

# 目 录

第一篇 综合改革 .....	5
广东茂名农林科技职业学院党委领导班子成员联系二级党组织工作制度 .....	6
广东茂名农林科技职业学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（2023年修订） .....	12
中共广东茂名农林科技职业学院委员会党委会议制度和议事规则（2023年修订） .....	20
中共广东茂名农林科技职业学院委员会二级学院党组织会议议事规则 .....	29
中共广东茂名农林科技职业学院委员会二级院（系）领导班子成员联系师生制度 .....	35
中共广东茂名农林科技职业学院委员会关于加强统一战线工作的意见 .....	51
广东茂名农林科技职业学院院长办公会议制度和议事规则（2023年修订） .....	46
广东茂名农林科技职业学院理事会章程 .....	54
广东茂名农林科技职业学院院系（部）二级管理体制实施办法（试行） .....	61
广东茂名农林科技职业学院法律顾问工作实施办法 .....	71
广东茂名农林科技职业学院内部质量保证体系建设与运行实施办法 .....	78
广东茂名农林科技职业学院信息公开实施细则 .....	98
广东茂名农林科技职业学院校友会章程 .....	107
广东茂名农林科技职业学院工会章程 .....	117
广东茂名农林科技职业学院教职工代表大会规定（2023年修订） .....	127
广东茂名农林科技职业学院学生会章程（2023年修订） .....	138

广东茂名农林科技职业学院学生代表大会规定（2023年修订）	147
广东茂名农林科技职业学院学校民主管理与民主监督的工作制度	158
<b>第二篇 校企合作</b>	161
广东茂名农林科技职业学院校企合作理事会章程	162
广东茂名农林科技职业学院校企合作管理办法	168
<b>第三篇 专业结构调整</b>	174
广东茂名农林科技职业学院专业建设管理办法	175
广东茂名农林科技职业学院专业设置管理办法（试行）	186
广东茂名农林科技职业学院专业指导委员会章程	194
<b>第四篇 人事绩效管理</b>	87
广东茂名农林科技职业学院教师企业实践管理办法（试行）	88
广东茂名农林科技职业技术学院教师师德负面清单及处理办法（试行）	87
广东茂名农林科技职业学院师德师风违规行为通报制度（试行）	94
广东茂名农林科技职业学院干部人事档案管理规定（试行）	97
广东茂名农林科技职业学院教师校外兼职管理办法（试行）	111
广东茂名农林科技职业学院建立健全师德建设长效机制实施办法（试行）	117
广东茂名农林科技职业学院教职工奖惩制度（试行）	126
广东茂名农林科技职业学院教职工考勤管理规定（试行）	132
广东茂名农林科技职业学院教职工年度考核办法（试行）	139
广东茂名农林科技职业学院教职工申诉处理办法（试行）	151
广东茂名农林科技职业学院教师继续教育管理办法（试行）	159
广东茂名农林科技职业学院教职工在职学历(学位)提升管理办法(试行)	163
广东茂名农林科技职业学院专业带头人、教学名师、骨干教师认定标准及管理办法	170
广东茂名农林科技职业学院客座教授聘任管理办法（试行）	180

广东茂名农林科技职业学院校外教师聘用管理办法（试行）...	185
广东茂名农林科技职业学院外聘教师教学工作量计算及课酬发放管 理办法（2023年修订）.....	189
广东茂名农林科技职业学院中层干部选拔任用工作办法（试行）	191
广东茂名农林科技职业学院校内调动办法（试行）.....	200
广东茂名农林科技职业学院预防与处理学术不端行为实施细则（试行） .....	203
<b>第五篇 教学管理</b> .....	<b>214</b>
广东茂名农林科技职业技术学院教材选用和编写管理办法（试行）	215
广东茂名农林科技职业学院学生创新创业项目成果替代毕业论文（设 计）暂行管理办法.....	219
广东茂名农林科技职业学院学生岗位实习管理办法.....	223
广东茂名农林科技职业学院成人高等教育管理规定（2023年修订）	232
广东茂名农林科技职业学院非学历教育管理办法（2023年修订）	258
广东茂名农林科技职业学院学生专业技能竞赛管理办法（2023年修 订）.....	271
广东茂名农林科技职业学院实验实训室安全建设与管理办法...	281
广东茂名农林科技职业学院实验实训工作规程.....	288
广东茂名农林科技职业学院校外实习实训基地管理规定.....	293
广东茂名农林科技职业学院校内实训室管理规定.....	298
广东茂名农林科技职业学院实验实训工作人员职责.....	305
广东茂名农林科技职业学院学生课程重修（补修）管理办法...	310
广东茂名农林科技职业学院教学管理规定（试行）.....	314
广东茂名农林科技职业学院教学督导工作条例.....	330
广东茂名农林科技职业学院教学质量保障工作制度.....	335
广东茂名农林科技职业学院学术委员会章程.....	341
广东茂名农林科技职业学院教学工作委员会章程（2023年修订）	346
<b>第六篇 学生管理</b> .....	<b>349</b>

广东茂名农林科技职业学院学生纪律处分规定及管理办法 . . . . .	350
广东茂名农林科技职业学院学生综合素质测评评定管理办法 . . .	372
广东茂名农林科技职业学院辅导员管理考核暂行办法 . . . . .	383
广东茂名农林科技职业学院学生请假和考勤管理办法 . . . . .	389
广东茂名农林科技职业学院学生宿舍管理暂行办法（2023年修订）	393
广东茂名农林科技职业学院学生就寝管理制度 . . . . .	399
广东茂名农林科技职业学院体育美育工作联席会议制度 . . . . .	403
广东茂名农林科技职业学院学生勤工助学管理办法 . . . . .	407
广东茂名农林科技职业学院学生管理规定（试行） . . . . .	413
广东茂名农林科技职业学院学生奖励办法（试行） . . . . .	435
广东茂名农林科技职业学院学生申诉处理办法（2023年修订） .	441
广东茂名农林科技职业学院学生安全教育及管理规定（试行） .	445
广东茂名农林科技职业学院大学生心理健康教育工作实施办法 .	451
广东茂名农林科技职业学院学生心理危机预警和干预制度 . . . . .	461
广东茂名农林科技职业学院学生心理危机干预应急预案 . . . . .	473
广东茂名农林科技职业学院社团管理办法 . . . . .	480

# 第一篇 综合改革

# 广东茂名农林科技职业学院党委领导班子 成员联系二级党组织工作制度

广茂农委〔2023〕12号

2023年3月27日印发

为进一步贯彻落实中央关于党要管党、从严治党的重大部署，加强学院党委对基层党组织工作的全面领导，密切师生关系、党群关系、干群关系，推动学院党建工作各项任务落实到基层党组织，全面提高学院党的建设整体水平，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定，制定学院党委领导班子成员联系基层党组织的工作制度。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，着眼于夯实党建基础、促进作风养成、密切联系群众、健全长效机制，帮助各基层党组织研究解决新形势下党建工作出现的新情况、新问题，全面推进学院基层党组织的政治、思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，充分发挥基层党组织的政治核心和战斗堡垒作用，发挥师生党员的先锋模范作用，提高基层党组织的凝聚力和战斗力，为学院完成各项工作任务提供强有力的政治和组织保证。

## 二、联系内容

1. 开展宣传教育。充分发挥自身优势，深入宣传党的理论和路线方针政策，进行信念、宗旨、纪律、作风以及形势政策教育，不断提高党性修养。

2. 指导党建。党委领导班子成员紧密结合联系点实际，指导推动二级党组织标准化、规范化建设，加强党员队伍建设，研究提出加强和改进党组织工作的意见建议，帮助党组织理清工作思路、补齐工作短板、提升工作质量。

3. 深入调研。主动深入基层一线，如课堂实验室、项目现场，了解掌握联系点各项工作的进展情况和运行机制的运转状况。围绕学院工作的重点、热点和难点问题，开展调查研究，广泛听取党员、干部、群众的意见建议，以实际行动问政于师生、问需于师生、问计于师生，促进决策和管理水平不断提高。

4. 解决难题。党委领导班子成员要把为教职工、为基层办实事作为联系点工作的根本出发点，尤其是做好热点难点问题的解决处理。对于能够帮助解决的，尽力给予解决；对于不能直接帮助解决的，积极协调有关方面研究解决；对于不具备条件解决的，耐心做好宣传解释工作，千方百计为基层排忧解难。

## 三、工作要求

1. 党委领导班子成员联系指导基层党组织工作情况由

学院党政办公室负责协调、督促。

2. 党委领导班子成员每年深入联系点调研和指导二级党组织党建工作 2 次，每年参加 1 次基层党组织民主生活会或组织生活会。

3. 各二级党组织认真填写《学院党委领导班子成员联系二级党组织情况记录表》（详见附件），如实记录学院领导班子成员联系情况，并及时做好存档、宣传报道等工作。

4. 党政办公室负责按年度汇总党委领导班子成员联系各二级党组织相关材料，并统一存档。

5. 适时轮换原则。为确保学院党委领导班子成员充分了解二级党组织总体情况，学院将根据实际情况，适时调整班子成员工作联系点。

- 附件： 1. 学院党委领导班子成员联系二级党组织情况  
2. 学院党委领导班子成员联系二级党组织情况记录表



附件 1:

## 学院党委领导班子成员 联系二级党组织情况

姓名	职务	联系党支部名称
林业强	党委书记	机关第一党支部 智能工程系党支部
林里泉	党委副书记、 院长	机关第二党支部 经济管理系党支部
陈旭东	党委专职副书记	机关第三党支部 马克思主义学院党支部
陈列	副院长	动物科学系党支部 生物技术系党支部
吴松	副院长	食品工程系党支部 基础教学部党支部
刘育兰	纪委书记	园林工程系党支部

附件 2:

## 学院党委领导班子成员 联系二级党组织情况记录表

领导姓名		职 务	
联系时间		联系单位	
联系形式			
主要内容			

--	--

注：此表由各二级党组织负责填写、保存，按学年汇总整理后交校党政办公室。

# 广东茂名农林科技职业学院 贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法 (2023年修订)

广茂农委〔2023〕17号

2023年4月28日印发

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步深化落实中共中央关于“凡属重大决策、重要人事任免、重要项目安排和大额度资金的使用（以下简称“三重一大”）必须经集体讨论作出决定”的制度，进一步规范学校决策行为，防范决策风险，根据《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校“三重一大”决策要遵循高等教育规律，坚持务实高效，保证决策的科学性；要充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；要遵守国家法律法规、党内规章制度及有关政策，保证决策的合法性。

**第三条** 依照《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、校长办公会议制度的实施办法》（粤组字〔2018〕2号）规定，学校领导班子以党委会议、院长办公会议的形式进行集体决策。二级院（系）以党政联席会议的形式进行集体决策。

## 第二章 决策范围

**第四条** 重大决策事项，是指事关学校改革、发展、稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。包括：

（一）学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施。

（二）党的思想作风组织建设、党风廉政建设、党政领导班子自身建设、师资队伍建设、干部队伍建设、校园文化建设和思想政治工作的重大事项。

（三）学校办学方针、发展目标和发展战略的制定和调整，学校发展规划、校园建设规划、学科与人才队伍建设规划以及学校年度工作计划的制定，学校办学规模、学科设置和专业设置规划、年度招生计划的制定和调整。

（四）涉及学校全局的重大改革方案和改革措施、全校性重要规章制度的制定、修订和废除。

（五）学校内部组织机构的设置、调整及其人员编制、干部职数的确定和调整以及学校人员聘用。

（六）教职工收入分配及福利待遇、奖励和关系学生权益的重要事项。

（七）学校年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计，以及重大经济合同的签订和商业贷款计划。

（八）基础设施、大型仪器设备等重要资产和重要办学资源的配置和处置；校办产业的开发、产权变更、重大经济合同的签订；学校无形资产的授权使用。

(九) 国内外重大合作和交流事项。

(十) 校级奖惩事项的评定，校级及以上先进集体或先进个人推荐人选的确定。

(十一) 校园安全稳定、保密工作、学生工作中的重大事项；重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件、法律纠纷的处置。

(十二) 其他重要事项。

**第五条** 重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

(一) 学校中层以上干部任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项，主要包括学校党政部门、二级院（系）、教辅机构及群团组织等内设组织机构领导班子成员的任免。

(二) 校级后备干部的推荐和选拔。

(三) 校外重要机构任职人选（含挂职、驻外干部）。

(四) 全国、省、市、区人大代表、党代会代表、政协委员以及群团组织代表候选人的推荐。

(五) 国家和省各类人才计划候选人的推荐；重要的人才引进和专业带头人的招聘录用。

(六) 学术委员会等涉及学校整体工作的各类委员会、领导小组的负责人和成员的任免。

(七) 校办独资企业决策层组成人员的任免或提名，合资或股份制企业、混合所有制学院等决策层组成人员、校方代表等的任免或提名推荐。

(八) 其他重要人事任免事项。

**第六条** 重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

（一）基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目，土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让等。

（二）国内外合资、合作项目（含合作办学）以及对外投资项目。

（三）重大学科建设项目的规划审定。

（四）学校大型庆典、纪念活动。

（五）其它重要项目安排。

**第七条** 大额度资金使用事项，是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括：

（一）未列入学校年度预算的金额在 3 万元以上的调整预算；

（二）已列入学校年度预算，但超原计划金额在 5 万元以上的调整预算；

（三）学校受赠的非定向的或没有明确捐赠要求的 10 万元以上资金的使用；

（四）其它需要学校集体讨论决定的开支项目。

### 第三章 决策程序

**第八条** “三重一大”事项集体决策。党委会讨论决定关系学校全局的重大问题和党务工作，统一领导学校工作，

支持院长独立负责地行使职权。院长全面负责学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，对重大问题通过院长办公会行使决策权。

**第九条** “三重一大”事项提交会议集体决策前应当认真调查研究，经过必要的论证程序，充分听取、吸收各方面意见。

（一）学校中层干部任免，在会议决策前，应书面征求学校纪检审计部的意见；

（二）根据《学校教职工代表大会规定》的要求，应提交教职工代表大会征求意见和审议的重要事项，决策前应提交教职工代表大会征求意见或审议。

（三）按照学术委员会有关规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在党委会议或院长办公会议决策之前，提交学术委员会审议。

（四）对专业性、技术性、政策性较强的重要事项，在会议决策之前，应事先进行专家或第三方评估论证，技术、政策法律咨询，并在会前出具专家、法律顾问或第三方专业意见。

（五）其他重大事项，在会议决策之前，要依照法律、法规及有关规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见，深入进行论证和协调，提交论证报告。

**第十条** “三重一大”集体决策应遵循学校以及上级规定的程序召开会议集体研究决策，除非特殊情况，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。



除紧急情况外，不得由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的重要事项，决定人应对决策负责，事后应及时向学校党政主要负责人报告，并按程序提交学校党委会议或院长办公会议予以追认。

**第十一条** 决策“三重一大”事项，应当有符合会议要求的会议成员到会。可根据会议议题内容和相关规定，合理设定会议列席人员。列席人员可对相关议题发表意见，但没有表决权。

**第十二条** 会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

**第十三条** 会议决定重要事项，应当进行表决。进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。表决实行主要负责人末位表态制。对于有争议且存在严重分歧意见的事项，如无时限要求，应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。如有时限要求，应当按照多数人的意见议决，并将不同意见写入会议记录。

会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

**第十四条** 凡“三重一大”事项决策，如需再次上会复议，必须有一人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议人员同意，否则不得复议。

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

如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，分管领导应及时向单位党政主要负责人汇报，并重新按规定履行决策程序。

#### 第四章 决策保障机制

**第十五条** 实行“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

**第十六条** 实行“三重一大”决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照有关规定予以公开。在未批准公开前，出席和列席会议的人员不得以任何形式泄露会议内容。

**第十七条** 实行“三重一大”决策报告制度和执行决策的督查制度。集体决策决定的事项，必须明确落实实施部门和负责人，并进行督办登记和监督检查。纪检审计部根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题要及时报告，并提出纠正意见和建议。

**第十八条** 实行“三重一大”决策考核评估制度。贯彻执行“三重一大”决策制度的情况，作为党风廉政建设责任制考核以及领导干部经济责任审计的重要内容；作为学校领导班子民主生活会班子成员述职述廉的重要内容；作为考察、考核和任免领导干部的重要依据。

**第十九条** 实行“三重一大”决策责任追究制度。凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重政治影响的，将按照有关规定依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负

责人和其他责任人的责任：

（一）不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

（二）未经集体讨论决定而个人决策的。

（三）未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的。

（四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

（五）其他因违反本规定而造成失误的。

## 第五章 附 则

**第二十条** 各二级院（系）涉及到“三重一大”决策参照本意见有关规定由党政联席会议讨论决定，二级院（系）可根据本意见和工作实际，制订本部门落实“三重一大”制度的实施细则，并报学校党政办公室和纪检审计部备案。

**第二十一条** 本实施办法经党委会审议通过并由其负责解释。

**第二十二条** 本实施办法自发布之日起执行。

# 中共广东茂名农林科技职业学院委员会 党委会议制度和议事规则（2023年修订）

广茂农委〔2023〕116号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的院长负责制的实施意见》等法规文件及《广东茂名农林科技职业学院章程》，制定本规则。

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

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

学院党委书记主持学院党委全面工作，负责组织学院党委重要活动，协调学院党委领导班子成员工作，督促检查学

院党委决议贯彻落实，主动协调学院党委与院长之间的工作关系，支持院长依法依规开展工作。学院党委副书记协助学院党委书记开展工作。

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

**第五条** 学院党委由党员代表大会选举产生，学院党委对党员代表大会负责并报告工作。学院党委在党员代表大会闭会期间领导学院工作。

## 第二章 议事决策范围

**第六条** 学院党委通过召开全体会议的方式，讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党代表大会决议决定的重大措施。

（二）学院章程、学院总体发展规划、综合改革方案等事关学院改革发展稳定的重大事项。

（三）学院党的建设的重大事项。

（四）学院党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、院长工作报告等。

（五）决定召开学院党员代表大会和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

(六) 选举学院党委书记、副书记和其他委员;通过学院党的纪律检查委员会选举产生的书记、副书记;增补和撤销党委委员等。

(七) 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(八) 事关师生员工切身利益的重大事项。

(九) 需要由党委会议决定的其他重要事项。

**第七条** 党委会议讨论决定以下事项:

(一) 学院党的建设重要事项。

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

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

3. 学院党建工作规划和年度工作计划。

4. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项。

5. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项。

6. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项。

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项。

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

(二) 事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学

院内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度。

2. 学院内部组织机构和人员编制的设置与调整。

3. 学院年度财务预算方案、决算情况的审定，预算外经费超过3万元的使用和预算内经费超过5万元的使用（预算内已经明确的单项项目除外）以及重大捐赠和其他大额度资金运作事项。

4. 学院单批次原值超过10万元的资产处置，重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

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

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

7. 市省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项。

8. 学院安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学院干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项。

2. 学院党政管理机构、教学机构、教辅机构、科研机构领导班子成员的选拔任用。

3. 学院全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责

人人选。

4. 学院中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务。

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 学院人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划。

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施。

3. 人才政治把关的重要措施。

（五）学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

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

（七）需要党委会议讨论决定的其他事项。

### 第三章 议事决策原则和程序

**第八条** 党委会议一般每 2 周召开 1 次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

**第九条** 党委会议的出席成员为党委委员，会议必须有 1 / 2 以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有 2 / 3 以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议，



党政办公室主任可以列席会议，议题相关部门负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

**第十条** 党委会议议题由党委书记提出，也可以由党委其他委员或学院领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学院党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会议研究讨论。

**第十一条** 党委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十二条** 党委会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前 2 天提交至学院党政办公室，学院党政办公室汇总整理后将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十三条** 党委会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

**第十四条** 党委会议议题由党委委员或分管校领导汇报，相关部门负责人也可以参加汇报。

**第十五条** 党委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、院长应当最后表态。

**第十六条** 党委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会议决策的，党委书记或者党委委员可以临机处置，事后应当及时向常委会报告并按程序予以确认。

**第十七条** 党委会议议题审议时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十八条** 党委会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究；不予批准。

**第十九条** 党委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第二十条** 党委会议作出的决定或决议，适合公开的应

当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### **第四章 议定事项执行与监督**

**第二十一条** 党委会议决定的事项，由学院分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或常委会汇报。明确由相关部门负责的，由学院党政办公室负责传达和督促检查。

学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十二条** 党委会议决定的事项，学院部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会议决定；需要复议的，按第十条规定重新提交议题。

#### **第五章 附 则**

**第二十三条** 学院党政办公室负责党委会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学院领导和有关部门，归档会议材料。

**第二十四条** 议题材料应当包括问题由来（背景）、需决定的事项、建议解决方案或倾向性意见及其依据。重要议题一般应当提出 2 个以上的解决方案或意见，并有每个方案或意见的利弊分析。

**第二十五条** 本规则由学院党委会负责解释，具体解释、工作由学院党政办公室承担。

**第二十六条** 本规则自发布之日起施行。

# 中共广东茂名农林科技职业学院委员会 二级学院党组织会议议事规则

广茂农委〔2023〕119号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进二级学院党建工作，确保各二级学院党组织议事决策科学化、民主化、规范化，充分发挥二级学院党组织的政治核心作用。依据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学院基层组织工作条例》《中共中央组织部、中共教育部党组关于印发〈高校党建工作重点任务〉的通知》等有关要求，结合学院工作实际，制定本规则。

**第二条** 二级学院党组织在学院党委的领导下，加强自身建设，履行本单位党建工作主体责任，发挥政治核心和保证监督作用，动员和组织本单位全体师生员工围绕学院中心任务创造性地开展工作，保证党的建设及人才培养、教学研究、专业建设、社会服务等各项工作的顺利完成。

**第三条** 二级学院党组织会议是二级学院党的工作的主要决策形式。党组织会议实行民主集中制原则，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，科学决策、民主决策、依法决策。

## 第二章 议事范围

**第四条** 二级学院党组织会议的议事范围主要包括：

（一）上级重要指示、会议和文件精神的传达、学习、贯彻和落实；安排落实上级下达重要任务的工作部署。

（二）办学方向、发展规划和基本管理制度；改革发展稳定以及教学、科研、课程建设、教材选用、学术活动、行政管理等重大事项。

（三）依照有关程序对有关干部人选的推荐。

（四）意识形态工作、思想政治教育工作、宣传工作、精神文明建设、和谐校园建设中的重要问题。

（五）基层党支部建设，党员队伍建设，包括发展党员和党员教育、管理、监督、服务工作等。

（六）党风廉政建设和党内监督工作。

（七）研究加强本单位共青团和学生会等群众组织的工作，加强本单位民主党派人士和无党派知识分子工作。

（八）教职工队伍建设，包括规划、引进、培养等方面的重大事项。

（九）党费和党建工作经费的使用和管理。

（十）涉及安全稳定的突发性情况和重大问题的处置。

（十一）应当由二级学院党组织会议研究或决定的其他重要事项。

**第五条** 涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应由二级学院党组织会议先研究再提交党

政联席会议决定；在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上先由二级学院党组织审核把关，再提交二级学院党政联席会议决定。

### 第三章 会议组织

**第六条** 二级学院党组织会议一般每两周召开一次，必要时可随时召开。二级学院党组织会议由二级学院党组织书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托副书记召集并主持。

**第七条** 二级学院党组织会议议题由二级学院党组织书记提出，或者由党组织班子其他成员提出建议议题，书记根据有关规定和工作需要，在充分听取党组织班子成员意见的基础上，综合考虑后确定会议议题。会议应按照预定议题进行，除特殊情况外，一般不得临时增加议题。

**第八条** 二级学院党组织会议的出席人员为二级学院党组织书记、副书记、组织委员、宣传委员，非党员的党政领导班子成员可列席会议。根据工作需要，会议召集人还可以确定有关人员列席会议。

**第九条** 二级学院党组织会议须有三分之二以上委员到会方可召开。因故不能出席者须向会议主持人请假。缺席者对会议议题如有意见和建议，可在会前提出或书面表达。

### 第四章 议事程序

**第十条** 提交会议审议的议题事先应做好充分准备，如

涉及重大问题，一般应当事先征求相关方面意见；对专业性、技术性较强的重大事项，要认真进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与师生员工利益密切相关的重大事项，应当在征求意见阶段扩大师生员工参与度。重要议题还应事先与行政正职进行充分沟通听取意见。

**第十一条** 提交会议审议的议题一般由提出议题的二级学院党组织委员汇报，必要时由具体负责人员进行补充。与会人员应充分发表意见，对不属于自己分管的工作，也应该从全局出发关心支持，积极提出意见，对决策建议应分别发表同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。会议主持人根据讨论情况进行归纳总结，提出明确意见，在征求委员们的意见后，形成会议决定。在讨论重大事项和干部工作时，主要负责人应当最后发表结论性意见。需表决的事项，应提请会议表决。

**第十二条** 二级学院党组织会议表决按照少数服从多数原则作出的决定，须经应到会半数以上成员通过，才能有效。实行一题一议，决定多个事项时应当逐项表决。表决结果当场宣布。如对问题存在较大分歧，一般应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、充分交换意见后，适时再议。

**第十三条** 二级学院党组织会议须安排专门人员完整、详实、规范记录会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，并根据会议记录起草会议纪要等材料。会议记录、会议纪要由二级学院党组织书记审核签字。会议记



录、会议纪要和会议有关材料要妥善保管并及时存档。

## 第五章 议事纪律

**第十四条** 凡属重要议题和“三重一大”事项，都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由二级学院党组织集体讨论作出决定，不得以传阅或个别征求意见等方式进行决策。

**第十五条** 凡讨论和决定的有关事项涉及与会人员本人或者其亲属而需要本人回避的，本人应当主动提出回避。

**第十六条** 对限制传达范围的讨论环节和决定事项，与会人员不得在规定传达范围之外泄露会议讨论和决定情况：会议决定在未正式公布之前，与会人员不得向外谈论有关细节和内容，违者要追究责任。

**第十七条** 会议材料应妥善保管，涉密材料应于会后及时收回。

## 第六章 决策执行

**第十八条** 二级学院党组织会议作出决定时，必须明确落实议题事项的责任人，同时明确执行和汇报的时限。对于会议决定二级学院党组织委员均须按照各自分工认真组织实施、协同配合做好督促检查，并将执行情况及时向二级学院党组织会议汇报。

**第十九条** 二级学院党组织会议的决定和决策执行情况，应根据党务公开的有关规定及时向党员和师生员工传达，

必要时应向学院党委汇报。

## 第七章 议事监督

**第二十条** 二级学院党组织应按照有关要求向党员报告党组织会议议事决策机制运行情况，自觉接受监督。

**第二十一条** 学院党委将结合开展督查工作检查二级学院党组织会议召开情况和党组织班子议事决策情况，对违反本规则的，要进行约谈、限期整改，对违反决策程序造成重大失误、决策失误或者决策执行不力造成严重后果的，进行问责和追责。

## 第八章 附则

**第二十二条** 本规则由党政办公室负责解释，自印发之日起执行，如与本议事规则内容有不一致的地方，按照本议事规则执行。

# 中共广东茂名农林科技职业学院委员会 二级院（系）领导班子成员联系师生制度

广茂农委〔2023〕127号

2023年10月12日印发

为进一步贯彻落实全面从严治党要求，加强二级院（系）党组织领导班子成员对党支部工作的分类指导，带头联系基层、联系师生，增强基层党支部的凝聚力和战斗力，结合学院实际，特制定本制度。

## 一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，以密切师生关系、党群关系、干群关系为目标，着眼于夯实党建基础、增强基层党组织政治功能、提高组织力，推动党员领导干部以身作则，深入支部、深入基层，听民声、察民情、解民忧、聚民心，进一步拓展联系师生的途径，畅通师生表达意愿的渠道，切实解决师生的合理诉求，凝聚人心，形成推动学院改革发展的强大合力。

## 二、联系对象

二级院（系）党组织班子成员除参加所在党支部的组织

活动以外，还要根据自身岗位工作特点、分管工作等，主动从本院（系）党支部中确定 1-2 个教师、学生党支部作为联系点，确定 1-2 名师生作为联系对象。

### 三、联系方式

（一）以普通党员身份，参加所联系党支部的组织生活、党日活动或其他主题活动。

（二）为所联系党支部的党员上党课或作专题报告。

（三）指导党支部的建设。

（四）召开座谈会，研究支部工作，听取党员的意见和建议。

（五）开展所在党支部与联系党支部的共建活动。

（六）与联系对象开展谈心谈话，了解日常思想、工作、生活和学习情况，密切联系。

### 四、联系内容

（一）深入调查研究。围绕党支部建设和党员关注的热点、难点问题，深入联系点开展调查研究，认真听取党员干部的意见和建议，掌握基层党建现状。

（二）做好传达贯彻。认真、及时、准确地做好党的路线、方针、政策和学院党委重大决策及部署要求的传达贯彻，切实将广大基层党员群众的思想 and 行动统一到中央、省委和学院党委的精神和要求上来。

（三）解决实际问题。按照“五好党支部”（支部班子

好、党员队伍好、活动开展好、制度建设好、发挥作用好)标准,指导党支部查找和分析党建工作中存在的突出问题,研究解决问题的办法,切实加强基层党组织建设。

(四)提高工作水平。挖掘基层党组织建设中的特色工作和好的做法,努力把联系点建成示范点,并以点带面,不断提高全校基层党组织的凝聚力、战斗力和创造力。

(五)加强党内监督。主动接受群众监督,用实际行动问政于师生、问需于师生、问计于师生,促进决策和管理水平不断提高。

(六)践行群众路线。深入支部、深入课堂、深入师生学习工作生活一线,做好思想政治工作,开展谈心谈话。对联系对象要经常性关心、了解联系、及时给予指导帮助。帮助他们解决实际困难。联系对象为专家的,要加强政治引领,积极搭建事业平台,畅通建言献策渠道,在重要节日和专家取得重大成就,罹患重大疾病及遇到其他困难时开展走访慰问。同时,对生活遇到特殊困难的教职工和学生,要协调相关人员进行慰问、探访,落实帮扶措施。

## 五、联系要求

(一)坚持“从严从实”的原则,保持与党支部的经常性联系,到所联系的党支部参加活动、指导工作、听取工作汇报等,每年联系不少于4次。与联系对象谈心谈话不少2次。

(二)相关党支部要主动与联系领导对接,协调安排好

汇报、谈心、参加活动等工作，指定专人做好记录、留存好工作档案。

（三）建立完善信息反馈机制。对联系工作中收集到的师生员工反映的问题，班子成员要认真研究解决并及时反馈给相关部门，相关部门要如实登记，并按照程序及时组织落实。

（四）完善督促检查制度。各二级院（系）党组织要加强班子成员联系党支部、联系师生工作的督促检查。

（五）本制度是学院加强基层党组织建设和干部队伍建设的重要载体，各二级院（系）党组织、机关各部处室要高度重视，把落实联系制度中的表现和成效列为干部考核、评优评先的一项重要内容，积极搭建工作平台，做好保障与服务工作。

- 附件：1. 二级院（系）党组织班子成员联系党支部、联系师生工作登记表
2. 二级院（系）党组织班子成员联系党支部、联系师生工作记录表

# 中共广东茂名农林科技职业学院委员会 关于加强统一战线工作的意见

广茂农委〔2023〕130号

2023年10月12日印发

为认真贯彻落实《中国共产党统一战线工作条例》以及中共中央统战部、中共教育部党组《关于加强新形势下高校统一战线工作的意见》的要求精神，扎实做好新形势下统一战线工作，现结合学院实际，就加强和促进学院统一战线工作提出如下意见。

## 一、准确把握学院统战工作的总体要求

（一）重要意义。高校统战工作是党的统一战线工作的重要组成部分，是加强党的建设的重要内容。做好新时代学院统战工作，进一步构建大统战工作格局，推进统战工作科学化规范化制度化，加强统战工作队伍和党外代表人士队伍建设，充分调动和发挥统战成员的积极性和创造性，对于凝聚全校师生的智慧和力量，落实好立德树人根本任务，助推学院高质量发展有着重要意义。

（二）指导思想。在中国共产党的领导下，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，深入学习习近平总书记关于加强和改进统一战线工作的重

要思想，认真贯彻落实党在新时代统一战线的方针政策，以强化党外知识分子思想政治引导为主线，以加强党外代表人士队伍建设为重点，紧紧围绕学院中心工作，凝聚人心、汇聚力量，努力为持续推进特色鲜明、国内知名的涉农高校建设，为国家和区域经济社会发展贡献统战力量。

（三）范围和对象。主要是党外知识分子，包括民主党派成员，无党派人士，出国和归国留学人员，少数民族师生，在学院工作和学习的港澳同胞、台湾同胞及其在大陆的亲属、华侨、归侨及侨眷等。重点对象是学院担任各级人大代表和政协委员中的党外人士、高层次人才中的党外人士、具有高级职称的党外人士、担任中层及以上领导职务的党外人士、民主党派组织和社会团体负责人以及其他有成就、有影响的党外人士。

## 二、加强党委对学院统战工作的领导

（一）强化统战工作主体责任。各级党组织要切实履行统战工作的主体责任，把统战工作摆在重要位置，纳入重要议事日程，纳入党政领导班子和领导干部考核内容，纳入宣传工作计划。每年召开统战工作有关会议，研究部署统战工作。各级党组织书记要切实履行统战工作第一责任人的职责。各级党政领导班子成员要带头学习宣传和贯彻落实统一战线政策法规，带头参加统战重要活动，带头广交深交党外朋友。

（二）健全完善大统战工作格局。进一步健全学院党委



统一领导、统战部门牵头协调、职能部门各负其责的大统战格局。

### 三、认真履行党委统战部主要职责

（一）贯彻落实党的路线、方针、政策和学院党委的指示、决定，向学院党委全面反映学院统一战线情况，提出开展统一战线工作的意见和建议，制定学院统一战线工作计划并组织实施，协调统一战线各方面关系。

（二）负责联系各民主党派，牵头协调无党派人士工作，贯彻落实民主党派和无党派人士工作的方针政策，支持民主党派和无党派人士履行职责、发挥作用，支持、帮助民主党派和无党派人士加强自身建设，通报情况和反映意见建议。

（三）调查研究党外知识分子的情况，反映意见，协调关系，提出政策建议，联系党外知识分子代表人士。加强与归国留学人员的联系，注意研究和反映他们的意见和建议，做好思想政治工作。

（四）贯彻落实党的民族、宗教工作的方针政策和法律法规，做好重要工作和重大问题的处理，协助有关部门做好少数民族师生工作，做好少数民族干部的培养和举荐工作。协助做好抵御和防范宗教渗透和反邪教工作。

（五）负责开展港澳台海外统战工作，协助有关部门落实党的侨务政策，发挥侨联、港澳联的作用，开展与港澳台和海外各界友好人士的联络及对外宣传工作。

（六）负责党外代表人士在各级人大、政协、参事安排

的有关工作，会同有关部门做好党外代表人士实职安排的推荐工作，党外干部的选拔、培养、举荐工作，党外后备干部的考察、培养和选拔工作，协助有关部门做好党外干部的管理工作。组织和支持各级人大代表、政协委员和政府参事参加各项活动，充分发挥其作用。

（七）会同有关部门开展统战理论与政策的研究工作，积极建设统战理论研究会和政协理论研究会工作站，积极开展统战宣传和信息工作，建设统战信息宣传平台。

（八）协调做好统战工作领导小组工作，承担学院党委和上级统战部门交办的其他工作。协助省级党派组织做好相关工作，加强联系沟通。

#### 四、积极推进学院统战工作的制度化建设

（一）建立健全“双走访”“双报告”制度。对重点掌握的党外代表人士开展情况调研。统战部定期走访党外代表人士所在单位和本人，各二级学院、各部门定期走访党外代表人士所在系室和本人，了解掌握其政治表现、思想状况、履行职责、廉洁自律等情况。引导督促党外代表人士向所在单位及学院统战部报告履职成效及其他有关重要事项，学院统战部及时向上一级党委统战部报告有关重要情况。

（二）完善和落实党员校领导联系党外代表人士制度和统战员工作制度。每位党员校领导都要负责联系党外代表人士，经常性地开展谈心交心和联谊交友活动，引导他们在政治、思想、业务方面发展和成长。每个院系指定一名统战员

负责对接本系（部）党外人士相关工作，构建齐抓共管、层层落实的机制。

（三）完善和落实校内民主协商和征求党外代表人士意见制度。坚持双月座谈会制度，学院党委向各级人大代表和政协委员、民主党派组织负责人、统战团体负责人、无党派代表人士通报学院教学、科研、管理、党风廉政建设等情况，就学院改革发展的重大决定或涉及教职工切身利益的重要举措，广泛听取意见和建议，建立完善意见建议反馈落实机制。坚持学院领导班子年度考核听取党外代表人士意见制度，认真研究党外代表人士提出的意见和建议。在学术委员会、教学工作委员会、教职工代表大会及各专门委员会等重要议事机构中注意吸收党外代表人士的参与，发挥党外人士在办学中的民主监督职能。

（四）完善和落实传达重要文件、邀请参加重要会议制度。按照上级有关规定，及时向民主党派组织负责人、统战团体负责人、无党派代表人士和党外干部传达党中央和上级党委重要文件及会议精神，及时通报党和国家大政方针和重大事项。学院党员代表大会、教职工代表大会等重要会议，邀请民主党派和统战团体负责人、人大代表、政协委员及其他党外代表人士参加。学院党委会、院长办公会及党政部门研究有关重要工作事项时，视情况邀请有关党派团体负责人或其他党外代表人士列席会议。

（五）完善和落实支持党外代表人士发挥作用制度。支

支持和引导党外代表人士立足本职岗位做好教学科研和管理工作，持续加强“乡村振兴”专家服务团载体建设，以此为依托组织党外代表人士广泛开展服务咨询、技术培训等活动。支持和引导党外代表人士立足专业特长，积极开展国情省情考察、专题调研、社会服务，围绕党和国家工作大局积极建言献策。加大对党外代表人士履行参政议政、民主监督、政治协商的支持力度，支持参加统战系统的重要会议、活动和学习培训。对各级人大代表和政协委员、民主党派组织负责人、统战团体负责人、党外代表人士参加必要的社会工作和社会活动，给予时间保障和必要支持，并作为业绩考评、职务评聘的重要参考。把党外代表人士参政议政、建言献策、调研报告获得省部级及以上领导肯定性批示作为人文社科研究成果，并以适当方式给与表彰奖励。

## 五、加强学院统战队伍建设和保障建设

（一）加强统战干部队伍建设。选拔、配备好统战干部，建设好一支专兼职统战干部队伍。加强对统战干部的培养和培训，努力把他们培养成为具有坚定的立场、民主的作风、广博的知识、创新的精神，深受党外朋友欢迎的合格的统战干部。

（二）加强统战部门自身建设。党委统战部是学院党委开展统战工作的职能部门，是党委负责联系党外知识分子、民主党派成员、无党派人士和其他统战成员的桥梁纽带，肩负着贯彻落实党的统一战线方针政策的重要职责。统战部门

工作人员要不断提高政治理论素养、业务知识水平和实践工作能力，努力把统战部门建设成为团结、民主、交友、温暖的“党外人士之家”。

（三）加强统战工作保障建设。将统战工作经费列入学院经费预算，保障民主党派和统战团体工作和活动经费投入，为民主党派和统战团体开展国情考察、主题实践、革命传统教育等提供必要的财力支持和政策保障。为党外代表人士参加省委统战部、民主党派省委等组织的培训提供经费支持。继续做好民主党派基层组织办公场所及办公设施的保障工作。按照有关规定，给予人大代表、政协委员、民主党派和统战团体负责人一定的工作量补贴。

# 广东茂名农林科技职业学院 院长办公会议制度和议事规则(2023年修订)

广茂农〔2023〕86号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，认真实行党委领导下的院长负责制，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的院长负责制的实施意见》等法规文件，结合学院实际，制定本规则。

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

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

## 第二章 议事决策范围

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

**第五条** 院长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学院内涵发展的重要工作规划，学院教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

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

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

4. 学院年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学院年度预算的预算追加和支出，重大捐赠，以及其他5万元以上的资金运作事项。

5. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

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

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学院

学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

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

11. 院长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由院长办公会议审议的事项。

#### **第六条 院长办公会议讨论决定的事项：**

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

2. 执行学院党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学院教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学院人才引进、培养、使用工作的重要事项。

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

6. 学院年度财务预算方案的执行，3万元以上的支出和年度追加预算的执行，3万元以上的资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

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



8. 学院重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。
9. 学院年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。
10. 学院学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。
11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。
12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。
13. 学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
14. 学院对外交流与合作的重要事项。
15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。
16. 学院学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。
17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
18. 学院安全稳定和后勤保障工作的重要事项。
19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。
20. 其他事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

### 第三章 议事决策原则和程序

**第七条** 院长办公会议原则上于每学期单周星期三上午举行，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

**第八条** 院长办公会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议必须有1/2以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向院长请假。

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

**第九条** 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学院领导班子其他成员提出，由党政办公室汇总后提交院长审定。学院职能部门可以提出议题，但须经分管学院领导审查并明确签署提交院长办公会议讨论的意见。对于重要议题，院长应当在会前听取学院党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，学院党委书记、院长和有关领导班子成员应当个别酝酿、充分沟通。

凡属学院行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交院长办公会议研究讨论。

**第十条** 院长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充

分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 院长办公会议议题实行一事一报制度，议题呈批表由相关部门填写并于单周星期一下午下班前交党政办公室，党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员，涉密文件、材料原则上在会后收回，交由学院保密部门处理。

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

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

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

**第十五条** 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管校领导共同商议临机处置，

事后应及时向院长办公会议通报。

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

**第十七条** 院长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第十八条** 院长办公会议作出的决定，由党政办公室整理成《院长办公会议纪要》发给参会人员；需对外公布的，由党政办公室按办文程序办理。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### **第四章 议定事项执行与监督**

**第十九条** 院长办公会议讨论决定的事项，由学院分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向院长或党政办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由党政办公室负责传达和督促检查。

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

#### **第五章 附 则**

**第二十一条** 党政办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，

做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由学院院长办公会议负责解释，具体工作由党政办公室承担。

**第二十三条** 本规则自发布之日起施行。

# 广东茂名农林科技职业学院理事会章程

广茂农〔2023〕87号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学院现代大学制度建设，健全内部治理结构，推进广东茂名农林科技职业学院理事会（以下简称理事会）建设，进一步健全社会参与的办学机制，增强办学特色活力，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校理事会规程（试行）》《广东茂名农林科技职业学院章程》等有关规定，制定本章程。

**第二条** 理事会是学院根据面向社会依法自主办学的需要，设立的由办学相关方面代表参加，支持学院建设发展的咨询、协商、审议与监督机构，是学院实现科学决策、民主监督、社会参与的重要组织形式和制度平台。

**第三条** 理事会为公益性、互利性、非营利性组织，不具有法人资格。

**第四条** 理事会地址设在广东省茂名市茂南区西城西路9号广东茂名农林科技职业学院。

## 第二章 理事会的组成

**第五条** 理事会由以下方面的代表组成：

（一）学院举办者、主管部门、共建单位的代表。

(二) 学院及职能部门相关负责人，相关学术组织负责人，教师、学生代表。

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

(四) 杰出校友、社会知名人士、国内外知名专家等。

(五) 学院邀请的其他代表。

理事会的组成酌情考虑理事成员的结构、行业与地区分布以及理事的代表性。

**第六条** 理事会由职务理事和个人理事组成，职务理事由相关部门或者理事单位委派，理事单位和个人理事由学院指定机构推荐或者相关组织推选。

理事成员不少于 21 个，并根据学院事业发展需要，逐步调整或扩大理事会规模。

**第七条** 理事在任期内有下列情形，经理事会全体会议讨论决定，可免除或同意其申请辞去理事：

(一) 主动申请辞去理事职务的。

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的。

(三) 怠于履行职责或者违反理事义务的。

(四) 有违反法律法规行为的。

(五) 因其他原因不能或不适宜担任理事职务的。

**第八条** 理事应当具有良好的社会声誉，在相关行业、领域具有广泛影响，积极关心支持学院发展，有履行职责的能力和愿望。

**第九条** 理事不得以参加理事会及相关活动，获得薪酬或者其他物质利益；不得借职务便利获得不当利益。

**第十条** 理事会每届任期 5 年，理事可以连任。

**第十一条** 理事会设理事长 1 名，常务副理事长 1 人，副理事长若干名。

理事长由学院同学院举办者、主管部门、共建单位协商提名，经理事会全体会议选举产生。

常务副理事长、副理事长由理事长提名，经理事会全体会议选举产生。

**第十二条** 理事会设立秘书处，负责安排理事会会议，联系理事会成员，处理理事会的日常事务、发布理事会相关信息等。秘书处办公室设在学院党政办公室。

理事会设秘书长 1 人，副秘书长若干。秘书长由学院分管联系理事会工作的校领导担任。副秘书长由党政办公室负责人担任。

### 第三章 理事会的职责

**第十三条** 理事会主要履行以下职责：

- （一）审议通过理事会章程、章程修订案。
- （二）决定理事的增补或者退出。
- （三）选举产生理事会领导机构组成人员。
- （四）就学院发展目标、战略规划、专业设置、年度预算决算报告、重大改革举措、学院章程拟定或者修订等重大问题进行决策咨询或者参与审议。



(五) 参与审议学院开展社会合作、校企合作、协同创新的整体方案及重要协议等，提出咨询建议，支持学院开展社会服务。

(六) 研究学院面向社会筹措资金、整合资源的目标、规划等，监督筹措资金的使用。

(七) 参与评议学院办学质量，就学院办学特色与教育质量进行评估，提出合理化建议或者意见。

(八) 学院章程规定或者学院委托的其他职能。

#### 第四章 理事会议事规则

**第十四条** 理事会通过理事会全体会议、理事长会议或理事会专题会议开展工作。

**第十五条** 理事会全体会议每年举行一次，原则上年初召开；根据工作需要，经理事长或者 1/3 以上理事联名提议，可临时召开全体会议，商讨、决定相关事项；特殊情况下，可采用通讯会议方式进行。

理事会全体会议由理事长或由其委托的副理事长负责召集并主持，理事会全体会议必须有 1/2 以上理事出席方可召开。

理事会全体会议遵循民主协商的原则。一般事项经会议讨论协商后形成决议；重大事项或理事长认为有必要进行投票表决的事项，须经 2/3 以上与会理事赞成，方可通过并形成决议。

理事会全体会议决议和会议纪要，抄送理事会理事单位

和各位理事。

**第十六条** 理事长会议每年召开一次；情况特殊下，可采用通讯形式召开。

理事长会议参会人员为理事长、常务副理事长、副理事长、秘书长和副秘书长。

理事长会议须有 2 / 3 以上应参会人员出席方能召开，会议决议须经出席常务理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。

**第十七条** 理事会可根据理事长提议的专项议题，召开理事会专题会议，讨论专项工作；特殊情况下，可采用通讯会议方式进行。

**第十八条** 学院为理事会开展工作及活动提供必要的工作经费和服务保障。

## **第五章 理事单位及理事的权利与义务**

**第十九条** 理事及理事单位享有以下基本权利：

（一）对学院基本情况的知情权，对学院工作的评议权、建议权、监督权。

（二）对本章程规定事项的咨询、协商、审议、监督和决议的权利。

（三）本着“平等自愿、互惠互利、资源共享、合作共赢”的原则，在国家法律法规、学院规章制度和条件许可的范围内，对于与学院开展合作共建或捐赠襄助的理事单位或个人理事，学院根据合作共建或捐赠襄助协议的内容进行支持。

（四）在互惠互利、共享共赢的基础上，共同建立教学、科研、社会服务基地，联合办学，联合创办研究院（所、中心、实验室），共同开展科技攻关，联合争取国家和省市重大科研项目，联合进行科技成果孵化、转化和产业化，联合申报各级科技奖项等。

（五）享有联合培养人才和人才服务、科技成果转让等优先权。

（六）单位理事及个人理事提供经费资助的合作项目、襄助项目、奖励基金、文化景观、基础设施、大型设备等享有冠名权。

（七）共享学院资源和服务的优先权等。

（八）法律法规和理事会章程规定的其他权利。

**第二十条** 理事及理事单位应履行以下基本义务：

（一）关心、支持和指导学院建设发展，为学院各项工作献计献策，提供一定的经费物资或其它方面的支持。

（二）促进学院与各界联络，吸引更多力量支持学院建设和发展。

（三）积极宣传学校，扩大学校的办学声誉和社会影响力、维护学院合法权益和社会声誉。

（四）法律法规和学院理事会章程规定的其他权利。

**第二十一条** 学院为理事及理事单位履行职责，参与理事会工作及活动，提供必要的服务和保障。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 学院应当向社会公布理事会组成及其章程。

理事会应当主动公开相关信息及履行职责的情况，接受教职工、社会和学院主管部门的监督。

**第二十三条** 本章程由理事会秘书处负责解释。

**第二十四条** 本章程自理事会全体会议审议通过之日起生效。

# 广东茂名农林科技职业学院院 系（部）二级管理体制实施办法（试行）

广茂农〔2023〕88号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步理顺学院与系（部）的权责利关系，充分调动和发挥系（部）办学的积极性和创造性，逐步建立起有利于系（部）相对独立运行、适应学院发展需要的运行机制，根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规并结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称系（部）指学院的各教学系（部）。

## 第二章 学院与系（部）的定位

**第三条** 学院是具有独立法人资格的办学单位。学院依法享有自主设置和调整内设教学、科研机构权力，依照学院相关规定对系（部）工作进行宏观管理、领导协调和监督检查。

**第四条** 系（部）是学院下属的内部办学实体。各系（部）在学院党委的领导下，履行系（部）人才培养、科学研究、学科建设、队伍建设、社会服务等职能。学院可以根据事业发展的需要，适时调整院系（部）之间的权责利关系。

### 第三章 系（部）及其内设机构的设置

**第五条** 学院对系（部）设置进行统一规划，决定系（部）设置或撤销。

**第六条** 系（部）下属教研室的设置与调整由系（部）提出方案，并报学院审批。

### 第四章 学院与系（部）的职责

#### **第七条** 事业发展规划

##### （一）学院负责：

1. 制定学院事业发展规划和专项规划，并负责组织实施、监督检查和总结评估。

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

##### （二）系（部）负责：

1. 根据学院的事业发展规划、专项规划和自身实际，制定系（部）事业发展规划并报学院审定。

2. 组织实施系（部）事业发展规划，自觉接受学院的检查、评估和监督。

#### **第八条** 队伍建设和干部人事管理

##### （一）学院负责：

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

2. 制定教职员聘任办法和考核条例。
3. 根据学院相关规定实施对全体教职员工的奖惩。
4. 对系（部）整体工作和领导班子进行绩效考核、监督检查。
5. 任免和考核系（部）党组织书记、副书记、主任、副主任等中层领导干部。
6. 核定和调整国家政策性工资、各类保险、津（补）贴；制定学院的绩效工资分配办法，审定各系（部）的绩效工资分配方案。

#### （二）系（部）负责：

1. 根据学院队伍建设总体规划及学院确定的编制数和岗位数制定和实施系（部）队伍建设规划。
2. 负责专业教学团队建设，培养专业带头人、骨干教师和青年教师。
3. 培育教学科研团队，开展教育教学研究。
4. 组织开展教学系（部）教职员工的业绩考核，提出岗位聘用、奖惩的建议。
5. 组织教学系（部）教职工申报专业技术职务、教学科研项目、成果奖励以及各种荣誉。

### 第九条 教学工作管理

#### （一）学院负责：

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

2. 制定有关教学建设与教学管理的规章制度。
3. 组织、协调学院专业申报、调整和建设工作的。
4. 审定各专业的人才培养方案和教学大纲，并监督实施。
5. 建立并完善学院教学质量标准和监控体系。
6. 制定学院教育教改项目的总体发展规划和管理办法，负责校级教育教改项目的评审和管理工作的，组织国家、省（厅）、市级教改项目的申报、中期检查和评估。
7. 制定全校教学评估标准，组织开展全校性教学评估工作。
8. 制定学院实验室和校内外实习实训基地建设总体发展规划和管理办法。
9. 制定和组织实施学院年度教学工作计划，审定各系（部）教学工作计划。

（二）系（部）负责：

1. 提出专业设置或调整方案、专业招生意见。
2. 制定系（部）各专业的人才培养方案和教学大纲，报学院审定。
3. 组织开展系（部）教学改革和质量监控工作。
4. 组织系（部）申报各级各类教育教改项目，督促、检查系（部）教育教改项目的实施。
5. 组织建设系（部）实训中心和实训基地。
6. 制定和组织实施系（部）年度教学工作计划，报学院审定。



## 第十条 科研工作管理

### （一）学院负责：

1. 制定学院科研工作的总体发展规划和管理办法，建立和完善学院科研评价体系。
2. 协调学院重点实验室、科研平台、研究基地建设有关工作。
3. 组织国家和地方纵向、横向科研项目的申报、中期检查和评估，负责校级科研项目的管理工作。
4. 认定和评估学院所属知识产权，负责学院知识产权的保护和管理。
5. 组织校级学术活动，协调各系（部）学术活动。
6. 弘扬科学精神，加强学术道德建设，促进学院科技工作健康有序、可持续发展。

### （二）系（部）负责：

1. 根据学院科研工作规划和系（部）实际，制定和组织实施系（部）科研工作规划，完成学院下达的科研任务。
2. 组织系（部）申报各级各类科研项目、科研成果。组织和检查系（部）科研项目的实施。
3. 建设和管理系（部）所属的科研机构。
4. 组织系（部）级学术活动。
5. 对系（部）科研行为、科研项目、科研经费进行指导、督促和监管。
6. 建立系（部）科研成果的申报、认定机制和相应的奖

励办法。

## 第十一条 学生工作管理

### （一）学院负责：

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

2. 组织全校性学生思想政治教育和校园文化活动，并指导系（部）开展学生思想政治教育活动。

3. 负责组织开展校级各类评优评奖工作，负责学生违纪的处理工作。

4. 组织开展毕业生就业、学生资助和心理健康教育等服务学生的工作。

5. 负责制定学院辅导员队伍建设规划和管理制度。

### （二）系（部）负责：

1. 制定系（部）学生思想政治教育、管理和服务工作实施细则。

2. 组织开展系（部）学生思想政治教育和校园文化活动工作。

3. 组织开展系（部）毕业生就业、学生资助和心理健康教育等服务学生的工作。

4. 组织开展系（部）学生的评优评奖推荐工作，以及对系（部）违纪学生提出处理建议。

5. 组织实施系（部）辅导员的日常管理和考核。

6. 做好系（部）在校学生档案管理工作。

## **第十二条 对外交流与合作**

### **（一）学院负责：**

1. 制定学院对外交流与合作的总体规划和规章制度。

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

3. 做好学院外事管理工作以及学院师生因公出国（境）的派出工作。

### **（二）系（部）负责：**

1. 根据学院总体规划和有关政策，制定系（部）对外交流与合作工作实施方案。

2. 利用各种条件组织教师和学生开展对外交流与合作。

## **第十三条 财务管理**

### **（一）学院负责：**

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

2. 实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，制定学院内部的财务管理制度、经济责任制度和内部审计制度。

3. 审核各系（部）年度财务预算、用款计划和年度财务执行情况。

4. 组织对系（部）的财务管理和经费报销工作进行检查和监督，根据有关规定进行审计。

**(二) 系(部)负责:**

1. 系(部)作为学院的基层预算单位,严格执行学院财务管理制度。

2. 编制系(部)年度财务预算以及用款计划并上报学院审核,严格按学院批复的预算以及学院财务管理规章制度使用年度经费。

3. 按有关规定统一管理和使用系(部)教学、科研、重点建设项目等各项经费。

**第十四条 资产管理**

**(一) 学院负责:**

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

2. 开展学院资产清查,建立资产信息库,制定资产配置标准,统筹学院资产的调配与处置。

3. 对各单位资产使用情况进行全过程监督管理,实行资产绩效评估。

**(二) 系(部)负责:**

1. 制定系(部)资产管理的实施细则,落实管理责任到人。

2. 管理系(部)占有、使用的学院资产,确保资产的安全和完整,提高资产使用效率。

**第十五条** 除本章各条所作规定外,因工作需要,系(部)还需完成学院交付的其他任务。

## 第五章 系（部）工作会议制度

**第十六条** 教学系（部）实行党政联席会议制度。教学系（部）党政联席会议坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题。

**第十七条** 教学系（部）党政联席会议其他具体事项，依据其会议制度和议事规则执行。

## 第六章 系（部）管理岗位设置和岗位职责

**第十八条** 系（部）党组织一般设委员 3-5 人，其中书记、组织委员、宣传委员各 1 人。

**第十九条** 系（部）党组织书记在学院党委的领导下，主持系（部）党组织全面工作，负责系（部）党建、干部队伍建设、思想政治工作等。

**第二十条** 系（部）按照实际需要设系主任 1 名。

**第二十一条** 系主任在学院党委和行政的领导下，全面负责系（部）的教学科研、学科建设、队伍建设、科技成果转化和产业化、对外交流与合作和行政管理等工作。

**第二十二条** 系（部）设立综合办公室、设办公室主任 1 名，负责办理系（部）的党务行政、教学科研、人事、财务、对外交流与合作、社会服务等各项具体事务。

**第二十三条** 系（部）设根据核定编制配备专兼职辅导员，负责学生的思想政治教育工作和其他学生工作。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由学院党政办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起施行。

# 广东茂名农林科技职业学院 法律顾问工作实施办法

广茂农〔2023〕89号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院法律顾问工作，围绕学院章程，全面推进依法治校，切实维护学院和师生员工的合法权益，完善法律风险防范机制，根据《广东省教育厅关于建立健全学院法律顾问制度的通知》（粤教策〔2015〕2号）《关于印发〈关于开展“一校一律师”工作实施方案〉的通知》（茂教字〔2015〕135号）文件要求，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指法律顾问，是指学院聘任的专门处理学院法律事务和有关法律问题的人员或单位。

**第三条** 学院聘用法律顾问的形式为常年法律顾问，聘期为一年。法律顾问对学院负责，为学院决策提供法律咨询，并受学院委托处理相关涉法事务。

**第四条** 学院建立法律顾问队伍，将法律顾问工作纳入年度工作计划，将法律顾问经费列入学院年度财务预算，并为法律顾问开展工作提供必要的场所、设施、设备等保障。

**第五条** 党政办公室负责组织协调法律顾问的选聘、日

常联络与管理工作的，具体执行学院法律顾问制度。

## 第二章 法律顾问职责

**第六条** 法律顾问主要承担以下职责：

（一）法律咨询。就学院机关各部门、各系（部）工作中或师生员工遇到的一般、简单法律问题，提供口头或者书面的法律分析意见。

（二）出具法律意见书。根据学院的要求，对学院的重大决策、办学行为、合作行为、合同行为、安全稳定、法律风险防控和重大突发性事件等法律事务，出具法律意见书，为学院提供必要的法律依据和法律建议。

（三）出具合法性审查意见书。对学院起草的重要规章制度、规范性文件以及合同、项目、法律文书等，提出合法性审查意见。

（四）代理诉讼等法律事务。当发生涉及学院诉讼、仲裁等活动时，根据学院的安排，接受学院委托授权，作为学院的代理人参加诉讼、仲裁以及执行等活动。

（五）协助研究难点问题。受学院邀请，定期或者不定期就涉及学院法律事务中的疑难复杂问题进行研究、讨论，提出法律意见。

（六）参与重大合作项目洽谈、重要纠纷调解。受学院邀请，参与学院重大合作项目洽谈和重要纠纷调解。

（七）举办法律讲座。结合学院特点，定期或不定期为学院举办法律讲座或者其他法制宣传教育活动，向学院师生



员工普及法律知识，增强法律意识。

（八）参与重要依法治校实践活动。结合学院特点，定期或不定期参与学院重要依法治校实践活动，配合学院全面推进依法治校工作。

（九）协助学院办理其它法律事务。

### 第三章 聘任、考核与解聘

#### 第七条 法律顾问聘任

学院通过公开、公平、公正的方式，采用“一校一聘、校聘校用”的形式，根据自愿、合理、择优的原则，在符合条件的社会律师中自由选择。

学院与受聘法律顾问或法律顾问单位签订常年法律顾问聘用合同，将服务费用、服务期限、服务团队、工作方式、双方的权利和义务、违约责任等明确载于合同内容中，并颁发聘书。法律顾问的聘用合同期限为一年，期满后跟根据考核情况另行确定是否续聘。聘用合同还须报教育局、司法局备案。

#### 第八条 法律顾问资格条件：

（一）拥护中国共产党，熟悉教育法律法规和相关政策，热爱教育事业，热衷公益性活动。

（二）具有良好的律师执业诚信记录，三年内未有被司法行政机关、律师协会处分或处罚记录。

（三）具有较为丰富的司法实践经验，工作认真细致、严谨，具有团队合作精神。

(四) 公职、法援律师不参与“一校一律师”工作。

#### **第九条 法律顾问考核与解聘**

法律顾问应当按照本办法和法律顾问聘用合同的规定进行工作，并于每年向学院提供年度工作报告，报告履职情况、下一年的工作计划以及对学院相关工作的意见建议。

聘期结束时，由学院组织相关部门人员给法律顾问进行考核，不满意的予以解聘。考核与评估结果及时报上级教育和司法行政主管部门备案。法律顾问不能忠实履行顾问职责，因故意、过失等原因给学院的合法权益、声誉造成严重损害的，学院可以解除聘用合同并追究相应法律责任。

### **第四章 权利与义务**

**第十条** 法律顾问在履行法律顾问职责期间享有下列权利：

(一) 依据事实和法律，提出法律意见。

(二) 获得与履行职责相关的信息资料、文件和其他必需的工作条件。

(三) 获得约定的工作报酬和待遇。

(四) 依照法律法规和学院授权，享有的其他权利。

**第十一条** 法律顾问在履行法律顾问职责期间承担下列义务：

(一) 遵守律师执业道德和执业纪律，依照本办法和法律顾问聘用合同规定履行职责，完成学院委托的法律事务。

(二) 及时向学院报告有关委托事项的进展情况，维护

学院和师生员工的最大合法利益。

（三）遵守保密制度，不得泄露党和国家的秘密、工作秘密、商业秘密以及其他不应公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容。

（四）不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及所在单位或者他人牟取利益。

（五）不得以法律顾问的身份从事商业活动以及与法律顾问职责无关的活动。

（六）不得接受其他当事人委托，办理与学院有利益冲突的法律事务，法律顾问与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行职责的，应当回避。

（七）依照本办法和法律顾问聘请合同规定的其他义务。

## 第五章 党政办公室职责

**第十二条** 党政办公室主要承担以下职责：

（一）负责组织协调法律顾问的聘任、续聘、考核、解聘等工作。

（二）负责法律顾问的日常业务管理，联络、协调工作，会同有关部门，通过组织参与相关会议、召开研讨会、座谈会和专题咨询会等形式和途径，征询法律顾问的意见建议。

（三）根据法律顾问的工作需要，做好工作场所、经费及其他条件的保障工作。

（四）协助法律顾问履行职责的其他工作。

## 第六章 工作程序

**第十三条** 机关各部门、各系（部）与校外人员组织开展各种涉法业务活动，其形成的法律文件或合同（包括口头、书面、电子等形式）等应在签署前经法律顾问审查，由法律顾问就合法性、法律可行性和法律风险提出书面法律意见。

**第十四条** 机关各部门、各系（部）在业务工作中，需要法律咨询或现场指导性法律服务（如参与谈判、协商、纠纷调解等）的，应提前向党政办公室提出书面申请，申请要说明需要服务、指导的背景及要求，由党政办公室预约法律顾问。

**第十五条** 诉讼仲裁性事务须经院长特别授权，机关各部门、各系（部）应及时向党政办公室提出书面申请，申请要提供诉讼案件相关材料、联系人。涉案业务单位为责任主体，有责任、有义务全程配合法律顾问工作。

**第十六条** 涉及学院利益的较大事项，根据实际需要，党政办公室可安排法律顾问主动介入，及时提供法律服务和指导。

**第十七条** 违反法律顾问制度，有下列情形之一，导致财产损失或其他权益损害的，由学院依法追究其主管人员和直接责任人员的行政责任：

（一）不报告并拒不依法办事的。

（二）不报告且超过诉讼、仲裁、执行或其他时效、时限而不依法主张权利的。

（三）不积极采取措施维护权利、保存原始证据的。

(四) 重大决策和事项不经法律论证而导致不利法律后果的。

(五) 具有其他过错并造成严重后果的。

## 第七章 附 则

**第十八条** 法律顾问报酬、具体服务内容、服务方式、违约责任等由法律顾问聘用合同具体约定。

**第十九条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。

# 广东茂名农林科技职业学院 内部质量保证体系建设与运行实施办法

广茂农〔2023〕90号

2023年10月12日印发

为贯彻落实《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）、《关于印发〈高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）〉启动相关工作的工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）、《广东省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进实施方案》（粤教高函〔2016〕299号）等文件精神，充分发挥学院在质量保证工作中的主体作用，建立和完善学院内部质量保证体系，建立常态化的人才培养质量自主保证机制，提升内部质量保证工作成效，持续提高人才培养质量，特制定本办法。

## 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，全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记关于职业教育的重要讲话和重要指示精神，落实《广东省教育现代化2035》《广东省教育发展“十四五”规划》等文件精神，按照“需求导向、自我保证、多元诊断、重在改进”的工作方针，强化现代质量理念，构建现代质量文化，切实履行人才培养工

作质量保证主体的责任，建立常态化的内部质量保证体系和可持续的自我诊断与改进（以下简称诊改）工作机制，不断提高人才培养质量，为广东经济社会发展提供高素质技术技能人才保障和智力支撑。

## 二、工作目标

### （一）建立学院内部质量保证体系，形成常态化的诊改工作机制

紧紧围绕学院发展目标 and 战略部署，确立质量目标和标准，建立以“五纵五横一平台”为基本框架的内部质量保证体系。建立完善涉及全员、贯穿全程、覆盖全面，纵横衔接、网络互动的常态化诊改工作制度，将诊改工作融入学院日常教育教学和管理全过程，形成“目标—标准（制度）—运行—诊断—改进—目标”“运行—监测—预警—改进—运行”质量螺旋递进的常态化内部诊改机制。

### （二）提升教育教学管理信息化水平

强化人才培养工作状态数据在诊改工作的基础作用，促进学院进一步加强人才培养工作状态数据管理系统的建设与应用，完善预警和统计分析功能，在决策、管理、运行、监控和质量年报等工作中充分发挥作用，提升学院教学运行管理信息化水平。

### （三）树立现代质量文化

通过开展高等职业院校内部质量保证体系诊改，提升学院质量意识，建立完善质量标准体系、不断提升标准内涵，

形成“工作有标准、质量靠大家”的现代质量文化意识，促进全员、全过程、全方位育人。

### 三、工作原则

（一）诊改工作与学院事业发展规划、年度工作要点相结合

以落实学院事业发展规划、年度工作要点为契机，以建立目标链和标准链为主要抓手，以专项发展规划、发展目标为支撑，深入开展诊改工作，使学院的质量保证理念、质量目标、人才培养目标与发展定位相一致。

（二）数据分析与实际调研相结合

以灵活有效的实际调查研究为基础，借助学院人才培养工作状态数据平台，对人才培养工作状态数据进行科学分析，开展客观性、定量性的诊改工作。

（三）坚持标准与注重特色相结合

遵循“SMART”原则（准确、可测、可达、相关、时限），以建设考核性诊断制度为着力点，系统设计学院、专业、课程、教师、学生等不同层面的质量目标和标准。机关各部门、各系（部）可在此办法基础上，根据自身特色，补充有利于个性化发展的诊改内容。

（四）自主诊改与抽样复核相结合

以学院自主诊改为基础，积极参与教育行政部门对学院抽样复核。



#### 四、体系建设

“在职业院校内部建立自主性的内部质量保证体系和常态诊改机制”，是高职院校内部质量保证体系建设与运行实施办法整体框架的设计指导思想。框架设计以“建立目标体系，完善标准体系和制度体系，提高利益相关方对人才培养工作质量的满意度”为目标，建立以“五纵五横一平台”（五纵：决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制；五横：学院、专业、课程、教师、学生五个层面；一平台：校本数据管理平台）为基本框架的内部质量保证体系，以诊断与改进为手段，促使学院在学院、专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，强化学院各层级管理系统间的质量依存关系，形成全要素网络化的内部质量保证体系。内部质量保证体系体系架构如图 1 所示：

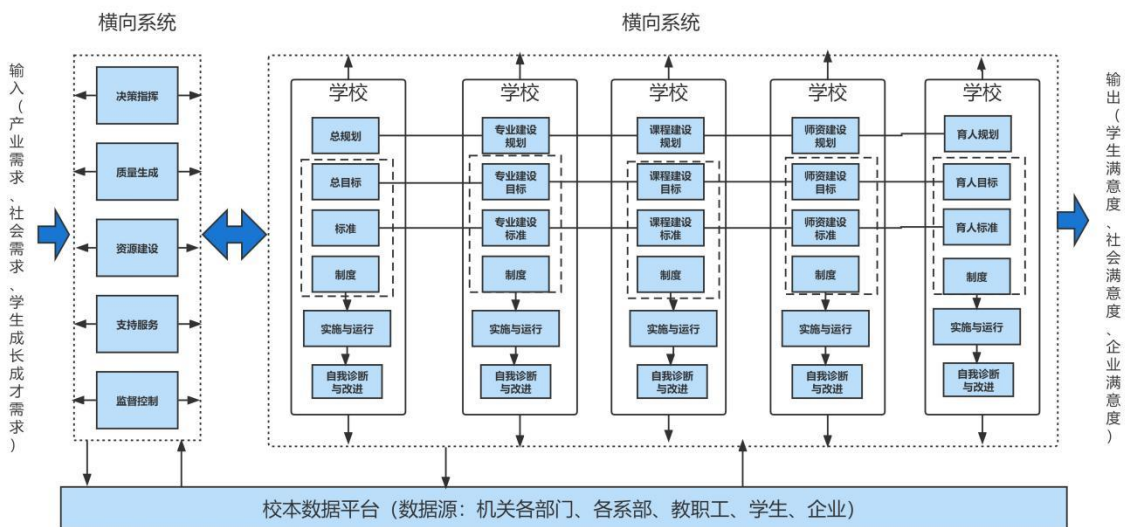


图1 内部质量保证体系建设与运行图

### （一）健全组织机构，形成组织体系

#### 1. 建立健全组织机构，明确各机构职能分工

（1）建立党委领导、院长指挥、质量保证工作领导小组全面协调的质量保证组织体系，统领“决策、生成、资源、支持、监控”五个纵向系统，联接“学院、专业、课程、教师、学生”五个横向层面，充分发挥行政职能部门作用，聚焦发力、全面保障系（部）在质量生成过程中的核心功能。

#### （2）建立“学院一系（部）”二级质量保证组织。

学院质量保证工作领导小组组长由院长担任，负责对学院质量保证体系建设进行总体规划，组织制定质量保证体系建设运行办法，全面实施质量诊改；下设领导小组办公室，负责学院实施办法和年度工作计划的组织实施工作，对各部门质量管理工作运行情况进行考核性诊断、监督、指导和协调工作，对发现的问题及时组织分析、研究与反馈，并上报

学院质量保证工作领导小组。

系（部）质量保证工作组组长由系（部）负责人担任，负责系（部）的质量管控，审核专业人才培养办法、专业标准、课程标准，进行课程质量的自我诊改和学生学业情况监测分析，推进人才培养办法的实施，保证专业建设质量和课程质量。编制系（部）专业年度质量报告和专业（课程）质量分析报告。

## 2. 厘清部门归属，明确各部门职责

（1）按照“决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制”五个纵向系统，将学院各部门归入相应的系统。

（2）明确各部门工作职责，形成岗位工作标准、流程遵循职能明确、职责明晰、责权一致、责任到人的原则，结合工作实际，从加强部门自身建设的需要出发，对部门内设岗位及其职责进行明确，在此基础上形成规范科学的部门工作职责和岗位职责。各部门根据自身在纵向五系统中的归属，按照“岗位—职责—工作—标准”的开发流程，对照现有职责，明确部门职责与权限，并将职责细化为具体工作。在此基础上，按照“SMART”原则（具体、可度量、可实现、相关性、时限）对具体工作进行描述。依据具体化的工作，优化部门岗位任务，制定各部门岗位的各项工作的标准、工作流程，形成相关制度，着重厘清部门间工作的边界归属。

## （二）完善发展规划，形成目标体系

1. 制定学院五年发展规划和年度工作要点，形成目标链  
对学院现状进行 SWOT 分析，完善学院总规划和专项规划，健全学院规划体系。规划建设目标体系，建立学院、专业、课程、教师、学生五个层面完整的目标体系。各系在对所辖专业进行 SWOT 分析基础上，依据学院专项规划目标，编制各系专业建设子规划，并依此编制各专业建设办法，明确年度建设目标、任务、措施、预期效果，形成学院规划与各系规划目标执行链。

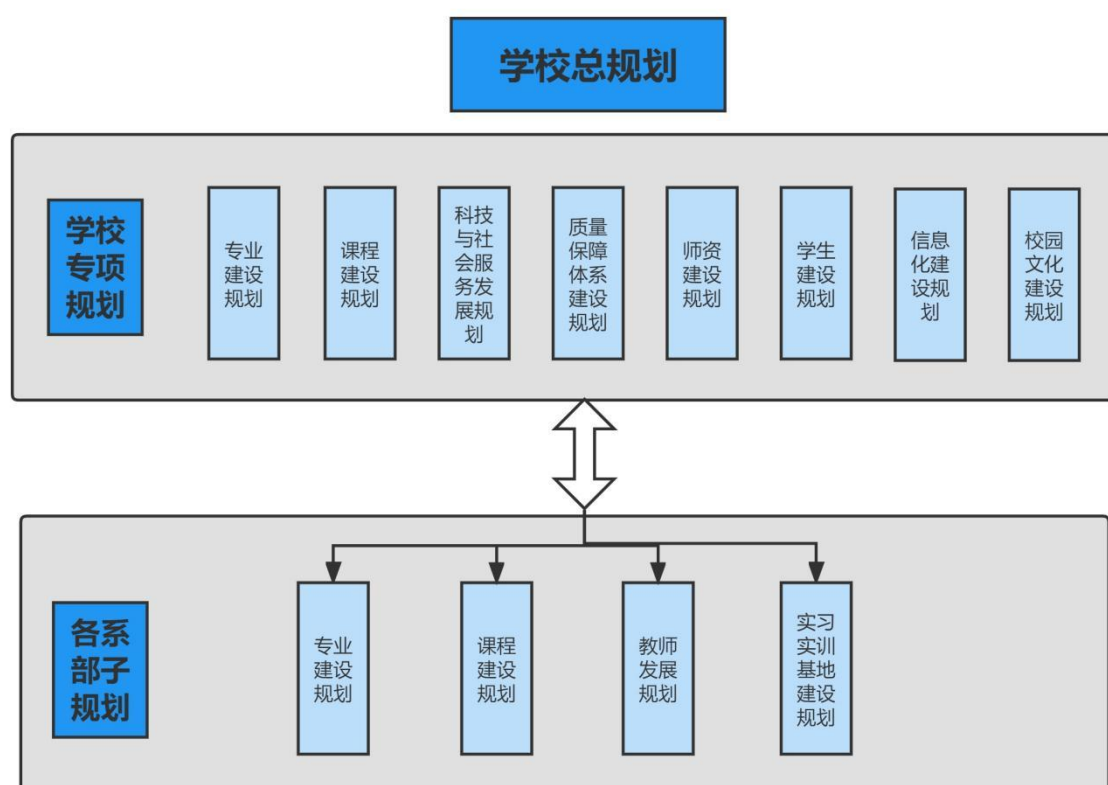


图 2 学院规划目标链示意图

2. 建立规划落实与反馈机制，不断修正目标，确保完成质量

将规划任务落实完成状况与信息平台结合，实现过程数

据的实时采集，进行基于数据分析的规划目标执行、分析、反馈与改进，完成对规划执行情况的信息汇总。编制“专业—各系—分项规划—总规划”为链条的规划执行情况年度报告。依据报告结论不断修正目标链、步步逼近规划目标，确保实现规划目标，高质量地完成各项建设任务。

### （三）制定内部质量标准，形成标准体系

建立完善人才培养工作中的系列质量标准，将影响质量的关键因素、关键环节和控制指标纳入标准中，形成标准体系

类别	专业、课程标准	教师发展标准	学生发展标准
类别标准	按专业人才培养质量目标，建立和完善专业、课程系列质量标准，明确质量控制要点，形成考核性诊断标准体系： 1. 专业标准 专业建设标准 专业教学标准 2. 课程标准 课程建设标准 课程教学标准	按教师职业发展、岗位聘任、评聘认证、业绩考核、学习实践等方面，建立和完善相应标准，明确质量控制要点，形成教师发展考核性诊断系列标准： 1. 职业发展 教师职业道德标准 教师教育教学能力考核标准（初级、中级、高级） “双师素质”认定标准 教师科研与社会服务能力标准 2. 岗位聘任 岗位聘任标准 职级聘任标准 任课聘任标准（含校内专任、校内兼课、校外兼课、校外兼职等教师） 3. 评聘认证 专业带头人评聘标准 骨干教师评聘标准 4. 业绩考核 专业带头人考核标准 骨干教师考核标准 5. 学习实践 培训研修考核标准 社会实践锻炼考核标准	按学业发展、职业发展、个人发展、团队发展等领域制定和完善学生发展标准，明确质量控制重点和指标，形成学生发展考核性诊断标准，四个领域标准要素主要包括： 1. 学业发展标准要素 学业目标 自我管理 学习能力 学习效果 表达与沟通 学习交流 专业拓展 创新能力 学业提升计划 2. 职业发展标准要素 职业生涯规划 专业学习 职业准备 创业精神 就业计划 3. 个人发展标准要素 个人发展目标 了解自己 了解他人友好相处 身心健康

			价值观 责任心 学习能力 管理能力 理财能力 创业能力 4. 团队发展标准要素 价值观 行为规范 团结协作 责任意识 领导能力
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

表1 专业、课程、教师、学生系列标准

(四) 完善相关制度，建立诊改机制

1. 梳理组织机构管控事项，完善学院管理制度并形成内部控制机制

为建立健全体现高质量发展要求的各项规章制度，推动学院内部质量保证体系的建立和实施，努力为学院高质量发展营造良好的制度环境，对学院现行的规章制度开展集中梳理工作。

规章制度的梳理和修改完善力求体现法制统一原则和以人为本原则，保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的，结合高等教育规律及新形势新任务新要求，保证规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性，体现稳定性与前瞻性相结合。方法采用“分块处理”“归口梳理”的方式进行。

(1) 完善管控制度。完善党政综合、组织人事、质量管理、教学管理、科研培训、招生就业、学生工作、财务资产、基建后勤、对外合作、信息网络等方面管理制度。

(2) 设计工作流程。按“PDCA”原则对学院机关各部门、各系(部)的工作事项,设计与管理制度匹配的工作流程,编制适用范围、工作程序与控制重点等明确的学院内控程序,同时借助信息化管理手段,完善学院内控机制。

2. 建立考核性诊断和质量报告制度,实现质量保证螺旋递进

完善学院、专业、课程、教师、学生5个层面的考核性诊断制度,建立“学院一部门(系部)一教研室(岗位)”三层级的质量分析、报告、信息发布制度,及时反馈实施、运行、管理中出现的问题,反馈质量诊断结果与改进建议;建立学院质量分析与报告制度,明确质量报告的种类、发布频次、周期、内容、范围、要求等;编制学院教育质量年度报告,向全校发布,接受全校师生对学院人才培养质量监督。

建立数据采集和反馈制度,实时掌握和反馈运行工作状态数据,为实施过程的诊断与改进提供参考依据;编制责权部门相关工作流程步骤文件;建立绩效考核制度,实施目标管理。

#### (五) 建设校本数据平台,形成智能化校园

建设对接人才培养工作状态数据管理系统的校本数据平台,构建课堂教学、教师教研、学生学习、教学运行、控制反馈、家校沟通、学院安全管理一体化的管理系统,完善校本数据平台功能,实现不同角色的应用。实时掌握和分析人才培养工作状况和核心数据,通过数据分析判断发展变化

趋势、寻找影响因素，及时为教学工作改进与完善提供可靠数据统计信息。

#### （六）以师生发展为根本，建设特色校园质量文化

##### 1. 完善质量文化环境

进行质量文化的顶层设计，建设具有特色的校园质量文化理念，打造具有学院特色的专业文化环境，提高全校教职工、学生的质量意识。

##### 2. 建立质量行为准则

通过完善学院内部质量保证体系、不断吸取国内外先进的质量文化成果，提升质量理念，逐步完善质量管理手册内容，建立持续有效的质量行为准则，规范全员的质量行为，使质量管理体系有效运行。

##### 3. 打造特色校园质量文化

有机融合地域产业文化精神、现代大学精神、创业文化和制度文化。通过开展全员化、多层次、多角度的质量教育、研讨和实践活动，提升全员的质量管理理念，打造“主动、自律、乐学、乐业”的氛围，形成正确的价值观和现代质量观，使学院教育教学进入高质量的良性循环状态，拥有高水平的质量管理和高素质教职员工队伍，形成特色校园质量文化。

## 五、诊改运行

遵循高等职业教育规律，开展学院诊改工作，需要在内部质量保证体系架构内重点关注：



### （一）学院层面

1. 实施目标管理与部门绩效考核，保证各项工作运行质量

建立“目标-标准-运行-诊断-改进”“8字型”质量改进螺旋的常态化自我诊改机制，将学院年度工作任务落实、各类项目建设、过程管理成效作为部门绩效考核性诊断的重要依据。

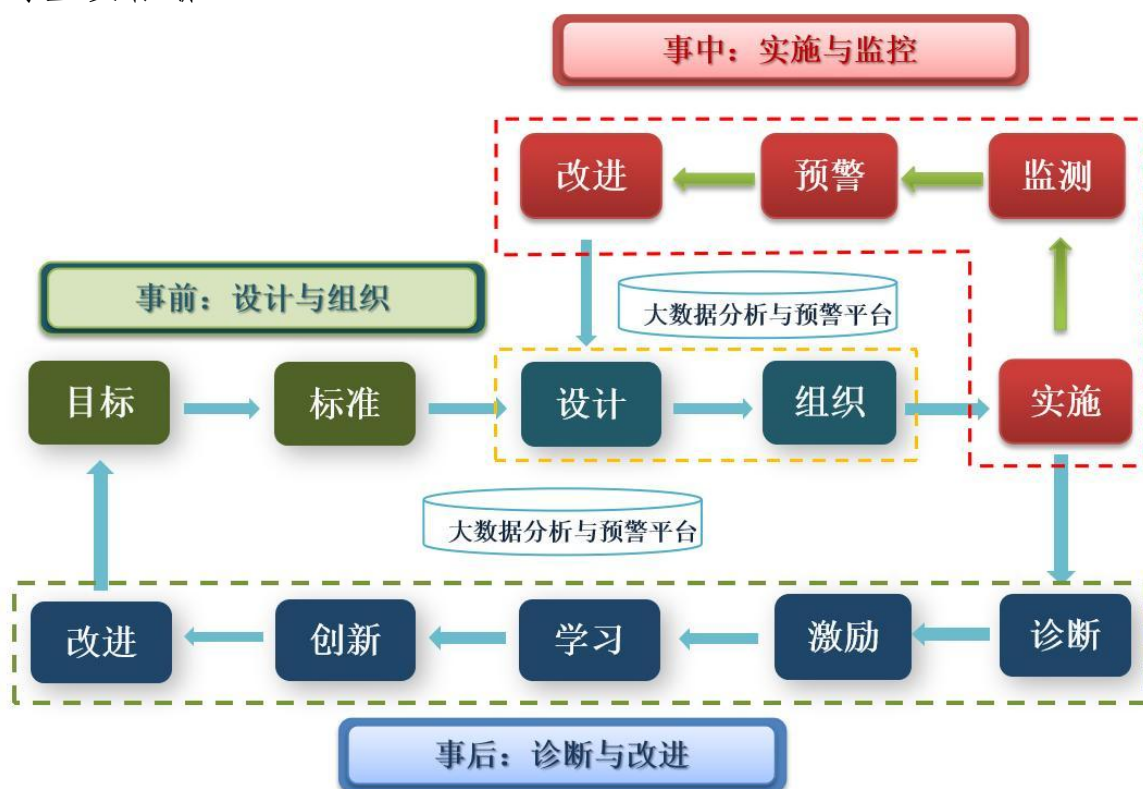


图3 “8字型”质量改进螺旋

2. 依托数据平台，建立基于数据分析的诊改与报告机制  
依托校本数据平台，按照学院、各部门年度工作计划及目标任务的主体责任，依据内部质量标准，设立质量影响因素的坐标系和预警线；各管理层级、各责任主体依据校本数据平台的数据分析诊断预警情况，按各类各项工作标准及时

进行改进。运用校本数据平台实时、动态地采集学院运行状态数据，在对数据统计、分析的基础上，监测学院人才培养质量状态，及时反馈与改进，将学院人才培养年度质量报告作为学院目标调整、修正依据。

## （二）专业层面

### 1. 根据专业建设目标链，层层落实建设质量

依据专业建设规划、各系专业建设子规划，建设学院、系专业建设目标链，结合年度工作要点中专业建设任务，相关职能部门、各系编制专业建设年度工作计划，层层落实，确保专业建设质量。

### 2. 关注专业发展及质量，实施专业动态优化调整

按照学院专业设置与优化调整管理办法和专业调整工作流程，每年进行一次专业设置与调整工作。各系要通过市场需求调研（关注专业对接区域行业产业发展、聚焦重点建设专业与主导产业结合程度和专业为区域经济建设发展的贡献度）、就业市场分析、毕业生跟踪调研、用人单位满意度调查、学生能力测评情况分析、学生学业情况分析，作为专业设置调整、结构优化和人才培养目标调整的依据。

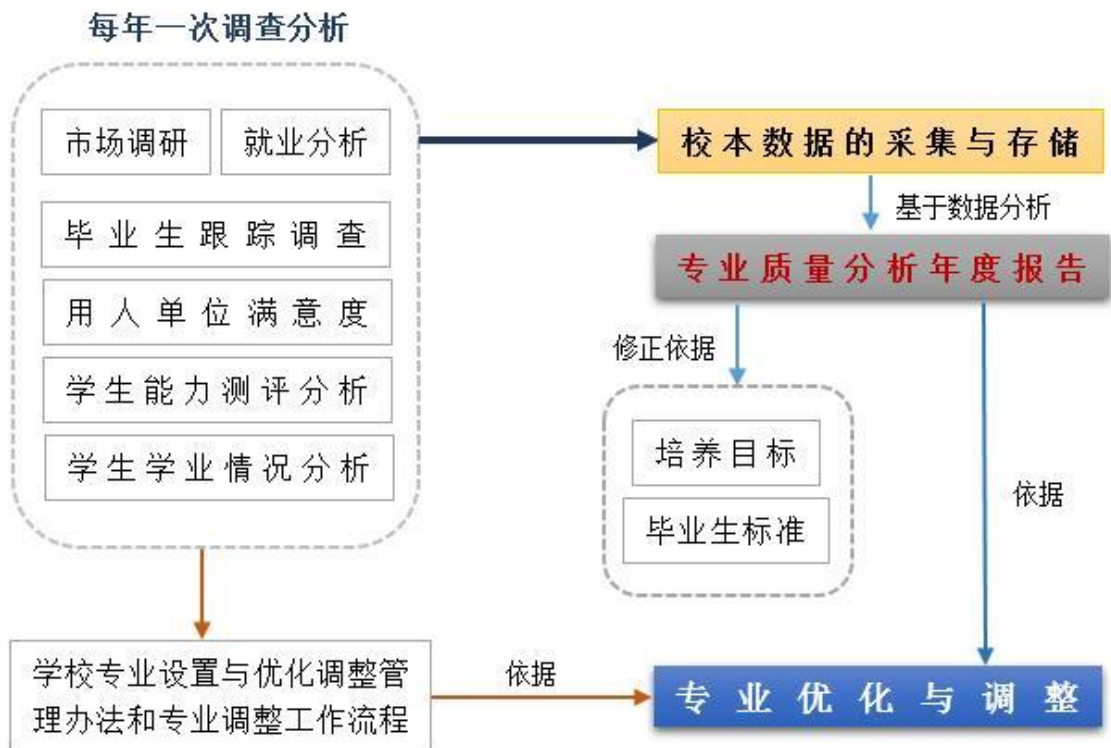


图5 专业质量分析、优化调整示意图

### 3. 开展基于数据的状态分析，实施专业考核性诊改

运用校本数据平台，实时采集专业运行状态数据，通过数据采集、专业考核性诊断和专业评估或认证，开展基于现状的数据分析，实施专业考核性诊断。监测专业建设、课程教学质量状态，及时反馈与改进。

#### （三）课程层面

##### 1. 依据课程建设规划，实施课程建设的目标管理

依据专业建设规划制定课程建设规划、课程建设办法，对课程建设及教学进行事前、事中、事后等环节实时跟踪，改进课堂状态，促进预期课程目标达成。

##### 2. 依托校系两级督导制度，加强课程质量管控

“校-系”两级质量管理组织采取定期和不定期对课程实施的课前准备、课堂教学、课程考核等环节进行诊断与指导，发现问题及时反馈，并监督改进效果。

### 3. 建立课程教学数据分析机制，开展过程监控诊改

根据学生学习状态分析、学习达标率、课程教学评价，教研室编制课程质量分析报告，作为学生课程学习标准修正依据。学院结合期终课程教学测评，学生学习结果，进行适时性的课程教学考核性诊断，建立课程教学数据分析机制，实行课程教学考核性诊断。教师针对课程教学考核性诊断中发现的问题进行改进。

## （四）教师发展层面

### 1. 完善教师发展标准，建立教师发展激励机制

制定学院师资与干部队伍建设总体规划和年度建设计划，并层层分解逐项落实到部门；依据学院师资与干部队伍建设规划和专业发展需求，制定部门、专业师资与干部队伍建设规划和年度建设计划，编制年度实施路线图；依据学院系列质量标准文件，系统设计阶梯式教师发展规划，完善教师发展标准，并对各相关部门实施目标管理。

依据学院教师发展标准，系统设计教师能力提升与培养的方式方法；建立教师职称晋升、专业带头人与骨干教师评聘、教学名师、技能大师评选等方面的评价指标体系；制定与教师发展契合的系列标准、管理办法和激励机制；诊断改进师资与干部队伍状态，系统设计激励提升机制。

## 2. 着力规划教师发展方向，搭建教师专业成长平台

依据部门和专业师资与干部队伍建设规划，通过建立教师成长档案、开展教师教学培训、搭建教学观摩平台、共享教学资源等措施，不断促进教师专业发展水平提高。

搭建教师进修、挂职锻炼、学历提升、出国研修、国（省）培训、网络培训、企业锻炼等平台，通过开展教师听课、教学技能比赛、说课竞赛、优质课比赛、“以老带新”等活动，不断提升教师业务水平，增强学院师资水平。

3. 依照师资队伍质量控制关键点，实施教师发展的诊改  
实施教师全员素质提高计划，完善教师培养体系。根据教师个人发展规划与教学工作任务制定教师年度工作计划，充分利用校本数据平台、教务管理系统等信息化平台，对教师数据进行实时采集，参照教师工作表现质量控制关键点，开展监控、预警、诊断与改进工作。

控制关键点	重点关注要素	控制主体
职业道德	政治素养、师德师风、教学态度、团队意识	系（部）、教研室 教师
工作能力	任职资格、教学能力、专业素质、教学效果	
工作状态	专业建设、课程建设、教学改革与研究、信息技术应用、科学研究、参加培训、企业锻炼	

表 2 教师工作表现质量控制关键点

### （五）学生发展层面

#### 1. 实施学生自测诊断，开展学生状态数据分析

依据学生素质教育体系实施办法及学生发展标准，编制

各个领域多维度的学生自我诊断问表。依托校本数据平台，实施问卷式的学生自我诊断，将诊断结果应用于素质教育办法的调整、教学实施的改进；实时采集学生状态数据，基于数据统计分析监测学生质量状态，及时反馈和改进，强化职业能力培养以及个人综合素质提升。

## 2. 健全相关机制，形成良好的学生成长环境

通过对学生顶岗实习情况、学生成绩、学生参赛情况、学生活动情况、学生满意度调研、特殊学生群体关爱度、心理辅导达成度、预警补救完成情况等进行分析，对学生进行全面发展诊断，查找问题，分析原因，修正学生素质教育办法，不断为学生营造良好的成长环境。制定学生发展手册，让每一名学生明确自己发展目标。

## 六、工作要求

### （一）明确主体责任，建立健全机制

高度重视内部质量保证体系建设工作，落实学院及相关单位主体责任（见附件），承担人才培养质量保证的主要职责。成立诊断与改进工作领导小组和工作组，各级负责人要根据分工和职责加强对诊改工作的领导，及时组织、检查、处理、通报相关工作，确保相关工作开展及时、到位、高效。在人、财、物等方面予以保障，形成质量监测、反馈与持续改进的运行机制。

### （二）注重问题导向，坚持标准引领

把人才培养中存在的突出问题、重点问题和难点问题作

为学院诊改工作的着力点和突破点。参照已开发的系列专业标准，会同行业企业，开展相关专业诊改工作，提升专业建设水平。并利用问题导向的工作方式和“PDCA循环”的运行模式，针对学院现有的质量保证制度进行梳理，发现问题，建立阶段性的改进目标。明确具体的工作任务与分工，落实整改工作的质量保证主体，每个质量保证主体形成一个质量改进提升的螺旋，以保证质量目标的实现。

### （三）加强学习培训，营造良好氛围

组织开展诊改工作的学习培训，解读有关政策制度、质量标准、学院质量目标、质量方针等，领会现代职业教育质量文化的精神实质。加强网络媒体宣传，及时更新相关政策、报道工作动态，营造良好舆论氛围。

## 七、保障措施

### （一）建立保障机制

#### 1. 提供制度保障

依据学院《章程》，完善制度体系，强化制度执行。规范管理程序，坚持制度管事、制度管人，保证内部质量保证体系建设顺利进行。

#### 2. 提供组织保障

学院质量保证工作领导小组主要负责对学院内部质量保证体系诊改工作中发现的问题进行研究决策，提出整改意见，审定整改办法，对各阶段工作实施统一领导和督查；协调诊改工作各有关部门在内部质量保证体系运行过程中的

各种关系；审定学院内部质量保证体系工作自我“诊改”报告、人才培养质量年度报告、人才培养工作状态数据分析报告等。学院质量保证工作领导小组办公室主要负责内部质量保证体系诊改的日常组织和协调事务。

各系（部）教学质量保证工作组，负责本系（部）教学质量保证工作的领导，工作组组长由系（部）负责人担任，工作组成员由系（部）专业带头人、教研室主任和党政综合办公室主任等组成。各系（部）选配1名信息员，负责日常诊改信息的收集和报送。

### 3. 提供经费保障

根据质量保证体系建设与实施办法的目标和任务，科学规划、合理调配人力资源、物质资源和经费资源，制定经费使用相关管理办法，加强专项资金的监管使用，提高资金的使用效率。学院每年设立诊改工作专项经费，主要用于体系建设、工作实施、平台建设、培训和质量文化建设等项目的支出，全面保障学院各项诊改工作的顺利实施。

### 4. 提供安全服务保障

加强安全工作组织领导，落实安全责任制。完善安全制度，加强安全管理，强化责任意识，加强防范管理。改善校园环境，消除安全隐患。强化安全教育，树立安全意识。定期研究安全工作，落实长效机制。

开展对学生食堂、宿舍满意情况，校园环境卫生、安全满意情况，学生文明宿舍、文明教室创建情况等工作形成调



查问卷，通过基于大数据分析的后勤服务质量报告，完善相关制度，建立专项诊断，不断优化师生生活、工作环境。

## （二）建立奖惩机制

以学院组织机构绩效考核性诊断制度（部门绩效考核办法）为切入点，对实施的各项工作的结果、过程、达标情况进行考核诊断，将考核结果与激励挂钩，实现各项工作目标，并不断创造性地超越原定目标，为内部质量保证体系运行形成动力机制。

## （三）建立问责机制

明确实施办法中的各组织层级的职能与职责，制定具体工作标准，以此为依据实施履职测评，测评结果与部门绩效挂钩，对没有完成目标任务和出现差错的进行问责，确保各项任务的完成。

# 广东茂名农林科技职业学院 信息公开实施细则

广茂农〔2023〕91号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学院师生员工和社会公众依法获取学院信息，规范学院信息公开工作，提高学院工作的透明度，促进依法治校，推进民主办学，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》等有关规定，结合我院实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称的学院信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。所称的信息公开，是指学院在法律、法规和学院规章制度范围内，按照一定程序，将学院信息及时、准确地向学院师生员工和社会公众公布。

**第三条** 学院信息公开，遵循公平公正、服务师生、方便公众的原则，做到公开内容真实，公开形式规范。

学院公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

**第四条** 学院公开信息前，依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

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

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

## 第二章 公开的内容

**第六条** 学院主动公开以下信息：

（一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况。

（二）学院章程以及学院制定的各项规章制度。

（三）学院发展规划和年度工作计划。

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等。

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

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等。

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

(八) 收费的项目、依据、标准与投诉方式。

(九) 财务、资产以及相关管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大建设工程招投标。

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

(十一) 对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度。

(十二) 法律法规和学院章程规定需要公开的其他事项。

**第七条** 除学院主动公开的信息外，学院师生员工和社会公众根据自身学习、科研、工作等特殊需要，可以书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取相关信息。

**第八条** 学院对下列信息不予公开：

(一) 涉及国家秘密的。

(二) 涉及商业秘密的。

(三) 涉及个人隐私的。

(四) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定信息。

(五) 法律法规和学院章程规定不予公开的其他信息。

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

### 第三章 公开的途径和要求

**第九条** 学院院长领导学院的信息公开工作。党政办公室为信息公开工作机构，负责学院信息公开的日常工作，并向社会公布信息公开工作机构的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等，具体职责是：

（一）具体承办信息公开事宜。

（二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息。

（三）统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请。

（四）组织编制学院信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告。

（五）协调对拟公开的学院信息进行保密审查。

（六）组织学院信息公开工作的内部评议。

（七）协同校纪检审计部等有关部门开展学院各单位信息公开工作的监督和检查。

（八）承担与学院信息公开有关的其他职责。

**第十条** 学院各单位根据本实施细则规定，成立信息公开工作机构，负责本单位信息公开工作的具体分工及有关事项。各单位行政主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人。

**第十一条** 学院各单位要建立健全本单位信息公开工作制度，并指定专人负责信息公开日常工作。各单位信息公

开工作人员的具体职责是：

（一）具体承办本单位信息公开有关事宜。

（二）对拟公开的信息递交保密审查。

（三）及时、主动公开和更新本单位信息。

（四）编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度报告。

**第十二条** 学院主动公开的信息，按照其特点采取以下一种或多种方式进行公开：

（一）学院网站。

（二）新闻发布会和其它相关会议。

（三）校内广播、电视。

（四）公告栏、电子屏幕。

（五）年鉴、会议纪要或简报。

（六）便于学院师生员工和社会公众及时准确获取信息的其他形式。

**第十三条** 学院网站设置信息公开专栏，开设信息公开意见箱，并通过信息公开意见箱接收并听取师生员工和社会公众对学院信息公开工作的意见和建议。

**第十四条** 学院编制信息公开指南和信息公开目录，并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开工作机构，信息的分类、编排体系和获取方式，依申请公开的处理和答复流程等。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

**第十五条** 学院定期将基本的规章制度汇编成册，置于有关单位的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

学院有关单位应将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。必要时学院组织新生和新聘教师统一参加学习和培训。

**第十六条** 学院主动公开的信息，在信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开；公开的信息内容发生变更的，在变更后 20 个工作日内予以更新。

学院决策事项需要征求师生员工意见的，公开征求意见的期限应不得少于 10 个工作日。

法律、法规对信息内容公开的期限另有规定的，按其规定执行。

**第十七条** 对申请人的信息公开申请，学院根据下列情况在 15 个工作日内作出答复：

（一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径。

（二）属于不公开范围的，告知申请人并说明理由。

（三）不属于学院职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人；对能够确定该信息职责单位的，告知申请人该单位的名称和联系方式。

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予

公开的部分，说明理由。

（五）申请内容不明确的，告知申请人做出更改或补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请。

（六）同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经做出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理。

（七）学院根据实际情况做出的其他答复。

**第十八条** 申请人向学院申请公开信息，应出示有效身份证明或者证明文件。

**第十九条** 学院各单位向申请人提供信息，除可以按照学院所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用外，不得收取其他费用。收取的费用纳入学院财务管理。

学院各单位不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

#### **第四章 监督和保障**

**第二十条** 信息公开工作的开展情况纳入领导干部岗位责任考核内容，其考核工作与年终考核结合进行。

**第二十一条** 学院纪检审计部负责组织对学院信息公开工作进行监督检查，监督检查要有教师、学生和学院其他工作人员代表参加。

**第二十二条** 学院师生员工和社会公众认为学院未按



本实施细则履行信息公开义务，可向学院纪检审计部或上级主管部门举报。学院纪检审计部收到举报应及时处理，并以适当方式将处理结果告知举报人。

**第二十三条** 学院各单位违反有关法律法规或本实施细则规定，有下列情形之一的，由学院纪检审计部责令改正；情节严重的，予以通报批评；对直接负责的主管领导和其他直接责任人员，依据有关规定给予处分：

（一）不依法履行信息公开义务。

（二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录。

（三）公开不应当公开的信息。

（四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实。

（五）违反规定收取费用。

（六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息。

（七）违反有关法律法规和本办法规定的其他行为。

上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，直接责任人应当依法承担民事责任。

**第二十四条** 学院将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算，为信息公开工作提供经费保障。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本实施细则适用于学院的党群职能部门、行政职能部门、业务单位、教学单位、科研机构。

**第二十六条** 已经移交档案馆的学院信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

**第二十七条** 本实施细则自发布之日起施行，由党政办公室负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 校友会章程

广茂农〔2023〕92号

2023年10月12日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 本会名称：广东茂名农林科技职业学院校友会。

**第二条** 本会是由广东茂名农林科技职业学院校友自愿组成的联合性的非营利性社会团体法人。

**第三条** 本会的宗旨是：遵守国家的法律、法规和政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，弘扬爱国主义精神。加强校友与校友、校友与母校、校友会与各校友组织之间的联络，服务广大校友，继承和发扬母校的优良传统，互相策励，团结合作，通过资源互补、校企合作、学术交流等渠道，为促进校友事业和母校事业共同发展发挥积极作用。

**第四条** 本会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要的条件。

**第五条** 本会的登记管理机关是茂名市民政局，本会的业务主管单位是茂名市民政局。本会接受登记管理机关、业务主管单位以及其他部门依法在其职权范围内的监督管理

和指导服务。

**第六条** 本会可以根据工作需要设立分支机构、代表机构。本会的分支机构、代表机构是本会的组成部分，不具法人资格，不得另行制订章程，在授权的范围内发展会员、开展活动。法律责任由本会承担。

**第七条** 本会会址设在广东省茂名市广东茂名农林科技职业学院。

## 第二章 业务范围和活动原则

**第八条** 本会的业务范围：

（一）联络和服务广大校友，加强校友之间、校友和母校之间的交流。

（二）支持校友为母校发展、国家建设和社会进步作贡献。

（三）指导各类校友组织的发展建设。

（四）构建校友网络，通过刊物以及新媒体宣传母校和校友的成就。

（五）符合本会宗旨的其他活动。

以上业务活动，法律法规、规章规定等明确须经批准的事项，依法经批准后方可开展。

**第九条** 本会的活动原则：

（一）社会团体法人治理应当符合国家有关法律法规的规定。

（二）本会按照登记管理机关核准的章程开展非营利性

活动，不从事商品销售，经费用于本章程规定的业务范围，不在会员中和负责人当中分配。

（三）本会建立决策机构、执行机构及监督机构相互监督机制，实行民主选举、民主决策、民主监督。

（四）本会开展业务活动时，遵循诚实守信、公正公平原则，不弄虚作假，不损害国家、本会和会员利益。

（五）本会遵循科学办会原则，不从事封建迷信宣传和活动。

### 第三章 会员

**第十条** 本会会员由个人会员组成。

**第十一条** 申请加入本会，应当拥护本会章程，有加入本会意愿。

个人会员具备下列条件：

（一）拥护并遵守本会章程，愿意参加本会各项活动。

（二）曾在广东茂名农林科技职业学院学习或工作过的受教育者和教职工。

**第十二条** 会员入会的程序：

（一）提交入会申请书。

（二）经理事会讨论通过。

（三）及时在本会网站、通讯刊物等予以公告。

**第十三条** 会员享有下列权利：

（一）本会的选举权、被选举权和表决权。

（二）参加本会的活动权。

(三) 获得本会服务的优先权。

(四) 入会自愿、退会自由权。

(五) 查阅本会章程、会员名册、会议记录、会议决议、财务审计报告等知情权。

(六) 批评建议权和监督权。

(七) 法律法规、学院章程及本会章程规定的其他权利。

#### **第十四条** 会员履行下列义务：

(一) 遵守本会的章程。

(二) 执行本会的决议。

(三) 维护本会的合法权益。

(四) 完成本会交办的工作。

(五) 向本会反映情况，提供有关资料。

(六) 法律法规、学院章程及本会章程的其他义务。

**第十五条** 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员超过四年不履行义务的，可视为自动退会。

**第十六条** 会员有下列情形之一的，其相应会员资格终止：

(一) 申请退会的。

(二) 不符合本会会员条件的。

(三) 严重违反本会章程及有关规定，给本会造成重大名誉损失和经济损失的。

(四) 被登记管理部门吊销执照的。

(五) 受到刑事处罚的。

会员资格终止的，本会收回其会员证，并及时在本会网站、通讯刊物上更新会员名单。

**第十七条** 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会（或常务理事会）表决通过，可以暂停其会员资格或者予以除名。会员退会、被暂停会员资格或者被除名后，其在本会相应的职务、权利、义务自行终止。

#### **第四章 组织机构和负责人产生、罢免**

**第十八条** 本会的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的职权：

- （一）制定和修改本会章程。
- （二）选举和罢免理事。
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告。
- （四）制定并修改会费标准。
- （五）决定终止事宜。
- （六）决定其他重大事宜。

**第十九条** 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

**第二十条** 会员代表大会每届 4 年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意，但延期换届最长不超过 1 年。

**第二十一条** 理事会是会员代表大会的执行机构，在闭

会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。

**第二十二条** 理事会的职权：

- （一）执行会员代表大会的决议。
- （二）选举和罢免会长、副会长、秘书长。
- （三）筹备召开会员代表大会。
- （四）向会员代表大会报告工作和财务状况。
- （五）决定会员的吸收和除名。
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构。
- （七）决定各机构主要负责人的聘任。
- （八）领导本会各机构开展工作。
- （九）制定内部管理制度。
- （十）决定其他重大事项。

**第二十三条** 理事会须有 2/3 以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

**第二十四条** 理事会每年至少召开一次会议，如若出现特殊情况，也可采用通讯形式召开。

**第二十五条** 本会设常务理事会，常务理事人数不超过理事人数的 1/3。常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使第二十二条第一、三、五、六、七、八、九项的职权，对理事会负责。

**第二十六条** 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。



**第二十七条** 常务理事会至少半年召开一次会议，如若出现特殊情况，也可采用通讯形式召开。

**第二十八条** 本会的会长、副会长、秘书长必须具备下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- （二）在本会业务领域内有较大影响；
- （三）会长、副会长最高任职原则上年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- （四）身体健康，能坚持正常工作；
- （五）未受过剥夺政治权利的刑事处罚；
- （六）具有完全民事行为能力。

**第二十九条** 本会会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。

**第三十条** 本会会长、副会长、秘书长每届任期 4 年，最长不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员代表大会 2/3 以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后方可任职。

**第三十一条** 本会会长原则上为本会法定代表人。法定代表人代表本会签署有关重要文件。如因特殊情况，经会长委托，理事会同意，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，可以由副会长或秘书长担任法定代表人。已任其他团体的法定代表人不兼任本会法定代表人。

**第三十二条** 本会会长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会。
- （二）检查会员代表大会、理事会决议的落实情况。

**第三十三条** 本会秘书长行使下列职权：

- （一）主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划。
- （二）协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作。
- （三）提名副秘书长及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定。
- （四）决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用。
- （五）处理其他日常事务。

## **第五章 财产管理和使用**

**第三十四条** 本会经费来源

- （一）母校或各地校友会资助。
- （二）校友或其他热心人士的捐赠。
- （三）利息。
- （四）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入。

本会经费委托广东茂名农林科技职业学院财务部代管，独立设置银行账户，按财务制度执行；并定期公布经费收支情况。

**第三十五条** 本会不收取任何会员费。

**第三十六条** 本会经费必须用于本章程规定的业务范

围和事业的发展，不得在会员中分配，不包括合理的工资薪金支出。本会工作人员的工资和保险、福利待遇，按照国家相应的政策规定制定执行。

**第三十七条** 本会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第三十八条** 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第三十九条** 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

**第四十条** 本会换届或更换法定代表人之前必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

**第四十一条** 本会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

## **第六章 终止程序及终止后的财产处理**

**第四十二条** 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销时，由理事会或常务理事会提出终止动议。

**第四十三条** 本会终止动议须经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

**第四十四条** 本会终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清

算期间，不开展清算以外的活动。

**第四十五条** 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

**第四十六条** 本会终止后的剩余财产，在业务主管单位和社团登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与本会宗旨相关的事业。

## 第七章 附 则

**第四十七条** 本章程由第一次会员代表大会表决通过。

**第四十八条** 本章程规定如与国家法律、法规和政策不符，以国家法律、法规和政策为准。

**第四十九条** 本章程的解释权属于本会理事会。

**第五十条** 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

# 广东茂名农林科技职业学院工会章程

广茂农委〔2023〕133号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入推进新时代学校工会工作改革创新,充分发挥工会作用,促进学校改革发展,根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》和《事业单位工会工作条例》,制定本规定。

**第二条** 学校工会以马克思列宁主义、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,坚持正确政治方向,坚持围绕中心、服务大局,牢牢把握为实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗的工人运动时代主题,坚定不移走中国特色社会主义工会发展道路,推进学校工会制度化、规范化建设,加强维权服务,积极创新实践,强化责任担当,团结动员全校教职工为学校改革与发展作出积极贡献。

**第三条** 学校工会接受同级党组织和上级工会双重领导,以同级党组织领导为主。按照属地管理原则,作为市直属单位工会,接受属地工会管理。

**第四条** 学校工会工作遵循以下原则:坚持党的领导,贯彻落实党的全心全意依靠工人阶级的根本指导方针,始终保持正确的政治方向;坚持以教工为本,保持和增强政治性、

先进性、群众性,发挥联系教职工桥梁纽带作用;坚持依法依规,做到依法建会、依法管会、依法履职、依法维权;坚持改革创新,适应形势任务要求,积极探索实践,不断加强自身建设,把工会组织建设得更加充满活力、更加坚强有力,努力增强吸引力凝聚力战斗力。

## 第二章 组织建设

**第五条** 学校建立工会委员会,依法组织教职工加入工会。同时按有关规定建立工会经费审查委员会和工会女职工委员会。

**第六条** 教学系以系为单位建立分工会,行政、教辅等部门联合建立分工会。分工会在学校工会的直接领导下组织开展工会活动。

**第七条** 各分工会根据工作需要下设若干工会小组。工会小组在分工会的领导下开展活动,各分工会承担指导所属工会小组开展各种工会活动的责任。

**第八条** 学校工会依法取得社团法人资格,工会主席为法定代表人。

**第九条** 学校工会受法律保护,不得随意撤销、合并或归属其他部门。

**第十条** 工会会员代表大会每年至少召开一次会议。经学校工会委员会或三分之一以上会员提议,可临时召开会议。

**第十一条** 会员代表大会的代表实行常任制,任期与学校工会委员会相同。

## **第十二条** 会员代表大会的职权

- (一) 审议和批准工会委员会的工作报告;
- (二) 审议和批准工会委员会的经费收支情况报告和经费审查委员会的工作报告;
- (三) 选举工会委员会和经费审查委员会;
- (四) 撤换或罢免其所选举的代表或工会委员会组成人员;
- (五) 讨论决定工会工作其他重大问题;
- (六) 公开工会内部事务
- (七) 民主评议和监督工会工作及工会负责人。

**第十三条** 工会会员代表大会与教职工代表大会须分别行使职权,不得相互替代。

**第十四条** 学校工会委员会委员差额选举产生,可以直接采用候选人数量多于应选人数的差额选举办法进行正式选举,也可以先采用差额选举办法进行预选产生候选人名单,然后进行正式选举。委员会委员的差额率不低于5%。选举结果报上一级工会批准。

**第十五条** 学校工会委员会是工会会员代表大会的常设机构,对会员代表大会负责,接受会员监督。在会员代表大会闭会期间,负责日常工作。

**第十六条** 学校工会委员会和经费审查委员会每届任期五年。任期届满,应当如期召开会员代表大会,进行换届选举。特殊情况下,经上一级工会批准,可以提前或者延期举行,延期时间一般不超过半年。

**第十七条** 工会委员会实行民主集中制,重要人事事项、大额财务支出、资产处置、评先评优等重大问题、重要事项须经集体讨论作出决定。

**第十八条** 工会委员会一般每季度召开一次会议,讨论或决定下列事项

(一) 贯彻党组织、上级工会有关决定和工作部署,执行会员代表大会决议;

(二) 向党组织、上级工会提交的重要请示、报告,向会员代表大会提交的工作报告;

(三) 工会工作计划和总结;

(四) 向行政提出涉及单位发展、有关维护服务职工重大问题的建议;

(五) 工会经费预算执行情况及重大财务支出;

(六) 由工会委员会讨论和决定的其他事项。

### **第三章 职责任务**

**第十九条** 学校工会的职责任务是

(一) 坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑,认真学习贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略,教育引导教职工树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想,团结引导教职工群众听党话、跟党走;

(二) 培育和践行社会主义核心价值观,加强和改进教职工思想政治工作,开展理想信念教育,实施道德建设工程,培养教职工的社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德,



深化群众性精神文明创建活动,提高教职工的思想觉悟、道德水准、文明素养;

(三) 弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神,营造劳动光荣的社会风尚和精益求精的敬业风气,深入开展教师教学技能竞赛,开展群众性技术创新、技能培训等活动,提升教职工技能技术素质,建设知识型、技能型、创新型教职工队伍;

(四) 加强教职工文化建设,注重人文关怀和心理疏导,开展主题文化体育活动,丰富教职工精神文化生活;

(五) 加强以教职工代表大会为基本形式的民主管理工作,深入推进学校内部事务公开,落实教职工的知情权、参与权、表达权、监督权;

(六) 做好教职工维权工作,集体协商,构建和谐劳动人事关系,协调处理劳动人事争议,推动解决技能培训、工资报酬、安全健康以及职业发展、民主权益、精神文化需求等问题;

(七) 做好服务教职工工作,倾听教职工意见,反映教职工诉求,协助党政办好教职工集体福利事业,开展困难教职工帮扶,组织教职工参加疗养、休养,为教职工办实事、做好事、解难事;

(八) 加强工会组织建设,建立健全工会内部运行和开展工作的各项制度,做好会员的发展、接转、教育和会籍管理工作,加强对专(兼)职工会干部和工会积极分子的培养,深入开展“职工之家”和“职工小家”创建活动;

(九) 收好、管好、用好工会经费,管理使用好工会资

产， 加强工会经费和工会资产审查审计监督工作。

#### 第四章 工作制度

**第二十条** 教职工代表大会是学校实行民主管理的基本形式，是教职工行使民主管理权力的机构。学校教职工代表大会五年为一届，每年至少召开一次。召开教职工代表大会正式会议，必须有全体教职工代表三分之二以上出席。学校工会是教职工代表大会工作机构，负责教职工代表大会的日常工作。学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻会议精神，督促检查会议决议的落实；

（三）组织教职工代表的培训，接受和处理教职工代表的建议和申诉；

（四）就本单位民主管理工作向单位党组织汇报；

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。学校应当为工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

**第二十一条** 学校的党政工联席会议，研究和解决事关教职工切身利益的重要问题，由学校工会召集。

**第二十二条** 建立和规范事务公开制度，协助党政做好

事务公开工作,明确公开内容,拓展公开形式,并做好民主监督。

**第二十三条** 畅通教职工表达合理诉求渠道,通过协商、协调、沟通的办法,化解劳动人事矛盾,构建和谐劳动人事关系。

**第二十四条** 建立健全劳动人事关系调解机制,协商解决涉及教职工切身利益的问题。建立和完善科学有效的利益协调机制、诉求表达机制、权益保障机制。学校工会应当积极同有关方面协商,表达教职工诉求,提出解决的意见建议。

## 第五章 自身建设

**第二十五条** 学校依法依规设置工会工作机构,明确主要职责、机构规格、领导职数和编制数额。

**第二十六条** 学校工会主席应以专职为主,兼职为辅。根据工作需要和经费许可,学校工会主席、副主席和委员实行任期制,可以连选连任。工会主席、副主席因工作需要调动时,应当征得本级工会委员会和上一级工会的同意。工会主席、副主席空缺时,应当及时补选,空缺期限一般不超过半年。

**第二十七条** 突出政治标准,选优配强学校工会领导班子和干部队伍,牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,坚决维护党中央权威和集中统一领导。按照既要政治过硬、又要本领高强的要求,建设忠诚干净担当的高素质学校工会

干部队伍,注重培养专业能力、专业精神,提高做好群众工作本领。

## 第六章 工会经费和资产

**第二十八条** 学校工会应当独立设立经费账户。工会经费支出实行工会法定代表人签批制度。学校工会经费主要用于为教职工服务和工会活动。

**第二十九条** 工会会员按规定标准和程序缴纳会费。学校按照每月全部教职工工资总额的百分之二向工会拨缴工会经费;学校工会因工作需要,可以依据《中华人民共和国工会法》等有关规定,向学校行政申请经费补助。学校工会应当按照有关规定收缴、上缴工会经费,依法独立管理和使用工会经费。任何组织和个人不得截留、挪用、侵占工会经费。

**第三十条** 学校工会建立预算、决算和经费审查审计制度,坚持遵纪守法、经费独立、预算管理、服务职工、勤俭节约、民主管理的原则。学校工会应当建立健全财务制度,完善经费使用流程和程序,各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大收支必须集体研究决定。学校工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求,依法、科学、完整、合理地编制工会经费年度预(决)算,按程序报上一级工会批准,严禁无预算、超预算使用工会经费。

**第三十一条** 学校应当依法为工会办公和开展活动提供必要的设施和活动场所等物质条件。工会经费、资产,任

何单位和个人不得侵占、挪用和任意调拨。

## 第七章 工会经费审查审计

**第三十二条** 会员代表大会在选举学校工会委员会的同时,选举产生经费审查委员会。经费审查委员会主任由经费审查委员会全体会议选举产生。经费审查委员会的选举结果,与学校工会委员会的选举结果同时报上一级工会批准。

**第三十三条** 学校工会经费审查委员会的任期与工会委员会相同,向同级会员代表大会负责并报告工作;在会员代表大会闭会期间,向同级工会委员会负责并报告工作;学校工会经费审查委员会应当接受上级工会经费审查委员会的业务指导和督促检查。

**第三十四条** 学校工会经费审查委员会审查审计同级工会组织的经费收支、资产管理等全部经济活动,定期向会员代表大会报告,并采取一定方式公开,接受会员监督。经费审查委员会对审查审计工作中的重大事项,有权向同级工会委员会和上一级经费审查委员会报告。工会主席任期届满或者任期内离任的,应当按照规定对其进行经济责任审计。

## 第八章 女职工工作

**第三十五条** 学校工会设立工会女职工委员会。女职工委员会与工会委员会同时建立,在同级工会委员会领导下开展工作,接受上级工会女职工委员会指导,任期与同级工会委员会相同。女职工委员会委员由同级工会委员会提名,在充分协商的基础上组成或者选举产生。女职工委员会主任可

以由学校工会女主席或者女副主席担任,也可以经民主协商,按照同级工会副主席相应条件选配女职工委员会主任。

**第三十六条** 女职工委员会的基本任务是:依法维护女职工的合法权益和特殊利益;组织实施女职工提升素质建功立业工程,全面提高女职工的思想道德、科学文化和业务技能素质;开展家庭文明建设工作;关注女职工身心健康,做好关爱帮困工作;加强工会女职工工作的理论政策研究;关心女职工成长进步,积极发现、培养、推荐女性人才。

**第三十七条** 女职工委员会定期研究涉及女职工的有关问题,向同级工会委员会和上级工会女职工委员会报告工作,重要问题应提交教职工代表大会审议。学校工会应为女职工委员会开展工作与活动提供必要的场地和经费。

## 第九章 附 则

**第三十八条** 本工作规定经学校工会委员会讨论通过,由学校党委审定发文,由学校工会负责解释。

**第三十九条** 本规定自公布之日起施行。

# 广东茂名农林科技职业学院 教职工代表大会规定（2023年修订）

广茂农委〔2023〕134号

2023年10月12日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保障教职工参与民主管理和民主监督的权利，充分发挥广大教职工的积极性和创造性，促进学校的教育改革和发展，根据我国教育法、教师法、高等教育法和工会法的有关规定，依照教育部《学校教职工代表大会规定》、《广东省高等学校教职工代表大会实施办法》和《广东茂名农林科技职业学院章程》的有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

**第二条** 教职工代表大会是教职工行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督的基本制度和基本形式，是校务公开的基本载体，是学校管理体制的重要组成部分。

**第三条** 教职工代表大会必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，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，全面贯彻执行党的国家的基本路线和教育方针政策。

**第四条** 教职工代表大会应当遵守国家的法律法规，遵

守学校的规章制度，正确处理国家、集体和教职工三者利益的关系，维护教职工的合法权益，团结和动员教职工为完成学校各项任务、创建和谐校园和促进学校的改革发展稳定发挥积极作用。

**第五条** 教职工代表大会在学校党委领导下开展工作，实行民主集中制。

## 第二章 职权

**第六条** 教职工代表大会行使下列职权。

（一）审议建议权。听取学校章程草案及其他基本制度的制定和修订情况报告，听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学、科学研究、校园建设、学校管理和后勤保障等重大改革和重大问题解决方案的报告，听取学校年度工作、财务工作以及其他专项工作报告等，提出意见和建议。

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

（三）评议监督权。讨论审议学校上一届（次）教职工代表大会提案办理情况报告；按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；通过校务公开、听证会、代表巡视制度等多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

（四）听取和讨论法律法规政策规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。



**第七条** 校长定期向教职工代表大会报告工作，听取意见。学校领导和行政部门应认真对待教职工代表大会的决议和提案，尊重和支持教职工代表大会行使民主管理和监督的职权。

**第八条** 教职工代表大会要尊重和支持校长及行政系统依法行使行政管理的职权，教育教职工严格遵守学校各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

**第九条** 教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

### 第三章 大会代表

**第十条** 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表。

**第十一条** 教职工代表大会代表占全体教职工的比例为 20-30%。教职工代表大会代表的构成应具有广泛性和代表性。其中，从事教学、科研的代表不得低于代表总数的 60%，青年教职工、女教职工以及民主党派等在代表中应占适当比例。

**第十二条** 教职工代表大会代表的条件。

（一）拥护和执行党的基本路线和各项方针政策，政治坚定，作风端正，办事公道。

（二）关心学校的改革和发展，本职工作认真负责，具有较强的民主意识和参与民主管理和监督能力，能密切联系教职工，在教职工中具有一定的威信。

**第十三条** 教教职工代表大会代表享有下列权利。

（一）在教教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权。

（二）有权在教教职工代表大会上充分发表意见和建议；有权按规定的程序提出提案并对教教职工代表大会决议和提案落实情况进行询问、检查与督促。

（三）有权就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教教职工的意见和要求。

（四）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，有权向有关部门提出申诉和控告。

**第十四条** 教教职工代表大会代表履行下列义务。

（一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，不断提高政治素质和参与民主管理的能力。

（二）积极参加教教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教教职工代表大会决议，完成教教职工代表大会交给的任务。

（三）办事公正，密切联系群众，如实反映教教职工的意见和要求。

（四）自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

（五）及时向本单位教教职工通报参加教教职工代表大会活动和履行职责的情况，自觉接受教教职工的评议和监督。

**第十五条** 教教职工代表大会代表以系、部、机关科室为单位由教教职工直接选举产生。教教职工代表大会代表实行任期

制，任期三年，可以连选连任。

**第十六条** 各系、部、机关科室等在所在单位党组织的主持和工会的参与下，根据代表条件和分配的代表名额酝酿代表候选人名单，按照教职工代表大会代表选举办法召开选举会议，采取无记名投票方式选举产生教职工代表大会代表。选举会议应有三分之二以上教职工参加方能进行选举，被选代表获全体教职工半数以上赞成票方可当选。学校党、政、工、青负责人应列为代表候选人，名额单列，经过选举程序产生。

**第十七条** 教职工代表大会设立教职工代表大会代表资格审查机构，负责对代表资格进行审查。主要审查当选代表是否符合所规定的代表条件，是否符合所分配的代表结构和比例，是否符合民主选举程序。审查结果在教职工代表大会预备会议上向全体代表报告。

**第十八条** 教职工代表大会以工会小组为单位独立或联合组建代表团，代表团设正、副团长，由所在代表团的教职工代表大会代表选举产生。代表团的主要任务是：大会前，组织代表调查研究群众意见，综合整理提案，及时向提案工作委员会汇报；会议期间，组织代表开好会议，完成大会交给的有关任务；大会后，积极传达大会精神，动员本单位教职工认真贯彻大会决议。

**第十九条** 教职工代表大会可根据需要邀请非教职工代表大会代表的学校党政领导、部门主要负责人、民主党派

主要负责人、无党派代表人士、离退休人员代表等作为特邀或列席代表参加会议。

特邀和列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

**第二十条** 教职工代表大会代表资格的调整、撤换与增补。教职工代表大会代表接受选举单位教职工的监督，必要时选举单位可以依照规定程序撤免、更换本单位的代表。

教职工代表大会代表在任期内出现下列情况的可以按程序撤免：违法犯罪，受到刑事处罚；违反校纪校规，受到处分或处理；不能正常履行代表职责或因严重失职失去原选举单位教职工信任，经原选举单位全体教职工半数以上同意。

教职工代表大会代表调离学校或与学校终止聘任聘用合同关系的，其代表资格自行停止。教职工代表大会代表被学校开除公职的，其代表资格自开除之日起即行停止。

因机构调整、人事变动，出现教职工代表大会代表缺额，在报经教职工代表大会同意后，按规定程序进行补选。

#### **第四章 组织规则**

**第二十一条** 教职工代表大会选举主席团主持会议。教职工代表大会主席团实行非常任制。主席团成员必须是本届教职工代表大会正式代表，由学校各方面人员组成，其中包括学校党政班子成员、各部门主要负责人、代表团团长和教师代表。

**第二十二条** 教职工代表大会选举产生执行委员会。教

职工代表大会执行委员会为教职工代表大会闭会期间履行教职工代表大会职权的常设机构。

教职工代表大会执行委员会委员在教职工代表大会第一次会议上选举产生。

教职工代表大会执行委员会设主任、副主任、秘书长，教职工代表大会执行委员会秘书处设在学校工会，执行委员会秘书长由专职工会主席或常务副主席担任。

**第二十三条** 教职工代表大会执行委员会职责：主持教职工代表大会日常工作；督促检查教职工代表大会决议的落实；讨论决定教职工代表大会闭会期间有关重要事项；接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉。闭会期间教职工代表大会执行委员会的工作情况应当向下一次教职工代表大会报告。

每学期至少召开一次教职工代表大会执行委员会会议，根据需要也可不定期举行，到会执委必须超过应到执委的三分之二方可开会。会议由执行委员会主任或由主任委托副主任主持，会议议题由主任、副主任、秘书长商量确定，并提前通知执委。

**第二十四条** 教职工代表大会每届届期为三年，期满进行换届选举。每年至少召开一次全体代表大会。教职工代表大会闭会期间遇有必须处理的重大事项，经学校党委、教职工代表大会执行委员会或者三分之一以上教职工代表大会代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

**第二十五条** 教职工代表大会实到代表必须超过应到会代表的三分之二，会议方为有效。

**第二十六条** 提交教职工代表大会审议的属于教职工代表大会职权范围内的事项，须以无记名投票方式或举手表决方式履行代表审议通过权。大会表决的事项须获得教职工代表大会代表总数的半数以上赞成票方为有效。审议通过的事项由学校校长颁布实施。

**第二十七条** 教职工代表大会执行委员会为教代会的常设机构，在教代会闭会期间可代行教代会的职权；遇有急需解决的重要问题，可召开由执委会成员、教代会代表团团长、各专门工作委员会负责人和校工会委员会代表等出席的联席会议协商处理，并向下一次教代会报告工作，提请确认；联席会议根据需要可邀请学校有关人员参加。

**第二十八条** 教代会的议题应根据学校的中心工作和教职工的要求，经执委会审议，并报党委批准后提请大会通过。

**第二十九条** 教代会的决议应得到认真贯彻落实，代表的提案应得到及时妥善处理；落实、处理的情况，应向下次代表大会报告。

**第三十条** 教职工代表大会设立“提案工作委员会”和“民主管理监督委员会”等专门工作委员会，组成人数根据工作需要而定，并设主任、副主任。各专门工作委员会委员人选，可以在教代会代表中产生，也可以吸收不是代表的有

关人员参加，专门工作委员会工作职责是对教职工代表大会有关的决议的贯彻执行以及提案的落实进行督促检查；参与学校有关行政部门对改革发展重大问题的调研论证；收集整理教职工代表大会代表对有关议案的意见和建议，为修改议案决议提供依据，办理教代会和校工会交办或委托的其他任务等。

**第三十一条** 教职工代表大会执行委员会组成人员及各专门委员会必须经过教职工代表大会全体代表会议选举产生。候选人名单由教职工代表大会筹备领导小组差额提出，在报经学校党委审议后，由大会主席团会议酝酿差额或等额候选人正式名单提交大会选举。

**第三十二条** 每届教职工代表大会第一次代表大会，应成立由学校党委负责人任组长，有关校领导、党政部门、工会、团委负责人参加的教职工代表大会筹备领导小组。筹备领导小组根据工作需要可下设若干专门工作机构，一般为秘书组、宣传组、会务组、提案工作组、代表资格审查组。

**第三十三条** 每届教职工代表大会第一次代表大会召开前，应召开由全体代表参加的预备会议。预备会议由教职工代表大会筹备领导小组召集。会议的主要任务为：向大会报告本届（次）教职工代表大会的筹备情况；听取并通过代表资格审查委员会关于代表资格的审查报告；选举通过大会主席团组成人员；通过大会中心议题和会议议程；通过、决定大会其他事项。

**第三十四条** 教职工代表大会正式会议的主要议程。听取校长工作报告、财务工作报告、提案工作报告、教职工代表大会决议执行情况的报告；组织代表审议各项报告；确认闭会期间决定事项；选举产生新一届教职工代表大会执行委员会及各专门委员会组成人员；表决教职工代表大会职权范围内应当表决通过的学校政策、规章、制度及其他事项。

## 第五章 工作机构

**第三十五条** 学校工会为教职工代表大会的工作机构。承担以下与教职工代表大会相关的工作职责。

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案等。

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，组织专门委员会的活动，协助做好教代会主席团、执委会、教代会代表团等各类会议的相关工作。

（三）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉。

（四）就学校民主管理工作向学校党委汇报，与学校沟通。

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。

**第三十六条** 学校应当为校工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。



## 第六章 附 则

**第三十七条** 按照“高效、节俭、务实”原则，每年一次的学校教职工代表大会与工会会员代表大会合并同时召开。

**第三十八条** 本办法由中国教育工会广东茂名农林科技职业学院委员会负责解释。

**第三十九条** 本办法自颁布之日起实施。

# 广东茂名农林科技职业学院 学生会章程（2023年修订）

广茂农委〔2023〕135号

2023年10月26日印发

## 第一章 总则

**第一条** 广东茂名农林科技职业学院学生会（简称“广茂农林职院学生会”，英文译名为“GuangDong MaoMing Agriculture&Forestry Techical College Student Union”，英文缩写为“GMAFTCSU”）是中共广东茂名农林科技职业学院委员会的领导下，共青团广东茂名农林科技职业学院委员会和茂名市学生联合会的指导下的主要学生组织，是学校联系广大同学的桥梁和纽带。

**第二条** 广东茂名农林科技职业学院学生会的基本任务：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强对同学的政治引领为根本，以全心全意服务同学为宗旨；

（二）在学校党委的领导，学校团委和茂名市学生联合会的指导下，依照宪法、法律、学校规章制度和本组织章程，及时向同学传达党的声音和主张，引导广大同学自觉把个人

理想融入党和人民的共同奋斗之中；

（三）面向全体同学，坚持从同学中来、到同学中去，听取、收集同学在思想成长、学业发展、身心健康、社会融入、权益维护等方面的普遍需求和现实困难，及时反馈学校，帮助有效解决。

**第三条** 本会的一切活动以中华人民共和国宪法为最高准则。

**第四条** 本会参加广东省学生联合会为团体会员。

## 第二章 会员

**第五条** 凡在广东茂名农林科技职业学院学习的中国（含港澳台）学生均为本会会员。

**第六条** 会员的基本权利：

- （一）参加本会开展的各种活动；
- （二）对本会的工作进行监督，并提出建议、质询和批评；
- （三）有选举权、被选举权及本章程规定的其他权利。

**第七条** 会员的基本义务：

- （一）遵守本会章程，执行本会决议；
- （二）完成本会各项任务。

## 第三章 机构设置及运行

**第八条** 广东茂名农林科技职业学院学生代表大会是学校广大同学依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

广东茂名农林科技职业学院学生代表大会每年召开一次。在特殊情况下，经广东茂名农林科技职业学院学生代表大会常设机构以总数三分之二以上成员通过并经学校党委批准，可以提前或延期召开。延长或者提前期限一般不超过一个学期。

广东茂名农林科技职业学院学生代表大会进行选举和通过决议实行表决制。

广东茂名农林科技职业学院学生代表大会行使下列职权：

（一）制定或修订广东茂名农林科技职业学院学生会组织章程，监督章程实施；

（二）听取、审议上一届广东茂名农林科技职业学院学生代表大会常设机构、学生会的工作报告；

（三）选举产生新一届广东茂名农林科技职业学院学生会主席团成员；

（四）选举产生新一届广东茂名农林科技职业学院学生代表大会常设机构；

（五）选举产生出席上级学联代表大会的代表；

（六）征求广大同学对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护同学正当权益；

（七）讨论和决定应由广东茂名农林科技职业学院学生代表大会决定的其他重大事项等。

广东茂名农林科技职业学院学生代表大会按以下原则

产生代表:

(一) 广东茂名农林科技职业学院学生代表大会代表名额一般不少于会员人数的 1%，名额分配应覆盖各个院(系)、年级及主要学生社团，其中校、院(系)学生会组织工作人员中的学生代表一般不超过 40%。女代表一般不少于 25%。院(系)代表名额原则上依照院(系)学生会组织会员人数按比例分配，代表名额不足 3 人的以 3 人计。

(二) 广东茂名农林科技职业学院学生代表大会代表经班级团支部推荐、院(系)学生会选举产生，并在一定范围内公示。

**第九条** 广东茂名农林科技职业学院学生会委员会是学生代表大会的常设机构，在大会闭会期间代表广东茂名农林科技职业学院全体同学帮助和监督学生会组织的工作。

广东茂名农林科技职业学院学生会委员会须由广东茂名农林科技职业学院学生代表大会经差额选举产生。

广东茂名农林科技职业学院学生会委员会进行选举和通过决议实行表决制。

广东茂名农林科技职业学院学生会委员会行使下列职权:

(一) 在广东茂名农林科技职业学院学生代表大会闭会期间执行代表大会决议;

(二) 监督广东茂名农林科技职业学院学生会章程实施;

(三) 听取、审议广东茂名农林科技职业学院学生会的

工作报告；

（四）召集广东茂名农林科技职业学院学生代表大会；

（五）决定广东茂名农林科技职业学院学生会主席团成员个别调整事项；

（六）选举产生出席上级学联代表大会的代表；

（七）讨论和决定应由常设机构决定的其他重大事项。

广东茂名农林科技职业学院学生会委员会不得代替广东茂名农林科技职业学院学生会行使权益维护等日常执行功能。

**第十条** 广东茂名农林科技职业学院学生会主席团及工作部门是广东茂名农林科技职业学院学生代表大会的执行机构。

广东茂名农林科技职业学院学生会主席团须由广东茂名农林科技职业学院学生代表大会选举产生。

广东茂名农林科技职业学院学生会主席团是广东茂名农林科技职业学院学生会工作领导机构，集体负责学生会的日常工作，向广东茂名农林科技职业学院学生代表大会及学生会委员会负责并报告工作。

主席团实行轮值制度，设执行主席，执行主席由主席团成员轮值担任，以学期为一个轮值周期，执行主席负责召集会议、牵头日常工作。

主席团成员不超过五人，可聘任学校团委专职干部作为秘书长协助工作。

广东茂名农林科技职业学院学生会主席团行使下列职权：

（一）在广东茂名农林科技职业学院学生代表大会闭会期间执行代表大会决议，对学生会工作中的重大事项作出决定；

（二）落实常设机构提出的工作意见；

（三）决定聘任学生会秘书长；

（四）批准任免学生会各工作部门负责人；

（五）讨论和决定应由学生会主席团决定的其他重大事项。

广东茂名农林科技职业学院学生会根据主责主业设立工作部门，工作部门一般不超过六个，在主席团领导下开展工作并对其负责。

广东茂名农林科技职业学院学生会主办的重大工作或活动，可根据需要以项目化方式招募志愿者，吸收同学参加，因事用人、事完人散。

**第十一条** 广东茂名农林科技职业学院学生会主席团及工作部门配合学校团委指导学生会的专职副书记，重点抓好学生会举办各类活动、发布重要信息、开展对外联络、使用经费物资等事项的审核管理，确保学生会日常工作不出偏差。

## 第四章 基层组织

**第十二条** 广东茂名农林科技职业学院各二级院（系）

学生会属于广东茂名农林科技职业学院学生会的基层组织，接受所在院（系）党组织领导和所在院（系）团组织、校学生会指导。

各院（系）学生会主席团成员不超过三人，工作人员一般为二十至三十人。

**第十三条** 院（系）学生会发挥贴近广大同学的优势，在广东茂名农林科技职业学院学生会指导下承办面向全校学生的具体工作项目。

院（系）学生会协助广东茂名农林科技职业学院学生会广泛动员广大同学的力量来做学生会的工作，善于在班级工作和社团活动的基础上开展符合学校特点、符合同学要求的活动。

**第十四条** 广东茂名农林科技职业学院学生会每年至少一次通过集中会议或书面等形式听取院（系）学生会工作报告及意见建议。

每年对院（系）学生会工作进行一次考核，并对考核结果进行全校公开。

## 第五章 工作人员

**第十五条** 广东茂名农林科技职业学院学生会工作人员应为中共党员或共青团员，应是信念坚定、品行端正、乐于奉献、作风务实的学生，应是学有余力、学业优良的学生，学业学习成绩综合排名在本专业前 30%以内，且无课业不及格情况。



**第十六条** 广东茂名农林科技职业学院学生会工作人员的遴选工作要面向广大同学，由二级院（系）团组织推荐，经学校党委学生工作部门和学校团委审核后确定，过程公开透明、公平公正，并对结果进行公示，确保广大同学的知情权、参与权，接受广大同学监督。

**第十七条** 广东茂名农林科技职业学院学生会对于达不到学业要求标准的、考核不合格的、违纪违法的以及其他无法正常履行职责的工作人员，应按照规定和程序予以劝退、免职或罢免。

## 第六章 从严治会

**第十八条** 广东茂名农林科技职业学院学生会依法依规开展活动、接受管理。广东茂名农林科技职业学院学生会坚持党委的全面领导，定期向学校党委汇报学生会工作，重要事项报学校党委研究决定。

广东茂名农林科技职业学院学生会规章制度、工作规划和工作人员遴选等重要事项由学校党委学生工作部和学校团委共同研究。

广东茂名农林科技职业学院学生会决定重要事项或开展重大活动，须事先向学校团委报告。

**第十九条** 广东茂名农林科技职业学院学生会工作人员应严格遵守《关于学联学生会工作人员改进作风服务同学的若干规定》，胸怀崇高理想，恪守学生本分，牢记服务宗旨，守纪律、讲原则、作表率。

学生会工作人员出现违反校规校纪、道德失范以及与学生不相称行为等问题的，广东茂名农林科技职业学院学生会应积极配合学校团委调查核实，按规定和程序及时予以处理。

**第二十条** 广东茂名农林科技职业学院学生会主席团成员和工作部门负责人每学期向评议会述职。

评议会以学生代表为主，由学校党委学生工作部门、学校团委等共同参与。

广东茂名农林科技职业学院学生会主席团成员和工作部门负责人参加评奖评优、评测加分、推优入党等事项时，应依据评议结果择优提名，不允许与其岗位简单直接挂钩。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本章程的解释权归广东茂名农林科技职业学院学生会所有。

**第二十二条** 本章程（修订案）自 2023 年 9 月 8 日广东茂名农林科技职业学院第四次学生代表大会通过后生效。

# 广东茂名农林科技职业学院 学生代表大会规定（2023年修订）

广茂农委〔2023〕136号

2023年10月26日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学校学生会组织依法依规开展工作，保障广大同学依法依规参与学校治理，改革完善学生代表大会制度，依据《中华全国学生联合会章程》《学联学生会组织改革方案》《关于推动高校学生会（研究生会）深化改革的若干意见》等有关文件精神，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于广东茂名农林科技职业学院学生代表大会（以下简称学生代表大会）。

**第三条** 广东茂名农林科技职业学院学生会是茂名市学生联合会的会员团体，在学校党委领导、学校团委和茂名市学联指导下，按照民主集中制的组织原则，依照国家法律法规、学校规章制度和本组织的章程开展工作。

**第四条** 学生代表大会制度是学生会组织的重要制度，是同学在校园参与社会主义民主政治的重要途径，是体现学生会组织政治性、先进性、群众性的基础和保证。学生会组织召开学生代表大会应向学校党委和茂名市学联组织请示，经批准同意后召开。

## 第二章 组织和职权

**第五条** 学生代表大会是广大同学依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

**第六条** 学生代表大会应成立常任代表会议或学生会委员会等常设机构，在大会闭会期间代表全体同学帮助和监督学生会组织的工作。常设机构不得代替学生会组织执行机构行使日常执行功能。

**第七条** 学生会组织须设立主席团，并聘任校团委专职干部作为秘书长协助工作。主席团负责学生会组织的日常工作，对学生代表大会及其常设机构负责，并定期向其报告工作。

**第八条** 学生代表大会的职权是：

- （一）制定或修订学生会组织章程，监督章程实施；
- （二）听取、审议上一届学生代表大会常设机构、学生会组织执行机构的工作报告；
- （三）选举产生新一届学生会组织主席团成员；
- （四）选举产生新一届学生代表大会常设机构；
- （五）选举产生出席上级学联代表大会的代表；
- （六）征求广大同学对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护同学正当权益；
- （七）讨论和决定应由学生代表大会决定的其他重大事项。

**第九条** 学生代表大会常设机构的职权是：

- （一）在学生代表大会闭会期间执行代表大会决议；
- （二）监督学生会组织章程实施；
- （三）听取、审议学生会组织执行机构的工作报告；
- （四）召集学生代表大会；
- （五）决定学生会组织主席团成员个别调整事项；
- （六）选举产生出席上级学联代表大会的代表；
- （七）讨论和决定应由常设机构决定的其他重大事项。

**第十条** 学生会组织主席团的职权是：

- （一）在学生代表大会闭会期间执行代表大会决议，对学生会组织工作中的重大事项作出决定；
- （二）落实常设机构提出的工作意见；
- （三）决定聘任学生会组织秘书长；
- （四）批准任免学生会组织各工作部门负责人。

**第十一条** 学生代表大会及其常设机构有权罢免学生会组织主席团成员。罢免案须由占学生代表大会代表总数十分之一或常设机构成员总数五分之一以上的人员提出，过半数通过后生效。

### 第三章 代表

**第十二条** 学生代表大会代表（以下简称代表）经班级团支部推荐、院（系）学生会组织选举产生，并在一定范围内公示。代表名额一般不低于学生会组织会员人数的1%，名

额分配应覆盖各个院（系）、年级及主要学生社团，其中校、院（系）学生会组织工作人员中的学生代表一般不超过 40%，女代表一般不少于 25%；少数民族学生较多的院（系）应有一定数量的少数民族代表。各院（系）代表名额原则上依照各院（系）学生会组织会员人数按比例分配，代表名额不足 3 人的以 3 人计。常任代表或委员候选人由各院（系）从正式代表中推荐产生，应覆盖各院（系）；其中，学生会组织主席团成员和工作部门负责人一般不超过 30%。常设机构人数一般不超过学校院（系）数量的 2 倍。

**第十三条** 代表应符合以下基本条件：

（一）广东茂名农林科技职业学院全日制在校（含港澳台）学生；

（二）遵守宪法和法律法规，遵守学校章程和规章制度；

（三）具有较高的思想政治素质、良好的道德品质，积极上进，作风务实，乐于奉献；

（四）能够真实充分反映同学诉求，积极热心表达同学意愿，具备一定履职能力。

**第十四条** 大会筹备工作组代表资格审查委员会负责对代表的产生程序和资格进行审查。代表资格审查委员会须对照大会名额分配比例和产生方式，对代表的资格条件进行审查，保证普通学生代表的比例。代表的产生不符合规定程序的，应责成选举单位重新进行选举；代表不具备资格的，

应责成选举单位撤换。代表资格审查委员会应向学生代表大会预备会议报告代表资格审查情况。经审查通过后的代表，获得正式资格。

**第十五条** 代表的权利是：

（一）在学生代表大会上充分发表意见和建议，享有表决权；

（二）享有选举权和被选举权；

（三）在职权范围内以个人或者联名方式提出提案，并对提案办理情况进行询问和监督；

（四）对学生会组织的工作提出建议、批评和实行监督。

**第十六条** 代表的义务是：

（一）积极行使代表权利，认真履行代表职责，按时参加相关会议；

（二）认真学习，不断提高思想政治素质和参与学校治理的能力；

（三）密切联系同学，反映同学的意见和要求；

（四）监督学生会组织开展工作，提出改进措施和工作建议。

**第十七条** 代表资格终止的情形和程序是：

（一）代表因毕业或其他原因丧失在校生身份的，代表资格自动终止；

（二）代表违反法律法规和学校规章制度的，由代表资

格审查委员会撤销其代表资格；

（三）代表所在班级团支部、院（系）学生会组织认为其未尽代表义务的，经代表资格审查委员会同意，撤销其代表资格。

**第十八条** 代表出现缺额需要增补的，由缺额单位补选。

**第十九条** 代表按照所属院（系）等原则组成代表团。各代表团分别推选代表团负责人。代表团讨论大会筹备工作组提出的关于会议的各类准备事项，传达并学习会议的相关精神。

**第二十条** 学生代表大会可安排列席代表和特邀代表。校、院（系）学生会组织的秘书长、副秘书长，团组织相关部门负责人，主要学生社团负责人等，不是代表的，经上届学生会组织主席团提出并提交常设机构决定，可作为列席代表。来华留学生如有意愿参加学生代表大会，可经学校留学生主管部门推荐后，作为特邀代表。列席代表和特邀代表没有表决权、选举权和被选举权。

## 第四章 会议

**第二十一条** 学生代表大会每年召开1次。如遇特殊情况，经学生代表大会常设机构以总数三分之二以上成员通过并经学校党委批准，可以提前或延期召开学生代表大会。延长或者提前期限一般不超过1个学期。

**第二十二条** 学生代表大会应于召开前至少1个月成立



大会筹备工作组，包括代表资格审查委员会、提案工作委员会等，负责大会筹备及会务组织工作。

**第二十三条** 校团委应对学生代表大会前期筹备工作进行指导审核，并会同党委学生工作部门对主席团成员候选人的资格条件进行联合审查，报学校党委确定。院（系）党组织和团组织应加强对学生会组织主席团成员候选人的遴选把关和日常监督。

**第二十四条** 学生会组织应以书面形式向学校党委和茂名市学联组织报送有关正式召开学生代表大会的请示，内容应包括：会议的时间、地点，会议的主要任务及议程，代表的资格条件、名额分配及产生办法，主席团成员候选人名单、简历及资格条件，章程制定或修订情况，工作报告以及筹备召开会议的其他重要事项。

**第二十五条** 学生代表大会正式召开前，由上届学生会组织主席团主持召开大会预备会议。预备会议的主要任务是：

- （一）通过代表资格审查委员会的报告；
- （二）通过大会主席团名单；
- （三）通过大会秘书长、副秘书长名单；
- （四）通过大会议程；
- （五）通过有关确认事项。

**第二十六条** 学生代表大会的领导机构是学生代表大会主席团。学生代表大会的选举和表决由大会主席团主持。

大会主席团成员由上届学生会组织主席团或者各代表团从代表中提名，经全体代表酝酿讨论，提交学生代表大会预备会议表决产生。大会主席团一般由各代表团负责人、学生代表大会筹备工作组负责人及各方面的代表组成。

**第二十七条** 大会主席团的任务是：

- （一）按照大会议程主持大会；
- （二）组织大会的报告和讨论；
- （三）主持大会的选举；
- （四）组织代表审议大会的决议；
- （五）决定人事等有关重要事项。

**第二十八条** 大会设秘书长 1 人、副秘书长若干人，负责处理学生代表大会召开期间的日常事务。大会秘书长、副秘书长由上届学生会组织主席团提名，交学生代表大会预备会议表决产生。其中，大会秘书长应由校团委专职干部担任。

**第二十九条** 学生代表大会须有应到会代表总数三分之二以上代表出席方能召开。大会通过决议实行举手表决制，重要人事任免实行无记名票决制。学生代表大会的选举和表决须经全体应到会代表过半数以上通过方为有效。对章程及其修正案的表决须以全体应到会代表人数的三分之二以上同意为通过。

**第三十条** 学生会组织主席团成员须由学生代表大会选举产生，候选人的差额不少于应选人数的 20%。选举结果

应向大会公告，并经学校党委批准，报茂名市学联组织备案。

**第三十一条** 常任代表或委员经学生代表大会差额选举产生。常设机构每学期至少召开1次会议，会议决议以应到会常任代表或委员的过半数同意为通过。

**第三十二条** 学生代表大会闭幕后，经校团委审核，学生会组织须向学校党委和茂名市学联组织报告大会召开情况和新一届主席团成员名单。

## 第五章 提案

**第三十三条** 提案是学生代表在广泛征集学生意见、充分开展调查研究的基础上，针对学生在思想成长、学业发展、身心健康、社会融入、权益维护等方面存在的问题，依照规定程序提请学校处理的意见和建议；是引导学生充分发挥主体作用，提升学生参与学校治理水平和效果的重要途径。

**第三十四条** 代表可以个人或者联名方式提出提案。

**第三十五条** 提案按照一事一案的原则提出，应包括案名、案由、建议或措施等内容。

（一）提案应围绕以下方面提出并征集：

1. 教育教学方面，具体包括教育管理制度、教师教学、教学基础设施、教学课程安排等方面；

2. 成长成才方面，具体包括校园文化建设、学生组织建设、学术能力培养、就业能力培养、创新创业能力培养、学生奖惩等方面；

3. 生活服务方面，具体包括住宿、饮食、体育场地和器材、医疗卫生保障等方面；

4. 权益维护方面，具体包括校园环境安全与治理、心理健康咨询等方面；

5. 有关学校和学生发展的其他意见和建议。

（二）下列情况不予立案：

1. 同国家现行法律法规、政策和上级行政规章制度有抵触的问题；

2. 不属于学校职权范围内处理的事项；

3. 纯属个人或不代表广大同学意愿的具体问题；

4. 不符合提案规范要求的问题。

### **第三十六条 提案的处理**

（一）大会筹备工作组提案工作委员会对提案进行收集、审查、立案、整理，并移交学生会组织权益工作机构或部门；

（二）学生会组织权益工作机构或部门对提案内容进行分类，以工作建议和意见的形式递交学校党政部门和有关职能部门，并跟进办复进度；

（三）学生会组织权益工作机构或部门将提案办理意见汇总整理后反馈给提案代表，同时将处理落实的整体情况提交下一次大会筹备工作组提案工作委员会；

（四）提案工作委员会在学生代表大会上向全体代表报告上一次大会立案提案的处理落实情况和本次大会的提案

整体情况。

## 第六章 附 则

**第三十七条** 院（系）学生会组织参照执行，原则上全部实行学生代表大会制度，每年召开 1 次。学生人数低于 400 人的院（系）可召开全体学生大会。

**第三十八条** 本规定由广东茂名农林科技职业学院学生会秘书处负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 学校民主管理与民主监督的工作制度

广茂农委〔2023〕138号

2023年10月12日印发

为充分发挥各民主党派、无党派代表人士参与学校民主管理、民主监督的积极性，行使各民主党派、无党派代表人士的民主权利和义务，发挥统一战线团结人心，凝聚力量的作用，确保学校各民主党派、无党派代表人士参与学校民主管理、民主监督工作的制度化和规范化建设，根据《中国共产党统一战线工作条例》以及中共中央统战部、中共教育部党组《关于加强新形势下高校统一战线工作的意见》和《中共广东茂名农林科技职业学院委员会关于加强统一战线工作的意见》的要求，结合我校实际，特制定以下制度。

## 一、各民主党派、无党派代表人士参与民主管理、民主监督的内容

（一）参与民主监督的内容。各民主党派、无党派代表人士对学校执行党的路线、方针、政策的情况实行民主监督；对国家法律、法规在学校的贯彻落实情况进行民主监督；对学校党风廉政建设工作进行民主监督；对学校教学、科研、管理等方面提出意见和建议；对直接参与学校有关方面的工作或在其担任的工作岗位上实行民主监督。

（二）参与民主管理的内容。对学校及各院系在部署教学、科研、管理工作及讨论研究发展规划、学科专业建设等重大问题，可根据情况参与民主管理；对围绕学校建设、发展和学校中心工作，可根据自身专业优势参与调查研究，为学校发展贡献力量；

学校广泛听取各民主党派、无党派代表人士意见，在党内评议班子、评议党员时，根据实际情况吸收部分各民主党派、无党派代表人士参加。

## 二、各民主党派、无党派代表人士参与民主管理、民主监督的形式

（一）坚持重大工作会议按比例参与。学校召开全校党员大会、教职工代表大会、职称评审委员会、教学督导工作会议等，可根据学校教学、管理工作的有关制度，按合理比例邀请各民主党派、无党派代表人士作为列席代表或特邀代表参加会议。

（二）坚持重大工作事项听取意见。为增加学校工作的透明度，可根据实际邀请各民主党派、无党派代表人士参与某些工作项目的调查研究、论证，以及在对干部的考核、考察工作中征求意见，并听取合理的建议。

（三）坚持协商于决策前和决策执行中。在学校重大问题决策前和决策执行中，通过适当的形式征求各民主党派、无党派代表人士的意见和建议。在讨论重要问题之前，及时将有关文件和资料送交他们，不断推进决策的民主化和科学

化。

（四）坚持意见、建议及时回复。各民主党派、无党派代表人士就学校发展提出的意见、建议，由统战部呈报学校主管统战工作的领导阅示，责成有关部门研究处理。对于各民主党派、无党派代表人士在评议、举报、座谈对话中提出的意见，学校要定期研究，认真归纳整理，并制定出切实可行的改进措施。

（五）坚持学校领导联系各民主党派、无党派代表人士制度。学校领导要经常了解各民主党派、无党派代表人士的思想、工作、学习、生活等方面的情况，帮助他们解决各方面的困难和问题，真诚听取他们的意见和建议，不断加深感情，增进友谊。



## 第二篇 校企合作

# 广东茂名农林科技职业学院

## 校企合作理事会章程

广茂农〔2023〕74号

2023年10月30日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为更好地为企业服务，进一步密切学校与企业的联系，培养企业所需要的高端技能型人才，实现校企的优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展，依据《职业教育法》等相关法律，特制定本章程。

**第二条** 本理事会的全称为：广东茂名农林科技职业学院校企合作理事会（以下简称理事会），是由企业（行业）和学校本着平等的原则而自愿结成的联合性、非营利性联合体，是学校与企业（行业）联系的核心与纽带。致力于学校的专业建设、课程开发、师资培养、学生实习和就业以及企业的员工培训、技术服务、人才需求等方面的合作。

**第三条** 本理事会的宗旨是：聚焦国家“乡村振兴”、粤港澳大湾区和“北部湾城市群国家现代农业产业集群”，重点服务区域农业转型升级和农业农村现代化，成为现代农业技术与管理人才的“孵化器”，农村经济发展的“助推器”。依托人才、思想、知识、技术、设施、设备等方面的优势，形成以学校为平台，行业（企业）参与的“资源集成和利益共享”

职教联合体，实现学校与企业信息互通、人才共育、过程共管、成果共享、责任共担，体现合作办学、合作育人、合作就业、合作发展的宗旨。

## 第二章 任 务

**第四条** 沟通技术人才资源信息。理事会成员单位定期交流用工数量、人才素质规格要求等人才资源信息，为学校培养相关专业人才提供决策依据。

**第五条** 积极开展以高等职业教育为主的学历教育、各类职业培训及职业技能鉴定。根据企业发展用人数量及对人才素质的要求等需求，学校组织好相关专业的招生工作，在有企业参与的专业指导委员会的指导下，学校认真调整人才培养方案，创新人才培养模式，努力使毕业生尽快适应企业的岗位需要，保证早上岗、快成才。

**第六条** 学校参与企业的人力资源培养，参与企业的在职员工的培养培训计划的制定，积极参加企业的培训教学活动，提供师资、场地、教学设施等条件，根据企业的用人需求，适时进行在职员工的岗位培训，使教育资源在校企间共享，此外，为企业的技术改造等提供人力及技术支持。

**第七条** 做好学生的教学实习与岗位实习。理事会成员要积极与学校共建专业实训基地，积极为学生实习提供实训场地和项目、指导教师、安全保障及生活等方面的便利条件。

**第八条** 优先在理事会成员单位内开展毕业生就业和企业用工招聘双向选择，学校要向企业推荐优秀、合格毕业

生，企业在每届毕业生中优先选择录用毕业生。学校成为企业的人才库。

**第九条** 理事会成员单位要共同探索企业人力的资本运作和参与职业院校人才培养模式的创新，更好地完成校企理事会规定的任务。

### 第三章 组织机构与职责

**第十条** 理事会由理事长单位和理事单位组成；学校为理事长单位，参加理事会的各企业为理事单位。理事会聘请德高望重的有关领导、专家、学者、企业负责人为名誉理事长或顾问。

**第十一条** 理事单位成员以学校邀请和企业自愿加入的办法产生。理事单位成员须填写“校企合作理事会理事单位登记表”，并加盖企业单位公章。学校将向理事单位授牌（“广东茂名农林科技职业学院校企合作理事会理事单位暨人才联合培养基地”）。

**第十二条** 理事会设名誉理事长若干名、理事长 1 名，常务副理事长、副理事长、理事若干名。

**第十三条** 理事会的主要职责是：

- （一）制定和修改理事会的章程；
- （二）制定理事会内部管理制度；
- （三）筹备、召开理事会年会；
- （五）商讨、决策校企合作的发展规划；
- （六）推选名誉理事长、聘请顾问；

(七) 决定理事会的其他重大事项。

**第十四条** 理事会由理事长负责，其职责是：

- (一) 主持召开理事大会和常务理事会；
- (二) 主持实施理事会年度工作计划；
- (三) 主持校企理事会日常工作；
- (四) 向理事大会作年度工作报告。

**第十五条** 理事会设秘书处。设秘书长 1 名，负责秘书处工作；副秘书长 1 人，工作人员若干名，具体负责日常联络、宣传、组织等工作。秘书处设在广东茂名农林科技职业学院。

**第十六条** 理事会设置校企合作工作委员会，由学校相关部门及行业（企业）相关人员组成，具体负责工学结合、校企合作、岗位实习人才培养模式的落实，以及科研和技术服务、企业员工培养、技能鉴定、师资互聘等合作项目的联系、运作、管理和成果的统计、总结、推广等工作。

**第十七条** 校企合作工作委员会设置专业指导委员会，实现校企共同设计、共同制订、共同实施、共同评价和专业共建、人才共育的人才培养体系，具体负责各专业的人才培养方案、课程标准的研究确定，规划设计专业实习、实训基地的建设，参与指导审议专业的教材建设，不定期举行学术报告、讲座，介绍专业前沿知识和发展趋势，并为毕业生提供就业信息和指导。

**第十八条** 本理事会实行年会制，年会由理事会授权秘

书处负责召集，必要时可临时召开。

#### 第四章 理事单位成员的权利与义务

**第十九条** 理事单位成员的权利是：

- （一）共享学校发展与建设的信息；
- （二）参加本理事会组织的各种学术、技术交流活动，受邀出席学校重大活动；
- （三）优先选择、聘用学校毕业生；
- （四）与学校共同进行订单式人才培养、教学科研合作；
- （五）兼职教师享有相应的教师技术职务评聘的同等权利。

**第二十条** 理事单位成员的义务是：

- （一）遵守本会章程，执行理事会的决议，按时参加理事会会议；
- （二）与学校保持密切联系，维护互助合作关系；
- （三）与学校共建校外实习基地，为学生到现场实习提供支持；
- （四）对学校专业建设、师资培养、技术进步、设备更新等提供指导和支持；
- （五）向学校推荐兼职教师。

**第二十一条** 理事单位成员退会应书面通知本会，由秘书处办理相关手续。

## 第五章 附则

**第二十二条** 理事单位成员与学校开展共建活动，如专业建设、实训基地建设、师资培养、员工培训、技术服务以及提供学生奖学金等合作项目时，双方另行签订合作协议。

**第二十三条** 本章程经广东茂名农林科技职业学院校企合作理事会首届理事大会通过后生效。章程的修订，须由理事会议代表超过半数通过执行。

**第二十四条** 本章程由广东茂名农林科技职业学院校企合作理事会负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 校企合作管理办法

广茂农〔2023〕75号

2023年10月30日印发

### 第一章 总则

**第一条** 为促进、规范、保障学院校企合作，发挥施职业教育中的重要办学主体作用，推动形成产教融合、校企合作、工学结合、知行合一的共同育人机制，建设知识型、技能型、创新型劳动者大军，根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《职业学校校企合作促进办法》、《国家职业教育改革实施方案》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称校企合作是指学院和企业通过共同育人、合作研究、共建机构、共享资源等方式实施的合作活动。

**第三条** 校企合作实行校企主导、政府推动、行业指导、学校企业双主体实施的合作机制。

### 第二章 合作形式

**第四条** 学院根据自身特点和人才培养需要，主动与具备条件的企业开展合作，积极为企业提供所需的课程、师资等资源。企业可利用资本、技术、知识、设施、设备和管理



等要素参与校企合作，促进人力资源开发。

**第五条** 学院和企业可以结合实际在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承、国际交流与合作等方面，开展以下合作：

（一）根据就业市场需求，合作设置专业、研发专业标准，开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设；

（二）合作制定人才培养或职工培训方案，实现人员互相兼职，相互为学生实习实训、教师实践、学生就业创业、员工培训、企业技术和产品研发、成果转移转化等提供支持；

（三）根据企业工作岗位需求，开展学徒制合作，联合招收学员，按照工学结合模式，实行校企双主体育人；

（四）以多种形式合作办学，合作创建并共同管理教学和科研机构，建设实习实训基地、技术工艺和产品开发中心及学生创新创业、员工培训、技能鉴定等机构；

（五）合作研发岗位规范、质量标准等；

（六）组织开展技能竞赛、产教融合型企业建设试点、优秀企业文化传承和社会服务等活动；

（七）共同开展国际交流与合作；

（八）法律法规未禁止的其他合作方式和内容。

**第六条** 学院和企业开展合作，通过平等协商签订合作协议。合作协议应当明确规定合作的目标任务、内容形式、权利义务等必要事项，并根据合作的内容，合理确定协议履

行期限，其中企业接收实习生的，合作期限应当不低于3年。

**第七条** 学院与相关企业可通过组建职业教育集团等方式，建立长期、稳定合作关系。职业教育集团应当以章程或者多方协议等方式，约定集团成员之间合作的方式、内容以及权利义务关系等事项。

**第八条** 学院建立校企合作的过程管理和绩效评价制度，定期对合作成效进行总结，与企业共同解决合作中的问题，不断提高校企合作水平，拓展校企合作领域。

### 第三章 组织管理

**第九条** 学院成立校企合作领导小组及工作小组。

领导小组组长：学院党委书记，学院院长；

副组长：党委副书记、分管教学工作副院长、分管其他部门副院长、纪委书记；

成员：教务部负责人、实训中心负责人、党政办公室负责人、组织人事部负责人、财务部负责人、学生工作部负责人、后勤保卫部负责人、继续教育学院负责人、各教学单位（系、部）。

校企合作办公室设在教务部（以下简称校企合作办），负责校企合作常务工作，由分管教学工作副院长担任办公室主任，教务部、实训中心负责人担任办公室副主任。

**第十条** 校企合作办负责具体组织、管理、协调学院校企合作工作。其主要职责是：

（一）在领导小组的指导下，健全校企合作运作机制及

制度；

（二）负责对校企合作材料进行审核，并依据省、市及学院有关规定，将校企合作情况向上级主管部门进行备案；

（三）加强与企业及行业相关部门的联系，推动、协调系部与企业及行业间的合作，并对系部校企合作工作进行管理、指导及评价；

（四）做好校企合作信息反馈，文件资料的收集、整理和归档工作；

（五）组织相关人员对拟开展校企合作的企业、行业进行实地考察，提出合作意向；

（六）每年开展校企合作工作评估、总结，定期向院长办公会议汇报情况。

**第十一条** 开展合作的系部，负责本系部校企合作具体工作，其主要职责是：

（一）负责本系部校企合作的联系、申报、管理与运行；

（二）提出本系部校企合作建议方案，按照学校规范要求，起草、准备申报材料；

（三）按照学院的规章制度及校企合作协议开展校企合作工作；

（四）负责本系部校企合作风险防控与反馈，成果统计、总结、推广等工作。

**第十二条** 开展校企合作的程序：

（一）申报：各系部根据专业设置与需求情况寻找对口

的合作单位，经协商，达成初步合作意向，凡符合校企合作基本要求的，由系部向校企合作办申报。申报材料需包含如下内容：

- 1.合作双方单位性质、资质、师资及教学条件；
- 2.具体合作方案；
- 3.教学实施保障；
- 4.就业保障；
- 5.成本核算；
- 6.开展校企合作的可行性报告；
- 7.开展校企合作的风险评估报告；
- 8.合作协议书（经审计后的审核稿）。

（二）初审：校企合作办就合作单位的基本情况、合作形式与内容、合作时间、经费预算及解决途径等事项进行初审，并组织实地考察和专家论证，提出合作建议，上报校企合作领导小组。

（三）审批：经初审、实地考察、论证，符合校企合作基本要求的，经校企合作领导小组同意后，提交院长办公会议审定。

（四）备案：经学院批准开展校企合作的系部，与合作企业签订合作协议，并将协议及相关材料送交校企合作办。有需要的，由校企合作办统一报送上级主管部门审核备案。

（五）实施：审批备案后，由系部组织实施具体校企合作工作。

**第十三条** 系部于每年 12 月 10 日前向校企合作办报送校企合作工作总结报告，报告中应体现执行过程中的实际情况，重点目标、任务和重点项目的完成情况及成效，并针对发现问题及时提出对策建议。校企合作办公室汇总系部校企合作办学开展情况、存在的问题、对策建议等，向校企合作办公室领导小组进行专题汇报。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 学院与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位的开展的合作参照本办法执行。

**第十五条** 本办法自发布之日起执行，由教务部负责解释。

## 第三篇 专业结构调整

# 广东茂名农林科技职业学院

## 专业建设管理办法

广茂农〔2023〕77号

2023年10月30日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为推进学校专业建设自我诊断与改进工作，优化专业结构，规范专业建设管理行为，更好地培养适应区域经济社会发展，满足行业组织、企事业单位、地方需要的高素质技术技能人才，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》（教职成〔2015〕10号）和《广东省普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置实施细则》文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

#### **第二条** 专业建设指导思想

专业建设应根据地区、行业经济和社会发展的需要，“按照专业建在产业链上”的导向，密切与产业和行业的联系，扶持和培育国家急需的专业或专业方向，加强紧缺人才培养。

#### **第三条** 专业建设原则

（一）结构优化原则。主动适应地方、行业经济和社会发展对人才培养提出的新要求，立足学校的可持续发展，加强整合与调整，以形成布局合理、适应性较强的专业结构。

（二）诊断与改进相结合原则。建立专业建设诊断与改

进机制，促进各专业进一步明确专业办学目标，改善专业办学条件，强化教学过程管理。

（三）分类指导，重点扶持原则。新办专业要进行规范化建设；对基础条件较好、社会适应面广、有优势和特色的专业进行重点建设和扶持。

（四）持续推进原则。专业建设是一项长期的任务，要常抓不懈；要依据学校各个发展阶段的规划和定位，制定专业建设中长期建设规划，有步骤分阶段逐项落实。

#### **第四条 专业建设目标**

（一）适度控制专业数量。根据社会和经济发展的需要，遵循专业发展的规律，调整和培育新专业，形成若干个专业群，优先发展与经济建设紧密结合的特色专业。

（二）优化专业布局。以专业调整、改造为契机，调整人才的知识、能力和素质结构，构建专业平台，柔性设置专业方向，主动适应区域经济建设和社会发展对人才的需求。

（三）建立竞争机制。对于办学特色鲜明、招生及就业形势好的专业，进行重点扶持，在人才培养和教学改革方面起带头、示范和辐射作用。对专业设置陈旧、社会需求不大，就业率低下的专业进行改造或减招、停招。

（四）形成专业特色。以培养高素质技术技能人才为目标，根据人才需求规格的变化和岗位技能的要求，不断优化课程体系，更新课程内容，改革人才培养模式，增强人才培养的质量，形成专业特色。



（五）开展专业认证。组织社会影响力较高的专业开展专业认证，形成“以学生为中心”“以成果为导向”“持续改进”的专业建设范式。

## 第二章 专业建设的组织和管理

**第五条** 专业建设实行学校、系（部）二级管理。学校专业建设由教学工作委员会管理，日常工作由教务部受理。专业建设的具体工作由专业所属系（部）负责。

**第六条** 学校教学工作委员会根据其职责要求，依据国家有关政策，结合社会发展需求，审议学校专业建设发展规划和目标，以及专业建设的相关规章制度、专业建设诊改体系等学校文件，组织新增专业的立项论证审查、报批工作，以及新增专业建设评估验收工作，检查专业建设的进展情况，组织开展专业认证等工作。

**第七条** 教务部会同各系（部）依据学校发展规划，编制学校人才培养与教育教学发展规划，经学校审定后实施。

**第八条** 专业建设工作的日常管理由各系（部）主任负责，根据学校人才培养与教育教学发展规划，组织制定本部门专业建设规划，各专业指导委员会对专业建设规划、新增专业申报的论证工作以及专业建设工作的实施进行审查、监督，对专业建设工作进行自评、验收等。

**第九条** 各专业教研室主任或专业带头人负责牵头制定本专业的建设规划；组织成立由企业行业专家、高职教育专家和骨干教师组成的专业指导委员会，研究开展专业设置

及建设工作；根据专业建设规划以及学校相关规定，具体负责新增专业申报书编制、调查论证、专业建设方案的制订、建设任务的分解落实、专业实验室规划以及建设论证等工作，并根据学校和系（部）相关要求接受检查或上报专业建设进度和总结，开展专业建设工作的自评考核以及日常管理工作。

**第十条** 专业建设要按照专业建设规划执行，专业建设规划主要包括：专业建设指导思想，专业定位与特色，专业及课程建设目标；人才培养方案；师资队伍建设规划；校内外实训基地建设规划；教材及图书资料建设规划；人才培养质量目标；教科研及社会服务目标等。专业建设规划经学校审定后实施。

**第十一条** 各专业要在系部网页设置专业建设栏目，实时更新专业建设数据，向社会公布专业人才培养方案，展示专业建设情况和建设成果。

**第十二条** 学校设立专业建设经费，用于各专业教研室开展社会调研、对外交流、学习培训等支出。

### **第三章 新办专业建设内容及要求**

**第十三条** 各系（部）应充分重视新办专业建设、改革和发展工作，积极创造条件从人力、物力和财力上给予适当倾斜，确保新办专业的建设和教学工作的正常开展。

**第十四条** 新办专业建设内容：

（一）专业定位与培养目标

要有明确的专业办学思想和准确的专业定位；专业发展

规划科学合理、切实可行；专业改革思路清晰、措施得当；人才培养目标定位准确，培养规格符合本专业内涵。

## （二）人才培养方案

新办专业人才培养方案要主动适应广东省经济建设、科技进步和社会发展需要，注重学生的全面发展和个性发展。

## （三）师资队伍建设

新办专业应将建立一支素质精良、结构合理、人员稳定的教师队伍，作为专业建设的重点。新办专业的主要必修课程至少应配备具有讲师以上职称的专任教师。根据本专业师资队伍建设规划，认真落实现有教师的培养计划，积极、慎重引进新办专业的高层次人才，形成以专任教师为骨干的稳定的新专业基础课程、专业课程教师队伍和实验技术人员队伍，形成职称、年龄结构合理的课程教学梯队，同时适当聘请兼职教师充实新办专业师资力量。

## （四）课程体系建设

新办专业应将课程建设作为专业建设的中心环节，优先建设，注重实效。

1. 优化课程体系结构，在保证专业的主要课程开设的前提下，强化职业素质教育。

2. 优先建设作为新专业知识能力框架的重要基础课、主干课，形成具有专业特色的课程群。

3. 加强课程的常规建设，各门课程应有完备的教学文件，建立基础课程试卷库，加快教学手段的信息化建设，以保证

和提高教学质量。

#### （五）实践教学环节建设

重视新办专业实践教学环节建设，确保人才培养方案实训开出率达到100%。

1.根据专业建设规划，有重点地逐步建立专业教学所必须的设备齐全、管理规范的专业实验室，确保实训教学质量。

2.新办专业要根据本专业的培养目标、专业特点，建立足够的校外实训教学基地，对符合实训、实习工作要求和条件的校外实训教学基地，要以协议的形式予以确定。

#### （六）教材建设

1.按照学校教材管理办法，从思想性、科学性、先进性、适用性等方面选择本专业的教材，不断提高教材的选优率。

2.鼓励有条件的教师积极申报规划教材编写项目，或者结合新专业的特点，编写符合职业岗位要求的校企合作教材。

3.积极组织教师制作适合开放性教学的教学资源库、习题库、拓展资源库。

### **第十五条 新办专业的评估与检查**

（一）各系（部）应组织新办专业每学年定期开展自查，找出专业建设中存在的问题，提出诊改措施并加以整改。

（二）学校根据省教育厅的相关要求和标准，对新办专业开展检查，检查材料报省教育厅备案。

（三）新办专业通过评估检查合格后，进入正常建设轨道。对评估检查不合格、不具备办学条件或因建设不力致使

办学质量难以保证的新专业，给予限期整改、暂停招生、直至撤消该专业的处理。

#### 第四章 申请认证专业条件及要求

##### 第十六条 申请认证专业条件：

（一）开展国际认证的专业，其毕业生能服务于产品走“一带一路”的企业，毕业生能为企业参与国外项目竞标、产品售后服务等工作。

（二）该专业必须具备“以学生为中心，以教师为质量主体，以教学绩效评价为手段”的教学管理机制，专业教学管理和专业建设持续改进工作规范、科学。

第十七条 开展国际认证的专业，必须按照认证条件，对照开展专业建设工作。

（一）建立系统的专业学生成长与毕业生发展跟踪监测体系。

（二）建立专业人才培养目标达成情况的量化考核体系。

（三）编制与人才培养目标相一致的毕业要求，其内容要可量化、可举证评价。

（四）建立常态化的专业诊改机制，保持持续改进的信息反馈渠道通畅和定期进行关键指标的增量测量。

（五）建立常态化的课程诊改机制，用科学的评价工具和方法，证明现行课程体系对毕业要求的达成形成了有力支撑。

（六）建立师资队伍培养机制，教师的投入要达成培养

目标。

(七)构建满足“以学生为中心”的教学条件和教学环境。

## 第五章 专业建设工作程序

### 第十八条 新办专业工作程序：

(一)根据教育厅的安排，每年上半年由教务部组织各系部对有一届毕业生的新办专业进行校级检查。

(二)各系(部)根据教育厅通知的相关要求，组织新办专业自查材料，总结专业建设成效、查找专业建设问题并提出改进措施。

(三)新办专业自查材料经专业指导委员会专家组审查给出审查意见和建议后，提交教务部汇总，上报学校教学工作委员会审定通过。

(四)学校教学工作委员会审定通过的新办专业自查材料，由教务部负责行文上报省教育厅和教育部审批或备案。新办专业通过教育厅审查后，进入常规专业建设阶段。

### 第十九条 认证专业建设工作程序

(一)开展国际认证的专业按照认证标准进行专业建设，并报学校创新强校工程领导小组审定。

(二)学校将开展国际认证的专业列入创新强校工程项目，划拨认证资金。

## 第六章 专业建设改革

### 第二十条 共建专业(或二级学院)

各系（部）在积极做好专业建设工作的同时，按照“特色化、集团化、国际化”目标及校企精准对接、精准育人的要求，加强与政府、行业企业及其他高校（办学机构）的合作，充分利用社会资源，拓宽专业办学口径，改善专业办学条件，突出人才培养、科学研究、社会服务的精准性，提高为经济建设和社会发展服务的水平。

### **第二十一条 共建专业（或二级学院）的建设途径**

#### **（一）与地方政府主管部门共建专业（或二级学院）**

根据地方经济建设和发展对人才的需求，发挥学校畜牧、现代农业、园林、电子商务方面的专业优势，为地方培养急需的各类层次的专业技术人员。专业设置以地方经济需求为导向，专业培养目标面向地方人才需求，以地方相关产业为主要实习基地，培养适应性强的各类专业人才。

#### **（二）与企业共建专业（或二级学院）**

根据企业发展方向和发展规模，发挥学校专业理论优势，实现理论与企业生产实践活动的互相补充，满足企业快速发展的人才需求，实现学校的持续良好发展。

#### **（三）与其他高校（办学机构）共建专业**

与其他高校联合，实现专业建设、人才培养、教学资源的优势互补。除了拓展与国内高校（办学机构）的联合办学之外，积极寻求与国外职业院校的合作。

## **第七章 专业建设诊断与改进**

### **第二十二条 各专业教研室对照学校专业诊断与改进**

工作要求以及相关指标，组织开展年度专业诊断与改进工作，检查年度专业建设改进绩效，分析存在问题，提出下一年度专业建设改进建议，并撰写专业诊断与改进年报。

（一）学校根据各专业诊断与改进工作年报，对人才需求量大、办学条件好、就业形势好、建设成效显著的专业加大软硬件条件的扶持力度，并适度扩大招生规模；

（二）对于疏于建设和管理、社会需求量小、就业情况不好、建设成效不佳的专业，将视情况予以适当压缩招生规模、及时进行整顿、改进和建设，实行隔年招生；

（三）对于办学条件差，或教学管理混乱，或学生就业率连续2年低于60%、对口就业率连续2年低于50%的专业，经学校教学工作委员会研究论证，可以停止招生，或者采取合并、调整等方式进行改造。

**第二十三条** 专业建设诊断与改进绩效作为学校教学工作考核的重要内容，纳入对系（部）、教研室各级各类管理人员考核体系。

**第二十四条** 学校将招生计划、招生计划完成率、报到率、就业率、办学质量等因素作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据。

## 第八章 附 则

**第二十五条** 本办法由教务部负责解释，从发文之日起开始实施。





# 广东茂名农林科技职业学院 专业设置管理办法（试行）

广茂农〔2023〕78号

2023年10月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学校专业建设自我诊断与改进工作，优化专业结构，规范专业建设管理行为，培育专业品牌，更好地培养适应区域经济社会发展，满足行业组织、企事业单位、地方需要的高素质技术技能人才，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》（教职成〔2015〕10号）和《广东省普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置实施细则》精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

### **第二条** 专业设置指导思想

专业设置应根据地区、行业经济和社会发展的需要，“按照专业建在产业链上”的导向，密切与产业和行业的联系，重点开设社会急需的专业或专业方向，加强紧缺人才培养。

### **第三条** 专业设置原则

（一）结构优化原则。主动适应地方、行业经济和社会发展对人才培养提出的新要求，立足学校的可持续发展，加强整合与调整，以形成布局合理、适应性较强的专业结构。

（二）诊断与改进相结合原则。通过常态化的专业建设

诊断与改进工作，实施专业设置预警机制，促进各专业进一步明确专业办学目标，改善专业办学条件，强化教学过程管理。

（三）分类指导，重点扶持原则。新办专业要进行规范化建设；对基础条件较好、社会适应面广、有优势和特色的专业进行重点建设和扶持。

#### **第四条 专业设置目标**

（一）适度控制专业数量。根据社会和经济发展的需要，遵循专业发展的规律，调整和培育新专业，形成若干个专业群，优先发展与经济建设紧密结合的特色专业。

（二）优化专业布局。以专业调整、改造为契机，调整人才的知识、能力和素质结构，构建专业平台，柔性设置专业方向，主动适应区域经济建设和社会发展对人才的需求。

## **第二章 专业设置的组织和管理**

**第五条** 专业设置实行学校、系（部）二级管理。学校专业设置由教学工作委员会审批管理，日常工作由教务部受理。专业设置的具体工作由专业所属系（部）负责。

**第六条** 学校教学工作委员会根据其职责要求，依据国家有关政策及上级教育主管部门相关规定，结合经济和社会需求，负责审议学校专业建设发展规划和目标，组织新增专业的立项论证审查、审批和报备，以及新增专业建设评估验收，检查新办专业建设的进展情况等工作。

**第七条** 教务部会同各系（部）依据学校发展规划，编

制学校人才培养与教育教学发展规划，经学校审定后实施；组织申报新增专业，协调组织新办专业教学检查。

**第八条** 专业设置工作的日常管理由各系（部）主任负责，根据学校人才培养与教育教学发展规划，组织制定本部门专业建设规划，各专业指导委员会对专业建设规划、新增专业申报的论证工作以及专业建设工作的实施进行审查、监督，对新办专业进行自评、验收等。

**第九条** 各专业教研室主任或专业带头人负责牵头制定本专业的建设规划；组织成立由行业企业专家、高职教育专家和骨干教师组成的专业指导委员会，研究开展专业设置工作；根据专业建设规划，具体负责新增专业申报书编制、调查论证、专业建设方案的制订、建设任务的分解落实、专业实验（训）室及实习、实训基地规划以及建设论证等工作，并根据学校和系（部）相关要求接受检查或上报新办专业建设进度和总结，开展新办专业建设工作的自评考核以及日常管理工作。

**第十条** 专业设置原则上要按照专业建设规划执行。

### **第三章 专业设置条件及要求**

**第十一条** 专业设置必须具备的基本条件

（一）符合学校建设发展规划，经过充分的市场需求调查和预测，有详实的专业设置可行性报告；

（二）有科学、规范、完整的专业人才培养方案，符合教育部公布的《高等职业学校专业教学标准》要求；

（三）有完成专业人才培养所必须的教师队伍和教学辅助人员，且“双师型”教师应具有一定比例；

（四）具备开办专业所必须的经费和校舍、教学科研仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件；

（五）有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

具体指标要求按照《广东省高职院校新增专业、新办专业检查指标》执行。

## **第十二条 专业设置要求**

（一）学校将招生计划完成率、报到率、就业率及就业质量、人才培养质量等因素作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据，动态调整专业设置，优化专业结构和布局。

（二）学校专业设置坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，主动适应经济社会发展，特别是技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，适应各地、各行业对技术技能人才培养的需要，适应学生全面可持续发展的需要，结合自身办学优势，重点发展与学校办学定位和特色相一致的专业（群）。

（三）新增专业设置要充分考虑学校专业结构和布局，优化资源配置，根据学校办学实际和区域产业发展情况设置新增专业，避免专业盲目设置和重复建设；要符合教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》和《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》的有关要求。

（四）除国控专业外，各专业可以根据专业培养目标，

自行设置专业方向，无须备案或审批，但专业方向内涵应与本专业密切相关，确属该专业研究方向和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的专业名称相同，不能涉及国控专业对应的相关行业，原则上不得跨专业类设置专业方向。

**第十三条** 学校鼓励和支持设置以下专业：

（一）对接区域经济社会发展需要的战略性新兴产业、现代农业、现代服务业等重点发展领域相关专业；

（二）符合学校办学定位、彰显学校办学特色，特别是具有显著特色和不可替代性的专业；

（三）填补广东省高职院校专业设置空白的专业。

**第十四条** 学校限制设置以下专业：

（一）不符合学校办学定位、学校发展规划和专业建设规划的专业；

（二）社会需求不大、就业前景不好的专业；

（三）现有办学条件不足的专业；

（四）全省布点过多的专业。

#### **第四章 专业设置工作程序**

**第十五条** 新增专业申报程序：

（一）各系（部）要认真研究学校和专业发展规划，组织开展行业、企业、就业市场调研，做好人才需求分析和预测；组织行业企业专家进行专业设置必要性和可行性论证；根据国家有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培

养方案和相关教学文件。

（二）根据教育厅的安排，每年下半年由教务部组织各系部申报新增专业和下一年度拟招生专业，并对下一年度拟招生专业方向进行适当调整。

1.关于《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》（以下简称《目录》）外的专业增补的有关要求，对于《目录》外专业是否可以申报新增，需要根据当年的上级文件要求决定。

2.若当年上级文件不接受《目录》增补建议，则不予申报；若当年上级文件接受《目录》增补建议，填写《高职高专院校增设申报专业申请表》和《广东省高等学校高职高专教育新增专业》，并提供相关补充说明和支撑材料（具体填报材料以上级文件要求为准）。

（三）各系（部）申报新增专业必须提交下列材料：专业建设发展规划；专业人才培养方案；论证报告（充分论证新增专业设置必要性和可行性）；专家组审查意见或建议；相关申请表以及其他要求提交的材料。

（四）新增专业申报材料经专业指导委员会专家组审查给出审查意见和建议后，提交教务部汇总，上报学校教学工作委员会审定通过。

（五）学校教学工作委员会审定通过的新增专业申报材料，由教务部负责行文上报省教育厅和教育部审批或备案。

（六）各系（部）调整招生专业方向需提交申请报告，

详细说明调整专业方向的理由及其有关情况，教务部汇总各系部申请材料后，报学校教学工作委员会审定。审定通过的招生专业方向调整情况，由教务部汇总反馈给招生就业部。

（七）新增专业通过教育厅和教育部审批或备案审查后，专业负责人负责实施新增专业建设工作。

**第十六条** 学校已经撤销的专业需再次招生时，各系（部）必须按照新增专业申报要求办理。

**第十七条** 新设高职医学及相关类、药学类、公安与司法类、教育类等国控专业，应取得省卫计委、省中医药局、省公安厅、省司法厅、省教育厅等相关行业主管部门同意。

## 第五章 专业设置预警管理

**第十八条** 各专业教研室对照学校专业诊断与改进工作要求以及相关指标，组织开展年度专业诊断与改进工作，形成专业设置预警机制。

（一）学校根据各专业诊断与改进工作年报，对人才需求量大、办学条件好、就业形势好、建设成效显著的专业加大软硬件条件的扶持力度，并适度扩大招生规模；

（二）对于疏于建设和管理、社会需求量小、就业情况不好、建设成效不佳的专业，将视情况予以适当压缩招生规模、及时进行整顿、改进和建设，实行隔年招生；

（三）对于办学条件差，或教学管理混乱，或学生就业率连续2年低于60%、对口就业率连续2年低于50%的专业，经学校教学工作委员会研究论证，可以停止招生，或者采取



合并、调整等方式进行改造。

### **第十九条 专业撤销**

连续3年不招生的专业，学校撤销该专业设置。专业撤销由教务部会同招生就业部提出撤销决议，报院长办公会审定通过。

被撤销专业的专任教师由学校安排到其他专业任教或学校非教师岗位工作，并安排他们参加转岗培训。安排到其他专业任教的教师在该专业担任授课任务前，需通过该专业教研室试教评议。

**第二十条** 学校将专业办学条件、招生计划完成率、报到率、就业率、就业质量、人才培养质量等因素作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法由教务部负责解释，从发文之日起开始实施。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 专业指导委员会章程

广茂农〔2023〕73号

2023年10月30日印发

### 第一章 总则

**第一条** 为服务于区域特色产业发展，切实加强我院专业（群）建设，使专业（群）更好地对接产业，培养适应区域经济社会发展，满足行业组织、企事业单位、地方需要的高素质技术技能人才，特制定广东茂名农林科技职业学院专业指导委员会章程。

**第二条** 专业指导委员会是指导学院专业建设和实习基地建设、课程改革、产教融合、“双师型”师资队伍等教育教学研究的学术组织和智囊机构。

**第三条** 专业指导委员会的宗旨是：博采行业精英之专长，集中专家智慧和经验，为专业建设和专业发展出谋划策。

### 第二章 组织机构与活动形式

**第四条** 专业指导委员会接受广东茂名农林科技职业学院教学工作委员会的领导。委员由广东茂名农林科技职业学院授予聘书。

**第五条** 专业指导委员会以系部为单位分别设立，并进行相关活动。

**第六条** 专业指导委员会一般由 8~12 名人员组成。专业指导委员会主任委员由系主任担任，副主任委员由专业带头人或负责人组成，委员由本专业领域的专家、行业高级管理人员及专业骨干教师、教学管理人员组成。校外委员比例原则上应达到 30% 以上。设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名，秘书 1 名，委员若干名。专业指导委员会主任、副主任为委员会会议召集人。

**第七条** 委员任职资格

1. 政治思想素养好，热心和关注职业教育，支持学院专业建设指导和发展，工作认真负责，愿以相应的时间和精力参与指导专业建设，能参加有关会议。

2. 外聘委员现从事本专业的教学、管理或技术工作，具有本专业扎实的理论知识和丰富的实践经验，较深的学术造诣，在本专业领域连续工作三年以上，原则上具有本专业高级以上技术职称或高级职业资格证书。

3. 校内专家具有本专业丰富的教学经验，熟悉专业建设和实习实训基地建设工作，具有本专业副高及以上技术职称，目前在本专业领域连续工作三年以上。

**第八条** 专业指导委员会委员由各专业推荐，主管教学副院长审批，由学院颁发聘书。每届任期三年，可连聘连任。根据实际情况个别人可以在任期内作调整。

**第九条** 各专业指导委员会的办事机构分别设在各系部办公室，由秘书负责相关日常事务工作。

### 第三章 工作职责

**第十条** 建立系专业（群）设置信息与动态调整预警机制，为教学改革及专业调整提供依据；负责做好新专业的市场调研、论证及申报工作。

**第十一条** 审定系专业（群）产教融合的发展规划、专业建设规划。

**第十二条** 根据社会经济发展动向和岗位人才的需求，审定系专业（群）的专业设置或专业改革的可行性报告、专业人才培养方案及专业教学计划。

**第十三条** 指导系专业（群）内的各专业课程标准和实习大纲的制定和修订，指导教学计划的实施、专业实习的安排、毕业设计和毕业论文的组织工作。

**第十四条** 指导、协助系专业（群）的校内外实验实训基地建设，积极提供校外实习实训场所，指导专业师资队伍建设、教材建设，指导、协调产学结合、校企合作。

**第十五条** 指导系部开展毕业生跟踪调查，分析、评价毕业生质量。

**第十六条** 指导系专业（群）内的专业教学研讨活动，加强教学内容与方法改革，推进教学改革，并对相关专业科研、技术开发和服务提供咨询。

**第十七条** 指导审议专业教材建设计划，指导和参与体现校企深度合作、有高职特色教材的编写。

**第十八条** 根据“以立德树人为根本，以服务发展为宗

旨，以促进就业为导向”的办学指导思想，坚持走产教融合发展道路，研究本专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决问题的方法和措施。

**第十九条** 审议委员会提出的其他议项。

#### **第四章 工作制度**

**第二十条** 专业指导委员会要制订年度工作计划，定期开展活动，原则上每学年召开 1-2 次全体会议，必要时可召开临时会议。会议原则上由主任委员召集，主任委员因故不能召集的，可委托副主任委员召集。委员原则上必须参加会议，因故不能参加会议的需事先向主任委员请假，可委派代表参加会议。

**第二十一条** 根据工作需要，专业指导委员会可适当扩大参加会议的人员范围。

**第二十二条** 专业指导委员会的工作计划在主任委员主持下、由全体委员讨论制定，各专业委员负责实施。

**第二十三条** 专业指导委员会应建立与校外委员定期联系制度，定期向校外委员通报专业建设情况，听取委员们对专业建设的意见和建议，并通过校外委员联系其所在的工作单位，组织与行业、企业的交流活动，了解相关专业发展和岗位对人才需求的新动向。

#### **第五章 委员待遇**

**第二十四条** 校外委员待遇

1.根据受聘委员本人的意愿，学院可同时聘任其为相应专业的兼职教师。

2.受聘委员可协商利用本校的教学资料和教学设备，开展科研和培训工作。

3.经与学院协商，可通过校企、校校合作，共同研制和开发新产品。

4.受聘委员所在的企事业单位确定为本专业的校外实习基地时，可悬挂“广东茂名农林科技职业学院实习实训基地”匾牌。

5.受聘委员所在的企事业单位可优先挑选本校毕业生。

6.根据工作实绩，可以享受相应的工作津贴。

7.校内委员可作为申报教研室主任、专业带头人、青年技师、骨干教师条件之一。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本章程自公布之日起实施，由教学工作委员会授权教务部负责解释。

## 第四篇 人事绩效管理

# 广东茂名农林科技职业学院 教师企业实践管理办法（试行）

广茂农〔2022〕15号

2022年3月4日印发

根据《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）《教育部等七部门关于印发〈职业学校教师企业实践规定〉的通知》（教师〔2016〕3号）文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

## 一、指导思想

为深入落实全国职业教育工作会议精神，适应现代职业教育体系建设需要，以建设高素质“双师型”教师队伍为目标，加强师德师风建设，全面提升教师专业实践能力和师资队伍建设水平，促进学校教师专业发展、提升教师实践教学能力，推行工学结合、校企合作人才培养模式，全面提高职业教育质量。

## 二、工作目标

通过实施教师企业实践计划，促进教师深入了解行业企业实际，促进教师育德意识和育才能力提升，激发教师教书育人的使命感、责任感。在企业实践中汲取营养，掌握主要岗位的技术技能；参与企业技术应用和新产品开发，提升应用技术研发和社会服务能力；开展课程和教学改革，将企业的新知识、新技能、新



工艺、新方法引入专业教学，进一步提升教育教学质量。

到 2025 年，校内累计达到半年及以上企业、科研院所、行业主管部门等实际部门工作经历的教师比例力争达到 100%。

### 三、工作原则

1. 分类实施，统一评价。根据系（部）专业特点、课程性质，教师参加企业实践可以采取不同的组织形式。教师参加企业实践作为教师培养的必需环节，纳入教师职称评审、聘期考核、年度考核的评价指标体系。

2. 搭建平台，资源共享。积极建设符合学校专业群发展的教师企业实践基地，搭建合作平台，实现校内外资源共享。

各系（部）要在不影响正常教学的前提下，合理安排专业教师每 5 年到企业或生产服务一线实践的时间达到累计不少于 6 个月的要求。没有企业工作经历的新任教师可根据实际情况先实践再上岗。公共基础课教师（包括思想政治课教师）也应定期到企业进行考察、调研和学习。鼓励承担实践教学研究、专业建设与发展等相关工作的管理人员在有条件的情况下，参加企业实践。

### 四、教师企业实践分类

教师参加企业实践，按内容要求一般分为四种：

（一）合作共建项目。主持或者参与企业生产、科研开发和管理服务的校企合作项目。

（二）合作开发教材。联合开发符合企业人才需求标准的课

程和用于教学及其企业员工培训的项目教材。

（三）集中顶岗实践。了解掌握企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等情况；了解相关专业岗位职责、操作规范、对员工的技能和素质要求及其管理制度等具体内容；学习所在专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法，掌握与本专业课程相关的技能；结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，开发项目化课程和教材。

（四）分散实践项目。开展区域调研，全产业链、全方位农技服务，农村建设规划，其他服务“三农”的为乡村或企业实施乡村振兴科技活动等系统安排分散实施的实践项目。

## 五、教师企业实践基地建设要求

1. 教师企业实践应在专业相关的企业实践基地进行，因此，企业实践基地由学校与系（部）根据以下条件遴选，并与企业共同建设：

1) 代表行业先进水平，在本行业有较强的影响力，具有覆盖较广专业面的岗位群和产业链。

2) 有较强的社会责任感，校企合作基础较好，愿意承担职业教育教师培养等相关工作。

3) 能够提供 2 人及以上的教师实践岗位，并配备思想政治素质高，具有较高管理、生产、技术工作经验的指导教师。

4) 企业指导教师或项目负责人一般应具有中、高级专业技术职称或具有一、二级职业资格证书或在相关行业领域享有较高

声誉、具有丰富实践经验的技术骨干等。

2. 教师企业实践项目由学校、系（部）与企业实践基地共同开发，内容应包括：教师思想政治素质提升；教师育德意识和育人能力的提升；主要岗位的技术技能掌握和专业课程教学能力提升；参与企业技术应用和新产品开发，提升应用技术研发和社会服务能力。

3. 企业实践基地要组建以企业高级管理人员为核心的项目管理团队；配备实践经验丰富和业务水平较高的带教团队。

## 六、教师企业实践要求

实践基地开展的教师企业实践项目，原则上要有助于教师思想政治素质提高和教书育人能力提升，应与所接纳教师的岗位职责和专业教学任务紧密相关。具体应满足以下条件：

1. 实践目标明确、内容具体，实践材料完善，经费预算合理。

2. 顶岗环节实践时间，累计不少于实践总时长的 2/3。

3. 在同等条件下，优先考虑能够与行业企业职业资格证书融通的实践项目。

4. 实践企业期间，若该企业同时接受有学生顶岗实习的，要协助学校进行学生顶岗实习管理。

5. 严格执行企业和学校的规章制度及考核制度，服从企业工作安排，不得擅自离岗，因特殊情况需要离岗的必须向系部办理请假手续。擅自离岗、违反企业管理制度等受到企业投诉、企业考核结果不合格的，则个人年度考核评为不合格。

6. 要定期向系部书面汇报企业实践锻炼情况；企业实践结束后，要按《广东茂名农林科技职业学院教师企业实践考核管理办法（试行）》要求完善实践材料及考核材料。

## 七、组织与管理

1. 学校每年根据师资队伍建设目标，制定教师企业实践派出计划，明确遴选标准与派出人数。各系（部）结合工作实际，确定本部门派出人员及具体实践方案。学校审批后由各系部、教师本人及企业实践基地负责落实。

2. 教师参与企业实践期间的日常联络、管理与考核，由所在系（部）与企业实践基地负责管理。各系（部）应结合本部门实际，制定相关管理细则，明确教师在企业实践期间的出勤考查、教学科研工作量计算与考核等办法，鼓励教师尽量利用寒假和暑假参加企业实践。

3. 教师企业实践期间，学校将组织到实践单位考察、听取意见等形式的考核检查。教师完成企业实践后，应按要求进行鉴定考核，考核结果作为教师职称评审、聘期考核与年度考核的重要依据。

4. 教师企业实践的部门办理流程是：部门制订教师企业实践项目方案书——与企业签订教师企业实践协议——报学院党政会议审批——实施。

5. 教师企业实践的个人办理流程按学院《关于规范教师参加社会实践锻炼流程的通知》要求办理。①教师企业实践审批流程：

企业实践基地出具邀请函——教师按计划填写提交《企业实践申请表》——部门审核——组织人事部审核——教师参加企业实践。

②教师企业实践考核流程：教师填写提交《企业实践总结报告表》——部门审核——组织人事部意见——学校认定及材料归档。

6. 教师企业实践考核按《广东茂名农林科技职业学院教师企业实践考核管理办法（试行）》及学校的相关考核制度执行。

## 八、保障措施

1. 教师参加企业实践属带薪参加企业实践行为，其工资按在岗标准执行。教师参加集中顶岗实践的，按月按实可报销一次往返差旅费；教师参加非集中顶岗实践的，按项目方案书批准按实际报销差旅费。

2. 教师参加企业实践的课时工作认定：①每天按4课时认定教学工作量，该工作量不计算课时绩效，仅纳入教师职称评审申报的教学工作量统计。②担任学生毕业论文指导或负责学生顶岗实习管理的，按学校相关规定计算工作量及核发奖励绩效。③其它福利待遇按在岗职工标准执行。

3. 教师参加企业实践的工资及相关的福利待遇由学校按相关制度考核后以工资形式统一发放到个人账户。

4. 依据项目方案书设计，用于实践项目资料耗材、基地企业师傅带教、基地运行管理，以及教师开展后续校企合作项目、教学成果转化课题等方面的费用按学院相关规定另行申报及审批支付。

## 九、其它

1. 本管理办法自公布之日起试行，由学院组织人事部负责解释。

2. 附则 3 的《广东茂名农林科技职业学院教师企业实践考核管理办法（试行）》也同时生效执行。

## 十、附则

1. 企业实践项目方案书（参考模板）；

2. 教师企业实践协议（参考模版）；

3. 广东茂名农林科技职业学院教师企业实践考核管理办法（试行）。

# 广东茂名农林科技职业学院 教师师德负面清单及处理办法（试行）

广茂农委〔2022〕14号

2022年4月10日印发

为深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，进一步健全师德师风建设长效机制，落实立德树人根本任务，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的教师队伍，根据《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

## 一、实施对象

受聘承担广东茂名农林科技职业学院教育、教学、科研工作的各类教师（含专兼职教师）。

## 二、师德负面清单

### （一）思想政治方面

1. 在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策、破坏民族团结的言行。

2. 损害国家利益、社会公共利益，损害学校和学生合法权益，或违背社会公序良俗。

3. 发表、转发和传播错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

4. 在校园里传播宗教和组织宗教活动。

5. 宣传或参与封建迷信活动、邪教活动。

6. 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密规定，公开泄密。

## （二）教育教学方面

7. 未经学校批准，随意调、停课或调整教学计划，或变更主讲教师、上课时间或地点，并产生不良影响。

8. 备课不认真，教学内容、PPT 陈旧以及照本（屏）宣科受到学生投诉并得到核实。

9. 未经批准减少总学时或缩短教学周数。

10. 未按时完成或变更教学大纲规定的授课内容。

11. 上课、开会集会迟到 15 分钟以上。

12. 课堂上接打电话、教室内吸烟或酒后上课。

13. 无故不请假不参与教研活动。

14. 不履行课堂教学主体责任，对课堂纪律漠不关心。

15. 试卷命题存在明显错误。

16. 在命题、审题、考试等过程中泄露、变相泄露试题受到学生投诉并得到核实。

17. 监考迟到或擅离考场。



18. 未严格履行监考职责而造成考场秩序混乱或考试结果无效。

19. 故意提高或压低学生考试成绩。

20. 违反考试（评卷）管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正的行为受到学生投诉并得到核实。

21. 不积极、主动、认真指导学生毕业设计（论文），没有尽到导师职责，受到学生投诉并得到核实。

22. 指导或带队教师在实验、实习、实践中不履行主体责任，造成学生人身安全或财产受到损害。

23. 指导教师对学生毕业论文（设计）不进行指导或对指导工作不负责任，导致学生毕业论文（设计）出现抄袭。

24. 讽刺、侮辱、歧视、体罚或变相体罚学生。

25. 在招生、考试、推优、评先、入党、选拔班干部、奖（助、贷、补）学金评定和教师岗位聘用、职称评聘、绩效考核等工作中，徇私舞弊，谋取私利。

### （三）学术道德方面

26. 学历学位造假者。

27. 在学术活动过程中抄袭他人作品，剽窃、侵吞他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为。

28. 在自己的研究成果中，故意捏造、篡改实验或调研数据、结论或引用的资料等行为。

29. 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果。

30. 一稿多投，或重复发表自己的科研成果。

31. 未参加研究或者创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献。

32. 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息。

33. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。

34. 违规使用科研经费，利用科研活动谋取不正当利益，以及滥用学术资源和学术影响。

#### （四）生活作风行为方面

35. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

36. 造谣、传谣，对他人进行诬告、陷害、侮辱、诽谤和人身攻击。

37. 索要或收受学生及家长赠送的礼品礼金、有价证券和支付凭证等财物。

38. 参加由学生及家长支付费用的宴请、旅游、健身休闲等娱乐活动。

#### （五）其他方面

其他有损教师职业声誉、违反教师职业道德的言行。

### 三、对师德负面行为的处理

#### （一）教师师德负面行为受理与调查处理机制

学校各系部为职业负面行为举报受理单位和调查取证单位，组织人事部为复核单位，校纪委为监督单位。

职业负面行为受理与调查处理流程为：

1. 受理单位接到群众举报或自行发现线索后，须在第一时间报告组织人事部，并开展调查核实取证。
2. 调查核实结束，受理单位将取证事实报组织人事部。
3. 组织人事部联合纪委、纪检审计等部门对举报案件进行复核。
4. 根据复核结果，组织人事部提出处理意见，上报学校。
5. 学校按照有关规定和程序研究决定。
6. 组织人事部会同有关部门执行处理决定。
7. 处理材料存入教师个人人事档案。
8. 教师对处理决定不服的，向组织人事部递交书面申诉材料，提供新证据，由组织人事部牵头组织复查和答复。

#### （二）教师师德负面行为处理办法

对于教师师德负面行为，一经查实，根据情节轻重，给予以下处理：

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评。出现师德负面行为的教师实行“一票否决”制，取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选

任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格，取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月。

2. 情节较重的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。

3. 情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请教育主管部门撤销其教师资格。

4. 涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

#### **四、实行师资队伍建设主体责任制和问责制**

师资队伍建设坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。

各系部承担本单位师资队伍建设的主体责任，单位主要党政负责人是第一责任人，负责本单位教师的教育和考核督查。

对各系部责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

1. 教师队伍建设工作不到位；
2. 教师师德负面行为问题排查发现不及时；
3. 对已发现的师德负面行为处置不力、方式不当；

4. 已做出的师德负面行为处理决定落实不到位、负面行为整改不彻底；

5. 多次出现师德负面行为问题或因职业负面行为引起不良社会影响;

6. 其他应当问责的失职失责情形。问责方式为扣减各系部负责人的绩效工资，并依据情节轻重，同时采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

## **五、附 则**

本办法自颁布之日起实施，由组织人事部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院师德师风 违规行为通报制度（试行）

广茂农委〔2023〕59号

2023年6月30日印发

**第一条** 为贯彻落实中共中央、国务院印发的《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》和教育部等七部门印发的《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》精神，加强和改进学校师德师风建设，以案示警筑师德，以案为鉴正师风，发挥师德师风违规行为警示教育作用，筑牢师德师风底线，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 师德师风违规行为通报是指教师发生《新时代高校教师职业行为十项准则》禁止行为或《广东茂名农林科技职业学院教师师德负面清单及处理办法（试行）》（广茂农委〔2022〕14号）师德负面清单所列违规行为并查实处理后，开展的带有查摆、剖析、反思、总结、教育、警示性质的通报工作。

**第三条** 师德师风违规行为通报对象。为学校全体教职工（含编制外教师）和以学校名义从事教育教学、科学研究、服务保障工作的临聘、外聘教师及外籍教师等人员。

**第四条** 师德师风违规行为通报内容。主要包括师德师风违规行为基本情况、查处依据和结果、发生原因、应汲取教训、整改要求等；涉及责任追究的，还应包括责任分析和

追究等内容。

**第五条 师德师风违规行为通报警示形式。**对查实的师德师风违规行为，根据情节严重程度和社会影响不同，采取会议通报、文件通报、公开曝光等形式进行通报。具体形式如下：

（一）情节较轻受到批评教育、责令检查处理的，由当事人所在系部、部门采取会议通报的形式进行通报；

（二）情节较轻受到通报批评处理或情节较重受到诫勉、警告、记过处分的，学校以文件形式全校通报，当事人所在系部、部门召开教职工大会进行会议通报；

（三）情节较重受到降低岗位等级、撤职处分的，学校以文件形式全校通报并在学校网站公开曝光，当事人所在系部、部门召开教职工大会进行会议通报；

（四）情节较重受到解聘、开除处分或情节严重、影响恶劣应当依据《教师资格条例》报请上级主管部门撤销其教师资格的，除按第（三）项进行通报外，上报市教育局进行通报处理。

**第六条 师德师风违规行为通报警示时限。**对情节较轻或情节较重但社会关注度不高的师德师风违规行为，应在查处后的10个工作日内进行通报；对影响较大、社会关注较高的师德师风违规行为，根据需要在适当的时机随时通报。

**第七条 师德师风违规行为通报警示要求。**机关各部门、各系部应结合通报的案例加强教师师德警示教育，组织教师讨论剖析原因、对照查摆自省，并在5个工作日内将通报警

示教育情况反馈组织人事部、纪检审计部。

**第八条** 纪检审计部应对机关各部门、各系部落实通报警示教育情况进行监督检查，对机关各部门、各系部及个人落实整改措施、执行处理处分决定等有关情况进行重点检查。

**第九条** 本办法由学院授权组织人事部负责解释，自发布之日起施行。



# 广东茂名农林科技职业学院 干部人事档案管理规定（试行）

广茂农〔2020〕116号

2020年10月20日印发

为规范学院干部人事档案管理工作，提高干部人事档案管理水平，充分发挥干部人事档案的作用，更好地为学院管理干部服务，根据国家档案局《中华人民共和国档案法》、中组部《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》《干部人事档案材料收集归档规定》等法律、法规的要求，结合学院干部人事档案管理工作实际，制定本规定。

## 一、干部人事档案管理岗位职责

学院教职工干部人事档案管理工作由学院组织人事部专人负责管理，其岗位职责为：

（一）根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》等法律、法规，管理好全校教职工干部人事档案，为学院管理好干部提供真实材料依据。

（二）严格做好全校教职工干部人事档案接收、审核工作。

（三）认真做好干部人事档案整理归档及日常管理工作。

（四）及时收集、鉴别和整理干部档案材料，把好档案材料入口关，及时催收所缺材料并告知有关部门和人员补充齐全。

(五) 按照规定办理干部人事档案的查借阅和进出人员人事档案转递、挂靠工作。

(六) 为有关部门提供干部人事档案材料的真实情况。

(七) 认真做好干部人事档案的安全、保密、保管和保护工作。

(八) 及时了解干部人事档案工作的新情况，制定、完善相关规章制度，加强业务指导工作。

(九) 认真做好《干部档案目录系统》、《干部档案专项审核系统》的管理、维护及数据备份工作。推广、应用干部档案现代管理方法和技术，逐步实现干部人事档案管理的信息化和现代化。

(十) 定期向档案局移交死亡干部档案。

(十一) 协助学院做好干部管理其他相关工作。

## 二、干部人事档案材料收集归档规定

为确保学院党委公道正派地选人用人提供真实、全面的档案信息，维护干部的合法权益提供依据，根据中央组织部关于《干部人事档案材料收集归档规定》要求，对学院干部人事档案材料收集归档作如下规定：

(一) 干部人事档案材料收集归档工作要遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

(二) 干部人事档案材料形成部门，必须认真贯彻执行有关法律、法规和组织人事等工作的政策、规定。规范制作

干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起1个月内按要求送交组织人事部并履行移交手续，任何部门和个人不得以任何理由积压归档材料。收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

（三）组织人事部应建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

（四）组织人事部必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、内容真实、填写规范、手续完备。成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

（五）归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，（补办手续，或者由具有干部管理权限的组织（人事）部门审改（或出具组织说明）并加盖公章。形成干部档案材料的部门，有责任按规定认真办理。

（六）干部人事档案原件存正本，复制件可存副本。证明、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制单位、复制日期，并加盖材料制作部门单位公章或干部人事关系所在组织（人事）部门公章。

（七）干部人事档案材料的载体使用国际标准A4型（长297毫米，宽210毫米）打印纸，材料左边应当留有20-25毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求，用钢笔或毛

笔填写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

（八）负责干部人事档案工作人员对收集到的干部人事档案材料应认真审查鉴别，对不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档；对符合归档要求的材料进行登记，在接收之日起1个月内放入干部本人档案盒，1年内整理入卷归档。

（九）干部人事档案归档范围：

第一类 履历材料：

履历表和属于履历性质的登记表等材料。

第二类 自传材料：

1. 自传和属于自传性质的材料

2. 报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

第三类 考察、考核、鉴定材料：

1. 考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

2. 审计材料：经济责任审计报告。

第四类 学历学位材料：

1. 高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，

授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历党校认证材料等。

2. 培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

3. 职业（任职）资格材料：职业资格合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件。

4. 评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

5. 反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考核材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

#### 第五类 政审材料：

1. 上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

2. 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

## 第六类 党、团组织建设工作形成的材料：

1. 中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料；
2. 中国共产主义青年团入团志愿书；
3. 加入或退出民主党派的材料。

## 第七类 表彰奖励材料：

县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

## 第八类 涉纪涉法材料：

处分决定，免予处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

## 第九类 工资、任免、出国等材料：

1. 招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

2. 任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等。

3. 辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

4. 工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

5. 出国（境）材料：因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

6. 党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

第十类 参考材料：

1. 健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。

2. 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

3. 干部人事档案报送、审核工作材料：干部人事档案报送单；干部人事档案有关情况说明等材料。

4. 其他材料：毕业生就业报到证（派遣证），人事争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定），再生育子女申请审批表等有参考价值的材料。

### 三、干部人事档案整理规定

组织人事部负责干部人事档案工作人员，必须以高度责任感对全院教职工人事档案进行认真严格整理归档，在整理过程中必须做到以下几点：

（一）严格按照《干部档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》的要求对干部人事档案进行整理工作，做到真实、完整、规范。

（二）组织人事部要配备齐全人事档案管理所需的相关设备（切纸机、打孔机等），使用标准的档案卷夹、类号等档案办公用品，确保档案整理工作质量。

（三）严格执行分类、编排、修整、打印、装订的档案整理程序，做到认真鉴别、分类准确；编排有序，层次清楚；技术科学，修补完整；目录清楚，打印工整；两边对齐，装订美观。



（四）干部档案整理人员应认真、仔细，不得折皱或损坏档案材料。对不符合标准用纸的档案材料，要进行裱糊或折叠、剪裁等技术加工。

（五）干部档案整理人员不得私自涂改、抽取或伪造档案材料，不得擅自处理或销毁档案材料。档案整理后，要认真复核，合乎要求方能入卷。

（六）每两年对管理的档案进行一次新材料的补充和整理工作。对整理后的档案，经认真核对后，方可入库。

#### 四、干部人事档案查借阅规定

学院干部人事档案查借阅要本着“严格管理、安全保密、规范管理、方便利用的原则。各部门因工作需要，应按程序审批后可查借阅人事档案。

##### （一）查借阅事由

干部人事档案原则上不对外提供使用。有下列用途之一的，经学院领导批准，可进行查借阅。

1. 干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧、制作档案副本等组织人事工作。

2. 办理案件。

3. 办理社会保险、公证。

4. 经学院批准的其他工作需要。

##### （二）查借阅人员要求

1. 查借阅人员必须政治意识强，了解干部档案查借阅制度。

2. 查借阅人员必须两人以上，且是中共党员和查借阅单位的正式干部。

3. 因办理案件查借阅教职工档案，查借阅人员必须是案件主办单位的正式干部。

### （三）查借阅注意事项

1. 除组织人事部门因工作需要外，任何人不得查阅和借用上级和同级干部的档案。除办理案件外，查借阅单位只能查借阅人事关系在本单位的干部档案。任何人不得查阅和借用本人及亲属的档案。

2. 查借阅人员须持《干部档案查借阅审批表》（附表）和本人有效工作证件，按干部管理权限办理审批手续，不得以一般行政介绍信、调查材料介绍信等证明材料或工作证、身份证等为凭证查阅干部档案。

3. 查借阅干部档案材料一般只能摘抄。特殊情况需要复制的，须事先在《干部档案查借阅审批表》中列出需要复制的材料明细，并经学院主管领导批准方可复制。摘抄、复制的档案材料须经组织人事部负责档案管理人员办理登记手续，用后由查借阅单位存档或登记销毁。

### （四）查借阅纪律

1. 任何个人不得查借阅本人及其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近亲关系的干部档案。

2. 查借阅人员必须严格遵守阅档规定，查阅干部档案时，不得喝水、吸烟、吃零食，应保持档案整洁；不准拆散档案，严禁在档案材料上涂改、画圈、批注、污损或抽取、撤换档

案材料；严格遵守保密制度，不得泄露和擅自向外公布档案内容，未经批准不得复制档案材料。

3. 干部档案一般不予外借。因治丧等特殊情况确需借出使用的，必须履行严格的审批程序，本单位必须在借出之日起五个工作日内归还，外单位一般不予外借，使用的档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准无关人员和干部本人翻阅。

4. 持有《查借阅干部档案审批表》，但审批手续不完备，未写明查阅理由，查档人不符合规定，查阅本人及其直系亲属档案的，干部人事档案管理人员有权拒绝提供查阅。

## 六、干部人事档案转递规定

为做好流动教教职工人事档案移交工作，组织人事部负责干部档案管理人员对调动、辞职、辞退、自动离职等教教职工人事档案按要求进行及时转递，转递干部档案需按如下规定执行：

（一）教教职工人事档案应随本人管理权限变动、工作变动及时转递，人事档案管理人员在接到干部任免、调动或管理权限变动通知后，应在 30 天内将调出的干部档案转给新的干部人事档案主管部门。

（二）转递教教职工人事档案必须经过严格密封，通过机要交通转递或派专人送取，严禁将干部人事档案交干部本人自带或公开邮寄。

(三) 转出的干部档案，要严格按照《干部档案整理规定》的要求整理装订成卷，材料必须齐全，不得扣留材料或将材料分批转出。

(四) 转递干部人事档案必须按规定填写《转出干部人事档案登记簿》登记后，详细登记转递情况。凡转出的干部档案，要按时间先后顺序编入历年的干部档案转出名册，以便查找。

(五) 组织人事部要跟踪接收干部档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章，并立即将回执退回组织人事部；对个人自带的档案，组织人事部有权拒绝接收。

(六) 对转出的干部档案，逾期一个月未见回执退回，要及时发函、发传真、电话催取，以防丢失。回执退回后，将其贴在转递通知单的存根上。

(七) 干部因病去逝，按照干部管理权限，将死亡干部档案转入同级档案局保管。

## 七、干部人事档案保管和安全保密规定

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》的规定，学院干部人事档案保管和安全保密作如下规定：

(一) 学院要专设干部人事档案库房，配置铁质档案柜。库房面积每千卷需 20-25 平方米标准设置。库房内应设置空调、抽湿机、灭火器等设备，设施要达到防火、防盗、防蛀、防潮、防光、防高温等“六防”要求，要保持库房内清洁及适宜温度和湿度(要求温度为：14-24 度，相对湿度为：45-65%)

（二）要设置专门的人事档案查阅室和档案工作人员办公室。人事档案库房、阅档室和档案工作人员办公室应三室分开。

（三）要保持库房的清洁和库内适宜的温湿度要求，库房内不得存放除档案以外的物品，严禁在库房内吸烟，档案库房要随时关好门窗，下班后要注意切断电源。

（四）档案实行专人保管，非档案工作人员不得随意进入库房，不得代管库房钥匙；严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的，应视情绪轻重，予以严肃处理。

（五）建立干部档案登记簿，每半年核对一次档案，发现问题及时纠正。

（六）干部档案工作人员要严格遵守保密制度，不准向无关人员谈论档案内容，不准用电话提供干部的全面情况和涉及其他重要问题的材料，不准携带干部档案进入公共场所。

（七）干部人事档案工作中形成的续销毁材料不得自行处理，须经分管领导批准后，统一登记，统一销毁。

（八）干部人事档案工作人员及其在本单位的直系亲属的干部人事档案，由学院指定有关人事组织部门专人保管。

## **八、干部人事档案管理工作纪律和监督**

学院应加强对干部人事档案工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案工作有序进行。在干部人事档案工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

- (一) 不准以任何借口涂改、仿造档案材料。
- (二) 不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。
- (三) 不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
- (四) 不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
- (五) 不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

对违反干部人事档案管理工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的负责人和人事档案管理工作直接责任人、干部本人进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、仿造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案管理工作。

# 广东茂名农林科技职业学院 教师校外兼职管理办法（试行）

广茂农〔2023〕29号

2023年4月25日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校教师校外兼职行为，进一步提高教师校外兼职管理水平，维护学校和相关教师的合法权益，推动科技成果转化，根据《教育部办公厅关于高校进一步落实以增加知识价值为导向分配政策有关事项的通知》（教技厅函〔2017〕91号）、《人力资源和社会保障部关于支持和鼓励事业单位专业技术人员创新创业的指导意见》（人社部规〔2017〕4号）、《教育部关于印发〈新时代高校教师职业行为十项准则〉的通知》（教师〔2018〕16号）、《教育部关于完善直属高校高层次人才工资分配激励机制的通知》（教人〔2020〕17号）以及《中共广东省委组织部 广东省人力资源和社会保障厅 广东省教育厅 广东省科学技术厅 广东省财政厅关于鼓励高校科研院所科研人员创新创业有关人事管理问题的意见》粤人社规〔2017〕2号等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 校外兼职是指学校教师在履行好岗位职责的前提下，以个人名义依法依规到校外企事业单位、科研机构、公益性组织或学术组织等从事教学、科研、服务、管理、成

果转化等工作的行为。学校委派的各项兼职活动不在本办法规定之列。

## 第二章 校外兼职的分类与要求

**第三条** 校外兼职主要分为社会公益兼职、学术组织兼职以及企事业单位兼职三大类。社会公益兼职是指参与决策咨询（无偿）、扶贫济困、科学普及、法律援助等活动；学术组织兼职是指担任荣誉性职位、学术顾问、学术委员会成员、专家组成员等，包括：担任国内外相关学会组成人员，担任学术刊物主编、副主编、编委等，担任国际会议主席或分会主席，担任国际学术机构的专家顾问等；企事业单位兼职是指在科技成果转化、教学、科研等合作过程中因工作需要的兼职活动。学校鼓励教师在履行好岗位职责以及不影响正常教学科研工作的前提下，从事有利于提高学校学术声誉、社会影响力的兼职活动。学校不提倡教师从事与提升本人业务能力、提高学校声誉或社会影响力无关的兼职。

**第四条** 校级领导不得在校办企业中兼职，也不得通过奖励性渠道持有高校科技企业的股份。教师原则上不得在企业担任法定代表人、董事长、经理、财务负责人、执行董事等重要职务，不得作为企业的实际控制人。

**第五条** 本办法适用于学校全体在岗教师。

**第六条** 正在承担国家重大科研项目人员、涉密人员、高层次人才兼职管理还应符合合同约定和国家的相关规定。



**第七条** 以广东茂名农林科技职业学院教师身份在校外兼职的期限应在本人与学校签订的聘用合同期限内，教师校外兼职原则上应利用业余时间进行。

### **第三章 校外兼职的办理程序**

**第八条** 教师从事社会公益兼职、不取酬的学术组织兼职，由本人提出申请，所在部门审核同意，报组织人事部备案，经学校审批后实施。

**第九条** 教师从事取酬的学术组织兼职和企事业单位兼职，由本人提出申请，所在部门审核、公示，若为涉密人员、高层次人才兼职须经党政办公室审核同意、若与科技成果转化相关的企事业单位兼职须经科研部审核同意、若开展教学相关的企事业单位兼职须经教务部审核同意；上述所涉各类事项审核完成后报组织人事部复核备案，经学校审批后实施。

具体程序如下：

1. 教师向所在部门提出兼职申请，填写《广东茂名农林科技职业学院教师校外兼职申报表》（见附件）；
2. 经部门党政联席会议研究同意后，进行公示（不少于3天），公示无异议后报相关职能部门审批（无须职能部门审批的，公示后直接将《申报表》提交组织人事部）；
3. 组织人事部根据相关管理规定进行复审及报批。

## 第四章 校外兼职的管理

**第十条** 教师校外兼职期间，人事关系和保险关系仍在学校，考勤、考核等人事管理工作仍由所在部门负责。教师兼职期满应立即停止校外兼职，需要继续校外兼职的，应按照规定程序重新办理备案或审批手续。

**第十一条** 教师校外兼职期间，因从事科技成果转化而取得的收入和奖励等按照学校科技成果转化相关规定和政策执行。

**第十二条** 教师兼职取得的合法报酬原则上归个人所有，但兼职期间取得全部收入（含股权、红利等）应向学校组织人事部备案，并按相关规定依法缴纳个人所得税。

**第十三条** 教师校外兼职期间，应遵守国家法律法规及校外兼职单位相关制度规定，同时应严格遵守学术道德和科研伦理，不得违反职业道德与社会公德。

**第十四条** 教师校外兼职期间，不得以单位或个人的名义允许校外单位使用广东茂名农林科技职业学院及其部门的名称、徽记、标志性景观等标识；也不能对外转让或授权兼职单位使用广东茂名农林科技职业学院的专利和非专利技术等无形资产。

**第十五条** 教师未经批准不得代表广东茂名农林科技职业学院或者其所在部门在兼职单位从事任何活动（如教育培训、广告宣传等），不得以广东茂名农林科技职业学院教师身份从事产品推销、广告宣传等商业活动。

**第十六条** 教师从事科技成果转移转化兼职活动所涉及的知识产权、职务成果归属及署名、无形资产处置、学校声誉、人力、设备、场地等权利义务，依据学校相关规章制度，以合同或协议形式约定处理。

**第十七条** 教师不得擅自从事影响教育教学本职工作的校外兼职行为，校外兼职期间应处理好本职工作与兼职工作之间的关系。教师校外兼职期间，不得泄露学校的技术秘密，不得损害学校利益，不得侵犯学校合法权益，不得从事削弱学校核心竞争力的校外兼职。负有保密义务的教师，在校外兼职期间应与学校签订竞业限制相关协议。

**第十八条** 教师未如实申报或违规擅自进行校外兼职活动，经查实后，由所在部门对其进行批评教育，拒不改正的，或因兼职活动造成不良后果的，学校将依据有关规定给予相应的处理或处分。

**第十九条** 教师从事校外兼职活动，所涉及的劳动、技术、经济、法律等所有纠纷，由教师和校外兼职单位负责处理，学校不承担任何责任。教师与校外兼职单位产生争议的，自行按《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规处理。对学校造成损失的，学校有权依法追偿。

## 第五章 附 则

**第二十条** 本办法公布前，已在校外兼职的教师，应自本办法公布之日起三个月内，按照本办法规定办理备案、审

批手续。

**第二十一条** 本办法由组织人事部负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行。

附件：广东茂名农林科技职业学院教职工校外兼职申报表

# 广东茂名农林科技职业学院 建立健全师德师风建设长效机制实施办法（试行）

广茂农〔2023〕141号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强师德师风建设，根据《关于建立健全学校师德师风建设长效机制的意见》《教育部等七部门关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东茂名农林科技职业学院教师师德负面清单及处理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本试行办法。

**第二条** 基本原则。坚持社会主义办学方向，加强党对教育工作的全面领导。坚持融合发展，促进教师思想政治、师德师风、业务能力建设有机统一。坚持价值引领，促进教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，培育教师高尚道德情操。坚持以人为本，激发教师责任感和使命感。

**第三条** 目标任务。将师德师风建设贯穿于教师教育教学、科学研究和社会服务等工作全过程。建立涵盖教育、宣传、考核、监督、激励、惩处全过程的工作体系。落实立德树人首要职责，坚持师德师风第一标准。引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教、以德育人，争做“四有”好老师，始

终做先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者、学生健康成长的指导者和引路人。

## 第二章 职责分工

**第四条** 学校师德建设委员会负责学校师德师风总体建设，学校党政负责人是学校师德建设第一责任人。师德建设委员会办公室设在组织人事部，负责学校师德师风建设日常工作。

各系（部）成立师德建设小组，负责本单位师德师风建设日常工作，落实学校师德建设委员会交办的事项，师德建设小组组长由系（部）党政负责人担任。

**第五条** 各系（部）是本单位师德建设的责任主体，系（部）党政负责人是本单位师德建设第一责任人。

1. 各系（部）要健全师德建设工作机制，加强师德制度建设，逐级明确师德建设责任，创新师德教育、加强师德宣传、健全师德考核、强化师德监督、注重师德激励、严格师德惩处，对违反教学规范、学术道德规范、职业道德规范等师德失范行为和现象要及时上报、严格查处、严肃处理。

2. 各系（部）要健全教师主体权益保障机制，突出教师办学主体地位。完善教师参与机制，在干部选拔推荐、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中，充分保障教师的知情权、参与权、表达权和监督权。充分尊重教师的学术自主权，保障教师依法行使学术权利。保护教师正当的申辩、申诉权利，维护教师合法权益。健全教师职业发展体系，鼓励支持教师参加培训、开展学术交流合作。

3. 学校各部门要深化协同联动工作机制。将教师思想政治工作与师德师风建设作为各部门领导及成员、各基层党组织、教研组织及民主生活会、述职考核的重要内容，列入学校党委年度重点工作任务清单，列入校内重点督查检查内容。对出现教师思想政治问题的教师、系部、学科，采取取消人才称号、核减系部评先评优指标等措施。

**第六条** 广大教师要增强师德建设自觉性。要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，发扬主人翁精神，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。要将师德修养自觉纳入职业生涯规划。要通过自主学习、自我改进，将师德规范转化为内在信念和行为品质。将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和社会服务等实践中，提高师德践行能力，养成师德自律习惯。

### 第三章 建设任务

**第七条** 创新师德教育，引导教师树立崇高理想。落实立德树人根本任务，将师德教育摆在教师培养首位，坚持思想铸魂，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，把践行社会主义核心价值观贯穿教师职业生涯全过程。

1. 强化党建引领。建强系部的党支部，使各系部党支部成为涵养师德师风的重要平台，使党员教师成为践行高尚师德的中坚力量。注重政治引领和政治吸纳，重视在高层次人才和优秀青年教师中发展党员。

2. 健全新教师入职教育。开展新教师入职宣誓仪式、科研诚信教育、职业行为准则教育活动。在完成师资培训课程

基础上，创新师德教育、加强“四史”教育。强化《新时代高校教师职业行为十项准则》《广东茂名农林科技职业学院教师师德负面清单及处理办法》学习，做到人人应知应会、必会必做。将接受师德师风岗前培训并考核合格作为取得教师资格的前提条件。推动学院全面落实青年教师导师制度和助教培养制度，通过教学名师的传帮带，发挥优秀教师的师德榜样影响。

3. 抓好教师发展培训。在教师发展培训活动中，着力开展师德师风教育，通过专题讲座和事迹报告会，诠释师德内涵，提高教师认真履行职责的主动性和自觉性；着力强化课程思政与思政课程建设，把“四史”内容作为课程思政的重要素材有机融入课堂教学，提升教师思政育人能力；定期组织青年教师教学竞赛与相关教师教学培训活动，充分发挥教学、教学培训竞赛在提高专任教师队伍素质中的引领示范作用。

4. 加强教师学术道德教育。组织开展学术规范和学术诚信教育学习，引导教师在科研活动中遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

5. 鼓励和支持教师开展社会服务。自觉以“强农兴农”为己任，立足地方需求，主动把学术研究成果运用于社会服务，将提升教师品德修养和服务社会相结合，不断增强广大教师服务三农的意识，切实提升师德教育效果，促进学校服务地方经济社会的能力水平再上新台阶。



**第八条** 加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为学校宣传思想工作重要组成部分。

1. 系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《新时代高校教师职业行为十项准则》。

2. 通过广播、报纸、网络、微信等各种形式，宣传师德典型感人事迹，营造崇尚师德、争创师德先进的良好舆论氛围。宣传校内教师典型，深度挖掘先进事迹，通过事迹宣讲、师德专题报告、座谈研讨等形式，讲好师德故事，学习身边榜样。

3. 加强师德警示宣传，健全学校师德违纪通报机制，系（部）应定期组织召开全体教师参加的师德师风建设会议，内部有师德违规问题的，要在会上详细通报违规问题及处理结果，组织教师讨论剖析原因、对照查摆自省，做到警钟长鸣；无师德违规问题的，使用教育部公开曝光或内部通报的典型案例“以案说法”。师德警示教育宣传，要做到各党支部、各系部、基层教研组全覆盖和教师全覆盖，引导广大教师自觉坚守师德底线。

**第九条** 健全师德考核，将师德作为教师考核评价的第一标准，强化教师准入、年度和聘期考核、职称和岗位评聘、评优奖励、人才称号申评及科研项目申报各环节师德师风的审核把关。

1. 严格教师准入。在招聘人员和选聘教师（含兼职教授、

客座教授等)工作中要严把政治关、师德关和业务关,各系(部)、各党支部要对拟聘人员的思想政治、师德师风负责把关。严格规范教师聘用,加强试用期考察,全面评价聘用人员的思想政治和师德表现,对不合格人员取消聘用。高度重视从海外引进人才的全方位考察,提升人才引进质量。

2. 实施师德年度考核。每年对教师进行师德考核,考核标准以《新时代高校教师职业行为十项准则》为基本依据,考核结果分为优秀、合格和不合格,其中优秀比例要有一定限制。师德考核与年度考核结合进行,教师师德考核不合格者,年度考核应确定为不合格,师德考核结果存入人事档案。及时将考核发现的问题向教师反馈,并采取针对性举措帮助教师提高认识、加强整改。

3. 加强教师职称评聘的师德考核。充分发挥基层党组织在教师职称评聘中的师德考核把关作用,各系(部)负责人、各党支部书记须参加所在单位职称评聘评审会并详细介绍申报者的立德树人和师德师风表现情况,作为推荐教师晋升职称的首要依据。

4. 完善教职工评优奖励工作。在教职工评优奖励以及各类项目申报工作中要坚持以德为先,要通过流程设置安排各基层党组织对拟推荐对象的思想政治、师德师风等充分把关,始终把教师思想政治和师德师风表现作为评优评先评奖的首要标准,实行师德“一票否决”,树立正确的政治方向和价值取向。

5. 健全系(部)目标管理和绩效考核制度。将师德建设

纳入系（部）目标管理考核的重要内容，切实把师德教育、宣传、监督和奖惩等细化到系（部）师德建设工作当中，引导系（部）进一步强化师德建设主体责任；有教师师德失范行为的，取消系（部）目标管理和绩效考核优秀参评资格。

**第十条** 强化师德监督，有效防止师德失范行为。加强和改进师德建设的政策措施，构建多方参与的师德监督体系。

1. 将教师思想政治工作和师德师风建设纳入专业建设、课程建设、基地建设、教材建设等，在一流专业、一流课程、一流基地建设等工作中，坚决落实师德师风第一标准。切实将政治素质过硬作为教材编审人员的基本要求。

2. 强化教学过程管理，将师德建设融入教学过程各环节并加以监控。强化教师教学规范、教学秩序、教学纪律，建立健全教学全过程各环节的质量标准和监控制度；严格落实教师是课堂教学第一责任人的要求，坚持“课堂讲授守纪律、公开言论守规矩”，加强课堂教学监管，严格教育教学活动。

3. 建立健全院系两级教学质量监控体系。落实“教授上讲台”制度，把好政治关，提高质量关。加大定期检查和随机抽查力度，完善学生评教、督导评议、领导听课多方评价，畅通信息反馈渠道，利用教务管理信息系统平台，快速、准确地将信息有效反馈给相关单位。

4. 加强学术道德行为规范监管。健全“交规式”学术规范及学术不端行为处理办法、处罚细则，充分发挥校学术委员会作为学校调查学术不端行为权威机构的作用，各种学术不端行为一经查实，立即按照有关规定给予严肃处理。

5. 健全校内巡察制度，不断强化校内巡察对教师思想政治、师德师风和意识形态工作检查和“回头看”督查力度，对巡察中发现的相关问题立行立改、限期整改。

6. 建立健全师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应机制。畅通师德监督举报渠道，开通举报电话和电子邮箱。对违反师德有关规定的人员根据情节轻重和性质，按相应规定进行受理处理。

**第十一条** 注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰奖励机制，让爱岗敬业、崇教尚德、为人师表成为每一位教师的自觉追求。

1. 将师德表现作为表彰先进典型的首要条件。在各类评优评先评奖表彰活动中，同等条件下，优先推荐师德表现突出的教师，发挥先进模范的引领示范作用。

2. 将师德表现作为教师职业发展的首要条件。同等条件下，师德表现突出的，在访学研修、人才选拔、岗位聘用、职称评聘、职务晋升等各环节中优先考虑。

**第十二条** 严格师德惩处，建立健全教师违反师德行为的惩处机制。

1. 完善学校师德失范行为处理办法，教师出现教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》列举负面行为的，依纪依规调查处理。

2. 在教师师德建设工作中存在失职失责的，根据具体情况要对相关责任人进行追责问责。教师出现师德失范问题，所在系（部）行政主要负责人和党组织主要负责人需分别向

学校做出检讨，由学校依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

#### 第四章 附 则

**第十三条** 各单位应根据本办法，结合具体实际，建立相应工作机制，确保师德建设工作有序推进。

**第十四条** 本办法自下发之日起执行，由学院授权组织人事部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 教职工奖惩制度（试行）

广茂农〔2023〕142号

2023年11月30日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校正常秩序，加强人员管理与工作管理，促进学校精神文明建设，推进以德治校、依法治校进程，激励教职工奋发进取，依据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国教师法》《广东茂名农林科技职业学院章程》，结合我校实际，制定本试行规定。

**第二条** 对教职工的奖惩必须坚持实事求是、公平公正的原则。在奖励上，以精神奖励为主，精神奖励和物质奖励相结合；在惩戒上，以教育为主，教育和处罚相结合。

### 第二章 奖 励

**第三条** 对有下列表现之一的教职工，给予奖励：

（一）教学或者教学改革、教材建设、教书育人等方面，做出显著成绩的；

（二）工作中有发明创造，取得重大科研成果，社会效益、经济效益显著的；

（三）管理和服务工作中业绩突出的；

（四）保护师生生命、公共财产安全，防止或者减轻事故发生有功，使学校财产和师生利益免受重大损失的；

(五) 同坏人坏事作斗争，对维护社会治安和正常的工作秩序有显著功绩的；

(六) 其它方面有突出贡献的。

**第四条** 奖励分为：通报表扬、嘉奖、授予荣誉称号等。

**第五条** 嘉奖、授予荣誉称号及报上级表彰对象，由各单位将推荐材料送组织人事部审核后，报党政办公室审议，再由校长办公会、党委会研究决定；通报表扬由各单位申报，分管校级领导审批并送组织人事部归档。

**第六条** 对获得嘉奖、荣誉称号的教职工，学校可发给一次性奖金或奖品，其标准另定。

(一) 评先活动以教职工年度考核为基础，原则上每年评选表彰一次。

(二) 表彰先进时颁发荣誉证书及奖金，并张榜公布。

**第七条** 经学校推荐，上级表彰的集体及个人奖项，可视评奖级别及获奖档次，再给予奖励。已获得上级奖金奖励的，学校原则上不再颁发奖金。

**第八条** 有下列情形之一的，按规定程序撤销奖励：

(一) 弄虚作假，或隐瞒事实，骗取奖励的；

(二) 违反奖励申请和审批程序的；

(三) 有法律、法规规定或其它应当撤销奖励情形的。

### 第三章 惩戒

**第九条** 对教职工的惩戒分为：通报批评和处分。从事管理的人员适用《政务处分法》规定的六种处分种类（警告、记过、记大过、降级、撤职、开除）；其他人员适用《规定》，

沿用执行四种处分种类(警告、记过、降低岗位等级、开除)。具体按照《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分规定》相关规定执行。

**第十条** 对于有下列行为之一的教职工，应当根据情节给予通报批评直至开除等处罚：

(一) 违反国家法律、法规、规章及行政机关的决定、命令的；

(二) 责任心不强，玩忽职守，给学校、师生的利益造成损失或声誉受到影响的；

(三) 违反工作规定或操作规程，发生责任事故，或失职、渎职给学校的利益造成损害的；

(四) 发生重大事故、灾情，不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

(五) 违反廉洁纪律，已查实有贪污、挪用公款、索贿受贿等经济问题的；

(六) 学术不端，弄虚作假骗取个人名利，造成不良后果的；

(七) 侵犯学校利益，或败坏学校名誉的；

(八) 无正当理由不服从工作分配、擅自离岗、无理取闹，影响学校正常秩序，经批评教育不改的；

(九) 违反工作纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工或上班时间从事与本职工作无关活动的。

(十) 违反职业道德或者社会公德，造成不良影响的。

(十一) 泄露国家或者工作秘密的或擅自出国或者出国



逾期不归的。

**第十一条** 有第十条所列情形的，应当根据其性质，情节轻重，危害大小，区别情况作出处理：

（一）情节轻微，经批评教育对错误有深刻认识且悔改表现较好的，给予通报批评，并扣发部分奖金；

（二）情节较轻，造成经济损失或者不良后果较轻的，给予警告处分，并扣发部分奖金；

（三）情节较重，造成经济损失或者不良后果较严重的，给予记过、记大过处分，扣发部分或全部奖金；

（四）情节严重，造成经济损失或者严重不良后果，不适合继续担任现任职务的，给予降级（降职）或撤职等处分，并扣发部分或全部奖金；

（五）对于严重违纪违规并无悔改表现，不适合继续留用的，给予辞退、开除处分，并扣发奖金；

（六）对于违反国家法律法规，被依法判处刑罚的教职工，给予辞退、开除处分，并扣发奖金。

**第十二条** 受警告、记过处分期间，不得聘用高于现聘岗位职务；受记大过处分、降级（降职）处分期间，视情况降低一至两个岗位职务等级聘用；对受撤职处分的教职工，其工资级别按撤职后新岗位工资标准执行。在受处分期间不得参与评优评先、职称评聘等工作。

**第十三条** 审批教职工行政处分的时间，从证实教职工犯错误之日起，辞退处理一般不得超过三个月，其它处理一般不得超过两个月。对教职工的行政处分，应书面通知本人，

并将处分材料归档。

**第十四条** 处分期满，错误已改正且表现较好，可给予解除处分；对没有改正错误的，现实表现较差的，不予解除处分。解除处分，不视为恢复原聘用岗位和受处分前的相关待遇；

**第十五条** 在受处分期间有特殊贡献的，可提前解除处分。

**第十六条** 对滥用职权，利用处分对教职工进行打击报复或对应受处分的教职工进行包庇的人员，从严给予行政处罚。

### **第十七条** 处分及申述的程序

（一）对有违规违纪行为的教职工，应本着严肃、认真、负责的态度，在作出追究责任和给予处分决定之前，对教职工的违规违纪行为进行全面及时调查，并听取包括当事人在内的各相关方面的事实陈述、理由和意见，在查明事情真相后，按违纪违规的性质和情节轻重，并结合书面检查和认错态度，一般在十五天内提出书面处理建议。

（二）对教职工的惩戒，按照层级管理进行。对一般教职工的处理，由其所属部门提出处理意见，组织人事部、纪检审计部审核，报分管领导审批；对副科级、讲师以上人员的处理，以组织人事部、纪检审计部为主，相关部门配合，在听取工会意见的基础上，提出处理意见，报校长办公会议、党委会议研究决定；对校行政领导的处理，由校长办公会提出处理意见，报党委会议研究决定。

(三) 书面处理决定由组织人事部、纪检审计部送达受处分人并归档。因辞退解除聘用合同的教职工档案按规定转出学校。

(四) 受处分的教职工对所受处分不服的，可在接到处分决定后一个月内书面提出申诉，组织人事部、纪检审计部受理之日起二十个工作日内给予答复；对答复结果仍不满意的，可向劳动仲裁机关申诉。在申诉期间，处分决定不停止执行。

#### 第四章 附 则

**第十八条** 本规定适用于全校教职工。

**第十九条** 本规定由学院授权组织人事部负责解释。本规定如与国家有关政策、法规不一致的地方，以国家政策、法规为准。

**第二十条** 本规定自颁布之日起执行。

# 广东茂名农林科技职业学院 教职工考勤管理规定（试行）

广茂农〔2023〕143号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 考勤是劳动人事管理的重要组成部分。为了切实加强劳动纪律，严格教职工考勤管理，维护正常的工作秩序，提高工作效率，保障教职工的合法权益，根据国家有关规定和学院的实际情况，制定本规定。

**第二条** 组织人事部负责全校教职工考勤的管理、监督。各部门负责本单位的考勤工作。

**第三条** 考勤结果是教职工年度考核、晋升、奖惩以及执行个人工资福利待遇的重要依据。

**第四条** 教职工应全职在岗工作。因特殊原因确需在外兼职的，应得到学院批准。

## 第二章 考勤办法和要求

**第五条** 考勤对象包括全校在岗（含编制内人员、合同制人员、临时聘任人员等）教职工。

**第六条** 学院执行每周5天工作制、寒暑假制度以及《全国年节及纪念日放假办法》。各部门应按学院确定的放假安排及作息时间表严格纪律，加强考勤。

**第七条** 各类岗位人员考勤要求如下：

（一）管理岗、工勤岗、其它专技岗人员（如图书管理员、辅导员、实验员等按行政管理人员）实行坐班制。

（二）专职教学科研岗的人员必须完成规定的教学科研工作任务，并按时参加政治、业务学习、会议及其他集体活动，是否坐班，由所在部门决定。

（三）不能按照学院作息制度进行作息的其他岗位，要根据岗位特点制定符合岗位要求的作息制度，报学院批准后执行，并按作息制度考勤。

**第八条** 考勤内容包括对教职工出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、请假等情况的检查和记载。对实行坐班制的人员，检查其每天的出勤和在岗情况；对不实行坐班制的人员，检查其完成工作任务情况及参加集体活动和政治、业务学习的出勤情况。

**第九条** 教职工在法定工作时间内应坚守岗位，尽职尽责，不得擅离工作岗位、迟到、早退，因故不能到岗者必须按规定履行请假手续。未经请假或请假未批准不得擅离岗位。工作时间因公外出，必须履行呈批手续，报组织人事部及在部门内登记备案，否则按擅离工作岗位处理。

教职工因故不能上班，应根据实际情况及时向所在部门提出申请，并认真填写《广东茂名农林科技职业学院教职工请假申请表》（附表1），有关部门按各类人员请假审批权限予以审批，报组织人事部备案。假期结束后，应及时到组织人事部销假。

**第十条** 教职工按规定上班时间迟到半小时以内的计

迟到一次；按规定下班时间提前半小时以内的计早退一次；工作时间擅离工作岗位半小时以内的计擅离工作岗位一次；一次迟到、早退、擅离工作岗位超过半小时（含半个小时）、不足 2 个小时的，每次按事假半天处理；每次未超过半小时的迟到、早退、擅离工作岗位累计 3 次按事假半天处理。

**第十一条** 下列情况按旷工论处：

- （一）未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；
- （二）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；
- （三）准假期间未申请续假，或申请续假未经批准而没有按时到岗者；
- （四）递交调动或辞（离）职申请，经学院审批同意后，在未办结离校手续前未在岗正常工作者；
- （五）因公或因私出国逾期未归者；
- （六）请假理由经查明是编造虚假情况欺骗组织者；
- （七）经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位工作的，或无理拖延超过报到日期者（包括校内调动）；
- （八）一次迟到、早退、擅离工作岗位超过 2 个小时（含 2 个小时）的，按旷工半天处理；月累计迟到、早退、擅离工作岗位超过 4 个小时（含 4 个小时）的，按旷工 1 天处理。

**第十二条** 各部门要指定专人负责考勤工作，严格执行请假、假期审批、销假手续。按规定应向学院报备的情况应在 5 个工作日内向学院报备。

各单位应于每月 5 日前填报上月《缺勤人员登记表》（附表 2）报送组织人事部。学院据此于次月扣发缺勤人员的相

关待遇。

凡未按规定及时向学院报备及上报《缺勤人员登记表》导致不良后果的，须追究部门负责人责任。

### 第三章 请 假

#### 第十三条 假期的种类和期限

（一）法定节假日、年休假、婚假、丧假、探亲假、产假、奖励假、陪产假、育儿假、护理假的期限按《广东省职工假期待遇和死亡抚恤待遇规定》执行，上位政策发生改变时则随之改变。

#### （二）病假

请病假需凭校医院或挂钩医院诊断证明书（急诊除外），由单位领导审批，给予适当假期。若无上述医院的诊断证明，应视为事假，若发现弄虚作假，即视为旷工。

#### （三）事假

教职工因本人或家庭有紧急事务需要处理，可以请事假。

**第十四条** 根据有关规定，下列情况不计入事假，但需报所在单位批准：

（一）教职工确需陪同直系亲属、配偶或岳父母、公婆去医院看病，或因上述人员病重、病危住院需本人陪住，请假3天以内的。

（二）因搬家、房屋大修、拆迁等，有关部门出具证明，必须由教职工在家料理，请假1天以内的。

（三）教职工凭学校通知书，参加学生家长会。

（四）女教职工进行产前检查。

(五) 有不满 1 周岁婴儿的女教职工, 每天享有 1 小时的哺乳时间。

## 第十五条 请假程序及审批

### (一) 探亲假

国内探亲假。由本人申请, 经部门领导批准。特殊情况, 确实需要在寒暑假以外探亲的, 所在部门同意, 组织人事部审核, 分管校领导和院长审批。

出国(境)探亲假。本人申请, 所在部门同意, 组织人事部审核, 分管校领导和院长审批。

(二) 婚假、丧假。由本人提供有关证明, 所在部门同意, 组织人事部审核, 分管校领导审批。

### (三) 生育假

产假。常规产假, 所在部门同意, 组织人事部审核, 分管校领导审批。

哺乳假。由本人在产假结束前提出申请, 所在部门同意, 组织人事部审核, 分管校领导审批。

节育假。凭校医院或挂钩医院的手术证明, 向所在单位请假, 组织人事部审核, 分管校领导审批。

看护假。由本人申请, 配偶所在单位证明, 申请人所在部门同意, 组织人事部审核, 分管校领导审批。

(四) 病假。凭校医院或挂钩医院出具的病情诊断或病假证明(假期期间或出差在外的凭所在地的县级或县级以上医院的病情证明)向所在部门请假。请假 2 天以内由部门审批、4 天内由分管领导审批、5 天及以上的由院长审批, 请



假 2 个月以上的须由所在部门报组织人事部审核并报院长办公会议审批。

（五）事假。由本人提出申请。2 天以内由所在部门批准，4 天以内由分管领导批准，5 天以上由院长批准。

## 第四章 各类假期的待遇规定

### 第十六条 法定假待遇

法定节假日、年休假、婚假、丧假、探亲假、产假、奖励假、陪产假、育儿假、护理假的待遇按《广东省职工假期待遇和死亡抚恤待遇规定》和广东省人事厅印发《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217 号）执行，上位政策发生改变时则随之改变。

### 第十七条 病假待遇

病假待遇按广东省人事厅印发《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217 号）执行，上位政策发生改变时则随之改变。

### 第十八条 事假待遇

事假待遇按广东省人事厅印发《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217 号）执行，上位政策发生改变时则随之改变。

## 第五章 旷工的处理

**第十九条** 旷工按以下规定处理：

（一）旷工 1 个工作日者当月基础性绩效工资按 50% 计发；旷工超过 2 个工作日（含 2 个工作日）的，当月绩效工资停发。

（二）连续旷工达到 7 个工作日者，扣发当月或次月工资和 6 个月的奖励性绩效工资。

（三）连续旷工 8 个工作日以上 14 个工作日以内者，扣发当月或次月工资和一年的奖励性绩效工资。

（四）连续旷工超过 5 个工作日或年累计旷工超过 10 个工作日者，当年考核确定为不合格。

（五）连续旷工超过 15 个工作日，或年累计旷工超过 30 个工作日者，学院予以解除聘用合同。

## 第六章 附 则

**第二十条** 除国家规定的特殊情况外，本规定所述假期天数含假期内的法定节假日和公休日。

**第二十一条** 本规定未尽事宜，按照国家和广东省的有关规定执行，如国家和广东省的有关规定发生变化，则本规定作相应调整。

**第二十二条** 本规定由学院授权组织人事部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 教职工年度考核办法（试行）

广茂农〔2023〕144号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为了全面正确评价全校教职工的德才表现和工作实绩，进一步规范工作人员考核工作，激励、督促全校教职工认真履行职责，为奖惩、晋级、绩效工资核定提供可靠依据，根据《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》精神，结合学院实际，制定本试行办法。

**第二条** 考核工作要坚持客观公正、民主公开、科学规范、注重实绩的原则，严格考核标准和程序，以岗位职责目标为依据，以工作绩效为重点内容，以服务对象满意度为基础，按照规定的内容、标准、程序和方法进行，充分发挥考核结果的激励约束作用。

## 第二章 考核范围

**第三条** 学院全体教职工包括院级领导、在编在职教职工、校内编制人员、合同制人员均应参加年度考核。

**第四条** 以下人员不参加年度考核：

1. 病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的；
2. 被立案审查且已停职的；
3. 经学院考核工作委员会认定不参加考核的。

### 第三章 考核内容

**第五条** 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩，按照教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》的要求，参加考核人员应具有较高的政治思想素质和良好的师德师风，考核实行师德失范“一票否决”。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、政治思想素质、社会公德、职业道德、个人品德等方面表现。

能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等方面情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面情况。

绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的社会效益及服务对象的满意度等方面情况。

廉，主要考核廉政建设、廉洁自律、廉洁从业等方面的表现。

**第六条** 各类岗位人员的岗位工作考核重点：

1. 行政管理人员：理论政策水平、政治立场站位、决策管理成效、廉洁自律情况。

2. 普通行政及教辅人员：思想道德修养、工作业务能力、为学院教学科研工作服务的态度、团结协作精神。

3. 专业技术人员：政治思想素质、师德师风、职业道德、敬业精神，专业技术能力、业务技术水平，实际完成的工作

任务质量、成果和成效，廉洁从业情况。

4. 工勤人员：思想政治表现、服务态度、工作纪律、操作技能、工作积极性、安全生产、完成任务的数量与质量。

在两类或以上岗位（行政人员兼任上课、行政及教辅人员和专任教师任班主任）上任职的，考核内容应当包括全部岗位的职责任务，每个岗位分别考核，年度考核档次依据全部岗位考核中较低档次确定。

## 第四章 考核标准

**第七条** 考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个档次，优秀档次的人数，应按各单位实际参加考核人数（未参加考核人员不计在内）的15%计（只保留整数，小数点后四舍五入），按比例优秀人数达不到1人的单位，可按15%的比例结合往年考核结果合并计算。

**第八条** 行政管理人员考核各档次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行学院党委和行政的决议，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，有改革创新精神，执行力强，履行岗位职责出色，工作成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行学院党委和行政的决议，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行学院党委和行政的决议，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，未完全履行岗位职责，在执行党风廉政建设各项规

定和廉洁从业方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，难以适应岗位要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足，或执行学院党委和行政的决议差。

**第九条** 普通行政及教辅人员考核各档次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，爱岗敬业、廉洁从业、服从学院工作安排，严格遵从职业操守，团结协作，出色履行岗位职责、完成工作任务。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规及各项规章制度，认真对待岗位工作、廉洁从业，服从学院工作安排，遵从职业操守，团结协作，能够履行岗位职责，能较好地服务教学科研工作正常开展。

基本合格：能遵守国家的法律、法规及各项规章制度，对学院的工作安排能基本服从安排，未能完全履行岗位职责，工作任务不能按时按质量完成，对教学科研工作的服务以及廉洁方面存在不足。

不合格：政治素质、业务素质较差，组织纪律较差，对待岗位工作态度不端正，不服从学院工作安排，难以适应工作要求，廉洁从业等方面存在不足。

**第十条** 专业技术岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，工作成绩突出，成果显著。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。

不合格：政治素质、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足。

**第十一条** 工勤技能岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平高，工作有创新，勤奋敬业，严格遵守劳动安全规定，履行岗位职责出色，业绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规

章制度，职业技能水平较高，工作积极，自觉遵守劳动安全规定，无责任事故，能够履行岗位职责，完成工作任务。

**基本合格：**政治思想表现一般，遵守国家法律、法规和各项规章制度，职业技能水平较低，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，未能严格执行操作规程，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故。

**不合格：**组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，职业技能水平差，不能完成工作任务，或工作责任心不强，在工作中造成严重失误，或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

**第十二条** 具有下列情形之一者，不得评为合格及以上档次：

1. 经常迟到早退或旷工或人虽上班却经常不在岗，经批评教育不改者；

2. 不认真履行岗位职责，无故拒绝接受工作安排，或临时安排的教学科研或工作任务，经批评教育不改者；

3. 玩忽职守，造成严重教学事故或责任事故或人身安全事故者；

4. 打架斗殴、寻衅闹事，严重影响工作秩序或有各种违法乱纪行为者。

**第十三条** 以下不同情况按特殊情况进行考核：

1. 对学院新进的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。对调入的工作人员，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与来校工作时间



合并计算，不满全年一半工作日的(含试用期)，参加年度考核，只写评语，不确定档次，工作累计满全年一半工作日的(含试用期)，由其现所在单位进行年度考核并确定档次，有关情况由调入前的单位提供。本条前款所称其他单位工作时间，以订立合同且缴纳养老保险的时间计算。

2. 对派出的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

(1) 挂职锻炼、驻外的工作人员，在挂职锻炼、驻外期间由挂职、派驻单位进行考核，并反馈给派出单位（指学院二级单位），由派出单位按照反馈结果确定档次，挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的，由派出单位进行考核；

(2) 学习培训、执行任务的工作人员，由派出单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务的表现确定档次，有关情况由其学习培训、执行任务的相关单位提供。

3. 因公负伤人员养伤超过半年的，养伤期间无违法违纪行为，可按合格对待。

4. 当年12月之前办理退休手续的，不再进行年度考核。

5. 对受政纪处分的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

(1) 受到警告处分的，在作出处分决定的当年，不能确定为优秀档次；

(2) 受到记过处分的，在作出处分决定的当年，确定为基本合格或者不合格档次；

(3) 受到降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间(含作出处分决定的当年)，确定为不合格档次。

本条前款第(2)、(3)项情形，且不符合本办法第八、九、十条所列基本合格、不合格情形的，不适用本办法第十九条第(六)项、第二十条第(三)项和第(六)项的规定处分解除后，其年度考核不再受该处分影响。

6. 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。

7. 受党纪处分的工作人员年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》(组通字[1998]19号)和中纪委、中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》(组通字[2016]60号)有关规定执行。

8. 工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定档次，结案后未作党纪、政纪处分的，立案审查期间按正常考核补定档次，受党纪和政纪处分的，自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

## 第五章 考核方法和程序

**第十四条** 各单位在年度考核时，应当成立考核工作小组，负责考核工作的具体组织实施，考核以平日考核为基础，与绩效考核、聘期考核统筹安排、有效衔接，侧重考核年度工作任务完成情况及工作表现。

**第十五条** 考核采取领导考核与民主测评相结合，平时考核、年度考核、聘期考核相结合的方法，平时考核由各单

位负责，年度考核、聘期考核由学校相关职能部门负责，考核结果均可作为年度考核确定档次作参考。

## 第十六条 考核的基本程序

1. 所有参加考核人员应根据规定的考核内容和标准结合岗位聘任时确定的岗位职责逐条自我总结，填写《广东省事业单位工作人员年度考核表》，并在所在考核工作小组的考核会上进行述职，因情况特殊未参加考核的，由考核工作小组在表格“个人总结”处填写未参加年度考核原因。

2. 各考核工作小组对被考核人师德师风、思想政治、履行职责情况做出评价，一般采取绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行。

3. 对教师的考核，应有学生评价（可参考教学评价结果），各教学单位组织本单位部分学生对本年度任课教师的思想品德、工作态度、教学水平与质量、教学效果诸方面，按优秀、合格、基本合格、不合格四个档次作出评价。

4. 对各教学单位非教学岗位人员的考核，由本单位教师对其思想品德、服务意识、工作态度、完成任务及效果等方面做出评价。

5. 各考核工作小组在综合以上评价的基础上，进行审核，写出评语，确定考核档次。考核档次可用投票方式产生。

6. 拟确定的考核结果在本单位范围内公示，公示期一般不少于5个工作日，对拟确定为基本合格、不合格档次的人员要组织谈话。

7. 将考核结果以书面形式告知被考核人。

8. 各考核工作小组将《各单位事业单位工作人员考核结果汇总表》和《广东省事业单位工作人员年度考核表》一起报组织人事部，经学校考核领导小组审核无异议后，反馈考核结果给各考核工作小组。

9. 教职工如对考核结果有异议，可在接到考核结果5日内向本单位考核工作小组申请复议，考核工作小组经复议后在10日内将复议结果通知本人，如仍有异议者，可向学校考核领导小组申请复议。

**第十七条** 在考核过程中存在徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定严肃处理。

## 第六章 考核结果的使用

**第十八条** 考核结果作为调整岗位、职称晋升、绩效工资核定以及续订、解除聘用合同的依据。

**第十九条** 年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定办理：

- （一）按照有关规定增加薪级工资；
- （二）按照有关规定发放绩效工资；
- （三）本年度计算为现聘岗位的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在参加竞聘上岗时，在同等条件下应当予以优先考虑，在学院工作期间累计考核优秀等次的次数较多的，在参加竞聘上岗时，采取加分或者其他方式予以优先考虑。

**第二十条** 年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

(一) 对其诫勉，限期改进，在限期期间整改效果不理想的可调整岗位；

(二) 不得增加薪级工资；

(三) 按照有关规定核减绩效工资；

(四) 本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

(五) 一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；

(六) 连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低 1-2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

**第二十一条** 年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

(一) 当年不得晋升薪级工资；

(二) 按照有关规定核减绩效工资；

(三) 按照降低 1-2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位；

(四) 本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

(五) 一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；

(六) 连续两年年度考核被确定为不合格档次的，按照《事业单位人事管理条例》有关规定与其解除聘用合同。

**第二十二条** 不参加年度考核或者考核不确定档次的人员，不得按年度考核结果增加薪级工资，绩效工资按有关规定执行，本年度不计算为现聘岗位的任职年限。

## 第七章 考核组织

**第二十三条** 学院成立由校级领导、相关职能部门主要负责人组成的学校考核工作领导小组，负责对全校考核工作的组织领导，监督审核考核结果及对考核结果进行异议复核。

**第二十四条** 各系部、行政和教辅部门成立由部门党政负责人，骨干教师或业务骨干组成的考核工作小组，负责具体实施本单位考核工作。

**第二十五条** 学校考核工作领导小组下设办公室，办公室设在组织人事部，具体负责组织和协调考核工作

## 第八章 其他

**第二十六条** 年度考核各类表格必须打印或用黑色笔填写，不得改变表格大小与格式。

**第二十七条** 本办法自 2021 年 10 月起施行。

**第二十八条** 本办法由学院授权组织人事部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 教职工申诉处理办法（试行）

广茂农〔2023〕145号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实维护教职工的合法权益，促进学院各级部门依法行使管理职权，公正、及时地处理教职工申诉，创建和谐校园，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》以及《广东茂名农林科技职业学院章程》等有关规定，结合我校实际，特制定本试行办法。

**第二条** 本办法中的申诉当事人，包括申诉人与被申诉人。“申诉人”是指本校教师和其他专业技术人员、管理人员以及工勤人员（含与学院签订聘用合同的合同工）。“被申诉人”为学院或学院有关部门及学术（管理）组织。申诉人不得针对学院或学院有关部门及学术（管理）组织的负责人个人提出申诉。

**第三条** 教职工校内申诉是一项专门权利救济制度，是《中华人民共和国教师法》赋予教职工享有申诉权利在学院内部管理的具体体现，属于非诉讼意义上的行政申诉。

**第四条** 教职工申诉权利受国家法律保护。任何部门和

个人不得阻拦、压制教职工依法进行申诉，不得对申诉人打击报复或者陷害。

**第五条** 教职工行使申诉权利，应当坚持实事求是的原则、由本人提出的原则。学院处理教职工申诉事项，应遵循合法公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性明确、程序合规。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学院成立“广东茂名农林科技职业学院教职工申诉处理委员会”（以下简称“申诉处理委员会”）。申诉处理委员会依据国家有关法律法规、学院的各项规章制度，受理教职工申诉，维护教职工合法权益。

**第七条** 申诉处理委员会由学院分管工会工作的校领导、党政办公室、纪检审计部、组织人事部、工会等部门主要负责人、教职工代表（含有关法律专家）等9人组成。

**第八条** 教职工代表（含有关法律专家）4人由学院工会提出人选，报院长办公会议和党委会议确定。

**第九条** 申诉处理委员会设主任1名，由学院分管工会工作的校领导担任；副主任1名，由纪检审计部负责人担任。

**第十条** 申诉处理委员会委员每届任期五年，可连任。担任学院中层领导职务的申诉处理委员会委员因退休或工作安排调离等原因需要调整时，由原单位新任负责人递补。申诉处理委员会人员变动，应及时公告全校。

**第十一条** 申诉处理委员会工作接受全校教职工的监督。



**第十二条** 申诉处理委员会下设办公室（简称“申诉工作办公室”），挂靠在校工会。办公室主任由校工会副主席担任。“申诉工作办公室”履行下列职责：

- （一）受理申诉；
- （二）办理申诉的具体事务；
- （三）管理申诉档案材料；
- （四）处理其他与教职工申诉有关的事项。

### **第三章 申诉范围**

**第十三条** 教职工认为学院有关单位和学术（管理）组织在各类管理行为中违反国家法律、法规或者学院有关规章制度，损害了自己合法权益，或向学院相关部门反映后对处理仍不满意的，可以向申诉处理委员会提起申诉。

**第十四条** 申诉范围：

（一）对学院相关单位做出的处分（处理）决定有异议的；

（二）认为学院相关单位及学术（管理）组织在合同签订、职称评审、职务（岗位）聘任、教学科研、民主管理、考核评价、评优评奖、工资福利、进修培训等方面做出的决定侵犯其合法权益的；

（三）申诉处理委员会认为应当受理的其它申诉事项。  
对不符合本规定的申诉，申诉处理委员会可不予受理或驳回。

### **第四章 申诉请求与受理**

**第十五条** 申诉人自知道本人的合法权益受到侵害之

日（相关事项公布或发布之日）起 20 个工作日内，向申诉处理委员会提出书面申诉。因不可抗力而致逾期者，应向申诉处理委员会申明理由，申请延长申诉期限，但延长期限不得超过 10 个工作日，逾期不再受理。同一诉求，以一次为限。

**第十六条** 申诉人因出国、出境、重病住院治疗等特殊原因，可以书面委托他人代为办理申诉，但其申诉书须由申诉人本人签名。

**第十七条** 申诉人提出申诉，应当递交申诉申请书。申诉人的申请书应包括以下内容：

（一）申诉人的基本情况：姓名、性别、年龄、工作单位、现住家庭地址、电话、电子邮箱等主要联系方式；

（二）被申诉人；

（三）申诉请求；

（四）申诉事实和理由；

（五）提出申请的日期；

（六）原处理决定书及其他相关材料（原件和复印件）。

**第十八条** 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 10 个工作日内，根据本办法对申诉人的资格和申诉的条件进行审查，区别情况做如下处理：

（一）符合申诉条件的，决定接受申诉请求，告知申诉人和被申诉人。

（二）不符合申诉条件的，不予受理，书面告知申诉人并说明理由。

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

**第十九条** 申诉事项在处理期间,原申诉人请求撤回申诉,或就申诉事项或与之牵连事项,另行提起诉讼的,应向申诉处理委员会提交书面撤销申诉申请。申诉事项一经撤销,则不得以相同理由再行提起申诉。

## 第五章 申诉处理

**第二十条** 对决定予以受理的申诉,申诉处理委员会应当在15个工作日内,启动申诉的处理程序,并在30个工作日内做出申诉处理决定。特殊情况,经申诉处理委员会同意后,可延长办理期限。延期办理申诉事项,应书面向申诉人说明情况。

申诉处理委员会应当在启动申诉处理程序后的30个工作日内,按照下列规定做出处理决定:

(一)原处理决定认定事实清楚,依据正确,程序合法,处理适当,维持原处理决定。

(二)原处理决定程序不当,退回原处理机构重新做出决定。

(三)原处理决定具有下列情形之一的,按照管理权限,撤销原处理决定:

1. 主要事实不清、证据不足的;
2. 适用依据错误的;
3. 处理行为明显不当的。

**第二十一条** 被申诉人应在收到申诉书副本（复印件）之日起 10 个工作日内，有责任提交书面答辩及相关证据材料。若未在规定的时间内提供相应的证据，则视为没有证据。

**第二十二条** 申诉处理委员会处理申诉事项时，对涉及教职工申诉的事项，有权进行查询和调查，根据实际情况以书面审查、举行申诉事项调查听证会和法律法规允许的其他方式处理申诉。相关单位和人员应予以支持、配合。

**第二十三条** 教职工申诉处理过程以公开为原则，但申诉人申请并经申诉处理委员会同意，可以不公开。

**第二十四条** 申诉处理委员会可以针对申诉事项，召集申诉人和被申诉人进行调解。经调解达成一致的，调解协议书经申诉双方当事人签字盖章后生效。调解不成的不影响申诉处理委员会对申诉事项做出处理。

**第二十五条** 申诉处理委员会认为申诉处理需要举行听证调查的，应当告知申诉人、被申诉人参加听证。被申诉人参加听证，必须由本单位负责人出席。被申诉人是学院的，由院长指派相关单位主要负责人出席听证。

除涉及国家秘密或者个人隐私外，听证公开进行。

听证按照申诉人说明申诉请求，被申诉人答辩，申诉人和被申诉人相互质证、辩论的程序进行。

**第二十六条** 听证会由申诉处理委员会主任、副主任或主任指定的委员主持。

**第二十七条** 听证应当做听证笔录。听证辩论结束后，申诉人、被申诉人和参加听证的申诉处理委员会委员应当在

听证笔录上签字。

**第二十八条** 听证所需时间不计算在本办法第二十条规定期限内。

**第二十九条** 申诉处理委员会采用集体讨论的方式对申诉事项进行审议。审议会议由主任召集，并应有三分之二以上委员出席方可召开。申诉处理委员会做出的申诉处理决定，表决须经超过半数应出席会议委员同意方为有效。

**第三十条** 申诉处理委员会做出的申诉处理决定，包含如下内容：

- （一）申诉人；
- （二）申诉请求；
- （三）审查的事实、依据、程序；
- （四）处理决定；
- （五）申诉处理委员会的印章、日期；
- （六）其它需载明的内容。

**第三十一条** 申诉处理委员会认为申诉事项属于院长办公会议事范围的，由申诉处理委员会提交院长办公会议审议研究后再下达申诉处理决定书。

**第三十二条** 申诉处理委员会实行回避制度。在申诉事项处理过程中，申诉处理委员会委员有下列情形之一的，应主动回避，当事人也有权申请其回避：

- （一）是提出申诉的当事人或当事人近亲属的；
- （二）本人或近亲属与申诉事项存在直接利害关系的。
- （三）是该申诉事项的主要决策者或参与者。

**第三十三条** 申诉处理委员会委员及其办公室工作人员对处理事项的发言内容及表决过程，应当严守秘密，不得泄漏申诉事项审议讨论过程中的具体细节以及要求保密的其他事项。申诉处理决定书送达申诉人之前，处理结果不得对外宣布。

**第三十四条** 申诉处理决定书，应在做出决定之日起10个工作日内由申诉工作办公室送达申诉人和被申诉人。送达申诉处理决定书，需取得送达回执。申诉当事人在送达回执上的签收日期为送达日期。

申诉人住在校内的，送达方式为直接送达。申诉人住在校外或其它直接送达有困难的，可以采用邮寄送达或电子邮件送达。以回执上注明的收件日期或电子邮件成功发送的时间为送达日期。

**第三十五条** 申诉处理决定是学院对申诉事项处理的最终决定。申诉处理决定书一经送达申诉双方当事人，立即生效。申诉双方当事人应当执行申诉处理委员会的申诉处理决定。如对申诉处理决定仍有异议的，可以向学院的上级主管机关提出书面申诉。

## 第六章 附 则

**第三十六条** 本办法自发布之日起实行。

**第三十七条** 本办法由广东茂名农林科技职业学院教职工申诉处理委员会负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 教师继续教育管理办法（试行）

广茂农〔2023〕147号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范教师继续教育工作，引导教师不断更新教学理念，提高教学科研能力，促进教师队伍职业化、专业化发展，根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》等文件精神，结合学院实际，特制订本试行办法。

**第二条** 本办法适用对象为全体在职在岗的教职工。

**第三条** 本办法所指的教师继续教育（以下简称“继续教育”），是指对教师进行以新理论、新知识、新技术、新方法等为主要内容，以完善知识结构，提高应用创新能力、专业水平、综合素质为目的的培训活动。

**第四条** 学校为教师提供继续教育服务，教师也可申请参加校外培训进修，其费用纳入师资培训经费预算，可依照相关规定申请报销，并由学校与系部共同审核。

## 第二章 内容与方式

**第五条** 继续教育分公需科目、专业科目和个人选修科目三类。

公需科目指全体教师必须掌握的政策法律法规、基本理

论、技术、信息等方面的知识；专业科目指教师所从事的专业教学科研领域必须掌握的新理论、技术、信息以及相关教育理论、教学方法、教育技术等知识与技能；个人选修科目指学习学校规章制度、师德师风专题、教学技能的培训等方面。

**第六条** 公需科目由广东省人社部门发布通知，在指定网站或地点完成当年度课程的学习，学习完成并考试合格后会自动同步学时到广东省专业技术人员继续教育系统上，可凭相关证明登录相关网站进行认定，也可用于职称评定，具体按照学院组织人事部相关要求执行。

**第七条** 参加继续教育包含以下方式：

（一）参加校内外各类学术会议、学术讲座、培训班、研修班或者进修班；

（二）在其他单位进行学术访问或专项业务学习；

（三）前往科研、生产单位进行专项研究和实践；

（四）接受网络在线课程学习；

（五）其他学校、单位认可的继续教育方式。

以上培训方式中，与教师专业知识关联度高的培训可申报为专业科目，与专业知识关联度低的申报为个人选修科目。

### 第三章 学时要求

**第八条** 教师每年度完成累计不少于 90 学时的继续教育，其中公需科目不少于 30 学时，专业科目不少于 42 学时，选修科目不少于 18 学时。

**第九条** 继续教育学时数以学习证明或证书中列明的



学时数进行认定；未列明学时数者按每 45 分钟计 1 学时，每工作日总计不超过 6 学时；其他培训参照以上情况认定学时。

#### 第四章 组织管理

**第十条** 教师继续教育工作由学院组织人事部和系部共同负责。其中，组织人事部门负责制定相关政策、统筹安排、督促检查、认定学时；各系部负责具体落实，建立继续教育档案等工作。

**第十一条** 教师参加校外培训的，需自行登陆系统进行学时认定申报，并按以下要求提供证明材料：

（一）参加讲座、研讨会、进修班及在线课程等培训活动的，凭证书进行认定，无证书者需提供学习照片、培训手册、参会证明等过程性材料进行认定；

（二）参加企业实践的，凭教务部认定或出具的企业实践证明进行认定。

以上学时认定标准具体参照第九条。

#### 第五章 考核与结果运用

**第十二条** 继续教育统计时间为每年 12 月 31 日，教师需在此之前登陆广东省专业技术人员继续教育系统查看当年的学时是否同步完成；学院管理员应及时审核，并核算所在单位教师继续教育完成情况。

**第十三条** 对未完成当年学时要求的教职工，各系部可采取以下方式处理：

- (一) 酌情减扣其当年量化考核得分;
- (二) 次年不得参与各类评优评先活动;
- (三) 次年不得申报专业(类课程)负责人、骨干教师;
- (四) 不符合职称评审文件要求的组织人事部不受理其职称申评或聘任材料。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 其他专业技术人员适用本办法者可参照执行。

**第十五条** 本办法自公布之日起执行。若存在与上级文件要求不符的则按上位文件执行。

**第十六条** 本办法由组织人事部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 教职工在职学历（学位）提升管理办法（试 行）

广茂农〔2023〕147号

2023年11月30日印发

为了进一步加强师资队伍建设，提升教师的学历学位层次，优化教师队伍学历结构，全面提升教师教育教学水平和科研创新能力，贯彻“外引和内培”相结合的方针，根据学校师资队伍建设目标，结合各学科和各专业建设需要，规范教职工在职攻读博士、硕士学历（学位）的管理工作，特制订本试行办法。

## 一、指导思想与基本原则

（一）坚持思想政治素质与业务素质并重，鼓励符合条件的教师积极学历（学位）提升学习。

（二）坚持从实际出发，围绕学科建设、梯队建设和师资队伍建设规划，重点培养有发展潜力的中青年骨干教师。

（三）按照“按需培养、学以致用”原则，教师所学专业必须与其所承担的教学、科研工作相同或相近。

（四）在保证正常教学、科研工作前提下，根据学科发展和梯队建设需要，有计划分批次进行培养。

## 二、培养形式

（一）国内高校统招的委托、定向培养攻读在职博士、在职硕士学位。

（二）自费攻读或委托培养国（境）外在职博士、在职硕士学位。

（三）国家留学基金管理委员会委派的公费培养博士、硕士学位。

（四）同等学力申请在职博士、在职硕士学位。

## 三、学历（学位）提升申报对象、条件

在职在岗事业编制、合同制（校内编制）专任教师、兼任教师、辅导员或部分管理人员，以在职方式攻读博士、硕士取得相应学历（学位），必须具备以下条件：

（一）政治立场坚定，热爱教育事业，遵纪守法，为人师表，有良好思想政治素质和职业道德；工作表现好，积极承担并认真完成工作任务，年度考核均在合格及以上；身心健康，能完成正常学业，具有为学校建设发展作奉献的责任心和事业心；境外攻读的需符合出国（境）的有关规定。

（二）攻读学历（学位）的学科专业和研究方向应同本人原所学专业或现工作岗位一致，就读学校和专业必须是经教育部注册认可或经教育部审核认定的国内、国（境）外学历（学位）。

（三）达到申报学校的入读条件，提交国内或国（境）外教育、研究机构的入学通知书。

(四) 愿意与学校签订《广东茂名农林科技职业学院教职工在职学历(学位)提升培养协议书》，并遵守协议书的约定。

(五) 有下列情形之一者，不予申报。

1. 不能履行岗位职责，年度考核或教学考核基本合格及以下的。

2. 不服从学校或部门工作安排，不积极完成本职工作。

3. 近三年内出现过教学事故或管理事故。

4. 有违反《新时代高校教师职业行为十项准则》和师德师风建设情形的。

#### 四、学历(学位)提升申报流程

(一) 各部门(系、部)根据学校师资队伍建设规划和学科、专业建设需要，制定本部门教职工学历(学位)提升规划，要求每年报送部门年度工作计划时同时提交。

(二) 学校每年在12月份发布下一年度培养计划并接受申请，每年除集中申请一次外，其它时间原则上不再单独受理。

(三) 申请人在收到国内、国(境)外院校、研究机构入学通知书后，向所在部门(系、部)提交《广东茂名农林科技职业学院教职工在职学历(学位)提升申请登记表》，部门(系、部)应结合学科专业发展建设需要，在不影响正常教学工作前提下，提出推荐意见，报教务部、组织人事部审核后，提交院长办公会和党委会研究，并进行校内公示无异议后确定报读名单。

（四）公示结束后，申请人需到组织人事部办理培养的相关手续。

（五）未经学校同意私自就读的不予请假及不列入学历提升资助范围。

## 五、学历（学位）提升支持

### （一）工资待遇

教职工在职博士、硕士学历（学位）提升期间正常发放基本工资、基础绩效、改革性补贴等，正常缴纳社保和公积金；奖励性绩效工资按基本工作量发放；工龄、任职年限连续计算。在读期间，如需要短期离岗读书的，工资福利待遇按照上级相关政策、学院请假制度和绩效工资分配实施方案执行。在职攻读期间学校发放的所有待遇均作为专项培养费用纳入师资培训经费统计。

### （二）攻读在职博士、硕士学历（学位）支持措施

1. 攻读在职博士、硕士学历（学位）并取得证书回校工作后，符合人才引进的相关政策的，则学校协助其申报有关补助。

2. 攻读在职博士、硕士学历（学位）期间发生的一切费用均由个人自理。

3. 学校鼓励专业技术人员申报国家公费留学或全额奖学金攻读在职博士、硕士学历（学位）。

## 六、服务年限及违约处理

### （一）服务年限

在职博士、在职硕士学历（学位）提升人员毕业后回校服务年限不得少于5年。以上服务期均为单独计算，不与其他协议规定的服务期重叠。

## （二）违约处理

1. 在职博士、在职硕士学历（学位）提升人员服务期未满足原则上不得调动工作，若在服务期未满足提出解除劳动关系或因违反学校有关规定被辞退者，按违约处理并履行相应违约责任：应退还除基本工资外在正常学期内请假读书期间的相应福利待遇，包括基础绩效、改革性补贴、多缴的公积金、奖励性绩效工资等，并追加赔偿违约金5万元。

2. 应退还费用由组织人事部审核，调离学校者凭组织人事部开出的核算单到财务部一次性交款后，方可办理商调手续，否则不予办理商调手续。

## 七、其他

（一）就读人员入学前必须与学校签订《广东茂名农林科技职业学院教职工在职学历（学位）提升培养协议书》，明确双方的责任、权利和义务等。国（境）外留学的需在出国（境）前，接受学校组织的安全纪律教育，以及办理其他相关事宜。

（二）在职博士、在职硕士学历（学位）提升人员由组织人事部协同其所属部门进行管理，每年参加学校的年度考核，每学期须向所属部门和组织人事部书面汇报思想和学习情况一次，并附上就读学校意见，以此作为考核依据。

（三）在职博士、在职硕士学历（学位）提升人员在职

离岗就读或在国（境）外时间，应按招生简章或入学通知所定时限，离岗脱产学习时间原则上硕士累计不超过1.5年、博士累计不超过2.5年，具体离岗时间以各校招生简章的规定为准。毕业期限按学制原则上不予延期，如确因客观原因需要延长学习时间，须书面申请报组织人事部审核后再报学校批准，延长期最多不能超过二年。

（四）因个人原因未能在规定学制及延长期内取得学历（学位）者，需按“第五条（二）违约处理第一点”约定的金额退还学校，并继续履行协议规定的服务期。

（五）在职博士、在职硕士学历（学位）提升人员学成毕业后，要及时向所属部门提交书面总结报告，并作系（部）级学术报告汇报学习成果。所属部门根据总结报告及学术成果报告作出书面考核报告并报组织人事部备案。

（六）在职博士、在职硕士学历（学位）提升人员取得博士、硕士学位后，证书须经教育部相关机构进行学历学位认证。学历证书、学位证书原件及学籍材料交学校组织人事部验证、入档后方可取得相关政策待遇。博士、硕士学历证书、学位证书在服务期内由学校组织人事部代为保管。

## 八、附则

（一）本办法自公布之日起实施。本办法由学院授权组织人事部负责解释。

（二）本办法中未尽事宜，根据实际情况，经双方协商一致，在签订培养协议时予以明确。

（三）自本办法自执行日起，尚在规定学制内进行在职



博士、在职硕士学历（学位）提升人员，其管理按本办法执行。

- 附件：1. 广东茂名农林科技职业学院教职工学历（学位）提升学习登记表
2. 广东茂名农林科技职业学院教职工学历（学位）提升培养协议

# 广东茂名农林科技职业学院专业带头人、 教学名师、骨干教师认定标准及管理办法

广茂农〔2023〕148号

2023年11月30日印发

为进一步加强师资队伍建设，建设高素质创新型教师队伍，学校拟定专业带头人、骨干教师、教学名师认定标准，现将有关事宜通知如下：

## 一、选聘条件

### （一）专业带头人

#### 1. 资格条件

（1）具备良好的师德师风和业务素质：自觉拥护党的各项方针政策，遵纪守法；热爱教育事业，教书育人，为人师表；严谨治学，开拓创新，具有良好的专业发展潜力、职业道德和学术道德；胸怀宽广，团结协作，有良好的民主作风；

（2）具有硕士研究生以上学历和中级以上职称，从事专业教学工作5年以上；

#### 2. 能力条件

（1）教学经验丰富，系统讲授过2门及以上专业核心课程，教学质量评价良好，教学工作量符合学院要求；

（2）对本专业技术领域的前沿动态有较深入地了解，具有本专业发展建设规划能力；

(3) 具有较强的社会资源整合能力，能够通过政校企合作等方式加强师资、实训基地及课程建设；

(4) 具有较高的学术水平，较强的创新力和教科研能力，能带领专业团队进行与专业相关的教育教学及科学研究工作；

(5) 具有较强的社会服务能力，能依托专业技术优势主动开展社会服务；

(6) 具有较强的现代信息技术应用能力，能充分利用现代信息技术进行教育教学改革和进行本专业数字资源建设。

3. 业绩条件，近三年满足以下业绩中至少三项：

(1) 主持省市级及以上专业建设项目或教学资源库或教学团队建设工作；

(2) 主持或参与（排名前三）省市级精品在线开放课程1门及以上建设工作；

(3) 参加省市级及以上行政部门组织的教师教学能力比赛获得二等奖及以上；

(4) 获省市级及以上教学、科研成果奖（排名前三）1项及以上；

(5) 获得市级及以上教学名师、骨干教师称号或者入选市级及以上专业教学团队、创新教学团队；

(6) 指导（排名前三）学生参加国家级技能竞赛获得三等奖及以上，或省级一、二等奖及以上，或市级一等奖及以上；

(7) 指导学生参加市级的创新创业比赛等比赛获得市级一等奖以上;

(8) 主持省市级教科研课题至少 1 项, 或主研(排名前三)省市级教科研课题至少 2 项;

(9) 主持横向课题(含产学研结合的项目)且获得项目资助资金 2 万元及以上;

(10) 在学术刊物上公开发表和专业相关学术论文 3 篇及以上, 或在核心期刊上公开发表学术论文 1 篇以上, 或获得授权发明专利 1 项以上;

(11) 教师入选省部级教育部门或其他部门组织的专项遴选、专项资助计划等项目;

(12) 主编国家级规划教材(教育部职成司认定)1 部以上或获得市级教育主管部门组织评选的教材奖。

## (二) 教学名师

### 1. 资格条件

(1) 忠诚于党的教育事业, 全面贯彻党的教育方针。政治立场坚定, 以教书育人为己任。爱岗敬业, 全身心投入到教育教学中。治学严谨, 知行统一, 师德高尚, 为人师表;

(2) 具有本科以上学历, 副高及以上专业技术职务, 有五年以上教学工作经历;

(3) 五年内累计到企业挂职或实践时间不少于半年。

### 2. 能力条件

(1) 教学经验丰富, 系统讲授至 2 门理论课程, 指导 1 门一体化课程或独立实践课程;

(2) 近三年未出现过教学事故，课堂教学效果好，教学质量评价排名至少有两学年列本教学院系（部）前 10%，或近三年获得市级及以上行政部门组织的教师教学能力比赛三等奖及以上；

(3) 近三年指导青年教师 1 名及以上，所指导的青年教师在教学、科研工作中成果显著；

(4) 具有较强的现代信息技术应用能力，对课程和课堂进行教育教学改革研究和实践，具有推广价值；

(5) 近三年开展社会培训达 50 人次以上或开展横向课题，其中文科专业获得项目资助资金 1 万以上，理工科专业获得项目资助资金 2 万以上。

3. 业绩条件，近三年满足以下业绩中的三项：

(1) 作为主要负人或主要人员（排名前五）获得市级及以上教学或科研成果奖 1 项；

(2) 参加省市级及以上行政部门组织的教师教学能力比赛获得二等奖及以上；

(3) 主持省市级及以上精品在线开放课程 1 门及以上建设工作；

(4) 主持省市级及以上教学改革项目至少 1 项，且成果推广应用效果较好；

(5) 主持横向课题（含产学研结合的项目）且获得项目资助资金 2 万元及以上；

(6) 主编（排名第一）省市级以上规划教材 1 部或获得省市级以上教材奖；

(7) 近三年以第一作者公开发表教育教学相关核心论文 1 篇及以上;

(8) 在行业协会学会(或企业、单位、机构等)中兼任相关技术职务或担任一定职务,具有一定影响力;

(9) 市级及以上教学创新团队主要负责人(前三名)。

### (三) 骨干教师

#### 1. 资格条件

(1) 具备良好的师德师风和业务素质:自觉拥护党的各项方针政策,遵纪守法;热爱教育事业,教书育人,为人师表;严谨治学,开拓创新,具有良好的专业发展潜力、职业道德和学术道德;

(2) 本科及以上学历,具有中级及以上专业技术职务或具有博士学位,来源于企业行业技术骨干等特殊人才可适当放宽;

(3) 具备“双师型”教师条件。

#### 2. 能力条件

(1) 具有本专业课程建设能力;

(2) 具有本专业较强的教学能力,已系统讲授 1 门以上专业核心课程,教学质量评价良好,教学工作量符合学院要求;

(3) 具有指导独立实践课程或毕业设计(论文)能力;

(4) 具有现代信息技术运用于教学的能力;

(5) 具有运用专业技术开展社会服务能力。

3. 业绩条件,近三年满足以下业绩中至少三项:

(1) 参与省市级（排名前五）及以上专业建设项目（含中央财支持项目、市级骨干专业、服务能力提升项目、专业资源库项目、双基地以现代学徒制项目等）或教学资源库或教学团队建设工作；

(2) 主持或参与（排名前五）省市级精品在线开放课程建设；

(3) 参加省市级及以上行政部门组织的教师教学能力比赛获得三等奖及以上；

(4) 作为主要负责人或主要人员（排名前五）获得市级及以上教学或科研成果奖 1 项；

(5) 主持或主研（排名前三）省市级及以上教学改革或科研项目至少 1 项；

(6) 主持横向课题（含产学研结合的项目）且获得项目资助资金 1 万元及以上；

(7) 主要参与国家级规划教材（教育部职成司组织认定的教材）编写，实际编写字数不少于 2 万字；

(8) 市级及以上教学创新团队主要负责人（前三名）；

(9) 在学术刊物上公开发表和专业相关学术论文 2 篇及以上，或在核心期刊上公开发表学术论文 1 篇（限第一作者和通讯作者）及以上，或拥有授权发明、实用新型专利 1 项以上；

(10) 指导学生参加市级及以上学生职业技能竞赛获得省市级二等奖及以上，参加行业协会组织的技能竞赛按照《广东茂名农林科技职业学院技能竞赛管理规定》规定等级

进行认定；

(11) 指导学生参加市级创新创业等比赛获得三等奖及以上；

(12) 教师入选省部级教育部门或其他部门组织的专项遴选、资助计划等。

## 二、工作职责

### (一) 专业带头人

1. 专业(学科)带头人在市教育局和学校的领导下,主持制定本专业(学科)建设规划。

2. 在市教育局和学校支持下组建本专业(学科)学术梯队,有计划地培养中青年学术骨干。

3. 负责本专业(学科)学生培养计划的制订,积极承担教学任务,教师工作量不低于规定的额定工作量。

4. 积极开展教学科学研究。任期内,主持市级以上教研课题,公开发表学术论文不少于二篇;作为项目负责人或主要参加者获得区级以上表彰。

5. 组织开展区内外学术交流活动,形成良好的学术风气,提高各梯队成员的学术水平和知名度。

6. 主持参加学校的专业教学改革课程建设,实习实训教学基地建设等。

### (二) 教学名师

1. 每学期在本辖区范围内至少做一节高效课堂示范课或观摩课,授课教案、课件和授课信息发布在茂名市教师教育网上。



2. 组建教学名师工作室，做到“抓好一项研究，解决学科难题，带出一批骨干”。

3. 每学期至少写一篇体现自身教学风格的教研报告，在市教学名师网页上发表交流。

4. 积极参加教育行政部门安排的各类支教讲学活动，承担培养教师、送教下乡等任务。

5. 任期内至少获得一次以上县或市级主管部门组织的教学业务及学术方面的奖励。

### （三）骨干教师

1. 在本校学科教学中起带头作用，每学年对全市举行1-2次公开课，并承担外地来校的观摩活动。

2. 积极参加教育科研实验，有关课题在市级以上立项，有计划、有措施、有成果。

3. 认真教书育人，积极承担教学任务，教师工作量不低于规定的额定工作量。努力改进教学方法和手段，所任学科的教学质量好。

4. 主动承担指导新上岗教师和其他教师的责任。

5. 注意积累总结教改经验和教学成果，每年有文章在学校获奖或在本市级以上交流或发表。

## 三、管理办法

专业带头人、教学名师、骨干教师由参评教师所在教研室、系部推荐，学校教务部初评，经学校考核小组评选认定，实行学校、教务部、系部三级共同管理。

1. 专业带头人在正常学期内给予每月12学时的奖励，

教学名师、骨干教师正常学期内给予每月 8 学时的奖励；同时，颁发相应荣誉称号及证书。

2. 专业带头人任期三年，每两年进行重新评选认定。学校、教研室应充分发挥专业带头人的作用，协调安排好他们的教学工作和其他方面工作，为他们创设较好的工作环境和学习环境，关心他们的教学、教研和生活，确保专业带头人管理制度有效施行。

3. 教学名师、骨干教师任期三年，每年进行一次考核，考核为基本合格级，教学名师、骨干教师津贴按 60% 发放；若连续 2 年考核均为基本合格，第三年取消教学名师、骨干教师称号；考核为不合格者，不发当年津贴，取消教学名师、骨干教师称号。

4. 专业带头人、教学名师、骨干教师从聘任的下一个月起，享受相应的待遇。

5. 专业带头人、教学名师、骨干教师聘期内，如离开本单位，从下一个月起不再享受各种待遇。

6. 专业带头人、教学名师、骨干教师聘期内，因公出国一年内者，按正常考核，并享受各种待遇，一年以上者，不保留资格。

7. 在任期中发生下列情况之一者，取消专业带头人、教学名师、骨干教师聘任资格：

(1) 严重违反国家法律和学校有关规章制度；

(2) 在科技工作中给学校造成不良影响和重大经济损失；

(3) 出现重大教育教学事故。

#### 四、其他

1. 本试行办法由公布之日起实施。
2. 本办法由学院授权组织人事部负责解释。

附件：广东茂名农林科技职业学院客座教授聘任审批表

# 广东茂名农林科技职业学院 客座教授聘任管理办法（试行）

广茂农〔2023〕149号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 依据《广东茂名农林科技职业学院章程》精神，推进加强师资队伍建设相关要求，充分利用校外专家学者、杰出人才等优秀人力资源，推动学院学科专业建设、人才培养、科学研究和产教融合水平提升，进一步提高学院知名度与社会影响力，结合学院实际，制定本管理办法。

## 第二章 聘任原则与对象

### 第二条 聘任原则

- （一）有利于师资队伍建设和整体水平提高。
- （二）有利于学院学科专业建设与教育教学改革。
- （三）有利于学院“产教融合、校企合作”应用型人才培养。

### 第三条 聘任对象

客座教授是指根据学院教学、科研、专业建设和人才培养等工作需要，所聘请的校外知名专家学者、杰出人才。聘任对象原则上为：

- （一）学术类人士：高校、科研院所中学术地位较高的知名专家或学者。

(二) 政企类人士：政府机关、社会团体、企事业单位、行业（产业）协会等机构中具有较高社会声望和影响力的高级管理人员、行业专家或技术骨干。

### 第三章 聘任条件

#### 第四条 基本条件

(一) 拥护党和国家的路线、方针、政策，热爱教育事业，具有良好的思想品德和职业操守。

(二) 身体健康，能正常参与学院各项工作，年龄原则上不超过 65 周岁。

(三) 所从事工作内容与学院现有学科相关、专业对口、行业对接。

(四) 在某一学科专业领域或行业内具有较高知名度、较大影响力和良好的社会形象。

(五) 认同学院发展理念，能够支持并实际参与学院发展建设。

#### 第五条 其它条件

(一) 学术类人士，须同时具备以下条件：

1. 具有高级专业技术职务或博士学位。
2. 在本学科专业领域做出突出贡献，学术造诣较深，取得较高成就的。
3. 能够为学院学科专业建设，教育教学改革和促进学术交流与合作等方面发挥重要作用的。

(二) 政企类人士，须同时符合以下条件：

1. 具有高级专业技术职务或本科以上学历并具备从事

相关行业资质且在相关行业从业 10 年以上的。

2. 政府机构、社会团体或企事业单位的高级管理人员、行业（技术）专家，或在区域内同行业中有一定影响和声望的专家。

3. 能够在政产学研融合、校企合作、人才培养、教学改革等方面发挥积极作用的。

#### 第四章 工作职责

**第六条** 指导、参与编制系部发展规划、学科专业建设和人才培养等工作。

**第七条** 在科研、教改项目的申报以及各层次教研合作方面提供咨询并给予支持和帮助。

**第八条** 每年返校 1 次以上，通过开展专题讲座、与青年教师座谈、学科专业咨询以及教学质量、人才培养和科研工作指导等方式开展工作。

**第九条** 积极向国内外介绍、宣传学院，推动建立各种友好合作关系，配合学院开展工作等。

#### 第五章 聘任程序

**第十条** 客座教授聘任按以下程序进行：

（一）单位推荐。拟聘任人选学科所在系部为客座教授的聘任单位。聘任单位根据聘任条件，结合本学院工作需要对其师德师风、学术水平、学术声望以及与学院可能的合作与贡献等，召开学院党政联席会进行评议，形成推荐意见。

同意推荐的，聘任单位填写《广东茂名农林科技职业学

院客座教授聘任审批表》（附件），连同拟聘人选的个人简历以及身份证（护照）、最高学历学位证书、专业技术职务证书复印件等材料报组织人事部。

（二）评议审核。学院学术委员会对拟聘人选进行综合评议与审核，提出拟聘意见及拟聘人选。

（三）学院审批。经学院批准后发文公布。

（四）颁发聘书。聘书由组织人事部统一制作，院长签发聘书。

## 第六章 聘任期限及待遇

**第十一条** 客座教授聘期三年，可续聘。

**第十二条** 待遇

（一）学院为客座教授开展教学、科研、学术交流等活动提供必要的工作条件；

（二）客座教授不计发津贴。返校从事教学、科研等工作，根据工作量和工作成果计发酬金；开展其他工作的，参照学院相关规定计发酬金；

（三）客座教授返校开展工作的，由聘任单位负责往返交通、食宿等费用。

## 第七章 管理与考核

**第十三条** 聘任单位应充分考虑每位客座教授的专长与时间，灵活安排，并落实以下工作：

（一）建立客座教授工作档案。聘任单位应当有计划地邀请客座教授返校开展工作，并填写《客座教授工作记录》。

客座教授返校开展工作的，聘任单位应当做好宣传报道工作。

（二）定期向客座教授寄送反映学院学科专业建设、人才培养、校企合作等成果资料。

（三）学院举办重要活动的，邀请客座教授返校参加。

（四）重要节假日、校庆日等，通过适当形式慰问客座教授。

**第十四条** 聘期届满时，聘任单位应当形成客座教授聘期考核意见，作为是否续聘的依据。对考核合格者，征得本人同意后，按本办法聘任程序续聘。未通过考核的或逾期未参加考核的，视为聘任终止，由学院发文予以公布。

## 第八章 附 则

**第十五条** 客座教授须以广东茂名农林科技职业学院的名义聘任。

**第十六条** 客座教授如有违法违纪、违反高校教师职业道德等行为，有可能给学院带来负面影响的，聘任单位应及时提出处理意见并以书面形式报组织人事部，学院终止聘任关系。

客座教授因上述行为受到行政或刑事处罚的，自相关处罚决定公布之日起，学院即刻发布公告解除与其聘任关系。

**第十七条** 本办法自印发之日起实施。

**第十八条** 本办法由学院组织人事部负责解释。



# 广东茂名农林科技职业学院 校外教师聘用管理办法（试行）

广茂农〔2023〕150号

2023年11月30日印发

为进一步加强学校师资队伍建设，充分利用校外人才资源，规范和完善校外单位兼课教师（以下简称“外聘兼课教师”）的聘用和管理，建设一支综合素质较高、结构合理的外聘教师队伍，有效发挥外聘兼课教师的作用，保障学校教学工作的顺利开展，结合学校实际，特制定《广东茂名农林科技职业学院校外教师聘用管理办法》（试行）。

## 一、外聘兼课教师的聘用原则

1. 按需聘用的原则。外聘兼课教师聘用主要是由于某些课程现有教师难以胜任或短期师资不足，校内无法调整教师完成课程教学任务，且课时量不多的阶段性课程才能按需聘请。

2. 择优聘用的原则。外聘兼课教师主要是聘用校外单位中具有丰富实践经验的专家、技术骨干、专业课教师等。

3. 同步管理的原则。外聘兼课教师的管理在教学上实行与在职在岗教师同步管理的原则。

## 二、外聘兼课教师聘用条件和要求

1. 从事教学工作的外聘兼课教师应持有高校教师资格证书或具有三年以上相关教学工作经历，原则上应具有中级

及以上专业技术职务或具有硕士学位。

2. 外聘兼课教师应师德师风良好，认真履行职责，遵守学校规章制度，接受学校的日常管理。

3. 外聘兼课教师应身体健康，能胜任正常的教学工作。

4. 外聘兼课教师的工作量依据实际情况定，且必须服从学院的教学安排。

### 三、外聘兼课教师聘用程序

1. 各系部根据工作需要每学期末制订下一学期外聘兼课教师聘用计划，经教务部门初审后报组织人事审核汇总并报学院审批。

2. 依据聘用计划，有意向人员向学院提出拟聘外聘兼课教师申请，各系部根据相关课程要求对外聘兼课教师的任职资格和教学能力进行严格考核初步审。

3. 各系部初审通过并报教务部出具审核意见后报组织人事部审核汇总，经学院审核批准后实施聘任。

4. 学院与外聘兼课教师签订聘任合同。

### 四、外聘兼课教师的工作职责

1. 服从学院管理，遵守学院的各项规章制度，高质量完成教学任务；自觉履行聘任合同。

2. 按照课程教学大纲要求制定授课计划，编写教案，认真备课，完成教学相关资料存档工作。

3. 按照教学进程和课程表，认真授课，保证教学质量。

4. 进行辅导、答疑、批改作业和实习实验报告、课程考

核，完成命题、评卷、填报成绩，进行成绩分析等工作。

5. 参加教学考研活动，完成其他与教学相关的临时工作任务。

## 五、外聘兼课教师的聘用管理

1. 外聘兼课教师聘期一般为一个学期，拟续聘的经考核合格后，应按程序重新申请，经学院批准并签订续聘合同。

2. 外聘兼课教师一经聘任，在聘期内无特殊情况不得单方面终止授课，如遇特殊情况确需终止授课者，应提前一个月向所在系部提出申请，经批准后办理解聘的相关手续。

3. 各系部要及时向外聘兼课教师提供课程表、教学日历、校历、教材、教具、教学实验设备及其它相关的教学文件，保证教学工作条件，随时保持与外聘兼课教师的联络。

4. 各系部要加强对外聘兼课教师授课教学情况的考核。注重师德师风考核，及时进行教学质量评价和教学督导组评价考核等，并对外聘兼课教师作出综合的考核评价意见，以作为发放外聘兼课教师待遇的主要依据。

5. 外聘兼课教师在授课期间不能保证教学质量，学院有权终止其授课。

## 六、外聘兼课教师聘期酬金待遇

1. 外聘兼课教师课时酬金，根据其承担的教学工作量由教务部核算并报组织人事部审核经学院批准后支付。课时酬金标准按《广东茂名农林科技职业学院外聘教师教学工作量计算及课酬发放管理办法》执行。

2. 外聘兼课教师除课时酬金外不再享受学院发放的其它福利待遇。

## 七、附则

1. 本办法自发文之日起施行，由学院授权组织人事部负责解释。

2. 本管理办法与上位相关法律法规相抵触时，按上位法执行。

附件：广东茂名农林科技职业学院校外教师聘用协议书

# 广东茂名农林科技职业学院 外聘教师教学工作量计算及课酬发放 管理办法（2023年修订）

广茂农〔2023〕151号

2023年11月30日印发

为了加强对外聘教师（指以学期为单位安排教学任务的在编和合同制以外的任课教师）教学工作的管理，充分调动外聘教师上课的积极性，方便外聘教师课时酬金的及时发放，参照《广东茂名农林科技职业学院教学工作量计算试行办法》，结合学院实际情况，特制定本管理办法：

## 一、外聘教师教学工作量计算办法

### （一）课内理论教学工作量

#### 1. 课内理论教学工作量 $N_1=K_1n_1$

式中： $K_1$ ——教学班（含合班上课）学生人数系数，教学班学生人数少于或等于80人的  $K_1=1.0$ ；80人以上的  $K_1=1.2$ 。

2.  $n_1$ ——课内理论教学计划学时数。

### （二）其它教学工作量 $N_2$

1. 中段试、期末试、毕业考试的科目（含命题、评卷等），每科每班工作量计4学时；监考人员每监考一次计2学时；补考科目（含命题、监考、评卷等）每科工作量计2学时。

2. 参加系部教研活动每两次计算1学时，由系部主任确认并报教务部核准。

## 二、外聘教师课酬计算及发放办法

### (一) 单位学时课酬及职称层次单位学时课酬系数

单位学时课酬 (C) = 50 元/学时

职称层次单位学时课酬系数 (Ke) 分四个层次: 初级职称及以下单位学时课酬系数  $Ke=1.0$ , 中级职称单位学时课酬系数  $Ke=1.3$ , 副高级职称单位学时课酬系数  $Ke=1.6$ , 正高级职称单位学时课酬系数  $Ke=2.0$ 。

### (二) 课酬计算

#### 1. 课时计算式

$$M = (N1 + N2)$$

式中: M—总教学工作量; N1—课内理论教学工作量;  
N2—其它教学工作量

#### 2. 课酬计算式

$$S = M * Ke * C$$

式中: M—总教学工作量; Ke—职称层次单位学时课酬系数; C—单位学时课酬

### (三) 课酬发放

1. 按相关规定办理审核发放。
2. 当月课酬原则上于下一个日历月的 15 日前发放。

三、本修订办法自公布之日起执行。外聘教师的其他相关教学工作量计算及课酬发放规定同时废止。由学院授权教务部、组织人事部解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 中层干部选拔任用工作办法（试行）

广茂农〔2023〕152号

2023年11月30日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院中层干部选拔任用及管理工作机制，加强干部队伍建设，建立一支结构合理，精干、务实、高效，充满生机与活力的干部队伍，适应学院改革与发展的需要，根据《中国共产党章程》《党政领导干部选拔任用工作条例》《事业单位领导人员管理暂行规定》《推进领导干部能上能下规定》《高等学院领导人员管理暂行办法》《广东省市级以下事业单位领导人员管理暂行办法》等规定，结合学院实际，特制定本试行办法。

**第二条** 选拔任用中层领导干部，必须坚持下列基本原则：

- （一）党管干部；
- （二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- （三）事业为上、人岗相适、人事相宜；
- （四）公道正派、注重实绩、群众公认；
- （五）民主集中制；
- （六）依法依规办事。

**第三条** 本办法适用于学院中层干部的选拔任用。工、

青、妇等群团组织干部在相关委员会换届时，依照工会章程、团章程等有关规定产生；届中任命的按照本办法执行。

**第四条** 中层领导干部的选拔任用可采取组织选拔、竞争上岗等方式进行，具体方式由校党委视情况确定。

**第五条** 在学院党委的领导下，学院组织人事部负责本办法的组织实施。

## 第二章 选拔任用条件

**第六条** 中层领导干部应当具备下列基本条件：

1. 具有履行职责所需要的政治修养、政策理论水平，理想信念坚定，人生观、价值观正确，志向情趣健康，带头践行社会主义核心价值观，忠实履行公共服务的政治责任和社会责任。

2. 具有较强的大局观念和责任意识，为人正派、处事公道。面对困难，敢于决断、敢于担当，团结协作好、心胸开阔。

3. 具有昂扬的奋斗精神和朝气活力，工作勤勉、乐于奉献，讲实话、办实事，业绩突出。

4. 具有履行职责所需要的专业知识和职业素养，组织管理能力较强。

5. 道德品行端正，遵纪守法，坚持原则，按章办事，敢于抵制不正之风，廉洁自律，不以权谋私，自觉践行“三严三实”。

**第七条** 提拔担任中层领导职务的，应当具备下列基本资格：



1. 一般应具有本科以上学历或中级以上职称，教务部和实训中心的主要负责人应具有高级专业技术职称或具有硕士学位和中级专业技术职称。

2. 提任中层干部正职的，一般应当具有副高级以上专业技术职务(岗位)任职经历，或者具有中级专业技术职务(岗位)五年以上任职经历；提任中层干部副职的，一般应当具有中级以上专业技术职务(岗位)任职经历。

3. 学院党政办公室和组织人事部的正、副职，原则上必须是中共正式党员。

4. 原则上中层干部队伍要年轻化、专业化，一般新提任中层干部正职的年龄不宜超过50周岁；新提任中层干部副职的年龄不宜超过45周岁。

5. 特殊岗位中层干部职务的条件依据有关规定或岗位要求另行制定。

6. 身心健康，能够适应岗位要求。

**第八条** 学院党委要注重培养选拔优秀年轻干部，加强对女干部、教学教研一线干部的培养、选拔和使用。

### **第三章 选拔任用中层干部的程序**

#### **第九条 动议**

学院党委根据工作需要和学院中层干部队伍建设实际，对学院中层领导干部队伍状况进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等进行充分酝酿，形成工作方案，并向教育局党组和市委组织部汇报。

#### **第十条 组织选拔程序**

1. 民主推荐。由学院党委根据岗位情况，确定拟任干部的任职资格、条件，民主推荐的方案、范围及有关要求。通过会议投票推荐和个别谈话推荐方式进行推荐。推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

2. 确定考察对象。学院党委根据工作需要和干部德才条件，将推荐人选与其个人自荐、平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，确定考察对象。确定过程中要避免将推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

3. 组织考察。按干部管理权限成立考察组，考察组依据干部选拔任用条件和不同岗位的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉。突出考察政治品质和道德品行；注重考察工作实绩；加强作风考察；强化廉政情况考察。

组织考察可采取个别谈话、民主测评、查阅资料、同考察对象面谈等方式，广泛深入地全面考察；考察后要及时形成书面考察材料。考察材料必须真实、全面、准确、清楚地反映考察对象德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现，包括主要缺点和不足，以及民主推荐、民主测评情况。

4. 讨论决定。中层干部职务拟任人选，在讨论决定前，应当根据职位和人选的不同情况，分别在党委有关成员中进行酝酿。

选拔任用中层干部，由党委集体讨论做出任免决定，并按干部管理权限上报相应机关备案或审批。党委讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成

员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票方式进行表决。

5. 任前公示。经按干部管理权限备案或批准的新提拔担任中层干部的人选应当在全校范围内进行公示。公示期一般不少于五个工作日。公示的内容为公示对象的自然情况、主要简历、拟任职务等。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

6. 按干部管理权限报教育局党组或市委组织部备案或审批。由组织人事部按要求整理材料，按规定和程序向教育局党组和市委组织部报告、备案。

7. 任前谈话，印发任免文件。对决定任用的干部，由党委指定专人同本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。谈话结束后，由学院组织人事部负责印发任免文件。

### **第十一条 竞争上岗程序**

1. 竞争上岗是中层领导干部选拔任用的方式之一。竞争上岗在学院内部进行，一般情况下，中层领导职位出现空缺，学院内符合资格人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

2. 参加竞争上岗人员的基本条件和资格，应当符合本办法要求的干部选拔任用的条件和资格，其他条件根据岗位需要另行制定。

3. 竞争上岗工作应当经过下列程序：

（一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

（二）报名与资格审查；

（三）面试答辩（必要时可加笔试）和民主测评：

通过资格审核者，一般可直接参加面试答辩，根据工作需要，也可通过民主推荐或专家评审方式在报名人员中确定人选参加面试答辩；

面试答辩设立评委会，一般由学院干部考核工作小组成员、学院领导、党员代表、教职工代表等组成。党员代表和教职工代表由学院纪委根据需要在一定范围内随机抽取若干人组成；

（四）确定考察人选；

（五）组织考察；

（六）学院党委会讨论决定；

（七）任前公示；

（八）向教育局党组和市委组织部报备或审批；

（九）任前谈话，发文任职。

以上（四）至（九）程序按本规定第十条相关内容执行。

**第十二条** 实行中层干部任期制。中层干部每届任期五年。任期内，根据工作需要，学院党委可对中层干部做个别调整，但该届任期不变。任期届满时，根据考核结果、年龄、工作需要等决定是否连任。

中层领导干部的任职时间，自学院党委会决定之日起计算。共青团、工会选举产生的中层领导干部，报校党委会审

批后，再报共青团茂名市委员会、茂名市总工会备案。任职时间自当选之日起计算。

## 第四章 轮岗、回避

**第十三条** 实行中层领导干部轮岗交流制度。

1. 轮岗交流应当从有利于改善干部队伍结构、有利于培养和锻炼干部、有利于调动干部工作积极性、有利于工作平稳过渡等方面综合考虑。

2. 在同一部门担任正职连续任满两届；在同一部门任正副职合并计算，连续任职满三届；尤其是在人、财、物等资源配置权力比较集中部门担任正职的，原则上必须轮岗交流。

3. 交流的中层干部在接到任职通知后，应在学院党委限定的时间内到任，并认真做好交接手续。

4. 对学院党委研究做出的干部交流任免决定，有关个人必须服从，对无正当理由并经说服教育仍拒不服从组织调动的，依照有关规定予以免职或降职使用。

**第十四条** 实行中层干部任职回避制度和中层干部选拔任用工作回避制度。

## 第五章 免职、辞职、降职

**第十五条** 中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

1. 达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；
2. 受到责任追究应当免职的；
3. 辞职或者调出的；

4. 非组织选派，离职学习期限超过一年的；
5. 因健康原因，不能坚持正常工作一年以上的；
6. 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

#### **第十六条** 实行中层领导干部辞职制度。

辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应当符合有关规定，手续依照有关规定程序办理。

引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的中层领导干部，一年内不安排同级职务，两年内不得担任高于原任职务的职务。

#### **第十七条** 实行中层干部降职制度。

中层干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

降职使用的干部重新提拔，按照《推进领导干部能上能下若干规定（试行）》有关规定执行。

## **第六章 纪律和监督**

**第十八条** 选拔任用中层干部，必须严格执行本办法的各项规定，并遵守下列纪律：

1. 不准超职数配备、超规格提拔中层干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；
2. 不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；
3. 不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

4. 不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；
5. 不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；
6. 不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；
7. 不准利用职务便利私自干预干部选拔工作；
8. 不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；
9. 不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；
10. 不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

**第十九条** 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本办法的事项，按照有关规定对相关责任人做出组织处理或者纪律处分。

**第二十条** 学院纪委对干部选拔任用工作和贯彻执行本办法的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

## **第七章 附 则**

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施。上级主管部门有明确规定的，按上级规定执行。

**第二十二条** 本办法由学院授权组织人事部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 校内调动办法（试行）

广茂农〔2023〕153号

2023年11月30日印发

**第一条** 为进一步深化学院内部人事管理制度改革，实行教师岗、管理岗和其他专业技术岗人员在校内的合理调动，建立切实可行的人才激励机制和人员合理流动制度，特制定本办法。

**第二条** 适用范围：本校在岗教工（含在编和合同制人员）。

**第三条** 校内调动原则

- （一）遵循科学合理，按需调动的原则；
- （二）坚持公开、公平、公正和择优录用的原则。

**第四条** 校内调动基本条件

申请岗位调动，一般应在原岗位工作满2年。

（一）申请教师岗基本条件

1. 具有与申请岗位专业相近的学历学位；
2. 中级职称及以下人员，年龄40周岁以下，近二年来须主持相关专业项目至少1项；以第一作者发表相关省级及以上论文不少于1篇；

高级职称人员，年龄45周岁以下，任现职以来须达到学校现行的教师高级职称的评审条件。

（二）申请管理岗基本条件



一般应具有本科及以上学历，专业性、技术性强的岗位须具有中级及以上专业技术任职资格或与所申请岗位相关的专业背景或工作经历；

2. 副科级以下干部申请调动须先经组织人事部审批同意。

### （三）申请其它专业技术岗基本条件

具有专业对口或相近的研究生或本科学历，本科学历者还须具有对应岗位需要的中级及以上专业技术任职资格。

## 第五条 校内调动程序

### （一）下达校内调配指标

各用人部门根据人员缺编情况及工作需要在学校制定下年度进入计划时提出申请，经学校审批后由组织人事部下达校内调配指标。

### （二）发布校内招聘启事

经学校研究决定后，由组织人事部在学校校园网主页统一发布招聘启事。

### （三）报名

申请岗位调动人员经所在部门同意，持《广东茂名农林科技职业学院校内调动审批表》（附件）到用人组织人事部报名，副科级以下干部须先经组织人事部审批同意，辅导员还须先经学生工作部和所在系审批同意。

### （四）考核面试

招聘部门成立校内招聘考核小组，小组成员应包括部门主要负责人，且人数不少于3人。招聘考核小组负责通知考

核面试的时间、地点及内容。

考核面试内容由招聘部门自行确定，原则上应包括个人自述、现场问答等环节，专业性较强的岗位可加入岗位技能测试。

考核面试评分情况应如实记录。

#### （五）确定录用人员名单

招聘单位将拟录用人员的《广东茂名农林科技职业学院校内调动审批表》和面试评分情况交组织人事部。

组织人事部等相关单位对拟录用人员进行审核，报学校审批后公示拟录用人员名单，公示期为5个工作日。

#### （六）办理校内调动手续

组织人事部通知录用人员办理校内调动手续，录用为管理干部的人员由组织人事部发文任命。

（七）按上述（一）-（六）校内调动程序均不能满足缺员部门用人需要的，组织人事部门经过充分论证后，提出校内人员调动方案，经学院批准后也可以进行校内人员调动。

### 第六条 工资待遇

校内调动后的工资待遇，根据新聘岗位按广东省和学校的相关政策规定重新确定。

**第七条** 本办法由学院授权组织人事部负责解释。

**第八条** 本办法自公布之日起施行。

# 广东茂名农林科技职业学院 预防与处理学术不端行为实施细则（试行）

广茂农〔2023〕140号

2023年11月30日印发

## 第一章 总则

**第一条** 为有效预防和严肃查处学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学院预防与处理学术不端行为办法》《事业单位工作人员处分暂行规定》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》等国家相关法律法规和有关规定，以及《广东茂名农林科技职业技术学院教师师德负面清单及处理办法（试行）》，结合学院实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称学术不端行为是指在学术研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

**第三条** 本实施细则适用于我校在册教职工、正式注册的学生，以及以“广东茂名农林科技职业学院”名义从事学术等相关活动的聘用人员、兼职人员、访问学者等。

**第四条** 学院倡导严谨学风和学术诚信，坚持学术自由，

鼓励学术创新，宽容失败，尊重事实，反对一切学术不端行为。

预防与处理学术不端行为坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

**第五条** 学院支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为，充分发挥其在学风建设方面的作用。

## 第二章 教育与预防

**第六条** 完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

**第七条** 建立学术规范教育制度，将学术规范和学术诚信教育内容，作为教职工培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表学术论文、研究和撰写论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

**第八条** 积极利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

**第九条** 健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

**第十条** 遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

**第十一条** 建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

### 第三章 受理与调查

**第十二条** 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分的，学术委员会应当视情况予以受理。

不提供有效联系方式或者缺乏必要的证据材料，经告知，仍无法提供相关资料的举报不予受理。

**第十三条** 对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，学术委员会应当依据职权，主动进行调查处理。

**第十四条** 接到举报后，学术委员会应根据举报人提供的材料进行形式审查和初步查询，届时可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，必要时可听取相关单位和人员的意见，由最后学术委员会主任委员决定是否受理。

主任委员在决定受理后，应召开学术委员会会议作出是否进入正式调查的决定。对于举报的学术道德问题，学术委员会中需超过半数应到委员同意后方可开展调查。

决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

**第十五条** 决定开展正式调查后，由学术委员会委员及被举报人所涉及学科领域专家不少于3人组成调查组开展调查，或者由学术委员会委托相关学院相关部门组织开展调查。调查组的专家按学科领域随机组建。必要时应当包括学院纪检审计部门指派的工作人员，可以邀请校外同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

**第十六条** 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。调查组成员、学术委员的回避由学术委员会主任委员决定；院（系）学术委员会主任委员的回避由校学术委员会主任委员决定。

**第十七条** 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

**第十八条** 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

**第十九条** 在调查过程中，有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

**第二十条** 调查过程中，出现由知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

**第二十一条** 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

**第二十二条** 接触举报材料和参与调查处理的人员，在调查未结束和学院未正式作出处理决定之前，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

#### 第四章 认定

**第二十三条** 学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要时应当听取调查组的汇报。

学术委员会应当召开全体会议对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并向学院提出处理建议。必要时可邀请纪检审计部门和组织人事部门负责人参加。调查结论和处理建议由学术委员会全体成员的半数以上通过有效。

**第二十四条** 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）论文或论著一稿多投、重复发表；
- （八）违反国家有关保密的法律、法规或学院有关保密的规定，将应保密学术事项对外泄露；
- （九）故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益且造成严重不良影响；
- （十）其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

**第二十五条** 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的；



- (四) 有组织实施学术不端行为的;
- (五) 多次实施学术不端行为的;
- (六) 造成其他严重后果的。

## 第五章 处理

**第二十六条** 学术委员会作出认定结论和处理建议后，将相关材料报学院，由学院根据有关规定处理。

**第二十七条** 学院根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合学术不端行为的性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

### (一) 在册教职工

1. 训诫谈话、通报批评;
2. 暂停科研项目、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费、取消当年或三年内申请科研项目的资格;
3. 撤销相关学术奖励或荣誉称号等、取消当年或三年内申请学术奖励或荣誉称号等的资格;
4. 暂缓晋升专业技术职务或岗位等级、撤销已获得的相关专业技术职务或岗位等级、取消当年或三年内申请晋升专业技术职务或岗位等级的资格;
5. 调离工作岗位或者撤销教师职务;
6. 辞退或解聘;
7. 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以按照有关规定，对学术不端行为责任人给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等行政处分。给予行政处分的，应当自决定调查之日起6个月内作出决定；

特殊情况可以延长，但一般不得超过 12 个月。

## （二）正式注册学生

1. 训诫谈话、通报批评；
2. 暂缓毕业论文答辩；

同时，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

## （三）访问或兼职人员

在校学习工作期间出现学术不端行为的，取消其学习工作资格，并将有关情况通报其所在工作单位。

触犯国家法律的，移送司法机关处理。

上述各类人员的处理方式，可以单独作出，也可以并用。

**第二十八条** 学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学院应当同时向有关主管部门提出处理建议。

**第二十九条** 学术不端行为责任人有下列情形之一的，可以从轻或减轻处理：

- （一）过失且未造成重大影响的；
- （二）主动承认错误并积极配合调查的；
- （三）主动挽回损失、消除不良影响或有效阻止危害结果发生的。

**第三十条** 学术不端行为责任人有下列情形之一的，从重或加重处理：

- （一）藏匿、伪造、销毁证据的；
- （二）干扰、妨碍或者不配合调查核实的；

- (三) 涉及多种学术不端行为;
- (四) 打击、报复举报人、证人等相关人员的;
- (五) 存在其他恶劣影响行为的。

**第三十一条** 学院对学术不端行为作出处理决定,应当制作处理决定书,载明以下内容:

- (一) 责任人的基本情况;
- (二) 经查证的学术不端行为事实;
- (三) 处理意见和依据;
- (四) 救济途径和期限;
- (五) 其他必要内容。

**第三十二条** 处理决定书自送达当事人之日起生效。当事人拒绝签收或无法送达的,学校可委托当事人所在部门代为送达,受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期;或者在学风建设专栏上公告处理决定书,公告期为15日,公告期满即视为送达。

**第三十三条** 经调查认定,不构成学术不端行为的,根据被举报人申请,学院应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中,发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的,应当认定为举报不实或者虚假举报,举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的,学院应当按照有关规定给予处理;不属于本单位人员的,通报其所在单位,并提出处理建议。

**第三十四条** 参与举报受理、调查和处理的人员违反保

密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

**第三十五条** 违反学术道德规范的人员受解聘以外的处分，在受处分期间确有悔改表现，并且未再发生违反学术道德规范行为的，处分期满后，应当解除处分。解除处分后，晋升职务或相关待遇不再受原处分的影响。但是，解除降级、撤职处分的，并不视为恢复原职务和相关待遇。

## 第六章 复核

**第三十六条** 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向学院学术委员会提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

**第三十七条** 校学术委员会收到异议或者复核申请后，应当组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，由学院学术委员会组织复议或者另行组织调查组或委托第三方机构进行调查。决定不予受理的，应当书面通知当事人。

当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理。向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

## 第七章 附则

**第三十八条** 学术委员会应当按年度在学院学风建设专栏上发布学风建设工作报告，接受公众监督。

**第三十九条** 本实施细则自发布之日起施行；学院此前发布的有关规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。如与上位政策或规定有冲突的，按上位政策或规定执行。

**第四十条** 本实施细则由学院授权学术委员会、组织人事部负责解释。

## 第五篇 教学管理

# 广东茂名农林科技职业学院 教材选用和编写管理办法（试行）

广茂农〔2022〕24号

2022年3月22日印发

**第一条** 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面落实教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）、《学校选用境外教材管理办法》及《广东省教育厅关于加强职业院校教材管理工作的通知》（粤教职函〔2021〕37号）等文件要求，加强我校教材管理，切实提高教材选用和编写管理工作的科学化、规范化，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称教材是指我校开设课程使用的正式出版的教学用书、自编教材（含实训指导教材），以及作为教材内容组成部分的教学材料和学习材料。

**第三条** 教材选用和编写基本原则：

（一）学校选用和编写的教材应遵守国家法律法规，必须符合党和国家的路线、方针、政策，无政治性、思想性、政策性错误，遵照上级相关教材管理规定，应以立德树人为根本，以马克思主义为指导，充分体现社会主义办学方向，弘扬社会主义核心价值观，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

（二）选用和编写教材应符合高等职业教育教学规律和职业人才成长规律，要适应社会经济发展和产业升级对高技

能人才培养的要求。教材内容编排科学合理，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖，能反映岗位工作体系或学科知识体系的系统性、科学性和先进性。

**第四条** 学校党委对教材选用和编写工作负总责。教材选用和编写实行分级管理、分级负责制。

**第五条** 学校成立教材选用和编写委员会，负责教材选用和编写工作的统筹、指导、管理和监督检查。学校教材选用和编写委员会办公室设在教务部，负责统筹全校教材选用和编写日常管理。

**第六条** 各教研室和任课教师是教材选用和编写的主要责任主体，确保选用和编写教材的政治方向、价值取向、学术质量，发挥好教材的育人功能，教学系部和教务部对教材选用和编写进行审定。

**第七条** 选用和编写教材须符合国家政治方向，突出职业教育特色，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。符合本专业人才培养方案、教学计划、专业培养目标和规格、课程标准要求，涵盖课程的知识与技能，遵循教学规律和学生认知规律，以及职业人才成长规律，便于课堂教学，便于引导学生学习，有利于激发学生学习兴趣，有利于培养学生综合职业能力。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

**第八条** 思想政治理论课必须使用国家统编教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

**第九条** 公共基础课程和专业核心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，并根据上级文件要求使用统编教材。国家和省级规划目录中没有的教材，坚持择优选用和质量至上原则，选择优质教材。如确有需要，可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的教材。

**第十条** 国（境）内教材无法满足教学需求时，可选用高水平、优质的国（境）外教材，鼓励选用我国出版社翻译出版、影印出版的国（境）外优秀教材。应对国（境）外教材进行严格审查，确保符合我国相关的法律法规和政治要求，具有思想性、科学性、先进性、适应性等特点，确保选用的国（境）外教材的科学性和价值导向正确。

**第十一条** 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

**第十二条** 使用效果好的教材，应当保持相对稳定，人才培养方案、课程标准等发生内容变化时，教材选用应做相应调整。

**第十三条** 境外教材（包括境外原版、境内影印、翻译出版的教材）的选用按照学校境外教材选用相关管理办法执行。

**第十四条** 各教研室和任课教师根据教学计划和所授课程，遵照本管理办法规定的教材选用和编写原则及要求，提出用书或编写申请，填写《教材选用审批表》或《教材编写审批表》，报送教学系部和教务部审核。

**第十五条** 教学系部和教务部根据教材选用和编写原则及规定的规定，审核拟选用和编写教材的政治方向、价值导

向、科学质量和专业性，重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关，提出审核意见，签署审核意见和结论。

**第十六条** 教材选用和编写审核结果出现投诉或争议情况，由学校教材选用和编写委员会裁定。

**第十七条** 教材选定后，各教研室和各教学系部将选用的教材信息填入《教材征订计划表》，由学校教材选用和编写委员会汇总和审核，并对选用结果进行公示，公示期不少于5个工作日。公示无异议，报送学校党委审定。再由教材选用和编写委员会办公室将教材选用情况，报主管教育行政部门备案。

**第十八条** 对于通过审批、已在使用的教材，如教材不变，每学期不需重新申报，只申报新增教材。

**第十九条** 学校教材选用和编写委员会将不定期对教材使用情况进行抽查。出现以下情形之一的，教材须停止使用：

- （一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重科学性错误。
- （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）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- （六）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
- （七）其他造成严重后果的违法违规行为。

**第二十条** 本规定由学校教材选用和编写委员会办公室负责解释，自颁布之日起施行。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生创新创业项目成果替代毕业论文（设计）

### 暂行管理办法

广茂农〔2022〕71号

2022年6月25日印发

#### 第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号）《广东省人民政府办公厅关于印发广东省进一步支持大学生创新创业若干措施的通知》（粤府办〔2022〕16号）《关于印发〈广东省扶持高校毕业生创业就业惠普政策清单〉的通知》（粤发改高技函〔2022〕68号）《广东省教育厅关于印发〈广东省中国“互联网+”大学生创新创业大赛激励措施〉》的文件要求和深化我校创新创业教育改革，推动专业教育与创新创业教育深度融合，进一步提高我校人才培养质量，允许我校全日制在校学生用优秀创新创业项目成果替代毕业论文（设计）。

第二条 学生创新创业项目成果若已转换为专业课程、公共课程等学分的，不再重复用于毕业论文（设计）替代。

第三条 申请替代毕业论文（设计）的创新创业项目成果，必须与其专业培养目标具有相关性。

第四条 申请创新创业项目成果替代毕业论文（设计）

的，由项目指导教师审核并给出明确具体的审核意见后向学校申报。

## 第二章 申报条件

第五条 参加中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛项目作品替代：

1. 学生代表广东茂名农林科技职业学院参加中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛并获校级铜奖（含）以上，可申请替代毕业论文（设计）。

2. 以团队参赛的项目，获省赛金奖（含）以上，团队全体成员均可以申请替代；获省赛银奖，团队前5名成员可以申请替代；获省赛铜奖，团队前4名成员可以申请替代；获校赛金奖，团队前3名成员可以申请替代；获校赛银奖，团队前2名成员可以申请替代；获校赛铜奖，仅限项目负责人可以申请替代。参赛项目申请替代毕业论文（设计）均需经指导教师及团队其他成员在相关证明材料上签名同意授权。

3. 相关材料包括项目计划书和获奖证书原件及复印件、其他相关佐证材料复印件（如项目收益、专利、已发表的论文和科研成果等）及电子材料等。

第六条 大学生创新创业训练计划项目成果替代：

1. 获得立项的校级（含）以上的大学生创新创业训练计划项目，经结题验收通过后的论文、设计和研究报告等结题报告，可申请替代毕业论文（设计）；

2. 仅限校级项目的负责人和省级（含）以上的项目排名前3位成员和可申请替代，且以团队参与的项目，须经指导

教师及其他团队成员在证明材料上签字同意授权。

3. 相关材料包括项目结题报告（专利、论文或研究报告等）、结题证书（文件）等证明材料复印件和电子材料等。

**第七条 创业实践项目替代：**

1. 在校学生以第一股东注册创业公司且公司年营业额10万（含）以上的，或者学生参与注册创业公司（参与股份不少于10%）且公司年营业额20万（含）以上的，可以将创业项目按学校要求形成不少于5000字的文字说明材料，申请替代。

2. 相关材料包括营业执照、创业过程描述、股份证明、效益证明、专利证书原件及复印件、授权书及身份证复印件和电子材料等。

**第八条 其它方面替代：**

其它类型的大学生创新创业项目成果，根据当年权威机构的认可，若达到一定水平和等级，也可按照程序申请替代毕业论文（设计）。

### **第三章 论文替代的申请程序及成绩认定**

**第九条** 第四学期和第五学期受理学生创新创业项目成果替代毕业论文（设计）的申请工作。

申请程序：学生填写申请表，并提供本管理办法的第二章申报条件中的相关证明材料→创新创业教育中心组织评分和审核→教务部审批（全部材料一式三份，分别报学生所在系（部）、创新创业教育中心和教务部备案。）

**第十条** 创新创业项目成果替代毕业论文（设计）成绩

评定:

成果类型	成果级别	最终成绩评定
中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛项目	校级铜奖(含)以上	由创新创业教育中心成立成绩评定小组,根据项目整体情况进行综合评分,再由教务部审批。
大学生创新创业训练计划项目	校级(含)以上	由创新创业教育中心成立成绩评定小组,根据项目结题的成果材料进行评分,再由教务部审批。
创业公司	符合申报条件第七条	由创新创业教育中心成立成绩评定小组,根据规定的相关材料进行评分,再由教务部审批。
其它大学生创新创业实践成果	符合申报条件第八条	由创新创业教育中心成立成绩评定小组,根据实践成果评分,再由教务部审批。

第十一条 对在申请创新创业项目成果替代毕业论文(设计)中弄虚作假的,一经查实以考试作弊论处。对帮助申请人弄虚作假的有关人员,学校将按有关规章制度予以处理。

第十二条 本办法自发文之日开始实施,由创新创业教育中心和教务部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生岗位实习管理办法

广茂农〔2022〕101号

2022年9月27日印发

为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进现代职业教育高质量发展，更好地服务产业转型升级，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》和教育部《职业学校学生实习管理规定》等相关法律法规、规章，结合学校实际，制定本办法。

### 第一章 总 则

**第一条** 坚持以服务区域经济建设为中心的办学理念，推行“知行合一、工学结合”的培养模式，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。积极推进学生实习工作，努力形成以学校为主体，企业和学校共同教育、管理和训练学生的教学模式，使实习管理工作走向规范化、科学化。

**第二条** 本办法所称的学生实习，是指实施全日制学历

教育的高职学校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

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。

对于建在校内的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本办法进行管理。

**第三条** 认识实习是专业必修的核心课程，学分为 2 分，时间为 5-7 天，一般设在一年级、二年级。岗位实习是专业必修的核心课程，学分为 17 分，时间一般为 6 个月。实习由校外兼职教师和校内专业教师共同设计和开发实习课程的教学内容。加强对实习教学过程的管理与考核，坚持校内评价与企业评价相结合并以企业评价为主的原则，学生未取得相应的学分，不能毕业。在实习期间，学生既要完成实习的工作任务，又要结合岗位的实际完成实习报告。

## **第二章 实习组织**

**第四条** 学生实习工作在学校实习工作领导小组的领导下，由学校实习管理办公室指导各系、实习单位共同组织和管理。

**第五条** 学校健全学生实习工作管理制度，深化学生实



习工作的过程管理，加强实习指导教师队伍建设，建立学生实习管理档案，定期检查实习情况，及时处理和上报实习中出现的有关问题，确保学生实习工作的正常秩序。实习期间要选配责任心强、业务素质高的校内和实习单位指导老师，负责学生实习期间的组织管理、指导和技能训练等工作，保证每名学生有人负责。

**第六条** 应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位：

（一）合法经营，无违法失信记录；

（二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；

（三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；

（四）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

**第七条** 在确定新增实习单位前，实习管理办公室应当组织系部实地考察评估，形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。

**第八条** 各系安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位，由学生本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施。自主联系实习单位的学生必

须得到家长的认可，与学校、实习单位签署三方协议，提出申请时提交以下材料：

- （一）学生自主联系实习单位申请表；
- （二）已签署的三方协议、实习单位接收函；
- （三）学生自主实习安全承诺书；
- （四）学生岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书；
- （五）实习单位营业执照复印件；
- （六）学生家长身份证复印件。

**第九条** 实习期间，各系应当建立与实习单位及学生家长的沟通联系机制，安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况，争取实习单位的支持，使学生家长充分了解实习情况，共同帮助学生完成实习任务。

**第十条** 学生实习期间遇到问题需解决的，应及时向实习指导老师报告，由学校实习管理办公室及相关系派专人与实习单位协商解决。实习学生不得直接与实习单位发生冲突，更不得无理取闹，凡因此给学校声誉造成不良影响的学生，学校将按有关规定和条例给予纪律处分。

**第十一条** 实习单位有责任维护实习学生的合法权益不受侵害，根据需要推荐安排实习指导教师，提供相关的生活、学习条件和实习报酬，协助做好实习学生的组织管理工作。

### 第三章 实习管理

**第十二条** 学校成立实习工作领导小组，负责全校学生实习的总体规划，审定实习相关政策、制度及方案；确定全校实习工作的时间和内容安排；处理学生实习期间发生的重

大事件。领导小组下设实习管理办公室，负责全校学生实习具体组织、协调、管理等统筹工作。各系会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。

学校应当充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

**第十三条** 学校、实习单位和学生本人应当签订三方实习协议，实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （五）责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- （六）实习报酬及支付方式；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

实习协议除前款规定的必备内容外，学校、实习单位和学生本人可协商约定其他内容。实习协议必须经学校、实习单位和学生本人签字盖章，三方各执一份。

**第十四条** 各系应根据专业教学需要，按照一个专业10-20个企业规模建立相对稳定的校外实习基地，选择依法经营、规范管理、具有良好实习环境以及市场经营范围与学生所学专业方向一致或相近的合法合规的企事业单位组织实习。各系负责对校外实习基地单位的状态进行审核，及时报告学校实习管理办公室调整或撤销实习单位，保护学生的权益。

**第十五条** 在安排实习时，不得安排一年级学生到企、事业单位进行岗位实习；不得安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；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；不得通过中介机构代理组织、安排和管理学生实习工作。除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，学生岗位实习期间，不得安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；不得安排学生在休息日、法定节假日实习；不得安排学生加班和上夜班。

**第十六条** 学生实习每日工作时间原则上不超过8小时。确实需要延长工作时间的，实习单位应与各系、学生本人取得一致意见。

**第十七条** 实习单位应向实习学生支付合理的实习报酬，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。各系不得以任何理由扣留或变相扣留学生实

习报酬。

**第十八条** 组织学生跨省实习的，须事先经学校实习管理办公室同意，按程序报省级主管部门备案。由实习派出地省级主管部门同步将实习学校、实习单位、实习指导教师等信息及时提供实习单位所在地省级主管部门。

**第十九条** 安排学生赴国(境)外实习的，应当事先经学校学校实习管理办公室同意，按程序报省级主管部门备案，应当严格执行国家关于外派学生的有关政策规定，根据需要通过国外驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等有关情况，必要时可派人实地考察。要选派实习指导教师全程参与，做好学生实习期间的管理和相关服务工作。

#### 第四章 实习考核

**第二十条** 各系和实习单位联合对实习学生进行实习考核，从思想品德、职业道德、工作态度、职业技能、出勤情况等方面提出考核意见，按优秀（85分以上）、良好（75分-84分）、合格（60分-74分）、不合格（小于60分）四个等次进行考核，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

**第二十一条** 对严重违反实习纪律的学生，实习指导教师和实习单位可以对其进行批评教育；对严重违反纪律的学生，在学校和实习单位沟通协商的情况下，可责令其暂停实习，没有完成实习任务的学生，记为实习不合格。

**第二十二条** 有下列行为之一者，实习成绩按不合格处理。

1. 实习期间严重违反用人单位规定，被用人单位辞退者；
2. 缺岗及事、病假累计超过实习时间三分之一者；
3. 擅自终止实习者；
4. 实习期满，实习单位考核不合格者；
5. 因违反有关规定给学校和用人单位造成严重后果者。

**第二十三条** 学校实习管理办公室组织各系做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

- （一）实习三方协议；
- （二）实习方案；
- （三）学生实习报告；
- （四）学生实习考核结果；
- （五）学生实习日志；
- （六）学生实习检查记录；
- （七）学生实习总结；
- （八）有关佐证材料（如照片、音视频等）。

## **第五章 安全职责**

**第二十四条** 各系和实习单位必须对实习学生进行岗前安全生产教育和培训，未经安全教育培训的实习学生不得上岗作业。

**第二十五条** 实习学生应当在实习指导教师的指导下，严格按规程进行实习。

**第二十六条** 实习期间，学生未经实习指导教师准许，不得擅自离开实习单位。

## 第六章 监督与处理

**第二十七条** 各系要通过热线电话、互联网、信访等途径，畅通咨询与情况反映渠道，汇总情况反映和问题线索并建立专门台账，按管理权限和职责分工组织进行整改。

**第二十八条** 学校实习监督热线电话：0668-2338323；  
实习监督邮箱：nlsxbgs@163.com。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本办法自颁布之日起施行，由实习管理办公室负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 成人高等教育管理规定（2023年修订）

广茂农〔2023〕8号

2023年2月17日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励和调动各方参与成人高等教育事业的积极性，提高成人高等教育办学水平和扩大办学规模，制定我院成人高等教育办学的依据，规范办学和管理行为，促进我院成人高等教育事业的健康发展，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》、《教育部办公厅关于规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》、《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）、教育主管部门关于成人高等教育的其它规定和《广东茂名农林科技职业学院继续教育学院管理规定（2022年修订）》，结合学院成人高等教育办学的实际情况和发展规划，制订本规定。

**第二条** 广东茂名农林职业学院成人高等教育主要包括：脱产、函授、业余、网络、自学考试等非全日制专、本科以上学历教育（含在校学生专升本）招生录取、学生学籍管理、教学教务管理等。（在校生专升本，社会生成人本科以上学历高等教育合作办学相关管理工作等按合作办学协议规定执行，不列入本规定范畴。）



**第三条** 成人高等学历教育具体工作由系部和校外教学点执行，归口继续教育学院管理。

主要内容：

（一）组织开展专业的论证和招生计划的申报工作。

（二）审核专业人才培养方案、培养计划、课程教学大纲、考试大纲、自学指导书。

（三）组织编选教材、教学参考资料。

（四）统筹指导校内系部和校外教学点做好招生宣传、学生管理、学籍管理、教学管理、毕业生就业管理和班主任管理等。

## **第二章 招生计划申报与招生录取**

**第四条** 学院成人高等教育招生计划申报工作的主要包括：论证和设置招生专业、编制招生计划、制定招生宣传方案和组织考前咨询答疑等工作，并按上级主管部门要求申报招生计划等。

**第五条** 根据学院现有的全日制专业范围，按照上级主管部门的要求拟定并上报每年的招生专业和招生计划。

**第六条** 新增设的专业，须进行可行性论证并提供论证报告给学院审议、决策。可行性论证报告的内容包括：

（一）该专业领域社会发展的预测、人才需求、生源分布、报考人数预测。

（二）承办能力，包括师资力量、教学场地、实习实训等办学条件。

**第七条** 学院决定开办的新专业，由继续教育学院按照

相关规定向上级主管部门申报批准；获上级主管部门批准的招生计划，由继续教育学院组织招生宣传和录取工作。

**第八条** 招生宣传是指招生信息的编制和传播。包括招生简章的设计、印制和分发派送等。成人高等教育的招生宣传工作由继续教育学院负责指导监督办学单位开展。

**第九条** 各办学单位不得委托第三方机构参与招生事务。

**第十条** 成人高等教育的招生录取工作由继续教育学院组织。必要时请办学单位派人协助。经省招生办批准录取的新生名单，由继续教育学院统一印发录取通知书。录取通知书原则上由办学单位保管，至学生毕业时作为个人学籍档案的重要组成材料。

**第十一条** 新生报到和接待工作由继续教育学院主办、各相关部门协办，校外教学点的新生报到和接待工作由各教学点承办。

### 第三章 学籍管理

**第十二条** 继续教育学院指导各系部和教学点完成成人高等教育学生学籍管理工作。学籍资料长期保存的学籍档案细目有招生录取审批表、学生注册登记表、教学班基本情况登记表、学生学籍异动审批表（包括转学、转专业、休学、退学、复学等）、学生成绩册、毕业生花名册和计算机管理电子文档数据资料等。

**第十三条** 新生入学后，各系部和教学点按教学班、专业，认真填写《学生注册登记表》、《教学班基本情况登记表》，

并将新生注册数据输入成人高等教育学籍学历管理系统。各系部和教学点应及时建立、妥善保存好学生档案。学生档案包括：入学通知书或报名表、录取档案、奖惩材料等。学籍档案管理采用计算机和文字管理方式，保存于继续教育学院。

**第十四条** 各系部和教学点应对每学期学生的注册表格及数据、学籍异动、学生成绩、学生奖惩资料等进行分类整理、立档归卷，并及时做好计算机管理电子文档数据资料的安全备份工作。不得私自涂改和损坏、销毁学籍档案。对确无保存价值的档案，须报请主管领导批准后予以销毁。

**第十五条** 学生毕业时，继续教育学院应将以下资料归入毕业生档案：入学通知书或报名登记表、录取档案、奖惩材料、学生成绩单、毕业生资格审查表（毕业生登记表）和毕业论文或毕业设计。

**第十六条** 学生毕业档案的移交：学生毕业离校时，学生毕业档案由继续教育学院密封后，由学生持本人有效证件（身份证等）到继续教育学院统一办理档案登记领取手续，并记录档案移交时间、方式和接收人。

**第十七条** 学生毕业档案是学生在校学习期间的重要资料，继续教育学院、各系部和教学点都应妥善保管。根据省教育厅规定，学生毕业档案遗失不予补办。毕业档案遗失者可由本人向各系部和教学点提出申请，经继续教育学院审核后可出具相关证明。

#### **第四章 收费与经费管理**

**第十八条** 成人高等教育收费是指在成人高等教育过

程中，学院按照国家的有关规定确定的收费项目和标准向学生收取费用的行为。

**第十九条** 成人高等教育学费由学院财务部统一管理。

**第二十条** 成人高等教育的收入由学院财务部统筹管理和使用。使用的基本原则为：有利于学院成人高等教育事业的发展，有利于提高成人高等教育的管理水平和教学质量，有利于鼓励和调动各方参与成人高等教育工作的积极性。

**第二十一条** 成人高等教育的收入指学院收取学生所缴交学费的直接收入。学院收取学费后按合作办学协议向校外教学点拨付办学提成，校外教学点的办学提成由各教学点自主支配使用；学院提成部分作为学院收入由财务部统筹管理和使用。

**第二十二条** 与办学单位合作成人高等学历教育办学学费收入分配，按上级和学校有关规定执行。

## 第五章 教务管理

**第二十三条** 继续教育学院负责制定办学发展规划，及时调整专业设置，组织并指导各系部和校外教学点制定人才培养方案、课程标准、教学计划及各类教学指导意见等，具体教学由各系部和各校外教学点组织实施；负责全院成人高等教育教学检查、指导与监督。

**第二十四条** 继续教育学院负责积极研究和探索教学教务管理体制变革，为学院成人高等教育教学改革提供决策依据。

**第二十五条** 各校外教学点、校内教学系部要认真执行

继续教育学院制定的教学计划，按照教学进程表及审核通过的课程安排表组织实施教学和考评，完成教学任务，不断提高教学质量。

**第二十六条** 继续教育学院负责日常教学教务的管理和监督。包括但不限于：每学期各专业教学任务的安排；授课教师的安排与审定；授课、辅导、考试、补考等教学环节的安排；统一教材版本的修订；制定实习计划、落实实习任务；负责各教学点课程安排、教师安排、考试安排等工作的审定；负责组织和受理校外教学点兼职教师的聘任工作等。

**第二十七条** 继续教育学院负责组织成人高等教育各类省级统考的考务工作（报名确认、试室编排、座位编排、监考人员采集及编排、考试的组织与管理、试卷的保密与运送等）。

**第二十八条** 继续教育学院负责校本部、各教学点的教学教务联系、指导、检查和监督等工作。

**第二十九条** 校本部成人高等教育教学工作量由相关系部统计，继续教育学院审核，并报组织人事部审批发放。

**第三十条** 继续教育学院负责制定和完善成人高等教育教学教务管理的规章制度和管理办法，并认真组织检查和监督落实，确保我院成人高等教育的办学水平和教育质量不断提高。

## 第六章 考核与学分管理

**第三十一条** 为了适应成人高等教育改革发展的需要，全面推进素质教育，提高学生的综合素质，在贯彻因材施教

原则的同时，注重学生能力的培养，努力解决工学矛盾，适应在职技术人员继续教育的要求，并结合成人高等教育学生的实际，我院成人高等教育实行学年学分制管理模式。

**第三十二条** 学分制是指以学分为计量单位衡量学生完成学业状况的一种弹性的教学管理制度，学生在规定的学籍有效期内以修满规定的学分为毕业条件。

**第三十三条** 我院成人高等教育的学制一般为 2.5-5 年，学生学籍自入学注册之日起最长有效期不得超过 5 年。

**第三十四条** 实行学分累积制度，学生修读各门课程并通过考核合格而取得的学分，在规定的学籍有效期内有效。学生修业期满，完成教学计划规定的全部课程，获得本专业规定的各类学分达到最低总学分要求，无违法违纪并按规定缴清全部学费者，准予毕业。

**第三十五条** 各层次学习年限和最低毕业学分如下：

层次	学习年限	最低毕业学分
高起专（专科）	2.5-5 年	120
专升本（本科）	2.5-5 年	110

**第三十六条** 课程的学分数是根据该门课程的性质及其在专业计划中的地位、作用而定的。每门课程的学分值以教学计划中确定的学分为准。

**第三十七条** 学生所修的全部课程都必须参加考核。考核合格方可获得该门课程对应的学分，考核成绩归入个人档案。

**第三十八条** 各门课程的考试（考评）方式由任课教师提出，继续教育学院根据专业、年级以及课程的性质、特点审定。考试课程笔试时间一般为 90 分钟，个别课程确因特殊情况需增加考试时间的，最长不得超过 3 小时。

**第三十九条** 课程成绩可根据期末考试成绩、平时成绩、作业、实验报告和学生考勤综合评定。由任课教师结合考试成绩形成综合成绩录入成绩管理系统，并报继续教育学院存档。正常期末考试成绩采用百分制记载，补考、重考、重修考试成绩采用“合格/不合格”记载。

**第四十条** 学分绩点是用来衡量学生掌握所学知识的程度以及综合反映学生学习质量的指标，是准予毕业的重要条件。

**第四十一条** 考核成绩与学分绩点换算关系如下表所示：

百分制成绩		合格制成绩	
百分制成绩	对应学分绩点	合格制成绩	对应绩点
100-90	5.0-4.0	合格	2.0
89-80	3.9-3.0		
79-70	2.9-2.0		
69-60	1.9-1.0	不合格	0
59分以下	0		

说明：100 分的学分绩点为 5.0，99 分的学分绩点为 4.9，依此类推。

**第四十二条** 课程考试考核不合格（< 60 分）的可给予补考，一般每门课程最多可补考 2 次，仍不合格者须申请重修。重修应参加下一年级相同课程的学习，下一年级无相同

课程的，可申请免听重考。除免听重考外，重修课程的考试与下一年级相同课程的考试同时进行，成绩按补考方式记

载，若该考试与本学期其他所修课程的考试时间冲突，则另行安排考试。

**第四十三条** 学生因公、因病或有特殊原因不能参加考试考核（包括补考、免听重考和重修考试）的，须事先向继续教育学院或所在教学点申请缓考，填写缓考申请表。因病申请缓考的需附医院证明，经继续教育学院（教学点）分管教学的领导批准后方可缓考。原已获准请假的学生，期末不能参加考试的，也须另行申请缓考。无故缺考者，该课程成绩以零分计，按补考处理。

**第四十四条** 学生必须认真完成教师布置的作业、实验报告等。有下列情形之一者，不得参加该门课程的考试考核，成绩按零分计算，可以参加补考：

（一）一门课程缺交作业达 1/3。

（二）实验课缺做实验达 1/3。

（三）一门课程缺课的学时达到该门课程学期总学时 1/2。

**第四十五条** 各班主任应在课程结束后 2 天内，将不准参加考核的学生名单报送继续教育学院审核后，由继续教育学院通知相关系部（教师），班主任负责通知学生本人。

**第四十六条** 任课教师应于课程考试考核结束后 10 天内，将学生成绩录入成绩管理系统，并将学生成绩登记册以课程和班级为单位报送继续教育学院归档。



**第四十七条** 学生考试（考核）不合格的课程成绩，在学生成绩档案上如实记载。补考、免听重考或重修考试合格，成绩记载在成绩档案相应栏目处，记入学生学籍档案。

## 第七章 免修、缓修、重修、免听

### 第四十八条 课程的免修

#### （一）免修条件：

1. 学生入学前通过国家组织的高等教育自学考试，取得与本专业教学计划规定的单科学时数相近（或学分相同）的单科成绩合格（ $\geq 60$ 分）证明者，提供相关证明，可申请免修相同科目。原考试成绩作为该科目成绩记载，注明“自考”字样。

2. 凡第二学历学生，其中基础课程已修过的科目与现学专业科目相同（或学分相同），学时相近，成绩合格（ $\geq 60$ 分）的，由本人提交申请，原毕业学校出具证明材料，可申请免修，但免修科目一般不得超过总课程的1/4。

3. 学生通过国家批准的高等学校学历教育单科学习，学习内容符合现修专业人才培养方案要求，成绩合格（ $\geq 60$ 分）的，由本人提交申请，由原学习学校出具证明材料，可申请免修。

4. 英语专业毕业生选读《大学英语》课程可申请免修。

5. 已取得全国公共英语等级考试（ETS）三级及以上合格证书或考试成绩 $\geq 60$ 分的专升本学生，可申请免修非英语专业《大学英语》课程。

6. 已取得全国公共英语等级考试（ETS）二级及以上合格证书或考试成绩 $\geq 60$ 分的专科学生，可申请免修非英语专业《大学英语》课程；但专科学生的计算机、英语统考不能免考。

（二）免修手续的办理：课程开课前的一个学期，具备免修资格的学生须在规定的时间内将所有申请免修的课程一次性向各系部和校外教学点提出免修申请，填写免修申请表并提供有关证明材料，经继续教育学院审核批准方能免修；原考试成绩作为该科目成绩记载（注明免修）。

（三）每人申请免修的课程每学期不超过3门，申请免修的课程的全部学分不得超过总学分的1/4。

（四）实验、技能培训、实习、毕业论文均不得免修。

（五）免修课程不得申请学费减免。

#### **第四十九条 课程的缓修：**

学生因基础差、与重修课程冲突或健康条件造成学习有困难者，可向各系部和校外教学点提出申请，填写缓修申请表，经继续教育学院审核批准后方可缓修。一个学期可缓修某些对后续课程影响不大的课程3-5学分，缓修课程将与后续年级跟班学习。

#### **第五十条 课程的重修：**

（一）一般采用跟班（跟下一年级同一教学大纲的课程）重修，若同一课程重修人数达15人以上，根据教学条件可采用集中开班重修。

(二) 重修课程因教学计划变更而不再开设时，经学生申请、学院批准后，学生可改修其他课程。

(三) 重修课程遇到时间冲突或考试不合格但成绩在 50 分及以上的学生，可在办理重修手续后申请免听自修，经任课教师同意，继续教育学院批准，届时参加该课程的考试考核。

### **第五十一条 课程的免听：**

学生因下列情形且经本人向各系部和校外教学点申请、继续教育学院批准后，可免听某门课程。但必须参加规定的实验、完成教师布置的作业、参加期末考试，成绩合格方可取得该门课程学分。申请免听的，须在该课程开课前一学期向各系部和校外教学点申请办理免听手续。

(一) 因病住院达 1 个月以上（需出示二甲及以上医院证明书），无法坚持上课者。

(二) 因学生工作岗位的特殊性，确实无法跟班重修的（需由其工作单位出具证明说明情况）。

(三) 由继续教育学院审核认可的其他特殊情形。

## **第八章 转学、转点与转专业**

**第五十二条** 根据省教育厅有关文件规定，取得学籍的学生可以申请转学、转点与转专业。

### **(一) 转学**

学生因工作调动等原因可以申请转学。学生转学，必须按同一层次、同一科类、同一学习形式及同类型学校的原则转学，已在读 1 年以上不得办理。

1. 学生申请。学生本人向继续教育学院提出申请，填写《转学申请表》。

2. 审核。转出、转入学校核学生转学理由和转学条件，符合转学要求的同意并盖章。

3. 转出到省内学校的，由继续教育学院在教育部学籍学历信息管理平台进行学籍电子注册后再正式进入转学的操作程序。

4. 转出到省外学校的，由继续教育学院报广东省教育厅备案。

## （二）转专业

1. 学生入学后因工作岗位变动等原因，可依据报考当年的报名条件申请办理转专业。要求转专业的学生需填写《广东茂名农林科技职业学院成人高等教育学生转专业、转点申请表》，提出书面申请。

2. 转专业只能在同科类、同层次间互转，且原则上必须满足报考当年报读该专业的报名条件方可申请转专业；不符合报名条件的，由此产生的学历作用受限等问题由学生本人负责。

3. 每学年转专业人数一般不能超过该专业人数的 5%，已在读满 1 年以上不得申请转专业。

4. 转专业后，转入专业所缺的主干课程必须补修。

**第五十三条** 学生申请休学的，应填写《休学申请表》，报继续教育学院审批备案。学生有下列情形之一者，应予休学：

(一) 因病经二甲及以上医院诊断，须停课治疗、休养时间达6周以上(含6周)者。

(二) 注册后在一学期内请假时间达该学期总学时1/3以上(含1/3)者。

(三) 因某种特殊原因，经本人申请且继续教育学院判定为必须休学者。

**第五十四条** 学生申请休学一次以1年为限，每名学生在学籍有限期内最多申请两次，休学期间予以保留学籍。学生应征入伍的，可保留学籍至义务兵服役期满。

**第五十五条** 学生休学期满后，于新学年开学注册时填写《复学申请表》向继续教育学院或所在教学点提出复学申请，经继续教育学院审批后按原专业复学，复学的学生编入下一年级学习。

**第五十六条** 学生因病休学的，申请复学时须持二甲及以上医院已恢复健康的诊断证明，经继续教育学院审批方可复学；其他原因休学的，申请复学时须持有关证件，经继续教育学院审批方可复学。

**第五十七条** 学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，可安排到其他相近专业学习。

**第五十八条** 学生有下列情况之一者，应予退学：

(一) 两次休学期满仍不能复学坚持正常学习者。

(二) 休学期满不办理复学或继续休学手续者。

(三) 无论何种原因，在校学习时间超过学籍有效期的(服兵役情形的除外)。

(四) 经指定医院确诊, 患有严重疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。

(五) 一学期旷课累计超过 50 学时者 (上课旷课按实际授课学时计, 实习旷课一天按 7 学时计, 社会调查旷课一天按 4 学时计)。

(六) 逾期两个月未注册的。

(七) 学生本人申请退学的。

**第五十九条** 退学由继续教育学院审批。

## **第九章 入学资格核查、学籍信息变更与学历勘误**

### **第六十条 入学资格核查**

按教育部及省教育厅文件要求, 对学生的入学资格进行审核。

(一) 学生签订《诚信承诺书》, 界定责任。如发现弄虚作假、伪造、使用假证明、假学籍材料及假证书, 由学院取消本人入学资格, 报送广东省招生办备案。已取得学籍的, 一经发现以上虚假行为, 即时取消学籍、注销学历 (已经注册学籍或毕业), 并报送广东省教育厅备案, 同时书面通知学生, 学生承担由此造成的不良后果及法律责任。

(二) 教学点必须在新生入学第一学期开学第一周收齐学生验证资料, 于第一学年 4 月份前报送继续教育学院。

如暂未通过学籍清查的, 学院可加入复查表, 上报广东省教育厅。广东省教育厅可在线对比查看前置学历、待查学籍信息, 依据学院递交的证明材料 (着重确认学生身份一致性), 在线给出复查结论。

**第六十一条** 信息变更。信息变更贯穿于新生、在校生、毕业生阶段，其所应提供的资料相同。

（一）确因成人高考报名时信息填写错误的，或在校期间通过公安部门作信息修改的，包括姓名、身份证号码、出生日期、性别等，经确认属实，按程序予以变更。

（二）申请学生信息变更需要：填写《信息变更申请表》，签名确认（责任界定），提交身份证、户口簿（户主页、本人页）复印件及原件以供核对；如果由公安部门更改身份信息的，还需提供公安部门证明原件。

### **第六十二条** 学历勘误

（一）毕业后学历暂无照片未能挂网，但学信档案可查的，可向毕业院校申请复核并补照片。

（二）毕业后发现学历注册信息中姓名、身份证号错误，如确系当年注册错误的，可向毕业院校申请勘误。

（三）学历毕业时间较早或者身份证号空缺的，如2002年以前毕业的，可申请学历认证；2002年及以后毕业的，可向毕业院校申请补充正确的身份证号信息。

## **第十章 毕业证书管理**

**第六十三条** 学生修业期满，完成教学计划规定的全部课程和各个教学环节，获得本专业规定的各类学分达到最低总学分，按规定缴清全部学费者，准予毕业，由学院统一颁发毕业证书。

**第六十四条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可出具相应的证明书。

## 第十一章 兼职教师聘任

**第六十五条** 为深化我院成人高等教育教学改革，规范校外教学点教师聘任制度，保证成人高等教育的教学质量，校外教学点的师资必须经学院聘任为兼职教师，具备授课资质才能承担我院成人高等教育教学任务。

**第六十六条** 校外教学点的兼职教师是根据各教学点开设的专业情况及承担的成人高等教育教学任务而设置的工作岗位。聘任职务设有兼职教授、兼职副教授、兼职讲师、兼职助教，按申请人具备的专业技术职称进行平级聘任，并有相应的任职条件、明确的职责和任期。受聘的教师与学院不存在人事关系，报酬由所属教学点支付。

**第六十七条** 兼职教师规模根据各教学点开设的专业情况、承担教学任务的工作量和国家规定的师生比例并结合自身实际情况而确定。原则上，兼职教师与各教学点在校生的师生比为 1:20。教师职务的结构和比例参照成人高等教育教学评估的要求执行。

**第六十八条** 受聘兼职教师应具备以下条件：

（一）具有良好的政治素养和道德修养，遵纪守法，治学严谨，作风正派，为人师表。

（二）身体健康，能坚持正常工作，每学年至少完成 80 个学时以上的教学任务。

（三）具有大学本科及以上学历，所学专业或专业方向与所任学科相同或相近，对所任学科具有较扎实的理论基础，有较丰富的实践经验，能及时掌握所任学科发展前沿的现状，



能全面履行工作职责和胜任该学科各项教学工作。

（四）具有相应资格证书（包括教师资格证、工程师资格证或其他专业资格证）。

（五）有一定的教学经验和学术水平，重视教学研究，能较好地运用先进教学方法进行教学，能注重培养学生专业实践思维及分析问题、解决问题的能力。

**第六十九条** 兼职教师应按照学院专业人才培养方案和教学计划的要求如期完成各项教学任务，服从所属教学点的管理，遵守学院及所属教学点的各项规章制度。

**第七十条** 兼职教师享有到学院图书馆查阅资料和借阅图书的权利；享有申请到学院进修、学习、科研协作以及参加学术活动的权利；享有参与学院有关科室组织的教材、辅导资料及实习指导编写工作的权利。

**第七十一条** 兼职教师不得以广东茂名农林科技职业学院受聘教师的名义从事与教学工作无关的一切事务。

**第七十二条** 申请受聘为兼职教师者，须填写《广东茂名农林科技职业学院成人高等教育校外教师聘任申请表》，由所属教学点签署意见并加盖公章后，与学历学位证书、职称证书、相关资格证书（教师资格证书、工程资格证书等）等材料复印件一同上报学院继续教育学院，经学院继续教育学院初审后报学院人事部门审定，审定通过的兼职教师由学院发文聘任并发放聘书。

**第七十三条** 兼职教师聘期为 3 年，经申请并审核合格者可以续聘。

**第七十四条** 学院及各教学点对兼职教师应聘期间的教学能力、业务水平、工作态度等进行定期或不定期的考核。考核不合格者，不得予以续聘。

**第七十五条** 聘期内，受聘教师出现下列情况之一者，学院有权予以解聘：

- （一）丧失受聘条件要求的相应资格。
- （二）不能正常履行教学任务。
- （三）在所属教学点年度考核不合格。
- （四）受警告以上党纪处分或行政处分。
- （五）对教育教学工作造成重大损失。
- （六）因特殊原因，暂时无法履行职责。
- （七）有其它不良行为。

## **第十二章 班主任管理**

**第七十六条** 成人高等教育班主任是学院从事成人高等教育学生思想政治教育和日常管理工作的基层管理干部，是保证学院坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳等全面发展的社会主义事业接班人的重要力量，是学生思想政治教育工作的组织者和指导者，是学院教师和管理队伍的组成部分。

**第七十七条** 根据学院招生实际情况，以整合资源、降低管理成本、提高工作效率为原则，按班级每班设立班主任1名。

**第七十八条** 校内成人高等教育班主任由所在系部推选，继续教育学院审核同意后聘用参照《广东茂名农林科技

职业学院班主任管理办法（修订稿）》进行管理，享受学校全日制班主任同等待遇。校外教学点班主任需继续教育学院审核后聘用。

**第七十九条** 成人高等教育班主任应具备的基本条件：

（一）具有较高的思想政治素质，坚决贯彻执行党的路线、方针和政策，有较强的事业心和责任感，热爱思想政治教育和成人高等教育事业。

（二）具备较强的组织管理能力、协调沟通能力和语言文字表达能力，能运用相关知识解决学生工作的实际问题。

（三）身心健康，具备工作岗位所必需的身体素质和心理素质。

（四）有学生管理工作经历者优先。

**第八十条** 成人高等教育班主任由继续教育学院归口管理，并负责日常工作的指导、布置、检查和考核工作。

**第八十一条** 因工作变动不能继续任职的班主任，由继续教育学院予以解聘并另行选聘。

**第八十二条** 成人高等教育班主任按年度进行考核，考核合格者，方可继续担任班主任，不合格者，应予解聘。考核工作由继续教育学院负责。

**第八十三条** 对在平时工作中不能履行工作职责，责任心不强，工作拖拉懈怠，贻误工作造成不良后果的，根据情节轻重，可按通报批评、解聘处理；情节特别严重，对学院或师生的人身、财产或声誉造成较大损害的，上报学院讨论处理。

#### **第八十四条 班主任工作职责包括：**

（一）引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）做好学生日常管理工作，教育学生严格遵守学院的各项规章制度；做好学生干部的选拔和培养，指导学生干部开展工作，引导学生进行自我教育、自我管理和自我服务。

（三）将成人高等教育的有关文件精神 and 信息传达到每一位学生，做好上传下达工作。

（四）检查课堂教学与学生出勤情况，及时发现、反映和解决问题。每门课程考试结束后 1 周内，将学生出勤情况上报各系部和校外教学点。

（五）做好各类考试的报名统计工作，考试前要将有关考试信息通知学生，做好学生考前教育工作；协助各系部和校外教学点或任课教师做好课程考试考场安排并巡考，考试结束后，及时做好考试成绩的通知、发放等工作。

（六）协助各系部和校外教学点做好学生的报到、注册、授课、考试及领取教材等相关工作；做好学生资料收集和信息采集工作；协助各系部和校外教学点做好各项学生活动的

组织工作。

（七）负责检查学生学费的缴纳情况，并完成对拖欠学费学生的学费催缴工作。

（八）组织学生完成毕业鉴定工作，协助各系部和校外教学点做好学生的学籍异动、毕业审核、毕业档案整理、办理毕业离校手续等工作。

（九）定期召开学生座谈会（每学期至少1次），了解学生学习情况，听取学生对学院成人高等教育教学和管理等方面工作的意见和建议，并积极配合学院做好改进工作。

（十）完成继续教育学院交办的有关成人高等教育方面的其它工作。

**第八十五条** 校外教学点无班主任专门规定的，可参照本规定执行。

### **第十三章 优秀毕业生评选**

**第八十六条** 为激励我院成人高等教育学生刻苦学习，奋发向上，促进德智体美劳全面发展，凡具有广东茂名农林科技职业学院成人高等教育学籍并按时毕业的应届毕业生，均可参加评选“优秀毕业生”称号。

**第八十七条** “优秀毕业生”的评选由继续教育学院组织实施。

**第八十八条** “优秀毕业生”的评选人数占当年毕业生人数的5%。符合条件的人数不足5%的按实际人数评选，超过5%的按学业成绩择优选择。

**第八十九条** “优秀毕业生”的评选条件：

(一) 具有较高的思想政治素质，坚持党的基本路线、方针和政策，遵纪守法，遵守社会公德和校纪校规，服从学院（或教学点）的管理。

(二) 学习成绩优秀，总评成绩平均分在 80 分及以上（学分绩点在 3.0 及以上），无补考、重修等情形。

(三) 无留级、缓毕业情形。

**第九十条** 有以下情形之一者，不得参评“优秀毕业生”：

(一) 无正当理由拒绝执行学院规定或无故不参加集体活动的。

(二) 受到教学点、学院通报批评或处分的。

(三) 有补考、重修情形的。

(四) 毕业时尚未缴清学费的。

(五) 在校期间，学生在工作单位受到违纪处分（处理）的，或受到刑事处罚、治安管理处罚的。

**第九十一条** 评选程序：

(一) 各教学点于每年毕业审核时根据当年核准的毕业生人数按照 5% 的比例择优如实向学院报送“优秀毕业生”名单。不足 5% 的按实际人数报送。

(二) 学院审核名单无误后以学院名义发文表彰。

(三) 学院统一制作荣誉证书连同毕业证书一并发放给各教学点，教学点复印荣誉证书存入学生档案袋，并将荣誉证书原件发给学生自行保管。

**第九十二条** 各教学点务必严格对照评选条件择优选择，不得弄虚作假。

## 第十四章 兼职教师评先评优

**第九十三条** 为加强我院成人高等教育校外教学点管理队伍和师资队伍建设，造就高素质的管理队伍和师资队伍，以提高办学水平和教学质量，特在校外教学点中开展评选“广东茂名农林科技职业学院成人高等教育先进工作者”和“广东茂名农林科技职业学院成人高等教育优秀教师”的活动。具体评选时间和方法以每年发布的评选通知为准。

**第九十四条** “先进工作者”评选条件：

（一）有较高的政治理论水平，坚持党的基本路线，能够掌握和运用成人高等教育的理论和政策开展各种管理工作，有较强的管理能力。

（二）热爱本职工作，认真负责，能够认真地学习和贯彻广东茂名农林科技职业学院成人高等教育的各种管理规定，出色完成广东茂名农林科技职业学院继续教育学院和教学点布置的各项工作和任务，成绩较突出。

（三）在成人高等教育管理工作岗位工作2年以上，并积极开展成教工作的研究，成果显著。

（四）勤政廉洁，作风正派，坚持原则，团结同志，在成人高等教育各项重大活动中能起模范带头作用。

**第九十五条** “优秀教师”评选条件：

（一）有较高的政治理论水平，坚持党的基本路线，善于对学生进行正确的思想教育。

（二）热爱广东茂名农林科技职业学院成人高等教育工作，有高度的事业心和责任感，师德修养好，治学严谨，为人

师表，热爱学生。

（三）出色完成广东茂名农林科技职业学院成人高等教育教学、教书育人任务，受到上级的好评和学生的欢迎。

（四）积极开展成人教育教学和教书育人研究，在教研室以上单位交流教书育人经验或在学术刊物和新闻媒体上发表研究论文和经验，有显著成果。

（五）关心集体，热心公益事业，积极参加教学点成人高等教育各项集体活动，并能起示范带头作用。

**第九十六条** 评选活动由继续教育学院组织实施并负责解释。各教学点按评选活动通知要求将评选结果报送继续教育学院，经继续教育学院审定后报送学院批准备案，由学院发文公布并颁发荣誉证书予以表彰。

## 第十五章 校外教学点的管理

**第九十七条** 校外教学点应具备以下基本条件：

（一）具有与高等学历继续教育办学规模和专业设置相适应的辅导教师、教辅人员和管理人员；

（二）具有满足专业教学需要的设施设备、实验实训和学习资源等软硬件条件；

（三）具有固定的、与办学规模相适应的教学场所，同时符合建筑安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求；

（四）具备高校和有关教育行政部门规定的其他条件。

**第九十八条** 校外教学点可开设专业的基本要求：

（一）高校结合区域经济社会需求和设点单位条件，在



本校经备案开设的高等学历继续教育专业中合理确定各校外教学点开设的专业。

（二）高校新获得教育部备案的高等学历继续教育专业，次年方可在校外教学点设置。

（三）高校在校外教学点开设国控类专业应同时遵守相关规定。

## 第十六章 附则

**第九十九条** 学生考试违纪和其他违纪行为的认定、处理、申诉等，参照学院全日制学生相关管理制度执行。

**第一〇〇条** 本规定自发文之日起执行。以前的制度文件与此规定相冲突的，以此规定为准。

**第一〇一条** 本规定由继续教育学院负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 非学历教育管理办法（2023年修订）

广茂农〔2023〕10号

2023年2月17日印发

## 第一章 总则

**第一条** 为鼓励和调动各方参与培训教育事业的积极性，提高培训教育办学水平和扩大办学规模，制定我院培训教育办学的依据，规范办学和管理行为，促进我院培训教育事业的健康发展，根据教育部《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）、国务院办公厅《关于印发职业技能提升行动方案（2019-2021年）的通知》（国办发〔2019〕24号）、教育部办公厅等十四部门《关于印发职业院校全面开展职业培训促进就业创业行动计划的通知》（教职成厅〔2019〕5号）、《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）、广东省人民政府办公厅《关于印发广东省职业技能提升行动实施方案（2019-2021年）的通知》（粤府办〔2019〕14号）等文件精神，结合学院培训教育办学的实际情况，制订本规定。

**第二条** 广东茂名农林科技职业学院培训教育具体工作由培训中心负责，主要包括社会人员和专插本培训、社会人员的技能考证培训和在校生人才培养方案之外的各种技能培训等。

## 第二章 管理体制和职责

**第三条** 继续教育学院为我校非学历教育归口管理部门。在主管校领导的领导下，继续教育学院负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理，拟订非学历教育发展规划和管理制度，建立风险防控机制；对各系部举办的非学历教育立项进行审批；对非学历教育的招生简介、广告宣传等进行审核；对非学历教育合同事务进行管理；对非学历教育办学进行过程指导、质量监督和绩效管理；审核发放非学历教育证书等。

**第四条** 根据学校非学历教育发展规划，各系部可结合自身优势特色，按照学校相关程序开展非学历教育活动。各系部举办非学历教育，原则上要以自招、自办、自管为主，切实落实办学主体责任。

**第五条** 校内非实体性质的单位、职能部门、群团组织及教职员工个人不得以学校名义举办非学历教育。学校独资、挂靠、参股、合作举办的独立法人单位，不得以学校名义举办非学历教育；法人名称中带有学校全称或简称的，如举办非学历教育应纳入学校统一管理。

## 第三章 立项与招生

**第六条** 各系部举办非学历教育项目均须向继续教育学院提出立项申请，填写立项审批表，经审批同意后方可开展。

**第七条** 各系部应严格规范非学历教育招生行为，自行

组织招生，严禁委托校外机构进行代理招生。招生宣传内容必须真实、明晰、准确。面向校内学生开展的非学历教育项目，必须遵循学生自愿原则。

**第八条** 招生过程中严格禁止以下行为：以虚假言词或模糊性、误导性语言进行招生宣传；以不正当竞争手段诋毁竞争同行；采用书面或口头方式承诺以一定报酬委托他人招生；因招生生源不足而转让或接收转让生源；开具不规范收费票据；向学员收取未在招生简章上明示的费用；未经批准在校园内设置招生点、悬挂招生横幅、张贴招生简章等。

**第九条** 非学历教育项目的招生简章应写明项目名称、项目性质、授课时间及地点、收费标准、退费办法、颁证方式、职能部门的监督电话等，内容必须真实、准确，不得误导学员。未经批准在校园内设置招生点、悬挂招生横幅、张贴招生简章等。

**第十条** 需发布广告的非学历教育项目，广告内容须经继续教育学院审核后方能公开使用。公开使用的广告内容须与送审样稿内容一致。

**第十一条** 接受政府部门、行业、企业等委托开展的非学历教育项目应事先签订合同，合同内容须经继续教育学院审核后再报学校审核盖章。

#### **第四章 培训教育场所和培训宿舍的管理**

##### **第十二条 培训教育场所管理规定**

（一）培训教育场所主要为行政培训楼一、二、三楼教室。培训中心应派专人管理。

(二) 由本院统一安排在教室进行的各类教学和其它用途的活动,包括平时上课、学员自习、各类考试、各类讲座、辅导答疑等。不使用时,要关锁好门窗、打下用电开关。

(三) 学员要爱护室内一切设施,保持室内安静和卫生。如发现有设施损坏,要及时向本院培训中心报告。

(四) 各合作单位及部门组织学生教育、学术讲座、开展各项活动需使用教室时,应提前一天向本院提交《广东茂名农林科技职业学院培训教室使用申请单》(附件1),履行借用手续,经批准后才能使用。

(五) 已经安排使用的教室,不得随意改动使用时间、地点。任何单位和个人未经本院允许,不得擅自使用教室。

(六) 各合作单位及部门使用教室应以不影响正常培训教学为前提,使用部门在使用期间对教室一切设施、卫生要全面负责。

(七) 严禁在教室吃东西,不得携带食物和其他与学习无关的物品进教室。

### 第十三条 培训宿舍管理规定

(一) 培训宿舍场所为人才公寓 A 栋 2 楼至 6 楼,行政培训楼 4 至 6 楼。

(二) 入住、住宿调整、退宿、部门因公务使用

1. 凡本院培训中心、或与合作办学单位招收的学员都要统一办理住宿手续,领取钥匙入住。

2. 住宿学员须按照学院培训中心指定的宿舍楼、宿舍、床位住宿。未经学院批准,任何单位或个人不得私自安排入

住学员宿舍或调整更换宿舍、床位。

3. 学员住宿时应做到文明住宿，爱护宿舍内公共财物，如有缺损，相关责任人应按价赔偿。学员将所有个人物品搬离宿舍后再办理退宿手续。学员在住宿期间，要注意保管好个人物资。非学校原因造成的个人财产损失，由学员本人负责或者相应的侵权人承担赔偿责任。

4. 住宿学员须身体健康。凡有《中华人民共和国传染病防治法》规定的各类传染病患者不予安排宿舍。住宿学员如发现宿舍内有突发传染性疾病的患者，应及时报告值班员、学院及合作单位老师进行处置。

5. 学院各部门因公务使用培训宿舍时，需要向学院培训中心提出申请，在不影响正常培训时，可借用。借用部门使用后要协助配合学院培训中心申请经费清洗干净被褥、毛巾等。

### （三）安全及相关责任。

1. 住宿学员应自觉维护宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高防范能力、自我管理能力和自救逃生能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全、正常秩序的不良行为，或报告工作人员出面处理。

2. 遵守消防及安全规定。发现火警、火灾等事故时，在场学员应及时报警，并通知宿舍楼值班人员组织学员撤离现场、利用灭火器灭火，将损失降到最低点。

3. 男性学员一律不得进入女性学员宿舍。若涉及违法行为，直接移交相关部门追究相应法律责任。

4. 学员不得在宿舍内留宿非本宿舍人员，因擅自留宿造成其他同学或集体的财产损失、人身伤害的，留宿者须承担连带赔偿责任及其他法律责任。被留宿者，须加倍缴纳住宿费。

5. 严禁将宿舍钥匙借予他人，严禁私自调换门锁或另加门锁，钥匙丢失后及时报告本楼值班员，由学院统一更换门锁，新换门锁的成本费由责任人承担，违反本规定所引起的一切后果由责任人承担。值班员所存有的宿舍钥匙仅为安全及维修等作用。

6. 宿舍内个人钱物应妥善保管，宿舍楼内大宗及大件物品进出须到值班室登记，经检查同意后方可进出。违反本规定所引起的一切后果由责任人承担。

## 第五章 培训教育合作单位的管理

### 第十四条 培训教育合作单位的准入机制

（一）合作单位应为培训学校或具有培训资质的公司、社会团体和企事业单位。

（二）资质要求。

1. 独立法人且具有合法有效的办学许可证或营业执照。

2. 有固定的办学场地和必要的教学条件等。

（三）信用记录要求。

1. 未被人民法院列入失信被执行人的。

2. 未被市场监督管理部门列入企业经营异常名录的。

3. 未被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的。

4. 未被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

(四) 合作单位须提供下列证明材料。

1. 法定代表人证明和法人本人签名的授权委托书原件。
2. 法定代表人和被授权人身份证复印件(原件备查)。
3. 办学许可证或营业执照、税务登记证、组织机构代码证(或三证合一)等资格证明文件复印件并加盖公章(原件备查)。
4. 开户许可证复印件并加盖投标人公章。
5. 培训合作单位的基本情况介绍。

(五) 合作单位须承诺下列事项, 提供承诺书并加盖单位公章。

1. 无条件服从合作框架协议内容(格式文本)。
2. 不得以学校或继续教育学院名义从事与合作内容无关的业务。
3. 自主或与继续教育学院共同实施的培训项目如在茂名本地实施, 原则上安排在广东茂名农林科技职业学院内举办。
4. 无条件执行和接受继续教育学院制定的培训质量标准和培训质量评价指标。

(六) 审批程序。

1. 由申请单位根据自身需求向继续教育学院提出书面申请, 同时提交相关证明材料。
2. 继续教育学院负责对证明材料进行初审, 符合条件的



报学院分管院领导审批。

3. 按学院合同管理规定与合作单位签署合作协议书。

### **第十五条 培训教育合作单位的项目管理**

#### **（一）合作单位培训项目的申请。**

1. 合作单位须经授权后代表学校参与各类培训项目的投标。合作单位先提交培训项目申请表，经继续教育学院审核批准并获取授权委托书后方可进一步推进，投标文件必须经继续教育学院审核才能加盖学校公章。

2. 合作单位代表学校参与各类培训项目的洽谈，须先报继续教育学院备案。

3. 培训项目中标或洽谈成功，合作单位须按照继续教育学院规定的培训质量标准制定具体实施方案，双方签署具体合作协议后方可正式实施。

#### **（二）合作单位培训项目的监管。**

1. 合作单位必须严格遵守国家、上级有关部门、学校及继续教育学院相关管理规定，在学校授权范围内开展培训工作。

2. 合作单位印制的宣传资料（包括纸质、网络、电视、广播、报纸等所有载体）内容须提交继续教育学院审核，经审定并盖章确认后，方可印制、发放。

3. 项目实施过程中，合作单位应严格按照培训计划开展培训，不得随意更改课程设置，学院派专人实行全过程的监督管理。

4. 未经继续教育学院批准，合作单位不得以任何方式将

培训项目转让或授权给第三方。

（三）合作单位培训项目的评价。培训结束前，由继续教育学院负责按照培训质量评价指标进行问卷调查，根据委托方和受训学员的反馈意见确定培训项目的等级，并按照协议规定与合作单位办理经费结算。

（四）合作单位培训项目的资料归档。培训结束后，合作单位负责按照有关要求及时整理归集相关资料（含影像资料），特别是宣传材料、项目计划、上课课表、学员各类名册、上课检查记录等，送交继续教育学院归档，以备上级主管部门的检查评估。

#### **第十六条 培训教育合作单位的退出机制**

（一）继续教育学院与合作单位的合作框架协议一培训项目一签，期满后在服务质量和市场开拓有保障的情况下可以续签。

（二）合作单位市场开拓能力较差或服务质量达不到学校规定的标准，符合下列情形之一则不再续签，同时两年之内不得参与学院的类似业务。

1. 实施的培训项目经委托方或受训学员评价有1次不合格即刻终止合作。

2. 未经学院批准，擅自转让或授权给第三方开展培训项目活动者。

3. 使用未经学院审核的宣传资料，或内容与事实不符，且造成严重影响者。

4. 不遵守合作框架协议书及学院有关管理规定，有违规、

违纪损害广东茂名农林科技职业学院声誉、形象，或侵权行为者。

## 第十七条 培训教育合作单位师资建设管理办法

### （一）培训师资条件。

1. 热爱继续教育事业，具有较强的责任心和良好的职业道德。

2. 一般应具有高级技术职称或具有硕士学位和中级职称，具有扎实的理论基础，具备本专业领域最新、最前沿的知识，较丰富的教学与实践经验。

3. 有较强的教学能力，能针对不同类别学员的学习特点，在讲授过程中注重讲课技巧的使用，与学员互动性强，善于调动课堂气氛。

4. 运用现代教育技术手段和多种教学方法组织教学，善于理论联系实际，结合当前经济社会发展，启发引导学员解决现实问题。

5. 愿意承担继续教育的培训教学任务，并按要求进行教学准备（编写讲课提纲、制作课件）及实施教学，有较强的敬业精神。

### （二）遴选途径。

1. 教师根据继续教育学院培训工作实际需求进行申报

2. 继续教育学院根据培训师资条件直接聘任。

3. 学校各学院（部门）、校外单位或教师推荐。

### （三）申报程序。

1. 教师申报：教师个人根据申报条件自愿报名。

2. 学院部门对申报教师资格进行审核并盖章后报继续教育学院审批。

3. 聘任入库，继续教育学院对上报的授课教师进行资格审批后纳入培训师资源，用于承担学校继续教育各类培训课程，并优先向校外企事业单位及合作培训机构推荐授课。

## 第六章 培训教学管理

### 第十八条 培训教学教材和资料管理办法

#### （一）教材的选用。

1. 凡选用教材，须与主讲教师沟通，征求其意见，达成共识后确定教材版本，经继续教育学院审核报学校党委批准方可使用。由于国家有关政策制度的变化而引起的教学内容改变，应选用改版后的新教材。

2. 任课老师及其他人员不得向学员推销教材。

#### （二）资料的编写。

1. 凡需要编写的资料，先由主讲教师提出编写意见，经系主任审核和分管院（系、部）领导审批后实施。

2. 编写资料教师须具备下列条件：（1）讲授本课程已多年，教学经验丰富；（2）熟悉成人教育教学特点，至少已讲授过该课程两届以上；（3）有较高的学术、教学水平和较好的文字水平。

3. 编写资料教师必须按照教学计划和教学大纲的要求编写，适合成人教育特点，便于自学，字数要适当。

4. 教师编写的资料书稿，继续教育学院可请求有关教师审查。不符合要求者，编写教材教师必须进行修改或重写。

不按要求编写者，继续教育学院可退回书稿。

5. 经审定同意编写的书稿交继续教育学院承印。印刷数量由继续教育学院根据学生使用人数确定并报分管校领导审批。

**第十九条** 培训教育合作单位教学教材和资料管理办法参照本院教材和资料管理办法。

## 第七章 培训学员管理

### 第二十条 培训学员的资料收集管理

（一）参加培训的学员应在规定的时间到继续教育学院培训中心培训教育合作单位办理注册手续，并填写学员学籍登记表。

（二）特殊原因不能及时报到注册者，应提前请假。

（三）未经请假不报到者，将视为自动放弃培训，取消参训资格。

（四）培训中心（培训教育合作单位）指定专人负责培训班的档案管理工作，档案管理主要包括档案资料的采集、收集、整理、编印、归档等。培训档案主要包括班级培训档案和学员个人培训档案，其中班级培训档案由本院和用人单位各存一份。班级培训档案主要包括培训班师资和学员资料、班级教学及实习等活动资料、班级大型活动资料等电子、纸质和音像资料、开班仪式上课照片等；学员个人培训档案主要包括培训学员登记表、培训交流材料、培训课程考试或考查成绩、学员培训总结等。

### 第二十一条 培训学员的学习纪律管理

（一）学员应严格遵守培训的规章制度，按时参加培训计划规定的课程学习和统一组织的活动，按规定参加所修课程的学习及考核，严格遵守考勤制度。不迟到，不早退，不得无故旷课。凡事前不请假，请假未准或超过假期者均按旷课处理，旷课时数按实际上课时数计算。迟到或早退超过十五分钟，按旷课1学时计算；迟到（早退）两次按缺课1学时累计。无故缺课旷课（包括集中培训期间的一切活动）累计4学时（含4学时）以上者，不能取得培训结业合格证书。

（二）在集中培训、教学实践和交流活动期间，学员应遵守学习纪律，认真听课，积极参与活动。课堂上要关闭通讯工具，不吸烟，不随便出入。培训期间不得饮酒。

（三）考勤工作由班主任负责，班主任要定期检查并认真记载出勤情况，考勤作为学员评定综合成绩的重要参考内容之一。

## 第八章 培训经费管理

**第二十二条** 培训经费管理按《广东茂名农林科技职业学院继续教育办学经费管理规定（暂行）》相关规定执行。

## 第九章 附则

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，原《广东茂名农林科技职业学院继续教育学院培训教育管理规定（试行）》（广茂农〔2021〕114号）同时废止。

**第二十四条** 本规定由继续教育学院负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生专业技能竞赛管理办法（2023年修订）

广茂农〔2023〕46号

2023年6月29日印发

专业技能竞赛是指由各级政府部门、行业学（协）会、其他社会团体、学校等举办的针对某一专业（职业）领域的竞赛活动或作品制作展示活动（不包括群众性的文化类、文艺类、体育类比赛），专业技能竞赛能充分展示学校实践教学成果和学生的职业技能水平。为鼓励和引导全校师生积极参加各级各类专业技能竞赛活动，锻炼提高学生的创新思维能力，推动专业建设和实践教学的改革，培养高端技能型专门人才，提升实践教学质量和学校的办学水平，进一步加强师生参加技能竞赛活动的管理，调动广大师生参加技能竞赛的积极性，特制定本办法。

### 第一章 指导思想

**第一条** 职业院校学生专业技能竞赛，是推动教学改革、提高学生综合素质、培养学生实践动手能力和创新精神的有效途径，也是衡量高职院校人才培养质量的重要依据。积极参与专业技能竞赛，有利于营造一个既重视课堂教学又重视实践技能训练的学习环境，也有利于扩大学校的社会影响力，丰富学生的课余生活，提高专业教学水平。

## 第二章 适用范围、竞赛项目类型与级别

**第二条** 关于本办法的适用范围、竞赛项目类型与级别：

一、适用范围：此管理办法适用于实训中心负责的学生专业技能竞赛的立项、管理、获奖奖励等工作。

二、根据竞赛组织机构的性质，结合竞赛的知名度和影响力等因素（后续将根据变化适时进行动态调整），将适用本管理办法的竞赛项目划分为三种类型、五个级别。学校鼓励参加国际性比赛，其级别由学校教学工作委员会根据其竞赛性质研究判定。

### （一）三种类型

A类：由国家级（或省级）教育行政主管部门、世界技能组织、人力资源与社会保障部门主办的职业技能竞赛，包括：

1. 全国职业院校技能大赛（国家级，教育部主办）；
2. 全省职业院校学生专业技能大赛（省级，广东省教育厅主办）；
3. 世界技能大赛（国际级，世界技能组织主办）；
4. 世界技能大赛中国选拔赛（国家级，人力资源和社会保障部主办）；
5. 中华人民共和国职业技能大赛（国家级，人力资源和社会保障部主办）；
6. 广东省职业技能大赛（省级，广东省人力资源和社会保障厅主办）。



B类：由除教育、人社部门外的其他国家部委、省级行政单位，国家级学术团体或全国行业协会组织主办的有较大社会影响力的全国性职业技能竞赛，如：“雄鹰杯”小动物医师技能大赛、全国大学生广告艺术大赛等。

C类：除上述两类比赛之外的，由各级各类学术团体、行业协会、行业龙头企业组织的职业技能竞赛。

## （二）五个级别

技能竞赛获奖级别的认定，一般以竞赛主办单位的级别为依据，根据竞赛的影响力动态调整。

1. 国际级技能竞赛：指由世界各国政府，国际级学术团体、国际性行业协会组织的国际性技能竞赛，如：世界技能大赛等。

2. 国家级技能竞赛：指由国务院，或相关国家部委，国家级学术团体、全国性行业协会组织的全国性技能竞赛，如：全国职业院校技能大赛、中华人民共和国职业技能大赛等。

3. 省（部）级技能竞赛：指由省级行政部门，省级学术团体、行业协会组织的技能竞赛，如：广东省职业院校学生专业技能竞赛。

4. 市级技能竞赛：指市一级政府、市级行政单位等主办的技能竞赛。

5. 校级技能竞赛：指经学校实训中心批准立项、面向全校（院、系）开展的技能竞赛。

### 第三章 技能竞赛的组织和管理

**第三条** 各级各类技能竞赛由学校统筹管理、二级院系组织实施。竞赛项目实施项目化管理。实训中心负责统筹技能竞赛管理工作，遴选各二级院系的参赛项目、审核各参赛项目的训练计划、制定各二级院系年度考核指标、竞赛奖励与表彰、协助申报承办赛事、统筹协调校内训练场地和设备等。二级院系具体负责赛项的筹备、组织和实施，包括学生选拔与训练、赛项承办、过程管理、组织参赛等工作。

**第四条** 学校重点支持 A 类赛项，尤其优先支持有良好竞赛基础、能够持续获奖的赛项；B 类技能竞赛项目经立项申请审批后学校提供参赛经费等支持；C 类技能竞赛学校原则上不支持不认可。

**第五条** 参赛权归属。各二级院系、教学单位应优先组织学校重点支持的项目参赛，尽量实现每个专业都有对应的竞赛项目，以赛促教、促学、促改，提高专业人才培养质量。竞赛项目归属专业（或竞赛内容与专业教学内容相似度最高的专业）及其所在院系具有优先参赛权。当比赛同时设置团体赛和个人赛时，应优先组织参加团体赛。当同一赛项存在多个院系竞争报名时，由教学工作委员会确定参赛队。

**第六条** 各系（部）负责与竞赛组织单位联系参赛事宜，开展技能竞赛项目的组织和实施工作，加强平时训练及指导，并以竞赛为抓手，深化实践教学改革，全面提升学生和教师的职业技能。

（一）按各级技能大赛通知要求，由实训中心及相关系（部）选定参赛项目及参赛选手，选定指导老师，建立一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的职业技能竞赛指导队伍（技能竞赛指导教师实行竞争上岗，省级以上技能竞赛原则上每位指导老师只能带一支队伍且每支队伍原则上最多安排 2 位指导老师，若同一项目指导老师所带学生连续 2 年不能获得省赛三等以上奖项，原则上暂停其指导教师资格 1 年）。

（二）组建竞赛团队。指导老师选拔参赛选手，学生竞赛要在现有实践教学基础上，面向专业优秀学生选拔参赛队员，参赛名单报实训中心审核。学校及相关系（部）要积极为参赛师生提供良好的竞赛条件，保证参赛师生有足够的时间和精力完成竞赛任务。

（三）开展培训与指导。系（部）负责人及指导教师共同提前制订好技能竞赛的训练计划（每个项目的指导时间，省级不得低于 30 个学时、国家级比赛不得低于 50 个学时）报实训中心备案，指导教师严格按照训练计划做好竞赛指导工作，并按时填写好教室日志（有参赛选手签名）交系负责人审核，系负责人负责检查督促指导工作落实（实训中心及教务部不定期组织检查）。

（四）总结参赛经验。省级（含）以上比赛项目竞赛活动结束后，指导教师填写《广东茂名农林科技职业学院技能竞赛总结表》（见附件），总结表、技能竞赛技术要点等参

赛资料由实训中心及各系（部）存档。

（五）形成“以赛促教”机制。各专业通过教研室活动等方式，研究探讨将技能竞赛的技术技能要求纳入实践教学改革中，不断更新实践教学内容，使实践教学内容满足专业技术发展要求，提升学生和教师的技术技能水平。

（六）各系（部）要积极利用各种信息途径关注相关专业的竞赛信息，对于已经形成常规项目的赛事应建立专业长效竞赛准备机制，重点扶持 2-3 个项目。

（七）各专业教研室要将技能竞赛计划列入专业年度计划，每年 3 月初以系（部）为单位完成学校级技能竞赛实施方案，报实训中心备案。校级技能竞赛项要与常规的省级及以上级别赛项挂钩，形成竞赛选拔机制。

**第七条** 技能竞赛指导教师工作量采取“包干制”，用课时计算工作量，根据工作绩效（含比赛成绩）实行分类分级计算课时（标准课时，没有系数计算，下同）。

**第八条** 校级比赛，赛前训练指导在平时上课中完成，不另外计算指导教师的工作量，比赛成绩作为参加省赛选拔队员重要参考依据；市级比赛能获奖则按每个项目 10 课时计算指导教师工作量。

**第九条** A 类省级及以上竞赛类项目，指导教师工作量由基础工作量加竞赛成绩奖励工作量两部分组成，具体计算方法如下：

指导教师工作量=30 学时/队+30\*K 学时/队

其中： $0 \leq K \leq 5.0$ 。获全国一等奖， $K = 5.0$ ；获全国二等奖， $K = 4.0$ ；获全国三等奖， $K = 3.0$ ；获全省一等奖， $K = 2.0$ ；获全省二等奖， $K = 1.0$ ；获全省三等奖， $K = 0.5$ ；不获奖时， $K = 0$ 。（国际比赛参考国家级）。

**第十条** A类省级及以上作品制作展示类比赛项目，指导教师工作量按竞赛类项目50%计算。

**第十一条** B类技能竞赛项目指导教师工作量按A类竞赛项目50%计算。

**第十二条** 由学校及系部组织的技能比赛，比赛工作人员的工作量按学校批准的比赛活动方案执行。

说明：1. 每个赛项比赛结束后，所有指导老师填写好《技能竞赛课时统计表》交系负责人核对后，先报实训中心、教务部汇总审核工作量，分管教学副院长确认，再送组织人事部核准（课时）奖励性绩效工资，由财务部发放；2. 由两至多个教师共同指导一项目比赛的，由共同指导教师按工作量比例分配总课时工作量；3. 同一位教师同一个时间段指导2支参赛队伍的，获奖等次相对低的那支队伍的指导教师工作量按50%计算；如有个别项目的指导时间低于规定学时的，则按实际课时计算；4. 技能竞赛指导课时不列入学校绩效考核分配计算；5. 指导教师必须如实填写教室日志，如被证实有弄虚作假的，则不计发相应指导老师工作量；6. 各部门可联系社会各界（含校企合作企业）对参加技能比赛获得优良成绩的师生进行多种形式的奖励。

**第十三条** 学校教师参加校外技能比赛或作为指导老师带队参加校外技能比赛,差旅费报销按学校相关规定执行。

本办法自 2023 年起施行,原《广东茂名农林科技职业学院技能竞赛管理规定》自动废止。

**本办法由学校授权教务部和实训中心负责解释。**

附件: 1.广东茂名农林科技职业学院 B 类技能竞赛项目  
立

项申请表

2.广东茂名农林科技职业学院技能竞赛总结表

## 附件1

# 广东茂名农林科技职业学院

## B 类技能竞赛项目立项申请表

竞赛项目名称		申请时间	年 月 日
竞赛主办单位	级别	<input type="checkbox"/> 国际级 <input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 市级 <input type="checkbox"/> 校级	
竞赛举办地点			
参赛院系			
第一指导教师	联系电话		
其他指导教师	联系电话		
项目简介	包括：1. 竞赛项目的概况、层次、竞赛规模，以及在行业、企业、学校和社会上的影响力；2. 竞赛项目与专业发展方向和专业人才培养目标（培养学生何种职业能力或专业技能）对接情况。		
项目基础	包括：开课情况（课程名称、课程类别、学时、学分、修课人数）；项目既往参赛主要成绩；指导教师队伍建设情况。		
项目实施方案	包括：1. 参赛学生的选拔机制（校内选拔的范围、规模等）；2. 赛前训练计划；3. 是否具备竞赛所需设备；4. 竞赛获奖目标。		
项目经费预算	竞赛期间发生的费用预算（在经费支持上限内，主要包括报名费、会务费、差旅费）		
备注			
所在系部负责人签字：	实训中心审核意见：	分管校领导意见：	
（盖章） 年 月 日	（盖章） 年 月 日	年 月 日	

## 附件 2

# 广东茂名农林科技职业学院

## 技能竞赛总结表

参赛部门		参赛项目	
参赛时间		获奖名次（等级）	
指导教师姓名			
参赛姓名			
问题与差距			
意见与建议			

（注：本表一式两份，由指导教师填写，于赛项结束后两周内完成并提交系部和实训中心存档）



# 广东茂名农林科技职业学院 实验实训室安全建设与管理办法

广茂农〔2023〕47号

2023年7月5日印发

## 第一章 总则

**第一条** 为保障师生员工人身安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，创建“平安校园”，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）、《高等学校消防安全管理规定》（公安部令第28号）、省教育厅关于印发《省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理暂行规定》等精神，制定本办法。

**第二条** 本办法中的“实验实训室”是指全校开展教学、科研的实验实训场所，实验实训室安全工作是校园综合治理和平安校园建设的重要组成部分，是广大师生的共同责任和义务。

**第三条** 学校建立三级联动的教学实验实训室安全管理责任体系，校长是实验实训室安全工作的第一责任人，学院贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，实行主管副校长领导，建立由学校专职管理机构（设在实训中心）负责统筹管理、组织实施，各相关职能部门、二级教学系部和实验实训室各司其职的多级管理体系，根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，落实分级负责制。

**第四条** 各二级教学系部要在日常教学中组织开展实验实训室安全教育和宣传工作，丰富师生的安全知识，营造浓厚的实验实训室安全校园文化氛围，提高师生的安全意识。

**第五条** 实验实训室安全工作是教师、实验实训技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一。

## **第二章 实验实训室安全管理体系及职责**

**第六条** 学院成立实验实训室安全工作委员会，由校长担任主任，分管校领导担任副主任，成员由实训中心、教务部、后勤保卫部、学生工作部、科研部、各二级教学系部等相关部门和有关专家组成，委员会下设实验实训室安全管理办公室和实验实训室安全专家小组。

**第七条** 实验实训室安全管理办公室挂靠在实训中心，作为实验实训室安全建设与管理工作的主要职能部门，其主要职责为：

（一）全面贯彻落实国家关于高校实验实训室安全工作的法律法规，制定学院实验实训室安全工作制度；

（二）统筹、指导、督查学院各部门做好实验实训室安全建设和管理工作；

（三）定期（学期初、学期末）、不定期组织实验实训室安全检查，督促安全隐患的整改；

（四）受理实验实训室安全事故报告，配合有关部门做好安全事故的调查或处置工作。

**第八条** 实验实训室安全专家小组由相关专业和消防安全专家组成，负责实验实训室安全的设施建设、制度建设、事故处置提供咨询，协助实验实训室建设项目风险评估和参与安全检查教育等工作。

**第九条** 各二级教学系部负责人是本部门的实验实训室安全工作第一责任人，全面负责本部门的实验实训室安全工作。其职责为：

（一）建立、健全实验实训室安全责任体系和各实验实训室安全规章制度（包括各种制度规定、操作规程、应急预案等）；

（二）督促本部门相关人员做好实验实训室安全工作，定期、不定期开展实验实训室安全检查，落实隐患整改工作；

（三）负责本部门实验实训室安全环保教育培训，实行实验实训室准入制度；

（四）组织本部门实验实训项目安全状况的建设论证、使用评价等工作，做好实验实训室安全隐患的预防措施及警示。

**第十条** 各实验实训室专职实验员是该实验实训室安全管理人员，是实验实训室安全责任人，其职责为：

（一）执行实验实训室安全规章制度，落实做好实验实训室安全工作，及时处理安全隐患和上报；

（二）建立本实验实训室内的安全管理台帐；

（三）根据实验实训危险等级情况，负责对本实验实训

人员进行安全环保教育和培训；

（四）结合实训项目的安全要求，做好本实验实训室安全设施的建设和管理。

**第十一条** 后勤保卫部作为消防安保的专业管理机构，负责统筹规划、指导检查实验实训室的消防与安保工作。

**第十二条** 在实验实训室学习、工作的所有人员均对实验实训室安全工作和自身安全负有责任，须遵循各项安全管理制度，严格按照实验实训操作规程或实验实训指导书开展实训，配合安全责任人和管理人做好实验实训室安全工作，避免安全事故的发生。

### **第三章 实验实训室安全管理主要内容**

#### **第十三条 实验实训室准入制度与项目安全审核制度**

（一）建立、落实实验实训室准入制度。各二级教学系部需根据本部门实验实训室的特点，建立、落实实验实训室准入制度，加强师生的安全教育培训，通过相关安全教育培训者方可进入实验实训室学习、工作。

（二）建立实验实训项目安全审核制度。各二级教学系部要对存在危险因素的实验实训项目加强管理，尤其面对承担机械伤害、触电、爆炸等具有安全隐患的实训项目须从严管理，其实验实训室应具备相应的安全设施、特种设备实验实训室须有特殊实验实训室或操作人员资质等条件。

（三）建立实验实训室建设与改造项目的安全审核制度。各二级教学系部在做新建、扩建、改造实验实训场所或设施

计划时，立项管理部门应建立好审核把关的工作流程，必须充分考虑安全因素，加强实验实训室使用者和设计者、建设者之间的交流沟通，广泛听取意见，严格按照国家有关安全和环保的规范要求设计、施工。

**第十四条** 实验实训废弃物的安全管理。要加强实验实训室废弃物管理，不得将实验实训废弃物随手丢弃或随意放入生活垃圾当中；实验实训废弃物要实行分类存放并按相关法规妥善处置。

**第十五条** 仪器设备安全管理：

（一）各二级教学系部要加强各类仪器设备的安全管理，定期维护、保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录。对易燃易爆、高温加热、高压、高速运动等有潜在危险的仪器设备尤其要加强管理；对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要保证接地安全，并采取严密的安全防范措施。

（二）各二级教学系部要加强仪器设备操作人员的业务和安全培训，按照操作规程开展实训教学和科研工作；对国家规定的某些特殊仪器设备和岗位需实行上岗证制度，须严把准入关。

（三）对于自制自研设备和实验实训室建设，要充分考虑安全因素，并严格按照设计规范和国家标准进行设计和建设，防止安全事故的发生。

**第十六条** 安全设施管理。具有潜在安全隐患的实验实训室，须根据潜在危险因素配置消防器材（如灭火器、消防栓、防火门等）、防护罩、警戒隔离等安全设施，配备必要的防护用品，并加强实验实训室安全设施的管理工作，切实做好更新、维护保养和检修工作，做好相关记录，确保其完好性。

**第十七条** 实验实训室内务管理：

（一）实验实训室应建立卫生值日制度，保持清洁整齐，仪器设备布局摆放合理；必须将实验实训室名称、责任人、有效联系电话等信息统一挂牌，并放置在明显位置，便于督查和联系；

（二）实验实训室必须妥善管理或配合保卫处检查安全设施、消防器材和防盗装置，并保持消防通道畅通。

（三）各二级教学系部必须严格管理实验实训室钥匙的配发和备用，不得私自配置钥匙或借给他人使用。

（四）按照学科性质的不同需要，实验实训人员要配备必需的劳保、防护用品，如安全帽、防护眼镜、防噪耳塞、绝缘手套等，以保证实验实训人员的安全和健康。

（五）实训结束或离开实验实训室时，必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况。

**第十八条** 对以上条款未涵盖的实验实训室安全工作按国家有关实验实训室安全法律法规和规章制度加强管理。

**第十九条** 实验实训室存在安全隐患，各二级教学系部

要及时采取措施进行整改并上报；实训中心要对安全隐患整改情况进行监督和协调，对影响较大的安全隐患或一时无法解决的问题，须组织相关部门进行协商并提出解决问题方案上报学院。

#### 第四章 附 则

**第二十条** 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

**第二十一条** 本办法由实训中心负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 实验实训工作规程

广茂农〔2023〕48号

2023年7月5日印发

### 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻执行《高等学校实验室工作规程》，进一步加强我校实验实训场所的建设和管理，提高学校的教学质量、科研水平和管理水平，提高办学效益，结合我校具体情况，特制定本规程。

**第二条** 学校实验实训场所是从事实验实训教学、科学研究、生产试验、技术开发的教學或科研实体，是办好学校的基本条件之一。

**第三条** 学校实验实训场所必须贯彻国家的教育方针，依据课程标准完成实验实训教学任务，不断提高实验实训教学水平；根据需要，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

**第四条** 学校实验实训场所的建设，要根据教学科研任务的需要，从实际出发，实事求是，本着勤俭办学的精神，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，有计划有重点的进行，提高投资效益。



## 第二章 任务

**第五条** 根据课程标准规定和学校教学计划承担实验实训教学任务，实验实训要完善实验实训指导书、实验实训教材等教学资料，安排实训（验）指导教师，保质保量地完成实验实训教学任务。

**第六条** 努力提高实验实训教学质量。实验实训场所应当吸收先进的实验实训技术、手段以及教学和科研的新成果，充实更新实验实训内容，改革教学方法，通过实验实训培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

**第七条** 根据承担的科研任务，积极开展科学实验实训工作。努力提高实验实训技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平的完成科学实验实训任务。

**第八条** 实验实训室在保证完成教学和科研任务的前提下，要充分利用现有技术和设备条件，采取各种形式对学生开放，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。要有组织有领导的开展有偿服务，收费标准和分配办法，严格执行学校有关规定，严禁任何单位或个人私自搞不正当的协作交易。

**第九条** 完成教学、科研仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，不断提高仪器设备的完好率、利用率和投资效益。结合实际需要，积极开展实验实训装置的研究和自制工作，发挥设备潜力，不断提高实验实训装备水平和实验实训技术水平。

**第十条** 严格执行实验实训室工作的各项规章制度，准

确无误地完成学校职能部门布置的数据信息统计上报等各项工作。加强对实验实训室工作人员的培训和管理，结合本职工作性质，制定出切实可行的培训计划，并贯彻实施。采取在职在校学习为主派出脱产学习为辅，长短期结合等多种形式，努力提高工作人员水平，努力调动工作人员的积极性和自觉性，有效地完成各项工作任务。

### **第三章 实验实训室建设管理**

**第十一条** 学校实验实训室建设实行学校统一领导，校、实训中心及系三级管理机制。教务副校长主管全校的实验实训室建设管理工作；根据职责范围和业务分工，实训中心负责全校实验实训室具体建设业务管理；各系部主任全面负责本部门的实验实训室的管理工作。

**第十二条** 实训中心是学校实验实训室业务统管职能部门，在教务副校长的领导下，统筹学校实验实训室建设，负责组织制定和实施实验、实验实训室建设规划计划，实验实训室建设和技术物资供应经费的审定，实验实训室技术队伍的建设和实验员管理，健全和完善实验实训室各项规章制度，检查计划和制度的执行情况，督促各实验实训室按要求完成应承担的实验实训教学任务。

**第十三条** 各系负责制定本部门实验实训室的建设发展和实验教学工作规划，制定实验实训室设备采购及维修计划，组织实验项目开发和实验教学文件建设，督促检查实验实训室规章制度的贯彻执行，领导和组织所属实验、实验实训室完成实验实训教学和技术服务的基本任务，协调解决实验实训教学中出现的问题，聘用和管理实验人员等。教研室协助

系主任做好本教研室所属实验实训室的日常管理。

**第十四条** 要做好实验实训室工作环境管理、监督和劳动保护及技术安全认定等工作。要根据高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有害的环境，制定出切实可行的管理制度，要严格遵守国家环保工作的有关规定，采取治理措施，制定管理办法，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

**第十五条** 实验实训室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，对易燃、易爆、有毒、辐射等有害危险物品要设有专库或专门存放，并指定专人保管。定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产的安全。

**第十六条** 实验实训室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，要按照有关规定执行。

**第十七条** 实验实训室所需要的实验实训动物，要按照国家科委发布的《实验实训动物管理条例》以及各地实验实训动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

**第十八条** 凡是对外出具公证数据的分析测试中心等检测实验实训室，都必须进行计量认证。计量认证工作应按国家计量部门的规定，逐级传递计量标准，定期检验，以保证实验实训数据的准确性和实验实训结果的可靠性。

**第十九条** 实验实训室要实行科学管理，完善各项管理

规章制度。除学校统一制定各种管理规章制度外，各实验实训室要根据实际情况制定具体的管理细则和技术操作规程等。要逐步采用计算机等现代化管理手段，对实验实训室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验实训室情况的准确数据，做好实验实训室档案建设与管理工作的。

**第二十条** 实验实训室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验实训室工作人员的工作量和工作状况进行考核。

**第二十一条** 建立实验实训室的评估制度。定期对实验实训室的各项指标及工作进行综合性的评价，以便交流信息、总结经验、表彰先进、促进各项工作的提高。评估结果作为确定专业办学条件和水平的重要因素。

#### **第四章 附则**

**第二十二条** 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

**第二十三条** 本办法由实训中心负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 校外实习实训基地管理规定

广茂农〔2023〕49号  
2023年7月5日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 第一条校外实习实训基地（以下简称实训基地）是指具有一定规模并能相对稳定地供学生进行实训实习或社会实践的校外场所。实训基地建设是学院专业建设与课程改革的重要组成部分，实训基地是学生提升实践能力，培养职业素质的重要场所。根据学院应用型人才培养定位，为充分发挥实训基地在教学实践中的重要作用，规范实训基地建设与管理，提高实训基地建设水平，特制定本规定。

**第二条** 实训基地的教学实践与专业实习必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育教学的基本规律，努力培养学生的专业技能与职业素养，不断提高教学质量。

**第三条** 实训基地的建设要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放与资源共享的基本原则。实训基地的建设应尽可能争取与专业相关的企事业单位、政机关、科研院所等协商共同建立，使学生在真实的职业环境中锻炼专业技能，为高质量就业奠定坚实基础，不断提高我校办学的社会效益与经济效益。

**第四条** 教务部和实训中心负责实训基地建设与管理的

协调工作，具体建设与管理工作的由各教学系部负责。

**第五条** 各教学系部要充分发挥特色、优势专业的引领作用，结合区域经济社会发展状况，加强与政府、行业、企业的联系，积极探索实训基地“政校行企”合作共建运行机制。

## 第二章 建设

**第六条** 实训基地的建设要立足于地方，积极服务地方经济社会的发展，有利于实现学院办学定位和人才培养目标。

**第七条** 实训基地的建设应当根据专业引领、统筹规划、合理设置、互惠互利、义务分担的基本原则，积极与事业单位、科研院所、先进企业建立长期、稳定的深度合作关系，努力把实训基地建设成为具有实训教学、顶岗实习、职业资格认证、师资培训、技术培训和科技研发等功能的复合技术推广站。

**第八条** 实训基地建设要与人才培养目标紧密结合，应以实训计划或课程标准的要求为依据，全面规划，协调发展，要注重专业内涵上的差别，避免实训基地功能上简单地重复。

**第九条** 实训基地应具有较为先进的生产技术与专业设备，其安全、技术、管理、人力、规模、生活等资源能够满足日常实训教学与顶岗实训等需求。

**第十条** 实训基地应为学生提供包括基本能力和综合能力两方面的实训环境，使学生在真实环境中进行专业实训，培养学生解决实际生产实践问题的能力。

**第十一条** 实训基地应专业对口、相对稳定，并尽可能立足本省本市、就地就近，既便于开展实训教学，又有利于节约经费开支。

**第十二条** 实训基地建设的经费投入可通过校企共建的方式进行校企自筹，亦或学校与科研单位或行业联合等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

**第十三条** 各教学系部应充分调查研究，在与相关单位达成共建实训基地意向的前提下，商定校外实训基地协议书的内容，协议内容应注明适应专业、实训项目、内容、时间、双方责任与义务、协议期限等。实训基地协议合作年限由双方共同协商确定，一般为3年（含3年以上）。

**第十四条** 教务部和实训中心应协助各各教学系部建立实训基地，协助各教学系部沟通联系企事业单位，并负责审核校外实训基地协议书、协调举办实训基地揭牌仪式等工作。

### 第三章 管理

**第十五条** 各教学系部领导负责本单位校外实训基地的全面工作，其主要职责是：领导和组织本单位实训基地建设人员安排；考察相关企、事业单位；提出初步合作意向并报告；负责合作协议的起草等工作；负责落实基地建设工作，加强与合作单位的沟通、联系；做好校外实训基地的考核工作。

**第十六条** 实训基地建设完成后，各教学系部应加强与合作单位的沟通、联系，建立长期合作的关系，充分利用校

外实训基地开展实训教学、顶岗实训、职业资格认证、师资培训、技术培训和科技研发等工作。

**第十七条** 实训基地的具体管理细则按实训基地所在合作单位的相关规定及管理办法执行，但必须建立在保证完成实训教学任务和提高教学质量的前提下。各教学系部要加强实训基地的指导与管理，建立定期检查指导工作制度，协助合作单位解决实训基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实训基地做好建设、发展、培训的各项工

**第十八条** 实训基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，建立完善实训环境管理和劳动保护的管理规定，并要积极落实安全操作管理规程和文明生产措施，营造良好的育人环境。

**第十九条** 实训基地建设与管理是作为各教学系部教学质量的重要评估指标，各教学系部应积极对外交流，访谈优质企事业单位，争取做到实训基地对专业大类的全覆盖。而对于已建设完成的实训基地，各教学系部要及时做好总结工作，反思存在问题，不断调整与改进实训基地建设与管理工

**第二十条** 各教学系部因校外实训基地而产生的收益或费用支出，具体操作按学校相关规定执行，此外，各教学系部可根据实际情况可聘请校外实训基地的高、中级职称技术、管理人员、技术专家作为兼职教师指导实训实习。

**第二十一条** 各教学系部要明确实训教学的意义，积极



深化实训教学改革，要与共建单位深入沟通协调，努力开发优质高效的实训项目，及时更新教学内容，不断改进教学方法，保证教学质量与教学水平的不断提高。

#### **第四章 检查与评估**

**第二十二条** 为促进实训基地建设和规范管理，学院定期或不定期会同有关各教学系部到实训基地检查，评估实训教学工作开展情况。

**第二十三条** 学院定期对实训基地建设与教学运行等情况进行评估，主要按照实训环境、管理体制、培养目标、实训基地效益、对外培训等方面开展评估工作。对于建设、管理、运行成绩突出的优秀实训基地，学院会同共建单位对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励。而对于建设成效不明显、实训教学开展存在明显缺陷或不能保证实训教学质量的基地，学院会提出整改要求，整改不符合要求的，则撤销该实训基地。

**第二十四条** 协议到期的实训基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续，但须按本规定履行评估程序，评估通过的，方可续签。

#### **第五章 附 则**

**第二十五条** 本规定未尽事项，按国家有关法律法规执行。

本规定由学校授权教务部和实训中心负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 校内实训室管理规定

广茂农〔2023〕50号

2023年7月5日印发

### 第一章 总则

**第一条** 校内实训室（以下简称实训室）是学院实践教学与科研的主要基地。为加强学院实训室的建设与管理，保障学院的教学和科研工作质量，提高办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》，结合学院具体情况，特制定本规定。

**第二条** 实训室是指具有一定数量的人员和仪器设备、房屋等基础条件，为实训教学、科学研究的基础单位，是实现人才培养目标的重要场所。实训室管理与建设是对实训室的人、财、物等资源进行有效的决策、计划、组织、领导、控制，保证实现学院的人才培养、科学研究、技术开发、社会服务等各项任务。

**第三条** 实训室的建设与管理，要以人才培养为出发点，按照“目标明确、层次分明、统筹管理、适度超前”的原则进行统筹规划，协调发展，要坚持“不求所有，但求所用”的共享共有发展理念，按照“少台套、多品种、高效率、全天候”的准则开展实训室建设。

**第四条** 实训室的建立、撤消或调整，必须按照实训室

建设与管理的相关规定进行科学论证，并经实训中心审核，上报学校批准后方可实施。

## 第二章 管理机制

**第五条** 全校实行实训中心、各教学系部二级管理体制。

**第六条** 实训中心负责统筹全校实训室的建设与管理，协调学校实训室的各项工作；审核实训室新建和改扩建方案；组织制订实训室管理的各项规章制度，并检查执行情况；组织开展实训室工作的检查评比和安全监督。

**第七条** 各教学系部主要根据学校对实训教学的规划和目标，组织制订和落实本系部实训计划与有关实训教学文件，在充分利用现有实训设备的基础上，提高实训教学率和设备利用率；组织编制和实施本系部所属实训室建设规划和建设方案；负责所属实训室的日常管理（实训室设备、人员管理、实训室环境、运行秩序、安全卫生的监督检查、规章制度建设及落实、教学资源的协调、实训室考核评价等）。

**第八条** 教务部负责统筹实训教学工作（实训教学计划、实训课程建设、实训教学组织实施等），参与学校对各教学系部根据专业发展需要提出的实训室建设规划的审核。

## 第三章 实训室的基本任务

**第九条** 在实训室的建设与管理过程中，要坚持贯彻国家职业教育方针，遵循高等职业教育规律，充分发挥实训室锻炼专业技能的本质属性，保障日常实训教学任务的顺畅运

行；实训室作为实训教学的抓手，在实训室使用中，要结合实训室自身特点，不断深化实训教学改革，提高实训教学质量与水平；实训室在保证完成实训教学与科研任务的前提下，可根据建设使用特点与企业需求，作为生产试验与技术研究的平台，服务地方经济建设和发展，提高实训室的社会效益与经济效益。

**第十条** 实训室承担学校人才培养计划和课程标准规定的实训教学任务。实训室作为完成专业实训教学以及相关的配套软硬件服务的基础单位，各系部要做好全方位管理。

**第十一条** 各教学系部要根据实训室的实际使用需求，做好仪器设备、实训材料、低值耐用品、易耗品的购置、管理和使用。实训室各项仪器设备的正常使用是保证实训教学和科研工作的基础，各教学系部要努力提高仪器设备的完好率和利用率。

**第十二条** 在保证完成实训教学任务的同时，实训室应向全校师生和社会开放，充分发挥实训室技术与设备资源优势，服务科研开放与社会工作，不断增强实训室活力。

## 第四章 建设

**第十三条** 实训室要按专业技术应用岗位群或专业大类进行设置，场地分布应根据工艺流程、生产流程、实务流程或技术模块等进行布局，设备投入应贴近生产、技术、工艺。实训内容、设备相同或相近的实训室、分室要尽可能集中设置，更好发挥人力、设备、场地资源的共享性。

**第十四条** 实训室的设置，应当具备以下基本条件：

（一）有稳定的专业发展方向和明确的技能培养目标，实训教学和科研工作等任务饱满；

（二）有符合实训技术工作要求的房舍、设施及环境，三废（废气、废液、废渣）排放、水电及安全防火符合有关要求；

（三）有足够数量配套、技术先进的仪器设备；

（四）有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第十五条** 新建、调整、撤消实训室，必须由各系部向实训中心提交经过充分调研和论证的立项报告，实训中心负责申报立项，组织专家论证，通过审核后，经学院党委或院长办公会议研究通过后执行。实训室建制要相对稳定，建立、调整、撤消实训室要慎重，避免盲目性。调整、撤消实训室时，要做好实训人员、房屋设施、仪器设备、物品的安置工作。

**第十六条** 实训室的建设与发展规划，要符合学校总体规划，要考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，避免重复建设，要形成规模，提高效益，并严格按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等程序进行建设。

**第十七条** 实训室建设要按计划进行，要有全局性、前瞻性和可持续性。实训室的房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校的基本建设计划，仪器设备的运行、维修

费要纳入学校财务计划。

**第十八条** 要加强管理仪器设备的维护、维修、调拨、报损、报失、报废等管理环节，充分发挥仪器设备的使用效益。

**第十九条** 实训室要采用多种方式、多渠道筹集经费进行建设，鼓励多种形式的校企合作共建实训室，鼓励接受企业捐赠。

**第二十条** 有条件的实训室要积极申请筹集各类各级重点实训室、工程研究中心以及公共技术服务平台，充分利用实训室教学资源，更好地服务本地区经济社会发展的需要。

## 第五章 管理

**第二十一条** 各系部要做好实训室工作环境管理与劳动保护工作，要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强监督与劳动保护。

**第二十二条** 各系部要严格遵守国家有关安全、保密等方面的法规和制度，责任到人，定期检查实训室的防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况，要积极普及实训室安全基础知识，保障好师生生命安全。

**第二十三条** 实训室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，存在废气、废水、废物的，要按规定集中收集、统一处理，不得污染环境。

**第二十四条** 实训室仪器设备和物品等的管理，要按照

国家有关法规、学校有关规章制度执行，努力提高仪器设备完好率、利用率，要保证实训室账、物、卡相符。各系部要全面负责所属实训室的仪器设备的账物管理、维修维护、计量及标定等工作，按照学校有关规定执行。要做好各项工作的原始记录，按要求做好各种文档资料的保管和归档。

**第二十五条** 各系部要建立健全岗位责任制，定期对实训室工作人员进行培训、考核。

**第二十六条** 各系部要对实训室进行科学管理，建立完善各项管理制度和实施细则，尽可能采用计算机网络等现代化手段对实训室工作人员、物资、经费等信息进行记录、统计、分析，及时为学校提供实训室情况的准确数据。

**第二十七条** 利用实训室进行有偿社会服务，应按照国家有关规定进行审批并收取费用，费用全部上交学校财务处。

## **第六章 考核与奖惩**

**第二十八条** 根据实训室管理监督检查和评价机制，学校将定期组织对各实训室建设与管理工作的检查、总结、评比和交流，对在实训室建设与管理工作中成绩显著的集体和个人，学校将予以表彰和奖励；对违反规定或因工作责任不到位造成损失者，将依据有关规定进行批评教育、行政处分，直至追究法律责任。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 根据本规定适用于学校各部门管理的所有

校内实训室。

本规定自颁布之日起施行，由学校授权实训中心负责修订和解释。



# 广东茂名农林科技职业学院

## 实验实训工作人员职责

广茂农〔2023〕51号

2023年7月5日印发

### 第一章 总则

**第一条** 实验实训室是为学生和教师提供学习和实践操作的场所，为使实验实训室的管理有章可循，特制定实验实训室工作人员职责。实验实训室工作人员包括：从事实验实训的教师、实验员、管理人员。实验实训室工作人员必须拥护党的领导，热爱社会主义教育事业，明确职责，认真搞好实验实训室工作，刻苦钻研业务，不断提高自己的业务水平。实训中心主任均由学校下文聘任或任命，应选聘具有高级职称的学科带头人担任（兼任）。

### 第二章 工作人员职责

#### **第二条** 实训中心主任职责

实训中心主任是实验实训室工作的领导者和组织者，全面负责本实训中心的各项工作，其主要职责是：

（一）贯彻、执行国家和学校的有关规章制度。

（二）根据学校的总体发展目标、专业学科建设、实验实训教学与改革趋势，主持编制实训中心的建设规划和发展计划。拟定实训中心年度经费预算，实验实训设备购置计划，

负责实验实训经费的统一安排、使用，并组织实施和检查执行情况。

（三）根据教学科研任务做好实验实训教学和科研工作安排，保证实验实训教学和科研工作的顺利进行，努力提高实验实训教学质量和科研水平。

（四）搞好实训中心的科学管理工作，主持建立、健全实验实训教学中心的内部管理规章制度，组织贯彻实施实训中心各项规章制度。

（五）领导与安排实训中心各类人员的工作，制定岗位责任制，并经常检查督促他们的工作情况，组织实验实训技术人员的培训和考核工作，不断提高他们的工作能力和业务水平。

（六）负责实训中心精神文明建设，认真抓好工作人员和学生思想政治教育。

（七）组织和合理调配各实验实训室技术人员对所管理的设备、仪器进行维护和维修，保持设备的完好率，提高设备的利用率。拟定实验实训材料、工具等的购置计划和实验实训仪器设备的维修计划，负责组织实验实训教学中心的物资清查、仪器设备的质量鉴定和维修保养工作。

（八）负责实训中心的安全工作，将安全工作列入实训中心工作计划之中，及时研究解决实验实训教学中心安全工作中的问题。建立健全实验实训教学中心逐级安全责任制和安全规章制度，把安全工作落实到各级实验实训室、各岗位、

各房间，责任明确到人。

（九）定期检查、总结实训中心工作。在完成教学、科研任务的前提下，组织实训中心对外服务，创收节支。

（十）努力完成学校和主管部门交办的其他工作。

### **第三条 实训中心科员职责**

（一）热爱中国共产党，热爱祖国，自觉遵守党的路线方针政策，遵守国家法律法规，自觉贯彻学校的各项规章制度，积极参加政治理论学习，努力提高政治思想素质。

（二）认真做好实验实训室的日常管理和安全卫生工作，并就实验实训室运行、建设中的具体问题向实训中心主任及时报告。

（三）服从实训中心主任的工作安排，主动承担和积极完成实验实训教学、科研任务。

（四）刻苦钻研、不断进取，努力提高个人的业务素质。

（五）积极参加业务和管理知识培训，不断学习新技术、新理论、新方法，增强做好本职工作的能力。

（六）完成实训中心主任安排的其他工作任务。

### **第四条 实验员职责**

实验员在实训中心及相关系负责人领导下，承担教学科研的辅助工作，其主要职责：

（一）热爱中国共产党，热爱祖国，自觉遵守党的路线方针政策，遵守国家法律法规，自觉贯彻学校的各项规章制度，积极参加政治理论学习，努力提高政治思想素质。

(二) 忠诚党的教育事业，维护教师光荣而神圣的称号，爱岗敬业，忠于职守，努力工作，爱护学生。保质保量地完成学校下达的工作任务。

(三) 认真做好实训室前的准备工作，严格履行岗位职责，严格要求学生按实训程序和操作规程进行实训。

(四) 要做好仪器设备、实训器材的账、物管理工作，做到日清月结，保持账、物一致。爱护仪器设备和实训设施，不得随意借用，不得私自挪作他用。

(五) 熟练掌握仪器设备的操作技能和技巧，认真做好仪器设备的维护保养工作，保证仪器设备的完好率。

(六) 刻苦钻研、不断进取，努力提高个人的业务素质。

(七) 每学期末根据下学期的教学计划，上报下学期所需实验实训耗材的购置计划，在学期初购齐并验收所需耗材。对耗材的数量和存放位置做到心中有数，做好进、出仓台账，确保实验实训教学工作的正常进行。

(八) 定期参加教研活动，不断总结经验，协同主讲教师开展实验实训教学研究，提高实验实训室工作水平。

(九) 要有强烈的安全防护意识，确保自己本人并教会学生严格按照实验实训设备、器材、工具及所有耗材（含危化品）的操作规程及规范进行保管、实验实训，确保做到文明实验实训、安全实验实训。

### 第三章 附 则

**第五条** 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

**第六条** 本办法由实训中心负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生课程重修（补修）管理办法

广茂农〔2023〕65号

2023年6月9日印发

为进一步完善课程重修（补修）管理制度，规范课程重修（补修）操作流程，更好地调动学生学习的主动性和积极性，确保人才培养质量，根据《学生学籍管理规定》，特制定本办法：

### 一、课程重修（补修）范围

有下列情形之一的可以申请重修（补修）相关课程。

（一）课程补考、缓考、重修成绩不及格者；

（二）技能类（含体育、军事技能等）、设计类、实践性环节（含实习、见习、课程设计、毕业实习等）、毕业设计（论文）等课程考核不及格者；

（三）课程考核资格审查不合格或考试违纪、作弊、擅自缺考者；

（四）因学籍异动（转学（转入）、转到新专业或者休学）需要补修该专业某门课程者；

（五）考核成绩已合格但本人不满意者；

（六）其它原因需要重修（补修），经审核可以申请重修（补修）者。

### 二、课程重修（补修）形式

（一）随班重修（补修）。学生申请课程重修（补修）

时应优先选择随班重修（补修）。随班重修（补修）学生插入本专业或其他专业低年级的相同课程班级进行学习，由开课教师统一管理，并随班参加课程考试。

（二）组班重修（补修）。若学生因课表时间冲突、人才培养方案调整等客观原因不能随班重修（补修），且同一门课程申请重修（补修）学生数超过一定标准（原则上公共基础类及教师教育类课程 $\geq 30$ 人，专业课程 $\geq 15$ 人），可将学生单独组成教学班进行教学，一般安排在晚上、周末进行。组班重修（补修）开课学时不低于原课程学时的 $2/3$ ，不得超出原有课时，其中教师授课学时不低于实际开课学时的 $2/3$ ，其余课时安排课上集中答疑辅导。

（三）自学重修（补修）。若学生因课表时间冲突、人才培养方案调整等客观原因不能随班重修（补修），且同一门课程申请重修（补修）学生数达不到组班重修（补修）标准，学生可申请“自学+辅导”的形式重修（补修），辅导形式为面授辅导和线上辅导，学生需完成相关作业，并参加该课程的期末考核。辅导教师由开课学院安排，原则上由正在承担此课程教学的教师担任，教师需制定详细可行的课程辅导计划，辅导课时不低于原课程教学计划的 $1/3$ ，不超过原课程教学计划课时数的 $2/3$ ，需经所在系部和开课系部同意，报教务部审核备案。

### 三、课程重修（补修）管理

（一）公共基础类课程及教师教育类课程重修（补修）由课程对口院部与教务部共同组织安排，专业课程重修（补

修)由开课系(部)负责组织安排。重修(补修)报名工作一般安排在每期开学初进行,具体时间由教务部统一下发通知,学生填写重修(补修)申请表,报所在系部汇总审核后,统一交教务部审核备案。

(二)若重修(补修)课程的考试与其它正常课程考试时间冲突时,学生可申请办理缓考重修(补修)课程考试,并与下一学期的补考考试同时进行。

(三)重修(补修)课程的考核方式根据人才培养方案中规定执行,重修(补修)课程的考核应执行原课程考核的标准,不得降低考核标准;考核成绩按《学生学籍管理规定》中关于成绩评定的有关规定及课程教学大纲中关于课程考核的相关要求执行。随班重修(补修)与组班重修(补修)考一3一核成绩,如实记录;自学重修(补修)课程考核成绩如超过60分,则记作60分,如低于60分,如实记录,作业完成不到三分之一者不得参加课程考核。所有类型重修(补修)成绩均在登记时注明“重修(补修)”。

(四)各系(部)应安排专人负责课程重修(补修)的组织与管理工作,及时将课程重修(补修)相关通知告知到每一位学生,督促学生及时进行重修(补修)申请,按时参加学习、认真完成作业、按时参加课程考核;做好相关重修(补修)课程的课务安排及日常检查及管理工作;督促相关任课教师完善教案及进度表等教学档案材料;严格过程管理,做好各类材料的汇总及归档工作。

(五)每名学生每门课程在修业年限内最多只有2次重



修机会。学生课程重修（补修）原则上随本专业或其他专业低年级相同课程班级进行学习，除下列情况外，原则上不另行安排课程重修：学生毕业学期前一学期课程考试不及格，经补考后仍不及格的课程，毕业前可安排 1 次自学重修机会；学生毕业学期课程考试或考核不合格，毕业前不安排重修。因课程成绩不合格未能按期毕业的结业学生，结业后每门课程有且只有一次重修机会，须在修业年限内，根据本管理办法相关要求，在学校规定的重修申请时间内，按本管理办法规定的相关要求，由学生本人向所在系部提出重修申请；未提出申请、未按学校相关规定要求提出申请或未按相关要求完成重修学习过程者，不准参加重修考试。

**四、本办法自 2020 级学生开始执行，由教务部负责解释。**

# 广东茂名农林科技职业学院

## 教学管理规定（试行）

广茂农〔2023〕76号

2023年10月30日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实国家职业教育改革精神，加强学院教育教学管理，提升教学管理水平，提高教学质量，保证人才培养目标的实现，促进教学工作健康稳步推进，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《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》精神及高职教学管理规律和学院教学管理工作实际，制订本规定。

**第二条** 学院教学工作的根本任务是：培养拥护党的基本路线，适应生产、建设、管理和服务一线需要的德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才。

**第三条** 学院教学管理的基本任务是：坚持正确的办学指导思想，树立现代高职教育的人才观、质量观、教学观；研究高素质技术技能人才的培养规律和教学管理规律，组织实施教学改革和教学基本建设；建立健全教学管理机制，促进教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；调动全院师生教与学的积极性、主动性、创造性，提高人才培养质量。

**第四条** 学院教学及其管理工作的地位：教学工作是学院的中心工作，学院其他各项管理工作都要服务和服从于教学工作；教学管理是对教学工作全过程的决策、计划、组织、指挥、调节、监督和评价，在学院管理中占有极其重要的地位。

**第五条** 学院教学管理的基本内容：人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量、师资队伍管理、教学基本建设管理等。

## 第二章 教学管理组织

**第六条** 学院党政一把手是教学质量的第一责任人，院长全面负责学院的教学工作，分管教学的副院长主持教学日常工作。常委会和院长办公会讨论决定学院有关教学及其管理工作的指导思想、长远规划、重大改革举措等。要建立健全教学工作会议制度，提高决策和管理水平。

**第七条** 建立教学工作委员会工作机制，相关工作按照《教学工作委员会章程》执行。

**第八条** 建立学院督导工作组，对学院教学工作进行全面督导，教学督导工作由分管教学副院长领导并接受学院教学工作委员会的领导和指导。

**第九条** 健全并完善院、系两级教学管理工作机制。按高等职业教育发展要求及高职教学管理规律，健全教学管理机构，明确岗位职责。充分发挥教学管理部门在整个教学管理系统中的职能作用，建立协调、高效的教学管理工作机制。

（一）教务部是学院教学管理的主要职能部门，配备相

关人员，明确岗位职责，保证教学工作稳定、有序运行，不断提高管理水平和工作质量。

（二）系（部）是学院教学管理机构的基本单位。系（部）主任全面负责本系（部）教学及其管理工作，各系（部）设立教学管理办公室，负责处理日常教学管理的具体工作。

（三）教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按人才培养方案规定实施教学工作，开展教学研究及科研工作，不断提高教学质量。

### 第三章 人才培养方案管理

**第十条** 人才培养方案是专业人才培养目标、规格以及培养过程和方式的总体设计，是学院保证教学质量的基本教学文件，是安排教学任务、组织教学过程的基本依据。

**第十一条** 人才培养方案应保证培养目标的准确性、实现目标的有效性、课程设置的应用性、培养过程的实践性、培养途径的开放性、学生学习发展的主体性、培养计划的操作性。专业培养目标必须全面贯彻党的教育方针，符合高职教育规律和高素质技术技能人才成长规律，应体现学院和专业特色。

**第十二条** 制订专业人才培养方案的基本原则：

（一）主动适应经济社会发展需要

要广泛开展市场调查，注重分析和研究经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点，特别要关注专业领域技术的发展趋势，努力使人才培养方案具有鲜明的时代特点。

（二）坚持德、智、体、美、劳等全面发展

要全面贯彻党的教育方针，正确处理好传授知识、培养能力、提高素质三者之间的关系。要注重学生德育，全面提高学生的综合素质，切实保证培养目标的实现。

### （三）突出应用性、针对性和超前性

要以培养学生技术技能为主线制订专业人才培养方案。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要注重针对性、实用性，注重学习新知识、新技术、新工艺，使学生适应职业岗位要求，具备一定的可持续发展能力。

### （四）加强实践能力培养

要做到理论与实践相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要强化实践教学环节，增加实验、实训、实习的时间和内容，减少附设于理论课的演示性和验证性实验，实训课程一般应单独设置，以利于学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

### （五）贯彻产学研融合思想

产学研融合是培养高素质技术技能人才的基本途径，学院应主动争取企事业单位和行业专家参与，共同制订和实施人才培养方案。人才培养方案执行中的各个教学环节既要符合职业教育教学规律，又要根据企业的实际妥善安排。

### （六）从实际出发，努力办出特色

应深化办学体制机制改革，强化工学结合、校企合作，努力探索多样化工学结合的专业人才培养模式，实行“1+X”制度（学历证书与职业资格证书或技术等级证），办出专业特

色。

### **第十三条** 人才培养方案的构成与时间安排：

（一）人才培养方案的主要内容包括：专业的具体培养目标；人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；修业年限；课程设置、课程标准、教学环节及学时分配；基本条件保障；教学进程表；必要的说明等。

（二）教学分为理论教学和实践教学。理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节；实践教学包括实验、实训、实习（含认识实习、岗位实习）、课程设计、专业综合实训等教学环节。

（三）专业人才培养方案规定的总学时数不低于 2500，16-18 个学时折算 1 学分，其中，公共基础课总学时不少于总学时的 25%。实践性教学学时原则上不少于总学时的 50%，其中岗位实习累计时间一般为 6 个月，可根据实际，集中或分阶段安排实习时间。各类选修课程学时累计不少于总学时的 10%。

**第十四条** 制订专业人才培养方案的一般程序：广泛开展市场调查；确定及论证专业培养目标和基本规格；确定专业人才培养模式；设计学生知识、能力和素质结构；确定课程体系及课程实施方式；明确专业人才培养的条件保障。专业人才培养方案由系（部）制定，经各系（部）专业指导委员会审议，学院教学工作委员会审定，经院长办公会、党委会审批后执行。

**第十五条** 专业人才培养方案一经确定，必须认真组织

实施。专业人才培养方案既要相对稳定，又要根据经济社会发展的新情况，适时进行调整修订，专业人才培养方案的调整修订由系（部）在开学前两个月以书面方式提出，经各系（部）专业指导委员会审议，学院教学工作委员会审定，经院长办公会、党委会审批后执行。

**第十六条** 课程标准是根据专业人才培养方案编定的课程（含实践课）教学内容及要求的纲要性文件，是组织教学工作，检查教学质量，评价教学效果，选择编写教材，装备教学设施，落实培养目标的最基本的教学文件。

**第十七条** 制订课程标准的基本原则

（一）要准确地贯彻专业人才培养方案所体现的培养目标和人才培养模式；

（二）要服从专业人才培养方案与课程结构的整体要求；

（三）要体现知识、能力、素质一体化的要求，加强教学内容和体系的重组和优化。

**第十八条** 课程标准的内容包括：制订本课程标准的依据、本课程的性质与作用、本课程与其它课程的关系、本课程的教学目标、本课程的教学内容与建议学时、本课程教学设计指导框架、本课程教学基本条件、本课程教学评价等部分。

**第十九条** 课程标准由系（部）组织骨干教师和企业专家依据上述原则编写。专业人才培养方案规定开设的课程（包括单独设置的实验课、实训课、实习课等）均应制订规范的课程标准。课程标准应在相应课程开设前一个学期完成。

教师在教学过程中必须严格执行课程标准。

#### 第四章 教学运行管理

**第二十条** 教学运行管理是学院人才培养过程中最重要的管理工作。教学运行管理要抓住两个重点：一是以课堂教学（包括实验、实训、实习教学等）为主的教学过程管理，要充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教书育人、教学相长的原则；二是以教学管理职能部门和系（部）为主体的教学行政管理。应制定相关教学工作制度及规程，对课堂教学、实验教学、实训教学、实习教学、专业综合实训及毕业设计等教学环节提出要求，并认真组织实施。

**第二十一条** 课堂教学的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。

（一）选聘专业水平高、责任心强和教学经验丰富的教师任课。专业课及实践教学课程尽可能选用双师型教师担任。

（二）组织任课教师认真研究和讨论人才培养方案、课程标准，组织编写或选用与课程标准相适应的教材或教学参考资料。

（三）任课教师应认真备课。在熟悉专业人才培养方案、课程标准的基础上，以教务部下发的教学任务书为依据，制订课程学期授课计划，撰写教案或讲义。学期授课计划应全面考虑讲授、实验、实训、实习、习题课、课外作业、复习、考核等内容，突出重点，教学进度设计要科学合理。

（四）任课教师应认真组织教学。要遵循教书育人、因



材施教的原则，采用符合高职教育规律和高素质技术技能人才成长规律的教学方法，把思想政治教育、职业道德教育、创新创业教育、劳动教育融于教学全过程，把传授知识、培养能力、提高素质诸方面统一起来。

（五）积极推广计算机辅助教学、多媒体教学技术、信息化教学、虚拟技术等现代教育技术，扩大课程教学的信息量，提高课堂教学效率。

**第二十二条** 实践性教学环节的组织管理。要严格依据专业人才培养方案及课程标准中对实践环节的要求进行教学，主要形式包括实验、实训、实习、社会实践、专业综合实训等。

（一）要重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实践项目，加强现场模拟教学的组织和设计，重视训练学生基本技能和应用能力，规范实践教学及考核办法，保证实践教学质量。要建立相对稳定的校内外实习（实训）基地，逐步建立和不断完善产学研结合的机制。

（二）实习（实训）计划由系（部）结合校内外具体情况拟定，经教务部审核，分管教学副院长批准后执行。实习（实训）计划的主要内容包括：实习的性质、目的与任务；实习内容、方式、场所和时间分配；学生分组情况与指导教师的安排；实习成绩的考核与评定方法；实习的组织与保证完成实习任务的措施等。

（三）专业综合实训是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节，考核应注重针对性、应用

性和实践性。系（部）应确定专业水平高、责任心强的教师组成团队，负责毕业生专业综合实训工作。

（四）选聘有一定理论水平和较丰富的专业实践经验的实习指导教师或企业技术人员指导学生实践活动。实习指导教师应根据课程标准和实习（实训）计划的要求，认真准备，精心组织，耐心指导，注重学生基本技能、技术应用能力培养。指导教师应及时、认真地批改学生实践活动后提交的实验、实训、实习报告或设计成果，综合学生在实践活动中的表现评定成绩，写出评语。

**第二十三条 考核管理。**凡人才培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核。考核命题应以课程标准为依据，积极改革考核的内容和方式，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力。鼓励建设专业试题库，根据试题库命题，部分课程由学院抽考，实行教考分离。要制定严格的考试制度，严肃考风考纪，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观。教务部负责考核的指导、组织和检查。

**第二十四条 学籍管理。**学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、注册及学籍变动、在校学习情况、毕业资格的审查、考核与管理。应依据上级有关规定，完善学院的学籍管理办法，建立健全学籍档案，做到及时、完整、准确、规范。要建立严格的学期注册制度，维护注册制度的严肃。

**第二十五条 教学资源管理。**要搞好教学设施（教室、

实验室、实习实训基地、体育运动场馆等）、教学仪器设备和图书资料的合理、规划、建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥教学设施与设备的作用，保证教学需要，最大限度发挥校内教学资源效益；积极开发、合理应用社会教育资源，建立相对稳定的校外实习实训基地。根据教学改革的需要，有计划逐步改进教室的功能，建设必要的多媒体教室。

**第二十六条** 教学档案管理。教学管理部门和系（部）应按档案管理有关要求建立健全教学档案管理制度。按档案管理的要求，教学档案实行分级管理，教务部和系（部）应安排专人负责，按年度分类管理、编目造册及归档；积极推行档案管理现代化建设，建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。

**第二十七条** 充分发挥教学管理组织在教学运行中的管理职能。

（一）教研室应按学期初制订的教研室工作计划，组织联合教研、集体备课、公开教学，组织业务学习和专题教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

（二）系（部）要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，了解情况，布置工作，总结和交流教学及工作经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

（三）教务部应协助分管教学的副院长定期或不定期召开系主任教学工作例会或专题教学工作研究会，协调和处理教学工作中出现的各种问题。

## 第五章 教学质量管理的

**第二十八条** 保证和提高教学质量，是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和质量观，坚持严格的质量标准。要从影响学院教学质量的内外部各主要因素（教师、学生、管理、政策、体制等）入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学质量监控体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

**第二十九条** 认真抓好教学全过程的管理。

（一）把好招生质量关，做好招生宣传、招生录取及入学新生复查工作。

（二）抓好人才培养方案实施过程的质量管理，要做到精心设计、整体优化。

（三）建立工学结合教学质量监控体系，把好教学过程各个环节的质量关。

（四）建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结。

（五）建立毕业生质量跟踪调查制度，加强与用人单位的联系，经常（或定期）召开教师及学生座谈会，调查了解教学情况，及时改进教学工作，保证教学质量。

（六）确立教育教学质量第三方评价制度。建立社会、行业、企业、教育行政部门和专业机构等多方参与，以能力水平和贡献大小为依据的教育教学质量评价体系，把行业规范和职业标准作为学校教学质量评价的重要依据，把社会和

用人单位的意见作为职业教育质量评价的重要指标。逐步建立以行业企业为主导的教育教学质量第三方评价机制。

**第三十条** 建立教学质量检查考核制度。学院要制订科学的、可操作的教师教学质量考评指标体系，建立日常的教学检查和阶段性教学质量检查制度，加强对教师教学质量考评。教学质量检查考核由教务部会同各系组织实施。

**第三十一条** 实行教学工作督导制。充分发挥教学工作督导组作用，进行经常性的教学工作督导，及时提供质量信息。

**第三十二条** 建立听课制度。学院分管教学的副院长及教务部长、系（部）主任、教研室主任应定期深入课堂听课（包括实验、实训课、实习课），全面了解教师教课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。系（部）与教研室应积极组织教师课堂教学观摩。

**第三十三条** 组织开展教学评估工作。教学评估是调控教学工作的重要手段。学院教学评估工作应经常化、制度化。教学评估一般包括院、系（部）总体教学工作评估；专业办学条件评估；教师教学质量和学生学习质量评估等。开展教学评估工作要与日常教学管理与建设相结合，以教师教学和学生学习为重点，建立起科学的评估指标体系，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的原则，不搞形式主义。

**第三十四条** 建立教学激励机制与约束机制。教学工作评估、教学质量考评结果与部门工作考核、教师职务评聘、

报酬以及奖惩挂钩。对在教学上取得优秀成绩的部门和教师应给予奖励。严格执行《广东茂名农林科技职业学院教学事故认定及处理办法》，对造成教学事故者，按章予以处理。

**第三十五条** 建立教学信息的采集和统计制度。对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业情况等主要教学信息应定期采集并进行统计分析，不断改进学院的教学工作。

## 第六章 师资队伍管理

**第三十六条** 师资队伍建设是学院最基本、最关键的教学建设。学院应根据国家和省有关文件精神，并结合自身的教育教学工作实际，确定教师编制，制定师资队伍建设管理办法，建立教师教学工作规范。

**第三十七条** 制定师资队伍发展规划，明确师资队伍建设目标。采用培养与培训结合、引人与引智结合的办法，制定行之有效的措施，努力建设一支素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。要实行教师轮训制度，加快“双师型”教师队伍建设，要把教师师德建设放在突出的位置。

**第三十八条** 通过教学实践、专业实践和业务进修，锻炼并培养一大批既有一定理论水平和教学水平，又有较强实际工作能力的“双师型”教师；重双师型教师，从企事业单位选聘既有丰富实践经验和专业知识，又能胜任教学工作的技术、管理人员作为兼职教师；有计划地组织教师参加教研科研活动和技术应用实践活动，鼓励教师取得相应的职业资格

证书或技术等级证书。注重选拔和培养专业带头人、学术带头人和骨干教师，发挥老教师的传、帮、带作用，抓好中青年骨干教师的培养和提高。

**第三十九条** 要定期对教师的政治表现、业务水平和工作成绩进行考核，一般每教学年度（学年）考核一次，考核情况载入教师业务档案。教师工作量完成情况与教学质量的优劣应作为教师考核、聘任、晋职的重要依据。在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决。

**第四十条** 学院应制订各种激励教师工作积极性的政策和措施，建立优秀教师评选及奖励制度，要形成尊重知识、尊重人才的风气，提高教学第一线教师的待遇和地位。对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师，应调离教学岗位。

## **第七章 教学基本建设管理**

**第四十一条** 专业建设。根据高等职业教育的培养目标和有关专业设置的指导意见，针对经济社会发展的需要和技术领域或职业岗位（群）实际要求设置和调整专业。积极开展专业改革试点，并以此为切入点，推动教学改革。要健全和完善专业指导委员会工作机制，充分发挥其在专业建设中的作用。要增加专业建设投入，确保必要的专业办学条件。

**第四十二条** 实践教学基地建设。校内外实践教学基地是培养高素质技术技能人才的必备条件，学院要依据所设专业的实际需要，对实践教学基地建设进行全面规划，逐步实施。实训要尽可能与生产、建设、管理、服务第一线相一致，

形成真实或仿真的职业环境。要注意资源的优化配置和共享。要特别重视校外实训基地建设，按照互惠互利原则，与专业有关的企事业单位紧密合作，使学生在实际的职业环境中岗位实习，并逐步形成校企合作长效机制。

**第四十三条** 课程建设。课程建设重点是教学内容的整体优化和整合。要根据专业建设的需要和国家高等职业教育课程改革的总体方向，明确课程建设的目标与指导思想，有计划、有重点、分阶段、分层次系统开发。要按照突出应用性、实践性的原则重组课程结构，更新教学内容。注重人文社会科学与技术技能培养相结合，专业课程与通识课程相结合，教学内容改革与教学方法、手段改革相结合。精品在线开放课程、特色课程建设要加强。要加强教学信息化建设，逐步推进以课程建设为重点的专业教学资源库建设，提高课程教学的信息化水平。

**第四十四条** 教材建设。教材建设和使用要有合理的规划和完善的制度。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，按要求选用国家规划教材，特色课程或专业课程可依据课程标准组织自编特色教材或讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等，特别要鼓励教师使用声像视听教材。要改革完善教材征订与发放管理办法。

**第四十五条** 体育设施建设。体育是学院教育教学工作的重要组成部分，体育场地和器材是保证体育教学和开展体育活动的基本条件。运动场地及器材设备必须与学院规模相



适应，满足体育教学和体育活动需要。每年体育维持费不低于国家和省有关规定标准。体育场地及器材设备应有专人维护，建立相应的维修和管理制度。

**第四十六条** 图书资料建设。学院应加强图书资料建设，加快图书情报信息化建设，健全图书管理制度。图书资料数量及阅览设施要能满足学生学习需要；要特别重视专业图书资料和应用技术资料的建设，加快电子阅览室建设，并充分发挥现有资源作用，提供优质服务。

**第四十七条** 教育教学现代化建设。学院应重视引进和发展现代化教育技术，积极建设数字化校园，加强对现代教育技术、手段的研究和应用，加快计算机辅助教学软件的研制开发和推广使用，加速实现教学和管理手段的现代化，以提高教学信息化和管理水平。

**第四十八条** 教学管理制度建设。按照国家、省有关要求及学院实际，建立和健全各种教学管理制度，制定完备的教学基本文件，实现教学管理的制度化、规范化和科学化。

## 第八章 附 则

**第四十九条** 本规定由教务部负责解释，自 2023 年 9 月起执行。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 教学督导工作条例

广茂农〔2023〕79号

2023年10月30日印发

为促进本校教育教学工作的改进与教学质量的提高，激发广大教师按照一定的教学规范扎实开展教学工作，特制定教学督导制度。

### 一、总则

（一）推行教学督导制，是学院强化教学管理、健全教学质量监控体系，使教学检查与评估工作制度化、规范化的一项重要举措。

（二）教学督导工作应坚持以评促教、督导并举、重在导向和以教学质量为中心的原则。

### 二、组织机构

（一）各系部成立教学督导小组，负责本部门的教学督导工作。

（二）教学督导小组设组长1人，教学督导员若干人。督导员聘请院内外具有丰富的教学或教学管理经验、深厚的专业基础，熟悉高职教学规律，思想政治素质好、办事公正、身体健康并具有副高级以上职称的教师担任。

### 三、工作职能

教学督导工作的职能是对开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、在校学生的学习质量、教学过程的管理质量进行调查、分析、反馈、督促、咨询、评价及指导。及时发现教学工作中存在的问题，进行研究总结，提供改革的建议和方案，为学院领导及有关部门提供决策咨询。

### 四、工作方式与任务

#### （一）工作方式

各教学督导组制订各系部相应的督导实施方案，对本系部的教学工作全过程进行检查、督促、考评。定期召开系部督导工作通报会，反馈督导工作情况。

教学督导工作通过随机听课、考察教学过程、查阅教学文件、参与教学检查、召开座谈会、专题调研等方式进行。

#### （二）工作任务

1. 听课评课，重点帮助青年教师提高授课质量。
2. 开展对各系部、各专业开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量的评估考核。并有针对性地开展指导活动。
3. 协助各级教学管理部门对教学过程及教学质量进行检查、监控并及时反馈。
4. 协助组织人事部、教务部门开展师资队伍建设工作的调研，抓好教师培训与上岗考核和学科带头人、骨干教师的选拔与评价。

5. 对学院教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行调研，对学院的教学改革、教学管理提供依据和建议。

6. 对教学中存在的重、难点问题、反映较集中的问题进行专项调研、了解情况，提供解决思路。

## 五、教学督导员的权力

教学督导员的主要权力是：

（一）有权参加与教学督导有关的教学工作会议及各种教学活动；

（二）可随时深入课堂、实训室等教学现场听课、考察、并给予评价，提出合理建议；

（三）可调阅有关部门和教师的教学文件、教学资料。包括：教学日志、实训室记录、教学大纲、实训计划书、使用教材、教案、讲稿、教学课件、考试试卷、学生作业、实验报告等等。

（四）有权向有关部门直至院领导反映情况、提出教学工作和教学管理工作的改进意见；

（五）有权召开教师和学生座谈会，了解教学情况；

（六）参与教学质量检查和教师考评工作，并提供评价意见。

## 六、工作纪律与要求

（一）教学督导小组每学期初须根据学院教学工作安排制订出本学期的教学督导工作计划。

（二）督导工作必须做到实事求是、公正合理、善意科

学。

（三）教学督导员要加强学习，探讨高职教学督导工作的规律，不断提高教学督导工作水平。

（四）教学督导员要遵守工作纪律，未经同意，个人不得以任何形式泄露督导评估意见。

（五）教学督导员不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益。督导员违反纪律，视其情节，给予警告、撤职直至行政处分。

（六）督导组工作、督导员工作均需按规定作好书面记录，填写相关表格。

（七）对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导。使其尽快胜任工作，保证教学质量。

（八）教学督导评估资料应随时汇总、定期归档，逐步建立完整的教学评估档案。

## 七、教学督导员的待遇及工作保证

（一）专兼职督导员的待遇按学院有关规定执行。

（二）学院有关部门和各教学教辅部门应充分认识教学督导工作的重要性，对教学督导员的工作应予以积极地配合和大力支持，不得以任何理由妨碍阻挠教学督导员进行调研。

## 八、其他

（一）被督导的单位或个人对督导意见有异议，有权向学院教学工作委员会提出申诉。

（二）教学督导小组的工作规范及系部兼职教学督导员的聘任及管理规定由各系部参照本制度自行制订。

（三）本制度自颁布之日起执行，解释权归教务部。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 教学质量保障工作制度

广茂农〔2023〕81号

2023年10月30日印发

为促进我院教学质量管理的科学化和规范化水平，实现教学评估与质量保障体系有机结合的教学质量保障体系，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果，推动我院各项改革和建设不断深化，不断改进和提高人才培养质量，特制定本工作制度。

### 一、质量方针与质量目标

**质量方针：**以提高教育质量求生存，精心培育有远大志向和崇高责任感，有科学的世界观、人生观和价值观，有良好的思想品质，社会公德和职业道德，有扎实的专业理论基础和实践技能的应用型人才。

**质量目标：**要求学生能够系统掌握本专业必需的基础理论和基本知识，具有熟练运用本专业基本理论和基本知识解决实际问题的能力，具有较强的实践技能和初步的科研能力；较熟练掌握一门外语及计算机应用技能；有良好的心理素质和健康的体魄，达到国家规定的大学生健康体质标准；有良好的美学素养，具有较高的审美鉴赏力和审美创造力。

### 二、组织机构与职能

#### （一）教学工作委员会

教学工作委员会设主任委员1名，副主任委员1名。主

任委员由主管教学工作的副院长担任。主任委员主持教学工作委员会工作，负责召集教学工作委员会会议；副主任委员由教务部负责人担任，并协助主任委员开展工作。

教学工作委员会全面负责全院范围内的教育质量保障工作，保证全院质量保障工作的正常运转，根据学校教学质量保障总的方针，从宏观上确定影响教学质量各因素和教学过程各环节的目标、标准和措施，对教学质量进行控制。创造条件，争取全院师生及各部门对质量保障工作的支持。

## （二）教学督导组

教学督导组的成员包括部分系部主任、副教授。

教学督导组应该依据教学工作委员会制定的各项制度、方针。按时、主动对全院的教学秩序、教学质量及教学工作状态进行监督、检查、评估和指导，并相应独立地开展各项督导工作。

## 三、日常教学质量管理的

健全教学工作管理制度，包括对教学工作各个环节的规定、检查。

### （一）备课

1.教师备课必须在熟悉教材内容体系的基础上进行整体备课，深钻教材，挖掘教材潜力，充分了解学生，根据学情统筹安排单元以及课时的知识重点。

2.教师备课必须写出授课教案，教案应包含问题设计、活动设计、板书设计三个部分。

3.正确对待教学参考资料和他人经验。



4.教师要求超前备课，不能临教临备，更不能教后再补。

5.学校领导、教务部、教研室查阅教师的教学档案以及其它教学环节，通过查看教案和学生调查来落实备课检查。

## （二）上课

1.严格按教学计划、课表上课，不随意调课，因事需调课者，必须向学校系部主任请示、教务部批准方可调课。

2.保证每节课 40 分钟的有效上课时间，准时上课，按时下课。

3.在课堂上，师生一律讲普通话。做到仪表端庄、精神饱满、教态自然、语言准确生动、书写规范工整，正确熟练地使用教学仪器和设备，科学合理地运用现代教育技术手段，善于运用教学评价的激励功能，激发学生主动学习。严禁在学生中传播有害学生身心健康的信息。

4.不在上课中随便出入教室、会客、接听电话；不与室外人员交谈。严禁携带手机等影响教学的物品上课；听课教师的手机也不能发出声响，课堂中不接打电话，不做与上课无关的事情。

5.对课堂教学中的偶发事件要沉着宽容，随机应变，因势利导，恰如其分地处理。对违纪学生不得叫出室外或停课处理；对违纪严重，已不能上课的学生要交主任或值周教师处理。

6.创造性地实施课程计划。要坚持实践性、自主性、创造性、趣味性的原则，做到有目的、有计划、有组织、有场地、有指导教师，为学生自主发展提供充分的时间和空间，

促进学生的个性发展。

7.上课采取听课、抽查、督查、学生问卷的形式进行落实。

### （三）听课

建立听课制度，充分发挥听课制度对提高教学质量的重要作用。教学督导组成员、教研室主任都应定期深入课堂（包括实习）听课，全面了解教学情况，及时发现和解决存在的问题。教研室应组织教师之间互相听课，开展研讨，共同提高教学质量。分管领导每学期听课 12 节，有针对性地选取听课对象，及时了解、把握课堂教学状态；根据听课情况，分析课堂教学存在的问题，提出教学改革措施；系部主任每学期听课 10 节，在组内活动中带头评课，并能给其中的课提出合理的建议；专任教师每学期听课 2 节以上，每次听课认真填写《听课记录表》，做出客观评价，并将有关情况反馈给任课教师；同时由教研室组织有计划地开展同行听课、集体观摩听课、说课比赛、优质课评奖等听课活动。

### （四）作业

1.布置作业要明确，内容精选，设计精心，分量适当，难易适度，时间控制适当，提高作业的实效性。

2.教师要根据教学目标和学生的学习情况设计富有针对性的作业，布置作业要有弹性，形式要讲求多样化，除传统的书面作业、口头作业外，还有自觉预习作业、收集处理信息作业、实践活动作业、动手操作实验作业、探究性作业等。

3.教师批改作业要及时、正确，批改作业所使用的符号

规范、统一。

### （五）教研

1.每位教师要有自己的研究专题，写出研究方案，在备课、上课中要突出体现专题的设计，加强专题的研究，体现研究的整体性。教研组、课题组活动记录要存档，期末交每部办公室存档。

2.教研室必须制定教研工作计划，填好活动记录，并加强对组员个人教研、教改课题的指导。

3.教研室活动要科学、规范，严格按照研究方案操作，带动全校的教研活动，真正达到科研兴校、科研兴教的目的。

4.所有任课教师每学期要根据个人教学研究情况，开展专题研究汇报，写出教学研究案例、专题研究论文或报告。

5.教学工作常规由学校教学督导组、教学工作委员会定期检查和平时抽查、督查。

## 四、教学质量评估

教学质量评估系统，主要包括教学管理工作质量评估、教师教学工作考核、专业评估、课程评估、学生学业质量测评等方面。坚持“以评促建，重在建设”的原则，以教研室自评为主、系抽评为辅，注重实效。

### （一）教师教学工作考核

教师教学工作考核，是由教学督导组对教师教学工作实施的全过程、量化的检查、考核制度。考核内容包括课前准备（教案、讲稿、课件、教学年度计划）、课堂教学、辅导答疑、作业批改等环节，考核方式包括定期检查教学日志、

教案、讲稿、学生作业，随堂听课，不定期抽查辅导答疑，召开学生座谈会，组织学生评教等。各项检查、考核都要填写量化考核表，期末汇总。

## （二）学生学业质量测评

主要包括：

- 1.试卷命题质量与试卷成绩分析；
- 2.课程的期末考试、期中及平时成绩考查（测验、作业等）；
- 3.实习实训考核和其他教学实践环节的考核；
- 4.毕业论文（设计）考评和实践技能考核。

## 五、教学质量信息反馈

教学督导组组长负责汇总教学检查、听课看课、学风检查、教学管理工作质量评估结果，各系主任负责汇总学生座谈会、专业评估、课程评估结果、汇总毕业生质量调查、教师教学工作考核、学生学业质量附评结果，上述人员负责将各自汇总的各项教学质量监控工作的结果反馈给个人，以进一步改进和提高教学与管理工作。同时，将结果反馈给教学工作委员会，作为岗位聘任、职称评定、评奖评优的重要参考依据。

本办法自发布之日起执行。解释权归教务部。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学术委员会章程

广茂农〔2021〕74号

2021年9月12日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我院专业建设和人才培养，实行科研工作的民主管理、民主监督和科学决策，提高我院专业建设及科研学术水平，设立“广东茂名农林科技职业学院学术委员会”，并制定本章程。

**第二条** 学术委员会是学院学术工作的咨询、评议、评审机构。

**第三条** 学术委员会在院长领导下开展工作，办事机构设在教务部。

**第四条** 学术委员会对学院工作的各种建议和意见，经院长批准后，由学院职能部门实施。

### 第二章 任 务

**第五条** 学院学术委员会的任务

1. 对学院专业设置、科学研究、学术交流和人才培养工作的重大问题，进行咨询、审议和建议；

2. 审议学院科研发展规划、专业建设规划、人才培养规划；

3. 对重大科研及教育教学改革课题的申请进行审议、推

荐；

4. 对学院的重点科研及教育教学改革课题进行督导、评估；

5. 审查、评定科学及教育教学改革研究成果及报奖等级；

6. 评选科技及教育教学改革论文，主持院级科学及教育教学改革讨论会；

7. 协助学院开展国内和国际学术交流活动；

8. 对学院所办学术期刊进行咨询、评议与建议；

9. 贯彻落实上级有关科技政策、法规和学校的有关规章制度；

10. 讨论、审议院长委托的其它学术问题。

### 第三章 组织

**第六条** 学术委员会成员由拥护党的领导，在专业建设与科研工作中起主导与骨干作用，具有副高职称以上的教学、科研人员和富有经验的管理人员组成。学术委员会委员必须作风正派、办事公正、坚持原则、不循私情，严格遵守国家科技工作的方针、政策和学院有关规定。

**第七条** 学术委员会每届任期 4 年，因特殊情况需缩短或延长任期时，须经院长批准。

**第八条** 院学术委员会设主任一名，副主任若干名。主任、副主任人选由院长提名，学术委员会全体会议选举产生。院学术委员会设秘书长一人，由主任任命。

## 第四章 委员的产生

**第九条** 院学术委员会委员应是具有副高以上职称人员，由各系部按具体要求推选。

**第十条** 院学术委员会委员推选结果由院长办公会议审定后，由院长聘任。

**第十一条** 院长可根据专业的需要，提出增补个别委员名单，提交学术委员会全体会议通过后，可增补为院学术委员会委员。

## 第五章 权利和义务

### 第十二条 权利

1. 学术委员会委员有发言权、辩论权、表决权、投票权、选举权和被选举权；
2. 对科研及学术活动方面的工作有建议权和批评权；
3. 对学术委员会的决定有复议权；
4. 对学术委员会将要审议的事项有调查权、查阅有关档案资料权；
5. 对学术委员会的工作有批评权和建议权。

### 第十三条 义务

1. 努力完成院长、部门领导委托的有关教学、科研及学术活动方面的任务；
2. 积极参与校内外的学术交流活动；
3. 向院长、部门领导推荐中青年优秀人才；
4. 秉公办事，对学术委员会审议的事项及委员们的发言

保密；

5. 接受学术申诉，并向院长、部门领导提出处理意见。

## 第六章 议事规程

**第十四条** 学术委员会会议不定期召开，会议决议事项采取民主集中制的原则。

**第十五条** 学术委员会会议必须有三分之二以上委员出席，所作决议方能有效。

**第十六条** 学术委员会讨论议案，需以无记名投票方式做出决定时，须超过投票人数的半数通过方能有效。

**第十七条** 提交学术委员会讨论的方案，学术委员会主任认为有必要时可指定一名或几名委员提出初审意见交全体会议审议。

**第十八条** 学术委员会做出的决定，如有人提出复议，需先由秘书长出面征得半数以上委员的同意，方可召集全体会议进行复议。经复议通过的决定不得再行复议。

**第十九条** 学术委员会主任缺席时，由学术委员会副主任主持会议；主任、副主任缺席时，由主任指定一名委员主持会议。

**第二十条** 委员因病、事假不能出席学术委员会会议时，必须向秘书长请假；学术委员会主任认为有必要并征得该委员的同意，可指定一名具有副高以上职称人员为代表，出席学术委员会会议，并行使委员的权利与义务，但无被选举权。

**第二十一条** 委员若不遵守有关保密规定，情节严重时，经学术委员会讨论，可免除其学术委员会委员的职务。



**第二十二条** 学术委员会在讨论、评定、审议和委员及其亲属有关问题时，具有利益关联的相关委员应予回避。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 院学术委员会的活动经费，由学院财务在年度预算中单列。

**第二十四条** 本章程如有未尽事宜，由学术委员会另行议定。

**第二十五条** 本章程经学校校长办公会和党委会批准，自公布之日起生效。

**第二十六条** 本章程由教务部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 教学工作委员会章程（2023年修订）

广茂农〔2023〕72号

2023年10月30日印发

## 第一章 总则

**第一条** 为适应高等教育改革和发展的需要，促进我校教学管理工作制度化、规范化、民主化和科学化，不断提高教学工作水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》等有关文件精神，特制定本章程。

**第二条** 教学工作委员会的主要任务是：在院长的领导下，对学校教学及管理的指导思想、重大教学改革举措、教育教学工作的中长期规划、教学管理制度与办法等提出意见和建议；研究和决定学校教学管理工作中的重大问题。

## 第二章 组成

**第三条** 教学工作委员会由熟悉国家教育政策，有丰富教学管理经验和较强教育教学研究与决策能力的教学管理人员组成，教学工作委员会人数为不少于9人的单数。

**第四条** 教学工作委员会设主任委员1名，副主任委员1名。主任委员由主管教学工作的副院长担任。主任委员主持教学工作委员会工作，负责召集教学工作委员会会议；副主任委员由教务部负责人担任，并协助主任委员开展工作。

### 第三章 职责

#### 第五条 教学工作委员会的职责：

- 1.对人才培养规划、教育教学改革等重大议题及相关政策与措施进行研究与论证，并提供指导性意见。
- 2.研究并论证专业设置和调整方案，审议关于制（修）订各专业人才培养方案和教学大纲的原则意见，并监督实施。
- 3.指导建立并完善学院教学质量标准和监控体系；对影响教学质量的问题进行专题研讨，提出解决方案。
- 4.审议并确定有关教学建设与教学管理的规章制度，并监督实施。
- 5.审议学院实验室和校内外实习实训基地建设规划并监督实施。
- 6.审议并确定学院年度教学工作总结和下年度教学工作计划。
- 7.裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评估中的争议。
- 8.审议学院投入的教学建设经费的使用情况。
- 9.审议由1/3以上教学工作委员会委员联名提出的教学发展方面的重要议题。
- 10.讨论由院长委托的其他教学事宜，提供咨询建议。

### 第四章 权利和义务

#### 第六条 教学工作委员会委员的权利：

- 1.参加教学工作委员会会议，充分发表意见并表决；

2.提出教学工作委员会会议应讨论的议题；

**第七条** 教学工作委员会委员应履行下列义务：

1.遵守国家的法律、法规及学院的规章制度；

2.学习有关教育的法律、法规及教育理论；

3.广泛征集教学工作的意见和建议；

4.努力为学院的教学及教学管理工作服务。

## 第五章 工作制度

**第八条** 教学工作委员会成员必须行使权利并履行义务，认真对待并完成各项职责。

**第九条** 教学工作委员会原则上每年至少召开1次全体委员会议，由主任委员或主任委员授权的副主任委员负责召集。需要由教学工作委员会全体委员会议议决的事项，须有不少于2/3委员出席会议，并经与会人员充分酝酿讨论后，采取无记名投票方式进行，经与会人员4/5及以上表决同意方可通过。

**第十条** 教学工作委员会在教学系（部）各专业成立专业指导委员会，推进学院专业与行业企业合作育人、合作科研、合作就业、合作发展，专业指导委员会依其议事规则开展工作。

## 第六章 附则

**第十一条** 本章程经学校校长办公会和党委会批准，自公布之日起生效。

**第十二条** 本章程由学校教学工作委员会负责解释。

## 第六篇 学生管理

# 广东茂名农林科技职业学院 学生纪律处分规定及管理办法

广茂农〔2020〕49号

2020年3月6日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范广东茂名农林科技职业学院（以下简称学校）学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》以及其他有关规定，结合学校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于具有广东茂名农林科技职业学院学籍的全日制专科（高职）学生（以下简称学生）的管理。

**第三条** 违纪处分坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与处分相结合原则；坚持保障学生的申诉权利原则。

**第四条** 学生在校外参加实习、实训、考察、社会实践等社会活动中的违纪行为，参照本管理办法给予处理。

## 第二章 违纪处分种类

**第五条** 学生有违法、违规、违纪行为，根据行为的性质和过错的严重程度，以及认错态度、悔改表现等，给予以

下纪律处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

**第六条** 凡违纪达到最低处理等级时，一般应给予不低于最低等级的处理。违法违纪造成他人人身、财产损害或公私财物损失，应由其本人同时承担赔偿责任和接受其他处罚。如学生行为已经触犯《中华人民共和国治安管理处罚法》等规定的，则按照该法规定进行处罚，行为涉嫌犯罪的，移交司法机关进行处理，同时学校有权视情况给予该学生相应处分。

### 第三章 违纪及处分

**第七条** 有下列行为之一者，给予开除学籍处分。

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 毕业设计、毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写

论文、买卖论文的；

(六) 违反《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)和学校相关规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七) 侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

**第八条** 有下列行为之一者,其主要人员,给予自动退学或开除学籍处分;参与者,经教育有明显的悔改表现者,给予记过或留校察看处分。

(一) 组织、领导、参与非法社会团体或组织、从事出版非法刊物等非法活动者;

(二) 违反《中华人民共和国游行示威法》或其他有关法律、法规,组织、参加未经批准的集会、游行、示威活动;组织、策划、煽动或参与罢课、阻塞交通、冲击党政机关及其他要害部门等扰乱社会秩序或破坏学校管理秩序的活动者。

**第九条** 有下列行为之一者,造成一定不良影响但情节较轻,经教育有明显的悔改表现者,给予记过处分;影响较坏、造成一定后果且情节严重,经教育有明显的悔改表现者,给予留校察看处分;情节严重、影响极坏、后果严重者,给予自动退学或开除学籍处分。

(一) 非法设立广播台站;

(二) 设立非法网站;

(三) 收藏、传播反动书刊、声像制品及其他反动宣传



品；

（四）书写、制作、张贴、投递、散发有非法内容的传单、标语、大小字报或通过网络、手机及其他方式散布反动性言论，混淆视听或制造混乱；

（五）通过网络、手机及其他方式发布、传播影响学校名誉的图片、视频。

**第十条** 凡有违反国家法律、法规行为，且构成刑事犯罪或违反《中华人民共和国治安管理处罚法》者，交由司法或公安部门处罚，学校给予下列相应处分：

（一）受到公安机关以裁决书执行的治安罚款或治安警告处罚者，给予严重警告处分；

（二）被处以行政拘留七天及以下者，给予记过处分；

（三）被处以行政拘留八天及以上或刑事拘留者，给予留校察看处分；

（四）被判处管制、拘役或有期徒刑、无期徒刑、死刑者，给予开除学籍处分。

**第十一条** 参与非法传销，进行邪教、封建迷信活动或在校园内进行非法宗教活动，情节较轻者，给予严重警告处分；情节较重者，给予记过或留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第十二条** 违反《广东茂名农林科技职业学院学生社团管理办法》等社团管理的有关规定，组织、参与未经批准的社团、团体并开展活动，或以合法社团的名义开展非法活动，出版非法刊物，或有严重违反社团管理规定的其他行为，造

成不良后果者，给予警告以上处分。

**第十三条** 利用计算机和网络技术等手段违纪，视情节，给予下列处分：

（一）故意登录非法网站，且不听劝阻者，给予警告及以上处分；

（二）在计算机设备和网络中或让他人网站、网页上故意发布和传播反动、违反社会公德、危害国家安全和社会稳定、欺诈、虚假、谣言等言论者，给予记过及以上处分；

（三）公开或传播商业秘密、他人隐私的，视情节给予严重警告及以上处分；

（四）未经同意使用他人账号、恶意欠费给学校或他人造成损失者，除赔偿经济损失外，视情节给予警告、严重警告或记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）私看他人电子邮件对他人造成精神损害、用侮辱性语言对他人进行谩骂或进行人身攻击的，视情节给予警告、严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）利用计算机和网络等技术手段窃取财物、服务或有价信息数据；或未经允许擅自使用学校或他人的计算机、网络或其他设备造成公私财物损失者，按第十六条盗窃财物处理；

（七）利用计算机和网络等技术手段骗取财物、服务或有价信息数据者，按第十六条诈骗财物处理；

（八）故意篡改、删除、破坏、攻击学校或他人网站、

数据库或其他计算机文件，未造成后果者，视情节给予严重警告或记过处分；造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（九）故意制造、传播和使用计算机病毒，视情节和损失情况给予留校察看或开除学籍处分。

**第十四条** 利用麻将、扑克、桌球、电子游戏、网络等工具组织赌博、参与赌博或为他人提供场所、赌具等条件者，给予下列处分：

（一）初次参与赌博者，给予严重警告处分；

（二）再次参与赌博或为他人赌博提供场所、赌具等条件者，给予记过以上处分；

（三）组织赌博者给予留校察看以上处分；

（四）情节严重涉嫌犯罪者移交司法机关处理。

**第十五条** 制作、复制、传播、贩卖淫秽物品和非法书刊或音像制品，播放或观看淫秽录相、光碟，浏览淫秽网站或翻看淫书、淫画者，给予下列处分：

（一）在公共场所（包括学生宿舍）翻看淫书、淫画或观看淫秽录相、光碟，浏览淫秽网站，造成不良影响者，视情节给予警告以上处分；

（二）制作、复制、传播、贩卖淫秽物品和非法书刊或音像制品者，情节严重者，影响恶劣的给予留校察看或予开除学籍处分。

**第十六条** 组织或实施诈骗，或盗窃、侵占、故意损坏国家、集团或他人财物，司法机关或者公安机关未予处罚的，

除应依法偿还或赔偿外，给予以下处分：

（一）案值不满 500 元的，给予严重警告；案值 500 元以上 1000 元以下的，给予记过处分；案值 1000 元以上的，给予留校察看以上处分；

（二）作案两次以上的，给予留校察看以上处分；

（三）协同作案或包庇、窝赃的，给予警告以上处分；

（四）偷窃公文印章、档案等物品的，视其情节，给予留校察看以上处分；

（五）隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件、包裹或其它私人材料的，给予警告以上处分。

**第十七条** 对肇事、策划或参与打架斗殴者，视情节和认错态度，给予下列处分：

（一）肇事（破坏秩序，不听劝阻，用语言挑逗，用各种方法触及他人）

1. 虽未动手打人，但造成打架后果者，视情节给予严重警告以上处分；造成打群架（指一方有两人以上〈含两人〉参与，下同）者，给予记过以上处分；

2. 肇事并动手打人者，视情节给予记过以上处分。

（二）策划、怂恿他人打架

1. 策划、怂恿他人打架未遂者，给予严重警告处分；

2. 策划、怂恿他人打架，虽自己未动手但已造成严重后果者给予记过以上处分；

3. 策划、怂恿他人打架，并动手打人者，给予留校察看以上处分。

### （三）打人

1. 动手打人未伤他人者，给予严重警告及以上处分；
2. 经法医鉴定，致他人轻微伤者，视情节给予记过及以上处分；
3. 经法医鉴定，致他人轻伤或重伤者，给予开除学籍处分；
4. 打群架动手者，视情节给予记过以上处分，造成严重后果者，给予开除学籍处分；
5. 打架时间已经终止，事后又报复打人者，视情节给予留校察看以上处分；
6. 以“劝架”为名偏袒一方，挑起事端，促使事态扩大者，给予记过以上处分；
7. 对先动手打人，闯入宿舍、教室、图书馆等场所打人，动手打无辜者，勾结校外人员打架者，加重处分。

### （四）作伪证

1. 故意为他人作伪证并给调查造成困难者，给予严重警告以上处分；
2. 打架者作伪证或故意掩盖事实，加重处分直至开除学籍；
3. 要求他人作伪证者，在原犯错误应受处分等级上加重一级处分。

### （五）为他人打架提供凶器

1. 未造成后果者，给予记过处分；
2. 造成后果者，视情节给予留校察看及以上处分。

(六) 持械

1. 在寻衅中持有器械者，视情节给予记过以上处分；
2. 在争吵或打架斗殴中使用器械者，一律给予留校察看以上处分；
3. 致他人轻微伤者，给予记过以上处分；
4. 致他人轻伤或重伤者，给予开除学籍处分。

(七) 凡肇事、打架斗殴者，对他人造成损害的依照有关民事法律、法规等相关规定处理。

**第十八条** 对损坏公私财物者，必须照价赔偿并按国家有关规定处罚。若为故意者，视情节，给予下列处分：

(一) 在公共或他人财物上乱写、乱画、乱刻者，给予警告处分；

(二) 损坏公共或他人财物行为，学校可视情节以及所损坏财务价值给予该学生警告以上处分直至开除学籍；

(三) 挪用或损坏消防设备者，给予严重警告以上处分；

(四) 毁坏文物古迹、古木者，视情节与后果，给予留校察看以上处分；

(五) 损坏公、私财物，造成严重后果者，无论损坏价值多少，给予留校察看以上处分。

**第十九条** 对违反《广东茂名农林科技职业学院校门安全管理暂行规定》，经批评教育不改者，给予警告以上处分；凡寻衅滋事、扰乱秩序者，给予记过及以上处分。

**第二十条** 对违反《广东茂名农林科技职业学院学生宿舍管理暂行办法》，扰乱学生公寓（宿舍）管理秩序者，给

予下列处分：

（一）擅自留宿非本寝室成员者，给予警告处分；造成不良后果者，视情节给予记过以上处分；留宿异性或留宿于异性寝室一次者，给予留校察看处分；留宿异性或留宿于异性寝室二次以上者，给予开除学籍处分；

（二）学生晚上不按时归寝，学校将视情节给予纪律处分。晚上不按时归寝达 2 次者，给予警告处分；不按时归寝 3 次者，给予严重警告处分；不按时归寝超过 3 次者，给予记过处分。因晚上不按时归寝所引起的不良后果由学生本人承担。

（三）学生私自租房或外宿者，学校将视情节给予纪律处分。对一学期中发现私自外宿达 2 次者，给予警告处分；3 次者给予严重警告处分；4 次者给予记过处分；超过 4 次者或在校外私自租房住宿者给予留校察看处分（因事经批准的除外）。因夜不归宿所引起的不良后果由学生本人承担。

（四）扰乱学生公寓（宿舍）管理秩序，对他人的正常学习生活造成影响，经批评教育不改者，视情节给予严重警告以上处分；

（五）学生在寝室违规用电、使用大功率电器（危险品）、生火做饭、或在公寓（宿舍）楼内焚烧物品者，视情节给予严重警告以上处分；由此而引发火灾或其他严重后果者，给予留校察看或以上处分。

（六）其他违反学生公寓（宿舍）管理有关规定，经批评教育不改者，视情节给予警告以上处分；因违规行为造成

经济损失，应当赔偿。

**第二十一条** 违反考试（考查）纪律者，按照《广东茂名农林科技职业学院学生考试纪律与违纪处分规定》处理。

**第二十二条** 违反学校勤工助学管理规定，视情节轻重，给予下列处分：

（一）违反《广东茂名农林科技职业学院学生勤工助学活动管理办法（试行）》，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（二）未经批准，私自为企业及中介组织发布招聘信息或代理招聘者，视情节轻重，给予下列处分：

1. 私自发布招聘信息、同学尚未参与者，给予严重警告以上处分；

2. 私自发布招聘信息、收取中介费用、组织同学参与、但未给同学带来其他损失者，退还同学相关费用，并给予记过以上处分；

3. 私自发布招聘信息、收取中介费用、组织同学参与、并给同学人身和财产安全带来危害者，赔偿相关损失，并给予留校察看以上处分；后果严重者，给予开除学籍处分，并移交政府相关部门处理。

**第二十三条** 每学期开学后，未经请假逾期两周不到校并注册；或注册后未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，按照《广东茂名农林科技职业学院高职学生学籍管理制度（试行）》作自动退学处理。

**第二十四条** 违反学习纪律



(一) 每学期已注册后, 旷课者, 视其旷课数量, 给予下列处分:

1. 一学期累计旷课 10 学时或擅自外出一天者, 给予通报批评;

2. 一学期累计旷课 20 至 29 学时或擅自外出二天者, 给予警告处分;

3. 一学期累计旷课 30 至 39 学时或擅自外出三天者, 给予严重警告处分;

4. 一学期累计旷课 40 至 49 学时或擅自外出四天者, 给予记过处分;

5. 一学期累计旷课 50 学时至 59 学时或擅自外出 5 天者, 给予留校察看处分;

6. 一学期累计旷课 60 学时以上或擅自外出六天以上者, 给予开除学籍或作自动退学处理

学生旷课一天按实际课时数计, 实习等实践性教学环节旷课一天按 6 学时计, 迟到或早退每 3 次折合为旷课 1 学时;

(二) 因迟到、早退、旷课受处理后, 本学期内又发生迟到、早退、旷课时, 应累计已处理学时确定处分(处理)等级;

(三) 正常学习时间(包括上课和自习)看录像、玩手机、打电子游戏、打桌球、跳舞、看电影或从事其他娱乐活动, 经批评教育不改者, 给予警告及以上等级处分;

(四) 未经批准从事维修、加工、推销等经营活动, 影响他人学习和休息, 经劝阻不改者, 给予警告及以上等级处

分。

**第二十五条** 违反学术纪律者，视其情节，给予下列处分：

（一）毕业设计、毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节较轻，经教育有明显的悔改表现者，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

（二）代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分；

（三）其他违背公认的学术准则行为的，依情节轻重，给予记过以上处分：

**第二十六条** 违反其他规定，有下列行为者，给予相应处分：

（一）故意损坏馆藏图书，以旧换新，偷用他人证件借书者，视情节给予警告及以上处分；

（二）伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明、文件者，除由此造成的一切后果由当事人负责外，还将给予相应处分：

1. 伪造各类有价证券者，给予留校察看及以上处分。

2. 伪造学生证、借书证等各种证件者，给予记过及以上处分。

3. 变造、冒领、冒用各种证件并产生不良后果者，给予记过及以上处分。

4. 转借各种证件并产生不良后果者，视情节，给予警告及以上处分。

（三）为达到个人目的，有下列行为之一者，给予记过及以上处分：

1. 私刻、伪造公章；
2. 涂改、伪造成绩单；
3. 伪造他人签名；
4. 伪造各类获奖证书、荣誉证书、证明、等有关证件、证明文件。

（四）诬陷、侮辱、漫骂、诽谤或威吓他人，尚未造成不良后果者，给予严重警告处分；造成不良后果者，给予记过以上处分；

（五）对酗酒者，给予批评教育；屡犯者，给予严重警告处分；酒后滋事者，按所犯校规加重一级处分；醉酒需送医院抢救者，费用自理；

（六）因学习成绩评定、转专业、就业、评奖、评优、处分等原因，对有关人员无理取闹者，视情节给予严重警告以上处分；

（七）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，视情节给予严重警告以上处分；

（八）隐匿、毁弃或私拆他人邮件，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节给予警告以上处分；

（九）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节给予记过以上处分；

（十）在校园内未经批准擅自摆摊经商或以各种形式推

销商品者，给予警告或严重警告处分，并没收商品；

（十一）造谣、传谣造成影响者，给予严重警告以上处分，由此造成的一切后果，由当事人负责；

（十二）在校内外各种公共场所故意肇事者（扰乱学校教学秩序），视情节给予严重警告或记过处分；影响恶劣者，给予留校察看处分；给学校或社会造成一定损失者，给予开除学籍处分；

（十三）从窗口、走廊向下扔明火、酒瓶、砖块、纸屑或其他物品、泼水等，情节较轻者，给予严重警告处分；情节较重者，给予记过或留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分。违法者，移交司法机关处理；

（十四）上课、自习、就寝时间在校园、寝室内无故大声吼叫，高声喧哗，敲锣打鼓，吹拉弹唱或高声播放音乐，燃放鞭炮者，或因某种行为造成其他同学围观、起哄等不良影响者，视情节轻重给予严重警告及以上处分；

（十五）凡故意撕毁学校及地方党政部门或国家机关所张贴的有效期内的“通知”、“通报”、“布告”等，视情节给予严重警告及以上处分；

（十六）不遵守学校禁止吸烟的规定，不听教育或屡犯者，视情节轻重给予严重警告或记过处分；

（十七）违反用电管理规定（在教室、宿舍、图书馆等公共场所私接电源、使用高功率用电器）者，除按规定没收电器和收取管理费、赔偿损失外，视情节轻重给予警告或严重警告处分；凡因违章用电或违反消防管理规定引起火灾或

其他事故，未酿成严重后果者，除赔偿损失外，给予记过以上处分；酿成严重后果，除赔偿损失外，给予留校察看以上处分；后果特别严重者，除赔偿损失外，给予开除学籍处分；

（十八）以各种方式调戏、侮辱、严重骚扰他人或进行其他流氓活动者，视情节给予记过以上处分；

（十九）接受或提供色情服务者，给予留校察看以上处分；

（二十）携带、私藏管制刀具（匕首、三棱刮刀、刺刀等）者，给予严重警告处分；拒不交出者，给予记过处分；造成后果者，给予留校察看以上处分；

（二十一）购买或倒卖赃物或来历不明物品者，视情节给予严重警告以上处分；

（二十二）组织和参与租用非法营运车辆，未造成严重后果者，给予严重警告处分；造成严重后果者，承担相关责任，给予记过以上处分；造成特别严重后果者，承担相关责任，给予留校察看以上处分；

（二十三）凡涉及违法犯罪行为的，给予开除学籍处分；

（二十四）其他违反《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》以及其他有关规定，从事或参与有损大学生形象的活动，情节严重，影响恶劣者，视情节给予记过以上处分。

**第二十七条** 违反校纪，但有下列情形之一，且危害后果较轻者，可从轻或减轻处分：

（一）学生干部或其他学生在执行公务过程中，因过失

或其他特殊原因违纪；

（二）自动中止违纪行为；

（三）能主动承认错误，如实交待事实，检查认识深刻，有悔改表现者；

（四）确系他人胁迫或诱骗，并能主动检举揭发他人的违纪行为，认错态度好者；

（五）积极主动配合学校调查处理，有立功表现者；

（六）其他可从轻或减轻处分的情形。

**第二十八条** 违反校纪，有下列情形之一者，应从重或加重处分；

（一）有组织的违纪及违纪事件的策划者和主要责任者；

（二）情节或后果严重，影响恶劣者，屡教不改者；

（三）违纪后拒不承认错误、拒交检讨或包庇他人违纪行为者；

（四）在组织调查中翻供、串供或对有关人员打击报复、威胁恐吓者；

（五）态度恶劣，侮辱打骂教师和管理人员（包括执行公务的学生干部和学生督查人员）者；

（六）纠集校外人员来校内违纪违规者；

（七）涉外活动违纪者；

（八）毕业生在离校前故意违纪者；

（九）在校外以及学校举行重大活动中违纪者；

（十）酗酒后违纪者；

（十一）其他应从重或加重处分的情形。

**第二十九条** 在留校察看期间，再次违纪达到受记过以上处分程度者，给予开除学籍处理。

**第三十条** 凡受处分者，同时给予下列处罚：

- （一）取消受处分当学年奖学金评定资格；
- （二）取消受处分当学年评先评优资格；
- （三）在留校察看期间的学生不能参与评先评优和评奖学金；
- （四）享受奖学金的学生，如受警告以上处分，从处分决定下达之日起，停发奖学金；
- （五）在校期间受记过以上处分者，取消当学年享受助学金和缓交学费资格。

#### **第四章 违纪处理的期限、权限、程序及管理**

**第三十一条** 处分违纪学生的期限：

警告处分期限为：6个月；严重警告处分期限为：9个月；记过处分期限为：12个月；留校察看处分期限为：12个月。

**第三十二条** 处分违纪学生的权限、程序：

（一）给予学生警告、严重警告处分，由各系（部）负责调查，系（部）务会研究决定，报学生工作部审查批准，由学生工作部行文；

（二）给予学生记过、留校察看处分，由系（部）负责调查，系（部）务会研究并提出初步处理意见，报学生工作部审核，报主管校领导批准后，由学校行文；

（三）给予开除学籍处分，由系（部）负责调查，系（部）

务会研究并提出初步处理意见，报学生工作部审核，报主管学校领导批准后，由学校院长办公会讨论决定，由学校行文；开除学籍的处分决定书报上级教育主管部门备案；

（四）学校相关部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应及时负责调查清楚，必要时报请保卫部门介入调查。对已调查清楚的学生违纪事件，须将有关材料送交学生工作部，由学生工作部按规定处理；

（五）对违反国家法律、法规且案情复杂、性质严重的学生违纪事件，由保卫部门负责调查。保卫部门调查清楚后，将有关材料（必要时可提出处理意见）送交学生所在系（部）及学生工作部，由学生所在系（部）和学生工作部按规定处理；

（六）对事实清楚的违纪事件，有关系（部）应在收到材料或接到通知后一周内做出处分决定或提出处理意见，并上报材料。若事发后两周内没有处理上报，学生工作部可进行监督和处理，同时对有关单位进行通报批评。系（部）在处理学生违纪事件时量度不当或未按规定处理时，由学生工作部要求该系（部）重新审议，或直接进行处理；

（七）违纪事件涉及不同系（部）的学生时，由有关系（部）按本办法协商处理；协商处理不了的，报请学生工作部组织参与协商处理；

（八）在特殊情况下，学生工作部有权对违纪直接进行处理；

（九）受留校察看处分的学生，在察看期间有进步表现



者，可按期解除留校察看处分；有立功或显著进步表现者，可提前解除留校察看处分（察看期间不能少于六个月）；表现不好者，可延长察看期，但察看期累计最长不超过两年，察看期间又有违纪行为达到受记过以上处分程度者，给予开除学籍处分。

（十）对因违反校纪校规受到留校察看处分的毕业班学生，毕业时按结业生对待；处分期满后，可由所在单位出具思想和工作表现证明，申请换发毕业证。

（十一）学生在留校察看期间，原则上不允许休学；因特殊情况需休学的，留校察看期顺延。

（十二）受到开除学籍处分的学生，原则上必须在文件印发后 10 天内办结离校手续。逾期不办，由学校按有关规定处理，并由学生本人承担相关责任。

**第三十三条** 处理、处分决定以及处分告知书等，由系（部）直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达，即由所在系（部）送达的工作人员（两人）记录在案；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，公告期为 1 个月，公告期满，即视为送达。以上三种方式均由学生所在系（部）记录在案。处分决定书无本人签字，但已按照本条规定程序送达的，同样有效。

**第三十四条** 对受严重警告以上处分者，由所在系（部）将处分决定送寄给学生家长。

**第三十五条** 处分的解除：

（一）警告、严重警告处分的解除。由学生本人提出申请，班委会和班主任、辅导员签署意见，学生所在系（部）审核，学生工作部批准；

（二）记过、留校察看处分的解除。由学生本人提出申请，班委会和班主任、辅导员签署意见，学生所在系（部）提出意见，学生工作部审核，报主管校领导批准；

（三）处分解除后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第三十六条** 处分决定视情况及时在全校、系（部）或班级范围内公布；对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由分管学生工作的校领导决定是否公布。

**第三十七条** 对违纪学生的处理，要做到程序正当，事实清楚，证据充分，依据明确，定性准确，处分恰当，材料齐全（含旁证、本人检查或交代、综合处理意见等），填写《广东茂名农林科技职业学院关于给予XXX同学XX处分的决定书》。

**第三十八条** 在对学生作出处分决定前，要先听取被处分学生或者其代理人的陈述和申辩。

**第三十九条** 对涉及违反法律、法规方面的事实材料，保卫部门有复议权；对涉及违反教学（含学籍）方面的事实材料，教务部门有复议权。

**第四十条** 对本办法没有列举的其它违纪行为，可参照本办法的相关条款给予相应的处分。

**第四十一条** 对违纪学生的处理、处分及解除处分材料，

均须真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

**第四十二条** 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明；档案、户口退回其家庭户籍所在地。

## 第五章 附 则

**第四十三条** 学生对违纪处理有异议的，按照《广东茂名农林科技职业学院学生申诉处理办法（试行）》办理。

**第四十四条** 本办法由学生工作部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生综合素质测评评定管理办法

广茂农〔2020〕104号

2020年9月17日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实党的教育方针，加强学生教育管理，鼓励学生在校期间勤奋学习、努力进取、全面发展，不断提高综合素质，增强学生的创新精神和实践能力，根据中共中央、国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》及教育部《普通高等学校学生管理规定》的精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学生综合素质测评（以下简称为综合测评）的内容包括学生的德育表现、学业表现、智育表现和文体表现四个方面，其中每个方面又分为若干部分。综合测评成绩是考核学生的主要依据。

**第三条** 综合测评适用对象为我校全日制在校高职（专科）学生，每学年评定一次，学生毕业当年不参加综合测评。综合测评的结果，作为评定奖学金、评优、资助等的重要依据。

**第四条** 实施综合测评必须坚持客观、民主、公正、公开的原则。

**第五条** 综合测评的实施要在实践中不断地修改和完

善，逐步实现对学生评估的科学化、制度化、规范化，促进学生向德、智、体、美、劳等方面的全面发展。

## 第二章 综合测评的项目及评分标准

**第六条** 综合测评成绩的构成和比例为：德育表现测评得分占比 20%，学业表现测评得分占比 60%，智育表现测评得分占比 10%，文体表现测评得分占比 10%。综合素质测评成绩的计算方法为：综合素质测评得分=德育表现得分\*0.2+学业表现得分\*0.6+智育表现得分\*0.1+文体表现得分\*0.1。

**第七条** 德育表现测评分由基本分、奖励分、扣除分三部分累计构成，计算公式为：德育表现得分=基本分+奖励分-扣除分，合计不超过 100 分。

**第八条** 德育表现基本分为 50 分，包括以下七项内容：

（一）拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道理自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义理想，树立爱国主义思想。

（二）遵守国家各项法律，执行学院的各项规章制度，自觉维护公共秩序，无违法违纪行为，并敢于批评违法违纪的人与事。

（三）学习目的明确，学习自觉、成才意识强，无旷课、迟到及早退现象，考试不作弊。

（四）关心集体，积极参加集体活动、社会实践和公益事业，爱护集体荣誉，热心集体服务，努力完成党、团、学

生会及班级交给的任务。

（五）自觉参加劳动课，不怕苦、不怕累，积极打扫课室、宿舍及卫生包干区的清洁卫生，认真按要求整理个人的内务。

（六）团结互助精神好，与同学关系融洽，尊敬师长，待人有礼貌，谦虚好学，生活俭朴。

（七）自觉遵守社会公德，爱护公物，节约水电，讲究卫生，按时作息。

**第九条** 德育表现奖励分最高不超过 50 分，包括以下五项：

（一）荣誉称号加分

1. 本学年度获得“优秀共产党员”、“优秀团干”、“优秀学生干部”、“优秀团员”“优秀志愿者”、“三好学生”等。标准为：国家级加 10 分，省部级加 8 分，市级加 6 分、校级加 4 分，系级加 2 分；

2. 本学年度获得“先进党支部”、“优秀团支部”、“先进班集体”、“文明宿舍”等先进集体，所属该集体的学生均可奖励加分。标准为：国家级加 10 分/人，省部级加 8 分/人，市、校级加 6 分/人，系级加 4 分/人；

3. 本学年在“三下乡”、军训、志愿服务、慈善公益活动等各类活动中获得积极分子或先进个人称号，标准为：国家级加 8 分，省部级加 6 分，市级加 4 分、校级加 2 分，系级加 1 分。

（二）社会工作加分

在学校、系部、班级担任学生干部，任期满一届，且尽职尽责，能够较好地完成本职工作，经群众评议，可以申请加分。标准如下：

1. 学校学生会、团委正副主职干部，可分别申请加 6 分、5 分；

2. 系学生会、分团委正副主职干部，可分别申请加 5 分、4 分；

3. 学校学生会、团委正、副部长级学生干部，可分别申请加 4 分、3 分；

4. 系学生会、分团委、党务工作正、副部长级学生干部，可分别申请加 3 分、2 分；

5. 班长、团支书可申请加 4 分；副班、学习委员可申请加 3 分；其他班委、团支委可申请加 2 分；

6. 班主任助理、辅导员助理等，可申请加 3 分；

7. 学校各部处指导下的学生组织干部，可申请加 2 分。

兼任数项工作者，按第一职务最高得分项加分，第二职务得分减半，第三及其他职务不再加分。

（三）在见义勇为、拾金不昧、帮弱助残、抢险救灾、抢救伤残等方面有突出事迹，受到全国、省（部）、市、学校、系表彰和通报表扬的，每次分别加 8 分、6 分、4 分、2 分、1 分。同一事迹多次受表彰或表扬的，只取最高级别加分，不累计加分。

（四）报名参加无偿献血但因体检不合格未献血者，加 1 分；参加无偿献血者，加 2 分/次，累计加分不超过 4 分。

(五) 获得一些兴趣类证书可酌情加 1-2 分, 比如: “救护员证” 加 2 分。

以上各项加分不得重复, 累加总分不得超过 20 分。

以上各项加分, 上级及学校、系部加分, 由学院各主管部门、系部给予评价或审定, 并以文件或书面材料为据, 建议班级给予加分; 班级的加分由班测评评议小组审查, 班主任审定, 最终以系部统一公布为准。对本办法未明确规定的各类级别加分项目, 各系部可根据实际制定相应加分细则并实施。

#### **第十条** 德育表现扣除分有以下八项:

(一) 本学年度, 学生违反校规校纪, 受到留校察看处分的, 扣 5 分/次; 受到记过处分的, 扣 4 分/次; 受到严重警告处分的, 扣 3 分/次; 受到警告处分的, 扣 2 分/次。

(二) 本学年度在系部文明宿舍评比中, 宿舍卫生被评为不合格者, 宿舍成员扣 1 分/次·人; 在学校文明宿舍评比中, 宿舍卫生被评为不合格者, 宿舍成员扣 2 分/次·人。

(三) 违反学校宿舍管理及其它规章制度, 尚不够纪律处分的, 视情节轻重, 扣 1 分-2 分/次。

(四) 凡不遵守学习纪律, 旷课扣 1 分/节, 迟到、早退扣 0.5 分/次。

(五) 无故缺席学校、系部组织的活动, 扣 1 分/次。

(六) 有失社会公德、扰乱公共秩序、违背校园文明的言行, 不听教职工或管理人员劝阻, 尚不够纪律处分的, 扣 1 分/次。



(七) 学期开学, 无故不按照学校规定时间返校报到、注册或办理相关手续者, 扣 3 分/次。

(八) 凡涉及违法犯罪行为的, 该项德育表现测评分数为零分。

以上扣分项中, 因同一事件被多次处置的, 按最高分扣一次, 累计扣分不超过 20 分。学校、系部的扣分项, 由学院各有关主管部门、系部给予评定, 并以文件或书面材料为据, 建议班级给予扣分。班级的扣分由班测评评议小组审查, 班主任审定。

**第十一条** 学业表现基本分为学生学习成绩, 基础分为 100 分。学习成绩主要测评各门课程的学习成绩。课程学习成绩按学期全部课程平均成绩计算, 考虑到各门课程的学时数不同, 对不同的课程, 取得等量的分数所付出的劳动是不等量的, 因而学期总平均成绩采取加权的方法计算。计算公式是:

$$Z = \frac{\sum_{i=1}^n z_i k_i}{\sum_{i=1}^n k_i} = \frac{z_1 k_1 + z_2 k_2 + \dots + z_n k_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n}$$

其中  $Z$  为<sup>i-1</sup>加权计算后的学年总平均成绩,  $Z_i$  为第  $i$  门课程成绩,  $K_i$  为第  $i$  门课程的教学时数。

说明:

1. 考查课程成绩如果是按优、良、中、及格、不及格五等计算的分别按 90、80、70、60、50 进行换算。
2. 经批准免修课程的成绩按该科及格分数计算。
3. 缓考人数达到 20% 以上, 该科成绩推迟到下学期计算。

不足 20% 的，如果计算综合测评时缓考同学的成绩未出，则该科成绩按该班的平均分计算。

**第十二条** 智育表现测评分由基本分、奖励分三部分累计构成，计算公式为：智育表现得分=基本分+奖励分，基本分为 20 分，合计不超过 100 分。

**第十三条** 智育表现奖励分最高不超过 80 分，有以下四项：

（一）在国家正式刊物上发表专业学术论文者，按如下标准加分：

等级	第 1-2 作者	第 3-4 作者	第 5-8 作者
国家一级	8	5	3
国家二级	6	3	2
一般刊物	3	2	1

（二）参加正规学术性专业技能比赛等比赛，加分标准如下：

等级	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	8	7	6
省级	6	5	4
市级	5	4	3
校级	4	3	2
系级	3	2	1

以上为个人和团体加分标准由系部参照此规定制定。获奖等级按名次设定，即第 1.2 名以一等奖计；第 3 至 5 名按二等奖计；第 6 至 8 名按三等奖计。参加同一活动不同级别

的活动获奖者，以最高分计，不重复计分。

（三）被授予专利的学生，可申请加分。视情况可加 2—5 分。

（四）参加该年度各类等级考试中获得证书者，视情况可加 1-3 分。

**第十四条** 文体测评分由基本分、奖励分和扣除分三部分累计构成，计算公式为：文体测评得分=基本分+奖励分-扣除分，合计不超过 100 分。

**第十五条** 文体的基本分为 50 分，包括三项内容：

（一）认真上好体育课。

（二）积极参加早锻炼和课外锻炼。

（三）积极参加集体组织的文体活动，并能协助做好后勤服务工作。

**第十六条** 文体奖励分最高不超过 50 分，有以下两项：

（一）各类体育运动比赛得分，个人和团体加分标准按如下标准加分：

等级	一等奖	二等奖	三等奖	其他奖项	参赛未获奖
国家级	8	7	6	5	4
省级	7	6	5	4	3
市级	6	5	4	3	2
校级	5	4	3	2	1
系级	4	3	2	1	0.5

（二）文化艺术、思想道德建设等竞赛活动获奖加分  
参加教育部、团中央、省教育厅、团省委、学校等部门

主办的文艺演出、征文、演讲、摄影、舞蹈、动漫等文化艺术比赛活动，且通过选拔入围者，个人和团体加分标准按如下标准加分：

等级	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖	参赛未获奖
国家级	8	7	6	5	4
省部级	7	6	5	4	3
市级	6	5	4	3	2
校级	5	4	3	2	1
系级	4	3	2	1	0.5

获奖等级按名次设定，即第 1、2 名以一等奖计；第 3 至 5 名按二等奖计；第 6 至 8 名按三等奖计。参加同一活动不同级别的活动获奖者，以最高分计，不重复计分。

**第十七条** 文体扣除分有以下三项：

（一）凡学校、系部要求统一参加的美育活动而不参加的，每次扣 2 分。

（二）文艺演出、体育比赛中有不服裁判，干扰演出及比赛顺利进行者扣 3 分。

（三）不参加体能测试者扣 5 分（经批准免修者外）。

### 第三章 综合测评的实施办法

**第十八条** 综合测评每学年进行一次。各系于新学年开学一个半月内将各项成绩评定，分专业、年级列表排名，送一份到学生工作部。

**第十九条** 综合测评流程：各系办法修定并公布→各班、各系分别成立班级综合测评小组及系综合测评审核小组→

系综合测评小组公布校级、系级加分、扣分情况→班级综合测评小组评定每位同学的德育基本分、学业基本分、智育基本分和文体基本分→本人填写学生综合测评表→班级综合测评小组审核学生综合测评自评表，填写班级综合测评汇总表→班级同学传阅并签名→上交班级综合测评汇总表并提交学生综合测评自评表（电子版存档）、获奖证书复印件（电子版存档，评选成功需要提交纸质版证明）→系综合测评小组审查→修改校误→打印最后结果→系部公示→上交综合测评汇总表至学生工作部。

**第二十条** 综合测评成绩作为评优活动、评定奖助学金和发展党员的主要依据。学生工作部等有关部门有权依据事实对个别学生提出加分或扣分的意见。

（一）国家奖学金用于奖励二年级及以上（不含评选当年已毕业的学生）特别优秀的学生，奖学金金额为 8000 元/人。具体评选标准依据和奖励名额根据上级有关文件精神要求另行规定。

（二）国家励志奖学金用于奖励二年级及以上（不含评选当年已毕业的学生）品学兼优且家庭经济困难的学生，奖学金金额为 5000 元/人。具体评选标准依据和奖励名额根据上级有关文件精神要求另行规定。

（三）学校奖学金包括一等奖学金、二等奖学金和三等奖学金。各系部依次取各专业年级学生人数的 3% 作为一等奖学金优秀学生的参评资格；各专业年级学生人数的 8% 作为二等奖学金优秀学生的参评资格；各专业年级学生人数的

16%作为三等奖学金优秀学生的参评资格。

(四) 一学年综合测评名次在各专业年级前3%的学生授予“三好学生”称号(专业成绩名次应在各专业年级前10%);名次在前20%以内,工作称职的学生干部,授予“优秀学生干部”称号。

(五) 学生在毕业时进行一次总评,各学年综合测评分数相加即为总分,总分在各系各年级学生人数的前10%、通过英语四六级、毕业论文/作业优秀或实习成绩优秀,连续两年获“三好学生”、“优秀学生干部”称号者,授予“优秀毕业生”称号。

(六) 学生受纪律处分的或一学期有一门以上课程(含一门)成绩不及格的,该学年不能评为“三好学生”、“优秀学生干部”和“优秀毕业生”,且不得评三等以上(含三等)奖学金。

(七) 最后一学年没能拿到毕业证的,不能授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”等称号。

**第二十一条** 每位同学必须如实递交个人加分材料,如出现弄虚作假现象,扣德育分10分并取消当年所有评优资格。

#### 第四章 附 则

**第二十二条** 本办法自颁布之日起执行。

**第二十三条** 本办法由学校授权学生工作部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 辅导员管理考核暂行办法

广茂农〔2021〕73号

2021年9月18日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 辅导员是学生思想政治工作队伍的重要组成部分，是学生日常教育管理工作的组织者和实施者。为加强学校辅导员队伍建设，激励和促进辅导员不断提高政治素质和业务水平，认真履行岗位职责，创造性地开展工作，提高人才培养质量，制定本办法。

**第二条** 辅导员工作考核列入学校年度教职工工作考核评优工作统一布置，实行单独考核评优，每年度考核一次，与学校年度考核评优工作同步进行。辅导员工作考核坚持定量考核与定性考核相结合、日常考核与集中考核相结合、自我考核与组织考核相结合的原则，考核内容涵盖德、能、勤、绩、廉等方面，重点考核辅导员履行岗位职责情况和工作实绩。考核过程力求公开、公平、公正，注重实效。

**第三条** 本办法适用于学校从事学生思想政治工作一年以上（含一年）的专、兼职辅导员（含合同制）。

## 第二章 考核办法

**第四条** 学校成立由分管校领导为组长，学生工作部、

组织人事部、团委等部门负责人和各系党政负责人为成员的辅导员工作考核领导小组，组织开展辅导员年度考核工作。各系成立以党总支/支部书记（或系负责人）为组长的考核工作小组，组织开展系辅导员年度考核工作。

### **第五条 工作职责**

辅导员的主要工作职责包括思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理、心理健康教育与咨询工作、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等方面。

### **第六条 考核项目**

分为辅导员自评、学生测评、系测评、机关部门测评和附加分五部分组成。

测评权重分别为：辅导员自评占 10%、学生测评占 30%、系测评占 30%、机关部门测评占 30%。

### **第七条 考核总评分计算方法**

考核总评分=基本分（满分 100 分）+附加分。

基本分=辅导员自评分×10%+学生测评分×30%+系测评分×30%+机关部门测评分×30%。

附加分=加分项-扣分项。

### **第八条 考核程序**

#### **（一）辅导员自评（满分为 100 分）**

辅导员按考核内容与要求，认真总结本年度工作，按照附表 1《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表（辅导员自评表）》进行打分测评，并同时向学生工作部、系上



交个人工作总结、有关工作记录、附加分表等相关材料。

## （二）学生测评（满分为 100 分）

随机抽取该系辅导员所负责年级学生总数 1/5 的学生，对本系辅导员进行测评（连续两次抽取的学生不得雷同）。由学生按照附表 2《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表（学生测评表）》，对辅导员进行评议打分，最后取平均分。此项工作由各系负责组织实施。

## （三）系测评（满分为 100 分）

系组织系领导、班主任代表、辅导员所负责的年级任课教师代表，根据辅导员平时表现情况，按照附表 3《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表（机关、系测评表）》，对辅导员进行测评打分，各去掉一个最高分和最低分，最后取平均分。此项工作由各系负责组织实施。

## （四）机关部门测评（满分为 100 分）

由学生工作部牵头，召集组织人事部、团委、教务部门、保卫管理部门、后勤服务部门等有关部门召开辅导员年度考核会议。由学生工作部按照附表 3《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表（机关、系测评表）》，对全校辅导员进行测评打分。

## （五）附加分

由各辅导员根据该学年所带班级和学生的奖惩情况及自身的奖惩情况进行附加分统计汇总，附加分为加分项分数减去扣分项分数，并填写附表 4《广东茂名农林科技职业学院辅导员工作考核表（附加分表）》，并向学生工作部、系提

交。

#### （六）学校辅导员工作考核领导小组审批

学生工作部按照附表 5《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表（汇总表）》统计测评结果，并报送学校辅导员工作考核领导小组审批，考核领导小组根据测评结果评定辅导员考核等次，并将考核结果报送学校考核工作领导小组，呈校领导有关会议审批。

（七）考核结果将进行五个工作日的公示。公示期间对考评结果有异议者可以向学校辅导员工作考核领导小组申请复议，考核领导小组在受理后将进行复议，并向复议者反馈复议结果。

**第九条** 心理辅导员的考核项目、程序和考核总评分计算方法与辅导员的基本一致。考核程序上，学生测评分为心理辅导员所带心理委员的测评打分和学生接受心理咨询后的满意度打分（满分各为 50 分），系测评为学生工作部测评。因工作内容不同，所填的表格不同，分别填写附表 6. 附表 7. 附表 8. 附表 9。

### 第三章 考核结果与奖励

**第十条** 辅导员考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。综合考核分数排名在前 25%以内的为优秀等次（其中个人年度考核总评分不得低于 80 分）；除优秀等次外，综合考核分数在 65 分（含 65 分）以上者，定为称职等次；综合考核分数在 55 分至 65 分之间者（含 55 分），定为基本称职；凡综合考核分数低于 55 分者，定为不称职等

次。优秀等次者由学校授予“广东茂名农林科技职业学院优秀辅导员”称号。

**第十一条** 辅导员在工作中因责任心不强、工作不到位而造成重大事故的，考核结果可直接定为不称职。

**第十二条** 辅导员考核结果将存入个人档案，辅导员本人在申请复议后仍有异议的，本人可写出书面意见，复议结果及复议后的书面意见一并存入档案。

**第十三条** 辅导员考核结果作为辅导员评优、奖惩、晋级以及专业技术职务聘任的主要依据之一，获得优秀辅导员称号的个人原则上作为我校推荐参加省、国家级优秀辅导员评选的候选人。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 辅导员工作考核测评表

附表 1:《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表(辅导员自评表)》

附表 2:《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表(学生测评表)》

附表 3:《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表(机关、系测评表)》

附表 4:《广东茂名农林科技职业学院辅导员工作考核表(附加分表)》

附表 5:《广东茂名农林科技职业学院辅导员年度测评表(汇总表)》

附表 6:《广东茂名农林科技职业学院心理辅导员年度测

评表（辅导员自评表）》

附表 7:《广东茂名农林科技职业学院心理辅导员年度测评表（学生测评表）》

附表 8:《广东茂名农林科技职业学院心理辅导员年度测评表（机关、系测评表）》

附表 9:《广东茂名农林科技职业学院心理辅导员工作考核表（附加分表）》

**第十五条** 本办法由学校授权学生工作部负责解释，自发文之日起实施。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生请假和考勤管理办法

广茂农〔2023〕1号

2023年1月3日印发

为严肃校纪校规，加强学生日常管理，维护茂名市退役军人事务局教学点正常的教育教学秩序，树立良好校风学风，根据《教育法》、《高等学校教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部2005年第21号令）及学校相关规定，结合退役军人学徒制生源特点、教学方式，特制定本办法。

**第一条** 学生须自觉遵守学习纪律，按要求参加相关专业人才培养方案中规定的全部线上线下教学活动。不迟到、不早退、不旷课、不随意请假。

**第二条** 学生必须按时参加在统一时间段进行的课程集中教学（包括线下面授和线上实时辅导及直播），因故不能按时参加时，须按规定履行请假手续。凡未请假、超过请假期限者或虽有请假条但未经批准的，一律以旷课论处。

**第三条** 学生请假按下列规定办理。

1. 学生因病或因事不能按时参加集中教学活动时，须提出书面（纸质或电子扫描件）请假申请，并签署本人姓名。

2. 学生在集中教学活动中请假2学时至16学时以内的（授课时长40分钟为1节课，计1学时，下同），由退役军人事务局教学点（以下简称“教学点”）班主任签署意见后交教学点部门领导批准；请假16学时以上的，由茂名

市退役军人事务局教学点部门领导签署意见后报学校教务部批准。请假审批材料由茂名市退役军人事务局教学点保存。

**第四条** 学生请假期满需续假者，须在请假期满前办理续假手续，续假程序按第三条办理，否则，按旷课论处。

**第五条** 课堂考勤按下列规定执行。

1. 学生参加课程集中教学活动时的考勤签到工作由课程任课教师负责。

2. 任课教师在线下面授和线上直播的课堂教学中可采用全班点名、抽查点名、提问等方式进行考勤，并在《广东茂名农林科技职业学院退役军人现代学徒制茂名市退役军人事务局教学点集中上课考勤签到表》、《广东茂名农林科技职业学院退役军人现代学徒制茂名市退役军人事务局教学点集中上课考勤记录表》上如实记录学生的考勤签到情况。本表在学期结束时报送学生班级班主任，并留底作为学生课程考核评价和成绩评定的依据之一。

3. 任课教师对集中教学活动中经常出现迟到、早退、旷课等违纪现象的学生，应在课后及时联系学生加以提醒。当学生旷课学时累计超过该课程集中教学总学时的五分之一，或缺课学时(旷课+请假)累计超过该课程集中教学总学时的三分之一时，应将该学生姓名报告给班主任，并向学生提出警示。

4. 学生在集中教学活动中累计迟到或早退3次者计旷课1节，旷课学时累计超过该课程集中教学总学时的学时数三分之一者，或缺课学时(旷课+请假)累计超过该课程集中教

学总学时的二分之一者，任课教师报学生所在班级班主任，经班主任审核无误的，该课程成绩可直接评定为不合格。

5. 茂名市退役军人事务局教学点要及时关注并定期检查学生的集中教学出勤情况，对缺勤较多的学生应予以及时提醒。

**第六条** 学生上课请假、旷课或不参加相关活动，按实际上课或活动时间计算。请假、旷课或不参加实习等活动一天以上者，按6学时/天计算。

**第七条** 学生考勤情况按学期累计计算。累计旷课在10学时以内，给予批评教育；累计旷课20—29学时，给予警告处分；累计旷课30—39学时，给予严重警告处分；累计旷课40—49学时，给予记过处分；累计旷课50—59学时，给予留校察看处分；累计旷课60学时及以上，给予开除学习或作自动退学处理。

**第八条** 给予学生警告、严重警告处分，由各系（部）负责调查，系（部）务会研究决定，报学生工作部审查批准，由学生工作部行文；给予学生记过、留校察看处分，由系（部）负责调查，系（部）务会研究并提出初步处理意见，报学生工作部审核，报主管校领导批准后，由学校行文；给予开除学籍处分，由系（部）务会研究并提出初步处理意见，报学生工作部审核，报主管校领导批准后，由学校院长办公会讨论决定，由学校行文；开除学籍的处分决定书报上级教育主管部门备案。

**第九条** 本办法自发布之日起执行，本办法由教务部和

学生工作部负责解释。



# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生宿舍管理暂行办法（2023年修订）

广茂农〔2023〕17号

2023年3月21日印发

为加强学生宿舍管理，规范学生住宿秩序，为广大学生营造安静、整洁、舒适的生活和学习环境，根据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》等有关规定要求，结合本院实际情况，特制定本暂行办法。

### 第一章 学生宿舍常规管理

**第一条** 学生宿舍的管理机构是学院学生工作部，凡是住宿学生，都由学生工作部统一安排宿舍及床位。住宿学生不得擅自调房及床位，有特殊情况确需调换的，经提出书面申请，由辅导员加具意见，需经所在系部同意并报学生工作部批准后方可调整。

**第二条** 因宿舍维修、改造、建设及宿舍管理等原因需对宿舍安排进行调整的，住宿学生应予以配合，服从安排。

**第三条** 新生入校时，凭住宿费收据，领取房门钥匙（卡），办理住宿手续。学生毕业、休学或中途退学应交还钥匙，并进行宿舍物资回收确认手续。

**第四条** 学生因休学、退学等原因离校的，应凭学校相关部门开具的证明由所在系部办理退宿手续，并在规定时间内搬离宿舍。

**第五条** 学生宿舍实行舍长监督制，宿舍卫生、安全等问题由宿舍全体成员共同负责。宿舍的房门上应贴上由学生工作部统一标准、各系部自行印制的床位表和卫生轮值表。

**第六条** 非外宿生不准在校外留宿，如特殊情况不归者，要提前向辅导员请假并送学生管理部门备案。迟归者，要出示有效证件到值班室登记方可入内。未经学生工作部批准，学生不得留宿外来人员。

**第七条** 禁止非住宿的闲杂人员进入宿舍区（经管理人员批准的参观、检查、维修等除外）。宿舍严禁留宿外来人员和异性，违反此规定造成他人或集体财产损失、人身伤害的，当事人须承担赔偿责任及法律责任。

## 第二章 学生宿舍区公共秩序管理

**第八条** 学生应爱护宿舍公物，包括房产室内设施及路灯、草地、消防设施等。

**第九条** 学生应共同维护宿舍区的公共秩序，不大声喧哗、不打闹、不起哄、不向户外抛物。

**第十条** 禁止学生在宿舍区内进行经商活动及商业广告宣传活 动，学生自治机构及学院社团所发布的通知及公益 宣传广告需按指定区域进行，在宿舍区内举办第二课堂活动或在周围悬挂标语、广告，须经学生工作部批准。

**第十一条** 住宿学生应自觉保持宿舍区公共场所的卫生清洁，禁止出现往室（窗）外倒水、丢垃圾、吐痰等不文明行为。

**第十二条** 宿舍区的自行车应按规定要求停放在指定

位置及区域。

**第十三条** 宿舍实行定时开关并凭卡出入制度（早上 6:00 开门，晚上 23:30 关门），学生应按时回宿舍休息，晚上 23:30 前要关灯就寝。学生宿舍区大门每天晚上 23:30 关闭，晚上 23:30 后进出宿舍区的学生作“晚归”处理。确因特殊情况在关门期间进出宿舍区的，应经所在系部批准，持学生证在门岗处登记，验明身份后方可进出，禁止爬墙爬围栏爬门出入。

**第十四条** 住宿学生应遵守宿舍区的作息制度，禁止学生在作息时间内从事影响他人的活动，如看电视、聊天、放音响、打牌等。

**第十五条** 住宿学生应严格遵守公共秩序。严禁在宿舍区哄闹、酗酒、吸烟、赌博、结伙滋事等违法违规行为。

**第十六条** 禁止在宿舍区内存放液化气瓶等危险品，禁止学生在宿舍内煮食，违者均对上述物品给予没收处理。

**第十七条** 上课期间，学生不得无故滞留宿舍，严禁男女生间互串宿舍（区）。

### 第三章 学生宿舍水电管理

**第十八条** 住宿学生按定量免费使用水电，除免费的水电用量外，超额部分由学生实行付费使用。电额用完后系统会自动断电，请学生在本舍电额不多时及时充值，以防断电；水额按月抄表结算，接到超额用水的缴费通知后要及时缴交至学院计划财务部。

**第十九条** 为维护学院用电线路的安全，禁止在宿舍内

私装插座，乱拉乱接电线、电话线、网线等。学生宿舍内禁止使用 300 瓦以上的电器（如电熨斗、电炉、电饭煲、电热棒等）。禁止偷水、偷电，破坏水电（热水）设施等行为，一旦发现，按学院纪律处理。由于使用不安全电器或大功率电器造成用电设施损坏的，恢复设施正常工作的费用由肇事者支付，造成人员伤亡事故和重大财产损失的，报司法机关处理。

**第二十条** 宿舍内物资及设施自然损坏的由宿舍管理专职人员负责维修或更换；属人为损坏的，由学生工作部安排的土木工人或水电工人负责维修，维修费用由损坏学生支付；不能查明某个学生损坏的，由该宿舍全体学生分担；不能维修复原的由损坏学生照价赔偿；不能查明某个学生损坏的，由该宿舍全体学生分担。学生需注意使用卫生间，不要随意往厕所扔垃圾杂物，以防堵塞；属公共管道部分堵塞由学校负责疏通。宿舍内的厕所如因学生不注意使用的原因造成堵塞，疏通服务所产生的费用由该舍学生共同承担，合班舍由舍长协调好费用支付问题。

#### **第四章 学生宿舍区安全管理**

**第二十一条** 学生午晚休关门上扣、离舍外出关门上锁；贵重物品不离视线随身带；重要物品入柜上锁。因本人原因未保管好个人重要物品造成财物损失的，由本人自行承担责任。（修改）

**第二十二条** 严禁在学生宿舍区内存放管制刀具、枪支等危险器械和易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及具有放射性等危

险物品；严禁在宿舍内喝酒、酗酒、赌博、斗殴滋事及进行其他违纪、违法活动。烟酒、麻将、骨牌等不得进入宿舍区。

**第二十三条** 携带大件物品出宿舍区者，应自觉接受门岗检查，凭身份证、学生证进行登记后方可放行。未经宿管办同意的，不准往宿舍内添置大件物品。

**第二十四条** 未经批准，各类机动车及电车不得进入宿舍区。

**第二十五条** 宿舍区严禁使用违规电器、严禁明火，禁止学生有生火、焚烧废纸及点蜡烛等容易引发火灾的行为。

违章电器包括：1. 电热棒、电炉、电热毯、电暖器、电熨斗、热得快、电热杯、电热水瓶、电冰箱等以及无自动断电保护装置的电器；2. 电饭锅、微波炉、电磁炉等电制冷、电加热和电炊器具；3. 单个功率 300W 以上的大功率电器；4. 无国家 CCC 认证（中国强制性产品认证）的电器或伪劣电器及设备。

**第二十六条** 严禁随意使用、移动、破坏消防器材和设施。

**第二十七条** 禁止学生上楼顶或露台活动。禁止学生在走廊运动及嬉戏。严禁站、坐窗台及在阳台栏杆行走、坐卧等。

**第二十八条** 禁止在宿舍阳台、走廊护栏用重物压晒衣物，不得在无防盗网的阳台、走廊摆放花盆或容易下坠伤人的重物。

**第二十九条** 禁止在宿舍区喂养禽畜、宠物等，以免伤

人或传染疾病。经管理人员劝阻后仍不改正的，所在系部有权收缴宠物并报学生工作部处理。

## 第五章 学生宿舍区的卫生内务管理

**第三十条** 学生宿舍区内公共卫生由专职人员清扫，学生寝室、走廊、阳台卫生由学生自己清扫。宿舍区卫生由舍长安排值日生轮流打扫，并把垃圾及时扔到垃圾桶，任何时间段内都禁止在走廊、阳台存放或倾倒垃圾。学生起床应按统一要求摆放好床上用品、书籍、生活用品等。

**第三十一条** 住宿学生应共同维护宿舍区的公共环境卫生，不随地吐痰或乱丢垃圾，不污损墙体，宿舍区禁止乱涂乱画乱张贴等不文明行为。

**第三十二条** 学生应每天整理宿舍内务。起床后，应叠好被褥、蚊帐；毛巾、漱具、衣物、鞋袜等生活用品要摆放整齐；常开窗透气，保持室内空气流通；勤洗衣物被褥，养成良好的卫生习惯，预防各类流行病或传染病的发生和传播。

**第三十三条** 本管理暂行办法自公布之日起施行。本办法与上级颁布的有关法律法规不一致，或出现变动的情况，以上级颁布有关的法律法规为准。

**第三十四条** 本管理暂行办法由学生工作部负责解释。

**第三十五条** 本管理暂行办法自公布之日起施行。原《广东茂名农林科技职业学院学生宿舍管理暂行办法》（广茂农〔2020〕27号）同时废止。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生就寝管理制度

广茂农〔2023〕18号

2023年3月21日印发

为维护学院正常的教学和生活秩序，倡导学生养成良好的生活习惯，保证上课期间的学习状态，根据《教育部关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》《广东茂名农林科技职业学院学生宿舍管理暂行办法》，特制定本制度：

### 一、执行时间及方式

（一）为防止突发事件发生，实行“按时熄灯就寝”规定。

（二）熄灯时间：23：30至次日6：00。凡在熄灯后进出宿舍楼、校门者，视为晚归、晚出。凡在熄灯后至次日6：00前未回宿舍者，视为夜不归宿。

### 二、相关部门职责

（一）学生工作部：负责对学生进行宣传、教育、引导，协助相关部门做好学生用电安全的指导、检查工作，负责检查及反馈学生执行“按时熄灯就寝”制度的情况。

（二）后勤保卫部：负责加强夜间巡查工作，做好熄灯后校园夜间安全保卫工作，负责夜间医保人员值班和相关突发事件的处理。

（三）各系部：负责做好本系部学生的宣传、教育及稳

定工作，做好辅导员（班主任）夜间值班工作及本系部熄灯就寝的检查落实工作。

### 三、组织实施

（一）加强宣传引导。通过各种形式，广泛宣传按时熄灯就寝制度对于大学生生活的重要性。切实做好思想政治工作，引导同学们自觉遵守学院学生就寝管理制度，合理安排学习与休息，共同营造良好的学习生活环境。

（二）自觉严格遵守。宿舍成员自觉遵守熄灯就寝规定，休息时间内保持宿舍安静。严禁使用蜡烛、灯饰、打火机等明火存在安全隐患的物品；严禁在宿舍内或公共区域打牌、饮茶、饮酒、大声喧哗、手机播放影片、音乐或其他娱乐活动。

（三）学生干部起榜样带头作用。学生党员、积极分子、学生干部、舍长带头落实宿舍“按时熄灯就寝”制度，督促宿舍成员按时熄灯就寝。保持和宿管员、辅导员（班主任）的信息沟通，及时上报各种异常情况，共同落实熄灯就寝制度。

### 四、检查制度

（一）各系部值班辅导员（班主任）、系部学生会未主动熄灯就寝宿舍进行登记、反馈。学生工作部组织学生社区自律委员会不定期对学生宿舍进行抽查，做好不按规定熄灯宿舍的登记。

（二）熄灯后，学生没有特殊情况不得外出。如因病外



出，须有同学陪伴，并凭学生证在宿管值班室登记，回来后  
将病历交给宿管员核查。《广东茂名农林科技职业学院学生  
深夜因病外出放行条》（附件1）

（三）晚归学生须凭有效证件（身份证、学生证）在宿  
舍值班室登记，对违反本规定晚归、晚出和夜不归宿并经批  
评教育不改（2次及以上）的学生，按照学校学生纪律处分  
规定严肃处理。

## 五、保障措施

（一）重视跟踪教育。各系部要深入学生宿舍，做好不  
能主动按时熄灯就寝学生的思想工作，使其真正从思想和行  
动上实现从“要我熄灯”到“我要熄灯”的自觉转变。

（二）加强督促检查。学生党员、积极分子、学生干部、  
舍长充分发挥带头作用，在执行按时熄灯就寝制度中发挥模  
范作用，协调相关矛盾，防范各类突发事件。

（三）做好夜间值班。各相关部门要做好校园夜间值班  
工作，制定夜间突发事件应急预案，形成联动机制，确保校  
园夜间安全。

## 六、检查结果处理

（一）实施按时限电管理，严肃违规处理。对于23:30  
熄灯后起哄、大声喧哗、向宿舍楼外扔掷杂物等行为扰乱学  
生宿舍秩序的寝室，将停止供电。被限电宿舍恢复供电后如  
再违反熄灯规定，屡教不改者由学生工作部依据学生纪律处  
分规定给予严重警告及以上处分。

(二) 各相关部门要高度重视，提高认识，强化责任，细致安排，精心组织，确保学生按时熄灯就寝工作顺利开展并取得实际成效。

(三) 广大同学应自觉遵守作息制度，学院将对熄灯后滋事的学生从严查处。其他事宜按照学校规定执行。

附件：1. 学生深夜因病外出放行条

2. 广东茂名农林科技职业学院学生宿舍恢复用电申请表

3. 广东茂名农林科技职业学院辅导员与学生谈话记录表

4. 广东茂名农林科技职业学院学生宿舍违纪记

录表

# 广东茂名农林科技职业学院 体育美育工作联席会议制度

广茂农〔2023〕25号

2023年4月12日印发

为认真贯彻落实省委办公厅、省政府办公厅关于印发《广东省全面加强和改进新时代学校体育工作行动方案》《广东省全面加强和改进新时代学校美育工作行动方案》文件精神，根据《茂名市人民政府办公室<关于印发茂名市学校体育美育工作联席会议制度>的通知》（茂府办函〔2022〕163号），全面加强和改进新时代学校体育美育工作，结合我校实际，建立我校学校体育美育工作联席会议制度。

## 一、组成人员

召集人：陈 列 副院长

副召集人：黄彦钧 基础教学部主任

成 员：吴礼荣 宣传部部长（党政办负责人）

张振松 纪检审计部负责人

李荣基 组织人事部部长（财务部负责人）

李康准 教务部主任

丁富贤 学工部负责人（团委负责人）

余永铨 后勤保卫部负责人

钟卫林 实训中心负责人

吕尚廷 网信中心负责人

张艳莉 培训中心负责人

韩 锐 创新创业中心负责人

各系行政负责人

联席会议办公室设在基础教学部，由基础教学部综合办主任李程同志任办公室主任，具体负责联席会议的日常工作，落实联席会议议定事项。联席会议设联络员，由各成员单位（部门）有关工作负责同志担任（见附件）。联席会议领导小组成员如有变动，由新任领导自动接替，不再另行通知。

## 二、主要职责

根据中共中央、国务院、省、市有关政策精神，按照“加强领导、协调力量、落实政策、研究发展、督促落实”的要求，在学习党政班子的领导下，统筹协调学校体育美育工作；推动完善学校体育美育事业发展格局；协调解决学校体育美育工作面临的问题和体制机制障碍；研究制定全面加强和改进学校体育美育工作的相关政策措施；定期指导和检查学校体育美育工作的开展情况，及时报告工作情况。

## 三、联席会议成员单位职责

（一）各成员单位要从贯彻落实党的教育方针，围绕国家人才培养长远战略目标的高度出发，切实发挥本部门的职能作用为学校体育美育工作和学生体质的健康发展提供有力支持。

（二）各成员单位要结合本部门工作职责，积极研究支持和促进学校体育美育事业发展的有关问题，制定相关配套

政策措施或提出政策建议；要及时向联席会议办公室提出需要联席会议讨论的议题，认真落实联席会议确定的工作任务和议定事项；加强沟通、密切配合，相互支持、形成合力，充分发挥联席会议作用。

#### 四、工作机制

（一）联席会议根据工作需要定期或不定期召开会议，由召集人或召集人委托副召集人主持。成员单位根据工作需要可以提出召开会议的建议。研究具体工作事项时，可召集部分成员单位参会。

（二）联席会议以纪要形式明确会议议定事项，印发各成员单位及有关方面。重大事项按程序报批。各成员单位要按照要求认真贯彻落实，并按要求向联席会议办公室报告办理结果。联席会议办公室要加强对联席会议议定事项的跟踪督促落实，及时向各成员单位通报有关情况。

附件：学校体育美育工作联席会议各成员单位联络员信息表

附件

## 学校体育美育工作联席会议各成员单位 联络员信息表

单位（部门）	姓名	职务	联系电话
宣传部	许铭德	科员	18825194018
纪检审计部	刘杰	科员	13926725449
组织人事部	梁聪	科员	13360743086
教务部	钟思睿	科员	15363901010
学工部	关丽莎	科员	13827679673
财务部	吴玉飞	科员	18165850721
后勤保卫部	苏思宁	科员	17819566140
党政办	陈杨杰	科员	18476519679
团委	白敏筠	科员	13924388420
实训中心	谭子媚	科员	13592952551
网信中心	余华豪	科员	13580072720
培训中心	李杏	科员	13509918089
创新创业中心	韩锐	部门负责人	13824829578

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生勤工助学管理办法

广茂农〔2023〕163号

2023年11月16日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理我校勤工助学工作，充分发挥勤工助学育人功能，根据教育部、财政部《高等学院学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教〔2018〕12号）等有关文件的精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

**第三条** 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

**第四条** 本办法适用对象为本校正式注册并参加正常学习活动的全日制专科学生。

**第五条** 学生资助管理中心是学生工作部内设的负责

全校学生资助管理工作职能部门，校内勤工助学活动由学生资助管理中心统一组织和管理。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构与工作职责

**第六条** 学生资助管理中心工作职责如下：

（一）负责起草学院勤工助学的有关管理规定，统一管理、指导、协调、监督全校勤工助学活动；

（二）对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核，对学生勤工助学工作内容和劳动报酬发放实施监督和管理；

（三）对参加勤工助学活动的学生进行岗前培训，组织开展全校勤工助学学生的法制教育、诚信教育、励志教育等相关教育工作；

（四）其他有关勤工助学学生的管理和服务工作。

**第七条** 各用工部门应有专人负责部门内勤工助学相关工作，并根据学生资助管理中心要求按时提供学生勤工助学相关材料。

**第八条** 勤工助学岗位优先考虑家庭经济困难的学生。

**第九条** 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

## 第三章 勤工助学经费的管理和使用

**第十条** 学院根据上级文件精神，开设广东茂名农林科



技职业学院勤工助学专项经费。

**第十一条** 勤工助学经费主要来源：

- (一) 学院的校内勤工助学专项经费；
- (二) 其它。

**第十二条** 校级勤工助学经费由财务部统一管理，实行专款专用。

**第十三条** 勤工助学资金使用范围：

- (一) 用于支付参加校内勤工助学学生的劳动报酬；
- (二) 支付勤工助学活动的日常管理费用；
- (三) 用于勤工助学管理人员、学生的培训和素质拓展工作；

**第十四条** 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学经费，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

#### 第四章 勤工助学岗位设置与人员管理

**第十五条** 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期的长期性、连续性岗位；临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。我校固定勤工助学岗位包括各有关单位自设岗位、各公共场所服务岗位(如图书馆、体育馆等)、各职能部门助理岗位等。

**第十六条** 校内各用工部门需要设立勤工助学岗位的，须在每学期开学时向学生资助管理中心提出书面申请，学生资助管理中心在完成岗位审批后应及时通知各用工部门。

**第十七条** 学生参加勤工助学活动的程序：

- (一) 学生资助管理中心根据岗位设置情况，发布各用

工部门岗位招聘公告；

（二）学生本人根据用工单位要求，填写《广东茂名农林科技职业学院学生勤工助学申请表》，并由系内签署意见等；

（三）学生本人参加各用工单位组织的招聘面试；

（四）学生资助管理中心统一公示被录用学生名单；

（五）各用工单位上岗后，学生资助管理中心对学生进行跟踪调查、工作鉴定并发放工作报酬。

**第十八条** 勤工助学岗位的安排应充分考虑到学生的专业学习时间，避免影响学生学业。各单位聘用学生勤工助学的用工时间（每位学生参加勤工助学时间）原则上每周不超过8小时，每个月不超过40小时。

## 第五章 勤工助学报酬的标准、考核和发放

**第十九条** 校内勤工助学工作岗位工资报酬不得低于学院当地政府或有关部门规定的最低工资标准，及时调整，总金额以实际工作时间计算。学生资助管理中心依据本办法，及时制定相应的勤工助学报酬标准。

**第二十条** 学生勤工助学报酬每月发放一次。各用工单位需次月1日前（如遇节假日，延至下一工作日），填写上一月的《广东茂名农林科技职业学院勤工助学岗位考勤表》、《广东茂名农林科技职业学院勤工助学岗位考核表》及《广东茂名农林科技职业学院用工部门勤工助学发放明细表》报学生资助管理中心审核。学生资助管理中心将各用工部门考勤情况汇总后交至财务部，财务部按规定时间发放勤工助学

报酬至学生个人银行账户。

## 第六章 勤工助学学生的权利和义务

**第二十一条** 参加勤工助学学生享有以下权利：

（一）有权了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位的协议外要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；

（二）有权要求学生资助管理中心协调解决在学院组织的勤工助学活动中与用工部门之间发生的纠纷，保障自身合法权益。

**第二十二条** 参加勤工助学学生应履行以下义务：

（一）认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学院、系组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；

（二）遵守国家的法律、法规，遵守学院的各项规章制度，维护学院声誉；

（三）履行与学生资助管理中心、用工单位达成的协议；

（四）遵守社会公德，讲究职业道德，树立感恩意识，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌。

**第二十三条** 勤工助学学生如要辞去勤工助学工作，必须提前向学生资助管理中心和用工单位提出申请。经学生资助管理中心和用工单位同意后，方可辞去工作。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法自颁布之日起执行，原相关办法同时废止。

**第二十五条** 本办法由学院授权学生资助管理中心负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生管理规定（试行）

广茂农〔2023〕165号

2023年11月16日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号）等法律、法规以及《广东茂名农林科技职业学院章程》的规定，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校对接受普通高等学历教育的专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

**第三条** 学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

**第四条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克

思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第五条** 学院尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## **第二章 学生的权利与义务**

**第六条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、

表达权和监督权；

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

（七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

**第七条** 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学院章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学院章程规定的其他义务。

### 第三章 学籍管理

#### 第一节 入学与注册

**第八条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学院录取通知书上规定的报到时间到校办理入学手续。

因故不能按期入学报到的，应以书面形式在报到截止日期前向学院提出书面请假，书面请假条可以传真或扫描件形式发到学院。从录取通知书规定的报到截止时间算起，请假期限不得超过两周。未提交书面请假条或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

因重大疾病等原因请假需要超过两周的，可以委托他人

办理入学报到手续，办理完入学报到手续后，凭二级甲等以上医院诊断证明书，可以继续请假，但最长请假时间不超过1个月。请假时间超过1个月的，必须按因病休学办理。未按上述方式办理相关手续的，视为放弃入学资格。

**第九条** 学院在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第十条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）新生有下列三种情况之一的，可以保留入学资格：

1. 创业；
2. 应征入伍；
3. 新生入学复查中发现其身心状况不适宜在校学习，需要在家休养的。

（二）新生因创业保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交书面申请保留入学资格，同时提交创业证明材料。逾期提交申请的不予受理，并按第八条规定执行。创业证明材料为工商部门颁发的营业执照，本人为法人或合伙人的相关佐证材料。创业证明材料可以是复印件或扫描件。

（三）新生因应征入伍保留入学资格的，必须在新生当年报到截止日期前提交《应征入伍普通高等学院录取新生保留入学资格申请表》和应征入伍通知书复印件。逾期不予受理，并按第八条规定执行。



（四）新生因入学复查发现身心状况不适宜在校学习的，根据学院指定的二级甲等以上医院诊断书，办理保留入学资格手续。

（五）教务部对新生提供的保留入学资格申请材料进行审核，符合上述条件的，直接办理保留入学资格。

（六）新生因创业保留入学资格的期限为从录取当年算起，最长连续时间不超过3年，最迟第4年必须按照当年新生入学报到时间，办理入学手续。新生因应征入伍保留入学资格的期限至其退役后2年内，最迟在退役后第3年新生入学报到截止日前，必须办理入学手续。新生因身心状况不适宜在校学习的，其保留入学资格的期限为从录取当年算起2年，最迟第3年必须按照当年新生入学报到时间，回校办理入学手续。

（七）新生保留入学资格期满前应向学院提交书面申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第十一条** 学生入学后，学院应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体

检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学院应当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，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条规定保留入学资格。

复查的程序和审核办法按照广东省招生委员会的相关规定执行。

**第十二条** 每学期开学时，学生应当按学院规定报到时间到其所在系（部）办理学期注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

## **第二节 考核与成绩记载**

**第十三条** 学生应当参加学院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）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。课程考核和成绩评定方式、学生思想品德的考核鉴定、学生体育成绩评定，均按照《广东茂名农林科技职业学院学生课程考核管理实施细则》执行。

**第十四条** 学生每学期应修课程及应修学分数按照该生所在专业和入学年份的人才培养方案执行。学生升级、留级、补考、重修按下述原则执行：

（一）按时完成每学期应修课程及应修学分数的学生正常升级；

（二）学生每学年应修学分课程（即除公共选修课外的其他课程）中，经补考后不及格课程门数达到三分之一的，应做留级处理，不予重修。

（三）学生每学年应修学分课程（即除公共选修课外的其他课程）中，经补考后不及格课程门数未达到三分之一的学生，可以自行选择重修或留级的方式完成应修学分。自行选择留级的学生需提交留级申请，经系（部）审批同意后，报教务部做学籍异动变更。

（四）学生在规定的最长学习年限五年时间内，若成绩不合格，可以多次参加重修学习和考试。重修学习和考试时间一般安排在该门课程开课学期对应的教学时间和考试时间。重修考试成绩在成绩单中注明“重修”字样或相应的符号。

（五）留级学生累计在校学习时间不得超过5年。

**第十五条** 在条件允许情况下，学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或

者修读课程，参加各专业人才培养方案中明确认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学生所在专业教研室主任审核同意后，予以承认。

**第十六条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩，具体折算办法按照各专业人才培养方案的规定执行。

**第十七条** 学院将真实、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，予以标注。

（一）学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

（二）学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得的公共基础课程学分，经学院认定，可以予以承认。入学教育及军训、专业基础课程、实习实训课程、专业课程等的学分不予承认。

**第十八条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第十九条** 学院开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的

约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，一经查实，按相关规定处理。

### **第三节 转专业与转学**

**第二十条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；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。

学生转专业按照《广东茂名农林科技职业学院学生专业调整管理办法》执行。

**第二十一条** 学生一般应当在被录取学院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

学生转学按照《广东茂名农林科技职业学院学生转学工作实施细则》执行。

**第二十二条** 学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学院。

### **第四节 休学与复学、保留学籍与保留入学资格**

**第二十三条** 学生最长学习年限为 5 年，因创业休学的学生，其最长学习年限为 6 年，应征入伍的学生，其学习年限根据国家相关规定执行。

**第二十四条** 学生可以分阶段完成学业，其休学次数及期限按如下规定执行：

（一）因病或个人其他原因休学的学生，必须在最长学

习年限 5 年（含休学和保留学籍时间）内完成学业。学生每次休学的期限一般为 1 学年。学生休学次数以不超过最长学习年限 5 年内完成学业为依据，超过最长学习年限的多次休学，学院不予批准。

（二）因创业休学的学生，必须在最长学习年限 6 年（含休学和保留学籍时间）内完成学业，每次创业休学的期限不受 1 学年的限制，但休学次数和期限以不超过最长学习年限 6 年内完成学业为依据，超过最长学习年限的休学，学院不予批准。

**第二十五条** 新生或在校学生应征入伍，学院保留其入学资格或者学籍至其退役后 2 年内。

在校生应征入伍，由学院兵役管理部门负责与其实际所在部队建立管理关系。

入伍新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年我校新生入学一个月内，持保留入学资格通知书、我校录取通知书和退伍证到学院办理入学手续。新生服役时间不计入学习年限。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学院学习期间，学院为其保留学籍，同时与其实际所在学院建立管理关系。

**第二十六条** 休学审批程序及权责：

（一）学生因病或个人其他原因申请休学的，填写《休学申请表》，提供家长同意书，因病休学的，需同时提供二级甲等及以上医院诊断证明书。由学生所在班级班主任及所

属系（部）主任审核，材料齐全真实的，报教务部审批同意并办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（二）学生因创业申请休学的，填写《休学申请表》，同时提供第十条第二点要求的创业证明材料以及家长同意书，由学生所在班级班主任及所属系（部）主任审核，材料齐全真实的，报教务部审批同意并办理休学手续。材料不齐全或有弄虚作假嫌疑的，不予办理。

（三）申请休学学生必须在学院审批同意并办理完成休学手续后，才能离开学院。休学手续未办理完成前离开学院的学生，若未经请假审批同意，学院将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。

（四）学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

**第二十七条** 学生应当在休学期满前一周向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。因精神疾病休学申请复学的，必须提交二级甲等及以上医院诊断证明其能参加学院学习活动，以及家长同意书，无医院诊断证明和家长同意书的，学院复查认定为不合格，不予复学。

## **第五节 退学**

**第二十八条** 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

（一）在学院规定的最长学习年限内（包括留级、休学、保留学籍等学籍异动）未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满后，两周内未向学院提出复

学申请的，或因疾病休学期满申请复学，未能提供医院康复证明，视为复查不合格的；

（三）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

（五）超过两周未报到注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）因缺勤违纪等应予退学处理的；

（七）学生经补考后累计课程有八门以上（含八门）不及格者，应予退学。每年10月份，教务部下发学业不合格拟退学的通知和学生名单，各系（部）按通知和名单进行清理排查，报教务部审核。教务部根据各系（部）汇总的拟退学学生名单和学生排查材料进行甄别，汇总当年拟退学学生名单，上报院长办公会审批。

**第二十九条** 因第二十八条退学的，由教务部汇总各系（部）申报数据，提交院长办公会审定后，办理退学手续。

**第三十条** 学生本人主动申请退学的，填写退学申请表，家长同意，学生所在班级班主任、系辅导员审查，系（部）、图书馆、财务部、学生工作部、教务部负责人审核，分管院领导审批后，办理退学手续。

**第三十一条** 退学学生必须在收到《退学通知书》后，在2周内办理完成离校手续后方可离开学院。退学手续未办理完成前离开学院的学生，若未经请假审批同意，学院将追究该生违纪责任，期间发生的人身安全等问题，由学生自行承担全部责任。



**第三十二条** 退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，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。

## **第六节 毕业与结业**

**第三十三条** 学生毕业与结业管理按照《广东茂名农林科技职业学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

**第三十四条** 学生在学院规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

**第三十五条** 学生在学院规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院准予结业，发给结业证书。因成绩不及格而结业的学生，结业离校后两年内可参加课程重修或补作毕业设计、论文、答辩。补考（重修）及格者，可向教务部申请换发毕业证书。换毕业证书时间为每年6月。因学习时间超过规定的最长学习年限而颁发结业证书者，不予换发毕业证书。

**第三十六条** 学生提前完成教育教学计划规定内容，达到该专业人才培养方案中规定的毕业要求，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生，需提交书面申请、成绩单，经学生所在系（部）审核同意，报教务部备案，并办理提前毕业相关手续，其毕业证书发放和学历注册按照《广东茂名农林科技职业学院普通高等教育学历证书管理实施细则》的要求执行。

## **第七节 学业证书管理**

**第三十七条** 学生学业证书管理按照《广东茂名农林科技职业学院普通高等教育学历证书管理实施细则》执行。

**第三十八条** 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

**第三十九条** 学院按照教育部《高等学院学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）对学生进行学籍学历电子注册管理，并按该规定及时完成学生学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息的填报和异动数据更新工作。

**第四十条** 学生在校期间变更姓名之类证书需要填写的个人信息的，必须提出变更申请，同时提供有法定效力的证明文件，经学院审查合格后，方可办理变更手续。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息，按照《广东茂名农林科技职业学院学籍信息变更管理办法》执行。

#### **第四章 校园秩序与课外活动**

**第四十一条** 学院、学生共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

**第四十二条** 学院建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

**第四十三条** 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

**第四十四条** 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学院发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

**第四十五条** 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

**第四十六条** 学院建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出书面申请，报学院批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学院批准。

**第四十七条** 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用人单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

**第四十八条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院依法劝阻或者制止。

**第四十九条** 学生应当遵守国家 and 学院关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

**第五十条** 学院建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

## 第五章 奖励与处分

**第五十一条** 学院坚持公开、公平、公正和实事求是的原则，建立和完善相应的选拔、公示等制度，对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，根据学院有关学生奖励办法给予表彰和奖励。

**第五十二条** 学院对学生的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。坚持精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主。

学生奖励按照《广东茂名农林科技职业学院学生奖励办法(试行)》执行。

**第五十三条** 对有违反法律法规、本规定以及学院纪律行为的学生，学院应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

**第五十四条** 学生有下列情形之一，学院可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反本规定和学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第五十五条** 学院对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；

- (二) 作出处分的事实和证据;
- (三) 处分的种类、依据、期限;
- (四) 申诉的途径和期限;
- (五) 其他必要内容。

**第五十六条** 学院给予学生处分,应当坚持教育与惩戒相结合,与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分,应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第五十七条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前,学院应当告知学生作出决定的事实、理由及依据,并告知学生享有陈述和申辩的权利,听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等,应当直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可以采取邮寄方式送达;难于联系的,可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第五十八条** 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的,应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定,并应当事先进行合法性审查。

**第五十九条** 除开除学籍处分以外,给予学生处分一般应当设置6到12个月期限,到期按学院规定程序予以解除。解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

**第六十条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料,

学院应当真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案由学院退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第六章 学生申诉

**第六十一条** 学院成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理和处理学生的申诉。

学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学院党政办公室，负责处理委员会的日常事务。

申诉委员会主任由学院分管学生工作的校级领导担任。委员由学院党政办公室负责人、学生工作部负责人、教务部负责人、后勤保卫部负责人、各系分管学生工作的党政负责人及法律顾问、教师代表、学生代表组成（委员会人数必须是单数）。

学生申诉处理委员会会议应有超过 2/3 委员出席方为有效。会议议决事项，应有 2/3 出席委员同意方为通过。学生申诉处理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的，应当回避。

**第六十二条** 学生对学院的处理或处分决定有异议的，可以在接到学院处理或处分决定书之日起 10 日内向申诉委员会提出书面申诉。

学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

学生提出申诉时，应当递交书面的申诉书。申诉人应填

写申诉表并附上相关材料。

申请书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）提交申诉申请书的日期；

（四）相关的证据材料；

（五）学院处理决定的复印件；

（六）本人签名。

学生处应当在收到申诉书之日起7日内将是否受理决定告知申诉人。

**第六十三条** 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主。必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

1. 向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；

2. 自行组织调查；

3. 其他必要的方式。

**第六十四条** 申诉委员会对于申诉案件，经过复查，按照下列情形分别处理：

1. 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

2. 认定事实不存在，或者学院超越职权、违反上位法规定作出决定的，建议学院予以撤销；



3. 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，可以作出建议变更的复查意见，要求有关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定；

4. 认定事实不清、证据不足，或者违反教育部《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号）以及学院规定的程序和权限的，可以作出建议学院重新作出决定的复查意见，要求有关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

**第六十五条** 申诉委员会应当在申诉受理决定之日起15日内作出复查结论，情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日，并将复查结论送达申诉人。学生申诉委员会认为有必要的，可以建议学院暂缓执行有关处理或决定。

**第六十六条** 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学院复查决定书之日起15日内向上级教育主管部门提出书面申诉。

**第六十七条** 在复查决定作出之前，申诉人可以向学生工作部书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

## 第七章 附 则

**第六十八条** 学院对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

**第六十九条** 学院根据本规定制定相关实施细则。

**第七十条** 本规定自发布之日起执行，由学生工作部负

责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 学生奖励办法（试行）

广茂农〔2023〕166号

2023年11月16日印发

## 第一章 宗旨和适用范围

**第一条** 为了全面贯彻党和国家的教育方针，促进学生综合素质全面发展，培养学生的创新精神和实践能力，鼓励学生刻苦学习、奋发向上，成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，建设优良的校风和学风，根据《中华人民共和国教育法》《普通高等学院学生管理规定》等有关法律法规及《广东茂名农林科技职业学院章程》，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法的适用对象为在籍在校接受普通高等教育的全日制专科学生。

**第三条** 学院对学生的奖励坚持精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主。

**第四条** 各项奖励的评选应坚持公开、公平、公正和实事求是的原则。

## 第二章 评奖机构

**第五条** 学院成立学生奖励工作领导小组，组长由分管学生工作的校领导担任，成员由学生工作部、团委负责人及各系（部）党支部书记组成。

学生奖励工作领导小组办公室设在学生工作部，负责学生日常奖励评审工作及处理学生投诉等。

**第六条** 各系（部）设立学生奖励工作小组，负责本系（部）学生奖励的评审工作。各系（部）学生奖励工作小组须5人以上，成员应包括主管学生工作的各系（部）领导、辅导员、班主任、学生代表等。

### 第三章 奖项设置

#### 第七条 奖励项目的设置

（一）国家（政府）设立的奖励项目。

1. 国家奖学金。
2. 国家励志奖学金。

（二）参加上级教育主管部门主办的比赛而获得非奖金奖励的项目。

（三）学院设立的奖励项目。

1. 集体奖项：文明宿舍奖。
2. 个人奖项：军训优秀学员奖、优秀团支部书记、优秀学生干部、优秀团员、优秀团委、五四红旗团委、五四红旗团支部、优秀学生会骨干、优秀学生团委干部、优秀青年志愿者协会骨干。

**第八条** 学院对获得奖励的集体和个人可采用以下方式予以表彰：

- （一）授予荣誉称号；
- （二）通报表扬；
- （三）寄发喜报；

- (四) 颁发奖金、奖章、奖杯、奖状、证书或锦旗；
- (五) 其他奖励。

#### 第四章 奖励条件、奖励办法与名额

**第九条** 国家奖学金、国家励志奖学金评审奖励分别按照《广东茂名农林科技职业学院国家奖学金评审管理办法》《广东茂名农林科技职业学院国家励志奖学金评审管理办法》实施。

**第十条** 学生参加上级教育主管部门主办的比赛获得非奖金奖励，由学生奖励工作领导小组根据此类比赛实际情况（比赛的影响力、含金量等），商议是否给予获奖学生奖金奖励，奖金额度由学生奖励工作领导小组上报院长办公会和党委会批示。

**第十一条** 优秀团支部书记、优秀学生干部、优秀团员、优秀团委、五四红旗团委、五四红旗团支部、优秀学生会骨干、优秀学生团委干部、优秀青年志愿者协会骨干由学院团委每年组织评选与表彰。

**第十二条** 军训优秀学员奖由学生工作部根据相关规定在每年新生军训期间评比产生。

**第十三条** 文明宿舍奖由学生工作部根据相关规定组织评比。

#### 第五章 评奖流程与公示

**第十四条** 各项奖励的一般评选表彰程序如下：

- (一) 学院发文公布评选通知;
- (二) 各系(部)组织初评;
- (三) 各系(部)公示初评结果;
- (四) 各系(部)上报初评结果;
- (五) 学生工作部、校团委复核;
- (六) 学生工作部审定并公示结果;
- (七) 学院公布最终结果;
- (八) 学院发文予以表彰。

**第十五条** 评选公示时间不少于三个工作日(含)。

**第十六条** 各系(部)学生奖励工作小组可以根据本办法,结合实际情况制定具体奖励评审细则。评审细则制定过程中,必须广泛征求各系(部)、相关部门及学生的意见,并报学生工作部备案。

**第十七条** 各系(部)依据本办法制定的评奖细则及有关规定,应在当年评奖开始前向本系(部)学生公布。如各系(部)制定的评奖细则或有关制度与本办法及学院奖学金评审细则或制度不一致,应予以修改,并与学院相关制度保持一致。

**第十八条** 各系(部)内部自行设立(含社会资助)的集体和个人奖励项目,应在设立后及时报送学生工作部备案,报送内容有:

- (一) 奖学金名称;
- (二) 奖学金来源;
- (三) 奖励范围、获奖条件、等级金额及评审办法;

(四) 评定和颁奖时间;

(五) 评选结果。

## 第六章 罚则与申诉

**第十九条** 对参评集体和个人要严格要求，宁缺毋滥：

(一) 在各项奖项的评选过程中，凡弄虚作假者，一经发现，取消其评奖资格，并不得参加下一学年的评奖；

(二) 颁奖后，如发现获奖集体或个人在参评当年有任何不符合获奖条件的，学院取消其荣誉称号，收回荣誉证书，并在全校通报；

(三) 因本条第一、二款取消评奖资格后的空缺，不再补报；

(四) 凡个人在评选学年受处分(含处分期尚未解除)，均不能参与任何一个人奖励项目评选；

(五) 凡参评提供虚假材料者，取消该次评奖资格，在校期间不得参与任一评优评奖。

**第二十条** 如对奖励有异议者，可在公示期内向所在学院奖励工作领导小组提出书面申诉，学院奖励工作领导小组应在接受学生书面申诉后三个工作日内给予答复。对各系(部)奖励工作小组答复仍有异议，可向学院学生奖励工作领导小组提出，学院学生奖励工作领导小组应在接到意见五个工作日内形成审查意见，通知参评集体、个人和所在各系(部)学生奖励工作小组。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本办法中未列明的其它项目竞赛，依照本办法相类似的项目规定执行，由校内主办（组织）部门报学院学生奖励工作领导小组审定批准后参照实施。

**第二十二条** 本办法自颁发之日起执行。其他校内有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十三条** 本奖励办法由学生工作部负责解释。



# 广东茂名农林科技职业学院 学生申诉处理办法（2023年修订）

广茂农〔2023〕167号

2023年11月16日印发

## 第一章 总 则

**第一条** 为尊重和保障学生的合法权益，规范学生的申诉行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的申诉，是指学生对广东茂名农林科技职业学院（以下称“学院”）作出的取消其入学资格、取消学籍、退学、不颁发学业学位证书等处理或者违规、违纪处分（警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍）的决定（以下简称“处理或处分决定”）不服，向学院提出要求复查的行为。

**第三条** 本办法适用于对学院接受普通高等学历教育的专科学生（以下称“学生”）的管理。

## 第二章 申诉机构

**第四条** 学院成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理和处理学生的申诉。

学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学院党政办公室，负责处理委员会的日常事务。

**第五条** 申诉委员会主任由学院分管学生工作的校级

领导担任。委员由学院党政办公室负责人、学生工作部负责人、教务部负责人、后勤保卫部负责人、各系（部）分管学生工作的党政负责人及法律顾问、教师代表、学生代表组成（委员会人数必须是单数）。

**第六条** 学生申诉处理委员会会议应有超过 2/3 委员出席方为有效。会议议决事项，应有 2/3 出席委员同意方为通过。学生申诉处理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的，应当回避。

### 第三章 申诉的提出和受理

**第七条** 学生对学院的处理或处分决定有异议的，可以在接到学院处理或处分决定书之日起 10 日内向申诉委员会提出书面申诉。

学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

**第八条** 学生提出申诉时，应当递交书面的申诉书。申诉人应填写申诉表并附上相关材料。

申请书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）提交申诉申请书的日期；

（四）相关的证据材料；

（五）学院处理决定的复印件；

（六）本人签名。

**第九条** 如申诉人、申诉事项或期限不符合本办法第二条或第三条或第七条的规定，申诉不予受理。

如申诉人、申诉事项或期限符合本办法第二条、第三条和第七条的规定，申诉予以受理。

学生处应当在收到申诉书之日起7日内将是否受理决定告知申诉人。

**第十条** 申诉人未按本办法第八条规定准备申诉材料的，可以要求申诉人在5日内补齐。申诉人补齐材料之日为申诉受理之日。申诉人未按期补正的，视为自动撤回申诉。

#### 第四章 申诉处理程序

**第十一条** 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主。必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

1. 向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；
2. 自行组织调查；
3. 其他必要的方式。

**第十二条** 申诉委员会对于申诉案件，经过复查，按照下列情形分别处理：

1. 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；
2. 认定事实不存在，或者学院超越职权、违反上位法规定作出决定的，建议学院予以撤销；
3. 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者

适用依据有错误的，可以作出建议变更的复查意见，要求有关职能部门予以研究，重新提交院长办公会和党委会或者专门会议作出决定；

4. 认定事实不清、证据不足，或者违反教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及学院规定的程序和权限的，可以作出建议学院重新作出决定的复查意见，要求有关职能部门予以研究，重新提交院长办公会和党委会或者专题会议作出决定。

**第十三条** 申诉委员会应当在申诉受理决定之日起15日内作出复查结论，情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日，并将复查结论送达申诉人。学生申诉委员会认为有必要的，可以建议学院暂缓执行有关处理或决定。

**第十四条** 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学院复查决定书之日起15日内向上级教育主管部门提出书面申诉。

**第十五条** 在复查决定作出之前，申诉人可以向学生工作部书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

## 第五章 附 则

**第十六条** 学生认为学院及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与法律法规抵触的，可以向上级教育主管部门投诉。

**第十七条** 本办法由学院党政办公室、学生工作部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 学生安全教育及管理规定（试行）

广茂农〔2023〕168号

2023年11月16日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为了保障学院安定稳定，加强学生安全管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生的人身和财产安全，保护学生、学院的合法权益，促进学生身心健康发展，结合《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》《广东茂名农林科技职业学院学生纪律处分规定及管理办法》和学院的实际，制定本规定。

**第二条** 学生安全教育管理的主要任务是：对学生宣传、贯彻国家及省教育厅有关学生安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对学生实施安全教育及管理，积极预防、妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

**第三条** 学生的安全管理，应本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，以预防为主，认真做好安全教育、预防、管理和处理工作。

**第四条** 本规定所指学生，系在我校取得学籍并参加正常全日制学习活动的学生。

## 第二章 安全教育

**第五条** 对学生进行安全教育，提高学生的安全防范意识和自防、自救和互救能力，是做好学生安全教育及管理工作的基础。机关各部门、各系（部）要把对学生进行安全教育作为一项重要工作，结合自己的工作特点和职能制定学生安全教育计划，抓好预防教育工作，要着重对学生进行“十防”为主的安全教育，即是：1. 防溺水；2. 防火；3. 防盗；4. 防诈骗和防暴力刑事案件；5. 防食物中毒；6. 防生产实习和实验室的安全事故；7. 防传染病；8. 防运动损伤；9. 防学生外出活动的安全事故；10. 防学生因心理障碍引起自杀和对他人的伤害行为。积极开展以普及安全知识、增强学生的安全意识和法制观念为主要内容的学生安全教育活动。

**第六条** 学生安全教育应根据不同专业教育和学生的特点适时开展，从学生入学到毕业，学院每学期开学和期末放假前，都要以班级为单位召开安全教育主题班会，集中对学生进行安全教育。特别是节假日、放长假前一天必须对学生进行专题安全教育。同时，安全保卫部门还要根据上级文件精神组织学生参加开展各项安全教育活动。

**第七条** 学生进行安全教育要与学生日常思想、心理健康教育、行为管理等有机结合起来，要注重加强学生的思想政治工作和心理疏导工作，教育学生保持健康的心理状态，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍和问题，把事故消除在萌芽状态。

### 第三章 安全管理

**第八条** 学院对本校的学生安全教育管理负责，要做好学生日常安全教育管理工作，加强安全防范，建立和健全规章制度，严格管理，把安全教育管理落实到班级，落实到每一位学生，辅导员、班主任要对本班学生安全教育管理负责。辅导员、班主任要定期到学生宿舍、班级了解学生情况，进行安全检查，消除隐患。

**第九条** 学院校门实行来访登记备案制度，进入学院的人员必须持能证明本人身份的有效证件登记，学生持学生证或通过人脸识别设备出入。学院安保人员巡逻巡查时有权对可疑人员进行询问或要求其出示证件。对不能提供有效证件又不能说明情况的可疑人员，学院安保人员应责令其离开学院或报警交给公安机关处理。

**第十条** 学生在校内的正常起居、生活、学习要自觉遵守下列规定：

（一）严格遵守国家法律、法规和学院的各项规章制度。注意自身的人身安全和财产安全，防止各种事故的发生；

（二）在日常教学及其它各项活动中，应严格遵守纪律和有关规定，听从指挥，服从管理，在公共场所要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力；

（三）不得在宿舍内使用功率较大、易引起火灾的电器；

（四）不得破坏、乱接、乱拉电源线，不得在床上使用各类电器设备，离开宿舍时应自觉关闭房间电源；

（五）不得在宿舍、教室使用明火；

(六) 不得留宿异性及其他人员;

(七) 不得擅自离校, 夜不归宿;

(八) 不得以攀爬、翻越等不正当方式进出学院、学生公寓;

(九) 不得在宿舍、教室、实验室及校内公共场所吸烟;

(十) 不得借助麻将、扑克等各种娱乐工具进行赌博活动;

(十一) 不得到非正规游泳场所或无正式救生人员保护的场所游泳;

(十二) 不得将易燃、易爆、有毒物品或受治安管制的刀具、凶器带进校园内;

(十三) 未经学院批准, 学生不得驾驶机动车、电动车进入校园;

(十四) 其他有关违反学生管理、宿舍管理规定的。

违反上述条款者, 视情节轻重给予警告及以上处分; 触犯法律的, 按国家法律法规处理。

**第十一条** 学生在校园内意外受伤时, 要第一时间上报给辅导员、班主任, 辅导员、班主任要马上上报所属系部和学生工作部, 学生工作部负责人向分管领导和主要领导报告。若是严重意外伤害事件, 相关人员需按照紧急信息报送工作要求和程序, 向上级领导汇报, 并在 24 小时内向承办校方责任险的保险公司报案, 保险公司立案后, 产生的医药费可向承办校方责任险的保险公司申请赔偿。发生事故或出现要求保护人身或财产安全等情况时, 学院应迅速采取有效措施,



并按规定及时上报主管部门和有关部门。

**第十二条** 发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故，在场学生应保护现场，及时报告学院或公安部门并协助处理。在学院范围内的，学院应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

**第十三条** 发生台风、洪水、地震等自然灾害和重大传染病等突发事件时，学院可以采取临时停课等措施，学生在这些突发事件面前必须无条件服从学院统一调度安排。

**第十四条** 学生组织大型文体活动，须经学院和有关单位审核同意。组织者必须进行有关安全方面的教育、审查，并负责整个活动的安全。学生组织外出参观、旅游等集体活动（含社团、系、部、班级等），要有完善方案和安全措施，组织者必须提出书面报告，由辅导员、班主任和系主管领导签署意见，再报学生工作部和学院主管领导批准才能外出。

#### 第四章 安全事故处理

**第十五条** 重大事故发生后，相关人员按照紧急信息报送工作的规定，向市教育局报告，并视情况需要向省教育厅报告，在具体了解事故起因后由相关部门及时通知学生家长。

**第十六条** 一般安全事故，学生人身和财产发生一般伤害，由学院负责调查处理，根据当事人或者他人的过错，责令其赔偿损失，并给予批评教育或者相应的行政、纪律处分。发生重大安全事故，由公安部门会同有关部门进行调查。重大事故调查组应由学院、相关行政管理部门、相关保险公司

或当事人委托的律师组成。事故调查组应按规定及时查清事故原因，界定事故责任，向有关部门提交调查报告，提出处理意见。

**第十七条** 学生在教学、实习、生活过程中，因学院和有关单位工作失误导致死亡、重伤或残废的，由学院或有关单位承担相关的责任，做好处理及善后工作，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，由学院协助公安等部门视具体情况处理。

**第十八条** 凡经学院指定的专业医院确诊为精神病、癫痫病、癔病、严重心理疾病患者且不适合在校继续修读的学生，应予休学，由其监护人负责带回治疗，直至符合复学条件，按学院学籍管理相关规定办理复学。

**第十九条** 因保护国家财产和他人人身或财产安全，见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，学院将报请主管部门给予相应的待遇，并授予荣誉称号。

**第二十条** 对事故处理不服或持有异议者，可向学院或省教育主管部门申诉，或依法向地方人民法院提起诉讼。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 学生安全事故未尽事宜参照教育部令第12号《学生伤害事故处理办法》进行相应的责任认定及处理。

本规定由学院校安办、学生工作部负责解释，自发布之日起生效。

# 广东茂名农林科技职业学院 大学生心理健康教育工作实施办法

广茂农〔2023〕169号

2023年11月16日印发

根据教育部《普通高等学校学生心理健康教育工作基本建设标准（试行）》（教思政厅〔2011〕1号）《中共教育部党组关于印发〈高等学校学生心理健康教育指导纲要〉的通知》（教党〔2018〕41号）《教育部办公厅关于加强学生心理健康管理工作的通知》（教思政厅函〔2021〕10号）《教育部等十七部门关于印发全面加强和改进新时代学生心理健康工作专项行动计划（2023-2025年）的通知》（教体艺〔2023〕1号）《广东省普通高校学生心理健康教育工作指标评估体系（试行）》等文件要求，结合我院实际，特制定本办法。

## 一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，坚持为党育人、为国育才，落实立德树人根本任务，坚持健康第一的教育理念，切实把心理健康工作摆在更加突出位置，以全面推进素质教育为目标，以提高大学生的心理素质为重点，培育学生热爱生活、珍视生命、自尊自信、理性平和、乐观向上的心理品质和不懈奋斗、荣辱不惊、百折不挠的意志品质，促进学生全面发展和健康成长。

## 二、基本原则

### （一）坚持面向全体学生和全面发展的原则

根据学生身心发展特点和教育规律，提高大学生适应社会生活的能力，培养大学生良好的个性心理品质，促进大学生心理素质与思想道德素质、科学文化素质和身体素质协调发展，增强德育工作的时代感以及针对性、实效性和主动性，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

### （二）坚持健康第一的原则

把健康作为学生全面发展的前提和基础，遵循学生成长成才规律，把解决学生心理问题与解决学生成才发展的实际问题相结合，把心理健康工作质量作为衡量教育发展水平、办学治校能力和人才培养质量的重要指标，促进学生身心健康。

### （三）坚持提升能力原则

统筹教师、教材、课程、学科、专业等建设，加强学生心理健康工作体系建设，全方位强化学生心理健康教育，健全心理问题预防和监测机制，主动干预，增强学生心理健康工作科学性、针对性和有效性。

## 三、主要任务

### （一）加强心理健康教育服务

1. 开设心理健康相关课程。开设心理健康必修课，设置2个学分（32—36学时）。根据大学生的心理特点，有针对性地讲授心理健康知识，帮助大学生树立心理健康意识，优

化心理品质，增强心理调适能力和社会生活的适应能力，预防和缓解心理问题。有条件时可开设更多样、更有针对性的心理健康选修课。

2. 开展心理咨询和团体辅导服务，优化心理咨询服务平台，加强硬件设施建设，设立心理辅导室、心理测评室、积极心理体验中心、团体活动室、综合素质训练室等，积极构建教育与指导、咨询与自助、自助与他助紧密结合的心理健康教育与咨询服务体系。完善体制机制，健全心理健康教育与咨询的值班、预约、转介、重点反馈等制度，通过个体咨询、团体辅导、电话咨询、网络咨询等多种形式，向学生提供经常、及时、有效的心理健康指导与咨询服务。实施分类引导，针对不同学段、不同专业学生，精准施策，因材施教，把解决思想问题、心理问题与解决实际问题结合起来，在关心呵护和暖心帮扶中开展教育引导。遵循保密原则，建立心理健康数据安全保护机制，保护学生隐私，杜绝信息泄露。

## （二）规范心理健康监测

1. 加强心理健康监测。依托有关单位组建面向大学生的学生心理健康教育研究与监测专业机构，构建完整的学生心理健康状况监测体系，加强数据分析、案例研究，强化风险预判和条件保障。

2. 开展心理健康测评。坚持预防为主、关口前移，定期开展学生心理健康测评。每年应在新生入校后适时开展心理健康测评，适当增加测评频次和范围，科学分析、合理应用测评结果，分类制定心理健康教育方案。建立健全测评

数据安全保护机制，防止信息泄露。

### （三）健全心理预警体系

1. 健全预警体系。强化心理咨询服务平台建设，完善“学院—系（部）—班级—宿舍/个人”四级预警网络，辅导员、班主任定期走访学生宿舍，系（部）定期研判学生心理状况，对于心理预警学生建立心理档案。重点关注面临学业就业压力、经济困难、情感危机、家庭变故、校园欺凌等风险因素以及校外实习、社会实践等学习生活环境变化的学生。发挥心理援助热线作用，面向因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等重大突发事件受影响学生人群，强化应急心理援助，有效安抚、疏导和干预。

2. 优化协作机制。教育、卫生健康、网信、公安等部门指导学院与家庭、精神卫生医疗机构等建立健全协同机制，共同开展学生心理健康宣传教育，加强物防、技防建设，及早发现学生严重心理健康问题，网上网下监测预警学生自伤或伤人等危险行为，畅通预防转介干预就医通道，及时转介、诊断、治疗。

### （四）建强心理人才队伍

1. 配齐心理健康教师。根据《教育部等十七部门关于印发全面加强和改进新时代学生心理健康工作专项行动计划（2023-2025年）的通知》的文件要求，学院要按照师生比例不低于1:4000配备专职心理健康教育教师，且至少配备2名具有心理学专业背景的专职心理健康教育教师。根据《广东省普通高校学生心理健康教育工作指标评估体系（试行）》

文件要求，为提高心理健康教育和心理咨询服务水平，按照“学生总人数 2 万人以上高校配备兼职人员 5 人及以上，学生总人数 2 万人以下高校配备兼职人员 3 人及以上”要求设置兼职心理健康教育教师。

2. 提升人才培养质量，畅通教师发展渠道。根据《教育部等十七部门关于印发全面加强和改进新时代学生心理健康工作专项行动计划（2023-2025 年）的通知》的文件要求支持辅导员攻读心理学、社会工作等相关学科专业硕士和博士学位。组织研制心理健康教育教师专业标准，形成与心理健康教育教师资格制度、教师职称制度相互衔接的教师专业发展制度体系。心理健康教育教师职称评审可纳入思政、辅导员系列或单独评审。根据《中共教育部党纪关于印发〈高等学校学生心理健康教育指导纲要〉的通知》要求，定期对心理健康教育教师开展职业技能培训，保证心理健康教育专职教师每年接受不低于 40 学时的专业培训，或参加至少 2 次省级以上主管部门及二级以上心理学专业学术团体召开的学术会议。重视对班主任、辅导员以及其他从事高校思想政治工作的干部、教师开展心理健康教育知识培训。

#### （五）开展心理健康活动

加强宣传普及，通过举办心理健康教育月、“5·25”大学生心理健康节等形式多样的主题教育活动，组织开展各种有益于大学生身心健康的文体娱乐活动和心理素质拓展活动，不断增强心理健康教育吸引力和感染力。拓展传播渠道，充分利用广播、电视、书刊、影视、动漫等传播形式，

组织创作、展示心理健康宣传教育精品和公益广告，传播自尊自信、乐观向上的现代文明理念和心理健康意识。创新宣传方式，主动占领网络心理健康教育新阵地，建设好融思想性、知识性、趣味性、服务性于一体的心理健康教育网站、网页和新媒体平台，广泛运用门户网站、微信、微博、手机客户端等媒介，宣传心理健康知识，倡导健康生活方式，提高心理保健能力。发挥学生主体作用，支持学生成立心理健康教育社团，组织开展心理健康教育活动，增长心理健康知识，提升心理调适能力，积极进行心理健康自助互助。强化家校育人合力，引导家长树立正确教育观念，以健康和谐的家庭环境影响学生，有效提升心理健康教育实效。

#### 四、工作机制

（一）成立领导小组。学院成立大学生心理健康教育工作领导小组，统筹领导全院学生心理健康教育工作。

（二）健全工作网络。健全四级心理健康教育工作网络，建立明确的职责分工和协调机制。构建学院心理健康教育与咨询中心、学院心理健康教育工作领导小组、各系（部）二级心理辅导站、学生心理健康教育骨干及学生心理组织相互联动、共享信息的工作机制。各系（部）确定一名专职辅导员负责统筹协调和具体落实各二级心理辅导站的心理健康教育工作。有条件的可成立二级学生心理组织，在心理辅导员指导下负责各系（部）学生心理健康的宣传教育工作。各学生班级设立心理委员，定期组织各班级完成心理月报表上报；组建心理委员联席会，关注班级学生心理健康。选定学



生宿舍联络员为心理骨干，负责向宿舍同学宣传心理健康知识，及时发现本宿舍存在心理问题的同学，定期将本宿舍同学心理健康状况向年级辅导员汇报。

（三）健全制度建设。加强制度建设，围绕心理健康教育工作的规范管理、危机预防与干预、心理咨询流程、心理健康教育课程教学等内容，建立健全各项规章制度。

## 五、队伍建设

（一）组建工作队伍。重点抓好辅导员、班主任和学生健康教育骨干三支队伍，三方通力配合形成高效的工作网络。

（二）加强学生骨干队伍培训。加强心理委员及其他学生骨干的心理健康知识培训。通过集体授课、交流讨论、案例分析等方式提高知识水平，使学生骨干对学生中的心理问题和突发事件能够做到早发现、早报告，提高心理健康教育工作的主动性和针对性。

（三）组织辅导员培训。做好选送辅导员参加心理专业的培训工作。支持和选送辅导员参与培训并取得各种证书，支持辅导员结合实际工作开展科学研究。

（四）强化全员意识。强化学生心理健康教育全员参与意识，加强专业教师、管理干部对学生心理健康教育的责任意识。对作为学生心理健康教育中重要力量的辅导员、班主任等，每年至少组织一次心理健康教育专题培训。

## 六、心理健康教育和心理咨询体系建设

### （一）教育体系建设

1. 通过普查、排查、课程、讲座、学生群众性心理健康

教育活动等途径宣传、普及心理健康与疾病预防知识。

2. 开展新生入学心理健康状况排查与心理健康普查，对刚入学的新生开展心理健康知识教育，进行新生心理健康排查和普查，建立心理档案，了解新生的心理健康状况。

3. 举办心理健康知识讲座，根据不同年级学生心理需求，有计划、有体系地开展主题讲座。

4. 每年对新任主要学生干部（团支书、班长、心理委员及寝室长）进行专题培训。

## （二）活动体系建设

1. 面向全体师生开展心理健康教育活动的形式，创新心理健康教育活动的形式，拓展心理健康教育途径，积极营造良好的心理健康教育氛围。

2. 通过学院官网、宣传橱窗、新媒体（微信、微博）、QQ群、QQ空间等多种媒介，积极开展心理健康知识普及教育宣传活动。开办心理健康教育和心理咨询专题网站及微信平台，充分发挥网络在心理健康教育中的作用。

3. 通过学院学生心理组织，围绕培育“传播心灵之光，照亮同行之路”的宗旨，结合学院学生特点和专业特色，积极开展丰富多彩的心理教育活动，调动学生自我认识、自我教育、自我成长的积极性和主动性。

## （三）服务体系建设

1. 充分发挥学院心理健康教育与咨询中心的作用，为学生提供心理咨询服务。坚持保密原则，按规定严格管理心理咨询记录和有关档案材料。

2. 经常开展团体辅导活动，针对不同学生群体的需求，研究制度相应的团体辅导计划和实施方案，努力帮助学生解决心理问题，促进健康发展。

#### （四）心理危机预防与干预体系建设

1. 坚持预防为主的原则，通过新生心理健康状况排查和普查，学业预警谈话等途径和方式，及时发现学生中存在的心理危机情况。

2. 各二级心理辅导站定期约谈心理预警学生，并做好详细谈话记录并登记在心理档案中。对于学生主动提出咨询要求的情形，年级辅导员及时提供心理咨询预约电话，建议接受学院心理咨询中心咨询。各年级辅导员对有较严重心理障碍的学生予以重点关注，并根据心理状况及时加以疏导和干预。注重加强对患精神疾病学生康复及康复后的关注跟踪。

3. 制订心理危机干预工作预案，明确工作流程及相关职责。积极在学院心理健康教育与咨询中心、各系（部）、精神疾病专业医疗机构等部门之间建立科学有效的心理危机转介机制。对有较严重障碍性心理问题的学生，及时指导其接受学院心理健康教育中心进行危机评估与干预，必要时及时转介到专业医院就诊；及时通知其法定监护人，学院协助监护人做好监控工作，同时应对转介过程做详细记录。

#### （五）工作条件建设

加强心理健康教育经费投入，学院每年划拨专项经费为心理健康教育配备必要的办公设备、常用心理测量工具和心理健康类书籍、影像等心理健康教育产品。同时大

力支持人员业务培训、外出学习交流、讲座咨询活动、督导活动、科学研究和建立心理健康档案等工作。

本方案自发布之日起施行，由学生工作部负责解释。

# 广东茂名农林科技职业学院 学生心理危机预警和干预制度

广茂农〔2023〕170号

2023年11月16日印发

根据《中华人民共和国精神卫生法》（2018年修订版）《广东省学校安全条例》《教育部办公厅关于加强学生心理健康管理工作的通知》（教思政厅函〔2021〕10号）以及《教育部等十七部门关于印发全面加强和改进新时代学生心理健康工作专项行动计划（2023—2025年）的通知》（教体艺〔2023〕1号）等文件要求，为进一步加强和改进我院大学生心理健康教育工作，特制定我院学生心理危机预警和干预制度。

## 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，坚持为党育人、为国育才，落实立德树人根本任务，坚持健康第一的教育理念，切实把心理健康工作摆在更加突出位置，统筹政策与制度、学科与人才、技术与环境，贯穿学校、家庭、社会各方面，培育学生热爱生活、珍视生命、自尊自信、理性平和、乐观向上的心理品质和不懈奋斗、荣辱不惊、百折不挠的意志品质，促进学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展，培养担当民族复兴大任的时代新人。

## 二、工作目标

（一）了解危机工作。心理危机干预对处在心理危机状态下的个人或群体采取明确有效措施，使之最终战胜危机，重新适应生活。

（二）提高危机意识。通过心理危机教育和宣传，加强大学生对危机的了解和认知，提高大学生承受挫折的能力和情绪管理能力，为应对危机做好准备。

（三）协助度过危机。通过心理咨询等支持性干预，协助处于危机中的学生把握现状，重新认识危机事件，恢复心理平衡，顺利度过危机难关，并学会正确的应付危机的策略与方法。

（四）防止危机事件。通过提供适时的介入和援助，避免或减少学生中出现自伤或伤及他人事件的发生。

（五）构建工作机制。通过构建学生心理危机干预及自杀预防工作体系，做到心理困扰早期预防、早期发现、早期应对，避免或减少危机对学院正常工作的影响。

（六）营造良好环境。通过积极创设良好的校园环境，为大学生成长营造健康氛围，努力提高大学生的心理健康水平，优化大学生的心理品质，促进每一位大学生的健康成长。

## 三、组织机构

学院成立学生心理健康教育工作领导小组，由主管学生工作的院级领导担任组长，成员由学生工作部、团委、教务部、科研部、各系（部）主要负责人及心理健康教育咨询中心老师组成。

领导小组负责协调和组织全院心理健康教育的教学、科研以及辅导和咨询工作，帮助解决工作中的困难和问题。

当重大危机事件发生后，各部门在危机干预领导小组的统一指挥下，各司其职，协调应对。学生工作部负责学生心理危机干预的指导协调；各相关系（部）负责对学生心理危机信息的收集、上报及心理危机干预的具体实施；联系医院对意外事件当事人进行紧急救治；心理健康教育咨询中心负责危机情况调查和心理救助。

#### 四、预防教育

（一）开设课程。开设心理健康教育方面的必修或选修课程，通过课堂教学、讲座、团体咨询和个体咨询等形式宣传普及心理健康知识，介绍增进心理健康的方法和途径，解析心理现象，传授心理调适方法，形成良好的心理健康氛围，帮助学生优化个性心理品质，提高心理健康水平。

（二）普及教育。面向学生进行心理健康教育，引导学生热爱生活，热爱生命，善待人生；进行自我意识教育，引导学生正确认识自我，愉快接纳自我，积极发展自我，树立自信，消除自卑；进行危机应对教育，让学生了解什么是危机，危机出现的情况，对出现心理危机的同学进行帮助和干预等。

#### 五、预警对象

存在心理危机倾向与处于心理危机状态的学生是我们关注与干预的对象。确定对象存在心理危机一般指对象曾发生或正在发生的具有重大影响的生活事件，情绪剧烈波动或

认知、躯体或行为方面有较大改变，且用平常解决问题的方法暂时不能应对或无法应对眼前的危机。

### （一）特别关注的高危个体

1. 患有严重心理（精神）疾病，如患有抑郁症、强迫症、癔症、焦虑症、精神分裂症等，包括仍坚持在校学习及已休学的学生；

2. 正在服用精神类药物控制病情以及曾患心理疾病休学、病情好转又复学的学生；

3. 过去有过自杀的企图或行为者；

4. 近期谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；

5. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；

6. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等；

7. 遭遇突发事件，如家庭发生重大变故、个人或家人发生不幸，或受到自然、社会意外刺激的学生；

8. 患严重身体疾病，治疗周期长，个体感觉痛苦，仍在校坚持学习的学生；

9. 性格严重内向、孤僻、社会交往很少，缺乏社会支持的学生；

10. 严重环境适应不良导致心理或行为异常的学生；

11. 家境贫困、经济负担重，深感自卑导致心理或行为异常的学生；



12. 人际关系失调或个人感情受挫后出现心理、行为异常的学生；

13. 因生活适应、自我适应等问题产生的适应不良，导致心理、行为异常的学生。

## （二）心理危机干预的重点对象

1. 谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；

2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；

3. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响者。

## 六、心理预警级别与分类

学院心理健康教育与咨询中心根据心理普查、开学心理排查、心理咨询和他人报告等方式，确定学生心理预警等级。心理危机预警对象分为三类，分别为一般关注对象、重点关注对象、危机对象。

三级预警：一般关注对象（三级危机干预），主要指存在严重心理问题、心理障碍稳定恢复期等的学生。

二级预警：重点关注对象（二级危机干预），主要指存在神经症、心理障碍治疗期（不存在危险性）等的学生。

一级预警：危机对象（一级危机干预），主要指出现危机状况或发生危机事件，处于重度抑郁、心理障碍发作期、存在明显自杀意念、自杀尝试、出现自杀征兆等的学生。

## 七、心理预警工作体系

为确保大学生心理危机干预及自杀预防工作快捷有序地开展，我院在大学生心理健康教育工作领导小组的领导下建立学生心理危机干预及自杀预防快速反应机制，及时处理学生心理危机事件。

建立“宿舍-班级-系（部）-学院”四级预警工作体系。

### （一）宿舍

由每个寝室的寝室长或选定一名心理联络员，定期向心理委员或班主任、辅导员汇报寝室里各位学生的心理、行为动态，以及及时掌握学生的异常心理或行为情况。

### （二）班级

以班级心理委员为依托，充分发挥班级学生干部、学生团员骨干的作用，主动关心同学，广泛联系同学，通过多种方式加强思想和感情上的联系与沟通，了解思想动态和心态，一旦发生异常，及时向班主任和辅导员报告。

### （三）系（部）

各系（部）辅导员、班主任要关爱学生，密切关注学生异常心理、行为，要有针对性地与学生谈话，帮助学生解决心理困惑，对重要情况，要立即向学生工作部、学院心理健康教育与咨询中心报告，并在专家指导下及时对学生进行快捷、有序的干预。

### （四）学院

1. 学院心理健康教育与咨询中心开展大学生心理健康测评，每年对全院新生、毕业生进行心理健康测评，根据测评结果筛选出心理危机高危个体，划定心理预警名单，配合

各系（部）辅导员或班主任一起对这些学生做好危机预防和转化工作。

2. 学院心理健康教育与咨询中心着重建立重点学生心理档案，将全院有心理危机倾向及需要进行危机干预的学生实行动态管理。

3. 学院心理健康教育人员树立心理危机干预及防范意识，在心理辅导或咨询过程中，发现处于危机状态需立即干预的学生，及时采取相应的干预措施。

## 八、心理预警对象日常管理方案

学生心理问题的严重程度不同，所处的心理危机状态也有所差异，因此，需要根据预防预警级别采取不同的日常管理方案。

### （一）三级危机干预——一般关注对象的管理

被列为三级危机干预——一般关注的学生，由专职心理教师协同各系（部）制定干预方案，辅导员、班主任给予积极关注，必要时寻求家长支持。在学生自愿的情况下，为学生提供心理咨询、团体辅导等心理服务。各系（部）定期与心理健康教育与咨询中心交流研判学生心理调适效果，及时对干预方案进行修改与调整。具体要求如下：

1. 辅导员/班主任每月应与学生至少进行一次谈话或情况了解，并将掌握情况录入学生心理档案。

2. 辅导员/班主任应安排主要班干部/心理联络员等对该同学予以跟踪关注，每月至少汇报一次该生情况，紧急情况即时汇报。

3. 必要时，辅导员/班主任应通知家长，保持与家长的

沟通，针对学生的具体情况斟酌是否发送《家长告知书》。

4. 在学生自愿接受咨询的情况下，心理健康教育与咨询中心为学生提供心理咨询、团体辅导等个性化心理服务。

5. 在危机事件高发时段（如春秋季节、假期前后以及有自杀事件发生时），辅导员/班主任应及时关注和监控该类学生动态。

6. 如果学生情况有所缓解，经心理健康教育与咨询中心谈话评估并备案，可取消预防预警关注。

## （二）二级危机干预——重点关注对象的管理

被列为二级危机干预——重点关注的学生，由各系（部）、家长、心理健康教育与咨询中心、医院共同制定干预方案。心理健康教育与咨询中心负责提供专业心理服务，医院提供诊断治疗服务，辅导员/班主任重点关心学生的心理与行为变化，在能力范围内辅导和帮助学生，家长应尝试多与孩子沟通，给予孩子积极的帮助与心理支持。心理健康教育与咨询中心定期对各系（部）进行危机干预相关的专业指导，共同合作完成危机阻控，防止危机等级进一步升级。

1. 辅导员/班主任每月需跟学生至少进行两次谈话或者情况了解，并将掌握情况录入学生心理档案。

2. 辅导员/班主任应安排主要班干部/心理联络员等对该同学予以跟踪关注，每两周至少汇报一次该生情况，紧急情况即时汇报。

3. 辅导员/班主任应保持与家长的联系沟通，对首次发现的重点关注学生，应及时通知家长来校面谈或通过其他方式，将学生的详细情况及其可能引发的严重后果或危害告知

家长，并督促家长陪学生前往精神卫生专科医院或医院精神/心理科进行诊断治疗，同时发出《家长告知书》。特殊情况下，如家长不配合学院预防预警工作要求，还需签订《家长承诺书》和《学生承诺书》。

4. 在学生自愿接受咨询的情况下，心理健康教育与咨询中心为学生提供心理咨询、团体辅导等个性化心理服务，定期对各系（部）或家长进行危机干预相关专业指导。

5. 在危机事件高发时期（如春秋季节、假期前后以及有自杀事件发生时），应密切关注和监控该类学生动态。

6. 如果学生情况缓解，经心理健康教育与咨询中心谈话评估并备案，可将关注级别转为一般关注。

### （三）一级危机干预——危机对象的管理

被列为一级危机干预——危机对象的学生，属高危人群，易发生自残行为、有自杀倾向、易发生危害他人行为，需要各系（部）分管负责同志、学生工作部负责人、心理健康教育与咨询中心、辅导员、班主任、家长联合会商，共同商讨对策，协商转介精神卫生专科医院、请假、休学等相关处理方案。此类学生需要给予及时、特别的防护。

1. 辅导员/班主任每月需跟学生至少进行两次谈话或者情况了解，并将掌握情况录入学生心理档案。

2. 辅导员/班主任应安排主要班干部/心理联络员等对该同学予以跟踪关注，每两周至少汇报一次该生情况，紧急情况即时汇报。

3. 辅导员/班主任应保持与家长的联系沟通，对首次发现的重点关注学生，应及时通知家长来校面谈或通过其他方

式，将学生的详细情况及其可能引发的严重后果或危害告知家长，并督促家长陪学生前往精神卫生专科医院或医院精神/心理科进行诊断治疗，同时发出《家长告知书》。特殊情况下，如家长不配合学院预防预警工作要求，还需签订《家长承诺书》和《学生承诺书》。

4. 在学生自愿接受咨询的情况下，心理健康教育与咨询中心为学生提供心理咨询、团体辅导等个性化心理服务，定期对各系（部）或家长进行危机干预相关专业指导。

5. 在危机事件高发时期（如春秋季节、假期前后以及有自杀事件发生时），应密切关注和监控该类学生动态。

6. 如果学生情况缓解，经心理健康教育与咨询中心谈话评估并备案，可将关注级别逐级降级。

## 九、心理危机干预措施

### （一）对有严重心理障碍或心理疾病学生的干预措施

1. 相关系（部）须配合家长请专业精神卫生机构或专家对学生的心理健康状况进行评估或会诊，并提供书面意见。

2. 回家休养并配合药物治疗有利于学生心理康复，相关系（部）应及时通知学生家长将其带回家休养治疗，并做好离校前的监控工作。

3. 住院治疗有利于学生心理康复，相关系（部）须及时通知该生家长将其送至专业精神卫生机构治疗。

### （二）对有自杀意念学生的干预措施

一旦发现或知晓学生有自杀意念，即该生近期有实施自杀的想法和念头，视其严重程度相关系（部）应立即采取以下措施：

1. 立即将该生转移到安全环境，并成立监护小组对该生实行 24 小时全程监护，确保该生人身安全，同时通知该生家长到校。配合家长联系有关部门或专家对该生的心理状况进行评估或会诊，并提供书面意见。

2. 住院治疗有利于学生心理康复，学院应立即通知家长将该生送至专业精神卫生机构治疗。

3. 回家休养治疗有利于学生心理康复，学院应立即通知家长将该生带回家休养治疗。

### （三）对实施自杀行为学生的干预措施

1. 对刚实施自杀行为的学生，要立即送到最近的医疗机构实施紧急救治。

2. 校保卫处应及时保护、勘察、处理现场，防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，并配合、协调有关部门对事件调查取证。

3. 对于自杀未遂的学生，经相关部门或专家评估，如住院治疗有利于其心理康复，通知家长将该生送至专业精神卫生机构治疗；如回家休养治疗有利于其心理康复，在其病情稳定后由家长将其带回家休养治疗。

4. 宣传部要正确应对新闻媒体，防止不恰当报道引发负面影响。

### （四）对有伤害他人意念或行为学生的干预措施

对于有伤害他人意念或行为的学生，由校保卫处立即采取相应措施，保护双方当事人安全。同时通知该生家长到校，配合家长联系相关部门或专家对该生精神状态进行心理评估或会诊并提供书面意见。学院根据评估意见进行后续处理。

### （五）对危机过后知情人员的干预

危机事件过去之后，相关系（部）及心理健康教育中心要主动对知情人员进行干预工作。使用支持性干预及团体辅导策略，通过班级辅导等方法，协助经历危机的大学生及其相关人员，如同学、家长、班主任以及危机干预人员正确总结和處理危机遗留的心理问题，尽快恢复心理平衡，并进行跟踪调查，尽量减少由于危机造成的负面影响。

### （六）愈后鉴定及跟踪干预制度

1. 学生因心理问题住院治疗或休学再申请复学时，应向学院提供相关治疗的病历证明，经学院心理健康教育咨询中心、医院等相关部门或专业精神卫生机构评估确已康复后可办理复学手续。

2. 学生因心理问题休学后复学时，相关系（部）及心理健康教育咨询中心人员应对其定期进行心理访谈，了解其思想、学习、生活等方面的情况。

### （七）危机干预及自杀预防的注意事项

1. 开展心理危机干预及预防工作，坚持保密原则，维护学生权益，不得随意透露学生的相关信息，并尽可能在自然的环境中实施干预，避免人为地制造特殊的环境给被干预学生造成过重的心理负担，激发或加重其心理问题。

2. 对社会功能严重受损和自制力不完全的学生，不得在学生宿舍里实行监护，避免监护不当造成危害，以确保该生及其他人员的安全。

3. 与家长联系过程中，应注意方式方法，做好记载，妥善保存。



# 广东茂名农林科技职业学院 学生心理危机干预应急预案

广茂农〔2023〕171号

2023年11月16日印发

根据《中华人民共和国精神卫生法》（2018年修订版）《广东省学校安全条例》《教育部办公厅关于加强学生心理健康管理工作的通知》（教思政厅函〔2021〕10号）以及《教育部等十七部门关于印发全面加强和改进新时代学生心理健康工作专项行动计划（2023—2025年）的通知》（教体艺〔2023〕1号）等文件要求，为提高学生心理素质，有效预防、及时控制和消除学生因严重心理问题而引发的自伤自杀或伤害他人等严重事件，维护学院正常的生活、学习秩序，推进和谐校园、平安校园建设。现制定校园学生心理危机干预应急预案。

## 一、具体目的

（一）提高危机意识。通过心理危机教育和宣传，加强学生对危机的了解与认知，提高心理危机意识和学生承受挫折的能力，为应对危机做好准备。

（二）协助度过危机。通过心理咨询等支持性干预，协助处于危机中的学生把握现状，重新认识危机事件，尽快恢复心理平衡，顺利度过危机，并掌握有效的危机应对策略。

（三）防止危机事件。通过提供适时的介入帮助防止自

伤、自杀或攻击等过激行为，防止发生危机事件。

（四）构建工作机制。通过构建心理危机预警及干预工作机制，做到心理困扰早期预防、早期发现、早期诊断、早期应对，减少和尽量避免危机对学院正常工作的影响。

（五）营造良好环境。通过积极创设良好的校园环境，为学生成长营造健康氛围，努力提高学生的心理健康水平，提升心理品质。

## 二、干预原则、对象

### （一）心理危机

心理危机是指学生运用通常方式不能应对目前所遇到的情形时，出现的严重心理失衡状态。处于严重心理失衡状态的学生为心理危机干预对象。

心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助学生尽快恢复心理平衡，安全度过危机。

### （二）心理危机干预的原则

1. 生命第一的原则。发现危机情况，立即采取保护措施，最大限度地保护学生的人身安全。

2. 亲属参与的原则。实施心理危机干预时，以最快的速度通知学生家长或亲属。

3. 全程监护的原则。实施危机干预过程中，安排专人对干预对象全程监护。

4. 分工协作的原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

### 三、心理危机干预组成人员

学院分管学生工作的领导、学生工作部负责人、各系(部)负责人、辅导员、班主任、专职心理教师、校医、校保安人员、司机、心理委员、心理联络员、学生心理组织成员等。

### 四、心理危机干预工作分工

为更好推进心理危机预防与干预工作制度化、科学化和标准化,防范心理危机事件发生,结合我院实际,对心理危机干预工作作如下分工:

1. 学院分管学生工作的领导全面组织协调指挥。
2. 相关系(部)负责人、辅导员、班主任了解信息、通知家长、稳定班级。
3. 专职心理教师现场疏导、干预,避免极端心理行为。
4. 校医现场处理可能的躯体病患及伤害。
5. 校保安人员维持秩序。
6. 司机保证交通。
7. 学生心理骨干辅助开展工作。
8. 干预结束后,专职心理教师、辅导员、班主任和学生心理骨干要及时观察和定期随访。

### 五、心理危机干预的程序

#### (一) 问题发现

各班要建立起通畅的学生心理危机信息反馈机制,做到在第一时间内掌握学生心理危机动态,对有心理障碍的同学,周围同学应予以理解、关心和帮助,并及时向辅导员、班主

任反馈情况。对有行为异常或近期情绪、行为变化较大的学生，学院心理健康教育与咨询中心应给予及时的心理支持帮助，并做好咨询记录，对问题严重的学生实行转介。

## （二）讯息报告

辅导员、班主任收到学生的紧急情况后，第一时间采取必要措施并迅速赶往现场，同时向学生工作部、系（部）和值班领导报告，并根据实际情况选择报警。

## （三）即时监护

学院有关职能部门立即派专人对危机学生进行 24 小时监护，保障学生的生命安全。

## （四）通知家长

在实施监护的同时，辅导员、班主任应以最快的速度通知家长来校，如果家长确实无法尽快赶到学院，在家长以传真、电话等方式的授权下，对学生采取治疗措施。在紧急情况下，可采取直接送至专业精神卫生机构进行治疗等相应处理措施。对没有监护能力或不配合学院的家长，学院应对学生强制采取治疗措施或派人将学生护送回家，并视情况为其办理休学或退学手续。

## （五）进行阻控

对于有可能造成危机扩大或激化的人、物、情境等，进行必要的消除或隔绝。对于学院可调控的可能引发其他学生心理危机的刺激物，有关部门应及时阻断。

## （六）实施治疗

对学生情况严重需马上住院治疗的，学生工作部和系

(部) 必须将学生送至专业精神卫生机构治疗; 对情况较严重不能坚持在校学习的, 按照学院学籍管理有关规定办理相关休学或退学手续, 由家长监护并离校治疗; 对情况较严重需办理休学手续回家治疗但学生不愿休学回家治疗的, 需要求家长来校陪读并签订相关协议, 如家长不能前来陪读, 需签订相关责任协议; 对可以在校坚持学习但需辅以药物治疗的学生, 应与其家长商定监护措施。

#### (七) 应急救助

得知学生有自伤或伤害他人倾向时, 相关人员应立即赶赴现场采取救助措施, 紧急情况下应先拨打 110、120 等紧急电话求助。

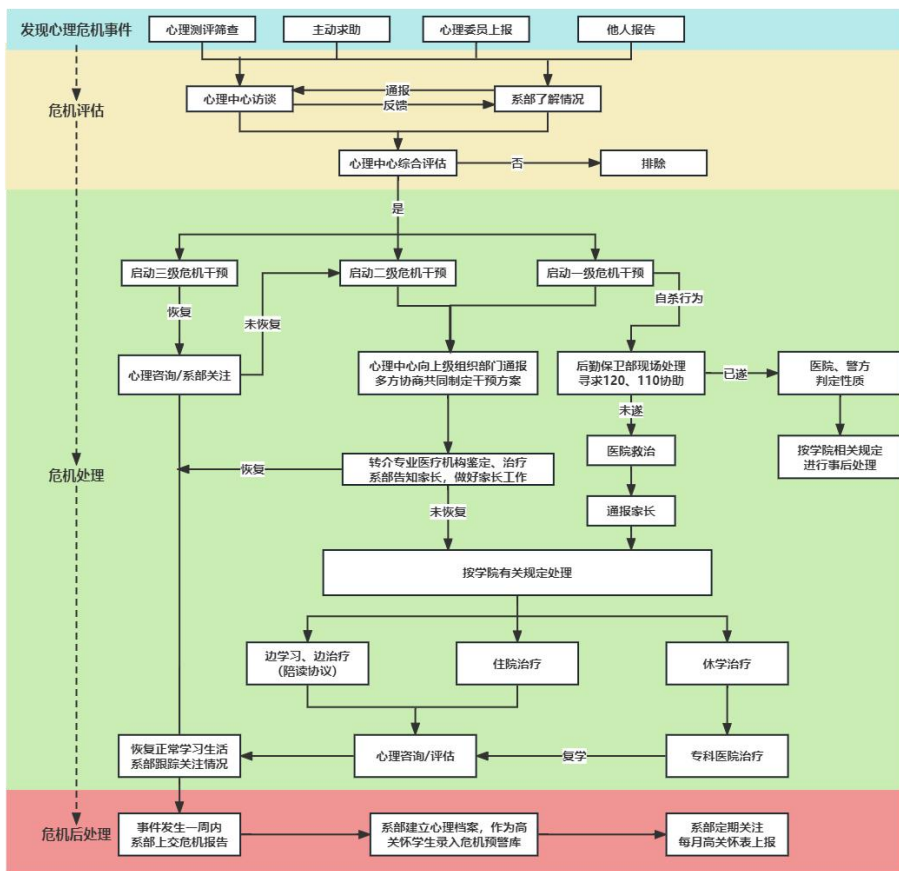
#### (八) 事故处理

当学生自伤或伤害他人事故发生后, 学生工作部和系(部) 负责现场的指挥协调; 后勤保卫部负责保护现场, 配合医护专业人员对当事人实施生命救护, 协助有关单位对事故进行调查取证, 并对学生进行安全监护; 校医室负责对当事人实施紧急救治, 或配合相关人员护送至就近医院救治; 心理健康教育与咨询中心负责制定心理救助方案, 实施心理救助, 稳定当事人情绪并适时进行个体或团体心理辅导。

#### (九) 成因分析

事故处理结束后, 心理健康教育与咨询中心负责事件的成因分析, 对事前征兆、事发状态、事中干预、事后疏导等情况认真梳理, 尤其对那些行之有效、操作性强的手段和措施认真总结, 以备今后参考。

## (十) 干预流程



(图: 心理危机干预流程图)

## 六、心理危机干预的工作要求

### (一) 信息畅通

参与危机干预的工作人员要做到快速反应，确保信息畅通。

### (二) 工作到位

危机发生时，相关人员要立即赶赴现场，迅速果断地采取有效措施。

### (三) 协调配合

相关人员在现场指挥的调度下，主动配合，服从指挥。

### (四) 记录备案

在危机处理过程中，相关人员要做好书面文字记录，必要时做好音像资料的收集，确保资料详细完整。

#### （五）责任追究

对于因违反工作原则、延误时间、知情不报等造成严重后果的，追究相关部门或个人的责任。

### 七、心理危机干预的注意事项

（一）坚守岗位，通力合作。危机发生的瞬间，所有成员严格按照学院的相关制度，第一时间响应，坚守岗位，通力合作，控制事态发展，避免拖延导致不良后果。

（二）谨慎保密，保护隐私。在处理心理危机时要做好保密工作，在事情未调查清楚前，所有人员勿对外发表个人观点和言论，同时需要注重保护危机对象的个人隐私。

# 广东茂名农林科技职业学院

## 社团管理办法

广茂农委〔2023〕137号

2023年10月26日印发

### 第一章 总 则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于高校思想政治工作和青年工作的重要论述，切实加强高校学生社团建设管理，充分发挥学生社团育人功能，支持高校学生社团健康有序发展，特制定本办法。

**第二条** 高校学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是高校学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在高校党委领导和团委指导下开展活动的群众性学生团体。高校学生社团一般分为思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及其他类等。

**第三条** 高校学生社团的基本任务是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进青年学生德智体美劳全面发展。



## 第二章 注册登记

**第四条** 申请成立学生社团，须具备以下条件：

（一）有 20 名以上本校在读学生联合发起，所有发起人均须具有正式学籍，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所必备的基本素质；

（二）有规范的名称和相应的组织机构，名称应与其业务性质相符，准确反映其特征，应符合法律法规要求，不得违背校园文明风尚和社会公共道德；

（三）有明确的社团业务指导单位，原则上业务指导单位应是与社会团业务相关的校内机关职能部门、院（系）党组织或校内学术科研机构；

（四）有至少 1 名指导教师；

（五）有规范的社团章程，包括社团类别、宗旨、成员资格、权利和义务、组织管理制度、财务制度、负责人产生程序、章程修改程序、社团终止及其他应由章程规定的相关事项。

**第五条** 申请成立学生社团材料包括社团成立筹备申请书、发起人和拟任负责人基本情况（包括思想表现、学习成绩等）、指导教师确认书、业务指导单位确认书以及社团章程草案等。

**第六条** 学生社团实行年审制度。年审内容包括社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师工作情况、业务指导单位意见、财务状况、有无违纪违

规情况等。对年审合格的学生社团进行注册登记，只有进行注册登记的学生社团方可继续开展活动。对运行情况良好的社团，可在评奖评优、活动经费等方面给予适当的表彰激励。对年审不合格的学生社团提出整改意见，整改期限一般 3 至 6 个月，整改期间社团不得开展除整改以外的其他活动。

**第七条** 学生社团有下列情形之一的，不予批准成立或不予继续注册登记：

- （一）申请成立时弄虚作假的；
- （二）参加学生社团的人数长期不足 20 人的；
- （三）年审不合格且整改不符合要求的；
- （四）全体成员大会决议解散的；
- （五）在同一学校同一校区已有性质相同或相似学生社团的；
- （六）涉及宗教文化的；
- （七）涉及民族排他性或地区排他性的；
- （八）跨地跨校联合成立的；
- （九）未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组织；
- （十）举办违反法律法规、校纪校规或社团章程宗旨活动的；
- （十一）其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的。

**第八条** 企业、社会机构或个人原则上不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团。对于与企业、社会机构或个人联系紧密的创新创业类社团，确有冠名需要的，须

报学校党委批准。原则上学生社团不应涉及外事事务，确有需要的，须报学校党委批准。

**第九条** 未经批准成立或已经注销的学生社团不得开展任何活动。已批准成立的学生社团中的成员，未经学生社团集体研究授权，不得以社团名义开展活动。留学生成立学生社团由学校外事部门统筹负责。

**第十条** 在学校党委的领导下，由党委学生工作部门牵头组织各相关部门负责人及学生社团业务相关领域专家成立学生社团建设管理评议委员会，负责对学生社团注册登记及年审进行评议审核。评议委员会负责人由校党委分管学生工作的同志担任。评议审核结果须提交学校党委核准后方可执行。原则上在把控质量的前提下，促进学生社团精品建设、健康发展。

**第十一条** 学校党委要定期组织开展学生社团排查工作。对于未按规定注册或政治导向错误、开展非法活动的学生社团要依法依规予以取缔。对于校外人员未经学校许可，滥用、冒用学校名称（包括学校已申请注册具有法律效力的简称、别称）建立学生社团（含其运营的新媒体平台）在校内外开展非法活动的，除对其校内非法活动及活动据点予以取缔外，还应运用法律手段依法追究该非法社团及相关负责人的法律责任，维护学校和学生权益。

### 第三章 指导教师

**第十二条** 学生社团指导教师的主要职责是：指导学生社团发展建设，把握社团发展正确方向，加强社团成员思想

政治教育，规范学生社团日常管理，参加学生社团相关活动，开展学生社团骨干培训，定期对所指导社团工作进行总结，及时发现掌握、指导整改社团建设、活动中存在的突出问题，并向学校党委学生工作部门报告等。

**第十三条** 学生社团指导教师应为本校在职在岗教职工，具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识，工作经验丰富，热心公益事务，具有奉献精神，关爱学生成长。

**第十四条** 配强学生社团指导教师，形成齐抓共管的协调联动长效机制。党委学生工作部门要牵头建立学生社团指导教师选聘机制，会同团委、组织、宣传、人事、教务等部门，注重发挥院（系）依托作用，按照个人申请、组织推荐、双向选择的原则建立指导教师库，并在教师库内选聘指导教师。思想政治类社团和志愿公益类社团指导教师须为中共党员。鼓励选聘高水平的思政课教师担任思想政治类社团的指导教师。指导教师实行聘任制，每个聘期为1年。原则上每名指导教师最多指导2个学生社团。

**第十五条** 党委学生工作部门要牵头加强对学生社团指导教师评价考核与激励。将指导教师纳入高校思想政治工作队伍培训计划，加大培训力度。指导教师工作量参照专任教师担任兼职辅导员标准进行核算认定、享受相应待遇，并将指导学生社团情况纳入教师思想政治工作和师德师风表现中。对考核优秀的指导教师在绩效工资、职称评聘、评奖评优中给予政策支持，对考核不合格的指导教师要依规解除

聘任。

## 第四章 组织建设

**第十六条** 充分保障学生社团成员权利。所有学生社团成员应当是具有正式学籍的本校在读学生。社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程申请加入或退出该社团，有权向上级管理部门反映社团及其成员出现的违反法律法规或校纪校规等问题。社团成员应定期注册，并按要求参加社团相关活动，每名学生最多加入2个学生社团。

**第十七条** 完善学生社团全体成员大会制度。拟批准成立的学生社团要召开全体成员大会或成员代表大会，通过社团章程，选举产生社团执行机构和负责人候选人。已注册的学生社团要定期召开全体成员大会或成员代表大会，依照社团章程行使职权，包括选举和更换社团负责人候选人，审议社团工作报告，对社团变更、解散等事项作出决定，修改社团章程，监督社团财务及活动开展情况等。

**第十八条** 加强学生社团政治引领。具备条件的学生社团原则上应建立临时党支部或团支部，承担政治理论学习、研究社团重要事项等职责。临时党支部（团支部）一般不发展党员（团员），不收缴党费（团费），不选举党代表（团代表）等。学生社团注销后，临时党支部或团支部自然撤销。

**第十九条** 健全学生社团骨干遴选机制。学生社团负责人候选人须政治立场鲜明、学习成绩优秀、组织能力突出。学习成绩综合排名须在班级前50%以内。学生社团负责人由

校团委在党委学生工作部门的指导下，通过提名推荐、公开选举、考察公示、审核批准等环节遴选产生。思想政治类社团和志愿公益类社团的主要负责人应为中共党员。各部门负责人由学生社团在指导教师的指导下遴选产生，名单报校团委备案。

**第二十条** 强化学生社团骨干评价激励。制定全面客观、科学有效的学生社团骨干评价考核办法，建立以服务 and 贡献为导向的荣誉激励机制，引导学生社团骨干全心全意为社团发展服务，为社团成员成长助力，在社团工作的实践中受教育、长才干、作贡献。

## 第五章 活动管理

**第二十一条** 鼓励学生社团依据法律法规、校纪校规、社团章程广泛开展社团活动。积极创新载体形式，充分利用新媒体技术，不断增强社团活动的吸引力和感染力。社团活动须经学生社团集体决策、指导教师同意并报业务指导单位批准后方可开展。

**第二十二条** 学生社团及其成员不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动，不得参与违法违纪活动，不得散布违背宪法、法律法规和党的路线方针政策的错误观点和言论。未经批准，学生社团不得自行与校外任何单位、组织或个人签订任何形式的合约或协议，不得接受经费资助。

**第二十三条** 学生社团建立网站、新媒体平台及印发刊物等须报党委学生工作部门审核备案。建立内容把关机制，

确保发布内容积极健康。学生社团开展线上线下宣传、发布活动信息须经指导教师审核同意。

**第二十四条** 党委学生工作部门应会同团委等相关部门加强学生社团及其成员开展活动的规范管理和分类指导。发现违反法律法规或校纪校规的活动，要坚决及时制止。对违反法律法规或校纪校规的学生社团，要视情节严重，按程序对相关责任人给予纪律处分。在校期间受到校纪校规处分的、曾因违反有关规定被撤销社团职务的、对社团被宣布解散或注销应当承担主要责任的学生不得再担任社团负责人。

## 第六章 强化领导

**第二十五条** 学校党委要压实主体责任，把学生社团工作纳入学校思想政治工作和群团工作整体格局进行谋划部署，定期听取学生社团工作汇报，及时研究解决有关问题。明确分管学生工作的负责同志分管学生社团工作，分管人事、教学的负责同志要参与学生社团指导教师选聘考核、社团骨干学习指导等管理工作。

**第二十六条** 学校党委要构建党委统一领导，党委学生工作部门牵头负责，团委、组织、宣传、保卫、人事、教务等相关职能部门共同参与的学生社团工作机制。党委学生工作部门要切实承担起学生社团建设发展、统筹管理的相关职责，对全校学生社团建设发展进行研究规划，制度性研究学生社团注册登记及年审、骨干遴选及考核等重要工作和重大事项，推进党的领导具体化。

**第二十七条** 加强党建带团建，把党建、团建与学生会

建设、社团建设有机结合起来。学校团委要加强对全校学生社团的具体指导，成立学生社团管理部门，配备专职工作人员，做好学生社团建设管理评议委员会日常工作和社团建设管理具体事务等。已经成立学生社团联合会的，要将其功能并入学生社团管理部门，尚未成立的不再成立。

**第二十八条** 业务指导单位承担学生社团健康发展的主体责任，担负对所负责学生社团日常活动的监督指导和社团成员的教育管理职责，负责指导教师工作情况评价认定等。

**第二十九条** 学校党委应鼓励学生社团健康有序发展，在经费、场地、设备、条件、制度等方面给予充分保障，按照平均每年每生不低于 20 元的标准设立学生社团活动专项经费，支持学生社团活动正常开展，并保证专款专用。

**第三十条** 学生社团原则上不接受校外资助，不收取成员会费。确有资助需要的，要加强对资助事宜的合法合规性审核，并将各项资助经费纳入学校财务统一管理。学生社团解散或注销后的剩余财产，按照学校有关规定执行。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本办法自发布起实施，由共青团广东茂名农林科技职业学院委员会负责解释。



