

制度汇编

烟台第一职业中等专业学校

烟台经济学校

2024 年 3 月 1 日

第一部分 教师管理

教师教学团队建设方案

为深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国职业教育大会精神，落实《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《国家职业教育改革实施方案》，加强学校高素质“双师型”教师队伍建设，促进学校高质量发展，现根据学校发展规划、学校教师队伍建设现状以及教学、科研和专业建设的需要，开展教学团队建设工作，特制定本方案。

一、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，牢固树立新发展理念，落实立德树人根本任务，深化产教融合、校企合作，突出“双师型”教师个体成长和“双师型”教学团队建设相结合，兼顾公共基础课程教学团队建设，着力提升教师教育教学能力，努力造就一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的高素质“双师型”教师队伍，推动学校高质量发展。

（二）建设目标

1. 以学科建设为基础，以各教研组为基本教学单位，建设结构合理的教学团队，建立有效的团队合作机制。
2. 关注课堂教学实践，改革教学内容和方法，开展教学研究，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的

传、帮、带，提升教师实际教学能力和群体实践智慧，创新教师专业发展的有效途径和多种形式。

3. 打造教学效果优秀、教学研究与改革成果突出、团队结构稳定、具备良好的发展潜力和突出的创新精神、在“双师型”教师队伍建设方面可以起到示范作用的优秀教学团队，取得具有实效性、可复制的经验，促进教师队伍整体水平的提高。

二、团队成员组成及职责

（一）团队成员组成

1. 以教研组为基本教学单位组建教学团队，专业部主任为专业教学团队负责人，教研组长为教学团队带头人。

2. 各教学团队聘请具有相关专业背景和丰富企业实践经历（经验）的名师或学科带头人，指导团队工作，发挥名师骨干的带动辐射作用。

3. 各专业教学团队，成员结构合理，涵盖公共基础课、专业基础课、专业核心课和企业兼职教师等，其中企业兼职教师不少于 2 人，需有五年以上相关工作经验的行业企业高级技术人员。

（二）团队主要成员职责

1. 负责人：及时跟踪专业发展趋势和行业动态，提升专业水平。开展专业调研，设计编写专业人才培养方案。负责教学团队建设的整体规划，进行工作指导，负责对外交流和校企合作。

2. 带头人：针对专业发展方向，制订切实可行的团队建设规划、教研工作计划等，实现团队的可持续发展。全面负责教学团

队的培养培训、教育教学、改革研究、教育科研、企业实践、教学梯队建设等具体工作。整合与利用校内外资源，通过有效的团队管理，形成强大的团队凝聚力和创造力。

3. 名师和学科带头人：依托名师工作室平台，充分发挥名师对青年教师的传、帮、带作用，不定期开展专业建设、教学能力、资源开发、传统文化、信息技术应用等讲座、研讨、交流活动。依托技能技艺创新传承平台，开展技艺传承培训、技术攻关与创新、技术应用与传播等活动，培养胜任技艺传承的骨干教师团队。

三、建设内容

根据团队教师的年龄结构、知识结构、双师结构、专业实践经历，制定团队建设规划，通过专业培训、教学研究、团队文化建设对团队教师进行有计划的培养和提高，提升教师的教学能力、实践能力、教科研能力、社会服务能力等。

（一）专业培训

1. 开展专业研修。积极组织教师参加专业发展活动，通过会议、培训、论坛、阅读、考察、研讨、比赛等，推进教师理念转变、知识更新、技能提升，提高教师参与研制专业人才培养方案的能力、分工协作进行模块化教学的能力、运用现代教育理论和方法开展教育教学的能力。加强现代教育技术培训，全面提升教师信息化教学能力、教学资源开发能力，促进信息技术与教育教学融合创新。构建线上线下相结合的“互联网+教师专业发展”校本研修模式。

2. 开展企业实践。强化教师到行业企业深度实践，通过技能培训、跟岗实习、顶岗实践、参与产品技术研发等，推进教师学习掌握产业发展趋势、关键技能应用、新工艺新标准等，推进企业实践成果向教学资源转化，结合实践改进教学方法和途径，提升教师“双师”素养。落实专业课教师每5年必须累计不少于6个月，每年至少累计1个月以多种形式参与企业实践或校外实训基地实训。

3. 加强校际交流、校企合作。建立并保持与高校、企业等的联系，定期邀请高校和行业企业专家、技术人员进校指导，就专业建设、实践教学、师资培训、教研科研、技术研发等方面多途径合作，助力教师专业发展。选聘优秀兼职教师，加强对兼职教师的培训与管理，支持兼职教师与专任教师联合开展教育教学活动，组建校企合作、专兼结合的“双师型”教学团队。支持教师提升职业技能，考取职业资格证书，双师比达到90%以上。

4. 建立教师成长档案。引导教师提高专业发展的自主意识，通过分析自己的优势和不足，找准自身成长定位，制订个人发展规划，通过教育教学、技能实践、学习研究、社会服务等具体项目，规划自己的行动步骤，注重专业积累，记录成长过程。

（二）教学研究

5. 完善教研制度。教研室在校长的领导下，负责学校的教学指导、教学研究等方面的工作。进一步完善教研制度，落实并优化教研常规活动，抓住集体备课、课堂教学、听课评课、反思改

进等教学基本环节，促进教师实践能力的提高。充分挖掘与利用本校优质教育教学资源，有效集聚高校、企业等优质资源形成协同研修，提升校本研修品质。

6. 丰富教研方式。开展常规主题式教研、专题化教研及针对不同层次教师的个性化教研。定期开展示范课和公开课讲授、教学大比武、同课异构、教学设计比赛、说课比赛、课例研讨等活动。

7. 开展行动研究。实行教育、教学、研究、学习为一体的工作方式，引导教师以解决实际问题为导向，以自己的教学生活故事为研究对象，撰写教学叙事、生活叙事和自传叙事，开展行动研究，促进行为改进。

8. 加强教育科研。积极争取立项国家、省、市或校级课题或项目。重点开展微课题研究，促进真实的教育教学问题课题化、成果化。

（三）团队文化

9. 建立共同发展愿景。引导教师认同学校发展规划和行动策略，增强教师主人翁意识，树立团队共享的理念，培育彼此支持、相互配合、相互信任的团队精神，让教师在团队发展中，实现提升自己、超越自我的目标。

10. 打造教师学习文化。坚持以人为本、以教师专业发展为本的理念，遵循成人教育规律，切实减轻教师负担，使学习和思考成为教师的生活方式，推进学习型教学团队建设。

11. 推进教师阅读与写作。制订团队共读计划，每学期至少共读一本由学校统一指定的专业书目。搭建教师交流分享平台，定期组织专人导读、读书论坛、读书成果展示等活动。强化专业写作，鼓励教师通过撰写案例剖析、教学体会和教育随笔等，反思教育行为。

12. 营造团队合作氛围。秉持开放包容的办学理念，倡导教师教学合作。建立青年教师校企“双导师”制度，校内名师和企业专家跟踪指导，引领青年教师快速成长。建设教学名师、学科带头人、骨干教师引领的专业发展共同体，形成自下而上的发展“有机团队”，群体智慧带动整体提升。

四、保障支持

13. 加强组织领导。学校成立由校长任组长，分管教研工作校领导及教研室主任、专业部主任为成员的团队建设领导小组，办公室设在教研室，统筹推进全校教学团队建设工作。

14. 强化工作考核。制定考核办法，完善考核机制，从组织管理、活动开展、成就效果、创新实践等方面，定期对教学团队进行全面考核和动态管理，评选表彰优秀教学团队和优秀团队成员，发挥典型引领作用，并将考核成绩纳入教师年度考核和绩效考核，激发团队发展内生动力。

15. 提供经费支持。学校设立专项经费保障教学团队建设，对各团队建设工作提供资助，确保团队建设顺利推进。

教师培训管理制度

为进一步加强我校教师队伍建设，规范教师培训工作，提升教师培训质量，以培训促进教师素质能力提升和教学行为改进，特制定本制度。

一、教师培训的目标

1. 不断更新全体教师的教育观念，更新教师的知识结构和能力结构。
2. 进一步发展教师个性特长，使之具有鲜明的教育、教学个性，并创造出自己的教育教学风格特色。
3. 提高教师对新课改的研究、探索能力，提高教师的科研水平。
4. 建立本校的教师培训机制，使教师培训工作科学化、规范化、制度化。

二、教师培训的方式及要求

（一）常规教研活动

1. 定期邀请学科带头人和骨干教师进行教育教学讲座，更新全体教师的教育观念和知识能力结构。
2. 继续实行教研活动上传校园网制度，加强教研活动管理力度。另外，提高每次教研活动的质量，抓好教研活动的“三落实”，即时间落实、内容落实、中心发言人落实。

3. 加强教师理论学习，组织教师定期交流教学反思，开展听课评课活动，自主参加自助式教师培训。

（二）学科带头人、骨干教师培养

发展教师特长，使之形成自己的教学风格，成长为齐鲁名师、烟台名师、市级学科带头人等。

1. 确定培养对象，采取“请进来，走出去”的方式，聘请专家跟踪听课，提供外出听课、学习机会。

2. 开展多种专业评比活动，对综合成绩优异者，优先推选参加国家、省、市级的各类教学竞赛。

3. 学科带头人、骨干教师带头参加各级课题，通过课题的研究促进全体教师的专业成长。

（二）青年教师培养

1. 开展校内“青蓝结对”师徒结对活动。通过以老带新的方式，提高青年教师的师德素质、业务水平和科研能力。

2. 开展校外企业拜师活动。通过与企业师傅的交流学习，提高青年教师的专业技能水平和实践教学能力。

三、教师培训的具体措施

1. 开展教师教学团队建设，制定团队建设规划，通过专业培训、教学研究、团队文化建设对团队教师进行有计划的培养和提高，提升教师的教学能力、实践能力、教科研能力、社会服务能力等。

2. 听课评课。继续执行推门听课制度。听课教师要及时做好

记录和评议，并及时向执教教师反馈评课，以便及时改进，不断提高教学水平。

3. 教学反思。积累教学经验，及时撰写教学反思，记录教学得失，不断改进教学。

4. 校本培训。坚持校本培训，狠抓教师的自我培训，推进教师专业阅读与写作，通过业务学习，不断“充电、加压”，不断提高教师的业务素养和教学能力。

5. 信息化水平。加强信息化教学手段的培训工作，提升学校信息化教学整体水平。

6. 远程研修。继续组织教师积极参加远程研修工作，做到有计划、有辅导、有检查，从而引导和督促每一位参训教师认真学习，按时完成作业，积极上网交流，力争全校老师考核成绩达到优秀。

7. 组建学科带头人、骨干教师教学研究梯队。学科带头人和骨干教师可以作为教研活动的核心人物，承担起帮助和指导其他教师的任务，在校本研发中发挥积极作用。

8. 竞赛活动。积极组织教师参加国家、省、市级各学科的论文、案例、技能大赛和教学竞赛等各种比赛，使教师在活动和比赛中得到锻炼，有所收获，促进教师的专业成长。

青年教师培养方案

为促进我校青年教师快速成长，提升青年教师教学能力和教学水平，建设一支具有良好职业素养，教学能力强、学术水平高、富有活力、勇于创新、适应学校发展需要的青年教师队伍，特制订本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，牢固树立新发展理念，落实立德树人根本任务，突出“双师型”青年教师个体成长，着力提升青年教师思想政治素质和师德素养，提高青年教师教育教学能力，促进学校教师队伍整体素质提升，推动学校高质量发展。

二、培养目标

遵循教育规律和青年教师成长发展规律，在重培养、促成长上下功夫求实效。

1. 热爱教育事业，具备正确的教育观和价值观，具有高尚的职业理想和敬业精神，具有良好的职业道德修养和追求。

2. 明确职业教育的教学理念，具有更加扎实的教学基本功，能胜任教育教学工作，不断提升教学能力。

3. 具备扎实的专业知识、精湛的专业技能，不断了解学习新

技术、新工艺、新方法，不断提升专业实践教学能力。

4. 具备一定的教科研能力，具有较深厚的教育理论修养，把教科研与教育实践相结合，促进教学相长。

5. 迅速成为校级及以上的教坛新秀、骨干教师或学科带头人。

三、培养对象

2016 年以后入职的青年教师。

四、培养措施

（一）提升思想政治素质

以习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于职业教育的重要指示批示铸魂育人。推进理想信念教育常态化，组织思想政治和师德师风培训。推进课程思政建设，切实增强青年教师课程思政意识和能力，使各类课程与思政课程同向同行，寓价值观引导于知识传授和能力培养之中。

（二）推进团队融合培养

加强教学团队建设，通过校本研修、集体备课、教学研讨等，对青年教师进行针对性指导，培养合作精神，以优秀团体文化带动青年教师成长。实行青年教师培养“双导师”制，各教学团队为新教师配备经验丰富的校企双导师，对青年教师进行“二对一”分类指导，校内导师帮助青年教师提升教学科研能力，企业导师帮助青年教师提升专业实践操作能力，签订培养协议，做好活动记录，完善考核措施。推进“名师工作室”“技艺技能传承平台”

建设，发挥名师示范带动作用，进一步促进教育人才梯队成长，促使青年教师快速成长为学科、专业的骨干教师、学科带头人。

（三）搭建学习交流平台

搭建研修平台，优先选派青年教师参加国培、省培及市级培训项目，扎实推进校本研修，切实解决青年教师在教学理念、教学方法手段、科研与教改、现代教育技术应用等能力素养提升方面的需求。搭建活动平台，开展名师讲座、优秀传统文化讲座、思政大课堂、骨干教师示范课、优秀课例展示及研讨、青年教师过关课展示课等活动，以活动为平台促使青年教师综合素养和教学能力不断提升。搭建比赛平台，定期开展钢笔字粉笔字比赛、青年教师教学比武、信息化教学比赛与说课比赛、微课大赛、演讲比赛等，以赛促学，以赛促教。

（四）强化科研项目带动

定期召开青年教师教学反思、教学沙龙等活动，为青年教师提供交流与沟通的平台。组织课题研究专项培训，邀请校外专家讲座指导，提升青年教师科研层次与水平。设立青年课题研究专项，引导青年教师以解决实际问题为导向，开展行动研究，促进行为改进。鼓励青年教师积极申报参与市级以上课题，以科研带动教学，不断提升学术水平。

（五）深入企业实践锻炼

强化青年教师到行业企业深度实践，注重提升“双师”素养。推进专业课教师利用寒暑假时间，以多种形式参与企业实践或实

训基地实训，提升青年教师职业精神和技能实践水平。支持青年教师参加职业技能等级证书培训，考取职业资格证书。

（六）主动发展自我提升

青年教师要保持进取心态，追求主动发展，主动加强政治理论、先进教育理念、专业知识和技能的学习，主动阅读教育教学专著、撰写教学反思、练习粉笔字钢笔字，不断提升政治修养和专业素养。

五、考核、评估及运用

1. 对于入职三年内的教师，采取“集体培养，过关考核”的方式，依据青年教师参加培训、比赛等成绩进行考核，考核不合格三年期满继续参加下一年培训。

2. 入职三年以上的青年教师，采取“个性成长，成果晾晒”的方式，青年教师按成长规划，进行自我提升成长，教研室定期开展青年教师成长“晾晒”活动，促使青年教师相互学习借鉴，营造“赶、帮、超”的良好成长氛围。

3. 加强“督、导、评”结合，建立青年教师档案，将青年教师日常考核情况作为评先评优的重要依据，并纳入教研组考核。

学科带头人和骨干教师聘任管理办法

为实施“人才兴校”战略，加快建设一支能够适应技术应用型人才培养要求，师德高尚、学识渊博、教育观念新、改革意识强、教学水平高、实践能力过硬的高素质师资队伍，充分发挥学科带头人和骨干教师在教育教学诸方面的示范和辐射作用，规范学科带头人和骨干教师管理，特制定《烟台一职专学科带头人和骨干教师聘任管理办法》（以下简称《办法》）。

第一章 总 则

第一条 学科带头人和骨干教师是学校学科教学的带头人和骨干力量，是教师师德修养和专业发展的表率，在学科教学、教育科研、教学改革、教师培养等方面发挥引领作用。加强学校学科带头人和骨干教师队伍建设，对带动教师队伍整体素质和教育教学质量全面提高具有重要意义。

第二条 学科带头人和骨干教师是按照《烟台一职专学科带头人和骨干教师评选方案》评选确定的各学科教师的优秀代表。

第二章 学科带头人的职责

第三条 坚持在教学一线，较好地完成教学工作任务。

第四条 认真学习教育教学理论，率先实现专业化发展。关注学科改革和发展状况，熟悉专业、学科的教学大纲、教学内容，真正成为专业、学科教学的带头人。

第五条 主持或参与专业人才培养方案、教学计划、教学大纲、教学改革、实践技能培养方案的制定和学科教学资源库的建设。

第六条 积极参加教育部门组织的培训、教研、科研活动，任期内在全校或专业部范围内进行一次专题讲座或公开课、示范课教学。

第七条 认真制定《帮带计划》，任期内从教学、科研、技能等方面指导和培养2名青年教师，每学期听评青年教师课不少于5节，所带青年教师每学年上一次全校性汇报课或展示课。

第八条 任期内至少参与一项市级及以上相关专业或学科的研究项目。

第九条 每学年在《烟台教育》等市级及以上教育教学刊物上发表专业学术论文。

第十条 结合学校专业发展需要，积极开发或修订校本教材。

第十一条 指导青年教师积极参加优质课、教学能力大赛、技能大赛等教学类比赛，并获得市级一等奖及以上成绩。积极参与或指导青年教师参与学生技能大赛辅导工作，并取得市级一等奖及以上成绩。

第三章 骨干教师的职责

第十二条 坚持在教育教学一线，较好的完成教学工作任务，积极承担班主任工作，做好学生管理工作。

第十三条 认真学习教育教学理论，关注专业、学科改革和

发展状况，熟悉专业、学科的教学大纲、教学内容，真正成为专业、学科教学的骨干。

第十四条 每学年在全校或专业部（教研组）范围内进行一次公开课或示范课教学，积极参与专业、学科人才培养方案的制定和教学资源库的建设。

第十五条 积极参加教育部门组织的培训、教研、科研活动，带领老师们积极开展教育教学研究，任期内至少参与一项校级及以上相关专业或学科的项目研究。

第十六条 认真制定《帮带计划》，任期内至少从教学、科研、技能等方面指导 1 名青年教师，每学期听评青年教师课不少于 5 节，所带青年教师每学年上一次汇报课或展示课。

第十七条 每学年在《烟台教育》等市级及以上教育教学刊物上发表专业学术论文，结合专业、学科发展积极参与校本教材的编写和修订。

第十八条 带头参加优质课、教学能力大赛、技能大赛等教学类比赛，并取得市级二等奖及以上成绩。积极参与辅导学生参加技能大赛等各项比赛，并取得市级二等奖及以上成绩。

第四章 学科带头人和骨干教师的管理

第十九条 学校和专业部、教研组为学科带头人和骨干教师创造良好的教学和科研工作条件，使他们无后顾之忧，全身心地投入到教学科研工作中。

第二十条 学校将对学科带头人和骨干教师的教育教学经

验、科研成果、先进事迹等采用多种形式予以宣传推广，发挥他们在教育教学中的主导和带动作用。

第二十一条 学校将对学科带头人和骨干教师在外出学习、业务进修、学术交流等方面优先安排。

第二十二条 学校将对学科带头人和骨干教师的履职情况进行考核，建立学科带头人和骨干教师档案。内容包括基本情况、年度成果、帮带青年教师等相关内容，不断完善学科带头人和骨干教师档案资料建设，促进学科带头人和骨干教师队伍发展。

第二十三条 学科带头人和骨干教师实行任期制，每一任期为两年。任期结束，其称号自行终止。

第二十四条 学科带头人和骨干教师有下列情形之一的，一经学校调查属实，立即撤销其称号。

1. 违反国家法律和学校有关规章制度；
2. 出现重大教育教学事故，给学校造成不良影响；
3. 任期内不能履行职责且无突出成绩；
4. 脱离教学工作岗位、辞职或调离学校；
5. 其他。

第五章 附 则

第二十五条 学校成立学科带头人和骨干教师评选管理领导小组，校长任组长，成员由分管领导及有关科室负责人组成。领导小组下设学科带头人和骨干教师评选管理工作办公室，办公室设在教研室。办公室具体负责学科带头人和骨干教师的遴选、

指导管理和业务培训等工作。

第二十六条 本《办法》自 2020 年 11 月 1 日起执行。

兼职教师聘用及管理办法

兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分，是校企合作的桥梁和纽带。聘用兼职教师是改善师资结构、加强实践教学环节的有效途径。为进一步规范和加强兼职教师的聘用与管理，充分调动其工作积极性，更好地满足教育教学工作需要，提高育人质量，根据教育部等《关于印发〈职业学校兼职教师管理办法〉的通知》（教师〔2012〕14号）、《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》（教师〔2019〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、兼职教师类型

学校聘请的兼职教师是根据学校的专业建设、实践教学和人才培养需求聘请的来自行业、企业等社会各界的专家、创新人才、技术骨干和能工巧匠。主要包括以下类别：

（一）专家型

1. 专业顾问或兼职专业带头人
2. 专业委员会成员
3. 客座教授

（二）技能指导型

1. 校内实践指导教师
2. 校外实训指导教师

3. 专业课程教学教师

二、兼职教师的聘用原则

（一）按需聘用

外聘兼职教师原则上由各专业部根据教师缺员情况、教学任务和师资队伍建设等需要自主聘用，重点选择与专业对接的行业、企业的管理专家、技术骨干和能工巧匠，确保聘请的教师能对本专业师资队伍起到“充实”和“完善”作用。

（二）聘约管理

完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，严格按聘约管理。

（三）动态管理

兼职教师的聘用实行聘期制与考核制相结合的动态管理机制，适时调整不符合要求的兼职教师，稳定优秀精干的兼职教师。

三、兼职教师的聘用条件

所聘兼职教师一般应具有下列基本条件：

（一）热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，能遵守学校相关规章制度，具有良好的职业道德和协作精神，身心健康。

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能独立承担教学任务，能履行教书育人、为人师表职责。

（三）具有企事业单位中高级职务，或具有中级及以上专业

技术职务（含技师、高级技师），或具有本专业中级及以上职业资格证书，或学历教育毕业后具有行业、企业工作经历三年以上且仍在岗；特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传承人。

（四）初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过 2 年，年龄一般不超过 65 周岁，特殊情况可据专业需要而定。

四、兼职教师的聘用程序

聘请兼职教师应优先考虑合作企事业单位人员，纳入校企合作基本内容，并逐步建立合作企事业单位到校兼职任教的常态机制。以上人员无法满足需要时，也可以面向社会公开聘请。聘用按照如下程序进行：

（一）申报计划

学期开学前各专业部根据本部门下学期教学需要，提出用人申请，并填写书面申请表。教务处根据各专业部提交的外聘教师申请表，结合学校的近期目标和远景规划，初步审核各部门的外聘教师申请，经学校专题会议研究后，由教务处向各部门反馈审核意见。

（二）人员初选

各专业部根据聘用计划，通过合作的企事业单位选派或者面向社会公开聘请等方式初选拟聘教师，审核其“三证”（职称证或职业资格证、最高学历证和身份证），并向教务处提交将其证

明材料，教务处进行资格审核，并向专业部反馈审核使用意见。

（三）教学能力测评

教务处、各专业部及相关学科组成评委小组，对拟聘请教师的试讲或操作情况进行评判，从而决定是否聘用。

（四）签订协议

各专业部与外聘教师本人协商后，签订聘用协议，并将聘用协议上交教务处存档。所聘兼职教师，由教务处发给兼职教师聘用证书，纳入学校兼职教师队伍管理。

（五）资料备案

专业部将聘用协议书、《兼职教师备案表》及所聘教师的身份证、专业技术职务资格证书、学历（位）证书及相关职业资格证书的复印件等相关材料报教务处备案。教务处未备案的外聘兼职教师不得发放课时酬金。

五、兼职教师的工作职责

各专业部所聘请的兼职教师应服从学校管理，认真履行以下职责：

（一）遵守职业道德规范，严格执行学校教学管理制度。

（二）按照课程教学标准要求制定授课计划，认真备课，编写教案、讲稿；认真授课，遵守作息時間，保证教学质量。

（三）按要求进行辅导、答疑、批改作业和实习（实训）报告，完成命题、评卷、填报成绩及成绩分析等工作。

（四）主动参加所属专业组织的教研活动，与专任教师联合

开展课题研究和企业技术攻关。

（五）接受学校教学管理部门的检查、监督和考核。

六、兼职教师的管理与考核

（一）兼职教师实行聘期协议管理。聘期一般为一学期，符合专业需要经考核合格者可连续聘用，对不称职者可提前解聘。

（二）兼职教师实行学校和专业部共同管理，以专业部管理为主的机制。兼职教师签订协议书后，聘任部门应将有关教学、实训工作的文件材料提供外聘兼职教师，同时要向其介绍学校对教学、实训等项工作的主要要求，提供必要的教学用品和工作条件，根据工作需要组织对兼职教师进行职业教育理念、教育教学方法、教育心理、学生管理和师德师风等方面的培训，提高兼职教师适应教学、实训指导工作的能力。

（三）各专业部要建立兼职教师的业务档案。要加强对兼职教师工作过程的管理，把兼职教师的管理纳入正常的教师管理，按时通知兼职教师参加有关业务活动和教学、实训工作检查，并对兼职教师的工作质量进行考核。对违反学校有关规定的，经告诫不改正者立即解聘。

（四）教务处负责对兼职教师的工作质量进行抽查，及时指出和纠正存在的问题。

（五）专业部要做好兼职教师工作考核记录。学期结束时要对兼职教师的工作进行考核，并考核结果作为其酬金发放、续聘的重要依据。

（六）兼职教师如因特殊情况需终止聘用关系时，由本人提前 30 天提出书面申请，经受聘专业部审核批准并报教务处备案后方可执行。

（七）如所聘教师在聘期内发生下列情形之一者，聘用部门报经教务处同意后，予以解聘：

1. 不履行聘用协议所规定的义务、责任；
2. 因健康原因难以履行职责的；
3. 教学效果差，出现教学事故的；
4. 发生其他不良行为的。

（八）兼职教师聘用期满，聘用关系自动解除。继续聘用的办理续聘手续。

七、兼职教师的待遇

（一）薪金待遇。兼职教师按课时支付酬金，所承担课时量应符合学校规定，由各专业部根据兼职教师具体教学工作任务据实计算，报教务处审核。课时酬金标准根据个人情况和授课质量而定。

（二）工作资源。兼职教师可使用学院的图书、信息、设备等教学、实训资源，参与学校组织的科研课题、技术研发、社会服务等项工作。

（三）提升培训。兼职教师可参加学校组织的基本教学能力及相关法律法规等方面的培训。

八、兼职教师资源库建设

1. 各专业应建立本专业的兼职教师资源库。资源库应将历年聘用的兼职教师纳入其中，并于每学期初对兼职教师资源库进行更新。

2. 学校兼职教师资源库建以电子信息形式进行信息采集和管理，由教务处工作人员统一负责各专业兼职教师信息的采集与管理，实现兼职教师的动态信息管理。

第二部分 教学管理

课堂教学管理规定

为认真贯彻学校《关于进一步加强课堂教学管理的意见》的精神，将加强课堂教学管理工作落到实处，切实提高课堂教学效果，特制定本规定。

一、课前准备（20 分）

（一）授课教师课前应认真备课。教师严格按预定教材和教学计划组织授课内容，不准私自更换教材、随意更改教学计划。不备课或不拿教案上课，频繁传授错误知识，影响教学质量，视情况扣 1-5 分；如私自更换教材，随意更改教学计划，没有完成教学任务，扣 5 分。（10 分）

（二）做好授课的一切准备工作。上课时应携带必备的教学材料（教科书、教案等）或教具。在微机室、琴房、舞蹈室、工艺机房、画室等实训室上课的教师及体育教师，要提前 3 分钟到位组织学生，严禁迟到、早退或中途离堂。教师上课迟到、早退及中途离堂 10 分钟以上，按旷课处理，一次扣 10 分，并扣除当月出勤奖。不足 10 分钟，根据迟到、早退时间酌情扣 2-8 分。（10 分）

二、课堂教学（60 分）

1. 上课开始和结束，师生应相互问候致礼。如无该程序，扣 2 分。（2 分）

2. 认真组织课堂教学，及时纠正学生上课随意走动、喧哗、睡觉、玩手机等影响教学和他人学习的不良行为。如教学秩序混乱，视情况扣 1-5 分。（5 分）

3. 检查学生的出勤，并如实记录迟到、旷课情况，无特殊情况，不准学生课堂中间离开教室。如不记录或随便允许学生离开课堂，每次扣 2 分。（2 分）

4. 要注重教书育人，引导学生树立积极向上的进取理念。不准散布思想内容不健康、违背育人宗旨的言论。违者视情况每次扣 5-10 分。（10 分）

5. 采取灵活的教学方法，注重课堂教学效果。要突出学生的主体地位，关注学生的学习状态和个体差异，采用项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学和岗位教学等先进教学法，加强互动和交流，引导学生动手、动口、动脑，鼓励学生主动参与、大胆质疑，营造和谐、融洽、活跃的课堂教学氛围，实现“自主、合作、探究”的学习方式。如发现教师出工不出力，视情况每次扣 1-3 分。（3 分）

6. 精心制作和利用多媒体课件，充分发挥多媒体的辅助教学作用，平板电视使用率要达到 80%以上（某些技能课和实训课，视具体情况使用），如使用率达不到要求，每降低 10%扣 2 分；正课时间严禁播放与教学无关的影视作品，违者每次扣 5 分；体育课内堂必须使用平板电视授课，违者每次扣 5 分。（13 分）

7. 复习课、练习课、技能辅导课，教师必须巡回辅导学生，

不得从事备课、批作业、看课外读物、跟学生闲聊等与课堂教学无关的活动。违者每次扣 5 分。（5 分）

8. 关心、关爱学生。关注学生的心理和行为变化，注意与学生的沟通方式，注重加强对学生的正面引导和教育，不准动辄以训斥、讽刺、挖苦、停课、赶出教室等行为对待学生，不准散布不当言论，不准体罚或变相体罚学生。违者每次扣 10 分。（10 分）

9. 要注重形象，自觉规范课堂行为。不穿背心、短裤、鞋拖或过于暴露的衣服，不化浓妆、戴过分夸张的饰品进入课堂；体育教师必须穿运动服、运动鞋上课。上课期间，禁止接打手机，不准酒后进入课堂讲课、听课、监考等，不准在教室吸烟，不准坐着讲课（有特殊情况必须向教务处和专业部讲明情况）。违者每次扣 5 分。（5 分）

10. 保持课堂的完整性。上课期间不得随意离开课堂，不准提前下课或拖堂。连堂专业课（机房、琴房、实训室等）最后一节课可提前 3 分钟停课，整理设备，打扫卫生，但不允许离开教室。违者每次扣 5 分。（5 分）

三、调课及请假（10 分）

（一）严格遵守课程安排。认真按课程安排组织教学，教师有特殊情况需要调课（请假），必须由专业部提前填写调课（请假）单，科主任签字后，经教务处批准方可执行，教师之间不准私自调课。个人私自调课，每次扣 5 分。（5 分）

（二）严格请假制度。教师请假 1 天内（含 1 天）由专业部主任批准，报教务处备案；1 天以上报分管校长批准，三天以上经分管校长签字后报校长批准。不按规定履行请假制度每次扣 5 分。（5 分）

四、监督检测（10 分）

（一）认真执行听课制度。教务、教研部门、各专业部要采取推门听课的方式，掌握课堂教学的第一手资料，加强对课堂教学及其教学质量的监督检测。原则上部门和专业部主任每学期听课不少于 20 次，分管教学主任或主任助理每学期听课不少于 15 次，任课教师常规听课不少于 10 节（不坐班教师不少于 3 节课），要认真做好听课记录，严禁弄虚作假。如发现弄虚作假，不履行听课职责的情况，每缺一次或一节扣 0.5 分。（10 分）

（二）严格落实评课要求。相关部门领导要认真组织评课，及时发现和解决存在的问题。要通过推门听课及学科带头人学术讲座、骨干教师观摩课、青年教师展示课等，探究课堂教学的新形式、好做法，不断提高课堂教学效果和教学质量。

五、其他

未经学校统一安排，任何部门不得占用课堂时间开展其它工作，也不得抽调学生从事与学习无关的事情。上课期间非任课教师不得随意进入课堂，违者，任课教师有权制止。

班级学习管理考核办法

为规范班级教学秩序，营造良好的学习氛围，充分调动学生的学习积极性，特制订本考核办法。

一、课堂管理

（一）课前管理。学生上课、自习、实习和参加学校组织的集体教学活动等均应考勤。旷课每人次扣 5 分，其它每人次扣 1 分，班级整体迟到扣 3 分。一学期旷课 8-16 学时为警告处分，17-32 学时为严重警告处分，33-48 学时为记过处分，49-72 学时为留校察看处分，超过 72 学时或在学期间旷课累计超过 108 学时者可酌情给予勒令退学或开除学籍的处分；到机房、琴房、舞蹈室、声乐室、操场以及实训室等本班固定教室以外的地点上课或参加教学活动的班级，必须有序排队，提前 2-5 分钟到位，途中不得喧哗。如有违反，每人次扣 1 分，整体纪律差扣 3 分。

（二）课中管理。学生必须自觉遵守课堂纪律，听从任课教师的教学安排，认真学习。不做任何有碍于课堂秩序的事。自习课认真自学，保持教室安静，人人自觉创造出适合于学习的良好氛围。如出现打扑克、睡觉、玩手机、听音乐、吃喝等行为，每人次扣 1 分。如整体感觉课堂纪律混乱，视情况每班次扣 2—5 分；不经任课教师假条批准，学生上课期间不得私自离开教室，如有违反，每人次扣 1 分；不允许将机房内的插座作为充电用途使用，如有违反，每人次扣 3 分；在机房上课的班级，要认真填

写上机记录，爱护设备，讲究卫生，摆放好相关物品，如有违反，视情况酌情扣分。

（三）课后管理。体育课、舞蹈课、上机课、美术课、实践实训课不得提前下课，违纪者视情况扣 1-3 分。

二、考试管理

（一）按时参考。按时参加学校组织的各种考试，如遇特殊情况无法参加考试的应及时请假。对无故不参加考试的按旷考处理，每人每门课扣 5 分。

（二）独立答卷。不准交头接耳和偷看别人试卷，不准抄袭课本或事先写有与考试科目有关内容的纸条；不准为他人抄写、传递试题答案或交换试卷。如有违纪，试卷判零分，扣当事人所在班 5 分；对考试纪律整体混乱的班级，酌情扣 1—5 分。

（三）尊重老师。考生进入或离开考场必须保持安静，并应自觉接受监考老师的监督、检查，对无理取闹、威胁监考老师的学生，监考老师有权责令其终止考试，离开考场，且每人次扣 5—10 分。

三、作业管理

（一）要素统一。学生作业本的规格每门课程应做到统一，封皮必须注明专业部、科目、班级、姓名和学号，学生每次作业必须注明老师布置作业的日期和次数，如缺少一项扣 2 分。作业规格和封皮要求每缺一项均扣 2 分。

（二）保质保量。作业书写规范、整洁。如书写潦草，视情况每人次扣 1—5 分；次数足量地完成作业。病、事假缺课的学生，及时补课并补交作业。如作业量不足，每人次扣 2 分。作业次数不够，每缺一次扣 5 分。

（三）特殊作业。艺术类、制图类等写在作业纸上的作业要求同上。

四、技能管理

（一）校内活动。认真对待技能抽考或比赛，学生必须持学生证方可进入考场，如有作弊或冒名顶替现象，此学生成绩按 0 分处理。凡在校内技能比武中获竞赛成绩优胜的学生，授予“技能比武优秀学生”称号，并颁发校级荣誉证书；学校将根据各专业部的参赛学生数将奖金发放到各专业部，由专业部自行决定发放标准。

（二）校外比赛。凡学生参加市级、省级、国家级技能比赛获奖者，可获得相应的奖励，专业部考评依情加分。

（三）资格证书。凡学生取得专业职业资格证书，视通过率给所在专业部酌情加分。

五、干部管理

干部指各班学习委员和电教员、学籍管理员、教材管理员、图书管理员、阅览管理员等。

（一）学习委员管理

1. 准时参会。学习委员应该准时参加学校的例会，不迟到、不早退，有事提前到教务处请假。如迟到、早退每人次扣 1 分，无故缺席每人次扣 2 分。

2. 按时处置。学习委员应按时上交教务处要求上交的各种材料（包括抽查的作业），晚交者扣 1 分，不交者扣 2 分；对于教务处临时布置的任务，必须按时完成。完成较好者酌情加分；不能完成任务者，视具体情况酌情扣分。

3. 当好助手。学习委员应协助班主任抓好班级学习管理，及时向教务处、班主任汇报关于同学学习（包括学习情绪、作业、听课状况、出勤状况）和老师教学的信息（作业布置、教学态度、教学质量、学生辅导），若隐瞒不报出现事故，酌情扣 1—5 分。

以上条款作为优秀学习委员评比的标准。

（二）班级联络员管理

各班级的教材管理员、图书管理员、阅览管理员等应准时参加学校的例会，完成学校交给的任务。考核办法同学习委员。

作业管理规定

为深入贯彻落实教育部发布《关于加强义务教育学校作业管理的通知》，提高学校作业管理能力，切实准确把握作业的性质和功能，减轻学生过重的作业负担，严控书面作业总量、提高作业设计质量，切实发挥好作业的育人功能。特制定本规定。

一、工作目标

通过建立健全可操作的疫情防控安全管理的作业监管与考核机制，形成得力高效的作业管理秩序，实现对作业的科学规范管理。

二、规范要求

（一）作业设计与布置

1. 总量控制。每天教师可结合教学内容布置 30 分钟以内的语文、数学、英语及专业作业，其他学科原则上不布置书面课外作业，教师不得用手机布置作业或者要求学生用手机完成作业。

2. 精选精编。作业选择与设计要基于课程标准、教材，关注学科核心素养和学科思维，体现学科性质。要精选精编具有针对性、代表性、典型性和启发性的习题，要有利于学生理解和巩固所学、激活思维、培养创新能力。反对布置死记硬背、机械重复的作业，杜绝不加选择地成页成册布置作业。

3. 分层设计。作业的设置要尊重学生的差异，满足学生的需

求，确保各层次学生都有收获。

4. 形式多样。除了书面作业外，还应设置如课外阅读、观察、实践等阶段性、探究性作业。作业形式应根据专业特点、学生学习水平和兴趣等有所选择、有所侧重。

5. 有的放矢。设置的作业，教师必须充分考虑疫情防控需要，在充分掌握作业的完成思路、所需时间、难易程度、容易出错的地方及适宜的学生群体基础上，做到数量适中、难度合理、科学有效、针对性强。

6. 规范完成。集体收交的作业和试卷，要减少与外界的联系；学生做到页面整洁、格式规范、字迹工整、按时完成、及时订正。要继续合理使用信息化手段，进行在线作业的完成、提交与批改。

（二）作业批改与评价

1. 及时规范。老师批改前后要洗手，按要求设置的作业要全批全改，无漏批、错批现象；批改一律用红笔，批改符号要统一规范；订正后的作业要及时进行二次批改；一般作业（除作文外）的批改要求当天完成。

2. 记录典型。及时做好学生作业的批改记录，记录独特的解题思路与方法，记录典型错例，作为辅导与讲评的依据

3. 定性评价。各学科所有作业实行“等级+评语”的评价方法，不仅要有客观公正的等级评价，还要有实事求是的鼓励性评语，肯定成绩，委婉指出存在的不足，帮助学生找到纠错方法，使每个学生都能通过教师的作业评价语找到自己前进的方向。

4. 等级双评。书面作业要全面实行等级双评制度，评作业的正确率，可分“A(优秀)、B(良好)、C(合格)”三个等级促使学生养成良好的作业习惯。

(三) 作业辅导与反馈

1. 全程辅导。辅导要贯穿整个教学过程，包括课前、课中、课后。辅导要耐心细致，师生佩戴口罩，确保安全距离，既要弥补知识的缺漏，又要重视学习习惯的养成和学习方法的指导。

2. 个别辅导。对作业中的个性问题应个别辅导，特别要重视对后20%学生作业的辅导，做到在做到完备的个人疫情防控错时的前提下，有计划、有实施、有总结。对具有创新思维的学生也要重点指导培养。

3. 设计讲评。及时讲评作业情况。共性问题集体讲评，要对问题的成因进行详细分析，提出改进意见与应对策略措施，突显问题解决的过程，形成作业讲评设计写入备课本。个别问题单独交流，注重正面评价、适时鼓励。

4. 作业展评。学生作业中独创的方法要及时推广，成果共享，对作业特别好或有进步的学生要及时当众表扬鼓励，定期进行作业展评，通过相互欣赏比较，发挥榜样的激励引领作用。

(四) 作业质量监管

1. 建立由教务处、专业部、班主任等几个层面的作业督查制度，力求多角度监督管理。

2. 教务处定期对全校学生作业进行普查、抽查，作业检查结

果纳入专业部考核。

3. 教师作业批改质量，与“优秀教师”评选及绩效考核关联。

早读晚训管理办法

为进一步贯彻落实我校“重内涵发展，塑精品专业，育实用人才，创全国名校”办学理念，促进中华优秀传统文化落地生根，强化学生的文化素养和专业知识与技能，提升核心竞争力，特制定《烟台经济学校早读晚训管理办法》。

一、指导思想

以培养品德优良、技能精湛、身心健康的专业技能型人才为核心，以形成积极向上的学风、班风、校风为目标，推进我校早读晚训工作的制度化、规范化、常态化、精细化建设，打造品牌管理模式。

二、目标要求

巩固提升全校早读晚训教学活动体系。推进早读活动，使学生基本了解中华优秀传统文化经典，并通过各种形式、渠道宣传优秀传统文化经典，让优秀传统文化经典元素在校园文化建设中充分融合，广大学生对民族文化经典和社会主义核心价值观的认同感和自信心普遍增强；促进晚训活动，使学生能熟练掌握基本专业技能，切实有效地参与全校性的技能大比武活动，使技能训练成为每个学生的自觉行为，使学技能、练本领蔚然成风。

三、主要内容与安排

（一）早读

1. 时间安排。周一至周五 7 点 30 分至 7 点 50 分。

2. 内容要求。周一、周三早读内容为学校指定阅读内容；周二、周四早读内容为专业；周五早读内容以英语为主，各班根据教学进度或学校及专业部当下任务自行安排，各专业部于开学第一周上报自行安排内容。

3. 组织形式。各班可以采取集体齐读、录音跟读、学生领读、大声自读等形式；要求坐姿端正，精神饱满，声音洪亮，声情并茂，普通话标准，有艺术感染力，整体效果好。

4. 监管责任。教务处、专业部、校学生会学习部三级交叉监管，各班学习委员为本班第一责任人，负责组织本班的早读活动。

（二）晚训

1. 时间安排。晚训时间为每周一至周五、周日。

（1）5 月 1 日—9 月 30 日时段，18: 40 至 19: 30（第一节晚自习，19 点开始可观看新闻联播）

（2）10 月 1 日—学期末、寒假开学—4 月 30 日时段，18: 00 至 18: 50（第一节晚自习）

2. 内容要求。以专业学习为主，既可学习专业理论知识，也可进行专业技能练习，具体内容由各专业部根据各年级和班级实际情况分别进行安排。

3. 组织形式。晚训可以采取单人练习、团队合作、集体训练、指导帮带、观摩学习等多种形式进行；要求秩序井然，身心投入，眼到、手到、心到。

4. 监管责任。由各专业部值班教师和学生干部以及校学生会学习部监管，各班级统一组织实施。

四、保障与推进机制

（一）加强组织领导。教务处牵头成立早读晚训研究与指导团队，加强对工作的指导和监督。同时要重视科研引领，教务处要注意加强对早读晚训的研究，通过课题带动、经验交流等方式，探索管理模式创新，提升早读晚训的效果和效率。各班级要确保时间，严格落实早读晚训规定动作，积极开展自选动作，结合专业实际安排活动，确保活动实效。

（二）完善日常管理。由教务处主任、纪律巡查教师、学生会学习部干部组成检查小组，全程参与早读晚训的指导、监督与管理工作。早读晚训实行日扣分制及周加分制。早读及晚训时课堂纪律混乱、课桌杂乱，卫生脏乱，出现写作业、收发作业、看课外书、吃东西、玩手机、嬉笑打闹、大声喧哗及乱串座位等现象，将视情节轻重给班级扣分；早读或晚训一周内无扣分现象，将给予班级一次加分奖励。

（三）建立评价机制。注重对早读晚训活动的检查，将早读晚训纳入学生综合素质评价体系，作为学生评先评优的重要参考。各班级早读晚训量化得分情况将计入学校对专业部和班级的综合考核依据之一。在期末考试中，相关学科命题要加大早读知识的考查权重，以推动早读晚训深入持久地开展下去。

（四）加强宣传引导。为激发各专业、各班级学生的积极性，

教务处要不定期地组织开展“今早有约”班班赛活动，并根据各班积分和学生表现，每学年评选“激情早读标兵班”和“早读之星”若干个。通过系列活动，对先进典型进行重点培植，并通过召开现场会、“早读展风采，经典溢校园”总结表彰大会、以及校园网、水母网、胶东在线媒体推介等措施，推广专业部和班级的先进做法，以点带面，辐射引领。教务处要及时总结提炼特色典型经验，不断提高我校的办学品位和早读晚训品牌影响力。

实训课教学管理规定

为进一步规范我校实训课的教学管理,突出实训教学的实效性,提高学生动手能力和实际操作水平,培养一专多能的实用型人才,结合我校实际,特制定本管理规定。

一、指导思想

各专业任课教师应根据本学科教学计划的要求,精心设计实训课的教学模式,充分利用实训室来进行实践教学,提高设备设施的使用效率和效果,达到预期的教学目标和任务,做到理论和实践的有机统一。

二、实训场所

实训课教学场所是指学校的多媒体教室、服装缝制工艺实训室、服装 CAD 实训室、电气技术实验室、PLC 理实实训室、单片机实训室、电气安装实训室、机电一体化实训室、维修电工实训室、钳工实训车间、餐饮实训室、客房实训室、茶艺实训室、调酒实训室、计算机组装维修实训室、陶艺工作室等。

三、实训要求

(一)认真备课。教师是整个实训教学过程的组织者和参与者,要严格执行《烟台经济学校课堂教学管理办法》,认真备课,精心设计教学过程,严格遵守授课时间,启发和调动学生的学习

积极性，运用各种教学手段加强对学生操作技能的训练。

（二）课前进入。教师要至少提前 3 分钟到达上课地点，组织学生有序地进入实训室，学生应携带实训课必须的工具、书本等，严禁携带与实训内容无关的物品进入实训室。学生进入后，教师应检查学生出勤情况，保证出勤率。

（三）安全准备。安全操作是头等大事，实训开始前，教师应强调安全注意事项、操作规程以及应急措施，认真检查设备设施的使用性能，确认无误后方可让学生操作。学生应在教师的指导下进行实训活动，坚决避免使用有故障的设备设施。

（四）认真学练。学生应认真观看教师的演示操作，仔细听取教师的讲解，严格按程序进行规范操作，由于学生违反操作规程而造成的损失，按学校有关规定进行赔偿；学生不得随意串岗，不得在实训室内随意走动、高声喧哗或做与实训无关的事，不能私自离开实训室，坚决避免无组织无纪律的实训活动。

（五）设备管理。发现有设备损坏时要做好记录，报专业部及教务处电教室，严禁学生私自拆装维修实训设备；私自将设备带出实训室，一经查出，追回设备，视情节轻重给予批评或处分。

（六）训后整理。实训结束，教师组织学生搞好环境卫生及实训设备的整理工作，安全处置实训废弃物，并认真填写实训室使用情况记录。

（七）组织监管。教务处及专业部负责实训教学的质量管理工作，组织开展实训教学日常检查和专项检查。

实训基地管理办法

校内实训基地是培养学生职业能力和职业素养的实践教学场所,为加强校内实训基地的规范化管理,更好地发挥实训基地在人才培养过程中的作用,特制订本管理办法。

一、指导思想

校内实训基地管理本着满足能力培养为目标,按照“统筹规划,合理配置,突出重点,打造品牌”的使用原则,充分发挥其教学、技能鉴定、承办赛事等功能。

二、安全管理

校内实训基地实行专业部二级管理,教务处负责检查和评价等工作,专业部负责实训基地的日常使用与管理。

(一) 专人管理。实训室日常管理由专业部指定专人负责,教师需按照教学计划安排的实训项目做好实训准备和实施工作

(二) 日常维护。专业部要掌握设备日常维护和常见故障的排除技术,及时做好设备的例行检查维护保养工作,保障设备经常处于良好的工作状态,高质量地做好实践教学的辅助工作,提高设备的使用效率。

(三) 专人开启。实训课前应至少提前五分钟开门,并做好实训器材、仪器的准备工作;实训设备开启由专人统一管理,其他人员不得随意开关。

（四）规范操作。实训操作前，教师必须对实训内容进行讲解和示范操作，使学生明确实训目标，操作规范、安全要求等。上课过程中教师应经常巡视，检查学生是否遵守实训要求，及时为学生答疑解惑、排除仪器设备故障。学生不得喧哗、嬉笑、打闹，不准随意走动，不准操作与本次实训无关的其他实训设备，不准私自离开实训室。

（五）严禁危品。严禁携带易燃、易爆及化学危险品进入。

（六）课后整理。下课后，上课班级应及时整理实训室，实训教师如实填写实训室使用记录。

（七）安全防范。下班前，实训室管理员应检查仪器设备，切断水电，关好门窗，切实做好防火、防盗、防爆、防破坏工作，防止意外事故的发生，如有问题，及时报有关部门进行处理。

（八）器材安全。实训室内的器材、设备等不准私自带出；实训室有关管理数据按月统计上报教务处。

三、卫生要求

（一）卫生标准。做好实训室卫生工作，保持室内清洁，桌面、仪器设备整洁、无灰尘，地面无垃圾，墙面、门窗上无积灰与蜘蛛网等杂物。

（二）卫生到扫。实训室内卫生实施每周固定班级打扫，且每周五进行大扫除，学期值日表呈现在实训室醒目位置，便于检查。

（三）卫生保持。实训室内禁止携带食物及饮料，禁止随地

乱扔杂物，禁止随地吐痰或吐口香糖，禁止在地面、墙面、实训器材上随意刻画、涂写。

机房使用管理规定

一、课前准备

1. 课前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等；不准将零食和饮料等与上机无关的东西带入机房。
2. 各班需排队到达指定机房，行进途中遵守路队纪律，进入办公楼后请保持绝对安静。
3. 提前三分钟到机房门口等候上机，不准迟到、早退、无故旷课。

二、课中要求

4. 学习委员到机房后须主动上交班级考勤记录，任课教师要认真审核填写。
5. 学生上机必须对号入座，服从任课教师的调配，如实填写上机登记表，不允许代签，未经允许不准乱动室内任何设备。
6. 保持机房安静，机房内不准大声喧哗，不能随意走动。
7. 保持机房整洁，不准乱扔纸屑，不准在桌、椅上乱涂乱画。
8. 认真操作，不准玩游戏，不准设置密码以及删除硬盘中的文件。
9. 上机课连堂，无课间，如有特殊情况需向任课教师申请签假条后方可离开，并遵守请假时间及时返回课堂。

10. 如有手机带入机房，请统一上交，由任课教师管理，不得私自充电。

三、课后要求

11. 上机结束后按操作顺序关机，并将桌椅、键盘等复位；下机后请排队离开机房，请勿大声喧哗。

12. 机房负责同学做好卫生清扫工作，如有需要做好班级交接工作。

13. 学习委员把任课教师填好的考勤记录及时交给班主任或下一节任课教师。

四、其它要求

14. 遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向任课教师报告，听候任课教师安排，并把情况填写在上机登记表上，爱护计算机及其他设备，不准拆卸计算机及调换计算机硬件设备。

15. 如需要使用 U 盘进行拷贝的同学，需直接与电教室联系。

16. 凡损坏计算机和其它设备的，应照价赔偿，凡违反上机守则的将根据其情节的轻重给予不同的处罚，严重的将上报学校给予一定的处分。

合堂教室管理制度

教室是进行教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为进一步加强对学校合堂教室的管理，提高教室的使用效率，明确各方责任，特制定本制度。

一、使用要求

（一）教室安排。合堂教室上课使用由教务处统一安排，各相关部门负责管理和维护。合堂教室的调配使用坚持优先教学活动、服务本校师生的原则；在满足正常教学需求的前提下，可经所在部门批准用于学校其他教育活动。

（二）调课报批。教室使用须严格按照课程表，无特殊情况不得随意改动。如课程发生变化，须经专业部批准后报教务处进行调整。

（三）临时借用。任课教师因教学需要，需要临时借用合堂教室的，需提前一天报各专业部办理借用手续。

（四）钥匙管理。合堂教室钥匙存放于各相关部门办公室，课前由课代表到部门办公室领取，用后送还。

（五）固定座位。任课教师需在课前安排好学生的固定座位，上课严禁私自换位；任课教师和学生应提前三分钟到达教室，做好上课准备。

（六）遵守秩序。在教室使用过程中，教室使用者应遵守相

关规定，服从教室管理人员的管理，自觉维护合堂教室的公共秩序，不得高声喧哗与嬉戏打闹，不得影响正常课堂教学和其他教室的正常使用。

（七）安全用电。严禁各类违规用电行为，使用多媒体设备后，应及时关闭设备。

（八）损坏赔偿。因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。上课班级如发现设施设备损坏、丢失时，应及时报告专业部教室管理人员。

二、环境卫生

（九）卫生总管。教室卫生由各相关部门总负责，排好值日表贴于教室内。

（十）规范使用。严禁在课桌椅、墙上、门窗、窗帘、黑板等处乱写乱画，严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险品进入教室。

（十一）用后清洁。上课班级课后需留专人打扫卫生，清理室内垃圾，保持教室清洁整齐，自觉关闭门窗、电灯和风扇，及时归还钥匙。

职教高考管理办法（试行）

为进一步加强我校高考教学常规管理，全面提升职教高考教学质量和本科升学率，特制定本办法。

一、指导思想

以《国家职业教育改革实施方案》为指导，以深化高考教学改革为抓手，以促进學生发展为目标宗旨，通过调动整合教育教学各方力量，探索高素质技术技能人才选拔培养规律，加快推进我校现代职业教育体系建设，搭建技能人才培养立交桥，满足学生成长需求，提升我校高考教学整体水平。

二、目标任务

立足我校生源实际，落实立德树人根本任务，坚持“因材施教、分层推进”的原则，牢固树立质量意识，狠抓过程管理，落实备考要求，努力营造“紧张、有序、科学、高效”的教学氛围，激发师生奋战高考、拼搏进取的昂扬斗志，全面提升我校高考成绩。

三、职责分工

（一）领导小组职责

学校成立高考教学管理工作领导小组，严格落实“三项制度”。一是月例会制度。领导小组坚持每月召开例会，汇总情况，查找问题，研究改进措施。二是跟踪听课、巡查制度。领导小组成员

要经常性的走进课堂、指导教学，巡查课堂、发现问题、立行立改。三是联系班级制度。建立领导小组成员与高考班联系制度，通过加强与师生的沟通，掌握一线情况，帮助解决后顾之忧和思想问题，鼓舞师生干劲。

（二）教务处职责

1. 配强师资队伍。教务处按照择优的原则做好文化课教师的统筹安排及部门专业课教师安排的督导。

2. 细化常态检查。通过召开月例会、高考教学研讨会、学生座谈会等，开展评教评学活动；随机组织评价性听课以及教案和作业布批等情况检查，了解教与学的实际状况，对存在的问题及时反馈并解决；分段检查教师配备、课程设置、教学计划与实施、教研情况等，确保运转正常。

3. 强化考试指导。一是课练周测月考。重视“课课练”“周周测”“月月考”单元过关，通过课堂测试，及时发现学生的薄弱环节。二是规定难度系数。模拟高考难度，月考题坚持教研组长把关制，防止考题失准，误导学生。三是严肃考风考纪。联合班主任及任课教师加强对学生的诚信教育，考出真实水平。四是及时科学诊断。会同专业部、教研组和任课教师做好各类试卷分析，总结经验，剖析问题。

4. 建立奖励机制。教学质量评价主要以日常教学工作量为基本参考，以高考成果（本科上线率）为主要依托开展，具体奖励办法详见附件《烟台经济学校职教高考奖励办法》。

（三）专业部职责

各专业部要加强调研指导，细化日常管理，激发教师及学生的内驱力，推动高考教学健康发展。

1. 靶向定位。要凝聚思想共识，坚定目标方向，强化责任担当。要将高考班级集中在合适的楼层，便于重点管理，易于营造高考学习氛围；根据实际情况制定本专业在月考、期末考、模拟考等各时段成绩目标。

2. 分解责任。实行“三个负责制”，即班主任班级目标负责制、教研组长学科均分负责制和任课教师班级学科成绩负责制。每次月考及期末考等结束后，各专业部要对照目标检查各班级责任指标的完成情况。

（四）教研组职责

教研组要不断调整教研模式，校准方向，向精准课堂、精准作业等多点位协同发力，推进高考教学突破。

1. 加强集体备课。根据学生实际情况，抓实重难点教学内容，开展集体备课研讨，确保每周至少一节为高考班任课教师集体备课时间。

2. 加强考题研究。组织本学科教师通过必做历年高考题、高考模拟题，把握高考的试卷结构、题型和难度，找出共性特征和解题规律，发现教学“盲点”，有效地指导教师教学，建好学科题库，实现高考教学突破。

（五）班主任职责

高考班班主任要针对学生的思想和学习实际，重视教育引领，优化学生管理，培养肯学、会学、乐学的学生群体。

1. 强化行为管理。一是从严常规管理。坚持标准更高、要求更严的原则，在早晚自习、出勤、出操、住宿、卫生和手机等管理中，狠抓行为规范和习惯养成，为其他班级做出表率。二是注重心理疏导。建立问题学生档案，对心理问题学生、弱势学生、挫折学生和离异家庭学生等，进行及时有效的跟踪干预，稳定学生情绪。

2. 做好主题教育。加强励志教育，培养学生坚毅刚强、勇于拼搏、挑战自我的良好品质；加强感恩教育，教育学生懂得感恩，激发学生勤奋学习，回报老师、父母和社会；深化理想教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，培养学习持久内驱力，变“要我学”为“我要学”。

3. 密切两个联系。一是与任课教师保持密切联系，随时了解学生学习现状，积极寻找学生成绩增长点，抓两头，促中间，及时改变个别学生不良学习状态，调动学生学习积极性；二是密切家校联系，加强与家长的沟通联系，注重解决学生存在的各类问题，确定学生可行目标和实施策略，最大程度地发挥家长的督学作用，形成合力抓落实。

4. 提高自主学习时效。学生早晚自习等自主学习时间的充分利用是提高成绩的有利时机。班主任要联合任课教师，统筹安排该时段的学习内容，并严格抓好落实。

考试管理制度

考试是教学过程的一个重要组成部分，是检验教学质量、改进教学方法、提高教学效果的一个重要环节。良好的考风考纪，既是校风、教风、学风的直观反映，也是社会形象、办学质量的具体体现，与学校的生存、发展有着直接的关系。为了加强我校考试工作的管理，提高考试工作的质量，强化、细化考试工作规程，使严格考试成为师生的共同意识与自觉行动，特制定考试安全管理制度。

一、考场安排

1. 考试实行全年级通排座次，单人单桌。
2. 考场内桌洞桌面全部清空，桌洞朝前，座位之间的距离要尽可能拉大，前面的座位要靠讲台，其它边上的座位要靠墙，每个座位之间的距离要平均。
3. 教务处督导员考试前一晚检查各考场情况，对不合格的班级予以通报。

二、试卷管理

1. 考试命题要求

考试命题要依据课程标准和教材内容，要结合学生实际，注重基础知识和能力的考查，不出偏题和怪题。题量和题目的难易程度要适中，试题难度比例为：基础题：中等难度题：较难题

=4: 4: 2。试卷一律上交电子版，格式由教务处统一规定。期末考试每科目出三套卷子，高考班一套；毕业班结业考试每科目出两套卷子。期末试题由考务室负责从题库中抽取选用。命题老师在考前不得以任何方式向学生泄露考试内容，除命题老师外，其他老师不得阅看、补充和删除。

2. 试题印制与封存

试题以教研组为单位上交至教务处，由考务室抽取考试试题，文印室负责印刷。考前一周教务处组织封存试卷，期间不得由他人经手，任何其他老师中途不得翻看试卷。

3. 试卷从分发、领取、学生做题、交卷等过程中不允许有一张试卷流入无关人员手中。

三、考务人员管理制度

1. 学校配备考务室及专职与兼职相结合的考试工作人员，负责试卷印制、封存，考场安排、巡考等考试事务。

2. 考试工作人员的基本条件是：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，熟悉业务，工作认真负责，身体健康。

3. 考试工作人员实行岗位聘任制，经培训、考核合格后持证上岗。

4. 专职考试工作人员如有直系亲属或者利害关系人参加当次考试的，应回避接触考试的试题、答案及评分参考、答卷等涉密材料；兼职人员如有直系亲属或者利害关系人参加当次考试的，不得参加考试工作。

四、监考人员管理制度

月考、期中考试和期末考试是学校教学工作中的一个重要环节。参加各类考试的监考工作是学校教职工义不容辞的工作职责，每位教职工一定要从“只有严肃考风才能建立优良学风”的思想认识出发，以饱满的精神和高度的责任心做好考试的监考工作。

1. 准时到岗。考前 10 分钟到达图书馆阅览室领取试卷及考场记录单，接受主考临时指示。

2. 开考前 5 分钟到达考场，组织考生对号入座，检查违规物品，清出考场。考试开始后发卷，督促学生填涂姓名、班级、座位号。

3. 试卷分发完毕，应宣布请检查一下，如试卷有缺张、漏印、破损、污染或字迹不清的请举手报告。遇到试题需更正的将更正内容写在黑板上，并告知考生。

4. 认真坚守岗位，在考场内不吸烟、不报读、不打瞌睡、不抄题、不作题、不念题、不评卷、不检查考生答题情况、不在考生身边逗留、不与考生单独交谈、不提前和拖延分发试卷、不擅离职守、不得以任何形式徇私舞弊，不得接打电话。禁止任何无关人员进入考场。

5. 要严肃考场纪律。对学生违规作弊行为要及时警告、制止，对作弊者要暂扣作弊材料或工具，将发生的作弊情况记录在考场记录单上，并及时报告教务处。

6. 离考试结束 15 分钟时应向考生宣读指令：“离考试结束还

有 15 分钟，请大家注意把握时间。”

7. 考试终了后，应向考生宣读指令：“本场考试结束，请立即放下笔。如果继续答题，将作违反考试纪律处理。”并及时组织收卷，监考老师要按座号从小到大的顺序收齐试卷，并填写考场记录单，及时将试卷交回图书馆阅览室，经考试工作人员验收完毕，装订后方可离场。

8. 有情况及时向教务处汇报。

9. 监考员无特殊原因不得请假，非请假不可者，协调专业部更换监考员，并及时告知教务处。

五、学生考试守则

1. 考生必须携带学生证按时进入考场，并按学校规定，到指定的考场和考试位置入座。开考后 20 分钟考生不得进入考场。

2. 严禁携带各种无线通讯工具（如手机等）和有存储记忆功能的计算器以及涂改液、修正带等物品进入考场，违者视为作弊行为，将给予相应处罚。

3. 开考信号发出后，考生才能开始答题，考生不得提前交卷。交卷走出场后，不准再进入考场，也不得在考场附近逗留或交谈。

4. 考生必须在规定的区域书写、填涂姓名和准考证号，必须在答卷密封线外或规定的区域答题，其它地方不准涂写任何标记。在草稿纸上答题无效。

5. 遇试卷、答卷分发错误及试题字迹不清等问题，考生可举手询问；但凡涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

6. 考生必须遵守考场纪律，不准喧哗、吵闹；不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号；不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭；考场内不准自行传递文具等用品；不准传抄答案或交换试卷、答卷；不准将试卷、答卷、草稿纸带出试场。

7. 学生因病或因其它原因不能参加考试，应经过班主任上报教务处批准并备案，否则，学科分数视为零分处理，缺考者必须要参加教务处统一组织的补考，补考合格者方可获得该门学科学分。

8. 考试終了信号发出后，考生立即停止答卷，整理好自己的答卷、试卷、草稿纸等，按监考人员指令依次退出试场，不得在试场逗留。

六、考试违规处罚条例

1. 考试中有下列行为之一者，监考老师先提出警告，再违犯者，没收考生试卷并做作弊登记：(1)旁窥他人试卷。(2)交头接耳或喧哗。(3)不经监考老师批准顺便传递物品。(4)在考场里随便走动。(5)干扰考试秩序，但情节不严重。(6)不携带有效考试凭证。(7)携带禁带物品进入考场。

2. 考试中有下列行为之一者，取消该科考试成绩，并记警告处分：(1)抄袭他人答案。(2)让别人抄袭自己的答案。(3)传递纸条、资料。(4)不按规定入座。(5)夹带课本、资料入考场并偷看资料答案。(6)利用其他手段和工具作弊。(7)干扰考试秩序，情节较严重。(8)携带手机入考场，在开考前不上交监考老师。(9)不交试卷，并

将带出考场。

3. 考试中有下列行为之一者，取消该科考试成绩，并给予记过及以上处分：(1)干扰考试秩序，情节非常严重。(2)威胁或谩骂监考老师或有关工作人员。(3)同一期考试中被记作弊达三次。(4)利用手机在考场内或考场外作弊。

4. 有下列行为之一者，取消本学期所有考试成绩，情节严重的，开除学籍：(1)盗窃试卷。(2)不参与盗窃试卷但扩散或使用被盗试卷内容。(3)殴打监考老师或有关工作人员。(4)同一期考试中被记作弊达四次。

5. 本条例如有未列及的违规行为，其处罚标准由教务处决定。

七、教师阅卷制度

1. 阅卷时间原则上安排在考试结束后，地点安排在各教师办公室。

2. 各年级各学科要在教研组内集体流水评卷，教师不得私自将试卷带回家中单独阅卷。

3. 教研组长要做好阅卷的组织和分工工作，要统一评卷标准和要求，要制订好评分细则。对阅卷过程中出现的疑难问题，要组织讨论，统一认识和标准。要坚决贯彻公开、公平、公正原则。

4. 集体阅卷后，教研组内要集中统分和登分，并及时将登分表以电子文档的形式上交教务处存档。

5. 任课老师不能更改试卷分数，批改完的试卷除非统计分数错误原则上不改分，若发现分数统计错误，必须由年级统一登记

并附学生原卷统一报教导处处理后方可更正。

6. 阅卷完成后，任课教师要以书面形式总结学生考试失分点及下一步教学改进措施交各专业部汇总，并上交教务处。

八、试卷保密室管理办法

1. 保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备防盗门、窗。保密室须配备带锁铁柜。铁柜数量以能够满足分科存放全部试卷为准。试卷保密室的设置要考虑到值班人员就餐、用水、卫生等的便利。

2. 试卷要存放于加锁铁柜内。

3. 保密室应实行分工详细、明确的岗位责任制、交接班制度。

4. 保密室使用期间，应选配保密保管负责人一名，保密保管人员两人。保密室的保密保卫工作应有校保卫处人员参加。保密保管人员应符合下列条件：

- (1) 具有良好的政治素质；
- (2) 当年无直系亲属参加本次考试的正式在职在编人员；
- (3) 保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；
- (4) 身体健康。

5. 保密室保密保管人员的职责是：

- (1) 试卷、答卷的保密保卫工作；
- (2) 试卷、答卷的保管工作；
- (3) 试卷、答卷的接收、发放工作。

6. 对漏封、破损或其它影响正常考试或评卷的试卷、答卷，保密室负责人须报告教务处有关负责人，由指定的专人（两人以上）进行技术处理；对接触外漏试题内容的人员应采取有效隔离措施。

7. 保密室使用期间，保密保管人员必须昼夜值班，每班两人，任何情况下值班现场不得少于两人。保密保管人员应严格执行下述规定：

（1）值班期间严禁会客、睡觉、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话等通信设备；

（2）禁止无关人员进入试卷保密室、答卷保管室；

（3）不得以任何理由开启试卷、答卷袋密封包装，改动考生答卷；

（4）保密室的铁柜钥匙和里屋门钥匙分别由研究生招生办公室负责人与保密负责人分别掌握，两人共同在场才能开启，不得转交他人或互相代管；

（5）制止违反保密规定的行为，拒绝他人索用试卷保密室门、柜钥匙，拒绝代领试卷。

8. 保密室在接收、发放试卷时必须严格履行交接制度，办理有接收（发、放）和实物保管人签字的交接单。

9. 保密室使用期间发生试卷、答卷泄密、失盗、严重损毁、涂改等重大事件应立即报告教务处，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。

10. 保密保管人员不执行本管理办法，发生试卷、答卷泄密、失盗、损毁、涂改等重大事故，追究保密保管人员直接责任。

电子阅览室管理制度

电子阅览室是全校师生通过现代媒体进行探究式学习、主动构建知识的重要场所，为确保软硬件系统的可靠运行，创造良好的阅览环境，有效地为广大师生服务，特制定电子阅览室管理制度。

一、开放时间

1. 电子阅览室周一至周五工作时间开放。教职工每天 1-6 节，学生周二、三、四 7、8 节。

2. 学生阅览时间安排：

各专业部学生阅览时间安排

周二	周三	周四
现代服务与服装部 电气工程部	学前教育部 财经商贸部	信息技术部

二、阅览要求

3. 师生凭一卡通使用本电子阅览室。

4. 上机阅览实行一人一机，不得两人或多人一机。不得随意移动室内座椅。

5. 遵守操作规程，服从工作人员指导。爱护电子阅览室财物，发现计算机有异常时，要及时向教师报告，严禁私自修改系统设置，凡因使用不当造成设备损坏者，均由本人承担后果，并负责

赔偿。

6. 严禁携带有非法内容(恶意程序、国家法令禁止传播内容)的软盘和闪盘进入阅览室, 严禁浏览、发布、制作反动、淫秽等内容, 不得从事危害网络和信息安全的行为。

7. 严禁在微机内安装和使用任何娱乐性游戏, 一经发现, 管理员有权取消其上机资格。

8. 严禁拆卸机器, 对拆卸、拿走阅览室内的设备零件者, 一律按偷盗行为论处, 并交学校保卫处处理。

9. 上机结束, 将键盘、鼠标等相关设备摆放在指定位置, 椅子复位, 并及时如实地填写阅览记录后, 方可离开电子阅览室。

三、注意事项

10. 保持环境整洁。严禁将食物、水及其他各种饮料带入室内; 禁止吸烟、吐痰、乱扔废弃物。

11. 做到文明阅览。不得穿拖鞋、背心或赤背入内; 手机调至静音状态, 禁止在室内打电话或大声喧哗。

12. 如发生违规行为, 在管理员劝说无效的情况下, 将停止对违规读者当天的服务; 违规情节严重的, 将报有关部门严肃处理。

本制度自发布之日起执行。

阅览室管理制度

为维护阅览室的阅览秩序，保证阅览纪律，给师生提供一个良好的读书环境，特制定本规定。

一、开放时间

1. 阅览室周一至周五工作时间、周六下午开放。教职工每天1-6节，学生周二、三、四7、8节及周六下午。

2. 学生阅览室阅览时间安排如下：

各专业部学生阅览时间安排

周二	周三	周四	周六
信息技术部	现代服务与 服装部 电气工程部	学前教育部 财经商贸部	全体师生

二、阅览要求

3. 师生凭一卡通使用本阅览室。
4. 按规定开放的时间进入阅览室阅读，办理图书借阅手续。
5. 按需从书架上取阅报刊杂志，不需要的书应放回原处。
6. 报刊杂志必须在本室阅读，不得私自带走，如若发现，则以偷窃论处。
7. 读者应爱护室内一切公共设施及报刊杂志。阅读时如发现破损，应及时告知图书管理员，对在刊物上乱画、污损、撕拆

者一经发现严肃处理。就座之后，请不要随意移动坐椅，不准破坏桌椅，如有损坏照价赔偿。

8. 阅读完毕后，要主动将报刊杂志按编号对号归架，不得随意摆放。离位时必须将椅子在原处摆放整齐。

三、注意事项

9. 阅览室是文明的学习场所，读者应自觉维护阅览室文明的秩序、整洁的环境、安静的学习氛围，室内不准大声喧哗，追逐、攀登书架，以免影响他人阅览。注意言语举止，严禁吸烟，做文明读者。

10. 个人书刊、包、袋等物品不得带入。不得在室内吃东西、乱丢纸屑、乱写乱画、随地吐痰，不得携带带雨水的雨伞、雨衣入内，注意保持室内卫生整洁。

11. 服从阅览室管理人员的有关安排。

图书借阅制度

为加强图书管理，有效发挥学校图书资源作用，形成良好的图书流通秩序，使学校图书更好地为教学服务，特制定本制度。

一、借阅时间

1. 教职工周一至周五每天 1-6 节借阅，学生每单周二、三、四 7、8 节借阅，双周二、三、四 7、8 节课还书。

2. 各专业部学生借阅时间安排如下：

周二	周三	周四
学前教育部 财经商贸部	信息技术部	现代服务与服装部 电气工程部

二、借阅范围

3. 图书馆的图书未作特殊规定的所有图书均可借阅。

4. 学校规定的贵重书籍（字典、辞典、内部资料等）一律在资料室查阅，概不外借。

三、借阅要求

5. 为节约借书时间，学生按照图书索引目录提前选择自己喜欢的书籍。

6. 学生借书由各班级图书管理员持一卡通到图书馆办理本班同学的借书登记手续，借阅数量人限一本/套，借阅证不得转让他人。

7. 教师持一卡通借书，一卡一书，借书卡不得转让他人，不得涂改。

四、还书要求

8. 教师专业书借阅限期为一学期，其它书限期两周，学生限期一周。

9. 所借图书资料均可续借一次，图书续借只能在图书到期之前进行，需带上所借书籍办理续借手续。

10. 续借期为一周，不再办理二次续期，如到期未归还且无续借手续，停借一个学期，并按 1 分/日扣所在班级考核分数。

11. 所借图书如节假日期间到期，需在假期结束后一周内归还或续借，逾期天数以借阅登记表记录数据为准。

12. 凡离校和外出学习人员，必须还清所借图书，由图书管理老师签字后方能离校。

五、赔偿要求

13. 借阅者要爱护图书，书内不能留下任何笔迹，如有涂写、缺页、撕剪等损坏现象，按原价赔偿，并停借一个学期。如丢失，先按图书原价预交书款，一个月内买到相同图书归还时再退书款。所借图书要仔细检查，如有破损或缺页等现象应及时向工作人员说明，以明责任。

14. 图书开放借阅，读者带书外出必须在流通台办理借书手续，凡不办理借书手续，采取不正当方式将书带出图书馆者，一

经发现按原书价 2 倍罚款，取消其借阅资格。

六、环境要求

15. 遵守图书馆的各项规章制度，尊重馆内工作人员。

16. 保持馆内安静，禁止大声喧哗、打闹，手机调至振动状态。禁止在图书馆内进食、喝水、接打电话。

17. 维护图书馆内卫生，禁止随地吐痰或随地丢弃废纸等杂物。

18. 不得带包入内，将个人随身携带的书包、书刊等物品置于存包架上。

本制度自发布之日起执行。

进校园课外读物管理制度

为丰富学生阅读内容，拓展阅读活动，规范课外读物进校园管理，防止问题读物进入校园，充分发挥课外读物育人功能，特制订本制度。

一、进校园课外读物来源

1. 学校统一采购。由教务处负责，使用学校专用经费统一配备，存放于学校图书馆内供学生借阅。
2. 学生自备。每学期初，学生自愿带书到校进行图书漂流，学期末带回。

二、推荐报备及监督机制

1. 推荐报备程序。教务处根据需要推荐进校园课外读物，推荐程序包括初选、评议、确认、备案等环节，由新华书店提供书单目录，由各班班主任、任课教师及图书管理人员进行初选；教务处组织评议、审核，提出评议意见，统筹数量种类，确认推荐结果，公示并备案。图书馆负责统一采购，存放于图书馆供学生借阅。

2. 建立监督检查机制。任何单位和个人不得在校园内通过举办讲座、培训等活动销售课外读物，坚决杜绝宗教读物进入校园。学校统一采购课外读物推荐目录公示于校园网，面向学生家长和社会公开，畅通社会和群众监督渠道。对学生自备图书，学校要

加强对学生携带进入校园读物的管理，发现问题读物应及时予以有效处置，消除不良影响。学校定期组织督导员对学生自备进校园课外读物的情况开展抽查。

三、课外读物管理规定

（一）学校统一采购图书管理

严格遵照《烟台经济学校图书借阅制度》执行。

（二）学生自备图书管理

1. 每班设置图书角并配备一名图书管理员，图书管理员要做好图书角防盗、防潮、防蛀等保护工作；做好书刊的清点、整理、修补、保管等工作。

2. 凡学生所带的图书到班，需先交班主任审核，再由图书管理员进行登记。

3. 学生自备图书坚持自愿购买原则，学校不组织统一购买，坚决禁止强制或变相强制学生购买课外读物。

4. 不在学校推荐的“学生课外读物目录”中的和未经学校审核的课外读物不允许带入校园。

5. 凡借书者每次只能借阅一本图书。借阅期限最短三天，最多一周。

6. 凡借阅的书籍借书人必须妥善保管，要爱护图书，不得折页、撕页、剪切、卷折等，不得在图书上乱写乱画，不得转借。

7. 借阅的图书只能在课余时间阅读，课堂上严禁阅读，作业未全部完成也严禁阅读。如有此类现象发生，发现一次即取消一

个月的借阅资格。

8. 班级图书角开放时间：周一至周五课间休息时间，其他时间不得借阅。

9. 借阅的图书若遗失，应加倍赔偿，破损的图书视其破损程度酌情赔偿。

10. 学校放假，学生休学、转学前必须归还清所借阅的图书。放假前一周，由图书管理员清查一次借出的图书，把未还图书人的姓名及书名、单价抄送班主任处理。

11. 图书角不向其他班级、校外开放。借阅的图书只能自己阅读，不能转借给他人。如有发现将严厉批评，并取消本学期借阅资格。

体育考核管理制度

一、体育课

（一）课前准备

1. 上课前 2 分钟体委在操场指定位置整好班级队伍、清点人数后等待上课。要求快、静、齐。迟到扣 1 分。旷课扣 3 分。

2. 需要请假的学生必须持有班主任签字的假条，向体育老师请假，由老师安排适当的体育活动，病假扣 0.3 分，事假扣 0.5 分。长期病假必须在开学初持病例向体育教师请假，长期病假不扣分。

3. 学生必须穿运动服、运动鞋上体育课。违者扣 1 分。

（二）课堂要求

1. 准备活动慢跑时，要求队伍整齐，步伐一致，口号响亮，不准讲话打闹，扰乱课堂纪律，违者扣 1 分。

2. 学生活动时要注意安全，在操场内不准追逐打闹、斗殴，不准佩戴手表，不准携带小刀、徽章等金属坚硬物品。双杠、肋木等危险器材必须经老师同意，在老师的保护下进行活动。不做危险动作，不到危险地方活动。发生意外事故要及时向体育教师报告。违者扣 1 分。

3. 服从教师安排，不能顶撞，违者扣 5 分

4. 学生要服从、配合体育督察的管理，违者扣 3 分

5. 学生不准坐、躺在操场内，违者扣 1 分。不准离开操场，违者按旷课处理。

6. 课堂纪律差的班级，停课整顿，扣 5 分。

7. 下课前集合时，学生集合速度要快，体委清点人数，不到者按旷课处理。

（三）器材管理规定

1. 学生在活动时要爱护体育器材，及时借送器材，故意损坏器材按原价赔偿。不准抓篮球筐，不准用手拉排球网，违者扣 2 分。如有损坏原价赔偿。

2. 下课前班级集合时器材员送还器材。送器材不及时的班级，每次扣 1 分。

☆体育课课堂考核成绩纳入班级管理考核和个人学期体育成绩

二、早操

（一）集合

1. 起床铃响后，学生要迅速起床，快速进入操场，以班级为单位，在规定的位置站好，队形要整齐，不准大声喧哗，违者每人扣 1 分。

2. 六点十分准时开始跑操，出操的班级要保证人数，迟到(以下达整队口令为准)、早退者每人扣 1 分，旷操每人扣 2 分。

3. 学生请假必须要有班主任签字的假条，请假五天以上须有病例、持有医院开具的假条，不扣分。请假五天以内的，事假每

人每天扣 0.5 分(学校日程安排活动除外);病假每人每天扣 0.3 分。不能参加早操者,体委要在六点十分前向带操教师口头请假,所需假条、病例等必须在当天上午第三节课前以专业科为单位送到教务处。

(二) 跑操

1. 跑操时要求队形整齐,步伐一致,口号洪亮。不准讲话、不准手插在裤兜内、不准嬉笑打闹、不准听音乐,不准玩手机等。违者每人次扣 1 分。

2. 跑操时体委要认真负责,保证班级队伍整齐,步伐一致。

3. 跑操时要服从教师和督察员管理,违者每人次扣 2 分。对于态度恶劣者每人次扣 3 分。

4. 每周队形整齐,服装统一,口号洪亮的班级加 3 分。

(三) 结束

跑完操后,班级要按原位置站好,解散后学生要排队有秩序地带回,严禁喧哗,打闹,违者每人次扣 1 分。

三、课间操

(一) 集合

1. 第二节下课铃响后,做操班级要快速离开教室,出教学楼后,跑步进入场地,5 分钟内在操场规定位置站好队,任何同学不准大声喧哗、打闹,违者每人次扣 1 分。

2. 做操的班级要保证人数,迟到者每人次扣 1 分。旷操者每人次扣 2 分。

3. 班级领操员要站在班级前列，身着校服。违者扣 1 分。

4. 学生请假必须要有班主任签字的假条，请假五天以上须有病例、持有医院开具的假条，不扣分。请假五天以内的，事假每人每天扣 0.5 分（学校日程安排活动除外）；病假每人每天扣 0.3 分。不能参加课间操者，所需假条、病例等必须在当天上午课前送到体卫科。

（二）做操

1. 做操时要求队形整齐、动作准确到位，违者每人次扣 1 分。

2. 要服从教师和督察员的管理，违者每人次扣 2 分，对于态度恶劣者每人次扣 3 分。

3. 每周服装统一，动作标准的班级加 2 分。

4. 班主任必须到位组织管理，做操时站在各自班级后面，到位者每周加 1 分。

四、体育活动与比赛

（一）赛前准备

参加体育竞赛要求运动员必须身体健康，达到比赛活动的要求。参加比赛时，必须及时到场按照规定时间准时开始比赛。

参赛运动员必须身着运动服。

（二）赛中要令

比赛中必须服从裁判员的管理和判罚，违者扣 3 分。比赛中要注意文明礼貌，不准打架、不准辱骂对方队员，违者扣 1-3 分。

（三）奖励办法

1. 获得校级一等奖的班级加 3 分，二等奖加 2 分，三等奖加 1 分。获得市级一等奖的班级加 6 分，二等奖加 4 分，三等奖加 2 分。获得省级一等奖的班级加 10 分，二等奖加 8 分，三等奖加 6 分。

2. 获得校级 1—3 名的班级加 3 分，4—6 名的班级加 2 分，7—10 名的班级加 1 分。获得市级 1—3 名的班级加 6 分，4—6 名加 4 分，7—10 名加 2 分。获得省级 1—3 名的班级加 10 分，4—6 名加 8 分，7—10 名加 6 分。

3. 以专业科组队参加校内比赛，获得第一名加 7 分。第二名加 5 分第三名加 4 分。第四名 3 分。第五名加 2 分。第六名加 1 分。

4. 以专业科组队参加校内比赛，获得一等奖，加 7 分。二等奖，加 5 分。三等奖，加 3 分。

5. 以专业科或班级组队参加校外体育活动及比赛，获得市级一等奖加 10 分，二等奖加 7 分，三等奖加 5 分。获得省级一等奖的班级加 15 分，二等奖加 10 分，三等奖加 7 分。

（四）其他

无故不参加比赛的单位，扣 5 分。

五、考核成绩计算方法

一、以上三项，每项基础分为 90 分。

二、班级分数=两操成绩 × 40%+体育课 × 30%+体育比赛 × 30%

三、专业科分数=班级平均分 × 80%+专业科比赛 × 20%，专业

科比赛基础分为 90 分。

体育馆使用管理制度

体育馆是学校体育教学、训练和比赛及师生运动锻炼专用场所。为充分发挥体育馆的作用，维护好体育资产，最大限度地服务于师生，特制定本管理制度。

一、开放区域和时间

体育馆活动场地为乒乓球、羽毛球、器材健身三个场地，除用于体育课堂教学外，业余时间对教职工和学生开放。周一至周五开放时间为课外活动时间，双休日开放时间为 8:30 至 11:30 、14:00 至 17:00。活动人员必须严格遵守场馆作息時間，按时离场。如遇雨雪天气，除体育课堂教学外，场馆封闭。具体安排见下表：

开放区域和时间安排表

时间 区域	周一七、八节	周二至周五七、八节		双休
	教师	教师	学生	学生
乒乓球	所有球台	东边第一排	其余球台	所有区域
羽毛球	所有场地	南边两个场地	其余场地	
器材健身	健身场地只对教职工开放			

二、严格入场

(一) 凡利用场馆进行比赛、训练等活动的部门，要提前一

天向学校教务处提出申请，经同意后方可使用，活动的组织部门要自行安排专人进行管理监督。

（二）进入场馆，要穿运动鞋，严禁穿皮质硬底鞋、高跟鞋、塑料鞋、黑色胶底鞋、拖鞋等。

三、安全使用

（一）馆内严禁大声喧哗、追逐打闹。造成器材设施损坏应照价赔偿，并视情节轻重给予处罚。

（二）场馆内的乒乓球台、乒乓球挡板、健身器材、羽毛球柱、羽毛球网等所有体育器材和设备由场馆管理人员负责指导布置，未经允许，任何人不得随意搬动。

（三）为保证安全、节约用电，体育馆内的灯光由场馆管理人员统一管理，其他人员不得随意开关电闸。

（四）场馆内严禁吸烟，严禁使用明火，严禁使用电炉、电暖器，严禁携带易燃、易爆及危化品进入。

（五）下课或活动结束后，上课班级或活动人要整理好所有运动器材，方可离开。

四、讲究卫生

（一）场馆内禁止随地乱扔杂物，禁止随地吐痰或吐口香糖，禁止饮用甜性饮料，禁止在地面、墙面、休息凳上随意刻画、涂写。

（二）体育馆内卫生由参加实践周的班级负责打扫。打扫时

间上午第一、二节课。

五、专人专责

（一）场馆管理人员负责器材发放、按时开闭门窗、开关电闸、防火防盗、监督卫生保洁，确保场馆的使用安全。

（二）场馆管理人员要严格履行职责，定期检查场地设施，排除安全隐患。如有问题，应及时报有关部门进行处理。

第三部分 学生管理

学生体质健康管理制度

为规范学生体质健康管理工作，全面提高学生保健能力和体质健康水平，特制定本制度。

一、加强体质监测

每年由学生处牵头，主动联系医院体检科来我校，对学生进行全员体检，重点检查身高、体重、视力、血常规化验，并将体检报告单及时反馈给学生，对查出身体有疾病的学生，要及时告知家长，尽早治疗。同时要及时填写《学生体质健康标准登记卡》，做到“一班一册，一人一页”，由学生处保存。

二、重视体质提升

（一）加强体育教学管理。按省课程标准，开足开齐体育课，严禁挪用和挤占体育课。教务处要严查体育课堂，严禁体育教师放养式教学，要针对体育素质测试项目加强训练。注重课外活动的开展，当天没有体育课的班级，要利用下午课外活动时间进行集体锻炼，确保学生每天锻炼一小时。

（二）加强大课间管理。充分发扬“阳光体育”精神，开展形式多样的为时 30 分钟的大课间活动，要把广播体操、跑步、韵律操、自由活动融合到大课间活动中，体育教师和体育督察员要做好巡视管理。

（三）加强视力保护。坚持一天两次眼保健操，上下午各一

次，纳入学校一日常规，由学生会进行量化考核，学校禁止教师在眼保健操时拖堂授课，总务处要定期检查学校灯光系统，及时更换损坏的灯光系统。

（四）布置体育作业。通过推送运动视频等方式布置体育与健康家庭作业和寒暑假作业，助力学生运动习惯的养成。

（五）举办体育比赛。每年春季，由学校教务处牵头，组织学生田径运动会。每学期，由体育教研组牵头，分年级举办足球、篮球、排球等班级联赛。新生第一学期组织广播体操比赛。体质测试期间，组织五项达标运动会。通过各种赛事，营造学校浓厚的体育文化氛围。

（六）做好体质达标测试工作。每学年，体育教研组要按照上级要求定期组织学生进行体质测评，如实上传体测成绩，积极做好体测抽测复核工作，按要求建立体质健康档案。

学生劳动教育实施方案

为全面贯彻中共中央、国务院印发的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，加强新时代劳动教育，培养学生勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，增强劳动教育在德育工作中的实效性，根据课程设置要求，将工匠精神教育、劳模教育与劳动教育纳入人才培养方案，现结合学校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

进一步修订人才培养方案，完善实践教学体系，充实劳动教育内容，实施劳动教育课程和劳动实践活动，强化劳动考核，促进劳动教育落到实处。

二、领导小组

组 长：张立文

副组长：陈 静 张晓宁

成 员：季翠兰 邹红兰 王锡珊 邹慧 李森 王越 刁莉莉
许洪程

三、劳动课程实施方案

（一）课程内容设置

1. 课程定位与学分管理

（1）《劳动教育》课程定位

劳动课程是中等职业学校各专业学生的限定选修课程，通过

劳动课，使学生能够正确理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的劳动观念；促进学生体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；为学生具备满足生存发展需要的基本劳动能力和形成良好劳动习惯奠定基础，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（2）学时与学分设置

《劳动教育》理论课程总学时为 32 学时，其中一二年级年级每学年 16 课时，共计 2 学分。

2. 教学内容

（1）理论教育

教务处负责组织征订《劳动教育》教材，组织开展理论教育。

形式：课堂理论教学、专题讲座

教育内容：组织开展国家相关法律、劳动知识、劳动安全、劳动纪律等方面的教育，学习劳动模范人物的先进事迹，通过组织动员教育，树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的劳动观念，引导学生热爱劳动、尊重劳动、珍惜劳动成果，自觉遵守劳动安全法规。

（3）教学组织管理：

《劳动教育》任课教师由思想政治课教师和班主任担任。任课教师根据教学任务和计划安排，落实课程内容。

（二）课程考核

劳动课程理论成绩=考勤得分×40%+观课报告得分×60%。

具体详见《烟台经济学校劳动评价方案》。

1. 理论成绩

以工匠精神、劳模精神、劳动精神等专题讲座为载体进行劳动教育课程理论学习，共计16课时。

考勤得分计算方式：考勤分=实际修习课时数×100/满课时数。如果学生实际修习课时数若少于1/3总课时数，则本科目不给分，考勤工作由班主任负责。

观课报告得分计算方式：由学生根据讲座内容提交一篇观课报告，所在班级政治教师根据上交质量进行评分。

四、劳动实践周实施方案

（一）活动目标

劳动实践周的开展，旨在进一步落实我校学生德育教育目标。通过有计划、有组织、有选择的校内劳动实践活动，让学生体验劳动的辛苦、感受创造的快乐、培养勤劳美德、提升综合素质，为学生主动适应社会发展需要奠定良好的基础。

（二）组织实施

劳动实践周由学校学生处牵头，总务处、伙食科、教务处及各专业部积极配合共同组织实施，相关部门提供合适的实践岗位并安排专人指导学生劳动实践。要做到责任清楚、分工明确，确保劳动实践周活动的顺利开展。

1. 学生处负责统计并确定适合开展劳动实践的岗位，负责劳动实践周具体任务布置、质量监督、成绩汇总。
2. 教务处负责劳动实践周学期进程表安排。
3. 总务处负责劳动工具等后勤保障。
4. 各专业部负责学生组织动员及信息统计。

（三）工作流程

1. 每个班级每学年安排一周（5 天，30 个学时）劳动实践，前一周周五第八节课在班级教室召开劳动周动员大会。班主任要根据劳动实践周的任务和要求，进行劳动态度、劳动纪律、劳动意义、劳动安全等内容的教育；合理调配安排本班人员，明确分工，指定小组长。

2. 周一上午 8:00 前，被分配到相关部门劳动实践的学生，自行前往报到。部门指导老师负责给参加劳动的学生安排具体任务并加强教育指导，并进行岗前培训，对劳动情况要做出考核评价。

3. 劳动周结束后，各班级根据劳动部门反馈的考核评价意见对学生进行劳动周成绩评定，并于周五反馈学生处，由学生处负责汇总整理，并将考核结果抄送教务处及各专业部。

（四）纪律要求

1. 遵守作息制度，按时上岗；服从管理和安排，认真履行职责；保质保量地完成安排的各项任务。

2. 爱护公共财产、合理使用劳动工具，每次劳动完成后一定

要将工具整齐的摆放到工具存放处，妥善保管；

3. 认真履行职责，对负责的值周、值勤区域，认真负责，不留死角。

4. 劳动周期间，原则上一律不准请假，如有极个别有特殊情况需请假的，要经过班主任申请，所属专业部分管领导审核报学生处批准、备案，并于下一个学年补修。

（五）安全规范要求

1. 极端天气，注意防护

（1）在酷暑期间，要做好防暑工作，可穿戴遮阳帽、防晒衣等，避免阳光中直射，多喝水，谨防中暑。在劳动结束后，不贪凉吃冷饮，适当合理安排劳动时间，避开一天中的高温时间。

（2）在严寒天气中，在室外参与劳动实践过程中，做好防寒保暖工作，在室外劳动结束后，可饮用开水，姜汤等驱寒取暖。

（3）在打雷、闪电天气，不要在树底下，或者高处停留，尽量避开电线，及时停止劳动，回到室内，待特殊天气停止后，再进行劳动实践。

（4）在雨天、潮湿天气，穿戴好雨具，做好防滑防护，谨防在实践过程中发生滑倒等意外。如遇雨势较大，可暂停劳动，待雨停后再进行。

（5）在台风天等其他极端特殊天气，根据具体实际情况做好安全防护工作。

2. 实践过程，注意安全

(1) 在劳动实践前，根据具体岗位，认真进行岗前培训，选择恰当的劳动工具，提高实践效率的同时，也能避免因不恰当使用劳动工具带来的潜在伤害。

(2) 在劳动实践过程中，注意身边或者脚下尖锐物品，避免被割伤划伤。

(3) 在劳动实践过程中，避开电线、电房等危险区域，注意安全。

(4) 劳动实践过程中，不嬉笑打闹，认真劳动，避免因实践过程中因不专心导致的摔伤，碰伤等情况。

(5) 在室外劳动过程中，如遇车辆往来，要及时避让。在室内劳动过程中，不要攀爬高处，窗沿等可能会有坠落危险的区域。

3. 特殊情况，及时报备

(1) 主动学习相关岗位劳动常识，增加安全知识储备。

(2) 在劳动实践中，如遇身体不适，可及时停止劳动，并及时向负责老师报备。

(3) 如遇其他特殊安全问题，及时上报负责老师，不瞒报谎报，以便更好的处理和规避同类情况的发生。

(六) 考核评定

1. 对劳动工作质量好及各方面表现突出的班级给予表扬和奖励，评选劳动实践周先进班集体。

2. 劳动实践周结束后，学生处组织相关部门进行评分，作为

评选劳动实践先进个人的依据。

实践成绩=劳动实践部门评分(60%)+劳动实践感悟(40%),
其中:

劳动实践部门评分由学生所在劳动实践部门负责人根据学生在岗时的劳动态度、劳动表现、劳动技能掌握程度等情况进行打分。

劳动实践感悟得分由班主任根据学生在劳动实践结束后提交的劳动实践感悟进行评分,主要考察学生在劳动实践后对劳动的新认识和新理解。

3. 将各班劳动实践周情况作为班级工作考核的重要依据。

4. 劳动周中应付了事或没有按要求打扫卫生的班级予以公开批评并重新安排劳动任务。

五、劳动教育总评价

1. 评价内容

劳动教育成绩由理论学习成绩和劳动实践成绩两部分组成。

总成绩计算公式: 总分=理论成绩×50%+实践成绩×50%。满分为100分,及格分数为60分。

理论成绩=考勤得分×40%+观课报告得分×60%

实践成绩=劳动实践部门评分×60%+劳动实践感悟×40%

2. 学分计算公式: 该门课程基础学分为1学分。若总分≥60分,给予学分,若总分<60分,不给学分。

学生劳动教育不及格,不论本学期考核是否达到30学分,

必须进行补修。

六、相关说明

本实施方案由学生处、教务处负责解释，可根据实际情况完善、修改或制定补充规定。

学生会规章制度

第一章 总则

为了保证学生会工作正常顺利地展开、加强学生会的内部管理、提高学生会干部的思想素质和工作能力、强化学生会组织建设，特制定本条例。学生干部是学生中的先进分子和骨干，要热心为同学服务，关心他人，主动维护广大同学的利益，在各方面做学生的表率。

第二章 学生会管理体系结构

（一）体系结构：主席→副主席→各部部长→副部长→成员

（二）学生会管理实行层层负责制，成员对副部长负责，副部长对部长负责，部长向分管的副主席、主席负责，主席对分管部门领导负责。

某一级职能人员一旦出现重大工作失误，不光追究其本人责任，还将追究其上一级分管领导责任。

（三）组织下达的任务，主要负责部门及协助主要负责部门工作的其他部门学生干部在执行任务时，不得超越其职权范围。

如违反，或有部员举报，学生会主席和副主席及时上报分管老师，视情节严重程度对违反的学生干部及涉及人员追究责任或撤消其学生干部的职务。

第三章 工作制度

(一)各部在学期初第一次例会时，拟一份本学期总体工作计划交学生处。

(二)各部在学期末，拟一份本学期工作总结交学生处存档。

(三)各部组织活动前两周交工作计划，活动结束后两天之内交工作总结。

(四)各部门必须严格按照本制度制定的工作程序组织各项工作。

(五)各部门必须积极协助活动主负责部门开展活动，不得出现“不过问，不参与，不协助”的现象，对主席分配的工作必须认真负责的完成，不得拖延。

第四章 例会制度

例会是学生会工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校的工作安排和有关通知精神。

例会或者会议参加者必须履行好的职责：

(一)提前五分钟到会，不迟到、不早退、不旷会，会议到场签到，不许代签。

(二)请假必须得到批准，不得由他人代请，须有请假条交至学生会办公室专门负责人。

(三)会议内容提前发至群共享，学生会成员提前预览。按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。

(四)出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔,并做好会议记录。

(五)各部门召开本部会议时做好相应的会议记录。

第五章 值班制度

(一)在值班过程中要切实尽责,认真对待老师分配的工作,值班期间不允许玩手机、看杂志等,未到时间绝不离岗。

(二)值班人员必须按照值日表准时到学生会办公室值班、签到,做好日常事务(包括学生会办公室每天的卫生),如有特殊事件,应及时向主席或学生处分管主任汇报。

(三)对值班情况由学生处、学生会主席、副主席做不定期检查到岗情况并做检查记录,列入各部和学生干部考核项目中。

(四)值班时,值班成员需保护管理好学生会内部物品。

第六章 请假制度

(一)学生会干部应尽可能的参与学生会各类会议及各种活动。如需请假,请遵照本制度的相关规定,办理请假手续。未能履行请假程序或者伪造请假条均认定为缺席并记录归档,纳入个人考核。

(二)一般情况下,请假条需在上岗、会议或者活动开始前交给各部部长方为有效。如确有特殊原因,不能在上岗、会议或者活动开始前请假,需在上岗、会议或者活动结束后补交请假条。

(三)副主席、各部部长请假需填好请假条,由学生会主席

签字并交到学生处方可生效。

（四）事后请假仅适用于在事态紧急或事发仓促，或其他客观上不能按事前请假制度执行。

（五）请假条须于上岗、会议或活动前交学生会办公室备案。学生会办公室有权利对请假事项进行监督。

第七章 活动制度

（一）活动策划时，活动负责人以及部门写一份策划书（word版）交给主席或者老师。

（二）活动准备中，负责人及部门内任何成员不得无故推脱活动相关责任，必须及时保质保量完成。

（三）活动进行时，部内成员坚守自己的岗位，不得无故缺席。特殊情况请假者，向部长说明合理理由，并与部长委托的人进行好工作交。

（四）活动负责人需负责整个活动，并且组织者要听从配合上级以及负责人的安排，积极参与，增强互动。

（五）提前两天将活动流程排练一遍，不合适的环节及时更正。

（六）活动结束后一周内，活动负责人需在例会上对本次活动进行总结。

第八章 考核制度

（一）为了加强学生会干部的管理，提高学生会干部素质，真

正做到奖罚分明，特制定本考核制度。

（二）考核办法

1. 本考核制度实行积分量化，按本制度规定，根据各人工作情况进行考核。

2. 考核对象：学生会所有成员。

3. 本考核结果将作为对学生会干部任免、奖罚的重要依据。

（三）个人积分量化标准适用于各个部门所有成员。

（四）部门积分量化标准适用于每个部门，作为学期末优秀部门评定标准。

第九章 奖惩制度

（一）为加强学生会自身建设，调动广大学生会成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

（二）奖惩标准如下：

1. 奖励制度：

①各部会议缺勤不得超过两次者给予表扬；

②积极配合各部长副部长开展工作，在工作中表现突出，并能提出对所开展工作有建设性的建议，有一定的领导组织能力者给予表扬；

③没有违纪行为，尊重各部部长、副部长及主席团成员者给予表扬。

2. 惩罚制度：

①一次未完成布置的任务者给予警告处理；

- ②开会不认真者给予警告处理；
 - ③故意扰乱会场秩序者给予警告处理；
 - ④不服从组织安排，无视纪律者给予警告处理；
 - ⑤言行严重败坏学校、学生会形象者严重警告处理；
 - ⑥期末考试有一科不及格者，考察期为两周，表现良好可以继续留任原职。多科以上不及格者自动退离学生会；
 - ⑦考试违反纪律或作弊者，一经查实，自动退出学生会。
- (三) 每学期进行一次评优活动，评出优秀学生会干部。各部门由部长及副部长确定两名优秀人选，部长及副部长评优由老师与主席团成员负责，评优标准以“平时评分”和“总评”为依据被评为“优秀”。

第十章 附则

- (一) 本制度由学生处负责解释，并根据实际情况予以调整和修改。
- (二) 学生会各部门可制定有关工作制度，不得与本制度相抵触。
- (三) 请各部门严守自律，遵照执行。本制度自公布之日起生效。
- (四) 本制度最终解释权归学生处所有。

学生工作二级管理实施办法

为深化校部两级管理体制改革，推进学生工作的科学化、制度化、规范化进程，明确两级管理职责，强化学生工作二级管理质量，提升我校学生管理、德育教育和服务水平，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 为适应学校不断发展需要，依据我校大专学生实际情况，在学生管理工作中建立学校和专业部二级管理制度，创新育人模式。

第二条 指导思想：全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，以社会主义核心价值观为主线，以思想道德建设为基础，以激发专业部活力为目标，以绩效考核为重点，以细化管理为突破，降低管理重心，下放管理权限，创新育人方式，构建多层次全方位的育人教育体系，促进学生全面发展，提升学校学生工作整体水平。

第三条 管理体制：实行党委统一领导，建立学生处和专业部两级管理与责任分担机制，形成以专业部为主体的领导体制和管理机制。

第四条 管理原则：按照“统一领导、归口管理、校部两级负责”的原则，学生工作处作为学校学生工作一级职能部门，全面统筹全校学生工作开展；专业部是学生工作的主体和具体实施

单位，在学生工作处的统筹、指导、服务、督查下全面开展本专业部学生工作。

第五条 管理责任：专业部主任是本部学生管理工作第一责任人，对实现学生管理目标、落实学校各项规章制度、建设和谐校园等承担相应责任和义务。专业部分管学生工作副主任在专业部主任领导下具体组织实施本部的学生管理工作，贯彻落实学校布置的有关工作任务，负责与学生处联系沟通。

第二章 管理权限与职责

第六条 学生处权限与职责：学生处将从全校学生管理工作大局着眼，积极协调推进各种制度建设、队伍建设、社团建设等，统筹做好学生管理工作。

（一）贯彻执行党的教育方针，根据学校总体工作要求，负责制定全校学生工作的发展规划和改革方案，拟订学生管理工作的规章制度以及学生管理年度工作计划、德育工作要点等。指导专业部开展学生的德育教育、素质教育、心理健康教育、职业规划教育、就业创业教育、法治安全教育等。

（二）负责宏观指导、统筹协调全校学生工作，定期了解和研究学生工作状况，提出和制定适合新形势发展要求的学生教育管理工作意见，做好学生工作的研讨与创新工作，不断改进学生管理手段和措施。

（三）确立全校学生工作理念，建立健全学生工作机制和管理体制，抓好系统的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设

等。负责全校班主任队伍建设、学生会干部队伍和学生督导员队伍建设。

（四）加强学生社团宣传阵地建设，努力壮大社团规模，全面开展丰富多彩的社团文化活动。发挥专业部团总支的作用，加强班级团支部的建设，提高团员活动的积极性，把社团建设成为完善学生知识结构、展示学生个性、发展学生特长、内化学生能力的第二课堂。

（五）配合有关职能部门做好学生安全管理、学习管理等工作。组织处理学生各种重大突发事件，并做好安全防范工作。按规定程序给予严重违纪学生留校察看及以上处分。

（六）负责学生学籍、资助、医保、查体等工作。切实完善助学金（奖学金）工作体系，公平、公正、公开地开展学生助学金（奖学金）评定活动。

（七）负责全校学生督导员的培训、选拔和管理工作，统筹安排全校的心理指导教师的心理咨询辅导工作。

（八）深化创业教育工作，提升学生创业意识和能力。

（九）负责学校升旗仪式的策划、组织与实施。

（十）组织和配合专业部做好新生报到、入学教育等工作，完成新生注册。

（十一）统筹分配学生宿舍，做好全校学生公寓住宿信息统计。

（十二）制定全院性的公寓管理规定、并组织实施，对各专

业部公寓管理工作进行监督、检查、评比。

（十三）进行学生公寓管理员的选聘、培训、考核工作。

（十四）本着公开、公正、择优的原则制定学生管理评优奖励和表彰办法。

（十五）完成上级部门交办的其它学生管理工作。

第七条 专业部权限与职责：依据学校制度和本专业特点，认真做好班主任队伍选聘与管理，加强学生的奖惩管理及家长接待。

（一）全面落实学校制定的学生管理工作的规章制度、总体规划、改革方案以及年度工作计划和德育工作要点。

（二）根据学校相关制度和二级管理办法，在不触及学校管理底线的前提下，结合本专业学生兴趣爱好、相对趋同的特点建章立制，形成各具专业特色、操作性较强、公开透明的学生管理与考核办法，做到“规定动作不走样，自选动作有特色”。

（三）负责本专业部的班主任选聘、管理、培训和考核工作；认真做好班主任日常工作的检查、落实及评比。

（四）指导本专业部团总支抓好组织建设，发挥团总支的战斗堡垒作用，调动团支部工作的积极性，发挥共青团员的先锋模范作用。

（五）严格学生奖惩制度，对学生的处分及处分的撤销和解除，要严格按照学校管理制度组织实施。进一步增强保护学生健康成才的意识，建立学生申诉制度，维护学生的正当权益。

（六）严格落实学校助学金（奖学金）评审办法，确保助学金（奖学金）的准确无误发放。

（七）加强专业部学生督导员的选拔、培训和管理工作的，及时组织心理咨询老师对学生心理健康疏导。

（八）配合学校抓好新生入学的各项组织工作，注重日常教育和引导，及时处理各种违纪事件，尽最大可能预防和杜绝严重违纪事件的发生。

（九）负责建立健全本专业部学生突发事件处置预案，具体负责本专业部学生突发事件的处理，对较大安全稳定事件等情况，及时上报学生处。

（十）负责本专业部学生住宿安排与调整，做好学生公寓住宿信息的统计，并上报学生处。

（十一）负责本专业部学生公寓文明、公寓安全的教育与引导。负责本专业部学生公寓的文化建设。负责对本专业部学生宿舍内的各种违纪违规行为进行教育和处理。负责组建、管理本专业部学生公寓自我管理组织。

（十二）认真耐心地做好学生及家长的接待工作，并将反映的问题及时登记、处理和反馈。

（十三）保质保量地完成学校布置的其他各种任务。

第三章 考核与评价

第八条 考核目的。考核旨在充分调动和激发专业部学生工作的积极性、主动性与创造性，推动我校学生工作上台阶、提水平、创特色。

第九条 考核组织机构。成立学生工作考核小组，学校分管学生工作的校级领导任考核组长，学生处具体牵头组织考核事务。

第十条 考核原则。坚持公平、公正、公开的原则。学生工作考核指标是反映专业部学生工作整体水平的主要内容和关键环节，采取量化考核办法，坚持过程考核与结果考核相结合，平时考核与集中考核相结合。考核结果作为学生工作评先树优主要依据。

第十一条 考核内容及占比：按照突出重点，统筹兼顾各方工作的原则，全面做好考核评价工作。

（一）学生处统筹学校各有关部门学生管理工作。考核内容分为学生管理工作（含社团工作）55%、教学工作 25%、体育工作 10%、安全工作 10%，各部门考核每月一汇总，在校园网公布。

（二）学生管理工作考核：学生处严格按照《岗位责任制》工作流程，采用抽查模式掌握专业部的学生管理情况，抽查结果作为考核依据。考核考核分值比例为八小时外 35%，八小时内 25%，出勤率 10%，升旗仪式 10%，特色文化活动 20%，其中特色创新工作由专业部进行汇报展示、学生处组织现场观摩或查阅相关资料记录。

第十二条 奖惩办法：在不发生重大事故或严重违纪的前提下，按比例推选先进班集体和模范班主任。

（一）具有下列情况之一者，实行学生工作先进集体与个人评选一票否决：

1.班主任严重违反师德师风有关规定，发生收受学生及家长礼品、礼金等违纪行为，被举报经查属实的。

2.班级存在安全稳定重大隐患未能及时发现，造成严重后果的。

3.因班主任工作失职，发生学生群体性事件，或导致班级发生重大责任事故，产生恶劣社会影响的。

4.班级发生突发事件处理不及时或处置不当，导致事态升级，造成恶劣后果的。

5.学生发生重大人身伤亡或刑事案件、班主任负有管理责任的。

6.经学校认定、给学校造成不良影响的其他严重问题。

（二）先进班集体、模范班主任的评选：

1.各专业科先进班集体、模范班主任的基数为专业科班级数的 20%。

2.根据学校各有关部门对专业科学生工作的综合量化考核成绩，依次排队推优。综合考评前两名的专业科分别增加 1—2 个先进指标。

3.各专业科依据本专业量化管理考核办法，按照相应比例评选出先进班集体、模范班主任，并上报学生处，经学生处审核，不符合条件的，取消该名额。

第四章 附 则

第十三条 本办法的最终解释权归学生工作处。

第十四条 本办法自学校文件下发之日起开始施行。

家长委员会选举办法

为充分发挥家长在学校教育中的作用，努力构建和完善学校、家庭、社会有机结合的教育体系，促进我校办学水平的不断提高，使学生全面、健康、和谐地发展，根据《山东省普通中小学家长委员会设置与管理办法》规定，结合我校实际，特制定《烟台经济学校家长委员会选举办法》。

一、学校通过召开家长代表大会，选出关心学生、热心学校教育、组织协调能力和社会影响力强的家长，作为我校家长委员会委员。

二、校级家长委员会设主任委员 1 名、副主任 11 名。

三、校级家长委员会由各专业部家委会成员中选出，实行无记名投票方式进行。

四、专业部家长委员会成员由班级家委会成员中选出，实行无记名投票方式进行。

五、收回的票数等于或少于实发票数，本次选举有效。多于实发选票数，本次选举无效。

六、被选举人获得赞成票超过实到会有选举权的人数的一半，方可当选；当选人多于应选名额时，以得票多的当选。如遇票数相等不能确定当选人时，应对得票数相等的被选举人重新投票，得票多的当选。当选人少于应选名额时，对不足的名额另行选举。

七、选举设监票人 2 名，计票人 1 名，当场唱票、公布选举结果。

八、家长代表、家长委员会委员任期一般为一年，每学年改选，可连选连任。学生毕业、转学等离校的学生家长，其副主任、委员会委员身份自动取消。

三级家长委员会工作制度

为密切家、校关系,进一步加强家庭教育与学校教育的联系,激发广大家长参与学校工作的积极性,在家长自愿、教师推荐的基础上,学校成立了班级、专业部、校级三级家长委员会,为了更好地开展工作,特制定本工作制度。

1. 家长委员会是由学生处牵头,全校学生家长代表参加的,发挥社会、家庭、学校三结合教育功能的组织。

2. 家长委员会的宗旨是:坚持全面发展的教育方针,加强家庭与学校之间的联系,优化家庭教育环境,努力实现学校、社会、家庭教育一体化,促进学生素质全面和谐的发展。

3. 家长委员会的成立应成为学校与学生、家长相互联系的纽带和桥梁。热心参与学校的教育、教学改革,协助学校搞好有关工作,可代表学生家长向学校提出意见、建议和要求。

4. 每班共设五名家长委员会成员,并设一名家委会组长。每个班级推荐选举两名班级家委会成员为专业部家委会成员。专业部在此基础上,从各班级中推选一名家委会成员为校级家长委员。

5. 家长委员会活动的次数根据每学期不同的内容而定。

6. 家长委员会活动内容:

(1) 学习教育心理理论。

(2) 听取学校有关部门工作的汇报。

(3) 定期听取学校工作的介绍，发挥对学校工作的检查、督促和协调作用，协助学校全面贯彻教育方针，促进办学质量的全面提高。

(4) 商讨家庭、学校教育工作的配合、协调。

(5) 反映家长的意见、建议等，加强家校教育的同步发展，为建设好学校出谋划策。

(6) 积极参与班级、校级的各项家校互动活动。

(7) 每学期制定好家委会活动计划和小结，家委会活动的开展要有记录。

(8) 家长委员会原则上一学年一调整。家长委员会每年为一届，可连任，学生毕业离校后自动卸任。

家长委员会章程

第一章 总则

第一条 家长委员会，是民主办学的重要形式，是家庭教育参与学校教育的重要平台，是发挥家长在教育改革发展中积极作用的有效途径，是构建学校、家庭、社会密切配合的育人体系的重要举措。

第二条 家长委员会，对于增强班级与家长之间、家长与家长之间的沟通和交流、多方传递信息、交流经验、协调关系，共同实现促进学生全面发展的教育目标具有重要意义，通过学校和家长、家长和家长，家长和社会的横向联系，拓展育人渠道。

第三条 家委会的工作宗旨是：提高家长在班级管理中的参与度，支持、监督、促进学校、班级的各项工作。使孩子在学好课本知识的同时，参加一些有益的社会实践活动，使孩子的课余生活、学习环境更加充实、生动、有益，扩大知识面，提高孩子的社会适应能力。使孩子各方面和谐健康发展，提高孩子的综合素质。加强沟通、传递信息、交流经验、促进教学、监督管理、协调关系、协助决策等。

第二章 组织机构

第四条 家委会成员是在老师和家长自愿参加的基础上选举产生的。家委会成员实行换届制，每学年改选一次，可以连选连

任。

第五条 家委会成员应具备的基本条件:

1. 思想进步，作风正派，热心教育事业，有较强的责任心；
2. 主要承担孩子的家庭教育，具有直接的教育经验与感受；
3. 能在班级和学校需要的时候抽出时间参与班级和学校组织的活动；
4. 有一定的组织管理经验、协调能力和社会活动能力，参与社会活动意识较强。

第六条 家委会由学校学生处主任和班级家委会主任组成，共计成员105名，设主任1名，副主任11名，其余为委员。

第三章 家长委员会职责

第七条 家长委员会义务

1. 每学期听取一次学校的工作报告，了解学校的发展规划和学年工作计划，对学校有关工作提出咨询或者对学校工作提出意见和建议。

2. 讨论家长委员会学期工作方案，定期召开会议，听取家长对学校工作的建议和意见，每学年至少一次向全体家长报告家委会工作。

3. 召开家委会会议由家委会负责人召集，各级家委会每学期要召开1-2次会议，如遇重大事宜可召开有针对性的主题会议。在会议前一天准备好提交讨论的事项并通知各委员。

4. 运用各种形式，总结和交流家庭教育的经验，共同探讨解

决当前学生中存在的重点难点问题的有效途径与方法。

5. 积极整合各种教育资源，发挥家长的作用，开展校内外的教育活动及社会实践活动。促进学校与社会、家庭建立更加密切的联系。促进社会教育，支持和帮助学生的校外实践活动，为学校和学生开展社会实践活动提供方便。协助学校开展家庭教育工作，增进家长对学校工作的理解和支持，促进家校共建共育和谐机制。

6. 以多种形式呼吁社会各界在财力、物力上支持学校，帮助学校改善办学条件。

7. 协助学校调解家长与学校、教师之间的争议和矛盾。

第八条 家长委员会权利

1. 获知学校教育目标和教学计划的权利。

2. 对学校教育和学校管理工作进行监督、提出建议的权利。

3. 向学校反映价家长意见和建议的权利。

4. 召开家长会议的权利。

第四章 附则

第九条 家委会的所有活动均属义务服务，有关活动的经费实行AA制，由参加活动的学生家长自愿筹集，本着公平、公开、节约的原则开支。

第十条 家长委员会的活动应有计划、有规则、有组织的开展，重要活动应事先征得学校及班主任的同意或认可，活动情况应及时向班主任或学校反馈。

第十一条 其他未尽事宜由学校和家长委员会商议决定。

第四部分 实习管理

校企合作管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻《中华人民共和国职业教育法》对校企合作的规定，结合山东高水平中等职业学校建设和以服务为宗旨，以就业为导向，以质量为本位的理念，为进一步提升学办学水平，走产教融合、校企合作的办学路子，更好地为服务地方经济建设和产业转型升级，特制定本管理办法。

第二条 校企合作是指学校与企业人才培养、专业教学、教师培训、招生就业、技术服务等环节或领域开展的合作。校企合作是中职学校发展的必由之路，是烟台第一职业中专办学特色的重要体现。

第三条 校企合作的主要任务是加强学校与企业人才培养、经营管理方面的合作与交流，构建适应社会发展需求的产、学、研、用紧密结合的先进技术信息平台，引进现代企业的先进理念、先进装备、先进技术、先进管理，重点为学生实践教学提供现代企业场景化的实验实训环境，提高教学、科研能力和水平。

第二章 合 作

第四条 建立校企合作的条件是：

1. 校企合作的企业必须是进行了国内工商注册的法人单位，应属国家和地方的支柱产业企业或在行业中处于领先地位的高科技企业，具有持续提供同类产业先进技术信息的能力，提供产学研用紧密结合的教学、科研平台，具有可持续发展能力和较好业绩，具有较高的合作诚信度。

2. 校企合作的项目应符合学校的定位和发展需求，基本与学校重点特色专业建设及实习实训基地的教学要求相适应，合作企业提供的设备、技术、管理应达到同行业的先进水平。

3. 拟引进的校企合作项目中不能包含国家法律、法规禁止的项目，也不能含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术，也不能单纯进行商业性生产经营；项目要结合专业发展，有利于推进产、学、研、用结合工作。

第五条 建立校企合作的原则

1. 服务原则。为地方经济建设服务和促进产业转型升级是学校校企合作的指导思想，决定着合作成败和成功率的高低。学校要主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，积极为企业开展人员培训，做好新材料、新技术、新工艺的推广应用，促进企业新旧动能转换。

2. 互利原则。校企合作双方互利是校企合作的基础。通过合作，企业应达到增加经济效益、促进科技进步、提升员工素质等目的；学校应达到增强教学实力，促进产教融合，提高学生专业素养，提高就业质量的目的。

3. 统管原则。校企合作是双边活动，校企双方的利益与责任必须一致，要统一领导、统一管理、统一计划、统一实施、统一检查考评。

第六条 合作模式：

（一）工学交替模式。企业因用工需求，向学校发出用人订单，学校根据教学计划安排适当的专业及学生参与。其方式为学生在学校上理论课，在合作企业接受工作技能训练，按双方共同制订的教学计划实施交替。

（二）“订单”合作模式。招生前与企业签订联合办学协议，录取时与学生、家长签订委培用工协议，录取时与学生综合测评成绩挂钩，实现招生、实习、就业联体同步。校企双方共同制订教学计划、课程设置、实训标准；学生的基础理论课由学校为主完成，专业课设置根据企业需求及专业教学计划进行，学生的校内实训环节由企业参与指导，学生的生产实习、岗位实习在企业完成，学校安排专业老教师参与管理。毕业后即参加工作实现就业，达到企业人才需求目标。

（三）教学见习模式。学生通过一定的在校专业理论学习后，提前接受企业文化、职业道德和劳动纪律教育，培养学生强烈的责任感和主人翁意识，到合作企业对企业工作程序及生产、操作流程等进行现场观摩与学习；并安排学生实地参与相关工作、亲自动手制作产品、参与产品管理，较为系统地掌握岗位工作知识，有效增强协作意识、就业意识和社会适应能力。

（四）顶岗实践模式。顶岗实践即学生在校内完成教学计划规定的全部教学环节后，采用学校推荐与学生自荐的形式，到用人单位进行为期一年的顶岗实习。学校和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为用人单位所需要的合格技术人才。

（五）共建实习实训基地模式。学校根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补，互惠互利”的原则与有发展前景又有合作意向的企业共建实训基地。这些基地不仅可成为师生接触社会、了解企业的重要阵地，学校还可以利用基地的条件培养学生职业素质、动手能力和创新精神，增加专业教师接触专业实践的机会，促进专业教师技能提高；企业也可以从实训学生中优先选拔人才，满足企业日益增长的用工需求，达到“双赢”的效果。共建实训基地可以在校内，也可以在校外。

（六）现代学徒制。现代学徒制是通过学校、企业深度合作，教师、师傅联合传授，对学生以技能培养为主的现代人才培养模式。现代学徒制更加注重技能的传承，由校企共同主导人才培养，设立规范化的企业课程标准、考核方案等，体现校企合作的深度融合。有利于促进行业、企业参与职业教育人才培养全过程，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，毕业证书与职业资格证书对接，职业教育与终身学习对接，提高人才培养质量和针对性。

（七）组建职业教育集团。职业教育集团是职业院校、行业企业等组织为实现资源共享、优势互补、合作发展而组织的教育

团体，是促进优质资源开放共享的重要模式。有利于深化职业教育校企合作，系统培养技能型、高端技能型、应用型人才，提高人才培养质量。

第三章 管 理

第七条 学校和企业共同成立校企合作领导小组，由校长和企业分管领导任组长，学校校企合作办公室、教务处和企业人力资源部有关领导任成员。其主要职责是：

- （一）研究、确立校企合作的指导思想、方式及步骤；
- （二）领导、组织校企合作的实施工作，审批重大校企合作项目；
- （三）建立、完善校企合作的相关制度、管理机制，加强校企合作的宣传。

第八条 校企合作日常工作由学校招生就业处主任和企业人力资源部经理具体负责。其主要职责是：

- （一）加强学校与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，拓展、提升校企合作项目内涵。
- （二）根据国家科技、教育、经济发展方向和学校人才培养培训需要，负责制定中长期校企合作工作规划和年度工作计划，统一协调和管理校企合作工作；
- （三）在领导小组的指导下，建立健全校企合作、产教融合的各项管理制度；
- （四）策划并提出各种开展校企合作与交流的意见、建议，

推动、协调教学与企事业单位的合作，推进校企合作项目向深度和广度发展；负责对各校企合作项目的指导和考核；

（五）负责校企合作协议的签订；

（六）负责校内外实习实训基地总体规划与建设工作；

（七）做好校企合作项目质量信息反馈，在校园网上进行校企合作动态报道，做好校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

第九条 校企合作的管理主要有日常管理、合同管理、经费及资产管理、年度效益评价和周期评估等。由有关处室对口管理，其它部门予以协助。

第十条 日常管理。实行每年至少进行一次校企合作交流研讨会，校企合作领导小组组织有关部门进行信息交流，总结校企合作取得的成绩和存在问题，促进持续提高。

学校不定期举办校企联谊会，增进校企相互了解、促进校企合作；聘请有较高知名度的企业家来校为学生作专题报告，让学生了解企业的需要，尽早为就业做好心理和技能准备。

第十一条 合作协议。凡进行校企合作项目，应签定合作协议，承担校企合作项目的部门应按合同规定加强日常管理工作。

校企合作协议应具有以下基本内容：合作项目名称和合作范围；合作目的和合作目标；合作方式和合作具体内容；合作双方的权利和义务；合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；合作项目占有学校资源（房屋、设备、动力、人力等）的明细清

单；基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；合同终止条件、违约责任及合同期限。

第十二条 经费及资产管理。校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立台帐，单独收支和核算。属合作企业承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应办理入帐手续。

第十三条 年度效益评价和周期评估工作。校企合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

第四章 附 则

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

第十五条 本管理办法自发布之日起执行，并由校企合作办公室负责解释。

学生实习工作具体管理办法

岗位实习是职业学校培养计划的重要组成部分，是促进理论与实践相结合，培养学生实践创新能力的重要教学环节。为加强我校岗位实习工作的管理，提高教学质量，特制定本办法。

第一条 岗位实习的目的和要求

（一）岗位实习的目的

主要是加强理论与实践的联系，增强学生对于社会、国情和专业背景的了解；通过考察和实践，扩宽学生视野，巩固和运用课堂教学所掌握的理论知识，了解本专业发展的状况，培养学生分析问题、解决问题的能力 and 创新能力；增强劳动观念，培养学生的敬业、创业精神；积极探索“产、学、研、用”相结合的人才培养新途径，提高人才培养质量。

（二）岗位实习的具体要求

1. 了解社会或实习场所的一般情况，增加对本专业范围的感性认识；
2. 了解所学专业在社会建设与经济建设中的地位、作用和发展趋势；
3. 巩固、深化所学理论知识，培养分析和解决实际问题的初步能力；
4. 熟悉专业工作人员和管理人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理生产、教学的初步知识；

5. 虚心学习，培养热爱专业、热爱劳动的品德。

第二条 实习的类型和任务

实习主要分为四类，即：认识实习、生产实习和毕业实习。

1. 认识实习：在学生学完基础课和学科(技术)基础课之后，组织学生进行一次实习，使学生对专业领域有一个基本的了解，建立必要的感性认识，为进一步学好专业，在学习方向和思想上做好准备。

2. 生产实习：在学生学过主要专业课程之后，组织学生到与专业一致或接近的企业、研究(院)所等单位，参加实际工作或操作，培养学生的动手能力，锻炼学生将专业理论知识与生产实际或工作相结合的能力，提高学生分析、解决实际技术问题的能力和独立工作能力，使学生获得实际工作的初步技能和相关经验。

3. 毕业实习：为进一步锻炼学生的工作能力和运用专业知识分析问题、解决问题的能力，在学生大专阶段第二学期完成专业课程后进行毕业实习，在实习中，提高学生专业素养，根据市场需求锻造高素质人才。

第三条 岗位实习文件建设

1. 《烟台第一职业中专教学实习管理办法》是培养计划所设置的实习环节拟达到的教学目标及具体教学要求，它是制订岗位实习实施计划、组织和检查学生实习的主要文件和依据。

2. 学生实习开始前，学校应督促指导教师提前 1~2 周前往实习单位，按实习大纲要求，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习场所的具体条件，会同实习单位有关人员拟定切实可行的实施计划，内容包括：思想政治工作、业务指导、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等。

3. 学生实习期间，不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第四条 实习场所的选择

1. 根据实习目的和要求，在能满足实习大纲的教学要求以及保持实习质量的前提下，应尽力做到就地就近安排。

2. 在实习经费包括范围内，应尽力选择设备技术先进、生产规模大、管理水平高、生产与管理项目齐全、生产运转正常、实习条件好、对学生实习比较重视的单位进行。

3. 实习场所应相对稳定，各专业部应尽力运用本专业部的教学科研力量和广泛的社会关系，鼓励每个专业应该建立健全 1~2 个教学、科研、生产相结合的、能长期互利合作的基地，提高实习效果，更好地达到实习目的。

4. 在实习过程中，因教学需要，必须到其它单位参观学习的，应在实习地点附近进行，原则上不能绕道参观。

第五条 管理与职责

岗位实习工作由校企合作办公室统筹，教务处、各专业部协同管理。

（一）校企合作办公室职责

1. 负责落实毕业学生岗位实习单位，拓宽学生岗位实习和就业岗位的渠道，与企业签订岗位实习协议，对岗位实习进行全过程管理。

2. 沟通处理好学生与实习单位的关系，及时准确地掌握实习生的岗位实习状态，解决岗位实习中出现的矛盾和问题。

3. 建立岗位实习质量监督管理机制，制订质量评价指标，对岗位实习的全过程进行监督评价。

4. 实习结束后，收取学生《实习鉴定表》、《实习日志》等相关实习材料，并整理备案。

（二）教务处职责

1. 督促各专业部应按照结合接受实习单位的条件和实习学生情况制订具体的《实习工作计划》，并审核备案。

2. 做好实习动员工作，组织实习师生学习《烟台第一职业中专教学实习管理办法》，确保师生明确实习要求。

3. 实习结束后，回收各专业部的《实习工作总结》等材料，做好实习成绩及学分的监管及材料的整理归档工作。

（三）专业部职责

1. 落实岗位实习管理工作，做好实习工作监督检验，协同校

企合作办公室，确保实习工作安全、有序开展。

2. 按照接受实习单位的条件和实习学生情况，制订具体的《实习工作计划》。

3. 选派组织能力强、业务水平高、思想作风正的实习指导教师，并进行定期教育和考核。

4. 在学生岗位实习期间，帮助学生解决实习困难，定时帮助学生巩固实习成果，做好实习成绩评定。

5. 实习结束后，做好对学生实习成绩及学分的考核，及时上交《实习工作总结》。

（四）班主任职责

1. 负责组织岗位实习学生参加岗前的就业教育，做好学生基本信息的收集、岗位实习学生三方协议的签订工作。

2. 负责组织建立班级联系群，并通过群组安排相关工作和任务以及解答相关问题。

3. 推荐本班学生参加岗位实习单位的应聘。

4. 负责与本班级学生保持联系，做好与家长的沟通协调工作，了解检查学生实习情况，并做好检查和联系记录，做好学生实习成绩的评定。

（五）实习指导教师职责

1. 根据《实习工作计划》的要求，认真落实各项实习工作。

2. 认真做好实习的各项准备工作，严格执行实习工作计划，随时掌握学生实习情况，及时处理实习过程中出现的问题。

3. 加强对学生的思想教育，经常对学生进行安全、纪律等方面的教育，严防各种事故的发生。

4. 负责外出实习人员的活动安排，处理校外的一切事宜，遇重大紧急情况应立即向专业部和学校请示报告。

5. 在实习期间，对违反纪律的学生，及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，应及时上报专业部和学校。

6. 认真做好对学生实习成绩考核、评价和教学实习的总结工作。

（六）实习学生职责

1. 岗位实习是教学计划的重要组成部分，所有学生必须按照要求按时参加学校集中安排的岗位习，并获得相应学分。

2. 在岗位实习期间，实习学生应当严格遵守学校和实习单位的规章制度，服从管理，不得擅离或者调换实习单位。

3. 学生在实习单位要服从分配，认真工作，并遵守单位的保密制度。若遇到问题，及时与班主任或实习指导教师联系，由学校进行协调解。

4. 学生实习工作期间加强专业学习，按时完成并上交学校要求的实习材料。

第六条 实习成绩的考核与评定

1. 实习成绩考核是一项重要而严肃的工作，各专业部、班主任及实习指导教师都必须认真进行成绩考核与评定。

2. 各专业部要从学生的实习态度、任务完成情况、解决问题的能力等方面对学生的岗位实习成绩予以综合评定,可依据学生的实习表现、实习日志及实习鉴定的上交、毕业论文的撰写及答辩方面进行评判。

3. 成绩评定要客观、科学、合理、公正,严格控制优秀成绩的比率,“优秀”名额以不超过实习生总数的 30%为宜。

4. 凡参加岗位实习时间不足三分之二者,不得参加本次实习考核,按不及格处理。

第七条 实习质量的监控

为加强岗位实习过程管理,各专业部要定期组织岗位实习检查,动态了解岗位实习情况;学校也将定期组织学校有关专家赴实习现场检查、调研、指导岗位实习,及时解决岗位实习中的问题,保证岗位实习目标任务的顺利落实。

第八条 实习纪律与处分

1. 实习过程中,师生必须严格执行实习纪律:

①实习师生必须严格遵守学校、实习单位和实习队制定的各项规章制度和纪律,遵守社会公德和交通秩序;

②实习师生在实习期间不经领队教师批准,不能离开实习现场,不得外出旅游。实习结束后,要统一返校。确需延期返校者,要按规定办理请假手续;

③学生在实习期间,不得旷课、旷工、迟到,不准寻衅闹事、

打架斗殴，不得离开实习队在外夜宿；

④师生在实习期间，要注意同其它单位的实习人员搞好团结，礼貌待人，谦虚谨慎，维护学校声誉。

2. 师生在实习期间若发生的违法乱纪行为，将按国家和学校有关规定处理。

第九条 实习工作总结

岗位实习结束后，各专业要组织交流，并写出书面总结。总结材料中应包括实习计划的执行情况、指导方法、质量分析与评估、存在的问题、解决措施、经验体会、建议和其它等。

第十条 实习保密规定

1. 实习前领队教师应对全体实习人员进行保密教育，指导他们学习保密规定。实习中，全体实习人员均应严格遵守实习单位的一切保密规定和保密制度。

2. 实习期间借阅资料时，应按照与实习单位商定的手续进行，摘录、复制有关资料或拍照实习现场实物、技术设备、生产工艺和其他有关内容，应事先征得实习单位同意。

3. 一切保密资料均应妥善保管，不得遗失。保密资料只能在实习单位指定的地点阅读，未经实习单位同意不得将保密资料带出指定地点或转借他人，更不能带到公共场所阅读。

4. 全体实习人员应严守实习单位的机密。不同专业、不同实习单位或不同实习任务的师生，都不得互相交流实习单位的机密

资料，不得互通保密情况，不得口头或书信对外泄漏机密，不得在不利于保密的场合谈论机密内容。

5. 凡发生失密事故，必须立即组织力量追查清楚，并将情况迅即报告实习单位的保密部门和学校。

第十一条 实习安全规定

1. 为确保师生在校外企事业单位进行实习的安全，各实习队要指定安全员负责安全工作，在实习前进行安全教育，制定和检查安全措施。

2. 各实习队要严格遵守所到单位的安全、保卫规定，严格遵守操作规程，并接受所在单位的指导。实习队到达实习场所后，要请所在单位对实习人员进行安全教育。

3. 实习中未经允许不得擅自调换工种和设备，更不得私自动用其他设备、仪器和车辆。

4. 安全员对违反操作规程和安全制度的实习人员，要提出批评，对严重危及人员和设备安全的行为有权制止。实习队主要负责教师有权对严重违反安全规定或造成严重事故的人员，停止其实习，甚至令其返校。

5. 实习队的活动要注意安全，旅途乘坐车船、市内搭乘公共汽(电)车，要自觉遵守交通规则，防止交通事故，保管好随身携带的行李物品。实习人员要离队活动时必须向实习队主要负责教师请假，按时返回。实习期间，学生一般不要离队外宿，学生在夜间不得一人外出活动。

6. 要注意饮食卫生，严格执行作息制度，注意居住房屋的防火和用电安全，防止煤气中毒。
7. 实习期间，学生不得去江、湖、河、海中游泳。
8. 实习期间，实习人员不得以任何理由离开实习地点到外地旅游。
9. 实习中如发生重大事故，要及时组织力量抢救处理，并立即向所在单位领导和学校报告。

第十二条 附则

本办法由校企合作办公室负责解释。

学生岗位实习成绩考核办法

岗位实习是培养学生实践能力不可缺少的实践教学环节。为进一步规范学生岗位实习的教学与管理,提高实习学生专业技能和综合素养,特制定本办法。

一、考核原则

对学生岗位实习成绩的考核,采用学校考核和企业考核相结合,过程考核与结果考核相结合的方法。其中校企双方考核以实习单位为主、学校为辅;过程考核主要包括劳动纪律、工作态度等,结果考核主要指实习报告、工作绩效等。

二、考核方法

(一) 成绩评定

考核分两部分:一是实习单位指导教师对学生的考核,占总成绩的 60%;二是学校指导教师、班主任对学生的实习情况进行考核,占总成绩的 40%。根据实习单位和学校的考核成绩,综合评定学生岗位实习成绩。考核等级分优秀(100-85 分)、良好(84-70 分)、及格(69-60 分)和不及格(60 分以下),优秀比例不超过 30%。考核成绩及格及以上的学生获得相应学分,中专段:优秀(36 学分)、良好(33 学分)、及格(30 学分);大专段:优秀(28.8 学分)、良好(26.4 学分)、及格(24 学分)。实习成绩不及格者,必须重修,重修成绩仍不及格者不予正常毕

业。重修一般由学生自己联系实习单位，并报专业部批准备案，专业部负责安排人员检查考核，重修不得低于原实习要求和标准。

（二）有下列行为之一者，实习总评成绩应评定为不及格：

1. 实习时间达不到规定时间 2/3 或没有完成实习任务者；
2. 实习期间不服从安排，违反实习纪律，擅自离开实习岗位或擅自终止实习者；
3. 工作马虎，玩忽职守，造成重大责任事故者；
4. 实习期间有严重违反校纪校规行为并造成不良影响者。

三、考核要求

（一）实习单位考核要求

1. 出勤（15 分）。严格遵守作息时间，在工作中，不准迟到、不准早退，更不准旷工，有事或有病必须事先履行好请假手续，应经实习单位领导和指导教师同意后方可休假。请假两天以上者必须经学校批准，否则，按旷工论处。

2. 劳动纪律（15 分）。严守工作岗位，严格遵守实习单位规定的工作制度和安全管理制。在工作场所内，不准嬉闹、奔跑和大声叫喊，上班不准串岗，不准打瞌睡、干私活、聊天。不允许擅自离开工作单位，若想离开应与实习单位和学校反映，经批准或在办理好交接手续的情况下方可离开用人单位。

3. 工作态度（20 分）。要尊敬师长，服从实习指导老师和实习部门负责人的领导与指挥，吃苦耐劳，对工作安排没有怨言。实习过程中积极主动、认真负责。积极参加实习单位的业务培训。

认真完成实习单位交办的临时工作任务。

4. 专业技能（20分）。掌握相关专业技术知识，严格按岗位标准刻苦训练，不断提高自己的业务技能。遵守安全操作规程，业务娴熟，实习任务质量达到规定要求。

5. 工作绩效（20分）。对所在岗位知识技能接受较快，能很好地将所学知识、技能应用在岗位上。能够独立完成任务，有条不紊地完成临时性的工作，有主见或创新精神。

6. 协作能力（10分）。讲文明，有礼貌，团结同学和同事，学会处理好各种关系，锻炼提高人际交往能力；能及时调整心态，提高心理承受能力。

（二）学校考核要求

1. 实习检查情况（25分）。实习指导教师深入实习岗位，对学生实习期间劳动纪律、工作绩效等综合表现的抽查情况。

2. 实习报告完成情况（25分）。要求实习学生能认真归纳实习单位的经营与管理情况；对实习内容进行完整、系统地梳理；认真总结在实习中的收获；能综合运用所学知识，对实习中发现的问题加以分析，提出一些合理化的意见和建议。实习报告必须独立完成，不得弄虚作假、严禁抄袭和由别人代替完成，违者按不交处理。

3. 与班主任联系情况（25分）。实习期间，学生应至少每两周一次主动向班主任汇报实习情况和思想状况，对班主任的要求和通知要及时回复，认真执行。

4. 实习日志、实习鉴定上交情况（25分）。实习日志撰写质量高，心得体会具体翔实；实习鉴定表填写认真，实习情况总结到位。实习日志、实习鉴定均能在规定时间内及时上交。

第五部分 财务管理

学校财务和资产管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强财务和资产管理，规范学校财务行为，有效合理的安排各项资金和学校的经济活动，本着开源节流，促进学校教育事业健康发展的原则，根据国家法律法规及省、市有关财务工作的方针、政策，结合烟教发[2018]37号文件精神，根据我校实际，制定本规定。

第二条 学校财务管理原则：正确贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系、国家、集体和教职工个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，对预算执行过程进行监督和控制；科学合理配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；定期进行财务分析和绩效评价，及时反映学校的财务状况；参与学校事业发展决策。

第二章 财务管理体制

第四条 学校财务工作按照“统一领导、集中管理、分工负责、责权结合”的原则，由学校主要负责人主管财务工作，一名

副校长分管财务工作，财务科全面负责学校的财务工作。

第五条 学校原则上只设立一个基本账户和零余额账户，确因特殊情况需增设专用账户的，需报财政部门批准。经批准设置的账户必须全部纳入学校财务统一核算。学校的食堂、基建等财务工作由学校财务科统一管理、监督和检查。

第六条 建立健全各项财务管理制度，合理设置会计工作岗位，根据学校实际、财务部门职责及当前对财务管理工作的新要求，配足配齐财务工作人员，加强财务工作力量。

第七条 财务科的主要职责：

（一）贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则制度》、以及国家有关财经法律法规，结合学校具体情况和管理要求，制定各项财务规章制度及校内经济政策。

（二）遵照《中华人民共和国预算法》，根据学校各项事业发展计划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行监控与管理。

（三）建立健全会计工作制度和内部监控制度，对全校经济活动进行财务监督。

（四）依法组织学校收入，积极为学校事业发展筹措资金，统筹安排调度学校各项经费，努力提高资金使用效率。

（五）认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送会计报表。

（六）对经济活动进行分析和预测，定期向学校领导汇报财务工作情况，为领导在财经工作上的科学决策提供参考依据，当好参谋。

（七）严格收费管理，做好全校物价税收管理工作。

（八）负责全校的创收、核算、分配等管理工作。参与教学、后勤等部门有关经济合同及政府采购工作的执行和审定，了解检查合同的执行情况和效果。

（九）配合总务及相关部门做好对学校资产的管理，防止国有资产的流失。

（十）个人住房资金及工资的核算。

（十一）完成学校领导交办的其他任务。

第三章 预算管理

第八条 学校实行部门预算管理。按照“收支平衡、量力而行、统筹兼顾、勤俭节约”的原则和“全口径”预算管理要求，将各项收入和支出全部纳入预算，既要兼顾事业发展需要，又要考虑财力可能，自求平衡，不编制赤字预算。将部门预算编制与事业发展计划紧密结合，提高预算编制的真实性、完整性和准确度。部门预算经市教育局审核、市财政局审批、人代会批准后由学校组织实施，未纳入部门预算的各项支出，年内原则上不再追加预算。

第九条 加强收入预算管理。收入预算的编制应本着科学、合理的原则，遵循项目合法合规、内容全面完整、数字真实准确

的总体要求，对学校预计取得的各项收入进行全面考虑，不应在部门预算外保留其他收入项目。充分考虑学校正常运转和事业发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况进行测算。对纳入财政专户管理资金和行政事业性收费，学校要根据现行收费政策和收入趋势进行测算。

第十条 严格支出预算管理。支出预算的编制要按照“综合预算、优先保障、追踪问效、勤俭节约”的原则，合理安排各项资金，首先保障学校基本支出的合理需要，在此基础上，安排各项事业发展所需的项目支出。

加强政府采购预算的编制工作。严格执行政府采购预算管理的有关规定，对政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的品目要严格编制政府采购预算，做到应编尽编、应采尽采。

第十一条 学校各部门要协助财务科做好每年的预算，为财务科提供真实可靠的预算依据。

第四章 收入管理

第十二条 加强收费管理。学校的各项收费必须按规定办理，各部门不得擅自设立收费项目或扩大收费范围、提高收费标准。所有收费、收款必须开具财政部门统一印制的收费、收款收据，由学校财务部门统一收取，票据存根要按照会计档案管理要求进行保管，严禁只收费不开票。收费、收款票据由财务部门统一管理，收费票据不得转借、转让、买卖，不得利用收费票据从事违法违纪活动。实行收费公示制度。在校内通过公示栏向学生公示

收费项目、收费标准等内容。禁止将越权收费、超标准收费、自立项目收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

第十三条 严格收入管理。严格依法组织收入，凡应及时、足额征收的预算收入，必须严格依照有关法律、法规规定征收到位。严格非税收入管理。凡应上缴国库或财政专户的收入，要按照“收支两条线”和“票款分离”的原则，及时足额上缴财政部门，学校不得坐收坐支、挤占挪用。

第十四条 学校所有的资金必须由财务部门集中管理，统一核算。学校各部门承接的函授、培训、考级、考试(含承接校外人员的考级、考试)、出国劳务及与其他相关单位的往来代收费业务，应在提交相关合同的前提下，报学校主要领导批准，由财务科执行，按非税收入管理，严禁任何部门、任何人以任何理由在学校财务部门之外办理资金收支业务。未经批准，任何部门不得私自收取任何费用。

加强对欠费学生毕业证的管理发放。学生处要根据财务科提供的缴费通知单（明细），待欠费学生补齐学费后方可办理毕业证手续。任何部门和个人不得以各种理由收取学生欠费。

第五章 支出管理

第十五条 严格支出管理。遵循先有预算后有支出的要求，严格按照批复的科目、项目、数额执行预算。预算一经批准，原则上不得调整，执行中不得随意突破。学校各项支出要严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。严格执行

《现金管理暂行条例实施细则》和《关于建立市级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》的有关规定，对列入公务卡强制消费目录的公务支出项目，必须按规定使用公务卡结算或银行转账方式结算，严禁使用现金结算。

第十六条 加强支出审核控制。落实支出审核责任制，按照谁审核谁负责的原则，逐级把好资金使用、票据管理和支出审批关。

报销人员必须持财政、税务部门统一印制的发票和收据，经学校财务人员单据的真实、有效、合法性审核后，再由经办人、财务分管校长、校长签字后方可报销。对一些专项支出还需追加专项分管领导的签字才能报销。跨年度的发票原则上不予报销。财务人员在办理资金支付前应当全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据。超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与业务事项相符。经办人应当在职责范围内，按照批准意见办理货币资金业务，对于超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理。

第十七条 建立重大事项集体决策制度，凡属重大决策事项、重大项目安排、大额资金（学校大额资金的支出金额定为6万元及以上）使用等重大问题，需经校党委会议集体研究决定方可执行。

第十八条 严格控制“三公经费”以及会议费、培训费等支出。认真落实中央、省、市关于公务接待、会议、培训、差旅、出国以及公务用车等管理办法，学校原来相关文件规定的培训费、住宿费、讲课费等各项开支规定和开支标准，与上级及同级财政不一致的，按照上级或者同级财政部门的文件标准执行，严禁列支超预算、无预算、超范围、超标准的费用。强化工资福利津补贴管理，严格执行国家、省、市相关规定，不乱发奖励性补贴、违规超标准超范围发放津贴补贴、自立名目发放津贴补贴和奖金等。

学校对接待、会议等开支实行审批和监管制度，所有接待、会议须经学校主要负责人批准，由办公室统一安排，接待用品及餐费单据由学校办公室统一购买、结算。禁止以开会、考察、培训等名义变相公费旅游。确有必要组织跨地区、跨省、出国参观的，应明确目的，控制人数，限定时间、往返路线和经费数额，并由校党委会议研究决定，出国的需报经市教育局批准。原则上费用要自己先垫付，特殊情况需借款的，须经校长批准，并提前一天报财务准备借款数额，返回后要在3日内及时还清借款。出差的住宿费、火车、船席位按照有关规定标准报销，超过标准部分自己负担。

第十九条 学校物品采购实行计划审批制度。原则上先由各部门报批计划（主要负责人签字），填写计划采购单，对于没有事先审批的采购项目，财务科不安排支出。

凡属于市财政公布的《政府集中采购目录》内的采购支出，要实行政府采购。参加政府采购的物品，应由使用单位提请采购报告的细目（含物品规格、使用要求、市场参考价等），交由财务科按照“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据各部门的实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。按相关规定选择采购方式，严格执行政府采购规定和程序。

不属于固定资产的低值易耗品、材料等，购买时要做到质优价廉，并由供货单位提供购买物品明细单。交由学校总务处登记低值易耗品、材料帐簿，做到领用手续有据可查。报销时必须有管理员签字财务科方能受理。仪器设备、专业实训耗材等专业物品（指政府采购目录以外的专业物品）的采购，必须由专业科会同总务人员或财务人员组织采购。一般用品由总务处负责安排两人进行采购，大宗物资的采购由学校领导参加集体采购。对办公用纸、印刷实行定点制度。对采购限额标准（10 万元）以下的办公家具、印刷、厨具等实行定点制度。

公务车辆实行定点加油、定点维修、统一保险制度，学校办公室、总务处负责有关车辆的日常管理和使用安排。所有车辆实行高速公路通行专用缴费记名卡，一卡一车，卡与车辆绑定，不得单独报销高速公路通行缴费单据。加油、维修、保险的发票，必须经部门负责人的签字方可报销。管理部门要对车辆的行驶里程、使用目的等做详细登记以作备查。

第二十条 学生教材款项管理。学生教材款以供货单位给予的折扣与学生据实结算。学生教材款每学期与学生结算一次。每学期的教材预收款，由教务处提前论证预收数额，把名单及数额以书面形式通知财务科，由财务收取。实习毕业实习前需要退书费的名单，要做好发放表，提前一天通知财务准备款项数额，据实结算给学生。

学生中途退学，按退学流程由校长、分管校长、专业科、教务、总务、学生处等有关部门及本人签字后，持学校开具的收费单据，到财务科办理退学费手续。退费标准参照财政、物价部门的标准执行。

第二十一条 学校的新建、改扩建、修缮、装饰装修、拆除校舍和大型设备购置等严格按照烟财预〔2016〕51号文件规定，实行项目审批。在项目实施前，要对项目进行可行性论证，并将项目实施方案报市教育局审批后，由市教育局向市财政局提出资金来源审查申请及投资性预算安排。对各项工程建设项目安排专人进行管理。建筑物的日常维修由学校总务处负责提请并进行论证测算，报学校批准，施工中要安排专人进行现场质量监督，并将维修项目的内容、施工范围、使用的材料等数据详细记录在维修档案中，为财务科向上级部门申请经费提供真实可靠的依据。项目竣工后 60 日内完成竣工决算审计，经市教育局审核后，报市政府投资评审中心进行竣工结算复核。工程竣工决算复核后，学校要及时编制竣工财务决算报告，报市财政局批复后，办理固

定资产结转，纳入正常管理。验收合格的建筑物，总务处要协助办理财产入库手续。

第二十二条 专项经费管理。学校各部门应当按照可行性论证和计划确定的进度实施项目，严格按照批复预算下达的投资计划使用项目资金，实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。对直接拨付给外单位的项目经费，需收款单位提供费用支付明细（需法人、财务负责人签字，加盖公章）。财务部门要强化教育专项经费监管力度，实行预算执行动态监控，从事先调拨、事中使用和事后结算等方面进行有效的全程监督。

第二十三条 学校根据相关协议或文件代收的各种费用，在支付时，由财务科按照协议或文件要求造册支付，相关协议执行部门只须提供完整的原始资料，不得自行抵顶、发放费用。

第六章 资产和校舍设施维护管理

第二十四条 建立健全货币资金内部管理制度，对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账，对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，需要核销的金额较大资金必须经市教育局、市财政局批准。

建立健全财产物资管理制度，设置账簿核算库存材料和低值易耗品，按照原省教委、省财政厅《山东省中小学财产物资管理暂行办法》的要求，配备相应的管理员，明确财产管理员的职责和使用人员的责任。对计算机等贵重物品要将责任落实到具体的科、处、室或个人负责管理。

第二十五条 建立健全固定资产管理制度，新增资产按照《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》（烟财资〔2013〕5号）规定进行配置。每年编制新增资产配置计划，10月份随部门预算同时上报，经市财政局审核同意后，列入下年度部门预算。固定资产日常管理，由财务部门按规定作固定资产增加或减少账务处理。

学校设立专门的资产管理员，管理员在财产管理方面受财务科领导，接受财务科的监督和检查。管理员要按照财产管理的要求管理财产，对学校各部门采购的物品及时验收入库。各部门设置“固定资产登记簿”，按照固定资产类别、项目和使用部门进行详细记录，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。领用固定资产的人员在发生人事变动时，如工作变动、退休、调离等，应办理固定资产交还手续，并经资产管理员、单位负责人签字确认后，人事部门方予办理相关手续。

建立健全固定资产清查盘点制度，暑假或年度终了前，固定资产管理部门、使用部门和财务部门应进行一次全面的清查盘点，做到固定资产帐、卡、物相符。确保固定资产账实相符，对于盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，明确责任，及时处理。

学校固定资产的报废和转让，严格按照《烟台市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（烟财资〔2013〕7号）规定办理审批（备案）手续。资产因耐用期满，失去效能或维修费用过

高无修复价值的、结构陈旧、技术落后、继续使用可能引起严重危害、仪器设备的精密度、性能下降不能适应工作需要的，必须由使用部门或个人提出申请报告，写明报废理由并列出报废清单，由学校领导签字同意后报财务科，由财务科报相关部门审批，审批期间需要报废的物品交学校总务处集中管理，待审批后按评估残值变卖处理，收入列学校固定资产变价收入，任何部门和个人不能私自处理。对于丢失不能寻回和人为损坏的资产，要根据资产的购买价值赔偿。

第二十六条 加强校舍设施维护管理工作。按照原省教委、省财政厅、省公安厅《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》的要求，经常对校舍进行全面检查，发现危房及时整修，对无法整修的要停止使用；根据各类教学、办公、生活等设备、仪器、器械等不同特点及要求，采取相应措施，做好防火、防盗、防腐、防潮等方面的安全工作。

第七章 会计档案管理

第二十七条 每年形成的会计档案，由财务部门整理立卷或装订成册，会计凭证、账簿、报表、年度预决算、重要的经济合同应分别整理和编目，由财务部门保管一年。期满后，原则上由财务部门编造清册移交档案室专柜保管。

第二十八条 会计档案应进行科学管理、妥善管理、存放有序、查找方便，严防毁损、散失和泄密。档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经学校主要负责人批准，并限期归还。

第二十九条 各种会计档案必须严格按照规定的期限保管。到期应销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”，报市教育局批准后销毁，销毁清册须永久保存。

第八章 财务监督

第三十条 建立健全各项财务规章制度，完善内部监督制度，严格遵守财政制度和财经纪律。记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。建立财务公开制度，接受师生监督。

第三十一条 财会人员应当按照会计法律、法规和相关会计制度规定开展会计工作，同时对本单位的经济活动进行会计监督，对违反规定的经济活动，应当制止和纠正，并报告学校有关领导。因特殊原因，无法执行相关规定的，财会人员应以书面形式报请学校主要负责人同意并报市教育局备案。

第三十二条 学校的任何部门不得搞“账外账”、私设“小金库”、公款私存、截留学校收入。严禁各种资金游离于财务部门管理之外，进行体外循环；严禁违反有关规定以单位名义将国有资产私分给个人；严禁利用职务上的便利，挪用公款归个人使用，进行非法活动或者进行营利活动。

第三十三条 学校领导或其他教职工不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。财会人员有权按《会计法》及其他规定行使财务监督权，对违反规定的会计事项，财会人员有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第三十四条 主动接受监察、财政、审计、教育主管部门对教育经费的检查、监督、审计，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

第九章 绩效评价

第三十五条 要结合现代学校制度建设，构建预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用的全过程绩效管理新机制。建立科学的绩效评价体系，科学设置可测量、可比较、可追踪的评价指标，提高绩效评价质量和公信力，反映预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，真正做到“花钱必问效、无效必问责”。

第三十六条 本规定由财务科负责解释，自公布之日执行，一职行（2006）22号文件同时废止。

烟台经济学校资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行财政部令第 36 号、第 100 号、烟政办发〔2013〕44 号、财资〔2018〕108 号关于加强国有资产管理的规定,切实规范和加强事业单位国有资产管理,维护国有资产的安全完整,合理配置和有效利用国有资产,保障和促进教育事业的发展,加快建立与国家治理体系和治理能力现代化相适应的行政事业单位资产管理体制,根据上述相关文件精神,按照学校的实际情况,制定本制度。

第二条 资产管理原则:正确处理事业发展需要和国有资产配置关系、社会效益和经济效益关系以及国有资产所有者与国有资产占有、使用者利益。坚持资产管理与预算管理相结合的原则,实现资产管理和预算管理的紧密统一;坚持所有权和使用权相分离的原则,明确国家和单位在行政事业单位资产管理方面的权利、义务,进一步明晰国有资产产权关系;坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则,建立健全资产核算、登记入账内部控制机制,做到账账相符、账实相符,推动财务部门与资产管理部门协同工作。加强固定资产管理与人事管理等部门的沟通协作,做好人员岗位变动过程中固定资产的管理工作。

第三条 资产管理目标任务:资产管理要保证单位资产的安全完整,提高国有资产使用效率,降低单位运行成本,树立人人都

是国有资产管理员的管理理念，强化国有资产占有、使用人的责任意识，爱护和使用好国有资产，减少非正常损耗，节约高效，物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，更好地保障本单位的教育事业有效运转和高效履职。

第四条 资产管理范围：适用本单位国有资产包括国家拨给单位的资产，单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、和对外投资等资产管理活动。

第五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上(其中：专用设备单位价值在 1500 元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第六条 流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

第七条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

第八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

第二章 资产管理部门及职责

第九条 单位国有资产实行国家统一所有,政府分级监管,单位占有、使用的管理体制。学校严格实行资产管理法定代表人负责制,明确内部资产管理机构和人员。

第十条 学校总务处负责资产配置和使用过程中的管理并按国有资产动态信息化要求对资产实物进行跟踪管理,按照内控不相容职务原则设置岗位,资产保管与采购业务不能一人承担,资产采购与验收不能一人承担,资产清查与资产保管不能一人承担,要把资产管理放在与资金管理同等重要位置,建立健全资产管理内部控制机制,强化职责分工、密切协调配合,形成管理合力,推动单位国有资产管理工作的规范化、科学化发展。

第十一条 学校各职能科室作为资产使用部门,负有本部门所使用的资产的管理责任,各部门负责人为第一责任人,同时各部门配备相应资产管理人员,具体负责登记管理本部门使用国有资产的分布及状况。配备的资产管理人员担任本部门资产管理工作,人员调动时当事人要把经管的资产帐薄和保管的资产进行交接,需部门负责人、部门资产管理负责人和总务处资产管理负责人当面监督,并在书面材料上签字,以便保证资产管理工作的连续完整。

第十二条 学校财务科负责设置资产核算的会计账簿,负责资产价值会计核算管理及国有资产动态信息化建设管理。总务处设置全校各类资产细账簿及存货备查账簿,各职能科室设置本部

门管理使用固定资产的明细账簿，各账簿按档案管理要求管理，以备查阅与监督检查，资产管理人员定期与财务人员核对账目，定期与清查小组共同清查盘点资产，确保资产账簿财务总账与总务部门明细账之间账账相符、并且账簿记录与实物实际相符。

第三章 固定资产折旧及处置管理

第十三条 固定资产、无形资产价值的会计核算按照国家规定计提折旧，合理反映资产随使用年限而发生的价值变化，资产计提折旧年限按照国家会计制度规定执行，办公自动化电子设备最低使用年限，参照财政局《烟台市市级行政事业单位通用资产配置暂行标准》执行。计提折旧的固定资产包括以下类：房屋建筑物、通用设备、专用设备、家具装具，不包括文物和陈列品、图书和档案、动植物。

第十四条 使用的固定资产、无形资产等达到折旧年限又符合资产处置条件，可以按照处置规定，进行报废和转让等处置，其中因耐用期满，失去效能或维修费用过高无修复价值的、结构陈旧、技术落后、继续使用可能引起严重危害的、仪器设备的精密度、性能下降不能适应工作需要的，必须由使用部门提出书面申请报告，由学校主要负责人（单价超过5万元的报废资产需经学校党委会通过决定）签字后，交财务科报相关部门审批，审批期间，需要报废的物品交学校总务处集中管理，待审批后，按评估残值变卖处理，收入列学校固定资产变价收入，任何部门和个人不能私自处理。对于丢失不能寻回和人为损坏的资产，要根据

资产的购买价值赔偿。具体处置要求见本规定第五章资产处置制度。

第四章 资产购置制度

第十五条 学校资产采购实行计划审批,原则上先由需求部门提报采购计划报告(主要负责人签字),填写计划采购单,报总务处、电教室统一安排采购,对于没有事先审批的采购项目,财务科不安排支出。采购计划的编制和审核既要满足业务需要,同时也要和资产存量情况相适应,既要避免出现重复购置,浪费资金,又要避免应购未购影响业务工作。

第十六条 凡属于市财政公布的《政府集中采购目录》内的采购支出,要实行政府采购。同时建立健全固定资产配置制度,新增资产按照《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》(烟财资〔2018〕7号或最新号)规定进行配置。经市财政局审核同意后,列入下年度部门预算采购计划。

第十七条 参加政府采购的物品,应由使用部门提请采购报告(含物品规格、使用要求、市场参考价等细目),由学校主要负责人签批,单位价值在5万元以上的采购经校党委会研究决定。批示后由财务科按照“先预算、后计划、再采购”的工作原则,根据各部门的实际需求和相关标准编制政府采购预算,审核申报采购计划,从而确定资金来源。

第十八条 财务科按相关规定选择采购方式,严格执行政府采购规定和程序。委托采购代理机构办理采购事宜,并根据总务

处或电教室提供的采购合同和验收证明，依据国家统一的会计制度对采购进行账务处理；要定期与总务处或电教室核对采购执行和结算情况，办理相关资金支付；财务要对采购预算执行情况负责监督检查。

第十九条 总务处或电教室按照已批复的预算，组织实施采购业务、订立和履行采购合同；实施采购验收；妥善保管采购业务相关资料；处理采购纠纷，参与采购业务质疑投诉答复的处理等，总务处或电教室与采购代理机构签订代理协议，约定双方的权利和义务。

第二十条 资产采取单一来源方式采购的，总务处或电教室在供应商保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购；采取询价方式采购的，根据采购需求，总务处或电教室至少选择三家以上符合相应资格条件的供应商进行询价，要求供应商一次报出不得更改的价格。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定供应商；采取竞争性谈判采购的，总务处或电教室首先制定谈判文件，明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，其次确定不少于三家符合相应资格条件的供应商参加谈判，谈判的任何一方不得泄露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他有关信息。最后，总务处或电教室根据供应商最后报价，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；采取公开招标和邀请招标的，应当按照《招标投标法》有关规定执行，不得将应

当以公开招标范围采购的货物或服务化整为零或以其他方式是规避公开招标。

第二十一条 款项支付。财务人员根据总务处或电教室提交的验收证明等资料,按照资金支出程序办理款项支付业务。

第二十二条 质疑投诉答复。供应商对政府采购活动事项由疑问的,总务处或电教室应在纪安凯石 I, 饮气内家不得书面质疑后 7 个工作日内以书面形式作出答复,答复内容不得涉及商业秘密。

第二十三条 档案保管。总务处或电教室应当妥善保管采购过程中形成的各种文件,采购文件包括采购活动记录、采购申请、采购预算、中投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复等。要做到定期通报政府采购业务信息,并将于支出业务相关的合同等资料复印件及时提交财务科,作为账务处理依据。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第二十四条 对于不属于固定资产的低值易耗品、材料等,购买时要做到质优价廉,并由供货单位提供购买物品明细单。

交由学校总务处登记低值易耗品、材料帐薄,做到领用手续有据可查。报销时必须有管理员签字,财务科方能受理。仪器设备、专业实训耗材等专业物品(指政府采购目录以外的专业物品)的采购,必须由专业科会同总务人员或财务人员组织采购。一般用品由总务处负责安排两人进行采购,大宗物资的采购由

学校领导参加集体采购。对办公用纸、印刷实行定点制度。对采购限额标准以下的办公家具、印刷、厨具等实行定点制度。

第五章 学校国有资产处置制度

第二十五条 学校的国有资产处理要根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 35 号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 100 号)、《山东省国有资产资源有偿使用收入管理办法》(山东省人民政府令第 231 号)、《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》(鲁财资〔2017〕36 号)、《关于进一步加强行政事业单位国有资产管理工作的意见》(烟政办发〔2013〕44 号)和《烟台市市级行政事业国有资产处置管理办法》(烟财资〔2019〕13 号)、《市直教育部门国有资产处置管理办法》(烟教办发〔2019〕46 号)等规定执行。

第二十六条 处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损(含货币性资产损失核销)、置换(含以非货币性资产抵顶债权、债务)以及国家规定的其他方式。调拨方式处置国有资产,以不改变国有资产性质为前提。

第二十七条 单位国有资产处置的一般程序是:单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、账务处理、产权登记。

第二十八条 单位国有资产处置实行审批制度。市财政局、市教育局和单位按照规定权限和程序对单位国有资产处置事项进行审批。本单位处置房屋建筑物(含土地使用权)、机动车辆等国有资产,按本办法规定权限和程序报经批准后,方可向房屋

登记、自然资源和规划、公安交通管理和行政审批等部门申请办理产权、产籍、股权等变更或注销手续。未按规定权限和程序报经批准,任何单位和个人不得擅自处置国有资产,不得处理相关会计账务。

第二十九条 单位拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产,须待权属界定明确后予以处置;申请处置租赁期未届满的资产应当符合国家法律法规的规定;被设置为担保物和涉及法律诉讼的国有资产,担保和法律诉讼期间不得申请处置,国家法律法规另有规定的,从其规定。

第三十条 市教育局、市财政局在本办法规定的审批权限范围内,对单位申请处置,或超标配置、低效运转、长期闲置的国有资产,有权先行调剂使用,促进资源整合和资产共享共用,提高国有资产使用效益。

第三十一条 单位应当建立健全内部国有资产管理制严格管理产权、产籍等档案资料,充分利用“山东省行政事业资产管理信息系统”开展日常资产管理工作,严格按照国家有关财务和会计制度规定,及时准确反映资产增减变动的情况,规范资产处置行为和流程,确保国有资产安全完整并合理、节约、有效使用。

第三十二条 单位符合下列条件之一的国有资产可以申请处置:(一)经技术鉴定已丧失使用价值的资产;(二)按照国家规定强制报废的资产;(三)盘亏、呆账及非正常损失的资产;(四)闲置资产;(五)超标准配置的资产;(六)因技术原因不能满足本

单位工作需要的资产; (七) 抵顶债务的非货币性资产; (八) 已达到国家、省或市规定使用期限, 继续使用不经济的资产; (九) 在不影响本单位业务正常开展的前提下, 权属关系变更能够带来更大经济效益或能够减少经济损失的资产; (十) 法律上所有权已经丧失或无法追索的资产; (十一) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产; (十二) 依据国家规定需要处置的其他资产。教成出书 R,

第三十三条 下列国有资产处置事项由市财政局审批: (一) 房屋建筑物(含土地使用权); (二) 货币性资产(含货币资金及往来款项); (三) 对外投资(含股权); (四) 交通运输工具; (五) 单项账面原值大于 50 万元的通用及专用设备。 (六) 单项账面原值 10 万元以上无形资产(不含土地使用权); (七) 单项账面原值 10 万元以上存货; (八) 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

第三十四条 下列国有资产处置事项由市教育局审批: (一) 单项账面原值大于 20 万元小于 50 万元(含)的通用及专用设备; (二) 单项账面原值大于 5 万元小于 10 万元(含)的无形资产(不含土地使用权); (三) 单项账面原值大于 5 万元小于 10 万元(含)的存货。

第三十五条 下列国有资产处置事项由单位自行审批: (一) 单项账面原值小于 20 万元(含)的通用及专用设备; (二) 单项账面原值小于 5 万元(含)的无形资产(不含土地使用权); (三)

单项账面原值小于 5 万元（含）的存货。

第三十六条 单位自行审批处置固定资产，必须做为“三重一大”事项，经过集体研究决策。房屋建筑物（含土地使用权）等重大资产处置经单位集体决策后，单位应根据处置资产事项的类别以正式公文向市教育局提出资产处置申请并报送有关表格。由市教育局研究决定并报市财政局审批。

第三十七条 学校资产处置内部实行处置审批制度，具体流程如下；各使用责任单位填写申报单，其中资产规格价值数量必须与财务核算账目一致，由部门负责人，资产管理负责人，校长签字审批，报财务科备案，需要上级审批的项目资产由财务科负责申报并跟踪完成资产处置全程，直至上缴处置收入，核减资产账目，并在“山东省行政事业资产管理信息系统”减少相关资产。

第三十八条 单位申报国有资产处置事项，应当区别不同情况，提供相应的申办资料。单位申报处置资产时，按本办法规定提供纸质申办材料，同时通过“山东省行政事业资产管理信息系统”进行网上办理。市财政局审批事项，由单位提出资产处置申请，并对申办资料的合规性、真实性负责，市教育局提出审核意见后，转报市财政局，由市财政局履行一定内部程序后审批。市教育局审批事项，由单位提出资产处置申请，并对申办资料的合规性、真实性负责，市教育局提出审核意见，单位根据市教育局审核意见办理相关手续。

第三十九条 单位应当按照市教育局或市财政局批准的资产

处置方式处置国有资产。如需变更处置方式，要按原审批渠道重新报批后实施。以有偿转让或置换方式处置国有资产的、以非货币性资产抵顶债权债务的，要委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的社会中介机构进行资产评估。委托社会中介机构评估实行有偿服务，按照“谁委托谁付费”的原则管理。大宗或大额资产以及房屋、土地使用权、股权等的评估由市财政局委托，中介服务费用由财政部门支付；其余资产由单位委托中介机构评估并支付服务费用。经市财政局批准处置，由单位委托中介机构评估的资产，评估结束后，应当按照国家有关规定向市教育局和市财政局履行备案手续。备案需使用财政部门统一制定的备案表。资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估结果的90%或上一次批准处置价格的90%，须按原渠道报经原审批部门重新批准，未经重新批准，不得擅自降低资产处置价格。经批准报废的资产，由单位按国家规定渠道予以处理。经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，除另有规定外，原占有、使用单位对相关资产的安全完整负责。

第四十条 单位国有资产处置收入包括国有资产有偿转让（含出售、出让）收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置国有资产取得的其它收入。单位国有资产处置收入属于政府非税收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，全额上缴市级财政国库，纳入财政预算管理。本单位不得隐瞒、截留、挤占、挪用、

坐支,或擅自减收、免收、缓收国有资产处置收入。单位应向市财政局申请执收项目编码,使用省财政厅统一印制的“山东省非税收入缴款书”,通过“山东省非税收入征收管理系统”上缴国有资产处置收入。单位在实际完成资产处置事项后,方可依据国有资产处置事项批准文件(审批表)及其他合法有效凭证,按照行政事业财务和会计制度规定处理会计账务,同时在“山东省行政事业资产管理信息系统”中减少或增加相关资产。

第六章 验收及交接使用制度

第四十一条 对新购置的实物资产,总务处、电教室根据验收清单对资产进行验收和登记保管明细账。使用单位根据需要填制物品领用单并签字,领用资产。总务处根据物品领用单登记保管明细账。本着谁使用谁保管的原则,使用单位要妥善保管和使用资产,防止保管和使用不当导致资产丢失、毁坏等损失发生。发现资产损失的,保管人员应及时报告总务处,总务处按规定的审核审批权限进行处理。人员工作发生变动时,必须进行资产清理和移交。由部门负责督促清理和移交,单位拟将占有、使用的国有资产对外出租、出借的,经校党委研究决定后,上报同上级财政部门审核批准。未经批准,不得对外出租、出借。出租出借形成的收入,按照政府非税收入管理的规定,实行“收支两条线”管理。

第四十二条 总务处或电教室应当加强对政府采购项目的验收管理,指定专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他

相关内容进行验收,并出具验收证明(验收书)。验收证明应当加盖单位公章,并由验收人及验收负责人签字确认,并及时办理入库手续。

第四十三条 在建工程达到交付使用状态时,应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。同时及时办理转固定资产手续,以便进行固定资产管理。切实做好固定资产产权管理、及时办理土地、房屋等固定产权属证书,避免权属不清。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产、应按照产权管理处理规定,及时厘清产权关系。

第四十四条 加强校舍设施维护管理工作。按照原省教委、省财政厅、省公安厅《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》的要求,经常对校舍进行全面检查,发现危房及时整修,对无法整修的要停止使用;根据各类教学、办公、生活等设备、仪器、器械等不同特点及要求,采取相应措施,做好防火、防盗、防腐、防潮等方面的安全工作。

第七章 责任追究制度

第四十五条 财政将资产管理相关工作作为基础管理的重要考核指标纳入市直单位相关考核,对在单位资产管理工作中因个人原因造成资产损失的,应实行责任人按照资产价值进行赔偿,对影响单位考核的责任人应追究个人责任,纳入个人绩效考核,评优一票否决。对在工作中有其他违规违法行为的应依法处分,严重的追究刑事责任。

此规定自公布之日执行。《学校财务和资产管理规定》(烟一职行字〔2019〕5号)并行使用。

食堂财务公开制度

为规范学校食堂财务行为，加强学校食堂财务管理，对学校食堂财务活动进行有效地控制和监督，特制定本制度。

一、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益；提高使用透明度，及时发现和纠正财务管理弊端；从源头上预防和遏止不正之风，提高干部廉洁自律的自觉性。

二、财务公开的内容

学校食堂的收入项目及金额；学校食堂的支出项目及金额。

三、财务公开的形式

学校食堂经费的总体运行和具体收支数据在学校食堂公开栏内公示。

四、财务公开的时间

采取每月公开一次的方式。