



教学管理制度汇编



教学科研部

2024 年 4 月

目 录

广州华南商贸职业学院教学指导委员会工作条例（修订）	3
广州华南商贸职业学院学术委员会章程	8
广州华南商贸职业学院专业建设管理办法	15
广州华南商贸职业学院人才培养方案制（修）订与实施管理办法（试行）	24
广州华南商贸职业学院课程建设管理办法（修订）	28
广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法（修订）	37
广州华南商贸职业学院规划教材编写和出版管理办法（试行）	53
广州华南商贸职业学院境外原版教材选用管理办法（修订）	56
广州华南商贸职业学院教学工作例会制度	67
广州华南商贸职业学院教师教学工作规范	70
广州华南商贸职业学院课堂教学管理办法	84
广州华南商贸职业学院课堂教学管理办法	94
广州华南商贸职业学院学生教学信息员工作制度	104
广州华南商贸职业学院教学督导工作管理办法（修订）	110
广州华南商贸职业学院听课制度	118
广州华南商贸职业学院课堂教学质量综合评价办法	127
广州华南商贸职业学院教学档案管理规定（试行）	135
广州华南商贸职业学院教案管理规定	140
广州华南商贸职业学院教风建设实施方案	145
广州华南商贸职业学院排课、调课、停课及代课管理办法	151
广州华南商贸职业学院公共选修课课程管理办法（修订）	155
广州华南商贸职业学院试题库建设与管理暂行办法	161
广州华南商贸职业学院考试考务管理办法	163
广州华南商贸职业学院课程教考分离实施细则（试行）	174
广州华南商贸职业学院学籍管理规定（修订）	178

广州华南商贸职业学院学年学分制管理暂行办法	194
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	202
广州华南商贸职业学院学年学分制收费管理暂行办法	209
广州华南商贸职业学院学分认定与转换管理办法（试行）	217
广州华南商贸职业学院新生入学资格审查工作管理办法（试行）	229
广州华南商贸职业学院学生转学管理实施细则（修订）	236
广州华南商贸职业学院全日制学生转专业暂行管理办法（修订）	242
广州华南商贸职业学院学生变更身份信息管理办法（试行）	248
广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法（修订）	250
广州华南商贸职业学院教研室设置与管理办法（试行）	265
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	283
广州华南商贸职业学院学生岗位实习安全应急预案	290
广州华南商贸职业学院学生岗位实习安全管理规定(试行)	294
广州华南商贸职业学院学生岗位实习实施办法（修订）	299
广州华南商贸职业学院现代学徒制联合培养组织实施办法（试行）	313
广州华南商贸职业学院现代学徒制学徒（学生）管理办法（试行）	322
广州华南商贸职业学院大学生创新创业训练计划项目实施管理办法（试行）	324
广州华南商贸职业学院大学生创新创业导师管理办法（试行）	334
广州华南商贸职业学院教学实验(训)室管理规定	342
广州华南商贸职业学院多媒体教室管理规定	348
广州华南商贸职业学院实验室安全应急预案	354
广州华南商贸职业学院学生教学实验（训）守则	362
广州华南商贸职业学院录播室管理规定	364
广州华南商贸职业学院实验实训室建设与管理实施办法	367
广州华南商贸职业学院校园网管理办法	381
广州华南商贸职业学院校园网络安全管理制度	387
广州华南商贸职业学院网络信息中心机房管理制度	402

广州华南商贸职业学院学生实践活动场地管理办法	409
广州华南商贸职业学院实验实训室危险化学品安全管理办法（试行）	413
广州华南商贸职业学院教学用低值易耗品和实验(实训)耗材管理办法(试行).....	416
广州华南商贸职业学院高职扩招学生成绩管理办法（试行）	421
广州华南商贸职业学院高职扩招学生奖助学金管理规定（试行）	425
广州华南商贸职业学院高职扩招学生违纪处分条例（试行）	428
广州华南商贸职业学院高职扩招校外教学点管理办法(试行)	432
广州华南商贸职业学院高职扩招学生学籍管理实施细则（试行）	437
广州华南商贸职业学院中高职贯通培养三二分段试点工作管理办法	446
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	452
广州华南商贸职业学院劳动教育课程实施方案	456
广州华南商贸职业学院学生学业预警实施办法	461

广州华南商贸职业学院教学指导委员会工作条例（修订）

华贸院字〔2023〕6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，发挥其在把握学校办学指导思想、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。由校长或分管教学副校长担任主任委员、教学科研部部长担任副主任委员、其他委员不少于 13 人，其他委员中校外同类高校人员 1-2 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《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）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。

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，可以根据需要在系部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院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

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人才培养方案 制（修）订与实施管理办法（试行）

华贸院字〔2022〕76号

第一章 总 则

第一条 专业人才培养方案是学校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。为规范专业人才培养方案制（修）订与执行管理，特制定本办法。

第二条 专业人才培养方案应体现国家专业教学标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。

第三条 专业人才培养方案的制（修）订、执行、调整，必须严格按照规定的程序进行。

第二章 人才培养方案的制（修）订

第四条 制（修）订人才培养方案的原则

（一）必须坚定不移地贯彻落实党的教育方针，以《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》《中华人民共和国职业教育法》作为根本指导原则。

（二）遵循职业教育教学的基本规律，合理地安排课程

门数和分配教学时数,坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则,使学生在德智体美劳各方面都得到发展,满足人才培养目标的基本要求。

(三)必须深化教学改革,不断优化课程体系,科学地处理好各教学环节之间的关系。各专业人才培养方案要体现理论课和实践课、基础课和专业课、必修课和选修课的合适比例。

第五条 制(修)订人才培养方案的工作程序

人才培养方案的制(修)订是人才培养的核心工作。各二级学院根据学校总体部署和进度安排,须保质保量按时完成人才培养方案的制(修)定。

(一)教学科研部制定人才培养方案指导意见,报学校专业指导委员审核批准后执行。

(二)各二级学院应由负责人牵头、教研室主任具体负责,指派专业负责人或骨干教师等承担人才培养方案制(修)订工作的统筹、汇总、审核、签字工作,不得将以上职责转移给他人。

(三)教学科研部应充分征求负责人关于人才培养方案的相关意见,并在制订和修改中充分考虑、采纳,并组织教研室主任、专业教师认真学习有关材料,在有兄弟高校、行业企业参与并充分论证和广泛调研的基础上,提出各类课程安排的初步意见,并对所制订的人才培养方案进行反复的讨论、修改,在课程体系、课程名称和学时、学分安排上达成共识。

（四）各二级学院定稿后的专业人才培养方案，经教学科研部初审后，提交学校教学指导委员会和学校党政联席会议审定。

（五）审定通过的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站主动向社会公开，接受全社会监督。人才培养方案一经确定，不得随意变动。各二级学院要根据人才培养方案落实教学任务，避免随意调整或修改人才培养方案中所列的课程及实训、实习等教学环节，必须调整的，须提前向教学科研部提出书面报告，说明变动理由及调整方案，经教学科研部初审后并报分管校领导批准后方可执行。

第三章 人才培养方案的执行

第六条 人才培养方案一经确定，应严格执行。教学科研部根据人才培养方案下达每学期教学任务，做好教学任务落实过程中的协调工作。各二级学院负责具体组织实施。

第七条 教学任务按课程性质由相关学院承担。任何学院和个人均不得推诿应承担的教学任务。

第八条 执行人才培养方案的工作程序

（一）教学科研部严格按照各专业人才培养方案，下达学期教学任务通知书。

（二）二级学院接到教学任务后要做好教学任务分解工作，落实到有关教研室和承担教学任务的所有教学人员，按教学任务布置会规定时间在教务管理系统完成编排和提交，

保证下学期教学正常运行。

第九条 在执行人才培养方案的过程中，凡漏排、错排课程及无故拖延排课进度者参照教学事故有关规定处理。

第四章 人才培养方案的调整

第十条 人才培养方案要保持相对稳定，一定时期内不得进行大幅度变动。二级学院在执行过程中要积极创造条件保证教学计划的有效实施。确因教学改革需要或社会发展、科技进步而需要做调整的，须按一定的程序进行调整，获得批准后方可执行。

第十一条 调整人才培养方案的工作程序

（一）人才培养方案调整采取分级审批办法，对专业课程个别学时、开课学期及课程名称调整，需填写《教学计划课程调整申请表》，由专业所在学院院长审核，报教学科研部审批，通过后方可执行。

（二）专业基础课、专业课课程模块等较大程度的调整，由专业所在学院院长审核，报教学科研部复核，学校教学指导委员会审议通过后方可执行。

第十二条 凡未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者，均参照教学事故有关规定处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起执行。

广州华南商贸职业学院课程建设管理办法（修订）

华贸院字〔2022〕81号

第一章 总 则

第一条 课程建设是学校教学基本建设的重要组成部分，是提高教学质量和深化教学改革的中心环节，课程建设质量是衡量高职院校教学水平和人才培养质量的重要标准。为进一步规范课程管理，加强课程建设，深化教学改革，保证人才培养质量，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 课程建设要以现代先进的教育理论为指导，遵循高职教育教学规律，结合学校的实际，有计划、有步骤、分期分批地进行。

第三条 课程建设分两种类型，一是常规课程建设，主要体现课程建设的标准化和规范化要求，在学校统筹指导下，由各教学单位自主组织实施；二是特色课程建设，主要采用课程建设专项计划的形式推进，旨在凸显课程建设的特色，由学校和各教学单位共同组织实施。

第二章 组织管理与职责分工

第四条 课程建设工作在学校教学指导委员会的指导下，由分管校长领导，教学科研部负责统筹组织。各教学单位的

课程建设工作在部门教学指导委员会指导下，由部门主管领导，专业带头人、教研室主任和相应课程负责人具体实施。

第五条 教学科研部的工作职责主要包括：根据学校教学发展战略和上级有关文件精神，制定全校课程建设的管理制度和课程建设规划并组织实施，实施课程建设专项计划；协助各教学单位开展相关课程建设的组织管理工作。

第六条 教学单位的工作职责主要包括：制定本部门课程建设管理细则，制定部门课程建设规划，指定课程负责人，具体实施课程建设等。

第七条 专业（课程）教研室的主要职责包括：根据专业课程建设总体方案，制定各门课程的建设计划；不断规范教学管理，积极开展教学研究，更新教学内容，改进教学方法与手段，提高课程建设水平和课堂教学的有效性；负责课程建设的档案管理等。

第八条 全校课程实行归属管理，课程管理归属由教学科研部确定：

1. 全校性的公共基础课、部分开课面较大的专业基础课，由教学科研部委托对口的教学单位进行管理与建设，此类课程归属于受委托教学单位。

2. 仅限于各教学单位单独开设的课程归属于开课教学单位。

3. 仅限于少数几个教学单位开设的同一门课程，若课程内容与教学要求基本相同，则根据课程的学科专业领域，由教学科研部委托对口教学单位进行管理；若课程内容与教学

要求差异较大，则将课程归属到各开课教学单位。

第三章 课程建设内容

第九条 课程建设内容重点包含以下几个方面：

1. 制订和实施课程建设规划。各教学单位应根据学校发展规划和专业建设要求，制订本部门课程建设规划，合理安排各级各类课程建设工作；要采取有效措施引导教师、教学管理人员和学生积极参与课程建设。

2. 强化课程团队建设。校企合作、多措并举建设结构合理、教学教研水平高、教学效果好、专兼结合的课程团队，负责课程的建设与管理。每个课程团队指定1名团队负责人，成员一般不少于3人，每门课程至少3人能主讲。

3. 完善课程体系。突出课程在专业人才培养中的核心地位，完善课程设置论证制度，按照厚基础、重复合、强素养的原则，构建公共课程、专业课程、拓展课程纵横配合的课程体系。加强公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程建设。探索开发以培养学生综合素质为核心的跨专业课程和主题学习课程，打造特色品牌，提升学生岗位竞争力和发展潜力。按照“底层共享、中层分立、高层互选”的思路，统筹兼顾专业群课程建设。

4. 优化课程内容。根据专业人才培养目标，明确各门课程在专业人才培养中的地位和作用，提升课程内容与课程目标、人才培养规格、职业岗位要求的契合度。充分挖掘和运

用各类课程所蕴含的思想政治教育资源，推进课程思政的设计与实施，促进专业知识教育与思想政治教育紧密结合，确保各门课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。对接行业、企业、岗位及职业技能等级证书标准，动态优化专业课程内容。

5. 改革教学方法和教学手段。要以现代教育思想为指导，注重学生在教学活动中的主体地位，强调师生互动，充分调动学生学习的积极性和主动性，重视对学生知识、能力、素质的培养。根据不同的教学目标、教学内容、教学对象，因材施教，推广学生主体的课程教学模式，创新教学方法和手段，广泛运用项目式、案例式、启发式、探究式、讨论式、参与式教学，积极推进现代信息技术与课堂教学的深度融合。鼓励教师合理使用网络等先进技术手段进行教学与管理，支持教师积极参与在线课程和数字化教学资源建设，实现优质教学资源的共享，带动课程建设质量整体提升。

6. 明确教材选用标准。教材选用必须坚持新、精、实的基本原则。各类课程应积极选用近三年出版（修订或再版）的国家规划教材、行业规划教材、教育部各专业教学指导委员会推荐的教材和获得国家、省部级奖励的优秀教材。“思想政治理论课”应选用国家、省教育主管部门规定或推荐的统编教材，鼓励支持教师结合我校专业优势和课程建设的实际，编写质量较高、特色鲜明并与我校人才培养目标要求相适应的教材。

7. 改革课程评价。注重课程教学的过程性评价，积极探

索课程诊断性评价和发展性评价机制，建立以学习者为中心，学习效果为导向，学校、企业、教师、学生等多元主体共同参与的课程评价机制。课程教学质量评价应采用理论知识考试、学生作品评审、技能水平测试、职业素养评估等多样化评价方式，充分利用大数据分析和“云教学”平台等现代信息技术创新课程评价方法和手段。

8. 规范常规管理。建立健全各类课程的质量标准和评估体系，定期开展课程建设质量评估，优化各级、各类课程建设专项计划项目的过程管理机制，全面提高课程建设质量。

第四章 常规课程建设管理

第十条 规范课程建设标准与要求，加强常规课程建设。

1. 公共基础课程。公共基础课建设应树立为学生可持续发展服务，为专业学习与职业需求服务的理念，根据专业（群）专业课程学习和职业岗位（群）需求，重构教学内容，体现专业（群）特色探索实施公共基础课集体备课制度，同步编写模块化的特色教材和优化体现行业特色的其他课程资源。

2. 专业基础课程。专业基础课建设要体现专业群课程“共享”理念，以及利用专业基础理论知识解决实际问题的基本要求。基于专业群内不同专业需求，选取不同教学案例，模块化课程教学内容，满足不同专业的教学需求，体现专业特色。探索实施专业基础课集体备课制度，建设针对不同专业面向职业岗位（群）的真实案例库。编写模块化、案例式、

新型活页式等新形态一体化教材。

3. 专业核心课程。基于专业（群）整体规划专业课程建设，基于职业工作过程和“1+X 证书”改革要求，开展专业（群）的模块化课程和课程模块化教学改革探索与实践。对接行业、企业及岗位标准，修订课程标准，将行业企业新知识、新技术、新工艺及职业素养等纳入课程内容，开发制定全面可行的教学目标、教学内容、教学方法、实验实训、教学指导、学习评价。制定完善的课程实践性教学大纲、指导书和考核标准，加强实验、实训设施建设，探索强化职业培养的实践教学模式。制订科学规范的教学实施计划，开发系统完整的集微课、教学视频、动画、习题库等资源于一体的信息化教学资源。优先选用优秀高职教材，积极编写具有高职特色、适合专业教学需要的校企“双元”、新型活页、工作手册、智慧式等新形态一体化教材，充分运用信息技术和手段开展线上线下混合教学。

第十一条 常规课程实行归口建设和管理。教学科研部负责课程建设总体规划、指导和评估。各教学单位根据学校规划，制定本部门课程建设计划，全面组织课程建设工作。

第十二条 学校实施课程负责人制度，选择具有良好师德、师风、热爱教学工作、教学业绩突出、有较强的组织管理能力和协调能力的教师担任课程负责人，全面负责课程的建设与管理，做到门门课程有人负责，人人参与课程建设。

第五章 课程建设专项计划管理

第十三条 学校按年度定期发布课程建设专项计划，主要包括：

1. 精品在线开放课程。坚持“好中选优，优中选特”的原则，建立校、省、国家三级精品课程体系。鼓励教师合理引用优质网络课程资源，积极开发“微课”课程，整合、提高课程建设质量及授课效果；加大优质课程建设的投入力度，搭建在线课程云平台，支持具有校本特色的精品在线开放课程示范项目建设。充分发挥现有课程资源的使用效益，加大课程建设与管控力度，优化适应在线开放课程的评价及管理制度。

2. 创新创业教育课程。以培养学生的创新精神、创业意识和创新创业能力为目标，构建“面向全体、贯穿全程、结合专业、融入模块”的创新创业课程群。面向全体学生开发开设创业基础、就业创业指导等方面的通识课程，指导各专业在理实一体课程或综合实践课程中开设一门以上体现专业特点的创新创业教育课程，推进素质拓展课程平台中科技创新课程建设，修订课程标准，挖掘和充实各类课程中的创新创业教育资源，构建创新创业教育专门课程群，将创新创业教育贯穿培养全过程，促进专业教育与创新创业教育有机融合。

3. “课程思政”示范课程。“课程思政”示范课程以落实立德树人为根本任务，教师应以马克思主义为指导，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在知识传授中注重强调价值引领，充分发掘和运用各学科蕴含的思想政

治教育元素，促进思想政治教育与专业知识教育的紧密结合，将思想政治教育贯穿课程标准、教学计划、备课授课、教学评价等教育教学全过程，通过编制课程思政教学指南，修订课程标准，切实将课程思政教学目标融入教学设计，发挥“课程思政”示范课程的示范引领作用。

第十四条 学校按照课程建设专项计划，结合全校课程建设情况分期分批申报和建设，同一门课程不得在同一专项计划重复申报建设。

第十五条 校级课程建设专项计划项目由各教学单位组织审核、推荐，学校教学科研部组织评审立项，验收认定。省级、国家级课程建设专项计划项目由各教学单位组织推荐，学校教学科研部组织评审，并报学校教学指导委员会评议后进行公示，公示无异议后报上级部门审核、立项建设。各类课程建设专项计划项目的具体申报程序与要求以申报通知为准。

第十六条 课程建设专项计划由课程所在教学单位具体组织建设与实施。各教学单位对所属课程建设专项计划项目要给予大力支持。教学科研部根据课程建设进度，实施中期检查，对未按任务书要求进行建设的项目，将责令整改，整改后仍然达不到要求的项目，取消其立项并追回已拨经费。

第十七条 课程建设专项计划的验收由教学科研部统一组织，验收不合格的限期整改。如整改后仍不能通过验收，将追回已拨经费。各类课程建设专项计划项目的具体验收程序与要求以当时文件为准。

第十八条 对课程建设专项计划验收合格的课程，学校将择优推荐参加省级、国家级课程建设立项的评选。

第十九条 学校对课程建设专项计划按学校当年预算经费提供经费资助。课程立项后可使用启动经费，项目验收合格后，视验收结果给予经费奖励。学校对立项建设的省级、国家级课程建设项目按相关标准予以资助。

第二十条 经费管理采用项目负责人负责制。经费使用范围和审批程序按学校有关规定执行。

第六章 附 则

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课程建设管理办法》（华南商贸教〔2013〕5号）同时废止。

广州华南商贸职业学院教材建设与选用管理办法（修订）

教科〔2023〕84号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，提高人才培养质量，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，根据《中华人民共和国职业教育法》《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》《关于加快推进现代职业教育体系建设改革重点任务的通知》《职业院校教材管理办法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所指的教材是指经相关教育行政部门、机构或学校教材选用委员会审核通过的教学用书，包括作为教材内容的教学材料，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、质量控制与评价等而进行的一系列管理活动，适用于我校全日制学生。继续教育学院教材选用参照本办法执行。

第四条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，充分体现社会主义核心价值观，引导学生坚定

道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第五条 学校教材选用委员会统筹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，严审限用教材、非教学计划内教材、校企合作专用教材等教材，考核各部门教材建设、教材选用与征订工作。

第六条 教学科研部负责教材管理的组织与实施，是教材编写与出版、选用与征订工作的管理服务部门。其主要职责是依据学校规划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。

第七条 评建与发展研究中心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。

第八条 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

第九条 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强。公共基础课程教材要体现专业特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和高职学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目教学、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。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十条 教材编写人员应经学校党组织审核同意，不能同时作为同一课程不同版本教材主编。编写人员应符合以下条件：

（一）坚定政治立场，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十一条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本专业有深入研究、较高的造诣，有在相关教材或教学方面取得有影响的科研成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，应报相应的教学科研部、学校党委批准。

第十二条 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十三条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

第十四条 教材编写实行立项申报审核制，各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。

第十五条 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，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。

第十六条 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。学校教材选用委员会负责申报项目的审核，教学科研部对接南博教育研究院并对编写团队提供必要服务。

第十七条 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、教学科研部审核、学校教材选用委员会会审通过后方可立项。

第十八条 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。

第十九条 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、教学科研部审核、学校教材选用委员会会审通过后，由教学科研部门统一安排印刷，以保证讲义印刷质量。

第三章 教材选用

第二十条 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。

第二十一条 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 50 元，带彩色插图的教材不超过 65 元；艺术类、信息类、医药类普通教材每本不得超过 55 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）教学科研部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。

第二十二条 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。教学科研部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、学校教材选用委员会（包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等）会审，再报学校党委对选用教材做负总责的审核。对不符合要求的教材提出教材更换意见。教学科研部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，由教学科研部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。

第二十三条 教材选用实行备案制度。教学科研部在确定教材选用结果后，上报主管教育行政部门备案。

第二十四条 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，教学科研部组织相关出版社为教师提供选样书活动。

第二十五条 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，招生办公室应把当年的招生计划报教学科研部，各教学部门应根据招生办公室发布的当年分专业招生计划、各专业往年新生报到率情况，确认并向教学科研部报送新生教材的征订数量。

（三）教学科研部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。

第二十六条 教材一经选定，不得擅自更换。有特殊原因需变更教材的，必须在教学科研部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，并报教学科研部备案。逾期未报或逾期再提出补订或更换的，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。

第二十七条 各部门要加强教材选用管理，指定专人负责

责，及时沟通联系，确保教材在开课前到书。

第四章 教材征订

第二十八条 各部门教材征订信息确定后，由教学科研部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。教学科研部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。

第二十九条 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，教学科研部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，否则教学科研部有权选用教材供应商推荐的符合规定教材。

第三十条 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。

第三十一条 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

第三十二条 发放教材前，教学科研部、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。

第三十三条 正式开课前须完成教材发放，教学科研部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科研部，以保证教材准确发放。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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科研部。教学科研部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

第三十七条 教学科研部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，由教学科研部按照学校规定执行费用支出申请流程和报账。

第三十八条 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，学生毕业前由教学科研部在规定时间内对学生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

第三十九条 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。

第四十条 评建与发展研究中心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，并及时向各教学科研部反馈。

第四十一条 教材选用及使用过程中存在下列情形之一的，相应教材须第一时间停止使用，视情节轻重和所造成的影响，给予通报批评、责令停止违规行为，并按教学事故处理办法相关条款对相关责任人给予相应处分。对情节严重的部门和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）教材内容政治方向、价值导向存在问题；
- （二）教材内容出现严重的科学性错误；
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果；
- （四）盗版盗印教材；
- （五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材；
- （六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作；
- （七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材；
- （八）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第八章 教材版本管理

第四十二条 教学科研部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。

第四十三条 纳入教材版本管理的教材一律不准外借。

第九章 附 则

第四十四条 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。

第四十五条 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学科研部

2023 年 9 月 27 日

广州华南商贸职业学院规划教材编写和出版管理办法（试行）

教科〔2023〕23号

为鼓励和组织教师自编教材，解决部分课程教材不能较好满足学校实际教学需要的问题，特制定本办法。

第一条 教材编写的目标

组织教学科研能力突出的教学骨干编写一批实用性、适用性和开放性较强，具有我校专业特色的高水平高职教材，满足学校实际教学需要。

第二条 教材编写的原则

（一）先急后缓，分步骤进行。将近期的建设重心放在学校重点建设专业中紧缺适当教材的课程上，在基本满足相关教学需求后再逐步将其他专业课程纳入；

（二）突出实用性，强化职业性。教材的材料选择、结构体系、内容组织上都要充分考虑职业需求，贴近实际工作过程，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养；

（三）注重实际需求，形成独有特点。教材编写过程中要充分考虑生产、服务的实际需求，考虑学校的实际条件，考虑学生的基础和愿望，从内容到形式都要形成学校的特色。

第三条 教材编写的分类

教材编写类型包括基础教材、普通专业教材、教学改革教材和实训教材等四类，其中基础教材包括公共基础和专业基础课教材，教学改革教材是与特定教学方式改革配套的教

材。

第四条 教材编写的人员

教材编写实行主编负责制，由主编对教材编写负全面责任：组织编写成员，拟定编写提纲，负责全书的统稿，并认真履行审稿程序，确保教材编写质量。

主编一律由我校教师担任，原则上主编应当有中级以上职称且教学、科研能力突出。鼓励中青年教学骨干担任主编。

主编之外可以有 1 人作为副主编，各规划教材申请参编的总人数（含主编、副主编在内）不得超过 8 人。

教学改革教材和实训教材应当吸收工厂、企业的管理人员、技术能手参编教材。

必要时可以吸收其他学校的教师参与编写，但其他学校教师不得超过参编总人数的 1/3。

第五条 教材编写的流程

（一）教师根据学校要求填写《学校规划教材编写申请表》；

（二）教学科研部组织专家评议；

（三）学校领导审批；

（四）主编与学校签定《教材编写合同》；

（五）编写教材。

第六条 教材的出版

（一）学校立项教材由采购部门联系出版社出版，由学校承担教材出版费用。

（二）学校规划教材的印数原则在 2000 本以上。本校教

师不承担销售任务。在学期教材征订时有学校规划教材的，应当订购使用该教材。

（三）学校立项出版的教材应当在封面显著标明“广州华南商贸职业学院规划教材”。

（四）涉及著作权以及相关权利、义务问题依照国家法律和合同约定处理。

第七条 教材编写稿酬

校内使用规划教材或参编人员将教材推广到本校外使用的部分，按照南博研究院教材编写支付稿酬的标准计算。获得教材报酬的不再享受《广州华南商贸职业学院教科研成果奖励办法》第五条“公开出版学术性编著”类别奖励。

第八条 非立项规划教材编写激励

非学校立项规划教材的主编（第一作者）为我校教师，自行联系出版社出版且在教材显著位置表明作者为我校教职工身份的，对其按照《广州华南商贸职业学院教科研成果奖励办法》第五条“公开出版学术性编著”类别给予奖励。

非学校立项规划教材的副主编（第一副主编）为我校教师，自行联系出版社出版且在教材显著位置表明作者为我校教职工身份的，如学校未曾订购使用，学校图书馆购买一定数量作为馆藏图书。

第九条 本办法自公布之日起实施。

广州华南商贸职业学院境外原版教材选用 管理办法（修订）

教科〔2023〕85号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实中央《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》、省委《广东省委（党组）意识形态工作责任制实施办法》、省委教育工委《广东省意识形态工作责任制实施细则》、教育部《学校选用境外教材管理办法》文件精神，以及中央和省委维护高校政治安全工作部署，落实立德树人根本任务，进一步规范我校境外教材（境外教材主要是指外文教材、翻译版教材、影印版教材、教参等，下同）的选用管理，落实我校境外教材选用、管理主体责任，结合我校实际，制定本办法。

第二条 境外教材选用管理必须以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持为我所用，凡选必审，严把政治关、学术关、适用关。

第三条 境内教材确实无法满足学校教学需要，可选用境外教材，鼓励选用我国出版社翻译出版、影印出版的国外优秀教材。

第四条 境外教材选用应遵行以下基本原则：

（一）导向原则：政治思想观点正确，没有原则性和价值导向错误；

（二）适用原则：结合学科、专业特点，符合课程标准的基本要求，具有科学性、先进性和教学上的适用性；

（三）选优原则：选用社会公认的、具有较好口碑的境外原版教材，教材在引进之初须加强审核，确保境外原版教材质量。

第二章 管理机构

第五条 学校成立境外教材选用管理工作领导小组。学校党委书记担任组长，主管校领导担任副组长，教学科研部、二级学院部门负责人任成员。工作领导小组下设办公室，办公室设在教学科研部。

第六条 境外教材选用管理工作领导小组主要职责：

- （一）对境外教材的选用管理进行决策；
- （二）指导制定学校境外教材使用管理办法；
- （三）审批境外教材选用、订购计划；
- （四）指导境外教材的教学效果研究和评估工作；
- （五）解决使用过程中出现的问题。

第七条 境外教材选用管理工作领导小组办公室主要任务：

- （一）组织教材选用、订购计划申报工作；
- （二）组织专家审核拟选用境外教材的内容和质量；
- （三）对境外教材教学效果进行检查评估；
- （四）监督境外教材的供应和实际使用情况。

第三章 选用程序

第八条 每年新增使用的境外教材选用程序包括教师推荐、二级学院初审、专家审核、学校确认四个步骤：

（一）教师推荐。任课教师在每年度 4 月 30 日前、10 月 31 日前分别就秋季学期、春季学期需要使用的境外教材进行申请和推荐，报二级学院初审并附电子或纸质教材。

（二）二级学院初审。二级学院主要负责对本学院教师推荐使用的境外教材进行初审，初审通过的将原版教材报境外教材选用管理工作领导小组办公室，不通过的告知推荐教师。

（三）专家审核。境外教材选用管理工作领导小组办公室收到各二级学院推荐意见后，组织专家对相关境外教材进行集中审核，将审核意见报境外教材选用管理工作领导小组办公室审定：确定是否存在政治风险、对拟选用的教材质量进行评估、提出是否建议选用的意见、对整体上没有政治问题但个别地方表述不妥的教材提出批判性使用的意见。

（四）境外教材选用管理工作领导小组办公室对审核结果进行审定，确定当学期境外教材选用清单。

第九条 未经选用程序报批及审核的境外教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

第十条 应优先选用以下境外教材：

（一）国家重大发展战略急需的，反映学科专业 and 行业发展前沿的理工农医类教材；

（二）体现国际产业标准和先进教学方法的、与产业需求密切结合的，体现职业教育发展前沿的教材。

（三）新兴学科专业国内没有教材的，鼓励选用优秀境外教材。

（四）确需选用境外优秀哲学社会科学教材，须符合我国相关法律法规和政策要求，强化政治方向和价值导向把关。

第四章 选用审核

第十一条 学校依托学校境外教材选用管理工作领导小组，建立审核专家库。

第十二条 审核专家库须经学校党委审核同意，符合以下条件：

（一）坚定政治立场，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，具有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，能够鉴别各种错误政治观点和思潮。

（二）学术造诣精深，具有较高的外语水平，了解相关学科专业国内外教育教学动态，一般应具有高级专业技术职务。

（三）遵纪守法，具有良好的思想品德和社会形象。

审核人员不得参与本人改编、翻译、出版的境外教材审核工作。

第十三条 须全面审核境外教材的思想性、科学性、先进性、适用性。重点审核境外教材中意识形态属性较强的内

容以及涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教等方面的内容。

第十四条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“不予通过”两种。具体审核程序由学校境外教材选用管理工作领导小组制定。自然科学类教材可适当简化审核流程，重点审核价值倾向。

第十五条 教材内容具有下列情形之一的，禁止选用：

（一）攻击、否定马克思主义、中国共产党领导或中国特色社会主义制度的。

（二）损害我国国家统一、主权和领土完整的。

（三）反华、辱华、丑华的，损害我国国家荣誉的。

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏我国民族团结的。

（五）宣传宗教极端思想、宣扬宗教、传教或变相传教的。

（六）违背我国法律法规和国家规定的其他内容的。

作者言行上有上述内容的境外教材，禁止选用。

第五章 教材使用

第十六条 使用中如发现内容有问题或知识陈旧，须及时更换。更换或修订的教材应重新申请、审核、备案。

第十七条 对境外教材使用情况进行评估，每学年不少

于一次。经评估教材质量低劣、达不到教学效果或在使用过程中发现明显问题的要及时淘汰。

第十八条 建立学生参与的境外教材评估机制，加强教材质量监控，根据学生评价结果相对应境外教材进行调整。

第十九条 建立教材选用第三方跟踪调查制度，组织专家对选用教材的质量进行评价。

第六章 管理责任

第二十条 管理责任。学校对境外教材选用管理负主体责任。其中，学校党委书记对全校原版教材使用管理工作负总责，主管教学校长、相关二级学院领导负直接责任，推荐教材的教师负主要责任。学校党委重点对选用境外哲学社会科学教材进行政治把关。

第二十一条 责任追究。出现以下情况之一的，教材须立即停止使用，追究相关责任人责任：

（一）选用的境外教材内容存在价值导向、政治立场等原则性问题的；

（二）未有效履行境外教材审核责任、造成严重后果；

（三）选用的境外教材不符合国家出版物进口管理相关规定；

（四）发现问题教材但未采取有效措施进行整改或整改不力的；

（五）在课堂上向学生推荐使用问题教材的；

- (六) 刻意隐瞒、漏报境外教材使用情况的;
- (七) 在向学生推荐使用境外教材中牟取私利的;
- (八) 其他违反规定的情况。

出现以上情况的,按照情节轻重,采取约谈、警告、通报、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或行政职务、开除等处理方式。

第二十二条 本办法自公布之日起实施。

广州华南商贸职业学院教学科研部

2023年9月27日

广州华南商贸职业学院教学工作例会制度 (修订)

教科〔2022〕117号

第一章 总 则

第一条 为保证我校教学工作的正常运行，提供交流、研究和部署教学工作的平台，建立科学、民主、有效的管理机制，实现教学工作科学化、规范化、制度化管理，特制订本制度。

第二条 教学工作例会包括学校教学工作例会、二级学院教学工作例会及教研室教学工作例会，原则上每2周召开一次，一般安排相对固定时间召开，遇特殊情况可临时召开。

第三条 教学工作例会按照会议议题进行，在召开教学工作例会前，各有关部门将需研讨的议题提交给主持部门；主持部门负责教学工作例会的记录，会议结束后撰写会议纪要并报主持部门领导签发并归档。

第二章 学校教学工作例会

第四条 学校教学工作例会的主要内容

(一) 传达贯彻学校教学工作要点，部署学期和各阶段教学工作；

(二) 听取各职能部门、二级学院工作汇报，检查、评

议各职能部门、二级学院的工作；

（三）对教学中的重大问题、教学管理中的具体问题进行研究和决策；

（四）对有关教学管理的文件进行审议、修改。

第五条 学校教学工作例会组织

（一）学校教学工作例会由教学科研部负责主持召开，召集参会人员、收集例会议题、做好会务工作、撰写会议纪要、整理例会会务资料并存档；

（二）学校教学工作例会参会人员须包括分管教学工作的校领导、教学科研部负责人及相关人员、各职能部门负责人、各二级学院院长、副院长及其他相关人员。

第三章 二级学院教学工作例会

第六条 二级学院教学工作例会的主要内容

（一）传达学校教学工作计划、工作安排，通报教学相关事项，确定学院教学具体工作安排；

（二）研究解决教学过程中存在的问题，决定学院教学工作中的重大问题；

（三）讨论、审定学院内规章制度；

（四）讨论、推选各类候选人；

（五）开展相关业务学习。

第七条 二级学院教学工作例会的组织

（一）二级学院教学工作例会由学院负责主持召开，召

集参会人员、做好会务工作、撰写会议纪要、整理例会会务资料并存档；

（二）二级学院教学工作例会参会人员须包括分管教学工作的副院长、教研室负责人及其他相关人员。

第四章 教研室教学工作例会

第八条 教研室教学工作例会的主要内容

（一）教研室主任及时准确地向教师传达上级部门近期文件精神和工作部署，总结通报近期教学情况，针对具体问题采取相应措施，保证教学工作的正常进行；

（二）进行教学检查、自查工作，教研室各教师在例会上汇报阶段性工作完成情况及主要工作计划；落实教学任务及阶段性考试、期末考试等相关工作；

（三）教研室主任负责对本教研室阶段性工作及重大活动进行安排部署和总结，并针对工作计划进行分工；

（四）研究决定本教研室各专业人才培养目标，制定各专业人才培养目标、课程标准；

（五）新教师试讲、新课预讲、说课、学术讨论、集体备课，研究制定各门课程的授课计划、教学大纲、教案；

第九条 教研室教学工作例会的组织

教研室教学工作例会由教研室主任负责主持召开，教研室全体教师参加，必要时邀请有关专家、学者、部门领导参加会议；教研室负责做好会务工作，撰写会议纪要，整理例

会会务资料并存档。

第五章 其 它

第十条 认真组织落实教学工作例会的决议，与相关部门的协调教学工作；若在落实过程中出现新的情况，要及时向分管教学工作的负责人汇报。

第十一条 本制度自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教学工作例会制度》（华南商贸教〔2015〕16号）同时废止。

广州华南商贸职业学院教学工作例会制度

（修订）

教科〔2022〕117号

第一章 总 则

第一条 为保证我校教学工作的正常运行，提供交流、研究和部署教学工作的平台，建立科学、民主、有效的管理机制，实现教学工作科学化、规范化、制度化管理，特制订本制度。

第二条 教学工作例会包括学校教学工作例会、二级学院教学工作例会及教研室教学工作例会，原则上每2周召开一次，一般安排相对固定时间召开，遇特殊情况可临时召开。

第三条 教学工作例会按照会议议题进行，在召开教学工作例会前，各有关部门将需研讨的议题提交给主持部门；主持部门负责教学工作例会的记录，会议结束后撰写会议纪要并报主持部门领导签发并归档。

第二章 学校教学工作例会

第四条 学校教学工作例会的主要内容

（一）传达贯彻学校教学工作要点，部署学期和各阶段教学工作；

（二）听取各职能部门、二级学院工作汇报，检查、评议各职能部门、二级学院的工作；

（三）对教学中的重大问题、教学管理中的具体问题进行研究和决策；

（四）对有关教学管理的文件进行审议、修改。

第五条 学校教学工作例会组织

（一）学校教学工作例会由教学科研部负责主持召开，召集参会人员、收集例会议题、做好会务工作、撰写会议纪要、整理例会会务资料并存档；

（二）学校教学工作例会参会人员须包括分管教学工作的校领导、教学科研部负责人及相关人员、各职能部门负责人、各二级学院院长、副院长及其他相关人员。

第三章 二级学院教学工作例会

第六条 二级学院教学工作例会的主要内容

（一）传达学校教学工作计划、工作安排，通报教学相关事项，确定学院教学具体工作安排；

（二）研究解决教学过程中存在的问题，决定学院教学工作中的重大问题；

（三）讨论、审定学院内规章制度；

（四）讨论、推选各类候选人；

（五）开展相关业务学习。

第七条 二级学院教学工作例会的组织

（一）二级学院教学工作例会由学院负责主持召开，召集参会人员、做好会务工作、撰写会议纪要、整理例会会务资料并存档；

（二）二级学院教学工作例会参会人员须包括分管教学工作的副院长、教研室负责人及其他相关人员。

第四章 教研室教学工作例会

第八条 教研室教学工作例会的主要内容

（一）教研室主任及时准确地向教师传达上级部门近期文件精神和工作部署，总结通报近期教学情况，针对具体问题采取相应措施，保证教学工作的正常进行；

（二）进行教学检查、自查工作，教研室各教师在例会上汇报阶段性工作完成情况及主要工作计划；落实教学任务及阶段性考试、期末考试等相关工作；

（三）教研室主任负责对本教研室阶段性工作及重大活动进行安排部署和总结，并针对工作计划进行分工；

（四）研究决定本教研室各专业人才培养目标，制定各专业人才培养目标、课程标准；

（五）新教师试讲、新课预讲、说课、学术讨论、集体备课，研究制定各门课程的授课计划、教学大纲、教案；

第九条 教研室教学工作例会的组织

教研室教学工作例会由教研室主任负责主持召开，教研室全体教师参加，必要时邀请有关专家、学者、部门领导参加会议；教研室负责做好会务工作，撰写会议纪要，整理例会会务资料并存档。

第五章 其 它

第十条 认真组织落实教学工作例会的决议，与相关部门的协调教学工作；若在落实过程中出现新的情况，要及时向分管教学工作的负责人汇报。

第十一条 本制度自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教学工作例会制度》（华南商贸教〔2015〕16号）同时废止。

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。要根据课程标准备课，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 讨论题应提前发给学生，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和技能水平的同时，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和考核方法的改革，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。

(四) 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。

(五) 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，应按照有关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，教师和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，积极引导学生自主学习、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。

（六）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。

（七）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教学督导

工作管理办法（修订）

评建〔2023〕3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

学校实行校、院两级教学督导制度。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，由评建与发展研究中心负责人兼任；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），办公室设在评建与发展研究中心，与评建办公室合署办公。督导办公室设主任一名（评建与发展研究中心负责人兼），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) 校级督导员由主管教学学校领导提名,经校长办公会

议审议通过后下发正式聘用通知；

（2）院级督导员由二级学院推荐人选，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；

（3）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，保持良好的教学秩序，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）校级督导员（行政教辅岗）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）院级督导员（教师岗）按学校教学督导工作安排完成听评课工作任务。同时应由所在二级学院安排承担每周4节次、每学期72节次标准课时的授课任务。

1.如所安排授课任务不足每周4节次、每学期72节次标准课时，由所在二级学院安排其他工作任务，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，按照非常规教学工作量计算，以补足其基本工作量；

2.如所安排授课任务需要超过每周4节次、每学期72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。

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.校级督导员。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）。同时负责管理和指导院级督导员开展教学督导工作，协助教学督导办公室完成其他各项工作；

2.院级督导员。每周须完成4课时、每学期72课时标准课时的授课任务，同时完成教学督导工作任务。可折算为每周12节次、每学期216节次标准课时的教学工作量；

（二）督导员工作量计算

1.基本工作量规定。校级督导员属行政教辅岗，按学校行政教辅岗的有关规定计算基本工作任务；院级督导员属教师岗，按学校教师岗的有关规定计算基本工作量；

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。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，原《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）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。

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

<div>授课主要内容记录</div>	<div>标题:</div> <div></div>
<div>学生上课情况记录</div>	<div>睡觉（ ）人，玩手机（ ）人，有否有其他疏于管理的现象（ ）</div> <div>总体印象： 优（ ） 良（ ） 中（ ） 差（ ）</div>
<div>对授课教师课堂评价记录</div>	<div></div>

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	标 题:
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

（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	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

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

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
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

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
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

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档案管理规定 (试行)

教科〔2022〕120号

为提高教学档案管理水平，充分发挥教学档案在教学管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化，现根据《中华人民共和国档案法》等有关规定，结合学校教学档案工作的实际情况，特制定本办法。

第一条 教学档案是指学校在从事教学、教研以及其他各项教学活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、声像载体材料等不同形式的存档文字（电子）记录。

第二条 教学科研部和各二级学院要将教学档案管理工作列入年度及日常工作计划。教学科研部由一名副部长分管负责教学档案管理工作，各二级学院应有专人负责教学档案材料的收集、归类、装订、移交及保管工作。教学档案保管要做到完整、准确、系统、规范。各二级学院要设置专用档案资料柜，使教学档案材料保管做到集中、妥善、安全。

第三条 教学档案一般按教学年度或学期立卷。立卷时按学校档案室确定的办法归类，案卷的题名（标题）要确切，能简明地反映卷内文件材料的内容，卷内文件材料要逐件在目录上登记，并逐页编号。每卷厚薄适中，装订牢固。

第四条 归档的教学文件材料必须是原件（定稿）。做到审查手续完备、制成材料优良、格式统一。项目填写完整、字迹工整、图像清晰、装订整齐，拆除卷内所有金属物，禁用不能较长时间

留痕的书写工具（铅笔、圆珠笔等）。

第五条 在归档教学档案时，应按不同类别进行整理，每卷材料力求确保规范、完整，即批复在前，请示在后；正稿在前，底稿在后等。可按保管时间长短顺序或发文时间排列，也可按由上而下的单位级别等排列。

第六条 归档份数。凡是原始材料、各种文件材料手稿及正本，一般归档各一份。重要和经常使用的应酌加副本，以便保护原件。

第七条 教学档案保管期限分永久、长期、短期三种。

凡在长久时期内具有利用价值的教学档案定为永久保存资料。

凡在一定时期内具有利用价值的教学档案定为长期保存资料，长期保存资料的年限为 5 年以上直至不用。

凡在短时期内具有利用价值的教学档案定为短期保存资料，短期保存资料年限为 3 年以上直至不用。

第八条 教学档案应按不同类型分学年、学期归档。

第九条 教学档案归档范围

（一）文件综合类

序号	类目名称	保存期限	备注
1	上级部门下发的有关教学工作文件材料	长期	每学年 分类装订
2	学校及学校各部门颁发的有关教学工作文件材料	长期	
3	教学科研部印发的文件材料、教学简报等	长期	
4	各二级学院教学工作计划与工作总结	长期	

（二）教学安排材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	每学期教学任务汇总表	长期	每学期 分类装订 每学年 汇总
2	各二级学院教师任课情况汇总表	长期	
3	各班授课计划（总表、分表）	长期	
4	各班总课程表	长期	

序号	类目名称	保存期限	备注
5	教学进程表等	长期	
6	考试、考查、选修课程安排表	长期	
7	期末、补考等考试安排表	长期	

（三）教学运行及监控材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	教师调（停）课有关申请和批件	长期	每学期分类 装订 每学年汇总
2	教学事故材料	长期	
3	学生补考、缓考有关申请和批件	长期	
4	学生教学反馈表及意见摘要	长期	
5	学生、教学信息员及教师座谈会纪要（记录）	长期	
6	学生上交的有关教学工作的其他书面材料	长期	

（四）考卷及考试成绩

序号	类目名称	保存期限	备注
1	每学期所有考试课程试卷及标准答案 （含试题库）	长期	每学期分班 装订并逐步 形成电子稿 试卷库
2	学生期末考试卷	短期（学生 毕业后三年）	每学期分班 装订
3	原始成绩单、补考成绩单	永久	每学期分班装 订 每学年装订
4	考场记录	长期	
5	试卷分析表、总评成绩分析表	长期	
6	教研室对等级考试课程的考试质量分析报告	长期	

（五）学籍材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	所有年级各专业学生名册	永久	按年级汇总装订
2	学生注册统计表	永久	每学年汇总装订
3	学生学籍异动（留级、休学、复学、转专业、转学、退学等）的材料有关批件、通知等原始材料	永久	每学年汇总装订
4	学生学期成绩汇总	永久	每学期汇总
5	历届毕业生学籍卡	永久	每学年汇总
6	毕业生成绩单（打印）	永久	每学年汇总
7	毕业生资格审查材料	永久	每学年汇总
8	毕业生补办学历证书申请及批件	永久	每学年汇总

（六）教师工作材料

序号	类目名称	保存期限	备注
----	------	------	----

1	各二级学院每学期兼职外聘教师情况一览表	永久	每学期汇总 每学年装订
2	教师教学任务书	永久	
3	教室日志	短期	
4	教师工作量统计表	长期	
5	教师基本情况登记表	长期	
6	外聘教师基本情况登记表及学历、职称证书复印件	长期	
7	教师个人参加实践锻炼、学术交流等申请材料, 相关附件、批件, 总结汇报材料、评价意见等	长期	
8	教师参加教学竞赛、教学奖励相关材料	长期	

(七) 教师教学工作质量评价材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	教师教学质量评估结果	长期	每学期汇总、 装订
2	教学计划与进度检查表	长期	
3	教案(课件)与备课笔记检查表	长期	
4	听课组听课记录及评议表	长期	
5	作业检查表	长期	
6	成绩考核检查表	长期	
7	教学纪律检查汇总表	长期	
8	学生测评及教学质量考核小组测评材料	长期	
9	教研活动汇总表	长期	
10	教师个人听课记录、领导干部听课记录	长期	

(八) 专业建设类

序号	类目名称	保存期限	备注
1	专业设置一览表	永久	每学期分类 装订 每学年汇总
2	专业建设规划	长期	
3	有关专业建设的调查、认证、申报、审批等原始资料	长期	
4	重点专业建设材料、阶段总结材料	长期	

(九) 教学计划课程标准

序号	类目名称	保存期限	备注
1	各专业教学计划及审定意见	长期	每学年装订
2	所有课程标准及审定意见	长期	
3	教学计划调整的申请和批件	长期	

(十) 教学研究

序号	类目名称	保存期限	备注
1	各二级学院教学质量分析报告	长期	每学期汇总 每学年装订
2	教研室活动台账(含计划、记录、总结)及 相关材料	长期	

3	公开课教案（课件）及评议等相关材料	短期	
4	优秀教学质量评奖原始材料和结果	长期	
5	各类优秀课程建设申报、批文、检查、验收、总结材料	长期	
6	合格课程评估材料	长期	
7	上级、校级教学研究、教学改革课程的有关文件及材料	长期	

（十一）教材类

序号	类目名称	保存期限	备注
1	各二级学院各专业每学期使用教材一览表	长期	每学期汇总 每学年装订
2	教师参加自编、协编教材	长期	
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期	
4	教学软件	长期	
5	其他有价值的自编教学参考资料	长期	

第十条 本办法自发布之日起施行。

广州华南商贸职业学院教案管理规定

教科〔2022〕119号

教案是教师以课时为单位设计的具体教学方案，是教师根据教材内容、教学对象、人才培养方案等内容精心设计的教学蓝图，是教师授课的主要依据，是课堂教学所遵循的章法。课堂教学质量的好坏，效率的高低与教案的设计和撰写息息相关。为提高课堂教学质量，不断推进学校教学改革，特制定本办法。

第一条 编写教案意义

（一）理清授课思路，提炼教材中心，指导教学实施，保证授课质量；

（二）积累素材，总结经验，提高水平，改进工作；

（三）统一教学要求、考试标准和教学进展，加强教学质量监控

（四）有利于课程建设，有利于提高教学水平。

第二条 编写教案原则

（一）编写教案应体现科学性、规范性、简明性、实用性等原则。

1.科学性。教案的教学内容、引用材料要真实可靠。

2.适用性。教案应真实地展现教学过程，便于组织教学。

3.规范性。教案的结构要完整、款式规范、语言通顺、书写工整。

4.简明性。教案内容要简练明确，教学步骤要眉目清楚，教学语言要规范、简明。

5.实用性。教案要结合教材、教学对象编写，切忌照本宣科。

第三条 编写教案要求

教案是课堂教学的基本文书，是实施课堂教学的基本依据，是教师对课程中某单元内容的教学目标、内容、方法、手段、重点、难点、时间分配以及注意事项等方面的总体计划和设计。

（一）教师编写教案前应认真研读课程标准、教材和必要的参考资料，了解并分析学生、环境等教学要素的特点，对教学目标、教学内容、教学重点、教学难点、教学方法、教学手段(教学媒体、教模、教具、挂图等)、教学环节、教学策略与表达方法技巧、教学过程与逻辑结构、课堂练习与课后作业等进行精心策划和设计。

（二）完整的教案包括：课程的名称、所使用的教材的版本、授课方式；授课对象（专业、层次、年级）；本单元授课内容名称、授课学时数；本单元授课内容的提纲；主要的教学目的与要求；本单元的教学重点与难点；必要的复习思考、课堂测试题；讲授内容的具体设计及其时间分配。

（三）每个教学单元（一般为 2 学时）撰写一份独立的教案，统一按照学校教案模板撰写。教案篇幅的长短主要依据课程单元教学内容以及教师个人的实际情况而定。

第四条 编写教案内容

教案主要由教案封面、教案首页、教案正文三部分构成。

（一）教案封面。内容包括：课程名称(必须与教学计划一致，一律用全称，不能用简称)、任课教师、教师所在单位。

（二）教案首页。内容包括：课程名称、课程所属院（部）、课程代码、授课班级、课程类别、课程性质、总学时（理论学时、

实践学时)、总学分、考核方式、成绩构成比例、教学方法及手段、使用教材、主要参考书目等。

(三) 教案正文(课时授课计划)。内容包括:授课课题、教学课型、目的要求、重点、难点、教学方法及手段、教学进程、参考资料、作业、课后分析等。

(四) 教案正文中教学内容的详略及书写格式可因人而异,充分体现教师个性及风格。教案正文可手写亦可打印,纸张一律为 A4 页面大小。

(五) 对部分要素的说明

1.课程类别:公共必修课、公共选修课、专业基础修课、专业核心课、专业选修课、专业技能课、实践环节等。

2.教学题目:一个教学内容(单元)或一次课的章、节题目。

3.“教学目的和要求”应该逐项逐条列出。表述时,对知识的学习和要求应有“了解”、“熟记”、“掌握”等不同程度的要求;对技能要求的描述,要写出做到什么程度,达到什么标准,要从能够独立完成的角度提出相应的要求。涉及工具设备时,应写明能使用哪种工具或设备做什么或解决什么问题。

4.“重点、难点”要根据教学目的和要求(包括知识与能力),从学生的实际水平和现有能力(技能)出发,依据认知规律和能力技能的养成规律来确定;对于难点,要有切实可行的解决方法。

5.教学方法及手段:根据教学内容、教学目的而进行的教学方式(讲授、实验、讨论、举例等)、辅助手段(板书、多媒体、网络、模型、标本、挂图、音像等教学工具)、师生互动方式等的设计。

6.教学进程:包括教学内容、教学环节及时间分配等。

7.参考资料：需向学生提供的，与本次课教学相关的教学参考书、有关资料出处及相关课程网站网址等，供学生自学之用。

8.课后分析：对教案执行情况的分析和经验总结。目的在于改进和调整教案，为下一轮教学提供经验和素材。

第五条 教案管理要求

（一）教师上课必须有完整的教案，以 Word 文档编制的纸质教案为主体，不能以课件幻灯片的打印稿代替纸质教案。

（二）教案作为教师授课的必备教学文件，授课时必须携带。

（三）教师在授课前两周要将教案交教研室主任阅批。教研室主任要认真审阅教案，提出指导意见。合格教案由教研室主任签字后，教师方可授课。不合格教案必须重新编写。无教案或使用未修改的旧教案者不准上课。

（四）各二级学院根据本规定的有关要求，结合专业、课程特点及教学需要，对教师教案正文（课时授课计划）做进一步规范，使用统一的模板。

第六条 教案检查规定

学校每学期组织教案检查。各二级学院要严格规范教案管理，定期组织检查，落实制度，分析问题，规范教师教案的撰写。

（一）开学初，各二级学院、教研室要检查备课情况，期中、期末要检查教学进度是否与教学计划相符，发现不合要求，应及时处理。

（二）期初、期中、期末全校教学检查，教学科研部抽检部分教师教案，了解教案撰写质量及教学进度情况。

（三）教学科研部和各二级学院发现独具特色的优秀教案，应进行积极展示和推广；对教案检查中发现的问题，要及时指出问题所在，并限期整改。

第七条 本制度自公布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教案管理规定》（华商教〔2011〕12号）同时废止。

广州华南商贸职业学院教风建设实施方案

教科〔2023〕7号

教风是教师在教学工作中的教育思想、教学态度、育人方法和教学风格的综合表现，是教师德才的统一。良好的教风对于形成优良学风和校风起着至关重要的作用。为建设一支教风扎实、师德高尚、精于教学、勤于育人的高素质教师队伍，进一步加强提高教学质量，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实习近平总书记在庆祝中国共产党成立100周年大会上重要讲话精神，结合《高等学校教师职业道德规范》《关于全面提高高等教育质量的若干意见》等文件要求，落实高校立德树人根本任务，引导广大教师特别是青年教师提高师德修养、践行育人使命，做新时代的“四有”好老师，培养出一批师德高尚、潜心育人并在全校范围内营造“三全育人”的浓厚氛围。

二、建设目标

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。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。

三、主要措施

（一）加强师德建设，提高职业素养

1. 坚持“师德为先”。全体教师应严格按照《高等学校教师职业道德规范》、《广东省教育厅关于开展 2022 年师德建设主题教育月活动的通知》要求等文件要求，严格执行教育部规定的师德禁行行为“红七条”，努力当好学生成长成才的导师，让习近平新时代中国特色社会主义思想以及党和国家的新政策进课堂、进头脑，努力让自己成为先进思想文化的传播者、执政治国的坚定支持者，认真担负起学生健康成长指导者和引路人的责任。

2. 坚持更新教育理念。全体教师应自觉遵循教育规律，树立先进教育理念，积极推进教育改革与创新，因材施教、循循善诱，形成相互激励、教学相长的师生关系，促进学生全面发展。

3. 坚持增强职业素养。全体教师应自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，以自身高尚的思想和道德风范去影响和培养学生。

（二）加强教师业务能力培养，提升教学水平

1. 落实教研活动常态化与规范化。二级学院应定期开展教研活动，深入研讨课程建设、教学内容的优化与教学方法的改革，坚持开展试讲、说课、集体备课、教学法研究等各项活动；每学年至少组织 1 次教学比赛或教学观摩，充分发挥优秀教师的示范带动作用；每学期至少开设 2 场实务界专家讲座，以提升专业教师实践能力。

2. 推进教学内容、教学方法和教学手段的改革。二级学院应推广采用启发式、探究式、讨论式、参与式教学和研究性教学，

推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法，调动学生学习积极性。大力推广“混合式学习”与 MOOC（慕课）等教学方式方法的探索与实践。

3. 重视青年教师培养。二级学院应严格执行新进青年教师导师制规定，严格要求、严格管理，做好传帮带，使新进青年教师尽快通过教学关。每年选派部分青年教师赴校外访学、进修。

（三）加强教学过程管理，规范教学秩序

1. 严格遵守学校各项教学规章制度。全体教师应认真学习贯彻执行《广州华南商贸职业学院师德建设长效机制建设实施办法》《广州华南商贸职业学院教师职业道德规范实施细则》《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》《广州华南商贸职业学院排课、调课、停课及代课管理办法》等管理规章制度。

2. 坚守课堂教学政治纪律。全体教师必须始终坚持正确的政治方向，在事关政治原则、政治立场和政治方向等重大问题上，必须始终与党中央保持高度一致，坚定不移地贯彻党和国家的教育方针。在课堂教学中教师必须坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律。严禁散布违背党的理论和路线方针政策的意见，严禁制造传播政治谣言及丑化党和国家形象的言论，严禁运用“小道消息”、低级趣味、消极颓废等资料，严禁发表带有违反政治纪律、带有个人消极情绪和牢骚等的观点。

3. 精心备课，严格考勤制度。教师是课堂教学的第一责任人，要认真研读专业培养方案和课程教学大纲，明确本课程教学目标和教学基本要求；根据教学内容、要求，科学划分教学时数，合理安排教学进度；针对不同教学对象、教学内容设计适用的教学

方法,备课充分;严格执行考勤制度,实行课前点名或签到制度,提倡任课教师采取灵活多样的点名方式。

4. 强化课堂管理,提高课堂驾驭能力。任课教师应严格执行教学作息时间,严禁迟到、提早下课;课堂讲授中应注意突出重点,化解难点,科学合理地安排教学内容,注意教学内容的科学性和先进性;强调课堂纪律,维护好课堂秩序,引导学生养成良好学习习惯,对屡犯纪律屡教不改者,应及时向班级辅导员反馈,形成良好的联系沟通机制;建立学生课堂表现与日常成绩挂钩制度,将学生课堂表现,包括听讲、记笔记、发言、参与讨论等情况,作为学生平时成绩评价的参考因素。

5. 强化课外辅助工作,推行考试方式方法改革。严格学生课业要求,认真检查和批改作业,为学生答疑解惑,引导学生全面掌握教学内容;改变“一张试卷定成绩”的状况,强化平时成绩与期末成绩相结合的方式,让学生更重视平时课堂的学习,用考试方式方法的改革来带动学生学习方法的转变。

6. 严格执行考试制度。教师应严明考试纪律,不在考试前突击划定复习范围和复习重点,不以任何方式泄露考试内容。监考教师要认真监考,对学生考试违规行为果断处理并及时上报,塑造良好考风。

(四) 健全教学监控体系与奖惩机制,提升教学管理水平

1. 完善听课巡课制度。坚持领导干部、教学督导、教学管理人员、二级学院(教研室)听课制度。加强巡课制度,即二级学院教学管理人员采取定期或不定期的方式,到班级随堂巡课或到实训中心以录像回看手段,掌握学生学习状态及上课出勤情况,了解教风学风状况。

2. 坚持“三段式常规教学检查”工作。开学初主要由学校领导、有关职能部门以及各二级学院领导、专业负责人对资源使用、教师教材教室、开学教学档案等重点检查；期中组织师生座谈会、查阅教学档案等教学检查；期末加强考风考纪建设和开展学生终结性评教活动。

3. 强化教学激励机制。通过“教学名师”“师德师风标兵”“教学比赛”等评选活动，表彰在教学一线做出突出贡献的优秀教师，并作为评优评先、年度考核、职称晋升等重要依据。

4. 完善教学约束机制。二级学院要对学生评教成绩靠后教师进一步核实，确实存在教学质量问题的，应采取老代新措施给予帮扶或教育。帮扶或教育后如仍无法胜任教学工作，应及时提出予以调整；对教学效果不佳、学生反映比较强烈的教师实行约谈；对发生教学事故的教师按照《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法（修订）》予以处理；对教师师德失范行为应严格按照教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》实行“一票否决”。

四、实施步骤

每年4月、10月为教风建设联动月，5月、11月为教风建设巩固月。具体实施安排如下：

（一）组织动员阶段（每年4月中旬、10月中旬）

1. 二级学院召开教风建设动员大会，部署本学院教风建设的具体任务与工作安排。

2. 二级学院组织本院全体教师学习学校教学管理制度深刻领会其精神。

（二）实施建设阶段（每年4月下旬至5月中旬、10月下旬至11月中旬）

1. 二级学院根据本实施方案，对本学院存在的突出问题进行全面自查与整改，特别要逐一检查本学院全体任课教师的课堂教学情况并进行记录，形成教师教风档案，以进一步提升课堂教学质量。

2. 教学科研部、人力资源部加强日常工作的督导和抽查，确保各项规章制度的落实。

（三）总结提升阶段（每年5月下旬、11月下旬）

1. 二级学院认真总结教风建设活动中取得的成绩、存在的问题以及今后采取的整改举措，形成书面材料提交教学科研部、人力资源部。

2. 教学科研部、人力资源部及时向学校校长办公会汇报全校教风建设情况，并以简报或通报形式对教风建设工作中的正、反两方面的典型进行表扬或批评。

3. 教学科研部会同学校相关职能部门进一步完善教风建设的各项制度，形成长效机制，长抓不懈。

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公共选修课课程 管理办法（修订）

公共选修课是大学生素质教育的重要组成部分，是学生开阔视野，优化知识结构，培养综合素质的重要途径。为进一步加强公共选修课的建设和管理，提高公共选修课的教学质量，特制定本管理办法。

第一条 公共选修课开设目的

引导学生广泛涉猎不同学科领域，拓宽知识面，学习不同学科的思想和方法，强化学生素质，提高学生能力，引导学生主动学习，独立钻研，全面发展。

第二条 公共选修课开设原则

有利于学生拓宽知识面，有利于提高学生的身心素质和思想文化素质，有利于学生了解学科前沿的新成果、新趋势、新信息，有利于培养学生的思辨能力和创新能力，体现我校人才培养目标、人才培养特色，满足人才培养需求和社会发展要求的课程，均可作为公共选修课。

第三条 公共选修课申报原则

（一）开课教师原则上应具有本科（含）以上学历或中级（含）以上专业技术职称，具有较强的语言表达能力。

（二）开课教师应完成二级学院交给的教学任务。系统的讲授过一门（含）以上课程，学生评教得分都在良好（含）以上。

（三）开课教师对申报的课程或内容有较深的研究，或在该领域有一定的学术成果或造诣，且能多年连续开设。一名教师一

个学期只能申报和开设一门公共选修课程，开设班级数少于或等于 2。

（四）全校公共选修课不得与各专业人才培养方案中开设的课程重名，所报公共选修课程及讲授的内容要具有知识性、趣味性、欣赏性、社会性和实用性。

第四条 公共选修课开设形式及类型

（一）公共选修课程开课形式

1.公共选修课程一般以课程形式开设；学生（一年级第一学期除外）修读的课程，在上一学期第 15~16 周选定，每门课程共计 32 学时，2-4 节/周，2 学分/科。原则上除上课地点在机房的课程外，每门课程选课人数不得低于 50 人。

2.教学科研部负责全校公共选修课的汇总、综合审查，学生选课的通知、组织等工作。

（二）线下公共选修课程类型

具体包括如下五个方面：

1.人文社会科学类：包括社会学、教育学、历史学、哲学、文学、新闻传播等、影视文学欣赏等。

2.自然科学类：包括计算机科学与技术、电子信息、经济学、管理学等。

3.身心健康类：疫情防控、心理健康等。

4.体育类：包括体育竞技比赛培训、形体艺术、强身防身技术等。

5.创新创业类：创新思维、职业生涯规划等。

（三）线上公共选修课程类型

1.超星平台网络公共选修课程

平台线上公共选修课按照教学科研部统筹管理,由学校选定平台提供课程目录,每学期教学科研部选定部分优质课程开设,供学生选择学习。

2.本校教师开设网络公共选修课程

根据《广州华南商贸职业学院在线开放课程建设指南》的要求,教师个人在学校选定平台上建课。经教师个人申请、教学科研部审核批准后方可开设网络公共选修课程。

第五条 公共选修课开设申请流程

(一) 申请流程

1.由申请本人填写《广州华南商贸职业学院公共选修课开设申请表》,由所在学院院长对申请人的开课资格、教学水平和业务能力进行审核后提出初审意见,报教学科研部审批。

2.教学科研部根据课程介绍和开课条件,组织对申请开设的课程和教师进行审核,提出复审意见并报主管校长审批,批准后下达教学任务,公布开设公共选修课程信息,并组织学生选修。

3.原已批准正在开设的公共选修课,如果计划下学期继续开设,也须按申报要求重新申报。若不重新申报,视为自动终止开课。

4.公共选修课申报时间一般为每学期第十五周。

第六条 公共选修课教学要求

(一)所有开设公共选修课的教师,在讲授时可以打破书本内容的编排体例、规律和内容顺序,讲授的内容要精炼实用,不能唯书本,只讲授课本知识。要结合自己的经历、阅历、社会经验以及自己研究或擅长的专业和领域进行讲授,要广泛涉猎社会知识、社会经验,注重学生课外知识积累、基本素质培养、兴趣

爱好培养，要注重学生专业技能、基本生活技能、工作能力和就业能力培养。

（二）教学内容重在启发思想、掌握方法，而非灌输知识的细节，要培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。知识的细节应尽量让学生通过自主的学习去掌握。

第七条 公共选修课程教学管理

（一）学生在校学习期间必须按人才培养方案的规定，选修一定数量的公共选修课并取得相应的学分。

（二）选修课是教学计划的重要组成部分，所有教学常规管理工作与必修课要求相同。

（三）每个选修班指定 1~2 名学生为临时负责人，协助教师搞好教学管理工作，及时反馈学生的教学意见和建议，密切师生间联系。

（四）任课教师须认真进行考勤，统计学生缺勤情况，课程结束时，应确认学生考试资格，并在考试前将无资格参加考试的学生名单报教学科研部。

（五）学生确因教学计划安排外出实习或其他教学活动无法回校参加上课者，应提前一周，经所在学院证明，向任课教师办理请假手续，返校后可继续上课。

（六）凡未经批准选课而自行旁听者，不予参加考核，不计算学分。

（七）已批准参加选修的学生，由于特殊原因需要中断学习的，应及时到教学科研部办理手续(不能改修其他课程)，由教学科研部通知有关部门备案。不办理手续而中断学习的当无故缺课处理。

(八)为稳定教学秩序,课程进度和教学安排不得随意变动,任课教师因公事或私事确需调课者,应办理相关手续,并由任课教师负责通知学生。

第八条 公共选修课程考核与成绩记载

(一)学生最终成绩的评定应由考勤、作业、考试等多种方式来决定。考试内容应能检测学生读书和自主学习的情况。公共选修课程的成绩考核按考查课规定执行,成绩纳入学生学分统计范围中。

(二)公共选修课程的成绩以及格或不及格记录。及格者即可取得该课程的学分。不及格的学生(或旷考者),一般不安排补考,也不能取得学分,但可以重新选修或选修其他课程。公共选修课程的成绩如实记入本人成绩档案,旷考者该门课程考试档案记录“缺考”字样。

(三)有如下情况之一者,学生不能取得公共选修课程的合格成绩:

- 1.未办理选课手续;
- 2.擅自更改已选修课程;
- 3.缺课达 1/3 以上学时;
- 4.选课后未参加考试;
- 5.考试作弊者。

第九条 本规定自公布之日起执行,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。

附表: 广州华南商贸职业学院公共选修课开设申请表

附表

广州华南商贸职业学院公共选修课开设申请表

课程名称		总学时		学分	
开课教师姓名		教师所属学院（教研室）			
开课学院		本课程选修条件			
限选学生人数		教室要求			
是否有“优先选”专业，若有请注明					
考核方式	考查（70%考试+20%平时+10%考勤）		是否对其它专业开放	是	
<p>开设本课程的意义：</p> <p style="text-align: right;">申请教师签名：</p>					
<p>开课学院评审意见：</p> <p style="text-align: right;">院长签名：盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
<p>教学科研部审核意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签名：盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

广州华南商贸职业学院试题库建设与管理暂行办法

教科〔2023〕6号

试题库建设是考核管理工作规范化、标准化、科学化的基本要求，是提高教学质量的必要手段。为了进一步推进我校试题库建设工作，保证试题库的可靠性和合理性，制定本办法。

一、题量要求

1. 首先建设 5 套，逐步增加、更新内容。每套试卷的题量以适合 90 分钟的考试时间为宜。
2. 引进试题库的题量应有 20 套以上题量。
3. 实验实训课程应按照课程性质进行实验实训项目建设，专业实验实训课程每个实验实训项目不少于 5 套。

二、试题库管理方式

1. 任何一种试题库建设方式都必须按照课程考核要求进行，有课程考核大纲、参考答案及评分标准，并提供电子文档。出题结束后，应交齐各种材料并由项目负责人、教研室主任、教学副院长签字，由二级学院盖章。
2. 由课程所在教研室（或教研室推荐负责人）承担试题库建设工作，项目负责人应相对稳定。
3. 课程试题库项目验收合格后，由学校教学科研部统一管理，任何个人不能以任何形式留存试卷库相关材料，教学科研部保存一套电子材料。
4. 试题库只限于指定的单位和人员在指定的时间内使用，启

用试题库组卷，应向教学科研部提出申请，经批准后方可使用。

5. 组卷前提前 2 周由教研室主任负责指定人员到试题库抽卷并组卷。组卷考虑的基本要素是试题总分数、考核时间、试题各类型所占分数比例、综合难度、重复率。按要求填写《课程试题库组卷申请表》，为考核准备同一水平的 A、B、C 三套试题。组卷后该表及试卷存放于二级学院教学秘书处，并由相关负责人印制试卷，考核结束后进行分析和总结。

三、已建题库后续建设要求

试题库建设是一项大的系统工程，也是一个动态过程，随着教学计划的调整和课程体系改革，应不断修改、删减或补充。

1. 对于已经建成的课程试题库进行不断地完善，由原课程试题库建设责任人负责对本课程试题库的后续建设，如果原责任人已经调离，由教研室安排另一名负责人实施后续建设。

2. 试题库系统在开发过程中考虑到了试题的过时、新增内容等因素，在试题库第一期建设完成之后还可根据不断变化的课程内容进行不定期的试题库建设，可增加套题、小题内容或题型。课程试题库后续建设负责人应对已建成的试题库进行全面了解，有针对性地、有目的地对原试题库进行增删、修改。

3. 出题时要求编号和试题内容不能与首期建设重复，掌握好试题内容覆盖面、重点、题型、题量等各方面因素，满足抽题需要，不影响考核的正常进行。

广州华南商贸职业学院考试考务管理办法

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，对已评上的应予撤消；学生干部作弊，应撤消其职务；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课程教考分离实施细则 (试行)

教科〔2023〕14号

为了提高课程教学的质量,科学地考查学生的创造思维和学习能力,准确、客观、公正地评定学生的学业成绩,评价教师的教学效果,本着加大考试改革的力度原则,特制定本实施细则。

第一条 教考分离课程的确定

1. 教考分离考试课程的范围包括教学计划内的公共必修课和核心课程;

2. 每学期由各二级学院自报或教学科研部在统考课程中抽取确定一定数量的课程实行教考分离;

3. 统考课程教考分离采取分步实施的原则,根据课程实施条件具备情况递次安排,条件具备的课程先行安排,逐步实现对所有公共基础课和核心课程进行教考分离。

第二条 教考分离的具体方案

1. 平时成绩

教考分离课程平时成绩应在期末考试前一周录入到教务管理系统并确认提交,提交后非经二级学院、教学科研部审核不得更改。

2. 命题

由各二级学院安排相关教师根据课程标准要求确定考核知识点,分章节(单元)出题,每章节(单元)都要有一定类型的试题,同时还需有跨章节的综合性题目,二级学院组织非任课教

师抽取相关题目，合理进行章节分布，组合成试卷（各主要章节都有覆盖并且要有跨章节的综合性题目）。试题要考虑基本题、水平题、难度题的比例结构（一般是 7: 2: 1），尽量做到命题科学化，以客观题（如判断题、填空题、选择题、计算题等）和主观题（如问答题、论述题等）合理搭配。每门课程应有三套试卷（电子版）及相应的参考答案和评分标准，试题重复（题目相同）率控制在 30%以内。二级学院负责从中随机抽取一套作为教考分离的试卷。

3. 考试组织

（1）实行教考分离课程的期末考试由教学科研部统一负责组织；

（2）实行教考分离课程的任课教师不安排本课程考试的监考；

（3）考试结束后，监考教师须将答题纸和试卷分别按学号顺序整理好，并用装订纸按密封线装订成册。

4. 阅卷

（1）由各二级学院安排阅卷，在试卷密封的情况下，由各二级学院指定三位以上教师进行流水作业，集中阅卷；

（2）各阅卷教师在阅卷时，在各题题首得分栏用红笔登记各题得分并签名；

（3）阅卷完毕由各二级学院指定专人负责统分并签名。各二级学院指定专人负责登分并提交成绩，试卷一旦封装，不得擅自更改成绩，如确需更改，须书面说明更改原因，经二级学院、教学科研部批准后，方可更改。

（4）阅卷、统分及提交成绩等工作，该课程任课教师不得

参与。

5. 分析与总结

各二级学院要组织教师做好本学院内各门教考分离课程的考试分析及考试情况的总结工作,分析阅卷中发现的主要问题及原因,提出改进的措施,报教学科研部备案。

第三条 工作量计算

1. 建试题库,工作量由各二级学院提出认定建议,教学科研部认定;

2. 组题,从试题库中抽取,组合成试题一套以 1.5 课时计;

3. 阅卷+试卷分析,由阅卷组成员得出总数,平均计算,1 元/份;

4. 统分、核分及提交成绩由各二级学院指定专人完成,三项之中任一项达到 120 份的,即可按 1 课时计。

第四条 查分要求

1. 成绩一经评定,不得更改,确实因统分、登分等问题出现成绩有出入的情况,由任课教师填写《成绩修改审核表》,各二级学院教学副院长签字,报教学科研部审批备案。

2. 学生对考试成绩有异议,可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学后两周内向二级学院提出书面申请,经二级学院教学副院长批准,方可由课程所属教研室主任指派有关教师 and 教学秘书在试卷库核查试卷。查阅试卷只对得分进行累计,不得重新批阅试卷;若确对试卷批阅有异议,须经教学科研部批准,组成审阅专家组,对试卷重新批阅。经申请查卷后,确系教师评判有误,在试卷和原始成绩单上更正,并注明情况报教学科研部修正备案。根据实际情况将对相关责任人依据《广州华南商贸职业学院教学

事故认定与处理办法（修订）》作出相应处理。

第五条 教考分离的其他事项

1. 所有涉及教考分离的二级学院院长、教研室主任、出题教师、监考教师、评卷教师、教学秘书等相关人员，必须严格保密制度，严肃有关的纪律和规程，对违纪事件要严厉查处。

2. 本校实行考教分离的课程是按学校教学计划而制定，如遇今后计划调整，按新的教学计划进行。

第六条 本实施细则自公布之日起施行

广州华南商贸职业学院学籍管理规定

（修订）

华贸院字〔2023〕38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，确保人才培养质量，保障学生合法权益，根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》《普通高等学校新生学籍电子注册办法》以及广东省教育厅有关全日制高等院校学籍管理的规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校正式学籍并接受普通高等学历教育的学生。

第二章 学 制

第三条 全日制普通专科学制分为三年、两年，以招生录取信息为准。三年制学生最长修业年限为六年，两年制学生最长修业年限为五年。在校学生参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，服役期间不计入最长修业年限。

第三章 学生的权利与义务

第四条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加教育教学计划安排的各项活动，按学校规定使用教育教学设施、设备、图书资料等资源；

（二）按照国家及学校有关规定参加社会实践、社会服务、专业竞赛、科技服务、信息咨询、勤工助学、学生社团、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业指导和服务；

（三）按规定获得奖学金、助学金，申请助学贷款、困难补助、减免学费；

（四）允许按照规定申请转换专业、选择专业方向，选修、免修、自修课程；

（五）在思想品德、学业成绩、身体素质等方面获得科学、客观评价；在德、体合格，并完成教学计划规定的课程学习和教学环节，成绩合格、证书齐备、修满规定的学分后，可获得相应的学历证书；

（六）对学校给予的处理不服有提出申诉的权利；

（七）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（八）国家法律、法规规定的其他权利。

第五条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守法律法规，遵守校纪校规；

（二）自觉维护社会稳定和民族团结，自觉维护学校的形象和声誉；

（三）按照学校规定按时报到、注册，缴纳学费及有关费用，按时偿还国家为其提供的需偿还的资助经费（助学贷款）等；

（四）服从学校管理，维护学校教育教学秩序和生活秩序，养成良好的道德品质和行为习惯；

- (五) 努力学习, 完成学校规定的学习、实践任务;
- (六) 按照国家就业方针政策就业。

第四章 入学与注册

第六条 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, 并按规定缴费。因故不能按期入学者, 应在 10 个工作日内以书面的形式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。

第七条 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。审查合格者办理入学手续; 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。

第八条 新生有下列情形之一的, 可以申请保留入学资格:

- (一) 身心状况暂不适宜在校学习;
- (二) 应征入伍;
- (三) 自主创业;
- (四) 因不可抗力暂不能入学。

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。

第九条 新生办理保留入学资格, 应由本人在学校规定的新生报到时间前向学校招生部门提出书面申请, 并出具相关证明材料(如患病需提供二级甲等及以上医院诊断证明、参军入伍需

提供入伍通知书或当地征兵部门出具的书面证明), 如有其他特殊原因保留学籍, 也须提供相关证明材料。保留入学资格期间不具有学籍。

第十条 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 1 个月不办理入学手续者, 视为放弃入学资格。新生重新报名参加高考的, 视为自动放弃原入学机会, 入学资格不再保留。

第十一条 新生入学后, 学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。各二级学院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。对于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;
- (六) 学校认为需要复查的其他事项。

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，经二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，可以申请保留入学资格一年。

第十二条 每学期开学第一周，学生应凭学生证按时到所在二级学院办理注册手续。因故不能如期注册者，必须履行暂缓注册手续。

未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

（一）注册条件：1. 在校；2. 缴清学费。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，按照学生发展部有关规定办理相关手续后予以注册。

（二）不能如期到校报到或不能按时缴清学费（如助学贷款开学时贷款手续未办理完成，待手续完成后由学生发展部出具名单，教学科研部统一注册）的学生必须办理暂缓注册手续。暂缓注册必须由学生本人在开学2周内提出申请，

经二级学院、学生发展部、教学科研部同意后办理完成。

（三）超过一个月未办理注册和暂缓注册的按照不予注册处理。不予注册的学生不能参加学校正常的选课、成绩查询、考试等教学活动。

第五章 转专业与转学

第十三条 学生入学后一般应在所录取的专业注册完成学业，但有下列情况之一者，在其他专业有学位的前提下，可以在同培养层次的专业间申请转换专业：

(一) 新生入学后学习确有困难的,经学校有关部门认定后可以申请转专业;

(二) 按照专业大类(群)招生的学生,可在一年级按照规定,在所在专业大类(群)中申请一个具体的专业或专业方向;

(三) 对于有特殊原因的二年级学生,经学校批准可以申请转入一年级其他相关专业;

(四) 个别学生在校(籍)期间发现有某种疾病或生理缺陷,经二级甲等及以上医院检查证明,不能在原专业学习,但尚能在本校其他专业学习的,可以申请转专业;

(五) 个别学生在某些方面有突出才能(专业技能证书、获奖证书、作品等证明),转专业更能发挥其特长的,经学校组织的测试或审核通过后,可申请转入相关专业;

(六) 在籍学生服兵役退伍复学或创业休学期满后,因自身情况需要转专业的,可以申请转换专业。

学生申请转专业时间原则上每年 5、11 月,审核批准后下学期第一周到新的专业学习;学生在校期间一般只能转 1 次专业,转入特殊招生的专业(如艺术、体育类等)需要符合该专业招生时的报名考试要求。

第十四条 学生有下列情况之一者,不得申请转专业:

(一) 已上三年级;

(二) 在休学、保留学籍和保留入学资格期间;

(三) 有记过以上违纪处分或已达到退学条件;

(四) 已有一次转专业记录;

(五) 不同培养层次之间者(即不予跨培养层次转专业);

(六)相关政策不允许转专业者(如在艺术类专业与非艺术类专业互转);

(七)其他无正当理由。

第十五条 满足转专业条件的学生,由本人向所在学院申请,转出学院核准,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。

第十六条 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;

(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;

(三)拟转入学校相关专业高于现专业层次;

(四)拟转入学校高于我校录取批次;

(五)应予退学、开除学籍或无学籍、正在休学、保留学籍;

(六)招生时以定向就业等特殊要求或特殊形式招生;

(七)二次转学及其他无正当理由。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校出具证明,由所在地省级教育行政部门协商转学到同层次学校。

第十七条 学生转学由学生本人提出申请,说明个人理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定可以转入。

跨省转学的,由转出地省级教育行政部门协商转入地省级教

育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。需转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第十八条 已被其他学校录取，申请转入我校的学生，限制条件与第十六条的要求相同，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。

第六章 休学与复学

第十九条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍的时间）内完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准可以休学。学生休学一般以一年为限，最多休学次数为 2 次。

第二十条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）学生因病经二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗或休养，或其他原因预计缺课达到一学期授课总学时数的三分之一（含三分之一）以上；

（二）学生因创业需要须中途休学；

（三）因某种原因，经本人申请并获批准或学校认为必须休学。

第二十一条 学生因伤、病或精神疾病等身体原因经二级甲等及以上医院诊断，认为需较长时间（超过 1.5 个月）治疗休养者应予休学。属于肝炎、肺结核等传染病患者经二级甲等及以上医院确诊，先办理请假手续在家休养并进行正规治疗。如 1.5 个月后再经二级甲等及以上医院检查，未完全治愈或不符合相关返校标准的，必须办理休学。休学由学生本人或监护人申请，并

附二级甲等及以上医院证明。

第二十二条 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，并与其所在的部队建立管理关系。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，学校为其办理休学；在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

第二十三条 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、按程序审核通过者，即可办理创业休学手续。

第二十四条 学生休学须填写《广州华南商贸职业学院学生学籍异动审核表》，所在学院审核同意，经教学科研部审核并报分管校领导签批。学生获准休学后，办理离校手续。办理离校手续后，辅导员凭离校登记表告知学生限期离校。未办理休学手续擅自离校者，学校有权取消其学籍。

第二十五条 学生休学一般以一年为期。学期中途办理休学者，该学期按休学计算。休学期满后仍不能复学者，需经本人申请，学生发展部、教学科研部、主管校领导批准，可继续申请休学，但累计不得超过两年。

第二十六条 休学期间学生不得擅自跟班上课和参加考核，不享受在校生的待遇。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。

第二十七条 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, 应于每学期开学两周内持有关证明, 填写复学申请表按流程办理申请复学手续。

(二) 因伤、病休学的学生申请复学时, 必须由二级甲等及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, 按自动退学处理。休学期间, 如有严重违法乱纪行为者, 取消复学资格;

(五) 复学的学生随原专业的相应年级学习, 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。

第七章 留级与退学

第二十八条 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。

第二十九条 学生有下列情况之一者, 应予以退学或视为退学, 取消学籍:

(一) 应当留级而不愿留级;

(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%;

(三)未履行请假手续、逾期两周未报到而又无正当事由者;超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者;

(四)休学或保留学籍期满,开学后两周内未提出复学申请或申请复学经审查不合格;

(五)学生休学和实际在校学习累加时间超过所规定的学习年限;

(六)根据教育部《普通高等学校招生体检工作指导意见》,经二级甲等及以上医院确诊证明患有精神病、癫痫、严重脏器功能衰竭等疾病或有意外伤残不能坚持正常学习;

(七)本人强烈要求退学且经劝说无效;

(八)已达到学校规定的最长学习年限,但未达到毕业或结业要求;

(九)违反校规校纪达到退学条件的。

第三十条 本人自愿退学的,填写《自愿退学申请表》,且须附有家长同意退学的书面证明,按程序报批,经学校审核同意后,办理退学手续;其余情况的退学取消学籍处理,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。退学或取消学籍的学生,均不得申请复学。

第三十一条 学生退学处理决定书,由教学科研部送达本人或家长,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。

第三十二条 学生退学的善后处理,按下列规定办理:

(一) 退学学生办理完退学手续后应当天离校;退学学生的档案由学校学生档案管理部门退回其家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地;无故逾期不办理者,学校有关部门注销其在校内的各种关系;

(二) 因病退学者,由家长或监护人负责领回;

(三) 学校为退学学生开具退学证明,并根据其学习年限(学满一年以上)发给肄业证书或者写实性学习证明(学习未满一年)。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;

(四) 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;

(五) 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。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十三条 有正式学籍的学生学业期满,德、智、体等全面鉴定合格,修完注册专业教学计划规定的全部课程和实践教学等环节,考核成绩合格,获得注册专业规定的学分、证书者,每年 5 月 30 日前提交毕业资格审核,校长办公会审议通过后准予毕业,发给所注册专业的毕业证书。毕业资格的审核以学生所毕业专业入学当年的教学计划为依据。

第三十四条 学生未修完注册专业教学计划规定的全部课程和实践教学等环节,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。

第三十五条 学生学习期满,修完注册专业教学计划规定

的课程，但有下列情形之一的，不准毕业，按结业处理：

- （一）未修完本专业教学计划规定的全部课程；
- （二）必修课有一门以上（含一门）课程不及格；
- （三）公选课学分不够；
- （四）人才培养方案规定的技能证书未获得；
- （五）学费未缴清不能注册；
- （六）学生在校期间各类违纪处分（除开除学籍外）未撤销；
- （六）思想品德评定不及格。

第三十六条 思想品德评定不及格者、违纪处分未撤销者，结业半年后至一年内确有悔改表现或显著进步的，可向二级学院申请换发毕业证书，但须提交工作单位（或街道）出具的鉴定材料，经所在学院、教学科研部审查达到毕业要求，可换发毕业证书。换发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十七条 学生未达到毕业标准，在学校规定的学习年限内，可以延长在校学习时间。需要在校延长学习时间的，由学生本人提出申请、二级学院审核、教学科研部、主管校领导批准后，可以继续在校学习完成学业。延长在校学习时

间者，需按规定注册、缴纳学费和相关费用。

未达到毕业标准并且未申请延长在校学习时间者，离校时作结业处理，发给结业证书。

第三十八条 学生结业离校后 2 年内可参加重修，包括毕业设计（论文）、岗位实习等，但须由学生本人向学校提出书面申请，经学校审核同意后参加重修。若全部合格给予颁发毕业证书，并收回结业证书。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期不提出者视为自动放弃机会。

第三十九条 换证年限定为 3 年（以学生结业离校的时间开始计算），换证受理时间为每年 6 月份和 12 月份，其他时间不予受理。超过结业年限 3 年，学校不再为学生换发毕业证书。

第九章 学业证书管理

第四十条 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。

第四十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及招生录取时填报的个人信息等填写、颁发学历证书及其他学业证书。

第四十二条 毕业证书、结业证书、肄业证书只发一次。如有遗失，不再补发。特殊情况下，经本人申请、学校核实后可出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十三条 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。

第十章 学籍信息变更

第四十四条 按照《广东省教育厅关于做好高等学校本专科学生学籍基本信息变更工作的通知》规定，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。

第四十五条 学生在校期间变更姓名、身份证等信息，须填写《广东省普通高等学校本专科学生基本信息变更申请表》，并提供有法定效力的证明材料。学生在校期间修改信息由教学科研部负责，每年4月、11月学校向教育厅报送学生信息修改材料。

第四十六条 学生变更身份证号码信息，需提供户口簿、身份证及由户口所在地公安机关出具并经国家公证机关公证的证明文件（移居港澳的提供公安机关出具的户籍注销证明及港澳身份证）。身份证号码涉及出生日期变更的，还需提供《医学出生证明》等证明材料。

第四十七条 学生变更姓名信息，应先到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，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，向教学科研部提出变更姓名申请。

第四十八条 学生变更民族信息，需提供户口簿、身份证及由户口所在地民族宗教事务委员会出具并经国家公证机关公证的民族成分修改证明。

第四十九条 学生变更性别信息，需提供户口簿、身份证及由户口所在地公安机关出具并经国家公证机关公证的证明文件。

第五十条 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上完成变更后，向学生正式转达信息变更通知。

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第十一章 附 则

第五十三条 本规定自颁布之日起施行，原《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)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。

第五十四条 本规定施行期间，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。

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

有硕士及以上学历或中级（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 学校在每个学年末，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学分认定与转换 管理办法（试行）

华贸院字〔2023〕25号

根据《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）和《广东终身教育学分银行建设工作方案》（粤教高〔2015〕125号）精神，结合学校学分制改革实际，针对学分认定与转换工作，制定本管理办法。

第一条 学分认定与转换的范围

学分认定与转换是指学生在国内外其他学校修读课程取得成绩或者在取得专业人才培养方案课程之外的各种能够体现资历、资格和能力的成果后，由本人提出申请，经一定程序认定，转换为人才培养方案内的相关课程及学分。学分认定与转换的范围包括：

- 1.校内转（跨）专业修读的课程
- 2.校（境或国）外修读的课程、实习或实践活动
- 3.英语 A 级、英语 B 级、CET-4、CET-6、雅思、托福等英语考试
- 4.计算机应用能力等级证书
- 5.职业技能等级（资格）证书
- 6.通过学历提升考试的课程
- 7.高等教育自学考试课程
- 8.职业技能大赛获奖与集训课程
- 9.专利、软件著作权

- 10.社会招生岗位工作对应的实践技能课程
- 11.“三全育人、五育并举”活动实践
- 12.政府有相关规定可免修课程的学分认定
- 13.其他经学校同意可认定与置换的获奖或成果

第二条 学分认定与转换的原则

1.申请认定公共基础大类课程必修课及选修课，专业（技能）大类课程必修课及选修课，其原课程的教学内容必须与认定课程内容相同或相近内容达到 80% 以上，学分相同或高于认定课程。

2.校（境或国）外修读的课程内容和学分数与本专业教学计划内课程差异较大，可申请认定为限选课程或跨院选修课。

3.申请认定职业技能等级（资格）证书课程学分，其证书必须属于国家行政主管部门指定的职业技能等级（资格）评价机构颁发，并且是除体现人才培养方案中要求学生毕业必须具备修读专业方向核心能力的中级职业技能等级（资格）证书之外的证书。

4.竞赛获奖、技能证书、成果认定后可置换相应专业课程，取得相应学分。

5.学分不能重复认定，课程及学分认定后原则上不得变更。

第三条 学分认定与转换

1.课程学分认定

（1）校内课程的学分互认，其课程名称、学分、成绩不变，课程性质按专业教学计划课程性质认定。

(2) 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业学习, 其所学课程与现有课程名称相同或相近, 教学目标相近、教学内容相关度在 80% 以上, 则已学课程的成绩和学分可认定和转换为我校对应课程的成绩和学分。

(3) 校(境或国) 外修读课程的学分, 凡认定为专业(技能) 大类课程必修课或公共基础大类课程必修课, 其课程名称、学分及课程性质原则上按我校教学计划课程录入。凡认定为选修课程, 其课程名称和学分按我校课程库内已有的类似课程名称及学分录入。若我校确无类似课程, 可按实际修读课程名称及学分录入, 校(境或国) 外课程的名称可按照课程原文名称录入。

(4) 若校(境或国) 外修读课程的学分与学时的换算标准与我校不同, 则需按我校学分与学时的对应关系重新换算学分。如校(境或国) 外修读课程成绩为百分制则按原成绩录入; 如为等级制则按以下标准换算 A=90 分 (A⁺、A⁻ 均视为 90 分, 以下同)、B=85 分、C=75 分、D=65 分。

2.校(境或国) 外实习或实践学分的认定

学生参加由学校组织的各类校(境或国) 外实习或实践活动, 属本专业安排的实习或实践, 则认定为本专业实习或实践学分; 如属跨学院(部门) 参加实习或实践, 学生须事先向所在学院(部门) 申请并获批准, 可作为本专业实习或实践学分。

3.英语成绩的认定

非英语专业普通类学生和艺术类专业学生参加大学生英语等级考试、雅思考试、托福考试、全国小语种四级考试，取得相应等级证书或成绩按表 1 认定学分，认定课程为高职英语、专业英语等课程。如学生取得多个证书，认定的学分累加不得超过所在年级专业人才培养方案所规定的高职英语、专业英语等课程学分总和。具体认定情况见表 1。

表 1： 英语成绩认定学分一览表

序号	证书名称	证书或成绩（分数）	置换学分	备注
1	B 级	≥ 60	3	非英语类
2	A 级	≥ 60	3	非英语类
3	四级	≥ 425	3	非英语类
4	六级	≥ 425	3	非英语类
5	雅思	≥ 5.0	3	非英语类
6	托福	≥ 65	3	非英语类
7	小语种四级	≥ 60	3	非英语类
8	英语四级	≥ 318	3	艺术类
9	小语种四级	≥ 45	3	艺术类
10	雅思	≥ 3.8	3	艺术类
11	托福	≥ 56	3	艺术类

4.计算机应用基础成绩认定

非计算机专业普通类学生和艺术类专业学生参加全国计算机等级考试、广东省计算机等级考试，取得相应等级证书或成绩，《信息技术基础》课程按表 2 认定学分。

具体认定情况见表 2。

表 2： 计算机应用能力成绩认定学分一览表

序号	证书名称	证书或成绩（分数）	置换学分	备注
1	全国计算机等级考试（一级）	合格以上	3	非计算机类
2	全国计算机等级考试（二级）	合格以上	3	非计算机类
3	全国计算机等级考试（三级）	合格以上	3	非计算机类
4	广东省计算机等级考试（一级）	成绩 ≥ 60	3	非计算机类
5	广东省计算机等级考试（二级）	成绩 ≥ 60	3	非计算机类

5.职业技能（资格）证书课程学分认定

（1）各类职业技能（资格）证书课程均由学生所在二级学院认定。各二级学院须提前将本专业可认定的职业技能（资格）证书类别及对应的认定课程名称及学分数报教学科研部审核备案，不在备案范围的证书不予互认。

（2）除体现人才培养方案中要求学生毕业必须具备修读专业方向核心能力的中级职业技能等级（资格）证书不予认定与置换外，每个职业技能等级（资格）证书，可认定的课程学分数为 3 学分。

（3）与专业相关的职业技能（资格）证书课程可以申请认定为专业课学分，与专业无关的职业技能（资格）证书课程可申请认定为创新创业课程学分。每个学生最多能认定与置换专业课程学分和创新创业能力课程学分最多各不超过 6 学分。

（4）职业技能（资格）证书按对应的认定课程名称

及学分录入教务系统，成绩可按照证书级别以五级制（百分制）录入。

6.通过学历提升考试的课程学分认定

学生通过参加学历提升的考试，成绩达到合格及以上的课程，可以认定为该课程的学分，按原成绩录入成绩管理系统。其原课程的教学内容必须与认定课程内容相同或相近内容达到 80% 以上，学分相同或高于认定课程。

7.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，以课程为基础，自学考试大纲和我校教学内容相关度 80% 以上，不分学历层次，则自考课程的成绩和学分可认定和转换为学分相近或相同的对应课程的成绩和学分。

8.各类比赛获奖的课程学分认定

（1）学生参加教育部、广东省组织的职业院校技能大赛及世界技能大赛，可以根据比赛级别、获奖结果可申请置换课程学分或成绩。比赛获奖后，参加技能大赛学生可以选择参加正常课程考试，以置换后的成绩或学生正常考试成绩中的最高分认定最终课程成绩。集训参赛未获奖（含备赛学生），根据学生的贡献度与备赛表现参照给定成绩。

各二级学院须提前将本专业可认定的各类比赛获奖及对应的认定课程名称及学分数报教学科研部备案，不在备案范围的证书不予认定。具体认定情况见表 3。

表 3：技能竞赛类课程学分置换表

果形式	可认定学分	可认定成绩	可转换课程
参加政府部门组织的国家级职业院校技能大赛；其他经学校认可的全国性行业或协会组织的高职部不分组技能竞赛	8 学分（一等奖） 6 学分（二等奖） 5 学分（三等奖）	98—100 分	专业课
参加政府部门组织的省级 职业院校技能大赛，并获得三等奖及以上	5 学分（一等奖） 4 学分（二等奖） 3 学分（三等奖）	一等奖 95—97 分 二等奖 90—94 分 三等奖 85—89 分	专业课
其他经学校认可的全国性行业或协会组织的职业技能竞赛；其他经学校认可的全省性行业或协会组织的本科高职部不分组技能竞赛	5 学分（一等奖） 4 学分（二等奖） 3 学分（三等奖）	一等奖 95—97 分 二等奖 90—94 分 三等奖 85—89 分	专业课
参加政府部门组织的国家级非职业院校技能大赛类的比赛，并获得三等奖及以上	6 学分（集体获奖） 3 学分（个人获奖）	一等奖 95—97 分 二等奖 90—94 分 三等奖 85—89 分	相应的公共基础类课程
参加政府部门组织的校级职业院校技能大赛，且获得省级及以上比赛的参赛资格（参赛项目团队须入驻创业驿站、集训 60 学时以上）	2 学分（集体参赛） 3 学分（个人参赛）	90—95 分	专业课

学生参加“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”大学生创业大赛等举办的省级以上创新创业赛事获奖的，可以根据比赛级别、赛项内容和获奖情况认定并置换相关创新创业能力课程。等级认定为：省赛、国赛分一、二、三等奖设奖的，按对应等级认定；省赛、国赛分金、银、铜奖的，分别认定为一、二、三等奖；省赛、国赛分特、一、二等奖设奖的，分别认定为一、二、三等奖。具体认定情况见表 4。

表 4：创新创业竞赛类课程学分置换表

成果形式	可认定学分	可认定成绩	可转换课程
参加国家级创新创业竞赛获奖	8 学分（一等奖） 6 学分（二等奖） 5 学分（三等奖）	98—100 分	创新创业能力课程
参加省级创新创业竞赛获奖，其他经学校认可的全国性行业或协会组织的高职不分组创新创业竞赛获奖	5 学分（一等奖） 4 学分（二等奖） 3 学分（三等奖）	一等奖 95—97 分 二等奖 90—94 分 三等奖 85—89 分	创新创业能力课程
参加校级创新创业大赛，且获得省级及以上比赛的参赛资格（参赛项目团队须入驻创业驿站、集训 60 学时以上）	2 学分（集体参赛） 3 学分（个人参赛）	90—95 分	创新创业能力课程

（3）学生参加政府部门组织的体育竞赛，获得省级以上体育单项比赛或团体赛二等奖以上，可置换 2 学分获奖项目的体育课程。该赛项的第 1 名视为一等奖，第 2-3 名视为二等奖，第 4-8 名视为三等奖。具体认定情况见表 5。

表 5：体育竞赛类课程学分置换表

成果形式	可认定学分	可认定成绩	可转换课程
参加政府部门组织的国家级体育竞赛	4 学分	98—100 分	对应体育项目
参加政府部门组织的省级体育竞赛	2 学分（集体参赛） 3 学分（个人参赛）	90—95 分	对应体育项目
参加政府部门组织的校级体育竞赛，且获得省级及以上比赛的参赛资格	2 学分（集体参赛） 3 学分（个人参赛）	90—95 分	对应体育项目

9.专利、软件著作权课程学分认定

学生本人为第一发明人的专利或软件著作权可以申请认定与置换创新创业能力课程学分。发明专利可认定的学分为 6 学分；实用新型和软件著作权可以认定学分为 2 学分；学生最多可认定转换 6 学分。

10.社会招生岗位工作对应的实践技能课程学分认定

社会招生工作岗位对应的人才培养方案中开设的独立实践课程，符合下列条件时，可提出申请，由所在二级学院认定，经教学科研部组织审核同意后，给予其学分认定及成绩转换。学生最多可认定转换 8 学分。

（1）学生独立从事某一工种岗位达三年及以上，企业年度考核且胜任岗位工作，企业人事部门出具证明，可申请认定免修相应课程资格，参加技能考核，取得该课程学分。

（2）学生独立从事某一工种岗位工作三年及以上，企业技能比武或技术革新获奖，提供相关表彰文件和获奖证书，可申请认定课程学分置换，并根据获奖情况认定学分。

11.“三全育人、五育并举”活动实践的学分认定

按《广州华南商贸职业学院“三全育人、五育并举”工

作实施方案》的要求，学生个人须获得“三全育人、五育并举”活动实践 13.5 学分。如学生获得学分超过 13.5 学分，多余学分可按照同等置换公共基础课程（思政类课程除外）。

12.政府有相关规定可免修课程的学分认定

退伍军人按政府相关规定入学后或者复学期间可以免修体育、军事技能训练、军事理论、岗位实习等课程，根据程序认定获得相应课程学分。其他政府有相关规定可免修课程的学分认定由学校研究决定。

13.其他经学校同意可认定与置换的荣誉或成果

学生获得校级及以上劳动竞赛、劳动标兵等称号或成绩，根据程序认定获得相应课程学分。

第四条 学分认定与转换办理程序

1.学分认定与转换申请

学分认定每学期受理一次，原则上认定上一学期的学分。学生在每学期开学 2 周内提出学分认定申请，并填写《广州华南商贸职业学院学分认定申请表》。

2.二级学院认定

二级学院成立由院长、教学科研副院长、党群学工副院长、教研室主任、辅导员、教学秘书等组成的学分认定工作小组。认定小组对申请材料完整性、真实性进行审核，进行课程学分认定与置换后报教学科研部进行审核。“三全育人、五育并举”活动实践的学分认定由学生发展部组织、审核同意，报教学科研部认定。

3.学校审核

教学科研部组织相关人员对二级学院认定结果进行

审核。成员由课程学分认定与置换相关的职能部门、二级学院人员构成。审核结果经公示无误后,教学科研部备案,通知二级学院进行相应课程转换并录入成绩管理系统。

第五条 转专业及校（境或国）外修读课程认定程序

1.转专业学生的学分认定

转专业学生的学分认定（互认）由转入二级学院在转专业结束后统一进行认定,并报送教学科研部审核备案。

2.校（境或国）外修读课程认定

校（境或国）外修读课程及境外实习或实践学分由学生所在二级学院认定,报教学科研部审核备案。

第六条 以课程为单位进行认定的,认定课程的成绩和学分参照已修课程的成绩和学分。国家级项目可同时认定不超过3门专业课程的学分,其他项目只能认定一门专业课程,认定完即失效,不留存。

第七条 本办法适用于我校各类在籍学生,适用领域包括课程及非学历学习成果的学分认定与转换。如不符合学校相关规定的,申请的学分将不予以认定和置换。

第八条 本办法自公布之日起开始执行。

附表：广州华南商贸职业学院学分认定申请表

附表

广州华南商贸职业学院学分互认申请表

姓 名		学 号		班 级	
二级学院		专 业		年 级	
修读课程的国家/地区/学校 (外国大学需注明外文学校名称)					
已修读课程及学分			认定课程及学分		
修读学年学期	课程名称 (中英)	学分	成绩	课程名称	课程性质 学分 (成绩)
职业技能等级 (资格证书) 名称			课程名称	课程性质	学分 (成绩)
专利或软件著作权名称			课程名称	课程性质	学分 (成绩)
英语考试名称 (A 级、B 级、CET-4、CET-6、 雅思、托福)		是否 通过	成绩	课程名称	课程性质 学分 (成绩)
参加大赛名称		获奖等级		课程名称	课程性质 学分 (成绩)
校 (境或国) 外实习或实践学分的认定					
实习或实践等活动	项目 名称		认定实习/实践学分数		认定实习/实践成绩
二级学院意见:					
负责人签字 (章): 年 月 日					
学生发展部意见: (如涉及“三全育人、五育并举”活动实践的学分认定则需在此栏签署意见)					
负责人签字 (章): 年 月 日					
教学科研部意见:					
负责人签字 (章): 年 月 日					

说明: 1. 成绩单、实习或实践材料、证书 (复印件) 等须同此表一并交教学科研部留存。

2. 学生赴境外学习或实践, 须有继续教育学院意见。

广州华南商贸职业学院新生入学资格审查工作管理办法（试行）

教科〔2022〕124号

第一章 总则

第一条 新生入学资格审查是高校依法实施的招生和学籍管理行为，是保证招生公平公正的重要环节。为严把新生入学资格审查关，确保学籍电子注册工作及时有序完成，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和学籍电子注册有关要求，制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 成立新生入学资格审查工作领导小组（以下简称“领导小组”）。由分管教学、招生的校领导担任组长，教学科研部、招生办、纪检办公室、学生发展部、各二级学院等主要负责人为成员。

第三条 新生入学资格审查工作在领导小组领导下进行。领导小组下设办公室，办公室设在教学科研部。

第四条 新生入学资格审查工作分两个阶段进行，第一阶段为入学资格初步审查，第二阶段为入学资格复查。

第三章 新生入学资格初步审查

第五条 新生报到当天，对新生入学资格进行初步审查。新生所在二级学院是资格初审的第一责任单位。审查合格的学生办理入学手续、注册学籍。

第六条 入学资格初步审查的工作流程和主要内容如下：

（一）查验相关资料。各二级学院核查新生的录取通知书、身份证原件，查验通知书与证件真伪，核实照片是否与本人相符。

（二）记录异常情况。在核查相关资料时，发现异常情况，须由学生手持存在问题的资料拍摄正面照并打印、签字确认。

（三）处理异常情况。新生所在二级学院以书面材料方式记录异常情况并附留存证据上报领导小组办公室，暂停该生入学注册。

第四章 新生入学资格复查

第七条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。复查主要包括新生身体检查、高考录取档案审核、录取手续及程序（含录取资格）复查、艺术、体育等特殊类型录取审核。

第八条 新生身体检查由学生发展部统筹组织、各二级学院配合实施。体检结束后，由校医务室建立学生体检及复查跟踪档案，报送至教学科研部和各二级学院。对体检异常情况按如下流程进行处理：

（一）汇总异常情况。各二级学院分类汇总学生体检异常情况，并提出针对性建议，形成体检异常情况报告并提交学生发展部和教学科研部。报告须明确学生身体状况是否可以在校正常学

习、生活，是否满足专业要求等。体检异常情况报告应准确、真实、合理、合规。

（二）核实异常情况。学生发展部依据有关招生体检规定，对异常情况进行进一步核查。对有必要进行进一步身体检查的学生，由学校医务室组织学生到指定二级甲等以上医院做进一步检查。依据诊断结果和有关规定，提出复查结果报告。

（三）处理异常情况。对身体条件（如身高、视力、色盲色弱等）不满足专业要求，或因身心异常暂不适宜在校学习的，报领导小组办公室。

第九条 人像照片比对审核由教学科研部负责实施。教学科研部根据身份证照片、录取照片、入学照片进行比对核查。对比值低于 85%的，上报领导小组办公室。

第十条 各二级学院是新生档案审核的第一责任单位。新生档案审核按如下流程实施。

（一）新生档案收集。各二级学院负责收取新生高考档案（含考生报名信息表、成绩与志愿信息表、考生体检信息表等），对有高考加分或通过国家贫困专项计划、高校专项计划等录取的新生还包括相关证明材料。对资料不全或材料缺失的，二级学院督促学生补齐材料并归档。

（二）新生档案审核。各二级学院安排专人对新生档案进行审核。审核主要包括：高考录取档案与考生档案信息是否一致；新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；加分或专项计划相关证明材料是否属实。

（三）新生档案复核。各二级学院将新生档案审核情况汇总后，形成新生档案审核报告，详细记录异常情况。教学科研部会

同相关部门对存有异议的档案进行再次复核,并对二级学院审核的档案进行复查。

(四)异常情况处理。经复核后,如发现相关材料与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,上报领导小组办公室。

第十一条 录取手续及程序(含录取资格)复查由招生办公室负责实施。复查须梳理录取期间电子文档和录取签字审批材料,核查录取手续及程序是否合乎国家招生规定,学生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定等。对录取手续及程序(含录取资格)复查存在问题。

第五章 入学资格审查结果处理

第十二条 在新生入学资格初步审查和复查中,涉嫌弄虚作假、冒名顶替的,经领导小组核实无误后,报学校批准,取消其入学资格;如已完成学籍注册,则取消其学籍;情节严重的,移交有关部门调查处理。

第十三条 复查中发现学生身体或心理状况暂不适宜在校学习的,经领导小组核实后,可按《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》等相关规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复,可以向学校申请入学。由学校指定二级甲等以上医院诊断,符合体检要求,重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者,报学校批准,取消其入学资格。

第十四条 对身体条件不满足专业要求的,由所在二级学院告知其及时调换专业。

第十五条 新生入学资格审查结束后，二级学院分专业、班级归档、整理《新生入学资格审查表》，统一移交行政党群部档案室，永久保存。

第六章 纪检监察

第十六条 在新生入学资格审查期间，纪检办公室全程督查，对投诉举报内容进行调查核实和处理。相关责任部门或个人未按本规定履行相应责任或徇私舞弊、弄虚作假，经核实后，按有关规定追究其相关责任。

新生入学资格审查表

_____级

填表日期： 年 月 日

学院：		姓名：	学号：	
电话：		专业：	班级：	
本人身份证号：				
监护人 1 姓名：		监护人 2 姓名：		
电话：		电话：		
序号	资料名称	责任部门	结论	备注
1	学籍注册、录取手续及程序（含录取资格）复查	教学科研部、招生办公室		
2	相关人像信息核查（录取照片与在校入学照片是否为同一人）	招生办公室、教学科研部		
3	体检信息	学生发展部		
4	新生高考档案（高考录取档案与考生档案信息是否一致、核查本人身份证与录取通知书、考生档案是否一致）	各二级学院		
5	身份证号码、姓名是否曾更改	各二级学院		填写更改前身份证号码： 填写更改前的姓名：
6	其它			
7	核查总结论	二级学院	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	

辅导员签名：

新生入学资格审查单说明：1、开学时每个新生都需填写此表，情况正常的学生请在结论列打“√” 有异常的学生请在结论列打“X”，核查总结论请在相应的□打“√”。2、填写完成后由二级学院统一收取，并在工作结束一周内上交行政党群部档案室。

附件 2

新生入学资格复查情况异常登记表

广州华南商贸职业学院学生转学管理实施细则 (修订)

教科〔2023〕10号

第一条 为规范学生转学工作，维护教育公平公正和学生合法权益，依据广东省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》，特制定本实施细则。

第二条 学生应当在学校被录取专业完成学业。如确有以下特殊情况，且高考录取分数达到拟转入高校生源地相关专业和年份高考录取分数，我校学生可以申请转学到其他学校学习，其他学校学生也可申请转入我校学习：

1. 如患病需由家人照顾无法继续在本校学习，可申请转学；
2. 经学校审查认定，因家庭确有特殊困难需由学生本人就近照顾等情况，不转学则无法在原校继续学习的；
3. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原校学习，但尚能在其他高等学校学习的。

第三条 学生有下列情形之一的，不得转学。

1. 新生未在原录取学校报到入学注册，或入学未满一学期；
2. 高考录取分数低于拟转入高校相关专业相应年份高考录取分数；
3. 低学历层次转为高学历层次；
4. 录取时确定为定向、委托培养的；
5. 拟转入学校与我校在同一城市的；
6. 跨专业门类。（艺术类专业与非艺术专业、体育专业与非体育专业等）；

7. 应予退学或开除学籍的，无学籍、正在休学、保留学籍的学生；

8. 进入毕业年级的、课程学分已经修满教学规定总学分 2/3 及以上的；

9. 转出、转入学校不是同录取批次的；

10. 二次转学及其他无正当理由的；

11. 招生时有特殊要求或特殊形式招生的。

第四条 学生转学程序

一、由本校转出的

1. 每年 4 或 10 月份，由学生本人申请，填写附件 1《广州华南商贸职业学院学生转学申请审批表》和附件 2《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》，并按照附件 3《转学备案证明材料目录》的要求提供材料，经所在学院领导审核后，送教学科研部。

2. 教学科研部对学生提交的《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》等转学材料进行审核，并送主管教学校长、校长和学校校长办公会审定。

3. 教学科研部将经校长办公会审定的学生转学结果公示 7 个工作日。经公示无异议，由学生凭经校长签发同意转出意见的《广东省普通高校转学备案表(本专科生)》等材料向转入高校申请转学。

4. 若学生在广东省内转学，由学生申请转入高校正式行文报广东省教育厅备案。若跨省转学，由学校和学生申请转入高校分别正式行文报广东省教育厅、学生转入高校省教育主管部门备案。

5. 学生凭经教育主管部门同意备案的转学结果和按照学校

学生离校程序办理转学手续。

二、由外校转入我校

其它高校学生申请转入我校学习,应当于每年4或10月份,由学生本人凭经所在高校校长签发同意转出的《普通高校转学备案表(本专科生)》和转学备案证明材料送教学科研部。教学科研部对学生转学条件和转学备案证明材料等进行审核,并经招生办公室审核,学生拟转入二级学院学院会议和学校校长办公会研究决定,由校长签发同意转入意见后在学校公示栏公示7个工作日。经公示无异议,由学校正式行文报广东省教育厅备案。

第五条 申请转学的学生在获得批准前,应继续参加原录取学校的学习。

第六条 通过转学转入我校学习的学生,应当按照就读专业的人才培养方案规定的课程,考核成绩合格,方可毕业。

第七条 本细则自颁布之日起施行,原华南商贸教〔2015〕5号《广州华南商贸职业学院学生转学管理实施细则》同时废止。其他有关文件规定与本细则不一致的,以本细则规定为准。

附件 1:

广州华南商贸职业学院学生转学申请审批表

姓 名		性别		学号			
原学校			拟转学校				
转学申请理由:							
签名: 年 月 日							
系（部）审查意见:							
签名: 年 月 日							
教务处审查意见:							
签名: 年 月 日							
主管院长审批:							
签名: 年 月 日							

注：此表一式二份，一份由教务处保存备案，一份由系保存备案。

附件 2:

广东省普通高校转学备案表（本专科生）

一、学生基本信息							
姓名		性别		身份证号		民族	
考生号		高考年份		生源省市	—省—市	高考成绩	
录取批次		学科门类		录取类型	统考生/保送生/其他单考/高水平运动员/艺术特长生等	是否定向	
二、转学信息							
转出院校		层次		现读专业		所在年级	
转入学校		层次		转入专业		转入年级	
转学学校是否同一城市		是/否		拟转入学校相关专业在学生源地当年录取分数线			
申请转学理由	(简要描述转学理由) 申请人(签名): _____ 年 月 日						
转出学校意见	经办人: 负责人: (学校盖章) 年 月 日			转入学校意见	经办人 负责人: (学校盖章) 年 月 日		

说明: 备案表用 A4 纸张填报打印并与转学备案证明材料按目录顺序装订成册。

附件 3:

转学备案证明材料目录

1. 学生转学理由证明材料: 因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明 (需盖疾病诊断证明专用章); 因特殊困难转学学生提供特殊困难情况说明, 并提供相应证明材料; 研究生转学的, 由学校研究生院出具转学原因说明材料。

2. 学生录取名册复印件: 拟转出学校提供的学生当年录取名册 (含录取分数)。

3. 拟转入学校招生部门出具的拟转入专业在学生生源地当年录取分数线线的证明。

4. 拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明; 研究生转学, 另附拟转入专业导师或导师组同意接收证明及其学校学位评定委员会组织的专业考核或学业水平评估结果。

5. 拟转入院 (系) 集体研究会议纪要 (含转入学生名单和表决情况)。

6. 拟转入学校集体研究会议纪要 (含转入学生名单和表决情况)。

7. 拟转入学校校长签署的接收函。

8. 转出学校公示情况及结果 (提供学校网站公示截图, 公示结果由公示部门出具)。

9. 拟转入学校公示情况及结果 (提供学校网站公示截图, 公示结果由公示部门出具)。

广州华南商贸职业学院全日制学生转专业暂行管理办法（修订）

教科〔2023〕11号

为充分体现因材施教的原则，促进学生品学兼优和德智体美劳全面发展，规范全日制学生转专业工作，保障正常教学秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法适用于全日制在校学生。

第二条 学生在校学习期间只有一次申请转专业机会。

第三条 转专业时间，一般统一安排在第一学年第二学期，具体时间另行通知。

第四条 学生转专业必须符合的条件

（一）学生申请转专业必须符合的基本条件

1. 具备我校全日制学生学籍的一年级学生；
2. 在校期间未受过任何纪律处分；
3. 符合转入专业对学生健康及学业基础的要求。

（二）学生可申请转专业的情况

1. 学生入学后因伤致残或发现患某种疾病、生理缺陷，经学校指定医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

2. 已与校企合作单位签订定向培养协议，但所学专业与协议专业不符的学生（应提交学生与合作单位签署的相关协议及证明材料）；

3. 复学学生原专业无后继专业者；

4. 经学校认定，学生确有某种特殊困难或原因，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

5. 学校根据毕业生就业制度的改革和社会人才需求情况的发展变化，经学生同意，对一部分学生进行统一调整的；

6. 因学校专业调整或停办，导致保留入学资格的新生或参军入伍保留学籍的学生无法继续在原专业学习的；

7. 学生对拟转入专业确有专长，并能提供有关依据，证明转专业更能发挥其专长者（应提交其专业的证明材料，如相关的技能证书等）。

第五条 入伍期间表现优秀、退役复学的，按国家规定优先考虑。

第六条 学生有下列情况之一者，不得转专业：

1. 正在休学、保留学籍、保留入学资格期间或应作退学处理的；

2. 中外合作办学专业学生转入其他普通类专业者；

3. 通过单独招生录取的学生；

4. 中高职“三二连读”录取者；

5. 申请转入的专业有特殊专业要求的，而申请学生不能达到者；

6. 其他类专业学生转入与本科院校对口贯通专业者；

7. 在校期间，严重违反校规校纪，受到纪律处分者；

8. 进校后已有一次转专业记录的学生;
9. 以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院有明确约定的, 不得转专业;
10. 其他无正当理由的。

第七条 学校和各二级学院分别成立工作小组负责学生转专业工作, 确保公开、公正与公平进行, 严格程序, 透明操作。

第八条 转专业程序:

1. 学生申请。符合本办法第四条、第五条规定, 拟转专业学生根据拟接收专业的实际情况和接收人数, 填写《广州华南商贸职业学院转专业申请表》。
2. 转出二级学院推荐。转出二级学院对申请转专业学生的资格、条件进行初审, 提出推荐意见, 报教学科研部汇总后, 统一将申请材料转至转入二级学院。
3. 转入二级学院复核。转入二级学院对申请转入学生的材料进行复核, 将拟接收转专业学生名单及相关资料报送教学科研部。
4. 学校审核。教学科研部按照拟转专业学生第一学年第一学期必修(含限定选修)课程的平均成绩排序, 统筹考虑学生综合表现和转入专业所在二级学院实际情况, 严格控制转专业学生总数, 报分管领导审核转专业学生名单。提交党委会研究批准后, 在全校范围内公示 5 个工作日。公示期满, 教学科研部将公示合格人员名单报学校党委会领导, 并书面通知学生所在二级学院, 学生按规定办理手续。

5. 转专业成功的学生在第二学年第一学期报到时，凭转专业书面通知到教学科研部、学生发展部办理转出（入）专业注册登记，到转入二级学院专业报到学习。

第九条 经批准转专业的学生，因突发情况放弃转专业，须在第一学年第二学期结束前一个月同时向转出、转入二级学院提出书面说明，并报教学科研部备案，可不再进行转专业。否则，一经办理，原则上须到新转入专业学习。被批准转入新专业并已办理手续者，原则上不得申请转回原专业。

第十条 学生在原专业已修课程经转入专业所在二级学院认定后，记入转入专业相应类别，未修转入专业同年级第一学年专业必修（含限定选修）课程的应补修。

第十一条 学生转专业后须按转入专业同年级人才培养方案的要求，修完规定课程、修满学分，德智体美劳等方面都达到学院规定的毕业条件要求，方可授予转入专业的毕业证书。

第十二条 转专业学生的学费自转入后的新学年开始按转入专业的收费标准缴纳。

第十三条 学校根据专业发展需要，统一进行专业调整不在本办法管理范围之内。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，原华南商贸教〔2015〕23号《广州华南商贸职业学院普通全日制专科生转专业实施办法》同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

广州华南商贸职业学院学生变更身份信息管理办法（试行）

教科〔2023〕12号

为规范学籍管理工作,根据《中华人民共和国居民身份证法》和国家教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》,特制订本办法。

第一条 学生真实姓名、身份证号码与《招生录取名册》不符的,应及时上报教学科研部办理变更身份信息。

第二条 凡符合变更身份信息条件的学生需填写《学生身份信息变更申请表》和《学生变更身份信息承诺书》,并到户口所在地公安部门开具相关身份证明,将上述材料一并交至教学科研部审核。经教学科研部审核确认,由学校发函至学生户口所在地县级以上公安户籍部门,待其正式复函确认后,方接受学生申请。

第三条 教学科研部学籍管理人员和招生办招生人员共同审核相关材料,符合身份资料变更条件的,报主管领导批准后予以变更。

第四条 变更身份信息后,由教学科研部书面通知学生。学校就变更事项发文报送教育厅,并抄送各部门,变更后的身份资料正式备案,作为学籍管理资料使用。

第五条 学生申请变更个人身份信息须遵守《中华人民共和国居民身份证法》,凡违反规定操作,学生依法承担法律责任,学校也将对其作出相应处理。

第六条 学生申请变更个人信息受理时间原则上为新生入学数据核对期间。

第七条 学生变更的身份信息正式备案后，学校不受理学生再次变更的申请。

第八条 如有学校工作人员利用职务之便为学生变更身份信息提供虚假信息和不按相关规定操作的，所变更学生身份信息无效，并追究相关人员责任。

第九条 本办法自公布之日起执行。

广州华南商贸职业学院学生变更身份信息 管理办法（试行）

教科〔2023〕12号

为规范学籍管理工作,根据《中华人民共和国居民身份证法》和国家教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》,特制订本办法。

第一条 学生真实姓名、身份证号码与《招生录取名册》不符的,应及时上报教学科研部办理变更身份信息。

第二条 凡符合变更身份信息条件的学生需填写《学生身份信息变更申请表》和《学生变更身份信息承诺书》,并到户口所在地公安部门开具相关身份证明,将上述材料一并交至教学科研部审核。经教学科研部审核确认,由学校发函至学生户口所在地县级以上公安户籍部门,待其正式复函确认后,方接受学生申请。

第三条 教学科研部学籍管理人员和招生办招生人员共同审核相关材料,符合身份资料变更条件的,报主管领导批准后予以变更。

第四条 变更身份信息后,由教学科研部书面通知学生。学校就变更事项发文报送教育厅,并抄送各部门,变更后的身份资料正式备案,作为学籍管理资料使用。

第五条 学生申请变更个人信息须遵守《中华人民共和国居民身份证法》,凡违反规定操作,学生依法承担法律责任,学校也将对其作出相应处理。

第六条 学生申请变更个人信息受理时间原则上为新生

入学数据核对期间。

第七条 学生变更的身份信息正式备案后，学校不受理学生再次变更的申请。

第八条 如有学校工作人员利用职务之便为学生变更身份信息提供虚假信息和不按相关规定操作的，所变更学生身份信息无效，并追究相关人员责任。

第九条 本办法自公布之日起执行。

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，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研室设置与管理办

法（试行）

教科〔2023〕24号

第一章 总则

第一条 为加强教研室在教学、科研、师资培养等方面的积极作用，保障学校教学、科研工作顺利开展，不断提高教师的教学能力和学术水平，提高人才培养质量，特制订本办法。

第二条 教研室（含各二级学院下设的实验实训中心）是指根据学校教学工作需要，由承担相同或相关教学与科研工作的教师（包括实验实训教师、“双肩挑”教师、校内外兼职兼课教师等），按专业（群）或课程（群）设置为基础组建的、具有一定行政管理职能的教学基层组织。

第三条 教研室须根据人才培养目标，以专业、课程建设为中心开展各项活动，深化教育教学研究与改革，以促进教育教学质量和学术水平的不断提高。

第二章 教研室设置

第四条 教研室建立、合并与撤销均由所在二级学院集体研究，提出方案报教学科研部、人力资源部批准备案。各二级学院在设置教研室时，应紧密围绕学校办学定位与发展目标，从满足二级学院教学工作需要出发，以优化二级学院教学机构和人员结构为核心，以全面提高教育教学质量和办学效益为宗旨。

第五条 教研室按照如下类别进行设置：

(一)按专业(群)设置。各二级学院现已开设的专业(专业招生一届以上,有相应的建制教学班),根据专业建设的实际需要,可按照一个专业或几个相近专业(群)设置教研室。

(二)按课程(群)设置。全校公共类的课程,根据课程建设的实际需要,可按照一门课程或几门相近课程组群设置教研室。

(三)按实验实训教学需要设置。各二级学院根据教学工作实际,按照一个专业或几个相近专业(群)的若干实验实训室设置实验实训中心。

第六条 教研室设置必须同时满足以下条件:

(一)必须要具有一定数量的专任教师,一般应不少于5人,不足5人的应与相近专业或相近课程合并。每位专任教师原则上只能归属于一个教研室。

(二)必须要有明确的主干专业或课程,能够承担本专业、课程或相近专业、相近课程的教学与科研任务。

(三)具有一定的学术实力和结构合理的学术梯队,一般应至少有1名以上教师具有高校副教授及以上职称或具有高校讲师及以上职称并具有硕士及以上学位。

(四)能承担本专业和相关专业的教学与教科研任务,教学与教科研水平达到学校规定标准。

(五)能履行学校规定的教研室相关职能。

第七条 教研室设置、调整和撤销必须履行报批程序。

(一)各二级学院根据专业、课程建设发展的内在要求和行政管理的需要,向教学科研部提交具体设置方案。方案内容

包括：教研室名称、设置目的、教研室职责、人员编制、岗位职数等；撤销方案还应包括撤销的理由、撤销后人员的安排等。

（二）教学科研部会同人力资源部对各二级学院的教研室设置方案进行审核备案，经学校校长办公会议审议并公示后，由人力资源部下发设置、调整和撤销的文件。

第八条 教研室的名称一般以专业、课程或专业类、课程类名称命名。包含多个专业（课程）的教研室，可使用多个专业（课程）的名称组合命名或以主要专业的名称命名。

第三章 教研室工作职责

第九条 按照学校工作部署和二级学院安排，做好本教研室学期与年度工作计划，确保本教研室教学、科研等工作顺利完成。具体负责落实以下各项工作：

（一）教学任务安排。按照专业人才培养方案的要求，组织完成教学任务，包括落实课堂教学任务和课外辅导工作；组织完成命题、阅卷任务；组织完成学生学习期间的社会调查和实践任务，指导毕业生的实践教学（跟岗实习、顶岗实习）、毕业设计等。

（二）专业建设。编制各专业的建设规划和实施计划，做好各专业人才培养方案的制（修）订工作。探索并实践能实现人才培养目标的人才培养模式和教学模式，培育并凝练专业办学特色。

（三）课程建设。编制各专业的课程建设规划和实施计

划，全面实施课程教学改革，制（修）订所开设课程的教学大纲（标准）。制定本教研室理论与实践教学计划，合理安排本教研室教师的教学任务，并按照各课程教学大纲（标准），组织做好教材、教学参考资料的选订和教学、课程考核等工作。

（四）师资队伍建设。在二级学院统筹安排下，根据教学任务和课程建设的需要，提出教师补充、调整的意见，建立一支结构合理的人才梯队；关心青年教师的成长，组织教师提高教学业务水平，确定专业方向，完成教科研工作；制定、落实本教研室人员培训计划、到行业企业实践锻炼计划，检查、考核教师的业务进修情况；充分发挥中老年教师的传、帮、带作用；做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风。

（五）教学研讨。组织教师学习教育理论，通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。

（六）实践教学条件建设。建设好各专业（课程）校内实验实训室，并做好相关管理工作，确保教学仪器设备的利用率和完好率。积极开展并深化校企合作，建立起相对稳定、数量足够的校外实践教学基地。

（七）教学质量监控。做好各个教学环节的教学质量检查与信息反馈，认真组织开展期初、期中、期末教学检查以及日常教学检查工作。积极组织本教研室之间的听评课活动，全面真实地了解教师教学、学生学习的情况，定期组织教师分析和解决问题，不断提高教学水平和教学质量。

（八）教研教改与科研。结合专业特点，制定研究计划，组织教师申报教科研项目和参与课题研究工作。积极组织有关学术

讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平。要特别注重与行业、企业的合作，加强应用性、服务性，着力提高教研教改与科研的水平和质量。

（九）师生技能大赛。加强师生技能训练与竞赛，组织本教研室教师积极参与教师教学能力大赛、学生职业技能大赛、互联网+大赛、创新创业大赛等，力争各赛项的获奖数量、奖项均有提升。

（十）社会服务。根据本专业特点，加强与社会各界的联系，组织教研室人员承担社会公益性服务和合作服务，起到服务社会、锻炼人才的作用。

（十一）教学档案管理。做好本教研室学期、年度工作总结，以及各类资料（文字、图片、证书、编著或专著、作品、音视频等）的收集、整理、归档、报送和教学档案保管等工作。

（十二）其他工作。积极完成学校和二级学院交办的其他工作任务。

第四章 教研室工作制度

第十条 建立健全教研室工作计划和总结制度。

（一）每学期初，教研室应根据学校和二级学院的总体工作安排制定相应工作计划，对教学、教学改革、科研等工作作出具体的部署和安排，各项工作要明确时间节点、落实到人。

（二）每学期末，应对教研室工作计划的执行情况进行检查，形成工作总结。

（三）每学期的工作计划和工作总结必须交二级学院留存。

第十一条 建立健全教研室学习交流制度。

（一）教研室会议由教研室主任召集并主持，参加人员为本教研室全体教师，每月至少一次须邀请党群学工副院长、相关辅导员和班主任参加。由教研室主任指定人员作会议记录，会议记录必须整理归档，每学期末交二级学院保存归档。

（二）按照学校、二级学院安排，各教研室每两周开展一次有主题的教研活动，有计划地开展教育教学理论、教学内容与方法、教学研究与改革等方面的研究，交流教学经验，开展相关学术课题讨论，活动时间应不少于 60 分钟。特殊情况下，由教研室主任组织本教研室人员召开临时会议解决具体问题。

（三）各教研室人员凡外出参加业务学习、培训、顶岗锻炼等（纯事务性的会议除外），在返校后必须将学习情况及体会向教研室全体人员进行汇报，或在二级学院乃至全校范围内汇报。

（四）每次教研室会议必须签到，出勤情况列入考核范围。因特殊情况不能参加的，应事先履行请假手续。

第十二条 建立健全教研室集体备课制度。

各公共基础课程应进行集体备课或经常进行相关课程教学方面的讨论研究。其他由多人承担同一门课程教学任务的课程，也要尽可能进行集体研究和备课。

第十三条 建立健全教研室听评课制度。

（一）教研室主任每学期须对在本教研室承担教学任务的全部任课教师（含非本教研室教师）至少进行二次听评课，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见。

（二）教研室各成员之间要相互进行听课并进行评议，专业

带头人、教研室主任、专任教师每人每学期至少听课 10 节、未转正教师 12 节、兼职教师（含本校校内兼课教师）4 节，且要有听课记录。新聘教师在入职后的 4 个月内（不含寒暑假）每人每月至少听课 3 次。

（三）每学期在本教研室内组织开展一次公开课观摩教学活动。

第十四条 建立健全教研室教学检查考核制度。

（一）针对教学工作的各个环节，除认真配合学校和二级学院进行检查外，还应不定期对承担本教研室教学任务的任课教师的授课进度、教案、作业批改（含实验实训报告）等情况进行集中检查或相互检查。

（二）通过多种途径，广泛收集学生意见，对任课教师各教学环节工作进行了解和分析，提出整改意见和措施，确保教学质量。

（三）根据学校和二级学院的有关规定，对在本教研室承担教学任务的全部任课教师的教学工作量完成情况、工作态度、业务水平、工作成绩等方面进行考核，并作好相关记载。

第十五条 建立健全教研室教学档案制度。

（一）执行学校教学档案管理工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应该归档的资料，做好档案保存管理工作。

（二）教研室活动的记录，应由教研室主任负责组织填写，记载教研室的各项重要工作，记录教研室的会议内容。活动记录在每学期末交二级学院保存，作为对教研室及教研室主任的考核依据。

第十六条 建立健全教研室“老带新”制度。

各教研室应安排有丰富教学、科研经验的教师指导新教师正确开展教学、科研活动。新教师培养应做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

第五章 教研室主任配置

第十七条 每个教研室设主任一名。教研室主任在二级学院院长领导下开展工作，负责组织、带领本教研室的教师开展教学与科研工作。

第十八条 教研室主任应具备以下任职条件：

（一）具备良好的道德品质和为师生服务的理念，对教学工作有高度的事业心和责任感。坚持原则、秉公办事，严于律己，具有较强的事业心、责任感和敬业精神。作风正派，治学严谨，善于团结同志，具有创新、开拓精神和较强的组织与管理能力，能领导本教研室完成各项工作任务。近三年考核均为称职以上等次。

（二）勤于学习，熟悉高等教育教学规律，能够把握高职教育发展的方向，在专业建设、课程建设、实践教学条件建设及教育教学改革等方面理念先进。

（三）具有较丰富的教学经验和较高的教学水平，有较高的学术水平和较强的教研、科研能力，在专业领域中的某一方面有一定的造诣。

（四）具有较强的组织协调和沟通管理能力，能集思广益，团结、带领其他教师共同努力工作。

（五）具有高校讲师及以上职称或硕士及以上学位，从事高校教学工作三年以上，原则上年龄不超过 50 周岁。

第十九条 教研室主任聘任程序：

- （一）个人报名笔试、面试、民主评议等程序竞聘；
- （二）二级学院提名并报教学科研部；
- （三）教学科研部会同人力资源部进行审核并公示；
- （四）公示后的名单提交学校校长办公会议审议通过后发文公布。

第二十条 教研室主任聘期一般为 2 年，可以连续聘任。聘期内学校可根据考核结果或工作需要对其任职岗位进行调整。

第二十一条 教研室主任主要职责：

- （一）全面负责教研室的工作。
- （二）制定和落实教研室年度工作计划；制定和完成教研室任期目标；制定并督促教研室成员履行岗位职责；组织和协调专业建设委员会和课程教学团队工作；做好本教研室确定的各项教学、科研工作任务。
- （三）配合二级学院党政部门做好本教研室人员的思想政治工作，关心教研室人员的思想进步、工作、学习和生活情况，为教师办实事。帮助教研室人员树立良好的教风，切实做好教书育人工作。
- （四）及时传达学校、二级学院有关教学工作安排和决定，并结合实际加以贯彻和落实，及时向二级学院领导反映教学工作的情况和存在的问题，成为沟通教师与二级学院领导的桥梁。联合专业带头人组织教师开展业务知识、教育教学理论

和教学管理规章制度的学习，掌握教改动态和信息，研究教学规律。组织教师互相学习、交流教学经验和体会，互相促进，不断提高教学质量。

（五）组织审定本教研室所开课程的课程标准、教材选用、授课计划等。审核开课教师名单，组织试讲工作；检查教师的备课、讲课、辅导、实验、教学进度和教学效果；审批考试试题、标准答案和评分标准；抽查考卷，掌握评分情况；根据教学需要及学校下达的任务，组织有关教材、课程标准、教学参考资料等编写工作。

（六）统计、核对本教研室教师的教学工作量，检查教师的教学业务工作完成情况等，报二级学院院长审核。

（七）组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作，配合二级学院、教学科研部做好教师教学情况的检查工作和教学质量管理工作。定期主持开展教研活动。组织开展同行听评课、教学公开课活动。检查并掌握本教研室的课堂教学、实训教学、课程考核等情况，不定期了解学生对教学工作的意见和要求，做好反馈工作，并向相关的教师提出具体建议和意见，努力提高课堂教学和实训教学的质量。

（八）组织本教研室的教科研工作。积极推进校企合作，组织教师与行业、企业共同进行人才培养、课程体系、教学内容与方法等的改革。组织教师积极申报各级教科研项目，督促、检查本教研室教师所承担的教科项目的执行和完成情况。

（九）组织编制并执行各专业建设规划，协助专业带头人通过市场人才需求调研，了解职业岗位需求，依据知识、能力

和素质要求，制定合理的人才培养方案，根据最新高职教育理念及时对人才培养方案进行优化、修订，并对开设新专业（专业方向）进行可行性研究，积极开展所负责专业的校内实训基地建设工作，配合教学科研部等做好实验实训设备、耗材的招标采购，安装调试与验收，做好实训场地环境、文化建设。根据相关专业的工学结合需要，协助二级学院领导做好校企合作相关工作。

（十）协助二级学院院长做好师资队伍建设规划，有计划地安排好本教研室教师的进修、培训工作。做好新教师的业务培养和指导，为他们制定培养计划，指定指导教师，并检查落实的情况；组织新教师和任新课的教师进行试讲，试讲通过后才能正式开课。

（十一）发挥教学工作示范作用和日常管理带头作用。每年必须承担专业核心课程教学任务，认真研究教学方法改革和教学内容改革，率先讲授新课程或课改课程，并完成一定的教科研任务。

（十二）负责教研室教师梯队的合理规划，教研室师资培训工作的安排和考核，指定专人负责青年教师的指导和培养工作，对教研室全体成员进行经常性的职业道德教育和纪律教育，做好思想政治工作。

第二十二条 教研室主任权利：

（一）在任期内履行其岗位工作职责，享有学校规定的岗位津贴。

（二）所在教研室年度考核获得优秀等级的，同等条件下教研室主任在职称评审、职级晋升、进修培训、评奖评优等方

面享有优先权。

（三）有权提出本教研室人员的工作任务安排，对本教研室人员的聘任、考核、转正、定级、晋升、获奖等有评议签署意见的职责和权力。二级学院和有关部门应把教研室的意见视为重要的参考意见。

（四）可以根据教师的专业特点、教师教学工作状态以及课程教学要求等情况推荐本教研室的骨干教师、专业带头人等，报二级学院审查批准。

（五）有权审查或检查本教研室所有专兼职教师的教案（讲稿）、作业（含实验实习报告）批改、实习实训指导书编写、课堂教学等工作情况。发现有不符合教学要求者，可责令其限期整改，对整改效果差的，可直接提请二级学院按学校有关规定进行处理。

第六章 优秀教研室评选

第二十三条 评选范围与时间

（一）各教研室均可参加评选。

（二）评选活动每年举行一次。

第二十四条 评选方式与程序

优秀教研室评选分二级学院、学校两级进行，包括自评、初评和学校评选三个阶段。

（一）自评

各教研室对照评选条件，进行自评，认真检查本教研室一年来教研活动的具体开展情况，并写出书面报告。各教研室在

自评中要客观真实地分析所取得的主要成绩和存在的明显不足，并提交全部相关材料。

（二）初评

各教研室将有关的自评材料报送各二级学院后，由各二级学院组织优秀教研室评选领导小组。评选领导小组根据评选条件对本学院各教研室的材料进行审核，并结合各教研室平时开展教研活动的实际情况和表现，客观、准确的写出评审意见，再将合乎条件的教研室的全部材料上报给教学科研部，参加学校评选。

（三）学校评选

教学科研部将组织优秀教研室评选专家小组，对各二级学院上报的教研室进行评审。评选方法采取定量与定性相结合的形式，以座谈、听课、报表、成果及实物展评等多种形式进行综合评选。评选小组将评选结果报请学校领导批准后生效。

凡被评为优秀教研室，学院授予“优秀教研室”荣誉证书，并载入教研室业务档案；发放一定数量的奖金，用于教研室的建设。

第二十五条 评选内容与标准

（一）教研室所有教师均思想政治素质过硬，坚持教书育人，为人师表；谦虚务实，团结同事。（提供有关教书育人等的相关材料）

（二）教研室所有教师热爱本职工作，教学态度端正，对工作精益求精，有崇高的敬业精神。一年来教研室无教学事故，所有教师都能按时保质保量完成教学任务和其他各项教学

工作。在各种评教活动中，与同学院其他教师相比均保持优秀。（提供相关材料）

（三）教研室所有教师课程体系具有科学性、系统性，教学内容不断更新，增删处理得当；教学中能很好地贯彻理论联系实际的原则；注重培养学生能力，突出职业技能培养，提高学生素质，能较好的体现素质教育和个性教育的精神与原则，突出高等职业技术教育的特点；善于使用各种现代教育技术以提高课堂教学质量。（提供相关材料）

（四）每位教师能系统地开出两门或两门以上的课程；有较强的教学科研能力；科研成果突出。（提供各种获奖证书、证明的复印件及相关材料）

（五）教研室教学、科研活动开展较好，有完整、系统、规范的教研室活动和管理制度，并认真落实；有完备、规范、齐全、详实的教学、科研活动资料记录和听课记录（包括：教研室学期工作计划、阶段性目标以及落实情况；规范具体、针对性强的个人教研、读书计划；教研室学期工作总结、个人总结。总结应对所取得的经验做出理论概括，对存在的问题剖析透彻；较完整的考勤记录，出勤率在95%以上；辅导答疑活动记录等），在课程建设和教学改革方面，有周密的计划、切实可行的实施方案且效果明显。（提供相关材料）

（六）教研室教师能经常参加或完成各类纵、横向科研项目。（提供相关证件、记录或说明材料）

（七）教研室的教师队伍年龄结构合理，必须有2-3名以上研究生学历和1名高级职称的任课教师。

第七章 教研室主任考核

第二十六条 考核范围

学校所有教研室的教研室主任。

第二十七条 考核方法

（一）考核评分指标体系

1. 教研室主任考核的评价指标体系由两部分组成，即：二级学院考核、学校考核。

2. 二级学院以学期为单位进行考核（每学期第 18 周前各完成一次考核），两次考核的分值取平均值；学校考核以自然年为单位，每年下半年学年的第 19 周组织一次全校教研室主任考核，获得各教研室主任的学校考核分。

3. 教研室主任的年度综合考核分=二级学院考核平均分×40%+学校考核分×60%。

具体考核内容见《教研室主任考核评价指标标准》（另行制订）。

（二）教研室主任考核分两个层面进行，即二级学院自评、学校考评。

1. 二级学院自评。每学期第 18 周，各二级学院组织教研室对照《教研室主任考核评价指标体系》中的考核标准对本二级学院所有教研室工作进行自查，准备好各项指标的支撑材料，并写出整体性自评报告，按两次得分平均值的高低排序汇总，报教学科研部。

2. 学校考评。每年下半年学年的第 19 周，教学科研部牵头组建专家考评小组，根据教研室主任考核评价指标体系，结合

二级学院提交的自评报告和教研室主任的述职，客观公正地给出考评结论，形成全校教研室主任工作考核总结。考核结果由教学科研部公示并报校长办公会议审议通过后，报人力资源部。

（三）二级学院、学校考核计算时，所有得分均保留小数点后两位。

第二十八条 考核结果

（一）教研室主任年度考核结果分为优秀（90~100分）、称职（70~89分）、基本称职（60~69分）和不称职（<60分）四个等级。除优秀等级比例为参加考核人数的20%以外，其他级别不设比例限制。

（二）对不能按规定时间提供完整考评支撑材料的、考核期内发生教学事故、入职工作时间未超过8个月（不含寒暑假）或累计请病假、事假（因私）超过一个月的教研室主任，不能被评为优秀。

（三）优秀等级比例固定为20%，即：考核分数 ≥ 90 分的人数超过优秀等级比例时，依得分高低确定最终优秀等级人数；考核分数 ≥ 90 分的人数少于优秀比例时，依实际人数确定最终优秀等级人数，不再往下选取。

（四）凡在考核过程中弄虚作假的，其考核结果一律视为不合格。

第二十九条 考核结果应用

（一）教研室主任津贴

根据《广州华南商贸职业学院2021年薪酬体系改革方案》规定，以及结合集团内部院校教研室主任考核办法等，教研室

主任津贴为每月 600 元，每年发放 10 个月（每年 2 月、8 月不发放）。其中的三分之二（400 元）按月发放，三分之一（200 元，10 个月应计发 2000 元）按年度考核结果发放。

考核结果为优秀的，以 2000 元为基数，按基数的 120% 发放；考核结果为称职的，按基数的 100% 发放；考核结果为基本称职的，按基数的 80% 发放；考核结果为不称职的，按基数的 50% 发放。

（二）考核结果可作为教研室主任职称评审、职级晋升、进修培训、评奖评优等方面的重要参考依据。

（三）考核结果为不称职的，学校将解聘其教研室主任职务。

第三十条 本办法自公布之日起实施。

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：

（一）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	/
文体竞技型	个人赛	国家级	5000	3000	2000	800
		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

广州华南商贸职业学院学生岗位实习安全应急预案

教科〔2023〕4号

为认真贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》《普通高等学校学生管理规定》《学生伤害事故处理办法》，以及学校相关管理制度，秉持“安全第一”原则，妥善应对学生岗位实习（以下简称“实习”）过程中出现的意外伤害或突发事件以及由此引发的次生事件（以下简称“突发事件”），提高快速反应和处置能力，做到依法依规有效处置，最大限度地降低突发事件的危害，确保实习秩序稳定和安全，保障学生合法权益。现结合实际，特制定本应急预案。

一、成立应急处置工作组织机构

（一）安全工作领导小组

组 长：校长

副组长：主管教学副校长

成 员：教学科研部、学生发展部、各二级学院相关负责人

（二）领导小组主要职责

负责督促检查各实习单位日常安全工作，提出处理突发事件的意见和具体措施；负责指挥、协调处理实习期间各类安全突发事件；负责向上级及有关部门报告情况；积极配合有关部门开展应急救援工作。

二、突发事件预防措施

（一）加强安全警示教育工作。实习指导教师要增强安全防范意识，结合实习情况对学生开展日常安全教育和职业安全教育，学生实习必须签订“三方实习协议”，注意防范安全事故等的发生。

（二）定期检查。实习指导老师配合实习单位定期督导检查，始终坚持“安全第一”的原则，强调安全注意事项和纪律要求，并在实习中做好检查工作记录。

（三）开展安全教育。实习指导老师要配合实习单位开展安全教育，对可能存在的人身安全、设备安全等隐患及时排查整改。

（四）落实主体责任意识。实习指导老师要坚守工作岗位，认真履行职责。实习单位要树立责任意识，发现学生存在不安全、不规范、不遵守纪律等行为时，应及时制止并第一时间反馈给指导老师。

三、突发事件应急预案响应程序

（一）应急识别

学生在实习单位出现下列情况发生时，应判定为应急事故（件），启动应急预案。包括：火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、实习人员突发急病、打架、盗窃、聚众闹事、实习人员失联等。

（二）事件处置程序

1. 重大事件

发生重大人身伤害事件、一般刑事案件、较大安全事故、实习人员突发抢救性急病、实习人员失联等重大事件处置程序：

（1）指导教师、辅导员要在第一时间赶赴现场，配合实习单位做好学生思想工作，及时了解、汇报情况，做好现场信息的收集等工作；

（2）二级学院负责人应向学校安全工作领导小组报告情况，并在第一时间赶赴现场，详细了解事件发生情况，做好相关人员思想工作，研究处置办法并报校安全工作领导小组同意后实施；

（3）学校安全工作领导小组组长、副组长等赶赴现场，全面了解事件情况，协调各方情况、有序开展应急处置。

2. 一般事件

发生一般安全事故、一般伤害事件等事件处置程序：

（1）指导教师、辅导员要配合实习单位及时了解并向学校汇报事件情况，同时第一时间赶赴现场；

（2）学校安全工作领导小组组织相关人员赶赴现场，具体了解事件情况，有序开展事件的处理。

四、调查与责任追究

（一）学生和指导教师违反学校相关管理制度，按情节分别给予纪律处分，触犯法律者，依法承担相应责任。

（二）突发事件处置结束后，参与处置人员应如实向有关部门陈述事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相、触犯法律法规者，依法追究责任。

五、事故、事件调查报告

突发事件调查处理后，应提交相应突发事件及处理报告，报送学校安全工作领导小组。报告内容包括：事件性质、发生

原因分析、现场处置措施或方法、事件责任、纠正预防措施等。

广州华南商贸职业学院学生岗位实习安全管理规定(试行)

教科〔2023〕5号

为切实加强学生岗位实习（以下简称“实习”）安全管理，保证学生在实习期间的人身、财产安全，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《学生伤害事故处理办法》《广州华南商贸职业学院学生岗位实习实施办法》等相关要求，现结合我校实际，制定本规定。

一、安全管理部门及职责

职能部门和各二级学院树立“安全第一”意识，加强安全教育，重视学生实习安全管理的组织领导，提高学生的安全意识。

教学科研部是学校实习安全管理责任部门，各二级学院是学生实习安全管理直接责任单位。各二级学院应根据学生实习工作岗位制定各项具体安全工作规定，对学生实习工作进行安全统筹，布置各阶段的安全工作，加强与实习单位沟通，全面落实各项安全措施。

二、全面落实安全管理

（一）落实安全管理主体责任

各二级学院与学校签订安全管理工作责任书，二级学院院长为第一责任人，辅导员和指导教师要加强对学生的安全教育与管理。

（二）建立学生保险制度

凡是参加实习的学生，必须购买人身伤害保险。

（三）强化预防意识

各二级学院须制订各专业（或专业大类）实习学生安全管理措施，制定突发事件应急预案。

（四）严格请销假制度

实习学生要自觉遵守学校、实习单位的各项管理制度，服从实习单位的安排。因事离开实习岗位，必须履行请假手续，按时销假。对于擅自离开实习岗位或请假、超假不归的学生，将按学校、实习单位的相关规定给予处理。

三、实习前的安全管理

（一）各二级学院须全面了解实习单位安全操作规程、安全要求，并与实习单位就学生实习安全问题进行充分协商。

（二）各二级学院严格落实参加实习的学生须签订实习三方协议。

（三）各二级学院须对实习学生进行专题安全教育，增强学生的法制观念、安全知识、防范技能，了解实习单位各项管理制度，敦促学生认真执行实习单位的制度，强调劳动安全防范，杜绝各种意外事故发生。

四、实习期间的安全管理

（一）学生在实习期间要接受学校、实习单位的双重教育和管理，明确自己既是学生又是员工的双重身份，必须承担学生和员工应该承担的责任，对个人的言行负责。

（二）各二级学院指导教师（含辅导员）应配合实习单位，加强对学生的交通、纪律、职业道德等方面的教育指导。

（三）实习单位须为学生提供符合国家安全规定的工作、生活、学习环境，承担学生实习期间的安全管理责任。若在实

习期间出现安全事故，由学校、学生、实习单位三方根据国家相关法律法规协商解决。

（四）学生要严格遵守实习单位的组织纪律，服从实习单位的工作安排，确保实习过程的安全。若因违反实习纪律、安全规程和相关要求而造成自身伤害，由学生本人负责或按实习单位的有关制度处理。若造成他人财产、人身伤害，应由学生本人承担经济 and 法律责任。

（五）学生在实习过程中，因实习单位的责任而发生的事故，由实习单位承担责任及善后处理工作，学校指派专任负责人协助处理。因实习学生不遵守实习单位的相关制度和规范的操作流程等而发生意外事故，由学生本人承担责任。已办理了意外伤害保险的学生，在实习期间造成意外伤害的，由保险公司按相关条款和规定执行。因不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，其责任鉴定及处理程序按教育部《学生伤害事故处理办法》相关制度执行。

（六）出现如下事件、事故由学生承担责任和后果

1. 违反学校、实习单位规章制度的人身财产安全事故。
2. 实习过程中违反安全操作规程的安全事故。
3. 违法犯罪受到有关部门处理。
4. 违反交通法规发生的安全事故。
5. 实习下班后、放假等期间发生的事故。
6. 向学校、实习单位、家人隐瞒去向，导致无法联系者。

（七）各二级学院要指定专人与分散实习学生、实习单位保持联系并做好实习情况记录。

五、安全事故处理程序

学生实习过程中发生安全事故等，一般按照以下程序处理：

（一）赶赴事故现场。出现严重事故时，二级学院应在第一时间赶赴事故发生地，做好调查取证、协调与协助工作。

（二）成立事故处理领导小组。成员由相关校领导、职能部门、二级学院、实习单位的负责人及相关教师、辅导员与实习单位相关人员等组成，具体负责事故的决策和处理工作。

（三）及时联系家长。事故发生后，二级学院要及时与家长取得联系并告知事故基本情况，必要时要求家长赶赴事故发生地协助进行处理。

（四）与实习单位协商处理善后事宜。积极与实习单位、家长协商，根据国家有关法律法规解决善后事宜，保护学生的合法权益。

六、工作要求

（一）保持信息渠道畅通

二级学院、指导教师、辅导员要定期了解、跟踪学生实习情况，加强与实习单位的沟通，建立顺畅的安全管理网络，树立安全意识，加强安全教育，一旦发现事故或突发事件苗头，须及时进行处理。学生在实习期间发生意外伤害时，相关责任人应采取必要措施，控制事态扩大，并第一时间向教学科研部、学生发展部报告，杜绝隐瞒不报、截留信息的现象发生。

（二）积极协调配合处理

意外伤害或突发事件发生后，各方须无条件迅速响应，并采取相应措施，保护学生安全和合法权益，不容许推诿、拖拉、扯皮。

（三）建立责任追究制度

在处置意外伤害或突发事件过程中，因工作延误、失职、不服从指挥、不负责任而造成伤害加剧、矛盾激化，产生严重后果的，要追究相关人员的责任。

广州华南商贸职业学院学生岗位实习实施办法（修订）

教科〔2023〕13号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和推进我校学生岗位实习工作，维护学生、学校和企业的合法权益，依据《国家职业教育改革实施方案》《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》《职业学校学生实习管理规定》等文件要求，制定本办法。

第二条 本办法所称学生岗位实习，指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。学校按照专业培养目标要求和教学计划安排，组织学生到企（事）业单位进行岗位实习，旨在让学生接受真正的职业训练，帮助其形成良好的职业素养，提高专业能力和就业竞争力。

第三条 岗位实习应当坚持育人为本、专业对口、理论与实践相结合的原则和就业导向原则。

第四条 岗位实习总体要求

（一）岗位实习是学生的一门必修课程，不得免修，成绩是否合格，将影响到其能否正常毕业。

（二）学生岗位实习时，应选择具有独立法人资格、依法经营、管理规范、有较高社会信誉或具有较高资质等级、便于安排学生食宿的企（事）业单位，且实习岗位与学生所学专业对口或相近。

（三）在选择岗位实习单位时，原则上优先考虑学生已签订的就业单位。对于未落实岗位实习或就业单位的学生，由学校按照相对集中和就地就近原则统一安排岗位实习单位。

学生亦可自主选择岗位实习单位及岗位，但必须由学生提出申请、家长签字同意，提交实习单位同意接收岗位实习的公函，经学校批准后方可进行实习。

（四）无论是学校统一安排还是学生自主选择的实习单位，所有学生在进行岗位实习前，各二级学院均须召开实习动员大会，向学生宣布实习安排与要求，强调实习纪律与安全；组织学生签订“三方协议书”，明确各自的权利和义务，在保障学生岗位实习安全、顺利进行的前提下，提高学生岗位实习质量。

（五）学校和企（事）业单位应当为学生提供必要的岗位实习条件和安全健康的岗位实习劳动环境。不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆，以及其它具有安全隐患的岗位；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；不得通过中介机构有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第五条 岗位实习期间，学生具有企（事）业单位员工和学校学生的双重身份，由企（事）业单位和学校双方承担并履行教育、管理职能。

（一）学校统一安排的企（事）业单位

1.由二级学院与企（事）业单位合作成立岗位实习管理组织，共同制定岗位实习计划，共同承担学生实习期间的组织与管理工作；

2.二级学院和企（事）业单位协商指派思想素质好、经验丰富、技术熟练的技术或管理人员作为企业导师。

（二）学生自主选择的企（事）业单位

由学生、学生家长与企（事）业单位共同商定学生实习期间的教育、管理与安全等事项，并在个人申请中说明。

第二章 管理机构与职责

第六条 为加强对岗位实习的组织管理，学校按照“整体安排，分级负责”的原则，实行学校-二级学院-教研室负责的三级负责制。

第七条 学校设立由岗位实习工作领导小组、二级学院岗位实习工作小组、专业岗位实习指导小组组成的三级管理机构，并针对相对集中的岗位实习设立实习小组。

各级机构的组成和职责如下：

（一）学校岗位实习工作领导小组

由学校主管校长任组长，教学科研部、学生发展部、就业与校企合作办公室及各二级学院负责人等为成员。

1.领导小组职责

（1）审定全校岗位实习的总体规划及岗位实习相关制度与配套政策，并督促落实；

（2）审核各二级学院岗位实习实施计划（方案）；

（3）负责全校岗位实习工作的组织、协调和检查；

（4）研究、解决学生岗位实习工作中的重要事项和重大问题。

2.教学科研部职责

（1）制订全校岗位实习的总体规划及岗位实习相关制度与配套政策、统一“三方协议书”及岗位实习相关资料与文件格式

规范;

(2) 监督、检查全校岗位实习的管理与开展情况;

(3) 协调各部门相关工作,协助解决实习过程中出现的有关问题;

(4) 收集、汇总、分析全校岗位实习工作信息并对存在的问题提出改进意见;

(5) 负责全校岗位实习工作的考核评价与总结,及时向学校和上级行政主管部门报送有关材料。

3. 学生发展部职责

(1) 指导、督促各二级学院做好岗位实习学生的学生管理、思想政治教育等工作,并组织开展对相关工作的检查,对存在的问题及时提出整改意见;

(2) 协助处理岗位实习期间的学生突发事件。

4. 就业与校企合作办公室职责

(1) 根据学校招生专业及各二级学院的要求,向各二级学院推荐符合本办法第四条之(二)的校企合作、岗位实习或就业的企(事)业单位;

(2) 负责对学生岗位实习的单位、岗位进行实地考察。考察内容包括:法人资格、经营资质与状况、管理水平;学生岗位实习岗位的工作性质、内容、时间、环境;生活环境、安全防护等;

(3) 负责已就业学生的跟踪、反馈和信息收集,协助各二级学院处理学生在实习、就业过程中出现的有关问题。

(二) 二级学院岗位实习工作小组

由二级学院院长任组长,副院长任副组长,教研室主任、专业带头人、教学秘书、辅导员等为成员。职责如下:

1.负责遴选并确定校企合作、岗位实习或就业的企(事)业单位,签订校企合作、岗位实习协议或“三方协议书”,建立满足专业需要、相对稳定的校外实践教学基地;

2.根据学校有关制度,制订二级学院岗位实习管理实施办法、实习计划、考核方案等;

3.负责与合作的企(事)业单位就学生实习内容、生活、交通、安全及企业导师等的安排进行协调、落实,共同解决学生实习过程中出现的各类问题;

4.负责选派岗位实习学生的专业导师(专业教师)、思政导师(辅导员),并召开有全体实习学生、相关人员参加的实习动员与法制安全教育会议,组织全体实习学生签订“三方协议书”和购买必要的保险;

5.负责岗位实习的全过程管理,检查各专业岗位实习计划落实情况,及时收集、整理、反馈相关信息并对存在的问题进行整改,重大问题应及时向主管校长汇报;

6.负责对岗位实习的导师、学生进行考核评价和本二级学院岗位实习工作总结,及时完成有关资料的收集、归档与报送工作;

7.积极创造条件,与合作企(事)业单位开展协同人才培养、专业建设、科学研究与技术推广、社会服务等方面的深度融合。

(三) 专业岗位实习指导小组

由教研室主任或专业带头人任组长,骨干教师、专业导师、思政导师、企业导师等为成员。职责如下:

1.严格执行学校有关制度和本二级学院岗位实习管理实施办法、实习计划、考核方案等;

2.加强对实习生的思想政治教育、法制安全教育和职业道德

教育，做好学生岗位实习期间的综合测评；

3.主动与合作的企（事）业单位进行沟通、协调，解决学生实习过程中出现的各类问题；

4.及时完成各项实习任务和有关资料的收集、归档与报送工作。

（四）学生实习小组

在相对集中的岗位实习单位或区域（学生数在5人及以上），由专业岗位实习指导小组组织学生成立实习小组并指定有一定组织管理能力、责任心强的学生任组长。职责如下：

1.负责本小组成员实习期间学习与工作的自我管理、自我教育；

2.组织和督促本小组成员认真完成各项实习任务，及时报送相关信息和材料；

3.发扬团队精神，团结协作，及时向专业导师、思政导师、企业导师汇报思想、学习和工作情况及存在的问题。

第三章 教学与纪律要求

第八条 对岗位实习的指导要求

（一）岗位实习指导方式

1.指导方式

根据专业性质和实习方式的不同，可分为带队指导和巡视指导两种方式。

2.指导教师

二级学院为所有岗位实习学生配备好专业导师、思政导师和企业导师。

（二）对于学生相对集中的岗位实习，由二级学院安排专业

导师作为带队实习指导教师，进行驻地指导。

（三）对于学生分散的岗位实习，由二级学院安排专业导师或思政导师按照巡视指导方式进行指导。具体指导时可采取通讯联络和实地探访相结合的方式。

1.通讯联络方式适用于指导广东省内、外的学生实习，要求每生每周联络不少于3次；

2.实地探访方式仅适用于指导广东省内的学生实习，且学生实习地（无论是否在同一单位）人数超过5人。

（1）原则上应安排专业导师或思政导师单独前往，特殊情况可安排同行；

（2）在结合通讯联络的方式下，每学期不少于1次。

（四）指导老师应将指导过程、指导内容与存在问题等及时形成书面记录，每月向二级学院[汇报](#)，重大情况应及时报告。

1.采取通讯联络方式指导的，必须以可证实的方式（如原始记录、截图等）保留记录备查；

2.带队指导或实地探访方式指导的，要有与学生及企业领导或企业导师等人在能明示企业名称的现场合影。

第九条 对二级学院的要求

（一）根据专业培养目标要求和教学计划安排所制定的实习计划应包含以下内容：总目标（目的）、实习类型与环节，课题内容、形式、程序、时间分配，实习岗位，考核要求与方式等。

（二）必须在实习动员大会上讲明各种要求和注意事项，如实习的目的与意义、实习安排、实习纪律与要求、实习安全等。

（三）要综合考虑实习专业、地域和企业等因素，合理配置专业导师和思政导师，原则上每名专业导师负责指导的学生数不

超过 20 人。

第十条 对专业导师的要求

（一）认真研究、把握学校和二级学院关于岗位实习的安排和有关要求，根据被指导学生不同的实习单位、岗位及要求，会同实习单位确定具体实习内容并拟订岗位实习方案、岗位实习指导书等。

（二）组织学生学习岗位实习教学方案和具体的实习计划，下达实习指导书；明确实习目的和要求，阐明时间安排和步骤，提出撰写实习日志、实习报告的要求，介绍实习单位情况和实习应注意的事项，宣布实习纪律等。

（三）认真执行实习计划，做好检查、指导、调整及跟踪调查工作，保证岗位实习教学质量；督促学生填写实习日记并及时总结；按时批阅学生实习日记和实习总结。

（四）及时解答学生在实习过程中遇到的学业问题，做好岗位或工位轮换和教学组织工作。

（五）主动与企业导师、思政导师合作，准确把握学生实习动态，协助做好学生思想政治教育和法制安全教育，及时发现、处理和报告实习期间出现的各种问题。

（六）加强与企（事）业单位的联系，共同商讨人才培养、学科（专业）建设、科学研究等方面的协同合作，促进产学研共建与深度融合。

（七）做好相关资料的收集、汇总、整理和上报工作。

第十一条 对思政导师的要求

（一）积极做好学生岗位实习前的宣传、动员教育工作，组织学生签订“三方协议书”（须确保岗位实习的学生 100% 签订）。

（二）做好学生报到注册、缴费和保险购买等工作，同时根据教学科研部的安排，做好学生毕业信息采集、四六级考试、不及格课程补考等的组织工作。

（三）负责政治思想教育、法制安全教育、职业道德教育、心理咨询、生活指导等工作，与企（事）业单位共同完善安全保护措施，预防学生人身安全事故发生。

（四）做好实习期间的学生管理、职业指导、就业服务等工作，对学生进行全面管理、全程跟踪，及时掌握学生实习期间的思想动态，及时发现、处理和报告实习期间出现的各种问题。

（五）做好实习学生奖（助）学金发放、助学贷款、评优评先、毕业档案整理等工作。

（六）做好相关资料的收集、汇总、整理和上报工作。

第十二条 对企业导师的要求

（一）负责向学生进行企业文化教育，引导学生尽快融入企业。督促学生认真学习企业各项规章制度，进行上岗前工作态度、实习纪律、安全防护、岗位操作规程等相关培训。

（二）指导学生对企业文化、企业组织架构、企业生产经营状况、企业管理工作流程、产品生产工艺流程、企业技术等进行深入调查分析研究。

（三）为学生提供专业技术指导，督促学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务，帮助学生解决生产实践过程中遇到的技术问题。

（四）及时向专业导师或思政导师反馈学生实习情况，协助专业导师或思政导师处理学生实习期间的有关问题。

（五）负责学生实习日志的批阅，为学生毕业实习报告、毕

业设计（论文）等提供必要指导和帮助。

（六）对学生的职业道德、出勤、工作能力、工作实绩等方面表现进行鉴定考核。

第十三条 对实习单位的要求

（一）应积极落实校企双方共同制订的实习计划，参与制定实习教学标准、实习方案等一系列教学基本文件，与学校共同确定学生的实习岗位、实习内容、考核形式等。

（二）提供学生实习所需的工作岗位和技术指导。选派的企业导师应具有较强的工作责任心、技术水平和丰富的工作经验，同时要具有一定的理论水平和语言表达能力。

（三）与学校共同负责学生实习期间的法制安全教育与管理，协调处理学生相关事务。

（四）要维护学生合法权益，向岗位实习的学生按工作量或工作时间支付合理的报酬。报酬的形式、内容和标准等，应通过签订实习协议进行约定。不得向学生收取实习押金和实习报酬提成。

（五）积极参与学校人才培养、专业建设、科学研究等方面的协同共建。

第十四条 对实习学生的要求

（一）认真做好本职工作，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，在实习实践中努力完成专业技能的学习任务。

（二）按照岗位实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活。在实习期间，要强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一名诚实守信的实习生和文明礼

貌的员工。

（三）服从分配，不做有损企业形象和学校声誉的事情。

（四）牢记“安全第一”，要严格遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度、工作不负责造成的事故和损失，将追究其相关责任。

（五）严格遵守学校和企业的各项规章制度。未经实习单位和学校批准，不准擅自离开实习单位。对于违反岗位实习纪律的学生，将按学校与实习单位的相关规定处理。

（六）保持与专业导师、思政导师和企业导师的联系，及时汇报实习情况。遇到问题或突发事件，应当及时报告。

（七）认真做好实习工作记录，按时完成各项实习任务。

第四章 实习学分与成绩评定

第十五条 学生岗位实习的成绩评定标准由学校和实习单位共同制定，共同考核。

学生实习达到规定时间，毕业实习成绩在及格以上，可获得教学计划规定的相应学分，学生未能获得实习学分的不能正常毕业。

第十六条 学生的实习成绩记入学生成绩单，实习成绩采用优秀、良好、及格、不及格四级评分制。实习单位给出的成绩占 60%，所在教学部门给出的成绩占 40%。所在教学部门给出成绩时，应当综合考虑其实习时间、实习表现、实习报告以及专业导师和思政导师意见等因素。

第十七条 成绩评定标准

（一）优秀：实习专业对口或相近，单位评价优秀，按时完成学校指导老师交代的实习任务，填写实习报告字迹工整，上交“三方协议书”，企业优秀员工优先，成绩评定为优秀。

（二）良好：单位评价优秀，实习专业不限，按时完成实习任务，填写实习报告字迹工整，成绩评定为良好。

（三）及格：单位评价及格以上，实习专业不限，按时完成实习任务，填写实习报告字迹工整，成绩评定为及格。

（四）不及格：单位评价不及格，实习专业不限，不能按时完成实习任务，填写实习报告不认真，成绩评定为不及格。

第十八条 各二级学院定期对长期逗留学校、家庭或校外、不参加岗位实习的学生进行情况登记，及时做好学生及家长的工作，要求其按学校要求完成岗位实习教学环节。若拒不接受教育、仍未参加岗位实习者，一经发现，视为没有完成岗位实习教学环节，不能获得毕业资格。

第五章 安全保障措施

第十九条 学生参加学校统一组织的实习或自行联系单位实习，须签订“三方协议书”。

学校、实习单位和学生本人应当签订“三方协议书”，明确各自责任、权利与义务。实习协议必须经过学校、实习单位和学生本人签字盖章。

第二十条 学校和企（事）业单位联合建立安全保障体系，加强岗位实习学生安全意识教育、岗前安全生产教育和培训，保证岗位实习学生具备必要的安全生产知识和自我保护能力，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训的实习学生，不得岗位作业。

第二十一条 学校针对自身专业设置、教学安排等实际情况，要求实习单位为实习学生投保与其实习岗位相对应的学生实习责任保险、工伤保险等险种。保险责任范围应当覆盖学生实习活动的全过程。

第二十二条 实习单位根据接收学生实习的需要，建立、健全本单位安全生产责任制，制定相关安全生产规章制度和操作规程，制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案，为实习场所配备必要的安全保障器材。学校与集体实习单位协商，为实习学生提供必需的食宿条件和劳动防护用品，保障学生在实习期间的生活便利和人身安全。

第二十三条 岗位实习期间学生人身伤害事故的赔偿，应当依据《中华人民共和国侵权责任法》和教育部《学生伤害事故处理办法》等有关规定处理。

第二十四条 建立学校、实习单位和学生家长定期信息通报制度，共同做好岗位实习期间的教育教学工作。

第六章 附 则

第二十五条 有关专任教师、教学部门正副职、督导、校内兼课教师承担指导实习指导教学任务的规定如下：

（一）本办法所指实习指导教学任务包含：指导毕业实习（带队指导、巡视指导）、指导毕业实习报告、指导毕业论文（设计）等。

（二）拟承担指导毕业实习的专任教师、教学部门正副职、督导、校内兼课教师（含毕业班辅导员），由教学部门审核其资格并计算拟完成的指导课时数。

（三）计算专任教师、教学部门正副职、督导、校内兼课

教师的实习指导教学任务的工作量时，应与其原已承担的其他教学任务的工作量合并计算，以判断周课时是否超出限额。对于超出限额的工作量，原则上不予计算课时（校内兼课教师如为毕业班辅导员，则应综合考虑其因所带班级毕业实习影响带班工作量的部分）。

（四）教学部门正副职、督导、校内兼课教师（含毕业班辅导员）均不得申请承担带队指导实习教学任务。如已安排，则不予计算课时。

（五）拟安排的实习指导教师资格不符合的，不予计算课时。

（六）教学科研部、各二级学院要加强对各专业的毕业实习和指导毕业实习报告、毕业论文（设计）等教学任务安排和完成情况的检查、考核，所发现的问题要及时反馈，并督促限期整改。

第二十六条 企业导师的津贴则参照学校有关校外兼职兼课教师津贴管理办法进行核算。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行，原华南商贸教〔2015〕19号《广州华南商贸职业学院顶岗实习管理办法》同时废止。其他有关文件规定与本条例不一致的，以本细则规定为准。

广州华南商贸职业学院现代学徒制联合培养 组织实施办法（试行）

教科〔2023〕17号

第一章 总则

第一条 根据《关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号）、《关于全面推进现代学徒制工作的通知》（教职成厅函〔2019〕12号）、《关于大力开展职业教育现代学徒制试点工作的实施意见》（粤教高〔2016〕1号）及《广东省高职院校现代学徒制实施指南》等文件要求，为保障学校现代学徒制联合培养项目的教学质量，规范校企双主体联合培养的教务运行与教学管理，制订本办法。

第二条 本办法所指现代学徒制，是由政府引导、行业参与、社会支持、企业和高校双主体，为落实立德树人根本任务，面向市场、服务发展、促进就业，以校企双重主体育人为根本、以学徒（学生）双重身份为保证、以岗位成才为路径的特色高技能（新型试点）人才培养模式。

第二章 组织机构

第三条 现代学徒制试点作为深化产教融合、深度校企合作的双元育人模式之一，是推动学校育人模式改革创新、培育教学改革成果的切入口。学校成立产教融合工作委员会，下设产教融合办公室，挂靠并依托教学科研部负责试点项目的组织协调工作。

第四条 就业与校企合作中心负责合作企业外拓，协助二级学院开展试点项目洽谈，牵头组织校企双方商务洽谈签约。招生办公室负责与合作企业共同招生招考、项目宣讲、安排入学相关事宜。教学科研部负责学徒制教学的归口管理，对教学过程、教学质量、培育成效进行督导检查。学生管理部门负责统筹试点学生的学生工作。各二级学院负责与合作企业完成试点专业人才培养日常工作。

第五条 以校企双方协议开展的学徒制项目试点专业为工作单元，合作企业应设立或指定试点项目日常管理部门。各试点专业所在二级学院应将现代学徒制试点班级纳入常规教学管理，根据学徒（学生）培养的实际需要，联合企业设立试点项目教学专项工作小组。

第六条 试点专业所在二级学院会同合作企业，负责组织、协调现代学徒制试点的人才培养方案、试点实施方案、课程标准、教学计划等文件的设计与编制，负责试点的专业日常教学管理、师资队伍建设、课程资源建设、实验实训条件建设、考核评价、年度报告、周期总结及有关资料收集整理等工作。

第七条 试点专业所在二级学院视项目开展实际需要，学徒学生人数多的学院可聘任专职（或兼职）学徒制专业教学辅导员和班主任，深入对接学徒制日常教学与学生管理工作。

第三章 主要工作

第八条 合作企业调研与评定合作企业应为认可现代学徒制、合作意愿强烈、已有较好合作基础的企业。优先选择综合实力强、行业地位较高、企业培训机制完善、具有高度社会责任感

的大中型企业。已与我校开展实际合作或者签订合作协议，同时满足设置现场教学条件的企业优先考虑。

第九条 校企双方共同制定现代学徒制试点专业学徒培养规格、岗位标准及其职业生涯发展路径。规范学徒岗位名称、岗位内容描述、确定岗位所需的专业知识和专项技能要求、明确核心能力和技术等级。校企双方共同论证和制定岗位群轮岗实训项目及其标准，明确规定每一个具体岗位的实训时间、操作规范、技术要点、达标要求以及轮岗次序。

第十条 校企共编人才培养方案。按照“双元育人、双重身份，交互训教、工学交替，岗位培养、在岗成才”基本思路，校企双主体基于“标准不降、模式多元、岗位培养、在岗成才”原则共同完成编制人才培养方案。试点专业课程体系应符合《广东省高职院校现代学徒制实施指南》各项要求，既能结合行业企业技术技能人才的成长规律和学徒作岗位实际需求，又能体现“岗位定制”的岗位通用职业素养、专业能力、企业个性化需求的人才规格特点。部分专业技术技能课程，可借鉴职业技能等级证书（1+X）证书对应课程和考评内容进行重构设计，将职业技能等级证书的认证考核标准与企业岗位晋升等级考核标准作为学生（员工）学业考核与评价的重要指标，适当进行“以证代考、取证免考”创新考评方式。校企双方新编或修订学徒制人才培养方案，须经过专门研讨与制定，并填写《专业人才培养方案专家论证评审意见表》（附件）进行审核，完成审核后可按新版本人才培养方案执行教学活动。

第十一条 校企秉持“资源共享、赋能增值”理念，发挥办学主体、用人需求主体、行业组织纽带价值的各自资源和优势，

充分利用学校自有办学条件和企业教学点(课程教学点)教学资源,厘清双主体教学场所、教学设备、知识产权、出版著作物等资产归属,明确实训岗位、师资力量(企业导师、学校导师)、实训场地、实训设备、实训材料、教材、课程资源分担机制。

第十二条 校企双方以各试点专业人才培养方案作为施教蓝本,结合工学交替特点规范开设公共基础课程、专业课程(专业技术技能课程+学徒岗位能力课程)、专业拓展课程,合理安排双场所教学内容任务、配置校企双导师,制定教学计划,做好教学记录和教学反馈。

第十三条 校企双方基于岗位工作内容,积极开发融入相关国家职业技能标准的专业教学内容,共建适合试点专业岗位标准、与现代学徒制教学相适应的课程资源,并根据课程类型,灵活采用集中讲授、企业培训、项目教学和岗位轮训等“训育结合”教学组织形式。企业岗位轮训阶段应开发完善的轮训岗位(或模块化生产实操项目),以企业导师带学徒的方式进行教学,根据不同专业特点,1名师傅可带2-5名徒弟,组成学习小组,确保学徒(学生)熟练掌握每个轮训岗位(或模块化生产实操项目)所需的技能。

第十四条 学徒制培养教学纳入常规教学检查工作,严格把控教学过程和教学效果,教学科研部定期重点检查授课计划、课程标准、考试试卷(含考勤表)、教学进度表统一等材料。

第十五条 定期校企学情会商

1.学校与合作企业签订合作协议,应明确现代学徒制教学与实习管理组织与要求,共同制订教学与实习计划,共同负责学生教学与实习的组织管理。

2.推行工学结合、工学交替，实施双导师制。二级学院选派专业教师担任专业导师，到合作企业指导学生专业理论学习；合作企业选派技术人员担任实习带教导师，负责学徒岗位所需专业能力与技术技能的传授。

3.建立通畅的信息通报渠道或网络群组，二级学院、合作企业和学徒定期沟通学生学习与在岗工作情况，切实维护学生的合法权益。

4.加强沟通与协作，共同加强对学徒的思想政治教育、职业道德教育、遵纪守法教育和劳动安全教育，了解学徒思想动态，妥善处理学徒的思想、心理和生活等问题。

5.加强合作探讨，不断改进指导方法，提高学徒的动手操作能力和职业技能水平，共同做好学徒的学习考评，并根据学徒的学业情况和在岗表现情况评比，定期表彰优秀学员。

第十六条 校企考评

1.考评原则

考核评价应以“以生为本、育训结合”整体性考核评价观为基本原则，强调学生职业道德素养、专业素养、专业能力与专业技能评价，着重考核学徒（学生）的综合素质和运用所学知识解决实际问题的能力。考评设计应以符合现代学徒制教育理念，科学、完整、连续、客观反映教学环节考核评价工作。考评结论做到公平、公正、公开。

2.考评工作

各二级学院试点专业具体负责实施课程考评工作。各二级学院成立学徒制考核评价工作组：

组 长：各二级学院院长、企业负责人

副组长：各专业负责人、企业相关负责人

成员：企业培训负责人、专任教师（企业导师）

3.考核程序

根据各课程的内容特点和具体要求，在课程标准中明确考评方式，并报教学科研部审核。文化素质课程和公共课程由教学科研部牵头，其他环节的课程考核由各课程所在二级学院与合作企业共同组织，教学科研部负责协调、监督、抽查。学生在校期间修完人才培养方案规定课程，由二级学院会同合作企业组织考核。学徒岗位能力课程理论课程与实验实训部分，由企业方会同二级学院完成考核。企业岗位实习部分，学生应根据企业要求完成实习与工作内容。岗位实习期满后，学生填写《企业实践教学岗位实习学生手册》并由校企双方完成考核。所有的考核都须做好记录，形成学生成绩登记表，并按规定及时归档。

4.考评成绩要求

考核方式应包括闭卷或开卷笔试、在线测试、提交课程设计报告、论文或学习（工作）心得、实际操作或现场操作、口试或答辩、成果演示等。依据专业教学方案的课程类型和考评要求，成绩结果以百分制分数（以整数计）、考核合格与否、以证代考（合格）方式进行考评。

（1）学生在校期间所有课程应达到 60 分（或合格）及以上，60 分为及格，85 分以上为优秀。

（2）学生在企业学徒岗位能力课程（含顶岗实习）的考核成绩应为 60 分及以上，否则顶岗实习成绩计为“不合格”，60 分为及格，85 分以上为优秀。

（3）课程成绩和顶岗实习成绩不合格者，可重新申请重修或补考，合格后方可办理毕业手续。学校主办课程按学校重修或补考流程进行申请。

（4）考证类课程，以相关部门统一组织的职业技能证书的成绩（等级）记入学籍档案。

5.考评材料管理

开课准备材料。各试点专业与企业教学点应在接受教学任务后并在开课一周以上，向教学科研部提供试点专业排课（含委任教师）材料、授课计划材料。教学中准备材料。各试点专业与企业教学点的任课教师在执行教学任务的过程中，应做好教学进度管理和教学反馈，做好教学考勤记录，保存原始记录。结课时准备材料。各试点专业与企业教学点在课程教学结束后，及时安排课程考评，将考评成绩结果录入教学系统，将试题、考卷、成绩单等材料进行归集整理，提交到教学科研部保存。

第十七条 校企共建课程资源

对于通识能力与文化素质类课程（包括思想政治理论课、基础文化课、艺术教育课、体育课、军事理论课、创新创业教育课等），鼓励创新教学组织形式，应综合考虑优质师资输出，重点打造精品在线课程，发挥集中授课师资优势。对于专业技术技能课程与学徒岗位能力课程（包括专业基础课程、专业实践课程、综合实践拓展、岗位能力课程等），以学徒（学生）的技术技能培养为核心，与企业技能培训体系打通，不断优化课程设置，扎实专业基础知识，增强技术技能教学内容的岗位适用性、前瞻性。

第十八条 教学质量监督

校企双方定期通过开展课堂教学质量评价，对教师的教学质量开展阶段性评价，促进教学内容和方法的改革，提高教学质量。

第十九条 成果培育

培养一批高水平兼职教师，助力合作企业申报建成产教融合型企业，搭建校企大师工作室平台，共建产业学院，促成校企合编教材与共建精品课程或在线开放课程，增设产教融合与学徒制专项校级及以上教改课题，取得专利与著作、论文、校外实践教学基地等其他成果。

第二十条 试点项目年度检查与验收

学徒制教学纳入期初、期中例行检查范围，重点对照人才培养方案检查教学执行情况、课程进度与考评情况、在校学徒整体情况、管理制度与保障机制情况等方面。

第四章 政策保障

第二十一条 设立专项资金，资金来源于学校在年度预算中安排的现代学徒制试点专门用途的经费以及联合开展现代学徒制的合作企业拨入的现代学徒制专项经费。

第二十二条 校企双方合理分担人才培养成本，学校按照有关财务制度，科学、规范、合理使用学徒制专项资金，确保资金专款专用，提高使用效益和育人成果。现代学徒制专项资金经费主要用于校企协同育人机制研究、招生招工一体化、人才培养制度和标准、师资队伍、管理制度等。

第二十三条 现代学徒制专项教学科研项目、学徒制成果培育参照学校奖励办法，列入学校创新强校工程考核。对于积极参与学徒制教学、教务、组织、服务工作的教师，其表现将作为年度考核、职称评定和职务聘任的重要依据。

第五章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起实施。

广州华南商贸职业学院现代学徒制学徒（学生）管理办法（试行）

教科〔2023〕18号

为规范和加强现代学徒制学生管理，维护学校学徒制试点项目正常的教育教学秩序和学生生活秩序，保障学徒制学生的合法权益，制定本办法。

第一条 本办法适用于接受“现代学徒制”人才培养模式的学生。

第二条 学校产教融合委员会负责统筹指导学徒制学生的管理工作，现代学徒制学生接受学校和企业的双重管理，二级学院与合作企业全程参与学徒班级的教学。

第三条 现代学徒制学生管理遵循职业院校教育教学管理规律和学生身心发展特点，坚持管理与教育并重、管理与服务并重、管理与发展并重的原则。

第四条 现代学徒制学生的学籍管理、校园秩序与课外活动、奖励与处分、学生申诉等，原则上与学校现行的学生管理要求一致。学徒在籍期间的日常管理由学生所在学院具体负责。所在学院作为现代学徒制学生管理工作的第一责任人，结合专业实际与企业共同建立现代学徒制学生日常管理制度。

第五条 现代学徒制学生在企业受岗培训期间，在遵守学校学生管理各项制度、规定的同时，还应严格遵守企业的相关规章制度和操作规程，企业应当为学生提供必要的劳动保障用品及安全设施，部分学徒岗位视工种类别需交纳工伤险。

第六条 学校和企业按照预防为主的原则，定期对现代学徒

制学生进行安全教育和管理，成立由学校、企业、双导师、家长和学徒制学生代表组成的心理干预与涉诉工作小组，受理学徒制学生对处理的诉求与申诉，并及时、公正地做出相关处理决定，维护学徒制学生的合法权益。

第七条 现代学徒制学生考核应当坚持过程性与终结性、学校与企业相结合的原则，实现评价主体多元、评价方式多样，综合考核评价工作由试点专业所在学院负责，日常考核评价工作由试点专业所在学院及企业共同负责，考核结果存入学生个人档案。其毕业资格审核除符合学校规定的毕业条件外，还应该符合学徒制培养方案的相关要求。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

广州华南商贸职业学院大学生创新创业训练计划项目实施管理办法（试行）

教科〔2023〕25号

第一章 总则

第一条 为了进一步加强大学生创新创业实践能力的培养，有力推进大学生创新创业训练工作，规范大学生创新训练计划项目的组织与管理，结合学校实际，制订本办法。

第二条 项目由学校教学科研部统一组织实施，采取同时申报、分级立项的方式，择优推荐国家级、省级、校级项目。

第三条 项目实行校、院两级管理。

（一）学校成立大学生创新创业训练计划项目领导小组，领导小组负责组织、领导和协调大学生创新创业训练计划项目的开展，并制定有关规章制度。领导小组下设管理办公室，挂靠教学科研部，具体负责大学生创新创业训练计划项目的管理工作。

（二）各学院成立大学生创新创业训练计划项目建设工作小组，全面组织和落实本学院项目的实施。

（三）组建大学生创新创业训练计划项目评审专家组，负责对学校大学生创新创业训练计划项目进行评审、检查和验收，专家组成员由领导小组聘任。

第二章 项目立项管理

第四条 立项原则

（一）注重过程参与。大学生创新创业训练计划的实施更加注重创新研究过程，项目团队在导师的指导下，自主选题、自主设计、独立实施、分析处理数据和撰写总结报告等工作，从而提高大学生的自我学习能力、团结协作能力和组织实施能力。

（二）注重实践创新。鼓励大学生结合专业，从自身所长与兴趣出发，积极参与创新实践活动，在探索、研究、创新的实践训练过程中，提出自己的观点与见解。

（三）注重切实可行。训练计划重点资助选题适当、思路新颖、目标明确、研究方案及技术路线可行、实施条件有保障的项目。

第五条 项目类型。大学生创新创业训练计划项目（以下简称项目）包括创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目三类：

（一）创新训练项目是学生团队在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

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

（三）创业实践项目是学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第六条 项目原则上每年申报一次。教学科研部每年 10 月份发布申报通知，组织项目的申报。项目的实施时间为一年，立项

学生需充分利用寒暑假及课余时间完成研究计划，原则上不占用课业时间。

第七条 项目选题必须符合国家相关政策和法规要求。如有重复申报、抄袭等学术不端行为，一经发现，直接取消参评资格；如立项后发现，将撤销项目立项资格并回收剩余经费，且项目团队负责人或成员三年内不予申报新的项目，情节严重的按相关规定予以处理。

项目应独立建设和研究，并区别于教师科研项目，已以其他名义获得省级及以上支持的项目原则上不再立项。

第八条 凡是学校全日制在校生均可申请项目，原则上以一、二年级学生为主，三年级学生不得作为项目负责人，可作为成员参加但须在毕业前完成项目。申请者应品学兼优、学有余力，有较强的独立思考能力、创新意识和创业精神，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣，并具有较强的研究探索精神和组织协调能力，无不良信用和违纪记录。参加过学校组织的各类大学生创新创业大赛的同学优先考虑。

项目一般要求以团队名义申报，团队人数一般不超过 8 人，鼓励跨学院、跨专业，以团队形式联合申报。项目团队成员必须有明确分工。各类项目负责人仅限 1 人，作为负责人不得同时申报 2 个及以上的项目，

第九条 项目实行导师制。项目导师可由项目申请负责人所在二级学院推荐，也可由项目申请负责人直接聘请，负责指导学生开展项目研究。创新训练项目和创业训练项目原则上聘请 1 名导师，创业实践项目原则上聘请 2 名导师，鼓励聘请企业人员参与指导或共同担任导师，专家组的成员原则上不得担任项目导师。

如指导项目未结题数量达到两项的，指导老师不允许再次指导新项目。

第十条 项目立项申报流程

（一）申报。项目负责人在充分理解项目实施的各项政策的基础上，按照广州华南商贸职业学院年度“质量工程”项目申报工作的通知要求，填写《大学生创新创业训练计划项目申报书》《大学生创新创业训练计划任务书》等相关内容，打印并经导师签署意见后提交给项目负责人所在的二级学院。

（二）初审推荐。各二级学院项目管理工作小组在接到学生提交的项目申请书后，需组织本二级学院专家组进行初审，根据通知要求名额分配，确定具体的推荐项目及推荐排序；经二级学院院长审核并签字盖章后，将推荐项目的项目申请书（纸质版原件及电子版）及推荐项目的信息汇总表报送到教学科研部。

（三）立项评审。教学科研部组织评审专家组，对通过二级学院初审的项目进行立项申请答辩和评审，提出评审意见，确定推荐立项的项目名单。

（四）立项公示。教学科研部汇总专家组评审意见，报主管校领导批准，确定创新创业训练计划资助的项目与资助经费额度，评审结果在全校范围内公示不少于五个工作日，公示期间无异议，由学校发文公布校级立项项目和报送国家级、省级推荐项目。

（五）立项备案。教学科研部对立项项目做好相应立项备案工作，并向上级教育主管部门报备。

第三章 项目运行管理

第十一条 项目启动。项目申请人在接到批准立项通知后，应与教学科研部签订《大学生创新创业训练计划目标任务书》，不按时签订任务书者按自动放弃处理。任务书签订后，教学科研部为创新创业训练计划项目提供必要的条件并申请下达第一期项目经费，项目成员在导师的指导下开始研究工作。

第十二条 定期交流。项目运行过程中，教学科研部将通过各种形式定期组织学生交流，包括校内交流和跨校交流，及时总结学生在项目实施过程中取得的成绩和存在的问题，帮助学生解决困难。

第十三条 中期检查。项目启动 6 个月后，项目负责人填写打印《大学生创新创业训练计划项目中期验收报告》，经项目负责人和导师签字后送交给教学科研部。评审专家组将对《大学生创新创业训练计划项目中期验收报告》进行审核、评估。对不按时提交《大学生创新创业训练计划项目中期验收报告》者或项目无明显进展者，要求其限期整改或停止项目运行；教学科研部对审核合格的项目下达第二期项目经费，学生根据评审专家组的建议，继续开展研究工作。

第四章 项目结题管理

第十四条 学校每年组织一次项目结题验收。项目结题验收应提交结题验收书和研究报告，成果材料包括著作、论文、软件著作权、专利、获奖、调研报告及拟采用单位证明、成果应用与转化资料、设计图纸、模型、样品、装置、软件、创业实体相关材料等材料。

学生公开发表的论文以及以项目为基础申请的专利等成果应标注“广州华南商贸职业学院”或“广州华南商贸职业学院大学生创新创业训练计划项目资助”，项目成果完成者中必须有参加该项目学生的署名。软件著作权、专利权归学校所有，项目成果（物品）由指导老师或所在学院保管。

第十五条 项目结题验收按照以下程序进行：

（一）提交结题材料。由项目负责人向教学科研部提交项目结题报告及成果材料，同时提交的还有项目研究过程中的各类辅助研究材料及所有材料的电子版。

（二）结题验收评审。评审专家组审议项目论文或成果报告、实验操作演示、辅助研究材料等，并举行严格的结题评审。对通过评审的项目团队进行公示，下拨后续的研究经费，并对项目总结报告做出等级评价（优秀、合格、不合格）。学校将给通过结题验收的项目成员及指导老师发放结题证书。

（三）验收“不合格”项目处理。对于项目研究成果不符合基本要求，被评审专家组判定为“不合格”的项目，将被要求限期整改并延期结题（一般不超过6个月）。如相关项目负责人仍不认真开展研究工作、进展缓慢、不能按时结题，学校将在一定范围内予以通报，项目组成员两年内不得申报项目，指导老师一年内不能指导项目。

（四）结题验收备案。项目结题后，由教学科研部将当期结题的创新训练项目的相关成果材料报省教育厅和学校备案。

第五章 项目变更管理

第十六条 项目立项后，除以下情况外原则上不得变更项目负责人、指导老师和项目内容：

（一）项目负责人因毕业不能继续主持项目的，由负责人提出变更申请，报所在学院工作小组审核后，经教学科研部同意后可予以更换。

（二）指导教师因离职、长期不在岗等不能履行指导任务的，由项目组提出变更申请，学院工作小组审核并重新安排指导老师，经教学科研部同意后予以更换。

（三）项目团队成员确因个人原因不能继续进行项目研究的，由项目负责人与指导教师根据项目进展情况提出申请，学院工作小组审核同意后予以更换，同时报教学科研部备案。

（四）若项目负责人因毕业或指导教师因离职没提出变更申请，由项目所在二级学院提交变更申请，经教学科研部同意后予以更换。

第十七条 所有项目原则上应于项目负责人毕业离校前完成。因特殊情况不能在规定期限内按计划结题的项目，项目负责人可申请延期结题，延期申请经指导教师和学院签署意见后报教学科研部审批，延期最长不超过一年。

第十八条 项目立项后，因客观原因需变更项目相关内容，如项目研究题目、项目组成员等（项目组负责人和项目导师原则上不允许变更），应填写变更申请表并经项目组负责人及导师签字后报送教学科研部。教学科研部将审核结果通知项目变更申请人，同时变更申请登记备案。

第六章 项目经费管理

第十九条 根据省教育厅和学校的相关政策要求，保证省级项目的配套经费，校级的项目经费按照学校有关文件执行。

项目经费分项目公布立项后、中期检查通过后和项目结题验收通过后三期拨付。项目经费由学校教学科研部按照备案制要求集中备案，

第二十条 项目经费使用按照以下规定执行：

（一）项目资助经费使用应严格遵守学校财务制度，主要用于项目办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、租赁费、会议费、培训费、图书资料费、实验材料费、办公设备购置和维护费、信息网络及软件购置更新费、无形资产购置费等。

（二）项目经费由获得项目资助的学生在预算范围内自主使用，导师不得截留或挪作他用，不得提取管理费。

（三）团队使用资金时须按要求填写《“大学生创新创业训练计划”项目经费使用备案单》，由项目负责人签字、导师签字，提交相应发票和相关审批资料至教学科研部，再由教学科研部统一到学校财务处报销。

（四）无故延迟或执行不力又无改进措施的项目，学校可视情节轻重收回部分或全部资金。

（五）对终止、撤销的项目，凡已有经费支出的，须按有关规定办理手续，并报教学科研部备案，学校将冻结被终止、撤销的项目剩余经费，并停止对被终止、撤销的项目经费的后续拨款。同时对被撤销项目所在的二级学院进行黄牌警告，指导教师申报科研课题受限。

(六)教学科研部对项目经费实行监督管理,保证其使用科学、合理、高效。项目结束后进行决算,并接受学校财务处监督。

第七章 项目保障及奖励

第二十一条 学生奖励办法

(一)学分认定。凡通过项目结题的学生,可申请“第二课堂活动学分”,关于创新创业训练计划项目学分认定问题详见《学生第二课堂活动学分认定与置换暂行办法》。

(二)学生奖励。鼓励学生参加大学生创新创业训练计划,对积极参与创新创业训练计划项目的学生颁发证书,在评优、评奖、对外交流等方面给予优先照顾。

第二十二条 教师激励办法

(一)对创业训练类项目,指导老师可以作为第一作者发表学术论文(但学生必须第二作者),指导教师在评职称和考核时按科研奖励办法执行。

(二)对创业实践类项目,老师指导学生获得创业实践比赛奖励按《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》执行。

(三)对通过结题验收的创新创业训练计划项目,其指导老师在评职称和年度考核时可视为“参与了校级教科研项目(课题),并已完成或取得阶段性成果”。

(四)导师评优。学校定期公布参与大学生创新创业训练计划项目指导工作的教师名单,定期评选优秀导师。

(五)指导老师带学生下企业开展调研活动可累积计算老师

下企业实践的时间。

第二十三条 其他保障措施

（一）经费保障。设立大学生创新创业训练计划项目专项基金，提供经费资助。经费仅限承担项目研究的学生安排使用。

（二）调整完善专业人才培养方案。结合专业特点，细化创新创业教育方向，调整专业人才培养方案，面向全校开设创新创业类选修课程，切实把学生自主创新能力的培养落到实处。

（三）营造创新文化氛围。通过开展多姿多彩的课外创新创业训练活动，营造校园创新创业文化氛围，对表现突出者给予物质、荣誉奖励。

（四）提供校内外联合创新创业训练平台。学校根据创新创业训练计划需要，开展多层次的创新创业训练计划项目经验交流会，搭建交流平台。

（五）教学科研部每学期至少召开一次大学生创新创业训练计划项目全体会议，集中研究项目实施过程中存在的问题，并对相应问题提出切实可行的解决措施，推进创新创业训练计划项目顺利开展。

第八章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起试行。

广州华南商贸职业学院大学生创新创业导师 管理办法（试行）

教科〔2023〕26号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校创新创业教育改革，加强我校大学生创新创业导师活动的指导和服务，规范创新创业导师的管理，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的学生创新创业导师(以下简称“导师”)是由学校选聘并纳入导师库管理，以独立身份参加导师活动的人员。

第三条 教学科研部、就业与校企合作办公室联合对导师库实行动态管理，通过各种方式集聚导师资源，开展导师活动，加强导师培训。

第二章 创新创业导师资质

第四条 创新创业导师由校内教师和校外行业企业专家构成，主要来源于学校各类优秀创新创业教师，成功的企业家或企业高管，行业、高等学校、科研院所的技术、管理专家，投资、金融、法律、咨询等专家，其他科技领域具有丰富经验的实践工作者，优秀校友。

第五条 担任学校大学生创新创业导师，必须有一定的行业、专业、技术背景，熟悉企业管理和市场运作，具有对大学生创新创业项目进行实际辅导的能力与经验，能对创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务，积极向创业投资机构推荐大学生创业项目。

第三章 选聘与解聘

第六条 导师应具备以下条件：

（一）遵守国家法律法规，具备良好的思想政治素质和职业道德。

（二）具有较强的社会责任感和奉献精神。

（三）熟悉国家相关政策，熟悉科技创新、企业管理、市场运作，对科技、经济、市场发展有一定的预判能力。具有大学生创新创业指导与培训、创办或管理企业等相关经验。

（四）服从安排，积极配合学校及相关部门，开展大学生创新创业指导与服务活动，能较好地完成指导工作。

第七条 导师遴选主要采取自荐、推荐和邀请等方式。拟聘导师由二级学院提名或本人自荐或其他机构推荐，由教学科研部、就业与校企合作办公室联合考察后，经学校批准聘任为广州华南商贸职业学院大学生创新创业导师，颁发“广州华南商贸职业学院大学生创新创业导师”聘任证书。聘期一般为2年，受聘人员纳入导师库管理。

第八条 导师分类

（一）实践型导师。主要是学校教师、科研人员、知名企业家、中小企业创新创业成功人士、风险投资人，或具有创新创业实战指导经验的导师。

（二）培训型导师。主要是有关部门、高校和企事业单位中熟悉创新创业政策的专家学者、咨询机构专业人士，或已获得创新创业培训资格的导师。

（三）评审型导师。主要是具备一定的理论、实践能力，具有创新创业大赛评审经验，或具有创新创业项目成果投资遴选经验的导师。

第九条 导师聘任

创新创业学生结合自身项目需要，根据导师个人简介、擅长领域、指导意愿等，从导师库中选择合适的导师人选，主动联系，商谈合作意向。在双向选择的基础上，签订创新创业指导协议，报学校备案后，予以正式聘任。

第十条 导师聘任标准

（一）校内导师

以下条件需满足其一：

1. 有讲师（中级）或以上职称；
2. 有创业讲师培训合格证书或相关专业背景优先；
3. 有指导“大学生创新创业训练计划项目”、指导学生参加各类大学生创新创业大赛、科研项目申报等创新创业实践经历；
4. 有创新创业相关培训经验。

（二）校外导师

以下三个条件需全部满足：

1. 有创新创业经验并有企业实体的企业家或创业者、高级管

理者、企业工程技术人员（核心成员）、或常年从事创新创业指导工作的专家。

2. 热心教育事业、具有奉献精神，有责任感、使命感、以及一定理论基础。

3. 认同创新创业精神及创新创业者价值，并愿意贡献时间、精力、智慧和经验，自愿帮助和扶持大学生创新创业。

优先在有校企合作的企业中聘任。

（三）入选标准

1. 企业经营管理者。熟悉企业管理和市场运作的企业家、创业者和高级管理者，具有对创业团队进行实际辅导的能力与经验。

2. 专业服务机构工作人员和行业专家。在投融资、市场营销、人力资源、财税、法律、管理行业从事专业工作的专业人才。

3. 工程技术人员。在大中型企业从事核心技术开发的工程技术人员，要求具有 5 年以上的技术开发经验和中级以上的工程技术职称。

4. 高校中长期从事大学生创新创业辅导的专家。从事大学生创新创业辅导 3 年以上。

第十一条 创新创业导师实行动态管理，在聘任期内，有下列情况之一的，经学校确认后予以解聘：

（一）无正当理由连续 3 次不接受学校组织的创新创业指导及评审工作的；

（二）以广州华南商贸职业学院创新创业导师名义在社会上从事创新创业导师职责范围之外的活动，严重损害学校形象的；

（三）泄露辅导对象商业机密，造成不良社会影响或侵犯知识产权的；

（四）由于其他原因，不能履行创新创业导师职责或自行申请退出者。

第四章 职责和服务方式

第十二条 创新创业导师在大学生团队创新创业各阶段进行分类指导。

第十三条 创新创业导师的工作职责。

（一）引导大学生树立创新创业理念，开展创新创业培训，面向大学生开展创业理论或创业实践方面的课程教学、主题讲座、专项报告、专题沙龙或论坛；

（二）面向大学生提供工商、税务、财务、金融、法律、科技、经济以及人力资源等方面的事务性培训和创业思维、项目规划、团队管理、市场营销、风险管控等方面的实务性培训；

（三）面向大学生创客提供政策咨询、项目论证、项目评估、融资对接、创业手续办理以及企业经营运作等指导、服务，提出创业项目改善建议，提高创业项目质量和孵化成功率；

（四）为校内具有教师身份的创新创业导师提供到企业实践锻炼的机会；

（五）及时向学校教学科研部和就业与校企合作办公室交流大学生创业项目进展情况和其他工作情况；

（六）保守大学生创业项目商业秘密。

第十四条 导师的工作方式。

（一）项目论证。参与大学生创新创业训练计划项目及创业

基地孵化项目的评审及论证。学校组建项目评审专家组，按照《大学生创新创业训练计划项目实施管理办法》，配合对学校“大学生创新创业训练计划”项目进行评审、检查和验收；对进驻就业创业e站实践基地的孵化项目，每半年进行一次评估，评估结果将作为该项目是否继续孵化的重要参考意见。

（二）项目指导。受邀担任大学生创新创业团队指导老师，主动融入并指导学生开展项目选题、计划书设计、技术研发、运营实施、数据分析和报告撰写等工作，从而提高大学生的自我学习能力、团结协作能力和组织实施能力。

（三）创新创业教学。担任专题培训或讲座授课教师，帮助创业大学生树立正确的创业意识和竞争意识，掌握熟悉创业相关的工商、税务、金融、市场营销、人力资源管理、项目规划、企业管理等方面知识和创业企业扶持政策，提升创业大学生的经营管理能力和市场决策能力。

（四）创业讲座。应二级学院和大学生社团的邀请，由双创导师工作室安排，为大学生创业团队提供法律、团队建设、市场营销、技术研发、财务管理等方面的培训和讲座。

（五）创业大赛评审。受邀担任二级学院或学校创新创业大赛的评委，对参赛选手的创业计划书及现场展示进行点评、打分。

（六）教师培训。帮助培训学校创新创业教育课程师资，通过合作交流，提高学校科研人员市场转化意识，鼓励科研骨干教师带领学生创新创业。

（七）风投推介。对有成功预期的项目和企业，愿意风险投资，并向创业投资机构推荐。

第十五条 建立导师服务绩效档案

(一)各二级学院、学校创业就业e站、教学科研部要详细记录创新创业导师开展创业指导的情况,并负责收集创业者对指导效果的意见反馈,建立创新创业导师参与创业指导服务满意度调查档案,为导师续聘及考评提供依据。

(二)创新创业导师指导创业项目参加各类项目申报、评比、竞赛、科研等活动中获得相关荣誉或业绩的,应如实记入创新创业导师帮扶档案,并作为导师续聘和考评的重要指标。

第五章 激励办法

第十六条 创新创业导师的激励办法

(一)聘任的创新创业导师由学校颁发大学生创新创业导师证书,并为其提供相应的指导场所。

(二)受聘担任创新创业教育授课老师、SYB创业培训或大学生创新创业训练计划项目的评审专家组老师,其课酬按照学校相关规定执行。

(三)受聘担任大学生创新创业训练计划项目的指导老师,其奖励按照《大学生创新创业训练计划项目实施管理办法》执行。

(五)受邀担任大学生创业大赛评委或担任创业大赛辅导老师,其奖励按照《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》执行。

(六)每年对创新创业导师绩效进行评估,对优秀导师给予一定的荣誉奖励。

(七)享有参与学校开展的各类交流活动与项目研讨会的权

利。

第六章 附则

第十七条 创新创业导师只对大学生创业项目及创业过程提供咨询和辅导,创业大学生所作出的商业决策以及因此产生的经济、法律后果与创新创业导师无关。

第十八条 创新创业导师对其指导、服务对象进行直接或间接投资,所产生的经济、法律关系由创新创业导师自行负责。

第十九条 本办法自公布之日起实施。

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顺利开展、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,必须遵守国家和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，教学科研部核准后进行安排。

(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，应先至教学科研部(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)严禁私自有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实验室安全应急预案

华贸教字〔2022〕16号

为了贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，指导和规范实验室安全工作，最大程度地预防实验室突发事件，减少事故造成的损失，妥善处置及消除突发事件带来的影响，保障师生员工的人身安全，维护校园正常的学习、工作秩序。

根据《中华人民共和国安全生产法》（中华人民共和国主席令第13号）《危险化学品安全管理条例》（中华人民共和国国务院令第591号）《广州华南商贸职业学院校园安全管理规定》

《广州华南商贸职业学院消防安全管理办法》及《广州华南商贸职业学院公共卫生类突发事件应急预案》规定，结合学校实际，制定本应急预案。

一、应急原则

实验室应急处理坚持“以人为本、安全第一、以防为主、防消结合、统一领导、分级管理”的原则。

二、适用范围

本应急预案适用于学校各类实验室安全事故的预防与应对工作。

三、机构与职责

（一）实验室安全工作领导小组是实验室安全事故应急处理的领导机构，全面负责领导、协调实验室安全事故的应急处置工作。组织和制定实验室的各项规章制度，以及执行落实情况。指导、协调学校各实验室安全建设工作。

(二)各单位应成立实验室安全事故应急处理领导小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置，其主要职责为：

1. 根据学科特点及实验室类型，负责本单位事故应急预案的制定和落实；
2. 加强安全教育和应急演练，保障各项应急预案有效；
3. 安全事故发生后，负责保护现场，并做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理；
4. 及时、准确地上报实验室安全事故。

四、事故预防、预警及响应

(一) 事故预防、预警

1. 各单位对各种可能发生的安全事故，完善预防、预警机制，开展风险评估，做到早防范、早发现、早报告、早处置；
2. 各单位加强应急反应机制的日常管理和实验人员的培训教育，开展实验室事故演练，完善应急处置预案，提高应对突发事件的实战能力；
3. 各单位应对应急预案定期评估，并根据各单位具体情况不断进行完善和修订；
4. 各单位重视实验人员健康检查，发现与实验室生物安全有关的人员感染或伤害立即报告、处置。

(二) 应急响应

1. 事故现场人员是事故报告的责任人，所在单位为事故报告的责任单位；
2. 责任人应在自救、保护现场的同时立即启动事故上报机制，责任报告单位负责人在接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案，各相关单位应第一时间到达事故

现场，协助实验室安全事故的处置；

3. 实验室安全事故上报机制为：报告人—单位安全责任人—实验室安全工作小组办公室—实验室安全工作领导小组；

4. 凡发生实验室安全事故的单位必须逐级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

（三）安全事故信息发布

发生实验室突发事件后，统一由学校宣传部通过媒体、信息公共平台及时准确的向全校和社会发布安全事故的起因、伤亡情况及其他善后工作。

五、几类安全事故的应急处理预案

（一）实验室火灾事故

1. 一旦发生火灾，要首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。水和沙土是最常用的灭火材料。一般的灭火使用器具：灭火器，水桶，脸盆，水浸的棉被等。

2. 在发生火灾时，如果火势较小，应迅速组织扑灭；如果火势较大，或现场有易爆物品存在，有可能发生爆炸危险的，应迅速组织人员撤离现场。有条件切断电源的，应迅速切断电源，防止事态扩展。

3. 有机物或能与水发生剧烈化学反应的化学药品着火，应用灭火器或沙土扑火，不得随意用水灭火，以免因扑救不当造成更大损害。仪器设备或线路发生故障着火时，应立即切断现场电源，将人员疏散，并组织人员用灭火器进行灭火；因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，

不能使用泡沫灭火器或水。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

4. 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

（二）实验室爆炸事故

1. 实验室发生爆炸事故时，在确认安全的情况下，实验室相关人员要及时切断电源和火源。

2. 所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

3. 实验室负责人根据事故与险情等级报告相应机构和部门。

（三）实验室触电事故

1. 发生触电事故时，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线。在未切断电源之前，不可用手或身体其他部位直接接触触电者，不可用金属或潮湿的东西挑电线。

2. 遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸。

（四）实验室机械事故

急救的原则是在现场采取积极措施，安全切断电源，或采用科学方法使伤员免遭机械的再伤害，保护伤员生命。

（五）实验室中毒事故

1. 如发生气体中毒，首先马上打开窗户通风，并将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新鲜空气，严重的须立即报校医院和 120，或就近送医院救治，不得延误。

2. 如发生入口中毒，应根据毒物种类采取适当处理方法，毒物为非腐蚀性，立即用催吐或洗胃以及导泻的办法使毒物尽快排出体外，然后送医院救治：腐蚀性毒物中毒时，一般不提倡用催吐与洗胃的方法，应立即送医院救治。

（六）实验室化学灼伤事故

1. 强酸、强碱及其他一些化学物质，具有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的（2%-5%）弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和。处理后，再依据情况而定，作下一步处理。

2. 溅入眼内时，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。实验台备有专用洗眼水龙头的，冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛，时间应不少于 15 分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送眼科医院治疗。

（七）实验室污染事故

1. 一般病原微生物污染

（1）如果病原微生物泼溅在实验室工作人员皮肤上，立即用 75 % 的酒精或碘伏进行消毒，然后用清水冲洗；

（2）如果病原微生物泼溅在实验室工作人员眼内，立即用生理盐水或洗眼液冲洗，然后用清水冲洗；

（3）如果病原微生物泼溅在实验室工作人员的衣服、鞋帽上或实验室桌面、地面，立即选用 75 % 的酒精、碘伏、0.2%-0.5 % 的过氧乙酸、500-1000mg/L 有效氯消毒液等进行消毒。

2. 高致病性病原微生物泄漏、污染

（1）封闭被污染的实验室或者可能造成病原微生物扩散的场所；

- (2) 对病人进行隔离治疗，对相关人员进行医学检查；
- (3) 对密切接触者进行医学观察；
- (4) 进行现场消毒；
- (5) 对染疫或者疑似染疫的动物采取隔离、捕杀抢救等措施；
- (6) 其他需要采取的预防、控制措施。

3. 化学性污染

(1) 如果实验室发生有毒、有害物质泼溅在工作人员皮肤或衣物上，立即用自来水冲洗，再根据毒物的性质采取相应的有效处理措施；

(2) 如果实验室发生有毒、有害物质泼溅或泄漏在工作台面或地面，先用抹布或拖布擦拭，然后用清水冲洗或用中和试剂进行中和后用清水冲洗；

(3) 如果实验室发生有毒气体泄漏，应立即启动排气装置将有毒气体排出，同时打开门窗使新鲜空气进入实验室。如果发生吸入毒气造成中毒，应立即抢救，将中毒者移至空气良好处使之能呼吸新鲜空气。

4. 放射性污染

(1) 严格遵章操作，避免过失违章和处理不当造成污染事故；

(2) 发生污染事故应及时报告，并采取正确方法处理，防止不当处理造成损害加剧和污染范围及后果的扩大；

(3) 污染发生后应沉着镇定，做出标志，防止无关人员进入，并采取措施防止污染范围扩大；

(4) 处理过程中产生的放射性废物应严格按放射性废物处

理条例有关的规定，做好标志分类收集存放。

六、事件善后、调查、报告、处理程序

（一）事件善后

实验室发生安全事故后，学校视事故情况成立实验室安全事故处理小组。实验室安全事故处理小组会同有关部门，对周围一定范围内的环境进行监控，直至解除封锁。组织专家查清实验室事故原因调查、安全措施整改等工作。对安全事故反映出的相关问题、存在的安全隐患及有关部门提出的整改意见对实验室安全工作进行整改。加强经常性的安全宣传教育，预防安全事件的发生。积极做好受害人员的善后工作。

（二）事件调查

应急状态终止后，学校实验室安全事故处理小组本着实事求是的原则，对事故进行调查，向学校做出书面事故情况报告。

（三）事件问责

依据调查结果，对于负有相关责任的部门和人员，视情节轻重，追究有关人员责任。情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

（四）应急处理联系电话

学生发展部（安保科）：020-28388102-8141

教学科研部（实训中心）：020-28388103-8006

校医室：020-28388115

医疗急救电话：120

公安部门：110（报警）

消防部门：119（火警）

七、附则

本预案未尽事项，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实验实训室建设与管理 实施办法

华贸院字〔2022〕20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*90%

≥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.	
								6.	6.	

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”, $80 \leq \text{总分} < 90$ “良好”, $60 \leq \text{总分} < 70$ “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时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)来访人员不得不携带任何易燃、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学生实践活动场地 管理办法

教科〔2022〕106号

第一条 为优化校园环境，提高校园空置场地的利用效率，规范校园活动场地的使用与管理，特制定本办法。

第二条 本规定中所称学生活动场地特指学校部分建筑物的架空层及人防地下室。

第三条 坚持“归口管理、分级审批、分工负责、统筹安排”的基本原则，由教学科研部统筹，学生发展部协助，各归口管理单位具体管理。以服从学校工作大局为前提，使各场所与设施得到更加合理、高效的使用和管理。

第四条 学生活动场地主要满足学校教学、学生培养、社团活动、创业实践、毕业展示、校园招聘及学校其他重要活动所需，原则上只面向校内部门和广大师生开放，未经批准不对外开放。利用相关场地举办大型非教学活动，须由校内具体经办机构提出书面申请，经分管校领导批准同意方可使用。

第五条 学生活动场地是学校公共资源，各类学生活动开展过程中必须自觉遵守活动场地的管理规定，认真履行相应责任。

第六条 凡影响学校正常教学、科研、学习、生活秩序及存在安全隐患的活动不得举办。

第七条 场地归口管理部门安排专人负责场地的日常管理，可根据本办法制订具体使用管理制度，并按照有关要求制度上墙。相关管理人员变更须向行政党群部提交变更申请。

第八条 场地归口管理部门负责做好场地的日常使用记录，并做好相关活动资料（文字、数据、图片、视频）的存档。

第九条 校内其他部门借用学生活动场地举办临时性教学活动或其他活动，需提前向归口管理部门提交《广州华南商贸职业学院学生活动场地申请表》。如遇新生接待、校庆、毕业典礼等大型活动，由行政党群部负责对全校学生活动场地的使用进行统筹安排。

第十条 场地归口管理部门负责做好各场地的日常维护，场地的布置及维修事宜，按照集团备案制完成相应审批流程。

第十一条 学生活动场地在使用过程中不得擅自改变建筑结构，不得擅自牵拉电源及网络线路。

第十二条 学生活动场地仅限于开展教学活动及场地功能属性相关的活动。若变更场地功能属性，需报请主管校领导同意，并报教学科研部备案。

第十三条 学生活动场地内设备设施要有详细标签，严格按照“一物一号”登记并建立台账。

第十四条 学生活动场地悬挂横幅、标语、海报及标示指引牌，须依照《广州华南商贸职业学院新闻宣传工作运作及管理办法》之规定执行。

第十五条 切实做好防火、防水、防潮和防鼠等工作，消防器材要放在指定的位置，严禁移作它用。

第十六条 学生活动场地使用时间原则为周一至周日 8:30-22:00。

第十七条 场地归口管理部门负责场地的卫生保洁和环境整洁，学校每月不定期组织安全、卫生、场地使用等情况的专项检

查，发现问题并及时处理。

第十八条 场地归口管理部门，连续 2 个月未在相关场地开展教学活动、学生活动，学校将收回其管理权限，重新指定归口管理部门，并将该“不作为”事件，纳入到该部门的绩效考核评定中。

广州华南商贸职业学院学生实践场地申请表

活动内容			
主办单位			
开始时间		结束时间	
地点			
参加人数		参加范围	
校内承办部门			
联系人、联系电话			
校内承办部门负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
场地归口管理部门负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
物业公司负责人意见：（仅限大型对外活动） <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
分管校领导意见：（仅限重大活动） <div style="height: 50px; margin-top: 10px;"></div>			
备注： <div style="height: 40px; margin-top: 10px;"></div>			

（此表一式三份，校内承办部门、场所归口管理部门、物业公司各存一份）

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进行与服务无关的操作,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）来访人员不得不携带任何易燃、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学生实践场地 管理办法

教科〔2022〕106号

第一条 为优化校园环境，提高校园空置场地的利用效率，规范校园活动场地的使用与管理，特制定本办法。

第二条 本规定中所称学生活动场地特指学校部分建筑物的架空层及人防地下室。

第三条 坚持“归口管理、分级审批、分工负责、统筹安排”的基本原则，由教学科研部统筹，学生发展部协助，各归口管理单位具体管理。以服从学校工作大局为前提，使各场所与设施得到更加合理、高效的使用和管理。

第四条 学生活动场地主要满足学校教学、学生培养、社团活动、创业实践、毕业展示、校园招聘及学校其他重要活动所需，原则上只面向校内部门和广大师生开放，未经批准不对外开放。利用相关场地举办大型非教学活动，须由校内具体经办机构提出书面申请，经分管校领导批准同意方可使用。

第五条 学生活动场地是学校公共资源，各类学生活动开展过程中必须自觉遵守活动场地的管理规定，认真履行相应责任。

第六条 凡影响学校正常教学、科研、学习、生活秩序及存在安全隐患的活动不得举办。

第七条 场地归口管理部门安排专人负责场地的日常管理，可根据本办法制订具体使用管理制度，并按照有关要求制度上墙。相关管理人员变更须向行政党群部提交变更申请。

第八条 场地归口管理部门负责做好场地的日常使用记录，

并做好相关活动资料（文字、数据、图片、视频）的存档。

第九条 校内其他部门借用学生活动场地举办临时性教学活动或其他活动，需提前向归口管理部门提交《广州华南商贸职业学院学生活动场地申请表》。如遇新生接待、校庆、毕业典礼等大型活动，由行政党群部负责对全校学生活动场地的使用进行统筹安排。

第十条 场地归口管理部门负责做好各场地的日常维护，场地的布置及维修事宜，按照集团备案制完成相应审批流程。

第十一条 学生活动场地在使用过程中不得擅自改变建筑结构，不得擅自牵拉电源及网络线路。

第十二条 学生活动场地仅限于开展教学活动及场地功能属性相关的活动。若变更场地功能属性，需报请主管校领导同意，并报教学科研部备案。

第十三条 学生活动场地内设备设施要有详细标签，严格按照“一物一号”登记并建立台账。

第十四条 学生活动场地悬挂横幅、标语、海报及标示指引牌，须依照《广州华南商贸职业学院新闻宣传工作运作及管理办法》之规定执行。

第十五条 切实做好防火、防水、防潮和防鼠等工作，消防器材要放在指定的位置，严禁移作它用。

第十六条 学生活动场地使用时间原则为周一至周日 8:30-22:00。

第十七条 场地归口管理部门负责场地的卫生保洁和环境整洁，学校每月不定期组织安全、卫生、场地使用等情况的专项检查，发现问题并及时处理。

第十八条 场地归口管理部门，连续 2 个月未在相关场地开展教学活动、学生活动，学校将收回其管理权限，重新指定归口管理部门，并将该“不作为”事件，纳入到该部门的绩效考核评定中。

广州华南商贸职业学院学生实践场地申请表

活动内容			
主办单位			
开始时间		结束时间	
地点			
参加人数		参加范围	
校内承办部门			
联系人、联系电话			
校内承办部门负责人意见： <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
场地归口管理部门负责人意见： <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
物业公司负责人意见：（仅限大型对外活动） <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
分管校领导意见：（仅限重大活动） <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
备注： <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			

（此表一式三份，校内承办部门、场所归口管理部门、物业公司各存一份）

广州华南商贸职业学院实验实训室危险化学品安全管理办 法（试行）

教科〔2022〕113 号

第一条 为加强对学校实验实训室危险化学品的安全管理，保证学校教学、科研顺利进行，保障师生生命财产安全，根据国务院《危险化学品安全管理条例》的规定，并结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

第三条 使用危险化学品的部门负责人必须对本部门危险化学品的安全负责，认真落实《广州华南商贸职业学院实验实训室安全应急预案》和本管理办法。

第四条 危险化学品的申请及购置

凡需使用危险化学品的教学部门，采购危险化学品应提交危险化学品物品使用申请报告，经学校分管领导批准后，根据实际需要适量采购，减少库存量；不得未经批准擅自采购。

第五条 危险化学品物品的提运与入库

学校采购部门应按照规定安全购置。教学部门指派专业人员负责危险化学品入库前的清点检查与入库登记。

第六条 危险化学品的仓库管理

（一）危险化学品仓库，必须指定工作认真可靠并经安全培训的专人进行严格管理。

(二)危险物品的保管应按照国家有关储存管理规定的要求设立专库存放,设置明显标志,储存方式与储存数量必须符合国家标准。根据危险化学品的种类、特性,在库房设置安全设施设备。

(三)建立常态化的安全检查制度。教学科研部每月第一周进行专项检查;实训室安全员每周检查,并做好检查记录。

(四)危险化学品应严格执行双人保管、双人领用、双人双锁为核心的安全管理制度和各项安全管理措施。

第七条 危险化学品的使用管理

(一)使用危险化学品的教学单位,必须严格遵守国家和学校的相关管理制度。建立申购、储存、领用、使用、回收的全过程记录和控制制度,确保各类危险化学品在整个使用周期中处于受控状态。

(二)使用危险化学品的教学单位负责人负责组织制定危险化学品安全使用操作规程,明确安全使用注意事项,并督促严格按照规定操作。

(三)实训指导教师对实训使用危险化学品安全负直接责任,学生必须在教师指导下使用危险化学品。

(四)所有使用危险化学品的师生均应接受安全技术培训,熟悉本岗位的操作规程,考核合格后才能上岗。

(五)使用危险化学品的场所,应配备防护用品和应急处置设施,

同时应配备专职或兼职的安全员,安全员应熟悉危险化学品的安全管理知识。

（六）危险化学品的领用，建立专人审批制度，领用人凭二级学院负责人签字的领料单到危险化学品物品仓库办理领用手续，限量发放，管理人应做好详细的领用记录。

第八条 监督管理

教学科研部负责监督、检查各教学部门对本办法的落实情况。

第九条 奖惩办法

对违反本管理办法的当事人给予批评教育，取消评优评先资格，直至追究责任人和当事人的相关责任。造成严重后果的，要追究部门领导责任。

第十条 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，以本办法为主。

广州华南商贸职业学院教学用低值易耗品和实验(实训)耗材管理办法(试行)

教科〔2022〕114号

第一章 总则

第一条 为加强低值易耗品和实验(实训)耗材(以下简称实验耗材)的购置与使用管理,确保实验(实训)教学(以下简称实验教学)的正常进行,提高实验耗材的使用效益,结合学校实际,制定本办法。

第二条 按照按需申购、分工管理、专人负责、合理调配的原则,加强实验耗材管理。教学科研部侧重实验耗材管理的宏观决策与调控,各二级学院侧重实验耗材管理的具体组织与实施。

第三条 本办法适用于按照各专业人才培养方案所设置课程的课程标准或实验(实训)大纲开设的实验(实训)课程、实验(实训)室现场日常教学管理和设备维护。

第四条 本办法所称的实验耗材是指在实验(实训)课程、技能竞赛、考证培训、创新创业、第二课堂等方面使用的不属于固定资产范畴的物品。

第二章 实验耗材的界定

第五条 根据国家和集团资产管理的有关规定,结合学校管理需要,本办法中所指实验耗材的范围界定如下:

(一)低值易耗品是指在使用过程中容易损耗的,既不

属于固定资产，又不属于材料和低值耐用品范围的以下物品：单价在 800 元以下(不含 800 元)用于实验(实训)的各种用具、用品，以及实验过程中易耗的玻璃器皿、各种元件、零配件等。

(二)实验(实训)耗材是指在实验(实训)过程中，经过一次使用，即已消耗或者不能恢复原状态的物资。例如，实验过程中所需使用的由金属或非金属制成的各种原材料，以及燃料、药品、试剂等

(三)其它应列入低值易耗品或实验耗材的物品。

第三章 实验耗材的申购

第六条 教学科研部根据教学实际需要，对全校实验耗材实施计划管理，总量控制，可以用旧的或二手的，坚决不采新的。公共实验耗材计划由教学科研部实验(实训)中心负责；各二级学院实验耗材计划由二级学院实验(实训)中心负责。教学科研部实验(实训)中心和二级学院实验(实训)中心以下统称为使用部门。

第七条 实验耗材的申购流程如下：

(一)统一备案

每学期末在落实下学期实验教学任务后，由使用部门根据各门课程拟开设的实验实训项目，分类统计所需使用的实验耗材，编制申购计划。计划应详细准确地标明实验(实训)课程与项目、使用班级和学生数，以及大致使用实验耗材的名称、规格型号、单价、单位、数量、总金额等信息。

申购计划经二级学院负责人审核、教学科研部汇总复核、

主管校长审批后统一报集团备案。必要时，需经集团组织论证后再备案。

执行过程中，如有特殊情况，可按备案流程提交必要说明后申购。

(二) 分批次申请购买

根据具体课程开设、实际使用需求、仓库存量等情况，由使用部门提前 4 周填写申请报告单，经教学科研部复核确认、主管校长审批后，方可向总部申请购买。

第八条 因教学计划调整和教学内容变更导致实验耗材购置计划必须调整时，应写出书面报告，经所在部门领导审核、教学科研部复核、主管校长审批后，方可调整。

第九条 实验耗材的采购由总部采购中心负责。采购过程中，采购中心、教学科研部实验(实训)中心、各申请部门应主动加强联系、沟通，确保所需实验耗材如期、保质到货。

第四章 实验耗材的入库及保管

第十条 实验耗材经验收合格后，方可入库。验收时要按照申报单逐项核对，学校耗材仓库管理员和二级学院耗材管理员必须在验收单上签字确认。各二级学院领取耗材后，必须及时完整填写《实验耗材管理台账》。对于单价超过 800 元(含 800 元)的实验耗材，教学科研部实验(实训)同时建立专项台账。

第十一条 各二级学院的实验耗材必须实行专人保管，做到账物相符。

第十二条 各种实验耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管。对汽油等涉及易燃、易爆、有毒有害等危险品的实验耗材，保管员须经专门培训，并严格执行“五双”保管原则；存放点应配备有相应消防器材。

第十三条 实验耗材存放过程中，要注意防水、防火、防盗、防虫。

第十四条 教学科研部每学期第 18 周对各二级学院实验耗材使用情况进行全面盘点，对实验耗材的领、用、存情况进行检查。

第十五条 如教学科研部、总部仓库等在检查、盘点过程中发现使用部门因管理不到位发生实验耗材损坏、丢失，将按照集团和学校相关管理制度予以处理。

第五章 实验耗材的使用

第十六条 实验耗材的领用必须根据实验教学任务(计划)的实际需要进行领取。

第十七条 各二级学院使用实验耗材必须填写《实验耗材使用记录》，以确认实验耗材的用途和去向，同时作为下学期实验耗材申购的参考依据。

第十八条 实验教学所领用低值耐用品如常用工具、仪器等，在实验教学结束后按规定归还。如出现故障、损坏或丢失，需在使用记录中说明情况和原因；对无故损坏或人为丢失的，应照价赔偿。

第十九条 各二级学院在每学期第 18 周结束前，做好本学期

实验耗材使用情况总结，连同《实验耗材使用记录》一起，交教学科研部备案。

第六章 实验耗材的回收与处理

第二十条 凡实验教学使用过的实验耗材（一次性耗材），如果有回收价值，必须由资产管理部进行集中回收处理；没有回收价值的，由后勤管理中心组织清理。对于有毒有害废品，必须严格按照危险品要求进行回收处理。

第二十一条 对于可重复使用的耗材（非一次性耗材）及工具、器具等，使用部门应在同一项目或调配至其他项目中多次使用。经多次使用后，达到报废条件的，由使用部门按流程办理报废手续。

第二十二条 各使用部门在每学期结束时，如有易燃、易爆等危险品剩余，由教学科研部、集团资产管理中心、使用部门共同协商处理。

第二十三条 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高职扩招学生成绩管理办法（试行）

华贸继字〔2019〕1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，也是学校最重要的档案之一，为保证高职扩招学生享有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院校学生管理的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校建立高职扩招学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，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。

第四条 学校实行学年学分制，以学分计量学生的学习量并作为学籍管理的基本依据。

第二章 课程评价考核

第五条 学生课程的评价考核，一般分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式按照各专业课程标准的规定执行，考核不合格的课程必须进行补考或重修，具体按照学校相关规定执行。

第六条 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》为主要依据,结合我校大学生素质教育的目标,加强学生爱国主义教育、遵纪守法意识、劳动观念培养、社会实践开展、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的传承等内容,采用网络在线课程授课等方式,开展学生综合素质教育并进行考核评价,指标体系和考核细则另行制定。

第七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动,建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生根据学校有关规定参加企业创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历或成果,由学校审核后可以折算为学分,计入学业成绩。

第三章 学生成绩评定

第八条 考试课采用“百分制”评分,考查课可采用“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(含)以上的即可获得该课程相应学分。

第九条 成绩评定包括平时成绩和期末考试成绩。平时成绩指平时作业、课堂提问、实训、测验、期中考试以及学生学习态度与出勤情况等,由教学点日常教学提供;期末考试由学校和教学点共同组织命题,并由学校选派专业教师与教学点授课教师共同阅卷,给出期末成绩评定。

第十条 为提高教学质量,学校针对不同专业核心课程有针对性地选择 1-2 门课程进行教考分离,即由教学点组织教学,由学校组织期末考试命题、阅卷及考核评价。

第十一条 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，不得降低要求和任意提高分数。

第十二条 教学点分管教学负责人要对试卷评定结果的正确性负责，学校教学科研部组织对已评阅试卷抽查审核。

第十三条 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结果、成绩分布严重失常，学校教学科研部要配合教学点进行复查和纠正。

第十四条 成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须经学校教学科研部审查同意后，方可申请改正。

第十五条 学生不得向任课教师提出加分、查卷等要求，如对评卷结果存疑，可向教学点反映和申诉，必要时由学校教学科研部组织查卷答复。

第十九条 凡考试课程，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，经验与教训及教学上的改进意见和建议。

第四章 学生成绩记载

第十六条 学生因病或特殊原因，不能按时参加考试者，必须办理缓考申请与批准手续，经教学点报备学校教学科研部批准的缓考安排在下学期补考时同时进行。缓考不及格者，以补考不及格论；缓考及格者，按实际成绩记入成绩档案。

第十七条 课程考核不及格，因故不能参加补考者、缓考不及格者、考核和补考均未参加者，按补考不及格论，并据实记入学生成绩档案。

第十八条 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，认真填报学生成绩，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，连同试卷一并交教学点分管教学负责人审核签字确认，并由教学点报备学校教学科研部存档。

第五章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起施行。

广州华南商贸职业学院高职扩招学生奖助学金管理规定（试行）

华贸继字〔2019〕2号

根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕号）和《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》，特制定《广州华南商贸职业学院高职扩招学生奖助学金管理规定》。

第一条 依据国家政策、学校规定，按照公开、公正和公平的原则开展评定。

第二条 评定原则

（一）国家奖学金用于奖励全日制高职学生中特别优秀的学生。

（二）国家励志奖学金用于奖励资助全日制高职学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

（三）国家助学金用于资助全日制高职在校生中学习成绩较好、综合素质较高、家庭经济困难学生。

第三条 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）规定，享受以下资助政策：

对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后入学的高等学校学生，将按国家政策享受教育资助。入学后学生需提出申请并提供相关材料。退役军人不收学费，入学后办理教育资助，三年学费国家下拨。

第四条 国家各种奖助学金：

（一）国家奖学金：奖励特别优秀的全日制高职生；

（二）国家励志奖学金：奖励资助品学兼优的家庭经济困难的全日制高职生，资助面约为全国普通高校全日制高职在校生总数的 3%；

（三）助学金：资助家庭经济困难的全日制高职生，资助面约为全国普通高校全日制高职在校生总数的 20%；

（四）生源地助学贷款：家庭经济困难的学生可办理生源地助学贷款，每生每年可贷学费、住宿费最高不得超过 8000 元。

第五条 家庭经济困难学生认定：

（一）家庭经济因素。包括学生家庭收入、财产、债务等情况；

（二）特殊群体因素。主要指学生是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤弃学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生、残疾人子女等情况；

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准、物价水平以及学校收费标准等情况；

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发事件等意外事件等情况；

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理；

（六）其它影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力、职业情况及家庭成员身体状况等。

第六条 评定

各专业奖助学金由各专业具体评定班内的受助、受奖人员，要求做到公正、公平、公开。各班要建立学生的困难档案和学生成绩、操行量化考核档案，作为评定的依据。

广州华南商贸职业学院高职扩招学生违纪处分条例（试行）

华贸继字〔2019〕3号

第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教学、工作和生活秩序，优化育人环境，保障学生身心健康，促进学生德、智、体诸方面的发展，根据《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》《公民道德建设实施纲要》《中华人民共和国治安管理处罚条例》等有关规定，本着教育与惩戒相结合、以教育为主的原则，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于具有广州华南商贸职业学院学籍的所有学生。

第三条 对违纪学生，视情节和后果轻重基于批评教育或纪律处分。处分分为五种：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第二章

第四条 违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰

乱社会秩序，侮辱和诽谤他人而坚持不改者，给予开除学籍处分。

第五条 违反国家法律、法令、法规，触犯国家刑律，违反治安管理条例，受到公安、司法部门处罚者（包括罚款、警告、拘留、收容、拘役、劳动教养、判刑等）学校作出相应纪律处分：

（一）依《治安管理处罚条例》，被处以警告或罚款者，给予记过及以上处分；

（二）被处以管制、拘役、徒刑或劳动教养者，给予开除学籍处分；

（三）属于过失犯罪，被判处管制、拘役、徒刑并宣告缓刑执行者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）公安机关行政拘留、刑事拘留者，给予留校察看或开除学籍处分。

第六条 扰乱正常的教学秩序、工作秩序、生活秩序及公共秩序，破坏学校的安定，并造成严重后果者，按下列规定给予处分：

（一）凡参与罢课闹事，表现恶劣者，视其情节及认错改正情况给予记过及以上处分；

（二）凡煽动、策划、组织、指挥闹事者，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

（三）凡在带管制刀具、器械至学校或教学点者，一经查处，给予严重警告至留校察看的处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分；

（四）凡在学校或教学点区域内打、砸、摔、掷酒瓶、家具和其它物品者，赔偿相应经济损失，并给予记过或留校察看处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分；

(五)在学校或教学点或网络上等书写、张贴、散发反对党的基本路线、方针及基本政策的标语、传单、条幅、漫画等以及组织非法集会、游行、示威，煽动闹事和散布危害国家安全言论及谣言的，给予开除学籍处分，并移送公安机关处理；

(六)制作、销售、携带、传播、散布有严重政治问题的书籍、音像制品等，给予留校察看及以上处分；

(七)在学校或教学点内参与、组织传销、网络贷款等行为，给予记过及以上直至开除学籍的处分，情节严重者及时移送公安机关处理；

(八)在学校或教学点内进行宗教活动，组织、参与迷信活动，泄漏国家秘密，造成后果者，给予记过及以上处分；

(九)组织、成立、加入非法社会团体或组织，或以合法学生社团的名义开展非法活动，给予记过及以上处分。

第七条 一学期内旷课累计学时达到：

(一)旷课累计为 15--25 节者，给予警告处分；

(二)旷课累计为 26--35 节者，给予严重警告处分；

(三)旷课累计为 36--50 节者，给予记过处分；

(四)旷课累计超过 51--69 节者，给予留校察看处分；

(五)旷课累计超过 70 节以上，按开除学籍处理。

记过、留校察看的处分，由教学点向学校学生发展部申报，经学校学生发展部研究并报学校主管院领导审核；开除学籍处分，由教学点向学校学生发展部申报，经学校学生发展部研究并报学校主管院领导审核后，再经学校校长办公会批准后决定。

学生迟到或早退三次，按旷课一节处理；迟到或早退 15 分钟以上者，以旷课论处。

第八条 学生在学校或教学点考试违纪的，由教学部门按相关规定作出处理。

第九条 学生违犯本规定没有列举的违纪行为，但确应给予处分者，由学校学生发展部会议研究决定参照本规定执行。

第四章 处分的报批程序

第十条 开除学籍的学生，由学校教学科研部报省教育厅备案。

第十一条 学生对处分决定有异议的，可以在接到处分决定书之日起 15 个工作日内，依照《广州华南商贸职业学院学生申诉及处理办法》的相关规定，向学校申诉处理委员会提出书面申诉。

第五章 附则

第十二条 本规定自发布公布之日起执行。

广州华南商贸职业学院高职扩招校外教学点 管理办法(试行)

华贸继字〔2020〕3号

第一章 总则

第一条 根据《教育部办公厅关于做好扩招后高职教育教学管理工作的指导意见（教职成厅函〔2019〕20号）》文件精神，结合我校实际，为加强和规范学校校外教学点的建设和管理，促进我校高职扩招人才培养的健康发展，特制定本管理办法。

第二章 教学点设立

第二条 教学点设立的条件

（一）具有独立法人资格的教育机构，具有3年以上办学条件经历、办学条件好、管理规范的社会教育培训机构。

（二）办学思想端正，能提供稳定的办学经费。

（三）具有稳定的生源，能连续进行招生，保证联合办学的可持续发展。

（四）具有满足教学所需的师资队伍，有良好的专职教师和管理人员队伍。

（五）能提供符合教学要求的教学场所、学习平台和其它教学条件。

第三条 教学点设立的程序

（一）申请。拟设立学校校外教学点的合作单位提出申请，并提交资质证明材料。

（二）资质审核。由继续教育学院组织人员实地考察，形成综合评估意见后，报分管校领导审批。

（三）签订办学合作协议。

第三章 教学点工作职责

第四条 协助学校做好招生工作；提供符合要求的教学场地和实验（训）场地。

第五条 共同制定并执行人才培养方案和课程标准，按照学校要求聘任合格教师。

第六条 按照学校人才培养方案实施教学，认真组织教学管理，按学校规定有序开展日常教学、学籍、成绩、考试和毕业生资格等有关工作。

第七条 配合学校做好教学质量监控工作，及时反馈教学动态。

第八条 根据教学需要，负责支付学校派出任课教师的课时费、巡考费等及其它教学活动费用。课时费标准为 150 元/学时，按实际授课学时数计付；巡考费标准为 150 元/场，当次支付。

第九条 做好学生学习期间的思想政治工作，针对生源特点，灵活多样开展实践教学，集中安排实习和学生自主实习相结合，创新实习管理方式，为学生投保实习责任保险。

第十条 按照学校规定协助做好学杂费的收取工作。

第十一条 健全教学点内部管理，接受我校及各级行政教育机关的检查、评估。

第四章 教学点招生管理

第十二条 依据国家招生政策和学校的招生规定进行招生宣传，严格按照我校所开设专业、办学层次和招生计划 做好招生宣传工作。招生宣传资料（包括招生简章、网站、 广告）的所有内容应真实明确，不得违规进行虚假宣传、模 糊宣传和不当承诺。特别是学历类型、学习形式、办学层次、 办学地点、毕业证书类型、收费标准等关键信息，必须准确 真实，且必须报学校审核，未经审核不得发布。

第五章 教学点学籍管理

第十三条 录取新生，持录取通知书、身份证原件和已获得的毕业证书原件，按规定的时间到我校办理入学手续后，到教学点进行报到，因故未能及时报到者需办理请假手续。未办报到入学手续或逾期不报到者取消入学资格。教学点应 将新生入学花名册和学籍册按录取名册顺序建册后，于入学 后一个月内报学校。

第十四条 各校外教学点每学年进行一次学籍复查，并将复查结果上报学校。复查的内容包括：在籍生按专业、学习形式的分布情况，入学新生的基本信息和身份证复印件，一年来学籍变

动情况统计（含退学、休学、复学、留级）。

第十五条 办理休学、复学手续的学生，须由本人提出书面申请并附有关证明材料，校外教学点签署意见后，报学校审批。学生休学期以一年为限，期满不能复学者，应做自

动退学处理。学生在学习期间只休学一次，开学后随原专业的下一年级学习。

第六章 教学点教学管理

第十六条 教学点应根据高职扩招的生源特点，采取集中与分散教学相结合、线上与线下教学相结合等学习形式，对非应届毕业生尤其是退役军人、下岗失业人员和农民工等 应尽量单独编班或实施分层教学。

第十七条 教学点根据教学管理要求，配合学校做好开学初教学准备，中期教学进度检查以及学期末考核情况检查，同时规范教师授课、学生学习纪律等。不定期开展问卷调查、座谈会等，了解学生学习情况，听取意见建议，建立解决问题的机制。

第十八条 校外教学点根据人才培养方案、课程标准，合理安排课程，按照《广州华南商贸职业学院高职扩招教师管理办法（试行）》的要求聘任合格教师，并对授课教师开展培训，坚持“先培训、后上岗”原则，落实教学任务。

第十九条 根据高职扩招生源特点可采用线上线下教学相结合的教学模式，工作日通过有关网络平台和教学资源线上学习，周末、节假日或晚间到校外教学点进行集中面授和 辅导。

第二十条 教学点根据学校的相关管理办法，做好学生管理

工作:

(一) 做好思想政治教育、党团建设、奖助学等学生管理和服务工作。

(二) 建立学生管理队伍,校外教学点按不低于 1:200 的要求配备经验丰富的专职辅导员,并为每个教学班配备 1 名班主任,一名班主任所管理班级原则上不超过 2 个、学生人数不得超过 150 人。

第二十一条 每学期期末,如需订购教材,应将下学期的教材需求情况及对教材的使用意见报学校教学科研部。教材经审核后,可由校外教学点自行采购。

第二十二条 根据学校考试相关规定,认真组织课程考核工作。

第二十三条 学生考试成绩有关规定,按《广州华南商贸职业学院学生成绩管理办法》文件执行。

第七章 教学点毕业生管理

第二十四条 校外教学点按学校有关规定开展学生毕业资格审查工作,组织学生到指定地点照毕业证数码相片,按毕业办证程序报送毕业生办证材料。其他涉及学历证书发放和管理事宜,由教学科研部负责解释。

第八章 附则

第二十五条 本管理办法自公布之日起实施,由继续教育学院负责解释。

广州华南商贸职业学院高职扩招学生学籍管理实施细则（试行）

华贸继字〔2019〕4号

第一章 总 则

第一条 为规范我校高职扩招学生的学籍管理，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（41号令）、《教育部办公厅关于做好高职扩招生源教育教学管理的指导意见》（教职成厅函〔2019〕20号）的要求及有关法律法规，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于我校扩招生源学生（以下称学生）的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家高职扩招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（教学点）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，由招生办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，或有其他违反国家高职扩招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高职扩招招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎高职扩招规定；
- （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;

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(教学点)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 每学年学生应当按时到学校(教学点)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,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 学生入学后不得转学,不得转专业,不得转入其他专项试点班或非试点班。其他专业学生或试点专业非试点班学生均不能转入试点班学习。

第四章 休学与复学

第十条 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。

第十一条 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》，所在学校（教学点）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。

第十二条 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，所在学校（教学点）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。

第十三条 学生休学期间，不享受在校生待遇。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。学生休学一般以一年为期，休学不超过两次。

第十四条 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。

第十五条 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）复学学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学书面申请并按规定办理相关手续。复学的学生，原则上应随高职扩招原专业学习，已获得的学分自动保留；如高职扩招原专业已无相应班级，由学校向省教育主管部门报备允许后转入高职扩招相近专业学习；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 退学

第十六条 退学学生在校学习期间，学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）不论何种原因，在校学习时间超过最长修业年限未完成学业者；

（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）根据学校指定医院诊断，患有不适合在校学习的疾病或因意外伤残无法继续在校学习者；

（四）休学或保留学籍期满两周未提出复学申请或申请复学

经审查不合格者；

（五）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（六）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（七）本人强烈要求退学或学校决定必须退学者。

学生休学期间，如有严重违法乱纪行为，学校有权令其退学，取消学籍。

第十七条 学生非正常死亡，学校及时报教育主管部门备案。

第十八条 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。

第十九条 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。

第六章 毕业、结业与肄业

第二十条 具有我校正式学籍的学生，在学校规定的学习

年限内，修读专业人才培养方案规定的有关课程并到达毕业学分，准予毕业，发给全日制普通专科毕业证书。

第二十一条 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，颁发结业证书。

第二十二条 学生未修完人才培养方案规定的全部课程，但在学校（教学点）学习达到或超过一年，颁发肄业证书；在学校（教学点）学习不足一年或开除学籍者，仅出具写实性学习证明。

第二十三条 结业学生经重修重考或补考，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

第二十四条 对违反国家高职扩招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。

第二十五条 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。

第二十六条 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

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十一条 学生的民族信息需要变更时，应到高考报考

生源地省级招生部门办理变更手续。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第九章 附 则

第三十四条 本实施细则自发文起试行。

广州华南商贸职业学院中高职贯通培养 三二分段试点工作管理办法

华贸教字〔2021〕9号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部和广东省教育厅关于中高职贯通培养三二分段试点工作有关文件精神，规范学校及对口中职学校在中高职贯通培养三二分段试点中的各项工作，明确合作双方的职责，结合学校实际，制定本办法。

第二条 开展中高职贯通培养三二分段试点工作，须以行业企业需求为导向，深化人才培养模式改革，完善人才培养方案，以五年为一个周期统筹设计，建立中高职贯通、分学段实施的人才培养目标和课程体系，大力促进试点中等职业学校与学校紧密合作，提高人才培养质量。

第三条 中职学段试点专业应为对口中职学校骨干专业，符合区域产业发展需求、招生规模稳定、办学水平较高，且须与学校试点专业对口或者基本对口。

第四条 试点专业双方须严格执行试点工作方案，确保试点工作顺利进行。对试点工作有关重要事项，试点双方的分管校领导应参与决策和协调；对试点过程中遇到的困难或出现的问题，试点双方学校要优先安排研究解决。

第二章 中职学段招生与录取

第五条 对口中职学校招生对象须符合广东省各地“中考”报名条件的应往届初中毕业生。对口中职学校应通过广东省“中招平台”，组织开展试点专业中职学段的招生录取工作。

第六条 学校招生办会同对口中职学校招生部门，负责编制中职学段的招生简章和招生章程，经合作双方主管校领导审定同意后才能发布和实施，并按要求报送省教育厅备案。

第七条 对口中职学校应严格按照省教育厅批准的招生计划，以初中学业水平考试成绩为依据、结合初中学生综合素质评价，择优录取。录取学生以“中高职贯通培养三二分段试点班”项目单独编班。

第三章 工作机制

第八条 试点专业双方分别成立中高职贯通培养三二分段试点工作领导小组，全面统筹管理中高职贯通培养三二分段试点工作。领导小组由所在学校分管校领导、招生办负责人、教务处（教学科研部）负责人、试点专业所属系（二级学院）负责人等组成。领导小组全面负责试点专业申报、人才培养方案制订、教师培训等方面工作。

第九条 试点专业分别成立中高职贯通培养三二分段试点工作组，负责具体的人才培养等工作。工作组由各校试点专业所属系（二级学院）负责人、分管教学负责人、专业负责人、骨干教师等组成。

第十条 为保证办学质量和人才培养质量，试点专业双方建立动态合作调整机制，对师资队伍欠保障、实验实训欠条件、教学管理欠规范、学生意见较大的对接专业，应及时进行整改和调整。对于试点工作不到位、造成较大负面影响的试点专业，视情况予以通报或取消试点项目，并按相关规定向省教育厅申请终止合作。

第十一条 对于拟新增试点专业，或决定继续开展合作的已试点专业，试点专业双方协商达成联合培养合作意向，由学校招生办公室牵头签订合作协议，明确各方责任与义务。

第四章 人才培养方案管理

第十二条 试点专业人才培养方案的制定由教学科研部牵头负责，协调对口中职学校协同制定试点人才培养方案，确定转段考核课程及考试标准。人才培养方案一经确定，原则上不得更改，对于既定的转段考核课程，一律不得更改。

第十三条 试点专业双方组织专业建设委员会、相关专家对拟定的人才培养方案和课程标准进行评审，并根据评审意见进行修改定稿。各对口中职学校须将批准后的人才培养方案和课程标准编印成册，下发各试点专业执行。

第五章 教学管理

第十四条 试点专业试点班学生身份，以中职学段招生录取时身份为准。试点班学生在中职学段，符合相关规定和要求的，可以转学或转专业，但一经转出，不再享受试点班相关待遇，且不得再转回试点班。非试点班学生在中职学段，不得通过转专业的方式转入试点班就读。

第十五条 试点专业学生前三年按照中等职业教育的管理办法进行管理，后两年纳入高等职业教育管理的范畴。其学籍管理和收费标准，分别按国家和广东省规定的中等职业学校和高等职业学校的对应政策执行。

第十六条 各试点专业试点班学生在中职学段学习期间，一学期考核不合格科目超过本学期科目总数三分之一，或经一次补

考后，不合格科目超过本学期科目总数三分之一，进行试点班学业预警。

第十七条 试点班学生在中职学段学习期间，一学年内期末考试连续两次受到学业预警，或转段考核课程经补考后仍有 2 门(含)不及格者，不得继续在试点班学习，中等职业学校须及时将其转入普通班学习，或按照中等职业学校学业成绩管理办法的相关条款处理。

第十八条 试点专业双方、行业企业等相关人员组成的专业教学指导委员会，定期组织和召开教学工作会议，研究解决教学和学生管理中出现的相关问题，定期组织教师开展教研活动，定期组织教学检查和教学质量评价。

第十九条 试点专业应严格执行《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4 号）未经省教育厅备案，中职学段学生顶岗实习时间不得超过 6 个月。

第二十条 试点专业双方应充分利用信息技术手段，积极开发优质教学资源和信息化教学资源，协同共建教学实验实训平台、校内外实践基地、精品在线开放课程，共同编写试点专业的核心教材，协同共建共享教学资源。

第六章 学生管理

第二十一条 试点专业学生，前三年中职学段的学籍管理、日常事务管理、学业成绩管理等由中等职业学校负责，后两年学籍管理、日常事务管理、学业成绩管理由学校负责。

第二十二条 试点专业学生基本素质考核，以学生综合素质测评成绩为依据，考核内容包括：思想品德考核、学习情况考核和身体健康状况考核。试点专业学生基本素质考核不合格者，

不得继续在试点班学习，对口中职学校应及时将其转入普通班学习，或按照对口中职学校学业成绩管理办法处理。

第二十三条 已录取为试点班学生，在中职学段因入伍、疾病等原因，经学校批准保留学籍或休学，复学后，如该专业点仍在开展试点且复学后不损害相关学生利益的，经报省教育厅同意，可转入相应年份试点班继续学习；如该专业点没有开展试点或复学后损害相关学生利益的，取消该学生试点班资格，按学校规定转入中职学校该专业普通班或其他专业学习。

第七章 转段考核

第二十四条 试点专业的学生须通过转段考核方可由中职学段转入高职学段学习。转段考核方案由双方共同制定，应包括转段考核时间、考核课程、考试大纲、考试成绩评定、成绩异议处理等具体内容。转段考核实施方案报领导小组审定和审批，按规定程序呈送省教育厅备案。

第二十五条 转段考核在对口中职学校进行，由学校负责命题、巡考、阅卷，对口中职学校负责遴选场地、组织监考、配备技能考核的相关设施、软件 and 材料等。

第二十六条 转段考核成绩由学校试点专业教师进行评定，反馈给对口中职学校进行公示，并报学校教学科研部存档，公示期满无异议者，考核成绩生效。

第二十七条 转段学生综合素质测评的档案材料原则上由对口中职学校负责保管，保存年限按照对口中职学校的规定执行。转段考核课程的试卷和专业技能考核的材料由学校保存。对于不便保存的实物材料，须拍照留存备查；若为使用实训软件生成的资料，需要保存到移动设备或刻录到光盘保存。学生

转段考核资料至少保存至学生高职学段毕业后三年。

第二十八条 试点专业双方学校纪检监察部门加强对转

段考核工作全过程的监督和检查,对在转段考核工作中徇私舞弊、违规操作的人员,要按照学生、教师和干部管理权限和国家法律法规严肃查处。

第二十九条 被学校录取的试点班学生,应按要求在规定时间内报到,按规定注册后进入高职学段学习。不按时报到注册的学生,依规取消录取资格。

第八章 附 则

第三十条 本办法自颁布之日起施行。

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。在校生服役期间，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。在校生入伍并完成服役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劳动教育课程实施方案

华贸教字〔2021〕25号

为深入贯彻习近平总书记在全国教育大会上的讲话精神，落实《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》整体要求，在学生中弘扬劳动精神，教育引导树立正确的劳动观念，培养必备的劳动能力，养成良好的劳动习惯和品质，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。依托学校“三全育人，五育融通”协同育人体系，打造“素质优、能力强、就业好”人才培养特色，结合我校实际情况，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本要求，坚持培育和践行社会主义核心价值观，把劳动教育纳入人才培养全过程，以课程教育为主要依托，弘扬劳动精神，教育引导崇尚劳动、尊重劳动、热爱劳动，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、课程设置

（一）课程定位

按照《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，并结合我校人才培养方案，《劳动教育》课程为公共必修课，分为理论教育和劳动实践两部分。理论教育部分围绕培养学生劳动观念，弘扬勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神开展课堂理论教学。劳动实践部分采取以学生亲历实际劳动过程的形式来引导学生热爱劳动、崇尚劳动，最终形成正确的劳动价值

观念。

（二）学分及学时设置

《劳动教育》课程 1 学分，总学时为 16 学时，其中理论教育部分 4 学时，劳动实践部分 12 学时。学生需同时修满理论教育部分和劳动实践部分学时后，方可获得《劳动教育》课程学分。

（三）教学内容

1. 理论教育部分

形式：课堂理论教学

学时：4 学时

安排时间：周三下午

教育内容：依据《劳动教育》教材组织开展国家相关法律、劳动知识、劳动安全、劳动纪律等方面的教育，学习劳动模范人物的先进事迹，弘扬劳动精神、工匠精神、劳模精神。通过教育教学，树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的劳动观念，引导学生热爱劳动、尊重劳动、珍惜劳动成果，养成良好的劳动习惯和劳动行为。

2. 劳动实践部分

形式：劳动实践活动

学时：12 学时，以 1 个小时为劳动时长单位，每累计劳动 1 个小时按 1 学时计算。

安排时间：在“理论教育”课后，由学生发展部和各二级学院组织实施，通过集体劳动与个人劳动相结合的方式进行。学生在完成劳动实践后需如实填写《劳动实践清单》，于课程结课后交至劳动教育理论课教师处作为《劳动教育》劳动实践部分考核的重要依据。

教育内容：（1）设立劳动周。每年“五一”后第一周和“十一”前一周分别设立劳动周，学生发展部和各二级学院结合专业能力素质要求、职业发展需求和教学计划安排制定劳动周方案，有序组织学生在劳动周集中开展劳动实践，并认真完成劳动实践部分成绩评定工作。（2）将劳动教育与第二课堂有机结合。将大学生社会实践、志愿服务、勤工助学等活动纳入自选环节实践教学内容，学生在校期间通过参与劳动教育活动及实践累计第二课堂学时。

（三）任课教师选定

《劳动教育》课程理论课部分由博雅教育学院负责开课，任课教师根据教学需要在全校范围内进行遴选，报教学科研部后予以排课，确保教学任务的顺利完成。

《劳动教育》课程劳动实践部分由学生发展部、各二级学院及辅导员等共同组织实施，结合相关计划开展劳动实践、认定劳动实践学时。劳动实践应与学生日常管理工作相结合，促使劳动实践成为一项常规性劳动教育活动。

三、管理及考核

《劳动教育》课程由教学科研部及博雅教育学院负责管理和实施，学生发展部、各二级学院及相关部门协助配合、考核。

1. 理论教育部分由教学科研部负责管理，博雅教育学院负责落实，做好课程管理、课程安排、教学任务、学生考勤、成绩考核等工作。理论教育部分考核采取大作业形式进行，考核成绩达到60分以上者，可获得该部分的学时。

2. 劳动实践部分由学生发展部和各二级学院负责落实，做好学生劳动实践部分的方案制定及思想教育、安全教育、动员工作，

负责检查劳动纪律，组织劳动验收，对劳动实践部分学时进行认定。劳动实践部分为12学时，折合劳动时长为12小时。学生劳动实践总时长需达到12小时或以上，才可认定为合格，并获得该部分的学时。

3. 《劳动教育》理论教育部分和劳动实践部分须分别达到4学时和12学时，才可获得《劳动教育》课程学分。

4. 学生因身体或其他原因不适合参加劳动实践教学的，由本人提出申请并提供相关证明，经所在学院同意后，并在规定的劳动时间内完成力所能及的劳动任务，可取得劳动实践部分学时。

四、适用范围

本方案自 2021 级学生开始实行，从发布之日起开始实施。

附表：《劳动教育》课程劳动实践清单

附表

《劳动教育》课程劳动实践清单

20__-20__学年 第__学期 填表日期： 年 月 日

姓名	班级（全称）	学号		任课教师
日期	劳动实践内容	实践时长 （小时）	证明人签字	
二级学院核实情况：				
负责人（签章）：				
年 月 日				

备注：本表需同理论教育部分大作业于课程结课后交至本课程任课教师处。

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不一致的，以本办法为准。