总额不超过 10 万元；

（二）其他规定：津贴发放相关管理按照本办法第六条第二款、第七条、第八条规定执行。

第五章 附 则

第十一条 本办法中“以上”含本数在内，“以下”不含本数。

第十二条 本规定自印发之日起实施。

广州华南商贸职业学院教职工在职攻读博士学位备案表

个人基本信息							
姓名		性别		出生年月		政治面貌	
职称		所在部门	部门: _____ 岗位: _____		入职时间		
当前最高学位			当前最高学历			联系电话	
读博情况							
是否定向培养	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否参加全国统一入学考试		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
考取院校			录取时间				
攻读专业			读博地点				
学习年限			预期获证名称		<input type="checkbox"/> 学历证 <input type="checkbox"/> 学位证		
主要学习经历	起止时间		毕业院校		所学专业		
	_____年____月 至_____年____月						
	_____年____月 至_____年____月						
	_____年____月 至_____年____月						
	_____年____月 至_____年____月						
本人保证所填写内容真实，如有虚假，愿承担一切责任。 备案人签名：_____ 年 月 日							
备注							

广州华南商贸职业学院计算机技术及软件类 专业职称聘任规定

华贸人字〔2022〕9号

为规范和做好计算机技术及软件类专业职称聘任工作，提高学校对信息技术类人才的吸引力和师资队伍建设水平，根据国家有关政策和学校信息技术专业群教师队伍建设具体情况，特制定本聘任规定。

一、聘任依据

（一）国家《计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试暂行规定》，其中第十条相关规定：通过考试并获得相应级别计算机专业技术资格（水平）证书的人员，表明其已具备从事相应专业岗位工作的水平和能力，用人单位可根据《工程技术人员职务试行条例》有关规定和工作需要，从获得计算机专业技术资格（水平）证书的人员中择优聘任相应专业技术职务。

取得初级资格可聘任技术员或助理工程师职务；取得中级资格可聘任工程师职务；取得高级资格，可聘任高级工程师职务。

（二）学校《教师职务聘任办法》《专业技术职务岗位设置及结构比例管理办法》。

二、聘任条件

聘任相应职称，须同时满足以下条件：

- （一）本科及以上学历。
- （二）获得计算机技术及软件专业技术资格（水平）证书。
- （三）达到申报工程技术系列相应职称任职资格最低年限要求。

（四）本科学历申请聘任初级职务须在高等学校从事专业教学工作半年以上、中级职务的须 2.5 年以上、副高级职务的须 5 年以上；硕士学位申请聘任中级职务的须在高等学校从事专业教

学工作 1 年以上、副高级职务的须 3 年以上。

（五）持有申报当年度广东省高等学校教师继续教育合格证书（参照当年度职称评审要求）。

（六）教育教学能力符合拟聘任教师同级职务的教学质量（教学能力）要求。

（七）兼任辅导员（班主任）学生日常思想政治教育工作 1 年以上，且考核合格。

（八）入职学校半年以上。

三、聘任流程

（一）个人申请：个人填好申请表并附上相关佐证材料后，向所在二级学院提出申请，二级学院初步审核相关资料后签署意见后提交人力资源部。

（二）教育教学能力评价。由人力资源部组织所在二级学院、评建与发展研究中心、教学科研部相关人员对申请人的教育教学能力进行综合评价，签署评价意见。

（三）学校审核。人力资源部根据学校专业技术岗位设置及需求情况、职务聘任相关制度等，审核个人资格条件、以及相关佐证材料，汇总申请人员名单。

（四）校长办公会议审议。人力资源部将符合申报条件人员申请情况提交校长办公会议审议，审议通过后予以公示 5 天。

（五）发文聘任。公示无异议后，由学校发文聘任。

四、相关管理

（一）聘任相应专业技术职务后，将按学校薪酬制度相关规定进行套级套档，次月开始享受聘任职务相应的薪酬福利待遇。

（二）职务聘任期间，按照教学系列教师职务要求进行相关聘期管理。

（三）专业技术职务任职资格最低年限等条件没有达到规定要求的，暂不能聘任相应职务，但可按照其专业技术资格（水平）证书低一级别的专业技术职务套级套档。

（四）聘任计算机技术及软件类专业技术职务的人员，符合条件的可以参加高校教师教学、实验系列职称的评审。

（五）如获得教学系列职称的，工资可按“就高原则”套级套档；符合学校“双师素质”或“双师型”教师认定条件的，可申报“双师素质”或“双师型”教师认定。

广州华南商贸职业学院
计算机技术及软件类专业职称职务聘任申报表

申报人		二级学院		申报聘任职务（级别）			
学历		学位		入职年月			
取得计算机技术及软件类专业职称名称		水平等级		获得日期			
兼任辅导员（班主任）学生日常思想政治教育工作起止年月		学生日常思想政治教育工作考核结果		是否完成本年度高校教师继续教育			
从事专业技术工作经历	起止年月	单位名称		岗位/职务	证明人		
	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
二级学院 审核意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>						
教育教学 能力评价	所在二级学院、评建与发展研究中心、教学科研部综合评价： <div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>						
人力资源部 审核意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>						
学校审批 意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>						

广州华南商贸职业学院教师职业道德规范实施细则

华贸人字〔2022〕10号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教师的职业理想和职业道德建设，培育有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的“四有”好老师。根据《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校从事教育教学、管理和服务的全体教职员工和校外兼职兼课人员。

第二章 师德规范

第三条 坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

第四条 自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

第五条 传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

第六条 潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，

敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

第七条 关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

第八条 坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

第九条 遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

第十条 秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

第十一条 坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

第十二条 积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

第三章 实施与管理

第十三条 加强对师德建设的组织领导。建立和完善党委领导、党政齐抓共管、部门具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设整体合力。

第十四条 把好教师入职师德关。教师人才引进、人事招聘首要考察其思想政治素质和道德品行，采用简历筛选、电话背景调查、去函征询、档案查阅、面谈政审等方式，多渠道考察应聘者的学术品德和师德修养，受到刑事处罚或因师德问题被原单位

辞退人员，一律不予录用。

第十五条 加强师德宣传。将师德宣传作为宣传思想工作的重要组成部分，将培育良好师德师风作为大学校园文化建设的核心内容，坚持师德宣传的制度化、常态化。培育和表彰先进师德典型，积极营造崇尚先进、学习先进、争当先进的良好氛围。定期开展教学名师、师德先进、优秀辅导员等评选，大力宣传和表彰先进事迹。

第十六条 创新师德教育。将师德教育摆在教师培养首位，重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法治教育和心理健康教育。青年教师入职培训须开设师德教育专题，将师德教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、专业带头人培育的重要内容，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、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。

第十七条 严格师德考核。将师德考核作为教师考核的核心内容，摆在首要位置。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、单位考评等多种形式进行。师德考核结果应通知教师本人，作为对教师的职称评审、岗位聘任、评优评先、薪酬晋级、合同或协议续签和年度考核管理的主要依据，实行师德一票否决。

第十八条 突出师德激励。完善师德激励机制，把师德表现作为评选优秀教师和教育工作者的首要条件。建立健全学校师德表彰机制，把评选师德、教书育人先进典型作为荣誉制度的重要部分，大力培育和表彰师德标兵、优秀教师等先进个人和先进集体。

学校要将师德表现作为教师职务评聘和人才遴选推荐的重要条件。同等条件下，对于师德表现突出的教师，在职务（职称）晋升和岗位聘用，骨干教师、专业带头人人才选聘，各类高层次人才遴选中优先考虑。

第十九条 强化师德监督。将师德建设作为学校教育质量督导评估的重要内容,建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度,及时研究加强和改进师德建设的政策措施。构建学校、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,充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等在师德建设中的作用,及时掌握师德信息动态,及时纠正不良倾向和问题。

在校外籍教师的师德考核根据国家聘用外籍人员的有关法律法规和学校相关制度及聘用合同进行严格规范。

第二十条 严格师德惩处。教师凡有违反“师德规范”中提到的“不得”情形的,要依法依规分别给予警告、记过、降低聘任等级、解除劳动合同或聘用关系等处分,对严重违法违纪的要及时移交相关部门。建立问责机制,对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒,造成不良影响或严重后果的,要追究其部门主要负责人的责任。

第四章 附 则

第二十一条 本细则自颁布之日起施行。此前有关规定与本细则不一致的,以本细则为准。

广州华南商贸职业学院教师职业行为负面清单及 师德失范行为处理办法

华贸人字〔2022〕11号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中共中央、国务院印发的《关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》，进一步推进学校师德师风建设工作，提升教师思想政治素质和职业修养，强化师德师风监察监督，规范教师教学、科研、管理和服务等工作和生活行为，根据教育部印发的《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》和广东省教育厅印发的《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体教职员工和校外兼职兼课人员。

第二章 教师职业行为负面清单

第三条 负面清单具体内容：

（一）在教育教学和管理服务等活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）违反法律法规，损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。违禁行为包括但不限于以下内容：

1. 违背国家宪法法律或社会伦理的；
2. 组织或参加非法组织、非法集会、游行、示威等活动的；
3. 接受境外资助或者邀请、奖励，泄露国家秘密，从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；
4. 在涉外活动中损害国家、集团、学校声誉或利益的；

- 5.伪造、编造或者买卖公文、证件、证明文件、印章的；
- 6.违规使用集团和学校印章，造成不良影响或后果的；
- 7.制造、传播违法违禁物品（含书刊、音像制品、电子读物）及信息的；
- 8.违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；
- 9.在执行重要任务、应对突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；
- 10.发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；
- 11.违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；
- 12.破坏正常工作秩序，给国家、集团、学校或者公共利益造成损失的；
- 13.煽动或组织聚众闹事、打架斗殴毁坏公物、扰乱公共场所管理秩序的；
- 14.采取造谣、谩骂、侮辱、诽谤、恐吓、威胁、打击报复、恶意指伤等方式，干扰他人正常工作或生活的；
- 15.恶意泄露他人隐私；或侵犯他人隐私，故意隐匿、损毁非法占有或者非法处理他人的通知单据、信函、传真件或者电子邮件的；
- 16.对他人实施性骚扰或与他人发生不正当关系的；
- 17.参与或支持色情、吸毒、赌博、邪教组织等活动的；
- 18.有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务的；
- 19.违反诚实守信原则，故意违约、不履行合同（协议），损害他人正当权益的。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络等渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学等本职工作的兼职兼薪行为。违禁行为包括但不限于以下内容：

1.破坏或煽动他人破坏学校建筑、设备、设施等，干扰正常工作秩序；

2.干扰或妨碍他人开展正常的教学、科研或管理工作；

3.严重违反学校考勤、教学管理、考试组织等相关规定，擅自调停课、请他人代课或监考，试卷泄密等行为；

4.未经学校许可，从事、参与营利性活动且影响正常本职工作的行为。

（五）要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，损害学生的合法权益；侮辱、恐吓学生或教唆学生侮辱、恐吓其他学生；体罚或变相体罚学生。

（六）与学生发生不正当关系，或任何形式的猥亵、性骚扰、性侵学生行为。

（七）违反学术规范，存在学术不端行为，抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。违禁行为包括但不限于以下内容：

1.有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实、编造虚假研究成果等学术不端行为的；

2.未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作的；

3.对学术批评者进行压制、打击报复等，造成重大损失或者不良影响的；

4.学术成果故意重复发表；买卖论文、由他人代写或为他人代写论文的；

5.违规使用科研经费、套用财政经费以及滥用学术资源的；

6.利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的。

（八）在招生、考试、推优、就业、征兵入伍及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、项目申报、评优评奖等工作中，违反回避规则，徇私舞弊、弄虚作假。违禁行为包括但不限于以下内容：

1.伪造个人学习经历、学术经历和履历及提供虚假证书证明材料的；

2.利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

3.在项目评估评审、招标采购、设备检测等工作中徇私舞弊，造成损失的；

4.利用知悉或者掌握的内幕信息，采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位或利益的；

5.在各类考试中组织或者参与作弊的；

6.对违纪行为处理不力或隐瞒包庇违纪行为的；

7.其他违反工作纪律失职渎职的行为。

（九）参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。索要和收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。

（十）假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。违禁行为包括但不限于以下内容：

1.违反规定使用、骗取财政资金的；

2.违反有关科研经费管理规定和财务制度，挪用、乱用项目经费的；

3.以偷窃、冒领或者故意隐匿、毁弃、破坏等形式侵占学校财产的；

4.贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；

5.用公款旅游或者变相用公款旅游的；

6.在公务活动或工作中接受礼金和其他财物的；

7.违规以学校、部门名义投资、担保的；

8.未经批准，擅自代表学校或部门与他人签订合同、协议的；

9.违规擅自以学校或者部门名义对外发布公告、新闻、作出不负责任的承诺，或擅自以上述名义举办、参加涉外活动，造成不良影响或后果的；

10.违反学校有关继续教育、培训、合作办学等规定，影响学校教育教学秩序和学校声誉的；

11.擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；

12.未经学校允许，擅自使用学校的有形或无形资产、资源的；

13.违反国家和学校有关知识产权保护规定，以不正当方式使用专利的；

14.将职务发明据为己有或擅自转让的；

15.以不正当方式使用学校名称及其他标识等无形资产为自己或他人获取利益的；

16.其他违反财经纪律或廉洁从业纪律的行为。

（十一）教师着装要求整洁干净、简洁端庄、大方得体，违反包括但不限于以下内容：

1.男教师留长发或剃光头，女教师艳丽彩发或奇异发型的；

2.男教师蓄有长胡须、留长指甲，女教师浓妆或过分装饰指甲的；

3.男教师穿拖鞋、背心、短裤或穿奇装异服，女教师穿超短裙、露背装、透视装等过于暴露服装的；

4.男教师不佩戴耳饰，女教师佩戴饰品过大过多过繁、稀奇古怪其他饰品的。

5.其他违反教师着装要求的行为。

（十二）其他违反高校教师职业道德的行为。

第三章 师德失范行为的处理

第四条 学校中层职务教师出现师德失范行为，由学校人力资源部和纪律检查委员会办公室（下称纪检办）负责受理和调查核实取证；一般教职工出现师德失范行为，由其所在部门负责调查取证。接到举报、经有关部门转办或自行发现线索后，由所在

部门在第一时间成立调查小组并开展调查取证，同时报人力资源部和纪检办。

第五条 人力资源部、纪检办等部门对举报案件进行复核，根据复核结果，提出处理意见，上报学校。失范行为人是中共党员的，由纪检办、党委提出党纪处分意见；属于学术范畴的，征求学校学术委员会鉴定意见。

第六条 学校按照有关规定和程序研究决定，人力资源部会同有关部门执行处理决定，并将处理材料存入教师档案。

第七条 教职工对处理决定不服的，限期向人力资源部、纪检办递交书面申诉材料，提供新证据，由人力资源部牵头组织复查和答复。

第八条 对教师师德失范行为实行“一票否决制”。对出现师德失范行为的教职工，一经查实，取消当年度评奖评优、职务晋升、职称评定等资格，并根据情节轻重，给予以下处理：

（一）情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划和科研项目等方面的资格，以上取消资格处理的执行期限不得少于 24 个月；

（二）情节较重应当给予处分的，应根据学校相关规定警告、记过、撤职。需要解除聘用合同的，按照合同规定进行处理；

（三）情节严重、影响恶劣的，应当依据《中华人民共和国教师资格条例》报请教育主管部门撤销其教师资格。是中共党员的，同时给予党纪处分；

（四）涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

第四章 师德建设主体责任制和问责制

第九条 学校建立党委统一领导、党政齐抓共管、人力资源部牵头，各教学单位、职能部门具体落实、教师自我约束的师德

师风建设工作机制。

第十条 学校二级单位是师德师风建设的主体责任部门，二级单位部门负责人负责本单位（部门）教师师德师风教育、学习宣传和自我检查。学校将师德师风建设作为各单位（部门）学年目标任务绩效考核的重要内容。

第十一条 坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。对各单位（部门）责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

- （一）师德师风建设工作落实不到位的；
- （二）对师德失范问题排查发现不及时；
- （三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；
- （四）对师德失范行为处理决定落实不到位、失范行为整改不彻底的；
- （五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为产生不良影响的；
- （六）其他应当问责的失职失责的情形。

第十二条 出现上述问题，一经查实，扣减本单位（部门）主要负责人的学年绩效奖金，并依据情节轻重，同时采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

第五章 建立师德失范行为通报和报告制度

第十三条 学校建立教师师德个人档案。结合学年期末考核，对照准则进行一次师德考核，并对考核情况进行通报。将师德表现作为学年考核、教师资格认定、合同（协议）续签、晋级提拔、职称评聘、评优评先等的首要内容。

第十四条 加强教师师德失范行为监督和查处。对查处的师德失范行为，一律在全校进行通报，以发挥警示和教育作用。

第十五条 学校定期向广东省教育厅报送师德失范行为查

处及通报工作情况报告。

第六章 附 则

第十六条 本办法自颁布之日起施行。

广州华南商贸职业学院师德建设长效机制实施办法

华贸人字〔2022〕12号

第一章 总 则

第一条 为进一步提高我校教师队伍的思想政治素质与道德素质，加强和改进学校师德建师风建设，建立健全师德建设长效机制，根据《中共中央 国务院关于加强教师队伍建设的意见》

《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《中共广东省委教育工委 广东省教育厅关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 加强师德长效机制建设的目的在于引导学校教师自觉践行社会主义核心价值观，提高政治思想素质，树立正确的职业理想，提高职业道德水平，增强教书育人的使命感和责任感，保障人才培养质量。

第二章 工作目标

第三条 积极引导教师做“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“四有”好教师，大力加强和改进师德建设，努力培养和造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍。

第四条 充分尊重教师的主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制，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

第五条 创新师德教育。

（一）把师德教育放在学校教师培养培训的首要内容，贯穿于教师职业生涯全过程，着力加强教师理想信念、职业道德、法律法规、廉洁自律教育，提高教师思想政治觉悟，增强教书育人的责任感和使命感。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，每学期在教师中组织学习习近平总书记关于教育和教师工作的系列重要论述和重要指示批示精神、党的教育方针，以及《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件精神，自觉将师德规范积极融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中。

（二）建立健全教师全员师德专题教育和日常师德教育制度、新教师岗前师德教育制度、辅导员上岗师德教育制度。每学期至少组织一次全体教师专题教育活动，每年9月举行师德建设主题教育活动；进一步完善师德日常教育制度，将师德教育作为二级学院教学例会重要内容，以及贯穿教师教育教学、科研和社会服务工作全过程；坚持新教师岗前师德教育、辅导员上岗师德教育制度，辅导员日常师德教育制度；建立教师师德承诺制度，与教师签订合同时签订师德承诺书。

第六条 加强师德宣传。要将师德宣传列入学校年度宣传工作重点，把培育良好师德师风作为学校大学校园文化建设的核心内容，将师德宣传作为学校宣传工作的重要组成部分，使师德宣传制度化、常态化。

（一）创新宣传方式。通过演讲比赛、师德征文等形式，依托学校官网、广播、墙报栏、微博、微信公众号等新媒体平台，挖掘和提炼学校教师为人师表的大爱师魂，树立先进师德典型，集中宣传学校优秀教师先进事迹，弘扬高尚师德，生动展现学校教师良好的精神风貌，充分发挥校园文化熏陶作用，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好氛围，不断提升教师的道德情

操。

（二）开展主题教育月活动。每年9月份，学校集中开展以立德树人、教书育人为核心的师德建设主题教育月活动，引导广大教师牢固树立中国特色社会主义理想信念，努力践行社会主义核心价值观，自觉加强师德修养，做学生健康成长的指导者和引路人。

第七条 严格师德考核。把师德考核作为学校教师考核的核心内容，摆在首要位置。师德考核坚持客观、公正、公平、公开的原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、部门考评等多种形式进行，考核结果存入教师本人档案。师德考核不合格者年度绩效考核应评定为不合格，并在教师职务聘任、职称评审、评优奖励、劳动合同（协议）续签等实行“一票否决”。

第八条 突出师德激励。将教师师德表现作为评优评先的首要条件，每年开展一次师德先进、模范评选表彰活动，大力培育和表彰师德标兵、优秀教师等先进个人和先进集体。在同等条件下，师德表现突出的，在教师职务（职称）晋升、骨干教师和专业带头人选聘、培训进修以及各类人才项目遴选中优先考虑。

第九条 强化师德监督。将师德师风纳入学校教学科研、社会服务、校园文化建设的重要评价内容，建立健全师德建设问题报告和师德舆情快速反应制度；构建学校、教师、学生、家长和社会广泛参与的师德监督体系；完善学生评教机制；充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等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 规范师德惩处。完善学校教师违反师德行为的惩处机制，加大对违反师德行为的惩处力度。对违反教师职业道德的，一律予以查处，对典型案例及时通报曝光；对触犯教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》明确提出的禁止性行为的教师，应及时组织调查核实，并视情节轻重依法依规分别给予

警告、记过、解除聘用合同处理，对严重违法违纪的移交司法部门处理。

建立师德问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，追究所在部门主要负责人的责任。

第四章 组织与实施

第十一条 成立师德建设工作领导小组和工作小组。领导小组由校长、党委书记任组长，其他党政领导任副组长，成员包括各二级学院、职能部门负责人，各二级学院党总支书记、教师代表，全面负责学校师德建设工作的指导和监管工作。工作小组由主管人事工作校领导任组长，由人力资源部、教学科研部、学生发展部等部门主要负责人为副组长，主要负责师德教育活动的规划、组织落实和检查评比等工作。师德建设工作小组办公室设在人力资源部。

第十二条 各二级学院实行师德师风建设一把手负责制，建立师德教育与考核领导小组，统筹落实各项相关工作，切实保证师德师风长效机制建设落到实处。

第五章 附 则

第十三条 本实施办法自修订发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院关于学生缴费管理的 若干规定

华贸财字〔2021〕1号

第一条 为进一步加强学生缴费工作的管理,保障学校和学生合法权益,加强我校对学生学费和住宿费收缴管理工作,确保学校办学资金来源和正常运转,根据《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》和《普通高等学校学生管理规定》的相关规定,结合我校实际情况,特制定本规定。

第二条 本规定所指的“缴费”包括在校学生按规定时间应向学校缴纳的学费、住宿费及其他相关代收费用等。

第三条 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的专科生。

第四条 学生学费、住宿费和书本费(代收)按学年一次性收取,具体要求如下:

(一)在校生必须在每学年开学前或开学后两周内将所交学费、住宿费和书本费(代收)足额存入或汇入学校指定账户;对未按学校规定缴纳学费、住宿费的学生,学籍管理部门不予注册。

(二)新生按照“新生报到须知”规定的收费时间、收费标准、交款方式缴纳学费、住宿费和书本费(代收)。

(三)家庭经济特殊困难并持有当地政府证明的学生经核准后可缓交部分学费。学生缓交学费的申请和诚信还款承诺书由学生个人提出,辅导员和所在教学部门负责人审查,报主管校领导核准,并报学生管理部门、财务管理部门备案,缓交期限最迟不得超过第一学期期末考试前两周。

(四)因故留级或休学后复学的学生执行新就读班级(届)学生的收费标准。

第五条 学费、住宿费清退规定

根据《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》中第一条加强学费和住宿费管理的相关规定，学生缴纳学费、住宿费后，因故退学、转学或提前结束学业等，按以下规定办理退款。

（一）响应国家号召应征入伍的，全额退还学生所缴费用。

（二）注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的 90%。

（三）在校提前结业、经核准转学、中途死亡或因病休学、退学的，所缴学费、住宿费按受教育者实际在校时间计算清退。
学费、住宿费清退标准=（每学年学费、住宿费标准）÷10个月×（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月按一个月计算。

（四）私自离校或因自身原因按规定被学校开除学籍，或因触犯刑律不能继续学习的，所缴学费、住宿费不予清退。

（五）入读时间从正式上课（含军训）之日起计。

（六）办理退款时，学生需持退学证明（由各教学部门出具，学生管理部门、学籍管理部门审核，主管校领导核准）及缴费凭证到财务管理部门办理。

第六条 开学两周内为学校集中收缴学费时间，实行以教学部门为主体的缴交管理机制。高等教育为非义务教育，各教学部门具体负责督促学生缴费并催缴学生欠费，欠费学生名单由财务管理部门负责分学院、分班及时通知各教学部门学生工作负责人和辅导员。各教学部门辅导员也应经常到财务管理部门查询。

第七条 学生管理部门建立信用档案，将学生缴费情况记入档案，必要时在一定范围内公布；同时，定期向学生家长通报。

第八条 在每学期考试前两周，财务管理部门会同学生管理部门进一步核实学生缴费情况并将故意欠费学生名单在校内予以公示并通知各教学部门；对于故意欠费的学生，不予注册，考试成绩不录入教务系统，取消评优、评先资格，不得担任各级团学干部。

故意欠费是指在开学之日起两周后无特殊情况未缴费且未办理缓交手续者。

第九条 对故意欠费学生毕业时仍未交齐学费、住宿费及书本费（代收）的学生按以下要求办理：

（一）由财务管理部门提供欠费名单及所欠金额。

（二）教学管理部门对欠费毕业生不予推荐就业，对毕业生推荐表不予盖章，名单不予登录学校就业网。

（三）档案管理部门不予提供学习成绩复印件及有关证明，不发本人档案。

（四）学籍管理部门不予开具能够证明该生为我校毕业生的相关证明。

第十条 各教学部门学生工作负责人、辅导员对催缴学费负直接责任，学生所在教学部门负责人和负责核准的校领导负领导责任。

第十一条 本规定自印发之日起施行，施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本规定有关条款与新规定不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本规定进行修订。

第十二条 针对 2020 级及以后年级学年学分制的收费问题，学校将另行出台相关制度。

第十三条 本规定由财务处与学生管理部门共同负责解释。

广州华南商贸职业学院学年学分制收费管理 暂行办法

华贸教字〔2021〕3号

第一章 总 则

第一条 为适应学校学年学分制管理改革的需要,进一步规范教育收费行为,根据《广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省财政厅关于广东省普通高等学校学分制收费管理办法》(粤发改价格〔2016〕366号)、《广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见(试行)》(粤教高〔2019〕10号),结合学校实际情况,在学校现有收费管理制度基础上,制定本办法。

第二条 学年学分制收费,是指根据学生注册专业学籍时间和修读学分数计收学费的教育收费管理制度,学年学分制收费也称为按学分学费收费。

第三条 本规定仅将学生的学费计收方式调整为学年学分制收费,其他费用的收取仍执行此前财务管理部门收费规定。

(一) 学分学费

指学生完成学业所需修读课程的最低总学分(不含毕业所需第二课堂学分)应缴纳的学费;

(二)学生按专业培养计划正常完成学业所缴纳的学分学费,不得高于按学年制收费的总额。辅修、重修学分学费另外计收;

(三)各专业学年制收费标准,按照广东省价格主管部门有关文件和学校当年公示后的学费标准执行。

第二章 收费标准与计收方式

第四条 学分学费

(一) 标准

每学分学费标准=本专业核定的学年制学费总额÷本专业应修读课程总学分数。其中：

1.学年学分学费总额=经物价部门核定的学校对社会公布的学年制学费×本专业学制；

2.本专业应修读课程总学分数=本年级本专业人才培养方案毕业要求的最低学分数（不含毕业所需第二课堂学分）。

（二）计收方式

本校普通专科专业标准学制为3年，中高职贯通培养三二分段试点学制为2年，根据《广州华南商贸职业学院学年学分制管理暂行办法》，学生实际完成学业年限不超过本专业学制+2年。

1.学生完成学业时间等于标准学制时间，其学分学费按学年制学费标准缴纳。

2.普通专科学学生完成学业时间不少于2年，若完成学业时间少于3年，其第2-3学年应修读的学分须提前至第1、2学年完成，每学年学分学费的计算公式如下：

（1）第1学年学分学费总额=每学分学费标准×第1学年实际修读学分数；

（2）第2学年学分学费总额=每学分学费标准×第2学年实际修读学分数；

（3）第3年学分学费总额=每学分学费标准×（本年级本专业人才培养方案毕业要求的最低学分数-第1学年实际修读学分数-第2学年实际修读学分数）。

学生实际修读学分数超出本学期应修读学分数的，须满足《广州华南商贸职业学院学年学分制选修课建设与选课管理实施办法》的相关要求，并按规定办理手续，否则不予认可。

3.学生完成学业时间超出标准学制时间（不得多于标准学制+2年）。其标准学制内应修读学分中未获得的学分称为剩余学分，剩余学分应在正常学制时间之后的2年内完成。剩余学分应缴学费计算公式如下：

剩余学分应缴学费总额=每学分学费标准×剩余应修读学分
数。

第五条 经学校核准免修的课程,学生可获得该免修课程的学分并免交相应学分学费;经学校核准免听不免考的情况下获取学分的课程,需缴纳该课程的学分学费。

第六条 学校给予课程考试不及格未能取得该课程学分的学生提供免费补考机会一次。必修课程一次补考后仍不及格的,学生须重修并按该课程的学分收费标准缴纳学分学费;选修课程一次补考后不及格的,学生可选择重修该课程或换选其他课程,其应缴纳的学分学费分别执行原课程或新课程学分学费标准。

第七条 学生课程考核合格但对已获得成绩不满意申请重修该门课程的,按该门课程的学分学费标准再次计收学分学费,但该门课程学分不重复计算。

第八条 经学校核准辅修其他专业的学生,辅修部分的学分学费按其辅修专业与课程的学分学费标准另行计算;学生跨专业选修的课程,按该课程的学分学费标准计收学分学费。

第九条 根据《广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定与转换实施细则》相关规定,学生可申请用已获得的第二课堂学分,转换考核不及格或经补考、重修后仍不及格的非核心课程的成绩与学分。

第十条 按学校合作协议参加境内外交流学习的学生(交换生),需按规定缴纳交换学习期间应修读课程的学分学费。交流学习结束后,经认定予以转换的课程学分学费在其下一缴费期前抵扣或在毕业前结算。

第三章 缴 费

第十一条 学生在校期间每学年的学费,暂按所学专业的学年制学费标准收取。学年末,学校以适当方式公布当学年学分制

学费缴纳情况(包括已交学费、修读学分、应交学费和结余等),毕业前最后一学期根据学生在校时间及实际修读学分,按多退少补的原则结算学费。

第十二条 教学管理部门每学年将辅修专业需要收费的学分与主专业分开,并在每年5月15日前,将每位学生当学年需要收费的主专业总学分报送财务管理部门,供学生查询学分学费缴纳情况。每年4月15日前将每位毕业学生需要收费的主专业学分总数报送财务管理部门,并提供签字盖章纸质版,作为财务管理部门计收学费的依据。

第十三条 除必修课程外,学生每学期选修的课程,分别有一周或两周的试修时间。学生在试修期间自行退选课程的,免收退选课程的学分学费;试修期以后退选课程的,全额收取退选课程的学分学费。

第十四条 学生在所学专业人才培养方案规定毕业所需最低总学分(不含第二课堂学分)之外修读本专业其他课程,按所修课程规定的学分收费标准缴纳学分学费。学生辅修本专业规定之外其他课程的,按所修课程的学分收费标准缴纳学分学费。

第十五条 每学年秋季开学前,学生必须按规定办理缴费手续后方能注册,并取得登录学校教务系统资格和选课资格。

学生无法在注册前缴清学费的,须按学校有关规定申请办理缓交手续;学生未在注册前缴清学费又未办理缓交手续,或被核准缓交但未在承诺的还款时间前缴清学费的,视为恶意欠费。

恶意欠费的学生,不得再次申请办理缓交手续,在欠费额缴清前暂缓注册当年学籍,不能参加后期选课,取消所有课程的修读资格。

第十六条 对家庭经济困难的学生,按照国家 and 学校有关规定,采取奖、助、贷、勤、减、补等多种方式资助,确保家庭经济困难学生正常就学。

第四章 学籍变动收费与退费

第十七条 学生办理休学（退学）手续适用以下规定：

（一）由学生本人提出书面申请，所在二级学院和教学管理部门审核，分管校长复核后，到财务管理部门办理相关手续；

（二）学生休学或退学时有欠费的，应缴清欠费才予以办理相关手续；

（三）学生休学未办理退宿手续的，休学期间住宿费照常缴纳。

第十八条 学生响应国家号召应征入伍保留学籍期间，不需缴纳学分学费；如已缴纳，学校予以全额退还。

第十九条 学生缴纳学费注册学籍后因退学、转学等原因终止学业的，学校按以下方式处理学分学费退还事宜：

每学年按 10 个月的时间计算，在校不足一个月的按一个月计算，即在校一个月的退还 90%、两个月的退还 80%，以此类推。

第二十条 学生因病、创业等原因休学保留学籍期间，不需缴纳学分学费；如已缴纳，可比照第十九条退还有关费用。休学期满继续学习的，按随读年级和专业标准收取学分学费。

第二十一条 学生在校期间因故死亡的，全额退还当学年的学分学费。

第二十二条 学生在校就读期间转专业（复学、转学），如转入（复学、转学）专业的专业学分学费与原专业不一致的，自转入（复学、转学）学期起按转入专业的专业学分学费标准计收学分学费，差额实行多退少补。

（一）转专业

经学校核准转专业的学生，按以下方式计收学分学费：

学生须按转入专业的毕业要求修完规定的课程学分，学校按转入专业的学分学费标准计收学分学费。转入前已获得学分的课程，经教学管理部门认定予以转换的，不再收取学分学费，差额不

予退回；转入后不予认定置换的课程，不予退回学分学费。

（二）复学、转学（入）

学校对复学和转学（入）学生，按随读年级和专业的学分学费标准计算学分学费，已获得认定置换的学分不再重复收费。

第二十三条 弄虚作假、经学校复查不符合国家招生规定入学的，以及私自离校或违反学校有关管理规定被退学、开除学籍的，不退还学分学费。

第二十四条 退费时间及方式

学生或其直系亲属（监护人）完成学籍变动手续之日起，学校财务管理部门在十个工作日内，将应退费用汇入该生缴纳学费的银行账户。

第五章 欠费催缴和处理

第二十五条 学生管理部门负责督促各二级学院做好学生按时缴费工作和欠费催缴工作，如确因家庭经济困难无法缴费的，可申请缓缴或办理助学贷款，毕业生由学生管理部门组织落实与学生签订期限内补缴的诚信协议。

第二十六条 各二级学院负责在学生管理部门组织下，做好学生按时缴费工作和欠费催缴工作。

第二十七条 学生在校期间未按规定缴纳学费、住宿费等应缴费用，且未及时办理缓缴学费或助学贷款手续，以及未在缓交期限内缴清欠费的学生，按以下规定处理：

（一）不予注册和选课；

（二）取消当学年评优评奖资格。

第六章 附 则

第二十八条 学校严格执行教育收费公开公示制度，在招生简章和新生录取通知书中明确学年学分制收费方式、收费项目和

收费标准，并通过校园网、公示栏、公示墙等多种方式，将学年学分制收费的有关内容及收费投诉举报电话等予以公示，主动接受监督，增强收费的透明度，收费事项变动要及时变更公示内容，确保公示内容合法有效。

第二十九条 学校在每学年末，对学生当年按照学分制收费缴纳学费的详细情况形成清单，学生本人可通过校园信息平台查询本人缴费情况。

第三十条 本办法自颁布之日起施行，按“老生老办法，新生新办法”的原则，对施行之前入学的学生，仍按学年制收费标准收费。但其不及格的课程，学生可自愿选择重修，重修课程适用本办法。

第三十一条 本办法由教学管理部门、学生管理部门、财务管理部门在各自职责范围内负责解释。

广州华南商贸职业学院财务管理制度

华贸财字〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为了规范学校各单位的财务行为,加强和改进学校的财务管理,提高资金使用效益,保障学校教育事业的健康发展,根据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、《事业单位财务规则》《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》以及学校有关章程和实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校内部各单位的所有财务活动。其基本原则是在遵守国家有关法规和财务制度的前提下,确保学校资产安全。

第三条 学校财务管理的主要任务是:依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算,编制财务会计报告,如实反映学校财务状况;积极组织各项收入,合理安排各项支出;建立健全财务制度,加强经济核算,提高资金使用效益;加强资产管理,防止资产流失和浪费;对学校经济活动进行财务控制和监督。

第四条 学校实行“财力集中,统一领导,分级管理”的财务管理体制。

第二章 财务管理职责

第五条 董事会统一领导学校财务管理活动,决定学校的经济活动,批准学校的年度预决算,保证会计机构、会计人员依法履行职责。

第六条 校长具体组织学校财务管理活动,召集制定学校财务管理制度并组织实施。

第七条 财务部门归口管理学校的财务活动，在校长的指导下，制定学校财务管理制度，编制学校年度财务收支预算，监督、协助各单位执行学校决定的经济活动，审核各项收入、支出的合法性、合规性，保证学校资金正常、安全的周转，分析学校财务收支计划的执行情况，对会计核算和财务报告编制的完整、真实性负责。

第八条 资产管理部门负责对学校所有固定资产、无形资产、在建工程实施管理和监督，建立各种资产实物明细台账，对资产的安全、完整性负责。

第三章 预算管理

第九条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。学校编制预算遵循“量入为出，保证平衡”的总原则。

第十条 财务部门根据学校确定的各单位年度事业发展规划和任务，以及各单位上年预算完成情况，分析编制本年度学校财务预算。

第十一条 收入预算的编制，要坚持稳健的原则，尽可能排除不确定因素，不将上年非经常性的收入项目作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算，按单位汇总。对国家有明确收费项目和标准的，要根据业务量和收费标准测算收入，对由市场因素决定的收费项目，要根据上年的完成情况，结合预算年度的增长变化情况来测算收入。

第十二条 支出预算的编制，要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。对经费支出，应按学校有关制度、标准、人数、支出定额等作依据进行测算。对设备支出，要根据学校发展所急需和市场价格来测算。

第十三条 预算年度开始后，在预算尚未批准执行前，暂按

上一年度同期预算支出数安排支出。学校预算经董事会批准后，各单位要严格按预算执行，经费支出原则上不得突破，因特殊情况确需调整的，由单位提出书面报告，说明原因，经董事会批准后方可调整。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学校开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。具体包括：

- （一）捐赠收入，即社会各界的捐赠赞助收入。
- （二）会费收入，即各类会员上缴的会费收入。
- （三）提供服务收入，即根据教育主管部门批准的向社会提供各种教育服务取得的收入以及各类培训服务取得的收入。
- （四）商品销售收入，即销售商品取得的收入。
- （五）政府补助收入，即从政府财政部门取得的补助收入。
- （六）投资收益，即对外投资取得的收入。
- （七）其他收入，取得的以上项目以外的收入，包括出租收入、违约罚款收入、处置固定资产收入等。

第十五条 学校各项收入都必须纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第十六条 学校各项收入归口学校财务部门收取，其他任何部门和个人不得收取。

第十七条 财务部门必须使用国家规定的有效票据，按学校有关部门规定的收费项目和标准进行收款。

第十八条 财务部门必须使用经学校批准开立的银行账户进行款项的收付，不得另立账户。

第五章 支出管理

第十九条 支出是指学校开展业务和其他活动发生的资金

耗费和损失。主要包括：

（一）经费支出，即学校各单位为开展业务活动而发生的支出，如人员经费、教学经费、科研经费、后勤管理经费等。

（二）管理费支出，即学校行政管理部门为组织和管理经营活动而发生的支出，如董事会经费、行政人员的工资、奖金、福利费、社会保障费、办公费、差旅费、水电费、物业管理费、维修费、租赁费、聘请中介机构费等。

（三）筹资费支出，即学校为筹集业务活动所需资金而发生的费用支出，如利息支出、银行手续费支出。

（四）资产支出，即学校为业务的发展需要而购置设备、进行基本建设发生的支出。

第二十条 学校各单位业务活动中应正确归集实际发生的各项费用，不能归集的，要按照规定的比例合理分摊。

第二十一条 学校各单位的支出，应按年度预算的安排，据实列支。对预算没有安排的支出，原则上不得列支。

第六章 结余及其分配

第二十二条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十三条 结余的分配应按国家有关规定和学校章程的有关规定进行。

第七章 资产管理

第二十四条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产。

第二十五条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、其他货币资金、应收款项、预付款项、存货等。

第二十六条 固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用

期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第二十七条 学校固定资产分为：

（一）房屋建筑物，即产权属于学校所有，用于教学、科研、行政办公、生活服务 etc 用途的建筑物及附属设施。

（二）专用设备，即在教学、科研活动中使用的各种设备、仪器仪表、机械、标本、工具量具等。

（三）一般设备，即行政办公和后勤服务使用的各种家具用具、仪器设备、机械、工具、机动车辆、各种消防及保安设施。

（四）图书设备，即图书馆和资料室的藏书，包括各种中外文书籍、杂志、报纸、电子图书、音像资料。

（五）大型精密贵重仪器设备，即单价在 5 万元以上（含 5 万元）的设备。单价虽不足 5 万元，但属于成套购置或配套使用的价值在 5 万元以上（含 5 万元）的成套仪器设备，单价虽不足 5 万元，但属于从国外专门引进的，或是根据有关规定明确的结构、性能精密或稀缺的仪器设备。

第二十八条 固定资产的计价

（一）固定资产的单位价值标准，专用设备在 800 元以上（含 800 元），一般设备在 500 元以上（含 500 元）。

（二）固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。实际成本包括支付的买价、包装运输费、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的开支。

第二十九条 在建工程

（一）在建工程指正在施工的建筑工程、安装工程、技术改造工程。

（二）在建工程应当按照工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其成本。

（三）在建工程在达到预定可使用状态之日起，转入固定资

产核算和管理。

第三十条 固定资产折旧

（一）学校对使用的固定资产按平均年限法计提折旧，但图书设备不计折旧。

（二）固定资产的残值率按 5% 计算。

（三）固定资产使用年限的确定：

- | | |
|-------------|------|
| 1.房屋建筑物 | 20 年 |
| 2.机械设备、机动车辆 | 10 年 |
| 3.仪器仪表、电子设备 | 7 年 |
| 4.家具用具 | 5 年 |

（四）固定资产折旧实行分类折旧，年折旧率 = $(1 - 5\%) / \text{使用年限}$ 。

（五）当月增加的固定资产，当月不提折旧。当月减少的固定资产当月应提折旧。

第三十一条 固定资产的日常管理

（一）固定资产的日常管理归口总务部门。

（二）总务部门应配备必要的设备和人员，设立《固定资产管理明细卡》，建立完整的固定资产档案。

（三）固定资产使用部门应设置《固定资产使用情况登记表》详细记录本单位固定资产的拨入使用、维修、变动情况。

（四）总务部门应与财务部门每年核对一次账目，以保证账账相符。同时还应对固定资产使用单位的财产情况检查核对，以保证账实相符。

第三十二条 固定资产的变动处置

（一）固定资产的变动是指转让（或捐赠）、损毁、丢失、报废及变价处理等。

（二）由于人为因素造成固定资产的损毁或丢失，按非正常报废处理，应追究有关人员的经济责任。

（三）报废的固定资产经批准，可以变价出售，收入必须纳

入财务核算。未经批准，任何部门和个人不得擅自处置。

第三十三条 无形资产

学校无形资产是指不具有实物形态而能为学校提供权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术及其他财产权利。

第三十四条 学校无形资产的取得，按实际发生的支出或按有国家规定资质的中介机构确认的价格入账。转让无形资产应当按照国家有关规定进行评估。

第八章 负债管理

第三十五条 学校负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第三十六条 学校负债包括短期借款、长期借款、应缴款项、其他应付款等。

第三十七条 借款必须根据学校发展需要，经董事会决定后方可办理，不得以高于银行同期贷款利率向金融机构以外的单位和个人借入款项。

第三十八条 其他应付款一般是为学生代收代付的款项。

第九章 财务清算

第三十九条 学校在出现章程规定的事项时，应当进行财务清算。

第四十条 学校在业务主管部门和有关机构指导下成立清算组，清理债权债务，处理剩余财产，清算期间，不开展清算以外的活动。

第四十一条 清理学校财产清偿顺序：

- （一）应退学生学杂费和其他费用。
- （二）应发教职工的工资及社会保险费。

（三）其他债务。

第十章 财务报告和财务分析

第四十二条 学校财务报告是反映一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表及情况说明书。

第四十三条 财务情况说明书主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项以及需要说明的其他事项。

第四十四条 财务分析的内容包括事业发展和预算执行情况、资产使用管理情况、收入支出的变动情况、存在的主要问题和改进措施等。

第十一章 财务监督

第四十五条 学校除接受国家有关部门的财务监督外，应建立内部监督制度。

第四十六条 学校财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十二章 附 则

第四十七条 本制度自发文之日起施行。

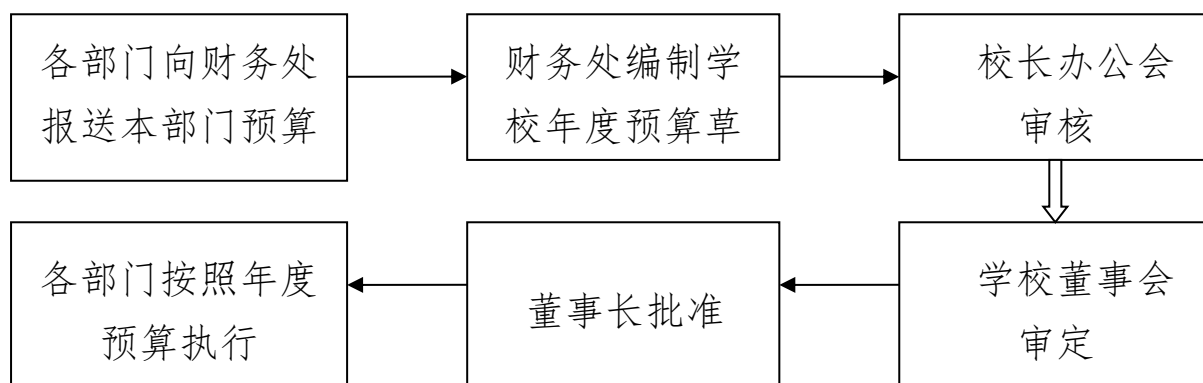
广州华南商贸职业学院预决算管理制度

华贸财字〔2022〕1号

为了有效地发挥学校的预算分配和监督职能，强化预算管理，合理配置办学资源，保障和促进教学、科研、行政、后勤等工作的顺利进行及各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》及相关事业经费决算制度，结合学校实际，特制定本制度。

第一条 经费预算

（一）学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校年度预算草案由财务处编制，并报校长办公会审核，经学校董事会审定，报董事长批准后执行。具体流程如下：



（二）学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

（三）做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

（四）收入预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依

据。收入预算的编制按来源测算，按部门汇总。在编制学校预计投资时，要根据董事会安排；在编制事业收入时，应根据具体的收入项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关业务量和收费标准计算，无收费标准项目，要根据上年执行情况，结合本年度有关因素编列。

（五）支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，推行“零基预算”办法，采取“以条为主，条块结合”方式。支出预算分为基本支出预算和设备支出预算两部分，其测算要做到“适度从紧”。在编制基本支出时，应按学校有关制度、标准和编制人数等作依据进行计算和估算，有支出定额的，要按定额计算，无支出定额的，要根据实际情况测算，并加以说明。设备支出的预算要按学校的发展进度来相应编制，并加以说明，其安排要做到“资源共享”“量力而行”，不宜贪多、贪全，也不要互相攀比。

（六）各部门应在每年 12 月 10 日前向财务处报送本部门下一年的预算草案。财务处根据学校本年度的事业发展规划和所属单位收支计划，汇总编制预算方案，并于来年 1 月底前将预算方案报校长办公会审核，经学校董事会审定，报董事长批准后执行。

（七）预算年度开始后，在预算草案未经批准前，暂按上一年度同期预算支出的数额安排支出。预算方案一经批准实施，即具有指挥全校经济活动的严肃性和权威性，非经规定程序，不得随意更改和突破。

（八）为了保证学校预算的良好执行，学校一切有预算收入或上缴任务的部门、单位，应按学校有关规定，积极组织预算收入，按时上缴学校资金，以保证学校综合预算收入的完成，任何人不得以任何借口拒绝、克扣或转移。

（九）学校预算支出要贯彻勤俭节约的方针，提高资金使用效益，各部门、各单位应严格按预算分进度执行，原则上不得突破。

（十）若在年度内因特殊情况确需调整预算的，应由有关部门、单位提出书面报告，分管校领导签署意见，财务处充分调查分析后拿出初步意见，经校长办公会审核，董事会审定，报董事长批准后进行预算调整。

第二条 经费决算

（一）财务部门年终应对各项预算指标执行情况、各收付款项及银行账户余款进行核对，对未达款项要查明原因应即处理，使日记账与银行账户保持一致。各应收款项应及时收回，其他应付款项应核对无误，当年不能结清的转作下年度原科目待处理。

（二）年度单位财务报销和经济业务核销截止日期为 12 月 25 日。凡年度内发生的经济业务，除 12 月 25 至 31 日（不含 25 日，下同）的业务可转入下年度之外，其他业务 12 月 25 日之前发生并已结束的经济业务，必须在本年度内取得发票（不含基本建设项目）办理报销手续，跨年度者将不予报销和转账。个别事项由于客观原因确需延迟，在没有取得结算发票情况下，可书面陈述原因经主管校长签名同意后延迟到下年度结算报销。

（三）清理各类往来款项，对于在年内不能取得合法报销凭证的借款、预付款项等应与经办人核对并备案待结。

（四）对各项固定资产、库存物资应在年终进行认真清点盘存，并进行账物、账账核对，出现盈亏时应及时查明原因按物资管理办法作账务处理。

（五）对当年事业收支进行结算，按会计账务最终数据生成资金活动表、收支决算表及资产负债表，并报送董事会以便了解学校年度财务状况。

（六）决算文字说明。对学校一年内财务收支情况进行总结分析，对报表中不能表达的财务状况进行说明，包括预算执行情况及存在问题与改进措施。

（七）年度终了，财务部门要委托相关会计师事务所进行年度经费绩效审计，接受监督，维护举办者及受教育者的合法权益。

第三条 本制度自发文之日起施行。

广州华南商贸职业学院财务收支暂行规定

华贸财字〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为了完善学校财务收支手续，保障学校货币资金安全，提高资金使用效益，根据国家财政、税务、银行的有关规定和学校组织架构、工作特征等实际情况，特制定本暂行规定。

第二章 收 入

第二条 学校所有的业务收入归口学校财务部门出纳及收费人员负责收取，其他任何部门和个人不得以任何理由收取属于学校的收入款项。

第三条 出纳及收费人员收款必须使用从财务处领取的收据或从税务部门购买的发票，不得使用其他来源的票据。

第四条 收款人员必须按学校有关部门确定的收费项目和标准收取款项，不得擅自收取。

第五条 收款人员当天收取的款项，当天必须存入学校所属的账户或送交出纳主管，不得擅自存入个人账户，并做好现金收入日报表，连同现金存款单送交出纳主管。出纳主管汇总后登记收款日记账，编制学校收入日报表。

第六条 除出纳外，收款人员不得从事付款事项，不准坐支现金。但代客户从出纳主管处报账取得的款项，或者按规定从出纳主管取得的备用金付给客户不算坐支。

第七条 每月的25日-28日为结账期限，收款员与出纳主管在结清当月业务的基础上，双方必须在期报上签字，以明确其经济责任。

第八条 出纳主管把各收款员送交的收据交与票据管理员

审核后，再送交财务处。

第九条 出纳主管应一起不定期地检查收款员对本规定的执行情况，对违反规定的，报学校董事会，进行严肃处理。

第三章 付 款

第十条 学校所有业务的付款事项，由出纳主管负责办理。

第十一条 学校实行预算内费用由校长审批付款制度，一切款项都必须经校长最后批示才能支付。预算外费用报董事会批复后，由校长审批付款，特殊情况由董事长审批。

第十二条 对学校银行账户进行清理，学校所属银行账户的开立，所用银行印鉴，都必须经校长审核，报董事长批准。

第十三条 银行印鉴须分开保管。

第十四条 出纳主管不得签发远期支票、空头支票和没有实际交易业务的支票，不得把盖齐印鉴的空白支票带出单位。

第十五条 大额款项不得支付现金，根据实际情况，出纳主管可以保持 50000 元的备用金，以方便小额零星现金的支付。对收款员，可以从出纳主管处领取规定数额的备用金，用于小额零星现金的支付。

第十六条 出纳主管应定期将已付款的原始票据分单位整理，送交财务处，并登记付款日记账。

第十七条 对从银行直接划款的银行贷款及利息、电费、水费、电话费、税费等，出纳主管应把票据交学校有关部门核实，送校长批示后交财务处。

第四章 票据、账务

第十八条 票据管理员应严格按票据管理规定督促收款员正确的进行收款票据的领用、开具、核销，及时审核收款员应交的各项收入，确保所有收入得到有效的控制。

第十九条 财务处负责学校所有收入、支出的会计账务处理。会计人员应认真审核出纳主管送交的各项收入、支出的原始票据，正确的进行会计核算。

第二十条 财务处每月应检查备用金的使用及库存情况，核对出纳主管经管的现金、银行存款的余额，保证账账相符。

第五章 附 则

第二十一条 本规定从发文之日起执行。

广州华南商贸职业学院票据管理规定

华贸财字〔2022〕1号

为加强票据管理，根据国家税务总局有关发票管理规定和学校有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 票据的类型

学校收费所使用的票据，分为税务发票、收款收据。税务发票包括“广东省广州市教育事业专用发票”“广东省广州市文化体育业发票”。

第二条 票据的管理

（一）票据管理由财务处票据管理员负责管理。

（二）票据管理员应严格按票据管理规定督促收款员正确的进行收款票据的领用、开具、核销，及时审核收款员应交的各项收入，确保所有收入得到有效的控制。

（三）收款员不得转借、转让、代开票据；不得拆本使用票据；不得自行扩大票据使用范围；不得擅自损毁；不得丢失。

（四）票据遗失或被盗，必须及时追查，并同时向有关部门报告。

（五）票据管理员的票据要用合乎规定的保险柜保存，收回或用完的票据存根，要专柜按顺序保存。

（六）任何部门、个人不得私自印制、购买票据，收取属于学校的收入。

第三条 票据的领用

（一）票据管理员应建立票据登记簿，严格办理登记手续，清楚的反映票据的领、用、存情况。

（二）票据管理员根据需要和使用情况，到财务处领取收据。

（三）会计根据收费员的需要到税务部门购买税务发票。

（四）收款员应及时到票据管理员处领用所需的票据，核销

已使用完的票据。

（五）票据管理员、收款员领用新票时，应检查有无缺联、缺号或其他问题，有问题时，应将整本票据退还发放部门。在未经票据管理机关批准的情况下，一律不准私自处理，更不得私自销毁

（六）票据必须按其规定的使用范围使用，填开收款收据、发票一律要复写，字迹要清楚，内容完整，各联一致，不许省略或涂改。因填写失误而作废的票据应写“作废”字样并将各联保存在存根上，不得涂改或废弃。

第四条 处罚

（一）对私自印制、购买票据，收取属于学校收入的，学校要追缴所收款项和票据，当事人作辞退处理。

（二）对有下列违章行为之一者，除没收非法所得，停止票据使用、责令其限期纠正外，可视情节处以按票面金额 1—2 倍的罚款，对直接责任人处以两千元以下的罚款，触犯刑律的，移交司法机关并依法处理。

- 1.不按本规定填开、取得、使用、保管收款收据、发票者；
- 2.擅自出售、转借、代开、销毁收款收据、发票者；
- 3.伪造、涂改、撕毁、丢失收款收据、发票者。

第五条 本规定自发文之日起执行。

广州华南商贸职业学院收费管理规定

华贸财字〔2022〕1号

为了加强学校收费管理,规范收费行为,根据《民办教育收费管理暂行办法》(发改价格〔2005〕309号)、《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》(粤价〔2007〕186号),结合我校实际情况,特制定本规定。

第一条 收费原则

学校必须严格按国家有关政策规定依法组织收费,各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准,各项收入必须全部纳入学校预算,统一管理,统一核算。

第二条 收费项目

学校收费项目分为教育收费、服务性收费、代收费。

(一) 教育收费。

教育收费项目为学费、住宿费两项。

(二) 服务性收费。

服务性收费为以下五项:

- 1.证件工本费;
- 2.证明资料费;
- 3.课外通讯网络费;
- 4.直供宿舍热水费;
- 5.打印、复印费。

(三) 代收费

- 1.教材资料费;
- 2.校园一卡通;
- 3.医疗保险费;
- 4.军训服装费;
- 5.户口迁移费;

6.暂缓就业户口邮寄费;

7.考试费。

第三条 收费管理

(一)学校收费由校长统一领导,所有收费必须经校长审定批准后才能执行。

(二)学校收费的日常管理工作由学校财务处归口管理。

(三)学校财务处根据国家有关政策规定和学校实际情况,制定学校的收费项目和收费标准,并在校园网站进行公示。

(四)学校收费由财务处安排收费员负责收取,并向交费者开具学校统一票据或税务部门核发的增值税普通发票,其他任何部门和个人不得收取。

(五)各部门组织学生统一进行各种培训、考试,必须提出申请,列明收费项目、收费标准及收费依据,财务处审查收费是否符合国家有关政策规定,报校长批准后,财务处通知收费员执行收费。

(六)退费。学生因各种原因,休学、退学、提前结业或批准转学等,应严格按粤价〔2007〕186号规定进行学费、住宿费的清退。

1.响应国家号召应征入伍的,全额退还学生所缴费用;

2.注册缴费后未入读的,退还所缴学费、住宿费的 90%;

3.在校提前结业、经批准转学、中途死亡或因病休学、退学的,所缴学费、住宿费按受教育者实际在校时间计算清退。学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准 \div 10个月 \times (10-学生实际在校月数),在校时间未满一个月按一个月计算;

4.私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的,所缴学费、住宿费不予清退;

5.入读时间从正式上课(含军训)之日起算;

6.办理退款时,持退学证明(由各二级学院出具,学生管理部门、学籍管理部门签字及交费凭据,并经主管校领导审批)到

财务部门办理。

第四条 收费及查询

（一）财务处收费时，对交现金或刷卡的学生，收费员应在票据上认真填写学生的姓名、班级、项目及金额。

（二）财务处收费时，对从银行汇款的学生，收费员应认真核对银行汇款单上的收款单位、开户行、收款账号是否正确，学生的姓名、班级或学号等信息是否清楚。对收款单位、开户行、账号不对的，应把汇款单退回学生，由学生自行去汇款银行核对重办；对学生信息不清楚的，要及时问清学生，补写清楚。

（三）财务处收费后，应及时对收取的学费、住宿费进行登记。

（四）财务处应在每学年结束时向主管校领导和学生发展部提供收费情况及学生欠费情况。

（五）学生对收费有疑问的，可到财务处查询，财务处应及时将收费政策、学生的交款情况及欠款情况查出告知学生。

（六）学生对不按规定收费的行为，可向财务处价格管理员投诉，价格管理员应及时查明情况，回复学生。

第五条 收费监督

（一）有下列情形之一的属乱收费行为：

- 1.未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的；
- 2.未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；
- 3.不使用国家和学校规定的收费票据，或擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或超范围使用收费票据的；
- 4.部门专项收费及各单位代收代缴（付）收费，不上交财务处而自行列收列支的；
- 5.其他违法收费行为。

交费者可以对乱收费行为向校领导或上级主管部门及物价部门进行举报。

对有以上乱收费行为之一者，学校将责令其立即停止收费行

为，根据情况将所收款项退还原缴费者，并按相应金额的 10%给予当事人及相关责任人罚款。

（二）收费人员（含委托收费人员）有下列行为之一者，按照国家有关规定论处：

- 1.收费不开具收款票据的；
 - 2.收费后不入账或不上缴的；
 - 3.将收费收入私自或在单位领导人的授意下公款私存的；
- 对有以上行为之一的收费人员，学校将按照国家有关规定进行处理。构成犯罪的，直接移交司法机关处理。

第六条 本规定自发文之日起执行。

广州华南商贸职业学院专项资金管理规定

华贸财字〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强财政专项资金管理,提高资金使用效益,促进学校事业发展,更好地为教学、科研及师生服务,根据相关政策法规,结合学校工作实际,制定本管理规定。

第二条 财政专项资金是指学校向财政、教育等部门申报某项目建设或某课题研究,经批准或上级主管部门下达某项目由学校完成并由财政下拨的专项资金。

第三条 财政专项资金的管理和使用,实行“专款专用、单独核算”的管理办法,严格按批准的项目范围使用,不得截留、挪用,财政专项资金收付必须纳入学校财务统一核算,杜绝坐收坐支,确保资金安全运行,达到预期目标效果。

第四条 财政专项资金应用主要包括:基建工程、“创新强校”工程、设备采购、教学科研、专业建设(包括实训条件建设、师资队伍建设、课程建设、教学改革等)及其他专门用途的资金。

第二章 财政专项资金立项

第五条 各部门申请财政专项资金必须根据有关政策规定和学校实际情况进行项目立项、制定项目建议书、编制资金预算、组织相关部门进行可行性论证并出具报告,提交校长办公会或相关专业委员会审议后按规定程序报上级教育、财政等主管部门审批。

第六条 申报项目经批准后,申报部门应将申报项目书面资料报送财务处一份,包括申报项目名称、实施方案、预期目标、所需资金及资金预算安排等,以便财务处按照项目申报方案审核

开支，确保专款专用；各项目资金应建立相应的管理制度，并经财务部门审核、校长办公会审议后实施。

第三章 财政专项资金支出

第七条 使用财政专项资金要严格执行专项资金预算，按照开支范围制订具体明细预算，并按学校相关规定要求进行立项，资金使用后由经办人、部门负责人、分管校长、校长签字后按流程审核报销，未经上级教育主管部门或财政部门批准不得调整建设项目或资金用途。

第八条 财政专项资金使用按照“谁承办、谁负责”的原则，每项开支承办部门负责人要认真审核，严格按批准的用途和预算使用。财务对专项资金收支实行单独核算，项目承办部门要建立专项资金使用的台账登记，并定期与财务账相核对，做到账物相符，账账相符，为专项资金管理、使用及核查提供佐证。

第九条 项目大宗物资采购要按规定招、投标程序进行，要完善物资验收、领用制度，属于设备类的需办理设备建档、立卡手续。

第十条 在实施专项建设时，要制定专项资金用款计划，财务根据计划进度安排支付，除日常小额费用和零星采购及差旅费、劳务费等可支付现金外，金额较大的开支必须通过银行结算支付，所有开支必须提供合法有效票据方能报销。

第四章 财政专项资金检查

第十一条 按照“事前审核、事中检查、事后评价”的要求，对专项资金实施全过程监督控制，确保专项资金使用合理，用途范围符合规定。专项资金承办部门要定期将项目建设进展情况，包括预算执行进度、项目完成情况、绩效目标实现程度、存在问题等情况书面报告学校分管部门及主管校领导，以便掌握项目进

展、及时解决存在问题，确保建设项目的完成。

第十二条 财政专项资金项目完成后，要接受专家组组织验收，进行绩效评价，形成的固定资产，应及时办理财产登记。学校相关部门要对专项资金使用情况和效果进行跟踪检查监督，必要时要进行内部专项审计。

第十三条 凡对财政专项资金管理不力，擅自改变资金用途，挪借转移资金，工作失职影响项目进展或没有通过专家验收的，责令其限期整改，停拨直至追回已拨资金和追究相关责任人的责任；专项资金投入后未达到目标效果或者弄虚作假造成经济损失的，要追究项目负责人及相关人员的经济责任，情节严重的要依法处理。

第五章 附 则

第十四条 本规定自发文之日起执行。

广州华南商贸职业学院教学经费管理规定

华贸财字〔2022〕1号

为了规范学校财务行为,加强财务管理,提高经费使用效益,确保学校教学工作的顺利开展,根据上级主管部门有关教学经费的规定,结合学校实际情况,特制定本规定。

第一条 教学经费的开支范围

学校教学经费开支范围主要包括:

(一) 教学日常运行支出

用于教学教辅部门发生的办公费(含考试考务费、手续费等)、印刷费、咨询费、邮电费、交通费、差旅费、出国费、维修(护)费、水、电费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费(含体育维持费)、劳务费、其他教学商品和服务支出(含学生活动费、教学咨询研究机构会员费、委托业务费等)。

(二) 教学改革支出

用于教学改革方面的专项经费。

(三) 专业建设支出

用于专业建设方面的专项经费。

(四) 实践教学支出

用于实践教学活动及条件建设的专项经费,含用于校外实践的教学经费。

(五) 学生活动经费支出

用于学生科技创新、文化体育、社会实践等活动的专项经费。

(六) 教师培训进修专项经费支出

用于教师教学发展的专项经费。

(七) 其他教学专项支出

第二条 教学经费的配比

教学经费按不低于当年学校教育经费支出总额的 30%安排

当年的教学经费总额，具体根据当年的工作计划，按照保证学校教学正常运转，提高教学质量的目标安排各项经费预算。

第三条 教学经费的管理

（一）教学经费实行预算控制管理，由教学科研部根据当年的教学计划、专业建设计划、教学经费及教科研经费总额，提出各项经费预算，经校长办公会讨论，通过综合财务收支预算安排下达。

（二）教学经费的使用，应根据国家或有关项目的经费管理规定，严格遵守国家财经纪律和学校财务管理制度，精打细算，厉行节约，合理使用，提高使用效益。

（三）教学经费的审核报销，经办人根据预算使用教学经费后，应提供符合国家财经法规和学校财务制度规定的票据并填制费用报销单，由主管校长审批，财务处对不真实、不合法的原始凭证不予受理。

第四条 本规定自发文之日起施行。

广州华南商贸职业学院差旅费开支规定（修订）

华贸财字〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为保证学校教育教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利开展，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，参照财政部门有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称差旅费，是指学校教职工经学校批准后到常驻地区以外地区参加会议、培训、调研、竞赛、带队（巡视）指导学生实习、招生宣传所产生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。因公出国（境）产生的费用，参照差旅费。

第三条 教职工因科研项目建设需要到广州市外地区参加会议、培训、调研、竞赛的，可参照本办法申请差旅费，但费用须由项目经费中列支。

第四条 教职工出差须履行报批手续，严格控制出差人数和天数，严禁无实际内容、无明确目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公差为名变相旅游。

第五条 差旅费支出实行“分项计算、包干使用、节约奖励、超支不补”原则。

第六条 学校财务管理部门根据国家和省有关政策以及社会经济发展水平制定差旅费支出标准，并根据市场价格及消费水平变化适时调整。

第二章 差旅费标准

第七条 国内车船费、住宿费、生活补助费开支标准：

单位：元

职务/职级	火车	轮船	飞机	其 他 交 通 工 具	伙食补助 (每餐)	住宿标准 (每天)	
						特殊地区	一 般 地 区
校领导	软席、高 铁 二 等 座	二 等 舱位	普通舱位	可 乘 坐 租 车	50	500	500
中层正职、正教 授及相当职务者					45	400	350
中层副职，副教 授及相当职务人 员	硬席、高 铁 二 等 座	三 等 舱位	无	按 实 报 销	40	350	300
科级、讲师及相 当职务人员					35	300	240
其他人员					35	260	200

说明：

1.城际间飞机票价低于高铁二等座票价，或同意自行承担城际间飞机票价超出高铁二等座票价的部分，可选择乘坐飞机；

2.“其他交通工具”不包括旅游车（船）、出租车（规定可乘坐出租车的除外）、摩托车和三轮车等；

3.特殊地区是指：直辖市、经济特区城市、省会城市、海南省全域和计划单列市（副省级城市）。对住宿价格因季节明显变化的旅游城市，在旺季（每年5月至11月）可参照特殊地区执行；

4.招生工作人员外出招生期间的“伙食补助”不分级别每餐40元；

5.“伙食补助”不包括早餐。

第八条 经批准因公出国（境）的费用标准，按广东省财政厅《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》执行。

第三章 交通工具及交通费

第九条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应遵循经济、便捷的原则按“第七条”规定的等级选择合适的交通工

具，交通费用凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具且事先未经批准，或者自愿选择超出规定等级交通工具的，超支部分自理。

第十条 出差路途较远或任务紧急，且飞机票价高于动车二等座票价的，经业务分管校领导批准后，副教授及以上职称或中层干部可乘坐飞机；其他人员因特殊情况须乘坐飞机须经校长批准。

第十一条 乘坐火车，晚 8 时至次日晨 7 时之间，在车上过夜 6 小时及以上，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。

第十二条 为鼓励节约选择乘坐交通工具，晚 8 时至次日晨 7 时之间，凡在车船上过夜超过 6 小时及以上或连续乘车船超过 12 小时的，可凭车船票给予 20 元补助费；连续乘车船超过 12 小时以上，每超过 6 小时，给予 10 元补助费。

第十三条 出差期间市内交通费用凭据报销，一般不乘坐出租车，出租车费不予报销，特殊情况经批准的除外。

第十四条 下列情况不得报销市内交通费

（一）到外地参加各种培训班、短训班、训练班以及进修、学习的；

（二）自带交通工具或由接待单位提供交通工具的。

第十五条 招生期间或特殊情况因工作需要，经批准私车公用的，按学校用车管理规定执行。

第四章 住宿费

第十六条 出差人员应在“第七条”规定的住宿费限额标准内选择经济、安全、便捷的宾馆住宿，凭住宿发票报销，无住宿费发票的，原则上不予报销住宿费。

第十七条 出差人员实际住宿费超过规定限额标准的，超过限额部分由个人承担；低于本人限额标准的按节约部分的 50%补

助个人。

第十八条 出差期间投亲靠友无住宿发票凭据的，本人提交情况说明，经批准，可按其住宿费标准的 50% 补助个人。

第五章 伙食补助费

第十九条 出差人员的伙食补助费按“第七条”规定的对应标准执行，按出差的自然（日历）天数计算实际餐数（只计午餐和晚餐），实行包干办法。

第二十条 出差期间有业务招待餐的，参加陪餐的人员当次用餐不计伙食补助。

第二十一条 出差在广州城区的，每餐误餐补助 25 元（不含早餐）。

第六章 其他规定

第二十二条 出差人员外出参加会议，原则上只可报往返途中合理的补助费；会议期间的伙食补助费、住宿费，按财政部门的规定应由主持召开会议单位统一支报。若主持会议单位未负责食宿开支的，凭主持会议单位开具的食宿自理证明，按出差规定计发伙食补助费、市内交通费，住宿费按实报销；没有开具食宿自理证明，费用自理。

第二十三条 趁出差之便，事先经学校领导批准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人承担。

扣除标准：火车按快车（包括特快）票价计算，符合乘坐硬席卧铺条件的，按硬席中铺票价；符合乘坐火车软席卧铺条件的，按软席卧铺票价；符合乘坐高铁二等座的，按高铁二等座票价；轮船按三等舱票价计算，符合乘坐轮船二等舱位的，按二等舱位票价计算。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车

船票按实支报，不计发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第二十四条 学生外出参赛的报销规定

近距离参赛一般学校安排车辆，路途较远的须乘坐火车（含高铁二等座）；住宿标准一般不得超过本规定“第七条”中“科级、讲师及相当职务人员”标准的一半；伙食补助费参照教师市内标准执行，即每餐误餐补助 25 元（不含早餐）。

特殊情况可能超出上述标准的除常规申报外，须特殊说明。

第二十五条 教职工带领学生到外地实习（不含巡视），车船费按本规定“第七条”标准执行。

因实习期间食宿较固定，实习超过一周的，其住宿费、伙食补助费按本规定“第七条”标准减半执行。

第七章 报销管理、监督

第二十六条 财务部门须严格按照规定审核差旅费开支。出差人员报销时除提供各种票据外，还应提供同意出差申报单，对未经核准以及超范围、超标准开支的费用，财务部门不予报销。

第二十七条 出差人员丢失交通费及餐费票据的，报销时须提交详细情况说明，有同行人员的，须同行人员签字，无同行人员的需所属部门负责人和分管校领导签字；或者取得票据开出单位的书面证明；或者提供网上订票付款依据，方可报销。出差人员丢失住宿费票据的，无论住宿费多少，只能按无住宿发票参照“第十八条”执行。

第二十八条 出差人员应当在差旅活动结束后及时办理报销手续，原则上应在 10 天内办理完毕；报销所提交的票据和说明材料要真实完整，不得弄虚作假，否则除全额退款外，还将追究相关人员的责任。

第八章 附 则

第二十九条 本规定自发文之日起执行，原《广州华南商贸职业学院差旅费及校内活动用餐费管理办法（试行）》（华南商贸财〔2018〕1号）同时废止。

广州华南商贸职业学院预借款管理规定

华贸财字〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为提高资金使用效益，减少资金占用，保障物资采购、因公出差、培训等工作的顺利进行，规范预借款办理程序，制定本规定。

第二章 预借款的适用范围

第二条 预借款是指因物资采购、设备维修、因公出差、参加会议、培训等任务的借款，包括：

- （一）因公差旅费、会议费、培训费。
- （二）零星采购及维修应急材料费。
- （三）按合同协议约定的提前支付定金、货款、工程进度款。
- （四）已报备而必须先行支付的款项。
- （五）支付专业会费、年费。
- （六）其他应急性借款。

第三章 预借款程序

第三条 需预借差旅、会务、培训、课题费等款项时，应由经办人填写《借支单》，经主管校领导批准，并附相关会议、培训通知等资料，由财务负责人确认后办理预借款；由会议、培训等组织方提供账户、账号的，按账号转账汇款。为保证资金安全，需支付给经办人的原则上通过网银办理个人转账，减少现金的流动量。

第四条 物资采购人员用于采购物资的周转金限额为 10000 元，并于年终办理还款手续，下年度根据工作需要重新办理预借

周转金手续。

第五条 临时性任务应急借款，需填写《借支单》注明用途，经校长或主管校长批准后办理预借款手续，事后应按报备流程申请相关经费结算还款。

第六条 预借款还款，报销期限：

（一）因公出差、参加会议、业务培训等活动结束后应在一周内办理报销还款手续。

（二）办理银行转账、支票结算款项的应在办理相关手续后，按报备流程填写《费用报销审批单》办理报销手续。

（三）临时性任务应急预借款的事后应按规定程序办理报备及费用报销手续，还款期限不得超过一个月。

（四）按工程合同，协议规定提前支付定金，工程进度款的，应按规定索取正式发票，办理报销，原则上不得跨年度结算。

（五）校级跨年度课题等支付阶段费用的，每年年终应办理阶段费用报销后再下拨下阶段课题研究费用。

（六）物资采购人员预借周转金，在没有结清上述预借款的，原则上不得再次预借采购周转金。

第四章 财务监督

第七条 借款人应严格按照预借款用途专款专用，当事人离职时财务应查询是否有预借款或其他涉及经费事项，待结清相关款项后方可办理离职手续。

第八条 财务部门应定期或不定期清理预借款，并通知当事人限期办理费用报销或还款手续，对无故逾期未报、未还，超过三个月者，可采取扣除工资等措施，督促办理。

第九条 本规定自发文之日起执行，此前有关规定与本规定不符的，以本规定为准。

广州华南商贸职业学院费用报账流程及规定

华贸财字〔2022〕1号

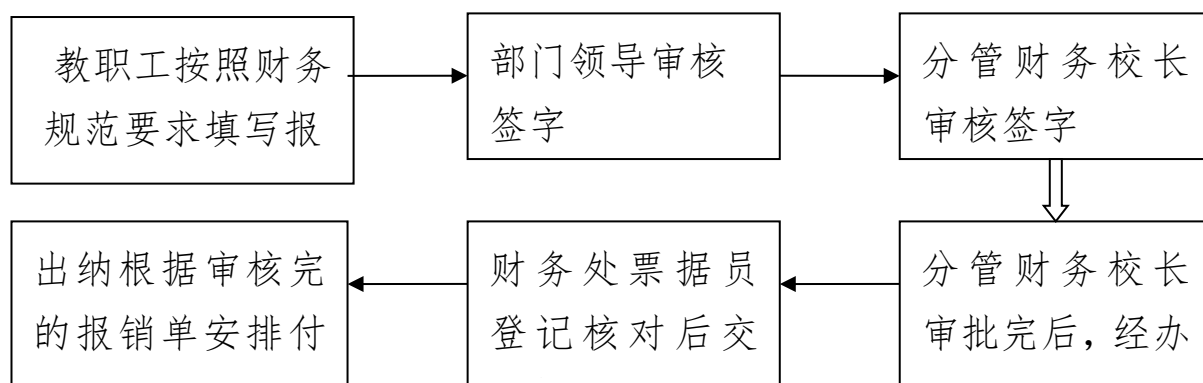
为加强学校财务管理，健全财务审批手续，规范报账审批流程，合理控制支出，费用报销实行层级管理、层级审批，确保费用开支真实、合理。现将学校费用报账审批流程规定如下：

第一条 报账原则

所有费用必须控制在预算范围内，对于日常小额费用即时报销，对于金额较大的开支，在资金紧张情况下，按照“先急后缓”原则安排，优先确保人员工资、社保公积金、水电费等固定开支。

第二条 报账流程

所有费用报销必须按照财务要求规范填好报销单，交部门领导、分管校长审核签字，再交财务处审核，经财务处票据员、预算会计和财务负责人审核后，由财务处安排出纳付款。具体流程如下：



第三条 报账规定

（一）所有费用报销要遵守国家财税制度和学校财务制度，并取得正规有效发票，发票须加盖发票专用章，没有发票的不予报销。对确定无法取得发票而取得收据的，须事前征得财务处和分管财务校长同意，另作补税处理。

（二）当年费用要求当年报销，跨年度发票不能报销，发票抬头要填写学校全称，纳税人识别号、地址、电话、开户银行及

账号。内容不能笼统只写一批，要附列清单或电脑小票，发票背面须签名，否则，财务一律退回。

（三）所有费用报销必须在申报的预算范围之内，常规费用按标准规定报销，非常规费用按申请批准执行，报销时在报销单上用铅笔注明属于哪个月份的预算（含临时性开支）。

（四）当月的个人电话费、车辆费在次月 20 日之前凭票报销，超过一个月不报销的财务将不予受理，如遇寒暑假可延迟次月 30 日之前报销。新增加的个人电话费、车辆费补贴的人员必须出具由校领导批准的书面申请，并按校领导批准之日起享受。

（五）所有费用和借支必须由本人签名确认，除备用金借支外，其他借支必须按照“前清后借”原则办理并在一个月内结清，凡逾期不清又无正当理由的视为挪用资金，财务有权停发其工资直至结清为止。凡借支 1000 元以下先由本人垫付，不予借支，事后直接凭发票报销，借支款需本人领取不可代领，员工辞职必须结清全部欠款、欠物。

（六）因公出差、会议、培训、实习指导等发生的交通费、住宿费、会议培训费、出差补助等，要填写“差旅费报销单”，写明起止日期、地点、时间等，出差回校后 5 个工作日内进行报账。具体按照《广州华南商贸职业学院差旅费开支规定》执行。参加各类学会、协会、参赛会、咨询会，并要缴纳会费、会务费的，必须附经批准的文件通知报销。

（七）加强资产物资管理，凡购买实物的开支必须办理验收领用手续，按单位价值标准分类固定资产、低值易耗品管理，报销时要附上发票和验收单，发票单位名称必须与付款单位名称一致。对于未开发票的应付款相关部门应据实提供验收单、合同等交财务处审核作暂估挂账。

（八）各项专项资金报销必须符合申报规定范围，专款专用，包括财政专项资金、课题经费、校企合作经费、党务经费、学生奖助金等，严格按照上级文件规定和《广州华南商贸职业学院专

项资金管理办法》执行，报销时要单独填单报销，加以注明，包括配套资金开支，相关文件规定必须报备财务处一份。

（九）资金安排由财务处统筹，相关部门每月制定付款计划报财务处，财务处视资金情况，平衡轻重缓急安排。在资金紧张情况下，按“先急后缓、先老后新”原则安排，即先付紧急的或欠款时间长的，后付不急的或欠款时间短的，合理确定应付欠款正常控制线。

（十）所有开支必须在预算范围内凭票据实报销，凡超出预算范围的开支，还须报董事长审批签字。部门领导要严把部门开支关，对本部门各项开支的真实性负责，不得弄虚作假。

（十一）业务招待费报销必须经事先审批。根据学校规定，所有涉及财务收支的经济合同，须财务加具意见，并报送一份财务处存档。

第四条 本规定自发文之日起执行，此前有关规定与本规定不符的，以本规定为准。

广州华南商贸职业学院内部审计管理暂行规定

华贸财字〔2022〕1号

为了促进学校遵守国家财经法规，规范学校内部管理，维护自身合法权益，防范风险，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国审计法》《教育系统内部审计工作规定》以及学校的实际情况，特制定本规定。

第一条 学校内部审计是学校内部审计人员对学校财务收支的真实、合法和效益进行独立的监督、评价的行为。

第二条 根据学校的实际情况，学校暂时不设置专门的内部审计机构，由董事会决定配备一名专职的内部审计人员，或根据工作需要，聘请特约审计人员和兼职审计人员。但在条件成熟的时候，应当按照规定设置内部审计机构。

第三条 内部审计人员在办理内部审计事项时，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。当与被审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第四条 内部审计的范围

学校下列事项属于内部审计的范围：

- （一）学校的财务收支及有关经济活动。
- （二）预算执行和决算。
- （三）国家有关部门拨入资金的管理和使用。
- （四）固定资产的管理和使用。
- （五）建设、修缮工程项目。
- （六）内部控制制度的健全、有效及风险管理。
- （七）有关人员的任期经济责任。
- （八）董事会交办的其他事项。

第五条 内部审计人员在履行内部审计时，具有下列主要权限：

（一）查看财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料。

（二）对审计涉及的有关事项向有关人员进行调查并取得有关文件、资料和证明材料。

（三）审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物。

（四）参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度。

（五）参加有关会议，召开与审计事项有关的会议。

（六）对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定。

（七）对可能转移、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及有关的资料，经董事会批准后，有权采取暂时封存的措施。

（八）提出改进管理、提高效益的建议，对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见。

第六条 内部审计工作程序

（一）内部审计人员制定审计工作计划，报董事会批准后实施。

（二）实施审计时，应组成审计组，编制审计方案。

（三）内部审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

（四）审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计事项有关人员的意见。

（五）审计组负责人对审计报告审核后，报董事会审批。

（六）内部审计人员应对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果进行检查。

（七）审计事项结束后，审计人员应当按有关规定建立和管理审计档案。

第七条 责任追究

违反本规定，有下列行为之一的部门或个人，内部审计人员可以提出警告、通报批评、经济处理、移送纪检监察或司法机关等处理建议，报董事会，董事会应及时处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的。

（二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的。

（三）转移、隐匿违法所得财产的。

（四）弄虚作假、隐瞒事实真相的。

（五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的。

（六）拒不执行审计决定的。

（七）报复陷害审计人员或检举人员的。

内部审计人员利用职权，谋取私利；或者弄虚作假，徇私舞弊的；或者玩忽职守，给学校造成重大损失的；或者泄露秘密的，董事会应根据有关规定给予批评教育或行政处分，或移交司法机关处理。

第八条 本规定自发文之日起执行。

广州华南商贸职业学院会计档案管理办法

华贸财字〔2022〕1号

为了加强学校会计档案管理，确保会计档案的安全、完整，更好地为学校运行服务，根据国家《会计法》和《会计基础工作规范》及《会计档案管理办法》规定要求，特制定本办法。

第一条 会计档案管理部门及职责

（一）财务处为学校会计档案的责任部门，负责会计档案以及相关资料的收集、整理及归档等工作。

（二）财务处设兼职会计档案管理员管理会计档案，为会计档案归档后的管理责任人，对会计档案的真实性、完整性及条理性、归档的及时性负责。

（三）会计档案管理必须做到制度完备、资料完整、安全保密、入档及时、存入有序、专人保管。

第二条 会计档案的范围

（一）会计档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校档案的重要组成部分，具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证及其他会计凭证。

2. 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3. 财务报表类：月度、季度、年度财务报表、会计报表附表、附注和文字说明以及其他财务报告，包括预决算报表、税务申报表、审计报告、税收汇算清缴报告等。

4. 其他类：包括银行对账单、纳税申报凭证、发票收据存根、财务证照、重要文件合同、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册以及其他应当保存的会计重要资料，如借款合同、发放名册、报告批复等。

(二) 实行会计电算化的软件数据、程序资料及存储于磁性介质上的会计数据程序等，均视同会计档案一并管理保存。

第三条 会计档案的归档立卷

(一) 会计档案的分类和编号

会计档案分为四类：会计凭证类、会计账簿类、会计报表类和其他类。计财部门按照上述分类和编号整理立卷，卷号应根据用途和保管期限的不同进行编制。

(二) 会计凭证

按月统一编流水号，如：6月份第2册共10册编为“6—2/10”。

(三) 会计账簿

活页账在装订前要拆去账夹和空白账页，然后按账簿封面、启用表、账户目录、账页、封底顺序装订成册。会计账簿须注明所属年度、账簿名称、编号、保管期限。会计账簿按年编号，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、往来明细账、收入费用明细账、固定资产明细账及其他明细账（辅助账）。

(四) 会计报表的装订

应以左上角对齐，装订顺序是：封面、财务情况说明书、会计报表，包括纳税报表、预决算报表等，按照上述分类和卷盒编号顺序存放时，应采用硬纸卷盒（或卷皮）进行包装。

第四条 会计档案的归档保管

(一) 会计档案的保管

对保管的会计档案应建立“会计档案保管清册”，会计档案管理员要按会计档案的内容、保管期限、存放地点等内容进行登记，并负责会计档案整理、立卷、保管、调阅、销毁等工作。

(二) 当年的会计档案保管

在会计年度终了后，统一存放会计档案室保管，以便查阅，如需移交给学校档案室保管时，要编造“会计档案移交清册”办理移交手续，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、应保管期

限、已保管期限，“移交清册”一式二份，双方在移交清册上签字盖章后，各执一份。

（三）会计电子档案

存储于磁性介质上的会计资料，在未打印成书面资料前，要妥善保管，定期备份数据。存储的会计备份数据应存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所，由计算机打印输出的凭证、账簿、报表等会计档案必须按照本办法的归档要求和期限存放。

（四）会计档案的存放

要做到存放有序、查找方便，不得随意堆放，严防毁损、散失，对会计档案每年要进行一次清点和检查，检查档案完整、借阅情况以及保管期满应处理的档案，发现问题及时处理。会计档案存放地要有相应的安全措施，做到防盗、防火、防潮、防蛀、防鼠，磁性介质还要防尘、防热、防冻、防磁。

（五）会计档案的交接

会计机构变动或会计档案管理员调动时，应当办理交接手续，交接双方按照“会计档案移交清册”所列内容逐项交接，交接完毕后，交接双方经办人和监交人在会计档案移交清册上签名或者盖章。

（六）会计档案保管期限

按国家《会计档案管理办法》规定执行。

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30 年	其中：涉及外事凭证永久
2	银行余额调节表、银行对账单	10 年	
二、会计账簿类			
3	总账、明细账、日记账、辅助账簿	30 年	其中：涉及外事账簿永久
	其中：现金、银行存款日记账	30 年	
4	固定资产卡片（固定资产报废清理后）		固定资产报废清理后 5 年
三、会计报表类			
5	月、季度会计报表	10 年	含预决算报表和纳税报表
6	年度会计报表	永久	含预决算报表和纳税报表

四、其他类			
7	会计档案移交清册	30 年	
8	会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久	
9	发票收据存根、证照资料、重要合同、重要文件、报告批复、发放名册、卡片等	永久或短期	保管期限视保存价值而定

第五条 会计档案的调阅使用

（一）建立“会计档案借阅登记清册”，登记借阅人姓名、部门、日期、数量、内容、归还日期。

（二）本单位人员调阅会计档案，需经财务处负责人同意；外单位人员调阅会计档案要有正式介绍信，注明调阅内容，并经财务处负责人和主管校领导批准，方可办理调阅手续，与介绍信内容无关的档案不予提供，会计档案原件不得外借。

（三）调阅会计档案，不得拆散原册卷，不得在案卷中标记、涂画，不得抽换和拆封，不得携带出档案室，不得抄录与调阅无关的内容，需要抄录和复制的凭证，须经财务处负责人和主管校领导批准，所有调阅的会计档案，均应登记，限期归还，查阅过程中档案管理人员不得离开现场。

第六条 会计档案的销毁

（一）会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理员提出销毁意见，经财务处负责人和主管校领导严格审查，报董事会批准同意方可销毁，对按规定可以销毁的档案，应编造“会计档案销毁清册”，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等。

（二）对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止，对单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

（三）会计档案销毁时应由财务处、学校档案管理机构共同派员监销，销毁前，监销人员按照会计档案销毁清册所列内容进

行认真进行清点核对，销毁后，监销人员在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导，销毁清册一式两份，分别由学校档案室、会计档案室保存。

第七条 本办法自发文之日起施行。

广州华南商贸职业学院车辆安全管理办法

华贸学字〔2021〕30号

第一章 总 则

第一条 为加强校园道路交通、车辆及人员安全管理,维持好正常的教育教学和生活秩序,确保师生人身安全和校园及周边安全稳定,根据上级部门相关要求,结合学校《关于加强校园车辆及人员出入管理的通知》(华贸院字〔2021〕15号)要求,制定本办法。

第二条 校园车辆通行实行登记许可制度。学生发展部负责所有机动车辆的登记、注销审批手续及违规行为的处置,校卫队具体负责已审批车辆的车牌录入、注销,校园及周边机动车辆行驶、停放的指引、巡查等管理工作。

未经审批同意或车容不整、噪音大、车况差的车辆禁止进入校园。

第三条 所有车辆(包括驾驶人、乘坐人员)必须按程序接受规范的信息核实、安全检查、登记许可后才能进出校园。

第四条 本办法所指车辆,包括机动车和非机动车(电瓶车、自行车)及摩托车。

第五条 机动车辆在校园内须按交通指示标志行驶:机动车辆时速不得超过15km/h,非机动车及摩托车时速5km/h。

第六条 所有车辆必须有序停放在划线停车位内,不得乱停乱放。如遇学校重大活动,校园停车位实行统一管理,驾驶人员应听从指挥,将车辆停放指定位置。

(一) 可停车区域

1.地面划线停车区域。1号教学楼后面停车场、S1-3号实训楼停车场、16-17栋学生宿舍停车场。

2.地下车库停车区域。运动场及 S1-3 号实训楼人防停车场。

3.禁止长时停车区域。13-15 栋教师公寓路段一律不允许长时间停放车辆。教职工本人或来访亲友车辆可临时在该路段停车,但每次停车时长不得超过 1 小时。

（二）禁停车区域

北门小广场（不含划线停车区域）、北门至南门主干道、一食堂至教学楼和实训楼主干道、商铺街（装卸货物办结即走）为禁停区域。

第二章 机动车辆车牌登记与注销

第七条 可予登记并录入校园门禁系统的车辆:

（一）公务车辆

本校、集团和集团下属各单位公务用车。

（二）本校在岗教职工私家车

本校在岗教职工（含集团驻校各项目部员工、外聘教师）每人限申报登记一辆车牌。

（三）校内合作单位车辆

合作单位在校内项目合作有效期间,其员工每人限申报登记一辆车牌。

（四）后勤服务车辆

学校食堂、店铺、超市等从业人员车辆及为其配送物资、食材的车辆,垃圾清运车辆,煤气运送车辆。

第八条 车牌登记的申办

（一）公务车

由学生发展部核准后,会同校卫队录入校园门禁系统。

（二）本校教职工、合作单位员工车辆

由申请人向学生发展部申请登记,限一人一车,车辆所有人应与申请人一致（需提供驾驶证、行驶证复印件）。合作单位员

工还需同时提供校内合作部门出具的证明。

如车辆所有人与申请人不一致,则应同时提供能够证明其为直系亲属关系的材料(如结婚证、户口页等复印件)。

(三) 后勤服务车辆

由物业公司统一出具证明,向学生发展部申请登记。

(四) 签署安全承诺书

所有许可登记并录入校园门禁系统的车辆,由学生发展部同时组织申请人签署《校园安全承诺书》。

第九条 已登记车牌的注销

(一)本校教职工(含集团驻校各项目部员工、外聘教师)、合作单位员工离职、调离、退休或教学任务结束、合作项目终止时,由学生发展部根据学校人力资源部、教学科研部、二级学院或校内合作部门提供的人员名单,会同校卫队及时注销其已录入校园门禁系统的车牌。

(二)后勤服务车辆发生车辆、人员变动或项目终止时,由学生发展部根据物业公司提供的书面报告,会同校卫队及时注销其已录入校园门禁系统的车牌。

(三)已登记车牌的注销工作,于每学期开学后的三周内开展一次。

第三章 临时通行机动车辆的管理

第十条 属地管理部门公务车辆(政府、公安、消防、救护、执法、水电施工等)、上级检查指导、对外交流或举办活动的接送车辆,由学生发展部、校卫队根据相关通知及时核准放行,并安排专人指引停放。

第十一条 所有出租车和其他私家车一律不得入校。师生因伤因病、搬家或较大物品运送等原因,确需进出校园的,由学生发展部核准、经门岗查验后准予通行。

第十二条 所有临时通行机动车辆的车牌，不得录入校园门禁系统，一律由门岗人工放行并做好登记管理。

第四章 非机动车辆的管理

第十三条 校内非机动车辆及摩托车进出校园，按照“一人一车一证”，由学生发展部会同物业公司统一办理“非机动车辆出入证”，办理证件费用自理。无证、无牌或其他外来车辆不得入校，已经入校的，由学校安保人员及时清理出校。

第十四条 非机动车辆及摩托车停放管理

此类车辆进校后，应集中停放在 1 号食堂前后停车棚、5-7 栋学生宿舍楼后（避开消防通道及空调外机）及白土宿舍停车位，其余区域一律不得停放。

（一）非机动车辆进校，在指定位置整齐有序停放，停车时要锁好车辆，确保安全。

（二）电瓶车要在指定区域内自助缴费充电，不得在非指定区域私拉电线充电或在公寓（宿舍）、办公场所内充电。

（三）停取车辆必须要有秩序，不得无故推动、破坏他人车辆或堵塞通道。

（四）进入校园内的非机动车辆，发生丢失或损坏，学校不承担赔偿责任。

第五章 校园内车辆的违规处理

第十五条 校园内车辆违规主要包括以下行为：

- （一）车辆违规停放、超速行驶、并排行车。
- （二）车辆争道抢行、鸣笛、向车窗外抛物。
- （三）不服从安保人员指挥、不听劝阻。
- （四）酒驾、醉驾、无证驾驶。
- （五）擅自移动校内道路上的隔离设施。

(六) 驾驶人未佩戴头盔(不含自行车)、骑车带人、双手脱把或手中持物单手骑车、扶身并骑或互相追逐竞驶、未靠右行驶、抢占机动车道行驶。

第十六条 本校教职员工车辆一年内在校园内出现违规行为者, 将按以下规定进行处理:

(一) 出现第 1 次违规, 由学生发展部对车辆驾驶人进行告知提醒。

(二) 出现第 2 次违规, 由学生发展部对车辆驾驶人进行告知提醒, 将其车辆违规行为在全校范围内通报。同时以违反学校规章制度名义, 扣除其当月相应月度绩效考核分。

(三) 出现第 3 次违规, 在本条第二款违规处理结果基础上, 禁止其校内驾驶车辆一个月。同时以违反学校规章制度名义, 加倍扣除其当月相应月度绩效考核分, 且当年度考核不能被评为优秀, 也不得推荐参与下一年度各级各类评优评先。此前已被评为本年度优秀者, 应予撤销并收回相应奖励。

(四) 出现第 4 次违规, 在本条第二款违规处理结果基础上, 将其车辆信息移出校园车辆门禁系统, 禁止其本年度在校园内驾驶车辆。同时以违反学校规章制度名义, 加倍扣除其当月相应月度绩效考核分, 且当年度考核不能被评为称职, 也不得推荐参与下一年度各级各类评优评先。此前已被评为本年度优秀者, 应予撤销并收回相应奖励。

(五) 出现本办法第十五条第四款“酒驾、醉驾、无证驾驶”违规行为的, 参照本条第四款处理。

(六) 学校中层管理人员(含助理)、核心岗位人员(含教研室主任、专业负责人、骨干教师)出现本条第四、第五款违规行为者, 除按第四或第五款处理外, 经学校党政联席会议研究, 于发生违规行为的下月起, 解除其中层管理人员、核心岗位人员聘任协议。

(七) 出现违规行为的人员为外聘教师者, 由教学科研部、

人力资源部商议处置。

（八）出现违规行为的人员为学生者，由学生发展部依据学生管理制度并参照本条予以处理。

（九）出现违规行为的人员为集团驻校项目部或合作单位员工者，由学生发展部、行政党群部会同项目部或合作单位，参照本条予以处理。

第十七条 非本校教职员工车辆一年内在校园内出现违规行为者，将按以下规定进行处理：

（一）出现第1次违规，由学生发展部对车辆驾驶人进行告知提醒。

（二）出现第2次违规，将其车辆信息从校园门禁系统中注销，禁止其驾车进入校园。

第十八条 校内车辆发生交通事故，由学生发展部暂扣车辆和肇事人员，组织应急救护，及时报告学校领导，依法追究相关人员责任。必要时，可报警处理。

第六章 附 则

第十九条 学生发展部应联合校卫队，加强门卫查验和校内巡逻督查，对违反规定行驶或乱停乱放的车辆及时通报，并按照本办法第五章相关条款处置。

第二十条 各部门（单位）的主要责任人是校园内车辆安全管理第一责任人，要加强本部门（单位）人员的安全教育和管理，自觉遵守本办法。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附：1.机动车车辆信息登记申请表

2-1.机动车校园安全文明行驶承诺书

2-2.电动车、摩托车交通安全承诺书

3.违规停/行车告知书

4.车辆违规信息登记表

附 1

机动车车辆信息登记申请表

申请人信息					
姓名		性别		身份证号	
所属部门				联系电话	
身份类型	<input type="checkbox"/> 在职员工 <input type="checkbox"/> 商户 <input type="checkbox"/> 业务联系 <input type="checkbox"/> 供货 <input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 其他				
车辆信息					
车牌号码				车辆颜色	
车辆所有人				与车主关系	
注意事项	<p>1. 本人自愿申请办理校园机动车辆通行授权，并遵守相关规定。</p> <p>2. 以上信息真实，若有虚假，愿承担责任并接受处理。</p> <p>3. 本人保证在校内行驶或停车时，服从管理，听从指挥，遵守《广州华南商贸职业学院车辆安全管理办法》之相关规定。</p> <p>4. 学生发展部有权对违反规定者进行相应处理，情节严重者，取消校园通行授权，违法者移交公安机关处理。</p> <p>我已阅读以上注意事项，并对所填信息的真实性负责。申请人签名：</p>				
申请部门意见	签名：			日期：	
学生发展部意见	签名：			日期：	

备注：请将行驶证、驾驶证、身份证等复印到此表背面，车主非本人的附带关系证明。

校园安全文明行驶承诺书

为营造安全有序的校园交通环境，预防道路交通事故，本人愿自觉遵守国家交通法律法规和校内交通安全管理规定，摒弃交通陋习，努力争当文明驾驶人。在此，我郑重承诺：

一、认真学习、自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《中华人民共和国消防法》《广东省道路交通安全条例》等法律、法规和《广州华南商贸职业学院车辆安全管理办法》等规章制度，做到安全文明驾驶。

二、严格服从工作人员的管理，不在禁行区行驶，不在禁停区停放车辆。

三、在校园内道路行驶时，严格遵守最高时速不得超过 15 公里的行驶要求，主动避让行人和非机动车辆，不鸣笛、不超速、不逆行、不飙车，不酒后开车，不疲劳驾驶。

四、自觉按照校园交通标识在规定区域内停放，不堵塞消防通道及交通要道。临时停车时，靠道路右侧有序停放。

五、进出校门时，主动减速慢行，保持车距，按照“一车一杆”有序通行。

六、行车前对车辆进行认真检查，保证车辆各部件符合安全行车要求，杜绝驾驶故障车在校内行驶。

七、如违反有关规定，自觉接受处理。

承 诺 人：

日期：

电动车、摩托车交通安全承诺书

本人承诺：

1.本人所要办理通行证的电动车符合国家《电动自行车通用技术条件》(GB17761)标准,所要办理的电动车、摩托车车辆驾驶证、行驶证齐全。通行证只限本人使用,对该通行证的车辆在校内发生的事故由本人负责。

2.本人所要办理通行证的电动车已按要求在交管部门进行了依法登记。

3.车辆没有拼装或者改装、车身号、电机号模糊不清或者无法辨识的情况存在。

4.本人承诺不在非充电场所为电动车充电,不在宿舍等场所私接电源为电动车充电。对由于自己私接电源充电而被安全管理部门暂扣车辆的措施无条件服从。

5.本人承诺严格遵守校园车辆管理规定,按章有序停放车辆,自觉服从校园管理人员的管理,共同维护校园交通安全秩序,对由于本人不遵守相关管理规定而由学校安全管理部门所采取的通报、锁车、暂扣等措施无条件服从。

签名：

日期：

附 3

违规停/行车告知书

尊敬的车主：

您车辆的停放：☐堵占用公共通道与紧急消防通道 ☐停放在非指定停放处 ☐跨车位线停 ☐影响到其他车辆与行人的通行 ☐其他：

（违停事由 _____）

违停时间：_____年_____月_____日_____时_____分，请您看到此提示及下次停车时，自觉遵守《广州华南商贸职业学院车辆安全管理办法》，将车辆按规定停放在指定的区域或驶入地下车库停放，避免给您及他人造成不必要的麻烦。感谢您对我们工作的支持与理解！

行文明路、停文明车、做文明人，共创文明校园！

温馨提示：违规停放车辆发生被刮、蹭、丢失等损失责任自负。您此次的违规行为我们将予以记录，作为证据保存备案，希望您今后务必将车辆按规定停放。请您给予配合！谢谢！

广州华南商贸职业学院

_____年_____月_____日

违规停/行车告知书

尊敬的车主：

您车辆的停放：☐堵占用公共通道与紧急消防通道 ☐停放在非指定停放处 ☐跨车位线停 ☐影响到其他车辆与行人的通行 ☐其他：

（违停事由 _____）

违停时间：_____年_____月_____日_____时_____分，请您看到此提示及下次停车时，自觉遵守《广州华南商贸职业学院车辆安全管理办法》，将车辆按规定停放在指定的区域或驶入地下车库停放，避免给您及他人造成不必要的麻烦。感谢您对我们工作的支持与理解！

行文明路、停文明车、做文明人，共创文明校园！

温馨提示：违规停放车辆发生被刮、蹭、丢失等损失责任自负。您此次的违规行为我们将予以记录，作为证据保存备案，希望您今后务必将车辆按规定停放。请您给予配合！谢谢！

广州华南商贸职业学院

_____年_____月_____日

附 4

车辆违规信息登记表

序号	违停路段	违停时间	车主姓名	车辆车牌号	车辆颜色	车主部门	联系电话	备注

广州华南商贸职业学院公共区域用电管理办法

华南商贸后〔2019〕1号

为合理调配、节约电力资源，保证教学、行政和日常管理的用电需求，进一步规范我院用电管理工作，现参照集团用电管理办法，根据学院实际情况,按照“节能环保,规范使用,明确责任,加强监管”的原则,制定本办法。

第一条 用电管理范围主要包括教学、办公场所及室外公共区域的用电。

第二条 用电管理对象主要包括管理范围内的各类用电设备。

第三条 按照部门负责的原则划分用电管理区域。

（一）办公区域:包括院属行政职能部门、六系一部和在学院内办公的集团下属各单位办公室。部门负责人为各办公区域用电责任人,并负责下辖的报告厅、会议室和接待室的用电管理。

（二）教学区域:包括普通教室、多媒体教室、机房、语音室、实验（实训）室、琴房、舞蹈室等。教学区域用电总责任人为实训中心负责人。机房、语音室、实验（实训）室、琴房、舞蹈室等由各管理员具体负责。

（三）图书馆区域:属于图书馆管理的阅览室、办公室、自习室、会议室和报告厅的用电总责任人为图书馆负责人;其他明确分配给职能部门的办公室由各部门负责人作为用电责任人。

（四）室外公共区域:包括校园道路、运动场区域、教学楼及学生宿舍走廊。室外公共区域用电总责任人为物业公司负责人。

（五）学生活动室由各管理部门具体负责。

各部门用电责任人和区域总责任人根据实际使用情况明确具体使用责任人,制定具体用电管理实施细则,并报学院后勤保卫处备案。

第四条 各部门应履行节约用电义务,平时应注意加强节约用电宣传和教育,普及节约用电科学知识,提高全员节约用电意识。

第五条 所有教学、办公场所及室外公共区域要根据日照的变化和实际需要开关照明设备,白天日光充足情况下一般不开灯或分区开灯办公,人少时关闭部分照明设备,不用时随手关灯,杜绝“长明灯”现象。

第六条 每年5月1日--10月30日,且气象预报气温达到或超过28摄氏度,方可开启空调。空调设定室温不低于26摄氏度。教室(机房、语音室除外)空调由物业公司统一控制并定时送电,送电时间段如下: 8:15--12:00; 14:00-18:00; 19:15-21:00。

第七条 使用空调时要按正确的操作方法进行操作。空调启动后,应关闭门窗,以免冷气流失。空调使用完毕后,应按要求及时关机、断电,室内无人或下课后,必须及时关闭空调,做到人走关机。

第八条 不需要使用办公设备时,立即关掉开关。离开办公室时要关闭办公设备电源,尽量减少所有电器设备的待机时间,离开时间较长或下班、休假时要及时关闭总电源。

第九条 发现用电设备有异常现象或出现故障,要及时通知物业公司维修中心,由维修中心派人维修。

第十条 在未经学院后勤保卫处许可的情况下,不得擅自改装、加装、拆卸用电设备,严禁私自搬动电器所在位置、私自改变线路或用途,严禁私拉、乱接电源和宽带网线,严禁乱拉、乱接照明灯具,严禁在教学办公场所使用大功率耗电设备。

第十一条 建立定期巡查和不定期抽查制度,对各区域用电情况进行督查。检查小组由学院后勤保卫处、物业公司以及所检查区域用电责任人组成,作好巡查和抽查记录,并将违规使用情况报学院人事处。

第十二条 凡违反规定使用用电设备并造成资产损坏或事故者,由相关责任人负责按价赔偿并承担相应责任,且要追究所属

部门负责人的连带责任。

第十三条 对在光照充足的情况下开启照明设备者,巡查中如首次发现对当事人及所在部门予以口头批评教育,第二次以书面形式通知部门负责人,并对该部门负责人和用电责任人给予扣减当月绩效考核 3 分的处理,发现三次以上(含三次)则进行全院通报批评,对该部门负责人和用电责任人给予扣减当月绩效考核 5 分的处理,并取消责任人年度评先、评优资格。对因管理不到位,导致所辖区域出现“长明灯”现象的,首次发现给予当事人及所在部门予以口头批评教育,第二次以书面形式通知部门负责人,并对该部门负责人和用电责任人给予扣减当月绩效考核 3 分的处理,发现三次以上(含三次)则进行全院通报批评,对该部门负责人和用电责任人给予扣减当月绩效考核 5 分的处理,并取消责任人年度评先、评优资格。

第十四条 对在未达到空调使用条件时违规开启空调设备者,巡查中如首次发现对当事人及所在部门予以口头批评教育,第二次以书面形式通知部门负责人,并对该部门负责人和用电责任人给予扣减当月绩效考核 3 分的处理,发现三次以上(含三次)则进行全院通报批评,对该部门负责人和用电责任人给予扣减当月绩效考核 5 分的处理,并取消责任人年度评先、评优资格。

第十五条 本办法从公布之日起施行。

广州华南商贸职业学院固定资产管理办法

华南商贸后〔2019〕4号

为加强学院固定资产的使用管理，掌握各部门固定资产的保管与使用情况，参照集团固定资产管理办法，根据学院实际情况，制定本办法。

一、固定资产界定

固定资产是指使用年限在一年以上，一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书及声像资料、其他固定资产等；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，如课桌椅、办公桌椅、家具等师生员工使用的固定用品等均属固定资产。

注：有部分资产不在固定资产界定范围内，但已录入南博集团人财务管理信息平台的固定资产，依然按照固定资产管理办法执行；而新购置的固定资产则按照固定资产界定范围内执行。

二、管理原则

固定资产遵照“谁使用谁负责”的原则，部门负责人为各部门固定资产管理负责人，对本部门资产全面负责和管理。部门内设1名资产管理员，为该部门固定资产保管人，协助部门负责人管理本部门资产。部门内部资产数量多，可再多设置1-2名资产管理员，由部门资产负责人统一管理。

三、部门资产管理岗位职责

资产标签的粘贴。一物一号固定资产需粘贴标签，粘贴位置要清楚、明显，同时要保持标签上字迹清楚，如标签上字迹不清，要及时反馈单位资产管理员、打印新标签。

对于不易粘贴资产标签的固定资产，填写《不易粘贴标签资

产登记表》，并保存好标签。

固定资产上传照片，新购置的固定资产平台上是没有照片的，在单位资产管理员打好标签给到使用部门后，部门资产管理员需拍摄实物照片发送给单位资产管理员，资产全貌照片要清晰，照片大小不能超过 30kb，照片格式为 JPG。

（二）批次资产手工帐。批次资产标签与一物一号的资产标签不同，标签上没有资产位置的详细信息，而且是纸质标签，容易脱落。因此部门资产管理员要做好批次资产手工帐，表格里需记录批次资产的存放位置及数量。

（三）固定资产的调配。固定资产调配单分为单位内部和单位外部，其中学院内部调配较多。具体步骤：1.调出部门先填写《南博集团固定资产调配备案单》（单位内部）；2.调入部门填写调入后资产相关信息；3.调入部门把调配单交到单位资产管理员处，更改位置并打印新的资产标签给到调入后使用部门。

（四）固定资产信息变更。资产变更数量少的，部门资产管理员填写《信息变更登记表》交到单位资产管理员处，更改信息并打印新的资产标签。变更资产数量较多的，填写《批量信息表变更表》后加更改信息的附表，附表内填写需要变更的详细内容（根据实际更改内容设置表格，如：资产编号、原信息、更改后信息等）。原资产管理员及部门负责人离职，需及时填写批量信息变更表，及时变更相应信息。

（五）零星购置固定资产验收单，由使用部门自己填写《南博集团零星购置物料验收单》，后附验收单的填写说明。

（六）固定资产的报废。使用部门填写《南博集团固定资产报废申请单》，填写后交由单位资产管理员审核，审核无误后打印签字。对于未达到报废年限的固定资产要附情况说明，情况说明同样需要单位资产管理员审核，情况说明上必须由部门资产管理员、部门资产负责人、维修鉴定人员的签字确认。报废后的固定资产不可自行处理，可先放置在仓库内，如部门无处放置报废

资产，请及时联系单位资产管理员。

（七）固定资产的维修。维修之前填写《南博集团固定资产维修维护处置单》，维修后需填写《南博集团固定资产维修维护验收单》，使用部门在发生维修维护时需及时填写这两份单。

四、固定资产管理考核

（一）月度考核

学院资产管理部门每个月下旬（寒暑假除外）组织1次部门资产管理情况检查与考核，对考核结果进行全院通报。

（二）年度考核

学院资产管理部门对各部门每个月的考核分数进行加权平均后，形成该部门的年度考核分数。

（三）考核标准

- 1.固定资产是否粘贴标签；
- 2.标签上字迹是否清楚；
- 3.存放位置是否与标签上位置一致；
- 4.是否在管理平台上传照片；
- 5.部门、保管人与负责人是否与实际相符。

（四）考核结果及其运用

1.各部门考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。学院资产管理部门在每个月月上旬对各部门的考核结果进行公示；

2.各部门资产管理情况将纳入该部门年度考核、部门负责人和资产管理员绩效考核的指标，其考核结果将作为该部门和相关责任人年度考核、评优评先的重要依据。

附件：1.广州华南商贸职业学院资产管理考核表

2.不易粘贴标签资产登记表

3.南博集团固定资产调配备案单（单位内部）

4.信息变更登记表

5.批量信息变更表

- 6.南博集团零星购置物料验收单
- 7.南博集团固定资产报废申请单
- 8.南博集团固定资产维修维护处置单、南博集团固定资产维修维护验收单
- 9.南博集团零星购置物料验收单填写说明
- 10.批量信息表更表样表
- 11.批次资产手工帐样表
- 12.学院月度固定资产抽查登记表

广州华南商贸职业学院关于校园区域内 飞行器（无人机）的有关规定

华贸行政党群部〔2020〕5号

为加强校园区域内无人飞行器的安全管理,维护师生正常的工作、学习、生活秩序,保障师生的人身财产安全及个人隐私不受侵犯,营造良好的校园安全环境。根据广东省公安厅《关于加强无人机等“低慢小”航空器安全管理的通告》(粤公通字〔2017〕118号)及《使用民用无人机驾驶航空器系统开展通用航空经营活动管理暂行办法》,现对在校园区域内使用飞行器(无人机)作如下规定:

一、任何单位或个人不准在校园内使用未在中国民航总局(CAAC)登记注册的飞行器(无人机);

二、任何单位和个人未经允许不得在校园区域内使用飞行器(无人机);

三、禁止窥探、干扰师生日常生活及隐私及影响正常的教学秩序;

四、禁止未经许可的表演、竞技、发布广告、标语等;

五、禁止在饮酒后8小时内使用飞行器(无人机);

六、禁止未经许可将拍摄素材用作商业用途;

七、使用期间要保障师生人身安全和财产安全;

八、拍摄内容如后期处理不当造成重大影响,将追究相关法律责任;

九、II型及以上飞行器(无人机)原则上只接受持有AOPA飞行执照(驾驶员或以上级别)的操控人员申请,或申请人飞行时有持飞行执照人员在旁监管辅助。

十、申请使用I型及II型飞行器(无人机)需提前1天填写申请表,经部门(或二级学院)负责人签字同意,并经学校空域

负责人检查设备签字后方可通过。Ⅲ型及以上飞行器（无人机）需由学校负责安全工作校领导审批。

凡违反以上规定者，学校将通知公安机关并协助捕获设备交公安机关扣留，同时按学校有关规定处理。情节严重者，移送公安机关处置。

附表：校园区域内飞行器（无人机）使用申请表

附表

校园区域内飞行器（无人机）使用申请表

申请部门		申请人		联系电话	
使用地点及 时间段				使用机型及分级	
				持有执照等级	
使用原因					
部门负责人签 字		空域负责人签 字		校长签字	

学校空域负责人：

办公室：

联系电话：

教学科研类制度汇编

目 录

1. 组织领导

1.1广州华南商贸职业学院教学指导委员会工作条例（试行）	1
------------------------------	---

1.2广州华南商贸职业学院学术委员会章程（修订）	5
--------------------------	---

2. 专业课程

2.1广州华南商贸职业学院“十四五”专业建设规划	10
--------------------------	----

2.2广州华南商贸职业学院专业建设管理办法	40
-----------------------	----

2.3广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法	47
--------------------------	----

3. 教学运行

3.1广州华南商贸职业学院学年学分制管理暂行办法	57
--------------------------	----

3.2广州华南商贸职业学院学年学分制选修课建设与选课管理实施办法	64
----------------------------------	----

3.3广州华南商贸职业学院教师教学工作规范	70
-----------------------	----

3.4广州华南商贸职业学院课堂教学管理办法	81
-----------------------	----

3.5广州华南商贸职业学院排课、调课、停课及代课管理办法	89
------------------------------	----

3.6广州华南商贸职业学院文印服务与管理规定	93
------------------------	----

4. 学籍考务

4.1广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则	98
-----------------------	----

4.2广州华南商贸职业学院学生应征入伍与退役复学管理办法	107
------------------------------	-----

4.3广州华南商贸职业学院学生成绩管理办法	111
-----------------------	-----

4.4广州华南商贸职业学院考试考务管理办法（修订）	115
---------------------------	-----

4.5广州华南商贸职业学院成人高等教育学生学籍管理实施细则（试行）	125
-----------------------------------	-----

4.6广州华南商贸职业学院学生学业预警实施办法	137
-------------------------	-----

5. 技能竞赛

5.1广州华南商贸职业学院师生参加校内外各类竞赛活动的奖励办法	143
---------------------------------	-----

6. 评建发展

6.1广州华南商贸职业学院教学督导工作管理办法	150
6.2广州华南商贸职业学院学生教学信息员工作制度	156
6.3广州华南商贸职业学院听课制度	161
6.4广州华南商贸职业学院课堂教学质量综合评价办法	170
6.5广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法（修订） ..	177

7. 科研与创新强校

7.1广州华南商贸职业学院教科研成果奖励办法	190
7.2广州华南商贸职业学院学术讲座（报告）管理办法	199
7.3广州华南商贸职业学院知识产权管理办法	205

8. 信息化建设

8.1广州华南商贸职业学院教学平台及数字教学资源管理办法（试 行）	214
8.2广州华南商贸职业学院校园网管理办法	218
8.3广州华南商贸职业学院校园网络安全管理制度	223
8.4广州华南商贸职业学院网络信息中心机房管理制度	226

9. 实验（训）室管理

9.1广州华南商贸职业学院实验实训室建设与管理实施办法	232
9.2广州华南商贸职业学院教学实验（训）室管理规定	245
9.3广州华南商贸职业学院多媒体教室管理规定	251
9.4广州华南商贸职业学院录播室管理规定	256
9.5广州华南商贸职业学院学生教学实验（训）守则	259

10. 图书资料

10.1广州华南商贸职业学院电子文献信息资源使用管理办法 ...	261
10.2广州华南商贸职业学院借阅图书管理办法	263
10.3广州华南商贸职业学院图书馆库室管理规定	265
10.4广州华南商贸职业学院接收捐赠图书管理办法	267

广州华南商贸职业学院教学指导委员会工作条例 (试行)

华贸教字〔2020〕14号

第一章 总 则

第一条 为完善学校治理体系，提升治理能力，加强教育教学改革和人才培养工作的制度化、规范化、民主化和科学化建设，设立广州华南商贸职业学院教学指导委员会（以下简称校教指委）。

第二条 校教指委是学校教育教学改革和人才培养工作的研究、咨询、指导的专家机构，校教指委在校长和分管教学副校长的领导下开展工作。

第三条 为规范校教指委的工作，发挥其在掌控学校办学指导思想、推进教育教学改革、促进人才培养模式创新、提高学校教学工作水平和人才培养质量等方面的作用，制订本条例。

第二章 机构设置

第四条 校教指委由行业企业专家和长期从事教学或教学管理工作，熟悉高等职业教育教学改革与发展规律、教学经验丰富、治学严谨、责任心强，能够从全局出发谋划学校教育发展的专家教授、学校领导以及相关部门负责人组成。校教指委由学校校长办公会批准设置。

第五条 校教指委组成人员一般不少于15人。由校长担任主任委员、分管教学副校长担任副主任委员、其他委员不少于13人，其他委员中校外同类高校人员2-3人，行业企业人员2-3人。

第六条 校教指委委员由学校按规定选聘，由学校颁发聘书。校教指委委员实行任期制，每届任期3年，可以连任。根据工作

需要，校教指委可在必要时对委员补聘或解聘。

第七条 校教指委设秘书处，负责校教指委日常事务性工作的组织和安排，并根据校教指委工作计划和主任委员的要求，联络和组织召开委员会工作会议。秘书处设在教学管理部门。

第三章 工作职责

第八条 校教指委工作要全面贯彻党和国家的教育方针，以立德树人为根本宗旨，认真学习研究职业教育改革与发展的文件，遵循高等职业教育的教学规律，执行教育主管部门关于教育教学工作的要求，坚持科学、民主、公平、高效的原则，为学校人才培养工作提供咨询和建议，对教育教学及相关工作开展研究、审议、指导、评估和考核。

第九条 校教指委的主要职责是研究和决策我校教学工作中的重大问题，指导学校人才培养规格定位，确保学校教育教学改革不断深入，促进教学质量稳步提高。主要包括：

（一）依据国家高职教育发展的总要求，研究和指导学校的教育教学改革工作，推进学校人才培养模式、教学内容和教学方法的改革，对专业建设、教学改革、教学管理、教学研究、师资队伍建设、课程建设、实习实训基地建设、人才培养规格设计等提出意见和建议，为学校的科学决策提供支持。

（二）指导学校专业建设规划、课程建设规划和教材建设规划的制定与实施，指导专业建设的过程，确保学校专业建设改革不断深入，专业建设水平不断提高，以专业建设品牌创学校品牌。提供专业建设规划的咨询、论证和审议；研究学校专业人才培养方案的制订、调整和修订原则，对人才培养方案的设计和实施提供指导。

（三）指导制订学校有关教育教学管理的重要制度，研究制订教师教学工作考评标准及考评办法，对学校教学管理制度体系

开展研究、论证和审议，并指导实施。

（四）对校级教育教学研究课题进行立项评审，对更高级别的教育教学研究课题进行审议、指导和推荐；按照规定程序，参与对校级教学成果的评审、验收和鉴定工作，审议、指导和推荐更高级别的教育教学研究项目。

（五）对学校师资队伍规划建设规划提出指导意见和建议；负责教师教育教学技能比赛的组织和评定工作；指导教师教学质量评价工作，对评价结果进行审定。

（六）对学校实践教学条件规划建设规划提出指导意见和建议；指导和监督校内外实习实训基地建设。

（七）开展教育教学工作调研与咨询，调研行业和企业对学校专业设置、人才培养模式、课程设置、教学内容、实践教学、专业教学改革等方面的意见和建议，针对学校教育教学改革和发展的重大问题提供咨询。

（八）深入课堂了解教师授课和学生学习的状况，提出改进课堂教学的意见，研究解决课堂教学中存在的问题。

第四章 工作制度

第十条 校教指委工作实行民主集中制，讨论决定问题可以采用议决制或表决制。表决可以采取举手表决或无记名投票表决的方式进行。校教指委做出的决议，必须有不少于三分之二的委员参加会议，并须经到会三分之二以上委员同意方才有效。

第十一条 校教指委每学期召开一次全体会议。根据工作需要，可临时召开专题会议。秘书处应在会前进行认真准备，以提高议事质量，会后应印发会议纪要。

第十二条 主任委员主持校教指委全体会议，研究重大问题；校教指委临时会议研究专题事项，主任委员可授权副主任委员主持。校教指委形成的决议决定，由主任委员签发，副主任委员负

责监督执行、指导实施和检查评价。

第五章 附 则

第十三条 本条例自颁布之日起施行，原华商教〔2011〕11号《广州华南商贸职业学校教学工作委员会章程》同时废止。其他有关文件规定与本条例不一致的，以本条例规定为准。

第十四条 本条例施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本条例有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本条例进行修订。

第十五条 本条例由学校教学指导委员会秘书处负责解释。

广州华南商贸职业学院学术委员会章程（修订）

华贸教字〔2022〕14号

第一章 总 则

第一条 为完善我校内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，进一步加强学校学术管理，促进学校学术规范，依据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》（教育部第35号令）等法律法规，结合学校实际，制定此章程。

第二条 学术委员会是学校最高学术审议及咨询机构，由学术委员会主任委员主持开展工作，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学校充分发挥学术委员会在学术评价、学术发展、学术道德、科学研究、专业建设、师资队伍、职称评审、学风建设、对外学术交流等方面的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径，尊重并支持学术委员会独立行使职权，为学术委员会开展工作提供必要的条件保障。

第四条 学术委员会应维护学校学术声誉，提高学术水平，倡导学术自由，鼓励学术创新，服务于学校发展战略。

第二章 组织机构

第五条 学术委员会人数与学校的专业设置数量相匹配，不低于15人和不超过25人的单数。其中，应包含不担任党政领导职务及各二级学院、职能部门主要负责人的一线专任高职称教师，不少于委员总人数的1/4。

第六条 学术委员会委员可由学校遴选或二级学院、职能部门推荐，教学科研部进行资格审查，校长办公会审定。也可以根

据需要聘请行业企业专家及有关方面代表,担任专门学术事项的特邀委员。

第七条 学术委员会委员应具备下列条件:

(一)有较深学术造诣和较强科研能力,热心科研、教研工作,坚持原则,学风端正,治学严谨,公道正派;

(二)熟悉所在学科、专业的学术状况,了解学校的学术发展动态,有较丰富的教学和科研工作经验;

(三)关心学校建设和发展,有参与学术议事的意愿和能力,能够正常履行职责;

(四)需具有副高或以上职称。

第八条 学校根据专业群构成情况,合理确定各二级学院、职能部门的委员名额,由各二级学院、职能部门在充分反映本级学术组织及教师意见的基础上等额推荐。

第九条 学术委员会实行聘任制,每届任期3年,可连选连任。学术委员会委员由主任委员聘任,可根据工作需要续聘或中途解聘。学术委员会委员换届,连任委员人数不超过总人数的2/3。

第十条 学术委员会设主任委员1人,副主任2—3人,秘书长1人。

第十一条 学术委员会下设秘书处,秘书处设在教学科研部,负责处理日常事务。

第十二条 学术委员会可以就科学研究、学术道德、职称评审等事项设立专门委员会,可以根据需要在二级学院设置或按专业设置学术分委员会,也可委托基层相应的组织承担相应职责。

第十三条 学术委员会委员在任期内有下列情形的,经学术委员会全体会议讨论决定,可免除或同意其辞去委员职务。

(一)主动申请辞去委员职务的;

(二)因身体、年龄、职务变动、工作调动等原因不能履行职责的;

(三)怠于履行职责或者违反委员义务的;

- (四) 有违法、违反教师职业道德或者有学术不端行为的;
- (五) 其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十四条 学术委员会委员享有以下权利:

- (一) 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等;
- (二) 就学术事务向学校相关职能部门提供咨询、接受质询;
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立发表意见, 讨论、审议和表决各项决议;
- (四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;
- (五) 学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。
- (六) 特邀委员根据学校的规定, 享有相应权利。

第十五条 学术委员会委员义务

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规, 遵守学术规范、恪守学术道德;
- (二) 遵守学术委员会章程, 坚守学术专业判断, 履行职责;
- (三) 勤勉尽职, 积极参加学术委员会会议及有关活动;
- (四) 学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十六条 学术委员会工作职责

- (一) 审议专业建设、师资队伍、科学研究和对外学术交流合作等重大学术规划, 以及学术机构设置方案;
- (二) 审议教学科研成果、人才培养质量评价标准及考核办法, 教学科研工作量考核办法, 专业技术职务聘任的学术标准与办法;
- (三) 审定学术道德规范, 对学术纠纷与学术失范行为进行调查并提出处理意见;
- (四) 审定学术委员会专门委员会组织规程;

（五）评定教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；

（六）评定由学校自主设立的学术、科研基金、科研项目及教学、科研奖项等；

（七）负责学校教师职称的审核、评价工作；

（八）评定高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选、国内外重要学术组织任职的推荐人选、人才选拔培养计划人选等；

（九）对与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略提出咨询意见；

（十）对教学科研经费的预决算、教学科研重大项目申报等提出咨询意见；

（十一）其它需要学术委员会决策、审议、评定和咨询的事项。

第四章 工作制度

第十七条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十八条 学术委员会须有2/3以上委员参加，会议方可举行。需表决的内容获得与会人数的半数以上通过，方为有效。学术委员会讨论事项与委员本人或直系亲属有直接利益关系时，该委员应主动回避或被告知回避。

第十九条 学术委员会委员一般不得缺席学术委员会会议，因故不能出席的须向学术委员会主任委员请假。不能出席会议的委员不得委托其他人代投票。连续三次无故缺席会议的委员，视为自动退出。

第二十条 学术委员会委员提交的议题委托秘书处负责收集、整理。

第二十一条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十二条 除校长办公会同意外，学术委员会的决议、教科研项目的立项、结题评审意见等一律实行保密制，有关学术委员会委员及秘书处工作人员不得泄漏，否则按学校有关制度处理。

第二十三条 对有关学术问题的申诉，由申诉人提出申请，经2/3的学术委员同意方可复议。

第二十四条 学术委员会建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附 则

第二十五条 本章程的制定和修改需经校长办公室审定。

第二十六条 学术委员会开展工作所需经费纳入教学科研部学年财务预算。

第二十七条 本章程自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院学术委员会章程》(华南商贸科〔2019〕1号)同时废止。

广州华南商贸职业学院“十四五”专业建设规划

(2021-2025)

华贸教字〔2022〕12号

为深化专业改革，加强专业建设，明晰办学理念、厘清办学思路、优化专业结构、培育办学特色，大力推动“产教融合、校企合作”人才培养模式和“工学结合、知行合一”“教中学、学中做、做中练”教学模式的探索和实践，积极开展“1+3/4+N”¹教育教学改革，打造“素质优、能力强、就业好”的人才培养特色，进一步增强学校综合实力，全面提升人才培养质量和社会服务能力，提升专业整体水平，满足区域经济社会发展的需要，为实现把学校建设成新商科类民办高水平高职院校，提供有力的专业支撑，根据教育部、省教育厅关于高等职业技术学院专业建设的有关文件要求和学校的事业发展规划，制定本规划。

第一章 发展现状

“十三五”期间，学校根据区域产业结构调整升级的要求，不断优化调整专业结构，以培养学生的“实践能力、创新能力、就业能力和创业能力”为目标，积极探索深化工学交替、任务驱动、项目导向的教学模式改革。重点建设以电子商务、软件技术、市场营销、商务英语、大数据与会计等重点专业为龙头的专业群，以此带动艺术设计、健康等相关专业群的建设与发展，推进学校专业建设水平的整体提升。所有专业按照教育部要求认真制订人才培养方案，聘请行业企业和外校专家，组建专业群的人才共育

¹1+3/4+N: “1”指课程;“3”指思政类课程挖掘专业教育、劳动教育、生态文明教育元素,专业类课程挖掘思政教育、劳动教育、生态文明教育元素;“4”指通识类课程挖掘思政教育、专业教育、劳动教育、生态文明教育元素;“N”指每门课程都应该融合考证、竞赛、创新创业、生产经营、教研教改与科研、社会实践与社会服务、党课、党团活动、党建项目、第二课堂活动等2个以上的内容组织开展教学。

委员会，开展专业剖析活动，提高了专业（群）建设水平。

一、建设现状

“十三五”期间，学校设有商务管理系、财务会计系、贸易经济系、人文与外语系、信息工程系、人工智能（机电工程）系和健康系等7系，各系均根据学校“十三五”事业发展和专业建设规划，密切对接区域经济发展，积极申办新专业，较好地完成了专业建设的既定目标。期间新申办专业35个，获省教育厅批准、教育部备案的高等职业教育专业54个（另外备案2年制专业3个），覆盖教育部高职教育专业目录中的9个专业大类。经过不断地调整，至2020年，全校备案的招生专业38个，按专业大类分析，分别是财经商贸类专业11个，电子信息类专业8个，医药卫生类专业3个，旅游类专业5个，文化艺术类专业3个，新闻传播类专业2个，教育与体育类专业4个，公共管理与服务类专业2个。

表1：“十三五”末学校招生专业概况

序号	专业名称	专业代码	批准时间	所属学院	十三五期间每年学生规模				
					2016级	2017级	2018级	2019级	2020级
1	电子商务	530701	2006年	数字经济学院	171	152	285	125	152
	电子商务（专本协同）	530701	2020年						43
2	现代物流管理	530802	2006年		80	84	75	45	36
3	市场营销	530605	2005年		106	122	151	77	60
4	国际经济与贸易	530501	2005年		43	38	63	27	29
5	关务与外贸服务	530503	2018年				47	15	
6	大数据与会计	530302	2005年		255	238	268	136	106
7	大数据与财务管理	530301	2013年		56	46	94	38	42
8	金融科技应用	530202	2018年				55	24	
9	金融服务与管理	530201	2019年					31	74
10	全媒体广告策划与营销	560216	2020年						
11	工商企业管理	530601	2006年	新商务管理学院	147	148	123	63	45
12	人力资源管理	590202	2007年		118	104	132	61	50
13	会展策划与管理	540112	2017年			51	106	48	19

序号	专业名称	专业代码	批准时间	所属学院	十三五期间每年学生规模				
					2016级	2017级	2018级	2019级	2020级
14	酒店管理与数字化运营	540106	2016年	院	23	27	40	18	
15	旅游管理	540101	2006年		33	39	52	32	19
16	休闲服务与管理	540113	2020年						
17	研学旅行管理与服务	540105	2020年						
18	智能产品开发与应用	510108	2019年	云 智 信 息 技 术 学 院				19	15
19	物联网应用技术	510102	2019年					35	38
20	电子竞技运动与管理	570312	2019年					30	38
21	大数据技术	510205	2020年						34
22	移动互联应用技术	510106	2016年		33	47	43	17	16
23	计算机应用技术	510201	2005年		143	190	342	223	306
24	计算机网络技术	510202	2006年		66	54	114	69	78
25	软件技术	510203	2006年		114	119	210	108	150
	软件技术（专本协同）	510203	2020年						96
26	商务英语	570201	2005年	新 商 务 外 语 学 院	107	119	204	76	66
27	商务日语	570205	2016年		25	39	88	38	29
28	现代文秘	590401	2005年		34	30	38	17	
29	婴幼儿托育服务与管理	520802	2017年				135	106	46
30	跨境电子商务	530702	2020年						19
31	中药学	520410	2020年	健 康 学 院					40
32	护理	520201	2020年						45
33	健康管理	520801	2020年						
34	数字媒体技术	510204	2016年	云 智 设 计 传 媒 学 院	28	54	113	80	101
35	室内艺术设计	550114	2019年					43	36
36	环境艺术设计	550106	2017年				36	48	39
37	网络新闻与传播	560102	2018年				74	53	70
38	视觉传达设计	550102	2020年						20

二、建设成绩

（一）专业数量增加，布局得到优化

“十三五”期间，学校结合事业发展需要，对专业设置进行了较大规模的调整，新申报备案35个专业，招生专业数量增加，由初期的16个招生专业达到末期的38个招生专业。

2020年8月，学校对教学系（部）进行重组，成立了数智经济贸易学院、新商务管理学院、新商务外语学院、健康学院、云智信息技术学院、云智设计传媒学院、马克思主义学院、博雅教育学院等8个二级学院，并按专业群建设的要求对专业归属进行了调整。

通过五年的实践探索和市场筛选，学校的专业布局得到了逐步优化，使得学校“新商科”的办学定位更加明晰，达成了以“云物大智虚”（云计算、物联网、大数据、人工智能、虚拟现实）新技术引领，培育和建设学校新商科专业特色的共识，且成效初显。

（二）专业质量提升，建设成果初显

1. 重点专业和品牌专业建设

学校2017年立项建设软件技术、电子商务、工商企业管理、商务英语、大数据与会计等彰显商贸特色的院级重点专业，各项建设工作取得了显著成效，为学校专业建设和专业群建设发挥了良好的带动引导作用。

2019年，软件技术专业和电子商务专业获广东省高职教育二类品牌专业立项，品牌专业建设各项工作稳步推进。校级重点专业和省级品牌专业建设的状态如表2。

表2：校级重点专业和省级品牌专业状态一览表

专业名称	开办年份	所属学院	2016年招生人数	2017年招生人数	2018年招生人数	2019年招生人数	2020年招生人数	备注
软件技术	2006年	云智信息技术学院	114	119	210	108	246	省级品牌
电子商务	2006年	数智经济贸易学院	171	152	285	125	195	省级品牌
大数据与会计	2005年	数智经济贸易学院	255	238	268	136	106	校级重点
商务英语	2005年	新商务外语学院	107	119	204	76	66	校级重点
工商企业管理	2006年	新商务管理学院	147	148	123	63	45	校级重点

2. 高水平专业群建设

根据专业群建设规划，学校启动校级高水平专业群建设项目，以优质专业为龙头，规划构建6-9个专业群。2019年优先立项建设软件技术、电子商务、商务英语、大数据与会计、工商企业管理等5个校级高水平专业群，其中软件技术、电子商务、商务英语申报立项省级高水平专业群，学校立项建设的高水平专业群的状态如表3。

表3：立项建设的校级高水平专业群状态一览表

序号	专业群名称	核心专业	群内专业	备注
1	软件技术	软件技术	计算机应用技术、计算机网络技术	省级立项
2	电子商务	电子商务	市场营销、现代物流管理、国际经济与贸易	
3	商务英语	商务英语	商务日语、跨境电子商务	
4	大数据与会计	大数据与会计	大数据与财务管理、金融服务与管理	
5	工商企业管理	工商企业管理	人力资源管理、会展策划与管理	

3. 中高职衔接三二分段培养的专业建设

2019年，我校启动“中高职衔接三二分段培养”工作，与东莞市南博职业技术学校合作，首批申报了大数据与会计、商务英语、市场营销等3个专业，获得省教育厅批准，中职学段2019年已经完成招生，基本信息如表4。

表4：2019年中高职衔接三二分段培养基本信息汇总表

序号	专业名称	专业代码	对口中职专业名称	对口中职学校名称	中职学段招生人数
1	大数据与会计	530302	会计电算化	东莞市南博职业技术学校	48
2	商务英语	570201	商务英语		33
3	市场营销	530605	市场营销		38

2020年，学校加大了“中高职衔接三二分段培养”的工作力度，分别与东莞市南博职业技术学校、深圳市奋达职业技术学校、广州市北达技工学校、广州市天河金领技工学校等4所中职签订

合作协议书，开展中高职贯通三二分段试点合作，申报了大数据与会计、商务英语、市场营销、计算机网络技术、电子商务、室内艺术设计、婴幼儿托育服务与管理、现代物流管理、酒店管理与数字化运营等9个专业，获得省教育厅批准，中职学段2020年已完成招生，其中深圳奋达职业技术学校未能完成招生成班，其余3所合作学校的7个衔接专业共招生388人。招生基本信息如表5。

表5：2020年中高职贯通三二分段培养专业基本信息汇总表

序号	专业名称	专业代码	对口中职专业名称	对口中职学校名称	中职学段招生人数	
1	计算机网络技术	510202	计算机网络应用	广州市天河金领技工学校	28	100
2				广州市北达技工学校	27	
3				东莞市南博职业技术学校	45	
4	电子商务	530701	电子商务	广州市天河金领技工学校	38	59
5				广州市北达技工学校	21	
6	婴幼儿托育服务与发展	520802	幼儿教育	广州市北达技工学校	38	87
7				广州市天河金领技工学校	49	
8	大数据与会计	530302	会计	广州市天河金领技工学校	50	94
9			会计电算化	东莞市南博职业技术学校	40	
10	商务英语	570201	商务英语	东莞市南博职业技术学校	39	39
11	市场营销	530605	市场营销	东莞市南博职业技术学校	28	28
12	室内艺术设计	550114	室内设计	广州市北达技工学校	35	35
13	现代物流管理	530802	现代物流	广州市天河金领技工学校	50	50

4. 三二分段专升本协同育人试点专业的建设

2020年，我校两个省级品牌专业电子商务和软件技术专业，与广东科技学院联合申报，立项开展“三二分段专本协同育人”

试点，获得省教育厅批准。高职学段2020年共招生139人，其中电子商务专业招生43人、软件技术专业招生96人。

5. 现代学徒制试点专业的建设

积极开展现代学徒制试点，已经申报立项的试点专业有酒店管理与数字化运营、婴幼儿托育服务与管理等专业，但由于客观原因所限，尚未取得实质性成果，试点工作在积极推进中。

6. “1+X” 试点专业的建设

2020年6月经广东省教育厅批准，我校大数据与会计、大数据与财务管理等专业为业财一体化“1+X”试点专业，正式设立考点开展培训考证工作，2020年12月首期考试90人。

（三）强化以赛促建导向机制，师生竞赛成绩显著提升

为实现高技能人才培养目标的要求，我校在优化人才培养方案的基础上，加大人才培养模式改革的力度，根据专业课程结合各自的特点，大力推行“教中学、学中做、做中练”教学模式改革，通过制度建设和激励机制，充分利用技能竞赛检验和提升学生实践技能，强化了“以赛促教、以赛促学、以赛促改、以赛促建”机制。

各专业均积极组织学生参加了各级各类职业技能大赛，同时积极鼓励教师通过竞赛改革教学模式、改进教学方法和手段，提高学生职业资格证书的获证率。在积极选派优秀教师和学生参加校外各级各类职业技能竞赛的过程中，多次取得突破性成绩，竞赛成绩整体呈明显上升趋势。“十三五”期间学生参加省教育厅主办技能竞赛成绩统计详见表6。

表6：“十三五”期间学生参加省教育厅主办技能竞赛主要成绩一览表

序号	大赛名称	时间	获奖等级
1	第四届全国“多迪杯”大学生网站设计开发大赛	2016年	国赛三等奖
2	2016年广东省高等职业院校技能大赛	2016年	二等奖

序号	大赛名称	时间	获奖等级
3	首届广东高校网络媒体展示节	2016年	二等奖 三等奖
4	2016年广东省职业院校技能大赛暨2017年全国职业院校技能大赛广东省选拔赛（高职组）	2016年	三等奖2个
5	ERP大赛	2016年	二等奖
6	2017年广东省高等职业院校技能大赛	2017年	二等奖
7	2017年广东省职业院校技能大赛暨2018年全国职业院校技能大赛广东省选拔赛（高职组）	2017年	三等奖
8	第三届“挑战杯—彩虹人生”广东职业院校创新创业大赛	2017年	一等奖
9	ERP大赛	2017年	三等奖
10	央视“希望之星”英语口语大赛（大学生组）	2017年	三等奖
11	2018年第十届全国大学生广告艺术大赛广东省分赛区竞赛	2018年	二等奖1个 三等奖1个
12	高教杯全国高职高专实用英语口语大赛广东赛区复赛	2018年	三等奖
13	2018年广东省职业院校技能大赛暨2019年全国职业院校技能大赛广东省选拔赛（高职组）	2018年	三等奖4个
14	第九届全国大学生电子商务“创新、创意及创业”挑战赛（职迈网杯）广东赛区选拔赛	2019年	二等奖
15	2019年第十一届全国大学生广告艺术大赛广东省分赛区竞赛	2019年	二等奖1个 三等奖3个
16	广东省职业院校技能大赛英语口语高职组（英语专业）	2019年	三等奖
17	广东省职业院校技能大赛英语口语高职组（非英语专业）	2019年	三等奖
18	广东省职业院校技能大赛秘书职业技能赛项（高职组）	2019年	三等奖
19	2018-2019年度广东省职业院校技能大赛（高职组）——互联网+国际贸易综合技能赛	2019年	三等奖
20	2018-2019年度广东省职业院校技能大赛（高职组）——电子商务技能竞赛	2019年	三等奖
21	第十五届“挑战杯”广东大学生课外学术科技作品竞赛	2019年	一等奖
22	广东省第十五届“挑战杯”大学生课外科技作品大赛	2020年	三等奖
23	2020年第十二届全国大学生广告艺术大赛广东省分赛区竞赛	2020年	二等奖
24	2018—2019年度广东省职业院校技能大赛会计技能赛项	2019年	二等奖

学校大力推进“三教”改革，积极组织和支持教师参加各级各类教学竞赛，竞赛成绩逐年提升。“十三五”期间，我校教师在省级及以上课程类竞赛中取得的主要成绩见表7。

表7：“十三五”期间教师参加省教育厅主办教学能力比赛成绩一览表

序号	大赛名称	主办方	举办年份	获得奖项
1	广东省高职院校信息化教学大赛	广东省教育厅	2017年	二等奖1个、三等奖3个
2	广东省职业院校信息化教学大赛	广东省教育厅	2018年	二等奖3个、三等奖3个
3	广东省职业院校技能大赛教学能力比赛	广东省教育厅	2019年	二等奖3个、三等奖5个
4	广东省职业院校技能大赛教学能力比赛	广东省教育厅	2020年	二等奖7个、三等奖1个

（四）狠抓内涵建设，课程建设水平明显提升

学校把课程建设作为衡量内涵建设成效的重要抓手，作为专业建设的基础与核心，给予了高度重视和大力推进。按照职业、岗位要求和学生的认知规律，优化教学内容，以职业素质和职业技能形成为主线，进行全面课程改革，按照课程对接岗位、证书对接职业、教学过程对接生产过程的要求，以核心课程建设为抓手，制定课程和实训教学标准，加强校企合作开发课程与教材的力度，以精品资源共享课程建设提升水平。在进行课程体系改革的同时，学校加大课程建设投入，着力打造校级精品课程，以此带动全校各类课程的建设 and 教学改革，逐步实现了专业与企业的对接、实训与岗位的对接、人才培养与社会需求的对接。“十三五”期间学校在信息化教学资源开发、精品课程建设、专业优质核心课程建设、校企合作开发课程等课程建设项目中也取得了一定成绩。2019-2020年立项建设的校级精品在线开放课程15门。

（五）加强实践教学投入，校内实训室建设成绩显著

“十三五”期间学校逐年加大实践教学投入，改善实践教学条件，特别是2018年新校区投入使用、2020年底1-3号实训大楼

建成，出现两次建设投入峰值，校内实践教学设备总投入2710万元。校内实践教学基地建设主要成绩详见表8。

表8：“十三五”期间校内实训室建设主要项目一览表

序号	实训室名称	主要服务专业	建设年度	经费投入 (万元)
1	公共计算机房升级改造	适用于所有专业	2017	68
2	钢琴房	婴幼儿托育服务与管理	2018	15
3	会展综合实训室	会展策划与管理、工商企业管理	2018	15
4	酒店管理综合实训室	酒店管理与数字化运营、旅游管理	2018	5
5	程序设计实训室	软件技术、计算机网络技术、计算机应用技术、物联网应用技术	2018	49.7
6	移动互联应用实训室	移动互联应用技术、软件技术、计算机网络技术、计算机应用技术	2018	49.7
7	摄影实训室	数字媒体技术	2018	28
8	手绘实训室	环境艺术设计，室内艺术设计	2018	7.5
9	一期多媒体(智慧教室项目)	适用于所有专业	2018	374
10	公共计算机实训室建设	适用于所有专业	2018	362
11	录播室及配套学习平台	适用于所有专业	2019	115
12	一体化功能室	适用于所有专业	2019	63
13	多媒体云桌面实训室	适用于所有专业	2019	628.5
14	数据中心机房	适用于所有专业	2019	51.5
15	智慧财金综合实训室	大数据与会计、大数据与财务管理、金融服务与和管理	2020	93
16	数字化语音实训室	适用于所有专业	2020	84
17	商务谈判实训室	工商企业管理、现代文秘、人力资源管理、现代物流管理	2020	11
18	ERP实训室	工商企业管理、人力资源管理、现代物流管理	2020	62
19	三维视景实训室	数字媒体技术、环境艺术设计、计算机应用技术	2020	54
20	手绘实训室	数字媒体技术、环境艺术设计	2020	8
21	智慧旅游综合实训室	旅游管理	2020	24

序号	实训室名称	主要服务专业	建设年度	经费投入 (万元)
22	健康学院综合实训室	护理、中药学	2020	277
23	实训室多媒体(智慧物联)升级改造	适用于所有专业	2020	191
24	计算机网络实训室	计算机网络技术、计算机应用技术	2020	62
25	综合布线实训室	计算机网络技术、计算机应用技术	2020	12.3

(六) 狠抓校企合作，优质校外实践基地数量大幅增加

校外实习基地是学生巩固理论知识、增强劳动观念、练就实践能力、实现角色转换、培养综合职业素质的实践性教学场所。

“十三五”期间，学校狠抓校企合作，推进产教融合，把建设校外实习基地作为专业建设与实践教学改革的基本内容，把建立稳定的优质校外实习基地作为专业建设的重要抓手和考核要素，逐年加大校外实习基地的建设力度，规范基地管理，学校在与校外实习基地的合作过程中，坚持“互惠互利，三方受益”的原则，促进学校与基地资源共享、互惠互利、共同发展。“十三五”期间优质校外实践教学基地建设主要企业详见表9。

表9：“十三五”期间优质校外实践基地建设主要企业一览表

序号	企业名称	主要服务专业	建设年度
1	广州敦煌网科技有限公司	商务英语、跨境电子商务	2017年
2	广州古藤动漫有限公司	计算机应用技术、数字媒体技术	2017年
3	广州市泰泽动漫设计有限公司	计算机应用技术、数字媒体技术	2017年
4	广州文豆网络科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2017年
5	广州中心皇冠假日酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营	2017年
6	瑞鑫财税代理有限公司	大数据与会计、大数据与财务管理	2017年
7	广东方堃科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2017年
8	广东韵为大数据技术咨询有限公司	软件技术、移动互联应用技术	2017年
9	广州钰涛信息科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2017年

序号	企业名称	主要服务专业	建设年度
10	广州赛谷信息科技有限公司	软件技术、移动互联应用技术	2017年
11	广东省电子商务商会	电子商务、现代物流管理、商务英语、跨境电子商务	2018年
12	广州东方宾馆	商务英语、酒店管理与数字化运营	2018年
13	广州派珞文化活动策划有限公司	会展策划与管理	2018年
14	广州市众行国际旅行社	旅游管理	2018年
15	广州文豆网络科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2018年
16	广州雅致酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营、商务日语	2018年
17	广州名动计算机科技有限公司	计算机应用技术、数字媒体技术	2018年
18	广州盛祺信息科技股份有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2018年
19	广州市靖凯开源软件技术有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2018年
20	中软国际（广州）信息技术有限公司	计算机应用技术、软件技术	2018年
21	佛山三水东百物流园	现代物流管理、电子商务	2019年
22	广州皇冠假日酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营、商务日语	2019年
23	广州汇金贸易有限公司	商务英语、跨境电子商务	2019年
24	广州市兆拓文化传播有限公司	网络新闻与传播	2019年
25	丽柏国际酒店	商务英语	2019年
26	深圳广成教育集团	商务英语、婴幼儿托育服务与管理	2019年
27	深圳新起点教育集团	商务英语、婴幼儿托育服务与管理	2019年
28	天河希尔顿酒店	商务英语、酒店管理与数字化运营、商务日语	2019年
29	置家地产	商务英语婴幼儿托育服务与管理	2019年
30	广州市南跃科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019年
31	广州问道数字信息科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019年

序号	企业名称	主要服务专业	建设年度
32	广州奥韵汇家居科技发展有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019年
33	广东轩辕网络科技股份有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019年
34	广州亮鱼科技有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术	2019年
35	广州砺锋信息科技有限公司	计算机应用技术、软件技术	2019年
36	佛山京东乐歌物流园	现代物流管理、电子商务	2020年
37	广州腾科网络技术有限公司	计算机应用技术、计算机网络技术	2020年
38	广州粤嵌通信科技股份有限公司	软件技术、移动互联应用技术、计算机应用技术	2020年
39	京东华南分公司	现代物流管理、电子商务	2020年
40	新思路教育有限公司	商务英语、酒店管理与数字化运营	2020年
41	中软国际（广州）信息技术有限公司	软件技术、移动互联应用技术	2020年

第二章 主要不足

“十三五”期间，学校的专业结构和专业体系建设，仍存在一些问题和不足。在专业建设的过程中，或多或少的存在重申报轻建设、重数量轻质量、重视不够、研究不深等方面的问题。

一、专业群建设理念落实不够

专业群建设的理念落实不够，专业群建设存在严重短板，制约和影响了专业建设整体水平的提高。学校已经开办的专业群中，有些专业设置不合理、专业群组群逻辑混乱，专业群教学资源共享度低，导致优势不明显、特色不突出、缺乏吸引力，招生人数大幅波动，使得教学资源的使用效率较低，校企合作难以开展，专业群建设困难重重，人才培养质量难以提高，毕业生就业水平不高。因此，加强专业群建设的研究，是准确专业定位、清晰建设思路、提高专业建设水平的必然要求。

二、优化专业结构的力度不够

“十三五”期间，学校的专业结构虽然得到了调整优化，但专业数量和在校生规模匹配欠佳，我校除2018年招生人数达到约3000人外，其余年度招生不足2000人，目前备案招生的专业已近40个，跨8个大类。导致专业聚集度不够高，达不到开班规模的专业较多，难以形成集聚度高的规模化专业群，不利于教学资源的科学配置和有效利用，阻碍了重点专业和特色专业的培育和专业群建设，影响了学校的资源建设和利用效率。因此，学校应依据广东及珠三角地区经济发展规划，以社会经济发展的需要和人才市场的需求为驱动，进一步优化专业结构，做强做大新商科类特色专业群。

三、专业设置与调整机制不够完善

现有专业设置的必要性和定位的准确性调研不够，部分专业设置与产业需求的对接不够紧密，专业评价和调整制度不够完善，部分新专业申报缺乏对生源市场与就业市场的深入调研，缺乏对办学效率的科学有效分析，存在拍脑袋申报新专业的现象，导致学校的专业结构不尽合理，专业群结构比较脆弱。“十三五”期间增设37个专业，虽然大部分围绕商贸特色和传统优势专业设置，为专业调整和布局优化创造了基本条件，但新增的37个专业中，有十多个专业如新能源汽车技术、工业机器人技术、会计信息管理、财税大数据应用、大数据与审计、移动商务、中小企业创业与经营、应用泰语、公共事务管理、全媒体广告策划与营销、休闲服务与管理、研学旅行管理与服务、健康管理等，备案后就未成班；汽车技术服务与营销、汽车制造与试验技术、金融科技应用、关务与外贸服务，明显吸引力不够而暂停招生；移动互联应用技术、智能产品开发与应用等专业建设成效不明显，发展不够理想。尽管客观上有招生计划、报到率等因素的制约，但反映出来的结果是新开专业的“成功率”较低，因此必须进一步完善专业设置与调整机制。

四、校企合作和人才培养模式改革缺乏应有的深度

创新人才培养模式，深化人才培养模式改革，扎实推进校企深层次合作，深度融合，切实做到校企双方共同培养人才，可以形成专业优势。所以，如何加强校企深度融合，做到校企双方依据行业发展趋势、产业发展需求和区域产业结构升级，共同制定专业人才培养方案，共同开发专业课程和教学资源，共同开展教学质量评价，合作开展工学交替的人才培养模式改革，形成“人才共育、过程共管、成果共享、责任共担”校企深度融合的格局，是我们在深化改革的过程中面临的重大课题。

五、专业内涵建设力度不够，专业社会认可度不高

专业建设中存在目标不够清晰、方向不够准确、重点不够突出的现象，这直接导致一些专业内涵建设力度不够，在人才培养模式、师资队伍、教学资源、教学条件、建设水平、毕业生就业渠道、社会影响力等诸多方面，均存在较大差距，专业整体的综合竞争力和社会影响力有待进一步提升。加大教育教学改革的力度，改革教学模式、优化课程体系、更新教学内容的任务依然繁重。教学经费投入不足，尤其是对实践教学条件的投入有待增加。专业领军人物的培养依然滞后，“双师型”师资队伍建设仍需加强。

总的来说，面对国际国内高等职业教育改革发展的新形势，学校专业建设与人才培养仍存在一些不适应形势发展需要的问题，我校专业建设在专业结构与特色、人才培养模式、师资队伍、实践教学条件、校企深度融合等各个方面均面临着严峻的挑战。

第三章 发展机遇

一、国家重视职业教育达到新高度，职业教育迎来新的发展时期

当前国家经济发展呈现出新常态，高素质技术技能型人才的

需求量不断增大，国家层面发展职业教育措施连连。2019年2月，国务院印发《国家职业教育改革实施方案》，方案开篇的第一句话“职业教育与普通教育是两种不同教育类型，具有同等重要地位”，进一步明确了职业教育和普通教育的定位。在《国家职业教育改革实施方案》发布的同时，中共中央、国务院印发《中国教育现代化2035》，为到2035年总体实现教育现代化，迈入教育强国行列，推动我国成为学习大国、人力资源强国和人才强国制定了发展蓝图，再次明确了在中国教育现代化的过程中，职业教育和普通教育具有同等重要的地位。在提升一流人才培养与创新能力战略任务中提出：“加快发展现代职业教育，不断优化职业教育结构与布局”“推动职业教育与产业发展有机衔接、深度融合，集中力量建成一批中国特色高水平职业院校和专业”“引导高等学校和职业学校及时调整学科专业结构。加强创新人才特别是拔尖创新人才的培养，加大应用型、复合型、技术技能型人才培养比重”。进一步表明了培养一流人才战略任务中，职业教育同样承担着重要的任务。2019年4月，教育部和财政部下发了《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》（简称“双高计划”），教育部、国家发展改革委、财政部、市场监管总局四部门印发了《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》（简称“1+X证书试点”）的通知。

“双高计划”意在集中力量建设一批引领改革、支撑发展、中国特色、世界水平的高职学校和专业群，带动职业教育持续深化改革，强化内涵建设，实现高质量发展。1+X证书制度试点，开启了高等职业教育培养模式的改革的新篇章。在即将开启“十四五”征程之时，国家重磅文件接连出台，既有规划与蓝图，也有具体的行动计划和方案，对职业教育的发展奠定了良好的基础，我们有理由相信，中国的职业教育进入了又一个的春天，进一步的发展和繁荣是值得期待的。

二、地方政府重视和区域经济发展创造新机遇

广东省人民政府、省教育厅大力推进职业教育综合改革，制定并实施了高等职业教育特色专业建设计划、职业院校现代学徒制试点工作方案、开展专业诊断与评估实施方案等，为我校专业建设的规范化、科学化制定了明确的标准。“粤港澳”大湾区建设、珠三角及其周边地区经济社会快速发展，高素质技术技能人才的需求量不断增大，为我校建设适应市场需要、具有商贸特色的专业体系，促进专业结构良性发展创造了良好的机遇。

三、学校周边地区产业规划和经济发展创造新机遇

学校所在地白云区钟落潭镇，也是广州国际健康产业城所在地，位于钟落潭镇障岗村。随着国际健康产业城的建设，作为广州国际健康产业城建设的重要组成部分，广药集团生物医药城白云基地如白云山何济公药厂等知名企业入驻，将形成钟落潭镇的支柱产业和特色产业，且以点带面，带动钟落潭镇经济腾飞，将打造钟落潭镇地铁经济带和地铁商圈，有力的促进钟落潭镇经济的发展。利用好这一机遇，紧密对接钟落潭镇健康产业发展，加强与白云区政府、钟落潭政府、健康产业城管委会及产业城内企业开展“政、行、企、校”深度合作的探索，做好我校健康专业群及相关专业建设，值得深入研究和实践。

四、学校事业发展为专业建设带来新机遇

学校2017年转隶南博集团后，2018年8月白云新校区启用，2020年8月，正式停租天河校区，结束了两校区办学。“十三五”末，集团对学校领导班子的调整、员工薪酬体系改革、实训大楼建设完工、集团对学校增加实训室建设投入、校内院系调整等举措，都为学校“十四五”事业发展注入新的活力，也必将为专业建设带来新机遇。

第四章 建设目标

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，树立现代职业教育理念，坚持以立德树人为根本任务，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，把校企深度合作作为制度，以办人民满意的高等职业教育为出发点和落脚点，加强专业内涵建设，夯实办学基础，促进可持续发展，提升人才培养质量。按照学校事业发展规划确定的专业群建设思路，主动适应经济发展新常态的需要，主动服务行业和区域经济发展，调整专业群布局，优化专业结构，提升专业建设水平，扩大专业的影响力，为把我校建设成新商科类民办高水平高职院校奠定坚实基础。

二、总体目标

充分利用集团公司和学校自身在商贸领域积淀的丰富资源，立足广州、面向粤港澳大湾区、辐射全国，为区域经济社会发展和产业发展服务。以《珠江三角洲地区改革发展规划纲要》为指导，主动对接广州及珠三角地区战略性主导产业和战略性新兴产业重点领域的人才需求，紧紧围绕广东省商贸商务金融医药康养等现代服务业、新一代通信技术等信息产业和战略性新兴产业的发展，在专业定位、专业特色、专业结构主动与产业需求及企业要求对接。建立科学合理的专业结构和诊断改进机制，认真研判各专业的市场需求和发展前景，及时优化调整专业，促进专业设置与人才培养符合社会需要，专业数量与学校规模相适应。

积极寻求市场需求量大、就业率高、报到率高、与我校办学特色和优势关联度高的专业，合理申办新专业，及时调整专业设置，优化专业群结构和布局。利用复合、交叉的专业优势，促使相关产业的专业群之间相互支撑、交叉融合、相互渗透、协调发展。确保传统专业发展稳定、特色专业优势明显、重点专业水平较高、新型专业前景光明。做精、做强、做大凸显新商科办学特色的优势专业和专业群。力争经过五年内涵建设，提高专业建设层次和水平，努力形成具有华南商贸专业特色的、能有效服务区域经济及其行业企业的高水平专业及专业群。

逐年加大优势专业和专业群的建设投入，培育和凝练出我校具有新商科特点的“三优”（思想品德优、身心素质优、人文科技素质优）“三强”（适应能力强、实践能力强、学习能力强）“四好”（就业率好、对口就业率好、起始薪酬好、用人单位满意度好）的人才培养特色；积极探索并实践“产教融合，校企合作”理念下面向企业真实生产环境任务的人才培养模式和基于“工学结合，知行合一”理念下“教中学、学中做、做中练”教学模式改革，建成以国家级、省级和校级三级高水平专业和专业群为引领，特色鲜明、水平较高的专业体系。

三、具体目标

（一）完成品牌专业和高水平专业群建设

高质量完成软件技术和电子商务两个省级二类品牌专业的建设任务，力争以较好成绩按时通过验收；高质量完成大数据与会计、工商企业管理、商务英语校级重点专业的建设任务并按时通过验收。

优先建强软件技术省级高水平专业群（软件技术、计算机应用技术、计算机网络技术、数字媒体技术），以较好成绩按时通过验收。

立项建设6个校级高水平专业群，包括电子商务专业群（电子商务、现代物流管理、市场营销、国际经济与贸易）、大数据与会计专业群（大数据与会计、大数据与财务管理、金融服务与管理）、现代商务服务专业群（商务英语、商务日语、跨境电子商务、婴幼儿托育服务与管理）、医养健康专业群（包含专业：中药学、护理、中医康复技术、中医养生保健）、工商企业管理专业群（工商企业管理、人力资源管理、旅游管理、会展策划与管理）、艺术设计专业群（环境艺术设计，室内艺术设计，视觉传达设计）。力争电子商务专业群的省级高水平专业群立项建设，完成以体育运营与管理专业为龙头的体育专业群的组群和建设。

（二）建立专业退出机制，适时淘汰不适应市场需求的专业

建立专业评价体系和退出机制，改造或淘汰不适应区域经济发展和市场需求的专业，采取有力措施，对不符合学校事业发展方向和总目标的专业、专业群组群逻辑混乱发展不健康的孤岛专业、连续5年招生为单班且规模持续下行的专业、新开办连续3年报到30人以下的专业等，要用“壮士断腕”的勇气，采取有力措施及时加强改造、或适时暂停招生乃至坚决淘汰，进一步优化专业布局。学校“十四五”初拟暂停招生或撤销的专业见表10。

表10：学校“十四五”初拟暂停招生或撤销的专业一览表

序号	专业代码	专业名称	拟执行方式	拟执行年度	所属专业群
1	560702	汽车制造与试验技术	撤销	2021年	汽车
2	500210	汽车技术服务与营销	撤销	2022年	汽车
3	560216	全媒体广告策划与营销	暂停招生	2021年	电子商务
4	540113	休闲服务与管理	暂停招生/撤销	2021/2023年	旅游
5	520801	健康管理	暂停招生/撤销	2021/2023年	健康
6	510108	智能产品开发与应用	暂停招生/撤销	2021/2023年	人工智能
7	590401	现代文秘	暂停招生/撤销	2021/2023年	商务外语
8	510106	移动互联网应用技术	暂停招生	2022年	计算机

（三）完善专业随产业发展动态调整机制，适时合理新增专业

建立和完善专业随产业发展动态调整的机制，根据学校专业群建设的特色发展和珠三角及周边地区经济社会发展需要，适时合理新增专业。学校“十四五”拟新增专业如表11。

表11：学校“十四五”拟新增专业一览表

序号	年度	专业大类	专业类	专业代码	专业名称	所属专业群	所属学院
1	2021	医药卫生	中医药类	520417	中医养生保健	健康	健康学院
2		医药卫生	中医药类	520416	中医康复技术	健康	健康学院

序号	年度	专业大类	专业类	专业代码	专业名称	所属专业群	所属学院
3		新闻传播	广播影视类	560206	影视动画	传媒	云智设计传媒学院
4		电子信息	计算机类	510208	虚拟现实技术应用	人工智能	云智信息技术学院
5		交通运输	城市轨道交通类	500606	城市轨道交通运营管理	交通运营	新商务管理学院
6		教育与体育	体育类	570311	体育运营与管理	体育	博雅教育学院
7	2022	教育与体育大类	语言类	570210	应用俄语	/	新商务外语学院
8		教育与体育	教育类	570102K	学前教育	幼儿教育	新商务外语学院
9	2023	交通运输	铁道运输类	500113	高速铁路客运服务	交通运营	新商务管理学院
10		交通运输	道路运输类	500209	交通运营管理	交通运营	新商务管理学院
11		新闻传播	广播影视类	560204	影视编导	艺术设计	云智设计传媒学院
12		文化艺术	艺术设计类	550113	广告艺术设计	艺术设计	云智设计传媒学院
3		教育与体育	体育类	570307	健身指导与管理	体育	博雅教育学院
14		教育与体育	体育类	570301	社会体育	体育	博雅教育学院
15	2024	电子信息	计算机类	510209	人工智能技术应用	人工智能	云智信息技术学院
16		食品药品与粮食	药品与医疗器械类	490215	康复工程技术	健康	健康学院
17		财经商贸	广播影视类	560216	全媒体广告策划与营销	市场营销	数智经济贸易学院
18		教育与体育	教育类	570101K	早期教育	幼儿教育	新商务外语学院
19		教育与体育	体育类	570306	体育保健与康复	体育	博雅教育学院
20	2025	医药卫生	健康管理类	520803	老年保健与管理	健康	健康学院
21		教育与体育	体育类	570302	休闲体育	体育	博雅教育学院

（四）建立学校发展规模与专业数量匹配的机制，合理规划专业总数

到“十四五”末，力争学校在校生规模达到12000人，规划备案专业总数控制在50个以下，常年实际招生专业数40个以下。每

年实际净增专业的数量，将根据学校事业发展和在校生规模增长的实际进程，逐年进行论证后确定，其间还将对一些不适应市场需求的专业进行改造和适时淘汰。“十四五”末全校拟备案的招生专业见表12。

表12：学校“十四五”拟备案的招生专业一览表

序号	所属学院	专 业 代 码	专业名称	设 置 年 份	所属专业群	专业大类	
1	云智信息技术学院	510201	计算机应用技术	2005年	软件技术	电子信息	
2		510202	计算机网络技术	2006年			
3		510203	软件技术	2006年			
4		510106	移动互联应用技术	2016年	人工智能		
5		510102	物联网应用技术	2019年			
6		510205	大数据技术	2020年			
7		510208	虚拟现实技术应用	2021年			
8		510209	人工智能技术应用	2024年			
9		570312	电子竞技运动与管理	2019年			教育与体育
10	健康学院	520201	护理	2020年	医养健康	医药卫生	
11		520410	中药学	2020年			
12		520416	中医康复技术	2021年			
13		520417	中医养生保健	2021年			
14		520803	老年保健与管理	2025年			
15		490215	康复工程技术	2024年			食品药品与粮食
16	数智经济贸易学院	530201	金融服务与管理	2019年	大数据与会计	财经商贸	
17		530301	大数据与财务管理	2013年			
18		530302	大数据与会计	2005年			
19		530202	金融科技应用	2018年			
20		530501	国际经济与贸易	2005年	电子商务		
21		530605	市场营销	2005年			

序号	所属学院	专业代码	专业名称	设置年份	所属专业群	专业大类
22		530701	电子商务	2006年		新闻传播
23		530802	现代物流管理	2006年		
24		530503	关务与外贸服务	2018年		
25		560216	全媒体广告策划与营销	2024年		
26	新商务管理学院	540101	旅游管理	2006年	工商企业管理	旅游
27		540106	酒店管理与数字化运营	2016年		
28		540112	会展策划与管理	2017年		
29		540105	研学旅行管理与服务	2020年		
30		590202	人力资源管理	2007年		公共管理与服务
31		530601	工商企业管理	2006年		财经商贸
32		500606	城市轨道交通运营管理	2021年	交通运营	交通运输
33		500209	交通运营管理	2023年		
34		500113	高速铁路客运服务	2023年		
35	云智设计传媒学院	550114	室内艺术设计	2019年	艺术设计	文化艺术
36		550106	环境艺术设计	2017年		
37		550102	视觉传达设计	2020年		
38		550113	广告艺术设计	2023年		
39		510204	数字媒体技术	2016年	软件技术	电子信息
40		560102	网络新闻与传播	2018年	影视传媒	新闻传播
41		560206	影视动画	2021年		
42		560204	影视编导	2023年		
43	新商务外语学院	570201	商务英语	2005年	商务服务	教育与体育
44		570205	商务日语	2016年		
45		570210	应用俄语	2022年		
46		530702	跨境电子商务	2020年		财经商贸
47		520802	婴幼儿托育服务与管理	2017年	幼儿教育	医药卫生

序号	所属学院	专业代码	专业名称	设置年份	所属专业群	专业大类
48		570102K	学前教育	2022年		教育与体育
49		570101K	早期教育	2023年		
50	博雅教育学院	570311	体育运营与管理	2021年	体育	教育与体育
51		570301	社会体育	2023年		
52		570307	健身指导与管理	2023年		
53		570306	体育保健与康复	2024年		
54		570302	休闲体育	2025年		

（五）课程建设取得较大突破

大力推进课程建设，首先在校级精品在线开放课程、专业优质核心课程、校企合作开发课程、校内公共选修课、网络通识选修课、微课等建设项目上夯实基础。根据专业的实力和发展势头，结合教学工作诊断与改进、质量工程和创新强校工程的考核点，组建教学团队。通过选送骨干教师参加各类信息化教育技术培训班学习，推动信息技术与教育教学的深度融合，促进教师利用信息化手段参与课程改革，开展课程建设和教学资源库建设。开展校级微课、慕课、精品课、教学资源库等项目的建设和竞赛；力争在国家级和省级教学资源库、精品在线开放课程的立项建设上取得突破；力争在省级以上微课、慕课、数字教学资源建设项目和竞赛中取得突出成绩。

（六）师资队伍整体水平不断提升

按照学校事业发展规划和人才队伍建设规划的要求，加强各专业教师队伍建设。确保教师总数满足生师比不低于合格标准；完善教师到企业实习锻炼、访学、进修、培训的制度；确保全部重点专业的专业负责人具有高级职称；专业教师的“双师素质”比达到100%；新进专任教师必须是硕士学位及以上，特殊专业可根据招聘实际适当放宽；兼职教师中、高级职称比例不低于50%。至2025年底，力争建设10个校级教学团队，5个技能大师工作室，2个省级教学团队，争取国家级教学团队实现零的突破。

（七）实践教学条件建设明显改善

根据专业建设与发展的需要，坚持走校企合作的办学之路，加强校内实训基地和校外实习基地建设。至2025年末，新增20个校内实训基地，新增30个稳定的校外实习实训基地，力争建设5个省级职业教育示范性实训基地。学校积极争取集团公司进一步加大改善实训条件的经费投入，5年力争新增教学仪器设备值2000万元。力争建成初具规模的学生技能竞赛、课外科技活动、科技创新的学生卓越工程活动中心。

第五章 主要措施

一、优化专业结构布局

结合学校“十四五”发展规划，围绕学校现有专业门类，主动适应珠三角产业结构和广东经济社会发展需求，在充分市场调研和科学论证的基础上，适时新增专业，形成了以财经商贸大类为主，电子信息、教育与体育、文化艺术、医药卫生、旅游、公共管理与服务、新闻传播、交通运输等专业大类协调发展并具有新商科特点的专业结构。建立校内专业诊改和评估机制，扎实开展专业诊断，完善专业预警和退出机制。根据专业建设成效、专业布局、专业评估的报告，及时改造或停办不适应市场需求的专业。

二、改革专业建设模式

坚持产教融合、校企合作，围绕校企“双主体”育人模式，主动联系省内龙头企业、中小微企业开展专业建设合作，积极探索校企合作开展专业建设的新模式，努力提高合作层次，不断增强专业与行业的契合度和对产业发展的贡献率。充分发挥专业建设指导委员会的作用，利用集团办学的优势，支持有关专业与境内知名兄弟院校、实力较强的民办教育机构、境外高等院校实施专业共建，实现资源共用、过程共管、成果共享，不断增强专业

的核心竞争力和国际化水平。凝练专业方向，聚焦专业特色，坚持用专业特色发展和品牌发展指导学校重点专业建设，加强专业群建设，推动专业属类相同、服务领域相同相近的专业集群化发展，实现专业群内教学资源高度共享、课程体系重新构建、师资建设团队推进。

三、彰显新商科专业特色

以“创新强校”工程为契机，加强传统优势专业、商贸特色专业和新商科专业建设，提高商贸类专业的核心竞争力，争创新商科品牌专业。继续办好“工商模拟实践周”活动；继续办好蓝月亮营销大赛、电子商务大赛、国际贸易ITMC技能大赛等彰显学校商贸特色的活动。及时调整商贸类专业结构和布局，大力推进商贸类专业集群发展，建成以电子商务类专业为主体，工商管理类、市场营销类、财务会计类、经济贸易类专业兼备的具有明显商贸特色的专业体系。

四、服务珠三角区域经济社会发展

学校围绕“立足广州、面向珠三角、服务粤港澳大湾区”办学定位，紧紧围绕广东商贸商务金融医药康养等现代服务业、新一代通信技术等信息产业和战略性新兴产业的发展，培养德、智、体、美、劳全面发展，牢固掌握职业岗位（群）所需的基础知识及专业技能，富有创新精神和实践能力，具有较为扎实专业基础和较强实践能力的高素质技术技能人才。积极争取承担各级各类社会服务、科研项目，在为企业解决实际问题的同时提升教师的社会服务能力、科研水平。

五、创新专业人才培养模式

全面更新人才培养观念，明晰人才培养规格、拓宽人才培养途径，积极开展基于“产教融合，校企合作”理念、面向企业真实生产环境的任务式人才培养模式和基于“工学结合，知行合一”理念下的“教中学、学中做、做中练”教学模式改革与实践。在教学内容、课程体系、教材体系、教学方法、评价方法等方面进

行人才培养模式的综合改革。学校、行业企业、用人单位三方共同参与人才培养方案的编制和实施，共同制订人才培养方案，共同组织教学，努力探索并实践专业设置与企业需求、技能训练与岗位要求、培养目标与用人标准的一致性。重点推行基于工作问题、工作项目、工作案例和工作过程导向的教学模式和学习方法，加强生产性、综合性实践项目设计和应用，培养高素质技术技能人才。

六、提升课程建设水平

坚持全面实施素质教育的要求，把促进人的全面发展和适应社会需要作为衡量人才培养水平的根本标准，加强德育教育、中华优秀传统文化教育、劳动教育、职业精神教育和创新创业教育。按照工学交替的原则，构建“平台+模块”课程体系，以培养学生学习能力、实践能力、适应能力为主线，联合行业企业共同设置课程、及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。以绿色教育可持续发展理念为指导，设立生态文明教育相关专业课程、通识课程、选修课程，调整部分课程的设置，提高生态文明课程的教学时数、理实比例。积极开展“1+3/4+N”教育教学改革，全面提升课堂教学质量。深化公共课程改革，按照“服务专业人才培养、服务学生持续发展”原则，进一步改革课程结构，重组课程内容，创新教学方法，提高学生的综合素质。完善课程考核评价制度，形成多元化的课程评价方式。

七、加强师资队伍建设

进一步加强高层次人才培养与引进工作，鼓励和支持教师结合从事的岗位提升学历学位，逐步完善相关的支持政策和措施。实施专业建设“双带头人”制，力争各专业群聘请1名校外高级技术人员或高技能人才担任专业带头人。加大专任教师培训力度，定期选派教师到行业企业实践锻炼，组织教师到国家级示范院校学习进修，遴选中青年骨干教师参加不同层次的培训，加快知识更新，不断提高教师对高新技术的认知能力和教学水平。重视思

想政治理论课教师、辅导员、班主任、心理健康教育教师培训培养，提高思想政治教育工作实效。大力聘请行业企业一线专业技术人员和能工巧匠担任实习指导教师或来校任教，建立稳定的兼职教师库。鼓励校内取得教师资格、具有教学能力的非专任教师积极承担教学任务，扩大校内兼课教师队伍，建立稳定的校内兼课教师库。聘请具有丰富实践经验、且具备教学资格和教学能力的企业技术人员、管理人员来学校担任教师，弥补专任教师实践经验的不足。

八、改善实践教学条件

科学构建并推动“校内‘理论教学+实验实训’+校外‘专业认知、岗位认知、在岗学习、跟岗实习、岗位实习、毕业论文/设计’+创新创业教育与就业+第二课堂活动”的“阶梯式、多平台”工学交替人才培养模式改革，真正做到技能培训与职业素质无缝结合，促进理论与实践，教、学、做的高度统一，确保实践教学比重达到总学时的50%。加强校内实训基地建设，增加校内实践教学场所数量和面积，优化实践教学场所布局，增加实践教学设施设备投入，改善实践教学条件，提高实践教学场所利用率，重点建设一批与开设专业相匹配、运转效率高、能切实提高学生专业技能的校内实训基地。加强校外实习基地建设，在“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”和“优势互补、资源共享、互惠双赢、共同发展”的原则指导下，推进校企深度融合，每个专业都要结合本专业的特点，建立两个以上稳定的校外实习实训基地。把优秀的校外实习基地建成稳定的就业基地，把稳定的就业基地打造成重要的校外实习基地，进一步完善学生顶岗实习跟踪服务机制。

九、提升社会服务能力

积极面向广东省、广州市、白云区产业发展和商贸行业企业提供人才培训、技术支持等服务。建立各二级学院与专业相关企业推进深度融合的激励机制，尝试与有关单位和企业开展“产、

学、研、用”合作基地建设试点，搭建校企合作创新平台。不断提高专业教师的实践能力和技术攻关能力，支持教师参与行业企业技术创新、工艺改良、产品研发，通过对各类纵向、横向生产应用性课题的研究，取得相应的知识产权和技术成果，并转化为现实的生产力，带动行业企业的发展。鼓励学生参加企业技术改造、工艺创新，提高学生的创新能力，努力形成教师具备支持企业生产的技术指导、技术更新、技术转型升级的能力，企业愿意为教师实践锻炼和学生顶岗实习提供实践项目的良性循环，促进专业建设。积极承担社会人员、商贸行业干部职工的专业学历提升、岗位技能培训、职业技能鉴定等任务，积极承担社区居民的技能培训任务。

第六章 实施保障

一、加强组织领导

加强学校教学指导委员会和各二级学院专业建设委员会建设，充分发挥学校教学指导委员会对专业建设进行整体规划、宏观指导、评估考核等方面的作用。各二级学院专业建设委员会要履行领导责任，切实承担起本学院专业建设计划编制、组织实施、指导检查等职能。落实专业负责人负责制，专业负责人是本专业（群）建设工作第一责任人，负责编制和分配本专业（群）建设任务。各二级学院要根据本规划制定本院专业建设计划和各专业（群）建设方案，确保建设任务按期完成并取得预期效果。

二、健全制度体系

紧密结合学校专业建设实际，不断完善制度体系，推进专业建设的科学化、规范化。建立专业定期评估、诊断与改进制度，明确专业评估的要素和程序。完善专业建设经费投入和管理办法，确保专业建设经费管理和使用规范。修订专业负责人、骨干教师、双师教师的培养和管理办法，进一步完善专业教学团队建设与管理

理办法，形成用制度管人、用人的良好机制，为推进教师队伍建设提供良好的制度保障。

三、确保建设投入

在争取国家、省财政、集团公司经费支持的基础上，积极面向社会、合作企事业单位争取办学资源。加强预算编制与管理，确保对专业建设的经费投入逐年增加，争取用于日常教学建设的经费（业务费、教学旅差费、体育维持费、教学仪器设备维修费）有保证，重点建设专业、高水平专业群每年有建设经费投入。

四、加强诊断改进

定期组织开展专业诊断与改进工作，系统设计诊断项目，坚持问题导向，通过诊断找准问题、提出措施，重新审视专业定位，全面梳理专业发展现状与建设水平。将专业诊断结论作为学校专业设置、专业结构调整、专业分类管理、专业建设成果和招生计划分配等工作的重要依据。研究提出专业建设的改进措施，帮助专业强化产教深度融合，创新人才培养模式，引导专业主动紧贴市场、紧贴产业、紧贴职业、紧贴学生发展需求，逐步实现各专业（群）优势发展和特色发展。

五、落实检查考核

建立完善专业建设绩效考核评价制度，建立完善评价指标体系，每年组织对各专业（群）的建设情况进行检查考核，公布综合量化评分结果及排名。对改革力度大、综合水平高、示范效应强的专业（群），在招生计划安排、专业建设经费投入等方面给予倾斜。对没有完成建设任务、改革进展缓慢、改革效果不佳的专业将减少招生计划、减少经费投入，直至停办撤销。各二级学院定期对专业建设进行自查，加强专业建设反思，形成自查自律的保障机制，及时整改存在的问题，确保专业建设质量。

广州华南商贸职业学院专业建设管理办法

华贸教字〔2021〕1号

第一章 总 则

第一条 为加强学校专业建设管理，规范专业设置程序，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》及广东省教育厅有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校专业建设管理应围绕广东省产业发展战略，面向区域或行业重点发展产业，主动服务行业和区域经济发展，以加强内涵建设为引领，以校企深度融合为导向，服务学校专业布局调整和专业结构优化，夯实办学基础，促进学校特色发展。

第三条 学校专业建设管理坚持四个原则，包括适应性原则，努力实现学校专业人才培养与市场人才需求间的良性互动；前瞻性原则，适度提前设置广东战略性新兴产业和改善民生急需的相关专业；特色性原则，突显专业建设的区域特色和商贸特色；整体性原则，努力实现专业数量与学校规模相匹配，专业门类按南博集团高教事业发展结构优化。

第二章 专业设置管理

第四条 专业设置应符合区域经济社会发展和产业发展对技术技能人才的需求，优先设置服务广东省战略性新兴产业、现代商贸业、现代服务业、卫生健康业等重点领域的专业，充分体现我校新商科办学特色、发挥专业群优势和办学优势的专业，符合学校总体规划要求和人才培养目标定位。

第五条 学校专业设置申报工作每年一次，各二级学院依据专业建设规划，提交申报新设置专业的申请和相关申报材料，教

学科研部负责合规性初审，初审合格的专业报学校教学指导委员会审核同意，教学科研部报集团呈批后按教育部规定流程完成申报备案。

第六条 专业设置要充分考虑保证教育教学质量，以现有专业为依托，逐步拓展专业领域，以形成科学合理的专业群布局和专业结构，打造特色品牌专业，按照“优势相对突出，资源相对集中”的原则，构建高水平专业群。鼓励申报具有良好发展前景、新技术含量高、对所属专业群发展能起到重要支撑或桥梁作用的专业。

第七条 学校严格控制每年新设置专业的数量，原则上各二级学院每年申请增设新专业数不超过2个；如在原有专业上拓宽专业途径，须在申报新专业的同时撤销原有专业，并符合新专业设置所需条件；原有专业建设不力，专业评估成绩最后一名的学院，原则上当年不增设新专业。

第八条 学校建立专业动态调整机制，对于不符合学校办学定位、不适应产业发展需求、缺乏优势特色专业（群）支撑的专业，特别是连续两年新生报到人数达不到最低开班人数要求或就业质量差的专业，要予以及时淘汰。

第三章 新增专业申报流程及要求

第九条 新增专业申报工作由教学科研部负责组织，以二级学院为单位统一申报。申报流程如下：

（一）新增专业申报工作每年进行一次，各二级学院每年4月中旬前向教学科研部提出申请，填写专业设置申请表；

（二）教学科研部汇总申请表并进行初审，初审结果报分管校领导审核，二级学院根据审核结果修改完善申报材料；

（三）每年6月中旬前，各二级学院将新增专业申报材料电子版和纸质版（一份）提交至教学科研部；

（四）每年7月上旬前，学校组织召开新增专业人才需求情况和办学基本条件论证会，由学校教学指导委员会组织审议并形成是否同意申报的结论；

（五）教学科研部依据学校教学指导委员会审议结果，按教育部通知时限和规定流程，在教育部“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”上申报备案；

（六）一般在次年1月至2月，教育部通过“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”公布备案结果。教学科研部应在第一时间将备案结果向全校通报，学校招生部门按相关规定组织编制招生简章并安排招生计划，备案未通过的专业不得安排招生。

第十条 各学院申报设置新专业，须具备下列基本条件：

- （一）有专业建设规划，且符合学校专业建设规划；
- （二）有详细可行的人才需求调研论证报告，年招生规模一般不应少于100人；
- （三）有拟设置专业的人才培养方案及配套教学文件；
- （四）有满足该专业教学要求且结构合理的教学团队；
- （五）具备该专业所需的教学设备设施，如校内实训条件、校外实践教学基地等。

第十一条 学校专业论证每年集中进行一次，参加论证的申报专业应同时提供以下书面材料：

- （一）普通高等学校增设专业申请表；
- （二）拟增设专业的必要性、可行性论证报告；
- （三）拟增设专业的人才培养方案；
- （四）拟增设专业的人才需求报告；
- （五）拟增设专业的任课教师一览表；
- （六）拟增设专业的专业建设规划；
- （七）对申请表栏目中所列教师的主要证书复印件；
- （八）其他补充说明材料。

第十二条 对已有专业整改或更名为新专业的，应符合学校关于新增专业设置的基本条件，申报程序与增设专业相同。

第四章 专业方向设置

第十三条 专业方向的设置条件

（一）拟设置专业方向所依托的专业，必须是专业建设基础扎实、师资力量强、专业在校生规模大、教学质量较高、教学基础条件较好的优势专业或特色专业；

（二）专业方向的内涵应与本专业密切相关，确属该专业服务面向的合理延伸，专业方向名称不能与专业目录中已有专业名称相同，不能涉及国控专业对应的相关行业，原则上不跨专业类设置专业方向；

（三）要有拟设置专业方向的人才需求论证报告，一般应培养国家和地区经济建设急需、具有地方特色和社会效益的高素质应用型人才；

（四）有拟设置专业方向的建设规划、人才培养方案及相应的教学文件；

（五）拟设置专业方向应依托原有专业，拥有完成该专业方向人才培养方案所必需的师资队伍及必需的教学设施，如校内实训场所、校外实践教学基地等基本条件。

第十四条 专业方向设置程序

（一）由教学科研部组织设置专业方向的学院召开人才需求和办学基本条件论证会，形成论证意见；

（二）教学科研部将设置专业方向的申请报告、论证结论等提交学校教学指导委员会审议，作出是否同意设置的结论；

（三）教学科研部将学校教学指导委员会同意设置的专业方向，反馈相应部门，同时通报给招生部门按学校规定安排招生。

第五章 专业建设的组织

第十五条 专业建设实行校院两级管理体制。学校负责宏观管理与调控，各二级学院负责制定具体规划与建设，教学科研部负责日常管理和组织指导，全部工作由学校教学指导委员会领导。

第十六条 学校教学指导委员会在专业建设中履行以下职责：

（一）开展专业建设规划的咨询和研讨，进行学校专业改革发展的战略研究，研究并审定学校专业建设规划；

（二）开展新设专业的可行性研究，审议新开设专业必备的文件资料，研讨并提出改进措施，审定新开设专业；

（三）开展专业人才培养方案的研究，审议专业人才培养方案的编制原则，审核和验收专业人才培养方案；

（四）指导校内外专业实践教学基地建设，指导专业实践教学条件的建设与评价工作，对评价结果进行审定；

（五）审议各专业师资队伍建设规划与人才引进计划，指导专业教学团队的建设与评价工作，对评价结果进行审定；

（六）开展学校重点专业（群）服务产业、服务行业、服务企业、服务区域经济的质量调研与咨询；研究并为毕业生提供更高质量、更有效的顶岗实习指导，提供就业信息及就业指导；

（七）开展毕业生跟踪调查，联系企业和毕业生开展对专业的满意度调研，提出优化专业人才培养质量的方式方法，根据调研结果审定招生专业、确定分专业招生计划；

（八）研究学校专业建设和人才培养中出现的重大问题，提出解决方案。

第十七条 各二级学院成立专业建设委员会，领导本部门专业建设的各项工作，履行以下职责：

（一）负责本学院专业建设规划制定工作，提高本学院专业建设的整体水平，提高专业人才培养质量，凝练专业特色；

（二）负责组织本学院专业建设的诊断与评估组织工作，包括人才培养方案和课程标准的制订与修订，专职教学团队与兼职

教师队伍建设、课程体系与教材建设、实践教学体系与校内外实践教学基地建设等；

（三）按规定条件推荐选聘本学院专业（群）负责人；

（四）负责本学院新专业的申报、传统专业改造工作的计划制定、任务分解与落实；

（五）负责本学院专业建设经费的预算、支出和审核；

（六）建立健全本学院专业建设与发展档案库。

第六章 专业诊断与评估

第十八条 学校教学指导委员会加强对核准设置专业的检查评估、监督和信息公开工作。教学科研部负责拟定专业诊断与评估方案，组织实施检查评估工作。各学院专业建设委员会负责对本部门已核准设置专业开展周期性的专业自诊断和自评估，持续改善教学条件，提高教学质量。

第十九条 专业建设诊断与评估的主要内容：

（一）专业建设规划与实施、专业群发展的成效；

（二）人才培养方案的制订与规范执行；

（三）课程规划、课程改革与课程体系建设成果；

（四）教材建设、教材改革与校企合作开发教材成果；

（五）人才培养模式改革与教学改革成效；

（六）信息化教学与专业教学资源库建设；

（七）专兼职教学团队建设；

（八）校内实践教学条件建设和校外实习基地建设；

（九）招生生源与学生就业市场研究与成效；

（十）经费投入及使用。

第二十条 对新批准设置没有毕业生的专业，学校教学指导委员会组织开展连续3轮的检查评估。

（一）对批准设置专业开办的当年，主要检查师资力量配备、

实践教学设施、合作企业的落实、各种教学文件及其有关教学条件的建设情况；

（二）对批准设置的专业，在招生一年后，组织有关专家对招生和教学实施进行检查评估，并根据检查评估发现的问题，提出相应的改进措施；

（三）对批准设置的专业在招生两年后，学校根据《广东省高等学校新增专业建设基本要求(试行)》对专业进行检查评估，评估结果分优良、合格、不合格三档。对评估不合格的专业给予暂停招生，直至整改合格再恢复招生。

第二十一条 学校每年对已有毕业生的专业进行诊断与评估。对专业诊断与评估中成绩排名后20%的专业给予预警，对连续三轮被预警的专业，暂停该专业招生备案，待最后一届学生毕业，撤销该专业。

第二十二条 学校加大对新设置专业且评估为优良的专业建设支持力度，支持项目包括课程与教材、校内实训室建设、校外实践基地建设、师资培养、数字化教学资源建设等。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自颁布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

第二十四条 本办法试行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，则按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十五条 本办法由教学科研部负责解释。

广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法

华贸教字〔2020〕9号

第一章 总 则

第一条 为适应学校教学体系、课程体系和教育教学改革需要，提高人才培养质量，确保正常教学秩序，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，加强学校教材管理的科学化、制度化、规范化建设，杜绝质量低劣的教材进入课堂，根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》和教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）等系列文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指的教材是指经相关教育行政部门、机构或学校教学指导委员会审核通过的供高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书，包括作为教材内容组成部分的教学材料，如教材的配套音视频资源、图册等。

第三条 本办法中的教材管理，是指根据专业人才培养方案的培养目标与规格、课程标准或实验实训指导书的规定，对教材实施的规划与决策、编写与出版、选用与征订、质量控制和评价等而进行的一系列管理活动，适用于我校全日制学生。

第四条 学校教学指导委员会侧重教材管理的决策与调控，领导教材建设与管理的各项工作，指导各教学部门和各专业的教材规划、教材编写与出版、教材选用及征订等，审核限用教材、非教学计划内教材、校企合作专用教材等教材的选用，考核各部门教材建设、教材选用与征订工作的实施。

第五条 教学管理部门侧重教材管理的组织与实施，是教材编写与出版、教材选用和征订工作的管理服务部门。其主要职责是制定学校教材建设规划，制定教材编写与出版计划、教材选用与征订的制度，检查并考核各教学部门教材管理工作的实施，公

示全校教材选用的最终结果。

第六条 质量监控部门负责学校教材建设与管理工作的质量监督与评价。主要职责是按照教材建设规划、教材编写与出版的规定、教材选用原则和选用要求，监督和评价各部门的教材建设水平、教材选用质量和教材使用效果，提出教材建设与选用的督导改进意见。

第七条 教学部门依据学校规划制定本部门教材建设规划，落实本部门教材建设规划的实施、组织本部门教材的编写、负责本部门所承担课程的教材选用、教材征订信息填报及审核；教研室是教材使用的基层组织，是教材建设、教材选用和征订工作的实施主体，其主要职责是确保按时间节点正确征订教材，组织所辖班级的教材领取等。

第二章 教材编写

第八条 教材编写要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，把政治安全和意识形态安全放在首位，坚决防范在编写的教材或推荐的教学资源中，存在错误政治观点和思潮。教材内容要有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神。

第九条 教材编写人员要经本部门遴选推荐，必须政治立场坚定，无违背党的理论和路线方针政策的言行，熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。主编应有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务。

第十条 教材编写实行立项申报审核制，各教学部门按需要组织编写团队申报，按规定流程审核立项后编写，主编统稿定稿

后须按规定流程审核，经教学指导委员会核准后方可交稿出版或印制。未经审核立项编写的教材不得选用。

第十一条 立项编写的教材，内容应符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，适应人才培养模式、教学模式创新和课程体系需要，专业课程教材应突出理论和实践相统一，强调实践性，适应项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等不同教学方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

第十二条 鼓励教师积极投入教育教学研究，编写高水平校企合作特色教材。各部门重点组织专业核心课程教学团队，根据专业建设需要，联系行业企业专业技术人员，立足适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化遗产创新，组织开发校企合作课程，并组织教师和行业企业技术人员合作编写配套的教材。专业课教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收成熟的新技术、新工艺、新规范等。

第十三条 支持教师参加南博教育研究院规划教材的编写，项目申报实行部门负责制，申报部门在明确教材编写要求的基础上，负责审核编写人员条件，组织编写团队，申报成功后所在部门负责对教材编写工作给予协调和保障。学校教学指导委员会负责申报项目的审核，教学管理部门对接南博教育研究院并对编写团队提供必要服务。

第十四条 鼓励教师根据教学需要自编讲义，供本校学生作为教材使用。教师自编讲义应提前提交自编讲义立项申请，并提供编写大纲、编写团队、使用范围、主要内容、编写样张等，经所在教研室同意、教学部门初审、教学管理部门审核、学校教学指导委员会会审通过后方可立项。

第十五条 自编讲义实行主编负责制，参加编写的教师应在“前言”或“后记”中署名，以明确知识产权责任；自编讲义的

篇幅原则上应与教学计划规定的授课时数相适应。一般的字数：总字数一般不得超过10万字，其中文科类3000字/学时、理科类3500字/学时。

第十六条 编写的讲义经主编统稿后，报所在教研室按流程申报印制使用，经教研室同意、教学部门初审、教学管理部门审核、学校教学指导委员会会审通过后，由教学管理部门统一安排印刷，以保证讲义印刷质量。

第三章 教材选用

第十七条 教材选用原则

（一）政治性原则。教材选用必须提升政治站位，树立底线思维，把维护政治安全和意识形态安全放在重要位置，坚持以马克思主义为指导，全面贯彻党的教育方针。所有教材必须有利于提高人才培养质量，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。思想政治教育理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材、其他哲学社会科学教材、其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，选用必须严格执行教育部文件的规定，必须选择并使用国家统编教材。

（二）优先性原则。教材选用必须体现规定优先和质量优先。专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，其他专业课教材优先在国家 and 省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，书目中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用，且优先选用省部级以上高资质出版社的教材，优先选用教育部、广东省教育厅、南博教育研究院推荐教材，优先选用专业教研室与行业企业专家合作编写的新教材，近三年出版的教材选用比例不低于90%。

（三）先进性原则。选用教材的教学内容要能反映本专业的

内在科学逻辑、新知识和新技术、反映当代科技发展水平，要选用具备较高图文设计和排版水平、印刷质量好的新教材，杜绝选用质量低劣的教材，不允许为方便备课而使用内容陈旧的教材。

（四）适用性原则。选用的教材应符合高职教育教学规律和高职学生认知规律，符合各专业人才培养方案、课程标准的基本要求，原则上教材名称应与所开设的课程要求一致。为推动现代信息技术的应用，改进教学手段和方法，有利于提高学生的整体素质，激发学生学习兴趣，优先选用已出版并配备了多样化教学资源、计算机辅助教学软件、多媒体教学软件等数字化网络化教学资源的教材；专业课优先选择体现工学结合要求的教材。

（五）保障性原则。若发现有质量低劣的教材，或因违反教材选用规定导致有不能按使用要求到位的教材，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第十八条 教材选用要求

（一）选用的教材应是正规出版社出版、有正规书号的教材，擅自更改内容的教材不予选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不予选用。原则上选用国家级出版社和专业对口出版社的教材。必须见样书征订，禁止选用尚未印刷出版的教材，禁止选用包销教材或单一途径采购教材。

（二）不得选用未经审核的境外原版教材；同一专业开设的同一门课程一般只选用一种教材；原则上不得选用跨层次教材和其他不符合教材选用原则的教材；同类教材的多个版本，应在保证质量的前提下选用价格低的版本。如因教学需要选用以上限选教材，须由选用部门提出申请，按规定的选用程序进行申报，选用教材审核通过后，不得自行更换。

（三）学生用书（含辅导用书）普通教材单价不超过45元，带彩色插图的教材不超过60元；艺术类、信息类、医药类普通教材每本不得超过50元、带彩色插图的不得超过70元。

（四）本办法发布之日起，我校教师主编、参编教材，须按

照教材规划和专业建设需要先行申报立项，申报时提供符合课程标准要求的编写大纲，经学校按规定程序审核立项、编写完成正式出版后优先选用；本办法发布之前，我校教师已经完成编写且正式出版的教材，须由教研室提交论证报告和选用申请，按规定的选用程序审核，否则一律不予选用。

（五）未正式出版的自编讲义、实训指导书、实习报告等校内自编教材，经审核立项，编写完成并经使用部门的上级组织验收，按规定的选用程序进行申报。

（六）如需选用由校企合作单位开发、不对外发售的专用教材，须由选用部门提出申请，按本办法选用程序进行申报。

（七）任课教师所担任各门课程的备课教材，原则上每学期配发与学生同版本教材一本。如因教学改革的特殊需求，任课教师亦可申请重复配发相同版本教材。

（八）教学管理部门不提供教材以外的参考资料，教师教学科研所需的各种参考书籍，由各教学部门审核汇总后报图书馆采购，教师按规定流程借阅。

第十九条 教材选用程序

（一）教研室申报。为确保选用教材符合要求，各教学部门以教研室为基础，根据专业人才培养方案和课程标准，由各课程任课教师集体讨论后，根据本办法规定的教材选用原则，同时申报各课程使用的教材以及需给任课教师配发的教材。

（二）部门审定。各教学部门成立由部门领导、教研室主任、相关专家组成的教材审核小组，按照学校教材选用原则和要求对各教研室选用的教材逐一进行审核，对违反选用规定的教材坚决退回重选。审核通过的教材按要求报教学管理部门。

（三）学校审查。教学管理部门汇总各部门教材选用结果，组织进行合规性初审，初审合格报分管校领导和学校教学指导委员会按规定流程会审，对不符合要求的教材提出教材更换意见，教学管理部门核定后退回征订部门，重新选用符合要求的教材。

经审查同意后，由教学管理部门执行征订及备案工作，同时对教材最终的选用结果进行公示。

第二十条 学校一般在每年的5月份预订本年度秋季用教材，每年的11月份预订下年度春季用教材，各部门应提前做好教材选用计划，教学管理部门应组织相关出版社为教师提供选样书活动。

第二十一条 教材预订前的准备工作

（一）在每学期的第10周左右，各教学部门需按规定程序将修订后的下一学期教学执行计划及下一学期本部门各班级在校学生变动人数情况报送教学管理部门。

（二）在每年5月底前，招生就业管理部门应把当年的招生计划报教学管理部门，各教学部门应根据招生就业管理部门发布的当年分专业招生计划、各专业往年新生报到率情况，确认并向教学管理部门报送新生教材的征订数量。

（三）教学管理部门根据修订后的教学计划和确定后的学生人数，在一周内制定出下一学期教师教学计划安排表，并下发到各教学部门，各教学部门核准教学计划并落实教材选用工作。

第二十二条 教材一经选定，不得擅自更换。有特殊原因需变更教材的，必须在教学管理部门向主管教育行政部门备案之前，按照教材选用程序重新选用，并报教学管理部门备案。逾期未报或逾期再提出补订或更换的，教学管理部门应努力联系解决。由此影响正常教学的，将按教学事故处理办法相关条款追责问责。

第二十三条 各部门要加强教材选用管理，指定专人负责，及时沟通联系，确保教材在开课前到书。

第四章 教材征订

第二十四条 各部门教材征订信息确定后，由教学管理部门进行汇总后按规定程序报备，并按规定程序进入教材征订流程。教学管理部门密切跟进教材征订和采购工作，确保学生在开课前

教材到位发放。

第二十五条 各部门对所上报的教材征订信息如规格、版本、数量等负完全责任。教材一经确定，教学管理部门原则上不修改各部门上报的教材征订信息；对出版社不能按时提供的教材，各部门应督促相关教材选用人及时提供更换选用教材的信息，否则教学管理部门有权选用教材供应商推荐的符合规定教材。

第二十六条 各专业使用的教材须每学期征订，除因新生报到人数变动导致的数量不准外，任何误报、漏报、迟报、滥报或因延误报送教材征订表导致未能按时向主管教育行政部门备案、教材未能按时到位影响正常教学，或因教材重复征订、订而未用，造成资源浪费的，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第二十七条 任何部门和个人，不得以任何理由向学生推销计划外教材、不得私自向学生出售和摊派教材、不得擅自变更未列入教材选用计划的教材；任何部门和个人，不得以任何理由向学生收取自编教材费、讲义费等费用。一经发现，将按教学事故处理办法相关条款进行追责问责。

第五章 教材发放

第二十八条 发放教材前，教学管理部门、相关职能部门、集团驻校相关部门、教材供应商须提前对教材进行验收，验收内容包括：包装方式是否规范；教材数量是否准确；教材名称、版本、作者、书号是否与订单相符；定价、码洋是否清晰正确。

第二十九条 正式开课须完成教材发放，教学管理部门协调教材供应商组织安排教材的发放工作。各教学部门应及时将最新学生人数报教学管理部门，以保证教材准确发放。

第三十条 教师备课用教材由各教学部门统一领取，学生用教材以年级分专业统一领取。各部门教材领取负责人对教材的品种、名称、版本、数量等信息和印刷质量核准签领，如有异议当

场与教材发放人员沟通解决。教材出库后，各教学部门应在一周内对教材缺页、残页、倒装及印刷错误等质量问题教材及时汇总，统一报教学管理部门申请调换。

第三十一条 为避免教材积压和浪费，学校执行教材零库存，各教学部门应严格按照教材使用实际人数，慎重确定订购数量。教学管理部门在教材发放工作结束后，应及时清点当季教材余量，向供应商提供退货清单，少量备用或教材样本由各教学部门负责归档管理。

第三十二条 开学后办理学籍异动学生的教材，各相关教学部门应督促学生及时完成学籍异动流程，并将学籍异动产生的教材变化需求统一报教学管理部门，教学管理部门应在教材供应商退货前解决教材遗留问题，如教材供应商已完成退货，允许学生自购，由学校财务处在结算教材费时退还相应费用。

第六章 教材费结算

第三十三条 教学管理部门的教材管理人员依据征订计划、合同协议以及教材供应商的教材送货单，对所到教材进行核实对账。核对无误后，由教学管理部门按照学校规定执行费用支出申请流程和报账。

第三十四条 学校实行教材费代收代管办法，学生教材费一律由学校财务管理部门按照有关规定统一预收。教材费结算实行多退少补，学生毕业前由教学管理部门在指定时间段对三年内使用的教材明细进行公示，各教学部门应及时提醒学生按时核查教材明细，组织学生确认，以便财务处统一清结。

第七章 教材质量评价

第三十五条 各教学部门要及时收集师生对教材质量反映的意见，及时了解教材的质量情况，对质量不高的教材要做好登

记，建立“负面清单”台账，以不断提升教材选用质量。

第三十六条 质量监控部门依据教材选用原则和选用要求，定期组织教材质量评价工作，评价结果作为教学工作考核的重要依据之一，搜集、整理任课教师和学生对选用教材的意见和建议，并及时向各教学部门反馈。

第八章 教材版本管理

第三十七条 教学管理部门安排教材管理专职人员，负责订购、收集、陈列学校所开课程教材的多种版本，重点收集国家规划教材，教育部及教育厅推荐教材，国优、部优、省优教材以及学校教师的自编教材。国家教材以供从事教材建设和全校教师选订教材时参考，并用以展示我校教材使用的历史沿革、反映学校历年来教材建设的优秀成果。

第三十八条 纳入教材版本管理的教材一律不准外借。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教材建设管理办法》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第四十一条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院学年学分制管理暂行办法

华贸教字〔2020〕20号

第一章 总 则

第一条 为深化人才培养机制改革，构建“三全育人，五育并举”协同育人体系，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，提高人才培养质量，根据《国家职业教育改革实施方案》《普通高等学校学生管理规定》和教育部、广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作等文件要求，试行学年学分制管理。

第二条 学年学分制是指既规定某一专业的学习年限，又规定学分总数和每一学期的学分数。学生可以通过选课来扩大知识面，充分发展自己的智力和能力。

第三条 为积极稳妥并有效地推行学年学分制管理，提高教育教学管理水平，激发学生学习积极性和主动性，发挥教师教学创造性，促进学生德智体美劳全面发展，特制订本办法。

第二章 课程设置

第四条 学生必须按照本专业人才培养方案中的教学计划，参加所要求课程的学习和活动并取得相应学分。各专业的课程设置分为必修课和选修课两类。

（一）必修课：指各专业根据学校人才培养目标，为保证专业基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技术与基本技能，培养基本素质，奠定个性化发展和终身学习的基础，是该专业每个学生都必须修读的课程，包括通识类课程。

（二）选修课：指各专业需要学生掌握的某方面专门知识或拓展、深化知识面，满足学生的兴趣爱好，发展学生的个性与特长而开设的课程。根据我校现阶段实际，选修课暂定为公共选修

课和专业选修课两种：

1. 公共选修课：指帮助学生改进知识结构，拓宽知识面，发展个人特长与爱好，在全校范围内开设的有关自然科学、人文社会科学类的课程。原则上理工医类专业学生选修人文社科类课程，财经商贸艺类专业选修自然科学类课程；

2. 专业选修课：指各专业（群）根据专业方向或专业知识结构的需要而开设的选修课程。此类课程是加深专业基础和拓宽专业知识和技能的课程，原则上在本专业（群）人才培养方案开设的专业选修课程中选修。

第五条 除开设上述规定课程之外，学校将建立学分认定与转换机制，鼓励学生积极参加各种学术讲座与研讨、技能训练与竞赛、创新创业实践、第二课堂活动和文明素质养成等活动，以提高其综合素质，促进全面发展。

第六条 课程如有先修后续的关系，学生必须在取得先修课程的学分后，才可修读后续课程。

第七条 学生所应修读的选修课程，按照《广州华南商贸职业学院学年学分制选修课建设与选课管理暂行办法》选择修读。

第三章 课程与学分

第八条 每门课程学分的计算，以该门课在教学计划中安排的学时数为主要依据，以学期为计算单位，每学期教学周按18周设计。

（一）一般课程：是指专业人才培养方案中以计划学时列出、以教室和实训室为基本教学场所实施的课程，其学分计算方法为该课程的计划学时数除以16~18，学分最小单位为0.5学分。

（二）其他课程：是指专业人才培养方案中以项目或任务、天数或周数等方式列出的教育教学环节，其学分计算方法按学校制（修）订人才培养方案指导意见的规定计算。

第九条 学生应当达到所就读专业人才培养方案规定的最低总学分和各类课程学分要求方可毕业。

第四章 课程考核

第十条 学生所修读的课程均须参加考核,并结合平时学习情况评定课程成绩。课程成绩以学期总评成绩计。总评成绩在及格以上,方可获得相应课程的学分;总评成绩不及格者,不能取得相应课程的学分。

第十一条 各类课程的考核方式可采用笔试(开卷、半开卷、闭卷)、口试、大作业、论文、实际操作等不同方式进行。考试课程一般采用百分制计分法,考查课程可以采用百分制,也可以采用等级制(优秀、良好、及格、不及格)计分法。

第十二条 必修课程和专业选修课程总评成绩不及格者,按《广州华南商贸职业学院考试考务管理办法》规定组织补考,补考及格后方可取得该门课程的学分,补考仍不及格者,该门课程应按规定重修。重修收费标准按《广州华南商贸职业学院关于学年学分制收费管理暂行办法》执行(下同)。

公共选修课程不及格者,可再修该门课程或另选修其他未取得学分的公选课程,如公共选修课学分已修够,也可放弃。一门公共选修课程只能再修或另修一次,再修或另修仍不及格者,该门课程应按规定重修,重修课程与正常修读课程的考核要求一致。

第十三条 因特殊原因经核准缓考的课程,按《广州华南商贸职业学院考试考务管理办法》规定执行。不及格的,按本办法第十二条处理。

第十四条 学生参加考核,应严格遵守考场纪律,不得作弊(包括为他人提供作弊条件)或无故缺考。凡考试作弊或无故缺考者,课程成绩以零分计。该课程的成绩和学分按本办法第十二条取得。

第十五条 凡计算学分的课程，不论是必修课、选修课，都应实行考勤。不能参加学习者，应事先经过核准。对缺课的学生，根据缺课学时数及情节，根据《广州华南商贸职业学院学生学业预警实施办法》及相关管理制度予以处理。

第十六条 各门课程考核、试卷、成绩记载、考务管理等具体要求参照学校其他相关文件执行。

第十七条 未经核准自行参加非规定必修课、选修课学习的学生，不得参加该课程考核，不予记载成绩与学分。

第五章 课程学分绩点计算

第十八条 学分与绩点是衡量学生学习量与质的计算单位。实施课程学分绩点计算，是一种以取得一定学分和平均学分绩点作为毕业标准，实施多样化教育规格和较灵活的教学管理制度。

第十九条 课程学分绩点计算方法

（一）为便于评定学生的学习质量，采用计算学分绩点的办法。

（二）一门课程成绩与绩点的对应关系作如下规定：以60分为绩点1.0，该课程成绩每增加1分，绩点增加0.1，以此类推。具体换算对应关系如下：

90-100分 对应4.0-5.0绩点（优秀折合4.5绩点）；

75-89分 对应2.5-3.9绩点（良好折合3.5绩点）；

60-74分 对应1.0-2.4绩点（及格折合2.0绩点）；

不足60分 对应的绩点为0（不及格折合0.0绩点）。

（三）课程成绩总评不及格，在下一学期开学时组织补考，按实际成绩进行记载，成绩及格的，可取得相应课程的学分，但其绩点为“0”。必修课程和专业选修课程补考一次、公共选修课程再修或另修一次仍不及格的，应按规定重修；经核准参加缓考或重修的课程，按实际成绩计算，并正常计算学分和绩点。

第二十条 一门课程学分绩点的计算方法

一门课程学分绩点的计算，是将该课程的成绩按前述规定折合为绩点数，然后将该课程的绩点数乘以该课程的学分，即得出一门课程的学分绩点。计算公式如下：

一门课程的学分绩点=该课程的成绩绩点×该课程的学分。

第二十一条 平均学分绩点的计算方法

（一）每学期课程考核结束后，计算学生该学期平均学分绩点。计算公式如下：

一学期的平均学分绩点=该学期每门课程的学分绩点之和÷该学期修读课程的学分数之和；

（二）学生修业期满，计算学生累积平均学分绩点。计算公式如下：

累积平均学分绩点=已修读全部课程的学分绩点之和÷应修读全部课程的学分数之和。

学分绩点和平均学分绩点，是衡量学生学习量和质的重要依据，也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金和推荐就业等的依据。

第二十二条 每门课程的考核成绩、学分、绩点一律记入《学生学业成绩档案》。

第六章 学生修业年限

第二十三条 学制以专业人才培养方案设置的学习年限为依据，实行学年学分学制，提前修满专业教学计划所规定的学分，最多可以提前一年毕业。对于在规定的年限内难以达到毕业要求的学生，最多允许其延长学习时间两年。

要求延长学习时间的学生，必须在前一学期第十五周之前提出申请，经逐级核准同意后方可延长。

第二十四条 经核准延长在校学习时间的学生，在延长期内

应按当年新生规定的学费标准交纳学费。所应修读的课程成绩和学分按本办法第十三条取得。

第二十五条 对于有特殊原因或困难的学生，经过核准允许休学，从入学到毕业年限不得超过本办法第二十三条规定的时限。

休学或复学按《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》规定执行。

第二十六条 为适应社会和经济对高素质技术技能人才的需求，鼓励学生努力扩大知识面，学校将视情况创造条件，逐步建立双专业、主辅修制度。

第七章 学生转学和转专业的学分认定

第二十七条 转入我校学生的学分认定

（一）学生经广东省教育厅批准从外校转入的，其在原来学校修读的课程、学分经教学管理部门按《广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见（试行）》审核后予以承认。

（二）凡与学校转入专业不能互认的课程和学分，学生必须在转入后的两周内到教学管理部门办理缓考手续，由学生选择修读的方式并参加下一年级该门课程的考试，合格后计算学分。

第二十八条 转专业学生的学分认定

（一）学生经本人申请、所在教学部门同意并报教学管理部门核准后在校内转专业的，其在原来专业修读的课程和学分与转入专业相同或相近的课程和学分可以互认；

（二）凡与转入专业课程不能互认的部分可以记入学生档案，但学生须在办理转专业手续的同时再办理这部分课程的缓考手续，由学生选择修读的方式并参加下一年级该门课程的考试，合格后计算学分。

第八章 附 则

第二十九条 本办法在学籍管理方面未提到的有关事项，按教育部《普通高等学校学生管理规定》和《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》执行。

第三十条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院学分制实施办法》（华南商贸教〔2014〕10号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院学年学分制选修课建设与 选课管理实施办法

华贸教字〔2020〕21号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强选修课建设，规范选课管理，提高选修课的教学质量，使各教学部门和学生能全面了解和掌握选课的要求与操作程序，确保我校学年学分制管理的顺利实施，特制订本办法。

第二条 本办法所指的选修课，包括公共选修课和专业选修课，分两种开设形式：一是校内教师以常规线下授课形式开设的选修课，一般在第2-4学期开设。二是网络选修课，教学管理部门组织学生通过网络教学平台选课学习，一般在第2-5学期开设。课程的学分数根据具体课程内容而定，选课安排和考试时间以教学管理部门每学期发布的通知为准。

第二章 授课教师与开设课程

第三条 申请开设选修课的专任教师，原则上应具备硕士及以上学位或中级（含）以上职称，应能较好地完成本部门安排的各项教学任务，且教学质量评价结果至少为良好以上。所在教学部门负责对申请人的开课资格、教学水平和业务能力进行初审，报教学管理部门审核。

第四条 申请开设公共选修课的非专任教师，原则上应具有硕士及以上学位或中级（含）以上专业技术职务，具有较强的语言表达能力和施教组织能力。由本人申请、所在部门推荐、经人事管理部门会同教学管理部门审核，参加规定流程组织的试讲，听评课结果为“通过”的，方可开设选修课。

第五条 教师对申报的课程和内容应有较深入研究，或在该领域有一定的学术造诣或成果，且能连续开设。所有教师申报时须提交所申报课程的课程标准、授课计划、考核大纲、教案。每位教师一学期只能申报开设一门选修课程，开设班次不超过2个。

第六条 选修课不得与专业人才培养方案中开设的必修课重名，内容不得重复。申报选修课及讲授内容，在保证政治安全和意识形态安全的前提下，要具有知识性、趣味性、欣赏性、社会性和实用性，能对学生的个性化发展起到引导作用，能促进学生素质和能力的提升。

第三章 选课要求

第七条 对教学管理部门的要求

（一）每学期第12周接收、汇总各教学部门安排的下一学期专业选修课的选课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考核要求、开课对象、能接纳的学生人数、任课教师姓名、职称等）；

（二）每学期第12周前协调安排公共选修课的选课计划，计划要求与专业选修课相同；

（三）每学期第13周，完成对所有拟开设选修课程的审核。

第八条 对教学部门的要求

（一）指导各专业教研室安排有经验的教师，在新生进校第一个学期的专业教育时，向学生讲清楚各专业人才培养方案中必修课、公共选修课、专业选修课及其关系和各门课程的学分数；

（二）每学期第12周以前，必须安排好本部门下一学期的专业选修课的选课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考核要求、开课对象、能接纳的学生人数、任课教师姓名、职称等），并送教学管理部门；

（三）指导各专业教研室指派有经验的教师，在学生开始选

课时进行必要的指导，以确保学生顺利选课。

第九条 对学生的要求

（一）选课前，学生必须仔细了解本专业每学期的指导性教学计划，明确哪些是必修课和选修课；

（二）学生可根据自己的能力和兴趣在学校开设的公共选修课、专业选修课中选择修读课程；

（三）每学期每个学生修读的学分数一般为20-25学分（指必修课、公共选修课、专业选修课之和），超出该范围，须经教学部门审核并报教学管理部门核准、备案。学生必须清楚了解自己本学期各类课程的学分数，一般不应超出规定，以使自己的学习负担合理：

1. 上学期平均学分绩点在2.7以上的学生，本学期修读学分最多可到26学分；上学期平均学分绩点在3.0以上的学生，可放宽至30学分；

2. 有特殊困难的学生，经教学部门审核，教学管理部门核准，可以推迟修读。

（四）如果选修课有“先修后续”的关系，学生必须按课程的先修后续顺序要求进行修读。

第四章 选课时间与程序

第十条 每学期开设的选修课程，以各专业指导性教学计划为依据，在上一学期第12周前，由教学管理部门会同教学部门商定下学期的开课计划。

第十一条 每学期第14周，教学管理部门统一向学生公布下一学期《拟开设选修课计划》（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称）。

第十二条 教学部门接到教学管理部门公布的下一学期拟开设选修课计划后，应及时安排专业选修课任课教师向学生介绍

所开设的选修课情况，组织和指导学生选课；公共选修课由教学管理部门组织和指导学生选课。

第一次选课于第16周完成，第17周进行确认。

第十三条 为保证学生选课基本公平，学校将开放足量的机房，确定相对宽松的时间，供学生登陆教学平台选课。

（一）第一次选课结束后，由平台根据可选人数按先后次序初步生成选课结果。对选课不足35人的课程关课，超过35人的则自动生成选课班；

（二）所选择课程被关课的学生，可参加第二次选课，对象为第一次选课中达到开班人数且还有剩余名额的课程班。教学管理部门公布各有关课程班的剩余名额，各教学部门组织有关学生进行第二次选课。

第十四条 教学管理部门于每学期预备周，正式公布选修课开课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称、上课时间、上课地点），并打印课程班的选课学生名单，送有关任课教师。

专业选修课、公共选修课分别于开学后第一周、第二周开始上课。

第五章 选课管理

第十五条 学生所选课程一经确认，不再办理退选、补选、改选手续。

第十六条 为确保教学质量，各门开设的选修课程应有经开课所在教学部门审定的课程标准和教材，并办理报批手续，送教学管理部门备案。

第十七条 对学生所选修的课程，其管理办法与必修课相同。要求已选课的学生必须按时上课，凡无故缺课三分之一以上者不得参加相应课程的考试，成绩以0分计。选修课成绩不合格不能

获得学分，学习期间评优评先等均须考虑选修课的修读情况。

第十八条 学生应根据公告或有关通知，主动、认真地参加选课，因个人原因而误选或漏选，责任自负。选修的过程也是选课和选老师的过程，专业选修课第一次选课后、公共选修课第二次选课后再正式公布学生名单。

凡未办理选课手续者，不得听课并擅自参加考试，学校不承认其考核成绩。

第十九条 选修课教材的购买

已选选修课的学生，于选修课选课名单确定后第二周，以所在选课班为单位到学校财务管理部门交款，收据交教学管理部门，由教学管理部门统一订购。

第六章 教学与考核管理

第二十条 选修课是人才培养的重要组成部分，所有教学常规管理工作与必修课要求相同。任课教师每次上课均须考勤，保证学生到课率。

第二十一条 选修课任课教师不得随意变动课程进度和教学安排，凡上课时间、地点有变化的，须按程序办理相关手续，必须以教学管理部门的书面通知为准。

第二十二条 学生有下列情况者，取消其参加该门课程考核的资格：

- （一）无故缺课，累计超过该门课程教学时数三分之一的；
- （二）缺交作业超过该门课程教学要求三分之一的。

第二十三条 任课教师应于考核前一周，将取消考核资格的原因告知学生本人，并将取消考核资格的学生名单报教学管理部门备案。一般选修课上课时间为第2-17周，18周进行考核。允许考核形式多样，但要保证考核质量。

第二十四条 线下选修课成绩考核按考查课规定执行，成绩

计入学生学籍档案。成绩评定须由考勤、作业、考试等多种方法来决定，考试内容应能检测学生学习的成效。网络选修课按网络平台考核结合面授辅导考核综合评定。

第二十五条 任课教师在选课班名单正式确认后和课程考核前，均须登录学校教务管理平台，核对学生名单。在课程结束考核后三个工作日内，登录教务管理平台录入成绩，确定无误后提交。成绩提交完毕，应及时对考核情况进行分析总结并将试卷分析报告、成绩册、试卷等考核有关资料交教学管理部门存档。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院公共选修课课程管理办法》（华南商贸教〔2015〕21号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十七条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十八条 本规定由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院教师教学工作规范

华贸教字〔2021〕4号

第一章 总 则

第一条 为适应新时期人才培养工作的需要，促进教育教学与教学管理工作科学化、规范化、精细化，切实保证教师依法施教，提高教育教学质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》和教育部《高等专科学校、高等职业学校和成人高等学校教学管理要点》及《广东省高等职业院校教学管理要点》等文件精神，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范适用学校全体教职员工和受聘的校外兼课兼职教师。

第二章 品德素养

第三条 贯彻党和国家教育方针，忠诚教育事业，遵守宪法和法律法规，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。坚守“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律”，提升政治站位，严明政治纪律，树立底线思维，坚决维护政治安全和意识形态安全，严格执行学校各项规章制度，不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。对违反政治纪律、严重失德行为、造成恶劣影响或严重后果的，依据有关规定严肃处理，或予以解聘。

第四条 坚守“厚德 自强 勤思 敏行”的校训，恪尽职守，甘于奉献，终身学习，刻苦钻研，真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生的良师益友，不损害学生和学校的合法权益。

第五条 遵循高等职业教育规律，实施素质教育，注重学思结合，知行合一，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，尊重学生个性，促进学生全面发展，不拒绝学生的合理要求。积极践行课程思政，把社会主义核心价值观、中华优秀传统文化、职业精神、工匠精神、创新创业意识和劳动教育融入教育教学全过程。

第六条 弘扬科学精神，勇于探索，积极开展教研教改与科学研究，修正错误，精益求精。团结合作，协作创新，秉持学术良知，恪守学术规范，维护学术自由。尊重他人学术成果，坚决抵制学术失范和学术不端行为。

第七条 积极传播优秀文化，普及科学知识，热心公益，服务大众，主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务，坚决反对滥用学术资源和学术影响行为。

第八条 树立优良学风教风，以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，以高尚人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守职业道德、社会公德和家庭美德，做到言行雅正，举止文明，自尊自律，清廉从教，以身作则，抵制一切有损教师声誉的行为，争做新时代“四有”好老师。

第三章 基本职责

第九条 积极承担学校分配的教育教学任务，履行好备课授课、辅导答疑、作业布置与批改、课程考核、实训实习、成绩评定等教学基本职责，认真完成规定的教学工作量。

第十条 严格执行学校有关教材管理制度，按照专业人才培养目标、学校特色和学生实际，以高度的政治责任感选用或编写符合规定的高质量教材及教学参考资料，坚决杜绝在选用或向学生推荐的教学资源中，包含或隐含违反政治安全和意识形态安全的内容，当好教学资源的思想政治“守门员”。

第十一条 根据教学任务书和课程标准的要求,认真研究教学内容和教学方法,做好所讲授课程的教学设计,在每学期正式上课前编制授课计划和规定课时的教案。按专业人才培养方案和课程标准要求,认真上好每一堂课,不随意增减学时。

第十二条 积极参加教研室、教学部门和相关职能部门组织的教研调研活动,及时主动收集反馈教学过程中遇到的教学和教学管理方面的问题,确保教学工作顺利进行。

第四章 教学纪律

第十三条 不得随意停课调课,确因特殊情况需要停课调课,应提前办理审批手续,未办理审批手续而擅自停课调课者,按教学事故认定及处理办法的规定处理。

第十四条 严格遵守课堂纪律,提前10分钟以上到教学场所候课,确保上课前的准备工作井然有序。以铃声为准,按时上下课,不迟到、不早退、不拖堂。不在教学场所吃零食或吸烟;无特殊情况不坐着讲课;非教学需要不在课堂使用手机。

第十五条 教师授课应携带教材、教案、考勤表、平时成绩登记册和授课计划等必要资料,并按照授课计划做好课堂教学组织,认真填写“教学日志”。以省时方法做好考勤工作,掌握学生缺勤的情况,对不遵守纪律、不注意听课的学生,应及时进行批评教育,重要问题及时通报有关学院和教学科研部。

第十六条 不得向学生泄露试题,要严格依照评分标准批阅试卷,做到客观公正评分;登录成绩要认真检查,按规定时限提交课程考核成绩,杜绝提交错误成绩。

第十七条 廉洁施教,不得向学生收费代购教学有关物品,不得私自组织学生参加校外培训和考证,不得要求学生到指定地点购买指定物品等。

第五章 备课与授课

第十八条 备课是高质量教学的重要一环，教师备课要做到备学情、备内容、备学法、备教法。要根据课程准备课，深入钻研教材，合理安排教学内容和教学进度，确定教学目标、重点、难点，选择适宜的教学方法，做好教学方案设计，认真撰写教案和讲稿、制作课件。对讲授同一门课程的教师，应在个人备课的基础上，通过适当的集体备课或教学专题研究，集思广益，取长补短，共同提高。

第十九条 教师应在授课前备好该门课程内容三分之一以上的教案，教学过程中教师应备有不少于2个教学周的教案预量。教案应“一次一案”，包括并不仅限于：教学目标、教学重难点、教学资源（含数字资源）、教学过程（含时间分布、教学方法手段设计、教学评价等）、教学实践、课后作业、教学反思等。数字化教学课件要与教案建立对应关系，内容应实时更新，并做好纸质教学简案，杜绝照本宣科，严禁进程随意性。

第二十条 授课是回答“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这一根本问题的主战场，是提高教育教学质量的关键环节。教师授课要严守政治纪律，确保课堂的政治安全和意识形态安全。同时要确立“以学为中心”的理念，精心组织教学，努力做到理论阐述准确，概念讲解清晰，做到条理分明，论证严密，逻辑性强，重点突出，难点讲透。

第二十一条 习题课、讨论课、实训课的方案应在课前认真组织和准备，选好习题、设计好案例、备好教具和软件，对须使用的教学场所、教学软件和教学工具的配合提出明确要求。

第二十二条 要了解和研究学生学习和思想的基本状况，及时关注和掌握本专业的发展动态，适时将最新研究成果引入到课堂，不断更新和丰富教学内容、教学方法及教学手段，培养学生思考问题、分析问题、解决问题的能力，要充分利用现代教育技术手段，增大课堂教学信息量，培养和提高学生可持续发展的潜力，提高课堂效率。

第二十三条 除特殊课程外，教师应使用普通话教学，语言精炼，表述准确，文字规范，板书清晰。课件文字、图片、表格、音视频、色彩等搭配合理。要积极开展项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学等模式，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，积极践行“做中教、做中学”，促进知识与技能结合、理论与实践统一。

第六章 特色课堂

第二十四条 习题课是学生进行理论联系实际、基本技能训练的一个重要教学形式。通过习题课的典型解题示范，启发学生的解题思路，教给学生解决问题的方法，帮助学生加强理解并巩固课程的基本理论和基本概念，注意培养学生独立钻研和运用所学理论解决实际问题的综合能力。

第二十五条 组织好习题课，须注意收集、精选题目，选择能开拓思路、加深理解、带有综合性的多种类型的题目。积累经验，不断提高习题课质量。

第二十六条 课堂讨论是在教师指导下，组织学生通过讨论进行学习的教学形式。课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际的题目，通过讨论使学生加深和拓宽对教学内容的理解，启发学生思维，培养独立思考能力、临场应变能力及口头表达能力。

第二十七条 讨论题应提前发给學生，并推荐参考资料，便于学生有充足的准备时间。教师须主导讨论全过程，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生抓住关键、积极思考、踊跃发言，鼓励发表不同见解。讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题及争论焦点，进行归纳概括。

第二十八条 鼓励教师主动创新课堂教学形式，结合专业人才培养需要和课程学习特点，开展特色课堂的研究和尝试，积累

经验后以示范公开课等形式进行推广。

第七章 辅导答疑

第二十九条 辅导答疑是课堂教学的重要补充，是与学生自主学习紧密结合的教学环节。应根据课程教学内容的难易程度合理安排，可采取集体辅导、个别辅导、宿舍走访、网上在线答疑等方法开展，及时帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，培养学生自学能力。

第三十条 教师要认真做好答疑前的准备工作，深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题，征求学生对教学的意见。对学习优秀的学生要鼓励他们钻研更深的问题，达到更高要求；对学习有困难的学生要给予耐心辅导，使其掌握课程内容，提高全体学生学习目标的达成度。

第三十一条 辅导答疑一般安排在课余时间进行，辅导答疑可采用线上线下结合的方式，辅导答疑的次数由教师视情况而定，纳入教学质量考核体系。要注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

第八章 作业及批改

第三十二条 课内外作业旨在巩固、扩展学生学习成果，是培养学生思考、运算、阅读、操作等能力的必要环节。教师要根据授课计划和学生学习实际，合理选择和及时布置课内外作业，作业量应在教学过程中均匀分布。通过批改作业，教师可有效地检查学生学习情况，及时纠正错误，督促学生有效地学习。

第三十三条 教师原则上应对学生的每次作业全批全改，作业批改要及时、认真、仔细，不能千篇一律地采用简单的打“√”或划“×”的办法，要指出作业中存在的不足和错误之处，给出评分并注明批改日期。要适时对作业进行讲评，对缺交、抄袭作

业的学生要给予批评教育。

第三十四条 学生完成作业的情况应记入平时成绩。对无故缺交作业的学生要及时提醒，督促补交，对不接受督促，缺交作业累计超过规定量的学生，教师应按有关文件规定取消其考试资格，课程成绩以零分计。

第三十五条 任课教师每学期的作业布置情况应在学期授课计划中列出，纳入期初教学检查的内容，在期中和期末教学检查中应抽查学生的作业完成情况以及教师批改作业的情况，并作出评定，作为考核教师教学工作绩效的内容之一。

第九章 校内实践教学

第三十六条 实践教学是专业人才培养的重要教学环节之一。要通过模拟实际工作环境，对学生进行本专业多项职业技能的实际训练，在使其达到本专业相关岗位（群）对职业技能的基本要求 and 技能水平的同时，使学生职业精神、职业道德、安全意识、工作方法、团队合作等方面也得到同步训练。

第三十七条 要根据专业人才培养方案的要求，编制实训计划。独立设置的实践课程（C类课），应有独立的实践教学标准和实训指导书；在理论课中的实践教学内容（B类课），应在课程标准中列出相应的实训项目和目标要求。

第三十八条 任课教师应在上课前按课程标准要求，编制实训授课方案，试做所有实训项目。及时联系和预约实训中心管理人员，准备并落实好与实训项目相匹配的场地、设备、材料、软件等，不得随意减少实训项目或更改实训内容，特殊情况需变更的必须履行报批手续。

第三十九条 教师应在实训前向学生讲清实训目的、要求、原理及设备的性能、安全操作规程和注意事项等。指导教师要加强实训过程的检查指导，观察、记录和评定学生的操作情况。指

导学生正确使用各种设备，使其获得观察、量测、分析处理数据和撰写报告的能力，培养学生严谨的科学态度和工作作风。

第四十条 要求学生严格遵守操作规程，注意安全，爱护设备，节约材料。对违反操作规程或实训结果误差较大的学生应令其重做；对实操不严肃认真，经批评教育又未改正者应停止实训。课程结束，教师要检查设备的完好程度，如实填写设备使用、学生实操情况记录表，学生要整理好设备和材料，做好场地卫生，经同意后方可离开实训室。

第四十一条 教师要以身作则，言传身教，充分做好实训准备、讲解示范、操作训练、巡回指导、总结讲评、实训考核及实训设备设施的整理、清洁等每一个环节，确保实训教学秩序和学生技能培养的效果。

第四十二条 教师要重视实践教学内容 and 考核方法的改革，结合学生实操过程、操作技能和报告质量，综合评定学生实训成绩，凡不符合要求的报告应退回重写。要通过实践教学加强对大学生创新思维和动手能力的培养，鼓励有条件的课程开设综合性实训，使学生实践技能得到较全面系统培养。

第十章 校外实践教学

第四十三条 校外实践教学包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习，把学生直接安排到真实工作岗位上学习和进行职业训练，是培养和提高学生创新思维和实践能力、检验和优化学生综合素质的重要途径。通过实习，使学生更好地理解基本知识和基本理论，更好地掌握职业岗位基本技能，提高职业能力。

第四十四条 校外实践教学原则上应将学生安排到有校企合作协议的实习基地进行。各专业教研室、教学部门和相关职能部门，应根据专业实习要求，建立培养质量高、学位数量足、能满足学生实践需求的校外实习基地，按规定安排实习指导教师负

责学生的安全教育、思想工作、实习管理以及校企协调等有关事项。

第四十五条 顶岗实习是高职专业教育的重要环节，原则上安排6个月时间在毕业前实施。顶岗实习应从专业培养目标出发，培养学生综合运用本专业基础理论、专业知识和基本技能，提高综合分析问题和解决问题的能力，完成岗位综合能力基本训练，提高职业综合能力，应确保学生在规定时间内按时完成。

第四十六条 要根据专业人才培养方案的设计，按专业培养目标与教学计划的要求，结合实习企业的生产实际，编制实习计划、实习大纲和实习指导书，对实习的目的、内容、要求、时间安排、注意事项等做出明确规定，除非实习企业的生产需求，不得随意变更实习环节，特殊情况下变更须履行报批手续。

第四十七条 组织学生签订企业实践教学三方协议和顶岗实习三方协议，遵守学校和实习单位的规章制度，服从学校和实习单位导师的安排，按要求认真完成实习任务、填写实习日志、撰写实习报告。

第四十八条 校内实习导师应严格执行学校有关实习管理规定，制定实习指导工作计划，加强与校外实习基地和实习学生的联系，定期下基地巡查，及时了解和掌握实习学生的思想动态与实习情况，配合企业导师解答学生在实习过程中遇到的问题，发现重大问题应及时向学校领导和有关部门汇报。

第四十九条 实习结束时，专业导师、企业导师、思政导师应共同结合学生在实习过程中的表现、实习总结、实习报告质量等情况，做好每一位学生的实习鉴定和实习考核。

第十一章 课程考核

第五十条 课程考核既是为了检验学生对课程的学习掌握情况，对学生的学习做出客观公正的评价，并引导其明确学习方

向，掌握学习方法，提高学习效果，也能帮助教师不断总结经验教训，改进教学内容与方法，提高教学效果与课堂教学质量。

第五十一条 教师应按课程标准中明确的考核方案和计分法，严格执行《考试考务管理办法》的规定，按规定的考核标准和考核流程完成课程考核的全过程。

第五十二条 成绩的评定一般采用百分制记分法，也可采用优秀、良好、合格、不合格四级计分法。平时成绩与期末考试成绩占总成绩的比例，应根据课程特点按课程标准规定执行，平时成绩应参照出勤、作业、课堂表现、课内实训、平时测验成绩等综合表现评定。

第五十三条 命题是考试的中心环节，命题要以课程标准为依据，反映本课程的教学基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价等类别，既要能考察学生知识掌握情况，又要能考察学生知识的应用能力，试题的深度、广度、难度、份量及评分标准要力求一致。命题工作由教研室统一组织，所有考核试题均要求至少出A、B两套试卷并附评分标准或评分要点，经教研室主任同意、所在部门负责人审核，在考试实施两周前交学校教学科研部备案。任何人不得以任何方式向学生泄漏试题。

第五十四条 任课教师在考试前要审查学生考试资格，按照学生学籍管理规定，应取消考试资格的学生，有责任上报学生所在部门汇总，报学校教学科研部备案执行。对考试作弊学生的试卷，严格以“0”分记，并注明“作弊”字样。

第五十五条 教师要坚持评分标准，不得随意增分或减分，不得请学生参与试卷批阅。成绩报送前，不得向学生透露。所有课程成绩均应在规定时间完成试卷评阅、登分和系统录入，并按规定对试卷进行分析，按学校的统一要求装订试卷归档。

第十二章 附 则

第五十六条 本规范自发布之日起施行，此前有关规定与本规范不一致的，以本规范之规定为准。

第五十七条 本规范施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本规范有关条款与新规定不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本规范进行修订。

第五十八条 本规范由教学科研部负责解释。

广州华南商贸职业学院课堂教学管理办法

华贸教字〔2022〕13号

第一章 总 则

第一条 为加强课堂教学管理，落实立德树人根本任务，建立“全员育人、全过程育人、全方位育人”的长效机制，发挥好课堂教学作为人才培养的主渠道主阵地作用，提高课堂教学质量，特制订本办法。

第二条 课堂教学是人才培养的中心环节，直接影响学校教育教学水平和人才培养质量，要把立德树人的思想价值观引领、贯穿教育教学全过程和各环节，贯彻教师为主导、学生为主体的原则，充分调动师生的积极性，提升课堂教学管理水平。

第二章 课堂教学准备

第三条 课程标准编制。课程负责人应按照专业人才培养目标、课程性质等编制课程标准，明确课程教学目标、教学任务、教学要求及考核方式等，强化学生职业能力培养。任课教师在教学过程中应严格执行课程标准的规定。

第四条 教学进度安排。教师应对照课程标准，结合授课学生知识水平、学习能力，合理制定授课计划、安排教学进程，明确学生的学习任务和学习要求。

第五条 授课内容设计。教师应根据课程性质和教学要求，及时将新技术、新工艺、新规范纳入教学标准和教学内容，对学生进行思想政治教育和职业道德教育，传授科学文化与专业知识，培养高素质技术技能人才，持续更新授课内容。教学内容应当正确严谨、容量适当、重点突出，要及时跟踪学术研究和科学发展前沿动态，将最新研究成果和实践经验融入课堂教学。

第六条 教案编写。教师应在授课前备好该门课程内容三分之一以上的教案，教学过程中教师应备有不少于2个教学周的教案预量。教案应“一次一案”，包括并不仅限于：教学目标、教学重难点、教学资源（含数字资源）、教学过程（含时间分布、教学方法手段设计、教学评价等）、教学实践、课后作业、教学反思等。

第七条 教学课件制作。教学课件要与教案建立对应关系，内容应实时更新，增强课堂教学应用的效果。课件文字内容要提纲携领、突出重点，杜绝界面大篇幅文字，其它元素要服务于内容的表现。课件整体要色调和谐，各元素搭配构图得当，背景和文字颜色有反差，文字修饰适度，字体、字号有层次，前后风格统一。课件选用的图片应符合教学内容表达需要、且图片质量须清晰，避免重复使用。

第八条 短视频播放。课堂教学过程中，可适当播放符合教学内容需要、画面质量清晰的短视频辅助开展教学。短视频播放须用在必要的教学环节，原则上每节课短视频播放数量不超过3个、播放总时长不得超过10分钟。整节课不得以播放教学录像片、幻灯片、视频等方式代替正常的课堂教学。

第三章 课堂教学实施

第九条 发挥育人功能。教师是课堂教学工作的主导者，是管理、控制教学过程的第一责任人，对于课堂教学的设计、组织、安排，课堂纪律和对学生的学习要求等教学工作完全负责。充分发挥课堂教学主渠道作用，全面发掘、运用各类课程中蕴涵的思政元素和育人价值，在知识传授与能力培养过程中强化社会主义核心价值观，推进课程思政建设，增强育人合力，实现知识传授、能力培养和价值引领的有机统一。

第十条 明确教学要求。教师在课堂讲授中要明确介绍课程

性质、教学目的、教学进度、教学方法、课程考核及评价方式、课外辅导安排等，让学生充分了解课程情况、明确学习目标和内容。

第十一条 规范课堂讲授。课堂讲授应紧扣课程标准，科学合理地安排教学内容及进度，要全面把握课堂教学的深度、广度，做到重点突出、难点处理得当。根据学生学情特点因材施教，重视信息反馈，及时改进教学方法，及时更新教学内容，创新教学方式与方法。教师讲课要有热情，课堂讲授语言准确、规范、简练、生动，文字规范、板书正确。重视课堂设计，加强师生互动，积极引导自主学习、培养学生独立思考能力和创新能力，不断增加课堂教学的吸引力，提高教学效果。严禁长时间不合理播放视频或让学生在课堂上自学。

第十二条 改进教学方法。教师在课堂上应善于激发学生学习的积极性，重视培养学生的科学思维方法和创新能力。不断改进教学方式与方法，注意采用启发式、参与式、讨论式、任务驱动、翻转课堂等教学方法，加强师生互动，提高课堂教学效果和教学质量。

第十三条 注重课后训练。教师应根据课程性质合理布置作业，为学生提供适当的参考文献目录。合理利用信息化手段，妥善安排辅导、答疑、作业等环节，延伸课堂的时间与空间。

第十四条 强化学习评价。教师科学设计课程考核内容和考核方式，通过多元化的考核方式完善学生学习过程检测、评估与反馈机制，提高课堂教学效果。

第十五条 加强教学反思。教师应及时总结、反思，阶段性分析学生学习的效果（学习积极性、知识掌握、能力提升等），深化课堂教学研究，不断提升教学能力、教学水平，保证课堂教学质量。

第十六条 做好线上教学管控。开展线上教学教师要强化网络安全防范意识，要求对所用计算机设备及时修补系统漏洞，进

行病毒、木马查杀，清理不明程序，并使用不带插件的浏览器，防止线上教学过程中突然出现广告和不适宜的画面。

第四章 课堂教学纪律

第十七条 严格遵守职业操守。教师在课堂教学中应严格遵守宪法、法律，遵守教师职业道德规范，坚持育人为本、德育为先，坚守政治底线、法律底线和道德底线，不得有违背党和国家大政方针、违反宪法和法律、危害国家安全、破坏民族团结、有损教师形象的言行以及不利于学生健康成长等言行。

第十八条 教师课堂纪律要求。教师在课堂上应严于律己，以身作则，按以下规定自觉遵守课堂教学纪律：

（一）按照课程表在规定的地点上课、下课，不得迟到、早退或擅自离岗，不得缺课、停课、擅自调课。无特殊原因，不得调课或更换教师、教室。如确需调课或更换教师、教室，应当按照学校有关规定事先办理审批手续。

（二）教师上课时应当衣着整洁、仪表端庄、举止得体、教态大方，用普通话教学（外文授课除外）。不得在课堂上接听或拨打电话、吸烟等，不得说不符合教师身份的话语，不得在课堂上推销商品或从事商业活动，不得做与课堂教学活动无关的事情，上课时间不得随意离开教室，非教学需要不得使用手机等通讯设备。如有违反者，一经查实，将严格按照学校相关规定进行处理。

（三）鼓励教师因课制宜，采用信息化手段开展课堂教学，但要与板书有机结合。多媒体设备不能正常使用时，要坚持用其他方式讲课，不得停课或让学生自习。

（四）维护好课堂教学秩序，对缺勤、迟到、早退、做与课堂教学无关的事情的学生及时劝诫、批评教育，要注意方式方法，不得打骂或侮辱学生。

第十九条 学生课堂纪律要求。学生应当要把学习作为首要

任务，自觉遵守下列课堂学习基本要求：

（一）按时上课、下课，不得迟到、早退、旷课。因特殊原因不能按时参加课程学习，应当按照有关规定事先办理请假手续并获得批准。未经教师允许，不得在课堂上使用手机等电子设备，不得做与课堂学习无关的事情。

（二）课堂上应当衣着整洁，举止得体，不得穿拖鞋、背心、低胸、超短裙、睡衣等过于暴露的服装进入教室。不得在课堂内睡觉、谈笑喧哗，不得在课堂上抽烟、喝酒、吃零食等，不得在课堂上随意走动、擅自出入，不得故意破坏教室内的设备和设施，不得随意丢弃垃圾。

（三）学生应当尊重教师，服从教师的课堂管理，积极参与课堂教学活动，认真完成教师布置的学习任务，积极参与课堂讨论，主动思考、积极发言。在上课过程中不得随意打断教师的讲授，确需提问时应在座位上举手示意，经教师同意后方可起立提问。

学生应当加强自主学习，按时保质完成学习任务，将课堂学习和日常学习积累有机结合，注重把知识内化于心，积极参与学术研究和创新创业活动，养成批判思维，提升创新创业能力。

学生对教师有违反学术道德和职业道德的言行，可向学校有关部门反映。如对教师课堂教学情况有意见，学生课后可直接与教师进行沟通，也可以向二级学院、教学科研部、评建与发展研究中心等部门反映，以帮助教师改进教学工作。学生不得以提意见或建议为理由对教师进行任何形式的人身攻击和语言攻击。

第五章 课堂教学质量保障

第二十条 相关职能部门、二级学院应组织教师深入开展师德师风教育，加强课堂教学管理，严肃课堂教学纪律，做好教风、学风建设工作。

第二十一条 各二级学院根据学期教学计划和教学任务需

要，聘请的校内外兼课教师须与学校签订正式的劳动合同（劳务协议），且须经教学科研部任课资格审定后，方可安排授课。

第二十二条 教学督导、教学管理人员等要经常深入教学一线对师生的课堂情况进行督促、检查，及时发现和解决课堂教学中的问题，不断提高课堂教学质量。

第二十三条 严格落实听课查课制度，每学期听课次数（节）：学校校长、书记4节，主管教学副校长8节，评建与发展研究中心主任、教学科研部部长、副部长8节，学生发展部部长、副部长4节，二级学院院长、副院长（教学科研）8节，二级学院副院长（党群学工）4节，专业带头人、教研室主任、专任教师10节，未转正教师12节，兼职教师（含校内兼职教师）4节。

第二十四条 学生信息员要及时、准确、全面、客观地向评建与发展研究中心反映在教学工作、教学管理过程中的各类教学信息。评建与发展研究中心负责收集、整理、核实学生信息员提供的信息，并及时向有关职能部门、二级学院通报、反馈，并安排专人督促、整改、落实。

第二十五条 各二级学院采取“一对一”“老带新”等有效措施帮助青年教师改进教学方法、提高课堂管控能力等。每学期至少推选4-6名教学效果突出的教师，开展教学示范公开课，原则要求二级学院教师（含校内外兼职教师）均应到场观摩学习。

第二十六条 每学期各二级学院须对所有任课教师（含校内外兼职教师）的课堂教学做出客观公正的评价，并将评价结果及时反馈给任课教师，以帮助改进教学工作。

第二十七条 各职能部门、二级学院接到学生关于教师课堂教学问题反映，应认真对待和处理，属于教学事故方面的问题，应及时按照《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法（修订）》进行认定处理。属于教学态度、教学方法、教学内容和教学效果等方面的问题，教学科研部、评建与发展研究中心、二级学院应及时组织相关人员听课，并根据听课情况拿出有效解决

办法。对于教学方面存在问题多、学生意见大的教师应立即停教，并按规定程序安排其他教师授课。

第二十八条 各职能部门、二级学院接到教师关于学生旷课或上课违规的问题反映后，应按照规定及时进行调查处理，并将处理结果向教师反馈。对于超出管理权限的问题，应及时报送上一级主管部门，各部门和个人不得隐瞒不报或互相推诿扯皮。

第二十九条 教学科研部、评建与发展研究中心、二级学院应在期初、期中、期末或不定期对教师出勤、课堂教学、学生出勤等方面的情况进行随机检查。

第三十条 各职能部门、二级学院工作人员、班主任要主动深入班级，关心和了解学生的学习情况，认真做好违纪处分、学业预警等情况的学生思想工作，为学生制定可行性的培养计划，主动帮助学生解决学习困难问题。

第三十一条 听课人员、课堂教学检查人员不得影响正常教学秩序。任何部门和个人不得占用学生上课时间抽调学生组织活动、召集会议或帮助做其它事情等。未经教学科研部批准，不得以班级为单位停课参加集体活动。

第三十二条 课堂教学中如出现意外情况，教师 and 教学管理人员在条件许可的情况下，应先行采取应急措施保证课程教学继续进行，然后再就事发原因进行调查处理。

第六章 附 则

第三十三条 教师、教学管理人员及其他工作人员违反本办法将依据《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法（修订）》进行认定处理。学生违反本规定依据《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》《广州华南商贸职业学院学生违纪处分办法》等文件进行批评教育或给予纪律处分。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法

法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院排课、调课、停课及代课 管理办法

华贸教字〔2020〕12号

第一章 总 则

第一条 为严肃教学纪律，维护正常教学秩序，规范和统一学院排课、调课、停课及代课管理，保证教学工作顺利进行，根据学校有关文件和要求，制订本办法。

第二章 排 课

第二条 各教研室在分配教师教学任务时，在平衡团队课时量、均衡教师任课门次等尽可能合理的前提下，应遵循选课五个“适当优先”原则：

- （一）专业带头人和骨干教师适当优先；
- （二）具有副高以上职称教师适当优先；
- （三）教学效果好、连续两学期学生评教排名居本专业前百分之三十的教师适当优先；
- （四）教科研能力强、主持省级及以上教科研课题研究的教师适当优先；
- （五）上一学期考核优良的教师适当优先。

第三条 各教研室在分配教学任务时，应尽可能考虑学校运行实际，兼顾教师、学生、教学场地分布、实训条件建设等实际情况，以便于优化排课管理。

第四条 各教学部门正职和分管教学副职履行工作职责按满课时计算薪酬，原则上每周排课均不应超过4节。如遇特殊原因必须超量任课的应履行审核手续，未经审核超量任课的，超过部分不计课酬。

第五条 年龄40周岁以下非高级职称教师，若无高校教师资格证，原则上每周排课不超过12节；连续两学期学生评教排名居本专业后百分之二十的教师，原则上每周排课不超过12节。

第六条 校内非专任教师排课，原则上每周排课不超过4节，且须严格履行审核程序：

- （一）符合学校相关文件规定条件的人员个人申请；
- （二）人事管理部门进行任课资格审核合格；
- （三）中层正职及以上干部经分管教学学校领导批准、其他人员由所在部门负责人批准；
- （四）质量管理部门会同拟任课程所属部门组织试讲合格；
- （五）教学管理部门进行任课资格符合性审核；
- （六）分管教学学校领导批准。

第七条 校外兼课教师排课，原则上一周排课不得超过12节，且须严格履行审核程序：

- （一）拟聘教师符合学校相关文件规定的基本条件；
- （二）拟聘部门推荐；
- （三）人事管理部门进行资格审核；
- （四）质量管理部门会同拟聘部门组织试讲合格；
- （五）教学管理部门进行任课资格符合性审核；
- （六）分管教学学校领导批准。

第八条 为了减少教学管理和研究工作对教学秩序的影响，教学部门正（副）职、教研室主任上课及其他职能部门正（副）职兼课的排课，应服从学校教学例会和有关会议安排。

第九条 为保证教学计划的严肃性，每学期的教学任务落实后，原则上不得随意变动，如遇特殊情况确需调整，须由教学任务所在部门提出书面申请，教学管理部门审核，报分管教学学校领导批准方可调整。

第三章 调停课与代课

第十条 各部门要加强对所属教职工的教育管理，严格教学纪律和考勤制度，从严把好请假和调课停课关。质量管理部门定期公布各部门的调停课和代课率，学校将调停课和代课率作为部门考核的指标之一予以量化。

第十一条 教师应自觉执行学校教学管理规章制度的规定，把维护教学秩序，提高教学质量作为己任，尽量避免和减少调停课和代课，人人争做维护教学秩序的表率。

第十二条 课程表一经安排，不得随意更改，任课教师应严格按照课程表上课，自觉遵守教学纪律和请假销假制度，除有不可克服的原因外，原则上不得调课、停课和代课。

第十三条 调课、停课和代课实行所属部门、实训中心和教学管理部门共同审核制度。确有需要办理调课、停课和代课的任课教师，都必须按规定履行程序，认真填写审核表，经所属部门主要领导审核同意，实训中心和教学管理部门批准后执行。

第十四条 教师因无法进行补课需其他教师代课时，应寻求同一课程团队的专业老师代课，不得安排自习或复习等形式代替。

第十五条 调课、停课和代课审核表原件由教学管理部门保存，课程所属部门、学生所在部门、实训中心、质量管理部门各存复印件一份。

第十六条 调课、停课和代课审核完成后，所属部门应及时将课程教学变动情况通知有关教师和班级学生。任课教师必须在规定的时间、地点补课，如有违反规定，按教学事故处理。

第十七条 因突发事件或不可抗力因素，导致教师无法按时进行教学，且事前无法按规定流程办理调、停、代课手续的，应第一时间向开课部门负责人报告情况，所在部门须及时通知所涉及的班级停课，同时向教学管理部门和质量管理部门报备。在突发情况解除后，教师须携带相关证明材料履行调、停、代课手续。

第十八条 凡未办理手续擅自调课、停课、代课的，或未按规定办理手续的，一律视为违规，并按《广州华南商贸职业学院

教学事故认定及处理办法》有关条款处理。

第四章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院关于调课停课的规定》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十一条 本办法由教学管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院文印服务与管理规定

华贸教字〔2020〕22号

第一章 总 则

第一条 学校设立文印室，为全校教育教学和行政管理工作提供文印服务，由教学科研部负责管理。

第二条 为规范我校文印管理，落实绿色发展理念，合理、高效地使用文印设备及相关资源，节约文印成本，提高文印质量和工作效率，结合学校实际，制定本规定。

第二章 文印服务规定

第三条 文印室在以下范围内承接文件印制服务：

（一）学校各职能部门、二级学院管理工作中须印制的各类文件、会议资料、通知、规定、制度、计划、总结、函件、通报、简报及其他公文材料；

（二）学生管理工作的相关文件、名册、表格，学校组织的大型文体活动、专项教育活动的资料等；

（三）学生考试考核的试卷、教师授课计划、实训指导书、常规教学检查及需上交的教师教案等教学资料；

（四）经学校领导审核同意印制的其他资料。

第四条 文印室不承接以下范围文稿的印制服务：

（一）教职工非职务范围必须的材料、私人资料；

（二）成册发行的各类文稿、教材、学生资料、学生刊物等；

（三）未经领导审核同意印制的其他资料。

第五条 文印室承接文印服务的文稿，包括所有待复印的原件、待打印或速印文稿的电子文档，均实行文责自负，由委托文印部门的经办人员制成终稿，文印室印制前不负责文稿的编辑排

版与校对工作。

第六条 文印申请实行部门领导负责制。各部门申请文印服务，经办人员备好待印文稿，填写《文印申请单》，少于50份的由部门负责人审定签字，超过50份的由教学科研部负责审定签字，经审定后送文印室印制。文印室在规定时间内完成文印工作，送印人在约定的时间领取文印材料，并核对签字存档。

第七条 在文印中力求节约，反对浪费。在保证效果的前提下，送印的文稿应合理设置字号、行距与页边距，减少页数；能用简装纸的不要用整装纸；文印份数应按需掌握，不可滥印滥发。

第八条 文印室对送印的材料，原则上按先后次序印制，送印部门应把握好时间，提前送印，以免误事。学生试卷等印制量较大的材料，须提前5个工作日预约送印。

第九条 为提高服务效率，文印室不承担送印文件资料的存放和保管，材料印制完成后，送件人须及时取走材料和原稿。

第三章 文印管理规定

第十条 文印室工作人员应严格执行学校文印制度和保密制度，牢固树立为师生服务的思想，语言文明，坚守岗位，提高服务质量，及时完成各类文印工作。加强保密观念，遵守保密纪律，不私留私传任何文件，严防泄密。对不符合文印规定的文印材料，应拒绝印制并做好解释。

第十一条 严格文印室管理，非工作需要，任何人不得随意进入文印室，文印室电脑及设备仅限工作人员操作使用，其他人不得私自开启机器自行操作，不得随意翻阅、损毁或带走文印室任何资料。

第十二条 严格文印管理，堵塞浪费漏洞，如实记录各部门文印情况，准确清楚的按部门建立文印台帐，按月统计、汇总、上报、反馈各部门的文印数量，参照市场标准按学期核算、反馈、

上报各部门文印发生金额，核算结果纳入部门绩效考核范畴。

第十三条 文印室应保持设备和工作场地的卫生，保持物品摆放整齐，清洁无尘，杜绝脏、乱、散；加强设备维护，定期保养设备，做好维修保养台账，确保设备安全正常运行；要合理保证设备的空闲时间，以便节约用电，延长设备使用寿命。

第十四条 做好各类材料的入库登记、消耗核算、结余数清点等统计工作，按月统计本月耗材使用情况及耗材库存量，年底做好新年度各类材料的申购备案工作。

第四章 附 则

第十五条 本规定自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院学文印管理规定》（华南商贸办〔2013〕3号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十六条 本规定施行期间，若上级主管部门发布新规定，导致本规定有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对规定进行修订。

第十七条 本规定由教学科研部负责解释。

附：1. 广州华南商贸职业学院文印申请单

2. 广州华南商贸职业学院文印服务核算价格表

附1

广州华南商贸职业学院文印申请单

申请人填写	申请部门	经办人	送印时间	领取时间	
	资料用途	纸张规格	文印要求	单/双面	总页数
		A3、A4、B4、8K	打印、复印、彩印、速印	单面/双面	
		A3、A4、B4、8K	打印、复印、彩印、速印	单面/双面	
		A3、A4、B4、8K	打印、复印、彩印、速印	单面/双面	
申请部门负责人签名：					
备注：此单由文印室留存，以备核查。					

附2

广州华南商贸职业学院文印服务核算价格表

序号	文档类型	规格（打印、复印）	价格（元/页）	备注
1	普通文字类文档	A4单面	0.8	50张以上速印0.4元/页
2		A4双面	1	50张以上速印0.8元/页
3		A4彩打（单面）	1.5	
4		A4彩打（双面）	2	
5		A3单面	1.5	
6		A3双面	2	
7		A3彩打（单面）	2.5	
8		A3彩打（双面）	3	
9		B4单面	1.5	
10		B4双面	2	
11		8K单面	0.3	30张以上速印0.25元/页
12		8K双面	0.6	30张以上速印0.4元/页
13	图片类文档	A4单面	1	50张以上速印0.6元/页
14		A4双面	1.5	50张以上速印1元/页
15		A4彩打（单面）	2	
16		A4彩打（双面）	2.5	
17		A3单面	2	
18		A3双面	2.5	
19		A3彩打（单面）	3	
20		A3彩打（双面）	3.5	
21		B4单面	2	
22		B4双面	2.5	
23		8K单面	0.5	30张以上速印0.4元/页
24		8K双面	0.8	30张以上速印0.6元/页

广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则

华贸教字〔2021〕2号

第一章 总 则

第一条 为规范学生的学籍管理,维护学校正常教育教学秩序,保障学生合法权益,依据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定(2017年9月1日起施行)》和教育部《普通高等学校新生学籍电子注册办法》(教学〔2014〕11号)的要求及有关法律法规,结合学校实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于我校全日制学生(以下称学生)的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定被我校录取的新生,须持我校《录取通知书》和规定证件,按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应在10个工作日内向学校招生部门请假,除因不可抗力等正当事由外,未经请假或请假逾期,视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时,由招生部门工作人员对报到学生资料进行初审,要求学生本人与身份证、录取通知书及学生纸质档案三证相符。审查合格者准予办理入学手续;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,或其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第五条 新生有下列情形之一的,可以申请保留入学资格,保留入学资格期间不具有学籍:

- (一) 身心状况暂不适宜在校学习者;
- (二) 应征入伍者;
- (三) 自主创业者;

（四）因不可抗力暂不能入学者。

新生保留入学资格期限为1年，情况特殊经学校核准，可延长至2年；新生应征入伍，学校保留其入学资格至退役后2年。

新生办理保留入学资格，应于学校规定的新生报到时间前向学校提出书面申请，并提供相关证明材料。

新生保留入学资格期满前，应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续；审查不合格者取消入学资格；无正当理由逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校按招生规定限期进行复查。各教学部门参照新生录取名册及电子档案核查并由学生签字确认，复查合格者，办理学籍注册，对与电子档案不符的存疑考生，与生源地省级招生考试机构核实，严防冒名顶替和资格造假。未经省级招生考试机构办理录取手续的新生以及其他违规录取的新生，一律不予学籍注册，并报告有关部门。

复查内容主要包括：

- （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情形，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以申请保留入学资格一年，保留入学资格期间不具有学籍。

第七条 每学期开学时，学生必须先到学校财务部门办理缴费手续，家庭经济困难学生按资助文件规定办理手续。

第八条 每学期开学时，学生应当按时到所在学院办理注册手续，注册时需持有缴费手续凭证。未按学校规定办理缴费手续者，不予注册。因故不能如期注册者，应当按规定程序办理暂缓注册手续，否则视为旷课，按教育部及学校文件的相关条款处理。

第三章 转专业与转学

第九条 学生有下列情况之一者，可申请转专业：

- （一）学生有特殊才能和志趣，转专业更能发挥其专长者；
- （二）学生因疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在我校其他专业学习者；
- （三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；
- （四）休学创业或退役后复学的学生，可根据本人意愿或学校的专业设置变化情况申请转专业；
- （五）学校根据社会对人才需求的发展变化，在征得学生同意的情况下，适当调整部分学生的专业。

第十条 学生有下列情况之一者，不得申请转专业：

- （一）在休学、保留学籍和保留入学资格期间者；
- （二）已达到退学条件者；
- （三）已有一次转专业记录者；
- （四）申请在艺术类专业与非艺术类专业互转者；
- （五）其他无正当理由的或相关政策不允许转专业者。

第十一条 满足转专业条件的学生转专业，由本人向所在学院申请，转出学院推荐，拟转入学院同意，经主管校领导审核后，由教学科研部办理专业调整手续。

第十二条 被我校录取的学生，一般应当在我校完成学业。因患病或有特殊困难，无法继续在我校学习者，可以申请转出我

校。有下列情形之一的，不得转学：

（一）新生未在我校报到注册，或入学未满一学期，或毕业前一年者；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地当年录取成绩者的；

（三）拟转入学校相关专业高于现专业层次的；

（四）拟转入学校高于我校录取批次的；

（五）应予退学、开除学籍或无学籍、正在休学、保留学籍的；

（六）招生时以定向就业等特殊要求或特殊形式招生的；

（七）二次转学及其他无正当理由的。

第十三条 已被其他学校录取，申请转入我校的学生，限制条件与前款相同，由转出学校先期审核。凡符合转入条件的学生，由教学科研部配合办理转入流程并完成学籍登记。

第四章 休学与复学

第十四条 学校允许学生分阶段完成学业，学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时三分之一者；

（三）本人申请或学校认为必须休学者。

第十五条 因伤病休学的学生，必须由县级以上医院开出休学建议的诊断书，学生填写《广州华南商贸职业学院学生学籍异动审核表》，所在学院签署意见后按流程办理审核手续和离校手续，办理离校手续后，辅导员凭离校登记表告知学生限期离校。

第十六条 学校为入伍中断学业的学生，办理保留学籍的手

续，入伍学生需填写《广州华南商贸职业学院学生学籍异动审核表》，提交包含入伍通知书的证明材料，所在学院签署意见后按流程审核备案。学校为应征入伍学生保留学籍至退役后2年，并与其实际所在的部队建立管理关系。

第十七条 学生因创业需要，可申请创业休学。申请创业休学的学生，应提交相关支撑材料，如商业计划书、营业执照等，经家长认可、学校按程序审核通过者，即可办理创业休学手续。

第十八条 学生休学须经所在学院审核同意，送教学科研部审核并报分管校领导签批。学生获准休学后，学校签发休学证明，办理离校手续。学生休学一般以一年为期，休学不超过两次。

第十九条 学生休学期间，不享受在校生待遇。学生休学期间的行为由学生本人负责；因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十条 学生休学期满，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，应于学期开学一周内持有关证明，按流程申请复学；

（二）因伤病休学的学生，申请复学时，必须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康，并经学校医务部门或心理咨询中心复查合格，方可复学；

（三）参军退役后复学的学生，需提供退役证等证明材料，按规定流程办理复学手续；

（四）超过期限未办理复学手续的学生，不再保留学籍；休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；

（五）复学的学生，原则上应随原专业学习，已获得的学分自动保留；如原专业已无相应班级，可协商转入相近专业学习；如休学前存在未合格的课程，复学后应参加重修；如休学时存在未参加期末考试的课程，复学时应参加补考。

第五章 留级与退学

第二十一条 学生在校学习期间，各学年必须按照相应专业人才培养方案的要求取得规定的学分，凡一学年内取得的学分低于该学年总学分60%者，应当留级。留级手续在每学年开学后一个月内办理，留级学生在办理留级手续后转入低一年级学习。

第二十二条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- （一）应当留级而不愿留级者；
- （二）一学年内取得的学分低于该学年总学分40%或连续两学年取得的学分低于该学年总学分50%者；
- （三）未请假离校并连续超过两周不参加学校规定的教学活动者；
- （四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；
- （五）休学或保留学籍期满，未提出复学申请或申请复学经审查不合格者；
- （六）本人强烈要求退学或学校决定必须退学者。

第二十三条 申请退学的学生，须附有家长同意退学的书面证明；处理退学的学生，由所在学院提出报告并附有关材料；退学由学生所在学院签署意见，经学生发展部和教学科研部会签，报校长办公会研究决定。

第二十四条 学生退学处理决定书，由教学科研部/学生发展部送达本人或家长，同时报广东省教育厅备案，注销其学籍。退学决定书自送达之日起生效。无法送达本人的，在校内公告30天，公告期满视为已经送达。

第二十五条 学生退学的善后处理，按下列规定办理：

- （一）退学的学生，在退学决定生效之日起10个工作日内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；
- （二）学校为退学学生开具退学证明，并根据学习年限提供

相应的成绩证明；未经学校核准擅自离校的学生，不予办理退学证明和成绩证明；

（三）学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学处理决定书之日起5个工作日内，向学校提出书面申诉；

（四）学校对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。

第二十六条 学生有以下情况，应启动学籍预警：

（一）在学年第一学期中所修读的课程，经补考后获得的学分低于该学期应修总学分70%者，启动留级预警；

（二）在一学年中所修读的课程，经补考后累计所获学分低于该学年应修总学分50%者，启动退学预警。

对于需预警的学生，由所在学院给予学生书面警示，同时以书面形式或其他可追溯的方式通知学生家长。

第六章 毕业、结业与肄业

第二十七条 学校在最后学期对在籍毕业班学生进行毕业资格审查。修读完人才培养方案规定的全部课程，并取得规定的最低毕业学分，准予毕业并颁发毕业证书。

第二十八条 学生完成规定的学习年限并已修读人才培养方案规定的全部课程，但未修满人才培养方案所规定的最低毕业学分，按结业处理并颁发结业证书。

第二十九条 学生未修完人才培养方案规定的全部课程，但在校学习达到或超过一年，颁发肄业证书；在校学习不足一年或开除学籍者，仅出具写实性学习证明。

第三十条 结业学生离校后可向学校申请不合格课程的重修重考或补做实践性项目，以取得相应学分。重修重考或补做实践性项目必须随下一年级的安排同时进行，不单独组织考试。

第三十一条 结业学生经重修重考或补做补考，完成不合格

课程学习修满学分，可申请结业证书换发毕业证书，毕业时间与换发证书的时间相同。

第七章 学业证书管理

第三十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校取消其学籍，不颁发学历证书；已颁发学历证书的，学校依法予以撤销。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的学历证书，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书如已注册，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十三条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的学历证明书，学历证明书与原证书具有同等效力。

第三十四条 学校执行国家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。学籍学历电子注册具体要求和流程按学校规定执行。

第八章 学籍信息变更

第三十五条 为保障学生学籍信息的合法性、真实性和可靠性，学校对学生的学籍信息变更进行严格管理。学籍信息主要包括考生号、学号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码和专业名称等，学生姓名、身份证号码和出生日期为学籍关键信息，在学籍（电子）注册时一般不允许变更。

第三十六条 新生报到时，确因高考报名录入等原因，造成学生学籍信息有误的，应提供相关证明材料，到学校招生部门申请信息变更。

第三十七条 学生身份证号码不予变更。根据《中华人民共和国居民身份证法》（中华人民共和国主席令第51号）有关规定，“公民身份号码是每个公民唯一的、终身不变的身份代码，公安机关按照公民身份号码国家标准编制。”凡违反《中华人民共和

国居民身份证法》有关规定变更信息的，一切法律责任由本人承担。

第三十八条 学生变更姓名信息，应先到学生户籍所在地户籍管理部门办理变更手续。学生在户籍所在地户籍管理部门变更信息之后，填写《广东省普通高等学校本专科学生基本信息变更申请表》，并持户籍所在地户籍管理部门开具的身份证明、身份证复印件、户口簿复印件和学校档案室提供的录取花名册复印件等材料，向学校提出变更姓名申请。

第三十九条 学生的民族信息需要变更时，应到高考报考生源省级招生部门办理变更手续。

第四十条 教学科研部负责受理学生学籍信息变更申请。符合学籍信息变更条件的，经学校核准，报广东省教育厅备案，在学籍学历信息管理平台完成变更后，向学生正式转达信息变更通知。

第四十一条 学校只受理在校生变更学籍信息的申请，学生在校期间不能二次变更学籍信息；学生毕业离校后，学校不再受理其变更学籍信息的申请。

第四十二条 学校工作人员利用职务之便，为学生违规变更学籍信息，或提供虚假证明以及未按规定操作，其所变更的学生学籍信息无效。对于违规操作者，追究相关人员的责任。

第九章 附 则

第四十三条 本细则自颁布之日起施行，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十四条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规定不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第四十五条 本细则由教学科研部和学生发展部负责解释。

广州华南商贸职业学院学生应征入伍与退役复学 管理办法

华贸教字〔2021〕9号

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生应征入伍与退役复学的相关服务与管理工作，保障入伍学生与退役士兵的合法权益，鼓励我校更多学生携笔从戎，报效祖国，根据《中华人民共和国退役军人保障法》和广东省普通高等学校征兵工作的相关政策，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于被我校正式录取同时依法应征入伍的大一新生和我校在籍在读的普通全日制学生。

第二章 组织与服务

第三条 学生应征入伍工作在学校党委领导下开展。学生发展部负责在校大学生应征入伍工作的组织与实施；招生办公室负责为被我校正式录取同时依法应征入伍的大一新生提供咨询服务与相关管理。

第四条 教学科研部配合招生办公室管理应征入伍的大一新生入学资格和退役入学的相关工作，负责应征入伍在校生的学籍管理和退役复学的相关服务，各二级学院和相关职能部门配合完成，接受学校纪检监察部门的监督。

第三章 学籍管理

第五条 保留入学资格。被我校正式录取同时依法应征入伍的大一新生，须在学校规定的报到期间，凭入伍材料和录取通知书，及时办理保留入学资格手续。保留入学资格期间不具备学籍，

入学资格保留至退役后两年，逾期未办理恢复入学资格手续者，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第六条 保留学籍。在校生应征入伍，学生须在入伍离校前及时办理保留学籍手续，保留学籍期间暂停其“全日制在校生”身份，学校保留学籍至退役后两年。逾期未申请恢复学籍或未办理延长休学手续者，视为自动放弃学业，学籍不再保留。

第七条 恢复学籍。应征入伍在校生退役后，应在退役之日起两年内到学校报到，原则上应由本人在开学之际凭《退出现役证书》申请办理恢复学籍手续或办理延长休学手续。应征入伍至恢复学籍期间，不计算学习年限，学校根据学生恢复学籍前的学业完成情况，编入相应的年级继续完成学业。

第八条 取消学籍。因逃避服兵役、弄虚作假行为被军队退回、除名、开除军籍或者被依法追究刑事责任的，一律取消学籍。

第四章 优惠政策

第九条 优先转专业。新生应征入伍退役后入学，除《学籍管理实施细则》规定的禁止转专业情形外，不受专业门槛和成绩限制，可申请优先转入学校当年开放的其他专业就读。在校生参军退役后复学，原则上随原专业完成学业，确有特殊要求者可申请转入相近专业学习，退役学生转专业由相关部门按规定流程办理并提供服务。

第十条 课程免修或免考。应征入伍学生退役入学或复学，可按规定流程申请免修或免考公共体育、军事技能和军事理论课程，申请免修课程的成绩记85分或良好，不免修申请免考课程的成绩记为95分或优秀。

第十一条 视同完成顶岗实习。除考取行业职业资格证等有特殊要求外，学生的入伍经历直接作为顶岗实习经历，顶岗实习成绩记为优秀。

第十二条 学分认定及转换。学生服役期间获得的职业资格证书、职业技能等级证书、参加营级以上单位组织的技术技能培训经历、营级以上单位的表彰证书、立功受奖证书等，经申报按《学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定实施细则》认定，可转换为需重修的非专业核心课学分或选修课学分。

第十三条 自学课程与学分确认。在校服役期间，有条件的可以向所在学院申请自学原专业课程，教学科研部批复，经部队准假返校参加学校组织的课程考试合格，并在退役后回原专业学习的，确认服役期间所学的课程和学分。按照《学年学分制管理暂行办法》，对已经修完规定课程、修满规定学分，符合毕业条件的，准予毕业并在规定时限颁发毕业证书。

第十四条 优先培养入党。在校服役期间并完成任务返校的共青团员，满足基本条件可直接向团组织推选为当年的“优秀共青团员”，原则上不受指标限制。确定入党积极分子和接收预备党员时，将学生报名参军和应征入伍、服役期间的思想政治表现纳入考评体系，已是入党积极分子且符合发展对象有关规定的，优先列为重点发展对象，优先培养入党。

第十五条 优先专升本。入伍学生退役复学，毕业后按照国家相关规定享受专插本、专升本等优惠政策。

第十六条 教育资助政策。入伍学生退役复学，按照国家有关规定享受学费补偿和助学金资助等国家教育资助政策。

第五章 附 则

第十七条 本办法自颁布之日起施行，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门颁布新规，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第十九条 本办法由学校教学科研部、学生发展部和招生办公室在各自责任范围内解释。

广州华南商贸职业学院学生成绩管理办法

华贸教字〔2021〕12号

第一章 总 则

第一条 学生成绩是学生学籍档案中关键的元素，也是学校的重要档案之一。为保证正常的教学秩序和人才培养质量，根据国家教育部和广东省教育厅有关全日制普通高等学校学生管理的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校建立学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载和出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以如实标注。

第三条 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的评价考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第二章 课程评价与学分认定

第四条 学生所修读课程的评价考核，一般分为考试和考查两种。考核方式、成绩评定和学分，按照专业课程标准的规定执行，考核合格者如实记录成绩并计算学分，考核不合格的课程必须进行补考或重修，具体操作按照学校《学年学分制管理暂行办法》《考试考务管理办法》等相关规定执行。

第五条 学校以落实“立德树人根本任务”为出发点，以《高等学校学生行为准则》为依据，把加强学生爱国主义教育、遵纪守法教育、劳动教育、行为规范养成，以及感恩孝义、勤劳节俭、诚信友善、自信自强等中华传统美德传承的有关内容进行项目化设置，根据不同内容特点，采用课程教学与专题讲座结合、线上教学与线下教学结合、“读书声”与“跑步声”专项活动配合等多

种方式，开展学生综合素质教育，折算学分计入学生学业档案。

第六条 学生体育课的成绩评定要突出过程管理，应当根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生积极参加学校“跑步声”专项活动、参加学校运动会、代表学校参加校外体育竞赛等，可根据参加情况和竞赛成绩折算学分，计入学业档案。

第七条 学校激励学生参加专业人才培养方案要求的等级证书和职业技能证书考试，支持学生参加职业技能竞赛，学生获得的相关证书、参加职业技能竞赛的情况和参赛成绩，均可折算学分，计入学业档案。

第八条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践活动和创新创业大赛，建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生参加社会实践活动情况、参加创新创业大赛成绩，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或成果，由学校审核后折算为学分，计入学业档案。第五、六、七、八条，考核指标体系、考核细则均按《关于印发〈广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定与转换实施细则〉的通知》（华贸学字〔2021〕7号）文件执行。

第九条 学生申请辅修其他专业或选修其他专业课程，参加考试合格者即可取得相应辅修专业学分。学生可以根据校际间协议申请跨校辅修专业或修读课程，也可以参加学校认可的开放式网络课程学习。在他校修读的课程或开放式网络课程成绩，由学校审核后予以确认，计入学业档案。

第三章 成绩评定

第十条 考试课程采用“百分制”评分，考查课程可采用“百分制”，也可采用优秀、良好、及格、不及格四级记分制，考试成绩为及格及以上者，即可获得该课程相应学分。

第十一条 考试课程成绩评定包括平时成绩和期末考试的成绩，所占比例按课程标准规定计算；平时成绩指平时作业、课堂提问、实训、测验、期中考试以及学习态度、出勤情况等；考查课成绩应根据试卷、课堂提问、平时作业、实训、阶段测验情况以及学习态度、出勤情况评定。

第十二条 统考课程应由教研室依据人才培养方案和课程标准设定，推行教考分离、集体评卷，统一评价尺度，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。

第十三条 教师评阅试卷，既要严格按参考答案和评分标准进行，又要尊重学生的创造性，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和随意提高分数。各二级学院分管教学负责人和教研室主任，应对试卷评定结果的正确性负责，对已评阅试卷要抽查审核。

第十四条 课程的成绩评定结果应呈正态分布，不及格率应当控制在合理的范围内。如果某门课程的考试成绩分布严重失常，教学科研部要配合所属学院进行复查和纠正。

第十五条 成绩评定后，经审核上报后一般不得更改。如确因评阅失误和统计错误必须改正时，须经二级学院分管教学负责人审查同意后，方可申请改正，并根据失误原因和造成的负面影响程度，对直接责任人依据相关规定予以追责问责。

第十六条 教师不得私自接受学生提出加分、查卷等要求，如学生对评卷结果存疑，可向所在学院反映或提出申诉，必要时由所在学院组织查卷、纠正，并在适当范围内给予公开答复。

第十七条 期末考试评阅试卷结束后，任课教师均应进行试卷分析，填写试卷分析表。试卷分析应包括两个部分，一是试题构成、学生答卷情况分析、学生成绩分析、考试情况的质量数据分析；二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学的问题、经验教训、教学上的改进意见和建议。

第四章 成绩记载

第十八条 学生因病或其他特殊原因，不能按时参加考试者，须按流程办理申请缓考的手续，否则视为旷考。经教学科研部核准备案的缓考，安排与次学期补考同时进行，旷考课程按不及格记入成绩档案。

第十九条 课程考核不及格者，参加补考及格按补考及格记入成绩档案，若补考不及格或补考时旷考，按补考不及格记入成绩档案；缓考及格按实际成绩记入成绩档案，缓考时旷考按不及格记入成绩档案，缓考不及格安排参加下一年级同一门课程的补考。

第二十条 任课教师应在考试结束后，及时完成阅卷评定学生成绩，在规定时间内登录教务管理系统，按课程标准设定的规则填报学生成绩，经检查无误后提交，并在规定时间内打印学生成绩表和试卷分析表，连同试卷一并交所在学院分管教学负责人审核签字确认，并由二级学院按规定统一存档。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十三条 本办法由教学科研部负责解释。

广州华南商贸职业学院考试考务管理办法（修订）

华贸教字〔2022〕3号

第一章 总 则

第一条 考试考核是学校十分重要的工作之一，学生学业考核是学校人才培养过程中一个十分重要的环节，确保这一环节的科学化、精细化和规范化，对提高人才培养质量，促进良好学风、教风和校风的形成，具有十分重要的意义。根据《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》《国家教育考试考务安全保密工作规定》《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》和学校学年学分制管理相关文件，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校学生的学业考核，也适用于在校内组织的其他以学生为主的考试考核活动。

第二章 考核方式

第三条 学生学业考核方式分考试和考查两种。专业人才培养方案规定开设的全部课程和独立开设的其他教学环节，每学期均要进行成绩考核。跨学期开设的一门课程，每学期分别作为一门课进行考核。

第四条 考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方式。要求学生全面复习所学知识，形成完整的知识技能体系，并牢固地掌握。考试可采用笔试、口试、大作业、论文、现场操作、以赛（证）代考等多种形式。笔试可闭卷、开卷、半开卷等形式。开卷（半开卷）考试应从严掌握，任课教师采用开卷或半开卷考核，应在课程标准中明确，并明确列出允许学生带入考场的文具、书籍资料清单，按规定程序审核备案。教学部门需在“考场安排表”和该课程试卷上注明“开卷（半开卷）”字样。实践性

强的课程，可采取理论考试与实践考核并行的方式，综合评定该课程成绩。

第五条 各门课程结课的考试或考查，按人才培养方案中课程标准的规定执行。期末考试的内容，应包含本学期教学计划规定讲授的全部内容。各专业期末统一考试的科目，每学期一般安排2~3门，各教学部门应在学期初做出明确安排，报教学管理部门备案。

第六条 学生应按规定时间和地点参加考试，擅自缺考者，以旷考论处。因病或无法克服的困难不能按时参加考试，必须事先持证明申请缓考，经本部门领导同意，报教学管理部门备案后，可以缓考。

第七条 考试一般安排在期末考试周内进行，若有学期中途结束的课程，可在课程结束后随即进行考试，但须提前三周向教学管理部门报备并准备好考试试卷，由教学管理部门统一安排考试时间、地点。课程结课考试时间一般为90分钟，如确因课程性质和考核方式特殊，需增加或减少考核时间的，须在命题时提出，经教学部门审定批准后，报教学管理部门备案，并在“考场安排表”和该课程试卷纸上注明。

第八条 考试的组织和实施由教学管理部门负责，提前做好考试时间、考场和监考人员安排。考试均实行单人单桌或间隔座位，普通教室标准考场安排2位监考人员。大教室等非标准考场，如考生人数多须安排不少于3位监考人员。

第九条 考查是对学生所学知识和技能进行经常性考核的方式。主要通过试卷、大作业、论文、实操等。随着课程教学改革的深入，应根据课程特点，逐步将辅导员、企业导师、相关部门和人员的评价纳入课程评价体系，综合评价和确定学生的学习成绩。考查须在课程计划时数内进行，不另行安排时间。

第十条 公共体育课为必修课，不及格者应补考，补考不及格须重修。因患有某些疾病或有生理缺陷，上体育课确有困难者，

经医生证明和博雅学院批准，可减少考查项目或免考。

第十一条 保留入学资格的退役士兵入学或保留学籍的退役士兵复学后，按相关规定免修免考军事技能，军事技能课程成绩记为优秀；可申请免修免考体育和军事理论，但免修课程按60分计入成绩档案，不免修按实际考核成绩计入。

第十二条 学生旷课累计达某门课程教学总时数三分之一及以上或必做的作业、实训报告等缺交三分之一以上，不得参加该课程的考核，课程成绩记为不及格。

第三章 试卷管理

第十三条 命题的基本要求

（一）命题教师必须有高度的政治责任感和业务水平，任何试题都必须符合政治安全和意识形态安全的要求，涉及敏感内容的题目必须是正向引导学生，绝不允许设计模棱两可的问题误导学生。

（二）考试试题须符合课程标准和授课计划要求，紧扣教学目标，要能够反映课程的基本要求，不出偏题、怪题。

（三）试题要有较大的覆盖面，题量和难易程度适当，须在难度、信度、区分度上合理设计，使试卷既能考核学生全面掌握知识的状况，又便于分辨学生的学习成绩的优劣。命题的编排要从易到难，应包括约60%的基本要求题、约30%的综合运用题和10%难度较大的提高题。

（四）命题应注意考核学生运用所学知识和技术的能力，有利于促进学生思维能力的发展和技能的培养。除必须熟记的知识外，避免需死记硬背的题目。

（五）命题的类型应多种多样，一般不得少于4种，从多种角度对学生进行考核。

第十四条 命题由教学部门组织安排，各教研室组织任课教

师拟命试题。试题拟定后，由教研室和教学部门负责人审定，在规定时间内送教学管理部门安排印制。对批准开卷考试的试题，教学部门要按开卷考试的特点和要求严格审定。

第十五条 命题应统一使用试卷纸，按要求填写清楚，确保无误。考试课程至少要同时拟定A、B两套份量相当的试题，试卷重复率须不高于百分之三十。由教学管理部门任选一套作为考试题，另一套准备补考时使用。命题的同时要制订参考答案和评分标准一并报教学管理部门备案。

第十六条 课程应逐步形成试卷库、建立试题库，由各教学部门和教研室组织任课教师研究确定试题题型、题量、难易度后，拟定足量试题后建立。

第十七条 有计划推进教考分离，对同教材、同课时、同学期开的课，一般要安排统考和教考分离。

第十八条 经命题人和教学部门负责人签字确认后的各科试题，最迟应于考试前三周送教学管理部门。各教学部门在考试前做好印制、分卷、密封和保管工作。涉及实操类考试，命题教师须在安排考场时确定和检查考试场地设施设备、软件环境等是否满足考试需求。

第十九条 试卷在命题、审核、印制和分封的过程中，应严格保密。任课教师在辅导答疑时不得故意泄题。教学部门和文印室在试卷交接过程中，应严格进行交接登记。凡未办理试卷审核手续者，文印室应拒绝接收印制。试卷装订和分封工作人员应认真做好试卷与考试科目、考试人数、考场安排等重要信息核验，防止差错。

第四章 缓考和补考

第二十条 学生因故不能参加考核，必须事先向所在部门申请缓考，因事不能参加考核的须严格请假手续，因病不能参加考

核的须有医院证明。缓考申请经所在部门批准，报教学管理部门备案后有效。缓考与次学期初的补考同时进行。

第二十一条 凡因突发事件或疾病不能及时提出缓考申请的，须在该课程考试结束三日内，凭有效证明补办缓考手续，逾期不办者，作旷考处理。

第二十二条 缓考课程考核以一次为限，缓考按考核实得分数登录成绩，缓考不及格者不再给予补考机会，但允许按规定参加重修。

第二十三条 补考一般不得缓考，确因生病不能按时参加补考的须有医院证明，可参加下一年级同一课程的考试或重修。

第二十四条 无正当理由不参加考试的为旷考，旷考者成绩记0分，成绩档案注明旷考。

第二十五条 必修课考核不及格，必须补考。不及格课程经补考及格后，可取得课程合格成绩和相应学分。属缺交作业或实训报告等取消考试资格者，必须补齐达标、经任课教师认可、学生所在教学部门同意、报教学管理部门批准后，方可补考。

第二十六条 补考一般在次学期开学后第三周进行。最后一学期课程的补考，安排在毕业前一个月进行。每学期各门课程补考的具体日期由教学管理部门统一安排。

第二十七条 补考和考试要求相同，选用A、B卷中的备用卷作补考试卷；补考不及格应按规定流程申请重修，重修合格如实记录成绩并取得该课程的学分。在规定的学业年限，经补考和重修后，仍有课程不及格，发给结业证书。结业后的学生，按学籍管理规定，符合条件可以申请换发毕业证。

第五章 考务管理

第二十八条 考生考场规则

（一）学生应携带本人学生证提前10分钟进入考场，若遇学

生证遗失来不及补办，以身份证为有效证件。开考后15分钟停止入场，未到者作旷考处理。考试进行二分之一时间后方可交卷离开考场，考生在考试期间无特殊情况，不得随意离开考场。考生应尊重监考教师，遇有特殊情况，应向监考教师反映。

（二）考场座位安排实行一人一桌或间隔座位，考生进入考场按指定位置入座，不得擅自挪移座位。考生应将有效证件放在课桌左上角，接受监考教师检查。

（三）考生不得带手机等通讯工具进入考场，答卷前必须清理干净考试桌面与考试内容有关的文字，无法清理的应在开考前主动向监考教师报告。

（四）考生需自备考试文具用品。如需借用，须向监考教师报告，由监考教师帮助借还。考试用纸、草稿纸等一律由学校提供，学生不得自备。

（五）参加闭卷考试，除应试所需文具外，不得携带任何书籍、笔记本及材料，不得携带有存储或记忆功能的电子辞典和计算器等。参加开卷考试，允许带入考场的文具、参考书籍及有关资料，由命题教师提前规定。已带入考场的超范围文具资料，要按监考人员指定的地方存放。如有违反，一经发现，一律按违反考场纪律处理。

（六）考生拿到试卷后，应认真审题、答题和检查，遇试卷有问题，可举手向监考教师询问处理。除填涂答题卡外，不得使用铅笔答题，不得使用红色墨水答题，字迹要工整，答卷要干净，草稿纸仅限于打草稿，不算正式答题。

（七）学生须遵守考场纪律，独立考试，考试期间不得有交头接耳、窥视、传递、夹带、抄袭、交卷后又修改试卷等作弊行为，一经发现，一律按舞弊处理。两人或两人以上共同作弊者，不论主动或被动，均按作弊处理。

（八）学生考试期间应保持安静，考试结束立即有秩序交卷，交卷后迅速离开考场，不得在考场附近逗留，不得大声议论和喧

哗，不得向教师索要试卷，不按时交卷作旷考处理。

（九）凡缺考、违反考场纪律及有舞弊行为者，该课程成绩按零分计，无补考机会，在学籍卡与成绩册上注明“旷考”“违反考纪”“考试作弊”字样，按规定给予纪律处分。

（十）学生考试期间，必须服从监考人员的处理。若对处理有异议，可在三个工作日内向教学管理部门提出书面申诉。

第二十九条 监考人员职责

（一）监考是一项严肃的工作，监考人员须高度负责的做好考场监督和检查，维护考场纪律，确保考试顺利进行。

（二）所有教师、教辅人员和工作人员都有监考义务。

监考人员不得缺席或随意找人代替监考，确有困难需向教学部门负责人请假，更换监考人员，报教学管理部门备案。

（三）监考人员应于考试前20分钟至考务办公室签到，领取考卷、监考证和草稿纸。提前15分钟进入考场，清理考场环境，组织学生按规定座位就坐。

（四）考试前，监考人员应宣读《考场规则》，检查学生证件，做好学生书籍、草稿纸、笔记等物品集中存放工作。

（五）监考人员应准时收发试卷。

（六）考试过程中，监考人员对试题内容不作解释，但学生对试卷字迹不清，印刷有误而提出询问时，应予当众答复。

（七）课程考核学生迟到15分钟以上，监考人员应取消其该门课程的本次考试资格，按旷考处理。开考二分之一时间内不允许学生交卷离开考场。考试项目另有规定的，按考试项目的规定执行。

（八）监考人员要认真负责，集中精力监考，要严格考场纪律，防止学生违纪、作弊。不得在考场内吸烟、交谈或阅读书报，不得以任何形式发布和考试相关的任何信息，不得擅离职守。

（九）监考人员如发现学生有疑似作弊动作，应对其做出口头警告并没收其相关材料或物品。对违反考场纪律或已实施作弊

的学生，应当场认定，收回其考卷及相关作弊证据，停止其考试，并在考试结束后及时将违纪、作弊学生的姓名、班级以及违纪、作弊情况如实填写在监考记录上，上报教学管理部门。任何监考人员不得隐瞒或擅自私下处理考试所发生的事件。

（十）考试结束时，监考人员应要求学生立即停笔交卷。对不按时交卷者，监考人员有权对其进行警告和教育，并报教学管理部门。

（十一）考试交卷后，学生如要修改答案、补交答卷、答题、演算纸等，监考教师应不予接受。

（十二）监考人员在考试结束后要收齐、清点试卷，如实填写《考场情况登记表》，并于考试结束后及时交教学管理部门。

（十三）监考人员失职按教学事故处理。

第三十条 考试违纪处分

（一）考生进入考场应严格遵守考场规则，发试卷后，考生应先在试卷规定的位置填写班级、姓名，不得超过装订线，不得做任何标记，否则试卷作废。考试过程中未经监考人员允许，不准互借文具及其他物品。试题字迹不清或对试题有疑问时，考生应先举手，等待教师处理，考生之间不准互相询问。

（二）考试结束信号发出后，考生必须立即停止答卷，将试卷留在座位上，经监考人员验收允许后方可离开考场，不得将试卷和草稿纸带出考场。

（三）在考场有下列行为之一视为违反考试纪律：

1. 未按考场要求将书包和超范围的文具、书籍、笔记本等放在考场指定的地点，且不听劝告者；
2. 不出示学生证或身份证等有效证件且态度恶劣者；
3. 不服从监考人员管理，擅自进出考场、不按指定位置入座，且不听劝告者；
4. 把开了机的手机带进考场；
5. 不经监考老师同意互借文具者；

6. 不在规定时间内交卷，故意拖延时间者；
7. 交卷后在考场附近喧哗、谈论，且不听劝告者；
8. 其他扰乱考场秩序，违反考场规则的行为。

（四）在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：

1. 夹带资料或与考试内容有关的物件者；
2. 在桌面等处抄写公式及与考试内容有关文字；
3. 偷看或抄袭书本、笔记、纸条及他人试卷者；
4. 传递或接受带有考试内容纸条或交换试卷者；
5. 其他作弊行为。

（五）有下列行为之一属考试严重作弊：

1. 请他人代替考试或代替他人考试；
2. 涂改他人试卷姓名占为己有，或在自己考卷上写他人姓名；
3. 窃取试卷或扩散试卷；
4. 利用通讯设备或其他高科技手段在考场作弊，或参与集体组织作弊。

（六）对学生违反考场纪律、考试作弊的处理：

1. 监考、巡考人员一旦发现学生违反考场纪律，应及时予以指正，对不听从劝告，坚持违纪行为的学生，要把其违纪情况记录在“考场记录”上。

2. 监考、巡考人员一旦发现学生考试作弊，应立即没收其考卷和作弊物证，并把作弊情况记录在“考场记录”上，让其签名确认后退场。考试结束后，把作弊物证与考场记录一并交教学管理部门。

3. 教学管理部门根据监考、巡考人员交来的学生违纪和作弊的证据，进行核实后，通报学生所在部门，由学生所在部门对作弊学生进行教育，并由教学管理部门向全校通报学生作弊情况。

（七）凡考试作弊者，该门课程考试成绩按零分记载，不得参加正常补考，但允许参加重修。

（八）凡考试作弊者，视其情节轻重和认错态度，按学生管

理规定处理。

（九）对有作弊行为学生，该学年不能评为优秀学生，不能评奖学金，对已评上的应予撤销；学生干部作弊，应撤销其职务；其所在班级该学年不能评先进班集体。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院考务与学业成绩管理办法》《广州华南商贸职业学院考试纪律与违纪处分规定》《广州华南商贸职业学院考场规则》《广州华南商贸职业学院监考人员职责》同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

第三十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与规定不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

广州华南商贸职业学院成人高等教育学生学籍管理 实施细则（试行）

华贸继教〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生的学籍管理，维护学校正常教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，依据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》（2017年9月1日起施行）的要求及有关法律法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校成人高等教育学生（以下称学生）的学籍管理。

第三条 实施学生学籍管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实现自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 入学与注册

第四条 按国家招生规定被我校录取的新生，须持我校《录取通知书》和规定证件，按学校有关要求和规定的期限到校或者到指定教学点办理入学手续。因故不能按期入学者，应在10个工作日内以书面形式向继续教育学院请假，办理相关手续，除因不可抗力等正当事由外，未办理相关手续而逾期不报到者，视为放弃入学资格。

第五条 新生注册时，由继续教育学院工作人员对注册学生资料进行初步审查，要求学生本人与身份证、录取通知书及学生纸质档案三证相符。审查合格者准予注册学籍，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 新生有下列情形之一者，可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍：

- （一）身心状况暂不适宜在校学习者。
- （二）应征入伍者。
- （三）因不可抗力暂不能入学者。

新生保留入学资格期限为1年，情况特殊经学校批准，可延长至2年；新生应征入伍，学校保留其入学资格至退役后2年。

新生办理保留入学资格，应在学校规定的新生报到时间前向继续教育学院提出书面申请，并提供相关证明材料。

新生保留入学资格期满前，应向继续教育学院申请入学，经审查合格后，办理入学注册手续。审查不合格者取消入学资格；无正当理由逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后，由继续教育学院参照录取名册及电子档案对注册学生进行复查并由学生签字确认，复查合格者，办理学籍注册，对与电子档案不符的存疑考生，与省级主管部门核实，严防冒名顶替和资格造假。

复查内容主要包括：

- （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、符合相关规定。
- （三）本人及身份证明与录取通知书、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情形，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜继续学习，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以申请保留入学资格一年，保留入学资格期间不具有学籍。

第八条 每学期开学时,学生必须先到学校财务部门或者教学点办理缴费手续,未按学校规定缴纳学费的不予注册。不能如期注册者,应当按规定程序办理暂缓注册手续,否则视为自动放弃学籍,按教育部及学校文件的相关条款处理。

第三章 转专业与转学

第九条 学生在学习期间对其他专业有兴趣或专长的,可以申请转专业;经特殊招生形式录取的学生,国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的,不得转专业。退役复学的学生,因自身情况需要转专业的,学校优先考虑办理。

学生在读期间只能提出一次转专业申请,要求转专业学生须在学年第一学期开学后三周内提出书面申请报继续教育学院,经继续教育学院开会研究无误后进行审批,转专业后,已修基础课程可申请免修(免考),未修课程须补修。

第十条 学生有下列情况之一者,可申请转专业:

- (一) 学生有特殊才能和兴趣,转专业更能发挥其专长者。
- (二) 学生因疾病或生理缺陷,经医疗单位检查证明,不能在原专业学习,但尚能在我校其它专业学习者。
- (三) 学生确有某种特殊困难,不转专业则无法继续学习者。
- (四) 创业或退役后复学的学生,可根据本人意愿或所读专业设置变化情况申请转专业。
- (五) 学校根据社会对人才发展需求的变化,在征得学生同意的情况下,适当调整部分学生的专业。

第十一条 学生有下列情况之一者,不得申请转专业:

- (一) 在休学、保留学籍和保留入学资格期间者。
- (二) 已达到退学条件者。
- (三) 已有一次转专业记录者。
- (四) 申请在艺术类专业与非艺术类专业互转者。

（五）其他无正当理由的或相关政策不允许转专业者。

第十二条 满足转专业条件的学生转专业，由本人向继续教育学院递交书面申请，经同意、主管校领导审批后，由学籍管理人员办理专业调整手续。

第十三条 被我校录取的学生，一般应当在我校或指定教学点完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习者，可以申请转出我校。有下列情形之一的，不得转学：

（一）新生未在我校报到注册，或入学未满一学期，或毕业前一年者。

（二）成人高考成绩低于拟转入学校相关专业同一年源地当年录取成绩的。

（三）应予退学、开除学籍或无学籍、正在休学、保留学籍的。

（四）招生时以定向就业等特殊要求或特殊形式招生的。

（五）二次转学及其他无正当理由的。

第十四条 转学必须按同一层次、同一科类、同一学习形式及同类型学校的原则进行。外校转入我校的学生，必须符合中华人民共和国教育部令（第41号）《普通高等学校学生管理规定》文件规定的条件。

第四章 休学、复学及退学

第十五条 学校允许学生分阶段完成学业，应当在规定的学习年限（含休学和保留学籍）最长不超5年内完成学业。

第十六条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者。

（二）根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时三分之一者；

第十七条 因伤病休学的学生，必须由二级甲等以上医院开出休学建议的诊断书，学生填写《广州华南商贸职业学院成人教育学生学籍异动审批表》，经继续教育学院开会讨论报主管校领导同意后按流程办理手续。

第十八条 学生因创业需要，可申请创业休学；申请创业休学的学生，应提交相关支撑材料（如商业计划书、营业执照）和《广州华南商贸职业学院成人教育学生学籍异动审批表》，经继续教育学院开会讨论报主管校领导同意后按流程办理手续。

第十九条 学生休学以一年为期，休学不超过两次。

第二十条 学生休学期间，不享受在籍生待遇。学生休学期间的行为和出现的事故，由学生本人负责；因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十一条 学生休学期满，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，应于学期开学一周内持有关证明，按流程申请复学。

（二）因伤病休学的学生，申请复学时，必须由二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，经继续教育学院审核送主管校领导审批后，方可复学。

（三）参军退役后复学的学生，需提供退役证等证明材料，按规定流程办理复学手续。

（四）超过期限未办理复学手续的学生，不再保留学籍；休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

（五）复学的学生，原则上应随原专业学习，已获得的学分自动保留；如原专业已停招，可协商转入相近专业学习；如休学前存在未合格的课程，复学后应参加重修。

第二十二条 学生有下列情况之一者，应予退学：

（一）一学年内取得的学分低于该学年总学分40%或连续两学年取得的学分低于该学年总学分50%者。

(二) 没有参加课程学习及参加期末考试者。

(三) 经医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续学习者。

(四) 休学或保留学籍期满,未提出复学申请或申请复学经审查不合格者。

(五) 本人强烈要求退学或学校决定必须退学者。

第二十三条 申请退学的学生需递交《广州华南商贸职业学院成人教育学生学籍异动审批表》,附家长同意退学的书面申请;处理退学的学生,由继续教育学院提出报告并附有关材料报校长办公会研究决定。

第二十四条 学生退学处理决定书,由继续教育学院送达本人或家长,同时报广东省教育厅备案,在学信网注销学籍。退学决定书自送达之日起生效。无法送达本人的,在继续教育学院官网公示30天,公示期满视为已经送达。

第二十五条 学生退学的善后处理,按下列规定办理:

(一) 学校为退学学生开具退学证明,并根据学习年限提供相应的成绩证明。

(二) 学生对退学处理有异议的,可在接到学校退学处理决定书之日起5个工作日内,向学校提出书面申诉。

(三) 学校对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15个工作日内,作出复查结论并告知申诉人。

第五章 免修规定

第二十六条 申请免修课程必须在入学注册后一个月内提出,逾期不予受理。

第二十七条 具有国民教育系列专科以上(包括专科)毕业生、肄业生、结业生,可以申请免修同层次、学分或学时相同、教学要求基本相同的课程。

第二十八条 取得自学考试专科以上毕业证书、单科合格证

书的考生，可以申请免修同层次或低于原层次名称相同、学分相同、考核要求基本相同的课程。

第二十九条 符合下列条件之一者，可申请免修《大学英语》课程。

- (一) 获全国大学英语四、六级考试合格证书者。
- (二) 获高等学校英语应用能力考试A、B级证书者。
- (三) 获全国英语等级考试（三级或以上）证书者。
- (四) 全国自学考试英语课程考试合格者。
- (五) 英语专业毕业生。
- (六) 入学年龄达40周岁者。

第三十条 符合下列条件之一者，可申请免修《计算机应用基础》课程。

- (一) 获劳动和社会保障部的《办公软件应用》国家职业资格四级或以上证书者。
- (二) 获全国计算机等级考试各级证书者。
- (三) 全国自学考试计算机课程考试合格者。
- (四) 计算机专业毕业生。
- (五) 入学年龄达40周岁者。

第三十一条 主要课程、实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）原则上不得免修，且免修课程数不得超过本专业教学计划规定总课程的20%。

第三十二条 课程免修必须由学生本人提出书面申请并提供正副本证明材料（毕业证书、等级证书、自学考试单科合格证书、原所在学校的课程名称、学分、学时和成绩单等），经继续教育学院审核后报主管校领导审批。

第六章 毕业、结业与肄业

第三十三条 学校在最后学期对在籍毕业班学生进行毕业

资格审查，修完人才培养方案规定的全部课程，并达到规定的最低毕业学分，考试成绩和政治思想表现均合格者，准予毕业，颁发毕业证书。

第三十四条 学生未修完人才培养方案规定的全部课程，但在籍学习达到或超过一年，颁发肄业证书；在籍学习不足一年或开除学籍者，仅出具写实性学习证明。

第三十五条 学生修业达到最高年限，学完教学计划规定的全部课程，仍有不及格课程者，不得再给予补考或重修机会，只发结业证书。

第三十六条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，由本人申请，经学校核实后出具有关证明，但不予补发。

第七章 学业证书管理

第三十七条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式以及学生招生录取时填报的个人信息填写、颁发学历证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需要填写的个人信息，须有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，继续教育学院进行审核无误后登录学信网修改学生信息，双改信息（姓名和身份证号码都有变动）同步报送省教育厅进行审批。

第三十八条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍、学历电子注册。

第三十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校取消其学籍，不颁发学历证书，已发学历证书的，学校依法予以撤销。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的学历证书，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书如已注册，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，继续教育

学院核实后送主管校领导审批后出具相应的学历证明书，学历证明书与原证书具有同等效力。

第八章 附 则

第四十一条 本细则自颁布之日起施行，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附表：
1. 广州华南商贸职业学院成人教育学生学籍异动审批表
 2. 广州华南商贸职业学院成人教育新生入学变更专业信息审批表
 3. 广东省普通高等学校本专科学学生基本信息变更申请表

附表1

广州华南商贸职业学院成人教育学生学籍异动审批表

姓 名		性 别		身份证号	
层 次		年 级	级	专 业	班
学 号		联系电话			
通讯地址及邮编					
异动事项	休学 <input type="checkbox"/> 入伍保留学籍 <input type="checkbox"/> 复学 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 自动退学 <input type="checkbox"/> 留级 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
异动理由	申请人签名：_____ 日期：_____				
家长意见	家长签名：_____ 日期：_____				
证明材料	1. _____ 2. _____ 3. _____				
教学点意见	签名：_____ 日期：_____				
继续教育学院意见	签名：_____ 日期：_____				
办理休学、保留学籍、复学事项主管教学学校领导签署意见即可，办理退学事项须学校领导签署意见。					
主管校领导意见	签名：_____ 日期：_____			校长意见	签名：_____ 日期：_____
学籍异动登记表编号				学籍异动文号	

注：1. 学生申请休学须在异动理由中注明休学时长，学生休学一般以一年为期，特殊情况者，累计休学不能超过两年；

2. 学籍异动表一式三份，继续教育学院保留两份，学生保留一份。

附表2

广州华南商贸职业学院成人教育新生入学变更专业信息审批表

日期：

考生号			学号			专业		
姓名		性别		培养层次			变更内容	
原信息				变更后信息				
联系电话	手机（重要）：其他电话：							
电子邮箱								
通讯地址								
变更原因								
教学点意见	意见： 签字：日期：							
继续教育学院	意见： 签字：日期：							
主管校领导	意见： 签字：日期：							
备注								

注：1. 该表一式两份，继续教育学院及档案室各保留一份

附表3

广东省普通高等学校本专科学生基本信息变更申请表

此栏由学生填写	学校代码		学校名称			
	学号		姓名		培养层次	
	考生号			联系电话		
	所在院(系)			所学专业		
	申请变更项目	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 身份证号码 <input type="checkbox"/> 出生日期 <input type="checkbox"/> 性别 <input type="checkbox"/> 民族				
	原学籍信息			变更后学籍信息		
	申请原因	申请人签名: _____ 日期: _____ 年 月 日				
	申请人对申请材料的声明、承诺	本人郑重承诺: 本人提交的个人基本信息修改申请真实准确, 所提供的 所有证明材料真实有效, 无弄虚作假、徇私舞弊等行为, 并愿意承担 由此产生的一切后果和责任。 申请人签名: _____ 日期: _____ 年 月 日 申请人家长签名: _____ 日期: _____ 年 月 日				
学生所在院(系)审核意见	负责人签名(并加盖公章): _____ 日期: _____ 年 月 日					
学生所在学校(学院)教务处审核意见	负责人签名(并加盖公章): _____ 日期: _____ 年 月 日					
学校(学院)审核意见	主管领导签名(并加盖公章): _____ 日期: _____ 年 月 日					

备注: 省教育厅学籍管理部门于每年5月和12月受理。由高等学校提交的在校生基本信息修改申请, 不受理学生个人提出的申请。

广州华南商贸职业学院学生学业预警实施办法

华贸教字〔2022〕9号

第一章 总 则

第一条 为加强学风建设，帮助有“学业困难”学生顺利完成学业，提高对学生学业的指导性、预见性，根据《普通高等学校学生管理规定》《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》《广州华南商贸职业学院学生违纪处分办法》《广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定与转换实施细则》等文件精神，结合学校教学管理、学生管理的实际，制订此办法。

第二条 学业预警是针对学生在学习过程中出现的不良情况和未缴费注册的情况，及时提示、告知学生本人及其家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的防范措施，通过学校、学生和家长之间的沟通、协作，对学生全方位、多层次给予帮扶引导，以督促学生及时调整自己，帮助学生顺利完成学业、催促学生及时补交学费或制订缓交计划的信息沟通和预警制度。

第三条 本办法适用于我校普通全日制高职在校学生。

第二章 学业预警

第四条 学业预警的帮助对象是因旷课、缺交作业或实验实训报告、课程考试不及格、未缴费注册、第二课堂活动及文明素质养成学分不合格等原因对正常学习造成不良影响的学生。

第五条 学业预警实行五级预警制。

（一）一级预警。学生一学期出现累计旷课10学时以下，或有一门课程缺交作业、实验实训报告三分之一，或补考后有一门课程不及格，或第二课堂活动学分（1.5学分/学期、5个学期）累

计不合格,或文明素质养成学分(1学分/学期、6个学期)不合格的情况。

(二)二级预警。学生一学期出现累计旷课10-20学时,或有两门课程缺交作业、实验实训报告三分之一,或补考后有两门课程不及格的情况。

(三)三级预警。学生一学期出现累计旷课21-30学时,或有三门课程缺交作业、实验实训报告三分之一,或补考后有三门课程不及格,或每年秋季学期入学3周仍未缴费注册的情况。

(四)四级预警。学生一学期出现累计旷课31-40学时,或有四门课程缺交作业、实验实训报告三分之一,或补考后有四门课程不及格,或每年秋季学期入学9周仍未缴费注册的情况。

(五)五级预警。学生一学期出现累计旷课41及41以上学时,或有五门以上课程缺交作业、实验实训报告三分之一,或补考后有五门以上课程不及格,或每年秋季学期入学15周仍未缴费注册的情况。

若学生同时出现旷课、缺交作业或实验实训报告、补考后有课程不及格、未缴费注册、第二课堂活动及文明素质养成学分不合格中的两种及以上情况,按其中对应预警级别较高的一种情况进行处理。

第三章 工作职责

第六条 教学管理部门职责

(一)每学期第4周,对学生的课程考试成绩(含补考后,下同)、第二课堂活动学分及文明素质养成学分进行清理,分教学部门列出拟给予预警的学生名单,于第5周下发至相应教学部门;

(二)每学期第8周、第16周,组织对本学期所开设课程的学生作业、实验实训报告情况进行清理,分教学部门列出拟给予预警的学生名单,分别于第9周、第17周下发至相应教学部门;

（三）会同学生管理部门，共同检查各教学部门学生预警工作的开展情况，对发现的问题提出意见，督促整改落实；

（四）对各类教学检查中的学生到课率情况进行统计，并将统计结果反馈到学生管理部门。

第七条 学生管理部门

（一）会同各教学部门，每学期以月为单位，对学生到课情况进行清理，分教学部门列出拟给予预警的学生名单；

（二）每年秋季学年的第3周（新生第一学期进校后第2周）、第9周和第15周，根据学校财务管理部门提供的未缴费注册学生名单，分教学部门列出拟给予预警的学生名单，分别于第4周（新生第一学期进校后第3周）、第10周和第15周下发至相应教学部门；

（三）会同教学管理部门，共同负责检查各教学部门学生预警工作的开展情况，对发现的问题提出意见，督促整改落实。

第八条 教学部门职责

（一）负责对教学、学生管理部门下发的拟给予预警的学生名单进行核实、确认，并将核实、确认情况反馈到教学、学生管理部门；

（二）根据核实、确认的名单，于收到教学或学生管理部门的预警学生名单后，一周之内签发预警通知书；

（三）负责检查本部门学生预警工作的开展情况，对发现的问题提出意见，督促整改落实。

第四章 工作程序与要求

第九条 工作程序

（一）由学校相关职能部门对学生课程考试成绩、到课、上交作业或实验实训报告、缴费注册、第二课堂活动学分及文明素质养成学分等情况进行分类汇总统计，提出拟给予预警学生名单；

（二）教学部门对拟给予预警学生名单进行核实、确认，并

反馈到学校相关职能部门；

（三）教学部门按核实、确认后的名单填写学生预警通知书；

（四）学生本人签收，保留存根。必要时以电话或网络方式通知家长，及时做好联系记录；

（五）教学部门组织任课教师、辅导员、班主任等对预警学生进行跟进帮扶；

（六）降低学生预警等级或撤销学生预警。

第十条 预警原则

（一）高一级预警工作应在低一级预警工作的基础上进行；

（二）学生预警达到四级以上的，或同时受到两次以上预警的，应与其家长取得联系共同进行帮扶。如必要时，其他级别的预警也可以联系家长；

（三）学校各部门要相互协调，密切配合，共同做好预警学生的帮助、教育工作，有针对性地制定具体措施和办法，提高帮扶成效；

（四）如预警学生中存在生理、心理障碍或其他问题的，各教学部门应及时与学校心理咨询中心联系，提出辅助解决方案，促进学生健康发展。

第十一条 帮扶机制

各职能部门和教学部门应高度重视学生预警工作，并通过以下方式对预警学生进行积极有效的帮扶引导。

（一）辅导员或班主任谈话。由辅导员或班主任与预警学生谈话，了解并分析原因，协助其制定切实可行的改进计划，帮助解决问题；

（二）同学帮扶。由学习成绩好的帮助学习成绩差的同学、高年级学生帮助低年级学生、跨年级跨班级开展互帮互助；

（三）任课教师引导。学生出现课程不及格、缺课、缺交作业或实验实训报告、第二课堂活动学分及文明素质养成学分不合格时，任课教师、辅导员应及时予以干预和指导，帮助其解决学

习中存在的困难；

（四）家长督促。由辅导员及时与预警学生家长沟通，通报学生在校情况和预警原因，由学生家长协助并监督其解决存在问题。

第十二条 降低预警等级与撤销预警

（一）预警学生在辅导员、任课教师、同学或家长的帮扶下，通过自身努力获得了改进，可以申请降低预警等级或撤销预警；

（二）预警学生降低预警等级或撤销预警，均需报教学或学生管理部门审核同意。

第五章 预警结果的应用

第十三条 学生某学期因一门或多门课程缺交作业、实验实训报告三分之一受到预警的，不得参加当学期该门或多门课程的考试，相应课程的考试成绩以零分计。

第十四条 学生某学期因未缴费注册受到预警的，则当学期不能登录学校教务管理系统，也不能参加该学期各门课程的考核。

第十五条 学生受到预警的当学期和下一学期不得参与各类评优评先活动。如该学期已被评为优秀或先进的，应予以及时撤销。

第十六条 学生因旷课、缺交作业或实验实训报告、课程考试不及格、第二课堂活动学分及文明素质养成学分不合格、故意甚至恶意拖欠学费导致不能注册等原因，除按本办法予以预警外，违反学校其他规章制度的，学校将根据相应规章制度另行处理。

第六章 附 则

第十七条 本办法中的“以下”不含本数、“以上”包含本数。

第十八条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定与本办法

法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院师生参加校内外各类 竞赛活动的奖励办法

华贸教字〔2021〕8号

第一章 总 则

第一条 为鼓励师生代表学校参加校内外各种专业竞赛和文体竞技活动，培养学生创新意识、实践动手能力、文体素质和职业道德与团队合作精神，实现“以赛促教、以赛促学、以赛促改、以赛促建”，推动课程教育教学改革，打造“素质优，能力强，就业好”人才培养特色，也为了规范师生代表学校参加校内外各类竞赛活动的申报、组织、指导、参赛及奖励标准，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所指的“竞赛”，必须是由集团、学校和市级及以上有关政府部门或权威行业学会、协会等机构直接组织或参与组织的、不同单位报名参赛的各种知识技能、文体竞技比赛。

第三条 选派组织师生参与此类竞赛活动，需由学校职能部门或二级学院按照学校来文处理后的正式文件通知要求，提出申请、确定人选和参赛方案报分管校领导审核同意并备案通过后实施。未经审核同意且备案通过，原则上不得参赛，学校也不予经费支持和奖励。

第二章 竞赛活动的级别与类型

第四条 根据组织竞赛活动的组织机构性质和竞赛活动的影响力，师生参加的竞赛活动分为以下五种级别：

（一）国家级。由教育部、科技部、人社部、中宣部、文化部、国家体育总局、共青团中央、中国科协、全国总工会等部门

直属司局主办的全国性竞赛活动。

（二）省部级。由上述国家级政府部门所属事业单位主办的全国性竞赛活动；由广东省教育厅、科技厅、人社厅、文旅厅、体育局、共青团广东省委、广东省科协、广东省总工会等部门直属处室主办或承办的全省性竞赛活动。

（三）厅市级。由上述省级政府部门所属事业单位主办的全省性竞赛活动；由广州市教育局、科创委、人社局、文广局、体育局、共青团广州市委、广州市科协、广州市总工会等部门直属处室主办或承办的全市性竞赛活动。

（四）校级。由集团和学校主办或承办的，以选拔参加高一等级别竞赛活动为目的的全校性竞赛活动。

（五）学会、协会级。国家级学会和协会竞赛活动包括但不限于以下机构组织的竞赛：中国高等教育学会、中国职业教育学会、中国教育学会、中国图书馆学会，中国成人教育协会、中国高等职业教育研究会、全国高职高专校长联席会、中国美术家协会、中国商业经济学会、中国民办教育协会，教育部各专业教学指导委员会、各行业教学指导委员会一级机构等；省级学会和协会竞赛活动包括但不限于以下机构组织的竞赛：上述国家级学会、协会二级机构，广东省高等教育学会、职业教育学会、教育学会、图书馆学会，广东省成人教育协会、高校思想政治教育研究会、美术家协会、商业经济学会、广东省民办教育协会，教育厅各专业教学指导委员会等。

（六）级别认定依据。竞赛活动组织部门为政府机构的，以正式参赛文件、颁发的奖励文件和证书为依据；竞赛活动组织部门为非政府机构的，除正式参赛文件、奖励文件和证书外，各级各类教指委、行指委还需查询教育部、广东省教育厅相关文件，学会、协会等机构则需进一步查询其在民政部全国社会组织信息系统中的合法性。

第五条 根据竞赛活动赛事内容的不同，竞赛活动可分为知

识技能型和文体竞技型；根据竞赛项目组织形式的不同，师生参加的竞赛项目类型可分为个人竞赛和团体竞赛。

第六条 学校重点支持市级及以上政府部门、教指委或行指委直接组织或参与组织的、有5个以上不同单位报名且参赛队伍总数在5个以上或总报名参赛人员在20人以上的各类竞赛活动。

当不同级别组织机构所组织的竞赛项目内容相同或相近时，应当选择高级别的竞赛活动。

第七条 学校重点支持以下赛事内容的省级及以上级别竞赛活动：教师教学能力大赛、青年教师教学能力大赛，辅导员素质能力大赛；大学生学科专业及科技文化类竞赛，如职业院校技能竞赛、数学建模竞赛、英语竞赛等；“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”系列竞赛，如“互联网+”传统产业、“互联网+”新业态、“互联网+”公共服务、“互联网+”技术支撑平台，大学生创业计划竞赛、大学生课外学术科技作品竞赛等；大学生音乐、美术、体育等竞赛。

第三章 竞赛活动的组织管理

第八条 各类竞赛活动的校内职能管理部门为教学科研部、学生发展部（团委）。其职责为决策、指导、调控与服务，及时收集师生获奖证明材料。

共青团、工会系统组织的竞赛活动由学生发展部（团委）负责，其余机构组织的竞赛活动由教学科研部负责。

第九条 各类竞赛活动的校内实施部门为二级学院和申请参加竞赛活动的校内职能部门。其职责为组织、执行与改进，提前做好竞赛活动的备案。

第四章 工作量计算与奖励办法

第十条 指导教师报酬与奖励

（一）经备案通过的各类竞赛赛前辅导或训练，按学校《教师工作量计算办法》中关于指导各类竞赛课时的规定核算工作量。

（二）指导学生参加竞赛获奖，奖励办法如下：

竞赛类型	组织形式	赛事级别	奖励标准			
			一等奖	二等奖	三等奖	优胜奖
知识技能型	个人赛	国家级	4000	3000	2000	1000
		省部级	3000	2000	1000	800
		厅市级	1500	1000	800	500
	团体赛	国家级	6000	4000	3000	2000
		省部级	4000	3000	2000	1000
		厅市级	3000	2000	1000	800
文体竞技型	个人赛	国家级	3000	2000	1000	800
		省部级	2000	1500	800	600
		厅市级	1500	800	600	400
	团体赛	国家级	4000	3000	2000	1000
		省部级	3000	2000	1000	800
		厅市级	2000	1500	800	600

说明：

对于计名次不计等次的项目，第1-2名对应一等奖、第3-5名对应二等奖、第6-8名对应三等奖计、以后名次对应优胜奖，未取得名次不计奖；对于设特等奖的项目，特等奖对应一等奖，其他等次依此下调一个等次；对于设金银铜奖的项目，金、银、铜奖分别对应一、二、三等奖。以下第十一条、第十二条的奖励照此执行。

（二）以上奖励办法是针对师生参加市级及以上政府部门直接组织或参与组织的比赛设定，如参加的是教指委、行指委组织的比赛，则奖励标准为表中对应值的70%；如参加的是学会、协会组织的比赛，则奖励标准为表中对应值的50%。以下第十一条、第十二条的奖励照此执行。

（三）在同一竞赛活动中，一名教师所指导学生（团队）在不同竞赛项目中获奖的，以等次最高的项目为第一个项目，从第二个项目起，根据获奖等次奖励标准减半并累计计奖；所指导学

生(团队)在同一竞赛项目中获多项奖励的,其奖励只按学生(团队)所获得的最高级别奖项计奖。

第十一条 教师参加竞赛的奖励办法

竞赛类型	组织形式	赛事级别	奖励标准			
			一等奖	二等奖	三等奖	优胜奖
知识技能型	个人赛	国家级	30000	20000	10000	1500
		省部级	10000	5000	3000	1000
		厅市级	3000	1500	1000	800
		校级	1000	800	500	300
	团体赛	国家级	100000	80000	60000	2000
		省部级	60000	10000	5000	1500
		厅市级	5000	3000	2000	800
		校级	3000	2000	1000	500
文体竞技型	个人赛	国家级	10000	6000	4000	1000
		省部级	5000	3000	2000	800
		厅市级	2000	1000	500	600
		校级	1000	500	300	300
	团体赛	国家级	30000	20000	10000	1500
		省部级	10000	6000	4000	1000
		厅市级	3000	2000	1000	800
		校级	2000	1500	800	500

(一) 在同一竞赛活动中,教师获多个组别(项目)个人奖项,以等次最高的项目为第一个项目,从第二个项目起,根据获奖等次奖励标准减半并累计计奖。

(二) 校级竞赛奖项设置总数不得超过8个。

第十二条 学生参加竞赛的奖励办法

竞赛类型	组织形式	赛事级别	奖励标准			
			一等奖	二等奖	三等奖	优胜奖
知识技能型	个人赛	国家级	10000	5000	3000	1000
		省部级	3000	2000	1000	500
		厅市级	1000	800	300	/
	团体赛	国家级	20000	10000	5000	1500
		省部级	5000	3000	2000	800
		厅市级	2000	1000	800	/
文体竞技	个人赛	国家级	5000	3000	2000	800

型		省部级	2000	1000	800	500
		厅市级	1000	800	500	/
	团体赛	国家级	10000	5000	3000	1000
		省部级	3000	2000	1000	800
		厅市级	1000	800	600	/

(一) 学校在同一比赛中派出多支队伍参加多个组别(项目)的, 各组分别计奖。

(二) 同一比赛同一组别(项目)最多只选派2支队伍参加比赛。

第十三条 师生代表学校参加团体赛, 在团体奖外单独获得单项奖(特殊荣誉)的另行奖励: 国家级比赛奖励1000元; 省级比赛奖励800元; 市级比赛奖励500元(不再区分组织单位是否政府部门)。

第十四条 对于省级及以上政府部门组织、参加竞赛人数较多且我校学生组队参赛成绩较好的赛事, 学校将另行给予领队和贡献较大的工作人员每人400-1000元的奖励。

第五章 附 则

第十五条 多名师生或多名指导教师在同一项目获奖时, 应依据参赛人员贡献大小在团队内部参考下表分配奖金:

排位 顺序		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
团体 人数	2	0.6	0.4									
	3	0.5	0.3	0.2								
	4	0.4	0.3	0.2	0.1							
	5	0.4	0.3	0.1	0.1	0.1						
	6	0.4	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1					
	7	0.3	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1				
	8	0.3	0.2	0.1	0.1	0.08	0.08	0.07	0.07			
	9	0.3	0.2	0.1	0.1	0.07	0.07	0.06	0.05	0.05		
	10	0.3	0.2	0.1	0.1	0.06	0.06	0.05	0.05	0.04	0.04	
	11	0.3	0.2	0.1	0.1	0.05	0.05	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04

第十六条 赛事期间师生的交通费、住宿费、出差补贴按学校差旅费有关规定执行，各实施部门须提前做好相关预算并按流程申报备案。

第十七条 其他规定

（一）除学校批准以外，原则上同一时间段每位教师最多：

1. 指导2-4名学生参加1个或2个不同项目的个人赛。
2. 指导2个5人以下或1个5人以上（含本数）的团队参加团体赛。

（二）竞赛奖励的登记与发放

竞赛结束并获得结果后，各实施部门应向及时校内职能部门申报，校内职能部门审核、登记、公示，经公示无误后于每年9月上旬按备案流程申报、核发。

1. 统计时间。为每年8月1日至次年7月31日。
2. 奖励发放。每学年开展一次，时间为每年9月10日前。

第十八条 本办法由教学科研部、学生发展部（团委）负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院教学督导工作管理办法

华贸质字〔2021〕1号

第一条 为加强教学质量保障与监控,充分发挥教学督导在教学质量监控过程中的督促检查、信息反馈、诊断指导等作用,保障教学过程各环节按规范运行并达到相应质量标准,特制订本办法。

第二条 教学督导是学校规范教育教学运行,主动适应教育教学改革和发展的需要,对教师教学、学生学习和教学管理等教育教学工作实施监督与指导的一项制度(简称督教、督学、督管),是学校教育教学质量保障与监控体系中的重要组成部分。教学督导的出发点和落脚点是提高教育教学质量,督导活动的重点是导,以督促导,以导为主。

第三条 教学督导具有巡视、检查、监督、评价、反馈、指导、咨询和服务等职能。其主要作用在于通过监督检查,了解教育教学工作现状,促进教师和管理人员开展教学工作的切磋、指导、服务,调动教师和管理人员做好本职工作、积极参与教育教学改革的能动性和自觉性,充分挖掘潜能,激励、引导教师和管理人员自我成长,推进学校教育教学工作整体水平与质量的持续改进与提升。

第四条 组织机构与职责

为全面提高教学质量,进一步建立健全学校教学质量监控体系,切实加强对教学督导工作的领导,学校设立教学督导委员会(以下简称督导委员会)。督导委员会设主任一名,由分管教学学校领导兼任;设副主任一名,由质量监控办公室负责人兼任;设委员5-9名,由学校和各二级学院商定后选聘。

督导委员会下设教学督导办公室(以下简称督导办公室),办公室设在质量监控办公室,与评建办公室合署办公。督导办公

室设主任一名（质量监控办公室负责人兼），秘书一名。

（一）督导委员会职责

1. 对学校教育教学质量监控体系的建设与完善提出意见和建议；
2. 讨论与教育教学质量监控相关的重要文件及议题；
3. 研究教育教学督导规律，探索督导工作的新途径、新方法，提高督导工作质量；
4. 对教育教学督导工作中的重要问题进行研讨并形成决议。

（二）督导办公室职责

1. 贯彻落实党和国家的教育方针、政策和学校的有关规章制度，在教育教学督导委员会的领导下负责制定对全校教育教学工作开展教学督导的工作计划与方案；
2. 负责对全校的教学秩序、教学过程、教学管理、教学质量进行监督、检查、评价和指导，并收集、整理、分析、反馈各项督导检查情况；
3. 组织开展教育教学督导工作研究，总结推广教学督导工作经验，向学校和有关部门提供有价值的意见和建议；
4. 负责编印督导工作简报。

第五条 教学督导员的选聘与职责

（一）教学督导委员会委员的选聘

根据工作需要和实际情况，学校以专兼职结合的形式，从每个二级学院各选聘一名教师组成教学督导委员会委员（以下简称督导员）队伍，并从中确定一名成员为督导组组长，负责组织落实各项教学督导业务工作，接受督导办公室的领导。

1. 督导员任职基本条件

- （1）有较高的政策水平，熟悉高等职业教育教学规律；
- （2）有三年及以上高职院校一线教学或教学管理工作经历；
- （3）有较高教育教学理论水平、专业学术水平和丰富的教学实践与管理经验，治学严谨，有良好语言文字表达能力，能熟

练运用计算机办公软件；

（4）有较强的事业心和责任感，办事公正；

（5）有高校教师资格证、具有中级及以上职称或硕士及以上学历；

（6）身体健康，高级职称的年龄不超过67周岁；非高级职称的年龄不超过法定退休年龄。

2. 督导员聘用

（1）二级学院推荐人选，报教学科研部、人力资源部审核同意，经校长办公会议讨论通过后下发正式聘用通知；

（2）督导员每届聘期一年，期满可续聘。

（二）督导员工作职责

1. 监督各教学单位和教职员工对教学规章制度的执行情况并提出建议；

2. 有计划地开展听评课。对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等进行全面检查和指导，及时发现和反馈教学中存在的问题，推广先进的教学方法和教学经验，及时填写听课记录。督导员听课时，原则上同一位教师每次只听一节课；

3. 参加学校统一组织或自主开展的教学检查工作。根据教学科研部、二级学院（部）的安排，参加期初、期中、期末教学检查和其他专项检查工作；随机巡查师生上课与纪律、教学保障等情况，及时向教学科研部反映教学突发事件，维持良好的教学秩序，填写《教学检查情况表》；

4. 参加学校或二级学院（部）组织开展的有关专业设置、教学改革、教学评估等的咨询和论证工作；

5. 参与教师考核评价。根据教学科研部、人力资源部或二级学院（部）的安排，参与教师考核、新进教师和兼课教师试讲、教学竞赛等的教育教学水平和教学能力的认定与评价工作；

6. 参加学校或二级学院组织召开的师生座谈会（每学期至少

2次), 听取师生对教学、教学管理以及教学改革工作的意见和建议;

7. 参与学校或二级学院专业(群)、课程建设与改革评价相关制度的制定与实施工作;

8. 完成学校或教学科研部交办的其他工作。

第六条 督导办公室与督导员的权利

(一) 有权参加学校或二级学院组织的与教学督导有关的教学工作会议、教学活动、教学质量检查和教师考评工作;

(二) 有权深入课堂、实验实训室、实践教学基地等教学一线场所开展教学督导活动, 对干扰和影响教学秩序的行为有制止权;

(三) 有权到学校各教学单位进行调查研究, 查阅教师所授课程的课程标准(大纲)、授课计划、教材、教案、考试试卷、教学日志、实验实训日志、考勤表、课表(含调课单), 以及学生作业、实验实训实习报告和毕业论文(设计)等教学文件和教学档案, 并对存在的问题进行指导, 提出意见和建议;

(四) 对各专业人才培养方案、教学执行计划和教师的课程安排及相关事项有知情权;

(五) 有权对学校或二级学院的教学科研管理、教学条件建设等提出意见和建议;

(六) 其他由督导委员会确认或授予的权利。

第七条 工作制度

为建立运转灵活的教学督导运行机制, 确保教学督导工作的科学性、时效性和有效性, 督导办公室与督导员应严格遵守以下制度:

(一) 会议制度。督导办公室每学期初和期末应分别召开一次工作布置和总结汇报会议, 每个月召开一次例会。按照学校要求, 督导员还应参加学校统一组织的有关重要会议;

(二) 汇报制度。督导员应及时将听课记录(学期末)、教学

检查情况表（每周）等汇集、整理，并就教学检查中发现的问题及改进建议撰写书面报告，重大问题应及时逐级上报；

（三）反馈制度。督导员应将督导工作中发现的问题及改进建议及时向当事人或当事部门反馈；较重大或较集中的问题，由督导办公室向主管校领导汇报。

第八条 关于督导员工作职责的其他补充说明

专兼职督导员除履行第四条“督导员工作职责”所规定的工作任务之外，根据其学科（专业）和实际教学工作需要：

（一）专职督导员（行政教辅岗或专任教师岗）听评课应不少于每周16节次（其中实验实训类课程不少于6节次）、每学期288节次。可申请承担不超过4节/周的兼课任务，经教学科研部审核、主管校领导审批同意后，由教学科研部按超课时计算课时津贴；

（二）兼职督导员（教师岗）听评课应不少于每月16节次（其中实验实训类课程不少于6节次）、每学期72节次。同时应由所在二级学院安排承担每周9节次、每学期162节次标准课时的授课任务。

1. 如所安排授课任务不足每周9节次、每学期162节次标准课时，由督导办公室与所在二级学院（部）协商安排其他教学任务或督导工作，以补足其基本工作量；

2. 如所安排授课任务需要超过每周9节次、每学期162节次标准课时，经所在二级学院（部）申请、教学科研部与督导办公室审核、主管校领导审批同意后，超出部分方可按超课时计算课时津贴，否则不予计算；所安排的授课任务原则上最高不超过每周13节次、每学期234节次标准课时，超出不予计酬。

第九条 督导员工作任务与工作量计算

（一）按时完成所承担的各项教学督导工作任务

1. 专职督导员。每周须完成16节次听评课的基本任务，可按系数0.75折算为每周12节次、每学期216节次标准课时的教学工作量（下同）；

2. 兼职督导员。每月须完成16节次、每学期72节次听评课的基本任务，可折算为每月12节次、每学期54节次标准课时的教学工作量；

3. 督导组组长。根据督导工作实际开展情况和完成质量，督导组组长在完成专职或兼职督导员应完成的听评课任务的基础上，每月可另行补贴2-4节次标准课时（每年2月、8月不补）。

（二）督导员工作量计算

1. 基本工作量规定。督导员属行政教辅岗的，按学校行政教辅岗的有关规定计算基本工作任务和超课时；督导员属教师岗的，按学校教师岗的有关规定计算基本工作量和超课时；

2. 实际工作量。督导员每学期实际完成的工作量（折算为标准课时）由授课、督导或其他与教学相关的工作任务构成；

3. 超课时课酬标准。按照学校现行薪酬制度改革方案的有关课酬标准执行。

第十条 各教学单位应为督导员开展教学督导活动提供条件、排除障碍，有关教职员工要认真并虚心听取督导员的意见和建议，及时改进工作。

第十一条 督导办公室和督导员不应直接干预各教学单位的具体工作。允许有关单位、教职员工对督导员的评价与结论提出异议，必要时可向督导委员会提出申诉。

第十二条 本办法由教学科研部、人力资源部负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院学生教学信息员工作制度

华贸评字〔2022〕1号

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学生参与教学管理、自我管理、自我教育、自我服务的积极作用，加强教学信息反馈工作，建立健全教育教学信息反馈制度，及时了解教与学的动态信息，完善学校教学质量监控体系，提高教育教学质量和教学管理水平，制定本制度。

第二章 管 理

第二条 学校教学信息员实行院校分级管理，由学生发展部领导，评建与发展研究中心负责具体管理工作，是联系学校、教师与学生、教与学的桥梁和纽带。

（一）学校学生教学信息员队伍组长由校学生会学习部部长担任；二级学院教学信息员队伍组长由二级学院学生会学习部部长担任。

（二）校级组长负责全校教学信息的日常管理，主要包括教学信息的收集、整理及核实；向有关部门反馈学生的合理意见和建议；相关教学整改工作跟踪等。院级组长负责本学院教学信息的收集、整理、报送，负责本学院教学信息员的组织管理等。

（三）每个自然班级设一名教学信息员，原则上由班级学习委员担任。主要负责本班教学信息的收集、整理，并向本学院教学信息员组长报送。

第三条 学校评建与发展研究中心根据工作需要，每学期期初、期末各召开一次全体信息员会议，提出工作要求，交流工作情况，进行工作总结，表彰优秀学生教学信息员。各二级学院根

据本院教学实际，不定期召开信息员座谈会，每学期至少召开一次教学信息员工作会议。

第三章 选 聘

第四条 选聘条件

（一）思想品德素质好，责任心和服务意识强，关心学校教育教学工作，有参与教育教学管理的积极性，乐于为老师、同学服务。

（二）学习目的明确，学习态度端正，认真勤奋，学习成绩良好。

（三）工作积极主动，能真实客观地反映学生意见和建议。

第五条 选聘方式

（一）学生自愿报名，各二级学院也可择优推荐，具体选聘工作由校团委组织，人员确定后报评建与发展研究中心，符合条件者由评建与发展研究中心聘用。

（二）教学信息员聘期一年，每学年第一学期初进行换届选举。原则上教学信息员一经选定，聘期内不得更换，如有特殊原因需要变更的，需向本人所在学院提出申请更换，并报校团委、评建与发展研究中心备案。

第四章 职 责

第六条 学生教学信息员的职责如下：

（一）反映学生对任课教师教学态度、教学能力、教学内容及效果、实践教学、学生上课及学校教学与教育教学管理等方面的意见和建议；反映教学过程各环节如备课、讲课、教材选用、实践教学、作业批改、课外辅导、课程考核等方面的意见和建议。

（二）反映学生的学习态度、学习方法、学习效果、学习纪律以及听课、实验实习、作业、考试等学习状态和学习中存在的

问题和难题等。

（三）积极参加学校、学院组织的会议和活动。

（四）积极协助评建与发展研究中心进行教学质量评价工作和教学方面的专题调研工作。

（五）认真学习并贯彻落实学校各项教育教学规章制度，并积极在同学中进行广泛宣传。

（六）每两周填报一次《学生教学信息员教学信息反馈表》，将汇总的突出问题、意见和建议等信息客观地反映到二级学院和评建与发展研究中心，并及时反馈处理情况。如遇到特殊情况，可随时报告。

第五章 考核与奖励

第七条 学校每学期对学生教学信息员工作情况进行考评，考核结果分优秀、合格、不合格三个等级；每学年开展一次“优秀学生教学信息员”评选，对表现优异、工作积极、效果突出的学生信息员授予“优秀学生教学信息员”荣誉称号，享受校级优秀学生干部的同等奖励。

第八条 考核合格的学生教学信息员，可依据学校《第二课堂活动及文明素质养成学分认定与转换实施细则》第九条第二款“社团活动与社会实践类”标准获得相应学分。

第九条 教学信息员在任期内因履责不力考核不合格者，或出现违反校纪校规，课程考核不及格等行为，由评建与发展研究中心确认后予以解聘。

第六章 附 则

第十条 学生教学信息员是全体学生切身利益的代表，收集、反映相关教学信息是学生教学信息员的职责，任何部门和个人不得进行阻挠、干扰。对故意损害学生教学信息员合法权益的个人

或部门，学校将给予严肃处理，追究相应责任。

第十一条 本制度自公布之日起执行。原《广州华南商贸职业学院学生教学信息员制度》（华南商贸督〔2015〕4号）同时废止，此前其他有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

第十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时修订。

附表：学生教学信息员教学信息反馈表

附表：

学生教学信息员教学信息反馈表

_____学年 第__学期 第__周-第__周

填报日期： 年 月 日

学 院			班 级		
编 号		姓 名		班级人数	
任课教师		课程名称		实到人数	
项 目	反馈内容		具体反馈		总体反馈 (好、一般、差)
反馈教师 项目	教师教学态度(仪容仪表、言谈举止、管教管导及考勤等)				
	教师教学能力(教学组织、教学方法与手段多样性、语言表达、师生互动等)				
	教学内容及教学效果(内容充实、理论联系实际、因材施教、条理性、启发性、课堂吸收率等)				
	实践教学情况(教学内容与时间分配、示范操作、巡回指导、课堂效果等)				
反馈学生项目	学生上课纪律情况(包括迟到、早退、旷课、课堂秩序等)				
对学校教学 与教学管理的 建议					

注：本表由各班学生教学信息员填写，反馈教师、学生信息情况要具体。

广州华南商贸职业学院听课制度

华贸评字〔2022〕2号

为促使各级管理人员深入教学第一线了解教学情况,加强教学管理,更好地为教学工作服务,同时使教师能互相学习,取长补短,提升课堂教学质量,形成重视教学教研的好风气,促进学校的教学改革,提高教学质量,特制定本制度。

一、听课节数及听课对象

每学期听课节数及重点听课对象:

(一)校长听课不少于4节,党委书记听课不少于4节,分管教学学校领导不少于听课8节,重点听教研室主任、专业带头人或骨干教师的课;

(二)评建与发展研究中心主任、教学科研部部长、副部长听课不少于8节,学生发展部部长、副部长听课不少于4节,重点听不同学院(部)教师的课;

(三)教学督导听课节数根据实际需要安排,主要听各类教师的课,重点是新进教师、校外兼职和校内兼课教师以及各二级学院评分在前10%和后10%教师的课;

(四)各二级学院正、副院长(教学科研)听课不少于8节,二级学院副院长(党群学工)听课不少于4节,重点听本院教研室主任、专业带头人、新进教师、兼职教师和评分在后10%的教师的课;

(五)专业带头人听课不少于10节,重点听本专业的核心课和优秀课;

(六)教研室主任听课不少于10节,重点听本教研室教师的优秀课和需要帮扶的课;

(七)专任教师听课不少于10节,重点听不同任课教师的优秀课、名师课;

（八）新进专任教师入职后第一学年每学期听不同任课教师的课不少于12节，重点听指导教师的课和优秀课、名师课；

（九）兼职教师（含本学院校内兼课教师）听课不少于4节，重点听骨干教师的课和优秀课；

（十）其他行政管理人员根据实际需要由评建与发展研究中心安排听课。

二、听课管理

（一）听课人员应按要求完成听课定额。专、兼职教学督导的听课计划由评建与发展研究中心统一安排，各二级学院（部）听课人员的听课计划由二级学院（部）统一安排，或根据课表自主安排；

（二）听课人员必须认真填写《广州华南商贸职业学院课堂教学评测记录表》（理论课、实践课），每听课一次要按规定进行记录、评分及填写好评语；

（三）二级学院（部）听课人员，每听完一次课后将评测记录表交回二级学院（部）教学秘书处，由教学秘书在一月内将评测记录表所记录的教学信息归纳整理后向二级学院（部）领导、教学科研部和评建与发展研究中心报告。各二级学院（部）领导要重视对听课所获得的教学信息，并及时向教师反馈。评测表由二级学院（部）保存；

（四）专兼职教学督导每听完一次课后将评测记录表交回评建与发展研究中心，由评建与发展研究中心将评测记录表所记录的教学信息归纳整理存档；

（五）评建与发展研究中心每月底根据专、兼职教学督导听课反馈回来的教学信息，进行书面整理、小结，向主管领导和分管教学的校领导报告。每学期要对通过听课而获取的信息进行分析与研究，提出加强和改进教学工作、提高教学质量的意见；

（六）被听课人员所获得的教学评价与职称评定、晋升、评优、考核挂钩。

三、本制度自公布之日起实施。原《广州华南商贸职业学院听课评课制度》同时废止。

附：广州华南商贸职业学院《听课记录本》



HNBC

广州华南商贸职业学院

Guangzhou Huanan Business College

听课记录本

_____学年 _____学期

所在单位: _____

听课教师: _____

听课制度

1. 各级教学管理人员应深入课堂听课，了解教学情况，发现并及时处理问题，总结经验。

2. 各二级学院、教研室应鼓励、督促教师互相听课，达到互相交流教学经验，提高教学质量的目的。

3. 每学期听课次数（节）：校长 4 节，党委书记 4 节，主管教学副校长 8 节；评建与发展研究中心主任、教学科研部部长、副部长 8 节；学生发展部部长、副部长 4 节、二级学院院长、副院长（教学科研）8 节；二级学院副院长（党群学工）4 节；专业带头人、教研室主任、专任教师 10 节；未转正教师 12 节；兼职教师（含本校校内兼课教师）4 节。

4. 各教学单位每学期开学初应作好听课计划。

5. 听课时要进行记录、评分及填写好评语。

6. 本听课记录本在学期结束前由听课人所在单位收齐并核实其是否完成听课任务，将相关情况汇总连同听课记录本一并交评建与发展研究中心存档。

评建与发展研究中心

广州华南商贸职业学院课堂教学评测记录表（理论课）

听课时间：_____年_____月_____日，第_____教学周，星期_____，第_____节

授课教师：_____所在部门：_____（专任□/兼课□/兼职□）

课程名称：_____授课班级：_____人数：应到____，实到____

迟到 5 分钟以内_____人，5 分钟以上_____人，到课率 _____

评测项目	评 测 点	等级与分值				得分
		A	B	C	D	
教学组织 40 分	1.教学资料准备齐全，教学理念科学合理，教学过程精心设计。	8	7	6	5	
	2.启发思维，开放互动，教学方法丰富有效。	8	7	6	5	
	3.教学时间安排合理，各教学环节把握到位。	8	7	6	5	
	4.熟练、有效运用多媒体等现代教育技术及平台开展教学。	8	7	6	5	
	5.板书与多媒体相配合，简洁、工整、美观，字体大小适当。	8	7	6	5	
教学内容 35 分	6.教书育人,体现职业性，突出能力培养。	8	7	6	5	
	7.内容丰富，概念准确，分析论证充分。	10	9	8	7	
	8.反映或联系行业（职业）发展新思想、新概念、新成果。	10	9	8	7	
	9.重点突出，条理清晰，逻辑性强。	7	6	5	4	
教学能力 15 分	10.基本功扎实，因材施教，课堂应变能力强。	5	4	3	2	
	11.语言简洁流畅，准确生动，节奏恰当。	5	4	3	2	
	12.教态仪表自然得体，精神饱满，亲和力强。	5	4	3	2	
教学效果 10 分	13. 学生到课率、抬头率、点头率，主动参与、有效互动。（2 分/评测点）	10	9	8	7	
教学特色 15 分	1.思政课程： 挖掘专业教育、劳动教育、生态文明教育元素，融合社会服务、第二课堂活动及党课、党团活动、党建项目等情况； 2.通识课程： 挖掘思政教育、专业教育、劳动教育、生态文明教育元素，融合社会服务、第二课堂活动、技能竞赛、创新创业大赛等情况； 3.专业课程： 挖掘思政教育、劳动教育、生态文明教育元素，融合考证、技能竞赛、创新创业大赛、第二课堂、生产经营、社会服务、教研教改与科研等情况。 每体现所挖掘思政教育、专业教育、劳动教育或生态文明教育元素可记 0-3 分；每体现所融合一方面内容可记 0-2 分，累计不超过 15 分。					
总得分						

听课记录表

授 课 主 要 内 容 记 录	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">标 题:</div> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; margin-top: 5px;"></div>
学 生 上 课 情 况 记 录	<p>睡觉（ ）人，玩手机（ ）人，有否有其他疏于管理的现象（ ）</p> <p>总体印象： 优（ ） 良（ ） 中（ ） 差（ ）</p>
对 授 课 教 师 课 堂 评 价 记 录	

听课地点：_____ 授课教师签名：_____ 听课教师签名：_____

广州华南商贸职业学院课堂教学评测记录表（实践课）

听课时间：_____年_____月_____日，第_____教学周，星期_____，第_____节

授课教师：_____所在部门：_____（专任□/兼课□/兼职□）

课程名称：_____授课班级：_____人数：应到_____, 实到_____

迟到 5 分钟以内_____人，5 分钟以上_____人，到课率 _____

评测项目	评 测 点	等级与分值				得分
		A	B	C	D	
课前准备与课后清理 15 分	1.场地设施、仪器设备、工具材料等准备到位，无安全隐患。	5	4	3	2	
	2.教学资料准备齐全，学生着装符合规范。	5	4	3	2	
	3.课后对场地设施、仪器设备、工具材料等及时进行检查与清理。	5	4	3	2	
教学内容 28 分	4.重视安全操作，学生准备（活动）充分。	7	6	5	4	
	5.教书育人,体现职业性，突出能力培养。	7	6	5	4	
	6.反映或联系行业（职业）发展新思想、新概念、新成果。	7	6	5	4	
	7.重点突出，流程规范。	7	6	5	4	
教学组织 32 分	8.教学理念科学合理，教学过程精心设计。	8	7	6	5	
	9.时间安排合理，巡回指导得力，教学方法丰富有效。	8	7	6	5	
	10.学生操作（活动）秩序良好，无违纪违规现象。	8	7	6	5	
	11.熟练、有效运用多媒体等现代教育技术及平台开展教学。	8	7	6	5	
教学能力 15 分	12.基本功扎实、示范得当，因材施教，课堂应变能力强。	5	4	3	2	
	13.语言简洁流畅，准确生动，节奏恰当。	5	4	3	2	
	14.教态仪表自然得体，精神饱满，亲和力强。	5	4	3	2	
教学效果 10 分	15. 学生到课率、抬头率、点头率，主动参与、有效互动（2 分/评测点）。	10	9	8	7	
教学特色 15 分	1.思政课程： 挖掘专业教育、劳动教育、生态文明教育元素，融合社会服务、第二课堂活动及党课、党团活动、党建项目等情况； 2.通识课程： 挖掘思政教育、专业教育、劳动教育、生态文明教育元素，融合社会服务、第二课堂活动、技能竞赛、创新创业大赛等情况； 3.专业课程： 挖掘思政教育、劳动教育、生态文明教育元素，融合考证、技能竞赛、创新创业大赛、第二课堂、生产经营、社会服务、教研教改与科研等情况。 每体现所挖掘思政教育、专业教育、劳动教育或生态文明元素可记 0-3 分；每体现所融合一方面内容可记 0-2 分，累计不超过 15 分。					
总得分						

听 课 记 录 表

授 课 主 要 内 容 记 录	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">标 题:</div> <div style="border: 1px solid black; height: 250px; margin-top: 5px;"></div>
学 生 上 课 情 况 记 录	<p>睡觉 () 人, 玩手机 () 人, 有否有其他疏于管理的现象 ()</p> <p>总体印象: 优 () 良 () 中 () 差 ()</p>
对 授 课 教 师 课 堂 评 价 记 录	

听课地点: _____ 授课教师签名: _____ 听课教师签名: _____

广州华南商贸职业学院课堂教学质量综合评价办法

华贸评字〔2022〕3号

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线、是学校永恒的主题。为加强教学质量监控，提高人才培养质量，根据学校的具体情况特制定本办法。

一、基本目的

进行课堂教学质量综合评价，旨在科学评价教师的教风、教学水平及教学效果。通过开展课堂教学质量综合评价，为学校教学管理提供决策的信息与依据，以便采取措施，进一步改进教学工作；使教师获得真实、全面的反馈信息以便及时改进教学；为教师晋级、评聘等提供基本依据。通过有效的课堂教学质量综合评价，产生正确的导向和激励作用，调动教师投入教学工作和教学研究的积极性，促进教学内容、方法和手段的深入改革，不断提高教学质量。

二、评价的原则

（一）客观公正，实事求是。课堂教学质量综合评价是一项科学性很强的工作，在评价过程中要遵循教育教学规律，结合学校实际情况和教学工作特点，科学地制定评价指标体系，实事求是地评价教师的教学质量，客观公正地反映教学现状。

（二）定性与定量相结合。教学活动是一个教与学的复杂过程，影响教学质量的因素很多，有些是定性指标，有些是定量指标。在充分调查研究的基础上，采取定性评价与定量评价相结合的方法，以提高评价结果的可信度。

（三）全面综合评价。不同的评价人员由于在教学过程中所处位置不同，接触事物的层次和角度不同，对问题分析和判断的依据也不相同。因此，在实施教师教学质量评价中，应重视对授课教师教学质量进行全面的、综合的评价。

三、评价的组织实施

(一) 课堂教学质量综合评价每学期进行一次。评建与发展研究中心和各二级学院、部门要做好宣传工作,使广大教师统一思想,提高认识,明确进行教学质量评价的目的和意义,正确对待教学质量评价工作。参评人员也要严肃认真地对教师进行评价。

(二) 课堂教学质量综合评价工作由评建与发展研究中心负责组织实施,各二级学院、相关部门协助评建与发展研究中心落实评价工作。

四、评价内容及指标

课堂教学质量综合评价体系包括学校教学督导评价、学生评价、所在单位正、副职评价三部分。为使评价结果准确可靠,评价选取能反映教学质量最本质的指标体系。每一评价指标分A(优秀)、B(良好)、C(合格)、D(不合格)四个等级。学校教学督导评价由学校督导室统计得分,学生评价由评教系统自动统计得分,所在单位评价由各二级学院、部门统计得分,三部分的分数按相应权重计算得出教师的综合评价得分。

(一) 学生评价指标

学生评教指标表

评价指标	评价标准	权重	评价等级与对应分数				
			优秀	良好	中等	合格	不合格
教学态度	备课充分,辅导及时,认真批改作业,不迟到、不早退、不随意调停课	0.2	95	85	75	65	55
教学能力	教学工作有热情,上课精神饱满,讲课思路清晰。阐述清楚、简练准确;教学内容充实,专业知识丰富;采用启发式或参与式教学法,与学生交流好,能做到因材施教,注重学生个性发展	0.3	95	85	75	65	55
课堂管理	能有效控制课堂,敢抓敢管课堂纪律;学生听课注意力集中,学生迟到、早退、玩手机、吃早餐、随意走动、打瞌睡现象少,到课率高;能及时提醒班委课后关窗、关掉多媒体、空调等	0.2	95	85	75	65	55

教学效果	能吸引学生，教学内容学生易听懂，当堂的知识基本上能当堂消化，当天的作业大多数学生能独立完成，课程考试大多数学生成绩在及格以上，教学效果普遍反映良好	0.3	95	85	75	65	55
------	---	-----	----	----	----	----	----

（二）教学督导及所在单位的评价指标

教学督导及所在单位的评价指标可以根据以下评建与发展研究中心提供的指标来制定，也可以根据不同类别的课程特点和高职教育教学改革新要求自行设计，报评建与发展研究中心备案。

课堂教学质量综合评价指标表（理论课）

评价指标	评价标准	权重	评价等级与对应分数				
			优秀	良好	中等	合格	不合格
教学态度	教学资料准备齐全，教学理念科学合理，教学过程精心设计。	0.1	95	85	75	65	55
	教学时间安排合理，各教学环节把握到位，有效运用多媒体等现代教育技术及平台开展教学。	0.1	95	85	75	65	55
	启发思维，开放互动，教学方法丰富有效。	0.1	95	85	75	65	55
教学档案	人才培养方案、课程标准、网络课程建设、授课计划、教案、课件、练习题库、试题（试卷）库等教学资料挂网并不断更新，考试分析、听课记录、教案等教学档案齐备	0.05	95	85	75	65	55
教学研究	积极参加教研活动，积极参加教学实践	0.05	95	85	75	65	55
教学内容	教书育人，体现职业性，突出能力培养	0.1	95	85	75	65	55
	内容丰富，重点突出，概念准确，分析论证充分，条理清晰，逻辑性强	0.1	95	85	75	65	55
	反映或联系行业（职业）发展新思想、新概念、新成果	0.1	95	85	75	65	55

评价指标	评 价 标 准	权重	评价等级与对应分数				
			优秀	良好	中等	合格	不合格
教学能力	基本功扎实，语言生动、简练，普通话标准，因材施教，课堂应变能力强	0.1	95	85	75	65	55
教学效果	学生到课率、抬头率、点头率高，主动参与，有效互动。	0.1	95	85	75	65	55
教学特色	挖掘专业教育、劳动教育、生态文明教育元素，能根据不同课程融合社会服务、第二课堂活动及党课、党团活动、考证、技能竞赛、创新创业大赛、教研教改与科研等情况。	0.1	95	85	75	65	55

课堂教学质量综合评价指标表（实践课）

评价指标	评 价 标 准	权重	评价等级与对应分数				
			优秀	良好	中等	合格	不合格
课前准备与课后清理	场地设施、仪器设备、工具材料等准备到位，无安全隐患	0.05	95	85	75	65	55
	教学资料准备齐全，学生着装符合规范	0.05	95	85	75	65	55
	课后对场地设施、仪器设备、工具材料等及时进行检查与清理	0.1	95	85	75	65	55
教学档案	人才培养方案、课程标准、网络课程建设、授课计划、教案等教学资料挂网并不断更新，考试分析、听课记录、教案等教学档案齐备	0.05	95	85	75	65	55
教学研究	积极参加教研活动，积极参加教学实践	0.05	95	85	75	65	55
教学内容	重视安全操作，学生准备（活动）充分。教书育人，体现职业性，突出能力培养	0.1	95	85	75	65	55
	重点突出，流程规范。反映或联系行业（职业）发展新思想、新概念、新成果	0.1	95	85	75	65	55

评价指标	评价标准	权重	评价等级与对应分数				
			优秀	良好	中等	合格	不合格
教学组织	教学理念科学合理，教学过程精心设计，时间安排合理，巡回指导得力，教学方法丰富有效	0.1	95	85	75	65	55
	学生操作(活动)秩序良好，无违纪违规现象，熟练、有效运用多媒体等现代教育技术及平台开展教学	0.1	95	85	75	65	55
教学能力	基本功扎实，示范得当、课堂应变能力强，语言简洁流畅，因材施教，教态仪表自然得体	0.1	95	85	75	65	55
教学效果	学生到课率、抬头率、点头率高，主动参与，有效互动	0.1	95	85	75	65	55
教学特色	挖掘专业教育、劳动教育、生态文明教育元素，能根据不同课程融合社会服务、第二课堂活动及党课、党团活动、考证、技能竞赛、创新创业大赛、教研教改与科研等情况	0.1	95	85	75	65	55

五、评价方法

(一) 学校督导室负责组织教学督导的评价，评建与发展研究中心负责组织学生评价，各二级学院、部门负责组织本单位的评价，包括学院正、副院长、部门正、副部长评价和教师听课互评。

(二) 教学督导评价

每学期教学督导室安排教学督导员对所有任课教师至少进行一轮督导听课，学校教学督导根据任课教师上课情况进行听课评价，占总评的40%。

(三) 学生评价

学生是教师教学工作的最直接感受者，他们的学习贯穿整个教学过程，对教师教学质量的评价最有发言权，并且学生人数众多，在信息采集上具有全面性、客观性、可靠性和有效性。学生通过网上评价系统对教师进行教学质量评价，评建与发展研究中

心通过网络评价系统每学期收集网上信息1次，学生评教占总评的30%。

（四）所在单位评价

各二级学院、部门正、副职对本单位每一位任课教师进行听课评价，占总评的30%。

教学督导评价和所在单位评价的评分为百分制，需有梯度，至少包含三个分数段：90分到95分（含90、95分，占院（部）教师总人数的25%），85分到89分（含85、89分，占院（部）教师总人数的60%），84分及以下（占院（部）教师总人数的15%）。缺所在单位评价的只取学生评教分。最后评价结果由院（部）统计汇总（计算权重）、院（部）负责人签字盖章后在所在单位公示，公示无异议后报送评建与发展研究中心。

（五）评价结果

课堂教学质量综合评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，其标准如下：本学院（部）排名前20%为优秀，21%-70%为良好，60分以下为不合格，其余为合格。

六、评价管理

（一）由评建与发展研究中心对评价工作全程监控，随时受理对评价工作的投诉和建议，保障评价工作公平、公正、公开。任何单位和个人不得采取不正当的方式干扰评价工作的正常进行。

（二）教师对评价结果有异议的，可以向各二级学院、部门申请复核（申请表见附表），由评建与发展研究中心组织教学督导、相关学院、部门进行复核。

（三）本办法适用于我校所有授课教师，评价内容涉及教学全过程的各主要环节。

附表：课堂教学质量综合评价结果复核申请表

附表

课堂教学质量综合评价结果复核申请表

学院 (部):

年 月 日

教师代码		教师姓名		学年 学期	
得分及排名	学生 网上评分	院（部）正副 职评分	同行评分	总评	院（部）内排名
申请理由					
	申请人：				
院（部）意见					
	负责人签字：				
学校督导室意见					
	学校督导室主任：				
复核结果					
	评建与发展研究中心：				

广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法 (修订)

华贸教字〔2022〕2号

第一章 总 则

第一条 为了加强对教学工作的规范管理，严肃教学纪律，预防和减少各类教学事故的发生，及时处理和纠正教学环节中的事故，强化教职工、教学部门和职能部门的责任意识，做到有章可循，有章必循，建立良好的教学秩序，提高教学质量和管理服务质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》和教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教学事故是指任课教师(含校内外兼职兼课教师)、教学辅助人员及其他教职员工等在教学、教学辅助、教学管理过程中发生的影响教学秩序和教学质量各类责任事件。

第三条 按情节轻重，教学事故分为四级：一级(重大)、二级(较大)、三级(一般)、四级(轻度违规)。

第四条 本办法从课堂教学、考试与成绩管理、教学管理、教学辅助四方面对各级教学事故进行认定与处理。教学事故的认定与处理遵循违纪必究、客观公正的原则。

第五条 本办法适应于我校从事教学、教学管理、教学辅助的教职员工、校外兼课教师及为学校服务的集团内其他单位的员工，继续教育教学活动参照执行。

第二章 课堂教学事故认定

第六条 在教学过程中违反政治安全和意识形态安全的要求，散布违背党的基本路线和方针、违背教书育人基本宗旨言论的；宣扬邪教，散布色情、淫秽、暴力等内容，造成恶劣影响的；煽动或教唆学生闹事、罢课等行为的，定为一级教学事故。

第七条 无不可抗力原因，上课迟到或提早下课：

（一）10分钟以下，定为四级教学事故。

（二）10分钟以上、45分钟以下，定为三级教学事故。

（三）45分钟以上、90分钟以下，定为二级教学事故。

第八条 未履行相关手续，请他人代课：

（一）2学时以下，定为三级教学事故。

（二）3学时以上，定为二级教学事故。

第九条 未履行相关手续，擅自缺课、停课2课时以上，定为一级教学事故。

第十条 未履行相关手续，擅自调整上课时间、地点，定为三级教学事故。

第十一条 未履行相关手续，擅自将分班课改为合班课或将合班（整班）课改为分班（组）课，定为三级教学事故。

第十二条 来到教学场所但未按授课计划开展正常教学活动：

（一）1学时以下，定为三级教学事故。

（二）1学时以上、2学时以下，定为二级教学事故。

（三）2学时以上，定为一级教学事故。

第十三条 上课因私接打手机，原则上定为四级教学事故。

第十四条 在机房、语音室、多媒体教室上课的教师，不按操作规程开关仪器设备或在上午、下午、晚上最后一节课上课的教师不按提示的操作规程关闭机房、语音室、多媒体教室门窗和总电源：

（一）经检查，发现3次以上，定为四级教学事故。

（二）造成设备损坏或财产损失价值在500元以上、3000元

以下，定为三级教学事故。

（三）造成设备损坏或财产损失价值在3000元以上、10000元以下，定为二级教学事故。

（四）造成设备损坏或财产损失价值在10000元以上，定为一级教学事故。

第十五条 未按规定填写《班级教学日志》《实训教学日志》《多媒体教室使用情况登记册》并在班级学生考勤表上签名，经检查发现3次以上，定为四级教学事故。

第十六条 所讲授课程未按规定准备好上课所需教案（含电子教案）或课件：

（一）虽有教案但余量在2周以下，或教案内容与授课计划相差30%以上、50%以下，定为四级教学事故。

（二）教案内容与授课计划相差50%以上，或有教案但在机房、语音室、多媒体教室上课无课件，定为三级教学事故。

（三）无教案，定为二级教学事故。

第十七条 应该有作业的课程（无作业的课程经过教学单位负责人批准，教学管理部门备案）：

（一）未按规定布置或批改作业，情节较重，定为四级教学事故。

（二）虽已布置作业但从未批改，定为三级教学事故。

（三）从未布置作业，定为二级教学事故。

第十八条 一学期从未安排课外时间对学生进行有关课程内容的辅导、答疑，定为三级教学事故。

第十九条 在上课（含实验、实训、实习课）指导过程中不执行操作规程（手册）、安全操作规程要求或擅离岗位，造成公、私财产损失或学生受伤：

（一）财产损失价值达500元以上、3000元以下，或学生受伤经鉴定为轻微伤，定为三级教学事故。

（二）财产损失价值达3000元以上、10000元以下，或学生受

伤经鉴定为轻伤，定为二级教学事故。

（三）财产损失价值达10000元以上，或学生受伤经鉴定为重伤，定为一级教学事故。

第三章 考试与成绩管理教学事故认定

第二十条 提供的试卷中，出现或隐含反党词句、封建迷信或色情淫秽内容、教唆或诱导学生答题时出现反社会论述等严重违反政治安全和意识形态安全要求内容的：

（一）试卷印制前，定为三级教学事故。

（二）试卷印制后，定为二级教学事故。

（三）试卷发给学生后，定为一级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第二十一条 提供的多套试卷（理论考试）试题重复（题目相同。按试题分数计算重复程度）：

（一）30%以上、50%以下，定为三级教学事故。

（二）50%以上、70%以下，定为二级教学事故。

（三）70%以上，定为一级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第二十二条 一份试卷命题错误（含试题错误或少于、超过卷面标准总分）：

（一）5分以上、10分以下，定为四级教学事故。

（二）10分以上、20分以下，定为三级教学事故。

（三）20分以上，定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第二十三条 因工作疏忽造成试卷在印刷、传送、保管过程中泄密：

（一）及时采取补救措施，未影响考试正常进行，定为三级教学事故。

(二) 未采取补救措施,影响考试正常进行或虽采取补救措施仍影响了考试正常进行,定为二级教学事故。

第二十四条 教师故意泄漏试题或教职工参与作弊,定为一级教学事故。

第二十五条 因未准备好试卷或未组织好考场等原因:

(一) 使1个考场考试延误5分钟以上,定为三级教学事故。

(二) 使2个以上考场考试延误5分钟以上,定为二级教学事故。

(三) 该课程考试无法进行,定为一级教学事故。

第二十六条 无不可抗力原因,监考、巡考教师或考务人员迟于开考时间到达考场、考务办公室:

(一) 5分钟以下,定为四级教学事故。

(二) 5分钟以上、20分钟以下,定为三级教学事故。

(三) 20分钟以上,定为二级教学事故。

(四) 缺席,定为一级教学事故。

第二十七条 监考时未向主考请假,离开考场:

(一) 5分钟以下,定为四级教学事故。

(二) 5分钟以上、20分钟以下,定为三级教学事故。

(三) 20分钟以上,定为二级教学事故。

第二十八条 违反监考规定,监考时闲聊、看书报或处理与监考无关的事务,经巡查发现并提醒2次以上;或监考时接打手机,定为四级教学事故。

第二十九条 考试时疏于管理,导致考场秩序混乱,影响考试正常进行,定为四级教学事故。

第三十条 期末考试期间,学生在不到考试时间1/2时基本完成答题并结束考试,经认定该课程试题份量不足或试题偏易。结束考试的学生占参加该课程考试学生:

(一) 50%以上、80%以下,定为三级教学事故。

(二) 80%以上,定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第三十一条 期末考试结束后，学生考试成绩不及格人数达到以下比例，经认定该课程考试试卷命题不当：

（一）50%以上、80%以下，定为三级教学事故。

（二）80%以上，定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审核人。

第三十二条 教职工在国家级考试中违反考试操作规程，造成泄密、学生将试卷、答题卡带出考场或将学生考试试卷、答题卡遗留在考场：

（一）及时追回且未造成严重后果，定为二级教学事故。

（二）未追回或虽已追回但造成严重后果，定为一级教学事故。

第三十三条 期末考试或毕业论文（设计）工作结束后，超过规定时间提交学生成绩：

（一）24小时以下，定为四级教学事故。

（二）24小时以上、48小时以下，定为三级教学事故。

（三）48小时以上，定为二级教学事故。

第三十四条 成绩提交后，经教学部门负责人和教学管理部门认定必须更改的学生成绩个数占所报成绩个数的（以教学班为单位）：

（一）5%以上、10%以下，定为三级教学事故。

（二）10%以上、20%以下，定为二级教学事故。

（三）20%以上，定为一级教学事故。

第三十五条 不按评分标准，故意提高或压低学生考试成绩；教师认为确有创意的答案，需要更改评分标准的，应在试卷上标明理由备查：

（一）10分以上、20分以下，定为三级教学事故。

（二）20分以上，定为二级教学事故。

第三十六条 未履行任何手续，教学管理人员擅自修改学生

成绩，定为一级教学事故。

第三十七条 在规定的学生查卷期内，教师不能提供原始试卷，或在规定的试卷保管期内，试卷保管人丢失在校生一个及以上班级学生试卷，定为二级教学事故。

第四章 教学管理教学事故认定

第三十八条 教师、教学管理人员无正当理由超过规定时间提交相应教学资料（人才培养方案、执行计划表、排课表、教材征订表、课程大纲或标准、授课计划等重要资料）：

（一）1周以上、2周以下，定为四级教学事故。

（二）2周以上，定为三级教学事故。

第三十九条 排课或调课造成教室使用冲突，或无教师到课：

（一）管理人员接到报告后及时解决问题未造成较大影响，定为四级教学事故。

（二）管理人员接到报告后及时解决问题但仍造成较大影响，定为三级教学事故。

（三）管理人员接到报告后未能及时解决问题，造成较大影响的，定为二级教学事故。

第四十条 相关人员未及时通知学生调课信息造成较大影响的，定为三级教学事故。

第四十一条 教学管理人员未及时开启教学场所、教学设施致延误正常教学、各类考试：

（一）5分钟以下，定为四级教学事故。

（二）5分钟以上、10分钟以下，定为三级教学事故。

（三）10分钟以上，定为二级教学事故。

第四十二条 教学管理人员工作失误、失职，造成实验实训室（含机房、语音室教室）设备或财产：

（一）设备未损坏、财产无损失但门窗、电源未关闭，经检

查，发现3次以上，定为四级教学事故。

（二）设备损坏或财产损失价值在500元以上、3000元以下，定为三级教学事故。

（三）设备损坏或财产损失价值在3000元以上、10000元以下，定为二级教学事故。

（四）设备损坏或财产损失价值在10000元以上，定为一级教学事故。

第四十三条 为本人、他人或学生出具的学历、学籍证明、证书：

（一）与事实不符但未造成严重后果，定为二级教学事故。

（二）与事实不符且造成严重后果，定为一级教学事故。

第四十四条 模仿他人签名办理与教学工作相关的手续：

（一）未造成严重后果，定为二级教学事故。

（二）造成严重后果，定为一级教学事故。

第四十五条 教职工体罚或变相体罚学生，或使用侮辱学生人格的语言，经查证属实的：

（一）未造成严重后果，情节较轻，定为三级教学事故。

（二）未造成严重后果，情节较重，定为二级教学事故。

（三）造成严重后果或情节恶劣，定为一级教学事故。

第四十六条 教职工在教学活动中与学生发生肢体冲突，且过错在教职工一方，定为一级教学事故。

第四十七条 教师、教学管理人员在教学或管理活动中出现政治意识形态错误、有悖师德、不符合教书育人基本宗旨或违反学校有关管理规定的错误言行，经查证属实的：

（一）情节较轻，能积极采取补救措施消除影响，定为四级教学事故。

（二）情节较轻，但无明确悔过态度，定为三级教学事故。

（三）情节较重，影响恶劣，但有明确悔过态度，定为二级教学事故。

（四）情节较重，影响恶劣，但无明确悔过态度，定为一级教学事故。

第四十八条 部门负责人对教学事故隐匿或故意拖延不报：

（一）隐匿或拖延三级教学事故，定为二级教学事故。

（二）隐匿或拖延二级及以上教学事故，定为一级教学事故。

第五章 教学辅助教学事故认定

第四十九条 教师未按规定选购教材、及时填写教材征订表，或提交需要补充、更正的征订信息及调整供应商反馈需要更改的征订信息，或选用自编教材不能如期印刷，使学生在该课程正式课后：

（一）2周以上、3周以内未领到教材、教学资料，或领到的教材、教学资料在2周以内需要更换，定为三级教学事故。

（二）3周以上未领到教材、教学资料或领到的教材、教学资料2周以后需要更换，定为二级教学事故。

第五十条 正式开课2周以后，因教学管理人员未按规定审核教材征订表，教学管理部门教材经办人员未及时向教材供应商提交、跟踪订单并及时向教材征订人或教材征订人所在教学单位反馈需补充、更正、调整的征订信息，导致教师已订购的教材缺货（不含断版教材）或需更换的教材种类达：

（一）5%以上、10%以下，定为三级教学事故。

（二）10%以上、20%以下，定为二级教学事故。

（三）20%以上，定为一级教学事故。

第五十一条 未履行相关手续，擅自更换选定教材，定为三级教学事故。

第五十二条 教职工向学生兜售教材、教学参考资料，定为一级教学事故。

第五十三条 管理人员因工作失误、失职造成停电、停水，

实验实训室（含机房、语音室、多媒体教室）教学工作：

（一）中断1个实验实训室1天以上，定为三级教学事故。

（二）中断整栋教学楼电教、实验实训室1天以上，定为二级教学事故。

第五十四条 维修人员对允诺完成的教学设备、设施或水电等故障修缮，无特殊情况未如期完成，使师生无法正常上课：

（一）2天以内未修复且无回音，定为三级教学事故。

（二）2天以上未修复且无回音，定为二级教学事故。

第五十五条 车队管理或驾驶人员在进行教学与教学管理车辆安排、外出执行任务过程中服务态度不好，经查证属实的：

（一）情节较轻，能积极采取补救措施消除影响，定为三级教学事故。

（二）情节较重，影响恶劣，但有明确悔过态度，定为二级教学事故。

（三）情节较重，影响恶劣，但无明确悔过态度，定为一级教学事故。

第六章 教学事故处理程序

第五十六条 教学事故发生后，由事故责任人所在部门在事故发生后3个工作日内，将违纪情况书面材料（含本人认识材料）及处理意见报教学管理部门。

第五十七条 对三、四级教学事故，教学管理部门在收到事故责任人所在部门提交的书面材料后，根据事实和本办法在5个工作日内做出处理，将处理结果书面告知责任人、责任人所在单位并报人事管理部门备案。

第五十八条 对一、二级教学事故，教学管理部门在收到责任人所在部门提交的书面材料（含本人认识材料）后，根据事实和本办法提出处理意见并提交校长办公会批准，将处理结果书面

告知责任人、责任人所在单位并报人事管理部门备案。

第五十九条 对一、二级教学事故，教学管理部门在提出处理意见时应当征求人事管理部门意见。

第六十条 责任人如对教学事故的认定及处理持有异议，应在接到通知后5个工作日内向学校相关申诉处理委员会提出申诉，由申诉处理委员会组织复查核定，提交校长办公会做出终结性裁定。

第七章 教学事故处理结果的运用

第六十一条 为便于运用教学事故的处理结果，设定一级至四级教学事故分别对应系数4、3、2、1，累计计算后的总系数可作为对部门和个人相应考核期内的考核指标。具体进行教学事故系数累计计算时，可按照部门主动发现并提出处分、主动提出处分、配合处分和不配合处分四种情形分别以0、0.3、0.5、1.0的权重计算相应累计系数（个人则按配合处分、不配合处分两种情形分别以0.5、1.0权重计算）。对于不配合处分的部门负责人（含主持工作的副职，下同），将同时比照本办法相应条款或学校有关制度予以处理。

第六十二条 事故责任人教学事故系数累计结果的运用：

（一）一年内或一学年内达到4，延迟2年参加职称评审申报；该考核期业绩考核结果为不合格；情节特别严重的，依据相关法律及学校有关制度予以解聘。

（二）一年内或一个学年内达到3，延迟1年参加职称评审申报；该考核期业绩考核结果不能被评定为合格以上。

（三）一学期内、一年内或一学年内达到1以上，该考核期业绩考核结果不能被评定为优秀；不得推荐参与校内外优秀教师（员工）评选。事故责任人如业已被评定为优秀的，则下调一级或予以撤销，由学校收回荣誉证书和相关奖励。

第六十三条 所有教学事故的行政处分按学校行政纪律处分的程序办理，并在全校范围内通报批评；教学事故系数累计达到4以上的，视情节可将处分决定放入事故责任人的人事档案。

第六十四条 教学事故系数累计达到3以上的事故责任人为中层干部或主管等核心岗位人员的，除按本办法第六十二条处理外，自处分公布之日起免除其职务或调离核心岗位，1年内不得参加中层干部或核心岗位竞聘；事故责任人为教研室（实验实训中心）主任，专业带头人、骨干教师及教学科研（平台）建设类项目负责人的，除按本办法第六十二条处理外，自处分公布之日起免除其职务或解除聘用协议，1年内不得再次被推荐为相关职务竞聘。

第六十五条 一年或一学年内，教学事故系数累计达到6以上的责任人所在部门，该部门工作年度考核结果不能被评为优秀，部门正职（含主持工作的副职）和分管负责人年度考核结果不能被评为优秀。

第六十六条 事故责任人为校外兼职兼课教师的，除每次按四级100元、三级200元、二级400元、一级600元的标准扣减当月相应课酬外，教学事故系数累计达到3以上的，学校不再聘其担任兼职兼课教师。

第六十七条 教学事故的减轻或免责

（一）因教学环境出现特殊危险情况，需要紧急避险的。当事人在险情解除后，当日提供证明材料，可以免责。

（二）因教师本人课前突发意外，不能按时上课，应在上课前同时向所属部门请假，所属部门应及时安排好学生，同时告知质量管理部门和教学管理部门。当事人在当日补交医院或相关部门的证明文件、补办调代课手续，可以免责。

（三）教师正常授课，因身体原因必须中止授课，应委托授课班级3名学生联名向所属部门请假。所属部门应及时安排好学生，同时告知质量管理部门和教学管理部门。教师在身体允许时

补交证明文件、补办调代课手续，可以减轻或免责。

（四）教师偶遇学校安排紧急或特殊公务，来不及请假和调课时，必须先妥善安排好授课班级的学生，同时告知质量管理部门和教学管理部门。在公务结束的第二天，提交安排公务校领导签字的书面证明、补办调代课手续的，可以免责。

（五）教师赴学校上课途中，因遇堵车等突发事件，预计可能会迟到，须在上课前口头申请紧急调代课，到校后及时补办调代课手续，可以减轻或免责。

第八章 附 则

第六十八条 本办法未明确定义的教学及管理其他违规行为，比照相近条款认定和处理。

第六十九条 本办法属校内教学管理文件，事故责任人同时违反学校其他规章制度的，按照相关规定一并处理。

第七十条 本办法中“以下”、“之内”不含本数，“以上”、“之后”包含本数。

第七十一条 本办法自发布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法》同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第七十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

广州华南商贸职业学院教科研成果奖励办法

华贸教字〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 为充分调动我校教职工开展教科研工作的积极性和创造性，营造良好的教科研学术氛围，提高学校整体教育教学和科学研究水平，根据国家和广东省关于教科研管理的相关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 教科研成果奖励是学校分配制度改革的重要组成部分，旨在建立重实绩、重贡献、向优秀人才倾斜的分配激励机制。教科研成果奖励以业绩为依据，坚持优绩优酬，不与专业技术职务挂钩。

第三条 教科研成果奖励每年认定一次，实行一次性奖励。认定时间一般在每年12月下旬，认定对象为本校在岗教职员工当年所获得的各类教科研成果。

第二章 奖励范围和标准

第四条 学校对教职工完成的学术著作、学术论文、专利、决策咨询报告等予以奖励。另对于按要求结项的课题、获各级政府、社会学术团体及各类组织奖励的科研成果及文艺作品也分别进行奖励。原则上奖励限于我校在岗教职工以第一作者身份完成且明示我校为作者所在单位的成果，本办法相关条文有特别规定的除外。

奖励项目若为多人合作成果，由第一负责人根据参与情况制定分配方案报教学科研部通过后分配。各类奖项若先获得较低等次奖励并报学校计发奖金后又获得较高等次的奖励，学校按较高等次的奖励追加差额。

第五条 学术著作（指公开出版的学术性专著、编著、译著等）奖

（一）公开出版的学术性专著

1. 国家著名出版社（由学校确认公布）：每部奖励基数为7000元，在此基础上按每万字150元计（总额不超过10000元）。

2. 一般出版社：每部奖励基数为4000元，在此基础上按每万字150元计（总额不超过9000元）。

（二）公开出版的学术性编著、译著

1. 国家著名出版社（由学校确认公布）：每部奖励基数为5000元，在此基础上按每万字100元计（总额不超过7000元）。

2. 一般出版社：每部奖励基数为2000元，在此基础上每万字按100元计（总额不超过6000元）。

3. 编著已获得学校奖励的，所出的新版本按规定奖励的50%进行。

（三）公开出版的教材

1. 省级以上规划教材参考公开出版的学术性编著、译注标准给予奖励，国家级规划教材参考公开出版的学术性专著给予奖励（规划教材须通过学校推荐）。

2. 集团或校内的规划教材，集团或学校已付稿酬的，不再列入此奖励范围（编写教材须先行向学校申请立项）。

（四）合作完成的学术著作

1. 我校教职工参与合作完成的专著，享受基数奖励和字数奖励，由主要负责人进行分配（字数奖励和奖励上限参考本条之一、二款执行）。

2. 合作完成的编（译）著

（1）编（译）者全部为我校教职工，享受基数与字数奖励金额，由主要负责人进行分配；

（2）与外单位合作的编（译）著，唯一主编为我校教职工，或两个主编全为我校教职工，或三个以上主编中超过2/3为我校

教职工的，享受基数与字数奖励，由我校主要负责人进行分配；

（3）除上述情况外，我校参与者奖励按完成字数乘以每万字100元计，不享受基数奖励金额，由我校主要负责人进行分配（奖励上限参考本条之一、二款执行）。

（五）符合以上学术著作奖励规定的著作，须明示我校为作者所在单位，合作完成的学术著作中须标明作者承担字数，未明示、未标明的不予奖励。

第六条 学术论文奖

（一）发表于被SCI（科学引文索引，Q1、Q2）所收录期刊的学术论文（不包括单页短文和会议论文），每篇奖励15000元。

（二）发表于被SCI（科学引文索引，Q3、Q4）SSCI（社会科学引文索引，Q1、Q2）、EI源刊（工程引文索引，JA）和A&HCI（艺术与人文科学索引）所收录期刊、人民日报及光明日报理论版，以及被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高校文科学术文摘》转载2版（包括）以上的学术论文，每篇奖励10000元。

（三）发表于被SSCI（社会科学引文索引，Q3、Q4）所收录的期刊，或同时属最新版的《中文核心期刊要目总览》《中文社会科学引文索引》（CSSCI）来源期刊、《中国科学引文数据库》（CSCD）来源期刊中两种及以上期刊的学术论文，每篇奖励8000元。

（四）发表于同时属最新版的《中文核心期刊要目总览》《中文社会科学引文索引》（CSSCI）扩展版或集刊、《中国科学引文数据库》（CSCD）扩展版中两种及以上期刊的学术论文，以及EI检索收录会议论文（CA）、被人大复印报刊资料全文转载以及被《新华文摘》论点摘编的论文，每篇奖励4000元。

（五）发表于仅属最新版的《中文核心期刊要目总览》《中文社会科学引文索引》（CSSCI）扩展版或集刊、《中国科学引文数据库》（CSCD）扩展版其中一种期刊的学术论文，以及CPCI检索收录会议论文，每篇奖励3000元。

（六）发表于国外一般期刊（外文版）、中国大陆及港澳台一般学术期刊外文版且在中国知网或万方数据库可检索的论文，每篇奖励1000元。

（七）发表于公开出版的合法普通学术期刊正刊且在中国知网或万方数据库可检索的论文，每篇奖励800元。

（八）符合本条（一）、（二）款规定的，若第一作者为校外人员，第二作者为我校教职工且明示我校为作者所在单位的，按对应奖励标准的40%进行奖励；符合本条（三）、（四）款规定的，若第一作者为校外人员，第二作者为我校教职工且明示我校为作者所在单位的，每篇奖励800元。

（九）论文发表后，被收录转载，原论文已获奖励的，按较高奖励等次，补足差额；如尚未奖励的，按较高奖励等级奖励，不重复奖励。

（十）发表于《Nature》《Science》《中国科学（各辑）》《科学通报》《中国社会科学》等国内外顶级期刊的学术论文，经学校校长办公会议讨论通过后给予重奖。

（十一）在公开出版的学术刊物上一次发表的一幅或一系列美术作品视同于相应刊物上发表的一篇学术论文，参照学术论文奖励标准给予相应奖励。

（十二）在学校认定的学术期刊负面清单所列期刊上发表的论文、作品等，不纳入奖励范围。

（十三）在同一刊物连续发表2篇以上论文，只认定其中1篇论文给予奖励。

第七条 专利

我校教职工为第一完成人，经国家专利部门鉴定并获得专利授权的发明创造，属于职务发明创造的，发明专利每项奖励15000元；实用新型专利每项奖励3000元；外观设计专利每项奖励1500元；软件著作权每项奖励600元。

第八条 决策咨询报告奖

（一）被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告成果，奖励3万元。

（二）被国务院各部委采纳并以文件或公函形式转发的研究报告成果，奖励2万元。

（三）被中共广东省委、省政府或中共广州市委、市政府采纳并以文件或公函形式转发的研究报告成果，奖励1万元。

（四）被广东省直厅级机关或广东省各地级市市委、市政府采纳并以文件或公函转发的研究报告成果，奖励0.5万元。

第九条 课题结项奖

（一）国家级研究项目，获准结项的，奖励2万元。

（二）我校作为子项目承担单位参与申报并获批立项的国家级重大项目，获准结项的，奖励1万元。

（三）省部级研究项目，获准结项的，重点项目奖励0.6万元、一般项目奖励0.4万元。

（四）厅市级研究项目，获准结项的，重点项目奖励0.4万元、一般项目奖励0.2万元。

以上奖励仅针对项目（课题）来源为政府部门，如果项目（课题）来源为教学指导委员会、行业指导委员会，则奖励标准为相应级别的70%；来源为其他学会、协会的，则奖励标准为相应级别的50%。获奖级别的认定，见第十七条。以下第十一条、第十二条的奖励照此执行。

第十条 横向研究项目奖励

提取研究项目立项部门拨达（学校账户）经费的5%，奖励承担项目研究的部门，上限为5万元。

第十一条 科研成果获奖奖励

（一）获得以广东省政府、国家各部委机构名义发布奖励的，一等奖奖励8000元，二等奖7000元，三等奖6000元，优秀奖3000元。

（二）获得以广州市政府、广东省各厅级机构名义发布奖励

的，一等奖奖励6000元，二等奖5000元，三等奖4000元，优秀奖2000元。

（三）获得以广州市各局级机构名义发布奖励的，一等奖奖励4000元，二等奖3000元，三等奖2000元，优秀奖800元。

（四）获国家级或部、省级自然科学、科技进步、技术发明、社会科学成果奖及国家级其他重大奖励的，由学校根据获奖情况另行设定奖励金额。

第十二条 文艺作品获奖奖励

（一）获部、省级奖项的，一等奖奖励4000元，二等奖3000元，三等奖2000元，优秀奖1000元。

（二）获厅市级奖项的，一等奖奖励3000元，二等奖2000元，三等奖1000元，优秀奖600元。

第三章 奖励程序

第十三条 本奖励办法所涉及奖励项目与学校标志性成果等其他奖励文件中项目相同时，采用“就高不就低”原则予以奖励，但不重复计奖。

第十四条 教职工申报教科研成果奖励时，须在每年的12月15日前向科研管理部门进行登记，同时提交成果原件、复印件及相关证明材料（如报告采纳单位证明、课题立项及结项证明、获奖证书及成果材料等）。

第十五条 科研管理部门对教职工所提交的成果证明材料进行审核、登记，拟定奖励清单并予以公示。

学校任何单位和个人对公布的奖励清单若持有异议，须在公示之日起7日内以书面形式（包括必要的证明材料）向科研管理部门提出。单位提出的异议，须在异议材料上加盖本单位公章，并写明联系人姓名、通讯地址和电话；个人提出的异议，须在异议材料上签署真实姓名，并写明本人工作单位、通讯地址和电话。

不符合本款规定和要求的异议，不予受理。科研管理部门对提出异议的单位和个人给予保密。异议由科研管理部门负责协调处理。科研管理部门受理异议后，应当在7日内对异议进行调查，核实异议材料，并将核实情况以书面材料形式向学术委员会汇报，由学术委员会提出处理意见。

第十六条 异议期结束后，科研管理部门将奖励清单按备案制流程向集团申报备案通过后，由财务、科研管理部门实施奖励。

第四章 附 则

第十七条 项目（课题）、奖励级别的认定

（一）项目（课题）

1. 国家级。国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、国家国防科学技术工业委员会等下达并列入国家科技计划体系的各类科研项目；全国教育科学规划、全国艺术科学规划课题中的国家课题。

2. 省部级。国家相关部委、教育部下达的各类科技计划项目、教学研究项目、人文社会科学研究项目、哲学社会科学研究项目；全国教育科学规划、全国艺术科学规划课题中的非国家课题，国务院直属企业设置的科研项目和科研基金等；广东省自然科学基金项目、社会科学基金项目、哲学社会科学规划项目，广东省科技厅下达的各类科技计划项目；广东省教育科学规划项目，广东省教育厅下达的高校科研项目中的重点领域、重点重大项目和重点科研创新平台项目；广州市科技计划项目、哲学社会科学规划项目。

3. 厅市级。广东省各厅局、广州市各委局下达的上述项目之外的科研项目；广东省教育厅下达的高校科研项目中的重点领域、重点重大项目和重点科研创新平台项目之外的项目；广东省教育研究院、社科联、科协及广州市社科联、科协下达的研究项目。

4. 学会、协会项目。

国家级学会和协会项目包括但不限于以下机构下达的研究项目：中国高等教育学会、中国职业教育学会、中国教育学会、中国图书馆学会、中国成人教育协会、中国高等职业教育研究会、全国高职高专校长联席会、中国美术家协会、中国商业经济学会、中国民办教育协会，教育部各专业教学指导委员会、各行业教学指导委员会等一级机构等。

省级学会和协会项目包括但不限于以下机构下达的研究项目：上述国家级学会、协会二级机构，广东省高等教育学会、职业教育学会、教育学会、图书馆学会，广东省成人教育协会、高校思想政治教育研究会、美术家协会、商业经济学会、广东省民办教育协会，教育厅各专业教学指导委员会等。

（二）科研奖励。参照上述科研项目（课题）的级别分类予以认定。

（三）级别认定依据。项目（课题）来源和颁奖部门为政府机构的，以项目（课题）立项正式文件、结项证明或颁发的奖励文件和证书为依据。项目（课题）来源和颁奖部门为非政府机构的，除立（结）项证明和奖励文件、证书外，各级各类教指委、行指委还需查询教育部、广东省教育厅相关文件，学会、协会等机构则需查询其在民政部全国社会组织信息系统中的合法性。

第十八条 获奖成果中如发现有弄虚作假或学术不端行为的，经查明属实，建议颁奖单位撤销奖励、收回奖金，学校同时按照相应的学术规范做出处理。

第十九条 科研成果存在知识产权纠纷，或其产权尚未明晰的，暂不纳入奖励范围。

第二十条 未明确列入以上奖励范围但确实有必要奖励的科研成果经主管校领导批准后可参照最相近条款执行。

第二十一条 本办法由学校教学科研部负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起开始施行，此前有关规定

与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院学术讲座（报告）管理办法

华贸教字〔2022〕5号

第一章 总 则

第一条 为丰富校园文化生活，开阔师生学术视野，营造浓厚学术氛围，学校积极组织开展党建、学校建设与发展(含评估)、人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新、国际交流与合作等相关的重点、难点、热点、焦点问题方面的学术交流。为规范举办学术讲座（报告）的管理，确保学术讲座（报告）取得实效，制定本办法。

第二章 学术讲座（报告）内容的基本要求

第二条 学术讲座（报告）是指主讲人讲授与学科专业或职业领域有关的科学研究事实或新的发展、新的实践，以扩大讲授对象知识面，提高其某些技巧或改善其某种能力、心态的一种学习形式。

第三条 讲座（报告）必须以扩大师生视野、更新师生思想观念、提高科技创新能力、陶冶情操等为宗旨，主讲人结合自身特长和研究方向，围绕以人文素质、科普知识教育和本学科（专业）的最新前沿研究与实践为主题进行展开。

第四条 讲座（报告）应当内容充实，格调高雅，具有先进性和时代感，并正确处理好学术性与普及性、科学性与人文性之间的关系，不得出现违背社会公序良俗、有悖学术道德和不符合教书育人宗旨的内容。

第五条 学术讲座（报告）应围绕以下内容选题：

（一）主要面向教师的学术讲座（报告）

1. 与学校党建、建设与发展（含评估）、人才培养、科学研

究、社会服务、文化传承与创新、国际交流与合作等相关的重点、难点、热点、焦点问题及其教研教改与科学研究成果、典型案例分析等方面的内容。

2. 国内外本学科（专业）科学研究的最新研究成果和发展动态。

3. 国内外社会政治、经济、文化生活中的热点、焦点问题。

4. 厅市级及其以上研究项目的成果。

5. 追踪相关学科（专业）的学术前沿。

（二）主要面向学生的学术讲座（报告）

与学生卫生健康、心理、安全、职业生涯规划、创新创业教育与竞赛、创新创业训练计划、技能大赛、社会实践与社会服务等相关的重点、难点、热点、焦点问题及其典型案例分析等方面的内容；或为倡导科学方法、传播科学思想、弘扬科学精神的与国内外最新科学研究、科学技术等方面的自然科学和社会科学知识、科学技术推广应用等相关的内容。

第六条 学术讲座（报告）人的基本要求

（一）基本要求

1. 讲座（报告）人在相关学科专业（方向）或职业领域方面有扎实的理论功底或丰富的实践经验。

2. 在培养学生人文素质或进行通识教育方面，讲座人具有较高的理论水平和较强的创新思维、创新能力或丰富的实践经验。

（二）对校外讲座（报告）人的要求

所聘请的校外讲座人员应是在国内外相关学术研究领域具有较深造诣和较高知名度的专家、学者或省内外知名人士、行业精英。

（三）对校内讲座（报告）人的要求

1. 原则上应为讲师及以上职称或硕士及以上学位的教师。

2. 脱产访学达一学期及以上的教师，应在访学结束后的半年内举办一次学术报告。

第三章 学术讲座（报告）的管理

第七条 学术讲座（报告）的类型与组织

（一）校级学术讲座（报告）

指面向全校师生或跨部门举办的大型学术讲座，由教学科研部负责承办、有关部门配合。

（二）部门级学术讲座（报告）

指主要面向特定部门师生的学术讲座，经教学科研部审查后，由各职能管理部门或二级学院组织举办。

第八条 举办学术讲座（报告）的工作要求

所有学术讲座（报告），均须坚持“事前有审查，事中有把控，事后有记录、有备案”、“谁主管，谁负责”的原则，严格实行申报、审批、备案、督查和责任追究制度，确保规范有序开展。

（一）学术讲座（报告）的申请

教学科研部负责统筹安排学校的学术讲座（报告），各有关部门（含学生社团）应在每学年（学期）初提交本学年（学期）举办讲座（报告）的计划，由教学科研部汇总审核并报主管校领导审批后统一申请备案。

（二）举办学术讲座（报告）的程序

1. 各职能部门、二级学院及学生社团组织的学术讲座（报告），应提前一周将学术讲座（报告）审批表（见附件）报送教学科研部及相关部门审核，经主管校领导批准后方可举办。

2. 主讲人为境外（含港、澳、台）学者或主讲内容涉及政治意识形态、哲学社会科学方面的，须经行政党群部审核；需为主讲人申报课时的，须经教学科研部审核。

（三）学术讲座（报告）的变更

经审批同意举办的学术讲座（报告），其名称、主题、报告人、内容、组织形式、规模等，不得随意变更。如确需变更，须重新履行审批手续。

第四章 学术讲座（报告）的津贴标准

第九条 学术讲座（报告）的津贴标准

（一）校内人员讲座（报告）津贴标准

按学校有关教学工作量计算办法执行，具体标准如下：

职称	主要面向学生	主要面向教师
教授或相当职称、博士后	5-6课时/场	7-8课时/场
副教授或相当职称、博士	4-5课时/场	6-7课时/场
讲师或相当职称、硕士	3-4课时/场	5-6课时/场

注：1. 讲座（报告）时长原则上每场60-90分钟（下同）；2. 按照现行教师课酬标准，讲师、副教授、教授每课时分别为60元、70元、80元。如以后课酬标准上调，则执行新的标准。

（二）校外专家讲座（报告）津贴标准

职称/职务	标准
省内外知名学者、专家、高级管理人才	2500-5000元/场
副教授或副高级管理人才、技术专家	1500-2500元/场
讲师或中级管理人员、技术骨干	800-1500元/场

注：对于水平、级别较高的知名学者、专家、高级管理人才，经主管校领导批准，其费用标准可适当放宽。

第五章 附 则

第十条 举办讲座（报告）时，举办部门应安排专人做好记录、清点参加人数、收集重要人员签到表，并做好相关服务工作。

第十一条 学术讲座（报告）结束之后，举办部门应积极收集反馈意见，交流学习体会，并将审批表复印件、相关会议记录、讲座人的讲稿复印件或PPT等留存部门备案，审批表原件、讲座人的讲稿原件或PPT、重要人员签到表、照片（电子版）送交教学科研部存档。

第十二条 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附表：广州华南商贸职业学院学术讲座（报告）审批表

附表

广州华南商贸职业学院学术讲座（报告）审批表

讲座（报告）题目					
主讲人姓名		职称/职务		学历/学位	
工作单位			联系电话		
研究方向及代表性成果					
讲座（报告）时间段	年 月 日 时 - 时	讲座地点		经费预算	
是否境外学者或专家	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	对象与人数			
主要内容					
希望达到学术目的					
举办部门负责人意见	<div style="text-align: right;">签 名：_____ 年 月 日</div>				
教学科研部意见	负责人签名：_____ 年 月 日		行政党群部意见	仅限于主讲人为境外（含港、澳、台）学者或专家的审批。 负责人签名：_____ 年 月 日	
校领导意见	<div style="text-align: right;">签 名：_____ 年</div> <div style="text-align: left;">月 日</div>				

备注：1. 每次讲座（报告）时长原则上控制在60-90分钟；

2. 请于讲座结束后3天内（遇节假日顺延）将本审批表原件和讲座（报告）讲稿、照片等相关材料交教学科研部存档；

3. 需申请课时的，主讲人凭此表复印件填写《非常规教学工作量审批表》向教学科研部申报。

广州华南商贸职业学院知识产权管理办法

华贸院字〔2022〕12号

第一章 总 则

第一条 为加强广州华南商贸职业学院（以下简称学校）的知识产权保护工作，规范并合理使用学校标识，鼓励师生员工自觉维护学校的合法权益，鼓励教职员工、学生发明创造和智力创作的积极性，发挥学校的智力优势，促进科技成果转化，促进学校高质量发展，依据国家相关知识产权法律法规和学校章程等，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体师生员工及所属单位。师生员工，是指在学校及其所属单位工作的教师、职员、临时聘用人员、实习人员、合作项目研究人员、访问学者、进修人员、在校学习的学生等；所属单位，是指校属各部门（二级学院）、集团驻校单位、合作单位、在校经营单位、校企合作单位及与学校有相关业务往来的各类单位等。

第三条 本办法所称知识产权包括：

（一）申请的职务发明专利（包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利）。

（二）著作权及其邻接权。主要指利用学校的物质条件，或由学校师生员工在法定工作时间内取得的科技作品、产品设计图及其说明、计算机软件、集成电路布图、辞书、专著、编著、教材、论文、摄影及录像作品等著作权及其邻接权。

（三）商标权和名称专用权。主要指学校及所属单位拥有的注册商标，学校校名、校徽（校标、校园景观、影像及各种服务标记，以下简称“校名、校徽等”）等。

1. 学校名称：广州华南商贸职业学院，简称：华南商贸或华贸。

2. 拼音: GuangZhouHuaNanShangMaoZhiYeXueYuan.

3. 英文: GuangZhou HuaNan Business College.

缩写: HNBC.

4. 学校标志徽章的正确图形: 标志选取“商”字为核心, 字形的创意来源于中国古代宝器“鼎”的形状, 深蓝色的线条, 强调稳重成熟感, 寓意“一言九鼎”“诚信为本”。“商”字的中部, 用太极阴阳鱼形, 以橙黄色与海蓝色分别象征陆地和海洋, 共同组成意象化的“铜钱”形状。鱼形的流动, 暗喻商贸活动中对沟通交流的要求, 陆地海洋的流转, 暗喻商通四海的冒险精神。铜钱的流通, 体现商业贸易对于智慧和财富的衡量标准。整体设计体现校训理念。

(四) 技术秘密和商业秘密。主要指学校未公开的并采取了保密措施的管理、科研、工程、设计、学生、财务等信息, 以及利用科学知识、经验所做出的产品、工艺、材料、配方等技术方案或非专利技术成果。

(五) 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其他知识产权。

第二章 知识产权的管理机构与职责

第四条 学校成立知识产权保护领导小组, 由学校校长和党委书记共同负责, 下设知识产权办公室, 挂靠在行政党群部, 负责学校知识产权管理、保护、监督、实施、转化及宣传等工作, 各职能部门(二级学院)主要负责人负责所属人员日常工作中知识产权的规范管理。主要履行以下职责:

(一) 宣传、普及学校知识产权基本知识, 接受师生员工关于知识产权的问询。

(二) 负责学校知识产权(校徽、校名、校标、校园景观、影像及各种服务标记、学校一训三风、学校愿景使命、发展规划

等)的解释、管理与维护。

(三)参与学校签订或审核涉及学校知识产权内容的合同、合作项目、相关制度或资料等。

(四)配合处理学校内外关于知识产权的争议或纠纷,负责本单位与外单位发生业务往来过程中涉及知识产权的审核与调处。

第三章 知识产权的归属

第五条 学校师生员工在校期间履行工作职责或者主要利用学校名义或物质技术条件完成的智力劳动成果为职务成果(另有约定的除外)。职务成果包括:

(一)在本职工作中做出的成果。

(二)履行学校交付的本职工作之外的任务所做出的成果。

(三)辞职、退休、停薪留职、辞退、调动工作后一年内取得的与其在学校时承担的本职工作或者分配的任务有关的成果。

(四)主要利用学校的设备、材料、资金、试验条件、场地或者未对外公开的技术资料所做出的成果。

第六条 学校对以学校名义申请注册的商标,包括校名、校徽和其他服务标记享有专用权。

第七条 职务成果的专利权、著作权属于学校,除学校与外单位已签订的合同或协议有明确约定外,原则上学校应作为唯一申请人或第一申请人对专利权、著作权或专有权进行申请和登记。

第八条 由学校主持,代表学校的意志创作的,并由学校承担责任的作品为学校法人作品,其著作权由学校享有。

第九条 学校师生员工为完成学校的工作任务所创作的作品是职务作品,除第十条规定情况外,著作权由完成者享有。学校在其业务范围内对职务作品享有优先使用权。作品完成两年内,未经学校同意,作者不得许可第三人以与学校相同的方式使用该

作品。

第十条 主要利用学校的物质技术条件创作，并由学校承担责任的产品设计图纸、计算机软件、工程设计等职务作品以及法律、行政法规规定的或者合同约定著作权由学校享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有。

第十一条 学校派遣出国访问、进修、留学及开展合作研究的人员在国外完成或者可能完成的职务成果的知识产权的归属，应当与国外有关单位签订协议约定。

第十二条 在学校进修、学习及开展合作科研的教师、科研人员、工程技术人员、学生等，在校期间参与学校教师承担的本校研究课题或承担学校安排的任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，归学校享有。

第十三条 学校与国内外单位或者个人合作进行科学研究和技术开发或者其他科技活动时，应签订书面合同，明确规定合作研究成果的知识产权归属以及相应的权利、义务等内容。

第十四条 在执行学校科研等工作任务过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密属于学校所有。

第十五条 学校及其所属单位的离休、退休、停薪留职、调离以及被辞退的人员，在离开学校及其所属单位一年内完成的与其原承担的本职工作或任务有关的发明创造等，归学校所有。

第四章 知识产权的使用与管理

第十六条 学校师生员工在申请科研立项或签订技术合同时应当进行专利、文献的检索，查明技术背景，确定创新点，避免重复研究，防止知识产权冲突。

第十七条 科研工作完成后，课题组应当将全部实验记录、数据、代码、报告、手稿、图纸、声像等原始技术资料收集整理，交知识产权办公室归档。否则，学校将不予申请鉴定、不予申报

奖励、不予计算科技业绩等。

第十八条 在科研活动中形成的职务成果，项目负责人应及时向知识产权办公室提出申请专利的建议，并提交相关资料。知识产权办公室负责对相关资料进行审查，对需要申请专利的应当及时按照规定办理专利申请，对不宜申请专利的技术秘密要采取措施予以保护。

第十九条 离休、退休、停薪留职、辞职或调离的教职员工在离开学校之前，承担或参与学校有关科研课题的学生、进修生、培训生等在毕业或结业离校之前，应当将在学校从事科技工作的全部原始科学技术资料交回学校。上述人员不得擅自复制、发表、泄露、使用、许可或转让知识产权成果。

第二十条 拟申报专利权的科研成果在申请专利前不得发表可能导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定；对不宜申请专利但有商业价值的智力劳动成果，必须采取必要的保密措施。

第二十一条 学校师生员工在国内外发表学术论文、出版学术专著、讲学、访问、参加会议、参观、接受科技咨询等学术交流活动中，对属于保密的信息和技术应当按照国家有关规定和学校的制度严格保密。

第二十二条 学校对外进行知识产权转让、许可使用、作价投资入股或者作为对校办科技产业的投入，应当对知识产权进行资产评估。

第二十三条 学校师生员工凡申请非职务专利、登记非职务计算机软件，或进行非职务专利、非职务技术成果以及非职务作品转让和许可的，应由其所在部门（二级学院）审核并附提出部门（二级学院）负责人签署的书面意见，向学校知识产权办公室申报备案；对于符合非职务条件的，学校可出具相应证明。

第二十四条 学校师生员工及所属单位应遵守学校校名、校徽等的管理，正确使用校名、校徽等，不得随意更改；未经审批授权，任何单位和个人不得使用学校校名、校徽等从事其产品、

商品、技术、成果、办学的宣传和销售等营利性活动。

第二十五条 申请使用学校校名、校徽等的单位必须提交申请报告，报告主要内容要包含使用方式、使用范围和使用期限；学校所属单位使用时，必须按照规定的方式、范围和期限使用。学校所属单位在行使学校授予其职能时，如涉及到校名、校徽等以及注册商标时，须向学校行政党群部提交申请审核，重大项目报主管校领导批准；学校所属各类业务须以校名、校徽及学校元素命名（冠名）的，报校领导审批后交行政党群部备案。

第二十六条 未经学校批准和行政党群部备案的任何形式的侵权行为，学校有权依法要求其立刻停止使用并追究其违规责任，委托校外单位进行制作印有学校标识的物品时，学校应与其签署授权协议。

第二十七条 校名、校徽等不得递延使用，任何单位和个人都不得以出让校名、校徽等权益的方式设立各类企业或变相作价入股。

第二十八条 校属各单位在参与社会活动时，符合下列条件，可申请使用校名、校徽及周边产品：

（一）办学、办班（符合国家批准、学校列入计划的或经学校决议可以执行的）。

（二）专利技术、专有技术等知识产权以及新技术、新产品（经学校同意的专利技术、专有技术知识产权，学校同意的新技术或社会产品中的挂名监制、广告、包装品印刷等，经出版社审核、学校同意使用的出版物）。

（三）经过学校职能部门同意组织、参加的各种会议、培训、展览等。

（四）宣传（经学校行政党群部同意使用的宣传物料）。

第二十九条 学校招生宣传、对外合作、技术转换等需使用的，须经主管校领导审批、行政党群部备案。

第三十条 相关活动涉及使用校名、校徽等的，经领导审批

同意、报行政党群部备案，实施过程中要严格按照国家有关法律法规和学校的有关要求执行。

第三十一条 校内外涉及招聘、专业技术合作、科学研究、成果转让等，且属于本办法管理范围的，知识产权应用须由学校行政党群部统一归口规范，并严格落实全过程管理。

第三十二条 禁止任何单位和个人伪造学校和其他学校的标识以及相近或相似的标识，违者依法追究其法律责任。

第三十三条 经学校批准使用校名、校徽等进行常规性活动的，按照学校有关要求缴纳费用。

第三十四条 已获得使用权的，如有以下情形，学校有权收回授权并禁止再次使用。

- （一）摆放、张贴、造型等出现变形，影响表示本来意义的。
- （二）纪念品、印刷品、礼品等产品出现质量事故的。
- （三）原申报活动出现重大调整的。
- （四）超过授权范围的系列或种类的。
- （五）学校党政联席会研究认为不适宜的。

第三十五条 学校校名、校徽等周边产品一律由学校审核后印制，不得自行制作。

第五章 奖励与考核

第三十六条 学校对有市场前景的专利技术，应当积极筹集资金或与其他单位合作组织实施；对具有国际市场前景并适合向国外申请专利的发明创造，应及时向国外申请专利。

第三十七条 学校对获得授权的知识产权发明创造人员进行奖励，按照《广州华南商贸职业学院教科研成果奖励办法》等相关制度实施。

第三十八条 要加强科研项目的原创性研究，提高项目知识产权的产出率，将知识产权的申请量和拥有量作为师生员工业绩

考核、职称评定、职称晋升的重要内容之一。

第六章 法律责任

第三十九条 学校所属单位、个人不得泄露学校的技术秘密，不得擅自使用、许可、转让学校的专利技术、商标权、著作权等知识产权。违反本规定，使学校的权益受到损害的，应给予直接责任人校纪处分，并追究相应的法律责任。

第四十条 学校的名称、以学校名义申请注册的商标及学校的其他标志，包括但不限于“广州华南商贸职业学院”“华南商贸”“华贸”“GuangZhou HuaNan Business College”“HNBC”等均为我校的无形资产，任何个人和学校所属单位未经学校批准不得使用这些名称、商标及标志。学校师生员工都有义务维护学校的名誉和荣誉。以广州华南商贸职业学院的名义设立机构、签署协议等时，必须经学校授权或批准。违反本规定，使学校的权益受到损害的，应给予直接责任人校纪处分，并追究相应的法律责任。

第四十一条 对学校的发明创造应当申请而未及时申请知识产权保护，由此给学校利益造成损害的，应当追究相关人员的责任。

第四十二条 学校发现个人为他人非法实施专利、假冒他人专利、冒充专利提供资金、场所、运输工具、生产设备等条件的，应当予以制止。提供者除依法承担法律责任外，学校可视情节轻重，对直接责任人予以行政处分。

第七章 附 则

第四十三条 本办法自颁布之日起施行。

第四十四条 本办法如有与国家法律法规或政策规章相抵触或有未提及之处，以国家的有关规定为准；如遇国家相关法规、

政策等变化，本办法将参照进行修订。

广州华南商贸职业学院教学平台及数字教学资源 管理办法（试行）

华贸教字〔2022〕11号

第一章 总 则

第一条 为适应新时期“互联网+教育”和教育教学信息化的需要，全面规范教学平台和数字教学资源的管理，切实保证教师依法使用教学平台，合法使用数字教学资源实施教育教学改革，确保教学平台和各种数字教学资源的政治安全和意识形态安全，根据《中华人民共和国网络安全法》《互联网信息服务管理办法》等相关法律法规和文件精神，结合学校教学平台和数字教学资源管理的实际，制定此办法。

第二条 本办法适用学校实施教育教学的教师、相关管理人员和信息技术服务人员。

第二章 教学平台

第三条 教学平台是利用宽带网络系统、计算机系统和智能移动终端等硬件环境，依托专业软件系统进行系统集成的网络教学环境，使用者可采用视频广播、视频会议、云课堂、云论坛等手段，实现异地、同时、实时、互动教学模式的教学系统，是“实地现场教学”模式的补充。

第四条 提升政治站位，严明政治纪律，树立底线思维，坚守教学平台政治安全和意识形态安全阵地。任何人不得利用教学平台从事危害国家安全、荣誉和利益，煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度，煽动分裂国家、破坏国家统一，宣扬恐怖主义、极端主义，宣扬民族仇恨、民族歧视，传播暴力、淫秽色情信息，编造、传播虚假信息，以及侵害他人名誉、隐私、知识产权和其

他合法权益等活动，确保教学平台政治安全。

第五条 严禁任何人利用教学平台发布收费链接或转发广告类信息，禁止发布或转载不宜公开发表及国家有关法规禁止传播的各类信息（内部通知、通报、汇报材料、涉及政治或技术机密的材料等），教学平台禁止违规收费，杜绝任何人向平台上传或转载非法资源，上传平台的教学资源里不得含有商业广告或其它与教学无关的内容信息。

第六条 学校教职员选择和使用教学平台，必须接受必要的操作培训 and 安全教育，严把政治安全和意识形态安全关，实名获得教学平台使用授权和数字化教学资源上传的资格。

第七条 学校各级党组织须定期、不定期地对教学平台上教学资源内容进行政治安全审查，及时指出和纠正教学资源内容存在的政治安全隐患，为教学平台上教学资源信息的政治安全和意识形态安全保驾护航。

第八条 教学科研部须定期、不定期地对教学平台上的教学资源进行合法性检查，及时对教学平台上的教学资源进行整理和维护，保证教学资源信息的完善和教学资源浏览的畅通。

第九条 教学科研部信息中心，要采用必要的技术手段，落实各项安全保障措施，及时排查和消除关键信息基础设施、重要信息系统和大数据安全保护状况等方面风险，堵塞网络安全漏洞，防范和制止有害信息在教学平台上传播，保障系统安全运行。

第三章 数字教学资源

第十条 数字教学资源是指学校教职工在实施教育教学的过程中，为课堂教学、学习指导、作业布置、辅导答疑、讨论互动、考试评价、培训讲座、课外学习等需要，采用自行制作或合法引用课程标准、授课计划、教案、讲稿、课件、图形、图像、动画、音频、视频、参考书目、阅读材料、课程作业等各种数字

化的教学资料。

第十一条 学校教职员工在制作、使用和传播数字教学资源的过程中，涉及知识产权的要按照《广州华南商贸职业学院知识产权管理办法》执行。须牢固树立政治安全和意识形态安全意识，营造政治安全人人有责、人人负责的氛围，共同构建数字教学资源政治安全秩序。

第十二条 二级学院须依据开设的专业，做好专业教学资源数据库分类和编组的管理，使所属各专业的数字教学资源数据库建设条理有序、查询和使用快捷便利。

第十三条 二级学院、图书馆、评建与发展研究中心等部门要严把课程数字教学资源的政治关和质量关，全面做好所开设课程数字教学资源数据库建设、管理，并对课程数字教学资源进行常态化自查，重点要检查课程内容的科学性、学术性，确保所有课程资源框架体系完整科学，上传教学内容合理丰富。

第十四条 二级学院、图书馆党组织对本部门数字教学资源的政治安全和意识形态安全负总责，须定期、不定期地对本学院的各种数字教学资源内容进行政治安全审查，及时清除数字教学资源内容隐含的政治问题和敏感话题，为数字教学资源信息的政治安全和意识形态安全把关。

第十五条 教学科研部和评建与发展研究中心，要加强对教师开展视频或语音直播讲授内容、向学生推送的在线教学资源（含课程、作业、辅导、答疑）等内容的审核，积极配合信息技术部门定期开展数字教学资源的审核，开展教师进行数字教学资源设计制作的培训，为教师提供理论指导、技术支持。

第十六条 博雅教育学院推荐、选择公共选修网络课程，除对课程数量、质量严格把关外，须对网络课程平台、网络课程内容的政治安全进行审查，坚决防止网络课程平台及其课程中出现色情、暴力、反动等违反政策法规的事件，杜绝出现违反政治安全和意识形态安全的内容。

第十七条 学校定期通过教学平台后台开展实时督查。重点对开设线上课程的各种数字教学资源的内容进行政治审查和学术性审查，保证课程教学资源的思想性、科学性、创新性，保证课程资源的质量过关、政治合格。同时对课程资源线上课程开设情况进行检查，保证上传教学资料的及时性、资源更新的频度，教师线上辅导答疑的开展等符合要求。

第四章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

第十九条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

广州华南商贸职业学院校园网管理办法

华贸院字〔2022〕21号

第一章 总 则

第一条 校园网是学校发展的重要基础设施,是学校公共服务体系的一个重要组成部分,对学校整体教学水平、科研水平和管理水平的提高起重要作用,也是衡量一个学校学术水平的重要标志之一。建设好、应用好和管理好校园网是十分必要的。依照《中国教育和科研计算机网管理办法》《互联网信息服务管理办法》及《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理办法》,结合学校实际情况,制订校园网管理办法。

第二章 建设目标与建设管理

第二条 建设目标

- (一)校内办公区域、教学区域、生活区域等均可接入网络。
- (二)各区域按照相关功能设计构成相对独立的部门子网。
- (三)各区域子网通过主干网互连,实现互通。
- (四)主干网通过宽带出口实现与Internet连接。

第三条 建设管理

(一)校园网设备、设施和运维由教学科研部(信息中心)负责管理。教学科研部(信息中心)负责对学校的网络服务器、主交换机、主干网等设备进行管理与维护。教学科研部(信息中心)配备网络管理员对学校所有计算机软、硬件及网络实行统一管理,负责对学校计算机及网络设备进行登记、造册、维护和维修。

(二)学校网络及设备的管理。首先,学校网络各接入点前的线路及设备,由教学科研部(信息中心)管理,任何单位及个

人不得随意设置。其次，学校网络各接入点后的计算机及设备，由各使用部门及个人管理。

（三）协助业务部门建设业务管理信息系统。包括教学管理、人事管理、科研管理、财务管理、图书馆管理、文件管理系统等。

（四）实现校内教学资源、数字图书资源及其他数字信息的共享。

（五）支持和服务教学管理。包括提供计算机相关辅助教学软件、多媒体辅助教学资料等。

（六）采用先进的网络技术。首先要具有开放性、标准性和可扩展性，易于技术更新。其次是要宽带高速率，能够支持综合业务，满足智慧校园建设需求。

（七）网络结构易于管理及具有高度的灵活性。主要采用结构化网络和结构化布线。

（八）具有较高的可靠性。满足各类线上教学办公的实时通讯软件及会议系统使用。

（九）保证数据安全。一是要对不同的人员设定不同使用权限；二是要对关键数据进行及时备份，及时恢复；三是要通过教学科研部（信息中心）对网络的使用情况进行监控。

第三章 入网管理

第四条 网络地址管理权属教学科研部（信息中心），任何其它单位和个人不得擅自设置或改动。

第五条 各学院、部门、办公室、教研室、实验室等均由教学科研部（信息中心）统一确定使用权限。在获得教学科研部（信息中心）的批准和操作说明书后，方可按照操作说明使用网络。对个别操作复杂的信息服务系统，由教学科研部（信息中心）协助开发公司进行统一培训后方可使用。

第六条 入网设备经教学科研部（信息中心）分配网络IP地

址后，方可在网上运行。

第七条 绝不允许将我校网络用于商业用途、挖矿及其他违法活动。

第八条 不得擅自让外单位和外人接入校内的子网，更不允许外单位和外人冒充本校单位或教工使用网络。

第四章 运维管理

第九条 校园网用户必须遵守《中国教育和科研计算机网管理办法》《互联网信息服务管理办法》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理办法》和国家有关的法律法规，自觉维护校园网的安全运行。

第十条 未经教学科研部（信息中心）许可，任何人不得随意改变主干网络设备的连接关系，及拆卸、拔插网络设备及其连线、电源线。

第十一条 各接入单位连网端口和IP地址由教学科研部（信息中心）统一规划、分配。如需增减通讯端口和IP地址，需向教学科研部（信息中心）报备后，由教学科研部（信息中心）负责实施，不得自行处理。

第十二条 各部门内部通知信息，只可在部门内发布。

第十三条 学校职能部门须告知全校的信息，需经职能部门负责人同意，方可以职能部门名义向全校发布。

第十四条 以广州华南商贸职业学院名义发布信息，需按报批程序，经分管校领导、校长审核后，方可发布。

第十五条 未经授权的计算机用户不得上网。不允许散布计算机病毒。

第十六条 不得利用网络制作、复制、查阅和传播下列信息：

- （1）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- （2）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；

(3) 煽动分裂国家、破坏国家统一的：民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

(4) 捏造或歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

(5) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

(6) 损害国家机关信誉的；

(7) 损害学校声誉，破坏学校安定团结的；

(8) 公然侮辱或诽谤他人的；

(9) 其他违反宪法、法律和行政法规的信息。

第十七条 为防止网络上流量不均匀造成流量拥塞，教学科研部(信息中心)有权采取措施进行流量控制及网络端口的控制。

第五章 其它相关管理

第十八条 有关校园网的宣传和培训工作，由教学科研部(信息中心)统一管理和组织实施。

第十九条 校园网将逐步开发各种信息服务系统。网上提供的信息服务。用户可以就有关问题向教学科研部(信息中心)咨询和反映意见。

第二十条 凡是通过校园网进行的任何其它活动，都必须经过教学科研部(信息中心)批准，否则将根据情况进行处理，直至取消其网络使用资格。

第二十一条 网络管理系统由教学科研部(信息中心)负责进行网络管理。在任何情况下使用者不得对校园网干网进行网管操作，以避免产生严重后果。

第二十二条 为了充分利用丰富的校园网资源，统一、规范管理校园网，未经教学科研部(信息中心)同意，不允许任何部门及个人以任何理由接入非校园网的其他类型网络。

第二十三条 任何单位和个人不得直接利用校园网进行设

备测试、环境测试、光或电的实验、雷电实验等可能危害、影响网络正常运行的培训或实验。任何使用校园网的培训或实验都必须经过独立局域网的严格检验后，报教学科研部（信息中心）批准后进行，实验单位对违规操作产生的后果负一切责任。

第二十四条 用户必须遵守校园网的各项规定，遵从校规和国家法律，服从教学科研部（信息中心）的管理。不允许通过校园网发送商业广告信息。不允许查找和散播黄色信息，或进行其它非法活动。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院校园网络安全管理制度

华贸院字〔2022〕22号

第一章 总 则

第一条 为了保护校园网络系统的安全,促进学校计算机网络的应用和发展,保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益,制定本安全管理制度。

第二条 本管理制度所称的校园网络系统,是指由学校或共建单位投资购买,由教学科研部(信息中心)负责维护和管理校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成,为校园网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。

第三条 校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由教学科研部(信息中心)负责,信息中心可以委托相关单位指定人员代为管理子节点设备。任何单位和个人,未经教学科研部(信息中心)同意、不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第四条 任何单位和个人,不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动,不得危害或侵入未授权的(包括CERNET或其它互联网在内的)服务器、工作站。

第二章 安全保护运行

第五条 除校园网负责单位教学科研部(信息中心),其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作;任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施,该类行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第六条 校园网中对外发布信息的web服务器中的内容必须经各部门负责人审核,由部门负责人签署意见后,由教学科研部

(信息中心)从技术上开通其对外的信息服务。

第七条 校园网各类服务器中开设的帐户和口令一般归属教学科研部(信息中心)进行管理(特殊系统除外),教学科研部(信息中心)对用户口令保密,不得向任何单位和个人提供该信息。

第八条 网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动,该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第九条 校园内从事施工、建设,不得危害计算机网络系统的安全。

第十条 校园网主、辅节点设备及服务器等发生案件,以及遭到黑客攻击后,教学科研部(信息中心)必须及时备案并通过学校领导向公安机关报告。

第十一条 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件;对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第十二条 任何单位和个人不得在校园网及其联网计算机上传送危害国家安全的信息(包括多媒体信息)、录阅传送淫秽、色情资料。

第十三条 校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为:(1)可向Internet公开的;(2)可向校内公开的;(3)可向本单位公开的;(4)可向有关单位或个人公开的;(5)仅限于本单位内使用的;(6)仅限于个人使用的。

第十四条 对所有联网计算机及上网人员要及时、准确登记备案。多人共用计算机上网的各级行政单位、教学业务单位上网计算机的使用要严格管理,部门负责人为网络安全负责人。

第十五条 教学科研部(信息中心)必须落实各项管理制度和技术规范,监控、封堵、清除网上有害信息。为了有效地防范

网上非法活动，校园网需由教学科研部（信息中心）统一出口管理、统一用户管理。

第十六条 经学校网络安全领导小组批准开设的服务器必须保持日志记录功能，并接入日志管理服务器，历史记录保持时间不得低于6个月。

第三章 违约责任与处罚

第十七条 违反第五条及第十二条规定的行为一经查实，将向学校网络安全领导小组及保卫部门报告，视情节给予相应的行政纪律处分；造成重大影响和损失的将向市公安部门报告，由个人依法承担相关责任。

第十八条 违反第八条规定的侦听、盗用行为一经查实，将按学校相关规定给予行政处分，并在校园网上公布；对他人造成经济损失的，由本人加倍赔偿受害人损失，关闭其拥有的各类服务帐号；行为恶劣、影响面大、造成他人重大损失的，将向公安部门报案。

第十九条 故意传播或制造计算机病毒，造成危害校园网系统安全的按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中第二十三条的规定予以处罚。

第二十条 本制度未尽事项，按国家有关法律法规执行。

广州华南商贸职业学院网络信息中心机房管理制度

教科〔2022〕62号

第一章 总 则

第一条 学校网络信息中心机房是校园内各局域网的汇接中心，是整个校园网顺利运行的重要保障，又是学校资产重地。为了保证网络信息中心机房设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作环境，特制定本制度。

第二条 出入机房要随手关门，各机房钥匙由指定的专人保管，不能随意转借，丢失要声明。

第三条 要有安全防范意识。值班人员不能擅离岗位，进入或离开机房时要检查设备情况，离开时要检查灯、窗、门等是否关闭好。

第四条 禁止携带易燃易爆物品进机房，机房及其附近严禁烟火，不能明火作业。禁止在机房吸烟进食，凡不听劝告者，一律逐出机房。

第五条 机房工作人员应定期检查消防设施是否正常，要掌握防火技能，发现异常情况应切断电源，人员及时撤离，启动机房紧急灭火装置，并报警。

第六条 未经学校批准，校外人员一律不准进入机房。校外人员来访必须由学校相关部门安排，机房工作人员要将校外来访人员情况向主管部门及时报告并记录，要礼貌地接待来访人员。非工作人员进入机房，要事先征得工作人员同意，未经许可一律不准触碰开关和设备，否则后果自负。

第七条 机房内的一切公用物品未经许可一律不得挪用和外借。

第八条 软件及资料一律不外借，特殊情况，需经教学科研部（信息中心）负责人同意并在指定时间内归还。

第九条 机房内不准大声喧哗。工作人员定期负责卫生清扫，保持环境整洁。

第十条 机房设安全管理员一名，负责机房的安全管理与检查，建立与记录安全日志台账。

第二章 网络信息中心机房数据中心管理

第十一条 出入管理

（一）网络信息中心机房存放有校园网主干网络设备和服务器，非机房工作人员未经批准不得进入机房。

（二）外单位维护人员需要进入机房工作的，需首先填写登记表，并在机房工作人员陪同下进入机房。

（三）参观人员需事先联系，并得到教学科研部（信息中心）负责人批准，才能在工作人员陪同下进入机房。

（四）严禁其他人员进入机房。

（五）进入机房应遵守机房管理制度并听从机房工作人员指导。

（六）进入机房不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

第十二条 操作管理

（一）非机房工作人员不得接触和操作机房内任何设备、设施。

（二）网络设备的添加和更换、网络配置的增删修改以及网络结构的变更必须报教学科研部（信息中心）负责人批准后方可进行。

（三）机房内关键网络设备的操作实行双人作业制度，严格按照预制操作流程进行。有关过程必须按规定进行详细登记和记录，对各类软件、现场资料、档案整理存档。

（四）操作人员注意保持机房整洁，操作结束后整理好有关

工具和配件。

第十三条 运行管理

（一）值班人员定期巡查机房，检查机房环境支撑设施运行状况。

（二）设备管理员随时监控机房设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。

（三）机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露各种信息资料与数据。

（四）机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。

（五）定期对机房进行清扫，对机器设备吸尘清洁。

（六）不定期对机房内设置的消防器材、监控设备进行检查，以保证其有效性。

（七）所有重要文档定期整理装订，专人保管，以备后查。

第十四条 岗位管理

（一）服务器管理岗位采用岗位人员后备制度，一个岗位配备两名以上系统管理员。一个管理员主要负责服务器日常的管理工作，其他管理员应掌握服务器情况和管理知识，并在主要的管理员外出的时候担负管理服务器的职责。服务器重大故障恢复或配置变更操作必须在两名以上管理员在场的情况下才能进行。

（二）服务器根据用途的不同分为应用服务器、测试服务器和开发服务器。而根据不同服务器的服务等级，相关服务器的系统管理员应该确保在5*8、5*12、7*12或7*24个人通信的畅通，以及确保24、8、4、2小时到达现场的能力。

（三）系统管理员应通过不断学习，掌握新的服务器系统技术，以应付不断变化的IT环境。

第十五条 配置变更和故障处理

（一）管理员进行应用服务器的配置变更操作，必须执行服务器配置变更管理，事前必须经过详尽的测试和计划，事先将变

更计划和影响通知服务前台并发布服务器变更通告，配置变更必须记录，包括时间、原因、配置记录文件等。

（二）发生故障，已购买相关硬件、系统和应用程序服务的，管理员应该首先借助服务判断故障原因，并按照相关人员建议处理故障，并记录故障发生的时间、故障情况、处理方法以及将来预防措施等，未购买服务的，根据教学科研部（信息中心）制定处理流程修复故障。

（三）系统管理员应对系统的进行定期检查。

第十六条 安全管理

（一）服务器超级用户的密码要定期更换，密码设定要有一定的规定，必须由数字大小写、特殊字符组成，不能少于八位。超级用户密码必须登记在册并按有关规定妥善保管，系统管理员不得对任何无关人员泄露。普通用户密码由相关用户自行设定，系统管理员要严守保密制度，不得泄漏用户密码。

（二）系统管理员不得在应用服务器上进行测试实验，不得在应用服务器上与服务无关的操作，例如浏览网页、下载程序等。系统管理员不得在应用服务器上安装与服务无关的软件或放置与服务无关的数据。

（三）系统管理员必须定期安装操作系统、应用程序的补丁包，对于高危高风险的补丁包应该按照要求及时安装。

（四）所有服务器必须安装防病毒软件，并及时升级反病毒数据库文件。管理员应该定期对服务器进行全面的病毒检测，发现问题应及时向中心安全管理员汇报并协同解决。

（五）所有应用服务器必须实施日志管理制度，按照国家和学校有关规定保存系统和应用程序日志。

（六）管理员必须定期对服务器进行操作系统、应用程序和数据的备份。按照不同的服务等级，对不同的服务器实施离线备份、在线备份、热备份和双机热备等不同的备份策略。

第十七条 服务器管理

管理员应对服务器进行资源监控，包括硬件、系统资源和应用资源的监控。硬件监控，应该利用硬件厂商提供的监控软件；系统资源监控，主要针对CPU、内存、I/O使用情况的监控；针对应用资源，主要利用应用程序的监控功能。管理员应该利用各种资源监控手段确保服务器能力，保障服务器运行稳定。

第十八条 消防安全管理

（一）网络信息中心机房的消防安全，由教学科研部（信息中心）负责，全面负责网络信息中心机房的消防安全管理工作。网络信息中心机房消防安全管理制度是机房重要安全之一，它的制定和落实是关系到校园网设备和机房工作人员的生命安全的大事。机房管理人员和机房工作人员不可粗心大意。

（二）网络信息中心机房的电气线路，须由学校委托具有资格的施工单位和持有合格证的电工负责安装，并定期进行检查、维修。

（三）严禁在网络信息中心机房使用、存放易燃易爆物品和腐蚀性物品，禁止堆放可燃物，禁止在网络信息中心机房内吸烟和动火。

（四）疏散通道应保持畅通，并安装有疏散标志。严禁在疏散通道堆放任何物品。

（五）保证电脑周围通风良好，防止因潮湿损坏零件而造成短路。加强电脑服务器实操时的管理。

（六）网络信息中心机房用电量不能超负荷，不得临时乱接电线。

（七）不使用设备需切断电源及拔出电源开关。

（八）广泛宣传消防法规和消防常识，增强全体教工的消防意识，自觉遵守消防法规和消防安全，提高火灾处理能力。

（九）消防器材应当放置在明显和便于取用的地方，并设专人管理，定期检查，确保完整好用。定期对消防报警、消防栓、灭火机等设施进行检查、维修和保养，及时更换过期和损坏的消

防器材，确保消防设施和器材处于良好状态。

（十）工作人员应掌握必要的防火常识和灭火技能，会报火警，会使用消防器材，会组织人员疏散，发生火灾及时报警，积极扑救。

（十一）结合网络信息安全建立日志，记录每天的安全状况。应熟记火灾报警电话：119及报警方法。

第十九条 出入登记流程管理

为确保网络安全，对进入网络信息中心机房工作的来访人员，应做好预约及相关人员身份登记，并按一定流程办理手续方可进入，具体规定如下：

（一）进入信息中心机房工作的来访人员，应提前与教学科研部（信息中心）预约好具体进入时间及大概的工作时间段，以便有序地统筹安排。

（二）来访人员在得到教学科研部（信息中心）的安排后，进入网络信息中心机房前应携带必要的证明材料。

（三）来访人员在进入网络信息中心机房时需要经中心机房管理人员核实身份后，做好相关登记方可进入机房。

（四）来访人员应服从网络信息中心机房管理要求，并做好相应物品进出登记。

（五）来访人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性强、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

第三章 附 则

第二十条 本规定自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法之规定为准。

广州华南商贸职业学院实验实训室建设与管理 实施办法

华贸教字〔2022〕15号

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验实训室建设项目管理,合理分配和使用建设经费,保证实验实训室建设的规范化、制度化、科学化,更好地为学校的人才培养、科学研究和社会服务提供保障,结合学校实际,制订本办法。

第二条 教学科研部是全校实验实训室建设的职能管理部门,负责统筹全校各类实验实训室(包括教学类、科研类以及公共教学平台类)的规划、建设、管理及资源的合理配置。

第二章 基本原则与适用范围

第三条 基本原则

(一)坚持从学校的发展规划、专业建设、人才培养、科研与社会服务的客观需要出发,遵循科学规律。

(二)综合考虑学校发展实际、教学科研的客观需要和发展要求、实验实训室基础条件及配套设施等情况。

(三)统筹兼顾,区分轻重缓急,优先安排学校重点发展、重点扶持的专业所需要的实验实训室建设项目、全校性公共基础实验平台和跨学科专业的实验平台、实验教学示范中心、工程实训中心及实习实训基地。

(四)注重资源共享,避免重复建设,厉行节约,杜绝盲目攀比和铺张浪费现象,做到资源利用率最大化。

(五)坚持事前论证、事中建设跟踪、事后评估“三结合”,各项目建设要严格按照计划、论证、立项、启动实施、监督、竣

工、验收、效益考核等程序进行，提高实验室建设效益和管理水平。

第四条 适用范围

（一）实验实训仪器设备的更新和补充，实验实训室新建、改建、扩建。

（二）贵重实验实训仪器设备的维修、改造及功能开发。

（三）实验实训设备装置或系统的研制与开发。

（四）实验实训室环境的改造改善等。

第三章 实验实训室建设规划制定

第五条 各学院（部）根据学校发展规划、专业建设规划的总体要求，以三年为周期制定本学院（部）实验室建设规划（含分年度实施计划，下同）。

（一）实验实训室建设规划是各学院（部）申报实验室建设项目的立项依据，学院（部）每批次申报的实验室仪器设备申购计划，应是实验室建设规划中的年度实施计划项目。

（二）各学院（部）实验室建设规划中的建设项目主要根据人才培养目标、专业培养方案、实验实训教学大纲的要求制定，制定时应掌握专业建设的现状与发展动态，充分调研行业、企业对培养人才需求情况，充分论证满足专业及培养高素质技术技能人才所要求的仪器设备，同时应充分调研相关高校的实验实训室情况。必须明确实验室建设项目的目标，明确将在教学、科研、专业建设中取得的成效及社会服务等，作为投资效益验收的依据。

第六条 各学院（部）必须召开党政联席会议审议实验室建设规划和投资项目，审议通过后，报送教学科研部实训中心。

第四章 项目申报与审批

第七条 项目申报范围：新建、改造、维修或完善实验实训

室建设的项目。参照集团备案制相关规定，对项目预算总金额为10万元以下的项目，由院级部门召集相关人员讨论后，参考集团备案制最新要求填写基础设施建设、升级改造、大宗购置、维修维护项目立项呈报单进行呈报；对项目预算总金额为10万元及以上的项目，将统一进行校级论证会、集团讨论会后，参考集团备案制最新要求填写基础设施建设、升级改造、大宗购置、维修维护项目立项申报单进行申报。

第八条 项目申报条件：

（一）必须符合学校总体发展及专业建设规划，具备明确的建设目标，并经过申报部门的充分调研和论证。

（二）可承担足够的实践教学或承担一定的科研工作量。有利于推进教学改革和提高实践教学水平。公共机房凡年平均使用率90%以下的一般不宜建设、采购。专业实验实训室凡年平均使用率50%以下的实验实训室和年平均使用率在50%以下的仪器设备一般不宜建设、采购。年使用率的计算方式：公共机房年使用率90%以上，公式=7小时×5天×40周=1400小时，即 $1400 \times 90\% \geq 1260$ 小时；专业实验实训室年使用率50%以上，公式=4小时×5天×40周=800小时，即 $800 \times 50\% \geq 400$ 小时。有效机时：必要的开机时间+测试时间+必须的后处理时间。

（三）新建实验实训室必须有项目负责人，项目负责人一般由具有实验实训室建设经验的教研室负责人、骨干教师或“双师”素质教师担任。有在建项目的，原则上不能作为新项目的负责人。

（四）原则上不能与在建项目或现有实验实训室功能重复，申报时必须提交《本部门现有实验实训室情况明细表》(附件1)，以供评审专家核查。若学校在建已建项目，通过整合相关资源仍满足不了教学需要，可申请继续建设。

（五）有相应的场地、水电等必备的配套条件。

（六）配备有相应稳定的实验实训室管理人员。

第九条 项目申报审批程序：

（一）考察和调研：申报部门每年上半年自行启动下一年度项目申报工作。各申报部门安排项目负责人到相关行业、企业、兄弟院校开展市场考察和调研，了解市场需求、当前最新的技术和相关兄弟院校实验实训室建设情况等，根据专业人才培养方案和实验实训项目需要，明确实验实训室建设的必要性。

（二）教研室论证：项目负责人需组织教研室开展专题论证会，确定新建实验实训室拟开设的实验实训项目，对接专业实验实训项目中的课程，拟开展的技能竞赛、技能鉴定、社会服务、生产性实训项目等，确定实验实训室建设的必要性，核算实验实训室建成的使用效益。在此基础上按集团备案制最新要求撰写《实验实训室建设项目立项呈/申报书》。

（三）申报部门内部论证：申报部门需组织召开实验实训室建设项目论证专题会议，并邀请相关职能部门参加会议，结合专业（群）建设和本部门发展规划对所有实验实训室建设项目进行统筹，确定本部门实验实训室建设计划，推选符合条件的项目并排序。每年9月30日前为学校受理下年度实验实训室建设项目申报的截止时间，各申报部门汇总项目申报材料交教学科研部实训中心。

（四）校级论证：每年10-12月份教学科研部组织校内外专家对申报项目（包括建设条件、项目详细技术指标、参数、配置数量等）论证。通过论证的项目确定为下一年度的实验实训室建设项目，纳入学校年度建设计划。校级论证程序如下：

教学科研部组织校级论证会。经部门内部论证通过的建设项目，视情况需要组织校内、外有关专家，进行分批分类评审。凡评审通过的项目，由教学科研部实训中心按备案制流程统一汇总学校年度建设项目，组织集团讨论会进行项目备案。

第五章 项目建设的实施管理

第十条 实验实训室建设实行项目负责制。项目一经立项，建设内容原则上不得更改。

（一）教学科研部实训中心与项目负责人共同负责项目建设的进度、质量，确保项目按时保质保量完成。

（二）采购中心负责项目建设进行相应项目的招标、物资采购等工作。

（三）基建中心负责项目建设的土建施工等工作的技术监督及现场施工质量把控。

（四）后勤物业公司负责项目建设的施工环境监督、水、电安装等的指引工作。

（五）资产管理中心负责项目建设完成后的资产验收入库工作。

第十一条 通过集团论证的实验实训室建设项目，项目负责人须依据选定的场地等条件，进一步细化具体实施方案和项目责任分工后，按备案制最新要求填写实验实训室建设工程项目实施方案、绘制平面布置示意图等，按备案制流程提交至集团备案。

第十二条 集团采购部门根据《实验实训室建设项目立项呈（申）报单》和《实验实训室建设工程项目实施方案》，按照集团相关规定组织开展招标、议标和开标等工作，项目负责人、专业教师等应主动协助采购部门做好相关工作。采购部门联合相关部门进行物资采购、场地建设，建设完成后交付项目部门和项目负责人使用。在项目建设过程中，项目部门和项目负责人负责跟踪、检查项目的进度和确保项目建设质量，发现问题，及时报教学科研部实训中心。

第十三条 培训与试用：项目负责人应联合供应商组织开展师资培训，相关教研室至少有5名以上的教师参加培训，培训后组织师生对实验实训室进行性能测试，填写《新建实验实训室培训及测试报告》（附件2）。建设好的实验实训室应尽快试用，同时，项目负责人组织相关教师开发实验实训项目，编制《实验实

训项目指导书》，包括实验实训项目名称、要求、步骤、结果形式、所需文件等。

第十四条 项目建设完毕并经过培训和1-3个月的试用后，由采购部门发起物资验收流程，由资产管理部门组织相关使用单位、技术人员、校内或校外专家以及教学科研部等相关人员组成资产验收小组，项目部门、实训管理员和项目负责人协助完成物资验收。对于无法通过项目验收的，要提出具体的整改意见和整改时间，整改后再次验收。

第六章 项目的绩效考核

第十五条 项目完成后运行满一年，由项目部门编写《实验实训室建设项目效益情况报告》（附件3），内容包括：项目建设总体情况、项目质量总结、完成计划情况、达到的预期目标和取得的效益、项目建设的主要经验和存在问题、需要说明的其他情况等。

第十六条 项目的绩效考核程序

（一）项目所在部门完成项目绩效情况报告后，报教学科研部，并收集整理好建设项目中相关实验实训室运行记录、仪器设备（包括大型仪器设备）的运行情况以及项目取得各种效益等资料，以备检查。

（二）教学科研部实训中心依据《实验实训室建设项目立项呈/申报单》和《实验实训室建设项目绩效考核指标》（附件4），组织项目的实地绩效考核并提出建设项目考核意见。

第十七条 项目部门应及时按规定提交《实验实训室建设项目效益情况报告》（附件3）并接受项目绩效考核，因故不能按期考核的，应向教学科研部实训中心提出延期考核的书面申请。

第七章 奖 惩

第十八条 对建设项目按期完成且运行效果较好的，可作为项目负责人评优评先的重要参考依据；对项目建设没有达到预期目标，考核不合格的，限期整改；对未按本管理规定执行的项目或不履行职责的项目负责人，追究项目所在部门领导和项目负责人的责任。

第十九条 建设项目的绩效考核结果，是学校年终对项目部门实验实训室建设工作考评的重要依据，并作为该部门绩效考核以及下一年度学校安排实验实训室建设经费的重要参考依据。

第八章 附 则

第二十条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 本部门现有实验实训室情况明细表
 2. 新建实验实训室培训及测试报告
 3. 实验实训建设项目效益情况报告
 4. 实验实训室建设项目绩效考核指标

附件1: _____学院（部门）现有实验(训)室情况明细表

统计时间: _____
 统计人: _____ 复核人: _____

序号	实训室名称	工位 数	面积	投入使用 时间	主要建设清单及验收金额	利用率		主要面向专业及主要实训项目	跨专业/部门使用情况及主要实训项目	备注
						上学年	本学期			
1								1.	1.	
								2.	2.	
								3.	3.	
								4.	4.	
								5.	5.	
								6.	6.	
2								1.	1.	
								2.	2.	
								3.	3.	
								4.	4.	
								5.	5.	
								6.	6.	
3								1.	1.	
								2.	2.	
								3.	3.	
								4.	4.	
								5.	5.	
								6.	6.	

附件 2:

新建实验实训室培训及测试报告

项目名称:		培训单位:	
培训地点:		参加单位:	
培训时间:		培训方式:	
序号	培训项目	基本内容及注意事项	培训效果
培训考核结果:			
培训单位项目经理:			
日期: 年 月 日			
参训人员确认签名:			

附件3

实验实训建设项目效益情况报告

项目名称			
项目建设地点			
项目建设完成时间	年 月 日	项目负责人	
项目预算		项目结算情况	
一、项目概况：			
二、项目建设总体情况			
三、项目完成后使用情况			

四、预期目标与使用效果分析
五、项目建设的主要经验和存在问题

项目负责人(签名):

日期: 年 月 日

附件 4:

实验实训室建设项目绩效考核指标

项目名称: _____ 项目负责人: _____ 项目所属学院(部门): _____

一级指标	二级指标	考核标准	分值	自评	评分
项目建设	计划完成情况	按学校批准的建设方案,建设进度安排合理,特别是关键设备购置、基础设施维修改造能按建设计划和要求及时执行落实。能按计划建设完成:10分,基本完成:5分,未完成:0分。	10		
	项目团队管理	成立4人以上(含4人)的项目团队,能按照分工执行,项目负责人主动跟踪并督促项目建设进度。	10		
效益情况 报告资料齐全	效益情况报告	《实训室建设项目效益情况报告》内容无缺项,一处缺项扣1分	10		
	培训及考核表	《新建实训室培训及考核表》内容无缺项,一处缺项扣1分	10		
	设备管理档案	大型贵重仪器设备保留相关技术资料、售后服务等有关信息;无资料不得分。	5		
实训项目开发	完成项目开发	实训项目按照项目论证书和分工计划建设开发到位,缺少一个项目扣1分。	10		
	项目开发资料齐全	开发的实训项目配套的实训指导书、实训所需源材料等齐全,缺少一项扣1分。	15		
实训室投入使用	设施设备仪器使用情况	实训室设施设备仪器均投入使用,有明显的使用痕迹,存在未开箱使用的设备或设施,本项不得分;重要仪器设施设备应有单台独立的使用登记记录。	10		
	实训室投入使用	实训室有计划性的排课,实训室使用记录完整,实训室使用率至少达到85%,未达到85%按相应比例进行扣分。	10		
	实训项目开出率高	新开发的实训室项目在相关课程中开出,开出率至少达到90%,未达到90%按相应比例进行扣分。	10		
实训室建设效益明显 (加分项)	开展生产性实训	实训室引进企业真实性实训项目,形成完整的实训资料(含项目素材、项目实训指导书等)并开展生产性实训(学生实训成果或过程记录),实训成果丰富。每开发并开展1项生产性实训项目,加2分,只开发未使用的生产性实训项目,加1分/项,本项最多加10分。	+10		
	实训室开放	实训室对学生开放或面向社会开放,开展社会服务等,开放记录完整,每开发一项项目,加2分(视项目大小,个别项目可加5分/项),本项最多加10分。	+10		
合计			100		

备注:总分 ≥ 90 分“优秀”, $80 \leq$ 总分 < 90 “良好”, $60 \leq$ 总分 < 70 “合格”,总分 < 60 “不合格”。

验收组长签字:

其他验收专家签字:

广州华南商贸职业学院教学实验（训）室管理规定

教科〔2022〕52号

教学实验（训）室包含公共实验（训）室、专业实验（训）室、计算机机房等校内实践场所，为了确保校内教学实践的正常开展、教学实验（训）设备的有效使用，提高设备完好率，特制定本办法。

第一条 使用范围

（一）凡属学校人才培养计划内的教学活动，均可使用教学实验（训）室进行。

（二）在不影响正常教学秩序的前提下，其他活动按学校规定程序审批后，方可使用教学实验（训）室。

第二条 使用条件及安全规范

（一）使用人员在经过多媒体使用技术培训后，按照教学需要及教学安排使用教学实验（训）室。

（二）为了维护教学的正常秩序，保障人身和学校财产的安全，特制定以下安全规范：

1. 教学实验（训）室管理人员为教学实验（训）室安全责任人。

2. 进入教学实验（训）室的人员要严格要求，必须遵守国家 and 学校的有关安全法规和制度；不得随意引入无关人员进入开展活动。

3. 教学实验（训）室内设施设备要有详细标签，做到“一物一号”登记，并做到摆放整齐有序，座位要按规则排列。

4. 切实做好防盗、防火、防水、防潮和防鼠等工作，对不安全的门窗进行修补和加固；对存放有贵重仪器设备，要特别做好防盗安全措施；消防器材要放在指定的位置，严禁把消防器材移作它用；除特殊需要外，不得使用电炉；室内使用电冰箱、空调

器等电器设备，要严格遵守电器设备安全使用的规则。

5. 严格要求学生按实训守则和规程操作，精心指导，保证做到安全实训，防止事故发生。

6. 管理人员对卫生和环境整洁全面负责，定期组织教学实验（训）室安全、卫生工作检查，发现问题及时处理，并要有记录。

7. 实验（训）结束后要整理器材工具，清理实验（训）场地，做到人离断电、断水，并关好门窗，锁好箱柜。节假日要全面进行安全检查，门、窗、贵重仪器设备与物品要贴好封条。

8. 涉及教学实验（训）电气设备安装、维修和拆除、焊接等作业，必须经过主管部门批准后由符合资格的专业人员负责施工。严禁乱拉、乱接电线。

9. 发生火警、盗窃等事故时，除保护好现场外，必须及时报有关部门处理。

第三条 申请使用程序

（一）学校教学实验（训）室由教学科研部统一调度使用。

（二）需要使用教学实验（训）室进行教学的课程，由使用部门统一提出使用教学实验（训）室的申请，教学科研部核准后安排。

（三）其他活动需要使用教学实验（训）室时，由使用部门按照教学科研部的规定程序完成办理流程，由教学科研部审批并安排后方可安排使用。

（四）学生社团等活动，由学生发展部作为使用部门申请。

（五）临时调课使用教学实验（训）室的教师，经二级学院申请，教学科研部审批、办理调课手续后方可使用调整后的教学实验（训）室。

第四条 使用教师应遵守以下规定

（一）软件安装

1. 必须在授课前两周，由各二级学院统计，向教学科研部（实训中心）提交下学期需用软件、硬件要求及系统环境要求，特殊

专业软件需提供软件的安装程序及安装说明文档。

2. 软件在安装过程中,使用教师需在安装完成后测试并确保软件可正常使用。

(二) 日常使用

1. 首次使用教学实验(训)室必须提前到实地了解状况,熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项,并试运行所用教学应用软件(课件)。

2. 任课教师上课前须提前五分钟到教学实验(训)室作好准备工作,检查设备是否完好和齐全,如有损坏或丢失,应及时向管理人员反映,并做好登记,严格按操作程序规范使用。

3. 任课教师应维护好课堂秩序,保持教学实验(训)室的整洁。

4. 任课教师需要使用U盘、移动硬盘等存储设备时,应先到教学科研部(实训中心)做好病毒检测,避免病毒传染;不允许任课教师在教学实验(训)室安装使用与教学课程无关的软件,以免影响设备正常使用。

5. 在教学的过程中遇到设备故障问题,应及时向管理员报障,并在登记册上做好登记。

6. 严禁在电动屏幕上写画及触摸屏幕表面;严禁将粉笔、黑板擦和杂物留在中控台上,应保持屏幕及中控台的整洁。

7. 任课教师应严格控制学生,不准学生在教学实验(训)室吃喝、抽烟,不准穿拖鞋上课,不能随意乱动多媒体系统相关设备。

8. 下课后请任课教师按设备使用要求组织学生正确的关闭设备,任课教师离开时应关闭电扇、空调、日光灯、总电源、门窗及总电源。

9. 使用教学实验(训)室过程中,如遇到其他疑难问题,请及时与管理员联系。

第五条 使用学生应遵守以下规定

（一）保持教学实验（训）室的环境整洁，严禁携带食品、饮料进入教学实验（训）室，严禁在教学实验（训）室吃喝、抽烟、大声喧哗。

（二）未经实训室管理员允许，不准拆装教学实验（训）室中的任何设备（包括网线、鼠标、键盘、各种连接线等）；不准私自携带U盘、光盘等外接设备进入教学实验（训）室使用；不准对教学实验（训）室软硬件环境作破坏、装卸软件、修改参数、设置密码等。

（三）不得私自将教学实验（训）室中的设备（包括桌椅、电脑设备、连接线等）移至教学实验（训）室外使用，如有发现依情况追究相关人员责任，情节严重的报公安机关处理。

（四）在教学实验（训）室学习中，严禁在设备及桌椅上乱写乱画，不准玩游戏或观看与教学无关的视频。

（五）下课后由班长安排好相关学生协助好任课教师清洁好教学实验（训）室卫生及关好门窗电源。

（六）严禁私自在教学实验（训）室内组织活动；如果组织活动要先按本规定申请程序申请获批后方可，活动结束后必须立即组织相关人员清洁好教学实验（训）室的卫生、关闭好门窗、水电后方可离开。

第六条 管理人员应遵守以下规定

（一）为教师使用教学实验（训）提供技术支持和帮助，排除常见的运行故障，当不能立即排除的故障时，应迅速调整教学实验（训）室，妥善安排后向教学科研部办理调课手续，并通知设备厂家维修故障设备，填写《实验（训）室设备维修记录表》，并在学校实验（训）室资产管理平台上作维修处理登记。

（二）定期检查、维护教学实验（训）室的设备；做到每学期清洗一次投影仪滤网，每周进行一次设备的全面检查，对有故障的或通过判断即将要有故障的设备进行维修或更换，对设备的运行状况要及时掌握，做好应急预案，避免设备损坏导致无法利

用实验（训）室教学设备开展教学活动的现象发生；定期对系统进行优化，升级杀毒软件，查杀计算机病毒。

（三）保管好各种设备的使用说明书、安装软件、保修证书，建立仪器、设备技术档案。加强安全意识，防火防盗。

（四）及时排除设备的软硬件故障。确因设备损坏，现场无法解决的，迅速向领导反映，争取尽快解决。

（五）在寒、暑假期间整理实验（训）设备，安装和更新常用教学软件，为开学做好准备。

（六）负责为扩音器的充电电池充、放电，负责及时更换投影机遥控器电池，保证正常教学需要。

（七）负责教学实验（训）室窗帘的维护，保证每学年安排清洗一次窗帘。

（八）负责教学实验（训）室卫生工作，负责指引并督促勤工俭学学生完成教学实验（训）室卫生清洁工作。

（九）负责教学实验（训）室门窗、日光灯、空调、风扇的报修工作。

（十）负责教学实验（训）室的仪器设备管理、统计工作。

第七条 环境管理

（一）教学实验（训）室内，不得张贴标语、广告、宣传画；未经教学实验（训）室管理人员的许可不得悬挂横额、横幅标语。

（二）教学实验（训）室的卫生工作，由管理员负责安排、监督勤工俭学学生完成，清洁人员必须对所有的教学实验（训）室每天擦拭控制台、黑板、桌椅和打扫地面1次，每两周拖地1次；爱护室内设备，发现问题应及时向教学实验（训）室管理人员报告。

（三）实验（训）内部设备由实训室管理人员负责管理，管理员应监督授课老师下课后实验设备归位、关闭好水电、门窗后离开，学校保卫部门负责楼外和教学实验（训）外的重点巡查，防火防盗。

第八条 凡违反上述规定，造成设备故障、损坏、丢失，影响正常教学者，除照价赔偿外，情节严重者还将按校纪、校规给予相应处理。

第九条 本管理办法自公布之日起开始施行，学校原教学实验（训）室管理规定同时废止。

广州华南商贸职业学院多媒体教室管理规定

教科〔2022〕53号

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一。为了维持多媒体教学的正常秩序，确保多媒体教室的有效使用、提高设备完好率和使用效率，使多媒体教室真正成为教师运用现代教育技术、改进教学方法、提高教学质量的重要场所，特制定本办法。

第一条 使用范围

（一）凡属学校人才培养计划内的教学活动，均可使用多媒体教室进行。

（二）在不影响正常教学秩序的前提下，其他活动，按学校规定程序审批后，方可使用多媒体教室。

第二条 使用条件及安全规范

（一）使用人员在经过多媒体使用技术培训后，按照教学需要及教学安排使用多媒体课室。

（二）为了维护教学的正常秩序，保障人身和学校财产的安全，特制定以下安全规范：

1. 安全以预防为主，多媒体安全工作的责任人为多媒体教室管理员，责任人需定期检查防火、防盗、防事故等安全工作，消除事故隐患。多媒体教室的消防器材要定期检查更换，确保随时可用。

2. 保证多媒体教室的消防通道和人行通道畅通，禁止在通道堆放杂物。

3. 多媒体教室电气设备安装、维修和拆除，以及焊接等作业，必须经过主管部门批准后由符合资格的专业人员负责施工。严禁乱拉、乱接电线。

4. 发生事故、火警、盗窃等情况，除保护好现场外，必须及时报有关部门处理。

第三条 申请使用程序

（一）学校多媒体教室由教学科研部统一调度使用。

（二）需要使用多媒体教室进行教学的课程，由使用部门统一提出使用多媒体教室的申请，教学科研部核准后进行安排。

（三）其他活动需要使用多媒体教室时，由使用部门按照教学科研部的规定程序完成办理流程，由教学科研部审批并安排后方可安排使用。

（四）学生社团等活动，由学生发展部作为使用部门申请。

（五）临时调课使用多媒体教室的教师，由二级学院申请，教学科研部审批、办理调课手续、管理员备案后方可使用调整后的多媒体教室。

第四条 使用教师应遵守以下规定

（一）软件安装

1. 必须在授课前两周，由二级学院统计，向教学科研部提交下学期需用软件、硬件要求及系统环境要求，特殊专业软件需提供软件的安装程序及安装说明文档。

2. 软件在安装过程中，使用教师需在安装完成后测试并确保软件可正常使用。

（二）日常使用

1. 首次使用多媒体教室必须提前到实地了解状况，熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学应用软件（课件）。

2. 任课教师上课前须提前五分钟到多媒体教室作好准备工作，检查设备是否完好和齐全，如有损坏或丢失，应及时向管理人员反映，并做好登记，严格按操作程序规范使用。

3. 任课教师应维护好课堂秩序，保持多媒体教室的整洁。

4. 任课教师需要使用U盘、移动硬盘等存储设备时，应到教学科研部作好病毒检测，避免病毒传染；不允许任课教师在多媒体教室安装使用与教学课程无关的软件，以免影响设备正常使用。

5. 在教学的过程中遇到计算机相关的故障问题,应及时向管理员报障,并在使用登记册上做好登记。

6. 严禁在电动屏幕上写画及触摸屏幕表面;严禁将粉笔、黑板擦和杂物留在中控台上,应保持屏幕及中控台的整洁。

7. 任课教师应严格控制学生,不准学生在多媒体教室吃喝、抽烟,不准穿拖鞋上课,不能随意乱动多媒体系统相关设备。

8. 下课后请任课教师按设备使用要求正确的关闭多媒体设备、关闭电扇、空调、日光灯、总电源、门窗。

9. 使用多媒体教室过程中,如遇到其他疑难问题,请及时与管理员联系。

第五条 使用学生应遵守以下规定

(一) 保持多媒体教室的环境整洁、宁静,严禁携带食品、饮料进入多媒体教室,严禁在多媒体教室吃喝、抽烟、大声喧哗。

(二) 未经管理员允许,不准拆装多媒体教室中的任何设备(包括网线、鼠标、键盘、各种连接线等);不准私自携带U盘、光盘等外接设备进入多媒体教室使用;不准对多媒体教室软硬件环境作破坏、装卸软件、修改参数、设置密码等。

(三) 不得私自将多媒体教室中的设备(包括桌椅、电脑设备、连接线等)移至多媒体教室外使用,如有发现依情况追究相关人员责任,情节严重的报公安机关处理。

(四) 在多媒体教室学习中,严禁在桌椅上乱写乱画,不准玩游戏或观看与教学无关的视频;

(五) 下课后由班长安排好相关学生协助好任课教师清洁好多媒体教室卫生及关好门窗电源。

(六) 严禁私自在多媒体教室内组织活动,如果组织活动要先按本规定申请程序申请获批后方可,活动结束后必须立即组织相关人员清洁好多媒体教室的卫生、关闭好门窗、水电后方可离开;

第六条 管理人员应遵守以下规定

(一) 为教师使用多媒体教学提供技术支持和帮助,排除常见的运行故障,当不能立即排除的故障时,应迅速调整多媒体教室,妥善安排后向教学科研部办理调课手续,并通知设备厂家维修故障设备,填写《多媒体设备维修记录表》,并在学校实验(训)室资产管理平台上作维修处理登记。

(二) 定期检查、维护多媒体教室的设备;做到每学期清洗一次投影仪滤网,每周进行一次设备(主要指键盘、鼠标、麦克风、各种连接线等)的全面检查,对有故障的或通过判断即将要有故障的设备进行维修或更换,对设备(主要指投影机、中央控制系统、多媒体计算机等)的运行状况要及时掌握,做好应急预案,避免设备损坏导致无法利用多媒体教学设备上课的现象发生;定期对系统进行优化,升级杀毒软件,查杀计算机病毒。

(三) 保管好各种设备的使用说明书、安装软件、保修证书,建立仪器、设备技术档案。加强安全意识,防火防盗。

(四) 及时排除设备的软硬件故障。确因设备损坏,现场无法解决的,迅速向领导反映,争取尽快解决。

(五) 在寒、暑假期间整理计算机硬盘,安装和更新常用教学软件,为开学做好准备。

(六) 负责为扩音器的充电电池充、放电,负责及时更换投影机遥控器电池,保证正常教学需要。

(七) 负责多媒体教室窗帘的维护,保证每学年安排清洗一次窗帘。

(八) 负责多媒体教室卫生工作,负责指引并督促勤工俭学生完成多媒体教室卫生清洁工作。

(九) 负责多媒体教室门窗、日光灯、空调、风扇的报修工作。

(十) 负责多媒体教室的仪器设备管理、统计工作。

第七条 环境管理

(一) 多媒体教室内,不得张贴标语、广告、宣传画;未经

多媒体教室管理人员的许可不得悬挂横额、横幅标语。

（二）多媒体教室的卫生工作，由勤工俭学学生负责，清洁人员必须对所有的多媒体教室每天擦拭控制台、黑板、桌椅和打扫地面1次，每两周拖地1次；爱护室内设备，发现问题应及时向多媒体教室管理人员报告。

（三）多媒体教室上课期间实行开放式管理，课间和自习时间均不锁门。多媒体教室内部设备由多媒体管理人员负责管理，学校保卫部门负责加强楼外和多媒体教室外的重点巡查，防火防盗。

第八条 附则

（一）凡违反上述规定，造成设备故障、损坏、丢失，影响正常教学者，除照价赔偿外，情节严重者还将按校纪、校规给予相应处理。

（二）本管理办法自公布之日起开始施行，学校其他相关多媒体教室管理的规定即时废止。

广州华南商贸职业学院录播室管理规定

教科〔2022〕54号

为了加强对录播室仪器设备的管理,合理高效使用录播室资源,保证教学工作的顺利运行,特制定本规章制度。

第一条 录播室的借用范围

(一)精品课程、视频公开课及其他教学项目所需的视频录制。

(二)学校、二级学院专题视频会议。

第二条 学校教学录播室由教学科研部统一调度使用,申请流程如下:

(一)属于精品课程、视频公开课以及其他教学项目由二级学院统一提出使用录播室的申请,教学科研部核准后进行安排。

(二)其他活动由使用部门按照教学科研部的规定程序完成办理流程,由教学科研部审批并安排,教学科研部(实训中心)备案后方可安排使用。

第三条 录播室设备使用管理规定

(一)使用者必须严格按照操作规程使用相关设备,不熟悉操作方法的人员,应主动与教学科研部(实训中心)联系并接受培训。因使用不当,造成设备损坏的,相关人员要承担相应的赔偿责任。

(二)录播室内的所有设备一律不外借,任何人员不得移动或拆卸设备、连线。教学科研部(实训中心)负责室内所有设备的定期维护和保养工作,以确保设备处于良好运行状态。

(三)录播室管理不得随意把钥匙借给他人或随意配钥匙,非工作需要不许他人进入主控室。

第四条 录播室使用注意事项

(一)使用者应按照预约时间提前至少10分钟进入录播室,

及时登记相关使用信息，以便存档备案。

（二）使用者使用前应熟悉操作流程，并严格按照规范进行操作，若遇故障请及时向教学科研部（实训中心）报告。

（三）外接设备（如U盘）在使用前必须进行病毒检测，因使用未经杀毒的外接设备，造成计算机系统感染病毒而影响教学的，由当事人负责。

（四）未经管理员许可，使用者不得随意安装软件、删除或复制文件，不得更改系统设置和设备参数。

（五）录制过程中，所有人员需关闭手机等通信设备，保证录制效果。

第五条 录播室安全与卫生管理规定

（一）严禁在录播室内吸烟、用餐，不准将食品或有异味的物品带入，保持录播室的整洁、卫生。

（二）严禁将易燃易爆、有毒有害气体或物质带入，不得私自用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器）。

（三）严禁私自将室内设备、资料带出使用，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备。

（四）使用者使用完毕时需对录播室进行简单整理，确保室内干净整洁；如有调整录播室桌椅布局的，需恢复原样。

（五）无关人员不准进入录播室，外来参观、学校其他人员必须经领导批准后，由工作人员带领方可进入。

第六条 管理人员职责

（一）认真履行岗位职责，热情为师生服务，为精品课程、视频公开课等录制工作提供良好的保障和服务

（二）负责录播教室使用登记，保障软硬件设备的正常运行，及时处理系统运行中出现的故障等异常情况。

（三）负责课堂教学的录像拍摄工作，包括录播计划制定、系统参数配置、音视频调节、跟踪定位调试、录制模式切换等。

（四）负责录制素材的整理，并提供原始视频资料。

（五）使用结束后，认真检查电源、设备、门窗是否关闭并锁好教室，做好教室卫生保洁工作。

第七条 本管理规定自公布之日起开始施行。

广州华南商贸职业学院学生教学实验（训）守则

教科〔2022〕55号

第一条 学生教学实验（训）必须按时进入教学实验（训）室，做好教学实验（训）前的准备工作。

第二条 进入教学实验（训）室必须遵守教学实验（训）室的规章制度，不得高声喧哗和打闹，不准抽烟、随地吐痰和乱丢纸屑杂物，有净化要求的教学实验（训）室，进室必须换拖鞋或佩戴好鞋套。

第三条 教学实验（训）时必须严格遵守仪器设备的操作规程，爱护仪器设备，节约使用材料，服从教学实验（训）指导教师和教学实验（训）室管理员的安排；未经许可不得动用与本教学实验（训）无关的仪器设备及其他物品。

第四条 认真学习教学实验（训）指导教师讲授的教学实验（训）内容，仔细观察教学实验（训）指导教师的操作示范，按时完成教师所要求的教学实验（训）内容。

第五条 教学实验（训）时间学生不得随意进出教学实验（训）室，如确需进出教学实验（训）室，必须征得教师的同意，未经允许擅离工位以旷课处理。

第六条 必须注意安全，防止人身和设备事故的发生。发现异常，应立即切断电源，及时向指导教师报告，并保护现场，不得自行处理。

第七条 每日教学实验（训）完毕，自觉整理好所用教学实验（训）设备，做好保洁工作，经指导教师检查同意后，方可离开教学实验（训）室。

第八条 教学实验（训）完成后要认真完成教学实验（训）报告，并按教师规定时间送交教学实验（训）报告。

第九条 教学实验（训）完毕后，必须交还所使用的教学实

验（训）器件，损坏或丢失者，按学校相关规定处理。

第十条 为培养学生动手能力和实验（训）技能，鼓励由教师组织或学生自己提出，在教学计划外开展探索性、研究性教学实验（训），但必须先向教学科研部提出申请并经批准同意后，在教学实验（训）室安排的时间内进行。

广州华南商贸职业学院电子文献信息资源使用 管理办法

华贸图字〔2021〕1号

第一章 总 则

第一条 为规范学校电子文献信息资源的管理和使用,保障学校、授权用户和电子文献信息资源出版商的合法权益,根据《中华人民共和国著作权法》《著作权集体管理条例》《信息网络传播权保护条例》《中华人民共和国专利法》等有关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称电子文献信息资源,是指学校图书馆购买的,经国内外出版商正式发行并供授权用户使用的数据库、电子期刊、电子图书、多媒体资源等电子文献信息资源(以下简称“电子文献信息资源”)。

第三条 授权用户是指学校教职工、全日制在册学生,以及被授权可以合法使用学校图书馆电子文献信息资源的其他人员(以下简称“授权用户”)。

第二章 合理使用

第四条 授权用户在使用电子文献信息资源时应遵循合理使用的原则。授权用户出于个人学习、教学或科研目的,以正常速度对电子文献信息资源进行检索、浏览、下载、打印以及少量存档文章内容、检索结果和其他资料等,其使用行为符合相关法律法规规定以及学校与电子文献信息资源出版商签订的合同中对授权用户的要求,均视为合理使用。

第三章 违规使用的认定与处理

第五条 以下行为均视为对电子文献信息资源的违规使用:

(一) 进行连续、集中、系统、批量地下载以及浏览和检索等操作,超出学校与电子文献信息资源出版商签订的合同中所设定的合理使用范围;

(二) 使用网络下载工具或其他非正常手段进行批量下载、打印、传输或复制电子文献信息资源;

(三) 将获取的电子文献信息资源批量提供给非授权用户使用;

(四) 利用获得的电子文献信息资源进行商业牟利;

(五) 将电子文献信息资源的合法使用权限提供给其他非授权用户使用;

(六) 私设代理服务器,将学校电子文献信息资源提供给外单位非授权人员使用;

(七) 对电子文献信息资源数据库内容或软件进行破解,提供公共或商业服务等黑客行为。

第六条 若发现违规行为,视情节轻重,则给予以下相应处理:

(一) 违规者向学校提交书面检讨,并在有关部门的监督下删除违规下载的电子文献信息资源;

(二) 对违规者处以禁止入馆及取消借阅权限60天以上150天以下处罚;

(三) 给学校造成损失的,由违规者承担相应经济赔偿责任;

(四) 学校根据有关规定给予纪律处分及其他相应处理;

(五) 引起知识产权纠纷的,由违规者承担相应的法律责任。

第四章 附 则

第七条 本办法自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院借阅图书管理办法

华贸图字〔2021〕1号

第一章 总 则

第一条 高校图书馆是学校的文献信息中心,是为教学和科研服务的学术性机构,是学校信息化和社会信息化的重要基地。为加强学校馆藏文献信息资源工作的管理,根据教育部《普通高等学校图书馆规程》(教高〔2015〕14号),结合学校实际,制定本办法。

第二章 借阅权限开通办法

第二条 学校教职工凭身份证和工作证(人力资源部证明)到图书馆办公室或1号书库工作台开通借阅权限。

第三条 非学校教职工,需到财务处交纳押金,凭财务处收据及身份证到图书馆总服务台开通借阅权限。

第四条 新生入学统一开通借阅权限,学生凭身份证借书。

第三章 借阅与注销规则

第五条 借阅图书须本人亲自办理借阅手续,不允许代借图书,使用他人身份证借阅者,一经发现,将停止持卡人30天借书资格。

第六条 请自觉爱护图书,不得在图书上乱写乱画或做任何标记,对涂抹、勾画、批注、作答案者,轻则按3.00元/页赔偿处理;勾画严重、勾画超过5页、撕页的,应赔偿相同版本书刊,无法赔偿相同版本者,按丢失书刊处理。

第七条 图书按编码顺序排列,严禁乱摆乱放,阅后须放回原位或放于书车上。

第八条 学生每人限借图书10册，借期30天；教工每人限借图书20册，借期120天。续借图书须在到期前10天内办理，续借期30天，最多续借2次。

第九条 借阅的图书须按期归还，对逾期不还者，将从应还日的第二日起累计收取每日每册0.10元的滞纳金，须以学校校园卡缴纳逾期滞纳金；还书日期在寒暑假期间，可在开学后15天内归还。否则，从开学限定最后还书日算起，开始计算滞纳金。

第十条 丢失图书按原价赔偿或在30天内购回同版本的新图书进行赔偿，赔偿后不再收回原书。

第十一条 对盗窃图书或未办理借书手续私自带离者，除收回图书外，通报批评并处以书价2倍罚款。

第十二条 读者遗失身份证须到图书馆挂失，挂失前一切后果由本人承担。

第十三条 因各种原因需办理离校手续者，须持身份证到图书馆注销图书借阅权限。

第四章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院图书馆库室管理规定

华贸图字〔2021〕1号

第一章 总 则

第一条 根据教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号），为了规范读者行为，营造安静、整洁、文明、和谐的学习空间，结合学校实际，制定本规定。

第二章 报刊阅览室管理规定

第二条 本室陈列中文报纸、期刊仅限在本室阅览，一律不予外借。

第三条 阅览室采取开架形式，读者可自由查阅，每次限取报刊2册，阅后须放回原处，不得乱扔乱放。

第四条 读者须爱惜报刊和公物，对故意污损、偷窃报刊和损坏公物者，将按图书馆有关规定处以相应罚款，情节严重者，交学校处理。

第五条 保持室内安静，不得大声喧哗和嬉戏打闹。

第六条 保持室内整洁，严禁在室内吸烟、进食、随地吐痰以及乱扔废纸等杂物。

第三章 多媒体电子阅览室管理规定

第七条 电子阅览室是学习场所，免费对学校师生开放，为了维护师生的公共利益，保持电子阅览室良好的环境和秩序，读者应衣着整齐，举止文明，无关人员不得进入电子阅览室。

第八条 读者在电子阅览室访问互联网须遵守国家相关法律法规。

第九条 读者应主动维护电子阅览室环境，将手机调成静音，

不得抢占座位，不得喧哗，不得在本室玩游戏，不得带入食品、饮料、移动存储介质、宠物等，凡违规者不得进入。

第十条 读者须爱护公共设施，不得私自拆卸，如发现公共设施缺失，须立即报告管理人员。

第十一条 读者不得将本室的物品、设备、部件等带出，如发现带出者报学生发展部（安全保卫）处理。

第十二条 电子阅览区的计算机采用全盘保护，电脑重启后数据将丢失，读者需妥善保管有用信息。

第四章 公共阅览区管理规定

第十三条 图书馆公共阅览区供入馆读者阅览、学习使用，读者进入阅览区后须保持安静及室内清洁。

第十四条 爱护室内一切设施，不移动台椅，不乱涂乱画。

第十五条 读者依照先到先得原则使用公共阅览区资源，禁止占位，因读者占位发生纠纷，由图书管理员协调解决。

第十六条 短暂离位和闭馆时间，读者应将个人物品随身携带，做到人走物清，图书馆对读者私人物品不负有保管义务。

第十七条 读者应自觉接受图书管理员管理，对影响其他读者学习和书库管理的不良行为，图书管理员有权制止。

第十八条 杜绝一切带明火的装置进入图书馆，严禁在馆内吸烟，严禁携带易燃、易爆、腐蚀性强、剧毒等危险品入内。

第五章 附 则

第十九条 图书馆新建其他库室的管理，按本规定执行。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院接收捐赠图书管理办法

华贸图字〔2021〕1号

第一条 为规范接收捐赠图书程序，结合学校实际，制订本办法。

第二条 图书馆接受邮寄、到馆等多种方式捐书，由图书馆办公室办理。

第三条 收到捐赠图书后，应办理登记手续，并按捐赠者要求提供反馈信息。

第四条 捐赠图书应符合《中华人民共和国著作权法》及其他相关法律法规规定，同时应满足以下馆藏标准之一：

- （一）个人研究专著和特色文献将重点收藏；
- （二）本馆尚未收藏或虽有收藏但复本量较少；
- （三）品相（封面、封底、版权页等）基本完好；
- （四）具有馆藏价值的国内外孤本、罕见或有名人批注的图书；
- （五）与学校专业相关的辅助学习类的图书资料。

第五条 符合以下情形之一者，不予接收：

- （一）违反《中华人民共和国著作权法》及其他相关法律法规的；
- （二）所有权为非捐赠人的；
- （三）内容不健康，宣扬封建迷信，言论、观点、立场反动的；
- （四）有意识形态问题的；
- （五）破损不能使用，笔记、眉批、划线严重或残缺不全的；
- （六）内容已失时效性，不具学术或参考价值的；
- （七）师生教学或学生所使用教材。

第六条 捐赠图书归学校图书馆所有。

第七条 本办法自公布之日起施行。

学生管理类制度

目 录

1. 学生事务

- 1.1 广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动及文明素质养成学分
认定与转换实施细则 1
- 1.2 广州华南商贸职业学院学生评优、评先实施办法 26
- 1.3 广州华南商贸职业学院兼职班主任管理办法（试行） 31
- 1.4 广州华南商贸职业学院辅导员选聘与管理办法 37

2. 奖勤助贷

- 2.1 广州华南商贸职业学院家庭经济困难学生认定工作暂行办法 46
- 2.2 广州华南商贸职业学院奖学金评定办法 51
- 2.3 广州华南商贸职业学院国家奖助学金实施办法（修订） 54
- 2.4 广州华南商贸职业学院学生资助工作实施办法（修订） 62
- 2.5 广州华南商贸职业学院国家助学贷款管理办法 69
- 2.6 广州华南商贸职业学院家庭经济困难新生资助管理办法 76

3. 学生违纪处分

- 3.1 广州华南商贸职业学院学生违纪处分办法 79
- 3.2 广州华南商贸职业学院学生申诉处理条例 93
- 3.3 广州华南商贸职业学院解除学生纪律处分实施办法 98

4. 武装安保

- 4.1 广州华南商贸职业学院军政教导队管理办法 101
- 4.2 广州华南商贸职业学院退役士兵教育资助管理办法（修订） 106
- 4.3 广州华南商贸职业学院学生应征入伍服兵役国家资助管理办法
（修订） 108

5. 团学实践

- 5.1 广州华南商贸职业学院学生代表大会制度 114
- 5.2 广州华南商贸职业学院学生社团指导教师管理办法 120
- 5.3 广州华南商贸职业学院共青团组织工作条例 124
- 5.4 广州华南商贸职业学院学生社团管理条例 132

5.5 广州华南商贸职业学院学生社团年审制度	142
5.6 广州华南商贸职业学院学生会章程	146
6. 心理健康	
6.1 广州华南商贸职业学院学生心理危机预防与干预工作方案 .	153
6.2 广州华南商贸职业学院班级心理委员管理办法	158

广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动及文明 素质养成学分认定与转换实施细则

华贸学字〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 为促进学生个性发展，培养学生实践与创新创业能力，提高学生综合素质，打造“素质优，能力强，就业好”人才培养特色，根据教育部、广东省教育厅有关学分认定和转换工作的实施意见和《广州华南商贸职业学院关于制（修）订 2020 级专业人才培养方案的指导性意见》，特制定本细则。

第二条 本细则旨在通过对学生参加第二课堂活动的指引、认定、评价和对学生文明素质养成情况进行考查，更好地激发学生参与第二课堂活动的自觉性、积极性，教育和引导学生遵守校纪校规，提高文明素质，促进学生德智体美劳全面发展。

第三条 学生第二课堂活动学分由基础学分和奖励学分两部分构成。基础学分是指学生必须通过参加德育类、“跑步声”“读书声”类、学术科技类、创新创业与就业类等校内外活动所取得的学分；奖励学分是指学生通过参加专业能力拓展类、社团活动与社会实践类、文化艺术与身心发展类等校内外活动所取得的学分。

第四条 学生文明素质养成学分是指学生在公寓管理、课堂纪律、校园公共文明等方面加强自我修养与践行道德规范所取得的学分。

第五条 凡我校 2020 级及以后年级学生在校学习期间，除必须获得专业人才培养方案中所规定的必修课、选修课学分外，还应该至少累计获得第二课堂活动学分 7.5 学分、文明素质养成学分 6 学分方可毕业。

第二章 职责与程序

第六条 为充分做好学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定的实施工作，按照“谁主办、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，各组织或管理学生第二课堂活动及文明素质养成行为的相关部门应当履行如下职责：

（一）二级学院

1.负责本学院（含学生社团）组织开展的学生第二课堂活动学分的认定、申报和相关佐证材料的审核等工作。

2.负责收集、汇总本学院学生在文明素质养成行为方面的违纪违规事实，并报送学生发展部。

3.做好本学院有关学生第二课堂活动及文明素质养成学分认定的解释和指导工作。

（二）职能部门

包括学生发展部、教学科研部、行政党群部、图书馆、继续教育学院、招生办公室等。

1.负责本部门（含本部门直接管理的学生社团）组织开展的学生第二课堂活动学分的认定、申报和相关佐证材料的审核等工作。

2.做好有关学生第二课堂活动学分认定的解释和指导工作。

3.各二级学院学生文明素质养成学分的具体实施、审核、申报，以及相关解释和指导工作由学生发展部负责。

（三）审核认定部门

所有学生第二课堂活动及文明素质养成学分的审核认定由学生发展部、教学科研部负责。

1.学生发展部负责做好学校“学生第二课堂活动及文明素质养成学分申报认定平台”（以下简称“认定平台”）的建设、培训、管理、维护工作。

2.教学科研部负责全校学生第二课堂活动及文明素质养成

学分认定的最终审核、确认和转换工作。

3.学生发展部、教学科研部在各自职责范围内负责学生申请参加校内、外（非学校、二级学院或职能部门）组织的第二课堂活动学分认定、申报、审核与确认工作；做好有关学生第二课堂活动学分认定的解释和指导工作，受理学生相关申诉并及时做出处理。

第七条 申报与认定程序

（一）学生第二课堂活动学分的申报与认定

1.学生参加由学校、各二级学院、相关职能部门组织的校内外第二课堂活动学分的申报与认定

（1）学生应于每次活动结束之后的 5 个工作日之内自行登录认定平台，完成学分认定申请材料的填写、相关佐证材料的上传并确认提交。

（2）各二级学院、相关职能部门每月至少登录一次认定平台，完成本部门组织开展的学生第二课堂活动学分认定与佐证材料的审核工作。

（3）学生发展部、教学科研部每个月月底对各二级学院、相关职能部门审核通过的学生第二课堂活动学分申报项目、相关材料等进行复核、确认。

2.学生参加校内、外（非学校、二级学院或职能部门）组织的第二课堂活动学分的申报与认定

（1）学生应于活动结束后的 5 个工作日之内，将填写完整的《广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动学分认定申请表》（附表 1）以及由活动组织部门提供的证明材料或证书、刊物等原件（原件备查，复印或扫描件留作存档）提交至教学科研部。

（2）学生发展部、教学科研部在受理学生申请后的 10 个工作日之内，完成申报材料的审核与认定学分的确认工作并在认定平台上予以记录。

（二）学生文明素质养成学分的申报与认定

1.各二级学院、学生发展部应于每学期第 18 周前登录认定平台，完成学生学分认定的申报工作。

2.教学科研部每学期第 19 周完成学生发展部认定的学分审核、确认工作。

第三章 第二课堂活动学分认定标准

第八条 对学生应获得第二课堂活动学分 7.5 学分的有关规定：

（一）德育类 ≥ 1.5 学分、学术科技类 ≥ 0.5 学分、创新创业与就业类 ≥ 1 学分、“跑步声”“读书声”类各 ≥ 1 学分；

（二）按实际在校 5 个学期计算，平均每学期应最少获得 1.5 学分、最多 2 学分，但学生在校期间获得省级及以上政府奖励或荣誉所认定的学分不受此限。

第九条 基础学分

（一）德育类（至少 1.5 学分）

项目	级别	学分标准	项目要求
1. 思想道德主题教育活动（含升旗）、主题党（团）日、班会	无	参加活动：0.2 学分/次 主题发言：0.3 学分/次	每次均全程参与由二级学院、学校组织或安排的相关活动。每次全程参与均计 0.2 学分，做主题发言计 0.3 学分。可累计，但每学期最高计 1 学分
2. 党团网站、刊物（含新媒体或内刊）的成员/负责人	校级	成员：0.5 学分 负责人：1.0 学分	担任编辑、记者等工作满一学期，经主管单位考核合格
3. 党团建设项目	无	0.5 学分/项	全程参与学校党委、团委批准建设的项目且考核合格。可累计，但每学期最高计 1 学分
4. 党（团）校学习	无	0.2 学分/天	每次均全程参与且考核合格。可累计，但每学期最高计 1 学分

项目	级别	学分标准	项目要求
5. 志愿者组织	无	注册为成员: 0.2 学分/次 参加活动: 0.1 学分/次	成为注册志愿者并参加各类志愿活动(每次均全程参与)。参加多个组织的,只计一个,不重复计算。参加活动可累计,但每学期最高计 1 学分
6. 公益活动、专项志愿活动	无	0.3 学分/天	参加某一需持续开展一段时间工作的专项志愿活动,经组织者考核合格。可累计,但每学期最高计 2 学分
7. 军政教导队(国旗护卫队)	校级	1.0 学分	学生加入军政教导队(国旗护卫队),每满一学期并经学校武装部考核合格;承担校内外军训任务,每天另计 0.1。每学期最高计 2 学分
8. “三下乡”活动、大学生党员暑期实践活动	校级	1.0 学分/次	每次全程参与学校统一组织的活动。可累计,但每学期最高计 2 学分
	策划/参与	0.3/0.1 学分·次	经批准个人主动组织策划或参与小分队开展活动。可累计,但每学期最高计 1 学分
9. 践行社会主义核心价值观的活动获奖(青年志愿者、拾金不昧、见义勇为等突出表现)	国家级	2.5 学分/次	由市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的评选活动。其他学术(社会)团体或行业协会主办的减半。所有参与人按第十一条计学分
	省部级	2.0 学分/次	
	地厅级	1.5 学分/次	
	校级	1.0 学分/次	
	院级	0.5 学分/次	
10. 思想道德品质表现优秀或获各级表彰	国家级	3.0 学分/次	由市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的评选活动。其他学术(社会)团体或行业协会主办的减半。所有参与人按第十一条计学分
	省部级	2.5 学分/次	
	地厅级	2.0 学分/次	
	校级	1.5 学分/次	
	院级	1.0 学分/次	

(二) 学术科技类(至少 0.5 学分)

项目	级别	学分标准	项目要求
1. 科研项目	国家级	3.0 学分/项	校级及市级以上教育行政主管部门或政府机构批准立项并结题。所有参与人按第十一条计学分。
	省部级	2.5 学分/项	
	地厅级	2.0 学分/项	
	校级	1.5 学分/项	
2. 学术论文	中文核心及以上级别	3.0 学分/篇	按教学科研部认定标准确认(3000 字以上且全文刊登)。参与作者按第十一条计学分。可累计
	三大索引	2.0 学分/篇	
	省级以上普刊	1.5 学分/篇	
3. 专利	发明专利	3.0 学分/件	所有参与的专利人按第十一条计学分。可累计
	实用新型专利	1.5 学分/件	
4. 美术、摄影或设计作品获三等奖及以上奖励	国家级	2.5/2.0/1.5 学分/件	市级及以上教育行政主管部门或政府机构主办的展览评选活动。其他学术(社会)团体或行业协会主办的减半。参与人按第十一条计学分
	省部级	2.0/1.5/1.0 学分/件	
	地厅级	1.5/1.0/0.8 学分/件	
5. 科研成果获三等奖及以上奖励	国家级	2.5/2.0/1.5 学分/项	参加市级及以上教育行政主管部门或政府机构主办的展览评选活动。其他学术(社会)团体或行业协会主办的减半。参与人按第十一条计学分
	省部级	2.0/1.5/1.0 学分/项	
	地厅级	1.5/1.0/0.8 学分/项	
6. 学术讲座	校级	0.2 学分/次	每次全程参与学校或二级学院统一组织的学术讲座活动。可累计,但每学期最高计 1 学分
	院级	0.1 学分/次	
7. 科普活动	校级以上	0.2 学分/次	每次全程参与学校组织或安排的科普活动。可累计,但每学期最高计 1 学分
	校级	0.1 学分/次	

(三) 创新创业与就业类 (至少 1 学分)

项目	级别	学分标准	项目要求
1. SYB 培训	无	1.0 学分	全程参加并考核合格
2. 挑战杯、互联	国家级	3.0/2.5/2.0 学分/	参加校级及市级以上教

项目	级别	学分标准	项目要求
网+、赢在广州等创新创业类比赛获三等奖及以上奖励		项	育行政主管部门或政府机构主办的相应比赛，参与人按第十一条计学分
	省级	2.5/2.0/1.5 学分/项	
	地厅级	2.0/1.5/1.0 学分/项	
	校级	1.5/1.0/0.8 学分/项	
3. 大学生创新创业训练计划项目	国家级	3.0 学分/项	校级及市级以上教育行政主管部门或政府机构批准立项并结题。参与人按第十一条计学分
	省级	2.5 学分/项	
	校级	2.0 学分/项	
4. ERP、电子商务、营销策划、管理案例分析等创新创业等比赛获三等奖及以上奖励	国家级	2.5/2.0/1.5 学分/项	参加校级及市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应比赛。其他学术（社会）团体或行业协会主办的减半。参与人按第十一条计学分
	省级	2.0/1.5/1.0 学分/项	
	地厅级	1.5/1.0/0.8 学分/项	
	校级	0.5/0.4/0.3 学分/项	
5. 职业生涯规划大赛获三等奖及以上奖励	国家级	2.0/1.5/1.0 学分/项	参加校级及市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应比赛。参与人按第十一条计学分
	省级	1.5/1.0/0.8 学分/项	
	地厅级	1.0/0.8/0.6 学分/项	
	校级	0.5/0.4/0.3 学分/项	
6. 简历制作、就业竞聘等比赛获三等奖及以上奖励	校级	0.5/0.4/0.3 学分/次	参加由学校或二级学院统一组织的相应比赛。参与人按第十一条计学分
	院级	0.3/0.2/0.1 学分/次	
7. 参加企业宣讲	无	0.3 学分/次	全程参与由学校或二级学院统一组织的相应活动。可累计，但每学期最高计 1 学分
8. 创业实践（实体或网络开店）	无	1.0 学分	参与人按第十一条计学分

（四）“跑步声”“读书声”类（各至少 1 学分）

项目	级别	学分标准	项目要求
----	----	------	------

1. 晨、晚跑活动	校级	参加活动: 0.1 学分/周 (每周至少跑 4 次), 领跑: 0.2 学分/周 (每周至少跑 5 次)	全程参加学校组织的晨跑或晚跑活动 (时长不少于 30 分钟或距离不少于 3000 米); 被选为领跑人, 并全程领跑。每学期最高
2. 《入馆教育》培训活动	校级	参加活动: 0.1 学分/次; 主讲人: 0.2 学分/次	全程参与由图书馆举办的《入馆教育》培训活动; 被选为《入馆教育》主讲人, 并完成宣讲
3. 竞赛类阅读活动	省级	1.0/0.8/1/0.6 学分/项	由图书馆组织或推荐参加或参加学校组织的相应活动, 并获得一、二、三、优秀奖。可累计, 每学期最高计 2 学分
	校级	0.5/0.4/0.3/0.2 学分/项	
4. 参与阅读类活动	校级	0.1 学分/次	全程参与图书馆组织的各类读书活动。可累计, 每学期最高计 1 学分
5. 借阅量	校级	0.1 学分/册·周	每周借阅 1 册并完成阅读, 最高计 1 学分。撰写一篇 800 字读后感, 无抄袭, 计 0.2 学分, 最高计 1 学分

第十条 奖励学分

(一) 专业能力拓展类

项目	级别	学分标准	项目要求
1. 英语及计算机类考试合格	全国计算机软件资格(水平)考试	程序员: 2.0 学分 高级程序员: 2.5 学分 系统分析员: 3.0 学分	计算机类专业学生取得此类证书
	全国计算机等级考试	一级: 1.0 学分 二级: 1.5 学分 三级: 2.0 学分	
	广东省计算机水平考试	1.0 学分	非计算机类专业取得此类证书
	全国大学英语四六级考试	四级: 2.0 学分 六级: 3.0 学分	鼓励英语类专业学生取得此类证书
	广东省英语水平考试	A 级: 1.5 学分 B 级: 1.0 学分	鼓励非英语类专业学生参加 A、B 级及四六级考试并取得证书

项目	级别	学分标准	项目要求
2. 职业资格与职业技能考试合格	高级（一级）	3.0 学分	取得由人力资源和社会保障部门核发的国家职业资格证书或国家、权威行业企业（协会）认可的职业资格证书
	中级（二级）	2.0 学分	
	初级（三级）	1.0 学分	
3. 普通话水平测试合格	一甲/一乙/二甲/二乙	2.5/2.0/1.5/1.0 学分	取得广东省语言文字工作委员会颁发的证书
4. 学科竞赛获三等奖及以上奖励	国家级	4.5/4.0/3.5 学分/项	参加二级学院、学校及市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应比赛。其他学术（社会）团体或行业企业协会主办的减半。参与人按第十一条计学分。一等奖：1-3 名；二等奖：4-5 名；三等奖：6-8 名
	省部级	4.0/3.5/3.0 学分/项	
	地厅级	3.0/2.5/2.0 学分/项	
	校级	1.0/0.8/0.6 学分/项	
	院级	0.5/0.3/0.2 学分/项	
5. 境内外培训、访学、交流相关宣讲活动	校级	0.3 学分/次	全程参与由学校或二级学院统一组织的相应活动。参加培训、访学、交流的学分另按学校相关规定计算。可累计，但每学期最高计 1 学分

（二）社团活动与社会实践类

项目	级别	学分标准	项目要求
1. 学生党团组织成员/主要负责人	校级	成员：0.5 学分 主要负责人：1.0 学分	学生加入党团学组织，每满一学期（至少参加 3 次以上活动）并经该学生组织直接管理部门考核合格，若学生参加多个组织，则只从高计一个，不重复计算
	院级	成员：0.3 学分 主要负责人：0.5 学分	
2. 学生社团组织成员/主要负责人	校级	成员：0.1 学分 主要负责人：0.3 学分	学生加入社团组织，每满一学期（至少参加 3 次以上活动）并经该学生组织直接管理部门考核合格，若学生参加多个组织，则只从高计一个，不重复计算
3. 学生助理	校级	0.3 学分	由学校职能部门或学院聘任的学生助理，经聘

项目	级别	学分标准	项目要求
			任单位考核合格且出具相关证明，每学期可获0.5学分
4. 班（团）干部	无	0.2 学分	每满一学期并经班主任/辅导员考核合格
5. 社团活动	校级	0.1 学分/次	参加社团活动，经组织者考核合格。可累计，但每学期最高计2学分
6. 社会实践、含勤工助学（以学期为单位）	市级及以上	1.0 学分/次	获市级及以上优秀社会实践活动先进（优秀）称号
	校级	0.5 学分/次	学生寒暑假期间参加社会实践（每次不少于2周），不论团体或个人形式，全程参与并完成不少于2000字的实践报告，经学校团委确认

（三）文化艺术与身心发展类

项目	级别	学分标准	项目要求
1. 各类文体竞赛、知识竞赛、辩论赛、演讲比赛、征文比赛、书画比赛获三等奖及以上奖励	国家级	3.0/2.5/2.0 学分/项	参加二级学院、学校及市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应比赛。其他学术（社会）团体或行业协会主办的减半。参与人按第十一条计学分。一等奖：1-3名；二等奖：4-5名；三等奖：6-8名
	省部级	2.0/1.5/1.0 学分/项	
	地厅级	1.0/0.8/0.5/0.3 学分/项	
	校级	0.5/0.4/0.3 学分/项	
	院级	0.3/0.2/0.1 学分/项	
2. 担任各类文体竞赛、知识竞赛、辩论赛、演讲比赛、征文比赛、书画比赛等的裁判或评委	国家级	2.5 学分/次	参加二级学院、学校及市级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应比赛。其他学术（社会）团体或行业协会主办的减半。可累计，但每学期最高计2.5学分
	省部级	2.0 学分/次	
	地厅级	1.5 学分/次	
	校级	1.0 学分/次	
	院级	0.5 学分/次	
3. 艺术团、模特队、礼仪队、体训队、学生社团等参加大型活动演出（表演），	国家级	1.5 学分/次	参加二级学院、学校及县区级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应活动。其他学术（社会）团体或行业协会
	省部级	1.0 学分/次	
	地厅级	0.7 学分/次	
	县区级	0.5 学分/次	
	校级	0.3 学分/次	

项目	级别	学分标准	项目要求
军政教导大队或学生社团提供安保服务	院级	0.1 学分/次	主办的减半。可累计，但每学期最高计 1.5 学分
4. 非学术类专题讲座（主题教育）、报告会等	国家级	0.5 学分/次	全程参加由二级学院、学校及县区级以上教育行政主管部门或政府机构主办的相应活动。其他学术（社会）团体或行业协会主办的减半。可累计，但每学期最高计 1 学分
	省部级	0.4 学分/次	
	地厅级	0.3 学分/次	
	校级	0.2 学分/次	
	院级	0.1 学分/次	
5. 发表非学术类文章	国家级	1.5 学分/篇	以第一作者身份在公开发行人报纸或新媒体发表 500 字及以上的校园新闻，要求反映学校风貌，积极向上并出现学校名称。经校党委宣传部确认。第二及以后作者按第十一条计学分。可累计，但每学期最高计 1.5 学分
	省部级	1.0 学分/篇	
	地厅级	0.7 学分/篇	
	县区级	0.5 学分/篇	
	校级	0.3 学分/篇	

第十一条 所有合作完成项目或获得成果、奖励等的学分分配比例详见下表：

学生排位顺序		排位 1	排位 2	排位 3	排位 4	排位 5	排位 6
完成人总人数	1	1					
	2	0.7	0.4				
	3	0.6	0.3	0.2			
	4	0.5	0.3	0.2	0.1		
	5	0.5	0.3	0.1	0.1	0.1	
	6	0.5	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1

注：不同类别的标准学分数乘以表格中的比例，即为相应学生应得的学分数。

第十二条 在参加可申请认定基础学分、奖励学分的项目中，所有获奖或表彰项目在同一学期同一项目同一内容按学分从高计一次，不重复计算。

第四章 文明素质学分认定标准

第十三条 文明素质养成学分共 6 学分，分学期考查，即第 1-6 学期，每学期 1 学分。为便于操作，文明素质养成学分设若干扣分项目，按百分制计分，学生每学期获得 85 分及以上者，视同其该学期文明素质合格并认定 1 学分。每学期考查项目、违纪违规类型和扣分办法见下表：

考查项目	违纪违规情形	扣 分 标 准
1. 公寓管理	晚归、外宿、带烟酒进入公寓、在公寓内大声喧哗、未经允许带异性进入公寓等，每次扣 10 分，情节严重者扣 20 分/次	
	参与邪教或传销组织，涉黄、赌、毒，在公寓内酗酒、闹事、打架斗殴，带易燃、易爆、剧毒、放射性等物品进入公寓，在公寓内使用违规电器（电饭煲、电磁炉、电热水壶等）等	20 分/次
	使用铁钉、油漆、刀具、涂改液、宣传颜料、双面胶、浆糊等有损门窗、家具、墙壁整洁、损坏公寓资产、资产标签等	10 分/次
	不按规定使用服务设施设备，未按规定缴纳超额水电费等	10 分/次
	恶意排挤宿舍成员、不配合宿舍调整安排等	10 分/次
2. 课堂纪律	上课期间带早餐或其他食物进课室（含各类实训室）	10 分/次
	上课时穿拖鞋或衣着过于暴露	10 分/次
	上课迟到或早退	10 分/次
	旷课（含班会、班集体活动等）	20 分/次
	扰乱正常课堂秩序	10 分/次
	破坏教学设备与设施	10 分/次
	实验实训教学过程中不遵守安全操作规程，扣 5 分/次；导致设备设施损坏的加扣 10 分/次	
3. 公共文明	在企业实践教学或顶岗实习过程中不服从指导教师、企业导师管理，扣 5 分/次，情节严重者扣 10 分/次	
	乱丢乱扔垃圾或在校园禁止区域吸烟	10 分/次
	不遵守校内交通管制，扣 5 分/次，情节严重者扣 10 分/次	
	调戏、侮辱或诽谤他人等	10 分/次
	无故不参加升旗仪式	10 分/次
	寻衅滋事	10 分/次
	组织打群架或打架事件结束后做出报复性行为	20 分/次
	组织或参与私人包车、非法组织校内外兼职、未经申请组织同学外出旅游等	20 分/次
	故意破坏校内消防、安全监控等公共设施	20 分/次

	有危害学校声誉、学生安全的行为	20 分/次
	违反国家和学校有关网络、信息安全、疫情防控管理规定，扣 5 分/次，情节严重者扣 20 分/次	
4. 受学校处分	警告	5 分/次
	严重警告	10 分/次
	记过	20 分/次
	留校察看	30 分/次

注：1.表中未列出的学生违纪违规行为，比照相近情形予以扣分；2.违反国家法律法规者，视情节轻重扣 10-30 分/次；3.同时违反学校其他规章制度者，另按相关制度一并处理；4.以上第 1-3 项同一学期同一违纪违规行为出现多次或出现多次不同违纪违规行为的，合并累计后的第 3 次及以后均在原基础上加倍扣分。

第十四条 学生一学期因违纪违规未达到 85 分的，不足部分可由学生个人向二级学院提出重修申请，二级学院汇总后统一报学生发展部统筹安排。

（一）重修项目、落实单位与得分标准

重修项目	落实单位	得分标准
1. 参加校内外公益活动	学生发展部、二级学院	5 分/次
2. 参加校园文明执勤	学生发展部、二级学院	5 分/次
3. 参加教室卫生大扫除	学生发展部	5 分/次
4. 参加学校运动会等大型活动的志愿服务	学生发展部、二级学院	5 分/次
5. 协助宿管员巡查宿舍	学生公寓管理办公室、二级学院	5 分/次
6. 参与组织公寓文化建设服务工作	学生公寓管理办公室	5 分/次
7. 发现公寓安全隐患及时报告积极配合处理	学生公寓管理办公室	5 分/次
8. 参加宿舍卫生大扫除	学生公寓管理办公室	5 分/次
注：1.表中未列出的重修项目、落实单位和得分标准，由学生发展部根据实际情况确认；2.表中所有重修项目得分经二级学院、学生发展部考查合格的，均可累计；3.已申请用于重修的项目不得再次申请认定其它学分。		

（二）通过重修并与此前已获得的分数合计达到 85 分者，由二级学院汇总报学生发展部，学生发展部审核通过后在认定平台上确认。

第十五条 除通过以上重修项目外,学生还可申请用第九条“基础学分”中的第二至第四款、第十条“奖励学分”中的第二和第三款学分抵扣,学分抵扣办法:

(一) 得分 ≥ 70 分,按申请学分:文明素质学分=1:1比例抵扣。

(二) $50 \text{分} \leq \text{得分} < 70 \text{分}$,按申请学分:文明素质学分=2:1比例抵扣。

(三) 得分 < 50 分,按申请学分:文明素质学分=3:1比例抵扣。

第五章 学分转换

第十六条 学生所取得的第二课堂活动学分,既可用作毕业所需最低第二课堂学分(由专业人才培养方案确定,该部分学分不得再用于转换必修课程或选修课程学分),也可以转换相同或相近必修课程或选修课程的学分(该部分学分不得再用作毕业所需最低第二课堂学分)。

学生文明素质养成学分不达标者,当学年不得参与评优评先,也不得被推荐校院社团主要成员或入党(积极分子)、入团。当学年业已被评优评先者,取消其评优评先资格并收回相应奖励;业已成为校院社团主要成员者,降为一般成员(一学年);业已被推荐为入党(积极分子)入团对象者,取消一学年发展资格。

第十七条 认定和转换的全部学分一般不得超过相关专业毕业总学分的50%。内容相同或相近的职业资格证书、培训证书、竞赛奖励等成果不得重复转换,以最高级所认定的学分进行转换。

第十八条 职业资格证书的学分认定和转换

(一) 职业资格证书指国家职业资格证书和非国家职业资格证书。

1. 国家职业资格证书是指按照国家职业标准,通过政府认定

的考核鉴定机构，对劳动者的技能水平和从业资格进行评价和认定的国家证书。

2.非国家职业资格证书指技能等级证书、专项能力证书、政府认定的行业证书等。

（二）职业资格证书的学分可依据证书级别和内容相关程度认定和转换为对应学历教育课程的学分，但一般不得超过相关专业毕业总学分的 25%。

第十九条 业绩类成果的学分认定和转换业绩类成果主要指个人取得学术、职业或其他方面的成果，包括但不限于创新创业、科学研究、社会服务、文化传承、竞赛奖励等。

（一）业绩类成果的学分认定和转换为学历教育课程的学分，一般不得超过相关专业毕业总学分的 25%。

（二）省级以上技能、专业竞赛等竞赛奖励奖项，根据竞赛内容、级别和名次，经评审后可认定和转换为我校对应课程的学分。

（三）各级非物质文化遗产代表性项目代表传承人、技能大师和工匠大师，其所学专业与其专长相匹配，学校承认其成果并分配相应学分。

（四）职业经历、实习实践、志愿服务、创新创业、科学研究、社会服务、文化传承、专利版权等体现资历、资格和能力的学习成果，通过一定的标准和程序，经认定后可转换为我校对应课程的学分。

第二十条 其他学分的认定和转换

学生通过以下途径获得的学分，既可用于认定和转换人才培养方案中包括通识课程、专业基础与专业课程等在内的必修、选修学分，也可用于认定和转换本办法规定的第二课堂活动学分（不包括文明素质养成学分），但最多不得超过 7.5 学分，且已申请用于认定和转换必修、选修学分的，不得再次重复申请。

（一）同等及以上学历的学分。已具有国民教育系列专科及

以上学历者,或已参加国民教育系列专科及以上学历层次学习的学习者,进入我校专科专业学习,其所学课程与第二课堂活动内容相同或相近,可认定和转换。

(二)低一级学历的学分认定和转换。已具有国民教育系列中职(含技工教育)及同等学历者,进入我校专科专业学习,其所学课程与第二课堂活动内容相同或相近,可认定和转换。

(三)高等教育自学考试课程的学分认定和转换。通过高等教育自学考试的课程,其所学课程与第二课堂活动内容相同或相近,可认定和转换。

(四)在线课程学习证书的学分认定和转换。在线课程学习证书是指在国内外主流开放课程学习平台获得的学习证书。其所学课程与第二课堂活动内容相同或相近,可认定和转换。

(五)培训证书的学分认定和转换。培训证书是指由国家行政部门认定的有关职业技能、专业技术和岗位培训等方面证书。其所学课程与第二课堂活动内容相同或相近,可认定和转换。但培训证书有效期为学习者获得培训证书之日起的3年内。

第二十一条 学校每学期第18周组织开展一次学生学分认定与转换工作。学生申请学分认定与转换,需于每学期第16周前填写《广州华南商贸职业学院学生学分认定与转换申请表》并提交相关证明文件,以学生所在二级学院为单位,统一收齐、汇总后交教学科研部审核,经认定后给予学分。

第六章 附 则

第二十二条 学生在参加各类别项目活动中或申请学分认定过程中,出现弄虚作假,违反学术道德规范行为的,不予认定学分,并按学校相关规定进行处理;教职员工出现类似行为的,亦按学校相关规定予以处理。

第二十三条 学生参加本细则未明确定义的第二课堂活动,

比照相近条款予以认定。如无相近条款或出现争议，由教学科研部会同学生发展部和相关职能部门共同商定。

第二十四条 本细则在 2020 年秋季学期及以后入学的学生中开始实施。此前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

- 附表：
1. 学生学分认定与转换申请表
 2. 二级学院学生文明素质养成学分认定小组成员名单
 3. 学生文明素质养成学分扣分认定汇总表（班级）
 4. 学生文明素质养成学分扣分认定汇总表（二级学院）
 5. 学生文明素质养成学分重修申请表（二级学院）
 6. 学生文明素质养成学分重修情况汇总表
 7. 学生文明素质养成学分得分汇总表
 8. 学生文明素质养成学分处置（处罚）单

附表 1

广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动学分认定申请表

所在二级学院: _____ 班级: _____ 姓名: _____ 学号: _____ 时间范围: _____ 年 月至 _____ 年 月

序号	活动项目名称及主要内容	归 属 类 别	基础学分/奖励学分	申请学分	核定学分
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
本人郑重承诺所填内容真实, 绝无弄虚作假。 申请人签字: _____			申请总学分		申请日期 _____
教 学 科 研 审 核 意 见	经审核, 核定申请人拟予认定的总学分为: _____ 经办人签字: _____ 年 月 日	教学科研部负责人签字: _____ 年 月 日			
注: 1. “归属类别”栏请填相应编号。基础学分: 德育类 01, “跑步声”“读书声” 02, 学术科技类 03, 创新创业与就业类 04; 奖励学分: 专业能力拓展类 01, 社团活动与社会实践类 02, 文化艺术与身心发展类 03。 2. 填表范例: ①****年**月组织 (或参加) ****活动; ②****年**月在**活动中荣获**称号 (或**奖); ③****年**月至****年**月参加由***组织的***技能培训 (以结业证书为准); ④****年**月至****年**月担任**部门***职务。					

附表 2

二级学院学生文明素质养成学分认定小组成员名单

小组职务	姓名	职务	联系方式
组长			
成员			
成员			
成员			
成员			
成员			
成员			

注：二级学院学生文明素质养成学分认定工作小组由一名组长和若干成员组成（5-7 人，单数），组长由各学院副院长担任，成员由辅导员（至少 1 人）和各班班长组成。

附表 3

学生文明素质养成学分扣分认定汇总表（班级）

序号	姓名	班级	扣分理由	单项扣分	总扣分
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

班级认定工作小组成员签名：

班级认定工作组组长签名：

附表 4

学生文明素质养成学分扣分认定汇总表（二级学院）

序号	姓名	班级	学生文明素质养成学分总扣分
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

二级学院（盖章）

填报日期：

附表 5

学生文明素质养成学分重修申请表（二级学院）

序号	二级学院	学生姓名	所在班级	申请重修时间	申请重修项目	重修得分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

二级学院（盖章）

填报日期：

附表 6

学生文明素质养成学分重修情况汇总表

序号	二级学院	学生姓名	所在班级	申请重修时间	申请重修项目	重修得分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

学生发展部（盖章）

填报日期：

附表 7

学生文明素质养成学分得分汇总表

序号	二级学院	学生姓名	所在班级	本学期得分	是否已重修
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

二级学院（盖章）

填报日期：

附表 8

学生文明素质养成学分处置（处罚）单

学生姓名		所在班级		受处置时间	年 月 日
处置部门					
处置事由					
处置人签名			部门负责人签名		

广州华南商贸职业学院学生评优、评先实施办法

华贸学字〔2021〕17号

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，树立先进典型，推动“争先创优”，引导学生在校期间刻苦学习，奋发创新，成为德智体美劳等全面发展的高素质技术技能人才，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，树立良好校风学风，促进文明和谐校园建设，根据《普通高等学校学生管理规定》有关学生奖励的规定，结合学校实际，特制定办法。

第一章 荣誉称号的设置及评选范围

第一条 “先进集体”荣誉称号为先进班级；“优秀学生”荣誉称号包括：优秀学生标兵、优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生。

第二条 评选范围为我校各专业全日制专科学生和班级，其中优秀毕业生评选范围为本年度毕业生。

第二章 评选办法

第三条 先进班级评选比例及条件：

（一）评选比例

为参评班级的 10%。

（二）评选条件

1.创造性开展思想政治教育。根据学校安排，有计划、有组织地学习科学发展观和社会主义核心价值观，学习党和国家的方针政策以及党团知识，深入开展“立志、修身、博学、报国”主题教育活动。

2.党团建设成效显著。做好班级的团支部建设、推优、入党

积极分子培养和入党积极分子发展等工作，入党积极分子和学生党员能发挥先锋模范作用。

3.发挥好班委会的“三自”作用。班委会组织健全，凝聚力强，学生干部以身作则、团结协作，积极开展各项工作。

4.学习风气浓厚，形成良好班风。全班同学学习勤奋，学风严谨，全学年有60%以上的学生综合平均成绩在70分以上，其余同学的综合平均成绩在60分以上，班级平均出勤率在95%以上；积极参加各种知识技能类国家级考证考级（鉴定），通过率高，班级英语、计算机、技能考试通过率超过学校平均水平。

5.班级日常管理规范。学生自觉遵守《高等学校学生行为准则》，遵守国家法律和学校各项学生管理制度；无违法行为，无重大违纪事件，班风良好；课室、宿舍保持清洁，在评比中名列前茅，文明宿舍率超过40%；义务消防员、宿舍管理干部组织机构健全；班级助人为乐氛围浓厚，团结友爱、和谐融洽，学生参加各类公益活动人数占班级人数40%以上。

6.积极参加校园文化、科技、体育活动。学生积极参加社团活动，文体活动开展好，校内外获奖比例高；学生体质健康测试成绩及格率90%以上。

7.凡有下列情况之一者，不能参加评选。一是发生过较大的安全稳定事件；二是在学校的各项教学检查中被点名通报批评的班级。

第四条 优秀学生标兵评选条件：

（一）评选比例

为参评人数的1%。

（二）评选条件

1.遵守国家法律法规和校纪校规，德智体美劳全面发展，综合素质测评成绩、学业成绩均班级排名第一，未受过处分。

2.在道德品质、学习成绩、专业技能、科技创新、社会实践、综合素质等方面有特别突出表现，在参加校外竞赛中能够为校争

光，能够在同学中间起到楷模作用，在推动优良学风、校风建设方面作出积极贡献。

3.行为规范、文明礼貌、品德端正；所在宿舍整洁文明，多次被评为优秀宿舍，无脏乱差现象，无宿舍违纪等不良现象。

第五条 优秀学生评选条件及比例：

（一）评选比例

为参评人数的 15%。

（二）评选条件

1.遵守国家法律法规和校纪校规，自觉履行大学生在校期间应尽的义务，带头遵守大学生行为准则；尊敬师长，团结同学，文明礼貌，品行端正，表率作用强，未受过处分。

2.学习态度端正，勤于思考，善于钻研，勇于创新，评选年度综合素质测评成绩班级排名 20%以内，学习成绩单科无不及格现象。

3.积极参加集体活动和社会实践活动；有良好的身心素质；体育达到国家有关大学生体育健康标准。

4.行为规范、文明礼貌、品德端正；所在宿舍整洁文明，多次被评为优秀宿舍，无脏乱差现象，无宿舍违纪等不良现象。

第六条 优秀学生干部评选条件：

（一）评选比例

为参评人数的 10%。

（二）评选条件

1.具有较高的思想政治素质和良好的道德修养，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，模范执行党的各项方针政策，自觉维护社会 and 学校的安定团结。

2.遵守国家法律法规和校纪校规，自觉履行大学生在校期间应尽的义务；品行端正，以身作则，表率作用强，学生威信高，未受过任何违纪处理和行政处分。

3.热爱集体，顾全大局，坚持原则，乐于奉献，方法得当，

组织协调能力强，大胆创新，有显著实绩。

4.能正确处理好学习与工作的关系，评选年度内学习成绩单科无不及格现象。

5.行为规范、文明礼貌、品德端正；所在宿舍整洁文明，多次被评为优秀宿舍，无脏乱差现象，无宿舍违纪等不良现象。

6.担任学生干部时间满一年以上，当年学生干部工作考核评为优秀。

第七条 优秀毕业生评选条件：

（一）评选比例

为参评人数的 10%。

（二）评选条件

符合下列条件之一者，皆可参评：

1.平均学年综合测评成绩名列班级前 30%。

2.曾获“优秀学生标兵”“优秀学生”“优秀学生干部”称号。

3.实习表现突出，深受单位好评，实习成绩优秀。

4.在各类竞赛活动中成绩突出。

第八条 凡出现如下行为表现之一者，取消其评优资格：

（一）因违反校规校纪受学校警告及以上处分者。

（二）在综合素质测评和评奖评先等方面存在弄虚作假等严重不诚信行为者。

（三）学业单科成绩不及格。

（四）不符合教育部颁发的《学生体质健康标准》（试行方案）要求，评定等级为良好以下（不包括良好）者。

（五）违反学校相关收费制度，无故拖欠学费等。

（六）有其他错误行为并造成严重影响者。

第九条 评审

（一）先进集体和优秀学生每学年评审一次，坚持公平、公正、公开原则，实行等额、择优评审。

（二）先进集体和优秀学生的申请与评审工作由学生发展部

组织实施。学生发展部根据本办法及相关规定，制定具体的评审办法。

（三）学生根据评审办法的要求，向学校提出申请，并递交相应的申请表。

（四）学生发展部负责组织评审，提出本校当年先进集体和优秀学生建议名单，报学校校长办公会议研究通过后，在校内进行不少于5个工作日的公示，公示无异议后，进行发文表彰。

第十条 优秀学生的管理与监督

（一）优秀学生标兵、优秀学生、优秀学生干部是我校年度优秀学生中的楷模，各二级学院应其继续进行培养，加强管理，激励优秀学生更好地发挥模范表率作用。

（二）学生获取上述荣誉后，在校期间如因违反国家法律、校纪校规而受到警告及以上处分，或被查实有明显违背先锋模范带头作用的行为，学校有权撤销其荣誉称号。

第三章 附 则

第十一条 本办法从公布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十二条 本办法由学生管理部门负责解释。

广州华南商贸职业学院兼职班主任管理办法 (试行)

华贸学字〔2021〕21号

第一章 总 则

为贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(中发〔2004〕16号)和教育部《关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》(教社政〔2005〕2号)文件精神,切实加强大学生的教育和管理,强化班级学风建设,扎实做好大学生的学业指导,进一步规范班主任的工作,结合我校实际,特制订本工作办法。

第一条 兼职班主任管理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,认真执行国家和上级部门相关政策、法规,践行社会主义核心价值观,结合我校办学宗旨和特色,深入推进“绿色校园”建设工作开展。

第二章 任职条件及工作职责

第二条 兼职班主任任职条件

(一)坚持党的基本路线,贯彻党的教育方针,具有坚定正确的政治方向、较强的马克思主义理论水平和政策水平、较强的政治鉴别力和洞察力,具有全局观念、团结意识和进取精神;

(二)具有强烈的事业心、责任感,热爱学生思想政治教育和管理工作,能以生为本,以爱立教,用爱心传递爱心,牢固树立立德树人的教育根本和奉献精神;

(三)注重自身形象和政治素养,具有良好的道德修养、严明的纪律观念和艰苦奋斗的作风;

(四)具有较高的专业知识和技能,能很好地为学生提供学

业上的指导，具有开展学生教育管理所需的沟通、协调、组织、管理能力；

（五）心理和身体健康。

第三条 兼职班主任工作职责

（一）思想政治教育

全力配合学校工作安排，协助辅导员工作，指导班委工作，帮助学生做好德育转化工作。

1.班主任应帮助学生树立积极向上的世界观、人生观和价值观，与学生保持良好关系，用心倾听学生心声，满怀热情和爱心地为学生解决所面对的问题和困难。

2.针对不同类型的学生，深入细致地做好教育工作，坚持疏导方针，经常与学生谈心；坚持“抓两头促中间”工作方法，与辅导员一道做好学生的德育教育。

3.配合辅导员，利用学生党、团活动或班会等形式，开展专题讲座、座谈会、报告和辅导，共同做好思想政治教育。要求每学期为班级开展各类思政教育讲座、报告、座谈会不少于1次，与辅导员深入交流每月不少于2次，按时参加班主任工作例会。

4.针对我校学生特点，由学生发展部组织修订主题班会资料库，班主任在学生发展部及二级学院的统筹管理下，按时保质保量召开主题班会，每月开展主题班会不少于1次。

5.教授学生基本的法律知识，引导其掌握法律常识，主动传播正能量。

（二）班级建设

班级建设是学生工作的重中之重，班会是班级建设中的重要载体，也是学生工作的抓手，班主任是班会的主要组织者：

1.及时发现、调动、培养班委，组成班集体的领导核心。

2.按时完成学校布置的任务，积极鼓励学生参加学校各项集训、竞赛、社会实践等活动，经常提醒学生防诈骗、讲卫生及安全、保健等问题。

3.积极与辅导员做好沟通工作，共同做好学生教育工作，经常走访学生宿舍，了解班级学生学习、生活、心理状况，听取任课老师的意见和建议，并采取相应的改进措施。要求每月下宿舍不少于2次，检查督促班级文明宿舍创建工作，做好学生日常养成教育，加强宿舍文化建设。

4.通过各种科学方法，培养学生自主管理和自我教育能力，教育引导主动拒绝酗酒、抽烟、逃课、打架、偷窃、夜不归宿、使用违规电器、大功率电器等不良行为。

5.主动了解学生的身心发展情况、家庭状况、个性特点等，配合辅导员引导学生健康成长，培养其健全人格，帮助其注意心理卫生。

（三）专业教育

1.要求每学期为班级开展各类专业教育报告、辅导、讲座1-2次，激发学生专业学习的积极性、主动性，不断提高专业素养；

2.兼职班主任要求每学期到所联系班级听课，通过听课了解教师授课和学生的学习、思想情况，有针对性地做好工作，要求参加形式多样的第二课堂活动和其他班级校园活动，听课或参加班级活动每月不少于2次。

（四）帮扶“三困”学生

深入学生，谈心谈话，了解学生的学习生活家庭困难、社会交往、心理健康等情况，协助辅导员帮助学生解决实际问题；认真做好学生信息的登记、更新工作，经常性地了解和研究所带学生，配合做好重要信息材料的存档工作。

（五）了解学生情况

通过电话、QQ、微博、微信等网络手段，及时与辅导员、学生进行沟通和交流，动态了解班级情况，及时解决、反映学生问题。

（六）认真做好工作记录

兼职班主任要有工作计划和总结，要对班级工作进行记录，

内容包括开展工作情况、学生思想动态分析，学生学习和生活情况、存在的问题和改进措施，对学校学生教育管理工作的意见建议等。

第三章 兼职班主任管理及聘任方式

第四条 兼职班主任管理

（一）兼职班主任在学校和二级学院的统筹领导下开展工作，由学生发展部全面管理，以学院日常管理为主。学生发展部在学校主管校领导指导下负责全校班主任的宏观指导和管理；各学院负责班主任的业务指导、工作监督以及班主任的选配、日常管理和考核工作。

（二）学校在大一新生中配备兼职班主任，每名教职工原则上可兼任 1-2 个班级的班主任。兼职班主任实行聘任制度，每学年聘任 1 次。每年 8 月底或 9 月初，在各学院按照兼职班主任任职条件，重点考虑兼职班主任人选能否给予学生专业指导，主要从本学院专任教师中选聘、必要时也可以从具有高校教师资格的管理人员，优秀工作者以及优秀党员中选聘。

第五条 兼职班主任的聘任程序

（一）公布招聘事项。由各学院在公布兼职班主任的拟招聘信息、资格条件及其他有关事项（每年 6 月下旬完成）；

（二）报名。由申请人员向各学院提出申请，各学院综合考察后确定拟聘任兼职班主任人选（每年 7 月上旬完成）；

（三）审核和审批。各学院将拟聘任兼职班主任人员名单报学生发展部审核，学生发展部审核合格后报学校主管校领导审批（春季学期末前完成）；

（四）聘用。学校主管校领导审批合格后，予以聘用。并将聘用名单报人力资源部备案（秋季开学新生报到第一周完成）。

第四章 班主任的考核与奖惩

第六条 学生发展部是班主任考核的牵头部门，结合学生评价、班委测评、辅导员意见，会同二级学院进行考核(自评占 20%、学生评分占 25%、二级学院评分占 25%、学生发展部评分占 30%)。

第七条 对于班主任的考核，主要从德、能、勤、绩四个方面考察。

(一)德：1.政治素质高，引导学生进步；2.品德修养好，以身作则；3.考虑问题能从全局出发，正确处理各方面关系；4.处理问题能把握公平公正原则；5.具有强烈的责任感和奉献精神。

(二)能：1.语言表达能力强，善于与学生交流沟通；2.组织能力强，能对学生进行有效管理，处理好学生事务；3.洞察力强，能及时发现学生中存在的问题；4.能全面分析问题并使问题得到解决；5.能结合学生特点制定相应的主题班会内容，后进生转化效果明显。

(三)勤：1.工作积极主动，经常深入学生宿舍，关心学生的学习和生活；2.工作到位，及时掌握学生思想状况，解决学生学习和生活中的实际困难；3.坚持岗位，在学生出现异常情况时能见到其人；4.能按时完成上级的各项工作部署；5.主动思考工作中遇到的问题，在学习和实践工作中不断探索和改进。

(四)绩：1.学风建设有成效，班级养成良好的学习风气，良好考风、学生成绩优良，每次班会课到会率达 95%以上；2.主动培养出一支优秀的学生干部队伍，所带班级在学院各项评比活动中成绩优良；3.班级文化建设有成效，积极引导树立集体主义荣誉感；4.宿舍文化建设成效显著，学生养成良好的生活习惯和宿舍氛围。

(五)兼职班主任的考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等级，并具体评定出考核分数。

1.优秀等级:积极主动做好兼职班主任的工作，认真履行兼职

班主任工作职责，所管理的班级团结向上，学风良好，课堂纪律及宿舍文明卫生较好。圆满完成学生发展部和所在二级学院党总支（支部）要求的各项工作。考核分数 90 分及以上。

2.良好等级:较好地做好兼职班主任的工作要求，履行兼职班主任职责，所管理的班集体学风良好，成绩较好，课堂纪律和宿舍卫生较好。较好的完成学生发展部和所在二级学院党总支（支部）交办的各项工作。考核分数 80 分及以上。

3.合格等级:基本履行兼职班主任职责，基本能完成兼职班主任的工作要求。考核分数 60 分及以上。

4.不合格等级:未能按要求完成工作要求，履行兼职班主任职责较差考核分数 60 分以下。

第八条 每学年结束时，学校召开评优表彰大会，对于考核优秀的班主任，授予“优秀班主任”“优秀学生教育工作者”等荣誉称号，并给予一定形式的奖励。

第九条 对于表现欠佳者或不合格者，学生发展部可在征询各方意见基础上，报学校批准后，取消其班主任资格，并给予一定程度的惩罚。

第十条 考核结果与兼职班主任任职、职称评定和晋升、评先评优挂钩。

第五章 附 则

第十一条 本办法解释权、修订权归学生发展部所有。

第十二条 本办法自发文之日起试行。

广州华南商贸职业学院辅导员选聘与管理办法

华贸学字〔2021〕34号

为做好学校辅导员的选聘和管理工作,根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第43号)和《高等学校辅导员职业能力标准(暂行)》(教思政〔2014〕2号)等文件精神,结合学校培养高素质技术技能人才的人才培养定位,立足于学校构建和运转能够贯通“五育并举”教育模式和“育人育才双线并举”特色人才培养体系的实际,建设和加强以辅导员为主力的“育人”学生队伍,更好地实现学校的人才培养目标,特制定本办法。

一、辅导员的配备与选聘

(一) 辅导员的配备

1.学校总体上按师生比不低于 1:200 的比例设置专职辅导员岗位,并按照专兼结合、以专职为主的原则配备辅导员。

2.专职辅导员是指在二级学院专职从事大学生日常思想政治教育工作人员,包括各二级学院党总支书记、团委书记等专职工作人员,具有教师和管理人员双重身份。学校参照专任教师聘任的待遇和保障,与专职辅导员建立人事聘用关系。

3.根据工作需要,学校可从专任教师、管理人员中选聘一定数量的兼职辅导员,兼职辅导员工作量按专职辅导员工作量的三分之一核定。

(二) 辅导员的任职条件

1.中国共产党党员,具有良好的政治素质和坚定的理想信念,坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策,有较强的政治敏感性和政治辨别力。

2.本科以上学历,热爱大学生思想政治教育事业,具有较强的事业心和责任感。

3.具有从事学生管理工作相关学科的知识储备,掌握思想政

治教育工作相关学科的基本理论、知识和方法，掌握有关法律法规知识，基本了解学生管理相关工作事务。

4.具备一定的组织管理能力、语言和文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力、开展思想理论教育和价值引领工作的能力。

5.具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

（三）辅导员的选聘方法

1.辅导员的选聘工作在学校党委统一领导下进行，由学生发展部、人力资源部、二级学院共同组织开展。

2.学校根据辅导员的任职条件要求和实际岗位需要，采取组织推荐和自主招聘相结合的方式进行选聘辅导员；具体选聘工作按学校相关程序进行。

3.辅导员由学校统一安排和调配，一般优先配备到与其学科背景相近的学院工作。

二、辅导员的工作要求

辅导员的工作要求是恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

辅导员在开展实际工作时，应当要将辅导员的工作要求落实到各项工作中去。

（一）学生思想建设

1.开展中国特色社会主义、“中国梦”等宣传教育 and 社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定“四个自信”，做到“两个维护”，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。

2.全面了解学生情况，熟悉所负责学生的家庭情况、性格特点等，掌握学生思想行为特点及思想政治状况，了解学生思想动态，帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面问题，建立所负责学生完整的信息档案。

3.弘扬中华优秀传统文化和社会主义先进文化，每学年组织开展弘扬中华优秀传统文化、社会主义先进文化的主题教育活动和社会实践活动。

（二）党团班级建设

1.负责学生骨干的遴选、培养、激励工作。

2.负责学生入党积极分子培养教育工作。

3.负责学生党员发展和教育管理服务工作。

每月召开班干部工作例会，到所负责的每个班级参加主题班会或党团组织生活，每学期和班干部、团学干部等主要学生骨干谈心谈话，每学年与每位学生党员、入党积极分子谈心谈话。

（三）学风班风建设

1.教育引导做好学业规划，增强学生的专业认同和学习热情，及时发现并纠正学生学习中的不良倾向，鼓励和指导学生继续深造。

2.开展学业辅导、学业预警和学业帮扶工作。每天到学生上课的课室巡查，了解学生课堂纪律和学习态度；每学期开展学生学业成绩分析，加强与任课教师和班导师联络沟通，帮助学习态度不端正和学业困难的学生改善学习状况。

3.指导、组织学生创建优良学风班，宣传推广获评先进班集体、优良学风班级事迹；指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

4.每学年组织新生进行学生手册考试，每学期开展学风建设主题教育活动，引导学生遵守课堂、考试和学术纪律，对违反纪律的学生及时进行批评教育和处理。

（四）学生宿舍区建设

1.每周走访学生宿舍，每个学期对所带年级班级的学生宿舍走访达到全覆盖，对存在的安全隐患按要求登记、归纳整理，并及时反馈和处理，切实解决存在问题和学生诉求。

2.结合所带年级、专业的学生特点，引导学生制定宿舍文明公约，开展文明宿舍创建活动，营造特色鲜明的宿舍文化氛围。

3.引导学生自觉遵守宿舍管理的各项规章制度，营造文明有序的宿舍环境。

4.教育引导学生注意饮食、财物、水电等安全，排查安全隐患。对发现的问题，要立即采取措施督促学生整改；对发现的违规违纪行为，及时进行批评教育。

（五）网络阵地建设

1.每学期针对不同年级和学生群体特点组织开展学生安全教育活动，每学年开展学生思想政治状况摸查。

2.负责网络舆情引导与管理。每周通过微博、微信、QQ 等校园交互社区、网络群组等网络平台，主动发布正面引导的文章、评论等信息。

3.准确把握网络传播规律，及时了解网络舆情信息，密切关注学生的网络动态，及时掌握一些苗头性、倾向性、群体性问题，及时有效处理网络舆情事件。

（六）行为规范建设

1.开展迎接新生入学和新生入学教育工作，做好毕业生离校教育、管理和服务工作，组织好学生军训工作。

2.负责帮困助学工作。掌握特殊群体学生的基本情况和思想动态，建立档案；负责助学金的分配工作，指导学生申请助学贷款、开展勤工俭学，帮助经济困难学生完成学业。

3.负责学生奖励评优和奖学金评审工作，充分发挥奖励评优和奖学金对学生全面发展的激励和导向作用。

4.在班级中积极开展征兵宣传工作，对毕业生班级要做到全覆盖宣传；建立应征入伍学生档案，对入伍学生进行全过程管理。

5.落实做好网络电信诈骗防范工作，采取措施增强学生安全防范意识。

6.处理学生违纪，做好违纪学生的教育工作。

7.做好学生的学籍异动管理工作。

8.积极配合学校推进无烟校园建设、第二课堂活动的组织落实、指导学生积极参与活动并按照“谁组织、谁认定”的原则完成学分转换。

9.熟悉学校各类学生危机事件应急处置预案和 workflows，能在学生危机事件发生后执行危机事件处理预案，第一时间赶赴现场，并做好后续危机处置工作。

（七）学生心理建设

1.开展学生心理普查和心理危机筛查工作，建立完善学生心理档案库，对学生心理问题进行初步排查和疏导。

2.普及心理健康教育知识，开展心理健康主题教育活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（八）职业生涯建设

1.负责就业创业服务工作。在低年级学生中开展职业生涯规划、就业形势宣讲、创业指导；在高年级学生中开展就业政策宣讲、求职方法与技巧指导、就业前的心理准备和法律知识普及等工作。

2.引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（九）自身能力建设

1.运用理论分析、调查研究等方法开展思想政治教育工作，熟悉辅导员工作的相关政策法规文件。

2.积极参与实践研究。参加校内外相关培训交流活动，参与校内外学生工作相关课题或项目研究，每年应结合辅导员工作撰写有关学生工作典型案例或相关论文。

3.积极承担形势政策教育、军事理论课、心理健康教育、职业生涯规划及就业指导、党课和团课等课程的教学工作。

三、辅导员的职业道德

辅导员应恪守职业道德，不得有以下行为：

- （一）损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为。
- （二）在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行。
- （三）在学生评奖推优、考核推荐等工作中徇私舞弊。
- （四）收受礼品、礼金、消费卡等。
- （五）对学生实施性骚扰或与所负责管理的在校学生发生婚恋关系。
- （六）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费。
- （七）其他违反法律法规、学校规定和辅导员职业道德的行为。

四、辅导员的发展与培训

（一）学校把辅导员队伍作为后备干部培养和选用的重要来源，实行职务职级“双线”晋升办法。

（二）辅导员的培养纳入学校师资培训规划和人才培养计划。学校统筹整合国家级、省级、校级各级各类资源,加大对辅导员的培训力度。新任辅导员上岗前，应按要求参加岗前培训；辅导员在岗期间应按要求参加业务培训。兼职辅导员纳入全校辅导员培训体系，对被录用的人员统一开展上岗培训。

（三）学校鼓励和支持辅导员立足本职岗位，按照自身专长及研究方向，结合大学生思想政治教育的工作实践和思想政治教育学科的发展开展研究。

（四）学校积极选拔优秀辅导员参加国内国际交流学习和研修深造；鼓励辅导员在做好工作的基础上攻读相关专业学位。

五、辅导员的考核

（一）学生发展部是负责辅导员队伍建设的主要职能部门，负责与相关职能部门及学院党总支部共同做好辅导员的选聘、培训、管理与考核等工作，对全校辅导员的工作进行业务指导与统

筹管理。

（二）加强辅导员考核，考核结果与辅导员的职务聘任、奖惩、晋级等挂钩。对工作不称职且经批评教育仍无改进的，应调离工作岗位。

（三）辅导员考核采用个人自评、学生评议、学院评议、学生发展部、党委组织部评议等方式进行。

（四）对表现优秀的辅导员按照学校相关规定进行表彰。

（五）辅导员在工作中违反相关管理规定的，视情节轻重给予相应处分或处理。

（六）辅导员有下列情形之一的，不得继续从事辅导员工作：

- 1.学生评议结果差，在学生中威信低。
- 2.因个人工作不力而造成重大事故，产生严重不良后果。
- 3.不能正常履行辅导员岗位职责或有违反本办法第三条禁止性规定的情形。

六、本办法自公布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：广州华南商贸职业学院班会课标准

广州华南商贸职业学院班会课标准

一、目的及意义

班级是学校教育的基本单位,是班主任根据学校工作要求、结合本班学生的实际情况、运用班集体对学生进行教育和开展工作的主阵地,也是学生自我教育的有效载体。班会的有效开展能帮助学生树立积极向上的世界观、人生观和价值观,还可以培养学生的集体意识、自理自治能力,增强班级凝聚力,从而达到创建良好班风的目的。

二、班会时间

班主任按照学生发展部统筹部署,按时召开班会,每次主题班会课时长不得少于一课时(40分钟)。

三、班会地点

每个班级必须有固定的班会课教室,由二级学院院长及书记会同实训中心落实并统计报学生发展部备案。

四、班会人数

每节班会课,学生参与率要求95%以上。

五、班会课形式

1.讲座型; 2.竞赛型; 3.辩论型; 4.观摩讨论型; 5.表演型; 6.活动型; 7.座谈型。

六、班会主题

- 1.上级部门重要文件和我校重点工作的传达落实。
- 2.开展奖勤助贷等政策宣传和推进公平、公正、公开的评优工作。
- 3.学生发展部根据工作需要下发主导主题和活动文件。
4. 班级纪律、卫生、生活管理(熬夜、晚归、上课纪律)。
- 5.学习方法探究等。

七、考核部门

由学生发展部主导抽查，二级学院院长及书记定期督导检查，带班辅导员协调，收集记录学生反馈的意见。

广州华南商贸职业学院家庭经济困难学生认定 工作暂行办法

华贸学字〔2022〕4号

根据《教育部、财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号）、《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）、《广东省教育厅关于印发〈广东省家庭经济困难学生认定工作指标解释〉的通知》（粤教助函〔2017〕52号）精神，为认真落实我校家庭经济困难学生认定工作（以下简称“认定工作”），严格工作制度，规范工作程序，特制订如下暂行办法。

一、认定工作的原则与要求

（一）家庭经济困难学生认定工作坚持“自愿申请、客观公正、统一规范、公开透明”的原则。

（二）要求规范工作程序，做到公正、透明、规范。

二、认定工作机构与职责

（一）学校学生资助工作领导小组全面领导和监督家庭经济困难学生认定工作；学校学生资助管理中心具体负责组织、审核和管理全校的家庭经济困难学生认定工作。

（二）各二级学院成立以主管学生工作的领导为组长，辅导员、专项负责人等担任成员的学生资助工作组，负责本院认定的具体组织和审核工作，认定工作期间称为认定工作组。

（三）以班级为单位，成立以辅导员为组长，班主任（参加新生认定）、班委会的学生代表担任成员的家庭经济困难学生认定小组，负责本班的家庭经济困难学生认定具体工作。认定小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有代表性，一般不少于班级总人数的5%。学生代表应通过班级民主选举等方式产生，申请家庭经济困难学生认定的学生应回避。认定小组成

立后，其成员名单应在班内公示。

三、认定依据和等级

（一）家庭经济困难学生认定依据：按照当年省教育厅相关文件执行。

1.申请学生家庭是否属于扶贫部门认定的“建档立卡”农村贫困户，民政部门认定的城乡最低生活保障户、特困供养人员、孤儿、城镇低收入困难家庭、优抚对象（含烈士、牺牲军人亲属）、因公牺牲警察子女，残联认定的残疾人及残疾子女，工会组织认定的特困职工家庭子女等。

2.申请学生家庭是否遭受重大自然灾害，遭受重大突发意外事件。

3.申请学生户籍所在省、市、自治区城乡居民最低生活保障标准和物价水平。

4.申请学生家庭收入和资产状况。

5.申请学生家庭的地域、城乡因素。

6.申请学生家庭上学人数、劳动力情况、父母文化和职业情况、家庭成员身体状况。

7.申请学生上学负担、生活费支出情况以及学校的收费情况。

8.申请学生本人身体状况等。

（二）学生家庭经济状况认定等级

根据家庭经济困难学生困难程度，设置特殊困难、困难和一般困难三个等级。

家庭经济困难学生困难程度以全国学生资助管理信息系统认定结果为准。

四、认定程序

家庭经济困难学生认定工作每学期进行一次认定，新学期开学时，学校学生资助管理中心（以下简称“学校资助中心”），布置启动全校认定工作。

（一）告知

学校通过有效方式，向学生（家长）告知家庭经济困难学生认定工作事项。学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《广东省家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称申请表）；在每学年结束之前，向在校学生发放《申请表》，同时寄送相关学生资助政策文件。

（二）学生申请

学生自愿如实填写《申请表》，并提出认定申请。学生填写《申请表》，本人和监护人在《申请表》签字承诺申请表上所填内容真实有效；属“原建档立卡”户、城乡最低生活保障户、特困供养人员、孤儿、特困职工城乡低收入困难家庭、优抚对象、残疾人等家庭子女，提交相关有效证明材料，送学校资助管理中心核对，复印件由各二级学院存档备查。

（三）学校审核

1.新学期开学时，班级学生认定小组组织回收学生填写的《申请表》及相关证明辅助材料，严格按照学生提交的证明材料逐一进行登记，报二级学院认定工作组。

2.二级学院认定工作组按照《广东省教育厅关于印发<广东省家庭经济困难学生认定工作指标解释>的通知》（粤教助函〔2017〕52号）文件要求，严格审核、汇总班级认定小组提出的学生名单，报学校学生资助中心核准。

3.学校学生资助管理中心负责核查和汇总各二级学院学生名单，报学校学生资助工作领导小组批准。

（四）提交系统

学校学生资助管理中心根据二级学院认定工作组的贫困学生名单进行最终审核，在规定时间内将学校贫困认定汇总名单提交至全国学生资助管理信息系统。

（五）公示

学生贫困等级参照全国学生资助管理信息系统核定结果。二级学院应按规定将家庭经济困难学生名单及认定的等级，在院内

范围内公示 5 个工作日，其余一切无关信息，不得出现在公示内容里面，同时做好学生个人隐私保密工作。学生和老师对公示结果如有异议，可通过书面方式向二级学院认定工作组提出。二级学院认定工作组在接到书面意见的 3 个工作日内应予以书面答复。如学生和老师对二级学院答复仍有异议，可通过书面方式向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心在接到复议申请的 5 个工作日内应予以书面答复和处理意见。

（六）建档

学校学生资助管理中心负责汇总各二级学院审核通过的家庭经济困难学生名单及认定等级，报学校学生资助工作领导小组审批，并建立学校家庭经济困难学生信息档案，按要求录入《广东省家庭经济困难学生信息系统》。同时，将本校各等级家庭经济困难学生名单报省教育厅。

（七）联网核对

省教育厅汇总各高校拟评定为家庭经济困难学生名单，委托民政、残联等部门，通过全省联网的信息核对系统，对相关信息进行查询、核对，并出具查询、核对意见。

学校应根据民政、残联等部门出具查询、核对意见，认真核实，对核查发现的问题予以调整，并再次公示 5 个工作日。

五、其他

（一）家庭经济困难学生认定工作按学期进行，有效期为一学年。新学期开始，需再次进行贫困认定，学校对所有申请学生再次进行核查）《申请表》应根据实际情况，每年修订完善。

（二）有下列情形之一的学生，不作家庭经济困难学生认定：

1. 学生（或监护人）本人不提出家庭经济困难学生认定申请，或不按规定、不按时间要求提出家庭经济困难学生认定申请的；
2. 学生（或监护人）提供相关资料不真实的；
3. 其他不符合家庭经济困难学生认定要求的情形。

（三）学校和各二级学院每学年应定期对全部家庭经济困难

学生进行一次资格复审，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金，并进行相应处理。

（四）加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济显著变化的情况；如学生家庭经济发生显著变化，学校应及时做出调整。在认定工作中一经发现弄虚作假等失信行为，将进行批评教育及纪律处分，情节严重的，取消认定资格。

广州华南商贸职业学院奖学金评定办法

华贸学字〔2021〕19号

为了鼓励学生在校期间热爱所学专业，刻苦学习，奋发有为，实现具有良好公民素质、人文科技素质且身心健康、人格健全的高素质技术技能人才培养目标，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第一章 奖学金的设置及评选范围

第一条 奖学金设置：一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金、单项奖励金。

第二条 奖学金评选范围：我校二年级以上（含二年级）学生。

第二章 评选办法

第三条 无论享受何种奖学金，必须具备以下条件：

（一）热爱祖国，遵守国家法律法规和各项规章制度，综合素质测评等级为良好及以上，无违纪记录。

（二）热爱所学专业，学习勤奋，成绩优秀，有较强的综合运用所学知识的能力。

（三）关心集体，尊敬老师，团结同学，积极参加班级、所在教学单位、学校的集体活动和社会活动，并且表现出色。

（四）积极参加体育锻炼，有良好的卫生习惯、身心健康，所在宿舍整洁文明，无脏乱差现象，无宿舍违纪现象。

（五）通过大学英语四六级考试、计算机统考，或参加市级及以上竞赛获三等及以上奖励（或获得名次）者优先。

第四条 凡出现如下行为者，取消评优资格：

(一)在综合素质测评和评奖评先等方面存在弄虚作假等不诚信行为者。

(二)因违反校规校纪受通报批评及以上处分或受到学业预警者。

(三)不符合教育部颁发的《学生体质健康标准》(试行方案)要求,评定等级为良好以下(不含良好)者。

(四)有单科成绩不及格者。

(五)有其他错误行为并造成不良影响的。

第五条 一等奖学金评选条件、比例和奖金额度为参评人数的 1%, 参评资格为上一学年学习成绩平均分排名居本年级本专业前 2%, 奖金 2000 元。

第六条 二等奖学金比例、评选条件和奖金额度为参评人数的 2%, 参评资格为上一学年学习成绩平均分排名居本年级本专业前 5%, 奖金 1000 元。

第七条 三等奖学金比例、评选条件和奖金额度为参评人数的 3%, 参评资格为上一学年学习成绩平均分排名居本年级本专业前 10%, 奖金 500 元。

第八条 单项奖励金的奖励范围、评选条件、比例及奖金额度为全校各班级和学校团学干部, 为参评人数的 15%, 奖金 300 元。

第九条 评审

(一)学生奖学金每学年评审一次, 坚持公平、公正、公开原则, 实行等额、择优评审。

(二)学生奖学金的申请与评审工作由学生发展部(团委)根据本办法及相关规定, 制定具体的评审细则并组织实施。

(二)学生根据本办法和评审细则的要求, 向学校提出申请, 并递交相应的申请审批表。

(三)学生发展部(团委)负责组织评审, 提出本校当年学生奖学金建议名单, 报学校校长办公会议研究通过后公示。公示

无异议后，予以发文表彰。

第十条 为扩大学生受奖面，激励更多的学生勤学上进，学生奖励应遵循“同类奖励不重复”和“就高不就低”的原则。如学生已获得国家奖学金或国家励志奖学金等，学校奖学金的评定结果只授予荣誉称号，不再给予经济奖励。学生不能同时享受学生奖学金和单项奖学金。

第十一条 为充分发挥奖学金的激励作用，学校实行奖学金收回制度。学生有休（退）学或违纪处分的，原来获得的奖学金由学校按月收回。收回的金额=（奖学金数额÷12）×从申请休（退）学或违纪的当月算起一个学年中剩余的月数；被开除学籍者全额收回。

第三章 附 则

第十二条 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十三条 本办法由学生发展部（团委）负责解释。

广州华南商贸职业学院国家奖助学金 实施办法（修订）

华贸学字〔2022〕5号

第一章 总 则

第一条 为激励学生勤奋学习，在德智体美劳等方面全面发展，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号）《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发〈广东省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（粤财规〔2021〕1号）《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的国家奖助学金特指国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金（以下简称国家奖助学金）。国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励二年级及以上特别优秀的学生；国家励志奖学金由中央出资设立，用于奖励二年级及以上品学兼优的家庭经济困难学生；国家助学金由中央和地方财政共同出资设立，用于资助家庭经济困难学生生活费补助。

第二章 国家奖助学金评审机构

第三条 学校成立国家奖助学金评审工作领导小组，领导小组组长由分管学生工作的校领导担任，副组长由学校学生发展部、财务处、教学科研部的主要负责人担任，成员由各二级学院副院长（党群学工）、学生发展部分管学生资助工作的负责人组成。

学校领导小组主要职责是全面部署学校国家奖助学金的评审工作，对初审名单进行审查和审定。

第四条 各二级学院成立国家奖助学金评审工作小组，由二级学院副院长（党群学工）担任组长，成员由辅导员、班主任及学生代表组成。二级学院国家奖助学金评审工作小组负责本学院国家奖助学金的评审工作，对本学院学生名单进行初步审查。各二级学院根据学校的评审办法制定具体的评选细则和成立评审工作小组并报学生发展部备案。

第三章 国家奖助学金奖励标准和申请条件

第五条 国家奖助学金的奖励标准为每人每年 8000 元；国家励志奖助学金的奖励标准为每人每年 5000 元；国家助学金按照学生家庭经济困难等级分档资助，每生每年 2000-4500 元，分为 2-3 档，资助标准为每生每年 3300 元，具体标准根据当年家庭经济困难认定人数确定。

第六条 申请基本条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；
- （六）评审学年度学习成绩和综合测评成绩不低于前 50%；
- （七）家庭经济困难，生活简朴；
- （八）勤奋学习，积极上进。

其中，申请国家奖学金应同时符合条件（一）至（五），申请国家励志奖学金应同时符合条件（一）至（四）和（六）（七），申请国家助学金应同时符合条件（一）至（四）和（七）（八）。

第七条 国家奖学金申请条件

申请国家奖学金的学生，除具备第六条规定的基本条件外，须同时具备下列条件：

（一）年级要求：在校生二年级（含）以上的全日制普通专科学学生。

（二）成绩要求：学业成绩排名在本专业或本班前 10%（含 10%）的学生，综合测评在本专业或本班学生中排名第一。学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前 10%，但达到前 30%（含 30%）的学生，须在其他方面表现非常突出，申请时须提交详细的证明材料，证明材料须经学校审核盖章确认。

其他方面表现非常突出，是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等某一方面表现特别优秀。具体为：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；

2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著；

3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；

4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）；

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前

二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场主力队员；

6. 在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员；

7. 获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号；

8. 其它应当认定为表现非常突出的情形。

第八条 国家励志奖学金申请条件

申请国家励志奖学金的学生，除具备第六条规定的基本条件外，须同时具备下列条件：

（一）二年级及以上年级的全日制专科生。

（二）在校期间学习成绩排名在班级 50%以内，综合测评排名在班级前 50%以内。

第九条 奖励和资助名额结合省教育厅分配额度，二级学院专业、学生人数、学生经济困难情况等因素确定，对家庭经济困难学生实行应助尽助。

第四章 国家奖助学金申请

第十条 秋季学期入学后，学生根据申请条件于 9 月 25 日前（可根据秋季学期开学时间进行适当调整）登陆省教育厅指定学生资助管理系统网站或小程序提出申请，按照系统提示填写确认相关信息，上传提交相关佐证材料（具体材料以系统显示栏目要求为准）。

第十一条 学生必须在规定时间内按程序办理相关奖助学金手续。学生提出申请必须实事求是根据自身条件填写信息，确保提交材料真实、可信、准确。

第十二条 同一学年内，学生可以同时申请并获得国家助学

金和国家奖学金或国家励志奖学金，但不能同时获得国家奖学金和国家励志奖学金。

第五章 国家奖助学金评审

第十三条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年评审一次，由学生发展部负责组织评审工作。国家奖学金、国家励志奖学金实行差额评审，坚持择优的原则。

第十四条 评审程序

（一）二级学院初步审查。学院评审工作小组对申请学生进行初步审查，并将推荐名单在本学院公示不少于3个工作日。

（二）学校审核公示。各二级学院根据学校评审工作安排，将本学院公示无异议的推荐名单、评审材料等报送学生资助评审委员会（评审委员会设在学生发展部学生资助管理中心），学生资助管理中心汇总审核后上报学校“国家奖助学金”评审工作领导小组研究审定，并在校内进行不少于5个工作日的公示。

（三）上报推荐名单。学校公示无异议后，学生资助管理中心将全校“国家奖助学金”的推荐名单上报省教育厅评审或备案。

第十五条 对评审过程有异议的学生，可在各二级学院公示期间向本学院资助工作小组提出投诉或举报，各二级学院评审工作小组应在3个工作日内予以答复。如学生对本学院作出的答复仍存在异议，可向学校学生资助评审工作领导小组提请裁决。

第十六条 经学校评定的国家奖学金、国家励志奖学金学生名单，按程序报上级主管部门审批，学校认定的国家助学金名单上报省学生资助管理系统备案。

第十七条 申请但未获得资助的学生，学校将及时告知原因。

第六章 奖助学金的发放、管理与监督

第十八条 学生发展部会同财务处将国家奖学金、国家励志

奖学金于每年 12 月 31 日前一次性发放给获奖学生；国家奖学金颁发国家统一印制的荣誉证书，国家励志奖学金颁发广东省教育厅统一印制的荣誉证书；国家助学金按月（一年分 10 个月）发给受助学生。

第十九条 学校对国家奖助学金实行分账核算，专款专用，做好资金监管，确保资金安全。国家奖助学金接受上级有关部门审计、检查和监督，同时接受学校有关部门、全校师生监督。

第二十条 学校学生资助管理中心按照《广东省教育厅关于加强全国学生资助管理信息系统全面应用的通知》（粤教助函〔2019〕5 号）等文件要求限时录入、审核、提交国家奖助学金数据。同时加强管理，确保数据精准、学生信息安全，坚决防止学生信息泄露现象发生。

第二十一条 学校对国家奖助学金评审工作流程执行、进展和效能情况进行监督检查。严肃纪律，坚决纠正和查处国家奖助学金评审工作中的违纪问题。学校学生资助管理中心公布和设立专项举报、投诉电话（020-28388102-8141）及邮箱（gzhmxsc@126.com），接受群众的举报和投诉，接受全体师生的监督。对违规违纪行为，按照相关法律法规和政策严肃处理。

第二十二条 各二级学院应明确国家奖助学金评审工作中突发事件舆情应对工作，增强国家奖助学金评审舆论引导工作的主动性、针对性、及时性、有效性，营造良好舆论氛围。明确事件处理和督办落实工作，做好国家奖助学金评审工作热点舆情上报、发声、跟踪。

第七章 受奖助学生管理

第二十三条 学生发展部和各二级学院要及时宣传国家奖学金和国家励志奖学金获得者的先进事迹，充分发挥榜样的引领

示范和励志教育作用，教育国家助学金获得者勤俭节约、自强不息、立志成才。

第二十四条 各二级学院要做好对受奖助学生的日常管理，各二级学院辅导员（班主任）应掌握受奖助学生的学习、生活和工作等情况。

第二十五条 为培养受奖助学生的感恩意识和社会责任感，增强其自立、自强、自助的意识，学校组织受奖助学生在不影响学习的前提下，参加一定量的公益活动，以积极的态度回报学校和社会。

第八章 附 则

第二十六条 根据《广东省学生资助资金管理实施办法》（粤财规〔2021〕1号）等相关文件要求，学校设立大学新生资助专项资金，符合条件的新生可申请不超过6000元的新生资助。

第二十七条 为切实保证家庭经济困难学生顺利入学，根据教育部、教育厅等部门规定，学校建立“绿色通道”制度，对被录取入学，家庭经济确实困难、无法缴纳学费的新生，按照《广州华南商贸职业学院关于学生缴费管理的若干规定》一律先办理入学手续，然后再根据核实后的情况，分别采取不同办法予以资助。

第二十八条 学校建立勤工助学制度，家庭经济困难学生可在学校的组织下，利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。学校勤工助学岗位工资标准为22.2元/小时。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院国家奖助学金实施办法》（华贸学字〔2021〕36号）同时废止。如本办法与国家 and 省（市、区）的规定不一致，则以省

（市、区）的规定为准。

广州华南商贸职业学院学生资助工作实施办法 (修订)

华贸学字〔2022〕8号

第一章 总 则

第一条 为激励学生勤奋学习，在德智体美劳等方面全面发展，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发<学生资助资金管理办法>的通知》（财教〔2021〕310号）《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号）《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发<广东省学生资助资金管理实施办法>的通知》（粤财规〔2021〕1号）《普通高等学校学生管理规定》《广州华南商贸职业学院学生手册》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法是建立健全我校家庭经济困难学生资助政策体系的重要依据。

第二章 组织机构和职责

第三条 学生资助工作领导小组。学校成立学生资助工作领导小组，由校长、分管学生工作的学校领导担任组长，学生发展部、财务处、教学科研部主要负责人担任副组长，

成员包括各二级学院分管学生工作的领导或负责人、学生发展部分管学生资助工作的负责人等组成。学生资助工作领导小组负责学生资助工作重大事项的研讨和决策，全面领导和监督我校学生资助工作。

第四条 学生资助管理中心。学校学生资助工作领导小组下

设学生资助管理中心（隶属学生发展部），设分管资助负责人一人，资助专员一人，全面统筹全校学生资助工作。主要负责执行学生资助工作领导小组的决定，负责向上级主管部门联络沟通，统筹指导各二级学院开展学生资助工作，对学生资助工作情况进行评估和总结。拟订学生资助工作管理制度，制定学生资助工作方案，开发学生资助项目，组织开展学生资助工作人员业务培训。

第五条 学生资助工作小组。各二级学院成立学生资助工作小组，由主管学生工作的二级学院分管学生工作负责人担任组长，成员包括辅导员、班主任代表和学生代表等，设一名辅导员为学院学生资助专员，具体组织落实本学院学生资助工作。主要负责完成学生资助管理中心下达的工作任务，各资助项目的具体组织实施，切实做好学生资助政策宣传工作，深入了解和关心家庭经济困难学生，组织学生申请认定和资助，核查学生申请材料的真实性和完整性，加强学生资助育人工作，及时解决学生资助工作的各种困难和问题等。

第三章 资助经费来源、使用和管理

第六条 我校学生资助经费来源主要包括：国家助学贷款、国家和地方政府下拨经费、社会或个人的捐赠、学校从教育事业收入和科研事业收入（民办高校从学费收入）中提取的学生资助专项经费等。

第七条 学校从事业收入（民办高校从学费收入）中足额提取学生资助专项经费。学校每年初编制学生资助经费专项预算，按照学校教育事业收入和科研事业收入 5%的比例足额提取经费，设立学生资助专项经费，用于全面配套落实学校各资助项目。

第八条 明确学生资助资金的使用程序。各类资助经费由学生资助管理中心在学校学生资助工作领导小组的领导下使用，具体程序为：提前申请、各级审核、学校审批、校长办公会审议、

全校公示、制表发放、回访调查、监督检查等，确保学生资助资金使用合理、精准。

第九条 加强学生资助经费管理。财务处确保从学校教育事业收入（学费收入）足额提取 5% 下达学生资助经费预算，根据各项资助评审结果，及时将资助资金划拨到受助学生个人银行账户；学生资助管理中心制订学生资助经费安排计划；各学院组织符合条件的学生申请，审核学生的申请材料，指导学生合理使用资助资金。

第十条 切实提高学生资助经费使用效率。学生资助管理中心和各二级学院，应切实确保学生资助经费的预算执行效率，认真做好学生资助资金的使用计划，并按计划实施各项资助，将资助资金真正用于家庭经济困难学生资助和优秀学生的奖励，不得以任何理由拖延奖助学金的实施进度。当年提取的学生资助经费原则上应在当年全部使用，确有结余应滚入下一年继续用于学生资助。

第四章 国家资助项目

第十一条 国家奖学金。用于奖励全日制在校生中特别优秀的学生，奖励标准为 8000 元/生/年，按照广东省教育厅下达的名额，根据《广州华南商贸职业学院国家奖学金实施办法》进行评选。

第十二条 国家励志奖学金。用于奖励资助全日制在校生中品学兼优的家庭经济困难学生，奖励标准为 5000 元/生/年，按照广东省教育厅下达的名额，根据《广州华南商贸职业学院国家励志奖学金实施办法》进行评选。

第十三条 国家助学金。用于资助全日制在校生中家庭经济困难学生，资助标准为 2000-4500 元/生/年，按照广东省教育厅下达的额度，结合当年家庭经济困难认定学生人数进行合理分档

资助。根据《广州华南商贸职业学院国家助学金实施办法》进行评选。

第十四条 国家助学贷款。家庭经济困难学生可以根据《广州华南商贸职业学院国家助学贷款管理办法》申请生源地助学贷款或校园地助学贷款，贷款金额不超过 12000 元/生/年。

第十五条 学生应征入伍服兵役国家资助。资助对象是应征入伍服义务兵役、直招士官及退役复学的学生。根据《广州华南商贸职业学院学生应征入伍服兵役国家资助管理办法》具体实施，资助金额不超过 12000 元/生/年。

第十六条 退役士兵教育资助。根据《广州华南商贸职业学院退役士兵教育资助管理办法》，资助退役一年以上，考入我校的自主就业退役士兵。补助金额不超过 12000 元/生/年，资助周期为全日制普通高等学历教育的一个学制期。

第十七条 广东省欠发达地区退役士兵教育资助。资助对象是通过技能考试考入我校、生源地为广东省欠发达地区的退役士兵，资助金额 7000 元/生/年。

第十八条 “三支一扶”助学贷款代偿。毕业后到农村基层从事支农、支教、支医和扶贫工作，服务期满考核合格的高校毕业生，继续在经济欠发达地区基层工作满 1 年，可申请代偿其在校学习期间获得的国家助学贷款本息。

第十九条 广东省少数民族聚居区少数民族大学生资助。资助对象是户籍在我省少数民族聚居区，且小学和中学均在少数民族聚居区中小学就读，考入我校的全日制少数民族大学生。资助金额 10000 元/生/年，资助周期为专科就读期间。符合条件的少数民族大学生向入学前户籍所在地的县（市、区）民族工作部门提出申请。

第二十条 南粤扶残助学工程。资助对象是我省户籍当年考入我校的全日制残疾人大学生。资助标准为一次性资助 10000 元/生。符合条件的残疾人大学生向入学前户籍所在地的县（市、区）

残联提出申请。

第五章 学校资助项目

第二十一条 绿色通道。为家庭经济困难学生开通绿色通道政策，根据《广州华南商贸职业学院关于学生缴费管理的若干规定》，符合条件的学生可以向学校申请缓缴学费，再办理入学手续，保证家庭经济困难新生顺利入学。

第二十二条 家庭经济困难新生专项资助。广东省家庭经济困难新生学费资助不超过 6000 元/生，根据《广州华南商贸职业学院家庭经济困难新生资助管理办法》组织评审。

第二十三条 勤工助学。根据《广州华南商贸职业学院勤工助学管理条例》，组织家庭经济困难学生，利用课余时间开展校内勤工助学活动，解决生活费问题。

第二十四条 减免学费。根据《广州华南商贸职业学院学生学费减免实施办法》，对符合条件的家庭经济困难学生减免学费。

第二十五条 临时困难补助。根据《广州华南商贸职业学院关于资助经济困难学生的规定》，学校对发生重大突发事件的学生给予一次性发放临时困难补助 2000 元/人。

第二十六条 学校奖学金。根据《广州华南商贸职业学院学院奖学金评定办法》，学校设立一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金、单项奖励金等，奖励全日制在校品学兼优的学生。

第六章 社会奖助学项目

第二十七条 开拓社会奖助学项目。校友会基金会办公室负责开拓社会奖助学项目，与出资人确定奖助学项目的标准、申请条件等。

第二十八条 学生发展部根据校友会基金会办公室提供社会奖助学项目相关要求，组织各学院具体实施，加强学生宣传教

育工作等。

第七章 监督检查机制

第二十九条 学生资助经费实行专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受财务、审计、纪检监察和上级主管机关的检查和监督。对弄虚作假、挤占、挪用、滞留学生资助经费的行为，将按照有关规定予以严肃处理。

第三十条 设立工作核查回访机制。学生资助管理中心组织各二级学院相关人员，对家庭经济困难学生各项资助申请材料进行全面核查。学生资助管理中心和各二级学院通过信件、电话、实地走访等方式对家庭经济困难学生的家庭情况、受资助情况进行回访核实。

第三十一条 诚信教育。各二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭经济情况、如实填写资助申请材料。

第三十二条 学生失信惩戒。申请资助的学生应对所提交材料的真实性负责。对于虚构申请理由，伪造相关材料，骗取资助资金的行为，一经查实，取消其认定结果，收回资助资金，按照《广州华南商贸职业学院学生违纪处分条例》给予严肃处理。

第三十三条 信息保密原则。全体资助工作人员，须对申请资助学生的相关个人信息进行保密，规范家庭经济困难学生信息的审核、查阅、复印、流转、公示、存档等操作，杜绝信息外泄现象的发生，保护受助学生尊严。

第三十四条 工作成员失信惩戒。全体认定工作小组成员和认定评议小组成员，在家庭经济困难学生认定工作中，如有弄虚作假或徇私舞弊的情况，由学生发展部和各二级学院责令其改正；构成违纪行为的，由学校纪委根据党纪法规给予严肃处理。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院学生资助工作实施办法》（华贸学字〔2021〕36号）同时废止。如本办法与国家 and 省（市、区）的规定不一致，则以省（市、区）的规定为准。

广州华南商贸职业学院国家助学贷款管理办法

华贸学字〔2021〕36号

第一章 总 则

第一条 为切实做好我校国家助学贷款工作，规范贷款工作程序，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，依据《关于进一步完善国家助学贷款工作的若干意见》（国办发〔2004〕51号），《广东省普通高等学校国家助学贷款管理暂行办法（试行）》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的贷款银行是指为学校办理国家助学贷款业务的国家开发银行广东省分行，代理银行是指受国家开发银行和助学中心的委托，负责为我校办理国家助学贷款结算业务的金融机构。

第三条 根据国家助学贷款政策要求，校园地不再接收高校助学贷款申请，全日制在校生须向户籍所在地县资助中心申请生源地信用助学贷款。

第二章 贷款申请条件

第四条 我校国家助学贷款（指生源地信用助学贷款）的发放对象为家庭经济困难的全日制专科学生。申请国家助学贷款的学生应具备以下条件：

（一）具有中华人民共和国国籍且持有中华人民共和国居民身份证；

（二）被我校正式录取的，具有全日制学籍的新生或在校在读学生；

（三）经有关部门认定，家庭经济困难，家庭收入不足以支付学生在校期间完成学业所需的基本费用；

(四)学生本人入学前户籍、其共同借款人户籍均在本县(市、区);

(五)诚实守信,遵纪守法,当年没有获得其他助学贷款;

(六)符合国家规定及国家开发银行、广东省教育厅助学管理中心(简称:助学中心)双方约定的其他条件。

第五条 共同借款人应符合以下条件:

(一)共同借款人户籍与借款学生入学前户籍均在本县(市、区);

(二)共同借款人与借款人的关系

1.原则上应为借款人父母;

2.如果借款学生父母由于残疾、患病等特殊情况丧失劳动能力或民事行为能力的,可由借款学生其他近亲属作为共同借款人;

3.如借款人是孤儿,共同借款人则为其法定监护人,或是自愿与借款学生共同承担还款责任的具备完全民事行为能力的自然人;

4.如共同借款人不是借款学生的父母时,其年龄原则上在 25 周岁以上, 60 周岁以下;

5.未结清国家开发银行生源地信用助学贷款或高校助学贷款的借款学生不能作为其他借款学生的共同借款人。

第三章 贷款申请流程

第六条 首次申请办理流程及申贷材料

1.登录学生在线服务系统 <http://www.csls.cdb.com.cn>, 完成注册并填写个人及共同借款人基本信息, 提出贷款申请, 打印《申请表》并签字。

2.系统提示通过预申请的, 打印《申请表》并签字后, 按系统提示上传申请贷款材料。

3.未进行预申请, 但确因家庭经济困难需申办生源地信用助

学贷款的同学，可前往县级资助中心（一般设在县教育局）咨询办理预申请或按照实际情况填写《家庭经济困难学生认定申请表》，作为家庭经济困难认定依据申办贷款。

4.借款人和共同借款人携带以下申请贷款材料，前往县级资助中心办理手续：

（1）借款学生与共同借款人身份证原件；

（2）录取通知书或学生证原件；

（3）《国家开发银行生源地信用助学贷款申请表》，未通过预申请的同学还要携带《家庭经济困难学生认定申请表》原件。

第七条 续贷办理流程及申贷材料

学生可以自行选择签订合同的方式。在线提交申请后，学生可选择“在线签订合同”或者“县级资助中心现场签订合同”，并可以根据需要对签订合同的方式进行调整。

（一）在线签订合同直接在系统上按指引流程操作即可。

（二）县级资助中心现场签订合同步骤如下：

1.提出续贷申请：在前往县级资助中心办理续贷手续前，先登录学生在线服务系统 <http://www.csls.cdb.com.cn> 更新个人基本信息、共同借款人信息，提出续贷申请，并按系统提示填写续贷声明，再导出打印《申请表》。

2.借款人携带以下续贷材料前往县级资助中心办理手续：

（1）办理人本人的身份证原件；

（2）借款学生本人签字的《申请表》原件；

（3）如果共同借款人发生变化，需要前往县级资助中心办理共同借款人变更手续，才能进行续贷申请。

第八条 每个学生贷款额度每年最高为 12000 元。国家助学贷款（生源地信用助学贷款）办理完成后，借款学生需持受理证明前往高校报到，学生资助管理中心于当年 10 月 10 日前录入国家助学贷款电子回执。

第四章 贷款展期及合同的变更

第九条 国家开发银行助学贷款毕业生，且继续攻读学位者，可在办理毕业离校前向学校学生资助中心提出贷款还款计划变更申请，还款计划变更期间继续享受国家财政贴息。

申请还款计划变更的贷款毕业生须登陆国家开发银行高校助学贷款信息管理系统，提出还款计划变更申请并向资助中心（学校学生资助管理中心或县级资助中心）提供以下材料：

- （1）国家开发银行高校助学贷款还款计划变更单；
- （2）学生身份证复印件；
- （3）录取通知书复印件；
- （4）被录取学校的学生证复印件或被录取高校的就读证明；

第十条 借款合同为约束有关各方的法律依据。除以下情况外，借款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。

（1）借款学生转学时，必须先还清贷款本息，学校方可为其办理转学手续。

（2）借款学生发生休学、退学、出国、被开除学籍、死亡等其他不能正常完成学业的情况时，学生资助管理中心有权采取停止发放贷款、提前收回贷款本息等措施。学校相关部门必须在学生资助管理中心采取上述措施后，方可为学生办理相应手续。

学校学籍管理相关部门未征得同意，为贷款学生办理转学等相关手续造成银行经济损失的，由学校赔偿，并追究有关人员责任。

第五章 贷款的贷后管理

第十一条 学生资助管理中心按照上级统一要求，建立助学贷款管理台账和贷款学生信息一览表，及时准确做好资料登记管理工作。

第十二条 各二级学院须建立简明实用的贷款学生档案，内容主要包括贷款审批表复印件、学生诚信记录等，并做好贷款学生信息一览表的登记、上报工作。

第六章 贷款的回收

第十三条 学生毕业离校前，学生资助管理中心和各二级学院要教育借款学生严格履行还款义务，并组织其办理还款确认手续，确定毕业后固定联系人和本人联系方式。上述手续办妥后，方可为其办理毕业手续。

第十四条 学生资助管理中心和各二级学院在借款学生毕业离校前，将其贷款情况和诚信档案并入学生个人档案，如实向用人单位通报学生的贷款信息，建立与用人单位的联系方式，请求用人单位督促学生按时还款。

第十五条 鼓励允许有条件的借款学生在毕业前提前还贷。

第十六条 毕业生应按时足额将贷款本息存入预留账户，各二级学院做好提示、督促工作。

第七章 贷款的计息、贴息与风险

第十七条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。如遇利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。贷款学生的利息从贷款到账之日起计付，其中正常学制内的利息由省财政支付，正常学制之外的利息及因违约等原因造成的罚息由学生自付。一般情况下，学生自付利息的开始时间为其毕业当年的7月1日（含1日）；当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，自办理有关手续之日的下月1日起自付利息；当休学的借款学生复学后，恢复贴息起始日为当月的1日；提前还贷的，应按贷款实际期限计算利息，不再加收除应付利息之外的其他任何费

用。

第十八条 对正常学制内助学贷款财政贴息，由学生资助管理中心根据助学中心的通知，于每年末将我校学生实际发放的国家助学贷款学生名单、贷款额、利息、罚息等进行统计汇总上报省助学中心，按规定程序办理。

对应由学生自付的利息和罚息，由学生资助管理中心通知代理银行按照规定时间和要求进行代扣。

第十九条 学校根据相关规定足额准确将风险补偿金列入当年高校部门预算，并按照规定要求缴纳国家助学贷款风险补偿金。

第八章 对违约学生的处理

第二十条 违约学生是指未按借款合同约定偿还贷款本息的借款学生。

第二十一条 学校建立违约学生的约束机制。学生资助管理中心有权在不通知违约学生的情况下采取如下措施：

- (1) 将学生的违约情况提供给银行等金融机构和相关单位；
- (2) 在大学生就业网、学历文凭查询网站及国家助学贷款网站公布违约学生名单；
- (3) 在校园网、校友网上公布违约学生相关信息，并向用人单位通报情况。

第九章 宣传与教育

第二十二条 学校有针对性地加强宣传教育工作，使家庭经济困难的学生能及时准确了解国家助学贷款的方针、政策，并熟悉申请与办理国家助学贷款的程序及要求。

第二十三条 学校在全体学生中大力开展诚信教育，并将此项工作贯穿于招生、新生入学、日常思想政治教育及毕业就业教育的全过程，提高大学生的诚信意识，努力营造良好的诚信氛围。

第二十四条 在贷款学生中开展普及金融常识的宣传教育，增强金融意识。

广州华南商贸职业学院家庭经济困难新生 资助管理办法

华贸学字〔2021〕36号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范新生资助专项资金运行管理,保障我校家庭经济困难大学新生按时顺利入学,根据广东省财政厅等六部门印发的《广东省学生资助资金管理实施办法》(粤财规〔2021〕1号)文件精神,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 专项资金的管理和使用遵循“专款专用、公开透明、滚动使用”的原则,确保资金使用安全、规范。

第三条 学校新生资助专项资金由学生发展部学生资助管理中心负责申请专项经费,各二级学院加强政策宣传、组织学生申请,财务处负责发放。学生发展部和财务处应配合开展专项资金监督检查,并做好项目绩效自评工作。

第二章 资助标准与申请条件

第四条 “新生资助”主要用于资助家庭经济困难新生缴纳第一学年学费,资助标准最高不超过 6000 元。获得新生资助的学生,在同一时间段内,原则上不再享受广东省财政设立的其他专项资助。

第五条 申请条件

(一)具有中华人民共和国国籍,热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;

(二)遵守宪法和法律,诚实守信,道德品质优良;

(三)当年考入我校,由于家庭经济困难,本人及其家庭所能筹集到的资金不足以缴纳第一学年学费的广东省户籍一年级

全日制大专新生，特别是孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女、城乡低保家庭子女和低收入家庭子女。

第三章 申请与评审

第六条 “新生资助”的申请和评审每年组织一次，在新生报到的学期初（每学年第一学期）进行。

第七条 符合申请条件的新生入学时先通过“绿色通道”报到，注册后参加由学校统一开展的家庭经济困难学生认定工作，通过认定后再根据具体通知向所在二级学院提出申请。

第八条 各二级学院根据学校公布的认定标准和程序对家庭经济困难新生进行申请资格初审，初步确定符合资助资格的学生名单并进行公示，汇总后按照具体通知要求及时报送学生资助管理中心。

第九条 学生资助管理中心对各二级学院上报的汇总名单进行统一审核，提出新生资助学生名单，报分管学生工作的主管校领导审批，经公示7个工作日无异议后，上校长办公会研究审定核准后按规定从事业收入中提取学生资助经费给予资助。

第四章 资金发放、管理与监督

第十条 已获得“新生资助”的家庭经济困难新生，如因各种原因退学，学校将取消其资助资格。取消资助资格的学生获得的资助资金由学校收回，用于抵顶下一年度专项资金安排。

第十一条 专项资金实行绩效考评制度，学校按规定开展绩效自评，并配合省财政部门做好其他评价工作。

第十二条 新生资助专项资金实行专款专用，任何单位和个人不得违规使用、骗取专项资金。对违规使用、骗取资助经费的行为，将按照有关法规和学校管理责任事故处理办法予以处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法自印发之日起施行。

广州华南商贸职业学院学生违纪处分办法

华贸学字〔2022〕9号

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,促进学生健康成长,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《高等学校校园秩序管理若干规定》《中华人民共和国治安管理处罚条例》以及其他有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于本校全日制在籍(在校)学生。

第三条 对有违法、违规、违纪行为的学生,学校给予批评教育或者纪律处分。违反国家宪法,触犯法律、法规者,移交司法部门处理。

第四条 学校给予学生处分,应当坚持处分与违法、违规、违纪行为的性质和过错程度相适应的原则;坚持集体讨论,少数服从多数的原则;坚持教育与惩戒相结合的原则。应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五条 本办法中写有“以上”或“以下”的条款,除特殊注明外,均含本级。

第二章 纪律处分的种类和适用

第六条 纪律处分的种类有:(一)警告;(二)严重警告;(三)记过;(四)留校察看;(五)开除学籍。

情节轻微不足以给予纪律处分的,由所在学院给予通报批评,督促其改正错误。

第七条 处分的期限:警告和严重警告为6个月;记过和留

校察看为 12 个月。毕业班学生违纪处分的期限至毕业时止。违纪处分的时间自处分决定书送达之日起计算。

第八条 违反校纪有以下情形之一的，可以从轻或减轻一级处分：

- （一）情节轻微且有悔改表现的。
- （二）能主动如实陈述违纪事实的。
- （三）受他人胁迫或者诱骗的。
- （四）主动消除或者减轻违纪后果，并取得被侵害人谅解的。
- （五）在共同违纪中起次要或辅助作用的。
- （六）配合学校查处违纪案件有立功表现的。
- （七）其他根据违纪情节等可以从轻处分的。

第九条 违反校纪有以下情形之一的，可以从重或加重一级处分：

- （一）违纪后果严重或性质恶劣的。
- （二）对有关人员打击报复、威胁恫吓的。
- （三）教唆、胁迫、诱骗他人违纪的。
- （四）有两种以上违纪行为，或同时触犯本办法两条（款）以上规定的。

- （五）勾结校外人员共同违纪的。
- （六）涉外活动违纪的。
- （七）在共同违纪中起主要作用的。
- （八）其他根据违纪情节应予以从重处分的。

第十条 受处分者，同时分别受到下列处理：

（一）受处分的学生，在受处分期内不享有各级各类评优评先资格。处分期跨两个学年度的学生，在两个学年度内均不享有评优评先资格。

（二）受开除学籍处分且已获得国家助学贷款者，离校前必须一次性还清在校期间所获的国家助学贷款。

第三章 分 则

第十一条 危害社会或学校公共秩序者，除承担相应的法律责任外，分别给予下列处分：

（一）有违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的行为，经教育不改者，给予开除学籍处分。

（二）违反《中华人民共和国游行示威法》或其他有关法规，参与各种非法集会、游行、示威，不听劝阻的，给予警告以上处分；其组织、策划、指挥者，给予留校察看以上处分。

（三）组织或煽动闹事，扰乱社会秩序或破坏学校正常的教学、生活秩序者，给予开除学籍处分。

（四）张贴、投递、散发非法宣传品，散布、传播虚假信息或有害信息，造成严重后果或恶劣影响者，给予记过以上处分。

（五）组织、领导或参加非法社团，视情节轻重，给予警告以上处分。

（六）参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动者，视情节轻重，给予警告以上处分；在校内组织进行宗教活动者，给予严重警告以上处分。

第十二条 触犯法律、法规者，分别给予下列处分：

（一）被判处管制、拘役者，视情节轻重，给予留校察看以上处分；被判处有期徒刑以上者，给予开除学籍处分。

（二）违反治安管理处罚条例，被公安机关处罚者，视情节轻重，给予记过以上处分。

（三）司法机关或者公安机关认定其行为违反法律、法规，但不予处罚者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第十三条 盗窃、诈骗、抢夺、抢劫、敲诈勒索，非法占用国家、集体和个人财物未受到刑事或行政处罚者，除应退回全部财物外，分别给予下列处分：

（一）偷盗、骗取公私财物者给予警告以上处分；价值在人

民币 1000 元以上者，给予开除学籍处分。

（二）抢夺、哄抢、敲诈勒索公私财物者，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

（三）非法侵占公私财物者，给予严重警告以上处分。

（四）盗用他人证件（学生证、身份证、校园卡、工作证等）、信用卡、存折等，冒领或冒用他人财物的，除追回赃款或赃物外，给予留校察看以上处分。

（五）盗用他人账号、证件、校园卡等进行上网、打电话、借用图书资料及消费等活动，除赔偿当事人经济损失外，给予留校察看以上处分。

（六）将他人奖学金、助学金或者公款（包括工作和活动经费、班费、社团会费等）据为己有或挪用的，除追回相关款项外，给予留校察看以上处分。

（七）私刻他人印章，非法刻制公章，伪造证件、证书、证明、成绩单的，给予留校察看以上处分。

（八）偷窃公章、保密文件、档案等物品的，给予留校察看以上处分。

（九）作案行为造成重大经济损失或恶劣社会影响的，给予开除学籍处分。

（十）有协同上述行为作案或者意为作案者提供信息、作案工具或明知是赃物而购买、窝藏、销毁、转移者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第十四条 损坏公、私财物者，分别给予下列处理或处分：

（一）过失损坏公共财物，应赔偿损失；造成严重后果者，给予警告以上处分。

（二）故意损坏公私财物，应赔偿损失；造成严重后果者，给予记过以上处分。

第十五条 寻衅滋事、打架斗殴者，分别给予下列处分：

（一）肇事者，用言词侮辱或其他方式刺激他人，挑起事端

或激化矛盾，造成后果的，给予严重警告以上处分。

（二）主动用暴力等手段打人者，视情节轻重，给予严重警告以上处分；给他人造成伤害的，视情节及后果轻重，给予留校察看以上处分。

（三）策划、怂恿他人打架，未造成后果者，给予严重警告处分；造成后果者，给予记过以上处分。

（四）持械打人或勾结校外人员聚众打架斗殴者，给予留校察看以上处分。

（五）以“劝架”为名偏袒一方，致使事态恶化造成不良后果者，给予严重警告以上处分。

（六）为他人打架提供器械、工具，未造成伤害者，给予记过以上处分；造成伤害者，给予留校察看以上处分。

（七）为他人提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行者，给予严重警告或记过处分。

（八）打架斗殴事件终止后又报复打人造成后果者，给予留校察看以上处分。

（九）在处理打架事件过程中，利用不正当手段私下解决或组织他人提供伪证者，给予留校察看以上处分。

（十）侮辱、威胁或殴打教职员工者，给予留校察看以上处分。

（十一）捏造事实诬陷、诽谤、公然侮辱或严重骚扰他人者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十六条 违反学生公寓管理有关规定，扰乱宿舍管理秩序者，给予下列处分：

（一）未经批准，占用学生宿舍（床位）或私自更换宿舍（床位），经教育不改者，给予警告或严重警告处分。

（二）未经批准，擅自留宿校外人员，经教育不改者，给予警告处分；如因留宿校外人员或带校外人员进入宿舍造成不良后果者，给予记过以上处分。在集体宿舍留宿异性的当事人，给予

留校察看以上处分。

（三）在宿舍内使用电炉、电热棒等高功率电器，经教育不改者，给予警告或严重警告处分。

（四）在集体宿舍楼内焚烧纸张、信件等易燃品，或乱扔、砸东西，经教育不改者，给予警告以上处分。

（五）休息时间在学生宿舍内或附近吹、拉、弹、唱、喧哗打闹、玩计算机、打电话或故意早起、晚归等扰乱校园秩序，影响他人休息，经教育不改者，给予警告或严重警告处分。

（六）在宿舍楼内打球，不听劝阻者，给予警告或严重警告处分。

（七）在宿舍楼内点蜡烛，不听劝阻者，给予严重警告处分。

（八）因使用电热设备、私接电源、吸烟、点蜡烛等引起失火者，除赔偿相应的经济损失外，给予记过处分；造成重大损失的，给予留校察看以上处分。

（九）未经批准，私自在校外租房居住，不听劝阻者，给予警告以上处分。

第十七条 违反学校其他有关管理规定，造成不良影响或后果者，分别给予下列处理或处分：

（一）剽窃、抄袭他人研究成果者，给予记过以上处分，情节严重的给予开除学籍处分。

（二）在综合测评中弄虚作假者，给予批评教育或警告以上处分。

（三）违反有关公费医疗的规定，弄虚作假（如修改处方、药方，伪造报销单、证明材料等）者，给予警告以上处分。

（四）故意损坏图书、以旧换新者，给予警告以上处分。

（五）侮辱、谩骂或威胁、恐吓他人，经教育不改者，给予警告以上处分。

（六）造谣、诬陷他人，经教育不改者，给予严重警告以上处分。

（七）因学习成绩评定、就业、评奖、处分等原因，对教师或学校管理人员寻衅滋事者，给予警告以上处分。

（八）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规校纪执行公务者，给予警告以上处分。

（九）隐匿、毁弃或私拆他人信件，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，给予警告以上处分。

（十）在公共场合行为不检点且不听劝阻者，给予警告以上处分；着装不整或着污秽服饰进入公共场所或在公共地区活动，不听劝阻者，给予警告处分。

（十一）在校内酗酒者，给予警告处分；酒后吵闹影响他人休息、打架、肇事者，给予记过以上处分。

（十二）贩毒、吸毒者，给予开除学籍处分，并送司法机关依法处理。

（十三）违反学校其他有关规定，经教育不改者，给予通报批评或警告以上处分；造成不良后果，情节严重、性质恶劣者给予记过以上处分。

第十八条 贪污、挪用公款，违反勤工助学及社会实践有关规定者，除承担相应的法律责任外，分别给予下列处分：

（一）伪造原始凭证，贪污、挪用公款或在勤工助学活动中截留营业款 1000 元以下（不含 1000 元）的，给予记过处分；数额在 1000 元以上的，给予留校察看以上处分。

（二）在勤工助学活动中冒领他人酬金，给予严重警告以上处分；屡教不改者，给予留校察看以上处分。

（三）在社会实践、实习等活动中，索取不正当礼品等，给予记过处分；造成严重社会影响的，给予留校察看以上处分。

第十九条 伪造、涂改、冒领、盗用、转借各种证件或证明文件者，分别给予下列处分：

（一）伪造学生证、校园卡等各种证件者，给予记过以上处分；伪造各类有价证券者，给予留校察看以上处分。

(二)涂改、冒领、盗用各种证件并产生不良后果者,给予记过以上处分。

(三)转借各种证件并产生不良后果者,给予警告以上处分。

(四)为达到贷款目的,伪造、涂改各种证明文件或数据者,除取消其贷款资格外,给予警告以上处分。

(五)凡为达到出国目的,在申请自费留学过程中有下列行为之一者,给予记过以上处分:

1. 伪造教师签名寄发推荐信。
2. 私刻公章。
3. 涂改、伪造成绩单。
4. 伪造各类证书、证明等有关文件。

对有上述违纪行为者,一经发现,除给予处分外,学校不再为其办理成绩单等有关手续;对通过上述手段获得国外大学奖学金者,学校将建议公安机关不予办理出国护照;已出国留学者,学校将通知其国外所在学校。

第二十条 在校园内赌博或变相赌博者,分别给予下列处分:

(一)在校内用麻将、扑克及其他任何方式或手段进行赌博或变相赌博者,除没收赌具和赌资外,给予组织者、参与者记过以上处分。

(二)为他人提供赌具、赌物、赌场或赌资者,给记过以上处分。

第二十一条 破坏环境卫生,损坏公物,扰乱学校公共场所正常秩序者,分别给予下列处分:

(一)在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画,乱张贴,经教育不改者,给予警告以上处分。

(二)损坏校园设施,破坏草坪,摘折花木,除照价赔偿外,经教育不改者,给予警告以上处分。

(三)扰乱课堂、食堂、图书馆、会场等秩序,乱扔杂物脏物,经教育不改者,给予严重警告以上处分。

（四）违反学校有关规定，在校园内公共场所（如教室、图书馆、宿舍楼、会场、食堂等）哄闹，经教育不改者，给予警告以上处分。

（五）燃放鞭炮、烟花或在哄闹过程中乱扔、乱敲、乱砸者，给予记过以上处分。

（六）擅自挪用、损坏消防器材或安全设施，除照价赔偿外，给予严重警告以上处分。

第二十二条 收看、传播淫秽物品者，分别给予下列处分：

（一）收看淫秽书刊、音像制品、网页或涂写、书画淫秽文字、画像等，经教育不改者，给予记过以上处分。

（二）制作、复制淫秽物品者，给予留校察看处分。

（三）出售、出租或传播淫秽物品者，给予开除学籍处分。

（四）往他人身上或画像上涂抹污秽物，用下流语言或动作损害他人人格和人身者，给予记过以上处分。

第二十三条 有其他损害大学生形象、损害社会公德行为者，分别给予下列处理或处分：

（一）违反《高等学校学生行为准则》，有损害大学生形象、损害社会公德行为者，给予批评教育；造成不良影响的，给予严重警告以上处分。

（二）破坏他人婚姻、家庭，给予留校察看以上处分。

（三）卖淫、嫖娼当事人及参与者，给予开除学籍处分。

第二十四条 已取得合法婚姻的学生（含休学学生），在领取《结婚证》之日起 30 个工作日内，没有凭户籍所在街道（镇）计划生育办公室颁发的《计划生育服务证》《结婚证》到学校相关单位办理手续，纳入学校计划生育管理者，给予警告处分；经批评教育仍然不按照我国计划生育法律、法规办理手续纳入学校计划生育管理者，给予严重警告直至留校察看处分。违反我国计划生育法律、法规，造成非婚生育、无证生育、计划外生育者，给予开除学籍处分。

第二十五条 一学期内旷课累计达到：

- （一）旷课 15—25 学时者，给予警告处分。
- （二）旷课 26—35 学时者，给予严重警告处分。
- （三）旷课 36—50 学时者，给予记过处分。
- （四）旷课 51—69 学时者，给予留校察看处分。
- （五）旷课 70 学时以上者，给予开除学籍处理。

第二十六条 违反校园网安全管理规定，除追究其法律责任外，分别给予下列处分：

（一）在校园网上发表、传播颠覆国家政权，影响社会稳定，有损国家利益、学校利益和他人利益的言论、文章，以及散布各种谣言者，给予记过以上处分。

（二）公开和传播属于国家秘密的各种文件资料，或泄露处于保密阶段的科研项目有关资料、数据、图（照）片者，给予记过以上处分。

（三）未经批准利用校园网从事营利性活动者，给予严重警告处分。

（四）蓄意使用 PROXY\HUNTER 或类似网络扫描软件，以及各种黑客软件和 Email 攻击程序，经教育不改者，给予严重警告以上处分；造成严重后果者，给予留校察看以上处分。

（五）对计算机信息系统功能或信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行非法删除、修改、增加等，经教育不改者，给予严重警告以上处分；造成严重后果者，给予记过以上处分。

（六）制作、传播或利用计算机病毒等破坏性程序、影响或破坏计算机信息系统的正常运行、以各种手段影响他人正常使用网络、利用系统漏洞做出可能危害系统安全等行为，经教育不改者，给予警告以上处分；造成严重后果者，给予记过以上处分。

（七）将本人使用的账号转让、租借给他人使用，经教育不改者，给予警告处分；造成严重后果者，给予记过以上处分。

（八）未经批准，私接外网或设立固定的、开放性的网络服务器并提供任何形式的网络服务者，给予严重警告或记过处分。

第二十七条 新冠肺炎疫情常态化防控期间，为切实做好新冠肺炎疫情防控工作，坚决打赢疫情防控阻击战，确保广大师生的生命健康安全，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》《公共场所卫生管理条例》《广东省人民代表大会常务委员会关于依法防控新型冠状病毒肺炎疫情切实保障人民群众生命健康安全的决定》《广州市公安局白云分局关于进一步加强疫情防控期间社会秩序管理的通告》，学生不配合学校疫情防控工作，除追究其法律责任外，分别给予下列处分：

（一）有以下行为者，视情节轻重，给予严重警告或记过处分：

1. 不配合体温监测、防疫查验、健康打卡以及伪造假条的。
2. 瞒报、谎报个人身体健康状况的。
3. 隔墙购物以及隔墙与外界传递物品的。
4. 包庇他人违反疫情防控行为的，或协助他人从事违反疫情防控行为的。
5. 违反宿舍、食堂、教室、图书馆、体育场所、实训室等场所疫情防控管理要求的。
6. 不按要求佩戴口罩且不听劝阻的。
7. 在网络上发表、评论、转载虚假、不实且不利于疫情防控工作言论的。
8. 对正常执行防疫公务的管理人员不配合、态度蛮横的。
9. 未经批准或不听劝阻，擅自提前返校或离校的。
10. 在离校返校过程中，不遵守出发地、途经地、目的地疫情防控相关要求的。
11. 疫情防控期间未遵守学校相关管理规定，私自外出、晚归、夜不归宿的。

12. 在校内囤积且销售防疫物资，经批评教育仍不改正的。

13. 以各种形式干扰或妨碍疫情防控工作的。

（二）有以下行为者，给予留校察看处分：

1. 擅自留宿校外人员的。

2. 破坏、攀爬、翻越防护栏、围墙或强行冲闯校门出入口的。

3. 拒不配合佩戴口罩、核酸检测及流行病学调查的。

4. 辱骂、威胁、殴打民警、辅警、医务人员、社区工作者、老师、志愿者等防疫工作人员，扰乱疫情防控管理秩序的。

5. 管控区内人员不遵守网格管理，擅自在网格单元间流动的。

（三）有以下行为者，给予开除学籍处分

1. 伪造“健康码”“大数据行程卡”“核酸检测报告”的。

2. 封控区内、隔离区内人员拒绝居家隔离，擅自出户或擅自离开封控管理区域的。

3. 不服从学校或属地疫情防控管理，拒绝、逃避集中健康观察、隔离等防控措施，或在封闭管理、居家监测、观察期间违反隔离工作要求的。

4. 利用网络散布谣言并对社会、学校造成一定影响的。

5. 违反疫情防控管理要求，造成病毒传播、危害公共安全的。

6. 其他违反法律法规规定或者本市、区防疫措施的行为。

第四章 纪律处分的权限、程序与管理

第二十八条 成立学校、学院两级学生违纪处理委员会，对学生违纪问题进行处理。学校学生违纪处理委员会由校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表等组成；学院学生违纪处理委员会由院领导、教师代表、辅导员代表、学生代表组成。

第二十九条 学生违纪处分的权限

（一）给予学生警告处分、严重警告处分，由学院学生违纪处理委员会决定。

（二）给予学生记过处分、留校察看处分、开除学籍处分，由有关职能部门（学生发展部、教学科研部）提出初审意见，由学校党政联席会议决定。

第三十条 学生违纪处分的程序

（一）学生违纪由学院学生违纪处理委员会查证、审理、讨论，提出处理意见，在违纪事实发生的 10 个工作日内填写《学生违纪处分呈批表》。给予学生警告、严重警告处分，由学院学生违纪处理委员会决定，并将材料报送学生发展部备案；给予学生记过以上处分的，将《学生违纪处分呈批表》，连同有关材料报送有关职能部门，由校违纪处理委员会审批；报学校党政联席会议决定。

第三十一条 学生违纪处分的管理

（一）对学生处分的所有材料由有关职能部门存档。对学生开除学籍的处分决定书须报广东省教育厅备案。

（二）被开除学籍的学生、给予退学处理的学生在处分决定书或退学决定书送达后 5 个工作日内办理离校手续，逾期不办，由学校给予办理；其善后问题按有关规定处理，回家长或抚养人所在地落户，回家路费自理。被开除学籍的学生、给予退学处理的学生一律不得复学。

（三）处分决定视情况及时在全校、二级学院学生大会或班会上公布，并由二级学院通知学生家长，对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学校学生违纪处理委员会决定是否公布。

第五章 纪律处分的解除与延期

第三十二条 学生（受开除学籍处分的学生除外）受到纪律处分且处分期限已满的，所受处分按学校规定程序予以解除。

第三十三条 学生受警告、严重警告处分由各学院学生违纪

处分委员会出具解除处分决定书，学生受记过处分由学生发展部、教学科研部出具解除处分决定书，学生受留校察看处分由学校学生违纪处理委员会出具解除处分决定书。解除处分决定书由辅导员在决定书生效之日起 7 日内送达学生本人。

第三十四条 在受处分期间表现优异的，经学生本人申请、学院鉴定、学生违纪处理委员会决定、学校批准，可以提前解除处分，但留校察看期限不得少于 6 个月。

第三十五条 在受处分期间表现不好再次违纪的，可延长处分期限。留校察看延长期为 6 个月，留校察看期间再次违纪达到纪律处分标准的，给予开除学籍处分。

第六章 附 则

第三十六条 本办法自公布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院学生申诉处理条例

华贸学字〔2022〕10号

第一条 为保护学生合法权益，保障和监督学校各级行政部门、二级学院依法依规行使学生管理职权，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），制定本条例。

第二条 学校设立学生申诉处理委员会受理学生申诉。

第三条 具有本校学籍的学生对学校作出的下列处理或者处分决定有异议的，可以依据本条例提起申诉：

- （一）取消入学资格的决定。
- （二）违纪处分决定。
- （三）退学、休学的决定。
- （四）法律、法规规定可以向学校提出申诉的其他处理决定。

第四条 学生申诉处理委员会处理学生申诉，应当遵循合法、公正的原则。

第五条 学生申诉处理委员会由学校分管领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律专业人员等7人或9人组成。

第六条 学生申诉处理委员会委员由学校党政联席会议审定，学生申诉处理委员会设主任1名，副主任1至2名。学生申诉处理委员会委员每届任期2年，可以连任，但连任的委员不得超过原委员人数的二分之一。

学生违纪处理委员会委员不得担任学生申诉处理委员会委员。

第七条 学生申诉处理委员会设立秘书处（在学生发展部）。秘书处履行以下职责：

- （一）受理申诉。
- （二）办理申诉的具体事务。
- （三）保管申诉卷宗。

（四）办理其他与申诉有关的事务。

秘书处设秘书 1 名，由学生申诉处理委员会委员兼任。

第八条 学生对本条例第三条规定的学校处理或者处分决定有异议的，应当在学校处理或者处分决定书送达之日起 10 日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第九条 申诉书包括以下内容：

（一）申诉人的基本情况：姓名、年龄、所在二级学院、专业、班级、联系电话。

（二）申诉请求。

（三）申诉事实和理由。

（四）学校处理或者处分决定书及其他相关证据。

第十条 秘书处接到书面申诉请求之日起 5 个工作日内，应当按照本条例第九条的规定进行初步审查。申诉内容符合要求即予受理，并书面通知申诉人。不符合要求的，书面通知申诉人在规定期限内补正相关申诉材料，逾期不补正的视为放弃申诉。

申诉人不服学生申诉处理委员会不予受理的决定，可以向广东省教育厅申诉。

秘书处对符合本条例第九条规定的学生申诉，应当在 2 个工作日内告知学生申诉处理委员会主任，并书面通知申诉人。

学生申诉处理委员会主任决定复查时间和复查方式。

第十一条 申诉人提出申诉期间，原处理或者处分决定不停止执行，但学生申诉处理委员会认为应当停止执行的除外。

第十二条 学生申诉处理委员会成员处理申诉案件有下列情形之一的，应当回避，当事人也有权申请其回避：

（一）是本案的当事人或者是当事人近亲属的。

（二）本人或者其近亲属与本案申诉事项有直接利害关系的。

学生申诉处理委员会成员的回避，由学生申诉处理委员会主任决定；学生申诉处理委员会主任的回避，由学校校长决定。

第十三条 承办作出原处理决定的学校行政部门、二级学院，

对作出的原处理或者处分决定负有举证责任。

第十四条 学生申诉复查过程以不公开为原则；但申诉人申请，经学生申诉处理委员会决议，可以公开。

第十五条 申诉复查原则上采取书面审查的方式。

学生申诉处理委员会应当对作出原处理决定的事实、依据和程序进行全面审查。

申诉答辩人是承办作出原处理决定的学校行政部门、二级学院。

第十六条 学生申诉处理委员会认为申诉复查需要举行听证会进行调查的，应当通知申诉人、承办作出原处理或者处分决定的单位进行听证。

当事人可以委托 1 至 2 名代理人参加听证。

听证所需时间不计算在本条例第二十四条规定的期限内。

第十七条 听证会由学生申诉处理委员会主任、副主任或主任指定的委员主持。

听证按照申诉人说明申诉请求，申诉答辩人答辩，申诉人和申诉答辩人相互质证、辩论的程序进行。

第十八条 除涉及国家秘密、未成年人或者个人隐私外，听证公开进行。

第十九条 听证应当制作听证笔录。

听证辩论结束后，申诉人、承办作出原处理或者处分决定的单位和参加听证的学生申诉处理委员会成员应在听证笔录上签字。

第二十条 学生申诉处理决定作出前，申诉人可以书面申请撤回申诉。撤回申诉申请的，申诉复查终止。

第二十一条 学生申诉处理委员会举行会议应有三分之二以上委员出席，经过评议和表决作出学生申诉处理决定。

学生申诉处理委员会作出的学生申诉处理决定以出席委员过半数同意方为有效。

学生申诉处理委员会委员连续两次无故不出席会议，即丧失其资格，空缺的委员按照本条例第五条的规定，并按相关程序增补。

第二十二条 学生申诉处理委员会按照下列规定作出学生申诉处理决定：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持。

（二）认定事实不存在，或者超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令行政部门、二级学院予以撤销。

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令行政部门、二级学院变更或者重新作出决定。

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反《普通高等学校学生管理规定》以及学校规定的程序和权限的，责令行政部门、二级学院重新作出决定。

第二十三条 学生申诉处理委员会认为需要改变或撤销原处理决定的，由学生申诉处理委员会主任提交学校党政联席会议研究决定；学生申诉处理委员会根据学校党政联席会的决定作出学生申诉处理决定。

第二十四条 学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定时间内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长 15 日。

学生申诉处理委员会委员对复查事项的发言内容及表决过程，应当严守秘密；学生申诉处理决定书未送达申诉人之前，不得宣布表决结果。

第二十五条 学生申诉处理委员会作出申诉处理决定，应当制作学生申诉处理决定书。学生申诉处理决定书应当包括下列内容：

(一) 申诉人、答辩人。

(二) 申诉请求。

(三) 复查的事实、依据、程序。

(四) 复查决定。

(五) 申诉人不服申诉处理决定可以向广东省教育厅提出申诉的期限。

(六) 申诉处理委员会印章、日期。

第二十六条 自处理、处分或者申诉处理决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者申诉处理决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第二十七条 学生申诉处理决定书，应在3个工作日内送达申诉人。

学生申诉处理决定书一经送达，即发生效力。

学生申诉处理决定书的送达，依照民事诉讼法关于送达的规定执行。

第二十八条 承办作出原处理决定的学校行政部门、二级学院，应当执行学校学生申诉处理决定。

第二十九条 学生不服学校学生申诉处理决定的，可以在接到申诉处理决定书之日起15日内，向广东省教育厅提出书面申诉。

第三十条 学生认为学校及教职员工违反《普通高等学校学生管理规定》，侵害其合法权益的；或者制定的规章制度和《普通高等学校学生管理规定》抵触的，可以向广东省教育厅投诉。

第三十一条 本条例自公布之日起生效。此前有关规定与本条例不符的，以本条例为准。

广州华南商贸职业学院解除学生纪律处分实施办法

华贸学字〔2022〕11号

为落实立德树人根本任务,做好受处分学生的教育引导和跟踪管理工作,帮助受处分学生健康成长,营造良好的学风和校风,特制定本办法。

第一条 解除处分种类:

- (一) 警告。
- (二) 严重警告。
- (三) 记过。
- (四) 留校察看。

第二条 申请解除处分须满足以下条件

(一)自处分文件发文之日起:警告、严重警告期满6个月,记过、留校察看期满12个月;应届毕业学生在毕业前提出解除处分申请,考察期可以不满一年,但不能少于六个月。

(二)学生受处分后,对自己所犯错误的性质、后果和危害性有深刻认识,且有实际改正的表现。

(三)处分决定生效后,能自觉遵守法律法规以及学校规章制度、行为规范,不再有其他违纪行为。

(四)处分决定生效后,学习成绩有明显的进步,处分期间无不及格课程。

(五)在其他方面表现突出的。

第三条 因下列行为受到纪律处分或属下列情形之一的,不予解除处分:

- (一) 触犯国家法律法规,受到行政拘留或者刑事处罚的。
- (二) 毕业学年最后一学期受纪律处分的。
- (三) 在校期间受到两次(含)以上处分的。
- (四) 有其他认定为不宜解除处分情况的。

第四条 警告、严重警告、记过处分的解除申请，由原处分决定书发文单位审批；留校察看处分的解除申请，由学校学生违纪处理委员会审批。

第五条 解除处分的程序

（一）警告、严重警告处分的解除程序：

1.个人申请：受处分学生应具备解除处分的条件，由学生本人提出书面申请，填写《广州华南商贸职业学院学生解除纪律处分申请表》，连同其他相关材料交由辅导员初审。

2.班级评议：辅导员组织受处分学生所在班级同学对申请解除处分的同学进行民主评议，向二级学院学生违纪处理委员会提出是否同意解除处分的意见。

3.学院审批：学院根据学生的申报材料和辅导员提出解除处分的意见，召开院学生违纪处理委员会会议研究，作出是否解除处分的决定。

4.同意解除处分的，由二级学院出具书面解除处分决定书（一式三份），一份于生效之日起7日内送达学生本人，一份二级学院存档，一份送学生发展部存档。

（二）记过处分的解除程序：

1.个人申请：受处分学生应具备解除处分的条件，由学生本人提出书面申请，填写《广州华南商贸职业学院学生解除纪律处分申请表》，连同其他相关材料交由辅导员初审。

2.班级评议：辅导员组织受处分学生所在班级同学对申请解除处分的同学进行民主评议，向学院学生违纪处理委员会提出是否同意解除处分的意见。

3.学院审核：二级学院根据学生的申报材料和辅导员提出解除处分的意见，召开院学生违纪处理委员会会议研究，形成审核意见，报学生发展部或教学科研部受理。

4.学校职能部门审核：学生发展部或教学科研部根据提交的解除处分材料进行审议，并作出是否解除处分的决定。

5.同意解除处分的，由学生发展部或教学科研部出具书面解除处分决定书（一式三/四份），一份于生效之日起7日内送达学生本人，一份送学生所在二级学院存档，一份送学生发展部存档，一份由解除处分单位存档。

（三）留校察看处分的解除程序：

1.个人申请：受处分学生应具备解除处分的条件，由学生本人提出书面申请，填写《广州华南商贸职业学院学生解除纪律处分申请表》，连同其他相关材料交由辅导员初审。

2.班级评议：辅导员组织受处分学生所在班级同学对申请解除处分的同学进行民主评议，向二级学院学生违纪处理委员会提出是否同意解除处分的意见。

3.二级学院审核：二级学院根据学生的申报材料和辅导员提出解除处分的意见，召开院学生违纪处理委员会会议研究，形成审核意见，报学生发展部或教学科研部受理。

4.学校职能部门审核：学生发展部或教学科研部提交的解除处分材料进行审议，形成审核意见，提请学校学生违纪处理委员会研究。

5.学校审批：学校学生违纪处理委员会对学生的解除处分材料进行审核，作出是否解除处分的初步决定，报校长办公会审定。

6.同意解除的，由学校学生违纪处理委员会出具书面解除处分决定书（一式四份），一份于生效之日起7日内送达学生本人，一份送学生所在二级学院存档，一份送学生发展部存档，一份由解除处分单位存档。

第六条 学生违纪处分解除后，享有《普通高等学校学生管理规定》中规定的学生在校期间依法享有的各种权利。

第七条 学生的处分及解除处分材料，学校将按规定归档。

第八条 本细则自下发之日起实施，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

广州华南商贸职业学院军政教导队管理办法

华贸学字〔2021〕16号

第一章 总 则

第一条 军政教导队是隶属学生发展部领导下的学生组织之一，下设国旗护卫队，由学校学生发展部和二级学院进行日常管理。

第二条 军政教导队主要任务是：培训和管理军训教官；执行新生军训任务；配合学校开展国防教育；组织和参与学校升国旗仪式；参与协助学校完成大型活动及安全保卫工作；参与驻地公益活动，完成学校交办的临时任务。

第三条 军政教导队队员必须经过送入部队培训，通过“四会”（会讲、会做、会教、会做思想工作）教学考核合格后方能担任军训任务。

第二章 军政教导队的选拔

第四条 军政教导队的选拔，从高年级优秀学生中，采取自愿报名、二级学院推荐的方式进行。军训教官选拔优先从国旗护卫队队员中选拔。

第五条 凡报名参加军政教导队选拔的学生，已修课程须全部及格。

第六条 经学生发展部初选、面试合格后，确定为军政教导队候选人，并报各二级学院备案。

第七条 经确认后的教官人选，其本人担任的其他工作应优先服从教官工作，确保教官工作的严肃性。

第三章 军政教导队的体格要求

第八条 军政教导队队员必须具备良好的身体条件，凡有高血压、心脏病、癫痫病、皮肤病、严重痔疮以及其他不宜担任军政教导队的疾病者不得入队。

第四章 军政教导队的培训

第九条 经选拔的大学生作为预备教官须接受部队 15 天左右时间的封闭培训，培训期间严格执行部队的“一日生活制度”，等同部队军人要求。

第十条 在部队培训期间原则上不能请假和外出，确有特殊情况的，必须两人以上同行。

第十一条 培训期间需与部队教官协调有关事宜，须先报学校学生发展部带队老师，经同意后指定负责人员同行，不能单独行动。

第十二条 培训期间严格遵守部队的各项规定，做到不乱拍照，保守秘密，尊敬领导，团结友爱。

第十三条 在寝室男女生不得随意互相串门，因工作需要进入异性寝室，必须提前电话联系，并且两人以上同行。

第五章 军政教导队的管理

第十四条 军政教导队根据各二级学院的招生人数进行选拔和分配，原则上各学院被选拔的教官负责本学院新生军训。军政教导队的日常管理由学生发展部和二级学院共同管理，训练时间以学生发展部为主、二级学院为辅，学习时间以二级学院为主，学生发展部为辅。学习、训练、请销假、现实表现及评优评先等互通情况，共同认定。

第十五条 军训期间军政教导队本身有上课任务，由学生发展部出具通知统一向教学科研部和各二级学院办理请假手续。军政教导队队员应利用业余时间自学、补课，迎头赶上。

第六章 军政教导队的保障措施

第十六条 军政教导队队员进入部队集训期间，学校按每人每天 150 元的标准发放补贴（含伙食）。

第十七条 带训教官班长在部队带训期间学校按每人每天 200 元的标准发放补贴（含伙食）。

第十八条 军政教导队在承担新生校内军训任务期间，学校按每人每天 145 元的标准发放补贴（含伙食，伙食 45 元/人/天），优秀教官奖励人均 500 元（按照带训教官总人数的 1/5 计算）。

第十九条 军政教导队在校内参加大型活动，校外参加集训、比赛时，校内餐补、校外食宿交通等补贴标准按《广州华南商贸职业学院差旅费及校内活动用餐费管理办法（试行）》的通知相关规定执行。参加比赛获得名次，达到奖励标准，按《广州华南商贸职业学院师生代表学校参加校外各类竞赛奖励办法》相关规定执行。

第二十条 军政教导队在培训和军训期间，要求步调一致，着装整齐，内务统一，由学生发展部统一配发军服、床上用品。除培训、军训、集中训练、统一活动外，教导队队员不得私自在校内外穿着军服，穿军服时自觉做到军容严整，仪态大方，举止文明。

第二十一条 军政教导队队员每满一学期，并经学生发展部考核合格，计 1 学分；承担校内外军训任务，每天另计 0.1 学分。每学期最高计 2 学分。每月请假累计 2 次以上，每学期请假累计 5 次以上，减 1 学分，每学期请假累计 7 次以上者，减 2 学分。凡减学分者，学期末不参与评优评先。以上请假均为非必要请假。患病不能参加训练，持医生诊断证明不计算次数或因重大事情确需请假的不计算次数。

第二十二条 学校在应征入伍、入团、入党、竞聘学生骨干等方面，视实际情况军政教导队队员较其他学生享有优先权利。

第二十三条 军政教导队统一在校内教官专用宿舍住宿，实行“一日生活制度”军事化管理。

第二十四条 军政教导队当年需顶岗实习的队员，经个人申请，考核测评，审核通过后可留校、留队实习（具体人数根据学校岗位需求确定），留队实习期间按留校实习生管理规定和军政教导队管理规定进行管理和保障。

第七章 军政教导队的工作纪律与要求

第二十五条 军政教导队在军训中起到举足轻重的作用，训练中必须高标准要求自己，把“四会”教学贯穿始终。

第二十六条 军事技能教学中，军政教导队须发扬中国人民解放军的“听党指挥、服务人民、英勇善战”优良传统，不能有任何超越此范围的行为。

第二十七条 军事技能教学中做到团结、紧张、严肃、活泼，以良好的精神完成军训任务。

第二十八条 协助班主任、辅导员老师做好军训中学生的考勤工作，严格请假制度，确保军训的严肃性。

第二十九条 妥善处置军训过程中的突发事件，及时报告。对训练中身体出现不适应的学生，及时安排在操场边休息调整或看医生，加强管理，确保安全。

第三十条 军政教导队在日常管理中严格落实逐级请销假制度和训练计划。对无病呻吟，恶意逃避日常训练，学期内累计达 10 次者或不守纪律、对抗扰乱正常训练，造成恶劣影响的，作除名处理。

第三十一条 军政教导队队员受严重党纪、团纪、行政处分的自动除名；因处分和个人原因提前退队的，需上缴公共物资，缴纳服装及被褥费用，服装及被褥（臂章、帽徽、领花等配饰除外）归个人所有。

第八章 附 则

第三十二条 本管理办法由学生发展部负责解释。

第三十三条 本管理办法自公布之日起实行，此前有关规定与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。

广州华南商贸职业学院退役士兵教育资助管理办法 (修订)

华贸学字〔2022〕6号

第一条 为规范退役士兵资助项目的申请、发放和管理工作的，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发<学生资助资金管理办法>的通知》（财教〔2021〕310号）《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发<广东省学生资助资金管理实施办法>的通知》（粤财规〔2021〕1号）及《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》（财教〔2014〕180号）有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的退役士兵教育资助项目是指退役一年以上，考入我校攻读全日制专科学历的自主就业退役士兵，到校报到注册后，由本人自愿提出申请，可获得教育资助，资助资金全部由中央财政承担。

第三条 退役士兵教育资助对象为退役一年以上，考入我校攻读全日制专科学历的自主就业退役士兵。

第四条 退役士兵教育资助标准原则上为退役士兵学生学费缴纳标准，最高不超过年人均12000元，高于12000元部分自行负担。享受过应征入伍服义务兵役学费补偿贷款代偿政策的学生，不能享受退役士兵学费资助政策。

第五条 全日制在校退役士兵学生全部享受本专科生国家助学金，资助标准为每生每年3300元。

第六条 退役士兵学生教育资助包括学费资助、家庭经济困难生活费资助、其他奖助学金资助。其中学费资助资金由中央财政专款拨付，其他资助政策按现行校内学生资助政策规定执行。

第七条 退役士兵教育资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期，后攻读更高层次学历不在资助范围之内。

第八条 退役士兵学生录取报到 10 个工作日内，各二级学院积极组织自愿提出申请且符合资助条件的学生如实填写《普通高等学校退役士兵学费资助申请表》（一式两份），并递交《中国人民解放军义务兵退出现役证》复印件（一式一份），审核汇总后报送学生资助管理中心，经学生资助管理中心进行复核合格后，报送全国学生资助管理中心审批。

第九条 符合条件的学生按照学年进行申请，每次只能申请当年的学费资助。首次申请成功后，学生须于每年秋季开学后 10 个工作日内再次申请当学年学费资助。学费不足部分由学生自行到财务处缴纳。

第十条 退役士兵学生学费资助经费实行专款专用，由全国学生资助管理中心拨付学校，由学生发展部和财务处为退役士兵学生缴纳学费或发放给学生本人。

第十一条 学校资格审核发现申请学生有弄虚作假套取财政资金等违纪行为的，将取消其资助资格。情节严重的，依据有关规定予以严肃处理。

第十二条 退役士兵教育资助项目资金的使用应当严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，确保专款专用。任何人、任何部门都不得截留、挤占、挪用、抵扣、拖延支付。

第十三条 本办法自公布之日起施行，适用于 2022 年春季学期及以后退役复学学生，2022 年以前退役复学学生按原制度执行，原《广州华南商贸职业学院退役士兵教育资助管理办法》（华贸学字〔2021〕36 号）同时废止。如本办法与国家 and 省（市、区）的规定不一致，则以省（市、区）的规定为准。

广州华南商贸职业学院学生应征入伍服兵役 国家资助管理办法（修订）

华贸学字〔2022〕7号

第一章 总 则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励我校学生积极应征入伍服兵役，提高兵员征集质量，对应征入伍服兵役（含义务兵和直招士官）及退役后自愿回校复学的学生，国家给予资助。现根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）文件精神，制定本办法。

第二条 应征入伍服兵役学生国家资助是指国家对应征入伍服兵役的学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿；应征入伍服兵役前在校就读的学生（含按国家招生规定录取的新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格，退役后自愿复学或入学的，实行学费减免。

第三条 资助对象为应征入伍服兵役及退役后自愿复学的我校学生（包括全日制普通高职应（往）届毕业生、在校生和入学新生，中职高职连读学生从入学第四年开始）。

第四条 下列学生应征入伍服兵役不享受国家资助：

- （一）在校期间已免除全部学费的学生；
- （二）定向生、委培生和国防生；
- （三）其他不属于服兵役到部队参军的学生。

第五条 学生应征入伍服兵役国家资助资金，全部由中央财政安排。

第二章 资助标准及年限

第六条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，调整为专科学生每人每年最高不超过12000元。

学费补偿或生源地信用助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的生源地信用助学贷款（生源地信用助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得生源地信用助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还生源地信用助学贷款。如补偿金额高于生源地信用助学贷款金额，高出部分退还学生。

第七条 获得生源地信用助学贷款的在校生应征入伍后，生源地信用助学贷款停止发放。

第八条 学费补偿、生源地信用助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对专科规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第三章 申请与审批

第九条 学生申请应征入伍服兵役国家资助应遵循以下程序：

（一）登陆登录大学生征兵报名系统（<http://zbbm.chsi.com.cn>），按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》或《直接招收为士官的高校学生学费补

偿国家助学贷款代偿申请表》(一式两份,以下简称《申请表》)并提交学校学生资助管理中心审核。在校期间获得生源地信用助学贷款的学生,需同时提供《助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

(二)学校财务处、学生资助管理中心对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后,对《申请表》加盖公章。

(三)学生将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室(以下简称县级征兵办)加盖征兵办公室公章。

(四)学生或家长于当年9月1日-10月15日期间将《申请表》原件和入伍通知书复印件、学生本人身份证复印件、本人银行卡复印件等材料交至各二级学院武装专员审核汇总,再以学院为单位交至学校征兵工作站审核,最后交至学校学生资助管理中心(设在学生发展部)。

第十条 学校资助管理中心在收到学生提交的《申请表》和《入伍通知书》复印件、学生本人身份证复印件、本人银行卡复印件等材料后,对各项内容进行复核,符合条件的,报广东省学生资助管理中心审批。

第十一条 退役后自愿回校复学的学生,到学校报到后向学校提出一次性学费减免申请,于当年9月1日-10月15日期间将《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件、学生本人身份证复印件、本人银行卡复印件等材料交至各二级学院武装专员审核汇总,再以学院为单位交至学校征兵工作站审核,最后交至学校学生资助管理中心(设在学生发展部)。符合条件的,办理学费减免手续。

第十二条 资助资金不足以偿还生源地信用助学贷款的,学生应与经办银行重新签订还款计划,偿还剩余部分助学贷款。

第十三条 应征入伍服兵役的往届毕业生,如申请生源地信用助学贷款代偿的,应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷

款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第四章 资金管理

第十四条 国家资助资金由中央财政拨付省级财政部门。

第十五条 学生应征入伍服兵役国家资助资金采取“当年先行预拨，次年据实结算”的办法。中央财政于每年5月底前，对学校上一年度实际所需资助经费进行清算，并以上一年度实际支出金额为基数提前下达当年资金预算。

第十六条 学校相关部门应采取有效措施，及时支付资助经费，确保国家资助政策及时落实到位。

第十七条 每年10月31日前，学校应将本年度学生应征入伍服兵役国家资助的经费使用等情况，报广东省学生资助管理中心审核。

第十八条 学生应征入伍服兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为，将按照有关规定严肃处理。情节严重的，将依法追究有关责任人的法律责任。

第五章 管理与监督

第十九条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如返回学校复学，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回，并将情况报告广东省学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿

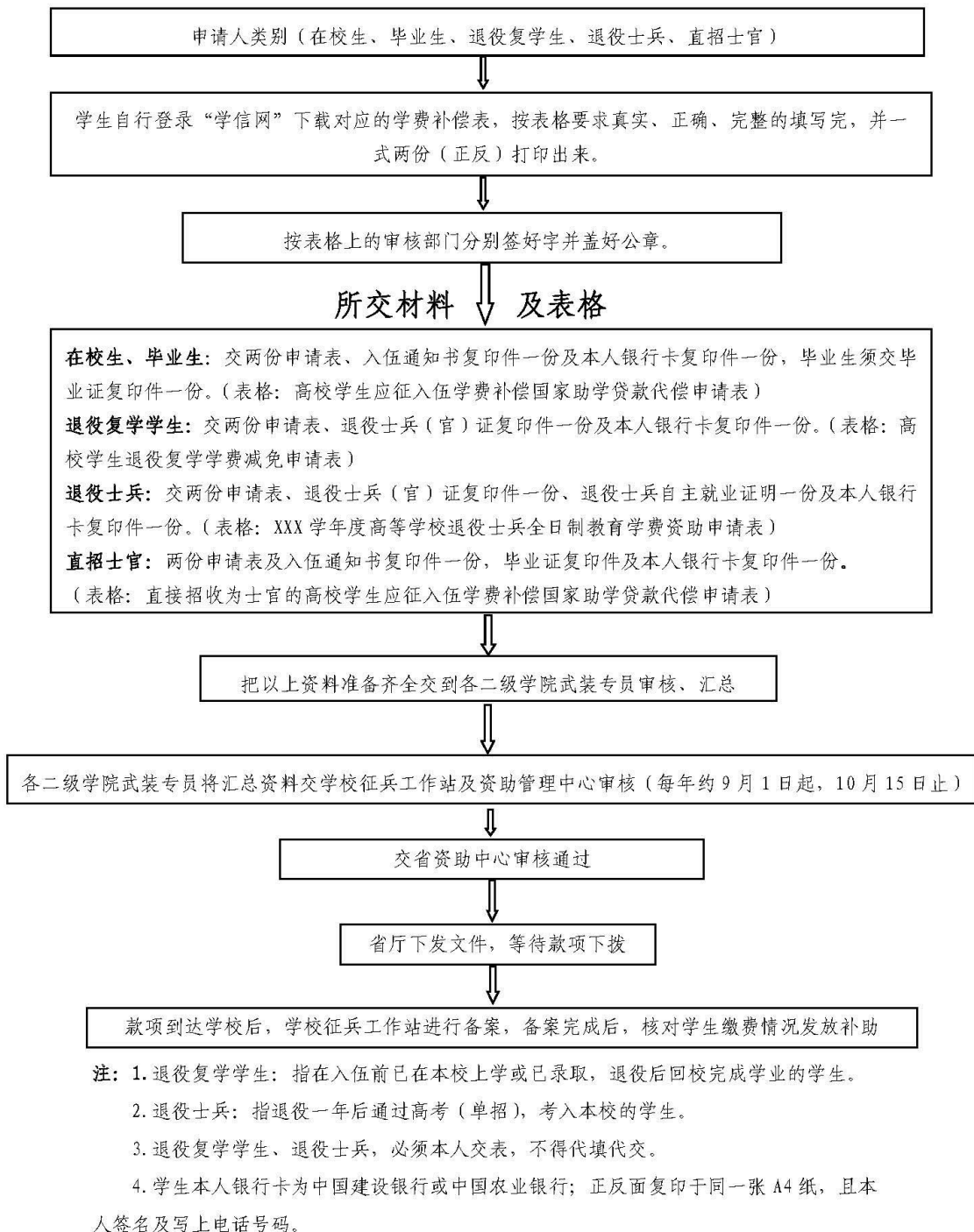
经费。

第二十条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因,经组织批准提前退役的学生,仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定,由省人民政府征兵办公室会同省教育厅确定。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起施行,适用于 2022 年春季学期及以后应征入伍服兵役学生,2022 年以前应征入伍服兵役学生按原制度执行,原《广州华南商贸职业学院学生应征入伍服兵役国家资助管理办法》(华贸学字〔2021〕36 号)同时废止。如本办法与国家和省(市、区)的规定不一致,则以省(市、区)的规定为准。

高校学生应征入伍学费补偿申请办理流程图



广州华南商贸职业学院学生代表大会制度

团字〔2022〕14号

第一章 总 则

第一条 为推进我校学生会组织依法依规开展工作，保障广大同学依法依规参与学校治理，改革完善学生代表大会制度，依据根据《学联学生会组织改革方案》（中青联发〔2017〕4号）、《关于印发〈高校学生代表大会工作规则〉的通知》（中青办联发〔2017〕9号）和《关于推动高校学生会（研究生会）深化改革的若干意见》（中青联发〔2019〕9号）等有关规定，制订本制度。

第二条 校级层面，原则上全部实行学生代表大会制度，实行方法参照本制度。学生人数低于400人的学校可召开全体学生大会。

第三条 学生会组织按照民主集中制的组织原则，在学校党委的领导和学校团委的指导下，依照国家法律法规、学校规章制度和本组织的章程，独立自主地开展工作。

第二章 组织和职权

第四条 学生代表大会为大学生依法依规行使民主权利，参与学校治理的机构，全校同学通过学生代表大会依法行使民主权利，参与学校治理和监督。

第五条 校级学生会组织须设立主席团，聘任学校团委专职副书记指导学生会。主席团作为学生会组织工作领导机构，负责学生会组织的日常工作，向学生代表大会负责并定期报告工作。

第六条 学生代表大会的职权是：

制定或修订学生会章程，监督章程的实施；

听取、审议上一届学生会的工作报告；

选举产生新一届学生会主席团成员；
选举产生新一届学代会常设机构；
选举产生出席上级学联代表大会的代表；
征求广大同学对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护同学正当权益，及时反馈提案处理落实的整体情况，参与学校治理；

讨论和决定应由学代会决定的其他重大事项。

在不召开学生代表大会的年度，设有常任代表会议的学校由常任代表会议代表全体同学帮助和监督学生会组织的工作，包括：

- （一）监督评议章程实施和学生会组织工作；
- （二）听取、审议上一届学生会组织的工作报告；
- （三）选举决定学生会组织主席和主席团成员调整事项；
- （四）选举产生参加上一级学联学生会组织代表大会的代表；
- （五）讨论和决定应由常任代表会议决定的其他重大事项。

学生代表大会及其常任代表会议有权罢免学生会组织主席团成员。罢免案须由学生代表大会总数十分之一或常任代表总数五分之一以上代表提出，过半数通过后生效。

第三章 代 表

第七条 广州华南商贸职业学院学生代表大会按以下原则产生代表：

（一）广州华南商贸职业学院学生代表大会代表名额一般不少于全校学生的 1%，名额分配应覆盖各个学院、年级及主要学生社团，其中校、二级学院、学生会组织工作人员中的学生代表一般不超过 40%。女代表一般不少于 25%。学院代表名额原则上依照学院学生人数按比例分配，代表名额不足 3 人的以 3 人计。常任代表由各院从学生代表大会代表中推荐产生。

（二）广州华南商贸职业学院学生代表大会代表经班级团支

部推荐、学院学生会选举产生，并在一定范围内公示。

第八条 代表应符合以下基本条件：

- （一）广州华南商贸职业学院全日制在校学生；
- （二）遵守宪法和法律、法规，遵守学校章程和规章制度；
- （三）具有较高的思想政治素质、良好的品德和责任感，品行端正，积极上进；
- （四）能够真实充分反映同学诉求，积极热心表达同学意愿。

第九条 代表的权利：

- （一）制定或修订广州华南商贸职业学院学生会组织章程，监督章程实施；
- （二）听取、审议上一届广州华南商贸职业学院学生代表大会常设机构、学生会的工作报告；
- （三）选举产生新一届广州华南商贸职业学院学生会主席团成员；
- （四）选举产生新一届广州华南商贸职业学院学生代表大会常设机构；
- （五）选举产生出席上级学联代表大会的代表；
- （六）征求广大同学对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护同学正当权益；
- （七）讨论和决定应由广州华南商贸职业学院学生代表大会决定的其他重大事项等。

第十条 代表的义务

- （一）积极行使代表权利，认真履行代表职责，按时参加相关会议；
- （二）认真学习，不断提高思想政治素质和参与学校治理的能力；
- （三）密切联系学生，反映学生的意见和要求；
- （四）监督学生会组织开展工作，提出改进措施和工作建议。

第十一条 代表资格的终止

（一）代表因毕业或其他原因丧失在校生身份的，代表资格自动终止；

（二）代表违反法律法规和学校规章制度的，由大会筹备工作组资格审查委员会撤销其代表资格；

（三）代表所在班级、二级学院学生会组织认为其未尽代表义务的，经资格审查委员会同意，撤销其代表资格。

第十二条 代表出现缺额需要增补的，由缺额单位补选。

第四章 代表会议

第十三条 校级学生代表大会每年召开一次，院级学生代表大会原则上每年召开一次，坚决避免长期不召开或不定期召开的现象。如遇特殊情况，经常设机构会议以总数三分之二以上代表通过并经学校党委审议批复后，可以提前或延期召开。

第十四条 学代会应于召开前至少一个月成立大会筹备工作组，负责大会筹备及会务组织工作。学校团委应对大会前期筹备工作进行审查，并指导确定主席团成员候选人的资格条件。大会资格审查委员会须对照代表名额分配比例和产生方式，对代表资格条件进行审查，保证普通学生代表的比例。

第十五条 学生会须以书面形式向学校党委递交有关正式召开学代会的请示，请示内容应包括：会议的时间、地点，会议的主要任务及议程，代表的资格条件、名额分配及产生办法，主席团成员候选人名单及简历以及筹备召开会议的其他重要事项。

经学校党委批复同意，学生会须提前至少 10 个工作日以书面形式向上级学联递交有关正式召开学代会的请示。收到学校党委和上级学联批复后方可召开学代会。

第十六条 学代会须有应到会代表总数三分之二以上代表出席方能召开。大会通过决议实行举手表决制，重要人事任免实行无记名票决制。学代会的选举和表决须经全体代表过半数以上

通过方为有效。对章程及其修订案（草案）的表决须以全体代表人数的三分之二及以上同意为通过。学代会选举结果应当向大会公告。

第十七条 学代会闭幕后，经学校党委批准，学生会须将选举结果报上级学联备案。院级学代会须将选举结果上报学校团委。

第五章 提 案

第十八条 提案是学生代表在广泛征集学生意见、充分开展调查研究的基础上，对学校发展和学生学习生活中存在的问题，依照规定程序提请学校处理的意见和建议；是引导学生充分发挥主体作用，提升学生参与学校治理水平和效果的重要途径。

第十九条 代表可以个人或者联名方式提出提案。

第二十条 提案按照一事一案的原则提出，应包括案名、案由、建议或措施等内容。

提案的格式：

1. 案名：即要求解决的问题题目；
2. 案由：即提出提案的理由、原因或根据，包括提案的必要性、重要性和紧迫性，对照有关法律法规、伦理道德等进行分析。最好有可行性调查及分析，实事求是，简明扼要，切忌笼统、空泛；
3. 方案：即针对案由反映的问题，提出解决问题的具体建议或措施。无具体建议或措施的，将作为意见或建议处置，不列为大会提案，“一案多事”的提案属无效提案。

（二）提案应围绕以下方面提出并征集：

1. 教育教学方面。具体包括教育管理制度、教师教学、教学基础设施、教学课程安排等方面；
2. 成长成才方面。具体包括校园文化建设、学生组织建设、学术能力培养、就业能力培养、创新创业能力培养、学生奖惩等

方面；

3. 生活服务方面。具体包括住宿、饮食、体育场地和器材、医疗卫生保障等方面；

4. 权益维护方面。具体包括校园环境安全与治理、心理健康咨询等方面；

5. 有关学校和学生发展的其他意见和建议。

（三）下列情况不予立案：

1. 同国家现行法律、法规、政策和上级行政规章制度有抵触的问题；

2. 不属于学校职权范围内处理的事项；

3. 纯属个人或不代表广大同学意愿的具体问题；

4. 不符合提案规范要求的。

第二十一条 提案的处理

（一）大会筹备组提案工作委员会对提案进行收集、审查、立案、整理，并移交校级学生会组织权益工作机构或部门；

（二）校级学生会组织权益工作机构或部门对提案内容进行分类，以工作建议和意见的形式递交学校党政部门和有关职能部门，并跟进办复进度；

（三）校级学生会组织权益工作机构或部门将提案办理意见汇总整理后反馈给提案代表，同时将处理落实的整体情况提交大会筹备组提案工作委员会；

（四）提案工作委员会在学生代表大会上就提案处理落实的整体情况向全体代表报告。

第六章 附 则

第二十二条 本制度由广州华南商贸职业学院学生代表大会通过后生效，自发布之日起执行。

广州华南商贸职业学院学生社团指导教师管理办法

华贸学字〔2021〕20号

第一章 总 则

第一条 为切实加强学生社团建设管理,充分发挥学生社团育人功能,促进学生社团健康有序发展,依据《高校学生社团建设管理办法》,制定本办法。

第二条 本办法适用于广州华南商贸职业学院所有经学生发展部(团委)备案的学生社团,学生社团指导教师须是学校在职在岗教职工。

第三条 学生社团是校园文化建设的重要载体和大学生素质教育的重要阵地,在促进教育教学改革、构建和谐校园和推进大学生素质教育方面发挥重要作用。

第四条 学生社团指导教师是指导学生社团开展各类活动、保证学生社团正规化发展的教师,负责对学生社团进行思想教育、业务培训、组织建设的工作指导。

第二章 社团指导教师的工作职责

第五条 指导学生社团发展建设,把握社团发展正确方向,加强社团成员思想政治教育。

第六条 规范学生社团日常管理,参加学生社团相关活动,指导学生社团制定工作计划、规章制度等,定期对所指导社团工作进行总结。

第七条 开展学生社团骨干培训,做好培训计划并向学生发展部(团委)进行报备,设计好培训内容、方式和目标,给所带社团上好培训课。

第八条 指导学生社团实施大学生素质拓展计划,积极参加

校内外各种竞赛及活动，并在活动期间随队指导。

第九条 监督社团经费的收取及使用，加强与社团联合会和学生发展部（团委）的联系，指导学生解决在社团工作中遇到的困难和问题，维护社团正当权益。

第十条 出席社团指导教师会议，并协助学校处理有关社团活动之间特殊问题与重大事件。

第十一条 关心社团干部的成长，注意加强与社团干部的联系沟通，协助做好社团考核及各种评先评优工作。

第十二条 社团指导教师每学期至少组织学生社团开展符合其特点，促进学生社团发展、丰富校园文化生活的各类社团活动3次或以上。

第十三条 社团指导教师每月至少开展1次（2课时）对社团全体成员的指导培训活动。

第三章 社团指导教师的聘任与解聘

第十四条 聘任

（一）社团指导教师原则上从学校工作人员中选聘，其中，涉及学生专业拓展的社团指导老师原则上从该专业的专任教师中选聘，原则上每名指导教师最多指导2个学生社团；

（二）社团指导教师的产生，按照个人申请、组织推荐、双向选择的原则建立指导教师库，即社团聘教师、教师选社团，经双方达成一致后，由学生发展部（团委）审批、经社团联合会审核，由学生发展部（团委）颁发聘书，实行聘任制，聘期为1年，有关聘任材料在学生发展部（团委）备案；

（三）社团指导教师应该满足以下条件：

1.具备较强思想政治素质、高度的责任心和奉献精神，品德高尚，关心学生成长成才；

2.具有一定的学生指导经验，热爱学生社团工作；

3.具有指导社团所必须的组织管理能力、理论知识和专业技能；

4.愿意接受学生发展部（团委）的监督、考核。

第十五条 解聘

（一）社团指导教师聘期内如要终止担任指导教师职务，须提前一个月向学生发展部（团委）提出书面申请，经主管校领导同意后方可生效；

（二）社团指导教师聘期内无故缺席社团指导教师会议、社团开放日、社团嘉年华等关于社团发展的集体性活动累计3次，直接解聘；

（三）社团指导教师聘期内一个学期未与社团成员进行交流培训，直接解聘；

（四）社团指导教师聘期内违反法律法规，直接解聘；

（五）社团指导教师聘期内所指导的学生社团对学校发展造成重大影响，经讨论研究，直接解聘；

（六）社团指导教师聘期内自动离职，直接解聘；

（七）社团指导教师每学期末的综合考核分低于60分的，不续聘。

第四章 社团指导教师的工作考核和奖惩

第十六条 社团指导教师的指导工作量由负责社团工作的学生组织进行统计、社团指导教师签字确认，学生发展部（团委）备案。未申报的培训指导活动视为未进行，不计入社团指导教师工作量。

第十七条 学生发展部（团委）负责社团指导教师的业绩考核，每个学期考核一次，指导教师最后考核分=学生社团评分（占40%）+社团指导教师自评分（占20%）+学生发展部（团委）评分（占40%）。

第十八条 奖励

（一）社团指导教师指导社团成员参加由国家、省、市级各种竞赛活动必须通过主管校领导批示，学生发展部（团委）备案，若取得名次，则按《广州华南商贸职业学院师生代表学院参加校外竞赛的奖励办法》等有关条款进行奖励，由学生发展部（团委）负责统计上报，指导教师不再单独重复上报；

（二）社团指导教师每学期享受 5 个月的津贴（2 月、8 月不发放津贴），原则上每个月按 150 元标准，于每个学期末根据考核结果一次性发放；

（三）社团指导教师指导的学生社团获得学校“五四”表彰优秀社团称号的，授予“优秀社团指导教师”称号并奖励奖金 300 元，于当年度“五四”表彰后发放。

第十九条 考核的结果应用

（一）通报批评。当学期考核低于 70 分，半年内不得参与团学各类评先评优，每月津贴按照 70% 发放；

（二）解除聘任关系。当学期考核低于 60 分，一年内不得参与团学各类评先评优；学生社团与其解除（终止）聘任关系，不享受聘期内任何津贴。

第二十条 学生发展部（团委）根据业绩考核结果，确定指导教师的实际津贴，并向学校申报。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由学生发展部（团委）负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

广州华南商贸职业学院共青团组织工作条例

团字〔2022〕10号

第一章 总 则

第一条 为了加强共青团的组织建设和制度建设,维护团组织的先进性,提高团员素质,根据团章和上级团组织的有关规定,制定本条例。

第二条 全校共青团员要自觉遵守本条例,不断增强团的组织观念,在学习、工作、生活的各个方面发挥模范带头作用。

第三条 团支部是团的基层组织,要按照本条例的要求,加强自身建设,提高团支部的工作水平。

第二章 组织关系和团费

第四条 团员入学或来校工作时,须带团员证到学校团委办理组织关系转入手续。团员证在原单位没有办理转出手续的,不予办理转入手续。来校后五个月内尚未办理组织关系转入手续,又无正当理由,则视为自动脱团。

第五条 团员因退学、转学、毕业或调动、辞职等原因离开学校,应持所在二级学院团委证明和团员证到学校团委办理组织关系转出手续。

第六条 团员因休学、外出学习半年以内等情况暂时离校,可不办理组织关系转出手续,凭团员证证明团员身份。

第七条 团员要自觉交纳团费。

第八条 凡六个月无正当理由不交纳团费的团员按自动离团处理。

第九条 团员入党后,只交党费,不交团费。

第十条 受留团察看处分的团员,在留团察看期间应按时交

纳团费。

第三章 团员证

第十一条 团员证是团员团籍的证明，凡我校团员必须持有团员证。

第十二条 团员证的颁发范围：

- （一）按团章规定的程序加入团组织的团员。
- （二）担任团干部的中国共产党党员。

第十三条 团员在参加需证明团员身份的团内或有关社会活动时，可用团员证证明其身份。

第十四条 团员在参加基层团组织召开的团员大会选举和进行重大问题表决时，应持团员证确认团员的选举权、被选举权和表决权。

第十五条 临时外出的团员，凭团员证参加当地团组织的各项活动。

第十六条 团员每学期进行一次团籍注册，以表达对团员团籍的连续认定，团籍注册一般由团员所在支部于每学期初进行，主要内容是：

- （一）团员本学期团费缴纳情况；
- （二）对符合注册条件的团员，团员证由团支部交二级学院团委填写注册时间，加盖注册专用章。

第十七条 团员无正当理由不参加年度团籍注册，经教育在三个月内仍不参加注册者，按自动离团处理。

第十八条 受团内警告、严重警告、撤消团内职务处分的团员，如能正常参加团的活动，按时交纳团费，应予注册。团员受留团察看处分，留团察看期间团员证应由组织收回，察看期满，恢复团员权利后，发还本人并及时注册。

第十九条 团员证应妥善保管，不得作抵押。遗失团员证，

应及时报告团组织，在确认无法找回时，由本人写出书面申请，由二级学院团委统一报学校团委予以补发。

第四章 团员的发展与离退团

第二十条 年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。

第二十一条 凡申请入团的人，团组织必须对其进行培养考察，考察期至少半年。主要内容有：

- （一）定期了解他们的思想、工作和学习情况；
- （二）吸收他们参加团的会议和团的活动；
- （三）分配他们做一些适当的社会工作；
- （四）定期组织他们上团课、学团章。

第二十二条 团支部在发展团员时，必须把政治标准放在首位，严格履行下列手续：

（一）申请入团的青年应由两名团员作介绍人。介绍人应负责地向被介绍人说明团章，向团的组织说明被介绍人的思想、表现和经历。

（二）支部对入团的青年进行考察培养。

（三）要求入团的青年要向支部委员会提出申请，填写入团志愿书，经支部大会讨论通过和报二级学院团委批准，报学校团委批准，才能成为团员。被批准入团的青年从支部大会通过之日起取得团籍。

（五）新团员必须参加入团仪式，在团旗下进行入团宣誓。誓词如下：我志愿加入中国共产主义青年团，坚决拥护中国共产党的领导，遵守团的章程，执行团的决议，履行团员义务，严守团的纪律，勤奋学习，积极工作，吃苦在前，享受在后，为共产

主义事业而奋斗。

（六）团员由一个基层组织转移到另外一个基层组织，必须及时办理组织关系转接手续。

第二十三条 团员年满二十八周岁，没有担任团内职务，应该办理离团手续。

团员加入共产党后仍保留团籍，年满二十八周岁，没有担任团内职务，应该办理离团手续。

第二十四条 因超龄符合离团条件的团员应向团支部递交离团申请，由二级学院团委在其入团志愿书上注明何时何地超龄离团，并随档案保存。

第二十五条 团员离团，团支部应召开支部大会举行离团仪式。

第二十六条 团员有退团的自由。团员要求退团应向支部委员会递交书面报告，由支部大会决定除名，并报上级委员会备案。团员没有正当理由，连续六个月不交纳团费、不过团的组织生活，或连续六个月不做团组织分配的工作，均被认为是自动脱团。团员自行脱团，应由支部大会决定除名，并报上级委员会批准。

第五章 团内奖励

第二十七条 团内表彰荣誉称号主要有：

- （一）优秀团员；
- （二）优秀团干部；
- （三）先进团支部；
- （四）先进团委等。

每学年评定一次，一般每年五月中旬完成。

第二十八条 对团内各类先进个人称号获得者，予以表彰，并记入本人档案。

第二十九条 有下列情况之一者不得授予团内各类先优个

人称号：

- （一）在表彰年度内受校纪、团纪处分的团员；
- （二）无故不参加团的各项活动；
- （三）在表彰年度内有不及格科目的团员；
- （四）在表彰年度内有旷课的团员。

第六章 团内处分

第三十条 为了加强团的纪律，维护团的先进性，对违犯团的纪律的团员本着教育为主、教育与处分相结合的原则，给予必要的团纪处分。

第三十一条 对团员的纪律处分有五种：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）撤销团内职务；
- （四）留团察看；
- （五）开除团籍。

第三十二条 留团察看的时间一般为六个月或一年。

团员在留团察看期间没有选举权、被选举权和表决权，不得作青年入团的介绍人。留团察看期间期满，改正了错误的，应当及时恢复其团员的上述权利；坚持错误不改的，应当开除团籍。

第三十三条 对违纪团员，经教育对所犯错误有深刻认识，并有突出表现者，可从轻或减轻处分。

第三十四条 有下列情况之一者，从重或加重处分：

- （一）曾犯同样错误受过处分的；
- （二）同时犯有两种以上错误的；
- （三）对检举人、证人打击报复，不承认错误，态度恶劣的。

第三十五条 本条例没有列举的违纪行为，但确应给予处分的，可参照以上各条酌情给予处分。

第三十六条 团纪处分决定的形成：

（一）对违纪团员所犯错误的事实，进行认真的调查研究和核实，写出调查报告；

（二）对违纪团员进行谈话，进行帮助教育，听取本人对错误事实的说明和申辩。谈话可由支部书记、组织委员进行，也可由支部全体委员或团小组开会进行；

（三）支部委员会研究，提出处分的初步意见并草拟好处分决定；

（四）召开支部大会讨论做出处分决定时，允许本人申辩。处分决定通过后，由受处分团员在处分决定上签署意见，然后按审批权限报二级学院团委或学校团委批准。处分决定自批准之日起生效。处分决定批复后，由团支部在本支部作口头宣布，一般不公开张榜公布；

（五）支部上报处分团员的审批材料，应包括证明材料、受处分人的检查、团支部大会的处分决定、本人对处分的意见；

（六）在特殊情况下，二级学院团委或学校团委有权直接决定给团员纪律处分，但必须将处分决定报上一级委员会审核批准。

第三十七条 团纪处分的报批程序：

（一）团内警告、严重警告处分由二级学院团委批准。召开二级学院团委委员会讨论批准，报学校团委备案存档；

（二）留团察看、开除团籍处分由二级学院团委审核后，报学校团委。由学校团委常委会讨论批准，报团省委备案；

（三）撤消团内职务处分。团支部委员由二级学院团委委员会讨论批准；二级学院团委委员由学校团委讨论批准；学校团委委员由学校团委常委会讨论批准。

第三十八条 团员对自己所受的团纪处分不服，可以要求复议，可以向做出决定的上一级团组织提出申诉，也可以越级向上级团组织提出申诉。

第七章 团支部建设

第三十九条 新生团支部

(一) 新生入学后, 二级学院团委要认真了解新生党、团员的情况。由二级学院团委确定 3~5 名临时支委组成临时支委会。新生入学三个月后选举正式支委会。

(二) 临时团支委在二级学院团委的领导下, 在辅导员(班主任)的指导帮助下开展工作, 行使支委会的职能。临时支委会不能发展团员, 但可接受青年积极分子的入团申请, 并对他们进行培养教育。在临时支部的任务结束时将积极分子的情况向有关团组织作介绍。

第四十条 团支部的建立与支委会的产生:

(一) 团员在三人以上的可建立团支部。团员数量不够三人的可联合组成支部, 通过发展工作, 团员数量够三人时, 再单独建立团支部。支部委员会由团员大会民主选举产生, 每届任期两年或三年。要积极探索团支部建设的新路子, 团支部要进宿舍、进社团。

(二) 新生班级团支部一般由二级学院团委书记会同班主任、临时支委会在召开团员座谈会, 广泛听取意见后提出支委候选人初步名单; 其他团支部提出支委候选人初步名单, 然后提交团员充分酝酿讨论后确定正式候选人。

(三) 召开支部大会, 由上届支委会(或临时支委会)总结、报告工作, 听取团员意见, 然后对支委会候选人用无记名投票方式进行差额选举, 超过应到会团员半数者方为有效。

(四) 召开支委会, 选出正、副书记, 确定委员分工, 报二级学院团委批准。

第四十一条 支委会的设置及职责:

(一) 支委会一般由 3~5 人组成, 设书记、副书记、组织委员、宣传委员, 根据需要可以设其他委员。

（二）委会实行集体领导和个人分工负责相结合的原则，中心工作和重大问题的决定必须由支委会乃至团支部大会集体讨论，日常工作则各负其责。

第八章 附 则

第四十二条 本条例适用于团的组织关系在我校的学生、教职工团员。

第四十三条 本条例自发布之日起生效。

广州华南商贸职业学院学生社团管理条例

团字〔2022〕11号

第一章 总 则

第一条 为切实加强学生社团建设管理，充分发挥学生社团育人功能，促进学生社团健康有序发展，依据《高校学生社团建设管理办法》，结合学校实际，制定本条例。

第二条 学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是由学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在学校党委的领导和学校团委的指导下开展活动的群众性学生团体。

第三条 学生社团必须遵守宪法、法律、法规和党的路线方针政策，以及各级教育部门、共青团组织、学联组织和学校的管理规定，接受学校党委的统一领导与学校团委的指导。

第四条 学生社团的基本任务：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向明确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进青年学生德智体美劳全面发展。

第二章 管理机构

第五条 学校党委统一领导全校学生社团工作，把加强和改进学生社团工作，作为学校贯彻党的教育方针、落实立德树人任务的重要组成部分，纳入学校整体工作中。

第六条 学校团委在学校党委的领导下负责学校学生社团的统筹、协调、考核和服务工作，对学生社团管理负主要责任，学生社团出现涉政治安全、意识形态安全问题的，要追究学校团

委及相关人员的责任。

第七条 学校团委履行学生社团工作的主要管理职能，设立学生社团管理部，配备专职干部，切实承担起学生社团的成立、年审、注销、组织建设、活动管理、经费管理和工作保障等工作。根据实际工作需要，设立学生社团团工委，负责学生社团团组织的统筹、指导和管理的工作，协助开展基础团建、评优表彰、团干培训等工作。

第八条 加强党建带团建，把党建、团建与学生会建设、社团建设有机结合起来。学校团委要加强对全校学生社团的具体指导，成立学生社团管理部门，配备专职工作人员，做好学生社团建设管理评议委员会日常工作和社团建设管理具体事务等。

第九条 业务指导单位负责评价指导教师工作、教育管理社团成员、监督指导社团活动，须为学校教研科研部门、党政职能部门、教辅部门、附属单位等校内官方机构，遵循“专业对口、业务相关、关系归属”原则。

第十条 学校其他相关职能部门积极配合学校社团管理工作，协助、监督、保障学生社员各项活动安全有序开展。国家法律法规、学校校纪校规对学生社员的监督管理另有规定的，依照有关规定执行。

第三章 成立和注销

第十一条 学生社团一般分为思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类和其他类等。除学校党委特别批准以外，所有学生群众性组织（含学生运营的网络新媒体团队）均须按照学生社团登记注册，否则即为非法学生社团，禁止非法学生社团开展活动。学校团委可根据实际工作需要，为学生社员注册登记提供便捷服务，开辟网络注册登记窗

口。学生社团申请成立时，须按照规定程序向学校团委进行注册登记，且具备以下条件：

（一）有 20 名及以上的本校在读学生联合发起，所有发起人均须具有正式学籍，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所必备的基本素质；

（二）有规范的名称和相应的组织机构，名称应与其业务性质相符，准确反映其特征，应符合法律法规要求，不得违背校园文明风尚和社会公德；

（三）有明确的业务指导单位，原则上义务指导单位应是与社会业务相关的校内机关职能部门、校（院）党组织或校内学术科研机构；

（四）有至少 1 名指导教师（原则上不得超过 2 名）；

（五）有规范的社团章程，包括社团类别、宗旨、成员资格、权利和义务，组织管理制度、财务制度、负责人产生程序、章程修改程序、社团终止程序及其他应当由章程规定的相关事项。

第十二条 学生社团成立程序：

（一）社团发起者向学校团委提出申请，填写《广州华南商贸职业学院学生社团成立申请表》。经社团管理部报学校团委予以注册，报学校党委备案，由社团管理部向新社团发出书面通知。成立涉外背景的学生社团，除办理规定的登记注册手续外，须经学校团委同意，报学校党委批准，在学校团委指导下进行；

（二）申请内容：提交社团成立筹备申请书、发起人和拟任责任人基本情况（包括思想表现、学习成绩等）、指导教师确认书、业务指导单位确认书以及社团章程（名称、宗旨、活动内容、规章制度）、组织机构设置方案和指导老师（或顾问）名单及基本情况；

（三）学校团委在收到社团成立申请和全部有效文件之日起 15 个工作日内，做出批准筹备或不批准筹备的决定；批准筹备成立的学生社团，应当自批准筹备之日起 30 个工作日内召开社团

成员大会，通过章程，产生执行机构、负责人，筹备期间不得开展筹备以外的活动；从召开社团成员大会之日起 15 个工作日内，由学校团委做出批准或者不批准成立的决定，批准成立的学生社团应尽快以公告或其他方式宣布成立。

第十三条 在学校党委领导下，实行学生社团年审制度，积极探索通过网络进行年审，并集中公示公告学生社团年审情况：

（一）年审内容包括社团总体规模、社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师履职情况、业务指导意见、财务状况、有无违纪违规和违反社团章程的情况等；

（二）年审过程要公开、公平、公正；

（三）对年审不合格的社团，提出明确的整改要求和时限，整改期限一般 3 至 6 个月，整改期间，社团不得开展除整改内容之外的其他活动；

（四）对运行良好的社团，可给予适当的表彰和鼓励，对连续 3 年审查情况良好的社团，可根据实际情况适度延长审查年限。

第十四条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当向学校团委申请变更登记，学校团委在 15 个工作日内完成核准；学生社团修改章程的，应当上报学校团委，学校团委在 15 个工作日内完成核准。

第十五条 学生社团存在以下情况之一的，学校团委应要求限期整改：

（一）不接受学校党委、学校团委、业务指导单位和社团指导教师的管理、监督和指导的；

（二）未经审批以学生社团或社团干部名义组织或参加跨校活动、接收校外资金或接受媒体采访的；

（三）学生社团运营网站、新媒体平台、印发刊物出现违背社会主义核心价值观、有悖网络文明意识的观点和言论的；

（四）学生社团管理混乱并造成重大影响的；

（五）长期未按照有关规定进行注册或年审的；

- (六) 年审不合格的;
- (七) 其他应当要求整改的情况的。

第十六条 学生社团有下列情形之一的,学校团委应当对其进行注销,并在 15 个工作日内公布有关情况:

- (一) 违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的;
- (二) 已完成学生社团章程规定的使命宗旨的;
- (三) 社团会员大会决议解散的;
- (四) 分立、合并的;
- (五) 社团人数长期少于 20 人的;
- (六) 社团活动范围、内容与社团宗旨、章程不符的;
- (七) 年审不合格且整改无效的或无故逾期不参加年审的;
- (八) 长期未开展活动的;
- (九) 存在任一不满足学生社团注册登记条件的;

(十) 严重违反上级教育部门、共青团组织、学联组织和学校有关规定或由于其他原因终止的。从注销之日起,取消相关学生社团所有权利,禁止相关社团所有活动;被注销的学生社团至少 3 年内不得重新申请成立。

第十七条 在学校党委的领导下,学校团委应定期组织开展非法学生社团排查清理整顿工作,对未按规定注册且开展非法活动的社团坚决取缔,对组织者按照有关规定给予违纪处分。对于校外人员未经学校许可滥用、冒用学校名称(包括学校已申请注册具有法律效力的简称、别称等)建立非法社团(含其运营的新媒体平台)在校内外开展非法活动的,除对其校内非法活动及活动据点坚决予以取缔外,还运用法律手段依法追究该非法社团及其相关人员的法律责任,维护学校权益。

第四章 组织建设

第十八条 充分保障学生社团成员权利。所有学生社团成员

应当是具有正式学籍的本校在读学生。社团成员有权了解所在学生社团的章程、组织机构和财务制度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程自由加入或退出所在学生社团；有权向上级管理部门反映社团及其成员出现的违反法律法规或校纪校规等问题。社团成员应当定期注册，并按照规定参加社相关活动，每名学生最多加入 2 个学生社团。

第十九条 学生社团会员大会是学生社团的最高权力机构，拟批准成立的学生社团要召开全体成员代表大会，通过社团章程，选举产生社团执行机构和负责人候选人。已注册的学生社团要定期召开全体成员大会或成员代表大会，依照社团章程行使职权，包括选举和更换社团负责人候选人，审议批准社团负责人的工作报告，对社团变更、解散等事项作出决定，修改社团章程，监督社团财务及活动开展情况等。社团会员大会原则上每年至少召开 1 次。出席大会的会员人数须超过社团会员总数的 2/3，社团会员大会方可召开；社团会员大会作出决议，须经出席大会会员的半数以上通过方为有效；对社团变更、解散或修改社团章程的，须经出席大会会员的 2/3 以上通过方为有效。大会筹备和决议须报业务指导单位批准，并报学校团委备案。

第二十条 健全学生社团骨干遴选机制。学生社团负责人候选人须政治立场鲜明、学习成绩优秀、组织能力突出。学习成绩综合排名须在班级前 50% 以内。学生社团负责人须在学校团委指导下，通过提名推荐、公开选举、考察公示、审核批准等环节遴选产生。思想政治类社团和志愿公益类社员的主要负责人应为中共党员。各部门负责人由学生社团在指导教师的指导下遴选产生，名单报学校团委备案。

第二十一条 学生社团指导教师必须是本校在职在岗教职工，具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识，工作经验丰富，热心公益事务，具有奉献精神，关爱学生成长。思想政治类社团和志愿公益类社团指导教师须为中

共党员，且经学校党委批准。原则上每名指导教师最多指导 2 个学生社团。社团指导教师职责包括：

- （一）指导学生社团发展建设，规范学生社团日常管理；
- （二）加强社团成员思想政治教育，开展社团骨干培训；
- （三）参加学生社团相关活动。

社团指导教师履职情况接受学校团委和所在业务指导单位的监督和考核；对不履职尽责或存在其他不适合情况的社团指导教师，业务指导单位须对其予以免职，并报学校团委备案。

第二十二条 学生社团聘请顾问或名誉社长（会长），须经指导教师、业务指导单位及学校团委的审核同意，并报学校党委批准。学校团委对社团聘请顾问或名誉社长（会长）情况要统一备案、定期审核。

第二十三条 校外社会机构要在校内面向学生成立分支机构，或者学生社团要成为校外社会机构的会员单位或分支机构，须经学校党委同意，并报上级团委或学联备案。除学校特定需要，并经学校党委批准的以外，学生社团不得以企业及任何特定校外机构或个人冠名。学生社团不得私刻印章，不得与校外任何单位或组织自行签订任何形式的合同或协议。

第二十四条 具备条件的学生社团原则上应建立临时党支部或团支部，承担政治理论学习任务、研究社团重要事项等职责。临时党支部（团支部）一般不发展党员（团员），不收缴党费（团费），不选举党代表（团代表）等。学生社团注销后，临时党支部或团支部自然撤销。

第五章 活动管理

第二十五条 鼓励学生社团依据法律法规、校纪校规、社团章程广泛开展社团活动。积极创新载体形式，充分利用新媒体技术，不断增强社团活动的吸引力和感染力。社团活动须经学生社

团集体决策、指导教师统一并报业务指导单位、经学校团委审批备案后方可开展；对参与人数较多或在校外举办的活动，学校团委应重点指导，会同学校保卫部门对活动的流程方案、经费管理、安全预案等严格把关，确保活动安全、有序进行。

第二十六条 不得开展与其宗旨不符的活动,不得开展商业性活动，不得参与违法违纪活动，不得散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论。未经批准，学生社团不得自行与校外任何单位、组织或个人签订任何形式的合约或协议，不得接收经费资助。

第二十七条 各社团每学期初要向学校团委递交学期工作计划，经学校团委审批后方可执行，组织计划外的活动要提前申报并经批准才能开展；学期末作出书面总结交学校团委。

第二十八条 学生社团邀请校外人士出席活动，须经学校团委和业务指导单位同意，并报学校党委宣传部门批准；邀请国（境）外人士参加活动或开展涉外合作、涉外活动项目，须经业务指导单位和学校团委同意，并报学校党委批准，在学校团委指导下进行。

第二十九条 学生社团以社团名义到校外参加活动时，应提前向业务指导单位和学校团委申请,并报告活动相关情况，原则上应由社团指导教师或学校团委专职干部带队。

第三十条 在学校党委指导下，学校团委加强对来自校外，尤其是国（境）外的机构、组织或个人支持的学生社团开展调研、交流、访问、培训等活动的审核和管理。原则上企业、社会机构不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团。对于与企业，社会机构联系紧密的创新创业类社团，确需冠名，须经业务指导单位和学校团委同意，并报学校党委批准。

第三十一条 社团运营网站、新媒体平台、印发刊物等须报党委学生工作部门审核备案。学生社团卡站线上线下宣传、发布活动信息须经指导教师审核同意。

第三十二条 党委学生工作部门应会同学校团委等相关部门加强学生社团及其成员开展活动的规范管理和分类指导。发现违反法律法规或校级校规的活动，要坚决及时制止。对违反法律法规或校级校规的学生社团，要视情节严重，按程序对相关责任人给予纪律处分。在校期间受到校纪校规处分的、曾应违法有关规定被撤销社团职务的、对社团被宣布解散或注销应当承担主要责任的学生不得再担任社团负责人。

第六章 经费管理

第三十三条 各社团不得私自举办营利性活动和经商项目，确属正常的社团营业活动，须报学校团委批准方可开展。

第三十四条 学生社团主要活动经费应来自于学校拨款、业务指导单位支持等合法渠道，社团经费必须用于社团集体活动，任何部门和个人严禁侵占、私分或挪用。组织全校或校际活动时，经向学校团委申请同意并经学校批准后，可提供一定经费支持。

第三十五条 学生社团应制定严格的经费管理制度，每学期向全体成员公布经费使用情况，并填写社团经费开支明细表，保留单据，以备业务指导单位和学校团委的检查监督；业务指导单位和学校团委须做好社团经费来源、经费使用情况的监督和指导工作。

第三十六条 各社团的固定资产，凡是学校团委自筹经费购置者，其所有权、使用权归学校团委；凡学校公共财物或由学校经费购置者，其所有权归学校，管理权归学校团委，使用权归社团。所有固定资产与文件、资料必须要管理好，社团负责人更换时要办好移交手续；学生社团解散或注销后的剩余财产，按照学校有关规定执行。

第三十七条 学生社团原则上不接受校外资助，不收取成员会费。确有资助需要的，要加强对资助事宜的合法合规性审核，

并将各项资助经费纳入学校财务统一管理。

第七章 工作保障

第三十八条 学校党委应当鼓励学生社团健康有序发展，在经费、场地、设备、条件、制度等方面给予充分保障，按照平均每年每生不低于 20 元的标准设立学生社团活动专项经费，并保证专款专用。支持学生社团网络化管理和信息化平台建设，为学生社团提供活动场地、器材、设备等方面的支持，配好配强管理队伍，有条件时可建立大学生活动中心，为学生社团活动提供物质保障，并整合多方力量和资源，通过工作交流、专门培训、评比表彰等方式，指导、支持和鼓励学生社团发展。

第三十九条 学校团委根据本条例以及社团组织活动、组织管理的情况，每学年组织一次“优秀社团”“优秀社团干部”和“优秀指导教师”等奖项评选，经审批后，学校给予一定的精神、物质奖励。

第四十条 学校要为学生社团指导教师创造必要的条件，对指导工作进行工作量认定，每学期按一定课时工作量计算，或给予适当的工作补贴。学生参与社团活动或担任社团负责人等情况，应纳入学生综合素质评价，使学生社团成为学生成长成才的重要平台。

第八章 附 则

第四十一条 本条例自印发之日起施行。

广州华南商贸职业学院学生社团年审制度

团字〔2022〕12号

第一章 总 则

第一条 为切实加强学生社团建设管理，充分发挥学生社团育人功能，促进学生社团健康有序发展，推进学生社团规范化发展，保证学生的合法权益，依据《高校学生社团建设管理办法》，制定本制度。

第二条 本制度适用于以每年7月为节点，凡成立登记时间超过6个月的学生社团。

第二章 年审内容

第三条 基本内容

- （一）遵守法律法规和有关政策情况；
- （二）遵守共青团中央《高校学生社团建设管理办法》和《广州华南商贸职业学院学生社团管理条例》的情况；
- （三）依照规定履行登记手续和完成会员信息注册的情况；
- （四）根据章程开展社团活动、进行活动报备、活动总结的主要情况；
- （五）社团规模及成员构成；
- （六）财务管理和经费收支情况；
- （七）业务指导部门意见；
- （八）指导教师情况；
- （九）学生社团对外交流情况；
- （十）新闻宣传情况及舆情反馈情况；
- （十一）内部机构建设的情况；
- （十二）学生社团规章制度制定的情况；

- (十三) 主要负责人工作及学习情况、变化的情况;
- (十四) 社团年度获奖的情况;
- (十五) 上一年度工作总结和本年度工作计划;
- (十六) 有无违纪情况;
- (十七) 其他有关情况。

第三章 年审流程

第四条 各学生社团于学校团委官网下载年审相关材料,填写相关材料,积极配合社团管理部做好年审工作;并在相应时间内向社团管理部报送年审材料。

第五条 社团管理部对学生社团按本办法第一章规定的年审内容进行检查并审核有关材料,并出具“合格”或“不合格”初审意见,经办人签字,将经过初审的年审材料报送至社团管理部秘书处;社团管理部各部门配合秘书处做好对年审材料的审查工作后报学校团委审核批准后出具年审结论,即“合格”、“不合格”,并发布年审结论公告。

第四章 年审等级及标准

第六条 学生社团年审结论分为“合格”、“不合格”。

学生社团有下列情形之一的,情节较轻的,确定“合格”,情节严重的,确定为“不合格”:

- (一) 违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的,违反各级教育部门、共青团组织、学联组织和学校社团管理条例的;
- (二) 未按照有关规定完成会员登记的;
- (三) 一年中未开展任何活动的或者违反条例开展活动的;
- (四) 新闻舆论导向性发生重大错误的;
- (五) 内部机制建设混乱的;
- (六) 管理制度存在重大缺陷的;

- (七) 主要负责人不明确的;
- (八) 财务制度不健全, 资金来源和使用违反有关规定的;
- (九) 社团主要负责人侵占、私分、挪用学生社团的资产或者所接受的捐赠、资助资产的;
- (十) 拒不接受或不按照规定时间接受年审的;
- (十一) 年审中隐瞒真实情况, 弄虚作假的;
- (十二) 违反其他有关规定的。

第五章 年审结果的分析和处理

第七条 社团管理部对学生社团报送的年审材料进行审核, 报学校团委审核批准后最终确定年审结论。对运行良好的社团, 可给予适当的表彰和鼓励; 对连续三年审查情况良好的社团, 可根据实际情况延长审查年限; 对于“年审不合格”的学生社团, 根据情节严重程度, 按照有关规定, 给予警告、责令改正的处罚;

“年审不合格”的学生社团, 应当要求其立即进行整改, 整改期限为3个月至6个月, 整改期间, 社团不得开展除整改之外的其他活动。整改期结束, 学生社团应当向社团管理部相关部门报送整改报告, 社团管理部将对整改结果进行评定报学校团委审核批准后并出具最终意见。

第八条 对不参加年度审查的学生社团直接定为年审不合格, 对连续两次不参加年审的, 或连续两次经整改后仍“年审不合格”的学生社团, 予以撤销登记并公告, 同时追究主要社团负责人的责任。

第九条 年审工作结束后, 若发现学生社团在年审工作中弄虚作假, 年审工作有重大问题的, 可以对学生社团年审结论重新定为“不合格”并根据情况依法进行处罚, 追究社团主要负责人的责任。

第六章 附 则

第十条 接受年度审查是学生社团应尽的义务，也是保障学生合法权益的主要途径，各学生社团必须依照相关规定，严格按照年审时间、内容和提交材料等事项的要求，认真履行接受年度审查的职责，如实填报和提交有关年度审查的材料，其他相关部门也要积极给予支持，配合学生社团，做好年审工作。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

广州华南商贸职业学院学生会章程

团字〔2022〕13号

第一章 总 则

第一条 广州华南商贸职业学院学生会是在中国共产党广州华南商贸职业学院委员会领导下，共青团广州华南商贸职业学院委员会和广东省学生联合会指导下的主要学生组织，是学校联系广大同学的桥梁和纽带。

第二条 广州华南商贸职业学院学生会的基本任务：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强对同学的政治引领为根本，以全心全意服务同学为宗旨；

（二）在学校党委的领导，学校团委和广东省学生联合会的指导下，依照宪法、法律、学校规章制度和本组织章程，及时向同学传达党的声音和主张，引导广大同学自觉把个人理想融入到党和人民的共同奋斗之中；

（三）面向全体同学，坚持从同学中来、到同学中去，听取、收集同学在思想成长、学业发展、身心健康、社会融入、权益维护等方面的普遍需求和现实困难，及时反馈学校，帮助有效解决。

第三条 本会的一切活动以中华人民共和国宪法为最高准则。

第四条 本会参加广东省学生联合会为团体会员。

第二章 会 员

第五条 凡在广州华南商贸职业学院学习的中国（含港澳台）学生均为本会会员。

第六条 会员的基本权利：

- （一）参加本会开展的各种活动；
- （二）对本会的工作进行监督，并提出建议、质询和批评；
- （三）有选举权、被选举权及本章程规定的其他权利。

第七条 会员的基本义务：

- （一）遵守本会章程，执行本会决议；
- （二）完成本会各项任务；
- （三）积极参加学生组织的各项活动。

第三章 机构设置及运行

第八条 广州华南商贸职业学院学生代表大会是广州华南商贸职业学院广大同学依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

广州华南商贸职业学院学生代表大会每年召开一次。在特殊情况下，经广州华南商贸职业学院学生代表大会常设机构以总数三分之二以上成员通过并经学校党委批准，可以提前或延期召开。延长或者提前期限一般不超过一个学期。

广州华南商贸职业学院学生代表大会进行选举和通过决议实行表决制。

第九条 学生代表大会行使下列职权：

- （一）制定或修订广州华南商贸职业学院学生会组织章程，监督章程实施；
- （二）听取、审议上一届广州华南商贸职业学院学生代表大会常设机构、学生会的工作报告；
- （三）选举产生新一届广州华南商贸职业学院学生会主席团成员；
- （四）选举产生新一届广州华南商贸职业学院学生代表大会常设机构；

(五) 选举产生出席上级学联代表大会的代表;

(六) 征求广大同学对学校工作的意见和建议, 合理有序表达和维护同学正当权益;

(七) 讨论和决定应由广州华南商贸职业学院学生代表大会决定的其他重大事项等。

第十条 学生委员会

广州华南商贸职业学院学生会委员会是学生代表大会的常设机构, 在大会闭会期间代表广州华南商贸职业学院全体同学帮助和监督学生会组织的工作。

广州华南商贸职业学院学生会委员会须由广州华南商贸职业学院学生代表大会经差额选举产生。

广州华南商贸职业学院学生会委员会进行选举和通过决议实行表决制。

广州华南商贸职业学院学生会委员会行使下列职权:

(一) 在广州华南商贸职业学院学生代表大会闭会期间执行代表大会决议;

(二) 监督广州华南商贸职业学院学生会章程实施;

(三) 听取、审议广州华南商贸职业学院学生会的工作报告;

(四) 召集广州华南商贸职业学院学生代表大会;

(五) 决定广州华南商贸职业学院学生会主席团成员个别调整事项;

(六) 选举产生出席上级学联代表大会的代表;

(七) 讨论和决定应由常设机构决定的其他重大事项。

广州华南商贸职业学院学生会委员会不得代替广州华南商贸职业学院学生会行使权益维护等日常执行功能。

第十一条 主席团

广州华南商贸职业学院学生会主席团及工作部门是广州华南商贸职业学院学生代表大会的执行机构。广州华南商贸职业学院学生会主席团须由广州华南商贸职业学院学生代表大会选举

产生。

广州华南商贸职业学院学生会主席团是广州华南商贸职业学院学生会工作领导机构，集体负责学生会的日常工作，向广州华南商贸职业学院学生代表大会及学生会委员会负责并报告工作。

主席团实行轮值制度，设执行主席，执行主席由主席团成员轮值担任，以学期为一个轮值周期，执行主席负责召集会议、牵头日常工作。

主席团成员不超过五人，可聘任学校团委专职干部作为秘书长协助工作。

广州华南商贸职业学院学生会主席团行使下列职权：

（一）在广州华南商贸职业学院学生代表大会闭会期间执行代表大会决议，对学生会工作中的重大事项作出决定；

（二）落实常设机构提出的工作意见；

（三）决定聘任学生会秘书长；

（四）批准任免学生会各工作部门负责人；

（五）讨论和决定应由学生会主席团决定的其他重大事项。

广州华南商贸职业学院学生会根据主责主业设立工作部门，工作部门一般不超过六个，在主席团领导下开展工作并对其负责。

广州华南商贸职业学院学生会主办的重大工作或活动，可根据需要以项目化方式招募志愿者，吸收同学参加，因事用人、事完人散。

第十二条 广州华南商贸职业学院学生会主席团及工作部门配合学校团委指导学生会的专职副书记，重点抓好学生会举办各类活动、发布重要信息、开展对外联络、使用经费物资等事项的审核管理，确保学生会日常工作不出偏差。

第四章 基层组织

第十三条 广州华南商贸职业学院二级学院学生会属于广州华南商贸职业学院学生会的基层组织，接受所在学院党组织领导和所在学院团组织、广州华南商贸职业学院学生会指导。

学院学生会主席团成员不超过三人，工作人员一般为二十至三十人。

第十四条 学院学生会发挥贴近广大同学的优势，在广州华南商贸职业学院学生会指导下承办面向全校学生的具体工作项目。

学院学生会协助广州华南商贸职业学院学生会广泛动员广大同学的力量来做学生会的工作，善于在班级工作和社团活动的基础上开展符合学校特点、适合同学要求的活动。

第十五条 广州华南商贸职业学院学生会每年至少一次通过集中会议或书面等形式听取学院学生会工作报告及意见建议。

每年对学院学生会工作进行一次考核，并对考核结果进行全校公开。

第十六条 班委会

班委会是学生的基层组织，班委会由全班学生大会民主协商选举产生，设班长、学习、纪律、文娱、生活等方面的委员，负责班里的日常工作。班委会受学生会的领导。

第五章 工作人员

第十七条 广州华南商贸职业学院学生会工作人员应为中共党员或共青团员，应是信念坚定、品行端正、乐于奉献、作风务实的学生，应是学有余力、学业优良的学生，学业学习成绩综合排名在本专业前 30%以内，且无课业不及格情况。

第十八条 广州华南商贸职业学院学生会工作人员的遴选工作要面向广大同学，由二级学院团组织推荐，经学校党委学生工作部门和学校团委审核后确定，过程公开透明、公平公正，并

对结果进行公示，确保广大同学的知情权、参与权，接受广大同学监督。

第十九条 广州华南商贸职业学院学生会对于达不到学业要求标准的、考核不合格的、违纪违法的以及其他无法正常履行职责的工作人员，应按照规定和程序予以劝退、免职或罢免。

第六章 从严治会

第二十条 广州华南商贸职业学院学生会依法依规开展活动、接受管理。广州华南商贸职业学院学生会坚持党委的全面领导，定期向学校党委汇报学生会工作，重要事项报学校党委研究决定。

广州华南商贸职业学院学生会规章制度、工作规划和工作人员遴选等重要事项由学校党委学生工作部（学生发展部）和学校团委共同研究。

广州华南商贸职业学院学生会决定重要事项或开展重大活动，须事先向学校团委报告。

第二十一条 广州华南商贸职业学院学生会工作人员应严格遵守《关于学联学生会工作人员改进作风服务同学的若干规定》，胸怀崇高理想，恪守学生本分，牢记服务宗旨，守纪律、讲原则、作表率。

学生会工作人员出现违反校规校纪、道德失范以及与学生不相称行为等问题的，广州华南商贸职业学院学生会应积极配合学校团委调查核实，按规定和程序及时予以处理。

第二十二条 广州华南商贸职业学院学生会学生会主席团成员和工作部门负责人每学期向评议会述职。

评议会以学生代表为主，由学校党委学生工作部门（学生发展部）、学校团委等共同参与。

广州华南商贸职业学院学生会学生会主席团成员和工作部

门负责人参加评奖评优、评测加分等事项时，依据评议结果择优提名，不允许与其岗位简单直接挂钩。

第七章 附 则

第二十三条 本章程自 2021 年 11 月广州华南商贸职业学院第九次学生代表大会通过后生效。

广州华南商贸职业学院学生心理危机预防与干预 工作方案

华贸学字〔2022〕3号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针和科学发展观，立足教育，重在预防，科学干预，有效防范心理极端问题的发生，降低学生心理危机事件的发生率，促进学生健康成长成才，促进校园与社会的稳定，特制定本方案。

第二条 心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助当事人正视危机、解除心理困境，使其症状得到即时缓解和持久消失，心理功能恢复到危机前的水平，并获得新的应对技能，以预防将来心理危机的发生。

第三条 要把学生心理危机干预工作纳入学校重要议事日程，成立学校心理危机干预工作领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，成员由学生发展部、教学科研部、保卫处，医务室等相关部门负责人和各学院分管学生工作负责人以及心理健康教育与咨询中心负责人组成，负责组织协调全校心理危机预防和干预工作。

第四条 建立“学校—学院—班级—宿舍”四级心理危机预防与干预系统，科学高效地开展工作。充分发挥学校、各学院学生工作系统在学生心理危机干预中的能动作用；辅导员、班主任、班级心理委员和宿舍心理保健员是学生心理危机预防与干预的骨干力量，全体教职工和学生均有责任和义务参与学生心理危机干预工作。

第二章 干预对象

第五条 心理危机的干预对象为存在心理危机倾向或处于心理危机状态的学生，一般表现为情绪剧烈波动或认知、躯体、行为等方面发生较大改变，且用平常解决问题的方法无法应对。

对存在下列现象之一的一学生，应作为心理危机的高危对象予以特别关注：

1.在心理健康测评中筛查出来的有严重心理问题或有自杀倾向的学生；

2.环境适应困难的学生；

3.遭遇重大生活挫折的学生，如亲人的突然丧失或失恋；

4.有明显人格缺陷的学生；

5.学习压力大且自身难于排解的学生；

6.认为前途渺茫及对就业压力无法积极应对的学生；

7.有自杀或伤害他人意念、行为的学生；

8.家庭经济困难且性格内向、不主动寻求社会支持系统帮助的学生；

9.有严重心理疾病的学生，如患有抑郁症、躁狂症、恐怖症、强迫症等心理疾病的学生和精神分裂症治愈出院处于康复期的学生；

10.重大危机知情人员。

第三章 预防教育

第六条 学生心理危机干预工作应立足教育，重在预防。应在学生中加强心理健康教育 and 热爱生命教育，针对学生中存在的环境适应、人际交往、恋爱与性等常见心理问题，开展专题活动，帮助学生优化个性心理品质，提高学生整体的心理健康水平。

第七条 健全学生心理健康普查排查、建档制度。学生心理健康教育与咨询中心每年对全校新生进行心理健康状况普查，并针对普查结果进行初步筛查，建立学生心理档案。各学院应组织

辅导员、班主任做好进一步的排查工作，确定重点关注对象，建立学生心理问题筛查、干预、跟踪、控制一体化的工作机制，做到心理问题及早发现，及时预防、及时干预、及时转介。

第四章 预警制度

第八条 建立学生心理问题报告制度。宿舍心理保健员和班级心理委员要多关注和及时掌握本宿舍和本班同学的心理状况，如发现同学有明显的心理异常情况，应及时向辅导员报告。辅导员对上报的信息进行核实，判断学生心理危机状况的严重程度；所在学院应根据判断及时提出处理意见，制定有效的处理措施，并及时将了解的信息和干预方案报告心理健康教育与咨询中心和主管领导，听取中心和主管领导的指导意见。

第九条 建立学生心理危机预警库。各学院、心理健康教育与咨询中心分别通过建立学生心理危机预警库，对全校有心理危机倾向及需要进行危机干预的学生实行动态管理。各学院定期将本学院重点关注学生的情况以书面形式上报至心理健康教育与咨询中心，心理健康教育与咨询中心对各学院重点关注学生的情况进行分析，并对参与学生心理辅导的有关人员进行业务指导，监督检查干预措施的落实情况。

第十条 建立有效的阻控系统。对于可以调控的引发学生心理危机的人、事或情景等刺激物，学校应协调有关部门及时阻断，消除对危机个体和相关人员的持续不良刺激。学校保卫部门应备有必要的危机阻断设施。对于危机个体遭遇刺激后引起紧张性反应可能攻击的对象，学校应采取及时的保护或回避措施。

第五章 心理危机干预及转介

第十一条 对心理障碍程度较轻，能在学校正常学习者，各学院应成立以学生干部为负责人及同寝室同学为主的学生监护

小组，及时掌握该生的心理与行为状况，对该生进行安全监护。监护小组应及时向辅导员汇报该生情况。

第十二条 对于有严重心理问题的高危对象，应通知学生监护人来校共同处理。特别是对于精神异常、躁狂、重度抑郁、有自杀倾向、自残或伤人等危机现象者，应通知监护人立即来校，由监护人护送学生送医院治疗，同时与监护人签署知情同意书。在学生监护人到校之前，学生所在学院应对该生实行 24 小时特别监护，学院、辅导员做好相关材料记录，并及时填写危机干预记录表。

第十三条 当学生出现因严重心理危机引发自伤、自毁等突发事件时，院系学生工作负责人和辅导员应立即赶赴现场，采取救助措施，并及时向领导报告。紧急情况下，可先将学生及时送医院进行救治。

第六章 后期跟踪

第十四条 因心理问题休学的学生申请复学时，应向学院提供三甲医院出具的康复证明，由学校心理健康教育与咨询中心进行评估，并由教学科研部审查后方可复学，同时需要与监护人签署知情同意书。

第十五条 各学院要将复学学生作为重点关注对象进行跟踪辅导，密切关注其心理行为变化，作好相关的记录，定期上报心理健康教育与咨询中心，有效预防心理危机问题的发生。

第十六条 各学院对因心理障碍或精神疾病休学的学生，定期与学生或家长进行沟通，了解学生在家或医院治疗或恢复情况，做好记录并按时上报。

第十七条 在开展危机干预与危机事故处理过程中，应严格遵守保密原则，维护学生权益，不得随意泄露各种信息，包括谈话录音、谈话记录、书信、照片等。对因泄密造成不良后果者，

应追究其相应的责任。

广州华南商贸职业学院班级心理委员管理办法

学工〔2022〕23号

为了深入贯彻落实《高等学校学生心理健康教育指导纲要》（教党〔2018〕41号）等文件精神，进一步深化我校心理健康教育工作，健全心理危机预防和快速反应机制，培养大学生良好的心理素质，促进大学生身心健康协调发展，学生发展部决定在各班级设立心理委员，特制定如下工作办法：

一、班级心理委员的选拔要求

- （一）能够完成基本学习任务，具有较好的学习能力。
- （二）有良好的心理素质和健康的心理状态。
- （三）有较强的责任心，有保密意识。
- （四）有良好的语言表达能力和人际交往能力。
- （五）乐于助人，热爱心理健康教育工作。

二、班级心理委员的产生办法

班级心理委员根据“个人自愿申请、各学院推荐、心理咨询中心培训”的原则产生。

（一）个人自愿申请。担任这一职务的同学要具备主动性，有主动帮助同学的意愿。能主动关心他人是班级心理委员的基本要求之一。

（二）各学院推荐。所在学院需要对拟任班级心理委员从学业成绩、人际关系、综合素质等方面进行考察，考察合格后即可推荐为班级心理委员。

（三）心理咨询中心培训。由心理咨询中心组织对各班级心理委员开展相关培训。

（四）班级心理委员选拔推荐时间为每年9月-10月。选拔推荐由各学院组织，培训由心理咨询中心组织。

三、班级心理委员的工作职责

班级心理委员工作职责的主要内容如下：

（一）心理委员应敏锐观察和及时了解本班同学心理变化动态，及时汇报同学们的心理需求和心理动态；汇报内容务必真实客观，不夸大、不引申，而且遵守保密原则。

（二）心理委员对心理危机情况的汇报实行“即时报告”制度，要求心理委员把本班发生的心理危机情况及时向辅导员报告。

（三）心理委员应积极协助学校心理咨询中心开展心理健康教育类活动。

（四）按时参加学校组织开展的培训、交流活动。

（五）积极向本班同学宣传心理健康方面的知识，有计划地组织开展班级心理健康教育活动。

四、班级心理委员的管理

（一）班级心理委员在每个学期开学第一周，向所在学院的辅导员提交学期工作计划，在每个学期期末向辅导员提交学期工作总结。

（二）每年 5 月份，心理咨询中心组织优秀心理委员评选。由各学院负责对班级心理委员进行考核，并推荐优秀心理委员至心理咨询中心，由心理咨询中心统一授予“优秀心理委员”证书。

（三）因班级心理委员工作性质的特殊性，为保证心理委员工作的连续性，心理委员在班委换届时可以留任。如有特殊原因需更换班级心理委员，由各学院报至心理咨询中心备案。