

山东旅游职业学院 规章制度汇编 (2021)



2022 年 3 月

目录

行政工作	3
山东旅游职业学院文件会签管理办法	3
山东旅游职业学院关于进一步加强外事接待审批的通知	6
山东旅游职业学院关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知	8
山东旅游职业学院档案管理办法	11
山东旅游职业学院公务用车及租车管理实施细则（试行）	45
宣传工作	51
中共山东旅游职业学院委员会理论学习中心组学习制度	51
中共山东旅游职业学院委员会意识形态工作校内巡察实施办法（试行）	54
中共山东旅游职业学院委员会意识形态工作考核办法（试行）	59
山东旅游职业学院宣传工作考核办法（修订）	65
人事工作	71
山东旅游职业学院高层次人才引进管理办法	71
教学工作	76
山东旅游职业学院专业建设指导委员会章程	76
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	78
山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法	82
关于规范教研室教师调动工作的通知	88
山东旅游职业学院试卷保存管理规定	90
山东旅游职业学院教材选用委员会章程	93
山东旅游职业学院教材管理办法（修订）	100
山东旅游职业学院讲义、教材编写出版管理办法（试行）	114
山东旅游职业学院公共选修课管理办法（修订）	117
山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（试行）	119
山东旅游职业学院图书情报工作委员会章程	126
山东旅游职业学院体育教师工作服装配备管理办法	128
山东旅游职业学院阳光体育运动实施办法	129
山东旅游职业学院体育运动队管理办法	132
山东旅游职业学院体育竞赛管理及奖励办法	136
科研工作	139

山东旅游职业学院系部资料室建设与管理办法（试行）	139
山东旅游职业学院横向科研项目管理辦法	141
山东旅游职业学院科研经费管理办法	157
山东旅游职业学院学术委员会章程	166
山东旅游职业学院学术评价专家库建设管理办法	169
山东旅游职业学院院级科研项目管理暂行办法（修订）	171
学生工作	176
山东旅游职业学院学生赴国（境）外实习（研修）管理办法（试行）	176
山东旅游职业学院学生勤工助学管理办法（修订）	189
山东旅游职业学院毕业生档案管理办法	194
关于进一步做好大学生心理健康教育工作的实施细则	214
实训工作	217
山东旅游职业学院校外实习基地建设管理办法（试行）	217
山东旅游职业学院学生实习管理办法（试行）	223
山东旅游职业学院校企合作管理办法（试行）	230
培训工作	236
关于进一步加强培训工作的管理办法（修订）	236
后勤工作	246
山东旅游职业学院自主采购工作流程	246
山东旅游职业学院国有资产处置管理办法	249
山东旅游职业学院关于构建校园安全管理长效机制的实施意见	265
党群工作	271
中共山东旅游职业学院委员会关于进一步贯彻落实“第一议题”制度的通知	271
山东旅游职业学院关于中外合作办学项目党建工作管理办法	273

行政工作

山东旅游职业学院文件会签管理办法

为进一步提升学院治理能力和治理体系现代化水平，加强学院文件管理，规范学院文件会签审批，减轻基层负担，提高文件会签效率及文件质量，促进工作规范化、制度化，特制定本办法。

一、会签范围

文件会签管理办法适用于学院在日常管理过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书。学院文件会签是指学院各行政部门在拟定各项规定、制度、公文等文件时，如内容涉及其他部门的职能范围和业务内容，须在提交审定前，由主办部门提请相关部门就文件相关事宜进行讨论、协商并签署意见的工作制度。文件会签应坚持实事求是、精简、高效的原则，确保行文准确、安全，发文及时，保障一系列工作环节相互关联、衔接，工作得以顺利、高效开展。

二、会签条件

起草下列行政文件时，须进行会签：

- （一）涉及到落实上级文件和工作部署，需要一个以上部门协同完成的工作文件。
- （二）涉及全院性工作，需要相关部门协助配合的。
- （三）部门牵头起草，业务内容与其他部门关联的。
- （四）主要领导及分管领导认为有必要会签的。
- （五）其他需要会签的文件。

三、会签审核的内容

- （一）文件是否必要和可行。
- （二）文件是否符合国家现行的方针、政策、法律、法规和上位规范性文件的规定。
- （三）文件是否与学院正在运行的其他文件相冲突。
- （四）文件是否符合程序和权限。
- （五）文件是否规范、科学、准确、恰当。

四、会签要求

（一）主办部门负责起草文件并组织会签。需要会签的文稿，经部门负责人审核并报经分管领导同意后，由拟稿人负责送达相关部门会签。

（二）会签部门要认真研究，填写《山东旅游职业学院文件会签表》，及时给出会签意见，由会签部门主要负责人签署意见、姓名和时间。《山东旅游职业学院文件会签表》应作为文件必要材料提交党委会议或院长办公会议研究，并在文件印发前提交办公室存档。

（三）会签内容涉及学院重要工作规范或者规定事项的，由主管部门统一把关，办公室审核。会签部门如有不同意见须及时将问题或意见以书面形式反馈给主办部门，经协商一致后可以会签；协商后意见不能统一的，可以提请分管领导协调意见；如经协商或协调后，仍有分歧的，在会签过程中必须签注本部门的明确意见。

（四）文件主办部门根据会签过程协商一致的意见，由拟稿人修改完善后，提交党委会议或院长办公会议决策；因某种原因会签过程未能协商一致的，对不能采纳的意见须书面说明未采纳意见的原因，一并提交党委会议或院长办公会议决策。

（五）每次会签应在2个工作日内完成。如遇特殊情况须按主办部门要求时限完成。会签部门若超过时限未出具意见，则视为同意，会签部门承担相关责任。如确需延长会签时间的，会签部门须及时告知主办部门，会签时间一般不得超过3个工作日。

五、附则

本制度由办公室负责解释，自公布之日起施行。

附件

山东旅游职业学院文件会签表

文件名称:			
主办部门:			拟稿人:
时限要求: 请于____年____月____日之前完成			
会签部门	会签意见	负责人签名	日 期
学校领导意见			
领 导	意 见	签 名	日 期
分管领导			
主要领导			

备注: 会签部门如有不同意见须及时将问题或意见以书面形式反馈给主办部门。

鲁旅职院发〔2021〕60号

2021年7月1日印发

山东旅游职业学院关于进一步加强外事接待审批的通知

为加强外事工作的管理，促进外事工作的规范化、科学化，更好地为学院教学科研服务，根据“党管外事”原则，结合审计整改意见，就进一步加强外事接待流程审批通知如下：

1. 邀请外宾来访应按照有关外事管理规定，严格执行计划审批程序。国际交流中心是学院外事接待归口管理部门，负责外宾来访的报批工作。

2. 外宾来访需提交正式《访问公函》，接待系（部）、处（室）、中心填写《山东旅游职业学院来访审批表》（详见附件），报国际交流中心审核后提交院党委会或上级相关部门审批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

3. 国际交流中心根据《山东旅游职业学院外宾接待经费管理实施细则》制定外宾来访接待方案，并落实接待任务。

附件：

山东旅游职业学院来访审批表（外宾）

负责接待部门：

经办人：

填表时间：

来访单位名称				
来访起止时间				
来访人员	来宾姓名	性别	国籍	单位及职务职称
来访目的及日程安排 (列出讲座或座谈的主题)				
费用预算	交通			
	住宿			
	工作餐			
	经费预算合计			
报批审核	国际交流中心意见			
	办公室意见			
	党委意见			

鲁旅职院发〔2021〕61号

2021年07月05日印发

山东旅游职业学院关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知

为进一步规范和加强学院因公临时出国（境）管理工作，完善出国（境）审批与管理工作机制，推进学院国际化建设进程，更好地服务于学院学科建设、教学和科研工作，根据《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》、《中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》、《山东省文化和旅游厅关于严格执行因公出访任务和外事纪律的管理规定》和《山东旅游职业学院因公临时出国经费管理实施细则》等文件精神，结合审计整改意见，现就关于进一步加强因公临时出国（境）管理通知如下：

一、因公临时出国（境）管理工作在学院党委的领导下，按照“统一领导、归口管理”的原则，按程序、权限逐级审批。国际交流中心是学院因公临时出国（境）工作的归口管理部门，负责对学院的因公临时出国（境）任务进行报批；组织部负责对出国（境）人员进行政治审查；人事处负责对出国（境）团组进行公示；财务处负责因公临时出国（境）费用的预算审核和经费核销工作。

二、因公临时出国（境）须严格执行公开公示制度，接受监督，并加强绩效管理，实现出访成果共享。因公临时出国（境）公示内容包括出访人姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。如实际出访行程安排、预算等发生重大变化，则需重新公示，公示时间均原则上不少于5个工作日。出国（境）后严禁临时调整出访行程和预算，因特殊原因临时发生变化的，应及时请示相关部门并在回国（境）后3天内提交请示报告，报党委会通过。

三、出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

四、出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规。

五、因公临时出国（境）开展学术交流，需与邀请单位或个人有交流合作关系，具有较强的实质性和学术性内容，并与出访人的教学科研工作密切相关。因公临时出国（境）参加学术会议，原则上应有学术论文被会议接收或受邀在会议上报告，或在会议中担任

一定职务。原则上不得使用同一篇论文参加多个学术会议，或同一篇论文多人参加同一会议。赴国（境）外高校或机构开展学术交流 15 天（含离、抵我国国境当日）或以上的，还需提交双方的合作协议。

六、因公临时出国（境）开展非学术交流（主要包括行政性出访及一般性中外校际的工作交流等），每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。出国团组总人数不超过 6 人。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，非必须用满。因公临时出国（境）开展学术交流，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

七、出访团组原则上不赠送礼品，提倡互免礼品，确有必要赠送礼品的，必须事先报经学院审批同意，按照节约、从简的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。不收受内部或外方礼品，特殊情况下收受的礼品应按相关规定处理。

八、团组回国后 3 天内按规定提交《出访报告》《出访团组任务执行情况报告表》和《出访团组外事纪律执行情况报告表》，并由团长签字后交国际交流中心，由国际交流中心报省文旅厅对外交流与合作处备案，厅级出访团组的报告表由对外交流与合作处按要求汇总并报省委外事工作领导小组办公室。

九、因公临时出国（境）人员完成出访任务 7 天内，需将因公证照归还到国际交流中心，办理相关手续后到财务处按规定报销出访费用。报销时应提供“出访任务批件表”和证照（包括护照、签证、签注和出入境记录）复印件、费用明细单据等材料，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。财务处严格按照批准人数、天数、路线、公务活动情况、经费预算及开支标准等进行核销，不得报销与本次公务无关的开支和计划外发生的费用。报销单上须有团长签字。

附件：因公临时出国团组礼品领用审批单

附件

因公临时出国团组礼品领用审批单

礼品领用清单	礼品名称		领用数量		
礼品领用原因					
部门意见	国际交流中心				
	财务处				
	办公室				
出国团组名称					
团长签字		领用人签字		领取时间	

鲁旅职院发〔2021〕62号

2021年07月05日印发

山东旅游职业学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强档案管理工作，规范档案整理收集，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，更好地为学院工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（第27号令）及上级档案部门的有关规定，结合学院的实际，制定本办法。

第二条 档案是指学院和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对学院和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学院档案工作实行统一领导，分级管理的原则，维护档案完整与安全、便于社会 and 学院各方面的利用。

第四条 档案工作是学院的重要基础工作。学院及各部门要把档案工作纳入单位、部门的工作计划、岗位职责中，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第五条 学院鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用。

第六条 对档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的，按有关规定给予表彰、奖励。

第二章 管理体制

第七条 学院档案工作由院长分管，院办公室直接管理。同时接受国家和山东省各级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第八条 根据我院实际情况，办公室设立综合档案室。档案室配备档案管理人员。

第九条 学校档案工作实行统一领导，分级管理。各处室、系部负责人负责本部门的档案管理工作，安排本部门兼职档案管理人员，对档案进行收集、整理，定期定时向档案室移交。

第三章 档案室的基本任务及档案工作人员的职责

第十条 学院档案室的基本任务是：

一、贯彻执行国家关于档案工作的法律法规、政策和规定，建立和健全学院档案工

作规章制度。

二、负责学校档案的接收（征集）、整理、鉴定、保管，对移交的档案资料进行科学管理。

三、开展学校档案的开放和利用工作。

四、参加和开展档案管理业务的培训，提高科学管理档案的水平。

五、保守档案机密，做好档案的保护工作，确保档案的安全。

六、运用现代科学技术管理档案，组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

七、维护学院历史的真实面貌，发挥其原始凭证功能，使档案在院领导做出各种决策时，发挥依据和参考作用。

第十一条 档案专、兼职工作人员的职责：

一、档案工作人员应具有较高的政治与科学文化素质，能认真执行党和国家方针政策，熟悉并认真贯彻执行档案工作的各项规章制度，爱岗敬业、忠于职守、遵守纪律，努力钻研业务、学习和掌握档案现代化管理技术，不断提高档案管理水平。

二、做好档案的收集、整理、鉴定、登记和统计等基础工作，熟悉档案保管情况，主动了解学院对各项工作利用档案的需要，为学院的各项工作服务。

三、遵守档案的调阅制度，未经批准，不得利用职权擅自扩大档案的利用范围，不得泄露档案的机密内容，确保档案机密的安全。

四、档案人员在工作调动、调整时，须办理严格的交接手续，将所保管的档案，资料等情况交接清楚。

五、档案室工作人员建立档案收入、移出登记簿，及时把收入、移出的档案分别进行登记。

第四章 档案管理

第十二条 学院档案是从事教学、科研、行政管理以及其他各项活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、照片等不同形式载体的文件资料。

第十三条 学院要对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。分为党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版、外事、财会、实物十二类。（详见附件一《山东旅游职业学院归档范围和保管期限》）

第十四条 学院档案材料归档时间为：

（一）各部门应当在次学年6月底前归档；

(二)各院系等应当在次学年寒假前归档;

(三)科研类档案应当在项目完成后两个月内归档,基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

第十五条 学院实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。

各部门负责档案工作的人员按照归档要求(详见附件二《山东旅游职业学院文件材料归档整理方法和要求》),组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律,对文件材料系统整理组卷,编制页号,制作卷内目录,交本部门负责档案工作的人员检查合格后向档案室移交。

第十六条 归档的档案材料应当齐全完整、用纸规范、书写清楚、声像清晰,符合有关规范和标准的要求。

第十七条 档案室对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第十八条 学院推进电子档案管理信息系统建设,与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。电子档案来源可靠、程序规范。

电子档案与传统载体档案具有同等效力,可以以电子形式作为凭证使用。

第十九条 档案室做好档案保护工作,防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案,应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化,加工成电子档案保管。

第二十条 应当归档的材料,按照有关规定定期向档案室或档案工作人员移交,任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料,档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

向档案室移交档案必须履行手续,填写移交清册,一式两份,双方签名盖章,各保存一份。

第二十一条 档案室确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案,经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后,予以销毁。未经鉴定和批准,不得销毁任何档案。

第二十二条 综合档案室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查,消除安全隐患,遇有特殊情况,应当立即向校长报告,及时处理。

第二十三条 做好档案的保管工作,建立健全库房的管理制度,按防盗、防火、防

光、防潮、防尘、防高温、防有害生物、防污染等“八防”要求管理档案室。定期检查，确保档案的安全，发现问题及时采取措施并上报学院领导。

第五章 档案的利用与保密

第二十四条 积极开展档案利用工作，编制检索工具，开展编研工作。准确、及时、热情、主动地为学院教学、科研等各项工作提供档案服务。

第二十五条 档案室要严格执行档案借阅和复制制度。本院工作人员，因工作需要借用档案时，应填写“借用档案证明单”，经部门负责人、分管领导签批后借用。档案室出借档案当面点交清楚，归还时要注意检查并注销。借用重要的党委文件和会议记录、纪要等档案时，应经办公室主任批准，不准借走，在档案室查阅相关内容。

第二十六条 外单位需要借用本校档案时，必须持有单位介绍信（介绍信中应说明借用档案的范围和用途），经办公室主任批准后方可借阅。

第二十七条 单位工作人员借用本校档案的，借期十五天。因特殊情况需延长借用的，应到档案室办理续借手续，逾期不还者，要查实档案下落，限期归还。

第二十八条 档案室提供利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件，如特殊需要，应经办公室主任批准。

加盖学院公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十九条 借用档案的人员，对所借档案负安全、保密之责。不得损毁、丢失、抽取、拆散，不得自行转借、翻印、擅自带出学院，严禁在文件上涂改。未经档案室同意不得公布档案。

第三十条 档案室应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

第三十一条 严格遵守《中华人民共和国保密法》，认真贯彻落实国家的保密制度，做好保密工作。

第六章 奖励与处罚

第三十二条 对在档案工作中做出贡献的给予表彰和奖励。

- (一)在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的;
- (二)在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;
- (三)在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;
- (四)将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案机构的;
- (五)同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

第三十三条 对于违反“档案法”行为者,对损毁、丢失或擅自销毁具有保存价值的档案者;违反保密规定,擅自提供、抄录、公布档案的;不按规定归档,拒接归档和将档案据为己有的;对工作人员玩忽职守,造成档案损毁者,根据情况轻重、档案的价值和数量给予处罚。

第七章 附 则

第三十四条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起实施,鲁旅职院发[2010]14号同时废止。

附件一：

山东旅游职业学院档案归档范围和保管期限表（试行）

党群类档案	
党务综合 DQ11	
1、上级党组织对本校党务工作的批示、通知	永久
2、上级关于党务工作的文件材料	定期 30 年
3、本校党委会、党总支会的记录、纪要、决议	永久
4、党委的工作计划、报告、总结	永久
5、本校党委发布的决定、办法、指示、通报、通知等文件材料	永久
6、党委的大事记	永久
7、党群系统启用印章的文件和印模	永久
8、党群系统重要统计资料、基层报表	永久
9、党委负责同志在校内和参加上级召开会议的重要讲话稿	永久
10、重要的群众来信、来访、及处理材料	定期 30 年
11、党委各总支、支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录、统计表等	定期 30 年
12、本校保密工作的有关文件	定期 30 年
13、党委成立的临时机构形成的文件材料	定期 30 年
纪检 DQ12	
1、上级关于纪检工作的文件	定期 30 年
2、上级针对本校纪检工作的文件材料	永久
3、纪委工作计划、报告、总结、重要统计等材料	永久
4、学院纪委工作的会议记录	定期 30 年
5、党员干部处分、复查材料	永久

6、群众来信来访及处理意见	定期 30 年
组织 DQ13	
1、上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	定期 30 年
2、上级针对本校组织工作的批示、通知等	永久
3、本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
4、本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知等材料	永久
5、本校科级以上干部任免的报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，附任命呈报表）	永久
6、科级以上干部名册	定期 30 年
7、党总支、党支部改选报告、审批材料	定期 30 年
8、党委、各党总支、党支部委员名册	定期 30 年
9、吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	定期 30 年
10、党委、各党总支、党支部委员、党员名册	定期 30 年
11、党员组织关系转进、转出介绍信存根	定期 30 年
12、关于本校党员干部、党员教育计划、总结及文件材料	定期 30 年
13、本校离休干部的报告、批复、政治、生活待遇规定	定期 30 年
宣传教育 DQ14	
1、上级关于宣传工作的文件	定期 30 年
2、本校宣传工作的计划、决定、报告、通知和总结等材料	永久
3、教职工思想政治工作动态及调查材料	定期 30 年
4、反映本院重大活动的剪报、图表、画册	定期 30 年
5、上级有关学生思想政治工作的文件	定期 30 年
6、本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久

7、学生工作学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
统战 DQ15	
1、本院统战工作的计划、决定、报告、通知和总结	永久
2、上级关于统战工作文件	定期 30 年
3、各民主党派成员和负责人、名册及有关活动的材料	定期 30 年
4、本院各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
5、统战工作的重要会议	定期 30 年
工会 DQ16	
1、上级关于工会、妇女工作的文件	定期 30 年
2、工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
3、教职工、工会会员代表大会的有关文件	定期 30 年
4、表彰工会先进集体、个人的材料、名单、	定期 30 年
5、本校工会干部的名册、工会成员的名册	定期 30 年
6、女工委工作计划、总结、女工委名册等材料	定期 30 年
7、其他有关材料（家属工作材料等）	定期 30 年
团委 DQ17	
1、上级关于团的工作文件	定期 30 年
2、本校团委工作计划、报告、总结、请示与批复、规章制度、领导讲话、大会发言和大会通过的文件	永久
3、本校学代会工作报告、选举结果、名单、通知、大会发言、领导讲话等文件	定期 30 年
4、团委工作的各项重要活动记录、材料、会议记录	定期 30 年
5、表彰、奖励先进基层团组织、优秀团员名单	定期 30 年

6、处分团员的材料及复查材料	定期 30 年
7、批准入团、离团材料名单	定期 30 年
8、团干部名单、团员名单	定期 30 年
9、团委会议记录	定期 30 年
10、学生会文件、材料	定期 30 年
11、社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	定期 30 年
12、学生心理教育与咨询的有关材料	定期 30 年
行政类档案	
行政综合 XZ11	
1、上级关于高校行政管理的文件材料	定期 30 年
2、上级针对本校颁发的批示、通知等	永久
3、全院性的规章制度（规定、办法、条例、通知、通报、学院年度、学期工作计划、报告、总结）	永久
4、院长办公会会议记录、纪要等材料	永久
5、全院性的工作会议资料、全院性的大会发言稿、报告提纲等材料	永久
6、院领导在会上的重要讲话和参加院外会议发言稿	定期 30 年
7、本单位向上级的请示和批复	永久
8、本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9、本院各部门的请示及学院的批复	定期 30 年
10、本院统计工作的文件、报表、综合统计	永久
11、校庆活动材料	定期 30 年
12、上级领导来我院视察、检查工作的讲话记录及相关材料	定期 30 年
13、启用印章的文件及印模	永久

14、学院评估资料	永久
15、系、部、中心工作计划、总结、报告、会议记录、纪要	定期 30 年
16、与本校有关的法律方面的材料	定期 30 年
17、与本校有关的外来函件	定期 30 年
19、车辆管理工作的相关文件	定期 30 年
18、各时效性文件、放假、开会等通知	定期 10 年
人事 XZ12	
1、上级机关有关人事工作的文件	定期 30 年
2、上级机关对本校人事工作的文件材料	定期 30 年
3、本校人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
4、本院人事工作规章制度	永久
5、本校机构设置、变化、人员编制、岗位职责、计划报告及上级批复等材料	永久
6、临时机构	定期 30 年
7、教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	定期 30 年
8、教职工工资调整材料、名册	定期 30 年
9、教职工转正定级材料	定期 30 年
10、教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政）	定期 30 年
11、教职工调出的有关资料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）	定期 30 年
12、表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	定期 30 年
13、本校教职工违纪处分和撤销处分的决定、报告	定期 30 年
14、教职工名册	永久
15、人事统计报表	永久
16、教职工援外和支援边远地区材料	定期 30 年

17、教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	定期 30 年
18、教职工退休返聘工作的材料	定期 30 年
19、教职工福利工作于社会保障文件材料	定期 30 年
20、教职工参加师资培养、管理工作计划、规定、总结等资料	定期 30 年
21、教职工出国审批材料，教职工辞职、离职的有关材料	定期 30 年
22、使用劳动用工有关资料	定期 30 年
23、复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	定期 30 年
审计 XZ13	
1、上级有关审计工作的文件	定期 30 年
2、本院审计工作方面的规章制度	定期 30 年
3、审计工作计划、总结、调查报告	定期 30 年
4、审计工作统计年报及重要报表	定期 30 年
保卫 XZ14	
1、本院保卫工作计划、总结、报告、调查报告、统计报表	永久
2、上级有关公安保卫、消防、武装、人防、综合治理等工作的文件	定期 30 年
3、本院保卫、消防等方面的规章制度和资料	定期 30 年
4、本院师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复	定期 30 年
5、本院师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	定期 30 年
6、本院军事训练工作计划、总结、报告	定期 30 年
7、武装部职责范围内的规章制度、工作计划、总结、统计年报等资料	定期 30 年
总务 XZ15	

1、总务、后勤工作计划、工作总结、工作报告、规章制度	永久
2、上级有关总务、后勤工作的文件材料	定期 30 年
3、房屋管理、物业管理等工作的规定、报告、总结、协议、合同、统计等材料	定期 30 年
4、师生员工健康状况调查材料及统计表	定期 30 年
5、学院计划生育资料、领取独生子女证名册	定期 30 年
6、卫生、校园绿化工作的有关材料	定期 30 年
7、公费医疗、保健工作的相关材料	定期 30 年
档案 图书 XZ16	
1、上级有关图书档案工作的文件	定期 30 年
2、档案、图书管理工作规章制度	定期 30 年
3、档案、图书概括、发展规划、藏品目录统计及统计年报	定期 30 年
4、图书馆指南与全宗介绍	定期 30 年
5、档案、图书管理工作的规定、报告、总结、协议、合同、统计等材料	定期 30 年
学生类档案	
综合 XS11	
1、上级有关学生工作的文件材料	定期 30 年
2、学生工作的规划、计划、总结	永久
3、学生工作的规章制度、工作程序、会议记录、纪要	定期 30 年
4、迎新工作计划、方案、领导讲话、教师和学生代表讲话的材料	定期 30 年
5、学生助学金、困难补助等资料	定期 30 年
6、校友工作的材料	定期 30 年

招生 XS12	
1、上级有关招生工作的文件材料	定期 30 年
2、招生计划、生源计划	定期 30 年
3、新生录取材料及新生名单	定期 30 年
4、委培、代培、自费生计划、合同及名单	定期 30 年
5、招生宣传、招生工作资料	定期 10 年
学籍管理 XS13	
1、新生入学登记表（或学籍卡）	永久
2、学生成绩总册	永久
3、学生学籍变更材料（转学、退学、复学、休学、升级、留级）	定期 30 年
4、学生奖励材料（优秀学生、奖学金、先进班级）	定期 30 年
5、学生处分材料（学生处分材料、解除学生处分材料）	定期 30 年
毕业生 XS14	
1、上级有关毕业分配的文件材料	定期 30 年
2、毕业生工作计划、简报、总结	定期 30 年
3、毕业生供需统计、计划、合同	定期 30 年
4、毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
5、毕业证、派遣证存根领取签收册	定期 30 年
6、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	定期 30 年
教学类档案	
综合 JX11	

1、上级下达的有关教学工作的文件材料	定期 30 年
2、上级针对本校教学工作的批示、通知	永久
3、教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法、工作总结	永久
4、学院规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告	永久
5、教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	永久
6、统计报表	定期 30 年
7、非学历教育的培训班、进修班材料	定期 30 年
8、教师工作量核算、登记材料	定期 30 年
学科与实验室建设 JX12	
1、上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	定期 30 年
2、学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3、重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4、学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	定期 30 年
5、学科、专业、实验室建设统计表	永久
课堂教学与教学实践 JX13	
1、各专业教学计划、教学大纲	永久
2、课程建设要求及安排、校历表、课表	定期 30 年
3、各系、科、专业课程试题库	定期 30 年
4、典型教案、重要备课记录	定期 30 年
5、教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	定期 10 年
6、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	定期 10 年

教材 JX14	
1、自编、主编教材	定期 30 年
2、各系各专业使用教材目录	定期 30 年
3、自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	定期 10 年
4、其他有保存价值的自编参考材料	定期 10 年
附录：存系教学类档案	
1、毕业生论文及评审意见	定期 30 年
2、课堂教学材料、课程进度表	定期 10 年
3、本专业教学检查、调查材料及总结	定期 30 年
4、教师任课安排、教案	定期 30 年
5、优秀实习报告	定期 10 年
继续教育 JX15	
成教学生学籍登记、成绩 JX1512	
1、新生入学成绩表	永久
2、学生学籍卡片	永久
3、学生成绩总册	永久
4、在校学生名册	永久
成教教学教材、教案 JX1513	
1、自编、主编教材	定期 30 年
2、各专业使用教材目录	定期 30 年
3、有保存价值的自编参考材料	定期 10 年

科研类档案	
综合 KY11	
1、上级主管部门下达的有关科研工作的文件	定期 30 年
3、科研工作规划、计划、总结	定期 30 年
4、科研成果管理文件材料	定期 30 年
5、科研成果奖励项目、名册	定期 30 年
6、科研成果统计表	永久
7、科研成果目录汇编	永久
8、科研工作会议有关文件	定期 30 年
9、本院学术委员会名单及参加各种学会常务理事名单及会议记录	永久
10、申报科学基金及有关批复	定期 30 年
科研准备阶段 KY12—1	
2、任务书、合同、协议书	永久
1、开题报告与课题调研论证材料	定期 30 年
3、课题研究计划、设计	定期 30 年
4、计划执行情况、计划调整或撤销报告	定期 10 年
5、课题投资和预算材料	定期 10 年
研究实验阶段 KY12—2	
1、实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久
2、数据处理材料、包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久
3、设计的文字说明和图纸（底图、蓝图等）	定期 30 年
4、研究工作阶段小结、年度报告	永久

5、配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等	永久
总结鉴定阶段 KY12—3	
1、研究报告、研制报告	永久
2、论文专著	永久
3、技术性报告	永久
4、专家评审意见	永久
5、鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	定期 30 年
6、鉴定证书	永久
7、推广应用意见	定期 30 年
8、课题工作总结	定期 30 年
申报奖励材料 KY12—4	
1、科研成果登记表	永久
2、科研成果报告表	永久
3、科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
4、专利申请书或证件原件或影印件	永久
5、科研成果奖励申报与审批材料	永久
推广应用阶段 K12-5	
1、转让合同、协议书	永久
2、推广应用方案及实施情况	定期 30 年
3、对外科学交流材料	定期 30 年
4、成果被引用或投产后反馈意见	短期

产品生产与校办产业类档案	
综合 CP	
1、产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久
2、上级关于产品生产与科技开发管理 的文件	定期 30 年
3、本单位产品生产与科技开发制订的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	定期 30 年
4、产品生产及科技开发的请示、报告、批复、批示	定期 30 年
5、产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	定期 30 年
销售管理 CP12-1	
1、产品用户清册	定期 30 年
2、产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	定期 30 年
3、用户反馈的产品技术文件材料	定期 30 年
4、产品说明书、宣传品、广告样张	定期 10 年
5、产品用户交验协议	定期 10 年
产品计划准备阶段材料 CP12—2	
1、任务书、调查资料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建设书、上级指示批文	定期 30 年
产品生产设计（研制）阶段材料 CP12—3	
1、总体方案设计材料	定期 30 年
2、全套设计定型图纸	定期 30 年
3、技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	定期 30 年
4、通用件、标准件、产品设计工作总结，设计定型报告及批复	定期 30 年
5、阶段性技术总结，产品设计工作总结，设计定型报告及批复	定期 30 年

6、产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	定期 30 年
产品生产试制与试验工作总结 CP12-4	
1、试验大纲、试验记录及试验工作总结	定期 30 年
2、鉴定大纲、产品鉴定书、产品证明书、产品合格证	定期 30 年
3、试验规程和记录、底片、照片等	定期 30 年
4、得奖材料、专利材料	定期 30 年
5、论文、专著	定期 30 年
产品生产阶段材料 CP12-5	
1、生产任务及上级有关指示文件、生产方案计划	定期 30 年
2、全套工艺定型图纸、技术条件说明书	定期 30 年
3、工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺试验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	定期 30 年
4、材料定额和代用单，工时定额	定期 30 年
5、生产定型报告及批复	定期 30 年
6、生产工艺总结报告、技术工作总结报告	定期 30 年
基本建设类档案归档	
综合 JJ11	
1、上级有关基建工作文件的工作	定期 30 年
2、基建工作规章制度	定期 30 年
3、基建工作计划、总结、简报	定期 30 年
4、基建工作总体规划	永久
5、基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久

6、基建工程财务预、决算	定期 30 年
7、全院性总体规划、设计总平面图	定期 30 年
8、水、电、气管道分布图	定期 30 年
9、地质勘探、地形测量材料	定期 30 年
10、征用土地的报告、协议及上级批复	永久
按单项工程设置类目 JJ12	
可行性研究 JJ12-1	
1、项目建议书及上级批复	永久
2、可行性研究报告	永久
3、项目评估	永久
4、环境预测、调查报告	永久
5、设计任务及设计任务书	永久
设计基础 JJ12-2	
1、工程地质、水文地质、勘察报告、地质图、勘查记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明	永久
2、地形、地貌控制点建筑、构筑物及重要设施及安装测量定位、观察记录	永久
3、水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
设计文件 JJ12-3	
1、初步设计	永久
2、技术设计	永久
3、施工图设计	定期 30 年
4、技术秘密材料、专利文件	永久

5、设计计算书	定期 30 年
6、关键技术实验	永久
7、总体规划设计	永久
8、设计评价、鉴定及审批	定期 30 年
工程管理文件 JJ12-4	
1、征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2、承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3、施工执照	永久
4、环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
5、产权证书	永久
施工 JJ12-5	
1、土地施工文件	
(1)开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	定期 30 年
(2)施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	定期 30 年
(3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定	定期 30 年
(4)建筑材料实验报告	定期 30 年
(5)设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
(6)土建施工定位测量，基础处理，基础工程施工图	永久
(7)土、岩实验报告，基础处理，基础工程施工图	永久
(8)隐蔽工程验收记录	永久
(9)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
(10)分项、分单位工程抽量检查、评定	定期 30 年

(11)交工验收记录证明	定期 30 年
(12)竣工报告、竣工验收报告	永久
2、设备及管线安装施工文件	
(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	定期 30 年
(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	定期 30 年
(3)焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	定期 30 年
(4)隐蔽工程检查验收记录	定期 30 年
(5)强度、密闭性实验报告	定期 30 年
(6)设备调试记录	定期 30 年
(7)施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	定期 30 年
(8)系统调试、实验记录	定期 30 年
(9)管线标高位置，越度测量记录	定期 30 年
(10)中间交工验收记录证明，工程质量评定	定期 30 年
(11)竣工报告、竣工验收报告	定期 30 年
(12)管线清洗、通水、消毒记录	定期 10 年
3、电气、仪表安装施工文件	
(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	定期 30 年
(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代表审批	定期 30 年
(3)调试、整定记录	定期 30 年
(4)性能测试和校核	定期 30 年
(5)施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告	定期 30 年
(6)操作、联动试验	定期 10 年

(7) 电气装置交接记录	定期 10 年
(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	定期 30 年
(9) 竣工报告、竣工验收报告	定期 30 年
竣工验收 JJ12—6	
1、竣工验收报告	永久
2、全部竣工图纸	永久
3、质量评审材料	永久
4、工程现场声像材料	永久
5、竣工验收会议决议材料	永久
基建财务、器材管理 JJ12-7	
1、工程概算、预算、决算	永久
2、交付使用的固定资产	永久
3、财务计划、年度计划	定期 10 年
4、主要材料消耗、器材管理	定期 10 年
生产技术装备、试生产 JJ12—8	
1、技术准备计划	定期 30 年
2、试生产管理、技术责任制	定期 30 年
3、试车方案、产品技术参数、性能、图纸	定期 30 年
4、设备试车、验收、运转、维护记录	定期 30 年
5、安全操作规程、事故分析报告	定期 30 年
6、技术培训材料	定期 10 年

7、工业卫生、劳动保护材料	定期 10 年
仪器设备类档案	
综合 SB11	
1、上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	定期 30 年
2、本院仪器、设备管理的规章制度	定期 30 年
3、设备工作计划、报告、总结、调查报告	定期 30 年
4、本院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	定期 30 年
5、本院仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复	定期 30 年
6、本院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	定期 30 年
仪器设备项目 SB12	
1、申购报告、计划、招标公告、投标书正本、中标通知书、论证报告（论证会文件、记录等）	定期 30 年
2、上级或主管领导批复和准购批示	定期 30 年
3、订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	定期 30 年
4、进口设备过程中有关的技术商务文件	定期 30 年
5、开箱记录及装箱单	定期 30 年
6、安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	定期 30 年
7、验收报告及语言件材料	定期 30 年
8、索赔来往函件及结果文件	定期 30 年
9、设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10、使用、检修、故障等事故记录（设备履历书）	与设备共存
11、重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12、技术改造和开发过程中形成技术文件材料	与设备共存

出版类档案	
综合 CB11	
1、上级有关编辑出版工作的文件	定期 30 年
2、上级召开的编辑出版工作会议文件	定期 30 年
3、本院编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议	永久
4、本院有关申请创办刊物、申报增刊等问题的报告、批复	永久
5、本院编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
6、编辑出版部门管理形成的文件材料	定期 10 年
出版物项目 CB12~15	
1、编辑出版合同、协议书	定期 30 年
2、出版请示和批复	定期 30 年
3、原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	定期 30 年
4、各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	定期 30 年
5、封面设计图样	定期 30 年
6、出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7、出版发行记录，发稿后的变动情况。稿酬、版税通知单	定期 10 年
8、获奖或受查处情况的文件材料	定期 30 年
9、有参考价值的读者来信、重要评论	定期 10 年
10、再版修改意见	定期 30 年
外事类档案	
综合 WS11	
1、学院外事工作规章制度、计划、总结、简报等	定期 30 年

2、上级有关外事工作的文件材料	定期 30 年
3、外事工作统计报表等	永久
4、外事工作会议材料	定期 30 年
出国（境）WS12	
1、出国（境）人员的有关文件材料	定期 30 年
2、国际学术会议论文	定期 30 年
3、出国（境）讲学、研究人员有关材料	定期 30 年
4、出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）	定期 30 年
5、本院教职工、学生自费出国的请示、批复	定期 30 年
6、公费、自费出国政审的报告、批复	定期 30 年
7、学生出国研修资料	定期 30 年
来校 WS13	
1、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	定期 30 年
2、外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	定期 30 年
3、外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料	永久
4、来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	定期 30 年
国际合作与会议 WS14	
1、中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2、本院完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3、合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	定期 30 年
4、授予外籍人员荣誉称号的材料	永久

5、双方互赠的礼品、纪念品	定期 30 年
6、国际会议的有关材料	定期 30 年
外国留学生工作 WS15	
1、录取审批材料	永久
2、学籍登记表、学籍卡片	永久
3、教学计划、大纲、安排	定期 30 年
4、学习情况、成绩及评语	永久
5、论文及证书复印件	定期 30 年
6、学生名册	永久
7、学生去向及有关材料	定期 30 年
实物档案	
声像类档案 SX	
1、本院各重大活动照片	永久
2、本院各项重大活动的记录 光盘	永久
3、归档电子文件	永久
证书、奖牌档案 ZS	永久
1、获奖证书、奖牌	永久

附件二：

山东旅游职业学院 文件材料归档整理方法和要求

为使我院档案管理工作规范化、科学化，已达到档案规范化标准化的要求，根据教育部《档案实行分类法》和《归档文件整理规则》（DA/T22—2015），结合我院实际情况，制订山东旅游职业学院文件材料立卷归档整理方法和要求。

第一章 立卷归档原则

第一条 归档的文件是各部门在工作、教学、科研等活动中形成的有保存价值的文字、图表、声像、光盘等各载体的文件材料。归档文件应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。应区分不同价值，以便于管理和利用。还要保证纸质文件和电子文件整理协调统一，符合文档一体化管理要求，便于计算机管理和计算机辅助管理。

第二条 学院各部门的负责人负责本部门的文件材料立卷工作的监督和领导。

第三条 各部门要建立健全平时归卷制度。对处理完毕的或领导批存的文件材料，由部门立卷人员负责集中统一保管。

第四条 应当立卷归档的文件材料由形成部门立卷，部门立卷人员按文件形成的规律，加以系统整理组建，编排页号，填写卷内目录，检查、装订后，向学院的档案部门移交归档。

第五条 本归档方法和要求适用于山东旅游职业学院档案室集中统一管理的党群类、行政类、教学类、学生类、外事类、出版类、设备类、产品类、实物类档案。文件是按“件”为单位进行整理。基建类和科研类课参考其办法和要求。

第二章 立卷归档质量要求

第六条 归档文件应齐全完整，已破损的文件应予以修整，字迹模糊或易褪变的文件应予以复制。

第七条 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保管要求。

第八条 文件在收集整理过程中，发现不规范的纸张，圆珠笔、铅笔、彩笔、纯蓝钢笔拟稿、批办的文件，要退回重新缮写。

第三章 归档范围与保管期限

第九条 依据《山东旅游职业学院档案归档范围和保管期限表》（附表一）进行整理

归档。

第十条 档案的保管期限分为永久和定期。

1、凡是反映我院主要职能活动和基本历史面貌的，对学院教学管理、科学研究等工作中有长远利用价值的档案，应列为永久保管。

2、凡是反映我院一般活动的，在相当长的期限内对我院工作有查考利用价值的档案，应列为定期保管。

第十一条 对于定期保管的档案，保管期满后，应进行鉴定处理，其中如有需要延长保管期限的，可以适当延长，不需要延长的，经过鉴定批准销毁。

第十二条 不须归档的文件，应按国家有关规定处理。具体要求如下：

1. 文件材料不归档范围：

（1）上级单位的文件材料中，普发性不需本单位办理的文件材料，任免、奖惩非本单位工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（2）文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿；无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，单位内部互相抄送的文件材料，单位负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（3）同级单位的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（4）下级单位的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

2. 每年在立卷归档时应清理不须归档的文件材料，并应加强保管，不得随便堆放，以免造成泄密。需要销毁的应及时销毁。

3. 销毁不归档的文件材料，对密级较高的文件应按照有关的保密规定办理；一般材料可以采用简便方法进行登记（如在收发文簿上加盖“销毁”戳），经本部门有关部门领导人批准后即可销毁。

第十三条 各临时机构、或撤销机构形成的材料，应于机构撤销前将材料整理立卷，移交学院档案室保存，任何人不得私留或做其他处理。

第四章 归档整理

第十四条 中共中央、国务院、省、地市党委、人民政府、教育部以及国务院有关

部、委下达的文、电材料，综合性的由办公室分别归档，专业性的或具体业务性的，由各承办部门归档。

第十五条 以党委、学院名义的发文，由文件办公室归档。以单位、部门名义的发文，各单位、部门归档。

第十六条 院内各部门向党委、学院的请示、报告正文及相关的批复、批复的原件、原稿，由报文单位归档。

第十七条 职能部门以党委和学院名义召开的全院性专门会议、干部会议所形成的材料，由主办部门归档。

第十八条 两个以上部门共同发的文件，由主办部门归档。

第十九条 归档文件按年度-机构（问题）-保管期限分类。

1. 按年度：文件是按形成的年度分类。

（1）跨年度以文件签发日期为准；

（2）计划、总结、预算、统计报表、表彰先进、法规性文件等涉及不同年度的文件，按文件签发日期判定所属年度；

（3）跨年度形成的会议文件归入闭幕年；

（4）跨年度办理的文件归入办结年；

（5）跨年度的请示与批复，放在批复的年度，无批复的重要请示放在请示年度，并在备考表内说明；

（6）当形成年度无法考证时，年度为归档年度，并在附注说明。

2. 按机构（问题）：将文件按其形成或承办机构（问题）分类。

（1）一个事件、一项工作、一起案件、一次会议形成的文件可组成一件或连续几件；

（2）正本与定稿为一件、正文与附件为一件、转发文与被转发文为一件、原件与复制件为一件、中文本与外文本为一件、报表、名册、图册等一册（本）为一件、简报、周报等材料为一期为一件、会议记录、纪要一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件、来文和复文为一件、文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件；

（3）产品、设备仪器、科研课题、基建项目按其部件、结构、阶段等分别归档；

（4）与产品、设备仪器、科研课题、基建项目关系密切的管理性文件，应分别列入产品、设备仪器、科研课题、基建类进行归档。

3. 按保管期限：按照《学院文件材料立卷归档范围及保管期限表》规定的保管期限，文件按永久、定期不同的保管期限分类。

第二十条 归档文件排列

1. 在分类方案最低一级类目内，按时间结合事由排列；
2. 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列；
3. 会议文件、统计报表等成套文件可集中排列；
4. 密不可分的文件材料按“五前五后”方法依次排列，即：“批复、批示在前请示、报告在后；正件在前，附件在后；转发文件在前，被转发文件在后；正本在前，定稿在后；非诉讼类案件结论、判决性文件在前，依据性材料在后；
5. 设备按依据性材料、设备开箱验收、设备安装调试、设备运行维修、随即图样等排列；

第二十一条 文件分类、组合、排列后，为防止错漏，避免返工浪费，立卷人员进行初查，初次立卷的要求与档案室工作人员共同进行初查，初查内容：

1. 查年度、机构（问题）、保管期限是否分类准确；
2. 核对文件材料是否收集齐全、有无遗漏、重复、空白页、倒页；
3. 查归档文件质量是否符合归档要求，公文的各项手续是否完备；
4. 查归档文件排列是否合理，问题是否集中准确。

第二十二条 编制页码：归档文件排列定位后，应按排列顺序用铅笔编号，纸质归档文件在文字材料的正面的右下角和背面的左下角编号以固定文件在卷内的位置。

1. 凡是字迹或图标画面都要编号，不要漏页；
2. 书册能利用原页号的可不再编号；
3. 一张纸上贴若干小材料（如：存根），只编一个页号。

第二十三条 编制目录

归档文件目录放在案卷首页，归档文件应逐件编目，按卷内文件排列顺序填写，不得漏掉一份文件。可用计算机打印，纸张为标准 A4 型（长 297mm、宽 210mm）。（表一）

1. 件号：文件的排列顺序号；
2. 文号：文件的发文字号；
3. 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

（1）填写责任者项时一般应将责任者照实抄录。

(2) 联合发文时一般应将所有责任者照实抄录。责任者过多时可适当省略。

4. 题名：即文件标题，一般应照实抄录。

(1) 没有标题或标题过于简单不能说明内容的，自拟标题，外加“[]”号，会议记录要分次填写，要标出时间和议题；

(2) 题名中反映发文机关名称的，抄录题名时，可省略发文机关名称。

(3) 有些归档文件独立性强，如正文仅有实施意见，附件则是具体的条文规定，或者附件是正文的重要补充和说明，可在正件题名后抄录附件题名，外加“()”号。

5. 日期：填写文件的形成的时间（落款时间），以8位阿拉伯数字标注年、月、日，不足两位时前面加“0”，如：2017年6月8日写成“20170608”。

6. 页号：每一件归档文件的页面总数。

7. 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。

8. 备注：注释文件需说明的情况。

第二十四条 备考表

1. 备考表置于档案盒文件之后，由立卷人负责填写，是对盒内文件进行必要的注释说明：主要填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

2. 立卷人：立卷完成后，由立卷人签名。

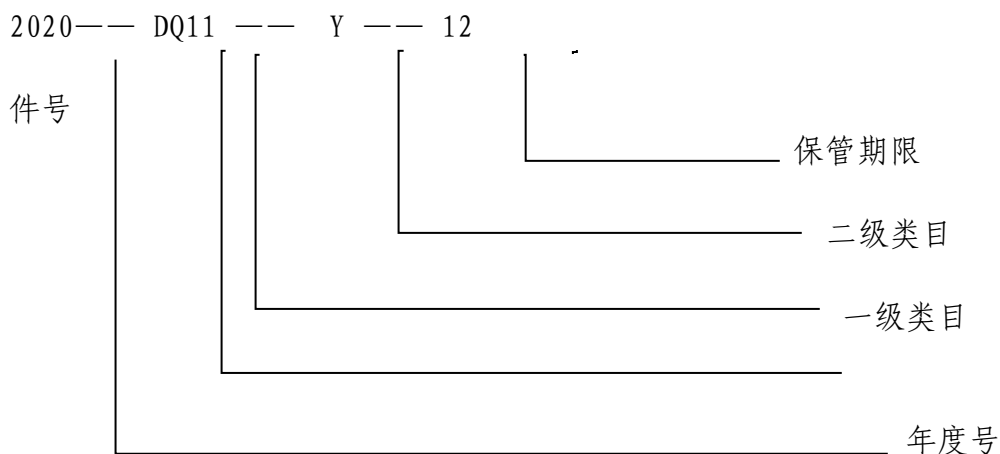
3. 检查人：由案卷质量审查核者（部门负责人）签名。

4. 立卷时间：填写完成立卷的日期。

第二十五条 卷皮标题要简明扼要，通俗易懂，准确的揭示出卷内文件材料的基本内容。

第二十六条 档号是存取档案的代号，排架的依据。

档号=年度+分类号+保管期限+件号



第二十七条 案卷的装订

1. 装订的准备工作：拆除金属物（如：曲别针、大头针等）对破损的文件进行修补，没留装订线的或装订线以外的文件材料需裱糊。字迹已扩散的要复制（复制卷与原件一起立卷），复制件在前原件在后。

2. 装订要求：归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字、不漏订，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。

3. 归档文件宜采取线装法装订。文件较厚的，采用三孔一线装订（表二）；页数较少的，使用直角装订（表三）。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

4. 大于 A4 纸的要手风琴式折叠（不能只对折），折后要再反折要留出左侧装订位置

5. 其他归档文件及书籍、刊物等保持原装订形态。

第二十八条 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

第二十九条 排架

归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法与本单位归档文件分类方案一致。每年形成的档案按机构（问题）顺序依次上架，便于实体管理。

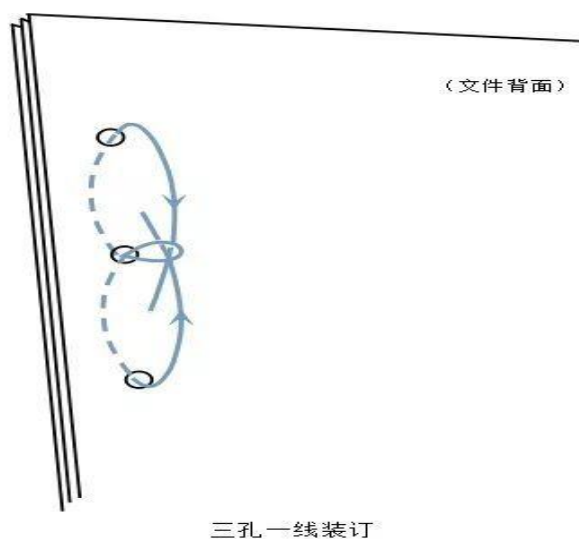
第五章 附 则

第三十条 本办法解释权归院办公室。

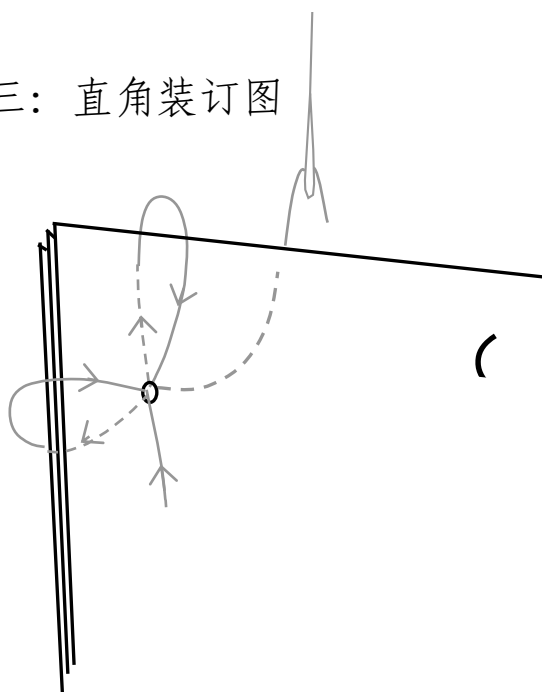
表一：归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题 名	日期	密级	页数	备注

表二：三孔一线装订图



表三：直角装订图



山东旅游职业学院公务用车及租车管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 贯彻落实中央八项规定精神和省委实施办法，确保公务用车及租车管理规范、安全、节约、高效，杜绝各类违规现象的发生，根据《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》、《山东省党政机关公务用车定点保险定点维修定点加油管理办法》、《山东省文化和旅游厅机关公务用车和公务租车管理暂行办法》有关要求，结合山东旅游职业学院（以下简称学院）工作实际，制定本实施细则。

第二条 细则所称公务用车及租车，是指学院购置、租赁以及各部门、管理单位等租赁的，用于学院教学、科研、行政管理、后勤保障服务等各类业务和公务活动的机动车辆。

第三条 总务处是学院公车主管部门，具体负责学院公务用车及租车管理工作。

第二章 公务用车、租车使用范围及管理

第四条 用车使用范围。公务出行到目的地有多种交通工具可以选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当减少公务用车长途行驶，尽量乘用公共交通工具。安排公务用车保障时，应当遵循以下使用范围。

（一）机要通讯用车使用范围

1. 党和国家保密文件及文书的传递；
2. 涉密通讯器材的取送；
3. 紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
4. 携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站等；
5. 重要档案材料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送的。

（二）应急用车使用范围

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务；
2. 处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；
3. 参加省委、省人大、省政府、省政协、省纪委召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所。
4. 因交通不便，时间要求紧或出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研

考察，检查督导等集体公务出行。

5. 有公函的公务接待以及外事活动等。

（三）业务保障用车

1. 时限要求不紧的一般公务活动，原则上不安排公务用车，以乘坐公共交通工具及班车为主。

2. 各部门向上级机关请示汇报工作、报送材料、参加上级有关会议必须出入政府机关办公区域的，可根据需要安排车辆；同一方向，应合并用车。

3. 离开济南市区的公务活动，以公共交通工具为主，确需使用公务车辆的，必须提前1天申请，填写用车申请单，经分管院领导批准，总务处安排车辆出车。

4. 组织或参加会议、培训、观摩、调研、检查、专家评审、专家考察等出行人数多的集体公务活动；

5. 有公函的公务接待、外事活动以及到我院参加会议或授课的专家、讲学人员接送。（注：学院已支付交通费的，不再安排车辆接送）；

6. 代表学院外出参加各项比赛，节假日给学生补课、考试（讲课费里如含交通费，学院不再安排车辆接送）；

7. 寒暑假、周末、节假日值班用车。

（四）离退休干部用车

离退休干部参加由本部门（单位）或上级统一组织、安排的公务活动及到公费医疗指定的医院看病或就医等。

第五条 公务租车使用范围。应当严格遵守中央八项规定精神，厉行勤俭节约。严格控制租车费用、租车范围、车型和数量，学院在省机关事务管理局公开招标选定的定点公务用车租赁企业中，择优选出租赁企业，作为学院公务用车定点租赁单位，学院总务处应当做好租车登记、台账资料留存等重要事项记录工作。

（一）在现有车辆无法保障的情况下，以下公务出行可以租用车辆。

1. 三人及三人以上到济南市区以外省内非高铁设站城市、交通不便的公务出行；

2. 组织或参加会议、培训、观摩、调研、检查、专家评审、专家考察等出行人数多的集体公务活动；

3. 有公函的公务接待、外事活动以及到我院参加会议或授课的专家、讲学人员接送，学院自有车辆无法安排的，可以租用车辆；同一方向应合并用车。（注：学院已支

付交通费的，不再租用车辆)；

4. 各部门向上级机关请示汇报工作、报送材料、参加上级有关会议必须出入政府机关办公区域的，学院自有车辆无法安排的，可以租用车辆；同一方向应合并用车。

(二) 以下情况严格控制租车。

1. 赴高铁设站城市，没有紧急公务安排、没有到乡村田野等复杂行程的公务活动不得租车；

2. 一至二人公务出行原则上不得租车，特殊情况确需一人租车的应当作出书面说明，并经学院分管领导批准。符合租车条件的三人及三人以下公务出行，不得租用七座以上商务车；

3. 租用小型客车，不得租用价格在十八万元以上，排气量超过 1.8L 的车辆；

第六条 公务用车和公务租车管理

1. 学院公务用车和公务租车由总务处统一管理。车辆安排视紧急程度、保密要求、工作性质等实际情况，按照轻重缓急确定保障顺序。通常情况下，应至少保留 1 辆应急车辆、1 辆离退休干部服务用车值守。

2. 严格公务用车和公务租车审批程序。规定保障范围内的公务用车应由用车处室提前填写《山东旅游职业学院用车申请单》，经处室负责人签字，总务处车辆管理科负责人对照规定保障范围核签后安排车辆；确需租赁车辆的，应由用车处室提前一天填写《山东旅游职业学院公务租车使用审批单》，处室负责人签字，总务处车辆管理科审核，审核通过后，由总务处车辆管理科安排租车。公务活动结束后，用车人应当确认车辆使用时间、路线、里程等信息。

第七条 报销管理

1. 公务用车保险、加油、维修实行定点采购方式，依据有关发票、车辆维修审批单和费用明细记录报销。

2. 公务租车费用实行集中结算。总务处负责定点汽车租赁公司政府采购。每月初，总务处凭《山东旅游职业学院公务租车使用审批单》和车辆租赁公司提供的《公务租车明细清单》进行核对，经核对无误后报财务处按规定程序报销。

3. 公务用车运行维护费和公务租车费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转帐或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第八条 公务用车经费要纳入预算管理。校内各部门因教学、科研等业务需要而发

生的公共交通费用和租车费用，从相应项目经费中列支；因行政管理、后勤保障服务等公务活动需要而发生的公共交通费用和租车费用，从单位日常办公经费中列支，有专项经费的从专项经费中列支。所有处室、系（部）中心，需要社会化服务由学院总务处统一安排车辆，费用由各部门预算支出。

第九条 车辆台账登记管理。总务处要加强车辆监督管理，严格执行保险、维修、加油集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，维修车辆要填写维修单，加油要填写车辆加油单，并做好台账记录。按公车油耗、运行费用进行单车核算。严格登记并公示用车时间、事由、地点、里耗、费用等信息。公车如在外地出差，无法在定点加油站加油或在定点维修站维修，可先请示用车管理部门负责人，得到批准后应在正规加油站、维修站进行加油和维修并索要发票，按发票进行登记、报销。建立健全《公务车辆管理制度》，进一步规范车辆加油、维修等审批和公示制度。除值班车辆外，其他车辆严格执行定点停放制度，认真落实节假日、双休日车辆入库封存制度，严禁分散管理，减少空驶，提高使用效率。

第三章 监督检查

第十条 公务用车坚持“谁使用、谁负责，谁审批、谁负责”原则。监察室负责公务用车管理情况的监督检查，财务处负责公务用车费用的核查，各部门要严格遵守相关规定。对违反规定的，依照党纪政纪严肃追究相关责任人责任。

第四章 附则

第十一条 本细则由总务处负责解释。

第十二条 本办法从发布之日起执行。

附件 1

山东旅游职业学院公务用车使用审批单

申请处室（系部）：

填表时间： 年 月 日

用车时间	月 日 时至 月 日 时	申请车辆种类	
目的地		申请事由	
申请部门 经办人		申请部门 负责人	
车辆管理科 负责人			

附件 2

山东旅游职业学院公务租车使用审批单

申请处室（系部）：

填表时间： 年 月 日

用车时间	月 日 时至 月 日 时		目的地	
申请事由			用车人数	人
车辆种类	☐ 轿车 ☐ 商务车 ☐ 中巴车 ☐ 大巴车		车辆数量	辆
申请部门 经办人		申请部门 负责人		
申请部门 分管领导 审批意见		车辆管理科 负责人		

鲁旅职院发〔2021〕43号

2021年05月31日印发

宣传工作

中共山东旅游职业学院委员会理论学习中心组学习制度

第一章 总则

第一条 为进一步推进学院党委理论学习中心组学习制度化、规范化，提高党委班子成员的理论水平和工作能力，加强思想政治建设，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》要求，结合我院实际，制定本制度。

第二条 党委理论学习中心组学习，是党委领导班子和成员在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强各级领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。学院党委要把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第二章 组织与职责

第三条 学院党委理论学习中心组成员由党委委员，宣传部、组织部主要负责人，院总支书记组成，根据学习内容和工作需要，可吸收有关人员参加。

第四条 院党委对学院党委理论学习中心组学习负主体责任。党委书记是学院党委理论学习中心组第一责任人，任理论学习中心组组长，负责审定集体学习计划、方案，确定学习研讨主题，主持集体学习研讨，指导和督促理论学习中心组成员学习等。党委书记不能参加学习时，由主持党委日常工作的负责人代行职责。

学院分管宣传思想工作的党委委员是学院党委理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合党委书记做好学习的组织工作。

党委理论学习中心组其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第五条 学院党委理论学习中心组应当配备学习秘书，由党委宣传部负责同志担任。学习秘书的主要职责是草拟学习计划和方案、选聘讲课专家、准备学习资料、印发学习通知、协调学习事务、进行学习考勤和记录、撰写情况报告、管理学习档案等。

第六条 党委理论学习中心组组长、成员和学习秘书名单需报上一级党组织备案。成员发生变动应当及时按照规定重新备案。

第三章 学习与形式

第七条 学习内容包括：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；党章党规党纪和党的基本知识；党的路线、方针、政策和决议；国家法律法规；社会主义核心价值观；党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史；推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识；办好人民满意的教育事业所需要的理论知识；省委重大决策部署和重大改革举措；党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第八条 党委理论学习中心组通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。将集体学习研讨作为学习的主要形式，认真确定学习主题，精心设计学习方案，深入开展学习讨论和互动交流。以理论学习中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，确定个人自学计划和内容，明确学习重点，认真学习必要书目，做好学习笔记，撰写学习心得，不断提高自身思想理论水平。

（三）专题调研。坚持学思研贯通，将理论学习与专题调研结合起来，深入师生、深入一线，扎实开展调查研究，深化理论学习。

党委理论学习中心组成员要积极参加学习论坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用网络学习平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

第四章 管理与考核

第九条 学院党委理论学习中心组每年年初要按照上级党组织部署，结合工作实际，制定本年度理论学习计划，按照有关要求上报备案。

第十条 党委理论学习中心组要建立学习档案，包括学习制度、成员名单、学习计划、学习记录、学习成果、考勤记录等内容。

第十一条 党委理论学习中心组集体学习研讨要保证时间和质量，每年应集中一定时间学习，原则上每月不少于1次，可以按照有利于增强学习深度和成效的原则合理确定每次集体学习研讨时间；理论学习中心组成员要结合实际撰写调研报告或者理论文章，每年不少于1篇。

第十二条 党委理论学习中心组学习情况要作为党委领导班子年度述职述廉和民主生活会的重要内容；理论学习中心组成员要把个人学习情况作为年度述职述廉和民主

生活会的重要内容。

第五章 附则

第十三条 本制度由党委宣传部负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

鲁旅职院党〔2021〕9号

2021年06月28日印发

中共山东旅游职业学院委员会意识形态工作校内巡察实施办法 (试行)

高校是意识形态工作的重要领域和前沿阵地。意识形态工作校内巡察是推进高校全面从严治党 and 落实意识形态工作责任制的重要举措。为全面贯彻《关于新时代加强和改进思想政治工作的意见》，进一步落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主导权，不断增强学院意识形态工作实效，遵照《中国共产党巡视工作条例》（以下简称《条例》）、《中共山东省委贯彻〈中国共产党巡视工作条例〉实施办法》（以下简称《实施办法》），根据省教工委函（2021）20号文件精神，结合学院实际，制定意识形态工作校内巡察实施办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，严格落实中央、省委关于意识形态工作部署要求，建立健全意识形态工作校内巡察机制，层层传导压力，督促指导学院基层党组织落实意识形态工作责任制，坚持学院党委统一领导，坚持实事求是、依法依规，坚持群众路线、发扬民主，坚持问题导向、突出针对性、实效性，不断巩固马克思主义在学院意识形态领域的指导地位，自觉承担起举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的职责使命，巩固全院师生员工团结奋斗的共同思想基础，切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，牢记“国之大者”，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

二、巡察对象

学院内设机构、系（部）党总支及其领导班子和成员。

根据工作需要，可适当向意识形态领域存在突出问题的基层组织延伸。巡察过程中，要注意突出被巡察党组织领导班子主要负责人。

三、组织保障

成立意识形态工作校内巡察领导小组，统筹研究和指导落实意识形态工作校内巡察工作的开展，组长由学院党委书记担任，副组长由分管意识形态工作的党委委员担任，成员包括党委办公室、组织部、宣传（统战）部、监察室、人事处、学生工作处、教务处、科研处、国际交流中心、思政课教学部、信息中心等部门的主要负责人。

领导小组下设办公室，承担日常工作，具体负责意识形态工作校内巡察的协调组织，办公室设在党委宣传部。

领导小组下设若干工作组，工作组一般由组长、副组长和工作人员等3-5人组成，

向领导小组负责并报告工作。实行组长负责制，副组长协助组长开展工作，人员一般由领导小组酝酿提议、学院党委审批决定。

四、巡察内容

主要围绕学院意识形态工作责任制落实情况开展巡察，包括履行领导责任情况、课堂教育教学管理、宣传思想阵地管理、网络意识形态管理、抵御和防范宗教渗透、师生思想政治工作等各个方面。

1. 履行意识形态工作领导责任。落实党管意识形态原则，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党中央和上级党组织对意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，将增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”落实到实际行动中，加强对意识形态工作的全面领导，将意识形态工作纳入重要议事日程，定期分析研判意识形态领域情况和问题，及时向上级党组织及有关部门报告工作，在党内通报意识形态领域情况。党组织书记履行第一责任人责任，分管领导履行直接责任人责任，领导班子其他成员落实“一岗双责”要求。

2. 加强课堂教育教学管理责任。坚持立德树人根本任务，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，积极践行社会主义核心价值观，突出思想政治理论课的重点建设地位，加强课堂思政建设和整体提升推进，提升教育教学质量，建立健全课堂教育教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，加强教学过程督导和教材选用把关。

3. 加强宣传思想阵地管理责任。落实哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制。严格落实党管媒体原则，完善管理制度，按照“谁组织谁负责、谁审批谁监督”的原则，把意识形态的导向要求贯穿到新闻宣传、学术期刊出版、教材建设等工作中。从严管控师生参加外国驻华使领馆和境外非政府组织活动。建立健全哲学社会科学研究成果意识形态审查机制，加强对境外非政府组织和各种基金会在教育系统活动的管理。加强各类社团管理，坚持社团成立审批和年审制度，加强活动过程监管。为学生社团配备专业指导教师，强化学生社团活动的思想政治导向。

4. 加强网络意识形态管理责任。健全网站信息内容更新保障机制，加强校园网络文化建设。掌握师生员工新媒体使用情况，加强教育引导，鼓励正面发声、理性思辨。提升网络舆论引导水平，建立网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情联合应对处置机制，加强网络评论员队伍建设，积极主动地开展网上舆论斗争。

5. 加强抵御和防范宗教传播渗透责任。严禁在学校传播宗教、发展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品，加强无神论教育，筑牢抵御防范宗教向校园渗透的思想防线，做好信教团员转化工作。

6. 加强师生思想政治工作责任。强化理想信念教育，加强教师聘用、考核中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩；加强对青年学生的思想政治教育，引导扣好“人生第一粒扣子”。加强对“重点人”、“敏感人”教育管理，对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，敢于亮剑、果断处置，依纪依法严肃处理。对有错误思想认识，“打擦边球”发表不当言论，在日常人际交往交流中经常发表宣扬错误思想观点，利用自媒体平台宣扬西方价值观的，加强教育提醒，防止滑向对立面。

7. 其他需要巡察的事项。

五、巡察方式

可采用听取专题汇报、个别谈话、查阅资料、座谈交流、实地走访、问卷调查等方式开展巡察。这些工作方式，既可以单独使用，也可综合运用。

六、工作程序

巡察工作开始前，领导小组下发通知对工作时间、要求等进行具体部署。工作组根据领导小组要求和被巡察部门的实际情况，制定巡察工作方案，并报领导小组办公室备案。

1. 自查阶段

各责任部门对照巡察内容开展自查，回顾总结本部门意识形态领域总体工作，梳理本部门意识形态整体状态，排查工作中仍然存在的问题或薄弱环节，做到边查边改，即知即改，并形成自查报告，按要求交领导小组办公室。

2. 巡察阶段

工作组向被巡察单位领导班子及其成员、有关教职员工通报巡察任务。工作组按照规定的工作方式开展巡察，重在发现问题，督促并协助解决问题，促进学院意识形态工作责任制的履行落实。

3. 总结阶段

工作组应当在巡察工作结束后5个工作日内形成工作报告，并提出处理建议，呈报领导小组。如果发现重大问题或重要情况，应及时上报并形成专题报告。领导小组应及时听取工作组的巡察情况汇报，研究审定专项巡察工作报告，报学院党委研究决定。报告可以针对检查中发现的问题，对加强学院意识形态工作提出意见建议。

4. 整改阶段

经学院党委研究同意后，工作组向被巡察党组织及部门主要负责人反馈相关巡察情况，指出问题，有针对性地提出整改意见。被巡察党组织负责人签收巡察反馈意见并作为第一责任人落实整改工作。被巡察党组织应及时组织专题研究、制定整改方案，建立工作台账，并在收到反馈后的10个工作日内报领导小组办公室备案。

领导小组办公室应对整改方案进行梳理，建立整改台账，督导被巡察单位进行整改，发现整改落实不到位的，应向领导小组提出进行“回头看”的建议。

被巡察单位2个月内将整改情况和主要负责人组织落实情况报送巡察办公室，巡察办公室应及时向领导小组汇报，并通报有关部门。领导小组也可直接听取被巡察单位整改工作汇报。

七、其他要求

1. 加强组织领导。学院党委要从全面从严治党的政治高度，切实加强意识形态工作校内巡察工作的领导，认真贯彻落实上级有关要求，定期听取巡察工作的重大问题，在一届任期之内至少进行专项巡察一次，做到巡察监督没有禁区、不留空白。各党总支和职能部门要统一思想，加强领导，做好被巡察准备，严格按照有关安排和要求，自觉接受巡察监督，积极配合巡察工作的顺利开展，确保意识形态专项巡察达到预期效果

2. 完善工作机制。意识形态工作校内巡察涉及面广、政策性强，具有长期性和复杂性，要扎实有序推进，不断总结经验，在实施过程中逐步完善。要做好跟踪研判，及时发现和解决实施过程中的苗头性、倾向性问题。要认真开展效果评估，确保巡察制度的正向激励，正面导向作用。

3. 科学运用巡察成果。将巡察结果作为干部考核评价、选拔任用的重要依据。学院党委组织部、纪检监察部门应当把巡察结果和整改情况作为干部考核评价、选拔作用、评奖评优、惩戒处罚的重要依据。对巡察发现的问题和线索，由学院党委专题会议或领导小组作出分类处理决定后，依照干部管理权限和职责分工分别移交学院纪委和相应职能部门。有关部门收到巡察移交的问题或者线索后，应当及时研究提出谈话函询、初核、

立案或者组织处理等意见。

4. 严格巡察纪律。工作组应客观公正地反映情况，不干预被巡察单位的正常工作，不履行执纪审查职责，不对巡察工作中发现的问题作个人表态。对巡察工作中的重大问题和重要情况及时向领导小组请示报告。特殊情况下，可以直接向学院党委书记报告。被巡察党组织领导班子及其成员根据《条例》《实施办法》有关规定，在巡察工作中要做到动员深入、汇报客观、谈话诚恳，正确对待党员群众的监督，全力支持配合工作组了解情况。要认真落实整改工作主体责任，切实做好巡察前即知即改，巡察中的立行立改，巡察反馈后的全面整改。

中共山东旅游职业学院委员会意识形态工作考核办法（试行）

为进一步落实意识形态工作责任制，牢牢掌握党对意识形态工作的领导权，不断增强学院意识形态工作实效，根据中央办公厅颁布的《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2015〕52号）和学院党委印发的《中共山东旅游职业学院委员会意识形态工作责任制实施细则》（鲁旅职院党〔2017〕28号），制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大及历届全会精神，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，牢记“国之大者”，严格落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作领导权、主动权和管理权，切实巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，全面落实“立德树人”根本任务，形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的意识形态工作机制，巩固广大师生团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

二、总体要求

各基层党组织要切实履行主体责任和政治责任，不断加强对意识形态工作的领导，理顺机制、完善制度，分工负责、形成合力，注重融入日常、抓在经常，为学院事业改革发展提供坚强政治保证和强大舆论支持。

三、组织领导

意识形态工作考核在院党委领导下进行，学院意识形态工作领导小组负责统筹协调，党委宣传部负责具体组织实施。

四、考核对象

意识形态工作考核对象为各党总支。

五、考核时间

意识形态工作考核每年开展1次，一般于12月进行。

六、考核内容

意识形态工作考核主要考核“责任落实、理论学习、新闻宣传、阵地管理、舆情管控、宗教统战”等方面的工作，具体考核内容和标准见《山东旅游职业学院意识形态工作考核表》（见附件1）和《负面清单》（见附件2）。新闻宣传工作考核结果作为意识形态工作考核的一部分。

七、考核步骤及方式

1. 各总支认真梳理意识形态工作情况，对照《山东旅游职业学院意识形态工作考核表》进行自查自评，得出总分，按照考核项目顺序整理好相关佐证材料。在此基础上，形成总支意识形态工作情况年度报告（含年度工作情况、存在的问题和下一步打算），要求实事求是、重点突出、特色鲜明、言简意赅。

2. 学院意识形态工作领导小组组织考核工作组，根据各总支报送的年度工作总结、自评得分并现场检查相关佐证材料，结合日常掌握情况进行考核打分。

3. 考核排名在前三位的为优秀，60 分以上的为合格，60 分以下为不合格。有《负面清单》中的情况之一的，当年考核为不合格，并视情节轻重追究责任。

4. 意识形态工作领导小组办公室向院党委报告考核情况，对考核为优秀的进行表彰，对考核为不合格的给予通报批评、对负责人进行诫勉谈话，并要求限期整改。考核结果将作为党总支领导班子业绩考评、选拔任用、评奖评优等方面的重要依据。

八、其他

1. 本办法由党委宣传部负责解释。

2. 本办法自公布之日起实施。

附件：

1. 《山东旅游职业学院意识形态工作考核表》

2. 《负面清单》

附件 1:

山东旅游职业学院意识形态工作考核表

总支:

考核时间:

一级指标	二级指标及赋分	支撑材料	检查得分	存在问题
一、落实主体责任情况（20 分）	1. 把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入党建工作责任制和重要议事日程，与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。（4 分）	重点检查文件、文稿材料、会议通知、会议记录、工作笔记、述职报告等资料。		
	2. 党总支每季度至少专题研究、研判意识形态工作 1 次。（4 分）			
	3. 每季度 1 次向院党委报告意识形态工作情况。每年至少在党内通报意识形态领域情况 4 次。（8 分）			
	4. 总支书记做到带头抓意识形态工作，带头管阵地、把导向、强队伍，带头批评错误观点和错误倾向；重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大事件亲自处置；把履行意识形态工作职责情况作为总支组织生活会和述职报告的重要内容。（4 分）			
二、理论学习情	1. 有年度理论学习计划。（1 分）	重点检查学习计划、学		
	2. 按时组织理论学习。按要求对院党委关于意识形态工作的文件、通报、讲话精神进行及时传达学习，结合实			

况（20分）	际抓好贯彻落实。（9分）少一次理论学习扣一分。	习记录等资料。		
	3. 党员学习强国成绩达标（党员日平均分不低于30分）（10分）。一人不达标扣1分。			
三、新闻宣传工作情况（20分）	年度新闻宣传工作考核优秀（20分）考核及格（10分）考核不及格（0分）	查看新闻宣传工作考核结果。		
四、加强阵地管理情况。（15分）	1. 明确课堂教学意识形态安全底线和红线，对课堂教学督导督查，发现问题及时纠正处理。（5分）	听课记录、新闻稿件清单、讲座审核表、相关文件等图文资料。		
	2. 加强对报送稿件、所属微信公众号、校内宣传栏等宣传平台发布内容以及各类出版物和文艺作品的审核管理。（5分）			
	3. 对所属部门主办的报告会、研讨会、论坛、讲座、培训会等活动，做好拟请报告人的背景核查，了解思想倾向和报告内容，事先征得报告人所在党组织同意。（5分）			
五、加强舆情处置工作。（15分）	1. 建立“宣传员、舆情员、评论员”三支队伍（1分），建立学生舆情信息员队伍（1分）	队伍名单，舆情监控记录，培训签到表等图文资料		
	2. 组织干部和教职工按时参加学院舆情应对专题培训，加10分。每请假1人，扣1分，扣完为止。			
	3. 全年没有负面舆情出现，加3分。出现负面舆情，每件扣10分。被上级部门通报的，每件扣20分。影响特别恶劣的参见《意识形态工作责任制实施细则》追究相关责任。			

六、做好宗教统战工作。(10 分)	1. 每年新教师到岗、新生入校后，进行一次信教情况统计，持续开展信教党员、团员转化，确保没有信教党、团员。根据院党委安排，开展宗教专项工作。(5 分)	信息统计表、转化记录、相关图文资料、活动记录、谈话记录等。		
	2. 做好民主党派和党外知识分子的信息统计，及时更新。加强对民主党派和党外知识分子的政治引领和政治吸纳，做好思想政治工作，利用重大节日、纪念日等节点开展联谊活动。(5 分)			
最终得分				

说明：机关党总支新闻宣传工作得分为各部门平均分。

附件 2:

负面清单

序号	负面清单	是否存在问题
1	对党中央或上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力。	
2	在处置意识形态领域重大问题上，没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的。	
3	对党委、党总支做出的关于意识形态工作决策部署，班子成员在分管工作内不传达、不督促落实，对职责范围内的意识形态工作领导不力，发生重大问题，造成严重影响的。	
4	管辖范围内发生由意识形态领域问题引发的群体性事件的。	
5	对所管理的党员干部、师生员工公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的。	
6	所属新闻媒体出现严重错误导向的。	
7	管辖范围内公开发行的出版物和编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的。	
8	丧失对管辖范围内宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权，所属宣传阵地出现严重错误导向的。	
9	管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的。	
10	管辖范围内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表攻击党的领导、中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的。	
11	其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。	

鲁旅职院党〔2021〕14号

2021年08月29日印发

山东旅游职业学院宣传工作考核办法（修订）

为进一步加强学院宣传工作，不断提高宣传工作质量，推动学院改革发展，根据山东省教育厅相关考核要求，现结合学院工作实际，制定《山东旅游职业学院宣传工作考核办法》如下：

第一条 量化积分办法

（一）发稿情况

1. 学院官网、校报

计分内容	计分标准	计分办法	备注
信息报送采用情况	依据各部门向学院官方网站、微信平台、校报报送信息采用情况计分。官方网站、微信平台一篇计1分，发现一处错误扣0.5分；校报一篇计2分。	各部门提供相关证明材料，考核组审核认定。	各部门报送的信息须符合附件1的要求，否则不予加分。

2. 重大宣传成果

计分内容	计分标准	计分办法	备注
社会主要媒体报道情况	在中央媒体发表报道文章（文稿不少于1400字，广播视频1.5分钟以上），每篇次10分，省级媒体每篇次5分。正面经验被省部级以上领导批示的，每篇次再加5分。	各部门提供相关证明材料，考核组审核认定。	中央媒体名录见附件2。
备注：			

（二）阵地建设

计分内容	要求	基础分值	计分标准
校园网各部门网页	新闻信息更新及时，内容准确无误	10分/年	每年更新内容不得低于6条，少一条或发现一处错误扣1分，扣完10分为止。
各部门微信公众号	思想积极，语言可读性强	10分/年	各部门需要及时更新公众号；每季度不低于10篇，1个季度不达标，扣2分，扣完10分为止。

（三）违反宣传规定

类别	违规行为	计分标准	备注
横幅、宣传 展板类	未经审批悬挂横幅、展板	一次扣 1 分，扣满 5 分为止。	
	内容是否有误	一次扣 1 分，扣满 5 分为止。	
	条幅、展板超期摆放，不及时清理	一次扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	
其它	任意张贴各类宣传品及其他情况	一次扣 1 分，扣满 5 分为止。	

第二条 宣传工作考核要求

1. 各部门于每季度最后一个月 30 日前将本季度宣传工作统计表（附件 3）纸质版连同佐证材料，一并报宣传部，统计表电子版发到指定邮箱 xuanchuanbu200901@163.com。

2. 中央、省级电台、电视台所发稿件须发稿件录音、视频或提供新闻单位用稿通知单及刊发稿件原件或复印件；网站新闻须为原创报道，且提供网页截图及链接。

3. 宣传部将每季度通报各部门量化得分情况。

5. 各单位上报投稿用稿情况等各项材料必须真实、准确。凡发现弄虚作假行为，按虚报分数 2 倍扣分，取消其评优资格。

6. 本考核办法自发布之日起试行。同时，《山东旅游职业学院新闻宣传工作考核办法》（试行）（鲁旅职院党[2015]14 号）废止。

第三条 先进部门的评选范围及条件

1. 先进部门从学院各部门中产生。

2. 评选条件

（1）重视宣传工作，明确一名负责人分管宣传工作，并设有专职或兼职人员负责此项工作，建立健全了部门宣传工作队伍。

（2）积极参加学院各种宣传工作会议和宣传活动，无违反学院宣传工作管理规章制度的行为。

（3）能较全面、及时地向学院网站、校报报送关于本部门在教学、管理等方面的稿件，报送稿件数量多，质量高，时效性强。

（4）根据部门特色，办好宣传橱窗，并能保证宣传橱窗的质量。

（5）依据工作实际，及时更新部门网页及微信公众号，并能确保内容更新的活跃度和所更新内容的质量。

第四条 先进个人的评选范围及条件

1. 先进个人从各部门分管宣传工作的负责人、部门宣传思想信息员和其他教职工中产生。

2. 评选条件

(1) 分管宣传工作的负责人重视宣传工作，切实负起领导责任，善于调动宣传工作人员的积极性，能积极组织本单位开展各项宣传工作，成绩显著。

(2) 宣传思想信息员或其他教职工热爱宣传工作，有较强的信息意识和责任心，收集、加工、报道信息数量多、质量高，撰写的宣传稿件影响大，被采用率高。全年投稿不低于 12 篇。

第五条 评选程序

1. 考核评比由宣传部组织进行。

2. 凡符合本办法第三、第四条的部门和个人，须于每年 11 月 30 日前报送当年度宣传工作总结和相关材料。

3. 考核组对各部门和个人报送的材料进行审核，结合各部门年度宣传工作考核得分及本办法的评选条件进行计分评比，按比例确定宣传工作先进部门和先进个人。

4. 先进部门和先进个人名单经主管领导审核、院党委批准后生效。

第六条 表彰与奖励

1. 凡获选的先进部门和先进个人，由院党委行文，在院内进行表彰，并颁发证书。

2. 对获奖的先进部门和先进个人，作为年度意识形态工作考核的依据之一。

第七条 本《办法》的解释权属宣传部。

第八条 本《办法》自公布之日起实行。

附件：一、投稿要求

二、媒体名录

三、本季度宣传工作统计表

附件一：投稿要求

1. 主办部门在新闻事件发生三日内完成稿件撰写。
2. 选好照片配图（原图），并排好顺序。
3. 行政部门经主要负责人审核、教学系（部）经党总支书记审核。
4. 稿件中注明供稿部门、撰稿人、供图人、审核人信息（见图 1），发宣传部投稿邮箱 sdtsnews@126.com。

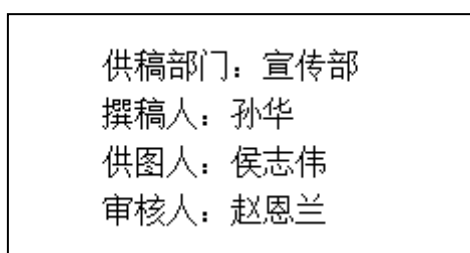


图 1

5. 内容准确无误、语言流畅；无错别字、无语病

附件二：媒体名录

1. 18 家中央媒体包括人民日报、新华社、求是、解放军报、光明日报、经济日报、中国日报、中央人民广播电台、中央电视台、中央国际广播电台、科技日报、中国纪检监察报、工人日报、中国青年报、中国妇女报、农民日报、法制日报、中新社。

2. 《教育工作情况》《教育部简报》、中国教育报、大众日报、山东新闻联播稿件参照中央媒体稿件加分。

3. 学习强国平台、山东省教育厅网站、山东教育发布、山东省教育频道等媒体稿件参照省级媒体稿件加分。

附件三：本季度新闻报道统计表

填报部门：

填报人：

审核人：

考核事项	发稿平台	发稿数量		分值	备注
信息报送	校园网				
	校报				
	微信平台				
重大宣传 成果					
考核事项	阵地	更新次数	内容是否有误	分值	备注
阵地建设	部门网页				
	部门微信平台				
考核事项	类别	是否 经审 批	是否 有误	是否超 期摆放	分值
违反宣传规定	LED、橱窗、展 板、条幅等				
	其他宣传品				
合计（总分）					

填报时间： 年 月 日

鲁旅职院党〔2021〕15号

2021年08月29日印发

人事工作

山东旅游职业学院高层次人才引进管理办法

为深入实施人才强校战略，推进学院双师型高素质教师队伍建设，提高学院办学质量和水平，根据《中共山东省委山东省人民政府关于全面深化新时代全省教师队伍建设的实施意见》、《山东省高层次人才服务绿色通道规定》、《山东省人才发展促进条例》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、基本原则

（一）党管人才原则

学院党委要加强对引才工作的领导、统筹和协调，明确学院、系部和职能部门的责任权限，健全人才工作机构，加强人才工作队伍建设。

（二）突出办学特色原则

突出旅游高职院校特点，坚持职业教育办学特色，重点引进旅游行业高层次教学科研人才、高层次管理人才以及高技能优秀人才。

（三）按需引进原则

根据学科和专业建设需要，合理制定高层次人才引进计划，优先引进重点专业、特色专业及发展专业的急需人才。

（四）引进方式多元化原则

采取全职引进和柔性引进相结合的形式，不拘一格引进和使用高层次人才。

二、引进对象及条件

根据学院发展需要，重点引进以下三个层次人才：

（一）入选国家级、省部级重点人才工程及相当层次的高层次人才

该层次人才年龄一般不超过 55 周岁。具有系统丰富的实践经验、扎实的理论基础和渊博的专业知识，具有突出水平的研究成果和学术造诣，受到业界高度评价。获得代表本领域先进水平的奖项，或入选高层次人才工程及相当层次的高层次人才，或具有世界杰出企业高级管理人员经验，以及其他经认定的高层次人才。

（二）学院重点建设高水平专业带头人及专业带头人

高水平专业带头人及专业带头人应具有正高职称，年龄一般不超过 50 周岁，或具有博士学位、副高级及以上职称，年龄一般不超过 45 周岁。治学严谨，遵循教育教学

规律，教学经验丰富，教学水平高超，形成有较大影响的教育理念和教学风格，在教学改革、专业及课程建设等方面取得突出成果，具有突出水平的教学研究成果和学术造诣，受到学术界的高度评价。

（三）学院教育教学重点建设专业优秀教学人才、高技能人才、行业专家及优秀博士毕业生等

优秀教学人才、高技能人才及行业专家年龄一般不超过 45 周岁。其中，优秀教学人才一般具有副高级及以上职称或博士学位，具有系统、扎实的理论基础和渊博的专业知识，教学效果优良，具有较高水平的研究成果和学术造诣，或获得代表本领域较高水平的奖项；高技能人才以及行业专家应具有丰富的企业工作经历和实践经验，并在本行业领域取得突出成绩，或作为主要参与者获得代表本领域高水平的奖项。

优秀博士毕业生年龄一般不超过 40 周岁。

三、引进方式及待遇

高层次引进人才的方式分为全职引进和柔性引进两种，除基本的工资、福利及待遇外，学院向不同层次的引进人才提供购房补贴、安家费以及科研启动资金。

（一）全职引进

在符合国家、山东省的相关规定和学院的人才需求的情况下，通过山东省“绿色通道”、公开招聘和调动进入学院的正式编制或纳入人员控制总量。

全职引进的高层次人才享受的待遇标准如下：

人才类别	工资、福利及待遇	购房补贴 (万元)	安家费 (万元)	科研启动资金 (万元)
第一层次	一事一议			
第二层次	按照省人社厅事业单位编制人员和学院相关规定享受	50-80	30	20-40 (根据个人能力和工作需要申请使用)
第三层次		20-40	10	5-20 (根据个人能力和工作需要申请使用)

根据高层次人才配偶个人具体情况，本着人岗适配原则，结合个人履职经历，学院岗位空缺等情况安排适当工作。高层次人才配偶原则上须具有大学本科及以上学历。

学院对上述高层次人才在文件有效期内常年招聘。

（二）柔性引进

按照“关系不转、户口不迁、双向选择、合同约定”的原则，通过顾问指导、挂职、兼职、技术咨询、退休特聘等多种形式，以合同约定的方式明确工作任务、达成目标、来校工作期限等，引进学院教学科研等方面急需的人才。

柔性引进的高层次人才享受的待遇标准以合同约定为准，一事一议，一人一策。

四、组织领导

学院成立人才工作领导小组，负责组织领导高层次人才引进和管理工作。组长由学院党委书记和院长担任，副组长由分管组织、人事、教务、科研的院领导组成，成员由组织部、人事处、教务处、科研处等部门的主要负责人组成。

学院人才工作领导小组下设办公室，办公室设在学院党委组织部。

五、引进程序

（一）制定计划

各单位根据学科和专业建设需要提交人才需求统计，组织部汇总人才引进需求，制定人才引进计划，经学院人才工作领导小组审定通过后，发布实施。

（二）个人应聘

应聘人员根据相关要求提交岗位所需的各项佐证材料。

（三）资格审查

对应聘人员提交的相应佐证材料进行资格审查，并向学院人才工作领导小组提交审核意见。

（四）考核评议

经学院人才工作领导小组同意后，相关部门通过资料审核、试讲等环节对应聘人员的学历背景、教学科研能力及学术水平等业务能力进行考核，并形成考核意见。

学院成立高层次人才引进工作考核小组，可采取专业测试、答辩、面谈交流等方式或直接考察方式，进一步对应聘人员的思想政治素质、心理素质、语言表达能力等综合素质进行考核。

考核小组结合用人部门的考核意见和面试考核结果组织评议，拟定引进意见，提交组织部。

（五）学院审定

组织部审核相关考核评议材料及意见后，汇总提交学院人才工作领导小组研究审定，审定通过后，报学院党委会研究批准。

其中，对于拟全职引进的高层次人才，审定通过后，需组织其进行体检和政治审查，结合体检和政治审查结果，报学院党委会研究批准。

（六）聘用签约

学院与学院党委会研究批准的拟聘人员办理相应的录用手续并签订聘用协议，明确双方的权利、责任、待遇和服务期限等条款。

六、聘期与考核

（一）全职引进

1. 聘期

全职引进的高层次人才的首个聘期为5年，最低服务期为1个聘期。引进的高层次人才服务期未满而要求终止协议的，按照聘用协议规定承担相应违约责任。

2. 考核

严格人才聘后管理，学院对全职引进高层次人才进行平时考核、年度考核和聘期考核，采用个人述职、同行评议、业绩展示等方式，对履责业绩进行综合评价。考核将师德师风作为首要要求和第一标准，严格落实《新时代高校教师职业行为十项准则》，强化对合同履行和作用发挥情况考核，突出质量导向，注重能力、实绩、贡献评价，强调个体评价与所在部门、团队评价相结合，强化过程评价，工作成果不简单以发表论文、获得奖项等进行比较评价，推行代表性成果评价。

（1）全职引进的高层次人才参与系部教职工的平时和年度考核，聘期届满，学院对其进行届满考核，将履行教育教学职责作为基本要求，把加强教学、科研质量作为主要标准。根据考核结果，调整、确定下一阶段的支持和资助力度。

（2）日常考核主要突出教育教学能力与业绩评价，注重履责绩效评价；年度考核内容主要包括：德、能、勤、绩、廉几个方面；聘期届满考核突出教书育人实绩，注重对创新成果、人才培养、社会服务实绩贡献进行综合性评价。考核重点为所签订的聘用协议书所规定的标准、责任、工作要求以及教学科研等方面的工作实绩。

（3）考核等级分为优秀、合格、基本合格和不合格。其中，引进的高层次人才在服务期限内各项考核结果为及格以上等级的可以享受协议约定的各项优惠待遇；考核结果为基本合格的，学院将对其下调各项优惠待遇；考核结果为不合格的，可给予1年的待

完成期，如待完成期满考核仍不合格，学院将解除协议，当事人按协议约定退回相关待遇。

（4）考核实行师德师风一票否决制，凡是涉及师德失范、弄虚作假、学术不端等问题，一律确定不合格等次，并按照国家 and 学院相关规定处理。

其他未尽事宜以合同约定为准。

（二）柔性引进

柔性引进的高层次人才的聘期、考核方式、要求和内容等以合同约定为准。

七、附则

本办法自发布之日起执行，由学院党委组织部负责解释。

教学工作

山东旅游职业学院专业建设指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 为更好地推进我院“以服务高水平发展为宗旨，以促进高质量就业为导向”的专业体系建设，成立山东旅游职业学院专业建设指导委员会（以下简称“院专指委”）。各系根据专业设置与调整情况成立山东旅游职业学院××专业（群）建设指导委员会或调整原××专业（群）建设指导委员会，参照本章程制定或修订山东旅游职业学院××专业（群）建设指导委员会章程。各系各专业（群）建设指导委员会成员名单和章程经组织系审核后报院专指委办公室备案。

第二条 专业建设指导委员会是对学院的专业建设和发展、专业设置及调整进行研究、咨询、指导与服务的专家组织和学术机构。

第三条 专业建设指导委员会的宗旨是：深入研究高等职业教育的客观规律，认真探讨新时期高等职业教育中出现的新情况、新问题，集中各方面专家的智慧和经验，把握行业脉搏，探求职教规律，指导专业建设，突出办学特色，培养优秀人才。

第二章 组 织

第四条 专业建设指导委员会由本专业领域专家、行业或企业高管以及本院学术水平高，教学管理经验丰富的教师、教学管理人员组成。

第五条 专业建设指导委员会设主任1名，副主任1-2名，委员若干名。其中，院外专家一般不少于三分之一。院专指委主任由分管教学工作的副院长兼任，副主任由教务处处长兼任。

第六条 专业建设指导委员会下设办公室，负责委员会的日常工作，院专指委办公室主任由教务处副处长担任。

第七条 专业建设指导委员会每年召开会议1~2次。根据实际需要可临时召开专题工作会议。委员每届任期一般为3年，可以连任。

第三章 委员资格

第八条 有一定社会声望并热心于旅游教育事业。

第九条 从事本专业管理、研究或教育工作五年以上，具有较扎实的专业理论功底和丰富的实践经验。

第十条 具有本专业中级以上技术职称或相应的行政职务。

第十一条 委员人选由学院与各专业所在系及有关方面、人员充分协商后提出，经学院审批后由院长颁发聘书。

第四章 委员会职责

第十二条 关心和参与学院的专业建设和发展，提供有关专业发展的信息，积极为学院专业建设献计献策。

第十三条 为学院产学合作、专业建设和改革发展战略、专业设置及调整等方面的决策提供科学分析和指导。

第十四条 负责学院专业建设中长期规划的论证和审定。

第十五条 根据我省经济发展需要和行业需求，调整专业设置，确定专业培养目标。

第十六条 审核专业建设情况，对招生、就业和人才培养存在较大问题的专业提出预警、调整或撤并建议，帮助学院健全完善专业预警与动态调整机制。

第十七条 确定各专业与上岗有关的知识能力结构标准（包括能力、技能、知识、职业道德）。

第十八条 研究各专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决方案。

第五章 委员权利

第十九条 受聘委员有权对各专业的建设工作进行询问和监督，并提出意见和建议。

第二十条 受聘院外委员优先聘任为我院兼职教师或客座教授。

第二十一条 受聘院外委员优先参与学院组织的校企合作项目或活动。

第二十二条 受聘院外委员所在的单位可以协商聘用本院的教师参与企业的培训和兼职工作。

第六章 附 则

第二十三条 本章程由学院专业建设指导委员会负责解释。

第二十四条 本章程从公布之日起执行。

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《x x x 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. 校内专任教师：为适应专业和课程改革需要，公共基础课专任教师如思政课、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。

山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法

教学工作是学院人才培养工作的核心，正常的教学秩序是树立良好教风、保证教学质量、实现人才培养目标的重要前提，为保证正常的教学秩序，全面提高教学质量，参照《事业单位工作人员处分暂行规定》等制度制定本办法。

本办法由山东旅游职业学院教学督导委员会研究，由院长办公会通过。

一、教学事故的界定

教学事故是指教学人员、教学管理人员因过错在课堂教学、实践教学、命题与考试、教学管理等各个教学环节中出现的严重影响教学正常进行并造成明显不良影响的行为。兼职教师参照本办法执行。

二、教学事故的分类与级别

依后果和情节轻重将发生在教学各个环节中的教学事故分为三个等级：一级（重大）、二级（较大）、三级（一般）。

（一）课堂教学（A）

序号	事项	级别
A1	未经教务处批准，擅自停课。	一
A2	无故拒不接受分配的教学任务，导致教学计划内课程不能正常开出。	一
A3	在讲课中宣传错误的政治思想言论、宣传不健康内容。	一
A4	体罚学生或用语言、行为贬损、侮辱学生，对提意见的学生进行打击报复。	二
A5	调课后未按要求补课。	二
A6	未经教务处批准，擅自变动上课时间或请他人代课。	二
A7	无教案或完整课件上课，具有明显的不备课表现，讲课中念教材或出现教学内容混乱等情况。	三
A8	上课无故迟到，上课时间无故离开课堂5分钟以上或提前下课5分钟以上。	三
A9	上课期间使用手机打、接电话或发送、接收短信等。	三
A10	对学生上课迟到、早退、旷课、交头接耳，随意讲话、走动、上课睡觉、看课外书籍、报刊、乱丢垃圾、携带食品进入教室、私自使用手机、掌上游戏机等通讯、娱乐工具、破坏公共财产等与本课程无关的事，扰乱课堂秩序不予制止。	三
A11	学生上课未正常出勤，而任课教师未采取相应措施。	三

(二) 实践教学 (B)

序号	事 项	级别
B1	实习、实验、实训中因教师错误指导或擅离职守,造成重大财产损失或学生伤亡事故。	一
B2	因管理不善或违章操作,造成大型仪器设备(原价值2万元以上)严重损坏/造成一般仪器设备(原价值5000元以上2万元以下)损坏。	一/二
B3	因管理不善或不负责任造成仪器设备丢失、被盗(原价值2万元以上/5000元以上2万元以下)。	一/二
B4	实验、实训、实习过程不认真考核,不批阅实验、实训、实习报告,随意给定成绩。	二
B5	指导教师无故不到现场指导学生的实验、实训,对学生实习、毕业实习报告不予指导等。	二
B6	丢失或不按时整理上交学生的毕业实习报告、实践教学成绩。	二
B7	在实践教学中,因教师管理不善、要求不严,致使学生发生违纪事件。	三

(三) 命题与考试 (C)

序号	事 项	级别
C1	泄露或变相泄露考试试题内容。	一
C2	监考教师无故缺勤或未经批准私自更换监考教师。	一
C3	监考教师暗示学生作弊或故意隐瞒学生作弊,造成严重后果。	一
C4	徇私舞弊,考后让学生涂改试题答案或随意更改学生成绩。	一
C5	命题及上交试卷不及时,影响考试按期进行。	二
C6	试卷印制不及时,影响考试按期进行或在印刷、传送、保管过程中泄密。	二
C7	试题出现严重错误。	二
C8	监考教师无故迟到15分钟以上。	二
C9	试卷、答题卡等丢失,成绩已登录/成绩未登录。	三/二
C10	试卷缺页或试卷计分出现错误。	三
C11	监考中看书、看手机、看报刊杂志、聊天、打瞌睡、擅自离岗或监考不严。	三
C12	发现学生作弊而不采取措施。	三
C13	教师评卷时标准不一,随意送分、扣分。	三
C14	教师评卷出错率在10%以上。	三

C15	考试或补考后教师在规定时间内不批阅试卷、报送成绩或归档材料。	三
C16	报送成绩不及时,造成较大影响;考试成绩登记出现严重问题,如漏登、错登等。	三

(四) 教学管理 (D)

序号	事 项	级别
D1	出具与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。	一
D2	指使、授意、纵容监考人员和命题、阅卷教师放松评分标准或利用职务之便指使他人舞弊。	一
D3	部门领导故意隐瞒本单位教学事故或阻碍事故调查,或事故调查人员故意隐瞒事故或拖延不报,或利用职权包庇作弊学生,阻挠处理工作。	一
D4	因重订或错订造成教材积压。	二
D5	因排课、排考不当造成教室使用冲突,处理不及时。	三
D6	教师已事前请假并获准但未及时通知,导致学生空等 10 分钟以上。	三
D7	因学生实习、实训、外出等停课调课未及时通知任课老师。	三
D8	全校性活动的教学调度不当造成执行混乱,或通知未及时发放,造成局部未能执行。	三
D9	单科教材错购,造成价值(以原价计)在 5000 元以上的损失。	三

三、教学事故的处理

教学事故发生后,教师所属系部进行查实并做好记录,教务处会同人事处按照本办法拟订初步处理意见并上报有关领导,二级及以上事故报请学院教学督导委员会集体审议通过后,由人事处提交院长办公会审定后通报全院。

(一)对一级教学事故主要责任人,给予记过(及以上)处分,记过处分期为 12 个月,在处分期间,不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位,在做出处分决定的当年,年度考核不得确定为合格及以上等次,受到降低岗位等级处分的,处分期为 24 个月,自处分决定生效之日起降低一个及以上岗位等级聘用,在处分期间,不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位,年度考核不得确定为基本合格及以上等次,受到开除处分的,自处分决定生效之日起,终止其与学院的人事关系。对其他有关人员视责任分别处理。

(二)对二级教学事故主要责任人,给予警告处分,处分期为 6 个月,在受处分期间,不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位,在作出处分决定的当年,年度考核不能确定为优秀等次。

（三）对一、二级教学事故其他责任人根据情况给予相应处理。

（四）对三级教学事故，经批评教育后改正的可以免予处分，无正当理由拒不改正或当年三级教学事故累计达两次定为二级教学事故。

（五）如对事故界定和处理有异议，事故责任人应在三十日内向人事处提出申诉。

（六）从重、从轻、减轻、免予处分的适用条款，参照《事业单位工作人员处分暂行规定》。

（七）教学事故情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（八）教学事故的追溯期一般为一年，除产生重大影响或给教学形成重大损失的教学事故，事故发生后一年未进入处理程序的不再予以认定。

四、其它

（一）本办法由教务处、人事处负责解释。

（二）本办法自公布之日起施行，原《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》（鲁旅职院发【2009】51号）废止。

附件 2

教学事故调查通知单

_____系（部）：

请及时进行调查，作出初步处理意见并于五日之内将以下材料交送至教务处。

材料：1. 调查记录

2. 教师个人情况说明或自证材料

3. 教学事故调查认定表

4. 其他

教务处
年 月 日

附件 3

山东旅游职业学院教学事故调查认定表

姓名		性别		出生年月	
所在系部		职称		发生时间	
教学事故调查情况					
所在系、部意见	系部负责人： 年 月 日				
人事处、教务处意见	经调查，按照《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》 的规定，认定为 级教学事故，给予 处理。 盖章： 年 月 日				
教学督导委员会意见	按《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》 的规定，认定为__ 级教学事故。 教学督导委员会主任签字： 年 月 日				
分管教学副院长意见	签字： 年 月 日		院长办公会 意见	签字： 年 月 日	
事故责任人签字： 年 月 日					

注：此表一式三份，原件人事处备案、两份复印件分由系（部）、教务处备案。

二级及以上教学事故需教学督导委员会、分管教学副院长及院长签字。

鲁旅职院发〔2021〕64号

2021年07月07日印发

关于规范教研室教师调动工作的通知

基于学院正在推进的专业和课程建设改革，为了让教师们能更好地发挥专业特长和增强教学工作的适应性，促进各专业师资力量的动态均衡，经学院研究决定，除思政课教师外，允许各教研室教师进行调动，为规范教研室教师调动工作，通知如下：

一、申请条件

教师申请调动教研室应在本人专业（或研究）方向和教学能力可以满足新调入教研室需求，对拟调出教研室和拟调入教研室工作影响较小的基础上提出。调入新教研室后应完成原教研室安排的阶段性工作，非阶段性工作应配合原教研室完成过渡交接。

二、审批流程

（一）专任教师系部内调动

由教师本人提出调动要求，填写《教研室调动申请表》，由拟调出教研室主任、拟调入教研室主任、系部负责人、教务处负责人签批。

（二）专任教师跨系部调动

由教师本人提出调动要求，填写《教研室调动申请表》，经拟调出教研室主任、系部负责人、拟调入教研室主任、系部负责人、人事处、教务处负责人和分管院领导签批。

（三）兼任教师跨系部调动

由教师本人提出调动要求，填写《教研室调动申请表》，由拟调出教研室主任、系部负责人、拟调入教研室主任、系部负责人、教务处负责人签批。

三、审批生效

调动申请按要求完成审批并将《教研室调动申请表》按要求送达相关部门后，教师本人即可由原教研室调入新教研室，并接受新教研室的业务管理，签批部门有特别要求的，按照要求执行。专任教师的跨系部调动，应按人事处相关工作要求完成人事调动。

附件：《教研室调动申请表》

教研室调动申请表

申请人		性别		出生年月	
入校工作时间		最高学历		最高学位	
职称		拟调出教研室		拟调入教研室	
是否专任		是否跨系部	(否); 从 至		
专业或研究方向					
原任教课程					
拟任教课程					
调动理由					
拟调出教研室审批意见					
拟调出系部审批意见					
拟调入教研室审批意见					
拟调入系部审批意见					
人事处审批意见					
教务处审批意见					
分管院领导意见					

注：1.本表签批完成后，由申请人复印三份，原件交教务处留存，复印件分别送达人事处、拟调出系部、拟调入系部。

2.专任教师的系部内调动、兼任教师的跨系部调动经相关教研室、系部和教务处签批；专任教师的跨系部调动应全流程签批。

鲁旅职院发〔2021〕 40 号

2021 年 05 月 18 日印发

山东旅游职业学院试卷保存管理规定

试卷是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，是各项教学检查的重要教学资料之一。为进一步规范试卷保存，特制定本规定。

第一条 试卷保存范围

教务处统一安排的全校各类考试（期末考试、期初补考、应往届毕业生补考和海外实习学生补考等）、毕业实习报告和经教务处同意存放的学院其它考试的试卷均属保存范围。

第二条 试卷保存规范

（一）试卷保存实行院系两级负责制，开课系部负责本部门试卷的管理，教务处负责全院试卷的管理，试卷统一存放在学院试卷库（平房教室2）。

（二）各系部试卷管理由系部主任负责，指派专人作为本系部试卷保管员，并将试卷保管员信息报教务处。

（三）阅卷教师要将评阅后的试卷按要求及时装订，并交到本部门试卷保管员处，各部门统一交教务处审核后放入试卷库。具体交回试卷时间为：

1. 在校生正常期末考试的试卷应在下学期开学一个月内整理装订完成后交教务处。
2. 其他类型的考试试卷（含实习班级期末考试、海外学生补考等），须在考试结束一个月内存整理装订完后交教务处。
3. 当年毕业学生的毕业实习报告，应最迟于每年9月份开学一个月之内交教务处存档。
4. 各部门提交试卷时须同时提交《试卷入库信息汇总表》。

（四）各系部应于每学期一个月内按学校要求督促、检查、验收、办理完交接手续，整理好归档试卷，并对上学期本部门所有入库试卷进行清查整理，形成自查报告，对于发现的问题进行汇报处理。

第三条 试卷归档要求

（一）归档材料内容

1. 试卷密封封皮（含考生签到表）（一份）
2. 考场记录（两份）
3. 试卷分析表（一份）
4. 试卷标准答案（一份）
5. 学生考卷，归档时按学号顺序排列

（二）归档材料要求

1. 所有装订材料在装订前应仔细核查有无遗漏，内容填写是否完整，顺序是否正确，按照要求将试卷进行装订。

2. 如同一考场中有多门课程考试，考场记录按课程填写，每课一份随试卷装订。

3. 入库前各系部需认真核查各试卷袋材料相关信息，将《试卷入库信息汇总表》填写完整，并由各系部保管员、系部主任及教务处管理员签字确认，汇总表中需有部门核查结果。

第四条 试卷保存年限

（一）学生考后试卷保存原则上应从学生入校起保存六年，过期统一报废处理。

（二）对因各种原因提前离校学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同。

第五条 本规定经院长办公会通过之日起公布施行，原相关通知规定同时废止。

第六条 本规定由教务处负责解释。

附：试卷入库信息汇总表

附:

试卷入库信息汇总表

系 部			
考试类型			
时 间			
科 目		袋数	
		袋数	
		袋数	
		袋数	
		袋数	
		袋数	
		袋数	
		袋数	
材料内容是否齐全（试卷密封封皮、考场记录、试卷分析表、试卷标准答案、学生考卷）			
保管员签字			
系、部主任签字			
教务处签收			
备注			

鲁旅职院发〔2021〕 50 号

2021 年 06 月 16 日印发

山东旅游职业学院教材选用委员会章程

第一章 总 则

第一条 根据教育部《职业院校教材管理办法》有关精神，成立我院教材选用工作委员会。结合学校实际情况，制定本章程。

第二条 学院教材选用委员会（以下简称“院委员会”）是在党委领导下，对全校教材选用的审议机构。

第三条 院委员会下设系（部）教材选用委员会，由各系部组建，系（部）教材选用委员会在院委员会的指导下开展工作。不适合建立系（部）教材选用委员会的由所属部门在院委员会指导下开展工作。

第二章 组织机构与人员聘任

第四条 院委员会设主任 2 名、副主任 7 名、委员若干。委员由各系（部）总支书记、主任、各系（部）骨干教师、企业专家组成。系（部）教材选用委员会人员由各系（部）总支书记、主任、副主任、教研室主任等骨干教师组成，不得少于 5 人。

第五条 院委员会在学院党委领导下开展工作。院委员会、系（部）教材选用委员会成员一般应具备中级以上职称，政治理论水平较高，有丰富的教学、教科研或企业工作经验，坚持原则，公正处事。

第六条 委员实行聘任制。由教务处提出拟任名单，经分管教学副院长审定后，报学院党委会通过，并在学院进行公示无疑义后，由院长聘任。每届任期三年，聘期内如因故不能履行职责者，可中途终止聘任。系（部）教材选用委员会成员名单经系部审核后报院委员会办公室备案。

第三章 工作职责

第七条 院委员会、系（部）教材选用委员会的主要职责和任务是贯彻党的教育方针，依据教育部《职业院校教材管理办法》相关要求，落实学院各专业教材选用的审议工作。

第八条 各系（部）教材选用委员会对本系部所负责课程选用的教材进行审议审核，各行政处室对由各行政处室负责课程选用的教材进行审议审核，院委员会对全校选用教材进行审议审核。

第九条 根据国家和省各相关部门的工作安排，对学院相关教材进行专项审查。

第四章 运行与保障

第十条 院委员会实行学期工作会议制度，每学期至少召开一次全体工作会议，研究工作，反馈信息，交流经验。各系（部）教材选用委员会根据工作安排开展工作会议。

第十一条 教务处应及时向院委员会传达上级和学校有关文件精神，通报学校教材工作的重大事项，听取院委员会的意见和建议，处理院委员会反映的问题。

第十二条 各系（部）教材选用委员会要与院委员会建立良好沟通机制，听取意见和建议，及时处理和反馈，系（部）教材选用委员会可以直接向院委员会反映情况。

第五章 附 则

第十三条 本章程自印发之日起执行。

第十四条 本章程由教务处负责解释。

附件 2

教材选用审订实施细则

一、指导思想

教材选用应当坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循教育规律，落实立德树人根本任务。

二、教材选用基本原则

（一）能够坚持马克思主义立场观点方法，符合国家相关政策、法规要求，无政治性和政策性错误；

（二）符合学校人才培养目标要求，符合教学计划、教学大纲和课程教学的要求，有利于培养学生的创新思维和创新能力；

（三）教材选用必须以质量为标准。鼓励优先选用统编教材、获省部级以上奖励的优秀教材和立项教材；提倡选用价格合理适中，近三年出版的新教材或修订版教材（特别是财经政法类课程）；

（四）对于国家统一规定使用的教材，如《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》等课程，必须选用统编教材；

（五）能够科学系统地表达本学科的理论 and 概念，反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，注意理论联系实际；

（六）符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，方便学生自主学习。

三、教材选用基本程序

（一）在新开课前一学期，任课教师或教研室主任向各教研室提交《山东旅游职业学院非规划教材选用审批表》（附件 3），各教研室依照教材选用原则和要求确定拟选用教材，填写《教材选用审订表》（附件 4），向所属系（部）教材选用委员会提交《山东旅游职业学院非规划教材选用审批表》、《教材选用审订表》和样书；

（二）系（部）教材选用委员会对各教研室提交的表格和样书进行审核，汇总《教材选用审订表》并由系（部）教材选用委员会全体成员签字，在规定时间内将《山东旅游职业学院非规划教材选用审批表》、《教材选用审订表》和样书上报院委员会办公室；

（三）院委员会办公室组织院委员会对拟选用教材进行抽查，院委员会分组抽选审订系

（部）教材选用委员会提交的《教材选用审订表》、申请材料和样书，每组委员不得低于 3 人，并填写《教材选用审订表》（附件 5）中的审订意见并签字。对于审订不合格的教材，各教研室于收到反馈结果一周内重新提交《山东旅游职业学院非规划教材选用审批表》和样书，由院委员会重新审订。

（四）对于上四个学期已经审核通过的教材，可不再进行重复审核，但需要在《教材选用审订表》中全部列出，备注说明。

四、本细则自印发之日起实施，由教务处负责解释。

附件 3

山东旅游职业学院非规划教材选用审批表

院系		使用 年级		适用班级 (学生人数)	
课程 名称				课程负责人 (电话)	
教材 名称				版次 (含日期)	
国内出 版社名		定价		编(著)者	
选用 原因	若对应课程有规划教材, 请作对比分析并说明优势; 若选用自编教材, 请在阐述教材优势基础上说明教材建设目标、建设规划、资源建设计划及系部支持政策。				
课程组 教师 签名	本课程组承诺选用的教材符合中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值观的要求, 符合专业培养目标、课程标准、学生专业水平以及教学规律和认知规律。 签名: _____ 年 月 日				
教研室 意见	_____ 负责人签字 : (盖章) _____ 年 月 日				
系(部) 教材选 用委员 会意见	_____ 系(部)教材选用委员会签字 : _____ 年 月 日				

注: 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。优先选用国家规划教材, 普遍选用最新版本教材。

专业核心课程和公共基础课程教材应从国家发布的规划教材目录中选用。国家规划教材无需填写此表, 在《教材选用审订表》中备注说明。

附件 4

学年第 学期 教材选用审订表（各系部）

序号	专业名称	课程名称	课程类型	教材名称	出版社	书号	使用专业	选用说明	审核结果（合格/ 不合格）	备注

系（部）教材选用委员会签字：

附件 5

学年第		学期		教材选用审订表（学院教材选用委员会）					
序号	专业名称	课程名称	课程类型	教材名称	出版社	书号	使用专业	选用说明	审核结果（合格/不合格）

学院教材选用委员会审核意见：

签字：

山东旅游职业学院教材管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于大中小学教材建设的部署，落实《教育部关于印发〈中小学教材管理办法〉〈职业院校教材管理办法〉和〈普通高等学校教材管理办法〉的通知》（教材〔2019〕3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）以及《山东省教育厅关于加强职业院校教材管理工作的通知》（鲁教职字〔2021〕1号）要求，健全教材选用制度和教学用书目录，规范和加强学院教材审批流程，切实提高教材建设水平，根据结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指课堂和实习实训使用的教学用书，作为教材使用的讲义、教案、教参和数字教材，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第二章 管理职责

第四条 学院严格执行国家和我省关于教材管理的政策规定，成立教材选用委员会，依据《山东旅游职业学院教材选用委员会章程》开展工作，选好用好教材。

第五条 学院党委对学院教材工作负总责。坚持在学院党委领导下，建立由各专业教研室、各系部、教务处和教材选用委员会四级审核，学院党委审议的制度，其中意识形态属性较强的教材还应送学院党委宣传部门牵头进行政治把关。非国家和省级规划教材需要经过山东旅游职业学院教材选用委员会评价、论证通过，并对选用结果进行公示。

第三章 教材编写

第六条 教材编写以职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等为依据，服务学生成长成才和就业创业，符合《职业院校教材管理办法》的相关要求。

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发

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

(二)内容科学先进、针对性强,选文篇目内容积极向上、导向正确,选文作者历史评价正面,有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点,突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展,对接科技发展趋势和市场需求,及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

(三)符合技术技能人才成长规律和学生认知特点,对接国际先进职业教育理念,适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要,专业课程教材突出理论和实践相统一,强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求,注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

(四)编排科学合理、梯度明晰,图、文、表并茂,生动活泼,形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。

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

第七条 教材编写要围绕国家省市发展战略,结合学院教学改革的实际,服务学院高质量发展,实施精品战略,抓好重点规划。积极鼓励和支持教师参加教育部、省教育厅组织的重点教材、规划教材的立项申报工作。鼓励教师开发立体化、多媒体教材,编写与课程配套的活页式教材、工作手册式教材、实验教材,编写与教材配套的实验指导书以及相应的实践教学环节的课程设计、毕业设计资料等。

第八条 职业院校教材实行单位编写制,除思想政治理论课等由国务院教育行政部门统一组织编写的教材外,其他教材可以由学院熟悉相关专业教材编写工作的专业团队,组织行业、企业和教育领域高水平专业人才参与编写。

第九条 教材编写人员应经学院党委审核同意,并由学院进行公示。编写人员应符合《职业院校教材管理办法》的相关条件:

(一)政治立场坚定,拥护中国共产党的领导,认同中国特色社会主义,坚定“四个自

信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

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

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

（五）编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

第十条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第九条规定外，还需符合以下条件：

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

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，申请系部应报教务处批准。

第十一条 编写人员应熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

第十二条 申请教材编写出版，由教材主编申请，提交编写大纲、教材体例、课程讲义、编写人员情况说明。以上材料须经系（部）负责人签署意见后报教务处审核，由学院教学指导委员会组织专家论证后，提交院党委会同意后，方可编写。

批准编写的教材，由编写团队联系具有正式出版资质的出版单位进行出版。

第四章 教材选用

第十三条 教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才培养，确保性价比相符，选用质优价廉教材。要优先选用国家规划教材，普遍选用最新版本教材。学院必须使用国家统

编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。专业核心课程和公共基础课程教材应从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下,可根据人才培养和教学实际需要,补充编写反映自身专业特色的教材,开发教材一般应采取校企合作开发的方式。

第十四条 学院鼓励教师根据课堂教学的需要,结合教学改革与实践,编写代表本学科前沿的补充讲义或资料,自编讲义应讲究质量和特色。须由讲义主编提供讲义大纲经系部同意报教务处审核,经院长办公会同意后编写印刷。

第十五条 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。选用的教材必须是通过审核的版本,擅自更改内容的教材不得选用,未按规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。不得选用盗版、盗印教材。

严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材,按照国家有关政策执行。

第十六条 坚持一门课程只能选择一本教材的原则。

第十七条 坚持符合各专业人才培养方案和各门课程教学大纲要求的原则。公共基础课教材的选定或更换须经开课部门提出书面意见,教务处审核后,报学院党委进行审批。专业课教材的选定或更换须由教研室研究提出意见,经系部同意、学院教材选用委员会审核,报教务处备案。

第五章 教材审核

第十八条 教材实行分级分类审核,坚持凡编必审、凡选必审。国家统编教材、国家规划教材和省级规划教材,由各级相关部门负责审核,其他教材由学院教材选用委员会或教材选用委员会委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定。

第十九条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法第九条的(一)(二)(三),第十条的(一)(三)规定的条件,应具有较高的政策理论水平,客观公正,作风严谨,并经学院党委审核同意。

实行教材编审分离制度,遵循回避原则。

第二十条 教材审核应依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求,对照本办法第三条、七条的具体要求,对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容,不能简单化、“两张皮”;政治上有错误的教材不能通过;选文篇目内容消极、导向不正确的,选文作者历史评价或社会形象

负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

严格执行重大选题备案制度。除统编教材外，教材审核实行盲审制度。

第二十一条 新编或修订幅度较大的公共基础必修课程教材应选聘一线任课教师进行审读和试用。审读意见和试用情况作为教材审核的重要依据。

第六章 教材征订

第二十二条 根据教学计划，教务处每年于春、秋两季预订教材的前两周（约在6月上旬和12月下旬）发布教材预订通知。

各系在接到征订通知后，按要求填写《教材征订表》，确定选用教材的名称、出版社、书号、适用班级、数量等。由各系（部）负责人、教务处处长签字后，一式两份，各系（部）、教务处各一份。

教材预订工作须在规定的时间内完成。若因特殊原因需要增订、补订或须变动，应及时填写《教材征订增、补订表》并报教务处，对于新选用的教材根据本办法第四章“教材选用”的内容执行。

第七章 评价监督

第二十三条 各系部及教材选用委员会分别建立教材选用跟踪调查制度，组织专家对教材选用工作进行评价、对教材使用效果进行调查。

各系部须建立教材使用检查和考核机制，制定教材管理实施细则并于每学年结束后形成教材使用情况报告，报教务处备案。

第二十四条 学院对各系部教材管理工作进行监督检查，将教材管理工作纳入各系部专业建设和教学质量评估等考核指标体系。

第二十五条 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由学院给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重的科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （四）盗版盗印教材。
- （五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第八章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原《山东旅游职业学院教材管理办法》（鲁旅职院发〔2013〕33号）自动废止。

第二十七条 本办法未尽事宜，以《职业院校教材管理办法》和国家相关法律法规为准。本办法由教务处负责解释。

山东旅游职业学院

自编教材编写申报表

课程名称：_____

教材名称：_____

主编姓名：_____

所在系（部）：_____

申请日期：_____

山东旅游职业学院

二〇二一年三月制

教材名称					
教材 类型	课程名称		适用专业		
	课程类别		课程性质		
	教材类别				
校企 合作	是 / 否				
	合作单位:				
新编或修订			拟使用时间		
主 编 情 况	姓名		学历		
	职称		从事专业		
	1.近三年主要授课名称、授课对象、学时数等				
	2.曾经编写教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）				
参 编 人 员 情 况	姓名	年龄	职称	工作单位	承担编写任务
1.申报依据（教材现状分析，拟编教材在专业人才培养过程中的地位、作用）：					

2. 拟编教材特色（专业特色、职业能力培养特色、填补空白、或其他创新之处）：
3. 教材编写提纲

4. 教材编写进度
系（部）意见：

系主任（签字）： 公章 年 月 日
教务处意见： 教务处处长（签字）： 公章 年 月 日
学院教学指导委员会意见： 主任（签字）： 公章 年 月 日

附件 3

山东旅游职业学院非规划教材选用审批表

院系		使用 年级		适用班级 (学生人数)	
课程 名称				课程负责人 (电话)	
教材 名称				版次 (含日期)	
国内出 版社名		定价		编(著)者	
选用 原因	若对应课程有规划教材, 请作对比分析并说明优势; 若选用自编教材, 请在阐述教材优势基础上说明教材建设目标、建设规划、资源建设计划及系部支持政策。				
课程组 教师 签名	本课程组承诺选用的教材符合中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值观的要求, 符合专业培养目标、课程标准、学生专业水平以及教学规律和认知规律。 签名: _____ 年 月 日				
教研室 意见	_____ 负责人签字: (盖章) _____ 年 月 日				
系部意 见	_____ 负责人签字: (盖章) _____ 年 月 日				
教务处 意见	_____ 负责人签字: (盖章) _____ 年 月 日				
教材选 用委员 会意见	_____ 负责人签字: (盖章) _____ 年 月 日				
学院党 委党委	_____ (盖章) _____ 年 月 日				

注: 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。优先选用国家规划教材, 普遍选用最新版本教材。专业核心课程和公共基础课程教材应从国家发布的规划教材目录中选用。国家和省目录中没有的教材, 可在职业院校教材信息库选用。

附件 4

学年第 学期 教材征订表(专业课/公共课)

序号	专业名称	课程名称	教材名称	出版社	书号	使用班级	数量	教师用书及数量	选用说明

系（部）、中心负责人签字：

教务处负责人签字：

附件 5

学年第 学期 教材征订增、补订表(专业课/公共课)									
序号	专业名称	课程名称	教材名称	出版社	书号	使用班级	数量	教师用书及数量	增（补）说明

系（部）、中心负责人签字：

教务处负责人签字：

鲁旅职院发〔2021〕24 号

2021 年 03 月 10 日印发

山东旅游职业学院讲义、教材编写出版管理办法（试行）

按照“三教改革”要求，结合学院专业体系、人才培养目标、课程体系的调整，为鼓励教师积极参与教材的编写出版，丰富专业教学资源，提高教学质量，依照《山东旅游职业学院教材管理办法（修订）》制定本办法：

一、适用范围

本办法所指讲义和教材，指在学院进行专业体系、人才培养目标、课程体系调整的情况下，没有合适的讲义和教材满足课程教学，需要新编写的讲义和教材。

二、讲义的编写及使用

1. 根据各专业课程体系的调整，凡纳入人才培养方案的课程，除了有关部门对教材使用有明确规定的，如果没有合适的教材或讲义，均需新编写讲义。

2. 讲义编写由课程组负责，成员中需有行业企业人员参与，课程负责人即为主编。

3. 讲义编写主编，须提供讲义大纲，经系部同意报教务处审核，院办公会同意后，方可进行编写。

4. 讲义须在课程开课一个月前完成编写，根据使用学生数量由教务处统一安排印刷，每学期期初统一进行发放。

三、教材编写出版

1. 凡纳入人才培养方案的课程，除了有关部门对教材使用有明确规定的，且已编写讲义并使用一个学期以上，均可申请教材编写出版。教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等。

2. 教材编写人员原则上为课程团队成员和讲义编写成员，教材编写须由校企合作共同完成，编写人员须有行业企业人员参与。

3. 教材内容应突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

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

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

6. 申请教材编写出版, 由教材主编申请, 提交编写大纲、教材体例、课程讲义、编写人员情况说明。以上材料须经系(部)负责人签署意见后报教务处审核, 由学院教学指导委员会组织专家论证后, 提交院党委会同意后, 方可编写。

7. 批准编写的教材, 由编写团队联系具有正式出版资质的出版单位进行出版。

四、讲义、教材编写人员

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

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

五、编写出版费用

1. 讲义的印刷, 由教务处统一安排, 纳入年度印刷费预算, 由宣传部统一招标采购。

2. 每门讲义编写完成, 经教学指导委员会审核通过后, 按每千字 100 元的标准向校外编写人员发放劳务费, 按相同标准测算校内编写人员绩效, 列入奖励性绩效工资发放。不足千字部分按千字计算。校外编写人员劳务费支出渠道为教务处年度教学经费预算。

3. 对已出版的教材, 奖励办法按照《山东旅游职业学院科研工作量化管理暂行办法》和《山东旅游职业学院科研成果奖励暂行办法》执行。

六、校企合作开发教材

1. 校企合作共同开发教材, 须双方协商后签订合作协议, 约定双方的责任权利, 确定教材的署名权、著作权和使用权等。

2. 校企合作开发教材, 由双方共同组成编写团队, 以学院教师为主, 企业提供技术、案例资料等方面的支持。

3. 校企双方共同确定教材编写大纲、教材体例、配套资料等内容。

4. 教材中选用的企业案例、产品、图片等, 应由提供方确定所有权, 并取得后方可使用。

七、本办法自公布之日起执行, 由教务处负责解释。

校企合作开发教材协议（参考）

甲方：山东旅游职业学院

乙方：

根据甲乙双方校企合作的要求，为促进校企双方的深度合作，提高专业人才培养质量，甲乙双方本着优势互补、利益共享的原则，共同开发教材，经协商，达成以下协议。

一、合作内容

双方共同开发《_____》教材，包括配套资料。

二、责任和义务

1. 编写团队由双方共同组成，以甲方教师为主，乙方提供技术、案例资料等方面的支持。第一主编由____担任，第二主编由____担任，其他参编人员_____。

2. 双方共同确定教材编写大纲、教材体例、配套资料等内容。编写分工由主编根据参编人员的专长进行安排。

3. 双方承诺对教材中的内容负责，不得含有侵犯他人著作权、名誉权、肖像权、姓名权等权益的内容。

4. 乙方承诺在合作期间和教材使用期间，乙方所提供的用于教材编写的案例、产品、图片等，双方共同拥有使用权和修改权。

5. 甲方负责联系出版社，由甲方为主签订教材的出版合同，甲方优先选用于专业教学和行业培训；乙方负责教材在其他院校、企业的应用推广。

6. 参加编写人员按实际编写的工作量，由甲方支付报酬，支付方式根据甲方财务规定执行。

三、合作期限

教材开发合作期为__年，从双方签订协议之日起计算，合作期满后，双方可协商后续签协议。教材的使用期由双方共同与出版社约定后，按出版合同执行。

四、其他

本协议一式贰份，甲乙双方各执一份。未尽事宜，双方协商解决。

鲁旅职院发〔2021〕25号

2021年03月10日印发

山东旅游职业学院公共选修课管理办法（修订）

第一章 公共选修课的设置

第一条 公共选修课是素养课程体系的重要组成部分。学生通过对公共选修课的学习，拓宽自身的知识层面，优化知识结构，培养个人兴趣爱好和特长，激发个人潜能，提高自身的综合素质和人文修养，培养自主学习和全面学习的意识，适应社会发展需要。

第二条 公共选修课分为校内线下公选课和网络在线公选课。根据山东旅游职业学院专业人才培养方案的要求，从2021级开始，全日制三年制学生在校期间公共选修课应该修满16个学分，全日制两年制学生在校期间公共选修课应修满10个学分，学生选课前应认真考虑，课程一旦选定不得中途退选、改选，不得重复选修同一门课程。

第三条 教务处负责建立统一规范的选修课课程库，规范课程名称和校内线下公选课课程标准。

第二章 公共选修课的建设

第四条 教师申请开设选修课程库以外的校内线下公选课，需提出书面申请，提交课程标准和教案，由教学指导委员会论证通过后，方可开设。新开设课程开设一年后，经学生评议合格，加入选修课程库。

第五条 教务处组织教师对校内线下公选课的课程标准进行修订，根据学生选修的关注度，适当调整课程库的结构。学校将根据开放教学需要，开设网络在线公选课，与校内线下公选课同时面向全体学生。按照各系落实的公共选修课教学任务，安排好上课时间和地点等，在教务系统中公布。

第三章 公共选修课的运行

第六条 教务处每学期期末公布下一学期的公共选修课程。学生根据选修课开设计划和自己的兴趣爱好，在辅导员指导下进行网上选课，超过选课时间，将无法进行选课。初选结束后，校内线下公选课选修的学生人数少于20人的课程停开，教务处组织学生补选其它课程。补选时不能选择选课人数已达到限制人数的课程。

第七条 教务处根据选课情况整理汇总，在开课前一周公布学生选课名单，并做好公共选修课开课安排。未选中课程的学生，不得参加该课程的学习和考试。学生不得选修与本专业课程相同的公共选修课。

第八条 教学督导负责校内线下公选课的检查 and 巡查工作。任课教师不得随意变动课程进度和教学安排，不得随意调停课。任课教师因公或私确需调课者，按照相关规定执行。

第九条 校内线下公选课任课教师要严格进行课堂考勤管理，凡一学期缺课三分之一的学生，应取消其考试资格。考勤记录由教师本人保存备查。

第十条 学生未通过公共选修课的考试，不能获得该课程的学分。公共选修课不设补考，允许学生重新选修该课程。

第四章 公共选修课教学管理

第十一条 校内线下公选课任课教师认真制定教学日历，于开课前报送教务处。教师要认真备课，按时上课，严格进行课堂管理，学期末由教务处统一组织学生评教对任课教师的授课质量进行测评。

第十二条 校内线下公选课成绩按平时占 40%，期末考试占 60%的比例计算总评成绩。总评成绩按百分制或五级制计分。平时成绩的确定主要由任课教师依据学生的课堂纪律、出勤、作业等情况综合评定。课程考试结束后一周内，任课教师将成绩录入教务管理系统。网络在线公选课采取过程性管理考核模式，课程最终考核成绩由在线视频学习（30%）、课堂测验（20%）、访问量（10%）、在线考试（40%）四个部分组成。满分 100 分，成绩合格者即满 60 分可获得相应课程的学分。

第十三条 校内线下公选课任课教师要认真保存课程考核相关资料（试卷、作业等），课程结束后，按相关要求提交，并统一将课程成绩单报送教务处。

第十四条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

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年以上生产实践经历、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2

山东旅游职业学院兼职教师申请表

申请编号:

(1)兼职教师聘用情况	聘用部门		受聘时间		授课类别	
	教学班级		教学课程		教学周次	
	周学时			总学时		
	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）					
(2)兼职教师基本情况	姓名		性别		年龄	
	所学专业		学历		学位	
	技术职称				评定时间	
	工作单位					
	联系电话					
	主要教学和技术工作经历					
(3) 聘用意见	聘用部门意见		教务处意见		主管院长意见	
	签字： 	盖章：	签字： 	盖章：	签字： 	盖章：
(4) 备注	身份证号 建行卡号					

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 3

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

附件 4

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

山东旅游职业学院图书情报工作委员会章程

第一章 总 则

第一条 高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科研服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。根据《普通高等学校图书馆规程（修订）》第九条“高等学校应设立图书馆工作委员会，作为全校信息工作的咨询和协调机构”的有关规定及《关于高职高专院校成立图书情报工作委员会的通知》要求，特制定本章程。

第二章 组织机构

第二条 学校图书情报工作委员会由学校相关职能部门负责人、教师和学生代表组成。

第三条 图书情报工作委员会由主管院（校）长任主任委员，图书馆馆长、教学研究室主任任副主任，下设办公室主任1名，办公室主任由图书馆馆长担任。主任委员主持全面工作，副主任委员协助主任委员工作，办公室主任负责日常工作。

第四条 一届任期三年。

第三章 职 责

第五条 指导制订、审议学校图书馆发展规划、工作计划总结以及经费预（结）算等，听取图书馆年度工作计划、总结，讨论图书馆工作中的重要事宜。

第六条 研究讨论学校文献信息资源建设工作中的重大问题，制定（审议）全校文献信息资源建设方案，对业务工作和资源配置进行指导与协调。

第七条 指导制订、修订图书馆各项工作职责和工作指标，完善图书馆管理制度。

第八条 对全校文献信息资源建设中的重大问题进行专项调查研究，提供咨询报告，根据咨询报告向图书馆提出文献信息资源建设的意见和建议，促进学校文献信息资源整体化建设，推进文献信息资源的共知、共建和共享。

第九条 指导图书馆加强馆内文化建设，推动图书馆积极参与学校文化建设和社会文化建设。

第十条 指导、推进学校信息素养教育。

第十一条 指导图书馆积极面向社会服务，为社区、行业提供阅读服务和信息咨询服务等。

第十二条 加强图书情报工作委员会与师生之间的联系和沟通，及时反映师生意见

和要求，向学校和图书馆提出改进图书馆工作的建议。

第十三条 对图书馆的各项工作进行检查、监督和考核。

第十四条 每年召开 1-2 次全体会议，研究、商讨有关工作。必要时可以临时召开全体或部分委员参加的专门会议。

第四章 附 则

第十五条 本章程由图书情报工作委员会负责解释。

第十六条 本章程由图书情报工作委员会第一次会议通过之日起执行。

鲁旅职院发〔2021〕 34 号

2021 年 04 月 30 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

山东旅游职业学院阳光体育运动实施办法

为深入贯彻《全民健身计划纲要》，根据山东省人民政府办公厅《关于贯彻国发办【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》，全面实施《国家学生体质健康标准》，广泛开展“全国亿万学生阳光体育运动”，特制定本办法：

群体活动

第一条 群体活动是指以在校学生为主要对象，以学校的自然环境和体育设施为物质基础，就地就近开展的校园内学生体育活动。

第二条 本办法适用于学院全体在校学生。

第三条 体育教学部、校团委共同负责学院群体活动的管理工作。

第四条 各系、体育俱乐部为学院群体活动的实施机构，可承办或具体实施学生体育活动。

第五条 学院群体活动主要包括：课外一小时体育锻炼活动；校内体育竞赛活动；体育俱乐部。

课外一小时体育锻炼活动

第六条 每周一至周五 6:50-7:20 为早操锻炼时间，活动形式和要求由体育教学部、学生工作处共同制定，各系组织实施；17:20-18:20 为学生课外体育锻炼时间。

第七条 学生本着自愿原则选择锻炼时间、次数和方式。可以自己锻炼，也可以参加某一个或多个单项体育俱乐部。非高水平运动队的一、二年级的学生至少参加一个体育俱乐部，每周至少参加两次俱乐部组织的体育锻炼活动。各单项体育俱乐部的活动计划必须按学年由该俱乐部指导教师制定并提交体育教学部审核批准后方可执行，各单项体育俱乐部指导教师负责组织、指导、监督本俱乐部学生的体育锻炼活动。

第八条 公共体育课与课外体育锻炼相结合，学生参加课外体育锻炼的活动情况将作为平时成绩的一部分。

第九条 学校为学生体育锻炼提供支持，全面开放校内体育场所，并给予必要的器材支持。

校内体育竞赛活动

第十条 校内体育竞赛由体育教学部、校团委主办，各系、单项体育俱乐部承办，各处室等相关单位协办。

第十一条 旅游专业运动会、田径运动会每年举办一次；全校性单项体育比赛（篮

球、排球、足球、网球、乒乓球等）以校级联赛等形式每年举办一次。

第十二条 各系、单项体育俱乐部组织承办的校内体育比赛，须提前将竞赛计划报校团委审批备案，由体育教学部协调统一安排。

体育俱乐部

第十四条 体育俱乐部是由体育教学部进行技战术训练指导，由各单项体育俱乐部组织实施，学生在自愿、互助的基础上自主参加，并享有相应的权利和义务的群体性体育运动组织。

第十五条 俱乐部应遵守国家宪法和法律；遵守学院的各项规章制度；认真履行学院社团章程规定的权利和义务，团结全院学生，积极开展各项体育运动。

第十六条 体育俱乐部以“健康第一”为宗旨，以体育运动为媒介和手段，以增强学生体质、提高运动技术水平、培养终生体育锻炼意识为目的，为营造良好的体育锻炼环境，增进友谊和合作，丰富校园体育文化生活，为推进学院体育运动和素质教育的广泛开展做贡献。

第十七条 以运动项目为单位，成立各单项体育俱乐部，包括但不限于田径、篮球、足球、排球、武术、健美操等。

第十八条 单项体育俱乐部的权利

1. 有权确立单项俱乐部章程
2. 有权决定单项俱乐部的组织机构、明确职能。
3. 有权规定单项俱乐部业务范围、会员制度等及管理办法。
4. 有权组织、指导、监督全校学生参加体育锻炼活动。
5. 有权负责组织承办各层次的单项体育竞赛。
6. 有权负责单项运动教练员、裁判员、运动员的培训工作。

第十九条 单项体育俱乐部的义务

1. 接受体育教学部、校团委的管理、协调与监督。
2. 成立单项俱乐部组织机构。各单项俱乐部设部长 1 人，副部长 1—2 人，秘书长 1 人，组成领导机构，全面负责本项目俱乐部活动的规划实施。
3. 拟定具体工作计划与实施方案。
4. 组织开展各种健身、竞赛、培训与科研活动，保证学校课外体育健身计划的贯彻落实，丰富校园体育文化活动。

5. 鼓励、组织、指导、监督全院学生参加体育锻炼活动，旨在增强学生体质、增进健康、提高运动技能、培养自我锻炼的兴趣，为终身体育打下基础。

6. 根据学院体育竞赛相关规定，协助指导教师推荐和选拔院运动队运动员，

7. 负责组织承办各层次的单项体育比赛。

8. 负责单项运动教练员、裁判员、运动员的培训工作。

第二十条 经费来源

1. 学院划拨经费。

2. 争取社会团体、个人给予赞助。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，由体育教学部负责解释。

鲁旅职院发〔2021〕45号

2021年05月31日印发

山东旅游职业学院体育运动队管理办法

体育运动队建设是学校体育工作的重要组成部分，对充分发挥体育竞赛教学模式的优势，营造丰富多彩的体育文化氛围，推动课外体育活动开展，展示学生奋发拼搏的精神风貌以及提高人才培养的质量，具有重要的意义。为了进一步加强我院运动队建设，提升管理水平和质量，促进运动队可持续发展，结合我院实际情况，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 体育教学部负责运动队管理，包括选拔、组队、训练、参赛、运动队交流、经费申报、补贴奖励等具体工作，同时负责各系（部）、处（室）等部门协调、沟通等相关事宜。

第二条 根据我院体育工作实际情况，运动队划分为集训队和高水平运动队两类。集训队是指在已有体育俱乐部基础上，根据俱乐部训练水平临时组建并在有比赛任务时集中训练的队伍；高水平运动队是指在集训队基础上招收具有较高运动水平的运动员学生，常年保持训练竞赛的队伍。

第三条 运动队的建立，首先要在充分论证我院师资、生源、训练场地和全省及全国开展情况的基础上，由该项目体育俱乐部写出书面报告，报体育教学部研究审核并指派教练员，报学院批准方可成立。

本办法适用于集训队和高水平运动队。

第二章 组织管理

第四条 运动队的管理实行领队、主教练分工责任制，建立队委会管理制度。日常训练期间队委会工作由主教练负责；赛前准备和比赛期间由领队和主教练共同负责。

第五条 领队、主教练、教练、队长的工作职责：

（一）领队

1. 负责队内的思想政治工作；
2. 对上级领导负责，并主持全队行政领导工作；
3. 主持全队重大问题的讨论和处理；
4. 负责该队与各部门之间的工作。

（二）主教练

1. 主持全队的训练、比赛等各项业务工作；

2. 负责队员的思想政治教育工作;
3. 与领队共同负责研究全队重大问题的处理。

(三) 教练

在领队和主教练领导下负责以下工作:

1. 协助领队和主教练做好队员的思想教育;
2. 协助主教练做好训练和比赛工作;
3. 参与队里重大问题的研究处理;
4. 做好队内的后勤服务工作。

(四) 队长:

1. 完成教练交给的各项工作;
2. 协助教练做好生活服务性工作;
3. 上传下达, 及时反馈各种信息和建议。

第六条 领队、主教练、教练、队长的任用:

- (一) 领队: 由学院研究决定任用。
- (二) 主教练: 由教师本人申请, 体育教学部研究决定任用。
- (三) 教练: 由领队和主教练研究决定任用。
- (四) 队长: 由领队和主教练研究决定任用。

第三章 训练管理

第七条 日常训练实行主教练责任制, 体育教学部负责监督和检查。

第八条 主教练负责制定训练计划。训练计划内容应包括“训练目的及目标”、“训练安排”、“队伍信息”等, 制定训练计划应遵循如下几项原则:

- (一) 训练周期在有赛事任务情况下一般分为两个阶段, 即准备期和集训期。
- (二) 高水平运动队常年组织准备期训练, 准备期训练平均每周不少于 7 次; 赛前 1 个月为集训期, 集训期训练可增至每周 10 次。
- (三) 集训队接到竞赛任务后, 可提前 2 周集训, 每周训练不少于 4 次。
- (四) 因比赛需要安排假期集训的, 须向学校提出申请, 经批准后方可安排, 且假期训练时间一般不得超过 2 周, 每周训练不少于 10 次。
- (五) 每次训练时间 90 分钟至 150 分钟。
- (六) 各运动队训练安排在队员课余时间进行, 不得影响队员和其他学生学习。

第九条 教练员按照计划组织训练，每次训练均须全程现场指导，进行考勤。

第四章 竞赛管理

第十条 各运动队参加省级（以下）比赛需同时具备如下条件：

- （一）相关体育俱乐部必须在本学期内训练 20 次以上。
- （二）每年最多只为各队提供一次同级别的比赛机会（集训队经费自理）。
- （三）经论证确有实力取得较好名次。
- （四）由主教练将竞赛规程、参赛申请、参赛名单上报体育教学部审批。
- （五）经学院研究批准后方可参赛。

第十一条 各运动队如参加全国比赛，在符合第十条各项规定外，还需获得各级各类预选赛晋级资格，方可提出参赛申请。报体育教学部审核，经学院批准后方可参赛。

第十二条 各运动队参赛资格

主教练和教练要坚持实事求是原则，认真核查学生运动员参赛资格，严禁弄虚作假、冒名顶替参赛。如有违反取消所有比赛名次和相关的待遇奖励，造成不良影响和后果的由直接责任人承担。

第五章 训练及比赛补助

第十三条 训练补助

- （一）集训队队员不发放训练补助；
- （二）高水平运动队队员每人每月发放训练补助 500 元（寒暑假除外）；

第十四条 比赛伙食补助

- （一）学生按往返比赛地点的天数，每人每天发放伙食补助 50 元；
- （二）教练员伙食补助按照《山东旅游职业学院差旅费管理办法》执行。

第十五条 其他

（一）比赛服装

1. 集训队不发放比赛服装；
2. 高水平运动队按实际需要每年发放比赛服装。

（二）出场服或队服

1. 集训队不发放出场服或队服；
2. 高水平运动队每年发放出场服或队服一套、棉服一身。

第六章 竞赛奖励办法

第十六条 按照《山东旅游职业学院体育竞赛管理及奖励办法》执行；

第十七条 对团体项目学生运动员的奖励分配；领队和教练员有权根据每位运动员训练、比赛的表现适当拉开档次，不搞平均主义。

第七章 补助和奖励领取办法

第十八条 先由教练员将比赛《秩序册》、《成绩册》获奖证书原件和补助、奖励申请表提交体育教学部进行查验、审核，经学院批准后按相关规定发放。

第八章 激励机制

第十九条 国家二级以上（含二级）运动员；在省级以上（含省级）比赛获得个人项目前十二名的运动员；在省级以上（含省级）比赛获得集体项目前八名的运动员，入学后视情况给予减免学费奖励。高水平运动队队员在校期间完成全年竞赛目标给予减免当年学费奖励。

第二十条 高水平运动队连续两年未能达到预定比赛名次，降级为集训队，主教练取消下一轮竞聘资格；队员连续两年未达到比赛名次者，降低其平时训练补助的标准及竞赛奖励。

第九章 其他

第二十一条 每次比赛结束后领队、教练员首先要做好队内总结。总结成绩找出差距，提出改进措施，并将书面总结上交体育教学部。并将比赛的秩序册、成绩册、奖杯、奖牌及证书的复印件上交体育教学部存档保管。

第二十二条 以上规定自公布之日起实施，由体育教学部负责解释。

山东旅游职业学院体育竞赛管理及奖励办法

第一条 为规范学院体育运动队、学生体育竞赛活动组织和管理，提高学院体育运动水平及影响力，提升学院办学水平和人才培养质量，特制定本办法。

第二条 体育赛事类别

（一）国家级竞赛。由国家教育部、国家体育总局、中国大学生体育协会主办的国家级体育赛事为国家一类竞赛（如：中国大学生篮球、足球、排球、健美操等项目的联赛，全国大学生田径锦标赛）；由国家各体育协会组织的单项赛事为国家二类竞赛（如：中国大学生棒垒球比赛）。

（二）省级竞赛。由山东省教育厅、山东省体育局主办的省级大学生综合体育赛事为省级一类竞赛（如：山东省学生运动会大学生组）；山东省学校体育协会主办的省级单项体育赛事为省级二类竞赛（如：山东省大学生篮球、足球、排球联赛，山东省大学生田径锦标赛）。

（三）市级竞赛。由济南市教育局（市委教育工委）、济南市体育局主办的各项体育比赛。

（四）校级竞赛。以学院名义组织并行文公布的全院范围的体育竞赛活动。

第三条 体育训练及竞赛组织

（一）体育训练及竞赛负责部门

体育教学部负责学生体育竞赛项目的申报、体育运动队的筹备和组建、训练计划、经费预算及获奖奖励核算等工作；体育教学部应科学合理的制定各项体育竞赛的训练计划，报教务处审核，院长办公会议审批。各运动队必须严格按照计划开展训练，指导教师应认真记录训练签到，填写训练情况，如需调整训练计划应报体育教学部审核，教务处批准。

（二）体育训练及竞赛经费预算

学院每年度安排体育训练及竞赛专项预算经费，用于学院参加各级体育竞赛。体育教学部应合理的制定体育训练及竞赛经费预算，凡与参赛相关的费用都应详细列入，包括报名费、注册费、保险费、裁判费、参赛费、教师和学生参赛期间的伙食补助、竞赛必需的服装装备、药品、比赛饮料、文印资料、校外专家和外聘教练的训练指导费（以院领导批示为准）、教练员工作量、学生补助等。

1. 教练员、学生训练及比赛补助按照《山东旅游职业学院体育运动队管理办法》执行。

2. 全国性竞赛、大运会、省运会训练期可适当放宽，必须报备体育教学部并经教务处审批后方可执行。

第四条 体育竞赛名次、奖项认定

根据《学校体育工作条例》、《国务院办公厅关于进一步加强学校体育工作若干意见的通知》、《全国职业院校技能大赛奖惩办法》、《山东省职业院校技能大赛奖励办法》相关规定，对于体育竞赛获得名次和奖项进行如下认定：

一、教练员指导体育运动队参加国家级、省级体育竞赛并获得成绩，组委会设置奖项的，按奖项进行认定；

二、教练员指导体育运动队参加国家级、省级体育竞赛并获得成绩，组委会未设置奖项而设定名次的，参照《山东省职业院校技能大赛奖励办法》，按实际参赛人（队）数的 10%、20%、30%（小数点后四舍五入）分别计算一、二、三等奖，再按照奖项进行认定。

第五条 体育竞赛奖励办法

对在各级体育比赛中获得团体和单项名次的奖励，经有效名次认定后，参照《山东旅游职业学院职业技能大赛奖励办法》进行奖励。

一、学生竞赛获奖奖励：

1. 个人项目奖励办法（单位：元）

类别	破纪录	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名	第 6 名	第 7 名	第 8 名
国家级	4000	3000	2500	2000	1500	1000	800	600	400
省级	3000	2000	1500	1200	1000	800	600	500	400
市级	1500	1000	800	600	500	400	300	200	150
院级	300	200	160	140	120	100	80	60	40

2. 集体项目奖励办法（单位：元/人）

类别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	2000	1500	800

省级	1500	800	300
市级	800	300	200
院级	120	80	60

二、教练员奖励办法参照学院有关规定执行。

第六条 获奖学生根据学院学分制实施办法可获得相应奖励学分，获奖教练员根据学院教师考核评估管理办法，获得相应考核加分。

第七条 本办法自公布之日起执行，体育教学部负责解释。

鲁旅职院发〔2021〕47号

2021年06月01日印发

科研工作

山东旅游职业学院系部资料室建设与管理办法（试行）

为了丰富系部专业教学资料，提高专业教学和科研水平，学院鼓励各系部建立资料室。资料室是学院图书文献资料系统的重要组成部分，是对图书馆信息资源建设和信息服务的补充和延伸。为规范系部资料室的建设、管理，提高资料的使用效率，更好地为教学、科研服务，制订本办法。

一、资料室的设立

各系部可根据本部门教学、科研工作需要，制定建设方案和相应的管理制度，提出书面申请，经由分管院领导签字后，报学院办公会同意后方可设立资料室。

二、资料室的管理

资料室由各系部负责建设和管理，各系部应设立一名兼职管理员负责资料室日常工作，根据需要可申请设置一名勤工俭学岗。资料室是图书馆服务的延伸，图书馆会同教务处、科研处负责业务指导。

三、资料室收藏范围

系部资料室原则上只收藏与本部门所开设专业及课程相关的教学参考书和科研用书等专业文献资料、专业报刊；毕业生的优秀毕业论文、实习报告；各类会议、会展、比赛收存的文献资料；教师科研项目研究成果等。

四、资料室服务方式

系部资料室的服务对象主要是本部门教职工和在校学生。其他人员查阅系部资料室的资料，需经该系部领导批准。

五、资料室建设经费

系部资料室日常管理、资料购置、小额图书采购等由所在部门按年度编制预算，在系级预算的办公费中列支。因教学、科研等需要需采购的大宗图书、音像资料等所需的经费等，由所在部门按年度编制预算，在系级预算的业务专项中列支。学院鼓励各系多种渠道筹集资金建设资料室。经费报销严格执行学院相关报销管理规定，购置的图书、资料等达到固定资产标准的应先录入学院固定资产管理系统后方可报销。使用科研项目经费、教改项目经费购买图书资料按照科研经费管理办法及教改项目管理办法执行。

六、书刊采购

各系部应有计划的为资料室添购专业用书（含音像资料等），按照图书馆采购时间提前一周征询本部门教师意见，并将采购书单提交给图书馆汇总后由图书馆统筹采购，图书馆也可根据需要组织系部人员集中采购。因工作需要临时购置少量图书的（一次不足10本且在500元以内），系部可自行到正规书店采购。图书购置应以图书馆统筹采购为主，各系部自行临时购买图书，原则上每学期不超过1次。报刊由各系部提供订购目录，与学院报刊征订一起订购。同时图书馆将定期或不定期从网上发布相关的书目信息，以供各系部选用。

七、图书登记入帐

系部资料室、系部研究机构、教师购买的图书文献须由图书馆采编部门办理图书登记入库手续。图书文献编目、典藏等技术加工完成后，加盖系部资料室藏书章，由图书馆与资料室管理员办理交接手续。其它方式获得的图书文献由各资料室做好登记管理，每学年到图书馆集中办理入库手续。

八、刊物装订

系部资料室订阅的期刊，年底应当进行装订、登记，并妥善保管。

九、管理员职责

系部资料室管理员负责图书资料的订购、接收、验收、登记、上架、整架、报销等管理工作；负责资料室书、刊、报纸的阅览、外借管理；负责建立资料室资产保管明细账目，做好资产的分类管理。资料室日常工作流程按照图书馆工作流程执行。

十、清点与赔偿

各系部要建立专业资料室各项管理制度，妥善管理；图书馆、教务处、科研处组织相关人员每年进行一次盘点，具体清点工作的要求按学院资产管理规定执行；资料室发生资料丢失、损坏时，必须按学院相关管理规定办理赔偿、注销手续。

十一、本办法自下发之日起执行

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，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》（2020年10月14日）、《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 and 《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、文旅创意设计、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 学院科研处是学院科研管理的职能部门，代表学院对横向项目进行全程跟踪管理和提供服务。学院各系、部研究所、研究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 我院教职工主持的且属于第一条规定范围内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学院以及上级财政部门、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。合同中需明确界定项目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；项目负责人所在研究所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研究所审查后，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，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研究所和委托方各一份、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，经费到账后，及时将到账证明送科研处。

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，应由负责人在项目结项前1个月以上提出书面申请，经所在研究所（系、部）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，负责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。

项目负责人所在研究所（系、部）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，责任由项目负责人承担。若项目合同执行过程中出现纠纷，由科研处会同项目负责人和依托研究所（系、部）与项目委托方根据合同（协议）协商解决。

第四章 项目校外协作管理

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十一条 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。项目负责人所属研究所（系、部）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。

第五章 项目经费管理

第二十二条 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户之前需要开具发票的，根据有关规定办理票据预借手续。

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責任。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。

第二十三条 学院认定的横向科研项目到位经费为到账总经费减去外协项目经费后的数目。在晋升职务职称、评优评先、绩效考评、科研工作量核定等方面以横向科研项目到位经费数额为依据。

外协项目费按照合同约定的合作单位、合作费用执行。原则上不超过项目合同总经费的 50%，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。

横向科研项目直接经费使用范围参照《山东旅游职业学院科研经费管理办法》执行。

横向科研项目间接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位经费额度的 8%提取。横向项目绩效奖励的比例上限为实际到位科研经费的 70%。

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，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。

第二十四条 项目结题后 6 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%转入项目所在系、部科研经费，用于科研工作的开展；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，用于支持后续科研活动。

第六章 项目结项管理

第二十五条 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，负责人应及时与委托方、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。

第二十六条 横向项目合同权利义务终止后，项目负责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。

第二十七条 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。

第二十八条 项目负责人调离学院时，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。

第二十九条 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 项目工作量核算

第三十条 横向科研项目成果奖励纳入《山东旅游职业学院科研成果奖励办法》奖励范畴。

第三十一条 横向科研项目科研工作量核定标准按照《山东旅游职业学院科研工作量化管理暂行办法》执行。项目组成员工作量分配比例由项目负责人确定，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。

第三十二条 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。

第八章 监督与查处

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第九章 附 则

第三十六条 本办法自印发之日起施行，原《山东旅游职业学院横向科研项目管理办法》（鲁旅职院〔2020〕27号）废止。

第三十七条 本办法由科研处、财务处根据职责进行解释。

附件：

1. 山东旅游职业学院横向科研项目立项备案表
2. 山东旅游职业学院学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
6. 技术服务合同(范本)

山东旅游职业学院科研项目变更申请表

项目名称				项目负责人	
				联系电话	
项目编号		到帐经费 (万元)		到位经费 (万元)	
项目原 起止时间	年 月 日 至 年 月 日		项目 委托方		
☐ 项目延期结题 ☐ 项目终止 ☐ 项目负责人变更 ☐ 其他					
变更事项及原因： 项目负责人（签字）： 年 月 日					
所属研究所（系、部）审核 意见： 负责人（签字）： 系、部盖章 年 月 日		科研主管部门审核意见： 负责人（签字）： 盖 章 年 月 日		财务处审核意见： 负责人（签字）： 盖 章 年 月 日	

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。

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

研究所 (系、部)	项目 负责人	项目 类别	项目名称	项目 编号	项目 到账 总经费 (元)	外协 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

项目名称			项目编号		
所在研究所(系、部)		项目负责人		联系电话	
到账经费	万元	绩效奖励	万元	提取比例	
发放方式:					
项目负责人签字:					
年 月 日					
科研主管部门意见:			财务处意见:		
负责人签字(盖章):			负责人签字(盖章):		
年月 日			年 月 日		

附件 5

山东旅游职业学院横向科研项目结题申请表

项目名称			项目编号	
项目负责人		所在研究所 (系、部)		
项目委托方	省 市 县(市区) (公司名称)			
向委托方提供的材料				
项目开始时间	年 月 日	项目结题时间	年 月 日	
结题报告	(对照项目合同, 根据完成情况填写, 不少于 500 字, 可另附页)			
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				

委托方意见	负责人签字：(盖章) 日期：
研究所（系、部）意见	负责人签字：(系、部盖章) 日期：
科研处审批意见	负责人签字：(盖章) 日期：
学院审核意见	负责人签字：(盖章) 日期：

附件 6

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技 术 服 务 合 同 书

项目名称：

项目委托方（甲方）：

项目受托方（乙方）：山东旅游职业学院

国家科学技术委员会监制

为进一步提升 xxx 旅游业治理能力，营造安全、文明、有序、高效的旅游环境，充分发挥山东旅游职业学院的智力资源优势，助力 xxx 旅游产业高质量发展，根据有关法律法规，经过平等协商，双方就制定《xxxxxxx》项目，达成如下协议：

一、甲方权利和义务

1. 提出项目需求和目标，并根据课题的需要，提供项目所需的相关信息，协助乙方收集相关数据，并指定专人负责整个项目的沟通协调工作；
2. 为乙方进行实地调研、座谈等活动提供场地、人员组织等方面的便利条件；
3. 甲方按照本合同规定，向乙方支付项目经费，检查、督促乙方的研究进度和质量，并在研究课题完成后进行验收；
4. 依据合同约定向乙方支付课题研究费用。

二、乙方权利与义务

1. 组建专家团队，通过资料整理、现场调研、座谈等方式全面了解 XXX 旅游治理现状；
2. 充分挖掘、提炼、总结旅游治理能力的深刻内涵，调研分析国内重点城市旅游治理先进经验，并结合东营市情况梳理总结；
3. 根据 XXX 旅游业治理现状制定科学合理、切实可行的旅游业治理能力提升行动方案；
4. 根据本合同规定，在 X 月 X 日前向甲方提交方案初稿，X 月 X 日前向甲方提交方案终稿。
5. 有依据本合同的规定从甲方取得项目经费的权利。

三、项目费用

本项目费用共计人民币 xxx 万元整（ 元），包括方案编制费、资料费、差旅费、咨询费、专家费等项目所需的所有费用。甲方应在合同签署且收到乙方正式发票后七日内向乙方支付 xxx 费用，合计人民币 xxxxx 元整（ ）。方案终稿完成经甲方确认，且乙方正式发票交付甲方后学校 x 日内向乙方支付项目余款，合计人民币 xxx 整。

四、争议解决

因本协议引起的或与本协议有关的争议，双方应通过友好协商解决，如果不能通过协商解决，或者任何一方拒绝协商的，则任何一方均可向当地仲裁委员会提出仲裁。

五、其他

1. 本协议一式陆份，双方各执叁份，经双方代表签字、盖章后生效。双方应遵守有关条款，如有未尽事宜，可由双方协商解决。
2. 本协议自合同签订之日起生效，首次合作结束后，双方可共同商议形成新的合作意向。
3. 本项目所形成的各种方案和手册等文字资料，其知识产权归双方共同所有。

甲方：

（盖章）

乙方：山东旅游职业学院

（盖章）

地址：

电话：

地址：济南市经十东路 3556 号

电话：0531-81920000

签字代表：
日期：

签字代表：
日期：

鲁旅职院发〔2021〕23号

2021年03月11日印发

山东旅游职业学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行体制，规范我院科研经费的使用，明确责任，调动科研人员积极性，提升科研经费资金使用效益，促进科研工作快速健康发展，提升学院科研竞争力和服务社会能力，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、科技部等6部门印发《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）、《关于完善中央财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）、《山东省人民政府关于健全科技创新市场导向制度的若干意见》（鲁政发〔2019〕13号）、《山东省人民政府办公厅关于印发进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费按项目经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费和院级科研项目经费，其中：

（一）纵向科研项目经费，是指由国家、省部、市各级政府及其部门设立，国家财政经费支持，通过公开申请，遴选立项，以正式文件形式发布，具备申报、评审、立项等完整管理程序和相关管理办法的科研项目经费。

（二）横向科研项目经费，是指学院通过开展合作研究、委托研究、规划设计、管理咨询、技术服务等科研活动以合同或承担科研项目等委托方式取得的由境内外政府部门、各党派、企事业单位、社会团体、专业研究机构、校企合作单位等出资投入的科研项目经费等。

（三）院级科研项目经费，是指学院立项科研项目经费。

第三条 科研经费的来源应当合法，禁止通过设立虚假项目取得科研项目经费。

第四条 凡以学院名义申请并获得的科研经费，必须纳入学院财务统一管理，集中核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用，严禁设立“小金库”，不得借协助科研之名，将科研经费划转入其他无关单位。严禁利用学院的仪器、设备、人员等资源私自承接科研项目。

第五条 科研经费的开支实行项目负责人负责制。项目负责人要根据学院预算管理相关规定编制项目经费预算，详列以研究进度为基础的科研项目经费预算表（附件1），

以确保项目的顺利完成。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，科研经费使用必须严格按照国家、地方、学院的财经制度和规定使用，以申报书或合同为依据，严格执行项目经费预算；项目负责人应当自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性、合规性和合理性负责，并承担相应的纪律与法律责任。

第六条 科研处是学院科研工作的主管部门，负责科研项目培育、申报、合同管理、中期检查、结题（验收）等工作的管理和组织，配合财务处做好科研经费预决算，规范经费支出。

财务处负责科研经费的预决算管理工作，规范经费支出，配合有关部门做好科研经费的监督、检查和审计工作。

资产管理处负责组织科研仪器设备等的购置论证、招标等采购工作及固定资产管理。规范经费支出，配合有关部门做好科研经费的监督、检查和审计工作。

审计室负责按照规定进行项目结题（验收）经费的专项审计，对全部科研项目实施抽查绩效审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，并及时向学院上报审计报告。

监察室负责对项目评审、立项、经费使用等进行监督检查，依纪依规对违纪人员进行责任追究。

项目所在部门负责项目的具体执行、过程监督、结题验收、提报设备采购申请、费用结算等工作。

第七条 国家、省（部）、市等科研项目管理部门有明确经费使用管理规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 科研经费的使用范围

科研项目经费由直接经费和间接经费组成，实行分类管理，按照合同和任务书实际批复的预算科目列支。

第八条 纵向科研项目经费使用范围

（一）直接经费。指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费、其他支出等五类科目。其中不超直接费用 10%的，不需要提供测算依据。

1. 设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含不可分割的软件），

对现有设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费：材料费指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。测试化验加工费指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、计算分析费、化验费和加工费等费用。燃料动力费指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。会议费指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用，其中我院为主办单位，需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、住宿费、国际差旅费等可在会议费中报销。国际合作交流费指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用，其中科研人员临时出国按照有关文件执行。

鼓励科研人员从事科研活动中使用公共交通工具，如科研项目中确有必要租车外出调研或野外考察，项目研究人员应在差旅费预算中编制租车费，外出考察产生的租车费不得超过项目总经费的10%。

4. 劳务费/专家咨询费：劳务费指在项目实施过程中支付给项目组成员以外参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。有工资收入的学院在职在岗人员不得列支劳务费，劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际编写。劳务费支出比例不超过50%。

专家咨询费指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。专家咨询费的预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，专家咨询活动分为会议或通讯两种，高级专业技术人员支出标准1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员支出标准为900-1500元/人天（税后）；全国知名专家可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准最高上浮50%执行。

上述差旅费开支按《山东旅游职业学院差旅费管理暂行办法》的规定执行。会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费支出标准应严格按照国家及省市相关规定执行。

5. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。包括实验室改装费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、协作费等。

实验室改装费指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所需的费用，不能用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费指在项目实施过程中需要支付的出版费（版面费）、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权费、设计制作费等。

数据采集费指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

协作/委托费指按合同或任务书规定，由外单位承担项目研究、开发、试验等科研协作费用。合作经费划拨需有项目批复（委托）部门的文件、计划书（任务书）或合同（协议），由项目负责人持有关材料，经科研处审核、学院签批后，根据约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等，办理经费划拨业务。

（二）间接经费。指在组织实施教科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费、绩效支出。管理费用于项目管理过程中的差旅费、交通费、评审费、专家咨询费、会务费、劳务费、办公用品费等各项开支。纵向科研经费的管理费提取严格按上级主管部门管理规定执行；无明确管理规定的，学院暂不提取比例。绩效支出是指为提高教科研工作绩效安排的相关支出，由项目负责人提供测算依据，经学院和有关主管部门审核后，学院根据项目完成或进展情况发放给相应项目承担人员。间接经费只在申请到账的专项经费中列支，学院配套经费不列支间接经费。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。自然科学类项目，扣除设备费后，500 万元以下部分的间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%。哲学社会科学类科研项目，20 万元及以下部分的间接费用不超过 50%，20 万元至 50 万元的部分不超过 40%，50 万元至 500 万元的部分不超过 20%，500 万元以上部分不超过 13%。提高科研项目间接经费的核定比重，取消绩效支出比例限制，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实绩挂钩。所有绩效均打入项目负责人和项目组成员个人银行账户，不得有他人代收，并依法缴纳个人所得税。

第九条 横向科研项目经费使用范围

（一）直接经费：报销范围除可列支第八条中直接经费所列范围外，可根据实际需要列支与项目相关的科研活动费用，但不得列支与项目无关的支出。在确保完成项目合

同任务的前提下，根据实际工作需要，经课题组事先申请，科研处会同财务处批准后增加开支项目。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。

（二）间接费用：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位经费额度的 8%提取。横向项目绩效奖励的比例上限为实际到位科研经费的 70%。

第十条 院级科研项目不列支间接经费，经费报销范围参照第八条中直接经费所列范围。

第三章 预算与经费支出管理

第十一条 科研经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人要结合科研活动的特点和实际需要，以勤俭节约、提高资金使用效益为原则，按照有关规定科学、合理、真实地编制科研经费预算，涉及会议费、培训费、出国经费的须同时编报工作计划，报学院科研处和财务处审批。纵向科研项目经费预算一经批复，必须严格按照预算执行，原则上不予调整；横向科研项目预算的调整按照合同规定进行。项目经费支出不得超预算报销，超支部分由项目组成员自行解决。

第十二条 由我院牵头、多个单位共同承担的项目，校外合作单位应根据所承担的研究任务编制经费预算，并报我院审核汇总。项目负责人应加强对合作单位经费预算编制的统筹协调，并对合作单位的预算编制与调整负责。

第十三条 自项目申请立项之日，项目负责人编报项目经费预算，由科研处对项目进行统一编号。财务处在收到科研经费后，及时通知科研处，科研处负责通知项目负责人启动预算执行。财务处、科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为项目经费预算编制提供建议和指导。

第十四条 加强科研项目合同管理。科研项目合同是高校和项目委托方权利义务关系的依据，由科研处派专人管理科研项目合同。对未通过审查的科研项目合同，项目负责人不得以学院名义承接科研项目。审查通过的科研项目合同，必须由学院法定代表人或其授权委托人代表学院签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学院签署科研项目合同。

第十五条 科研经费应用于与该项目有关的科研业务费，不得把项目经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动，严禁将科研经费用于与科研无关活动（如支付罚款、捐款、

赞助、投资等); 严禁以任何方式从科研经费中套取经费、谋取私利。不得用于国家禁止的一切支出。

第十六条 项目负责人应严格按照预算批复支出范围和标准使用经费。在经费使用范围内安排各项开支。

第十七条 科研经费到账后, 需要向经费划拨单位出具票据的, 由项目负责人到财务处开具票据。若委托方要求先开票据, 后划资金的, 可由项目负责人填写预借票据申请表, 经科研处、财务处审批同意后, 办理预借手续, 经费到账后, 核销票据预借手续。

第十八条 项目负责人应当严格按学院公务卡报销制度和财务收支管理暂行规定等制度要求办理资金支付。

第十九条 科研项目之间(包括学院科研专项经费)应分开核算, 专款专用, 对多个项目共同产生的费用应采用一定比例或方法分摊计入对应项目支出, 并由项目负责人在报销单据封面予以标注。

第二十条 科研项目外拨经费的支出应当以合作(外协)项目合同为依据, 按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作(外协)单位是公司、企业的, 应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料; 合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的, 应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。纵向科研项目转出经费原则上不得超过总经费的 40%, 横向科研项目不得超过 50%。转拨经费不享受学院科研工作量计算和相关待遇。

第二十一条 凡获得国家社会科学基金等国家级重点与一般项目立项, 学院按到位经费 1:2 配套; 获得教育部人文社会科学部级项目、学院按到位经费 1:1.5 配套; 获得国家文化和旅游部科研项目、省哲学社会科学规划课题、省科技厅软科学项目、省科技厅公益项目和其它省级重点与一般项目, 学院按到位经费 1:1 配套; 获得省社科联、市社科联和省文化和旅游厅等厅局级重点和一般项目, 学院按到位经费 1:0.5 配套。省部级自筹经费课题提供科研经费 10000 元, 国家级自筹经费项目提供科研经费 20000 元。

第二十二条 财务处在办理科研经费报账时须重点审核的内容: 是否编制预算, 经费支出与预算是否相符; 发票是否真实有效; 经费审批手续是否齐全; 各审批人是否签署了明确的审批意见等等。审核无误后办理报销手续。

第二十三条 考虑课题研究的持续性, 可以报销课题立项前半年的相关调研工作费

用，但不能报销在课题立项前半年之前发生的各项支出，且报销比例不能超过项目经费总额的10%。

第二十四条 科研项目在研期间，由于科研项目负责人调离学院，根据经费管理规定及项目负责人申请，需要将科研项目经费余额转出的，须经学院研究同意后提交财务处核查经费项目余额，清理完相关项目借款后办理转出手续。若确有困难不便或不宜变更依托单位的，需在离职前向科研处备案校内的项目联系人、经费审批授权人等，项目及经费管理继续由学院负责。未办理手续的，由科研处通知财务审计处冻结项目经费。

第二十五条 决算管理

（一）对于准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收入、支出、应收和应付等往来款项，在项目决算前，完成收入收缴、款项支付及往来款清理、核销，并对项目决算的真实性、准确性负责。

（二）项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复及实际收入、支出、结余等财务资料，根据财务处提供的项目收支明细表，在财务处、科研处共同指导下，填写财务决算报表，并将项目经费支出实际情况资料和决算报表报审计室审查后，方可办理结题手续。

（三）项目结题后，如有结余经费，应根据项目立项单位关于经费管理办法，制定详细使用预算并严格执行。

第四章 监督检查

第二十六条 财务处会同科研处定期对科研项目经费使用和管理情况进行检查，对检查中发现的问题，及时加以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行严肃处理。

第二十七条 项目负责人和相关人员要自觉接受并积极配合有关部门做好对科研项目经费使用的监督检查工作。

第二十八条 建立科研经费使用的绩效考核制度，完善科研经费使用的绩效评价机制，对科研经费投入成本与产出社会经济效益进行科学考核。将科研经费使用绩效考核结果作为对项目负责人科研考评的重要依据。

附 则

第二十九条 本办法自公布之日起开始施行。执行过程中如有与国家、山东省有关规定不相符时，以国家、山东省规定为准。原《山东旅游职业学院科研经费管理办法》

(鲁旅职院发〔2015〕14号)废止。

第三十条 本办法由科研处、财务处在各自权责范围内负责解释。

附件 1: 山东旅游职业学院科研项目经费预算表

附件 1

山东旅游职业学院科研项目经费预算表

(年度)

项目类别:

项目名称:

项目编号:

项目负责人:

经费类别	序号	开支项目	金额 (元)	序号	开支项目	金额 (元)
直接经费	1	办公费		6	邮电费	
	2	咨询费		7	印刷费	
	3	设备费		8	外协经费	
	4	会议及差旅费		9	出版/文献/信息采集	
	5	劳务费		10	其他商品服务费	
间接经费	1	科研管理费 (元)				
	2	科研绩效支出 (元)				
经费总额 (元)						
项目负责人意见	负责人签字:					
科研处审批	负责人签字: 盖章:					
财务处审批	负责人签字: 盖章:					

填报日期:

鲁旅职院发〔2021〕26 号

2021 年 03 月 10 日印发

山东旅游职业学院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为加强和完善山东旅游职业学院学术管理,不断提高教科研水平,根据《中华人民共和国高等教育法》第 42 条“高等学校设立学术委员会,审议学科、专业的设置,教学、科学研究计划方案,评定教学、科研成果等有关学术事项”以及其它有关条款的规定,制定本章程。

第二条 山东旅游职业学院学术委员会(以下简称“院学术委员会”)是学院最高学术审议、评定和决策咨询机构,是学院发挥专家学者在学院学术管理中的作用、保障学术决策规范、科学的组织。

第三条 院学术委员会的宗旨是:以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,在学院党委领导下,贯彻国家的职业教育方针和政策,积极开展学术活动,提高学院科学研究水平,促进学院教育事业的发展。

第四条 院学术委员会的任务是:审议学院科研计划、方案,评定有关学术事项。学院科研及其相关工作的重要决策须通过院学术委员审议后方可发布实施。

第二章 工作职责

第五条 院学术委员会工作职责:

- (1) 负责审议、制定学院科研相关规划及科研管理制度;
- (2) 负责筹划、审议学院对外重大学术交流事宜;指导、组织全院性学术交流活动;
- (3) 负责评议和推荐国家、省、院级特聘教授拟聘人选及各种学术评审专家的人选,评议拟引进的优秀人才;
- (4) 负责审议学院中青年学术骨干、学术带头人培养对象选拔与培养计划;
- (5) 负责对申报专业技术职称人员科研学术评价、认定及材料审核;
- (6) 负责维护和促进学术道德建设的有关工作;
- (7) 负责评定和审议学院推荐上报各级各类科研成果和科研项目;
- (8) 负责确定和验收学院重大科研资助项目及重点科研资助项目;
- (9) 负责提供各类校外科研信息,对学院各类横向科研项目的立项、研究、结项等提供指导和论证;
- (10) 负责评选学院优秀科研工作者、科研团队及科研机构。

第三章 组 织

第六条 院学术委员会委员的基本条件

- (1) 遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- (2) 学术造诣高，原则上由具有副高以上专业技术职务的人员担任；
- (3) 关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- (4) 院学术委员会人数为不低于 15 人的单数，校外专家人数不超过总数的 1/3。

第七条 院学术委员会设主任 1 名，一般由院长担任，副主任 2 名，一般由副院长担任。院学术委员会可根据工作需要成立若干常设或临时性的评议组、评审组和专题组。

第八条 院学术委员会的委员每届任期 3 年，可以连任，但连任最长不超过 2 届，连任人数不得超过上届总人数的 2/3。委员在任期间退休或离开学院岗位连续一年以上者，由院学术委员会主任提议，学术委员会审议通过，可予以替换。

第九条 根据工作需要，院学术委员会下设办公室（设在科研处），为学术委员会办事机构，负责办理日常事务。

第四章 议事规程与工作纪律

第十条 院学术委员会每年举行两次例行全体会议；若因工作需要，亦可随时召开院学术委员会全体会议。

第十一条 院学术委员会决议事项采取民主集中制的原则，学术委员会会议由主任主持，或由主任委托的副主任主持。

第十二条 院学术委员会会议必须有 2/3 以上委员出席，所作决议方为有效。学术委员会讨论议案，需以投票方式做出决定时，须达到投票人数的 2/3 通过方为有效。学术评议事宜一般应采用记名投票方式表决。

第十三条 提交院学术委员会讨论的方案，学术委员会主任认为有必要时，可指定一名或几名委员提出初审意见后交全体会议审议。

第十四条 一般情况下，有关职能部门负责人须列席学术委员会并参与讨论，但不参加表决。

第十五条 院学术委员会做出的决定，如有人提出复议，需先由办公室征得半数以上委员的同意，方可召集全体会议进行复议。经复议通过的决定不得再行复议。

第十六条 委员因特殊原因不能出席学术委员会会议时，必须向学术委员会主任请假。

第十七条 委员在任期间若不遵守学术道德规范，或违背学术委员会有关规定且情

节严重者，经院学术委员会讨论，可免除其学术委员会委员的职务。

第十八条 院学术委员会在讨论、评定、审议与委员及其亲属有关的问题时，该委员应回避。

第十九条 院学术委员会委员守则。

（1）遵守国家宪法、法律和法规，遵守《山东旅游职业学院学术委员会章程》，执行学术委员会全体委员会议的决议；

（2）遵守学术规范，恪守学术道德，尊重学术规律，追求学术境界，树立“学风端正、治学严谨、公道正派”的学术形象；

（3）遵守会议纪律，积极参加有关会议及活动。因故不能出席或全程参加的，本人须提前请假；

（4）坚守学术专业判断，执行回避制度，公正履行职责；

（5）遵守保密纪律；

（6）及时反馈收到或听到的对有关学术问题的反映，并对有关内容保密。

第五章 附 则

第二十条 修改本章程须由院长提议，修改方案经院学术委员会表决，三分之二委员通过方可发布。

第二十一条 本章程由院学术委员会办公室负责解释。

第二十二条 本章程自发布之日起生效。

山东旅游职业学院学术评价专家库建设管理办法

根据中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》对新时代高校教师科研评价工作提出的新要求，为了解决学院校内专家数量不足，避免专家评审中的非客观性，突出行业专家在科研评价中的主导地位，积极推进科研评价制度改革，切实提升学院的科研创新质量，科研处拟建立学术评价专家库，制定建设管理办法如下：

一、专家库建设目标

树立科研质量评价导向，健全分类评价、代表作评价、同行评价、团队评价、长周期评价和发展性评价制度，加强科研诚信，全面优化学术生态，以学术质量和社会效益作为学术评价的重要标准，建立有利于潜心研究和创新创造的科研评价制度，培育更多具有自身特色的人才，服务于经济社会发展。

二、专家库人员组成

专家库成员由 60 人组成，其中校内专家 20 人，校外专家 40 人；校外专家中来自高等职业教育领域或文化旅游领域的专家学者 15 人，来自高等院校教科科研机构管理人员 10 人，来自文化旅游行业企事业单位从业人员 15 人。

三、专家资格及条件

（一）基本条件

1. 政治立场坚定, 思想作风正派, 能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责, 无不良记录;
2. 熟悉科研或文化旅游领域的政策法规及相关制度, 有科研或文化旅游领域的学术背景或从业经历;
3. 年龄 60 岁以下, 身体健康, 能够承担学院委派的科研评价工作。

（二）来自院校专家学者须具有高级职称或者具有博士学位，在科研方面取得一定的学术成果。

（三）来自科研机构管理人员应自身长期从事科研相关工作，具有科研管理工作岗位六年以上经历。

（四）来自文旅行业企事业单位应具有高级职业资格证书，或从事中层管理岗位工作三年以上经历。

四、专家遴选办法

（一）推荐渠道: 学术评价专家库校内专家由各系部推荐；校外专家中高校教科科研机构

构管理人员分别由科研处、教务处推荐；高等职业教育领域或文化旅游领域的专家、文化旅游行业从业人员由科研处、教务处及各系部共同推荐。

（二）填表审核：各部门推荐专家要认真填写《山东旅游职业学院学术评价专家推荐表》，由科研处汇总专家信息，由院学术委员会审核确定后报院办公会审议。

（三）专家入库：经院办公会审议确定的专家人选，科研处进行公示，公示期结束后，学院颁发聘任证书，并纳入山东旅游职业学院学术评价专家库。

（四）聘期管理：专家库成员聘期为三年，聘期结束后，科研处根据专家任期情况重新选择聘任，专家库成员更新比例为 30%。参加学院科研项目学术评价时，科研处根据项目要求从专家库成员采取随机抽取方式组成，专家评审费按照财务有关规定执行。

本办法由学院科研处负责解释。

山东旅游职业学院院级科研项目管理暂行办法（修订）

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，积极参与院级科研项目研究，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，着重应用型科研项目研究，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科研项目研究工作，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科研项目研究，打造学院科研品牌，项目成果纳入学院科研成果奖励范围。

第六条 科研项目的管理原则上执行本办法，主管部门为科研处。

第二章 项目类别

第七条 院级科研项目分为院级重大项目、院级重点项目和院级一般项目三类。

第八条 院级重大项目主要涉及：

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。

第九条 项目实行院科研处与研究所（系、部）分级分工负责的科研管理体系：

1. 院科研处负责项目的日常管理工作，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）组织学院内部项目的申报与评审；
- （3）组织院级科研成果评审、评奖等工作。

2. 各部门的项目管理工作由各部门负责，在部门负责人领导下，具体实施项目管理工作，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项目研究；

(2) 负责本部门项目的选题、审核、申报及管理等工作。

第十条 项目实行负责人制，项目负责人全权负责项目研究相关工作，主要包括：

1. 组建研究团队，制定研究方案，明确任务分工。
2. 制定项目经费预算，在财务制度允许范围内合理使用项目经费。
3. 进行质量管理，保证项目研究正常开展，按时、保质、保量完成。

第三章 项目申报

第十一条 项目申报：

1. 院级重大项目根据我院工作实际情况和需要立项；院级重点项目和一般项目每年申报 1 次。

2. 院级重大项目研究时限为 2-3 年，其他项目研究时限一般为 1 年。

3. 科研处定期发布项目申报通知及项目立项指南。自项目指南发布之日起开始受理项目申报，期限为 15-30 天。

4. 申报项目的负责人及项目组成员要求：

(1) 项目负责人应为我院教职工；

(2) 项目负责人必须真正承担和负责组织项目的研究和实施，项目组成员应以我院教职工为主，且必须真正承担项目研究工作；

(3) 每人每次只能申请主持 1 个项目，往年主持的项目未结题的，不得申请主持新项目；每人最多同时在研 2 个项目。

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 为维护项目选题立项的严肃性和公正性，项目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、弄虚作假的项目，科研处一律不予受理。

第四章 项目立项评审

第十三条 项目的立项实行专家评审制。专家由院学术委员会办公室从学院学术评价专家库抽选，项目评审工作采取回避制和盲评。

第十四条 各类科研项目须通过科研处审核，并经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. 符合科研处发布的项目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. 项目选题恰当，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、产业发展的项目；鼓励紧贴职业教育发展前沿，体现职业教育特色的项目；鼓励依托校内实训室建设、与企业联合开展的横向项目。
4. 项目组成员学历、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项目，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项目。

第十七条 院级重大项目立项数量根据学院实际工作需要确定；院级重点项目和院级一般项目，按当年度申报总数量的80%立项。其中重点项目立项数按当年度项目申报总量的30%立项，其余为一般项目。

第十八条 参与项目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项目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。

第五章 项目管理

第十九条 经费管理

1. 每项院级重大项目学院资助经费30000元；重点项目学院资助研究经费6000元；一般项目经费3000元；依托学院校企合作实训室（基地）建设申报的项目经费由合作企业专项资金提供支持。

2. 项目经费由财务处管理、科研处监督、项目负责人负责安排使用。

3. 项目获准立项后（以立项文件为准），项目主持人应根据《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项目经费预算表》，逾期视为自动放弃。

4. 经费应严格按照项目支出预算使用。

第二十条 实施管理

1. 院学术委员会批准立项的项目，经院科研处备案后，方可开展项目研究及项目经费支出等工作。项目负责人须严格按照项目任务目标、进度计划、经费支出预算、项目结项与验收、奖励申报等要求执行。

2. 科研处定期对立项项目进行中期检查，主要包括项目实施情况、项目阶段性成果、项目经费的使用情况、项目研究实施过程中存在的主要问题、下一步计划等。

3. 项目组成员在项目研究过程中，要保持科学的态度，严谨的作风，高水平、高质量的完成项目研究任务。

第二十一条 变更管理。

1. 凡下列情况之一者，须由项目负责人提出书面申请，经所在部门同意，报科研处审批：

- （1）变更项目负责人或项目组成员；
- （2）项目完成时间延期；
- （3）变更成果形式；
- （4）因故中止或撤消项目。

对未经批准，擅自进行上述变更的项目，将不予验收结项。

2. 院级项目，凡有下列情况之一者，项目予以取消：

- （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。

被取消的项目须退回已支用的项目经费，负责人两年内不得申请新项目。

第二十二条 验收结项管理。

1. 院级重大项目结项需满足下列条件中的 1 项：

（1）项目主持人或项目组成员在中文核心期刊或 SCI、SSCI、EI 索引期刊发表与项目研究相关学术论文 1 篇及以上（第 1 位）或高职高专（或以上）学报发表与项目研

究相关学术论文 3 篇及以上（第 1 位）；

（2）项目组以项目相关内容为题申报省部级及以上项目获得立项；

（3）项目主持人或项目组成员出版项目相关研究著作 1 部及以上；

（4）项目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. 院级重点项目和院级一般项目结项条件

项目主持人或项目组成员可以在 CN 及以上刊物上发表项目内容相关论文（或有稿件采用通知书）；主要媒体发表的相关理论文章；附有权威机构提供查重查新证明的研究报告；其他支撑性成果（如学术著作、决策咨询报告、优秀网络文化成果等）。

3. 申请结项的项目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. 学院立项的项目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，项目结项后项目负责人需及时向科研处提交相应的项目档案资料。

第六章 成果归属

第二十三条 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。

第七章 附则

第二十四条 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[2019]36号）废止。

第二十五条 本办法由学院科研处负责解释。

学生工作

山东旅游职业学院学生赴国(境)外实习(研修)管理办法（试行）

为规范和加强学院学生赴国(境)外实习管理,充分利用国(境)外丰富的教学与实训资源,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,更好地服务产业转型升级需要,根据教育部《职业学校学生实习管理规定》(教职成【2016】3号)和商务部、国家工商行政管理总局《对外劳务合作经营资格管理办法》(商务部、国家工商行政管理总局令【2004年第3号】),结合旅游行业的行业特点和山东旅游职业学院的办学特色,制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法中所称学生赴国(境)外实习(研修),是指按照专业培养目标和教学计划安排,在校学生到国(境)外旅游相关行业内单位【以下简称“国(境)外单位”】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 国(境)外实习(研修)采取学院统一安排和学生自主选择相结合的方式。参加国(境)外实习(研修)需由学生本人自愿申请,经学生所在系部同意并报国际交流中心审核。未经学院批准或未完成离校手续参加国(境)外实习(研修),将一律不承认其实习经历、所获学分。

第三条 学生自主参加国(境)外实习(研修)须选择具备以下条件的中介公司:具备国家规定要求的对外劳务派遣资质,并且有充足的资金保障;在业界具有较高知名度、良好的信誉度,且无不良记录;在派遣国(或地区)设有办事机构或联络处,能随时及时协调处理学生在当地发生的临时紧急事务等相关要求。国(境)外实习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,具有国际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。

中介机构需将营业执照、对外劳务派遣资质等资料报送国际交流中心审核、备案并签署协议,以保障学生的合法权益。国(境)外实习单位或中介机构到我院招聘学生需将用人需求、招聘计划、薪资报酬等报送国际交流中心,经学院办公会通过出具单独批复文件方可实施。

第四条 学生参加国(境)外实习(研修),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

第五条 学院成立国(境)外实习工作领导小组，负责统筹和协调全院学生赴国(境)外实习(研修)相关工作。院长为组长，分管教学工作的副院长和分管国际交流中心工作的院领导为副组长，成员包括国际交流中心、实训管理中心、教务处、学生处、人事处负责人，各系主任、党总支书记。

相关国(境)外实习管理安排参照《山东旅游职业学院学生实习管理办法》执行。

国际交流中心是国(境)外实习(研修)教学和管理的主体单位，负责全面落实国(境)外实习的相关事宜。国(境)外实习(研修)的项目由学院的全资公司山东百川对外交流有限公司负责具体实施。

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；

国际交流中心协同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。

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生所在系部的专、兼任教师担任，负责按照本规定实施细则，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，及时协调和处理实践学习中出现的具体问题；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) 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；

(4) 学生赴国(境)外实习(研修)结束时，向学生所在系部提交《学生赴国(境)外实习(研修)校内指导教师工作情况总结》(附件2)。

2. 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国(境)外单位的规章制度，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 国(境)外实习管理

第八条 学生赴国(境)外实习由学院和国(境)外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国(境)外单位指导教师,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、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。

第九条 学院通过“实习管理平台”对学生赴国(境)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,国际交流中心、系部、校内指导教师、国(境)外单位指导教师、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。国际交流中心每学期撰写国(境)外实习报告。

第十条 学生在实习期间,自觉遵守所在国(或地区)法律、法规,遵守联合国世界旅游组织《全球旅游伦理道德规范》,遵守学院和国(境)外单位规章制度及安全规定,不做损人利己、有损学院和国(境)外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。

第十一条 各系会同国际交流中心、学生处和国(境)外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,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。

第四章 评价与考核

第十二条 学生在实习期间接受学院和国(境)外单位的双重管理,实行以国(境)外单位为主、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。

第十三条 国(境)外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。

第十四条 学生赴国(境)外实习(研修)结束后，全部资料包括《实习申请》、《实习报告》、《学生赴国(境)外实习(研修)校内指导教师工作情况总结》等由国际交流中心存档，实训管理中心、各系留存扫描版或复印件。

第五章 安全管理

第十五条 国际交流中心会同国(境)外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。

第十六条 学生自主参加国(境)外实习前必须投保商业保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括国(境)外实习(研修)期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的人身伤亡等。

第十七条 学生在国(境)外实习(研修)期间发生重大紧急的工伤事故、意外人身伤害时，其本人或者亲属要在第一时间通知指导教师，由指导教师根据情况上报学校相关部门并协调中介机构、保险公司按照应急预案处置。

第十八条 实习期间遇到自然灾害、疫情等突发事件时，中介机构和国(境)外单位要在第一时间向学院报告，密切关注灾情预报、新闻报道及行业信息，提前通知学生做好防备、及时关注动态并向主管部门报告，配合学院、所在国(或地区)政府和中国外事派出机构做好协调。

第六章 附则

第十九条 本办法由国际交流中心负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 学生参加国(境)外实习(研修)申请表

2. 学生赴国(境)外实习(研修)校内指导教师工作情况总结

3. 国(境)外实习(研修)协议书

4. 山东百川对外交流有限公司与对外劳务中介公司合作协议范本

5. 国(境)外实习(研修)工作流程

附件 1

学生自主参加国(境)外实习(研修)申请表

姓名		班级		国(境)外 单位名称		国内中介 机构名称	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日						
学生陈述	申请人签名： 年 月 日						
系部意见	盖章 年 月 日						
国际交流 中心意见	盖章 年 月 日						

注：此表一式三份，其中：一份交国际交流中心，一份交实训管理中心，一份系部存档。

附件 2

学生赴国(境)外实习(研修)校内指导教师工作情况总结

指导教师：

年 月 日

班 级		国 (境) 外单		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：							

附件 3

国(境)外实习（研修）协议书

甲方：山东旅游职业学院

乙方：山东百川对外交流有限公司

丙方：（学生）

（身份证号码 手机号码 家庭住址）

丁方：（中介公司）

为规范学生赴国(境)外实习（研修）的管理工作，根据国家职业教育的有关政策和规定，甲、乙、丙、丁四方就丙方赴国(境)外实习（研修）达成以下协议：

第一条 实习岗位和期限

丙方为甲方 级在校学生，将于 年 7 月毕业。甲方同意丙方在 年 月 至 年 月期间在丁方推荐的国(境)外单位进行实习（研修）。

第二条 甲方职责、权利、义务

1. 根据主管部门要求和专业教学计划制订国(境)外实习(研修)计划，负责对国(境)外实习（研修）的管理工作。

2. 丙方在国(境)外实习（研修）期间仍是在籍学生，甲方按照在籍学生的各项要求进行管理，对丙方国(境)外实习（研修）期间发生的有关问题，在乙方、丁方的配合下及时进行教育、协调和处理。

3. 甲方安排专门人员参与实习期间丙方的管理工作，不定期到国(境)外单位巡查并做好相关记录，了解实习生的思想情况，总结实习成果，提高实习质量。

第三条 乙方职责、权利、义务

1. 乙方是甲方下属企业，受甲方委托，根据国家相关规定全面实施学生赴国(境)外实习（研修）事宜。

2. 指定责任心强、专业技术水平高的人员担任指导老师，在甲方领导下做好丙方国(境)外实习（研修）期间的管理工作。

3. 对丁方的资质严格按照国家要求进行审核备案，核查丁方介绍国(境)外单位的安全及必要性。

4. 监督丁方按照国家行业主管部门要求开展业务，并对丙方国(境)外实习的事务进

行监督和指导。

5. 受丁方委托对丙方赴国(境)外工作所需的职业技能、安全防范知识、外语以及项目所在国(或地区)相关法律、宗教信仰、风俗习惯等知识的培训,在国(境)外实习(研修)前对丙方进行安全教育培训和爱岗敬业教育。

第四条 丙方的责任、权利、义务

1. 丙方自主选择国(境)外单位,自觉接受国(境)外单位的安全教育及技术培训。

2. 丙方在实习期间,遵守国(境)外单位的各项规章制度和有关安全技术操作规程,遵守社会公德和公共秩序。

3. 实习期间遇有问题应该先与国(境)外单位协商,协商无果的情况下需要与实习指导教师联系,不得私做主张,擅自处理。

4. 丙方在实习期间每周须向指导教师及家长联系至少一次,及时汇报沟通实习情况。

5. 丙方实习期未滿,不得擅离或调换国(境)外单位。个别确因特殊情况,中途需调换或调离国(境)外单位的,须本人提出书面申请,经指导老师同意及学校批准办理相关手续后方可调换国(境)外单位。未经批准擅离或调换国(境)外单位的,实习成绩按不及格处理,且期间发生的一切问题由乙方负责。

6. 实习结束后完成实习鉴定表,如与国(境)外单位签订正式劳动合同,回校时将实习鉴定表、劳动合同复印件一同交给指导老师。

第五条 丁方职责、权利、义务

1. 根据甲方专业教学计划,结合行业人才需求向丁方推荐国(境)外单位,并协调国(境)外单位指定责任心强、专业技术水平高的人员担任辅导老师,全程指导,与甲方、乙方共同做好丙方国(境)外实习(研修)期间的管理工作。

2. 丙方进入实习岗位,在第一时间为丙方购买意外伤害保险。加强对丙方的安全防护知识、岗位操作规程的培训,落实安全防范措施,发给相应的劳动保护用品。

3. 丙方实习期间遇到自然灾害、疫情等突发事件时,丁方和国(境)外单位要在第一时间向学院报告,密切关注灾情预报、新闻报道及行业信息,提前通知学生做好防备,及时关注动态并向主管部门报告,配合学院、所在国(或地区)政府和中国外事派出机构做好协调。

4. 考虑丙方的特点,丁方协调国(境)外单位遵守所在国(或地区)关于工作时间和休息休假的规定,不安排丙方从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习。

5. 丁方安排专人就丙方的实习情况与学校正常进行沟通,对于不符合国(境)外单位要求的,如丙方离开国(境)外单位,必须在第一时间通知甲方、乙方及丙方家长,并提供一切必要的便利协助丙方返校报到。

6. 实习结束,丁方协助督促国(境)外单位对丙方在实习期间的表现进行考核,给出考核等级,并在实习鉴定表相关栏目签字盖章。对于拟录用丙方,按规定程序及时签订劳动合同。

第六条 其它事宜

1. 本协议未尽事宜由甲、乙、丙、丁四方协商解决。

2. 本协议一式四份,甲、乙、丙、丁方各执一份。

3. 本协议自签订之日起生效,实习期满自行终止。

甲方(盖章): 时间: 年 月 日

乙方(盖章): 时间: 年 月 日

丙方(签字): 时间: 年 月 日

丁方(盖章): 时间: 年 月 日

山东百川对外交流有限公司

与对外劳务中介公司合作协议范本

甲方:

地址:

商务部批准号:

电话: 传真:

乙方: 山东百川对外交流有限公司

地址: 山东省济南市章丘区经十东路 3556 号

电话: 0531-81920176 传真: 0531-81920176

(甲方介绍) 系经 XX 省商务厅批准的具有外派 XXXX 资质的专业劳务公司。

乙方为山东旅游职业学院所属全资公司, 具有向国(境)外有关企业推荐学校培养学生的独到条件。

双方本着平等协商的原则, 就有关合作事宜双方达成如下协议:

一、甲方权利义务

1. 负责联系国(境)外代理或雇主, 确保项目订单合法、可靠, 使山东旅游职业学院的学生在旅游行业知名企业实习工作。

2. 负责与国(境)外客户签订协议, 保证国(境)外客户的人员招募信息真实合法有效, 并根据协议内容及客户要求制定真实有效的《招募简章》(简章内包括录用人员的岗位名称及要求、月薪金、社会医疗等保障、工作时间、节假日安排、超时报酬、膳食住宿等内容)、确定项目运作程序、制订与招募人员之间的合同, 并确保合同内容不损害招募人员的正当权利; 甲方承诺向学生提供低于市场行情的劳务中介费用。

3. 按外方要求组织乙方学生到指定场所(优先考虑到乙方所属学院)进行技术考试, 配合乙方维护考场纪律, 确保考试公平、有序。

4. 按照《对外劳务合作管理条例》第十二条规定, 甲方全面委托乙方进行招募人员赴国(境)外工作所需的职业技能、安全防范知识、外语以及用工项目所在国家或者地区相关法律、宗教信仰、风俗习惯等知识的培训, 培训费用由甲方负担。

5. 负责协调招募学生在国(境)外工作期间与国外代理、雇主的关系, 若发生劳资

纠纷，尽力为务工人员伸张正义，争取驻外使领馆支持，保证招募学生在国（境）外的人身安全。

6. 根据国家商务部规定，负责与招募人员签订外派合同；投保《境外工作人员意外伤害保险》，自出境之日起生效。

7. 协助雇主对招募学生在国（境）外工作期间进行管理，维护招募学生的合法权益；监督外方雇主与招募学生认真履行雇佣合同条款；如招募学生在外履约期间发生意外事故，根据招募学生与外方雇主签订的雇佣合同与外方交涉保险及索赔事宜，向乙方转交赔偿金，并协助乙方做好国内善后处理工作；

二、乙方权利义务

1. 审核甲方的劳务派遣资质，评价甲方项目的必要与安全性。

2. 利用学校媒介宣传甲方提供的招募信息，保证宣传内容的真实性。

3. 学生自主选择参加甲方介绍的项目，乙方监督甲方按照国家行业主管部门要求开展业务，并对录取学生赴国（境）外实习的事务进行指导并备案。乙方和学生与甲方之间商业行为无关。

4. 协助甲方收取报名及录取学生的相关证件如身份证、毕业证等；协助组织填写有关材料；督促招募学生向甲方提交前往国（或地区）申请入境所需资料。

5. 乙方协助甲方组织招募学生参加考试，配合甲方维持好考场秩序。

6. 协助录取的学生办理体检、签证、护照等出国（境）手续，配合甲方做好国际旅行安排，协助录取学生抵达指定的出境机场。

7. 乙方协助甲方安排学生出境相关的费用由甲方承担。

三、违约责任

1. 因甲方项目虚假，造成招募学生出境后无工作的，甲方须承担由此造成乙方及其招募学生的损失。

2. 因乙方向招募学生作夸大宣传而引起的其他纠纷由乙方负责。

3. 若因学生提供虚假资料或出国后违反所在国（或地区）法律法规或因自身原因被外方辞退或开除，由招募学生本人负责，双方配合做好善后事宜。

四、不可抗力

由于天灾、战争、政治事件等不可抗力等原因致使招募学生在国（境）外的工作不能继续进行，甲方负责协调国（境）外代理或雇主将乙方所输的招募学生送回中国。

五、争议处理

在履行本协议过程中，如双方发生争议时，双方通过友好协商解决，并签订补充协议。如协商无效，可在甲方所在地的人民法院诉讼，所发生的费用由败诉方承担。

六、其它

1. 本协议自签订之日起生效，合作期限为三年。期满时，甲乙双方的合作关系自动延长至所派遣招募学生全部返回中国，以及双方账目结清后终止。

2. 本协议与附件内容，不经另一方允许，任何一方不得向第三方泄露。

3. 本协议一式二份，双方各执一份。

4. 本协议如有争议协商不成而涉诉讼，由乙方住所地人民法院管辖。

（附甲方许可证、营业执照附本复印件）

甲方：

乙方：山东百川对外交流有限公司

（公章）

二〇二一年 月 日

（公章）

二〇二一年 月 日

附件 5

国(境)外实习(研修)工作流程

- 一、协议签署：审核合作方劳务派遣资质及信誉情况，合格后签署合作协议。
- 二、项目审核：研究国(境)外用人单位相关情况，岗位要求，学生待遇及劳动保障等。
- 三、项目宣传：出具项目简章，发布并宣传。
- 四、学生报名：学生本着自愿的原则，在家长同意的前提下自主参加国(境)外项目。
- 五、材料准备：参加面试同学按照要求准备相关面试材料。
- 六、组织面试：组织学生并协调相关部门支持合作方面试学生。
- 七、合同签署：面试合格学生与合作方签署录用合同。
- 八、证件办理：办理护照、身体体检等相关文件。
- 九、签证办理：会同合作方办理出国实习签证。
- 十、出国前教育：组织学生参加目的地国家(或地区)法律法规和风俗习惯、劳动及领事保护等方面的培训。
- 十一、离校办理：通知学生交纳学费，办理离校手续。
- 十二、学生出境：与合作方确认国际机票，通知学生做好个人物品准备，按时去指定机场候机，协助学生到用人单位报到。
- 十三、资料归档：学生赴国(境)外实习资料归档。
- 十四、定期回访：定期与国(境)外实习学生沟通工作生活情况，反馈与合作方，落实合理要求。
- 十五、毕业手续：为国(境)外实习生出具国(境)外实习证明，提供毕业帮助。

山东旅游职业学院学生勤工助学管理办法（修订）

学生勤工助学是指在校学生利用课余时间，通过参与学校内外科技、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 指导思想

组织学生开展勤工助学是学校学生工作的重要组成部分。学校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：

一、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校工作和社会实践，树立正确的人生观、劳动观、培养创新精神和提高实践能力。

二、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。

三、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。

四、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 管理机构及工作职责

学生勤工助学活动由学校人事处和学生工作处统一组织和管理，人事处和学生工作处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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

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

六、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。

七、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 组织与管理

一、校内勤工助学

（一）学校部门勤工助学

1. 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。学校部门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。

2. 岗位类型：

学校部门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）校内合作单位勤工助学

由校内合作单位相对应主管部门指导学生与校内合作单位签订协议、监督实施，并将签订协议报学生工作处备案。

二、校外勤工助学

（一）学生工作处和各系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。

（二）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 酬金标准及支付

一、校内勤工助学

（一）学校部门勤工助学

1. 学校部门固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金计算，原则上不低于学校当地居民最低生活保障标准，可适当上下浮动。

2. 学校部门临时岗位按小时计酬。每小时酬金为 12 元人民币。

（二）校内合作单位勤工助学薪酬应不低于学校部门勤工助学标准。

二、校外勤工助学

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。

三、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 实施步骤

一、适用对象

具有我院正式学籍的学生。

二、申请条件

（一）遵守学校各项规章制度，道德品行良好。

（二）家庭经济困难的学生优先考虑。

(三) 身体健康能胜任工作。

三、申报办法

(一) 岗位申报

各部门根据需要向人事处申请，人事处将岗位审批通过情况转发学生工作处；校内合作单位相关需求向其主管部门申请。

(二) 学生个人申报

1. 由学生个人填写《勤工助学岗位申请表》。
2. 由辅导员负责推荐，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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 勤工助学期间因为违纪而受处分者，终止其勤工助学工作。

(四) 学校内、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。

(五) 未经学校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。

(六) 各用人单位（部门）聘用学生必须统一由学生工作处发布招聘通知，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。

(七) 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。

(八) 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校内进行经商活动，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，期间如违反校规校纪，学校将按有关规定做出处理。

五、勤工助学金发放办法

(一) 校内勤工助学

1. 学校部门勤工助学

(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和勤工助学金发放表，由部门负责人审核签字后交学生工作处，学生工作处汇总，在主管领导签字后，报送至财务处，由财务处统一发放。

2. 校内合作单位勤工助学

由校内合作单位按照协议规定发放，由校内合作相对应单位主管部门汇总发放情况，于每月 15 日前将上月的发放情况报学生工作处备案。

(二) 校外勤工助学

各单位根据双方签定的用人协议，按次或月结算金额。

本办法自发布之日起施行，由人事处和学生工作处负责解释。原《山东旅游职业学院学生资助管理办法》（鲁旅职院发〔2019〕7 号）中有关勤工助学管理办法部分自动废止。

鲁旅职院发〔2021〕55 号

2021 年 06 月 18 日印发

山东旅游职业学院毕业生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理,提高档案管理水平,有效地建立、保护和利用档案,充分发挥档案在学生管理、学生毕业中的作用,保障学生正当权益。依据新《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部第27号令)、《山东旅游职业学院档案管理办法》(试行)及相关法律法规,结合学院实际,制订本办法。

第二条 学生档案是反映学生在校期间,德、智、体等各方面表现的各种文件材料,是学生成长过程的历史记录,是用人单位了解毕业生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。

毕业生档案管理工作,是贯彻执行党的教育方针,为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第三条 学生档案工作,在学校党政管理部门的宏观管理组织协调下,由招生处、学生处、教务处、组织部和办公室档案室共同支持下,配合做好学生档案管理工作。

第四条 学校设立专兼职档案管理员负责毕业生档案管理工作。毕业生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则,实行归口负责和集中管理相结合。

第五条 本办法适用于我院各专业在籍学生。

第二章 毕业生档案管理职责

第六条 管理职责

1. 保管学生档案为学校和社会积累个人档案史料;
2. 收集、鉴别和整理学生档案材料;
3. 办理学生档案的查阅、借阅;
4. 办理学生档案的转递,为有关部门提供学生情况;
5. 做好学生档案的安全、保密、保护工作;
6. 完善有关规章制度,做好学生档案的分析统计工作;
7. 办理其它有关学生档案事项。

第三章 毕业生档案收集范围

第七条 学生工作处负责毕业生的录取时新生花名册的汇总整理、学期学生综合评价表、各专业班级信息表等工作;招生就业处负责毕业生派遣方案的编制、毕业生

档案转递名册的编制、普通高等学校招生考生电子档案、高等学校毕业生登记表（附件一）、毕业生个人档案的寄发、毕业生派遣大表的汇总等工作；教务处负责毕业生在校期间成绩单的打印、整理工作；组织部负责毕业生中入党申请人、入党积极分子、发展对象的相关材料；档案室负责毕业生学籍档案和教学档案统一归档管理工作，做到真实、安全、保密、系统、完整。

第八条 毕业生档案的内容

1. 中学原始档案、团员关系

学生原始档案及团关系是由学生入校前所在学校整理的个人档案资料。由中学学校统一邮寄或个人携带到我校，各系负责安排专人保管，并由辅导员在学生毕业前负责放入学生档案中。

2. 学期学生综合表现评价表（2021 级开启使用）

学期学生综合表现评价表是记录学生在校期间表现的表格，此表为一式两份（一份放入毕业生个人档案；一份归档存放入学院档案室）。学生个人信息、受奖处情况、考勤、各学期综合评价等内容由辅导员在每学期结束后 10 个工作日内填写完成，最后需辅导员签名或盖章。

3. 山东旅游职业学院学生登记表（2021 级废止使用）

山东旅游职业学院学生登记表是记录学生在校期间表现的表格，此表为一式两份（一份放入毕业生个人档案；一份归档存放入学院档案室）。学生个人信息由学生本人按要求如实填写，贴照片（照片背面注明班级和姓名）；各学期操行评语、学生表现情况、主要成绩等内容由辅导员在每学期结束后 10 个工作日内填写完成，最后辅导员签名或盖章，注明好每学期填写日期；政治审查情况由各系评定，统一填写“政审合格”并盖系主任章；毕业结论为“准予毕业”并加盖学院公章；毕业时间统一填写为××××年6月30日。

4. 高等学校毕业生登记表

高等学校毕业生登记表是由山东省人力资源和社会保障厅监制的表格，主要记录学生毕业的相关信息。此表为一式两份（一份放入毕业生个人档案；一份归档存放入学院档案室）。表格中的学生个人信息、本人简历、所获奖惩、毕业论文题目或毕业设计、自我鉴定由学生本人按要求如实填写，贴照片。院系评定由各系统一填写并加盖系章、学校意见以系为单位由辅导员统一填写用印申请加盖学院公章，毕业时间统一填写为××××年6月30日。

5. 普通高等学校招生考生电子档案

普通高等学校招生考生电子档案是用来证明及核实学生高考信息的备案表。招生就业处在新生录取后将新生电子档案电子版移交给各系及刻录成光盘移交给档案室留存。各系自行打印（一式两份），核对学生身份信息，学生毕业前由辅导员负责将打印的其中一份纸质电子档案装入学生个人档案；另一份纸质版以班级为单位放入学生学籍档案内，交档案室留存。

6. 学籍档案卡

学籍档案卡是学生在校期间学籍信息的证明，此卡一式两份（一份放入毕业生个人档案；另一份归档存放入学院档案室）。学生本人按照卡片下方注意事项如实填写并按照学号尾号将照片贴在相应粘贴处，辅导员负责加盖系部和学生工作处公章后，将其中一份放入毕业生个人档案。

7. 在校期间成绩单

在校期间成绩单是我校学生在校期间成绩证明文件，由教务处在每年 6 月 20 日之前将毕业生在校三年成绩单进行核准并打印（一式两份），加盖教务处公章。一份放入毕业生个人档案；另一份归档存放入学院档案室。各系以系为单位领取并分别装入学生个人档案和学生教学档案中。

8. 健康查体表

健康查体表是毕业生进入社会入职企业前的身体健康证明，毕业生自行到县级以上医院进行体检，并于每年毕业典礼当天将体检报告交至所在系，辅导员负责装入学生个人档案。

9. 全国普通高等学校专科毕业生《就业报到证》（副本）

《就业报到证》是毕业生到就业单位报到的凭证，也是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证。招生就业处负责统一到山东省人力资源和社会保障厅领取并发放，各系负责将纸质版副本装入学生个人档案。

10. 奖励材料

奖励材料是学生在校期间所获的各项奖励材料。各系辅导员负责整理学生在校期间获得各种奖励、奖学金等材料，并如实装入学生个人档案。

11. 处分材料

处分材料是学生在校期间所受到的各项处分材料。各系辅导员负责整理学生在校期间处分材料、撤销处分材料等，并如实装入学生个人档案。

12. 技能证书

技能证书是学生在校期间所获得的各种职业资格证书。由学生本人提供给辅导员复印件，辅导员负责如实装入学生个人档案。

13. 实习鉴定表

实习鉴定表是对学生实习情况的认定表格，由实训中心发放。各系认定后由辅导员将学生实习鉴定表放入学生个人档案。

14. 学生党组织关系

入党申请人、入党积极分子、发展对象的相关材料是入党申请书、《入党积极分子培养考察登记表》、思想汇报等处于对应培养考察阶段的材料。由各系负责学生党员发展的党支部负责整理，经各系党总支审核后，由辅导员负责放入学生个人档案。同时，学生党员（含预备）的党员档案不放入学生档案，由各系负责学生党员发展的党支部单独存档，党委组织部审核后统一安排。

15. 学生毕业集体照

学生毕业集体照是以声像实物的形式，记录我院学子完成学业的真实影像资料。各系要收集、整理、移交按专业或班级为单位的十寸集体合影照片，照片正上方应标注题名：山东旅游职业学院 xx 系 20XX 级[如 2018 级(或 2021 届)]xx 专业 xx 班毕业合影；照片要附有文字说明（附件二）。照片的纸质版和电子版须一并上交档案室归档，电子版应为照片原图，可刻录成光盘移交。

16. 其他材料

学生在校期间如有其他材料需要放入学生档案，各系辅导员审核确定后可将学生其他材料放入学生档案。针对各地市对毕业生档案的特殊要求应尽量满足，如确实不好满足的可上报至招生就业处进行协调。

第四章 毕业生档案的管理和要求

第九条 学生档案的管理

1. 新生入学一个月内，其高考电子档案由招生就业处直接移交至各系，如学生申请转专业，新生中学原始纸质档案和新生电子档案共同移交转入新系部，同时填写《学生学籍档案移交清单》（附件三）（一式三份，交接双方辅导员签字，系部盖章）。交接系部兼职档案员各留一份，上报招生就业处备案留存一份。

2. 学生在校期间，退学、休学、转专业、保留学籍、复学等校内学籍变更时，由学生工作处出具学籍变动证明材料，学生档案直接在双方各系之间进行转交，同时填写《学

生学籍档案移交清单》（一式三份，交接双方辅导员签字，系部盖章），清单由交接系部兼职档案员各留一份，并报招生就业处备案留存一份。退学、入伍的学生档案由该生的辅导员转至招生就业处进行备案，同时填写《学生学籍档案移交清单》（一式二份，辅导员签字，系部盖章），清单交接系部兼职档案员留一份，招生就业处备案留存一份，再将学生个人档案以机要形式转出。

3. 学生在校期间，档案由各系负责建立和管理，各系要不定期通过教务处、学生工作处等部门收集各类评优、奖学金及学生参加社会活动形成的反映学生德、智、体的材料，充实档案内容。

4. 学生毕业离校前由辅导员负责按学生个人档案内容的要求进行组档，认真填写《档案整理登记明细表》（附件四）（一式二份）辅导员签字，系部盖章，检查完整无误后统一移交至招生就业处。

第十条 档案归档要求

1. 学生在校期间的档案材料填写时，必须统一打印或一律用碳素（黑蓝）墨水钢笔、黑色签字笔书写，字迹要清楚，不得使用圆珠笔、铅笔、红色笔和纯蓝色墨水以及复写纸书写，档案材料应使用原件。不得涂改、扣留、抽出、复制或损毁学生档案材料。

2. 所有需要张贴照片的材料，照片背面要注明班级和姓名，同时必须有液体胶水粘贴，不得使用双面胶、固体胶棒等。

3. 归档存放学院档案室的档案资料为学生学籍档案和学生教学档案。

4. 各系应严格按照档案归档要求进行整理，毕业生个人档案中必须放置的内容为：中学原始档案、团组织关系、山东旅游职业学院学生登记表或学期学生综合表现评价表、高等学校毕业生登记表、新生电子档案、在校期间成绩单、健康查体表、全国普通高等学校专科毕业生《就业报到证》（副本）、入党申请人、入党积极分子、发展对象的相关材料。选放内容：奖励材料、处分材料、技能证书复印件、实习鉴定、其他资料。

5. 毕业生个人档案中，必放内容如有缺项须由学生本人写出说明，系确认签写“情况属实”并加盖系公章后放入档案袋中。选放内容放入档案中应当如实记录在档案袋明细中。

6. 毕业生个人档案移交时，填报《档案整理登记明细表》（一式二份），一份系部兼职档案员留存，另一份由所在系部统一上交招生就业处。纸质版和电子版同时移交招生就业处。

第五章 毕业生档案的转递

第十一条 毕业生档案信息采集

各系要将毕业生档案信息以 EXCEL 电子表格的形式汇总，建立档案转递明细单（附件五），交接档案时上交电子版、纸质版各一份。各系要在档案袋上打印或粘贴标签，标签内容及格式见（附件六）。

第十二条 毕业生档案抽查、核查

招生就业处将于每年 6 月，抽查各系学期学生综合表现评价表填写情况，杜绝毕业前统一大批量集中填写，山东旅游职业学院学生登记表或学期学生综合表现评价表、高等学校毕业生登记表、学籍档案卡等字体需清晰，辅导员老师需本人签名。原始档案，电子档案、党团材料需完善，缺少的需提供情况说明。

每年毕业档案邮寄前，招生就业处抽查近期体检表、就业报到证（副本）。

第十三条 学生档案的转递

1. 档案外转必须由招生就业处登记备案，规范密封，并以机要方式转出。不允许毕业生自带或个人长期保存档案。

2. 学生因升学、公务员考录等需提前调阅档案的，学生可持调档函通知找所在系辅导员进行调阅；如档案需要提前转出调阅，需由所在系部提出申请，将学生个人档案转交招生就业处备案后，再以机要方式转出。

3. 毕业生离校前已网上签约就业的，按照省就业主管部门要求转寄。附 16 市人力资源社会保障局毕业生档案接收地址及联系方式。（附件七）

4. 毕业生离校前未签约就业的，档案转回生源地档案主管部门。

5. 如出现档案丢失，由毕业生档案保管部门出具证明材料，经核实后由招生就业处予以补办或出具证明材料，补办内容仅限大学期间档案。

第六章 毕业生档案保管和利用

第十四条 各系负责保管因出国实习或其他原因符合毕业条件但未领取毕业证和毕业生个人档案；未取得毕业证的学生个人档案由招生就业处会同各系邮寄；同时每年按系按班级整理未取得毕业证学生花名册（附件八），一式三份，一份招生就业处存档，一份各系兼职档案员保存备查，一份纸质版由各系、招生就业处盖章并将电子版一并上交学院档案室归档，每年更新一次。

第十五条 招生就业处负责毕业生档案去向的电话查询，并协助查找档案归属。

第十六条 毕业生学籍和教学档案实行由档案室规范管理。其归档的各类材料要审核、

装订、登记、归类、编号、造册、上架等。

第十七条 做好档案室防火、防盗、防尘、防虫、防潮、防光等工作。

第七章 毕业生档案管理的措施

第十八条 毕业生档案集中归档入档案室

1. 毕业生学籍和教学档案须入档案室内容为：①新生录取花名册是由学生工作处整理移交档案室；②毕业生派遣大表和未取得毕业证学生花名册由招生就业处整理移交档案室；③毕业生在校期间成绩单由教务处整理移交档案室；④山东旅游职业学院学生登记表或学期学生综合表现评价表、学籍档案卡、新生电子档案、高等学校毕业生登记表、XX 班级信息表（按学号顺序整理汇总）、在校期间成绩单、XX 班级学生档案缺失登记表等，以班级为单位按学号顺序汇总目录明细后，由各系统一交学生工作处审核，再移交档案室。

2. 学期学生综合表现评价表目录或山东旅游职业学院学生登记表、学生电子档案、学生学籍卡、高等学校毕业生登记表的目录及各班成绩单目录汇总顺序与学生班级信息表序号一致，姓名信息相符；其纸质版、电子版各一份由各系部统一交学生工作处审核后，移交档案室。

3. 学生在校期间，退学、入伍、休学、转专业、保留学籍、复学等学籍变更，信息由学生工作处出具学籍变更手续证明（一式三份），系里兼职档案员、学生工作处、教务处各留一份，由学生工作处每学年，按《学生学籍变更信息汇总表》（附件九）汇总到 Excel 表格中，纸质版和电子版同时移交档案室备案。

4. 毕业生学籍和教学档案移交档案室时，应填写《档案材料移交单》（一式两份），由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单交接双方各执一份。

5. 毕业生学籍和教学档案材料在毕业典礼后 10 天内，由学生工作处、招生就业处、教务处联合整理审核后，填报 XX 班级学生在校情况登记表（附件十），系主任签名并加盖各系公章、学生工作处、招生就业处、教务处盖章后，由学生处兼职档案员移交档案室保存管理。

第十九条 根据安全保密原则，要科学规范的做好历届新生录取花名册的查询利用，严格执行查阅登记审批制度。

第二十条 学生档案是学生成长轨迹的真实记载，其建立和管理是非常严肃的事情。学生工作处、招生就业处、教务处等相关职能部门，要切实加强和完善学生学籍档案和

学生教学档案管理工作。任何部门和个人不得泄露和擅自处置学生档案，要对档案负真实、完整、安全、保密之责。

第八章 附则

第二十一条 未尽事宜由学院招生就业处和档案室负责解释。留学生档案另行管理办法。

第二十二条 本办法如与国家毕业生档案管理规定不一致的，以国家的有关规定为准。

附件 2

高等学校毕业生登记表

姓名		性别		出生 年月日		照 片
民族		政治 面貌		籍贯		
毕业学 校		毕业 院系		所学 专业		
本 人 简 历	自何年何月起 至何年何月止		在何地、何校（单位） 学习（任何职）			
所 获 奖 惩						

毕业论 文题目 或 毕业设 计	
自 我 鉴 定	本人签名： 年 月 日
院 系 评 定	公 章 年 月 日
学 校 意 见	公 章 年 月 日

此表存入本人档案

山东省人力资源和社会保障厅

附件 3

集体照片的文字说明

事由：山东旅游职业学院 xx 系 2021 届（或 2018 级）xx 专业 xx 班毕业合影↵

拍摄时间：2020 年 X 月 XX 日↵

拍摄地点：↵

人物： ↵

第五排左起：胡 xx 韩 x 罗 xx ↵

第四排左起：赵 xx 高 xx 曹 xx ↵

第三排左起：刘 xx 宋 x 王 xx ↵

第二排左起：贾 x 于 xx 李 xx ↵

第一排左起：田 xx 江 xx 唐 xx 冯 xx 陈 xx 闫 xx 宋 xx 金 x↵

附注：缺席学生：程 xx 梁 xx 崔 xx ↵

划线者为老师↵

附件 4

学生学籍档案移交清单（转专业、复学）

序号	学号	姓名	原班级	有无档案	档案名称	数量 (份)	页数	新班级	交接 日期	备注
1	201101010111	张小仙	11CC	有	中学原始档案	1	10	11H2		
					学生电子档案	2	2			
					学籍卡	2	4			
原班辅导员签名： 系部公章					新班级辅导员签名： 系部公章					
注：此表一式三份，交接系部兼职档案员各留一份，上报招生就业处备案留存一份										

学生学籍档案移交清单（退学、入伍）

序号	学号	姓名	原班级	有无档案	档案名称	数量 (份)	页数	寄走/ 自取	交接日期	备注	
1											
原班辅导员签名：				系部公章		招生就业签收：				招生就业处公章	
注：此表一式二份，交接系部兼职档案员留一份，上报招生就业处备案留存一份											

附件 5

山东旅游职业学院学生档案整理登记明细表

序号	班级	姓名	学号	原始档案	学生登记表	毕业生登记表	电子档案	体检表	成绩单	团关系	体检表	就业报到证	入党申请相关材料	入党积极分子相关材料	发展对象的相关材料	奖励材料	处分材料	其他
辅导员签名：										招生就业处签收：								
档案移交招生就业处时间：									年	月	日							

附件 6

附件一：									
毕业生档案转递明细单（回执）									
学校名称：_____ 档案数量：_____ 签收人：_____									
序号	毕业年份	姓名	性别	身份证号	学历	专业	生源所在地 (具体到县、区)	档案转递方式	机要号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

附件 7

毕业生档案封面标签内容及格式

毕业 年份	学校名称	姓名	性别	学历	专业	生源所在地 (具体到县、区)
2021 届	山东旅游职业学院	张三	男	专科	会展策划与管理	山东省济南市章丘区

附件 8

16 市人力资源社会保障局毕业生档案接收地址及联系方式

市地	转递地址	接收部门	联系电话
济南	济南市经十路 22399 号 406 档案室	济南市公共就业服务中心大中专毕业生就业指导处	0531-66605274、87081621
青岛	青岛市崂山区海尔路 178 号青岛市人才市场一楼大厅高校毕业生档案室	青岛市人力资源和社会保障局就业促进与失业保险处	0532-66710505
淄博	淄博市张店区昌国西路 88 号（淄博国际会展中心二楼东区档案室）	淄博市就业服务中心	0533-2791891
枣庄	枣庄市市中区龙头中路 76 号高校毕业生档案窗口	枣庄市人力资源服务中心	0632-3220742
东营	东营市东营区南一路 290 号	东营市人力资源社会保障局档案管理中心	0546-6378729、6378635
烟台	烟台市莱山区府后路 2 号	烟台市人力资源和社会保障局毕业生服务科	0535-6785058
潍坊	潍坊市奎文区新华路 1589 号国际人才创业中心 2422 房间	潍坊市大中专毕业生就业指导中心	0536-8238286
济宁	济宁市太白湖新区京杭路 30 号市人力资源社会保障综合服务中心就业创业大厅 1 楼 4 号窗口	济宁市人才服务中心就业服务科	0537-2967939
泰安	泰安市泰山区迎胜路 138 号泰安市人力资源和社会保障局市人才交流服务中心档案室	泰安市人才交流服务中心档案室	0538-8217389
威海	威海市胶州路 7 号威海市人力资源和社会保障局二楼 4 号窗口	毕业生就业窗口	0631-5193676
日照	日照市北京路 128 号人力资源市场 2 楼 38 号窗口	日照市人力资源和社会保障局就业促进科	0633-8785173
临沂	临沂市兰山区北城新区北京路 33 号	临沂市人力资源和社会保障局就业促进科	0539-8609965
德州	德州市德城区湖滨中大道 1181 号人才市场五楼档案室	德州市人才综合服务中心	0534-2363555
滨州	滨州市滨城区黄河十二路 826 号市政务服务中心 325 室	滨州市就业办公室高校毕业生科	0543-3060987
聊城	聊城市东昌府区振兴西 166 号	聊城市人力资源和社会保障局	0635-2189065
菏泽	菏泽市桂陵路 3999 号菏泽市人力资源和社会保障局 614 档案室	菏泽市人力资源和社会保障局就业促进科	0530-5310559

附件 9

XX 班未取得毕业证学生花名册

总人数	合格人数	不合格人数	无法领取毕业证原因								
			序号	姓名	学号	财务处	学生公寓	图书馆	教务处	实习	备注
			1	王大明	201101010211						
			2								
			3								
			4								
			5								
			6								
			7								
			8								
			9								
			10								
责任者：			系主任签字（盖章）：				招生就业处盖章				

注：本班学生无法领取毕业证原因在相对应的项目下打勾“√”；此表一式三份，系部兼职档案员留一份，招生就业处存档一份，一份纸质版由各系、招生就业处盖章并将电子版一并上交学院档案室归档；此表每年更新一次。

20XX 级学生学籍变更信息汇总表

序号	学号	姓名	性别	身份证号	原班级	新班级	变更原因	变更日期	责任者	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
填表人：					学生工作处公章					
注：学籍变更原因有：退学、入伍、休学、转专业、保留学籍、复学等原因。										

附件 11

XX 班级学生在校情况登记表

序号	姓名	学号	退学	休学（复学时 间、班级）	入伍（复学时 间、班级）	转系（转入何班 级）	其他（学制 3+2、5 年一贯制）	未毕业（成绩 不合格）	未毕业（其 他）	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

填表人：

系主任签字（盖公章）：

学生处盖章

教务处盖章

招生就业处盖章

注：1、本班学生是什么情况的在相对应的项目下打勾“√”；

2、整个一个班都是相同情况的在“姓名”栏内写明“整个班级”；

3、按班级填写此表，最后打印出来系部主任签章、盖系章，学生处、教务处、招生就业处盖章。

4、此表盖章原件放入本班档案盒内，电子版与其他学生档案信息一起发送到院办公室邮箱：sdts1991@126.com

鲁旅职院发〔2021〕 59 号

2021 年 06 月 30 日印发

关于进一步做好大学生心理健康教育工作的实施细则

为进一步加强我院大学生心理健康教育工作，筑牢学生心理安全防线，完善全员育人体系，充分发挥全体专兼职教师在大学生心理健康工作的重要作用，根据上级关于做好大学生心理健康教育工作的相关要求，结合当前学院相关工作的实际情况，特制定本细则。

一、教育体系建设

(责任部门：学生工作处、总务处、教务处、思政部、实训管理中心)

1. 全体学生教育管理人员、专兼职教师要积极参与学生心理普查、课程、讲座、学生集体性心理健康教育活动，通过各种途径宣传、普及心理健康与疾病预防知识。

2. 新生入校后，将抑郁症筛查纳入学生健康体检内容，对于筛查出的特殊学生，要及时向学生所在系反馈，各系要根据筛查结果，对学生开展“一对一”谈心谈话，了解新生的心理健康状况，制定应对措施，并建立个人心理档案。

3. 每学期举办一次心理健康知识专题讲座，根据不同年级学生心理需求，有计划、有体系地开展主题讲座，全体辅导员要积极参与，确保能及时掌握最新的心理健康教育知识和方式方法。启动辅导员沙龙活动，每月开展一次团体辅导，利用心理咨询室开展心理健康教育的工作交流，提高辅导员业务能力和业务水平。

4. 任课教师要将心理健康教育元素有机融入到教学过程中，对状态异常的学生要主动关心和沟通，了解学生产生异常状态的原因，对状态异常较为明显的学生，应及时向学生所在班级辅导员反馈。

5. 充分发挥课程思政的重要作用，每学期至少开展一次心理健康教育知识融入思政课程的示范公开课、集体备课活动。

6. 每学期开课前，各系要将各班辅导员联系方式通知到各班全体任课教师。任课教师要积极加强与学生的沟通，特别是对学生提出的心理健康相关问题和困惑予以重点关注和疏导，对存在较大心理健康安全隐患的学生及时向其辅导员反馈。

7. 校内及企业实习指导教师要时刻关注学生实习情况，掌握实习生心理动态。实习期间开展一次面向实习生的调研问卷，每月至少与实习生沟通一次。若发现学生心理健康状况不佳，及时向学生所在反馈。实习单位要加强对学生的心理健康的教育辅导（座谈、交流形式），每季度至少一次并及时将学生情况报送学校。

二、活动体系建设

(责任部门：学生工作处、实训管理中心、体育教学部)

1. 大学生心理健康教育与咨询中心要通过学院官网、宣传栏、新媒体平台等多种媒介，积极开展心理健康知识普及教育宣传活动。开办心理健康教育 and 心理咨询专题网站及微信平台，每月至少发布一篇心理健康教育方面的文章，充分发挥网络在心理健康教育中的作用。

2. 依托学院心理健康协会，围绕培育“阳光心态”的宗旨，结合学院学生特点和专业特色，积极开展丰富多彩的心理健康教育活动，调动学生自我认识、自我教育、自我成长的积极性和主动性。

3. 严格落实学院阳光体育运动实施方案，每学期至少组织三次学生参加集体性或学院各类特色竞赛活动。

4. 实习企业每月至少组织实习生开展一次文体娱乐活动，在活动中引导学生释放心理压力，融洽人际关系，提高岗位适应性。

三、服务体系建设

(责任部门：学生工作处、实训管理中心)

1. 充分发挥学院心理健康咨询室的作用，要积极为学生提供心理咨询服务，要做好学生咨询的预约工作，要坚持保密原则，按规定严格管理心理咨询记录和有关档案材料。

2. 每月对班级心理委员开展一次团体辅导活动，针对不同学生群体的需求，研究制定相应的团体辅导计划和实施方案，努力帮助学生解决心理问题，促进健康发展。

3. 向校企合作单位发送《关于做好我院实习生心理健康教育的函》，要求密切关注实习生心理状况，一旦发现实习生心理健康出现问题，第一时间向学校报告，密切配合做好处理；每年开展 1-2 次慰问实习生活动，了解实习生的学习工作状况、情绪状态、职业发展规划等，实时掌握学生心理动态，及时发现并处理问题。

四、心理危机预防与干预体系建设

(责任部门：学生工作处、教务处、实训管理中心)

1. 坚持预防为主的原则，通过新生心理健康状况普查，学业预警谈话等途径和方式，及时发现学生中存在的心理危机情况。

2. 辅导员每月要至少约谈一次心理困难学生，并做好详细谈话记录。对学生主动提出咨询要求的，辅导员及时提供心理咨询帮助，根据实际情况可建议前往学校心理咨询中心咨询。对有较严重心理障碍的学生要予以重点关注，原则上每周要谈一次话，并根

据心理状况及时加以疏导和干预。

3. 建立学校、企业、家庭联动机制，将心理健康状况存在问题的学生告知家长，三方共同关注学生心理状态，保持沟通顺畅，发现问题及时配合解决。对在筛查或谈话中发现的心理问题学生，要及时跟家长进行沟通，引导学生到专业卫生机构进行鉴定。

对诊断为轻度心理问题的学生，经诊断可服药缓解且不影响正常上课，可持专业医院出具的证明继续在校上课；诊断为中度及以上心理问题的学生，需回家治疗，待康复后持专业医院出具的证明返校上课。实习生如存在以上情况，根据心理问题程度，选择继续在岗实习或者办理相关离职手续。

五、工作要求

1. 提高政治站位，深刻认识当前做好大学生心理健康教育工作的重要性，要压实责任主体，严格落实各项工作要求，把工作做细、做实，确保取得实效。

2. 落实方案要求，积极做好宣传工作，动员全体专兼职教师、辅导员积极参与各项活动，确保活动取得良好效果。

3. 认真总结工作经验，加强沟通交流，探索心理健康普及、宣传和教育的新形式、新方法，不断提高工作水平。

实训工作

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

基地（单位）名称			
基地地址			
单位性质		规模	
基地建立日期		协议年限	
基地联系人		学院联系人	
适用专业	专业名称		每次可接纳学生 数
基地简介			
实习内容及计划			
系部意见	负责人签名：_____ ____年____月____日		
实训管理中心意见	负责人签名：_____ ____年____月____日		

鲁旅职院发（2021）9号

2021年01月19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。

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企合作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 依据《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）、教育部等六部门出台《职业学校校企合作促进办法》（教职成〔2018〕1号）、《山东省职业教育校企合作促进办法》（鲁教职发〔2018〕2号）等文件，贯彻落实党的十九大精神，深化产教融合，发挥企业重要主体作用，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，解决人才培养供给侧和产业需求侧在结构、质量、水平上不完全适应的问题，全面提升学校人才培养质量，规范校企合作项目有序运行，推动学院高质量发展，特制定本办法。

第二条 校企合作的主要任务是加强学校与企业在开发生产、经营管理、培养企业欢迎的人才等方面的合作与交流，引进现代企业的先进理念、先进装备、先进技术和先进管理。重点是为教学环节提供现代企业场景化的实验实训环境，提高教育教学水平，提升学生的就业竞争力和岗位适应能力。

第三条 校企合作在实践过程中，必须坚持统一管理、各负其责；互利互惠、注重服务；从小做起、注重实效的原则。

第四条 本办法适用于学院及各系部，以培养学生生产实践能力、提高就业率和就业质量为目的，与国内企业在学生就业、人才培养、实践教学、科学研究、技术开发与服务、社会培训等环节或领域开展的各种合作。

第二章 组织机构与工作职责

第五条 成立学院校企合作工作领导小组，由院长任组长、分管副院长任副组长，实训管理中心、教务处、人事处、科研处、学生处、继续教育处、财务处、资产处、总务处负责人及各系主任为成员。领导小组下设办公室，办公室设在实训管理中心；

实训管理中心是学院校企合作工作的职能部门，教务处、人事处、科研处、学生处、继续教育处、财务处、资产处、总务处等是校企合作的配合与协调部门，各系部是校企合作项目的实施部门，监察室是校企合作项目监督部门。

第六条 校企合作领导小组工作职责

1. 统筹决策学院校企合作的整体规划和重点突破方向，审批校企合作工作规划、年度计划及重大校企合作项目等。

2. 指导协调校企合作中相关职能部门及各系部之间的配合,以调动全院资源,促进合作项目向深度和广度发展。

3. 督促检查校企合作工作的进展。

第七条 校企合作办公室职责

1. 校企合作办公室以项目管理方式,负责全院校企合作工作的总体管理。建立健全校企合作各项管理制度并负责落实。

2. 配合各系部制订校企合作规划和年度工作计划,报领导小组批准后组织实施。

3. 做好校企合作项目的立项、审批和运行管理,做好统计、总结等工作,建立相应的项目档案。积极协调实施部门与各配合部门及企业之间的合作关系,努力完善院内校企合作的运行和管理体系。

4. 负责检查合作项目的实施情况,并以《山东旅游职业学院校企合作立项申请书》(附件1)为依据,组织相关人员对合作项目完成情况进行考核、评价。

5. 做好校企合作方面的信息收集和反馈,及时总结和推广各种校企合作先进经验。

6. 积极开展与政府有关部门、企业、大专院校及科研院所各种联系工作,不断获取有用信息,掌握合作各方不同的利益诉求,探索多种形式的合作模式。

7. 负责校企合作中的其它事项。

第八条 各系部职责

1. 提出和修订本系校企合作中长期规划和年度工作计划,经学院校企合作领导小组审定后实施。

2. 负责本单位校企合作项目的联系、立项、运作、管理、成果的统计、总结、推广等工作,建立相应的管理档案,自觉接受校企合作处及校企合作办公室对合作项目的管理和评价。

3. 合作项目涉及到学院国有资产变动时,严格按照国有资产方面的相关制度及时办理出、入账手续,明确资产的权属、资产使用方向、使用地点和使用管理人,实现资产的保值增值,防止资产流失。

4. 合作项目涉及资金往来时,严格按照收支两条线进行管理,以立项书和合作协议书为依据,所发生的各项收入及时上交财务处,产生的费用支出,按财务处报账审核手续办理,严格遵守相关财务管理制度。

5. 在科学研究、社会培训、“双师结构”教学团队建设、技术开发与服务等方面的各种合作项目,应符合人事处、科研处、教务处等业务主管部门的相关规定和要求。

6. 全面负责学生校外实习的组织和管理工作的。

7. 积极探索多种形式的校企合作模式，做好产学结合、工学交替、产教结合的人才培养模式的创新工作。

第九条 项目小组是校企合作项目的实施团队，根据系部和实训管理中心安排，开展相关工作。

1. 校企合作项目由项目小组由所属系部牵头成立项目小组，小组成员包括专任教师、行政人员、辅导员等组成，根据项目需求可跨系组建项目小组；

2. 项目小组采取项目负责人制，项目负责人负责项目小组管理及该项目的具体实施，包括实训室建设、与企业交流、学生实习实训、教师赴企业挂职、合作开展项目研究等；

3. 项目小组应拟定项目工作方案，按计划推进项目建设，完成各阶段工作任务，定期通过系部向校企合作办公室汇报项目进展和下一步工作计划，接受校企合作办公室监督、指导与考核。

第十条 各处室职责

校企合作是深化教育教学改革，创新人才培养模式，提高学生综合职业能力，大力培养现代工业需要的高素质技能型专门人才的重大举措，学院各相关部门应提高认识水平，创造条件，配合校企合作办公室和各系部完成校企合作项目实施过程中的各项工作，积极推动合作项目取得新成果。

第三章 合作条件与内容

第十一条 与学院开展合作的企业应具有独立法人资格，所在行业应与我院专业相关，具有可持续发展能力和良好业绩，管理体系、技术水平在本行业居于领先地位，具有较高合作诚信度。

第十二条 拟合作的项目应符合学院定位和发展需求，符合学校专业建设、重点实习基地和就业基地建设要求，符合学校人才培养方案的基本设置条件，具有持续提供同类产业先进技术的能力。

第十三条 校企合作的内容涉及学校人才培养过程的各个环节，具体包括：专业建设、课程建设、师资队伍建设、实训基地（室）建设、技术开发与服务、招生就业等；具体项目包括：合作开发课程、共建实训基地（室）、资金设备捐赠、订单班、项目研究、员工技能培训、学生实习实训、建立混合所有制二级学院等。

第十四条 下列情形不在合作共建项目范围：1. 拟引进的校企合作项目中含有国家或行业协会明令禁止的内容；2. 单纯进行商业性生产经营；3. 占有的学院资源量与其产、

学、研项目效益明显不相一致。

第四章 项目管理

第十五条 项目立项审批

学院各部门开展校企合作活动应遵循“统一管理、各负其责”的原则。实训管理中心为统一管理部门，采用项目管理的办法进行宏观管理。主要包括立项管理、合同（合作协议）管理、检查与评价、奖励及经费使用等。

1. 承接校企合作项目的部门在调研的基础上，指定项目责任人，由项目责任人填写《山东旅游职业学院校企合作项目立项申请书》，报实训管理中心启动立项程序。

2. 实训管理中心对合作项目进行初审，评估可行的，报分管院长、院长审批，并经院长办公会审议通过后确认项目立项。

第十六条 合同管理

1. 实训管理中心是学院校企合作项目的归口管理部门，未经授权，任何单位和个人均不得以我院名义对外签署校企合作项目合同和协议。

2. 各系部校企合作项目须以山东旅游职业学院名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

3. 合同条款一般包括项目内容、范围和要求；履行合同的计划、进度、期限（一般为1-3年）和方式；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；验收标准和方法；软硬件、项目经费投入及其支付方式；技术成果的归属和收益分成办法；违约金的计算和支付；解决争议的办法；经费收支预算书。

4. 项目合同的签订程序为：

（1）系部根据《山东旅游职业学院校企合作项目合同书》范本，结合项目具体情况撰写合同书文本。填写《山东旅游职业学院合同审批表》，项目依托系（部）负责人审核后签署意见，并加盖部门章。

（2）将合同书和《山东旅游职业学院合同审批表》报校企合作办公室审核，经法律顾问审查通过后报分管院长、院长审批，加盖“山东旅游职业学院”公章。

（3）合同一式四份，校企双方各留两份，系部将签署完毕后的合同书（原件一份）报送校企合作办公室存档备案。

5. 校企合作项目更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，订立补充合同（协议），报校企合作办公室与原合同一并存档备案。

第十七条 项目实施过程管理

1. 各系部和相关职能部门相互配合，共同推进校企合作项目的开展。
2. 各系部负责承办项目的具体组织实施，切实履行合同相关规定。
3. 训管理中心负责督促系部严格落实合同条款，配合系部及相关业务部门，及时解决合同实施过程中遇到的问题。
4. 实训管理中心定期统计项目进程，检查实训室使用情况，考核校企合作项目效果，报送给相关部门。
5. 监察室依法依规组织对项目实施过程和结果进行监督检查。

第十八条 经费及资产管理

1. 经批准的校企合作项目，涉及经济往来的，严格按照学院财务管理制度执行。
2. 合作企业赠予学院的仪器设备，应按照学院资产管理的相关规定执行，及时办理入账手续，做好后续管理。

第十九条 学院在校企合作项目实施过程中有收益的，参照学院收益分配的相关规定执行。所有项目经费支出、奖励及收益，均须按财务规定执行，不得体外循环或设立小金库。

第五章 项目评价与奖励

第二十条 各系部每学期末对校企合作项目的履行及成效情况进行总结，并汇总到实训管理中心。总结内容包括资源使用、专业建设、人才培养、实习实训、师资培养、技术服务、职业培训、科研成果、服务收入、功能利用和开发等。

第二十一条 实训管理中心制定考核标准，定期对校企合作项目进行考核，按标准赋分，对于考核成绩位于前列的项目小组予以奖励。

学院教职工参与校企合作项目实行单独量化管理，建立独立赋分体系，纳入学院职称评审、评优评先、绩效考核评价范畴。

校企合作项目工作量核定一览表

序号	考评得分 (n)	分值
1	$95 > n \leq 100$	200
2	$90 > n \leq 95$	150
3	$80 > n \leq 90$	120
4	$75 > n \leq 80$	80
5	$70 > n \leq 75$	60
6	$60 > n \leq 70$	40

7	$50 \geq n \leq 60$	20
8	$n < 50$	0

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实训管理中心备案。

第八章 附则

第二十二条 本管理办法自发布之日起试行。

培训工作

关于进一步加强培训工作的管理办法（修订）

为进一步提高学院培训工作的整体水平，扩大“山旅培训”品牌影响力，调动各系部及全体教职员工参与培训工作的积极性，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，确立继续教育处统筹，各系、部积极参与，学院其他部门提供相应保障的培训职责体系。

（一）继续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、制度和配套政策；督导各系、部开展培训工作；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、部根据学院培训工作计划和自身办学特点、优势，制定各系、部年度培训计划；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、部开展专业类培训，需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，培训方案需报继续教育处备案。

（三）学院在年度考核、评优荐优、外出培训等方面，对积极参与培训工作的教师予以倾斜。

（四）培训的各项收入和支出必须纳入学院年度预算，实行收支两条线管理。

（五）在遵守各项规章制度的前提下，继续教育处会同财务处研究制定适应学院培训开展的财务制度，重点在培训市场化运作、培训经费使用、培训工作人员和培训教师激励等方面予以保障和规范。

二、各级各类培训班管理办法

（一）院级培训班管理办法

1. 院级培训班由继续教育处联络各机关、企事业单位，提供培训方案和师资，组织理论和现场教学，提供培训相关服务，并收取相应培训费。

2. 院级培训班需按照办班流程举办，严格遵守学校财务和审计规定。

3. 介绍企业（单位）并参与整个培训班洽谈的个人，促使达成培训协议并实施后，

将给予一定的奖励，按绩效工资发放。介绍政务机关培训班，原则上不予奖励。

（二）系部独立办班管理办法

1. 系部应发挥专业师资优势，积极开展相应专业类培训，开展培训任务要正确处理教学科研和社会服务之间的关系。

2. 系部不得对本校学生开展有偿性培训。

3. 系部单独组建培训班应向继续教育处报备（附件4），经备案后方可开设。

4. 培训班利润的70%归系部，由系部支配，利润的30%上交学校。

（三）教职工外出培训管理办法

1. 教职工校外授课由继续教育处安排，或收到校外企事业单位邀请，向继续教育处报备后（附件3），可外出进行培训。

2. 教职工外出培训结束后须将培训地点、培训单位、人数、内容和效果等相关资料报继续教育处。

3. 教职工外出培训不可影响本职工作，占用正常教学时间的需按照教务处规定进行调课和补课。

4. 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。

5. 在学院主办、承办的各项大赛、招生考试及其他工作中担任评委、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。

三、培训师资队伍建设

培训教师队伍的建立以学院师资为依托，以学院内部师资为主，同时应加大外聘名师的力度，邀请相关机关单位、院校、社会机构、企事业等专家学者为辅，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。

重视内部培训师资队伍建设。建立健全金牌、银牌培训师选拔制度（详见附件1《山东旅游职业学院金牌、银牌培训师选拔管理办法》），开展金牌、银牌培训师评选。鼓励

普通教师参与培训课程开发和讲授，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。

广泛吸收国际、国内高水平专家，打造一支由政府高级专家、院校一流专家、行业精英专家组成的校外培训师资队伍。建成由行业、企业及院校 3 大类别，名誉教授、客座教授、兼职教授 3 个等级，100 名国内外著名专家构成的校外优秀师资队伍。

四、培训课酬管理办法

（一）校内师资课酬

学院教职工在院级培训班授课，每学时课酬执行以下标准：

1. 金牌、银牌培训师课酬：

金牌培训师：每学时 800 元

银牌培训师：每学时 500 元

2. 非金牌、银牌培训师按照职称发放课酬：

教授（正高级职称）：每学时 625 元

副教授（副高级职称）：每学时 375 元

讲师：每学时 250 元

3. 学校行政人员参与培训教学，院级领导按照金牌培训师课酬发放，其他人员参照相关标准发放。

4. 对于操作技能课，不区分职称，一律按照每学时 200 元发放课酬。

5. 每半天课最多按 4 学时计算。

授课教师所得劳务报酬由学院按个人所得税法规定代扣代缴。

（二）校外师资课酬

参照山东省财政厅、中共山东省委组织部关于印发《山东省省直机关培训费管理办法》的通知（2019 年 11 月 22 日），邀请校外专家到培训班进行讲课，每学时课酬执行以下标准（税后）：

1. 有职称者按照职称发放课酬：

教授（正高级职称）：每学时 1000 元

副教授（副高级职称）：每学时 500 元。

2. 厅局级讲课人员最高不超过正高级职称课酬标准，处级及以下讲课人员不超过副高级职称课酬标准。

3. 企业高级管理人员（总经理、总经理助理、总监及以上级别）原则上不超过正

高级职称课酬标准，企业一般管理人员（经理、主管级别）原则上不超过副高级职称课酬标准。

4. 行业内知名专家可适当放宽。

5. 每半天课最多按 4 学时计算。

（三）同一师资符合多个课酬标准时，按最高标准进行发放。

（四）培训课酬单独发放，课酬应在培训结束后一周内发放给教师。

（五）培训师资按照培训班实际授课时长计入个人年度教学工作量。

（六）培训班班主任按照 150 元/天的标准发放。

（七）授课教师的城市间往返交通费按照省直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照集中培训中的综合定额标准相应项目标准执行，原则上由培训举办单位承担。

五、培训班组织

（一）培训班班主任的设立

40 人以内的原则上设班主任 1 名。

40 人—80 人原则上设班主任 2 名。

80 人以上的原则上设班主任 3 名。

根据山东省财政厅、中共山东省委组织部关于印发《山东省省直机关培训费管理办法》的通知（2019 年 11 月 22 日）二类及以上培训班可适当增加班主任；培训班班主任原则上不得超过受训总人员的 10 %，最多不超过 10 人。

（二）培训项目审批（见附件 2）

1. 预算收入 10 万元以内的内培训项目由继续教育处签批并报备分管院长。

2. 预算收入 10 万元至 20 万元的培训项目由分管院长签批。

3. 预算收入超过 20 万元的培训项目由院长签批。

六、附则：

1. 本办法自颁布日起实施，《关于进一步加强培训工作的管理办法》（鲁旅职院[2021]37 号）自行废止。

2. 各系部要参照本规定制定各自相应的培训方案和奖励办法。

3. 本办法由继续教育处负责解释。

附件 1：山东旅游职业学院金牌、银牌培训师选拔管理办法

附件 2: 山东旅游职业学院培训项目报备审批单

附件 3: 山东旅游职业学院教师外出授课备案表

附件 4: 山东旅游职业学院系(部)单独组建培训班报备表

附件 1

山东旅游职业学院金牌、银牌培训师选拔管理办法

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，所在教学单位向继续教育处
择优推荐；

（2）继续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、培训师管理

金牌、银牌培训师实行动态管理，遴选每年开展一次，由继续教育处报学院研究后，
组织实施。

1. 金牌、银牌培训师在年度考核和评优荐优中予以倾斜。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
经费由继续教育处支付，不占用各系、部教师外出培训经费预算。

2. 年度考核

（1）继续教育处负责对金牌、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。

3. 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。继续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，继续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继续教育处培训项目方案制定和培训项目课程研发任务。继续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，要向继续教育处出具由所在系、部、中心主任签字的情况说明。继续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。

附件 2

山东旅游职业学院培训项目报备审批单

培训项目			
培训（合作） 单位		培训时间（时长）	
收入预算			
支出预算			
继续教育处 意见	年 月 日		
分管院长意见	年 月 日		
院长意见	年 月 日		
备注			

注：1、预算收入 10 万元以内的培训项目由继续教育处签批并报备分管院长。

2、预算收入 10 万元至 20 万元的培训项目由分管院长签批。

3、预算收入超过 20 万元的培训项目由院长签批。

附件 3

山东旅游职业学院教师外出授课备案表

姓 名		性别		职务\职称	
所在系部					
参训单位			培训班次		
授课时间			授课地点		
授课内容			培训人数		
继续教育 处意见					
分管院领 导意见					
备注					

本表一式二份，外出教师一份， 继续教育处留存一份。

山东旅游职业学院教师外出授课备案表

姓 名		性别		职务\职称	
所在系部					
参训单位			培训班次		
授课时间			授课地点		
授课内容			培训人数		
继续教育 处意见					
分管院领 导意见					
备注					

本表一式二份，外出教师一份， 继续教育处留存一份。

附件 4

山东旅游职业学院系（部）培训项目报备表

系部名称			
培训项目			
培训（合作） 单位		培训时间（时长）	
收入预算			
支出预算			
继续教育处 意见	年 月 日		
分管院长意见	年 月 日		
院长意见	年 月 日		
备注			

注：1、预算收入 10 万元以内的培训项目由继续教育处签批并报分管院长。

2、预算收入 10 万元至 20 万元的培训项目由分管院长签批。

3、预算收入超过 20 万元的培训项目由院长签

 鲁旅职院发〔2021〕90 号

 2021 年 11 月 15 日印发

后勤工作

山东旅游职业学院自主采购工作流程

根据我院印发的鲁旅职院发〔2019〕1号《山东旅游职业学院招标采购管理办法》规定，凡达到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：预算金额在5万元（含）以上的货物、服务类采购项目；预算金额在10万元（含）以上的建设、修缮工程项目。

我院的采购工作流程，依据“先预算，后采购”的原则，凡是达到采购限额标准以上的项目，依据鲁旅职院发〔2019〕1号《山东旅游职业学院招标采购管理办法》规定执行；未达到限额标准的项目，由采购需求部门与资产管理处沟通，按当年度相关适用的政府采购管理办法组织实施：自行采购项目按照预算计划，由采购需求部门及时向资产管理处提交采购申请，资产管理处确定采购方式，并按审批权限进行审批。特制订我院自主采购工作流程：

一、根据山东省财政厅相关政策规定可以是自行采购的货物、服务项目，按以下方式采购：

1. 预算金额在5000元（不含）以下的采购项目，由采购需求部门提出申请，经采购需求部门主要负责人及资产管理处招标采购经办人签字后，根据采购需求和采购方式适用情形，由采购需求部门或资产管理处进行采买与验收；

2. 预算金额在5000（含）元至2万元（不含）的采购项目，由采购需求部门提出申请，经采购需求部门主要负责人、资产管理处招标采购经办人、主要负责人、采购需求部门分管院领导签字后，根据采购需求和采购方式适用情形，由采购需求部门或资产管理处进行采买与验收；

3. 预算金额在2万（含）元至5万元（不含）的采购项目，由采购需求部门提出申请，经采购需求部门主要负责人、资产管理处招标采购经办人、主要负责人、采购需求部门分管院领导、院长签字后，根据采购需求和采购方式适用情形，由采购需求部门或资产管理处进行采买与验收。

二、根据山东省财政厅相关政策规定可以是自行采购的工程项目，按以下方式采购：

1. 预算金额在10万元（不含）以下的采购项目，由采购需求部门提出申请，经采购需求部门主要负责人、资产管理处主要负责人、采购需求部门分管院领导、院长签字

后，根据项目需求特点和实际需求，由总务处组织、监察室监督，与采购需求部门、资产管理处、财务处、审计室组成采购小组，依据法定的采购方式和程序开展采购活动，前期做好申报、备案、审批程序，后期完整保存采购文件，并做好签字记录。

2.各负责部门提出的对同一科目类别的工程项目的采购申请，经所在部门主要负责人签字后，由资产管理处组织论证，按照预算金额标准开展采购。

附件：山东旅游职业学院自主采购申请单

附件：

山东旅游职业学院自主采购申请单

采购项目			申请时间	
采购需求部门	部门名称		资产处招标采购 经办人	
	经办人			
	负责人		完成时间	
采购内容	1. 预算资金及经费来源 2. 采购需求（明确采购标的功能、质量等，通过咨询、论证等方式开展市场调查） 3. 采购明细（可另附） 4. 采购方式（单一来源、询价、网上超市、协议供货、定点采购等） 5. 是否形成固定资产			
资产管理处意见				
分管院领导意见				
院长意见				

鲁旅职院发〔2021〕93号

2021年09月15日印发

山东旅游职业学院国有资产处置管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院国有资产管理,规范学院国有资产处置行为,维护国有资产的安全与完整,合理配置和有效利用国有资产,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《山东省高等学校国有资产管理办法》(鲁教财字〔2011〕65号)、《关于印发〈山东省省级行政事业国有资产处置管理办法〉的通知》(鲁财资〔2017〕36号)、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》(鲁教财函〔2018〕8号)和《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》(鲁财资〔2017〕97号)等有关文件的规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产处置,是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转移或注销产权的行为。

国有资产包括流动资产(财务处负责)、固定资产、无形资产、对外投资(含股权,货币资金部分由财务处负责)等。

处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损(含货币性资产损失核销)、置换(含以非货币性资产抵顶债权、债务)以及国家规定的其他方式。

调拨方式处置国有资产,以不改变国有资产性质为前提。

第三条 学院国有资产处置实行审批制度。学院按照规定权限和程序对国有资产处置事项进行审批(审核)。

学院处置房屋建筑物(含土地使用权)、机动车辆、对外投资(含股权)等国有资产,按本办法规定权限和程序报经批准后,方可向房屋登记、国土资源、公安交通管理和工商等部门申请办理产权、产籍、股权等变更或者注销手续。

未按规定权限和程序报经批准,任何单位和个人不得擅自处置国有资产,不得处理相关会计账务。

第四条 学院成立国有资产处置小组(以下简称资产处置小组)。资产处置小组组长由分管资产管理处的院领导担任,办公室、财务处、审计室、监察室、总务处、资产管理处等部门的负责人为成员。资产处置小组负责对国有资产处置进行审核,向学院提出处置意见。

资产管理处是学院授权的国有资产管理部門,为资产处置的归口管理部门;按照国有资产归口管理的权限和范围的不同,国有资产处置工作分部門实行归口管理。

第五条 学院拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；申请处置租赁期未届满的资产应当符合国家法律法规的规定；被设置为担保物和涉及法律诉讼的国有资产，担保和法律诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第六条 学院国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。其中出售、出让、转让数量较多或者价值较高的国有资产，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

第二章 审批管理

第七条 符合下列条件之一的国有资产可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产。
- （二）按照国家规定强制报废的资产。
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产。
- （四）闲置资产。
- （五）超标准配置的资产。
- （六）因技术原因不能满足本单位工作需要的资产。
- （七）抵顶债务的非货币性资产。
- （八）已达到国家或者省规定使用期限，继续使用不经济的资产。
- （九）在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产。
- （十）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产。
- （十一）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产。
- （十二）依据国家规定需要处置的其他资产。

第八条 审批权限。

上述国有资产处置，需上报省文旅厅审批。资产使用年限标准按照《山东省高等学校固定资产最低使用年限表》（附件1）执行。已达使用年限仍可继续使用的，应当继续使用。

第九条 审批程序。

（一）资产使用部门申报。资产使用部门的资产管理员通过资产管理系统提交《资产处置报告单》（见附件5）。

（二）归口管理部门审核。归口管理部门经实地查看并结合有关规定，对待报废资

产提出处置意见。

1. 待报废资产或其零部件在校内调剂的，归口管理部门要对该资产的利用情况做好去向、用途记录，报资产管理处。

2. 待报废资产须论证、评估出具鉴定证明或专家意见（包含残值价格），由资产管理处会同相关部门，或委托归口管理部门组织具有相应资质的机构或专业技术人员论证、评估，出具证明意见。

（三）学院审批。资产管理处负责将资产报废处置意见提交院长办公会或党委会审批。

（四）上报省文旅厅审批。相关国有资产处置事项，应当区别不同情况，按照《山东省省级行政事业国有资产处置申办资料》（附件2）填写相应调拨审批表（附件3）或报废审批表（附件4）并准备相应的申办资料。

（五）处置资产。根据文旅厅批示结果进行资产处置。

1. 需捐赠的，按照捐赠程序办理。

2. 需报废的，由资产管理处会同相关部门、或委托归口管理部门采用市场竞价、拍卖等相关方式，依法依规处置。

3. 报废资产处置的残值收入须上缴学院财务。资产管理处与财务处对接，在“山东省行政事业资产管理信息系统”及学院资产管理系统中减少或者增加相关资产的程序进行。未按规定办理审批手续不得擅自处置。

学院申报资产处置事项时，按规定提供纸质申办材料，同时通过“山东省行政事业资产管理信息系统”进行网上办理。

第十条 国有资产处置必要时须经过专家论证（鉴定）或技术监督部门出具强制性处置意见。在集中批量处置固定资产或无形资产的过程中，必要时须经社会有资质的中介机构进行评估，合理计价。

第十一条 按照“归口管理”的原则，以下不同类资产的处置相关工作由不同部门具体负责。

（一）财务处主要负责学院货币性资产、对外投资事项等的处置，以及其他各类资产处置的价值账务处理工作；

（二）总务处主要负责学院植物、牲畜、机电设备、卫生医疗器械、家具、行政办公设备等资产的处置，以及相关的产权变动工作及实物账务处理工作；

（三）资产管理处主要负责学院土地、房屋、建筑物及附属设施资产的处置，以及

相关的产权变动工作及实物账务处理工作；

（四）学院办公室主要负责学院印刷机械、文物及陈列品的处置，以及相关的实物账务处理工作；

（五）图书馆主要负责学院图书（含电子图书资料）、资料、期刊等资产的处置，以及相关的实物账务处理工作；

（六）实训管理中心主要负责学院实训室资产、仪器仪表、标本模型、工具、量具器皿及除公寓物品外的被服装具资产的处置，以及相关的实物账务处理工作；

（七）信息化办公室主要负责学院电子设备资产的处置，以及相关的实物账务处理工作；

（八）教务处体育部主要负责学院文体设备资产的处置，以及相关的实物账务处理工作；

（九）学生工作处公管委主要负责学院公寓物品的处置，以及相关的实物账务处理工作。

第三章 处置管理

第十二条 有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标等公开方式进行，不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

第十三条 以有偿转让或者置换方式处置国有资产的、以非货币性资产抵顶债权债务的，应当委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的社会中介机构进行资产评估。

第十四条 资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估价格的 90%或者上一次批准处置价格的 90%，须按原渠道报经原审批部门重新批准，未经重新批准，不得擅自降低资产处置价格。

第十五条 依据政府或者有关部门的批准文件，因单位撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因进行国有资产整体处置的，省文旅厅应负责组织资产清查并委托中介机构进行财务审计。在形成资产清查结果和财务审计报告的基础上，向省财政厅提出资产处置申请。

第十六条 依据政府或者有关部门的批准文件，因单位改制进行国有资产整体处置的，省文旅厅应负责组织资产清查。在资产清查的基础上，由省财政厅组织办理财务审计、资产评估、核定国家资本金等事项。涉及资产损失认定、核销的，由省文旅厅履行报批手续。

第十七条 经批准报废的资产，由学院按规定渠道予以处理。

第十八条 涉密国有资产处置，按照国家有关保密规定办理。

第十九条 经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，除另有规定外，原占有、使用单位对相关资产的安全完整负责。

第四章 收入管理、账务处理及产权登记

第二十条 学院国有资产处置收入包括国有资产（含股权）有偿转让（含出售、出让）收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置国有资产取得的其他收入。

第二十一条 学院国有资产处置收入（不含处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用）属于政府非税收入，全额上缴省级国库，纳入财政预算，实行“收支两条线”管理。

学院不可隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者擅自减收、免收、缓收国有资产处置收入。

第二十二条 学院在实际完成资产处置事项后，方可依据国有资产处置事项批准文件（审批表）及其他合法有效凭证，按照行政事业财务和会计制度规定处理会计账务，同时在“山东省行政事业资产管理信息系统”及学院资产管理系统中减少或者增加相关资产。

前款所称“实际完成”的含义为：

调拨资产，指完成资产移交、办理产权、产籍变更手续并取得调入方接收凭据；

报废资产或者报损实物资产，指完成资产变卖或者交存手续并取得变价收入或者交存凭证；

有偿转让（含出售、出让）、置换资产，指取得转让（含出售、出让）价款、置换资产、置换资产差价并完成产权、产籍变更手续。

第二十三条 学院对经批准核销的货币性资产损失和对外投资损失，应当建立“账销案存”管理制度，妥善保管相关资料、凭证，并继续予以追索。

第二十四条 学院因撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因进行整体国有资产处置的，在整体资产处置完毕 30 个工作日内，到省财政厅办理变动产权或者注销产权登记。其他资产处置事项的产权登记事宜结合产权登记年度检查进行。

第五章 监督管理

第二十五条 学院所有国有资产处置均需按照本办法依法依规按程序进行处置，使

用部门对其占有、使用的国有资产履行管理和监督职责，依法、依规维护国有资产的安全、完整，防止国有资产的流失。

第二十六条 在国有资产处置过程中，应做好处置资料的立卷、归档工作，以备接受检查。

第二十七条 学院国有资产监督应当坚持内部监督与外部监督（财政监督、审计监督、社会监督）相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

第二十九条 本办法由学院资产管理处负责解释。

第三十条 本办法公布施行后，此前学院颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准；未尽事宜，按照国家有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

附件：

1. 山东省高等学校固定资产最低使用年限表
2. 山东省省级行政事业国有资产处置申办资料
3. 山东省省级行政事业国有资产调拨审批表（式样）
4. 山东省省级行政事业国有资产报废审批表（式样）
5. 山东旅游职业学院资产处置报告单（式样）

附件 1

山东省高等学校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内 容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5

固定资产类别	内 容	最低使用年限（年）
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	10
	石油天然气开采专用设备	10
	石油和化学工业专用设备	10
	炼焦和金属冶炼轧制设备	10
	电力工业专用设备	20
	非金属矿物制品工业专用设备	10
	核工业专用设备	20
	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3

固定资产类别	内 容	最低使用年限（年）
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5

附件 2

山东省省级行政事业国有资产处置申办资料

一、调拨、捐赠国有资产应提供的资料

(一) 省级单位之间调拨

- 1、《山东省省级行政事业国有资产调拨审批表》。
- 2、调出单位调出资产的原因以及对本单位财务状况和业务活动影响情况说明。
- 3、调出单位内部决议或有关部门批准文件。
- 4、房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章），没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明。
- 5、资产处置事项审批需要的其他相关资料。

(二) 不同预算级次之间调拨、捐赠

- 1、主管部门正式公文，内容应包括调出（捐赠）单位调出（捐赠）资产的原因、对本单位财务状况和业务活动的影响情况，主管部门审核意见等。
- 2、调出、调入单位申请报告。
- 3、调出单位内部决议或有关部门批准文件。
- 4、房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章），没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明。
- 5、资产处置事项审批需要的其他相关资料。

二、报废国有资产应提供的资料

(一) 《山东省省级行政事业国有资产报废审批表》。

(二) 资产报废的原因及情况说明。

(三) 单位关于报废资产的内部决议。

(四) 报废资产的有关规定或者有效证明，如政府或者相关职能部门强制淘汰、强制报废的有关文件、证明、规定或者报废标准；有关职能机构出具的资产报废专业技术鉴定证明或者专家鉴定意见；主管部门组织的内部专业技术人员鉴定意见等。

(五) 房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明。

(六) 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

三、股权划转应提供的资料

(一) 主管部门正式公文，内容应包括所属单位拟划转股权的形成情况、划转原因、

接受方的情况、主管部门审核意见等。

（二）投资企业同意划转股权的股东会决议以及近期财务报表、企业法人营业执照等。

（三）股权证等股权证明的复印件（加盖单位公章）。

（四）资产处置事项审批需要的其他相关资料。

四、有偿转让国有资产（股权）应提供的资料

（一）主管部门正式公文，内容应包括所属单位拟有偿转让资产状况的说明、有偿转让的原因、拟申请转让的方式、主管部门审核意见等。

（二）转让对外投资股权的，提供投资企业同意转让股权的股东会决议以及近期财务报表、企业法人营业执照等。

（三）拟采取协议方式转让的，提供协议或者合同草案。

（四）房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证、股权证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明。

（五）资产处置事项审批需要的其他相关资料。

五、报损国有资产（实物）应提供的资料

（一）主管部门正式公文，内容应包括所属单位资产报损的原因、保险理赔或责任方赔偿情况、对相关责任人的处理意见、主管部门审核意见等。

（二）资产报损的有效证明，如政府市政规划方案、依法收回文件、拆迁通知书、拆迁补偿协议书等；政法机关、行政执法机关判决书、没收证明，法定仲裁机构仲裁书；有关职能机构出具的证明、文件、专家鉴定意见等。

（三）涉及保险理赔的理赔凭证；责任方赔偿或者补偿协议及赔偿或者补偿凭证。

（四）对相关责任人的处理决定。

（五）房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明。

（六）资产处置事项审批需要的其他相关资料。

六、报损国有资产（非实物）应提供的资料

（一）对外投资损失

1、主管部门正式公文，内容应包括所属单位该项对外投资的初始情况、投资企业近几年的经营状况、损失原因、主管部门审核意见等。

- 2、投资企业依法破产或者被依法停止经营的法律文书及工商登记注销证明。
- 3、投资企业清算报告。
- 4、资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（二）货币性资产损失

1、主管部门正式公文，内容应包括所属单位货币性资产损失发生的情况说明、损失原因、追缴情况、主管部门审核意见等。

2、债务人被依法破产、撤销、关闭的法律文书、文件、证明和工商登记注销证明及清算报告等。

3、债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，其财产或者遗产不足清偿的法律文件。

4、涉及诉讼的，法院判决、裁定本单位败诉，或者虽胜诉但被裁定终止执行的法律文书。

5、被盗、被骗、被挪用等，提供公检法机关出具的确已无法追回的法律文书及对相关责任人的处理决定。

- 6、资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（三）无形资产损失

1、主管部门正式公文，内容应包括所属单位取得无形资产及损失情况的说明、主管部门审核意见等。

2、有关机构的专业技术鉴定报告。

3、超出法律保护期限的证明文件。

4、资产处置事项审批需要的其他相关资料。

七、置换国有资产应提供的资料

（一）主管部门正式公文，内容应包括所属单位置换资产的原因、双方拟置换资产的详细情况、主管部门审核意见等。

（二）以非货币性资产抵顶债权债务的，提供债权债务协议、相关凭证、期末资产负债表和相关明细表。

（三）当地政府承诺文件、草签的置换协议或者合同草案。

（四）双方拟置换资产产权证明，如房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证、股权证等资料的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明。

（五）对方单位法人证书或营业执照复印件（加盖单位公章）。

（六）资产处置事项审批需要的其他相关资料。

八、因撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因进行国有资产整体处置应提供的资料

（一）主管部门正式公文，内容应包括需整体处置资产单位的基本概况、处置资产的依据、资产清查结果等内容。

（二）政府或有关部门批准的撤销、合并、分立、隶属关系改变等文件。

（三）财务审计报告。

（四）资产处置事项审批需要的其他相关资料。

附件 3

山东省省级行政事业国有资产调拨审批表（式样）

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	数量（台、辆、平方米等）	单价	账面原值	权属证号（车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号）	备注	
合 计							×		
调出单位意见		调出主管部门意见		调入单位意见		调入主管部门意见		财政部门（主管部门）审批意见	
单位负责人：		单位负责人：		单位负责人：		单位负责人：			
资产管理机构负责人：		资产管理机构负责人：		资产管理机构负责人：		资产管理机构负责人：			
资产管理人：		资产管理人：		资产管理人：		资产管理人：			
（单位公章） 年 月 日		（单位公章） 年 月 日		（单位公章） 年 月 日		（单位公章） 年 月 日			

说明：1、本表一式六联，其中财政部门留存两联；调出、调入主管部门各留存一联；调出、调入单位各留作记账凭证一联。

2、单位申请资产调拨，需同时附报《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》规定的申办材料。

3、本表由申报资产调出单位通过“山东省行政事业资产管理信息系统”填制并打印上报。

4、同一主管部门所属省级单位之间的调拨，主管部门只需填报“调出主管部门意见”栏。

附件 4

山东省省级行政事业国有资产报废审批表（式样）

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	数量（台、辆、平方米等）	单价	账面原值	权属证号（车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号）	备注
合 计							×	
申报单位			主管部门审核意见			财政部门（主管部门）审批意见：		
单位负责人：			单位负责人：			资产报废残值收入，全额上缴省级财政国库，纳入财政预算管理。		
资产管理机构负责人：			资产管理机构负责人：					
资产管理人：			资产管理人：					
（单位公章）			（单位公章）			（盖章）		
年 月 日			年 月 日			年 月 日		

说明：1、本表一式四联，其中财政部门留存两联、主管部门留存一联、申报单位留作记账凭证一联。
2、单位申请资产报废，需同时附报《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》规定的申办材料。
3、本表由各单位通过“山东省行政事业资产管理信息系统”填制并打印上报。

附件 5

山东旅游职业学院 资产处置报告单 (式样)

编报单位: () (处) 字 第 号 单位: 元 第 1 页 共 1 页

序号	资产编号	分类号	资产名称	财政分类号	使用单位	购置日期	账面原值	累计折旧	账面净值
1									
2									
3									
4									
5									
小计:			数量:	账面原值:	累计折旧:	账面净值:			
总计:			数量:	账面原值:	累计折旧:	账面净值:			
处置方式			处置原因						
技术鉴定意见							鉴定人签字:		
申请单位: (盖章) 管理员: 负责人: 年 月 日			归口管理部门审核意见: 年 月 日	资产处置小组审核意见: 年 月 日		院长办公会或党委会审批结果: 年 月 日			
财务处审核盖章									
资产管理处审核盖章									
备注									

鲁旅职院发〔2021〕94 号

2021 年 11 月 29 日印发

山东旅游职业学院关于构建校园安全管理长效机制的实施意见

根据教育部和山东省教育厅关于加强校园安全管理长效机制的相关要求，为全面推动校园安全隐患排查整治工作，加强学院安全管理工作，营造和谐的校园环境，现制定我院安全管理长效机制实施意见如下：

一、构建学院安全管理责任体系。进一步加强学院安全队伍建设，建立专兼职结合、内外结合、相互补充、无缝衔接的安全责任体系。将安全责任落实到每一个部门，细化到每一个岗位，做到安全责任处处有人负责，安全措施件件有人落实。坚持“一岗双责、党政同责”、“管业务必须管安全”的原则，认真落实“属地管理、分级负责”的相关规定，建立学院、部门、个人三级网格化管理机制，书记院长为第一责任人，分管领导对分管工作负有一岗双责，各部门、系部党政主要领导是所属部门安全工作第一责任人。安保处负责对全院安全工作统筹、协调、组织、督促，与学生处组织成立学生志愿者队伍。（具体分工见附件1）

学院划分责任区挂牌明示，明确各部门系部责任，落实到人。

疫情防控是校园安全的重要工作，要进一步建立健全疫情防控的长效机制。提升思想认识，持续巩固疫情防控成果，按照疫情防控网格化分工将各项常态化防控措施落实到位，确保疫情防控不松懈。

二、加强对安全工作的协调统筹。校园安全工作涉及面广、责任重大，需要加强各处室、系部之间的沟通协调。

1. 加强对安全工作的调度，每年年初召开全院安全工作会议，总结上年度学院安全工作，部署当年安全重点工作。

2. 协调各部门制定安全演练计划并组织落实。学生公寓紧急疏散演练每学期不少于一次，有明火的重点实训场所每学期至少组织一次消防演习，且新生入校报到后必须全部参加演习以增强自救能力。

3. 建立报告制度。安保处每个月将检查情况及督办整改情况形成书面报告向院长办公会汇报。

4. 加强对物业安全应急工作的监管。与物业和安保公司签订安全责任状，强化应急响应，加强安全队伍建设，提高业务技能，确保安全工作到位。

5. 加强安全教育课程安排，结合专业课和行业特点，加强对学生安全意识和安全技能的培训。

三、强化巡查制度。安保处负责组织全院安全检查，督导整改落实情况，采取走动式管理方式，明确分工落实到人，每天对一处重要区域进行详细检查，每月对校园进行一次全面排查。在巡查过程中对发现的各类隐患建立台账，实行清单式管理，由安保处送达整改通知书限期整改，能整改的立即整改，不能立即整改的限期整改并由专人负责监督执行情况，实行闭环管理，做到“整改一处、销号一处”。（通知书见附件2）

四、加大自查力度。各部门对安全工作要充分重视，按照附件1工作职责和分工实施定期检查，安保处负责学院范围内消防设施设备的安全检查，总务处负责学院范围内强电线路、配电室、管道井的检查与维修，配电箱由使用部门负责日常检查，总务处负责维修，信息办负责网线等检查维修。各部门对各自使用的电器进行日常管理与安全检查，对发现的问题及时向相关职能部门报告。对排查发现的隐患建立台账并安排专人跟踪负责，逐项落实整改责任、措施、时限，及时整改，形成自查报告。（自查内容见附件3）

五、建立通报奖惩制度。为确保校园安全工作高效有序推进，消除校园安全隐患，打造平安和谐的校园环境，建立校园安全管理通报奖惩制度，将安全工作作为评先评优的重要依据，每年对校园安全工作先进个人和先进单位进行表彰。对于发现安全问题不及时整改和整改不力的部门或个人，予以通报批评并在评选先进单位、先进个人等方面采取“一票否决制”。对因失职渎职、工作敷衍而造成安全事故的，坚决依法依规追究相关处室责任人的责任。

附件：1. 校园安全网格化管理责任分工

2. 山东旅游职业学院校园安全工作整改通知书

3. 校园安全隐患检查一览表

附件 1

校园安全网格化管理责任分工

（一）党委、院长办公室：负责全院干部及寒暑假值班安排和危机处理应急系统及网络安全。

（二）宣传部：会同安全保卫处负责校园安全宣传、防范宗教渗透、意识形态等。

（三）安保处：负责全院安全工作统筹、组织、协调、督促。具体负责消防、校内交通（含大门口）、校园治安、防自然灾害等安全工作，定期向学院领导汇报学院安保工作情况、组织起草学院安全制度汇编及安全应急预案、做好校园日常安全保卫工作。

（四）总务处：负责校园道路基础设施、供水、供电、供气等设施安全、医药卫生、防病防疫、学生食堂、建筑物日常使用管理、危房排查、监督施工单位安全生产。

（五）监察室：负责安全舆情管控和信访工作。

（六）学生处：负责学生安全教育、集体活动、学生公寓等安全及学生心理健康咨询、辅导。

（七）各系部：具体负责本系部学生在学院内人身安全及安全教育，负责学生外出安全，以及各系使用的教学、办公、会议及实训等设备设施安全，突发紧急事故时学生的安全疏散。

（八）实训管理中心：负责国内实习学生的安全教育情况、实习单位对实训学生的安全保障及安全教育情况。

（九）国际交流中心：负责海外实习学生的安全教育情况、实习单位对实训学生的安全保障及安全教育情况。

（十）体育教学部：负责学院活动场地和体育器材及设施的安全检查。

（十一）各任课老师：负责学生课堂安全，突发紧急事故时组织上课学生安全疏散。

（十二）其他部门、单位负责本部门、本单位职责范围内的安全工作。

各部门、系部对本单位所使用的办公、会议、实训等场所以及管理单位负有安全管理责任。

附件 2:

山东旅游职业学院校园安全工作整改通知书

-----:

经检查，你部门在校园安全工作方面存在以下问题：

上述问题，请务必于----年----月----日前整改结束。同时，在整改过程中要采取切实有效措施，确保安全。

被检查部门负责人：

检查人：

----年---月---日

附件 3:

校园安全隐患检查一览表

检查人（签字）:

检查时间:

部门名称				
综合评定		优秀□	达标□	不达标□
检查项目	序号	检查内容	检查方法	是、否 (有、无)
(一) 责任体系	1	建立从学校领导到各处室、每名职工的责任体系目录(网格化管理)	检查台账	□是 □否
	2	是否签订各级安全责任书	检查台账	□是 □否
(二) 班车安全	1	校园交通安全管理制度	检查台账	□是 □否
	2	校车安全管理制度	检查台账	□是 □否
	3	班车事故应急处置演练情况	现场查看、提问	□是 □否
	4	校园交通安全宣传工作(宣传栏)	现场查看、提问	□是 □否
	5	班车安全责任人	现场查看、提问	□是 □否
	6	校车安全管理台账	现场查看、提问	□是 □否
	7	班车驾驶员是否具备法定资质	现场查看、提问	□是 □否
	8	车辆是否超载	现场查看、提问	□是 □否
(三) 校舍安全	1	2020 年安全检查、排查记录	现场查看	□是 □否
	2	有私拉乱扯电源现象	现场查看	□是 □否
	3	校舍电气线路是否规范	现场查看	□是 □否
	4	校舍内有无易燃、可燃杂物	现场查看	□是 □否
	5	校内外排水系统是否畅通	现场查看	□是 □否
	6	学校周边泄洪沟、高压线有无安全隐患	现场查看	□是 □否
(四) 消防安全	1	消防安全责任制	现场查看	□是 □否
	2	消防设施设备保持完整好用	现场查看	□是 □否
	3	灭火和应急疏散防灾演练	现场查看	□是 □否
	4	疏散通道、安全出口、消防车通道保持畅通	现场查看	□是 □否
	5	日常防火检查、巡查记录	现场查看	□是 □否
	6	有无聚氨酯泡沫彩钢板房	现场查看	□是 □否
	7	宿舍有无限电设备	现场查看	□是 □否
	8	疏散指示标示、应急照明设备是否齐全	现场查看	□是 □否
	9	使用明火情况	现场查看	□是 □否
(五) 校园三防 及周边安全	1	门卫管理制度	现场查看	□是 □否
	2	校园安保人员值班、巡逻记录	现场查看	□是 □否
	3	有无隐患排查记录	现场查看	□是 □否
	4	物防设施配备	现场查看	□是 □否

	5	有无隐患排查记录	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	6	校园及周边交通安全设施	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	7	外来人员、车辆管理	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	8	视频监控系统	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	9	一键报警装置、视频监控与公安机联网	现场查看	☐ 是 ☐ 否
(六) 食堂安全	1	各级责任书	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	2	用气、用电安全	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	3	安全教育培训	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	4	安全管理制度	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	5	消防设施完好	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	6	油烟道清洗	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	7	食堂卫生	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	8	食品卫生	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	9	食堂隐患整治	现场查看	☐ 是 ☐ 否
(七) 集体活动 安全	1	集体活动安全方案	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	2	应急处置预案	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	3	应急逃生疏散演练	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	4	安全常识专题教育	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	5	集体外出报备审批制度	现场查看	☐ 是 ☐ 否
(八) 实训室安 全	1	实训室三级联动安全管理责任体系	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	2	实训室使用管理制度	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	3	实训人员安全技能和操作规范培训	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	4	实训室危险源管理	现场查看	☐ 是 ☐ 否
	5	实训室危险源检测及应急处置装置	现场查看	☐ 是 ☐ 否

党群工作

中共山东旅游职业学院委员会关于进一步贯彻落实“第一议题”制度的通知

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大及历届全会精神，进一步加强和规范党内政治生活，推动全面从严治党向基层延伸，根据上级文件精神要求，现就贯彻落实“第一议题”制度，通知如下。

一、“第一议题”制度

“第一议题”制度是指各级党组织在每次召开党组织会议时，原则上“第一议题”都要安排学习习近平新时代中国特色社会主义思想的有关内容。各级党组织召开党委会议、党委理论中心组学习会议、党支部会议，要把贯彻落实“第一议题”制度作为政治安排，严格执行落实。

二、学习内容

全面准确学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习贯彻习近平总书记系列讲话精神以及治国理政新理念新思想新战略，重点包括以下四个方面的内容：

1. 《习近平谈治国理政》第一卷和第二卷，《习近平新时代中国特色社会主义思想三十讲》。
2. 习近平总书记系列重要讲话，特别是最新发表的重要讲话。
3. 习近平总书记重要指示批示，特别是对职业教育、文化和旅游业的重要指示批示精神。
4. 中央、山东省委、山东省委教育工委等上级部门布置的专题学习内容。

三、学习要求

1. 统筹学习安排。根据上级规定的学习内容，联系实际，安排具体学习内容作为每次党组织会议的“第一议题”，并确定一名党组织成员作为领学人。第一次学习，原则上由党组织书记领学，后续会议上的学习可由其他成员领学。

2. 认真组织实施。各级党组织要把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，认真抓好学习贯彻的组织实施，推动学习贯彻制度化、常态化，推动学习贯彻不断深化、不断取得实效。

3. 确保学习质量。坚持读原著、学原文、悟原理，坚持系统学、深入学、跟进学，

切实吃透核心要义和精神实质，切实做到以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导工作实践、推动工作。

4. 加强督促检查。学院党委组织部要加强对各二级党组织贯彻落实“第一议题”制度的指导和督促检查，各二级党组织负责对所辖党支部贯彻落实“第一议题”制度的指导和督促检查，确保“第一议题”制度落到实处。

山东旅游职业学院关于中外合作办学项目党建工作管理办法

为深入贯彻习近平中国特色社会主义思想，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代组织路线，切实履行全面从严治党主体责任，全面落实中外合作办学项目党的建设，根据《中国共产党章程》《中国共产党组织工作条例》《关于新时代加强和改进思想政治工作的意见》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

一、全面加强领导体制建设

（一）构建中外合作办学项目党建工作领导体制。中外合作办学项目党建工作实行学院党委统一领导，组织部专门负责，学生处、宣传部、教务处、人事处、国际交流中心等部门协同配合，系部党总支（支部）具体落实的党建工作格局。

（二）实现党的组织有效覆盖。中外合作办学项目符合设置党组织条件的要设置党组织，依托中外合作办学项目所在系部党总支，按中外合作办学专业或教学系等设置教职工党支部，按学生专业、年级、班级等建立学生党支部。党员人数少的，可建立师生联合党支部，或其他专业联合组建党支部，纳入中外合作办学项目所在系部党总支统一管理。

（三）推动党的工作有效覆盖。全面贯彻党的教育方针，坚持党的建设与中外合作办学项目深度融合，坚持把思想政治工作作为开展党的建设的重要抓手，把立德树人成效作为检验党的建设工作的根本标准，健全学院中外合作办学项目中党的组织体系、制度体系和工作机制，全面增强中外合作办学项目党组织的生机活力。

二、着力构建组织体系

（四）选优配强支部班子。注重选拔的党性强、业务精、有威信、肯奉献的学术带头人担任教师党支部书记，大力推进教师党支部“双带头人”培育工程。注重从优秀辅导员、骨干教师、优秀学生党员中选拔学生党支部书记。配齐配强党组织其他班子成员，努力形成最优合力。

（五）明确党建工作主要职责。中外合作办学项目党组织要以提升组织力为重点，突出政治功能，围绕办学治校、立德树人根本任务开展工作。其主要职责是：（1）保证监督党的理论和路线方针政策、国家法律法规贯彻执行，促进规范办学、依法管理，维护各方合法权益，确保正确办学方向。（2）参与中外合作办学项目重大问题决策，涉及中外合作办学项目任课教师和学生切身利益的重大事项，应当经党组织研究讨论后，再提交党政联席会议决定。

（3）加强党组织自身建设，严格党的组织生活，做好发展党员和教育党员、管理党员、监

督党员工作，发挥党员先锋模范作用。（4）领导思想政治工作，加强师德师风建设，做好意识形态工作，把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重要工作的政治关。（5）密切联系群众，经常听取师生员工的诉求和意见，维护师生正当权益和利益。

（六）形成党建工作长效机制。学院党组织将中外合作办学项目的党建工作摆在突出位置，列入重要议事日程，纳入整体发展规划、年度工作计划和党组织书记抓思想政治工作和党的建设述职评议考核的重要内容。党组织每学期至少研究一次党建工作，做到党建工作有规划、有部署、有检查、有落实。

三、加强党员队伍建设

（七）加强党员经常性教育管理和监督。严格执行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》，坚持“三会一课”、组织生活会、主题党日、谈心谈话、民主评议党员等制度，严格中外合作办学项目师生党员的日常教育管理和监督，督促党员按规定交纳党费，严守党的纪律。按照有关规定，做好出国（境）工作学习的师生党员和毕业生党员组织关系管理及跟踪联系工作。

（八）做好发展党员工作。始终把政治标准放在首位，注重发展优秀青年教师、海外留学归国教师和优秀大学生入党。坚持全面教育、重点培养、择优发展、保证质量，从新生入学开始注重加强党的知识教育和政治引导，不断壮大入党积极分子队伍，把入党积极分子、发展对象、预备党员等环节的教育引导工作做实。

（九）强化党员日常管理。中外合作办学项目党组织要及时转接党的组织关系，督促党员按期足额缴纳党费，加强流动党员的管理和服务，做好出国（境）学习研究党员组织关系和党籍工作，关心党员思想、学习、工作和生活。

四、抓好师生思想政治工作

（十）强化思想政治教育工作。中外合作办学项目党组织应把思想政治教育和意识形态工作作为重要任务，学校应把思想政治理论课列入人才培养方案和课程安排，按有关规定开好思想政治理论课。配齐配强思想政治理论课专任教师和辅导员，发挥思想政治理论课主渠道作用。中外合作办学项目党组织应及时了解师生思想状况，深入细致做好师生思想政治工作。

（十一）强化思想引领和舆论引导。坚持课堂讲授有纪律、公开言论守规矩，督促建立督导听课、学生信息员反馈等制度，健全报告会、讲座、论坛审批制度，抓好教室、寝室、网络等思想文化阵地建设与管理，防范校园传教，抵御宗教渗透。所有教育教学活动都不得出现违背党的领导和中国特色社会主义制度、有损国家和民族利益的言行。对散布错误言论

和非法传教的，中外合作办学项目党组织要会同有关方面进行批评教育、及时制止，依法依规处理。

五、强化组织领导

（十二）落实党建工作责任。学院党委肩负中外合作办学项目党建工作的主体责任，成立中外合作办学项目党建工作领导小组，党委书记担任组长，分管思想政治和意识形态工作的党委副书记担任副组长，建立健全共同参与、齐抓共管的中外合作办学项目党建工作队伍。

（十三）加强督促考核检查。学院党委把中外合作办学项目党建作为管理监督的重要内容，强化考核结果运用。对中外合作办学项目基层党组织党建工作重视不够、落实不力的应及时约谈、提醒；对出现严重问题、造成恶劣影响的，将责令整改、严肃处理，对相关责任人员严肃问责追究。