山东旅游职业学院规章制度汇编

（2019--2020）

2021年1月

目录

综合管理 5

中共山东旅游职业学院委员会议事规则（试行） 5

山东旅游职业学院院长办公会议议事规则（试行） 12

山东旅游职业学院系部党政联席会议制度（试行） 19

山东旅游职业学院督查督办实施办法（试行） 23

山东旅游职业学院混合所有制二级学院建设指导意见 32

山东旅游职业学院关于进一步完善信息沟通机制 36

山东旅游职业学院高等教育事业统计工作管理办法 38

学生工作 41

山东旅游职业学院学生社团管理办法 41

山东旅游职业学院学生资助管理办法 46

山东旅游职业学院国家奖助学金实施细则 49

山东旅游职业学院家庭经济困难学生认定管理办法 53

山东旅游职业学院学生勤工助学管理办法 57

山东旅游职业学院大学生入伍学费补偿、助学贷款代偿、退役士兵学费资助管理办法 62

山东旅游职业学院关于对建档立卡家庭学生精准资助实施方案 64

山东旅游职业学院“绿色通道”实施办法 65

山东旅游职业学院学生学费减免办法 66

山东旅游职业学院创新创业比赛奖励办法（试行） 68

山东旅游职业学院大学生创新创业学分认定管理办法 71

外国留学生管理办法 78

山东旅游职业学院学生参加校外集体活动管理办法 83

山东旅游职业学院学生社团活动管理方案 87
山东旅游职业学院学生活动场地管理办法 89
宣传工作 91
中共山东旅游职业学院委员会关于进一步加强和规范宣传活动和场所管理 91
山东旅游职业学院校内讲座活动管理办法 93
山东旅游职业学院校园网络媒体管理办法 96
山东旅游职业学院进一步加强学院信息审核、发布工作的办法 98
实训工作 100
山东旅游职业学院校企合作实训室建设管理办法（试行） 100
山东旅游职业学院学生实习管理办法（试行） 106
山东旅游职业学院校外实习基地建设管理办法（试行） 114
人事工作 120
山东旅游职业学院科级干部选拔任用工作实施办法（试行） 120
山东旅游职业学院教职工考勤管理规定 129
山东旅游职业学院专业技术职务申报评审条件 141
山东旅游职业学院教师基本工作职责 150
山东旅游职业学院教职工外出参加学术会议和业务培训暂行规定 152
山东旅游职业学院劳务派遣人员聘任管理办法 154
外籍教师管理办法 160
山东旅游职业学院外聘教授聘任与管理办法 164
山东旅游职业学院教职工校外教科研等活动审批管理办法 168
培训工作 170
关于进一步加强培训工作的管理办法（试行） 170
山东旅游职业学院自学考试助学培训合作管理办法 174

科研工作 178
山东旅游职业学院科研机构管理办法 178
山东旅游职业学院院级科研课题管理暂行办法 185
山东旅游职业学院横向科研项目管理办法 211
山东旅游职业学院科技成果转化管理办法 225
山东旅游职业学院优秀科研成果评选奖励暂行办法 230
山东旅游职业学院科研诚信制度与学术不端行为处理办法 233
教学工作 239
山东旅游职业学院关于领导干部讲思政课的实施方案 239
教学督导工作条例（修订） 241
山东旅游职业学院课程考核管理规定 244
进一步加强教学秩序管理的措施 250
山东旅游职业学院教学改革项目管理办法（修订） 254
山东旅游职业学院关于规范教研活动的通知 258
山东旅游职业学院教学任务落实及二级排课工作管理规定 260
山东旅游职业学院听课制度（修订） 281
山东旅游职业学院教研室主任聘任考核办法 285
山东旅游职业学院关于进一步加强教学纪律、严格教学秩序的通知 288
山东旅游职业学院关于2021级专业建设和人才培养工作的指导意见 289
山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（试行） 293
山东旅游职业学院体育教师工作服装配备管理办法 301
后勤工作 302
山东旅游职业学院招标采购管理办法 302
山东旅游职业学院工程建设项目管理办法(修订) 308
项目管理工作流程 314

山东旅游职业学院项目支出绩效评价办法 325
纪检工作 336
山东旅游职业学院党风廉政建设责任制实施办法（修订稿） 336
山东旅游职业学院党风廉政建设责任制检查考核办法（修订稿） 341
山东旅游职业学院关于规范党员干部操办婚丧喜庆事宜的暂行规定 346
山东旅游职业学院纪检监察信访接访制度 350

中共山东旅游职业学院委员会议事规则（试行）

一、总则

第一条 为进一步提升决策的科学化、民主化、规范化，提高决策水平和会议效率，根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、中共中央组织部、中共教育部党组《关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》等法规文件，结合学院实际，制定本规则。

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

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

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

第五条 中共山东旅游职业学院委员会经党员大会选举产生，对党员大会负责并报告工作，在党员大会闭会期间领导学院工作。

二、议事决策范围

第六条 党委会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策、上级党组织决策部署、党员大会决议决定的重大措施；

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3.选举党委书记、副书记，通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记，增补和撤销党委委员等；

4.研究确定党委及领导班子任期目标，学校党建工作规划和年度工作计划；研究审定党委工作报告、纪委工作报告、院长工作报告等；

5.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

6.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

7.基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

8.党的纪律检查工作、党风廉正建设和巡察工作的重要事项；

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

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1.学院章程、总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项；

2.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

3.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

4.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。审定学校年度财务预算、决算。讨论决定30万元及以上的预算范围内预备经费的使用，10万元及以上预算范围外经费的支出；

5.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

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

7.学术委员会的组织建设，以及学院学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

8.省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

9.学院安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2.学院党政机构、（系）部、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3.学校全资、控股企业院方董事、监事及企业主要负责人人选；

4.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5.推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项

1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3.人才政治把关的重要措施。

（五）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

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

（七）决定召开全体党员大会，并对提议事项先行审议、提出意见。

（八）需要党委会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。必要时可召开扩大会议，参会人员范围由党委书记确定。

第八条 党委会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；研究决定学校重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项（以下简称“三重一大”事项），必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，应严格执行请假和离济外出报备制度，填写书面请假条和离济外出报备表，按程序签批同意方可。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议议题由党委书记提出，也可以由党委委员或学院领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属党委委员自身职权范围内的决定的事项，一般不提交党委会议研究讨论。

第十条 党委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，分管领导和相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，经过民主程序进行论证，进行合法合规性审查和风险评估，提出建议方案。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学

术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 对涉及学院重大事项或特别复杂的问题，应在充分调研、论证的基础上提出方案，由分管领导和主办部门征求党委会议成员意见，填写《党委会议重大议题意见征集表》，根据意见征集情况进行修改，并就意见采纳情况向意见提出人做出回馈。拟研究事项是否需要填写《党委会议重大议题意见征集表》，由学院办公室根据议题情况报经党委书记同意后确定。

第十二条 对涉及多个部门的议题，确定至少一个主管部门，相关部门要经过充分沟通、协商，提出建议方案。

第十三条 对于提交党委会议研究的事项，党委会议成员必须在上会前仔细阅读、研究，熟悉会议研究内容，便于提出针对性的意见。如有不明之处，可向分管领导或主办部门咨询。

第十四条 党委会议议题实行一事一报制度。提交党委会议讨论决定的议题，应由分管领导安排有关职能部门提供议题汇报材料。材料要简明扼要，突出重点，内容主要包括：议题背景情况、需讨论决定的事项、建议方案等。凡属规章制度、政策性文件等，需包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订，要说明其异同。议题相关材料应于会前2个工作日报送学院办公室，办公室提前1个工作日发给与会人员。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第十五条 党委会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十六条 党委会议议题由党委委员或分管院领导汇报，相关部门主要负责人也可以参加汇报。

第十七条 党委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、院长应当最后表态。

第十八条 党委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会委员半数为通过。未到会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

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

第十九条 党委会议议题审议时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第二十条 党委会议决议分为以下几种；批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究；不予批准。

第二十一条 党委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十二条 党委会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定以文件、纪要等方式及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，任何人不得将会议议决事项和讨论情况以任何形式外传。

第二十三条 会议成员应无条件执行党委会议决议，个人对集体决议有不同意见，可以保留，或向上级反映。与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

第二十四条 党委会议决策事项、参会人员及其意见、议决情况等内容，应当完整、详细记录，并由党委书记或受委托的会议主持人签字。

第二十五条 会议召开期间，与会人员手机一律关闭或者是静音，不得在会场接听电话或浏览信息。遇有紧急公务，经会议主持人批准后可以到会场外接听。会议工作人员可以拨打接听电话，但仅适用于联系到会人员、处理紧急公务。

四、议定事项执行与监督

第二十六条 党委会议决定的事项，由学院分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会议汇报。明确由相关部门负责的，由学院办公室传达和督促检查。

第二十七条 学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。党委会议决议由学院办公室负责督办，包括督办事项、分管领导、责任部门和责任人、完成时限等。并将办理情况及时向党委书记汇报。

第二十八条 党委会议决定的事项，学院部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依据有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会议决定；需要进行复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十九条 学院办公室负责党委会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发

会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

第三十条 本规则由学院党委负责解释，具体工作由学院办公室承担。

第三十一条 本规则自印发之日起施行。2017年1月11日印发的《中共山东旅游职业学院委员会议事规则（试行）》（鲁旅职院党〔2017〕5号）同时废止。

附件

党委会议、院长办公会议重大议题意见征集表

序号		事项名称		事项类别	[ ]党委会议 [ ]院长办公会议
意见	[ ]同意 [ ]不同意 [ ]修改后同意				
时间要求	请于 年 月 日 点之前将本表交 登记、汇总。				
具体修改意见： 签名： 年 月 日					
收到登记	年 月 日 时				

鲁旅职院党〔2019〕22号 2019年11月07日印发

山东旅游职业学院院长办公会议议事规则（试行）

一、总则

第一条 为提升决策的科学化、民主化、规范化，提高决策水平和工作效能，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、中共中央组织部、中共教育部党组《关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》等法规文件，结合学院实际，制定本规则。

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

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

第四条 院长办公会议决议内容由学院办公室以纪要形式呈送党委书记批阅。

二、议事决策范围

第五条 院长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，重点研究决定教学、科研、管理、服务等方面的重大事项，对涉及多个分管领导的工作进行协调，对近期重大工作、重点工作、制度执行等进行研究、通报和调度。

第六条 院长办公会议研究提议的重要事项：

1.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等内涵发展的重要规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要的规章制度、重要工作计划等；

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

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

4.学院年度财务预算方案、决算情况的审议，未列入学院年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其它大额度资金运作事项。审议30万元及以下的预算范

围内经费的使用方案以及10万元及以下的预算范围外经费支出方案；

5.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

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

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

8.教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和院级重大表彰事项；

9.大学文化建设和校风教风建设的重要事项；

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

11.院长认为需要提交党委会议讨论决定的其他事项；

12.党委会议认为需要先由院长办公会议审议的事项。

第七条 院长办公会议讨论决定的事项：

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

2.执行党委会议决定或决议事项的实施方案和重要措施；

3.学院教学、科研、行政管理等具体制度和工作计划安排；

4.学院人才引进、培养、使用工作的重要事项；

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

6.学院年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。审定10万元以上、30万元以下预算范围内经费使用方案和单项支出5万元以上、10万元以下预算范围外经费支出方案；

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

8.学院重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项；

9.学院年度审计计划安排、重大审计项目执行等年度审计事项；

10.学院专业设置、专业及专业群建设与评估，专业设置与调整，实习实训基地

建设,学位授权点的申报与建设等重要事项;

11.人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项;

12.科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项;

13.学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项;

14.学院对外交流与合作的重要事项;

15.实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施;

16.学术委员会等学术组织提交审议的相关事项;

17.教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项;

18.学院安全稳定和后勤保障工作的重要事项;

19.教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项;

20.其他事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项;

21.按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第八条 院长办公会议原则上每周召开1次，一般安排在每周周一，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。每个月安排一次扩大会议，各部门主要负责人参加。扩大会议内容主要是总结当月工作，通报重点工作和制度落实进展情况。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

第九条 院长办公会议成员包括院长、副院长、承担行政工作的其他院领导、院长助理、院长办公室主任。必要时可召开扩大会议，参会人员范围由院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因特殊情况不能与会，应严格执行请假和干部离济外出报备制度,填写书面请假条和离济外出报备表,按程序签批同意方可。

党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以要求师生代表列席。

第十条 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学院领导班子其他成员提出、院长综合考虑后确定。重要议题院长或者由院长安排相关人员应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

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

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

第十二条 对涉及学院重大事项或特别复杂的问题，应在充分调研、论证的基础上提出方案，由分管领导和主办部门征求院长办公会议成员意见，填写《院长办公会议重大议题意见征集表》，根据意见征集情况进行修改，并就意见采纳情况向意见提出人做出回馈。拟研究事项是否需要填写《院长办公会议重大议题意见征集表》，由学院办公室根据议题情况报经院长同意后确定。

第十三条 对涉及多个部门的议题，要确定至少一个主管部门,相关部门要经过充分沟通、协商，提出建议方案。

第十四条 对于提交院长办公会议研究的事项，院长办公会议成员必须在上会前仔细阅读、研究，熟悉会议研究内容，便于提出针对性的意见。如有不明之处，可向分管领导或主办部门咨询。

第十五条 院长办公会议议题实行一事一报制度。提交办公会议讨论决定的议题，应由分管领导安排有关职能部门提供议题汇报材料。材料要简明扼要，突出重点，内容主要包括：议题背景情况、需讨论决定的事项、建议方案等。凡属规章制度、政策性文件等，需包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订，要说明其异同。议题相关材料应于会前2个工作日报送学院办公室，办公室提前1个工作日发给与会人员。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第十六条 院长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经允许主持人同意，一般不临时动议题。

第十七条 院长办公会议议题由分管院领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。院长应当最后表态。

第十八条 院长办公会议研究讨论议题时，院长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓做出决定。

第十九条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管领导共同商议临机处置，事后应及时向院长办公会议通报。

第二十条 院长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第二十一条 院长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十二条 院长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定以文件、纪要等方式及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，任何人不得将会议议决事项和讨论情况以任何形式外传。

第二十三条 院长办公会议成员应无条件执行会议决议，个人对决议有不同意见，可以保留，或向上级反映。与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

第二十四条 院长办公会议决策事项、参会人员及其意见、议决情况等内容，应当完整、详细记录，并由院长或受委托的会议主持人签字。

第二十五条 会议召开期间，与会人员手机一律关闭或者是静音，不得在会场接听电话或浏览信息。遇有紧急公务，经会议主持人批准后到会场外接听。会议工作人员可以拨打接听电话，但仅适用于联系到会人员、处理紧急公务。

四、议定事项执行与监督

第二十六条 院长办公会议讨论决定的事项，由学院分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向院长或院长办公会议汇报。明确由相关部门负责的，由学院办公室负责传达和督促检查。

第二十七条 学院应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。办公会议决议由学院办公室负责督办，包括督办事项、分管领导、责任部门和责任人、完成时限等。并将办理情况及时向院长汇报。

第二十八条 院办公会议讨论决定的事项，学院行政领导班子、相关部门和个人应该及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第十条规定重新提交议题。

五、附则

第二十九条 学院办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题、

印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送院领导和有关部门，归档会议材料。

第三十条 本规则由院长办公会议负责解释，具体工作由学院办公室承担。

第三十一条 本规则自颁布之日起施行。2019年11月7日印发的《山东旅游职业学院院长办公会议事规则（试行）》（鲁旅职院发〔2019〕26号）同时废止。

附件

党委会议、院长办公会议重大议题意见征集表

<table>
<tr><td>序号</td><td></td><td>事项名称</td><td></td><td>事项类别</td><td>[ ]党委会议
[ ]院长办公会议</td></tr>
<tr><td>意见</td><td colspan="5">[ ]同意 [ ]不同意 [ ]修改后同意</td></tr>
<tr><td>时间要求</td><td colspan="5">请于 年 月 日 点之前将本表交 登记、汇总。</td></tr>
<tr><td colspan="6">具体修改意见：

签名：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>收到登记</td><td colspan="5">年 月 日 时</td></tr>
</table>

鲁旅职院发〔2019〕41号 2019年12月06日印发

山东旅游职业学院系部党政联席会议制度（试行）

第一章　总则

第一条　为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，进一步提升教学系部党政领导决策的民主化、科学化、制度化、规范化水平，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》和山东省委组织部、省委教育工委《关于加强和改进新形势下普通本科高校院（系）党组织建设的意见（试行）》等有关规定，结合我院实际，制定本细则。

第二条　党政联席会议是系部最高决策机构，是重要事项决策的基本制度和主要形式。凡涉及系部事业发展的重要事项均应由党政联席会议集体讨论决定。党政联席会议实行民主集中制，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。

第三条　系部实行集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

第二章　议事范围

第四条　党政联席会议研究和决定的重要事项包括：

（一）学习传达上级精神和工作部署，研究制定系部具体贯彻落实意见和措施。

（二）系部发展规划和年度工作计划，领导班子成员分工与职责，规章制度的废改立等工作。

（三）系部教学改革与管理、科学研究、学科建设、专业建设、社会服务等工作。

（四）系部权限范围内的职工考核奖惩、职称评审、岗位聘用、教师进修培训、学术交流、对外合作办学、人才引进、教职工教育与管理等工作。

（五）系部年度经费预决算、大额资金使用、大宗物资和大型设备采购、办学经费和社会服务收入的分配、绩效工资分配、办学设施设备的调配等工作。

（六）系部文化建设、师德建设、学风建设、学生教育管理、学生就业创业、安全稳定及发生各种事故的处理等工作。

（七）经系部党总支研究后提交的涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益的重大事项等工作；经系部党总支政治把关后提交的涉及人才引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题。未经系部党总支研究审议，不得提交党政联席会决定。

（八）系部向学院请示报告的重要事项。

（九）系部管理工作中的其他重要事项。

第三章　　议事决策程序

第五条　会前调研和酝酿

（一）提出议题。党政联席会议的议题由系部党政领导班子成员结合分管工作提出，由系部办公室汇总报系部党政主要负责人共同协商确定。

（二）调研论证。议题审定后，党政领导班子成员要分头围绕议题进行深入的调查研究，对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工的意见建议。

（三）拟定方案。根据调研论证情况，分管负责人要拟定具体建议方案，必要时应提出两个及以上可供参考的方案。

（四）会前酝酿。对提交党政联席会研究的议题，系部党政主要负责人会前要充分沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

（五）会议通知。会议议题、议程、要求及开会时间由系部办公室主任负责提前通知与会人员做好准备工作。

第六条　会中讨论与表决

（一）党政联席会议原则上须党政主要负责人均参会且有2/3以上的成员到会方可召开，达不到规定人数，不能举行正式会议。若分管领导缺席，一般不讨论研究其分管工作方面的议题；如确需研究，须事先征求分管领导的意见。

（二）议题一般由党政领导班子成员汇报，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，在充分发扬民主、广泛讨论基础上，按照少数服从多数、个人服从组织的原则决策，主持人应末位表态。

（三）党政联席会议实行一事一议。与会成员要充分发表意见，明确表达自己同意、不同意或弃权。如对议题意见分歧较大，应暂缓做出决定，待进一步酝酿协商、条件成熟后重新提交会议讨论决定，必要时可向学院党政负责人请示汇报。

（四）会议可采取投票或举手表决方式，所讨论研究的议题以赞成人数超过应到会人数半数以上为通过，并形成会议决定。会议列席人员可发表意见，不参加表决；会议决议应通知未到会的班子成员。

第七条　会后实施与督办

（一）组织实施。党政联席会议决定的事项，要根据工作内容，确定项目承办人

或牵头人，明确办理时限。系部领导班子成员应按照分工抓好落实并组织实施，落实情况要向会议主持人汇报，会议主持人要进行指导、协调和督办。

（二）监督检查。按照“谁主持谁负责”的原则，作出决定的会议主持人负责党政联席会决定事项的跟踪监督落实。除依法依规应当保密的外，决策执行落实情况应当在相应范围内公开，接受师生监督。

（三）调整完善。根据师生员工的意见反映，党政联席会决定事项确有必要改变的，应提请党政联席会议进行复议，视情况做出调整，必要时可向学院请示汇报后再作决定。

第四章　　会议的组织与纪律

第八条　会议组织

（一）党政联席会议实行例会制度，原则上每两周召开1次；如遇有特殊情况或急需决定的重大事项，可随时召开。

（二）党政联席会议根据议题内容，属于系部党总支职责范围内的议题，由总支书记主持；属于系部行政职责范围内的议题，由系部主任主持。如遇特殊情况，可由受委托的副书记或副主任主持。

（三）党政联席会议参加人员为党政领导班子成员，包括总支书记、主任、副书记、副主任、系办公室主任、团总支书记。必要时可召开扩大会议，参会人员范围由党政主要负责人共同商定。

（四）党政联席会议讨论的事项及做出的结论、决定等，系部办公室主任负责如实记录。会议记录经会议主持人审定后存档备查。

（五）根据会议内容，必要时可编发会议纪要，经会议主持人审定签发后，在应知范围内传达。

第九条　会议纪律

（一）参加会议人员自觉遵守会议制度，因病因事或其他特殊原因不能到会时，应事先向会议主持人请假。

（二）凡属党政联席会议研究决定的重要事项，必须由集体讨论决定，任何个人或少数人无权决定重大问题。如遇重大突发事件和紧急情况，须立即做出决定时，系部主任、总支书记可采取灵活方式与班子成员交换意见、沟通情况，及时做出处理；也可经主任、总支书记同意，由分管同志及时处理，并在事后向党政联席会议报告。

（三）党政联席会议实行回避制度。会议讨论研究涉及奖惩参会成员及其亲属或

与参会人员及其亲属有较大利益关系事项时，本人应主动回避或主持人通知回避。

（四）对党政联席会议的决定，有不同意见的可以保留或向学院反映，但在本级或学院未做出改变之前，必须无条件执行。

（五）党政联席会议讨论决定需要保密的事项，在形成决议并正式执行之前，任何人不得以任何形式对外泄露。传达党政联席会议精神，只传达形成决定的意见，不得传播讨论问题时的发言情况和不同意见。在系部召开的各种工作会议上，党政联席会议成员均须按照会议研究形成的意见讲话，不发表纯属个人的观点、看法。

第十条 系部贯彻执行党政联席会议制度情况，要列入学院对系部考核的重要内容。学院办公室、组织部和监察室要负责监督检查。不能用党政联席会议代替党总支会，同时要保证党政联席会议对系部重要事项的决定权。

第五章 附则

第十一条 本制度由学院办公室负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起执行。

鲁旅职院党〔2020〕19号 2020年10月06日印发

山东旅游职业学院督查督办实施办法（试行）

第一章　总则

第一条 为进一步转变工作作风，狠抓工作落实，全面提高贯彻落实上级指示、学院重大决策、重要工作部署和领导批（交）办事项的办理质量及效率，建立规范有效的督查督办工作机制，推动学院工作进一步制度化、规范化和科学化，特制定本办法。

第二条 学院督查督办工作的目的是：紧紧围绕上级部门的相关工作、学院党委和行政的中心工作以及各个时期的重点工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况、反映问题、协调关系，维护政令畅通，确保党和国家的方针、政策及学院各项决策部署的有效落实，推动各项事业科学发展。

第三条 督查督办工作的基本原则是：

（一）突出重点：紧紧围绕学院中心工作、重点工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要指示、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点；

（二）注重效率：急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）务求实效：狠抓工作落实，注重工作实效，促使学院重要决策、部署及各项工作任务落到实处。对需督查督办的事项及时立项，及时通知，及时催办，及时报告，做到件件有着落，事事有回音；

（四）实事求是：全面准确地检查和反映有关工作落实情况，既总结经验和成绩，又反映问题和不足，力戒形式主义，坚决克服做表面文章、敷衍塞责等不良现象。

第四条 本办法适用于学院党政工群团各部门。

第二章 工作体系和工作职责

第五条 成立学院督查督办工作领导小组，学院主要领导担任组长，办公室、纪检监察部门、组织人事处等部门主要负责人为成员。督查督办领导小组是督查督办工作的领导机构，主要负责督查督办工作的系统规划、整体协调，负责相关制度规范的制定。

第六条 办公室是督查督办工作的牵头部门，主要负责落实领导小组的决定事项，具体落实督查督办工作事项的立项、交办、催办、审核把关、立卷归档和信息反馈工

作，建立并完善督查督办工作台账制度。在一定范围内通报督查督办事项办理进度、效果等情况。办公室应配备专门人员，负责督查督办工作的开展。

第七条 纪检监察部门、组织人事处是督查督办工作的监督和考核部门，会同办公室负责有关单位及相关负责人的考核评定、责任追究。

第八条 院领导要对属于自己分管工作范围内的督查督办事项进行监督检查。各部门主要负责人是本部门督查督办工作的第一责任人，对自己分管工作范围内的各项决策和工作任务要经常进行督促检查，要按规定和程序按时报送本部门承办的督查督办事项的进展情况。

第三章 工作内容和工作程序

第九条 督查督办工作的主要内容是：

（一）党和国家的路线、方针、政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况；

（二）上级重要文件、会议要求办理的事项，上级领导交办的重要事项；

（三）党委会、院长办公会议定、议决事项以及学院其它重要会议议定事项；

（四）学院下发的重要文件、工作计划、重点工作和制定的重大决策、工作部署等事项的贯彻落实情况；

（五）学院统一部署的阶段性重点工作；

（六）学院领导批（交）办事项的完成落实情况；

（七）经院领导批示的信访事件及师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况；

（八）新闻媒体反映的、事关我院的重大问题的解决处理情况；

（九）其它需督查督办的事项。

第十条 督查督办工作的基本程序是：

（一）立项：对于需要列入督查督办范围的事项，由学院办公室提出拟办意见，报学院主要领导审定后立项，确定主办、协办单位，提出具体办理要求和时限，填写《督查督办登记表》。根据工作的轻重缓急，督办事项立项分为三类：一般事项、重要事项、重大事项。

（二）交办：根据督查督办事项的具体情况，办公室印发《督查督办事项通知单》交有关部门办理。对于院领导重要批示或直接交办的特殊事项，可采用口头的形式交办。

（三）承办：承办单位接到督查督办任务后，要按照办理要求认真落实，准时办结并及时向分管领导、办公室报告办理情况。有时限要求的，应按规定时限落实并反馈落实情况；没时限要求的，在接到通知单的 7 个工作日内向办公室反馈落实情况。对在执行中遇到的重大、特殊问题，承办单位应随时向分管领导、办公室报告。同一事项由几个单位共同研究落实的，主办单位应主动商同协办单位实施，协办单位应积极配合主办单位开展工作，贯彻落实情况由主办单位书面进行报告。

（四）催办：办公室要及时了解督查督办工作事项的办理情况。一般事项实行结果督办，到期前一个工作日进行电话催办；重要事项和重大事项实行过程督办和结果督办，重要事项在规定期限中期、到期前一个工作日进行催办。重大事项实行即时督办，随时了解工作进展。主办部门到期仍未办结并将《督查督办通知单》交回办公室，办公室下达《督查督办事项催办单》进行催办。

（五）办结：承办事项完成后，主办单位认真填写《督查督办事项通知单》并附相关材料，由主要负责人签字并加盖部门公章后报办公室。办公室对办结材料进行审查，符合要求的送有关院领导阅示，不符合要求的退回主办单位重新办理。

（六）归档：督查督办事项经学院领导审结后，办公室按规范要求，将《督查督办事项通知单》、《督查督办事项催办单》及有关材料存档。

第十一条 确因客观原因或不可抗外界因素造成督查督办事项不能按时、按要求完成的，承办单位应提前至少 3 个工作日（办理期限不足 3 个工作日的商请办公室处理）提出撤销或延期申请，经学院主要领导研究同意，可予以撤消或延期。

第十二条 主办单位、协同单位在办理过程中出现意见分歧时，由主办单位主要负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见的，由主办单位报请分管领导协调处理。

第四章 奖惩及问责

第十三条 实行通报制度。办公室定期汇总督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况，印发《督查督办工作事项月度简报》和《督查督办工作事项年度简报》，在一定范围内予以通报。以表扬先进、督促后进、交流经验，提高督查督办工作质量和效率。

第十四条 实行奖惩制度。督查督办工作情况列入年度考核和干部考核体系。全年承办事项均按期完成的，主办部门主要负责人年度考核加 2 分，直接经办人员加 1 分；承办事项未按期完成的，主办部门主要负责人按每项 2 分、直接经办人员按每项

1 分扣除年度考核总分；未按期完成事项超过 3 项及以上的，除按前款标准扣分外，取消主办部门主要负责人、直接经办人员年度考核评优资格。

第十五条 无正当理由未按时按要求完成督查督办事项并经催办后依然不能完成的；对督查督办事项敷衍推诿拒不执行的；或反馈的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响的，将按党和国家问责有关规定追究主办部门主要负责人及有关人员的责任。

第十六条 在督办中发现的决策失误、效率低下、违规违纪等问题，依据党和国家有关规定处理。

第五章 附则

第十七条 本办法由督查督办工作领导小组负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起执行。

附件：

1：督查督办工作流程

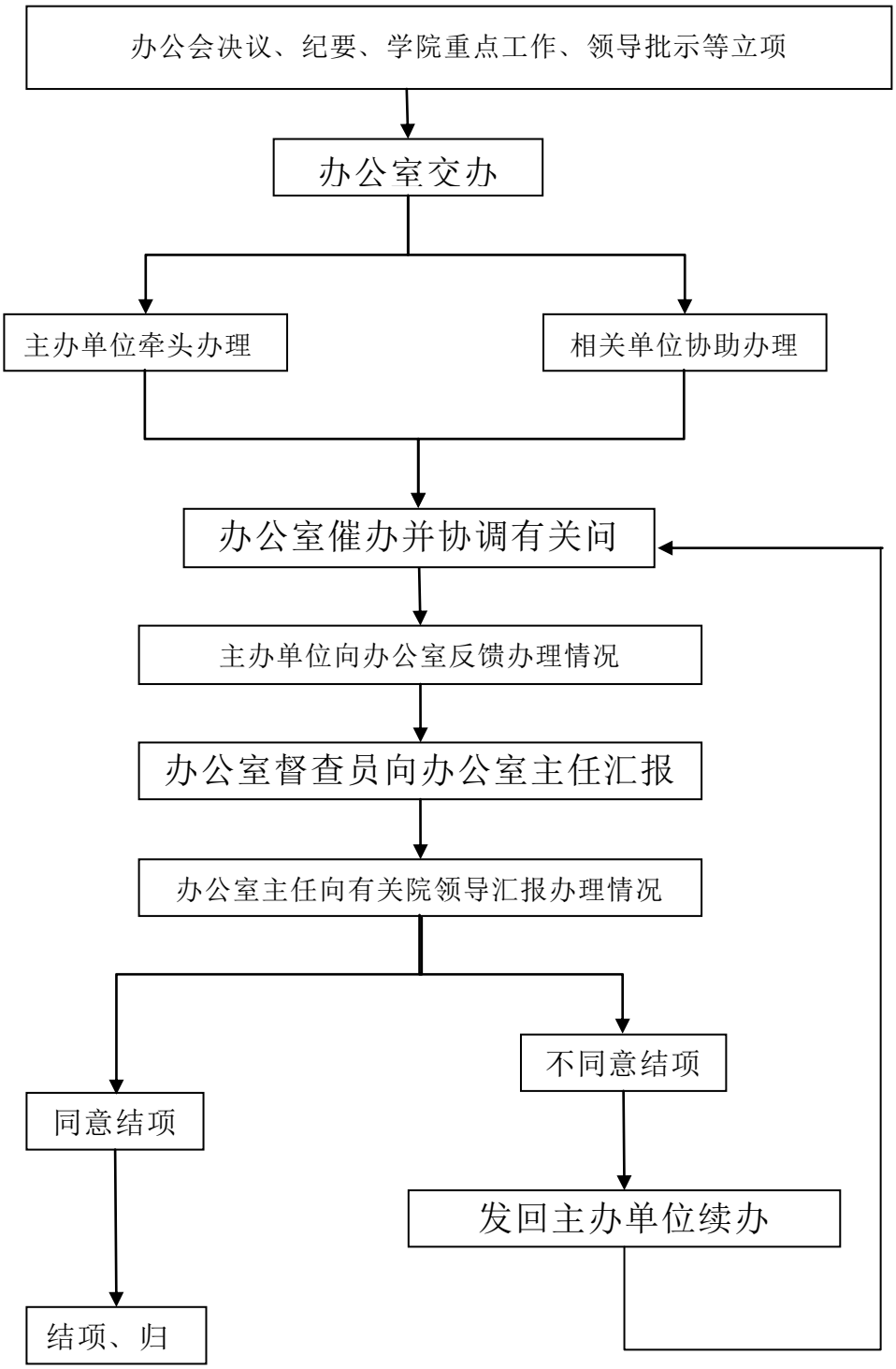
2：山东旅游职业学院督查督办事项登记表

3：督查督办事项通知单

4：督查督办事项催办单

5：督查督办事项撤消/延期申请单

附件 1：督查督办工作流程



附件2

山东旅游职业学院督查督办事项登记表

序号	立项类别	事项来源	事项内容	督办要求	时限要求	主办单位	协办单位	催办时间	办结时间	备注

附件3

督查督办事项通知单

<table>
<tr><td colspan="6">立项栏（办公室填写）</td></tr>
<tr><td>事项序号</td><td></td><td>事项内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事项来源</td><td colspan="2"></td><td>立项类别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">主办单位</td><td>主 要 负 责 人</td><td></td><td rowspan="2">协办单位</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>直接经办人员</td><td></td></tr>
<tr><td>分管领导</td><td colspan="2"></td><td>办结期限</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>督查督
办要求</td><td colspan="5">办公室主任（签字盖章）：</td></tr>
<tr><td>主办部门签收</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">结项栏（主办部门填写）</td></tr>
<tr><td>实际办结时间</td><td colspan="2"></td><td>是否如期办结</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>办理情况</td><td colspan="5">主要负责人（签字盖章）：</td></tr>
<tr><td>分管领导
意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>办公室
审查意见</td><td colspan="5">办公室主任（签字盖章）：</td></tr>
<tr><td>院领导对办
理结果的意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本表一式三份，一份办公室留存，一份主办单位留存，一份主办单位办结后报办公室</td></tr>
</table>

附件 4

督查督办事项催办单

_____部门：

根据学院督查督办工作的有关规定和院领导指示 ,现对你部门主办的督查督办事项进行（□超期催办 □发回续办）。请在接到催办单后_____日内办结完毕。

序号_____

类别_____

内容_____

时限_____

办公室（盖章）

年　月　日

主办部门主要负责人签收：

_____

备注：本表一式两份，一份办公室留存，一份主办单位留存。

附件 5

督查督办事项撤消/延期申请单

办公室：

因_____

_____等原因，我部门承担的：序号_____类别_____内容原定时限_____督查督办事项无法按时按要求完成，现申请予以（□撤消 □延期办理），延长期限至_____日。

请予批准。

分管领导意见：

部门主要负责人（签字盖章）

年 月 日

————————————————————————————

办公室意见：

————————————————————————————

院领导意见：

————————————————————————————

备注：本申请应在原办理期限到期前至少 3 个工作日报办公室，
办理期限不足 3 个共作日的请及时商请办公室处理。

鲁旅职院发〔2019〕12 号　　2019 年 4 月 09 日印发

山东旅游职业学院混合所有制二级学院建设指导意见

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，遵循旅游职业教育规律和文旅产业发展规律，深化产教融合、校企合作，创新办学体制机制，调动行业企业等社会力量参与旅游职业教育，推动形成多元化办学格局，全面搭建校企合作平台，整合优质资源，实现优势互补，培养高素质技术技能型旅游人才，服务区域经济和社会发展。

二、基本原则

（一）坚持育人为本

坚持党的领导，坚持社会主义办学方向，把立德树人作为根本任务，坚守教育的公益属性，始终把社会效益放在首位，举办高质量旅游职业教育。

（二）激发办学活力

充分发挥文化旅游企业重要办学主体作用，以“混”促“改”，建立各方深度参与的多元治理体系和现代学校制度，构建市场化的激励机制，全面推进面向市场开放办学。

（三）包容审慎监管

针对混合所有制改革缺乏经验的实际，按照中央“三个区分开来”精神建立容错纠错机制，支持新生事物健康成长。尊重基层首创，鼓励支持各系部大胆探索、先行先试，因地制宜探索多种形式混合所有制办学。

三、合作形式

学院各系部可与区域、行业内技术先进、具有较强品牌影响力的实体企业，以及具备支持举办高质量旅游职业教育实力和条件的其他各种社会力量，合作建设二级学院、产业学院、生产性实训基地、技能培训基地等，也可合作举办专业、培训等办学项目。二级学院、产业学院不登记为法人机构；生产性实训基地、技能培训基地等办学机构可登记为法人机构，也可不登记为法人机构。

四、合作对象

合作企业必须是进行了国内工商注册以及民政部门注册的法人单位或社会团体，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企业，具有持续提供同类产业先进技术信息和服务的能力，提供产学研紧密结合的教学、科研平台，具有可持

续发展能力和较好业绩，具有较高的社会信誉度，不得出现法律、法规禁止的合作项目。

五、建设内容

学院系部着力发挥人才资源、技术资源、设施设备、人才培养等方面的优势；企业发挥实践经验、设备和技术、资金利用等方面的优势，围绕以下几个方面开展合作建设：

(一)共建专业

双方根据行业企业对人才的需求，共同建设新专业（方向），通过订单班、冠名班等形式，双方联合共同招生，共同培养专业人才。

（二）创新人才培养模式

根据专业特点和人才培养目标，共同研制人才培养方案、开发课程和教材、设计实施教学、组织考核评价、开展教学研究等，探索现代学徒制，实现校企一体化育人。

（三）开展专业（群）建设和课程开发

建立专业（群）建设指导委员会，企业参与专业（群）建设研讨会；联合开发职业技能等级证书。

（四）开展双师素质队伍建设

企业为学院进行教师培训，每学年安排教师到企业挂职锻炼，学院为企业兼职教师进行教学能力培训。

（五）校企共建实训室

共建校内、校外实训基地，技能大师工作室，技术研发中心等。

（六）开展培训

定期开展社会培训、行业培训等项目，为企业在岗职工和社会人员等进行培训。

（七）举办大赛

根据企业岗位要求和行业标准，开展形式多样的技能大赛和职业能力竞赛。

（八）开展服务

科研技术服务，设立校企科研开发、技术服务等项目，校企联合进行技术开发和推广。

（九）创建其他共建项目

六、设立要求

（一）合作协议

合作双方在平等协商基础上签订合作协议，明确办学机构名称、办学宗旨、合作内容和期限，各方资源投入，权利、义务及争议解决办法等。

（二）资源投入

本着互补共赢原则，发挥不同主体的办学优势。学院和系部通过提供校舍场地等办学空间，利用实训设施、非财政资金、师资、校名校誉、知识产权等资源开展各种形式的合作办学；合作企业等社会力量以资金，先进的生产服务设施及场所、技术体系、经营体系，能工巧匠以及其他产业资源参与合作办学。

（三）设立程序

设立混合所有制二级学院、产业学院、生产性实训基地、技能培训基地等办学机构和专业、培训等办学项目，由学院党委会研究决定。

（四）退出机制

举办者终止办学或转让办学权益，应依法依规、依据《章程》和协议进行清算，按程序报原批准机关批准、备案。

七、办学管理

混合所有制二级学院等办学机构及办学项目按以下要求进行管理：

（一）治理结构

制定办学章程，各举办方根据办学章程履行办学职责，参与办学活动。在学院党委领导下，建立基层党组织，全面加强党的建设，保证正确办学方向。对办学机构赋予充分的办学自主权，建立健全理（董）事会决策、行政负责人组织执行、监事会监督、专家治学的管理运行机制。

（二）用人管理

建立“能进能出、能上能下”的灵活用人机制。可从学院选聘教师和管理人员，可面向社会自主招聘。学校担任领导职务的干部按照有关政策规定在办学机构任职或兼职。学院选派的教师，在学院同等享有参加职称评审、项目申报、岗位竞聘、培训、考核、奖励等方面权利。

（三）薪酬管理

自主确定薪酬发放管理办法，面向市场建立灵活的薪酬分配机制，优化薪酬结构，充分调动教职工和管理队伍积极性。办学机构中的领导班子成员，可采用协议工资、

项目工资、年薪制等方式发放薪酬，其中学院派出干部的薪酬发放按有关政策规定办理。学院选派的教师在办学机构中的兼职薪酬不纳入学院绩效工资总量。

（四）专业设置及招生

充分发挥“双主体”办学优势，建立专业与产业对接机制，根据市场需求自主设置专业。二级学院招生计划由学院统筹本院年度招生计划合理安排。

（五）收费标准

混合所有制二级学院执行校企合作办学等差别化收费政策。生产性实训基地、技能培训基地等办学机构实行市场调节价。

（六）财务管理

不具有法人资格的办学机构，在学院财务设立二级专门账户，纳入学院统一大帐。

鲁旅职院发〔2020〕60号　　2020年12月08日印发

山东旅游职业学院关于进一步完善信息沟通机制

信息的有效及时传递是学院各项工作有效运转的必要条件和必备前提。为进一步提高工作效能，提升发展质量，推进流程再造，建立完善高效顺畅的内部信息沟通机制，根据上级有关文件精神，结合工作实际，现就有关要求如下：

一、完善工作制度，畅通运行机制

1.推动工作制度和流程下沉一线。各部门要建立完善规章制度、工作流程并严格执行。对于师生反映和要求解决的问题，必须做出妥善回应，不得推诿扯皮、拖拖拉拉。对于重大制度和事项，要通过组织说明会、培训会、制定简明工作流程等方式帮助师生熟悉了解。

2.严格执行信息公开制度。以公开为原则，不公开为例外，凡法律法规和学院规章制度没有规定不得公开的事项，一律公开，便于师生查询了解熟知。

3.完善会议记录、纪要制度。建立各级各类会议记录制度。党委会议、院长办公会议内容由办公室负责记录，以会议纪要形式通过公文传输系统分发到各部门。专项会议由主要职能部门负责记录会议内容并传达到有关部门。各部门建立部门会议记录本，除本部门工作业务外，重点记录学院要求传达的文件、会议精神等。

二、构建信息平台，加强工作沟通

4.完善公文运转流程。凡学院正式印发、下发的文件和通知等，一律由办公室通过公文系统传输到各部门，由各部门分发到本部门全体人员。凡是院领导批转的文件，有关部门和人员必须有回应、有落实、有反馈。各部门应检查督促工作人员及时登录个人账号接收查阅，检查情况做好记录。

5.建立山旅工作交流群。办公室负责建立“山旅工作交流群”，作为全体教职工获取信息、交流业务、协调工作的重要载体。凡重大制度、决定以及与职工关系密切的事项，职能部门应在文件印发后3天内在群内发布，全体职工应及时熟悉了解。对于院领导在群内发布的指示批示，有关部门和人员一定要按时限要求办理。对于职工提出的意见建议或反映的问题或诉求，特别是教学、后勤、财务、人事等方面的问题，责任部门高度重视，必须限期解决或做出答复。

6.建立院长信箱。在学院网站设立院长信箱，接受师生投诉、建议、意见，按照公文办理，由学院领导做出批示，明确责任部门和办理时限，并按规定及时回复。

三、加强督导检查，提升效率效能

7.建立首问负责制。所有工作人员均应增强质量和效率意识，最先接受师生咨询的个人作为首问负责人，负责解答或指引到相关部门办理，不得拒绝或推诿。违反此规定，经调查属实的，予以通报批评。

8.加强督导检查。办公室会同监察、组织、人事等部门组织定期和不定期检查，检查结果予以全院通报。对违反上述规定的部门和人员通报批评，造成不良后果的，依据有关规定追究部门和人员的责任。

鲁旅职院发〔2019〕44号　　2019年12月05日印发

山东旅游职业学院高等教育事业统计工作管理办法

第一章　　总则

第一条　为了科学、规范的做好我院教育统计工作，进一步提高教育事业统计数据质量，根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国教育法》、《教育统计管理规定》等法律法规及《关于防范和惩治教育统计造假弄虚作假责任制规定（试行）》的通知（教发厅函〔2020〕49号）、《山东省教育事业统计工作指导手册》等文件精神及要求，结合我院实际情况，制订本管理办法。

第二条　教育统计的基本任务是对教育发展情况进行统计调查、统计分析，提供统计资料和统计咨询意见，实行统计监督，服务教育事业改革与发展，服务经济社会发展。

第三条　本办法中的统计工作指由学院办公室牵头,以“山东旅游职业学院”名义上报的综合性统计调查表(如高等教育基层统计报表)。

第四条　统计工作实行学校统一领导、分级管理的体制。学院成立统计工作领导小组，全面负责学院统计工作工作。院长任组长，副院级领导和党委委员为副组长，主要业务部门负责人为成员。领导小组下设办公室，负责领导小组日常工作，办公室设在学院办公室，负责学院教育统计的归口管理和上报。由学院办公室主任兼任办公室主任，以主要业务部门的具体工作负责人为办公室成员，组成学校教育统计队伍。

第二章　　统计工作管理

第五条　按照上级教育行政部门教育事业统计工作要求，学院妥善做好统计管理，及时准确填报国家和省内各级教育部门制发的统计调查表，收集、整理、审核和提供统计资料。

第六条　相关部门应主动积极配合，各司其职，明确专门统计工作人员，负责统计资料的填写、整理和上报等工作；必须设置与统计原始记录数据一致的统计数据台账，做到准确、及时连续、完整、清晰。

第七条　统计资料档案由学校档案室集中管理，并按统计资料管理和档案管理的法律法规，建立健全统计资料审核、签署、交接和归档等管理制度。

第八条　对外提供或发布统计资料，须经学校分管领导审核，主要领导审批同意，否则不得对外提供和发布统计数据。

第九条　统计工作流程详见附件（高等教育事业统计流程图）。

第三章　　统计报表审核

第十条　统计报表审核必须履行签字程序，即统计填报人员、部门主要负责人、学校领导层层审核签字，并对统计报表的真实性负责。

第十一条　统计报表审核应确认：

（一）统计报表表内和表间数字是否平衡；

（二）统计报表与统计原始记录、统计台账是否一致；

（三）统计报表各项统计数据来源是否有根有据；

（四）上报人报送前要审核相关责任人是否签字、填报时间、印章加盖等是否完善。

第四章　　统计工作交接

第十二条　统计人员调离工作时必须办妥交接手续，且应有 第三人监交，保证移交资料及时、完整。在办妥之前，原任人员不得擅离工作岗位，不得因工作调动影响统计工作正常进行。

第十三条　统计人员变动时，必须做好下列工作：

（一）将经办工作情况向接替人员交待清楚；

（二）负责接替人员的统计业务指导，使其能独立工作；

（三）所有统计资料应造出清册移交。

第五章　　统计工作纪律

第十四条　　各部门从事统计工作的人员，必须严格按照统计相关规定提供统计资料，不准虚报、瞒报、迟报和拒报。

第十五条　　涉及秘密的统计资料，必须严格保密，严防丢失。

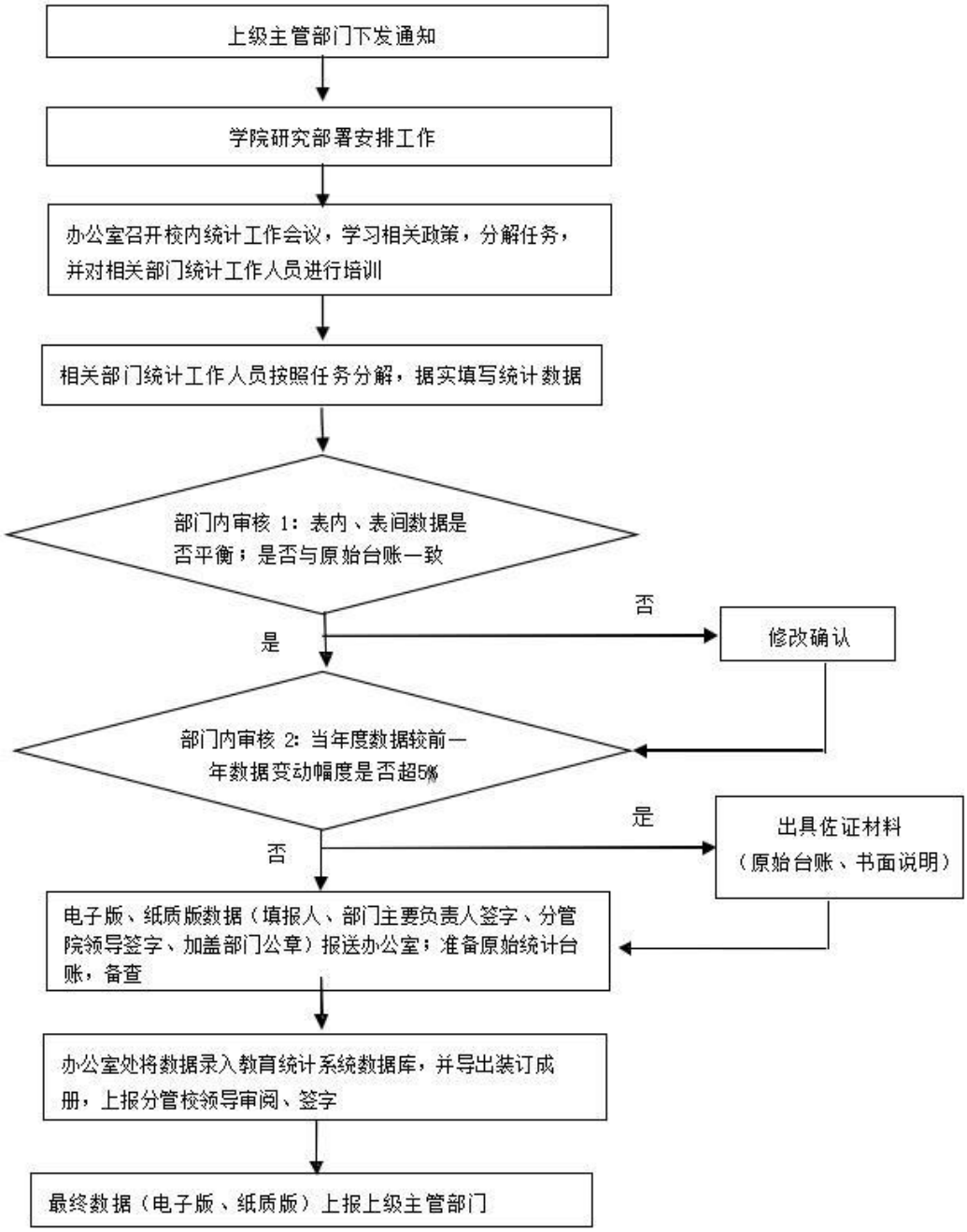
第十六条　　各部门不得伪造、篡改、擅自泄漏统计资料，如有违者，依法追究责任。

第六章　　附则

第十七条　　本管理办法由办公室负责解释。

第十八条　　本管理办法自发布之日起施行。

高等教育事业统计工作流程图



鲁旅职院发〔2020〕52号　　2020年11月24日印发

山东旅游职业学院学生社团管理办法

第一章　总　则

第一条　为了进一步规范学生社团的管理，推动学生社团的健康发展，繁荣校园文化，践行社会主义核心价值观，弘扬中华民族优秀传统文化，加强学生素质教育工作，促进校园精神文明建设，特制定本办法。

第二条　本办法所称学生社团，是指学生根据共同的社会需要、专业学习和兴趣爱好等，以自愿的原则组成的群众性团体。

第三条　学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策以及学院的各项规章制度，不得从事盈利性经营活动和校园非法宗教传播。

第四条　学生社团在学院党委的领导下，在团委的具体指导下开展工作。学生社团活动以创建文明校园、繁荣校园文化、服务同学、服务学院、服务社团为目的，团结和引导广大同学积极开展各种健康向上的活动，遵循和贯彻党的教育方针，促进我院学生德、智、体全面发展，培养和提高大学生的综合素质。

第五条　学生社团的活动经费主要通过会费缴纳、接受奖励或赠予等方式获得。经费由社联负责统一管理，支出由社团自主支配，但其财务活动必须遵守学生社团财务管理制度。财务收支要有专人负责，保证帐目清楚，但不能由社长兼任，主要由社联财务部负责对各笔经费的来源、管理、用途进行详细的记录，保存一年。

第六条　学生社团成员应当是具有山东旅游职业学院学籍的在院学生。

第二章　学生社团的成立、变更及注销

第七条　学生社团的成立由登记管理机关审批。凡未经正式登记或未履行审批手续的社团，属非法社团，学院将予以取缔，由此产生的不良后果由当事人自己负责。

第八条　学生社团登记成立时，必须按照类别进行登记，学生社团分为服务实践、学术科技、社会科学、文体艺术等类别，不得设立宗教类社团，一个社团只能进行一类申请登记。

第九条　成立学生社团，应当具备下列条件：

（一）由 20 名以上的学生联合发起，发起人必须具有开展学生社团所必备的基本素质，且未受过院纪处分。

（二）有规范的名称和相应的组织机构。

（三）有至少 1 名山东旅游职业学院在职的教师作为社团指导教师。

（四）有规范的章程和相应的安全措施。

（五）思想政治类社团指导教师、社团长须为中共党员。

第十条 申请成立学生社团，需向登记管理机关提出书面申请，填写《山东旅游职业学院学生社团成立申请表》，并提交下列文件：

（一）学生社团章程草案。

（二）发起人和拟任负责人的基本情况介绍、学生证。

（三）指导老师基本情况、身份证明。

第十一条 学生社团章程应当包括下列事项：

（一）名称。

（二）宗旨、活动范围和活动方式。

（三）学生社团类别。

（四）社团成员资格及其权利、义务。

（五）组织管理制度、执行机构的产生程序及权限。

（六）财务管理、经费使用的原则。

（七）负责人的条件、权限和产生、罢免的程序。

（八）应当由章程规定的其他事项。

第十二条 登记管理机关应当自收到申请书及有关文件之日起 10 个工作日内完成审查工作。学生社团登记成立后，应当每学期在指定日期内到登记管理机关进行注册。原则上社团数量不超过在校生总数的 4‰。

第十三条 学生社团有下列情形之一的，应当向登记管理机关申请注销登记：

（一）未完成学生社团章程规定宗旨的。

（二）会员大会决议解散的。

（三）分立、合并的。

（四）社团被责令关闭或解散的。

（五）由于其他原因终止的。

第十四条 学生社团提出注销申请登记，应当提交由社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书。登记管理机关应当组织对其财务进行清算，并出具清算报告书。清算期间，学生社团不得开展清算以外的活动。

第十五条 学生社团注销后的剩余财产，由社团登记管理机关负责处理。

第三章 学生社团的监督管理

第十六条 社团联合会负责下列监督管理工作：

（一）负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案。

（二）对学生社团实施年度检查。

（三）对学生社团开展大型活动的申请进行审查。

（四）对学生社团违反本办法的问题进行监督检查和处理。

第十七条 学生社团的经费必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的财产，亦不得在社团成员中分配。学生社团接受捐赠、资助，必须向登记管理机关报告接受、使用捐款、资助的有关情况，并向社团全体成员公开。

第十八条 学生社团必须遵守学生社团财务管理制度，接受登记管理机关的监督；学生社团在换届或者更换负责人之前应向学生社团登记管理机关提出申请，并由登记管理机关组织对其进行财务检查。

第十九条 学生社团应当在每学期开学后两周内向登记管理机关申请注册。学生社团不得刻制公章，可以自备艺术图章和其他标志，但需由登记管理机关批准。

第二十条 学生社团跨校进行交流活动，必须经登记管理机关审核、批准。

第二十一条 学生社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、院纪院规和其他相关规定并得到登记管理机关的批准方可印发。

第二十二条 学生社团实行学期述职制度，每学期末向社团联合会进行述职，汇报工作情况。学生社团的述职情况将作为社团奖惩的重要参考标准。

第二十三条 学生社团正式成立后，必须保证定期开展社团活动。如每学期社团活动次数低于一次（除社团成立大会），则须无条件解散，返还剩余会费。

第二十四条 学生社团团员超过 3 人的须建立团支部，由校团委归口管理。

第四章 学生社团指导教师

第二十五条 社团指导教师的产生，采用双向选择的原则，即社团聘教师，教师选社团，经双方达成一致后，由团委聘任，聘期为一年，有关聘任材料在社团联合会备案。

第二十六条 社团指导教师有指导学生课外活动的职责，要积极参与、指导学生社团活动，并每学期至少开展五次对社团全体成员的业务培训活动，每年至少组织学生社团开展符合其特点、促进学生社团发展、丰富校园文化生活的各类社团活动两次以上。

第二十七条 每位指导老师原则上只能担任一个社团的指导老师。

第五章 学生社团考核及处罚

第二十八条 山东旅游职业学院团委、学生社团联合会每年对全院学生社团进行评估，认证 A、B 等级，并从 A 级学生社团中评选出山东旅游职业学院“星级学生社团”，授予荣誉称号及奖励。具体评选办法详见《山东旅游职业学院学生社团评优办法》。

第二十九条 对获得山东旅游职业学院“星级学生社团”荣誉称号的学生社团的指导教师和社长授予荣誉称号和奖励。

第三十条 学生社团有下列情形之一者，登记管理机关有权责令其停止活动，进行整顿：

（一）活动范围和内容与社团宗旨、章程不符。

（二）不接受本办法规定，不接受管理部门的规定和指导。

（三）财务制度混乱。

（四）应当在指定日期内注册而未注册的。

（五）社团执行机构有严重违纪行为。

（六）其他应当进行整顿的情形。

（七）未经批准张贴海报次数超过两次。

第三十一条 学生社团有下列情形之一者，登记管理机关有权将其解散：

（一）社团活动违反宪法、法律、法规的。

（二）社团执行机构知道或应当知道有成员利用学生社团名义从事非法活动而未予有效制止的。

（三）背弃社团宗旨，情节严重的。

（四）在指定日期未注册，进行整顿后仍未注册的。

（五）社团成员连续两学期不足 20 人的。

（六）社团一学期未进行活动的。

（七）一学年被责令两次整顿的。

第六章　学生社团经费

第三十二条　经费来源

（一）学院拨款。

（二）通过学期各种活动和途径获得社会赞助或自筹资金。

（三）通过社团向有关部门递交会费收取申请，并通过有关部门审批后，获得《山东旅游职业学院学生社团会费收取许可证》，方可向会员收取。

第三十三条　经费使用

所有社团财务须用正规“现金日记帐”记帐凭证记帐,不得自行建立记帐凭证,十元以下经费可用收据报销。十元以上产品必须索要正规发票，出纳实行月结制。将本月收据,发票粘于凭证后面，待审核。

第七章　附　则

第三十四条　本办法由山东旅游职业学院学生社团联合会负责解释。

第三十五条　本办法自公布之日起施行。

鲁旅职院党〔2019〕12号　　2019年04月16日印发

山东旅游职业学院学生资助管理办法

第一章　总　则

第一条　为贯彻党中央扶贫战略和全国高校思想政治工作会议精神，落实上级有关学生资助工作文件精神，建立健全山东旅游职业学院学生资助政策体系，特制定本办法。

第二条　建立健全家庭经济困难学生资助政策体系的主要目标是：落实各项国家资助政策，提高资助水平，从经济上解决家庭经济困难学生的就学困难问题，保证家庭经济困难学生在校期间的学费和基本生活费用，通过经济资助、成长支持和精神关爱让每一位家庭经济困难学生顺利成长成才。

第三条　学院各部门应当根据本办法规定的职责和要求，做好学生资助工作。

第四条　各项资助政策的落实要确保公开、公平、公正，要合理的分配资助资源，切实保证学院资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上。

第二章　工作机构

第五条　学院成立学生资助工作领导小组，对学生资助工作进行日常领导。党委副书记担任学生资助工作领导小组组长，成员由学生工作处、财务处、教务处、各系等部门的负责人组成。领导小组办公室设在学生资助管理中心。

第六条　学院纪检、审计部门加强对学生资助工作的监督，组织开展监督检查。

第七条　学院设立学生资助管理中心，统筹管理全院的国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金、国家助学贷款、国家助学金、勤工助学、困难补助、学费减免、资助育人等工作。学生资助管理中心工作由学生工作处负责。

第八条　学生资助管理中心主要工作职责：

（一）执行学院学生资助工作领导小组工作部署，配合纪检部门、审计部门开展相关监督工作。

（二）全面组织开展全院学生资助工作，组织起草学院资助工作的相关文件，建立健全学院学生资助体系。

（三）开展全院学生资助工作交流、绩效考评、奖励机制，开展学生资助政策宣传。

（四）建立、维护、管理全院家庭经济困难学生档案，统筹评审和发放各类助学

金、家庭经济困难学生专项补助和捐赠物资。

（五）负责国家助学贷款工作的咨询、资格审核及协助发放、贷后管理和诚信教育、基层就业及服兵役补偿代偿等。

（六）开展资助育人活动，通过成长支持和精神关爱提升学生综合素养，帮助学生成长成才。

（七）学生资助理论研究、人员培训等。

第九条 各系成立学生资助工作小组，负责本系各项资助政策的具体组织实施。各系开展家庭经济困难学生认定、助学金初评、资助育人等学生资助工作，做到“应贷尽贷，应助尽助”。

第三章 学生资助经费的资金管理

第十条 学院学生资助经费来源于政府财政经费、学院经费和社会捐赠。学院按照财教〔2007〕92号文件规定，从事业收入中提取5%的经费用于资助家庭经济困难学生。政府、学院出资或学生资助管理中心联络的资助款项由财务处负责资金的管理。资助款项接受学院审计和监督。确保拨付的经费能够安全有效地运行。

第十一条 根据学生资助管理中心提供的资助名单和金额，财务处将资助款项及时打入学生的银行卡中，保障学生资助资金的安全有效管理。

第四章 家庭经济困难学生资助体系

第十二条 学院“家庭经济困难学生资助体系”具体包括国家拨付：国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金、国家助学金、国家助学贷款、建档立卡学生免学费等；学院配套：勤工助学、校内助学金、困难补助等；企业及社会资助：由捐赠方确定资助类型。

第十三条 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学习和生活基本费用的学生。家庭经济困难程度认定工作是实施各项资助措施的前提和基础，学生需向学院反映家庭经济困难，由学院根据管理规定进行认定。学生在申请家庭经济困难认定时，必须提供家庭所在地的乡（镇）或街道民政部门加盖公章予以确认的《高等学校学生及家庭情况调查表》，证明自己的家庭经济状况。

第十四条 考入山东旅游职业学院的家庭经济困难新生，可通过学院开设的“绿色通道”按时报到。入校后，学院对其家庭经济困难情况进行核实，采取不同措施给

予资助。

第十五条 经济资助是指通过国家、学院和社会的资金对困难学生进行资助。

第十六条 资助育人项目是指在经济资助基础上通过为家庭经济困难学生提供精神关爱和能力锻炼，帮助学生开拓视野、提升能力，促进家庭经济困难学生成长成才。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院国家奖助学金实施细则

一、奖励对象

申请国家奖学金、省政府奖学金的学生须为我院全日制正式学籍在校专科学生中二年级以上（含二年级）特别优秀的学生；申请国家励志奖学金和省政府励志奖学金的学生须为我院全日制正式学籍在校专科学生中二年级以上（含二年级）品学兼优的家庭经济困难学生；申请国家助学金的学生须为我院全日制正式学籍的专科在校的家庭经济困难学生。

二、奖励标准及比例

国家奖学金的奖励标准为每生每年 8000 元；省政府奖学金的奖励标准为每生每年 6000 元；国家励志奖学金和省政府励志奖学金标准为每生每年 5000 元；国家助学金的平均资助标准为每生每年 3000 元。具体标准分为三个档次：一档 2000 元、二档 3000 元、三档 4000 元。评审比例按上级教育部门下达指标执行，国家助学金各档比例由系酌情分配，实现总额控制。

三、申请条件

（一）国家奖学金申请条件

1.高校在校大专生二年级以上（含二年级）。

2.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

3.自觉遵守宪法和法律，执行大学生守则，自觉遵守学院规章制度，无违法违纪行为。

4.诚实守信，道德品质优良，关心集体，尊敬师长，团结同学，乐于助人。

5.在校期间学习成绩优异，无不及格课程，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，学习成绩排名与综合考评成绩排名在评选范围内均位于前10%，学习成绩与综合考评成绩应在同一范围内进行排名。学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前10%，但均位于前30%，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀,具体标准如下：

(1)在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

(2)在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被SCI、EI、ISTP、SSCI

全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

(3)在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

(4)在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

(5)在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

(6)在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

(7)获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

（二）省政府奖学金申请条件

1.高校在校大专生二年级以上（含二年级）。

2.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

3.自觉遵守宪法和法律，执行大学生守则，自觉遵守学院规章制度，无违法违纪行为。

4.诚实守信，道德品质优良，关心集体，尊敬师长，团结同学，乐于助人。

5.在校期间学习成绩优异，无不及格课程，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，学习成绩排名与综合考评成绩排名在评选范围内均位于前15%，学习成绩与综合考评成绩应在同一范围内进行排名。学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前15%，但均位于前30%，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀,具体标准如下：

（1）在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全省产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

（2）在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被SCI、EI、ISTP、SSCI全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

（3）在学科竞赛方面取得显著成绩，在省级及以上专业学科竞赛、课外学术科

技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

（4）在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获市级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

（5）在体育竞赛中取得显著成绩，为我省争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名或参加省级体育比赛获得个人项目第一名、集体项目第一名。集体项目应为主力队员。

（6）在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

（7）获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号，或获山东省级三好学生、山东省级优秀学生干部、山东省高校十大优秀学生、山东省级社会实践先进个人、山东省十大杰出青年、山东省青年五四奖章等省级荣誉称号。

（三）国家励志奖学金和省政府励志奖学金

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无违法违纪处分行为。

3.诚实守信，道德品质优良，关心集体，尊敬师长，团结同学，乐于助人。

4.在校期间学习成绩优秀，无不及格课程。

5.积极参加各项活动，在社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，学习成绩排名或综合考评成绩排名要求有一项位于前 30%，另一项不超出前 50%即可；对于特殊困难的学生，学习成绩排名或综合考评成绩排名只要有一项位于前 50%即可，另一项不做要求。

6.生活俭朴，被学院认定为家庭经济困难的学生，并有相应的证明材料。

（四）国家助学金

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守宪法和法律，遵守学院规章制度。

3.诚实守信，道德品质优良，关心集体，尊敬师长，团结同学，乐于助人。

4.学习勤奋，生活俭朴，被学院认定为家庭经济困难的学生，并有相应的证明材料。

四、评审程序

国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金、国家助学金的评审，要严格按照工作程序，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

1.学生申请。每年9月份，符合申请条件的学生，可提出申请，并递交个人事迹简介，填写《普通高校国家奖学金申请审批表》或《普通高校省政府奖学金申请审批表》或《普通高校国家励志奖学金申请审批表》或《普通高校省政府励志奖学金申请审批表》或《普通高校国家助学金申请表》。

2.学院按照上级教育部门下达的评审指标，国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金依据在校生二年级以上（含二年级）人数，国家助学金根据全校在校生人数下达各系推荐名额，除此之外，国家励志奖学金、省政府励志奖学金名额分配时，每周学生日常表现考核成绩前三名的系的学生优先考虑，分别减少日常表现考核成绩列最后两名的系评奖名额1到10名，差额分别奖励给前两名的系。

3.班级推荐。班级要成立以辅导员为组长，班、团干部及学生代表为成员的评议小组，对申请人认真评议考核，对符合条件的申请人，向系提出书面推荐意见。

4.系评审。各系要成立以团总支书记为组长，辅导员为成员的评审领导小组，对各班推荐的申请人全面考核衡量，按照学院下达的名额，经集体研究后，提出推荐名单，报系主任审定后，在本系公示5日无异议后，报学院学生资助管理中心。

5.学院审定。学院学生资助管理中心在对各系推荐名单认真审核的基础上，按照上级下达的总指标，进行综合平衡，择优遴选，提出建议名单，报经学院领导集体研究审定后，在校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异后，报省学生资助管理中心审批。

五、同一学年内，国家奖学金、省政府奖学金和励志奖学金不可兼得。

六、国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金和省政府励志奖学金每学年评审一次，一次性发放给获奖学生，国家助学金每学年评审一次，每学期发放一次，分两次发放给受助学生，国家奖学金和省政府奖学金颁发国家、省政府统一印制的奖励证书，记入学生学籍档案。

七、本办法由山东旅游职业学院学生工作处负责解释。

八、本办法自发布之日起施行。

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院家庭经济困难学生认定管理办法

第一章　总　则

第一条　为切实了解我院家庭经济困难学生的基本情况，增强学生资助工作的针对性和实效性，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，根据上级文件精神，结合我院实际情况，特制定我院家庭经济困难学生认定管理办法。

第二章　认定范围与认定原则

第二条　本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的全日制专科学生。

第三条　认定原则

1.坚持自主申报、民主评议、学院评定相结合的原则。

2.坚持公开、公平、公正、合理的原则。

第三章　认定机构与认定标准

第四条　认定机构

1.学院学生资助工作领导小组，总体负责组织和管理全院家庭经济困难学生的认定工作。

2.各系学生资助工作领导小组，负责本系认定的具体组织和审核工作。

3.各系学生资助评议小组，负责对本班级申请认定学生的家庭经济状况、在校消费情况及其表现的民主评议工作和认定结果的反馈。

第五条　认定标准

认定档次分为一般困难、困难和特殊困难三个档次,认定条件如下：

（一）有下列情况之一，认定为“一般困难学生”：

1.学生基本生活费用低于学校所在地区城乡居民最低生活保障标准或学校学生日常平均消费水平；

2.父母务农无其它经济来源，有两名子女同时在接受非义务教育阶段的普通学历教育，家庭经济负担较重的；

3.因其他原因造成家庭经济一般困难的。

（二）有下列情况之一，认定为“困难学生”：

1.父母务农或父母一方暂时失业，家庭成员中有残疾或疾病且医疗费用负担较重的；

2.因遭受自然灾害或突发事故家庭财产损失较重的；

3.单亲家庭且单亲父（母）无经济收入或收入无法维持学生本人学习、生活需要的；

因其他原因造成家庭经济困难的。

（三）有下列情况之一，认定为“特殊困难学生”：

1.农村建档立卡贫困家庭学生；

2.经县级及以上民政部门认定的城乡特困供养人员；

3.经县级及以上民政部门认定的城乡最低生活保障家庭学生；

4.经县级及以上总工会认定的特困城镇家庭子女；

5.经县级及以上民政部门、残疾人联合会认定的家庭经济困难残疾学生；

6.直系亲属中有长期患重病，且医疗费用数额巨大，造成严重家庭经济负担的；

7.烈士、优抚家庭子女等由上级教育主管部门或民政部门指定的救助对象；

8.因其他原因（如家庭遭受重大自然灾害、家庭成员遭遇突发重大疾病或意外）造成家庭经济特别困难的。

（四）学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生，已经通过认定的学生，应取消其受助资格：

1.生活奢侈浪费，有高档消费行为者；

2.经常自费出外旅游且消费较高者；

3.有抽烟、酗酒等不良嗜好者；

4.擅自在外租住民房或经常出入营业性网吧者；

5.由于家庭建房、购房、购车、结婚等原因造成家庭经济暂时困难者；

6.学生（监护人）隐瞒家庭经济实际情况者；

7.其他不符合认定条件的。

第四章　认定时间与程序

第六条　认定时间与程序

1.认定时间：家庭经济困难学生认定工作按学年进行，每年9月份学生工作处全面启动家庭经济困难学生认定工作。

2.本人申请：首次申请认定家庭经济困难的学生于每年9月初向所在班级提交《高校家庭经济困难学生认定申请表》和《高校家庭经济困难学生调查表》。

3.提供证明。申请人在提出申请的同时，必须提供有关本人家庭经济困难情况真实、合法、有效的证明材料。

4.诚信承诺。申请人必须对其所陈述的家庭经济状况及所提供材料的真实性做出书面承诺。

5.家庭经济困难学生的资格审查由各系学生资助认定工作组负责，审查内容包括：申请人所陈述的家庭经济状况是否真实、合法、有效，申请人日常生活消费的实际情况。

6.家庭经济困难学生的审查方式：

（1）审阅申请表及相关证明材料。

（2）在同班同学特别是同宿舍同学中以个别谈话方式等了解申请人日常生活消费情况。

（3）根据需要联系申请人家庭所在地的相关机构和单位对申请人所提供的证明材料进行核实或对申请人进行家庭访问。

7.各系学生资助认定工作组确定接受班级民主评议的名单。

8.辅导员组织班级民主评议：

（1）评议时辅导员必须亲自主持。

（2）评议开始前，辅导员应对全班同学介绍本办法。

（3）公布班级民主评议小组成员，辅导员任组长，成员人数应不少于本班级人数的10%，成员组成由班干部和普通学生代表。

（4）评议开始时先由辅导员对每个申请人所陈述的情况和证明材料予以说明。如申请人不是新生，还应对其入学以来的各类奖励和资助情况加以说明。

（5）班级民主评议小组对每个申请人的家庭经济及日常消费情况进行评议，初步确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，并报系学生资助工作领导小组进行审核。

（6）系审核：各系资助工作领导小组认真审核学生填写的《高校家庭经济困难学生认定申请表》、《高校家庭经济困难学生调查表》，对班级资助工作小组的初步认定结果进行严格审核，如有异议，应予以更正。

（7）系公示：各系资助工作领导小组审核通过后，要及时将认定结果反馈给学生本人，并在系范围内进行不少于5个工作日的公示。本系所有学生可通过正常程序

查询认定结果和反映有关情况，资助工作领导小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。

如对系资助工作领导小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生工作处提请复议，学生工作处应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如反映情况属实，须对原认定做出调整。

（8）系汇总：各系负责汇总本系审核通过的家庭经济困难学生名单，并填写《山东旅游职业学院家庭经济困难学生信息统计表》。

（9）学院汇总与审核：学生工作处负责汇总各系审核通过的《高校家庭经济困难学生认定申请表》、《高校家庭经济困难学生调查表》、《山东旅游职业学院家庭经济困难学生信息统计表》，报学院学生资助工作领导小组审批后，将审批结果在全院范围内进行公示。

第五章　认定管理

第七条　认定管理

1.各系要建立家庭经济困难学生个人档案资料和数据信息库，随时关注、掌握申请家庭经济困难认定学生的相关情况。

2.各系要加强对申请认定学生的诚信教育，引导学生如实、准确提供家庭经济状况的变化情况，并及时做出调整。

3.学院和系每学年对家庭经济困难学生进行资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话或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，学院应依据有关规定进行严肃处理。

4.认定结果将作为学生申请山东旅游职业学院国家励志奖学金、山东旅游职业学院省政府励志奖学金、山东旅游职业学院国家助学金、山东旅游职业学院困难补助、办理助学贷款、提供勤工助学岗位、社会奖（助）学金等各类资助的重要依据。

第六章　附　则

第八条　本办法由山东旅游职业学院学生工作处负责解释。

第九条　本办法自发布之日起施行。

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院学生勤工助学管理办法

学生勤工助学是指在校学生利用课余时间，通过参与学院内外科技、文化服务等劳动，培养实践能力，并获得合理的报酬，以补充在校学习生活费用的各类活动。为加强对学生勤工助学活动的组织管理和指导，根据教育部、财政部印发《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》精神，结合我院具体情况，特制定本办法。

第一条 组织学生开展勤工助学的指导思想

组织学生开展勤工助学是学院学生工作的重要组成部分。学院各部门组织学生勤工助学要以培养学生的创新精神、实践能力、促进学生的综合素质发展，同时帮助学生解决经济困难为宗旨。勤工助学工作必须坚持以下几个原则：

1.要把组织学生开展勤工助学作为培养学生的重要途径，重在引导学生通过参与学院工作和社会实践，树立正确的人生观、劳动观、培养创新精神和提高实践能力。

2.要把组织学生勤工助学和贫困生资助工作结合起来，通过提供合适的工作岗位和优惠报酬，支持和帮助经济困难学生顺利完成学业。

3.要把组织学生勤工助学与培养和提高大学生创新创业能力结合起来，通过提供良好的外部环境和政策支持，鼓励和支持大学生创新创业活动。

4.在组织学生参加勤工助学时，要确保学生的人身安全，并以不影响学生学业为前提，不能安排学生参与有害身心健康的工作。

第二条 学生勤工助学管理机构及工作职责

学生勤工助学活动由学院学生工作处统一组织和管理，学生工作处下设勤工助学部，负责制定学生勤工助学管理规定，指导开展和协调全院的学生勤工助学工作。

1、确定校内勤工助学岗位。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。

2、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，并纳入学校管理。

3、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。

4、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，制定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。

5、组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

6、安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

7、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、有碍学生身心健康的劳动。

第三条 勤工助学活动的组织与管理

一、校内勤工助学岗位设置

（一）设岗原则：

1、学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 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。

2、勤工助学岗位既要满足学生需求，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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（二）岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1、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；

2、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。

二、校外勤工助学活动管理

1、学生工作处统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

2、 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作处提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作处推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第四条 勤工助学酬金标准及支付

一、校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金为每月 600 元人民币。

二、校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金为 12 元人民币。

三、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。

四、学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作处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。

第五条 法律责任

一、在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生工作处必须经学校授权，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。

二、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。

第六条 学生勤工助学管理实施步骤

一、适用对象

具有我院正式学籍且家庭经济困难的学生。

二、申请条件

1.遵守学院各项规章制度，道德品行良好。

2.家庭经济困难的学生优先考虑。

3.身体健康能胜任工作。

三、申报办法

（一）岗位申报

1.固定性岗位：各部门在每学期开学两周内填写《勤工助学申请表》，经主管院领导审核批准后交到学生工作处。

2.临时性岗位：各部门应提前3-5天填写《勤工助学岗位申请表》，经主管院领导审核批准后交到学生工作处。

（二）学生个人申报

1.有学生个人填写《勤工助学岗位申请表》。

2.有辅导员负责推荐，并签署意见。

3.系主管领导审核后签署意见，再交学生工作处审批。

4.学生工作处审批后，统一协调安排岗位。

四、限定条件

1.勤工助学学生上岗后，无特殊情况要利用课余时间按时保质保量完成所承担的工作任务，否则视情况减发勤工助学金或取消其资格。

2.勤工助学金主要用于个人必要的生活与学习支出，不允许铺张浪费，否则取消其勤工助学资格。

3.勤工助学期间因为违纪而受处分者，终止其勤工助学工作。

4.学院内、外各单位（部门）要求的工作强度应不影响勤工助学者正常的学习任务。

5.未经学院勤工助学管理部门同意，任何单位和个人不得以勤工助学为名张贴广告招聘学生，进行各项经营性活动。

6.各用人单位（部门 ）聘用学生必须统一由学生工作处勤工助学部发布招聘通知，经用人单位（部门）面试合格后录用。在录用安排岗位时，应优先录用经济困难的学生。

7.勤工助学管理部门应不定期的对录用单位（部门）勤工助学情况进行检查，对发现问题要及时处理。

8.不允许学生在正常学习期间个人擅自到社会上从事兼职工作或在学院内进行经商活动，否则，一旦学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果，其责任自负，期间如违反院纪院规，学院将按有关规定做出处理。

五、发放办法

（一）学院内

1.金额每月发放一次，发放时间为次月10日。

2.有关用人部门审定工作量，填写勤工助学考核表，填写勤工助学金发放表，由部门负责人审核签字后交学校勤工助学部，勤工助学部汇总，在主管领导签字后，报送至财务处，由财务处统一发放。

（二）学院外

1.各单位根据双方签定的用人协议，按次或月结算金额。

2.由学生工作处勤工助学部委派专门负责人按时前往各单位签领，并上交学生工作处。

3.由学生工作处负责填写勤工助学金发放表，在主管领导签字后，由学生本人凭学生证签字领取。

第七条 本办法由山东旅游职业学院学生工作处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

鲁旅职院发〔2019〕7号 2019年03月19日印发

山东旅游职业学院大学生入伍学费补偿、助学贷款代偿、退役士兵学费资助管理办法

为保证我院学生入伍学费补偿、助学贷款代偿政策顺利实施，根据《财政部 教育部 总参谋部关于印发＜高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法＞的通知》（财教【2013】236号）文件精神及省学生资助管理中心文件要求，结合我院实际，制定本办法。

一、大学生入伍学费补偿标准

本专科生每人每年最高不超过8000元。 学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同)两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

二、大学生入伍学费补偿年限

（一）以入伍时间为准，入伍前在校学习年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；

（二）退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限。

三、大学生申请入伍资助的流程

（一）填写有关表格：预征工作开始后，有应征意向的毕业生登陆大学生预征报名网http://zbbm.chsi.com.cn（全国征兵网），下载《应征入伍高校毕业生补偿学费代偿国家助学贷款申请表》（以下简称《申请表》）。经兵役机关体检、政审合格的学生，被确定为预征对象，向学生处学生资助管理中心递交《申请表》。

（二）《申请表》由学生本人填写，填写完成后，正反双面打印一式二份，表格需相关部门审核盖章。

（三）向学院提供材料：《应征入伍高校毕业生补偿学费代偿国家助学贷款申请表》原件（1份）、《应征入伍通知书》复印件（1份）。

（四）学院学生资助管理中心审核资料无误后统一报送山东省学生资助管理中心审核。审核通过的入伍人员可享受相应的学费或贷款的一次性补偿或代偿。

（五）学院财务处收到专项款后，通过银行转账的方式将金额发放给学生。

四、退役士兵学费资助

（一）申请受理对象条件

退役一年以上，通过全国统一高考（包括春季高考和夏季高考）、单招考入我院就读的学生；退役时间不足一年的，除上年12月份退伍的义务兵外，均不可申请退役士兵学费资助。

（二）资助金额

学生当年应缴学费

（三）工作要求

1、积极宣传政策

各系（中心）要做好退役士兵学费资助宣传工作，在显著位置（宣传栏等）张贴本通知，保障退役士兵知晓其学费资助的权利，坚决避免由于政策宣传不到位出现漏报现象。

2、认真组织申请

各系（中心）应积极组织符合条件的学生自愿提出申请，如实填写《2018-2019学年度普通高等学校退役士兵学费资助申请表》。《申请表》不得随意涂改，表中“参加何种考试考入本校”根据本人实际情况填写高考或单招。坚决杜绝出现入学方式填写不正确、签名未手写、资助金额不按学年申请等基础性错误。

（四）材料报送

自2018年起，各单位均需通过山东省高校退役士兵学费资助系统(http: //221. 214. 56. 34: 2581/Login)报送，登陆方式与山东省奖学金评审系统一致。各高校上报材料包括: 《**学年度高校退役士兵学费资助和单独招生免费教育申请汇总表》(附件1,纸质版一份)《普通高等学校退役士兵全日制教育学费资助审核汇总表》(以下简称《汇总表》，纸质版一份)、 《申请表》(纸质版一份)、自主就业证明和《义务兵退出现役证》复印件(首次申请或之前未提供过的，纸质版一份)。

五、本办法由山东旅游职业学院学生工作处负责解释。

六、本办法自发布之日起施行。

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院关于对建档立卡家庭学生精准资助实施方案

根据省财政厅、省教育厅关于对《山东省普通高校省政府励志奖学金管理实施办法》进行补充修订的通知（鲁财教[2016]61号）文件精神，结合我院的实际情况，特制定此方案。

一、指导思想

深入贯彻落实《中共山东省委 山东省人民政府关于贯彻落实中央扶贫开发工作部署坚决打赢脱贫攻坚战的意见》，进一步做好我院建档立卡家庭经济团难学生资助工作,加大对建档立卡贫困家庭学生资助力度，切实保障每一名家庭经济困难学生安心学习，顺利完成学业。

二、帮扶对象

山东生源国家级或省级认定的建档立卡贫困家庭学生。

三、帮扶内容

1.为建档立卡贫困家庭学生（校企合作空中乘务专业学生除外）免除学费，免学费标准为所修读专业学费标准。

2.为建档立卡贫困家庭学生优先办理生源地信用助学贷款手续，每生每年最高可贷8000元。

3.学院优先考虑为建档立卡贫困家庭学生提供勤工助学岗位。

4.加大对建档立卡贫困家庭学生技能培训力度，使其在能力和素质得到全面的提高。

5.对建档立卡贫困家庭学生每生每年发放国家助学金。学院拟计划从提取5%的事业费中拿出部分资金，资助建档立卡的贫困家庭学生。

四、保障措施

1.组织领导：学院成立精准扶贫领导小组，由学院党委副书记萧继虎任组长、学生工作处、财务处、各系等部门负责人为组员，负责该项工作。

2.整合扶贫力量：各部门严格按照学院制定的精准扶贫实施方案抓落实，倡导学院教职工积极参与“一对一”精准扶贫结对帮扶活动，并整合学生社团力量，共同做好扶贫帮扶工作。

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院“绿色通道”实施办法

根据《国务院关于建立健全普通本科学校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发[2007]13号）文件精神，为保证考入我院的家庭经济困难新生能够顺利入学，特制定本办法：

一、“绿色通道”是指新生因家庭经济困难不能及时交纳全部或部分费用，学院为保证家庭经济困难新生顺利入学而实行的费用缓交制度。

二、新生报到期间，由学院设立“绿色通道”办公地点，明示标志，负责受理申请，进行初步审核。初审通过由学院学生资助管理中心登记，报学院领导终审后，办理注册及入学相关手续。

三、各部门本着“以学生为本”的原则，及时为家庭经济困难新生办理报到手续。各系团总支书记负责接待家庭经济困难新生，为其提供细致入微的关怀和帮助，以使他们能充分感受到学院的温暖与关怀。

四、学院根据核实后的情况，分别采取不同办法予以资助。

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院学生学费减免办法

为体现党和国家对贫困家庭学生的关怀，帮助贫困家庭学生顺利完成学业，根据原国家教委教财［1995］30号《关于对普通高等学校经济困难学生减免学费有关事项的通知》精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、减免学费的范围

全日制在籍特困家庭学生。

二、减免学费的条件

符合下列条件之一者，可申请减免学费：

1.国家规定的优抚对象的子女，家庭经济特别困难者；

2.父母双亡，或父母一方亡故，另一方无劳动能力和固定收入，本人没有任何经济来源者；

3.家有直系亲属因病长期卧床或因残疾生活不能自理，造成经济拮据者；

4.家庭遭受突发重大灾害，无力缴纳学费者；

5.来自老、少、边、贫困地区家庭经济特别困难学生。

三、减免学费的额度

减免额度视学生家庭经济困难情况而定。

四、办理减免学费的程序

1.由学生本人向所在系提出书面申请；

2.所在班级民主评议、调查核实、公示无异议后确定初选名单，报所在系审核；

3. 系确定减免方案后报学生资助管理中心。

4. 学校资助管理领导小组审批，经院长办公会讨论通过后，审批完成。

5. 学生持有效证件到财务处办理相关手续。

五、相关要求

1.享受学费减免后不按学校规定及时缴纳学费者、受学校纪律处分者、有不良消费行为者，取消其减免学费资格；

2.享受学费减免当学年中途退学或转学者，须补交减免部分后方可办理退学手续；

3.对申请或认定贫困家庭学生过程中弄虚做假者，除给予校纪处分外，对已获减免学费者，责令其限期补缴；

4.减免学费的审批工作要实事求是、严肃认真，对工作中出现较大失误，造成不良影响者，要追究具体工作人员的责任。

六、本办法由山东旅游职业学院学生工作处负责解释

七、本办法自发布之日起施行

鲁旅职院发〔2019〕7号　　2019年03月19日印发

山东旅游职业学院创新创业比赛奖励办法（试行）

第一条 奖励对象：原则上为参加教育、人力资源与社会保障、商务、科技等部门举办的院校师生创新创业比赛，取得相应等次成绩的师生。

第二条 奖励等级：国家级指由国家教育部或人力资源与社会保障部等部门举办的全国创新创业大赛；省级指山东省教育厅或人力资源与社会保障厅、科技厅等部门举办的全省创新创业竞赛及由教育部下属行业指导委员会、协会举办的全国创新创业竞赛；市级指由济南市教育局、人力资源与社会保障局、科技局等部门举办的全市创新创业竞赛；院级指由学院组织的创新创业竞赛。

第三条 奖励标准

1.学生个人（单项）奖励办法

	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	3000元	2000元	1000元
省级	2000元	1000元	500元
市级	1000元	500元	300元
院级	500元	300元	200元

2.学生（团体项目）奖励办法（每人）

	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	2000元	1200元	800元
省级	1500元	800元	300元
市级	800元	300元	200元
院级	300元	200元	100元
团体项目一般不超3人，超出3人团队，按3人计算总额。			

3.指导教师团队奖励办法

	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	20000元	10000元	5000元
省级	10000元	5000元	3000元
市级	3000元	1500元	1000元

院级	1000元	500元	300元
同一赛事多名学生获奖，按最高奖项奖励，不累计。			

第四条 指导学生参加创新创业比赛，教师工作量参照《山东旅游职业学院教职工工作量考核办法》，国家级创新创业比赛总工作量200个当量/项目；省级150个当量/项目。

第五条 指导教师奖励由第一指导老师进行按劳分配，填写《山东旅游职业学院创新创业竞赛奖励分配表》报学生工作处审批，审批通过后走报销流程。

第六条 各系（中心）组织学生参加创新创业比赛，须由学院批准，奖励级别根据比赛性质和主办单位级别确定。未经学院批准参加的竞赛，不予奖励。

第七条 各系（中心）组织的创新创业比赛所设奖项及奖励办法，由举办部门确定并报院领导审定执行，奖励费用由各部门预算支出。

第八条 院级及以上级别的奖励费用由学生工作处统一纳入预算管理。

第九条 获奖学生根据学院学分制实施办法可获得相应奖励学分，获奖指导教师根据学院教师考核评估管理办法，获得相应考核加分。

第十条 本办法由学生处负责解释和执行。

附件：山东旅游职业学院创新创业大赛奖励发放单

附件

山东旅游职业学院创新创业大赛奖励发放单

序号	姓名	身份证号	银行卡号	应纳税所得额	所得税	实发金额	开户行	签名
1								
2								
……								

鲁旅职院发〔2019〕13号　　2019年04月15日印发

山东旅游职业学院大学生创新创业学分认定管理办法

第一章　　总　则

第一条　根据学院人才培养目标，为进一步培养学生实践能力和创新创业精神，充分调动学生参与科学研究、学科技能竞赛等创新创业活动的主动性与积极性，将创新创业学分纳入人才培养方案,特制定本办法　。

第二条　创新创业学分是指我院全日制学生在校期间，在学院认定的各类课程、创新创业竞赛、科学研究、发明创造、社会实践、创业、发表论文及著作等方面取得成果，通过申请和认定后所获得的相应学分。

第三条　创新创业学分共计4分。其中2分为创新创业选修课程学分,学生在校期间必须选修满2学分创新创业类课程；2学分为创新创业实践学分，纳入人才培养方案第二课堂学分体系，由系（中心）参照本办法进行认定。

第二章　　认定范围

第四条　创新创业实践活动认定范围如下：

（一）创新创业竞赛。主要包括学院认定的国家级、省部级创新创业竞赛项目和学院组织的创新创业竞赛项目。

（二）专利。主要包括发明专利、实用新型和外观设计。

（三）学术论文、著作。学术论文主要包括SCI、SSCI、EI或ISTP收录的学术论文、在国家正式出版刊物上发表的学术论文及在学术会议上交流的学术论文；著作主要指正式出版的著作。

（四）创新创业训练计划项目。主要指院级以上获批的大学生创新创业训练计划项目，包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目。

（五）创业活动。主要指学生自主创业、注册创办公司。

（六）各类专业职业资格等级考试。主要是指为提升学生自身专业或职业能力而参加的各类专业资格等级考试，并获得相应的证书。

（七）其他经学院主管部门审核认定的创新创业实践活动。

第三章　　认定与计算

第四条　创新创业竞赛以获奖证书或奖励文件为准，专利发明以专利证书为准，SCI等收录的学术论文以网上检索为准，学术论文以正式刊物或收到的录用通知书为

准，会议论文以会议论文集或证书为准，创业活动以学生创办企业并获得营业执照为准，大学生创新创业训练计划项目以项目结题报告为准，社会实践活动以学院主管部门的相关文件为准。

第五条　创新创业实践学分具体核算办法，见《山东旅游职业学院大学生创新创业实践学分认定标准》。不同项目的创新创业与实践学分可以累加，同一创新创业实践项目只记最高分，不重复计算。

第六条　部分学生个人参与的创新创业实践活动，如专利、论文、各类专业职业等级考试等，需由学生本人向所在系（中心）提出申请，填写《山东旅游职业学院大学生创新创业实践学分申请表》，提交至各系（中心）初步审核认定。

第七条　创新创业实践成果由各系（中心）和相关活动组织部门负责初步审核确认，学生工作处最终审核认定，并对相应学分进行录入存档。

第八条　经认定获得的创新创业学分，在满足基础创新创业实践学分后，可用于置换公共选修课学分和第二课堂剩余学分。置换公共选修课学分最多4学分,置换时由学生提出申请，经学生工作处、教务处审定后备案。

第四章　　组织管理

第九条　创新创业实践学分实行院、系（中心）两级管理，学生工作处就业办公室、教务处、团委、科研处会同其他职能部门协助管理。系（中心）负责组织本单位创新创业实践活动的实施、相关学分的认定及统计工作，具体表格见《山东旅游职业学院大学生创新创业实践学分汇总表》；学生工作处就业办公室主要负责创新创业实践学分的协调、认定、复核等工作；教务处主要负责创新创业实践学分的录入工作。

第十条　创新创业实践学分每年统计一次，于每年的4月份进行。创新创业实践学分认定具体流程参见《山东旅游职业学院大学生创新创业实践学分审核录入流程》。

第十一条　对申报的创新创业实践成果认定出现争议时，由学院学生工作处就业办公室组织有关专家进行评审认定，作为最终结果。

第十二条　对弄虚作假申请创新创业实践学分者，无论何时，一经查实，取消该生创新创业实践学分，并根据学院相关违纪处分条例给予处罚。

第五章　　附则

第十三条　本办法自公布之日开始实行，由学生工作处就业办公室负责解释。

附件:

1.山东旅游职业学院大学生创新创业实践学分认定标准

2.山东旅游职业学院大学生创新创业实践学分申请表

3.山东旅游职业学院大学生创新创业与实践学分汇总表

附件1

山东旅游职业学院

大学生创新创业实践学分认定标准

项目	名称及等级		学分	适用范围	备注
创新创业竞赛	国际、国家级	特等奖、	4	学院全日制在校生	(一)考核方式 :获奖证书或相关获奖文件。 (二)团队参赛成员每人加相应分值。(三)获奖项目按学院统计的竞赛情况认定.
		二等奖	3		
		三等奖	2		
	省部级	特等奖、	3		
		二等奖	2		
		三等奖	1		
	院（市）级	一等奖	1.5		
		二等奖	1		
		三等奖、	0.5		
专利	专利名称及专利号	发明	6		(一)考核方式：提供专利证书。(二)适用于第一专利人。
		实用新型	4		
		外观设计	2		
论文 专著	SCI、SSCI、EI 或	1～3 名	6		(一)考核方式：提供论文、专著原件。(二)除第一作者外，其他作者按照排名等差递减 1 学分。
	中文核心期刊	1～3 名	4		
	正式出版刊物、会议	1～2 名	2		
	非正式出版的优秀刊	1 名	0.5		
创新	国家级大学生创新创业训练计划项目		3		(一)考核方式：项目结题报

创业训练	院级大学生创新创业训练计划项目	1		告。(二)未能正常结题的项目不给予相应的学分奖励。(三)
创业活动	创办企业并获得营业执照	4		适用于营业执照上的企业法定代表人，若有其他合作者（相关证明），则每人 1 分。
专业职业资格等级考试	高级证书	3		考核方式：提供相关证书。 注：人才培养方案中规定的证书除外。
	中级证书	2		
	初级证书	1		
社会实践活动	国家级	4		考核方式：以相关文件为准。
	省级	3		
	市校级	2		

附件2

山东旅游职业学院

大学生创新创业实践学分申请表

<table>
<tr><td colspan="6">申请学生信息</td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>学　号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>系(中心)</td><td colspan="2"></td><td>专业班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>个人申请总学分</td><td colspan="2"></td><td>成果获得时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">创新创业与社会实践说明（成果或活动名称、成果级别，并附相应证明材料）</td></tr>
<tr><td>活动类型</td><td>申请学分</td><td colspan="3">成果描述</td><td>系(中心)批准学分</td></tr>
<tr><td>学科技能竞赛</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>专利</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>学术论文</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>著作</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>创新创业训练计划项目</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>创业活动</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>社会实践活动</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>专业职业资格等级考试</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>其他</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>系(中心)意见</td><td colspan="5">批准学分

系(中心)盖章：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>主管部门意见</td><td colspan="5">批准学分

主管部门（盖章）：
年　月　日</td></tr>
</table>

附件3

山东旅游职业学院

大学生创新创业实践学分汇总表

序号	学年	学期	学号	姓名	申请项目类型	学分	备注
1	2015-2016	2			学科技能竞赛		《大赛名称》，等级，奖项
2		1			专利		《专利名称》， 专利号，位次
3	2	1			学术论文及著作		《论文名称》， 中文核心，位次
4					创业活动		XXX 公司营业执照
					创新创业训练计划项目		《项目名称》，项目编号，级别，位次
5					专业职业资格等级考试		《名称》，级别
6					创新创业学术报告		报告名称
7					社会实践活动		名称，级别

鲁旅职院发〔2019〕22号　　2019年09月19日印发

外国留学生管理办法

第一章　总 则

第一条 为了增进我院的国际交流与合作，加强对接受和培养外国留学生（以下简称留学生）工作的管理，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障留学生身心健康，根据教育部、外交部、公安部令第42号《学校招收和培养国际学生管理办法》和《山东旅游职业学院学生管理规定》制订本办法。

第二条 接受和培养留学生，是高等学校重要的教育责任，是衡量高等教育开放程度和办学水平的重要指标，也是促进我国同各国教育、科技、文化交流和经济贸易合作，增进我国人民同各国人民之间的友谊和了解的一项具有战略意义的工作。

第三条 本办法所称留学生是指持外国护照在我校注册接受学历教育或非学历教育的外国公民。

第四条 接受留学生应当遵循我国的对外政策和教育制度，兼顾派遣国情况，贯彻坚持标准、择优录取、创造条件、逐步增加的方针。

第五条 留学生的教育和培养，应服务于国家对外政策和教育发展目标，在国家留学生培养计划指导下进行，并结合地区、专业和留学生的实际，做出恰当安排。

第二章　管理体制

第六条 留学生管理工作由学院国际交流中心牵头，教务处、学生处及有关系部按照工作分工具体参与。学院国际交流中心处负责制定接受留学生工作的各项具体细则，为留学生办理入学手续、建立档案、办理我国法律法规要求的健康体检、居留许可等手续；教学与日常生活管理由留学生所在系部具体负责；教学计划由各系部制订，教务处审定；学生处负责留学生的学籍管理及颁发学生证。

第三章　留学生的招生、录取和类别

第七条 学院国际交流中心、学生处负责招生工作，并负责办理招生录取的相关手续。

第八条 学院按照国家规定确定并公布对留学生的收费项目及收费标准。

第九条 学院为留学生提供学历教育和非学历教育。接受学历教育的类别为:专科生;接受非学历教育的类别为:语言进修生、短期培训和交换生。

第十条 学院根据国家有关规定为国际学生颁发学历证书或者其他学业证书。对

接受高等学历教育的国际学生，我院应当及时为其办理学籍和毕业证书电子注册。

第四章　入学与注册

第十一条 新生（留学生）入学时应持本人护照、签证（留学时间为六个月及六个月以上的留学生持“X”签证,留学时间不满六个月的可持“F”签证）和《山东旅游职业学院外国留学生入学通知书》到国际交流中心办理报到手续。不能按期报到者，应向学校请假，请假时间一般不超过两周。未经请假或逾期不报到者，除因不可抗力因素等正当事由外，视为放弃入学资格。

第十二条 新生（留学生）入学后，按照规定要进行体格检查，检查合格者予以注册，并取得学籍；检查不合格者不能注册，并限期回国。

第十三条 从外国直接入学的留学生（学习期限六个月以下的除外），须到济南市公安局出入境管理局办理外国人居留许可证。从国内其他院校转学来的留学生需填写外国人签证证件变更申请表，交验护照及居留许可证，并办理相关手续。

第十四条 每学期开学时，学生应当按时到校办理报到注册手续，并按规定交纳学费及其它费用并交验居留许可证。不能如期报到注册者，应当履行暂缓注册手续。未经请假逾期两周不报到注册者按自动退学处理。

第五章　教学管理

第十五条 学院将国际学生教学计划纳入学校总体教学计划，选派适合国际学生教学的师资，建立健全教育教学质量保障制度。学院根据统一的教学计划安排留学生的学习，并结合留学生的心理和文化特点开展教育教学活动。

第十六条 国际学生应当按照我院的课程安排和教学计划参加课程学习，并应当按照规定参加相应的毕业考试或者考核。学院应当如实记录其学习成绩和日常表现。

汉语和中国概况应当作为高等学历教育的必修课。

第十七条 中华人民共和国通用语言文字是我院培养国际学生的基本教学语言。对国家通用语言文字水平达不到学习要求的国际学生，我院可以提供必要的补习条件。

我院可以为国际学生开设使用外国语言进行教学的专业课程。

第十八条 学院按照教学计划组织留学生进行教学实习和社会实践，并根据有关涉外规定为留学生选择实习或实践地点。

第十九条 留学生确有特殊困难，无法继续在我院学习的，可以申请转学。留学生申请转出学院，须持接受学校同意接受的证明，经所在学校审核，报外事办公室审

批并履行相应手续。

在得到原接受学校同意的情况下，我院可以接受由其他学校录取或转学的留学生。

学期中间一般不办理转学手续。

第二十条 由学院做出的对留学生退学的处理，由学院办公会议研究决定，并由学院出具退学决定书并送交本人，同时报省教育行政部门备案。留学生在接到退学决定书之日起两周内办理离校手续离开学校。

第六章　校内管理

第二十一条 学院依照国家有关法律、法规和学校的规章制度对留学生进行安全教育和管理，普及安全知识，增强留学生的安全意识和法制观念，提高防范能力；留学生要加强自我保护意识，保护自己的人身和财产安全。

第二十二条 设置专职国际学生辅导员岗位，了解国际学生的学习、生活需求，及时做好信息、咨询、文体活动等方面服务工作。

第二十三条 留学生要遵守我国的宪法、法律、法规及学院的规章制度和纪律，尊重我国的社会公德和风俗习惯。

第二十四条 学院一般不组织留学生参加军训、政治性活动，但留学生可以自愿参加公益劳动等活动。

第二十五条 国际学生在我院学习期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动。

国际学生勤工助学的具体管理，依照国务院教育行政部门会同有关部门制订的管理办法执行。

第二十六条 学院参照中国学生学籍管理规定开展国际学生学籍管理工作。学院对国际学生做出退学处理或者开除学籍处分的，应当按照国务院教育行政部门的规定进行备案。

第二十七条 学院允许、鼓励留学生参加学院组织举办的文体活动；留学生也可以自愿参加我国在重大节日举行的庆祝活动。

第二十八条 学院尊重留学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。院内严禁进行传教及宗教聚会等活动。留学生在我国境内进行宗教活动必须遵守《中华人民共和国境内外国人宗教活动的管理规定》。

第二十九条 留学生经学院批准，可以在院内指定的地点和范围举行庆祝本国重

要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家的内容或违反公共道德的言行。

第三十条 学院为留学生提供食宿等必要的生活服务设施，并根据有关规定建立和公布服务设施的使用管理制度。

第三十一条 留学生在各项教学活动和其它活动中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理：

（一）课堂管理相关规定

1.教室是进行教学和自习的场所，未经许可不准在教室内开展非教学活动和学校教学计划以外的教学活动。教室必须保持整洁、肃静和良好的秩序。不得随地吐痰，乱丢纸屑和杂物，不得随意张贴和乱涂黑板、门窗、桌椅和墙壁。

2.留学生应按照教学计划规定的课程和上课时间上课，由任课教师负责考勤。因故不能参加者，必须向辅导员请假。上课时应自觉遵守课堂纪律，衣着整齐，不迟到，不早退，不吃食物。

3.加强教室安全与防火管理，教室内外不准吸烟。

（二）在实训室要严格按照安全操作规程进行实验。发现和发生实验设备工作不正常和其它影响人身安全的情况时，应及时报告。

（三）自觉遵守文娱体育场（馆）、教室、图书馆等公共场所的规定，防止发生人身伤亡事故和财物损失。

（四）因故不能参加学校规定的教育教学活动，必须履行请假手续。

（五）在生产实习、社会实践、假期旅途、劳动中，要严格遵守有关安全的规章制度，注意人身、财物和交通等安全。

（六）自觉遵守学校有关规定，未经请假或请假未经批准，不得擅自离校；禁止在校学习期间擅自外出旅游和到江、河、湖泊等自然水域游泳。

第三十二条 留学生应严格遵守公寓（宿舍）管理的规定，自觉维护公寓（宿舍）的安全与卫生，增强安全防范意识，防止火灾和盗窃等事故发生：

（一）留学生不得擅自调换学校为其指定的公寓（宿舍）,不得私自借给他人居住。

（二）未经批准不得擅自留宿校外人员，禁止在公寓（宿舍）内留宿异性。

（三）留学生不得私接电源、电线或违章使用电器设备，不得在公寓内做饭 。

（四）不得在公寓（宿舍）内焚烧物品，不得私藏易燃、易爆等危险品，严禁乱扔烟头和燃放烟花爆竹。

（五）爱护公物，不得自行更换家具，不得损坏、拆卸、改装宿舍楼和房间内的设施。

（六）应养成良好的作息习惯，不得擅自在外租房居住，晚上9点半之前必须返回校园。晚归者应如实向辅导员说明情况，必要时应出示证件。

（七）妥善保管贵重物品,公寓（宿舍）内不要存放大额现金。

（八）增强安全防范意识，离开公寓（宿舍）应关好门窗，切断电源。

（九）留学生不得利用宿舍从事违反我国法律和学校校规的活动，不得将宿舍作为宗教活动用房。

第三十三条 学院配合有关行政部门，做好留学生的社会管理工作。

第三十四条 留学生在我国境内进行出版、结社、集会、游行、示威等活动，应当遵守我国有关法律、法规的规定。

第三十五条 留学生携带、邮寄物品入出境，应当符合我国有关管理规定。

第七章 奖学金

第三十六条 我院为国际学生设立奖学金，用于帮助贫困学生就学以及为留学生开展各种各样的教学和社会实践活动。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由国际交流中心负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起执行。未尽事宜，参照根据教育部、外交部、公安部令第42号《学校招收和培养国际学生管理办法》和《山东旅游职业学院学生管理规定》执行。

第三十九条 学校招收香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区的学生参照本办法执行。

鲁旅职院发〔2019〕14号 2019年04月15日印发

山东旅游职业学院学生参加校外集体活动管理办法

第一条　总则

为进一步落实立德树人的教育理念，不断提高学生社会实践能力和专业素养提升能力，加强学生参加校外集体活动的组织领导和管理，保障学院正常的教育教学秩序，推进学生参加校外集体活动的科学化、规范化、制度化建设，结合我院实际，特制定本办法。

第二条　适用范围

本管理办法适用于学院各部门单独或与校企合作单位联合举办的专业素养提升、文体、社会实践等活动，学院统一组织的实习、实训活动除外。

第三条　组织原则

1.校外集体活动必须以正确的思想为指引，以推动学院文化建设、提高学生专业实践能力为总要求。

2.校外集体活动必须遵守法律和学院的各项规章制度，不得损害国家、社会、学院的利益和公民的合法权益。

3.遵循学院派出、平等自愿和不影响学业的原则。

4.任何部门及个人不得私自安排学生参加校外集体活动。

第四条　组织部门

校外集体活动的组织部门必须是学院的正式组织机构，包括学院行政部门、群团组织、教学部门、科研部门等。校外集体活动的组织部门要对活动进行严格把关，加强对活动过程的监督，发现问题及时处理，活动组织部门负责保障学生的人身及财产安全的责任。

第五条　参加校外集体活动学生的权利和义务

1.获得校外集体活动的时间、地点、方式、内容等相关信息。

2.获得从事校外集体活动的人身安全和后勤保障。

3.自觉维护学院及团队形象，不得发表任何不当言论。

4.不得从事任何违背社会公德的活动。

5.不得泄露在活动中获悉的校企合作单位商业机密、个人隐私和其他依法受保护的信息。

第六条　校外集体活动组织形式

1.校外集体活动组织形式

学生参加校外集体活动分为公益性活动和校企合作活动。公益性活动指由教育部门及当地政府等上级单位为满足教育教学需要组织的文艺汇演、会议、公益实践等各种校外公益性活动。校企合作活动指学生参加校企合作单位组织的礼仪、文体表演、业务经营培训等活动，并获得一定的活动补助。

2.校外集体活动安全保障

校外集体活动获批准后，派出部门需做好各项安排和安全措施，为参与活动师生统一购买人身意外伤害保险。活动期间学生必须服从统一管理，不得擅自行动，乘坐的交通工具必须具有法定营运资质，严禁乘坐无证、无照人员驾驶的车、船等交通工具。

3.公益性活动

凡学生参加公益性活动，由学院与相关单位协商解决此项活动产生的交通、伙食补贴、人身意外伤害保险等费用，对于当天21:30之前不能返回学校的情况，由学院统一安排住宿。

4.校企合作活动

凡学生参加校企合作单位活动必须签订合同或者协议，由校企合作单位承担此项活动产生的交通、用餐、社会实践补助、人身意外伤害保险等费用，对于当天21:30之前不能返回学校的情况，由校企合作单位统一安排住宿。

第七条　参加校企合作单位活动合同协议签订

参加校企合作活动协议签署之前由活动组织部门负责人先审阅，再由分管院领导审核。如涉及到学院财务的事项要经财务处审核，涉及金额较大项目需交由法律顾问审阅后方能签署。合同协议应具有以下基本内容:

（1）合作项目名称、合作范围以及合作目的；

（2）合作方式和合作具体内容；

（3）合作双方的权利和义务；

（4）合作项目占有学校资源(设备资源等)的明细清单；

（5）合同终止条件及违约责任；

（6）需注明合同期限，若需延长可再续约。

第八条　补课安排

学生以班级为单位外出参加校外集体活动的，或外出时间超过一周的，相关系（中心）需提前2个工作日告知相关任课教师和学生，由派出部门、教务处与相关系（中心）共同制定补课方案，并提前5个工作日将补课方案告知任课教师和学生，学生返校后按计划进行补课。其他情况，由相关系（中心）与任课教师共同商定补课方案，及时通知学生，并按方案执行。

第九条　审批程序

组织校外集体活动应至少提前5个工作日提出申请，学生工作处网站下载《山东旅游职业学院学生参加校外集体活动申报审批表》---主办部门负责人审核签字---学生工作处审核签字---分管院领导审核签字---院长审核签字。

第十条　附则

本办法自发布之日起实施，解释权归学生工作处。

附件：山东旅游职业学院学生参加校外集体活动申报审批表

附件

山东旅游职业学院学生参加校外集体活动申报审批表

主办部门		填报时间	
联系人		联系电话	
活动起止时间	------	活动地点	
参与人数	教师____人，学生____人，共计____人		
参与人员名单 （可附表）			
活动主题及 内容简介			
主办部门 审核意见	负责人签字（盖章）：　　年　　月　　日		
学生工作处 审核意见	负责人签字（盖章）：　　年　　月　　日		
分管院领导意见	负责人签字（盖章）：　　年　　月　　日		
院长意见	负责人签字（盖章）：　　年　　月　　日		
备注			

注：此表一式四份，主办部门、财务部门、学生工作处及相关系部各执一份。

鲁旅职院发〔2019〕27号　　2019年11月11日印发

山东旅游职业学院学生社团活动管理方案

学生社团作为学院校园文化建设的重要载体，在丰富校园文化生活、构建和谐校园等方面发挥了重要作用。为进一步规范学生社团活动的管理，推动学生社团活动的健康发展，践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化，加强学生素质教育工作，促进校园精神文明建设，积极鼓励师生参与社团活动，特制定以下管理方案：

一、基本原则

1．学生社团活动必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及学院的有关规定。

2．学生社团活动要与学生创新创业活动相结合，体现旅游专业特色，具有思想性、学术性、艺术性、趣味性。

3．学生社团活动的场所要加强与校内实训基地的结合，提高学生社团对校内实训基地开展学生实践活动能力培养的能动作用，更好发挥校内实训基地的功能。

4．学生社团须每学期开展两次以上与校内实训项目相结合的活动，在校学生参与活动人数达到30％以上。

二、学生社团活动的审批

1．学生社团举办学生活动由校团委主管和审批，在向校团委提交活动方案前，应先获得指导教师同意；跨部门联合组织的学生社团活动，经各举办部门同意后，由牵头部门报校团委审批。

2．学生社团活动主办部门完成相应审批程序后，如在校园范围内通过海报、横幅、喷绘、电子显示屏等形式进行校园宣传，对外进行新闻宣传的，经主办部门负责人审核，报党委宣传部终审。

3．思政类学生社团举办报告会、研讨会、讲座、论坛等实行“一会一报制”。活动开展前，经主办部门负责人审核，报党委宣传部终审。

4．活动主办部门完成审批程序后，根据《山东旅游职业学院学生活动场地管理办法》规定，向场地管理权所在部门提出场地申请。

三、学生社团活动的管理

1.学生社团开展活动奉行自主、公开原则，但必须接收校团委及社团联合会的管理、监督。社团活动必须以促进学生综合发展、全面成才为目标，并围绕学校的中心

工作开展；学院鼓励和提倡学生社团开展积极向上、丰富多彩、富于开拓精神的校园科技、学术、文化、艺术、体育等方面的活动。

2．学生社团应在每学期末向社团联合会上交本学期工作总结及下学期工作计划。

3．凡校团委、社团联合会、学生会组织的主要活动，相关社团要积极参加、配合。

4．学生社团举办的在校内进行的内部会员参加的活动，实行当天审批制。

5．学生社团举办院级活动，需提前一周填写申请表，并附详细活动计划（打印稿），经社团联合会审核报校团委同意后，方可开始活动。活动结束后，社团要做好活动总结工作。

6.各学生社团活动应有书面总结材料及图文、视频资料交学生社团联合会存档。

鲁旅职院发〔2020〕18号　　2020年06月02日印发

山东旅游职业学院学生活动场地管理办法

学生活动场地是开展校园文化活动的主阵地，也是丰富校园文化生活，引领青年学生健康成长成才的重要载体。为进一步加强学生活动场地的管理，保障活动场地的合理正常使用，确保学院主要工作的顺利进行，提升学生活动场地的使用率和实效性，更好的服务全院基层团学组织和广大青年学生，特制定本管理办法。

第一章　使用范围

第一条　学生活动场地的使用由分管的部门分别安排，各处（室）、系（部）、中心、学生社团均可申请使用。本办法中的学生活动场地分别是：教学楼西报告厅、教学楼东阶梯教室、休闲吧、学而书吧、兰亭茶舍、图书馆多功能厅、篮球场、田径场、排球场、网球场、乒乓球室、各系（中心）校内实训基地、航训楼形体房教室、综合实训楼形体房教室、创新创业基地等。

第二条　学生活动场地面向学院各部门、各系（中心）、学生社团及学生个人开放，原则上不对校外单位、组织或个人开放。

第三条　任何校外组织、团体如有需要使用学生活动场地的，需要按相关程序取得同意后方可使用。学生活动场地的管理及使用须遵守国家及学院有关法律、法规。

第二章　管理机构及职责

第四条　分管学生活动场地的部门负责制定完善相关管理制度，招募学生志愿者团队负责场地的申请、审批、卫生及设备维护。学生志愿者团队根据管理职责每学期面向学院公开招聘，并给予一定的补助和精神鼓励。

第五条　场地管理员职责：

1．严格执行学生活动场地管理的的规章制度，认真履行管理的职责；

2．坚持“进出有登记，使用有登记，设备数量有登记，每次日常维护有登记”的原则，做好场地的日常管理；

3．值班期间，保持场地的清洁卫生和良好秩序；

4．定期对学生活动场地及场内设施进行检查，如有安全隐患应及时向管理部门报告；

5．做好场地使用信息的发布，确保学生活动场地的高效运行；

6．负责学生活动场地的文明宣传和引导，及时规劝不文明行为。

第三章　场地管理制度及申请流程

第六条　学生活动场地使用管理制度：

1．申请部门或个人需认真组织好各项活动，确保活动的秩序、文明，必须做好活动的安全预案；

2．单次活动场地的申请原则上不超过五个小时；

3．设备及物品请严格按照操作流程并在工作人员的指导下使用；

4．场地使用及布置不得有损坏现有的基本设施如墙面、地面、电线、门窗等公共财物的行为；

5．活动结束后，需清扫场地，并物归原位，经管理员验收方可离开；

6．使用部门或个人损坏场地设施或遗失借用物品，参照学院资产购置的原价进行赔偿；

7．申请部门或个人如遇特殊情况临时调整场地使用时间，需提前告知管理员，并重新递交场地申请；

8．严禁举行有违国家法律及校规校纪的活动，严禁私拉乱接电线等有重大安全隐患的行为；

9．活动实施的安全及组织责任，由申请部门的负责人或指导教师负责；

10．以上管理规定，需使用部门或个人严格遵守，若违反2次以上（含2次），将取消该申请部门一年的场地使用权。出现重大安全责任事故的，上报学院按有关规定处理。

第七条　场地申请流程：各部门、各系（中心）、各学生组织根据工作或活动的需要，需提前三天在分管场地部门的网页上下载《场地申请表》，按表格要求逐项填写审批，经确认无时间冲突后，方可使用。

第八条　本办法自公布之日起执行，最终解释权归校团委负责。

鲁旅职院发〔2020〕18号　　2020年06月02日印发

宣传工作

中共山东旅游职业学院委员会关于进一步加强和规范宣传活动和场所管理

为进一步加强宣传工作的规范性和时效性，充分调动各部门和广大师生开展宣传工作的积极性和主动性，提升学院整体的宣传能力、服务能力和治理能力，为学院创新发展、持续发展和高质量发展营造良好的氛围，在前期规章制度的基础上进一步规范学院宣传活动和场所管理，具体要求如下：

第一条 宣传工作由学院党委统一领导、党委宣传部归口管理，相关部门配合具体实施。

第二条 党委宣传部具体负责宣传工作的组织策划、协调实施和宣传队伍、舆论阵地等的建设与管理以及绩效考核等工作。

第三条 各部门围绕学院中心工作、重点工作、重大决策和本部门实际，积极开展形式多样的宣传活动。各部门的主要负责人为本部门宣传工作第一责任人，负责提出本部门宣传工作的思路和办法，策划并组织实施本部门的宣传活动，负责审核本部门微信号（含抖音等新媒体渠道）、校园网、宣传栏、电子显示屏等宣传载体所发布的稿件、条幅、印刷品等各类宣传信息的内容和格式，确保文稿的真实性、准确性、及时性和规范性。

第四条 党委宣传部负责学院对外宣传的组织、策划及实施，不经分管领导批准并报党委宣传部备案，任何部门和个人不得组织对外宣传活动。

第五条 各部门制作各类非学术性画册、影像品、宣传片、招生就业等宣传材料，须经分管领导批准、报党委宣传部审核备案。

第六条 校园内悬挂张贴宣传横幅、张贴标语、放置宣传牌时，内容严禁出现各类商业广告，须经分管领导批准、党委宣传部审定后方可实施。相关部门要及时维护、保证完好，活动结束一周内及时撤除、确保校园环境整洁。

第七条 各部门和师生个人须在指定公告栏张贴发布公告、公示、启示、通知、海报等日常工作和生活信息，并做到内容健康、书写规范、按时撤除。

第八条 各部门负责所分管宣传栏、LED显示屏的管理、维护和内容更新工作，党委宣传部定期督促检查。

第九条 各类印刷品实行归口统一管理。各部门根据业务需要，提出印刷品名称、规格、数量等计划，报宣传部统一编制预算，并会同资产管理处按规定招标采购。

第十条 各类宣传经费（主要是指在各类媒体上的广告费、宣传费，不含印刷费）实行归口统一管理。各部门根据业务需要，提出宣传计划、内容和资金预算，报党委宣传部统一编制预算，按照计划分头实施。

第十一条 学校对各部门宣传工作进行检查和考核，标准按照《山东旅游职业学院新闻宣传工作考核办法（试行）》执行。

鲁旅职院党〔2020〕24号　　2020年11月10日印发

山东旅游职业学院校内讲座活动管理办法

为进一步加强和规范对校内讲座、论坛、报告会、研讨会等活动的管理，根据上级有关精神，在原《山东旅游职业学院校内讲座活动管理办法》的基础上，进一步明确要求如下：

第一条 本办法所指校内讲座活动（以下简称“讲座”）既包括学院各部门单独或与校外单位联合举办的哲学社会科学讲座、报告会、研讨会、沙龙、论坛等活动，也包括其他类讲座活动；既包括面向全院师生的讲座活动，也包括各部门举办的面向本部门师生的讲座活动。

第二条 举办讲座必须坚持正确的思想导向，以推动科学研究、繁荣校园文化、促进学术交流和提高师生素质为总要求。组织讲座必须遵守宪法、法律和学院规章制度，不得损害国家、社会、学院的利益和公民合法权益。

第三条 讲座的主办部门必须是学院的正式组织机构，包括学院职能部门、群团组织、教学部门、科研部门、直属单位等。

第四条 按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监督”的原则实行分类归口管理，强化责任意识。具体需履行以下审批手续：

1. 登录学院综合办公平台，下载《山东旅游职业学院校内讲座活动审批表》，填写好报分管领导签字审核。

2. 审核流程：主讲人为校内专家，由主办部门审核。主讲人为校外专家，学术类的报教学研究室审核；其他类的报党委宣传部审核。主讲人为境外专家，由国际交流中心审核。

3.履行审核程序后，各类讲座还需取得党委宣传部“讲准字”审批编号后方可举办。

第五条 各主办部门负责人要从讲政治、讲大局的高度，切实负起领导责任，对拟邀请主讲人的思想政治倾向和报告内容进行严格把关，并征得主讲人所在单位党组织同意。要加强对讲座过程的监督，发现主讲人有思想政治倾向问题或报告内容有政治性错误观点，应及时制止并消除影响，同时向党委宣传部书面反映情况。

第六条 举办讲座活动应至少提前3个工作日提出申请。审核部门应对申请材料，尤其是被邀请人员的资格和立场进行认真审核。

第七条 讲座举办的具体事项如有变更，主办部门须及时向相应的审核部门通报。主讲人、讲座主题或主办部门有变化的，需重新申办。

第八条 学院师生受邀到外单位担任讲座等活动主讲人的，其所在基层党组织要对报告人提出明确的政治纪律要求。

第九条 学校场地出借给外单位使用的，讲座内容应本着“谁出借、谁负责”的要求，履行好本管理办法的相关规定。

第十条 各部门要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，对因疏于管理造成不良政治影响的、不按审批程序擅自举办活动的、审查审批不严或擅自出借场地影响校园稳定的，学院将严肃追究相关责任，并视情节轻重给予责任人相应的组织处理、党纪政纪处分，直至追究法律责任。

本办法自发布之日起实施，解释权归党委宣传部。

附件

山东旅游职业学院校内讲座活动申报审批表

<table>
<tr><td>主办部门</td><td colspan="2"></td><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>讲座报告会
主　　题</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">是否征得主讲人所在党组织同意</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">邀请专家基本情况</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>职称/职务</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td><td>研究专长</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主要学术
成　　就</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>专家类型</td><td colspan="6">□　校内专家　　□　校外专家　　□　境外专家</td></tr>
<tr><td colspan="7">讲座、报告会有关情况</td></tr>
<tr><td>时　　间</td><td colspan="3"></td><td>地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>与会人员</td><td colspan="6">预计：_____人，其中教师_____人，学生_____人。</td></tr>
<tr><td>主讲内容
简　　介</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主办部门
审核意见</td><td colspan="6">负责人签字（盖章）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主办部门
分管领导意见</td><td colspan="6">签字（盖章）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管部门
审核意见</td><td colspan="2">负责人签字（盖章）</td><td>党委宣传部
审批编号</td><td colspan="3">[　　]年讲准字　　号
负责人签字（盖章）</td></tr>
</table>

1．此表校内专家一式两份，党委宣传部、主办部门各一份；校外专家一式叁份，党委宣传部、教学研究室和主办部门各一份。境外专家一式叁份，党委宣传部、国际交流中心、主办部门各一份。电子版请发至党委宣传部邮箱。

2．审核程序：①校内专家，由主办部门审核；②校外专家，学术类的报教学研究室审核；其他类的报党委宣传部审核。③境外专家，由国际交流中心审核。

3．各类讲座均须取得党委宣传部"讲准字"审批编号后方可举办。

鲁旅职院党〔2019〕1号　　2019年01月09日印发

山东旅游职业学院校园网络媒体管理办法

第一条 为进一步加强学院宣传思想和意识形态工作，规范校园网、官方微信、微博、抖音号等网络媒体信息发布行为，促进网络媒体健康有序发展，充分发挥校园网络媒体在形象宣传、信息传播和舆论导向等方面的作用，营造良好的舆论氛围，根据上级有关规定并结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 校园网络媒体坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党和国家的路线方针政策，认真遵守新闻宣传和网络媒体工作规定。

第三条 校园网络媒体发布信息应坚持正确的舆论导向，积极弘扬社会主义核心价值观，坚持为学院改革发展服务，坚持为全体师生服务，坚持贴近行业一线，重点宣传行业发展新动态、学院发展新成就，师生员工新关切。

第四条 严格落实和执行意识形态工作责任制。按照“谁主管谁负责、谁发布谁负责”的原则，明确职责分工，压实工作责任。

第五条 完善归口管理、分工负责的工作机制。党委宣传部对全院网络媒体实行归口管理、统筹指导和监督检查，具体负责校园网主页、学院官方微信、官方微博的信息发布和管理维护；学生工作处负责组织学生社团，建立和维护学院抖音号；各部门负责校园网部门网页、专题网页或栏目、部门微信、微博、抖音号的信息发布和维护管理。教学系部、学生工作处必须建立单独的微信公众号平台，其他部门未经批准，不得开设微信公众号。

第六条 各部门负责业务新闻稿件的撰写，学院信息化办公室负责网站的日常维护，新闻稿件按权限审批、把关。同一活动涉及多个部门的，由活动主要组织部门负责撰写，不分开发布。

第七条 网络媒体信息发布应遵守思想性、准确性、时效性、可读性原则，做到内容准确，行文规范，发布及时，图文并茂。

第八条 思想性要求。通过对新闻事实的深度剖析,充分揭示客观事实固有的本质,切实提高广大师生的思想理论水平,振奋广大师生的精神,激发广大师生努力工作、勤奋学习的热情,坚定广大师生建设一流名校的信心。

第九条 时效性要求。重要新闻不超过24小时，一般性稿件不超过3天（含新闻发生当天）。

第十条 准确性要求。稿件内容要真实、准确、客观，构成新闻要素的时间、地点、人物、事件过程必须真实可靠，引用的资料、史实、引语、数字，涉及部门及人员的名称、姓名、职务、职称、顺序应准确规范。

第十一条 图片应清晰生动，有现场感，能够反映活动全貌。每则新闻配发图片一般在1-5张，重要新闻原则上不超过10张。为做好图片资料库建设，要求图片应是原图。撰写部门应以阿拉伯数字标注图片排放顺序。

第十二条 本办法自印发之日起施行，由党委宣传部负责解释。

鲁旅职院发〔2019〕43号　　2019年12月05日印发

山东旅游职业学院进一步加强学院信息审核、发布工作的办法

为进一步规范和加强学院对信息审核、发布工作的管理，特制定本办法，请遵照执行。

第一条 为进一步规范和加强学院对信息审核、发布工作的管理，根据校领导的要求，参照《山东旅游职业学院新闻宣传工作管理办法》《山东旅游职业学院校园网络媒体管理办法》等文件精神，结合学校实际工作需要，特制定本办法。

第二条 本办法所指“信息”包括：通过学校校园网主页、校报、广播、微信微博、抖音号等校级发布渠道和各教学、行政部门二级网页、微信微博等发布渠道以及今后开通的其他信息发布渠道公开发布的各类学校信息。

第三条 信息发布实行逐级审核制度。凡涉及学校重大事项的信息必须经学院主要领导同意后，方可发布。

第四条 各部门信息实行归口管理、分工负责的工作机制，按照“谁主管谁负责、谁发布谁负责”的原则，明确职责分工，压实工作责任。学校所有信息发布渠道的负责人和相关工作人员加入“山旅宣传工作”微信群，以便学校及时督查工作。

第五条 校级渠道信息的审核与发布

学院对外宣传、与校外媒体的联系、交流与合作，学校校园网主页新闻和以学校名义发布的通知公告、招标采购、公示、倡议等信息以及校级微博、微信、校报、广播等信息，由主办部门负责人、宣传部负责审核发布；学校抖音号信息发布由主办部门负责人、学生工作处负责审核发布。

校报信息发布流程：校报编辑部负责策划每期校报选题，报宣传部长批准后组稿编辑、排版；完成后，填写《<山东旅游职业学院>报送审单》，依次报宣传部长、宣传工作分管领导、书记审阅签字后出版。

“山东旅游职业学院”微信公号发布流程：公号负责人负责根据上级要求和学院工作实际组织微信的创意策划和内容编辑；完成后报宣传部长审核通过后发布；重大信息报宣传工作分管领导审核批准。

学校微博、校园广播：由宣传部长指定专人负责日常信息审核发布，重要信息需请示宣传部长审定后批准发布。

学校抖音号信息发布：由学生工作处负责审定发布，重大信息报分管领导审核批

准。

第六条 部门层级渠道信息的审核、发布

校园网各教学、行政部门负责的相关板块和部门二级网站、微信微博等信息，由各部门负责审核发布。各部门主要负责人为本部门信息发布工作第一责任人，负责本部门信息发布的管理工作；各部门明确一名信息工作人员，统一管理本部门的校园网二级网站、微博微信等各类发布渠道，负责信息更新和日常信息编发，并协助校党委宣传部做好新闻报道工作。

部门信息工作人员根据负责人的要求和部门工作实际拟定需发布信息的初稿，报部门负责人审核批准后发布；信息如涉及招生、就业、招聘等学校层面重大事项，需报各部门工作分管领导审核批准；信息内容涉及其他部门的，要由主办部门征得其他部门负责人同意。

第七条 各部门因工作需要接受社会媒体采访，必须报校党委宣传部同意。私自接受采访并发表不当言论，给学校造成不良影响的，将按有关规定进行处理。

第八条 严格转发程序。校内各教学、行政部门的有关工作及活动，如需在学校官方微信、微博、校园广播等媒体上进行发布，须经部门负责人审核，并向党委宣传部提交各部门负责人签字的《山东旅游职业学院信息转发申请表》，由宣传部统一安排转发。

第九条 本办法自发布之日起实施，解释权归党委宣传部。

鲁旅职院发〔2020〕5号　　2020年01月10日印发

山东旅游职业学院校企合作实训室建设管理办法（试行）

一、指导思想

按照“资源共享、优势互补、责任同担、利益共享”的原则，建立校企合作机制。发挥学院和企业各自优势，多渠道、多形式筹措资金，不断改善校内实训条件，促进“三教改革”，提高教师专业能力和学生职业技能,提升专业人才培养质量。

二、适用范围

本管理办法适用于学院各系、中心、各职能部门在校企合作、校地合作、校校合作中，以实训室建设为载体，开展人才培养模式创新、教学改革、实习实训条件建设、师资队伍建设、科研与技术服务、职业培训与技能鉴定、大学生创业与就业等各项合作。

三、合作单位条件

合作单位应是在工商、税务等部门正式注册的具有执业资格的企业，且具有可持续发展能力和较好业绩，具有较高的合作诚信度，在生产、经营、管理等方面处于同行业领先地位;或者其他事业单位、社会团体、学术研究机构和海内外官方认可的组织等。

（一）合作单位提供的资源、设备和技术达到较为先进水平，具有持续提供同类产业先进技术信息的能力。

（二）合作单位能提供成功的案例作为教学资源进入学院课堂、教材；能够合作开展教学改革、科学研究、技术服务推广等项目。

（三）合作单位能够为学院教师进入景区、酒店、企业生产经营场所等，进行参观、考察、交流等提供便利条件，包括免费、享受会员价、承担差旅费用等。

（四）校企合作中共同开展的对外培训项目，应优先安排学院项目组成员教师。

（五）合作单位接纳学生实习生实习,能够为学生就业进行必要的培训，制定相应的政策优先解决学生就业。当年接纳实习生的初次就业率须达到99%,最终就业率不低于50%。

四、校企合作的方式和内容

合作双方以建设实训室为载体，以提高专业人才培养质量为核心，开展形式多样的合作方式和合作内容。

（一）合作方式

1、建设主题教学实训室：合作单位提供文字、图片等材料，利用教室墙面等展示企

业文化、行业新技术、管理经验等，营造职业氛围。或将生产工具、技术装备、产品实物等陈列到教室或实训室，或提供计算机安装应用软件、程序等，学生通过操作使用、观摩等熟悉或掌握专业知识和技能。

2、建设案例教学实训室：合作单位根据行业新业态、新技术的发展，将真实产品、项目等以教学案例形式纳入专业课程教学内容，使学生通过学习、培训掌握行业先进的的技术、标准等。

3、建设方案教学实训室：合作单位提供实训设备、软件等，按照真实工作场景设计实训室，通过工作过程的演示、模拟训练等，培养学生专业技能，能够解决实际工作中问题。

4、建设实践性创业实训室：合作单位提供实训设备、软件等；根据合作单位的发展模式建立设备齐全的实训场地，通过实际经营的模拟训练，培养学生就业创业的能力。

以上合作建设方式由学院提供现有实训场所(若增加基础设施建设，则须提请院长办公会审批)，立项后可以冠名XX教室（实训室）。

（二）合作内容

1、开展专业建设：合作单位选派技术骨干、技艺大师、中高管理人员等担任学院兼职教师、创业指导师、实习指导教师等，不定期举办专业建设研讨会、专家讲座，参与人才培养方案、课程标准建设、授课、实习报告指导，支持大师工作室建设等。

2、开展校外实习实训基地建设：合作单位为学生校外实习、专业实践、教师挂职、考察调研等提供条件，共同开展教材开发、教学资源建设等项目，在合作单位中建设培训学校，承担学生校外授课、职工培训等。

3、开展教科研、技术服务：双方产学研相结合，由合作单位提供研究项目或双方联合申报科研项目，共同组成研究团队开展课题研究、产品研发、成果转化等。

4、开展社会培训：开展“订单式”培训、行业企业职工培训、社会转移劳动力培训等，共同开展企业应用技术培训、产品技术推广、产品咨询、售后服务等。

5、开展就业创业工作：通过实习就业一体化，通过建设创新创业基地、提供技术服务、销售代理等形式，为学生自主创业、就业提供更多机会，提高学生就业率和就业质量。

6、开展联合办学：合作单位利用资本、技术、知识、设施、设备和管理等要素参与校企合作，通过股份制、混合所有制等形式成立二级学院、产业学院、职业培训机构等，开展联合办学。

五、校企合作实训室建设管理机构

（一）合作发展办公室

学院实训管理中心下设合作发展办公室，负责落实学院关于校企合作实训室建设的决定和各项管理制度的制定，负责合作项目的统筹协调、管理。

（二）系、中心

系、中心负责本单位所属校企合作实训室建设项目的联系、申报、管理、成果的统计、总结、推广等工作，并接受合作发展办公室对本单位校企合作项目的考核评价；负责本单位在校企合作项目实施期间，学院资产的保值增值；负责本单位校企合作中的各项资金统筹安排。

（三）实训室建设项目组职责

项目组团队一般由3-5人组成，其中专职教师不少于2名，其他成员也可从辅导员、行政人员中选拔。项目组设主任1名，根据项目的规模可设顾问1-2名。

1、项目主任负责学院与合作单位之间的联系、协调工作，及时妥善处理合作中出现的各种问题，确保合作任务的完成。

2、项目顾问一般由学院各部门负责人、学院领导、上级主管部门领导、行业外聘专家担任。负责协调有关部门工作，为合作项目的实施提供支持。

3、项目组接受学院对项目开展情况检查制度，应保存好项目全部资料，记载从项目申请、立项、开展到终止全过程的重要资料。

六、校企合作实训室建设项目的管理

（一）实训室建设项目洽谈

1、以系或部门为主，从专业（群）建设角度，自主与合作单位开展洽谈，谈判后的结果要与合作发展办公室进行沟通。涉及到要使用场地的事项要征得实训管理中心的同意。涉及项目收益分配的事项要征得分管院领导的同意。

2、以合作发展办公室为主，从全校的角度出发，展开相关的谈判，谈判后的结果与相关系、中心或部门进行沟通。涉及项目收益分配的事项要征得分管院领导的同意。

3、需要由院领导决定的重要洽谈，应由分管或主管院领导亲自参与谈判。

（二）实训室建设项目立项

1、若实训室建设项目由系、中心主导谈判，需由系、中心组建项目组，由项目主任填报校企合作项目立项表；若项目由合作发展办公室等部门主导谈判，则由合作发展办公

室通知相关系、中心，共同组建项目组，由项目主任填报项目立项表。

2、实训室建设项目涉及金额超过20万元，需由部门负责人担任主任；项目涉及金额超过30万元，需由副院级领导担任项目顾问，超过50万元，需由院长或党委书记担任顾问。项目涉及多个部门的，由合作发展办公室负责协调，安排相关部门人员加入项目组。

3、实训室建设项目经系、中心或部门研究确定后报经合作发展办公室审核，报学院领导批准。

（三）签订协议

1、校企合作协议需从双方合作目的、意义、内容、权利义务、合作期限等方面撰写清楚。

2、协议签署之前由项目主任或系、部门领导先审阅，再由合作发展办公室审核。如涉及到学院财务的事项要经财务处审计，并按照学院《经济合同管理暂行规定》履行合同审批程序后方能签署。

3、合同协议应具有以下基本内容:

（1）合作项目名称和合作范围；

（2）合作目的和合作目标；

（3）合作方式和合作具体内容；

（4）合作双方的权利和义务；

（5）合作双方管理方式及管理人员构成；

（6）合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；

（7）合作项目使有学校资源(房屋资源、设备资源等)的明细清单；

（8）基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；

（9）合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理；

（10）合同终止条件及违约责任；

（11）合同期限:合同期限一般为3年，若需延长可再续约。须对期满继续合作提出相应规定。

（四）实训室项目建设

1、实训室建设所需场地由项目主任向学院提出申请，由实训管理中心统筹安排。

2、实训室建设所需的水电、网络、装修等安装由项目主任向合作发展办公室提出申请，由实训管理中心联系相关部门审核与统筹安排。

3、实训室建设需要在学院所提供的场地进行装修或改变原有结构的，需通过实训管理中心协调相关部门同意方可施工。

（五）实训室建设项目管理

1、财务管理

（1）利用校企合作建设实训室对外开展培训、社会服务、成果转化等活动，取得的利润可由双方共同分配，项目组成员可按规定取得相应报酬。具体分配方案由项目组、合作发展办公室、财务处等共同与合作单位协商并写入协议中。

（2）合作单位向学院提供的资金，由项目组按照学院专项资金管理办法执行，若有较大的数额（100万以上），应成立包括分管院领导、合作发展办公室主任、财务处处长、部门负责人、项目主任等人组成的专项资金委员会，经党委会或院长办公室通过后，共同使用相关的资金，确保资金用于协议所规定的范围内。

（3）合作单位向学院捐赠的设备、图书与软件，项目组与合作发展办公室应于设备或软件引进后一个月内将其上报至资产管理处和财务处，办妥相关手续。所赠软件需提供授权证书。

（4）实训室建设中，项目组成员及时与合作单位保持联系，及时更新信息、资源、技术、设备等，必要时可设置勤工助学岗，安排相关专业学生协助实训室管理。

2、绩效管理

（1） 校企合作实训室建设项目绩效考核由实训管理中心负责。

（2）各系、中心每年度都要制定本部门的校企合作实训室建设计划，原则上各部门每个专业至少有二个校企合作实训室。校企合作实训室建设纳入部门年度考核。

（3）每年度由项目主任核算项目组成员在实训室建设中承担工作量，提交项目所在部门负责人同意，合作发展办公室考核汇总，考核合格后，经分管领导同意，纳入工作量考核。

（4）各系、中心每年至少有一项新的校企合作实训室建设项目。若一年内没有，需在每年的12月份向合作发展办公室提交报告，说明原因并提出下一年的建设计划。第二年应积极联系项目，若连续二年内没有建立新的校企合作实训室项目，该系、中心的年度考核不得评优。

（5）原则上每一位专任专业教师，需在3年内担任过实训室项目组主任或项目组成员。参与情况作为年度考核、聘期考核依据。若未能在3年内参加实训室建设项目的，需在第3

年末向合作发展办公室提交报告，说明原因并提出下一年的计划。若第4年仍未能完成计划的，在年终考核不能评定为合格以上等级。项目组成员，若只有虚名未能在项目中做出贡献或贡献极小的，按没有参与项目处理。

（六）项目结束

项目结束有两种：一种是根据签订协议时所定下的合作时间自然期满而结束，另一种是由于合作双方由于特殊原因而中断结束。项目结束都应遵守如下规则处理：

1、由项目主任通知有关部门（合作发展办公室、安保办、财务处、总务处），交清相关费用，若由于特殊原因合作方无法交清费用者，需由项目负责人提出报告，经合作发展办公室和财务处核准，按照资产管理权限和管理办法，由相关处室同意后由分管校领导批准，可免除相关费用，并在实训管理中心备案。

2、项目结束时，不能擅自处置实训室所装修的设备。凡是需要拆除、带走的有关设备与装修材料，需由项目主任向合作发展办公室报告并同意后，按照资产处置规定处置，项目主任应在处置现场并跟踪到底，发现有异常时应及时向合作发展办公室报告并采取及时措施制止。若未能尽职造成学院损失者，项目负责人需负全部责任。

3、项目终止后一个月内，项目主任提交校企合作项目的总结，分别交所在系、中心、学院档案室、合作发展办公室存档。

七、校企合作的总结推广

（一）各实训室项目需在每年11月份向合作发展办公室提交年度总结。

（二）合作发展办公室每年12月初向学院办公室提交校企合作总结报告。

（三）合作发展办公室需及时掌握各部门实训室建设情况，收集整理实训室建设经验，随时在校园网发布信息或上报主管部门。

八、附则

本办法最终解释权归合作发展办公室，自公布之日起执行。

鲁旅职院发〔2019〕32号　　2019年11月14日印发

山东旅游职业学院学生实习管理办法（试行）

实习是实现职业教育培养目标、增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分。为规范和加强学院学生实习管理，提高人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，根据教育部《职业学院学生实习管理规定》（教职成【2016】3号））等文件精神，制定本办法。

第一章　总则

第一条　本办法所称学生实习，是指我院按照专业培养目标要求和教学计划安排，组织在校学生到企（事）业单位（以下简称“实习单位”）进行专业技能培养的实践性教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等。

第二条　认识实习是指学生由学院组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。顶岗实习一般集中安排在毕业年级进行，时长一般不超过 6 个月。

第三条　学院组织学生实习，应当遵守相关法律法规，全面贯彻国家的教育方针，坚持教育与生产劳动和社会实践相结合，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，培养学生职业道德、职业精神和职业技能，促进学生全面发展、提升学生就业创业能力。

第二章　组织与管理

第四条　学院成立实习工作领导小组，负责统筹和协调全院学生实习相关工作。院长为组长，分管教学工作的副院长为副组长，成员包括实训管理中心、国际交流中心、

教务处、学生处、人事处、财务处负责人，各系主任、党总支书记。

实训管理中心负责制定规范的学生实习流程，建立健全学院实习管理制度；制定全院年度实习工作方案；组织校外实习基地考察评估；协同各系确定校外实习基地及实习生分配计划；研究解决学生实习中出现的各种问题，确保学生实习工作的顺利实施；建立学生实习档案；对实习项目小组工作进行指导、考核；

教务处负责协调好校内教学与校外实习时间的衔接，安排实习报告指导、评价、成绩录入、存档工作；

学生处负责指导并督促各系处理好实习期间学生的管理工作，协调处理好各种学生突发事件；

人事处负责校内实习指导教师奖励性绩效的核算与发放；

财务处负责相关收入及费用情况的记录、汇总、通报。

第五条 各系是实习教学和管理的主体单位，负责全面落实实习的相关事宜。

（1）负责制订本系实习管理实施细则，明确实习各环节工作要求；

（2）按照专业人才培养方案的要求制定实习计划，落实各阶段实习任务；

（3）负责落实本系学生实习单位，办理学生自主选择实习单位的审批手续；

（4）负责安排学生实习校内指导教师，校内指导教师管理与考核；

（5）与实习单位联系确定企业指导教师，对企业指导教师指导过程进行监管；

（6）负责检查实习计划的落实情况，解决实习过程中存在的问题；

（7）按要求向实训管理中心、教务处等报送相关资料；

（8）负责本系学生实习资料的整理归档；

（9）负责处理好各种学生突发事件。

第六条 指导教师及辅导员工作职责

1.校内指导教师职责。校内实习指导教师由学院专、兼任教师担任，负责按照本系制定的实习实施细则，保质保量完成本专业实习的教学管理工作。

（1）每月与实习生联系一次，督促学生按时按质完成实习任务，对学生提出的问题及时解答，做好联系记录，实习结束时提交系部；

（2）指导教师按时批改实习阶段总结，每季度将指导过程及存在问题等向系部汇报；

（3）与实习单位管理和指导人员建立通畅的联系和沟通渠道，及时协调和处理实践学习中出现的具体问题；

（4）指导学生按要求完成《实习报告》，并评定实习成绩，做好学生就业指导；

（5）学生实习结束时，向所在系部提交《学生实习校内指导教师工作情况总结》（附件2）。

2.企业指导教师职责。企业指导教师由实习单位中高层管理人员或具有丰富实践

经验的中高级技术人员担任。主要职责包括：

（1）根据专业实习方案制定实施细则;

（2）按计划指导学生完成各阶段实习；

（3），每月与校内指导教师沟通实习情况，商讨并解决学生学习中的问题；

（4）公正地对实习生进行考核及评价，做好学生就业指导；

（5）完成实习管理系统的相关内容及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

3.辅导员工作职责

（1）每月与实习学生定时联系，及时回复学生提出的问题；

（2）督促学生严格遵守实习守则和实习单位的规章制度，对学生进行经常性的安全和职业道德教育；

（3）关心学生的思想、工作、生活与身心健康，做好学生思想和管理工作，做好学生就业指导；

（4）关注学生思想动态，发现问题及时向所在系部汇报并按要求妥善处理。

第七条 校内实习指导教师工作量计算

校内指导教师工作量按指导学生数量及任务完成程度核算，每指导一个学生计4课时，未按要求完成实习指导工作的教师，根据工作完成比例核减，完成工作量低于50%的，不计算工作量。实训管理中心会同各系部制定校内实习指导教师工作职责计量化标准，由各系部组织实施并进行工作考核，人事处按奖励性绩效工资考核相关规定组织计量、发放。

第三章 实习管理

第八条 实习安排

1.每年1月份实训管理中心征求各系实习意向，制定全院当年度实习工作方案，经院长办公会审议通过后于开学前下发各系；春季开学后三周内各系制定本系实习工作方案，提交实训管理中心审核，经分管院领导审批后实施。

2.各系依据《山东旅游职业学院校外实习基地管理办法》要求，提前3个月选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位，并与实习单位确定学生实习相关事项；学生实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。 各系及时向学生公布实习单位信息，组织实习单位开展宣讲及面试。

3.实习开始前，各专根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等。

4.学生参加跟岗实习、顶岗实习前，学院、实习单位、学生三方共同签订实习协议。实习协议应明确各方的责任、权利和义务。学院制定协议模板，由学生所在系代表学院与合作企业、学生签订合同并负责合同义务履行、权利行使。

5.各系对学生进行实习动员，开展职业道德教育、安全教育、实习流程、实习任务、实习管理系统操作等方面的培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务、实习纪律和考核标准。

6.各系安排实习指导教师或辅导员赴企业送队，送队人员按照学院相关文件要求做好实习生交接、帮助学生适应环境、考察实习条件等工作后返程，撰写送队总结并提交系部，系部汇总后提交实训管理中心存档。

第九条 学生校外实习采取“双导师”制，学院和实习单位分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的校内指导教师和企业指导教师，共同全程指导学生实践环节学习。每位校内指导教师当年度指导学生人数不超过25人，可通过实习管理系统、钉钉、微信等联络渠道与实地探访检查相结合的方式进行实习指导。

第十条 学院通过“实习管理平台”对学生校外实习实施动态管理，实习安排、实习过程及考核等须在“实习管理平台”中进行，实训管理中心、系部、校内指导教师、企业指导教师、辅导员、学生按要求完成相关任务，做到信息更新及时，实习开展有序，考核及评估科学合理。各系每学期向实训管理中心提交本系实习工作总结，实训管理中心每学期撰写实习工作报告。

第十一条 实训管理中心和各系部加强对学生实习过程的监管，定期向实习单位了解实习情况，听取实习单位对实习工作的意见和建议，并做好检查记录。

第十二条 学生在实习期间，自觉遵守国家法律、法规，遵守学院和实习单位规章制度及安全规定；有事须向实习单位指导教师和辅导员双方请假并告知校内实习指导教师；不做损人利己、有损学院和实习单位形象声誉的事情，不参与违法犯罪活动；按要求完成“实习管理系统”各项任务。

第十三条 各系会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学院根据相关规定给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当由学生依法予以赔偿。

第十四条 学生本人申请，家长签字，经学校同意，可以自行选择顶岗实习单位。自行选择顶岗实习单位的学生需提交实习单位的营业执照复印件、承诺书，并与学院、实习单位签订三方实习协议；对自行选择顶岗实习单位的学生，实习单位安排专门人员指导学生实习，学生所在系部安排实习指导教师跟踪了解实习情况，按时提交阶段性实习成果及实习报告。

第四章 评价与考核

第十五条 学生在实习期间接受学院和实习单位的双重管理，实行以实习单位为主、学院为辅的校企双方考核制度。校企双方指导教师根据各环节评价标准打分，校内实习指导教师对学生《实习报告》打分。

第十六条 跟岗实习和顶岗实习的考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第十七条 学生实习结束后，学生实习全部资料，包括《实习协议》、《实习计划》、《实习报告》、《学生实习校内指导教师工作情况总结》等由各系提交原件至实训管理中心存档，各系留存扫描版或复印件。

第五章 安全管理

第十八条 实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第十九条 学校为实习学生投保实习责任保险，实习单位为学生投保商业意外伤害保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

第二十条 学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学院及学生按照实习协议约定承担责任。学院和实习单位妥善安排好救治和善后工作。

第六章 附则

第二十一条 本办法由实训管理中心负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行，原《山东旅游职业学院实习管理条例》

（鲁旅职院发[2011]11号）、《山东旅游职业学院校外实习学生管理规定》（鲁旅职院发[2020]21号）废止。

附件：1.学生实习计划安排表

2.学生实习校内指导教师工作情况总结

附件1

学生实习计划安排表

系部		专业		班级	
实习时间	年　月　日　至　　年　月　日 共　　（天/周/月）				
学生姓名	实习单位		企业指导教师	校内指导教师	学生联系方式
系部意见	盖章： 年　月　日				

注：此表于学生实习开始前两周内由各系汇总，一式二份。

其中：一份交实训管理中心，一份系部存档。

附件2

学生实习校内指导教师工作情况总结

指导教师：　　年　　月　　日

班 级		实习单位		完成实习人数		指导学生人数	
1．情况总结：							
2．主要问题和困难：							
3．意见和建议：							

鲁旅职院发〔2021〕10号　　2021年01月19日印发

山东旅游职业学院校外实习基地建设管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号）等文件精神，促进我院人才培养模式改革和全面提高人才培养质量，强化实践教学环节，进一步加强和规范校外实习基地的建设和管理，提高学生实践创新能力，特制定本办法。

第二章　建设目标

第二条　校外实习基地（以下简称“实习基地”）主要承担我院学生的校外实践教学任务。通过建设实习基地，探索建立我院与行业、企事业单位联合培养人才的新机制，不断深化人才培养模式改革，着力提高学生服务国家和服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决实际问题的实践能力。

第三章　建设原则

第三条　校外实习基地的建设应经过充分调研、论证，符合学院办学定位，与专业建设目标和实践教学体系相一致，以行业职业岗位要求为标准，以培养学生的应用能力和职业素养为中心。

第四条　坚持实习教学与劳动实践相结合的原则。实习基地的建立要有利于培养学生的创新精神、实践能力和岗位就业能力，有利于实习教学活动的开展和学院实践育人体系的建设与完善。

第五条　坚持先进性和多样性的原则。实习基地要尽可能涵盖多个学科专业，且资源共享机制健全。实习基地的生产水平、管理能力、科研工作等方面要具有一定的先进性和代表性。

第六条　坚持稳定发展、动态调整的原则。校外实习基地要保持一定的稳定性，对于一些条件好、发展稳定的实习基地可以相对固定。同时，也可根据实际情况对部分实习基地进行动态调整，确保实习基地的质量。

第七条　坚持“互惠互利、责任分担、共同建设、协同发展”的原则。学院依托实习基地安排学生、教师进行实践教学活动，培养学生的实践创新能力，丰富教师的实践教学经历；合作单位学院依托的学科、师资等优势资源，建立职工培训和学历提升的合作机制，并享有从实习学生中选拔优秀人才的权益。

第四章　建设条件

第八条　实习基地依托单位具有独立法人资质，组织机构健全，制度健全、管理规范、运营正常，在本地区本行业有一定知名度和社会影响力，所经营业务和承担的职能与我院相应专业对口。

第九条　实习基地应有接纳实习教学的能力，具备学生实习所需的学习、生活、卫生和劳动保护等方面的条件。实习基地面积和设施满足实践教学要求，利用率高。

第十条　实习基地应拥有一定数量专业技术水平较高和教学现场经验较丰富的指导教师，有与学院长期合作的积极性，有参与实习教学的热情，有承担实习教学任务的意愿。

第五章　建设内容

第十一条　健全组织管理体系。校外实习基地依托共建单位共同建设，由双方相关人员组建项目小组。围绕应用型创新型人才培养，探索建立可持续发展的管理模式和运行机制，建立有关实习的教学运行、学生管理和安全保障等规章制度。

第十二条　优化实习教学模式。校企双方共同制订校外实习教学的目标和培养方案，共同建设课程体系和教学内容，共同组织实施培养过程，共同评价培养质量，实现校内培养和岗位训练的高度融合。

第十三条　建设实习教学师资队伍。指导教师队伍由学院教师和共建单位具有丰富实践经验的专业技术人员、管理人员共同组建。采取有效措施促进指导教师队伍的相互交流，共同参与实习教学过程，不断提高实习教学师资队伍的整体水平。

第十四条　建立科学的考核评价体系。共建双方根据学院培养方案与实习基地实际情况，共同制订学生实习阶段的考核方法与考核手段，共同制定一套科学合理的评价指标体系，共同对学生在实习基地学习阶段的培养质量进行评价。

第十五条　构建安全保障体系。做好学生在实习期间的安全、保密、知识产权保护等教育，提供充分的安全保护与劳动保护设备，做好相关的管理工作。

第六章　建设与管理

第十六条　实习基地采用院、系两级管理的模式。实训管理中心负责统筹全院实习基地建设，完善实习基地制度建设；各系依据专业建设规划、人才培养方案等要求，具体实施实习基地的建设工作，包括实习课程标准的制定、实习指导书编写、实习教学任务安排、实习指导教师遴选、学生实习安全保障和实习教学考核与评价等。

第十七条 实习基地管理及实习活动的开展施行信息化管理，实习基地及实习活动安排及考核等过程管理须在“实习管理平台”中进行，做到信息更新及时，实习开展有序，考核及评估科学合理。

第十八条 校外实习基地的设立程序

1.申请。各系在对拟建实习基地初步考察的基础上，与企业进行协商，达成建立校外实习基地的初步意向，填写《山东旅游职业学院校外实习基地申请表》，报实训管理中心审核。

2.审核。实训管理中心组织人员赴合作单位调研评估，对实习基地的条件以及建立的必要性进行审核，审核通过后报分管院长签字审批。

3.签订协议。经批准建立的校外实习基地，经党委会研究通过后，由学院与实习基地依托单位正式签署《山东旅游职业学院校企合作协议书》（以下简称《协议书》），《协议书》要明确双方有关合作内容、权益和职责，协议合作年限一般不少于3年，《协议书》原则上一式4份，由档案室、实训管理中心、所在系和实习基地各执1份。协议到期时，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

4.挂牌。《协议书》签订后，校外实习基地可悬挂“山东旅游职业学院校外实习基地”牌匾，牌匾样式由学院统一设计并制作。

第十九条 实习基地功能

1.参与制定实践教学方案并根据方案要求组织细化实施。为学生提供包括基本技能和综合能力培养的实践环境，使学生在真实环境下进行实习实训，培养学生实践技能、团队协作精神、创新精神，为学生从事相关工作打下良好的基础；

2.选派政治素质好，实践经验丰富，具有一定理论水平，责任心强的中高级技术人员担任实习实训指导教师，完成实习全过程实习指导工作，并保持相对稳定；

3.负责对实习实训师生进行安全和纪律教育，积极协助学院处理学生在实习实训中的有关事宜，为实习实训师生妥善安排好食宿、交通等；

4. 承担“双师型”教师培养任务，为学院教师提供挂职锻炼岗位，制定教师培养计划，并为挂职教师支付津贴；

5.充分发挥自身优势，组织管理人员、高水平技术人员等开发企业课程，安排中高层管理人员为学院师生授课；

6.参与学院专业建设，在人才培养方案制定、校内实训室建设、主题教室建设等

方面提供支持，与学院合作开展横向项目研究；

7.为我院学生提供就业机会，优先留用学院实习生，提高学院相关专业学生对口就业率。

第二十条 实习基地为学院相关专业建设提供经费支持，具体金额及支付方式在《协议书》中明确，合作单位按《协议书》相应条款要求按时支付相关款项，学院按要求提供发票。各系负责与合作单位核对专业建设经费金额、督促企业按时支付，并将支付明细报实训管理中心；财务处负责专业建设经费的记录、汇总、通报；实训管理中心负责与财务处沟通经费到账情况并及时反馈系部，为合作单位开具发票，做好经费到账情况汇总。

第七章 检查与评估

第二十一条 为促进校外实习基地的建设与管理，学院制定实习基地量化评价标准，建立多维度评价体系。评估内容主要包括基地建设与管理、实习实训效果、校企合作成果等方面。

1.面向实习生开展问卷调查.每年面向实习生、实习指导教师发放调查问卷，重点调查学生对实习基地的满意度，问卷数量按实习单位实有实习生人数的50%比例发放，实习指导教师全员填写。实训管理中心于每年1月份，统计问卷结果并形成报告。

2.项目小组评价。将每年实习基地项目小组的考核结果、项目小组对企业的评价作为实习基地考核的重要指标。

3.现场调查评价。实训管理中心每年选择不低于30%的实习基地，派专人通过明察暗访的形式对实习管理、实习指导过程等进行现场调查评估，撰写调查报告。

第二十二条 学院每三年全面汇总一次评估结果，为排名前20%的实习基地颁发“山东旅游职业学院优秀实习基地”铭牌，评估结果作为双方下一步合作依据。

第二十三条 实习基地撤销

出现下列情况之一时，校外实习基地应予撤销：

1.严重违背合作协议或两次违背合作协议的；

2.业务职能发生重大变化，导致与所签协议中专业不再对口的；

3.因经营状况恶化、专业技术人员减少、违法违规受到有关部门处罚、被公开批评报道等不利情况的；

4.企业因破产、解散、合并、停业整顿或被兼并、注销的；

5.考核不达标经过整改仍达不到校外实习基地标准的；

6.严重影响进一步合作的其他情形。

撤销校外实习基地一般应由相关系部提出建议，实训管理中心核实情况报学院决定。对于不符合要求的校外实习基地，经学院研究做出书面决定给予撤销，同时书面通知被撤销单位，收回所挂牌匾。

第八章　附　则

第二十四条　本办法由实训管理中心负责解释，自发布之日起实施。

附件：山东旅游职业学院校外实习基地建立申请表

附件：

山东旅游职业学院校外实习基地建立申请表

<table>
<tr><td>基地（单位）名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>基地地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td></td><td>规模</td><td></td></tr>
<tr><td>基地建立日期</td><td></td><td>协议年限</td><td></td></tr>
<tr><td>基地联系人</td><td></td><td>学院联系人</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">适用专业</td><td colspan="2">专业名称</td><td>每次可接纳学生数</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>基地简介</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>实习内容及计划</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>系部意见</td><td colspan="3">负责人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>实训管理中心意见</td><td colspan="3">负责人签名：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

鲁旅职院发〔2021〕9号　　2021年01月19日印发

山东旅游职业学院科级干部选拔任用工作实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党特别是从严管理干部的要求，坚持新时期好干部标准，建立科学规范的党政领导干部选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，适应我院建设发展，忠诚干净担当的高素质专业化党政领导干部队伍，保证党的基本理论、基本路线、基本方略全面贯彻执行和教育方针在我院全面贯彻落实,根据《中国共产党章程》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《事业单位领导人员管理暂行规定》以及中央有关干部政策和法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 选拔任用原则：

（一）党管干部；

（二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；

（三）事业为上、人岗相适、人事相宜；

（四）公道正派、注重实绩、群众公认；

（五）民主集中制；

（六）依法依规办事原则。

第三条 选拔任用党政领导干部，必须把政治标准放在首位，树立注重基层和实践的导向，大力选拔敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部。注重发现和培养选拔优秀年轻干部，用好各年龄段干部。统筹做好培养选拔女干部、少数民族干部和党外干部工作。对不适宜担任现职的领导干部应当进行调整，推进领导干部能上能下。

第四条 本实施办法适用于选拔任用本院范围内的科级干部。

第五条 党委按照干部管理权限履行选拔任用干部的职责，组织部在党委的领导下负责本办法的组织实施。

第二章 选拔任用条件和资格

第六条 科级干部应具备下列基本条件：

（一）具有履行岗位职责所必需的政策理论水平，自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验；

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，坚决贯彻执行党的理论和路线方针政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本部门实际相结合，卓有成效地开展工作，落实“三严三实”要求，主动担当作为，真抓实干，讲实话，办实事，求实效；

（四）具有强烈的革命事业心、政治责任感和历史使命感，忠诚干净担当，忠诚党的教育事业，诚实守信，勤奋务实，乐于奉献；有较强的组织管理能力和大局意识，善于沟通、协调，具有胜任相应岗位职务的文化水平和专业素养；

（五）正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，坚持党的群众路线，密切联系群众，自觉接受党和群众的批评、监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，廉洁从政、廉洁用权、廉洁修身、廉洁齐家，做到自重自省自警自励，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，反对任何滥用职权、谋求私利的行为；

（六）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，做到“五个必须”，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第七条 科级干部应具备下列资格条件：

（一）一般应当具有大学专科及以上文化程度。

（二）提任副科级职务的，应当具有三年以上工龄，且在校工作一年以上；或者具有中级以上专业技术职称，且在一定的岗位上从事过管理工作，具有管理工作经验。

（三）提任正科级职务的，应当在副科级岗位工作两年以上；或者具有中级专业技术职称两年以上；或者具有高级以上专业技术职称，且在一定的岗位上从事过管理工作，具有管理工作经验。

（四）提任科级党务职务的，必须有三年以上党龄和有一定的党务工作经历

（五）应当经过党校（行政学院）、干部学院或者组织（人事）部门认可的其他培训机构的培训，培训时间应达到干部教育培训的有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成培训。

（六）具有正常履行职责的身体条件。

（七）符合有关法规、章程规定的资格要求。

第八条 科级干部原则上应逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以按照有关规定破格提拔。破格提拔干部必须从严掌握。

第三章 分析研判和动议

第九条 党委或党委组织部按照干部管理权限，根据工作需要和科级干部队伍建设实际，提出启动科级干部选拔任用工作意见。

第十条 党委组织部综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对现有科级岗位进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

第十一条 将初步建议向党委主要领导成员报告，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案。对动议的人选严格把关，根据工作需要，可以提前核查有关事项。

第四章 民主推荐

第十二条 选拔任用科级干部，必须经过民主推荐。

第十三条 民主推荐包括会议推荐和个别谈话调研推荐。推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

第十四条 民主推荐的会议推荐和个别谈话推荐参加人员范围，根据教学、科研、管理等不同岗位的设置情况，本着知情性、代表性、相关性的原则具体确定。

第十五条 民主推荐应当经过以下程序：

（一）召开推荐会，公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供干部名册，提出有关要求，组织填写推荐表；

（二）进行个别谈话推荐；

（三）对会议推荐和个别谈话推荐情况进行综合分析；

（四）向院党委汇报推荐情况。

第五章 考察

第十六条 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

第十七条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

（一）违反政治纪律和政治规矩的；

（二）群众公认度不高的；

（三）上一年年度考核结果为基本称职以下等次的；

（四）有跑官、拉票等非组织行为的；

（五）除特殊岗位需要外，配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的；

（六）受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；

（七）其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

第十八条 考察对象需经院党委会议集体研究确定。对确定的考察对象，由党委组织部成立干部考察组负责考察。

第十九条 考察科级干部拟任人选，必须依据干部选拔任用条件和不同岗位的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉等方面情况。突出政治标准，注重了解政治理论学习情况，深入考察政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面的情况；深入考察道德品行、强化专业素养考察、注重考察工作实绩、强化廉政情况考察。

第二十条 考察科级干部拟任人选，应当经过下列程序：

（一）成立考察组，制定考察工作方案；

（二）根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；

（三）采取个别谈话、民主测评和征求意见，查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况；

（四）考察组向党委组织部汇报，形成书面考察材料；

（五）党委组织部综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价，提出任用建议方案,向党委报告；

第二十一条 考察拟任人选的个别谈话和征求意见的范围为：院党委委员、纪委委员、考察对象所在部门负责人、教师职工代表及其他有关人员。

第二十二条 考察拟任人选，应当听取考察对象所在党支部的意见和书面征求纪检监察部门的意见。

第二十三条 考察组成员应由两名以上思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料签名负责。

第二十四条 考察拟任人选，必须形成书面考察材料。考察材料必须全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

（一）德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；

（二）主要缺点和不足；

（三）民主推荐、民主测评等情况。

（四）审核干部人事档案、听取纪检监察机关意见、核查信访举报等情况的结论。

第六章 讨论决定与任职

第二十五条 科级干部拟任人选，需经院党委会议研究，对考察人选进行讨论和票决。

第二十六条 党委讨论决定科级干部任免事项，必须有三分之二以上的委员到会，在充分讨论基础上，采取无记名投票等方式进行表决。

第二十七条 党委讨论决定科级干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）党委组织部负责人逐个介绍拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由；

（二）参加会议人员进行充分讨论；

（三）进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。

第二十八条 党委组织部按照上级干部主管部门有关规定呈报拟提拔任职的干部相关材料。需要备案的干部，应当按照规定及时向上级干部主管部门备案。

第二十九条 党委组织部将拟提任对象，在学院范围内进行公示五个工作日后，审核发文。

第三十条 实行任职试用期制度。提拔任职的干部试用期为一年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作。

第三十一条 实行科级干部任职谈话和廉政谈话制度。科级干部任职和廉政谈话由党委组织部、纪委负责。任职谈话，应当肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

第三十二条 科级干部的任职时间，经院党委审核同意任职后，自发文之日起计算。

第七章 公开选拔、竞争上岗

第三十三条 公开选拔、竞争上岗是科级干部选拔任用的方式之一。公开选拔面向社会进行，竞争上岗在学院内部进行，应当从实际出发，合理确定选拔职位、数量和范围。一般情况下，科级岗位出现空缺且学院没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔；科级岗位出现空缺，符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

第三十四条 参加公开选拔和竞争上岗人员的基本条件和资格，应当符合本实施办法第二章的相应规定，不得因人设置条件和资格。资格条件突破的，应当先报上级组织部门审核同意。

第三十五条 公开选拔和竞争上岗应当经过下列程序：

（一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

（二）报名与资格审查；

（三）采取适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优 （公开选拔和竞争上岗也可以先进行民主推荐）；

（四）组织考察，研究提出人选方案；

（五）讨论决定；

（六）履行任职手续。

第三十六条 公开选拔、竞争上岗应当科学规范测试、测评，突出岗位特点，突出实绩竞争，注重能力素质和一贯表现，防止简单以分数取人。

第八章 交流、回避

第三十七条 实行科级干部交流制度。

（一）交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在一个单位或部门工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

（二）在同一职位连续任职 8 年的一般应当轮岗或交流；在同一单位同一岗位连续担任正副科级职务满 10 年，必须轮岗或交流。

（三）加强交流统筹。推进教学单位之间、非教学单位之间、教学单位与非教学单位之间科级干部的交流。

第三十八条 科级干部交流轮岗工作按照干部管理权限，由党委组织部会同有关单位组织实施，严格把握人选的资格条件。干部个人不得自行联系交流事宜，领导干部不得指定交流人选。同一干部不宜频繁交流。

第三十九条 科级干部接到任职通知后，应当在限定的时间内到任，并按照有关规定及时办理交接手续。

第四十条 实行干部任职回避制度。

干部任职回避的亲属关系为：有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的，不得担任直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事组织人事、纪检监察、审计、财务工作。

第四十一条 实行干部选拔任用工作回避制度。党委及党委组织部在讨论干部任免时，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第九章 免职、辞职、降职

第四十二条 科级干部有下列情况之一的，一般应当免去现职：

（一）达到任职年龄界限或者法定退休年龄界限的；

（二）受到责任追究应当免职的；

（三）转岗、辞职或者调出的；

（四）非组织选派，离职学习期限超过半年的；

（五）无故离岗超过一个月者

（六）因健康等原因不能坚持正常工作半年以上的；

（七）年度考核被确定为不合格的，或连续两年年度考核被确定为基本合格的；

（八）因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

第四十三条 实行科级干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

第四十四条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的科级干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

第四十五条 实行科级干部降职制度。在年度考核中被确定为不称职或不合格的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

第十章 纪律和监督

第四十六条 选拔任用科级干部，必须严格执行中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和本实施办法的规定，并遵守相关法律法规和组织人事工作纪律。

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

（四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预下级或者原任职部门、单位干部选拔任用工作；

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

（十）不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第四十七条 实行干部选拔任用纪实制度，党委组织部负责对干部选拔任用工作进行全程纪实，严格按照《山东省干部选拔任用纪实工作办法》要求，做好动议、民主推荐、考察、讨论决定、任职等环节的有关材料收集整理工作。

第四十八条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本实施办法的事项，按照有关规定对主要责任人以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照法律及有关规定予以免职或者降职使用。

第四十九条 实行干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，在选人用人上不正之风严重、师生员工反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，追究相关责任人的责任。

第五十条 党委及其组织部对干部选拔任用工作和贯彻执行本办法的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本实施办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

纪委监察部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

第五十一条 实行组织部门与纪检监察部门等有关单位联席会议制度，就加强对干部选拔任用工作的监督，沟通信息，交流情况，提出意见和建议。联席会议由党委组织部负责召集。

第五十二条 党委及组织部门必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和群众监督。各单位和党员、干部、师生员工有权对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，向院党委及其组织、纪检监察部门举报、申诉，受理部门应当按照有关规定查核处理。

第十一章 附则

第五十三条 本实施办法自发布之日起实施。上级主管部门有明确规定的，按上级规定执行。

第五十四条 本实施办法由党委组织部负责解释。

鲁旅职院党〔2019〕7号 2019年04月12日印发

山东旅游职业学院教职工考勤管理规定

第一章　总　则

第一条 为严格工作纪律，落实岗位职责，建立良好的教学与管理秩序，保障教学、科研、管理、服务等各项工作顺利进行，根据国家和省有关规定，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于全体在岗教职工。

第二章　工作纪律要求

第三条 教职工应自觉遵守上下班时间及其它校规校纪，坚守岗位，勤奋工作，不擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。遇有病、有事等紧急情况，应及时请假。

（一）教学岗位人员不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到、早退，不得擅自调课、停课、请他人代课，应参加学院及所在部门组织的政治学习、业务学习或集体活动，无故不参加者（请假经批准者除外）按旷工处理。

（二）行政管理及教辅岗位人员、学生管理岗位人员等实行坐班制的工作人员，应遵守上下班打卡考勤制度,认真履行岗位职责。工作时间擅离岗位的，一经查实，按旷工处理。

第四条 各部门应做好所属教职工在正常工作（包括学院及所在部门安排的教育、教学科研工作活动及其他集体活动）时间内的考勤工作。

第三章　请假类别及工资待遇

第五条 请假主要包括病假、工伤假、事假、产（护）假、婚假、丧假、探亲假、公假等。

第六条 病假

教职工因病无法坚持正常工作，经县级及以上公立医疗机构诊断证明，认为必须治疗或休养的，可申请病假。请假期限一般以病假单建议为准。急诊应持病历回校补办请假手续。赴外地探亲(或婚丧假)期间，除急诊外一般不允许请病假。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。

根据《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52 号）、《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发〔2008〕3 号）规定，结合我院实际，病假期间工资待遇如下：

（一）病假在 2 个月以内的，基本工资（含岗位工资、薪级工资，下同）照发，当月基础性绩效工资按请假天数扣发 30%（日扣发额=[月基础性绩效工资÷21.75 天]×30%），当学期奖励性绩效工资按请假天数扣发（日扣发额=学年奖励性绩效工资÷12 月÷21.75 天，下同）。

（二）病假超过 2 个月不满 6 个月的，年度考核不得评为优秀。从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资发放 90%；工作年限满 10 年的，基本工资照发；当月基础性绩效工资按请假天数扣发 50%（日扣发额=[月基础性绩效工资÷21.75 天]×50%）；当学期奖励性绩效工资全额扣发。

（三）病假超过 6 个月的，当年不计算工龄，年度考核不定等次。从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资发放 70%；工作年限满 10 年的，基本工资发放 80%；当月基础性绩效工资按请假天数扣发（日扣发额=月基础性绩效工资÷21.75 天，下同）；当学期奖励性绩效工资全额扣发。

涉及上述（一）、（二）、（三）项情况的教职工，享受省部级及以上劳动模范待遇的，经批准可提高病假期间的工资发放比例 5%-15%（最高不超过本人的工资）。

（四）病假期间个人从事营利性活动的，停发病假期间全部工资。

（五）教职工在病假期间，继续享受生活福利待遇，工资低于本地最低生活标准的，按最低生活费标准执行。

（六）教职工在 12 个月内（每月以 30 天计），病假累计达到 6 个月的为长期病休，应持省级及以上公立医疗机构诊断证明及病假单提出申请。长期病休人员应定期（间隔一般不超过 6 个月）复查病情，并提交诊断证明。

（七）因病丧失工作能力，不能坚持正常工作的，按有关规定办理病退手续。

第七条 工伤假

根据《工伤保险条例》（2010 年修正）规定，教职工经上级主管部门鉴定为工伤的，可按规定休工伤假。

工伤假期间，工资福利待遇正常发放。

第八条 事假

教职工在工作时间内需离岗处理私人事务的，应请事假。事假应严格控制，原则上每次不超过 5 个工作日，半天应予累计，全年累计事假原则上不超过 15 个工作日。

事假期间工资待遇如下：

（一）事假每月累计不满 5 个工作日的，当月基础性绩效工资按请假天数扣发；超过 5 个工作日不满 10 个工作日的，当月基础性绩效工资扣发 50%；超过 10 个工作日的，当月基础性绩效工资全额扣发。

（二）事假每学期累计不满 5 个工作日的，当学期奖励性绩效工资按请假天数扣发；超过 5 个工作日不满 10 个工作日的，当学期奖励性绩效工资扣发 50%；超过 10 个工作日的，当学期奖励性绩效工资全额扣发。

（三）事假单次超过 22 个工作日的，停发工资。

（四）全年事假累计超过 20 天的，年度考核不得评为优秀；累计超过 30 天的，年度考核不定等次。

第九条 产（护）假

根据《女职工劳动保护特别规定》（国务院令第 619 号，下同）、《山东省人口与计划生育条例》（2016 年第三次修正）规定，结合我院实际，教职工产（护）假期间工资待遇如下：

（一）女职工生育，给予产假 98 天。其中，产前可以休假 15 天；生育如遇难产的，凭医院证明可增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；产假如遇寒暑假，休假时间不予顺延。

（二）符合法律规定，生育子女的夫妻，不分孩次，除国家规定的产假外，女方均增加产假 60 天，并给予男方护理假 7 天。

（三）根据医院证明，女职工怀孕不满 4 个月流产的，给予产假 15 天；怀孕满 4 个月及以上流产的，给予产假 42 天。

（四）产假、护理假期间，工资福利待遇正常发放，奖励性绩效工资按请假天数扣发。

（五）女职工产假结束恢复工作之日起至哺乳期结束期间，有关待遇按照《女职工劳动保护特别规定》执行。

第十条 婚假

根据《劳动法》、《工资支付暂行规定》（劳部发[1994]489 号，下同）规定，参照《国家劳动总局、财政部关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（[80]劳总薪字 29 号，下同）规定，结合我院实际，婚假期间工资待遇如下：

（一）教职工结婚，给予假期 3 天。双方不在一地工作的，酌情另给予路程假。

（二）教职工婚假应在领取结婚证后 1 年内一次性休完，提倡安排在公休假日、法定假日或寒暑假期间。

（三）婚假期间，工资福利待遇正常发放。

第十一条 丧假

根据《劳动法》、《工资支付暂行规定》规定，参照《国家劳动总局、财政部关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》规定，结合我院实际，丧假期间工资待遇如下：

（一）教职工的配偶、直系亲属（指祖父母、外祖父母、父母、子女，包括公婆、岳父母）去世的，给予丧假 3 天。需赴外地料理丧事的，酌情另给予路程假。

（二）丧假期间，工资福利待遇正常发放，交通费、住宿费等自理。

第十二条 探亲假

根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发[1981]36 号）、《人事部、财政部关于国家机关、事业单位职工探亲假工资和探亲路费计算基数问题的通知》（人薪发[1994]11 号）、《山东省关于执行<国务院关于职工探亲待遇的规定>实施细则》规定，教职工探亲应安排在寒暑假。利用工作时间探亲的，应按程序申请事假。

探亲假期间,工资福利待遇正常发放。

第十三条 公假

教职工因公务需要离岗外出的，应根据审批权限，按程序履行请假手续，经批准后方可离校。因非工作日加班而采取工作日换休的(每加班工作 4 小时可按半天计算)，按公假处理，由相关部门完善加班审批资料备查。

公假期间，工资福利待遇正常发放。

第十四条 上述各类假期均自离开工作岗位之日起计算。病假、工伤假、产（护）假、探亲假、公假均包括公休假日、法定假日和寒暑假在内；事假、婚假、丧假均不包括公休假日、法定假日和寒暑假在内。

第四章 外出学习、进修和出国（境）规定

第十五条 教职工定向（委培）攻读研究生、进修、培训，经审核批准后，应按相关规定与学院签订协议，脱产学习期间工资待遇按协议执行。未经批准擅自离岗的，按旷工处理。

第十六条 教职工因公出国（境）进修、学习、交流，应按规定的期限、资格条件、程序等进行审批，并与学院签订协议。离岗期间，工资福利待遇正常发放（不含奖励性绩效工资）。协议另有规定的，按规定执行。

未经批准擅自出国（境）或超过签订协议学习期限逾期不归，且未履行正常请假手续（含请假未经批准）的，按旷工处理。

第十七条 教职工因私出国（境），应按规定履行审批手续。处级干部因私出国（境）的，应按照《中共山东旅游职业学院委员会关于印发<山东旅游职业学院干部职工因私出国（境）管理暂行规定>的通知》（鲁旅职院党〔2016〕26 号）规定进行审批。未经批准擅自出国（境）、逾期不归，且未履行续假手续的，按旷工处理。

教职工因私出国（境）期间，工资福利待遇按照事假有关规定执行。

第五章　请销假手续与审批权限

第十八条 教职工请假需由本人提出申请，按规定填写《山东旅游职业学院教职工请假审批表》，应说明请假事由、期限并提供相关证明材料，根据管理权限进行审批，经核准后，由所在部门发放《准假通知书》。

第十九条 审批权限

（一）病假、产（护）假凭医院诊断证明，婚假凭结婚证书，事假、丧假、公假由本人提出申请，所在部门按规定审批，并做好考勤记录。

（二）工伤假、探亲假由本人提出申请，经所在部门同意后报人事处审批。

（三）教职工请假不满 3 天的，由本部门主要负责人批准，人事处备案；超过 3 天不满 7 天的，经本部门主要负责人审核同意后，报学院分管领导批准，人事处备案；超过 7 天的，经本部门主要负责人、分管院领导审核同意后，报院长批准，人事处备案。

（四）领导班子成员请假或离济外出由党委书记、院长审批；部门主要负责人请假由院长审批，请假事项获批后将《请假申请表》交由人事处保管。

（五）学院中层副职及以上干部因公、因私外出离开本市（包括休假外出），均应按照《山东旅游职业学院领导干部外出请假报备工作规定（试行）》履行请假报备手续，获准后方可离开。

第二十条 教职工请假理由不充分或影响工作的，可不予批准，也可视情况缩短假期。教职工因紧急情况无法来校履行请假手续的，可通过电话或委托他人代办，并

应于回校 3 日内由本人及时补办请假手续。因特殊情况请假期满不能返岗工作的，应在假期结束前办理续假手续，经批准后方可继续休假。

第二十一条 教职工请假期满或假期未满提前返岗工作的，应于返岗后 2 个工作日内到所在部门报到，并办理销假手续。销假后，由请假人所在部门完善教职工假事档案并保管备查。

第六章　旷工及相关处理

第二十二条 有下列情况之一者，视为旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗的，自离岗之日起视为旷工。

（二）请假期满，未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归的，自请假期满次日起视为旷工。

（三）迟到或早退在 2 小时（含 2 小时）以上或不参加部门组织的理论学习、业务学习和其他集体活动的，按旷工半天处理；迟到或早退累计满 4 小时的，按旷工 1 天处理。未履行请假手续，无故缺课 2 节的，按旷工半天处理。

（四）经查实，请假理由与事实不符或弄虚作假的，自请假之日起至销假之日按旷工处理。

第二十三条 旷工处理

（一）旷工每月累计不满 1 个工作日的，扣发当月基础性绩效工资的 50%；超过 1 个工作日但未达到解聘标准的，全额扣发当月基础性绩效工资。旷工每学期累计不满 5 个工作日的，扣发当学期奖励性绩效工资的 50%；超过 5 个工作日但未达到解聘标准的，全额扣发当学期奖励性绩效工资。

（二）教职工旷工当年年度考核不得评定为优秀等次；旷工连续超过 3 天或累计旷工满 5 个工作日的，年度考核确定为不合格等次。

（三）连续旷工超过 5 个工作日不满 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 5 个工作日不满 30 个工作日的，全额停发工资；连续旷工超过 15 个工作日或一年内累计旷工超过 30 个工作日的，根据《山东省事业单位人事管理条例》相关规定予以解聘。

第七章　考勤管理

第二十四条 学院全体坐班教职工上下班都须参加打卡考勤。工作日坐班人员工作时间为上午 8:30-12:00、下午 13:30-15:50，午餐时间为 12:00-13:00；非坐班人员根据工作安排，按相关规定执行。（遇有班车晚点，上班时间以班车到达时间起算。）

学院召集的会议或举办的活动，由主办部门负责签到考勤；对各部门自行组织的会议或举办的活动，由各部门负责签到考勤。每次会议或活动每 8 小时按一天计算，不足 4 小时的按半天计算，假事类型根据实际确定，不请假者视为旷工。

第二十五条 考勤实行部门负责制。各部门负责人对本部门教职工的考勤情况负责，同时要确定 1 名责任心强的教职工担任考勤员，具体负责本部门考勤工作。考勤员的确定和变更应报人事处备案。

第二十六条 考勤实行月报制。打卡考勤及签到考勤情况应在本部门内部公示 3 天，经主要负责人审核后，于每月 5 日前将上月考勤统计表报人事处，由人事处统计汇总后，于每月 10 日前将上月考勤统计结果在学院办公平台予以公示。

第二十七条 漏报、错报考勤情况，或报送不及时的，将视情况予以通报批评。

第二十八条 监察室定期对制度执行情况进行监督检查，并在一定范围内通报。对弄虚作假、隐瞒不报的，一经发现，将追究部门负责人责任，按规定进行诫勉谈话，给予通报批评，情节严重的，按照《山东省事业单位人事管理条例》相关规定给予处分。

第二十九条 考勤情况与教职工工资、福利挂钩，并作为年度考核、评优评先、职级职务晋升、岗位聘用的重要依据。

第八章　附则

第三十条 各部门可结合自身实际，制定具体实施细则。

第三十一条 本规定自公布之日起实施，《山东旅游职业学院教职工考勤管理规定》（鲁旅职院发〔2017〕12 号）同时废止。

第三十二条 本规定由人事处负责解释，未尽事宜，按国家有关规定执行。

附件：1.山东旅游职业学院教职工考勤月报表

2.山东旅游职业学院教职工请假审批表

3.准假通知书

附件1

山东旅游职业学院教职工考勤月报表

（　　年　　月）

部门（盖章）：

总人数：　　人　　本月缺勤人数：　　人

序号	姓名	缺勤类别	请假起 止时间	缺勤天数	备注

填表说明：

1.缺勤类别分为病假、工伤假、事假、产假、护理假、婚假、丧假、探亲假、公假、旷工及其他。“其他”请在备注栏注明具体原因，如公派出国、因私出国、国内访学、国外访学、脱产学习、国外进修、公派培训、实践锻炼等。

2.按时返岗（销假）人员，请在“备注”栏内注明时间。

3.本表经各部门负责人、分管院领导签字后报人事处备案，复印件留存备查。

部门负责人（签字）：　　分管院领导（签字）：

年　月　日　　年　月　日

附件2

山东旅游职业学院教职工请假审批表

<table>
<tr><td>所在部门</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>请假
类型</td><td></td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="5">年　　月　　日至　　年　　月　　日
半天 (　　)　　一天 (　　)</td></tr>
<tr><td>请假事由</td><td colspan="5">申请人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>部门意见</td><td colspan="5">负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>人事处意见</td><td colspan="5">负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管院领导意见</td><td colspan="5">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表按规定权限审批，所在部门、人事处各留存1份。

山东旅游职业学院部门负责人请假审批表

<table>
<tr><td>所在部门</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>请假
类型</td><td></td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="5">年　　月　　日至　　年　　月　　日
半天 (　　)　　一天 (　　)</td></tr>
<tr><td>请假事由</td><td colspan="5">申请人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管院领导意见</td><td colspan="5">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院长意见</td><td colspan="5">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表按规定权限审批，所在部门、人事处各留存1份。

山东旅游职业学院领导班子成员请假审批表

<table>
<tr><td>所在部门</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>请假
类型</td><td></td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="5">年　　月　　日至　　年　　月　　日
半天 (　　)　　一天 (　　)</td></tr>
<tr><td>请假事由</td><td colspan="5">申请人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院长意见</td><td colspan="5">负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>党委书记意见</td><td colspan="5">负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表按规定权限审批，请假人、人事处各留存1份。

附件3

准 假 通 知 书（存 根）

同志，因　　原因，请（病、工伤、事、婚、丧、产、护理、探亲、公）假　　天，自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。	
审批人意见	审批人（签字）：　　年　　月　　日
销假时间	同志，请假期满，于　　年　　月　　日销假，返岗工作。 审批人（签字）：　　年　　月　　日

说明：《准假通知书(存根)》由请假人所在部门负责人或审批人填写，随《请假审批表》一并留存备查。

准 假 通 知 书

经研究批准，同意　　同志（病、工伤、事、婚、丧、产、护理、探亲、公）假　　天，自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。

审批人（签字）：　　年　　月　　日

说明：《准假通知书》原件由请假人保存，审批部门（人）留存副联备查。

鲁旅职院发〔2019〕33号　　2019年11月14日印发

山东旅游职业学院专业技术职务申报评审条件

为进一步提高学院专业技术人员队伍的整体素质，激励广大专业技术人员不断进取，推动学院专业技术竞聘评价工作制度化、规范化、科学化，根据国家专业技术资格评审的有关政策，以及《山东省高等职业学校教师水平评价基本条件》（鲁人社发〔2013〕45号）文件规定，结合学院实际情况，制定本申报评审条件。

一、专业技术人员申报系列

（一）专任教师、兼任教师和专职辅导员可以申报高校教师系列专业技术职务资格。

（二）已聘用的工程、图书档案、会计审计、统计、医疗卫生等辅助系列专业技术人员，可继续申报同系列高一级专业技术职务资格。

（三）新进（转）入专业技术岗位的人员，申报（转系列）专业技术职务资格需与所在岗位相符。

二、高校教师系列申报评审条件

（一）基本条件

1.坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，自觉遵守法律法规，认真遵守本单位各项规章制度。

2.热爱教育事业，明大德、守公德、严私德，恪守职业道德，教书育人，为人师表，自觉维护党的形象和学院声誉。

3.身体健康，心理素质良好，能全面履行岗位职责。

4.符合国家和省的职工继续教育有关要求。

5.具有高校教师资格证书。

6.存在以下情形者，实行“一票否决”，不得申请高一级专业技术职务资格：

（1）存在违规违法行为，尚处于处分期间的。

（2）存在以下违反高校教师职业道德情形的：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试，学生推优工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对

学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

（3）发生重大教学事故或责任事故的。

（4）无正当理由拒不接受学院及本部门安排工作任务的。

（二）学历资历条件

1.教授。

获得大学本科以上学历，一般应具有硕士学位，聘任副教授岗位满5年。不满40周岁的必须具有博士学位，否则申报时按破格掌握。

2.副教授。

获得博士学位，聘任讲师岗位满2年；或者获得大学本科以上学历和硕士及以上学位（40周岁以上人员申报副教授，对硕士学位不做要求），聘任讲师岗位满5年。

3.讲师。

获得博士学位；或者获得研究生学历和硕士学位，聘任助教岗位满3年；或者具有大学本科学历，聘任助教岗位满4年。

4.助教。

获得大学本科以上学历，见习1年期满并考核合格。

（三）业绩能力水平

1.教授。

任现职以来，符合下列条件中的五项者可申请：

（1）任现职以来年度考核均在合格及以上等次。

（2）参与（前2位，含项目负责人，下同）省级教学团队建设。

（3）主持省级及以上特色（品牌）专业（群）建设。

（4）主持省级及以上精品课程、精品资源共享课、职业教育专业教学资源库建设。

（5）主持开发省级及以上专业教学指导方案。

（6）主持省级教学改革等质量提升项目2次以上，或者国家级项目1次以上。

（7）教科研项目或教学成果获国家级成果奖，或者获一类省部级成果奖二等奖以上或二类省部级成果奖及厅局级成果奖一等奖以上奖励（国家级奖励排名前5位，其他奖励排名前3位）。

（8）参与国家级科研项目1项及以上（前3位）。

（9）主持省部级科研项目1项及以上，或完成省部级领导批示的决策报告一项（前2位）。

（10）主持厅局级科研项目2项及以上。

（11）主持横向课题3项及以上，且到账经费累计8万元以上（含纵向课题经费）。

（12）在CSSCI、《中文核心期刊要目总览》、SCI、SSCI、EI、ISTP索引期刊发表论文1篇及以上（前2位）。

（13）在新华文摘，光明日报（理论版）、人民日报（理论版）、经济日报（理论版）、中国教育报、中国旅游报发表文章1篇（2000字以上）及以上（前2位）。

（14）出版本专业学术著作（专著、编著、译著）或主持编写教材1部及以上（前3位）。

（15）获得省部级以上科研成果评奖二等奖及以上（前3位）。

（16）作为指导教师（前2位，下同），指导学生获国家一类职业技能竞赛、国家级职业院校技能竞赛、世界技能大赛选拔赛二等奖以上，或省级一类职业技能竞赛、省级职业院校技能竞赛、一等奖，或二类赛事国赛一等奖。

（17）本人参加省级以上职业院校信息化教学大赛、技能大赛、辅导员职业能力大赛等政府部门举办的比赛，获省级二等奖。

（18）获得本专业领域专利（第1位）。

（19）获省级以上技师工作站领军人物，或获得齐鲁首席技师、省级以上技术能手等称号。

（20）获省级以上综合表彰或省级以上教学名师称号。

（21）专任教师、专职辅导员每年完成学院规定的基础工作量；兼任教师须承担教学工作任务。

（22）具有博士学位。

2.副教授。

任现职以来，符合下列条件中的五项要求者可申请：

（1）任现职以来，年度考核均在合格及以上等次。

（2）参与（前3位）省级教学团队建设。

（3）参与（前3位）省级特色（品牌）专业（群）建设。

（4）主持省级及以上精品课程、精品资源共享课、职业教育专业教学资源库建

设。

（5）参与（前3位）省级及以上开发专业教学指导方案。

（6）参与（前3位）省级教学改革等项目1次以上，或者参与（前3位）国家级项目1次以上。

（7）参与国家级科研项目1项及以上（前6位）。

（8）参与省部级科研项目，或完成省部级领导批示的决策报告一项（前3位）。

（9）参与市院级重大科研项目1项及以上（前3位）。

（10）主持厅局级科研项目1项及以上。

（11）主持市院级重点课题1项及以上。

（12）主持横向课题1项及以上，且到账经费累计3万元以上。

（13）在CSSCI、《中文核心期刊要目总览》、SCI、SSCI、EI、ISTP索引期刊发表论文1篇及以上（前3位）。

（14）在新华文摘，光明日报（理论版）、人民日报（理论版）、经济日报（理论版）、中国教育报、中国旅游报发表文章1篇（2000字以上）及以上（前3位）。

（15）出版本专业学术著作（专著、编著、译著）或主持编写教材1部及以上（前4位）。

（16）参与完成学院重点校地、校企合作项目1项及以上（前2位）。

（17）获得省部级以上教科研、科研成果评奖三等奖及以上（前6位）。

（18）作为指导教师（前3位），指导学生获国家一类职业技能竞赛、国家级职业院校技能竞赛、世界技能大赛选拔赛二等奖以上，或获省级一类职业技能竞赛省级职业院校技能竞赛一等奖，或二类赛事国赛一等奖。

（19）本人参加省职业院校信息化教学大赛、技能大赛、辅导员职业能力大赛等政府部门举办的比赛，获省级二等奖以上。

（20）获得本专业领域专利1项及以上（前3位）。

（21）获得省级技师工作站领军人物，省级以上技术能手或市级以上首席技师等称号。

（22）获得市厅级以上综合表彰或省级以上青年技能名师称号。

（23）专任教师、专职辅导员每年完成学院规定的基础工作量；兼任教师须承担教学工作任务。

3.讲师。

获得博士学位、见习期满并考核合格，或者获得研究生学历和硕士学位，聘任助教岗位满3年并考核合格者可申请。

取得本专业人社部门或行业协会认可的高级技能证书可申请（参照《关于建立部门专业技术类职业资格和职称对应关系的通知》鲁人社办发〔2019〕14号）。

具有大学本科学历，聘任助教岗位满4年，在现聘岗位上工作以来符合下列条件中的五项，也可申请：

（1）任现职以来年度考核均在合格及以上等次。

（2）参与（前5位）省级教学团队建设。

（3）参与（前5位）特色（品牌）专业（群）建设。

（4）参与（前5位）精品课程、精品资源共享课、职业教育专业教学资源库建设。

（5）参与（前5位）开发省级及以上专业教学指导方案。

（6）参与（前5位）省级教学改革等项目1次以上。

（7）参与国家级科研项目1项及以上（前6位）。

（8）参与省部级科研项目，或完成省部级领导批示的决策报告一项（前6位）。

（9）院级重大科研项目1项及以上（前6位）。

（10）参与市院级重点课题1项及以上（前3位）。

（11）主持市院级一般课题1项及以上。

（12）参与厅局级科研项目1项及以上（前6位）。

（13）参与横向课题1项及以上（前3位）。

（14）在CSSCI、《中文核心期刊要目总览》、SCI、SSCI、EI、ISTP索引期刊发表论文1篇及以上（前6位）。

（15）在新华文摘，光明日报（理论版）、人民日报（理论版）、经济日报（理论版）、中国教育报、中国旅游报发表文章1篇（2000字以上）及以上（前6位）。

（16）在公开出版期刊发表论文1篇及以上(第1位)。

（17）出版本专业学术著作（专著、编著、译著），或主持编写教材1部及以上（前6位）。

（18）参与完成学院重点校地、校企合作项目1项及以上（前6位）。

（19）获得厅局级以上教科研成果评奖优秀奖或科研成果奖及以上（前6位）。

（20）作为指导教师（前5位），指导学生获国家一类职业技能竞赛、国家级职业院校技能竞赛、世界技能大赛选拔赛二等奖以上，或获省级一类职业技能竞赛省级职业院校技能竞赛一等奖，或二类赛事国赛一等奖。

（21）本人参加省职业院校信息化教学大赛、技能大赛、辅导员职业能力大赛等政府部门举办的比赛，获省级三等奖以上。

（22）获得本专业领域专利（前5位）。

（23）获得市院级以上综合表彰。

（24）专任教师、专职辅导员每年完成学院规定的基础工作量；兼任教师须承担教学工作任务。

三、其他教辅系列竞聘申报评价条件

（一）基本条件

1.坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，自觉遵守法律法规，认真遵守本单位各项规章制度。

2.热爱教育事业，明大德、守公德、严私德，恪守职业道德，教书育人，为人师表，自觉维护党的形象和学院声誉。

3.身体健康，心理素质良好，能全面履行岗位职责。

4.符合国家和省的职工继续教育有关要求。

5.存在以下情形者，实行“一票否决”，不得申请高一级专业技术职务资格：

（1）存在违规违法行为，尚处于处分期间的。

（2）存在以下违反高校教师职业道德情形的：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试，学生推优工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

（3）发生重大教学事故或责任事故的。

（4）无正当理由拒不接受学院及本部门安排工作任务的。

（二）学历资历条件

1.申报正高级职务，需具有大学本科以上学历，聘任副高级职务满5年。

2.申报副高级职务，需具有大学本科以上学历，聘任相应中级岗位满5年。

3.申报中级职务，需具有大学本科以上学历，聘任相应初级岗位满四年，或具有研究生学历，聘任相应初级岗位满两年。

4.申报初级职务，需具有大学本科以上学历，见习一年期满并考核合格，或者大专毕业从事专业技术工作满三年，年度考核等次均为合格及以上。

（三）业绩能力水平

教辅系列专业技术职务评审业绩能力水平条件执行省定标准，统一向各系列评审委员会推荐评审。

四、破格申报条件

破格申报高一级专业技术职务，应具备下列条件：

（一）基本条件

1.需任本级专业技术职务满3年以上。

2.任现职以来年度考核均在合格及以上等次，其中至少2次为优秀。

（二）业绩条件

任现职以来，除正常晋升条件外，应具备下列条件中的三项：

1.获国家级大师工作室（技师工作站）领军人物；或齐鲁首席技师；或全国劳动模范等称号。

2.获得国家一类职业技能竞赛、国家级职业院校技能竞赛前三名（一等奖）。

3.作为指导教师（排名第一，下同）指导学生获国家一类职业技能竞赛、国家级职业院校技能竞赛前三名，或指导的学生代表国家参加世界技能大赛。

4.获省部级（含人力资源和社会保障部、教育部）表彰的劳动模范、优秀教师、优秀教育工作者。

5.主持完成国家自然社科基金项目1项及以上。

6.主持完成山东省人文、科技重大专项研究项目1项。

7.在Science、Nature刊物发表论文1篇（前3位）；或在SCI、EI、ISTP索引期刊发表论文3篇以上。

8.三年内横向课题经费累计到账100万元以上。

9.研究报告被省级以上政府部门采纳进入政府重大决策。

10.教科研成果获得国家级评奖一等奖。

11.获得本专业领域的发明专利（第1位）或获国家级三等以上人文社科或科技成果奖(或教学成果奖，下同)，或获省级二等奖以上人文社科或科技成果奖（均为参与者排前三）。

（三）破格申报的教师，在评审前应参加相应评审组织的专业答辩，答辩成绩合格者方能参加评审。

五、其他条件

（一）转系列申报

专业技术人员因工作岗位调整需要改系列（专业）竞聘的，需在现专业技术岗位上工作一年以上，经考核符合相应岗位的学历资历、业绩能力水平等任职条件的，方可申报转系列。未按规定取得相应系列（专业）资格的，不能申报竞聘现岗位高一级岗位级别。

转系列竞聘取得同级岗位级别后，再申报竞聘高一级岗位级别时，前后两个岗位的任职时间可以合并计算为任职年限，其间取得的教学、科研业绩也可以一并作为申报评审依据。

（二）交流调整人员申报

校外有工作经历的人员通过公开招考或调动到我院专业技术岗位上工作的，申报竞聘高一级岗位，需符合其他条件且在学院工作满1年。

六、有关问题说明

（一）年限计算

1.本条件中的工作年限、任职年限等均截止到申报年度的8月31日。任职年限计算方法：从现任专业技术职务首次聘任之日起（其间间断工龄需扣除），计算至申报年度8月31日止；全脱产学习者，需将全脱产学习时间扣除。

2.聘任时间自取得现聘专业技术职务任职资格次月起计算。

（二）综合表彰

综合表彰指劳动模范（先进工作者）、“五一”劳动奖章获得者、优秀共产党员、杰出人民教师、模范教师、特级教师、教育系统先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、优秀农村教师、优秀辅导员、师德标兵、“三八”红旗手、巾帼建功标兵、山东省富民兴鲁劳动奖章等。

表彰奖励的主办单位应是政府或政府职能部门。上级主管部门对单项工作的表彰、

上级主管厅局下属处室的表彰等均不视为综合奖励。

（三）论文著作、教科研成果的级别和认定条件

1.论文、教科研项目和教科研获奖的级别认定，按《山东旅游职业学院科研工作量化管理暂行办法（征求意见稿）》和《山东旅游职业学院2019年度专业技术职务评审实施工作方案》有关规定执行，由教学研究室或教务处认定。

2.著作指出版社正式出版物，教材指由部、省统一规划且经出版社正式出版的教科书，著作、教材均需有“ISBN”书号。

3.论文、著作、教科研成果或专利须与本人专业技术岗位工作或申报评审的专业相关，经学院教务处或教学研究室备案。

4.论文、著作或教材需附上有资质的检索机构出具的检索报告。论文重合率不超过20%，单篇最大文字复制比不超过15%；著作、教材需检索真伪。

七、本文件由组织人事处会同教务处、教学研究室、学生工作处负责解释。

鲁旅职院发〔2019〕40号　　2019年11月29日印发

山东旅游职业学院教师基本工作职责

为适应现代职业教育改革和发展的需要，加强教师队伍建设，增强全体教师工作责任心，提高教学质量，使全院教学及管理工作逐步科学化，规范化，特制定教师基本工作职责。

第一条 热爱祖国，忠诚人民教育事业，主动承担教学任务，刻苦钻研业务，治学严谨。

第二条 严守意识形态工作纪律，以立德树人为宗旨，注重学生全面发展，言传身教，加强对学生思想品德教育，。做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好老师。

第三条 注重个人思想和道德素质的养成和提高，注意仪表举止对学生的风范作用，模范遵守国家法律和校规校纪。

第四条 教师任教前应参加教师岗前培训，明确教师职责，初步掌握教育科学理论，了解教学规律，为提高教学水平和授课艺术奠定基础。

第五条 教师应积极参加专业建设和课程建设，参与专业人才培养方案和课程标准的编制、教学资源建设、考试命题和监考工作等。

第六条 任课教师必须认真备课，按照课程标准要求，努力钻研教学内容，完成教学设计、教案、课件等教学资料的准备，并不断更新。

第七条 任课教师必须维持课堂教学秩序，检查学生到课情况，填写考勤记录，发现问题及时处理，必要时在课后向各系、部、中心或教务处报告。

第八条 专任教师每学期标准课时数为180课时，周授课课时不得低于10节，原则上不超过20节，确因工作需要的须经过分管院领导批准。

兼任教师每学期授课，原则上每周不得超过4节。确因工作需要的须经过分管院领导批准。

哺乳期及重大疾病恢复期（半年）的专任教师，每学期授课标准课时为72，周授课课时最低为4节。

第九条 根据教学工作需要，学校安排在周课时16课时以内（含16课时）的授课任务，教师不得拒绝。同一教研室专任教师每学期周平均课时低于16节（不包括哺乳期及重大疾病恢复期的专任教师），原则上不得外聘校外兼课教师。

第十条 新教师和校外兼职教师首次开课，必须由教师所在系、部、中心主任批准。在批准上课前，有关教研室应安排有经验的老教师指导新开课教师备课，并通过试讲等手段确认其能够保证教学质量。

第十一条 新进教师三年内担任课程不得超过2门。

第十二条 专兼任教师应按要求参加教研活动，积极参加教学改革和科研项目研究活动。专任教师三年内（聘期内）必须主持至少一项教改项目或科研项目。兼任教师三年内至少参与一项（排名前3）的教改项目或科研项目。

第十三条 专兼任教师应积极参与学院校企合作，每年至少1个月在企业或实训基地实训，应主动承担学生实训实习、毕业实习报告指导、社会培训等工作。专任专业教师需在三年内担任过校内实训室建设项目组主任或项目组成员。

第十四条 凡符合挂职条件（年龄45周岁以下）的专兼任教师均可以申请到企业挂职锻炼，新进教师应在进入学院工作三年内至少到企业挂职锻炼半年以上，专任教师每五年应累计到企业挂职半年以上。

第十五条 教师应主动参与校内教师同行评价工作，每学期听课次数不少于8学时。

第十六条 教师应积极参加培训学习，不断提高教学水平和专业能力。

第十七条 本职责从下发之日起执行，由教务处负责解释。

鲁旅职院发〔2019〕48号　　2019年12月05日印发

山东旅游职业学院教职工外出参加学术会议和业务培训暂行规定

教职工外出参加业务培训和学术会议，是提高教学水平和学术研究能力的有效途径。为规范我院教职工参加校外业务培训及学术会议，促进我院教学、科研工作健康发展，现将有关事宜规定如下：

第一条 学院鼓励教职工外出参加有利于教学和科研能力提升的高水平业务培训和学术会议，尤其鼓励参加具有权威性、引领性的高级别旅游行业培训及会议。各系(部）、中心安排教职工外出参加旅游行业培训、会议的比例不得低于50%。

第二条 教职工参加各种具有重要影响的业务能力提升培训及专业学术会议，主要包括：

1. 文化和旅游部、省文旅厅、国内外权威旅游研究机构、各级旅游行业协会、旅游院校、大型旅游企业（集团）等举办的行业前沿专题业务培训、研讨或学术会议。

2. 国家教育部、全国各职业教育教学指导委员会、中国职业技术教育学会、中国旅游协会旅游教育分会、全国高职高专校长联席会、全国旅游职业院校校长协作会、中国旅游院校五星联盟、全国职业院校技能大赛组委会、全国教学诊断与改进工作委员会、省教育厅、省招生考试院、省教育科学研究院、山东省职业技术教育学会、省教学诊断与改进工作委员会、省职业院校技能大赛组委会、山东省各职业教育专业建设指导委员会等召开的教学相关学术会议、专题培训和研讨会议；

3. 符合学院各学科发展规划的全国性重要学术会议。

4. 由企业承办的教育教学类会议、非正规学术团体或以赢利为目的各类会议、培训，一般不予批准。

第三条 教职工外出参加业务培训和学术会议应遵循按需派遣、讲求实效的原则。参加者要与本人所承担的教学、科研等工作任务密切相关，有利于课程教学改革与发展，有利于教职工学术水平和教育教学质量提高。

第四条 教职工必须出具活动办方出具的正式邀请函或会议通知，填写《出差审批单》，经系（部）、中心负责人签署意见，由分管院领导审批后，方可参加。

第五条 教职工外出参加业务培训和学术会议不能影响学院的教学、科研、日常管理工作，参会前必须安排好日常教学任务，履行请假调课手续，否则按学院相关规定处理。

第六条 参会人员要根据会议安排，合理安排行程，及时返校。

第七条 教职工在参加活动返校后需完成下列工作：

1. 返校一周内，需提交如下材料：

（1）向所在系（部）、中心提交会议资料存档，并供教职工传阅学习；

（2）若参加科研类会议、培训，向科研处提交一份书面报告（含会议内容、收获及建议等）；

（3）若参加教学类培训或会议，向教务处提交一份书面报告（含培训内容、收获及建议等）；

2. 返校两周内向本部门教职工进行专题汇报。

第八条 学院派遣教职工外出参加培训、会议费用及因此发生的差旅费由系部按相关预算渠道支出，根据《山东旅游职业学院差旅费管理办法》等相关规定报销，会议费、培训费凭据据实报销。教职工向相关处室提交书面报告后即可履行报销手续。

第九条 未经学院审批参加学术会议者，所有费用由参加会议者自行承担，不得事后补报并要求报销费用。

第十条 此规定由科研处、教务处、财务处负责解释。

第十一条 本规定从颁布之日起开始执行。

鲁旅职院发〔2019〕46号　　2019年12月05日印发

山东旅游职业学院劳务派遣人员聘任管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学院劳务派遣人员聘任工作，加强对劳务派遣人员的管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及省市有关劳动人事政策，结合学院实际，特制定本办法。

第二条　劳务派遣人员是指在学院现有在岗人员无法满足工作需要的情况下，为保证学院教学、科研、管理、服务等工作的正常开展，通过劳务派遣公司聘用的从事临时性、辅助性、替代性等工作的编外人员。

第三条　学院与劳务派遣公司订立劳务派遣协议。劳务派遣公司与劳务派遣人员签订《劳动合同书》，派遣劳务派遣人员到学院指定岗位工作。

第四条　双方遵循“平等自愿、公平公正、协商一致、诚实信用”原则，共同遵照执行。

第二章　聘用原则及条件

第五条　严格按照“定额控制、工作需要、资源整合、岗位限制”的原则，依法、科学、合理、有序地做好学院劳务派遣人员的管理工作。

第六条　本着精简高效的原则，需严格控制劳务派遣人员的规模和数量。学院劳务派遣人员数量原则上应控制在学院核定编制人数的5%以内，特殊需要的，经学院党委会议或院长办公会研究确定。

第七条　各部门因工作需要且有人员空缺的岗位，应优先由现有人员调剂补充。学院内无法补充且急需补充的岗位可聘用劳务派遣人员。

第八条　在有正式教职工补充的情形下，学院应及时清退劳务派遣人员。

第九条　劳务派遣人员仅限于从事技术性、服务性、辅助性等岗位的工作。

第十条　基本条件

（一）拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规；

（二）愿意履行岗位职责，承担聘用人员义务；爱岗敬业，品行端正，工作踏实，服从管理；

（三）身体健康，年满18周岁，且不超过60周岁（女性55周岁），具有适应相应岗位要求的劳动能力及合法居住证件的公民；身份证、流动人口计划生育证（育龄妇

女）等有关证件齐备；

（四）无犯罪记录。

第十一条 资格条件

（一）应聘处室、系部工作人员等须具有大专以上（含大专）学历或相应岗位工作经历；

（二）应聘工勤技能岗位人员（水工、电工、司机、医护人员等），须有相应的工作技能和实际工作经验，应聘人员须有相关上岗证件；

（三）拟聘岗位所需的其他资格条件。

第三章 聘用程序

第十二条 原则上用工部门在制定下一年度工作计划时应根据需要工作向人事处提交《山东旅游职业学院劳务派遣人员计划审批表》（见附件一），报人事处审核，分管人事院领导审批。审批通过后报院长办公会审定，经学院批准后由人事处组织实施。

第十三条 因紧急情况需尽快补充临时聘用人员时，由用工部门提出用工计划，经人事处审核、分管人事院领导审批、院长办公会审定后执行。

第十四条 学院委托劳务派遣公司按照劳务派遣人员计划组织实施招聘工作。

第十五条 根据考核、体检结果，人事处会同用工部门提出拟聘用人员名单，报分管人事院领导审批，办理聘用手续。

第十六条 建立劳务派遣人员档案。档案需包括：

（一）《山东旅游职业学院劳务派遣人员登记表》（见附件二）；

（二）提供本人身份证复印件；户口本首页复印件及本人户口卡页复印件；外地人员还须提供暂住证复印件。

所有材料一式两份，人事处、用工部门各备案一份。

第四章 劳动合同

第十七条 在遵循合法、公开、平等、自愿、协商一致、诚实信用的原则下，劳务派遣公司依据《劳动法》和《劳动合同法》的有关规定与劳务派遣人员签订劳动合同，建立劳动关系。学院与劳务派遣公司签订劳务派遣协议。

第十八条 劳动合同的签订，原则上合同期限为2年，试用期的约定按《劳动合同法》相关规定办理。

第五章　聘用管理与考核

第十九条　“谁用工，谁管理”。学院各用工部门负责劳务派遣人员的日常管理，对劳务派遣人员进行校规校纪、思想品德教育及安全生产教育、上岗培训等工作。劳务派遣人员享受国家法定节假日政策。

第二十条　劳务派遣人员首次聘期为1年，试用期为1个月；续聘聘期不得超过2年。连续聘期最长不超过5年。

第二十一条　用工部门每月5日（节假日顺延）前将劳务派遣人员出勤情况报人事处审核备案。劳务派遣人员在学院工作期间，不得在外兼职。

第二十二条　用工部门负责对劳务派遣人员进行年度考核和聘期考核，考核结果报人事处备案，由人事处通知劳务派遣公司。考核结果作为续订劳动合同的主要依据。年度考核不合格的，劳务派遣公司不得再派驻学院工作。

第二十三条　年度考核和聘期考核由各用工部门按照制定的考核办法组织实施。年度考核结果，于考核当年年底前报人事处备案。聘期考核结果，于聘期结束前30日内报人事处备案，由人事处抄报劳务派遣公司。

第二十四条　聘期结束，劳务派遣合同自行终止。若本人愿意继续在原岗位工作，应提前一个月向劳务派遣公司提出申请，劳务派遣公司通知学院人事处。人事处组织用工部门根据岗位需求、申请人综合表现和身体状况等进行论证，提出意见报院长办公会审议。

第六章　聘期待遇

第二十五条　劳务派遣人员的工资由劳务派遣公司按月支付，学院按月与劳务派遣公司结算。相关社会保险由劳务派遣公司与个人共同承担，由劳务派遣公司汇总缴纳。

劳务派遣人员工资待遇原则上以同岗位同级同类人员教育行业薪酬为标准，经双方协商确定，但不应高于学院在职同级同岗位人员工资水平。

根据各用工部门提交的用工申请，人事处会同用工部门对同岗位同级人员薪酬进行市场调查，提交院长办公会审议。

第七章　劳务解除

第二十六条　本办法所称“劳务解除”是指在发生需要解除劳务关系的情形时，依照法律法规或劳务派遣协议约定，学院退回派遣人员，与劳务派遣公司解除劳务派

遣协议。

第二十七条 劳务派遣人员有下列情形之一的，聘用单位可解除与其签订的劳务合同：

（一）违反学院规章制度和劳动纪律，影响学院正常教育教学秩序和正常工作的；

（二）消极怠工，不服从工作安排的；

（三）对工作不负责任，造成学院经济损失，或不能胜任本岗位工作的；

（四）同时与其他用人单位建立劳务关系，对学院工作任务安排造成严重影响的；

（五）年度考核或聘期考核不合格的；

（六）连续旷工超过十个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的；

（七）被依法追究刑事责任的；

（八）其他依法应当解除劳务关系的情形。

第八章 附则

第二十八条 本办法由人事处负责解释。本办法未尽事宜按上级有关规定执行。

第二十九条 本办法自公布之日起执行。

附件1

山东旅游职业学院劳务派遣人员计划审批表

用工部门		拟聘岗位	
申请依据			
岗位职责			
拟聘用期限			
用工部门意见	签字盖章： 年　月　日		
用工部门分管院领导意见	签字盖章： 年　月　日		
人事处意见	签字盖章： 年　月　日		
分管人事院领导意见	签字盖章： 年　月　日		
院长办公会审定意见	签字盖章： 年　月　日		
备注			

附件2

山东旅游职业学院劳务派遣人员登记表

<table>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>民 族</td><td></td><td rowspan="3">一寸彩色照片</td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>年 龄</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>学历
学位</td><td></td><td>籍 贯</td><td></td><td>入党时间</td><td></td></tr>
<tr><td>身体状况</td><td></td><td>户口所在地</td><td></td><td>档案
所在地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">参加工作时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="3"></td><td>电 话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>专业技能
或职称</td><td></td><td>取得时间</td><td></td><td>来校时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">主要
简历</td><td colspan="2">起止时间</td><td colspan="2">学习或工作单位</td><td>职务</td><td>证明人</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">家庭
成员
情况</td><td>称谓</td><td>姓名</td><td>出生年月</td><td>政治面目</td><td>工作单位</td><td>职务</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">人事
处填
写</td><td>工作岗位
及职责</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>聘用期限</td><td colspan="5">自 年 月 日至 年 月 日（共 年 月）</td></tr>
<tr><td colspan="7">以上内容由本人填写，且情况属实。
本人签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="6">1、紧急联系人及电话：
2、本表一式两份，用工部门及人事处各留存一份。</td></tr>
</table>

鲁旅职院发〔2020〕14号　　2020年05月07日印发

外籍教师管理办法

第一章　总则

第一条 为提高办学国际化水平，加快建设具有国际视野、国际交流能力和国际竞争力的高水平师资队伍建设，进一步提升学院国际影响力，根据国家外国专家局和教育部关于高等院校聘请外国文教专家的指示精神，依照按需招聘、，择优录用、，讲究实效的原则，特制定山东旅游职业学院外籍教师（以下简称外教）聘用及管理办法。

第二条 本办法中的外籍教师指以学校名义聘请的、全职在校一年及以上从事语言类或专业类教学的外籍教师。

第二章　聘用条件

第三条 应聘来我院工作的外教必须遵守中华人民共和国的有关法律、法规和我校的规章制度，尊重中国文化传统和风俗习惯；在其原居住国内无法律纠纷；身体健康，应具有良好的个人品质、严谨求实的学术作风、健康向上的心理素质和善于合作的团队精神，年龄一般不超过60周岁。

第四条　具有学士及以上学位和两年及以上相关语言教育工作经历。其中取得教育类、语言类或师范类学士及以上学位的 ，或取得所在国教师资格证书或取得符合要求的国际语言教学证书的，可免除工作经历的要求。

第三章　保障待遇

第五条　外教的薪酬待遇一般执行协议工资制，学校根据其实际业务水平、承担的工作任务等因素确定相应的协议工资标准，个人所得税自行承担。

第六条　一年合同期内报销国际往返旅费一次。

第七条 住宿：提供学院外教公寓或实训中心住宿。

第八条 为外教提供团体意外伤害保险。

第四章　教学管理

第九条 旅游外语系负责教学管理工作。

（一）应定期召开中外教师教学工作会，共同商讨教学问题，商定考试考核的办法，交流教学经验，开展有关学术讲座，及时沟通外教与学生、系部三者之间的联系，充分调动外教的积极性，督促外教联络员做好外教的教学辅助、管理和服务工作。系

部负责人应不定期安排听课（每学期2次以上），并定期检查教学情况。学期末将测评情况提交国际交流中心。

（二）应注重外教师德师表和课堂上教学效果的监管，不得有打骂等侮辱学生人格的举动。对外教推荐的教材或视听辅助教材，外语系应事先审查。对于外教在教学中出现的涉及不符合中国法律法规、风俗习惯以及带有政治或宗教敏感性的话语或行为应当坚决制止，并及时向学院报告，做出及时处理。

（三）按照聘用合同的有关规定给外教安排课时（不超过72节/月），合同规定课时之外的工作应征得外教本人的同意后进行，并按合同支付相应的报酬，外教课时统计在每月末由外教联络员统一汇总报国际交流中心。

（四）外教不得随意调课，如遇特殊情况需调课，必须事先征得外语系的同意，外教因故不能上课必须事先提出请假申请。病事假三天以内由外语系批准，三天以上须由外语系报国际交流中心审批。

（五）外教一般不得应邀到其它单位兼职或从事有偿服

务，特殊情况下，须经国际交流中心同意。

第五章　生活管理

第十条 国际交流中心负责外教的生活安排、来华证件手续的办理、工作期间和离任的各项许可和相关手续、核算外教课时量并制定工资单，提交财务部门按时发放外教工资、外教到岗、离任的迎送等工作，总务处、外语系、实训中心等有关部门应积极协助、相互配合。

第十一条 外教的住宿由总务处和学院实训中心负责，保证外教入住期间各项生活辅助设施运行正常，如：暖气、空调、冰箱、洗衣机、热水器、电灯、厨房设施、网络等。对于外教基于个人原因的合理要求应积极协助尽量满足。如有停电、停水、节假日放假安排等通知需提前通知外教。要切实加强安全防范措施，尤其要对电、热水器、消防等安全进行检查，防止人身伤亡事故的发生。要定期检查督促，消除各种隐患，保证外教人身、财产安全。

第十二条 外教的节假福利物品的发放参照中方教师的标准执行。

第十三条 尊重外教的生活、工作习惯，各职能部门应及时帮助解决外教生活中出现的问题和提出的合理要求，以解除他们的后顾之忧，使他们安心工作，搞好教学。

第六章　宗教信仰

第十四条 应尊重外教的宗教信仰自由，但不提供集体活动场地，不组织集体宗教活动。

第十五条 外教可根据自己的宗教信仰在依法登记的寺院、教堂、清真寺参加宗教活动。

第十六条 不允许以任何形式在任何场合宣传宗教，散发宗教宣传品，发展教徒。

第十七条 在华活动应严格遵守中国法律和法规，严禁以任何形式进行有煽动内容或危害我国安全内容的活动。

如违规进行宗教活动，情节较轻者进行批评教育或警告，情节较重已构成违反《中华人民共和国外国人入境出入境管理办法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》等法律法规的，由公安机关依法予以处理，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。面对意识形态领域日益错综复杂的形势，国际交流中心相关工作人员要树立国家安全意识，防止国外敌对势力利用外教对我国进行意识形态渗透。

第七章　聘用流程

第十八条 新聘外教流程

（一）用人系部提出申请。各系部根据教学工作量提出下一年度外教聘请计划，每年11月底前上报国际交流中心。

（二）通过中介介绍、相关语种教师和其他院校推荐等多方渠道寻找外教人选。待初步确定待聘人员之后，系部与国际交流中心共同对外教进行面试测试。

（三）签定聘用合同。在我院工作的外教，须与我院签订聘用合同，聘用及签订合同等事宜由国际交流中心负责。

（四）国际交流中心负责办理《外国人来华工作许可通知》、体检、保险、申领《外国人工作许可证》、办理居留许可等手续；银行卡、手机卡、校园卡、水卡、饭卡等院内事务需人事处、总务处、实训中心等部门及外教联络员协助办理。

第十九条 续聘外教的手续办理

（一）与外教续签工作合同。

（二）国际交流中心办理外教来华工作许可延期手续。

（三）办理外教居留许可延期。

第二十条 单位变更（聘用境内从其他院校转聘外教）手续办理

（一）提供原单位解聘证明以及推荐信；

（二）提供原工作许可证注销证明；

（三）与外教签订合同；

（四）办理外教境内来华工作许可；

（五）办理外教居留许可。

第八章　附则

第二十一条　学校聘用香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区的教职工参照本办法执行。

第二十二条　本实施细则由国际交流中心负责解释。本管理办法自公布之日起实施。

鲁旅职院发〔2019〕15号　　2019年04月15日印发

山东旅游职业学院外聘教授聘任与管理办法

为规范学院客座教授聘任工作，推进人才强校战略，充分发挥社会优秀人才资源推进我院教学、科研、师资培养、社会服务、对外交流等方面工作的作用，结合学院实际，制定本办法。

一、聘任原则

（一）按需聘用原则。名誉教授、兼职教授和客座教授属学院重要的外部人才资源，应根据学院业务发展的实际需要，按照专业对口、学科对应、即聘即用的原则进行。

（二）效益导向原则。受聘教授在内部管理水平提升、师资团队建设、专业发展规划、技术技能传承创新、科研能力建设、社会服务水平提升等方面做出实际贡献，能够在加强学院与社会各界的沟通和联系等方面发挥重要作用。

二、聘任对象和条件

（一）名誉教授的聘任条件

1.名誉教授是授予境内外专家学者或知名行业企业董事长、总经理的荣誉性学术称号。

2.名誉教授应具有深厚的学术造诣、较高的知名度，在某一学科领域取得重大成就。

3.名誉教授能够在推动我院学科建设，促进学术交流、人才培养和国际交流合作等方面发挥重要作用。

（二）客座教授的聘任条件

1.客座教授的聘任对象一般是国内高校、科研机构、社会团体等单位从事教学科研工作的高水平专家学者。

2.客座教授应具有较深的学术造诣，在某一学科领域取得突出成就。

3.客座教授在聘期内应与我院有实质性的交流，能来我院讲学、合作指导师生或从事有助于学院发展建设的教学、科研及社会培训活动。

（三）兼职教授的聘任条件

1.兼职教授的聘任对象为在国家机关、企事业单位及其他社会团体中工作的具有处级以上职务、正高级专业技术职务或大型企业高级管理人员、高技能人才。特殊岗

位，学位和职务可适当放宽。

2.兼职教授应在我院所聘学科领域取得过突出成就，并能够在兼职期间为学院的教学、科研、社会服务和技术技能传承创新等方面的发展做出实际贡献。

3.兼职教授在聘期内，应为学院与国内外其他院校、科研机构、行业企业等单位的合作提供中介和帮助，能够承担师资培养、教育教学、社会培训等方面的具体工作任务，每年示范性地讲授一门课程或至少做二次以上学术报告。

三、聘任程序

（一）在征得受聘专家同意的基础上，由聘任部门向学院提出书面申请，并填写《山东旅游职业学院外聘教授候选人登记审批表》(见附件)一式两份，经聘任部门领导签批后报送人事处审核。

（二）人事处组织初审后，将申请材料提交学术委员会讨论，通过后报院长审批。

（三）院长批准后予以聘任并颁发聘书。

四、聘任期限

兼职教授的聘期不超过三年，名誉教授、客座教授的聘期不限。聘任期满，双方可协商续聘。

五、聘期管理

（一）受聘山东旅游职业学院的名誉教授、客座教授、兼职教授应遵守我国的法律、法规及学院各项规章制度，恪守职业道德。

（二）名誉教授、客座教授、兼职教授的聘任纳入学院的师资队伍建设规划，其日常管理由聘任部门负责，充分发挥其在学科建设、人才培养、教学科研、技能传承、社会服务和对外交流等方面的作用。聘期内名誉教授、客座教授、兼职教授的每次活动，聘任部门需及时填写《教学档案》，聘期结束后，相关工作资料统一归档留存。受聘教授原则上要与学院签订工作协议书，明确聘任期限、职责并备案。

（三）名誉教授、客座教授、兼职教授署名为山东旅游职业学院的优秀科研成果，可按学校相关办法奖励。

（四）名誉教授、客座教授、兼职教授如有违法违纪、违反高校教师职业道德的行为，聘任部门应及时提出处理意见并以书面形式报人事处，学院终止聘任关系。

（五）为保证名誉教授、客座教授、兼职教授聘任工作的严肃性，名誉教授、客座教授、兼职教授须以“山东旅游职业学院”的名义聘任。

六、其他规定

（一）聘任名誉教授须由两位以上相同或相近学科专业的同行专家对拟聘人选的学术水平、学术声望等进行评议，并提出同行专家评议意见。

（二）受聘专家来院工作期间如有实质性工作，由聘任部门根据实际工作计算，报学院批准后支付相应报酬。

（三）聘任部门应采取多种方式与受聘专家保持联系，促进受聘专家与我院的学术交流与合作，于年终时向学院提交年度工作报告。

（四）本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。

附件：

山东旅游职业学院外聘教授候选人登记审批表

编号：

类别：☐ 名誉教授　　☐ 客座教授　　☐ 兼职教授

姓名		性别		学历/学位		照片粘帖
出生年月		国籍		职称/职务		
工作单位				联系电话		
通讯地址				邮箱		
工作简历						
主要学术成果						
聘用单位意见	（公章） 年　月　日					
学校意见	院长签字：　　（公章） 年　月　日					

鲁旅职院发〔2020〕19号　　2020年06月03日印发

山东旅游职业学院教职工校外教科研等活动审批管理办法

为维护正常的教学、科研、管理秩序，进一步规范教职工以学院、系部、校内机构、团队名义在校外从事系列活动，制定本办法。

一、审批范围

非经学院委托，教职工以学院、系部、校内机构、团队名义在校外从事以下活动，必须按程序报经批准。未经学院委派，外聘教师一律不得以学院、系部、校内机构、团队名义在校外开展活动。

1.教学类活动：各级教学名师、青年专家、教师培养项目、名师工作室、大师工作室、教学研究立项项目组以及教职工个人在校外开展讲座、授课、培训、座谈会和调研等活动。

2.校企合作类活动：与企业洽谈合作、承接企业委托项目、赴企业开展调研、为企业提供技术服务、与企业进行业务交流、与企业合作组建项目团队等。

3.科研类活动：洽谈校地合作、联系横向课题、开展学术讲座、组织学术会议、提供项目咨询、洽谈技术及科研成果转化等。

4.培训类活动：接受校外机构聘请从事授课活动或者与校外机构联合举办培训活动以及参加校外组织的大型培训活动（跨系跨专业）。

5.采访类活动：接受校外媒体的采访活动。

二、审批程序

教职员工需在开展以上活动，提交正式、信息完备的书面申请，经所在部门负责人审核签字、分管领导审批后，交职能部门备案。其中，教学类活动报教务处备案；校企合作类活动报实训中心备案；科研类活动报科研处备案；培训类活动报继续教育处备案；采访类活动报宣传部备案。报批内容包括外出事由、日程安排等。重大活动要经过学院主要领导批准。

三、处罚措施

教职工违反本规定的，在全院予以通报批评，产生的相关费用不予报销；情节严重的，按人事制度严肃处理。

附件

教师校外教科研活动申请表

姓名		部门	
起止时间	年 月 日 至 年 月 日		
活动类别			
事由及安排	申请人： 年 月 日		
所在部门意见			
职能部门意见			
分管院领导意见			
学院主要领导意见			

本表一式三份，由所在部门、职能部门和教师本人分别留存。

鲁旅职院发〔2020〕38号 2020年10月20日印发

关于进一步加强培训工作的管理办法（试行）

为进一步规范培训工作，提升培训工作质量，擦亮“山旅培训”品牌，现就加强培训工作制定如下管理办法：

一、培训职责划分

根据培训工作需要，合理划分涉及培训业务的相关部门职责任务，确立成人教育处统筹，各系、部、中心积极参与，学院其他部门提供相应保障的培训职责体系。

（一）成人教育处负责统筹协调学院培训工作。根据上级主管部门和学院年度工作重点，结合行业培训市场需求，制定学院年度培训计划；制定和贯彻执行学院培训工作的各项规章、制度和配套政策；督导各系、部、中心开展培训工作；负责统筹学院培训工作整体宣传营销；负责统筹安排培训场地、师资等培训资源；重点开展文化和旅游系统政务类培训、热点难点培训、跨专业综合性、交叉性培训等。

（二）各系、部、中心根据学院培训工作计划和自身办学特点、优势，制定各系、部、中心年度培训计划；负责以本部门为主，充分发挥各研究所作用，发挥专业师资优势，开展相应专业类培训；负责本部门组织的专业培训的宣传营销；各系、部、中心开展专业类培训，在充分调研的基础上制定详细的培训方案，就师资、课程设置、培训形式、培训班班主任选派及培训服务等进行科学设计与安排，培训方案需报成人教育处备案。

（三）学院在职称评定、年度考核、评优荐优、外出培训等方面，对优秀培训教师予以倾斜。

（四）在遵守财经纪律的前提下，成人教育处会同财务处研究制定适应学院培训工作开展的财务制度，重点在培训市场化运作、培训经费保障、培训工作人员和培训教师激励等方面予以保障和规范。

二、培训师资队伍培养

根据学院总体师资培养计划，由成人教育处牵头，各系、部、中心积极配合，加强培训师资队伍培养工作。主要目标是建成一支能够完全满足学院培训发展需要，教学水平高，科研能力强，结构合理，行业知名度高的优秀培训教师队伍。

主要任务是建设由金牌培训师、银牌培训师组成的培训师资队伍。

（一）遴选条件

1.金牌培训师遴选基本条件：

授课水平出色；研发培训课程3门以上；参与培训工作5年以上；培训学员对教师培训评优率达到90%以上。

2.银牌培训师遴选基本条件：

授课水平优秀；研发培训课程2门以上；参与培训工作3年以上；培训学员对教师培训评优率达到85%以上。

（二）遴选办法

1.申请程序：

（1）符合条件的教师，需向所在教学单位提出申请，所在教学单位向成人教育处择优推荐；

（2）成人教育处对申请教师资格条件进行审核，确定参与遴选教师名单。

2.遴选程序

（1）学院成立培训师评审小组，评审小组负责制定金牌、银牌培训师具体遴选标准；

（2）评审小组组织参选教师进行试讲；

（3）根据打分结果，确定金牌、银牌培训师；

（4）试讲特别优秀的，经评审小组研究可适当放宽基本条件。

（三）培训师待遇

1.金牌、银牌培训师在职称评审和任期考核中予以倾斜。金牌培训师每年可以享受两次外出公派培训的待遇，银牌培训师每年可以享受一次外出公派培训的待遇，所需经费由成人教育处支付，不占用各系、部、中心教师外出培训经费预算。

2. 金牌培训师参照教授讲课费标准上浮30%发放培训讲课费，银牌培训师参照副教授讲课费标准上浮30%发放培训讲课费。

（四）培训师管理

金牌、银牌培训师实行动态管理，遴选每年开展一次，由成人教育处报学院研究后，组织实施。

1.年度考核

（1）成人教育处负责对金牌、银牌培训师开展年度考核。

（2）年度考核分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。

金牌培训师年度培训评优率90%以上，年研发培训课程和培训方案3个以上，评为合格及以上等次；达不到以上要求的年度考核不合格，取消金牌培训师称号和金牌培训师待遇；

银牌培训师年度培训评优率85%以上，年研发培训课程和培训方案2个以上，评为合格及以上等次；达不到以上要求的年度考核不合格，取消银牌培训师称号和银牌培训师待遇。

2.日常管理

（1）金牌、银牌培训师要认真研究培训课程，提高课堂授课质量。成人教育处负责在每次培训结束后，对学员进行

调查，由学员对金牌、银牌培训师授课质量进行打分。打分分为优、良、差三个等次。对评优率不足80%的培训师，成人教育处及时予以提醒，督促改进。

（2）金牌、银牌培训师要积极参与成人教育处培训项目方案制定和培训项目课程研发任务。成人教育处对培训项目方案制定情况和培训课程研发量进行统计，作为年度考核依据。

（3）金牌、银牌培训师要根据培训工作需要，积极承担授课任务。对于确实无法承担授课任务的培训师，要向成人教育处出具由所在系、部、中心主任签字的情况说明。成人教育处对培训师授课任务承担次数进行统计，作为年度考核依据。

三、培训利益分配

根据培训工作需要，为调动各系、部、中心及全体教职工参与培训工作的积极性，对培训利益分配特作如下规定：

（一）系、部、中心利益分成。各系、部、中心开展的各类专业培训项目，由成人教育处负责收取培训费交学院财务并开具培训费发票，负责发放培训讲课费，负责对每年各系、部、中心组织实施的各类专业培训项目进行财务核算，按照纯利润30%交学院，纯利润的70%作为下年度预算切块给组织实施培训项目的系、部、中心，由各系、部、中心据此自主编报预算。

（二）校内教师培训授课讲课费。根据《山东省省直机关培训费管理办法》，结合我院实际情况，对校内教师培训讲课费现行发放标准予以调整。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：

按照教授每学时500元、副教授每学时300元、讲师每学时200元的标准发放；对于操作技能课，不区分职称，一律按照每学时150元发放讲课费；金牌培训师按照每学时650元、银牌培训师按照每学时390元，发放讲课费。

（三）教师自行外出培训授课（不包括参加政府及行业协会组织的论坛及报告会等）。教师在不影响校内正常教学和工作任务、不损害学院利益的前提下，自行接受其他单位邀请进行培训授课须提前一周报成人教育处和分管领导批准。成人教育处每年对自行外出培训授课情况进行汇总，在职称评审和任期考核中计算社会服务贡献度进行加分。

对自行外出培训授课未报成人教育处和分管院领导批准的，一经查实，没收该培训授课取得的讲课费，是金牌、银牌培训师的，取消金牌、**银牌培训师称号和相应待遇；第二次出现外出培训授课未报**成人教育处登记备案的，除作上述处理外，取消该教师当年各项评优资格，参加职称任期考核时予以扣分。

损害学院利益，对本应吸引到学院举办的培训项目，利用专业特长自行组织培训、介绍给社会培训机构举办或进行培训授课的，或在与学院有竞争利益关系的培训机构兼职或授课的，一经查实，没收该教师取得的收入；给予通报批评；是金牌、银牌培训师的，取消金牌、**银牌培训师称号和相应待遇；**除作上述处理外，取消该教师当年各项评优资格，参加职称任期考核时予以扣分。

在学院主办、承办的各项大赛、招生考试及其他工作中中担任评委、考官或承担命题任务的教师，不得参加与大赛、招生考试相关的培训授课，对违反者，取消评委或考官资格，没收该培训授课取得的讲课费；给予通报批评；是金牌、银牌培训师的，取消金牌、**银牌培训师称号和相应待遇；**除作上述处理外，取消该教师当年各项评优资格，参加职称任期考核时予以扣分。

（四）其他。对培训班班主任按照100元/天的标准发放班主任补贴；教师参与培训调研、承担制定培训方案等工作任务，由成人教育处依据相关管理办法，将具体工作量核算成学时量，发放讲课费。

本办法自颁布日起实施，原有的培训讲课费发放标准自行废止。

鲁旅职院发〔2019〕34号　　2019年11月15日印发

山东旅游职业学院自学考试助学培训合作管理办法

为促进学院成人自学考试助学工作的不断发展，强化对学院成人自学考试助学培训工作的管理，增进管理的制度化、规范化，制订本办法。

一、指导思想

学院成人自学考试助学培训工作，是学院培训服务的重要组成部分；服务并面向学院在校生专科阶段利用业余时间进行自学，在保证完成高职阶段学习任务的前提下，自愿参与本科阶段成人自学考试的广大学生。培训的性质是自学考试助学服务，培训的目的是帮助学生完成自学考试（本科阶段）的学业。

二、办学原则

（一）坚持增强学生学习能力和基本素质原则；

（二）坚持管理制度化、过程规范化、结果透明化原则；

（三）坚持择优录取、服务到位、全程跟进原则；

（四）坚持全程督导和考核原则。

三、基本要求

（一）招生简章制订与发放

各合作单位于每年6月底前，将招生简章草稿提交学院成人教育处，统一审核、汇总、发放招生简章。严禁未经学院审核与许可，私自向学生发放招生简章。

（二）招生宣传与组织

每年6月初，由成人教育处牵头，各合作单位与学院各系根据自身开设的招生专业进行协商，具体招生范围由成人教育处最终确定实施方案。各合作单位按照成人教育处安排，完善招生宣传程序、方式方法、时间段安排等。严禁未经许可单独到班里进行宣传。

（三）关于报名工作

各合作单位新生录取工作必须通过成人教育处进行统一报名，成人教育处负责学生报名资格初查工作（英语、数学高考成绩不及格者不具备报考资格），并在最后进行最终审查。严禁各合作单位未经过成人教育处的许可私自组织学生报名，一旦发现予以清退，并按上一年的招生基数1：10的比例缩减招生规模。

（四）关于学籍注册与管理

按照上级要求，在通过成人教育处审核的前提下，各合作单位及时、准确的组织学生进行网上注册，做好新生电子档案表格的登记填写工作，并打印上报新生名单至成人教育处备案。

（五）关于助学培训组织实施

各合作单位严格按照招生简章的要求，组织实施助学考前培训工作，各系和学院有关单位（教务处、总务处、学生处等）要给予大力支持，包括，培训课程表、培训时间、培训教室、任课教师等，参与并接受学院成人教育处组织的教学督导工作。聘请的授课教师要求具备高校教师资格、教学经验丰富，学生口碑良好，符合授课资格要求的专业技术学人员。相同情况下优先聘用山东旅游职业学院的在校教师。

（六）关于收费与缴费

各合作单位要严格遵循上级物价部门核准的收费标准，遵照招生简章上的收费标准收费，严禁另设名目变相收费。收费前要以系为单位填写报名登记表并经辅导员纸质版签字、加盖系公章（同时电子版发至成人教育处），并经成人教育处审核确认后方可收费，合作单位要按照合作协议要求，按时、足额上缴管理费至学院财务处。

（七）关于教材

各合作单位不得组织教材统一采购发放，各合作单位需给学生提供教材名称和购买渠道，由学生自行购买。其它关于考试费、论文答辩费等，按照招生简章要求进行，中途如有变更，需征得成人教育处的许可。

（八）关于考试组织

各合作单位要按照省里统一规定的考试时间有序组织学生按时报名、缴费与考试。考试期间的交通及安全问题，由学生自行负责。

（九）成绩管理

各合作单位要安排专人负责成绩管理工作，做好各专业、各科、各学期学生成绩的统计分析工作，及时掌握学生学习动态，帮助学习成绩较差学生的学习诊断与方法的改进，及时向成人教育处报告学习与考试情况。

（十）关于论文答辩

各合作单位要提前做好参与论文答辩的学生组织安排工作，包括指导教师，论文选题、撰写、审稿、定稿、打印、参与答辩等工作。

（十一）关于毕业证、学位证的发放工作

各合作单位要及时做好具备毕业资格的学生的本科毕业证的办证、发放及备案工作。包括办理免考、申请毕业、学位证的办理等。做到不遗漏，不丢失，按时、准确的发放到学生手中。

（十二）关于退学、劝退、退费的问题

1.退学。根据招生简章的要求，学生实行退学自愿原则，本人提出申请，经合作单位和所在系同意报成人教育处备案。一般中途选择退学的学生，不再接受其他自考报名。

2.劝退。有下列情形之一的，要进行劝退。

（1）新生学习第一学期校本高职课程累计挂科超过两门（含两门）的；（2）第一次参加自考本考试若产生四门课程全部挂科情况的；（3）受到系里或者学院记过（含记过）及其以上处分的。

3.退费。凡是未发生突发事件，擅自终止学习，选择中途退学的学生，根据报名承诺，一般不予退费。但如发生从军、家庭自然灾害、突发事件、被劝退的，各合作单位根据学生具体情况，考量学生从事学习的时间（或者课程进度等）长度，按比例酌情退费。退费工作由各合作单位具体实施，报成人教育处备案，并在招生简章中注明。

（十三）关于通过率基本要求

各合作单位从事的专业自考助学培训，专业课程考试年度总体通过率一般应该达到山东省全省平均水平，连续两年不达标的专业（或者机构），第三年停止继续招生，之前签订的对应专业的招生合作协议予以自动解除。

（十四）关于教学督导工作

教学督导工作由成人教育处聘请学院院级督导或校外专家定期开展督导工作。

（十五）其他事项

以上办法中未涉及的内容，以具体分析情况分析研究解决为原则。

四、关于招生纪律

招生环节中严格遵守中央、省、市和学院关于廉洁纪律的有关规定要求，杜绝各种不正之风。

（一）招生纪律

凡是违反招生纪律违规进行虚假宣传误导学生报名，或者不通过系里或者成人教

育处私下组织学生报名，或者违反廉洁纪律，出现各种形式的行贿、索贿现象的单位，立即废除与该单位的合作协议，终止合作，当年招生行为予以终止，并对相关当事人进行相应的追责。

（二）收费纪律

严格按照收费规定的程序和要求进行收费，对违反收费程序和规定，未经成教处确认许可，私自收费到非指定账户责任人，一律进行追责，除退回收缴的费用外，对涉及的单位按照违规收缴人数1:10的比例缩减当年招生计划。

本办法自颁布之日起实施，之前招收学员如有规定与本办法冲突的按照原规定执行。

鲁旅职院发〔2020〕2号　　2020年1月6日印发

山东旅游职业学院科研机构管理办法

第一条 为了规范学院科研管理秩序，有效管理各级各类科研机构，更好地发挥教职员工参与科研积极性，发挥科学研究、人才培养和社会服务等功能，促进专业建设与教学单位的内涵发展，根据学院发展的实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所指科研机构为隶属于学院及各教学单位的研究所、研究中心、研究项目组等。学院构建三级科研管理体系，科研处负责学院科研管理工作；各教学单位和行政处室根据科研工作需要，可成立研究所，研究所由所在部门管理，负责部门的科研工作；研究所根据研究领域和研究方向，可下设各类研究中心或研究项目组，具体承担各项研究任务。

第三条 科研机构的设置应符合学院发展总体规划，与所在教学单位的专业建设和各部门发展规划紧密结合，以培养科研人才，建设梯队分明、结构合理、特色突出的高水平的科研团队为主要目标。

第四条 科研机构实行备案审核制。各教学单位及有关行政处室根据实际需要经学院批准建立、撤销各类科研所，报学院科研处备案，接受学院的监督、考核。各科研所根据科研需要，设立研究中心和研究项目组，由各教学单位和各处室批准，向科研处报备。

第五条 科研机构申请成立的基本条件：

1.科研机构的所有成员必须坚持正确的政治方向，其研究方向、研究内容必须符合党和国家的路线、方针、政策，遵守有关法规与学术规范。

2.科研机构负责人原则上须具有副高级（含）以上职称或博士学位，并具有较强的研究能力和管理能力。

3.研究方向须符合所在教学单位专业建设、人才培养、校企校地合作等的规划和要求，以及相关处室业务发展需要。

4.科研机构应不少于3名以上学院教师作为核心成员，其他人数不限。

5.鼓励跨专业、跨单位、跨行业共建(合办、协办)各类科研机构。

第六条 科研机构的管理方式：

1.申请科研所由申请人填写《山东旅游职业学院科研机构备案表》，报学院审批；

学院根据所在教学单位的发展规划和专业建设、人才培养、校企校地合作等要求决定是否批准成立此科研机构；学院负责人签字并加盖公章后报科研处备案。

2.申请研究中心和科研项目组由申请人填写《山东旅游职业学院科研机构备案表》，报所属部门审批；部门负责人签字并加盖公章后报科研处备案。

3.科研机构批准成立后，以《山东旅游职业学院***研究所（中心）》命名。

4.科研机构活动所需场地、办公设施、日常运转经费等由所在单位统筹考虑。

5.科研机构由所在单位管理，实行所长（主任、项目负责人）负责制。

6.科研机构每年1月15日前向所在教学单位提交上一年度的科研进展报告，所在单位对研究机构年度工作做出全方位评价和考核意见后，报科研处。

7.科研处负责对各类科研所进行年度考核，对于一年完不成最低工作任务的予以通报，连续三年完不成最低工作任务的予以撤销。

8.各科研机构有权根据自身的发展需要申请撤销或调整。

9.学院有权根据实际情况对已备案的科研机构做出保留或撤销的决定。

10.各教学单位及相关处室对科研机构的变更、调整、撤销需及时报科研处备案。

11.因撤销或因其他原因决定不再继续举办，需填写《山东旅游职业学院科研机构撤销备案表》，经学院批准后，报科研处备案，欲成立须重新申请。

第七条 科研机构职责

1.深入研究相关领域的发展态势与动向。

2.积极拓展与政府部门、行业企业的合作渠道，以科研机构的名义申报承接纵向、横向各类科研项目，服务地方经济发展。

3.以科研机构的名义，对本机构的科研成果对外宣传发布或撰写论著。

4.培养专业学术骨干及更多具有独特专长的学术人才，使其成为解决某个领域实际问题的有社会知名度或行业影响力的专家。

5.发挥所在部门的智囊作用，为学科、专业建设提供建议和决策信息。

6.搜集相关研究领域的最新信息，构建部门信息机构，服务学院、部门、专业建设。

7.开展各种形式的学术交流活动，组织学术讲座，活跃学术气氛，促进学术繁荣。

8.加强与国内外相关领域科研同行的交流和协作。

9.各科研机构每年应取得以下至少一项与研究方向相关科研成果：

（1）省部级及以上科研项目；

（2）10万元以上横向科研项目；

（3）以第一作者身份发表核心期刊论文；

（4）获得国家级以上发明专利；

（5）编写高水平专著或教材；

（6）完成校企（校地）合作项目。

第八条 科研机构的经费管理

1.学院为每个科研机构提供成立第一年度的科研启动工作经费(金额根据年度预算确定),由科研处统筹管理,各科研机构根据财务制度制定支出预算并执行。

2.科研处每年度划拨一定额度科研工作经费，由各科研机构根据年度科研工作计划按年度预算要求申报，由科研处审核汇总，统一纳入学院科研工作经费预算。

3.科研机构工作经费主要用于小型仪器设备、图书资料购置和学术骨干进修培训、学术交流等，不得用于科研项目研究，不得挪作他用。

4.科研机构开展横向课题研究、社会服务的到帐资金，按照《山东旅游职业学院横向科研项目管理办法》、《山东旅游职业学院科研经费管理办法》执行，可单独设立预算管理帐户,除按规定由科研处扣除管理费外,间接经费用于项目成员绩效奖励,节余资金可用于所属部门专业建设、实训条件改善、师资队伍培养等。

第九条 本办法从发布之日起施行,由科研处负责解释。

附件：1.山东旅游职业学院校内科研机构（研究所）备案表

2.山东旅游职业学院校内科研机构（研究所）年度进展报告表

3.山东旅游职业学院校内科研机构（研究所）撤销备案表

附件1

山东旅游职业学院校内科研机构（研究所）备案表

科研机构名称				
负责人				
办公地点		办公电话		
研究方向	方向负责人	职称	学历学位	所属单位

科研机构成员（不含研究方向负责人）

姓名	年龄	学位	职称	研究方向	所属单位	电话

所属单位意　见	（需详细填写研究所的建立如何支持学院发展、学科发展、人才培养的总体规划） 负责人签字 单位盖章 年　月　日
学校审批意　见	负责人签字 单位盖章 年　月　日

附件2

山东旅游职业学院校内科研机构(研究所)年度进展报告表

科研机构名称		负责人	
本年度科研进展情况	（含新立项目情况、获批经费情况、项目进展情况、成果情况、获奖情况、应用情况等）		

研究方向变更情况	
研究人员变更情况	
所属单位意　　见	（需对研究所年度科研工作做出评价） 负责人签字 单位盖章 年　　月　　日

此表反正面打印

附件3

山东旅游职业学院校内科研机构（研究所）撤销备案表

科研机构名　　称		负责人	
申请撤销的原因			
所属单位意　　见	负责人签字 单位盖章： 年　　月　　日		
学校审批意　　见	负责人签字 单位盖章： 年　　月　　日		

鲁旅职院发〔2020〕61号　　2020年12月14日印发

山东旅游职业学院院级科研课题管理暂行办法

第一章　总 则

第一条　为加强我院科研工作管理，培育出一批高水平的科研团队，促进我院科研事业健康发展，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条　我院教职工除向校外争取和承担各级各类科研项目外，应结合我院实际，积极参与院级课题研究，学院相关部门应大力支持。

第三条　根据我院的办学定位和特点，我院教职工需树立为地方经济建设和学院发展服务的意识，紧密结合学院实际和文化旅游事业发展，着重应用课题的研究，逐步形成自己的特色和优势。

第四条　我院教职工应积极参与课题研究工作，其业绩应作为专业技术职务评定的依据之一。

第五条　为鼓励我院教职工参与课题研究，打造学院科研品牌，课题成果纳入学院科研成果奖励范围。

第六条　课题的管理原则上执行本办法，课题的主管部门为院科研处。

第二章　课题类别

第七条 院级课题分为院级重大课题、院级重点课题和院级一般课题三类；

第八条 院级重大课题主要涉及：

1.具有较高学术水平的基础理论研究；

2.对地方经济、产业行业发展有重大促进作用的应用研究；

3.对学院改革发展、产教融合、科研创新有重大促进作用的应用研究；

4.依托学院实训室（基地）建设，与企业联合开展的重大专项研究；

第三章　组织与管理

第九条　课题实行院科研处与各部门分级分工负责的科研管理体系。

1.院科研处负责课题的日常管理工作，其主要职责是：

（1）研究制定院级科研发展计划，组织实施年度计划。

（2）组织学院内部课题的申报与评审。

（3）组织院级科研成果评审、评奖等工作。

2.各部门的课题管理工作由各部门负责，在部门负责人领导下，具体实施课题管

理工作，归口院科研处。

各部门的职责是：

（1）接受院科研处的业务指导，做好本部门科研规划，组织本部门教职工积极参与课题研究。

（2）负责本部门课题的选题、审核、申报及管理等工作。

第十条　课题实行课题负责人负责制，课题负责人全权负责课题研究相关工作，主要包括：

1.组建研究团队，制定研究方案，明确任务分工；

2.制定课题经费预算，在财务制度允许范围内合理使用课题经费；

3.进行质量管理，保证课题研究正常开展，按时、保质、保量完成；

第四章　课题申报

第十一条　课题申报：

1.院级重大课题根据我院工作实际情况和需要立项；院级重点课题和一般课题每年申报1次；

2.院级重大课题研究时限为2年，其他课题研究时限一般为1年。

3.科研处定期发布课题申报通知及课题立项指南。自课题指南发布之日起开始受理课题申报，期限为30天。

4.申报课题的负责人及课题组成员要求：

（1）课题负责人应为我院教职工。

（2）课题负责人必须真正承担和负责组织课题的研究和实施，课题组成员应以我院教职工为主，且必须真正承担课题研究工作。

（3）每人每次只能申请主持1个课题，往年主持的课题未结题的，不得申请主持新课题；每人最多同时在研2个课题。

5.申请人按照有关要求，如实填写申请材料，部门初审汇总后，在受理申报截止日期前上报，经院科研处审核后报院学术委员会审批。特殊情况另议。

第十二条　为维护课题选题立项的严肃性和公正性，课题申请人必须严格按照有关申请办法按时申报；对于质差、误时申报以及不切实际、弄虚作假的课题，院科研处一律不予受理。

第五章　课题立项评审

第十三条　课题的立项实行专家评审制。专家由院学术委员会和校外专家组成，阶段性地参加课题评审工作。院学术委员会成员申请课题时，则不参与当期课题评审工作。

第十四条　各类科研项目须通过科研处审核，并组织学术委员会成员及校外专家组评审后方能立项。有下列情况之一者，审核不予通过：

1.申请书填写不规范、不完整、手续不完备。

2.未经申请人所在部门签署审核意见。

3.缺乏理论依据，或研究方法、理论不清。

4.存在明显的政治错误、封建迷信、学术不端等内容。

第十五条　项目的评审应遵循公平竞争、择优立项的原则。项目评审的主要依据是：

1.符合科研处发布的课题指南及申报通知的要求，具有一定的学术价值或实践指导意义。

2.课题选题恰当，内容充实，目标明确，论证充分；研究思路清晰，方法科学、可行。

3.鼓励创新，紧贴学院发展实际，突出行业、职业特色，鼓励能够切实服务行业、产业发展的课题；鼓励紧贴职业教育发展前沿，体现职业教育特色的课题；鼓励依托校内实训室建设、与企业联合开展的横向课题。

4.课题组成员学历、职称、年龄、专业结构合理，具备完成研究任务的基本条件和能力。

第十六条　学院专任教师聘期内须主持至少一项教学改革项目或科研课题，兼任教师三年内须作为主要成员（排名前3）参加至少一项教学改革项目或科研课题。

第十七条　院级重大课题立项数量根据学院实际工作需要确定；院级重点课题和院级一般课题，按当年度申报总数量的90%立项。其中重点课题立项数按当年度课题申报总量的40%立项（最多不超过20项），其余为一般课题。

第十八条　参与课题立项评审的院学术委员会成员、聘请的校外专家和科研处工作人员必须严格遵守下列评审纪律：

1.不得以任何理由查询或透露课题论证的相关背景材料。

2.会议评审情况应予保密，在评审结果正式公布前，不得对外泄漏。

第六章　课题管理

第十九条　经费管理

1.每项院级重大课题学院资助经费50000元；重点课题学院资助研究经费5000元；一般课题经费自筹；依托学院校企合作实训室（基地）建设申报的课题经费由合作企业专项资金提供支持。

2.课题经费由财务处管理、科研处监督、课题负责人负责安排使用。

3.重大课题、重点课题获准立项后（以立项文件为准），课题主持人应根据《山东旅游职业学院科研经费管理办法》在15个工作日内向科研处递交《山东旅游职业学院院级课题经费预算表》，逾期视为自动放弃。

4.经费应严格按照项目支出预算使用。

第十八条　实施管理

1.院学术委员会批准立项的课题，经院科研处备案后，方可开展课题研究及课题经费支出等工作。课题负责人须严格按照课题任务目标、进度计划、经费支出预算、课题结项与验收、奖励申报等要求执行。

2.院科研处定期对立项课题进行中期检查，主要包括课题实施情况、课题阶段性成果、课题经费的使用情况、课题研究实施过程中存在的主要问题、下一步计划等。

3.课题组成员在课题研究过程中，要保持科学的态度，严谨的作风，高水平、高质量的完成课题研究任务。

第十九条　变更管理

1.院级课题，凡下列情况之一者，须由课题负责人提出书面申请，经所在部门同意，报科研处审批：

（1）变更课题负责人或课题组成员；

（2）课题完成时间延期；

（3）变更成果形式；

（4）因故中止或撤消课题。

对未经批准，擅自进行上述变更的课题，将不予验收结项。

2.院级课题，凡有下列情况之一者，课题予以取消：

（1）科研成果有严重政治问题；

（2）剽窃他人成果、弄虚作假；

（3）获准延期，但到期仍不能完成；

（4）严重违反财务制度。

被取消的课题须退回已支用的课题经费，负责人二年内不得申请新课题。

第二十条　验收结项管理

1.院级重大课题结项需满足下列条件中的1项：

（1）课题主持人或课题组成员在中文核心期刊或SCI、SSCI、EI、ISTP(不含扩展版）索引期刊发表与课题研究相关学术论文1篇及以上（第1位）；

（2）课题组以课题相关内容为题申报省部级及以上课题获得立项；

（3）课题主持人或课题组成员出版课题相关研究著作1部及以上；

（4）课题研究报告被省级及以上旅游行政管理部门采纳入政府决策；

2.院级重点课题和院级一般课题结项条件

课题主持人或课题组成员在CN及以上刊物上发表课题内容相关论文（或有稿件采用通知书）一篇及以上方可提请结项。

3.申请结项的课题须向院科研处提交验收结项申请书，经院科研处同意结项后，提交相关资料并按有关规定提请院学术委员会组织专家进行验收评审。

4.学院立项的课题验收结果分为同意结项或不予结项两类。

5.根据档案管理要求，课题结项后课题负责人需及时向科研处提交相应的课题档案资料。

第七章　成果归属

第二十一条　我院教职工在学院工作关系存续期间以学院或学院所属单位名义从事科研工作取得的成果，其所有权均归学院所有。

第八章　附则

第二十二条　本办法自印发之日起执行，原《山东旅游职业学院院级科研课题管理暂行办法》（鲁旅职院发[2014]19号）、《山东旅游职业学院重大科研项目管理办法》（鲁旅职院发[2015]14号）同时废止。

二十三条 本办法由院科研处负责解释。

附件：

1.山东旅游职业学院课题立项申请书

2. 院级课题设计论证活页

3. 山东旅游职业学院院级课题经费预算表

4. 山东旅游职业学院课题结题申请书

5. 山东旅游职业学院院级课题重大事项变更审批表

附件 1

编号	

山东旅游职业学院课题立项申报书

课 题 名 称_____

课 题 负 责 人_____

负责人所在部门_____

填 表 日 期_____

山东旅游职业学院制

申请者的承诺与成果使用授权

一、本人自愿申报院级立项课题。认可所填写的《山东旅游职业学院课题立项申报书》（以下简称为《课题申报书》）为有约束力的协议，并承诺对所填写的《课题申报书》所涉及各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议。课题申请如获准立项，在研究工作中，接受学院及其委托部门的管理，并对以下约定信守承诺：

1．遵守相关法律法规。遵守我国《著作权法》和《专利法》等相关法律法规。

2．遵循学术研究的基本规范。科学设计研究方案，采用适当的研究方法，如期完成研究任务，取得预期研究成果。

3．尊重他人的知识贡献。客观、公正、准确地介绍和评论已有学术成果。凡引用他人的观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均加以注释。凡转引文献资料，均如实说明。

4．恪守学术道德。研究过程真实，不以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果，杜绝伪注、伪造、篡改文献和数据等学术不端行为。成果真实，不重复发表研究成果；对课题主持人和参与者的各自贡献均要在成果中以明确的方式标明。

5．维护学术尊严。保持学者尊严，增强公共服务意识，维护社会公共利益。维护课题声誉，不以课题名义牟取不当利益。

6．标明课题研究的支持者。要以明确方式标明为课题研究

做出重要贡献的非课题组个人和集体。

7．正确表达科研成果。按照《国家通用语言文字法》规定，规范使用中国语言文字、标点符号、数字及外国语言文字。

8．遵守财务规章制度。合理有效使用课题经费，不得滥用和挪用。课题结题时如实报告经费使用情况，不报假帐。

二、作为课题研究者，本人完全了解学院的有关管理规定，完全意识到本声明的法律后果由本人承担。特授权学院教学研究室:有权保留并向有关部门或机构报送课题成果的原件、复印件、摘要和电子版;有权公布课题研究成果的全部或部分内容,同意以影印、缩印、扫描、出版等形式复制、保存、汇编课题研究成果；允许课题研究成果被他人查阅和借阅；有权推广科研成果，允许将课题研究成果通过内部报告、学术会议、专业报刊、大众媒体、专门网站、评奖等形式进行宣传和培训。

申请者（签章）：_ _ _ _ _

年　　月　　日

填 表 说 明

一、请使用计算机如实准确填写各项内容。

二、本表报送2份打印稿及电子稿。打印稿请用A4复印纸，于左侧分别装订成册。

三、封面左上方框申请人不填。其他栏目申请人如实填写。申请者签章处，不得用打印字和印刷体代替。

四、请按“填写数据表注意事项”的要求，准确、清晰地填写数据表各栏内容；若有其他不明问题，请与学院教学研究室联系咨询。

五、本表须经课题负责人所在系（部）领导审核，签署明确意见，承担信誉保证和管理职责并加盖公章后方可上报。

六、联系电话:81920511

电子信箱：keyanchu2019@126.com

一、基本信息数据表

<table>
<tr><td colspan="2">课题名称</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">研究时间</td><td colspan="8">年　月　日 —— 年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">负责人姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td><td>出生日期</td><td colspan="2">年　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政职务</td><td></td><td colspan="2">专业职务</td><td colspan="2"></td><td>研究专长</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">最后学历</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">最后学位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所在部门</td><td colspan="3"></td><td>电子信箱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">通讯地址</td><td colspan="5"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">主要参加者</td><td>姓　名</td><td>出生年月</td><td>专业职务</td><td colspan="2">研究专长</td><td>学历</td><td>学位</td><td colspan="2">工　作　单　位</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">预期最终成果</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

二、负责人和课题组主要成员近三年来取得的与本课题有关的研究成果

成　果　名　称	著作者	成果形式	发表刊物或出版单位	发表出版时间

三、课题设计论证

·本课题核心概念的界定，国内外研究现状述评、选题意义及研究价值； ·本课题的研究目标、研究内容、主要观点和创新之处； ·本课题的研究思路、研究方法。 （限2000字内）
（宋体，小四号字，1.5倍行距）

四、完成课题的可行性分析

·本课题研究的资料准备与主要参考文献（限填 15 项）； ·主要参加者的学术背景和研究经验、组成结构（如职务、专业、年龄等）； ·完成课题的保障条件（如研究资料、仪器设备、研究时间及所在单位条件等）。 限 1000 字内）
（宋体，小四号字，1.5倍行距）

五、预期研究成果

主要阶段性成果（限报10项）				
序号	研究阶段（起止时间）	阶段成果名称	成果形式	负责人
最终研究成果（限报3项）				
序号	完成时间	最终成果名称	成果形式	负责人

六、各级部门意见

课题负责人所在部门意见
本部门完全了解有关学院课题申报与管理的要求，保证课题负责人所填写的《申报评审书》内容属实，课题负责人和参与研究人员的政治素质和业务能力适合承担本课题研究工作。 **本单位保证做好课题管理工作，并提供相应研究条件。** **同意申报。** 部门盖章　　负责人（签字） 年　月　日
教学研究室意见： 部门盖章　　负责人（签字） 年　月　日
校学术委员会意见（课题意义、研究人员学术水平、完成课题的条件） 学院公章： 负责人签章：

附件 2

登记号	

山东旅游职业学院院级课题《课题设计论证》活页

填表说明：本表供匿名评审使用。填写时，不得出现课题申请人和课题组成员的姓名、单位名称等信息，统一用xxx、xxxxxx代表。否则，一律不得进入评审程序。

课题名称：_____

课题设计论证

·本课题核心概念的界定，国内外研究现状述评、选题意义和研究价值； ·本课题的研究目标、研究内容、研究假设和拟创新点； ·本课题的研究思路、研究方法和实施步骤。 （限3000字内）
（宋体，小四号字，1.5倍行距）

完成课题的可行性分析

·本课题研究的资料准备与主要参考文献（限填20项）； ·主要参加者的学术背景和人员结构（职务、专业、年龄）； ·完成课题的保障条件（如研究资料、实验仪器设备、配套经费、研究时间及所在单位条件等）。 （限1500字内）
（宋体，小四号字，1.5倍行距）

附件3

山东旅游职业学院重点（重大）课题资助经费预算表

（　　年度）

课题名称：　　课题编号：

课题负责人：　　填报日期：

编号：

序 号	经费开支科目	金额（元）	序 号	经费开支科目	金额（元）
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		
合计（元）					
其他经费来源	注：如有其他经费来源，需由相关单位详细说明并盖章。				
教学研究室盖章 负责人签字			财务审计处盖章 负责人签字		

附件 4

山东旅游职业学院院级课题

结 题 报 告 书

项目名称

项目编号

项目负责人

所在系部 （盖章）

山 东 旅 游 职 业 学 院 制

最终成果名称					
项目编号		研究类别		成果形式	
计划完成时间			实际完成时		
出版单位、时间				成果字数	
成果去向及使用范围					

本项目的阶段性成果

序号	成果名称	成果形式	作者	发表或应用单位及时间
1				
2				
3				
4				

项目负责人及主要参加人员

项目负责人	姓　名		性别		出生年月		职　称	

	主　要 贡　献	

	姓名	部　门	职 称	主　要　贡 献
项目主要参加人				

最终成果简介（基本内容、学术价值、社会效益等）

一、　基本内容

二、　学术价值

三、　社会效益

专家评审验收意见			
评审专家组负责人		评审验收时间	

专家组成员				
序号	姓　名	工作单位	技术职务	签　字
1				
2				
3				
4				
5				

项目经费总决算（单位：万元）					
学院经费		其他经费来源及数额			
类别\年度	合计	年	年	年	年
合计					
图书资料费					
调研费					
成果印刷费					
小型会议费					

系部意见	（盖章）　　年　月　日				
学院意见	（盖章）　　年　月　日				

说明：1.凡列入学院院级课题的各类项目，结题时均须如实填报本表。

2.报送本表时须附上所有正式发表的和本课题相关的文献资料复印件。

3.本表请用A_4纸打印，报送一式2份。

附件5

山东旅游职业学院院级课题重大事项变更审批表

<table>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2"></td><td>课题编号</td></tr>
<tr><td>课题主持人</td><td></td><td>所在系（部、中心）</td><td></td></tr>
<tr><td>主要成员</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主持人电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>是否为重点课题</td><td colspan="3">□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="4">变更内容:
□改变课题负责人 □改变课题名称
□改变成果形式 □延期一年 □变更课题组主要成员及顺序
□申请中止撤项 □调整经费预算 □其他</td></tr>
<tr><td colspan="4">变更事由：</td></tr>
<tr><td colspan="2">课题负责人签字</td><td colspan="2">课题负责人所在系（部、中心）意见</td></tr>
</table>

签 字 年 月 日	签 章 年 月 日
教学研究室意见	
签 章 年 月 日	

填写说明：1.**延期**须写明课题延期原因、课题进展情况、已取得的阶段性成果；

2.**变更课题主持人**须写明新课题主持人的研究方向、职称、工作单位、联系电话、相关领域近5年公开发表的科研成果等情况；

3.**变更课题组重要成员**须写明原因及其研究方向、职称、工作单位。如写不下请另加页）

鲁旅职院发〔2019〕36号　　2019年11月20日印发

山东旅游职业学院横向科研项目管理办法

为提升我院服务社会能力，进一步规范和完善横向科研项目（以下简称横向项目）管理，引导教职工积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14 号）、《山东省人民政府办公厅关于改革省属高校科研院所科技成果使用处置和收益管理制度的意见》（鲁政办发[2015]42 号）、《关于贯彻落实高等学院“十三五” 科学和技术发展规划的实施意见》（鲁教科[2017]10 号）等文件精神和《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）的规定，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 横向项目是指由社会需求单位委托我院承担的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（包括旅游规划、旅游咨询、创意设计、旅游产品策划、旅游营销方案制定、旅游信息化建设等）等项目。

由政府部门委托并按照合同（协议）执行的非计划类项目纳入横向项目进行管理。

第二条 学院科研处是学校科研管理的职能部门，代表学校对横向项目进行全程跟踪管理和服务。学院各系（部）、中心是横向科研项目的业务管理单位，负责对横向项目实施提供指导、支持和过程监督。

第三条 我院教职工承担的横向项目必须经学院科研处登记，签订合同时加盖学院公章，未经学院同意或授权，任何单位和个人不得以学院名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 横向项目实行学院统一管理下的项目负责人负责制，项目负责人是项目的直接责任人，对合同的签订、实施、经费使用等全面负责，并对科研成果的真实性承担相应责任。项目负责人应自觉接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和项目委托单位的监督检查，并对科研项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第五条 具有独立法人资格的学院下属单位承接的横向研究项目参照本规定和单位内部财务规定执行，纳入学院统一管理。

第二章 项目立项管理

第六条 横向项目必须签订横向科研项目研究合同书，合同内容应包括研究内容及双方权利义务、研究计划、经费额度及支付方式、经费预算、保密责任、知识产权归属、成果可否转让第三方、违约责任及合同有效期限等。合同中需明确界定课题经费的使用范围和使用项目。

第七条 横向项目合同的签订须符合《合同法》及相关法律法规规定，合同书及其附件须由双方法人代表或其授权代理人签字，并加盖山东旅游职业学院公章和委托方公章。

第八条 项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；项目负责人所在系（部）、中心负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性，对横向项目经费使用进行监管；科研处和学院法律顾问负责审查项目合同文本中学院的权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第九条 项目负责人应在签订合同时一并提供委托或合作单位的组织机构代码证书复印件，详细了解委托或合作单位法人资格、资信状况、履约能力等情况。

第十条 横向项目合同签订程序

1．项目负责人与委托（合作）方商谈横向项目研究合同的基本内容，将双方拟定的合同草案经所在系（部）、中心审查后，交学院科研处和法律顾问进行合规性审核。

2．科研处和学院法律顾问对合同文本审核无异议后，项目负责人填写**《山东旅游职业学院横向科研项目立项备案表》**（附件 1），审批完成后，科研处办理合同审签申请。

3. 合同审签申请通过后，项目负责人携带合同文本（一式五份）到学院办公室加盖学院公章。

4. 经学院和委托方签字、盖章后，合同成立。项目负责人将签约合同分别交所在系（部）、中心和委托方各一份、项目负责人留存一份，交科研处两份备案。

5．在合同签字盖章 7 个工作日内，项目负责人联系委托方将横向项目经费汇入学院指定账户。汇款需在备注中注明“项目名称+项目负责人姓名”字样，经费到帐后，财务处通知科研处。

6．经费到达学院账户后 7 个工作日内，项目负责人携带《山东旅游职业学院横向科研项目立项备案表》（一式三份）、两份合同文本到科研处备案。

第十一条 对使用无法人资格的学院下属机构的行政章签订横向项目合同，或不通过学院科研管理部门，经费不转入学院财务账户，私自将学院科研成果或技术进行交易的教职员工，一经查实，学院将按相关规定严肃处理。

第十二条 横向项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人。如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学院科研管理部门的同意，并签订书面补充合同（协议），填写《山东旅游职业学院横向科研项目变更申请表》（附件 2），与原项目合同一并存档备案。更换项目组成人员的，应由主持人在项目结项前 1 个月以上提出书面申请，经所在系（部）、中心负责人签字同意后，报科研处备案。

对于合同中不体现参加人员的项目，主持人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第三章 项目过程管理

第十三条 科研管理部门对横向项目进行全程服务与管理，包括项目合同的履行进展情况、经费到账和使用情况、项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况、学院的权益和知识产权保护情况等。

项目负责人所在系（部）、中心负责本单位横向项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。

项目负责人负责组织项目组成员，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施。

第十四条 横向项目实施过程中，未经学院科研处审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人自行承担。

第十五条 横向科研项目负责人负有按国家法律法规和合同（协议）约定开展研究工作的责任。如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目主持人承担。若项目合同执行过程中出现纠纷，由科研处会同项目主持人和依托系（部）与项目委托方根据合同（协议）协商解决。

第四章 项目经费管理

第十六条 横向科研项目经费须转入学院指定账户，不得设立账外资金账户,项目经费全额纳入学院财务统一管理，由科研处、财务处进行管理和监督。

横向科研经费到账后，科研处根据项目合同审核、确认，打印《山东旅游职业学院科研经费分成入账单》（附件3），经负责人签字盖章后，到财务处办理经费分配入账手续。

财务处开具发票，严格按照国家有关税收规定代扣代缴税费。横向经费到达学院账号之前需要开具发票的，根据有关规定办理票据预借手续。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。项目负责人应自觉按照国家、学院有关财经法规和科研经费管理制度的规定开支使用经费，接受上级和学院的监督检查。

第十七条 横向项目经费包括直接费用和间接费用，经费支出实行预算管理制。项目负责人应根据项目合同和项目研究的实际需要，科学、合理地编制经费预算。经费预算确定后一般不予调整，确有必要调整的，应由项目组提出申请，报学院科研处，由学院科研处、财务处审核批准后办理，预算调整一般不得超过该科目核定预算的 20%，劳务费预算不予调增。

第十八条 直接费用是指在横向项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）差旅费：指在项目研究过程中开展考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等费用。差旅费开支按《山东旅游职业学院差旅费管理暂行办法》的规定执行。

（二）培训（会议）费：指项目组成员为提高项目研究水平而参加的相关业务培训、高水平研讨会等发生的费用。

（三）科研项目学术交流活动费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询及项目评审而发生的主办或者举办相关活动的费用。科研项目学术交流活动应有科研项目学术交流活动通知、参加人员签到表等凭据，不得列支礼品费、旅游费等开支。

（四）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中，数据采集费指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

（五）劳务费：用于在项目研究过程中支付给非项目组成员的劳务费及科技成果鉴定、验收时所发生的专家费等。

（六）外协费：按照合同约定的合作单位、合作费用执行。

（七）其他费用：包括材料费、设备费及合同约定的其他费用。凡使用横向经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学院资产管理，其购置和处置按国家和学院有关规定办理。

第十九条 间接费用是指学院在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括科研管理费及科研绩效奖励等。科研管理费统一由学院按到账经费额度的 8%提取。

科研绩效奖励用于支付给项目组成员完成项目研究工作的绩效奖励。横向项目绩效奖励的比例上限为到账税前科研经费（不考虑增值税因素，简化计算）的 50%。

科研绩效奖励的提取遵循自主自愿原则，在允许的范围内由项目负责人自行决定是否提取和提取比例。项目负责人可在项目结项后，凭《山东旅游职业学院科研经费分成入账单》一次性提取科研绩效奖励。提取绩效奖励时，项目负责人填写《山东旅游职业学院横向项目绩效奖励发放表》（附件 4），经项目组全体成员签字确认，提交科研处、财务处审批后办理。具体发放方式由项目负责人在学院财务规定的范围内自主决定。

第二十条 横向科研项目经费由项目主持人审核，科研处、财务处审批，科研处登记后报销。

第五章 校外协作管理

第二十一条 科研项目校外协作（以下简称“外协项目”）是指我院承担的科研项目在研究实施过程中，由于自身条件限制，须由外单位协作方能完成的科研项目。

第二十二条 项目负责人需对协作单位的真实性、履行合同的能力等负责。项目负责人所属系（部）、中心需对外协合同的研究内容、真实性、可行性、履约能力、公允性、经济合理性和合规性等内容进行认真审核。科研处负责审核外协单位的相关资质、业务相关性、经费拨付比例及外协合同的规范化。

第二十三条 外协项目分为合作项目和协作项目两种情况：

（一）合作项目：是以我院为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研项目。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

（二）协作项目：是指合作单位以外的协作单位承担本项目部分研究工作的项目。项目合同经费预算应注明协作方、具体协作经费数额及用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。外协经费原则上不超过项目合同总经费的 30%，如有特殊情况需提高额度的，由项目负责人提出申请，报科研处、财务处及分管院长审批后办理。

第二十四条 外协合作研究项目必须签订外协合作研究合同。项目负责人持外协合同文本到科研处办理签字盖章手续。外协合作研究合同内容应包括（但不限于）合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、经费支付方式、知识产权归属、合同生效时间、双方签章及日期等内容。协作费的开支按合同约定执行。

第二十五条 合作（外协）单位是公司、企业的，须提供单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、必要的资质证书等相关资料，项目负责人须书面申明与合作（外协）单位的关联关系。合作（外协）单位是高等院校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供事业单位法人证书、单位组织机构代码等相关资料。

第二十六条 除合作申报项目外，严禁项目负责人将子课题转包、外协至个人及直系亲属开办的公司，如有违反，学院将按有关规定严肃处理，涉嫌违法者依法处理。

第六章 项目结项管理

第二十七条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结项。到期未完成合同目标的项目，主持人应及时与委托方、合作方协商，提出延期或终止的意见，并订立补充合同后，提交科研处与原合同一并存档备案。

第二十八条 横向项目合同权利义务终止后，项目主持人应及时办理科研项目结题及结账手续。填写《山东旅游职业学院横向科研项目结项申请表》（附件 5），交由委托方、合作方签字盖章后，连同项目的有关技术资料及批复文件、验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等材料提交科研处存档备案。

第二十九条 项目负责人应按规定编制财务决算，并配合做好审计、验收等工作。决算报告必须账实相符，账表一致，并于项目结题前至少七个工作日到财务部门办理财务结账手续。

第三十条 项目结题后2个月内项目经费可按原预算继续执行，超过规定期限未清理的，学院将结余资金进行分配，其中20%转入学院科研经费，用于科研发展；其余80%作为项目收益，拨付给项目组，由项目负责人进行分配，用于科研活动的经费支出。

第三十一条 项目负责人调离学校时，项目负责人应将经费使用权限授予其所在课题组的本校在岗人员，科研管理部门在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

第三十二条 横向科研项目研究取得的研究成果的知识产权归学院所有或依照合同（协议）的有关条款分割。

第七章 工作量核算与监督检查

第三十三条 横向科研项目按到账经费数额计算科研工作量，具体如表一所示。承担横向科研项目人员，在晋升职务职称、评优评先、绩效考评等方面与承担纵向科研项目享有同等待遇。

表一：横向科研项目工作量核定一览表

序号	到账金额（n） 单位（万元）	分值
1	1≤n≤3 万元	15
2	3＜n≤6	30
3	6＜n≤12	40
4	12＜n≤20	60
5	20＜n≤30	80
6	30＜n≤50	100
7	50＜n≤80	150
8	80＜n≤100	200
9	100 以上	240

项目组成员分数分配比例由项目负责人根据工作量确定，全体成员签字确认后提交科研处备案。学院指派完成的横向项目按总分的 70%计算。横向项目纳入《山东旅游职业学院科研成果奖励办法》奖励范畴。

第三十四条 教职工依托实训室建设开展的横向研究项目，若合作协议中有专门条款对项目经费、内容进行了约定，则按约定条款执行；合作协议中未明确约定的，需另行签订补充协议，约定横向项目的内容、金额、参加人员等。

第三十五条 纪检监察部门负责对科研从业人员的违法违纪行为的监督与查处。

凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学院将追回相关责任人的违法违规所得，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

对于违反本办法及学院有关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向科研项目，变相转化职务科研成果，或者以其他方式损害学院权益的，学院将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自印发之日起施行，学院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：

1、山东旅游职业学院横向科研项目立项备案表

2、山东旅游职业学院科研项目变更申请表

3、山东旅游职业学院科研经费分成入账单

4、山东旅游职业学院横向项目绩效奖励发放表

5、山东旅游职业学院横向科研项目结题申请表

附件1

山东旅游职业学院横向科研项目立项备案表

<table>
<tr><td>项目类别</td><td colspan="4">技术开发□技术服务□技术转让□咨询规划□设计策划□</td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>委托单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>合同总金额</td><td>人民币：￥　　万元</td><td>如有外拨</td><td colspan="2">外拨：￥　　万元</td></tr>
<tr><td>合同执行期限</td><td colspan="4">年　　月　　日 ——　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>所属系（部）、中心</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>合同份数</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">项目负责人保证：
1. 严格遵守《合同法》及院校相关规定签订、履行合同；
2. 同意合同全部条款并保证按质、按量、按期完成任务；
3. 愿意承担全部违约及保密责任；
4. 维护学院的院名、校誉，保护学院的知识产权，不侵犯他人的知识产权。
如果违反以上内容，导致学院技术、经济和名誉损失，同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）。
签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">**以下由科研管理部门填写**</td></tr>
<tr><td>呈报意见</td><td colspan="4">请分管院长：　　科研处长：　　阅签。</td></tr>
<tr><td>呈报办理人</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td></td><td>签订日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件2

山东旅游职业学院科研项目变更申请表

<table>
<tr><td rowspan="2">项目名称</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>项目负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td></td><td>项目经费（万元）</td><td></td><td>到账经费（万元）</td><td></td></tr>
<tr><td>项目原起止时间</td><td colspan="2">年月日
至年月日</td><td>项目委托方</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">□项目延期结题□项目终止□项目负责人变更　□其他</td></tr>
<tr><td colspan="6">变更事项及原因：

项目负责人（签字）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在部门审核意见：

盖 章
负责人（签字）：
年　月 日</td><td colspan="2">科研主管部门审核意见：

盖 章
负责人（签字）：
年　月 日</td><td colspan="2">财务处审核意见：

盖 章
负责人（签字）：
年　月 日</td></tr>
</table>

注：1.此表由科研主管部门存档，复印件交项目负责人、所在单位、财务处各一份。

2.项目延期原因应填写具体明确，横向科研项目请附项目委托方的延期协议书。

附件3

山东旅游职业学院科研经费分成入账单

学院科研主管部门（公章）　　年　　月　　日

处室（部门）	项目负责人	项目类别	项目名称	项目编号	项目总经费（元）	学院管理费（元）	项目研究经费(元)	横向项目绩效奖励(元)

科研主管部门负责人：　　科研主管部门经办人：　　财务处负责人：　　财务处经办人：

附件4

山东旅游职业学院横向科研项目绩效奖励发放表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>项目编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在部门</td><td></td><td>负责人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>到账经费</td><td>万元</td><td>绩效奖励</td><td>万元</td><td>提取比例</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">发放方式：</td></tr>
<tr><td colspan="6">项目负责人签字：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">科研主管部门意见：

负责人签字（盖章）：

年　　月　　日</td><td colspan="3">财务处意见：

负责人签字（盖章）：

年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件5

山东旅游职业学院横向科研项目结题申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>项目编号</td><td></td></tr>
<tr><td>项目
负责人</td><td></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目
委托方</td><td colspan="4">_____省_____市_____县（市区）_____
（公司名称）</td></tr>
<tr><td>向委托方提供的材料</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目开始时间</td><td>年　　月
日</td><td>项目结题时间</td><td colspan="2">年　　月
日</td></tr>
<tr><td>结题报告</td><td colspan="4">（对照项目合同，根据完成情况填写，不少于500字，可另附页）</td></tr>
<tr><td colspan="5">本人承诺：由本人负责的该科研项目已完成合同约定要求，与主管部门或委托方无任何法律纠纷；如产生法律纠纷，所有责任自负。
项目负责人（签字）：
年　月　日</td></tr>
</table>

委托方意见	负责人签字： （盖章） 日期：
学院审核意见	分管院长签字： （盖章） 日期：
科研处审批意见	负责人签字： （盖章） 日期：

鲁旅职院发〔2020〕27号　　2020年07月17日印发

山东旅游职业学院科技成果转化管理办法

第一章　总 则

第一条　为深入实施创新驱动发展战略，以科技成果转化应用为导向推动学院科研事业高质量发展，充分发挥学院服务旅游经济发展能力，依据《国务院《关于印发实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定》（国发〔2016〕16号）、《山东省促进科技成果转化条例》（2017.12(修订版））、《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》(财税〔2018〕58号）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所述科技成果，指学院教职工执行工作任务，或者以学院名义承担的国家、地方、企事业单位的各类科研项目，或者主要利用学院的物质、技术、人力及其他条件、通过科学研究与技术开发所产生具有实用价值的职务成果，包括旅游类发明、实用新型、外观专利，软件著作权，旅游线路设计图，菜品研发技术，各类文化旅游类创意设计作品及法律法规规定的其他科技成果。学院对其拥有完全或部分知识产权，依法享有并自主行使职务科技成果使用权、处置权和收益权。

第三条　本办法所述的科技成果转化，是指为提高生产力水平对文化和旅游类科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

第四条　文化和旅游类科技成果转化活动应当有利于加快实施创新驱动发展战略，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实守信的原则，依照法律规定和合同约定，享有权益，承担风险，应当遵守国家法律法规，不得侵害学院合法权益。科技成果转化活动中的知识产权受法律保护。

第五条　文化和旅游类科技成果转化的方式包括：

（一）向他人转让科技成果；

（二）许可他人使用科技成果；

（三）以该科技成果作为合作条件,与他人共同实施转化；

（四）以该科技成果作价投资，折算股份或出资比例；

（五）经学院许可,科技成果的完成人自行投资实施转化；

（六）其他协商确定的方式。

第二章　组织与管理

第六条　学院成立科技成果转化工作领导小组，分管副院长任组长，办公室、科研处、人事处、财务处、资产管理处、继续教育处、学生处等相关部门负责人为成员，负责统筹协调知识产权管理和科技成果转化工作，就学院重大科技成果转化项目等事宜进行决议。领导小组办公室设在科研处。

第七条　科研处负责学院文化和旅游类知识产权管理和科技成果转化的日常工作，负责文化和旅游类科技成果转化活动的组织和协调管理。人事处负责科技成果转化活动中教职工兼职和在职离岗创业行为的管理。财务处、资产管理处负责科技成果转化的预算和收益管理。继续教育处负责组织开展与科技成果转化相关的社会服务活动和项目。学生处负责指导学生进行知识产权创造、参与和开展科技成果转化活动。重点科技成果转化项目的评估与认定由院学术委员会负责。

第八条　完善文化和旅游类科技成果的登记，建立科技成果披露制度。教职工应主动、及时向学院进行科技成果披露，并确保信息披露的内容真实、准确和完整。列入各级、各类研究计划（专项）产生的科技成果，由项目负责人向学院登记，实施后续研发的，应及时提交信息披露报告。非财政投入产生的科技成果依据自愿登记的原则。涉密职务科技成果的披露要严格遵守保密相关规定。科研处负责科技成果的登记受理、审核、汇总、发布，并向有关主管部门报备。

第九条　科研处设立专（兼）职岗位，负责组织开展学院科技成果转化活动。系部可设专（兼）职人员，为所属教师科技成果的转化提供全过程服务，并依据相关规定和合同约定获得收益。学院鼓励大学生创新创业，并利用创业成果开展转化活动。

第十条　文化和旅游类科技成果转化应遵从市场定价，可以通过技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格，也可以通过协议定价。协议定价的，应在学院公示科技成果的名称、简介等基本要素和拟交易价格、价格形成过程等，公示时间不少于15日。涉及国家秘密和国家安全的，按国家相关规定执行。科技成果转化过程中，学院领导及相关部门在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，依据相关规定，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第三章　审核程序

第十一条　文化和旅游类技成果转化按以下程序办理：

（一）申报。科技成果完成人提供成果转化方案，并做出相关风险承诺，由所在部门出具审核意见。涉及作价投资的，应提供作价投资的相关信息以及第三方机构出

具的预评估报告。

（二）初审。科技成果完成人整理转化申报材料，依次提交学院法律顾问初审、科研处审核后签字盖章。

（三）定价公示。通过在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格的，遵循技术交易市场的相关规定。通过协议定价的，按规定进行学院公示。公示无异议的进入合同审批签约程序。如有异议，应提交书面材料，由领导小组审议后出具处理意见。涉及纪检、监察的异议，提交相应部门处理，异议消除后方可进入合同审批签约程序。

（四）合同审批签约。科技成果转化合同应明确权益和风险，并将违约风险控制在可承受范围。合同依次经所在部门、学院法律顾问、科研处签字盖章，提交学院分管副院长审批后，合同各约定方共同签字盖章完成签约。

（五）技术合同登记备案。审批完成后，合同原件及相关材料报科研处、人事处、财务处、资产管理处备案。依据技术合同登记备案要求，有关登记材料交至科研处，报送上级主管部门完成相关登记备案工作。

第四章　收益分配

第十二条　文化和旅游类科技成果转化收益指职务科技成果转化后，在扣除税费、学院维持该科技成果的相关费用，以及该交易过程中产生的评估费、中介费等直接相关费用后获得的净收入。

第十三条　文化和旅游类科技成果转化收益的分配比例为：

（一）无后续责任或义务的成果转让与许可等转化项目，成果完成人获得净收益总额度90%的分配权益。剩余10%用于学院管理费用。

（二）有后续责任和义务的成果转让与许可等转化项目，完成项目结项鉴定后再进行收益分配和奖酬，分配办法同上。

（三）科技成果作价投资的，由科研处牵头，会同成果完成人及相关单位协商签订合同，将该项科技成果形成的公司股权、出资比例的70%转让给成果完成人，30%直接转让给受让方，由受让方一次性或分期以货币资金形式支付给学院。

（四）科技成果完成人自行投资或与他人合作实施转化的，由科研处牵头与相关人员及单位协商后签订合同，在实施转化成功投产后，从开始盈利的年度起连续五年内，学院每年从实施该项科技成果的营业利润中提取10%。

（五）分配给成果完成人的收益可以直接发放到人。由科技成果完成人负责提出具体的收益分配方案。

第十四条 担任学院领导职务的科技人员，对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的，科技成果转化收益分配按上级有关规定执行。奖励情况报送上级主管部门审批、备案后，在学院公示。

第十五条 科技成果转化收入中用于人员奖励的支出部分，由科研团队负责人提报支出方案，经学院审核、报送上级主管部门审批、备案后，进行集中结算和发放。

第五章 激励措施

第十六条 文化和旅游类科技成果转化收入纳入学院财务统一管理，不上缴国库。每项科技成果转化合同的收入和支出单独核算，专款专用，不得以任何理由截留或挪作他用，保证合规合法使用。

第十七条 按照相关规定，科技成果转化收入用于人员奖励的支出部分，计入当年单位绩效工资总额，但不受单位绩效工资水平上限限制，不纳入绩效工资总额基数。对于给予科技人员的现金奖励，可减按50%计入本人“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税；对给予科技人员的股权奖励，在取得时暂免缴纳个人所得税；获得分红或转让股权时，依法缴纳个人所得税。

第十八条 将文化和旅游类科技成果转化业绩作为学院教职工工作业绩考核的重要内容和依据。科技成果转化项目列入科研项目认定。对于成功实施完成的科技成果转化项目，以实际到账转化收益的金额认定该横向科研项目的级别。

第十九条 科技人员经学院和上级主管部门批准兼职、在职创办企业或离岗创业从事科技成果转化工作的，依据上级主管部门相关规定执行。

第六章 附则

第二十条 从事文化和旅游类科技成果转化活动的相关人员须承担风险和责任。学院签订的科技成果转化合同，因纠纷造成损失的，相关人员在获得的奖励分配收入限额内承担赔偿责任。

第二十一条 存在以下情形之一的，视情况责令当事人改正、承担学院经济损失，对当事人给予行政或纪律处分，违法的将追究相关法律责任：

（一）未经学院允许，违反本办法及有关协议、约定，泄露学院技术秘密，或者擅自转让、变相转让科技成果等；

（二）将科技成果技术资料据为私有，并阻碍学院科技成果转化；

（三）私自从事基于学院科技成果的转化活动等，给学校造成经济损失；

（四）科技成果转化过程中，转化收入不入学院指定账户；

（五）除所签订合同条款约定外，私自向受让方索取或接受现金和其他物品等；

（六）未经许可，向受让方提供超出合同规定的技术资料或进行其他利益输送；

（七）串通作弊低价处置科技成果；

（八）弄虚作假，非法牟利、骗取奖励等行为；

（九）科技成果转化活动中其他侵犯学院知识产权的行为。

第二十二条 本办法如与上级管理部门管理办法不一致，按上级管理办法规定执行。

第二十三条 本办法自印发之日起执行，由学院科研处负责解释。

鲁旅职院发〔2020〕69号 2020年12月29日印发

山东旅游职业学院优秀科研成果评选奖励暂行办法

第一章　总则

第一条　为进一步推动学院科研工作发展，激励教职工积极从事科学研究，快速提升我院整体科研水平，依据教育部根据《高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）奖励办法》（教社科〔2009〕1号）、《山东省高等学校人文社会科学优秀成果奖奖励办法》（鲁教科发〔2016〕1号）相关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条　院级优秀科研成果奖秉承质量第一、宁缺毋滥的准则，所有推荐、评审、授奖过程坚持公开、公平、公正的原则。

第三条　院级优秀科研成果奖由山东旅游职业学院优秀科研成果评审委员会（以下简称评审委员会）依照本办法的规定评定。

第四条　评审委员会由学院科研处及学术委员会组织设立。评审委员会成员由高等学校、科研院所、行业企业等相关领域的专家、学者组成，组成人员每年选聘一次。评审实行回避制度，与参评成果、完成人有近亲属关系或利害关系的专家不参与评审。

第二章　申报条件

第五条　我院教职工独立或主持完成的科研成果均可申报山东旅游职业学院优秀科研成果奖。

第六条　对成果申报人的要求：

1.成果申报人须是我院在职教职工，且为对成果做出实质性贡献的人员；

2.所有成果完成人应按贡献大小排序。著作类以版权页署名为准；文章类以正文标题下署名为准；科研项目以立项单位文件中的排名为准；专利及软件著作以专利证书中的排名为准。

第七条　对申报科研成果的要求：

1.成果第一完成单位应为山东旅游职业学院，且不存在知识产权争议、不存在学术不端行为，不涉及国家机密；

2.　成果必须为上一年度发表出版的论文、著作（编、译除外）和鉴定的科研成果，且经科研处年度科研成果登记；

3.成果署名单位与本单位不一致的，应由原署名单位出具知识产权转授证明；

4.多卷本研究著作以最后一卷出版的时间为准，在符合申报时限的情况下做整体

申报。丛书不能作为一项研究成果整体申报，只能以其中独立完整的著作单独申报；

5.围绕一个专题，以个人或课题组名义发表于同一刊物同一标题的系列论文，可作为论文类成果整体申报。但围绕一个专题、发表时标题各不相同的系列论文，不能做整体申报，只能选择其中的单篇论文申报。

6.以外文公开发表的论文，申报时应附有主要内容的中文摘要，以外文公开出版的著作，申报时应有主要章节的中文翻译。

7.教学研究成果、书评、教材教辅类、宣传类、生活类、科普类、文学及艺术创作类、资料汇编（含文集）类、综述类、工具书类等文章和出版物不参与评选。

第三章　奖项设置

第八条　学院优秀科研成果奖每年评选、奖励一次，设学术论文、科研项目、学术著作三类奖项，每类奖项各设一、二、三等奖。

第九条　奖金

一等奖5000元/项，二等奖3000元/项，三等奖2000元/项。

第四章　评奖标准。

第十条　学院优秀科研成果评奖标准

1.学术论文类

一等奖：论文选题为学科前沿或旅游实践热点、难点，具有开创性，在某一学科领域提出创新性的理论或观点，学术价值高、应用价值大。

二等奖：论文选题为学科前沿或旅游实践热点、难点，提出的观点或结论有一定创新性，学术价值较高、应用价值较大。

三等奖：论文选题新颖，能对原有理论、观点做出补充或提出新的观点，有一定的学术价值或应用价值。

2.科研项目类

一等奖：选题有重要意义，对社会发展或文化和旅游实践或教育中亟待解决的重大问题有重要参考价值。

二等奖：选题有重要意义，能解决社会发展或文化和旅游实践或教育中的实际问题。

三等奖：在选题上有一定意义，对解决社会发展或文化和旅游实践或教育中的实际问题有一定参考价值。

3.学术著作类

一等奖：研究难度大，理论水平高，在学术上有明显创新。

二等奖：研究难度较大，理论水平较高，在学术上有较大创新。

三等奖：有一定研究难度，有一定理论水平，在学术上有一定创新。

第五章　成果报送

第十一条　申报材料包括下述内容：

1.《山东旅游职业学院优秀科研成果评选申报表》及《活页》（见附件）一式两份及电子版；

2.成果原件（包括研究报告、论文、专著、专利等）一份，复印件两份；

3.成果应用证明材料或被引用、被转化为政府决策的证明材料及相关文件原件一份，复印件两份；

4.被转载或归入重要文献的原件一份，复印件两份；

5.其它需报送的材料。

第十二条　申报表及相关材料应当完整、真实。

第六章　成果评审

第十三条　山东旅游职业学院优秀科研成果评选由各部门组织报送，经评审委员会评审、学术委员会审定且公示无异议后，由科研处正式下发获奖文件并择期颁发证书、奖金。

第十四条　科研获奖材料归入个人科研档案，作为考核、晋升职务职称的依据。

第十五条　申报材料严禁弄虚作假，如发现获奖项目中有弄虚作假或剽窃他人成果的，经查明属实，报经学院批准将撤消其奖励，追回奖金、证书，并依照学术不端行为严肃处理。

第七章　附　则

第十六条　本办法由学院科研处负责解释并组织实施。

第十七条　本办法自发布之日起施行。

鲁旅职院发〔2019〕37号　　2019年11月20日印发

山东旅游职业学院科研诚信制度与学术不端行为处理办法

第一章　总则

第一条 为有效预防和严肃查处学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，营造诚实守信、追求真理、崇尚创新、的学术氛围，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》，教育部《关于切实加强学校学风建设的实施意见》和《高等学院预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指学院及其教学科研人员、管理人员，在文化和旅游等科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 学院应充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第二章　学术道德规范

第四条 广大教师在文化和旅游等学术活动中应遵守以下规范：

（一）严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规；

（二）以认真负责的态度对待各种科研项目的研究工作，严禁数据造假、论文剽窃、抄袭等弄虚作假行为。按期、优质、高效地完成各项科研任务；

（三）尊重合作者和他人的劳动和权益。合作成果应按照所作贡献大小的顺序署名（另有学科署名惯例或作者另有约定的除外）。任何合作成果或项目在发表或申报前，所有署名人要知晓，署名人应对其完成部分负责；

（四）尊重、保护知识产权。在著作中直接或间接引用他人的成果，须严格注明出处，列出必要的参考文献；

（五）在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩、验收和评奖活动中，应本着对科学负责的态度，坚持公平、公正的原则，维护学术评价的客观公正性；反对用不正当手段影响评审结果的行为；

（六）弘扬团结协作和集体主义精神，互相尊重，积极营造团结、民主、和谐的良好学术环境。反对因个人或小团体的私利而损坏国家、学院或他人利益的行为。

第三章　教育与预防

第五条 学院将学术规范和学术诚信作为教师培训的必需内容，以多种形式开展

教育、培训。

第六条 利用信息技术等手段，建立对学术成果所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第七条 建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

第八条 完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合文化、旅游类等学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式公开。

第九条 遵循学术研究规律，建立文化、旅游类等学科的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十条 建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。第四章　受理与调查

第十一条 院学术委员会负责受理社会组织、个人对学院教学科研人员、管理人员学术不端行为的举报，院学术委员会负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十二条 对学术不端行为的举报，以书面方式实名提出，并符合下列条件：

（一）有明确的举报对象；

（二）有实施学术不端行为的事实；

（三）有客观的证据材料或者查证线索。

第十三条 以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，可以受理，否则不予受理。

第十四条 媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，依据职权，主动进行调查处理。

第十五条 学术委员会认为举报材料符合条件的，及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，则书面说明理由。

第十六条 学术不端行为举报受理后，交由院学术委员会按照相关程序组织开展调查。

第十七条 院学术委员会一旦决定进入正式调查，则通知被举报人。若被调查行为涉及资助项目，则同时通知项目资助方。

第十八条 院学术委员会组成调查组，负责调查被举报行为；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，可以简化调查程序，具体程序由院学术委员会确定。

第十九条 调查组由不少于5人的单数组成，其中学院纪检、监察部门1人，同行专家不少于2人。若被调查行为涉及资助项目，则可邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第二十条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者师生等直接利害关系的，应当回避。

第二十一条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十二条 调查组在调查过程中，要认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；如有必要，可以采取听证方式。

第二十三条 学院有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十四条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷，且该争议可能影响行为定性的，则中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十五条 调查组在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

第二十六条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章　认定

第二十七条 院学术委员会召开全体会议，对调查组提交的调查报告进行审查；必要时则听取调查组的汇报，就被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等加以认定，依职权进行处理或建议学院作出相应处理。

第二十八条 经调查，确认被举报人在教学科研及相关活动中有下列行为之一者，则认定为构成学术不端行为：

（一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；

（二）篡改他人研究成果；

（三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

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

工作、贡献；

（五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；

（六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

（七）伪造虚假横向科研项目，伪造或夸大科研项目经济效益、社会效益等证明材料；

（八）滥用科研经费和其它科研资源，通过虚假票据、虚假劳务合同或虚构人员名单、虚构测试内容或提高测试支出标准、虚假外协合同等方式虚报冒领或违规套取科研经费；

（九）对他人的学术思想和研究成果恶意诋毁，对正常学术批评采取不正当的报复行为；

（十） 职务技术成果未经学院认可，私自转出获利行为；

（十一）故意一稿多投并重复发表，重复或变相重复立项，重复或变相重复发表自己的科研成果等行为；

（十二）通过新闻媒体以及其他非学术途径传播不真实的研究成果；

（十三）其他违背学术界公认的学术道德和学术规范的行为。

第二十九条 有学术不端行为且有下列情形之一的，认定为情节严重：

（一）造成恶劣影响；

（二）存在利益输送或者利益交换；

（三）对举报人进行打击报复；

（四）有组织地实施学术不端行为；

（五）多次实施学术不端行为；

（六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章　处理

第三十条 学院根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

（一）校内通报批评；

（二）予以警告；

（三）暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费；

（四）取消其获得的学术奖励和学术荣誉称号；

（五）在3～5年内取消其申报或参与科研项目和学术奖励资格；

（六）在3～5年内取消晋升高一级专业技术职务资格；

（七）取消专业技术职务任职资格；

（八）辞退或解聘；

（九）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学院同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为者，按照学生管理相关规定，给予相应学籍处分。

第三十一条 学院对学术不端行为作出处理决定，制作处理决定书，载明以下内容：

（一）责任人的基本情况；

（二）经查证的学术不端行为事实；

（三）处理意见和依据；

（四）纠正途径和期限；

（五）其他必要内容。

第三十二条 经调查认定，不构成学术不端行为者，根据被举报人申请，学院通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

第三十三条 调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为者，则认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员者，学院按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十四条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响者，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章　复核

第三十五条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服者，可以在收到处理决定之日起30日内，以书面形式向学院提出异议或复核申请。

第三十六条 学院收到异议或者复核申请后，交由院学术委员会组织讨论，并于15日内作出是否受理的决定。决定受理的，院学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，书面通知当事人。

第三十七条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复

核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章　附则

第三十八条 本办法由院学术委员会负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起执行。

鲁旅职院发〔2020〕70号　　2020年12月29日印发

山东旅游职业学院关于领导干部讲思政课的实施方案

为深入贯彻习近平总书记重要批示精神，认真落实《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》(中办发〔2014〕59号)、《中共中央组织部 中共中央宣传部 教育部关于领导干部上讲台开展思想政治教育的意见》（教思政〔2015〕4号），充分发挥领导干部在宣讲党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求和重大政策上的示范带动作用，进一步增强学校思想政治工作的针对性、实效性，结合我院实际，特制定本方案。

一、重要意义

领导干部讲思政课，是中央的明确要求，是加强高校党建和思想政治工作的重要举措，是党的群众路线教育实践活动的延展深化。领导干部讲思政课，有利于青年学生从“顶层设计”的高度了解国情、党情、社情、民情，有利于青年学生全面正确地理解党的路线、方针、政策，有利于青年学生坚定信仰，增强社会责任感，成为中国特色社会主义建设者和接班人。推动领导干部讲思政课，使之制度化、常态化，对于加强和改进高校党建和思想政治工作，做好大学生思想政治教育，汇聚广大师生同心共筑中国梦的强大力量具有重要意义。

二、主要任务

领导干部讲思政课的主要任务是:深入开展习近平总书记系列重要讲话精神学习宣传教育；开展中国特色社会主义和中国梦的宣传教育；开展协调推进“四个全面”战略布局的宣传教育；结合国家和本地区本部门发展的实际，宣讲改革开放和社会主义现代化建设的新成就新变化，宣讲党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施；开展经济发展新常态下的新形势、新特点、新任务教育;开展当前国际形势与国际关系的状况、发展趋势和我国的对外政策，世界重大事件及我国政府的原则立场教育；开展培育和弘扬社会主义核心价值观教育；开展各民族共同团结进步、共同繁荣发展的民族大团结教育；回答高校师生关注的重大理论和实践问题，帮助青年学生自觉划清思想理论上的是非界限。

三、工作机制和要求

学院党委负责对领导干部讲思政课工作的全面指导。思政部将领导干部上讲台列入教育教学计划，并组织实施具体教育教学活动。

讲思政课的领导干部包括学院领导班子成员、各系主要负责人。校级领导干部讲思政课由思政部牵头组织协调，各系中心协同配合。各系中心领导干部讲思政课由各系中心负责组织实施。每人每学期不少于一次课，每次课不少于2课时。

思政部要根据中宣部、教育部宣讲要点，结合学院学生的需求和学校情况，编制学院领导干部讲思政课的学期授课计划。授课计划要明确授课的领导干部以及授课内容、时间、地点等，并提前将任务落实到具体人。接到授课计划后，领导干部要深入研究讲授内容，认真备课，撰写讲义，并严格按计划时间完成授课任务。各领导干部每年12月低要将教案、课件等过程性教学资料交思政部存档。

领导干部讲思政课可采用灵活多样的教育教学方式，在报告会、课堂教学等传统授课形式的基础上，也可采用专题讲座、现场教学等方式进行，不断探索领导干部讲思政课的新形式、新途径，切实增强思政课的吸引力和感召力。

各有关部门要对领导干部讲思政课情况开展宣传，积极营造人人关心青年学生成长成才、人人关注教育事业发展的良好工作氛围，形成全员育人、全方位育人的舆论环境。

鲁旅职院党〔2019〕10号　　2019年04月10日印发

教学督导工作条例（修订）

一、总　则

第一条　为了加强良好的教风、学风和校风建设，发挥正确意识形态的导向和凝聚作用，强化教学过程管理，深化教学改革和创新，建立完善的教学质量监控体系，促进教育教学质量和教学水平的全面提高，制定本条例。

第二条　建立院系二级教学督导体系，系部中心教学督导组对本系部中心的教学工作进行检查、督促、指导、评议和调研，及时掌握教学第一线动态，反映本部门师生对教学工作和教学管理工作的意见和要求，为学院改进教学工作提供依据。院级教学督导室是学院常设机构，有固定办公地点和专职工作人员，在分管教学副院长领导下开展工作，负责检查，监督，指导全院教学过程中的各个环节。

第三条　全院教学工作和教学管理工作必须按本条例接受督导。

二、组织机构和聘任

第四条　院级教学督导室是全院教学工作的咨询，指导，监督性机构，由若干名教学督导员组成。

第五条　院级教学督导员实行聘任制，每届聘期一年。院级教学督导员聘任条件：

1.热爱教育事业，思想政治素质好，有高度的责任感和事业心，有较高的政策水平和丰富的教学、教学管理工作经验，治学严谨，学术水平较高，热心教学研究和教学改革。

2.坚持原则，办事公正、公平，作风正派，实事求是，乐于奉献，责任心强，独立工作能力强，在群众中有较高威信。

3.具有副教授以上或相应的职称，身体健康，能正常工作。

4.教学督导员由教学督导室或教务处提名，经分管院长审核批准，由院长聘任。

5.教学督导员在聘任期间因身体等原因不能正常工作或不能履行职责者，终止聘任。

第六条　各教学单位教学督导组由本部门教学管理人员、教学骨干和行业专家等组成。

三、院级教学督导的工作职责

第七条 随机对课堂理论教学进行听课检查指导。检查教学中教师立德树人、爱岗敬业、为人师表、思想教育、安全教育等情况。根据情况现场处理，并及时做好反馈。

第八条 随机对理论和实践教学进行听课检查指导。评价教师的业务水平，授课能力，备课情况，教学态度，教学组织能力，师生互动等情况。

第九条 对学生学风，课堂纪律，实践课动手能力进行督导，将日常检查情况记入《山东旅游职业学院教学督导听课记录本》。并反馈到归属的教学部门。

第十条 参与教学过程的常规检查，了解各教学单位和教学管理部门的教学安排情况，检查教学计划，教学大纲，教师授课计划，教师教案等。

第十一条 对期中教学检查，对期末考试命题，考试过程，评卷，成绩评定，实践技能考核等进行检查。可抽查部分期末试卷，毕业论文。

第十二条 不定期召开教师、学生座谈会，收集和及时反馈各教学单位、师生对教学工作的意见和要求、教师对学生学风的意见、学生对教师师德教风的意见。并提出教学管理和教学改革的意见。

第十三条 教学督导室及教学督导员有权对各教学单位在教学时间组织的各项活动进行质询。

第十四条 对各类教学评奖提出建议。对教学效果好的可以推荐组织公开课或观摩教学等。

第十五条 教学督导组长或督导员应参加教学例会等有关教学会议。

第十六条 教学督导室每学期初做出督导计划，学期末做出督导总结。每月组织一次例会，交流听课情况和常规检查情况，共同商讨教学过程中发现的问题。

第十七条 教学督导员根据日常检查情况，对教师教学质量、课堂秩序、教学设施设备使用情况等提出意见与建议。对突出的问题，共性的问题，督导室及时与院领导和有关部门通报。

第十八条 完成院领导临时安排的有关教学督导的工作。

四、各教学单位教学督导工作职责

第十九条 各教学单位教学督导组对本部门的教学工作进行检查、督促、指导、评议和调研，及时掌握教学中第一线的意识形态和安全等动态，反映本部门师生对教学工作和教学管理工作的意见和要求，为学院改进教学工作提供依据。

第二十条　　每学期初提交本部门的教学督导工作计划和具体的听课表，学期末向教务处提交工作总结；每学期第一周开始，组织在本部门范围内随机听课，二级督导组成员每学期听课一般不少于　18　节，并做好听课评议和反馈；加强对实验实习教学、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学环节的督导。

第二十一条　发挥传、帮、带的作用，为新教师配备指导教师，制定指导计划，并进行指导。

第二十二条　组织每学期的期中教学质量调查学生座谈会；不定期召开碰头会，商讨和交流听课情况，提出工作改进建议。不定期组织学生和教师座谈会，了解广大师生对教学工作的意见和要求，及时向学院、教务处和有关部门反馈信息和提出建议；　协助教务处组织好教师教学质量学生评价工作。

第二十三条　本条例自公布之日起执行。

鲁旅职院发〔2019〕10号　　2019年04月08日印发

山东旅游职业学院课程考核管理规定

第一章　总　则

第一条　课程考核是教学过程的一个重要环节，是检查学生学业成绩和教学效果的一种办法，是督促学生按照人才培养方案的要求，全面系统地学习掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段。

第二条　严密、科学的考核制度，有利于良好教风和学风的形成，保证人才培养的质量。课程考核要遵循教育、教学的客观规律。考核的安排、方式的选择和内容的设计，要有利于学生创新能力的培养，有利于学生身心的良好发展。

第三条　学院按照人才培养方案规定开设的全部课程都要进行考核。课程考核分为考试和考查两种（或经批准的其它考核方式），考核方式要在人才培养方案中明确进行规定。考试课的考核要纳入学院期末考试计划，由教务处统一安排。考查课的成绩考核一般在期末考试之前进行。

第四条　为使我院课程考核工作有章可循，保证考核质量，根据国家教育部、省教育厅的有关文件精神，结合我院的具体情况，制定本规定。

第二章 考核形式

第五条　课程考核一般分为考试和考查两种形式。适用考试的课程一般为公共基础课、专业基础课、专业核心课等，考查可用于选修课、拓展课等。考试和考查的具体方式有笔试（闭卷、开卷）、口试、实操和其他（如提交论文、总结报告等）。

第三章 命题和制卷

第六条　考试的命题，应以教学大纲或课程所在系、部、中心确定的教学内容为依据，深广度适当，准确地鉴别学生的学习成果，全面测量学生应具备的知识与能力。试题应做到科学、合理，题意明确，文字通顺，表述准确严密，文图清晰、工整，图、表、文字无错误，无政治性、科学性错误，应尽量避免学术上有争议的问题。

第七条　笔试课程每学期均需提供至少三套试卷（思政类、外语类等部分全院统考科目需出六套试卷），各套试卷中的试题重复率不得超过 30%，主要包括单项选择题、多项选择题、判断题、辨析改错题、填空题、名词解释题、简答题、简述题、问答题、论述题、计算题、应用题、证明题等。考试题型的选择注意与行业、执业（职业）资格（证书）考试接轨，各门课程的考试命题可从上述各种题型中选择。

第八条　每套试题必须附有参考答案及评分标准；试题的答案应准确、全面、简

洁规范，主观性试题应规定评分要点和评分标准；采用同一教学大纲，同一教学进度的课程，应统一命题。

第九条 试题及试题答案必须按要求格式（附后）拟制，并填写《山东旅游职业学院教师命题审查表》，经系、部、中心主任审核签字后，在规定时间连同试卷电子版集中报送教务处。

第十条 试卷由教务处统一组织印制、保管。考试前，由各系安排相关教师到教务处核查试卷，确保试卷的数量与质量。

第十一条 命题、审题、印刷和保管等接触试卷的所有人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试卷内容，违者按《山东职业学院教学事故界定和处理办法》追究责任。

第十二条 试卷发放。期末考试试卷由教务处在指定地点发放，其它考试试卷在教务处办公室发放。

第十三条 凡考试课程试卷，按学院要求的格式统一进行整理，报教务处保存，至少保存至学生毕业后三年。

第十四条 考查课的考核可采用笔试的形式，也可以采用实际操作、技能检测的形式。开卷考试的制卷参照考试课的要求执行；实际操作、技能检测等考查形式，应提供书面的具体考查形式、考核项目及评分标准。

第四章 学生考核资格审查

第十五条 学生必须参加人才培养方案规定的课程考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。凡正常参加课程教学活动，并遵守学院学生学籍管理规定的在册学生，均可参加课程考核。

第十六条 有下列情况之一者取消期末考试资格，任课教师在成绩单上注明“取消考试资格”：

1．一学期累计旷课三次获缺课超过该课程学时的 1/3（不含自修课程）；

2．实验、实训课缺做实验、实训 1/3 或缺交实验、实训报告 1/3 或实验、实训不及格的课程；

3．一学期累计缺交作业（含抄袭作业）达 1/3 的课程（学期末一次性补交作业仍按缺作业计）；

4．未办理重修（考）手续而自行修读的课程；

5．休、停学学生未获批准复学者。

第十七条 各课程的任课教师应在考试前做好学生考试资格的审查，报专业所在系审核，以系为单位将应取消考试资格的学生名单（注明原因）报送教务处审定，各系于考试前通知学生。

第五章 考试的组织与实施

第十八条 期末考试、补考，由教务处统一组织安排，各系、部、中心负责通知监考教师及学生。各部门应做好学生的考前教育及监考老师的考前动员工作。

第十九条 所有考生须持学生证或身份证按监考教师排定的座位对号入坐，不得随意调换位置。

第二十条 学生必须按规定时间参加各门课程的考试，考试课程的考试时间一般为 90 分钟。

第二十一条 每个教室一般安排 25 名左右或一个自然班的考生。考生人数在 40 名以下的教室，每个教室配备 2 名监考教师，合堂教室根据考生人数安排 3-4 名监考教师，具体由教务处安排。

第二十二条 考试教室均要按单人、单桌、单行排列，课桌倒置，并尽可能拉开课桌间距。由教室所在系负责考试教室布置、卫生打扫及考试当天开门工作。

第二十三条 参加考试的学生，必须严格遵守《山东旅游职业学院考场规则》的各项规定。

第二十四条 监考教师必须严格遵守《山东旅游职业学院监考人员守则》规定，做好监考工作。

第二十五条 学院成立由教学副院长任组长，教务处、学生工作处负责人任副组长，教学督导及各教学系、部、中心负责人参加组成的考试工作领导小组，分工负责考试巡查工作，及时发现和处理考试期间出现的各种问题，并于考试结束后一周内上交考试巡考情况表。

第六章 免考、缓考、补考与重修

第二十六条 学生原则上必须参加考试，因身体伤病或其它原因而申请免考或缓考的必须在考试前写出书面申请。

（一）学生因病、事假，以及参加非集体性的出国研修、实习实践活动，申请办理缓考手续，或因身体原因申请体育课免考手续，均视为个人原因，由学生本人申请办理。

1．由申请人写出书面申请，申请中应注明申请人姓名、班级、学号，申请缓考、

免考的学期、考试科目，申请理由，申请日期。

2．由申请人持申请书按照辅导员老师、所在系主任、任课教师的顺序签字后，交教务处审核备案。

（二）因学院安排的集体性活动，导致部分学生不能正常参加考试的，由学生所在系统一办理缓考手续。

1．由学生所在系统一填写缓考申请，申请中应注明缓考学生姓名、班级、学号，缓考的学期、科目，申请理由，申请日期。

2．由学生所在系主任签字，交教务处审核后，由学生所在系通知相关任课教师。

3．未经允许不参加考试的，按旷考论处。

第二十七条 任课教师在学生个人的缓考、免考申请上签字认可后，或接到集体缓考申请后，须按规定在成绩录入时，录入缓考或免考成绩，免考成绩按 60 分或合格录入，未按规定录入的，系统将按旷考处理。

第二十八条 考试期间或考试后不再办理免考或缓考手续，补考不办理缓考手续。缓考学生于下学期按补考时间进行考试，按正常考试成绩记分。

第二十九条 必修课程、专业选修课考核不及格，允许补考一次，安排在下学期开学后进行；经补考仍不及格的，只能重修。公共选修课不及格的，可重修也可另选。

第三十条 补考合格，该门课程成绩记为“60 分”或“及格”。

第三十一条 缺考、旷考、作弊及被取消考试资格者，不允许参加下一学期的期初补考，只能参加毕业前补考。

第七章 考试考查成绩评定

第三十二条 必修课和专业选修课程成绩一般采用百分制；专业实习、毕业实习报告、军事训练、公益劳动等实践性教学环节的成绩按五级记分制评定。

五级记分制：优秀（ 成绩≥ 90)； 良好 (90>成绩≥ 80)； 中等 (80>成绩≥ 70)； 及格 (70> 成绩≥ 60)； 不及格（ 成绩< 60)。

第三十三条 课程考核的总成绩，由平时成绩和期末考试或考查成绩两部分组成，其中平时成绩占 40%，平时成绩主要包括考勤、课堂表现、作业三部分内容，经教研室、系、部、中心和教务处批准可适当调整比例。但对同一门课程必须统一标准。

第三十四条 考核成绩 60 分（及格）及其以上者，即取得该门课程的学分。考试成绩在 60 分以下（不及格）者，不能取得学分。没有取得考试资格，擅自参加考核者不记成绩和学分；选修课程选课后不参加考核的，视为旷考。

第三十五条 体育课的成绩根据考勤、课内教学以及课外锻炼活动进行综合评定。因健康原因不能参加正常体育课的学生，经医院（县级以上医院）证明，经体育教研室和教务处同意，可改项或免试。

第三十六条 为了科学合理地评定学生的学习质量，采用计算“绩点”、“学分绩点”和“平均学分绩点”的办法。百分制与绩点的对应关系为：

成绩	100	95-99	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	59-0
绩点	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0

备注：1.课程学分绩点=课程学分数×课程绩点数；2.平均学分绩点=各门课程学分绩点之和÷各门课程学分数之和；3.军事教育、社会实践、毕业实习报告、毕业实习只计学分，不计学分绩点。

第八章 试卷批阅及计分

第三十七条 试卷批阅工作由系、部、中心组织教师进行。

第三十八条 不同任课教师使用同一试卷的，要实行集体流水阅卷。评分必须严格按照参考答案及评分标准进行，不得随意给分、扣分。

第三十九条 试卷批阅和签名一律使用红色笔（红圆珠笔、红签字笔、红墨水笔均可），不得使用其它颜色的笔批卷和签名。

第四十条 卷面分只计得分，不计扣分。要给出每个得分点的得分。每个大题及大题中的小题都要给出题首分。通过累计得出的分数要计算准确。

第四十一条 数字书写要清楚规范并写在相应位置，阅卷人等签名要将全名签在相应空格中。

第九章 考试考查成绩记载

第四十二条 违纪、作弊、旷考、取消考试资格学生的考试课程按零分计，并在成绩册注明违纪、作弊、旷考或取消考试资格。

第四十三条 考试结束两周内阅卷完毕，任课教师通过网上成绩录入系统将考试成绩输入成绩管理数据库。开学后一周内，将纸质总评成绩单及考试试卷以系、中心为单位交教务处。未按时完成网上成绩提交的，开学后一周内，写出情况说明，经系、中心主任及教务处审核后，到教务处提交。

第四十四条 成绩录入提交前要认真核对，提交后，若发现成绩录入有误，须写出有关情况说明，经分管教学的院领导及教务处领导审核签字后到教务处更改。

第四十五条 学生对考试成绩有疑问的，可在（成绩录入截止一周内）下学期开学到所在系向教务处提出复核申请，经批准后，由教务处通知任课教师所在系，由任课教师所在系指定含教研室主任在内的两位教师审核试卷，确有问题的给予更正。除此之外，任何人不得查阅学生考试试卷。逾期不予受理。

第十章 附则

第四十六条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起施行，原《山东旅游职业学院课程考核管理规定》（鲁旅职院发〔2013〕31 号）同时废止。

鲁旅职院发〔2019〕18号 2019年06月03日印发

进一步加强教学秩序管理的措施

为进一步落实各项教学管理制度，加强教学管理，规范教学秩序，现制定以下实施措施：

一、认真组织学习各项教学管理制度

（一）各系、部、中心组织所有任课教师认真学习相关制度，重点是《课程考核管理办法》、《七必须七不准》、《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》、《关于严格<教学日志>填报、核查的要求》、《调停课办法》等，学习结束提交后，学习情况总结及学习照片等。

（二）各系、中心组织各班召开主题班会，由辅导员带领学生学习相关制度，重点是《课程考核管理办法》、《七必须七不准》、《考勤管理办法》等。学习结束后，提交学习情况总结和学习照片等。

（三）各系、部、中心于 11 月 10 日前完成学习任务。

（一）教学秩序检查

从 11 月 4 日至 11 月 29 日，即校历第十至十三周，教学督导室、教务处、各系、部、中心组织人员每天进行教学秩序检查，督导室、教务处、各系、部、中心将检查人员安排表于 11 月 5 日交教务处。（附件 1）

检查内容包括老师上课出勤情况，教学日志、教案等教学资料准备情况，课堂教学秩序情况，课堂师生思想动态和意识形态责任制落实情况。每天将检查情况填写《教学秩序检查每日记录表》（附件 2），当天下班前将记录上报各部门，每周五同意报送教学督导室。

督导室统计各部门检查情况，对于违反相关规定的老师全校通报，并按教学事故处理办法处理。对于违反相关规定的学生，由学生处按照学生手册的规定处理。

（二）听课

结合期中教学秩序检查的要求，开展教师间的听课、评教工作。各系、部、中心做好统筹协调工作，确保每位老师都有被听课评教的记录，评教情况可登陆教务管理系统，在同行评价栏目填报。听课情况作为期末教师考核的内容。听课完成时间为 11 月 29 日。

（三）教学资料检查

各教研室于 11 月 8 日前，根据本学期课程安排情况，收集并核查所有任课教师的教学日历、前四周的电子教案（含教学设计）和教学课件，核查情况于 11 月 29 日以书面表格形式反馈教务处。

三、座谈调研反馈落实

（一）12 月 1-12 日，教务处、各系、部、中心组织召开学生和教师座谈会，对教学秩序整顿情况进行调研，结合检查中发现的各种问题，各项制度内容以及落实情况等，写出调研报告，于 12 月 15 日交教务处。

（二）纪检监察室对教学秩序检查、落实的过程进行督察，对于工作落实不到位、材料弄虚作假等情况进行查处，对责任人进行诫勉谈话。

附件：

1.教学检查安排表

2.课堂教学情况巡查记录表

附件 1

教学检查安排表

教学部门：

校历周	日期	检查人员
第十周	11月4日（周一）	
	11月5日（周二）	
	11月6日（周三）	
	11月7日（周四）	
	11月8日（周五）	
第十一周	11月11日（周一）	
	11月12日（周二）	
	11月13日（周三）	
	11月14日（周四）	
	11月15日（周五）	
第十二周	11月18日（周一）	
	11月19日（周二）	
	11月20日（周三）	
	11月21日（周四）	
	11月22日（周五）	
第十三周	11月25日（周一）	
	11月26日（周二）	
	11月27日（周三）	
	11月28日（周四）	
	11月29日（周五）	

附件2

课堂教学情况巡查记录表

学期：　　第　周　　星期　　日期

检查内容			
教师到岗情况	迟到		
	早退		
	中途离岗		
	调课		
教师教学资料准备情况	未携带《教学日历》		
	实际进度与《教学日历》前后超过2次课		
	未携带教案		
	未携带教材		
	未携带考评登记本（表）		
学生考勤情况	《教学日志》、《考评登记本（表）》未认真记录		
卫生情况	教室卫生不佳		
教学秩序	视频播放情况		
	手机携带情况		
	学生就座分布情况		
	听课纪律		
	其他		
巡查情况汇总	（巡查数量、地点、总体情况等）		

巡查人签字：

鲁旅职院发〔2019〕30号　　2019年11月11日印发

山东旅游职业学院教学改革项目管理办法（修订）

为进一步深化我院教学改革与专业建设，调动广大教职工参与教学改革与研究活动的积极性，全面提高我院教学与管理研究水平，提升人才培养质量，结合我院实际情况，特制订本办法。

一、指导思想

教学改革立项项目指导思想：以学院办学理念和办学目标为指导，以学院教学实际需求以及办学特色为依据，针对学院专业和课程建设、课堂教学、教学管理中存在的实际问题进行立项，以有利于应用型技术技能人才培养，切实提高我院教学质量与水平为目标。

二、项目类别

（一）教学改革研究立项项目包括国家级、省部级、厅局级和市院级四类。立项申请书获得批准后，即成为具有契约约束力的项目协议，项目组成员及有关方面必须严格履行相应的职责，项目负责人全面负责项目的研究工作。

（二）省级及以上教学改革项目，根据立项通知要求执行。

（三）院级教学改革项目面向校内教师，分为重大项目、重点项目和一般项目（含青年教师项目）。重大项目负责人一般应为副教授以上职称，重点项目、一般项目负责人应为讲师以上职称（青年教师项目职称不限）。学院每年立项不少于三十项。

（四）依托校企合作校内实训室建设项目开展的教学改革项目，项目负责人应由项目组成员担任，团队成员不限,可按院级教学改革项目立项，并可申报省级及以上教学改革项目立项。

三、立项范围

省级及以上教改立项项目按照立项通知要求申报。院级教改立项项目的范围主要涉及我院学生素质教育、人才培养、专业建设、课程建设、教学内容、教学方法、教材建设、教学管理创新、实训室建设、校企合作及其他相关的各项内容。校企合作教改立项项目主要涉及行业新技术、新产品、企业案例与教学改革的结合，要突出行业特色、职业特色。其中重大项目应重点研究学院职业教育发展中具有全局性、战略性和前瞻性的重大问题；教育教学改革关键环节和重点领域中的热点、难点问题；互联网+、旅游+等新形势下，旅游人才培养和创新创业能力教育创新等。学院鼓励以部门为单位组织力量申报改革力度大、学生受益面广的重点项目，同时也鼓励广大教职员工结合校企合作实训室建设开展教学内容与教学方法的改革及教学管理创新等内容申报项目。

学院专任教师三年内须主持至少一项教学改革项目或科研项目，兼任教师三年内须作为主要成员（排名前三）参加至少一项教学改革项目或科研项目。

四、经费支持

教务处对教改项目进行综合管理，组织院级及以上教改项目的申报与实施工作，凡我院教职员工承担的教学改革研究立项项目，除相应的项目专项经费外，学院将给予配套经费资助，其中依托校企合作实训室建设项目开展的研究项目，资助经费由合作单位出资，并参照学院科研经费管理办法中的横向科研项目经费执行。

项目级别	重大项目	重点项目	一般项目
国家级项目	1:1配套	1:1配套	1:1配套
省部级项目	40000元	20000元	10000元
厅局级项目	20000元	10000元	5000元
市院级项目	10000元	6000元	3000元

注：（一）全国教育科学规划领导小组办公室下达的国家社会科学基金教育学各类项目、教育部科学技术研究重大项目、教育部人文社科重大攻关项目、国家软科学研究计划项目及其他国家重大基金项目等；

（二）省部级项目：教育部科学技术研究重点项目、教育部人文社科基地重大项目、教育部人文社科一般项目（含规划基金、青年基金及专项任务）、全国教育科学规划课题中的教育部项目、全国艺术科学规划课题中的国家文化和旅游部、中国旅游研究院及其它各部（委、办、局）批准立项项目、山东省教育厅教改立项项目及其他重大省部级基金项目等；

（三）厅局级项目：山东省教育科学规划项目；全国旅游职业教育教学指导委员会、山东省文化和旅游厅及有关厅局计划项目；中国旅游协会、中国职教协会项目；教育部各教学指导委员会项目等。

（四）市院级项目：山东省旅游职业教育专业建设指导委员会、山东省职业院校协会、山东省旅游协会，山东省成人教育与职业教育研究所、山东省职教办（协会），相关大企业委托的重要项目和山东旅游职业学院院级项目等。

五、院级教改项目申报

（一）项目责任人应符合教改项目的资格要求，并负责项目申报工作，按时、按要求填写申报书并提供佐证材料。

（二）申请的项目应具有科学性、创新性、先进性和可行性。申请的项目研究目标明确，研究思路清晰，研究方法和措施得当，成果具有创新性和推广价值。

（三）拥有在研教学改革项目的项目负责人不得申报新教改项目。

（四）教务处初审，并组织学院教学指导委员会（或专家组）进行评审；

（五）经院长办公会议批准后，正式立项，并行文公布。

六、院级教改项目管理

（一）项目开题报告制度。原则上项目立项 2 个月组织开题。项目组须填写《山东旅游职业学院教学改革研究项目开题报告》，主要就项目研究的目标、思路、内容与方法，以及研究计划等进行报告。

（二）项目中期报告制度。项目研究期限为 1 或 2 年，学校将在中期对教改立项项目进行检查。项目组须提交《山东旅游职业学院教学改革研究项目中期报告》，逾期不提交，或未通过中期审核，教务处将研究决定是否中止项目研究工作，并取消该项目负责人两年内的项目申报资格。

（三）项目变更。项目一经立项批准，原则上不得随意调整人员、变更研究计划。研究过程中，研究计划、主要研究人员需要进行重大调整变化时，须由项目负责人提出报告，报学院教务处批准。项目组要采取措施保证项目研究工作继续进行。

（四）项目鉴定与验收。教改研究项目完成后，项目负责人应填写结项报告书，并提供以下材料：项目《立项申报书》（复印件）、《开题报告》、《中期报告》、研究工作总结报告、成果附件及其它可以说明研究成果的相关材料。教务处负责项目鉴定验收工作，聘请具备高级职称的专家组成鉴定验收专家组。项目验收通过后，经院办公会议批准将以文件形式公布验收结果。

对于未按计划完成或未通过结项鉴定验收的项目，可向教务处提出延期申请，延期时间为 1 年。若到延期截止时间仍未能结项的，取消该项目负责人两年内的项目申报资格。

七、经费使用

（一）教改项目一经立项，学校将给予一定经费支持，教学改革研究项目经费要保证专款专用。禁止挪作它用或私自转入其它项目。

（二）项目经费的使用实行项目负责制，项目负责人对经费的使用负责，项目立项后，项目负责人需制定详细的资金使用预算方案，报教务处、财务处审核后执行。项目结项前，由教务处会同财务处进行项目经费审计，审计不合格不予结项。

（三）项目未结项前，经费报销额度不得超过经费总额的 90%。项目结项后，项目负责人将项目相关材料整理提交，方可全额报销剩余经费。未按期结项的,经批准延期后仍未在规定时间内结项的项目，需退回所有使用经费。

（四）教改立项研究经费的开支范围：

1.资料、印刷费：指进行项目研究与实践所发生的书刊、资料、教材(或讲义)编写、计算机软件、复印、印刷的费用。

2.调研、培训、差旅费：指为项目研究与实践而进行调研、培训所发生的费用(含问卷调查费用)和与项目研究有关的专题技术、学术会议的费用。

3.设备、材料购置费：指项目研究与实践所必需的专用仪器、设备及辅助材料购置和维修费用。

4.出版费：与课题相关的论文、著作出版费。

5.论证、鉴定、验收费：指组织教研项目立项论证和教研成果鉴定、验收时所发生的费用。

6.其他费用：指与项目研究和实践直接有关的其他支出。

八、除院级教学改革项目外，其他部门立项项目按照通知单位的项目管理要求执行。

九、本办法自发布之日起施行，教务处负责解释。

鲁旅职院发〔2019〕35号　　2019年11月20日印发

山东旅游职业学院关于规范教研活动的通知

开展教学活动是教学系、部、中心和教研室的重要工作之一，是落实各项规章制度、开展教学改革、提升教师业务能力的主要途径。为规范我院教研活动的开展，特通知如下：

一、教研活动可采取多种形式，主要有:

（一）工作会议，主要为落实学院及各部门的工作、解读相关政策、制度而召开，重点是任务分配、责任落实、总结汇报等；

（二）专题研究，主要就教学内容、教学方法、教学改革、教材建设、校企合作、培训服务等重要问题，开展专题研究、商讨。

（三）观摩授课，主要通过示范授课、听课等，对课堂教学、教师培养、新课程开设等进行点评、研讨，提高教学质量，

（四）集体备课，对于课程教学目标、教学内容、教学进度、教学设计等集中备课，集思广益，解决课堂教学的难点问题。

（五）经验交流，就教学过程中的经验做法、心得体会，校企合作过程中的收获等，进行交流分享。

（六）业务学习，邀请校外专家学者、合作单位高级管理人员、技术人员等开展讲座、论坛等，学习行业发展新趋势、新技术等。

二、教研活动的开展由教学系、部、中心及各教研室主任负责计划、组织，所属专兼任教师必须参加，校外兼职教师及校企合作单位人员，应根据教研活动内容参加相应的活动。教研活动安排在每周四下午14：00-17：00，如有学校统一安排的活动，临时调整。每次教研活动应制定活动计划，明确主持人，做好教研活动记录（附件2）并保存相关资料。

三、教研活动管理，参加教研活动的人员必须严格遵守学院《考勤管理规定》，不能参会人员应履行请假手续，会议组织部门须做好考勤记录。参加教研活动情况纳入年终考核。

四、本通知自下发之日起执行。

附件：教研活动记录

附件：

学年度第　学期教研活动记录

部门：　　教研室：

会议时间		会议地点	
主持人		记录人	
会议主题			
参加人员			
会议内容			

鲁旅职院发〔2019〕38号　　2019年11月22日印发

山东旅游职业学院教学任务落实及二级排课工作管理规定

课程计划表是组织、实施教学的重要依据。科学合理地编排课程计划表（课程表），对保持正常稳定的教学秩序，提高教学质量具有重要作用。为此，特制定本规定。

第一条 学院施行院、系二级排课制度，各教学单位负责落实所开设的各类课程的授课任务，教务处负责统一编排素质必修课、公共必修课的课表；其余课程的课表由班级所在教学部门进行编排。

第二条 每周四下午所有专兼任教师不安排授课，进行教研活动。 外聘教师原则上周四上午不排课。

第三条 为保证教师的教学效果，所有教师一天最多安排6节课。

第四条 为不影响行政部门业务工作，原则上兼任教师只安排在每天的（8、9）节上课。

第五条 为了有助于学生消化吸收教学内容，同一班级的同一门课，原则上不允许四节联排的情况，确因教学实际需要的，如实训操作、项目化教学等，须提交经系、部、中心主任签字的排课说明。

第六条 为充分利用教室等教学资源，实训课必须安排在实训场地上课，教学过程中如需普通教室配合使用的，开课部门根据实际使用周次向教务处提出申请，在教学管理系统中进行设置。

第七条 为减少排课冲突，多个班级合堂上课，该班级的其他不需要合堂的课程应安排不同的教师授课。

第八条 理论课及与其相关的实训课的编排，不宜相隔时间太长，以保证所学知识的完整性和及时加深理解、巩固理论知识。

第九条 对于担任同年级、同课程、同进度的课程且具有以老带新关系的新老教师，排课时尽量将老教师的课安排在青年教师之前。

第十条 学期内同一班级的同一课程只能安排一位教师主讲（采取模块化教学、双师授课等情况的除外），中途不得变更教师，确需变更者，须提交经教学部门负责人签字的说明，经教务处批准。跨学期的课程原则上也应由同一教师授课。

第十一条 每学期的第十四周由教务处下达下学期教学任务，安排各教学环节。

第十二条 各教研室在统筹所属教师工作的基础上，把教学任务初步落实到授课教师并填报《学期授课任务安排表》，各系、部、中心对所辖各教研室的安排表汇总初审后，

报教务处审定。

第十三条 聘请校外兼职教师授课，须由教研室写出书面报告，报系、部、中心同意及教务处审核，经主管院长批准后方可执行，并由课程所在系、部、中心落实聘任工作。

第十四条 教研室的教学任务原则上应平均分配，授课质量好的教师可以适当承担较多的教学任务，以发挥优秀教师的潜力。各教研室不得因职称评定等原因将教学任务集中安排在少数教师身上，任何教师不得因任何个人原因拒绝接收教学任务。

第十五条 各系、部、中心 、教研室在接到教学任务时应认真研究合理地分配教学任务、教学环节，做到人尽其能、物尽其用。

第十六条 教务处应对各系、部、中心报送的授课任务安排表严格审查，对不符合要求者，通知其重新做出安排。

第十七条 实践课程(环节)的教学任务同理论教学任务一并下达，系、部、中心要根据各学期工作合理安排指导教师，指导教师有多位的，须在《学期授课任务安排表》中统一安排，不得随意变更指导教师，若确需变更的，须由系、部、中心写出书面申请，由主管院长批准后方可执行。

第十八条 课表编排以教学管理系统自动生成为准，十一件具备的情况下,除有正当理由并经批准同意情况外，原则上不考虑个人的特殊排课要求。课表一旦排定，不准随意更改。

第十九条 每学期结束前一周教务处将下学期课表发至各系、部、中心，各系、部、中心、教研室应及时将教师课表发至任课教师。学生班级课表由系、部、中心妥善保存，于下学期开课前三天通知学生班级。

第二十条 教师接受教学任务后，应认真备课，做好新学期开学的各项准备工作。

第二十一条 本规定从下发之日起执行，由教务处负责解释。

附件：山东旅游职业学院院、系二级排课及调停课工作流程

附件

山东旅游职业学院
院、系二级排课及调停课工作流程

一、系统数据录入

（一）教学计划录入

各教学部门应在学生入学前根据专业人才培养方案将各专业在校期间的教学计划录入教务系统，并核对学分、周课时数、开课部门等，录入方法参照附件（1）《排课系统专业计划录入要求》。

（二）核对课程，教学计划调整

1.按照教务处下达的下学期教学任务的具体通知，各专业教研室根据人才培养方案仔细核对教学系统中的课程，如有教学计划变动，按规定填写附件（2）《教学计划调整申批表》进行审批。

2.各部门要落实好具体课程的上课形式、明确特殊课程的上课教室（例如《思想道德修养和法律基础》和《形势与政策》等不同班级分周次上课的具体周次，《职业生涯规划》等不同班级分单双周上课，以及同一班级分模块、分阶段上实操课的具体周次等情况），在系统的各专业课程中进行修改设置。

3.对于各门课的教学周数根据实际情况(例如学生百川轮训、提前实习等)进行修改。

（三）落实教学任务，录入授课老师

1.教研室在对全学期各项工作进行统筹规划的基础上，进行教师任课安排。

2.各系、部、中心对所辖各教研室的安排表汇总初审后，将任课安排表电子版、主任签字纸质版以及素质必修课任课老师的特殊排课要求报教务处审定，并完成系统中任课教师的录入安排。录入方法参照附件（3）《教务系统教学计划任务安排》。

二、系统排课

（一）正方教学管理系统在周一至周五时间内开放，各教学部门可以对各专业班级进行排课。

（二）教务处首先对各专业的素质必修课、公共必修课等进行排课，各教学部门在教务处排课结束后，根据部门开设课程安排人才培养方案中除素质必修课、公共必修课之外的课程。

（三）排课以正方教学管理系统自动排课程序为准。

（四）原则上各部门应在本学期放假前将各专业各班级的课程安排完毕。具体排课方法参照附件4、《排课步骤安排》。

（五）各部门将各班级的课程安排完毕后，务必要利用系统功能进行检查检测。需要利用系统排课界面的【总体任务】功能查看是否有课程还没有安排班级，是否有课程未安排教室等。同时在【冲突检测】中查看是否有教师、场地冲突，教室座位数不够的情况。发现问题进行解决。

三、课表运行

（一）课表下发

1.教务处在每学期结束前一周下发下学期教师课表，教师根据课表备课、做好新学期

工作安排。为保障学期初正常教学秩序，各部门各位教师在开学的前两周不得以任何理由调课。

2.开学前各部门要派专人对本部门所属教室的卫生、桌椅等进行检查，做好开学的各项准备工作。

3.为加强教学质量监控、严肃教学秩序，保证各项教学工作顺利展开，继续落实《山东旅游职业学院关于加强课堂教学秩序管理的规定》，抓好校风、学风建设，开学前一周教务处、教学督导室、各系部中心开展期初课堂教学秩序检查工作。

（二）课表统一调整

1.通过新学期课表的执行情况及开学两周内发现的问题，根据各部门提出的申请，教务处在第二周对课表进行统一调整。对于老师因不利于教学运行等客观原因（例如上课教室冲突；老师半天不在一个教学区上课，课间需要来回跑等）提出调课申请的进行调整，而其他非客观原因(因个人问题等)的调课申请一律不作调整。公共课由教务处统一调整，专业课由各部门自行调整。

2.调整完毕后教务处将关闭系统调课的权限，本学期的课表原则上不再调整。教务处负责打印各教室本学期课表，盖章后将教室门牌的课表进行更换。

（三）课表运行

1.教学计划中其他各教学环节的安排原则上不得变动，确需变动时，须在开学前或需变动环节实施前一个月向教务处提出申请，办理有关手续。

2.任课教师必须按课表中排定的时间、地点、班级上课，不准以任何理由私自停课、变更上课时间、请人代课、换课。

3.任课教师不得因个人方便提出变更上课时间，系、部、中心不能指派学生到教务处要求调课。

4.原则上开学第二周后课表将不再变动，如确有需要长期调课的，需要本人提出书面申请（含调课理由及调整方案），经系、部、中心主任签字后，提前一周报送教务处审批，同意后方可调整。公共课由教务处统一调整，专业课由各部门自行调整。调整完毕后申请部门负责去教务处领取盖章的新课表，将教室门牌的课表进行更换。

5.教师调课涉及到其他部门所属教室、多媒体设备等的使用时，由相关系、部、中心出具调课证明，通知有关部门按时开关门、设备等。借用其他部门教室上课的任课教师，要注意保持教室卫生，下课后督促本班级学生及时打扫所用教室卫生。

四、调停课

（一）为保证教学的连续性，原则上不允许教师停课，若有特殊原因需停课，须由系、部、中心、教务处领导审批；停课一周以上须由主管院长批准。

（二）教师确因正当理由需临时停课、变动上课时间、上课地点或请人代课时，须至少提前三天填写《教师调课申请单》，由教师本人提出申请，经系、部、中心主任签字后，送教务处留存，并由系、部、中心书面通知有关教师和班级，并将调课执行结果填入《教师调课申请单》存查。

（三）教师因公出差、学习等需调、停课者，须持有派出单位领导签字的相关材料，并由派出单位与教务处协商后，方可办理调、停课。

（四）遇有全校性的统一活动需调、停课的，须经主管院长批准后执行。

（五）教研室、系、部、中心、教务处应对教师的调课申请从严把关，严格控制调课次数，严格履行调课手续。临时调课以《教师调课申请单》为准，长期调课以教务处处长签字后的书面申请为准。除紧急情况外，一般不应口头通知，若确遇紧急情况需口头通知的应在事后两日内补办有关手续。教务处要认真做好调课记录，并检查调课的执行情况；各系、 部、中心、教研室接到调课通知后，应先记录备案，然后发至教师和班级。

（六）教师因临时调课或因个人原因停课所误授课内容，必须在教师返校后的两周内进行补课，补课完毕需要填写补课单。

（七）因法定节假日所停课程一般不安排统一补课，任课教师可按计划将耽误内容顺延至机动周。因全校性、大范围的活动所停课程，若需补课的由学院统一确定补课时间。

五、本制度由教务处负责解释并组织实施，自颁发之日起执行。

附件（1）：《排课系统专业计划录入要求》
附件（2）：《教学计划调整申批表》
附件（3）：《教务系统教学计划任务安排》
附件（4）：《排课步骤安排》

附件（1）

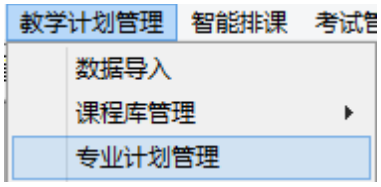
教学计划及任课安排录入步骤

1、课程代码录入要求

（1）相同课程课程代码务必一致。**（请参考下发的任课安排表中的第一列课程代码）**

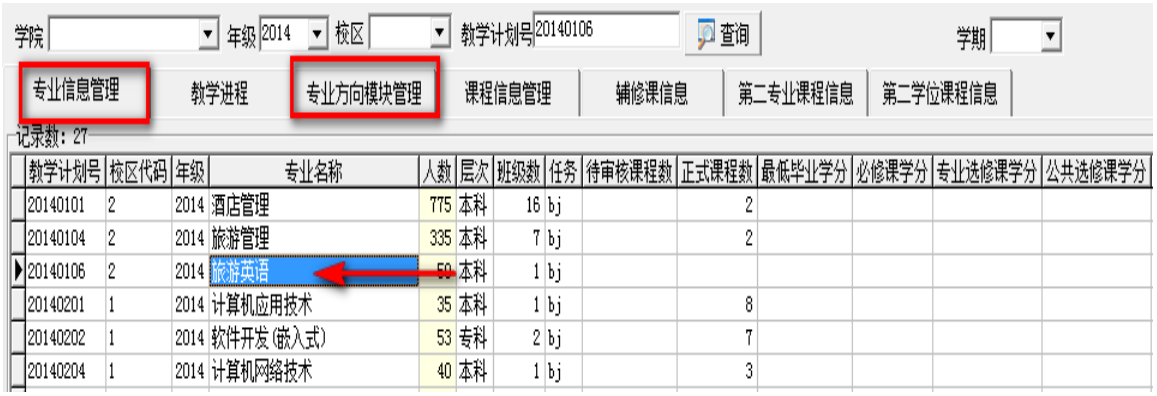
（2）因为新系统使用要求，课程代码务必使用以2 开头的9 位新代码，**（如课程库没有，请联系教务处添加，带*为必填项，其中周课时数关系到排课信息中教师的每周课时数，起始周务必填写正确。）**

2、专业计划管理

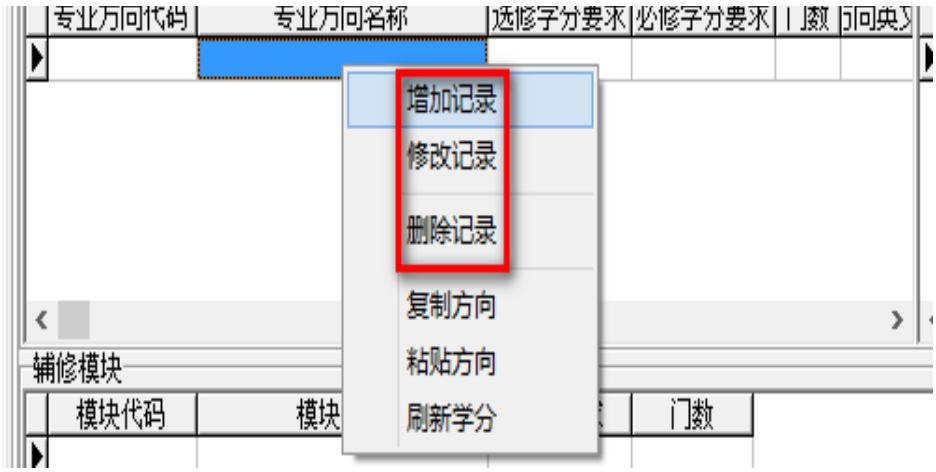


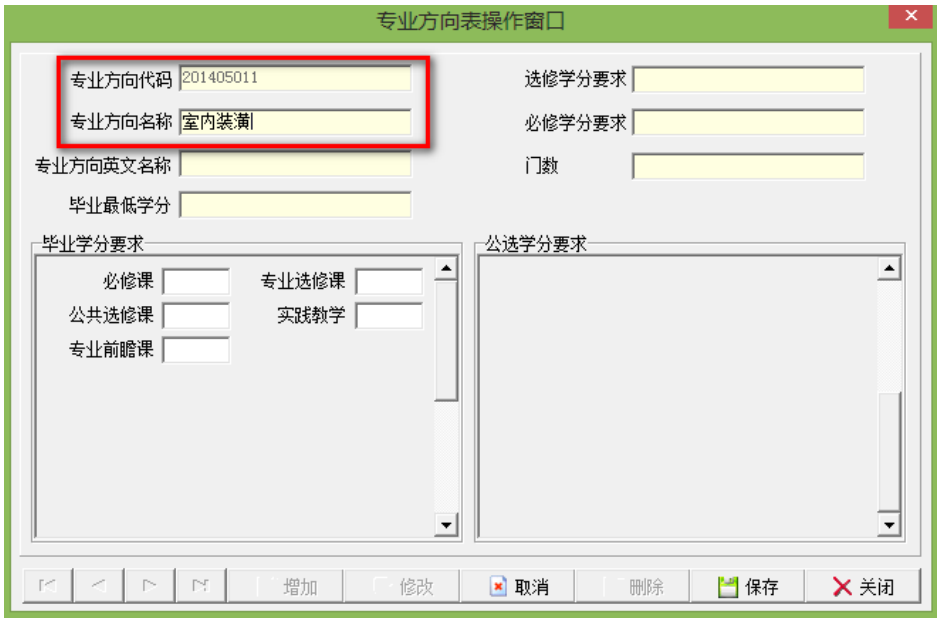
2.1 创建专业信息（教务处已维护）

2.2 专业方向模块管理（如有专业分方向，请参考）

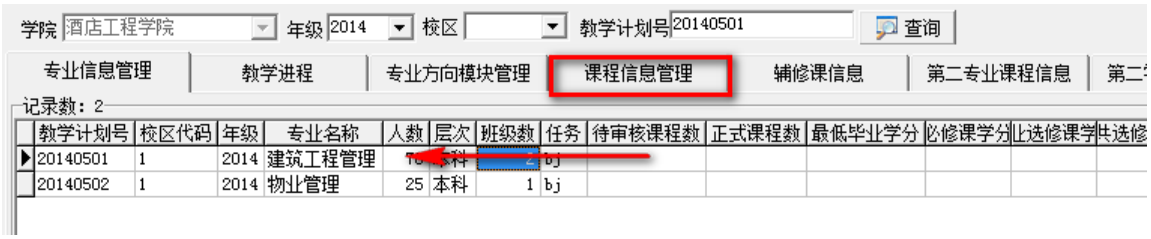


选中相关专业——》点击“专业方向模块管理”——》右键：

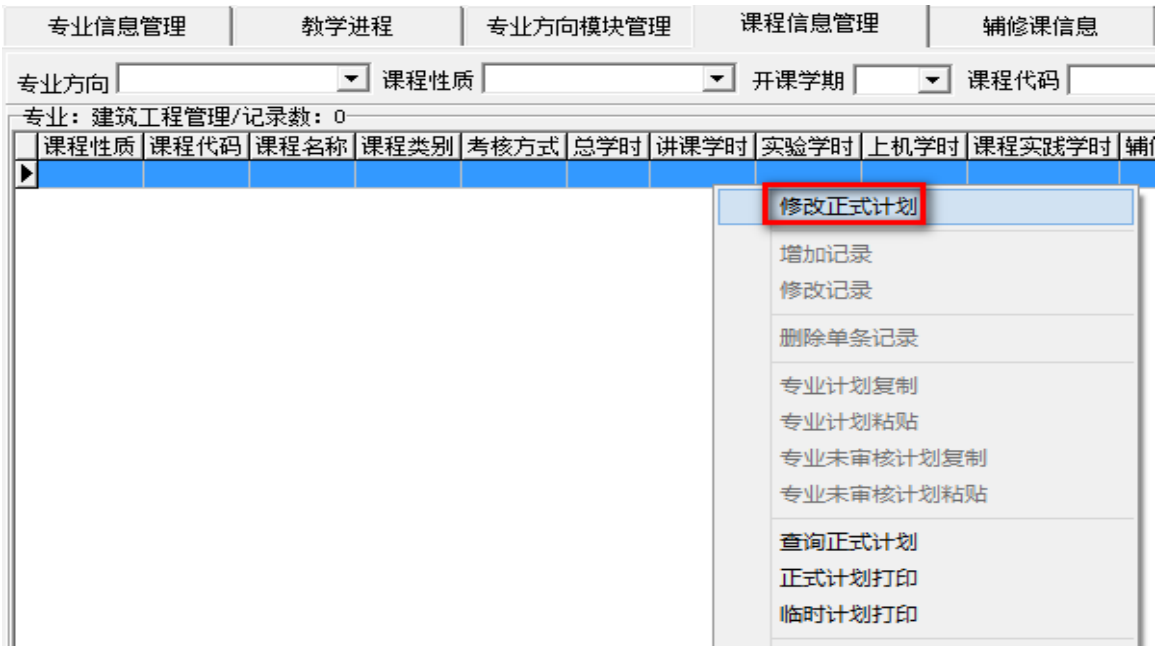




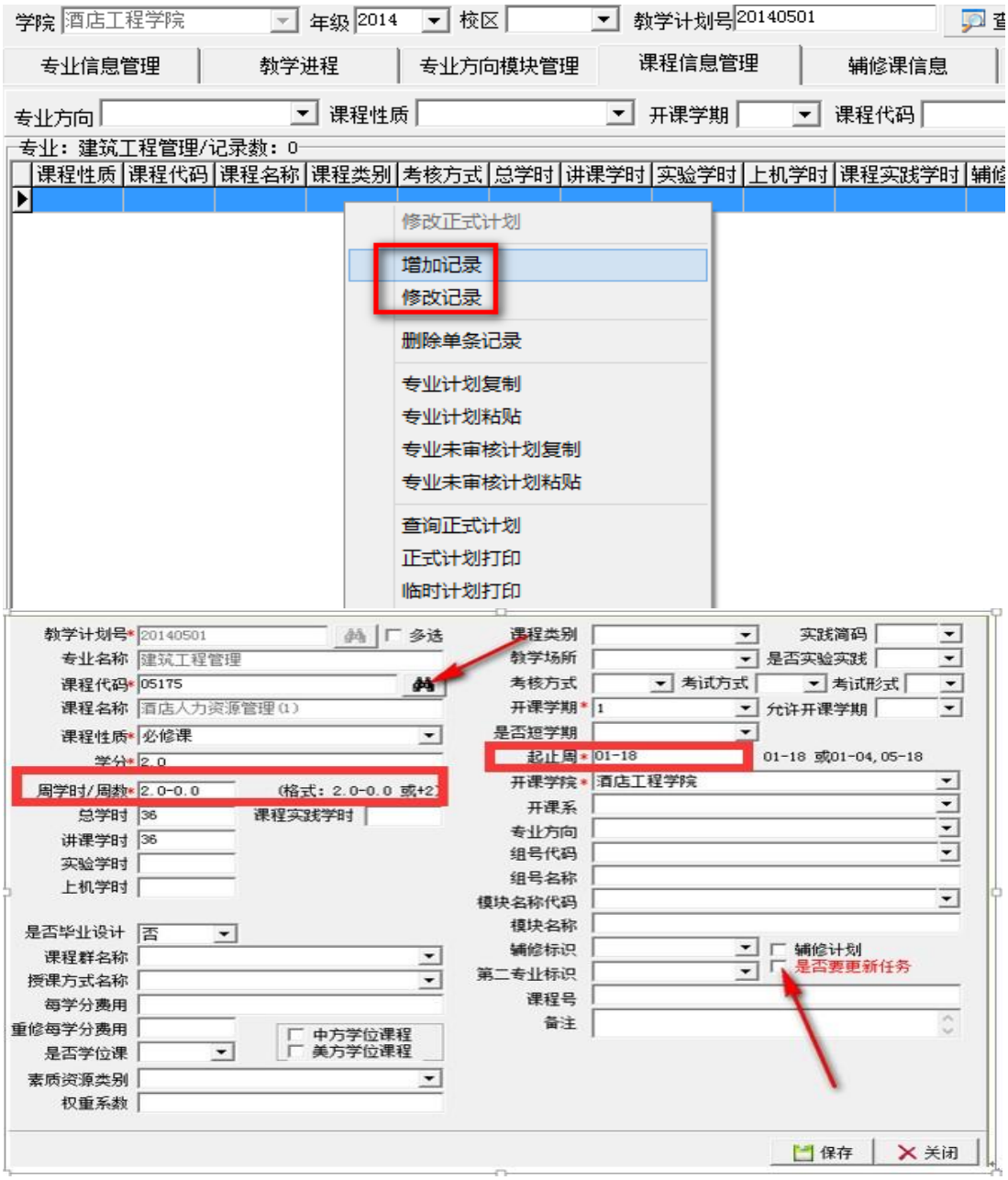
2.3 课程信息管理（学生所属院系维护）



选择相关专业信息：点击“课程信息管理”



右键：修改正式计划——》再点击右键：



2.3.1 周学时/周数：

周学时4.0-0.0 表示纯理论每周4 节

4.0-1.0 理论4 节实验1 节

0.0-2.0 表示实验每周2 节

+3 表示实践。 带*为必填项，其中周课时数关系到排课信息中教师的每周课时数，起始周务必填写正确。

2.3.2 是否更新任务：如已安排任务，再修改计划时，需要更新相关任务。

附件 （2）

山东旅游职业学院教学计划调整审批表

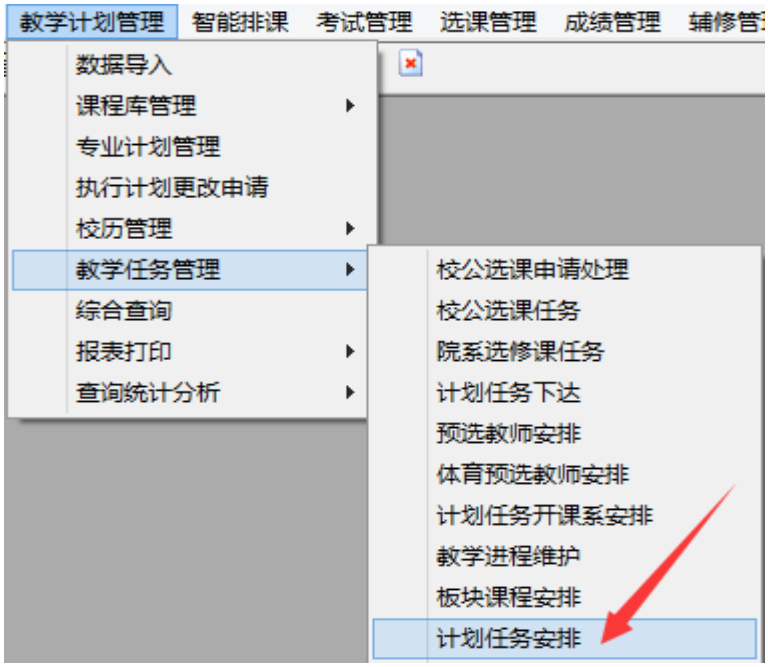
申请系部		教研室	
调整涉及专业班级			
调整方案(可附页)：			
调整原因（可附页）：			
经办人（教研室主任）			
系部（中心）主任意见：			
教务处处长意见：			
分管院长意见：			

本表一式两份，一份交教务处，一份留存申请系部中心。

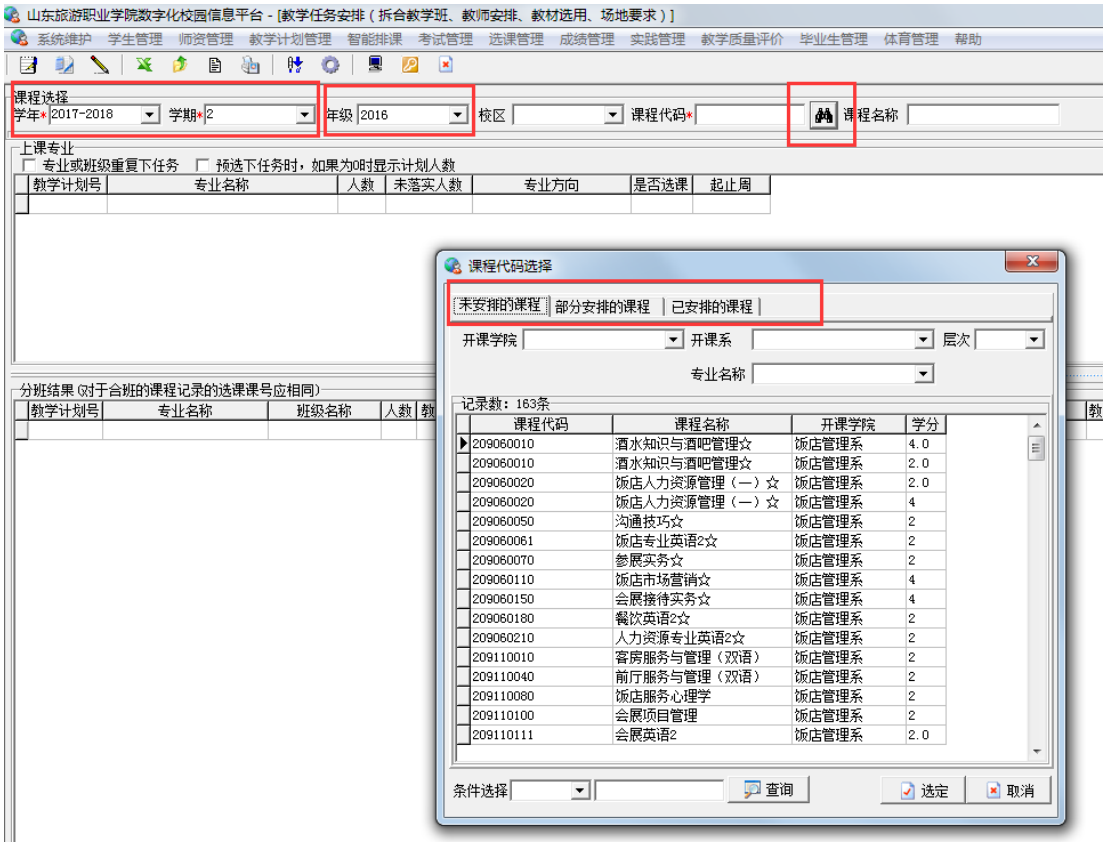
附件 （3）

教学计划任务安排

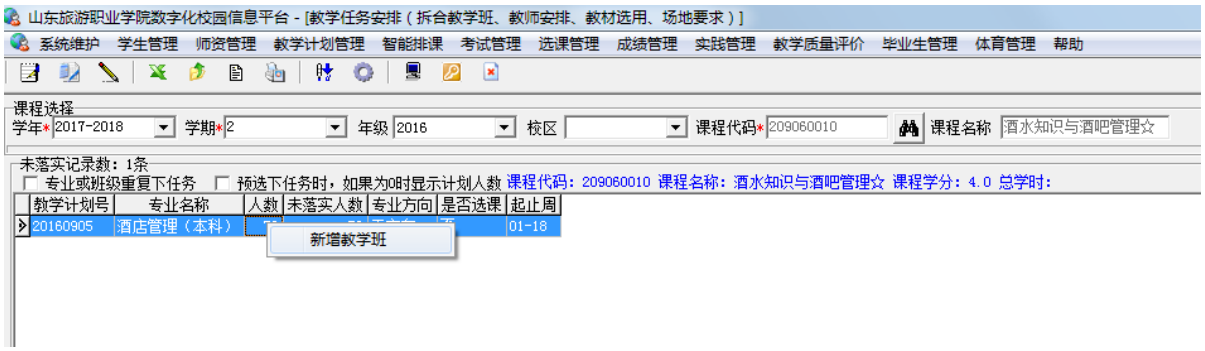
1、教学计划管理——教学任务管理——计划任务安排

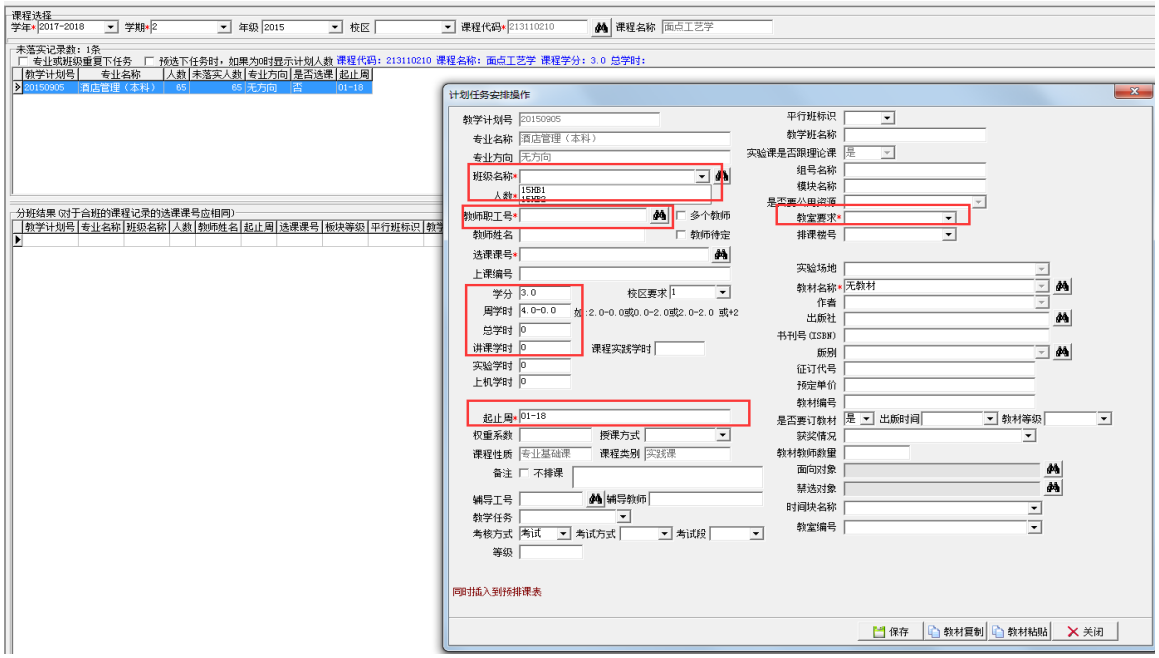


2、选择相应的学年、学期、年级，分别从未安排课程、部分安排选择相应课程。（未安排、部分安排为空各部门才完成全部任课安排，已安排为已经完成的课程）



3、选择某一课程，进入班级任课安排界面。在专业名称上右键“新增教学班”





由于涉及到后面系统排课，图中方框内容务必录入正确。

（1）班级选择。如果是合班的话，就必须要点击班级名称下拉框，选择要并入的教学班。

（注：不是合班授课的不要同时选定若干班级同时录入，否则在排课过程中将 出现合堂排课以及录成绩时同时提交多个班级的成绩的问题。）

（2）学分、周课时务必核对清楚，总课时、讲课学时务必填写。

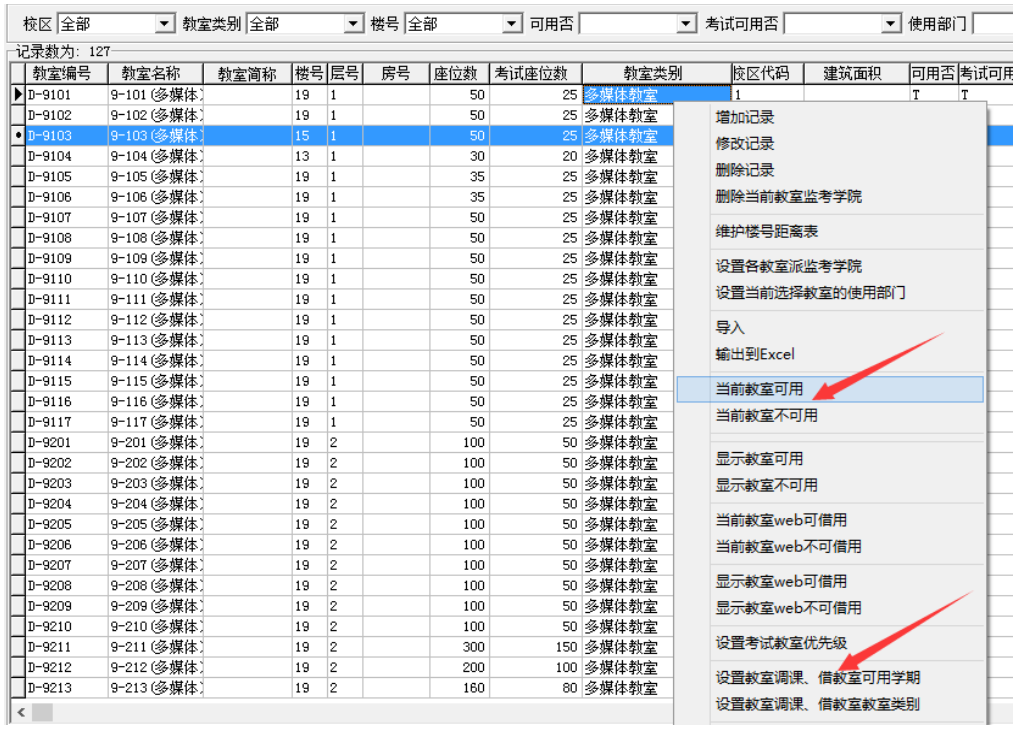
（3）教室要求。务必根据特殊排课请求进行选择。普通班上课为“普通教 室”，合堂为“合堂教室”，其他操场、形体房、机房、琴房、实训室、操作 间请根据具体课程进行选择。**（后期排课将根据此处的教室要求安排上课地点， 务必准确。）**

4、如果需要修改任课安排，在下面的分班结果已安排好的记录上 右 键“修改教学班”或“删除教学班”。

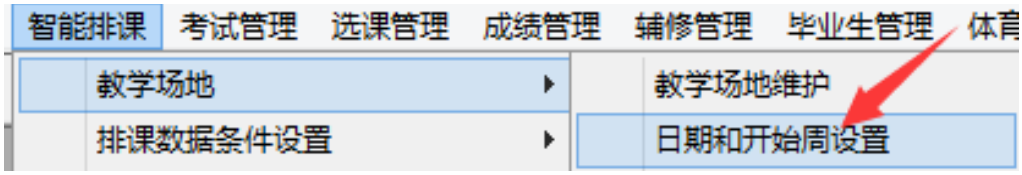
附件 （4）

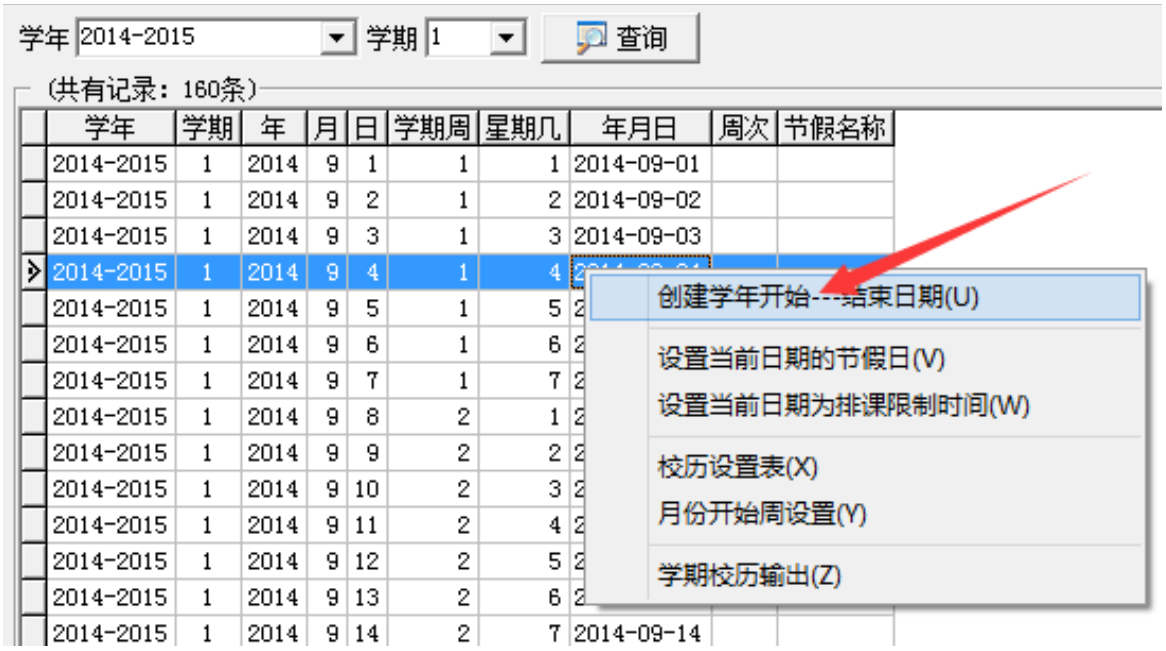
三、排课准备工作

1、教学场地维护：维护好本部门能够使用的上课场所。



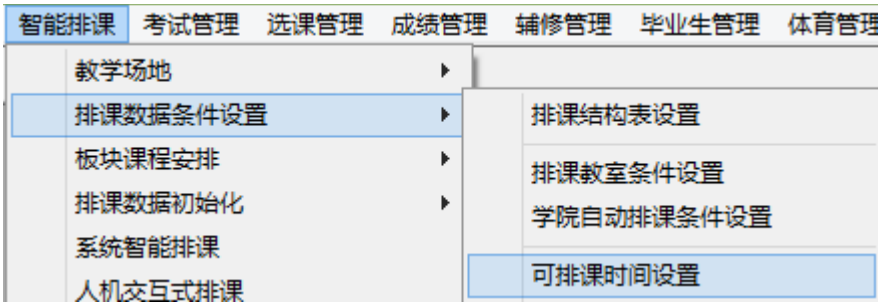
2、日期和开始周设置（教务处负责设置）

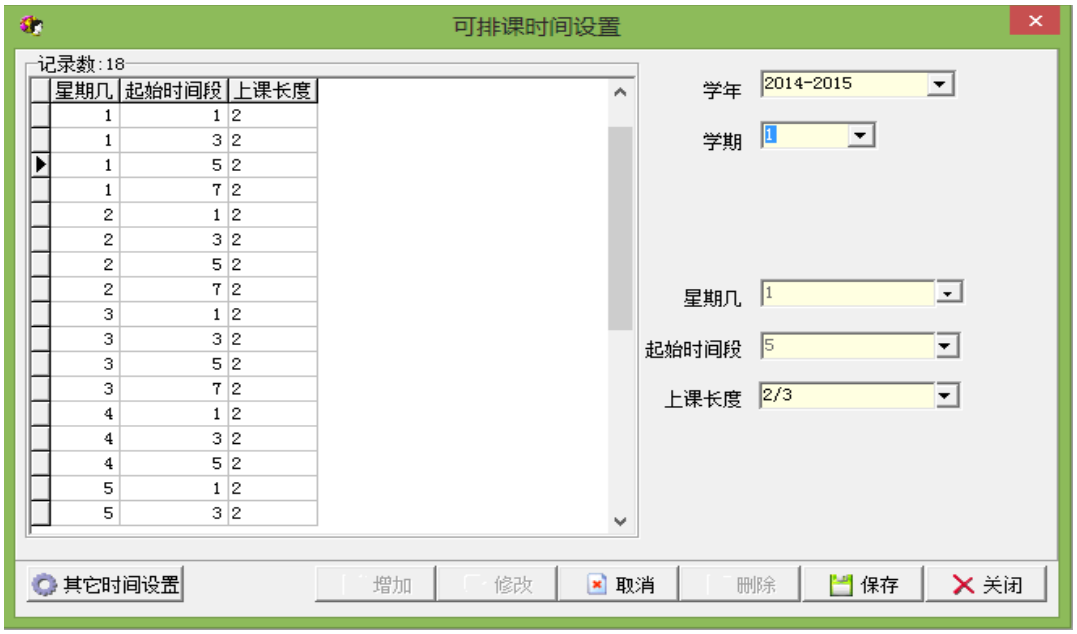



学年 2014-2015
学期 1
查询
(共有记录：160条)
学年 学期 年 月 日 学期周 星期几 年月日 周次 节假名称
2014-2015 1 2014 9 1 1 1 2014-09-01
2014-2015 1 2014 9 2 1 2 2014-09-02
2014-2015 1 2014 9 3 1 3 2014-09-03
2014-2015 1 2014 9 4 1 4
2014-2015 1 2014 9 5 1 5
2014-2015 1 2014 9 6 1 6
2014-2015 1 2014 9 7 1 7
2014-2015 1 2014 9 8 2 1
2014-2015 1 2014 9 9 2 2
2014-2015 1 2014 9 10 2 3
2014-2015 1 2014 9 11 2 4
2014-2015 1 2014 9 12 2 5
2014-2015 1 2014 9 13 2 6
2014-2015 1 2014 9 14 2 7 2014-09-14
创建学年开始---结束日期(U)
设置当前日期的节假日(V)
设置当前日期为排课限制时间(W)
校历设置表(X)
月份开始周设置(Y)
学期校历输出(Z)

日期开始周的设置
学年 2014-2015
学期 1
开始月份 九
日期
星期几 一
结束月份 二
日期
星期几 六
开始日期与周次的转化
删除转化数据
关闭

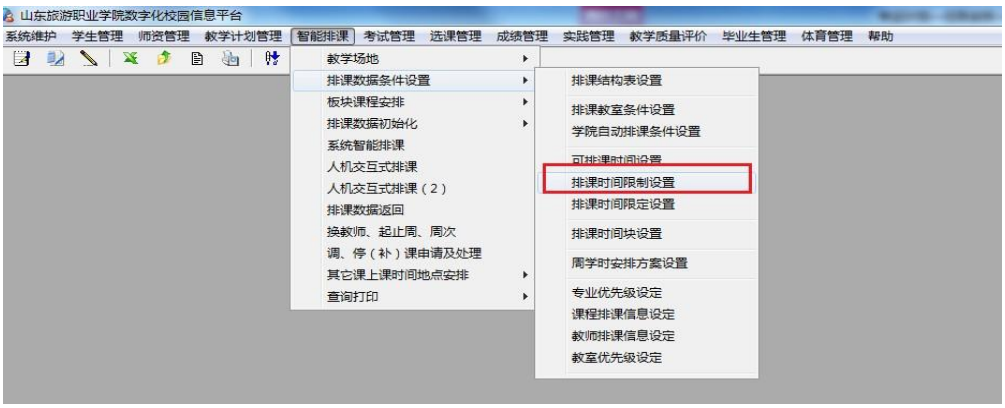
3、可排课时间设置


智能排课
考试管理
选课管理
成绩管理
辅修管理
毕业生管理
体育管理
教学场地
排课数据条件设置
板块课程安排
排课数据初始化
系统智能排课
人机交互式排课
排课结构表设置
排课教室条件设置
学院自动排课条件设置
可排课时间设置



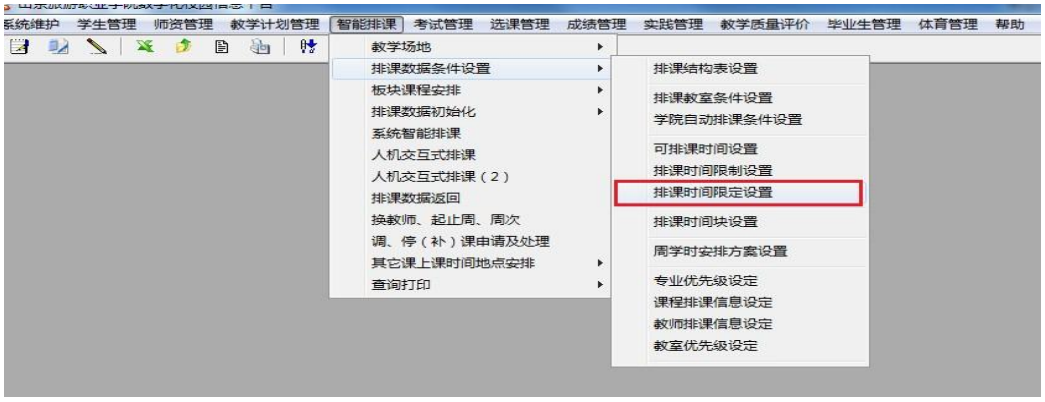
4、排课时间限制设置

时间限制是教师、班级、教室、课程等在某些时间段不进行智能排课的设置。设置好后， 后续在人机交互排课过程中出现冲突会自动提醒。



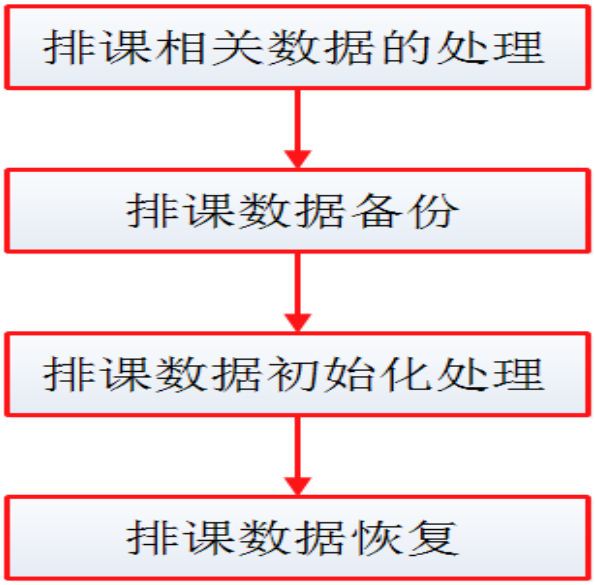
5、排课时间限定设置

限定对象可以为：课程、教师；限定只能安排在某几个时间段上课。

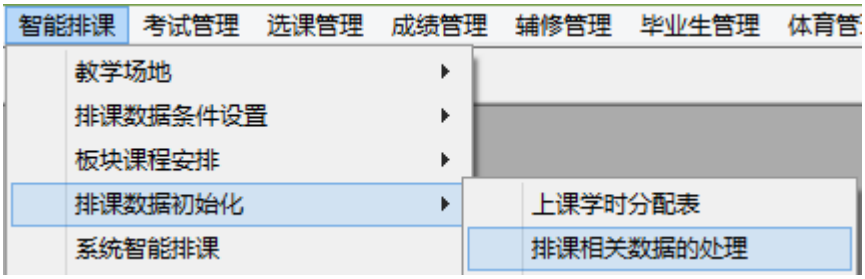


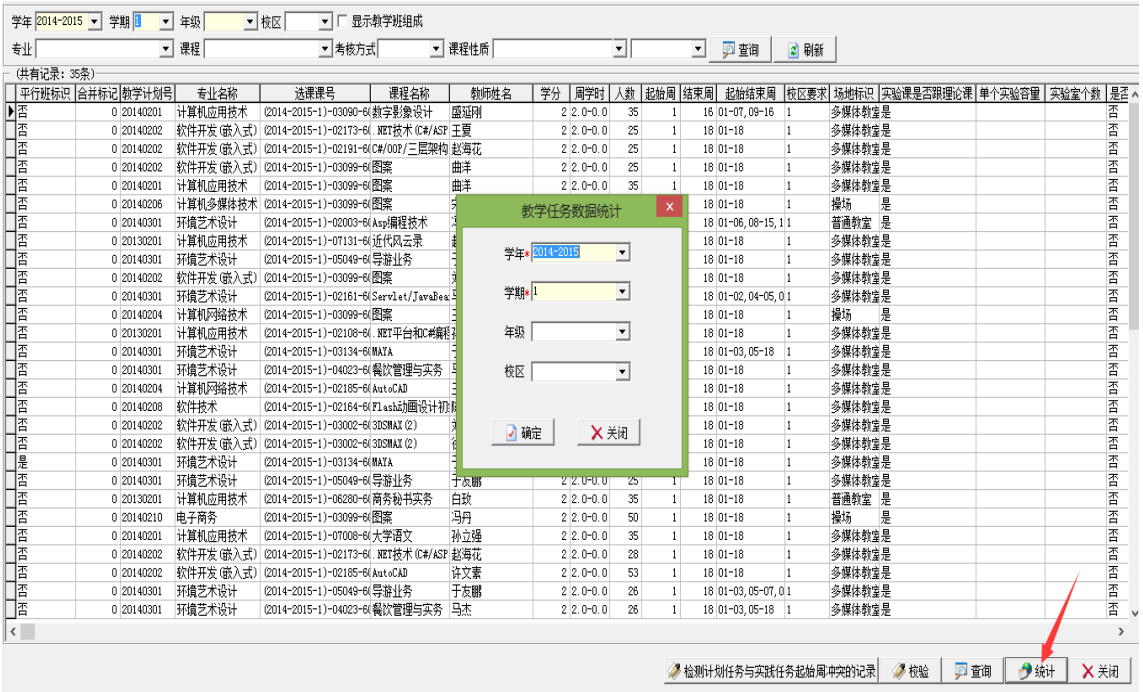
四、排课步骤

1、排课数据初始



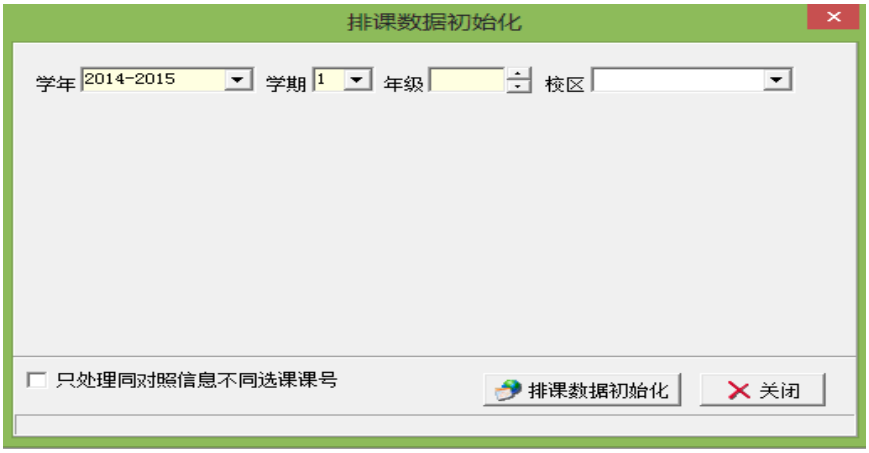
1.1 排课相关数据的处理





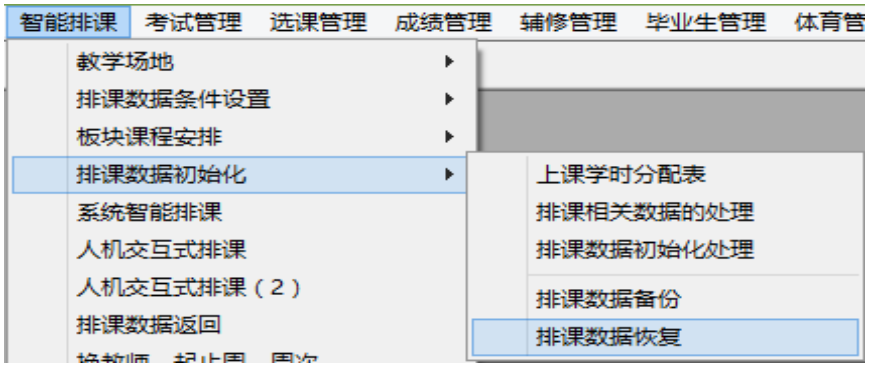
1.2 排课数据备份（排课前务必注意先备份）

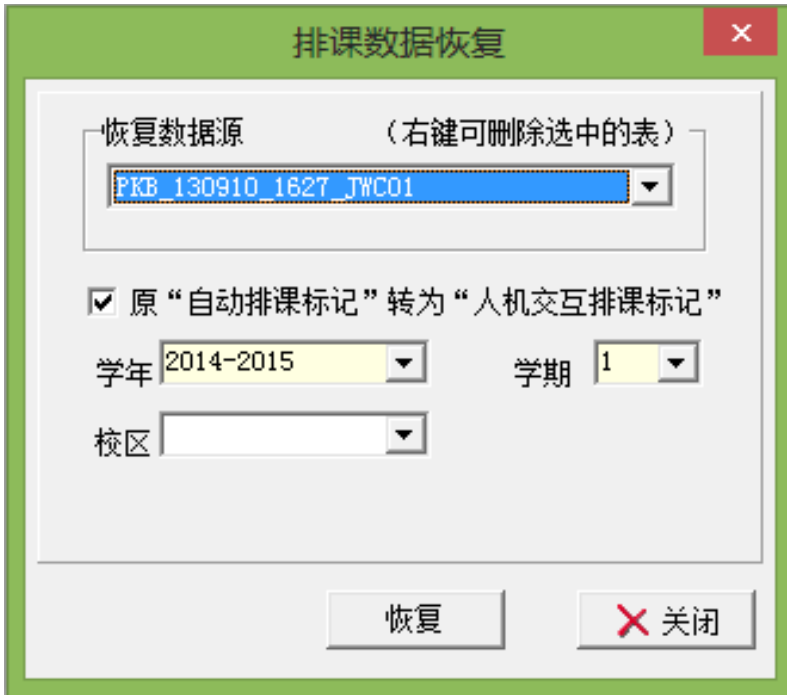
1.3 排课数据初始化处理



删除年级：初始化全部年级

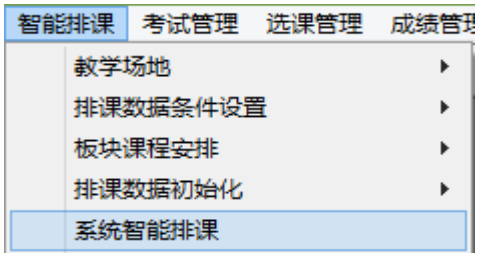
1.4 排课数据恢复

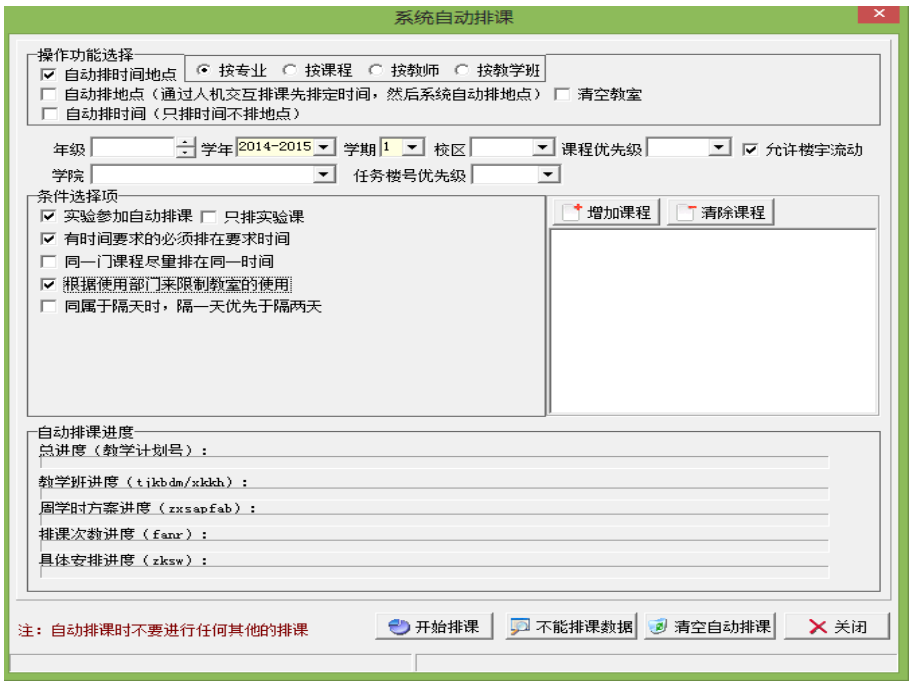




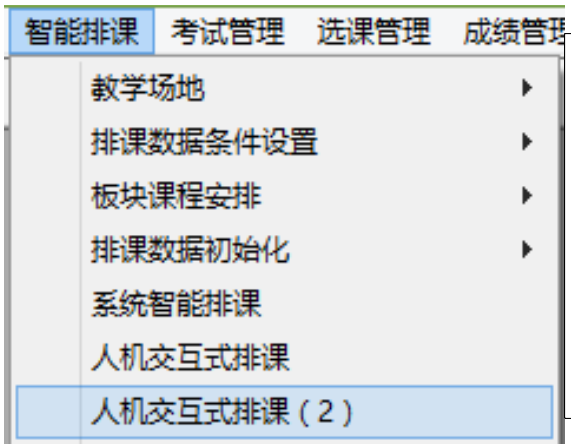
2、排课（建议先手动排课，后使用系统智能排课）

2.1 系统智能排课





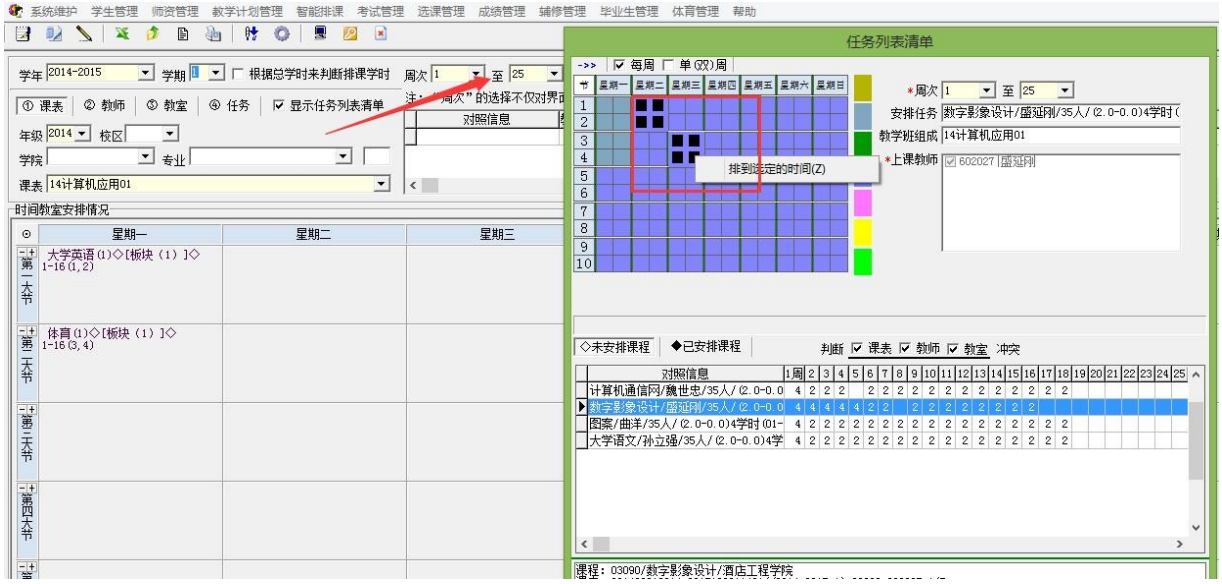
2.2 人机交互式排课(2)



1、各教学部门负责安排本系中心各班级课程

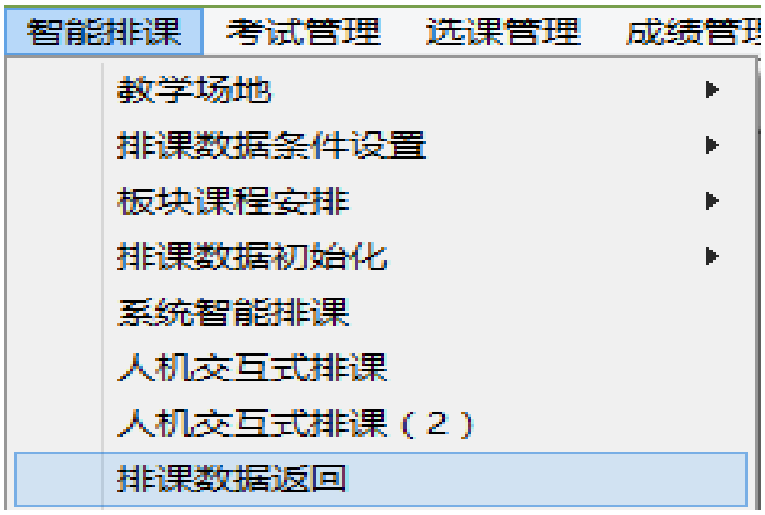
2、可以查看班级课表 教师课表 教室课表以及任务课表进行安排

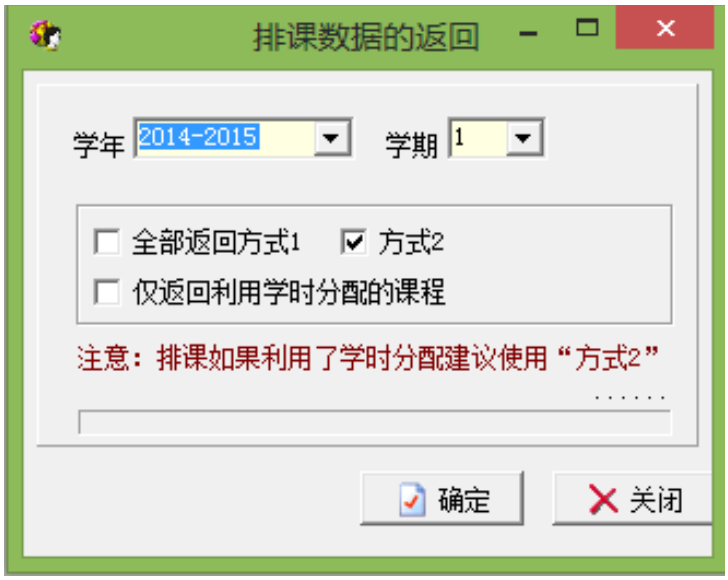
3、如果本部门教师为另系教师上课 由上课班级所在部门跟踪课表老师协商排课安排



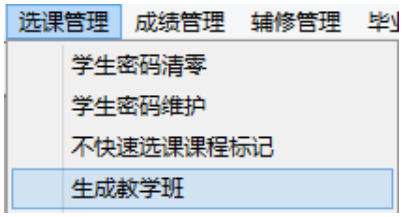
周次：只安排第几周的课 左键：选中时间——》右键：排到选定的时间

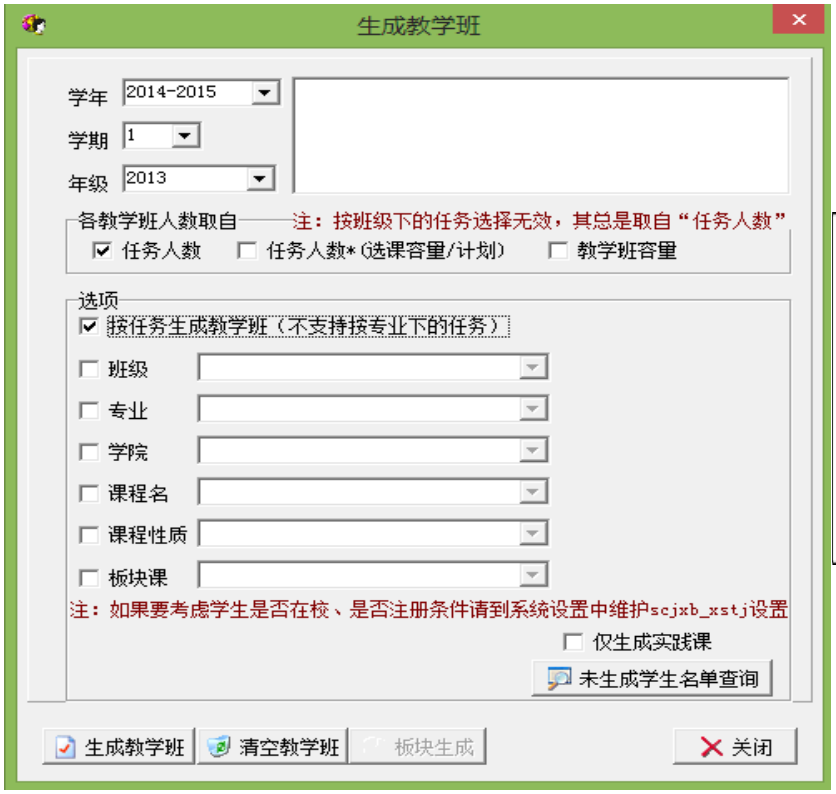
五、排课数据返回


智能排课
考试管理
选课管理
成绩管理
教学场地
排课数据条件设置
板块课程安排
排课数据初始化
系统智能排课
人机交互式排课
人机交互式排课（2）
排课数据返回



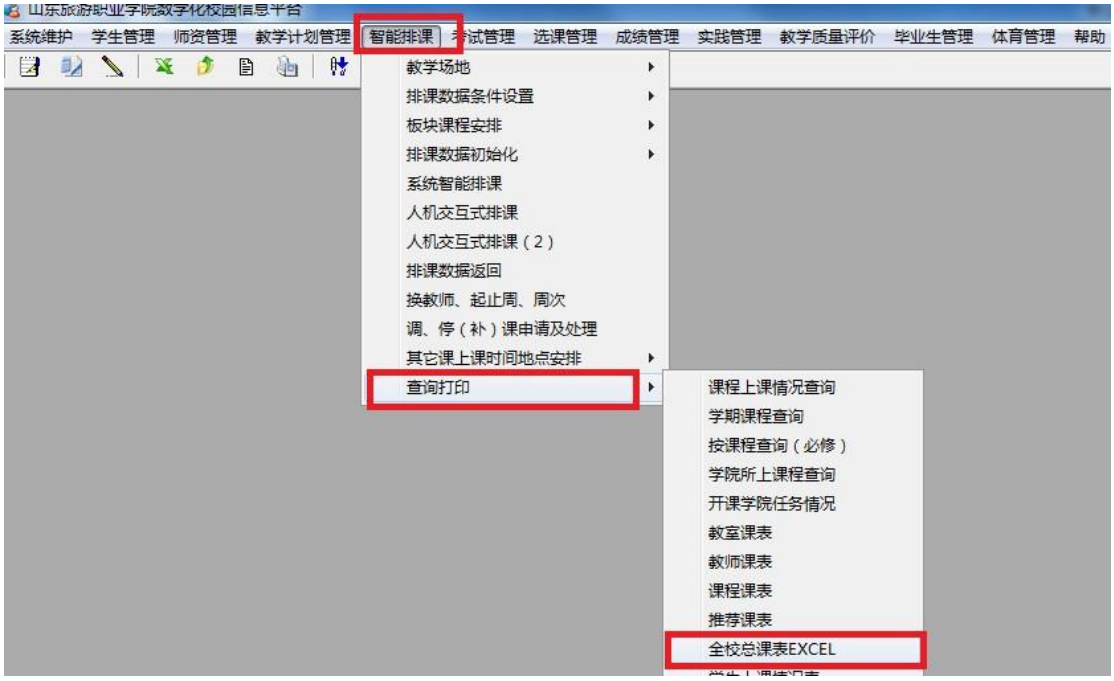
六、生成教学班

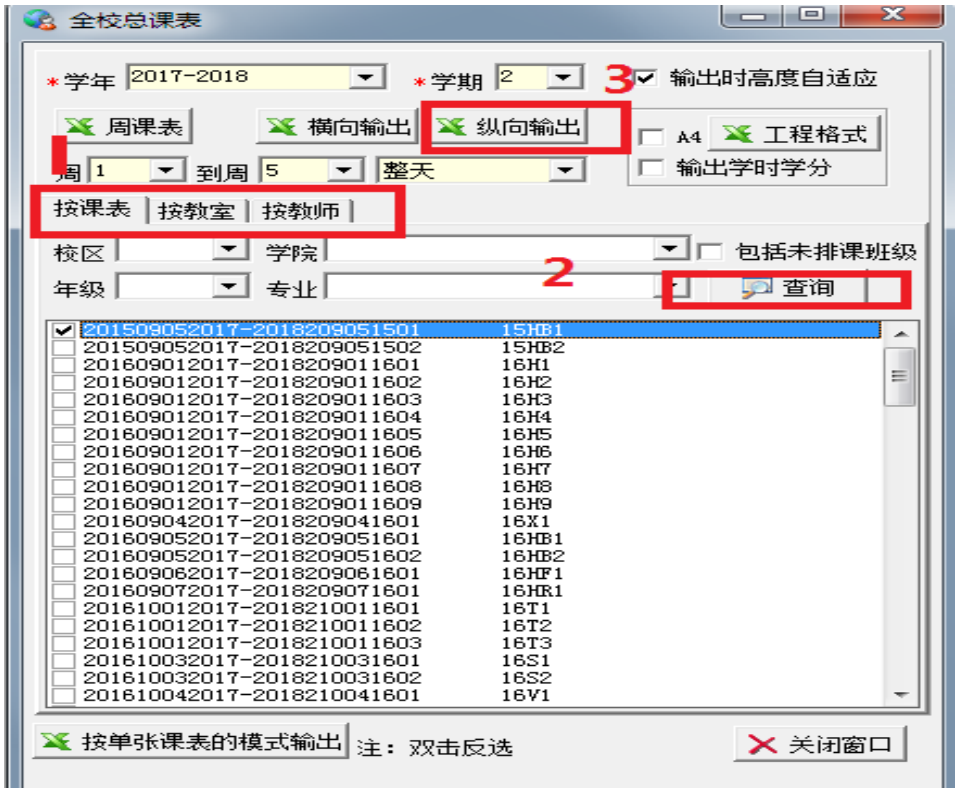




选中：按任务生成教学班（不支持按专业下的任务）

七、导出课表


山东旅游职业学院数字化校园信息平台
系统维护 学生管理 师资管理 教学计划管理 智能排课 考试管理 选课管理 成绩管理 实践管理 教学质量评价 毕业生管理 体育管理 帮助
教学场地
排课数据条件设置
板块课程安排
排课数据初始化
系统智能排课
人机交互式排课
人机交互式排课（2）
排课数据返回
换教师、起止周、周次
调、停（补）课申请及处理
其它课上课时间地点安排
查询打印
课程上课情况查询
学期课程查询
按课程查询（必修）
学院所上课程查询
开课学院任务情况
教室课表
教师课表
课程课表
推荐课表
全校总课表EXCEL


全校总课表
*学年 2017-2018
*学期 2
3
输出时高度自适应
周课表
横向输出
纵向输出
A4
工程格式
周 1
到周 5
整天
输出学时学分
按课表 按教室 按教师
校区
学院
包括未排课班级
年级
专业
2
查询
201509052017-2018209051501 15HB1
201509052017-2018209051502 15HB2
201609012017-2018209011601 16H1
201609012017-2018209011602 16H2
201609012017-2018209011603 16H3
201609012017-2018209011604 16H4
201609012017-2018209011605 16H5
201609012017-2018209011606 16H6
201609012017-2018209011607 16H7
201609012017-2018209011608 16H8
201609012017-2018209011609 16H9
201609042017-2018209041601 16X1
201609052017-2018209051601 16HB1
201609052017-2018209051602 16HB2
201609062017-2018209061601 16HF1
201609072017-2018209071601 16HR1
201610012017-2018210011601 16T1
201610012017-2018210011602 16T2
201610012017-2018210011603 16T3
201610032017-2018210031601 16S1
201610032017-2018210031602 16S2
201610042017-2018210041601 16V1
按单张课表的模式输出
注：双击反选
关闭窗口

山东旅游职业学院听课制度（修订）

听课是对常规教学工作实施监督检查，掌握教学动态的重要手段，是开展教学研究，教学评估的重要基础工作。为进一步提高教学质量，及时交流教学中的好经验，发现线上线下教学中存在的问题，特建立此制度。

一、听课范围

听课包括教师之间互相听课、学院负责人听课、教学部门负责人听课、教学督导听课、行政职能部门负责人听课以及外聘专家听课等。听课范围包括日常教室授课、实训场地授课、体育活动场地授课、校外实训基地授课外以及线上教学等教学形式。

二、听课量要求

（一）学院负责人每学期听课不少于4学时；

（二）教学副院长每学期听课不少于8学时；

（三）教务处处长、各教学单位负责人每学期听课不少于10学时；

（四）教务处副处长、各教学单位副主任、教研室主任（或专业负责人）每学期听课不少于12学时；

（五）学生处、教学研究室、成人教育处等学院职能处室的负责人每学期听课不少于6课时。

（六）教学督导每周听课不少于6学时；

（七）教师每学期听课不少于8学时；

（八）学院党委书记、校长，分管思想政治理论课建设和分管教学、科研工作的学院负责人，必须对每门思想政治理论课必修课听课，每人每学期至少听1次课；

（九）思想政治理论课教师要相互听课，每学年要做到听课全覆盖。

三、听课工作要求

（一）各级负责人听课原则上采取随堂进行的方式，或者选择包括：各教学部门计划安排的观摩教学课程、教学管理部门建议的教改课程等。

（二）听课后认真填写《课堂教学听课记录表》（附件），对该课程的教学内容、方法、手段以及教学效果等进行评价。

（三）听课者在课后应直接和授课教师交换意见。在听课时发现有重大问题，可在听课后直接反映到教务处。教务处会同相关教学单位及时妥善解决。

（四）听课后如实填写《课堂教学听课记录表》，及时登录学院教学管理信息系统，对被听课教师课堂教学情况进行打分评议。

（五）学院负责人及行政处室负责人的《听课记录表》交由教学督导室收集保管，各教学单位的《听课记录表》由部门收集保管。

（六）学期末相关部门对听课人员的听课情况进行全面检查，作为年度工作考核评价的参考内容。对未能完成听课量人员，按相关规定处理。

四、本制度由教务处负责解释。本制度自下发之日起执行，原制度自动废止。

附件

山东旅游职业学院课堂教学听课记录表

（正面）

教师姓名		所属部门		授课时间	
课程名称		授课班级		授课地点	
授课内容					
授课过程					
教学评价					
问题建议					
教学反馈					
听课人签字：　　年　月　日 授课人签字：　　年　月　日					

（反面）

项目	评价要求	分值	得分
教学目标	1. 符合课程标准要求，课程教学目标明确具体。 2. 结合学生实际，重视理论和实践等综合素质能力的培养。	10分	
教学内容	1. 科学性：教材与职业资格证书相结合，贴近文化和旅游等产业，引入行业企业资源。 2. 合理性：容量合理，难易适度，重点突出，难点分解。 3. 实践性：知识传授和能力培养相结合，引入行业企业新技术、新标准、新流程。 4. 教育性：注重职业道德教育、工匠精神培养，引导正确的人生观、价值观等。 5. 思想性：贴合新时代中国特色社会主义，与时俱进。	20分	
教学过程	1. 教学环节能充分考虑学生实际情况进行设计，安排得当，针对性强，突出学生主体地位，能有效地调动学生的学习能动性。 2. 教学环节设计符合认知规律，体现知识的内在联系。 3. 教学结构完整，节奏紧凑，层次清楚，过渡自然。 4. 讲练结合，教学时间分配合理，利用率高。	20分	
教学方法	1. 面向全体学生，因材施教，适应不同层次学生的需要，正确处理主导与主体关系。 2. 自主、合作、讨论等教学方法，注意启发学生的学习方法和积极性指导，提高学生学习能力。 3. 注重激励评价，注重良好学习习惯的养成。 4. 针对课程特点，采用灵活多样的教学方法。 5. 线上教学对平台的使用熟练,直播、互动等环节设计合理。	15分	
教师素质	1. 履行教师职责，师德师风优良，遵守教师“七必须、七不准”。 2. 教师基本功扎实，教学技能娴熟，课堂调控能力强。 3. 语言规范简练，教态亲切自然。 4. 能够将现代信息化教学手段运用于教学中。	15分	
教学效果	1. 按时完成教学任务，目标达成度高。 2. 学生思维活跃，主动参与教学活动，课堂双边活动气氛好，各层次学生均学有所得，教学实效高。 3. 课程内容前后衔接。	15分	
教学特色	课堂教学特色鲜明、独特，有创造性，能体现教学改革成果。	5分	
总分		100分	

鲁旅职院发〔2020〕17号　　2020年05月25日印发

山东旅游职业学院教研室主任聘任考核办法

为使教研室工作规范化、制度化，不断提高我院的教学质量，结合学院实际情况，制订教研室主任聘任考核办法。

一、教研室设置原则

（一）教研室是按学科、专业或课程相近设置的教学研究基层组织，在学院领导下，围绕学校的培养目标，进行课程建设、教学组织和教学研究。

（二）教研室应当加强教学研究和教学改革，以不断提高学术水平和教学质量作为工作宗旨。

（三）教研室按照专业性质（课程相近）和便于科学管理的原则组建，实行教研室主任负责制，归属系（部）领导。

（四）每个教研室原则上专业教师不少于 4人，设主任 1人，特殊情况下可以经过审核、批准降低专业教师人数标准。

（五）专业教研室应保持相对稳定，专业教研室一旦设置完成，其组建、撤销和合并，需由系（部）申报，教务处审核，学校批准。

（六）非专业（含公共课）教研室聘任办法参照本办法执行。

二、教研室主任任职资格

（一）教研室主任应热爱教育事业，认真贯彻党的路线，方针、政策。坚持原则、秉公办事，严于律已，具有较强的事业心、责任感和敬业精神。了解国家有关教育教学的法律、法规，并认真宣传、贯彻。

（二）教研室主任应熟悉本专业人才培养目标，对行业动态有较深的了解，对高等职业教育有较深的研究，具有较强的专业教学组织、管理能力和较强的专业教学文件编写能力；具有较强的组织工作能力，善于发挥集体效能，能团结、组织本教研室成员完成教学和研究任务。

（三）教研室主任应当有较高的业务水平，能全面掌握本教研室所承担教学任务的情况，并在本学科领域中的某一方面有较深的造诣，作风正派，治学严谨。

（四）教研室主任应具备全日制本科及以上学历，原则上应该专业对口，具有讲师及以上职称，讲师职称应聘任三年以上。有行政职务的人员一般不再担任教研室主任。

（五）教研室主任应恪守高等学校教师职业道德规范。近五年年度考核均达“合格”以上。无任何教学事故，违规违纪情况。

三、教研室主任选聘办法

（一）教研室主任是教研室教学与研究工作的组织者。教研室主任的人选由各教学系部在广泛征求教师意见的基础上研究、考核后上报提名名单。

（二）人事处会同教务处等相关部门对所有选聘人员进行资格审查，按德、能、勤、绩、廉等方面进行考察，确定教研室主任选聘候选人名单，提交院领导审议，院长办公会研究决定。

（三）院长办公会研究后公示五个工作日，无异议后发文聘任并颁发聘书。

（四）教研室主任任期三年，可以连选连任。

四、教研室主任岗位职责

（一）在系部的领导下，全面负责本教研室工作。

（二）根据学校的教学工作任务，科学制定本教研室教研活动规划和具体实施计划，按照规划和计划组织开展教研活动。

（三）负责本教研室教学任务的安排和实施，包括：审核开课教师名单，组织好新开课程及开新课程教师的试讲工作，并提出初审意见；负责检查教师的备课、讲课、教学进度和教学效果。

（四）负责根据学院的发展和目标，组织有关培养方案、教学标准、专业建设、课程标准、教材等教学资料的编写工作。

（五）负责本教研室师资队伍建设。制定本教研室师资计划，检查、考核教师的业务进修情况；加强对青年教师的培养和指导；对教研室全体成员做好思想政治工作。

（六）负责本教研室教学团队建设。立足本教研室，并与相关教研室紧密配合，以课程或专业为建设平台，打造具有明确的发展目标，良好的合作精神和梯队结构，在指导和激励中青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著的教学团队。

（七）负责组织和带动本教研室教师积极参与教学成果奖申报、教学改革项目研究、青年教师教学比赛、教学能力大赛、教学名师（名师工作室）、教学指导方案、特色专业、品牌专业群、精品资源共享课、技艺技能传承平台等系列质量工程相关项目的申报和建设。

（八）根据教研室工作的开展情况，做好学期、学年的工作总结。

（九）学院交办的其它工作。

五、教研室主任待遇和考核

教研室主任承担了较多事务性工作，每学期计算当量津贴。教研室主任由各系部根据教研室工作职责考核，考核结果报人事处备案。考核合格的教研室主任津贴以每学期40个当量发放。

六、教研室主任考核办法

对教研室主任工作的考核由各系部行政领导负责实施，学校不定期检查教研室的工作。系部行政领导以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任履行职责情况。

在教研室主任任期内，对于考核不合格的教研室主任，学校将取消其当年教研室主任津贴发放并予以解聘。

凡属以下情况之一，教研室主任考核视为不合格。

（一）政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强。

（二）教研室主任一学期出现二级以上教学事故 1 次，或本教研室一学期出现二级以上教学事故 2 次，受到学校通报批评及以上处分。

（三）有违纪违法行为，受到学校通报批评及以上处分。

（四）履行岗位职责差，不能完成工作任务，因教研室主任不负责造成严重失误与不良影响。

（五）在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足。

（六）本教研室反映强烈的问题，不调查，不汇报，未作处理而产生不良影响。

（七）未经批准，不按照要求开展教研室活动一学期内达两次以上。

凡在考核过程中弄虚作假的，一律视为考核不合格。

七、附则

本办法从印发之日起实施，由教务处、人事处负责解释。

鲁旅职院发〔2020〕50号　　2020年11月16日印发

山东旅游职业学院关于进一步加强教学纪律、严格教学秩序的通知

良好的教学秩序是学校教风、学风的重要标志，也是提升教学质量的基础和前提。通过开学以来的教学巡查和检查，发现个别教师存在上课迟到、早退，私自调停课，差旅培训返回不及时补课等问题，为强化课堂教学管理，营造良好的教学环境，做出进一步加强教学纪律，严格教学秩序的通知：

一、任课教师应严格遵守学院关于课堂教学纪律和教学秩序的相关规定，按时上下课；不得无故缺课、调课、由他人代课，确实需要缺课、调课、代课的，必须按规定履行手续并经批准后执行，缺课、调课后需在规定时间内按时完成补课。除了经批准的停课外，所有的缺课、调课，包括因公差旅、培训、会议等形成的缺课、调课，必须在规定的时间内按时完成补课。

二、各系部主任要履行系部教学管理第一责任人职责，高度重视课堂教学管理工作，及时掌握本部门课堂教学情况，平时要注重对于教师遵守教学纪律和教学秩序的强调提醒，对于违反课堂教学纪律和教学秩序的教师进行严肃处理，营造良好的教学环境。

三、各系部、教务处和教学督导要对课堂教学秩序发挥监督检查作用，相互配合跟进，将常规巡查和专项检查相结合，随机性巡查和针对性检查相结合，并对教师的上课迟到、早退、私自调停课、未及时补课等情况进行重点巡查和检查，对于发现的问题，要敢于批评指正，监督落实整改。对于巡查过程中发现的问题应及时通报反映，经核实，对确实违反教学管理相关规定的教师，教务处会同人事处将根据《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》中的相关规定进行严肃处理。

四、各处室应对本处室任课教师的课堂教学予以支持，非必要、紧急事件，一般不应影响本处室任课教师的课堂教学。

良好的教学秩序是确保教学工作顺利开展的基础，是提高教育教学质量的保证。请各处室、系部及全体任课教师高度重视，认真加强课堂教学管理，严格遵守课堂教学纪律和教学秩序，把教风、学风建设作为一项大事常抓不懈，切实提高我校的教育教学水平。

鲁旅职院发〔2020〕51号　　2020年11月18日印发

山东旅游职业学院关于2021级专业建设和人才培养工作的指导意见

为加快推进我院职业教育高质量发展，结合2021级专业建设和人才培养工作，形成如下指导意见，请各系部根据指导意见，做好2021级专业建设和人才培养工作。

一、指导思想

以《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》《国家职业教育教学改革实施方案》（国发〔2019〕4号）《职业教育提质培优行动计划（2020-2023）》（教职成〔2020〕7号）《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号）《教育部山东省人民政府关于整省推进提质培优建设职业教育创新发展高地的意见》（鲁政发〔2020〕3号）等文件及《教育部高职专业目录调整征求意见稿》《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）为指导，以提质培优、增值赋能、以质图强为准绳，以建设旅游职业教育创新发展高地为目标，开展2021年专业建设和人才培养工作。

二、专业建设工作

（一）专业调研

各系要在精心策划、充分调研的基础上，准确把握旅游相关行业未来发展对人才的需求，并以建设二级学院和高水平专业群为契机，以做强做大优势专业，优化带动相关专业并形成专业集群化发展为目标，科学制订本系专业建设规划。

各系要依据实训中心设计的调查问卷完成本系近三年各专业学生的就业情况调查，并形成调查分析报告，调查报告名称为《ｘｘｘ专业就业情况调查报告》。各专业调查样本量应在全体调研对象总量的50%以上，并采取随机抽样方式。

（二）新增专业建设

对今年新增的葡萄酒文化与营销、研学旅行管理与服务和2020年新增的公共文化服务与管理三个专业的人才培养结合行业的最新发展修订人才培养方案，并于2021年4月30日前提交相关专业建设指导委员会或专家组进行审议并完成修订。

（三）拟增专业申报

依托本系专业建设规划，对拟增设新专业开展调研，制订人才培养方案，做好增设新专业申报准备工作，并根据教育厅的通知进行新专业申报。

（四）调整专业（方向）建设

对已不适应行业发展新需求的专业要及时调整专业建设方向，制订新的人才培养方案。主要包括《教育部高职专业目录调整征求意见稿》拟调整的专业；对接新业态和二级学院的专业方向。

（五）孤弱专业调整撤并

对不适于专业集群化发展的专业如找不到新的适合集群化发展的方向应逐渐调减以至撤销。

对弱势专业特别是存在下列情况的专业应进行调整或撤并。

1.办学条件严重不足；

2.就业率连续2年低于60%；

3对口就业率连续2年低于50%；

4.须参加准入类职业资格考试，应届毕业生考试通过率连续3年低于全国平均水平。

三、人才培养工作

（一）招生计划

各系结合专业调研特别是《专业就业情况调查报告》和专业建设规划科学研究2021年招生计划，确定招生计划数、招生计划生源架构，做好招生宣传准备，并紧密配合招生就业处开展招生工作。各系在研究确定招生计划时应进行细致研讨，充分征询相关业务部门如教务处、实训中心、学生工作处、招生就业处意见。

（二）课程建设

各专业特别是调整人才培养方向的专业要依据原课程架构重新设计专业课，对不适应新专业培养方向要求的课程要坚决撤换，坚决杜绝因人设课。各专业应立足于高水平专业群建设，综合谋划专业课程体系。新的专业课程设计应由专业负责人向专业建设指导委员会或专家组进行汇报并征求意见修订通过后报送院长办公会审议批准后执行。对未调整人才培养方向的专业也应重新进行专业课程设计，避免因人设课，对与专业关联度不高的课程要坚决撤换。

已调整人才培养方向的专业要重新设计课程架构并形成设计方案。

（三）师资建设

1.校内专兼任教师：为适应专业和课程改革需要，公共基础课专兼任教师如思政课、体育课、心理健康教育课教师应具备承担1-2门其它课程教学的能力，如体育老师可以开设户外拓展训练、体育休闲旅游等课程；大学语文、大学英语课教师必须具备承担1-2门

其它（融合类）课程教学的能力，如大学语文老师可以开设旅游信息编辑、产品方案写作等课程；专业课专兼任教师必须具备承担至少一门新的专业课教学的能力。所有专兼任教师对拟承担新开设课程的应向开设课程所在系提出申请，经开设课程所在系同意，并经开设课程所在系组织试讲评审通过后方可开设相应课程。新开设课程应提交学院教学指导委员会审议通过后向教务处报备，新开设课程在计算当量时按照学院奖励性绩效工资考核实施规定执行。对三年内未申请开设新课程的教师，所在教研室有权拒绝为其安排其它课程。

新开设课程指学院初次开设且无其它相近课程，与学院其它课程相比新颖率达到70%以上的课程。新开设课程系数补贴从首位校内任课教师开设时计算。新开设课程不同于开设新课程，开设新课程指任课教师担任之前未担任过的课程教学，为保证教学质量，申请开设新课程的教师在承担新课程前应至少听其他老师讲授该课程一个学期。

2.兼职教师：对师资不足或需要引进优秀师资提升教学质量的教学系部，应严格按照《山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（试行）》进行兼职教师聘用和管理。对于不便于到校授课的兼职教师经分管院领导批准后可采用线上方式进行授课，采取线上授课的兼职教师一般每班不能超过2位，且专业课兼职教师优先。

兼职教师聘请必须基于本系部专任教师平均周课时达到16课时或以上，专任教师中的教研室主任和教学督导周课时可减少2课时；按教师专业技术职务系列聘任或享受待遇的兼任教师，聘期内每学年至少有一学期承担课程教学，达不到教学工作量聘期考核不合格；鼓励非教师专业技术职务系列的兼任教师承担课程教学。

对于拟开设新课程的老师，教务处统一安排申请并汇总，汇总完毕后转课程所属系部，由课程所属系部根据师资需求进行审批，获得审批同意的老师可以成为课程所属系部的准储备教师，并由课程所属系部安排听至少一学期相应课程后进行试讲，试讲通过的可以成为课程所属系部的储备教师，根据教学安排承担相应课程。

对于新开设课程，如果校内师资暂不足以支撑该课程或达不到应有的教学效果，应优先考虑引进优秀兼职教师承担课程，并可安排校内教师跟进学习，达到课程要求后再由校内教师承担课程。

对进行了课程调整的专业，在申请的基础上，各系应提前筹备师资，于3月30日前基本确定所有调整课程的后备师资，并确保2021级新生第一学年能顺利开课。

（四）教材建设

对于新开设的课程，如果没有合适教材，要快速组建教材建设团队，组织教材编写，

新教材要立足于校企“双元”合作开发，倡导使用新型活页式、工作手册式教材并配套开发信息化资源。

（五）人才培养方案

各系应根据教务处制订的模板要求和《关于制（修）订2021级专业（群）人才培养方案的原则意见》对2021级各专业（方向）人才培养方案进行修订，经学院教学指导委员会审议修订，提交院党委会审议批准后颁发，并严格按照人才培养方案开展教学工作。

旅职院发〔2021〕8号　　2021年01月18日印发

山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（试行）

为进一步规范我院兼职教师的聘用与管理工作，根据《教育部财政部人力资源和社会保障部国务院国有资产监督管理委员会关于印发职业学校兼职教师管理办法的通知》（教师〔2012〕14号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、兼职教师基本条件

（一）具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康；

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；

（三）来自企业的兼职教师一般应具有本专业5年以生产实践经历、中级以上专业技术职务（职称）或高级技师等级或相应级别职（执）业资格（职务），也可以聘用具有特殊技能，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。来自院校的兼职教师原则上应具有高校教师资格证书及中级专业技术职称。

（四）对从事本专业工作10年以上，实践或管理经验丰富的兼职教师可以适当降低职称职务和职业资格限制。

（五）上述条件主要适用于专业方向课、专业限选课和实习实践课兼职教师，公共基础课和专业基础课一般不聘请兼职教师，确需聘请兼职教师的，除具备上述（一）（二）条款外，兼职教师一般应具有本科以上学历。公共选修课兼职教师参照公共基础课兼职教师执行。

二、兼职教师聘请原则

（一）按需聘任原则。根据教学实训、专业建设和师资队伍建设需要，面向社会、行业、企业聘任兼职教师。

（二）聘约管理原则。完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，按国家相关要求，为兼职教师购买工伤保险和意外险。规定双方的权利和义务，严格依约管理。

（三）动态管理原则。兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，适时调整不符合要求的兼职教师与稳定精干兼职教师相结合的动态管理机制。

三、兼职教师聘请标准和要求

（一）专业方向课和专业限选课兼职教师。在本专业领域具有较丰富的管理经验、

较长的实践工作经历，掌握本专业领域发展趋势，对专业建设有较高见解的行业企业高级管理人员、专业技术人员。

（二）专业基础课兼职教师。在企业行业里有一定威望，为企业做出贡献，具有较长时间的企业专业工作经历，具有与教研室主任联合制定专业建设规划、人才培养方案、课程教学方案等方面的工作能力，有较强的整合校外教学资源的能力。

（三）公共基础课兼职教师。具备较强的基础知识和指导能力，能胜任公共基础课程的教学，具有参与教学计划制定、审议的能力。

（四）各专业根据实际的需要，可聘用部分兼职教师进行线上授课，线上课程每学期每个班级不超过2门。

（五）对存在不完全符合兼职教师基本条件的兼职教师的聘任及相关待遇、特殊人才兼职教师的聘任及相关待遇、其它需要说明情况的必须要书面申请并经分管院领导批准后方可执行。

四、兼职教师聘任和审批程序

（一）聘用部门根据教学实际需要，在本部门教师不能满足教学需求的条件下，向教务处提出聘用兼职教师申请，并严格按照规定审核兼职教师的身份证、毕业证（学位证）、职称资格证、从业资格等级证，来自企业的兼职教师提交单位营业执照及单位证明（证明内容：单位职务、单位员工人数、营业收入等）等相关材料。各系部要认真考察兼职教师的专业能力、知识结构和综合素质，从严把关，聘请高素质、高水平的兼职教师承担教学任务，保证教学质量。

（二）拟聘用的兼职教师由聘任部门会同学院教学指导委员会成员一至两人组织听课，进行专业考核，并将考核意见汇总，于每学期期末放假前两周报教务处。

（三）审核合格后，聘用部门填写《兼职教师审批表》一式二份进行审批，连同其个人材料（学历证书、学位证书、职称证书、资格证书、身份证等复印件）于开学后一周内报教务处审查任课教师资格、经分管院长批准，审批表一份留存系部，一份报教务处备案；审批通过后，聘用部门同兼职教师正式签署聘用协议书，协议书一式三份，一份教师个人留存，一份由聘用部门保管，一份上交教务处进行备案。

（四）学院兼职教师聘期为一学期，聘用部门如续聘教师，只需填写《兼职教师审批表》进行审批并续签聘用协议书即可。

五、兼职教师工作职责

（一）上岗任教前，应参加聘用部门组织的基本教学能力及相关法律法规培训，熟悉和了解学院教学管理制度和学生情况。

（二）严格遵守学院教学管理制度，携带教案等基本教学文件上课，除外语类课程外均应采用普通话授课；按时上课，不迟到，不提前下课；不允许随意缺课或私自调课，因事请假须提前两天向聘用部门提出申请并报教务处备案。

（三）严格执行人才培养方案和课程标准及教学计划，认真钻研教材，认真备课，把握好教学进度，掌握好重点和难点，完成学院安排的教学任务，保证教学质量。

（四）在教学实践中要把握职业教育教学特点，在教学过程中注重学生专业素质和职业素养的培养。

（五）做好教书育人工作，关心学生身心健康，将思政教育融入课程教学。加强与学生的沟通，及时将学生学习情况及出现的问题向所在部门报告，提出建议。

（六）按课程要求布置、批改、评讲作业，指导学生自主学习。参加有关课程的命题、阅卷等工作，公正、客观地评价学生成绩，及时将成绩按照有关要求提交。

（七）根据需要参与制定专业建设规划、人才培养方案、课程教学计划、教学方案等。

（八）服从学院管理，遵守学院相关规章制度，认真履行职责，较好地完成所承担的教学工作任务，并参与教学部门的考核评价。

六、兼职教师待遇

（一）兼职教师工作量根据学院相关文件进行核算，由聘用部门进行初核，教务处进行复核。

（二）兼职教师的酬金按照不同课程类型和兼职教师不同层次分别计算，对特殊人才和紧缺性人才的引进、使用和酬金可由院长办公会一聘一议确定。

兼职教师酬金标准（单位：元/标准课时）

课程/兼职教师	正高级职称或中等规模以上企业副总经理及以上	副高级职称、高级技师或中等规模以上企业部门经理或小型企业副总经理及以上	中级职称、中级技师或工作10年以上无中级职称或中级执业资格证书	其他
专业方向课和专业限选课	160	140	120	60
专业基础课	140	120	100	60
公共基础课	120	100	80	60

（三）线上授课的兼职教师课时费按本办法第六项兼职教师待遇，根据不同课程

类型以及教师类型的课时费标准的70%进行发放。

（四）兼职教师课时费按月进行核算，延后一个月发放。学期授课结束后，聘用部门组织授课班级学生对兼职教师教学效果进行测评；测评结果在全校排名前30%的教师确定为优秀等级，获得优秀等级的兼职教师在下学期聘任时课时费上浮10元/标准课时(不累计计算)。

七、兼职教师管理与考核

（一）兼职教师实行合同管理，聘期为一学期。

（二）聘用部门要切实担负起兼职教师的指导责任，严格教学要求，并负责对其进行日常教学检查；教务处主要负责教学质量监督等。

（三）兼职教师由聘用部门进行日常管理和考核，要自觉接受学院管理部门的检查指导；教务处要将教学质量和教学效果的检查考核结果及时反馈到聘用部门，该结果将作为续聘的重要依据。各聘用部门严禁弄虚作假，一经发现严肃处理。

（四）各聘用部门均应建立兼职教师档案库，要将完成一个教学周期且考核称职以上的兼职教师列入档案库，作为续聘的资源。

（五）在聘用期间有以下情形之一者，一经发现，立即中止聘用：

1.违反国家法律法规，违反国家政策者；

2.违反意识形态有关规定，传播不法或非科学信息者；

3.道德败坏者；

4.用不正当手段谋取私利者；

5.损坏学院声誉和利益者；

6.故意损害同事关系，造成人际关系紧张，影响团结者；

7.因教学不负责任造成二级或以上教学事故者；

8.旷教4课时以上者；

9.教学效果不好，学生反映强烈，经教学督导室组织听课确认者；

10.被中止聘用任课资格者，不得担任学院任何课程的教学工作。

（六）教学事故的界定参照《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》，造成财产损失的根据责任赔偿损失，情节严重触犯法律的移送司法机关处理。

八、其他

（一）本办法由教务处负责解释。

（二）本办法自公布之日起施行，原《山东旅游职业学院兼职教师管理规定》（鲁旅职院发【2009】53号）和《山东旅游职业学院校外代课教师课时补贴标准》（鲁旅职院发【2016】22号）废止。

附件：1. 山东旅游职业学院兼职教师申请表

2. 山东旅游职业学院兼职教师聘任协议书

3. 山东旅游职业学院兼职教师花名册

附件1

山东旅游职业学院兼职教师申请表

申请编号：

<table>
<tr><td rowspan="4">（1）兼职教师聘用情况</td><td>聘用部门</td><td></td><td>受聘时间</td><td></td><td>授课类别</td><td></td></tr>
<tr><td>教学班级</td><td></td><td>教学课程</td><td></td><td>教学周次</td><td></td></tr>
<tr><td>周 学 时</td><td colspan="2"></td><td>总 学 时</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聘用理由及说明（详细说明该课程总课时及本系教师现有课时情况）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">（2）兼职教师基本情况</td><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>年 龄</td><td></td></tr>
<tr><td>所学专业</td><td></td><td>学 历</td><td></td><td>学 位</td><td></td></tr>
<tr><td>技术职称</td><td colspan="3"></td><td>评定时间</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主要教学和技术工作经历</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>（3）聘用意见</td><td colspan="2">聘用部门意见

签字： 盖章：</td><td colspan="2">教务处意见

签字： 盖章：</td><td colspan="2">主管院长意见

签字： 盖章：</td></tr>
<tr><td>（4）备注</td><td colspan="6">身份证号 建行卡号</td></tr>
</table>

说明：1.聘用部门办理聘用申请时应提交以下材料：代课教师个人简历、身份证、学历证书、职称证书和教师资格证书的复印件，来自企业的单位证明。

2.本申请表的“申请编号”项由教务处填写。

3.本申请表（1）栏中的“授课类别”项应选择填写为：专业方向课和专业限选课、专业基础课、公共基础课。

4、流程如下：聘用部门组织填写本申请表及有关材料→报教务处审核、登记→报主管院长审批→教务处与受聘教师签定协议→到相关教学单位授课。

5、此表一式两份，一份送教务处，一份留系部。

附件2

山东旅游职业学院兼职教师聘任协议书

为使山东旅游职业学院（以下简称甲方）和兼职老师（以下简称乙方）双方在兼职期间更好地行使自己的权力和履行所承担的义务，订立合同如下：

一、甲方

1.有聘用和解聘的权力。

2.有权对乙方的思想品德、工作态度和业务水平进行监督。

3.有权分配乙方完成一些临时性的工作任务，乙方须尽职尽责的完成。

4.有权对乙方按我院教师管理规定进行奖惩。

5.聘期自二〇　年　月　日起至二〇　年　月　日止。

二、乙方

1.有应聘和辞聘的权力。

2.严格遵守学院的规章制度及学院兼职教师聘用及管理办法，忠于职守，尽职尽责，按时完成工作任务,保证教学质量,按时完成本学期考试成绩录入工作，按时提交教学资料。

3.接受甲方按有关规定进行的奖惩。

（1）迟到或早退一次扣20元（5分钟以内）；5-30分钟扣40元；30分钟以上扣80元。每月发生三次迟到或早退，甲方有权解聘。

（2）无故旷教一课时，扣100元；无故旷教二课时，扣300元；旷教四课时以上，中止聘用。

（3）不按规定时间辞聘，扣发当月课时费。

（4）遇到教学中的问题及时通知甲方，并限期配合甲方解决。

（5）因个人原因调课，经教务处批准的，调课申请人每节课扣10元；未经批准私下对调，调者和被调者每节课扣40元。

三、甲乙双方应认真履行合同，无正当理由，不得中途解聘和辞聘。

正常情况下，解聘或辞聘应提前三十日通知对方，以便安排工作。违反合同者，违约方承担2000-5000元违约金。乙方在聘任期间发生的与聘任内容无关的工伤、事故、债权、债务等与甲方无关，乙方个人承担。

此合同自双方签字之日起生效。

甲方（签字盖章）　　乙方（签字盖章）

二〇　年　月　日　　二〇　年　月　日

附件3

山东旅游职业学院兼职教师花名册

20　至20　年第　学期

部门盖章：

序号	部门	姓名	性别	出生年月	最高学历	学位	职称及职务	工作单位	毕业院校	任教专业	任教课程	联系电话	类型（院校、企业）	续聘或新聘	课时费/节	新聘教师建行卡号	新聘教师身份证号	

备注：如果是新聘，来自院校的提交职称复印件、毕业证复印件；来自企业的提交单位营业执照复印件、企业证明（证明内容：企业员工人数、企业营业收入、企业部门职务、单位盖章）

鲁旅职院发〔2021〕7号　　2021年1月18日印发

山东旅游职业学院体育教师工作服装配备管理办法

为贯彻落实《学校体育工作条例》、《山东省人民政府办公厅关于贯彻国办发〔2016〕27号文件强化学校体育促进学生身心健康全面发展的实施意见》文件中关于“为体育教师配备必要的户外服装及防护用品”要求，解决体育教师户外工作服装配备等问题，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、每学年为在体育教学工作中承担公共体育课、院运动队训练指导等任务的体育教师按每人1000元配备工作服装；

二、体育教学部负责统计报送体育任课教师服装配备费，由部门负责人审核，报院领导审批；

三、户外工作服装配备费用列入学院年度预算，服装配备采取分散采购形式，按照学院有关管理规定报销；

四、服装配备费用根据相关政策变化每三年作相应调整；

五、本办法由体育教学部负责解释。

鲁旅职院发〔2021〕4号　　2021年01月18日印发

山东旅游职业学院招标采购管理办法

第一章　总　则

第一条 为规范学院招标采购工作，进一步加强招标采购管理和监督，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《山东省政府采购管理办法》（山东省人民政府令第262号）等法律法规，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院开展的各类招标采购活动。凡学院范围内使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金等经费数额达到限额以上的采购货物、工程和服务等行为，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、设备、家具、图书、教材等。

本办法所称工程，是指建设、修缮工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购项目。

第四条 招标采购工作应遵循公开透明、公平公正、诚实信用原则。

第五条 学院各部门招标采购项目，必须按照学院有关规定完成论证、立项审批，并落实资金来源后方可实施，采购限额标准以上的项目须报院长办公会研究决定，重大项目须报党委会研究决定。

第六条 学院应加强预算和采购计划管理,科学的编制预算和采购计划。各部门编报下一年度工作预算，对所涉及货物、工程、服务等政府采购项目，应严格按照《中华人民共和国政府采购法》和当年度政府集中采购目录及采购限额标准的通知要求，依法、规范的编制采购预算，制定采购计划。经各部门主要负责人和分管院领导审核后报资产管理职能部门汇总。

第二章 招标采购的范围及限额

第七条 凡达到以下采购限额标准的货物、工程和服务项目，必须实行集中招标采购。

（一）批量预算金额在5万元以上的货物、服务类采购项目；

（二）预算金额在10万元以上的建设、修缮工程项目。

未达到限额标准的项目，由采购项目负责部门按照学院分散采购管理办法组织实施。严禁以任何形式规避招标采购。

第八条 单项预算金额20万元以上的货物、服务类采购项目，单项预算金额在100万元以上的基建工程项目、单项预算金额在50万元以上的修缮工程项目为本办法规定的重大项目。

第九条 国家及省级部门对招标采购项目的适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第三章　组织机构及职责

第十条 学院成立分管院领导任组长的招标采购工作领导小组，成员由招投标管理中心、资产管理部门、财务审计部门、法务部门、监察部门等部门主要负责人组成。

招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在招投标管理中心，招投标管理中心负责人兼任办公室主任，负责招标采购工作领导小组的日常工作。

第十一条 招标采购工作领导小组主要职责：

（一）全面负责招标采购领导工作;

（二）研究决定招标采购工作中的重大事项;

（三）讨论、审定学院招标采购工作规章制度;

（四）裁定学院招标采购过程中出现的争议。

第十二条 学院设立招投标管理中心，隶属于资产管理处。招投标管理中心是学院招标与采购业务的管理与组织实施部门，主要职责是：

（一）接受招标采购工作领导小组的领导与监督，制订和完善学院各项招标采购的管理规定及实施办法;

（二）向招标采购工作领导小组报告采购工作相关事项;

（三）负责对采购项目负责部门提交材料的完整性、合理性进行审核、论证、修订;

（四）依据相关规定，确定或审批采购方式,并负责编制招标文件;

（五）组织实施学院各类采购项目的公告发布，协助招标采购工作现场答疑、现场勘查;

（六）组织采购项目开标、评审，确保过程公正、公平、公开；

（七）负责处理采购项目的质疑、投诉；

（八）开展业务研究，提高招标采购队伍素质，调查研究供应市场和供应商，不断提高服务水平和工作效率；

（九）负责采购档案资料的归档与管理；

（十）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 学院对招标采购工作实行业务归口管理。基本建设、修缮、安防及消防设施、图书资料、软件、仪器设备等招标采购工作须经业务主管部门审核。

第十四条 采购项目负责部门是指招标采购项目的使用部门，主要职责是：

（一）负责对拟立项项目进行市场调研、论证、立项申报等工作；

（二）负责对获批立项项目提交招标采购申请及相关材料、确认招标文件，参与现场勘查，参与开标、评标过程；

（三）参与货物接收、项目验收、报送审计等工作。

（四）协助整理资金支付所需材料，完成资金支付工作。工程类项目，需经审计结算后，方可办理付款手续；

（五）协助项目完工后的资料收集、整理、归档。

第十五条 业务主管部门是指招标采购项目的业务归口部门。主要职责是：

（一）负责审核采购项目负责部门提出的招标采购申请，参与项目的前期调研、立项论证工作；

（二）配合造价咨询公司审核招标采购重大项目的招标文件、工程量清单和招标控制价等相关资料；

（三）负责招标采购项目合同的审核，跟踪监督合同履行情况；

（四）负责招标采购答疑工作、现场勘查；

（五）负责与成交供应商进行合同洽谈、拟定、送审、签署及履行；

（六）负责货物接收、现场协调、施工监理、项目初验、项目验收、报送审计等工作；

（七）负责整理资金支付所需材料，完成资金支付工作。工程类项目，需经审计结算后，方可办理付款手续；

（八）负责项目完工后的资料收集、整理、归档，招投标管理中心备份。

第十六条 财务审计部门依据学院相关财务规定，对项目经费预算、招标文件、工程类项目的招标控制价和结算方式、付款方式，进行审查；法律事务部门负责对招标文件及合同条款进行审查；监察部门定期对采购项目招标过程及资料进行抽查。

第四章 招标采购方式

第十七条 学院招标采购工作分为政府集中采购和分散采购两种形式。

（一）政府集中采购，是指对已纳入山东省政府集中采购目录或虽未纳入集中采购目录但在集中采购限额标准以上的项目（货物类、工程类和服务类项目采购限额标准以省级财政主管部门当年度集中采购目录和采购限额标准的通知为准），进行统一采购。对应纳入政府集中采购的项目，严格按照政府采购相关规定执行；

（二）分散采购，是指采购内容未纳入政府集中采购范围且在本办法规定的限额以下项目的采购活动，分散采购由招投标管理部门授权招标代理公司组织，严格按照政府采购相关规定执行。

第十八条 政府集中采购的方式包括公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、自行采购、邀请招标、询价采购等方式。参与竞标方不得少于三家。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他经济组织参加投标的采购方式；

（二）竞争性磋商是指与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商的采购方式；

（三）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）单一来源采购是指向供应商直接采购的采购方式；

（五）自行采购是采购未纳入集中采购机构采购范围的政府采购项目，可以自行组织采购；

（六）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式；

（七）询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

第十九条 凡符合本办法规定的采购项目，其采购方式按以下原则确定：

（一）原则上所有集中采购项目的采购均应采取公开招标的方式进行，如需采用

非公开招标方式采购的，由采购项目负责部门提出书面申请并提供材料，经报招投标管理中心审定后，报院长办公会或者党委会审批；

（二）政府集中采购项目，按政府采购相关规定执行。

第二十条 非公开招标采购方式适用情形,按《中华人民共和国政府采购法》执行。

第二十一条 除《中华人民共和国招标投标法》第六十六条规定的可以不进行招标的特殊情况外，有下列情形之一的，可以不进行招标：

（一）经上级主管部门审批可以不进行公开招标的，按审批意见执行；

（二）对突发事件和抢修工程等不适宜招标的项目，采购项目负责部门经分管院领导同意后，可先实施后审批；

（三）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求。

第五章 招标采购程序

第二十二条 采购申请

采购项目负责部门填写相应《山东旅游职业学院招标采购申请表》，于招标公告发出前30日向招投标管理部门提出书面委托，并提供招标采购项目的相关材料：

（一）已经获批的立项报告，重大项目的院长办公会或党委会会议纪要；

（二）论证报告；

（三）项目资金申请报告；

（四）采购项目需求书（所需技术方案、技术指标、付款方式、工期等，具体内容详见实施细则）。

第二十三条 招标采购实施

政府集中采购项目由学院财务部门提前列入政府采购预算，招投标管理部门依据省财政厅的批复意见和省政府采购程序进行采购。需要备案的基建工程项目依据《中华人民共和国招标投标法》相关条款规定执行。

第二十四条 采购合同的签订、履行

（一）采购项目负责部门应在成交（中标）通知书发出之日起15日内，按照招标采购文件、投标文件和成交（中标）通知书与成交供应商签订书面合同；

（二）学院所有招标采购项目签订的合同，采购项目业务主管部门应按照合同管理相关政策法规执行。

第二十五条 项目验收、资产登记及付款

（一）学院一般采购项目由项目负责部门、业务主管部门、资产管理部门共同验收，由部门主要负责人及其授权代理人参与验收，并签字确认；

（二）学院重大项目由项目负责部门、业务主管部门、资产管理部门、财务审计部门和督查监管部门共同验收，由部门主要负责人及其授权代理人参与验收，并签字确认；

（三）验收合格后，符合学院固定资产管理条件的，采购项目负责部门、资产管理部门及时通过固定资产管理系统进行登记，办理相关手续。

第二十六条 招标采购项目付款手续由采购项目负责部门和业务主管部门共同办理。工程类项目，竣工验收合格后，需经审计结算后，方可办理付款手续。

第六章 责任追究

第二十七条 所有参与招标采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露招标工作的相关情况和资料。

第二十八条 在招标采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十九条 禁止任何人员以任何方式非法干涉招标采购活动。

第三十条 任何部门和个人均有权对学院招标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，一经查实，将追究相关责任人的责任；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第三十一条 供应商采取欺诈、蒙蔽、诋毁、排挤、行贿等手段的，或供应商相互串通控标、控价的，将其列入学院不良行为记录名单，在三年内禁止参加学院招标采购活动；给学院造成损失的，应依法向其索赔。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由招投标管理部门负责解释。

第三十三条 本办法自2019年1月1日起执行。

鲁旅职院发〔2019〕1号　　2019年01月09日印发

山东旅游职业学院工程建设项目管理办法(修订)

第一章　总　则

第一条　为加强我院工程建设项目管理，规范操作程序，保证工程质量和安全，加强廉政建设，根据有关法律、法规，结合我院的实际情况，修订本办法。

第二条　本办法所称工程建设项目，是指学院所有的建筑、装修、安装、市政、园林等新建、改建、扩建、维修改造工程（校企合作实训室建设项目及由不可预测造成的需及时抢修的维修项目除外）。

第三条　学院成立工程建设项目领导小组，统筹协调全院的工程建设项目工作。领导小组由学院分管副院长任组长，成员由总务处、资产管理处、财务处、审计室等有关部门负责人组成。

第四条　总务处为学院工程建设项目管理的职能部门，其基本职责是：负责工程建设项目的论证与申报；负责工程建设项目用款计划的申报；负责工程建设项目的质量监督、进度、投资控制及竣工验收；负责工程建设项目在建期间的安全管理、材料批价及建设档案资料管理等工作。

财务处负责工程建设项目资金的筹集与管理，实施工程建设项目会计核算，组织编制竣工财务报告等工作。

资产管理处负责依法实施项目招标，确定勘察、设计、审计、监理和施工单位，参与项目验收工作。

审计室负责审核支付工程款项、全过程审计等工作。

监察室负责监督检查工程建设项目招标、建设施工、竣工验收等工作。

第二章　规划、立项、设计

第五条　学院新建工程建设项目应根据学院事业发展需要按照学院建设总体规划，由总务处报年度工程建设项目支出预算方案，提交学院审定通过后，开展新建工程建设项目的前期工作。

第六条　新建工程建设项目的前期工作按规划、立项（项目建议书和可行性研究报告审批）、设计三个阶段开展。总务处牵头委托符合资质的工程咨询机构编制新建工程建设项目建议书和可行性研究报告、及工程概算，经学院审定通过后，经省文化和旅游厅报省发改委审批。项目获得省发改委批复后方可实施。

财务处将自筹建设预算资金列入下一年度资金预算，经省文化旅游厅报请省财政厅批准。

第七条 新建工程建设项目获得主管部门批准后，根据属地原则在章丘区相关部门办理建设项目的规划、立项、施工、消防、人防、环保、卫生、抗震、防雷、水土保持、审图等各项前期报批手续，领取项目规划、施工许可证和图审合格书。

第八条 工程项目正式立项后，总务处负责联系、落实项目的设计工作，工程设计工作应遵循：

（一）与使用部门的沟通。明确设计要求，细化设计内容，认真编写项目设计任务书。设计任务书内容包括工程地点、工程条件、工程规模、工程方案要求、投资估算等。

（二）设计单位须按合同约定提供完整的施工图文件。施工图纸须报送图纸审查机构进行审查。设计单位按照审查意见补充和完善图纸设计。工程开工前组织设计单位、施工单位、监理单位和其他相关人员进行施工图纸技术交底。施工图设计文件完成后，任何单位和个人不得随意更改。

（三）委托工程造价机构依据施工图纸编制工程量清单。

第三章 招标及合同签订与管理

第九条 资产管理处须按照《山东旅游职业学院招投标管理办法》有关规定组织招标工作，经招标择优选定设计方案和设计单位，确定工程建设项目施工单位、监理单位。招投标所有资料必须收回入档。

第十条 合同应严格执行国家住房和城乡建设部、原国家工商行政管理总局印制的标准合同条款和甲乙双方签定的补充协议。所有工程建设项目合同需履行《山东旅游职业学院经济合同审签单》规定的签批程序，由资产管理处牵头负责实施。

第十一条 正式合同签订后，资产管理处将合同移交总务处按程序归档管理并组织合同实施。

第十二条 合同在实施中必须加强监督管理，工程项目负责人、施工管理员应认真检查工程是否按合同约定实施。

第十三条 学院应执行合同约定，禁止项目分包、转包。

第四章 工程施工管理

第十四条 工程建设项目必须做好工程开工前的一切准备工作，填写《山东旅游

职业学院项目审批表》，经批准后方可开工。

第十五条 总务处要加强建筑施工现场管理，并督促施工单位加强施工人员和车辆的管理，做到安全、文明施工。

第十六条 工程建设项目应严格按审定的设计图纸和施工规范进行施工，确保工程建设质量。

（一）施工单位应严格按工程设计图纸施工，不得擅自修改工程设计。在施工管理过程中如发现设计图纸有异议的，应当及时提出建议和修改意见并报监理单位同意后，由总务处协调相关单位按程序进行调整。

（二）建筑材料应严格按工程设计要求、合同约定、市场考察确定的规格、价格、技术指标等取样封存后，经监理方和甲方检验收合格后方可进场使用。未经检验和检验不合格的，不得使用。

（三）严格工序管理，做好隐蔽工程记录。隐蔽工程在覆盖前须经监理单位、甲方和相关部门验收合格后方可进行下一道工序。

（四）甲方现场施工管理人员应坚持施工日志记录制度，并监督乙方与监理方完备施工日志。

第十七条 工程变更的管理。工程开工前必须进行图纸会审，将施工图上的问题提前解决，尽量减少施工中的设计变更与签证，如若不可避免，按如下规定执行。

（一）现场施工过程中发生的各种签证均需通报工程例会，讨论研究后由甲方项目负责人签属原始凭证，监理及项目管理人员未经签证程序签署的签证均为无效签证。

（二）在建项目需要变更的，必须以文字形式说明变更理由、变更概况及工程变更引起费用娃娃突然没有 预算的调增、调减。所有变更项目必须由总务处出具项目变更通知书方可执行。

（三）变更调增预算在5万元人民币以下的由总务处讨论后报分管院领导审批，调增预算在5-10万元人民币的报院长办公会议审议后确定，调增预算在10万元人民币及以上的需报党委会集体讨论后审定。

（四）设计变更必须有文字记载，设计变更的变更图（单）需加盖设计单位图章。

第十八条 施工过程中《工程联系单》的签发按以下要求办理：

（一）对外联系（施工单位、监理单位等）往来文件全部由总务处现场管理人员

签收，并及时上报项目负责人审签。

（二）涉及用材更改和投资增加的签证，必须经甲方、监理方进行价格签证，按十六条第三款执行。

（三）总务处对往来文件分项目予以登记、盖章后转由现场管理人员正式对外签发联系单。

第五章　工程款项结算

第十九条　严格按有关财务规章制度、工程款项支付流程和合同（协议）的约定，结算各类工程款项，确保资金支付安全。工程款的支付比例必须严格控制在合同约定的上限以内，不得突破。工程款项结算的内容包括：工程预付款和进度款、工程结算款、质量保证金、监理费、设计费等。

第二十条　工程款项的支付，须按《山东旅游职业学院经费审批管理规定》有关规定执行。

第二十一条　各类工程款项支付前，财务处应对工程款项的内容和金额、单位名称和账户、应扣款项及支付依据等进行审核，支付时必须附有完整、合法的支付凭据。

第二十二条　施工单位申请拨付工程进度款，必须填制已完工程进度表，详细说明工程进度及预算，并经监理方、学院现场管理人员签字认可。

第二十三条　对在施工过程中因合理变更增加的费用，原则上要在工程竣工决算完成后支付。如因变更涉及金额较大确需支付部分费用的，需签订补充合同，付款金额可参照总合同约定的比例支付。

第二十四条　工程在竣工验收合格前，工程款支付比例不得超过合同价的70%。工程竣工结算审计完毕后，工程款支付至审计总价的95%，其余5%在保修期满后支付。

第六章　工程项目竣工验收及归档备案

第二十五条　工程建设项目按设计要求完成施工后，由施工单位按竣工验收和备案制度，整理各类技术资料，经监理审核后向总务处提交竣工报告和验收申请。总务处接到竣工报告后组织邀请章丘质检站、学院相关部门、施工、设计、勘察、监理单位等相关人员进行验收。竣工验收报告由验收单位出具，具体内容包括工程建设概况、工程质量的评定、存在的问题、责任及处理意见和其他需说明的事项。

第二十六条　设备、材料、分项工程的验收资料按合同约定需全面、完整地收集，保证工程建设项目档案的真实和完整，档案管理需按如下规定执行：

（一）根据有关规定，凡属新建的房屋，各种资料须及时收集、整理，将项目建议书、可行性研究报告、地质勘察资料，室外标高、水电暖气、弱电、初步设计、施工图纸、施工预算、开工报告、测量定位记录、施工合同、工程协议书、图纸会审记录、修改设计资料、设计修改图、竣工图、隐蔽工程图、室内设备安装资料和图纸、竣工结算、招投标工作文件等资料统一由总务处资料员收集整理、归档，各类资料的经办人都必须主动将原始资料交资料室存档。

（二）总务处资料员要认真做好档案管理工作，确保工程建设项目档案材料收集齐全、内容准确、整理系统、移交及时。工程技术资料应准备一式三份，一份交章丘建委存档和备案，另二份由总务处核对无误后存档。

第七章　工程项目审计

第二十七条　工程建设项目要按国家审计部门有关规定进行审计。审计内容包括工程建设项目的竣工决算、增减变更签证等。

第二十八条　所有送审的工程结算审计资料要求施工单位提供一式三份。由总务处负责归集、整理，并对工程决算资料进行初审。初审完成后交审计室二份，由审计室送审，另一份存总务处存档。

第二十九条　审计室负责与审计机构的日常联络。工程建设项目竣工决算审计结束，由审计室向院长办公会报告。

第八章　工程建设项目的廉政纪律与监督

第三十条　学院监察室、审计室等部门对学院工程建设项目实施监督，发现问题，及时纠正。对建设中不按规定办事、玩忽职守、弄虚作假、贪污受贿等违法违纪违规行为，要予以严肃查处。

第三十一条　资产管理处按有关规定将招投标信息对外公示，接受社会监督。

第三十二条　实行亲属“回避”制度。学院领导和工程建设项目管理人员的近亲属及利益关系人，一律不得直接或间接承接学院工程建设项目相关业务。

第三十三条　学院相关人员在工程招投标过程中不得泄露标底或串通投标单位；不得接受相关企业宴请和礼物；不得参加投标单位组织的娱乐活动；不得利用职权和职务上的影响违规干预和插手工程招标、大宗物资设备采购等事项。

第三十四条　坚持制度建设和监督检查并重，他律与自律相结合，加强对工程建设项目管理人员进行经常性的廉政教育。管理人员必须坚持实事求是，秉公办理，不

得接受施工承包、设备供应等单位及个人的宴请和赠送的礼金、礼卡、有价证券等，不得利用工作之便谋取个人不当利益。

第九章　后期管理

第三十五条　工程竣工验收通过后，总务处应及时组织项目主要使用部门、资产管理处等相关处室履行交接、验收手续，待完成土地、房屋等权证办理工作后，移交资产管理处进行固定资产登记。

第三十六条　总务处将工程建设项目完整资料整理汇编后存档。

第三十七条　工程建设项目质量和维修保养由总务处负责，日常管理由使用部门负责。

第十章　附则

第三十八条　《办法》实施后遇有国家、地方新颁布法律、法规、行政规章与本办法不一致的，从其新法律、法规、行政规章。

第三十九条　本办法自发布之日起实施，学院总务处负责解释。原《山东旅游职业学院工程建设项目管理办法（试行）》同时废止。

鲁旅职院发〔2019〕42号　　2019年12月06日印发

项目管理工作流程

一、项目准备阶段

1、项目立项申请。由使用部门或交办部门填报《山东旅游职业学院项目立项申请报告》，对项目执行的背景、要求、基础条件、项目内容、实施进度、资金预算、预期效益等进行研究论证。

2、项目立项决策。根据预算额度分别呈请学院党委会、院长办公会议研究。

3、方案设计、论证。对经会议决策通过的项目，由使用部门或交办部门填写《山东旅游职业学院项目审批表 》系统征集相关部门（有必要可征求行业专家）意见，形成项目实施方案，按规定报批。各部门须对部门职责内的审批事项给出明确意见。

二、项目报批阶段

1、编报采购建议书。对经学院党委会或院长办公会审议通过的项目及项目实施方案，由使用部门或交办部门持《山东旅游职业学院项目审批表 》会同资产管理处编报招标清单，形成采购建议书。

2、项目采购报批。资产管理处按照《招标投标法》、《政府采购法》及其他相关法律法规的要求，对采购建议书进行复核，确定采购方式，向省文旅厅、财政厅报批。

三、项目实施阶段

1、组织采购。按照上级机关批复的采购建议书，资产管理处组织实施政府集中采购、委托招标等事宜，会同实施部门拟订合同文稿，并根据中标结果，按照《经济合同管理暂行办法》签订项目合同。

2、项目实施。由资产管理处根据部门分工将项目合同转交项目实施部门（总务处或项目申请部门）组织实施。项目实施过程中，各相关部门加强联系沟通，以项目实施部门为主处理项目实施进程中的进度管理、安全管理、质量管理、造价控制、技术管理和档案管理等事项。

四、项目验收阶段

1、竣工验收。项目实施部门会同使用部门或交办部门、审计室等相关部门以及相关第三方进行货物验收或工程项目验收，并填写《山东旅游职业学院项目验收表》。

2、项目决算。项目一经竣工验收，由项目实施部门通知施工单位启动项目决算

资料编报，填写《山东旅游职业学院项目决算审计审批表》，经项目实施部门初审后报分管院领导审核，审核通过后，报学院审计室组织第三方审计；经审计，出具项目决算审计报告。

3、项目移交。财务部门会同项目实施部门、资产管理处等部门组织实施项目财务决算，项目实施部门填报《山东旅游职业学院项目交接单》会同使用部门、资产管理处实施项目交接，待项目移交使用部门后，按规定流程实施资产登记。项目实施部门完善相关资料，形成项目管理档案，交存档案室管理。

五、项目评价阶段

由项目使用部门根据使用情况结合项目可研报告进行效益评价，形成《山东旅游职业学院项目绩效评价报告》。

附件：1.项目管理工作流程表

2.项目立项申请报告

3.项目审批表

4.项目决算审计审批表

5.项目验收表

6.项目交接单

7.项目绩效评价报告

附件1

山东旅游职业学院项目管理流程表

项目周期	事项	责任部门	材料清单
项目准备阶段	项目立项	使用部门或主办部门	《山东旅游职业学院项目立项申请报告》
	项目决策	党委会或院长办公会	《山东旅游职业学院项目立项申请报告》
	方案设计、论证	使用部门或主办部门（必要时邀请行业专家参与）、总务处、信息中心	《山东旅游职业学院项目审批表》
项目报批阶段	编报采购建议书	资产管理处、使用部门或主办部门、财务处	《山东旅游职业学院项目审批表》、资金预算指标文件
	项目采购审批	资产管理处	项目采购建议书
项目实施阶段	招标采购	资产管理处、实施部门	《山东旅游职业学院经济合同审签单》
	项目实施	资产管理处、总务处、项目实施部门	项目合同
项目验收阶段	竣工验收	总务处或实施部门、监察室、审计室及相关第三方	《山东旅游职业学院项目验收表》
	项目决算	总务处或实施部门、审计室、第三方审计机构	《山东旅游职业学院项目决算审计审批表》、决算审计资料
	项目移交	资产管理处、项目实施部门、财务处、项目使用部门	《山东旅游职业学院项目交接单》、《山东旅游职业学院固定资产登记卡片》、项目档案资料
项目评价阶段	项目绩效评价	使用部门	《山东旅游职业学院项目评价报告》
	项目使用监督	监察室、使用部门	

附件2

山东旅游职业学院项目立项申请报告

（　　年度）

项目申报单位（盖部门公章）：

山东旅游职业学院
年　月　日

项目名称			
项目申报单位		项目负责人	
项目联系人		联系电话	
项目主持单位			
项目概要	1、项目简述 2、项目实施的基础条件、必要性和可行性分析 3、项目内容及实施方案 4、项目实施的预期绩效 5、项目资金预算及来源 （本通知所指的项目，为批复的年初预算及年中追加预算中达到固定资产标准或土建、安装、维修维护、改造、绿化等项目，不包括日常通用的2万元以下的用品或设备购置及紧急零星维修维护。）		
部门意见：			
分管院领导意见：			

附件3

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

附件4

基建（维修）工程决算审核表

送审项目	（设备类项目凭验收表结算）
施工单位	（手机：　　）
报审值	
部门审核意见	
监理审核意见	
分管院领导审批意见	

附件5

项目验收表

项目名称	
项目建设情况说明	
建设部门审核意见	（需经质检机构验收的，提供验收文件）
使用部门意见	（使用部门根据设计方案、施工合同和使用需求提出意见）
审计部门意见	

附件6

山东旅游职业学院项目交接单

项目名称	
项目清单	（包括所含项目涵盖范围、物资设备、说明资料等）
建设部门意见	
使用部门意见	
资产管理部门意见	（做好资产产权和使用部门登记，对建设、维修、改造项目内含有的设备类资产同时分类登记固定资产）
分管院领导意见	

附件7

山东旅游职业学院项目绩效评价报告

（　　项目）

项目使用部门：_____

年　　月　　日

一、项目预期效益

一、项目使用情况

二、项目使用情况

三、项目运行效益分析
（主要对照项目预期效益指标）

鲁旅职院发〔2019〕45号　　2019年12月05日印发

山东旅游职业学院项目支出绩效评价办法

第一章　总 则

第一条　为全面实施预算绩效管理，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高学院资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《财政部项目支出绩效评价管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条　项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指学院各部门依据项目申请报告设定的绩效目标，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第三条　纳入学院年度预算管理的所有项目支出的绩效评价适用本办法。

第四条　绩效评价分为部门自评和学院评价两种方式。部门自评是指项目使用或实施部门组织的项目绩效目标完成情况评价。学院评价是指学院组织相关部门或委托独立第三方机构对预算项目组织开展的绩效评价。

第五条　绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾。部门自评和学院评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。部门自评应由项目使用或实施部门自主实施，即“谁使用、谁支出、谁自评”。学院评价应在部门自评的基础上开展。

（三）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

第六条　绩效评价的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度；

（二）上级部门重大决策部署，学院重点任务要求；

（三）部门职责相关规定；

（四）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（五）预算管理制度及办法，项目及资金管理办法、财务和会计资料；

（六）项目设立的政策依据和目标，预算执行情况，年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料；

（七）审计报告及决定等；

（八）其他相关资料。

第七条 绩效评价期限主要为项目实施期结束后一年内,维修改造类项目质保期较长的，可在质保期内组织实施。

第二章 绩效评价的对象和内容

第八条 部门自评的对象包括纳入政府预算管理的所有项目支出。

第九条 部门自评对象应优先选择投资额10万元以上的重大项目。原则上应以5年为周期，实现重点项目全覆盖。

第十条 部门自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第十一条 学院评价的内容主要包括：

（一）决策情况；

（二）资金管理和使用情况；

（三）相关管理制度办法的健全性及执行情况；

（四）实现的产出情况；

（五）取得的效益情况；

（六）其他相关内容。

第三章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十二条 部门自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

第十三条 部门自评指标的权重由各部门根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率10%、产出指标50%、效益指标30%、服务对象满意度指标10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第十四条 学院绩效评价指标的确定应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；同类项目绩效评价指标和标准应具有一致性，便于评

价结果相互比较；注重产出和效益。

第十五条 绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（一）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（二）行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

第十六条 部门自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第十七条 学院绩效评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第十八条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

第四章 绩效评价的组织管理与实施

第十九条 财务部门负责拟定绩效评价制度办法，指导其他各部门开展绩效评价工作；会同有关部门或第三方机构对部门自评结果进行抽查复核，督促部门充分应用自评和评价结果，加强评价结果反馈和应用。

第二十条 教务处负责制定教学项目绩效评价办法，总务处负责制定后勤保障项目绩效评价办法，并会同相关部门开展自评工作，汇总自评结果，加强自评结果审核和应用。

第二十一条 各部门按照要求具体负责自评工作，对自评结果的真实性和准确性负责，自评中发现的问题要及时进行整改。

第二十二条 绩效评价工作主要包括以下环节：

（一）确定绩效评价对象和范围；

（二）研究制订绩效评价工作方案；

（三）收集绩效评价相关数据资料，并进行现场调研、座谈；

（四）核实有关情况，分析形成初步结论；

（五）综合分析并形成最终结论；

（六）提交绩效评价报告；

（七）建立绩效评价档案。

第二十三条 对于技术复杂项目，学院可委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方）参与，提高评价的客观性和公正性。

第二十四条 委托第三方开展绩效评价，要体现委托人与项目实施主体相分离的原则，一般由财务会同有关部门委托，确保绩效评价的独立、客观、公正。

第五章 绩效评价结果应用及公开

第二十五条 部门自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。学院和部门评价结果主要以绩效评价报告的形式体现，绩效评价报告应当依据充分、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

第二十六条 各部门应切实加强自评结果的整理、分析，将自评结果作为本部门完善政策和改进管理的重要依据。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独

说明原因，提出整改措施。

第二十七条 学院应在绩效评价工作完成后，及时将评价结果反馈被评价部门，并明确整改时限；被评价部门应当按要求向财务部门报送整改落实情况。

原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或整改到位后再予安排。

第二十八条 财务部门按照要求将绩效评价结果分别编入年度决算，报送上级主管部门。

第六章 法律责任

第二十九条 对使用财政资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，要按照相关规定追责问责。对绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任；发现违纪违法问题线索的，应当及时移送纪检监察机关。

第三十条 各级财政部门、预算部门和单位及其工作人员在绩效评价管理工作中存在违反本办法的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公职人员政务处分法》、《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：

1. 项目支出绩效自评表
2. 项目支出绩效评价指标体系框架
3. 项目支出绩效评价报告（参考提纲）

附件1

项目支出绩效自评表

（　　年度）

项目名称								
使用部门				实施部门				
项目资金（万元）		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
	年度资金总额				10		
	其中：当年财政拨				—		—
	上年结转资				—		—
	其他资金				—		—

年度总体目标	预期目标	实际完成情况

	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	产出指标	数量指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
		质量指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
		时效指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
		成本指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
	效益指标	经济效益指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
		社会效益指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
		生态效益指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
		可持续影响指标	指标1：					
			指标2：					
			.....					
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1：					
			指标2：					
总分						100		

附件2

项目支出绩效评价指标体系框架

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、学院发展规划和相关政策； ②项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ③项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②项目调整及支出调整手续是否完备； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

附件3

项目支出绩效评价报告

（参考提纲）

一、基本情况

（一）项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

（三）绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

（二）项目过程情况。

（三）项目产出情况。

（四）项目效益情况。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题

鲁旅职院发〔2020〕34号　　2020年10月09日印发

山东旅游职业学院党风廉政建设责任制实施办法（修订稿）

为加强学院党风廉政建设，进一步明确学院领导班子、领导干部在学院党风廉政建设中的责任，保证上级党委、政府关于党风廉政建设决策部署的贯彻落实，促进学院全面发展，根据省委、省政府《关于落实党风廉政建设责任制的实施办法》（鲁发〔2013〕7号），结合学院实际，制定本实施办法。

第一章　指导思想和基本原则

第一条 执行党风廉政建设责任制，要以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，扎实推进学院惩治和预防腐败体系建设。

第二条 执行党风廉政建设责任制，要坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与。要把党风廉政建设纳入学院教育改革发展总体规划，列入学院领导班子、领导干部工作目标管理，与学院业务工作统一研究部署、统一组织实施、统一检查考核。

第三条 执行党风建设责任制，要坚持集体领导与个人分工负责相结合，谁主管、谁负责，一级抓一级，层层抓落实。学院建立由党委书记、院长、领导班子成员及相关部门负责人组成的落实党风廉政建设责任制领导小组，领导小组办公室设在纪委。

第二章　责任范围和内容

第四条 学院领导班子对学院党风廉政建设工作负全面领导责任。

（一）学院党委担负党风廉政建设主体责任。

（二）认真贯彻落实上级党委、政府关于党风廉政建设部署要求，分析研究学院党风廉政建设情况，制订工作计划并组织实施；每年至少召开一次党风廉政建设会议，部署工作任务，明确领导班子、领导干部在党风廉政建设中的职责和任务分工，推动工作落实。

（三）领导和组织全院党员、干部学习党风廉政建设的理论、法规制度，开展理想信念教育、党的宗旨教育、党性党风党纪和廉洁自律教育、社会主义核心价值观教育，加强校园廉政文化建设。

（四）贯彻执行党风廉政法规制度，推进廉政风险防控机制建设，进一步完善惩

治和预防腐败体系，从源头上预防和治理腐败。

（五）强化权力制约和监督，坚持民主集中制和“三重一大”事项决策制度，推进权力运行科学规范和公开透明，坚持依法行政、依法办事，推进党务公开、校务公开、信息公开制度。

（六）重视意识形态建设和教育引导工作，每学期至少一次专题研究意识形态工作，每半年向上级党委（党组）汇报一次我院意识形态工作现状，每年至少对意识形态工作进行一次综合分析研判，并在一定范围内通报。

（七）领导、组织对学院党风廉政建设情况及领导班子、领导干部执行党风廉政建设责任制和廉洁从政情况的监督检查和考核。把意识形态工作，尤其是政治纪律、政治规矩纳入监督执纪内容。

（八）严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定，防止选人用人上的不正之风。

（九）加强作风建设，不断改进党风、工作作风，树立风清气正的校风、教风、学风，纠正损害群众利益的不正之风。

（十）接受省纪委驻省文化和旅游厅纪检组的监督，支持学院纪委依纪依法履职，及时听取汇报，切实解决重大问题。

第五条 党委书记是学院党风廉政建设第一责任人，对学院党风廉政建设工作负总责。要按照上级党风廉政建设工作要求，研究贯彻执行具体意见；要紧紧围绕严明党的政治纪律和规矩、作风建设、惩治和预防腐败主要任务，推动党风廉政建设责任制落实，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办；要监督领导班子成员廉政勤政，管好班子，带好队伍，定期召开班子内部民主生活会；要组织并参与党风廉政教育活动，带头讲廉政党课，通过廉政谈话、签订承诺书等方式，督促各级干部履行“一岗双责”；要定期检查领导班子、领导干部贯彻执行上级和院党委重大决策部署情况，督促党委主体责任和纪委监督责任的落实；要加强纪检监察干部队伍建设，为纪检工作顺利开展提供有力保障；要示范表率，严格执行民主集中制，带头执行党的纪律，带头遵守作风建设和廉洁自律各项规定，带头接受组织和干部师生监督，树立为民务实清廉的良好形象。

第六条 其他领导班子成员对职责范围内的党风廉政建设工作负主要领导责任，是分管范围内党风廉政建设的直接责任人。要定期研究、布置、检查和报告分管范围内的领导干部党风廉政建设工作情况；要把党风廉政建设要求融入到分管工作中，督

促分管部门和单位找准廉政风险点，指导制定风险防控制度；要检查督促分管部门和单位及其负责人廉洁从政、改进作风、履行党风廉政建设责任制情况，形成责任传导机制；要支持纪检监察部门履行职责；要按照“好干部”标准，认真践行“三严三实”要求，严以律己、以身作则，做廉洁从政、勤政务实的表率；要敢于负责、敢于担当，坚决同各种歪风邪气作斗争，推动党风廉政建设取得新成效。

第七条 各部门、各总支（直属支部）负责人为本部门党风廉政建设第一责任人，其他领导干部根据工作分工，承担分管范围内的党风廉政建设责任。要按照学院党委要求，制定党风廉政建设工作计划，并认真组织实施；要组织党员干部学习廉政法规，筑牢思想道德防线和党纪国法防线；要把党风廉政建设的要求贯穿于业务工作全过程，紧密结合业务工作实际，抓好与本部门相关的招生就业、学生管理、人事招聘、职称评定、基建工程、科研经费管理、物资采购等重点环节，制定和完善反腐倡廉制度，推进廉政风险防控机制建设；要强化权力运行制约监督，坚决防止出现违纪违法行为；要加强作风建设，规范使用“三公”经费，重点解决“四风”问题，强化师德师风和教风学风建设。

第三章　检查考核与监督

第八条 学院党委书记、院长按照省委组织部的规定，接受上级机关对其落实党风廉政建设责任制情况的检查考核；其他领导班子成员每年按要求向省文化和旅游厅述职述廉，报告职责范围内及分管部门党风廉政责任制和意识形态工作的落实、执行情况；学院党委负责领导、组织对学院中层干部党风廉政建设责任制执行情况的检查考核工作，由落实党风廉政建设责任制领导小组及其办公室组织实施。

第九条 建立党风廉政建设责任制检查考核制度。根据实际工作情况，制订检查考核的评价标准、指标体系，明确检查考核的内容、方法、程序。检查考核情况及时报告学院党委。

第十条 党风廉政建设责任制检查考核工作要做到科学化、规范化、制度化。检查考核可以专门组织进行，也可以与领导班子、领导干部工作目标考核、年度考核、惩治和预防腐败体系建设检查工作等结合进行。

第十一条 检查考核工作采取听取汇报、召开述职述廉大会、组织民主评议和民意调查、座谈或个别谈话等形式，广泛听取党员和群众意见。

第十二条 建立检查考核情况通报制度。学院党委通过会议、文件等形式通报检查考核情况，促进党风廉政建设责任制的贯彻落实。

第十三条 建立检查考核结果运用制度。将检查考核结果作为对领导班子和领导干部业绩评定、年度考核和工作目标考核、奖励惩处的重要依据；将执行党风廉政建设责任制情况做为干部选拔任用的重要内容。

第十四条 将领导干部执行党风廉政责任制的情况列入民主生活会和年度述职述廉的重要内容，并在本单位、本部门进行评议。

第十五条 学院党委每年年底应当将贯彻落实党风廉政建设责任制情况专题报告厅党组和驻文旅厅纪检组。

第四章　责任追究

第十六条 领导班子、领导干部违反或未能正确履行职责，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

（二）对上级党委交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达，不安排部署，不督促落实，或者拒不办理的；

（三）对本单位、本部门发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的；

（四）对本单位、本部门党员干部疏于教育和管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的；

（五）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

（六）领导班子有集体违纪行为的；

（七）对意识形态工作责任制落实不到位，本单位、本部门出现严重意识形态问题的；

（八）有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

第十七条 领导班子有违反本办法第四条的规定，有第十六条所列情形，情节较轻的，责令写出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，进行调整处理。

第十八条 领导干部有违反本办法第五、六、七条的规定，有第十六条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第十九条 领导班子和领导干部有违反本办法第四、五、六、七条的规定，有第

十六条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

（二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第二十条 领导班子和领导干部有违反本办法第四、五、六、七条的规定，有第十六条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从轻追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正的，有效避免损失或挽回影响的；

（二）认真整改，成效明显的。

第二十一条 领导班子和领导干部违反本办法，需要查明事实、追究责任的，由有关机关或者部门按照职责和权限调查处理。

第二十二条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或批准的，追究该领导干部个人的责任。

第二十三条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变化而免于追究。已退休但按照本办法应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

第二十四条 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年年度考核评优和评选各种先进的资格。

单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第五章　附则

第二十五条 本办法由学院纪委负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，《山东旅游职业学院党风廉政建设责任制实施办法》（鲁旅职院党〔2015〕20 号 ）自动废止。

鲁旅职院党〔2019〕6号　　2019年04月11日印发

山东旅游职业学院党风廉政建设责任制检查考核办法（修订稿）

为深入推进我院全面从严治党，强化党风廉政建设责任制的落实，增强学院各级党政领导干部贯彻落实党风廉政建设责任制的自觉性，加强责任意识，督促全院各级党风廉政建设责任主体认真做好本部门党风廉政建设和反腐败斗争各项工作，根据《山东旅游职业学院党风廉政建设责任制实施办法（修订稿）》（鲁旅职院党【2019】6号）规定，结合学院实际，制定本检查考核办法。

一、指导思想

深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，持续推进全面从严治党，紧紧围绕学院工作重点，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持全面考核与突出重点相结合，坚持组织考核与群众评议相结合，扎实推动各级党政领导干部落实党风廉政建设责任制，持续深化我院党风廉政建设和反腐败斗争工作。

二、检查考核范围

（一）对学院党委、领导班子成员责任制执行情况的检查考核，由省委组织部和山东省文化和旅游厅部署实施；

（二）对各党总支书记、各部门现任正、副职领导干部责任制执行情况的考核由学院落实党风廉政建设责任制领导小组统一组织，领导小组办公室具体实施。

三、检查考核内容

（一）贯彻落实上级部门及院党委关于党风廉政建设和反腐败斗争工作的部署要求情况：是否认真贯彻落实上级关于党风廉政建设和反腐败斗争的指导思想、方针和基本要求，部署和开展本部门、单位党风廉政建设和反腐败斗争工作；是否将党风廉政建设和反腐败斗争工作纳入本部门、单位日常管理工作中，与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核；能否做到每学期召开一次分析研究本部门、单位党风廉政建设和反腐败斗争工作情况的会议，解决党风廉政建设和反腐败斗争存在的突出问题。

（二）党风廉政建设责任制责任分解和落实情况：是否按照“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求，按照学院年度党风廉政建设和反腐败斗争工作实施方案落实领导干部抓反腐倡廉建设的责任，做到各负其责，齐抓共管，形成合力；是否在本部门、单位内构建权责明晰、逐级负责、层层落实的党风廉政建设和反腐败斗争责任体系；年底是否向分管领导和落实党风廉政建设领导小组书面报告本部门、单位党风廉政建设和反腐败斗争工作情况。

（三）开展党风廉政建设和反腐败斗争教育情况：是否认真组织党员、干部学习党风廉政建设和反腐败斗争的理论、法规，进行党性党风党纪和廉政勤政教育；党员组织生活和教职工政治理论学习是否每学期安排一次党风廉政教育；是否积极组织参加校园廉政文化建设活动。

（四）重视廉政风险防控工作，从源头预防和治理腐败情况；是否认真贯彻执行上级和学院制定的各项规章制度，严格工作程序，公开办事结果，有无违反法规和制度的情况；是否结合实际，制定本部门、单位加强党风廉政建设和反腐败斗争的工作计划、责任目标，并组织实施；是否根据需要建立和完善加强内部管理的各项规章制度，建立健全监督制约机制，从源头上预防和治理腐败；有无设立“小金库”。

（五）遵守各项党风廉政法规、制度，自身廉洁从政情

况：

1.有无违规接受可能影响公正执行公务的宴请，有无收送现金、有价证券和支付凭证以及贵重物品；

2.有无利用职权和职务影响为配偶、子女、亲友谋取私利；

3.有无违规经商办企业，违规从事有偿中介活动；

4.有无借出差、开会、外出学习、假期培训等名义公款旅游；

5.有无违反禁止工作时间饮酒、禁止违规打麻将、禁止赌博等规定；

6.能否按照《关于领导干部报告个人有关事项的规定》，如实报告个人事项；

7.有无其他违反中央八项规定精神或违反《中国共产党廉洁自律准则》的情况。

（六）意识形态建设和教育责任制落实情况：是否贯彻落实中央等上级机关关于意识形态的工作要求和部署以及我院关于落实意识形态责任制的工作方案；是否每学期召开一次专题研究意识形态建设或意识形态教育工作会议；对本部门教职员工思想和言论是否进行监督管理；本部门师生有无非法传教及参加邪教组织、或者发表不当言论等情况。

（七）加强师德师风、教风学风等行风建设情况：本部门、单位教职工有无严重违反职业道德、学术道德、违反招生和考试纪律情况；有无乱收费行为。

（八）切实履行监督检查职责情况：能否对责任对象提出加强党风廉政建设和反腐败斗争的具体要求，定期与责任对象谈心，了解其廉洁自律情况和思想状况；对群众反映责任对象廉洁自律方面存在的问题，能否及时进行调查核实并对其进行批评教育；当责任对象违纪受到查处时，能否督促责任对象配合组织调查；当责任对象违纪

受到纪律处分后，能否对自身履行党风廉政建设责任的情况进行自查，并向主管领导和有关部门做出报告。

（九）支持和配合纪检监察部门依法履行职责情况：对纪检监察部门转办的信访件是否认真进行核查并按要求报告结果；是否积极配合纪检监察部门做好案件查处工作；发现责任范围内的违法违纪情况，是否及时向纪检监察部门报告；当需要追究责任时，是否及时向上级和有关部门书面报告，说明事件的情况、原由和责任，提出处理意见。

四、组织领导

贯彻落实党风廉政建设责任制的检查考核工作遵循党委统一领导,党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与的原则。要把党风廉政建设纳入学院教育改革发展总体规划，列入学院领导班子、领导干部工作目标管理，与学院业务工作统一研究部署、统一组织实施、统一检查考核。

党风廉政建设责任制检查考核工作在党风廉政建设责任制领导小组的统一领导下进行。学院建立党风廉政建设责任制检查考核工作小组（以下简称工作小组），具体负责检查考核工作。工作小组由学院纪委书记任组长，监察室主任任副组长，成员由办公室、组织部、人事处、宣传部、财务处、纪委委员等部门负责人、监察室干事、兼职及特邀纪检、监察员等组成，必要时可再邀请其他部门负责人参加。工作小组的日常事务由监察室承担。

学院纪委协助院党委组织协调全院的党风廉政建设和反腐败斗争工作，承担学院党风廉政建设和反腐败斗争的日常工作，对学院落实党风廉政建设责任制的情况进行监督检查，逐步建立健全我院党风廉洁建设和反腐败斗争的监查、考评、奖惩、责任追究的工作机制。

五、检查考核方式

（一）日常检查。根据工作进展定期与不定期的对党风廉政建设责任制落实情况进行检查，将检查情况予以通报，并作为年终考核的依据。

（二）个人自查。该部分主要为个人自查，必要时可采用组织检查的形式进行。被考核人员对个人、部门（总支）落实党风廉政建设责任制情况和廉洁自律情况进行总结，并填写《山东旅游职业学院领导干部党风廉政建设责任制考核登记表》，经负责人或分管领导签署意见后按时交至监察室。

（三）民主评议。各部门按照一定的人员比例对被考核人员进行民主评议。评议代表坚持对学院负责和对他人负责的原则，客观、公正、实事求是的对照《山东旅游职业学院领导干部党风廉政建设责任制民主评议考核表》进行打分。

（四）综合考评。学院根据日常检查、年度考核情况进行综合评定，并确定考核等次。

六、计分办法

（一）考核总分为100分，其中：日常检查60分，民主测评40分。

民主测评得分=（优秀票数<90分及以上>×40+良好票数<80-89分>×30+合格票数<60-79>分×20+不合格票数<60分）以下×0）÷有效票数。

（二）有下列情形之一的在总分中予以扣分。

1.违反有关规定，被学院或相关部门查证属实，受到检查、通报、诫勉的，一次扣3分；受到改组、组织调整或组织处理的，一次扣6分。

2.本人或本处室、单位工作人员受到党风、政风、行风等投诉，经查证属实的，一件（次）扣2分。

3.受到党内警告或行政警告处分的，一次扣3分；本人及其处室、单位工作人员受到党内严重警告或行政记过及以上处分的，每人扣5-8分；凡本人受到处分的，个人及本处室、单位当年不能被推荐优秀。

4.被追究刑事责任或开除党籍、开除公职的，党风廉政建设责任制考核为不合格，其处室、单位工作人员被追究刑事责任或开除党籍、开除公职的，每人扣10分。

5.私设小金库、乱收费的处室、单位，情节较轻的，党风廉政建设责任制考核等次最高为合格，情节严重的，党风廉政建设责任制考核等次为不合格。

七、考核等次

考核分为“优秀、良好、合格、不合格”四个等次。获90分及以上的为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下为不合格。

八、考核结果运用

1、党风廉政建设责任制检查考核结果分别抄送监察室、组织部、人事处，作为业绩评定、选拔任用、责任追究的重要依据。对考核结果优秀的个人，采取通报表扬、授予荣誉称号等形式表彰；对考核结果不合格的个人将对其进行诫勉谈话，并责令限期整改；对民主测评不合格率达30%以上的个人，将对其进行组织处理并在一定范围内通报；年度考核结论为合格及以下等次的个人，年终考核不能评为优秀等次。

2.对于在检查考核中发现的违反党风廉政建设责任制行为和违纪违规行为，依照《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等文件以及《山东旅游职业学院党风廉政建设责任制实施办法》等相关制度，由学院纪委、监察室严格按照有关规定程序进行责任追究。

九、本办法自文件下发之日起执行，《山东旅游职业学院党风廉政建设责任制检查考核办法》（鲁旅职院纪〔2016〕8号）自动废止。

十、本办法由学院纪委、监察室负责解释。

鲁旅职院纪〔2019〕4号　　2019年09月04日印发

山东旅游职业学院关于规范党员干部操办婚丧喜庆事宜的暂行规定

为深入贯彻落实中央八项规定精神和省委实施办法，加强我院党风廉政建设，规范党员干部操办婚丧喜庆事宜，在学院形成崇廉尚俭的良好风尚，根据《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》和上级党委、纪委有关文件精神，结合学院实际，制定本规定。

第一条 本规定适用于学院副科级及以上党员干部，副科级及以上非党员干部参照本规定执行。

第二条 本规定所称婚丧喜庆事宜，是指党员干部为本人或配偶、子女及其配偶和其他直系亲属（含具有抚养、赡养关系的亲属）等操办的，或者委托他人操办的婚丧嫁娶事宜，以及以生日、贺寿、乔迁、晋升、获奖、调动、出国、升学等各种名义召集他人共同庆祝的事宜。

第三条 党员干部操办婚丧喜庆事宜要坚持节俭、文明、廉洁原则，切实执行廉洁自律有关规定，要移风易俗，做倡导和践行文明新风的表率。

第四条 党员干部操办婚丧喜庆事宜，应遵守以下规定：

（一）严禁违反规定利用职权或职务影响大操大办。

（二）严禁以各种名义分批次、多地点办理，或者采取分别宴请、化整为零等方式变相大操大办。

（三）凡举办宴席的，应严格控制宴请标准和规模。宴请标准不得明显超出当地正常消费水平。宴请人员不得亲自或授意他人以送请柬、打电话、发短信、捎口信等方式邀请管理和服务对象、其他与行使职权有关系的单位或者个人参加。

（四）不准收受管理、服务对象以及其他与行使职权有关系或可能影响公正执行公务的单位和个人的礼金、礼品、有价证券和支付凭证等。对于以上人员所送礼金、礼品、有价证券和支付凭证等财物，应谢绝或退还；未能谢绝和退还的上述财物，应按照有关规定在一个月内上交学院纪检监察部门。

（五）不准用公款报销或变相报销操办婚丧喜庆事宜应由个人承担的费用。

（六）不准违规使用公务用车和占用其他公共资源。

（七）不准影响和干扰正常的工作和教学秩序。

（八）严禁组织或参与违反公序良俗的活动。

（九）严格遵守其他廉洁自律有关规定。

第五条 党员干部操办婚丧喜庆事宜实行报告制度。

（一）报告的主要内容包括：事由、时间、地点、规模、

标准、参加人员范围、使用车辆数量和来源及其他需要说明的情况，如实填写《山东旅游职业学院党员干部婚丧喜庆事宜报告表》（见附件）。

（二）操办婚庆事宜的，应提前10天书面报告。

（三）操办丧葬事宜，应及时向分管领导和校工会口头汇报，并在事后20天内书面报告。

（四）学院党政主要领导向文旅厅党组和驻厅纪检组报告、备案；其他班子成员、党委委员向党委书记报告，同意后报学院纪委备案；中层干部向分管院领导、纪委书记报告，同意后报纪委备案，报告表存入个人廉政档案；副科级干部向所在部门主要负责人、党总支书记报告，同意后报监察室备案，报告表存入个人廉政档案。

第六条 有下列情形之一的，学院纪委应当调查核实：

（一）应报告而未报告的；

（二）不如实报告或隐瞒不报的；

（三）大操大办婚丧喜庆事宜在校内或社会上造成不良影响的；

（四）收到群众实名举报或媒体特别关注的；

（五）上级部门要求核实、调查的。

第七条 党员干部违反本规定，视情节轻重，给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或建议组织处理；构成违纪的，按有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第八条 党员干部委托或接受他人为本人、直系亲属操办婚丧喜庆事宜的，视为党员干部本人操办。

第九条 各级党组织和领导干部要加强对分管范围内党员干部操办婚丧喜庆事宜的教育、管理和监督。严格落实党风廉政建设责任制要求，对发现的苗头性和倾向性问题，及时进行警示提醒；对违反本规定的行为，及时制止；对疏于监督管理，导致管辖范围内党员干部违规操办婚丧喜庆事宜造成不良影响的，追究相关责任人的责任。

纪检监察部门应当加强对党员干部执行本规定情况的监督检查，对违反本规定的问题，按照干部管理权限及时核实处理。

第十条 党员干部执行本规定情况，应作为廉政谈话、组织生活会、民主生活会、

述职述廉的一项内容，主动接受监督。

第十一条 本规定由学院纪委、监察室负责解释。

第十二条 本规定自2020年1月1日起实施。

附件

山东旅游职业学院

党员干部婚丧喜庆事宜报告表

姓名		性别		政治面貌	
部门及职务					
申办事由					
参加范围					
拟操办方案	（含时间、地点、规模、标准、使用车辆、是否收礼等情况） 申报人签名：				
组织意见	签字：				
备注					

鲁旅职院纪〔2019〕7号　　2019年12月17日印发

山东旅游职业学院纪检监察信访接访制度

为切实加强我院信访工作的规范性，提升办案效能，全心全意为师生服务，推动我院民主化进程，提高治校能力和治校水平，特制定《山东旅游职业学院纪检监察信访接访制度》。

一、接待来访工作要求

1.礼貌周到。对来访者要做到热心、耐心、细心、诚心，礼貌周到，热情大方，以诚相待。

2.观察细致。一要查看来访者携带的材料，了解反映的主要问题；二要注意观察来访者的表情举止，分析掌握来访者的心理状态，便于做好思想疏导工作。

3.耐心听取。注重对来访者有关诉求的倾听，做到耐心、认真，尽可能对问题全面了解。

4.问清缘由。注重对问题的剖析和思考，抓住主要情节和实质性的问题，弄清来访者反映问题的来龙去脉和前因后果，做到心中有数，便于调查核实。

5.能思善辩。经过由此及彼、由表及里的思索，分辩是非，去伪存真，并通过交谈挖掘问题的关键点和隐性因素，便于对问题的全面掌握。

6.记录完善。对来访者的基本情况、反映问题的主要事实和情节及本人的要求予以记录，力求详细、准确。

7.及时上报。及时填写《山东旅游职业学院纪检监察信访事项呈批表》，并附原件报分管领导阅批。

8.按时答复。对来访者反映的问题，根据轻重缓急程度及难易程度，按照办结时限进行答复，并注重将办理动态及时与信访人沟通，避免矛盾积累和恶化。

二、信访事项呈报流程

1.对于一般性问题或者相关制度有明确规定的问题，能当面答复的给予当面答复，做好制度解读，及时解决；

2.对于相对复杂的问题，一时无法当面解决的，及时填写《山东旅游职业学院纪检监察信访事项呈批表》，并附原件报分管领导阅批，按照批阅意见进行办理；

3.师生高度关注的重大问题或突出问题，及时填写《山东旅游职业学院纪检监察信访事项呈批表》报领导专班进行批阅，由分管领导包案办理，督促指导。

4.对于不属于纪委（监察室）受理范围的其他来信,登记后,根据内容转有关部门处理。

三、信访事项办理时限

接访工作人员应具备信访事项初步分析能力，能够区

分信访事项简易程度和办理难度，并根据信访事项内容对办理时限进行初步判断。对于能当面解决的信访事项，依规依据当面答复信访人；相对复杂的信访事项，一般三个月内办结并答复信访人；积案累案和领导包案事项，一般于六个月内办结，并及时将办理动态和进展程度与信访人进行沟通反馈。接访时，一并将以上办理时限告知信访人。

四、接访时间和地点

为便于工作开展，定于每周三为信访事项接访日，接访地点为行政楼223办公室和行政楼213办公室，接访联系电话81920009、81920122。如有特殊问题或紧急事项，信访人可随时到访。

五、本制度自印发之日起执行和实施。

鲁旅职院纪〔2020〕5号　　2020年11月23日印发