

厦门兴才职业技术学院章程

厦兴〔2016〕7号

(2016年1月14日)

第一章 总 则

第一条 为依法治校、规范办学，建立现代大学制度，实现学校发展目标，促进地方经济建设和社会进步，培养高素质劳动者和技术技能人才，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》、《高等学校章程制定暂行办法》及有关法律、法规、规章，结合学校实际情况，制定本章程。

第二条 学校中文名称为：“厦门兴才职业技术学院”（简称：厦门兴才学院），英文译名为“Xiamen Xingcai Vocational & Technical College”，互联网域名为：www.xmxc.com。学校地处厦门集美文教区（厦门软件园三期核心区），学校地址为福建省厦门市集美区后溪镇兴溪路879-889号（单号）。

第三条 学校校训为“厚德精技”，校徽以蓝色为主基调，以圆形为主体，内环为中、英文学校名称，中间为“XingCai”第一个字母的抽象体“人”字托举一轮红日，表达“立德树人”的办学理念。学校校庆日为每年的5月31日（福建省人民政府批准建院之日）。

第四条 学校属社会力量办学，具有独立法人资格，由林亚姜先生出资举办，是从事教育事业的具备法人资格的社会公益性组织。学校依法享有办学自主权，独立承担法律责任。

第五条 学校坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家的教育方针，遵循高等职业教育发展规律，致力于体制机制创新、内涵建设和特色发展。秉承非营利、公益性的办学宗旨，学校资金积累全部用于学校发展。

第二章 办学范围、形式、规模

第六条 学校是福建省人民政府批准（闽政文〔2005〕232号）建立的民办全日制普通高等职业学校，以全日制高等职业教育为主，学历教育与非学历教育相结合、全日制教育与继续教育相结合、国内培养与境外联合培养相结合。同时，面向社会积极开展各种类型的职业技能培训和职业资格鉴定，开展多种形式的职业技术教育。学校面向全国招生，招收高考统招、五年专、自考、成考、合作办学等各类别考生，同时根据国家政策规定及上级主管部门要求，开展国际教育、闽台交流等项目。经福建省教育厅核定，学校办学规模为全日制在校生6000人（闽教发【2008】127号）。

第三章 学科门类及专业设置

第七条 学校重点设置高等职业教育现代制造类、电子信息类、建筑工程类、经管商贸类、艺术设计类、现代服务类等六个学科专业门类，并根据社会需求及办学条件，自主设置或调整学科专业结构。

第八条 学校开设的专业数量以及与境内外本科院校合作的专本衔接自学考试专业数应在充分调研论证的基础上控制在合理区间，并适时调整。

第九条 学校学科门类及专业结构的设置与调整须经过校教学委员会、校学术委员会等学术组织的论证，由校长办公会研究决定，董事会审核，并报省教育厅批准。

第十条 学校配备与学科门类和专业相适应的校舍、师资、教学设备和实训实习基地，

保障日常教学、科研和师生员工工作、学习、生活及学校可持续发展的需要。

第四章 管理体制

第十一条 学校实行董事会领导下的校长负责制，建立校院两级管理体制。董事会是学校的最高决策机构，每届任期五年，届满可连选连任。董事会成员由举办主体、管理层、党组织、教职工、社会人士等方面代表 7-9 人组成，其中，三分之一以上董事应具有五年以上的高教管理或教育教学经验，举办者或其代表在董事会所占比例应控制在三分之一左右。董事会设董事长 1 名，董事长由举办者代表担任，秘书长由校长（或常务副校长）兼任。

第十二条 董事会履行下列职责：

- （一）聘任或解聘董事、校长、副校长；
- （二）决定学校发展目标和重大事项，批准学校事业发展规划和年度工作计划；
- （三）筹措办学经费，审批学校学年度财务预、决算方案；
- （四）提出增加或者减少开办资金的方案；
- （五）决定学校合并、分立、变更、终止事项；
- （六）决定制订和修改学校章程，制订和修改规章制度；
- （七）批准学校内部机构设置、教职工编制定额和薪酬标准；
- （八）按照国家规定的标准充实和完善办学条件，确保教育教学活动正常、稳定、安全的开展；
- （九）法律、法规规定须由董事会决定的其他事项。

第十三条 董事会每年至少召开一次，遇有特殊情况或董事长、校长认为必要时，或者经三分之一董事提议，可召开临时董事会议。

第十四条 董事会会议由董事长主持召开，董事长因故不能出席会议，亦可指定其他董事主持召开。董事无法参加董事会议，可用书面委托其他董事代表行使权利。

第十五条 召开董事会议，董事长或由其指定的人员应于会议召开十日前将董事会议的时间、地点、内容等，通知全体董事。

第十六条 董事会议实行一人一票制。出席董事会议的人数须为全体董事的三分之二以上，董事会议决议须经超过参加会议人数的三分之二同意后，方为有效。因各种原因，董事会成员不足法定人数时，须依据法律、法规和学校章程予以补选，并报有关机关核准。

第十七条 董事会议须有专人做好会议记录并存档保管，会后形成会议纪要并通报全校。

第十八条 学校法定代表人由董事长担任。法定代表人依法履行法律、法规赋予的职责，按照国家规定标准充实和完善办学条件，确保学校正常、稳定、安全地开展教育教学活动；法定代表人依法对本校的财产、财务、安全和正常的办学活动履行管理义务，承担法律责任；法定代表人（或其委托代理人）代表学校对外签署有关文件，代表本校独立享有民事权利，承担民事责任和义务。

第十九条 董事长行使下列职权：

- （一）董事长为学校安全稳定工作的第一责任人；
- （二）召集和主持董事会议；
- （三）检查董事会决议的实施情况；

- (四) 代表学校签署有关文件；
- (五) 代表董事会处理日常重要事务；
- (六) 法律、法规和本校章程规定的其他权力。

第二十条 董事会督学办公室（简称督学办）是董事会派驻学校的督导机构。督学办本着高效精干原则组成，负责人由董事长任免。

第二十一条 董事会督学办履行下列职责

- (一) 执行董事会决议，贯彻董事会办学目标及重要决策，联络校领导班子，当好董事长宏观管理学校的参谋助手；
- (二) 监督学校办学方向、办学行为和办学质量；
- (三) 以目标管理为重要抓手，对校内各单位及其负责人执行董事会决策和学校决定，履行职责、做好各项工作实施督导和考核；
- (四) 督学办负责人列席董事会会议和校长办公会议，参与学校重大事项的研究讨论；
- (五) 向董事会报告学校办学情况，建言献策；向校领导班子反馈各单位和师生的意见、建议。

第二十二条 校长是学校管理团队代表人，校长由董事会按相关规定选聘，报福建省教育厅核准后聘任，聘期 3-5 年，可以连任。

第二十三条 校长行使下列职权：

- (一) 依法行使教育法规等赋予的教学科研和行政管理职权，组织贯彻落实董事会的决议；
- (二) 组织拟订学校发展规划、年度工作计划、财务预算和各项教育教学规章制度并组织实施；
- (三) 组织拟定学校内部管理机构设置方案、教职工编制方案和薪酬制度；
- (四) 组织开展教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (五) 任免内设机构负责人，聘任和解聘教职工，实施奖惩；
- (六) 定期向董事会和教职工代表大会做工作报告；
- (七) 履行董事会的其他授权。

第二十四条 校长必须履行下列义务

- (一) 坚持社会主义办学方向，全面贯彻教育方针，执行国家的教育教学标准，保证教育教学质量不断提高。
- (二) 遵守法律法规，贯彻执行有关政策，接受审批机关及有关部门依法进行的检查监督。
- (三) 维护受教育者、教职工合法权益，保证受教育者、教职工的人身安全。

第二十五条 学校决策机构成员、校长及总务、财务、人事等主要部门负责人之间，实行亲属回避制度。

第五章 管理组织机构

第二十六条 学校建立中国共产党基层组织，依法设立工会、共青团等组织。

第二十七条 中国共产党厦门兴才职业技术学院委员会按照《中国共产党章程》开展工作，充分发挥党组织的政治核心作用，全面加强学校党的思想、组织、作风和制度建设。领

导学校思想政治工作和德育工作，领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会，为促进学校健康发展提供坚强有力的政治保证。

第二十八条 学校工会是校党委和上级工会组织领导下的教职工自愿参加的群众组织，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》开展工作，履行工会职责。工会主席由学校教职工代表大会选举产生。

第二十九条 学校共青团在校党委和上级团委的领导下，按照《中国共产主义青年团章程》开展工作，在学生思想政治教育、校园文化建设等方面发挥组织和引导作用。

第三十条 学校建立学术委员会和教学委员会等学术组织。学术委员会是学校的最高学术机构，统筹行使学术事务决策、审议、评定与咨询等职权；教学委员会是学校指导开展教学改革、教学研究、教学质量监控和教学基本建设等教学工作的学术机构。学术委员会和教学委员会应公平、公正、公开履行职责，保障师生在教学科研和学术事务中发挥主体作用。学术委员会和教学委员会分别按照《厦门兴才职业技术学院学术委员会章程》和《厦门兴才职业技术学院教学委员会职责》履行职责。

第三十一条 学校成立教职工代表大会。凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均有被推选为教职工代表大会代表候选人的资格。教职工代表大会代表依照法律、法规和规章的有关规定行使权利，履行代表义务，并接受广大教职工的监督。学校尊重和支持教职工代表大会行使民主决策、民主管理和民主监督的职权，落实教职工代表大会的有关决议和提案。

第三十二条 学校建立校长办公会议制度。校长办公会议主要研究、讨论、决定学校工作中的重大事项。校长办公会议按照《厦门兴才职业技术学院校长办公会议事规则》执行。

第三十三条 学校建立校务会议制度。校务会议协调、讨论学校的重要工作，提出意见和建议。校务会议由校长或常务副校长主持，参加人员为校领导、职能部门和教学单位领导（含副职）。根据需要，可通知有关人员列席相关议题的讨论。校务会议视工作需要不定期召开，一般每个学期不少于三次，由校党政办公室根据校长或常务副校长意见进行安排。

第三十四条 学校以精简和高效为原则，根据学校实际与发展需要设置党政管理职能机构，各机构按照学校规定履行管理、保障和服务等职责。学校设立图书馆、档案室、网络中心等公共服务机构，为教职员工和学生提供服务，保障教学、科研、行政管理、社会服务等工作的开展。

第三十五条 学校根据事业发展需要，可与行业、企业或组织开展合作办学、合作研究与社会服务等活动。

第六章 教学科研机构

第三十六条 二级学院是以专业或专业群为单位组成的学校基层教学与科研组织，是人才培养、科学研究和社会服务的具体实施单位。

二级学院根据学校的授权，履行以下职责：

- （一）根据学校总体要求和自身特色，制订本单位发展规划并组织实施；
- （二）制订并组织实施学科专业建设、师资队伍建设、课程建设；
- （三）组织本单位的教学、科研和社会服务活动；
- （四）设置和管理教研室；负责本单位人员的聘用管理和考核；

(五) 负责学生的教育管理和服

(六) 履行学校赋予的其他职责。

第三十七条 二级学院建立党总支，学院党总支负责本院教职工及学生的思想政治和党建工作，参与讨论和决定本院教学、科研、行政管理等工作的重要事项，对本院工作履行监督职能。

第三十八条 二级学院院长是学院行政负责人，主持学院行政工作。院长应具有良好的师德和学术声誉，具有良好的行政管理能力和群众基础，院长根据学校授权开展工作。

第三十九条 二级学院设立学术分委员会，对教学、科研、教师职务评聘、专业建设、师资建设等重要事项进行审议，提出意见和建议，依据学校授权履行职责。

第七章 财务资产管理、使用原则

第四十条 学校经费来源：

- (一) 经政府有关部门批准收取的学费收入；
- (二) 在核准的业务范围内开展活动或服务取得的收入；
- (三) 政府资助；
- (四) 社会各界捐赠；
- (五) 其他合法收入。

学校董事会负责筹措办学经费，确保办学经费有稳定的来源。

第四十一条 学校资产必须用于章程规定的业务范围，任何组织和个人不得侵占、私分或挪用。

第四十二条 学校办学积累只能用于增加教育投入和改善办学条件，不得用于借贷、担保和分红。

第四十三条 学校接受的资助或捐赠，依照《中华人民共和国捐赠法》和与资助人或捐赠人所约定的期限、方式和合法用途使用。

第四十四条 学校配置专职财会人员，并依据《中华人民共和国会计法》和有关会计制度进行独立会计核算，编制财务预算和财务报告，委托社会中介机构进行年度财务审计。

第四十五条 学校依照国家有关法律、法规，开设独立银行帐户，实施独立会计核算，建立严格的财务资产管理制度、保证会计资料合法、真实、准确、完整。资产管理按照《民办教育促进法》的管理办法执行。

第四十六条 学校按教育培养成本制定收费项目和标准，报有关部门批准并公示。学校收取的费用主要用于教职工薪酬、福利、教育教学活动和改善办学条件。

第四十七条 学校董事会换届或更换法定代表人须进行财务审计。

第四十八条 学校每年年终进行会计核算后，按法律、法规规定，提取教育发展基金、福利基金和其他必须的费用，用于改善办学条件和学校发展。

第四十九条 学校分立、合并和名称、举办者变更等事宜中，涉及的财务、资产管理和处理等问题，按照国家和地方法律、法规的规定办理。

第五十条 学校的财务、资产管理，接受审批机关、财政部门的监督和内部民主监督。

第五十一条 学校建立健全与学校发展水平相适应的教职工薪酬正常增长机制。

第八章 教职员工

第五十二条 学校的教职员由教师、专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。

第五十三条 学校对教职员实行下列岗位聘用制度：

- (一) 教师的资格认证和职务聘任制度；
- (二) 专业技术人员的专业技术职务聘任制度；
- (三) 管理人员的聘任制度；
- (四) 工勤人员的聘任及劳动合同制度。

第五十四条 学校实行人事聘任制、目标责任制、岗位责任制，科学合理定编定岗。学校依据《厦门兴才学院目标管理考核办法》定期对教职员工的德、能、勤、绩等方面进行考核，考核结果作为对各类人员续聘、低聘、解聘、评优、薪酬调整的主要依据。

第五十五条 学校的教职员除享有法律、法规规定的权利外，还享有下列权利：

- (一) 知悉学校改革、建设和发展及关系到切身利益的重大事项；
- (二) 参与民主管理，对学校工作提出意见和建议；
- (三) 公平获得自身发展所需的相应工作机会和条件；
- (四) 公平使用学校的公共资源、享受福利待遇；
- (五) 公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号；
- (六) 享有在品德、能力和业绩等方面获得公正评价的权利；
- (七) 享有在校内正常办理退休手续时，由学校发放一次性慰问金待遇的权利；
- (八) 享有就职务、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉的权利；
- (九) 享有学校规章制度或聘约规定的其他权利。

第五十六条 学校的教职员除履行宪法、法律、法规及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

- (一) 遵守学校的各项制度，珍惜和维护学校名誉和利益；
- (二) 合理使用学校资源，自觉履行聘约或岗位职责规定的任务；
- (三) 尊重学生人格，维护学生合法权益，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；
- (四) 树立良好的师德风尚，遵守学术道德规范；
- (五) 学校规章制度或聘约规定的其他义务。

第五十七条 学校尊重教师的创造性活动，为教师开展教学和科学研究活动、自主进行学术创新等提供必要的条件和保障。学校尊重和保护学术自由，规范教师的学术行为，引领教师树立良好的学术道德风尚。

第五十八条 学校对在教学科研、学科专业建设和管理工作等方面做出突出贡献的优秀人才给予奖励。

第五十九条 学校逐步提高与学校发展水平相适应的教职员薪酬、福利待遇和工作、生活条件，建立教职员权利保护机制，维护教职员合法权益。教职员合法权益受到侵害的，有权依法申请仲裁、提起诉讼，维护自身合法权益。

第九章 学生

第六十条 学生是指被学校依法录取，取得入学资格，具有学校学籍的受教育者。

第六十一条 学生在校期间除享有宪法、法律、法规及规章规定的权利外，还享有下列

权利：

- (一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动，合理使用学校提供的教育教学资源；
- (二) 参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文体体育等活动；
- (三) 根据规定申请奖、助学金及助学贷款；
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；
- (五) 对学校给予的处分或者处理有异议的，向学校、教育行政部门提出申诉；
- (六) 对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益的，提出申诉或依法提起诉讼；
- (七) 学校规定的其他权利。

第六十二条 学生除履行宪法、法律、法规及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

- (一) 珍惜和维护学校名誉和利益；
- (二) 遵守学校规章制度和学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (三) 努力学习，完成规定学业；
- (四) 遵守学校学籍管理、考试制度和获得学历、职业资格证书的相关规定；
- (五) 按规定交纳学费及有关费用，履行获得资助所承诺的相关义务；
- (六) 爱护并合理使用教育设备和生活设施；
- (七) 学校规定的其他义务。

第六十三条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、社会服务、为学校争得荣誉等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。学校对违法、违规、违纪学生给予批评教育和相应的纪律处分。纪律处分种类分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。学校给予学生的纪律处分与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第六十四条 学生代表大会是学生在学校党委领导、团委指导下行使民主权利和参与学校民主管理的重要形式，代表全校学生的意志，维护全校学生的利益，是拓宽学校和学生联系的重要渠道。学校支持定期召开学生代表大会，听取学生代表意见和建议。学校支持由学生代表大会选举产生的学生自治组织（学生委员会和学生会）按照其章程开展活动。在学生代表大会闭会期间，学校支持学生代表大会常设机构学生委员会和执行机构学生会依法参与学校民主管理，维护自身合法权益。

第六十五条 学生可以根据有关规定组织学生社团，依照法律和学校规定开展活动。

第六十六条 学校建立学生权利保护机制，维护学生合法权益。学生通过学生代表大会、学生会、党团组织等参与学校管理，维护自身合法权益。

第六十七条 学校建立校友会，校友会是由校友自愿组成的联谊性、学术性、非营利性的社团组织。学校校友包括在学校学习过的学生或工作过的教职员工，学校聘请的兼职教授、名誉教授及其他兼职人员。

第六十八条 校友会遵守国家法律、法规和各项方针政策，遵守社会道德风尚。校友会应多方面收集校友信息，多渠道联络校友，多角度整合校友资源，弘扬学校传统，提升学校形象，促进共同发展。

第十章 自行终止的事由

第六十九条 学校未经审批机关批准，不得擅自停课。

第七十条 学校完成办学宗旨、目标或因经费、办学条件等原因需要终止时，由举办者提出申请，董事会表决通过，按法律、法规等规定的程序办理清算、注销手续，经审批机关审查同意并向社会公告后，终止办学。

第七十一条 学校因其他原因终止前，依据《民办教育促进法》和有关法律、法规的规定，依法进行财务清算，处理善后事宜，办理注销手续。清算期间，不得开展清算以外的活动。

第七十二条 学校自行终止或因其他原因终止时，依法妥善安排好在校生，保障学生的合法权益。

第七十三条 学校经审批机关审查同意、登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

第十一章 附 则

第七十四条 本章程草案应提交教职工代表大会讨论、校长办公会审议通过后，经校董事会审定，法定代表人签发，报福建省教育厅核准。

因客观原因变化或法律法规要求需要修改学校章程，需经学校教职工代表大会提议或经三分之一以上董事会成员提出章程修改意向，经学校董事会议三分之二以上董事表决通过后的15日内，报福建省教育厅核准生效后向社会公告。

第七十五条 章程是学校的基本规章，根据学校章程制定的学校规章制度均应符合章程精神，不得与章程相抵触。如有抵触者应及时修订。

第七十六条 本章程解释权属于学校董事会。

第七十七条 本章程自核准之日起生效。

厦门兴才职业技术学院董事会章程

厦兴〔2016〕9号

(2016年1月17日)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》第十九条“民办学校应当设立学校董事会”之规定，厦门兴才职业技术学院（简称厦门兴才学院）设立董事会，为学院最高权力与决策机构。

第二条 董事会遵守国家有关社会力量办学的法律法规，认真贯彻国家的教育方针，把握和坚持社会主义办学方向，加大教育资金投入力度，改善办学条件，自觉接受政府各有关部门的指导、管理和监督。

第三条 举办厦门兴才学院是为了发展厦门民办教育事业，促进地方经济建设，为国家培养高素质职业技能人才。学校致力于体制机制创新、内涵建设和特色发展。秉承非营利、公益性的办学宗旨，学校资金积累全部用于学校发展。

第二章 董事会组织

第四条 学校董事会由举办主体、管理层、党组织、教职工、社会人士等方面代表7-9人组成，其中，三分之一以上董事应具有五年以上的高教管理或教育教学经验。

第五条 董事会成员每届任期五年，期满可受委连任。

第六条 董事会设董事长1名，董事长由举办者代表担任，秘书长由校长（或常务副校长）兼任。

第三章 董事会职权

第七条 董事会履行下列职责：

- （一）聘任或解聘董事、校长、副校长；
- （二）决定学校发展目标和重大事项，批准学校事业发展规划和年度工作计划；
- （三）筹措办学经费，审批学校学年度财务预、决算方案；
- （四）提出增加或者减少开办资金的方案；
- （五）决定学校合并、分立、变更、终止事项；
- （六）决定制订和修改学校章程，制订和修改规章制度；
- （七）批准学校内部机构设置、教职工编制定额和薪酬标准；
- （八）保证校舍、教育教学设施、设备符合国家规定的标准，确保教育教学活动正常、稳定、安全的开展；
- （九）法律、法规规定须由董事会决定的其他事项。

第四章 董事长职权

第八条 学校法定代表人由董事长担任。法定代表人依法履行法律、法规赋予的职责，保证教育教学设施设备和校舍符合国家规定的标准，保证本校正常、稳定、安全地开展教育教学活动；法定代表人依法对本校的财产、财务、安全和正常的办学活动履行管理义务，承担法律责任；法定代表人（或其委托代理人）代表学校对外签署有关文件，代表本校独立享

有民事权利，承担民事责任和义务。

第九条 董事长行使下列职权：

- (一) 董事长为学校安全稳定工作的第一责任人；
- (二) 召集和主持董事会议；
- (三) 检查董事会决议的实施情况；
- (四) 代表学校签署有关文件；
- (五) 代表董事会处理日常重要事务；
- (六) 法律、法规和本校章程规定的其他权力。

第五章 董事职权

第十条 董事职权：

- (一) 参加董事会，参与学校事业发展重大事项的审议，行使表决权；
- (二) 了解学校各项工作运行情况；
- (三) 对学校各部门出现的未能执行学校章程和董事会决议的情况，向董事会提出意见，要求董事会督促执行；
- (四) 完成董事会交办的任务。

第六章 办学资金

第十一条 学校办学资金来源于举办者投资、社会捐资、社会筹资（包括金融信贷）、后勤社会化收入、收缴学费等渠道。

第十二条 董事会设立厦门兴才职业技术学院教育发展基金，以支持学校持续发展。基金来源有：

- (一) 投资举办者的不动产和资金；
- (二) 从学校每年收支相抵后纯盈余中提成，一般应不低于当年纯盈余的 15%；
- (三) 发展基金投资项目的盈利收入等；
- (四) 发展基金的银行户头由学校财务部门申办，并使用董事会财务公章；
- (五) 发展基金的投资项目须经董事会论证、审议与批准。

第七章 校产与财务

第十三条 学校的财务管理具有独立性和自主性，学校要明晰产权，依法建立符合学校实际的财务管理和财务核算制度，实行独立核算、承担相应的债权债务。

第十四条 学校的财务负责人由校长提名，董事长批准。

第十五条 学校存续期间，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

第十六条 学校财务人员离职、离任时，学校应对其任职期间管理的财务进行审核。

第八章 董事会议事规则

第十七条 董事会每年至少召开一次，遇有特殊情况或董事长、校长认为必要时，或者经三分之一董事提议，可召开临时董事会议。

第十八条 董事会议由董事长主持召开，董事长因故不能出席会议，亦可指定其他董事主持召开。董事无法参加董事会议，可用书面委托其他董事代表行使权利。

第十九条 召开董事会议，董事长或由其指定的人员应于会议召开十日前将董事会议的时间、地点、内容等，通知全体董事。

第二十条 董事会议实行一人一票制。出席董事会议的人数须为全体董事的二分之一以上，董事会议决议须经超过参加会议人数的二分之一同意后，方可有效。但董事会讨论聘任或解聘校长、修改学校章程、制定发展规划、审核预算和决算、决定学校的分立、合并和终止，以及本校章程规定的其他重大事项时，应当经三分之二以上董事会组成人员同意方为通过。因各种原因，董事会成员不足法定人数时，须依据法律、法规和学校章程予以补选，并报有关机关核准。

第二十一条 董事会议须有专人做好会议记录并存档保管，会后形成会议纪要并通报全校。

第九章 教职工权益

第二十二条 学校应与教职员签订聘任合同及办理社会保险。

第二十三条 学校如被依法撤消，应依法进行财产清算。首先支付应退学生学费和所欠教职工工资及社会保险费用，并妥善安置在校学生。

第十章 附 则

第二十四条 董事会所有成员必须严格遵守本章程。本章程若需修改或变更主要条款时，须经全体董事讨论通过，并在 30 天内向主管机关报告备案。

第二十五条 本章程若与国家法律、法规和政策相抵触时，以国家制度的法律、法规和政策为准。

第二十六条 本章程解释权归厦门兴才职业技术学院董事会。

厦门兴才职业技术学院“十三五”事业发展规划（2016-2020年）

厦兴〔2016〕6号

（2016年1月14日）

“十三五”时期是学校提升治理能力，增强办学活力和服务区域经济发展能力的重要时期，也是深化教育教学改革、进一步加强内涵建设，提高人才培养质量和办学水平，迎接第二轮高等职业院校人才培养工作评估，实现新的历史性跨越的关键时期。面对高等职业教育事业改革与发展的新形势，为乘势而上、又好又快地发展，根据《国家、省、市中长期教育发展规划纲要（2010-2020年）》、《厦门兴才职业技术学院中长期教育发展规划纲要（2011-2020年）》及上级部门有关文件精神，结合学校发展实际，制定《厦门兴才职业技术学院“十三五”事业发展规划（2016-2020年）》。

第一部分 规划基础

“十二五”期间，在福建省教育厅、厦门市教育局的关心支持和正确领导下，在广大师生员工的共同努力下，学校以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观统领全局，锐意改革，开拓进取，取得了显著成绩，基本实现了“十二五”发展规划的各项奋斗目标，为“十三五”学校的进一步改革和发展奠定了坚实的基础。

一、“十二五”发展规划的完成情况

（一）全面推行目标管理，提升工作岗位实效

我校于2011年启动新一轮校内管理机制改革，制定以目标管理为核心的考评机制，经过近几年的实践与探索，该考核体系已日趋完善。通过评前动员及准备、自评（教学单位组织个人、教研室及单位自评和党政管理部门及教辅单位组织个人和单位自评）、学校考评组复评、学校目标管理考评工作领导小组对考评结果进行终审、评后总结督查等环节，对全员按照岗位职责进行量化考核，提高了工作实效，也使考核结果更加客观，避免流于形式，此项工作目前已经步入常态化。

（二）适度扩大办学规模，合理布局专业结构

2012年起学校全面调整招生策略，改革招生体系，使得招生计划完成率和学生报到率在福建省民办高职院校中名列前茅，全日制在校生数也由2010年初的2984人增加到2015年初的5898人。

学校开办机电一体化技术、室内设计、酒店管理、市场营销、应用英语（学前教育）等30个专业，涵盖了高职高专专业目录19大类中的9类。为主动适应区域经济社会发展，根据厦门市政府《教育服务产业发展行动计划》提出构建现代产业体系的要求，优化专业结构，压缩了一些就业率低、社会需求不旺的专业招生规模。对专业优势不够明显、行业人才过剩、毕业生就业渠道不畅的7个专业先后停止招生，2015年将招生专业调整至23个，基本形成现代制造类、电子信息类、建筑工程类、经管商贸类、艺术设计类和现代服务类6个专业群。

（三）加强师资队伍建设，实施人才强校战略

根据《厦门兴才职业技术学院“十二五”发展规划》，确立实施“人才强校战略”，加大

人才特别是专业带头人的引进力度，加快中青年教师培养进程，促进教师专业发展。同时改革校内分配制度，提高教职工待遇，增强师资队伍稳定性，做到事业留心，待遇留人。

“十二五”期间制订了《厦门兴才职业技术学院教师职务聘任实施方案（试行）》、《厦门兴才职业技术学院社会科学（教育管理）职务聘任实施方案（试行）》等职务评聘的相关文件，并自主开展教师、社会科学（教育管理）系列专业技术职务评聘工作。学校现有教师280人，其中专任教师175人，企业兼职教师63人，高校兼课教师25人。教师中具有研究生学历或硕士学位及以上的57人，占专任教师比例32.23%。教授、副教授等高级专业技术职务人员20人，占专任教师比例20%；36-55年龄段教师比例提高到30%左右。双师素质教师84人，占专任教师比例48%。企业兼职教师占专任教师比例提高到40%左右；省高校教学名师1人，校级专业带头人29人，校级骨干教师50人。

积极采用“请进来、送出去”的培养方式，加大教师培训力度。通过开展学术交流活动，聘请省内外知名专家、学者来校讲学、做专题报告；据不完全统计，先后派出220余人次到深圳、南京、宁波、台湾等地参加学习培训；先后10多次到天津职业技术师范大学、漳州职业技术学院等10余所省内外国家级示范院校学习取经；先后派出20多人次到唯科模具、路达工业等企业挂职锻炼。

（四）深化教育教学改革，努力提升内涵建设

“十二五”期间，学校大力加强内涵建设，深化教育教学改革，在人才培养模式改革、专业建设、课程建设、科学研究等方面取得了显著成绩，教育教学质量稳步提高。我校学生参加全省乃至全国的职业技能大赛屡屡取得好成绩，毕业生就业率达90%以上，学校的社会认可度、美誉度逐步提高。

项目类别	国家级	省级	市级	校级
教学成果奖		1		
教育改革试点		3		
示范/重点专业		2	2	3
教改项目		2	1	22
实训基地	2	1		1
精品课程/优质课程		5		44
科研项目		37	2	4
教材讲义				8
校园文化成果		3	1	
小计	2	54	6	82

省职业技能大赛	一等奖	二等奖	三等奖	学校总分	学校团体
2011年	1			9	
2012年		1	4	23	
2013年		1	8	39	三等奖
2014年	1	5	9	71	二等奖
2015年	1	6	9	103	二等奖

年份	2011届	2012届	2013届	2014届	2015届
就业率	98.03%	92.64%	99.13%	97.99%	98.5%

（五）加快完善实训条件，扎实推进校企合作

“十二五”期间，学校进一步加大实训室建设和管理力度，统筹实训室的布局和建设，先后投入700多万元，新建楼宇智能综合实训中心、建筑工程项目管理沙盘实训室、畅徒休闲旅游工作室等51个实训室，并获得“数控技术”和“计算机应用技术”两项中央财政支持的省级生产性实训基地。

通过举办数次厦门兴才学院校企合作委员会会议，校企共谋深度合作并付诸实施。如：与知名企业中兴通讯共建通信技术专业；开设“悦华酒店管理专业订单班”、“唯科机电一体化专业订单班”；与恒坤科技公司联合申报市级科技项目等。

（六）加强学生管理工作，促进学生全面发展

学校不断完善全员育人、全方位育人、全过程育人的育人体系，努力构建和谐校园。从2012年起实施由全校教职员参与、面向全体学生的大学生导师制度，为学生提供“四导一服务”，即思想引导、心理疏导、生活指导、学业辅导和就业创业服务。

积极开展以“快乐学习，快乐生活”为主题的系列活动，丰富了学生第二课堂。该活动以各类校园文化艺术活动和科技竞赛活动为平台，如“道德讲堂”、“孝道文化节”、“电脑文化节”、“春季篮球联赛”、“校园十佳歌手大赛”等主题活动。

同时，组织专门力量对课堂出勤率、课堂行为规范、宿舍作息规范等现象进行检查、通报和整改；开展“星级宿舍评比活动”、“安全教育周”等活动，通过一系列措施，学生管理不断强化，校风学风建设卓有成效，学生教育管理也已纳入“大学生文明修身工程”总体系。

二、存在的主要问题

“十二五”期间，学校各项工作虽然取得了长足的进步，但面对高等职业教育的快速发展，还存在不少困难和问题。

（一）教育理念需进一步转变。学校的办学理念与新形势下对高等职业教育的要求还有一定的差距，需要进一步学习和探索，提高对高等职业教育的认识，熟悉和掌握高等职业教育的规律，切实转变教育理念，从而实现教育模式的创新和发展。

（二）校园建设需进一步投入。现有一些专业的实验、实训条件还较为薄弱，一些教学、生活、服务等配套设施还需要进一步改善。

（三）师资水平需进一步提升。专任教师的年龄结构、学历结构、职称结构、双师型结构需要进一步优化，高层次的专业带头人还比较缺乏。

（四）教学改革需进一步深化。课程体系未能充分体现技术技能人才培养的特点，部分教学内容枯燥陈旧，教学方法单一死板，人才知识结构和能力结构与产业发展和社会需求相脱节等问题依然存在，教学改革有待进一步深化。

（五）学风建设需进一步加强。一部分学生学习热情不高，迷恋网络、上课出勤率低、课堂纪律涣散等，这些问题如不及时解决，必将影响教学质量和学校声誉。

三、面临的形势

（一）良好机遇

一是党和国家高度重视职业教育发展，为我校发展提供了政策机遇。《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》把高职教育摆到了更加突出的位置进行重点支持。

二是福建省委省政府出台了《福建省人民政府办公厅关于支持高职院校改革发展的若干意见》、《关于进一步支持和规范民办高等教育发展的若干意见》、《关于高等职业教育服务海峡西岸经济区改革与建设工程的意见》等一系列扶持政策；厦门市委市政府大力支持，市、局领导多次来校调查研究，帮助解决实际问题，为我校发展搭建了良好平台。

三是2011年有“厦门硅谷”之称的福建省重点建设项目软件园三期定址于集美新城区，

我校恰好处于厦门软件园三期 10 平方公里的核心区域，基于独特的地理优势，完全有条件成为软件园三期的一个有机组成部分，增强学校与产业园区之间的“产、学、研”的互动关系，为我校发展提供了环境机遇。而随着厦门自贸试验区的挂牌运行，迫切需要一大批适应国际化需求、掌握管理和技术技能的高素质劳动者，为我校毕业生的就业创业提供了广阔的舞台。

四是全校多年来积蓄的发展能量正在加速释放，广大教职员工精神饱满，热情高涨，干劲十足，为我校发展提供了动力机遇。

（二）严峻挑战

一是来自同行之间的激烈竞争。省内各高职院校在行业、企业及地方政府的支持下迅速发展，我省共有 50 多所高职院校，仅厦门市就有 11 所，其中民办有 8 所，办学水平参差不齐，加之与应用型本科院校之间的竞争渐见端倪，高职教育逐步分化，不进则退。

二是高职生源逐年减少，高职教育市场竞争日趋激烈，我校虽地处厦门，但缺乏校园建设和交通方面的竞争优势，招生形势严峻。

三是以生养校的局面仍未改变，事业发展需求和经费投入不足的矛盾依旧存在，传统办学机制制约了学校改革与发展。

第二部分 发展规划

一、“十三五”发展的办学理念和办学定位

（一）办学理念

以教育部《关于深化职业教育教学改革，全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号）、《职业院校管理水平提升行动计划（2015-2018年）》（教职成[2015]7号）和福建省人民政府《加快发展现代职业教育若干意见》（闽政[2015]46号）文件为指导，秉承“厚德精技”的校训，以适应高职教育发展新常态为理念，科学设计学校办学定位和发展目标；以融入厦门软件园三期建设为契机，为学校事业发展赢得时间和空间；以德育为先导，加强学生思想政治教育，增强针对性、提高实效性；以培养创新创业精神和实践能力为重点，推进素质教育；以人才培养模式改革为切入点，全面提升高职人才培养质量；以科研和技术服务为手段，促进办学质量与效益的提高；以专业建设为抓手，将学校办成特色鲜明、优势凸显的高职教育基地。

（二）办学定位

坚持以立德树人为根本任务的高等职业教育办学方向，培养面向生产、建设、服务和管理一线的高素质技术技能和创新创业型人才。把学校建设成立足厦门，辐射海峡西岸经济区，重点服务中小微企业，融入厦门软件园三期的“产、学、研”一体化高等职业教育基地，办学水平处于省内同类院校前列的民办高等职业教育特色强校。

二、“十三五”发展的办学目标

（一）总体目标

建立现代大学制度，完善治理结构，提升治理能力，依法治校、自主发展、自我约束、接受社会监督；2016年正式实施《厦门兴才职业技术学院“十三五”事业发展规划》，同时《厦门兴才职业技术学院章程》经福建省教育厅核准颁布。

总体保持与学校办学条件相适应、良性运作的适度办学规模。调整优化专业结构，主动对接福建自贸区和厦门产业链，建成一批符合经济社会发展需求的特色专业；

形成一支素质优良、结构合理、“双师型”比例高、专兼结合的师资队伍；

毕业生具有良好的人文素养和职业精神，专业知识扎实，动手能力强，具有可持续发展潜力，进入社会能胜任工作岗位，并拥有一技之长，充分发挥其才能，受到企业和用人单位的欢迎。

持续推进产教融合、校企合作的人才培养模式，深化课程体系、教学内容和教学方法改革，大力加强校内实验、实训室建设，扩大校外实习、实训基地建设，满足学生实践教学的需要，在人才培养、科学研究、社会服务等方面取得一批特色鲜明的成果。

2017年顺利通过第二轮高等职业院校人才培养工作评估，为2018年办学水平位居省内同类院校前列打下坚实基础。

（二）具体目标

1、人才培养

（1）办学水平

2017年顺利通过第二轮高等职业院校人才培养工作评估；2020年学校整体办学水平处于省内同类院校前列。

（2）办学规模

到2020年全日制在校生保持在6000人左右，办学总规模达到8000人左右的稳定发展态势。

（3）专业建设

以服务海峡西岸经济区建设和厦门市产业发展需求为出发点，针对行业企业需求，综合考虑办学规模、效益和质量的协调发展，及时调整、优化专业结构，既有一批不断改革创新的老牌优势专业，同时还有一批走在经济发展前沿的市场热门的新兴专业，专业设置控制在30个左右。

进一步明确专业培养目标，强化专业内涵建设，培育特色专业。到2020年建成7-8个省、市级示范（重点）专业及校内生产性实训基地，8-10个省、市级教育教学综合改革试验项目，学生参加省职业技能竞赛获奖率位居省内同类院校前茅。

构建以示范（重点）专业为龙头，以校内生产性实训基地为支撑的专业群架构。学校下属二级学院形成一院一特色，一院一品牌。

强化校企合作共建机制。在与中兴通讯合作共建信息学院的基础上，主动联合有订单人才培养基础或有大量人才需求的行业企业共建校企深度融合的二级学院，通过合作共建，完善校企双主体育人体系，深化共管办学模式改革，将企业真实任务作为学生实训项目，把学生学习过程变成完成工作任务的过程，形成成熟的“产教一体、寓学于工”的人才培养模式，实现学院与企业、专业与职业、学生与岗位的有效对接。

年均投入500万元用于专业建设。

（4）课程建设

构建基于工作过程、突出岗位核心能力培养的课程和教学内容体系，积极与行业企业共同开发课程，根据技术领域和职业岗位群的任职要求，按照教育部颁布的高职专业教学标准，

强化课程的实践性和职业性，重点推行“教、学、做”一体。到2020年，建设50门优质课程，与行业企业共同开发15部教材。

2、师资建设

(1) 按照“师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力”的师资建设目标，到2020年末，教师总数增加到350人左右，其中，高级职称的比例达到教师总数的22%以上，具有硕士学位的比例占40%以上，具有双师素质的专业教师比例达到65%以上，专业课来自行业企业兼职教师的比例达到60%以上，在教师年龄结构上，保持教师队伍老中青协调发展。

(2) 进一步完善师资培训体系，根据师资队伍建设和专业建设、课程建设等需要，采取多种形式对教师进行培训，完善“双师型”教师队伍培养的激励机制、保障机制和动态考核机制。到2020年末，全校二分之一的青年教师有下企业挂职锻炼经历，年均接受国家、省、市教师职业能力培训达80人次，力争获得2名省级专业带头人、2个省级优秀教学团队、2个省级职业教育名师工作室。

(3) 多渠道筹措资金，确保每年对师资引进与培训投入经费在100万元左右，科学制定年度教师培训计划，并确保按计划完成师资培训任务。

3、科研工作

积极开展以技术服务和应用研究为主要特色的科学研究工作，以教学带动科研，以科研促进教学。横向课题有较大突破，专业教师为中小微企业转型升级、开展技术服务的能力明显增强。每年学校自筹研究经费30万元，到2020年，力争实现市级以上科研课题立项100项，在省内同类院校中处于领先水平。

4、学生工作

(1) 坚持“育人为本，德育为先”的教育理念，理顺学生工作机制，创新学生工作方式，以“大学生文明修身工程”为主线，“导师制”、“亲情账·两地书·话人生”等工作为载体，不断加强和改进大学生思想政治教育工作；完善心理预防机制，加强对学生心理问题的疏导，促进学生人格和谐发展；完善养成教育，注重学生职业能力与职业素质的培养，切实提升学生的就业竞争力和可持续发展能力，实现学生综合素质测评优良率达95%。

(2) 构建招生和就业工作的良性互动循环机制，新生报到率和就业率在全省同类高职院校中名列前茅；逐年提高生源质量和就业质量；加大自主招生力度，完善自主招生制度；推行大类招生，按照社会需求和学生兴趣设计个性化专业人才培养方案。到2020年毕业生“双证书”获得率达95%，一次性就业率达90%。

(3) 建立健全学生创新创业指导服务专门机构，对自主创业学生实行持续帮扶、全程指导、一站式服务。年均投入80万用于学生技能竞赛和创新创业教育，制订相应政策和基金鼓励支持师生自主创业。

5、文化建设

(1) 秉承“厚德精技”的校训，加强校园精神文明建设，培育提升学校独特的大学精神，着力构建培育和践行社会主义核心价值观长效机制，推动核心价值观融入教材、融入课堂、融入学生日常行为。

(2) 丰富校园文化活动的内涵，提升校园文化活动的品位，提高参与率，扩大覆盖面，开展形式多样、内容丰富、贴近师生、富有特色的科技、体育、艺术和娱乐活动，使师生员

工在活动中受到潜移默化的影响，思想感情得到熏陶、精神生活得到充实、道德境界得到升华。

(3) 构建和谐校园、文明校园和平安校园，加强校园环境建设。加大校园景观建设和改造的力度，不断改善教职工和学生的生活卫生条件。抓好综合治理和安全防范工作，严格执行学校的各项规章制度，力求校园管理井然有序，维护正常的教学、科研、工作、学习和生活秩序。

(4) 到 2020 年建设 5-6 个省级校园文化成果，以争先创优和求真务实的工作态度，争取更多的荣誉。

6、基本建设

(1) 完善校区建设，保证正常教学和学校进一步发展需要。积极争取厦门市政府的关心支持，实施校区的征地、规划，到 2017 年使校园占地面积达标。计划筹建一幢 20000 平方米综合大楼、一幢 10000 平方米学生生活与活动中心，同时完善水电管网等基础设施建设，使校舍建筑面积和配套设施能满足师生教学、工作和生活需要。

(2) 到 2020 年，在现有两个中央财政支持实训基地的基础上，进一步完善校内生产性实训基地建设，并以此带动和促进高职人才培养模式的改革。通过与中兴通讯深度融合，加大校企共建实验室、实训基地的力度，重点建设好特色专业实验室、实训基地，建成 2 个省级示范性校企共建实训基地，并对现有实训室进行优化整合，进一步提高实验室、实训基地整体管理水平；建立一支结构合理、实践能力强、综合素质高的实践教学师资队伍。学校年均投入 300 万用于实训室建设和实践教学条件的改善，新增建设 5-7 个校内实训室，建成和巩固 50 个左右的校外顶岗实习基地，生均教学仪器设备值达 4500 元左右。

(3) 根据在校生规模、专业设置的要求，年均投入 100 万元购置图书资料及各种电子检索资料，加快图书馆数字化、自动化、网络化建设步伐，提高电子阅览室的文献信息资源使用率。同时建设好专业图书资料，满足教师的教学、科研和学习需要。到 2020 年，实现馆藏图书 50 万册，电子图书 40 万册，各类期刊达 300 余种，生均图书达 85 册。

7、校园信息化建设

加快校园信息化基础设施建设，为校园网应用系统提供最先进的技术支持。本着“循序渐进，量力而行，总体规划，分步实施”的原则建设好各项应用系统，特别是要大力发展直接为教学科研及管理、学生管理、招生与就业服务、办公 OA 的应用系统。加快信息资源的开发，实现信息资源的充分共享，不断丰富公共基础数据信息、教学资源库、电子图书等数据库，逐步推进“慕课”（MOOCs）课程开发与实施，完善校园网的网络辅助教学和管理信息功能。同时，建立信息资源的标准与规范，以便于数据集成和共享，为师生教学科研提供更多的信息资源。

8、社会服务

整合学校科技开发和技术服务、职业技能培训和鉴定、继续教育及其它优质教育资源，完善社会服务体系，建立合理发展机制；依托“一个机构”——厦门才大教育发展有限公司；搭建“三个平台”——技术开发和技术服务平台、职业技能培训和鉴定平台和继续教育平台；提升“四项能力”——技术开发和社会服务能力、培训和鉴定服务能力、继续教育能力和辐射能力；通过校政合作、校企合作、校校合作，整合优质教育资源，面向社会、企业

开展技术创新和研发、技术服务、培训和鉴定以及继续教育，积极开展社区教育、老年教育活动，发挥学校的教育服务功能，不断提高服务区域经济社会发展的能力。每年开展科技开发和技术服务项目年到校经费超过 10 万元，年对外培训和鉴定能力达到 800 人。到 2020 年，成人函授、网络及自学考试等继续教育规模达到 1200 人，把学校建设成为从业人员继续教育、技能培训、新技术推广、先进文化传播的中心。

9、对外交流合作

在与台湾大华科技大学、龙华科技大学等台湾高校广泛开展实质教育交流的基础上，多开发专业对口的台湾高校，不断拓宽交流渠道，深化合作内涵。争取在教育资源共享，教学信息交流交换；校、校、企合作相互支援配合；新专业认证、设置，课程体系建设的知识共享；两岸院校间学术交流和科研课题合作研发；教师互派互访，学生交流互动，每年选派教学骨干赴台进行进修学习、借鉴台湾先进的职业教育办学理念、人才培养模式和教学管理方法，邀请台湾教师来校讲学、任教。至 2020 年，与台湾院校重点交流的专业由台湾合作院校教师担任 3-5 门核心课程教学，实现学生双向教育交流 600 人的目标；使对台教育交流向更深层次、更实质性的方向发展。

10、民生关爱

进一步保障教师地位，维护教师权益，健全教师工资水平正常增长机制，建立薪酬调查制度，定期调整薪酬标准，使工资水平与经济社会发展水平相适应，积极探索建立年金制，完善教师的保障机制；进一步健全贫困生资助体系，助力大学生就业创业工作，解决事关学生切身利益的重大问题；健全后勤服务保障制度与措施，形成高效的服务质量监管体系；进一步发挥工会的作用，加强教代会、接待日等的组织与建设；建立学校重大决策问需于民、问计于民的体制机制，畅通师生员工舆情上达的渠道。

第三部分 保障措施

一、思想保障

通过学习和讨论，充分认识学校面临的机遇和挑战，进一步解放思想，更新观念；增强改革意识、创新意识、发展意识、竞争意识；加强对规划内容和实施规划的方案拟定、执行、变更、实施结果等全过程的宣传发动，增加透明度，争取广大师生对规划实施过程的理解和支持。注意收集广大师生对规划工作的意见和建议，集思广益。明确学校改革发展的目标和任务，把广大师生员工的思想 and 力量凝聚到学校的改革发展目标上来，服从学校事业发展大局，为改革发展奠定良好的思想基础。

二、组织保障

建立由省教育厅、校董事会等领导和专家参加的“‘十三五’规划实施指导委员会”，学校定期向委员会报告规划实施情况。召开指导委员会会议，听取他们的意见和建议，争取他们对实施规划工作的支持。建立由学校领导和各有关部门主要负责人参加的“‘十三五’规划实施领导小组”，加强对规划实施工作的领导，研究解决规划实施过程中出现的具体问题。同时要增强部门间的协调，增强部门的执行力、创造力，提高部门的积极性和敢于“先行先试”的信心和勇气。要动员全体教职员工，发扬主人翁精神和艰苦奋斗精神，勇于开拓，甘于奉献，以饱满的工作热情，求真务实的工作态度，励精图治，为校争光，积极投身于学

校的各项工作中，努力推动学校的改革与发展，为五年规划的实施创造良好的内部环境和外部条件。

三、资金保障

根据学校发展的实际需要，解放思想，充分利用国家政策，通过董事会投入、引进校企合作、战略性投资、银行贷款、混合股份制等方式筹资，以改革的精神积极探索社会主义市场经济条件下高校发展的筹资渠道，建立多渠道、多形式的学校发展筹资模式。规划中明确的资金投入董事会要保证兑现到位，同时积极与政府部门进行衔接沟通，努力争取主管部门支持，努力争取省财政专项拨款。加强财务的预算管理、投资论证、资金流向与效能监控，确保建设资金使用高效、安全。

四、制度保障

建立规划实施领导小组会议制度，每学期初召开领导小组会议，研究确定学期实施重点和实施步骤，总结经验；分解学校《“十三五”规划》任务，把实施规划纳入各部门的管理目标，使规划中提出的各项改革发展工作任务落到实处；要根据“十三五”规划的总体要求，分别制定《“十三五”师资规划》和《“十三五”专业建设规划》，并同步实施。建立规划实施责任制和责任追究制，明确责任分工，追究失职责任。通过一整套制度，规范规划实施工作，使规划实施不因相应人员的变更和其注意力的变化而变化，最终保证规划顺利实施。建立依法管理、民主监督的工作机制。实现学校管理与运行的制度化、规范化、程序化。

厦门兴才职业技术学院“十三五”专业建设规划（2016-2020年）

厦兴教〔2016〕3号

（2016年1月15日）

专业建设水平是衡量学校办学质量、内涵发展水平的主要标志之一。专业建设水平的高低对提升学校办学层次,增强核心竞争力,促进学校又好又快地发展起着举足轻重的作用。为推动学校专业建设稳步发展,更好地适应区域经济社会发展需要,根据《厦门兴才职业技术学院“十三五”事业发展规划》的总体部署,制定学校“十三五”专业建设规划。

一、“十二五”期间专业建设现状

（一）专业设置与招生规模

学校主动适应市场需求,先后增设了建筑工程管理、室内设计、工程造价、汽车技术服务与营销、通信技术等专业,并全面调整招生策略,改革招生体系,使得招生计划完成率和学生报到率在福建省民办高职院校中名列前茅,在校生数也由2010年初的2984人增加到2015年初的5898人。

2015年,学校又主动优化专业结构,对专业优势不够明显、人才需求过剩、毕业生就业渠道不畅的8个专业暂停招生,将专业数从2014年的31个调整至23个,基本形成电子信息类、现代制造类、建筑工程类、经管商贸类、艺术设计类和现代服务(含幼教)类等6个专业群。

附:至2015年9月各专业在校生数统计表

学院	序号	专业代码	专业名称	2013级	2014级	2015级	小计	总计
工学院	1	580103	数控技术	38	21	26	85	870
	3	580201	机电一体化技术	54	56	58	168	
	4	580202	电气自动化技术	21	17	0	38	
	5	580405	汽车技术服务与营销	39	37	53	129	
	6	590101	计算机应用技术	34	46	99	179	
	7	590102	计算机网络技术	27	19	0	46	
	8	590301	通信技术		84	141	225	
管理学院	9	620201	财务管理	76	82	73	231	1499
	10	620204	会计电算化	326	217	141	684	
	11	620401	市场营销	61	69	71	201	
	12	620501	工商企业管理	90	78	88	256	
	13	620504	连锁经营管理	31	19	0	50	
	14	650204	人力资源管理	45	32	0	77	
学院	序号	专业代码	专业名称	2013级	2014级	2015级	小计	总计

教育学院	15	660102	应用英语		82	72	154	154
商贸学院	16	620103	金融管理与实务	41	58	67	166	889
	17	520403	国际航运业务管理	22	14	10	46	
	18	620505	物流管理	38	37	57	132	
	19	640101	旅游管理	13	10	0	23	
	20	640106	酒店管理	48	34	26	108	
	21	620405	电子商务	63	112	119	294	
	22	620304	国际贸易实务	9	20	0	29	
	24	660108	商务英语	27	34	30	91	
艺建学院	26	560104	室内设计技术	141	92	99	332	1595
	27	560501	建筑工程管理	189	138	145	472	
	28	560502	工程造价	207	164	79	450	
	29	560504	工程监理	22		0	22	
	30	560601	市政工程技术	27	19	29	75	
	31	590110	动漫设计与制作	26	16	21	63	
	32	610204	服装设计	19	12	15	46	
	35	670112	广告设计与制作	22	31	44	97	
	36	560105	环境艺术设计		20	18	38	
总计				1756	1670	1581	5007	5007

（二）专业建设取得的主要成果

“十二五”期间，学校大力加强内涵建设，积极推进教育教学改革，在专业建设方面取得了显著成绩，有效地提高了教育教学质量。

1、示范（重点）专业建设与教改科研成果显著。

“机电一体化技术”和“室内设计技术”专业被遴选为省级示范专业，“数控技术”获批省级校内生产性实训基地，“酒店管理专业”被评为市级重点专业，获得省级教学成果奖一等奖1项，省级专业带头人培养对象1人，中央财政支持实训基地2个，省财政支持实训基地1个，省市级教改项目6项，省市级科研立项24项，横向课题2项。

2、职业技能大赛成绩逐年进步，2015年获奖总分名列全省民办高职第一（见附表）

省职业技能大赛	一等奖	二等奖	三等奖	学校总分	学校团体
2011年	1			9	优秀奖
2012年		1	4	23	优秀奖
2013年		1	8	39	三等奖
2014年	1	5	9	71	二等奖
2015年	1	6	9	103	二等奖

3、毕业生就业率达90%以上，学校的社会认可度、美誉度稳步提高（见附表）

年份	2011届	2012届	2013届	2014届	2015届

就业率	98.03%	92.64%	99.13%	97.99%	98.5%
-----	--------	--------	--------	--------	-------

（三）存在的主要问题

- 1、专业规模不均衡，一些专业在校生数太少，不利于专业建设。
- 2、许多专业教师缺少相关企业工作经历，实践能力相对薄弱。
- 3、校企合作的深度有待进一步加强，服务社会能力有待提高。
- 4、校内实训室建设需加大力度，教学配套设施需进一步完善。

二、“十三五”专业建设规划

（一）指导思想及基本思路

指导思想：以教育部《关于深化职业教育教学改革，全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号）和福建省人民政府《加快发展现代职业教育若干意见》（闽政[2015]46号）文件为指导。坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，以质量求生存，以创新谋发展，以特色创品牌，推进产教融合与校企一体化办学，真正实现专业与产业对接。

基本思路：以服务海峡西岸经济区建设和厦门市产业发展需求为出发点，针对行业企业需求，综合考虑办学规模、效益和质量的协调发展，调整、优化专业结构；以校企深度融合为切入点，探索校企双主体育人和现代学徒制、名师工作室等多种专业人才培养模式改革试点；构建“基于工作过程系统化”的课程体系；建立专业教师下企业锻炼和企业兼职教师管理机制，打造一支“双师”结构合理的教学团队；与企业共建融“教学、实操（生产）、服务”为一体的实习实训基地；积极开展以技术服务和应用研究为主要特色的科学研究工作，增强社会服务能力。

（二）专业建设总体目标

主动适应区域产业与经济发展特别是学校周边的厦门市软件园三期建设发展需求，调整优化专业结构，既要保持一批招生就业好的老牌优势专业稳步发展，又要增设几个走在经济发展前沿的市场热门的新兴专业，重点打造3-5个有较高社会知名度和影响力的特色专业，专业设置控制在30个专业左右，专业在校生数相对均衡（专业在校生平均200人左右），全日制高职在校生数控制在6000人左右，使学校专业内涵建设水平处于省内同类院校前列，所培养的技术技能型人才受到用人单位的欢迎。

专业建设总体规划一览表

专业群	现有专业	对应区域产业链	建设目标	达标时间	拟增设专业
现代制造类	机电一体化技术	现代制造	完成省级示范验收	2016	机械制造与自动化、工业机器人
	数控技术		在校生数达120人以上	2018	
电子信	计算机应用技术	软件和信	市级重点	2019	软件技术、通信系

息类	通信技术	信息服务	市级重点/省级示范	2018/2019	统运行管理
经管商贸类	金融管理与实务	金融与贸易	专业在校生数达 200 人	2018	人力资源管理（恢复）
	财务管理		课证（赛）融通改革	2017	
	会计		课证（赛）融通改革	2017	
	市场营销		市级重点/省示范	2017/2018	
	工商企业管理		创新创业教育试点	2017	
	电子商务		创业教育试点/市重点	2017/2018	
	商务英语		跨境电商教育试点	2018	
	物流管理		市级重点	2019	
建筑工程类	建设工程管理	建筑与装饰	市级重点/省示范	2019/2020	园林工程技术、建筑设计
	市政工程技术		校重点	2020	
	工程造价		校重点	2020	
	建筑室内设计		省级示范验收	2017	
艺术设计类	广告设计技术	广告与设计	名师工作室试点	2019	环境艺术设计、产品艺术设计（恢复）
	动漫制作技术		名师工作室试点	2019	
现代服务类	酒店管理	现代服务	市级重点专业验收	2017	老年服务与管理、体育保健与康复、高速铁路客运乘务、学前教育
	应用英语（幼教方向）		国学教育试点	2018	
	汽车营销与服务		市重点/省示范	2017/2019	

（三）专业建设具体目标及措施：

1、优化专业结构，培育特色专业

构建以电子信息和现代制造类专业群为重点，以经管商贸、建筑工程、艺术设计、现代服务（含幼教）类为主体的 6 个专业群格局。建成省市级示范专业 5 个，校级精品专业 9 个。形成 3-5 个在同类高职院校中具有明显优势和特色的专业。

主要措施：

（1）主动适应社会需求，以厦门软件园三期建设为契机，在办好与中兴通讯合作共建的通信技术专业办好基础上，拓展 1-2 个为软件园三期提供亟需人才的新专业。

（2）对社会需求紧缺而学校又有条件办好的专业要加大资金投入，重点建设，保证每年用于专业建设的经费不少于 500 万元。对连续三年招生人数不足 30 人的专业要予以调整或停止招生。

（3）有前瞻性地做好社会人才市场需求调研工作，预测未来几年的人才需求状况，分

期增设几个未来社会需求旺盛而我校又有条件办好的新专业。

(4) 学校建立专业评价制度，把专业评价与目标管理考核相结合。每个二级学院、每个专业都应认真做好“十三五”专业建设规划和具体实施计划，每个二级学院要重点打造自己的品牌专业，形成院、校、省（市）三级重点（示范）专业建设梯队。

2、校企深度合作，创新人才培养模式

以校企深度合作为切入点，不断创新人才培养模式，建设 2-3 个以企业冠名的二级学院或订单培养专业，建设 1-2 个现代学徒制试点专业。

具体措施：

(1) 参照与中兴通讯合作共建信息学院的模式，再寻找 1-2 个有大量人才需求且科技含量较高的行业或企业共建二级学院或企业冠名订单班，通过合作共建，完善校企双主体育人体系，深化校企共管办学模式改革。

(2) 主动寻求一个知名度较高且有合作基础的企业开展现代学徒制人才培养改革试点，实现招工即招生“双元制”，人才培养规格完全按企业的要求定制。

(3) 进一步完善学校“校企合作委员会”和各二级学院的“专业指导委员会”工作制度，校企合作委员会每两年召开一次会议，专业指导委员会每学期至少召开一次工作例会。

(4) 各二级学院要继续深入开展人才培养模式改革，逐步形成一院一特色，一院一品牌，并以该特色为基础申报校级、省级教学成果奖。

3、构建工学结合课程体系，提高课程教学质量

根据市场变化和产业转型升级状况适时修订专业人才培养方案，构建工学结合的课程体系，凸显专业核心课程与职业岗位标准紧密对接，按“基于工作过程系统化”的模式设计课程教学标准。实践教学环节所占学时不低于总学时的 50%，积极推行课证（赛）融通，学生双证获取率达 90%以上，学生参加省职业技能大赛总成绩名列同类学校前茅。

具体措施：

(1) 继续开展优质课程评选工作，重点培育“基于工作过程的系统化课程”，至 2020 年评出 50 门左右优质课程，15 部校企合编特色教材。

(2) 充分利用信息化教学手段，建立校园网络教学资源共享平台，将优质课程的教学材料（课程标准、教案、教学视频等）上传至平台供师生学习参考。开展微课、慕课、网上选修课等试点。

(3) 立足课堂主渠道，继续深入开展课堂教学创新行动，不断提高课堂教学质量。

(4) 各专业要把相关职业资格证书考核要求和职业技能竞赛规程融入课程教学之中，努力提高双证获取率和竞赛成绩。

4、提升教师专业能力，优化师资队伍结构

建立“内培外引，以培为主”的师资队伍建设机制，建设一支“师德高尚、结构合理、业务精湛、充满活力”的专兼职教师队伍，到 2020 年末，专职教师总数增加到 220 人左右，高级职称的比例达到教师总数的 22%以上，具有硕士学位的比例占 40%以上，具有双师素质的专业教师比例达到 65%以上，兼职教师折合数达 130 人左右，专业课来自行业企业兼职教师的比例达到 60%以上，生师比低于 18:1，在教师年龄结构上，保持教师队伍老中青协调发展。

具体措施：

(1) 进一步完善师资培训培养体系，采取期初期末校内集中培训、寒暑假选派教师参加各级各类业务培训、选派教师下企业锻炼等多种形式对教师进行培训培养。到 2020 年末，全校 30% 以上的青年专业教师有下企业挂职锻炼经历，年均接受国家、省、市教师职业能力培训达 80 人次。

(2) 多渠道筹措资金，确保每年对师资引进与培训投入经费在 100 万元左右。

(3) 进一步落实和完善《厦门兴才学院教师专业能力提升计划》、《厦门兴才学院青年教师成长计划》、《厦门兴才学院专业带头人培养计划》等师资队伍制度建设。

(4) 加大企业兼职教师的引进力度，制订兼职教师管理办法，多数专业实施校企双带头人制度。

(5) 继续开展中青年骨干教师、优秀教师、师德标兵评选活动，激励教师争先创优。

5、加强实训基地建设，提高学生的实践技能和“双创”能力

学校年均投入 300 万用于实训基地（室）建设和实践教学条件的改善，加快数控技术、通信技术、名师工作室等校内生产性实训基地（工作室）和校企共建特色实训基地的建设进度，新增移动通信工程规划与设计实训室、创新创业教育实训室、建筑施工模拟实训室等 5-7 个校内实训室，建成和巩固 50 个左右的校外顶岗实习基地，确保实践教学条件能够满足专业人才培养模式改革和开展创新创业等实践活动的需要。

具体措施：

(1) 在充分发挥现有两个中央财政支持实训基地功能的基础上，争取再次获得政府支持，建设一个为软件园三期提供人才培养培训服务的软件信息类公共实训平台。

(2) 进一步完善远程网络顶岗实习管理平台，加强实训和顶岗实习等实践教学环节的监管，提高实践教学成效。

(3) 加强校内外实训基地的建设与运行管理，建立校内实训基地运行效果考核评价机制。

(4) 每年组织一次校级职业技能竞赛，积极参加省市级职业技能大赛，开展创新、创业教育与实践活动。

6、重视科研工作，提升社会服务能力

积极开展以技术服务和应用研究为主要特色的科学研究工作，以教学带动科研，以科研促进教学。专业教师为中小微企业转型升级、开展技术服务的能力明显增强，每个二级学院至少有一个横向课题，学校每年自筹研究经费 30 万元以上，到 2020 年，力争实现市级以上科研课题立项 100 项，横向课题 5 项以上，在省内同类院校中处于领先水平。

具体措施：

(1) 每个专业群要主动深入行业企业进行调研分析，获取技术革新、产品开发、技术服务、人才培养等相关需求信息，主动为社会提供力所能及的服务。

(2) 继续按惯例开好每年一次的科研报告会，营造人人关心科研、重视科研、投身科研的氛围。

(3) 积极支持中青年教师主持科研课题，申报省市级一般课题不将具有高级职称作为必备条件，落实青年教师帮扶工作，把对老教师“至少系统帮扶一名青年教师”要求作为其晋升高级职称的必备条件。

三、专业建设的保障体系

(一) 组织机构保障

校学术委员会是学校专业建设的组织与管理机构，负责学校专业建设规划、新专业设置审批和督查年度实施计划的执行情况等工作；教务处是组织协调各二级学院执行专业建设规划的职能部门；各二级学院是专业建设的主要实施单位，具体带领和指导各专业教研室开展专业建设工作。学校和各二级学院每年至少开展一次专业建设专题研讨工作。

(二) 经费保障

严格执行年度财务预算制度，加大教学经费投入，确保每年专业建设投入不低于 500 万元，生均教学仪器设备值达 4500 元左右。

(三) 招生与就业保障

加强招生计划管理，促进专业在校生数的均衡发展，加强就业创业的指导，确保毕业生就业率在 90%以上，就业对口率在 50%左右，月收入在 2500 元以上。

(四) 质量监控保障

构建由董事会督学办、校教学督导室、教务处质量监控办、二级学院教学督导组组成的质量保障体系；学校构建以学生和用人单位满意度为重点，以目标管理指标体系紧密结合的专业评估体系；各二级学院构建以行业企业参与为重点的各专业指导委员会年度自我评价制度。

厦门兴才职业技术学院 “十三五”师资队伍规划建设（2016—2020年）

厦兴人〔2015〕24号

（2015年12月31日）

师资队伍建设是高职院校加强内涵建设的基础性工作，是保证人才培养质量的关键所在，是显示学校办学水平的重要标志。因此，抓好师资队伍建设，培养造就一支高素质专业化的“双师型”教师队伍成为学校改革与发展的重中之重。根据《厦门兴才职业技术学院“十三五”事业发展规划》的总体部署，结合学校师资队伍的实际状况，制订本规划。

一、“十二五”师资队伍建设的回顾与总结

（一）师资队伍建设成效

十二五期间，学校高度重视师资队伍建设，确立实施“人才强校战略”，紧紧抓住引进、培养、使用三个环节，师资队伍成效显著。

1、教师管理制度不断健全

一是，十二五期间学校制订了《厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师选拔及管理办法》、《关于促进教师专业能力提升的有关规定》、《厦门兴才职业技术学院青年教师帮扶制度实施细则（试行）》、《厦门兴才职业技术学院青年教师成长计划（2014-2017）》等文件，为中青年教师提供良好的发展平台，使其在教学和科研领域取得明显进步，成为学校教学和科研领域的骨干力量。二是，“十二五”期间制订了《厦门兴才职业技术学院教师职务聘任实施方案（试行）》、《厦门兴才职业技术学院社会科学（教育管理）职务聘任实施方案（试行）》等职务评聘的相关文件，并自主开展教师、社会科学（教育管理）系列专业技术职务评聘工作。三是改革校内分配制度，提高教职工待遇，增强师资队伍稳定性，做到事业留心，待遇留人。

2、师资队伍结构逐步改善

通过外引、内培等多种途径，教师队伍的数量和质量都发生了可喜的变化，已形成了一支相对稳定，满足正常教学需要的专兼职教师队伍。截止到2015年底，学校师资队伍整体结构状况如下表：

师资结构	职称结构				学历（位）结构			年龄结构			双师素质教师	企业兼职教师
	高级	中级	初级	无职称	研究生	本科	专科	35岁及以下	36至55岁	56岁及以上		
人数	49	85	72	37	71	170	2	153	68	22	82	76
占教师总数%	20.16	34.98	29.6	12.23	29.22	69.96	0.82	62.97	27.98	9.05	33.74	78.35

			3									
小计 (人)	243			243			243			243	97	

3、教育教学能力稳步提升

积极采用“请进来、送出去”的培养方式，加大教师培训力度，通过开展学术交流活动，聘请省内外知名专家、学者来校讲学、做专题报告，通过组织教师参加教育教学能力提升培训和各类教学竞赛，提升教师的教育教学能力。据不完全统计，十二五期间，先后派出 220 余人次到深圳、南京、宁波、台湾等地参加学习培训；先后 10 多次到天津职业技术师范大学、漳州职业技术学院等 10 余所省内外国家级示范院校学习取经；先后派出 20 多人到唯科模具、路达工业等企业挂职锻炼；获福建省教育教学成果一等奖 1 项；中央财政支持实训基地 2 个，省级财政支持实训基地 1 个；省级示范专业 2 个，市级重点专业 1 个；省级建成省级精品课程 2 门；省级教学改革项目 2 项，市级教学改革项目 2 个；校级精品（优质课程）30 门；近两年来，专业教师指导学生参与全国职业院校技能大赛（高职组），荣获团体项目二等奖 2 项，三等奖 3 项。

4、科研工作取得新突破

为改善我校科研水平较低的状况，十二五期间通过举办一年一次的校科研报告会，营造了浓厚的学术氛围和良好的科研环境，为广大教师、专业技术人员和管理干部提供相互交流、相互学习的机会，从而推动我校科研工作上一个新的台阶。五年来，我校纵向和横向科研课题立项均取得了 0 的突破，并且逐年递增。

年份	2011	2012	2013	2014	2015	合计
省级	4	3	5	9	16	37
市级				2		2
横向				1	1	2

（二）“十二五”师资建设存在的问题与不足

“十二五”期间学校在师资队伍建设上取得了一定成效，但也存在一些不足，成为制约学校进一步发展的瓶颈，主要表现在：

- 1、师资结构需进一步优化，特别是中青年教师偏少，具有副高以上职称和高层次的专业带头人比较缺乏。
- 2、师资队伍总体实力不强，特别是缺少“双师型”教师，难以适应学校改革与发展及行业企业对高职人才培养的要求。
- 3、专任教师的职业岗位能力需要增强，兼职教师的教学水平需要提升，专兼结合的教学团队建设需要进一步完善。
- 4、师资队伍的培养体系还不够健全。
- 5、教师服务社会的能力需要进一步提升。

二、“十三五”师资建设指导思想和建设目标

（一）指导思想

根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》、《国家中长期人才发展

规划纲要(2010-2020)》和福建省人民政府《加快发展现代职业教育若干意见》(闽政[2015]46号)等文件精神为指导,以全面提高教师队伍综合素质为中心,以培养中青年专业带头人和骨干教师为抓手,以建立“双师型”教师队伍为重点,鼓励教师自主发展,落实下企业锻炼制度,深化人事制度改革,创新师资队伍建设内容,加大资金投入,完善科学的人才引进、培养、评价、使用机制,开创学校师资队伍建设新局面。

(二) 总体目标

按照《厦门兴才职业技术学院“十三五”事业发展规划》的总体部署,以提高学校的教育教学质量为本,谋划新思路、实施新举措、促进新发展、树立新形象。着力推进教学科研团队的构建,经过5年的努力,打造一支具有现代高职教育理念和创新精神,师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质“双师型”教师队伍,为学校的可持续发展提供优质的人才支持。

(三) 具体目标

1、规模目标

根据学校“十三五”总体规划,到2020年末,教师总数预计达350人。其中专任教师约220人。

2、结构目标

优化师资队伍结构,提高高职称、高学历、“双师”素质教师的比重,到“十三五”末,学校师资队伍整体结构有明显改善:

职称结构:高级职称教师达到教师总数22%以上。

学历(位)结构:研究生以上学历(位)教师比例提高到40%左右。

双师结构:具备“双师”素质的教师比例提高到65%左右,兼职教师折合数达130人左右,专业课来自行业企业兼职教师的比例达到60%以上。

年龄结构:36-55年龄段教师比例提高到50%左右,保持教师队伍老、中、青协调发展。

3、教育教学能力

通过在职进修、同行互助、下企业锻炼等途径,提高教师的教育教学能力,力争到2020年末,培育2名省级专业带头人、2个省级优秀教学团队、2个省级职业教育名师工作室;全校30%以上的青年专业教师有下企业挂职锻炼经历,年均接受国家、省、市教师职业能力培训达80人次。

4、科研能力

通过努力营造良好的科研氛围,完善相关科研管理办法与激励政策,不断提高教师主动为企业和社会服务的积极性、主动性,提高其教育科研能力和技术开发与服务能力。到2020年,出版专著、教材和发表论文数量逐年提高,力争实现市级以上科研课题立项100项,在省内同类院校中处于领先水平。同时横向课题有较大突破达到5项,专业教师为中小微企业转型升级、开展技术服务的能力明显增强。

5、社会服务能力

形成2-3个能够独立承担企业技术开发项目的科研团队,每年开展科技开发和技术服务项目年到校经费超过10万元;年对外技能培训和鉴定能力达800人;到2020年,员工职后教育、在岗学历教育规模达到1200人,把学校建设成为从业人员继续教育、技能培训、新

技术推广、先进文化传播的中心。

三、建设内容

通过实施“二个工程”和“三项提升计划”，加快师资队伍建设步伐。

（一）师德提升工程

加强教师思想政治教育，开展师德教育活动，培育教师的职业情感和责任意识。通过教育提高、制度规范、典型示范等多种形式和途径，开展“优秀教师”、“师德标兵”等评选活动，激发广大教师的职业责任心，引导教师安心、倾心从事高等职业教育事业，淡泊名利，将师德表现作为教师考核、聘任（聘用）的首要内容；通过设立师德师风信箱等措施，鼓励学生和学生家长对教师师德进行评价，形成督促师德师风建设的良好校园环境和社会环境。

（二）教师成长工程

从提高教师的学习能力，挖掘教师潜力入手，按照“自主规划，同行互助，学校引领”的原则，确立了“新教师—教坛新秀—骨干教师—专业带头人”成长梯队，分别确定相应的教师培养目标。进一步落实和完善《厦门兴才学院教师专业能力提升计划》、《厦门兴才学院青年教师成长计划》、《厦门兴才学院专业带头人培养计划》等师资队伍建设制度，通过建立有效机制，为教师提供成长平台，通过创设多种活动，鼓励教师发展亮点、形成特色，使教师在教学研究中实现了自主发展。

1、一般专任教师

完善和落实相关制度，推进教师下企业实践锻炼、到兄弟院校考察交流、进入名师工作室、参加校内外培训和职教会议等活动，通过帮扶计划，全面提高专任教师队伍的业务水平，开拓视野，紧跟本行业发展潮流。通过参加课程建设、实训基地建设等途径提升教学能力。每年评选2-3名教坛新秀，促进青年教师快速、健康成长，推动学校教育教学质量进一步提高，发挥骨干教师的传、帮、带的积极作用，启动以“以老带新，以新促老，师徒结对，共同提高”的“青蓝工程”。

2、骨干教师

继续开展骨干教师的评选考核工作，每2年评选一批中青年骨干教师，分期分批组织骨干教师参加各级各类培训，拓宽视野，更新教育理念；支持和鼓励教师到企业参与项目开发和技术服务，提高教师的实践动手能力和技术研发能力，了解本行业新知识新技术。通过开发专业核心课程、教材编写等建设工作提升教学能力。

3、专业带头人

分期分批到境内外进行短期的培训与学习，掌握先进的职业教育理念、了解本行业最新发展成果；到本行业知名企业主持参与项目开发和技术服务，熟悉本专业技术领域发展的前沿技术，及时把握行业发展动态，带领教学团队提高专业技术服务能力，成为本行业内有一定影响的专家。

（三）兼职教师水平提升计划

建立由企业专业技术人员和能工巧匠组成的学院兼职教师资源库，加大企业兼职教师的引进力度，设立优秀兼职教师奖项，加强对兼职教师的培训、管理和服务，增强兼职教师对学院的认同感、亲近感和归属感，改变兼职教师校内地位边缘性，提高其兼职工作的稳定性，拓展兼职教师的工作职能。

（四）双师素质提升计划

1、拓宽人才引进渠道，修订完善人才引进办法，积极引进一些专业基础好、实践经验丰富、操作技能高、具备教师基本条件的企业工程师、技术人员充实专业教师队伍，优化教师结构。

2、拓展培养途径，认真做好“双师”型教师队伍培养规划，建立和完善“双师”型教师继续教育制度，中青年教师要将“双师”素质提升计划切实纳入个人职业发展规划中。

3、强化教师实践能力。通过参加校内外实践活动，如短期挂职、调查研究、科研合作、科技咨询、业务培训、社会实践和指导毕业实习等形式，每年选派专业教师到企业、行业参加不少于6个月的挂职锻炼，积累职业岗位工作经验，提高实践教学能力，在工学结合的实践中，教师的理论与实际，生产、科研与教学紧密联系后，教师的理论素养、专业技能、技术创新和应用能力得到有效提高。

4、推进教师参加和指导各类技能竞赛。有计划组织教师开展技能竞赛、创新比赛等活动，达到以赛促学、以赛促教、以赛促建的目的。

5、推动教师参加行业资格考试。教师考取中级以上职业技能证书或职业资格证书，提高职业能力和专业素养，适应为生产、建设、管理、服务一线培养高素质技术技能型人才的基本要求

（五）社会服务能力提升工程计划

推进教师深入基层、服务企业，充分利用专业优势开展技术研发、推广和科技服务，进一步加强横向课题的研究，促进研究成果的转化；通过校企合作，建设专兼结合专业教学团队，建立有效的团队合作教学机制，推进校企之间技术研讨和经验交流的制度化建设，提升专业服务产业发展的能力。

四、保障措施

（一）组织保障

健全和完善学校师资队伍建设领导小组工作制度，充分发挥领导小组在师资队伍建设中的统筹、领导、协调作用，制订规划，完善制度，配备资源，组织实施师资队伍建设重大工程。二级学院要高度重视师资队伍建设，统筹考虑师资队伍建设与专业建设等各类关系，积极参与实施师资队伍建设重大工程，在引进教师、培养教师、评价教师、用好教师、留住教师等方面下功夫。

（二）机制保障

进一步深化以岗位聘任、激励机制为核心的学校内部人事管理和分配制度改革，根据按需设岗，优劳优酬的分配原则，完善“教师奖金收入分配模块”，实施包括课时、教改、科研和社会服务工作量等计发的多元化收入分配模块改革，形成教师职务级别与教学科研绩效有机结合的薪酬机制。

（三）经费保障

学校设立“师资队伍建设”专项经费，多渠道筹措资金，确保每年对师资引进与培训投入经费在100万元左右；不断改善教师待遇，使学校教职工收入达到厦门民办高校的中上水平；鼓励二级学院广开渠道，吸引、利用各种社会资源，助力师资队伍建设和发展。

厦门兴才职业技术学院 “十三五”实践教学基地建设规划（2016-2020年）

厦兴教〔2016〕24号

（2016年11月10日）

实践教学条件是学校专业建设和人才培养的重要保障之一，是职业院校落实工学结合，强化实践能力培养的基础。实践教学基地建设是深化职业教育改革，彰显高职办学特色，培养高素质技术技能人才的重要环节。为全面贯彻落实学校“十三五”事业发展规划和专业建设规划，提升学校人才培养质量和办学水平，制定本规划。

一、“十二五”期间实践教学基地建设基本情况

（一）校内实训基地建设

1. 因地制宜、合理规划，实训室使用面积不断扩大。目前学校共有实践教学基地23个、所辖实训室92间（见附表1.1-1.5），实训室面积由“十二五”前的5020 m²增加到9616.24 m²。

2. 持续加大实训室建设资金投入力度。实训教学仪器设备总值由“十二五”前的1018.9万元增加到2045.897万元（见下表）。

“十二五”实训室建设情况统计表

二级学院	专业数	实训室数	实训室面积（m ² ）	设备总值（万）
工学院	5	30	4665.26	1516.51
艺术与建筑学院	8	33	2403.68	348.482
管理学院	4	6	486	74.338
商贸学院	5	11	1428.8	88.296
教育学院	1	8	632.5	18.271
合计	23	88	9616.24	2045.897

3. 实训基地建设与专业建设紧密结合，打造出一批专业特色明显、岗位特点突出的专业实训室。“十二五”期间学校新、改、扩建专业实训室61间，一是艺术与建筑学院的建筑工程、艺术设计等专业群配套实训室、工作室的建设；二是工学院中央财政支持职业教育的“数控技术”和“计算机应用技术人才培养”两个实训基地、“福建省高等职业教育机电一体化生产性实训基地”、汽车技术服务与营销等专业实训室（基地）建设；三是管理学院的会计、市场营销等专业实训室（电算化、手工、仿真）、创业班的建设；四是商贸学院的物

流、电子商务、酒店管理等专业实训室、咖啡厅、工作室、创业班的建设；五是教育学院学前教育专业的舞蹈、钢琴、手工、模拟幼儿园等实训室建设。

4、实践教学基地制度建设进一步完善规范。为规范实训室在建设、使用、维护等环节的管理，学校相继出台了实训室管理相关制度（厦兴[2011]93号文）：《实验实训室专职管理员岗位职责》、《实验实训室兼职管理员岗位职责》、《实验实训室兼职管理员工作量补贴办法》、《新建实验实训室工作流程》、《实验实训室维修维护工作流程》等，并在实践中不断总结和完善的，如实训室建设前应提交《实验室建设论证报告》，建设过程中通过《新建实验（训）室工作日志》跟踪记录，建设完成后填报《实训室验收单》等。

（二）校外实践教学基地建设

学校现有校外实践教学基地 32 个（见附表 2），保证每个专业有 1-3 个校外实训基地。各二级学院与相关校外实践教学基地均签订了 3 年以上的合作协议，校企双方互惠互利、基地运行稳定。仅 2015 年校外实践教学基地就接待了 2012 级实习生 1222 人次，其中 1138 人完成半年顶岗实习，校外实训基地接收顶岗实习率为 51.3%，校外实习基地已成为学生专业实践锻炼和顶岗实习的重要场所。

（三）实践教学基地建设成果

1、中央财政、福建省财政支持职业教育实训基地建设成效显著

(1) 计算机应用技术专业获批中央财政支持职业教育人才培养基地，中央财政划拨 220 万资金，校方配套 220 万资金建设，该实训基地已顺利通过专家组验收。

(2) 数控技术专业获批中央财政支持职业教育实训基地，中央财政划拨 220 万资金，校方配套 230 万资金建设，“十二五”期间该项目已完成设备招标采购、厂房建设、设备安装调试等工作，并实际开展生产经营，为学生提供了便利真实的实践环境。该实训基地建设 2014 年获批福建省高职教育生产性实训基地，2015 年获厦门市教育局五万元专项奖励资金。

(3) 机电一体化技术获批福建省高职教育示范专业，福建省财政划拨 50 万专项建设资金；数控技术专业获批福建省财政支持生产性实训基地，福建省财政划拨 50 万元专项建设资金。两个省级项目资金已划拨到位，配套实训基地建设的各项工作，正按照项目申报书的建设计划有条不紊地展开。

2、引企入校、校企合作，共建实训基地

学校与中兴通讯股份有限公司合作办学成立信息学院，校企共建 8 间通信技术专业实训室（分三期建设），计划总投资 1100 万元，“十二五”期间已完成第一期“数据通信技术实训室”、“程控交换技术仿真实训平台”、“光传输实训平台”等三个实训室建设并已投入使用。该合作项目获厦门市教育局高职院校校企共建实训基地奖补资金五万元。

3. 以省市示范（重点）专业为依托，建设校内经营性实践教学基地

以厦门市重点专业—酒店管理专业为依托，学校先后投资建设了“畅途旅游工作室”、“蜂巢咖啡厅”等经营性实践教学基地；以福建省示范专业—室内设计专业为依托，学校投资建设了“张宝胜名师工作室”、“动漫工作室”、“摄影工作室”等一批具有鲜明的专业特色，且能让学生在真实的工作岗位中得到锻炼的经营性实训基地

4. 服务社会，校企共建产业研发中心

学校与沙县马岩生态园有限公司签订校企合作协议，校企双方在人才培养与输送、企业

发展战略规划等多方面开展深层次合作，成立了“健康休闲产业研发中心”。双方在不断深入合作和充分互信的基础上，签订了《基于生态理念下就的健康休闲产业转型与升级》的横向课题研究合同书，使我校在教学科研服务社会方面再上一个新台阶。

5. 创新开发学生顶岗实习信息化管理平台

针对学生校外顶岗实习跟踪难、指导难、考核难的现状，学校创新开发了“厦门兴才职业技术学院顶岗实习信息化管理平台”，经过半年的研发测试正式上线运行。该平台极大地方便了师生、校企间的沟通交流，破解了顶岗实习管理过程中的诸多难题。

（四）存在的问题和不足

1. 实训室分布零散，可供新、扩、改建实训室面积不足

校内实训室建设与规划受学校教学用房面积紧缺影响，除工学院实训室分布较为集中外，其他二级学院实训室分布较为零散，不利于资源的有效利用，加大了实训室的管理难度。

随着专业教学改革的不断深入，各二级学院要求新建、扩建、改造升级实训室的需求不断增加，但校内可用于实训室建设的场所已所剩无几，目前校内实训室与高职生实践教学要求有较大差距，影响了学生动手能力的培养，不利于教学质量的提升。

2. 实践教学基地的校企合作缺乏深度

学校与中兴通讯股份有限公司合作办学，校企合作共建 8 个通信技术专业实训室，但校企双方在实训室管理方面的分工、协作机制仍需进一步探索和研究。除通信技术专业外，其他专业实践教学基地均为学校出资建设，建设资金来源单一。

3. 实习基地质量跟踪体系执行力度不强

校外实习基地建设虽有相应的质量评价办法和管理措施，但受各种原因制约，未能得到有效的开展和执行。学校需要进一步修改管理与评价办法、改进评价手段。

二、“十三五”实践教学基地建设规划

（一）指导思想

以教育部《关于深化职业教育教学改革，全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6 号）和福建省人民政府《加快发展现代职业教育若干意见》（闽政〔2015〕46 号）文件为指导。深化校企融合体制机制，创新人才培养模式；坚持以育人为根本，以就业为导向，全面提高学生职业素质和职业能力。实践教学基地建设要以专业建设规划为依据，并为专业建设的实施提供服务和保障，以“工学结合”的教学理念为指导，规范实践教学基地管理制度，强化校外顶岗实习过程管理，提高校内外基地利用率和使用效果。

（二）建设目标

主动适应区域经济发展特别是厦门软件园三期发展的需求，以学校“十三五”事业发展规划为指导，根据学校实践教学经费的投入比例和专业建设发展的需求，新、改、扩建一批校内实践教学基地。到“十三五”末，生均教学仪器设备价值达到 4500 元以上，实训室数量达到 100 个左右，生均实训面积达到 3 m²左右，重点新建一批适应社会岗位需求、具有高度仿真性的校内实践教学基地，再建成 2 个省级生产性实训基地；校外实践教学基地由“十二五”期间的 33 个增加 46 个以上，基地接收顶岗实习率保持在 50%以上，学校各专业要选择 1—2 家与专业人才培养目标定位相吻合的企业开展订单培养，每个专业至少建成一个校企深度融合的校外实践教学基地。

（三）建设任务与措施：

1、建设任务

（1）完成数控加工中心、机械 CAD 制图、装饰装潢、木工雕花、包装设计、跨境电子商务、汽车美容与检测、钢琴、舞蹈等 9 个实训室的新、改、扩项目的论证和建设。

（2）建立健全“畅徒旅游工作”、“摄影工作室”、“蜂巢咖啡厅”等经营性实践教学基地的运行成效评价机制。

（3）加强对电子商务创业班、市场营销创业班、数控实验班等教学改革项目，在人才培养过程的中监督与指导，完善教改项目的目标管理考核制度。

2、主要措施：

（1）合理分配利用实践教学基地资源，各专业群所辖实训室集中区域建设规划，升级和改建一批不能适应社会岗位需求的实训室。实训室在未承担实践教学任务的学期或空余时间，可承接校内外职业技能鉴定的培训工作，可免费对专业学习兴趣小组（社团、创业班）等学生组织开放，既提高实训室使用率，又服务社会、惠及学生。

（2）进一步修订完善实践教学基地建设的运行管理制度及评价考核机制，如针对教学仪器设备在使用过程中因各种原因造成的损坏、故障、丢失等问题，制定《教学仪器设备管理办法》；针对经营性实践教学基地和教改项目运行存在的问题，制定《经营性实践教学基地管理考核办法》，选拔具有一定企业工作经验和专业素养较高的专兼职教师担任基地负责人（与教研室主任同级），承担基地的建设和日常管理工作。

（4）各二级学院主动对接行业内知名企业，推进校企深度合作，校企双方共同出资建设校内实践教学基地，鼓励聘请企业方专业素养高、工作经验丰富的高级技术人员、管理人员和能工巧匠，担任专业核心课程或专业课实践环节教学的兼职教师。以工学院数控技术专业现有软硬件条件为基础，积极探索“现代学徒制”人才培养模式，实现校企合作的深度融合。

（5）提高实训室专兼职管理队伍的整体管理水平和科研能力，要求专职实训室管理员按照《厦门兴才职业技术学院实验技术职务聘任实施方案》，积极创造条件，参与实验技术职务评定。具备条件的二级学院可将专业群内的若干个实训室整合为一个单位的实验室，聘任实验室主任（与教研室主任同级），负责所辖专业实践教学基地的建设及日常管理工作。

（四）实践教学基地建设的保障体系

1、机构与人员保障

不断完善校院两级管理体制。教务处实践教学办公室专门负责全校实践教学条件建设的制度建设，建设方案审查，运行评价与监管；各二级学院指定一名副院长负责本学院实践教学条件建设与管理；各实训室专兼职管理人员负责本学院所辖实训室的日常管理与维护。

2、经费保障

根据学校“十三五”事业发展规划的总体要求，应确保每年实训室建设投入不低于 200 万元，积极争取行业企业在校内共建生产性实训室。

3、招生与就业保障

加强招生计划管理，促进专业在校生数的均衡发展，加强就业创业的指导，确保就业率在 90%以上，就业对口率在 50%左右，月收入在 2500 元以上。

（四）质量监控制度保障

构建由董事会督学办、校教学督导室、教务处质量办和二级学院教学督导组组成的质量保障体系；各二级学院形成以行业企业参与为重点的各专业指导委员会年度自我评价制度。

1. 教务处负责制定校内实训基地评价体系。围绕实训室利用率，设备完好率，实训项目开出率，社会服务能力等方面建立实训基地评价体系。

2. 完善实训室管理人员考核和绩效评价制度，促进专职管理人员业务素养和能力的提高，充实专职和兼职管理人员队伍。完善实践教学两级管理队伍的职称结构，学历结构，以及行业企业经历结构，促进实践教学队伍素质的整体提高。

3. 建立校外实习基地运行效益评价机制。对校外实习基地在接纳实习生数，接收毕业生数，校企合作开发课程及标准，开发教材，参与教研教改等方面进行评价，保障学生校外实训和顶岗实习的质量。

厦门兴才职业技术学院教学工作指导委员会工作规程（修订）

厦兴〔2016〕61号

（2016年11月10日）

第一章 总 则

第一条 教学工作是学校中心工作，为加强对教学工作的指导，保证人才培养质量，办出特色，成立厦门兴才职业技术学院教学委员会。

第二条 教学委员会是在校长领导下研究和指导学校教学工作的学术机构。

第三条 教学委员会职责：

1、审议学校学期、学年教学工作计划和学校重大教学改革措施以及教学管理部门提出的实施方案，并提出指导意见和建议。

2、围绕学校办学目标与定位、专业建设、师资队伍建设、课程建设、实验室建设、教学内容及教学方法改革、教学质量和办学特色等，进行专题调查研究，提出指导意见和建议。

3、研讨各类教学奖的评选标准和办法，受学校委托，可对各类校级教学奖进行初评，推荐参评省级(含省级)以上各类教学奖。

4、督促、检查学校教学管理制度及教学任务的执行情况。

第二章 组织机构

第四条 教学委员会由分管教学学校领导、教务处负责人、二级学院行政领导、专业带头人、讲师及以上职称的其他教师代表等组成。

委员会设主任1人，由分管教学学校领导担任；教务处为教学委员会的日常办事机构，教务处负责人兼任委员会秘书长。

第三章 工作制度

第五条 教学委员会会议由主任主持。教学委员会根据工作需要不定期召开专门会议研究有关议题。

第六条 教学委员会的成员由校长办公会研究决定任免，每届任期三年，期满换届，可以连任。任期中可根据工作需要对其成员进行调整。

第七条 教学委员会在开展业务活动时，可组织邀请有关教师和企事业单位的专家参加。

第四章 附则

第八条 本条例自公布之日起实施。

第九条 本工作规程由学校教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院专业指导委员会工作规程（修订）

厦兴〔2016〕61号

（2016年11月10日）

第一章 总 则

第一条 为切实贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）的文件精神，坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，全面深化教育教学改革，实现“专业设置与产业需求对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接”，全面提高人才培养质量，为福建自贸试验区建设和厦门区域经济社会发展培养具有可持续发展与创新创业能力的技术技能人才，学校按专业群设立专业指导委员会。

第二条 各专业指导委员会成员由各二级学院提名、推荐，由热心于高等职业教育、关心支持学院专业建设和发展的行业、企业的技术专家和高管、学院内本专业中具有丰富教学和实践经验的教师及教学管理人员组成，是对学院专业建设和改革进行指导的业务咨询机构。

第三条 各专业指导委员会成员参与制订专业人才培养方案、专业改革与建设、课程开发、实习实训和学生就业指导等人才培养的全过程，积极为各专业发展谋划思路，创造条件，促进学校为区域经济发展培养更多的高素质技术技能人才。

第二章 组织机构

第四条 各二级学院专业指导委员会委员采用聘任制，每届聘期为三年，期满重新提名、推荐和聘请。专业指导委员会设主任委员1人，由该学院院长兼任。

第五条 专业指导委员会成员一般由5-7人组成。专业指导委员会的日常工作由各二级学院负责。

第六条 各专业指导委员会一般每学期开展一次活动，必要时可适当增加次数。

第三章 成员的权利和义务

第七条 成员的权利

（一）听取所在学院院长的发展规划报告；参与制订学院的专业发展规划，对专业改革和建设、科技开发和研究、技术应用服务等进行指导。

（二）与学院共同承担科学研究和技术服务项目，其成果为双方共有。

（三）根据本地区经济发展需要，对学院培养和培训各类急需专门人才计划提出建议。

（四）参与对各专业学生实习实训、毕业设计（论文）与答辩等实践教学环节计划的制订和实施的指导。

（五）对学校发展作出较大贡献的成员，将写入校史。成员的资料及照片将存入学校综

合档案室。

第八条 成员的义务

（一）积极向社会宣传学校和学院的教学和应用技术研究成果，介绍学校和学院的发展状况。

（二）与二级学院紧密合作，共同创造条件，开展职业培训；联合申报科技技改项目，对学院承担的各类研究课题和应用技术的开发提供咨询服务。

（三）协助学院了解社会、行业对专业人才的需求，向学院提供各种信息和建设性的意见和建议。

（四）参加审核专业人才培养方案，并提出专业改革的意见和建议。

（五）为学院提供毕业生就业方面的信息，及时反馈毕业生在工作单位的情况。

（六）为本专业学生开设专题讲座或介绍有关专家到学院进行讲座。

第四章 附则

第九条 本工作规程自公布之日起生效。

第十条 本工作规程由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院学术委员会章程（试行）

厦兴〔2016〕59号

（2016年11月10日）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学术管理，规范学术委员会的组织和行为，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》和《厦门兴才职业技术学院章程》，制定本章程。

第二条 厦门兴才职业技术学院学术委员会（以下简称校学术委员会），是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学校充分发挥学术委员会在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径，尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 校学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，确保教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第二章 组成规则

第五条 校学术委员会成员由学校不同专业、领域的高级专业技术职务人员组成，并有一定比例的青年专业技术人员。

第六条 校学术委员会人数根据实际需要确定，原则上为不低于9人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任学校及职能部门党政领导职务、二级学院主要负责人的专业技术人员，不少于委员总人数的1/3。学校可根据需要聘请行业企业专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第七条 校学术委员会成员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能正常履行职责；
- （四）学校规定的其他条件。

第八条 学校根据专业群构成情况，合理确定各二级学院（部）委员名额，由各院（部）在充分反映本级学术组织及广大教师意见的基础上等额推荐。

特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定

第九条 校学术委员会委员由校长聘任。

第十条 校学术委员会委员实行任期制，每届任期为4年，可连选连任，连任最长不超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

第十一条 校学术委员会设主任委员1人，副主任委员2-3人；主任委员、副主任委员由校长提名，经学术委员会全体委员选举产生；秘书长由主任委员提名，全体委员审议通过。

第十二条 校学术委员会可以就专业建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务；根据需要，各院（部）可设置学术分委员会，也可以委托基层学术组织承担相应责任。各专门委员会和学术分委员会根据法律规定和校学术委员会的授权及各自规程开展工作，向校学术委员会报告工作，接受校学术委员会的指导和监督。

校学术委员会设立秘书处，挂靠在教务处，负责处理学术委员会的日常事务。

第十三条 校学术委员会委员在任期内有下列情形之一的，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）本人书面提出申请辞去委员职务；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务；
- （四）有违法、违反教师职业道德或学术不端行为；
- （五）违反本章程有关规定；
- （六）因其他原因不能或不宜担任委员职务。

第三章 职责权限

第十四条 校学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- （五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十五条 校学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- （四）学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十六条 校学术委员会主要职责：

- （一）审议专业建设、师资队伍、科学研究和对外学术交流合作等重大学术规划，以及学术机构设置方案；
- （二）审议教学科研成果、人才培养质量评价标准及考核办法，教学科研工作量考核办法，专业技术职务聘任的学术标准与办法；
- （三）审定专业设置及新专业申报、专业评估标准、人才培养方案；

- (四) 审定学术道德规范, 对学术纠纷与学术失范行为进行调查并提出处理意见;
- (五) 审定学术委员会专门委员会组织规程;
- (六) 评定教学、科学研究成果和奖励, 对外推荐教学、科学研究成果奖;
- (七) 评定由学校自主设立的学术、科研基金、科研项目及教学、科研奖项等;
- (八) 评定高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选、国内外重要学术组织任职的推荐人选、人才选拔培养计划人选等;
- (九) 对与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略提出咨询意见;
- (十) 对教学科研经费的预决算、教学科研重大项目申报等提出咨询意见;
- (十一) 其它需要学术委员会决策、审议、评定和咨询的事项。

第四章 运行制度

第十七条 校学术委员会实行例会制度, 每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要, 经学术委员会主任委员或者校长提议, 或者 1/3 以上委员联名提议, 可以临时召开学术委员会全体会议, 商讨、决定相关事项。

学术委员会可根据工作需要授权专门委员会处理专项学术事务, 履行相应职责。

第十八条 校学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议, 必要时, 可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意, 可以临时增加议题。

第十九条 校学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则, 重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意, 方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项, 一般应当以无记名投票方式做出决定; 也可以根据事项性质, 采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关, 或者具有利益关联的, 相关委员应当回避。

第二十条 校学术委员会会议可以根据议题, 设立旁听席, 允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十一条 校学术委员会做出的决定应当予以公示, 并设置 5 个工作日的异议期。在异议期内, 学术委员会办公室负责受理相关的实名举报、质疑、异议及申诉。如有异议, 经 1/3 以上委员同意, 可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

学术委员会形成的决定, 如无涉密内容, 即以书面文件形式或在校园网以电子文档形式予以公布。

第二十二条 校学术委员会委员一般不得缺席学术委员会会议, 因故不能出席的, 须向学术委员会主任委员请假并在学术委员会办公室备案, 任何委员不得委托他人代为参加会议。

第二十三条 校职能部门负责人原则上应列席与本部门工作相关的学术委员会会议, 说明情况并参与讨论, 但不参加表决。

第五章 附则

第二十四条 本章程的制定、补充和修改需经学术委员会讨论通过, 校长办公会议批准。

第二十五条 本章程由校学术委员会秘书处负责解释。

第二十六条 本章程自公布之日起施行。

厦门兴才职业技术学院校企合作委员会章程（修订）

厦兴〔2016〕66号

（2016年12月5日）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）文件精神，促进产学结合，加强专业建设和实训基地建设，提高学生实际工作能力，培养与地方经济和社会发展紧密结合的高素质技术技能人才，特成立学校校企合作委员会。

第二条 成立由行业协会领导、企业人士、知名专家、学校领导及教授组成的校企合作委员会，研究和决策专业设置、人才培养和产教学结合等重大问题。为保证校企合作委员会规范运作，健康发展，结合我校实际，制定本章程。

第三条 校企合作委员会是学校的管理咨询机构，是我校与厦门市、福建省乃至国内外知名企事业单位联系的桥梁与纽带；致力于加强学校与企业人才培养、专业建设、实习就业、订单式培养和产品开发、技术咨询、项目申报等方面的全面合作；是探索“产教融合、校企合作”、“二元制”人才培养的平台。

第四条 校企合作原则：使校企双方互相支持、互相渗透、双向介入、优势互补、互惠双赢。充分发挥学校的办学优势和人才培养能力，增强企事业单位的人才实力和市场竞争力。同时，借助企事业单位的社会实践平台和人才需求导向，促进学校教育教学改革，提高学校与社会需求的契合度。

第二章 组织机构

第五条 校企合作委员会设主任一名，由厦门兴才职业技术学院校长兼任，设副主任和委员若干名，副主任由学校常务副校长和行业协会领导、知名企业中高层管理人员等兼任，委员由各二级学院领导、教授和企事业单位相关负责人兼任。校企合作委员会下设办公室，办公室系常设办事机构，办公室主任由教务处处长兼任。

第六条 校企合作委员会主要职责：

- （一）制定和修改委员会章程，制定委员会内部管理制度；
- （二）筹备组织召开委员会年会；
- （三）推选专家顾问、聘请委员；
- （四）研究和决策专业设置、人才培养和产教学结合等重大问题。
- （五）决定委员会其它重大事项。

第七条 校企合作委员会办公室职责：

- (一) 负责制定校企合作委员会的年度工作计划、通知、总结等日常工作；
- (二) 协助二级学院和职能部门调查、了解和掌握本地区的社会经济发展和行业、企业、事业单位合作培育人才的需求信息；
- (三) 在“互相支持、互相渗透、双向介入、优势互补、互惠互赢”的校企合作原则指导下，为二级学院牵线搭桥，协助联系具有一定实力的企业或行业，协调与企业合作事宜，签订校企合作意向书或协议书；
- (四) 积极引荐企业负责人及有关专家参加校企合作委员会，参与制订专业人才培养方案，共同实施专业教学计划；
- (五) 负责加强校企信息的交流和沟通。涉及学校改革发展的重大事件、重要政策调整和人事变动等信息及时向企业发布；同时，关注企业的发展变化，并及时给予信息回应；
- (六) 协助二级学院建立稳定的校外实习实训基地；
- (七) 积极引荐聘请企业一线的管理专家、技术人员和有丰富实践经验的能工巧匠为学校特聘教授、兼职教师或实习指导老师并颁发聘书；符合专任教师任职条件，且企业与本人愿意的，调入学校从事高职教育事业，以促进“双师”型教师队伍建设；
- (八) 协助二级学院积极主动为企业培训员工，参与企业的技术改造、新产品开发，帮助企业共同解决生产中的技术难题，在本地区承担企业部分产品的售后服务工作等等。
- (九) 校企合作委员会交办的其它工作。

第八条 校企合作委员会实行年会制，由校企合作委员会授权办公室负责召集。必要时可临时召开。

第三章 校企合作委员会单位成员的权利和义务

第九条 单位成员由企事业单位本着校企合作原则，自愿加入的办法产生。单位成员填写《厦门兴才职业技术学院校企合作委员会成员单位登记表》，加盖单位公章。单位成员原则上应是学校的校外实习实训基地。

第十条 单位成员权利：

- (一) 享有厦门兴才职业技术学院建设与发展的信息知情权；
- (二) 享有参加本校校企合作委员会组织的各种合作与交流活动，应邀出席厦门兴才职业技术学院重大活动的权利；
- (三) 优先享有申请学校培训职工的权利；
- (四) 优先享有与厦门兴才职业技术学院共同进行订单式人才培养、产学研合作的权利；
- (五) 优先享有挑选接收本校毕业生的权利；
- (六) 享有聘为兼职教师的权利。

第十一条 单位成员义务：

- (一) 遵守本章程；
- (二) 与厦门兴才职业技术学院保持密切联系，维护合作关系；
- (三) 为厦门兴才职业技术学院提供实习或见习岗位；
- (四) 向厦门兴才职业技术学院推荐兼职教师；
- (五) 与厦门兴才职业技术学院协调开展产学研及其他活动。

第十二条 委员退会应书面通知本会，由办公室通过退出手续予以注销。

第四章 校企合作主要内容

第十三条 人才培养。学院根据合作企业发展需要实施“订单”人才培养；企业可在学校设立“奖学金”、“奖教金”，为学校提供实习实训基地，参与学校人才培养工作。

第十四条 科学研究。联合申报、攻关不同层次的科研课题和技术开发，优惠向对方提供或转让技术资料、实验设备和科技成果、专利等。

第十五条 师资队伍建设。企业为学校提供教师锻炼场所，为学校选派兼职教师；学校为企业培训在职人员，组织兼职教师培训，办理聘任手续。

第十六条 信息交流。企业为学校反馈人才需求和本行业最新发展信息，学校为企业提供学术科研信息和理论咨询与指导。

第五章 附则

第十七条 本章程经委员会全体委员、单位成员代表通过后实施。章程修改须经委员会会议超过半数通过。

第十八条 本章程的解释权属校企合作委员会。随着形势发展变化，本章程在执行过程中出现一些必要的非原则性变通，可经办公室暂行决定，在下一届委员会通过。

厦门兴才职业技术学院关于 二级学院党政联席会议制度的暂行规定

厦兴〔2011〕86号

（2011年10月25日）

为了加强二级学院党政领导班子建设，规范和完善二级学院重要问题议事规则和程序，提高二级学院决策的规范化、民主化、科学化水平，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中共教育部党组关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》等文件精神，结合学校实际，制订本暂行规定。

一、二级学院党政联席会议的性质和成员

在校党委、校行政的领导下，二级学院党政联席会议是学院的决策机构。学院工作中的重大事项由党政联席会议讨论决定。党政联席会议成员一般为院级党政正副职领导，视学院实际情况可扩大。

二、二级学院党政联席会议的工作原则和议事范围

二级学院重大问题和重要工作必须由二级学院党政联席会议研究决定。二级学院党政联席会议实行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，对议题进行集体讨论决策，个人或少数人无权决定二级学院工作中的重要事项。具体议事范围为：

1、学习传达贯彻上级和校党委、校行政的指示、决议、决定，研究制定实施意见，解决在贯彻过程中遇到的重要问题。

2、研究二级学院党政年度工作计划的制订，并对年度工作进行总结。

3、研究制定二级学院的发展规划和有关制度。

4、研究学科建设、人才培养方案、专业设置、教学改革、教研科研和实施质量工程等问题。

5、研究人才引进、专业技术职务评聘、教职工考核与奖惩、外出进修、攻读学位等问题。

6、研究学生教育管理、学生奖励和处分、毕业生就业工作等问题。

7、研究审定二级学院年度经费预算，大宗资金使用，设备采购计划，教学、科研、实验工作量计算办法及考核等问题，通报经费收支等情况。

8、研究受二级学院行政表彰或处罚和学校要求二级学院审核或推荐的教学、科研等重要奖励的集体和个人名单。

9、研究二级学院思想政治工作、精神文明建设、稳定工作以及突发性重大事件中的重

要事项。

10、其他应由二级学院党政联席会议讨论决定的重要事项和问题。

三、二级学院党政联席会议的时间和议事程序

1、二级学院党政联席会议一般每两周召开一次，根据工作需要也可以随时召开。

2、二级学院党政联席会议议题由党总支书记或院长在调查研究和广泛听取各方面意见的基础上提出，并协商取得基本一致意见后提交二级学院党政联席会议讨论。根据会议的中心议题确定会议主持人，以党务工作为主的会议由党总支书记主持，以行政工作为主的会议由院长主持，如遇特殊情况必须召开且正职又不在学校时，也可由副职主持。

3、出席会议的成员不足应到会人员的三分之二时，一般不举行会议。因故不能出席会议的成员，需向会议主持人请假。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，可在会前以书面形式提出。

4、党政联席会议议事时，凡涉及到参加会议成员本人及其亲属的职务聘任、职称晋升和奖惩等问题时，本人应回避。

5、重大事项或重要问题提交联席会议讨论之前，要充分听取各方面意见，认真做好调查研究和各项准备工作。

6、二级学院党政联席会议议事应一事一议，由提出议题的人员作简要说明，出席会议的其他人员充分发表自己的意见。

7、与会者对某个议题意见分歧较大时，会议应暂缓作出决定。待会后继续调查研究，进行充分论证，酝酿或交换意见后，重新提交二级学院党政联席会议讨论决定。

8、二级学院党政联席会议形成的决议，必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议人员总人数的半数以上通过方为有效。二级学院党政联席会议研究决定的事项，个别有不同意见者，可以保留或向上一级组织反映自己的意见，但行动上必须顾全大局，认真执行会议决定。

四、二级学院党政联席会议决定的落实

1、二级学院党政联席会议由二级学院行政秘书负责记录，并整理成会议纪要，经会议主持人审阅签字后存档备查。

2、凡经二级学院党政联席会议集体作出的决定，必须坚决贯彻执行，全体成员应按各自分工，切实负责，主动配合，保证落实。

3、二级学院党政联席会议研究决定的事项，由各分管负责人负责具体实施，并将实施情况或结果向党政联席会议报告。党总支书记、院长要做好指导、协调工作。

4、二级学院党政联席会议研究决定的事项，应根据决定的内容，向学校有关领导汇报，或向本二级学院教职工通报，做到决议公开和实施结果公开。

五、附则

1、本暂行规定由党政办公室负责解释。

2、本暂行规定自发布之日起执行。

厦门兴才职业技术学院校、院两级管理规定

厦兴〔2013〕91号

（2013年12月31日）

为提升学校治理能力，规范校、院两级管理，充分发挥基层教学单位的自主性，进一步明确校、院两级管理职责与权限，实现学校管理科学化、规范化、制度化，制定本规定。

第一章 管理体制

第一条 学校实行董事会领导下的校长负责制。

第二条 学校设立以专业或专业群为单位组成的学校基层教学与科研组织——二级学院，是人才培养、科学研究和社会服务的具体实施单位。

第三条 学校管理重心下移，实行校、院两级管理。

第二章 组织机构

第四条 董事会为学校决策机构，依照董事会和学校章程，讨论和决定事关学校发展的重大事项。

第五条 校长执行董事会决定，全面负责学校教育教学管理工作。副校长协助校长工作，并通过学校各职能部门完成职责分工内的工作任务。

第六条 学校职能部门

学校以精简和高效为原则，根据学校实际与发展需要设置党政管理职能机构，各机构按照学校规定履行管理、保障和服务等职责。学校设立图书馆、档案室、网络中心等公共服务机构，为教职员工和学生提供服务，保障教学、科研、行政管理、社会服务等工作的开展。

校职能部门负责人接受校长、分管副校长领导，行使管理职权，各二级学院接受职能部门业务指导，根据学校制定的管理制度、工作计划、任务安排，积极主动配合开展各项管理工作，实现管理目标。

第七条 二级学院管理机构

二级学院由院长、副院长（或院长助理）、总支书记组成二级学院领导班子，负责本院的教学科研与学生管理工作。二级学院设行政秘书和教学秘书，协助院领导处理本院日常行政和教学事务。

二级学院按专业（群）设置教研室，教研室作为基层教学组织，主要负责组织实施教学、科研活动。

第八条 院长为学院主要负责人。二级学院院长接受校长、分管副校长的领导，全面负责本院的教学、科研和管理等各项工作。

第三章 教学管理

第九条 专业建设

学校负责组织各二级学院开展社会调研，制定学校专业建设发展规划；负责新设专业的审查和上报工作。

二级学院组织各专业教研室制定各专业建设发展规划，经批准后负责具体实施，负责新设专业的调研、申报和筹备与建设工作。

学校依据国家对高职人才培养目标的要求，组织各二级学院开展专业人才培养方案的制订与修订工作，并负责教学计划的调整和审批。

二级学院负责组织各专业教研室制订所辖专业的人才培养方案，经学校批准后组织实施。

第十条 课程建设

学校负责制定课程建设总体规划及政策；组织资源共享课、优质课的申报和评审。

二级学院负责制定本单位所辖课程建设规划及课程教学的具体实施工作，负责资源共享课、优质课、合格课的申报和建设；负责课程教学标准的制订与实施；负责课程体系、教学内容、教学方法与手段的改革。

第十一条 授课任务安排

学校编制校历，学期教学进程计划；汇总各学院上报的《教学任务书》，安排总课表，下达《任课通知书》并负责全部课程的串、调、停课的准备案。

二级学院编制所辖专业、年级的教学实施计划，选聘任课教师，填报《教学任务书》；将《任课通知书》分送本院专兼职任课教师。

第十二条 课程考核

学校负责期中期末总体考试安排、协调考场、试卷存档；英语、计算机等各类课程证书的考务组织与发证工作。

二级学院负责组织期中、期末考试考前复习、命题、考务安排、阅卷、试卷分析，试卷装订等。

第十三条 职业技能培训

学校负责提供职业技能培训信息；根据各专业人才培养方案和各学院提出的要求制定培训鉴定计划；提供考纲、教材、协同二级学院组织实施职业技能培训的辅导、考试；向上级主管部门办理报名、发证等考务工作。

二级学院根据培养方案的规定，提出对职业技能培训的要求，负责职业技能培训的组织、报名工作。组织考证课程的任课教师按考纲授课。

第十四条 实践教学

学校负责指导、检查各学院按教学计划规定落实实践教学。提供实践教学所需材料、设备供应及后勤服务。

二级学院负责实践教学计划的制定，实践教学课程的实施和管理。

第十五条 成绩管理

学校负责全部课程（考试、考查、考证课）的考核成绩的备案、存档及网上成绩的查询工作。

二级学院负责所辖课程学生成绩的登分、统计、审核、上报等工作。

第十六条 学籍管理

学校教务处负责学生入学资格的审查、学籍注册、学籍异动（转学、退学、休学、转专业等）、毕业资格审核、毕业证书办理等工作。学生处负责学生档案及学生操行评定工作。

二级学院负责学生班级、宿舍、学号的编排、学籍异动和毕业资格的初审等工作。

第十七条 教学改革

学校负责提出教学改革的原则和要求，规划指导教学改革和研究工作，检查指导二级学院实施教学研究和改革项目，评审教学改革成果。

二级学院负责制定课程体系、教学内容和教学方法改革，精品课、优质课建设方案，经学校批准后组织实施。

第十八条 教材建设与管理

学校负责制定学校教材建设规划和实施方案；批准编写、印制和出版教材；汇总征订和发放教材；组织评审优秀自编教材。

二级学院负责制定本学院教材建设规划；审核教材编印申请；组织编写教材、讲义和指导书等；申报优秀自编教材；组织教师选定教材。

第十九条 师资队伍建设

学校负责组织制定师资队伍总体规划；组织教师等专业技术职务评聘；组织教师参加各级各类培训和下企业锻炼；建立教师岗位责任制，制定教师考核方案，组织考核。

二级学院负责本学院师资建设规划的制定；负责本学院专、兼职教师的招聘；根据学校教师等专业职务评聘工作的安排，对本学院教师专业水平进行初审、推荐，在学校目标管理考评工作方案的指导下，负责日常教师管理、培训、考核。

第二十条 实验、实训室建设

学校制订实训室（基地）建设规划。根据规划协调二级学院和相关职能部门做好建设工作。

二级学院负责制定实训室（基地）的建设方案；协助相关职能部门做好实训室（基地）建设工作；负责所辖实训室（基地）维护与管理。

第二十一条 校企合作

学校负责建立校企合作机制与制度建设，定期组织召开校企合作委员会代表大会。

二级学院负责与企业单位建立合作关系的具体工作，制定合作协议，结合教学科研、学生实践开展实习、实训、科研合作等工作。

第二十二条 第二课堂活动

学校负责第二课堂活动的指导，安排全校第二课堂活动计划；策划、组织全校性第二课堂活动；指导、支持各学院结合专业特点开展第二课堂活动。

二级学院积极参与全校性第二课堂活动，具体安排与管理本学院第二课堂活动。

第二十三条 创新创业教育与就业指导

学校负责创新创业教育与就业指导的总体规划与实施，负责创新创业与就业指导课程的安排与实施，构建学生就业服务平台、推荐毕业生，跟踪毕业生就业质量。

二级学院按学校创新创业教育与就业指导总体框架，开展对学生职业生涯规划、专业教

育、就业观念、就业能力的教育。在学校的指导下，开展本院毕业生的就业推荐工作和毕业生就业质量跟踪工作。

第二十四条 教师工作量统计与津贴发放

学校负责制定教师工作量计算办法与津贴发放政策，核定各学院上报的教学工作量及课时津贴的金额。

二级学院负责教师教学工作量的统计，并将教学工作量汇总上报。

第二十五条 教学检查

学校负责制定教学工作诊断与改进制度、听课制度，建立校级教学督导组，健全定期教学检查制度，完善教学质量保障体系并组织实施。

二级学院建立院级教学督导机构，开展日常教学检查，按学校的教学检查制度开展自我诊断与改进。

第四章 科学研究与社会服务

第二十六条 学校负责制订科学研究、社会服务工作规划和相关政策制度；负责组织科学研究项目（含横向课题）的申报、评审、成果鉴定等；负责组织开展对立项项目的监督与管理（含经费管理、中期检查、结题验收等）。

二级学院负责制订科学研究、社会服务年度工作计划；负责组织本院教师积极申报各级各类科学研究项目；负责对本院教师申报项目的初审与推荐工作；负责对已立项的科学研究项目运行过程进行检查监督与指导。

第五章 学生教育管理

第二十七条 学校负责制定学生教育管理工作的总体计划，制定学生工作规章制度；负责学生的奖惩、优秀学生的评选、奖助学金的评定；负责迎新及毕业生离校工作的安排、部署；指导、协调、检查、监督各二级学院学生工作，开展各二级学院学生工作的考核、评比等。

二级学院负责执行学校关于学生教育管理工作的总体计划并结合本院实际创造性地开展学生工作。

第二十八条 二级学院在学校职能部门指导和管理下开展学生日常管理工作。包括：检查督促学生遵守学院规章制度；负责学生德育操行评定；组织开展勤工俭学和学杂费减免、奖学金初评、困难协助、请销假等工作。

第六章 人力资源管理

第二十九条 学校负责制定各项人力资源管理制度，拟定人力资源规划，搜集、发布人事信息；负责行政管理人员的招聘、办理录用手续；负责组织新进教职员工的培训工作；负责在职教职员工的考核、职务评聘、薪酬福利、奖励处罚等工作。

二级学院须认真贯彻执行学校人事管理制度，负责拟定本学院师资需求计划，经学校批准后会同人事、教务部门组织应聘人员面试，负责在职员工的考核等日常管理工作。

第七章 财务与资产管理

第三十条 学校财务执行预决算制度，按年度安排各类经费开支计划，并根据财务管理规定执行。

二级学院根据教学、科研、行政及学生工作需要在计划内合理使用经费，并按规定逐级

审批。

第三十一条 学校负责教学、科研、行政等各类仪器、设备和物品的采购和入库、建账管理。

二级学院负责教学、科研、行政所需各类仪器、设备和物品的申购、申领和日常使用、维护保管。

厦门兴才职业技术学院校长办公会议事规则

厦兴〔2014〕54号

(2014年11月25日校长办公会研究通过)

为贯彻执行《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发[2014]19号)文件精神,坚持依法治校,实现规范管理,加快提升治理能力和管理水平,使学校的议事决策更加科学化、民主化和规范化,特制定本议事规则。

第一条 学校实行董事会领导下的校长负责制,通过校长办公会议讨论决定学校改革与发展的重大事项。

第二条 校长办公会讨论决定的重大事项主要包括:

- (一) 贯彻执行董事会决定和决议的实施方案;
- (二) 学校章程、学校发展规划、财务预算决算、教职工编制定额和薪酬标准等需提交董事会决定的问题;
- (三) 决定校职能部门与教学机构的设置调整及其负责人的任命、聘任,决定教研室的设置及其负责人的聘任;
- (四) 决定教职员工岗位聘任或调整、辞退、考核、奖惩、薪酬、福利事项;
- (五) 审定学期和学年工作要点和总结;审定管理工作中的规章制度;
- (六) 审定专业设置、调整和年度招生计划;
- (七) 审定校园建设项目、实验室、实训室建设项目以及后勤投资项目;
- (八) 研究处理教学、科研、师资、人事、财务、学生、后勤、基建、精神文明建设、安全稳定等方面工作中的重要问题;
- (九) 其他需提交校长办公会议研究的重要问题。

第三条 校长办公会定期召开,原则上每两周一次,安排在周一上午(遇节假日或特殊情况顺延)。由校长或常务副校长主持。校长办公会成员为董事长、校长、党委书记、副校长、校长助理。督学办主任、党政办主任列席会议。校长办公会须有五分之三以上成员出席方可举行,校长可根据工作需要临时决定召开校长办公会,也可请有关部门负责人列席相关议题的讨论。

第四条 需提交校长办公会讨论的议题由校长、分管副校长提出,校党政办收集汇总后,报校长或常务副校长确定。分管校领导未能出席会议时,原则上不讨论决定该校领导所分管的工作。

第五条 除临时召集的会议外，会议的议题应提前通知与会人员。需要讨论的文件、材料一般应在会前二至三天送交校党政办，会前发给与会人员审阅、调研。有关人员不能出席时，应事先向校长请假，可对议题提出口头或书面意见。

第六条 提交讨论的议题在会议之前要充分调查研究，认真听取各方面的意见，提出初步方案。议题涉及其他校领导分管工作或其他部门主管业务的，应事先协商一致。经协商未能取得一致意见的，应如实反映各种不同意见。

第七条 校长办公会成员应集中精力开会，议事必须坚持民主集中制原则。研究问题时要畅所欲言，充分发表个人意见，在充分讨论的基础上，由校长作出决定。方案不成熟或意见分歧较大的，一般应暂缓决定，待进一步研究磋商、统一认识后再作决定。

第八条 校长办公会决定的事项由各分管校领导负责组织实施。凡经集体决定的事项个人不得擅自改变。在出现新情况而不能按原决定执行时，应及时提交复议，在征得与会人员多数同意后，作适当调整。

第九条 校党政办负责校长办公会的会务工作，并制发会议纪要。会议决定的事项由党政办负责通知有关部门、督办并向校长报告落实情况。

第十条 校长办公会议实行回避和保密制度。议题涉及与会人员个人及亲属的聘任、辞退、职务或岗位调整、职称晋升、薪酬待遇等问题，有关人员应主动回避。会议讨论的涉密事项，应按照会议的要求保密，与会人员不得向外泄露。

第十一条 本议事规则自公布之日起执行。

厦门兴才职业技术学院目标管理考评方案

(2015—2016 学年度)

2015 年修订

为了加强内涵建设、提高管理效率、提升办学质量、增强学校可持续发展活力，着力完善学校治理结构、构建现代职业教育体系，董事会决定在新一轮体制机制改革中，实行全面的目标管理。为此特制定本考评方案。

一、指导思想与考评原则

在国家教育法规和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》精神的指导下，遵循教育教学规律和适应经济社会对学校办学的新要求，以规范目标管理，提高工作绩效，办出人民满意的教育为宗旨，制定科学的管理和考评机制。

在考评中，坚持以人为本和实事求是的科学态度，力求管理目标的全面性、合理性、可行性、关键性和激励作用。

在考评中，注意遵循定性评价与定量评价相结合的原则，过程管理与完成目标相结合的原则，规范管理与开拓创新相结合的原则，随机检查与集中考评相结合的原则。

二、考评组织与奖惩规定

（一）考评组织：

1、学校成立目标管理考评工作领导小组

组长：校长 校党委书记

副组长：校党委副书记、副校长

成员：各学院、处（办）主要负责人

2、领导小组下设办公室

主任：党政办主任（兼）

成员：各学院、处（办）行政秘书

3、董事会设立监审组（挂靠督学办），督学办主任兼任监审组组长

4、各学院、处（办）成立目标管理考评工作小组

成员 3-5 人组成，主要负责人兼组长，成员名单向领导小组办公室和监审组报备

（二）考评依据：

在各单位和个人工作职责的基础上，依据各项教育法规、学校规章制度、学校发展规划、董事会及学校关于考评工作决定，制定本目标管理考评方案，作为考评的主要依据。

（三）考评程序：

自评—各学院、处（办）在分管校领导和学校考评办公室指导下对全员及本单位开展自评工作。

复评—各分管校领导组织对分管单位及负责人的复评。

终审—学校考评工作领导小组组织终审并报董事会审批。

（四）考评形式

- 1、听取单位及个人述职汇报、交流反馈
- 2、查阅相关材料
- 3、召开座谈会
- 4、现场随访
- 5、师生测评
- 6、集中反馈

（五）考评办法

1、考评采用分级负责、分类考评的办法。

①学校重点负责对各学院、处（办）及副处以上干部的复评和终审。

②各学院和处（办）负责对各自所属人员的考评和单位自评。

③监审组负责组织对考评工作的督导及审核。

④各级考评组织可随机组织专项检查。

⑤集中考评原则上安排在下一学年度的 10 月份。

2、单位和处级干部绩效成绩计算办法：

①单位绩效成绩=各考核分项实得分（按权重折算）之和

②单位主要负责人绩效成绩=60%单位绩效分+40%本人考核分

③单位副负责人绩效成绩=40%单位绩效分+60%本人考核分

3、个人考核定级的若干规定：

①个人考核分为优、良、中、差四个等级；

②各学院、处（办）个人评优原则上不超过单位参评人员数的 20%，且必须完成当年度招生任务（或视同完成招生任务）、个人考核分在 85 分以上者；

③个人考核在 70 分以上的评为“良”；

④个人考核在 60 分以上的，或因违规违纪受学校纪律处分的评为“中”或以下；

⑤个人考核在 60 分以下，或因个人原因造成重大安全责任事故，或违犯高校师德禁行“红七条”的评为“差”。

（六）奖惩规定：

1. 本学年度在学校工作中作出突出贡献的另外予以奖励加分。

2. 考评检查中被发现有明显问题的，视情节分别实施诫勉谈话、发整改通知书，并酌情扣分；情节严重的，取消当年绩效奖金。

3. 考评结果，作为发放当年绩效奖金和评优评先，晋职晋级的重要依据。

4. 发生重大责任事故及造成重大经济损失者，取消当年绩效奖金，并依法依规处理。

三、各类目标管理考核指标体系（见附件）

- 附件：1、厦门兴才职业技术学院二级学院目标管理考核指标体系
- (1) 厦门兴才职业技术学院教学及综合管理考核指标体系
 - (2) 厦门兴才职业技术学院学生教育管理考核指标体系
 - (3) 厦门兴才职业技术学院教研室考核指标体系
 - (4) 厦门兴才职业技术学院专任教师考核指标体系
- 2、厦门兴才职业技术学院党政办公室目标管理考核指标体系
- 3、厦门兴才职业技术学院教务处目标管理考核指标体系
- 4、厦门兴才职业技术学院学生处目标管理考核指标体系
- 5、厦门兴才职业技术学院保卫处目标管理考核指标体系
- 6、厦门兴才职业技术学院财务处目标管理考核指标体系
- 7、厦门兴才职业技术学院总务处目标管理考核指标体系
- 8、厦门兴才职业技术学院图书馆目标管理考核指标体系
- 9、厦门兴才职业技术学院招生办公室目标管理考核指标体系
- 10、厦门兴才职业技术学院创新创业教育与就业指导中心目标管理考核指标体系
- 11、厦门兴才职业技术学院党政人员目标管理考核指标体系

附件 1、二级学院目标管理考评指标体系

(1) 厦门兴才职业技术学院二级学院目标管理考核指标体系（教学及综合管理部分）

(2015—2016 学年度)

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
一、综合管理 (12分)	1	1、每学期有工作计划和工作总结。有实实在在的几项工作内容。	视工作计划和总结完成质量酌情赋分:优良 1 分,中等 0.5 分,差 0 分。	
	2	2、上报材料及时,并有经过领导审查,质量符合要求	迟交一次或因不合格被退回一次扣 1 分。	
	2	3、党团建设及思政工作	重视党团建设和思想政治工作。根据学院工作情况酌情赋分。	
	1	4、教书育人及导师制工作	按学校导师制工作计划组织实施。视完成工作情况酌情赋分。	
	2	3、师德师风与安全、纪律教育	员工被学校通报批评每一人次扣 1 分,一般教学事故每一人次扣 1 分,重大教学事故不得分;因工作失误,造成校园不稳定及安全责任事故,综合管理不得分;出现违犯高校师德禁行行为“红七条”,综合管理扣 6 分。	
	2	4、教研活动、院务会议开展正常,有记录。	不按学校规定开展正常活动每次扣 1 分,无活动主题或记录过于简单每次扣 0.5 分。	
	2	5、院领导处事公平公正、敢抓敢管,领导与执行能力强。	通过校领导个别访谈或测评酌情赋分:优 2 分,良 1.5 分,中 1 分,差 0 分。	
二、专业建设 (12分)	2	1、所设专业招生情况好	完成学校下达给学院省内招生计划的 90%得 2 分(省内新生实际在学院就读人数/学校下达给各学院的省内招生计划总数)。每提高一个百分点加 0.1 分,降低一个百分点减 0.1 分。	
	2	2、精品(重点)专业建设	本学年新立项或验收结题一个校级精品(或重点)专业得 1 分,中期检查获通过得 0.5 分,市级以上(本文所提“以上”均含本级,下同)一	

二、专业建设 (12分)			个得2分。
	2	3、专业技能竞赛	师生参加与专业相关的职业技能大赛获奖：市级一、二、三等奖每项分别得2、1、0.5分，省级以上分别得3、2、1分。组织参赛未获奖每项得0.3分。
	1	4、职业资格证书获取情况	学院毕业班学生获取职业资格证书率超过90%每个专业得1分，超过85%得0.5分。低于85%不得分。
	1	5、毕业班学生如期毕业率	学院毕业班学生如期毕业率超过95%得1分，每低一个百分点扣0.2分。
	2	6、人才培养模式改革	专业人才培养模式改革有特色，提供1-2个有成效的典型案例（每个案例1000字左右），视案例的数量和质量酌情赋分。
	1	7、社会需求调研（含职业岗位标准）	每个专业均有开展得1分，每少一个扣0.2分
	1	8、毕业生跟踪调查（含课程设置及教学模式建议）	每个专业均有开展得1分，每少一个扣0.2分
三、课程建设 (8分)	2	1、开展课程建设活动	学院统一组织开展教学观摩（竞赛）、教案或课件比赛等以提高课程教学效果相关的活动每项1分。
	2	2、精品（优质）课程建设	本学年立项或评审或通过结题验收一门精品（优质）课程、工作过程系统化课程、校企合作开发课程、特色教材（讲义）：校级0.5分，市级以上1分。
	2	3、信息化教学	有开展网络课程建设、微课教学等信息化教学的酌情赋分
	2	4、课程考核	本院教师命题、评卷规范准确无差错。试卷抽查被通报每人次扣一分，期末考试及格率低于70%每科次扣1分
四、师资队伍 建设（12分）	4	1、师资结构：副高以上职称占20%，中级以上职称占40%，研究生以上学历占15%，“双师素质”教师占60%，有高校教师资格证书占90%，兼职教师数占18%	每达标一项得1分，差二个百分点以内得0.5分，相差超过二个百分点不得分。
	2	2、专业带头人	每个专业有一个专职的专业带头人，缺一个扣1分
	3	3、师资培养提高	本年度学院教师学历（学位）、职称每提升1人次得0.3分，教师参加5天以上业务培训或一个月以上企业锻炼每人次0.2分，教师考取与本

			专业相关的中级以上职业资格证书每人次 0.2 分,有开展专门针对兼职兼课教师教学效果考察和能力培养工作的每次得 0.5。
	1	4、师资队伍稳定	本年度离职教师数超过教师总数的 20%扣 0.5 分,超过 15%扣 0.3 分。流失率在 15%以下的得 1 分。
	2	5、教师荣誉	被评为校级骨干教师每位得 0.5 分,市级以上荣誉称号(已列入其它项目计算的除外)每位得 1 分。
五、教学管理 (10 分)	2	1、教师及时到位	所有教师在开课前 7 天到位,每缺一位扣 1 分
	2	2、教材选订及到位情况	教材选择合适征订无误,所有教材在上课前到位,错订一门或迟到一门扣 1 分(因供应商错订或延迟供货不扣分),选订教材不合适每门扣 0.5 分。
	1	3、教学计划执行情况	严格按人才培养方案实施教学任务,未经审批不按计划实施教学每门课扣 1 分。一个专业一学年申请更改教学计划 4 门课程以上扣 0.5 分。
	2	4、运行管理	未经教务处批准私自调课、代课或调换教学地点每人次扣 1 分,学期教师因私(含病事假,不含国家规定的婚假、产假等)平均调课节数高于 4 课时扣 1 分,高于 5 课时以上扣 2 分。
	2	5、考试组织严密、管理严格、无泄题事件	泄题或出现群体作弊现象每起扣一分。
	1	6、档案管理	教学档案管理规范、齐全得 1 分;不够规范、齐全扣 0.5 分以上。
六、质量监控 (10 分)	2	1、建立质量监控组织并正常运行	学院有成立教学督导组,并正常工作(有督导工作记录)
	2	2、教学检查情况	按学校厦兴字【2010】3 号文件规定,完成各项常规检查和专项检查工作,有检查记录。
	2	3、听课评课	按教师岗位职责规定,完成听课任务,有听课记录和听课情况汇总表(全部完成得 1 分,一位老师没完成扣 0.3 分,无汇总表扣 0.5 分),并开展 2 次以上集体评课活动(完成得 1 分,少一次扣 0.5 分,无评课记录不得分)。
	2	4、召开学生座谈会,了解教师教学情况	每学期一次,少一次扣 1 分

	2	5、及时调查、处理、反馈校督导组下达的督查信息。	不反馈或不按时反馈或不公正处理每次扣1分	
七、实践教学 (8分)	2	1、校内实训室管理	有管理制度、有实训指导书、有实训记录, 每缺一项扣1分	
	2	2、实训室利用率	基本分1分。按学年统计, 利用率高于80%的实训室每个加0.5分, 低于50%的每个扣0.5分, 无利用率统计的不得分。	
	1	3、实践教学完成情况	按专业人才培养方案完成规定的实践环节, 每缺一项扣1分, 开展校、院技能竞赛或实践教学周活动安排合理, 内容丰富有成效, 酌情加分。	
	1	4、实践教学周完成情况	实践教学周安排合理, 内容丰富有成效。优1分, 中0.5分, 差0分。	
	2	5、顶岗实习情况	顶岗实习管理规范, 领导有督查并做好记录。实习材料齐全, 毕业答辩规范。优2分, 良1.5分, 中1分, 差0分。	
八、校企合作 与社会服务 (6分)	2	1、与企业开展深度合作	深度合作企业(年度接受5个学生二个月以上实习或企业派出兼职教师到学校上课总学时数超过72学时或合作开办校内实训室) 每个得1分; 校企合作开发课程或合作编写教材, 每门得1分。	
	2	4、校外实训基地	每个专业至少有一个签约并有实际开展实训任务的实训企业, 缺一个专业扣1分。	
	2	2、社会服务	为社会开展技术服务(横向课题)或学历提升、技术培训等项目, 每项得1分。	
九、教改科研 (10分)	2	1、教改项目	本年度立项或结题教改项目(已纳入前面二、三项计算的除外): 校级每项0.5分, 市级以上每项1分。	
	2	2、科研项目	本年度立项或结题市级以上科研项目一项得1分。	
	2	3、出版教材, 作品参赛(参展)	教师主编教材并正式出版(并有撰写字数证明), 每部得1分。师生作品送市级以上参赛(参展) 每项得0.5分(若获奖, 则纳入9.4计算)。无项目不得分。	
	2	3、发表论文	教师在CN以上刊物发表论文每篇得0.3分, 在校级以上大会交流或收入论文汇编每篇得0.1分。	
	2	4、各类教学竞赛	本年度师生参加各类教学竞赛获奖(纳入2.3计算的除外): 校级一、	

			二、三等奖每项分别得 1、0.5、0.2 分，市级以上分别得 2、1、0.5。组织参加市级以上竞赛未获奖每项 0.3 分。	
十、特色建设 (2 分)	2	根据一院一特色的建设方案，考核创建成效	汇报总结材料，有实际案例，成效明显 2 分、基本成型 1 分。	
十一、服务成效 (10 分)	10	根据人才培养工作评估学生满意度调查中教学质量部分进行调查	1、按学校教务网学生测评，优良率(80 分以上)高于 90%得 10 分,每降低 10 个百分点减 2 分, 40%及以下得 0 分。	
十二、突出贡献	附加分	学院对招生工作或对学校的建设与发展做出突出贡献。	视贡献大小评估加分，最高 5 分。(学院需有申报材料。)	
总分	100+5		备注：以上二级指标得分最高可以是该项分值的一倍，但各项累计分值不得超过一级指标分值；二级指标倒扣分(负分)不超过该项的正分值。(例如 7.2，最高得分可以为 4 分，最低可以为-2 分)	

(2) 厦门兴才职业技术学院二级学院目标管理考核指标体系（学生教育管理）

(2015—2016 学年度)

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、召开学生工作专题会议，分析、研究、解决本院学生工作的重要问题	每学期至少召开 2 次学生工作专题会议，有议题、有决议、有落实、有总结（1 分） 少 1 次扣 0.5 分； 会议专题质量一般扣 0.2 分，质量差扣 0.5 分。	
		2、能严格贯彻和执行学校制定的各项规章制度	对学校的规章制度、决定等贯彻执行到位（1 分） 执行不落实酌情扣 0.1-0.3 分。	
		3、制定本院学生工作学期工作计划，完成学期工作总结	能按要求制定好学期学生工作计划并完成学期工作总结（2 分） 无工作计划扣 1 分，工作计划未完成的，每项扣 0.5 分； 无学期工作总结，扣 1 分；总结质量一般扣 0.2 分，质量差扣 0.5 分；	
		4、建立每两周一次的学生工作例会制度	定期召开学生工作例会，每学期至少 10 次（2 分） 少 1 次扣 0.5 分，无会议记录扣 1 分，例会质量不高酌情扣分。	
队伍建设	9	1、公平公正做好辅导员月份绩效考核、学期综合考核、年度人事考核工作	严格做好辅导员绩效考核工作（5 分） 无检查、考评记录扣 3 分，发现弄虚作假现象扣 5 分； 绩效考核质量一般扣 0.5 分，质量差扣 1 分。	
		2、组织辅导员培训班或召开辅导员经验交流会	辅导员培训班或经验交流会每学期至少举办一次（1 分） 未举办不得分，无培训、交流材料扣 0.5 分。	
		3、重视学生思想政治工作的理论研究工作	辅导员每学年至少人均撰写论文 1 篇，质量良好以上（2 分） 少 1 篇扣 0.2 分，无汇编论文扣 0.5 分； 论文质量一般酌情扣分。	
		4、学院辅导员团结、工作氛围好、人员稳定	学院辅导员团结一致，人员稳定（1 分） 因管理不当致非正常离职 1 人扣 0.5 分。	

		5、辅导员积极撰写理论研究、提升学历研修（附加分）	学院辅导员理论研究获得校级以上奖励或者发表，或学历提升（以毕业时间为准）每人次加 0.5 分。（附加最高 2 分）	
学生教育	33	1、积极开展时事政治教育、道德品行教育、心理健康教育、文明礼仪教育、诚信教育等思想政治教育活动	全院各类专题（主题）教育活动每学年至少开展 6 次（8 分） 每少 1 次扣 1 分； 活动质量、效果一般扣 1 分，质量效果差扣 2 分。	
		2、严格按照要求，组织辅导员集体备课，上好“大学生养成教育课”	辅导员养成教育课组织规范，教育效果好（2 分） 备课不规范，1 人次扣 1 分； 发生教学事故，1 次扣 2 分。	
		3、开展好“亲情账、两地书、话人生”主题教育活动	“亲情账、两地书、话人生”主题教育活动组织有序（5 分） 有主题班会，有典型事迹、有总结材料，家长回信收取率高，缺少一项扣 0.8 分； 活动开展效果根据学院排名二、三名扣 0.5 分、四、五名扣 1 分。	
		4、做好学生安全教育，开展安全检查，增强学生安全防范意识	重视学生安全教育，每学期至少开展 2 次全院性的学生安全教育活动和安全检查（4 分） 少一次教育活动扣 1 分； 每月至少开展 1 次安全检查，少 1 次扣 1 分； 开展情况未通报、未上交简讯每次扣 0.5 分。	
		5、严格、规范做好学生综合素质测评和各类评先评优、奖学金评定工作	学生综合素质测评、评先评优和奖学金评定工作规范，审核严谨（5 分） 测评不规范，1 次扣 0.5 分，弄虚作假，1 次扣 1 分； 与教育科、资助办配合，上交材料不及时、返工每次扣 0.5 分。	
		6、做好贫困生认定和资助工作。	贫困生认定和资助工作规范（4 分） 无困难学生情况汇总表，扣 1 分； 无学生贫困认定工作安排小组扣 1 分； 资助解困措施不到位，程序不规范的每人扣 1 分； 弄虚作假，造成不良影响，投诉属实的每人次扣 4 分； 与资助办配合工作不到位酌情扣 0.5-1 分。	

学生管理	32	1、学生管理规范，学生遵守国家法规和学校各项规章制度，违纪率低	学生管理规范，违纪率低（3.5分） 违纪率（记过以上） $\geq 2\%$ ，扣1分； 隐瞒包庇学生违纪，经发现证实，1人次扣1分。
		2、加强学生工作督查，开展定期和不定期检查并做好记录和通报	按规定开展学生工作督导，各类检查督导记录簿记录详尽（2分） 检查督导记录缺少1次扣1分，记录不详酌情扣分。
		3、积极开展学风建设活动，促进学风不断好转	积极开展学风建设，措施得力，学风优良，出勤率高（7.5分） 出勤率： $\geq 95\%$ ：5分， $\geq 90\%$ ：3分， $\geq 85\%$ ：2分， $\geq 80\%$ ：1分， $< 80\%$ ：0分； 课堂纪律一般扣1分，纪律差扣2分。
		★4、积极开展文明宿舍创建工作，建设整洁、文明、安全、和谐宿舍	创建文明宿舍成效明显（6分） 学年总评优6分，良4分，中2分，差0分； 根据管理科检查及反馈问题酌情扣分。
		5、做好教室卫生和教室课桌椅管理工作，保证教室正常使用	教室管理到位，卫生整洁：学年总评优3分，良1.5分，中0.5分，差0分。
		★6、创建平安校园，积极做好突发事件的预防、处理工作，做好学生违纪的查处和后续教育工作。	积极开展创建平安校园工作，教育到位，预防严密，查处及时（6分） 发生一般突发事件如：打架、斗殴、赌博、偷盗等发生一起扣0.5分，未及时处理或者处理不当每次扣1分；
		7、学生管理成效	学生管理成效好（4分） 依据学生处、总务处学年评分排名，第一名4分、第二、三名3分、第四、五名2分。
共青团工作	10	1、做好发展团员和“推优”工作	发展团员和“推优”工作规范（2分）；
		2、抓好学生干部队伍建设	学生干部队伍组织管理严密（2分） 每学期至少开展1次学生干部培训班，无组织开展扣1分； 开展每两周1次的学生干部例会，每少1次扣0.2分。
		3、开展丰富多彩的校园文化活动	每学年至少举办院级党、团、文体、社团活动6次（3分） 每少1次扣1分；

			承办校级大中型文体活动，每次加 1 分。	
		4、团学活动开展成效显著	团学活动开展成效显著（3 分） 根据学生处、校团委考察情况酌情给分。	
学生就业 工作	10	1、高度重视毕业生就业工作，积极开展就业教育、就业指导 and 推荐工作，促进就业率和签约率的提高	配合招就办积极做好学生就业教育、就业指导和就业推荐，成效显著（4 分） 其中：各项学生就业相关工作根据招就办评价，优 1 分，良 0.5 分，中 0.2 分； 初次就业率≥95%：1.5 分，每少 5 个百分点扣 0.5 分； 就业签约率≥40%：1.5 分；每增 10 个百分点加 0.5 分；每少 10 个百分点扣 0.1 分。	
		2、组织毕业班辅导员按时参加招就办组织的就业工作会议，及时完成招就办下达的各项工作任务	认真配合招就办做好学生就业工作（1 分） 毕业班辅导员未及时完成招就办下达的各项工作任务，1 次扣 0.5 分。	
		3、做好毕业生离校各项事务办理工作，确保毕业生文明、安全离校	按规定做好毕业生离校组织工作（1 分） 细致做好毕业生离校时毕业证发放、退费、党团组织转迁、宿舍内务整理等各项事务办理工作，出现工作失误 1 人次扣 0.5 分。	
		★4、做好毕业生跟踪回访工作	做好毕业生跟踪回访工作，回访率≥80%（2 分） 每少 2 个百分点扣 0.5 分。	
		5、做好学生档案管理工作	按规定做好学生档案管理（1 分） 档案缺 1 人扣 0.5 分，抽查学生档案不完整或随意修改的每人次扣 0.2 分。	
		6、毕业班就业工作成效	学生就业工作成效由学生处、招就办结合相关数据对各学院进行排名，按实际情况酌情给分。第一名 1 分，第二、三名 0.7 分，第四、五名 0.5 分。	
奖励（附加分）	3	本学院学生工作有创新举措、有方案、有成效（需提供总结材料）	本学院学生工作有创新举措、有方案、有成效（3 分）； 根据提供材料及实际成效评定给分。	

注：教学及综合管理占学院目标管理考核总分的 80%；学生教育管理占 20%

(3) 厦门兴才职业技术学院教研室目标管理考核指标体系

(2015—2016 学年度)

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
一、综合管理 (6分)	1	1、每学期、学年有工作计划和工作总结	视工作计划和总结完成质量酌情赋分:优 1 分,良 0.8 分,中等 0.5 分,差 0 分。	
	1	2、上报材料及时,并有经过领导审查,质量符合要求	迟交一次或因不合格被退回一次扣 0.5 分。	
	1	3、教研室教师无严重违纪现象	教师被学院通报批评每一人次扣 0.5 分,教师被学校通报批评每一人次扣 1 分,一般教学事故每一人次扣 0.5 分,重大教学事故每一人次扣 2 分。因工作失误,造成影响校园稳定及安全责任事故,综合管理不得分;出现违犯高校师德禁行行为“红七条”,综合管理扣 3 分。	
	2	4、教研活动开展正常,有记录。	不按学校、学院规定开展正常活动每次扣 1 分,无活动主题或记录过于简单每次扣 0.5 分。	
	1	5、教研室主任处事公平公正、敢抓敢管,工作能力强。	院领导班子根据教研室主任平时工作表现讨论赋分:优 1 分,良 0.5 分,中 0.5 分,差 0 分。	
二、专业建设 (15分)	2	1、专业招生情况好	当年专业招生数超过 80 人(工科 60 人)的每个得 0.5 分,超过 160 人(工科 100 人)的每个得 1 分,超过 240 人(工科 150 人)每个得 1.5 分。低于 80 人(工科 60 人)的不得分,或所属专业招生数比上一年每增加 10 个百分点得 0.5 分。	
	2	2、精品(重点)专业建设	本学年新立项或验收结题一个校级精品(或重点)专业得 1 分,市级以上(本文所提“以上”均含本级,下同)一个得 2 分。	
	2	3、专业技能竞赛	师生参加与专业相关的职业技能大赛获奖:市级一、二、三等奖每项分别得 2、1、0.5 分,省级以上分别得 3、2、1 分。组织参赛未获奖每项得 0.3 分。	

二、专业建设 (15分)	2	4、职业资格证书获取情况	毕业班学生获取职业资格证书率超过 90%得 2 分，超过 85%得 1 分。低于 85%不得分。
	2	5、毕业班学生如期毕业率	毕业班学生如期毕业率超过 95%得 2 分，每低一个百分点扣 0.2 分。
	5	6、人才培养方案制定	组织开展专业人才需求调研或人才培养模式改革研讨会每次得 1 分，专业人才培养方案符合高职专业教学标准得 1 分，有特色有创新得 2--3 分。
	2	1、专业招生情况好	当年专业招生数超过 80 人（工科 60 人）的每个得 0.5 分，超过 160 人（工科 100 人）的每个得 1 分，超过 240 人（工科 150 人）每个得 1.5 分。低于 80 人（工科 60 人）的不得分，或所属专业招生数比上一年每增加 10 个百分点得 0.5 分。
	2	2、精品（重点）专业建设	本学年新立项或验收结题一个校级精品（或重点）专业得 1 分，市级以上（本文所提“以上”均含本级，下同）一个得 2 分。
三、课程建设 (12分)	3	1、开展课程建设活动	教研室组织开展听课、评课、教学观摩（竞赛）等以提高课程教学效果相关的活动每项 1 分。所有教师按规定完成听课任务得 1 分，有 1 位老师未完成听课任务扣 0.5 分。
	4	2、精品（或优质）课程建设	本学年立项或评审或通过结题验收一门精品（或优质）课程、工作过程系统化管理、校企合作开发课程、特色教材（讲义）：校级 1 分，市级以上 2 分。
	2	3、网络课程建设	实现一门课程教案 PPT 上网得 1 分，能实现师生网上互动、答疑、考试得 1-2 分。
	3	4、课程考核	本教研室教师命题、评卷规范准确无差错。试卷抽查被通报每人次扣一分，期末考试及格率低于 70%每科次扣 1 分。泄题或命题出现严重失误每人次扣 1-2 分。

四、师资队伍 建设（16分）	5	1、师资结构：副高以上职称占 20%，中级以上职称占 40%，研究生以上学历占 15%， “双师素质”教师占 60%，有高校教师资格证书占 90%，兼职教师数占 18%	每达标一项得 1 分，差二个百分点以内得 0.5 分，相差超过二个百分点不得分。
	2	2、专业带头人	有专职的具有副高以上职称的专业带头人每个得 1 分。
	3	3、师资培养提高	本年度教师学历（学位）、职称每提升 1 人次得 1 分，教师参加 5 天以上业务培训或一个月以上企业锻炼每人次 1 分，教师考取与本专业相关的中级以上职业资格证书每人次 1 分。
	2	4、师资队伍稳定	本年度离职教师数超过教师总数的 20%扣 2 分，超过 15%扣 1 分。流失率在 15%以下的得 1 分。
	4	5、教师荣誉	被评为校级优秀教师每位得 1 分、骨干教师每位得 2 分，市级以上荣誉称号（已列入其它项目计算的除外）每位得 3 分。
五、教学管理 （13分）	2	1、教师及时到位	所有教师在开课前 7 天确定到位，每缺一门课扣 0.5 分（含专兼职）
	2	2、教材选订及到位情况	教材选择合适、征订无误，所有教材在上课前到位，错订一门或迟到一门扣 1 分（因供应商错订或延迟供货不扣分），选订教材不合适每门扣 1 分。
	4	3、教学计划执行情况	严格按人才培养方案实施教学任务得 2 分，未经审批不按计划实施教学每门课扣 1 分。所承担的各门课程教学大纲（含实训大纲）齐备得 2 分，缺一份扣 1 分。有制订课程标准的每门课程再奖励 1 分。
	3	4、运行管理	未经教务处批准私自调课、代课或调换教学地点每人次扣 1 分，学期教师因私（含病事假，不含国家规定的婚假、产假等）调课节数高于 4 课时的每位扣 0.5 分，高于 5 课时以上每位扣 1 分。
	2	6、教学档案	教师按规定撰写教学档案且规范、齐全得 2 分。学校或学院抽查发现不够规范、齐全每例扣 0.5-1 分。
	2	1、教师及时到位	所有教师在开课前 7 天确定到位，每缺一门课扣 0.5 分（含专兼职）

六、实践教学 (10分)	2	1、实训室管理	本教研室所辖实训室有管理制度、有实训指导书、有实训记录,每缺一项扣1分
	2	2、实训室利用率	基本分1分。按学年统计,利用率高于80%的实训室每个加0.5分,低于50%的每个扣0.5分。
	2	3、实践教学完成情况	按专业人才培养方案完成规定的实践环节,每缺一项扣1分
	2	4、实践教学周完成情况	实践教学周安排合理,内容丰富有成效。优2分,良1.5分,中1,差0分。
	2	5、顶岗实习情况	顶岗实习管理规范,实习材料齐全,毕业答辩规范。优2分,良1.5分,中1分,差0分。
七、校企合作 与社会服务 (8分)	2	1、与企业开展深度合作	深度合作企业(年度接受5个学生二个月以上实习或企业派出兼职教师到学校上课总时数超过72学时或合作开办校内实训室)每个得1分
	2	4、校外实训基地	本专业至少有一个签约的实训企业得1分,缺一个专业扣0.5分。
	2	3、合作课程建设	校企合作开发课程或合作编写教材,每门得1分。
	2	2、社会服务	为社会开展技术服务(横向课题)或学历提升、技术培训等项目,每项得1分。
八、教改科研 (10分)	2	1、教改项目	本年度立项或结题教改项目(纳入2.3计算的除外):校级每项0.5分,市局级每项1分,省厅级每项2分。
	2	2、科研项目	本年度立项或结题科研项目,省厅级及以上每项得2分,市局级得一分;校级得0.5分。
	2	3、出版教材,作品参赛(参展)	教师主编教材并正式出版,每部得1分。师生作品送市级以上参赛(参展)每项得0.5分(若获奖,则纳入9.4计算)。
	2	3、发表论文	教师在核心刊物或大学学报上发表论文每篇得2分,在CN刊物发表论文每篇得1分,在校级以上大会交流或收入论文汇编每篇得0.5分。
	2	4、各类教学竞赛	本年度师生参加各类教学竞赛获奖(纳入2.3计算的除外):校级一、二、三等奖每项分别得1、0.5、0.2分,市级以上分别得2、1、0.5。组织参加市级以上竞赛未获奖每项0.3分。

九、服务成效 (10分)	10	学生对教师的满意度	1、按学校教务网学生测评，教师优秀率（90分以上）高于95%得10分，高于90%得8分，高于85%得5分，高于80%得1分。低于80%-1分，低于75%-3分，低于70%-5分。	
十、突出贡献 奖	附加3 分	教研室对学校的专业建设与发展做出突出贡献	视贡献的大小评估加分，最高得3分（教研室需有申报材料）。	
总分	100		备注：以上二级指标得分最高可以是该项分值的一倍，但各项累计分值不得超过一级指标分值；二级指标倒扣分（负分）不超过该项的正分值。（例如7.2，最高得分可以为4分，最低可以为-2分）	

(4) 厦门兴才职业技术学院专任教师目标管理考核指标体系

(2015—2016 学年度)

考核项目	分值	主要考评指标	考评标准（初级）	考评标准（中、高级）	备注
工作量完成情况 (20分)	15	1、教学工作量	学年教学工作量每 36 课时（即每周 1 课时）得 1 分，最高 15 分。	学年教学工作量每 36 课时（即每周 1 课时）得 0.9 分，最高 15 分。	
	5	2、承担课程门数	学年承担一门课 3 分，二门 5 分，每多一门加 1 分。	学年承担一门课 3 分，二门 5 分，每多一门加 1 分。	
参加业务活动情况 (10分)	5	1、参加教研活动	按规定参加所有教研活动无缺勤得 5 分，每缺一次扣 2 分。	按规定参加所有教研活动无缺勤得 5 分，每缺一次扣 2 分。	
	3	2、参加其他集体活动	参加学校、学院规定的集体活动无缺勤得 3 分，每缺一次扣 1 分。	参加学校、学院规定的集体活动无缺勤得 3 分，每缺一次扣 1 分。	
	2	3、听课情况	按规定完成听课任务（有听课记录）得 2 分，每少听一节课扣 0.5 分。	按规定完成听课任务（有听课记录）得 2 分，每少听一节课扣 0.5 分。	
服务社会及实践活动 (8分)	2	1、服务社会	为社会提供技术服务或业务培训或承担横向课题到校经费每 0.3 万元得 1 分。	为社会提供技术服务或业务培训或承担横向课题到校经费每 0.5 万元得 1 分。	
	4	2、技能竞赛	参加技能竞赛或指导学生参加竞赛每项：校级得 1 分、市级以上得 1.5 分、省级及以上 2 分。无获奖乘系数 1，三等奖乘 1.5，二等奖乘 2，一等奖乘 3。	参加技能竞赛或指导学生参加竞赛每项：校级得 1 分、市级以上得 1.5 分。无获奖乘系数 1，三等奖乘 1.5，二等奖乘 2，一等奖乘 3。	
	2	3、实践活动	按岗位职责完成实践锻炼或参与实训室建设或指导学生创新创业与社团活动。已做但时间不足得 1 分，未做不得分。	按岗位职责完成实践锻炼或参与实训室建设或指导学生创新创业与社团活动。已做但时间不足得 1 分，未做不得分。	

学生导师 和新教师 导师(5分)	2	1、新教师导师工作	主动接受导师指导并有指导记录得 1-2 分	指导一名青年教师并有指导计划和工作记录得 1-2 分。
	3	2、担任学生导师工作成效	担任学生导师工作优秀得 3 分，良好得 2 分，中等得 1 分，差不得分。（按学校导师制办公室考核结果）	担任学生导师工作优秀得 3 分，良好得 2 分，中等得 1 分，差不得分。（按学校导师制办公室考核结果）
职业道德 与工作表现(13分)	3	1、遵守教师职业道德和行为规范	一般教师得基本分 2 分，发生违背教师职业道德或违反教师行为规范行为和现象的，视情节轻重酌情扣 1-3 分。违犯高校师德禁行行为“红七条”该大项不得分。	一般教师得基本分 2 分，发现违背教师职业道德或违反教师行为规范的行为和现象的，视情节轻重酌情扣 1-3 分。违犯高校师德禁行行为“红七条”该大项不得分。
	5	2、敬业、守纪 重视安全工作	遵守学校、学院规章制度，按规定完成各项教学任务。被通报批评一次扣 2 分，出现教学事故一次扣 4 分，学年因私（含病事假）调课超过 10 节扣 1 分，超过 20 节扣 2 分，以此类推。教学计划、教学情况登记表等配套教学材料没完成或不合格每项扣 1-2 分。成绩提交教务系统后，每申请更改一次扣 0.5 分。	遵守学校、学院规章制度，按规定完成各项教学文件。被通报批评一次扣 2 分，出现教学事故一次扣 4 分，学年因私（含病事假，不含国家规定的婚、产假）调课超过 6 节扣 1 分，超过 12 节扣 2 分，18 节扣 3 分，依此类推。教学计划、教学情况登记表等教学材料没完成或不合格每项扣 1-2 分。成绩提交教务系统后，每申请更改一次扣 0.5 分。 因工作失误，造成影响校园稳定及安全责任事故的该大项不得分。
	5	3、工作表现	工作服从领导安排，勇挑重担，积极参与课程建设、专业建设、招生等各项工作。由学院领导班子根据教师平时表现集体讨论赋分；获得各级各类表彰或奖励的酌情加 1-5 分。	工作服从领导安排，勇挑重担，积极参与课程建设、专业建设、招生等各项工作。由学院领导班子根据教师平时表现集体讨论赋分；获得各级各类表彰或奖励的酌情加 1-5 分。
个人业务	4	1、参加各类培训	学年参加业务进修、培训累计教育学时达 18 学时得 1 分，36 学时得 2 分，以此类推。本学年通过国家职称外语考试，或普通话考试，	学年参加业务进修、培训累计教育学时达 18 学时得 1 分，36 学时得 2 分，以此类推。本学年通过国家职称外语考试，或普通话考试，或“两学”

提升（8分）			或“两学”考试得4分。本项最高得4分。	考试得3分。本项最高得4分。	
	4	2、学历或职称提升	获得国家承认的学历（学位）或职称提升或国家二级以上职业资格证书得4分，此后三年内，若在正式刊物上发表论文，当年仍可得2分。已是硕士以上学历（学位）得2分；已取得教师资格证书得2分。	本学年获得国家承认的学历（学位）或职称提升或国家二级以上职业资格证书得2分，被评为骨干教师或升级专业带头人得2分，被评为省市级教学名师得2分，已是硕士以上学历（学位）或副高以上职称得2分。	
教改科研（16分）	8	1、撰写论文（作品）	每学期提交一篇2000字以上教学心得得4分，撰写（创作）论文（作品）在院级以上研讨会交流（展示）的每篇4分，正式发表的每篇6分。在有硕士学位授予权的本科学报或核心刊物发表每篇得8分。	撰写（创作）论文（作品）在院级以上研讨会交流（展示）的每篇2分，正式发表的每篇5分。在有硕士学位授予权的本科学报或核心刊物发表每篇得8分。	
	8	2、教改、科研	承担校级教改质量工程项目主持人每项得2分，参与者每项1分。市级以上教改、科研项目（含企事业横向课题）主持人每项6分，参与者每项2分。新专业人才培养方案制订执笔人每个得3分，参与者每人得1分，教学大纲制订一门0.5分，科研成果获市级以上奖励的每项得8分。修订人才培养方案每个2分。课程标准制订一门2分。	承担校级教改质量工程项目主持人每项得2分。市级以上教改、科研项目（含企事业横向课题）主持人每项4分，参与者每项1分。新专业人才培养方案制订执笔人每个得3分，参与者每个得1分，修订人才培养方案每个2分。课程标准制订一门1分。制订教材大纲一门0.5分，科研成果获市级以上奖励的每项得8分	
业务水平	6	1、业务水平	学院领导结合教研室同行测评赋分：优秀6分，良好4分，合格2分，不合格0分。（由学院制订测评标准和考核办法）	学院领导结合教研室同行测评赋分：优秀6分，良好4分，合格2分，不合格0分。	
	1	2、公开课	承担学院或学校观摩课、公开课、经验交流等活动每次得1分。	承担学院或学校观摩课、公开课、经验交流等活动每次得1分。	
	2	3、优质课程	本学年合格课程负责人得1分，优质课程团队成员得2分。	本学年合格课程负责人得1分，优质课程团队成员得2分。	

与教学效果(20分)	1	4、考试成绩	授课班级期末考试综合成绩不合格率全部低于30%得1分，有一个班高于30%得0分。	授课班级期末考试综合成绩不合格率全部低于30%得1分，有一个班高于30%不得分。	
	10	5、学生满意度	按学生满意度测评计分	按学生满意度测评计分	
总评	100		备注：以上二级指标得分最高可以是该项分值的一倍（有特别说明除外），但各项累计分值不得超过一级指标分值；二级指标倒扣分（负分）不超过该项的正分值。		

附件 2、厦门兴才职业技术学院党政办公室目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理 (6分)	1	1、党政务、人事等各类规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、党政务、人事等规章制度健全并行之有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣0.2分；	1、打“★” 为本学年度 重点推行工 作； 2、各项目扣 分扣完为止 （下同）
	2	2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣0.5分、质量不高扣0.2-0.5分；	
	1	3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣1分、方案质量不高扣0.2分、抓落实不到位扣0.3分；	
	1	4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣0.5分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
	1	5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
行政与文秘 (10分)	1	1、协助校领导处理好学校日常事务和交办的各项工作	1、认真及时完成校领导交办的各项工作（1分）； 未能及时完成校领导交办的工作每件扣0.5分；	
	2.5	2、负责学校工作计划、总结、领导讲话稿和各类行政公文、事务文书、经济文书的撰写，改进文风，做到短、实、新	2、各类文书撰写掌握政策、文风简朴、符合校情(2.5分)； 抽查文书、文件有原则错误的每件扣1.5分； 重点不突出或不符合校情的酌情扣分；	
	2.5	3、负责学校公文处理，做到行文规范、审核严格、发布及时	3、行文规范，审核严格，发布及时(2.5分)； 行文不规范的每件扣0.5分； 审核不严出现多处错误或同一事项不同文件要求不一致的每件扣0.5分；	
		4、做好学校党政各类会议及重大活动的筹备和会	4、党政各类会议及重大活动安排及时到位(1.5分)；	

行政与文秘 (10分)	1.5	务工作,及时汇总需在校长办公例会上解决的重要事项	出现疏漏的每次扣0.5分; 因工作失误影响会议或重大活动无法开展的每次扣1.5分; 无汇总需在校长办公例会上解决的重要问题每次扣1分;
	1	5、做好学校大事记载	5、来文、来函处理及时无遗漏现象(1分); 不及时或遗漏的每件次扣0.4分;
	1	6、来文、来函处理及时无遗漏现象	6、群众来信、来访或建议、投诉做好登记、及时处理并有记录(1分); 未做好登记或未及时处理的每件次扣0.4分;
		7、做好信访工作和建议、投诉办理	建议、投诉办结率低于80%,扣1分;
0.5	8、加强印章管理,严格执行印章使用登记制度	7、严格印章使用管理,保证印章使用安全无事故(0.5分); 印章使用未做好登记的,每起扣0.1分; 发生责任事故扣0.5分,造成重大影响的,综合考核扣10分,主要负责人不得评优。	
检查督办 (4分)	2	1、建立畅通的信息渠道,及时向领导反馈教育新动向和师生新动态,并提出建设性意见,供领导决策	1、及时不定期向领导提供校内外教育动态、简报和工作建议不少于10份(2分); 每少一份扣0.3分;
	2	2、做好重要决议、决定的督查和重要事项、重大突发事件的协调处理	2、检查、协调和督办工作到位且有记录(2分); 检查、协调或督办工作不到位影响学校工作的,每项次扣1分。
	4	1、协助党委领导处理好党建日常事务和交办的各项工作	(1)负责党委文件、报告、总结等综合性文字材料、党委领导讲话稿等相关材料的起草工作(1分); (2)以校党委名义制发各类文件(1分); (3)保管和使用好学校党委印章及负责各级党组织印章的刻发工作(1分); (4)按规定及时收缴党费并上交至市委教育工委,协助党委领导做好党建经费的管理、使用和通报(1分); 出现工作失误,一起扣1分。
	3	2、协助校党委做好党的组织建设	(1)指导、检查各党总支、党支部的组织建设和党的活动,组织党员

党建思政 (20分)			学习新党章，无检查记录或活动记录扣2分； (2)工作不落实酌情扣分； (3)党员违纪每人次扣1分。	
	5	3、协助党委做好师生的政治思想教育和师德师风建设	★(1)协助党委重点做好在党员和师生中开展培育和践行社会主义核心价值观(3分)； 无计划的扣2分； 落实不到位酌情扣分； (2)认真组织实施加强师德师风建设意见(2分)； 落实不到位酌情扣分。	
	8	4、协助党委做好党员教育、发展和管理工作	(1)做好党校教学培训及管理工作(3分)； 无计划扣2分； 工作不落实酌情扣分； (2)重视在学生和青年教师中发展新党员，按规范发展新党员，不规范的每人次扣1分； 不具备条件予以发展的，每人次扣3分； (3)按规定做好党员统计、党员档案管理、党员组织关系接转、党员信息管理系统及党费管理系统的管理和维护工作(2分)； 失误1起扣1分。	
宣传工作 (8分)	2	1、加强与新闻媒体的联系，建立畅通的信息交流渠道，及时向媒体提供学校新闻素材	1、本学年至少出版校报4期，简报10期(2分)； 每少一期扣0.3分；	
	2	2、抓好学校党政各类的宣传报道工作和校报、简报出版工作，不断提高学校知名度	2、本学年至少出版宣传专栏5期(2分)； 重点突出宣传“社会主义核心价值观”，每少一期扣0.5分；	
	3	3、做好重大节日和活动的氛围布置	★3、加强校园网的宣传和监管，确保校园网畅通、安全运行，学校网页信息每周更新一次以上，有关信息及时上网发布(3分)； 出现网络安全事件未能及时有效处理的每次扣1分； 给学校造成严重影响的，该项不得分；	

			信息未能及时更新的每次扣 0.5 分；	
	1	4、抓好校园网、宣传橱窗、报刊发放等校内媒体的建设和管理，保证校园网畅通、安全运行，信息更新及时	4、本学年在省、市级以上主流报刊或重大门户网站正式发表具有创新或重大意义的学校教育改革新成果的文章和视频 2 篇（1 分）； 增加 1 篇加 1 分，减少 1 篇扣 0.5 分。	
人事社保 (6 分)	1	1、把握政策，不断完善人事管理制度和监督考核制度	1、建立人才资源库，并适时更新（1 分）；	
	1	2、建立人才资源库，更好地为学校吸纳人才服务	2、人程序不规范每人次扣 0.5 分； 员入职程序规范，能满足学校工作需要(1 分)； 不符合入职条件每人次扣 1 分；	
	2	3、负责教职工入、辞、退职的人事档案、户口、合同手续和社保、公积金的办理，严把人员进入和退出关	3、劳动合同签订、报备及有关社保和公积金办理在规定时间内完成且无差错（2 分）； 劳动合同签订、续签、报备及有关社保和公积金办理不规范的每人次扣 0.5 分； 造成责任事故和经济损失的每人次扣 2 分，且主要负责人当年度综合考核不得评优；	
	2	4、抓好全院教职工的学期和学年度工作考核，以及评先评优有关事宜。	4、及时协调组织好全校教职工的考核工作(2 分)； 协调组织不及时影响学校评定工作扣 2 分； 学年度考核表未及时收回和按时入档的每人次扣 0.2 分。	
考勤与薪酬 (6 分)	2	1、重视调整和完善薪酬管理制度，薪酬管理规范，薪酬变动审批手续完备	★1、认真实施《薪酬定级与晋升管理办法（试行）》并与时俱进依法依规提出调整意见（2 分）；	
	1	2、对各单位报送的教学工作量应严格审查核实，出现异常应及时向领导报告	2、严格按照薪酬晋升、下调标准把控薪酬的调动（1 分）； 凡不符合晋升、下调标准而导致薪酬异常变动的，每人次扣 0.5 分；	
	2	3、按规定做好薪酬和绩效奖金报批工作	3、教师薪酬、绩效奖金报批及时无差错(2 分)； 抽查发现责任差错的，每人次扣 0.5 分，造成经济损失的负责追回；	

	1	4、抓好全校考勤工作，做到准确有效	4、全校考勤每个月有二次以上抽查和处理记录（1分）； 每少一次扣0.3分。	
师资工作 (4分)	2	1、配合教务处做好师资建设规划和教师编制方案并监督实施，确保师资队伍结构逐年改善，到2015年，师资队伍的结构满足国家办学要求	1、每学期末为校领导提供一份师资变动和结构现状报告，并按领导决策组织落实(2分)； 未能提供报告的扣2分；	
	2	2、组织好教师岗前培训和高校教师资格证书认定申报工作	2、做好高校教师资格证书认定申报和职称评聘的咨询、服务工作(2分)； 凡未组织落实、延误教职工参评或确认职称的每人次扣0.5分； 因工作失误影响教师职称评聘，投诉属实的每人次扣1分。	
		3、做好教职工职称评审的组织工作		
对外教育交流工作 (4分)	4	1、做好学校交办的对外联络及接待工作 2、做好对外联合办学、师生互派的联络及管理工作	1、制定学生对外交流学习的宣传动员、选拔培训计划并组织实施(2分)； 未按计划完成的每人次扣0.5分； 2、办理对外联合办学、师生互派相关手续(1分)； 延误办理每人次扣0.5分； 3、做好外派交流学习师生的联络及管理工作(1分)； 每月至少联络一次，每少一次扣0.5分； 4、因对外联络接待工作失误，造成计划落空和不良影响，本项考核零分。	
计生与工会 工作	1	1、抓好计划生育管理工作	1、全校无违反计划生育现象(1分)； 出现违反计划生育，一票否决，综合考核不合格；	
	0.4	2、协助校工会制订本学年度工会工作计划并认真组织实施	2、协助校工会制订本学年度工会工作计划并认真组织实施(0.4分)； 无工会工作计划扣0.4分，工作计划落实不到位的酌情扣分；	
	0.4	3、重视工会宣传工作	3、每学年向上级工会上报学校工会工作信息3篇以上(0.4分)； 少一篇扣0.1分；	
	0.4	4、做好每年一次的学校教职工代表大会暨工会会	4、做好三届教代会暨工代会的提案落实工作(0.4分)；	

(3分)		员代表大会的筹备及会务工作	未做好酌情扣分;	
	0.4	5、举办各类丰富多彩的教职工文体活动	5、每学年举办全校性职工文体活动不少于5次(0.4分); 少一次扣0.1分;	
	0.4	6、热心为教职工办实事	6、推动实施工资协商制度(0.4分); 未实施扣0.4分。	
档案管理	3	做好当年度学校各类档案的收集、整理、归档工作。	档案管理规范、归档及时(3分),不规范或不及时的每件或每批次扣0.5分。	
导师制工作	2	认真完成学校布置的导师制工作任务	按学校布置的导师制工作计划做好导师制工作(2分),未落实每人扣1分。	
招生改革	奖励	积极支持学校的招生制度改革	70%以上成员完成学校下达的招生任务数奖励1分,每增10%增加奖励1分。 40%以上成员未完成学校下达的招生任务数扣1分、每增10%加扣1分。	
开拓创新 突出贡献	4	创新管理办法,明显提高工作效率,促使教风、学风、机关作风有明显好转,或取得新成果,对学校做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料,有实际案例,有明显成效每项奖励1-3分。	
服务成效	20	树立以人为本,做好管理与服务工作,关心师生成长和切身利益,善于做好协调与沟通工作,主动性强,办事效率高,师生满意度高。	组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 1、学生满意度测评(5分) 2、教职工满意度测评(15分)	
总评	100			

附件 3、厦门兴才职业技术学院教务处目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理 (6分)	1	1、工作计划、目标管理实施细则及工作总结	每学期有工作计划并逐项落实完成，有目标管理学年度实施细则，有学期和年度工作总结。每项视完成质量赋分：优 1 分，良 0.8 分，中 0.5 分，差 0 分。	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）
	1	2、管理制度	新增或修订教学管理制度每个得 0.2 分	
	1	3、教学例会	组织并落实好每学期三次以上教学工作例会并抓好落实，每少一次扣 0.5 分。	
	1	4、教学信息管理	教学文档收集齐备，整理规范；教学网站内容充实新颖；信息统计（数据平台、高基报表）及时无差错。优 1 分，良 0.8 分，中 0.5 分，差 0 分。	
	1	5、工作纪律	员工无违纪现象，有违纪现象受通报批评的，每人次扣 0.2 分，受纪律处分的每人次扣 0.8 分；出现违犯高校师德禁行行为“红七条”，综合管理扣 3 分。	
	1	6、重视安全工作	全年无发生安全事故得 1 分，因工作失误，造成校园不稳定及安全事故，综合管理不得分。	
专业建设与 课程建设 (12分)	1	1、专业建设规划	根据学校“十二五”发展规划制订相应的专业建设规划及学年度执行计划。	
	2	2、专业受欢迎程度	学校当年专业招生数超过 90 人以上的每个得 0.2 分。	
	3	3、专业人才培养方案	组织做好每学年 3-4 个专业的人才培养方案修订工作，并有具体措施督查培养方案的实施。	

	2	4、重点（精品）专业	立项或结题验收校级精品（重点）专业一个 0.5 分，获省、市级精品（重点）专业立项，每一个分别得 2 分和 1 分。	
	2	5、课程建设活动	组织开展校级各种教学观摩、教学竞赛活动每项得 1 分	
	2	6、特色教材建设	组织编写特色教材、讲义并投入使用，每一部得 1 分。	
师资工作 (10 分)	2	1、制度建设	认真组织实施师资队伍建设“十二五”规划，制订有关师资建设的具体措施文件，检查各学院（部）落实教师岗位职责、教师专业发展计划当年度落实情况。	
	3	2、师资管理	制订师资招聘工作流程和特殊人才引进具体措施文件并检查落实实施情况，每学期为校领导提供一份师资队伍状况（含业务能力提升、教学水平状况、教师流动状况等）的报告，并提出加强师资队伍建设的意见供校领导决策后组织实施。	
	3	3、师资培养	做好教师进修培训管理工作，制订师资校内外培训、下企业锻炼工作计划并组织实施。	
	2	4、优秀教师评选	每年有开展优秀教师、骨干教师评选和考核工作。	
教学常规运行 (12 分)	2	1、开课计划	及时下达学期开课计划和教学任务，开课计划调整按程序审批。	
	2	2、编排课表、调课	上课前两天排定课表并上网，无出现重大差错。按规定办理调课手续。	
	2	3、学籍管理	严格学籍变动程序，审批手续完备，严格学生成绩更正审批程序。学籍档案管理规范、安全（有备份）。	
	2	4、考试管理	考试组织严密、管理严格、无出现重大考试事故。	
	2	5、教师工作量审核	审核各部门报送的教学工作量无差错，抽查当月教学工作量每差错 1 人扣 0.5 分；严格审核各类课酬和奖金无差错，抽查审批表出现差错每 1 人次扣 1 分。	
	2	6、毕业生审核	按程序做好学生毕业资格审查、办证和网上注册工作，每差错一个扣 0.5 分	
	3	1、常规教学检查	每学期按规定做好期初、期中、期末教学检查工作，有相关文件或检	

质量监控 (12分)			查情况记录。
	3	2、专项检查	每学期至少开展一次专项教学检查工作，少一次扣1分。
	4	3、质量监控	每个月开展一次以上教学纪律督查工作且有督查记录，并及时书面向各学院反馈教学督导和评教评学中反映的问题并督促整改，督查每少一次扣0.3分。编写《《督导简报》》每学年不少于8期，每少一期扣0.2分。
	2	4、教学事故处理	及时做好教学违纪处理工作；未及时做好处理工作的每人次扣0.3分，发现违纪现象不处理的每人次扣0.5分；
实践教学 (12分)	1	1、实践教学计划	落实各专业实践类的教学课时占教学活动总课时的50%以上，未做好落实工作的每个专业扣1分。
	2	2、实践教学管理文件	实践教学管理文件和考核文件齐全并作好检查落实工作，检查工作有记录，管理文件不健全或无检查记录酌情扣分。
	2	3、毕业生“双证书”	毕业生“双证书”获取率达95%以上(1分)，每少1%扣0.3分。
	2	4、顶岗实习	顶岗实习有制度、有检查。顶岗实习覆盖率达100%(1分)，每少1%的扣0.2分
	2	5、技能竞赛	积极组织参加各级技能竞赛活动，获市级以上三等奖每项得0.5分
	3	6、校内外实训室建设	实训室管理规范，有管理制度，有实训记录。本学年至少建成或完善1个校级实训室，落实每个专业至少有一个校外实训、实习基地，获批一个国家、省、市财政支持实训基地得2分。
校企合作 (5分)	2	1、校企合作企业数	校企合作企业逐年增加，保证每个专业有二个以上合作企业，每少一个扣0.5分。
	2	2、深化校企合作企业数	每学年促成1-2家校企（或行业协会）与某专业开展深度合作（“深度合作”定义与学院相同）。
	1	3、校企合作会议	一学年内至少召开一次校企合作委员会会议或校企合作专题会议。
	2	1、校企合作企业数	校企合作企业逐年增加，保证每个专业有二个以上合作企业，每少一个扣0.5分。

教改科研 (8分)	2	1、管理制度	教改、科研管理制度完善，有年度工作计划并落实完成。
	2	2、教改、科研评审	每学年有组织教学改革、科学研究课题立项评审或结题验收或中期检查工作。
	2	3、课题申报	积极组织申报国家、省、市级教学改革、科学研究课题。每获立项一个得1分。
	2	4、经费管理	严格审核教育教学质量工程经费使用情况，经费使用审核不严的每项扣0.5分。
导师制工作 (2分)	2	认真完成学校部署的导师制工作任务	按学校布置的导师制工作计划做好导师制工作(2分)；未落实每人扣1分。
招生改革	奖励	积极支持学校的招生制度改革	70%以上成员完成学校下达的招生任务数奖励1分，每增10%增加奖励1分。 40%以上成员未完成学校下达的招生任务数扣1分、每增10%加扣1分。
开拓创新 突出贡献 (3分)	3	创新管理办法，明显提高工作效率，促使教风、学风、机关作风有明显好转，或取得新成果，对学校做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料，有实际案例，有明显成效每项奖励1-3分
服务成效 (20分)	20		组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 1、学生满意度测评(5分) 2、部门及院教职工满意度测评(15分)
总评	100		

附件 4、厦门兴才职业技术学院学生处目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理 (7分)	1	1、学生、共青团等各类规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、规章制度健全并认真贯彻执行(1分)； 规章制度不健全的酌情扣分； 对学校的规章制度、决定等贯彻执行不到位的每项扣0.3分； 不贯彻执行的每项扣0.5分；	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）
	1	2、制定本部门学期工作计划,完成各类工作总结	2、有部门工作计划并逐项落实完成(1分)； 无工作计划扣2分； 工作计划未完成的，每项扣0.5分；	
	1	3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织实施	3、有目标管理学年度实施方案并认真组织落实(1分)； 无实施方案的扣1分； 有实施方案执行不到位的酌情扣分；	
	1	4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工无违纪现象(1分)； 有违纪现象受通报批评的，每人次扣0.4分； 受纪律处分的每人次扣0.8分； 发生违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
	1	5、积极开展学生工作经验交流或学生思政教育研讨	5、每学年有开展学生思想政治工作交流或研讨会，至少有报送2篇学生工作论文参加省高校思政年会（1分）； 无交流研讨会扣0.5分； 少一篇论文扣0.5分，论文获奖每篇奖励1分；	
	1	6、重视安全工作	6、重视安全工作（1分）； 因工作失误造成校园不稳定及安全责任事故，综合管理扣3分； 校园内一般突发事件视情况扣分，发生打架、偷盗、诈骗等事件	

			未处理或处理不当每起扣 0.1 分；	
	1	7、学生工作理论研究报告	7、每学年提供学生工作专题报告 1 篇（1 分）； 报告质量一般扣 0.2 分。	
★学生教育 (15 分)	1	1、有学生教育计划并组织实施、落实到位	1、有学生教育计划并落实到位（1 分）； 无计划每个扣 1 分； 计划落实不到位每项扣 0.2 分；	
	2	2、建立学生表彰奖励机制并组织实施，综合素质测评到位，评奖严格按照规定执行无投诉现象	2、奖惩分明，有建立学生奖励机制及相关办法或实施方案（1 分）； 无实施方案扣 1 分； 学生综合素质测评或者评奖、评优有材料、有公示（1 分）； 有投诉属实每人次扣 0.5 分；	
	2	3、积极开展创建文明班级活动，促进班风、学风不断好转	3、重视班风、学风建设，开展创建文明班级评选活动，每个月有两次以上检查学生课堂纪律和文明行为记录，能定期通报存在问题并抓好整改工作(2 分)； 检查少一次扣 0.2 分； 整改工作不到位的每项次扣 0.2 分； 学生到课率高于 90%，每差 2%扣 0.2 分；	
	2	4、认真有开展考风考纪、诚信、安全、主题教育	4、每年至少开展 8 次主题教育活动（1 分）； 每少 1 次扣 0.1 分； 考试零作弊(1 分)； 学生作弊每人次扣 0.2 分（以教务处作弊处分文件为标准）；	
	2	5、学生工作规范到位，学生行为文明规范，遵纪守法，违纪率低；及时做好学生违纪的调查、教育、处理和后续工作	5、认真做好学生违纪的调查、教育、处分和后续跟踪教育（2 分）； 未开办教育学习班扣 0.5 分； 无违纪学生后续教育跟踪情况表扣 0.5 分； 每年全校违纪学生不高于 1%，每高出 1 个点扣 0.1 分； 发生重大责任事故查处不力、处理不当，学生教育项扣 5 分；	

	2	6、及时做好学生的思想工作；做好学生厌学、退学思想工作，提高学习风气	6、做好学生思想工作，厌学、退学学生有谈心、有记录，溜生率低（2分）； 无谈心记录扣1分； 溜生率高于2%，每增加溜生一人扣0.2分（新生以入学3个月为统计节点）；	
	2	7、认真召开“亲情账·两地书·话人生”主题教育活动	7、认真召开“亲情账·两地书·话人生”主题教育活动，有启动仪式，有动员会，有主题班会，有典型事迹，有家书评比，有心得评比，有表彰，有总结，有专刊（2分）； 每少一个环节扣0.5分； 活动质量、效果一般扣0.5分，差扣1分；	
	2	8、学生教育成效	8、学生教育成效综合情况、教育效果酌情给分（2分）； 综合评价，优2分，良1.5分，中0.5分，差0分。	
★学生管理 (12分)	1	1、有学生管理工作计划并组织实施、落实到位	1、有学生管理工作计划并落实到位（1分）； 无计划扣1分； 计划落实不到位每项扣0.5分；	
	3	2、组织做好教室教学设施卫生管理，保证教室正常使用	2、组织做好教室教学设施和卫生管理（3分）； 每周至少2次教室卫生检查，少一次扣0.5分； 教室卫生脏乱差，影响教学正常进行每次扣0.5分； 每学期做好教室座椅的清点及报修工作，报修不及时，管理不到位而影响教学正常进行每次扣0.5分；	
	2	3、加强学生纪律督查工作,开展定期和不定期检查学生遵纪守法和文明行为情况,并作好检查记录;	3、每月至少组织2次学生文明督导（2分）； 少一次扣0.5分； 无督导记录扣1分； 记录不详扣0.5分；	
	2	4、积极开展学费催缴工作，有布置、有落实、有统计	4、每月有开展学费催缴工作（2分）； 少一次扣0.5分；	

	2	5、督促学工人员开展值周工作和周末、节假日值班工作。	5、认真开展值周和值班工作（2分）； 无值周工作记录该项不得分； 发现值周、值班人员未在岗在位每人次扣0.5分； 发现未认真履职情况，每人次扣0.2分；	
	2	6、学生管理效果。	6、学生管理成效视综合情况酌情给分（2分）； 综合评价，优2分，良1.5分，中0.5分，差0分。	
学生资助 (12分)	2	1、能认真贯彻落实国家对贫困学生的资助工作	1、及时准确做好对贫困生的资助工作（2分）； 未按规定时间、要求上报，该项不得分； 漏报每项扣1分；	
	2	2、学生资助工作程序规范，公开、公平、工作	2、学生资助工作程序规范，材料齐全有评议、有审核、有公示、有上报（2分）； 不符合规定资助，造成不良影响，投诉属实的每人次扣0.5分； 程序不规范的每人次扣0.2分。	
队伍建设 (4分)	2	1、抓好学生工作队伍建设，建立学生工作例会制度	1、建立学生工作例会制度(2分)； 每学期至少开展10次学生工作例会，每少一次扣0.5分。	
	1	2、做好辅导员选拔和岗前培训工作，指导、检查各学院抓好辅导员目标管理和考核工作	2、指导、检查各学院抓好辅导员目标管理和月考核工作(1分)； 无指导、无检查或月考不及格，每项扣0.2分，工作不到位酌情扣分。	
	1	3、学生教育管理队伍团结稳定	3、学年学生教育管理工作队伍团结稳定，流动性小（1分）； 因管理不当造成非正常离职，每1人扣0.2分。	
	奖励	4、鼓励学生工作人员积极撰写理论研究，提升科研水平（奖励）	4、重视学工队伍理论和科研水平，学生工作论文或者课题获得校级以上奖励、发表等每项奖励0.5分，辅导员学历进修每增加1人加0.2分。	
	2	1、学生宿舍管理规范，内务评比制度和评比条例健全；建立每周一次卫生检查和定期评比制度	1、学生宿舍管理规范，建立每周一次卫生及内务检查和定期评比制度(2分)； 每少一次扣0.2分。	

文明宿舍 (8分)	2	2、建立宿舍值日制度,宿舍内务整洁	2、文明(星级)宿舍良好率达90%(2分); (以每周二、四检查数据为依据)每少1%扣0.5分; 领导深入宿舍发现脏乱差宿舍,每次扣0.5分。
	2	3、学生和谐相处,学生在宿舍内无违纪等不文明行为	3、学生宿舍内无重大违纪事故(2分); 宿舍区内发生一般突发事件如打架、斗殴、赌博、偷盗等,每学期超过4起该项不得分; 未及时处理或处理不当每起扣0.5分。
	2	4、做好防火防盗防事故等安全管理工作	4、宿舍无发生较重大安全责任事故(2分); 发生重大安全责任事故,后续处理不当,文明宿舍管理不得分; 处理及时、得当、酌情扣1-2分。
心理健康 (6分)	3	1、学生心理健康咨询指导工作开展活跃,管理人员能主动与有心理障碍学生沟通(要有记录),经常关心走访有心理障碍学生	1、高度重视对严重心理障碍学生的跟踪、辅导、送医及报告工作(3分); 未达要求的每项每人扣0.3分; 处理不当,造成不良影响每人次扣1分。
	2	2、建立学生心理健康档案、“一对一”帮扶机制	2、建立心理健康档案、坚持“一对一”帮扶机制,有资料、有完整跟踪记录(2分); 记录不完整每人次扣0.5分;
	1	3、开展心理健康教育,每学期心理健康教育讲座不少于五次	3、每学年至少开展1次全校性的心理健康知识教育活动。(1分) (“5.25”心理健康节); 无正常开展不得分。
就业教育 (4分)	2	1、做好毕业生就业教育、平安离校教育	1、认真开展学生就业教育、平安离校教育(2分); 未开展不得分。 教育效果不佳酌情扣分。
	2	2、学生离校手续程序规范,无发生学生闹事及违纪事故	2、学生离校手续程序办理完整、规范(2分); 手续缺漏每人次扣0.1分; 学生毕业前发生吵闹或故意破坏财产该项不得分。

团务工作 (6分)	1.5	1、做好团员思想政治教育，有共青团团员思想政治工作计划	1、有共青团团员思想政治教育工作计划并抓好落实工作（1.5分）； 无计划扣1分； 计划落实不到位的每项扣0.5分。
	1	2、办好团校，抓好专（兼）职团干的业务指导和培训	2、有共青团的组织建设计划并抓好落实工作(1分) 无计划扣1分； 落实不到位的每项扣0.5分。
	1	3、抓好共青团的组织建设工作	3、重视共青团组织建设，建立两周一次例会制度(1分)； 每少一次扣0.2分； 推优纳新工作不到位，每项扣0.5分。
	1.5	4、开展丰富多彩的共青团活动	4、认真组织丰富多彩的共青团活动，活动资料汇总记录明晰、丰富(1.5分)； 无汇总记录扣1.5分； 记录不完整的每项扣0.5分。
	1	5、做好活动开展情况宣传报到工作	5、重视宣传工作，各项活动有小结、有简讯、有宣传（1分）； 无上报简讯或上网页每项扣0.2分。
校园文化 (4分)	2	1、校园文化建设卓有成效，学生社团活动富有成效	1、重视校园文化和学生社团活动，每学年全校性文艺活动不少于三次，体育竞赛活动不少于二次(2分)； 每少一次扣0.5分； 社团活动不活跃扣0.5分。
	1	2、学生社会实践和青年志愿者活动活跃	2、学生社会实践和青年志愿者活动踊跃，有记录(1分)； 无开展活动每项扣0.5分； 有活动无记录每项扣0.3分。
	1	3、培养学生创业精神，引导开展服务社会公益活动	3、积极开展服务社会公益活动，创新青工子女服务站办出成效（1分）。

导师制工作 (6分)	3	1、认真组织导师制工作。有计划、有考核、有检查	1、导师制工作有学年工作安排、实施方案、每年至少召开4次会议(3分)； 计划落实不到位扣1分，每少1次会议扣0.5分。	
	3	2、做好“导师制”组织工作	2、开展“导师制”活动有座谈、有检查、有反馈、有评优、有表彰(3分)； 每少一项扣1分。	
招生改革	奖励	积极支持学校的招生制度改革	70%以上成员完成学校下达的招生任务数奖励1分，每增10%增加奖励1分； 40%以上成员未完成学校下达的招生任务数扣1分、每增10%加扣1分。	
开拓创新 (4分)	4	创新管理办法，明显提高工作效率，促使教风、学风、机关作风有明显好转，或取得新成果，对学校做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料，有实际案例，有明显成效每项奖励1-3分。	
服务成效 (20分)	20	树立以人为本，做好管理与服务工作，心系校园稳定，关心师生成长和切身利益，善于做好协调与沟通工作，工作主动性强，办事效率高，师生满意度高。	组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 1、学生满意度测评(10分) 2、教职工满意度测评(10分)	
总评	100			

附件 5、厦门兴才职业技术学院保卫处目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、安全保卫各项规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、安全保卫规章制度健全并行之有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣 0.2 分	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）
		2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣 0.5 分、质量不高扣 0.2-0.5 分；	
		3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣 1 分、方案质量不高扣 0.2 分、抓落实不到位扣 0.3 分；	
		4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣 0.5 分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣 3 分；	
		5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
安全教育	6	1、抓好治安保卫宣传教育工作，提高师生的法制观念，做好防特、防火、防盗、防事故等工作	1、每学期至少开展一次安全防范专题教育和节假日等对学生进行有针对性的安全教育(3分)； 专题教育每少一次扣 2 分； 重大节假日教育每少 1 次扣 0.3 分；	
		2、做好师生安全演练和保卫人员安全知识培训工作	2、每年出版二期安全教育宣传专栏(2分)； 每少一期扣 1 分；	
		3、定期召开校园安全情况通报会	3、每学年至少有二次校园安全通报会(1分)； 每少一次扣 0.5 分。	

治安管理	30	1、抓好治安保卫工作,建立校园安全承诺制,加强情报信息建设,及时排除不安全隐患,确保校园内无治安、人身伤害事故和刑事案件	1、每个月至少开展一次治安检查工作并作好记录,对发现问题及时通报并抓好整改工作(5分); 检查每少一次扣2分; 组织整改不到位每项次扣1分;	
		2、管理和指导保安员做好保安服务事宜,门卫、值班巡逻及监控室人员工作到位,有值班记录和来访人员及车辆出入记录,校园治安防范秩序良好	2、校园内无恶性群体性事件和死亡事件(7分); 发生恶性群体性事件每件扣7分; 未能及时制止导致扩大的,该项零分; 因安全问题发生死亡事件,综合考核零分,分别追究主要责任人和主要负责人的相应责任,并予解职处理;	
		3、做好治安事故的控制、排查和侦破工作	3、全学年各类案件、治安事件控制在15起以内,破案率达80%以上(4分); 治安事件每超过一起扣0.1分,每减少一起加0.1分,破案率每降5%扣0.5分;	
		4、抓好校园秩序管理,校外车辆进出实行登记制度,校内车辆停放规范有序	4、门卫、值班巡逻及监控室工作人员24小时在岗(4分); 抽查不在岗每人次扣0.5分;	
		5、加强对重点对象的监控	5、各类安全及治安事件记录完整(4分); 无记录扣4分; 记录不完整每项次扣0.5分;	
		6、健全校园联动机制,确保校园周边治安	6、车辆停放有序(2分); 无序停放明显管理不力扣0.5分,管理混乱引发堵塞扣1分。	
校园周边安	8	1、构建校园周边安全长效管理机制和勾通渠道	1、主动推动建立地方政府、当地派出所、周边村委和学校四方关于校园周边安全联席会议、信息勾通和联动机制,并有效实施(4分) 机制不健全扣2分;	
		2、建立校园周边安全环境	2、校园周边安全,无影响学校安全的明显隐患和涉及学生的治安事件(4分) 发现校园周边明显安全隐患未及时向学校和地方通报,每处扣2	

全管理			分； 发现校外人员与学生在校外滋事或校外人员进校闹事阻止不力，造成不良后果，扣4分； 发生较严重伤害事故该项零分。	
消防管理	10	1、做好消防管理工作，建立防火安全信息网，加强信息沟通，发现隐患及时整改	1、每个月至少开展一次消防安全检查工作并作好记录，对发现问题及时通报并抓好整改工作(5分)； 检查每少一次扣1分； 组织整改不到位每项次扣1分；	
		2、经常检查办公、教学、实习实训、生活等场所，确保安全通道畅通	2、无火灾事故发生(4分)，每发生一起扣2分； 发生重大火灾责任事故该项零分； 发生人员死亡或造成重大经济损失，考核不合格，分别追究主要责任人和主要负责人的相应责任，并予解职处理；	
		3、消防设备配备齐全有效，布局合理	3、每学年开展一次以上防火逃生演练(1分)； 没有开展扣1分； 效果一般酌情扣分。	
应急处理	8	1、处理各类突发事件防控预案并组织防控演练	★1、做好各类安全维稳工作的应急预案(2分)； 少一项扣1分； 2、每学年至少组织一次以上的防控演练(2分)； 没有开展扣2分； 效果一般酌情扣分；	
		2、发生事故及时到场处理，确保师生员工生命和财产安全	3、发生事故及时到场处理，事故处理率达100%(4分)； 到场不及时的每次扣2分； 处理不及时导致事态扩大的扣4分； 危及生命安全或造成重大财产损失或影响学校稳定的该项零分，主要责任人综合考核不合格。	

安全督查	6	1、做好学校各部门治安、消防安全责任书的签订，并抓好督查落实工作	1、做好学校各部门治安、消防安全责任书的签订工作(1分)； 缺一个部门扣0.5分； 2、每年组织二次落实治安、消防安全责任制的检查工作(4分)； 每少一次扣2分； 责任制落实不到位的酌情扣分；	
		2、重视组织安全隐患排查	3、每月组织一次安全隐患排查(1分)； 每少一次扣0.5分。	
导师制工作	2	认真完成学校部署的导师制工作任务	按学校布置的导师制工作计划做好导师制工作(2分)； 未落实每人次扣1分。	
招生改革	奖励	积极支持学校的招生制度改革	70%以上成员完成学校下达的招生任务数奖励1分，每增10%增加奖励1分。 40%以上成员未完成学校下达的招生任务数扣1分、每增10%加扣1分。	
开拓创新 突出贡献	4	创新管理办法，明显提高工作效率，促使教风、学风、机关作风有明显好转，或取得新成果，对学校做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料，有实际案例，有明显成效每项奖励1-3分。	
服务成效	20	树立以人为本，做好管理与服务工作，心系校园稳定，关心师生成长和切身利益，善于做好协调与沟通工作，工作主动性强，办事效率高，师生满意度高。	组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 1、学生满意度测评(10分) 2、教职工满意度测评(10分)	
总评	100			

附件 6、厦门兴才职业技术学院财务处目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、财务管理与服务各类规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、财务管理与服务规章制度健全并行有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣0.2分	1、打“★” 为本学年度 重点推行工 作； 2、各项目扣 分扣完为止 （下同）
		2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣0.5分、质量不高扣0.2-0.5分；	
		3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣1分、方案质量不高扣0.2分、抓落实不到位扣0.3分；	
		4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣0.5分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
		5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
计划管理	10	1、做好年度财务预、决算工作	1、协助领导做好年度财务预、决算并执行（2分）； 监督执行不力酌情扣分；	
		2、做好各项收费申报	2、根据相关规定做好各项收费申报（2分）； 遗漏或遗误每项扣0.5分； 3、实行会计电算化，明晰经费收支，管理维护财务软件（2分）； 未做好设备维护管理酌情扣分；	
		3、做好高职评估数据平台和高等教育基金统计报表数据实填报工作	4、按要求做好高职评估数据平台和高等教育基金统计报表相关项目的统计和填报（2分）； 数据作假或不准确每项扣0.2分；	

		4、做好财务年审	5、负责做好学校财务年审工作，及时清理债权债务，编制财务月报、季报、年度决算报表及各类统计表（2分）； 无年审报表扣0.5分，其它各类报表缺漏，每份扣0.2分。	
会计核算	12	1、依规办理现金收付	1、依规办理日常会计业务，实行微笑服务，无差错、无纠纷（4分）； 未按规定流程办理每起扣0.2分，出现差错每起扣0.2分、未善尽解释之责引起财务纠纷每起扣0.2分、造成不良影响每起扣1分；	
		2、按时足额核发工资、奖金	2、依规按时、足额核发工资、津补贴、奖金等（2分）； 因财务处延误发放，每起扣0.5分；	
		3、依规核缴公积金和各类社保基金	3、依规核缴公积金、各类社保基金和上缴财政专户及资金回拨（2分） 延误、错漏每起扣0.5分；	
		4、依规核发各类学生奖助学金	4、依规核发学生奖助学金等（2分）； 延误发放每起扣0.5分；	
		5、会计核算工作规范化	5、按规范化要求做好会计核算工作，做到日清月结、票据准确、完整（2分）； 出现错漏每起扣0.2分。	
资金结算	6	严格管理资金和现金，定期结算，无短款	1、严格资金管理、定期结算，对外包项目和店租协助催交（3分）； 无定期结算或协助催交酌情扣分； 2、严格现金管理，定期核对银行存款、现金及往来款项，账证、账账、账表相符（3分）； 有错漏酌情扣分； 库存现款超规定额度，每起扣0.2分； 发现“白条”、任意挪用现金或短款，每起扣0.2分。	

收费管理	6	按规定做好教育事业收入和其它收入的执收和管理	<p>1、提前收费公示，组织文明收费，建立收费档案，及时反馈缴费情况并催交，无差错（4分）； 出现乱收费或短款每起扣1分； 无收费档案扣1分； 无反馈催交扣1分；</p> <p>2、严格票据管理，做好收费票据的购制、收发、使用、核销和管理（2分）； 管理不严、出现差错酌情扣分。</p>
涉税服务	6	依规办理涉税申报和税款计算、统计、缴纳	<p>1、依法依规办理各类税款的计算和统计（3分）； 出现错漏每起扣0.5分；</p> <p>2、按规定及时做好各类涉税申报和缴纳工作（2分）； 查出偷、漏税扣2分； 出现失误每起扣0.5分。</p>
资产财务	5	做好学校各类资产财务管理、定期配合清产工作	<p>1、做好固定资产、采购物质的账务管理，账实相符（2分）； 账实不符扣0.5分；</p> <p>2、定期配合相关部门清产核资，维护校属资产安全（2分）； 每学期未协助开展库存物质清理扣0.5分； 每学年未协助开展报废物资清理扣0.5分； 无及时核对调整账目，无报废鉴定扣0.5分；</p> <p>3、配合有关部门做好产权登记、年检等工作（1分）； 错漏每起扣0.5分。</p>
基建财务	5	做好基本建设资金的财务管理与会计核算	<p>1、建立基建财务总账，做好基建财务账务管理（2分）； 各类账目缺漏每项扣0.2分；</p> <p>2、审核、监督基建开支，做好资金预算安排、筹措、划拨（2分）； 工作不到位，影响工程进度扣0.5分；</p> <p>3、参与工程招投标文件制定，采购材料、设备认质认价，签订有关</p>

			经济合同（1分）； 工作不到位酌情扣分。	
财务监控	6	对学校经济活动合法性、合理性实行有效监控	1、严格经费管理制度，严控经费预算指标（2分）； 擅自超标核签每起扣0.5分）； 2、对学校经济活动的合法性、合理性实行有效监控（2分）； 对违规的开支未善尽解释而核签的每起扣0.5分； 3、严格对校内独立核算单位财务业务实施指导、监督，对不符合规定的资金活动不予办理（1分）； 发现问题未及时报告酌情扣分； 4、严格对各项经济合同的履行情况实施有效监控（1分）； 发现问题未及时报告酌情扣分。	
财务档案	6	做好全校财会资料的立卷、归档及销毁	1、依规进行文件传阅，做好财务档案保密工作，确保会计档案安全、完整并有效使用（4分）； 出现泄密事故造成不良影响扣2分； 2、严格财务档案与财务文书档案的管理（3分）； 未及时整理、装订、立卷、归档扣2分； 保管不善、遗失档案酌情扣分。	
财经纪律	8	廉洁自律，严守财经纪律	1、不违规做假账（2分）； 巧立名目擅自违规做假账扣2分； 2、不私设小金库（2分）； 违规私设小金库扣2分，数额较大“财经纪律项”不得分； 3、不挪用公款（2分）； 擅自挪用公款扣2分、数额较大“财经纪律项”不得分； 4、不利用职务之变贪污、受贿（2分）； 贪污、受贿扣2分、情节严重“财经纪律项”不得分。	

开拓创新 突出贡献	4	创新管理办法，明显提高工作效率，促使教风、学风、机关作风有明显好转，或取得新成果，对学校做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料，有实际案例，有明显成效每项奖励1-3分。	
服务成效	20	做好管理、服务和协调工作，师生满意度高。	组织各单位师生代表进行管理与服务工作满意度测评 1、学生满意度测评（10分） 2、教职工满意度测评（10分）	

附件 7、厦门兴才职业技术学院总务处目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、后勤管理与服务各类规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、后勤管理与服务规章制度健全并行有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣0.2分；	1、打“★”为本学年度重点推行工作， 2、各项目扣分扣完为止（下同）
		2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣0.5分、质量不高扣0.2-0.5分；	
		3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣1分、方案质量不高扣0.2分、抓落实不到位扣0.3分；	
		4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣0.5分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
		5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
		1、实行餐饮服务承包责任制	1、严格遵守餐饮服务承包合同制度，并规范管理（1分）； 无承包合同扣1分，无序包中包每家扣0.1分，合同执行不力酌情扣分； 无营业执照及卫生许可证扣0.5分；	
		2、建立主供应商供货制	2、建立主供应商合约供货制度，并严格履约（1分）； 无供货合约扣1分；票据不规范或缺失扣0.2-0.5分；	
		3、确保食品卫生安全	3、食品卫生安全，全年无发生群体性食物中毒事件（5分）； 发生经确认的3人以下食物中毒事故，每起扣1分；发生群体性食物中毒事件扣5分；发生重大群体性食物中毒事件造成严重影响，餐饮管理项零分，主要责任方赔偿损失并予解除合约；	

餐饮管理	12	4、消除用电用气等安全隐患	4、用电、用气、防盗等安全可靠，无发生安全责任事故（1分）； 明显存在用电、用气、防盗等安全隐患扣0.5分； 检查督促整改不力扣0.5分；
		5、严格督查制度	5、严格督查，实行每周例行检查，每月不定期检查，有记录，有处置，确保文明用餐（2分）； 每少一次检查扣0.1分；每少一份记录扣0.1分；记录过简扣0.2分； 有问题未反馈、处置扣0.2分； 发生影响文明用餐的群体性事故处理不及时，每起扣0.5分；
		6、实行食品质量监控	6、坚持食品质量检查制度（0.5分）； 食品留样制度执行不力，扣0.1分； 发现使用、販售过期、变质或有毒添加剂食材每起扣0.2分；
		7、保持食堂用餐环境卫生整洁	7、食堂及环境卫生整洁（1分）； 餐桌未及时清理、食堂卫生状况不佳，扣0.2分以上； 苍蝇、老鼠、蟑螂消杀不力，扣0.2分； 后厨及仓库卫生不佳，扣0.2分；
		8、供应充足、价廉物美	8、食品丰富、价格合理（0.5分）； 各类价格明显高于同类学校标准，引起师生强烈不满扣0.2分； 食品不够丰富多样酌情扣分。
绿化保洁	8	1、校园卫生统筹管理	1、做好全校环境卫生的统筹管理、监督检查（2分）； 未做好卫生责任区划分，出现卫生死角扣0.5-1分； 监督检查不力，无检查记录扣0.5分；
		2、卫生责任区保洁	2、后勤卫生责任区全天候卫生保洁（4分）； 每天7:45时前未完成主要责任区和交通干道清扫工作，每次扣0.5分； 发现较严重脏乱，每处扣0.2分；

			集体活动过后未及时保洁，每次扣 0.1 分； 垃圾清运不及时扣 0.5 分；	
		3、绿化养护好	3、重视绿化，成活率高（1 分）； 绿化成活率达 90%以下扣 0.2 分、达 80%以下扣 0.5 分、达 70%以下扣 1 分；	
		4、美化效果佳	4、花木茂盛、景观效果好（1 分）； 养护修剪不及时，景观效果欠佳扣 0.5 分。	
水电服务	10	1、主动巡查水电设施，及时维护，杜绝浪费	1、每日主动巡查水电设施，及时维护，防止跑、冒、滴、漏（2 分）； 未及时巡查维修，出现水电浪费现象，每一处扣 0.1 分；	
		2、建立畅通维修机制	2、畅通水电报修渠道，及时记录、维修并反馈（4 分）； 无报修记录扣 1 分；无故拖延派工维修，投诉属实每起扣 0.5 分； 因工作失误造成水电较大浪费每起扣 1 分；	
		3、计划安排水电设施改造更新	3、按计划完成水电设施维护、安装、改造及更新（2 分）； 无安排计划并报批扣 0.5 分；未按计划完成扣 1 分；	
		4、做好水电运行监测	4、做好水电运行监测和统计工作（1 分）； 无监测、统计记录扣 0.5 分；	
		5、完成计费催交	5、定期完成抄表计费、欠费催交及时（1 分）； 无抄表记录扣 0.5 分；无催交收费扣 0.5 分；	
		6、厉行节约水电管理	6、节水节电管理到位，成效明显（2 分）； 全校年人均水电用量比上年度每降低 5%，奖励 2 分；每提高 5%，扣 2 分；节约经费 20%作为奖励费。	
修缮服务	10	1、及时做好零星维修	1、零星维修报修渠道畅通，维修记录完整、维修及时（4 分）； 无维修记录扣 1 分；无故拖延派工维修，投诉属实每起扣 0.5 分；	
		2、有计划做好集中修缮改造	2、定期摸底做好集中修缮改造计划并按期完成（3 分）； 无寒、暑假修缮改造计划和成批修缮申报计划扣 1 分； 无故拖延完工而影响工作扣 1 分；	

			工程质量有明显问题扣 1 分；	
		3、外包工程管理规范	3、外包工程管理规范，报批、招标、监管、结算严格（3分）； 不按规定确定工程承包方，每起扣 1 分； 监管不力，造成工程质量问题每起扣 1 分； 工程资料不完整扣 0.5 分； 结算作假，虚报工程材料费，每起扣 1 分。	
资产管理	10	1、资产档案完整	1、学校资产档案完整，账、物、卡相符（2分）； 资产档案缺漏每项扣 0.2 分；账、物、卡不齐或不符扣 0.5-1 分；	
		2、库存物质管理规范	2、学校库存物质管理有序、库存适当、报废处理及时（3分）； 库存物资未按申领手续发放每人次扣 0.5 分； 库存摆放无序扣 0.5 分； 库存积压过多扣 0.5 分； 每学期无至少一次集中清仓，报废物质流程不符规定扣 0.5 分； 缺货补充不及时扣 0.2-0.5 分； 库存物质失窃扣 2 分；	
		3、计划采购、价廉物美	3、依规有计划采购各类物资，保证供应，价廉物美（3分）； 大宗物质未按规定招标采购，造成损失每起扣 1 分； 一般物质未执行相对集中采购，货比三家，出现失误每起扣 0.2 分； 由于工作失误造成供应不及时，影响正常教学和其他工作，每起扣 0.2 分；	
		4、校内各类用房调配管理到位	4、各类用房按相关规定和学校计划合理调配，手续完整，管理到位（2分）； 未按计划和领导指令擅作安排每起扣 0.5 分； 每年无房屋修缮报告扣 0.5 分。	

交通服务	10	1、安全行车、热情服务	1、按车辆调度指令准点发车、安全行车、热情服务（4分）； 无正当理由误点10分钟以上，举报属实每起扣0.2分； 违规驾驶被处罚，每起扣0.5分，责任人取消评优资格； 服务态度恶劣，引起纠纷每起扣0.1分； 发生交通事故，每起扣2分，责任人取消评良以上资格； 发生重大交通事故，交通服务项零分；
		2、车辆维修保养到位	2、重视车辆养护、维修，管理规范（3分）； 未落实驾驶员用车前后对车辆的检查、清洁、保养教育管理扣0.5分； 发现未按流程维修车辆、虚报维修费，每起扣1分；
		3、车辆管理严格	3、车辆管理严格，确保公务用车（3分）； 无严格按用车管理规定调度用车每起扣0.2分； 用车任务完成后，未经主管领导批准，擅自将车辆留滞校外，每起扣0.2分； 加强油料管理，发现公油私用或少加多报每起扣1分； 优先公务用车安排，发现公车私用或未按规收费每起扣1分。
医疗服务	4	1、诊治管理规范	1、出诊及时、用药合理、收费公道（2分）； 接急诊电话，未及时赶赴现场妥善施治，每起扣0.5分； 发现不合理用药，擅自提高药费和诊治收费，每起扣0.5分；
		2、急重病患转诊及时	2、急重病患转诊及时，无人为失误（2分）； 发生诊断失误，延误急重病患转诊每起扣1分； 人为失误造成重大医疗事故，医疗服务项零分；
		3、卫生防疫防控有力	3、卫生防疫指导有方、监控到位，无群体性流行疾病传播（2分）； 流行病传播期间无组织宣传防控扣0.5分； 不定期组织虫害消杀和环境消毒扣0.5分； 发生群体性流行疾病传播，防治不力扣1分。

其他管理	4	1、电讯服务有保障	1、电讯服务保障及时有效（1分）； 电讯故障报修不及时、服务保障投诉未及时处理每起扣0.1分；	
		2、店面、摊点经营管理到位	2、校内超市、小卖部、摊点管理有序，文明经营（3分）； 每月不定期检查校内超市、小卖部、摊点不少于1次，每少一次扣0.1分； 校内超市、小卖部、摊点销售过期、变质食品和“三无产品”或涉嫌价格欺诈，投诉属实，每起扣0.5分； 对校内超市、小卖部、摊点管理失控，无承包合同每起扣0.5分。	
导师制工作	2	认真完成学校布置的导师制工作任务	按学校布置的导师制工作计划做好导师制工作（2分）； 未落实每人次扣1分；	
招生改革	奖励	积极支持学校的招生制度改革	70%以上成员完成学校下达的招生任务数奖励1分，每增10%增加奖励1分； 40%以上成员未完成学校下达的招生任务数扣1分、每增10%加扣1分。	
开拓创新 突出贡献	4	创新管理办法，明显提高工作效率，促使教风、学风、机关作风有明显好转，或取得新成果，对学校做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料，有实际案例，有明显成效每项奖励1-3分。	
服务成效	20	做好管理、服务和协调工作，师生满意度高	组织各单位师生代表进行管理与服务工作满意度测评 1、学生满意度测评（10分）； 2、教职工满意度测评（10分）。	
总评	100			

附件 8、厦门兴才职业技术学院图书馆目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、图书馆各类规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、图书馆各类规章制度健全并行有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣0.2分	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）
		2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣0.5分、质量不高扣0.2-0.5分；	
		3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣1分、方案质量不高扣0.2分、抓落实不到位扣0.3分；	
		4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣0.5分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
		5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
文献建设	15	1、馆藏图书资料基本上能满足教学、研究和管理需要，新书和报刊征订工作能认真征求基层部门意见，完成当年新增书刊的采购任务	1、根据有关规定，每学年提出图书购置计划报批，按照学校资金安排，完成年度购置任务（3分）； 无上报购置计划扣1分； 因本馆原因未完成任务扣1-2分；	
		2、及时完成新增书刊的编目、加工和典藏分配	2、及时完成新增书刊的编目、加工和典藏分配（8分）； 每少完成一个项目扣3分；	
		3、及时、规范地完成相关财务手续和文献交接手续的办理	3、完成自建随书光盘书目数据库，做到每日一次关键数据库备份。3、 每月一次全馆业务用电脑运行状况巡查（4分）； 备份每少一次扣0.1分； 巡查每少一次扣0.2分。	
		4、抓好电子文献建设，重视馆藏电子资源建设，完成自建随书光盘书目数据库，做到每日一次关键数据库备份，每月一次全馆业务用电脑运行状况巡查		

读者服务	20	1、流通阅览部门严格按照岗位职责热心为读者服务，保障周开放时间在70小时以上	1、流通阅览部门保障周开放时间在70小时以上(7分)； 每少1小时扣0.3分； 2、对读者咨询、文献检索和文献传递等服务方式的需求，做到及时回复，达不到要求的每人次扣0.5分； 对读者意见建议，做到二至三日回复，无回复，每次扣0.5分； 3、读者满意度高于90%(8分)； 抽查每低1%扣0.4分	
		2、真诚服务读者，完善服务内容，方便读者查阅，提高馆藏利用率		
		3、提供日常的读者咨询、课题文献检索、文献传递等服务工作。根据来访读者的咨询和文献需求及时回复；对读者意见薄读者所提出的意见和建议，做到二至三日回复读者		
		4、读者服务工作满意度高		
培训学习	10	1、做好读者培训工作，每学年举办培训班或讲座不少于3期；	1、每学年举办文献检索课或专题讲座3期(3分)； 每少一期扣1分； 2、制定新生入馆培训管理办法并组织实施(5分)； 无管理办法扣2分； 实施不落实酌情扣分； 3、通过个人学习与组织培训相结合的方式，对本馆员工进行培训，有培训计划及记录2分； 无计划扣2分； 计划不落实，酌情扣分。	
		2、对新生进行入馆教育培训		
纪律管理	5	1、加强管理员与读者纪律教育，保证文明借阅和馆内秩序	文明借阅，无违纪现象(5分)； 阅览室秩序吵、杂每检查发现一次扣1分； 违纪不处理每件次扣1分； 读者偷书或撕页等未发现每起扣0.5分；	
		2、对违纪现象及时处理		
安全管理	6	做好防火、防盗工作。	无火灾及失窃事故(6分)，发生失窃事件每起扣1分，发生火灾本项考评零分，取消评优资格。	

★教材管理	12	1、教材征订采购准确，发放及时	1、教材征订严格按照流程，采购及时，能满足教学需要(5分)； 未按流程，造成浪费或影响教学每部(种)扣1分；	
		2、建立教材使用档案，做好教材保管、调剂工作，实行合理库存管理	2、建立教材使用档案，各类教材合理库存数各2册(3分)； 无教材使用档案扣2分； 各类教材库存超过合理库存数的每部(种)扣0.5分；	
		3、做好教材经费结算工作，每学期公布教材费用结算情况并上报财务部门，保持账、书、表相符	3、教材费用每学期结算公布一次，并根据不同专业、年级的教材费用使用情况进行总结，结算无误(4分)；	
		4、每学年认真总结一年的教材发放情况，发现问题及时处理，并随时备查	无总结扣4分； 每结算错误一人次扣0.2分。	
导师制工作	2	认真完成学校部署的导师制工作任务	按学校布置的导师制工作计划做好导师制工作(2分)；未落实每人 次扣1分。	
招生改革	奖励	积极支持学校的招生制度改革	70%以上成员完成学校下达的招生任务数奖励1分，每增10%增加奖 励1分。 40%以上成员未完成学校下达的招生任务数扣1分、每增10%加扣1 分。	
开拓创新 突出贡献	4	创新管理办法，明显提高工作效率，促使教风、学 风、机关作风有明显好转，或取得新成果，对学校 做出突出贡献	创新成果、突出贡献有总结材料，有实际案例，有明显成效每项奖励 1-3分。	
服务成效	20	树立以人为本，做好管理与服务工作，关心师生成长 和切身利益，善于做好协调与沟通工作，工作主动性 强，办事效率高，师生满意度高	组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 1、学生满意度测评(15分) 2、教职工满意度测评(5分)	
总评	100			

附件 9、厦门兴才职业技术学院招生办目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、招生、就业规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、招生、就业规章制度健全并行有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣0.2分	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）
		2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣0.5分、质量不高扣0.2-0.5分；	
		3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣1分、方案质量不高扣0.2分、抓落实不到位扣0.3分；	
		4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣0.5分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
		5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
招生计划	10	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）	1、学校招生工作方案能与时俱进做出调整，有利招生工作顺利开展（5分）； 个别条款被实践证明影响招生工作，酌情扣2分；	
		1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）	2、做好学年招生计划的编制和申报工作，计划安排客观合理，运作模式灵活，计划数下达合理，招生结果与下达计划无明显落差（5分）； 低于计划数50%的片区（市级），每一处扣1分；	
招生组织	10	1、招生简章实事求是，有创意	1、招生简章制作及时、精美，能客观形象介绍学校基本情况、招生计划、办学亮点及专业特色（2分）； 发现错误每处扣0.3分； 印制数控制不准，造成明显浪费或不足扣0.5分；	

		2、招生宣传形式多样、真实有效	2、认真组织招生宣传工作，不得向学生和家长宣传虚假信息（3分） 有不当宣传，对学校信誉度或声誉造成影响的，每次扣1分。	
招生实施	15	1、制定招生工作实施方案并组织落实 2、做好招生的指导、协调、联络、沟通 3、做好录取工作	1、招生实施方案安排有序，落实到位（3分）； 安排失误或落实不到位酌情扣分； 2、密切保持与上级招生主管部门及督促招生负责人对重点生源目标学校的联络与信息沟通（3分）； 工作失误酌情扣分； 3、及时掌握考生招考信息，督促招生负责人加强与考生及家长的联系沟通（3分）； 工作失误的酌情扣分； 4、随时掌握各片区入校入户宣传动员及生源报考动态，指导得力，协调解决疑难问题及时（3分）； 5、组织做好录取工作和制作寄送录取通知书等工作（3分）； 出现差错每人次扣0.5分。	
招生成果	20	圆满完成学校核定的招生计划并确保较高的报到率	1、完成学校核定的招生计划得12分，每增1%加1分，每减1%扣1分； 2、完成报到率80%，得8分，每增1%加0.5分，每减1%扣0.5分。	
接待服务	5	做好新生及家长到访咨询热情接待，耐心解答	新生及家长到访咨询热情接待，如实解答、妥善解决相关问题（5分）； 因态度或言行不当，引发纠纷，每起扣2分。	
招生总结	4	1、做好招生工作总结和调研工作，提出改进招生工作和专业调整、人员调整等方面的建设性意见	1、做好招生工作的总结，提出改进招生办法和专业调整的建设性意见（2分）； 无工作总结或调整意见扣2分； 工作总结无新意的酌情扣分；	
		2、做好招生评先工作	2、招生结束后做好评先和招生片区负责人的考核并提出调整意见（2分）；	
		3、处理好招生遗留工作	工作不到位酌情扣分。	

招生纪律	10	严格遵守招生纪律，不做影响招生工作和学校声誉的事，不做损害学生及家长权益的事	1、违规泄露内部招生信息扣 2 分； 2、违规招收学生或违规协助学生转专业扣 2 分； 3、擅自给学生和家长不当承诺引发纠纷或影响学校声誉扣 2 分； 4、违规截留招生经费或奖金，该项考核不得分； 5、违规索要或收受学生及家长财物，该项考核不得分。	
档案管理	5	做好各类招生文件、资料收集、归档等档案的管理工作。	做好各类招生文件、资料及学生录取统计和招生经费开支等档案资料及时整理、有序归档（5 分）； 资料缺漏扣 2 分； 档案归档无序扣 1 分。	
服务成效	10	树立以人为本，做好管理与服务、协调与沟通工作，工作主动性强，办事效率高，师生满意度高。	组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 师生满意度测评（10 分）	
总评	100			

**附件 10、厦门兴才职业技术学院创新创业教育与就业指导中心目标管理考核指标体系
(2015—2016 学年度)**

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
综合管理	6	1、创新创业教育与就业规章制度健全，能根据新形势新要求及时修订和完善	1、创新创业教育与就业规章制度健全并行有效（1分）； 制度缺失，造成工作失误每项扣0.2分	1、打“★”为本学年度重点推行工作； 2、各项目扣分扣完为止（下同）
		2、制定本部门学期工作计划，完成各类工作总结	2、工作计划、总结完整、有效（2分）； 缺一项扣0.5分、质量不高扣0.2-0.5分；	
		3、制定本部门目标管理考评实施方案，并组织落实	3、有目标管理实施方案并抓落实（1分）； 无方案扣1分、方案质量不高扣0.2分、抓落实不到位扣0.3分；	
		4、本部门人员履职和遵纪守法管理	4、员工遵规守纪（1分）； 受校纪处分每人次扣0.5分； 违犯高校师德禁行行为“红七条”的，综合管理扣3分；	
		5、重视安全工作	5、重视安全工作，无安全责任事故（1分）； 因工作失误造成安全责任事故，影响校园稳定，综合管理不得分。	
实施方案	10	创新创业教育与就业工作实施方案与时俱进、有较强可操作性	学校创新创业教育与就业工作指导意见与实施方案能与时俱进做出调整，较好推动学校创新创业教育与学生就业工作（10分） 1、学校学年度创新创业教育与就业工作指导意见及实施方案缺1项扣5分； 2、指导意见与实施方案不够务实，或不具较强可操作性酌情扣1-2分；	

组织协调	10	主动组织协调校内外相关部门、学院、企业、协会共同做好创新创业教育与就业工作	<p>1、主动协调教务处做好创新创业教育改革，修订人才培养方案，完善课程体系、师资队伍建设和创新创业学分积累与转换制度建设（2分）；</p> <p>2、主动协调学生处、二级学院做好学生就业指导、就业培训、就业应聘、毕业离校工作（2分）；</p> <p>3、主动协调团委做好大学生创业园建设（2分）；</p> <p>4、主动联系协调校外企业、协会支持做好创新创业与就业工作（2分）；</p> <p>5、主动联系协调政府相关部门扶持做好创新创业与就业工作（2分）；</p> <p>以上各项工作以会议记录、工作制度、文件、影像资料为凭，酌情赋分。</p>
指导培训	10	牵头组织创业与就业培训工作	<p>1、编制学校创业与就业年度培训计划（2分）； 无计划不得分；计划未落实完成扣1分；</p> <p>2、牵头组织创业与就业辅导报告与专题讲座2场（2分）； 少一场扣1分；</p> <p>3、引入成熟的创业培训项目2个（2分）； 少一个扣1分，增加1个奖励1分；</p> <p>4、做好辅导员就业服务培训，每学年不少于5次（4分） 就业培训每少一次扣1分。</p>
宣传引导	8	做好学生创新创业与就业政策的宣导工作	<p>1、有计划开展好学生创新创业与就业政策的宣导工作，引导学生树立科学创业观、就业观、成才观（2分）； 以学校网站、简讯、宣传栏、媒体等宣传报道信息量为凭，酌情赋分；</p> <p>2、协调团委多形式宣传外校创新创业新举措、新成效，宣传自主创业先进典型（3分）；</p>

			以宣传活动影像资料、活动信息报道为凭，酌情赋分。 3、组织一场校友自主创业典型报告会（3分）； 以报告会影像资料及信息报道为凭，酌情赋分	
信息服务	6	健全持续化创新创业信息服务工作	1、建立大学生创新创业服务网站并及时更新相关信息（4分）； 未及时更新信息酌情扣1-2分； 2、编制创新创业项目指南（2分）； 视编制指南的质量酌情赋分	
园区建设	5	参与建设好大学生创新创业实践基地	支持协助校团委建设好大学生创新创业园（5分）； 建立大学生创新创业帮扶机制得2分，每成功帮扶1个创新创业项目得1分；	
专题竞赛	5	组织开展丰富多彩的创新创业创意专题竞赛	与团委、二级学院密切配合，开展丰富多彩的创新创意设计、创新创业计划等专题竞赛不少于5场（5分）； 以竞赛活动影像资料及信息报道为凭赋分，少一场扣0.5分。	
就业服务	15	牵头做好毕业生创业就业服务工作	1、牵头做好创业学生就业指导、咨询政策宣传工作（3分）； 未能做好推荐与派遣工作每人次扣0.1分； 未能做好创业就业政策宣传工作，造成工作失误扣1分； 2、做好毕业生离校派遣工作，及时协调处理就业工作中遗留问题，力保学生文明离校（3分）； 错发、漏发毕业生就业报道证，每一份扣0.5分 学生因派遣工作失误发生不文明离校行为每人次扣0.5分； 3、及时准确做好我校毕业生在“福建省和全国就业管理和检测系统”上的信息采集和登记工作，采集量达100%（5分）； 信息报送、登记不及时，每次扣1分； 错报漏报每人次扣0.2分； 信息采集有误，每人次扣0.2分； 4、每学年成功组织1场大型校园专场招聘会和不少于5场小型校园	

			专场招聘会（4分）； 少一场扣1分。	
跟踪监测	9	做好历届毕业生创业就业情况统计、跟踪、调查、研究、建档和反馈工作	1、做好应届毕业生创业就业率、签约率统计上报工作，创业就业率达95%以上（5分）； 每少1%扣0.2分，每增1%加0.2分，弄虚作假扣2分； 2、应届毕业生每轮跟踪率达100%，反馈信息真实完整（4分）； 跟踪率每少5%扣1分； 信息不完整扣0.5分；	
档案管理	6	做好创新创业教育与就业文件、资料归档汇编和学生学籍档案的转移、寄送和归档工作	1、做好每学年创新创业教育与就业文件、资料的收集、归档和汇编工作（2分）； 收集归档不齐酌情扣分； 无汇编扣0.5分； 2、学生学籍档案归档整理有序、无缺漏（2分）； 整理无序扣0.5分、缺漏每份扣0.1分； 3、按规定及时转移、寄送（2分）； 未及时转移、寄送或错寄每份扣0.1分。	
服务成效	10	树立以人为本，做好管理与服务、协调与沟通工作，工作主动性强，办事效率高，师生满意度高	组织各单位师生代表填报管理与服务工作满意度测评表 师生满意度测评（10分）	
总评	100			

附件 11、厦门兴才职业技术学院党政人员目标管理考核指标体系

（2015—2016 学年度）

考核项目	分值	主要绩效指标	主要绩效指标考评标准	备注
履行岗位职责情况 (60分)	40	1、保质保量完成工作任务	认真履行岗位职责,保质保量完成本岗位考核指标体系各项工作任务及领导交办的各项工作的为优,得36分以上; 基本完成的为良,得32分以上; 有存在工作失误的为中,得24分以上; 失职渎职,玩忽职守的为差,得24分以下; 出现重大责任事故,造成严重后果的不得分。	对照岗位职责和院、处(办)目标管理指标体系
	5	2、工作主动性	工作积极主动,想方设法提前完成各项任务得5分; 常规完成工作得4分; 推诿、拖延,经督促才完成任务的得3分; 懈怠懒散、消极应付,贻误工作得2分以下。	
	5	3、工作效能	能在规定时间内完成各项任务,且完成质量好,得4.5分以上; 未能在限定的时间内完成任务的,每项次扣2分; 形式主义、手续繁琐,浪费行政资源的酌情扣分; 服务保障未到位被投诉,经查属实的每项次扣1分。	
	5	4、勾通协调、团队精神	组织协调能力强,善于与上下级及相关人员做好沟通工作,与其他同志和谐共事,处理问题的方式方法得当、效果好,得4.5分以上; 作风粗暴、态度恶劣,造成不良影响扣2分以上; 组织协调沟通能力不强、未能处理好工作关系,缺乏团队精神的扣1-2分。	
	5	5、管理、服务创新	工作上有新点子、新办法,取得明显成果有实例,得4.5分以上;合理化建议被采纳的酌情赋分。	

职业道德 (10分)	5	1、爱岗敬业、遵守职业道德	遵守师德规范，热爱本职工作，认真履行岗位职责，遵守服务承诺、办事公开、首问负责、一次性告知、限时办结等制度得4.5分以上；未履行上述办事制度，每项次扣0.5分；发生违背职业道德行为的，视情节轻重酌情扣3分以上；违犯高校师德禁行行为“红七条”的，职业道德项不得分。	
	5	2、遵规守纪	遵守国家法令法规和学校及本部门规章制度，无安全责任事故，无违规违纪行为发生，得5分；被通报批评一次扣3分；被纪律处分的不得分；因私请事假，每天扣0.2分；请病假每天扣0.1分；无故旷工每天扣1分；	
招生工作 (3分)	3	工作成效	积极参加招生工作，完成招生指标任务得3分，完成50%以上得2分，完成50%以下酌情赋分；因工作安排，没有招生任务的，视完成招生接待及服务保障工作成效，优3分、良2分、中1分、差0分。	
参加集体活动情况 (4分)	2	1、参加本部门集体活动	参加本部门行政例会、政治学习和集体活动无缺勤得2分，每缺一次扣0.5分。	公差除外
	2	2、参加大型集体活动	参加学校大会和大型集体活动无缺勤得2分，每缺一次扣1分。	
管理育人、服务育人情况 (3分)	3	按规定承担导师工作、或无导师工作任务的其他育人情况	以生为本，承担学生的导师工作并取得优秀成绩得3分，良好得2分，中等得1分，差不得分；无安排导师工作任务但能主动关心学生，做好育人工作，为学生排忧解难取得成效，根据实例赋分。	

个人能力提升情况 (4分)	1	1、参加各类培训	学年参加省、市级官方(或官方委托)及校级举办的与本人岗位相关的业务进修、培训累计教育学时达18学时得0.5分,36学时得1分。	每天按6学时计算;以主管校领导审批为准
	1	2、学历或职称提升	本学年获得国家承认的学历(学位)、职称或技术等级(含工种)提升得1分。获研究生学历的,得2分。	
	2	3、撰写论文	撰写论文在校级以上研讨会交流的每篇1分,正式发表的每篇2分。	
服务成效 (16分)	5	1、履职情况本部门满意度	按本部门同行对本人测评计分。(折算)	
	5	2、教职工及学生满意度	按相关部门教职工及学生代表对本部门满意度测评计分。(折算)	
	6	3、本部门领导评价	按本部门领导对本人综合评价计分(优5分以上,良4-5分,中3-4分,差3分以下)。	
	加分	获奖情况	获得各级各类表彰或奖励的,国家级加5分、省级加3分、市级加2分、校级加1分	
总评价得分				

备注:

- 1、本考核指标体系要与部门目标管理考核指标体系及相应岗位职责配套使用,综合考核。
- 2、各项指标扣分以扣完该项的分值为止。

厦门兴才职业技术学院三级值班制度

厦兴（2009）12号

（2009年2月10日）

为保障学校正常的教学秩序，维护学院良好的育人环境，确保学院生命、财产安全，根据上级教育主管部门的要求，结合我校实际，特制定本制度。

一、实施值班制度是学校加强管理，保障正常教学工作秩序、维护师生正常生活秩序的重要体现。学校实行“**院级领导带班，处级干部领班，相关人员24小时值班**”的**三级值班制度**。

二、本制度适用学校的正常教学时间值班、节日值班、寒（暑）假值班和特殊时期的值班。

三、各级值班人员职责：

（一）院级领导带班

周一至周日，每天一名院级领导带班。负责对全院值班情况和上班履职情况进行督查；负责处理突发事件。同时做到“三个一”，即：每日一检查（每天随机抽查部门上班值班情况）；每周一讲评（结合行政例会进行）；每月一通报（每月通报值班情况）。

（二）处级干部领班

由处级干部领班，部门人员轮流每日值班。负责安排本部门值班工作（制定值班安排表）；督促值班人员认真履行值班岗位职责；负责对本部门上班值班情况进行检查，同时做好相应的检查记录；对值班过程中发生的突发事件（缺岗、失职、无人交接班等），做好必要的调整和处理。

（三）各相关人员24小时值班

保卫人员、辅导员、生管员、驾驶员24小时轮流值班，保证24小时有工作人员在岗在职，确保校园安全稳定。

1、保卫人员负责对进出校区人员、车辆的检查，严禁闲杂人员进入校园；负责校区的安全巡逻，及时发现安全隐患；负责处理突发事件，同时要第一时间向学院领导报告，并做好详细情况记录。

2、生管员负责每天检查学生公寓安全和纪律情况，发现不良现象和安全隐患要及时疏导和处理，并将情况及时上报宿管中心或处级值班人员。

3、辅导员要深入教室、宿舍及时了解掌握学生的学习、生活和思想状况并做好思想政治工作；遇有家庭生活困难、思想问题的学生要及时做好思想稳定和帮助工作；负责每月在学生管理工作会议上汇报“个别学生”的情况及处理意见；经常性地与学生家长保持沟通联系，共同做好学生的思想稳定工作。

4、值班驾驶员要保持在岗，随叫随到；要做好车辆的维护保养工作，确保车辆处于良好的技术状态；要严格遵守学校的车辆管理规定和交通法规，不得违规、违纪。

四、值班纪律

1、值班人员必须认真履行值班职责，增强责任感，保持高度警惕性，按时交（接）班，并做好值班记录。值班期间必须坚守在校内，不得擅离职守、私自离岗，不准私自找人顶替。如遇特殊情况，须报请学院领导批准同意，同时做好相应记录。

2、值班人员在值班期间要保持通信畅通，不准在值班期间酗酒、打牌或处理个人事情。

3、值班期间遇突发事件或不安全事故，值班人员必须迅速采取有效措施予以处理，同时要第一时间向学院领导报告。

4、值班过程中，发现问题不得延报、误报、漏报、虚报和瞒报。

5、特殊时期的值班按照该岗位职责的要求执行。

6、值班期间，因值班工作不到位致使学院生命财产遭受损失的，学院将根据实际情况追究相关人员的责任。

五、此值班制度自公布之日起执行。

厦门兴才职业技术学院教职工招聘暂行规定

厦兴人（2010）18号

（2010年6月12日）

为规范学校的招聘工作，保证人才招聘工作的公开、公正、透明、高效，实现人才强校的战略目标，根据我校的实际情况，制定本暂行规定。

一、招聘程序

1、上报年度需求计划

（1）各院、部、处根据学校设置的岗位、专业（教师需求计划应通过教务处审核），在每年的6月30日前向院办人事申报下一学年人力资源需求计划。

（2）院办人事将各院、部、处年度人力资源需求计划汇总上报校长，经校长办公会批准后，于10月20日前由院办人事向市人事局申报备案。

2、发布并收集招聘信息

（1）各院、部、处根据批准的计划及实际工作需要，提前10天以上报院办人事，利用网上发布招聘信息、人才市场招聘、鼓励本院教职工介绍推荐（网上发布由院办人事统一承办）。

（2）院办人事应利用网络、电话、邮政、个人推荐等资料在一星期内完成筛选，并报相关主管部门初选；如有困难，院办人事应在此期间向相关主管部门反馈，共商应急措施。

（3）招聘岗位未在计划内的，相关部门应另报院长审批，待批准后，由院办人事发布招聘信息，收集相关需求人才资料。

3、组织面试与录用

（1）由院办人事对应聘人员进行档案材料和个人素质审查，并对学校基本情况介绍，方法可通过电话、面试、书信等方式进行初筛选后，按实际招聘人数与初选人数1:3的比例报相关部门。

（2）相关部门组织同行专家、教师对应聘人员进行专业测试、面试、试讲，按1:2的比例上报学校招聘工作领导小组进行评议，由校长核准（属董事会审批权限的人员由董事会核准）。如招聘工作领导小组直接参与相关部门的面试、评议的，也可直接认定评议结果，报校长核准。

（3）经校长（董事会）核准录用的人员，统一由院办人事发出录取报到通知和向系（部）、处发出《员工入职通知单》，同时报给总务处提前安排相关的住宿，相关部门对被录取人员的到位时间及要求应提前告知院办人事。

二、应聘者须知

1、应聘者须如实提供以下资料，并对自己所提供的资料负有相应的法律义务与责任。

（1）求职书（手写稿最好）；

（2）身份证原件；

（3）学历证书、资格职称证书，普通话、外语、计算机等级证书，以及主要的荣誉证书、发表的论文、作品及能反映本人业绩的相关材料原件；

（4）一寸免冠彩照2张；

- (5) 应届毕业生提供：报到证、推荐表原件；
- (6) 非应届毕业生应提供原单位的辞职、解聘相关证明原件；
- (7) 提供健康证明（县级医院体检表）；
- (8) 如实填写《厦门兴才学院应聘人员登记表》。

2、以上除身份证验证复印后即还，健康证存档，其余证件暂由院人事部门保管，以便办理相关手续。经办人必须写明收据交给当事人。

3、人事主管部门应将学校概况、薪酬福利、工作纪律再次详细向被录用者介绍，并在平等、自愿、协商一致的原则下，按市劳动局统一印制的《劳动合同》签订劳动合同，并在规定时间内参入“社保”（养老、医疗、工伤、失业、生育保险），初次录用者试用期为一学期，初次签订合同为一年，续签二至三年。

4、被录取人的人事档案应调入我校所委托人事代理主管部门市人才服务中心存档，档案费在校服务三年内各付一半，满三年后由学校负责。

5、被录用人需入户学校，应按厦门市人事局的要求提供相关证件、证明等资料，院办人事在网上报批，本人应积极配合工作。入户的手续费用由学校负责，在学校工作期间户口管理费由学校负责。

6、因被录用人所提供的资料或未能按相关部门要求提供的材料到位所引起的后果，应由当事人承担责任，学校不负责。

三、招聘实习生

1、招聘实习生必须具备以下条件：

- (1) 在读本科生、在读研究生，且是本年度的应届毕业生；
- (2) 有可证明个人正在接受教育的相关资料；
- (3) 有意向自愿毕业后在本学校任职的学生；
- (4) 热衷于教育事业，且所学专业对口；
- (5) 具有良好的职业道德。

2、实习生没有薪酬，不计工龄，但学校按课时付给生活费。

对于毕业后决意留在本校任职的实习生，经学校考核、研究决定，校长批准后，奖励实习期每人每月 500-1000 元（签订劳动合同后一次性付清）。

3、实习期以一个学期为限，实习生去留问题，学校与个人应提前相互告知。

4、实习生的招聘程序同上。

5、实习生要自觉遵守学校的各项规章制度。

四、外聘与兼职教师

1、外聘与兼职教师，必须是具有教师资格和中级职称以上教师，实训教师与短线教师，根据工作需要经学校批准，不受此限（就业指导、培训中心所聘任临时教师不受此限）。

2、外聘与兼职教师聘任程序（学校董事会特批除外）：上报需求计划——招聘人员（方法同上）——人事部门与用人单位汇审材料——试课——院长审核。

五、其他相关规定

1、在招聘过程中要坚持“以人为本”、公平竞争原则。鼓励在职员工推荐介绍，反对营私舞弊变相操作，在同等条件下，优先招聘。

2、各系（部）、处安排参与面试、试课的老师按规定给予补贴。

3、招聘各岗位人员的薪酬福利由人事部门严格按学校相关规定执行，尚有特殊岗位人员暂无规可依的，应事先由人事向院长、董事长报告，将批准的结果告示被录用人，并在合同上体现。任何部门不得私下承诺，谁承诺、谁负责。

4、人事主管部门必须依据《档案法》规定，整理、登录存档，并保守机密，不得将个人档案泄漏，上级主管可借阅本部门下属资料，但不准借阅同级或其他部门下属资料，如确有必要借阅，必须经院长批准。

六、本规定从公布之日起执行，解释权属学校招聘工作领导小组。

厦门兴才职业技术学院教师招聘工作程序规定（修订）

厦兴教〔2011〕13号

（2011年10月11日）

为了科学、高效实施教师岗位招聘，公开公正准确的选拔优秀人才，现对我校教师招聘工作程序做如下规定：

一、招聘计划的申报

各二级学院根据学校师资队伍规划建设规划总体要求并照核定编制和实际教学需要提出教师招聘计划，一般于下一个学期开课计划下达后两周内报教务处（大约在15周前），特殊情况除外。

二、招聘计划的审定

招聘计划上报后，由教务处根据各教学单位的编制数和实际教学任务进行审核、报分管教学副校长核定、校长审批，并送党政办人事科备案。

三、招聘信息的发布

校长批准招聘计划后，由教务处将招聘信息在网络、现场招聘会等相关渠道中发布。

四、应聘人员的材料收集

应聘信息可从人才网收集，或到人才招聘会现场收集，也可由校内外人员推荐，但所有应聘人员的材料均需送教务处统一汇总。

五、应聘人员材料的审查及面试人员名单的确定

收到应聘材料后，由教务处会同二级学院对应聘人员进行资格审查和沟通，确定参加面试的人选。

六、面试的组织实施

面试和试讲由二级学院负责组织实施，面试时应聘人员需携带相关证明材料原件，并填写应聘登记表。面试和试讲必须由专业教师、教研室主任、二级学院领导、教务处人员组成考核评议组。未经审核批准的应聘人员一律不得参加面试，其它部门和个人擅自组织的面试结果无效。

七、面试结论的确定

面试结论的确定可采取评委投票或集体议论相结合办法进行。每位评委对应聘人员应做出公正评价和明确提出是否录用的建议意见，并在招聘考核评价表签字备案。

八、录用人员的确定

根据评委意见，二级学院对面试合格者提出录用意见，报教务处、分管副校长审批。批准后，由二级学院及时通知应聘本人来校到党政办人事科进行证件复核及入职手续的办理。

从发文之日起，凡之前文件与本规定有冲突的，以本规定为准。



厦门兴才学院

XIA MEN XING CAI POLYTECHNIC

—— 学年 学期教师招聘计划表

现有专任教师 总数			其中双肩挑教师数		拟辞退教师总数	
本学期教学任务总学时			计划招聘专职教师总数		兼职（课）教师总课时数	
核定编制数						
具体要求计划	类型 (专、兼职、兼课)	人数	专业及教学任务	拟承担学期总工作量(学时)	应聘条件要求	备注

二级学院领导签字:

教务处审核:

教学副校长意见:

校长审批:



教师招聘考核评价表

应聘者姓名		试讲课程	
拟聘单位		参与考核人	
试讲时间		试讲地点	
考核重点	考核要求		分值
基本素质	仪表端庄、自然，仪容、气质和修养良好；举止稳重大方，师德师风良好；回答问题及时、流畅、正确、有条理；具备拟教学科（专业）的基础理论和基本知识，掌握教育学、心理学基本常识，了解主要相关专业的有关知识		20
教学设计	教学目的明确，符合教学大纲和教材要求；掌握备课的基本方法，教案完整规范、详略得当；内容充实完整，概念准确科学等。		10
教学过程	课堂教学结构严谨、紧凑，体现教学目的；讲课条理清楚，灵活多样，讲求实效；教学时间分配合理；熟悉教案，讲授正确等。		40
教学方法	能够正确把握课型特点，教学方法得当，符合教学原则；教学层次清楚、中心明确，能较好地把握重点、难点；教学手段使用得当、有效，运用现代教育技术及各种教具能力如何等。		10
教学基本功	板书设计工整、条理清楚、布局合理，无错别字和不规范字；语言表达清晰、准确、规范，语速、语调适当，有感染力；能用国家规定的语言进行教学；掌握导入、讲解、提问、演示、结束和板书等教学技能。		10
教学特色	在教学设计、结构、方法、手段、语言运用等方面风格独特，有创新精神。		10
总分及评价意见			100
结论	<p style="text-align: center;">建议予以录用 不赞成录用</p>		

评价人签名：



厦门兴才学院

XIA MEN XING CAI POLYTECHNIC

应聘人员登记表

(教师系列)

填表日期: 年 月 日

应聘岗位				性质	<input type="checkbox"/> 专任教师 <input type="checkbox"/> 兼职教师 <input type="checkbox"/> 兼课教师			期望薪酬		到岗时间	
姓名		性别		出生年月		婚否		政治面貌		籍贯	
最高学历		最高学位		所学专业				毕业院校		毕业时间	
通讯地址							电子邮件		联系电话		
专业职称				评定时间			发证部门				
职业资格				评定时间			发证部门				
主要学习工作经历 (大学起)	时间			学校/工作单位			专业/部门		职务		
用人单位意见											

	<p>建议薪资定为: 签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>教务处 意见</p>	<p>建议薪资定为: 签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>分管校 长意见</p>	<p>薪资级别定为: 签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>人事科 办理入 职手续</p>	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>备注</p>	

厦门兴才职业技术学院兼职教师管理暂行办法

厦兴人〔2009〕66号

（2009年6月5日）

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分，在我校的教育教学工作中起着十分重要的作用。为了保证教学质量和水平，规范我校兼职教师管理工作，建立一支高水平的稳定的兼职教师队伍，特制定本暂行办法。

一、聘用条件

1、遵守国家的法律，热爱教育事业，具有较强的敬业精神和优良的思想品德，组织纪律性强。

2、具有大学本科以上学历，一般需具备中级（含技师）以上专业技术职务。工程实践类能工巧匠可以适当放宽学历和职称要求。

3、从企事业单位聘请的教师，应具有被聘专业较丰富的技术或管理经验，且具有一定的教育教学能力，胜任所聘专业的授课工作。

4、年龄一般在65周岁以下，身体健康。

二、聘任类型

1、专业教师：专业技术人员或有特长的能工巧匠，学校聘为相应专业课程的主讲教师。

2、实践指导教师：具有职业资格证书并有丰富实践经验的企业一线技术人员，学校聘为相应专业的实践指导教师。

三、基本职责

1、专业教师的职责：参与学校的教学活动，承担教学任务，参与有关专业教研教改，承担与教学活动相联系的其他工作任务。

2、实践指导教师的职责：指导学生的实习实训，做好学生实习实训的管理与考核，协助进行理论教学，对学校的实习实训工作提出意见和建议。

四、基本要求

1、兼职教师应严格遵守学校的各项规章制度，严格遵照学校教学的有关规范开展教学工作。

2、服从教学安排，忠实履行教学工作职责，保质保量地完成教学任务。

3、参加有关课程的教学研讨活动，及时向教研室反馈教学情况。

五、聘用与管理

1、聘用部门按照教育部《高等职业院校人才培养工作评估方案》以及福建省有关高等职业院校人才培养工作评估的实施要求，结合专业建设、教学科研的需要进行聘用。要主动联系并吸纳学有所长、技有所专的人员，以提高兼职教师队伍质量，建立一支稳定的高质量的兼职教师队伍。

2、聘用部门按聘用条件进行初审和面试考核，填写《兼职教师登记表》（附件）及应聘教师的基本资料（包括学历学位证书、专业技术职务证书、职业资格证书、身份证及其它材料的复印件等）、面试考核结果等一并报教务处、人事处审核，按程序报批后正式聘任，

由人事处与受聘人签订聘任协议书，并由学校颁发聘任书。聘期为一年。凡属续聘的兼职教师只需填写《兼职教师登记表》，并续签聘任协议书。

3、聘用部门应按照学校的教学规范，对兼职教师进行管理。教务处要加强对兼职教师教学的检查与考核，对不合格的要提出解除聘用关系的建议。

4、聘用部门要加强对兼职教师工作的领导。确定专人作为兼职教师指导联系人，负责与兼职教师的联系。

5、兼职教师须接受学校考核，考核结果与课酬挂钩。

6、聘用部门要建立兼职教师业务档案，校人事处、教务处要建立学校兼职教师库。

六、工作量计算与酬金发放

1、教学工作量计算原则上参照我校在职人员教学工作量计算办法执行。

2、课酬标准由教务处会同人事处制定，报校领导批准后执行。

3、课酬要根据考核情况，由聘用部门填报，教务处审核、人事处复核后按月统一造册，报批后由财务处发放。

七、本办法自发文之日起施行，人事处负责解释。

附件：厦门兴才职业技术学院兼职教师登记表（略）

厦门兴才职业技术学院校内兼课教师管理办法

厦兴人〔2010〕8号

（2010年4月2日）

一、目的

为了充分发挥学校各类人才资源为教学服务的积极性，同时进一步加强教学管理，提高教学质量。现就规范教辅、管理人员的兼课问题，制定本办法。

二、校内兼课教师范围和资格要求

（一）校内兼课教师是指承担教学或实践教学的校内非教学岗位人员。

（二）资格要求

- 1、本科以上（含本科）学历；
- 2、所学专业须涵盖兼教课程内容；
- 3、公共类部分课程需通过专业等级（如：英语专业四级以上；计算机等级三级以上等）；
- 4、具有所从事该专业的专家、高级职称或技师资格认证人员优先聘用。

三、校内兼课教师聘用程序

（一）根据教学任务，首先安排学校专任教师，在教师不足的情况下，才能聘请校内兼课教师。

（二）兼课教师由系部负责聘请，应在排课前三周内确定；若遇到特殊情况不能解决应及时与教务处联系协调解决。

（三）兼课教师的人选由教研室主任提名，系部根据教学情况对提名兼课教师资格及聘请的必要性进行审查，并组织试讲听课，对授课的专业能力予以考核。

（四）审查合格的兼课教师须填写《校内兼课教师登记表》（一式三份，系部、教务处、人事处各一份）

四、校内兼课教师教学工作量

为了不影响兼课人员的本岗位工作，校内兼课教师原则上每周不超过4课时。

五、校内兼课教师的考核及要求

（一）兼课人员的考核分为两部分：所属处室和各系部分别进行考核；所属处室负责进行日常行政管理及本职岗位工作业务的考核；系部负责对教学工作进行考核（具体考核内容及办法参照专职教师考核办法执行）。

（二）审批合格的校内兼课教师须服从双重管理，在按时保质保量完成本职工作的基础上，严格执行教学管理制度，按教学计划授课，参加学年教师教学质量测评和考核，并进行当年教师业务统计。

（三）积极参加各系部定期组织的说课评比、教学观摩等形式多样的教研活动，进行业务交流，不断提高业务素质 and 教学能力。

六、兼课人员课时酬金核发

课时酬金标准参照《厦门兴才职业技术学院教师教学工作量统计办法》执行。

七、其它

1、未按正常申请和审批流程执行的，各系部均不得擅自安排教学任务；同时人事处有权不予以核算课时酬金；

2、教务处对兼课教师的日常表现、教学任务的完成情况、教学效果及考核意见予以全面监督、管理，并有权对教学质量不达标或考核不合格者，做出取消兼课资格的处理决定。

八、本办法自发文之日起执行；由教务处、人事处负责解释。

厦门兴才职业技术学院校内兼课教师登记表

教学任务所在院（系）： _____

填表日期： _____年____月____日

姓 名		性 别		出生年月		照片
政治面貌		最高学历		学 位		
毕业学校		所学专业		职 称		
现所在部门		工作时间		职 务		
<p>拟担任课程类型： <input type="checkbox"/>基础课 <input type="checkbox"/>专业课 <input type="checkbox"/>专业选修课 <input type="checkbox"/>公共选修课</p> <p>拟担任课程名称：</p> <p>周学时：</p>						
从事教学 经历						
个人申请						
所在部门 领导意见						
教学任务 所在系部 考核意见						
教务处审 批意见						
备 注						

厦门兴才职业技术学院校外兼课教师管理办法

厦兴人〔2010〕9号

（2010年4月2日）

一、目的

兼课教师是我校教师队伍的重要组成部分，在我校的教育教学工作中起着十分重要的作用。为了保证教学质量，规范我校兼课教师管理工作，建立一支高水平的稳定的兼课教师队伍，特制定本办法。

二、校外兼课教师范围和基本条件

（一）校外兼课教师是指聘请到学校承担教育教学任务的其他高等学校的教师。

（二）基本条件

1、遵守国家的法律，遵守学校纪律；具有高度的事业心、责任心和良好的职业道德，为人师表。

2、除特殊学科以外，应具有中级及以上专业技术职称或硕士及以上学位，专业对口，身体健康，能胜任教学工作，具有高校教师资格证书，有“双师素质”者优先聘用。

3、自觉遵守学校教学管理等方面的规定，认真履行职责和义务。

三、校外兼课教师聘用程序

1、校外兼课教师聘请及管理工作由学校各系部、教研室具体负责，人事处、教务处负责监督与指导。

2、各院部根据教学安排的需求，通过对系部教师的统筹安排后，制定出校外兼课教师计划，报教务处与人事处备案。

3、人事处负责外聘兼课教师的招聘宣传、人员推荐等工作。

4、院部与相关教研室负责对校外兼课教师进行任职资格（业务能力和学术水平）考核，确认通过后填写《校外兼课教师登记表》（一式三份，系部、教务处、人事处各一份）随同相应证件复印件一份，报人事处审核。由人事处统一上报学校审批。

5、校外兼课教师一经录用，须与人事处签订聘任协议书。

四、校外兼课教师教学工作量

校外兼课教师原则上每周不超过12课时。

五、校外兼课教师的考核及要求

1、校外兼课教师的业务管理由相应系部负责，在教学规范、考勤纪律等方面的管理按照校内专任教师的管理要求执行。

2、校外兼课教师应接受教学督导室的随堂听课和教学建议，院部按学期进行考核，报人事处备案。考核不称职的，不再续聘。

六、兼课人员课时酬金核发

1、教学工作量、课酬标准计算原则上参照《厦门兴才职业技术学院教师教学工作量统计办法》。

2、课酬由聘用部门填报，教务处审核、人事处复核后按月统一造册，报批后由财务处发放。

七、其它

- 1、兼课教师的聘任期限视课程情况而定，一般以所任课程的教学全部结束为最短期限。
- 2、未按正常申请和审批流程执行的，各院部均不得擅自安排教学任务；同时人事处有权不予以核算课时酬金；

八、本办法自发文之日起执行；由教务处、人事处负责解释。

附件：《校外兼课教师登记表》

厦门兴才职业技术学院合同制教职工管理暂行办法

厦兴人〔2009〕65号

(2009年6月5日)

为适应劳动制度改革的需要，切实加强学校对劳动用工的管理，进一步规范用工制度，维护学校和教职工的合法权益，构建和谐劳动关系，保证学校教育、教学、生活秩序的正常进行，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规，结合学校实际，特制定本暂行办法。

一、聘用原则

1、按编制聘用的原则。学校聘用教职工实行劳动合同制度，缺编单位因工作需要，可申请聘用合同制教职工，满编、超编部门不得聘用合同制教职工，需要增加编制的，由用人单位提出申请，按程序报批，教学单位根据教学需要聘用合同制教师。

2、公开、择优的原则。学校各部门需聘用教职工，应书面报告人事处，由人事处网上公开招聘，并及时将应聘信息转告应聘部门。用工部门按学校招聘有关规定组织考核，按二倍的人选签注意见后送人事处，报校招聘考核领导小组审核后报批。

3、协商一致的原则。学校聘用教职工，应将聘用条件，工作环境和薪酬待遇等向应聘者说明清楚，也征求对方的意见，在双方平等自愿和协商一致基础上确定聘用关系。

4、分工负责原则。人事处负责全校合同制教职工的人事和编制管理，各用工部门负责本部门合同制教职工的具体管理。

5、学校招聘的教职工必须与其他用人单位无劳动关系或解除（终止）了劳动关系，并出示原单位终止或解除劳动合同证明（首次就业除外）。

二、劳动合同管理

1、劳动合同的签订

学校招聘教职工由学校人事处负责，遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实守信的原则，与教职工签订合同，规定相应的权利和义务，并按实际需要和受聘人专业、技能确定其岗位。人事处自教职工招聘之日起的三周内与其签订劳动合同，劳动合同一式三份，学校和教职工各执一份，另一份存入教职工本人档案内；因个人原因无法签订劳动合同的，由本人承担责任。

2、劳动合同的期限

首次签订劳动合同，原则上要求签订合同期限为三年以上的合同（试用期为六个月）；续签合同的，至少应是二年以上。为了便于部门工作安排，人事处应及时把各部门所属人员已签合同年限情况通知其部门负责人。

3、劳动合同的履行

（1）学校与教职工应按照劳动合同的约定，全面履行各自义务，遵纪守法，认真贯彻和执行学校依法制定的规章制度，参加校和各部门组织的政治学习和各项活动，完成学校安排的各项任务，做好教书育人、管理育人、服务育人；

（2）学校为教职工提供安全卫生的劳动条件，同时按照劳动合同的约定和国家规定，按时支付教职工的劳动报酬；

(3) 教职工参加继续教育，应当与学校签订协议，违反协议的，应承担赔偿责任；

(4) 对于正在立案审查人员，暂停履行合同，待审查结束后根据结论决定是否继续履行未了的合同。

4、劳动合同的续签

劳动合同期满，由用人部门提前一个月对其考核并提出是否续聘的意见报人事处，人事处按程序办理有关手续。

对于正在立案审查尚未作出结论的人员暂缓续签合同，待审查结束后根据结论决定是否续签合同。

5、劳动合同的解除

(1) 职工因个人原因单方面要求提前解除劳动合同的，原则上应在学期结束之前提出申请（试用期内除外），由部门签注意见按程序报备，学期结束后即可办理离校手续，特殊情况须由本人提前一个月提出书面报告，部门签注意见按程序报备后，由相关部门在一个月内在做好有关交接工作，未能做好交接工作提前离开学校造成损失的，追究其经济赔偿和行政处罚责任；

(2) 试用期间不合格解除劳动关系的，用人部门应提前五天提出意见报人事处按程序报备后，提前三天通知本人；

(3) 教职工不能胜任所聘的工作岗位，学校根据需求给予调岗一次，调岗后仍不胜任岗位工作的、或不接受岗位调整的，给予解除劳动合同；

(4) 教职工不履行岗位职责、损坏学校声誉和利益、违反纪律的，给予解除劳动合同，如造成责任事故或损坏公物的，按情节轻重，赔偿学校经济损失。

6、学校教职工男性年满 60 岁，女性年满 55 岁者（工勤人员 50 岁），学校与教职工签订的劳动合同终止。需要继续留用的，学校可与其另外签订聘用协议。聘用期限一般为一至二年。聘用期满，根据工作需要决定是否续聘。

7、合同终止或解除，人事处应在一个月内给予办理劳动关系解除手续。

8、聘用离退休人员，学校参照有关劳动法规另订立《聘用协议》。

9、教职工离职应及时办理离校手续，凡未办理离职手续的，学校不予办理工资结算，不出具解除或终止劳动合同等证明。

三、社会保险缴交与管理

1、根据国家《社会保险法》及厦门市政府有关规定，学校在一个月内为已签订劳动合同的教职工办理社会保险手续（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等统称为社保）。

2、社保缴费基数于每年的 5 月份申报一次，申报基数：教职工上年度在学校工作满一年的，依据税务部门的税单月平均值申报，上年度在本学校工作未满一年的，按厦门市月平均工资的 60% 申报。

3、教职工的社保费实行单位和个人共同分担原则，单位缴交部分由学校按规定比例上缴，个人缴交部分由学校按规定比例从教职工当月的工资中代为扣缴。

4、凡是在本校已缴交社保而未办社会保障卡的教职工需提供二代身份证标准的彩色照片两张，由人事处负责办理；若已办理社会保障卡的教职工，可继续使用。

5、应参保人员本人原因一个月内未能办理好参保手续的，学校可随时给予辞退，不负赔偿责任。

6、对终止或解除劳动关系的教职工，按厦门市有关规定，在当月 25 日前办理社保减退手续的，学校次月终止缴交社保，26 日后办理的，学校仍需为其缴交次月社会保险费，这些费用由个人承担并在离校工资结算时扣除。

四、人事档案接收与管理

1、我校教职工的人事主管单位是厦门市人才服务中心，人事处根据相关法律法规建立录用人员基本信息资料库（简称校内人事档案）。

2、根据厦门市有关规定，学校聘用的教职工人事档案由人事处报厦门市人事局审批通过后，厦门市人才服务中心负责调档、管理，档案管理费由学校负责；人事档案未进入学校代理户头的，其档案保管费由本人承担。

3、建立在职人员档案资料归档制度。凡在校期间，本人有关学年度考核表、评优、晋职、晋级、奖惩等有关资料每学期收集整理后进入本人的校内人事档案内，若人事关系在厦门市人才服务中心的，人事处还应按规定时间及时把教职工学年度考核表等有关材料送厦门市人才服务中心归档，作为职称确认、晋职晋级的原始资料。

4、终止或解除劳动关系人员与学校的人事关系自然解除。学校在一个月内到厦门市人才服务中心办理相关手续，其档案管理费于次月停付；本人需要办理人事关系转移、调动、个人寄存时，需向人事处领取《辞职/解除劳动关系证明》。

五、户籍接收与管理

1、根据公安部户籍管理规定，凡是符合厦门市落户条件的教职工，经审批可迁入学校在后溪派出所设立的教师集体户中并建立《常住人口登记卡》（简称户口页）。

2、经厦门市人事局和公安局审批准予户籍迁入的人员，需持原户口页或户口卡（省外人员用《户口迁移证》）到集美公安分局办理户口迁移手续，本人填写《人口信息采集表》，上交两张黑白二代证标准照片，之后由人事处统一到后溪派出所办理落户。

3、教职工落户后学校应在 15 天内将其外地社保关系转办为本市社保关系。

4、《常住人口登记卡》由学校管理，管理费用由学校负责缴交，个人需用户口页办理相关事宜，由本人出具借条到人事处借用，用完后及时归还。

5、在厦有亲属投靠或已有住房或已成家的，经公安部门同意，可从学校设立的教师集体户中迁出另外立户。

6、辞职或解除劳动关系且户籍在学校的人员、离职前应与学校签订户籍迁移协议书，同时缴纳 300 元保证金。若在二个月内将户籍迁出学校，学校将返还保证金，如二个月内未能将户籍迁出，学校将按有关规定代扣户籍管理费。

六、计划生育管理

1、计划生育是基本国策，实行校长负总责，各部门一把手负责制；

2、学校将计划生育工作纳入重要工作议程，认真做好宣传和落实工作并实行计划生育工作一票否决制，对违反计划生育的部门负责人，绩效考核等级不能评为良以上，个人将给予解除劳动合同处理，并按厦门市有关规定处罚。

3、学校计划生育隶属集美区后溪镇镇政府管理，学校指定专人负责，配合镇政府抓好计生工作。

4、已婚教职工应及时把婚姻登记证明、准生证和出生证等复印件交人事处备案，人事处应根据教职工需要做好相关的服务工作。

七、本办法与国家相关法律法规不一致的，按国家相关法律法规执行。与学校以往规定不一致的，按本办法执行。

八、本办法自发文之日起执行，人事处负责解释。

厦门兴才职业技术学院教职工考勤管理规定

厦兴人（2016）23号

（2016年12月15日）

为加强工作纪律，保证学校教学及其他各项工作的顺利进行，根据国家、福建省有关法规，结合学校实际，制定《厦门兴才职业技术学院教职工考勤管理规定》。

一、考勤范围、方法

在学校作息制度规定的工作时间内（含政治学习、业务学习、公益活动及其他社会活动），校内各部门（含院、部、处、室，下同）应严格纪律，做好考勤工作。

（一）非专职教学人员实行坐班制，按作息进行考勤，实行上班打卡制度，打卡时间以打卡机记录时间为准。一个月累计迟到或早退达二次，按旷工半天计算。

（二）实行坐班制的教职工，上班期间应坚守岗位，有事外出应请假，未经准假擅离工作岗位的，以旷工论处。

（三）特殊岗位可实行弹性工作制。有关部门应将作息时间的调整方案报分管校领导审批，送党政办人事科备案后执行。

（四）专职教师不实行坐班制，但有教学任务的当天应到院（部）签到。教师授课不得无故缺席、迟到和提前下课。迟到或提前下课，一个月累计二次按旷工半天论处；缺课（包括未经教务处同意擅自调课）一节按旷工一天论处。

（五）专职教师参加学校及所在部门安排的政治学习、业务学习、公益活动及其他社会活动等，均应实行签到制度，无故缺席按旷工处理。

二、请假范围、期限

（一）婚假、产假

以《福建省人口与计划生育条例》（2016年版）为依据：依法办理结婚登记的夫妻享受婚假十五日；符合本条例生育子女的夫妻，女方产假延长为一百五十八日至一百八十日，男方照顾假为十五日。婚假、产假、照顾假期间，工资照发，不影响晋升。

妇女怀孕、生育和哺乳期间，按照国家和本省有关规定享受特殊劳动保护并可以获得帮助和补偿。

（二）计划生育假

1、人工流产假：怀孕三个月以内做人工流产的女教职工给予十四天休假；怀孕三个月以上做引产的女教职工给予三十天休假；

2、结扎假：女教职工结扎给假二十一天；产后结扎产假增加七天。男教职工结扎给假七天。

（三）丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶的父母去世，给丧假三天。丧事在外地料理的，可酌情给予路程假。

（四）病假

教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，应请病假。凡病假三天以上（含三天，下同）的，须由医保机构指定就诊医院出具疾病证明。

（五）事假

教职工因特殊情况需要离开工作岗位处理个人私事的，应请事假。请事假每次一般在三天以内，一年累计不超过三十天（特殊情况除外），或连续不超过二十一天。

（六）公假

教职工因公事需要离开工作岗位的，应请公假。

三、请假审批

（一）教职工请假

教职工请假在三天以内的，由所在部门领导审批；三天以上十天以内的，由所在部门领导签署意见后报分管校领导审批；十天以上的，须报校长或常务副校长审批。

教师请假需调课的还需报教务处签批，安排好课程事宜后方可休假。

（二）部门领导请假

部门领导请假在七天以内的，由分管校领导审批；七天以上的，由分管校领导签署意见后报校长或常务副校长审批；部门设有副职的，则需逐级审批。

四、请假、续假、销假手续

教职工由于个人原因不能出勤的，须严格办理书面请假、续假、销假手续：

（一）请假

本人填写“厦门兴才职业技术学院教职工请假审批表”，并提供相关的证明材料，经批准并办好工作移交手续后，方能离开工作岗位。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

教职工请婚假，须持结婚证明；请产假、计划生育假及病假，须持医保机构指定的就诊医院出具的证明。

（二）续假

教职工请假期满后，如遇特殊情况不能按时到岗的，必须在假期期满之前办理续假手续，否则按旷工处理。

（三）销假

教职工请假期满后或提前回岗位工作，应及时到人事处办理销假手续，否则按超假处理。

五、请假待遇

（一）公假、婚假、丧假期内的、或因公（工）负伤在规定的医疗期内的教职工，薪酬（基本工资+岗位工资+绩效奖金，下同）全额发放。

（二）产假和计划生育假期间的待遇除按《厦门市企业职工生育保险暂行办法》规定，由社保中心发给生育津贴等外，学校加发给基本工资。

（三）旷工：凡未办理请假手续，擅离职守者、或虽请假，但未获批准而擅离职守者、或弄虚作假骗取假期的按旷工处理。学期累计旷工不得超过五天或连续旷工不得超过三天。

一个月累计旷工二天以内（不含二天）的，按天数扣发工资（基本工资+岗位工资，下同），当月的绩效奖金减半发放；一个月累计旷工二天以上的，当月工资减半发放并停发当月绩效奖金。连续旷工超过三天或一学期内累计旷工超过五天的，停发当月工资和该学期绩效奖金，并按严重违反学院的规章制度予以解除劳动合同或开除处理。

（四）事假：按当月实际累计事假天数扣发薪酬。

(五) 病假：一个月累计病假三天以内的，薪酬照发；三天以上的，按日扣发岗位津贴和绩效奖金；病假1—6个月的，在医疗期内，从第二个月起，在校工作年限不满三年的，工资按厦门岛内最低工资标准的80%发放；在校工作年限三年以上不满十年的，工资按厦门岛内最低工资标准发放；在院工作年限十年以上，按其基本工资发放；病假超过六个月的，从第七个月起，工资按厦门岛内最低工资标准的80%发放。病假工资发放到医疗期满为止。

病假（含非因公负伤）医疗期满仍无法上班的，按劳动合同法规定给予解除劳动合同。

(六) 教职工参与与本人从事的岗位有关的继续教育，原则上应安排在寒暑假，若无法安排在寒暑假的，按请假的审批权限报批，时间在二周以内的，薪酬照发，二周以上一个月以内的，发给基本工资，超过一个月的，逐级签署意见后报校长或常务副校长审批。对于教师参加继续教育不影响教学任务的，薪酬照发。

六、附则

(一) 日平均工资的计算办法按每个月21天进行测算。

(二) 假期连续在七天以上的，应包括法定假日和公休日。

七、有关要求

(一) 考勤工作要认真负责、及时、准确，严禁弄虚作假。各部门要指定专人负责考勤工作。每个月的考勤统计表于次月3日前经部门领导签署后报送学校人事科。

(二) 各部门要加强对考勤工作的领导。部门领导应检查、监督单位教职工的出勤情况，严格按照规定审批本单位教职工的各种请假事宜，对超假和擅离工作岗位者应坚决按考勤规定处理。

(三) 教职工考勤结果，纳入学年度个人目标管理考核的重要内容。考勤制度的执行情况将作为部门领导学年度目标管理考核的依据之一。

(四) 本规定未涉及的考勤事项，上级有规定的，按上级规定执行。

八、本规定自公布之日起执行，原《厦门兴才职业技术学院教职工考勤暂行规定(试行)》(厦兴〔2008〕69号)同时废止，涉及教职工考勤有关事宜由人事科负责解释。

厦门兴才职业技术学院教职工福利有关规定

厦兴人（2007）46号

（2007年6月18日）

1、学校按规定为在职教职工办理社会保险。

2、学校为在职教职工提供住房或坐校车上下班（两样只能享受一样）。对不享受以上两种待遇的给予住房、交通补贴每人每月100元。

3、国家法定节日或教师节，视学校效益适当发给节日补贴（以工会经费及福利费列支）。教职工结婚、生育、生日、伤病、本人或直系亲属亡故。

4、学校依据国家规定，根据入职年限，人事关系等条件，除给付一定薪酬外（下表有薪假在月薪资结算时给付），酌情给付贺金、慰问金。具体标准如下表（从工会经费及福利提取列支）。

项目	具备条件	有薪假		贺金（元）		慰问金（元）		承办部门
		人事关系在校	人事关系不在校	人事关系在校	人事关系不在校	人事关系在校	人事关系不在校	
结婚祝贺	入职满1-2年	3天*本人基本工资	3天*本人基本工资	600	600	/	/	综合办 工会
	入职满2年以上	5天*本人基本工资	5天*本人基本工资	600	600	/	/	
女职工生育祝贺	入职满1-2年	按社保规定	90天分三次给付计1500元	200	200	/	/	综合办 工会
	入职满2年以上	按社保规定	90天分三次给付计2000元	200	200	/	/	
生日祝贺	正式入职	正式入职教工（未含实习与外聘教师）	/	50元礼金	50元礼金	/	/	综合办 工会
生病住校	入职满1-2年	住校天数*600元/月	住院天数*500元/月	/	/	住院15天内100	住院15天内100	综合办 工会
	入职满2年以上	住校天数700元/月	住院天数700元/月	/	/	住院一个月内200	住院一个月内200	

职工死亡	正式入职	正式入职教工（未含实习与外聘教师）	/	/	/	500	500	综合办工会
直系亲属死亡	入职满1-2年	3天*本人基本工资	3天*本人基本工资	/	/	300	300	综合办工会
	入职满2年以上	5天*本人基本工资	5天*本人基本工资	/	/	400	400	

说明：（1）工伤依据《厦门市工伤保险条件》规定。

（2）相关条件确认，依据考勤规定由个人报告人事确认送承办部门。

（3）提倡在寒暑假或节假日举行婚礼，仍享受本表中规定福利。违反计划生育均不得享有。

（4）女教职工是本市户口的学校已每月缴交生育保险，依据《厦门市生育保险条例》享有其待遇，学校不另付有薪假，外地户口按表中付给假期薪金。

（5）哺乳期（90天内）：专任教师每周上10节课为基本课时，但不得安排周超过16节课时，薪酬照结算（生育津贴照付），教师根据非上课时间安排喂奶（含人工喂奶），不得影响上课时间。行政管理人员上班，一般给予2次半小时喂奶（含人工喂奶）工作薪酬照结算（生育津贴照付）。

（6）婚丧假路程根据实际情况审批路程有薪假、路费自付。

（7）教职工生日以身份证为准，当日在学校祝贺广播，遇到节假日而未上班时，返校时以现金付给。

（8）住院超过6个月的另行规定，不再享有有薪假。

（9）凡是本市户口均视为人事关系在本学校，离退休教职工在学校工作视为人事关系在本校。

5、学校每年为正式员工安排体检一次。

6、学校计划向政府部门申请征地，在条件成熟时根据入职年限，人事关系、户口等情况，实行集资筹建教职工住房，具体办法届时规定。

7、本规定与薪酬管理配套使用，从2007年6月18日开始执行。

厦门兴才职业技术学院 专任教师系列薪酬定级及正常晋升办法（修订）

厦兴董〔2015〕1号

（2015年5月11日）

根据高校职称评审的有关文件精神，并结合我校实际情况，经校职称改革领导小组会议及校长办公会议研究决定，自2012年起只根据上级规定要求开展国家职称评审工作。同时考虑到调动专任教师从教任职的工作积极性，决定按专任教师获国家职称和学历资历、在校工作年限、企业工作经历及绩效考核等相关情况，在达到相应条件时予以晋升薪级。为规范晋级工作，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 为进一步深化高校人事制度改革，全面实行教师职务聘任制，造就一支适应高等职业教育改革与发展的高素质专任教师队伍，科学、客观、公正评价专任教师的教学、科研和社会服务水平与能力，制定本办法。

第二条 本办法适用于与学校签订一年以上聘用合同，专门从事教学、科研工作的专任教师。

第三条 专任教师系列薪酬级别暂定为：初级、中级、副高级、正高级，共四个级别；每个级别分别设三个档次，即三档、二档、一档（见附件：专任教师系列薪酬级别对照表）。

第二章 基本条件

第四条 遵守国家法律、法规和学校规章制度，具有良好的思想政治素质和职业道德，教书育人，为人师表，认真履行教师岗位职责，任职期间学年度考核良好及以上等级。有下列情形之一者，薪酬级别延迟晋级或降级：

（一）学年度考核考核确定为合格等次者，薪酬晋级顺延1年；不合格等次者下调一档；

（二）发生一般教学事故受到处分者，薪酬晋级顺延1年；发生重大教学事故者，薪酬级别下调一级或以上；

（三）谎报学历、资历、业绩，剽窃他人成果等违反学术和职业道德者，薪酬级别下调一级或以上。

第五条 具备国家权威部门认可的相应学历、学位、资格证书。

第六条 结合从事的教学科研等工作需要，完成规定的继续教育学时，每年脱产或集中参加继续教育的时间累计不应少于12天或72学时，并有到企事业或生产性实训基地进行实践的经历。

第七条 对已具有一年及以上工作经历，尚无高校教师资格证书者，可先分别进入本条例各级别相关档次认定；对尚未取得高校教师资格证书，但具有国家其它系列中级以上专业技术职务资格证书者，可给予相应的职称补贴（中级200元/月、高级300元/月）。以上

两种情况若在学校规定的期限内（两年）仍未取得高校教师资格证书的，则取消原待遇。

第八条 凡未完成学校下达的招生任务或视同招生任务的工作，在本岗位任职期间学年度目标管理考核均为良好者，薪酬正常晋升需顺延一年。

第三章 专任教师系列薪酬级别认定条件

第九条 初级

（一）初级二档

大学本科学历，学士学位，完成学校规定的教学与实训工作量，经考察能胜任和履行助教职责。

（二）初级一档

大学本科学历，学士学位，取得国家助教专业技术职务资格或获取国家其它系列初级专业技术职务资格证书，工作满1年以上（含企业工作经历），参加高校教师岗前培训并获取合格证书；具备研究生学历或学位；大学本科学历，完成学校规定的教学与实训工作量，经考察能胜任和履行助教职责，在本校工作满四年以上。

第十条 中级

（一）中级三档

需同时满足以下基本条件：

- 1、完成学校规定的教学与实训工作量；担任2门以上课程教学工作；
- 2、积极参与教学改革，教学评价良好；
- 3、经考察能胜任和履行讲师职责；
- 4、撰写（创作）1篇专业实践报告或教学改革报告（作品）。

且具备下列条件之一：

- 1、大学本科学历，学士学位，获取高校教师资格证书且获取国家助教专业技术职务资格证书满2年以上；
- 2、大学本科学历，学士学位，获取高校教师资格证书且在高校连续工作满3年以上；
- 3、研究生学历，硕士学位，获取高校教师资格证书，满1年以上高校教学工作经历；
- 4、大学本科学历且具有3年以上与所任教专业相关的企业工作经历；
- 5、大学本科学历，经考察能胜任和履行讲师职责，在本校工作满六年以上。

（二）中级二档

需同时满足以下条件：

- 1、完成学校规定的教学与实训工作量；主讲2门以上课程；
- 2、积极参与教学改革，教学评价良好；
- 3、公共课教师指导学生社团或社会实践活动累计2个月以上；专业课教师到企事业、生产服务一线实践累计2个月以上（参加招生工作，可根据实际工作量折算一定比例，下同），掌握企事业生产、工作、服务流程，以及对高技能人才培养的要求，取得相应的中级职业资

格证书或技能等级证书；

4、撰写（创作）1 篇专业实践报告或教学研究论文（作品）并在校内相关教学科研会议上宣读（3000 字以上）；

5、经考察能胜任和履行讲师职责。

且具备下列条件之一的：

1、大学本科学历，学士学位，获取高校教师资格证书且获取国家助教专业技术职务资格证书 3 年以上；

2、大学本科学历，学士学位，获取高校教师资格证书且连续从事高校教学工作 4 年以上；

3、研究生学历，硕士学位，获取高校教师资格证书，满 2 年以上高校教学工作经历；

4、大学本科学历，具有 4 年以上与所任教专业相关的企业工作经历或具有与任教专业相关的其它系列中级专业技术职务资格证书。

其他

获取其它系列国家中级专业技术职务资格或技师资格证书，且具有 5 年以上企业工作经历，经考察能胜任和履行讲师职责。

（三）中级一档

经考察能胜任和履行讲师职责，并取得下列条件之一的：

1、获取国家讲师专业技术职务资格证书；

2、具有 2 年以上企业工作经历，获取与任教专业相关的国家中级专业技术职务或技师资格，且获取国家高校教师资格证书。

第十一条 副高级

（一）副高三档

大学本科以上学历，任国家讲师 3 年以上且**同时满足以下条件：**

1、完成学校规定的教学与实训工作量；主讲 2 门以上课程，其中至少 1 门为核心课程；

2、公共课教师指导学生社团或社会实践活动累计 4 个月以上；专业课教师到企事业、生产服务一线实践累计 4 个月以上，协助企事业开展技术攻关和合作研发，取得相应的高级职业资格证书，或中级以上第二专业技术资格，或高级技师资格证书；

3、校级教学质量工程项目团队前二名；

4、在省级以上 CN 刊物发表本专业学术论文 2 篇以上，或在省级以上 CN 刊物发表本专业学术论文 1 篇且：①获得地厅级以上科研、教研项目成员前二名；②获得企业横向课题经费 1 万元以上；③市级以上教学质量工程项目成员前二名；④本人参赛（展）获市级三等奖以上或指导学生参赛获省级三等奖以上；⑤正式出版本专业专著或参编省级以上高职统编教材 8 万字以上（①、②、③、④、⑤条中具备一条即可，下同）。

5、经考察能胜任和履行副教授职责。

其他：

1、大学本科学历，获取国家中级专业技术职务资格证书或取得高级技师资格证书，且有与本专业相关 8 年以上企业工作经历或具有国家其它系列高级专业技术职务资格证书，经考察能胜任和履行副教授职责；

2、博士学位。

（二）副高二档

大学本科以上学历，任国家讲师 4 年以上且**同时满足以下条件：**

1、完成学校规定的教学与实训工作量；主讲三门以上课程，其中至少 2 门核心课程；

2、公共课教师指导学生社团或社会实践活动累计 4 个月以上；专业课教师到企事业、生产服务一线实践累计 4 个月以上，协助企事业开展技术攻关和合作研发，取得相应的职业资格证书，或中级以上第二专业技术资格，或高级以上技能等级证书；

3、校级教学质量工程项目主持人；

4、在省级以上 CN 刊物发表本专业学术论文 3 篇以上；或在省级以上 CN 刊物发表本专业学术论文 2 篇以上且：①主持地厅级科研、教改项目 1 项以上；②获得企业横向课题经费 1 万元以上；③市级以上教学质量工程项目主持人；④本人参赛（展）获市级二等奖以上或指导学生参赛获省级二等奖以上；⑤正式出版本专业专著或参编省级以上高职统编教材 10 万字以上；

5、经考察能胜任和履行副教授职责；

6、其他：获取与任教专业相关的国家其它系列副高级专业技术职务资格证书，在本校工作满 2 年以上或在企业担任部门主管 2 年以上，经考察能胜任和履行副教授职责。

（三）副高一档

经考察能胜任和履行副教授职责，并取得下列条件之一的：

1、获取国家副教授专业技术职务资格证书；

2、获取与任教专业相关的国家其它系列副高级专业技术职务资格证书且获取国家高校教师资格证书（45 岁以下）在本校工作满 3 年以上或在企业担任部门主管 3 年以上（45 岁以上）。

第十二条 正高级

（一）正高三档

需同时满足以下条件：

1、45 周岁以上的教师，具备大学本科以上学历，任国家副教授 4 年以上；45 周岁以下教师，具备研究生学历或硕士以上学位，任国家副教授 4 年以上；

2、完成学校规定的教学与实训工作量；主讲 3 门以上核心课程；

3、系统指导过 1-2 名青年教师，成绩突出；

4、在省级以上 CN 期刊发表本专业学术论文 3 篇以上（其中核心期刊 1 篇）或在 CN 期

刊发表论文 2 篇以上（其中核心期刊 1 篇）并：①主持省部级以上科研、教改项目 1 项以上；②出版本专业专著或主编、副主编省级以上高职统编教材 15 万字以上；③参与企业技术攻关，获得企业横向课题经费 2 万元以上；④本人参赛（展）获省级二等奖以上或指导学生参赛获国家级二等奖以上；

5、经考察能胜任和履行教授职责。

其他：

获取与任教专业相关的国家正高级专业技术职务资格证书且获取国家高校教师资格证书（45 岁以下）或在大中型企业担任高管 3 年以上（45 岁以上）。

（二）正高二档

需同时满足以下条件：

1、45 周岁以上的教师，具备大学本科以上学历，任国家副教授 5 年以上；45 周岁以下教师，具备研究生学历或硕士以上学位，任国家副教授 5 年以上；

2、完成学校规定的教学与实训工作量；主讲 3 门以上核心课程；

3、系统指导过 2 名以上青年教师，成绩突出；

4、在省级以上 CN 期刊发表本专业学术论文 4 篇以上（其中核心期刊 2 篇）或在 CN 期刊发表论文 4 篇以上（其中核心 1 篇）并：①主持省部级以上科研、教改项目 1 项以上；②正式出版本专业专著或主编、副主编省级以上高职统编教材 20 万字以上；③参与企业技术攻关，获得企业横向课题经费 3 万元以上；④本人参赛（展）获省级一等奖以上或指导学生参赛获国家级一等奖以上；

5、经考察能胜任和履行教授职责。

其他：

获取与任教专业相关的国家正高级专业技术职务资格证书且获取国家高校教师资格证书（45 岁以下）或在大中型企业担任高管 5 年以上。

（三）正高一档

获取国家教授专业技术职务资格证书，经考察能胜任和履行教授职责。

第四章 附 则

第十三条 高层次人才、特聘人员薪酬由学校董事会特批，享受“董事会特殊津贴”。

第十四条 专任教师的工资应根据国家及上级的有关规定和学校的发展状况作及时调整。

第十五条 实验技术人员根据其国家职称情况参照本办法执行（对高校教师资格不做硬性要求）。

第十六条 既担任二级学院（部领导）职务又具有国家讲师及以上职称的人员根据文件精神和个人情况选定专任教师或管理系列薪酬，并照此执行。

第十七条 本办法中发表的论文均指独立撰写或排名第一作者，并由申报晋级人提供论

文检索。

第十八条 本办法条件所指“以上”、“以下”，如无特别说明，均含其本级或本数；所指参赛均指专业或行业比赛。

第十九条 获取与本人专业、学历（位）及所任教学科、专业（课程）一致或相近的职业资格证书，按中级 50 元/月，高级 100 元/月予以补贴。

第二十条 校龄津贴按每满一年递增 50 元/月，直至满 20 周年为止；校龄津贴的起算时间为 2005 年 5 月 31 日（正式建校时间）。工龄满 20 周年以上设立“忠诚奖”，奖金视学校发展情况核定。

第二十一条 为简化程序，专任教师系列人员薪酬级别按年调整，由党政办人事科协同教务处对晋级人员提供的材料进行审核，原则上每年 3 月对符合条件者调整一次薪酬。

第二十二条 本办法的解释权归校党政办。

- 附件：**1、厦门兴才职业技术学院专任教师系列薪酬级别对照表（略）；
2、厦门兴才职业技术学院教师岗位职责。

厦门兴才职业技术学院教师岗位职责

为进一步加强教师岗位管理，强化教师岗位意识，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，根据《厦门兴才职业技术学院教师工作条例》（厦兴教【2010】5号），结合学校的实际情况与发展需要，制定本职责。

一、基本职责

教书育人，为人师表，敬业爱生，严谨治学，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，模范遵守《高等学校教师职业道德规范》。

二、各岗位级别职责

（一）助教

1、承担学校规定的教学任务或相关管理工作。每学年完成 360 学时教学任务，教学效果良好及以上。

2、认真履行教师职责，严格执行教学计划和教学大纲。能独立承担一门课程的讲授、辅导、答疑和批改作业工作。全面掌握本学科基本理论、技能、教学法要求，并在熟悉相关学科内容的基础上，积极参加院（部）及教研室活动，每学年参加活动次数至少 16 次以上；教师交流听课次数至少 8 学时以上。

3、指导学生实验、实习、课程设计和技能训练，指导学生进行毕业设计、撰写毕业论文或实习报告；参与实验、实训室建设工作。

4、积极参加社会实践活动。每学年专业课教师通过兼职、交流、挂职等形式，到企业或生产服务一线实践锻炼累计时间至少一周以上，协助企业开展技术研发，或承担生产性实习实训基地建设与管理；公共课教师应有参与课程建设或指导社团活动的经历或参与社会实践活动累计时间至少一周以上。

5、参与校级以上教育教学质量工程建设工作。每学年至少撰写创作一篇专业实践报告或教学研究论文作品正式发表（含收录校级汇编）或在院（部）级以上相关教学科研报告会上宣读或展示。

6、落实个人学历学位提升计划，参加各类在职进修培训。每学年参加教师资格证岗前培训或双师素质培训；或参加国家职称外语考试；或参加其他与本专业相关的继续教育培训，累计教育学时至少 36 学时。

7、担任大学生导师，深入学生中去，建立和谐师生关系，提高教育教学质量。每学年至少担任 6-10 名大学生的导师。

（二）讲师

1、承担学校规定的教学任务或相关管理工作。每学年完成 360 学时教学任务，教学效果良好及以上。

2、认真履行教师职责，严格执行教学计划和教学大纲。能独立承担两门课程的讲授、辅导、答疑和批改作业工作。全面掌握本学科基本理论、技能、教学法要求，并在熟悉相关学科内容的基础上，积极参加院（部）及教研室活动，每学年参加活动次数至少 16 次以上；教师交流听课次数至少 8 学时以上。

3、承担主要实践教学工作，组织和指导学生实验、实习、课程设计和技能训练，组织

和指导学生进行毕业设计和撰写毕业论文或实习报告；参与实验、实训室建设工作。

4、积极参加社会实践活动。每学年专业课教师通过兼职、交流、挂职等形式，到企业或生产服务一线实践锻炼累计时间至少两周以上，协助企业开展技术研发，或承担学生生产性实训和顶岗实习管理。公共课教师应有参与课程建设或指导社团活动的经历或参与社会实践活动累计时间至少一周以上。

5、不断学习教育教学理论，更新专业知识，参加校级以上教育教学质量工程建设，承担核心课程的建设工作，每学年至少撰写创作一篇专业实践研究报告或教学研究论文、作品并公开发表 CN 刊号或准印证或在校级相关教学科研报告会上宣读或展示；或作为校级教育教学质量工程项目团队前三名成员；或参加省市级教改、科研项目；或本人参赛、参展获市级三等奖或指导学生参赛获市级三等奖以上。

6、落实个人学历学位提升计划，参加各类在职进修培训。每学年或参加双师素质培训，或参加国家职称外语考试，或参加其他与本专业相关的继续教育培训，累计教育学时至少 36 学时。

7、担任大学生导师，深入学生中去，建立和谐师生关系，提高教育教学质量。每学年至少担任 6-10 名大学生的导师。

（三）副教授

1、承担学校规定的教学任务或相关管理工作。每学年完成 360 学时教学任务，教学效果良好及以上。

2、教学工作成绩显著，能胜任三门以上课程讲授、辅导、答疑和批改作业的教学工作。教学内容能反映现代科学最新成就，教学质量高，组织与指导各教学环节的工作，每学年参加院（部）及教研室活动次数至少 16 次以上；教师交流听课次数至少 8 学时以上。

3、主持或指导实践教学课程建设及校外实训实习基地建设，组织和指导学生实验、实习、课程设计和技能训练，组织和指导学生进行毕业设计和撰写毕业论文或实习报告。

4、积极参加社会实践活动。每学年专业课教师通过兼职、交流、挂职等形式，到企业或生产服务一线实践锻炼累计时间至少三周，协助企业开展技术研发，或承担学生生产性实训和顶岗实习管理；公共课教师应有参与课程建设或指导社团活动的经历或参与社会实践活动累计时间至少两周。

5、及时了解学科专业发展动态和最新成果，组织并负责开展学术活动，每学年至少在本院（部）或本校开设一至两次专业或通识教育讲座。

6、主持专业教学团队和校级以上质量工程建设，担任青年教师指导教师，培养中青年骨干教师 1-2 名；深入学生中去，建立和谐师生关系，提高教育教学质量，每学年至少担任 6-10 名大学生的导师。

7、积极开展教学与科学研究，组织专业建设、课程建设工作，每学年至少在 CN 以上刊物发表有一定水平的论文、作品一篇；或主持或排名前二名的省市级教改、科研项目；或主持校级教学质量工程项目；或正式出版本专业专著或参编高职统编特色教材 6 万字以上；或本人参赛参展获市级二等奖或指导学生参赛获市级二等奖以上。

（四）教授

1、承担学校规定的教学任务或相关管理工作。每学年完成 360 学时教学任务，教学效

果良好及以上。

2、教学工作成绩卓著，能胜任并指导三门以上课程讲授、辅导、答疑和批改作业的教学工作，教学内容能反映现代科学最新成就，教学质量高，组织与指导各教学环节的工作，每学年参加院（部）及教研室活动次数至少 16 次以上；教师交流听课次数至少 8 学时以上。

3、主持或指导实践教学课程建设及校内外实训实习基地建设，组织和指导学生实验、实习、课程设计和技能训练，组织和指导学生进行毕业设计和撰写毕业论文。

4、积极参加社会实践活动。每学年专业课教师通过兼职、交流、挂职等形式，到企业或生产服务一线实践锻炼累计时间至少三周，协助企业开展技术研发，或承担学生生产性实训和顶岗实习管理；公共课教师应有参与课程建设或指导社团活动的经历或参与社会实践活动累计时间至少两周。

5、及时了解学科专业发展动态和最新成果，组织并负责开展学术活动，每学年至少在本院（部）或本校开设两次以上专业或通识教育讲座。

6、主持专业教学团队和校级以上质量工程建设，担任青年教师指导教师，培养中青年骨干教师 1-2 名；深入学生中去，建立和谐师生关系，提高教育教学质量。每学年至少担任 6-10 名大学生的导师。

7、积极开展教学与科学研究，组织专业建设、课程建设工作，每学年至少在高校学报或核心刊物上正式发表具有较高水平的论文一篇；或主持省市级教改、科研项目和其他质量工程项目；或开展技术服务获到校横向课题经费 2 万元以上；或正式出版本专业专著或参编高职统编特色教材 8 万字以上，或本人参赛、参展获省级三等奖、市级一等奖或指导学生参赛获省级三等奖、市级一等奖以上。

三、附则

1、对来自企业的专业技术人员和能工巧匠，按其原有的技术职称和技术等级参照对应的教师系列职称等级岗位职责履行。

2、尚未取得高校教师系列职称的教师，按其到校年限及享受待遇等级参照对应的教师系列职称等级岗位职责履行。

3、尚未取得高校教师资格证的教师，从到校任职起两年内须取得高校教师资格证。特殊情况按照学校有关文件执行。

4、各二级学院（部）领导除每学年教学工作量减免三分之二外，其余教师岗位职责均按本职责执行。

5、本职责中凡涉及“以上”文字表述，均含本级和本数。

6、本职责解释权归教务处。

厦门兴才职业技术学院 管理、工勤系列薪酬定级和正常晋升办法（修订）

厦兴董〔2015〕1号

（2015年5月11日）

第一章 总 则

第一条 为使学校管理、工勤系列薪酬定级和调整更加制度化、规范化，以此激励教职工工作热情、增强服务意识、保证学校长远发展，依据国家及上级的有关法律法规和学校董事会的有关决议，特制定管理、工勤系列薪酬定级和调整办法（试行）。

第二条 本办法适用于与学校签订一年以上正式劳动合同，专门从事管理（含教辅）、工勤（不含勤杂工及校办工厂人员）系列工作的人员。

第二章 薪酬结构

第三条 薪酬的构成：基本工资+岗位工资+绩效工资+校龄津贴+福利（医社保、住房公积金）+其他补贴（交通、午餐补贴等）+董事会特殊津贴+学年度目标管理考核奖。

第四条 薪酬的设计和管理遵循公平性原则、激励性原则、竞争性原则、经济性原则和合法性原则，实行“定编、定岗、定责、定酬”。

第五条 通过招聘资格审查考核，聘用者按学校聘任的岗位定相应薪酬。管理系列薪酬级别暂定为七级22档；工勤系列薪酬暂定为9档（见附件：管理、工勤系列薪酬级别对照表）。

第三章 新入职人员薪酬定级

第六条 新入职管理岗位人员薪酬定级

（一）具备大学本科学历，聘任七级岗位按七级2档定级（聘任辅导员按7级1档）；有3年以上管理工作经历，可高套1档。

（二）具备硕士研究生学历，聘任六级以下管理岗位，按六级1档定级；有3年以上管理工作经历，可高套1档。

（三）具备博士研究生学历或讲师、教育管理系列助理研究员职称者，聘任五级以下管理岗位，按五级1档定级；有2年以上管理工作经历，可高套1档。

（四）具备博士研究生学历或讲师、教育管理系列助理研究员职称者，聘任四级管理岗位可高套1档。

（五）具备副高以上职称或具有8年以上县、处级任职经历者，聘任三级管理岗位，可高套1档。

（六）聘任校长助理按三级1档定级。

（七）聘任校级领导实行年薪制。

（八）急需紧缺特聘岗位人员薪酬及董事会特殊津贴由学校董事会特批。

第七条 新入职工勤岗位人员薪酬定级

（一）一般岗位工勤人员按工勤系列薪酬9档定级。

- (二) 水电工、驾驶员、园艺工等技术工种人员按 7 档定级。
- (三) 相应工种高级工按 5 档定级。
- (四) 相应工种技师按 2 档定级。
- (五) 相应工种高级技师按 1 档定级。
- (六) 获得学校工作需要的相应特殊行业特殊工种资格证书，每月增加证书补贴 50 元。

第四章 薪酬的调整

第八条 管理岗位人员薪酬正常晋升年限

岗位职级	本职级内正常晋升 1 档需连续任职年限	越级正常晋升 1 档需连续任职年限
七级	2	3
六级	3	4
五级	4	5
四级	5	6
三级	6	7
校长助理	7	8
校长、副校长	由董事会核定	

第九条 工勤岗位人员薪酬正常晋升年限

- (一) 八档以下岗位正常晋升年限需在本岗位工作满 1 年。
- (二) 七档岗位正常晋升年限需在本岗工作满 2 年。
- (三) 六档岗位正常晋升年限需在本岗工作满 3 年。
- (五) 五档岗位正常晋升年限需在本岗工作满 4 年。
- (六) 四档岗位正常晋升年限需在本岗工作满 5 年。

第十条 薪酬正常晋升

符合下列正常晋升条件者，薪酬可正常晋升。

- (一) 遵守国家法律、法规和学校规章制度，具有良好的思想素质和职业道德，认真履行岗位职责，在该级岗位任职期间学年度目标管理考核均为良好以上。
- (二) 完成学校下达的招生任务或视同完成招生任务的工作。
- (三) 任现职达到相应岗位人员薪酬正常晋升年限。

第十一条 薪酬非正常调整

- (一) 为学校改革与发展做出突出贡献者，经校长办公会审定并报董事会批准，可提前越档或越级晋升。
- (二) 未完成学校下达的招生任务或视同招生任务的工作，在本岗位任职期间学年度目标管理考核均为良好者，顺延一年晋升。
- (三) 学年度目标管理考核有一次以上为“中”等级者，其薪酬推迟 2 年晋升。

- (四) 发生违规、违纪，受行政警告处分者，其薪酬下调 1 档。
- (五) 学年度目标管理考核为“差”者，其薪酬下调一级（工勤岗位人员下调两档）。
- (六) 发生违规、违纪、受行政严重警告处分者，其薪酬下调一级。
- (七) 发生重大责任事故，造成学校重大损失者，其薪酬下调两级以上。

第十二条 薪酬正常晋升封顶、档

薪酬正常晋升封顶对照表

岗位职级	晋升封顶级、档
七级	五级三档
六级	五级一档
五级	四级二档
四级	三级二档
三级	二级三档
校长助理	二级二档
副校长	一级二档
辅导员岗位晋升封顶为四级二档。	
工勤岗位人员正常晋升封顶为工勤 3 档，公认特别优秀员工由校长办公会审定报董事会特批加薪。	

第十三条 岗位调整后的薪酬调整

- (一) 岗位职级晋升，于聘任次月起晋升相应岗位薪酬，已达相应岗位职级最低档，可高套一档。
- (二) 岗位职级调降，于调整次月起调降相应岗位薪酬。

第十四条 职称晋升后的薪酬调整

- (一) 五级岗以下管理人员，评聘为教育管理系列助理研究员的，可于聘任次月起晋级至五级 1 档。
- (二) 四级岗管理人员，评聘为教育管理系列副研究员的，可于聘任次月起晋级至四级 1 档。
- (三) 三级岗管理人员，评聘为教育管理系列研究员的，可于聘任次月起晋级至三级 1 档。
- (四) 六档以下工勤人员，获得相应工种高级证书，可于获得证书次月起晋级至五档。
- (五) 三档以下工勤人员，获得相应工种技师证书，可于获得证书次月起晋级至二档。
- (六) 三档以下工勤人员，获得相应工种高级技师证书，可于获得证书次月起晋级至一档。

第五章 附则

第十五条 特聘岗位人员薪酬及董事会特殊津贴由董事会特批。

第十六条 管理、工勤系列人员的薪酬应根据国家及上级的有关规定和学校的发展状况作及时调整。当基本工资低于厦门市最低工资标准时由学校自动补齐。

第十七条 任现职年限需从新岗位调整之日起算；如岗位调整，但薪酬级别未调整的，任职年限从原岗位任职年限起算。

第十八条 本办法条件所指“以上”、“以下”，如无特别说明，均含其本级或本数。

第十九条 校龄津贴按每满一年递增50元/月，直至满20周年为止；校龄津贴的起算时间为2005年5月31日（正式建院时间）。工龄满20周年以上设立“忠诚奖”，奖金视学校发展情况核定。

第二十条 学年度考核奖根据目标管理考评结果由董事会于春节前核发。

第二十一条 为简化程序，管理、工勤系列人员薪酬级别按年调整，原则上每年3月对符合条件者进行薪酬调整。

第二十二条 学校以往有关管理、工勤系列人员薪酬规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

第二十三条 本办法的解释权归学校党政办。

附件：厦门兴才职业技术学院管理、工勤系列薪酬级别对照表(略)

厦门兴才职业技术学院教师职务聘任实施方案（试行）

厦兴人（2015）1号

（2014年12月修订）

根据《高等学校教师职务条例》、《福建省公务员局、省人力资源开发办公室、省教育厅关于印发〈福建省高校教师等专业技术职务聘任制实施办法（试行）〉的通知》（闽人发〔2012〕206号）、《关于一九九六学年高等学校教师职务评聘工作有关规定和安排》（闽教职改〔1997〕010号）等文件精神，并结合我校实际情况，制定本方案，作为评聘教师职务的依据。

一、总则

1、为造就一支适应高等职业教育改革与发展的高素质教师队伍，必须进一步深化高校人事制度改革，全面实行教师职务聘任制，科学、客观、公正评价专任教师的教学、科研和社会服务水平与能力，鼓励教师积极进取，促进其专业发展。

2、本方案适用于与学校签定劳动合同的在职在岗专任教师、辅导员（申报前已调离该岗位和连续病事假一年以上尚未返回工作岗位及不符合上述评聘范围对象的人员，不列入评聘范围对象）。评聘讲师以上教师职务均需取得高校教师资格证书。

二、岗位职责

教师必须按《厦门兴才职业技术学院教师岗位职责》的要求，恪守师德规范，履行岗位职责，按质按量完成教学、科研工作任务。

三、任职条件和要求

（一）助教

1、学历和任职年限要求

（1）大学本科学历且获得学士学位，经过一年以上见习试用，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（2）研究生学历或获得硕士学位或获第二学士学位，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（3）转评：已评聘国家其它系列专业技术初级职务且承担助教工作一年以上，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（4）确认：大学本科学历，在本校承担教学工作满四年以上，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（二）讲师

1、学历和任职年限要求

（1）大学本科毕业，担任四年以上助教职务，已取得本专业或相近专业硕士研究生六门主要课程进修考试合格成绩（不含外语，下同），并取得高校教师资格证书。

（2）获得硕士学位或研究生班毕业证书或第二学士学位证书且担任助教职务满二年，并取得高校教师资格证书。

（3）对具有大学本科学历但未按规定考核确认为助教或相应初级职务者，若高校任教年限达到六年以上，且其它条件均符合讲师职务任职要求，可应聘讲师职务。

(4) 获得博士学位，可直接聘为讲师职务；获得硕士研究生学历证书和硕士学位证书且高校任教满三年，可聘为讲师职务。

(5) 转评：①已评聘国家其它与任教专业相关系列专业技术中、初级职务（含持有通过国家统一组织的与职称对应关系明确的执业资格考试证书），转定或晋升讲师职务，须具备第（1）或（2）点学历、进修和证书要求，且转定须经一年以上实际教学工作，经考察，表明能胜任和履行讲师职责；晋升须经两年以上实际教学工作，其中大学本科毕业的须承担助教和其它系列专业技术初级职务工作四年以上，经考察，表明能胜任和履行讲师职责。

②持有与任教专业相关（下同）的国家职业资格等级二级（技师）资格证书，须具备第（1）点学历和证书要求，且须经两年以上实际教学工作，经考察，表明能胜任和履行讲师职责；持有国家职业资格等级一级（高级技师）资格证书且取得高校教师资格证书可直接聘任讲师职务。

2、教学工作要求

主讲 2 门以上课程，其中 1 门核心课程（公共基础课除外，下同），每周完成不少于 10 课时（辅导员每学年不少于 48 课时，下同）的教学工作量，教学效果良好以上；公共课教师指导学生社团或社会实践活动累计不少于 2 个月（有备案，且提供写实性证明）；专业课教师到企事业、生产服务一线实践累计不少于 2 个月（担任大学生导师、班主任或招生工作考核优秀者，其实践时限要求可减半，下同，但不得少于 1 个月）。

3、教科研成果要求

须具备下列条件之一：

(1) 在 CN 刊物（均须有 ISSN 连续出版号，下同）上发表过 1 篇以上学术论文（不少于 3000 字，须为独立撰写或第一作者。发表在论文集、增刊、专刊、专辑、特刊和以营利为目的刊物上的论文，未正式发表、出版的论文、专著、教科书、学位论文以及未获奖或未经省级鉴定的成果，不能作为评聘材料，下同）。

(2) 艺术类教师在专业领域正式出版的作品集发表作品或校级及以上专业作品展参展 2 次以上且不少于 3 幅作品或在校级科研报告会上宣读论文，视同在 CN 刊物发表 1 篇学术论文。

(3) 面向企事业单位开展技术推广、服务、咨询等并主持（含第一参与者）横向课题，且实际到校经费理工科类 2 万元、人文社科类 1 万元以上或主持（含第一参与者）省教育厅 A 类科研课题 1 项以上或持有国家主管部门颁发的专利证书（独立或排名第一）或本人参赛（展）并在国家级比赛（展览）中获三等奖；省级比赛（参展）中获一等奖或首席指导学生参加专业技能大赛，并在国家级比赛获三等奖；省级比赛获二等奖；市级比赛获一等奖，可免于学术论文要求。

（三）副教授

1、学历和任职年限要求

(1) 获得硕士学位或研究生班毕业证书，或大学本科毕业取得硕士研究生进修班结业证书或获得本专业（或相近专业）硕士研究生六门主要课程考核合格成绩，承担讲师职务五年以上，经考察，表明能胜任和履行副教授职责。

(2) 获得博士学位，承担讲师职务两年以上或博士后流动站出站人员，经考察，表明能胜任和履行副教授职责。

(3) 转评：已评聘国家其它系列专业技术高、中级职务，转定或晋升副教授职务，须具备第(1)点学历和进修要求。已评聘国家其它系列专业技术高级职务，须经一年以上实际教学工作，且承担高、中级专业技术职务五年以上（博士学位两年以上），系统承担过1门以上核心课程的讲授，教学效果良好以上，经考察，表明能胜任和履行副教授职责；已评聘其它系列专业技术中级职务，须先转定讲师一年以上，承担讲师和其它系列专业技术中级职务五年以上（博士学位两年以上，持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书三年以上），系统承担1门以上核心课程的讲授，教学成绩显著，经考察，表明能胜任和履行副教授职责。

2、教学工作要求

主讲3门以上课程，其中2门核心课程，每周完成不少于10课时的教学工作量，教学效果优良；系统指导过2名以上青年教师（签订指导协议书，并按要求执行，下同）成绩突出。公共课教师指导学生社团或社会实践活动累计不少于4个月（有备案，且提供写实性证明）；专业课教师到企事业、生产服务一线挂职实践累计不少于4个月，其中至少有一次连续挂职实践1个月以上。

3、教科研成果要求

须具备下列条件之一：

(1) 在CN刊物上发表过4篇以上学术论文（包括本学科专业教学改革、教学法研究方面的论文，下同），其中1篇发表在核心刊物（北京大学图书馆中文核心期刊目录[2008、2011年版]，南京大学中国社科院研究评价中心《中文社会科学引文索引》[CSSCI，最新核心版]中所列的期刊，下同）或大学（具有学术博士学位授予权，下同）学报上（①主持省教育厅A类科研课题或教学质量工程项目视同在核心刊物上发表1篇论文；②艺术类教师在省级以上专业出版社出版作品集1部视同在核心刊物上发表1篇学术论文；③持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书视同在核心刊物上发表1篇学术论文）。

(2) 在CN刊物发表过3篇学术论文，且达到以下任一条：①正式出版过有价值的专著10万字以上或作为主编、副主编编写正式出版的省级以上规划教材10万字以上或高职校企合作特色教材（本人撰写）10万字以上并被两所以上高职院校使用（不含本校，下同）；②主持企事业委托横向课题（累计实际到校经费理工科类5万元、人文社科类2万元以上）1项以上；③本人参赛（展）在国家级比赛（展览）中获三等奖或省级比赛（参展）中获一等奖；④首席指导学生参加专业技能比赛并在国家级比赛中获三等奖或省级比赛中获二等奖以上或市级比赛中获一等奖；⑤获得市级以上科技或社科成果三等奖以上。

（四）教授

1、学历和任职年限要求

(1) 具备大学本科毕业以上学历，担任副教授职务五年以上。

(2) 转评：已评聘其它系列专业技术高级职务，转定教授职务，须符合第(1)点学历要求。已评聘其它系列专业技术正高级职务的，须经一年以上实际教学工作且系统承担过1门核心基础或专业基础课或2门专业核心课程的讲授，教学成绩显著，经考察，表明能胜任

和履行教授职责；已评聘其它系列专业技术副高级职务，晋升教授职务的，须先转定副教授职务二年以上，且承担副教授和其他系列专业技术高级职务五年以上，并系统承担 2 门以上核心课程的讲授，教学成绩显著，经考察，表明能胜任和履行教授职责。

2、教学工作要求

主讲 3 门以上核心课程，每周完成不少于 9 课时的教学工作量，教学效果优秀；系统指导过 3 名以上青年教师，成绩突出。

3、教科研成果要求

须具备下列条件之一：

(1) 在 CN 刊物发表过 5 篇以上系列学术论文，其中核心刊物不少于 3 篇（①主持省部级科研项目 1 项或省教育厅 A 类课题 2 项或教学质量工程项目 2 项视同在核心刊物上发表 1 篇学术论文；②艺术类教师在国家级专业出版社出版作品集两部视同在核心期刊发表 1 篇学术论文）。

(2) 在 CN 刊物上发表 3 篇学术论文，其中核心刊物 2 篇，且达到下列条件之一：①出版过专著 20 万字以上或作为主编，编写正式出版的省级以上规划教材或高职校企合作特色教材 20 万字以上并被两所以上高职院校使用；②主持企事业委托横向课题累计实际到校经费理工科类 10 万元，人文社科类 4 万元以上；③本人参赛（展）在国家级比赛（展览）中获三等奖以上；④首席指导学生参加专业技能比赛并在国家级比赛中获二等奖以上或省级比赛中获一等奖；⑤获得市级以上科技或社科二等奖以上。

四、其它要求

（一）外语要求

评聘讲师以上职务，须参加国家统一职称外语等级考试并取得合格证书或符合免试条件（按闽人发[2002]152 号文第 4 条第 1、2 款执行）。

（二）继续教育要求

专业技术人员每年接受继续教育(含专业科目及公共科目)的时间累计不少于 12 天(72 学时)。

（三）破格晋升要求

为鼓励优秀中青年教师脱颖而出，允许教师系列专业技术人员申请破格评聘正、副高级教师职务（按省教育厅相关文件规定，讲师职务不实行破格晋升）。申请人在完成教师岗位职责及教学工作要求的前提下，教科研成果达到正常值的 2 倍以上可以申请破格晋升。

五、评聘组织与程序

（一）评聘组织

1、学校成立教师、社会科学（教育管理）聘委会，由校领导、学术委员会负责人、人事、教学、科研等职能部门的负责人以及教师和其它专业技术人员代表组成。人数不少于 7 人，聘委会人数为奇数。

聘委会负责学校教师和社会科学（教育管理）等专业技术职务聘任工作，负责研究决定教师等专业技术职务聘任人选，研究处理教师等专业技术职务聘任工作中的有关重要问题。学校聘委会一届任期原则上不超过三年，任期届满，根据具体情况组成新一届聘任委员会。

2、学校成立学科评议组（根据我校实际情况，拟组建五个学科评议组：经济与管理学科、思政与人文学科、理工学科、艺术学科、教育与教育管理学科）负责对应聘教师和社会科学（教育管理）等专业技术职务岗位人员的学术水平和技术能力进行评议，并提出具体的推荐意见或建议。学校学科评议组原则上当年度有效，任期届满，须更换五分之一以上的成员组成新一届学科评议组。

3、各教学单位组建考核推荐组负责对本部门聘任人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力和工作实绩进行考核，并根据考核结果，向学校学科评议组和学校聘委会推荐教师职务拟聘人选。

（二）聘任基本程序

1、学校制定并公布每一年度的教师专业技术职务评聘实施方案，下发至各教学单位，由各单位组织教师学习文件。

2、公布拟聘岗位、结构等信息。教师职务聘任岗位分为四个等级：教授、副教授、讲师及助教。根据我校的实际情况，近几年聘任暂不确定教师专业技术职务岗位设置总量及各级职务具体数量，但教师职务各级岗位的结构比例确定为：教授、副教授占 30%，讲师占 50%，助教占 20%。今后将根据学校事业发展状况适时调整并完善定编定岗。

3、受理应聘人员申请。应聘人员应如实提交学历、资历、业绩、教学与科研成果等材料。晋升职务人员的教学与科研成果应是其担任现职务后取得的。

4、各教学单位组织确定、考核推荐。各教学单位确定助教职务聘任人选，报学校聘委会审批，同时对应聘讲师职务以上人员的资格、业绩和成果进行考核，并向学校学科评议组推荐人选。

5、科研成果鉴定。应聘高级职务的人员，其科研成果需经 2 位以上校外同行专家鉴定（其中应聘正高级职务人员的科研成果应经 1 位省外同行专家鉴定）。由学校统一组织送审，实行匿名鉴定。

6、学科评议推荐。校学科评议组对各教学单位考核推荐组推荐的应聘人员评议，并将考核评议意见提交学校聘委会。校学科评议组须有三分之二以上成员参加评议，应聘人员获得校学科评议组到会成员二分之一以上同意票，即为通过有效，由校学科评议组向学校聘委会推荐。

7、学校聘委会讨论审批助教职务聘任人选，研究决定讲师以上教师职务聘任人选。学校聘委会须有三分之二的委员出席会议，应聘人员必须获得学校聘委会到会委员三分之二以上同意票方为通过。

8、公布拟聘人选，公示期不少于 7 天。

9、学校聘委会下发聘任通知，办理聘任手续，学校与应聘者签订《厦门兴才职业技术学院岗位聘用合同》。

六、其它事项

（一）聘期内达到法定退休年龄教师，学校按其退休前取得的专业技术职务任职资格最低等级予以聘任，随后办理退休手续。

（二）校职能部门具有高校教师资格证书及相应教师职务任职资格且一直兼任高职教育课程教学的管理人员可对应本方案，参加相关学科专业教师职务岗位的竞聘（教学科研管

理职能部门领导认定为双肩挑人员,可予以减免教学工作量,一般管理人员不予减免工作量,但聘上教师职务岗位可转为教学人员)。

(三)为提高“双师型”教师比例,对于有企业工作经历的专任教师按以下方式评聘:

1、已取得其它系列中级职务任职资格且具有三年以上企业工作经历(提供相关证明)者,应聘讲师职务,若学历、论文等其它条件均符合聘任要求,可暂缓“高校教师资格证书”、“职称外语”和“六门硕士研究生课程”三项任职要求。先予以试聘讲师职务,但两年内须完成该三项任务,达到要求者予以全聘,未达到要求者则按下一级职务聘任。

2、已取得其它系列副高级职务任职资格且具有五年以上企业工作经历并担任企业部门主管(提供相关证明)者,应聘副教授职务可免于“高校教师资格证书”、“职称外语”和“六门硕士研究生课程”三项任职要求。若教学科研成果尚未达到副教授职务任职条件,可先予以试聘副教授职务,但两年内须在所任教专业或相近专业领域的专业期刊上发表一篇有较高水平的学术论文,达到要求者予以全聘,未达到要求者则按下一级职务聘任。

3、以上两类人员若高校任教时间未满一年,可先予以试聘相应的教师职务,满一年的经考核表明能履行所试聘教师职务,则予以全聘。

(四)对剽窃论文、弄虚作假、谎报材料等学术不端行为者,实行一票否决,取消其应聘资格。

(五)聘任业绩计算起始与截止时间以自然年为标准。每一年度聘任业绩认定的起始时间为任现职之日,截止时间为上一年度的12月31日。

(六)本方案中凡涉及“以上”文字表述,均含其本级或本数;所指比赛均指由业务主管部门或官方委托行业协会主办的专业比赛。

厦门兴才职业技术学院实验技术职务聘任实施方案（试行）

厦兴人〔2015〕11号

（2015年6月9日）

根据《福建省公务员局、省人力资源开发办公室、省教育厅关于印发〈福建省高校教师等专业技术职务聘任制实施办法（试行）〉的通知》（闽人发〔2012〕206号）、《实验技术人员职务试行条例》（职改字〔1986〕第58号）和《福建省关于贯彻执行〈实验技术人员职务试行条例〉的实施细则（试行）》等文件精神，并结合我校实际情况，制定本方案作为评聘实验技术各级职务的依据。

一、总则

1、为造就一支适应高等职业教育改革与发展需要，具有良好思想品德修养，为人师表，爱岗敬业的高素质实验技术队伍，必须进一步深化高校人事制度改革，积极推行实验技术职务聘任制，科学、客观、公正评价实验技术人员的技术水平与履行相应岗位职责的能力，鼓励实验技术人员努力进取，促进实验技术队伍建设，更好地为教学、科研服务。

2、本方案适用于与学校签定劳动合同的在岗在岗从事实验、实训室和网络、信息中心技术工作以及实验实训辅助性工作的教辅人员（申报前已调离实验技术岗位和连续病事假一年以上尚未返回工作岗位及不符合上述评聘范围对象的人员，不列入评聘范围对象）。

3、实验技术职务设实验员、助理实验师、实验师、高级实验师。

二、岗位职责

实验技术人员必须按《厦门兴才职业技术学院实验技术人员岗位职责》的要求，恪守职业道德，认真履行岗位职责，按质按量完成岗位工作任务，努力提高技术、服务水平。

三、任职条件和要求

（一）实验员

大学专科以上学历，并具备下列条件者，可聘任为实验员：

1、了解与本门业务有关的专业知识和技术，初步掌握常规的实验工作原理、方法和步骤。

2、能正确使用与本职工作有关的实验实训仪器设备，在有关人员的指导下，能够完成一般的实验实训任务。

（二）助理实验师

大学本科毕业，见习一年期满；大学专科毕业，担任实验员职务二年以上，并具备下列条件者，可聘为助理实验师：

1、基本掌握与本门业务有关的专业知识和技术，掌握常规实验工作原理、方法和步骤。

2、能熟练地使用实验实训仪器设备，并了解其原理和性能，对一般仪器设备具有初步维修的技能。

3、协助专业任课教师准备实验实训课程的前期工作和实验实训结束后各类仪器设备的保养；协助指导学生实验实训，批改实验实训报告。

（三）实验师

大学本科毕业，担任助理实验师职务四年以上；大学专科毕业，担任助理实验师职务五

年以上，并具备下列条件者，可聘为实验师：

1、掌握与本门业务有关的专业理论基础和技术，了解本门业务国内外实验技术动态。具有独立设计实验实训方案、创造实验实训条件的能力。有娴熟的实验实训技能、技巧和丰富的实践经验。

2、能够对实验实训仪器设备进行维护检修和排除故障，能加工特殊的实验实训装置和部件，改进仪器设备性能指标，解决某些技术问题。

3、承担实验实训教学任务，主讲各类学生的实验实训课程，编写实验实训指导书，指导各类学生毕业论文的实验工作和参加技能竞赛。

4、能独立承担实验室建设部分任务，对改进实验技术取得过较好的成绩，为科研教学工作提供高水平服务。

5、在 CN 刊物（均须有 ISSN 连续出版号，下同）发表有关实验技术或实验实训室建设的论文（不少于 3000 字，须为独立撰写或第一作者。发表在论文集、增刊、专刊、专辑、特刊和以营利为目的刊物上的论文，未正式发表、出版的论文、专著、教科书、学位论文以及未获奖或未经省级鉴定的成果，不能作为评聘材料，下同）1 篇以上（持有技师职业资格证书或主持教育厅科研课题可免于论文要求）。

（四）高级实验师

具有大学本科以上学历、学位，担任实验师职务五年以上，并具备下列条件者，可聘为高级实验师：

1、具有本门业务扎实系统的专业理论基础和知识，熟悉本门业务国内外的实验技术现状和发展趋势，具有组织和指导大型实验技术工作以及解决关键性技术问题的能力。

2、对大型精密实验实训仪器设备能进行技术指标的鉴定工作；有较强的组织管理能力，能制定实验室建设的中、长期规划并领导实验室建设。

3、系统担任过 2 门以上实验实训课程的讲授工作，指导学生实验实训实习和参加技能竞赛以及开展科技活动。

4、掌握现代化教学手段和实验技术手段，不断改革更新实验实训教学内容；具有指导和培养下级实验技术人员的能力。

5、在 CN 刊物发表过 3 篇以上有较高水平的实验技术或实验实训室建设方面的专业论文（持有技师职业资格证书或主持省教育厅科研课题视同发表 1 篇 CN 刊物论文），其中 1 篇发表在核心刊物（北京大学图书馆中文核心期刊目录[2008、2011 年版]，南京大学中国社会科学评价中心《中文社会科学引文索引》[CSSCI，最新核心版]中所列的期刊，下同）或大学（具有学术硕士学位授予权，下同）学报上，并撰写过较高水平的实验报告（持有高级技师职业资格证书并在 CN 刊物上发表过 1 篇较高水平的专业论文可直接聘为高级实验师）。

四、其他要求

（一）外语要求

评聘实验师以上职务，须参加国家统一职称外语等级考试并取得合格证书或符合免试条件（按闽人发[2002]152 号文第 4 条第 1、2 款执行）。

（二）继续教育要求

专业技术人员每年接受继续教育（含专业科目及公共科目）的时间累计不少于 12 天（72 学时）。

五、其他事项

1、因以往我校未曾开展实验技术系列职务评审，根据实验技术队伍的现状和今后发展要求，首次申报评聘，允许不具有实验技术职务的人员按各级职务岗位所规定的任职年限+1 的计算办法申报相应的实验技术职务。

2、实验技术职务评聘程序参照教师职务评聘程序执行。

3、对剽窃论文、弄虚作假、谎报材料等学术不端行为者，实行一票否决，取消其应聘资格。

4、任职年限和任职条件计算截止时间为申报年度的上一年 12 月 31 日。

5、本方案中凡涉及“以上”文字表述，均含其本级或本数；所指竞（比）赛均指由业务主管部门或官方委托行业协会主办的专业赛事。

6、本方案自颁布之日起执行。

附件：

厦门兴才职业技术学院实验技术人员岗位职责

本岗位职责适用于学校从事实验实训室和网络、信息中心、多媒体管理技术工作以及实验实训辅助性工作的教辅人员。

一、实验员

- 1、了解本专业一般知识和技术。
- 2、严格执行实验实训室的各项规章制度；做好实验实训室仪器设备安全使用的宣传工作。
- 3、了解本实验实训室有关的实验原理和实验技术，配合有关教师做好本实验实训室各项实验实训的准备工作，做好实验实训仪器设备的维护和管理。

- 4、做好实验实训室日常管理工作，积极参加专业技术进修学习。

二、助理实验师

- 1、基本掌握本专业一般知识和技术。
- 2、在上级专业技术人员的指导下，做好实验实训室的建设和管理工作。
- 3、在上级专业技术人员或教师的指导下，做好实验实训室技术指导或教学工作。
- 4、参加仪器设备的验收、安装、操作、维修、开发，掌握仪器设备的使用，草拟仪器设备操作规程及实验实训室管理制度。
- 5、承担实验实训室某一方面的日常管理和服务工作，积极参加专业技术进修学习。

三、实验师

- 1、掌握本专业有关的专业知识和技术。
- 2、做好实验实训技术指导或教学工作，承担实验实训教学任务应达到规定的工作量。
- 3、较熟练地掌握本实验实训室各种仪器设备，做好仪器设备的验收、功能开发、维护和管理，做好实验实训室建设工作。
- 4、制定仪器设备操作规程及实验实训室管理制度，指导和培养初级实验技术人员。
- 5、每两年发表一篇有关实验技术或实验室建设的专业论文或研究报告。

四、高级实验师

- 1、系统掌握本学科的基本理论知识和实验技术，熟悉本学科领域国内外实验技术动态。
- 2、组织本学科的重大实验工作；系统主讲两门以上实验实训课程，达到规定的实验教学工作量；自编过实验实训讲义或实验实训教材或实验实训教学指导书（手册）。
- 3、作为业务骨干，主持大型精密仪器设备的验收、维护、管理和功能开发，保证仪器设备的正常运行，解决实验工作中出现的关键技术问题。
- 4、负责实验实训室的建设和管理工作，组织和领导本学院全体实验实训室人员做好业务工作，保证实验实训室的正常运转，高效地为教学、科研服务。
- 5、指导和培养中、初级实验技术人员，每年发表一篇较高水平的实验技术或实验室建设方面的学术论文或研究报告。

厦门兴才职业技术学院 社会科学（教育管理）职务聘任实施方案（试行）

厦兴人〔2013〕14号

（2013年11月8日）

根据《福建省公务员局、省人力资源开发办公室、省教育厅关于印发〈福建省高校教师等专业技术职务聘任制实施办法（试行）〉的通知》（闽人发〔2012〕206号）、《关于高等学校教育管理部门工作人员评聘社会科学（教育管理）研究职务经常化工作的实施意见》（闽教职改〔1998〕012号）和《中国社会科学院研究人员职务试行条例》等文件精神，并结合我校实际情况，制定本方案作为评聘社会科学（教育管理）专业技术职务的依据。

一、总则

1、为造就一支适应高等职业教育改革与发展的高素质社会科学（教育管理）队伍，必须进一步深化高校人事制度改革，逐步推行社会科学（教育管理）职务聘任制，科学、客观、公正评价管理人员的管理、服务水平与能力，鼓励社会科学（教育管理）人员积极进取，促进其岗位职责的履行、服务质量的提升。

2、本方案适用于与学校签定劳动合同的在职在岗从事党务、人事、行政、后勤等管理岗位（含各职能部门和学院、部）工作的干部（申报前已调离教育管理岗位和连续病事假一年以上尚未返回工作岗位及不符合上述评聘范围对象的人员，不列入评聘范围对象），评聘助理研究员以上专业技术职务均须取得教育管理基础理论、专业知识考试成绩合格单或免试审批表。

二、岗位职责

社会科学（教育管理）人员必须恪守管理职业道德，认真履行岗位职责，按质按量完成各项工作任务，努力提高管理、服务水平。

三、任职条件和要求

（一）研究实习员

1、学历、任职年限要求

- （1）获得硕士学位可直接确定为研究实习员。
- （2）获得研究生班毕业证书或第二学士学位证书满3-6个月可确定为研究实习员。
- （3）获得学士学位或大学本科毕业满一年；或大学专科毕业，高校工作三年以上。

（4）转评：大学本、专科毕业，已评聘其它系列初级职务，符合其他任职条件，可转定研究实习员。

2、管理工作要求

符合以上第1条中的第（3）、（4）款，还须达到下列管理工作要求：

熟悉教育改革方面一系列文件和方针、政策，基本掌握高等教育管理的基础知识和专业知识。

在高、中级人员指导下，进行调查研究、整理资料或写出调查报告。能起草一般性的文件和工作总结，独立处理日常一般性工作。

助理研究员

1、学历、任职年限要求

(1) 获得博士学位，可直接聘任为助理研究员；获得硕士研究生学历和硕士学位证书且从事高校教育管理工作满三年，可聘为助理研究员职务。

(2) 获得硕士学位或研究生班毕业证书或第二学士学位，承担研究实习员职务两年以上，且读硕士学位或研究生班或第二学士学位的学习年限与承担研究实习员职务工作的年限累计在五年以上；或获得学士学位或大学本科毕业、承担研究实习员职务四年以上。

(3) 对具有大学本科学历但未按规定考核确认为研究实习员或相应初级职务者，若高校管理工作年限达六年以上，且其它条件均符合助理研究员任职要求，可应聘助理研究员职务。

(4) 转评：①具备第(2)点学历要求，已评聘其它系列中级职务，经一年以上考察，符合其他任职条件，可评聘助理研究员职务。②具备第(2)点学历要求，已评聘其它系列初级职务且转定研究实习员职务一年以上，承担研究实习员职务和其他系列专业技术初级职务四年以上（硕士二年以上，研究生班毕业和第二学士学位二年半以上），符合晋升助理研究员条件，可评聘助理研究员职务。

③持有与本岗位相关（下同）的国家职业资格等级二级（技师）资格证书，须具备第(2)点学历要求，且经一年以上考察，符合其它任职条件，可评聘助理研究员职务；持有国家职业资格等级一级（高级技师）资格证书可直接聘任为助理研究员。

2、管理工作和成果要求

符合以上第1条中的第(2)、(3)、(4)款，还须达到下列管理工作要求：

在高等职业教育管理方面具有较系统的基础理论和专业知识，能独立承担与从事工作有关的研究任务。

任现职以来，在CN刊物（均须有ISSN连续出版号，下同）上发表过1篇以上教育管理方面的论文（不少于3000字，须为独立撰写或第一作者。发表在论文集、增刊、专刊、专辑、特刊和以营利为目的刊物上的论文，未正式发表、出版的论文、专著、教科书、学位论文以及未获奖或未经省级鉴定的成果，不能作为评聘材料，下同）或正式出版过专著2万字以上（不累计，下同）；或在正式出版与所从事的管理岗位相关的管理类教材中撰写5万字以上。

能起草有关工作计划、报告、文件、总结等，独立处理工作中的一般疑难问题。

副研究员

1、学历、任职年限要求

(1) 获得博士学位，承担助理研究员职务二年以上。

(2) 获得学士以上学位或大学本科毕业承担助理研究员职务五年以上。

(3) 转评：具备本文规定学历，已评聘其它系列副高职务，经一年以上考察，符合其它任职条件，经考察表明能胜任副研究员职务的，可评聘副研究员；具备第(2)点学历要求，已评聘其它系列中级职务且转定助理研究员职务一年以上，承担助理研究员职务和其他系列专业技术中级职务五年以上（博士学位两年以上，持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书三年以上）。

2、管理工作和成果要求

(1)任现职以来,在CN刊物上发表过3篇以上有较高水平的教育管理方面的论文;或发表过2篇论文并出版管理方面的专著3万字以上(主持教育厅B类科研课题视同在CN刊物发表一篇论文)。

(2)具有指导和培养中、初级研究人员工作和学习的能力。

(3)具有高等职业教育管理方面较系统而坚实的基础知识,能运用这些知识创造性地进行研究工作,解决管理工作中较复杂又有较重要意义的理论或实际问题。

(4)及时掌握国内外高等职业教育现状和发展趋势,具有较强的管理和文字能力,能独立承担起草、撰写学校事业发展及管理制度改革方面的重要文件;能组织有较大现实意义和应用价值的课题研究,并取得成果。

研究员

1、学历、任职年限要求

(1)学士以上学位或大学本科毕业已承担副研究员职务五年以上。

(2)转评:具备第(1)点学历要求,已评聘其它系列副高级职务且转定副研究员职务一年以上,承担副研究员职务和其它系列专业技术副高级职务五年以上,符合晋升研究员条件,可评聘研究员职务;已评聘其它系列正高级职务,经一年以上考察,符合其他任职条件,可评聘研究员职务。

2、管理工作及成果要求

(1)任现职以来,在CN刊物上发表过5篇以上有高水平的教育管理方面论文,其中2篇发表在核心刊物(北京大学图书馆中文核心期刊目录[2008、2011年版],南京大学中国社会科学评价中心《中文社会科学引索文索引》[CSSCI,最新核心版]中所列的期刊,下同)或大学(具有学术硕士学位授予权,下同)学报上(主持教育厅A类科研课题视同在核心刊物发表一篇论文;持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书视同在核心以上刊物发表1篇论文,但至少须有一篇发表在核心刊物上)。

(2)具有指导和培养高、中级研究人员工作和学习的能力。

(3)能分析国内外高等教育发展趋势,根据国家需要和学科发展选定管理领域有重大现实意义和应用价值或开创性的研究课题,并主持和指导研究工作。

(4)是管理领域的学术带头人,具有对学校事业发展和教育改革进行顶层设计的能力和水平,能够主持省部级以上重大科研项目或攻关项目。

四、其它要求

(一)思想政治要求:高等学校教育管理部门工作人员应拥护中国共产党的领导,热爱社会主义祖国,努力学习马克思主义和党的基本路线、方针、政策,有良好的职业道德,作风正派,工作深入,联系群众,遵纪守法,团结同志,积极钻研业务,提高管理水平,能全面、熟练地履行现职务职责,认真完成工作任务。身体健康,能坚持正常工作。

(二)基础理论和专业知识要求:考核相应职务任职资格所必须的高校教育管理基础理论和专业知识的深度和广度。

(三)工作要求:主要考核调研、分析、组织、协调、决策等管理工作能力和实绩及研究成果。

(四)外语方面:评聘助理研究员以上职务须参加国家统一职称外语等级考试并取得合格证或符合免试条件(按闽人发[2002]152号文第4条第1、2款执行)。

(五)计算机要求:评聘助理研究员以上职务须通过国家计算机等级考试。

(六)继续教育要求:专业技术人员每年接受继续教育(含专业科目及公共科目)的时间累计不少于12天(72学时)。

(七)破格晋升要求:为鼓励优秀中青年管理人员脱颖而出,允许社会科学(教育管理)系列专业技术人员申请破格评聘副研究员、研究员专业技术职务(按省教育厅相关文件规定,助理研究员职务不实行破格晋升)。申请人在完成社会科学(教育管理)岗位职责及教育管理工作要求的前提下,管理工作及成果达到正常值的2倍以上可以申请破格晋升。

五、评聘组织与程序

(一)评聘组织

1、学校成立聘委会,负责教师和社会科学(教育管理)等专业技术职务聘任工作(其组成见《厦门兴才职业技术学院教师专业技术职务评聘实施方案(试行)》中相关条例)

2、学校成立学科评议组(根据我校实际情况,社会科学[教育管理]学科挂靠在教育管理职务“教育与教育管理学”评议组,不再单独组建(见《厦门兴才职业技术学院教师专业技术职务评聘实施方案(试行)》中相关条例)。

3、校各职能部门负责人组成联合考核推荐组负责对职能部门应聘人员的思想政治表现、职业道德、工作能力和工作实绩进行考核,并根据考核结果,向学校学科评议组和学校聘委会推荐社会科学(教育管理)职务拟聘人选。

(二)聘任基本程序

社会科学(教育管理)职务聘任岗位分为四个等级:研究员、副研究员、助理研究员及研究实习员。根据我校社会科学(教育管理)专业技术职务评聘工作刚起步的实际情况,本轮聘任暂不确定教育管理职务岗位总量及各级岗位结构比例。对达到确认和晋升高一级职务条件的人员予以评聘,今后将根据学校事业发展,全面实行社会科学(教育管理)职务聘任制。

社会科学(教育管理)职务聘任的基本程序与教师职务聘任程序一致(见《厦门兴才职业技术学院教师专业技术职务评聘实施方案(试行)》中相关条例)。

六、其它事项

(一)根据《关于执行〈厦门兴才职业技术学院薪酬定级及正常晋升办法(试行)〉的决定》(厦兴董[2013]2号)文件规定,在本轮聘任中,凡未晋升高一级职务的管理人员,其薪酬保持原待遇不变;晋升高一级职务的管理人员按其聘任的职务对应相应的薪酬待遇,即暂定聘任研究实习员职务享受七级1档薪酬,聘任助理研究员职务享受五级2档薪酬,聘任副研究员职务享受三级3档薪酬,聘任研究员职务享受二级3档薪酬。业绩突出者,根据取得的成果再相应提升薪酬档次。

(二)聘期内达到法定退休年龄教職員工,学校按其退休前取得的专业技术职务任职资格最低等级予以聘任,随后办理退休手续。

(三)校职能部门具有高校讲师任职资格证书的应聘人员可直接转定为助理研究员;具有副教授任职资格证书的应聘人员可直接转定为副研究员。

（四）对剽窃论文、弄虚作假、谎报材料等学术不端行为者，实行一票否决，取消其应聘资格。

（五）聘任业绩计算起始与截止时间以自然年为标准。2013 年聘任业绩起始时间为任现职之日（晋升高一级职务者）或 2008 年 1 月 1 日（应聘与获取的任职资格对应的岗位者），截止时间为 2012 年 12 月 31 日。

（六）本方案中凡涉及“以上”文字表述，均含其本级或本数。

厦门兴才职业技术学院目标管理暨教师专业发展考评方案（试行）

厦兴人〔2011〕80号

（2011年10月12日）

为了加强内涵建设、提高管理效率、提升办学质量、增强学校可持续发展活力，董事会决定在新一轮体制机制改革中，实行全面的目标管理和教师专业发展计划。为此特制定本考评方案。

一、指导思想与考评原则

在国家教育法规和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》精神的指导下，遵循教育教学规律和适应经济社会对学校办学的新要求，以规范目标管理，提高工作绩效，办出人民满意的教育为宗旨，制定科学的管理和培养目标。

在考评中，坚持以人为本和实事求是的科学态度，力求管理目标的全面性、合理性、可行性、关键性和激励作用。

在考评中，注意遵循定性评价与定量评价相结合的原则，过程管理与完成目标相结合的原则，规范管理与开拓创新相结合的原则，随机检查与集中考评相结合的原则。

二、考评组织与奖惩规定

（一）考评组织：

1、学校成立目标管理考评工作领导小组

组长：校长

副组长：校党委书记、常务副校长

成员：校党委副书记、副校长、党政办主任、督学办主任

领导小组下设办公室

主任：党政办主任（兼）

成员：各学院、各处级单位行政秘书

2、董事会设立监审组（挂靠督学办），主任兼监审组组长

3、各学院、各处级单位成立目标管理考评工作小组

成员3-5人组成，主要负责人兼组长，成员名单向领导小组办公室报备

（二）考评依据：

在各单位工作职责的基础上，依据各项教育法规、学校规章制度、学校“十二五”发展规划、董事会及学校关于考评工作决定，制定本目标管理考评方案，作为考评的主要依据。

（三）考评程序：

自评—各学院、各处级单位在分管校领导指导下对全员开展自评工作。

复评—各分管校领导组织对分管单位复评。

总评—学校考评工作领导小组组织总评并报董事会审批。

（四）考评形式

1、听取单位及个人述职汇报

2、查阅相关材料

- 3、召开座谈会
- 4、现场随访
- 5、问卷调查

（五）考评办法

1、考评采用分级负责、分类考评的办法。

- ①学校重点负责对各学院、各处级单位及副处以上干部的考评。
- ②各学院和处级单位负责对各自所属人员的考评。
- ③监审组负责组织对考评工作的督导及审核。
- ④各级考评组织可随机组织专项检查。
- ⑤集中考评原则上安排在学年末。

2、单位和处级干部绩效成绩计算办法：

- ①单位绩效成绩=各考核分项实得分（按权重折算）之和
- ②院长绩效成绩=学院绩效×90%+个人满意度测评分×10%
- ③副院长绩效成绩=60×（分管项目实得分÷分管项目分值）+学院绩效×30%+个人满意度测评分×10%
- ④正处级绩效成绩=本单位绩效×90%+个人满意度测评分×10%
- ⑤副处级绩效成绩=60×（分管项目实得分÷分管项目分值）+本单位绩效×30%+个人满意度测评分×10%

（六）奖惩规定：

1. 本学年度在学校工作中作出突出贡献的另外予以奖励加分。
2. 考评检查中被发现有明显问题的，视情节分别实施诫勉谈话、发整改通知书，并酌情扣分；情节严重的，取消当年绩效奖金。
3. 考评结果，作为发放当年绩效奖金和评优评先，晋职晋级的重要依据。
4. 发生重大责任事故及造成重大经济损失者，取消当年绩效奖金，并依法依规处理。

三、各类目标管理考核指标体系暨教师专业发展计划

- 1、二级学院教育教学工作目标管理考核指标体系（附教师专业发展计划表）（略）
- 2、党政办公室目标管理考核指标体系（略）
- 3、教务处目标管理考核指标体系（略）
- 4、学生处目标管理考核指标体系（略）
- 5、保卫处目标管理考核指标体系（略）
- 6、总务处目标管理考核指标体系（略）
- 7、图书馆目标管理考核指标体系（略）

教师专业发展计划表

学 院

专业

姓名				学历		职称		职务		
发展 内容 完成 时限	教师 资格 证	职 业 资 格 证	发表论著	获质量工程项目	企业实践纪实	教改科研成果				
	2011-2012									
学 历 学 位 提 升		职 称 提 升	专 业 带 头 人	骨 干 教 师	双 师 型 教 师	学院审核：				
						教务处审核：				

厦门兴才职业技术学院教师教学工作量计算办法

厦兴教〔2014〕10号

（2014年5月21日）

教学工作量是衡量教师教学工作的重要依据。为进一步完善我校教师教学考核、考评制度，充分调动广大教师教学工作积极性，不断提高教学质量和办学效益，根据教育部颁发的《高等学校教师工作量试行办法》，结合高职院校的特点及我校实际情况，加强对教师教学工作量工作的统一管理，现决定对我校以往实行的教学工作量计算办法予以梳理调整和完善，以适应学院改革和发展的需要。

一、教学工作量的计算范围和原则

教学工作量的计算范围，包括我校全日制专业人才培养方案内的教学工作量（含选修课）和本办法所规定的其它教学工作相关的工作量计算。

教学工作量以教学执行计划为依据，按照学校下达的教学任务书和执行情况予以计算；需增加开课学时或增设课程必须事先报告，批准后开设或增加的课时方可计算，否则不予统计。

二、教学工作量的构成

教师教学工作量是将教师在一定时期内所完成各项教学工作，折算成标准课时的数量，包括课堂教学工作量和非课堂教学工作量两个部分。教师完成学校规定的标准课时数，称为定额工作量，超过定额的标准课时数称为超定额工作量。学校依据定额工作量发放岗位津贴，依据超定额工作量发放超课时费。其它教学工作量是指与非正常课堂教学的相关教学活动折合标准课时数的工作量，计入教师教学工作量。无法折算成标准课时数的工作量学校另计报酬。

（一）课堂教学工作量

1、理论教学工作量

指完成备课、编写教案、讲课；批改作业、辅导答疑；听课；拟定考试（查）试卷；随堂监考；评卷、学生成绩评定、登录、上报等理论教学环节的工作量。

2、实践教学工作量

指完成实训指导、实验、实习、实训、课程（毕业）设计/论文等实训教学环节的工作量。

（二）非课堂教学工作量

指二级学院根据教学需要安排并事先报教务处审批和备案的工作量。主要包括：专业调研、培养方案制定、经批准的各类教学竞赛和技能训练指导、监考、第二课堂活动等。

三、教师教学定额工作量（基本教学工作量）标准

1、专任教师（含二级学院（部）正副院长（主任）、院长（主任）助理、教研室正副主任，下同）为：180标准课时/学期（按18周×10节/周计算而得）。一个标准课时指为一个标准班上一课内学时（45分钟）课，并完成规定的教学任务。

四、各类教学环节工作量计算办法

教师教学工作量 = 课堂教学工作量 + 非课堂教学工作量

教师超教学工作量 = 修正系数后的教学工作量 - 基本教学工作量

(以标准课时为计算单位, 保留一位小数, 采用四舍五入法,)

(一) 理论教学工作量

1、任务含量: 备课、讲授、辅导答疑(每周答疑一次)、批改作业(按教学大纲布置作业, 一般要求全批全改, 某些课程只能部分批改时, 应经教研室主任批准, 且批改量不得少于总量的二分之一)、考试命题、随堂监考、阅卷、分析、登分等。

2、计算公式: 理论教学工作量 = 教师实际完成的教学计划规定的学时数 × 修正系数

表 1 理论教学工作量的修正系数

系数类别	项 目	修正系数	备注
授课班级人数	≤15	0.9	
	15—64	1	
	65—85 人	1.1	
	86-149 人	1.2	
	150 人及以上	1.3	
多门课	课时少的第三门课程	1.1	同一学期讲授教学计划设置的两个及以上不同门
	课时少的第四门及以上课程	1.2	
多头课		1	教师在同一学期内讲授同一门课程但不同进度或不

3、原则上任课教师每学期开设选修课不得超过二门。

公共选修课可单独核算, 不计入特超课时。但学期超工作量(含选修课)应控制在 252 节课时以内, 否则超过部分不予计酬。

计算公式: 理论教学工作量 = 教师实际完成的教学计划规定的学时数 × 授课班级人数修正系数(见表 1)

(二) 实践教学工作量

1、实验教学工作量

按照理论教学工作量标准执行

2、指导实习、设计(论文)工作量

表 2 指导实习、设计(论文)工作量计算办法

实践教学项目	任务含量	标准课时计算办法		备注
指导见习、教学实习、生产实习	联系实习单位、现场全程指导实习、批改实习报告	参观性实习	天数 × 4	参观性实习的师生比原则上应在 1 : 20 以上, 交通费据实报销; 到企业集中实习的需要教师全程带班的, 由企业支付报酬, 学校
		其他实习	校内集中实训: 天数 × 4	
			到企业集中实习:	

			天数×5	支付基本工资和岗位津贴； 教师仅需不定时到企业指导 巡视的，按实际下企业天数 ×5 计算工作量。
指导毕业实习 和设计（论文）	联系实习单位、过 程指导、批阅实习 报告和论文、总结、 答辩		人数×4	

（三）非课堂教学工作量的计算

1、各教学单位领导补贴工作量 216 课时/学期（即 12 课时/周），正职务补贴 1000 元/月，副职务补贴 800 元/月；院长（主任）助理补贴工作量 144 课时/学期（即 8 课时/周），职务补贴 600 元/月。

2、教研室主任补贴工作量 36 课时/学期（即 2 课时/周），职务补贴 400 元/月；教研室副主任（主持工作）补贴工作量 18 课时/学期（即 1 课时/周），职务补贴 300 元/月；教研室副主任职务补贴 300 元/月。

3、身兼两职者，则第二个职务补贴减半计发。

4、经批准的本校教师学术讲座，按实际讲座时间×2 计算教学工作量，重复讲座不打折。

5、各类教学竞赛和技能训练指导，经教务处批准安排讲课的，按课堂教学计算工作量，原则上每个项目不超过 20 课时。

6、修订专业人才培养方案上报审批后，按每专业 6-10 课时计算，制订新增专业人才培养方案（含专业调研报告）按 15-20 课时计算。

7、第二课堂活动等按审批方案，据实计算。

8、考试工作量的计算，按照《厦门兴才职业技术学院考务工作及考试经费管理办法》（厦兴字[2009]73 号）执行。

五、超教学工作量酬金的计算及标准

（一）超教学工作量酬金计算办法

1、超教学工作量酬金=（修正系数后的教学工作量 - 基本教学工作量）×个人超课时津贴标准

2、专任教师每学期超教学工作量（含选修课及补贴工作量）原则上不得多于 144 课时（按 8 标准课时/周×18 周计算而得），超出最高限额课时需经主管校领导批准，学期超出 162-252 课时部分按乘以 0.8 系数折算，超过 252 课时（含选修课）部分不予计酬。

3、经教务处批准兼课的辅导员、党政管理干部无基本教学工作量，每学期实际教学工作量不得多于 72 课时（不含修正系数，按 4 标准课时/周×18 周计算而得），超出最高限额部分（含选修课）不予计酬。副处以上管理干部在正常上班时间内上课的，课酬按核定课酬标准的 60%计发。

（二）超课时津贴标准

1、专任教师

	初级	中级	副高级	正高级
三档		40 元/节	60 元/节	80 元/节
二档	30 元/节	45 元/节	65 元/节	85 元/节
一档	35 元/节	55 元/节	75 元/节	95 元/节

2、管理人员兼课

行政级别	正校级	副校级	正处级	副处级	正科级	其他
对应档次	正高二档	副高一档	副高三档	中级二档	初级一档	初级二档
津贴标准	85 元/节	75 元/节	60 元/节	45 元/节	35 元/节	30 元/节

具有专业技术职务的管理人员超课时津贴可在以上对应等级中取高，若无教师资格证或任教课程与所从事专业不符，课酬降低一档。

3、外聘兼课教师

级别	津贴标准	任职条件
1	35-45 元/节	本科毕业具有两年以上高校或专业院校教学经验，在读研究生
2	45-50 元/节	硕士及以上学历
3	50-60 元/节	中级专业技术职务
4	70-80 元/节	副高级专业技术职务
5	90-100 元/节	正高级专业技术职务

备注：

外聘兼课教师的每学期实际课堂授课时数限制 216 节以内（12 节/周）。

每个级别内的浮动标准由教学单位根据课程的难易程度、教学水平及任课教师的工作经历提出建议，由教务处与有关部门商定，特殊情况报分管校领导批准。

4、企业兼职教师

类别	津贴标准	备注
专科及以上学历，具有 4 年工作经验的能工巧匠	50-60 元/节	具体标准视实际教学水平、专业紧缺、个人资历等情况、总课时数等因素，由教务处与有关部门协商决定。
中级职称或企业部门主管	65-75 元/节	
高级职称或企业高层领导	80-100 元/节	

集中辅导上课的课酬可适当上浮。

六、教学工作量计算的有关规定与要求

1、各教学单位应严格执行教学计划，除已安排的教师授课任务之外，其它教学工作（包括正常补考、课外教学活动、毕业设计、毕业实习、大型作业、专题讲座报告会等）均须事先作出安排表，送教务处审核备案。否则不予审核计算教学工作量。

2、教学人员的专业技术职务变更，从批准之日起按相应课时津贴标准发放。

3、因国家规定的法定假日、校庆、校运会等不可抗拒的原因而耽误的授课时数，可冲抵基本工作量，但不能计为超课时。

4、编制教学文件、课程设计题集、专业开发、精品课程建设等工作量，按学院文件另行执行。

5、若教师教学任务不足，应主动向教学单位提出申请，服从教学单位或学校安排从事相应工作，否则不足部分应从津贴中予以扣除。

七、超工作量酬金发放方法

1、超工作量课酬津贴采取“按月预领，期末结账”的发放方式。

2、月均超课时酬金=预计学期超教学工作量总课时×计酬标准÷5。

3、期末按多退少补一次性结清。

4、每学期开学初第一个月4日前由各二级学院教学秘书和学生处秘书负责汇总教学超工作量津贴报送教务处审核，并报人事部门审批，由财务处统一发放。逾期报送的，本学期不计算教学超工作量，转入下学期期末计算。

5、专任教师完成学年基本教学工作量后，用72课时（按2标准课时/周×36周计算而得）的课酬用作绩效考核奖金，按照学年目标管理考核结果发放。考核为“优”的按全额发放，考核为“良”按全额的85%发放，考核为“中”的按全额的60%发放，考核为“差”的不予发放。每学期先统一按照“良”预发，年度目标管理考核等级确定后再一次性核发差额部分。

八、本办法自2014-2015学年第一学期起实行，在此之前与本办法有冲突的，以本办法为准。由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院关于促进教师专业能力提升的有关规定

厦兴教〔2013〕7号

（2013年6月17日）

学校“十二五”师资队伍建设规划（厦兴教〔2011〕14号）指出，要“鼓励和支持中青年教师在职进修、培训、考取职业资格证书；……；鼓励教师与企业联合开展技术应用、产品开发等服务活动，完善教师定期下企业锻炼、提高实践能力的制度。“十二五”期间，全校专任教师中具备‘双师’素质的教师比例要提高到70%左右”。为贯彻落实“规划”精神，特制订此规定。

一、促进教师专业能力提升的途径

（一）业务培训

1、岗前基础培训：指福建省高校教师培训中心举办的岗前培训，包含《高等教育法规概论》、《高等学校教师职业道德修养》、《高等教育学》、《高等教育心理学》四门课程。

2、校内岗位培训：指校内举办的入职培训、教育教学方法培训、教育技术培训、教学资源培训、教研室主任培训等。

3、校外短期培训：指到国（境）内外高校脱产或半脱产进行业务学习和研究，或参加国家教育部、省教育厅、市教育局及各培训机构组织的短期业务培训。

4、学历学位教育：指脱产或半脱产攻读硕、博士研究生学历（学位）。

5、学术交流与访问：指国（境）内外访问学者、学术考察、参加学术会议和学术讲座等形式。

（二）实践锻炼

1、企业顶岗挂职锻炼

指到国（境）内外企事业单位进行脱产或半脱产与专业相关的顶岗挂职锻炼。

2、开展技术服务

指教师积极参与企事业单位的项目研发、技术改造、工艺革新，为其提供专业技术服务支持，获得横向课题经费。

3、教师本人参加技能竞赛或指导学生参加技能竞赛

4、到企业考察、见习

指教师短期到企业学习考察或带学生参观见习等实践活动。

（三）教改科研

1、发表学术或教改论文/主（参）编体现校企合作特色的教材

2、参加相关业务能力考试：指教师参加并通过职称外语考试、计算机等级考试、职业资格或专业技术职务考试等业务能力考试

3、主持或参与校、市、省、国家级质量工程项目

4、专业调研

二、促进教师专业能力提升的具体措施

（一）加强教师业务培训的具体措施

1、未取得高校教师资格证的中青年教师均必须参加岗前培训。未参加岗位培训的教师

暂不安排校外培训进修。

2、教师每学年参加业务培训时数至少 18 学时，其中校内培训至少 9 学时（不含常规的院（部）和教研室工作会议）。

3、鼓励教师积极参加各级各类业务培训，对超额完成业务培训时数的教师给予表彰。

4、教师外出参加业务培训需填写《教师外出参加专业能力提升申请表》（附件 1）

（二）加强提升教师专业实践能力的具体措施

1、教师实践活动完成情况作为教师绩效考核、评先评优、晋薪晋职的重要指标。

2、进一步贯彻落实我校已出台的《教师到企业挂职锻炼制度和有关规定》（厦兴教[2010]26号，教务处[2011]12号）。教师到企业锻炼需由企业、学校（二级学院代表学校）、教师三方签订《厦门兴才学院教师到企业锻炼协议书》（详见附件 2），教师必须真正到企业全顶岗锻炼，企业必须把教师当成单位员工实施考勤和绩效考核，并发给实践锻炼教师每月不低于 1500 元的劳动报酬，二级学院（部）必须加强监督和检查（二个月以内的至少去企业访问一次，二个月以上的至少二次，并有检查访问记录）。对按规定完成到企业挂职锻炼任务的教师，经考核合格者，学校除发给基本工资和岗位津贴外，另每月给予 500 元补贴（用于交通、伙食、防暑降温等，不再发放课时补贴）。

3、专业教师到企业顶岗锻炼累计时间可在薪资晋升、职称评审时作为企业工作经历年限计算。

（三）试行专业能力提升“学分银行”制度

1、按岗位职责要求，促进教师进行专业能力提升。

2、教师可自由选择参加各种形式的专业能力提升活动，每项活动由教师个人实时记录，所在院（部）及时审核，教务处期末核定相应的学时和学分。（具体标准见（附件 3）。

3、学校按照按“1 学分=20 元”的标准兑换成“专业能力提升经费”。教师可以采用零存整取的方式，支取“专业能力提升经费”用于业务培训、外出参加学术会议、实践锻炼和其他继续教育。

三、本规定自发文之日起执行，解释权归教务处。

厦门兴才职业技术学院专业带头人选拔聘任与管理办法（修订）

厦兴教（2015）18号

（2015年12月15日）

专业建设是促进学校内涵发展的重点工作，而培养和造就一批高素质专业带头人是专业建设的关键。为了加强专业带头人队伍建设，进一步发挥专业带头人在专业建设中的领军作用，促进学校专业建设和教育教学改革，不断提高人才培养质量和办学水平，根据学校“十三五”事业发展规划和“十三五”专业建设与发展规划，特制订本办法。

一、基本条件

（一）校内专职专业带头人基本条件

1、师德高尚、爱岗敬业，团结协作，乐于奉献，治学严谨，具有较强的领导、协调和组织能力，能带领本专业教师团队在提升专业建设和水平方面取得明显成效；

2、掌握本专业的基础理论和专业知识，熟悉本专业的前沿发展动态，知识面宽，业务能力强；主讲过两门及以上本专业课程（其中至少有一门是专业核心课程），教学效果良好；

3、积极开展教学改革和教学研究、积极参与社会服务与技术开发，积极承担教、科研课题并有研究成果；

4、具有本科及以上学历，副教授（或相当于副教授）及以上专业技术职务；或具有3年以上讲师职务任职年限的校级骨干教师；或具有3年以上与本专业相关的企业工作经历的“双师型”讲师；或已基本具备副教授任职条件的优秀讲师。（不具备副高职务的定为“培育”人选）

（二）校外兼职专业带头人基本条件

1、热爱和支持高等职业教育，遵纪守法，乐于奉献，具有较强的领导、协调和组织能力，能较好配合校内专职带头人开展工作。

2、在大中型企业（机构）担任中层以上职务或技术专家，具有一定的教育教学能力；或与我校结对子的帮扶高校具有副高及以上专业技术职务的学术、技术骨干；

3、在本行业（专业）具有较大的社会影响力和学术声誉，行业企业和教育学术资源整合能力强。

二、岗位职责

（一）校内专职专业带头人工作职责

1、制定本专业建设与发展规划并负责组织实施；

2、主持专业论证和指导专业人才培养方案的制定与修订；

3、主持本专业的校内实训室和校外实习基地的建设工作；

4、帮扶和培养青年教师，带领本专业教师积极开展专业教学改革和科学研究；

5、组织开展校企深度合作和毕业生就业指导与推荐工作。

（二）校外兼职专业带头人工作职责

1、配合校内专业带头人开展专业建设调研，进行专业对应的岗位工作任务分析，共同制（修）订专业人才培养方案；

2、用企业的生产实际引领专业教学改革，调整优化教学内容，带领专业教师与企业技术人员合作开发基于工作过程系统化专业核心课程或教材；

3、主动参与教研活动（含来校开设专业讲座），承揽横向科研课题，带领专业教师开展技术服务，推进教育教学改革；

- 4、协助落实学生顶岗实习和推荐毕业生就业；
- 5、每学期至少一次到校组织召开专业建设研讨会。

三、选拔聘任程序

根据学校专业建设与发展情况，原则上每个专业选聘一名专职带头人，对专职带头人不具备副高职称的可增配一名校外兼职带头人（校外兼职带头人以来自企业为主），此次重新选聘于本学期结束前完成。

（一）个人申请或二级学院推荐

专业带头人选拔可由个人提出申请或二级学院推荐。各二级学院分学术分委员会对申请或推荐人选从思想素质、教学水平、科研能力、工作实绩、业务发展前景等方面进行全面评审，并结合现有专业情况和本人意愿，向学校提出各专业带头人的推荐人选并提交《专业带头人推荐表》。

（二）校学术委员会评审

校学术委员会根据推荐人选所具备的条件，以及各专业建设的需要，严格按照条件进行评审。

（三）学校批准

校长办公会对校学术委员会的评审意见予以审议，批准确认各专业带头人。

（四）聘任

经学校批准确认的各专业带头人，由学校颁发聘书，聘期一般为三年。

四、培养与待遇

（一）校内专业带头人培养与待遇

1、学校将积极创造条件，为专业带头人在学历进修、双师素质锻炼、国内外高等学校访问研修等方面提供更多机会；

2、学校设立专业带头人津贴，具备副高及以上职称的，每月津贴 500 元，不具备副高职务的，每月津贴 300 元。

（二）校外兼职专业带头人待遇

校外兼职专业带头人每学期补贴 800 元。

五、考核

（一）专业带头人考核分学年度考核和聘期考核。

（二）专业带头人在学年度和聘期考核中，要认真对照工作职责，写出总结报告，填写《专业带头人年度考核表》。对年度考核优秀者给予适当奖励，对年度考核不合格的，将诫勉谈话，限期整改，并扣减津贴；对连续两年考核不合格的，学校将解除专业带头人的聘任；对聘期考核合格者可以续聘，不合格的将不再续聘。

附件 1：《专业带头人推荐审批表（专职）》

附件 2：《专业带头人推荐审批表（兼职）》

附件 1:

专业带头人推荐审批表（专职）

姓 名		出生年月		学历/学位	
所学专业	第一学历专业:		最高学历专业:		
专业技术职务			授予单位及时间		
职业资格			授予单位及时间		
高校教龄			申请主持专业		
主要学习和工作经历(高中毕业后开始)	起止时间	单位(或学校)			职务(或专业)
社会兼职和下企业锻炼情况					
近 三 年 主 讲 课 程 情 况	课程名称	所属专业		是否核心课	学时
近 三 年 专 业 建 设、课 程 建 设、基 地 建 设 等 业 绩					

近三年来 主编教材 和第一作 者发表论 文、著作和 获奖情况	教材、论著或获奖名称	出版(发表、颁奖)单位	时间	本人撰写字 数
近三年 立项或已 结题的教 改和科研 项目	研究课题名称		立项单位	本人排名
二级学院 学术分委 员会推荐 意见	(盖章) 年 月 日			
校学术委 员会评审 意见	(盖章) 年 月 日			
学校 审批	(盖章) 年 月 日			

附件 2:

专业带头人推荐审批表（兼职）

姓 名		出生年月		企业工作年限	
专业			毕业院校		
学历			学位		
专业技术职务			授予单位、时间		
职业资格			授予单位、时间		
现从事岗位职务			申请主持专业		
主要工作经历					
近五年在行业企业管理或技术革新所等方面取得的主要成绩					
二级学院学术分委员会推荐意见	(盖章) 年 月 日				
校学术委员会评审意见	(盖章) 年 月 日				
学校审批	(盖章) 年 月 日				

厦门兴才职业技术学院专业带头人培养方案

厦兴教〔2013〕17号

(2013年11月12日)

为加大专业带头人培养力度，进一步促进学校专业建设，根据《福建省高职院校专业带头人培养计划》和厦门兴才职业技术学院师资队伍“十二五”建设规划，特制订本方案。

一、培养目标

根据学校专业发展的需要，各专业应配齐、配好专业带头人。在校生数在200人以下的专业，每个专业至少配备1个具有高级职称的专业带头人，专业在校生数200人以上的专业，每个专业配备2-3个副高以上专业带头人，其中一位必须具有本专业三年以上企业工作经历。通过“十二五”期间重点培养，力争五年内2-3名校级专业带头人获评省级专业带头人，打造出一支在省内本专业领域中有影响的专业带头人队伍。在推进工学结合的人才培养模式改革，优秀专业教学团队建设，面向行业企业开展技术服务和职业技能培训等方面发挥示范带头作用；在争取省、市级教学改革与建设项目，各级职业技能大赛等方面出一批标志性成果。

二、建设内容及保障措施

1、提升专业带头人的师德素养

加强对专业带头人的师德师风和职业道德教育，学校或各二级学院每学年至少举行一次教书育人经验交流会或学风建设报告会，培养专业带头人的职业情感、责任意识和爱岗敬业精神。通过几年的努力，培养出一批倾心高职教育事业，品德高尚、业务突出的专业带头人队伍。

2、加大专业带头人的引进力度

要实施高层次人才引进目标管理责任制，各级领导要各负其责，特别是对专业带头人的引进要开辟“绿色通道”。学校每年拨出30万元作为人才引进专项资金，实施特殊优惠政策，多渠道挖掘人才。对引进的人才和专业带头人要合理使用，最大限度发挥人才的优势，同时要多关心、支持，使其致力于教学科研工作，干得舒心。要尽快改善师资队伍的结构，重点引进经验丰富的“双师型”教师，从2013年起，原则上新进专业带头人必须具有三年以上行业企业实践经历。

3、采取有效措施，促进专业带头人的专业发展

入选专业带头人要制定3年周期的专业发展计划。学校鼓励和支持带头人参加学术活动、进修、培训、考取中级以上职业资格证书；鼓励和支持带头人到企业挂职锻炼，与企业联合开展技术应用、产品开发等服务活动。每年用于专业带头人培养、培训经费不少于30万元。支持专业带头人携教学科研团队开展各级各类教改及科研项目研究，积极申报课题，对获资助的课题按规定拨足配套经费，并保证研究经费专款专用，如取得成果，按学校规定给以奖励。

4、为专业带头人营造良好工作与成长环境

要以为人为本，转变工作作风，增强服务意识，关心、理解、支持和尊重教师，全心全意为教师、教学和科研服务。对确有真才实学、获得同行公认的优秀教师或紧缺专业教师可以破格聘为专业带头人，待遇从优。积极为带头人办实事，办好事，真正做到感情留人、待遇留人、政策留人、事业留人，为带头人营造一个宽松良好的工作与成长环境。

三、管理与考核

1、要建立健全专业带头人管理体系，专业带头人的管理以二级学院（部）为主，院（部）领导

负总责，学校教务处负责指导与督查。学校、学院、教研室三个层面各司其职，并定期检查落实专业带头人发展计划所设定的发展目标的实施情况，把专业带头人队伍建设作为各级各部门年度绩效考核的重要指标，确保专业带头人队伍建设与管理的各项措施落到实处。

2、对校级专业带头人要按照学校下达的专业带头人工作任务和工作目标，按学年度进行绩效考核，对考核优秀者予以奖励，对考核不称职者予以解聘。

3、对列为省级“培养计划”的专业带头人要严格按照专业带头人培养计划任务书所设定的工作任务，按学年度进行绩效考核，发现问题及时整改，并及时向省教育厅汇报考核情况，确保三年培养期满时顺利完成各项工作任务。

厦门兴才职业技术学院青年教师成长计划（2013-2017年）

厦兴〔2014〕11号

（2014年3月11日）

青年教师是我校师资队伍的主力军，是学校人才培养质量的重要保证，关系到学校事业的可持续发展。根据《福建省高等学校青年教师成长计划（2013-2017年）》（闽教人〔2013〕105号）要求，结合《厦门兴才学院师资队伍建设规划》（2011-2015）（厦兴教〔2011〕14号）和《关于促进教师专业能力提升的有关规定》（厦兴教〔2013〕7号）等文件精神，特制定厦门兴才学院青年教师成长计划（2014-2017年）。

一、指导思想

以《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）、《教育部等六部委关于加强高等学校青年教师队伍建设的意见》（教师〔2012〕10号）、《中共中央组织部 中共中央宣传部 中共教育部党组关于加强和改进高校青年教师思想政治工作的若干意见》（教党〔2013〕12号）等文件精神为主要依据，以注重实效、实事求是为原则，全面提高青年教师思想政治素质和专业能力。

二、建设目标

通过实施《厦门兴才学院青年教师成长计划》，利用4-5年的时间，全面提升我校青年教师的职业素养、专业素质和教学科研水平，造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力，能适应社会经济发展和高等职业教育改革的高素质专业化青年教师队伍，努力提高我校人才培养质量、专业建设水平和办学综合实力。

三、具体措施

（一）提高青年教师思想政治素质和师德水平

1、充分发挥学校党委和各教学单位基层党组织的作用，通过举办报告会、座谈会、研讨会、培训班等多种形式，加强青年教师的政治引领和政治吸纳，促进青年教师坚定道路自信、理论自信、制度自信。抓好在青年教师特别是青年骨干教师中发展党员工作，把青年教师凝聚在党的周围。

2、强化青年教师职业理想和职业道德教育。把师德师风教育作为新教师岗前培训的重要内容。由校党委牵头，**每两年开一次教书育人经验交流会及教书育人楷模评选活动**，大力宣传优秀教师先进事迹，营造优良校风、教风和学风。将师德表现作为教师年度考核、岗位聘任（聘用）、职务评聘、评优奖励的首要标准。坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，杜绝有损国家利益和不利于学生健康成长的言行，对有严重失德行为、影响恶劣者，按有关规定严肃予以处分或者撤销教师资格。

3、要求青年教师根据《厦门兴才学院全面实施导师制工作方案》（厦兴〔2012〕16号）认真做好所带学生的“四导一服务”工作，把导师制工作完成情况作为年度考核和评选优秀教师、教书育人楷模的重要依据。

（二）提升青年教师教育教学能力

4、加强对新入职教师的培训和培养。从2014年起，实行**新入职教师试用制度（高校应届毕业生试用期一个学期，有3年以上企业工作经历的试用期2个月）**，试用期内教师每个月听课不少于12节，至少开2次公开课，试用期满，由所在教学单位对其进行考核，考核不合格者，终止聘用。

5、建立青年教师帮扶制度。对从事高校教学经验不足4年的青年教师，由所在教学单位指定1位具有中级以上职务、教学经验丰富的教师对其进行帮扶指导，制定详细的帮扶计划，填写指导工

作记录，指导周期一般为2年，把“系统指导一名青年教师”作为讲师和副教授晋升高一级职务的必要条件，每学年由教务处协同教学单位对帮扶情况进行检查、考核，并对通过考核的指导教师计36课时帮扶工作量补贴。

6、全面落实“关于促进教师专业能力提升的有关规定”（厦兴教[2013]7号）。鼓励支持青年教师通过参加各级各类进修、培训、企业锻炼等方式，获得“兴才学院教师专业能力提升学分银行”学分，从2014年起，每位教师一学年需积存15学分，作为年度考核的重要依据和晋升高一级职务的必要条件。

7、每年评选一批校优秀教师、每两年评选一次校中青年骨干教师。

（三）提升青年教师学术水平和科研能力

8、鼓励、支持青年教师参与教育教学改革和科研工作。帮扶导师应把提升青年教师的学术水平和科研能力作为帮扶工作的一项重要内容，要指导新教师积极申报“福建省高校新进教师科研资助计划”项目，激发青年教师的科研意识和潜能。

9、凡校内开展的教育教学改革质量工程评选项目，对主持人资格不设定需具高级职务，鼓励青年教师积极承担项目主持人或主要参与者。

10、每四年进行一次校级教育教学成果评选活动，在同等条件下优先向教学一线的中青年教师倾斜。集体项目至少要有一位青年教师为主要完成人。

（四）提升青年教师实践能力

11、对担任专业课教学的中青年教师实施“五个一工程”，全面提升教师的专业实践能力：即要求45岁以下的专业课教师联系一家企业，每年到企业挂职锻炼或专业调研一个月，每年聘请一位企业兼职教师到校讲学和开讲座，考取一个与本专业相关的职业资格证书，参加或指导一项职业技能竞赛。并把“五个一工程”完成情况作为晋升职称的重要依据。

（五）着力解决青年教师的实际问题

12、建立健全校、院两级领导班子成员联系青年教师、与青年教师谈心谈话制度。每学期设定2个董事长、校领导接待日，院（部）领导每学期至少与所在单位的青年教师谈心一次，倾听教师的意见建议和个人诉求，关心青年教师的身心健康，确实帮助青年教师排忧解难，让青年教师安心工作。

13、建立健全正常的职务评聘和工资晋升机制，努力提高青年教师的薪资水平，力争我校教师平均工资位列厦门同类高校中上水平。

14、在学校经济条件允许时，适当提高住房公积金补贴和午餐补贴标准，在讲师及以上职务教师启动企业年金制。

厦门兴才职业技术学院青年教师帮扶制度实施细则（试行）

厦兴教〔2014〕9号

（2014年4月25日）

根据《厦门兴才职业技术学院青年教师成长计划》（厦兴〔2014〕11号）文件精神，为加强对青年教师的培养，帮助他们尽快成长，同时充分发挥骨干教师的传、帮、带作用，从而构建专业化的教学团队，制订本细则。

第一条 实施青年教师帮扶制度，要求指导教师在规定时间内对青年教师在师德、教学和科研等方面进行指导和培养，使青年教师的师德素养和教学科研能力有较大的提升，从而更好地履行岗位职责。

第二条 帮扶对象：高校教学经验不足四年的专任教师。

第三条 导师条件

具有5年以上高校教学经验，中级以上专业技术职务，爱岗敬业，为人师表，治学严谨，有较强的教学和科研能力，对工作认真负责的专任教师。

第四条 导师职责

（一）以自身优良的师德风范和先进的教学理念感染、影响青年教师。培养青年教师严谨

治学、开拓进取、关爱学生、实事求是的工作态度。

（二）指导青年教师备课和设计教案，掌握合适、有效的教学方法，熟悉并把握教学规范

和教学环节。结合课程的性质、内容和特点，运用各种教学手段和现代信息技术，鼓励并指导青年教师进行教学改革实践，不断提高教学质量。

（三）培养青年教师从事教学、科研的能力，带领青年教师积极参与教学质量工程项目和科研工作。

（四）导师在指导过程中，要认真填写《厦门兴才职业学院青年教师培养情况考核表（指

导教师用）》（附件2），指导期满应对青年教师的教学科研工作评价，写出书面考核报告，上交所在教学单位和教务处备案。

第五条 导师的配备管理与考核

（一）各教学单位应及时为青年教师配备导师。青年教师帮扶制度采用双向选择原则，原则上1名导师最多同时指导2名青年教师，指导周期一般为2年。

（二）导师和结对的青年教师确定后，由导师和青年教师共同商议，签订《厦门兴才职业技术学院青年教师指导协议书》（见附件1），报所在教学单位和教务处备案。

（三）青年教师的导师要相对稳定，如无特殊情况，在指导周期内一般不得更换。

（四）各教学单位要定期对指导教师的工作进展情况进行检查与督促。每学年由教

务处协

同教学单位对帮扶情况进行检查和考核,根据指导工作的考核合格者按每人每学年 36 学时记入导师的工作量。指导期满后,将考核表上交教学单位存档,考核结果汇总后报教务处备案。

(五)学校将各单位执行青年教师帮扶制度的情况纳入目标管理师资队伍建设考评范围。

第六条 对受导青年教师的要求

(一)虚心接受导师在师德素养、教学方法与手段、教改科研等方面的指导,在导师带领下完成指导计划书规定的指导项目,虚心求教,勤奋好学。

(二)定期就教学工作和专业成长情况进行总结和反思,及时与导师沟通,认真填写《厦门兴才职业学院青年教师培养情况考核表(青年教师用)》(附件3)

(三)青年教师的成长情况每学年由所在教学单位组织一次考核,(新进教师试用期满需由导师提出转正考核意见),考核结果计入培养档案,并报教务处备案。

(四)符合规定条件的青年教师必须按要求接受导师的指导与考核,未经导师指导的青年教师或指导期满考核不合格者,不得担任课程负责人,不得晋升高一级专业技术职务,新进教师试用期满考核不合格者延缓转正定级或予以辞退。

第七条 本办法解释权归教务处

附表1 《厦门兴才职业学院青年教师指导协议书》

附表2 《厦门兴才职业学院青年教师培养情况考核表(指导教师用)》

附表3 《厦门兴才职业学院青年教师培养情况考核表(青年教师用)》

附表4 《厦门兴才职业学院2014年青年教师与指导教师结对一览表》

教学单位		教研室	
指导教师(甲方)		青年教师(乙方)	
协议期限	_____年___月___日至_____年___月___日		
第一阶段 帮扶目标 _____至_____			
第二阶段 帮扶目标 _____至_____			
指 导 措 施			

附表 1 :

厦门兴才职业技术学院青年教师指导协议书

为全面提升青年教师的师德素养、专业素质、教科研水平，充分发挥骨干教师的传、帮、带作用，保证学校人才培养和教学改革的可持续性发展，经指导教师与青年教师协商同意，兹签订如下协议：

指导教师（甲方）签字：

指导教师（乙方）签字：

教学单位代表（见证方）签字：

签订时间： 年 月 日

注：1、表格中的“帮教目标”填写要求分点列出具体目标要点。

2、本协议一式四份，指导教师、青年教师、教学单位、教务处各执一份，协议期限内有效。

附表 2：

厦门兴才职业学院青年教师培养情况考核表
(指导教师用)

姓名		性别		出生年月	
党政职务		专业技术职务		研究方向	
青年教师姓名		学历		专业	
青年教师 所在单位		培养时间： 年 月至 年 月			
第__阶段： ____年__月__日至 ____年__月__日					
指导教师 工作 记录	时间	指导内容		取得成效	

指 导 工 作 记 录	时间	指导内容	取得成效

第
阶段帮扶协议执行情况

教学
单位考核意见

签名：

年 月 日

教 务 处 意 见	签名： 年 月 日
备 注	

说明：

协议执行情况应对照协议书制定的帮扶目标，逐一检查完成情况及帮扶具体措施，取得重要成果及存在问题等。

附表 3：

厦门兴才职业学院青年教师培养情况考核表
(青年教师用)

姓名		性别		出生年月	
专业技术职务		所学专业		学历	

毕业学校		毕业时间		学位	
导师姓名		导师专业技术职务			
导师所在单位		培养时间： 年 月至 年 月			
第__阶段： ____年__月__日至 ____年__月__日					
专业成长总结	本阶段在指导教师的帮助下取得成绩、存在问题及以后的努力方向（可根据需要另行附页）				

教学单位意见	
--------	--

	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">教 务 处 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">备 注</p>	

附表 4 :

厦门兴才职业学院
_____年导师帮扶青年教师一览表

所在单位	青年教师姓名	导师姓名	培养时间	备注

一、认定的范围与条件

（一）范围

根据教育部人才培养工作评估指标体系的要求，我院专业基础课和专业课教师都应发展成为具备双师素质的教师。

（二）认定双师素质教师资格的基本条件

凡在我院从事教学（含实践教学）的任课教师，具有高等学校教师资格同时又具备以下条件之一者，可以认定为双师素质教师。

1. 有本专业实际工作的中级以上（含中级，下同）技术职称，如：工程师、会计师、经济师等；
2. 通过国家组织的各类执业资格考试并取得中级以上行业特许的资格证书者，如注册会计师资格证书、电子商务师资格证书、律师资格证书、软件工程师、一级翻译、技师、高级技师等；
3. 具有国家职业技能鉴定考评员资格证书；
4. 近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动；
5. 近五年主持（或主要参与）一项及以上应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好；
6. 近五年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平；
7. 参加企事业单位的科研实践（含精品课程建设）工作，作为地市级以上科研成果的主要参与者（以获奖证书为准，限五名）；
8. 参加省级以上教育行政部门组织的教师专业技能、双师素质培训、骨干教师培训获得合格证书，并能全面指导学生专业实践实训活动；
9. 指导学生参加省级以上技能竞赛并获奖的教师。

二、双师素质教师资格的认定程序

（一）凡符合双师素质教师资格条件的教师，个人填写《厦门兴才职业技术学院双师素质教师资格认证申请表》并提交相应的证明材料，报各系部；

（二）各系部根据以上条件，将符合条件的双师素质教师名单及材料报人事处；

（三）人事处会同教务处审核后符合条件的双师素质教师名单报学院院长办公室会议审定公布，并发给双师素质教师资格证书；

（四）学院每年组织评定一次，每次评定的有效期为四年；

（五）对已超过有效期的双师素质教师资格，应重新进行申报。

三、双师素质教师的培养途径与措施

各系部要制定双师素质教师培养工作计划和措施，根据双师素质教师的具体要求，可以结合实际采取以下具体措施：

（一）鼓励教师积极参加本专业的中级以上技术职称或行业特许资格考评，取得相应的技术职称证书或行业特许资格证书；

（二）建立相对稳定的实践教学基地，加强与企业的产学研合作关系，严格按照学院有关文件规定，要求教师下企业、到生产第一线进行锻炼，保证专业基础课和专业课教师有计划地到产学研合作单位进行随岗锻炼，提高实践能力；

（三）选送教师到企业、科研院所和省级以上教育行政部门组织的短期或中期双师素质教师培

训；

（四）鼓励专业课教师积极参与企业技术开发和技术服务，通过科研、技术服务、技术开发等方式带动一批教师参与实验室建设、工程实践和科研开发工作，提高教师的实践教学和科研水平。

四、双师素质教师的奖励与有关待遇

对取得双师素质资格的教师，学校发给双师素质教师资格证书并享受以下相关待遇：

（一）学院将在职称评审和聘任，骨干教师、专业带头人和名师选拔等方面向双师素质教师倾斜，同等条件下优先考虑；

（二）在教学工作安排、科研项目及考核评优等方面，各系（部）应优先考虑双师素质教师。

五、本实施办法自发布之日起试行，由人事处负责解释。

附件：《厦门兴才职业技术学院双师素质教师资格认证申报表》

厦门兴才职业技术学院“双师型”教师资格认定申报表

姓 名		所在单位		从事专业	
参加工作 时间	年	从事高职教 育年限	年	高校教师资 格获得时间	年 月
高校教师系列 专业技术职务			非高校教师系列 专业技术职务		
职业资格	职业（工种）： 等级： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四		职业技能鉴定 考评员资格	职业（工种）： 有效日期： 年 月	
	发证单位：			发证单位：	
注册执业资格	资格名称：		其他相关证书		
	发证单位：				
本专业企业或 社区工作经历	何年何月至何年何月		在何单位学习、工作	任何职务或从事工作	
指导学生专业 实践实训或社 团活动情况					
校内实践教学 设施建设或提 升技术水平 的设计安装工作					
应用技术研究					
院部（中心） 意见	（签章） 年 月 日		人事科意见	（签章） 年 月 日	
学校“双师”教 师资格认定工 作小组意见	组长签字：		（签章）	年 月 日	

厦门兴才职业技术学院“双师素质”教师资格认定申报表

姓 名		所在单位		从事专业	
参加工作 时间	年	从事高职教 育年限	年	高校教师资 格获得时间	年 月
高校教师系列 专业技术职务			非高校教师系列 专业技术职务		
职业资格	职业（工种）： 等级： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四		职业技能鉴定 考评员资格	职业（工种）： 有效日期： 年 月	
	发证单位：			发证单位：	
注册执业资格	资格名称：		其他相关证书		
	发证单位：				
本专业企业或 社区工作经历	何年何月至何年何月		在何单位学习、工作	任何职务或从事工作	
指导学生专业 实践实训或社 团活动情况					
其他申报情况	（对照申报条件，对参与应用技术研究、承担校内工作室项目实际运营工作、参与校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作、参加培训进修或技能竞赛、指导学生技能竞赛等情况进行说明）				
院部（中心） 意见			人事科意见		
	（签章） 年 月 日			（签章） 年 月 日	
学校“双师”教 师资格认定工 作小组意见	组长签字： （签章） 年 月 日				

厦门兴才职业技术学院“双师”教师资格认定申报情况汇总表

院部（中心）：

（公章）

序号	姓名	从事专业	有无高校教师资格	申报类型	符合条件第几条	初审意见	备注
1				双师型			
2				双师型			
3				双师型			
4				双师型			
5				双师素质			
6				双师素质			
7				双师素质			
8				双师素质			
9				双师素质			
10				双师素质			

厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师选拔及管理辦法

厦兴教〔2012〕11号

(2012年11月11日)

根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》和厦门兴才学院“十二五”师资队伍建設规划的要求，为进一步加强我校师资队伍建設，在加大引进人才力度的同时，强化现有师资的培养机制，促使中青年教師快速成长，努力构建人才梯队，特制定本办法。

一、中青年骨干教师选拔条件

1、基本条件

- (1) 年龄在45岁(含45岁)以下；
- (2) 热爱高等职业教育事业，师德高尚，治学严谨，教书育人，为人师表，勤奋踏实，团结协作，勇于创新。
- (3) 取得高校教师资格证书，具有中级以上(含中级，下同)专业技术职务或具有硕士以上学位，从事高校教学工作二年以上，且到校满一年以上的专职教师；
- (4) 具有较扎实的理论基础和系统的专业知识，有较强的实践操作能力。教学工作量满足学校定额工作量要求，并已独立承担两门及以上课程的教学工作，教学质量评价优良。近二年无教学事故；
- (5) 近三年绩效考核均为良及以上等级；
- (6) 具备“双师素质”教师资格。

2、业务条件

近三年来教科研成果突出，具备下列条件中的二项：

- (1) 参加校级以上(校级主持、市局级前二名、省厅级前三名、省部级和国家级参加者)教改、科研立项课题研究一项以上，并已经取得阶段性成果；
- (2) 参加校级以上其他教学质量工程立项项目建设(校级主持、市局级前二名、省厅级前三名、省部级和国家级参加者)；
- (3) 获得校级以上教科研成果奖(校级前二名、市局级前三名、省厅级前四名、省部级和国家级参加者)；
- (4) 在CN刊号学术刊物上(均须独立撰写或第一作者署名，下同)发表过二篇以上学术论文(或作品)；主编、副主编或参与编写正式出版的高职教材，本人撰写五万字以上(不累计，下同)；
- (5) 培养学生专业实践技能和创新能力突出，指导的学生个人或团队，在市级以上行业或专业比赛上获三等奖以上(市级一等奖、省级二等奖，国家级三等奖)；
- (6) 在所从事的专业领域有突出的技术技能，个人获得市、厅级以上专业竞赛评比三等奖以上的；
- (7) 具有本专业高级职称。
- (8) 主持省厅级A类及以上科研项目或获横向课题经费1万元以上者在本条款中只需具备一项。
- (9) 其它未列奖项和成果，经校学术委员会认定后可同等对待；

二、中青年骨干教师选拔办法

- 1、选拔时间：每两年选拔一次，11月申报，1月公布评审结果
- 2、选拔原则：德才兼顾、公开选拔、保证质量、宁缺毋滥
- 3、选拔程序

采取“个人申请、二级学院（部）初评、教务和人事部门资格审核、校学术委员会评审、任前公示、校长办公会批准”的办法进行选拔。

（1）申请人填写《厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师申报表》（见附表），并附学历学位、职称职务教学科研成果、获奖证书等证明材料；二级学院（部）根据相应的评选条件进行初选，并将初选名单在本单位公示，公示期 3 天。3 天后将无异议候选人材料报教务处；

（2）教务处会同人事部门对相关材料核实无误后，提交学校学术委员会评审；

（3）学校学术委员会组织评审，并将评审结果向全校公示一周；

（4）学校学术委员会将公示的评审结果提交校长办公会审批。

（5）中青年骨干教师聘期为 4 年。

三、中青年骨干教师任期职责

1、能认真完成校、二级学院（部）所下达的教学任务，努力提高教学质量，各种教学资料规范，发挥示范带头作用；

2、积极探索创新教学方法，做到教书育人，治学严谨，严格要求学生，注重学生思想教育，关心学生的成长，培养学生的团队协作精神；

3、积极参与专业建设和实训基地建设。积极参与专业培养方案的制订，承担一门课程改革工作，不断更新教学内容，改进教学方法，开发相关教材。专业课教师带领学生下企业实习实训或自己下企业锻炼不少于二个轮次；公共课教师指导学生社团或社会实践活动社会调研活动累计不少于 2 个月。

4、承担 1~2 名青年教师的培养任务，能从思想上、业务上关心和帮助教师，采取个别辅导，上示范课等多种形式，对教师进行指导与帮助并有相应记录；

5、至少完以下项目之一：

（1）至少在 CN 刊号学术刊物上公开发表本人独撰或第一作者的教研或学术论文（或作品）二篇（每篇 3000 字以上）；

（2）主编、副主编或参编正式出版的高职教材、本人撰写五万字以上；

（3）主持（执行人）省、市、校级精品重点、特色专业的申报及建设工作，至少获批校级以上；

（4）省、市、校级教学质量工程主要参加者（校级主持人、市级前二名、省厅级前四名）；

（5）主持校级及以上教改或科研项目一项以上；

（6）主持或参与科技成果转化、技术推广服务项目，为企业转型升级技术改造服务作出实绩（获得横向课题经费 3000 元以上）；

（7）培养学生专业实践技能和创新能力突出，指导的学生个人或团队，在省级以上行业或专业比赛上获优秀奖以上（省级前二名，国家级前三名）；

（8）其它未列奖项和成果，经学术委员会认定后可同等对待。

四、中青年骨干教师待遇

1、实行骨干教师津贴制度。骨干教师从聘任之日起一次性领取津贴 4000 元，之后实行每年考核，考核合格的享受每年 4000 元津贴，共三年。三年综合考核均合格者，薪酬晋升一级；

2、聘任期内每年可报销本人独撰或第一作者（以学校名义公开发表）的论文版面费（1000 元以内）；

3、学校每年安排一次中青年骨干教师外出培训考察（费用控制在 3000 元以内）；

4、专业带头人优先从骨干教师中选拔。

五、中青年骨干教师管理与考核

1、各二级学院（部）负责骨干教师的日常管理；

2、学校建立动态管理机制，符合条件者进入骨干教师队伍,享受相应待遇，同时每年对骨干教师履行职责情况进行一次考核，考核不合格者，不再享受相关待遇；

3、在任期内发生下列情况之一者，取消骨干教师的资格和待遇：

- (1) 严重违反国家法律和学校有关规章制度；
- (2) 因失职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；
- (4) 弄虚作假，剽窃他人成果，谎报工作成绩；

4、考核项目及要求：

- (1) 思想政治和师德表现：达到优良；
- (2) 教学工作量：达到定额以上；
- (3) 教学质量评价：达到优良；
- (4) 专业建设成果：工作总结，成果介绍，证明材料；
- (5) 指导青年教师：工作总结，成果介绍，证明材料；
- (6) 教科研成果：按中青年骨干教师职责的第 5 条执行，提供相关证明材料。

考核结果由校学术委员会审议，校长办公会议确定。

5、建立服务期制度，自评上校级骨干教师的，需在校服务三年以上。服务期未满调离学校的，需赔偿学校支付的一年骨干教师津贴及培训费用。

六、本办法自发文之日起开始执行，由教务处负责解释。原《厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师选拔及管理办法（试行）》（厦兴人[2010]10号）同时废止。

附件：

- 1：厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师申报表
- 2：厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师年度考核表

附件 1:

厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师申报表

姓名		性别		出生年月		入职时间	
学历		学位		所在部门			
从事专业		国家职称		职务			
主要专业工作经历							
主要业绩							

获奖情况 (含 指导 学生 获奖)						
绩效考核 等级	20 --20		20 --20		20 --20	
	上学期	下学期	上学期	下学期	上学期	下学期
教科研 课题、质 量工程、 论文、教 材、著作	序号	项目/论文/教材	类别/刊物/ 出版社	级别/刊号	时间	排序或 字数
院部 推荐 意见	<p style="text-align: right;">盖 章： 年 月 日</p>					
校学 术委 员会 意见	<p style="text-align: right;">主 任： 年 月 日</p>					
学校 意见	<p style="text-align: right;">盖 章： 年 月 日</p>					

厦门兴才职业技术学院
中青年骨干教师年度考核表

姓 名 _____
院 (部) _____
教 室 _____
研

填表时间： 年 月 日

厦门兴才职业技术学院教务处制

填 表 说 明

- 1、本表采用电子填写方式。
- 2、第 1-9 部分和第 10 部分的自评由个人填写，第 11 部分由所在部门填写。
- 3、个人填写部分限填本年度的内容。
- 4、本表经二级学院（部）核实、填写意见并盖章后，与其他证明材料在规定时间内送交教务处。

1、基本情况

姓 名		出生年月		性 别	
政治面貌		国家职称		行政职务	
		校内职称			
最终学历		学位		骨干教师受聘 时间	

2、师德师风表现

--

3、本年度承担教学工作量情况

课程名称	本人授课总 学时	起止时间	授课班级名称
总 计			

4、本年度承担质量工程项目情况

项目名称	项目类别	级别	是否主持或第几参 与人	立项时间

5、本年度正式出版或发表论著、教材及其他研究成果（需附证明材料）

题 目	何时在何刊物正式发表、出版论著(注明刊号、书号及主办单位或出版社)	本人承担内容[论著、教材须注明全文(书)字数及本人撰写字数,独立撰写或排名]

6、本年度个人参赛或指导学生参赛获奖情况（需附证明材料）

竞赛名称	竞赛项目	获奖等级	授奖单位	获奖时间	指导学生/本人获奖

7、其余同等成果及未列奖励（需附证明材料）

--

8、专业建设及成果总结

(按照“考核指标体系”中第4项中的“主要考核内容与要求”逐条总结)

9、指导青年教师工作总结

10、厦门兴才职业技术学院中青年骨干教师考核指标体系

序号	考核项目	分值	主要考核内容与要求	主要指标和考评标准	自评	学校评价
1	政治思想和职业道德表现	20	政治立场坚定，自觉遵守法律、法规和学校的各项规章制度；热爱教育事业，积极参加学校和学院各项活动；为人师表、仪表端庄；同事间相互学习、团结和谐；	按院长、副院长、所在教研室成员民主测评结果，去掉一个最高分和一个最低分，计平均分 若出现一例教学事故或违反考勤纪律，计0分		
2	教学工作量	5	本年度教学工作量达到定额以上	专任教师： 授课 288 学时以下，计 0 分 授课 288-431 学时，计 2 分（8-12 节） 授课 432-575 学时，计 3 分（12-16 节） 授课 576-648 学时，计 4 分（16-18 节） 授课 648 学时以上，计 5 分（16-18 节） 二级学院领导： 授课 72 学时以下，计 0 分 授课 72 学时，计 2 分（2 节） 授课 73-108 学时，计 3 分（2-3 节） 授课 109-144 学时，计 5 分（3-4 节）		
3	教学质量评价	20	本年度教学质量评价结果达到优良等级	校院两级督导听课评价占 50%，优秀计 9 分，良好计 8 分，中等计 7 分，合格计 6 分，不合格计 5 分 学生评教占 50%（发放学生评教表）		
4	专业建设成果	20	①承担修订人才培养方案任务②工学结合人才培养模式改革③教学做一体课程改革④开展校企合作项目⑤参与实验实训室建设或下企业实践锻炼（含本人或带领学生）	通过查看总结和访谈教师评价，一项建设成果满分 4 分，项目总分不超过 20 分		
5	指导青年教师	10	采用多种形式，从思想、业务上帮助与指导 1-2 名青年教师	通过查看总结和访谈受指导教师评价，优秀计 9 分，良好计 8 分，中等计 7 分，合格计 6 分，不合格计 5 分，无指导计 0 分		
6	教科研成果	25	参照骨干教师职责第 5 条	本年度完成一个项目得 15 分，每增加一个项目加 2 分，上限 25 分		
总分		100	最后得分			

11、审查考核结论

<p>二级学院 (部) 审查 推荐意见</p>	<p style="text-align: right;">(公章) 年 月 日</p> <p>负责人签字: _____</p>
<p>校学术委员 会意见</p>	<p style="text-align: right;">(公章) 年 月 日</p> <p>负责人签字: _____</p>
<p>学 校 意 见</p>	<p style="text-align: right;">(公章) 年 月 日</p>

厦门兴才职业技术学院教职工校外进修培训管理办法（暂行）

厦兴人（2013）20号

（2013年12月12日）

为加强我校师资、管理、教辅三大队伍的建设，不断提升教职员工的业务能力，规范对教职员工进修培训的管理，现结合我校实际，制订本办法：

一、进修培训对象及基本条件

（一）对象：在编在岗的教职员工。

（二）基本条件：

1、遵守校纪校规，爱岗敬业，教书育人，为人师表。

2、在我校工作一年以上，能胜任教学或管理工作，工作量饱满，未出现任何教学事故（对青年教师、管理人员的岗前培训工作年限不作要求）。

二、进修培训方式

（一）岗前培训：指福建省高校教师培训中心举办的高校教师岗前培训，包含《高等教育法规概论》、《高等学校教师职业道德修养》、《高等教育学》、《高等教育心理学》四门课程；福建省高校教师培训中心举办的教育管理人员管理课程培训，包含《高等教育管理学》、《学校管理心理学》二门课程。

（二）学历学位教育：指脱产或半脱产攻读硕、博士研究生学历（学位）

（三）单科进修：进修与岗位相关的研究生课程。

（四）校外短期培训：指到国（境）内外高校脱产或半脱产进行业务学习和研究，或参加国家教育部、省教育厅、市教育局及各培训机构组织的短期业务培训。如：骨干教师进修班、双师型教师培训班、职业技能培训班等。

（五）学术交流与访问：指国（境）内外访问学者、学术考察、参加学术会议等形式。

三、进修培训申请审批程序

1、凡进修培训教职工，必须在安排好本岗位工作的前提下，本人提出书面申请，并经领导批准。

2、接受学历学位教育或其他半年以上进修培训的，在进修前教职工前必须与学校签订相关的协议书，在完成协议书规定的最低服务期之前，不得再次申请在职进修培训。

四、修培训期间的管理

（一）外出进修教职工要严格遵守所在进修单位的规章制度，努力完成学习任务。

（二）教职工在培训进修期间，无正当理由，未完成进修任务的，并取消二年内的进修培训资格。

（三）教职工参加各类进修培训期满后，应按时回校工作。教师将进修培训的相关材料交教务处归档，教学管理人员将进修培训相关材料交人事处归档。若不能提供材料者，不能计入继续教育学时和报销经费。

五、报销额度

注：自费部分可从个人专业能力提升经费中支取。

学校培训费可由个人垫付，学习结束后符合条件的一次性报销。未经批准的进修培训、未完成进修培训任务、服务年限不够等不符合报销条件者的，学校不予报销。

六、附则

1、本办法自下发之日起执行，以往与本办法不一致的有关规定同时废止；在此之前已与学校签订进修培训协议或按程序申请报批的按原规定执行。

2、本办法由学校党政办人事科具体组织实施并负责解释，教师的进修培训由教务处组织管理，教育管理人员的进修培训由人事科组织管理。

进修培训项目		报销条件	报销额度
省高校教师培训中心举办的岗前培训		取得合格证书	培训费的二分之一
攻读硕士及以上学位学历		取得学位后，在校服务二年，发表两篇高质量论文	学费的二分之一
进修研究生课程			自费，不予报销
教师专业 教学培训	学校委派	培训结业证书、有效证明 或学习心得	全额培训费，差旅费按学 校报销制度执行
	个人提出，学校同意，专 业或教学方法培训		自费，不予报销；
职工岗位 培训	学校委派	培训结业证书、有效证明 或学习心得	全额培训费，差旅费按学 校报销制度执行
	个人提出，学校同意，与 岗位相关培训		自费，不予报销
职业技能证书培训			自费，不予报销
学术交流访问		内容与所任教专业（工作岗位） 一致；符合规格；提交论文	视实际情况而定

厦门兴才职业技术学院关于 教师、学生参加校外竞赛的奖励办法（试行）

厦兴教〔2011〕4号

（2011年3月2日）

为树立创新教育理念，推动我院学生专业技能竞赛活动的健康发展，激励教师指导学生竞赛的积极性，不断提高竞赛成绩，推动教学改革与专业建设，扩大学校的知名度和美誉度，根据教育部《关于鼓励教师积极参与指导大学生科技竞赛活动的通知》（教高司函〔2003〕165号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、活动组织

（一）教务处、二级学院组织教师、学生参加的各级各类职业技能、文化、体育、艺术竞赛，应是教育部、福建省教育厅、厦门市教育局或其他政府部门举办的竞赛活动，非上级教育或业务主管部门举办的活动，视比赛的社会影响程度决定是否组织参赛。

（二）学校组织参加的各级各类竞赛由教务处统一部署和报名，相关二级学院具体负责，组织参加的竞赛活动需填写《厦门兴才职业技术学院参赛审核备案表》（附件一）和各竞赛活动的报名表，经审核备案后方可进行。凡未按规定程序申报参加的竞赛或活动，不纳入本办法奖励范畴。

（三）根据各类竞赛的性质、参赛人数的需要，由二级学院推荐相关专业的教师作为指导老师。指导教师竞赛前必须制定《厦门兴才职业技术学院竞赛指导方案》（附件二）。方案经二级学院领导同意后，报教务处批准，再由承办二级学院具体实施并负责监督。做到有计划、有组织、有效率，有落实。指导教师应按竞赛指导方案的要求履行指导任务，否则取消其作为指导教师的资格。

（四）为鼓励教师积极参与指导工作，学院对指导学生参赛的教师给予计算工作量。教务处根据指导方案和《厦门兴才职业技术学院教师教学工作量计算方法》（厦兴教〔2014〕10号）对指导教师的工作核定相应的工作量，竞赛结束后进行计算。

二、学校奖励标准

（一）参赛教师、学生获奖奖励标准

1、教职工获奖奖励标准（单位：元）

类别	团体奖			个人奖		
	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	6000	5000	4000	4000	3000	1500
省级	3000	2000	1500	1000	800	600
市级	1000	800	500	500	400	200

2、学生获奖奖励标准

类别	团体奖			个人奖		
	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	1000	800	700	800	700	600
省级	600	500	400	500	300	200
市级	400	300	150	300	200	100

学校按照《厦门兴才职业技术学院特长与创新学分奖励办法》（厦兴教〔2010〕36号）给予学分奖励。

（二）指导学生参赛获奖教师奖励标准

1、奖励标准（单位：元）

类别	团体奖			个人奖		
	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	2000	1500	1000	1000	800	700
省级	1000	700	500	600	500	400
市级	500	400	200	300	200	100

2、同一教师指导多名选手在同一竞赛中获奖，可累计奖金，但单项奖金累计市级不超过 500 元、省级不超过 1000 元、国家级不超过 2000 元；多名教师指导同一选手，只按一位教师奖励，奖金由负责人进行二次分配。

（三）对竞赛获奖的学生和教师，学校按以上标准进行奖励，并进行表彰。如遇竞赛举办单位有奖金奖励的，从高计奖，不重复计奖。

（四）同一项目在多级竞赛中获奖，从高计奖，不重复计奖；同一项目竞赛既有团体奖又有个人奖的，从高计奖，不重复计奖；团体项目的奖金由各项目负责人进行二次分配。

（五）奖金分三级三等。若按名次设奖，参加比赛取前四至六名的，第一名为一等奖，第二、三名为二等奖，第四至六名为三等奖；参加比赛取前十名的，第一、二名为一等奖，第三、四、五名为二等奖，第六至十名为三等奖。各类竞赛中获冠军、金奖视同一等奖；各类竞赛中获亚军、银奖视同二等奖；各类竞赛中获季军、铜奖视同三等奖；各类竞赛中的非排名的先进集体与先进个人视同三等奖；各类单项奖视同三等奖。优秀奖以及优秀组织奖不予以奖金奖励。

（六）在竞赛活动中凡是参加者都能获奖的，其最后一个等级的奖项不予以奖金奖励。

（七）由上级教育主管部门的下属机构或业务主管部门的下属机构、行业协会主办的竞赛活动，其奖金将下调一级。难以界定的竞赛奖励将由校长办公会议进行认定。

三、奖励申请

竞赛结束后，获奖学生按照《厦门兴才职业技术学院特长与创新学分奖励办法》（厦兴教[2010]36号）申请学分奖励；获奖教师填写《厦门兴才职业技术学院教师参加/指导校外竞赛获奖登记表》，并提供获奖证书或文件的原件和复印件、奖杯或奖品的实物（照片）报教务处。

四、本办法自颁布之日起试行，由教务处负责解释，此前有关规定与本办法相冲突的以本办法为准。

附件：

- 1、《厦门兴才职业技术学院参赛审核备案表》
- 2、《厦门兴才职业技术学院竞赛指导方案》
- 3、《厦门兴才职业技术学院教师参加/指导校外竞赛获奖登记表》

附件1:

厦门兴才职业技术学院参赛审核备案表

二级学院:

填报时间: 年 月 日

比赛名称			
主办单位			
参加项目		比赛类别	
比赛时间		报名截止时间	
计划 参赛人员	参赛教师: _____人 参赛学生: _____人 参赛指导老师: _____人		
比赛文件	文号: _____ (正文复印并附在后)		
二级学院 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛 签名: 年 月 日	教务处 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛 签名: 年 月 日
分管副校长 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛 签名: 年 月 日	备注	编号: (报名表复印并附在后)

注: 本表存于教务处, 并作为奖励依据, 二级学院可复印留存。

附件2:

厦门兴才职业技术学院竞赛指导方案

二级学院:

填报时间: 年 月 日

比赛名称																																					
主办单位				比赛时间																																	
参加项目				比赛类别																																	
参赛人员 名单	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">参赛 学生</td> <td>序号</td> <td>姓名</td> <td>班级</td> <td colspan="3">备注</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						参赛 学生	序号	姓名	班级	备注			1						2						3						4					
	参赛 学生	序号	姓名	班级	备注																																
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">参赛 / 指导 教师</td> <td>序号</td> <td>姓名</td> <td>职称</td> <td>职务</td> <td>教研室</td> <td>备注</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						参赛 / 指导 教师	序号	姓名	职称	职务	教研室	备注	1						2						3												
参赛 / 指导 教师	序号	姓名	职称	职务	教研室		备注																														
	1																																				
	2																																				
	3																																				
指导详细 计划	<p>(另附纸)</p> <p>主要内容: 指导时间、指导地点、设备、课时安排、指导内容、指导要求等</p>																																				
二级学院 意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名: _____ 年 月 日		教务处 意见		同意按此方案实施, 竞赛结束后按相关规定给予此比赛项目指导老师合计_____课时的指导教学工作量。 签名: _____ 年 月 日																																
分管副校长 意见	签名: _____ 年 月 日																																				

注: 本表存于教务处, 并作为计算教学工作量的依据, 二级学院可复印留存。

附件3:

厦门兴才职业技术学院教师参加/指导校外竞赛获奖登记表

二级学院:

填报时间: 年 月 日

比赛名称							
主办单位				获奖项目			
比赛时间				比赛类别			
获奖内容	获奖 学 生	序号	姓名	班级	获奖等级/名次	指导老师	备注
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
	获奖 教 师	序号	姓名	教研室	获奖等级/名次	备注	
		1					
		2					
		3					
4							
获奖材料复印附后							
二级学院 意见	情况属实 签名: _____ 年 月 日			教务处 意见	建议按照相关规定给予 <input type="checkbox"/> 获奖教师 <input type="checkbox"/> 指 导老师_____元奖励。 签名: _____ 年 月 日		
分管副校长 意见	签名: _____ 年 月 日			学校意见	签名: _____ 年 月 日		

注: 本表存于教务处, 并作为奖励依据, 二级学院可复印留存。

厦门兴才职业技术学院教师下企业锻炼的有关规定

厦兴人（2010）10号

（2010年4月2日）

专业教师下企业锻炼是提升教师综合素质的重要举措，是我院以市场为导向，研究人才培养模式、精品专业建设、课程开发与建设等工作的重要内容。为了提高教师的实践教学能力，培养和造就一支具有“双师素质”和“双师结构”的教学团队，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和福建省《关于高等职业教育服务海峡西岸经济区改革与建设工程的意见》，结合我院实际，特制定本办法：

一、组织实施

1、教师下企业锻炼，由教务处会同人事处负责进行宏观指导和协调，由各系具体组织实施。

2、各系部要按照本系部所开设的专业和教师情况，制定切实可行的教师下企业锻炼计划，明确到企业实践的具体任务、要求、时间、地点及企业联系人等，送学院教务处审核报批后组织实施。

3、各系要根据学院批准的教师下企业锻炼计划，负责安排和落实实践的地点及相关事宜。

4、各系要认真负责地做好教师下企业锻炼的实施工作，采取多种形式加强对外实践教师的管理，确保实践的效果。

5、各系要建立教师顶岗实践专项档案，及时收集、整理专业教师在实践过程中所形成的各种资料（包括单位鉴定、工作总结及在顶岗实践期间形成的其他资料或成果），保证档案资料的完备可查。

二、具体要求

1、教师每两年必须有两个月到企业或生产服务一线进行顶岗实践；专业教师参加企业行业生产性实践的方向必须与本人所任课程对实践技能的要求相一致。

2、各系部要根据教学需要，在不影响正常教学的前提下，适时组织安排专业教师到企业进行顶岗实践，应尽量利用寒暑假安排教师到企业实践锻炼。

3、专业教师到企业进行顶岗实践，必须深入生产一线，及时掌握本专业发展动态和企业的实际情况，充分了解各专业工种的业务流程、岗位素质、知识技能等要求，积极参与企业的项目研发，努力提高自身技能和素质。

4、专业教师实践锻炼结束后，应向所在系部和教务处提交企业单位的实践鉴定和本人的实践锻炼工作总结，以及在实践锻炼期间形成的其他资料或成果，并由系部组织对其实践技能进行考察或考核。

5、参加企业实践锻炼的教师应严格要求自己，自觉遵守企业的有关制度和操作规程，积极参加生产实践和为企业提供服务。专业教师在顶岗实践期间，因个人原因造成的人身损害和财产损失由本人负责。

6、教师下企业锻炼的情况，将作为岗位聘任管理和年度考核的一项重要指标。

三、总结考核

1、各系部教师到企业顶岗实践前，须填写《厦门兴才职业技术学院教师下企业实践锻炼申报表》（附件一），经所在系部和教务处审核后，报分管院领导审批后实施。

2、学院对按计划和要求完成顶岗实践任务，经系部考察或考核合格的专业教师，在顶岗实践期间发给岗位津贴，并报销相关差旅费。同时，将专业教师到企业顶岗实践期间的表现及效果纳入教师教学工作年度考核范围，并作为职称评定、岗位聘用、年度考核和工资晋级的重要依据。

3、教师到企业实践结束回校后一周内应上交《兴才职业技术学院教师下企业实践锻炼考核鉴定表》（附件二）和教师下企业锻炼工作总结。以上材料一式两份，一份交系部存档，一份交教务处备案。

4、专业课（含实践课）教师到企业进行实践锻炼满一个月折算 80 课时的继续教育学时。

5、公共课教师和相关管理人员到企业进行考察、调研的，每年累积满十个工作日折算 25 课时的继续教育学时。

四、其它

1、本办法由教务处负责解释。

2、本办法从发文之日起执行。

厦门兴才职业技术学院关于教师暑期下企业锻炼补充规定

厦兴教〔2011〕12号

（2011年7月11日）

为进一步加强教师下企业锻炼的管理，提高“锻炼”的质量，在原有《厦门兴才学院教师下企业锻炼的有关规定》（厦兴教【2011】26号）的基础上，特做如下补充规定：

- 1、 所选择的锻炼企业原则上必须在厦门市，特殊情况报校领导特批。
- 2、 企业性质、工作内容必须与本人所从事及任教课程专业对口。
- 3、 需提供企业接受教师锻炼证明书及企业详细地址、联系人和联系电话。
- 4、 锻炼结束后，教师需至少联系一位兼职教师下学期到学校上课或开讲座。
- 5、 各二级学院领导要加强管理，对下企业锻炼教师进行访问、监督检查。

厦门兴才职业技术学院 关于制（修）订 2016 级专业人才培养方案的原则意见（修订）

厦兴教〔2016〕9 号

（2016 年 4 月 1 日）

人才培养方案是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证人才培养质量的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。为贯彻落实全国职业教育工作会议精神，进一步明确办学指导思想和办学定位，培养具有良好的品德情操和职业素养，掌握所学专业的基本理论知识、应用技术和职业技能，能适应职业岗位工作需求，具有可持续发展与创新创业能力的技术技能人才，现依照教育部《关于制订高职高专教育专业教学计划的原则意见》，结合我校实际，提出制（修）订 2016 级专业人才培养方案的原则意见，请各教学单位遵照执行。

一、指导思想与基本原则

（一）指导思想

2016 级专业人才培养方案的制定与修订，要以全国职业教育工作会议精神为指导，遵循高职教育规律，贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19 号）和《教育部关于深化职业教育教学改革 全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6 号）的文件精神，坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，全面深化教育教学改革，提高人才培养质量，为福建自贸区建设和厦门区域经济社会发展培养具有可持续发展与创新创业能力的技术技能人才。

（二）基本原则

1、以服务学生发展为宗旨，确立培养目标

（1）既要培养学生的专业技能，使学生掌握一技之长，也要重视培养学生的方法能力和社会能力（职业核心能力），提升学生的职业综合能力，并把社会主义核心价值观的基本要素融入人才培养全过程，把创新创业教育、养成教育、心理健康教育列为必修课或选修课，为社会培养德、智、体、美全面发展的高素质技术技能人才。

（2）要充分了解培养对象的学习基础和学习能力，把学生的职业生涯发展需求和企业发展需相结合，专业人才培养目标确定要实事求是，切合实际。坚持有所为有所不为，确保所确定的目标既有一定的高度又能够得以实现。

（3）要重视学生个性化发展，要鼓励学生根据自己的兴趣爱好，选修专业素质拓展领域课程和综合素质拓展领域课程（含跨专业课程和自主学习课程），要因材施教鼓励学生发挥自己的特长和创新创业意识，各专业设“特长与创新创业”附加学分，学校统一制订“特长与创新创业”学分奖励办法，为每个学生提供人生出彩的机会。

2、以促进学生就业为导向，构建课程体系

在制（修）订培养方案前，要深入与本专业对接的产业、行业和企业进行调研，了解产业、行业最前沿的新技术、新工艺、新方法、新要求，了解毕业生的就业趋势（情况），确定 2-3 个社会急需的、学生喜爱的且有条件把学生培养成才的核心工作岗位进行重点培养，使学生具备较强的就业竞争力，毕业就能顺利就业。把工学结合、知行合一作为人才培养模

式改革的切入点，在条件较好的专业实施“定单式培养”。加强学生实践能力的培养，科学系统地设计实践教学体系，要改革实践教学模式，以典型工作任务为主线来整合理论与实践，减少演示性实验，增加仿真性、操作性、生产性实训、实习，每个专业培养方案实践教学环节中，安排到用人单位顶岗实习的时间原则上为半年，要确保实践教学时数占教学活动总学时数的50%以上，

3、以职业岗位标准为依据，精选课程内容

职业岗位标准是对从业人员工作能力水平的规范性要求，专业人才培养方案课程的内容要以此为依据，设计合理的课程标准，选择与职业岗位标准相一致的、对学生的成才成才最重要的教学内容，使课程内容既体现与产业行业技术发展同步，又涵盖职业标准和企业岗位要求。把学历教育的内容与职业资格证书考试的内容相融通，把职业资格证书考试、职业技能竞赛所要求的知识与技能列入课程教学体系，部分课程要明确以参加职业资格证书考试或职业技能竞赛为主要教学目标，各专业要根据岗位（群）的需求和学生的实际水平，合理设置“双证书”毕业要求，即明确规定本专业学生必须取得何种（或几种）职业资格证书方能毕业，真正做到课证融通。要以能力体系为基础取代以知识体系为基础确定课程内容，围绕掌握能力来组织相应的知识、技能和态度，设计相应的实践活动。

4、以实际工作过程为主线，创设教学模式

制（修）订专业人才培养方案要对职业核心岗位的工作过程有全面的了解和分析，按照工作过程的实际需要来设计、组织和实施课程，突出工作过程在课程框架中的主线地位，可按照工作岗位的不同需要划分几个专业方向。课程设置必须与工作任务密切联系，一门课程应包含一项或多项工作任务。创设项目导向、任务驱动、“教、学、做”一体等教学模式，增强学生适应未来实际工作环境和完成实际工作任务的能力。

二、制（修）订专业人才培养方案的基本步骤

（一）各二级学院要在院领导的主持下，以教研室为单位，认真组织相关教师学习《教育部关于深化职业教育教学改革 全面提高人才培养质量的若干意见》，认真学习和领会本意见的指导思想、基本原则和相关要求，分析以往专业人才培养方案制订和执行过程中的问题，总结近几年人才培养模式改革的经验和教训，研究确定2016级专业人才培养方案改革的方向和重点，并对制（修）订工作进行明确的职责分工，按时完成。

（二）社会需求分析

着手制（修）订培养方案前，要对近几年毕业生的主要就业岗位和本专业最新的就业趋势进行分析，到行业企业调研，剖析相关行业企业对各类人才知识、技能、素质的要求，形成调查报告。然后组织召开有来自行业企业的我校兼职教授和专业技术人员参加的论证会，根据本专业的实际情况确定专业方向、人才培养目标、培养规格和对应的职业岗位（群）。

（二）岗位任务分析

校企双方共同进行岗位工作任务分析，在此基础上凝炼出职业行动领域典型工作任务，形成“职业行动领域工作任务分析表”，明确各典型工作任务所需的知识、技能、素质。

（三）教学分析

在职业行动领域工作任务分析的基础上，研讨为达到培养目标所需的教学载体（课程设置），同时认真分析教学对象的知识基础和学习能力，广泛征求学生意见，合理选择教学内

容、教学方法、教学手段、教学组织形式和教学效果评价等，然后对教学载体（课程）按内在的逻辑顺序和学生认知规律及职业成长规律，由浅入深、先易后难、先专项后综合、循序渐进地进行排序，构建各专业的课程体系。

（四）确定合理的课程教学进程安排

根据学生认知规律、课程教学内容间的内在联系及周学时、总学时等具体要求，确定合理的课程教学进程安排。

（五）完成制（修）订工作

按本意见的规范要求，完成整个人才培养方案的制（修）订，并提交各教学单位的专业建设指导委员会审议后送教务处初步审核。

学校教学委员会组织专家对培养方案进行评审，各专业教研室向评审专家介绍培养方案的特色及培养方案的修订情况，对被评为优秀培养方案的教研室给予适当奖励，对存在不足的培养方案，各专业教研室根据修改意见进行最后修订，经所在二级学院领导主审后报分管校领导批准定稿，提交教务处印制。

三、专业人才培养方案的基本内容和编排顺序

各专业人才培养方案应按以下编排顺序并包含以下基本内容：

封面：

前言：专业简介，专业人才社会需求与职业岗位分析

正文：

- （一）专业培养目标**
- （二）人才培养规格要求**
- （三）招生对象及学制**
- （四）职业面向与知识、素养、能力结构分析**
- （五）课程设置及教学计划进程表（附后）**
- （六）课证（赛）融通**
- （七）毕业要求**
- （八）分学期课时统计表**
- （九）各教学领域课程课时学分统计表**
- （十）专业实践环节及时间安排**
- （十一）专业办学基本条件和教学建议**

1、专业师资团队建设建议：

2、校内实训室及校外实训基地建设建议：

3、教学方式、手段与教学组织形式建议：

4、教学评价与考核建议：

5、继续学习与深造建议：

（十二）核心课程（含主要职业技能训练课）课程标准

后记：修订说明

四、课程设置的原则意见

（一）学时学分要求：

各专业**总学分**一般控制在 125 左右，**总学时**一般控制在 2500 左右，每学期实际教学时间应为 18 周，第一学年周学时掌握在 26 学时左右，第二学年周学时掌握在 24 学时左右，第五学期尽量安排综合实训、仿真实训等实践性环节，第六学期安排顶岗实习。**各专业实践教学学时数不低于总学时 50%**。

学时学分换算原则：一般课程 18-20 学时折算 1 学分；独立开设的集中性实践课一周按 28 学时，折算 1 学分；顶岗实习一学期按 504 学时（18 周*28 学时）18 学分计；体育课一学期 1 学分。

（二）教学领域设置

各专业教学领域设置统一划分为（招工招生一体化订单班、试验班可根据实际情况灵活设计）：

1、职业素养与基础知识领域

该领域由校定课程和院定课程构成，重点培养学生的职业素养和文化基础知识。

在课程设置及教学计划进程表（附后）中 1-12 为校定必修课程，建议各二级学院在此基础上，研究确定 2-3 门课程各二级学院各专业都适用且有利于知识迁移能力培养的专业基础类课程，与校定必修课共同构建“职业素养与基础知识领域”课程体系。**该领域课程原则上全院必须一致，均为“必修课”。**

2、职业技术能力领域

含专业基础课和专业技能课，专业技能课要按职业岗位（群）工作项目（任务）以“工学结合”、“仿真模拟”、“边学边做”的模式设置课程模块。要确定 6 门左右课程为专业核心课程，专业核心课程为“必修课”。该领域其它课程为“指导性选修课”。

3、专业素质拓展领域

建议设置 2-3 个专业方向为指导性选修模块。

4、综合素质拓展领域

从第 2 学期起，学生可根据自己的学习能力和学习兴趣，在完成必修课学习的前提下，选修跨专业课程或学校提供的全校任意选修课，总学分不低于 8 学分。全校统一设置“特长与创新创业”附加学分，可顶替必修课之外的任意学分。（课程学分最高可顶替 8 个课程学分）。

四、基本格式要求

为使培养方案更加规范，各专业培养方案统一按以下要求排版：

页边距： 上：2CM；下：2CM；左：2CM；右：2CM；装订线：1CM 位置：左。

页眉：1.5CM； 页脚：1.75CM；行距：固定值 25 磅； 缩进 0；段前段后 0

正文标题：顶格、黑体、四号、加粗；

正文：段首空两格、宋体、小四 段后空一行

附培养方案参考模板、课程代码编制规则（略）。

厦门兴才职业技术学院

关于制订课程教学大纲的原则意见和基本要求（修订）

厦兴教〔2010〕13号

（2010年4月16日）

一、原则意见

1. 课程教学大纲必须体现高等职业教育的特点，重视爱国主义、法制与职业道德教育。
2. 课程教学大纲必须根据本课程的设课目的和它在培养方案中的地位、作用、任务，规定基本内容和基本要求。
3. 课程教学大纲必须注意掌握必备的基本理论、加强专业知识和职业技能训练的原则，合理安排教学内容，做到份量适当、深广适宜；注意理论联系实际和专业技术的新动态，及时地充实和更新教学内容。
4. 课程教学大纲要注意课程内容的科学性和系统性，注意与其它相关课程的联系和配合，防止相互脱节和不必要的重复。
5. 课程教学大纲对教学的基本要求应以多数学生通过正常努力可以达到的限度为准，对不同能力的学生可提出不同要求，以利于因材施教。

二、基本要求

1. 课程教学大纲的编制必须以专业培养方案为依据，为贯彻落实该培养方案服务。
2. 课程教学大纲应包含教学时数、教学目的与任务、教学内容与要求、教学活动、课外活动，以及作业、测验、考试要求等。提出适用的教学方法、教学手段和教学参考书的建议和指导等。
3. 凡计划开设的课程（包括理论课和实践环节）都必须制定教学大纲。
4. 课程教学大纲原则上由开课单位组织撰写，由担任该课程教学时间较长、教学经验丰富、教学水平和学术水平较高的教师执笔，经教研室集体讨论、审查通过，由教研室主任签字，系（部）主任批准后，报教务处备案。
5. 独立设置的实践课应单独编写实践教学大纲；不独立设课的有关实践教学，应在相应课程教学大纲中具体列出实践项目及学时分配，其他具体内容在实践大纲中写明。
6. 课程教学大纲的课程名称和学时要与专业培养方案一致。
7. 对课程名称相同，但学时、学分要求不同的课程，应根据不同要求，分别撰写课程教学大纲。
8. 对课程名称相同，但面向专业不同的课程，应根据专业特点，提出不同要求，分别撰写课程教学大纲。
9. 教学大纲一经批准，各任课教师必须认真遵照执行，不得随意更改。

三、课程教学大纲的编写格式

课程教学大纲按教务处提供的统一格式编写（详见附件）

厦门兴才学院 _____ 课程教学大纲

第 页共 页

课程名称	中文:	推荐教材	书名:			
	英文:		作者:			
课程编号			课程类型			
学分/学时		其中实践教学学时数		实践成绩占		
开课专业						
考核方式	期末考试方式				成绩占	%
	其它考核方式		共 项		成绩占	%
	项目 1				占	%
	项目 2				占	%
	项目 3				占	%
	项目 4				占	%
学时分配	章节或项目					
		理论				
	实践					
实践教学环节（如该课有实验、上机、设计、参观等其它实践教学环节，请注明环节名称和学时数并另附教学大纲。）						
教学手段与教学方法：请写清教师授课的方式，如使用多媒体、实物演示、需安装何教学软件等。						
其它说明						

拟制签名:

教研室主任审核:

系主任审批:

日期:

日期:

日期:

一、本课程的性质及在整个专业培养方案中的地位、作用和总体目的、要求：

二、教学内容（项目）及基本要求：不要简单罗列章节，要以教学内容为主线，对每个教学点提出不同的教学目的、教学要求、教学方法等。

厦门兴才职业技术学院 关于调课、停课、代课、补课的管理办法（修订）

厦兴教〔2013〕16号

（2013年10月29日）

为了维护正常、稳定的教学秩序，严肃教学纪律，特制订本规定。

第一条 各二级院（部）应严格按照校历规定的开学、考试与放假时间实施教学，不得以任何理由推迟开课和提前结束课程。

第二条 课表一经排定，任何单位和个人不得擅自改变，专任教师不得要求教务处更改调换上课时间。

第三条 凡全院（部）性调课、停课，须经分管教学院长批准，由教务处统一安排，任何班级不得以任何理由擅自停课、调课。

第四条 教师个人、教师与教师之间不得擅自调课、代课和停课，符合下列特殊情况方可申请调课或代课：

- 1、因公出差；
- 2、因病确实不能坚持上课者；
- 3、因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者；
- 4、校、院（部）的重大活动需要。

第五条 调（代）课审批手续原则上由调课教师本人至少提前一天办理完毕。如因突发情况当天临时不能到课的教师必须先电话同时告知二级学院（部）和教务处领导，同时教师本人还需自行通知所在班级学生，并在三天内补办好手续。

第六条 申请调课、代课程序

- 1、教师与班级学生、教务处协商调课和补课时间地点事宜。
- 2、教师本人在二级学院（部）领取《厦门兴才职业技术学院调课审批表》（附件1，一式三联，以下简称调课审批表），认真填写相关内容。代课的需注明代课教师。
- 3、教师本人将调课审批表送有关领导审批。调课一天以内的需经二级学院（部）审批，并立即向教务处报备，未及时报备的，视为未办理请假手续；调课一天以上、三天以内的需经教务处审批，调课三天以上的需经分管副校长审批。
- 4、教师本人将批准后的调课审批表交教务处、二级学院（部）、班级各一份，并自行通知相关班级和教师。
- 5、教师补课或代课完毕后，填写补（代）课反馈单（附件2，一式二联），并交教务处、二级学院（部）各一份。

第七条 办理调（代）课相关材料

- 1、因任课教师本人生病调课的，应在事前或事后递交诊病医院的证明。
- 2、因公参加重要会议或学习调课的，应有会议通知或其他有效证明，并由上级领导签字批准手续。
- 3、专任教师连续调课3天（含3天）以上的，需先办理请假手续。（特别紧急情况应先告知院（部）和教务处做好相应安排，事后再补办请假手续）或请产假、婚假、或探亲假

等，凭请假批准手续办理调课。请假期间薪酬的计算按人事部门的相关规定执行。

4、调课审批表的填写应清楚、整洁、事由详细，补课办法清楚；因填写错误而造成的教学异常，将由调课人全权承担教学事故。

第八条 调（代、补）课的管理与检查

1、调课率是衡量教学秩序稳定及管理水平的指标之一，应严格控制调课次数，学院（部）调课率已列入院（部）目标管理考核的指标；教师个人调课率作为教师目标管理考评的重要指标。

2、教师若调课未按规定时间补课、代课或按要求报送补（代）课反馈单的，视为旷课，作教学事故处理并扣发课酬。

3、因代课而产生的课酬问题由教师自行解决。

4、教师临时调课（指未提前办理请假手续的突发调课情况）每学期不得超过4学时；教师因私调（代）课，每学期不得超过6学时；教师因公（含招生）调（代）课，每学期不得超过12学时；若调（代）课超过规定学时，超过部分每学时扣除课酬津贴的1/4。

5、二级学院（部）应在学期中和学期末对本单位的调课情况进行全面检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施。教务处也将对全校调课情况进行检查，每学期将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

6、凡未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者，一律视为教学事故，按照学校教学管理有关规定处理。

第九条 校运会、法定节假日和不可抗力原因停课占去的课时，原则上不予调课、补课，也不扣发课酬。

第十条 本管理规定自2013年11月1日起实行，由教务处负责解释。原《厦门兴才职业技术学院调课、停课、代课、补课的规定》（厦兴教〔2010〕18号）同时废止。

厦门兴才职业技术学院调（代）课申请表

_____ 学年第 _____ 学期 NO: _____

教师姓名		任课班级		课程名称	
原安排	年 月 日 星期 第 节 地点:				
拟安排	年 月 日 星期 第 节 地点: 代课教师:				
调课理由					
二级院（部）意见	教务处意见		分管副校长审批		

厦门兴才职业技术学院调（代）课执行情况反馈表

_____ 学年第

学期

NO:

教师姓名		调（代）审批表编号	No:
所属单位		代课教师	
任课班级		课程名称	
调（代）课时间		调（代）课地点	
班级三名学生代表签字：			

注：此表由任课教师所调课程或代课教师授课结束后填写，并由教师报送所在学院（部）和教务处。

厦门兴才职业技术学院教学环节管理规程（修订）

厦兴教〔2010〕4号

（2010年1月14日）

教学工作是学院的中心工作。提高教学质量是教学工作的重要任务。为了不断提高教学质量，更好的实现各专业的培养目标，必须加强教学管理，使教学管理逐步实现制度化、规范化和科学化。为此，制定学院教学管理规程。

一、教学计划（专业培养方案，下同）

教学计划是全面贯彻执行党的教育方针，实现培养目标和组织教学的重要依据。

1、教学计划由教务处组织各系（部）、教研室共同讨论起草，经各专业指导委员会审查后报院教学院工作指导委员会审批执行。各级教学人员、教学管理人员必须熟悉教学计划的各项内容，并在教学管理中认真贯彻执行。

2、制定教学计划的原则是：根据党的教育方针，明确各专业的培养目标、课程设置、开课顺序、授课时间、授课形式等内容。正确处理政治与业务、理论与实践、传授知识与培养能力的关系，为实现培养目标打下基础。

3、教学计划一经确定，必须保持相对稳定，不得随意变动。根据专业和学科的发展需要对教学计划进行修订，必须组织专家论证，报主管院长审批，各单位无权擅自修订。

4、各教研室根据教学计划，对本室教学工作进行规划、组织、协调、监督，认真贯彻执行，以保证人才培养质量，教务处定期抽查教学计划的执行情况。

二、教学大纲

5、教学大纲是各门课程进行教学的指导性文件。根据教学计划规定开设的各门课程，都应有相应的教学大纲。

6、教学大纲的制订，由各教研室主任负责，主讲教师参加。

7、教学大纲应对本门课程各章节的基本内容、目的要求、授课方式、学时分配等做出明确的规定。

8、新开课程的教学大纲，教研室应在开课上半年拟出，经系（部）主任审核，报教务处备案。

三、教材

教材是学生获得知识的主要工具，是教师进行教学的基本依据。合理选用教材对提高教学质量具有重要意义。每门课程必须精选或编写高质量的教材，做到课前到书，人手一册。

9、教材的主要来源有：

（1）由国家教委或有关部委组织全国著名的专家教授编写的教材。

（2）由学院组织教师集体编写或个人编写，供本院使用和院际交流的教材。

10、选用的教材要符合或基本符合教学大纲。

11、各门课程选用何种教材，由该课程所属教研室选定后报系（部）主任批准，应首先选用专业课程应优先选用近三年出版面向21世纪教材、十五规划高职高专教材和全国统编教材，也可自编或与企业、行业合编教材，但要经主管院长批准。提倡自编实训和实习指导教材。

12、教材的选用必须与时俱进，适应学院高素质、技能型人才培养目标和质量标准新要求。

四、制定校历

13、根据教学要求由教务处于学期初制定出学期教学日历，对本学期教学周次、节假日、运动会、考试、寒暑假做出统一安排，保证正常的教学秩序。

五、下达教学任务

14、教务处根据教学计划每学期下达各层次的教学任务，各教学单位根据学院布置的教学任务，提出各自教学任务的具体教学要求，认真协调可能出现的各类问题。

六、编制教学课表

15、根据各专业教学计划，由教务处对应开课程的教学情况进行认真的调查研究，根据课程特点、教研室的实际情况，编制合理可行的课程表。制定课程表时应注意整体性及稳定性，有利于全院教学任务统筹管理及教学秩序稳定，同时应注意理论与实践课合理安排，提高教学质量及培养学生德、智、体全面发展。

16、为稳定教学秩序，课程表排定后要相对稳定不得随意更动。

七、调课的规定

17、任何个人（教师、学生）、教研室、班级均不得擅自调课，凡私下调课，一经查实，从严处理。

18、课程表排定后相对稳定，不宜更动。如特殊原因确需调课，应由教师本人申请，教研室同意，提前一周与教务处联系。

19、凡经教务处同意调课的，须事先通知相关教师和学生。

20、教师必须认真按照课程表安排，按时上、下课。凡未履行手续，造成缺课者，必须写出书面检讨，并作为教学事故通报处理。

八、课程教学进度表

21、课程教学进度表是体现授课进度、内容、方式、学时分配等重要教学资料，由教研室根据教学计划、教学大纲组织教师认真制订。

22、课程教学进度表按要求逐项填写，内容要具体，并在规定时间内报教务处备案。该表一式三份，教师个人保存一份，交教务处一份，教研室一份作为教学档案。

23、系（部）、教研室有责任检查教学进度表执行情况。

九、备课

为保证和提高教学质量，教师必须认真备课。

24、教师备课必须做到：

- (1)、明确各章节内容在整个课程内容结构中的地位和作用，提出具体要求。
- (2)、熟练掌握教材内容和相近课程的讲授情况，做到衔接得当，避免重复和脱节。
- (3)、确定重点、难点、知识点，分清主次，恰当结合本学科技术的新成就和发展动态，充实讲课内容。
- (4)、了解学生学习基础，合理安排教学内容，确定教学进度。
- (5)、研究设计好教学方法，备好教具或实习实训场地、材料准备。
- (6)、选择与教材匹配的参考书，写好教案、讲稿或课件。新教师要进行试讲，合格后方可开课。

十、课堂讲授

课堂讲授是教学的基本形式，教师必须努力提高课堂讲授水平。

25、讲课要参照教学大纲的规定进行。讲课应做到重点突出、详略得当。对基础理论、基本知识、基本概念、基本规律等必须交代清楚，对次要内容可以简略介绍或留给学生课后自学。要做理论与实践相结合，反映科学技术新成就。在传授知识的同时，反对满堂灌、注入式和照本宣科。通过学习使学生熟练掌握本门课程的基础理论、基本知识、基本技能，培养各种能力。

26、实训教学要根据专业特点，严格按照操作规程进行。

27、课堂讲授的具体要求：

(1)、必须按照课程目的和要求，对教学大纲规定的内容进行科学性、系统性讲解。

(2)、讲授内容要重点突出，循序渐进，概念准确，条理分明。

(3)、讲授应采取启发式、诱导式，反对注入式，注意培养学生的能力和正确的思维方法，注意调动和发挥学生的积极性和主动性。

(4)、语言要精练、生动，阐述要清楚，板书要简洁清晰，准确熟练运用教具，充分利用现代化手段进行教学，加强直观教学和形象教学，增强感性认识。

(5)、教师必须遵循教学规律，掌握教育基本理论，潜心揣摩教学方法，博采众长，积极研究教学改革，丰富自己的教学经验，不断授课效果。

十一、课外作业

28、作业是检查、巩固、扩展学生学习成果，培养学生实际动手、操作、运算、思考能力的必要环节。

29、根据教学大纲要求和学生实际情况确定和布置作业。作业题目要恰当，分量和难易度要适中，可有计算题、概念题、操作题、分析题、应用题等，并讲清要求和办法。

30、批改作业要做到及时、认真、细致、严格，不要千篇一律，采用简单“√”和“×”的办法。可采用全部批改或部分批改，并公布标准答案；学生可以自己或互相批改，定期进行检查。

十二、实训实习

31、实训、实习是教学过程中的重要环节。通过实训、实习，加深和巩固对理论的理解，使理论和实训密切结合，培养学生分析问题和解决问题的能力。加强学生的基本方法、基本技能、基本操作的训练，提高学生独立操作能力，养成严格规范的操作素养、良好的劳动习惯及认真、严谨的科学态度、作风和思维方法。

32、系（部）应指派高水平的教师和有经验的实训技术人员负责学生的实训实习工作。要加强实训、实习的建设和管理，积极进行实训、实习课的改革，编写实训、实习指导书，研究和改进指导实训实习的方法，不断提高实训实习的水平。

33、实训、实习指导教师必须做到：

(1)、实训、实习课教师必须认真备课，写出实训、实习教案，做好检查实训仪器、设备、材料等准备工作，落实安全措施，制定好实训、实习方案。

(2)、实习、实训前要重点讲清实训、实习的目的、内容、要求、及操作规程、注意事项等。在学生实训中应加强指导，要求学生严格遵守操作规程、注意安全、爱护仪器设备、节约材料。在教师指导下，以学生的独立操作为主，并按按时完成实训报告，做到扼要叙述、文理通顺、书写整洁、图表齐全、结果正确，严禁抄袭他人报告。

(3)、在实训、实习教学中，必须严格要求学生，使他们养成严肃认真的科学态度，掌握职

业技能、写出实训、实习报告。

十三、辅导答疑

34、辅导答疑是与学生自学紧密结合的辅助教学环节，教师应在学生自学的基础上有针对性的答题。

35、辅导答疑以个别辅导为主，对具有共性的问题在自愿参加的原则下，可集体答疑。解答问题要做到思维敏捷、清楚，要抓住重点，解决关键问题，要善于启发、诱导学生自己分析、解决问题。同时，要改进教学方法和思维方法，注意因材施教。

十四、考核与考试

36、凡是教学计划规定开设的课程都要进行考核，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基本知识、基本技能、实际应用能力及综合运用知识解决问题的能力，达到个性与能力全面发展。

37、命题原则，逐步采用试题库或试卷库命题，实行教考分离。

38、考试的方式，可采用笔试、口试、答辩、现场测试、实际操作等多种形式。

39、完善考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作，对考试作弊者依据有关规定严肃处理。对考务人员、监考教师违反考务纪律的，按事故处罚的有关规定处理，对造成不良影响的要追究其责任。

40、试卷评阅应认真、公正、客观，教务处要组织对试卷的复核及抽检工作。

41、要安排好学生的课外学习活动，有适量的课外作业，有适当的辅导和答题，并且做出计划与安排。非教学活动不得占用教学活动时间。

厦门兴才职业技术学院教材管理办法（修订）

厦兴教（2010）23号

（2010年4月20日）

教材管理是学校教学管理的一项重要工作。根据教育部高等教育司二〇〇〇年三月发布的《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》文件精神和高职高专教育“以就业为导向”的办学方针，结合我院的人才培养目标和质量标准，本着推动学院新专业建设和教学改革，稳定教学秩序，保证教学质量的宗旨，特制订本教材管理办法：

一、教务处负责我院教材管理工作。其具体任务是：组织教材订购；负责教材保管；主持教材发放；核算教材经费；调剂教材积压；催办教材课前到位率；建立教材使用档案等。

二、根据教育部高教司97年146号文件要求，禁止教学单位、任课教师及其他人员，私自将教材带入课堂兜售给学生。

三、教材的预订

1、各类教材及教学辅助资料均由教务处负责组织征订。

2、各系部教材工作要指定专人负责，严格选用新教材，认真填写《教材征订表》，一式两份，做到准确无误。

3、各教学单位的《教材征订表》要在规定的时间内报送教务处，由教务处统一汇总征订。第一学期教材征订在5月初进行；第二学期教材征订在寒假前一个半月进行。

4、各教学单位《教材征订表》审批程序是：任课教师选教材后报教研室、系初审，然后由教务处审批。

5、临时补订教材，须在用书两周前向教务处申报，说明补订教材原由，经系主任审核签字后报教务处。教务处一周内回复是否有书，以便调整。

6、教师辅助用书，只订该课程配套指导书，其他辅助用书自行购买；学生用书，在考虑该教材原有库存的量的基础上，根据在校生人数和招生计划，酌情加订2—5本备用，原则上不允许跨学年跨学期预订，以免积压。教材订购数由教务处核定

7、教材的选用必须与时俱进，适应学院实用型、技能型人才培养目标和质量标准新要求。专业课程应优先选用近三年出版面向21世纪教材、十五规划高职高专教材和全国统编教材，选用率不得低于80%。“两课”教材按有关文件要求选用指定教材。

8、教材订单经董事长批准签字后，由教务处向协议供书单位统一采购，任何组织和个人不得私自采购并向学生兜售教材、教学辅导材料（包含同步练习、各类等级考试模拟试卷、培训认证用书等），一经发现，根据学校相关规定予以行政处分。

9、临时变动的课程，须经教务处核准，其教材由系部设法协助解决。临时预订教材造成不能及时到位由该教研室（系部）自行负责处理。

四、任课教师教材领用

1、每学期末，各系部教学秘书根据所辖专业的教学计划、本系部征订教材底单填写教师领用书单，并保留存根联，以备查对。对任课教师只发给现用教材及配套书，教材遗失，应由个人购买，教务处不予补发。

2、任课教师凭教师领用书单到教务处办理教材领取手续。如个别外聘教师尚未确定等其他

原因，需教学秘书代领的，手续可延迟到开学后两周内补办。

五、学生教材领用

1、新生教材由辅导员根据班级人数统一领取。

2、新学期开课前三天为教材集中领取时间，由教务处教材管理人员编写《教材发放目录表》，各班级辅导员组织本班学生根据本班上学期期末人数领取教材，辅导员须在《教材发放目录表》相应栏目中签字确认实际领取数量。

3、开课后第三周、第四周为教材补发、退还时间，各班级辅导员凭注册完整的《学生注册流程单》到教材室补领或退还教材。教材室工作人员根据《学生注册流程单》数量进行多退少补，严格杜绝在学生注册流程未办理完整的情况下，提前给学生发放教材的行为，一经查实，按学院相关规定处理。

4、学生人数有变动，应及时由学习委员或班主任陪同该学生到教务处办理退书或补领书手续。

5、为节约学院经费，实行零库存管理，教材均按计划订购，备书量较少，一般不外借或零售。确因教材丢失或损坏需用教材，可根据库存情况，经系主任签批，按价领用。

六、教材库存管理

1、教务处指定专人管理教材库房，教材的出入库都必须严格、规范地履行验收、入库、发放等手续。

2、已到教材要凭订书单和到书单及时认真验收入库，入库要有供货商提供的配发清单。

3、严格教材出库手续，教材出库要有凭证，否则任何人不得将教材带出书库。

4、加强库房管理，每学期要清仓一次，保持账、书、表相符。每学年认真搞好期末盘点，检查一年的教材发行情况，发现问题及时处理，并随时备查。

七、其他规定

1、为降低教材采购成本，凡同一出版社所订教材数量超过400本，由学院拨出专项经费指定专人直接向出版社订购。

2、为规范教材选用行为，严禁各部门和个人与出版社或二级图书代理公司私定协议，以教材订购数量换取出版社教材主编、副主编、编委等署名权或直接收取出版社各种形式的回扣、稿酬、馈赠、旅游等行为。

八、本管理办法解释权归教务处。

厦门兴才职业技术学院公共选修课管理办法

厦兴教〔2011〕9号

(2011年7月11日)

公共选修课是我校人才培养方案的重要组成部分，是完善知识结构，培训学生可持续发展能力、提高学生综合素质的重要环节。为充分利用我校教学资源，为学生提供数量充足、具有特色的高质量公共选修课程，规范我校选修课的管理，提高选修课的质量，特制定本办法。

一、课程设置要求

(一) 课程设置的原则

- 1、有利于学生了解人类最基本的知识领域和思维方法；
- 2、有利于培养大学生的人文精神、科学精神、创新意识和实践能力；
- 3、有利于引导学生了解学科前沿和新成果、新趋势、新信息；
- 4、有利于培养大学生的文化艺术素质；
- 5、有利于培养大学生良好的心理和身体素质。

(二) 课程开设的类型和要求

1、公共选修课主要包括人文素质类课程、新兴与交叉学科类课程、通用技能类课程，以及拓宽专业知识面、反映科研成果、反映本学科的最新发展成就、介绍学科前沿、跟踪本学科的高新技术等方面的系列专题讲座等。

2、选修课教学环节应包括课堂讲授、实践(实验)、课外阅读及习题等几个部分，应为学生提供参考资料目录，提出必要的课外动手操作要求和课外阅读量。

3、开出的选修课必须有教学大纲、讲义(教案)及可供选用的教材或相关参考资料；有实践内容的课程应具有相应的教学设施等基本条件。

4、各开课单位应鼓励有条件的教师开设全校性选修课，并形成系列，供全校学生修读；并通过课程建设努力提高全校性选修课的教学质量，力争使开设的课程能代表本开泉单位的最高水平。

5、为便于学生选修和教务处排课，选修课教学周期一般为一个学期，每周授课2学时，单门课程总学时数不应超过36学时。有些选修课也可以只讲授半个学期(8—10个教学周)。提倡开设专题系列讲座课，即由一名教师牵头主讲，并组织其他有关教师参加，轮流讲授。

二、开课程序

1、每学期第十五周，教务处组织各开课单位通过教务管理系统报送各开课单位下一个学期的公共选修课开设计划(包括本单位开设的全校性选修课目录及课程信息)。开课计划由教师本人申报，填写《厦门兴才学院公共选修课申报表》，同时附上该课程教学大纲、课程简介、使用教材，经系部主任批准，报教务处审核。

2、公共选修课的教师任课资格由教务处确认。原则上，开设的选修课程内容应与任课老师的专业或教研领域相符，多名教师申请开设同一课程时，专业教师优先。

3、任课教师在申报课程时应注明开课时间及限选人数，教务处根据教师要求和课程数量对申报课程进行调整并反馈给教师，提出更改意见。

4、教务处审核各系部报送的开课计划后统一向全院学生公布公共选修课目录及选修课课程介绍。

三、学生选课原则及程序

(一) 选课原则

1、选修课是教学计划的重要内容之一，学生在毕业前须修满教学计划规定的公共选修课学分8学分。公共选修课在学校开出的公共选修课目录中任选。

2、学生须认真阅读课程简介，同一类课程只能选一门，每生每学期最多只能选修2门公共选修课，列入本专业教学计划的课程不能作为全校公共选修课选修。选课一般安排在第二至第五学期选读。

3、从2011级起，学生必须选修一门心理健康课程（第一学年）和一门体育类课程（第二学年）。

4、所选课程与排定的必修课时间冲突时，必须退、改选其他课程。

5、学生未办理正常的选课手续，擅自听课或参加考试者，其考核成绩不予承认。

6、学生在校期间可免费修读5门选修课程（10学分），从第6门起按课程学分收取修读费用。

(二) 选课程序

1、每学期期末由教务处在教务系统公布下一个学期公选课的开课情况，包括课程简介、教师简介、限选人数及上课时间、地点等内容，并通知各二级学院组织学生报名。

2、学生进入教务系统按规定选修课程。

3、选修人数不足30人的课程将予以停开。已选报不开课课程的学生可以在教务处发通知后一周内重选其他选修课。

4、选课名单一经确定，学生不得随意退选、改选或增选课程。个别确需变动者，应在开课一周内到教务处申请办理有关手续，教务处可根据实际情况作适当调整，并通知开课教师。

四、教学组织及管理

1、选修课的教学要求与必修课相同。开课单位与教务处共同负责选修课的质量监控，发现教学问题应及时处理，切实整改。

2、公共选修课每学期原则上从第2至3周开始上课，授课时间可安排在正常教学时间，也可安排在晚上、课外活动时间或双休日。

3、各开课单位应该及时把本单位开设课程的教学大纲上报教务处，教务处上网公布，以使学生了解课程的主要内容及教学目的。任课老师须于开课一周上交选修课教学进度表。

4、任课教师应严格按教学大纲要求制定教学进度表，认真备课，确保教学时数，完成教学计划，不得随意删减教学内容或降低教学要求。

5、任课教师应严格执行教学规范，不得无故停课和随意调课。

6、因选修课来自各专业的学生，管理比较复杂，因此要求任课教师严格进行教学管理，认真做好教学过程的纪律考勤，教务处指定专人负责日常教学秩序管理，并不定期组织抽查。学生请假必须凭请假条和有关证明事先办理请假手续。

五、课程考核与成绩记载

1、选修课程都必须进行考核，课程考核需在期末停课复习前一周随堂进行，考核方式一般不予限制，可以采取开卷、大作业、小论文、专题设计、调查报告等方式进行考核，具体考核方

式由开课教师在授课计划中拟定。课程综合考核成绩不及格者，不予补考，学生可在下一学期申请重新选课。

2、考核结束后，任课教师应及时批卷，确定学生的学业成绩，并在考后一周上报成绩（含平时成绩）。

六、教材使用

全校性选修课由任课教师提供教材和教参目录，学生自行选购，不得强迫学生购买教材。

七、本办法未尽事宜另行规定，由教务处负责解释。

厦门兴才学院开设“任意选修课”申报表

填报时间： 年 月 日

教务处制

开课单位		任课教师		拟开课时间	
课程名称		学时/学分		考核方式	
课程总体描述:(教学目的、意义、要求等)					
教学大纲(另附)					
开课教师所在单位意见:					
教务处审核:					
教学副院长审批:					

厦门兴才职业技术学院特长与创新学分奖励办法（修订）

厦兴教〔2012〕9号

(2012年10月13日)

第一章 总则

第一条 为鼓励和倡导学生积极参加课外竞赛、科技和科研活动、创造发明活动和各类实践活动，激发和培养大学生的创新精神、创业意识和实践能力，促进学生个性发展，配合学校开展“快乐学习，快乐生活”活动，结合学校实际，经学校教学工作委员会研究决定，全校高职各专业人才培养方案设立“特长与创新学分”，并制定本办法。

第二条 特长与创新奖励学分是指全日制学生在校期间，以我校学生名义根据自己的特长和爱好，在学校认定的各类技能竞赛、文体活动、技术开发、社会实践、发表论文等方面取得成果，通过申请和学校教务处认定审批后所获得的相应学分奖励。

第二章 特长与创新学分奖励的范围

第三条 特长与创新奖励学分的范围包括以下几个方面

- 1、获得市级、省级、国家级各类职业技能竞赛优秀奖及以上奖励者。
- 2、获得市级、省级、国家级各类文化、体育、艺术活动竞赛优秀奖及以上奖励者。
- 3、获得市级、省级、国家级各类论文、小发明评比优秀奖及以上奖励者。
- 4、考取与本专业相关的高级职业资格证书者。
- 5、非英语专业学生取得大学英语四级或六级，非计算机、电子商务专业学生取得全国计算机等级考试二级以上者。
- 6、参加全校性各类职业技能竞赛、文化、体育等活动获得第三名及以上奖励者。
- 7、在专业学习某各领域有特别优秀者。
- 8、其他可以表明具备一定特长或创新、创业能力者。

第三章 特长与创新学分奖励的认定与计算

第四条 参加竞赛活动学分奖励的认定范围及其标准。

1、参加竞赛活动学分奖励范围。指代表学校参加的各级大学生职业技能大赛、创业大赛、各级文化艺术比赛的正式参赛者，并以获奖证书或获奖文件为学分奖励依据。

竞赛活动学分奖励标准

获奖名次	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级	9.0	8.0	7.0	6.0
省级	7.0	6.0	5.0	4.0
市级	5.0	4.0	3.0	2.0
校级	3.0	2.0	1.0	

第五条 参加科研、发明创造活动、发表论文学分奖励的认定范围及其标准。

1、科研发明获奖学分奖励标准。以收到的获奖证书为学分奖励依据。奖励标准参照“竞赛活动学分奖励标准”

2、论文学分奖励标准。在国际、国内正式出版物上发表的学术论文、调查报告等以收到的正式出版物为学分奖励依据。

发表科研论文的学分奖励标准

作者排名	国内核心期刊	国内一般 CN 刊物
独立完成	8.0	6.0
第一作者	6.0	4.0
第二作者	4.0	

第六条 获取证书学分奖励的认定范围及标准。

1、外语等级证书学分奖励标准。指参加全国大学英语等级考试，获相应外语等级证书者，并以获取的英语等级证书为学分奖励的依据。

获外语等级证书的学分奖励标准

专业类别	英语四级	英语六级
非英语专业	4.0	6.0
英语专业	2.0	4.0

2、计算机等级证书学分奖励标准。指参加全国计算机等级考试，获相应计算机等级证书者，并以获取的计算机等级证书为学分奖励的依据。

获计算机等级证书的学分奖励标准

专业类别	二级	三级	四级
非计算机、电子商务专业	3.0	4.0	5.0
计算机、电子商务专业		3.0	4.0

3、考取专业毕业要求之外的国家中级职业资格证书者奖励 3 个学分，高级职业资格证书者，奖励学分 5 学分。

第七条 其他受到国家、省级、学校特别表彰者、或在专业学习某个领域特别优秀者、及其他可以表明具备一定特长或创新、创业能力者，经学校教务处审核认定的其他活动或项目，也可以获得相应学分，具体分值视情况进行评定。

第八条 学生在校学习期间，同一学生同一学年同一项目不累加得分，只记最高奖励学分分值；集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计奖励学分，不重复计算。

第九条 由上级教育主管部门的下属机构或业务主管部门的下属机构、行业协会主办的竞赛获得，其学分奖励下调一级。

第四章 奖励学分记载及用途

第十条 学生取得的特长与创新奖励学分由教务处记入学生本人成绩档案中，课程名称登记为“创新奖励学分”，成绩一律记为“优秀”，考核形式为“考查”。

第十一条 学生在校学习期间“特长与创新学分”允许抵课程学分，但必须参加该课程的平时学习和考试。前 2 个学分只能抵选修课学分，第 3 个学分开始可以抵任意课程学分。所抵课程成绩记为“免修”。

第五章 创新奖励学分的认定程序

第十二条 教务处负责异议的裁决和奖励学分的最终认定。

第十三条 每学期末教务处对特长与创新奖励学分进行公示认定，每学期初受理特长与创新奖励学分抵课程学分的申报工作。具体实施审核程序为：第一周由学生本人填写《厦门兴才职业

技术学院特长与创新奖励学分抵课程学分申请表》（见附件），并附相关材料原件和复印件，交所在二级学院进行课程学分的审核。第二周教务处审批，第三周公示，第四周登记学分。

第十四条 对毕业班学生，在毕业当年的6月1日-15日单独受理一次，成果截止时间为当年的5月30日。

第十五条 对在申请奖励学分中弄虚作假的，一经查实以考试舞弊论处。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。

第六章 附则

第十六条 本办法自颁布之日起开始执行，由教务处负责解释。原办法同时废止。

厦门兴才职业技术学院辅修第二专业管理办法（试行）

厦兴教（2007）83号

（2007年12月11日）

为鼓励学有余力、成绩优良的学生在完成本专业教学计划规定所修课程的基础上，进一步拓宽知识面，增强学生就业和竞争能力，特制定本办法。

一、第二专业的设置

1. 学院现有专业原则上都可开设第二专业服务项目。学生报名30人以上，方可开班。
2. 开设第二专业单位在开班前须制订详细的教学计划，经教学工作委员会批准后由开设系组织设施。

二、第二专业的培养计划及要求

1. 第二专业的培养计划从第二学期开始，并与第一专业同时在三年内完成。
2. 第二专业的培养计划须有明确的培养目标、完整的教学计划及教学基本要求等，以保证第二专业的教学质量。
3. 第二专业的培养计划所设课程，必须覆盖该专业的主要课程。
4. 第二专业总学分一般控制在30-40学分左右。
5. 第二专业的培养计划须安排必要的实践环节。

三、辅修第二专业的条件和审批手续

1. 第一专业第一学期课程全部合格的学生可申请辅修第二专业。
2. 辅修第二专业的学生于第一学期末向所在系提出申请，报系主任审核，送教务处审批后，公布名单。

四、辅修第二专业学生的管理

1. 学生在校期间，只能申请一个专业作为辅修专业。
2. 辅修第二专业学生的行政管理由第一专业所在系负责，教学管理由开设系负责。
3. 若主、辅修教学计划中出现相同的课程，则学分多的课程可以替代学分少的课程。由学生提出申请，经教务处审核后承认其学分，并免收该学分的辅修学费。
4. 辅修专业一般安排在晚上或周末上课。在不与第一专业冲突的情况下可在白天跟所辅修专业班级上课。
5. 辅修第二专业学生的成绩考核和学籍管理由开设系负责，报教务处备案。
6. 修完第二专业教学计划规定的全部课程并获得学分者，学校颁发辅修专业毕业证书。
7. 因某种原因，不能继续辅修第二专业的学生，应向所在系申请办理停修手续，由学生所在系报第二专业所在系及教务处备案。
8. 对于只辅修了第二专业的部分课程并获得学分的学生，第二专业所在系发给获得学分课程的成绩证明，并可以顶替任意选修课学分。
9. 辅修第二专业的毕业成绩或部分课程成绩证明，均在毕业前颁发，并装入本人档案。
10. 辅修专业其他方面的管理参照《兴才学院学生手册》执行。

五、收费标准及办法

1. 辅修第二专业的学生应缴纳辅修费每学分70元，作为第二专业的办学经费。教材由学生

自行购买。

2. 学生每学年开学注册时缴纳本学年的辅修费，费用未交者不准听课。

3. 学生中途停止修读第二专业，不退回所交费用。

六、本办法自 2008 年 1 月 1 日起试行。

厦门兴才职业技术学院考生守则（修订）

厦兴教（2010）20号

（2010年4月22日）

一、考生在考前10分钟进场，迟到15分钟以上者，取消该门课程考试资格，开考30分钟之内，不得交卷。

二、考生必须持学生证或身份证参加考试，无证件者不准参加考试。考生带入考场的任何文字材料（除开卷考试外）、电子文具和手机等通讯设备应集中放在监考人员指定地点。

三、进入考场后，考生必须按指定位置就坐，将证件放在课桌左上角，并检查座位及其附近有无其他物品及与考试有关的内容。如有，须放到考场指定的存放处，否则在开考后被监考或巡视人员发现将作违纪处理。

四、考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全、有无破损，若发现试卷有差错可举手向监考员报告请求换卷，再按要求在试卷的指定位置填写姓名、座号等有关内容。

五、开考信号发出后才能开始答题。

六、考生必须保持考场肃静，严格遵守考场纪律。不得中途擅自离开考场（如有特殊情况必须离开时，需经监考人员许可，并由一名监考人员随同）；考场内不得交谈、喧闹、吸烟、左顾右盼、互借文具；不准打手势、夹带、做暗号，不准偷看、抄袭或有意让他人抄袭答卷；不准冒名替考、交换试卷、草稿纸等任何违纪和作弊行为。

七、考试中如遇试卷字迹不清、答题纸或草稿纸不够等问题可举手请监考人员解决，但关于试卷内容等其他问题监考人员一律不作回答。

八、考试结束信号发出后，考生应立即停止答卷，并将试卷翻放，根据监考人员的指令有秩序地离开考场，不得在考场内对答案，不得在考场周围逗留谈论。不得将试题和答卷带出考场。

九、考生应无条件服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员正常工作。

十、被认定有违纪和作弊行为的考生，将视情节依据《厦门兴才学院考试违纪处分规定》予以处理。

厦门兴才职业技术学院监考守则（修订）

厦兴教（2010）21号

（2010年4月22日）

一、监考人员要认真履行监考人员职责，做好考场的检查和监督工作，保证考试工作的顺利进行。考前必须参加培训，熟悉监考业务，未经培训者不准监考。监考人员必须佩带规定标志，严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。

二、监考人员如因事因病不能参加监考，要于前一天向本人所在系系主任请假，经批准同意后由教务处另行安排监考人员。对于随意不参加监考，任意调换监考场次，影响考试的人员，要进行批评，当日按教学事故处理。

三、监考人员应按规定时间到教务处领取试卷和考场情况登记表，开考前15分钟进入考场，作好考场清理工作，安排考生签到并按指定位置就座，座位安排原则上要隔位。监考人员不按要求安排考生座次，视为监考失职。

四、考试前，监考人员要提醒考生关闭通讯设备并要求考生将已带入考场的任何文字材料（开卷考试除外）、电子文具和通讯工具等违禁物品集中存放在指定地点，仔细核验学生证或身份证，无证者不准参加考试。

五、监考人员于考试前5分钟，在考场拆封试卷，核对试卷课程和份数后分发试卷，安排考生签到，并将考试科目、考卷张数、题数、考试时间写在黑板。

六、开考30分钟内，不许学生交卷离场。开考15分钟后，不许迟到学生进场。

七、监考人员要认真履行职责，在考场内不得吸烟、阅读书报、交谈；不准抄题、做题；不准谈论试题内容；不要长时间站在门口观望，也不要长时间站在考生旁边看考生答题，也不宜频繁走动，影响考生答题。监考人员玩忽职守，纵容、袒护、暗示学生作弊，涂改考生试卷者，取消监考资格，并视情节轻重，进行批评教育直到给予处分。

八、监考人员对试题内容不得做任何解释；考题有误时，应公开更正；如遇有试卷印刷不清或装订错误时，可用备用试卷予以更换，数量较大时应及时与教务人员联系；

九、监考人员发现学生有任何企图作弊的迹象，应立即发出明确的警告信号。对已构成违规或作弊的迹象，应暂扣考生证件和作弊证据，及时报告主考或巡视员，并将违纪作弊情节详细记录在违纪、作弊考生简况表和考场情况记录单中。

十、监考人员既要严肃认真地维护考场纪律，又要关心、爱护学生。如发现考生有病且不能坚持考试时，应劝说考生退场就医。

十一、监考人员在考试结束前十五分钟时应提醒考生掌握时间，考试结束时间一到，即令学生停止答卷，组织学生有序地离开考场，不允许考生将试题和答卷带出考场。

十二、考生退场后，监考人员将试卷、答题卡清点无误后，按照考生学号顺序整理试卷，认真填写考场情况记录表。将试卷、答题卡、违纪、作弊考生简况表和监考情况记录表一并交至教务处验收。

厦门兴才职业技术学院学生考试违纪处分规定（修订）

厦兴教〔2009〕38号

（2009年4月1日）

为了加强考试管理，端正学风、考风，提高教学质量，依据《国家教育考试违规处理办法》、《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定》，结合学院实际，制定本规定。

第一条 考试违纪视其性质和情节轻重，分为违规和作弊两种。

第二条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势。
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第三条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带、夹带与考试内容相关的物品或电子设备参加考试的；
- （二）事先将与考试内容有关的文字抄写在桌椅、衣服、文具、身体上等的；
- （三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料和与他人核对考题答案的；
- （四）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （五）在考试过程中使用通讯设备的；
- （六）由他人冒名代替参加考试的；
- （七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- （八）在考场内传接纸条、物品或者交换试卷、答卷、草稿纸或对答案的；
- （九）经巡视、监考人员认定的其他作弊行为。

第四条 教学部门、阅卷人员等在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- （一）通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- （二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- （三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- （四）考试前采取某种手段取得试卷或试题、考试后采取某种手段涂改答案或试卷成绩、命题人员泄露试题内容、考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- （五）其他应认定为作弊的行为。

第五条 考生有第三条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩；违反第三条第 3-8 款者，视情节轻重同时给予警告以上处分。

第六条 考生有第三条、第四条所列考试作弊行为之一的，成绩记为零分；并视情节轻重，认识态度，给予记过以上处分，直至开除学籍。

第七条 违反考场纪律，又同时有损坏公物或其他破坏行为者，按有关规定另行处罚。

第八条 本规定自公布之日起实行，由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设项目管理办法

厦兴教〔2011〕2号

（2011年3月2日）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范我院教育教学质量工程（以下简称“质量工程”）建设的项目管理和专项资金使用管理，确保“质量工程”项目建设取得实效，结合《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程实施方案》，特制定本办法。

第二条 “质量工程”建设遵循高等职业教育的基本规律，以更新教育思想观念为先导，以经济社会发展对人才培养的客观需求为导向，以培养高素质、技能型专门人才为目标，全面推进素质教育、促进内涵建设。

第三条 本办法所称“质量工程”项目分为校级、市级、省级和国家级四级立项，包括精品专业建设、精品课程建设、教学改革综合试验与科学研究项目建设、实验实习实训基地建设、青蓝工程、特色教材/讲义建设、创新、创意、创业（三创）建设工程等七个方面内容。

第四条 “质量工程”是一项系统工程，我校“质量工程”建设将按照“全面推进，重点培育，分级管理，逐级提升”的工作思路进行。二级学院首先推荐，从中培育校级立项，然后择优推荐申报省级和国家级立项。

第五条 “质量工程”实行项目管理，学校安排专项经费，专款专用。

第六条 各单位应按照“公开、公平、公正”的原则，认真做好项目的立项、评审、检查、验收工作，对在项目建设中贡献突出的单位和个人给予表彰和奖励；对在项目建设中有重大失职、造成严重后果或没有按期按要求完成建设任务的单位和个人追究责任，给予处罚，并将奖惩情况作为年终考核、晋职晋级、职称评定的重要依据。

第二章 组织管理与职责

第七条 成立“质量工程”建设领导小组，负责制订实施方案，对项目建设过程中的重大问题进行研究，全面领导“质量工程”工作。组长由校长担任，副组长由分管教学的副校长担任，成员为各二级学院、教务处、学生处、后勤处等单位负责人。领导小组下设办公室（办公室设在教务处），负责“质量工程”具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- （一）负责制订学校“质量工程”建设的实施方案和管理办法；
- （二）负责统筹协调指导各二级学院（或其他项目承担单位）“质量工程”建设；
- （三）组织校级“质量工程”项目评审；
- （四）负责向学校“质量工程”建设领导小组推荐申报市级、省级、国家级质量工程项目；
- （五）按照上级主管部门的要求，组织二级学院报送市级、省级、国家级项目的材料；
- （六）负责组织对已批准立项的各级项目进行检查、验收和评价；
- （七）协助统筹安排项目建设资金，确保专项资金的使用效益；
- （八）编制“质量工程”年度进展报告，宣传推广项目建设成果。

第八条 各二级学院（或其他项目承担单位）具体负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作。主要履行以下职责：

- （一）负责制订本学院“质量工程”建设的年度计划和年度总结；

(二) 按照各级各类项目的要求, 择优组织编制并按时向“质量工程”建设办公室报送申报材料, 并对其真实性负责;

(三) 对已批准立项的项目, 组织实施和监督管理, 确保项目建设进度、建设投资和预期目标;

(四) 接受学院“质量工程”建设领导小组、教务和财务等部门对项目实施过程和结果进行的监控、检查、审计和绩效评估。

第九条 “质量工程”项目实行项目主持人负责制。项目主持人的职责是:

(一) 依照项目的有关要求和规定, 制订项目建设计划和申报资料;

(二) 分配项目组成员的工作任务, 组织项目建设工作, 把握项目的总体水平和项目计划实施进度;

(三) 按规定合理安排项目经费;

(四) 自我评价项目建设效果;

(五) 宣传、展示项目建设成果, 推进项目建设成果应用;

(六) 积极接受并主动配合相关部门对项目进展情况的检查和绩效评估。

第十条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目主持人不得随意调整。如确需调整的, 项目承担单位须提交书面申请报“质量工程”建设领导小组批准。

第十一条 学校各部门要主动为“质量工程”建设提供管理和服务方面的保障。

第三章 项目申报与立项

第十二条 申报立项的“质量工程”建设项目应具有一定的建设基础和优势、有较好的发展前景、能达到建设目标、对提高教学质量具有促进和示范作用的项目。立项时间一般定于每年3月份, 由各二级学院(或其他项目承担单位)统一申报的方式进行, 不受理个人申请。

第十三条 校级项目申报、立项程序如下:

(一) 学校“质量工程”建设办公室发布年度校级“质量工程”项目申报通知;

(二) 各二级学院做好宣传和发动, 并在规定时间内根据申报通知和项目指南组织申报, 并填写《厦门兴才职业技术学院质量工程项目立项申报表》;

(三) 学校“质量工程”建设办公室组织专家进行评审, 评审结果经学校“质量工程”领导小组通过, 进行公示。

(四) 对于公示无异议的项目, 报院长办公会批准予以立项, 并发文公布。

(五) 学校“质量工程”建设办公室公布立项名单。

第十四条 省市级项目申报程序如下:

(一) 学校“质量工程”建设办公室组织专家对已获得的校级项目进行择优推荐, 并填写《厦门兴才职业技术学院质量工程项目推荐表》;

(二) 学校“质量工程”建设办公室根据推荐结果向学院“质量工程”建设领导小组提交申报省市级项目的建议名单;

(三) 学校“质量工程”建设办公室根据学校“质量工程”建设领导小组审议、校长办公会批准确定申报名单;

(四) 学校“质量工程”建设办公室向相关项目单位转发省教育厅、市教育局项目申报通知和项目指南, 督促其及时修改、完善申报材料;

(五) 学校“质量工程”建设办公室按时向省教育厅、市教育局报送申报材料。

第十四条 国家级项目申报程序按国家和省级相关规定，比照省级项目申报程序办理。

第四章 项目建设

第十五条 对获准立项建设的项目按照相关要求，实行学校宏观管理，二级学院（或其他项目承担单位）监督指导，项目主持人具体组织实施的体制。

第十六条 立项建设时间为半年至二年。

第五章 项目专项经费的使用管理

第十七条 学校设立“质量工程”建设专项经费，包括上级主管部门下拨的“质量工程”项目专项经费和学校为各级立项项目设立的专项建设经费。

第十八条 “质量工程”建设专项经费按照统一规划、独立建账立卡、专款专用的原则，不得挪用或转做它用，超支部分自筹解决。

第十九条 学校“质量工程”建设专项经费的使用管理细则按照《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用与管理暂行办法》执行。

第六章 项目的检查与验收

第二十条 学院“质量工程”建设办公室根据项目建设计划组织专家对学院各级“质量工程”立项项目的建设情况进行检查和结项验收，并负责组织项目接受上级主管部门的检查和验收。

第二十一条 项目建设情况检查指在建设过程中进行定期或随机检查。学院“质量工程”建设办公室组织专家对“质量工程”建设项目进行进度情况检查和绩效评估，财务科对项目专项资金使用情况进行审计。检查的主要内容是：

- (一) 项目进展情况；
- (二) 资金的使用情况；
- (三) 项目建设中的主要问题和改进措施。

第二十二条 在项目建设到一定阶段时，由“质量工程”建设办公室组织下发有关中期检查的通知，组织专家对项目进展情况和阶段成果进行检查，并将检查结果上报学院“质量工程”建设领导小组，以决定该项目是否继续建设或限期整改。

第二十三条 项目组有下列情形之一的，由“质量工程”建设办公室提出意见，报学校“质量工程”建设领导小组研究，视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

- (一) 申报、建设材料弄虚作假，违背学术道德；
- (二) 项目执行不力，未开展实质性建设工作；
- (三) 未按要求上报项目建设有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计；
- (四) 有其他违反项目规定与管理办法的行为。

第二十四条 凡中止或撤项的项目，追回项目主持人（含主要成员）项目经费，项目主持人三年内不得申报学校组织的各级各类项目，负责人考核晋级、申报职称及报奖时，该质量工程项目不予认可。

第二十五条 项目建设周期根据各类项目要求确定，项目按规定时间完成后需要接受验收。校级结项验收一般安排在每年的5月和11月份，由项目主持人向“质量工程”建设办公室提交

规定材料，由“质量工程”建设办公室组织评审验收专家对项目进行最终验收，验收的主要内容是：

- （一）建设目标和任务的实现情况；
- （二）取得的标志性成果以及经验分析；
- （三）项目管理情况；
- （四）资金使用情况。

对市级及以上项目验收按上级相关文件执行。

因故无法正常结项，应办理延期手续，延期结题时间不得超过一年。

第二十六条 校级项目验收结束后，评审验收专家根据相应的验收标准对项目的完成情况作出评价，报学院“质量工程”建设领导小组审议，出具验收结论性意见，由学院研究通过后发文公布。对未达到验收要求的项目，暂停发放项目经费，责令项目承担单位和主持人限期整改，直至合格。

第七章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起实施。本办法发布前已经启动实施的项目继续执行，项目管理按本办法执行。

第二十八条 各单位在实施过程中的意见和建议请及时反馈给学校“质量工程”建设办公室，以便今后修订。

第二十九条 本办法由教务处负责解释和修订。

附件：1、厦门兴才职业技术学院质量工程项目立项申报表
2、厦门兴才职业技术学院质量工程项目推荐表

厦门兴才职业技术学院质量工程项目推荐表

项目编号：

项目类型		项目名称		级别	<input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 市级
项目主持人		项目负责人		项目承担单位	
校级批准 立项时间		省市批准 立项时间		批准单位	
项目评审专家组 评审意见	<input type="checkbox"/> 建议推荐 <input type="checkbox"/> 不建议推 签名： _____ 日期： 年 月 日				
质量工程建设 领导小组 意见	<input type="checkbox"/> 同意推荐 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： _____ 日期： 年 月 日				
院领导审批	<input type="checkbox"/> 批准推荐 <input type="checkbox"/> 不批准 签名： _____ 日期： 年 月 日				
上级立项 文件依据					
董事长审批	同意按规定给以人民币 _____ 元奖励。签名： _____				
备注					

厦门兴才职业技术学院质量工程项目立项申报表

项目编号：

项目类型		项目名称		级别	校级
项目主持人		项目负责人		申报单位	
立项申请时间		批准立项时间		批准单位	
申报项目简介	(可另附纸)				
申报单位意见	<input type="checkbox"/> 同意申报 <input type="checkbox"/> 不同意申报 签名：_____ 日期：____年__月__日				
项目评审专家组 评审意见	<input type="checkbox"/> 建议立项 <input type="checkbox"/> 不建议立项 签名：_____ 日期：____年__月__日				
质量工程建设领导 小组意见	<input type="checkbox"/> 同意立项 <input type="checkbox"/> 不同意立项 签名：_____ 日期：____年__月__日				
院领导审批	<input type="checkbox"/> 批准立项 <input type="checkbox"/> 不批准立项 签名：_____ 日期：____年__月__日				
董事长审批	同意按规定给以人民币_____元奖励。签名：_____				
备注					

厦门兴才职业技术学院横向课题管理暂行办法

厦兴教〔2013〕2号

（2013年2月28日）

第一章 总 则

第一条 为提升我校社会服务能力，促进我校教师积极主动面向区域经济开展创新研究与科技服务，加强横向课题的科学化、规范化管理，根据上级主管部门有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向课题是指由我校教师组成的科研团队以所在教学科研单位名义，受企事业单位委托进行的科研项目。包括技术应用开发、技术改造、技术服务、技术推广、技术咨询等。

第二章 合同的管理与签订

第三条 教务处是学校横向课题的管理部门。横向课题必须以项目主持人所在教学科研单位名义同委托单位签订合同，需要具有法人地位的合同，由学校盖章。合同需报教务处备案。

第四条 签订横向课题合同前，课题负责人应了解委托（合作）单位的法人资格、资信状况、履约能力等情况，不得与无法人资格的单位及个人签订课题合同。横向课题合同内容应包括项目内容、项目计划、双方的权利与义务、实施办法、课题经费及支付方式、研究成果的归属、成果可否转让第三方、违约责任及合同有效期限。合同成立且课题经费已由委托（合作）方按约定汇入学校账号，即表明横向课题正式立项。

第五条 横向课题实行项目主持人负责制。项目主持人承担履行合同的直接责任，负责组织横向课题的研究；项目主持人所在单位应对项目的实施提供必要的条件和时间保证，并对项目的研究过程具有监管的职责。

第六条 横向课题的结题、验收和鉴定工作，由项目主持人按照合同或协议的规定条款执行。横向课题结题验收以委托（合作）方为主，横向课题完成研究工作后，项目主持人应及时将研究成果交由课题原委托（合作）单位鉴定验收，学校不再单独组织成果鉴定验收。

第七条 课题合同履行中因故需要变更、终止或延长合同期限时，由项目主持人与委托方协商，达成一致意见后以本单位名义同委托方签订变更或终止的书面协议并报教务处备案。横向课题如不能按时按质完成，由此而产生的一切责任由项目主持人承担。

第三章 经费管理

第八条 后勤处财务科是学校横向课题经费的管理部门，所有横向课题经费必须首先进入学校财务的指定帐户。教务处协助财务科管理横向课题研究经费

第九条 经费到账后，由教务处按项目编号，设立“专项用款卡”，确保专款专用。项目经费在学校教务处和财务的指导下，由项目主持人自主支配，实行报账制。

第十条 为鼓励教职工积极承担横向课题，学校对横向课题主持人按课题委托总经费的10%给以奖励（但奖励经费最高不超过2万元人民币），奖励经费分两次支付：课题经费到帐并开题后支付40%，课题完成并通过验收后支付60%。奖励经费依照学校“质量工程经费管理办法”由项目主持人根据团队成员贡献大小自主分配。

第十一条 对没有使用学校教学、科研设施的项目，学校暂不收取项目管理费，如需使用，由项目主持人与学校协商，酌情收取一定的损耗费。

第十二条 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均按税务政策办理，费用由项目组承担。

第四章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起实行，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院学术论文版面费报销规定（试行）

厦兴教〔2013〕8号

（2013年6月17日）

根据我校教学与科研工作发展的需要，为促进高水平科研论文的发表，决定对我校教师及教学管理人员发表的学术论文版面及报销做如下规定：

一、报销范围

1、以“厦门兴才职业技术学院”为第一署名单位公开发表的学术或教学研究论文。以论文摘要、短篇报道、字数在3000字以下的论文不予报销。

2、电子版发表的论文不予报销。

3、在增刊、丛刊、专刊上发表的或论文集的论文不予报销。

4、发表在每期收录超过100篇的CN期刊论文不予报销。

5、报销内容限于论文发表的版面费或审稿费。

二、报销额度

1、每人每年限报销1篇（以刊物出版论文发表日期为准，录取通知不作为依据）。

2、一般CN刊物不超过800元。

3、新建本科院校学报不超过1000元。

4、核心期刊、大学学报1500元。

5、费用低于封顶额度以发票金额为准

6、发表在高质量核心刊物除报销费用外再奖励1000-2000元。

三、报销程序

1、每学期末（一般在16周）由二级学院或部门统一汇总报销本学期教职工发表的论文版面费，一般不接受个人报销（质量工程项目和中青年骨干教师除外）。

2、论文作者按论文登记表模板（附件1）填写本学期发表的所有论文的信息后发送到至各二级学院或部门秘书邮箱，并将期刊封面、版权页、目录、正文的复印件2份及论文版面费发票交至各二级学院或部门。

3、各二级学院或部门秘书汇总本单位教职工论文登记表及相关复印件和发票，经过本单位领导审核后交至教务处质量管理建设与督导办。

4、教务处质量管理建设与督导办将材料交至教学副校长审批后统一办理报销手续。

四、本规定从颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：

厦门兴才职业技术学院论文登记表

时间： —— 学年第 学期

单位：

序号	论文题目	期刊名称	主办单位	期刊类型	CN 刊号	发表时间	排名 n/N	字数	报销额度
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

单位审核：

校师资管理部门审核：

教学副校长审批：

厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设 经费使用与管理办法（修订）

厦兴教〔2016〕7号

（2016年3月18日）

为加强学校教育教学质量工程建设经费的管理，确保项目资金的安全、合理使用，充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性，促进学校教学与科研事业的健康、持续发展，根据财务管理的有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第一章 经费管理总则

第一条 学校设立“质量工程”建设专项经费，包括上级主管部门下拨的“质量工程”项目专项经费和学校为各级立项项目设立的专项建设经费。主要包括示范/重点专业、示范实训基地、教学改革项目、科学研究、教学成果奖励、校园文化成果、创新创业创意（三创）项目等经费。

第二条 横向课题按照《厦门兴才职业技术学院横向课题管理暂行办法》执行。

第三条 “质量工程”建设专项经费按照统一规划、独立建账立卡、专款专用的原则，实行项目管理，不得挪用或转做它用，超支部分自筹解决。

第四条 学校“质量工程”项目建设经费在严格遵守财经纪律和学校财务制度的前提下，努力提高经费的使用效益，充分发挥参与项目研究与建设人员的积极性，保证质量工程项目建设的顺利实施。

第二章 经费资助标准及使用范围

第五条 学校“质量工程”立项项目专项经费按下列标准执行：

序号	项目	专项资金（单位：元）			
		国家级	省级	市级	校级
1	示范/重点/精品专业	50000	30000	20000	10000
2	教学改革（含课程建设）项目	40000	10000	8000	5000
3	科学研究（社会科学）	40000	10000	10000	5000
4	科学研究（科技）	40000	20000	20000	5000
5	示范实训（实验实习）基地	50000	30000	20000	10000
6	特色教材/讲义建设	30000	15000	8000	5000
7	校园文化成果	30000	一等 15000 二等 10000 三等 8000	一等 8000 二等 6000 三等 5000	一等 1200 二等 800 三等 500
8	教学成果奖 （四年一次）	按上级教育部门标准			一等 12000 二等 8000 三等 5000

已立项为校级项目，又申报国家级、省级、市级项目并获得立项，专项经费按最高级拨付，原专项经费应扣除。

三、建设项目视项目情况而定

第六条 “质量工程”专项经费支出范围：

（一）差旅费：是指在项目建设和研究过程中开展学术交流、业务调研、科学实验（试验）、科学考察等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及学校有关规定执行。

（二）会议培训费：是指在项目建设和课题研究过程中为组织开展学术研讨、业务培训、咨询以及协调项目或课题等活动而召开会议发生的费用。

（三）数据采集费：是指在项目建设和课题研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等调研费用。

（四）图书资料费：是指在项目建设和课题研究过程中发生的资料收集、录入、打印、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（五）办公费：包括日常办公费用以及文具、配件、耗材等支出的费用。

（六）劳务费：是指在项目建设和课题研究过程中支付给项目组成员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。（不超过项目经费的20%）

（七）专家咨询费：是指在项目建设和课题研究过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用，

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目建设和课题研究过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）仪器设备费，指项目建设和课题研究发生的仪器、设备、样品、样机购置和自行试制费用。

（十）修缮费，指项目建设和课题研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究开发所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费等。

（十一）能源材料费：进行项目建设、研究、开发、试验所需的水、电、燃料、试验材料（包括标本、样品采集加工费，实验用动、植物购置和种植养殖费），药品、试剂、低值易耗品、零配件购置费用，以及为此发生的运输、包装费用等。

（十二）试验外协费：指因本单位不具备条件而委托外单位协作进行试验、加工、测试、计算等发生的费用

（十三）国际合作与交流费：是指在项目建设和课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

（十四）管理费：是指从事科研管理活动所发生的费用。（校级项目二级学院提取10%，校级以上项目教务处质量管理办公室和二级学院各提取5%）

（十五）课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 经费的管理与报销

第七条 “质量工程”项目经费开支实行项目主持人负责制。“质量工程”项目经费由教务处和财务处共同管理。

第八条 专项项目经费一次确定，分期拨付。项目获批立项后，根据项目负责人的申请，拨付项目配套经费总额度的40%款项；项目中期检查合格者，根据项目负责人的申请，拨付项目配套经费总额度的50%款项；项目如期结项者，根据项目负责人的申请，拨付项目配套经费总额度的10%款项。

第九条 “质量工程”项目经费的使用和审批程序：

(一) 各级“质量工程”项目立项发文后，项目经费转入专项账户，教务处会同财务处发放《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用记录卡》，通知项目主持人及其所在单位。

(二) 项目建设经费原则上由项目主持人统筹安排使用。

(三) 报销程序：主持人详细如实填写《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用记录卡》并准备相关材料、发票和《专项经费领报表》，交项目所属单位负责人审核签字后，报教务处进行支出范围分类审核，最后由财务进行票据审核和现金报销，同时在经费卡上签章。其中涉及税收的，由个人负责。

第十条 因项目建设需要购置的计算机、打印机、材料、图书、设备等属于学校资产的组成部分，所有权属于学校，购入后须到学校后勤处、图书馆办理相关手续。使用权属于项目申报单位，项目组成员调离学校，所用学校资产须交还申报单位。

第四章 经费决算管理

第十一条 “质量工程”项目一经立项，不得无故中止。对无故不完成研究任务或自行终止研究者，停止对该项目的拨款，并追回已拨经费。项目主持人或项目组成员因不可抗力确需中止建设工作的，须向教务处提出报告，提交“质量工程”建设领导小组审核批准后，作因故中止项目处理，剩余经费返还学校。

第十二条 对未达到验收要求的项目，暂停发放项目经费，责令项目承担单位和主持人限期整改，直至合格。

第十三条 项目验收合格一年后，中止经费的使用，结余经费上缴学校。同时学校教务处将收回《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用记录卡》建档。

第十四条 项目单位和项目主持人应保证按规定用途使用资金，并对资金使用的合法性、合理性和有效性负责；教务处和财务处等按照职责承担相应检查监督责任。

第五章 附则

第十五条 本管理办法自发布之日起执行。原《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用与管理暂行办法》（厦兴教[2011]3号）同时废止。

第十六条 本办法由教务处和财务处负责解释。

附件：

- 1、《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用记录卡》
- 2、《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设专项经费报销单》
- 3、《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设项目劳务分配表》

厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用记录卡

级别	项目编号	项目名称							
<input type="checkbox"/> 国家级									
<input type="checkbox"/> 省级									
<input type="checkbox"/> 市级		项目 担单位	承	项目 主持人					
<input type="checkbox"/> 校级									
项目 类型	<input type="checkbox"/> 精品（重点、特色）专业 <input type="checkbox"/> 教学改革（含课程建设）项目 <input type="checkbox"/> 社会科学研究 <input type="checkbox"/> 科技研究 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 示范实训基地 <input type="checkbox"/> 特色教材讲义 <input type="checkbox"/> 三创工程 <input type="checkbox"/> 校园文化成果 <input type="checkbox"/> 教学成果奖								
批准立项 时间		使用时间	年 月 日——年 月 日						
奖励 金额		校领导签名		董事长 签名					
经费使用记录									
时间	摘要	使用项目（含 比例）	支取金额 （小写）	余额 （小写）	教务处 审核	财务 审核	经办	经领人 签字	
			¥	¥					
			¥	¥					
			¥	¥					
			¥	¥					
			¥	¥					
			¥	¥					
			¥	¥					

使用说明

- 一、质量工程建设专项经费实行专款专用，不得挪作他用。
- 二、经费使用必须严格按照《厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设经费使用与管理暂行办法（修订）》执行，遵守国家和学校的财务规定。
- 三、经费必须在开支范围（差旅费、会议培训费、数据采集费、图书资料费、办公费、劳务费、专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、仪器设备费、修缮费、能源材料费、试验外协费、国际合作与交流费和管理费等及控制额度内（劳务 20%、项目管理经费 10%）列支各项经费，否则不予报销。
- 四、专项项目经费一次确定，分期拨付。项目获批立项后，根据项目负责人的申请，拨付项目配套经费总额度的 40%款项；项目中期检查合格者，根据项目负责人的申请，拨付项目配套经费总额度的 50%款项；项目如期结项者，根据项目负责人的申请，拨付项目配套经费总额度的 10%款项。
- 五、支取流程
主持人——项目承担单位——教务处——财务票据审核——财务现金支取
- 六、本使用卡请用使用钢笔或签字笔仔细填写。
- 七、本使用卡由项目主持人保管，若发现遗失，需到教务处办理手续建立新卡。
- 八、经费使用完毕或限制时间到期后，将本卡片交与教务处。

厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设项目专项经费报销单

承担单位： _____ 项目编号： _____ 填报日期： _____
 项目类型： _____ 项目名称： _____

费用项目	金 额	单据 张数	费用项目	金 额	单据 张数	费用项目	金 额	单据 张数
差旅费			能源材料费			国际合作与 交流费		
会议培训费			试验外协费			劳务费		
数据采集费			仪器设备费			专家咨询费		
图书资料费			修缮费			管理费		
办公费			出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费			其他：		
备注								
合计金额	大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写：							¥
原始单据	张	收款人						

部门审核： _____ 教务处审核： _____ 财务审核： _____ 经办： _____

厦门兴才职业技术学院教育教学质量工程建设项目劳务分配表

承担单位： _____ 项目编号： _____ 填报日期： _____
 项目类型： _____ 项目名称： _____

序号	姓名	承担任务	金额（元）
1			
2			
3			
4			
5			
合计			
备注	计入 月份的工资		

制表人： _____ 部门审核： _____ 教务处审批： _____ 经办： _____

**厦门兴才职业技术学院
教师外出参加专业能力提升申请表**

姓 名		专 业		院（部）	
会议（培训、调研）地点				会议（培训、调研） 举办单位	
会议名称及主要内容（培训、调研内容）	（附相关会议资料）				
时 间	年 月 日至 月 日				
经费来源	<input type="checkbox"/> 质量工程经费 <input type="checkbox"/> 学分银行存折 <input type="checkbox"/> 骨干教师 <input type="checkbox"/> 学校额外报销 <input type="checkbox"/> 自费				
经费预算	会务费 元；住宿费 元；差旅费 元；餐费 元；杂费 元； 共计 元。				
院部意见			教务处意见		
	年 月 日				年 月 日

厦门兴才职业技术学院 关于制订实践教学大纲的原则意见和基本要求（修订）

厦兴教（2010）14号

（2010年4月16日）

一、实践教学大纲包含的种类

- （一）实验教学大纲
- （二）实习、实训教学大纲
- （三）课程设计教学大纲

二、制定（修订）实践教学大纲的原则意见

- （一）实践教学大纲要以人才培养方案为依据撰写，凡计划开设的实践环节均须制定实践教学大纲。
- （二）实践教学大纲应符合本专业培养目标、培养规格及层次对教学内容的要求。
- （三）实践教学大纲要层次分明，对学分、学时要求不同的同一课程，应根据不同的教学目的、要求，分别撰写实践教学大纲，以凸显不同专业（或专业方向）对本课程的不同教学要求。
- （四）实践教学大纲的撰写应根据学科发展的要求，和就业市场对本专业职业能力的要求不断改革教学内容与方法，注重培养学生的动手能力、创新意识和创新能力等。

三、基本要求

- （一）实践教学大纲中的课程名称、总学时、实验（上机）学时、实习实训周数等要与人才培养方案保持一致；
- （二）实验教学大纲按课程制订，不按实验内容制定；
- （三）课程教学大纲按教务处提供的统一格式编写（详见附件）

厦门兴才学院_____（实习、实训、实验）教学大纲

第 页共 页

课程名称	中文：		推荐教材	书名：	
	英文：			作者：	
课程编号			课程类型		
学分/学时		其中实践教学学时数		实践成绩占	
开课专业					
考核方式					
实践项目	项目 1				学时
	项目 2				学时
	项目 3				学时
	项目 4				学时
	项目 5				学时
	项目 6				学时
<p>教学手段与教学方法：请写清实践的方式，如上机操作、现场实训、模拟软件实训等。</p>					
其它说明					

拟制签名：

教研室主任审核：

系主任审批：

日期：

日期：

日期：

一、本课程的性质及在整个专业培养方案中的地位、作用和总体目的、要求：

二、教学内容（项目）及基本要求：分实践项目提出各自的教学目的与要求及采用的教学手段和考核办法。

厦门兴才职业技术学校校内实践教学基地建设与管理办法

厦兴教（2016）25号

（2016年11月14日）

第一章 总则

第一条 为全面加强校内实践教学基地建设，规范校内实践教学基地管理，为学生实训及学校教学、教研、技能大赛、职业技能鉴定等提供坚实的技术支撑，制定本管理办法。

第二条 校内实践教学基地是对高职生进行专业岗位技术技能培训与鉴定的实践教学单位，是实现高等职业教育目标的重要条件之一，其教学基础设施与工作状况直接反映学校的教学质量与教学水平，必须重视和加强校内实践教学基地的领导、建设和管理。

第三条 校内实践教学基地的建设要按照依托专业、统筹规划、合理设置、全面开放和资源共享的原则，努力提高办学的社会效益与经济效益。

第四条 校内实践教学基地主要面向本校师生，在技术和管理上应更具有本校性质和专业特色。

第二章 校内实践教学基地的基本功能与主要任务

第五条 校内实践教学基地的主要功能：

- 1、提供知识向能力转化的场所，完成实践教学任务，拓宽与丰富学生专业知识面；
- 2、创造职业岗位的实践环境，让学生自己动手进行设计和操作，熟悉并掌握本行业的主要仪器设备和基本工具，以及生产工艺、基本技能、专业技术等；
- 3、关注并学习高新技术，培养学生创业精神和创新能力；提高学生职业素质和综合能力；
- 4、承担高等职业教育学历、非学历职业技术技能培训，校内实践教学基地要逐步成为专业研究、技术开发、生产、鉴定考核和高新技术推广应用的重要基地；
- 5、承接学校及教育主管部门举办职业技能大赛的功能

第六条 校内实践教学基地应创造条件，开展中、高级工和技师等职业技术教育的科学研究和专业技术应用研究，实现产学研相结合，在开发推广新技术、新工艺和新材料等方面发挥重要作用。在保证教学实训任务的前提下，可适当面向社会，参加社会实际经济活动，为学校及社会提供职业技能大赛的场所。

第七条 校内实践教学基地要不断充实与改进培训内容，改革培训方法，培养学生职业技术技能及独立解决实际问题的能力和创新能力，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的综合素质。

第八条 校内实践教学基地应承担学生安全管理责任，二级学院派专人对学生安全管理负责。要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，组织学生认真学习，督促学生遵守相关规定，确保学生安全。学生实训前，二级学院及校内实践教学基地应对学生进行安全教育，涉及大型仪器设备和操作安全的实践教学基地应当与学生签订实训安全协议。

第三章 校内实践教学基地建设

第九条 高职教育以培养技术技能人才为主要目标。高职院校教学既要注重学生知识学习和积累，又要着力培养学生的实践动手能力。因此校内实践教学基地的建设主要突出以下特点：

- 1、在实训过程上具有专业基本技术技能的仿真性，使学生按照未来专业岗位群对基本技术技能的要求，得到实际操作训练。
- 2、在技术要求上具有专业领域的先进性，使学生在实训过程中，学到和掌握本专业领域先进的技术路线、工艺路线和技术实际应用的本领。

3、在内容安排上具有综合性，使学生通过实训不仅掌握本专业的核心技术和技能，而且熟悉和了解与专业相关的基本技术和技能。得到基本能力、基本技能和职业综合素质的全面培训。

4、在环境和总体设计上具有社会开放性，不仅能承担高等职业学历教育的基本技术技能实训，而且能承担各级各类职业技能的培训任务，使校内实践教学基地紧密与社会经济发展相联系。

第十条 学校对校内实践教学基地的条件、申办程序以及数量进行总量控制。各二级学院应根据专业教学与发展的需要提出筹建校内实践教学基地的立项申请，教务处根据学校中长期发展规划，组织相关人员审核后提交初步方案，报请分管校领导审批。

第十一条 实践教学基地所辖实验室、实训室、工作室的立项审批工作安排在每学期第八周至第十五周，申报单位须填写《厦门兴才职业技术学院实验（训）室建设论证报告》（见实践教学管理制度汇编附件3）。论证报告包括新建实验实训室名称、使用专业、拟承担教学任务、用途、配备要求、参考厂家、经费预算、拟建设地点等内容。

第十二条 实践教学基地建设项目审批后，由教务处实践教学办公室将审批材料汇总至总务处，总务处全权负责实践教学基地建设项目的招标实施过程，申报单位、教务处及其他相关部门应积极配合并参与建设项目的实施。

第十三条 根据建设工程的性质，实践教学基地建设项目验收包括为阶段验收和竣工验收两种形式，但不仅限于此两类验收形式。项目验收时，申报单位、教务处、总务处、承建方等相关人员均应现场勘验设备、软件等要件是否符合建设要求。各项指标勘验合格，由校方出具《厦门兴才职业技术学院实验（训）室建设验收单》。

第十四条 实验（训）室投入使用后一周内，由总务处提供相关票据至教务处实践教学管理办做入库登记，以便管理员进行实验实训室台账建设。台账一式三份，教务处、实验实训管理员、总务处各自留底备查，做到三方账目一致。

第四章 校内实践教学基地组织与管理

第十五条 学校根据校内实践教学基地的特点和需要建立校内实践教学基地组织管理机构。要选派数量适当、思想品质好、专业理论水平高、专业技术能力强和具有一定组织能力的人员担任校内实践教学基地的管理人员和指导教师，保证校内实践教学基地各项任务的顺利完成及实训质量的不断提高。要建立定期检查指导的工作制度，帮助解决校内实践教学基地建设和管理工作中的实际问题。

第十六条 校内实践教学基地要建立科学、有效、严格的队伍建设和人员管理制度，有明确的岗位职责及分工细则，有切实可行的师资培养计划和实施措施，校内实践教学基地人员，特别是实习指导教师有合理的学历、技术职务和技能结构，以保证实训工作质量的不断提高和校内实践教学基地建设的不断加强。

第十七条 教务处对校内实践教学基地实行宏观管理。具体负责共享实训基地实训安排、运行管理和日常考核工作。

第十八条 教务处定期会同校督查办及有关二级学院对校内实践教学基地进行抽查、评估、督促、撤消等相关工作。

第十九条 实践教学基地管理制度。

1、校内实践教学基地主要应用于教学实践活动，所有实训基地除教学外不得私自对外使用，如有特殊情况需报教务处酌情处理。

2、实训室、实训设备日常运行制度。教务处统一印发《厦门兴才职业技术学院实训室使用情况记录本》，任课老师应按要求认真填写。相关内容一方面作为交接班凭据；另一方面作为实训室、实训设备利

用率统计指标的支撑材料。该《记录表》原则每学期更新一次，用过的《记录本》由各二级学院妥善保管，以备自查和上级抽查。

3、校内实践教学基地要建立完善的设备设施及物资管理。做到帐、物、卡相符，仪器设备维修及时，设备完好率达到 90%以上。建立仪器设备专人管理，实现现代化管理，不断提高设备设施的利用率

4、安全、卫生考核情况的监督。各二级学院在使用实训教学基地时要严格按照实训是管理制度的相关要求执行，实训结束须将设备、场地卫生打扫干净，不得遗留杂物。

第五章 附 则

第二十条 本规范自公布之日起实施。

第二十一条 本规范由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院校外实践教学基地建设与管理办法（修订）

厦兴教（2016）26号

（2016年11月14日）

校外实践教学基地是指具有一定实训实习规模并相对稳定的学生参加校外实训实习的重要场所。校外实践教学基地建设直接关系到高职院校能否为行业企业输送高素质的技术技能人才，是高职院校保证人才培养质量的重要环节。为了进一步加强和规范校外实践教学基地的建设和管理，制定本办法。

一、建立校外实践教学基地的基本条件

- 1、基地领导积极支持高职教育事业，关心学校和专业的建设和发展；
- 2、能满足实习教学任务的基本要求；
- 3、就近就地、相对稳定和节约经费开支；
- 4、能提供实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件；
- 5、有条件开展工学结合；
- 6、基地建设双方应互惠互利、义务分担。

二、建立校外实践教学基地的程序

- 1、各二级学院应根据不同专业的性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习条件的企事业单位，共同建立校外实践教学基地。
- 2、由各二级学院根据实际情况主动与专业有关的企事业单位进行联系，初步达成建立实践教学基地意向，以达成共识。
- 3、各二级学院向学校提出建立实践教学基地报告，经学校研究后确定。
- 4、由学校与企事业单位签订建立校外实践教学基地协议。

三、学校与校外实践教学基地共建单位应承担的义务

- 1、学校在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、技术开发等方面对实践教学基地共建单位优先给予考虑。
- 2、在毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，实践教学基地共建单位可优先选聘有关毕业生。
- 3、实践教学基地共建单位按学校教学要求对实习学生安排实习岗位，选派素质高、责任心强的技术人员担任指导工作，并对实习学生有关收费应予优惠，少收或免收。
- 4、实践教学基地应协助学校解决实习生的食宿和学习条件。
- 5、实践教学基地要积极探索、创造条件使实习教学与产学研一体化相结合，产生经济效益和社会效益。

四、校外实践教学基地协议书的签订

- 1、经洽谈，实践教学基地共建双方有合作意向，在符合建立实践教学基地条件的基础上，可由学校与基地所在单位签订建立校外实践教学基地协议书（一式两份），共建双方各执一份。
- 2、协议书应包括以下内容：（1）双方合作目的；（2）基地建设目标与受益范围；（3）双方权利和义务；（4）师生的实训实习任务及食宿等安排；（5）协议合作年限；（6）其它。

五、校外实践教学基地挂牌

- 1、学校与校外实践教学基地共建单位签订合作协议后，即在校外实践教学基地挂“厦门兴才职业技术学院实践教学基地”铜牌。

2、校外实践教学基地铜牌由学校制作，一般为长 60—90cm，宽 40—60cm。

六、校外实践教学基地的检查与评估

为促进校外实践教学基地的建设和规范管理，教务处应会同二级学院不定期地对基地的实践教学情况进行检查、评估，听取实践教学基地的意见和建议。

七、附 则

- 1、对协议到期的校外实践教学基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。
- 2、本暂行办法自公布之日起实施。
- 3、本暂行办法由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院校内实训管理办法

厦兴教（2016）29号

（2016年11月30日）

校内实训是利用校内资源对学生进行基本技能训练和专业技能训练的教学过程，是学校教学工作的重要组成部分。为进一步规范校内实训教学管理，特制定本办法。

一、校内实训组织与计划管理

1、实训教学必须按照教学大纲要求制定实训教学计划，经教务处核准后组织实施。

2、实训教学大纲是指导校内实训教学工作的纲领性文件，必须根据人才培养方案、课程教学标准的要求制定。大纲一经批准，不得随意变动。

3、校内实训教学工作必须严格按照实训大纲进行，确保实训教学任务保质保量地完成。

4、每学期结束前，各教学单位根据实训教学大纲和校内实训设备、场地等条件，拟定下学期将开设的校内实训项目，制定实训教学计划，编写实训任务书、实训指导书。

5、各实训室根据实训教学计划，在与实训指导教师协调后制定本实训室的学期实训课表，编制实训设备要求和耗材申购计划，报教务处批准后实施。

6、学期实训课表经审批后，原则上不得变更。若因特殊情况确需调整的，由实训指导教师或实训管理员提出调整申请，经二级学院审核，教务处批准后方可实施。

二、校内实训教学过程管理

1、实训指导教师要提前四周编写好实训教案，在实训开始前熟悉实训现场，做好实训准备，并通知学生做好实训的预习。

2、实训管理员要做好各项准备工作，并使仪器设备处于完好状态。

3、实训指导教师是整个实训教学过程的组织者和参与者，应以高度的责任感认真对待实训教学工作，精心设计教学过程。实训开始前，实训指导教师要检查学生的预习情况，强调安全注意事项、操作规程以及应急措施，并认真填写实训日志。

4、实训开始时，实训指导教师要讲解实训的目的、要求、内容与方法以及注意事项，并进行相关的示范操作。实训过程中，实训指导教师要做好指导工作，检查学生操作情况，引导学生采取正确的原理与方法，分析出现的各种现象并解决实际问题。

5、实训管理人员要协助实训指导教师做好实训的辅导和学生实训表现的评分工作。

6、实训指导教师要认真批改实训报告，评定其成绩。实训报告由二级学院负责保管。

三、校内实训学生学习评价管理

1、学生必须完成实训的全部任务，并提交实训报告，方可参加考核。考核由实训指导教师负责组织，实训管理员参加（负责实训表现部分），根据学生的实训表现、实训报告和现场测试成绩综合评定。现场测试可采用口试、笔试、现场操作等方式进行。

2、有下列情形之一者不予及格：

（1）未达到实训指导书中所规定的基本要求。

（2）实训报告内容有原则性错误。

（3）现场测试中主要问题不能回答，或有原则性错误，或不能完成基本操作。

（4）故意违反操作规程造成设备损坏。

3、实训成绩不及格者，须重修实训课程，因此产生的费用自理。

四、校内实训其他规定

1、实训结束时，实训指导教师要配合实训管理员检查仪器设备情况，组织学生搞好环境卫生及实训设备的整理工作；发现有设备损坏或丢失时要做好记录，并报教务处，由于学生违反操作规程而造成的，按学校《教学仪器设备损坏丢失赔偿制度规定》，督促其办理有关赔偿事宜。

2、教务处要对各教学单位校内实训教学工作进行监督、检查、考核、测评，并做好相关记录。

3、各教学单位应及时将实训教学大纲、实训指导书、实训教学计划、实训课表（含变更）、实训教案、实训日志、实训报告、学生实训成绩考核表、学生实训成绩登记表等资料整理、归档，在规定时限内妥善保存。

本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

厦门兴才职业技术学院学生顶岗实习管理办法(修订)

厦兴教(2016)30号

(2016年11月30日)

第一章 总则

第一条 学生顶岗实习是人才培养模式改革的关键性教学环节,也是人才培养方案中综合性最强的实践性教学环节,对培养学生良好的职业素质和认真负责的工作态度,提高学生的综合岗位能力具有重要的意义。

根据《教育部等五部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》(教职成〔2016〕3号)文件精神的相关规定,为加强顶岗实习的组织管理,提高顶岗实习教学质量,制订本管理办法。

第二章 目的与要求

第二条 学生校外顶岗实习主要包括校外生产实习和校外毕业实习。

校外生产实习是指学校按照专业人才培养方案,在完成本专业主要基础课程或部分专业课程教学的基础上,统一组织、就近安排学生到校外的生产、建设、管理、服务等岗位,阶段性地学习专业生产流程、知识和技能的重要实践教学环节,为后续专业课程学习奠定基础。

校外毕业实习是指学校按照专业人才培养方案,在完成本专业所有课程教学的基础上,统筹组织、合理安排学生到校外实习单位或就业意向单位,连续性地参与实习单位日常实际工作的学生毕业前的最后一次综合性实践教学环节,学生在实习期间需在顶岗实习信息化管理平台上填写实习周记、实习报告、提交相关材料,完成毕业答辩。

第三条 学生应通过顶岗实习,巩固已学理论知识,增强感性认识,实现在校期间与企业、与岗位的零距离接触,掌握基本的专业实践知识和实际操作技能,接受符合实际工作要求的基本训练,从而提高独立工作能力和实践动手能力;通过顶岗实习认识社会,养成爱岗敬业、吃苦耐劳的良好品质和求真务实的工作作风;树立质量意识、效益意识、竞争意识,培养良好的职业道德和创新精神;提高综合素质,提高毕业后的就业、择业竞争力。

第四条 全校各专业原则上均安排半年的顶岗实习教学。各专业应将学生校外实习纳入教学计划和课程体系的整体设置之中,根据专业培养目标和教学计划,认真设计实习课程、实习内容、教学方法和考核标准等,制定好实习计划、大纲、任务书及指导书等实习管理文件,确保学生校外实习达到规定要求并取得相应学分。

第五条 学生企业顶岗实习期间就是企业的准员工(或实习员工),接受企业与学校的双重管理。

第六条 依法规范学生顶岗实习活动。严禁安排一、二年级的学生进行毕业实习;严禁安排学生从事高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习;严禁强制安排学生周实习时间超过40小时;严禁在需要职业资格岗位上安排未取得相应职业资格的学生独立实习;严禁安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习,切实规范校外实习全过程。

第三章 顶岗实习教学文件

第七条 顶岗实习教学大纲:顶岗实习教学大纲是进行顶岗实习教学的指导性文件,各专业应根据人才培养要求,与企业指导教师共同编制顶岗实习大纲,其内容包括:实习目的、实习内容、实习要求、考核标准、考核细则等。顶岗实习大纲经专业教学指导委员会审核后,报教务处备案。

第八条 顶岗实习计划:各专业应根据专业人才培养方案要求安排顶岗实习,与企业共同制定顶岗实习计划(包括实习专业、指导教师聘任、实习地点、时间、人数、内容、教学方法等),经二级学院和企

业审核同意后，报教务处备案。顶岗实习计划一经确定，各二级学院应严格执行。凡变更实习计划，二级学院必须提交书面申请，报教务处批准。

第四章 组织管理

第九条 学校组织学生进行校外生产实习，应按照专业与岗位对口的原则，由二级学院负责联系落实实习单位，优先安排学生到大中型企业进行实习，并安排专职带队教师负责全程管理和服务。

学生校外生产实习可根据教学计划和教学进度作出安排，原则上不得安排一年级学生进行超过三十天的校外顶岗实习；

学生进行校外毕业实习，应按照统一组织、规范管理的原则，尽力做到集中安排学生毕业实习活动，并安排具有实践经验、责任心强的教师担任学生毕业实习指导教师。

第十条 对学生要求自主联系实习单位进行校外生产实习的，需由学生本人提出书面申请，经学生家长同意，学校严格审核该实习岗位的实习时间、实习计划、实习任务、指导教师等情况且符合规定条件后，方可批准；同时，学校应依照国家有关法律法规，与自主联系生产实习的学生签订规范的实习协议书或承诺书，建立学生实习风险管理制度。

第十一条 学生顶岗实习期间须与实习单位签订实习协议，内容应包括双方的权利、义务、实习期间的待遇及工作时间、劳动卫生条件等，实习协议应符合相关法律法规。

第十二条 实习单位负责实习学生的日常管理和安全工作；学校要大力加强校外顶岗实习过程管理和监控，派专人到实习单位调查学生实习情况，抽查学生实习周记，掌握学生实习动态，及时解决实习过程中出现的有关问题。

第十三条 各二级学院均应在顶岗实习工作开始前成立顶岗实习领导小组。领导小组由二级学院主管领导、企业领导、教研室主任、学校指导教师和企业指导教师等共同组成。顶岗实习领导小组负责对顶岗实习工作的领导、组织、安排、协调、检查、考核评价等有关事项。

第十四条 顶岗实习前的准备工作：

（一）了解并熟悉实习单位的人员、设备、生产等情况和工作现场，检查和落实实习单位接纳实习学生的后勤准备工作。要为学生提供安全、卫生、健康的生活条件，确保学生饮食卫生、住宿环境、用电用水、防火防盗等方面条件达到规定要求。

（二）对学生进行顶岗实习动员，使学生明确实习目的、内容、要求等。

（三）加强思想政治教育，学习有关文件，宣布实习纪律，加强学生职业道德，安全纪律，心理健康，事故应急，自护自救等方面教育。

（四）与顶岗实习单位签订实习协议及安全协议等。顶岗实习在保证实习时间和效果的同时，必须保证师生实习安全。

第十五条 学生实习期间遇到问题或发生重大事件，要及时向实习指导教师汇报，由二级学院与实习单位协商解决。实习学生应严格遵守实习纪律，服从实习单位安排，不得与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响，学校将给予处分，实习成绩直接定为不及格。

第五章 各级职责

第十六条 教务处职责

（一）负责统筹全校各专业学生顶岗实习工作，制订实习教学管理的规章制度；

（二）汇总二级学院各专业顶岗实习教学文件及送交的实习资料；

（三）单独或会同二级学院检查顶岗实习过程实施情况和实习效果；

（四）负责组织对各二级学院实习教学检查评估，提出改进和加强实习工作的意见；

第十七条 二级学院职责

(一) 组织拟定顶岗实习大纲和实施计划等教学文件, 确定本学院的顶岗实习经费预算(含材料需要计划、仪器设备工具申购)和指导教师名单。实习班级根据实际情况按学院要求配备指导教师;

(二) 检查落实顶岗实习的准备工作和进行组织动员;

(三) 检查顶岗实习过程实施情况;

(四) 总结本学院顶岗实习工作, 组织内部经验交流;

(五) 收集、汇总本学院各专业顶岗实习教学文件及资料, 并送交教务处一份。

第十八条 顶岗实习单位职责

(一) 与学校合作制订实习计划, 具体落实顶岗实习任务, 负责学生顶岗实习期间的组织管理, 安全教育;

(二) 协助学校安排学生顶岗实习的企业指导教师;

(三) 负责后勤保障工作;

(四) 落实实习场地、劳保用品、交通等问题。

第十九条 学校指导教师职责

(一) 负责与校外顶岗实习单位的联系, 按实习大纲要求落实实习, 并在实习前制订具体的实习执行计划;

(二) 具体负责顶岗实习的过程实施;

(三) 认真做好顶岗实习准备, 严格执行实习计划, 随时掌握学生的实习情况, 发现问题及时处理, 遇重大问题应及时向二级学院、学校报告请示。

(四) 加强对学生的思想教育和生活后勤管理, 经常对学生进行纪律、安全等方面的教育, 谨防人身事故的发生。对于严重违反纪律, 经教育无效的学生有权停止其实习, 并及时向二级学院、教务处报告;

(五) 负责检查、指导、学生认真填写顶岗实习周记, 指导学生撰写实习报告。

(六) 认真做好学生顶岗实习成绩的考核、评分。

第二十条 企业指导教师职责

(一) 企业指导教师具体负责学生在的顶岗实习期间的组织管理、任务分工。

(二) 落实学校和企业合作制订的实习计划, 具体落实顶岗实习任务, 做好学生的业务技能指导和安全教育工作。

(三) 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

第二十一条 顶岗实习学生的职责

(一) 顶岗实习的学生具有双重身份, 既是一名学生, 又是企业顶岗的一名员工, 要服从企业和学校对顶岗实习的安排和管理, 尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工。要树立安全防范意识, 切实做好安全工作。自觉遵守企业和学校的规章制度, 做到按时作息, 不迟到, 不早退, 不误工旷工, 不做有损企业形象和学校声誉的事情。

(二) 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点, 安排好自己的学习、工作和生活, 养成求真务实的工作作风和谦虚好学的进取精神, 培养独立工作能力, 按时按质完成各项工作任务。

(三) 认真在顶岗实习信息化管理平台写好实习周记, 每周一篇实习周记, 字数不得少于一百五十字, 顶岗实习结束后按照学校的规范要求, 认真完成顶岗实习报告, 提交顶岗实习企业鉴定表。

第六章 成绩考核

第二十二条 学生顶岗实习考核

学生顶岗实习成绩由校企共同考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。考核成绩分两部分：企业指导教师对学生进行业务考核；学校指导教师对学生的实习报告、实习周记、毕业答辩和实习表现进行综合评价，顶岗实习成绩构成=实习周记成绩+实习报告+实习答辩，所占比例为6：2：2。

（一）顶岗实习周记成绩占60%：学生应在顶岗实习信息化管理平台认真填写实习周记，累计超过三次未网上填写实习周记，实习成绩不得评为优、良或中等；累计超过五次未网上填写实习周记，实习成绩按不合格评定。顶岗实习考核成绩不合格者必须重修。

（二）实习报告评分占20%：按照毕业顶岗实习报告要求由学生本人登录顶岗实习信息化管理平台认真填写并打印装订，字数不得少于3000字，否则无法提交。实习报告能对实习内容进行比较全面系统的总结，实习成效明显可评为优秀、良好；能够完成实习报告，内容基本正确但不够完整、系统，实习成效不好可评为及格；实习态度不端正，未完成实习报告，未达到实习基本要求可评为不及格。

（三）毕业答辩评分占20%：学生完成毕业实习报告后，在规定的时间内将材料全部交实习指导老师，实习指导老师建议为“不合格”的学生，不得参加毕业答辩，毕业实习按不及格处理；学生不得缺席毕业答辩，如未按规定的时间参加毕业答辩，按自动放弃处理，成绩以“不及格”处理；答辩时学生先介绍课题任务、目的和所完成的毕业论文的基本内容、主要思路、方法和成果，以及对所完成任务情况的自我评价；答辩小组的成员应在学生介绍并审阅学生成果后向学生提出问题，同时答辩小组作好记录，并填写《顶岗实习评定记录与答辩表》。

第二十三条 学生顶岗实习在同一单位不同部门或岗位进行的，企业指导教师要根据学生各岗位的综合表现，评定学生实习成绩。凡参加顶岗实习时间不足学校规定时间80%者，不予评定实习成绩。

第七章 附则

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

厦门兴才职业技术学院实验教学规范（修订）

厦兴教〔2010〕16号

（2010年4月16日）

实验教学是高等职业技术教育实践教学内容之一。为保证实践教学的正常开展，提高实践教学效果，特制定本工作规范。

第一章 组织与管理

第一条 教务处的职责与任务

- 1、负责统筹全院各专业实验室建设规划、制订实验教学的有关规章制度，审定实验教学大纲；
- 2、检查实验室的教学任务完成情况、教学管理工作及有关规章制度的执行情况；
- 3、组织实验教学的检查与评价；
- 4、收集、汇总各系(部)实验教学的有关资料、数据，进行必要的宏观指导。

第二条 各系(部)的职责与任务

- 1、研究各专业实验教学的改革，确定各阶段实验教学要求；
- 2、组织拟定各实验教学大纲和实验室建设计划；
- 3、组织实施实验室建设规划；
- 4、负责实验教学的实施；
- 5、具体开展实验教学质量的检查、评估工作，保证实验教学质量。

第二章 教学文件与资料

第三条 实验教学大纲是进行实验的指导性文件，必须依据专业教学计划，按照有关课程要求，结合学院实际情况认真编制实验教学大纲。在课程教学大纲中要包含实验教学大纲的内容。

第四条 实验教学大纲的主要内容应包括项目、内容、能力、评价标准和学时，实验要求等。

第五条 每个实验项目都要有完整的实验指导书。

第六条 实验室工作记录是实验教学实施的质量记录，每次实验结束，指导教师必须如实填写。

第七条 所有实验教学文件及资料经整理后，由各实验室按有关规定妥善保存。

第三章 教学实施与要求

第八条 实验课课前准备

- 1、按实验要求备妥实验器材；
- 2、实验指导人员试做实验；
- 3、编制学生分组名单，落实指导人员分工；
- 4、根据实验指导书编制教案。主要包括实验目的、实验方法、注意事项、安全措施、数据整理和实验报告要求等。

第九条 实验教学过程

- 1、入门指导：采用检查学生预习情况，必要的实验讲解和操作演示相结合。
- 2、巡回指导：采用巡回视察、提示答疑方式。纠正学生实验操作中错误的情况。对实验数据错误者，应要求学生搞清出错原因，重做实验，以保证质量。
- 3、结束指导：采用验收、评定和总结相结合方式，尽量做到掌握情况全面，评定优劣准确，分析中肯透彻。

第十条 实验结束后

- 1、督促学生做好实验器材和场地的整理清洁工作；
- 2、填写实验教学日誌；
- 3、及时批阅实验报告和评定成绩。

第十一条 考核与评分

- 1、实验课须进行成绩考核，主要考核学生实验技能和撰写实验报告的能力，重点考核学生实际操作能力；
- 2、附属于课程的实验，实验成绩按一定比例(实验时数占课程总时数的比例)计入课程成绩；
- 3、作为单独考核的实验课和附属于课程的实验缺做、实验未做或实验成绩不及格者，不得参加该门课程的理论考核，其成绩按不及格计。

第四章 检查与评价

实验教学质量的检查是实验教学质量监控的一项重要工作，也是平时教学质量检查的一个组成部分。学院、系(部)、实验室要按有关规定进行定期检查或抽查，对实验教学工作作出评价。

第五章 附 则

第十二条 本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院多媒体教室和实验(训)室管理的补充规定

厦兴教(2015)2号

(2015年1月12日)

一、实验(训)室课程相关文件的提交与报批

1、因课程教学需要,须在实验(训)室安装教学软件的任课教师,应在开课前一周内报教务处实践教学管理办公室(以下简称实践办),由实践办协调机房管理员进行安装。

2、任课教师应在学期初第二周向实践办提交《XXX实验教学大纲》并附上本学期实践课表。凡不能按时提供《XXX实验教学大纲》的教师,需书面陈述延迟提交理由,否则视为教学材料不全,将按目标管理考核规定扣除相应分数。

3、任课教师应根据实训需求于每学期第十七周前向相应管理员报送下学期实验(训)室需用物资采购清单,由各二级学院管理员汇总至实践办,由实践办协调总务处配合采购。

二、实验(训)室卫生管理规定及考核办法

每次实验(训)结束后,教师须督促学生做好实验器材和场地的整理清洁工作。若发现实验(训)室实验器材凌乱、操作台有纸屑、食品、水瓶等情况,将予以通报批评,情节严重者扣除任课教师个人目标管理考核0.5分/次。

三、多媒体教室管理规定及考核办法

使用多媒体教室上课的教师,须认真阅读《关于进一步规范使用多媒体教室的通知》(见附件)。违反多媒体教室使用规定,第一次视情况通报批评,从第二次起,每违规一次扣个人目标管理考核分0.5分;因教师违反操作规范造成设备损坏、遥控器或者钥匙丢失扣目标管理考核分1分。

附件:

关于进一步规范使用多媒体教室的通知

各位老师、辅导员、团委和学生会同学:

得益于广大师生的大力支持和配合,我校多媒体教室运行情况基本正常,但目前还存在一些需要注意的地方。为了保证正常的教学秩序和学校财产安全,经学校研究决定,就进一步规范使用多媒体教室提出如下意见,请各位老师、辅导员、团委和学生会同学依据本通知精神认真贯彻落实。

一、存在的问题:

- (一) 未及时归还钥匙,影响其他老师上课。
- (二) 没有在登记表上签名,或者请他人代借代还。
- (三) 下课后,忘记关闭电脑、投影机或窗户。
- (四) 将粉笔头、粉笔擦、废纸张及其他杂物扔在多媒体讲台内。
- (五) 离开教室前,没有将幕布收起,致使其他老师无法正常板书。
- (六) 私自改动设备连接线,用完之后也没有恢复原样,致使其他老师无法正常使用。
- (七) 未经允许将多媒体钥匙留在教室给下一位老师上课。

二、多媒体教室使用须知:

(一) 正常上课使用,请下课后马上归还钥匙;周末补课、选修课、养成课或者团委和学生会晚上搞活动,请课后将钥匙投放在办公室门旁边的意见箱里。

(二) 请使用者亲自借用钥匙和归还钥匙,并在登记表上工整签字,团委和学生会同学还需留下电话号码。没有签名或签名潦草无法辨认,一律不借。发现问题,特别是设备丢失,请马上向管理员反映。

(三) 规范使用多媒体设备,不得私自改动设备连接线。使用后及时关闭,并将幕布收起。特别要注意,用遥控器关闭投影机后,不能马上切断电源,而应等待3—5分钟,直到闪烁的散热指示灯由红色变成绿色。离开多媒体教室前,请将窗户关好,防止刮风下雨淋湿设备。待电脑关机、投影机散热完成后,拔掉墙脚插头。

(四) 保持多媒体讲台干净整洁,不得将杂物放在多媒体讲台内,不得在幕布上乱涂乱画,不得将讲台内设备带走。**发现有其他老师落下的U盘,请交给管理员。**

(五) 将U盘查杀病毒后再带到教室使用。出现系统问题或者需要安装特殊软件的,请联系管理员,不得私自更换操作系统。

(六) 未纳入教学计划的多媒体教学或讲座,要提前到教务处网上多媒体教室申请教室再来教务处(4)协调教室。团委、学生会的同学要使用多媒体教室,需向校团委提出书面申请,经校团委负责人批准后,到教务处(4)协调教室。严禁私自撬开多媒体讲台,违者视同盗窃。

三、学校将不定期巡视,对违反情况做必要的记录,并采取相应措施:

(一) 违反以上规定者,视情况给予二级学院内部通报批评或全校通报批评,并将通报结果纳入期末考核;

(二) 由于钥匙保管不善,造成设备丢失的,将追究责任,并需按价赔偿;

(三) 有三次不良记录,将被列入黑名单,暂停使用多媒体设备一个月。

请老师、辅导员、团委和学生会同学认真遵守,共同维护好多媒体教学设备,共建良好的教学秩序。

厦门兴才职业技术学院

2014年3月6日

厦门兴才职业技术学院激励学生创新创业的教学管理办法

厦兴教（2015）15号

（2015年11月16日）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发【2015】36号）和《福建省教育厅关于深化高等学校创新创业教育改革的十六条措施的通知》（闽教学【2015】23号）等相关文件精神，学校秉承以学生为本，将创新创业教育贯穿于人才培养的全过程，营造鼓励创业、勇于创新的创新创业文化氛围，激发创业激情，着力培养学生的创新精神、创业意识和创业能力，特制定本办法。

第二条 本办法适用于经学校认定的我校申请创新创业活动的全日制高职生。

第二章 修读年限

第三条 实行弹性学制。允许学生调整学业进程，申请休学创新创业，休学创业的学生的修读年限可延长至8年。

第三章 休学与复学

第四条 申请创新创业的在读学生可保留学籍，休学创业。学生可多次申请休学创新创业，每次申请休学时间1—2年，期满可申请继续休学，也可申请复学。

第四章 课程修读与学分认定

第五条 经学校批准设立的“创业班”可实施特殊的人才培养方案，各模块的学时学分比例不受限制。

第六条 允许申请创业的学生根据自己的创业领域需要跨专业修读课程，修读学分可顶替本专业除核心课之外的所有课程学分。

第七条 申请在校边学习边创业的学生在创新创业期间可免修实习实训和创新创业教育等实践类课程，如开办的创业实体月营业额达50万以上，可以申请免修除专业核心课之外的其它课程。

第五章 毕业及结业

第八条 学生在8年的可修业年限内完成专业人才培养方案规定的课程后，即可申请毕业或结业。

第六章 帮扶与奖励

第九条 学校各类教学科研资源（如图书馆、校内实训室、工作室等）向创新创业学生免费开放。

第十条 学校联合政府、企业、社会、校友设立鼓励大学生创新创业专项基金。对具有较强前瞻性的高新技术开发及良好市场应用前景的创新创业，经学校审批可获得5—100万元（根据基金管理细则）的创业基金贷款支持。

第十一条 学校对在校创业的项目在学校资源条件许可的情况下，可给提供廉价的场地支持，并协助办理运营证照。

第十二条 创新创业经历与成绩作为学生评优、评奖的重要考核指标，学校设立学生创新创业专项奖，每年对创新创业成绩突出的学生给予表彰和奖励。

第七章 附则

第十三条 本管理办法自公布之日起实施。

第十四条 本管理办法由教务处、学生处负责解释。

厦门兴才职业技术学院 关于进一步推行“双证书”制度的实施意见（试行）

厦兴教〔2008〕25号

（2008年3月21日）

为贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发〔2005〕35号）、省劳动与社会保障厅、省教育厅《关于在各类职业院校进一步推行“双证书”制度的通知》（闽劳社文〔2006〕22号）和市劳动和社会保障局、市教育局《关于在我市各类职业院校进一步推行“双证书”制度的实施意见》（厦劳社〔2006〕73号）精神，提高学院人才培养质量，现就认真实施职业资格证书制度，着力培养海峡西岸建设和厦门经济特区发展需要的高技能人才，提出如下实施意见：

一、充分认识实施“双证书”制度的重要性、紧迫性

实行“双证书”制度，是贯彻国发〔2005〕35号文件的重要措施，是深化以就业为导向、以能力培养为目标的高职业院校改革的重要内容，是认真落实教高〔2006〕16号文件精神，全面提高高等职业教育教学质量的有力措施，是深化高职教育改革，争创示范性高职院校的重要举措。认真实施职业资格证书制度，引进职业岗位所需要的技能训练内容和方法，对于实现我院人才培养目标，提高学院毕业生的实践能力、就业能力和创业能力具有重要意义。各系（部）、相关部门要以为社会负责、为学生家庭负责、为学生成长成才与就业负责的强烈责任感和紧迫感，高度重视学生的职业技能培训和鉴定工作，采取有力措施，扎实推进职业资格证书制度工作，努力培养应用型、技能型人才。

二、明确职责，建立有效的职业技能培训与鉴定工作机制

各系（部）、相关部门要明确职责、团结协作，积极推进并落实“双证书”制度。要努力实现每位毕业生至少取得1-2门与本专业相关的职业资格证书的目标，提高职业资格证书取证率，其中70%以上的为中级职业资格证书，30%以上的为高级职业资格证书。

1、教务处主要职责：（1）制定学院推行“双证书”制度方案和学生在院学习各阶段的高技能人才培养计划；（2）指导职业技能鉴定站审定各系报送的各专业职业资格证书种类；（3）审核各专业教学计划中覆盖职业资格证书要求的内容；（4）制定实施“以证代考”制度以及资格证书考试内容融入课程的措施，审核各系关于职业技能成绩与核心课程成绩的关系的处理办法；（5）加强“双师型”教师队伍建设。

2、培训鉴定中心主要职责：培训鉴定中心在教务处的领导下开展工作，是学院职业技能培训与鉴定工作的管理部门，统一管理学院的职业技能培训与鉴定工作。其主要职责是：（1）根据学院推行“双证书”制度方案和高技能人才培养计划，制定职业技能鉴定目标及相应的工作计划，突出各年级各专业鉴定工作重点；（2）在教务处的指导下审定各系报送的各专业职业资格证书的种类；（3）制定学院职业技能培训与鉴定工作的考核奖惩制度，并组织实施；（4）选用与职业资格证书配套的劳动部门或行业组织主编的教材；（5）科学安排各工种（项目）鉴定，做好各项鉴定的具体组织工作和统计工作，及时将鉴定情况反馈给各系（部），并及时将职业资格证书交给各系（部）发放；（6）加强培训鉴定中心（职业技能鉴定站）自身建设，不断完善职业技能鉴定规章制度，做好材料的收集整理归档；（7）加强考评员队伍建设，尤其是高级考评员队伍建设；（8）配合各系（部）推进以实验员和设备投入、维护为重点的考点建设；（9）组织全院性的考前强化辅导与训练；（10）加强理论研讨和督促反馈，定期召开会议研究部署工作；（11）立足院内，不断增强服务社会的功能，积极开展面向社会的职业技能培训与鉴定工作。

3、各系（部）主要职责：（1）制定本系“双证书”制度实施方案和高技能人才培养方案；（2）根据国家职业标准，加强对本系各专业对应职业或岗位（群）的调查研究，拟定各专业职业资格证书种类并报教务

处审定，各专业职业资格证书申报种类应 1 个以上；(3)根据审定的职业资格证书种类，组织专业教研室和专业教师研究相关工种职业技能考试大纲和教材，将职业技能鉴定内容融入教学计划和教学大纲，落实于教学中，将职业技能鉴定内容作为课程考核的重要内容，切实加强技能操作训练，努力提高学生的实际动手能力，促进教学质量、鉴定质量同步提高；(4)理顺鉴定成绩与专业核心课程成绩的关系，提出处理办法，并报教务处审核；(5)围绕职业资格证书要求，加大实验员队伍和实验、实训场所建设力度，不断完善教学场地设备，达到考点标准，年初提出职业技能鉴定实训耗材预算并报批；(6)做好本系学生参加职业技能鉴定的宣传、报名等工作。

4、总务处主要职责：负责职业技能培训与鉴定的缴费工作，在转帐手续完整的前提下，及时将经费转给各鉴定单位，并使职业技能鉴定站帐目归类清晰。

三、采取有力措施，进一步推动职业技能培训与鉴定工作的开展

1、加强领导，落实责任。各系（部）、相关部门要根据分工，互相配合，认真履行各自的职责，各系（部）要有一名兼职工作人员具体负责职业技能培训与鉴定的宣传和报名等工作。

2、加强对学生职业生涯规划的指导。院教务处、学生处、招生就业办、系（部）要积极引导学生根据所学专业特点和择业方向，取得相应的职业资格证书。要从学生入学初期抓起，针对不同年级的学生，通过辅导员的班会课、学生现身说法、黑板报、广播、校园网、宣传栏等学生喜闻乐见的形式，让学生尽早、充分地认识到职业资格证书对就业的帮助，明确需掌握的技能，需考的工种（项目）。培训鉴定中心要针对系（部）学生考证要求，及时提供所需指导信息及相关材料，及时传达各级政府及职能部门有关高技能人才培养与职业资格鉴定工作的新政策、新制度、新措施，及时传递新开考的工种（项目）信息，供学院系（部）、学生选择。

3、完善各项规章制度。培训鉴定中心要建立鉴定工作规程、档案管理制度、考评员、考务员和鉴定站工作人员守则等必要的规章制度；各系（部）也要建立和完善各种规章制度，建立健全各种设备、材料的安全操作使用规程及其它日常管理制度。通过各种规章制度的不断完善，保证鉴定工作高效、有序进行。

4、明确目标，建立激励机制。学院要求每位毕业生至少取得一种以上与本专业相关的职业资格证书，鼓励毕业生取得高等级技能证书和多种职业资格证书。对取得职业资格证书的学生，与专业课程相同的科目可以“以证代考”给予加相应的学分，在综合测评及评优评先等方面可按校级奖励给予加分，取得高等级技能证书或多种职业资格证书的毕业生，优先推荐就业。

(1)学院按各系（部）学生参与培训鉴定的总人次，按每人给予 10 元的费用，作为各系（部）组织宣传、报名工作的经费（当期结算）。

(2)对专业性较强的培训鉴定项目，由专业项目所在系（部）组织宣传、报名、培训工作，从当期培训鉴定收入的总盈余中，提出 20%作为该系（部）专业建设的活动经费（当期结算）。

(3)每学期总的培训鉴定收入费用中，扣除鉴定费、实践考核材料费、培训课酬费、考务费、接待费、宣传材料费、差旅费以及各系（部）专业建设活动费后，从总盈余中提出 10%作为教务处、培训鉴定中心的办公经费。

(4)培训鉴定工作纳入部门及个人的绩效考核，作为正常教学工作任务之一，学院每年评选出若干在职业技能培训与鉴定工作中取得突出成绩的先进集体和个人并予以表彰。

(5)严格财务管理及证书管理。费用结算由总务处统一管理，资格证书由培训鉴定中心统一发放。

四、本实施意见自公布之日起执行。

厦门兴才职业技术学院 内部质量保证体系诊断与改进工作实施细则

厦兴教〔2016〕10号

（2016年4月20日）

为进一步贯彻落实《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）、教育部职业教育与成人教育司《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）〉启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号），推动高等职业院校建立教学工作诊断与改进制度，完善内部质量保证体系，根据福建省教育厅《福建省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案（试行）》（闽教职成〔2016〕24号）要求，结合我校发展的实际，制订本实施细则。

一、指导思想

以《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和《福建省人民政府官员加快现代职业教育的若干意见》（闽政〔2015〕46号）精神为指导，以完善质量标准 and 制度、提高利益相关方对人才培养工作的满意度为目标，按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，学校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诊断与改进工作机制，不断提高人才培养质量。

二、目标任务

发挥学校教育质量保证的主体作用，建立基于高职院校人才培养工作状态数据、从5个横向层面（学校、专业、课程、教师、学生）、5个纵向层面（决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制），自主开展多层面、多维度的诊断与改进工作，逐步形成一套完整的诊断与改进体系，建立“自定目标、自立标准、自主实施、自我诊断与改进”的自主螺旋循环提升保证体系，实现教学管理水平和人才培养质量的持续提升。

三、指标体系（附件一）

学校内部质量保证体系诊改领导小组根据教育部、福建省教育厅相关文件精神，制订了《厦门兴才职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进指标体系》（附件一），并进行了任务分解。

四、组织机构

1、建立健全内部质量保证体系诊改机构

成立以校长为组长，副校长为副组长的学校内部质量保证体系诊改领导小组，其主要职责是：统一领导学校质量保证体系的制订、修改和实施；决定有关保证和提高内部质量的重大的政策和措施；监督与评价各个工作机构的执行情况。

下设办公室（设在教务处，教务处处长任办公室主任），负责质量保证工作的日常组织、布置、协调、及检查工作。

五、工作程序

1. 每年及时填报《高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台》（以下简称数据采集与管理平台）所要求的数据。安排专人负责数据采集与管理平台的建设、运行与管理。
2. 面向全校所有专业开展专业自我诊断与改进剖析，并撰写报告（附件二略）。

3. 面子全校各单位二级学院、教研室、教师、辅导员、职能部门、和行政人员开展学年目标管理考核工作（附件三略）。

4. 依据上级文件精神，每三年进行一次自我诊改，填报数据，逐条对照高等职业院校内部质量保证指标体系，自我分析、自我诊断，制定整改计划。

5. 学校邀请校外专家到校诊断、指导整改。

6. 撰写学校《内部质量保证体系自我诊改报告》

7. 将学校《内部质量保证体系自我诊改报告》情况纳入本校质量年度报告。

8. 将学校的《内部质量保证体系自我诊改报告》和年度质量报告报福建省教育厅。

附件一

厦门兴才职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进指标体系

诊断项目	诊断要素	诊断点	影响因素	数据管理平台相应编号	责任部门
1 体系总体构架	1.1 质量保证理念	质量目标与定位	①根据中国（福建）自由贸易试验区、21 世纪海上丝绸之路核心区建设、生态文明先行示范区建设等国家和省重大战略需求及区域经济社会发展需要、学校的办学优势和现代职业教育发展要求，准确定位学校发展目标；	1.3/7	党政办
			②面向区域产业、行业发展需要，科学确立人才培养目标、规格，区域性职业院校主要为区域产业培养技术技能人才，行业性职业院校主要为行业发展培养技术技能人才，形成鲜明办学特色；		
			③遵循职业教育规律和技术技能型人才成长规律，树立正确人才观，适应经济社会和人的全面发展需求，落实以人为本、立德树人的根本任务；		
			④质量保证目标与学校发展目标、人才培养目标具有较强一致性、达成度高。		
	质量保证规划	①根据《福建省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案（试行）》，结合学校实际，制定学校教学诊断与改进工作实施细则，实际执行效果明显。	1.3/7	教务处	
1.2 组织架构	质量保证机构与分工	质量文化建设	①师生质量意识强，质量提升成为师生员工的共同追求；	2.2/8	党政办
			②质量文化氛围浓厚，各系（院）部追求质量提升的积极性与创造性被充分激发，质量保证成为自觉行动，切实做到全员参与；		
			③持续改进质量的制度设计科学有效，质量建设问题能及时反馈并得到持续改进。		
			①学校及院系各层面质量保证机构健全、管理体系完善、岗位设置科学合理，分工与职责权限明确。	8	党政办

	质量保证队伍	①加强平台数据采集和管理队伍、校本诊断专家队伍、教学管理队伍等3支队伍建设，根据岗位职责要求高质量配备相关人员；	8.2/8.6	教务处	
		②建立健全对质量保证机构、人员科学合理的考核标准与考核制度；		教务处	
		③严格执行考核制度，责任落实到位，持续改进成效明显。		教务处	
	1.3 制度 构架	质量保证制度	①学校、院系、专业、课程、教师、学生层面均有质量保证制度，且系统性、完整性、可操作性强。	8.1	教务处
		执行与改进	①针对教育教学的新情况不断改进和完善质量保证制度，确保改进措施务实、有效；	8.7	教务处
			②按规定要求每年按时发布质量年度报告，质量年度报告结构规范、数据准确，具有较高质量；		教务处
	③院（系）、专业等层面积积极开展自我诊改，形成常态化的教学质量保证机制，充分体现人才培养质量的责任自觉。	教务处			
	1.4 信息 系统	信息采集与管理	①重视高职院校人才培养工作状态数据采集与管理平台建设，平台管理到位、运行良好，平台相关工作涉及到的人财物有充分保障；	3.4/8.1	教务处
			②建立信息采集与平台管理工作制度，出台数据采集奖惩措施，确保数据采集实时、准确、完整。		教务处
信息应用		①建好、用好状态数据平台，加强研究分析、充分发挥状态数据平台的功能，运用平台进行日常管理和教学质量过程监控，定期开展数据分析，形成常态化的信息反馈诊断分析与改进机制。	3.4	教务处	

2 专业质量保障	2.1 专业建设规划	规划制定与实施	①主动适应区域经济、行业产业发展需求，制定并完善符合学校发展实际的专业建设规划，并能逐年落实。	1.3/7.1-7.6/9.2	教务处
		目标与标准	①每个专业都有科学、明确的专业建设目标和标准；	7.1/7.3/7.4	二级学院
			②以提升创新创业能力为引领，制订体现课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、毕业证书与职业资格证书对接的人才培养方案，并根据市场和岗位需求，适时调整优化。		二级学院
		条件保障	①专业设置程序规范，所设专业进行了充分的市场需求调研，专业设置前形成有《专业人才需求分析和预测调研报告》和《专业设置的必要性和可行性分析报告》；	3.4/4/5.1/5.2	二级学院
	②专业建设条件（经费、师资、实验实训条件）有明确的保障措施。		6/7.4/7.5	二级学院	
	2.2 专业诊改	诊改制度与运行	①联合行业企业，以行业企业用人标准为依据，设计专业诊断标准，建立学校内部常态化的专业诊改机制；	3.4/8.1/8.7/9.1/9.2	二级学院
			②按照教育与产业、学校与企业、专业设置与职业岗位相对接的原则，将诊改工作作为专业动态调整的重要依据，形成专业动态调整机制。		二级学院
		诊改效果	①专业诊改工作富有成效，诊改工作成为提升人才培养质量的重要推手；	4/5/6/7/9	二级学院
	②在专业诊改工作的推动下，校企融合程度进一步深入、专业服务社会能力进一步提升；		二级学院		
	③建立了以重点（特色）专业为龙头、相关专业为支撑的专业群，重点专业辐射能力不断提升，为促进区域经济和行业、企业的发展发挥积极作用。		二级学院		

		外部诊断（评估）	①积极引进国际（境外）先进成熟适用的职业标准、专业课程体系、教材和数字化教育资源并加以消化吸收，参与国际（境外）、国内专业认证；	4/5/6/7/9	二级学院
		结论应用	②“以评促建、以评促改”的外部评估功能得到充分发挥，并能利用外部评估结论、建议推动学校进行自诊自改。		二级学院
	2.3 课程质量保证	课程建设规划	①课程建设规划科学合理，能跟踪市场变化及时调整课程设置；	7.2/7.5	二级学院
			②注重精品课程、主干课程建设，课程建设规划具有可行性与可操作性。		二级学院
		目标与标准	①课程建设规划得到有效执行，目标达成度高；	7.2/7.3	二级学院
			②根据《高等职业学校专业教学标准（试行）》，制订具备科学性、先进性、规范性与完备性的实施性课程标准。		二级学院
	诊改制度实施与效果	①校内定期开展对课程建设水平和教学质量的诊改，形成常态化的课程质量保证机制；	3.4/7.2/8.1/8.2	二级学院	
		②课程质量保证机制运行良好，对提高课程建设水平和教学质量产生明显的推进作用。	8.5/8.6/8.7	二级学院	
3 师资质量保证	3.1 师资队伍规划建设	规划制定	①在学校、院系、专业等层面制定师资队伍建设规划和年度计划，各层面的建设规划和年度计划具有较高的科学性、一致性和可行性；	6.1/6.2/6.3/6.4	人事科
			②师资队伍规划建设执行情况良好，目标达成度高。		人事科
	实施保障	①围绕教学团队建设、专业带头人培养和教师教学水平提升等目标，提供实现师资建设规划目标所必需的外部环境、组织管理、资源支撑、经费等保障。	5.2/7.1/7.2/8.1/	人事科	

	3.2 师资建设诊改工作	诊改制度	①按照专业发展实际制定科学、合理的专兼职教师、专业带头人与骨干教师聘用资格标准，制定并实施专业带头人、骨干教师培养方案及兼职教师队伍建设方案；	6.1/6.2/6.3/6.4/7.2	人事科
			②对照师资队伍建设和年度计划，定期开展对师资队伍建设和成效的诊改，形成常态化的师资质量保证机制。		人事科
		实施效果	①在诊改工作的推动下，教师质量意识得到明显提升，教学改革主动性不断加强，教师参与教育教学改革项目的项目数和参与人数逐年增加；	6.1/6.2/6.3/6.4/8.7	人事科
			②师资队伍数量、结构能满足学校教育教学的要求并得到不断优化，教师队伍在教学、科研、技术开发、社会服务等方面成果显著，教师队伍特别是高层次人才流失率低，具有较高的稳定性；		人事科
			③每年定期开展针对在校学生、毕业生的满意度调查，学生满意度得到持续提升。		学生处 创就中心
		4 学生全面发展保证	4.1 育人体系	育人规划	①制定符合学生身心发展规律，包含思想道德品质、专业素质、身心素质和实践创新能力等方面的综合素质标准；
②重视学生综合素质的养成，把人文素养和职业精神教育作为学生素质教育方案的重要内容，学生素质教育方案科学、合理，培养目标定位准确，注重分类培养与分层教学；	学生处				
③加强创意、创新、创业教育，建立健全学生创新创业工作领导小组和指导服务专门机构，组建导师团队，设立专项经费，提供符合要求的场地，做到“机构、人员、场地、经费”四到位。	创就中心				
诊改制度	①构建校内“三全”（全员、全过程、全方位）育人质量保证制度体系，定期实施对育人部门工作及效果的诊改。		8.1	学生处	

5 体 系 运 行 效 果		实施与效果	①育人工作形成常态化诊改机制，对照学生综合素质标准和素质教育方案，育人目标达成度高；	2. 2/3/7. 2/9. 2	学生处
			②学生自主学习能力、主动学习积极性、职业能力和创新创业能力得到明显提高。		学生处 创就中心
	4. 2 成长 环境	安全与生活保障	①实施对各服务部门服务质量的诊改，并形成常态化安全与生活质量保证机制；		后勤处
			②学校进一步加大经费投入，安全设施不断完善，校园环境、生活生活配套设施等学生生活环境不断优化；		后勤处
			③重视学生合理诉求，高效回应学生诉求，学生满意度持续提高；		党政办
			④5年内无重大安全事故和其他违规办学事件发生，意外事故率不断降低。		保卫处
	特殊学生群体服务与资助	①建立家庭困难学生、残障学生、少数民族学生等特殊学生生活保障管理制度，各类制度得到较好的贯彻落实；	5. 2/8. 8	学生处	
		②形成完整的学生心理健康教育活动体系，建有符合标准的心理咨询室，配置必要的心理健康教育和服务设施，配有充足的专职心理健康教师；		学生处	
		③重视特殊学生群众成长，为特殊学生群体提供必要的设施、人员、资金、文化等保障。		学生处	
	5. 1 外部 环境改进	政策环境	①积极引入社会资源支持学校办学，形成协同育人机制，与有关政府部门、行业企业合作办学、合作育人、合作就业、合作发展；		党政办
②学校外部宏观政策环境和内部微观政策环境有利于质量保证体系和人才培养质量持续改进与完善。			党政办		

5.2 质量事故管控	资源环境	①以提高人才培养质量为导向，不断优化校内办学资源配置，确保人尽其才、物尽其用；	7.5/9.3	党政办 教务处	
		②学校资源环境、获取外部资源支持学校办学的能力有利于进一步促进质量保证体系和人才培养质量持续改进与完善，不断改善学校的办学条件。		党政办 教务处	
		合作发展环境	①学校自主诊改机制实施情况好，提升人才培养质量效果明显，进一步提升政校行企参与人才培养全过程的积极性，政校合作、校企合作、校校合作的层次和水平得到不断优化和提升；	7.5/9.3	党政办 教务处
			②政校行企合作办学、合作发展的成效与作用不断呈现。		党政办 教务处
	管控制度	①科学制定质量事故分类、分等的认定管理办法，形成质量事故管控畅通的反馈机制，对质量事故及时有效处理；	8.1	教务处	
		②建立学校、院系两级质量事故投诉受理机构，形成完善的质量事故投诉、受理、反馈制度；		教务处 二级学院	
		③定期开展质量事故自查自纠，形成质量事故管控常态化管理反馈机制。		教务处 督导	
	发生率及影响	①学校质量事故的发生率低，无影响重大的质量事故；		教务处	
		②处理安全事故、群体性事件的反应速度快、应急处理能力强；		学生处 保卫处	
		③学校质量事故与投诉发生率逐年减少。		教务处	

	预警机制	①建立过程信息监测分析机制与质量事故预警制度；	8.1	学生处 保卫处	
		②有突发性安全事故、群体性事件应对工作预案；		学生处 保卫处	
		③近三年发生的质量事故均有分析报告及其反馈处理效果报告；		学生处 保卫处	
	5.3 质量 保证效果	规划体系建设及 效果	①质量保证各项规划完备、体系科学，实施顺利，目标达成度高。		党政办
		标准体系建设及 效果	①学校专业、课程、师资、学生发展等层面有完备的质量标准，各项质量标准科学、合理，形成体系；		党政办
			②各项质量标准能在诊改过程中根据教育教学需求、市场人才需求等实际不断调整优化；③各项质量标准社会认可度高。		党政办
		诊改机制建设及 效果	①随着诊改工作的不断深入，各项内部质量保证制度不断健全，内部质量保证体系日趋完备；		党政办
			②持续改进的机制呈常态化并步入良性循环，人才培养质量得到持续提升。		党政办
	5.4 体系 特色	学校质量保证体 系特色	①学校自身质量保证体系形成一定特色，应用效果好，并能发挥辐射与影响作用。		党政办

厦门兴才职业技术学院教学质量监控和保障体系

厦兴教(2010)1号

(2010年1月14日)

教学质量是学院生存在与发展的基础,为进一步提高全院师生员工的教学质量意识,确保学院健康、持续、稳定发展,根据《福建省高等职业学校教学管理实施细则》【闽教高(2003)47号】,结合我院教学工作的具体实际情况,特制定建立教学质量监控与质量保障体系。

一、建立健全全校的教学质量监控与保障机构

教学质量监控体系是一个包括教学过程和教学效果反馈控制的完整的闭环系统。教学质量保障体系是为保证教学质量监控体系的良性运转与其中各项监控工作的顺利进行而建立的。这种教学质量的监控与保障应在不断研究、不断改革的基础上具有相互关联、相互协调的自我控制、自我约束、自我保证、自我改进的功能。为此,学校建立了由董事会督学办、院教学督导组、教务处、教学工作评价办公室、系教学督导组和学生教学信息员构成的教学质量监控与保障机构,各自分工负责、相互协调。

1、董事会督学办

董事会督学办代表董事会对学院教育教学水平和各部门工作负有检查、监督的责任。

2、院教学督导组

院教学督导组受分管教学副院长领导,对全院教学活动和师资队伍建设进行检查、督促,并指导系部教学督导机构开展工作。

3、教务处、教学工作评价办公室

教务处具体负责全院教学运行管理和督查,是教学质量监控的主要职能部门;评价办负责对各教学单位的教学工作进行检查和评估,通过评估促进教学改革和教学质量的提高。

4、系教学督导组

受各系(部)主任领导,负责本系(部)的教学督导工作,同时接受院教学督导组的指导。

5、学生教学信息员

负责收集学生对教学工作意见、建议,并及时反馈给相关部门。负责组织对教师教学情况的测评工作。

二、健全教学质量的管理与监控制度

根据我校的具体情况,为保障教学质量,学院制定系列管理制度:

1、制定教学各环节管理规程

教学工作是学院的中心工作。提高教学质量是教学工作的重要任务。为了提高教学质量,更好的实现各专业的培养目标,应加强教学管理,制定科学、规范的教学各环节管理规程。

2、出台教学计划(培养方案)制(修)订管理制度

教学计划是全面贯彻国家的教育方针,培养全面发展的高素质技能型专门人才的重要保证,是培养过程和方式的总体设计。为了进一步促进学院教学工作管理的科学、规范,对教学计划的制定、实施和修订做明确、详细的规定。

3、规范教学大纲的编写

根据高职教育的特点和我院实际教学情况，对教学大纲（理论课程和实践课程）的编写作出明确规定和要求。

4、规范教材管理

教材是保证教学质量的一个重要环节，学院制订教材管理办法，严格执行教材选用审批制度，力争选用最先进、最实用的教材和教参。

5、制定教师课堂教学规范

课堂教学管理是促进教学管理和提高课堂教学质量的一种有效形式。为提高教学质量，针对我校的教师制订教师课堂教学规范，并严格执行。

6、规范实验教学管理

为保证实践教学的正常开展，提高实践教学效果，根据实践教学特点，要求教务处、系（部）、指导教师和学生一起遵守实践教学的相关规范。

7、实习、实训管理制度

实训、实习是理论与实践的结合，是训练学生的实际操作技能，是培养独立工作能力和专业能力的重要教学环节。教务处负责全院的实训、实习工作的协调与管理，系（部）负责组织实习、实训计划、大纲等相关教学文件的制定与实施，对并实习、实训质量进行检查和监督。

8、建立学生课程考核与管理制

建立科学的课程考核工作程序和制度，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性。对考核各过程进行明确的规定和监督，包括考核方式，命题与试卷报送、印制，考试的组织和实施，评卷与试卷装订，成绩管理及试卷复核，缓考、补考、重修以及考场纪律和违纪处理办法等。

9、建立教学检查制度

教学检查分为定期检查和不定期抽查两种。定期检查分为开学初、期中、期末三次。不定期检查根据教学运行中发现的问题与情况，组织有关人员抽查课堂教学状况、学生学习状况、实践教学状况、试卷与考场情况、教学准备情况、教学管理运行情况等。

10、建立听课制度

学院领导带头坚持听课，院级领导每学期听课不少于6课时；教务处、学生处、人事处等职能部门的负责人，每学期听课不少于8课时；各系（部）主任、主任助理、教研室主任，每学期听课不少于6课时；专职教学督导办主任、及专职教学督导员，每学期听课不少于60节，通过听课，及时了解 and 掌握教学动态和学生学习状况。

11、建立学生教学信息员制度

学生教学信息员是教学过程中学生和教学管理部门加强联系与信息沟通的桥梁。学生信息员要正确反映学生对教学工作、教学管理工作存在的问题以及教学效果等信息。学生信息员由教务统一聘任与管理。教务处要及时将学生信息员反映的信息传达给有关部门。

12、建立由教学督导组、系部考核组和学生构成的三重教学质量评估体系

教学质量评估是教学管理的重要环节，是提高教学质量和办学效益的重要手段。教学督导组、各系（部）教师考核组对相关教师教学进行评价；同时教务处安排学生在自主状态下填写《教学情况反馈表》和《网上问卷调查表》，并及时反馈给有关部门和有关教师。

13、建立毕业生质量跟踪调查制度

建立在与毕业生保持联系的基础上，采取普遍调查与抽样调查等多种形式，有目的地对
本校毕业生进行跟踪调查。由学生处、招生就业办、和各教学系共同负责组织开展调查活动，
了解用人单位对学校人才培养的意见和建议，写出调研报告，并向学校领导和相关部门汇报。

14、教学事故认定和处理办法

为了严肃教学纪律，规范教师教学行为，保证教学秩序正常运行，学院出台了教学事故
认定和处理办法，并严格执行。

三、教学质量保障体系监控过程

为了保障教学质量监控体系顺利运作，明确各教学环节监控的途径与办法及相应的职能
机构：

教学环节	监控途径与办法	职能机构
培养方案（教学计划）制订（修订）	专业指导委员会审议、院教学工作委员会审批	教务处、专业指导委员会、教学工作委员会
教学计划的实施	调整、修改计划审批程序，实施过程记录本	系部、教务处
课程教学大纲制订（修订）与实施	期初、期中、期末教学检查	教研室、系部、教务处
课堂教学	课堂教学巡查、教学检查，调课审批程序	各级教学督导组织，教务处
实践教学	实践教学巡查，实践报告、实习日记、答辩	系部、教务处、各级教学督导组织
学业成绩考核	考试巡查记录、试卷命题审批程序、成绩修改审批程序，试卷复查、抽查制度	各级教学督导、系部、教研室、教务处
教材、教参质量	教材选用审批制度	系部、教务处
教师教学规范	听课制度、巡查制度、教学事故认定、处理办法	系部、各级督导、教务处
教师教学质量评价	教学情况反馈汇总表、教师业务考核表、学生网上测评记录、绩效考核	系部、教务处
教学质量反馈、跟踪	教学信息员制度、学生座谈会、用人单位跟踪、调查	教务处、就业办、系部

教学质量监控与保障体系的建立，是学院教学秩序正常运行、提高教学质量的重要保
证。全院各部门都必须树立“以教学为中心”和“教学质量是学校生存和发展的生命线”的
思想。学校各教学质量监控与保障责任单位，要严格遵守各项保障制度，认真履行工作职责。

厦门兴才职业技术学院教师课堂教学规范（修订）

厦兴教（2010）15号

（2010年4月16日）

第一条 教师应严格遵守学校教学作息时间表，上课前带齐教案、教材、教学情况登记表、教学日志等教学资料，提前5-10分钟到达教学地点，做好课前准备工作。

第二条 教师必须持教案上课。

1、教师必须提前写出两周以上的教案。教案应清楚、工整、确定相应的重点、难点、组织方式及讲授方法，注明推荐的参考书目（章、节）和文献资料。注明使用的教具、挂图、课件、电教片、计算机软件，注明应布置的思考题、习题及课后作业。

2、讲授同一教材不足三个循环的教师，每次上课须持新教案。从第四个循环起，及时充实、更新教学内容，一般情况下可连续使用两年。

3、仅有电子课件视为无教案。

第三条 教师上课前应关闭手机（或调成无声）等通讯工具。上课期间不得会客，接电话，不得擅自离开教室。

第四条 教师一般应站立讲课，教态要自然、亲切，着装要整洁、大方，不穿背心、超短裙、拖鞋上课，不在教室内吸烟。

第五条 教师言论应符合四项基本原则，有利于学风、校风建设。凡用汉语授课的课程，教师要用普通话授课，语言要清晰、准确、语速适当。板书要规范、工整、清楚、布局合理。

第六条 教师在每门课程第一次授课时，应首先向学生介绍自己，留给学生联系方式；要向学生说明本课程的性质、课程结构、教学内容、教学要求、考核方式等事项；要求学生作好课堂笔记；向学生提示本课程的学习方法。

第七条 教师应该按照教学大纲要求和授课计划的安排认真完成教学任务，根据教案精心组织教学，合理把握课堂教学内容的深度和广度。讲解时应做到：基本概念准确，逻辑严密，论证严谨，教学目标明确，重点突出，深入浅出。

第八条 教师应根据课程性质、特点、内容，学生学情，合理灵活运用教学方式方法与教学手段，要注重启发式教学，调动学生的思维，带动形成活跃的课堂气氛，使学生在理解的基础上产生兴趣、掌握知识。要避免照本宣科、照屏宣读、罗列堆砌、过度依赖多媒体。严禁教师不讲课、单纯播放光碟或多媒体课件；有片断播放时，教师不得脱岗。

第十条 教师是课堂教学组织的直接责任人，应检查学生的到课情况，采取措施保证学生到课率。认真填写学生考勤表，教学情况登记表、教师工作日志，学生考勤结果计入学生平时成绩，一门课程缺勤1/3及以上的学生，应取消其考试资格；对不遵守课堂纪律的学生要及时进行批评予以纠正。情节严重者应及时向学生所在系（部）反映，禁止出现体罚学生等侵犯学生权益的行为。

第十一条 教师要按时辅导，根据课程的特点布置适当的作业并及时批改，同时加强学生平时考核，要求考核准确、真实、有记录。

第十二条 教师要严格执行授课计划，实际进度差一般不得超过2-4学时（节假日除外）。

第十三条 实验课教师要亲临指导，并要根据实验室的规定填写实验记录。

第十四条 教师必须按课表规定的时间、地点上课，上、下课要准时，因特殊情况调课或调整上课地点，应按学院规定办理手续。否则视情节轻重进行批评教育直至按教学事故处理。

第十五条 教师应正确对待学生的意见。

第十六条 本规范自公布之日起执行。

第十七条 本规范由教务处负责解释。

关于重申加强课堂教学规范和严肃课堂教学纪律的通知

厦兴教〔2011〕6号

（2011年5月16日）

本学期期中教学检查已告一段落，检查过程中发现仍存在不少违反课堂教学纪律和教学规范的现象，严重影响了教风、学风建设和教学质量的提高。为进一步规范课堂教学秩序，严肃课堂教学纪律，提高课堂教学质量，树立良好的教风、学风，根据近期学校教学督导反应的情况和教学检查中发现的主要问题，现重申课堂教学规范和纪律的若干要求，请各教学单位通告全体教师（含兼职、兼课）并遵照执行。

一、教师要依据课表在规定的的时间和教室组织课堂教学活动，不得迟到早退，不得私自调换教学地点，不得随意停课、调课或私自请他人代课；确有原因需要调课的，一律经二级学院和教务处批准。

二、上课时做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明；课堂上要要求所有通讯工具处于静音；上课期间不得离开教室或做与授课无关的活动。

三、每次上课都应清点学生人数，记录考勤情况；加强教室座位安排与管理；要切实负起管理课堂纪律的职责，对于学生违反课堂纪律的现象要敢于提出批评；对纪律特别差、缺课多的班级或学生，要及时将有关情况反映给学生所在二级学院辅导员。学生无故缺课时数累计超过该课程教学时数1/3者，教师应取消其该课程的考核资格。

四、教师不认真履行职责、对学生严重违纪置若罔闻而造成恶劣影响的，一经查实，学校将按照有关规定给予处分，并作为评聘和学年考核的依据。

各级教学管理人员要做到指挥到位、宣传到位、措施到位、督导到位。尤其是各二级学院要及时了解本单位课堂教学纪律情况，对违反课堂教学纪律的教师和学生要有针对性地进行思想教育，对经过教育仍无改正并达到处分程度的，及时提出处理意见，并上报学校主管部门，由学校根据相关规定作出处理。

优良的教风学风是确保教学工作规范的基础，是提高教育教学质量的保证。希望各教学单位务必要提高认识，增强责任感和使命感，把加强教风学风建设作为日常工作大事，常抓不懈；希望广大师生从自我做起，严格遵守课堂教学纪律。今后，学校将继续组织有关部门对各单位课堂教学秩序情况进行不定期检查，对违纪师生按有关规定进行处理，绝不迁就姑息，并对所在教学单位进行通报。

厦门兴才职业技术学院学生课程考核与考试管理实施细则（修订）

厦兴教〔2016〕17号

（2016年9月23日）

第一章 总则

第一条 为了规范和加强课程考核管理工作，建立科学的考核工作程序和制度，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。教学管理部门和各教学单位都要重视考核工作，切实提高考核管理水平。

第二章 成绩考核

第三条 考核范围为教学计划规定开设的全部课程，包括必修课、选修课和各种实践教学环节。

第四条 考核方式

1、课程的考试、考查和考证的方式按专业教学计划规定执行，如变更须由开课单位领导批准，报教务处备案，方可执行。

2、考核可采用笔试、口试、开卷或闭卷、动手操作、答辩形式等。具体方式由教研室根据课程性质与教学实际情况提出方案，经开课单位教学领导同意后执行，一经确定，不能随意改动。

3、各种实践环节的考核，应在该环节结束后结合平时完成情况、学习态度、实习报告、答辩进行综合评定。

第五条 成绩评定办法

1、课程的期末成绩评定采用百分制或等级制，具体评定方式由任课老师根据课程的性质决定。等级制转化为百分制换算标准为：优秀--95分，良好--85分，中等--75分，及格--65分，不及格--55分；百分制转化为等级制换算标准为：90~100分--优秀，80~89分--良好，70~79分--中等，60~69分--及格，60分以下--不及格。

2、课程学期成绩包括平时成绩和期末考试成绩。平时成绩的具体比例和评定标准应在开课前由教研室确定，期初上课时任课教师向学生宣布。应加强课程的过程性考核，A（纯理论）、B（理论+实践）、C（纯实践）三类课程平时成绩应分别占总成绩的50%、60%、80%以上。依据课程性质和教学设计，为适应教学模式改革的需要，部分考试课程可直接通过实施完善的过程性考核来评定课程学业成绩，考核与评价办法经教研室审核，开课单位批准后，报教务处备案。

3、缓考、补考和重修的成绩采取“合格制”，综合成绩达到60分，方可合格。

4、学生取得课程证书或职业资格证书等可以申请对应课程的免修免考，在规定时间内办好免修免考手续，成绩录入为“免修”。

5、体育课成绩根据学生的考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。体育课一般不得免修，但退役士兵可依据《退役士兵安置条例》申请免修公共体育；个别学生确因特

殊情况不能上体育课，可凭医院证明办理免修免考手续，该生的体育课成绩计为“免修”。

6、学生参加学校认定的各类技能竞赛、文体活动、社会实践、创新创业等方面取得成果，可以申请特长与创新学分，具体办法按《厦门兴才职业技术学院特长与创新学分奖励办法》文件执行。

第三章 考试命题与试卷报送、印制

第六条 考试命题

1、各教研室根据本学期所辖课程的教学计划填写好《厦门兴才职业技术学院课程考试方式报表》，并于考前一个月报开课单位审核后，送教务处备案存档。

2、各类考试课程要逐步建立试题库，有条件的课程应实行教、考分离。

3、试题编制要综合考虑试题的总体难度，有较全面的知识覆盖面，同时要兼顾对学生能力的考查，试题中要有一些具有提高性、灵活性、前沿性的内容。一般来说，基本题占70%左右，综合题占20%左右，较难题目不超过10%。考试题量要适度，确保学生在规定时间内能够完成，同时也应注意防止题量过少的现象，考试题量要求大部分学生在三分之二考试时间左右完成，如果出现大部分学生在30分钟内就完成卷子作答，应视为问题试卷，考后要分析原因。试题难易度要适当，若期末考试卷面成绩不及格率超过30%要追查原因，卷面成绩不及格率超过50%，考试无效并按教学事故追查责任。命题质量由各教研室主任负责把关。

4、试卷命题实行A、B卷制，命题的同时要制定出参考答案及评分标准。A、B二套试题重复率不超过20%，且难易度相当。试题卷、答题卷及参考答案格式严格采取统一的模板。

5、要做好试卷命题保密工作，凡命题和试卷印刷、保管人员不得以任何方式向学生泄题或变相泄题，若发生泄题或变相泄题现象按重大教学事故追究责任，并视情节轻重给予纪律处分。

6、为逐步完善学校试题库的建设，所有课程的试卷、参考答案及评分标准（电子版）以教研室为单位汇总至各开课单位，于学期课程考试结束后交到教务处存档。

第四章 考试的组织和实施

第七条 考试时间

1、集中考试课程的考核时间一般安排在学期最后一周进行，具体时间由开课单位统一安排，报教务处备案。

2、随堂考试的课程原则上安排在期末考试前一周进行。

第八条 考试资格审核

1、学生在一个学期内无故缺课超过该课程教学总时数的1/3，或缺交作业超过该课程总作业量的1/3，不得参加期末考试，只能重修。

2、含有实训、实验的课程，学生必须按时完成实训、实验，并考核通过，否则不能参加该课程期末考试，只能重修。

3、任课老师应认真做好平时教学情况的记载，于考前两周将取消考试资格学生的名单报二级学院审批，报教务处备案。教务处于考前一周公布取消考试资格学生的名单。

第九条 考务工作

1、考前一个月学校教务处制定期末考试的总体要求，课程的期末考务工作（试卷印制

与保管，课程考试的具体时间、具体地点、监考员、评卷等工作）由各课程开课单位负责实施，于考前三天向学生公布考试的具体时间、地点，学校安排人员巡考检查。

2、考试时间一般为 90 分钟，未经开课单位领导同意，教务处备案，命题或监考教师不得自行延长或缩短考试时间。

3、所有任课老师必须参加监考工作，履行监考职责。如因特殊情况不能参加监考的老师们，必须于考前一天履行请假手续。

第五章 评卷与试卷装订

第十条 评卷

1、评卷老师必须严格按照参考答案及评分标准进行评阅，不得随意提分或降分。

2、评卷过程如要更改评分标准或修改卷面成绩的，必须由教研室书面报二级学院教学领导批准，报教务处备案。

3、阅卷评分结束，各教研室要指定专人复核，对出现的错误要及时修正，并按要求由教研室主任及评卷教师签字。阅卷人和复核人对试卷评分、计分负有全部责任。

第十一条 成绩评定结束后，任课教师要要进行试题分析、试卷分析和课程教学质量分析及总结，提出改进课程考核及教学工作的建议、措施，在“教务管理系统”中填写《试卷质量分析表》，随试卷、考生签到表、试卷评分标准、成绩单一起装订。

第十二条 试卷由评卷老师严格按试卷装订要求（见附件）进行装订。各教研室主任应认真核查本教研室试卷的装订情况，后将试卷交到学生所在二级学院。学生所在二级学院于下学期初以班级为单位汇总后将试卷交教务处档案室存放。试卷移交应办理好签字移交手续。试卷保管至学生毕业一年后，以备查阅。

第六章 成绩管理及试卷复核

第十三条 成绩管理

1、任课老师须在考试结束后五天内在教务系统准确无误完成成绩录入和提交工作，并打印出课程成绩单。

2、课程成绩单随学生试卷一起装订，保存至学生毕业一年后，以备查阅。

3、考试结束两周后，学生可利用本人帐号及密码登陆教务管理系统进行成绩查询。

第十四条 试卷复查

1、教务处对每学期期末考试和补考试卷组织抽查，主要检查教师批改试卷时执行评分标准的客观公正性、分数累计是否有误、试卷质量等。

2、学生若对考试成绩有异议，可在开学初两周内或考试结束两周内，持学生证和《学生复核试卷申请表》提出复查申请，经开课单位领导批准，由教务处安排查卷。超过规定期限，概不受理查卷事宜。

3、学生本人不能查阅试卷。查阅试卷由评卷教师、教研室主任及教务处相关人员组成，由评卷教师进行当场复查，试卷不能单独取走。

4、试卷复查结果处理

（1）试卷复查后，由复查小组在试卷复核表上写出书面结论，交教务处审核后公布并告知学生本人。

（2）试卷经教务处抽查或学生个人申请复查后，如发现在试卷批改、计分等方面存在

明显问题的，应予纠正，任课教师要填写《成绩更正申请表》，经教研室主任和所在二级学院教学领导签字同意，报教务处备案方可更正。

第七章 缓考、补考、重修考试

第十五条 缓考、补考

1、学生因病或其它特殊原因不能参加考试时，至少该课程考试前一天向开课单位提出缓考书面申请（请病假须有医院证明），办理相关手续方可缓考。因事一般不准缓考。

2、缓考随补考进行，学生必须在规定时间内完成缓考的网上报名、考试工作。经“缓考”不及格的，需作重修。

3、学生课程学期综合成绩未通过且卷面成绩达到 30 分允许参加一次课程补考，补考安排由教务处统一组织，一般在下一学期第一个月内进行。

第十六条 重修

1、以下情况必须重修。

（1）未办理缓考手续或未经学校批准，而不参加课程期末考试的，该课程以“缺考”计，且不准参加该课程的补考，只能重修。

（2）未获批准免修或免考的学生，某门课程旷缺课时累计超过该课程学期总时数三分之一，该课程期末成绩记为零分，并不准参加补考，只能重修。

（3）单设实践课程期及养成教育课程考核未通过，不再安排补考，只能重修。

（4）补考后成绩仍不合格者。

2、原则上学校每学年安排一次重修课程教学，挂科的学生应高度重视学年重修课程教学工作，在规定时间内完成重修课程网上报名，缴交重修教学费用，参加重修课程教学和考核。未参加重修课程的报名和重修课程考核未通过而导致挂科课程学分超过应修读课程总学分 1/2 者，作留级处理，编入下一年级。

3、毕业前还有课程不及格的，可申请一次性补学分考试；若仍不及格，按结业处理。结业学生可在离校两年内申请补考或重修，合格者换发毕业证书。超过两年仍有课程未通过的学生，做永久结业处理。

第十七条 任意选修课程考核不合格，学校不安排补考，学生可在下一学期选修该课程或改修其他课程。

第八章 考场纪律和违纪处理

第十八条 学生在考试期间应遵守《厦门兴才学院考场规则》，被认定有违规和作弊行为的学生，将视情节依据《厦门兴才学院考试违纪处分办法》予以处理。

第十九条 监考人员应遵照《厦门兴才学院监考守则》履行监考职责，违反者视情节依据《厦门兴才学院教学事故认定和处理办法》予以处理。

第九章 附则

第二十条 对违反本实施细则的教师及工作人员视其情节依据《厦门兴才学院教学事故认定和处理办法》进行处理。

第二十一条 本实施细则适用于厦门兴才职业技术学院全日制在校学生。

第二十二条 本实施细则自颁发之日起执行，此前原执行的有关规定与本规定不一致的，以本实施细则为准。

第二十三条 本实施细则由学校教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院教学检查制度

厦兴教〔2010〕3号

（2010年1月14日）

教学质量是学校生存与发展的基础。为了保证教学质量的不断提高，结合我院的实际情况，制定如下教学常规检查制度。

一、教学检查的目的

通过检查及时获取教学反馈信息，了解教学状况，发现教学中存在的问题，为教学改革和制定相关教学保障措施提供依据。教学检查还为教师的评优、提职、晋级提供参考依据。

二、教学检查的组织和形式

1、组织

教学检查由教务处负责组织，各级教学督导积极参与。各系部也应健全相应的教学检查机制，积极主动地做好自查工作。

2、检查的形式

教学检查采取系部自查和学院重点抽查相结合，全面检查和单项检查相结合的形式。

三、教学检查的内容

教学检查是一项常规性的工作，主要分为以下几个部分：

1、期初教学检查

期初教学检查安排在每学期的第一周。检查内容主要包括教师的到岗情况；教学设备的完好情况；课程教学大纲是否完整合适，教师授课计划表制订情况，教材到位情况等。

2、期中教学检查

期中教学检查一般安排在每学期的第十周、第十一周。检查内容主要包括各专业教学计划的执行情况、课程教学大纲的执行情况，教师的教学进度、备课、作业批改、以及教研室活动、听课制度等。

3、期末教学检查

期末教学检查一般从期末考试周前两周开始持续到学期结束。检查内容包括各类考试检查；教学实践环节检查；各专业教学情况总结等等。

4、日常教学常规检查

各系（部）、教研室要加强日常教学常规检查，并将检查情况加以总结和记录。

四、教学检查方法

1、系部自查

教学检查以系部自查为主，各系部应在期初、期中、期末按照第三点所列的检查内容，认真开展自查工作，填写自查表，写出教学检查总结，并报教务处汇总。同时，各系部应根据各阶段教学情况，不定期地开展常规教学检查工作，并做好检查记录。

2、学院抽查

分管教学副院长应组织教务处、教学督导组等职能部门在期初、期中、期末开展教学检查工作，平时也可以根据工作需要，不定期开展专项教学检查。

3、教学情况反馈

各系部和学院各职能部门都要通过学生座谈会、教师座谈会、教学情况反馈表、学生网上测评等多种渠道，及时了解教学信息，并将相关信息及时反馈给有关教师或管理部门，重要事项要及时向院领导汇报或发文向各系部通报。

五、教学检查工作的管理

教学检查是一项严肃而重要的工作，由教务处协同院教学督导组负责组织，各部门应予以高度重视和积极配合。对教学检查中发现的问题，应及时通报，各部门应提出整改措施，及时解决问题、总结经验、改进工作。

附件一、期初教学检查表

附件二、期中教学检查表

附件二、期末教学检查表

附件四：日常教学检查记录表

附件五、教学情况反馈表（含汇总表）

附件六、学生座谈会记录表

附件四：日常教学检查记录表

() 日常教学检查记录表

被查对象	
检查内容	
检查情况记录	
整改或反馈记录	

检查人：

负责人：

检查时间：

附件五：教学情况反馈表（含汇总表）

厦门兴才职业技术学院教师教学情况反馈表

课程名称	任课教师	班级
通过学习这门课程，你有何收获或体会？		
学习这门课程你有何困难或问题需要教师帮助解决？		
你认为教师在哪些方面表现得出色？		
你对教师的教学有何意见或建议？		
你觉得有必要开设该课程吗？ 有必要（ ） 没必要（ ）		
你对任课教师的教学满意吗？ 满意（ ） 不满意（ ）		

注：该表格由任课教师发放，各班教学信息员（学习委员）负责收集统计填写汇总表（一式两份），并在下次课时交给任课教师。任课教师阅读后于一周内交各系（部）教学秘书。汇总表一份留系（部）存档，一份由教学秘书交教务处存档。

厦门兴才职业技术学院教师教学情况反馈汇总表

课程名称		任课教师		班级	
学生在学习本课程中遇到的困难和问题汇总：					
教师主要优点：					
学生对教师的意见和建议：					
班级学生总数		参评人数		参评比例	%
认为有必要开这门课比例		“有必要” 人数		%	
		参评人数			
对任课教师的满意度		“满意” 人数		%	
		参评人数			
任课教师签阅		系主任签阅			

附件六：学生座谈会记录表

学生座谈会记录表

学年第 学期

举办部门：

时间		地点		记录人	
参加 人员	教师				
	学生				
会议主题					

厦门兴才职业技术学院考场巡视人员职责（修订）

厦兴教（2010）17号

（2010年4月22日）

一、巡查考场清场是否彻底，学生是否按规定就座，考场秩序是否正常。对考试准备不规范的考场，巡视人员有权督促监考人员及时改正。

二、巡查监考人员是否到位，是否坚守岗位，是否履行监考职责。监考人员若未履行监考职责，巡视人员有权予以纠正，并记录在案。

三、发现考生作弊或违纪，巡视人员可按《厦门兴才职业技术学院考场纪律及违规处理办法》交监考老师处理，并将情况填写在《厦门兴才职业技术学院考场巡视情况登记表》中，于考试结束后送交教务处。

四、巡视人员应如实填写《考场巡视情况登记表》，在考试结束后交教务处存档。若考场有异常情况，巡视人员应及时反馈给教务处，以便尽快处理。

附件：厦门兴才职业技术学院考场巡视情况登记表

厦门兴才职业技术学院考场巡视情况登记表

巡视时间	年 月 日（上、下）午 第 场	
巡视情况记载：		
有问题的考场		
考场	考试课程	出现问题
二、值得表扬的考场		
考场	考试课程	表扬理由
三、考生违纪处理		
四、其他异常情况（如试卷命题有误、试题大面积泄露等等）		
五、意见及建议		

巡视员签名：

年 月 日

厦门兴才职业技术学院听课制度（修订）

厦兴教（2010）43号

（2010年6月21日）

课堂教学是教学活动的中心环节。建立听课制度，是了解教学情况，沟通教学信息，提高教学工作和教学管理服务水平的有效手段。为了全面、客观地了解和掌握学校教学动态，及时解决教学中存在的问题，现对学校听课制度作出如下规定：

一、听课时数规定

1、学院领导带头坚持听课，院长每学期听课不少于6课时，主管教学和学生工作的副院长每学期听课不少于12课时。

2、教务处负责人每学期听课不少于16课时，学生处、人事处等职能部门的负责人，每学期听课不少于10课时。

3、各系（部）主任每学期听课不少于16课时，各系（部）主任助理、教研室主任，每学期听课不少于8课时。

4、教学督导办主任、师资岗位负责人每学期听课不少于60节。

5、每位专职老师每学期听课不少于6课时。

二、听课范围

1、院领导可结合分管工作及自己的专业领域选择全校各教学单位开设的课程。

2、职能部门负责人听课应结合本部门的工作内容和范围，旨在深入教学一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

3、系（部）领导、助理、教研室主任听课范围为本单位所开设的课程，旨在了解本部门教学实际状况，发现并解决教学过程中存在的问题，指导教师更好地开展课堂教学活动。

4、专职教师主要在本教研组或本系（部）内互相听课，旨在相互学习、促进提高。

5、听课内容包括：教学环境、教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等。

三、听课要求

1、各级领导、教学管理人员及专职教师要以高度的责任感，自觉遵守和坚持听课制度。

2、听课人员听课时须佩戴校徽，提前到达听课班级，并与任课教师打招呼。

3、听课人员必须模范遵守课堂纪律，不得接听手机，随意进出。

4、听课人员必须认真、详细、如实填写《听课记录表》，发现教学设施、教学环境、教风、学风等方面的问题应及时与相关部门、教学单位沟通。

5、必要时听课人应将听课意见以适当方式反馈给被听课教师。

四、听课制度的监督与管理

1、学院教学督导组有义务监督和落实听课制度的执行情况，系部主任应经常做好检查工作。

2、任课教师于每学期第18周将原始《听课记录表》交各系（部）保存，院领导及相关职能部门负责人直接将《听课记录表》交至教务处。

3、教师听课完成情况将列入期末考核内容。

五、本制度自发文之日起实施，由教务处负责解释，原《厦门兴才职业技术学院关于建立听

课制度的规定》同时废止。

厦门兴才职业技术学院学生教学信息员反馈制度

厦兴教〔2009〕67号

（2009年6月5日）

为保障和提高教学质量，特建立学生教学信息员反馈制度。从学生教学信息员中收集教学过程中影响教学质量的信息并及时反馈到有关部门，及时解决教学中存在的问题，把教学质量监控和日常管理工作有机结合起来。通过信息员反馈，切实沟通师生双向交流，从而充分调动师生工作积极性，进一步提高教学质量。

一、教学信息员由教务处聘任，原则上由各班学习委员担任，每个自然班一个信息员，聘期一年。信息组组长由学校各二级学院学生会学习部部长担任，负责组织本学院教学信息员开展工作。

二、教学信息员应经常收集，传递信息，实事求是地反映同学对教学工作的意见和建议。

三、信息反馈内容主要包括：

1、教师的教學态度，教学内容，教学方法，教学效果等。

2、学生在学习中的态度、方法、效果、课堂纪律、学风考纪等。

3、学生对强化教学管理、教学质量、教学改革等方面的意见、建议和要求。

4、学生对教学安排、课程开设、教材质量、教学环境、教学设备、实训实习等方面的意见和建议。

5、其它教学方面的信息。

四、教学信息员收集到的信息按内容分类记录在《教学信息员反馈意见表》上。交给所在二级学院的教学督导员（教学助理），也可直接交给教务处（或以电子邮件形式发给教务处）。原则上每周一汇报一次。紧急教学信息可随时向教务处及各二级学院反映。

五、教务处、学生处将适时召开教学信息员会议，征求教学信息员的意见，并将学生反馈的信息整理归类及时提交有关部门处理。

六、教学信息员在评奖、评优、操行测评时享有与在校学生会干部同等待遇。教务处每学年对学生教学信息员进行一次考核，对不称职的信息员予以解聘，对工作优秀者授予“校级优秀教学信息员”称号并记入档案。

七、教学信息员应本着对学校负责，对教师负责，对学生负责的态度认真完成此项工作。校领导、教务处、学生处、院团委、各二级学院、辅导员和广大同学应对教学信息员工作给予积极支持，热情帮助和悉心指导。

厦门兴才职业技术学院教学信息员反馈意见表

信息员：_____专业：_____年级：_____

班级：_____时间：_____

教务处邮箱：xcxyjwc@126.com

联系电话：6369718

对教学管理工作意见和建议	
对任课教师的意见和建议	
其他方面建议	

厦门兴才职业技术学院教学事故认定及处理办法（修订）

厦兴教（2016）22号

（2016年11月1日）

第一章 总则

第一条 为加强教学过程管理，维护正常教学秩序，规范教学行为，努力防范和最大限度避免我校教学工作中各种教学事故的发生，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有的教学活动、教学管理及其相关的教学保障工作。

第三条 对教学事故的认定和处理须坚持客观、公正、实事求是的原则，以事实为依据，按照规定程序，调查认证充分，处理公平合理。

第二章 教学事故的分类与等级

第四条 本办法所称教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员或其他为教学服务的工作人员违反教学工作程序、教学工作规范、教学管理规章制度，以及未切实履行岗位职责等的违规违纪行为。

第五条 教学事故根据其性质分为以下四个类别：

- （一）课堂教学与实践教学类（A）；
- （二）考试与成绩管理类（B）；
- （三）教学管理类（C）；
- （四）教学保障类（D）。

第六条 教学事故根据违规违纪行为的事实、情节，以及对教学安全、教学秩序和教学质量可能造成或已经造成负面影响的严重程度，划分为三个级别：I级为重大教学事故；II级为严重教学事故；III级为一般教学事故。

第三章 教学事故的发现和认定

第七条 凡我校教学管理部门工作人员、教师、学生均有举报教学事故，维护正常的教学秩序，杜绝教学事故发生的义务和责任。学校实行教学事故举报必查、确认必究的原则。教学事故发现的途径有二种：举报和检查发现，具体操作方式为：

- （一）学校设立教学事故举报信箱，接受全校教师和学生对教学事故的举报信息。
- （二）各级督导组与学生信息员提供的教学事故信息。
- （三）各教学单位日常教学检查和不定期教学抽查。
- （四）学校领导、各职能部门的教学巡查和抽查。

第八条 教学事故认定

（一）教学事故认定机构由事故责任人所在二级学院（部门）、教务处、校教学督导、董事会督学办组成。教学事故调查与认定的牵头单位为教务处。

（二）教学事故的类别和等级按照《教学事故等级界定表》（附表1）标准进行认定。凡表中未详尽列举的其它违规违纪行为，各二级学院（部门）可以比照《教学事故等级界定表》规定，提请学校进行教学事故认定。

（三）事故责任人所在二级学院（部门）自行发现的教学事故，在教学事故发生后，应认真进行调查，做好事故调查记录，属责任清楚的，在发生事故的3个工作日内，按照《教学事故等

级界定表》做出事故认定，并将处理决定报教务处。

(四) 教务处在通过检查发现或收到举报的教学事故，应及时对教学事故的情况进行初步调查取证，并在接报后的2个工作日之内向事故责任人所在二级学院(部门)发出《教学督导反馈单》，事故责任人所在二级学院(部门)在接到《教学督导反馈单》后须及时对事件进行调查，并在3个工作日之内将调查结果以及事故认定、处理意见报教务处。

第四章 教学事故的处理

第九条 教学事故的处理程序：

(一) 责任人所在二级学院(部门)接到问题报告后，部应迅速查明原因，明确事件经过及相关事实，收集有关材料。

(二) 责任人所在二级学院(部门)按一次一表的方式填写《教学事故认定处理表》(附表2)并附教学事故责任人、发现人及相关教学管理人员的说明材料，并对事故的等级提出初步认定意见，报教务处核实处理。

(三) 由教务处牵头组织教学事故认定机构成员对责任人所在二级学院(部门)提出的教学事故认定意见进行审核。对确实构成教学事故的，报主管教学工作的副校长审批。

(四) 教学事故认定意见经主管教学工作的副校长审批后，发布教学事故认定通报，并送人事科备案。

(五) 各二级学院(部门)对教学事故责任人下达《教学事故处分通知书》(附表3)，并进行批评教育，并帮助其查找原因，及时改正。

第十条 教学事故的处理结果：

(一) 对于本校专职教职员工，凡构成教学事故的，作出如下处理：

1、构成Ⅰ级教学事故的责任人，给予记过处分并通报，在2年内不得参加职务晋升和评优评先，年度考核结果最高只能为中；

2、构成Ⅱ级教学事故的责任人，给予警告处分并通报，在1年内不得参加职务晋升和评优评先，年度考核结果最高只能为中；

3、构成Ⅲ级教学事故的责任人，给予通报批评处分，在1年内不得参加评优评先，年度考核结果最高只能为良；

(二) 对于外聘的兼职兼课教师，凡构成教学事故的，作出如下处理：

1、构成Ⅰ级教学事故的责任人，全校通报，扣减该课程本学期课酬的20%。

2、构成Ⅱ级教学事故的责任人，全校通报，扣减该课程本学期课酬的10%。

3、构成Ⅲ级教学事故的责任人，全校通报，扣减该课程本学课酬的5%。

(三) 一学年内发生两次以上(含两次)Ⅲ级事故者视为Ⅱ级教学事故，对事故责任人按Ⅱ级教学事故处理；一学年内发生两次以上(含两次)Ⅱ级事故者视为Ⅰ级教学事故，对事故责任人按Ⅰ级教学事故处理。

第十一条 教学事故发生后，有关责任人、发现人或知情人应配合有关部门采取措施，尽量减少教学事故造成的损失和影响。对教学事故采取隐瞒、拖延、庇护等行为的，直接责任人将提高教学事故认定等级，其他人员将列为连带教学事故责任人。

第十二条 教学事故责任人如在处理时限内对学校作出突出贡献，学校可根据情况提前解除处分。

第五章 申诉和裁决

第十三条 学校成立教学事故申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），由分管教学的副校长、教务处、人事科等相关部门负责人、二级学院的教学管理人员及工会代表组成。申诉委员会下设申诉办公室，挂靠教务处，受理教学事故的申诉工作。

第十四条 申诉委员会应按照公平公正原则，维护教学事故责任人的正当权利。申诉委员会可以委托申诉办公室对教学事故责任人提出的申诉进行复查，与有关二级学院、行政部门、当事人等再次核查事件经过，必要时可以组织专门调查。

第十五条 教学事故的责任人、发现人、知情人或调查人员如认为教学事故认定结果与事实不符，或教学事故责任处分不当，有权提出申诉或提请复议。

（一）申请人应在教学事故处理决定送达之日起五个工作日内向申诉办公室提交书面的申诉或复议材料（附表4）；逾期视为无异议。

（二）申诉办公室应在申诉委员会指导下，自收到申诉或复议材料之日起五个工作日内对教学事故的认定和处理进行复查，并将复查结果报申诉委员会裁决。

（三）经过复查，申诉委员会分别按以下情况进行裁决：

- 1、原教学事故认定事实清楚，适用条款正确的，维持原来的教学事故认定和处理决定。
- 2、原教学事故认定事实错误、证据不足、严重违反程序或适用条款错误的，裁定撤销原教学事故认定和处理决定，查清事实后做出复查决定。

（四）申诉委员会仲裁为最终仲裁。

（五）申诉委员会复查决定应书面告知申请人。

第十六条 在申诉期间不停止原教学事故处理决定的执行。

第六章 附则

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自2016年11月1日起施行。《厦门兴才职业技术学院教学事故认定及处理办法》（厦兴[2009]31号）同时废止。

附表1：厦门兴才职业技术学院教学事故等级界定表

附表2：厦门兴才职业技术学院教学事故认定处理表

附表3：厦门兴才职业技术学院教学事故处分通知书

附表4：厦门兴才职业技术学院教学事故复议申请表

附表 1:

厦门兴才职业技术学院教学事故等级界定表

教学类 (A)

序号	教学事故	级别
A01	在教学活动中宣传错误政治倾向、不健康内容、暗示或鼓励学生闹事、罢课。	I
	在教学活动中有故意损害学校的言论并造成不良影响。	III- II
A02	在教学过程中侮辱学生，体罚或变相体罚学生。	III- I
A03	不按授课计划授课：未经批准舍弃课程内容 1/4 以上，或者调整内容，导致未能完成教学大纲要求。	II
	不按授课计划授课：未经批准教学进度差距或舍弃课程内容 1/4 以下。	III
A04	不按规定时间和要求提交相关教学文件，如课程教学大纲、教学进度表、课程教学总结等。	III
A05	未履行教材征订审批程序，擅自征订或强制学生购买未经批准选用的教材、资料等。	II
A06	实验技术人员未按要求提前做好实验准备，影响实验正常进行。	II
	任课教师从事教学活动既无教材（讲义、教案）又无课件且备课不充分。	III
A07	在教学活动中，非不可避免的原因迟到、早退、脱岗达 15 分钟及以上者。	II
	在教学活动中，非不可避免的原因迟到、早退、脱岗达 3-15 分钟者。	III
A08	教师或相关教学人员在教学活动中擅离职守、违反教学工作规程、指导失误或管理不善，导致人员损伤和财产损失。	II- I
A09	事前未按规定程序批准，擅自停课、调课（包括教学时间或教学地点的调整）、并课、请人代课。	II
A10	在教学过程中从事与教学无关之事，如使用通讯工具与外界联系或进行商业活动等。	III- II

考生与成绩类 (B)

序号	教学事故	级别
B01	命题教师或接触试卷人员未按照有关规定做好试卷的保密工作，导致考题泄露。	II
B02	教师未按规定时间要求完成考核命题工作。	II
B03	试题出错严重。	II- I
B04	试卷印刷不及时，影响考试按期进行。	II
B05	教师使用同一门课程近三年的考试题目，且试卷雷同率（按分值计算）超过 50%。	II

B06	监考教师擅自委托他人进行代监考。	III
B07	主、监考迟到、早退、脱岗（监考履职时间从考试前 20 分钟开始）达 10 分钟及以上者。	II
	主、监考迟到、早退、脱岗（监考履职时间从考试前 20 分钟开始）不足 10 分钟者。	III
B08	发现学生考试作弊，故意隐瞒、开脱、知情不报。	II
	监考教师监考不严格，致使考场秩序混乱或学生作弊严重。	II
	监考教师未认真履行监考职责（如：上网、看书报、聊天或做与考试工作无关的事情），造成不良影响。	III
B09	教师评阅、计算、登记、录入学生考试成绩出现错误，占教学班学生人数 20%（含）以上；	I
	教师评阅、计算、登记、录入学生考试成绩出现错误，占教学班学生人数 10%（含）-20%；	II
	教师评阅、计算、登记、录入学生考试成绩出现错误，占教学班学生人数 3%（含）-10%；	III
B10	教师或教学管理人员私自更改学生成绩。	I
B11	不按评分标准评阅试卷，随意提高或压低学生成绩。	II
	平时成绩评定无依据或不按要求评定平时成绩。	II
B12	遗失学生答题本（答卷）、作业（作品、论文等）、实验实习报告、毕业论文（设计）、课程设计等重要材料。	II
	监考遗失考生签到表等考务资料，或答题本编号、分装错误。	III
B13	教师或教学管理人员未按规定时间报送成绩材料。	III

教学管理类（C）

序号	教学事故	级别
C01	未按正常审批程序进行，擅自修改教学计划。	I
C02	未按照专业人才培养方案的规定完成开课计划（包括公共类课程和专业类课程），落实教学任务，安排任课教师。	I
C03	教学管理人员超过规定时间未排定课程安排表或考试安排表。	II
C04	教学管理人员排课（含调补课）或考试安排不当或通知未及时送达，造成教学（考试）活动或教学（考试）场所冲突或师生未及时到场，并在接报后 15 分钟内不能妥善解决。	III
	教学管理人员排课（含调补课）或考试安排不当或通知未及时送达，造成教学（考试）活动或教学（考试）场所冲突或师生未及时到场，导致课程停上或考试改期	II
C05	管理部门丢失在校生成绩、学籍信息、数据。	III-II

C06	未按审批程序擅自发放学生毕业、结业、肄业证书。	I
C07	丢失、损坏各类重要的教学管理档案（如学籍档案、师资档案、课程教学档案、考试档案、成绩档案等），或档案管理混乱。	II
C08	教师或教学管理人员漏订、少订、错订教材，又未能采取有效补救措施。	II
C09	教学秩序检查中发现问题不及时上报、漏报、瞒报。	III
C10	未经教务部门批准，在教学时间擅自调动学生，导致学生不能按计划参加教学活动。	II

教学保障类（D）

序号	教学事故	级别
D01	未经批准占用教学场所导致正常教学（考试）无法进行或延迟进行。	III-II
D02	值班人员未准时打开教室或实验室大门达 15 分钟及以上，影响教学活动正常进行。	II
	值班人员未准时打开教室或实验室大门达 3-15 分钟，影响教学活动正常进行。	III
D03	由于管理不善或保障不力造成教职工迟到而影响教学活动。	III-II
D04	因工作失误管理不善，造成停水停电，使教学活动被迫中断。	II
D05	管理人员管理不当或教师使用不当，导致设备丢失或损坏。	III-II
D06	相关人员对教学用品和设施设备的补充采购不及时，教学设施、设备、仪器未例行检查或损坏不报修，或已报修无正当理由未能在规定时间内及时维修，又未采取有效措施处理，影响正常教学秩序或教学效果。	III-II
D07	因实训材料供应失误或采购伪劣用品，影响教学活动。	III
	因实训材料供应失误或采购伪劣用品，造成财产损失。	II
	因实训材料供应失误或采购伪劣用品，造成财产损失和人身伤害。	I

附表 2:

厦门兴才职业技术学院教学事故认定处理表

责任人	所在单位	发现人(单位)
发生时间	发现地点	
事故 过程		
事故责任人所在 单位调查结果及初步处理 意见	(需附事故责任人说明材料) <input type="checkbox"/> I-重大教学事故 <input type="checkbox"/> II-严重教学事故 <input type="checkbox"/> III-一般教学事故 所在单位负责人签名: _____ 单位公章: _____ _____ 年 月 日	
校教学事故 处理小组 认定意见	<input type="checkbox"/> I-重大教学事故 <input type="checkbox"/> II-严重教学事故 <input type="checkbox"/> III-一般教学事故 成员签名: _____ 组长签名: _____ _____ 年 月 日	
主管副校长 审批	签名: _____ 年 月 日	

附表 4

厦门兴才职业技术学院教学事故复议申请表

申请人		所在单位	
申请复议事项	年 月 日 事件的教學事故認定通知		
申诉理由	<input type="checkbox"/> 原决定所适用的条款或程序错误； <input type="checkbox"/> 原决定所依据的事实不清； <input type="checkbox"/> 有新的证据证明原决定认定的事实错误； <input type="checkbox"/> 有证据证明工作人员在处理过程中有徇私渎职或其他违纪违法行为； <input type="checkbox"/> 其他。请简要说明：_____		
具体申诉意见	说明：申诉人应就申诉意见提供佐证材料，所提供材料目录应在本表内列明。 申请人：_____年 月 日		
申诉办公室受理意见	经审查，根据《厦门兴才职业技术学院教学事故认定及处理办法》第十五条规定 <input type="checkbox"/> 予以受理。 <input type="checkbox"/> 不予受理： 负责人：_____年 月 日		
申诉委员会审议决定	<input type="checkbox"/> 维持原来的教学事故认定和处理决定。 <input type="checkbox"/> 撤销原来的教学事故决定，重新进行教学事件调查，建议如下： 申诉委员会主任：_____年 月 日		

厦门兴才职业技术学院学术规范管理制度

厦兴教〔2016〕60号

（2016年11月11日）

第一章 总则

第一条 为进一步推动我校学术道德和学风建设，弘扬厚德精技精神，强化学术诚信和学术自律意识，规范学术行为，促进学术繁荣，按照《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技司〔2012〕10号）及我校相关部门文件精神，制定本制度。

第二条 本制度适用于全校教职工以及以学校名义从事学术活动的所有人员（以下简称“教学科研人员”）。

第二章 基本学术规范

第三条 教学科研人员应自觉遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等有关法律法规、学术道德以及下述基本学术规范：

（一）学术活动要尊重他人的知识产权，遵循学术界和出版界关于引证的公认准则。在作品中引用他人的成果，必须注明原始出处；所引用部分不能构成引用人作品的主要部分或实质部分。

（二）合作作品应按照当事人对科学研究成果所作贡献大小依次署名或由作者共同约定署名。任何合作作品在发表前须经过所有署名人审阅，所有署名人均应对作品承担相应责任，第一作者承担主要责任。

（三）在对自己或他人的作品进行介绍、评价时或在参与各种推荐、评审、论证、鉴定、答辩和评奖等活动中，要坚持客观公正的评价标准，正确行使学术评价权力并承担相应的责任。

（四）重大科研成果必须经过学术界科学论证或权威部门鉴定后，方可向新闻媒体公布。

（五）严格遵守国家有关保密法律法规或学校有关的保密规定。

第四条 学术不端行为是指违背学术道德的行为，主要包括：

（一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；

（二）篡改他人学术成果；

（三）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实；

（四）伪造注释；

（五）未参加研究，在他人学术成果上署名；

（六）未经他人许可，不当使用他人署名；

（七）由他人代写学位论文或学术论文；

（八）伪造学术经历、学术成果及其他虚假证明材料；

（九）重复发表研究成果；

（十）其他学术不端行为。

第三章 评判机构和职责

第五条 校学术委员会是学校受理对违反学术规范行为举报的最高学术调查评判机构。

第六条 校学术委员会设立专门的执行机构——学术规范工作组（以下简称“工作组”），负责指导、监督、检查学校学术规范行为，推进学校学术道德和学风建设；接受对学术不端行为的

举报，并组织进行独立调查和评判；负责向校学术委员会提供明确的调查和认定结果建议；

工作组成员由校学术委员会委员和校相关职能部门负责人组成，组长由校学术委员会主任兼任，工作组办公室设在教务处。

第四章 举报、调查和认定

第七条 校学术委员会或工作组接受对学术不端行为的实名举报、有事实根据的匿名举报和媒体举报，并根据工作需要，逐步建立定期抽查机制。接受举报的机构为举报人保密。

第八条 接到举报后，工作组根据相关事实或材料进行查询评判，在7个工作日内决定是否启动正式调查程序。

第九条 调查时应分别听取举报人和被举报人的陈述，认真审查有关举报材料，一般应在20个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告。

第十条 工作组将书面调查报告送达举报人和被举报人。在接到书面调查报告之日起7个工作日内，举报人和被举报人应针对报告内容以书面形式向工作组提交反馈意见，未反馈意见的视为认同。

第十一条 工作组对上述调查报告和反馈意见进行审议后，提出事实认定建议，提交校学术委员会审议。

第十二条 校学术委员会在接到工作组提交的事实认定建议后，于7个工作日内召开校学术委员会会议，对事实认定建议进行审议，并形成事实认定意见。校长办公会议根据校学术委员会提出的事实认定意见，对学术不端行为人做出处罚决定。

第十三条 校内各教学单位和相关部门应积极配合对有关学术不端行为的调查工作。

第十四条 参与调查的人员应与举报人和被举报人不存在任何实际利益关系。举报人和被举报人有权申请有关调查人员回避。

第十五条 工作组在组织调查和事实认定过程中，要规范程序、查清事实，掌握证据，正确把握政策界限。对举报人和证人要提供必要的保护，对被举报人要维护其人格尊严和正当的合法权益。

第十六条 参与调查的所有人员在受理举报和调查过程中，不得泄露有关调查和认定情况。

第五章 处罚和复议

第十七条 对于违反本规定的学术不端行为给予以下处罚：

（一）根据学术不端行为的性质和情节轻重，对违反学术规范行为的教职员工给予警告、记过、记大过、降级、撤职（含人事关系解聘和专业技术职务解聘）等行政处分；对违反学术规范行为的兼聘人员等以学校名义从事学术活动的人员，根据情节轻重给予批评教育、赔礼道歉、撤销奖励、解除合作关系等处理。

（二）对于所从事的学术工作，可予以暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费；取消其获得的学术奖励和学术荣誉；在一定期限内取消其申请科研项目、学术奖励和专业技术职务评聘资格等。

（三）触犯国家法律的，由司法机关处理。

第十八条 处分决定书应送达被举报人，若被举报人对处分决定不服，在接到处分决定书之日起7个工作日内，可按有关规定及程序向学校申请复议，复议决定是学校的最终决定。

第十九条 按有关规定在处分决定书中应明确处分期限。处分结果要在一定范围内公开，接

受群众监督。

第二十条 处分期满后，被处分人可向学校申请恢复正常学术活动。在处分期限内继续违反本条例规定的被处分人，将从严处理。

第二十一条 对经查证核实，没有学术不端行为、受到不正当指控的人员，要采取措施加以澄清、正名。对举报人捏造事实、故意陷害他人的，进行严肃处理。以维护学校和被举报人合法权利。

第六章 附则

第二十二条 本条例自发布之日起施行，由校学术委员会负责解释。

厦门兴才职业技术学院社会人才需求调研工作制度

厦兴教（2010）40号

（2010年8月27日）

一、目的意义

为进一步贯彻以就业为导向的办学理念，了解社会对高职各专业人才的需求状况及人才培养规格要求，做到按需办学，按需设置专业，按需培养人才，为国家和用人单位输送合格的高素质技能型人才，特制定本制度。

二、基本要求

1、专业设置前要开展专业人才需求调研工作，充分调查了解区域经济对本专业的人才需求状况，确保专业设置的必要性。

2、制订人才培养方案时要开展专业人才需求调研工作，要依照职业岗位（群）的任职要求与职业资格标准构建课程体系，以就业为导向，实施订单式人才培养方案。

3、在人才培养过程也要定期开展人才需求调研工作，实时掌握最新人才需求动态和专业领域最新发展动态，及时调整教学内容。

4、学生毕业后还要开展人才需求调研工作，了解所培养的学生是否能满足社会需求，依照用人单位的意见，及时改进人才培养工作。

5、通过开展人才需求调研工作，增进学校与企业的沟通与联系，寻求合适的校企合作伙伴和学生实习就业平台。

三、组织与实施

1、人才需求调研工作由各系负责，专业教研室具体实施，教务处监督指导。

2、调研工作原则上每年开展一次，一般在寒暑假进行。

3、调研前要制定详细的调研计划，系主任审批，教务处备案。

4、调研时，要注意体现真实性、针对性和代表性，要收集保存好访谈记录、调查表、统计分析表等原始材料。

5、调研结束后，要及时撰写调研总结或调研报告。

四、政策支持

学院要大力支持各专业开展社会人才需求调研工作，调研中所需的交通费和经批准的接待费由学院报销，调研结束并完成调研报告的，给以30-40课时工作量补贴。

五、本制度从发文之日起执行，由教务处负责解释。

厦门兴才职业技术学院大学生导师制实施方案

厦兴学〔2014〕9号

（2014年11月7日）

为进一步深入贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）和中共福建省委教育工委、省教育厅《关于在高校全面建立大学生导师制度的通知》（闽委教宣〔2011〕24号）精神，引导和鼓励全校广大教职员工在教书育人、管理育人和服务育人中发挥积极作用，不断完善

我校全员育人、全方位育人、全过程育人的育人体系，努力构建和谐校园。结合我校实际，由全校教职员工参与、面向全体学生开展的“四导一服务”大学生导师活动，至今已开展第四年，活动开展以来得到师生认可，现制定2014年导师制实施方案如下：

一、实行大学生导师制的目的意义

1、担任大学生导师是教育工作者的责任和义务，是教职工本职工作的重要组成部分。实施大学生导师制是我校在新一轮改革发展中作出的一项重要育人举措，是我校学生教育管理的特色。

2、大学生导师制要求导师定期或不定期地深入到学生中去，及时掌握并排解他们在思想、学习、生活等方面的疑难问题，为学生提供“四导一服务”，即思想引导、心理疏导、生活指导、学业辅导和就业创业服务，促进学生树立正确的世界观、人生观、价值观，通过关爱学生、激励学生和引导学生，做学生人生成长的引路人和指导者，使师生间做到相互尊重、相互关心、相互学习、相互帮助，有利于建立和谐的师生关系，提高学生对学校的满意度。

3、大学生导师制有利于充分发挥教师的言传身教和潜移默化作用，更好地促进教师教书育人，实现教管结合、教养一致，提高教育教学质量，促进校风、教风、学风建设。

4、大学生导师制有助于实现思想道德教育与专业教育、课堂教育与课外教育、共性教育与个性教育、严格管理与人格感化的有机结合，促进学生健康成长、全面成才。

二、组织领导

1、学校成立大学生导师制实施领导小组，全面负责、协调工作的开展。

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：各部门、各学院负责人

2、领导小组下设办公室，具体工作是负责、监督和协调大学生导师制落实情况。办公室由党政办、学生处和教务处共同组成，并挂靠学生处。

主 任：学生处副处长

副主任：导师制办公室副主任

成 员：各部门、各学院行政秘书

3、各部门成立工作小组，具体负责本部门导师的考核和日常管理工作。

三、工作原则与方式

（一）大学生导师的配备原则

1、本次导师为全校在岗的教职工，都必须担任大学生导师（总务处、保卫处、财务处部分人员除外）。

2、为遵循学生、老师双向选择的原则，本次导师、学生的选择采取网上选取，共有三个程序：第一、学生选择导师时间。学生登入系统进行网上选择，每名学生只能选择一名老师作为导师。第二、导师选择

学生。由导师进入系统进行人员筛选，最终确定学生，每名导师上限 15 人；第三、未选上导师的学生及未满额的教师进行双向选择，最终按师生比 1:1 确定导师制名单。

3、为拉近导师与学生的距离，增强亲切感，导师与受导学生的组合建议以家庭所在地、学院、专业为参考原则，由实施办公室进行统一安排并制作《大学生导师活动花名录》。

（二）大学生导师的基本职责

1、进行思想引导：促进学生树立正确的世界观、人生观、价值观，通过关爱学生、激励学生和引导学生，建立和谐的师生关系。

2、进行生活指导：关爱所导学生，及时帮助他们解决在学习、生活中遇到的各种问题，并根据需要，向有关职能部门和学生所在二级学院反馈信息。

3、进行心理疏导：了解和掌握学生思想、学习和生活等各方面的情况，开展谈心活动，及时解答学生心理疑惑，疏导积极的人生态度。

4、进行学业辅导：发挥自身优势，通过言传身教，引导学生刻苦学习，学会做人、学会做事，愉快生活、健康成长，为学生的成长成才和全面发展导航。

5、进行就业创业服务：经常与学生家长、辅导员和其他任课教师沟通，全面了解学生成长过程中的各方面情况，并对学生就业提供必要的帮助。

（三）受导学生的基本要求

1、每月至少 1 次主动与导师见面谈心、电话或短信、QQ、微信等其他方式交流在校思想、学习和生活等方面的情况，并及时做好记录卡登记。

2、连续 2 个月未主动与导师交流者需按月提交书面情况上报导师（校外实训者除外）。

3、一个学期内未与导师见面或电话、QQ 等其他方式交流或被导师鉴定不合格者取消享有导师资格，取消当年所有评先评优资格。

（四）大学生导师的工作方式及要求

1、导师的工作方式：导师遵循以个别指导为主、个别指导与集体指导相结合的工作原则，采取当面指导、电话、短信、QQ、微信、电子邮件相结合的方式，针对学生出现的问题，探讨解决问题的办法和途径。导师可以通过深入课堂、宿舍，组织座谈会和谈心等形式，了解掌握学生学习、生活情况，解答、解决学生成长成才过程中遇到的各种问题。

2、导师基本要求：每学期导师制启动后，导师必须与所指导的学生见面。原则上导师每月与学生单独见面、谈心、电话联系或 QQ、短信、微信等方式交流不少于 1 次、每学期深入学生宿舍不少于 1 次；导师每学期与所带学生集体见面指导不少于 1 次。

（五）工作时间安排

一般情况下，学生导师可以根据自身工作和家庭的实际，与受导学生协商相互联系和交流的具体时间，鼓励导师利用课余或者晚上开展工作；此外，学校统一安排每周周二、周五下午为专门活动时间，供在时间上安排有困难的导师自由选择。

四、考核与奖惩

1、导师按学期进行考核，年度进行汇总。考核结果分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级。

2、导师工作记录卡作为每学期导师考核依据之一，每学期末上交各部门、二级学院行政秘书；考核结果由各二级学院、部门导师制领导小组与学校导师制考核小组相结合。

3、考核方式主要包括个人自评、受导学生评议、查看工作记录情况、各部门领导考核评价，最后由

学校领导小组审核确定。

4、导师工作的考核结果与教师年度考核、评先评优、职称评聘、师德师风评价和干部职务晋级等直接挂钩，对于学生投诉、考核不合格导师建议取消评先评优资格。

5、开展“优秀导师”评比活动。依据年度考核结果，按一定比例每年组织评选一次“优秀导师”、“我当导师的体会”、“我心目中的导师”评选活动并给予专项表彰和奖励。

五、工作要求

1、高度重视，精心谋划。实施大学生导师制是我校的一项重要育人举措，需要上下群策群力、需要各部门倾力配合、需要各位领导干部和教职员工齐心协力才能确保成功。因此，各单位要高度重视，部门领导要率先垂范、亲力亲为，确保组织到位、统筹到位、分工到位、责任到位，把大学生导师制各项举措落到实处，取得实效。

2、广泛动员，营造氛围。一方面，要通过组织举办校院两级的启动仪式；通过精心组织首次师生见面、两周一次的周五下午安排全校统一行动日等方式，鼓励导师走进学生宿舍，与学生沟通交流，逐步建立感情，找到做导师的乐趣和价值所在；通过开展阶段性的推进会，以部门为单位及时总结，相互学习交流；通过开展“我当导师的体会”主题征文活动，组织每位导师认真回顾总结，寻找不足。另一方面，要加强在学生中的宣传发动力度，提高对开展学生导师制活动的知晓率和参与率，鼓励学生在导师面前敞开心扉，把自己在学习、生活和职业规划等方面的困难及心理方面的困惑告诉导师，寻求导师的指导和帮助；通过开展“我心目中的导师”征文活动，引导学生表达对导师的真实情感。

3、组织到位，扎实推进。学校领导小组要对活动的开展进行整体把握，对日常工作进行协调和督查，依据实际情况制定分阶段工作计划。实施办公室要将两周一次的周五统一活动写进学校工作安排周表；要通过编辑导师制活动简报，对活动开展的动态及时进行宣传报道；要汇编《2015级大学生导师活动花名录》并进行全校公示，使导师名单全部上墙，接受学生监督。各部门作为导师制工作的责任单位，要承担起日常组织管理等具体工作；要主动收集导师和学生的反映，以及在活动开展过程中出现的典型案例；要对大学生导师制工作进行跟踪管理，对工作认真负责、学生满意的导师进行表扬，对存在的问题有针对性地提出整改意见，保障导师制工作的有效落实。

厦门兴才职业技术学院大学生文明修身工程实施方案（试行）

厦兴学（2015）1号

（2015年3月1日）

为认真贯彻落实党的十八大精神，加强社会主义核心价值体系建设，全面提高广大学生道德素质，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观、荣辱观，促进校园精神文明建设，提高学生素质的全面发展，更好地弘扬讲文明、树新风的良好风尚，决定在全校深入

开展大学生文明修身工程建设，制定如下实施方案。

一、指导思想

深入贯彻党的十八大精神，坚持用社会主义核心价值体系引领大学生思想政治教育，以学生思想道德建设为主体，以“育人为本，德育为先”为方针，以“立德树人”作为我校教书育人的根本任务，教育理念为我校今后教育改革发展方向，将道德理念入心入脑、外化于行，构建新的思想道德建设平台，把全体学生培养成“学会做人，懂得感恩”的兴才大学生典范，形成教育管理工作的主旋律，推动学校精神文明建设再上新台阶。

二、目标任务

（一）通过“文明修身工程”建设，培养学生思想道德。有针对性的开展道德教育活动，引导广大学生自觉提高思想道德水平，养成文明的行为习惯，自觉树立当代大学生的良好形象和风范，积极与校园不文明行为作斗争；在全体学生中营造一种良好的自律与自我教育的氛围和风气，引导和激励学生奋发有为，自觉成才。

一是要以“爱”为核心，实施爱德工程，推进社会公德建设。要以形成互爱互助的校园风尚为目标，以培育友爱之心为切入点，突出文明礼貌、助人为乐、爱护公物、保护环境、遵纪守法等实际内容，引导学生“争当一名好公民”。

二是要以“诚”为核心，实施诚德工程，推进职业道德建设。要以构建诚信体系为目标，以培育个人信誉切入点，组织实施诚德工程，突出爱岗敬业、诚实守信、服务群众、奉献社会等职业操守，鼓励学生们在今后工作中“争当一名好员工”。

三是要以“孝”为核心，实施孝德工程，推进家庭美德建设。要以建设和睦家庭为目标，以孝老爱亲为切入点，组织实施孝德工程，突出尊老爱幼、孝亲感恩、团结和睦、勤俭持家等，行动回报的实际内容，大力倡家庭美德，鼓励学生在家庭里“争当一名好儿女”。

四是要以“仁”为核心，实施仁德工程，推进个人品德建设。以提升学生思想道德修养和文明素质为根本，引导学生做一个有道德的人，突出为人正直、对人友善、诚实守信、待人宽容、自立自强、乐于奉献的实际内容，养成求真、从善、尚美的心理意识，培育学会宽容，学会自省，学会思考保持积极向上的社会心态，鼓励学生们在生活中“争当一名好学生”。

三、主要措施

（一）成立领导小组。成立厦门兴才职业技术学院学生文明修身工作领导小组。进一步加强大学生文明修身工作的组织与领导，突出此项工作在大学生思想政治教育和学生管理工作中的重要性。组建大学生文明督导队，充分发挥各二级学院“学生文明督导队”自我管理、自我约束和自我教育的功能作用。

（二）制定教育目标。定于每年3月至次年1月，每月分项为大学生“文明修身”主题教育活动分月重点及教育目标，集中开展“文明修身”工程建设教育活动，以“大学生养成教育课”、“思修课”“导

师制活动”为载体，以“道德讲堂”大宣讲为宣传途径，以孝道文化节——“亲情账 两地书 话人生”等活动为契机，教育和引导大学生养成良好的行为习惯，做到诚实、朴实、充实，追求高雅、高尚、文明。

（三）树立先进典范。利用锐捷页面宣传在全院范围内评选出校园十大不文明行为，弘扬雷锋精神，对于“好人好事”及时通报表扬及德育积分奖励。通过各种宣传渠道，在校园内营造知荣明耻的良好氛围。

（四）开展丰富活动。通过养成课、主题教育活动、实践教育基地参观、导师制、道德讲堂、各类讲座等形式开展“文明修身”活动，主要内容有知识竞赛、实践活动、演讲比赛、小品汇演、活动评比等。

四、奖惩机制

（一）建立奖惩、考评机制。学生工作处（部）成立专项检查组不定期进行检查或抽查，并实行月通报制度，逐步建立大学生文明修身教育工作考评机制，纳入二级学院相关学生工作考核依据。

（二）制定公约、设计手册。学生处制定出《厦门兴才职业技术学院大学生校园文明行为规范》、《厦门兴才职业技术学院大学生文明公约》，设计“大学生文明修身工程”校内实践认证证书，实行学生修养表现与德育评比、奖学金评比及其它荣誉和奖励评比相结合，根据认证情况每学年评出20名“文明大学生”并给予宣传和表彰。

五、工作要求

（一）要高度重视，统一思想。要高度重视大学生的“文明修身”教育工作，正确理解和认识做好此项工作对进一步推动学风建设的重要意义，同时要把它作为加强大学生思想教育和提高学生综合素质的一项重要内容来抓，认真按照学校的统一部署和要求，组织好，动员好，落实好。

（二）要全面动员，全员参与。在学生干部、学生党员以及班级中开展文明自律精神大讨论，要使文明修身活动深入人心，深入学生的一切行为中。同时贯彻“社会主义核心价值观”“公民道德纲要”的主要内容，认真学习《厦门兴才职业技术学院大学生校园文明行为规范》、《厦门兴才职业技术学院大学生文明公约》及《学生手册》中各项规章制度要求，教育和引导学生主动签订个人文明规范承诺书，积极制定班级文明修身工程目标。

（三）要全面教育，形成实效。充分利用有效的载体和主题教育活动，结合新生入学教育、毕业教育及特殊节点日子，通过多种形式和方式，教育和引导广大学生，使他们认识到文明修身是一个目标、一项事业，同时也是一种文化、一种精神，一种境界，树立当代大学生的良好精神风貌，积极与校园不文明行为作斗争。

（四）要结合职责，身正为范。各教师要根据实际岗位情况投入到我校树立文明的“党风、校风、教风、学风、工作作风”为一体的建设中，形成“讲团结、树正气，讲文明、树新风，讲安全、树和谐”的良好校园氛围。

（五）要认真自查，及时整改。各部门要结合建设“文明学校、平安学校”目标，做好大学生文明修身工程的教育情况自检、自查工作，客观准确的进行实际效果分析与评价，对存在的问题要及时地进行整改，并注重文字和影像材料的搜集和整理。

附：

厦门兴才职业技术学院 大学生校园文明行为规范

高等院校是国家人才培养的主阵地，是社会主义精神文明建设的示范园。制定《厦门兴才职业技术学院大学生文明行为规范》，旨在促进校园良好风气的形成，培养青年学生的优良品德。

一、胸怀祖国，服务人民，树立远大理想

1、努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义接班人。

2、弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

3、树立国家利益高于一切的观念，维护国家利益，不参与任何有损国家尊严和利益的活动。

二、勤奋学习，求实创新，推动科技进步

1、遵循校训“厚德精技”。热爱所学专业，刻苦钻研，积极参加科研项目。勇于创新，敢于实践，严谨掌握和灵活运用当代科学文化知识，积极参加课外科技活动。

2、牢固掌握所学的基础理论、专业知识和基本技能，努力拓宽知识面。

3、遵守课堂纪律，不迟到，不早退，不旷课，上课专心听讲，认真完成作业和做好实验，不抄袭作业或实验报告。

三、尊敬师长，友爱同学，宏扬中华美德

1、尊敬师长，在教室、寝室等场所见到老师，要主动向老师打招呼。

2、同学之间团结互助，共同进步。未经允许不动用他人物品，不看他人日记，不拆他人信件，不做有损他人的事情。

3、礼貌待人，尊重他人人格。尊重不同民族、不同地区同学的生活和学习习惯，不做损害同学感情的事。谦恭礼让，遇见来宾以礼相待，不卑不亢。

四、遵纪守法，见义勇为，维护公共秩序

1、遵守国家的宪法和法律，不参加非法的社团组织和游行活动，不张贴大小字报，维护民主和法制，反对无政府主义。

2、热爱学校，遵守学校规章制度，在教室、图书馆和公寓等公共场所要服从老师和管理人员的安排、管理，不无理取闹。

3、遵守学生公寓管理规定，按时熄灯就寝，不喧哗、不打闹，不影响他人的正常学习和生活，不损毁和私自拆装寝室物品，不留宿他人，不向楼道、窗外扔瓶子、垃圾等杂物。认真贯彻执行学生公寓内卫生规范，学生公寓安全防火人人有责。

4、自觉维护公共秩序，遵守公共场所的有关规定，不扰乱秩序、不拥挤、不起哄。

5、遵守校园秩序管理制度，不打架斗殴，不赌博、不偷盗、不酗酒，不观看、传播反动、淫秽书刊和声像制品，讲正气，见义勇为，敢于向不良倾向和违法行为作斗争。

6、遵守图书馆有关管理规定，爱惜图书，不损坏和偷盗图书。

7、不在教室、实验室、图书馆、会议室等场所吸烟和吃零食。

8、科学上网，文明上网，不痴迷网络游戏，自觉遵守学校网络使用的各项规章制度。

五、举止文明，诚实守信，倡导社会新风

- 1、仪表端庄、服饰整洁。不得穿背心、短裤、拖鞋进入教室、实验室、图书馆及其他公众场所。
- 2、诚实守信。诚信贷款、诚信还贷，考试不作弊。
- 3、说话和气、待人有礼，尊敬师长、尊重他人，乐于助人，团结友爱，关心集体。
- 4、男女交往，举止得体，自尊、自重、自爱。在校园及教室、食堂、图书馆等公共场所，男女不做有碍文明、妨碍他人的行为。
- 5、上课期间，不使用手机、音乐播放器等任何与课堂学习无关的物品。

六、关心集体，爱护公物，保护生态环境

- 1、关心、热爱班级和学校，维护集体利益，积极参加各项集体活动，个人利益服从集体利益。
- 2、爱护公共财物，保护公共设施，爱护花草树木。不在课桌、墙壁上乱写、乱画、乱刻。损坏公物要赔偿。
- 3、树立环境保护意识和养成健康生活习惯。

七、热爱劳动，勤俭节约，养成良好习惯

- 1、热爱劳动，积极参加社会实践，公益劳动、生产劳动和勤工俭学活动。
- 2、发扬艰苦奋斗精神。生活节俭，不摆阔气、不乱花钱，穿戴不过分追求，不浓妆艳抹。把助学金、奖学金和贷款用在学习和生活的必要开支上，不向学校和家庭提出超越实际的生活要求。
- 3、爱惜粮食、节约水电、不私自安装电器，做到人走灯灭，人走水关。

八、强健身心，陶冶情操，坚持全面发展

- 1、积极参加体育锻炼和健康的文化活动，增进身心健康。积极参加晨读晨炼，养成良好的学习习惯。
- 2、刻苦学习，学知识，学本领；加强修养，修思想，修品德，提高民主意识，增强法制观念。积极参加各项教育活动，展示才艺，陶冶情操。

九、明确使命，勇于实践，增强竞争能力

- 1、追求真理，明确使命，志存高远，增强竞争能力，勇挑发展重担。
- 2、积极参加教学实践、科学研究和社会实践，增强实践能力，提高综合素质。

十、内强素质，外塑形象，争做文明先锋

- 1、加强和提高思想道德素质、文化素质、业务素质、身体心理素质等综合素质，全面成长成才。按照“健康、文明、积极、上进”新一代大学生的要求进行自我设计，并通过外塑形象，体现青年一代朝气蓬勃的良好精神风貌。
- 2、树立正确的世界观、人生观、价值观，自尊、自爱、自强，增强社会责任感、使命感和荣誉感，勇于奉献，开拓进取，塑造完美人格，做新世纪的文明大学生。
- 3、树立正确的竞争观念、协作精神、全局意识和大局观念，努力提高自己的学术素养、科学精神、创新精神、实践能力、自立和自理能力。

厦门兴才职业技术学院学籍管理实施细则

厦兴学〔2016〕47号

（2016年9月23日）

第一章 总则

第一条 为维护我校正常的教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，并结合我校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则是我校学生学籍管理的基本依据，适用于我校全日制学生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前向学校请假，请假须经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。经复查不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍。

第五条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校提出入学申请，由学校指定的医院诊断，确认复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 应征入伍录取新生保留入学资格及退役后入学办法原则上按《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教学〔2013〕8号文件执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第七条 学生有缴纳学费的义务。每学年第一学期开学时，学生应当按其专业年级的缴费标准，按照一学年额度缴纳学费。

每学期开学时，学生应当按校历规定日期办理注册手续。因故不能按期入学者，应提前向学校请假，经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。超过学校规定期限2周未注册，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校专业教学计划规定的课程和各种教学安排环节的考核，考核成绩载入成绩册并归入本人档案。课程考核与成绩记载依照《厦门兴才职业技术学院学生课程考核与管理实施细则》执行。

第九条 学生违反考试纪律或者作弊的，依照《厦门兴才职业技术学院考试违纪处理规定》执行。

第四章 留级

第十条 在一学年内经第一次补考后不合格课程超过本学年课程总学分1/2者，作留级处理，编入下一年级。留级学生应当参加下一年级的一切活动。

第十一条 学生留级前所学课程考核成绩和补考达到及格以上水平的成绩有效。

第五章 转专业与转学

第十二条 学生转专业原则上按《福建省教育厅关于规范普通高等学校学生转专业工作的指导意见》（闽教学〔2014〕13号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第十三条 学生转专业的手续，按下列办法办理：

（一）学生办理转专业，由学生本人进入教务系统进行转专业申请，办理相关手续，获得批准，报省教育厅学生处审批。转专业是否成功，以省教育厅学生处批准为准。

（二）学生转专业手续，应在大一第一学期期末提出申请，逾期不予受理。

第十四条 学生转学原则上按《福建省教育厅关于做好普通高等学校学生转学工作的通知》（闽教学〔2015〕40号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第六章 休学与复学

第十五条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

（一）因病经医院诊断，应治疗休息，休养时间占一学期总学时三分之一以上（含三分之一）者；

（二）一学期内请假、缺课时间超过该学期总学时三分之一（含三分之一）者；

（三）因某种特殊原因，不能继续坚持学习者，由本人提出申请经校领导核准者；

第十六条 学生休学以一年为期，因病情需要经医院证明需继续治疗休息者，可连续休学两年。

第十七条 休学学生在获准休学后，应于一周内办理休学手续离校。未办理休学手续而擅自离校者，视为自动退学。学生休学期间，不享受在校待遇，但可保留其学籍。休学学生患病，其一切医疗费用自理。

第十八条 在校生应征入伍，学校保留其学籍至退役后两年。保留学籍期满不办理复学手续者，视作自动退学。

第十九条 学生因创新创业而办理休学，允许休学最长周期为五年。

第二十条 学生休学期满应于每学期注册前到校办理复学手续，逾期未办理手续按自动退学处理。

第二十一条 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。

第二十二条 学生办理休学、复学手续时，学生本人应在教务系统进行学籍异动申请，办理相关手续，经学校批准后方可执行。

第七章 退学

第二十三条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

（一）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（二）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（三）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（四）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（五）违反学校学生管理规定相关条款被开除学籍的；

（六）本人申请退学的。

第二十四条 学生本人申请退学，由学生本人进入教务系统进行学籍异动，办理相关手续，经校领导批准后方可生效。退学的学生，应按学校规定期限办理退学手续离校。

第二十五条 因特殊原因，学生本人无法办理退学手续，由学生所在二级学院提出处理意见并告知学生本人，报校学生处审核，经校长办公会研究决定后发文。

第二十六条 教务处根据学生本人退学申请和学校退学文件在教务系统和学信网进行学籍异动，报省教育厅学生处备案。

第八章 毕业、结业和肄业

第二十七条 学生在学校规定期限内，修完专业教学计划规定内容，符合毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第二十八条 学生在规定年限内，修完专业教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后两年内，若学生符合毕业要求，允许学生提交毕业申请，由学校换发毕业证书。

第二十九条 学满一学年以上退学的学生，学生本人提交申请，学校发给肄业证书。

第三十条 学校应严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第三十一条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育行政部门注册，并由省教育厅报国务院教育行政部门备案。

第三十二条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、已发的学历证书、学校予以追回并报省教育厅宣布证书无效。

第三十三条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，不予重办，但经本人申请，学校核实可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附则

第三十四条 本规定自颁发之日执行，由教务处、学生处负责解释。

第三十五条 原学生学籍管理实施细则从本实施细则实施起废止。

厦门兴才职业技术学院新生军训实施方案（修订）

厦兴学〔2015〕3号

（2015年9月3日）

为贯彻《国防法》、《国防教育法》、《兵役法》及国办发〔2001〕48号《关于在普通高等学校和高级中学开展学生军事训练工作意见的通知》精神，根据我校学生工作计划和教学计划安排，定于2015年9月7—18日对2015级全体新生进行为期2周的军事训练，为确保军训顺利进行，制定本方案。

一、指导思想

国无防不立，民无兵不安。全面贯彻党的十八大精神和党的教育方针，紧紧围绕我国人才培养的战略目标和国防建设需要，努力培养社会主义事业合格的建设者和可靠的接班人。

二、军训目的

通过集中军训，提高学生的思想政治觉悟，激发爱国热情，增强国防观念和国家安全意识。通过爱国主义、集体主义和革命英雄主义的教育，增强学生的组织纪律观念，培养艰苦奋斗、雷厉风行的优良作风、强化组织纪律性和集体荣誉感。通过军训，使学生掌握基本的军事技能和军事知识，为国家培养综合素质人才和向中国人民解放军提供合格的后备兵员打好基础。

三、军训组织机构和编制体制

（一）组织机构

1、学生军训领导小组

学校成立军训领导小组，统一指挥和协调军训工作。军训领导小组组成人员如下：

组 长：（副校长）

副组长：部队领导兼大队长、校长助理兼党政办主任

成 员：学生处、总务处、保卫处处长

2、根据军训工作需要，军训领导小组下设军训办公室、军训教学组、军训保障组、宣传工作组、确保整个军训工作的顺利进行。

（1）军训办公室（设学生处）

主任：学生处处长 成员：二级学院书记、学生处人员

职责：在军训领导小组的领导下，具体负责军训工作的组织实施和宣传氛围布置，协调解决军训过程中出现的问题和完成军训教学计划的内容。

（2）军训教学组

组长：保卫处处长 成员：保卫处人员、部队教官、辅导员

职责：按照军训教学计划，具体负责学生的军事理论课教学和军事技能训练。

（3）军训保障组

组 长：总务处处长 成 员：总务处副处长、仓库管理员、校医

职 责：主要负责食宿保障、医疗保障、车辆保障、场地保障、器材保障等。

（4）宣传工作组

组 长：校团委副书记 副组长：党政办人员 成 员：学通社成员、广播站成员

职责：主要负责军训氛围布置、宣传报道、广播标语、音响保障等工作。

（二）编制情况

本次军训成立军训大队，大队下设4个连，每个连下设4-5个排，共17个排，每排100人左右，根

据新生总数和专业分班。

军训大队人员构成：大队长 1 名，由参训部队领导担任；教导员 1 名，由保卫处处长担任；军训办公室主任 1 名，由学生处处长担任，协调员 1 名、通讯员 1 名。每排安排 1-2 名指导员（辅导员担任）、各排安排 1 名教官、各排安排 2-3 名学生助教（学生干部担任）。

四、军训教学内容

（一）军事教学

- 1、国防形势教育
- 2、军事训练（含“三声三相”训练）
- 3、统一内务训练
- 4、综合拉练（军事地形学）

（二）入学教育

1、专家讲座：消防、交通、治安、法律、军事理论、教学管理、教育管理、后勤管理、心理健康等讲座。

- 2、理论学习：《学生手册》学习；安全教育、开展主题班会。
- 3、其他活动：排歌大赛、十佳歌手赛、迎新晚会、社团纳新等。

五、军训大队的职能和作用

1、认真分析形势，把握军训规律与特点，精心做好军训前期的各项筹备工作。

2、根据军训计划的要求，选好参训教官及参训教官的培训工作，统一思想认识，统一动作标准，明确责任与分工。

3、军训大队各级干部和助训官兵、师生必须按照军训大队的统一部署、要求及安排，各司其职，各尽其能，带领所属人员圆满完成各项军训任务。

4、在实施军训过程中，加强部队与学校双方的沟通，充分听取来自各方面的意见，不断改进工作，把各项军训活动落实到位。

5、军训大队要加强对参训人员的教育管理，“严格要求、严格训练”，发扬部队的优良传统。把部队的好思想、好作风带进学校，传承给每一位学员。

6、科学管理，文明施训，不得打骂、体罚、侮辱学生，在训练中以人为本，循序渐进，不准简单粗暴、野蛮施训。

7、教育和带领参训人员要有礼节、有礼貌，尊重他人，自觉遵守军训大队各项规章制度。

8、加强安全教育，在训练期间不得发生事故，各单位发现问题要及时上报，妥善处理，防止问题的扩大化、复杂化。

六、军训学员行为规范

1、积极参加军训，在军训过程中服从命令，听从指挥，令行禁止，如对军训过程中的训练有想法和意见及建议可向领导提出，不得在训练场上顶撞教官。

2、严格请销假制度。正课时间无特殊情况一律不得请假，如确需请假者，必须凭书面假条经批准后方可离开队伍，进行统一理论学习，归队后必须销假；请假半天以上者，必须经军训领导小组领导同意。

3、遵守作息时间，严格一日生活制度；每天晚点名后不得外出，按时就寝、熄灯。

4、自觉爱护公物，妥善保管好个人物品，防止丢失、被盗。

5、讲文明，讲礼貌。不得在公共场所大声喧哗，严禁吸烟、酗酒，说脏话，打架斗殴等。

6、仪表端庄大方，不染发、不留长指甲、男同学不留长发，按规定要求统一着装，按规定要求整理

内务，随时保持内务整洁。

7、注意节约用餐，严禁浪费，严禁乱扔纸屑。用餐完毕后自觉将碗筷放置到指定位置。

七、工作要求

1、统一思想认识。学校开展正规军事训练，是依据上级规定精神，不仅要计划组织落实，而且必须训出水平、训出成绩。全体参训人员一定要统一思想、提高认识、以身作则，全身心投入到军训全过程。

2、抓好计划落实。军训工作由领导小组统一指挥和管理，由军训办公室协调组织实施，由军训教官、指导员共同抓好落实。期间，必须严密组织，严格要求，严格训练。组织好会操、考核、评比及奖惩工作。做到不迟到、不早退、不旷课，确保“人员、时间、内容、效果”四落实。并依据学校《学生军训管理规定和考核办法》抓好贯彻落实。严格作风养成，严肃军训纪律，培养令行禁止的良好习惯。

3、搞好各项保障。

(1) 医疗保障：军训期间，正值天气较炎热，训练强度大，参训师生容易中暑、生病。必须做好饮用水供应，药品及医务人员保障。

(2) 车辆保障：每天派车接送军训教官，派车接送专题讲座专家（具体时间另定）。

(3) 宣传氛围：布置军训氛围，准备革命歌曲，活跃文化生活，开展文体活动。

(4) 场地保障：规划场地，教室、军训场、检阅场。

4、确保军训安全。军训期间，各单位必须把安全工作贯穿始终，加强安全教育，采取安全措施，严格操作规程，严防各类事故发生。要根据训练强度、训练时间、训练天气和训练对象身体素质等情况，合理调整休息，科学安排训练、讲究组训方法、做到因人而异、劳逸结合、循序渐进，确保军训顺利圆满完成。

附 1:

厦门兴才职业技术学院 2015 级新生军训作息时间表

6: 40—7: 00	起床、整理内务
7: 00—7: 40	早 餐
8: 00—10: 30	军 训（大操场）
10: 30—11: 30	理论学习或学习军歌
11: 30—12: 30	午 餐
12: 30—14: 00	午 休
14: 00—14: 30	起床、整理内务
14: 30—15: 30	内务训练或理论学习
15: 30—18: 00	军 训（大操场）
18: 00—19: 00	晚 餐
19: 30—21: 00	讲座或理论学习、学习军歌
21: 00—22: 30	自由活动
23: 00— 6: 30	熄灯、就寝

附件 2: 厦门兴才职业技术学院新生军事教育（军训）考核办法

为了保证学生军事教育（军训）工作的顺利进行，按时完成各项新生军事教育（军训）任务，提高新生军事教育（军训）效果，制定本办法。

一、组织实施

新生军事教育（军训）考核工作由新生军事教育（军训）办公室统筹组织，由新生军事教育（军训）建制单位具体实施。

二、考勤管理

1、参训学员必须按时参加军事新生军事教育（军训），按计划要求完成训练科目和有关理论教学任务。军事教育（军训）期间，身体状况正常的，必须出满勤。未经批准不参加军事教育（军训）（含理论教学）者，按旷课论。缺勤每半天按 4 学时计算。

2、新生军事教育（军训）考勤工作由指导员（辅导员）负责。

3、因生理缺陷、疾病或其他特殊原因不能参加新生军事教育（军训）者，应持县级医院证明或其他有效证明，在新生军事教育（军训）前提出申请，经新生军事教育（军训）领导小组批准可以免于新生军事教育（军训），但要参加理论学习。

4、请假管理。新生军事教育（军训）期间原则上不得请假，因事、因病确不能参加训练者，应办理请假手续，请假审批权限如下：

（1）1 天以内：由指导员与教官批准；

（2）1 天以上 3 天以内：经指导员、教官同意，报新生军事教育（军训）办公室主任批准；

（3）3 天以上：经指导员、教官与新生军事教育（军训）办公室主任同意，报新生军事教育（军训）领导小组批准；

新生军事教育（军训）期间因偶发轻微身体不适，实施短暂休息后，能够继续训练者，不作请假处理。

三、考核成绩

1、新生军事教育（军训）结束时，由新生军事教育（军训）教官会同指导员（辅导员）对新生军事教育（军训）情况（包括出勤情况、队列考核、内务考核、理论考试、训练表现等）进行考核和鉴定，评定军事教育（军训）课程考核成绩，并组织填写《厦门兴才职业技术学院新生军事教育（军训）鉴定表》（见附件），《厦门兴才职业技术学院新生军事教育（军训）鉴定表》按规定存入本人学籍档案。

2、军事教育（军训）课程考核成绩采取四级记分制，分优秀、良好、合格、不合格四个等级。

3、有以下情形之一者，军事教育（军训）课程考核成绩认定为“不合格”：

（1）无故不参加军事教育（军训）达 12 个学时者；

（2）病、事假累计超过总学时的 1/3 者；

（3）训练期间违反校纪校规受纪律处分者。

4、军事教育（军训）课程考核成绩一式三份，一份辅导员留存，一份报教务处，一份报学生工作处（部）。

四、考核成绩的使用

军事教育（军训）课程考核成绩“不合格”者，必须集中补训或参加下一年级新生军事教育（军训）。修业期满，军事教育（军训）课程成绩仍“不合格”者，不予毕业。

五、本办法自公布之日起执行，由学生工作处负责解释。

厦门兴才职业技术学院家校联系制度

厦兴学〔2010〕4号

（2010年4月1日）

为了更好地了解学生、教育学生，共同促进学生的全面发展，建立“学校——家庭”共治模式，充分发挥家庭教育在育人环节中的重要作用，特制定本制度：

1、建立家校联系信息库。开学初，认真填写《辅导员工作手册》中《学生基本信息登记表》学生家长有关联系信息，并做好电子文档，及时更新。

2、每学期末给学生家长邮寄成绩单，并附上具体评语和建议。每学期期初要对未及时返校的学生进行家校联系，了解具体原因。

3、对有违纪行为或出现重大事故的学生，及时将有关情况通报给家长，并说明可能会带来的不良后果，以便家长和学校共同做好学生的教育工作。

4、对学习不认真、态度不端正、排名在后20%的学生，要及时向家长通报情况。辅导员要与后进学生的家长建立经常联系，共商学生成才发展事宜。

5、对患病学生和情绪不稳定、精神状态欠佳的学生，要及时向家长通报，注意了解深层次原因，尽可能得到家长的支持和配合。

6、对情绪波动、行为异常等学生要及时跟踪学生动态，关注学生情况，根据实际情况确定是否家校联系。

7、对欠费学生，要及时与家长联系，详细了解其家庭经济情况和欠费原因。对家庭困难的学生，要尽可能给予更多地关心爱护，教育他们自强、自立、自尊、自爱，树立家庭、学校和学生本人共渡难关的信心和决心。

8、对成绩优异、第二课堂活动或技能比赛中成绩突出的学生要给予肯定，根据情况与家长取得联系，让家长随时掌握学生动态。

9、辅导员与家长保持联系，要记录在案（《辅导员工作手册》中《家校联系记录》），对一些特殊情况，要及时向学院报告。

10、积极向家长介绍校、院改革发展情况和学科建设情况，督促家长关心孩子学习生活和成长成才，帮助小孩制定大学生涯规划，经营大学生活。

11、本规定自公布之日起施行，由学生工作处（部）负责解释。

厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评实施方案（试行）

厦兴学〔2010〕4号

（2009年4月1日）

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体、美全面发展，对学生在校期间各方面的表现进行科学的量化管理，正确客观地评价学生素质，为学生评先评优，奖、助、补、免，入党入团，干部聘用等提供可靠的依据，特制定本实施方案及细则。

第二条 学生综合素质测评是通过制定等级评分体系，对每位在校学生进行考评，整个考核体系包括德育素质定量考核、智育素质定量考核、体育素质定量考核和能力素质定量考核四个部分。

第三条 学生综合素质测评，以班级为单位，按学期进行。

第四条 新学期开始后，每个学生按照测评内容、标准和要求，认真回顾一学期来德、智、体、能诸方面的表现，实事求是地自我小结和自我测评，重点对照“加分要素”，认真填写《厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评表》，交班级测评组评议。

第五条 辅导员负责班级测评组工作，测评组由辅导员、团支部书记、班长和由学生选举产生的3-5名（50人以下的3人，50人以上的4-5名）学生代表组成，以学生自评为参考，重点对照“减分要素”，认真负责地对全班同学进行测评，测评中，如发现自评有不实，除给予更正外，还要视具体情况给予扣分处理。

第六条 以班级测评组测评为依据，填写《厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评班级汇总表》，由辅导员报二级学院审核，并将测评结果向学生公布。

第七条 测评工作应于学生评奖评优工作之前结束，作为评奖评优的基本依据。

第八条 测评材料要妥善保管，学生评先评优，奖、助、补、免，入党入团，干部聘用等必须附《厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评班级汇总表》。

第九条 班级测评汇总后，采取五级记分制，评定学生综合素质等级。90分以上为优，80-89分为良，70-79为中，60-69为及格，60分以下为不及格。

第十条 学生综合素质测评是一项严肃、细致、具体的思想政治工作，又是一项大量、复杂的行政管理工作的。各学院要高度重视，认真组织。辅导员要认真做好平时的情况记录，健全班级内部考核制度，使综合测评工作做到有据可依。

第二章 测评细则

第十一条 德育素质考核（满分100分）

从政治表现、思想品德、组织观念、劳动观念、遵守纪律和社会公德等方面对学生德育素质进行测评，每位学生的基本分为60分，在平时行为考核记录的基础上，按下列标准进行加减分：

（一）加分要素

- 1、政治上积极要求进步，入党积极分子加1分；预备党员者加2分。（五年专一、二年级，团员加1分）
- 2、养成教育课考核优、良分别加5分、3分。
- 3、遵守社会公德和公共秩序，讲文明、讲礼貌，举止文雅、仪表端庄，尊重师长、团结同学，无出现违纪现象者加4分。

4、见义勇为、拾金不昧、顶替教室或宿舍值日等经认定的好人好事每人酌情加 1-2 分。

5、星级宿舍评比等级为“优秀”、“良好”的宿舍成员加 6、4 分。获学院“五星级标兵宿舍”称号的室员加 8 分。

6、勤俭节约，不酗酒、不抽烟者加 3 分。

7、一学期无迟到、旷课、早退者加 3 分，无事假、病假（公假除外）者再加 2 分。

8、参加义务献血每次加 3 分。参加志愿服务或学院组织义务活动，时数 5、10、20 小时及 20 小时以上者分别加 1、2、5、6 分。

9、受校、二级院通报表扬每次分别加 2 分、3 分。

10、其他加分（学校规定的其他加分事项，视情况酌情加 1-4 分，封顶 4 分）。

（二）减分要素

1、政治学习和党团活动、讲座等迟到或早退一次扣 1 分，缺席一次扣 2 分。

2、无故不参加校、二级院、班级组织的集体活动者每次分别扣 3、2、1 分。

3、旷课者每节扣 2 分，迟到早退者每节扣 0.5 分。一学期请假超过 3 次后每次加扣 0.5 分。

4、破坏财产、晚归、影响他人休息等违反宿舍管理纪律尚未均成纪律处分的，一次扣 1-3 分。

5、在公共场所吸烟、喝酒、穿拖鞋、带食品进教室，酗酒、赌博，着装或行为不得体等不文明行为者每次酌情扣 1-3 分。

6、不参加教室或宿舍卫生值日，每次扣 5 分，值日不认真负责酌情扣 1-3 分。

7、违反《学生使用自备电脑及校园网入网管理规定》，严重影响其他宿舍成员休息的，酌情扣 1-3 分。

8、受通报批评者扣 2 分，受警告、严重警告、记过、留校察看等纪律处分者分别扣 10 分、15 分、20 分、25 分。

9、《学生手册》考试不及格扣 5 分（大一上学期）。

10、星级宿舍评比等级为不合格的宿舍成员扣 10 分。

11、在评先评优（含奖学金）、家庭经济困难认定中有弄虚作假、提供虚假证明材料等不诚信行为者酌情扣 2-5 分。

12、其他减分（学校规定的其他减分事项，视情况酌情减 1-3 分，封顶 3 分）。

第十二条 智育素质考核（满分 100 分）

（一）学年制

智育素质积分=教务处提供加权平均分总分数。

（二）减分要素

1、补考一门扣 10 分。（体育除外）

2、重修一门扣 20 分。（体育除外）

第十三条 体育素质考核（满分 100 分）

从体育竞赛以及体育课成绩等方面对学生体育素质进行测评。体育课成绩为基本分（体育免修者体育课成绩按 70 分计）；无体育课的基本分为 70 分。

（一）加分要素

1、在体育比赛中获得名次者（包括集体项目成员）按以下规定加分。各名次分值为第一名 20A 分，第二名 14A 分，第三名 10A 分，第四名 8A 分，第五名 6A 分，第六名 4A 分；A 为比赛级别，国家级比赛 A=1.5，省级比赛 A=1.0，市级比赛 A=0.75，学校比赛 A=0.5，二级院比赛 A=0.3。

2、在体育比赛中，打破国家、省级和学校体育记录者每人每次分别加 40、20 和 10 分。

3、加入学校、二级院体育社团（如篮球队、乒乓球协会、羽毛球协会、武术协会、健美操队等）并积极参加活动的，分别加2分/个、1分/个。

（二）减分要素

校运动会期间未经请假擅自离校者。每天扣10分。

第十四条 能力素质考核（满分100分）

从社会工作、社会实践、文娱活动、学术科技作品竞赛、科研成果、专业基本技能等方面对学生的能力素质进行测评。基本分为60分，按下列标准加减分。

（一）加分要素

1、积极参加校、二级院、班组织的各种活动（非社团活动）者，每次加1.5、1.0、0.5分（10分封顶）；代表学校参加国家、省、市各项活动者分别加4、3、2分。

2、在各类学科竞赛、课外学术科技作品竞赛、文娱比赛中获奖者，按下列标准加分：国家级一等奖者加30分；国家级二、三等奖，省级一等奖者加20分；省级其他等级奖项，市级一等奖者加10分；市级二、三等奖，校级一等奖者加6分；校级二、三等奖，二级院一等奖者加4分，二级院二、三等奖加2分。

3、担任以下职务满一学期，且尽职尽责的，由其主管部门出具工作考核证明依等级加分（身兼多职者，按最高职务计分）：第一类：校、院级团组织、学生会、宿管会、社团联合会副部长以上，学生社团副会长以上，班长、团支部书记等学生干部考核为优秀、良好、合格的分别加8、6、4分。第二类：校、院级团组织、学生会、宿管会、社团联合会的干事（委员），各院宿舍层长，班委、团支部委员、宿舍长等学生干部考核为优秀、良好、合格的分别加6、4、2分。学生干部因特殊原因任职满一学期不满一学年者，按其职务等级分数的50%计算。

4、个人荣获国家、省级、市级、校级、二级院奖分别加20、15、10、8、5分（三好学生、优秀学生干部、国家奖学金、优秀团员、团干等）；集体荣获国家、省级、市级、校级、二级院奖，获奖集体成员奖分别加10、8、5、4、3分。

5、参加校内外勤工俭学（含假期打工）的酌情加1—5分。

6、加入校、二级院学生社团（如体育类的除外）并积极参加活动的，分别加2分/个、1分/个。

7、参加学校各类专题讲座每次加1分。

8、在公开出版物上发表学术论文或科技作品的（包括科技创新、文学艺术创作、发明获奖），每篇（件）加20A分。A为刊物（授奖）级别，国家级A=1.5；省级A=1.0；市级A=0.5。同伴作品以高限算，不累计加分；作品第一作者按实际得分计、第二作者按得分的50%计、第三作者及其以后作者按得分的25%计。

9、在公开发行的非学术刊物上发表的一般性文章，按国家级、省级、市级、院级每篇分别加20、10、5、3。

（二）减分要素

1. 学生干部工作不积极，工作考核为不合格或不能按时完成组织上交给任务者扣2-4分；由于不负责任造成重大事故者扣4-10分。

2、学生干部因个人原因中途被免职、辞职等导致任期未满的分别扣16分（第一类学生干部）、12分（第二类学生干部）。

3、无故不参加统一组织的社会活动、社会实践者扣5分。

第十五条 德、智、体、能测评时，同一内容重复使用以最高分计算。

第十六条 二级院可根据自身实际情况，自行确定其他加、减分项目。

第十七条 测评积分计算方法

(一) 单项积分采取“基本分加减法”，先计算加分项目，积分超过满分以 100 分计算；再计算减分项目，负分以零分计。

(二) 总积分按下列公式计算（结果保留两位小数）：

1、一年级计算公式：

综合积分=德育素质积分 30%+智育素质积分 50%+体育素质积分 10%+能力素质积分 10%。

2、二、三年级计算公式：

综合积分=德育素质积分 30%+智育素质积分 40%+体育素质积分 10%+能力素质积分 20%。

3、在综合素质测评中态度不认真，弄虚作假或舞弊者（如提供虚假证明），综合素质测评积分按不及格计。

第三章 附则

第十八条 本规定自公布之日起施行，由学生工作处(部)负责解释。

厦门兴才职业技术学院学生思想政治教育制度

厦兴学〔2011〕4号

（2011年4月17日）

第一条 为健全学生思想政治教育制度，加强学生思想政治工作，提高学生的政治素质和思想道德品质，根据有关法律政策，结合我院的实际，制定本制度。

第二条 学生思想政治教育目标是培养有理想、有文化、有纪律、有道德的合格人才。

第三条 学生思想政治教育的基本要求：

- （一）坚持四项基本原则，具有正确的世界观、人生观和正确的理想信念；
- （二）具有较强的事业心、责任感和敬业精神；
- （三）具有较强的组织纪律性和遵纪守法观念；
- （四）具有爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的品德；
- （五）具有爱国主义、集体主义精神，以国家和集体利益为重；
- （六）具有勤奋学习，刻苦钻研，掌握各门课程知识的主动性和积极性，提高自身文化素质、专业知识和专业技能的进取精神；
- （七）具有同各种违法犯罪行为作斗争和国家与人民生命财产安全受到威胁时敢于挺身而出的精神；
- （八）具有尊敬师长，友爱同学，互相帮助，平等待人，敬老爱幼和言行举止文明的良好素质；
- （九）具有发扬勤俭节约，不浪费和爱惜财物的美德。

第四条 学生思想政治教育工作的基本原则：

- （一）晓之以理，动之以情和导之以行相结合；
- （二）热爱学生，尊重学生，理解学生与严格要求相结合；
- （三）坚持原则，因势利导，不采用高压强制，生硬粗暴的方法；
- （四）注重普通教育与个别教育相结合；
- （五）思想性、知识性与艺术性、趣味性相结合；
- （六）采取教育的针对性和预见性相结合。

第五条 学生思想政治教育的基本形式：

- （一）通过传统节日活动进行思想政治教育；
- （二）通过主题教育、专题教育活动进行思想政治教育。
- （三）通过邀请时代英雄、企业精英、劳动模范等先进人物等作报告进行教育；
- （四）通过组织参观企业、纪念馆、博物馆等形式有针对性地进行思想教育；
- （五）采取文体活动、讲演、讨论、比赛和演出等形式进行思想教育；
- （六）通过树立同学的良好榜样，建立良好的师生关系、同学关系进行思想教育；
- （七）通过课堂教学与课外活动进行思想政治教育；
- （八）通过先进集体与个人的评比活动进行教育；
- （九）其它各种切合实际，行之有效的教育形式，方法和措施。

第六条 学生思想政治教育工作者的基本素质：

- （一）坚持四项基本原则，具有较高的政治素质和思想觉悟，有坚定的理想信念和正确的世界观、人生观、价值观；
- （二）一定的法律、政策业务水平，熟悉学院的各项管理制度；

- (三) 较强的事业心和责任感, 热爱本职工作;
- (四) 具有相应的工作经验和组织能力;
- (五) 工作务实, 民主作风好, 有良好的道德品质;
- (六) 有进行思想政治教育相适应的知识, 具有必要的心理学、社会学、教育学等相关知识。

第七条 学生思想政治教育工作者的基本职责:

- (一) 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律;
- (二) 贯彻执行学院的各项规章制度;
- (三) 掌握学生的思想状况和有关学习生活等基本情况;
- (四) 有计划地组织学生学习和开展多种形式的教育活动;
- (五) 深入班级、宿舍做深入细致的思想工作, 通过谈话, 问卷等形式, 全面理解学生的思想状况;
- (六) 针对学生思想的特殊性与个性, 随时地有针对性地进行教育;
- (七) 关心学生的学习和生活, 了解和掌握学生思想波动情况, 建立相应的情况登记与资料管理措施;
- (八) 充分发挥学生积极性、主动性、创造性, 为做好思想工作提供保证;
- (九) 善于听取学生对思想政治教育工作的意见、建议, 加强和改进教育工作;
- (十) 处理好同任课教师和管理人员的工作关系, 并向其了解有关学生的思想状况。

第八条 新生入学的思想教育

基于新生步入新环境而出现的环境适应与存在的相关问题, 应注意以下方面的教育:

- (一) 学院的发展的状况与规范化管理的特色教育;
- (二) 学院各项管理制度与组织纪律教育;
- (三) 进行安全意识教育, 学习教育部《学生伤害事故处理办法》和学院《学生安全教育管理规定》;
- (四) 行为规范与文明礼貌的教育;
- (五) 同学之间的友爱与互相帮助教育;
- (六) 克服对家长依赖性与独立能力的教育;
- (七) 克服恋家、思乡的心理状态教育;
- (八) 自信心与环境适应能力的教育;
- (九) 努力学习, 克服学习上的松懈意识教育;
- (十) 进行集体主义教育, 消除拉帮结派、同乡的狭隘观念;
- (十一) 加强思想品质教育, 消除社会上不良习气的影响;
- (十二) 树立“校兴我荣、校衰我辱”的爱校和荣誉感教育。

第九条 老生开学报到期间的思想教育

学生经过假期的休息和同社会的较广泛接触, 会影响前期在校所受的教育, 为巩固和警示存在或染上了不良行为, 对老生开学报到后, 应注重抓好以下几方面的教育:

- (一) 重申学院的各项规章制度和组织纪律;
- (二) 重申言行举止与文明礼貌的基本行为规范;
- (三) 重申继续发扬良好的学风教育;
- (四) 适合大学生身份的仪表仪容教育;
- (五) 为新生树立良好榜样的教育;
- (六) 清除在社会上所染上的不良风气。

第十条 期末期间的思想教育

由于期末临近学生放假回家或步入社会，思想上会产生松懈，组织纪律观念松弛的状况，因此应当加强以上方面的教育：

- （一）加强组织纪律教育，杜绝纪律松弛的现象；
- （二）开展爱惜公物、言行举止文明教育；
- （三）加强安全与财物妥善保管的教育；
- （四）进行离校后的安全与抵御社会上不良风气的教育；
- （五）进行对社会或家庭承担一定责任的教育。

第十一条 复习考试期的教育

复习考试既是学生心理上和学习上压力最大的时期，也是个别或少数学生存在违纪的多发期，为此，复习考试期间，应重视对学生以下事项的教育：

- （一）树立正确的考试观和端正考试态度；
- （二）重视考试纪律与考场纪律的规定教育；
- （三）消除学生心理紧张和过分压力的心理障碍教育，并随时进行平时学习的重要性教育；
- （四）加强考试守纪意识教育；
- （五）维护考场秩序，保持公共场所卫生和自己财物安全的教育。

第十二条 毕业生的思想教育

毕业生面临就业、择业、创业的问题，思想与情绪波动最大，是学生思想教育的重点难点，应当引起足够的重视，重点应加强以下方面的教育：

- （一）加强就业政策、方针的教育；
- （二）就业的形势与国家的就业状况分析；
- （三）转变与树立新的就业观念的教育；
- （四）进行基本的职业道德教育；
- （五）求职择业知识能力与方法教育；
- （六）进行必要的价值观和正确的人生观教育；
- （七）进行必要的走向社会与适应社会能力的教育；
- （八）对于思想情绪波动大的学生，应全面了解情况与症结所在，进行针对性的教育；
- （九）注意自身形象与言行举止，营造就业、择业的更多机会。

第十三条 日常生活学习出现的有关问题的教育

由于各方面因素的影响，学生中存在或会出现少数具有一定倾向性的问题，对此应注意具体问题具体分析，切实做好防微杜渐的教育工作。确保不出“轰动学院，轰动系统，轰动社会”的事件。

- （一）加强法制纪律观念的教育，减少并杜绝少数打架斗殴、偷窃、破坏公物等违法乱纪的行为；
- （二）引导学生应以学业为重，树立正确的恋爱观，尽可能避免出现学生在校谈恋爱而影响学习的现象；
- （三）加强集体主义、团结友爱的教育，杜绝学生之间拉帮结派恶习的产生；
- （四）正确引导学生的行为，以及讲明可能会产生的不良后果，针对学生中存在的抽烟、喝酒、赌博等违纪行为，抓好随机教育；
- （五）加强经常性的道德、纪律、法律教育，结合重大事件、典型现象做好专题教育；
- （六）经常性地学风教育，积极引导以学生以学习为中心，努力营造良好的学习氛围，树立良好的学风，及时纠正学风较差的状况。

第十四条 广泛开展谈话、谈心教育

各二级学院、辅导员在抓好学生思想教育的同时，要广泛开展随机教育，积极做好一人一事思想工作，针对不同时期，不同问题，开展个别谈心活动。学生有下列问题时，必须找其谈话、谈心（即“十必谈”），并根据实际，及时与家长联系：

- （一）学生思想受到外界反面影响，情绪产生波动时；
- （二）学生家庭经济困难或遭受自然灾害时；
- （三）学生直系亲属生病或病故时；
- （四）学生受到奖励、违反校规校纪或受到批评、纪律处分时；
- （五）学生之间产生矛盾时；
- （六）学生学习成绩较差，考试成绩不及格时；
- （七）学生不能正确处理男、女关系时；
- （八）学生有心理困惑、疾病时；
- （九）当学生拖欠学费时必谈；
- （十）其他非个别谈话、谈心，问题不能解决时；

第十五条 学院各级领导、各个部门都应重视学生思想政治工作，积极结合本职岗位认真做好学生思想政治教育工作，切实做到教书育人、管理育人、服务育人。各级各类学生管理人员是从事学生思想政治教育的工作者，各位教师是学生思想政治教育的重要力量。学院应为学生思想政治教育工作创造良好的工作环境和提供必要的工作条件。

第十六条 本制度由学生工作处（部）负责解释，自公布之日起执行。

厦门兴才职业技术学院

三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、单项积极分子、先进班集体评选办法（修订）

厦兴学（2009）52号

（2009年5月14日）

为树立良好的校风学风，鼓励先进，促进学生德、智、体等全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》关于表彰和奖励学生的有关精神，结合我院实际情况，制定本办法。

一、评选范围

我院普通高等学历教育高职、五年一贯制大专在籍学生和班级（其他学生和班级参照执行）。

二、评选时间

以学年为单位，毕业班评选优秀毕业生，非毕业班评选三好学生、优秀学生干部、单项积极分子（含学习积极分子、体育积极分子、文艺积极分子、劳卫工作积极分子、宣传工作积极分子）、先进班集体，具体评选表彰时间为：

（一）优秀毕业生：每年5-6月份（每学年第二学期）。

（二）三好学生、优秀学生干部、先进班集体：每年9-10月份（下一学年的第一学期）。

（三）单项积极分子：每年3-4月份（每学年第二学期）。

三、评选名额

（一）三好学生原则上控制在本院学生总数的5%以内。

（二）优秀学生干部原则上控制在本院学生干部总数的10%以内。

（三）优秀毕业生原则上控制在本院毕业生总数的5%以内。

（四）单项积极分子：

1、学习积极分子，40人以内的班级1名，40人以上的班级2名；

2、体育积极分子，每班1名；

3、文艺积极分子，每班1名；

4、劳卫工作积极分子，40人以内的班级1名，40人以上的班级2名；

5、宣传工作积极分子，每班1名。

（五）先进班集体原则上控制在本院班级总数的10%。

四、评选条件

（一）“三好学生”评选条件

1、基本条件：热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，积极参加政治学习，具有较高的政治觉悟，能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系，模范遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪，有良好的道德风尚。专业思想稳定，勤奋学习，成绩优秀。尊敬师长，团结同学，关心集体，在各方面起模范带头作用，自觉参加校园文明建设活动，热爱劳动，坚持参加社会实践和校园文化活动。积极参加各项体育锻炼活动。具有较高的综合素质。

2、同时具备以下条件：

（1）本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；

（2）本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级（其中，综合素质测评的“智育素质”

积分居班级前3名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(3) 本学年出勤率达95%以上；

(4) 遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）；

(5) 积极参加社会实践和各项集体活动，关心热爱集体，有较强的集体荣誉感；

(6) 同等条件下，发表论文和参加科技活动获奖者优先。

（二）“优秀学生干部”评选条件

1、基本条件：坚持四项基本原则，坚持正确的政治方向，热爱社会主义祖国，拥护党的路线、方针、政策，积极参加政治学习，思想政治觉悟高，品德优秀。模范遵守《高等学校学生行为准则》和校纪校规。尊敬师长，团结同学，在工作中有较强的组织、领导和协调能力。能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系；在学习、工作、生活和院组织的各项活动中，能起模范带头作用，坚持参加各项体育活动；认真履行职责，工作成绩突出，完成任务好，对学校的学生工作和精神文明建设有较大的贡献，在老师、同学中有较好的影响。

2、同时具备以下条件：

(1) 本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程(必修课和专业类选修课)无补考、重修现象；

(2) 本学年综合素质测评结果达到“良好”以上等级；（其中，“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(3) 本学年出勤率达95%以上；

(4) 遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）；

(5) 学生干部考核成绩达到优秀,干部考核由辅导员或主管部门负责，包括纪律表现、工作表现、学习表现等方面；

(6) 担任班委、团支部及以上学生干部（含团委、学生会、二级学院宿舍管理委员会、学生社团、团总支、学生分会、辅导员助理等学生干部）职务时间一年以上；

(7) 同等条件下，发表论文和参加科技活动获奖者优先。

（三）“优秀毕业生”评选条件

1、基本条件：坚持党的基本路线，政治态度端正，具有良好的思想品德，热爱党、热爱祖国；能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系，服从国家需要。在校学习期间德、智、体全面发展；

2、同时具备以下条件：

(1) 在校期间未受通报批评和纪律处分，所修课程(必修课和专业类选修课)无补考、重修现象；

(2) 历年获得两次以上(含两次)院级以上的“三好学生”、“优秀学生干部”、“奖学金”（国家奖学金、励志奖学金、校内奖学金）、“单项积极分子”等荣誉称号；

(3) 毕业实习成绩达良好以上；

(4) 无欠费记录；

(5) 同等条件下，有发表论文和参加科技活动获奖者优先。

（四）“单项积极分子”的评选条件

1、基本条件

(1) 热爱祖国、拥护中国共产党的领导、坚持四项基本原则，具有坚定正确的政治方向。

(2) 本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程(必修课和专业类选修课)无补考、重修现象；

(3) 本学年综合素质测评结果达到“良好”以上等级；（其中，“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“及格”等级，按两学期平均值计算）；

(4) 遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别。

2、具体条件

(1) 学习积极分子：学习目的明确，勤奋努力，在学习方面发挥表率作用；智育素质积分在班级前 5 名；积极参加各类职业资格证书考试、等级考试并取得成绩突出。

(2) 体育积极分子：能自觉参加体育锻炼，是群众性体育活动的骨干，体育成绩在“优秀”以上；代表班级参加校运动会，并获得名次者；积极参加学院各种体育团队并在其中积极工作、取得显著成绩。

(3) 文艺积极分子：积极参加文艺方面的活动，是学院、班级文艺骨干；加各级各类比赛为班级、二级学院、学院争得荣誉；积极参加学院各种文艺团队并在其中积极工作、取得显著成绩。

(4) 劳卫工作积极分子：劳动观念强，卫生工作积极；任劳任怨，在班级劳动卫生工作中表现突出；在劳卫工作中发挥表率作用。

(5) 宣传工作积极分子：宣传工作积极主动，为班级黑板报等宣传工作作出贡献，是班级宣传骨干；积极参加学院各种宣传报道团队（大学生通讯社、记者团、广播站工作等）并在其中积极工作、取得显著成绩。

（五）“先进班集体”的评选条件

1、全班同学政治信念坚定，热爱党，热爱祖国，热爱人民，热爱学校，热爱班集体，申请入党的人数占全班人数的 50%以上；“双学”小组机构健全，制度完善，活动正常；“形势政策课”组织得力，人数齐全，政治学习笔记认真详实。

2、组织机构健全，班团干部配合默契；每个成员具有较强的独立工作能力，尽职尽责，成绩突出；班级工作有计划，有总结；班委会、团支部工作记录详细认真。

3、常规管理严格有序，制度健全（有结合本班实际制定的相应制度）；班级日志填写认真、准确；上课出勤率均在 90%以上。

4、全班同学具有稳固的专业思想，学习风气好，考试无作弊；能结合专业学习组织各种学习活动，有详细材料。

5、第二课堂活动有计划，有措施，丰富多彩，生动活泼；活动参与人数多；各项院级比赛成绩良好。

6、本学年班级宿舍在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中“良好”以上等级（三星级）的达到 1 / 2；无“不合格”等级宿舍。

7、本学年班级学生综合素质测评结果达到“良好”以上等级的达到 1 / 2；无“不合格”等级学生。

8、全班同学团结友爱，遵纪守法，精神文明建设措施具体得力，成绩显著；一年内无重大事故发生，无受处分学生。

五、评选办法和要求

（一）“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”和“单项积极分子”由班级民主评议推荐候选人，由辅导员根据本办法设定的条件进行审核，初步确定符合条件的候选人并签署意见上报二级学院，由二级学院汇总，报学生处评审、院领导批准；

(二) “先进班集体”由班级申报、二级学院推荐，参加学院学生处组织的公开展示、现场答辩活动，由评审组择优确定名单报学院领导批准。

(三) 要严格把握评选条件，坚持宁缺勿滥的原则；

(四) 评选工作要充分发扬民主，各二级学院初步确定上报的名单在上报学院评审前必须张榜公示一周，广泛听取和正确对待师生的不同意见；

(五) 辅导员要按时组织所带班级参加评选、申报，逾期则视为放弃。

六、奖励办法

获得“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”、“单项积极分子”、“先进班集体”称号的由学院发文表彰，颁发荣誉证书（奖状）和奖品（奖金）。“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”、“单项积极分子”审批表载入个人档案。

七、本办法由学生处负责解释，自 2009 年 5 月 12 日起实施，原办法自行失效。

厦门兴才职业技术学院 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、 校级优秀学生奖学金评选办法

厦兴学〔2011〕109号

（2011年11月10日）

为树立良好的校风学风，进一步调动学生学习的积极性和主动性，激励学生勤奋学习，促进学生德、智、体等全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》、《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》、《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》有关精神，制定本办法。

一、适用对象

我校全日制高职在籍学生和五年一贯制在籍学生（全日制成考在籍学生参照评选校级优秀学生奖学金）。

二、评选时间

以学年为单位，每学年评选一次，评选表彰时间为每年10-11月份。

三、评选奖项和评选名额

（一）评选奖项

评选奖项包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、院级优秀学生奖学金（共设四个等级，分别为优秀学生特等奖学金、优秀学生一等奖学金、优秀学生二等奖学金、优秀学生三等奖学金）。

（二）评选名额

- 1、国家奖学金：依照上级下达指标评定。
- 2、国家励志奖学金：依照上级下达指标评定。
- 3、国家助学金：依照上级下达指标和本院符合条件实际人数评定。
- 4、校级优秀学生奖学金

- （1）校级优秀学生特等奖学金：全院评选1名。
- （2）校级优秀学生一等奖学金：评选名额原则上控制在参评学生总数的1%以内。
- （3）校级优秀学生二等奖学金：评选名额原则上控制在参评学生总数的2%以内。
- （4）校级优秀学生三等奖学金：评选名额原则上控制在参评学生总数的7%以内。

评选前，由学生工作处（部）以年级为单位核定各二级学院高职在籍学生人数作为各二级学院参评学生总数，并据此向各二级学院下达具体评选名额。

四、评选条件

（一）基本条件

1、热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，积极参加政治学习，具有较高的政治觉悟，能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系，模范遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪，有良好的道德风尚。专业思想稳定，勤奋学习，成绩优秀。尊敬师长，团结同学，关心集体，在各方面起模范带头作用，自觉参加校园文明建设活动，热爱劳动，坚持参加社会实践和校园文化活动。积极参加各项体育锻炼活动。具有较高的综合素质。

2、本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；积极参加社会实践和各项集体活动，关心热爱集体，有较强的集体荣誉感；

- 3、本学年出勤率达 95%以上；
- 4、无学杂费等欠费记录的（经批准缓交者除外）。
- 5、同等条件下，发表论文和参加科技活动获奖者优先。

（二）各奖项具体条件

1、校级优秀学生一等奖学金：

（1）本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级且居于班级第 1 名（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前 3 名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

（2）遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“优秀”（四星级）以上级别（按两学期平均值计算）；

2、校级优秀学生二等奖学金：

（1）本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级且居于班级前 2 名（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前 3 名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

（2）遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）；

3、校级优秀学生三等奖学金：

（1）本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级且居于班级前 10 名（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前 6 名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

（2）遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）；

4、校级特等奖学金：

（1）校级优秀学生一等奖学金的评选条件。

（2）校级优秀学生一等奖学金候选人中特别优秀的。

5、国家奖学金：

（1）校级优秀学生一等奖学金的评选条件。

（2）校级优秀学生一等奖学金候选人中特别优秀的二年级学生。

6、国家励志奖学金：

（1）校级优秀学生一、二、三等奖学金的评选条件。

（2）校级优秀学生一、二、三等奖学金候选人中家庭经济困难的。

（3）其他品学兼优、经学校认定为家庭经济困难或身残志坚的。

（4）二、三年级学生。

7、国家助学金：

（1）经学校认定为家庭经济困难。

（2）本学年综合素质测评结果达到“良好”等级；

（3）遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）。

五、评选程序和评选要求

（一）评选办法

1、优秀学生一、二、三等奖学金：由班级民主推荐候选人、辅导员根据本办法设定的条件进行审核，确定推荐名单并签署意见上报各二级学院，各二级学院按照学院下达的指标择优确定候选名单，报学生处审查、学校批准。

2、校级特等奖学金：由学生处从校级优秀学生一等奖学金候选人中择优确定候选名单，报学校批准。

3、国家奖学金：依照上级下达的指标由学生处从校级优秀学生一等奖学金候选人中择优确定候选名单，报学校批准后上报。

4、国家励志奖学金：各二级学院依照学院下达的指标从校级优秀学生一、二、三等奖学金候选人中家庭经济困难的学生和其他品学兼优、经学校认定为家庭经济困难或身残志坚的学生中择优确定候选名单，报学生处审查、学校批准后上报。

5、国家助学金：由各二级学院根据国家助学金评选条件从学校认定的家庭经济困难学生中确定候选名单，报学生处审查、学校批准后上报。

（二）评选要求

1、遵循“公开、公平、公正”的原则，要严格把握评选条件，坚持宁缺勿滥的原则，并实行公示制度。

2、评选工作要充分发扬民主，各二级学院确定上报的候选名单在上报学校评审前必须张榜公示一周，广泛听取和正确对待师生的不同意见。

3、各班级、辅导员要按时组织参加评选、申报，逾期视为放弃。

六、奖励办法

1、获得校级优秀学生特等、一等、二等、三等奖学金的，由学校发文表彰，颁发荣誉证书和奖金，评审表载入个人档案。获得国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的由国家教育主管部门发文表彰，颁发荣誉证书和奖金。

2、评上国家奖学金、国家励志奖学金的校级优秀学生奖学金获得者，院级优秀学生奖学金荣誉证书照发，但本着就高不就低的原则，不再享受校级优秀学生奖学金相应级别的奖金。

3、奖学金标准为：

（1）国家奖学金：8000元（一次性发放）；

（2）国家励志奖学金：5000元（一次性发放）；

（3）国家助学金：特困4000元；贫困2500元（按两学期发放）；

（4）校级优秀学生特等奖学金：1500元；

（5）校级优秀学生一等奖学金：600元；

（6）校级优秀学生二等奖学金：200元；

（7）校级优秀学生三等奖学金：100元。

七、本办法自公布之日起实施，由学生工作处（部）负责解释。原厦兴字[2007]58号《厦门兴才职业技术学院学生奖学金评选办法（试行）》同时废止。

厦门兴才职业技术学院学生勤工助学活动实施办法

厦兴学〔2010〕3号

(2010年2月30日)

第一章 总 则

第一条 根据教育部、财政部〔2007〕7号关于印发《高等学校勤工助学管理办法》的通知要求，为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我校校内招收的所有类型学生（含统招大专、中专、专本同读等所有类型）。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校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。勤工助学是学校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。

第四条 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，由学校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。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。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

第六条 学校成立学生勤工助学工作领导小组，办公室设在学生处，全面负责勤工助学工作。负责协调学院财务、人事、学工、教务、后勤、团委等部门开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第三章 学校的职责

第七条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制订资金使用与管理办法。

第九条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第四章 学生勤工助学领导小组的职责

第十条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十一条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第十二条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十三条 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十四条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十五条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十六条 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。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第十七条 设岗原则：以工时定岗位。

(一)按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数(20 工时×家庭经济困难学生总数)，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

(二)设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十八条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

(二)临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

(三)校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、行政管理助理和后勤服务等为主；

(四)学校后勤部门应调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第十九条 校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学领导小组统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第二十条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生勤工助学领导小组提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生勤工助学领导小组推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十二条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 8 元人民币。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学领导小组从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第二十五条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学领导小组必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学领导小组必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十六条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附则

第二十七条 本办法由校学生勤工助学领导小组负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。

厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定和资助工作实施办法

厦兴学（2011）72号

（2011年6月22日）

为认真做好家庭经济困难学生认定和资助工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据国家、省、市有关高职院校家庭经济困难学生资助工作的文件精神，制定本实施办法。

一、适用范围

具有我校正式学籍的全日制高职在校学生和五年一贯制学生。

二、工作原则

家庭经济困难学生认定和资助工作坚持实事求是，确定合理标准，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

三、组织管理机构

学校家庭经济困难学生认定和资助工作实行三级管理负责制：

1、学校成立学生资助工作领导小组，领导学校家庭经济困难学生的认定工作和资助工作。领导小组下设学生资助办公室（挂靠学生工作处，以下简称资助办），负责全校家庭经济困难学生的认定和资助工作的具体组织管理。

2、二级学院成立以学工负责人（党支部书记）为组长、辅导员、学生代表等为成员的资助工作组，负责本二级学院的具体组织和审核工作。

3、以班级为单位，成立以辅导员任组长，学生代表为成员的学生资助工作小组，负责家庭经济困难学生认定和资助的民主评议工作。评议小组成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的10%。评议小组成立后，其成员名单报二级学院备案。

四、认定标准

1、家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

2、家庭经济困难学生人数总量原则上控制在班级人数的20%以内。

3、具备下列条件之一者，原则上可认定为经济困难学生：

- （1）无经济来源的孤儿、单亲家庭；
- （2）无经济收入的残疾人家庭；
- （3）父母年老，一方或双方无劳动能力，或缺乏经济来源者；
- （4）父亲或母亲有重大疾病，医疗费用高，且无其他经济收入者；
- （5）农村绝对贫困或低收入家庭子女；
- （6）享受城镇居民最低生活保障政策家庭子女；
- （7）家庭发生重大天灾人祸且无经济资助者（如洪灾、水灾、车祸等）；
- （8）家中多人同时上学，经济来源显著不足，经济负担沉重；
- （9）学生在校月生活费低于280元（按厦门市3口家庭最低生活保障人均标准确定）。

4、有下列情形之一者，不能列为经济困难学生：

- （1）就餐卡、手机费消费过高者（三个月以上消费清单平均超过280元/月）；
- （2）生活费存放银行卡存取款记录过高（3个月以上存取款清单平均超过300元/月）

- (3) 经常在外就餐者；
- (4) 有抽烟、酗酒、赌博等不良习气者；
- (5) 目前已配备中高档手机（价值 600 元以上）、电脑的学生；
- (6) 平时有超过一般同学的高档消费现象的。如穿名牌服装、佩戴贵重金银首饰、使用高档化妆品、经常进出网吧、卡拉 OK 厅等娱乐场所等。

五、认定程序

家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，一般于 10 月份完成。资助办、二级学院工作组、班级评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

1、学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》（附件 1）；需要申请认定家庭经济困难的学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。

2、每学年开学时，资助办布置启动全校认定工作。

3、评议小组根据学生提交的《厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》（附件二）和《高等学校学生及家庭情况调查表》（已认定为家庭经济困难的学生如家庭经济状况无显著变化，可只提交《厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》），依照本办法确定的认定标准，结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本班家庭经济困难学生资格，报二级学院工作组进行审核。

4、二级学院工作组要认真审核评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得评议小组意见后予以更正。

5、二级学院工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单，以适当方式、在适当范围内公示 5 个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向二级学院工作组提出质疑。工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。

6、助学办负责汇总各二级学院审核通过的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《厦门兴才职业技术学院学生及家庭情况调查表》，报学校学生资助工作领导小组审批，并建立家庭经济困难学生信息档案。

7、每学年家庭经济困难学生认定工作结束后，若中途某学生家庭发生重大变故，需增补者，其所在二级学院要本着从严把关的精神，在认真核实的基础上，将相关证明提交助学办，最终由助学办予以认定。

六、资助方式和程序

1、国家奖学金：用于奖励在校中特别优秀的学生，奖励标准为每生每学年 8000 元，资助办每年根据厦门市教育局分配的名额，依照评选条件面向全校公开、择优评选，由资助办审查、公示通过，资助领导小组批准后上报。

2、国家励志奖学金：国家励志奖学金用于奖励在校中品学兼优的家庭经济困难学生，资助标准为每生每学年 5000 元。资助办每年将厦门市教育局分配的名额分配到各二级学院，各二级学院依照评选条件，公开、择优向资助办推荐候选名单（优先推荐已认定的家庭经济困难学生），经资助办审查、公示通过，资助领导小组批准后上报。

3、国家助学金：用于资助在校中家庭经济困难学生，每生每学年补助特困生 4000 元，贫困生 2500 元（分两学期计发），各二级学院依照评选条件，从已认定的家庭经济困难学生中向资助办推荐候选名单，经资助办审查、公示通过，资助领导小组批准后上报。

4、勤工助学：为经济困难学生提供带有帮困性质的勤工助学岗位，鼓励经济困难学生通过勤工助学来解决生活困难问题。勤工助学以一、二年级学生为主，面向每学年认定的我校家庭经济困难学生优先提供，依据《厦门兴才职业技术学院学生勤工助学管理规定》（附件3）办理。

5、临时资助：本人或家庭因遭遇重大不幸而给生活带来特殊困难的学生，可书面向学校提出临时申请，学校视困难情况给予一定的临时资助。

6、减免学费：经本人申请，家庭所在地乡镇、居委会、街道办事处或县民政局证明，学校调查核实，确实无力交纳学费者，学校酌情确定是否减免学费（申请者需在每学年开学初一个月内提出申请）。

7、临时生活补贴：在特定的时期，为家庭经济困难学生提供临时生活补贴。学校依据上级下达的指标，从已认定的家庭经济困难学生中优先评定。

8、学费缓交：因各种原因临时出现经济困难，一时无法交清学费的，经本人申请、辅导员向家长核实，学校酌情批准缓交期限（申请者需在每学年开学初一个月内提出申请）。

七、资助管理

1、各辅导员要建立家庭经济困难学生档案；各二级学院在实施管理资助的过程中，要对经济困难学生开展勤俭节约，艰苦奋斗的教育，开展诚信教育，增强他们战胜困难、奋发成才的信心和决心。

2、对违反校纪校规，受到纪律处分学生，当年不得享受第1-7种资助方式的资助。

3、参加第1-4种资助方式评选的学生，学年德育素质和综合素质测评等级（按两学期平均计算）必须达到“优秀”级别。

4、依照《厦门兴才职业技术学院宿舍管理规定》，学生所在宿舍文明建设未达到良好（三星）的，取消参加第1-7种资助方式的资助资格。

5、接受第1-3种资助方式资助的学生，应具有优秀的品德和高尚的情操，通过加入学院“奖助学志愿者服务队”，承诺每学年分别提供200小时、120小时、30小时的志愿服务（由资助办确定志愿服务具体活动和岗位），践行“享受资助政策·热心志愿服务”的受助理念。

八、认定和资助工作的检查与监督

1、家庭经济困难学生认定和资助是涉及学生切身利益的一项常规性工作，二级学院应将认定和资助工作作为每学年的重要任务进行布置，对下达的各类资助指标要严格按照政策和标准进行评选。学校学生资助工作领导小组资助办（学生处）等部门加强对二级学院家庭经济困难学生认定和资助工作的监督与指导，发现问题，坚决纠正。

2、学校和二级学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复审，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过查阅清单、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校应依据有关规定进行严肃处理。

3、学校和二级学院应加强学生的诚信教育，建立诚信档案，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。

九、本实施细则自2009年秋季学期起执行，由学生处负责解释。

厦门兴才职业技术学院学生考勤管理规定

厦兴学〔2010〕5号

（2010年5月1日）

第一条 为了规范我院学生日常管理，维护正常教学、生活秩序，保障广大学生利益，制定本规定。

第二条 学生应当参加学院规定的教学活动和和其他活动（含实践课、晚自习、学生会议等），做到不迟到，不早退，不旷课。未经准假，不得擅自离校。寒暑假期间，学生应当按学院规定的日期离校、返校。

第三条 学生在校学习期间实行考勤。各班考勤由考勤员（必须为班级学生干部，一般由学习委员担任）负责，应如实填写《厦门兴才职业技术学院学生考勤汇总登记表》，考勤结果纳入学生综合素质测评，作为评先评优、入党入团以及奖、助、补、免等的重要依据。辅导员应督促考勤员做好班级考勤工作。

第四条 请假和销假。

（一）以下情形需要办理请假手续：

- 1、因病或其他正当事由，不能参加学院安排的学习、活动的（病假须有学院医务室或正规医院证明）。
- 2、正常教学时间（周日 19：00 至周五 17：00）离开学院的。
- 3、周末（周五、周六）、法定节假日（寒暑假除外）外出，夜晚不能返回宿舍住宿的。
- 4、寒暑假结束不能及时返校的。

（二）准假权限：1天以内由辅导员批准；3天以内由系（部）批准；7天以内由学生处批准；7天以上由学院批准。

（三）请假学生必须填写请假条，注明事由、起止时间、外出目的地及有效联系方式等，经准假人批准、签字方有效。除急病或紧急情况外，不得事后请假（急病或紧急情况可电话请假，事后按程序补假）。

（四）辅导员、各系（部）、学生处应建立准假登记簿，确保所有准假记录在册，随时可查。凡需离校过夜的，必须经电话联系学生家长，家长知晓和允许后准假人方可准假。

（五）请假后需离校的，应向门卫出示请假条，作为学生离校凭据；请假后在宿舍休息的，请假条由学生留存备查。

（六）学生在校外实践、实习等期间，请假3天以内由带队教师或指导老师批准并向学院报告；3天以上需回校办理请假手续。军训期间，请假应经过学院负责军训工作的领导批准。

（七）一学期因病因事请假最长不得超过6个星期，每次请病假或事假最长不得超过4个星期（一个月）。一学期内请假累计超过6个星期或单次请假超过4个星期（一个月），应当办理休学手续。

（八）请假期满，请假人应向准假人销假，否则按旷课处理。寒暑假结束或被准假期结束后，因故不能按时返校者，均需提前通过电话等有效形式与辅导员或准假人取得联系，告知事由及返校时间，并取得请、续假批准。无故逾期不返校、不办理请假手续超过2周者，按自动退学处理。

（九）学生未按规定请假，擅自离校期间的人身、财产等安全责任全部自负。

第五条 学期内旷课累计达到30学时以上的，依照《学生违纪处分规定》进行处理。旷课1天，按课程表实际授课时间计；实践性教学环节1天按4学时计；迟到或早退4次按旷课1学时计算；迟到或早退20分钟以上按旷课旷课1学时处理。

第六条 学生违反本办法，由学院根据事实按程序进行处分。处分决定书送达学生本人。学生对处分结果有异议，按《厦门兴才职业技术学院学生申诉处理办法》的规定进行申诉。

第七条 本规定自公布之日起施行，由学生工作处(部)负责解释,原《考勤管理规定》同时废止。

厦门兴才职业技术学院学生证管理规定

厦兴学〔2010〕5号

（2010年5月1日）

高等学校学生证是高等学校学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证，学生入学取得正式学籍后由学院统一发给学生证。根据《教育部办公厅关于加强高等学校学生证管理的通知》（教学厅〔2001〕8号）精神，为规范我院学生证的管理，特制定本规定。

一、学生证的制作

学生证由学院统一制作。学生证应包括学生姓名、性别、所在二级学院、班级（专业）、学号、类别、照片等学生基本信息。

二、学生证的发放

新生入学后，以二级学院为单位到学生处领取空白学生证，组织填写学生证并进行初审，然后将学生证统一按学号顺序排列，连同学生花名册送学生处审核。学生处审核无误后，组织各二级学院统一到学校办公室加盖公章、钢印，并到教务处注册。

三、学生证的注册

每学期开学时，由各班班长统一收集学生证到学院教务处办理注册手续。学生未办理注册手续则视为未报到。

四、学生证的使用、回收

1、学生证只限学生本人使用。学生要珍惜爱护，注意保管，不得损坏，不准转借他人；不准擅自涂改，不准作抵押。如有上述行为，将分别作如下处理：

（1）持证人擅自涂改的学生证一律无效，以此为手段进行违法乱纪活动者，从严给予纪律处分，直至依法追究刑事责任。

（2）凡持证人将学生证转借给他人，由学生证而引起的后果均由持证人负责。凡借给他人以购买火车、飞机半价优待票者，一经发现，除按铁路、航空有关规定处理外，学院视情节给予批评教育或纪律处分。

（3）持证人如将学生证抵押，按违反校纪论处，给予纪律处分。

2、学生因毕业、退学、开除等原因离校时，由各二级学院负责回收学生证或注销。

五、学生证的换发、补办

1、学生证的换发

（1）学生因留级、休复学、转专业等原因学籍发生变动者，应及时办理学生证换发手续。办理时，应持原学生证、学院下发的关于本人学籍发生变动的文件及所在二级学院关于学生证换发的证明。

（2）因破损需更换学生证者，应持原学生证及所在二级学院换发学生证的证明。

（3）换发学生证的学生持上述证明、证件和财务处开具的换发工本费（20元）收款收据到学生处办理。

2、学生证的补办

学生遗失学生证后，应及时办理补办手续。补办学生证具体办理程序如下：

（1）到所在二级学院办理学生证遗失证明。

（2）凭所在二级学院出具的学生证遗失证明到学院财务处缴交补办费20元。

（3）凭所在二级学院遗失证明和财务收款收据到学生处办理和发证手续。

(4) 除寒暑期外，每月 1 日和 16 日（逢节假日顺延）为学生处受理学生证遗失补办登报挂失手续和发证手续时间，其他时间一概不予受理。

(5) 第二次遗失学生证申请补发的，除缴交补办费外，需缴交 50 元违约金；第三次遗失的，不予补发。

六、火车票减价优待证的管理

凡假期需乘火车回家的学生，须向后勤处申购“火车票减价优待证”并粘贴于学生证规定位置。

学生证填写的乘车区间应按铁路部门规定，选择离家最近的火车站填写，确定后不得改动。如家庭地址变迁需改动的，应持迁入地公安派出所的证明或父母调入单位的证明，经学院签署意见后，到学生处办理变更手续。

七、本规定自公布之日起施行，由学生工作处(部)负责解释。

附：学生证遗失证明

学生证遗失证明

姓名：_____ 性别：____，出生日期：_____年__月__日，_____省_____县(市)人，系我院_____班学生，学号：_____，经核实，确认该生学生证已遗失。

特此证明。

_____二级学院（盖章）

年 月 日

辅导员：_____（签字） 党总支书记（学生工作负责人）：_____（签字）

厦门兴才职业技术学院学生宿舍管理规定（修订）

厦兴学〔2010〕6号

（2010年5月1日）

第一章 总则

第一条 学生宿舍是学生在校期间生活、学习、休息的重要场所。为了创建一个整洁、有序、文明、安全的生活和学习环境，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《中共中央、国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、教育部《普通高等学校学生管理规定》、《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》和《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》制定本规定。

第二条 学院成立由主管院领导、学生处、后勤处、保卫处、团委、各二级学院等单位相关负责人组成的学生宿舍管理领导小组，负责学院学生宿舍工作的领导、协调工作，明确各部门在学生宿舍管理中的职责、任务和要求。

第三条 学生在宿舍区的思想政治教育和日常管理工作以各二级学院为主。学生处宿管中心对各二级学院学生宿舍的教育管理工作进行指导、督促、检查、评比，帮助各二级学院开展学生宿舍日常管理工作，协调有关部门共同做好宿舍管理工作。

第四条 学院成立学生宿舍管理委员会，是学生在宿舍区进行自我教育、自我管理、自我服务的学生组织，在学生处宿管中心的领导下开展工作。院宿管会在各宿舍区成立分会（分会主席兼任院宿管会副主席），分会在各宿舍区宿管员的组织指导下开展宿舍区文明督导、值班、宿舍文明建设（星级宿舍）检查评比等工作。

各学院成立学生宿舍管理委员会（宿管会在各楼层设层长），是各学院学生在宿舍区进行自我管理、自我教育、自我服务的学生组织，在各二级学院的领导下开展工作，协助各二级学院开展查房、查铺、值班等工作，对各班宿舍内务进行督促、检查、评比。

第五条 为加强和改进宿舍区大学生思想政治教育工作和日常管理工作，各二级学院要落实政治辅导员进宿舍，党、团、学组织进宿舍，党、团、学干部进宿舍，宣传文化阵地进宿舍，大力选拔党团干部、入党积极分子到院、二级学院宿管会任职，进行培养、教育和考察。

第六条 宿舍管理工作纳入二级学院学生工作绩效考核和辅导员工作绩效考核。

学生在宿舍的表现纳入学生综合素质积分考核体系，作为对学生评优评先、组织发展、干部考核和奖、助、补、免等的重要依据。

第七条 学生处依照《厦门兴才职业技术学院宿舍文明建设（星级宿舍）评比办法》（附件一）组织开展宿舍文明建设（星级宿舍）评比活动，以宿舍为单位，以宿舍星级评比活动为载体，每学期对宿舍文明建设进行考评，并据此对在宿舍文明建设中做出成绩的先进单位和个人进行表彰，授予宿舍文明建设“先进集体”（二级学院、班级）、“先进个人”（学工助理、辅导员）、“优秀学生干部”（院、系宿管会）、“优秀宿舍”、“五星级标兵宿舍”、“优秀层长”、“优秀宿舍长”、“五星级标兵宿舍长”等称号。

第二章 住宿管理

第八条 学生宿舍依照“男女分开、责任到系”的原则，由学生处统一规划、分配给各系使用，各系按“同年级相对集中、同班级住一起”的原则安排住房、床位。学生入学住宿应按规定缴纳住宿费，并办理住宿手续。

第九条 学生须办理住宿手续方可入住宿舍，具体程序如下：

（一）新生办理住宿手续的程序

1、凭《报到注册流程单》和缴费凭据到所在学院到和安排宿舍、床位。

2、凭签注有入住宿舍和床位号的《新生报到注册流程单》到所在宿舍区宿管员处办理入住登记手续、领取宿舍钥匙。

（二）老生办理住宿手续的程序

1、凭《报到注册流程单》和缴费凭据到所在学院辅导员处报到，经审查符合入住条件的，辅导员在《报到注册流程单》上签注“同意入住”意见。

2、凭签注有入意见的《报到注册流程单》到所在宿舍区宿管员处办理入住登记手续、领取宿舍钥匙。

第十条 学生宿舍和床位未经学生处批准，任何单位及个人不得擅自调换、强占。禁止私自将床位转让他人。不得私自调换房间。若特殊原因需调换的，须向系（部）提出书面申请，经学生处批准后方可调换入住。

第十一条 为提高房源利用率，落实“同年级相对集中、同班级住一起”的原则，学生处、各二级学院有权对学生现住宿舍进行适当调整，学生应主动服从安排。

第十二条 各二级学院应在规定时间组织查房，落实晚归和夜不归宿学生名单。对晚归学生要进行严肃批评教育；对未经请假夜不归宿者，当晚必须落实去向，并依据有关规定严肃处理。

夜晚十点三十分后回宿舍者为晚归，须凭学生证向宿管员如实登记，晚归记录第二天反馈给各系。宿管员不得以任何理由将本宿舍区的学生拒之门外。

第十三条 严禁学生擅自校外住宿。学生原则上应在校内住宿，如因特殊情况需在校外住宿的，由学生本人申请，说明校外住宿的原因、详细地址、联系方式，承诺加强人身、财产等安全的自我保护，经家长同意并签署书面意见，报辅导员、各二级学院和学校主管领导批准同意在校外住宿的，到学生处签订《厦门英才职业技术学院学生校外住宿责任协议书》。

第十四条 未经宿管员批准，禁止留宿校外人员；禁止进入异性宿舍，如因工作等特殊情况需要进入异性宿舍，需有工作主管部门证明；严禁男女生同宿，一经发现，依照《违纪处分规定》给予严肃处理。

第三章 安全管理

第十五条 严格值班制度。学生宿舍由宿管员和宿舍区宿管分会学生干部值班。宿管员负责看管、开关宿舍楼大门；负责防火、防盗、来访登记、禁止小商贩进入宿舍楼等一般性治安保卫工作；发现安全问题及时处理并向学生处和保卫处报告。

第十六条 严格人员管理。来访人员须凭本人有效证件登记后方可进入宿舍区。学生宿舍须留宿外人时，由学生本人提出书面申请，经宿管员批准、登记后方可入住并按时离室。

第十七条 严禁违规用电。禁止在宿舍使用热得快、电热杯、电炉、电饭煲等大功率电器，一经发现给予没收；禁止私自拆、接电源或拆修配电设施。

第十八条 确保消防安全。严禁破坏和私自使用消防设施，严禁将易燃易爆带入宿舍；严禁在宿舍内焚烧物品和燃放烟花爆竹；严禁在宿舍使用蜡烛、酒精炉等明火用具；严禁在宿舍内使用燃火蚊香（建议用电子灭蚊器）。宿舍发生火情时应及时报告并按预案组织抢救。

第十九条 注意宿舍网络安全。遵守国家和学院网络管理有关规定，严禁登陆非法网站和传播非法信息。不得沉迷网络，禁止通宵上网（限晚上 11：00 熄灯前）。

第二十条 注意生活安全。住上铺同学注意上梯、睡觉安全，防止摔伤和睡眠时从上铺滚落；发现使用的设施需要维修或有安全隐患应及时报告宿管员或安检人员。学生离开宿舍应关好门窗、水电，保管好钥匙，贵重物品、现金等应由学生本人妥善存放。

第二十一条 加强安检工作。学生宿舍建立定期安全检查制度，由驻地公安部门、保卫人员、行政值班人员、宿管员、辅导员等定期或不定期深入宿舍进行安全检查。被查学生应接受工作人员的检查 and 询问，礼貌回答问题。学生有违规违纪时，应主动接受处理，不得拒绝查房或辱骂工作人员，否则给予记过以上处分。

第二十二条 学生携带物品离楼，应自觉接受宿管员的检查或出示有效证件进行登记，经宿管员查验没有问题方可带出。

第二十三条 禁止学生攀爬阳台护栏、用重物压放晾晒物品等。宿管员、辅导员等发现时应对学生进行规劝、教育。学生因违规攀爬阳台护栏、用重物压放晾晒物品造成事故的，由当事人的承担全部法律责任。

第二十四条 严禁翻爬围墙、宿舍门窗或擅自撬锁、撬门、撬窗。因未带、遗失钥匙等不能进入宿舍时，应及时与所在宿舍区宿管员联系。

第二十五条 禁止在宿舍内藏留、酒瓶、管制刀具、仿真枪械以及其它具有伤害性的器具等。

第四章 秩序管理

第二十六条 学生宿舍执行学院统一印发的作息时间表，学生应自觉遵守。

第二十七条 禁止在宿舍内和楼道打球、溜冰、举重或吊沙袋练拳。

第二十八条 在宿舍区使用各类音响的音量应严格控制在不影响他人休息和学习的范围内，学习、就寝时间禁止学生在宿舍开电视、开音响、打游戏、打牌、下棋等。

第二十九条 严禁赌博、酗酒、打架、斗殴、起哄、喊叫、闹事、摔酒瓶、摔热水瓶、敲打脸盆等严重扰乱公共秩序等行为。

第三十条 禁止学生在宿舍区经商，以推销、代销、中介服务、摆摊等方式从事商业活动，学生应警惕各种销售诈骗活动。

第三十一条 不准在宿舍内外墙面、门窗、家具等设施上涂画、踏脚印、打球印、钉钉子、拉绳子。

第三十二条 禁止学生在宿舍用餐（生病学生除外），禁止向学生宿舍送餐和将一次性饭盒带入宿舍。

第三十三条 禁止在宿舍区擅自散发或张贴传单、广告和海报等宣传品。严禁张贴大字报和反动标语。

第三十四条 未经学院有关部门和公安部门批准，不得在学生宿舍内集会、游行、示威等；不在学生宿舍内成立同乡会，不得擅自在学生宿舍开展群体性活动。

第三十五条 不准将动物带进学生宿舍，禁止在宿舍饲养狗、猫等宠物。

第三十六条 禁止在学生宿舍观看、传播反动、淫秽出版物(包括书刊、光盘、反动和黄色网站)；禁止传播封建迷信思想及伪科学。

第五章 卫生管理

第三十七条 宿管员负责公共卫生(包括一楼内坪、楼梯、楼梯间、楼房周围责任区等)。学生应尊重宿管员的劳动，爱护公共卫生，配合做好公共卫生工作。

第三十八条 宿舍卫生由所在宿舍学生负责，辅导员督促落实。各宿舍实行值日生制和“门前三包”，值日生每日上午和下午上课前打扫好宿舍卫生。垃圾实行袋装化，垃圾应全部放置在垃圾袋内，并由值日学生及时带到指定收集地点。严禁从窗户、阳台往外扔垃圾和物品。

第三十九条 学生宿舍每周二、四下午进行卫生大扫除和内务大整理，学生处宿管中心依照《宿舍文明建设（星级）评比办法》组织内务检查评比。

第四十条 保持良好的个人卫生习惯。不随地吐痰，不乱抛果皮纸屑、烟蒂杂物，不乱丢食品包装袋；勤洗手、沐浴，不混用洗漱用品；常开窗通风，保持空气流通；衣物经常晾晒杀菌，预防疾病的滋生和传播。

第六章 财产管理

第四十一条 学生应爱护室内公物，积极配合宿管人员搞好财产管理工作。个人财产自行负责保管，集体财产共同搞好管理；损坏财物照价赔款或按规定罚款。

第四十二条 学生宿舍门锁和钥匙在学生入住时由后勤处统一配备，钥匙每人一把，由宿管员发放。学生寒暑假或毕业离校时钥匙一律交回宿管员处，未交者按规定追究责任。

第四十三条 在住宿过程中发生宿舍门窗、玻璃、床、桌、凳等损坏须到宿管员处登记。属缴费维修的应先缴费或承诺自费，由后勤处安排维修；无责任人时，由该室学生共同负责（均摊）。

第四十四条 学院统一配备学生宿舍公共设施和生活设备，入住宿舍的学生，每学期初需与后勤处签订《厦门兴才职业技术学院宿舍财产管理责任书》（附宿舍配备的财产清单）。若丢失、人为损坏的，按《厦门兴才职业技术学院宿舍财产管理责任书》约定进行处理。学生不得擅自改装、拆卸、调换和挪用宿舍用具或私自将其搬出宿舍。

第四十五条 学生毕业、退学、休学时，必须经后勤处人员检查核对财产、宿管员收回房间钥匙和进行卫生验收后，方可办理离校手续。

第七章 水电管理

第四十六条 学生宿舍用水按每人每月免费供应 2 吨、电每人每月免费供应 5 度，超额用水、用电由宿舍成员自行充值缴费（使用热水系统的按实际刷卡计费）。

第四十七条 禁止破坏供水、供电设施，属故意破坏水电设施的除照价赔偿外，给予纪律处分。

第四十八条 水电设施出现问题和故障时，应及时到宿管员处登记报修，由宿管员通知后勤处组织人员维修。公用水电设施属正常损坏的，免费维修；无故损坏的，由责任人赔偿损失；不能明确责任人的，由宿舍成员共同承担。

第四十九条 严禁私自增加或改动水电设施。因特殊情况确需增加水电设施的，由后勤处统一安排。

第五十条 学生有偷电、破坏水电设施行为，根据情节轻重给予通报批评或纪律处分。

第五十一条 学生宿舍要节约用电、安全用电，做到离室断电，防止超负荷用电造成事故。要节约用水，随手关闭水龙头。

第八章 文化管理

第五十二条 学生宿舍是校园文化重要阵地，开展丰富多彩、健康高雅、富有创意的宿舍文化，对于促进思想政治工作进宿舍，促进学生健康成长成才，具有十分重要的意义。各系（部）、党团组织、班级要大力组织开展宿舍宣传文化艺术活动，认真落实宣传文化阵地进宿舍，校园文化活动进宿舍工作。学院对宣传文化阵地进宿舍、校园文化活动进宿舍的先进单位和个人予以表彰奖励。

第九章 纪律管理

第五十三条 学生处根据《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定》制定《违反学生宿舍管理规定处分细则》。政治辅导员依据《违反学生宿舍管理规定处分细则》对晚归、夜不归宿、损坏公物、偷盗等对学生在宿舍区的违纪、违规行为进行调查和提出处理意见。

第五十四条 上课时间学生不得在宿舍睡觉，有课学生不得滞留宿舍，因病休息需有医院（医生）证明并经准假。

第五十五条 各系建立宿舍区学生纪律、行为登记簿，作为学生综合素质积分考核的重要重要依据。

第十章 附则

第五十六条 本规定自公布之日起实施，由学生工作处(部)负责解释。

厦门兴才职业技术学院

学生使用自备电脑及校园网入网管理规定（修订）

厦兴学〔2010〕6号

（2010年5月1日）

为了进一步加强学风、班风建设，倡导健康文明的生活方式，规范我院学生使用自备电脑和校园网入网管理，遏止部分学生在学习时间沉溺于电脑游戏和网络等现象，依照《中华人民共和国电信管理规定》、《教育部共青团中央关于进一步加强高等学校校园网络管理工作的意见》精神，特制定本规定。

第一条 学生使用自备电脑和接入校园网，一律实行申报、登记和承诺制度。由学生本人申请、辅导员审查、二级学院签署意见并颁发自备电脑使用许可证（在校期间有效）后，学院网络中心方可为其办理校园网络接入手续。

第二条 学生自备电脑，必须在醒目位置粘贴学院统一编排的自备电脑使用许可证标签。

第三条 学生使用自备电脑，主要用于学习资料检索、专业学习、电脑技能训练等，每天23:00后禁止使用自备电脑。周一到周五上课时间（所在班级有课）禁止使用电脑。

第四条 周末时间（周五17:00至周日17:00）允许学生自由使用自备电脑，但必须文明使用电脑和上网，不得影响其它同学的学习和休息。

第五条 禁止把自备电脑借给其他同学玩游戏和看碟片等。

第六条 学生因实习或专业学习需要，要求其他时间使用自备电脑的，需个人提出书面申请，由实习指导师或专业老师签字，报所属二级学院审批。

第七条 严格遵守《中华人民共和国电信管理规定》。

第八条 未履行申报、登记和承诺手续者，不得使用自备电脑和办理校园网入网手续。

第九条 已批准使用自备电脑和接入校园网络者，在学院、各系（部）、辅导员、宿管员、院、系宿管会等组织的检查中，发现下列情形之一者，第一次给予警告，第二次给予全院（系）通报批评，第三次则撤销其自备电脑使用许可证并直接中断已接入的校园网络：

- 1、周一至周五本班有课而滞留宿舍使用电脑、上网、玩游戏、看碟片的；
- 2、每天23:00以后使用电脑、上网、玩游戏、看碟片的；
- 3、观看色情碟片，登陆不健康网站、反动网站。

第十条 对于严重违反本管理规定的学生，除不得使用自备电脑和不得办理校园网入网手续外，必要时，电脑由学院代管或责令其送回家，同时依照《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第十一条 本规定自公布之日起施行，由学生工作处（部）负责解释。

厦门兴才职业技术学院毕业教育与文明离校规定

厦兴学〔2010〕8号

（2010年5月22日）

毕业生的毕业教育和文明离校工作是学校教育的重要环节，对学生的一生具有重要影响。做好学生的毕业教育和文明离校工作，可以进一步提升学生思想品质，确立正确的人生观、价值观；可以帮助大学生正确认识社会，正确对待就业，可以加深学生与学校、学生与师长之间的情谊，促进学院的发展。为做好毕业教育与实习前文明离校工作，制定本规定。

1、各二级学院要妥善安排好毕业生的课程考核、实习安排、毕业鉴定以及有关的毕业事项，使学生能顺利完成学业和毕业。

2、各二级学院要本着对社会、对学生和学生家长高度负责的精神，严格按照学生管理有关规定，加强对毕业生离校实习前的教育工作，不因学生即将离校而放松教育管理，确保学生在校最后期间的一切活动正常有序，确保学生安全、稳定，杜绝不文明现象和事故发生。

3、开展丰富多彩、健康有益的文化活动、联谊活动，增进同学、师生之间的友谊，增强学生对学院的感情、理解和支持，戒除酗酒、闹事等不文明行为。对少数学生的不文明行为要耐心教育、积极引导。

4、各二级学院领导、辅导员、学工干部和学院党团组织、学生会干部都要深入到毕业生中，了解情况，积极帮助他们解决离校实习前的困难和问题，体现学院对毕业生的关心和爱护，使毕业生安全、文明、愉快离校。

5、毕业生离校实习前，要树立“站好最后一班岗”的思想，模范遵守学院的规章制度，爱护公物，保持宿舍和生活区的干净整洁，维护学院正常学习、生活秩序，尽量避免影响低年级同学的学习和休息。

6、珍爱师生之情、同学之谊，尊敬师长，团结互助，诚实守信，有礼有节。同学聚会提倡文明节俭，不酗酒、不赌博。

7、增强安全意识，遵守学生宿舍管理制度，注意个人人身和财物安全。

8、毕业生离校实习前违反校规校纪，损坏公物、破坏学院正常秩序者，根据《学生违纪处分规定》等有关规定从严处理，并停发《就业推荐表》。对办理完离校手续后不按时离校，故意违犯学院纪律者，学院可以推迟发放其毕业证、报到证。

9、毕业生离校实习前应在规定时间内将所借学院图书、资料、体育器材等公物归还有关单位，有遗失、损坏者应按规定赔偿。

10、所有毕业生离校实习前应在规定时间内办理完离校手续，并在三天内离校。

11、在离校期间遇有困难和问题，应通过正常渠道反映，严禁采用不正当方式宣泄情绪。

12、因毕业生个人原因耽误毕业派遣工作者，后果由毕业生自己负责。

13、本规定由学生处解释。

厦门兴才职业技术学院学生离校手续办理规定

厦兴学〔2010〕8号

（2010年5月22日）

学生因参加毕业实习、毕业和休学、参军、退学、转学等中途终（中）止学业的，均需办理离校手续。为规范学生离校手续办理程序，制定本规定。

一、中途终（中）止学业的离校手续办理程序

- 1、学生处依据学院相关文件向二级学院核发《终（中）止学业学生离校手续办理通知单》；
- 2、二级学院通过辅导员将通知单发给学生；
- 3、学生凭通知单到指定部门办理相关手续，办理完毕后交辅导员；
- 4、辅导员凭办理完毕的通知单核发“准予离校证明”；
- 5、学生凭“准予离校证明”出校门，保卫处（门岗）收取证明并送学生处存档。

二、毕业实习学生的离校手续办理程序

- 1、二级学院核发《毕业实习学生离校手续办理通知单》；
- 2、辅导员将通知单发给学生；
- 3、学生凭通知单到指定部门办理相关手续，办理完毕后交辅导员；
- 4、辅导员凭办理完毕的通知单核发《就业推荐表》和“准予离校证明”；
- 5、学生凭“准予离校证明”出校门，保卫处（门岗）收取证明并送学生处存档；
- 6、辅导员将离校通知单报系（部）存档、毕业实习学生离校情况汇总表报学生处备案。

三、毕业生的离校手续办理程序

- 1、系（部）核发《毕业生离校手续办理通知单》；
- 2、辅导员将通知单发给学生；
- 3、学生凭通知单到指定部门办理相关手续，办理完毕后交辅导员；
- 4、辅导员凭办理完毕的通知单核发《毕业证》或《结业证》和“准予离校证明”；
- 5、学生凭“准予离校证明”出校门，保卫处（门岗）收取证明并送学生处存档；
- 6、辅导员将离校通知单报系（部）存档、毕业学生离校情况汇总表报学生处备案。

四、指定部门在办理学生离校手续中的工作

- 1、图书馆核检学生的图书借还情况；
- 2、宿管中心核检学生在宿舍有无财产损失、携带离校物品和上交宿舍钥匙情况；
- 3、后勤处核验财产交割和财产损失理赔情况；
- 4、财务处收缴费用（欠费、学费）和核检各种费用结算情况；
- 5、教务处回收或注销学生证、根据学生要求出具学业证明（肄业证）；
- 6、人事处办理学生户籍迁移；
- 7、党委、团委办理党团组织关系和有关材料转接；
- 8、招生就业处发放报到证（派遣证）。
- 9、学生处核检是否有暂缓毕业情形与和发放需自带的学生档案。

五、附：离校通知单式样

厦门兴才职业技术学院学生档案管理办法

厦兴〔2014〕43号

（2014年9月10日）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，提高档案管理水平，维护档案的真实性、严肃性，完善学校学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益。依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《干部人事档案材料收集归档规定》及相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料。学生档案是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第三条 本办法适用于我校各专业层次在校大学生。

第二章 档案管理机构、原则及其职责

第四条 全体在校大学生档案由学生处就业办档案管理中心集中负责管理。

第五条 学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和集中管理相结合。

第六条 学生处就业办学生档案管理职责：

- （一）接收、鉴别和整理学生档案材料；
- （二）办理学生档案的查阅、借阅；
- （三）办理学生档案的转递，为有关部门提供学生情况；
- （四）做好学生档案的安全、保密、保管工作；
- （五）制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案分析统计工作；
- （六）办理其它有关学生档案事项。

第七条 学生处就业办及相关职能部门的职责：

- （一）校内各部门要及时向就业办提交新生数据，以便对学生档案进行接收、核对、编号和保存；
- （二）各二级院及各相关职能部门按照要求做好新生档案、平时归档材料的收集、整理和移交工作。
- （三）就业办负责毕业生档案管理及转递工作。

第三章 档案的保管与保护

第八条 根据安全保密、便于查找的原则要求，对于学生档案应严密、科学地保管，严防档案的毁损、失散和泄密。

第九条 做好档案室的防火、防潮、防蛀、防盗、防光等工作

（一）学生档案要用铁皮档案柜存放，要有防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施。上述安全设施定期检查。

（二）保持档案室的清洁和室内适宜的温、湿度（温度要控制在摄氏14度-24度，相对湿度45-65%）。

第十条 学生档案管理实行登记审批制度、统计制度和定期核对制度。

- （一）学生档案接收、查阅、存档、转递严格实行登记审批。
- （二）就业办对学生档案进行详细统计分析工作。
- （三）每学年新生入学一月后对档案行进详细核对，及时发现解决问题。

第四章 归档材料范围及要求

第十一条 归档材料分类及内容

(一) 招生材料：招生办提供的招生录取材料（包括高中原材料：高中毕业生登记表、学籍卡、高考报名登记表、高考体检表等）；

(二) 学习材料：教务处提供的主修、选修、辅修等各科类成绩单；

(三) 学籍材料：学生处提供的休学、退学、转学、转专业、出国、死亡等材料证明；

(四) 毕业材料：学生本人提交的高考原材料及各二级院和相关职能部门提供的实习鉴定表、学生学籍卡、高等学校招生考生报名登记表、毕业生登记表、学生体检表（3份）、学生成绩表、毕业生就业报到证等各类材料；

(五) 奖励材料：各二级院和相关职能部门提供的学生在校学习期间获得的校级以上表彰奖励活动中形成的各种材料（三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀毕业生、专项奖学金等评审证明材料如《奖励审批表》）；

(六) 处分材料：学生处提供的学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律等形成的各类处分材料；

(七) 贷款材料：学生处提供的国家助学贷款材料；

(八) 可供组织参考的其他材料。

第十二条 档案材料的归档要求

(一) 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

(二) 归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，必须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）应有本人的签字，特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

(三) 档案材料须用纸张为国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸，填写时只能用办公使用黑水笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写。

(四) 归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

(五) 归档材料必须注明学生姓名及学号，并按照学号的顺序先后排放。

(六) 就业办对不符合归档要求的学生档案材料，有责任 and 权力对归档单位提出要求，予以改正后再归档。

(七) 各类材料须经就业办审批登记后方可归档。

第五章 档案材料移交和档案的归档时间

第十三条 入学新生档案均由各二级学院在开学后一个月内收集齐全，编学号并按要求向就业办提交登记存档。

第十四条 学生取得各类奖惩的原始材料及《休、复、转学、转专业证明》，应在形成文件下发后的一周内归档。

第十五条 学生在校期间形成的各类学生人事档案材料，根据工作完成并已形成材料的情况，随时登记归档，以保证档案材料的完整。

第六章 档案的利用

第十六条 查阅和借用档案，应遵守的规定和原则：

(一) 各二级院只能查阅本二级院的学生档案。查阅学生档案应出具介绍信，由部门负责人签字，并加盖所在单位公章经就业办审批同意方可查阅；外单位人员（用人单位或特殊情况）需要查阅学生档案的，

须持本单位介绍信、学院介绍信和有关身份证明，经主管校领导签字同意方可查阅。在查阅学生档案时，档案管理员必须在场。

（二）查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄复制档案的内容，确因工作需要利用档案材料取证的，须经主管校领导批准，方可复制拍摄。

（三）学生档案，一般不得借出。若有特殊情况必须借出档案使用时，须说明理由，经主管校领导批准，并严格履行借出手续。借出时双方要审核档案中的材料，并签字确认。借出时间一般不得超过7天（含休息日）；借出档案不得擅自转借他人。

（四）查借阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料。

（五）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

（六）依据档案材料中所记载事实，向有关部门出具证明时，不得出具有评论性意见的文字。

（七）所有档案的查阅和借用必须进行详细的登记记录，严格审核查阅、借用者资质及审批手续。

第七章 档案的转递

第十七条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生，应当及时办理档案转递手续。学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过机要邮局寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第十八条 在校内跨专业、跨二级院转学的学生，学籍管理部门应当在学生学籍变更后，及时将学生学籍变更通知书送达有关就业办；有关二级院在接到学生学籍变更通知书后，应及时开具证明来就业办重新编号整理存档。

第十九条 转到其他学校学习的学生，有关二级院应当在接到学生转学通知后及时开具证明，在就业办办理学生档案转递，填写《档案转递单》，按规定寄发或送交。通过机要邮局寄发的，自寄发之日起1个月未收到回执者，就业办应与档案接收单位联系，加以确认。

第二十条 由其他学校转入我校的学生，就业办在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后及时将回执寄回对方，并持相关证明前来学务部存档。

第二十一条 毕业生档案的转递工作，由就业指导服务中心按有关规定组织实施。

第二十二条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由学校征求学生本人意见后，按规定送至有关单位代管。

第二十三条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案由学校寄送至学生家庭所在地人事部门管理。如已迁址，暂寄学校学生档案室保管。

第二十四条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，为其保管档案两年，两年后转寄回学生生源所在地。

第八章 法律责任

第二十六条 档案管理员不准向无关人员谈论有关学生档案内容，严禁任何人私自保存他人档案，对伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》、《干部人事档案材料收集归档规定》的，视情节轻重，予以严肃处理直至追究相应法律责任。

第九章 附 则

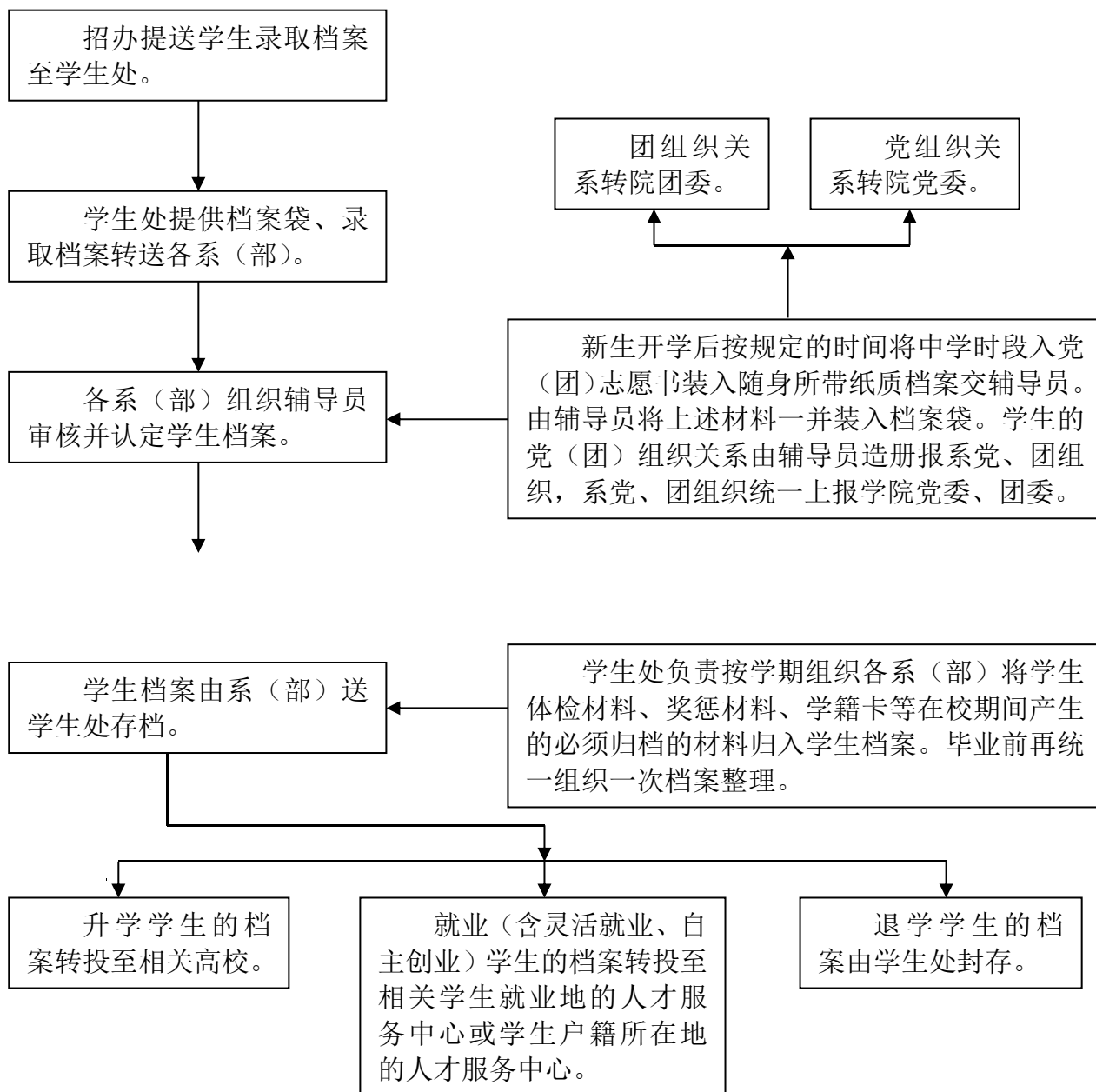
第二十七条 本办法与现行法律、法规、部门规章相抵触的，以法律、法规、规章为准。现行法律、法规及政策未明确规定且本办法未尽事项，以主管校领导批复为准。

第二十八条 本办法的解释权归学生处就业办所有。

第二十九条 本办法自公布之日起实施。

第三十条 附：《厦门兴才职业技术学院学生档案管理程序》

厦门兴才职业技术学院 学生档案管理程序



厦门兴才职业技术学院毕业生就业工作管理暂行规定

厦兴学〔2008〕40号

(2008年5月28日)

第一章 总 则

第一条 为加强我校毕业生就业工作管理，进一步完善管理机制，健全服务体系，逐步将就业工作纳入科学化、规范化、制度化的轨道，充分调动广大教职员工的积极性，更好的为经济建设和社会发展服务，维护毕业生和用人单位的合法权益，根据国家教育部和省、市有关文件的精神，结合我校毕业生就业工作的具体情况，特制定本管理暂行规定。

第二条 贯彻执行“转变管理职能，强化服务意识，加强就业指导，坚持政策导向，拓宽就业范围，培育就业市场”的就业工作方针。学校就业指导工作坚持建立“以市场为导向，政府宏观调控，学校推荐，毕业生与用人单位双向选择”的就业机制；遵循“公开、公平、公正”和优生优荐的工作原则，发展和规范我校的毕业生就业市场。

第三条 鼓励和引导毕业生积极响应国家号召，到基层、西部、边远地区、经济欠发达地区和其他国家急需人才的地方去就业。

第二章 组织机构及主要职责

第四条 学校成立毕业生就业工作领导小组；下设毕业生就业工作领导小组办公室，日常工作由创新创业教育与就业指导中心（以下简称创就中心）负责，各二级学院成立毕业生就业工作小组。

第五条 毕业生就业工作领导小组的主要职责

（一）贯彻国家就业方针、政策，根据国家教育部和省、市相关部门的文件精神，推进就业工作“全程化、全员化、信息化、专业化”建设，保证就业工作“机构到位、人员到位、经费到位”。

（二）组织研究并指导实施学校毕业生就业制度改革。

（三）组织制定学校毕业生就业工作总体规划，出台相应的政策措施、规章制度、奖惩机制。

（四）组织研究就业指导课程和创新创业教育课程建设及师资储备，并指导就业课程和创新创业教育课程的全面推广工作。

（五）领导学校相关部门开展毕业生就业工作，包括毕业生返校、毕业生教育及文明离校安排等，确保毕业生就业各项工作顺利开展。

（六）检查、监督、考评学校毕业生就业工作的开展情况。

（七）商议、决定与就业相关的重大议题。

（八）负责组织机构领导及成员的任免提名。

第六条 创就中心就业工作的主要职责

（一）根据国家和省、市有关精神，在毕业生就业工作领导小组的领导下，拟定毕业生就业工作方案，部署全校毕业生的就业工作。

（二）制定并组织开展毕业生就业指导教育和创新创业教育计划，承担部分就业指导 and 创新创业教育任务，组织就业工作人员业务培训，组织开展毕业生就业讲座、创业指导与职业测评咨询等。

（三）配合学生处、教务处、各二级学院做好毕业生鉴定、审查工作；汇总、上报学校毕业生生源；指导各二级学院完善全国高校毕业就业管理与监测系统数据库管理及运用。

（四）宣传毕业生资源，公布毕业生信息，负责毕业生就业推荐，做好毕业生就业信息的管理及归档。

(五) 开展市场需求调查,了解社会需求状况,为我校学生的培养模式和课程设置提供依据;加强与用人单位的密切联系,努力拓宽毕业生就业渠道;完善校内人才市场,组织校园招聘活动。

(六) 建立和维护校就业工作网站,充分利用省内外公共网络资源,收集和发布各类就业供需信息,推进“网络双选”。

(七) 指导各二级学院做好《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》及各种类型就业表格的审核、发放、签订、回收工作以及报到证的审核、发放工作。

(八) 按上级主管部门的要求,在规定时间内上报毕业生初次就业率和签约率以及年底就业率,撰写校毕业生就业质量年度报告。

(九) 负责就业工作相关政策文件及通知的整理、发放。

(十) 按教育部的评估要求,关注毕业生发展,指导各二级学院开展毕业生就业质量跟踪调查,收集就业创业典型案例,总结就业创业工作经验,为指导实施全校毕业生就业创业制度改革提供依据。

(十一) 办理毕业生派遣手续,调解毕业生就业过程中的争议或纠纷,处理工作遗留问题。

(十二) 学生档案管理:

1、学生档案日常管理由创就中心专人负责,档案应保存在专用档案袋中,按年级、专业、班级分别存放,专人负责管理,要求做到安全、保密。学生档案原则上概不外借,如有特殊情况要严格办理借阅登记手续。

2、安排各年级辅导员负责档案材料的搜集、建档、归档工作,要求做到及时、准确、完备。

3、学生档案须按要求填写,并有档案材料形成的准确时间。

4、休学、留级等学生档案,应提前出示部门审批意见由学生档案管理工作人员将档案转入下一年级。

5、所有档案交接必须严格履行登记交接手续。

6、学校学生档案管理工作人员检查每份学生档案的归档材料是否齐全,若有缺失,须出具相关证明归入档案。

(十四) 完成上级主管部门和学校领导布置的其他工作任务。

第七条 各二级学院毕业生就业工作小组的主要职责

(一) 制定本二级学院毕业生就业工作计划,指定专人负责毕业生就业工作,保持本二级学院就业工作队伍的稳定性和连续性。

(二) 组织本二级学院毕业生就业工作人员参加学校组织的各类进修、培训,提高就业指导与服务水平。

(三) 负责本二级学院毕业生的思想教育和政策宣传工作,组织开展形式多样的讲座、咨询、模拟面试、心得交流等活动,提升毕业生就业竞争力;及时掌握和了解本学院毕业生的思想动态,做好引导及反馈工作。

(四) 负责本二级学院毕业生生源资格审查、电子数据资料的汇总上报及公共网数据的核对、更新、维护工作,按要求上报创就中心。

(五) 做好本二级学院毕业生《就业推荐表》、《就业协议书》、各种类型就业表格、就业材料的发放、填写、审核、回收工作;做好毕业生《报到证》发放等工作。

(六) 组织开展本二级学院相关专业的市场调查,及时收集、传递供需双方就业信息,可适时举办针对性强的毕业生见面会;加强对所收集需求信息的统计、鉴别、分析并汇总上报创就中心统一备案、编号、发布,以保护毕业生利益。(详见附件:厦门兴才学院就业信息收集发布管理暂行办法)

(七) 组织本二级学院毕业生参加学院及各类人才市场的招聘会和网上双选活动，促进毕业生充分就业、满意就业。

(八) 建立和完善本二级学院就业工作网络，定时向创就中心上报就业动态、典型案例及最新就业资讯等。

(九) 逐步建立、完善本二级学院毕业生实习、实训基地，多方位开拓就业渠道。

(十) 负责本二级学院毕业生档案的整理，交由学生处归档。留存转递清单，确保毕业生档案转递安全保密。

(十一) 组织开展二级学院毕业生的就业质量跟踪调查工作，就业典型及创业典型案例按要求上报创就中心。关注毕业生成长，为学校招生、教学改革、专业结构调整、评估提供参考依据。

(十二) 在毕业生就业工作领导小组的领导下，各二级学院毕业生就业工作小组组长负责主持本二级学院的就业工作，对本小组成员进行考核、考评。

(十三) 毕业生就业工作小组秘书负责组织本小组的各项就业活动，撰写各项活动的书面记录、上报，负责各项活动出席人员的考勤等。

(十四) 各二级学院毕业班辅导员的主要职责

(1) 负责所带毕业生的就业指导与推荐的有关工作，收集毕业生相关的就业档案材料，统一汇总至二级学院。

(2) 向创就中心定期上报毕业生就业率及最新的就业动态。

(3) 做好《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》及各种就业类型表格等材料的发放、签订、审核、回收等到工作。

(4) 做好毕业生思想工作，帮助毕业生树立正确的就业观念、做好职业生涯规划。

(5) 结合所带班级实际情况，在班级设置 1-2 个就业信息员协助做好就业工作。

(6) 协调毕业生实习指导老师等相关人员共同做好毕业生就业工作。

(7) 完成上级交办的与毕业生就业有关的其他工作。

(十五) 毕业班实习指导老师的主要职责

(1) 配合毕业班辅导员做好就业指导与推荐工作。

(2) 收集相关就业材料，并统一汇总至二级学院，由行政秘书统一上交至创就中心。

(3) 完成上级交办的与毕业生就业有关的其他工作。

(十六) 完成上级就业工作主管部门和学院领导布置的其他就业相关工作。

第八条 相关部门的主要职责

(一) 学生处、团委会同创就中心协调各二级学院做好毕业生的思想教育、毕业教育、个人鉴定、优秀毕业生的评选和相关材料的审核工作；营造就业气氛，做好大型就业活动的宣传工作。

(二) 教务处负责就业指导课程和创新创业教育课程计划的安排、毕业生补考事项安排、毕业生资格的审核以及毕业证等相关证件的办理。

(三) 总务处负责校园双选会、讲座及与就业相关大型活动的物资保障。

(四) 保卫处负责大型校园双选会的安全保卫工作。

第三章 毕业生

第九条 毕业生的主要责任

(一) 认真学习毕业生就业工作政策和规定，适应形势，转变观念，理性择业。

(二) 认真填写《毕业生就业推荐表》，做好个人材料的准备工作，如实向用人单位反映自己的情况，自觉维护学校声誉，做到诚信就业、文明就业。

(三) 积极参加二级学院和学校开展的就业教育和指导活动，通过各种途径提高自身综合素质，提高择业技巧和就业、创业能力。

(四) 通过校内外各种渠道主动获取就业信息，积极参加校内专场、综合型招聘会、二级学院和社会组织的各类人才招聘会、网络双选会等。

(五) 与用人单位协商一致后，按要求签定《就业协议书》并认真履行协议。若无法履行的，要与用人单位协商解约，经用人单位出具解约证明，方可与新的单位签约。若违约要承担相关的违约责任。

(六) 缴清在校期间的全部学杂费，遵守法律法规和校纪校规，文明离校。

(七) 毕业派遣后，在规定的时间内到用人单位报到，若遇特殊情况不能按时报到，需征得用人单位同意。

第四章 就业指导与档案管理

第十条 就业指导

(一) 毕业生就业指导是学校人才培养的重要组成部分，是毕业生就业工作的关键环节，要贯穿大学教育的全过程。

(二) 理论联系实际，结合各二级学院专业特点，采取授课、座谈、报告会、咨询和模拟训练等多种形式进行就业指导。

(三) 加大就业政策的宣传，加强就业技巧的指导，帮助毕业生做好职业生涯的规划，为毕业生就业做好准备。

(四) 指导毕业生根据社会需求和自身特点，合理定位。引导毕业生到基层、到国家需要的地方就业。鼓励和支持毕业生采取多种方式自谋职业、自主创业。

第十一条 毕业生就业推荐表

《毕业生就业推荐表》全称为《厦门兴才职业技术学院毕业生就业推荐表》，由学校统一印制，是毕业生参加供需见面会的推荐材料，每人一份。各二级学院和毕业生要如实填写，全面、客观、准确地反映毕业生的情况，各相关部门要认真把关，学习成绩应由教务部门审核盖章方为有效。

第十二条 毕业生就业协议书

《就业协议书》由福建省教育厅统一印制，由创就中心统一发放，是明确毕业生、用人单位和学校在毕业生就业工作中相应权利和义务的书面表现形式，是毕业生落实用人单位、用人单位接收毕业生以及学校制定毕业生就业方案、毕业生就业主管部门编制毕业生就业统计的依据。《就业协议书》一式四份，签定完毕后分别由毕业生、用人单位、学校及上级主管部门各持一份。

(一) 每位毕业生只能与一个用人单位签订《就业协议》。协议书经各方签字、盖章后生效。毕业生、用人单位双方应严格履行协议所规定的内容，若有一方提出变更协议，须征得另一方同意，如有违约，由违约方承担违约责任。

(二) 办理人才储备并经人事部门审批的，以人事部门审批为依据派遣至为其办理储备手续的人才中介机构；暂时未落实就业单位且未办理人才储备的，派遣回生源所在地。

(三) 报考本科、国家公务员或有其他特殊情况的毕业生在签定《就业协议书》时须向用人单位告知，并在《就业协议书》上注明。否则，因上述原因未能履行协议者，毕业生应承担违约责任。

(四) 违反《就业协议书》或不履行合同的毕业生，由个人承担违约责任。

第十三条 《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》遗失补办。《就业协议书》原则上不补发。若确是损坏或遗失，具体的补办程序如下：

- (一) 本人提出书面申请，说明补办的原因及保证产生的后果自负；
- (二) 报所在二级学院主管领导审查，签署意见并加盖二级学院公章；
- (三) 凭书面申请到创就中心补发。

第十四条 毕业生就业方案编制

(一) 毕业生签定《就业协议书》后，由各二级学院收回、整理、录入，将《就业协议书》上报创就中心。

(二) 创就中心根据《就业协议书》编制就业方案，报省教育厅学生处审批，经批准后统一到省教育厅开具《就业报到证》或《待就业报到证》。

第十五条 毕业生报到

(一) 《报到证》开具后，由各二级学院毕业班辅导员到创就中心领取，在毕业生办理离校手续后，发给毕业生。

(二) 落实单位的毕业生须持福建省教育厅统一核发的《就业报到证》，在规定时间内到单位报到，办理相关手续。

(三) 派回生源地的毕业生按规定时间回生源所在地报到。

(四) 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生，应当及时办理档案转递手续。学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过邮局 EMS 专用档案寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第五章 毕业生就业工作程序

第十六条 创就中心根据上级主管部门统一部署的就业工作程序和时间，在毕业生就业工作领导小组的领导下，制定计划，统一安排和指导全校的毕业生就业工作。毕业生就业程序为：

- (1) 统计、编报应届毕业生生源情况。
- (2) 指导填写《就业推荐表》。
- (3) 收集、整理、发布毕业生供需信息。
- (4) 就业指导和就业推荐。
- (5) 供需见面会及双向选择。
- (6) 审核、回收《就业协议书》、各种就业类型表。
- (7) 编制毕业生就业方案。
- (8) 组织毕业派遣工作，组织办理《就业报到证》等。
- (9) 组织毕业生文明离校。
- (10) 组织各二级学院整理毕业生档案。

第六章 监督与考评

第十七条 所有参与毕业生就业工作的部门和工作人员，要认真履行工作职责，自觉遵守毕业生就业工作纪律，坚持原则，秉公办事，接受学生和社会的监督。

(一) 将毕业生就业工作纳入年度考评内容，对在工作中表现突出的部门和个人给予表彰和奖励。

(二) 考评内容包括就业教育、就业指导、就业推荐、就业信息收集发布、毕业生生源信息审核、就业协议管理、就业类型表格回收、就业率、就业质量跟踪调研、毕业生就业登记、档案转递等等。

（三）对因未按规定和要求完成就业工作、在毕业生就业过程中弄虚作假，而造成损失或重大影响的部门和个人，视情节轻重给予通报批评乃至行政处理。

第七章 附则

第十八条 地方政府对毕业生就业工作有特殊规定的，按当地有关规定执行。

第十九条 本规定自颁布之日起执行。

附件：《厦门兴才职业技术学院就业信息发布管理暂行办法》

附件：

厦门兴才职业技术学院就业信息发布管理暂行办法

为建立规范化、制度化的信息采集、审核、发布、更新机制，提高就业信息发布的权威性、及时性，规范就业招聘市场、提高人才供求信息的信效度、保障毕业生与用人单位的合法权益，确保就业工作的公平性、公正性，特制订本暂行管理办法。

一、创新创业教育与就业指导中心（以下简称创就中心）为学校唯一负责对外正式公开收集与发布毕业生就业信息的机构。

二、创就中心应加强毕业生就业指导服务网站建设，利用电子网络、纸介媒体、电视新闻等渠道广泛地收集和公布有利于毕业生就业的相关信息。

三、创就中心应注重就业信息的对称性，核实就业信息的真伪性，提高就业信息的信效度。

四、创就中心应全程化、全员化地进行就业信息的收集与发布，热情、细致、周到地接待用人单位和处理用人单位提供的招聘信息。

五、凡来我校招聘毕业生的用人单位或发函至我校提供的就业信息，创就中心应做好核实、辨别、登记、备案工作，并统一进行编号、落款及发布。

六、创就中心应及时对招聘信息和就业政策、法律、技巧进行更新，若有其它不可抗拒的原因而无法进行及时更新时，应向负责人说明，并在第二个工作日及时进行更新。

七、凡未经创就中心核实、登记、编号、鉴章的用人单位或就业信息，一律不得私自进入校园招聘或私自张贴、发布。

八、由二级学院主动联系的企业招聘信息或进入校园后直接到二级学院或寻找毕业生本人进行招聘的用人单位，各二级学院或毕业生本人，应将招聘情况报中心备案，否则，出现违规、违纪、不实等后果，由各二级学院接待人（或毕业生本人）承担相应的责任。

九、创就中心有权对未经核实而私自进入校园招聘的用人单位劝退；有权处理未经核实而私自张贴、散发的就业信息。

十、凡受委托的招聘单位（人）或受委托要发布的就业信息，应到创就中心提供相关的证明材料，经中心核实、鉴章、登记、编号、备案后，方能进入校园招聘或办理就业信息发布。

十一、对弄虚作假的招聘单位，创就中心应报学院保卫处处理，并根据情节严重性追究其相应的刑事责任。

厦门兴才职业技术学院 家庭经济困难并就业困难毕业生就业援助办法

厦兴学〔2010〕2号

（2010年3月25日）

为深入贯彻落实党的十七大关于积极做好高校毕业生就业工作的精神，充分体现学院对家庭经济困难并就业困难毕业生（以下简称“双困生”）的人文关爱，确实落实好我院“双困生”的就业援助工作，帮助“双困生”顺利实现就业，进一步推进我院毕业生就业工作的顺利开展，特制定《厦门兴才学院家庭经济困难并就业困难毕业生就业援助办法》。

一、就业援助的意义

就业是民生之本，认真做好高校毕业生的就业工作，关系到广大毕业生及其家长的切身利益，关系到学校教育事业的声誉和持续健康发展，关系到社会政治稳定与建设和谐社会的全局。实施“双困生”的就业援助工作，帮助“双困生”顺利就业，是实现学校毕业生充分就业、满意就业的重要途径，也是建设和谐校园的一项重要内容。

二、“双困生”的涵义

“双困生”是指来自城镇和农村低保家庭，并已通过学院资助工作领导小组认定为家庭经济困难学生，由于心理、身体、学业、综合素质等方面处于弱势而造成就业困难的应届毕业生群体。

三、就业援助办法

学院就业办将采取心理辅导、就业推荐、“一对一”帮扶、能力素质训练等方式帮助“双困生”树立求职信心，提升就业能力，并采取多种措施帮助他们降低就业成本。同时，协同政府职能部门建立健全就业援助制度，通过公益性岗位安置等途径，对“双困生”实行优先扶持和重点帮助。

1、建立“双困生”登记制度，各系指定专人负责做好“双困生”的登记工作，建立“双困生”档案库，并于每年的十一月份将该学年“双困生”的登记情况汇总后报送学院就业指导中心。

2、加强就业指导，为“双困生”提供一对一的个性辅导，帮助他们树立正确的择业观和就业观，引导他们面向基层和生产第一线就业；有针对性地提供求职技巧辅导，增强他们的就业能力；加强思想教育，通过职业咨询、职业测评、心理健康服务等方式，及时疏导他们因就业问题而引发的焦虑和悲观情绪。

3、积极鼓励和组织“双困生”参加国家劳动和社会保障部举办的职业技能鉴定，对获得职业资格证书者按学院有关奖励标准执行。

4、每年为“双困生”召开专场就业招聘会或提供有针对性的岗位对接；动员各方力量共同促进他们多形式、多渠道就业。

5、学院各系主任要起带头作用，动员全系，为本系“双困生”有针对性地提供各种就业信息、推荐就业岗位。

6、求职补助金，主要用于资助“双困生”在就业过程中材料准备、交通费用和通讯费用。每人每次200元标准。一次性发放；

7、鼓励“双困生”参加“三支一扶”计划和“志愿服务欠发达地区”计划等服务基层项目，成功录用者，除享受国家、我省的相关政策待遇外，学院再给予一次性300元的奖励。

8、“双困生”当年参加国家级、省级或其它地方性公务员考试并正式录用，或当年考上全日制本科生，一次性奖励人民币300元。

四、申报办法

凡符合上述第 6 项条件的毕业生可于当年 1 月份前，到辅导员处领取《求职补助金申请表》，符合第 7、8 项条件的毕业生可于当年 6 月 30 日前到辅导员处登记，并提供有效证明材料。均由系里确认后交至就业办，由就业办上报就业工作领导小组，经审核确认后发放。

附件：1、厦门兴才职业技术学院经济困难并就业困难毕业生登记表（略）；

2、厦门兴才职业技术学院经济困难并就业困难毕业生汇总表（略）。

厦门兴才职业技术学院毕业生质量跟踪调查工作暂行办法（试行）

厦兴学〔2012〕6号

（2012年9月19日）

为加深了解和全面掌握我校毕业生在实际工作岗位的表现，收集整理用人单位对我校毕业生使用情况的信息反馈，及时调整和完善我校专业结构和课程设置，改进教学中的薄弱环节，进一步提升我校的办学水平和就业竞争力，使我校培养的毕业生更贴近市场、适应社会的需求，特制定本办法。

一、组织实施

1、我校毕业生跟踪调查工作由学校就业工作领导小组统一领导，各二级院就业工作领导小组负责具体工作的组织实施。

2、学校就业指导中心和教务处负责调查问卷的设计，各二级院负责本部门毕业生网上问卷调查。网址：<http://dc.xmxc.com>

3、学校就业指导中心和《厦门兴才学院人才培养质量与社会需求实证研究》项目组对回收的调查问卷以二级院为单位进行整理，并做出统计分析，形成调查报告，并写出分析报告和总结。

4、各二级院应建立、健全毕业生就业动态信息库，及时更新毕业生资料，并指定专人进行管理，调查结束后将电子表格交至就业指导办公室存档。

5、毕业生跟踪调查所需经费由学校统一安排。

二、调查对象

调查我校2012届高职毕业生。

三、调查内容

毕业生工作情况及工作业绩。主要是了解毕业生就业后工作情况，评价学校办学的外部效益。通过了解这些信息以改善学校工作，推进教育教学改革；沟通企业与学校的联系渠道，保证专业的市场适应性。

毕业生对其它相关问题的意见反馈。

四、调查方法

1、问卷调查。网上问卷，人才培养质量与社会需求调查问卷主要包括个人基本情况统计简表和意见反馈表，单位调查问卷主要记载了解毕业生自然情况、就业与工作情况、综合素质与作用、社会需求与实践操作能力培养等。

2、其它方法：如电话调查、传真调查、网络调查等等。

五、时间安排

1、9月中旬至9月底为毕业生基本信息摸底阶段，及网上问卷阶段，做到毕业生联系方式，工作单位、通信地址等各项指标明确。

请各二级院于10月22号按要求上交最新电子表格。

2、10月，对回收的有效问卷进行整理、建档，并对有效问卷各项信息分析形成分专业毕业生质量跟踪调查报告，对无效问卷加强跟踪。

六、活动要求

1、毕业生质量跟踪调查活动是学校教学改革、就业工作的一部分，请各二级院积极配合，并安排专人负责此项工作，回访形式可多样化，如：电话、传真、邮件、邮寄等，其中调查问卷的回收率（要求涵盖所有专业、人数不低于当年毕业生总数的75%）。

2、毕业生调查问卷为毕业生填写，请毕业生网上填写《人才培养质量与社会需求调查问卷》，并提

交。

3、 回访过程中要关注毕业生可持续发展能力，收集就业典型及创业典型（如：图片、访谈记录等）。

七、经费管理

1、 学校根据各二级院年度毕业生人数预算就业经费，各二级院问卷回收率以年度毕业生总数的 75% 为基数，按 10 元/人结算，低于 60%不予结算，回收率达 90%以上给予特殊奖励。

2、 学校就业工作领导小组将根据各二级院上报资料完整度、质量给予综合评定，并对年度表现优异的单位及个人进行奖励。

附件：

人才培养质量与社会需求调查问卷

附件:

人才培养质量与社会需求调查问卷

亲爱的校友:

您好!为了解我校人才培养对社会需求的适应状况,深化我校人才培养模式改革,不断提高人才培养质量,帮助学生提高职业能力,特向您发出问卷调查。希望得到您的热心支持和帮助,在百忙之中抽出时间填写此表。

感谢您的支持与合作!

厦门兴才职业技术学院

二〇一二年五月

一、个人基本情况

毕业生姓名		性别		所学专业	
主管部门联系人及联系电话			工作单位所在地		
个人联系方式	电话:	Email:			
	邮编:	通讯地址:			

二、就业与工作状况

请根据您的实际情况选择、填写下面项目,并在选中的项目编码上打“√”:

1. 您第一份工作是通过何种途径找到的?

- ① 自己 ② 家庭 ③ 学校 ④ 朋友
⑤ 人才交流中心 ⑥ 其它(请填写) _____

2. 您到目前为止有过_____次工作经历;获得第一份工作是在_____年;已在现单位工作_____年。

3. 您现在工作单位的性质:

- ① 党政机关 ② 军队 ③ 事业单位 ④ 国有企业
⑤ 集体企业 ⑥ 民营企业 ⑦ 个体企业 ⑧ 港澳台独资企业
⑨ 港澳台合资(作)企业 ⑩ 外商独资企业 ⑪ 中外合资(作)企业
⑫ 其它(请填写) _____

4. 您现在的职业: _____; 职务: _____; 职称: _____。

5. 您现在从事的职业与专科所学的哪部分对口?

- ① 与所学专业对口 ② 与辅修或双学位对口
③ 与所学专业部分对口 ④ 与辅修或双学位部分对口
⑤ 与所学的全不对口

6. 您现在税后月收入:

- ① 1000元及以下 ② 1001-2000元 ③ 2001-3000元
④ 3001-4000元 ⑤ 4001-5000元 ⑥ 5000元以上

7. 您毕业后获得的奖励及荣誉称号(可多选):

- ① 国家级 ② 省部级 ③ 地市级 ④ 县级 ⑤ 本单位

三、综合素质与作用

下表列出了9个调查项目，每一项包含有3项调查内容，请您根据自己的实际情况和具体感受，在对应的3个栏中分别选择合适的选项，并在选中的项目编码上打“√”。

项 目	个人实际状况	该项对工作的影响	大学教育对该项的影响
	很 较 一 较 很 强 强 般 差 差	很 较 一 较 很 大 大 般 小 小	很 较 一 较 很 大 大 般 小 小
1. 职业道德	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
2. 心理承受和调节能力	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
3. 诚信	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
4. 基础、专业知识与技能	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
5. 外语水平	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
6. 计算机水平			
7. 实践动手能力	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
8. 人际沟通与合作能力	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
9. 语言文字表达能力	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①
10. 创新能力	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①	⑤ ④ ③ ② ①

四、社会需求与实践操作能力培养

1. 您的实践操作能力与您所从事工作的实际需求？

- ① 完全适应 ② 比较适应 ③ 基本适应 ④ 不太适应 ⑤ 很不适应
2. 您的职业技能等级获取情况，此证书对其现今工作是否有用：

3. 您对职业技能等级考试的想法：

- ①反对 ②可以接受； ③赞成，它是学业的需要； ④赞成，它是有助于更好地就业

4. 您对学校实践教学情况的评价：

- ①非常满意； ②比较满意； ③基本满意； ④不满意

5. 您认为自己是否已具备实践操作能力：

- ①不具备； ②还可以； ③具备； ④非常具备；

厦门兴才职业技术学院创新创业教育改革实施方案

厦兴〔2016〕23号

（2016年4月19日）

根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发【2015】36号）和《福建省教育厅关于深化高等学校创新创业教育改革十六条措施的通知》（闽教学【2015】23号），结合本校实际情况，制定本方案。

一、指导思想

牢固树立人才培养是学校的核心使命、立德树人是学校根本任务的思想，遵循高等教育教学客观规律和创新人才成长规律，将创新创业教育融入高职人才培养全过程。坚持创新驱动，将深化创新创业教育改革作为推进学校综合改革的突破口。实施创新基础上的创业教育，增强学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，实现价值塑造、能力培养和知识传授的“三位一体”，全面提高我校学生创新创业能力和人才培养质量。

二、基本原则

1、坚持育人为本，提高人才培养质量

依托我校在机电一体化技术、通信技术、酒店管理、市场营销、工商管理、广告设计、电子商务等专业上的优势，深化学校创新创业教育改革，树立先进的创新创业教育理念，坚持以学生为根、以育人为本，促进学生全面发展，提高人才培养质量。

2、坚持问题导向，补齐创新创业教育短板

结合我校实际情况解决创新创业教育存在的突出问题，重点突破创新创业教育薄弱环节，融入高职人才培养体系，丰富课程、创新教法、强化师资、改进帮扶，推进教学，营造独立思考、自由探索、敢于批判、善于质疑、宽容失败的育人环境，增强学生的创新精神、创业意识和创新创业能力。

3、坚持协同推进，构建创新创业教育体系

统筹整合多方资源，统一领导、齐抓共管、开放合作、全员参与，形成全覆盖、多层次、多形式的创新创业教育体系。

三、总体目标

2016年起全面深化学校创新创业教育改革，力争2017年形成具有兴才特色的创新创业教育理念。明确创新创业教育目标要求，完善创新创业教育课程体系，建立健全课堂教学、自主学习、结合实践、指导帮扶、文化引领融为一体的高校创新创业教育体系，努力实现创新创业教育与专业教育向有机融合的转变，由注重知识传授向注重创新精神、创业意识和创新创业能力培养的转变，由单纯面向有创新创业意愿的学生向全体学生的转变，力争2016年底建立我校大学生创业孵化基地，为学生创新创业团队创造良好成长环境。

四、组织机构

成立厦门兴才职业技术学院“创新创业教育工作领导小组”，全面统筹协调大学生创新创业教育全局性工作，负责对重大问题做出决策，指导和协调各部门、各二级学院开展相关工作。由校长担任组长，分管教学和学生工作的校领导担任副组长，二级学院、教务处、学生处、党政办、团委、招生办、督学办、总务处、财务处、保卫处和创新创业教育与就业指导中心等相关部门负责人为成员。同时设立“厦门兴才职业技术学院创新创业教育与就业指导中心”，作为领导小组的办事机构和负责全校创新创业教育与就业指导工作。

五、主要任务与措施

1、开展多种办学模式，构建创新创业教育体系

深化办学体制改革，开展多种合作办学模式，坚持开放办学，广纳社会资源开展校企合作，推动专业设置与社会需求对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与就业对接，遵循高等职业教育发展的规律，结合高职学生实际，整合多种资源，积极探索大学生创业教育课程教学改革，构建我校创新创业教育体系。

2、制定创新创业教育人才培养方案

结合我校实际，在当前条件下，以课程教学为主、以校内模拟实践为辅，在此基础上，尽可能地强调教学过程的渗透性、教学方法的多元性、教学资源的整合性以及教学实践的开放性。利用高职院校教育教学重能力、重方法、重过程的独特性，将培养大学生创业意思和创新精神的首要任务，贯穿于教书育人、管理育人、服务育人的全过程，力争在 2017 年以前完成制定并实施新的各专业人才培养方案。

3、开设创新创业课程教育

开发多形态的创业课程教育，高职院校的人才培养目标就是为生产、建设、管理和服务的第一线培养高技能应用型人才，因此，高职教育的课程建设应以“理论够用、技能为重、实践为本”为原则，注重学生创新素质和创新能力培养。在创业教育的显性课程外，其他类课程同样也能将创新创业的意思、理念、精神以及能力，以间接渗透的方式，影响到学生创业品质的形成，并尽量引进和建设一批资源共享的创新创业教育精品视频公开课、慕课、微课等在线开放课程。

4、改革教学方法和考核模式

以培养创新创业人才为出发点，大力推行教学方法和考核模式改革，注重培养学生的首创和冒险精神、批判性和创造性思维、独立工作能力、社交和管理技能。推行启发式、讨论式、参与式教学，积极推广以翻转课堂为代表的研究性教育教学方法。改革考试考核的内容和方式，由单一考核方式向多种考核方式的转变，探索非标准答案考试管理和运行模式，推广形成性评价考核方式改革，破除“高分低能”积弊。

5、建立创新创业学分转换制度

建立创新创业学分累计与转换制度，激励学生开展创新实验、发表论文、申报专利、参加创业实践活动和自主创业。

经学校批准设立的“创业班”可实施特殊的人才培养方式，各模块的学时学分比例不受限制。允许申请创业的学生根据自己的创业领域需要跨专业修读课程，修读学分可顶替本专业除核心课之外的所有课程学分。申请在校边学习边创业的学生在创新创业期间可免修实习实训和创新创业教育等实践类课程。

6、改进学籍管理制度

实施弹性学制，放宽学生修业年限，允许学生调整学业进程，申请休学创新创业，休学创业的学生的修读年限可延长至 8 年。学生可多次申请休学创新创业，每次申请休学时间 1—2 年，期满可申请继续休学，也可申请复学。

7、强化创新创业实践平台建设

建设大学生创新创业实践基地，有固定的场所和一定面积（不少于 500 平方米）各种形式的创新创业平台，如畅途休闲旅游工作室、电子商务创业基地、营销创业实训室、创业咖啡等，坚持以“培养创新创业人才”为根本目标，以全真为主，仿真为辅的市场环境为孵化模式，至 2020 年力争我校具有集创业培训、创业实践、创业服务、创业交流和成果展示为一体的大学生创业孵化基地。

8、举办和组队参加各类创新创业竞赛

完善我校大学生创新、创业、创意竞赛体系，以竞赛促进创新创业教学。充分发挥优秀学生的“传帮带”作用，以点带面，营造大众创新的良好氛围，积极参加国家、省、市教育主管部门举办的各类创新创

业竞赛。

9、加强创新创业教育教师队伍建设

配齐配强专兼职创新创业教育指导教师队伍。选任一批具有一定的理论知识，或拥有一定创业经验的教师担任创新创业教学任务，同时聘请校外科研人员、创业成功者、企业家、风险投资人等各行各业优秀人才，担任专业课、创新创业课授课或指导教师。充分发挥教师教学发展中心作用，拓展教师创新创业教育教学能力和视野。

完善教师参与创新创业教育工作的激励机制，探索创新创业教育绩效考核评价机制。明确教师创新创业教育责任，完善专业技术职务评聘和绩效考核标准，在工作量认定、职称评定、待遇报酬等方面给予激励。

10、提升教师创新创业教育教学能力

实施教师创新创业教育能力提升计划，开展我校创新创业教师专项培训，积极协助教师参加各级各类相关培训，提高教师创新创业教育意识和能力。2016年拟建我校创新创业导师库。

11、鼓励教师带领学生参与科技创新项目

教师带领学生参与课题研究可折算工作量，在科研项目申报与立项上可给予优先照顾。完善我校科技成果处置和收益分配机制，支持教师以对外转让、合作转化，作价入股、自主创业等形式将科技成果产业化。

12、加强学生创新创业指导服务

对自主创业学生实行持续帮扶、全程指导、一站式服务，对入驻创新创业教育实践基地的学生创作团队给予免场地租金、水电等费用，配备创业指导老师。

13、建立大学生创新创业网站

打造大学生创新创业网站，为学生创新创业提供政策宣传、信息咨询、活动交流、项目申报、企业注册、资源对接等服务，为校内外交流与合作提供纽带和桥梁，促进创新创业成果落地转化，使创新创业更好的服务于社会需求，实现创新与创业接轨，创业与社会接轨。

14、完善创新创业教育经费保障体系

成立学生创业服务中心，统筹校内外创新创业资源，对自主创业学生实行持续帮扶、全程指导、一站式服务。加强创新创业服务信息系统建设，健全创业大学生的救助扶持和心理疏导机制，完善创业风险分担机制。学校每年安排创新创业教育专项经费，用于创新创业课程建设、实践活动、培训、校外专家指导、赛事举办、日常运行等事务。

设立专项基金：学校拨出200万的创新创业专项基金，用于全校师生创新创业工作。

15、建立创新创业教育评估体系

把创新创业教育工作开展情况纳入人才培养质量及就业工作评估指标体系。把创新创业教育绩效写入我校毕业生就业质量年度报告，并向社会公布，接受社会监督。

六、创新创业激励机制

对入住校内创业基地或其他创业项目在创新创业中发展到一定规模时，通过给予一定的奖励或发展资金等措施给予激励，从政策、资金、制度方面对人才创新创业给予保障。

厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动安全管理实施细则

厦兴学〔2010〕7号

（2010年4月30日）

第一条 为贯彻落实《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》（国家教育委员会教学〔1992〕7号文件）、《高等学校学生行为准则》精神和《厦门兴才职业技术学院学生安全管理规定》，规范我院学生校外集体活动，增强学生的组织纪律和安全观念，确保学生校外集体活动安全有序，制订本细则。

第二条 本规定适用于我校在籍学生。

第三条 我校学生进行校外集体活动（列入教学计划的集体劳动、校外实习和社会实践活动除外），均应由活动的组织者或主管单位按本办法中规定的审批程序进行。未经批准的学生校外集体活动均不得组织实施。

第四条 组织学生校外集体活动应牢固树立“安全第一”的思想，学生校外集体活动的安全管理坚持“谁主管、谁负责，谁组织、谁负责”的原则。

第五条 组织学生校外集体活动的，活动组织者、负责人、带队老师、学生所在系（部）和活动主管、主办单位要全过程实行严格管理。

第六条 组织学生校外集体活动，应制定活动方案，并在方案中明确活动负责人（班级活动的负责人为辅导员、其他活动为主办单位或主管单位的负责人）。活动方案的内容应包括活动主管单位、负责人、组织者、时间、地点、参加人、人数、活动实施方式、安全检查保障人员、安全防范和保障措施、交通工具（交通方式）、通讯方式等。

第七条 学生在各种外出集体活动中必须严格遵守国家法律、法规和学院的各项规章制度，注意自身的人身和财物安全，做好“六防”（防食物中毒、防溺水、防交通事故、防煤气中毒、防拥挤踩踏、防意外伤害）工作，防止各种事故的发生，并增强安全防范意识，提高自我保护能力。学生在活动中应听从指导，服从管理；在公共场所要遵守社会公德，遵纪守法，保护环境。

第八条 若遇雨天等恶劣天气或存在其它安全隐患的，不准组织学生进行校外游玩活动；已批准的，一律自动取消。

第九条 学生集体外出活动，必须安排教师亲自带队，一般以厦门市及其近郊为宜，当天往返，未经批准，不得在外住宿或露营。

第十条 学生不得擅自到江河、水库、池塘、海洋游泳，不得擅自组织观潮活动，不得擅自到荒山野岭游玩、野炊等活动，违者按照有关规定予以纪律处分，造成事故者，一切后果自负。

第十一条 各系（部）要加强对学生进行安全常识教育，提高安全意识，树立“安全第一”的思想，教育学生在外出活动时，要遵守国家法规法纪，遵守公共秩序，维护社会公德、防止意外事故的发生。

第十二条 所有以集体名义组织的学生校外集体活动，必须向所在系（部）索取并填写《厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动申报表》（见附件），并按以下程序办理报批手续：

（一）参加人数少于10人的班级活动，由活动组织者提出书面申请，辅导员（或带队老师）审查并签署意见，经学生所在系（部）学工负责人审查批准，报学生工作处（部）备案。

（二）参加人数超过10人的班级活动或以系（部）为单位组织的活动，由活动组织者提出书面申请，辅导员（或带队老师）和学生所在系（部）学工负责人审查并签署意见，报学生工作处（部）审查同意和主管院领导批准。

（三）除上述一、二款以外的其他校外集体活动，参照第二款办理审批手续。

（四）各级审批人审查学生校外集体活动时，要重点审查活动组织者提出的“安全保障和防范措施”，并根据具体情况，有针对性地提出安全措施和要求。

第十三条 责任与违纪

（一）活动组织者、带队教师和活动主管单位应对活动的组织和安全管理等承担主要责任，各级审批人对活动举办是否符合安全管理规定承担监管责任。

（二）凡未按本办法的要求办理活动审批手续而擅自组织活动者，将追究个人或组织者的责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。对假借班级或学院的名义与校外人员联合组织以营利为目的的活动等，从严从重处理。

（三）未按申报书所述方案开展活动的（如擅自超出活动范围、逾期返校等），将视情节轻重给予活动负责人相应的纪律处分。

（四）因组织管理不严密导致活动中发生事故并造成损失或伤亡的，由有关责任人承担责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分，直至追究法律责任。

（五）对组织学生集体校外活动的有关部门和个人，因忽视安全防范工作，造成责任事故的，将追究部门有关领导和组织者（当事人）的法律责任。

第十四条 本办法自颁布之日起执行，由学生工作处（部）负责解释。

附件：

厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动申报表

活动名称		主管单位	
活动 起止时间	___月___日___:___ 至 ___月___日___:___	活动组织者	
活动参加人和 参加人数		活动地点	
活动负责人及 联系电话		交通工具	
带队老师 及联系电话		安全检查 保障人	
活动内容			
安全保障 和 防范措施	活动组织者签名： 年 月 日		
辅导员或带队 老师意见	辅导员/带队老师签名： 年 月 日		
系(部)意见	(盖章)	负责人签名：	年 月 日
学生工作处意 见	(盖章)	负责人签名：	年 月 日
学院领导意见	院领导签名： 年 月 日		

注：本表审批手续办理完毕后复印3份，活动组织者、所在班级辅导员、系（部）各一份，原件交学生工作处管理科备案。

厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定（修订）

厦兴学（2009）38号

（2009年4月1日）

第一章 总则

第一条 为了维护学院正常的教学和生活秩序，建设良好的学习、生活环境，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《高等学校学生行为准则》、《公民道德建设实施纲要》等精神，本着“惩前毖后、治病救人”目的，结合我院的实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于通过注册取得本院正式学籍的在校学生。

第三条 学生在校期间，无论在校内外发生违纪行为的，均按照本规定给予纪律处分。对学生的处分应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确，裁量恰当。

第四条 学生违反校规校纪，根据情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予下列处分：

（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

学生违反校纪校规，但情节轻微不足以给予上述处分的，各二级学院（部）应给予通报批评，督促其改正错误，特殊情况，学院可以直接给予违纪学生通报批评。

第五条 受处分者，同时受到下列处理：

（一）取消其当年（指学年度，下同）参加省、市、院级三好学生、优秀学生干部评定的资格和奖、助、补、免的评定资格。

（二）担任学生干部受违纪处分者，撤销其学生干部职务。

（三）违纪受处分者，若是党团员的，建议党、团组织给予相应纪律处分。

（四）获得“三好学生”和“优秀学生干部”等荣誉称号的学生在一年内因违纪受处分者，则撤销授予的荣誉称号，收回荣誉证书和物质奖励。

（五）有其他规定的按照相关规定进行处理。

第六条 违反校规校纪，有下列情节之一者，可以从轻处分或免于处分：

（一）能主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

（二）确系他人胁迫，并能主动检举、揭发他人的违纪行为，积极协助查处问题，认错态度好的；

（三）有立功表现的；

（四）有其他可从轻或免于处分的情节。

第七条 违反校规校纪，有下列情节之一者，应从重处分：

（一）违纪后拒不承认错误或包庇他人违纪行为的；

（二）在调查中翻供、串供或对有关人员打击报复、威胁恫吓的；

（三）有两种以上（含两种）违纪行为，或同时触犯本规定两条以上（含两条）规定的；

（四）勾结校外人员违纪的；

（五）涉外活动违纪的；

（六）违纪群体的组织者、指挥者；

（七）在本院曾经受过纪律处分，再次违纪时应从重处分；曾受过两次处分，第三次违纪时，给予开除学籍处分；

（八）有其他应予从重处分情节的。

第八条 处分违纪学生的权限、程序与后续管理。

(一) 给予学生警告、严重警告、记过处分，由辅导员提出意见，二级学院作出处分决定，报学生处备案。

(二) 给予学生留校察看处分，由辅导员、二级学院签署意见，学生处作出处分决定。

(三) 给予学生开除学籍处分，由辅导员、二级学院、学生处签署意见，经学生处分申诉处理委员会审核，并听取学生或其代理人的陈述和申辩，报院长办公会议研究和作出处分决定，并报省教育厅备案。

(四) 学院相关部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应及时调查了解，并根据不同情况报学生所在二级学院或保卫处调查。对已调查清楚的学生违纪事件，将有关材料送交学生处，由学生处按规定处理。对事实清楚的违纪行为，相关部门应在收到材料或接到通知后3个工作日处理完毕

(五) 留校察看一般以一年为限。受留校察看处分的学生，由学生所在班级的辅导员负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期解除；有突出贡献者，经本人申请，辅导员、各二级学院（部）签署意见，学生处审核，学院批准，可提前解除（但察看期不能少于六个月）；经教育不改或察看期间又犯错误者，应给予开除学籍处分。毕业班学生不给予留校察看处分，但其错误够上此处分时，给予记过处分，并暂缓毕业，作结业处理。离校后，在工作岗位上考察半年或一年，学院视其表现，决定是否同意其换发毕业证书。

(六) 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，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

(七) 学生所受到的纪律处分均以学院名义作出，由学院统一发文和制作处分决定文本，按照《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分决定送达书》（附件一）的规定进行送达。文本一式三份，一份存入学生档案，一份二级学院留存，一份留学生处备案。受开除学籍处分的，同时向省教育厅报备。被处分学生所在二级学院（部）应依据《厦门兴才职业技术学院受处分学生后续考察教育办法》（附件二）认真做好后续考察教育工作。

(八) 处分决定要视情况及时在全院或全二级学院范围内公布。需通知家长的由辅导员负责告知。对涉及国家机密、个人隐私等情况的，由学生处决定是否公布。

(九) 毕业时仍然未能撤销所受处分，暂缓毕业，作结业处理，离校后，在工作岗位上考察一年，学院视其表现，决定是否同意其换发毕业证书。

第九条 受处分学生的申诉。

(一) 学生对学院的处分决定有异议，可在收到学院处分决定送达书之日起5个工作日内，向学院学生处分申诉处理委员会提出书面申诉，学生在接到学院处分决定送达书之日起5个工作日内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

(二) 学生处分申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起5个工作日内作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生处分申诉处理委员会提交院长办公会重新研究决定。

(三) 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定之日起10个工作日内，可以向省教育厅提出书面申诉。

第二章 分 则

第十条 学生不得有反对四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教活动，不得泄露国家秘密。有下列情形之一者，视其情节，给予警告直至开除学籍处分：

(一) 违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规，组织、参加未经批准的集会、游行、

示威活动；组织、策划或参与扰乱社会秩序或破坏学院的管理秩序、从事破坏安定团结的活动。

(二) 张贴、散发大小字报，出版、传播非法刊物，通过其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱。

(三) 组织、加入非法社会团体或组织，从事非法活动。

(四) 违反学生社团管理的有关规定，未经批准组织成立学生社团并开展活动，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有其他违反社团管理规定并造成严重后果。

(五) 组织参与邪教、封建迷信活动。

(六) 在校园内进行宗教活动，经教育不改者。

(七) 泄露国家秘密。

第十一条 对违反国家和地方法律、法规者，给予以下处分：

(一) 触犯国家法律，被依法追究刑事责任者，给予开除学籍处分。

(二) 违反《中华人民共和国治安管理处罚规定》等法律法规，被公安机关处罚者，视其情节，给予留校察看以上处分。

(三) 违反国家和地方的法律、法规，被司法和公安部门认定，但免于处罚者，视其情节，给予记过以上处分。

第十二条 对打架斗殴者，给予以下处理：

(一) 打架者：

- 1、动手打人者，视情节给予严重警告以上处分。
- 2、致他人轻伤者，给予留校察看处分，并责令其赔偿医药费等费用。
- 3、致他人重伤者，给予开除学籍处分同时报请司法部门追究其刑事及民事责任。
- 4、到打架现场助威而未动手者，给予警告处分。
- 5、以“劝架”为名，偏袒一方，扩大事态者，给予警告以上处分。
- 6、打架、参与打架三次以上者(含三次)，一律给予开除学籍处分。

(二) 为他人打架提供凶器者：

- 1、未造成后果者，给予记过处分。
- 2、造成后果者，给予留校察看处分。
- 3、造成严重后果者，给予开除学籍处分。

(三) 发生打架事件，应第一时间报告辅导员或保卫处，不得隐瞒不报，更不得采取私了或其他扩大事态的办法处理，否则从重处分：

- 1、以“赔礼道歉”的名义私下敲诈钱、物者，视其情节轻重给予记过及以上处分。
- 2、导致扩大事态，引发新的打架斗殴，影响恶劣者，给予开除学籍处分。

(四) 作伪证者：

- 1、故意为他人作伪证，给调查造成困难者，给予记过处分。
- 2、打架者作伪证或故意掩盖事实，加重一级处分直至开除学籍。

第十三条 以盗窃、诈骗、抢夺等手段，非法占有国家、集体或个人财物者，除追回赃款赃物之外，赃款赃物价值在 100 元、500 元、1000 元以内和 1000 元以上分别给予警告、严重警告、记过、留校察看以上处分，情节严重者报司法机关处理。

第十四条 故意损坏公私财物者，除按价赔偿经济损失外，根据损坏财物的价值给予下列处分：

(一) 情节较轻、数额 100 元以内者，给予警告处分；

(二) 情节严重、数额 200 元以内者, 给予严重警告处分;

(三) 情节比较严重、数额 500 元以内者, 给予记过处分;

(四) 情节特别严重、数额 500 元以上者, 给予留校察看或开除学籍处分;

(五) 毕业离校期间损坏公物者, 加重一级处分;

(六) 恶意破坏消防设施、电源线、校园广播系统、网络、电话等公共设施的, 一经发现给予记过以上处分, 并按原价两倍赔偿;

(七) 因打架或其他原因造成公物破坏的, 应当赔偿的而未按处分决定执行的, 逾期的给予加重一级处分; 拒绝执行的, 给予留校察看处分。

第十五条 违反《学生宿舍管理规定》, 扰乱正常住宿秩序, 除本规定有相应处分情节规定的, 根据《违反学生宿舍管理规定处分细则》(附件三) 给予处分。

第十六条 违反计算机网络有关管理规定, 触犯刑律的, 由司法机关追究刑事责任, 情节轻微的, 分别给予以下处分:

(一) 在计算机网络上发表有损国家利益、学院利益和他人正当利益的言论、文章, 以及散布各种谣言的, 视情节给予记过以上处分。

(二) 公开传播他人隐私的, 视情节给予严重警告以上处分。

(三) 制造、传播黄色、淫秽、暴力等内容的文章、图片、录像的, 视情节给予记过以上处分。

(四) 未经同意使用他人账号、恶意欠费给学院或他人造成损失者, 除赔偿经济损失外, 给予记过以上处分。

(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, 给予严重警告以上处分。

第十七条 违反公民道德和大学生行为准则, 有下列行为者, 给予警告以上处分:

(一) 破坏绿化、环境卫生, 违反学院有关公共场所管理规定的。

(二) 在桌面上或墙壁上乱涂乱画者。

(三) 食堂就餐争抢、拥挤或插队者。

(四) 在教学区(教学楼内) 吸烟或穿拖鞋经多次教育不改者。

(五) 未经批准擅自占用教室进行非学习活动的影响正常教学者。

第十八条 有下列扰乱校园秩序、危害社会安全行为的, 视其情节、性质、后果等, 给予以下处分:

(一) 扰乱教学楼、图书馆、办公楼等公共场所秩序, 致使工作、教学、科研等活动不能正常进行的, 给予留校察看以上处分。

(二) 捏造或者歪曲事实、故意散布谣言或者以其他方法扰乱校园秩序的, 给予严重警告以上处分; 给予组织者记过以上处分。

(三) 拒绝配合或阻碍学院管理人员依法或依校规校纪执行公务的, 给予警告以上直至留校查看处分。

第十九条 严重违反社会风纪, 有下列行为的, 给予以下处分:

(一) 调戏、侮辱或以其他方式严重骚扰他人者, 给予留校察看处分; 从事卖淫、嫖娼等色情活动者, 给予开除学籍处分。

(二) 收看淫秽书、画、录像片等淫秽制品者, 给予记过处分以上。

(三) 制作、复制、出售、出租或传播淫秽、反动物品的, 给予开除学籍处分, 并报公安部门处理。

(四) 违反社会公德, 充当第三者, 破坏他人婚姻和家庭, 情节较轻者, 给予记过至留校察看处分; 情节严重者, 给予开除学籍处分。

(五) 吸食或组织学生吸食毒品的，给予开除学籍处分。

(六) 组织和游说他人参加非法传销组织的，给予组织者开除学籍处分；其他被动参加的，给予警告处分；经教育不改的，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 以现金、有价证券或其它物品为赌注进行赌博，除没收赌注、赌具外，视情节轻重及认错态度，给予下列处分：

(一) 首次参与赌博者，无论赌注价值多少，给予记过处分。

(二) 两次以上(含两次)参与赌博者，无论赌注价值多少，一经查出，给予留校察看及以上处分。

(三) 知情不报者，给予严重警告处分；为赌博提供条件者，或作伪证隐避事实者，给予参赌者同等处分。

第二十一条 酗酒者：

(一) 自习、学习时间在公共场所饮酒，大声喧哗，又不听劝阻者，给予严重警告处分。

(二) 酗酒滋事，危及他人或公共秩序者，给予记过以上处分。

(三) 因酗酒滋事而受到公安、司法部门处罚者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 侵犯他人、组织的合法权益，危害公共安全者，按下列规定给予处分：

(一) 侵犯他人合法权益，影响他人正常学习、工作和生活者，视其情节轻重，给予警告以上处分。

1、非法扣留、冒领和毁弃他人信件(含拆阅)、包裹、汇票或其它邮件者，视情节、后果，给予记过以上处分。

2、恐吓、威胁他人人身安全，干扰他人正常生活者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

3、蓄意捏造事实，诬告、陷害、诽谤、侮辱他人者，视其情节轻重，给予严重警告或记过处分，造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分。

4、在公共场合(教学楼、办公室、食堂等)张贴侮辱性标语或大小字报的，给予记过处分。

5、因学习成绩评定、评奖、处分等原因，对有关人员寻衅闹事者，视其情节，给予记过以上处分。

6、在异性交往过程中，手段卑劣或遭拒绝后对其进行不文明攻击的，对异性造成伤害者，给予留校察看处分。

7、投放有毒、有害物质，蓄意伤害他人身体，或危害公共安全者，给予开除学籍处分；

(二) 侵犯组织合法权益，给予以下处分：

1、对学院相关部门有意见，不通过正当渠道反映，行为偏激，聚众闹事的，给予组织者记过以上处分。

2、故意损毁或涂改学院尚在生效的布告、宣传栏、宣传牌等宣传用品的，给予记过处分；情节特别严重的，给予留校察看处分。

3、冒用学院或他人名义，侵害学院或他人利益，给学院或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予记过以上处分。

4、恶意破坏学院组织的活动的，给予记过处分。

第二十三条 有下列不诚信行为的，给予以下处分：

(一) 违反考试纪律者，视其情节，按《考试违纪处分规定》给予处分。

(二) 在填报的各种表格、材料、申请中，伪造事实、弄虚作假，情节轻微者，给予严重警告或记过处分；情节严重者，给予留校察看处分。

(三) 私自涂改证件、证明、证书、有价证券或签字者，或转借各种证件产生不良后果者，给予记过直至开除学籍处分。

(四) 对于恶意拖欠学费的, 经认定非家庭经济原因造成的, 给予严重警告处分。

(五) 在申请奖、助、减、免过程中, 弄虚作假的, 给予记过处分并取消减免资格。

第二十四条 无故旷课者, 根据下列情形给予处分:

(一) 一学期内累计旷课达 30 学时, 给予警告处分;

(二) 一学期内累计旷课达 50 学时, 给予严重警告处分;

(三) 一学期内累计旷课达 70 学时, 给予记过处分;

(四) 一学期内累计旷课达 90 学时, 给予留校察看处分;

(五) 一学期内累计旷课达 110 学时, 经教育无效者, 给予开除学籍处分。

第二十五条 未经批准擅自离校者, 视其情节, 给予下列处分:

(一) 擅自离校达 3 天者, 给予警告处分;

(二) 擅自离校达 5 天者, 给予严重警告处分;

(三) 擅自离校达 9 天者, 给予记过处分;

(四) 擅自离校达 11 天者, 给予留校察看处分;

(五) 擅自离校达 14 天, 经教育无效者, 给予开除学籍处分。

第二十六条 违反消防管理规定, 造成失火, 情节轻微者, 给予严重警告或记过处分; 情节严重者, 给予留校察看或开除学籍处分。

第二十七条 本规定没有列举的违纪行为, 又必须给予处分的, 可参照本规定相类似的条款给予处分或报学生工作主管部门研究并酌情给予纪律处分。

第三章 附则

第二十八条 本规定中的给予某一级别“以上处分”的均包含该级别处分。

第二十九条 学院有关部门可以依据本规定制定相关细则, 其他有关细则与本规定相抵触者, 以本规定为准。

第三十条 本规定自公布之日起施行, 由学生工作处(部)负责解释, 原《学生违纪处分规定》同时废止。

厦门兴才职业技术学院学生申诉处理规定

厦兴学〔2010〕23号

（2010年9月1日）

为对学生就取消入学资格、退学处理和违规、违纪处分提出的申诉做好复查复议工作，保证学生违纪处分和学籍处理的公正性、合理性，根据《普通高等学校学生管理规定》和《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定》等有关规定，特制定本规定。

第一条 学院成立学生申诉处理委员会，由校党政领导、学生处、教务处相关负责人、学生代表和教师代表11人共同组成，负责受理申诉人的申诉，组织有关部门、人员对学籍处理事件和违纪事件进行复查，调查收集相关证据、宣布申诉处理决定。

第二条 申诉处理委员会的职责是：

- （一）受理申诉人的申诉；
- （二）组织有关人员对违纪事件和学籍处理事件进行复查；
- （三）在正式受理申诉后的15个工作日内作出复查结果并告知申诉人。

第三条 申诉处理程序由提出申诉、受理申诉、复查和作出处理结论等环节组成，依次进行。

第四条 学生对处分决定或处理决定有异议的，在接到学院处理决定书之日起5个工作日内，可以向学院申诉处理委员会提出书面申诉。申诉要以书面形式，写明申诉理由及要求，送交申诉处理委员会办公室，办公室设在学生处。

第五条 申诉受理的条件：

- （一）申诉书必须在规定的申诉期内提出的；
- （二）申诉书必须由学生本人以书面形式提出的；
- （三）申诉书必须写明提出申诉的事实或理由及其申诉意见；
- （四）申诉书必须在规定的申诉期内送达申诉委员会。

第六条 申诉处理委员会接到申诉书后，对申诉要求进行审查，区别不同情况，分别做出如下处理：

- （一）对于符合申诉受理条件的予以受理并进行登记；
- （二）对于不符合申诉受理条件的，向申诉人作出不予受理的答复。

第七条 申诉处理委员会对决定受理的学生申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，对受理的申诉进行全面的调查核实，根据不同情况，分别作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉委员会提出学院重新研究决定。

第八条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15个工作日内，可以向福建省教育厅提出书面申诉。

第九条 学院申诉处理委员会在对学生申诉作出复查决定时，必须有委员会成员三分之二（含三分之二）以上人员到会，且必须获得实际到会成员三分之二（含三分之二）以上人员同意，方为有效。

第十条 申诉复查结论要对警告、严重警告、记过等处分决定进行变更、撤消的，由申诉处理委员会提交决定，由学生处发文；申诉处理意见要对留校察看处分决定进行变更、撤消的，由申诉处理委员会提交意见，报学院分管领导审核决定；申诉处理意见要对开除学籍处分和取消入学资格、退学处理决定做出变更、撤消原处理决定的，由申诉处理委员会提交院长办公会研究决定。

第十一条 申诉复查结论由申诉处理委员会告知申诉人和原决定作出机构。

第十二条 在申诉和处理期间，原决定继续有效。

第十三条 本规定适用于厦门兴才职业技术学院通过注册取得学籍的所有全日制在校学生。

第十四条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起执行，由学生申诉处理委员会负责解释。

厦门兴才职业技术学院体育运动队管理办法（试行）

厦兴〔2013〕54号

（2013年7月2日）

为顺应高校竞技体育的发展，提高我校体育运动竞技水平，规范我校运动队的管理，保证运动队的健康发展，根据我校的实际情况，特制定本办法。

一、学校体育运动队建设

1、学校体育运动队是俱乐部为参加省市及校际大学生体育比赛而组建的学校代表队，由俱乐部管理中心根据省、市主管部门及省市大学生体协的竞赛计划，结合我校实际情况制定年度参赛计划，上报基础部，经校体育运动委员会批准成立。

2、各体育运动队教练原则上由单项俱乐部教练担任。

3、各运动队要组织开展正常的运动训练，不断提高运动技术水平和比赛成绩。

4、教练应自觉加强业务学习和研究，不断提高训练水平、竞赛组织和管理水平。要认真制订学期训练和竞赛计划，并做好训练、比赛情况的记录工作。

二、运动员的遴选

1、运动队面向体育俱乐部会员招收队员，凡符合条件并经选拔合格的在校学生都可参加运动队的训练。

2、运动队队员必须具备的条件：本校注册在校学生；身体健康，运动成绩优秀；能完成所学专业的学习任务；政治上要求进步，团结同学，热心服务。

3、运动员的选拔由体育俱乐部管理中心成立选拔小组或委托指派的教练员负责，按各运动队的专项要求进行选拔。选拔结束后运动员名单报校体育运动委员会。

三、训练与竞赛管理

1、运动员必须按照要求完成规定的训练、比赛任务。树立为学校争光而刻苦训练的精神，不怕苦、不怕累，创造优异成绩。

2、自觉训练，认真完成教练安排的训练任务，不无故旷课，有事、有病履行请假手续，保证按时、按质、按量完成训练任务，对无故不完成训练任务的队员，教练有权参照教学管理的有关规定对其进行处理。

3、运动队坚持常年业余训练，每周训练2次，每次训练不少于90分钟，正常情况每学期训练16周；赛前集训（原则上按一个月计）每周训练3次，每次不少于90分钟。如无比赛任务和特别需要，节假日和寒暑假不集训。

4、运动员在对外比赛中，违反比赛纪律视同违反校规，可依据学校相关规定进行处理。

5、运动队若经连续四个学期训练而没有参加任何有一定影响的比赛，则撤销该运动队。

6、教练和学生参加的各级各类体育应是教育部、福建省教育厅、厦门市教育局、国家体育总局、福建省体育局、厦门市体育局或其他政府部门举办的竞赛活动，非上级教育或业务主管部门举办的活动，视比赛的社会影响程度决定是否组织参赛。

7、运动队参加的各级各类竞赛由厦门兴才职业技术学院体育运动委员会统一部署和报名，体育俱乐部管理中心具体负责，组织参加的竞赛活动需填写《厦门兴才职业技术学院师生参加体育竞赛审核备案表》（附件一）和各竞赛活动的报名表，经审核备案后方可进行。凡未按规定程序申报参加的竞赛或活动，不纳入本办法奖励范畴。

8、根据各类竞赛的性质、参赛人数的需要，教练在竞赛前必须制订《厦门兴才职业技术学院体育竞赛指导方案》（附件二）。方案经部门领导同意后，报厦门兴才职业技术学院运动委员会批准，再由体育教研室具体实施并负责监督。做到有计划、有组织、有效率、有落实。

四、工作量计算

1、已开设单项俱乐部的体育项目运动队开展训练（含双休日、加训等）不另计工作量。

2、如体育竞赛项目未成立俱乐部或需要在寒暑假进行训练的，则根据教练提供的指导方案和《厦门兴才职业技术学院教师教学工作计算办法》对教练的工作核定相应的工作量，竞赛结束后进行计算教学工作量。

五、经费使用与管理

1、运动员的参赛装备购置费：由各运动队根据训练和竞赛计划提出，基础部审核，报体育运动委员会批准。

2、报名费、保险费、会务费、裁判费等：按主办方规定标准据实报销。

3、交通费：本市比赛由学校党政办和车队协调安排车辆，市外比赛凭票据实报销。

4、住宿费：按主办单位指定（规定）标准执行。若主办单位没有指定标准的，教练按照学校有关差旅费管理制度执行，学生按照饮食每人不超过 50 元/天、住宿每人不超过 90 元/天的标准，凭当时当地取得的正式发票据实报销（比赛地点在本市范围内的原则上不安排住宿，确有必要的，需事先经过学校批准）。

5、训练补贴：学生参加平时维持性训练的工作量不发训练补贴；赛前一个月集训期间根据实际训练时间按 12 元/天的标准凭考勤记录发放训练补贴，寒暑假训练根据实际训练时间按 20 元/天的标准凭考勤记录发放训练补贴，教练员要做好每次训练的考勤记录工作。

5、比赛补贴：体育运动队主教练、教练员及其他教师、领队、团长等带队参加省、市级比赛的不计工作量，按 50 元/天标准补贴，因带队参赛而影响俱乐部教学工作的，俱乐部须作好相应安排。运动员比赛补贴（含饮料、点心费等）20 元/天。

6、超标费用及其他非正常费用原则上由各队自行解决。

六、体育运动竞赛奖励标准

（一）教职工参赛获奖奖励标准（单位：元）

表 1

类别	团体项目（教工）								
	2-5 人项目			6-15 人项目			16 人以上项目		
奖项	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	6000	5000	4000	8000	7000	6000	10000	9000	8000
省级	5000	4000	2500	7000	6000	5000	9000	8000	7000
市级	3500	2000	1000	6000	5000	4000	8000	7000	6000

表 2

类别	个人项目（教工）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	5000	4000	3000
省级	3000	2000	1000
市级	1000	800	400

（二）学生参赛获奖奖励标准（单位：元）

表 3

类别	团体项目（学生）								
	2-5 人项目			6-15 人项目			16 人以上项目		
奖项	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	4000	3000	2000	6000	5000	4000	8000	7000	6000
省级	2000	1000	500	3000	2000	1500	5000	4000	3000
市级	1000	500	300	2000	1500	1000	3000	2000	1500

表 4

类别	个人项目（学生）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	600	500	300
省级	400	300	200
市级	300	200	100

对竞赛获奖的学生除奖金外，学校还按照《厦门兴才职业技术学院特长与创新学分奖励办法》（厦兴教[2012]9号）给予学分奖励。

（三）学生参赛获奖指导教师奖励标准（单位：元）

表 5

类别	团体奖			个人奖		
	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	4000	3000	2000	3000	2000	1500
省级	2000	1000	500	1000	800	400
市级	1000	600	300	600	400	200

同一教师指导多名选手在同一竞赛中获奖，可累计奖金，但个人单项奖金累计市级不超过 800 元、省级不超过 2000 元、国家级不超过 4000 元；团体项目奖金市级不超过 1500、省级不超过 3000、国家级不超过 5500。多名教师指导同一选手获奖，只按一位教师标准奖励，奖金由项目负责人进行二次分配。

（四）同一项目在多级竞赛中获奖，从高计奖，不重复计奖。

（五）每个运动队一学期原则上只允许参加一次大型正式比赛。经学校批准，同意参加两次以上比赛的，按最高一次奖励额度进行奖励。

（六）奖金分三级三等。若按名次设奖，该比赛取前四至六名的，第一名为一等奖，第二、三名为二等奖，第四至六名为三等奖；该比赛取前八名的，第一、二名为一等奖，第三、四、五名为二等奖，第六、七、八名为三等奖。各类竞赛中获冠军、金奖视同为一等奖；各类竞赛中获亚军、银奖视同为二等奖；各类竞赛中获季军、铜奖视同为三等奖；各类竞赛中先进集体、先进个人、优秀奖、体育道德风尚奖不予以奖金奖励。

（七）由上级教育主管部门的下属机构或业务主管部门的下属机构、行业协会主办的竞赛活动，其竞赛级别（国家级、省级、市级）下调一级，最后一级参照校级同类竞赛酌情确定奖励办法。难以界定的竞赛奖励将由校长办公会议进行认定。

（八）奖励申请

竞赛结束后由指导教师填写《厦门兴才职业技术学院教师参加/指导校外体育竞赛获奖登记表》（附件3），并提供获奖证书或文件的原件和复印件、奖杯或奖品的实物（照片），上报厦门兴才职业技术学院体育运动委员会审批；并将复印件留存教务处备案，作为学生特长创新学分奖励的依据。

七、厦门兴才职业技术学院体育运动委员会拥有本奖励办法最终解释权。

附件1:

厦门兴才职业技术学院师生参加体育竞赛审核备案表

二级学院(部):

填报时间: 年 月 日

比赛名称			
主办单位			
参加项目	比赛类别		
比赛时间	报名截止时间		
计划 参赛人员	参赛教师: _____人 参赛学生: _____人 参赛指导老师: _____人		
比赛文件	文号: _____ (正文复印并附在后)		
体育教研室 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛 签名: 年 月 日	学院(部) 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛 签名: 年 月 日
校体育运动 委员会 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛 签名: 年 月 日	备注	编号: (报名表复印并附在后)

附件2:

厦门兴才职业技术学院体育竞赛指导方案

二级学院（部）：

填报时间： 年 月 日

比赛名称							
主办单位				比赛时间			
参加项目				比赛类别			
参赛人员 名单	参赛 学生	序号	姓名	班级	备注		
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
	参赛 / 指导 教师	序号	姓名	职称	教研室	职务	备注
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
	指导详细 计划	（另附纸） 主要内容：指导时间、指导地点、设备、课时安排、指导内容、指导要求等					
院（部） 意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名：_____ 年 月 日		校体育运 动委员会 意见	同意按此方案实施，竞赛结束后按相关规定给予此 比赛项目指导老师合计_____课时的指导教学工 作量。 签名：_____ 年 月 日			
教务处	将合计指导教学工作量_____课时计入_____月课时补贴。 经办人：_____						

附件3:

厦门兴才职业技术学院 教师参加/指导校外体育竞赛获奖登记表

二级学院（部）：

填报时间： 年 月 日

比赛名称							
主办单位			获奖项目				
比赛时间			比赛类别				
获奖内容	获奖学生	序号	姓名	班级	获奖等级/名次	指导老师	奖金
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
	获奖教师	序号	姓名	教研室	获奖等级/名次	奖金	
		1					
		2					
3							
获奖材料复印附后							
体育教研室 意见	情况属实 签名： 年 月 日			院（部） 意见	建议按照相关规定给予 <input type="checkbox"/> 获奖教师 <input type="checkbox"/> 指导老师 <input type="checkbox"/> 学生共_____元奖励。 签名： 年 月 日		
校体育运动 委员会 意见	签名： 年 月 日			学校意见	签名： 年 月 日		

注：复印件留存教务处备案，作为学生特长创新学分奖励的依据。

厦门兴才职业技术学院“平安校园”等级创建活动实施方案

厦兴保〔2015〕3号

2015年1月5日

为进一步推进“平安校园”等级创建工作，巩固提升创建结果，不断夯实创建基础，构建和谐校园环境，根据福建省教育厅《关于深入开展“平安校园”等级创建活动的实施意见》文件的要求，结合我校实际，更深入的开展创建工作，特制定如下实施方案：

一、指导思想

以邓小平和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，进一步加强我校社会治安综合治理工作，坚持贯彻“以人为本、安全第一、预防为主”的安全工作方针，全面强化学校内部安全工作体系，不断提升应对和处理各种安全事故的能力，创建平安和谐的校园环境，维护学校正常的教学、管理和生活秩序，确保学校的安全与稳定。

二、创建目标

1、学校通过开展“平安校园”等级创建活动，全校“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的工作机制更加健全，综治安全岗位职责实现全员化。

2、学校法制教育和公共安全教育课程体系全面实施，师生安全素养和应对突发安全事故的能力明显增强。

3、学校综治安全管理制度建设、机构建设、人员配备不断加强；学校及周边治安防控体系更加完善，安防设施实现全覆盖和“人机互动”。

4、综治安全隐患及矛盾纠纷排查治理常态化、规范化和管理信息化。

5、校园安全文化建设主题鲜明、内容丰富、特色凸显；校地联动维稳机制全面建立。有效防范境内外敌对势力、非法宗教势力渗透破坏和非法聚集的活动。

6、校园周边治安状况明显改善，涉校涉生暴力事件有效遏制，治安刑事案件发案率明显下降；

7、重大刑事治安案件、重大安全责任事故、重大食物中毒事故有效杜绝。

三、主要任务

1、维护校园政治稳定。(1)根据影响校园稳定的各种因素，制定具体防范措施，严防敌对势力在校园内进行渗透破坏活动；(2)把反暴恐工作作为当前重要的政治任务；(3)加强师生的心理健康指导和情报信息队伍的建设；(4)强化网络管理与监控，建立健全网络信息管理制度，落实网络舆情预警和干预制度。

2、强化校园治安防控。(1)加强校园安保机构建设，配齐配强专兼职安保人员；(2)加强重点要害部位视频监控、消控、报警等技防设施的管理与应用。

3、整治校园周边环境。(1)加强与周边派出所等机构的联系，建立健全联防机制；(2)加强对周边重点人员的掌控；(3)加强对校园周边道路的安全教育。

4、深化安全法制教育。(1)将安全法制教育纳入学校教学计划；(2)加强警校共建工作，强化学生法纪教育，预防学生违法犯罪；(3)针对学校实际、学生特点和治安形势，认真落实应急疏散演练制度，不断提高学生安全防范意识和自护自救能力；(4)加强校园文化建设，丰富校园安全文化内涵，让校园平安和谐发展成为全体师生的共同价值追求。

5、加强校园安全管理。(1) 建立健全校园安全、消防、卫生等各项管理制度,完善突发事件处置工作预案;(2) 严格落实校领导带班、安保部门以及学生部门干部值班制度;(3) 严格门禁管理,落实人员、车辆进出查询、等级制度;(4) 加强对教职工、聘用人员、临时用工人员的资格审查,严把人员入口关,对不符合任职资格条件的人员要坚决调离教师岗位,对不符合条件的其他工作人员要及时调离或辞退,防范和避免内部人员发生侵害学生的事件。

四、组织机构

为了推进“平安校园”等级创建的工作,达到预期目标,我校成立“平安校园”等级创建工作的领导小组:

组 长:施祖美(厦门兴才职业技术学院校长)

副组长:刘文体(厦门兴才职业技术学院副院长)

组 员:秦正友 陈益健 刘秀才 黄义夕 何岳华 曾 宏

陈祝平 彭礼明 张 军 张宝胜 张 琴

领导小组下设办公室(挂靠保卫处)

主 任:刘文体(兼)

副主任:秦正友 曾 宏

成 员:黄飘生 康梅红 杨志桥 柯龙江 许惠州 沈毅容 林艺凤 黄智超 付蒙蒙
黄维雅 郑丽群 曾 莉

五、工作分工

教务处:制定本部门“平安校园”等级创建工作实施计划;课堂教学安全,体育器材室、实验室、机房等器材存放安全和使用安全;外出教学活动安全;摸排本部门及全体教师有否参与非法宗教活动或邪教组织活动的情况。

学生处:制定本部门“平安校园”等级创建工作实施计划;负责学生法制宣传,禁止毒品,反邪教,交通安全等教育;设立心理咨询室,开设心理健康教育课,建立学生心理危机预防与干预体系;建立大学生思想动态研判机制;学生宿舍安全;加强辅导员队伍建设;摸排本部门及全校学生有否参与非法宗教活动或邪教组织活动的情况。

总务处:制定本部门“平安校园”等级创建工作实施计划;校舍安全(包括危房的处置);教学、生活设施安全;财务安全;基建工地安全;学生安全卫生及传染病防治;食堂卫生管理;摸排本部门员工有否参与非法宗教活动或邪教组织活动的情况。

党政办:制定本部门“平安校园”等级创建工作实施计划;深入宣传发动“平安校园”等级创建工作,营造创建氛围,提高师生员工的知晓率;强化网络管理与监控,建立健全网络信息管理制度,落实网络舆情预警和干预制度;摸排本部门员工有否参与非法宗教活动或邪教组织活动的情况。

各二级学院:制定本部门“平安校园”等级创建工作实施计划;建立校、院、班级三级安全稳定工作信息员队伍;及时开展各类安全教育活动,有照片有新闻;每月开展一次安全隐患排查,建立健全台账;成立班级心理委员会,实行一对一帮扶。选配班级安全员、宿舍安全信息员、及时报告安全稳定工作情况。

团委:制定校园安全文化建设方案,要求校园安全文化活动形式多样、内容丰富、氛围

浓厚，师生安全防范意识和自我保护能力明显增强；建立严格的学生社团组织活动审查审批制度，对学生社团组织管理有序；建立学生集体活动审批报备制度，500人以上的大型活动、30人以上的外出活动或重要活动，应建立活动安全预案和工作台账，有明确的组织者和责任人。

保卫处：制定本部门“平安校园”等级创建工作实施计划；负责全校的安全保卫工作，保证学校的稳定和治安安全；负责收集和整理全校安全工作的材料，并归档。

六、创建步骤

第一阶段：宣传发动阶段（1月1日--3月底）

1、学校召开“平安校园”等级创建工作会议，进行动员部署落实，明确创建工作的指导思想、目标任务，各单位也应组织动员、学习，各二级学院要针对实际制定工作方案计划，上报创建工作领导小组。

2、各部门、二级学院负责人为“平安校园”等级创建工作的第一责任人。成立以负责人为组长的创建领导小组，开展本部门的创建活动工作。

第二阶段：组织实施阶段（5月1日-10月底）

1、5月—8月：隐患排查，问题整改。对第一阶段查找出的问题，逐条落实，制定整改措施，健全台帐档案管理。

2、依据“平安校园”等级创建的标准，逐步逐条对照自查，对自查中发现的隐患和问题，分类梳理，及时处理。切实做好校园安全隐患拉网式排查。

3、9月—10月：继续巩固和深化上学期等级创建工作的成果，加强校园安全管理档案建设，认真做好学校日常安全管理、职责落实、安全排查隐患排查等工作原始资料的收集、整理和归档。

第三阶段：全面预评，自查自纠（11月1日-12月底）

1、整理汇总验收材料，按照四个方面内容、30项标准，逐条逐项进行对照总结。

2、立足整改存在的问题，集中力量采取措施整改到位，确保校园安全、和谐、稳定。

厦门兴才职业技术学校安全保卫工作管理规定

厦兴保〔2016〕1号

（2016年4月1日）

第一章 总则

第一条 为了优化育人环境，加强校园管理，维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面，根据上级有关文件规定，制定本规定。

第二条 对违反校园治安秩序的行为，除国家法律有特别规定的外，适用本规定。在管理过程中，坚持以教育为主，教管相结合，精神鼓励与物质奖励相结合的原则。

第三条 本规定适用于我校所有师生员工，也适用于其他到学校活动的人员。

第二章 治安保卫管理组织机构

第四条 学校成立校园治安综合治理办公室，在校党总支、校领导及地方政法部门的指导下，贯彻国家有关法律法规，制定学校治安保卫管理工作规章制度，领导全校治安综合治理工作。综合治理办公室每半年召开一次例会，讨论分析全校治安形势，研究部署治安工作，及时处理学校发生的治安案件。各部门、各单位要指定一位领导负责处理本部门、本单位的治安综合治理工作。

第五条 保卫处是学校治安保卫工作的职能部门，在校党总支、校领导和上级有关部门指导下，负责学校治安综合治理的日常工作。

保卫处行使校内治安保卫工作的管理权、执行权、检查监督权以及校党总支、校行政和公安部门授予的其他权力。

第六条 保卫人员、护校安园队在保卫处领导下进行工作，主要负责学校大门的警卫和校内治安巡逻工作。保卫人员、护校安园队对进出大门的人员、车辆、物资具有询问、检查、登记及授予的处理权，对校内违反治安管理的事件具有调查、报告、劝解和当场制止的权力和义务。

第三章 校门管理

第七条 校内外人员应服从门卫的管理和纠察。进入学校的人员，必须持有本校的校园出入卡、校徽、学生证、工作证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫说明来意并办理登记手续后进入学校。

第八条 国内新闻记者来校采访，必须持有记者证和采访介绍信，经学校办公室同意后，方可进入学校采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者来校采访，必须持有市人民政府外事机关或港澳台的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校办公室联系，经允许后方可进入学校采访。

第九条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经市有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当在学校办公室批准后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续后进入学校。

第十条 非本校车辆未经允许不准进入校门。师生员工的车辆和准入的外来车辆进出校

门时，机动车须减速慢行，自行车应下车推行。

第十一条 凡拉运物资出校门的车辆，必须持有关部门盖有公章、主管负责人签字的出门证明单，经门卫检查登记后方可放行。出门证明单由保卫处统一印制，加盖保卫处公章。各部门负责人签发出门证明单时，应注明物资名称、规格和数量。个人物品出门，如门卫发现有可疑情况时，有权进行询问。凡手续不全或不能证明物资来源，违章出门的，门卫有权扣押。

第十二条 师生员工乘坐出租车回校，除年老体弱病残者或运输大宗物品以及恶劣天气外，应在校门口下车。

第十三条 严禁任何人非法携带各类枪支、弹药、管制刀具进入校园。严禁任何单位和个人私自携带易燃、易爆、剧毒或放射性物品进入校园。

第四章 校内人员管理

第十四条 在校园内活动的本校正式的师生员工为校内人员。校内人员应自觉维护学校治安秩序，积极支持和配合保卫部门的工作。

第十五条 校内人员除应自觉遵守国家《治安管理处罚法》外，还应遵守以下规定：

（一）禁止在教学区、办公区、学生宿舍区等公共场所发生大声喧哗、酗酒滋事、聚众闹事等妨碍正常工作、生活秩序的行为；禁止有伤风化、损坏公物等违纪违法行为发生。

任何单位或个人不得威胁、阻碍或干预治安保卫人员执行公务。

（二）不准私自住在学生公寓、教工单身宿舍留宿校外人员。若确实需要留宿的必须按照学校有关规定办理相关手续。

（三）不加入邪教组织、散步政治谣言、张贴大小字报；不参与非法游行示威；鼓励罢工、罢课、罢餐等非法活动。

（四）不在校内违法、违规经商、兜售迷信物品；擅自主办接洽校外人员来校演讲、文艺、体育、竞赛等活动或擅自对校外人员开设各类培训项目。

第十六条 鼓励师生员工积极向保卫部门举报违法违规违纪行为，主动及时地劝阻、调解、消除民事纠纷，制止不法行为。

第五章 外来人员管理

第十七条 在学校活动的外来施工队、民工队、合同工、临时工等必须遵守我校的治安管理规定。各用工主管部门应对外来人员及时进行法纪教育和安全常识教育，指定专人负责管理，并与保卫部门签订安全管理协议书和办理有关规定的手续。

在校内举办的各类短期培训班，必须经有关部门及其分管校领导批准，报保卫处备案。办学部门应指定专人负责管理，确保安全措施到位。

第十八条 外来人员必须在三天内到保卫处办理以下手续：

（一）暂住登记。个人办理暂住登记应持本人身份证或其他能够证明其真实身份的有效证件。集体办理暂住登记须出示其上一级单位主管部门的介绍信（证明），按规定登记所属人员名单及相关情况。

（二）凡在校暂住七天以上者，必须办理本校临时出入证，交纳用证押金。按规定到属地派出所或暂住人口管理站申报暂住登记或办理暂住证。

第十九条 外来人员除遵守本规定第三章有关条款外，还必须遵守以下规定：

- (一) 遵守学校的各项规章制度，维护学校正常秩序。
- (二) 不得隐瞒身份、冒名顶替、伪造、涂改证件，不得转让、出租、出卖暂住证或“临时出入证”等证件；
- (三) 不准从事违法犯罪活动或隐瞒、窝藏违法犯罪分子。
- (四) 除特殊情况经学校批准外，施工人员不得在午休和晚上二十二时至次日凌晨六时三十分施工。

第六章 校园交通管理

第二十条 行人应当在人行道内行走，没有人行道的必须靠路的右边行走。行人通过路口或者横穿道路，应当在确认安全后通过。

第二十一条 行人不得跨越、依坐道路隔离设施，不得强行拦车或者实施妨碍道路交通安全的其他行为。任何单位和个人不得无故损坏、移动或占用校园道路设施及交通标志、减速设施等。

第二十二条 经同意进入校园的外来车辆必须履行登记手续，按学校指定的停车位或临时停车点停泊车辆。外来机动车辆，须于晚上十一点前驶离校园。

第二十三条 夜间停泊在校园的小型车，必须向学校保卫处提出申请；住在校区宿舍的教工及家属的小型车夜间停泊在校园内。

第二十四条 校园内禁止机动车辆鸣放高音喇叭、超速（限速5公里/小时）、超高、超载，禁止无证驾驶、酒后驾驶，禁止练习驾驶机动车辆。

校园内停放的车辆白天禁止开启防盗报警器，以免影响正常的工作、生活秩序。

第二十五条 校内骑摩托车严禁双手离把和高速行驶。自行车、摩托车要在指定位置整齐排放，及时上锁，不得随处停放。保卫人员对随处停放或者不上锁的自行车，可以进行统一保管，车主必须持车辆执照和身份证在规定时间内到指定地点认领。

第二十六条 任何单位和个人不准违章占用校内主干道摆卖、施工作业和堆放物品。情况特殊的应经保卫处批准，作业期间应让出人行通道，出示安全标志，作业完毕立即清场。

第七章 重点要害部位管理

第二十七条 校领导办公室、财务处、图书馆、机要室、资料室、档案室、各系（部门）微机室、医务室药品间、重点实验车间、贵重物品仓库、易燃易爆物品存放处、网管中心、学生宿舍、科技交流中心、食堂、水泵房、配电室、锅炉房、物资仓库、车库等防火防盗防毒部位为学校重点要害部位。

第二十八条 重点要害部位治安管理规定如下：

(一) 按照“谁主管，谁负责”的原则，各部门要明确重点要害部位责任人，由责任人与学校签订“治安综合治理目标责任书”。各负责人对所属重点要害部位具有领导、检查、监督等义务和权力，并对该部位的治安安全负领导责任。

(二) 各重点要害部位要确定具体的安全管理负责人，具体落实安全管理措施，发生问题负有直接责任。

(三) 对个别重点要害部位必须安排专人进行24小时值班，值班人员要坚守岗位，在值班期间因工作不认真负责、措施不得力等发生问题，追究值班人员责任。

(四) 各重点要害部位必须指定明确的管理制度，并上墙。安全管理员对所配备的防盗、

消防器材要熟练使用，定期检查，加强保管，严格操作规程和管理制度，做好防火、防盗、防窃密、防毒、防意外、突发事件等治安防范工作。

第二十九条 财务处必须指定专人保管现金，落实防护措施，存放金额必须按国家有关规定执行。取送现金数额较大，要有安全防范措施，专车专人押送。

第八章 商业摊点治安管理

第三十条 严禁外来人员进校收破烂杂物或到处叫卖。严禁校内人员在办公场所、教学区、学生公寓、教工宿舍宿舍区内违法经商和推销商品，治安保卫人员一经发现，有权当场取缔。

第三十一条 经批准在校内指定范围内经商的网点，必须在开业的同时完备防火、防盗等安全措施及有关工商、卫生等手续，夜间有人看守。

第三十二条 任何单位和个人的经营活动，必须遵守国家法令法规，遵守职业道德；不得出售假冒伪劣产品，不能出售危害师生身体健康的食品。

违反前款规定的，学校保卫处可以令其停止经商活动或者离开校园。

第九章 校园大型活动安全管理

第三十三条 所谓大型活动是指在校园内举行的 300 人以上的各种集会、报告、展览、庆典以及文化、体育、娱乐、商贸、人才交流活动等。

第三十四条 举办大型活动必须坚持有利于学校文明建设，有利于教学、科研活动，有利于师生身心健康的原则，不得举办违背现行法律、法规及各种不文明、不健康的活动。

第三十五条 举办大型活动须提出申请，经学校领导或有关部门批准。

大型活动组织者应在举办活动 3 天前填写《厦门兴才职业技术学校大型活动审批表》和《厦门兴才职业技术学校大型活动安全工作审查意见表》，经学校有关部门批准，报保卫处备案。本学期定期举办大型娱乐活动计划、固定活动场所设施条件、有关安全防范措施等经学校领导批准，报保卫处备案。

第三十六条 保卫处负责对主办单位的安全保卫工作措施和方案进行审核、检查和指导。全校性大型活动和有重要来宾出席的活动，安全保卫工作由保卫处统一组织实施。

第三十七条 按照“谁主办，谁负责”的原则，主办单位应根据活动的具体情况制定相应的安全防范措施，明确安全工作负责人；要向参加活动的人员加强安全教育，宣传有关安全注意事项；要加强对电源、火源的控制，预防火灾；临时搭建设施必须符合安全要求，确保万无一失；要加强对各种设备、物品的管理，防止破坏、丢失或被盗。

第三十八条 主办单位应组织必要数量的工作人员维护场内外秩序，控制进入活动场所人员数量，做好出入通道的安全疏导工作。对妨碍和扰乱秩序的行为，报保卫处按有关规定进行处理。保卫处应主动协助主办单位维持秩序，必要时可请求公安机关协助。

第三十九条 参加大型活动的人员，应讲文明，讲礼貌，自觉遵守公共道德，遵守主办单位和活动场所的有关规定，听从工作人员的疏导和管理；禁止吸烟、故意拥挤、起哄、吵闹、打架斗殴等扰乱场内外秩序的行为；严禁携带危险品进入活动场所。

第四十条 大型活动的安全保卫措施不力、存在明显安全隐患的，保卫处有权提出整改意见或建议改变活动计划；在活动中若出现混乱或事故，保卫处有权责令活动中止。

第四十一条 违反大型活动管理规定造成严重后果的，将依据有关规定追究直接责任人

和主办单位负责人的责任。

第十章 处罚与奖励

第四十二条 教职工违反本规定条款、尚不够刑事和治安处罚的，给予批评教育、行政处分或赔偿损失，严重者可予以开除处理。对学生的处理，原则上按照学校的有关规定及《高等学校学生学籍管理规定》、《厦门兴才职业技术学校学生违纪处分规定》执行。保卫处查明事情的真相，对学生的处罚，由各二级学院根据当事人或责任人违纪的情节轻重提出建议或做出决定，按各级处分的权限执行。

第四十三条 在学校活动的外来人员违反本规定，经劝告、制止仍不改正的，由学校保卫处提交公安机关处理。

第四十四条 师生员工及在学校活动的其他人员违反《治安管理处罚法》和本规定，造成公私财产损失的，保卫处可以责令其赔偿损失。

第四十五条 凡对我校治安保卫工作做出突出贡献，对维护学校秩序，见义勇为、舍己救人或抢救国家财产，打击违法犯罪行为有功者，可参照国家及学校的有关规定给予表彰奖励。

第十一章 附 则

第四十六条 本规定未做规定的其他违反校园治安管理秩序的行为，可根据相应的规定予以处理。

第四十七条 本规定由保卫处负责解释。

第四十八条 本规定自 2016 年 4 月 1 日起施行。

厦门兴才职业技术学校校园治安管理规定

厦兴保〔2016〕2号

（2016年4月1日）

为维护学校正常的教育教学、科研和师生生活秩序，保障校园安全，根据《高等学校校园治安管理规定》和《福建企业事业单位保卫工作责任条例》的精神，结合本校实际，特制定本规定。

第一条 宿舍不得擅自留宿非本室人员，宿舍钥匙不得转借他人；钥匙一旦遗失，应及时更换门锁。严禁爬门、攀窗，骑跨攀爬栏杆。

第二条 严禁酗酒、喧哗、哄闹、摔瓶子、抛杂物等。严禁打架斗殴，寻衅滋事。

第三条 严禁搓麻将、赌博和吸毒。上课或自修期间不得在教室、宿舍内进行娱乐活动。

第四条 严禁擅自在校内兜售物品，设摊经营或从事非法传销等活动。

第五条 学生之间应当文明交往、举止得体，不得从事或参与有损大中专学生形象的活动。

第六条 严禁在校内出售、出租、传播淫秽物品或违禁书刊。

第七条 不得任意撕毁、涂抹、覆盖正在发生效力的学校及部门张贴的布告、通知、通告等。

第八条 不得擅自在校内建筑物、树木或其他公共场所随意张贴广告、晾晒衣被等；不得在墙上任意踩印、刻画、涂抹。

第九条 严禁私藏或使用各类枪支弹药。严禁携带、存放、使用公安管制刀具器械。

第十条 禁止举办任何形式的宗教活动和封建迷信活动。

第十一条 举办大型活动，按照“谁主办，谁负责”的原则，搞好安全工作。

第十二条 校内各商业网点经营户应合法经营，并自觉遵守本规定。

第十三条 自觉服从管理人员的正常管理，不得无理取闹或妨碍管理人员执行公务。

厦门兴才职业技术学校校园维护稳定工作若干制度

厦兴保〔2008〕35号

（2008年4月28日）

根据上级文件的通知精神，为了进一步做好我校校园维护稳定（以下简称“维稳”）工作，从源头上有效预防、及时控制、妥善处置校园社会安全类、网络与信息安全类公共突发事件，建立健全校园维稳工作各项长效机制，保证正常的校园教育教学科研生活秩序，维护校园和社会和谐稳定，特制定本制度。

一、学校维稳工作领导机制

为切实加强校园维稳工作的领导，保证各项维稳工作的落实，学校成立校园维护稳定工作领导小组（以下简称校园维稳领导小组），下设办公室（以下简称维稳办）。

（一）校园维稳领导小组及主要职责

组 长：学校校长

副组长：党委书记、分管维稳工作的副校长

成 员：由办公室、学生处、总务处、保卫处、及各二级学院负责人组成

领导小组主要职责：在学校党政领导下，贯彻落实党中央、国务院、教育部及省委、省政府和市委、市政府关于维护稳定工作的方针、政策和总体部署；负责统一决策、组织、指挥、协调开展校园维稳工作；及时掌握、协调解决影响校园稳定的矛盾和问题；组织指挥相关部门开展校园社会安全类和网络信息安全类突发事件的应急处置工作，确保校园和谐稳定。

（二）校园维稳领导小组办公室主要职责

学校维稳领导小组办公室（以下简称“学校维稳办”）挂靠在学校保卫处，办公室正副主任由学校办公室主任、保卫处处长担任，成员由学校维稳领导小组成员部门选派人员组成。其主要职责：

1、组织协调。在学校维稳领导小组的领导下，充分发挥组织协调作用，认真查找学校维稳工作存在的问题和薄弱环节，组织有关部门做好校园维稳工作。

2、健全机制。建立健全高效、灵敏的校园维稳信息报告工作制度；建立健全季度校园维稳排查调处、形势研判、情况通报等工作制度，形成完善的预防预警工作机制；建立健全校园维稳工作责任机制、责任追究机制和激励机制。

3、应急处置。按照学校制定的《厦门兴才职业技术学校校园公共突发事件处置预案》，组织相关部门开展《预案》的演练工作，在学校维稳领导小组直接指挥下，积极稳妥处置涉及校园社会安全类、网络与信息安全类的突发事件。

4、督导检查。负责督促、指导、检查各部门落实校园维稳的各项工作；消灭安全隐患，查究有关责任人的责任；及时总结经验，不断完善工作机制。

5、其他事项。完成学校维稳领导小组交办的其他重要事项。

（三）成员部门主要职责

1、综合办公室：负责校园自然灾害类（包括气象、海洋、洪水、森林、地震等灾害）突发公共事件处置工作及信息动态报送工作；掌握学校维稳工作的态势；把抓校园维稳工作的实绩列入教职员考核内容，与教职员晋级晋职相挂钩，为维稳工作提供有力的组织保障；负责收集影响校园稳定的各种预防预警信息，完善快速传递紧急信息制度；负责因学校人事制度、分配制度等管理体制改革，涉及教职工利益分配等问题而引发的群体性突发事件的处置；负责校园网站的日常管理，采取有效措施，及时清理各种有害信息，与相关共同处置因不良网络信息引发的群体性突发事件。

2、学生处：负责排查和掌握学校招生、学籍、学历、毕业文凭等方面影响校园稳定的隐患及其信息动态报送工作；掌握学生思想动态、日常管理和相关影响校园稳定各种因素，与相关部门共同处置学生群体性突发事件；负责排查和掌握教育教学管理、教学质量等方面影响学校稳定的隐患，与相关部门共同应急处置学生因学制、教学等问题引发的群体性突发事件；负责各系部学生思想工作稳定隐患动态信息上报。

3、保卫处：负责校园事故灾难类（包括火灾、拥挤踩踏、交通安全、溺水、大型群体活动等安全事故）突发公共事件和校园治安、周边环境等方面引发的群体性突发公共事件处置工作及信息动态报送工作；组织协调有关部门排查影响学校稳定的隐患和处置社会安全类突发公共事件；负责督促、检查各部门落实学校维稳各项工作，建立健全效能机制，督促各部门及时做好调处工作，查究处理因工作失职的责任人；定期召开维稳工作形势分析会，有针对性地做好安全防范工作，及时调处各种矛盾，排除各种不安全因素，在学校维稳领导小组的指挥下，做好各类突发公共事件的处置工作和信息动态报送工作。

4、总务处：负责校园建筑物倒塌、环境污染、生态破坏等事故灾难类以及地质性等灾害类突发公共事件处置工作及其引发的校园不稳定的信息动态报送工作；负责排查和掌握学校办学条件、后勤保障和管理机制等方面影响学校稳定的隐患，与相关部门共同处置因上述问题引发的群体性突发事件。

二、学校维稳信息动态报送工作制度

（一）维稳信息动态收集、报送工作机制

1、信息收集、报送制度。学校维稳信息报告的责任主体是各系、各部门第一负责人，要及时向分管领导收集、汇总、报告稳定信息；学校维稳领导小组各成员单位要及时掌握影响校园和社会政治稳定的苗头性、倾向性问题，准确获取预警性、内幕性、深层次的情报信息，掌握师生对教学、管理、生活等方面热点问题，尤其是在开学初、毕业生离校、国际国内重大事件和政治活动、重大节庆、大型文体活动以及发生各类重大突发事件等敏感日期期间的师生思想动态，做到早预测、早发现、早报告、早控制、早解决。各成员单位要及时收集各种信息，按规定报送学校维稳办公室。

学校以各基层单位为主体，构建起以学生处为核心，辅导员、班主任、学生干部队伍、各班安全员及党员、入党积极分子为脉络的信息、动态收集系统。要求各系统及时掌握影响校园和社会政治稳定的苗头性、倾向性问题，准确获取预警性、内幕性、深层次的情报信息，及时掌握师生对教学、管理、生活

2、紧急电话报告制度。学校突发社会安全类、网络与信息安全类公共事件，相关责任部门应在第一时间报告学校维稳办和分管副校长，学校维稳办应在第一时间内立即电话报告当地政府和上级校园维稳办，最迟不得超过1小时报告省校园维稳办和省教育厅总值班室。

3、紧急文件报送制度。紧急信息执行电话报告后，学校维稳办应在第一时间（最迟不超过2小时）以书面形式将紧急信息以传真方式上报当地政府和上级校园维稳办，并须进行电话确认接收情况，随后补报电子文档。

（二）学校维稳信息动态报送工作范围

1、敌对势力对师生进行思想渗透和破坏活动的动态。境内外敌对势力、敌对组织、敌对分子、非法宗教势力、民族分裂势力、“法轮功”等邪教组织对师生思想渗透和破坏活动，校园内各种非法传教活动、政治性活动、针对师生的各类恐怖袭击活动，以及其他危害国家安全和校园、社会政治稳定的非法活动的信息动态。

2、国际国内重大热点问题等因素引发的校园政治性、群体性事端萌芽的动态。因国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的校园政治性群体性事端萌芽的动态；或因人民内部矛盾、单个突发事件引发的连锁反应的校园群体性事端萌芽的动态；校园内出现各种横幅、标语、大小字报以及手机短信息，有关问题的讨论成为校园网上热点问题之一或出现大范围的串联、煽动或蛊惑信息，群体性事端呈萌芽状态以及其他可能会影响校园安定稳定的师生思想动态和闹事苗头。

3、校园内突发社会安全类事件的动态。校园内发生的各种非法集会、游行、示威、静坐以及集体上访、罢餐、罢课、罢考等群体性事件的紧急信息动态。

4、校园内突发网络与信息安全类突发公共事件的动态。校园内发生利用校园网络上开设的网站、贴吧、QQ群、博客、播客、论坛或手机短信等制造、发送、传播有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动，煽动、鼓动学生集体罢餐、罢课；窃取国家、学校保密信息，危害国家安全，可能造成严重后果事件的动态；各种破坏校园网络安全运行事件的信息动态。

5、校园及周边治安环境或校园内突发其他类别的公共事件而引发校园不稳定的动态。因校园及周边治安环境或校园内发生聚众械斗、打、砸、抢、烧等事件；校园内突发事故灾难类、自然灾害类、公共卫生类等公共事件，造成学校师生伤亡和财产重大损失而引发的不稳定的事端；师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园安全稳定的信息动态。

6、涉及师生切身利益问题引发的群体性事端的动态。因学校人事制度、分配制度、校办企业等校内管理制度改革，涉及教职工利益分配等问题引发的影响校园稳定的群体性事端萌芽的动态；因学校资源和生源供求矛盾突出，教学、后勤、生活服务设施超负荷运转，学校管理滞后和学生需求相矛盾所产生的问题，酿成群体性事端萌芽的动态；因高校学生学历、学制、学籍、毕业文凭涉及学生切身利益等问题引发的群体性事端萌芽的信息动态。

（三）校园维稳信息动态报送工作的要求

1、准确性。各部门报送的校园维稳信息动态，内容要客观详实、全面准确、简明扼要，不得主观臆断、瞒报、谎报、缓报、漏报或避重就轻。

2、前瞻性。对影响校园稳定的新情况、新问题，要做好舆论舆情的分析和研判，增强信息动态分析的深度和广度，形成完善的预测、预警工作机制，使报送的校园维稳信息动态具有较强的前瞻性、预警性、针对性。

3、时效性。学校突发较大的社会安全类、网络和信息安全类公共事件，学校在第一时间内可越级直接报告省维稳办和省教育厅总值班室，增强突发事件紧急信息报送的时效性。

4、规范性。紧急信息专报的规范内容：一是事件发生的基本情况，包括事件发生的时间、地点、规模、涉及人员、激烈程度、行为方式、可能造成的危害；二是事件发生起因分析、性质初步判断和影响程度（后果）评估；三是采取的应急处置措施；四是校内外师生及媒体等各方面的反应；五是事态发展、蔓延、变化的趋势，处置过程效果及下一步工作方案；六是紧急信息应标注所报单位、信息期号、签发人姓名、报送对象、联系方式等。

5、连续性。校园突发社会安全类、网络与信息安安全类公共事件时，学校维稳办要随时跟踪事态发展变化和处置情况，及时向上级续报情况，直至事件处置完毕。

三、季度校园维稳情况排查调处报告工作制度

（一）排查调处工作机制

建立学校维稳领导小组每季度定期组织一次校园维稳情况排查调处工作的长效机制。各成员部门要各司其职、各负其责，加强沟通，互相配合，充分发挥各自的职能作用，共同做好季度维稳情况排查调处工作。

1、排查调处的工作重点

排查调处的重点问题。影响学校安定稳定的各种隐患和涉及师生切身利益的敏感、热点问题。重点是教育教学管理、教学质量、校园治安和周边环境、饮食卫生、网络与信息安安全、学生思想政治状况以及招生、学籍、学历、学制、毕业文凭等一系列问题进行排查调处。

排查调处的重点对象。对涉及师生切身利益的各种敏感、热点问题特别关注的师生，有心理障碍的师生，后进生，经常越级上访和重复上访的人员，可能采取极端行为制造事端的人员等。

排查调处的重点部位。学校周边安全设施、学生公寓、学生食堂、文体活动场所、网络机房等以及周边各种娱乐场所。

2、排查调处的原则

要坚持“排查得早、发现得了、控制得住、解决得好”的原则，及时掌握重点人员和重点群体的思想动态，将矛盾和问题化解在萌芽状态之中；对可能采取极端行为制造事端的重点人员要加强防范，进行稳控。在化解矛盾时，要坚持三个原则：一是稳定压倒一切，二是维护教育政策的严肃性、稳定性、连续性，三是维护师生的合法权益，把握原则、认真分析、稳妥处理。

3、排查调处的措施

精心组织，扎实推进。排查调处工作要按照“认真、低调、平稳、稳妥”的要求扎实推进，把突出矛盾和问题纳入视野，摸清底数，建立重点问题的登记备案和台账制度，落实调处责任，明确解决问题的时限，实行重点问题的消结和反馈制度。

整合力量，有效调处。对一时难以解决的重大、疑难、复杂的矛盾和问题，学校要及时提请当地党委、政府研究或向上级校园维稳领导小组汇报，取得上级和有关部门的支持；

要积极运用教育的方法、疏导的手段，做好思想政治工作，把解决实际问题 and 解决思想问题相结合，把矛盾和问题化解在校园内，解决在萌芽状态和初始阶段。

完善预案，应急处置。学校要进一步完善校园突发公共事件应急预案，加强制度建设，一旦发生突发事件及时应急处置，迅速平息事态。

加强教育、依法处置。在处置校园社会安全类突发公共事件过程中，要坚持从保护师生生命和财产的角度出发，积极运用教育的方法、疏导的手段，慎用强制措施和警力，多做思想政治工作，加强教育疏导，按照“动之以情，晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可解不可结”的工作原则，引导师生以理性、合法的方式表达利益诉求，及时化解矛盾。

（二）季度维稳情况报告工作机制

1、学校维稳领导小组成员单位。每季度末月15日之前，将本部门分管的维稳工作情况，以书面形式向学校维稳办报告。

2、学校维稳办。每季度末月25日之前，将学校排查调处的情况以书面形式向省、市校园维稳办报告。

五、季度校园维稳形势研判工作制度

1、季度校园维稳形势研判工作机制。学校维稳领导小组每季度召开一次校园维稳研判会议，紧急特殊情况随时召开。

2、季度校园维稳形势研判的内容。学校维稳领导小组对影响校园稳定的新情况、新问题，进行全面汇总、归纳、分类梳理、把敏感、热点问题和涉及面广的重要事件及重大隐患作为重点，进行综合分析、预测研判、准确把握问题的成因和发展趋势，形成可供决策的研判成果。

六、季度校园维稳情况通报工作制度

1、季度校园维稳情况通报工作机制。各成员单位应在作出校园维稳形势分析的基础上及时向学校维稳办进行通报，学校维稳领导小组要在作出校园稳定形势研判的基础上及时向同级党政主要领导、相关部门和学校进行通报。

2、季度校园维稳情况通报问题的督办。对通报的情况和问题，学校要高度重视，积极采取有效措施，尽快解决问题，狠抓落实工作。校园维稳领导小组要加大跟踪、督导、检查、反馈的工作力度，扎实推进校园维稳工作的有效落实。

七、校园维稳工作责任查究和奖励机制

（一）校园维稳工作责任查究机制

1、通报批评。对排查调处工作不落实，动态信息报送不及时，对问题解决采取推诿、敷衍和拖延的部门，学校维稳领导小组予以通报批评。

2、责任查究。坚持“谁领导，谁负责”的原则，对维稳工作责任不落实、日常管理不严格、矛盾排查调处不及时、严重失职渎职而发生影响校园和社会稳定重大事件的；或因信息报送不及时、迟报、瞒报、谎报，而影响校园社会安全类突发事件的及时妥善处置，使矛盾激化、事态扩大、后果严重的，视情进行戒勉谈话，对负有直接责任的责任人依照有关法规和规定给予行政处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

(二) **校园维稳工作责任表彰激励机制**。学校把维稳工作纳入评比先进系部、处室的重要内容;对准确报送紧急信息以及在处置校园社会安全类、网络与信息安全类突发公共事件工作中有突出表现的单位和个人予以表彰奖励。

八、附则

(一) 本若干制度由学校办公室负责解释,报福建省校园维稳办公室备案。

(二) 本若干制度自 2008 年 4 月 28 日起实施。

厦门兴才职业技术学校学生突发事件分类及信息报送、处理流程

厦兴保〔2009〕38 号

(2009 年 4 月 1 日)

一、学生突发事件分类

(一) 一级突发事件

1、学生中出现反对四项基本原则的言论,触犯国家法律法规,参与邪教组织及其活动,危害他人人身财产安全的行为;

2、学生组织、参与非法游行、示威活动以及罢课、罢餐、绝食等;

3、因学校工作不当导致学生群体情绪激动、局面失控;

4、学生离校出走、失踪;

5、校园内发生群殴等严重的暴力伤害事件;

6、学生自杀、自残、自虐及非正常死亡事故;

7、学生发生意外伤害,造成较严重后果的;

8、学生中有 3 人以上出现同类疾病,有群体性、流行性趋势;

9、学校公共场所中发生重大盗窃、火灾及其他重大安全事故;

10、学生有严重违法行为,被公安机关起诉、拘役、提审;

11、学生公寓突然停电、停水,导致学生中出现骚乱。

12、台风、雷电等自然灾害或其他不可抗力导致严重后果的。

(二) 二级突发事件

1、学生未经批准自行组织群体性出游;

2、学生中发生较小范围的争执、打架;

3、学生出现较为严重的心理或精神问题,基本丧失自控能力,不适宜在校继续学习;

4、学生情绪异常,寻求各种帮助;

5、学生发生意外伤害,未造成严重后果;

6、学生个体突发急病、重病、食物中毒;

7、学生因各种原因已经不能正常学习和生活的。

(三) 学生中出现的一般性事件

1、学生旷课超过 10 学时,或有其他违纪、违规行为,需要处理的;

2、学生无正当理由擅自于学生公寓以外租借房屋;

3、学生申请办理休学、退学;

4、学生联名或集体反映意见的。

(四) 其他在学生中出现的突发性、紧急性事件。

二、突发事件信息报送、处理流程

见附件：厦门兴才职业技术学校学生突发事件信息报送、处理流程（略）

厦门兴才职业技术学校维护稳定信息报告制度

厦兴保〔2008〕36号

(2008年4月28日)

为进一步加强学校安定稳定信息报送工作,有效应对和处置各种可能影响学校和社会安定稳定的突发性事件,根据《关于进一步加强我省校园维护稳定信息报告工作的通知》(闽委教宣[2008]15号)的有关规定,结合我校实际,特修订本制度。

一、组织领导

建立健全校园维稳信息报告工作的责任制,按照“谁主管、谁负责”和“分类管理、分级负责”的原则,在学校党政的领导下,进一步建立健全校园维稳信息报告工作的责任制。各系、处室负责人是校园维稳信息报告的责任人,学校维稳办是维稳信息收集、汇总、报告主要责任单位。对因工作失职,迟报、漏报、有意瞒报重要校园维稳信息造成重大损失和影响的,应根据《厦门兴才职业技术学校校园维护稳定工作若干制度(修订)》校园维稳工作责任追究与奖励制度的有关规定,追究责任人和当事人的责任。

二、报送范围

(一) 事件类

- 1、各类非法结社、集会动向及有关的恐吓、骚扰事件。
- 2、各种非法集会、静座、罢课、请愿、游行、示威等事件。
- 3、跨校的非正常群体性事件;有可能造成较大、较坏影响的涉外事件。
- 4、在校园网上从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动,制作、复制和传播妨碍社会治安的有关信息及淫秽色情信息等事件。
- 5、在校园网上进行干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备等事件(含发布不真实信息、散布计算机病毒、进入未经授权使用的计算机等)。
- 6、在校园内散发、张贴反动或诽谤性传单、大字报等事件。
- 7、有进京、到省、市政府或到教育厅上访可能;有发生在校内的较大规模或持续时间较长的集体上访事件;有暴力倾向或可能诱发暴力的事件。
- 8、各类群体性斗殴事件;非正常死亡的事件。
- 9、本校师生假冒、私盖公章或丢失公章事件。

(二) 案件类

- 1、盗窃、抢劫案件。
- 2、造成师生中毒的投毒案。

- 3、校园内发生的爆炸案。
- 4、制造、贩卖鸦片、海洛因或冰毒的涉毒案。
- 5、放射性材料、剧毒材料被盗案。
- 6、机要文件失、泄密及密码设备丢失案。

（三）事故类

- 1、造成师生伤亡或较大经济损失的火灾事故、治安事故等。
- 2、造成师生中毒的事故。
- 3、有毒化学物质泄漏、放射性物质扩散以及较大的环境污染事故。

（四）其他可能影响学校安全稳定的情况。

三、报送重点

一是涉及师生切身利益等问题而引发的校园群体性事端萌芽的信息动态；二是国内外重大热点问题引发的校园政治性、群体性事端萌芽的信息动态；三是校园网络出现影响校园稳定的各种有害信息动态；四是境内外敌对势力对校园渗透和破坏活动的信息动态；五是校园及其周边治安环境等因素而影响校园稳定的信息动态。围绕以上内容，要特别注重“藏独”、“台独”、敌对势力、境内外非法宗教势力等邪教组织、物价持续上涨、教师工资制度改革等校园维稳信息内容的收集报告。

三、报送时限

（一）较大以上校园社会安全类突发公共事件信息报告时限。事发部门负责人应在第一时间向分管校长和学校维稳办报告，学校维稳办应立即（最迟不得超过1小时）用电话向当地政府和上级教育主管部门总值班室、省校园维稳办报告；校园社会安全类突发公共事件信息执行电话报告后，最迟不得超过2小时，以书面形式将紧急信息传真上报，并须进行电话确认接收的情况。

（二）预警性、内幕性校园维稳紧急信息动态报告时限。对可能引发、演化为校园群体性突发事件的预测、预警、敏感信息，相关部门应在第一时间向分管校长和学校维稳办报告，学校维稳办（最迟不得超过2小时）立即用电话向省委教育工委（省教育厅）总值班室、省校园维稳办报告。

（三）日常一般性校园维稳信息动态报告时限。坚持一事一报，即发即报的原则，及时上报学校维稳办，学校维稳办及时向省校园维稳办报告。

（四）综合性校园维稳排查情况报告时限。各系、处室和学校维稳领导小组各成员单位，每季度末月25日之前，将本学院和本部门职责范围的校园维稳工作的情况，以书面形式向学校维稳办报告。学校维稳办每季度末月30日之前，将学校维稳工作排查调处的情况，以书面方式向省市校园维稳办报告。

四、报送要求

- 1、各二级学院要加强政治意识、大局意识、责任意识，在第一时间迅速、准确、全面地动态报告安定稳定信息。
- 2、针对同一事件要适时、滚动报送进展情况，包括处置措施和后果以及吸取教训、开展工作等情况，反映事件处置全貌，使学校对紧急事件的处理全面了解掌握。
- 3、在信息报送过程中，要注意做好信息的保密工作，重要的紧急信息，要专人送达。

4、值班领导及有关部门和人员要按照《厦门兴才职业技术学院处置紧急情况的工作预案》规定，及时处置。

五、附则

1、联系方式：维稳办电话：3153380 学生处电话：3153387 保卫处电话：3153325

2、本办法由学校维稳办负责解释

3、本办法自2008年4月28日起执行

厦门兴才职业技术学院学生安全管理规定（试行）

厦兴保〔2009〕64号

（2009年6月5日）

第一章 总 则

第一条 为加强学生安全管理，保障学生人身和财产安全，促进学生身心健康，维护学院正常的教学和生活秩序，营造良好育人环境，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《学生伤害事故处理办法》和《厦门兴才职业技术学院学生安全管理暂行规定》等有关规定，结合我院实际，制定本规定。

第二条 学校各部门和有关群众团体、组织要互相配合，积极开展安全教育、普及安全知识，增强安全意识和法制观念；学生处、保卫处、各系部等有关部门应将学生安全教育和安全管理作为经常性工作，列入议事日程和工作日程；学生必须自觉学习安全知识，主动接受学院、社会和家庭的各类安全教育，增强安全意识，提高防范能力。

第三条 学生必须按规定与学院签定《厦门兴才职业技术学院学生安全管理与 student 自律协议书》（附件一），认真履行《协议》规定的权利和义务。《协议》一式两份，学生本人和学院各执一份。

第四条 本规定适用于厦门兴才职业技术学院全体在校学生（含高职、自考、五专、中专、预科）。

第二章 校园安全

第五条 学生有维护校园安全和稳定的义务。学生在校期间的日常生活、学习、实习和各项活动，都必须严格遵守国家法律、法规及学校规章制度；遵守社会公德，服从管理、听从指挥。

第六条 学生必须自觉遵守治安管理规定。不得私藏和使用火药、燃放烟花、鞭炮、管制刀具、仿真枪支等违禁品，违反者视情况按照治安管理规定和学院纪律处理，触犯刑法的要移送司法机关处理。

第七条 学生必须注意安全，不得攀越校门、围墙、窗户和栏杆，不得坐在窗台、阳台护栏、廊道护墙上或在其附近进行嬉闹、推挤、倚靠等不安全行为；禁止用哑铃、家具、石块等重物在高处压晾衣物和棉被。

第八条 学生必须自觉遵守《厦门兴才职业技术学院学生宿舍管理规定》，维护宿舍区和宿舍安全。不得擅自留宿外来人员，遇有特殊情况确需留宿的，必须经宿管员批准，并办理相关的手续方可留宿。留宿人员要遵纪守法，离校时要及时办理注销登记手续；严禁留宿

异性，违者视情况按照治安管理规定和学院有关规定处理。

第九条 学生要自觉做好防火工作。不得在宿舍楼焚烧废弃物；不得使用蜡烛、煤油炉、煤气灶、酒精炉、木炭炉等明火用具；不得使用电炉、电饭煲、电炒锅、电热壶、电热杯、电热棒等电热器具；不得私拉电线及私自安装电源插座和开关；不得存放和使用易燃、易爆物品等。

第十条 学生必须自觉加强宿舍财物管理，离开宿舍应随手关好门窗、水电、保管好钥匙；贵重物品、重要证件等应妥善保管。随身携带现金数额适当。

第十一条 学生要自觉维护校园秩序，不乱扔酒瓶、饮料瓶及其它物品等，以免伤害他人和破坏环境。

第十二条 如学生在寒暑假期间因特殊情况需要留校的，均必须填写《厦门兴才职业技术学院学生留校申请表》，经学院有关部门和学生处批准，报保卫处备案。必须按照要求，相对集中住宿，实行统一管理。

第十三条 学生要自觉遵守消防安全和校园治安管理的有关规定，爱护各种消防设施，无火警状态下，严禁随意移动或使用、损坏各种消防设施，违反者视情节按《消防法》及其它管理制度的相关规定进行处理、处罚、处分直至开除，触犯法律者要依法追究其相应的责任。

第十四条 学生要加强体育锻炼，增强体质，患病应及时就医。凡经学院指定医院确诊患有精神病、癫痫病和其他不宜在校就读的疾病，且经休学仍无法治愈的学生，要按规定办理退学；被退学的学生必须由其监护人在一周内办完相关手续并领回。

第三章 外出安全

第十五条 学生组织集体校外活动必须报学院审批，谁组织谁负责。集体活动组织者要有序组织，注意安全，防止发生意外事故；未经批准，不得擅自组织学生集体校外活动。

第十六条 学生离校外出活动的，应严格按照《厦门兴才职业技术学院学生考勤管理规定》办理请销手续。未经请假不得在正常教学活动时间外出活动，住宿生未经请假不得在校外过夜、住宿。

第十七条 学生外出实习，要自觉维护学校声誉和学生形象；严格遵守学院和实习单位各项纪律及制度，不得从事任何违法违规和不安全的活动。

第十八条 学生集体或个人在外用餐时，要讲究文明礼貌，注意饮食卫生，不得酗酒、闹事，在规定的时间内必须返校。

第四章 交通安全

第十九条 学生要严格遵守交通与安全法规。假期往返学院，要注意人身和财物安全。不得携带违禁物品上车、船、飞机等交通工具；不搭乘无牌无证或违规超载车辆；现金、重要证件、行李物品等要妥善保管，谨防失窃，防止上当受骗。在校期间外出必须严格遵守交通规则，过往公路要按规定走地下通道、斑马线或其他安全途径。

第五章 游泳安全

第二十条 学生游泳必须是有组织的或到正规管理的游泳池，要注意安全，服从管理。游泳前要做好充分准备，不得在水中嬉闹或擅自进行跳水等危险运动。不得私自到没有规范管理的游泳池或江、河、湖、海等地方游泳。

第六章 其他安全

第二十一条 学生不得擅自在校外住宿。经批准走读的学生，必须遵守国家法律、法规以及学院规章制度，严格按照学院作息时间参加学院规定的教学活动和和其他活动(含实践课、晚自习、学生会议等)；走读的学生，其在校外的非集体组织的一切活动均视为个人负责的行为。

第二十二条 学生寒暑假、节假日到校外“打工”或从事其他勤工助学活动，必须报学院批准。在校外期间要自觉遵守国家法律、法规和社会公德，不得从事任何违法违纪活动。严禁学生进入营业娱乐场所或其他场所进行非法服务活动。

第二十三条 学生未经批准擅自离校不归的，或已受学院开除学籍处理不按要求办理离校手续的，或办理离校手续后滞留学院的，以及节假日期间在校外等发生意外的，学院概不承担责任。

第七章 事故处理及责任区分

第二十四条 当学生生命安全、集体和个人财产面临严重威胁或发生重大损失时，知情人要立即向学院职能部门及地方相关部门报告；有关部门及学院领导应迅速组织力量，采取措施，排除险情，消除隐患，保护现场，同时做好稳定工作，恢复秩序，并积极协同地方相关部门处理善后事宜。

第二十五条 凡因学生违反国家法律、法规以及学院纪律、规章制度和本规定而产生的一切后果，包括对自身造成伤害或财物损失的，均由当事人承担责任；对他人造成伤害或对集体、他人财物造成损失的，由当事人承担全部责任；对自身、他人造成伤害或对集体和个人财物都造成损失的，由所有当事人承担全部责任；并视情节按照《学生违纪处分规定》等校规校纪处理，触犯刑法的，要移交司法机关处理。

第二十六条 学生因病和责任不在学院的意外伤亡，学院概不承担医药、医疗费和丧葬费。

第二十七条 责任不在或不完全在学生本人而发生死亡，可根据 2002 年 6 月 25 日教育部第 12 号令《学生伤害事故处理办法》进行处理。

第二十八条 凡是事故责任由学院以外的其他单位、个人承担的学院不再给予其他补助。

第八章 附 则

第二十九条 本规定中有关学生安全教育及其事故处理和责任区分未尽事宜的，参照国家有关法律、法规和学院规章执行。

第三十条 本规定自公布之日起实施。

附件一：

厦门兴才职业技术学院学生安全管理与学生自律协议书

大学生是具有完全民事行为能力的自然人，能够为自己的行为承担相应的责任。为明确学院与学生各自的权利与义务，加强学院安全管理，明确学生行为规范，强化学生法纪观念和自律意识，促进学生健康成长，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《学生伤害事故处理办法》和《厦门兴才职业技术学院学生安全管理规定》（试行）等有关规定，由厦门兴才职业技术学院（甲方）及其授权代表班级辅导员与学生（乙方）签订本协议。

第一章 学生的权利

第一条 参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的各种教育教学资源。

第二条 参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加各种学生社团及文体体育等活动。

第三条 申请奖学金、助学金及其他有关的奖励。

第四条 监督学生宿舍、食堂、图书馆等的服务质量，通过学生会等组织参与管理，有建议权和批评权。

第五条 对学院教学、管理和服务工作等进行民主评议。

第六条 利用课余时间进行社会实践和勤工助学活动，但不得影响学习任务的完成。

第七条 在思想品德、学业成绩、职业技能等方面获得公正评价，完成学院规定的学业后获得相应的学历证书及各种技能证书。

第八条 对学院给予的处分或者处理有异议，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，提出申诉或者依法提起诉讼。

第二章 学生的义务

第九条 学生应当遵守国家的法律、法规和政策、遵守《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等规章制度。

第十条 学生应当遵守学院的各项规章制度，服从学院的管理。

第十一条 学生应当自觉维护学院的荣誉和形象。

第十二条 学生应当崇尚科学，勤奋学习，夯实专业，提高素质，全面发展。

第十三条 学生应当遵守社会公德，尊敬师长，讲文明，讲礼貌；应当遵守网络道德。

第十四条 学生应当团结互助，积极参与集体活动、社会工作和社会实践活动。

第十五条 学生应按规定缴纳学费等有关费用。

第十六条 获得奖助学金、减免学费等资助的学生应当履行相应的义务。

第三章 学院的权利

第十七条 学院有权按照国家教育方针和学院的人才培养目标,对学生进行全面的培养和教育。

第十八条 学院有权依据国家法律、法令和政策,结合学院实际,制定并执行各种规章制度,有权对优秀学生进行表彰和奖励,有权对违纪学生进行处理。

第十九条 学院有权依据国家法律和有关规定,对学生社团和学生自治组织进行管理。

第二十条 学院有权根据国家规定收取学费等有关费用。

第四章 学院的义务

第二十一条 学院应当依法维护学生的合法权益。

第二十二条 学院应当为学生的成长和成才提供良好的学术环境和校园文化氛围。

第二十三条 学院应当对少数民族和家庭经济困难、表现良好的学生,提供适当的资助或服务。

第二十四条 学院应当尽力为学生使用教学设施、设备、图书资料等提供良好的服务。

第二十五条 学院应当做好学生的后勤保障和服务工作。

第二十六条 学院应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。

第五章 有关责任

第二十七条 学院责任

学院应当加强学生安全教育和校园管理工作,采取切实有效措施,维护学院秩序和学生的人身安全。因为下列各种因素造成学生人身伤害的,学院应当承担相应责任:

(一)学院的校舍、场地和其他公共设施,以及学院提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准,或者有明显不安全因素的;

(二)学院的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏,或者管理混乱,存在重大安全隐患,而未及时采取措施的;

(三)学院向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的;

(四)学院组织学生参加教育教学活动或者校外活动,未对学生进行相应的安全教育,并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的;

(五)学院知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作或其他工作的疾病,但未采取必要措施的;

(六)学院违反有关规定,组织或者安排学生从事不宜参加的劳动、体育运动或者其他活动的;

(七)学生有特异体质或者特定疾病,不宜参加某种教育教学活动,学生在入校时已经说明而学院未予以必要的注意的;

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害,学院发现,但未根据实际情况及时采取相应措施,导致不良后果加重的;

(九)学院教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生,或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的;

(十)学院教师或者其他工作人员在履行组织、管理学生的职责期间,发现学生行为具有危险性,但未进行必要的管理、告诫或者制止的;

(十一)学院有未依法履行职责的其他情形的。

第二十八条 学生及其监护人责任

学生应当自觉遵守学院的规章制度和纪律,提高安全意识,不断增强自我防范能力。如果出现下列因素造成学生人身伤害的,学生及其监护人应自己承担相应责任:

- (一) 学生违反法律、法规和社会公共行为准则造成伤害事故的;
- (二) 学生违反学院规定私自外宿、夜不归宿造成伤害事故的;
- (三) 学生违反学院规定私接电源、私拉电线、违规使用大功率电器造成伤害事故的;
- (四) 学生违反学院规定私自到河流、水库、海洋等游泳、戏耍等造成伤害事故的;
- (五) 学生违反学院规定翻越围墙、窗台或阳台等造成伤害事故的;
- (六) 学生违反实验操作规则造成伤害事故的;
- (七) 学生违反规定擅自在校内已设警示标识或明令禁止的地方玩耍造成伤害事故的;
- (八) 学生在校外网吧、饮食摊点、医疗诊所等上网、餐饮、就医等造成伤害事故的;
- (九) 学生行为具有危险性,学院、教师已经告诫,但学生不听劝阻、拒不改正的而造成伤害事故的;
- (十) 其他因学生个人因素造成伤害事故的。

第二十九条 其他责任范围

(一)学院安排学生参加活动,因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者,或者学院以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故,有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

(二)因学院教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为,或者因学生、教师及其他个人的故意实施的违法犯罪行为,造成学生人身损害的,由致害人依法承担相应的责任。

第三十条 学院免责范围

(一)因下列情形之一造成的学生伤害事故,学院已履行了相应职责,行为并无不当的,不承担责任:

- 1、损害事故的发生与学院的设施无关,或者虽与学院的设施有关,但学院的设施并无缺陷的;
- 2、学院或老师履行了应尽的教育管理职责,损害事件仍不可避免地必然发生的;
- 3、地震、雷击、台风、洪水等不可抗拒的自然因素造成的;
- 4、来自学院外部且学院无力防范的突发性、偶发性侵害造成的;
- 5、学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态,学院不知道或者难于知道的;
- 6、学生行为故意造成自杀、自伤的;
- 7、学生在校期间突发疾病,学院已采取措施并及时通知学生监护人但仍发生不良后果的;
- 8、在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的;
- 9、教职员履行工作职责,进行正常的批评教育,出现意外后果的;
- 10、学生未到校或私自离校,学院已通知监护人,学生因此造成社会危害或意外事故的;

11、学生擅自乘坐“三无”车辆造成伤害事故的；

12、其他意外因素造成的。

(二)下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学院行为并无不当的，不承担事故责任：

1、在学生自行返校、离校途中发生的；

2、在学生不请假自行外出或者擅自离校期间发生的；

3、在寒暑假假期等学院工作时间以外，学生自行滞留学院或者自行到校发生的；

4、其他在学院管理职责范围外发生的。

第三十一条 同学之间应团结互助，正常交往，真诚相待。同学之间难免会遇到诸如口角、磨擦、矛盾甚至冲突，应该理智地解决，或讲理，或反映给老师，或反映给相关部门；学生采取非正常途径、手段解决同学之间的矛盾、冲突引发斗殴造成的安全事故，学院概不承担责任，由当事人承担事故责任。

第三十二条 学院严禁学生酗酒。学生酗酒，学院根据校纪校规给予其相应的纪律处分，严重者给予开除。学生酗酒而发生安全事故，由学生本人承担责任，学院概不承担责任。

第三十三条 遇到他人的威胁或伤害，应及时向老师、学院报告，要敢于揭露反映事实，与不良行为作斗争，维护自己的合法权益。不反映、不报告，而造成安全事故发生的，学校概不承担责任，由本人承担事故责任。

第三十四条 学生因自己过错受损害的，由本人承担责任。学生因过错行为，造成他人或集体的人身、财产损害的，由过错学生承担相应责任。

第三十五条 学生因个人事务离校外出的，均视为个人行为，发生的一切事故，学院不承担责任。学生在假期、放假离校期间或办清离校手续后发生意外事故的，学院不承担责任。

第三十六条 根据本协议应由学生承担赔偿责任的，由学生及家长或监护人负责赔偿。

第三十七条 在校内正常生活及由学院在校外组织的活动中，由于自然灾害或意外事故以及不可抗力造成的损害，学院不承担责任，但本着人道主义原则视具体情况处理。

第三十八条 按国家教育部规定，由经学院指定的专业医院确诊为精神病、癫痫病或患其他不适合在校学习疾病的学生，应予以退学，由其监护人领回。学生及监护人不得无理取闹，扰乱学院教学、生活秩序。

第三十九条 未尽事宜，依照 2002 年 6 月 25 日教育部第 12 号令《学生伤害事故处理办法》执行。

第六章 附则

第四十条 本规定适用于厦门兴才职业技术学院全日制在校学生（含高职、自考、五专、中专、预科）。

第四十一条 本协议自签订之日起开始生效，至学生办清毕业离校手续之日终止（被学院开除学籍或自动退学的，至处理决定生效之日起终止）。

第四十二条 在协议执行中，若发生异议，按照协商一致的原则进行处理，经协商调解不成的，可依法向人民法院提起诉讼。

第四十三条 本协议一式两份，双方签字、盖章后生效（其中家长或监护人签字非协议生效的必要条件），学院、学生本人和家长（监护人）各执一份。

擅自到荒山野岭游玩、野炊等活动，违者按照有关规定予以纪律处分，造成事故者，一切后果自负。

第十一条 各系（部）要加强对学生进行安全常识教育，提高安全意识，树立“安全第一”的思想，教育学生在外出活动时，要遵守国家法规法纪，遵守公共秩序，维护社会公德、防止意外事故的发生。

第十二条 所有以集体名义组织的学生校外集体活动，必须向所在系（部）索取并填写《厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动申报表》（见附件），并按以下程序办理报批手续：

（一）参加人数少于 10 人的班级活动，由活动组织者提出书面申请，辅导员（或带队老师）审查并签署意见，经学生所在系（部）学工负责人审查批准，报学生工作处（部）备案。

（二）参加人数超过 10 人的班级活动或以系（部）为单位组织的活动，由活动组织者提出书面申请，辅导员（或带队老师）和学生所在系（部）学工负责人审查并签署意见，报学生工作处（部）审查同意和主管院领导批准。

（三）除上述一、二款以外的其他校外集体活动，参照第二款办理审批手续。

（四）各级审批人审查学生校外集体活动时，要重点审查活动组织者提出的“安全保障和防范措施”，并根据具体情况，有针对性地提出安全措施和要求。

第十三条 责任与违纪

（一）活动组织者、带队教师和活动主管单位应对活动的组织和安全管理等承担主要责任，各级审批人对活动举办是否符合安全管理规定承担监管责任。

（二）凡未按本办法的要求办理活动审批手续而擅自组织活动者，将追究个人或组织者的责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。对假借班级或学院的名义与校外人员联合组织以营利为目的的活动等，从严从重处理。

（三）未按申报书所述方案开展活动的（如擅自超出活动范围、逾期返校等），将视情节轻重给予活动负责人相应的纪律处分。

（四）因组织管理不严密导致活动中发生事故并造成损失或伤亡的，由有关责任人承担责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分，直至追究法律责任。

（五）对组织学生集体校外活动的有关部门和个人，因忽视安全防范工作，造成责任事故的，将追究部门有关领导和组织者（当事人）的法律责任。

第十四条 本办法自颁布之日起执行，由学生工作处（部）负责解释。

附件：

厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动申报表

活动名称		主管单位	
活动 起止时间	___月___日___:___ 至 ___月___日___:___	活动组织者	
活动参加人和 参加人数		活动地点	
活动负责人及 联系电话		交通工具	
带队老师 及联系电话		安全检查 保障人	
活动内容			
安全保障 和 防范措施	活动组织者签名： 年 月 日		
辅导员或带队 老师意见	辅导员/带队老师签名： 年 月 日		
系(部)意见	(盖章) 负责人签名： 年 月 日		

学生工作处意见	(盖章) 负责人签名: 年 月 日
学院领导意见	院领导签名: 年 月 日

注：本表审批手续办理完毕后复印3份，活动组织者、所在班级辅导员、系（部）各一份，原件交学生工作处管理科备案。

厦门兴才职业技术学院财务管理若干规定

厦兴财〔2010〕4号

(2010年9月13日)

一、固定资产管理规定

- 1、固定资产是指使用年限在一年以上单位价值在2000元以上的房屋，建筑物、车辆、其他资产、教学仪器设备（800元以上）等。
- 2、单位固定资产的购置，先由使用部门提出申请，经校长审核后，提交总务处，总务处汇总报请董事长批准购置。
- 3、固定资产入账时必须根据合法的单据。单据签字齐全（由经办人、使用部门、总务处、校领导、董事长分别签字）方可入账，并指定财产专管人员（实物保管员）。
- 4、固定资产折旧的计提，参照国家事业单位的有关规定执行。
- 5、固定资产采用定期实地盘点方法，每年十二月份盘点一次，人员由后勤部门、财会部门、财产专管人员等组成。对盘点中发现的账实不符等问题，应查明原因，由后勤部门写出书面报告，报学校领导研究处理。

二、借还款规定

(一) 借款

- 1、职工因公出差、采购物品借款应提出书面报告，经批准后办理借款手续，要填写一式三联的“借款单”，并注明还款日期，经校长或分管校长签字后方可办理借款。
- 2、借款人必须在规定时间内还款，还款时间一般应在购物或出差回来后一周内，如有特殊情况可到财会部门说明原因，否则从借款人的工资中扣还，当月工资不足扣还的，从下月工资中继续扣还，直到还完为止。
- 3、教职工不得因私事从学校借款。
- 4、严格借还款手续，认账不认人。
- 5、借款人或出纳员如违反规定，视情节轻重，给予批评教育或其他处理。

(二) 票据报销

- 1、报销人所提供的票据必须内容齐全，即发票上的单位名称、日期、项目内容、品名、数量、单价、金额大小写等要一致，不得涂擦、挖补、修改，营改增后可使用增值税专用发票

票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、通用定额发票、通用机打发票、通用机打卷式发票、门票等发票。

2、发票应根据不同类别,分别具备税务监制章、行政事业票据专用章、发票专用章、财务专用章。

3、支付个人劳务费酬金及加工费(尽量到国税开据发票),一律付款凭证,按其内容、数量、单价、金额由收款人填列并盖有私人章或手印方可有效(附身份证复印件)。对各类不符合规定的白条一律不予报销。

4、学校内部支付临时工工资,必须填写“临时工工资报销凭单”,并写明用工天数及日工资额,由临时工个人签收方有效(附身份证复印件)。

5、如工作特殊需要,向自然人购买物品时,需由对方开具收款条并签字(尽量提供发票如通用定额发票),注明物品名称、数量、单价、金额,且有经办人、负责人、验收人签字,经校长审批后方准报销。

6、办理报销手续时要出具合法的票据及清单,用款单位、单位负责人、验收或证明人、经手人要签字,最后经校长审批签字后方可报销。

三、差旅费管理规定

根据上级有关差旅费管理规定及开支标准,本着勤俭节约的原则,结合我校实际情况,制定本规定。

1、教职工出差必须到总务处领取《出差申请表》,按要求填写后由本单位领导签署意见,再填写《出差借款单》之后,一并报校长审批。

2、出差外市的住宿费、市内交通费、伙食补助费、电话费等实行定额包干制,采取超支不补、节约归己的办法。具体标准见表1。

3、同性二人以上(含二人)共同出差时,按表1标准的80%报销;到亲友或回家住宿者,按上表标准的50%报销。

4、出差人员乘坐的交通工具按表1规定执行。中层领导及其他人员,在特殊或紧急情况下经校长批准可以乘坐飞机(经济仓)。

5、厦门市内出差原则上当日返回,每天交通费及伙食补助费20元包干,无住宿费。若遇特殊情况确需住宿时,需经校长批准。顶岗实习指导教师每天40元(每天最高80元(两家企业指导))。

6、出差参加会议者(含市内),按会议要求据实报销。

7、出差期间如发生其他特别费用(如运输费、邮寄费等)须经校长审批后方可报销。

8、出差人员返回学校两周内必须报销清账。

9、报销时须附出差申请表,填写报销单,将各种票据粘贴后报校长审批。

10、报销时必须出据有效票据,若无住宿发票则视为回家住宿,不予报销住宿费。

11、对弄虚作假,虚开发票者,一旦查实将给与当事人按发票额200%予以处罚,并通报全校。

12、财务人员应按财务制度严格审核票据,对不符合财务要求的票据有权拒绝报销。

表1 外埠出差费用标准

标准	差旅标准	备注
----	------	----

职务		
部门正职	260 元/天	其中：50 元为伙食补贴
部门副职	230 元/天	20 元为市内交通补贴
其他人员	200 元/天	住宿费按出差天数扣一天

表 2. 乘坐交通工具规定

交通工具				
职务	飞机	火车	轮船	长途大巴
校级领导	经济舱	硬卧	三等舱	据实报销
中层领导及其他人员	特殊情况	硬卧	三等舱	据实报销

经批准乘坐飞机出行原则上按以下标准报销交通费：

职务 职称	副校 正高	正处 副高	副处 讲师	普通 职工	备注
报销 标准	实报 实销	经济舱 4.5 折	经济舱 4 折	经济舱 3.5 折	机场建设费 燃油费，保险费 按实报销

四、业务招待费管理规定

- 1、业务招待费是为满足业务活动的合理需要而在规定限额内据实列支的项目。
- 2、本着“必须”、“合理”、“节约”的原则安排招待，切勿乱开口子，铺张浪费。
- 3、接待由办公室统一安排，并填写“接待审批单”，填报来客单位、人数、陪餐人数、招待地点、标准，报董事长、校长签批。
- 4、采取三定办法：即定点、定员、定标准。尽量在校内用餐，以节约开支。
- 5、严格报销制度，发票（附清单）必须由经办人、校长签字后报销。

五、支票管理规定

1. 凡在支票金额范围内，能用支票的尽量使用支票。支票和单位印鉴分开保管。
2. 支票的使用
 - ①支票要用碳素笔填写，字迹清楚、收款人、日期、用途或金额必须填写齐全，并加盖预留银行印鉴，如因错填或漏填，造成损失由当事人承担责任。
 - ②不准签发空白、空头支票和远期支票。

③使用支票必须由使用人亲自领取，不许代领。

④领用支票时，领用人必须在“支票登记簿”上签字，（支票登记簿上应有日期、收款单位、用途、支票号码等）。

⑤作废的支票由签发支票人员加盖“作废”字样，另作保存。

六、现金管理规定

1、根据业务活动的需要，在不能使用支票的情况下，方可用现金支付，但也要严格控制。

2、对现金的提、存、要严格执行现金管理制度，提存现金及时存入保险柜，入柜金额在1万元以上应通知保卫处采取措施，次日及时送交银行。

3、不得用白条抵库，不得私借现金。因公借款要由借款人填写一式三联的借款单，经领导批准后，凭借款单到财会部门办理。

4、严格现金收付手续和审核制度。支付现金要审查原始凭证是否合法，领导人和经办人签字是否齐全，有无涂改、伪造现象，大小写金额是否相等，经确认无误后，在原始凭证上加盖“现金付讫”字样。

5、出纳员必须严格库存限额。

6、出纳人员不得兼管记账档案，不得兼记债权、债务、损益等类账簿。

7、出纳员应逐日登记现金日记账，保证账实相符，财会主管人员应对库存现金经常进行检查，如出现长短情况，则“长款充公、短款自负”。

8、使用现金的范围

① 职工工资、津贴；

② 个人劳务报酬，包括稿费、讲课费和其他工作报酬（800元以上免个税并附身份证复印件）；

③ 根据规定发给个人的各种奖金（合并个税）；

④ 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

⑤ 向个人购买产品和物资的价款；

⑥ 出差人员必须随身携带的差旅费；

⑦ 结算起点以下的零星支出；

⑧ 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

厦门兴才职业学院经费开支预算审批制度

厦兴财〔2010〕6号

(2010年9月29日)

为了加强学校经费支出管理，在确保学校重点项目及正常工作开支的同时，力争最大限度地节约经费支出，堵塞漏洞，应严格按审定的预算执行，特制定本制度。

凡学校日常经费开支，都必须实行预算审批制度，不得先斩后奏，不得突破预算，否则，领导不予签字，财务处不予报销。

一、学校各部门本着满足本部门工作需要，又能节约开支的原则，事前根据学校审定的部门预算，认真填写项目支出预算审批报告，报告要按项目详细填列，使支出基本上符合实际。

二、预算支出申请。首先经部门领导审查同意签字后，报学校财务审核，重点审核开支标准，开支范围，是否预算开支范围，在确认开支合理，又有资金保证时，由财务主管签署“已审核”意见后，转送董事会、校领导审批。数额较大的由董事会召集有关人员论证、考察后审批。

三、经审批后，经办人员应严格执行预算不得突破的原则，如有特殊情况必须突破时，应先增报预算，经董事会批准后执行。

四、学校购买的各类物品，遵照学校采购制度，由总务处统一安排采购，经办人员必须两人以上。对于数额较大的，应在董事会的监控下采购。

厦门兴才职业技术学院经费支出审批制度

厦兴财〔2010〕6号

(2010年9月29日)

为配合经费预算制度的推行，规范财务报销制度，明确报销与请领款程序，分清各级人员职责，根据国家有关财务制度规定和学校财务管理要求，制定本制度。

一、请领款（借支款）

1、物资采购请领款

采购员凭经批准的“物资请购单”填写“请领款单”，经校长审核，董事长审批后，办理请领款，单项采购金额达到或超过5,000.00元以上的需要签订经济合同，且向总务处提供合同原件，作为支付款项的依据。

2、日常经费请领款

经办员提供项目批准书或相关文件，按经费预算支出的金额和用途填写“请领款单”，经下列学校领导审批、总务处审核后，办理请领款：

- (1) 1000元以下由校长审批；
- (2) 1000元以上由董事长审批；

3、特殊情况请领款

预算外或其他特殊情况下的请领款，须先提出书面申请，经董事长同意后，到总务处办理请领款手续；金额超过10,000.00元的需要提前1天通知财务处做准备。

二、报销

1、报销原则

实行“谁主管、谁负责，逐级审核、审批，层级管理，独立核算”原则。

2、报销期限

- (1) 采购方面请领款，报销期限不超过五天。
- (2) 出差、开会、学习等其他业务请领款，报销期限不超过五天。
- (3) 特殊情况请领款，报销期限由经办部门与财务处另行商定。

(4) 财务处应及时通知请领款人按时报销，若逾期不办理销账手续者，则从其工薪中抵扣借支款，直到扣完为止，且在没有办理完报销手续之前不得再次请领款。

3、报销单据

(1) 发票：一切财务经费支出、物资采购需要取得盖有税务章和对方单位发票章（附送货单或清单）、财政章和对方单位公章的规范发票（附相关文件）。

(2) 支付证明单：差旅费开支、无法取得发票或收据的开支，均须在财务处填写“差旅费报销单”，取得部门领导认可指示，并附上相应的支出证据。

(3) 汇总报销单：原始凭证为餐费、车票、机票、路桥费等票据数量较多的，可定期汇总，填报“差旅费报销单”，作为汇总报销单，附上原始凭证为附件。

4、报销项目和审批权限

项目	具体范围	最终审批权限
招生	即招生方面的办公费、差旅费、邮电费、电话费、印刷费、水电费、排污费、卫生费、报刊宣传费、广告费、业务接待费、公关费及各种补贴、津贴等费用	由董事长审批
物资采购	包括固定资产、全校性统一采购的物资及教材采购方面报销	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批；
行政费用	1、业务招待费、工作餐费、	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批；
	2、差旅费、行政会议费	
	3、办公费、电话费、宣传费、印刷费、维修费、其他行政费	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批
职工教育费	职工培训、参加讲座考察出国学习进修学习等费用	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。
教学费用	二级学院教学经费、学生事务费、图书馆经费及其他教学费	
工勤费用	清洁费、绿化费、燃料费、维修费、水电费、机动车费、校舍租金、装修费及其他工勤费	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。

项目	具体范围	最终审批权限
实习经费	实训中心的实习材料费、实习中心建设经费、兴建实训场、技能考核费等实训方面费用	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。
财务费用	包括利息支出、银行手续费及其他金融费用	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。
税金	包括营业税、所得税、城建税及其它附加税	
学生退学退费	包括学位费、退学退费、汇入生活费、汇多学费及其他退费	
IC 卡往来款	包括 IC 卡取款、营业网点结算	直接由财务总监审批
部门基金	包括教学部门自行组织的集体活动费、教研活动费等	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。
党团经费	党员活动、团员活动经费	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。
工会经费	职工福利基金、职工文体活动经费、工会经费等支出	(1) 1000 元以下由校长审批； (2) 1000 元以上由董事长审批。
工资	含工薪、津贴、奖金等支出	直接由董事长审批
基建费用	包括基建工程、水电、装修、维修	直接由董事长审批
董事会费	董事会顾问费、业务费、接待费、会议费等	直接由董事长审批
社会保障费	社会保险、商业保险、住房公积金	直接由董事长审批
其他经费	由校长、副校长、总务处长、董事、董事长助理、实训中心主任等领导直接经手的各种经费支出	直接由董事长审批

三、违规处理

1、超过报销期限、经总务处通知后仍不按规定时间办理报销的，其请领款从经办者当月工资抵扣；当月工资不足扣减的，从下月工资继续扣减，直到扣完为止。报销期限超过

30 天的，按三级别行政事故处罚。

2、虚报冒领、挪用公款在 1000 元以下的按一级行政事故处罚；超过 1000 元的给予降职、撤职或除名处分。

有关领导人自己经办的支出安排下属代办报销、且领导人滥用审批权，视同虚报冒领、挪用公款与违反审批制度处罚。

3、公款私存在 1000 元以下的，按三级行政事故处罚；在 1000 元以上，2000 元以下的，按二级行政事故处罚；在 2000 元以上，3000 元以下的按一级行政事故处罚；超过 3000 元以上的给予降职、撤职或除名处分。

4、违反经费支出审批制度请领款、报销或审批造成 1000 元以上，1500 元以下损失的，按三级行政事故处罚；造成 1500 元以上，3000 元以下损失的，按二级行政事故处罚；造成 3000 元以上，5000 元以下损失的，按一级行政事故处罚；损失超过 5000 元的给予降职、降级、撤职或开除处分。

5、学校财务所有账目由财务总监负责监督、检查，发现问题时有权先停止有问题的资金流动，并及时报告校长和董事长处理。

四、本制度经学校董事会批准、自公布之日起实施。由学校总务处负责解释与修订。

厦门兴才职业技术学院经费报销暂行规定

厦兴（2015）30号

（2015年10月6日）

为进一步加强学校内部管理，规范财务报销行为，提高工作效率，特制定经费报销暂行规定：

一、经费报销程序

1、报销人粘贴票据、填写报销单，报销单上须注明支出事由、项目、发票张数、报销金额和经办人签名（有陪同人的陪同人也要签字），发票背面须有经办人签字确认（注：与报销单上经办人签名应一致）；

2、部门领导初审；

3、业务主管部门审核（如教务处、学生处、总务处等）；

4、财务处会计复核（财务报销审核及票据咨询时间为：每周二和周四）； 5、校领导审批；

6、出纳付款。

二、经费报销要求

（一）报销票据要求

1、所有经费报销必须提供正式发票，各部门在购买物品或其他业务发生时应向对方索取发票（抬头需开具单位全称：**厦门兴才职业技术学院**），发票内容要填写完整，要素齐全，大小写金额相符，金额不能涂改，并盖有发票专用章，印章要清晰。没有正式发票的项目须写明情况交财务审批。

2、票面为“礼品”的发票不可冲账（尽量开物品名称）；

3、餐费报销500元以上须提供消费清单（菜单明细及相应价格）；

4、日用品报销（不得用于质量工程项目报销）须提供相应明细清单（相关用品要跟部门实际业务相关）；

（二）报销票据填写及粘贴

1、报销单要与报销项目相一致。费用报销的领取“经费报销单”；通过银行转帐的领取“付款通知书”；出差领取“差旅报销单”；勤工助学、讲座酬金领取“工资表”或自制表格；

借支款项的领取“借款单”；质量工程项目到教务处领取“质量工程专项经费审批表”；招生费到招生办领取“招生费用审批表”。

2、原始发票应按报销内容进行分类整理，所有跟项目直接相关的费用支出在费用报销单上需列明具体项目名称。如办公用品、差旅费、设备维修费、资料费、交通费、住宿费、培训费、会议费、学生活动费、教学耗材固定资产等等，分类后再按时间先后粘贴相关发票和有关单据（附相关的策划书、申请书、考察文书、函、合同、清单、入库单等），以便分类汇总数据。

3、报销单需整洁不得有涂改，报销单附件需用胶水粘贴在另一张同样大小的纸上，不得用订书钉装订，附件正方向自左向右粘贴；

4、大小写金额必需一致（需顶格填写），正确大写数字如：万、仟、佰、拾、元、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。

5、 票据粘贴：将胶水涂抹于票据左侧背面，沿粘帖单左上方从左到右、自上而下错开，呈鱼鳞状依次均匀粘贴，保持票据的左侧及上方不超出粘帖单的边界，遇单据纸面过大时，可在票据粘帖完成后向内折叠，保证随时可以翻阅(不能用订书机装订)。

三、各类经费报销的具体要求

（一）教学经费

1、质量工程项目经费支出需凭“质量工程经费使用记录卡”、“质量工程专项经费领报表”和相关发票报销。

（1）考察调研经费提供交通类、教学耗材类票据、附相关报告（说明）；

（2）师资培训提供相应培训发票和相关会议通知和审批报告；

（3）成员奖励从人事工资支取；

（4）其它与教学有关的（如论文版面费，思政实践费、教学科研设备耗材费）发票。

2、暑期师资培训：提供培训费、交通费、住宿费、餐费（以上需当地开据发票）并附参加专业能力提升申请表、相关通知、报告等。

3、教师资格证书或教育管理岗前培训费报销 50%，需复印相关证件并人事部门审签。

4、参加职业技能大赛提供相关人员交通类，住宿类，餐费（以上需当地开据发票），附相关报告等。

5、各类讲座费用：需提供身份证复印件、工资审批表（800 元以下免代扣个人所得税）并附相关审批报告（说明）。

6、论文版面费：发票、复印发表刊物首页、目录、文章内容和审批报告。

（二）招生经费

1、交通费（动车票、汽车票、当地加油票、少量本地加油票、过路费）；

2、住宿费（当地）；

3、招生用品费（日用品需附清单+入库单）；

4、餐费（尽量是当地，且不超过报销总额的 30%）。

（三）学生经费

1、奖、助学金、征兵免学费（学生相关明细资料表、相关报告）；

2、勤工助学（工资表、考勤表）；

3、学生活动费（相关报告或策划书、相关发票+入库单）。

（四）教学仪器设备经费

- 1、设备采购：采购申请单、发票、合同、相关入库验收手续；
- 2、教学实验室基建维修：申请单、发票、合同、相关入库验收手续。

（五）差旅费

1、教职工出差原则上乘坐汽车或火车（含动车、高铁）出行，特殊情况（如出差地路途较远，又无直达动车，乘普通列车时间需超过 24 小时；或因时间紧等情况）经校领导批准可乘飞机出行，原则上按以下标准报销交通费（针对实际情况，经特批可据实报销）：

职务 职称	副校 正高	正处 副高	副处 讲师	普通 教职员	备注
报销 标准	实报 实销	经济舱 4.5 折	经济舱 4 折	经济舱 3.5 折	机场建设费、燃油附加 费、保险费按实报销。

2、外埠出差差旅费标准对照表（2015 年 6 月 26 日校长办公研究通过）：

职务	差旅标准	备注
部门正职	260 元/天（190+50+20）	其中：50 元为伙食补贴，20 元为市内交通补贴
部门副职	230 元/天（160+50+20）	
其他人员	200 元/天（130+50+20）	

3、报销差旅费，原则上需提供出差所在地的住宿、交通、餐费等票据。如无出差地发票，需填写差旅费补贴，从人事工资中支取。

4、出差时间超过 12 小时的，按一天核报差旅费。

（六）其它经费

- 1、教学耗材(实训)：申请报告、发票、送货单，验收入库单；
- 2、校车：加油票、过路费、车维修费（附清单）；
- 3、水电、易耗品、办公用品：申请报告、发票、验收入库单；
- 4、基建维修、固定资产：申请报告、发票、合同、验收或入库；
- 5、辅导员或行政人员培训：相关报告、交通类发票等。

四、借款

1、日常各项活动的借款。借款人需提供校领导签批的预算申请表（一项活动只需提供一次），借款人可根据活动进度分次借款，在预算额度内单次借款只需财务处签批就可向出纳领款。

2、招生经费的借款。各招生点负责人只能在校领导签批的预算金额的 80%以内借款；上次的借款已冲账的才可进行第二次借款；在预算范围内，每次借款只需财务处签批就可向出纳领款。

3、个人借支款项的，非特殊情况，尚未办理冲帐手续不得再借支。所有借款发生后，须在一个月内存清，当月无法核销的，须在月底到财务处说明、报备原因，否则财务处有权在当月工资中予以扣除。

附件： 费用报销单及差旅费报销单（样单）

经 费 报 销 单

项目名称： 部门： 填报人： 日期： 年 月
日

序 号	项 目 明 细	万	仟	佰	拾	元	角	分
合 计								
原始单据 张			预支金额：			应缴、补金额：		
合计人民币（大写）		万	仟	佰	拾	元	角	分

董事长/校领导： 财务复核： 部门领导： 收款人：

差 旅 费 报 销 单

部门： 填报人： 日期： 年 月
日

出差人员姓名				职 务				预支差旅费							
								¥			元				
出 差 事 由															
车 船 费				住 宿 费			其 他 费 用		备 注						
起		止		张 数	金 额	天 数	张 数	金 额			摘 要	金 额			
月	日	时	地点						月	日			时	地点	张 数

厦门兴才职业技术学院物资采购暂行规定

厦兴总务（2010）2号

（2010年4月5日）

为规范物资采购管理，正规物资采购程序，增加物资采购的透明度，保证物资采购及时、准确、高效，特制定以下物资采购规定：

一、各部门需购置固定资产（固定资产指的是单价在100元以上且使用年限1年以上的物资），如教学设备、图书、实验仪器、办公桌椅等，必须填写《固定资产请购单》。请购单应注明请购原因、使用计划、管理办法和保管责任，同时注明设备的型号、数量、质量、规格及购回时间等。

二、各部门采购超过人民币5000元以上的设备，应写出可行性报告，由学校董事会研究决定；超过人民币1000元以上的，应填写采购计划并附上可行性报告，由该部门领导把关、主管副校长审核，再报董事长审批后，交由总务处做市场调查再采购；采购物资单价在人民币3000元以上的，由学校采取招标或议标的方式办理。

三、非固定资产（通常指的是单价在100元以下且使用年限在一年以内低值易耗品）的采购，金额达到人民币500元以上均要填写采购计划和报告，并按由下至上的顺序逐级审批。

四、物资请购按购买种类和金额大小实行逐级审批制度，请购部门应按采购计划的审批程序逐级审批，不得越级审批，未完成审批手续的，不得进行采购。

五、采购计划一式四份，完成审批后，一份交总务处统计员保存；一份交财务人员作为预领款依据和报销原始凭证；一份交采购员采购；一份由请购部门保存作为领用依据。

六、凡请购固定资产和非固定资产及消耗物品的，必须于每月5日前将审批的采购计划报送给总务处，经总务处主管领导审核后，派出人员采购，凡因请购部门的原因造成所购物品不适合而造成积压浪费的，要追究请购人及部门负责人的责任并给予相应的经济处罚，若责任由采购部门及人员造成，则由总务处负责人及采购人员负责。

七、请购工具、器具物品，必须于每学期末做好下一学期计划，实验、实训设备必须每年年终做好下一年的计划，采购计划上的物品名称、型号、规格等项目必须填写清楚，特殊物品需附样板，对于购买技术性专业性较强的物品，采购时需会同有关请购专业人员共同外出购买，以免造成不必要的损失。

八、本规定自公布之日起执行，解释权归学校总务处。

厦门兴才职业技术学院资产管理规定

厦兴总务（2010）3号

（2010年4月5日）

第一章 总 则

第一条 学校资产是保证学校各项任务的物质基础，学校资产管理是学校校管理的重要组成部分，对财物进行计划、组织、指挥、调控、创造最优化的条件，最大限度地发挥其效益，以满足教学科研和师生员工生活。

第二条 学校资产管理是指对学校固定资产、设备及低值易耗品的管理，是对学校资产计算申报、购置入库、保管使用、维修保养、报废报损全过程管理。

第三条 学校对资产管理，由总务处统一造册，分户立账。按“各系、部、处、室分级管理，专人负责，损毁赔偿”的制度实行归口管理。

第四条 从事学校资产管理须严格遵守国家法律、法规、学校规章制度、坚持服务教学，服务师生，勤俭办学原则，保证学校资产管理科学化、制度化。

第五条 学校资产的管理，贯彻“购置和使用相结合”、“修理、改造和更新相结合”、“技术管理相结合”以及“维修、保养与计划检修并重”的原则，保证完好率和使用率。

第六条 学校校长室、总务部门对全校资产管理实行统一监督。

第二章 计划申报

第七条 固定资产、大宗物品和实验室设备的采购，使用单位应在每学期最后一个月做好下学期的申购计划。办公和生活所用易耗品的采购，使用单位应在每月最后一个周做好下月的申购计划，并且做到申请有理由、计划有依据，汇总成表，由部门负责人填写申购单，逐级审批。为节约成本，减少开支，应采用批量购置，减少零星采购，除特殊情况（如：大型会议、大型活动等）外，平时不予受理申购计划。

第八条 申购计划由学校总务部门根据董事会、校领导核定的购置经费预算，考虑学校规模发展的需要，统筹学校资产状况，审核各部门提供的购置资料。按部门领导—总务处长—主管校长—董事会的逐级审批程序。单项支出金额在1000元以下的审批程序到主管副校长即可；金额在1000元以上的资产配置计划，要有可行性和必要性论证报告，由学校董事会研究审定。

第九条 根据资产设备需购申请计划，及相关可行性报告，按领导审批情况，并下达购置计划。

第三章 购置、入库

第十条 根据资产购置计划，实行统一购置和调整，按各部门购置的品名、规格、数量、质量等准确资料，由总务处组织统一订货。采购和供应专业设备，由学校总务部门及专业职能部门派员组成采购小组组织实施，分清轻重缓急，做到价廉物美。

第十一条 资产购置计划的落实，要立足于资产供应及时、保质、保量以满足教育教学需要。

第十二条 资产和设备购回，要交有关人员验收合格签字，并到学校仓库管理员处办理入库手续，并及时与财务人员办理结账手续。

第十三条 对低值易耗品的购置，由总务处根据学校实际需要要有计划的实行统一购置，做到供应及时，手续简化，但要加强控制监督，杜绝浪费。

第四章 保管、使用、流通

第十四条 学校资产管理由总务部门统筹，实行分级管理，即总务处统一造册，分户立账，统一分配发放，统一发放标准，统一领用、借用程序；资产设备发放给使用部门后，由使用部门建立分户卡，一式两份，总务处和使用部门各执一份，实行分户立账，归口管理，以达到统筹管理兼顾，确保使用的目的。

第十五条 归口管理的各部门负责人与校长签订资产管理责任书。要实行专人负责制，定人、定物、定保管，谁损坏谁赔偿，集体损坏集体赔偿，查不出损坏责任人的由部门负责人赔偿。

第十六条 各部门保管人员需根据自身保管资产情况，建立完善的资产保管制度，严格进出库手续，做到物卡相符，卡账相符。

第十七条 各部门保管人员必须严格履行物品出借手续。言明出借原因，出借部门或个人，归还日期。非本单位出借，需有学校主管领导签字，物品归还，要严格执行验收签字入库手续。

第十八条 各部门保管人员实行资产定期清查制度。各部门保管人员每学期对本室资产进行一次清理查点，并填报资产流通汇报总表。随时接受校领导，主管部门的检查审计。

第十九条 部门保管员由各部门推荐，主管副校长确定，接受总务部门监督管理，保管员的更替，要认真执行验收签字交接制度，明确责任。

第二十条 资产管理的责任划分。计算机实验室归计算机系管理；各系专业实验室由各由所属系管理；多媒体教室、图书馆归教务处管理；教职工活动室、校会议室归综合办管理；学生活动室归团委管理；体育场（设施）归基础部管理；学校食堂、医务室、仓库、教职工宿舍财产归总务处管理；学生宿舍财产由学生处统一管理，责任人为所在区域的生管老师；各部门办公室固定资产和材料由各部门负责人管理。按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，签收保管，明目张榜，明确保管责任，不得随意挪动或拆改它用，确需变动，需经总务部门同意，并办理手续。各部门负责的校产由各部门指定专人管理。

第二十一条 每年寒暑假前，总务部门进行一次财产清查，平时注意巡视检查监督公物的保管使用情况。

第五章 保养、维护、改造

第二十二条 资产设备的保养、维修是搞好学校资产管理，延长使用周期，提高资产设备完好率的重要手段，以达到降低成本，提高综合效能的目的。

第二十三条 维护保养与计划检修并重。总务部门每年编列学校固定资产和设备维护保养

计划，各部门保管人员除抓好日常保养和维护，每学期应制定本部门维护保养计划，交总务部门汇总、建档。

第二十四条 使用与技术管理相结合。贵重设备，精密仪器等专业性资产，使用部门要配备专业人员参与管理，并按使用情况进行定期维护保养，保证保养维护工作落到实处。

第二十五条 保养要做到“三防”：防尘、防潮、防震；五定：定人保养、定室存放、定期验收、定期发动、定期通电。

第二十六条 保管室物品存贮，要做到存放整齐、有序，分门别类，方便存取。

第二十七条 注意保管安全保卫，切实做好防火、防盗工作，贵重物品和危险品必须严格规定存放。

第二十八条 设备维修坚持计划为主，维护为辅的原则。维修要经主管领导批准方可实施。事故维修，须查明原因，并据《事故报告》，经审批安排修复；责任事故，按有关规定收取赔偿费。设备维修由总务部门统一安排。

第二十九条 设备的更新改造，须由专业技术人员拟定的更新改造计划，言明改造范围、原因、效果、方法，经主管校领导审核，方可实施。

第六章 报废、报损及其他

第三十条 固定资产和设备超过耐用年限已丧失效能，确实无法使用，按报废处理。并按报废审批程序，办理报废手续。

第三十一条 由于人为原因或自然因素造成固定资产和设备材料的毁损。按报损处理，并按报损审批程序，办理报损手续。

第三十二条 报废资产必须由使用部门组织有关人员进行技术鉴定，确认无法修复或费用不合算，再填报资产报废审批表，并由总务部门汇总成学校资产报废目录，报主管校领导批准。

第三十三条 报损资产须按毁损程度，确认无法修复按报废程序申请报废；如有修复可能，则视损毁原因，区别申请维修。人为原因造成损毁，参照报损审批程序，办理报损手续，并视损毁情节适当处分或责令赔偿。

第三十四条 由于使用人员或管理人员玩忽职守或保管不力，造成资产被窃、遗失等，按丢失处理。对于丢失资产事件，应由使用部门严肃认真地查清责任，分情节轻重，给予行政和经济的处罚。

第三十五条 经批准报废、报损、丢失的资产，在办完手续后，应由使用部门负责人或部门保管人员，连同资产卡和批准文件，到会计室办理销账手续。

第三十六条 加强资产管理档案建设。

厦门兴才职业技术学院学生宿舍财产管理暂行规定

厦兴总务 (2010) 4 号

(2010 年 4 月 5 日)

为加强学生宿舍公共财产管理,严格落实校产管理规定,明确管理责任,确保学生宿舍财产管理有序、正规、安全,保障学生良好的住宿环境,特制定以下管理规定。

一、在校学生要认真学习校产管理规定,自觉爱护宿舍的公共财产。不得挪用或故意损坏宿舍公共财产,对损坏的公共财物按照学校产管理规定照价赔偿。

二、学生宿舍公共财产安全由各宿舍长负责。开单保修生管教师每周对宿舍公共财产检查 1 次,并做好登记,每月底报学校总务处,由总务处负责清查核对、处理。每学期末由总务处再次清查核对并进行维修。

三、宿舍的公共财产除正常低值易耗品外,其它公共财产都要进行登记造册,按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则进行管理。宿舍公共财产的损坏均由该宿舍学生负责平摊。任何学生不得向下水管道倒生活垃圾,造成管道堵塞的,疏通费用均由该宿舍学生承担。

四、学校统一配备学生宿舍公共设施和生活设备,入住宿舍的学生,由总务处宿管员统一发放每人一把钥匙。每学期初每间宿舍与总务处宿管签订《厦门兴才职业技术学院宿舍公寓财产管理责任书》《附学生公寓财产登记及维修、水电费用卡》若丢失,人为损坏的,按学生手册财产管理责任书约定进行处理;学生不得擅自改装,拆卸调换和挪用宿舍用具或私自将其搬出宿舍。

五、学生要自觉节水、节电。每个宿舍月用电基数为 30 度,超出部分由学生自行负责,按供电局收取学校的电费标准收取;公寓楼用水按每人每月 3 吨计算,超出水表部分由学生自行交费,按厦门市规定的水费标准执行。其它宿舍按总表吨数计算,每人每月 3 吨,超出部分由所在栋的所有学生平摊,节余部分可作为奖励,每个学期结算一次。

六、学生要自觉养成随手关灯、关水的良好习惯,做到人走灯关、人走水关,坚决杜绝长明灯、长流水的问题。

七、学生宿舍不得乱拉电线和私接电源,不得使用电热棒、电水壶烧水,严禁窃电行为,一经查出窃电,将严肃处理。

八、学生在宿舍内不得进行聚众赌博等非法活动。

九、学生应自觉搞好室内外卫生,及时清理生活垃圾,门前卫生实行“三包”责任制。

十、本规定自布之日起执行,解释权归学校总务处。

厦门兴才职业技术学院水电管理制度

厦兴总务（2010）7号

（2010年12月16日）

水电资源，是全校师生生活、工作、教学、实验的需要，是我们赖以生存保障的特殊和必需的商品。因此，实现科学、安全管理、合理使用是我们的共同目标。现根据我校实际情况，特制定以下管理制度：

- 1、保证学校正常的水电供应。
- 2、严禁学校水电向校园外接用。
- 3、水电工必须熟悉学校的供电网络及给排水网络图。
- 4、每天要有水电工值班，负责停送电以及常规检修。
- 5、公共场所的路灯、自来水阀、水嘴、厕所水箱等，水电工要定期巡视，保证灯亮，无泄漏水和堵塞现象。
- 6、加强用水卫生、水池、水箱均要加盖盖严，定期消毒，每学期开学前清洗一次。
- 7、加强对供电设备的检查维护，做到安全供应。配电房要按供电部门规定，定期检修保养，雨季要加强日常维护，增加检修次数。
- 8、教职工宿舍、学生宿舍个人用水用电，实行一户一表，每月按表计数，超出部分按规定充卡、收费。
- 9、加强节约，杜绝长明灯、长流水现象。水电工应经常对各自辖区（黄根盛重点保障：教一，教二，教三，学生宿舍1.2.3.4区；卢开集重点保障：实训楼，办公楼，行政区12区A.B.C.D栋，学生宿舍9.10.11区；蔡艺成重点保障：图书馆，艺术与建筑学院实训室，工学院钳工实训室，学生宿舍5.6.7.8区）进行检查，发现问题及时处理和上报。
- 10、对屡次违规使用水电造成浪费的区域。及时将情况上报校领导，由校领导根据有关规定给区域责任人予以经济处罚，处罚金额的50%奖励给水电工。

11、水、电使用及超额收费标准

①全校教职工宿舍区水、电费按市政标准自付。

②学生公寓使用收费标准：

学生公寓一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一区热水按0.03分/L元计时收费；

学生公寓一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一区每月由后勤处按标准每间

宿舍按 30 度, 免费使用, 超出部分由学生自行刷卡充电。

学生公寓一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一区自来水按每月每人定额 2 吨免费使用, 超出部分按市政标准 3 元/吨计费

12、水、电超额使用收费办法

①教师宿舍自行充值用电。

②学生公寓用电每月由后勤处按标准充电, 超出部分由学生自行刷卡充电。

③饮用水直接刷卡消费。

④自来水及五六区热水使用情况由各区生管老师每月 30 日负责抄表统计报后勤处, 由后勤处于次月 5 日前核算超额用水量(五、六区热水全额计费)并反馈给生管老师。超额费用由生管老师负责代为收取, 并于 10 日前将收取的费用上交财务处, 凭收据到后勤处核销欠费通知单。逾期每日 5%收取滞纳金。拒交者报学生处按规定予以处理。

13、本规定由学校后勤处负责解释, 自发文之日起试行。

厦门兴才职业技术学院膳食管理委员会章程

厦兴总务（2010）1号

（2010年3月11日）

总 则

第一条 厦门兴才职业技术学院膳食管理委员会（以下简称膳管会），是在学校校领导，学生会指导下，经学校批准设立的，以师生为主的监管膳食的组织。

第二条 膳管会的宗旨是“全心全意为师生服务，维护师生饮食权益”。

第三条 膳管会严格依据《食品卫生法》，为广大师生创造和谐、健康、安全的饮食服务环境，协助管理食堂的饮食环境卫生，创造有序的就餐环境及良好的服务，有效维护广大师生及经营的权益。

第一章 组织机构

第四条 膳食管理委员会设主任1名；副主任2名，由教师和学生各1名担任；委员若干名，由经营方各1名管理人员、学校不同岗位的教职工和学生代表担任。总务处为膳委会的常设办事机构，学校所有经营与饮食有关的食堂、小炒部、超市等均要接受膳委会的检查、监督。每届膳食管理委员会任期一年。

第五条 主任由校领导兼任，副主任、委员由总务处、校学生会聘用产生。

第六条 委员会职责

- （1）拟定工作计划，组织安排工作；
- （2）对委员作出表扬奖励、批评处分等；
- （3）召开会议，作工作报告，并作好记录和存档。

第二章 工作职责

第七条 关心、了解主副食品的市场供应及价格变动情况。

第八条 定期听取经营方内部运作情况汇报，并提出指导性意见和建议。

第九条 检查督促各经营单位严格执行《食品卫生法》，对违反食品卫生、安全的行为进行批评指正直至做出相应处罚。

第十条 检查了解经营方的经营情况、毛利水平，根据与甲方的协议要求，提出改进意见和建议。

第十一条 设立膳委会信箱收集就餐者的意见，及时与经营方沟通，并将沟通情况反馈给就餐者。

第十二条 保护经营者的权益，维护就餐秩序，有权对违反食堂管理规章制度或无理取闹，扰乱就餐秩序的师生提出批评指正，情节严重者按相关条款向学校有关部门反映并处理。

第十三条 协同甲方做好各经营单位卫生及经营综合评比。

第十四条 开展系列有益活动，丰富师生及食堂工作人员的文化生活，促进校园文化建设。

第十五条 大力弘扬饮食文化，提倡勤俭节约、合理饮食、尊重劳动。

第三章 委员职责

第十六条 凡膳委会委员必须承认、遵守、维护本章程。

第十七条 委员应乐于奉献，以身作则，秉公办事，热心为师生服务，具有集体主义精神，积极参加活动。

第十八条 委员不享有特权，有义务带头遵守食堂就餐秩序和学校的有关规定，并及时收集和反馈师生的意见，对食堂工作人员饮食卫生服务进行监督。

第四章 奖惩制度

第十九条 对违反校规校纪，不称职的委员，给予批评教育，直至取消资格。

第二十条 膳委会委员必须严格遵守本章程，凡有违反本章程及损害委员会形象和声誉者，膳委会对其委员资格作出撤消。

第二十一条 凡持有抵触情绪或拉帮结派，讽刺打击他人，对工作不负责任者，视情节轻重给予批评教育直至取消委员资格。

第二十二条 膳委会委员不得滥用职权，不得以权谋私。

第二十三条 膳委会委员在活动时凡无故缺席达三次者，作自动取消资格。

第二十四条 膳管会委员在工作期间工作突出、成绩优异者，由校总务处与校学生会评选“优秀膳食管理干部”，并给予适当的奖励，对特别突出者可直接推荐学校表彰，参与“优秀学生干部”等评选。

第五章 附 则

第二十五条 本章程的最终解释权属厦门兴才职业技术学院膳食管理委员会。

第二十六条 本章程自发文之日起开始执行。

厦门兴才职业技术学院驾驶员管理规定及考核办法（试行）

厦兴总务（2010）5号

（2010年8月24日）

为加强学校车辆及驾驶员的管理，规范其行为，树立高度的责任心，倡导敬业精神，保证车辆正常安全运行，结合学校实际，特制定本管理规定及考核办法。

一、驾驶员聘用

- 1、学校根据驾驶员上岗条件，向社会公开招聘。
- 2、签订合同书：学校根据驾驶员定岗定员数，选聘上岗的驾驶员，签订劳动合同。
- 3、新聘驾驶员实行三个月的试用期，试用不合格者，不予正式聘用。

二、驾驶员薪酬

- 1、驾驶员薪酬由基本工资、岗位津贴、超工作量补贴、工龄工资及年终奖组成。
- 2、基本工资为固定部分。按学校规定根据驾驶员的业务能力、技术水平及每年的考核晋级情况核定。
- 3、岗位津贴由组织用车部门根据驾驶员服务意识和质量、安全情况，车辆保养、节能及卫生状况等方面进行考核每月计发。
- 4、超工作量补贴。学校规定每位司机每月开车基本工作量为5000公里，超出部分每公里补贴0.2元。

- 5、工龄工资、年终奖按学校相关规定计发。

三、调用程序及车辆管理

- 1、学校领导、部门领导公出或接待可申请用车，除特殊情况，一般教职工不得申请用车。
- 2、用车时间相近，方向相同、地点相近的出差人员，尽可能同车同行。
- 3、调用车辆必须在用车前一天填写用车申请单，特殊情况下可以电话与调度员联系，事后补齐调车手续。
- 4、驾驶员不得私自借车或换车，收车后及时将车辆停在指定地点。不得私自将车开出校外或其它地点，不得公车私用，发现一次扣除当月绩效奖金，若遇交通事故则还要承担一切法律责任。
- 5、车辆调度员每月将驾驶员出车情况和各部门用车情况及公里数进行统计并计入部门管理费用内。

6、车辆实行定点维修，特殊情况需到非定点厂修理，须说明理由，经总务处长或车辆调度员同意，方可维修。

四、驾驶员的管理及考核

根据驾驶员的基本素质、安全意识、服务态度等综合情况，学校组织用车部门和学校领导对驾驶员实行月考核制度。考核结果直接与当月岗位津贴挂钩。考核保底分值为100分，按每分5元折算当月岗位津贴。招生新生接待期间，按每分10元核算。对违反管理规定者，将视其情节，对当事者进行批评教育、并按考核所扣分值，扣除当月相应岗位津贴，造成经济损失的应承担经济赔偿责任或处分，直至解聘。

1、驾驶员须按时上下班，正常上班时间如无出车任务，需在车队办公室随时待命，有事要及时请假。周末及节假日，值班驾驶员要按时上下班。迟到早退10分钟以内每次扣1分，1小时以内扣3分，超过1小时按旷工处理。旷工一天除扣发当天工资外，扣考核分6分。全月满勤者加10分，不另计满勤奖。

2、驾驶员要保证通讯畅通，以便及时接受出车任务。当班司机如无故不接听电话或不听从调遣，每次扣200元给代班司机，主动接受加班任务者，视出车时间及行车路程，给予奖励。

3、驾驶员要认真完成出车任务。预先安排的，应提前10分钟到达指定地点；临时安排的，应尽快到达指定地点，不得无故拖延。未按要求做的每次扣3分。

4、严禁驾驶员酒后驾车，行车途中要遵守交通规则，保证行车安全。因驾驶员酒后驾车造成事故的，除自行承担事故责任外，每次扣15分。因违反交通规定受交通管理部门的处罚由该司机自行承担所有责任。

5、驾驶员要言行文明，衣着整洁，具有保密意识，遵守保密要求。发现一次上述不良情况扣2分。

6、驾驶员要文明用语、礼貌待人、热情服务。在旅途中要积极认真地为乘车领导和师生做好服务工作。如受服务对象投诉并经组织用车部门领导或车辆调度员核实的每次扣5分。

7、出车至距离学校100公里以外，按学校财务管理规定领取出差补贴。过路、过桥、停车等费用据实核报。

8、驾驶员要保持车辆整洁卫生，并严格执行例行保养规定，坚持出车前、途中、收车后的“三检”工作；准确报修，消除机械事故隐患，确保车况良好。未按要求做好的，视情节扣1—10分每次。

9、在车辆维修、更换配件、加油等过程中要实事求是，不得弄虚作假报销票据。发现一次不实现象扣除当月所有津贴。

本管理规定及考核办法自公布之日起执行。

厦门兴才职业技术学院空调使用管理规定

厦兴总务〔2010〕57号

（2011年6月17日）

本着正确使用、安全管理、专人负责、中低运行、节能减耗的原则，切实保障学校空调的有效使用和管理，现将空调使用管理的有关规定明确如下：

一、空调的管理责任

空调管理实行“部门及专人负责制”，各办公室的空调使用管理第一责任人为所属部门的负责人；电脑机房、实训室、电子阅览室的空调管理责任为该机房、实训室、电子阅览室的管理人员负责；会议室的空调管理责任为校办。各责任人主要负责掌握空调的使用时间，管理所属空调的正确使用，避免人为损坏，以保证空调发挥其应有作用及节约能耗。各部门空调的使用管理情况纳入部门负责人的绩效考核。

二、空调的使用要求

1、广大教职工要发扬主人翁精神，树立环保节能意识。严格控制空调使用开启温度，为节约能耗和延长空调的使用寿命，温度设定原则上不低于26℃。空调开启后，要关闭门窗，以免空调机长时间工作，压缩机发热影响正常使用。在规定的空调开启温度以外及非工作时间，不准使用空调。

2、任何人不得随意开启空调外壳，私自拆装空调及空调开关，也不得随意在空调线路上乱接线；雷雨天气应立即关闭空调，以免遭雷击，造成空调设备损坏；办公室人员离开时应及时关闭空调，下班最后一个离开办公室的工作人员，务必检查空调是否已关闭，电源是否切断，防止空调长时间处于待机状态；发现故障，要及时报修。凡由于空调的使用开启不当，造成空调损坏或不能正常运行的，要追究其使用者的责任。

3、空调遥控器要妥善保管。每年开启、停用的时间由学校统一安排，停用后各部门要将遥控器交与总务处仓管员统一保管，并将内置电池拆下，下次启用时再领取。

4、每年暑期（当年6月1日至10月31日），每个办公室供电配额为250度，超出部分由本办公室自行充电解决。

三、本规定从公布之日起实施。

厦门兴才职业技术学院 规范食堂、饮食、超市管理补充规定（试行）

厦兴（2016）12号

（2016年1月20日）

为落实校园安全管理规定，创建平安校园，确保师生生命财产安全，根据上级要求和学校实际，制定本规定。

1、凡是在兴才学院范围内，经营者必须无条件服从学校的管理，遵守学校的规定。

2、凡是在兴才学院范围内，从事各项经营，需与学校签定正式合约（每年一签），依法经营。

3、凡是在兴才学院范围内，非本市人员必须办理居住证，并纳入学校统一管理，遵守学校各项规章制度。

4、凡是在兴才学院范围内，经营食杂者（超市），必须按要求提供进货正规票据。

5、凡是在兴才学院范围内，经营餐饮者，必须由总务处和商家代表统一招标合法公司，提供合格的猪肉和食用油并索要正规的票据，如果未按要求向已招标公司私自购买的商家，经查属实每次罚款2000元，罚款金纳入学校财务。

6、凡是在兴才学院范围内，因经营管理不善，导致情况如下：

（1）：导致食物中毒者（经二级医院诊断为标准），除按上级相关规定依法处理外，学校执行补充规定：①中毒1人停业一周，罚款5000元；②中毒2人停业一个月，罚款2万元；③中毒3人（含3人以上）解除合同，取缔经营，清除出校园，并罚款5万元。

（2）：导致就餐者发生肠胃炎、腹泻症状，经营者除负责师生住院、医疗费用及赔偿外，每餐达到5人罚款1000元，每餐达到6—10人罚款2000元，每餐达到11—20人罚款5000元，每餐达到20人以上的罚款10000元并取缔经营权再清除出校园。以上罚款金纳入学校财务。

7、凡是在兴才学院范围内，经营“三无产品”经上级部门查实，除按上级相关规定依法处理外，一次每件按原物零售价格罚款10倍。第二次每件按原物零售价格罚款20倍。第三次每件按原物零售价格罚款30倍，并解除合同，取缔经营权清除出校园。

8、凡是在兴才学院范围内，不允许向学生宿舍区、教师办公区、教学区送餐，发现一起罚款200元并没收交通工具，罚款金纳入学校财务。

9、凡是在兴才学院范围内，未经审批占道经营者发现一起罚款 500 元，并没收全部物品等，罚款金纳入学校财务。

10、凡是在兴才学院范围内，学校通知无币化进行启动后，发现商家经营时收取现金者，按学校规定收 1 元罚款 100 元进行处罚。罚款金纳入学校财务。

11、凡是在兴才学院范围内，每个餐饮商家必须每餐留样，并设立食品留样柜，食品留样必须达到 48 小时，每次检查不按要求者罚款 200 元，罚款金纳入学校财务。

12、凡是在兴才学院范围内，新入驻商家开业必须提前一周报备检查。由总务处直管人员进行食品卫生安生检查和保卫处消防安全检查，合格后方可开业。

厦门兴才职业技术学院办公用电脑使用管理办法

厦兴总务（2010）6 号

（2010 年 9 月 1 日）

第一章 总则

第一条 为明确学校行政办公用计算机的申购、使用、保养、维修、报废等各环节的责任，规范管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称计算机，指全校所有用于行政办公（包括处、系（部）、实训室办公）的计算机及相关配套设备，含主机、终端显示器、键盘、鼠标、Modem、打印机、U 盘、软盘、扫描仪、UPS 等，本办法所称用户指使用计算机的部门或单位，所称机主指部门（单位）指定其使用和保管计算机的工作人员。

第三条 本办法由总务处负责解释。

第二章 计划和采购

第四条 计算机的添置由有关部门申报请购，总务处制定总体计划（单列或物资采购计划中分列）和预算费用，报主管副校长和董事会审定。未列入计划的应急性申购由校务委员会确定是否采购。

第五条 总务处依据采购计划，会同校计算机技术人员一起确定计算机的规格、品牌、单价，书面约定维修保养方式，一起选定供应商，采取非现金的付款方式。

第六条 有关计算机常用打印纸、色带、墨盒、软盘，总务处会同使用部门确定用量、规格，总务处统一进行定点采购。

第三章 领用和保管

第七条 计算机及相关日常用品采购到位后，总务处及时通知用户领取并建立用户台帐，做到帐物相符。手提计算机由综合办统一领取和管理。

第八条 用户确定具有计算机等级证书的人员使用和保管计算机（以下称机主）并履行如下职责：

1、为计算机设置开机密码和重要文件密码并报部门（单位）负责人备案，更改密码时也要报部门（单位）负责人。

2、负责计算机日常清洁，每日使用完毕后按程序关机，并切断电源。

3、禁止在计算机上乱贴乱画，私自拆装设备，安装游戏软件和非办公、教学、研究所

需软件，使用未查杀病毒的软件盘。

4、定期对录入计算机内的各种数据进行复制保存工作，以免计算机发生故障后导致数据的丢失和破坏。

5、重要办公资料对外保密，未经部门（单位）负责人授权不得私自复制和外携。

6、主要部门的计算机配备 UPS，重要文书档案资料用光盘或移动硬盘保存。

7、调离岗位时履行交接手续，接受部门（单位）安排的计算机技术人员监督交接；并由部门负责人监督交接重要资料及文件。

第九条 部门（单位）内部工作人员借用计算机需经得机主的同意；跨部门（单位）租借计算机需经得部门（单位）负责人书面同意；禁止向学校外租借。

第十条 计算机入网手续由用户（或机主）申请，并报单位（部门）领导审批后，到网络中心办理入网手续，取得入网所需参数，其流量按校园网有关规定执行，用户流量超过定额的，办理入网手续时需经主管校长签批。

第十一条 学校确定一名或多名计算机技术员为计算机专管员并履行如下职责：

1、定期（一月一次）对计算机进行检查调试和清除病毒。

2、为学校所有行政办公用的计算机安装杀毒软件，并定期升级。

3、建立用户维修档案，负责保修期内计算机的报修并监督维修，负责超过保修期内计算机的维修。

第四章 维修和报废

第十二条 计算机在保修期内，由总务处联络维修人员上门维修；超过保修期由学校计算机专管员负责维修，维修设备材料按物资申购程序经主管校长审批后由总务处定点采购。

第十三条 计算机报废由用户、计算机专管员、总务处三方人员共同鉴定和计算残值，报总务处负责人及主管校长审核、安排处理后，财务进行调帐，总务处作补购计划报批。

第五章 罚则

第十四条 因使用不当、管理不善（含擅自外借计算机、使用未经杀毒的软件、私自安装系统、私自拆走设备、擅自外请人员维修），导致计算机损坏者，未经审批私自给予开设上网权限者，在事故未认定且未经有关领导同意替责任人修复计算机者；采购伪劣商品，影响正常工作及造成积压浪费者，参照学校《行政责任事故认定及处理办法》第三项第一款第五条、第四项第三款进行认定和处罚，同时还需履行经济赔偿责任每月由校办、计算中心、网络中心、总务处、保卫处组成检查小组，对计算机用户进行抽查并对违规者实施处罚，所有罚金交总务处。

厦门兴才职业技术学院图书借阅规则

厦兴图（2010）1号

（2010年3月23日）

一、借阅手续

- 1、书库图书既可在室内阅览，也可外借。
- 2、书、包等物请放入寄包处，不得带入书库内。贵重物品请自己保管。
- 3、读者凭本人借阅证领取代书板后方可入库。选书时应按规定使用代书板（详见《代书板使用说明》），请保持图书的排列顺序，不得随意抽放。
- 4、借阅图书时，应查看所借图书是否破损或被涂污，若发现应当场向工作人员声明。
- 5、出库时请将代书板放回代书板存放处，未办理出借手续而将书刊携带出库（室）者以偷书论处。
- 6、本馆图书按《中国图书馆分类法》分类排架，读者在利用图书方面如有疑问，可请工作人员给予帮助。

二、借书权限

读者借书册数和借书时限规定如下：

读者类型	借书册数	借书时限		
	总数	借期（天）	可续次数	可续天数（天）
教职工	5	90	1	90
学生	3	30	1	30

注：一、读者所借图书凡在寒暑假内到期的，借期可顺延，但应在开学后两周内还清，如有违规，按有关条例处理。

二、如因学生实习等特殊原因需要顺延借期的，须凭证明以班级为单位到外借处集中修改借书期限。

三、应届毕业生离校、教职工离职前应将所借书刊全部还清，方可离校。

厦门兴才职业技术学院报刊阅览室阅览规则

厦兴图〔2010〕1号

（2010年3月23日）

- 一、凭本人借阅证入室，在入口处请用本人借阅证进行入室登记。
- 二、书、包等物请放在寄包处，不得带入室内，贵重物品请自己保管。
- 三、阅览室报刊仅供室内阅览，一律不外借，若需外借复印，可办理暂借手续，复印完毕后立即归还。
- 四、阅览前请认真检查报刊是否有污损、缺页，如发现应及时向工作人员报告以明责任。
- 五、请勿在阅览室内喧哗、吃零食、乱丢纸屑、随地吐痰及口香糖、抽烟等，保持室内的安静、整洁。
- 六、严禁在桌面上乱写乱画、损坏桌椅。
- 七、请自觉服从工作人员的管理。
- 八、违反以上规定者，按《读者违规处理条例》处理。

厦门兴才职业技术学院电子阅览室上机守则

厦兴图〔2010〕6号

（2010年4月23日）

一、本室仅作为读者上网检索文献资源和培训学习等用途，禁止读者在此玩电子游戏。本室预装了常用软件及一些学习软件供用户使用。不得随意更改室内计算机的参数设置及破坏或删除机上的任何文件。

二、遵守公共道德，做到文明上机，上机者只能一人一机。爱护室内所有设施，不得擅自调整计算机及其配件。机器或软件出现故障时应及时联系管理员，不可擅自处理。

三、保持室内的整洁卫生和安静，严禁在室内吃零食、抽烟、随地吐痰、乱扔废弃物、喧哗、嘻闹。

四、本机房设备只限室内使用，未经办理外借手续擅自带出室外者，按偷盗论处。可使用自带USB设备，离开时务必将个人物品带走，如若丢失，责任自负。

五、必须用本人的帐号登录后方可上机，不得使用他人用户名及密码上机，违者按偷盗论处；若发现计算机不可登录或前面使用者离开后未结帐的情况应及时联系管理员处理。

六、注意网上公德，不得发表非法言论；不得制造、传播计算机病毒源程序及其他有害数据；不得制作、查阅、复制和传播反动、淫秽的信息。不准利用计算机信息系统从事危害国家利益、集体利益和公民合法利益的活动。

七、违反以上规定者，按《读者违规处理条例》处理。

厦门兴才职业技术学院读者违规处理条例

厦兴图（2011）2号

（2011年3月20日）

为加强图书馆管理，保证图书财产安全，提高图书利用率，更好地为读者服务，依据国家教育部颁发的《普通高等学校图书馆规程》有关规定，特制定本条例。

一、读者外借图书须在图书馆规定的借期内归还。如逾期还书，每日每册缴纳占用费0.10元。

二、遗失书刊赔偿办法

凡遗失书刊，可用相同版本的书刊偿还。若无法偿还书刊，则依下列办法赔偿：

- （1）一般性中文图书资料，按原价的3—5倍赔偿。
- （2）外文原版书刊、工具书按原价的5倍赔偿。
- （3）多卷书、丛书、连续出版物按整套或全年价格的1—3倍赔偿。
- （4）遗失书刊按上述计算后赔偿不满15元者，按15元赔偿。

三、污损书刊赔偿办法

对于不爱护书刊资料，如在书刊中圈点、批注、撕割、乱涂乱画、污渍等污损书刊者，视情节轻重和书刊价值，按书价的10%至5倍赔偿。对于撕毁条形码、磁条者，每条赔偿5元。

读者借阅书刊时应主动检查书刊，如发现存在上述问题，应当场向工作人员声明并加盖图书馆专用章以分清责任，否则责任自负。

四、偷窃书刊处理办法

读者未经办理借阅手续，不得擅自携带书刊出库，私自将书刊等夹带出库者按偷窃处理。对偷窃书刊资料者给予以下三项处罚：

- 1、按书价的10倍赔偿。
- 2、暂停借阅权限6个月，公开批评，责成其写出书面检查。
- 3、报所在系和院学生处等有关部门给予校纪处分。

五、借书证只限本人使用，严禁借予他人使用。对于借予他人造成的书刊遗失等损失，由持卡（证）的所有人自负。

厦门兴才职业技术学院公共检索机操作守则

厦兴图〔2010〕6号

（2010年4月23日）

一、公共检索机仅供检索馆藏文献信息、查询本人借书情况及办理网上续借等，其他功能一律不准在检索机上使用。

二、上机时，不得破坏系统文件，不得格式化硬盘，不得删除系统文件及各种应用软件或对其改名。

三、在操作中，必须遵守网络安全规定，严禁在网上传播和浏览不健康的信息。

四、爱护公共设备，不得随意搬动或拔插及改装有关设备。

五、保持安静，严禁吸烟。

六、不得长时间占有检索机，特别是有其他读者等候使用时。

七、上机操作过程中，若发现故障，要及时联系图书馆工作人员。

厦门兴才职业技术学院安全防火规定

厦兴图（2011）3号

（2011年4月20日）

- 一、安全高于一切，保护馆舍、馆藏与设备，人人有责。
- 二、加强消防宣传教育和消防安全培训。
- 三、严禁携带易燃易爆物品进馆，严禁在馆内抽烟。
- 四、严禁使用明火加热器具。
- 五、群策群力，随时清理废纸等可燃性物品，消灭火灾隐患。
- 六、严禁在电器附近堆放易燃品。
- 七、保护消防设施，定期检查消防设施和器材，发现隐患立即报告。
- 八、严禁堵塞防火安全通道，保障疏散通道和安全出口畅通。
- 九、严禁乱拉电线，人离馆时应及时切断电源。
- 十、各岗位对管辖范围负完全责任，定期检查落实防火安全措施，发现隐患，及时处理。

厦门兴才职业技术学院捐赠文献管理规定

厦兴图(2010)8号

(2010年5月23日)

厦门兴才学院图书馆热诚欢迎本校师生、校友及社会各界人士向图书馆捐赠图书、期刊等各种文献资源,欢迎作者签名赠书。为了更好地做好接收捐赠图书的工作,特制定厦门兴才学院图书馆接收捐赠管理办法。

一、入藏原则

一般情况下,期刊只作当年阅览,不入馆藏(为本馆缺藏连续完整刊物除外)。

凡符合以下条件的图书将被纳入馆藏:

1. 适合大学生阅读的文献。
2. 国内外正式出版物。
3. 为本馆缺藏,或本馆需增加复本的图书,复本以3—5册为宜。

下列图书不予入藏:

1. 非正式出版物(有学术价值的会议文献、学位论文、手稿、科技报告、学术集刊等特种文献除外)。
2. 违反出版法、著作权法、版权法及相关法律法规的图书。
3. 涂污、水渍及破损,已不能使用的图书。

二、权益处理

所赠图书,我馆一经接收,其所有权归我馆所有。对选择入藏的赠书,将阶段性地在图书馆“捐赠文献”栏目上予以公布。图书馆有权对不予收藏的进行处理和今后对已入藏的捐赠图书进行剔除,盗版及残旧图书,直接淘汰。

三、受赠方式

受赠统一咨询电话:采编部 0592-6369722 E-mail: xmxclib@163.com

厦门兴才职业技术学院中文图书分类工作条例

厦兴图（2011）4号

（2011年5月20日）

一、我馆中文图书分类标准采用《中国图书馆图书分类法》第4版。中文图书分类时应严格按照《中图法》的规定及本馆有关分类细则进行，对图书分类尽量地做到准确，力求完整地揭示图书的学科内容。

二、分类人员根据本馆藏书的规模和体系特点，原则上按照现有馆藏分级详细度确定分类级次，以保持本馆图书分类排架定位的一致性和连贯性。

三、结合我馆使用的 SULCMIS III 软件系统，分类人员对新书都必须查重，如是重书，要将新记录与馆藏已有的记录进行合并，并直接加上现有索书号，并确定重书的版本区分号。

四、将通过各种渠道获得的 marc 编目数据导入我馆的外部书目库中。对新的图书，先在外外部书目库中进行检索，能检索出数据则直接进行套录，但应审校各著录事项，再按我馆要求修改后，给出本馆的索书号。套录不到的新书，则依据《中国机读目录格式》对图书进行标准著录。

五、多卷书、丛书一般分卷著录，如果多卷书一次到齐而其内容连续一致的，可整套著录，用索书号加以区分。连续出版的图书，如：年鉴、地方文史资料，在分类上应保持它的连续性、整体性。

六、分类人员须对每种分类的图书分配著者号，著者号由 SULCMIS III 软件系统自动生成，分类人员有责任对著者号码库进行维护，避免错误。

七、对分卷、分册、不同版本图书等问题，其分类号及相同著者号，应使用附加区别号。主要包括“：/”卷册区别号；“（）”版本区别号。

厦门兴才职业技术学院印章信函管理暂行规定

厦兴〔2011〕86号

（2011年10月25日）

第一章 总则

第一条 印章及其相关联的公文、便函、介绍信、证明、报表等具有凭信和法律作用。为加强和规范学校印章信函的管理，维护其严肃性，确保印章信函规范使用，根据《国务院关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定印章信函指学校党政印章（含学校钢印）、校领导业务私章、签字章，各群团组织印章，各学院、行政各处室、教辅单位、附属单位和各教学、科研单位印章，学校专用印章（如财务专用章、合同章等），以及与其相关联的公文、便函、介绍信、证明、报表等。

第三条 校党政办公室负责全校印章信函的归口管理。负责制发印章介绍信和便函本，检查监督各单位印章信函的管理使用情况。

第四条 各单位的印章、介绍信和便函本应指定政治可靠、办事公正、责任心强的人员保管。使用管理印章要认真负责，不得委托他人代盖印章。保管人员暂离岗位或假期轮班，应由单位领导指定专人代管，并办理交接手续。保管人员调离岗位、退休、单位领导要及时指定新保管人员办理交接手续。

第五条 存放印章、介绍信和便函本的位置应有加固设施，做到随用随取，用后即上锁。不得开具空白介绍信和便函，不得在空白的表格、凭据、信笺上盖公章，不得将印章携带外出使用，不得在没有监印的情况下将印章交给他人用印。

第六条 学校建立用印审批制度。各单位和个人需要用学校印章时，应按要求填写用印审批表到校办公室用印。对不符合用印规定的，监印人员应履行职责予以拒绝。各单位也必须建立用印审批登记制度，设置用印审批表或用印登记本。除公文、便函、介绍信等已有原件或存根可归档外，其他情况用印都必须作用印登记，逐项填写日期、项目、件数、经办人，审批人应在审批栏签名，另有与用印相关的文件、审批件的应随附登记本存档。

第七条 院、部、处级单位开介绍信、发便函应使用学校统一制发的介绍信和便函本，在函头空栏填写院、处名称。领用印章、介绍信和便函本应由印章保管人到校党政办公室办理，履行验核登记手续。使用后的用印登记本和便函、介绍信存根由使用单位保管，用印登记本和便函存根保管期十年，介绍信存根保存期五年。作废的印章应交校党政办公室封存或销毁。

第八条 科研机构、开发部属于校内自主设置的研究机构和产业机构，隶属学校管理，不具有法人资格。研究所、开发部（室、中心）印章不能用于对外签订合同或协议，只用于申报科技及开发项目，项目申报程序按学校有关规定执行。如有必要对外签订合同或协议的，必须报所在单位审核，经学校相关职能部门同意后，送分管校领导审批，加盖学校印章方可对外。

第九条 任何单位和个人，未经学校批准，不得以学校名义（含以学校冠名的）对外签订各种合同、协议、契约等。以学校名义签订的合同、协议、契约等原件正本由校党政办公室留存保管、存档，各部门、各单位使用时，一般只用复印件。

第二章 分则

第十条 公文的用印

公文用印应提交文稿和正文，有附件的应一并提交，经验核符合公文行文规范审批制度的，方予以盖公章并按规定存档。

第十一条 对外签订合同、协议的用印

以学校名义对外签订合同、协议的，经校长签字或由校长授权书面委托校分管领导、部门负责人签字后，到校党政办公室用印，分别盖学校公章、骑缝章。学校对外签订合同、协议后，在履约过程中对外付款需盖学校公章的，有关职能部门应在履行验收等手续齐全后，经部门负责人签字，报分管领导或授权委托人审批，方可办理。

第十二条 便函的办理

发便函按公文行文规范审批制度办理。各单位发便函应到各院处统一办理。需要以学校名义发便函的由各单位将便函文稿送分管校领导审批签字后到校党政办公室用学校便函专用本开出，文稿随便函存根归档。

第十三条 介绍信的办理

1、各单位对外联系工作需要开介绍信的，一般可由单位出具。确需学校出具的，应经分管领导审批后到校办公室转开介绍信，并将本单位介绍信交行政科随校介绍信存根归档。

2、出具介绍信应详细填写被介绍人的姓名、职务及所联系的单位、任务、时限。存根联与凭证联的内容应一致。所介绍的任务应符合本单位的工作范围、权限和被介绍人的身份。若因联系事项内容多，难以用一般介绍信填写，可使用便函开具。

3、出差介绍信凭出差审批件办理。处级干部由分管领导审批，其他人员由各单位领导审批。需出具学校介绍信的，按用印规定办理。

4、寒暑假师生购买优惠机票，学生凭学生证由学生处出具介绍信；教职工凭工作证，由校办出具介绍信。

5、人员调动介绍信由党政办人事科负责办理。

6、党员介绍信由党务科（党委工作部）负责办理。

第十四条 证明的办理

1、出具证明材料应根据本单位的工作范围、权限和对证明事项的了解程度，如实证明。出具证明材料按发便函的要求办理。

2、需在有关凭据上盖公章证明的，由单位领导或其授权人审批，并进行用印登记。并将凭据的复制件随用印登记本存档。

3、需证明个人有关情况（如人事关系、住房情况、学籍等）的，一般由有关职能部门出具证明。如需以学校名义证明，应由有关职能部门签署意见并履行用印审批手续后，方可根据实际需要办理。

4、技术性鉴定、证明材料需要认证鉴定人、证明人身份时，一般由人事科进行认证。需要由学校认证的，履行用印审批手续后，方可办理。鉴定材料、证明材料的内容由鉴定人、证明人负责。

5、向境外寄发论文、技术资料，应经教务处审核，确认内容不属保密范围的由教务处出具证明。在国内有关刊物上发表论文，需要学校出具保密证明的，由教务处提出意见，报分管校领导审批后，再办理盖章。

第十五条 证书的用印

1、发放学生证、毕业证、学位证书、结合证书、肄业证书、继续教育证书、学历证明、荣誉证书、聘书等办证用印，由各有关职能部门履行用印审批手续后统一到校党政办公室办理。承办单位应提交有关文件、主管校领导的审批件或正式的名单清册。

2、新发和补发工作证、补发学生证、更改学生证乘车区间等个别零星办证用印，凭人事科、学生处出具证明并履行用印审批手续后到校党政办公室办理。

3、办理毕业证书、学位证书、结业证书、学习成绩单的中外文复制件用印，凭教务处出具证明并履行用印审批手续后到校党政办公室办理。

第十六条 报表的用印

1、以学校名义编制报表的用印，应由主管校领导签发。

2、以各单位名义编制报表的用印，经单位领导审批，重要的应经主管校领导审阅同意，由各单位用印并送校办公室备案。

第十七条 其他用印

学校帐户印案预存由总务处财务科负责，以财务专用章和法人代表私章为准，均由财务科指定专人分开保管使用。计生证明由计生办负责办理，盖计生专用章。设备合同由总务处负责。学生转学及学籍证明等，由教务处负责，盖学籍管理专用章。

第十八条 印章的制发

1、学校内设机构的公章，根据学校有关机构成立、撤销、更名的文件，由校党政办公室统一制发，以学校文件行文启用。

2、校有关专门委员会和领导小组、科级单位、研究所、独立核算单位的公章，根据学校有关文件和工作需要酌情制发。校有关专门委员会和领导小组的公章以学校文件行文启用，其余的以校办公室文件行文启用。

3、各单位根据工作需要刻制业务专用章由单位领导审批，报校党政办公室备案，由各单位负责刻制使用和管理。

4、校领导名章属公务印章，根据工作需要并经校领导本人同意由校党政办公室统一制发。

5、各单位公章的规格和样式由校党政办公室根据上级规定确定。

第三章 附则

第十九条 违反本规定使用印章信函者，必须承担由此产生的全部后果。学校将视后果严重程度予以相应的纪律处分，直至追究法律责任。

第二十条 学校下属的独立法人单位，独立承担民事责任，在使用印章信函时，应严格遵守相应的法规和制度。

第二十一条 各单位可根据本规定制定实施细则。

第二十二条 本规定自下发之日起实行。以往有关规定如与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十三条 本规定由校党政办公室负责解释。

厦门兴才职业技术学院文印管理暂行规定

厦兴〔2006〕7号

（2006年3月13）

一、文件印制范围

1、党政公文类：上级来文、学院各类发文、会议纪要、简报、领导讲话稿、会议资料等日常办公文件。

2、教学类：试卷、习题及教学案例等教学资料。

3、学生工作类：实施学生日常管理的相关文件、表格。

二、文印室收费印制的文稿

1、私人资料。（学生、老师）

收费标准：A4 一张 3 角，双面 4 角；A3 一张 5 角，双面 6 角。

2、院、系级各类学生刊物。

3、成册发行的各类文稿、资料。

三、审批手续

1、送印试卷、习题、教学案例等教学资料须经各系（部）主任及教务处审批。

2、各部门文件须经各部门领导审批。

3、因工作需要复印秘密文件或书本，须经部门领导和分管校长批准。

4、复印教辅类书籍，须经校领导审批。

四、其他

1、各部门在送印文稿时应以节省够用为原则，防止浪费。

2、文印室工作人员应定期检查、清洁、保养文印设备，如有损坏应及时报修。禁止非文印室人员擅自操作文印室文印设备。

3、本规定自公布之日起执行。