

综合管理

中共山东旅游职业学院委员会 关于进一步加强领导班子建设的意见

领导班子是学院事业发展的领导核心。为进一步发挥领导班子成员“关键少数”的带头作用，提高领导班子领导能力、决策水平、工作效率，切实改善工作作风，增强领导班子的凝聚力、向心力、战斗力，根据中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》有关规定，结合中央、省委、省委教育工委、省文旅厅党组关于全面从严治党的有关要求，现就进一步加强领导班子建设提出如下意见：

一、带头加强政治建设。把政治建设摆在首位，领导班子成员带头自觉加强政治学习，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。要学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持学以致用、知行合一。要自觉维护班子团结，增强大局意识，互相支持，互相补位，坚决反对本位主义，不搞拉拉扯扯。要切实加强宗旨意识和群众观念，强化走动管理和一线思维，深入教育教学和管理工作一线，认真执行班子成员联系系部制度，讲好党课、思政课，传达宣传党的大政方针和学院党委决策部署，了解实际工作状态，掌握师生思想动态，检查督促指导工作，帮助解决师生实际困难。

二、带头执行议事决策制度。认真执行民主集中制、党委领导下的校长负责制，模范遵守院长办公会议事规则、党委会议议事规则、“三重一大”决策制度。对分管领域的上会事项要认真把关，负责与班子成员沟通，充分酝酿、充分调研、形成基本一致意见后上会。研究和决策时，班子成员必须明确表态，特别是“三重一大”的事项，要提出具体意见。

三、带头抓好工作落实执行。按照分工执行制度，领导班子成员要抓好分管领域内的工作执行，包括上级文件的具体落实，学院主要领导安排的工作，党委会、院长办公会决定的事项，杜绝决而不行。要加强对分管部门的监督检查督促，确保工作落实和制度执行到位，做到令行禁止、步调一致。领导班子成员要主持分管领域的重要活动；按要求参加学院主要领导出席的活动，不得无故缺席。

四、带头遵守规章制度。领导班子成员要带头遵守上级和学院规章制度，扎实推进和落实党风廉政建设责任制。要从严控制外出参加相关活动的频率和次数，所有邀请类

文件统一交由办公室按公文运转，经主要领导签批后方可。领导班子成员外出参加相关活动，原则上必须与分管工作相关或主要领导安排。一般不单独外出，应根据工作需要安排适量的管理和业务骨干，帮助提升干部职工能力。领导班子成员要从严控制因私请假，离济外出和工作时间离校外出应向学院主要领导请假，并通过钉钉系统办理手续。办公室负责健全领导班子成员日程通报制度，以周为单位汇总领导班子成员日程安排，并向全院通报。

山东旅游职业学院章程解释程序

章程是高等学校推进依法治校，实施管理和履行公共职能的基本准则。为科学、规范、严格、顺利地执行学校章程，维护师生员工合法权益，确保学校事业发展，依据章程实施有关规定，特制定学校章程解释程序。

第一条 章程解释是指在章程实施过程中，依据国家相关法规制度，结合学校实际情况，对章程文本语义不清或有歧义、异议的内容所做的分析、说明活动。

第二条 学校章程的解释权归中共山东旅游职业学院委员会。章程解释的受理工作由学院办公室负责。

第三条 发起《山东旅游职业学院章程》解释申请的主体是学校的内设管理部门、师生员工及利益相关者。

第四条 需要章程解释的内容包括：

1. 发起章程解释的主体对章程文本表述的理解产生歧义；
2. 教育行政部门已受理的有关本校的涉及章程执行出现的申诉或行政复议请求，需要依据章程的表述作说明及判断；
3. 司法部门受理的起诉学校的行政申诉案件，在陈述、答辩中涉及的章程条款；
4. 其他需要作出章程解释的内容。

第五条 申请

发起章程解释的主体，必须以书面形式提交章程解释申请。申请需载明下列事项：

1. 申请的目的是内容；
2. 发生疑义的性质、经过、分歧所在涉及《山东旅游职业学院章程》的条文；
3. 申请解释的理由及申请人对发生争议焦点所持的立场、见解。

第六条 受理

学院办公室在收到解释申请后 5 个法定工作日内，以书面形式报请学校章程建设工作小组审查，是否接受解释申请。

第七条 审查

学校章程建设工作小组在接到章程解释申请后，推选 3 名成员对章程解释申请进行审查，并在 5 个法定工作日内完成审查。

第八条 答复

1. 经审查后，认为不需要作进一步解释的，及时告知申请组织、个人并说明理由。

2. 经审查后，认为有必要作进一步解释的，且在学校职权范围内能够解释的，由党政办公室会商相关部门后给予答复；其中涉及重大事项的，报学校党委会同意后作出解释。

第九条 形成文稿

学院办公室负责将经学校章程建设工作小组表决通过的章程解释草案表决稿并附具解释理由报请学校党委会批准，形成章程解释文件最终稿。

第十条 公示

章程解释文件最终稿通过之日起，5 个法定工作日内在校园网主页发布公告，并由办公室负责通知章程解释申请组织、个人。

第十一条 经公告后的《山东旅游职业学院章程》解释文本，具有与《山东旅游职业学院章程》同样的法律效力。解释文本由学院办公室留存，并作为修订《山东旅游职业学院章程》的参考依据。

行政管理

山东旅游职业学院规范性文件管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校，进一步加强学校规范性文件管理，健全规范性文件制定发布和定期清理机制，优化学校规章制度体系，提高内部治理体系和治理能力现代化水平，根据国家有关法律、党内法规，依据《山东旅游职业学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的“规范性文件”，是指以学校名义，按照一定程序制（修）定并公布的，涉及学校办学、管理，对学校各部门、各单位及师生员工具有普遍约束力、在一定时期内可以反复适用的文件。

第三条 规范性文件可以使用“章程”“规定”“办法”“通告”“通知”“细则”“规则”“规程”等；对某一项具体工作、问题提出带有约束性的措施，或者为贯彻执行上级某一项决定、制度、要求而提出具体的举措，可称“意见”“决定”名称，但不得使用“法”“条例”“规章”等名称。属暂时使用的，可在名称上加“暂行”“试行”。凡内容为实施法律、法规、规章和上级党政机关规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

规范性文件应当做到逻辑结构严密，表述简洁准确，语言文字规范。

第四条 以学校名义对规范性文件进行制定、解释、修改、废止、备案和清理等，适用本办法。以下文件不适用本办法：

1. 学校向上级部门的请示、报告、突发性事件处置方案等；规划类文件、计划类文件等；
2. 对具体事项作出的通报、处理决定、一般性工作通知；
3. 机构编制、工作要点、会议纪要、表彰奖励、人事任免等文件。

第五条 规范性文件的制定、解释、修改和废止应当遵循合法、民主、科学、规范、必要、可行的原则，并保障师生有序参与。

1. 合法性原则。规范性文件应符合宪法、法律、法规和党的路线、方针、政策，符合《章程》，并经过规范的程序审议制定。

2. 民主性原则。规范性文件管理应以维护学校、教职工和学生的根本利益为出发点，应通过必要的途径广泛征求意见，集思广益。

3. 科学性原则。规范性文件应符合学校的实际需求和未来发展需要；规范性文件之间不得互相矛盾；对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致。

4. 规范性原则。规范性文件应结构严谨、逻辑清晰，一般用条款式表达；内容应明确、具体，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

5. 精简性原则。对法律、法规、规章、国家或者地方性政府已经明确规定的内容，原则上不得制定内容重复的规范性文件；对内容相近的管理事项，应统筹合并制定规范性文件；不得制定无实质内容的规范性文件。

第六条 学院办公室是学校规范性文件的综合管理部门，负责学校规范性文件的统筹规划、合法性审查、公布、清理、汇编等工作。各职能部处是职责范围内规范性文件制定和管理的主体责任部门，承担相应规范性文件的制定、实施、解释、修改、废止、备案和清理等工作。

第七条 规范性文件的管理程序包括立项；起草；合法性审查；审定与发布；解释、修改与废止（失效）；备案、清理与汇编等。

第二章 立项

第八条 建立学院规范性文件年度立项制度。学院相关职能部门根据工作职责和实际需要在每年年初提出规范性文件立项申请，经分管院领导同意后，由办公室汇总，报学院党委会或者校长办公会研究批准，制定学校规范性文件年度立项清单。立项申请包括规范性文件名称、制定的必要性、依据、拟确定的主要制度、进度安排等。

如因上级要求、学院发展迫切需要、时间紧急等特殊原因，也可适时提出立项申请。对于职能部门没有提出申请，但学院党委会议研究认为确有必要制定的规范性文件，可直接批准立项，列入年度立项清单，指定有关职能部门负责。

第九条 学院办公室于每年年初汇总当年度学校规范性文件制定、修改及废止的工作计划，按文件性质分别经党委会或校长办公会审议通过后执行。

未列入年度计划但根据实际工作需要有必要制定、修改及废止的，或已列入年度计划但根据实际工作需要有必要变更的规范性文件，职能部处应经本部门分管校领导批准后向学院办公室报送立项增补说明或变更说明，经党委会或者院长办公会审议通过后执行。

第三章 起草

第十条 各职能部处按照立项计划启动规范性文件起草程序。起草时，应深入调查研究，总结实践经验，广泛听取意见。涉及学院其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的，起草部门应当充分征求其他部门的意见。

涉及两个或者两个以上职能部处的，可以联合起草规范性文件，但需要明确主办部门和协办部门。

第十一条 起草部门应当对制定规范性文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证，并对规范性文件涉及的管理领域现状，所要解决的问题，拟设定的主要政策、措施或者制度的合法性、合理性及其预期效果和可能产生的影响等内容进行充分调研和评估论证。

第十二条 规范性文件起草时，起草部门应当同步准备相应的起草说明。起草说明应当包括制定规范性文件的必要性、主要目的、规定的主要制度和措施、汇总的主要意见及采纳情况、重大分歧意见协调结果以及需要说明的问题等。

第十三条 规范性文件草案内容涉及到教职工权利和义务的，应当听取教职工代表的意见；涉及到学生权利和义务的，应当听取学生代表的意见。

起草部门听取意见，可以采取召开座谈会、论证会等方式，或者采取书面征求意见的方式。

第十四条 起草部门应将形成规范性文件送审稿、起草说明和其他相关材料（主要包括所依据的法律、法规、规章和党内法规以及其他规范制度，汇总的意见，调研报告及有关背景资料等）。报送办公室进行审查。报送审查的送审稿应当由起草单位主要负责人签署；几个起草单位共同起草的送审稿，应当由该几个单位主要负责人共同签署。

第四章 合法性审查

学院办公室从合法性、合规性、合理性和文字等对送审稿进行统一审查。审查时，可就有关问题组织调查研究，进一步征求、听取有关部门、单位和师生员工的意见。

第十五条 学院办公室应对规范性文件送审稿及其有关材料的齐备性、规范性和文本内容等进行初步审查。根据需要，可由法律顾问进行审读。

第十六条 学院办公室对拟出台的规范性文件进行合法性、合规性、合理性审查，主要包括以下几个方面：

（一）是否遵循宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家的重大方针政策；

（二）是否符合教育教学规律和学校办学实际；制定规范性文件的依据是否充分，基本条件是否成熟；主要制度有无明显缺陷；

（三）是否符合学校《章程》精神；

（四）是否具有制定的必要性和可行性，施行后的可能后果和影响；

（五）是否超越起草单位规定的授权范围；

（六）是否征求有关单位和管理服务对象的意见，并对意见加以说明；起草单位与有关部门对送审稿的主要内容如有较大争议，是否进行充分协商；

（七）是否与学校现行的规范性文件协调、衔接；

（八）送审稿结构是否完整，条文内容是否明确、具体，操作性是否完备；

（九）是否符合本办法的规定，是否按本办法的规定报送；

（十）需要审查的其他内容。

如不符合规范，可以退回起草单位，要求起草单位按照有关规定重新研究、起草。

第十七条 学院办公室应当就审查意见及时向起草部门反馈。起草部门应当根据审查意见对送审稿进行完善。

第十八条 通过审查的规范性文件，起草部门拟定正式的规范性文件草案和对草案的说明（包括制定规范性文件拟解决的主要问题、确立的主要制度和措施以及与有关部门的协调情况等），由起草部门和办公室负责人共同签署，并由分管院领导签字同意后，提请报学校党委会议审议。

第十九条 未经审查或者审查不通过的规范性文件草案不得提交审议。

第五章 审定与发布

第二十条 规范性文件草案由起草部门提交院党委或院长办公会审定。符合《中共山东旅游职业学院委员会落实“三重一大”决策制度实施办法》中“三重一大”事项

范围的，依据办法规定的决策形式和程序进行审定。会议研究时，由起草部门负责对草案作会议汇报并提供书面说明。

第二十一条 规范性文件审议稿经党委会或校长办公会原则通过的，起草部门应当根据审议决定进行修改；审议未通过、需要进行重大修改的，应当在修改后重新进行合法性审核，并再次提交相关会议进行审定。

第二十二条 起草部门应当根据有关会议研究决定意见，形成正式规范性文件，由起草部门启动发文程序。

第二十三条 学院办公室应按照有关公文处理办法和党务、院务公开以及信息公开的有关规定，以一定形式，在一定范围内将规范性文件予以发布。

在学校网站上公布的规范性文件文本为标准文本。

第二十四条 规范性文件涉及保密内容的，应当按照国家有关保密工作的规定确定印发和发布范围。

第二十五条 新发布的规范性文件无溯及力。此前无规定的，可参照新发布的规范性文件执行。

第六章 解释、修订与废止

第二十六条 规范性文件由起草部门负责解释。必要时，有以下情形的，由学院党委会负责解释：（一）规范性文件需要进一步明确具体含义的；（二）规范性文件制定后出现新的情况，需要明确适用规范性文件依据的；（三）其他需要由学院党委会负责解释的情况。具体解释应报党委会或院长办公会批准后公布，与规范性文件具有同等效力。

第二十七条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以修订：

（一）原规范性文件与法律、法规相抵触或不一致的；基于政策或者事实的需要，有必要增减内容的；

（二）因有关法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件的修订或者废止而应当作相应修订的；

（三）规范性文件的主管部门或者执行部门发生变更等情况，使原规范性文件难以实施的；

（四）其他需要修订的情况。

第二十八条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）规定的事项已经执行完毕，或者因情势变更，不需要继续施行的；

（二）因有关法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件已经废止或者修订的；

（三）同一事项已由新规范性文件规定，并发布施行的；

（四）其他需要废止的情形。

第二十九条 规范性文件可根据具体情况定为“暂行”或“试行”。暂行或试行的文件应在两年内总结实施情况，决定继续全面实施的，取消“暂行”或“试行”；决定修改后继续实施的，应修改完善后按照有关要求提请审议；决定停止执行的，应及时废止。

第七章 备案、清理与汇编

第三十条 起草部门应当自规范性文件公布之日起 15 个工作日内，向学院办公室备案。备案时，应当提交以下材料：

- 签字版规范性文件立项申请；
- 规范性文件电子文本 1 份；
- 签字版规范性文件草案、草案说明各 1 份；
- 其他相关材料。

第三十一条 学校建立规范性文件清理机制，遵循定期全面清理与即时专项清理相结合的原则。。规范性文件起草单位应根据文件时效、形势变化和工作需要进行即时清理，报办公室按相关程序办理；办公室原则上每 5 年组织 1 次全面清理，由起草单位予以落实。

第三十二条 学院办公室档案室应当对规范性文件备案材料予以登记并归档留存备案，并每年进行整理全院规范性文件的汇编。起草部门和有关部门应留存，方便查询。对学校的规范性文件目录和文本及时作出调整并向师生公布。

第八章 责任追究

第三十三条 规范性文件起草或协办单位有下列情形之一的，学校将视情况予以通报；情节严重或造成不良后果的，按有关规定问责：

- （一）起草或协办单位主要负责人未实际履行审核职责或审核不严的；
- （二）应当广泛征求意见而未征求或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整和上报说明的；
- （三）不配合审查工作的；
- （四）未及时清理规范性文件的。

第九章 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施行。

鲁旅职院发〔2023〕60号

2023年12月01日印发

山东旅游职业学院法律风险清单及处置办法

为深入学习贯彻习近平法治思想，落实中央《法治社会建设实施纲要（2020-2025）》、教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕 8 号）与《高等学校法治工作测评指标体系》（教政法〔2021〕 1 号）、山东省教育厅《关于加强高等学校法治工作的实施意见》（鲁教法发〔2021〕 2 号）等精神，全面加强学院法律风险防控能力，经研究制定本办法。

序号	主要类型	主要事项	风险要点	处置办法
1	行政事务风险	学生处分、处理 教职工处分及职称评聘 招生宣传及联合办学 招投标管理	1. 学生及教职工相关事项事实是否清楚、证据是否确实，程序是否合法、结果是否公正，处理处分是否有依据、意见反馈及申诉程序是否合法。 2. 招生宣传的形式、规模是否明确，宣传服务内容是否正式合法、权属是否明确，宣传效果是否达到预期效果，付款方式是否予以约定。 3. 招生计划、专业设置、培养模式、学费和办学经费是否予以明确，学生管理责任归属、学生学历、转段测试标准及流程是否明确。 4. 招投标程序是否合法。	1. 加强行政事务管理规章制度建设。以上位法为依据，确保学生事务管理规章制度的法律效力，制定并完善相关规章制度，做好规章制度公示。 2. 加强规范性文件管理，建立重要规范性文件合法性审查机制。通过对规范性文件的审查，及时解释、修订、废止相关规范性文件，实现规范性文件的合法性与适用性。 3. 建立健全学生、教职工申诉、听证等相关制度。明确受理部门、办理程序、办理时限等。 4. 加强招投标全流程管理，确保招投标活动的合法合规。 5. 积极开展普法宣传活动，增强在校师生的法律意识。

2	合同管理风险	采购、工程类合同	1. 合同审批、签署程序是否合法、是否预估风险控制效果等。 2. 合同签约主体是否适格、合同事项内容及范围、合同价款及支付、工期（服务期）及质量保证、验收程序、质保金、违约责任及争议解决、变更及合同解除是都有约定。 3. 合同是否附有采购、工程量清单，是否符合必要的安全、环保等标准，合同管辖地是否有约定。 4. 合同对人员要求的数量、年龄及能力要求是否有约定，是否按合同履行。 5. 合同是否有国有资产现状、变更、毁损争议的解决。 6. 合作办学专业建设、资源投入与分成、教育教学、实习就业、师资培养等是否有明确的约定。 7. 合同是否符合相关法律法规的规定。	1. 不断提高学校合同承办、执行、管理人员的法律风险防范意识。通过开展、参加法律培训、实务研讨等形式提高学校工作人员的法律素质。 2. 建立健全合同格式文本的广泛适用制度。根据学校所涉及各类合同的具体特点，从合同类型上全面把握，以相关法律法规为依据，制定学校适用的合同格式文本。推进合同文本标准化、完善化，并积极推行合同范本的适用。 3. 建立有效的全流程合同管理制度，主要包括合同管理办法、合同审签、授权委托、合同专使用、合同台账登记、合同相对方主体资格信用审查及合同执行情况检查等。
		科研及科技成果转化合同		
		捐赠资助类合同		
		国有资产出租出借合同		
		校地、校企合作办学类		
		教职工聘用（劳动合同）		

3	知识产权风险	著作权、专利权的使用、许可与转让	1. 学生及教职工职务作品的知识产权归属界定。 2. 知识产权使用、许可、转让的合法性。 3. 产生知识产权纠纷后的舆情处理机制等。	1. 建立健全知识产权保护制度。明确学生及教职工职务作品的知识产权归属学校，学生及教职工享有署名权，加强对涉知识产权合同的效益性和合法性审查。 2. 对于侵犯学校知识产权的行为人，学校有处理权，应责令其改正，并对直接责任人给予相应处分；学校无处理权的，应提请并协助有关行政部门依法作出处理；构成犯罪的，向公安机关报案依法追究刑事责任。 3. 在学校教学、科研、创作和成果申报、评审、鉴定以及职称职务晋升中，采取假冒、欺骗等手段，获得优惠待遇或者奖励的，学校应当责令改正，退还非法所得，取消其获得的优惠待遇和奖励。 4. 泄漏学校的保密知识产权内容的，或者擅自转让、变相转让以及擅自许可使用学校知识产权的，或者造成学校资产流失损失的，或者对学校声誉造成不利影响的，由学校或其主管教育行政部门对直接责任人员给予行政处分。
		学校名称及校徽使用		
		网络教学知识产权		

4	肖像权、名誉权、 隐私权风险	肖像权侵权	1. 学校教学管理或者其他活动及相关作品所涉及的对他人肖像使用的合法性。 2. 侵犯他人名誉权纠纷及舆论处理。 3. 侵犯他人隐私纠纷及个人信息保护	1. 提高教职工法律风险意识，引导教职工将自己的言论控制在法律允许的范围之内，防止侵害他人的名誉权。 2. 学校教学管理活动中，应当保证内容符合事实，不损害他人的名誉权、隐私权。且要确保得到肖像权人的授权许可，不侵犯他人的肖像权。 3. 加强对个人信息的保护，不随意公布相关人员信息，不侵犯相关人员的隐私，保护相关人员姓名权、名誉权、荣誉权等人格权不受侵犯。
		名誉权侵权		
		隐私权及个人信息		

5	人身及财产侵害 风险	故意、过失侵害	1. 学校设施设备的安全性。 2. 安防、消防系统的完善。 3. 发生人身、财产侵害事件时的应急处理机制，包括心理疏导等。	1. 加强校园物防设施建设。进一步完善校舍、围墙、栏杆教具、教学设施、建筑物等公共设施的建设，防止学生翻墙、开展教学和体育活动等发生因墙体倒塌、体育器材损坏等造成的以外事故。 2. 重视食品安全，严格监督学校食堂及校外餐饮经销商的食材安全，防止发生集体性食物安全事件。 3. 健全应急处置机制。优化完善学校突发事件应急预案，提高应急管理水平。组织开展针对性实战演练，整合力量资源，强化联动响应，细化处置流程，确保一旦发生突发性校园安全事故相关部门和学校能够高效应对、妥善处置。 4. 选聘教职工过程中，充分背调，注意其是否患有不适合担任教职工的疾病（如精神病、传染病等）。是否曾因刑事犯罪或侵害他人身体受过法律追究。聘用专职门卫和保安员时的要求应更加严格，相关人员应配备相应的护卫器械。进一步规范保卫队伍日常管理和考核评价，加强有关法律知识和治安保卫业务、技能的培训。 5. 推进安防系统建设。积极推动新技术、新手段在校园安防建设领域的深度适用，进一步规范视频监控出入口控制和电子巡查等系统建设，推进校园安防系统与公安、教育信息化应用服务体系的有效融合。 6. 深入推进安全教育和心理教育，将提高学生安全意识和自我防护能力作为素质教育的重要内容，加强校园安全课程与资源建设，推动安全教育、法治教育、生命教育和心理健康教育议题开展。
		意外事故		
		自伤行为		
		设备设施致损		

6	刑事风险	自然人职务犯罪	1. 教职工或学生实施犯罪的预防和处理。 2. 学校对待刑事犯罪相关人员的惩罚措施，校内惩戒措施与法律规定的刑事责任妥善衔接等。	1. 加强对学校日常事务的监督，加强教职工及学生的心理疏导，尽可能避免刑事法律风险。 2. 加强师生法治观念建设。防止校园暴力事件升级为重大人身伤害性质的刑事犯罪；当事件发生时，视具体情节和危害程度给予相应处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。 3. 开展廉政教育和警示教育，加大学校职务犯罪惩罚力度，加强学校纪检监察、审计部门的监督及财务信息公开。 4. 加强廉政文化建设，提升校内监督水平，全面预防、遏制职务犯罪。
		自然人一般犯罪		
		单位犯罪		
7	涉外风险	涉外人员管理	对涉外人员相关事宜的管理及涉外信息的保密工作等。	1. 加强制度建设。学校应当将保密工作与国际交流合作工作相结合，细化涉外保密管理制度，明确各类保密事项的归口管理责任人，如发生泄密事件，相关责任人应当及时上报，积极补救并配合有关部门查处。 2. 加强因公出国（境）保密管理，加强国（境）外人才及设备引进保密管理，加强国际合作项目保密管理。注意把涉密关键技术和核心领域的项目纳入涉密项目管理体系进行规范，不放松内部管控，并加强对参与涉密项目的境外人员及设备的管理。 3. 增强保密意识。开展保密宣传教育工作，针对因公出国（境）、人才引进、涉外项目开展、外籍学生培养等场景设计培训课程，加强保密教育。明确保密范围、保密手段惩罚措施和问责制度，强化保密责任。
		保密管理		

人事工作

山东旅游职业学院专职辅导员考核办法

第一条 为准确评价辅导员的德才表现和工作业绩，建立健全科学、合理的辅导员考核指标体系，充分发挥考核对辅导员履职情况的鉴定、激励和导向作用，全面推进我院辅导员队伍专业化、职业化建设，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）、《关于印发〈高等学校辅导员职业能力标准（暂行）〉的通知》（教思政〔2014〕2号）和《关于加强新时代全省高校辅导员队伍建设的意见》（鲁教工委发〔2019〕3号）精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 辅导员绩效考核坚持科学、客观、公正、民主公开的原则，坚持学生参与，强化综合评价、强化职业标准，突出能力导向，采取定量与定性相结合、结果与过程相结合、工作履职与职业发展相结合的多元化评价方式。

第三条 考核内容以辅导员岗位职责为基本依据，全面考核辅导员在思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理、心理健康教育和咨询工作、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等方面的工作情况，重点考核辅导员岗位职责履行情况和工作实绩。

第四条 本办法适用于我院在职在岗的专职辅导员。

第五条 学院学生工作领导小组负责辅导员考核工作，由学生工作处组织实施，每年度进行一次。各系成立辅导员考核小组，由分管学生工作的党总支书记或副书记任组长，团总支书记任副组长，其他成员1-2人（根据本系实际情况确定人选），具体负责本系辅导员考核工作的实施。

第六条 辅导员考核总分100分，分为定性考核和定量考核。其中，定性考核30分，主要是民主测评，包括系部评议和学生满意度评价；定量考核70分，主要考核辅导员职业能力、基础工作和工作实绩。

1. 系部评议（15分）：由各系考核小组对辅导员年度工作进行综合评价。评价分为优秀、合格、不合格3个等级，根据综合评价等级进行赋分，对应分值分别为15分、12分、0分。

2. 学生满意度评价（15分）：由学生对反映辅导员思想品德、职业素养、工作作风等10个观测指标进行评价赋分。

3. 职业能力（20分）：主要从辅导员职业能力提升、开展工作研究、讲授有关课程和

参加辅导员素质能力大赛等方面进行量化考核。

4. 基础工作（30 分）：主要从辅导员走访学生宿舍、与学生谈心谈话、开展家访等方面进行量化考核。

5. 工作实绩（15 分）：将所在系学生工作年度考核成绩与个人工作业绩挂钩，个人得分=系部考核成绩×15%。

备注：以上 5 项考核点得分不能超过上限分数。如系部评议总分 15 分，最终得分不能超过 15 分。

6. 就业指导（5 分）：主要从所带毕业生就业率方面进行量化考核。

7. 加分项：主要从辅导员获得荣誉、所带学生取得的成绩、获奖情况、所带学生数量等方面量化加分。上限 20 分。

8. 减分项：主要从辅导员日常宿舍管理、学生违规违纪、所负责的工作出现重要失误、遭到学生投诉并经查证属实等方面进行减分，不设下限。

第七条 辅导员考核包含辅导员自评、学生满意度评价、系部评议、学院审核评定和公示五个环节。

1. 辅导员自评。辅导员本人对一年来的工作进行认真总结，填写《山东旅游职业学院辅导员考核量化考评表》（附件 1）。

2. 学生满意度评价。学生满意度测评重在考察辅导员敬业爱生、为人师表以及指导学生成长成才等工作情况。依据《山东旅游职业学院辅导员考核学生满意度测评表》（附件 2）对辅导员进行学生满意度测评，原则上每名辅导员参与评议学生不少所带学生数的 50%。

3. 系部评议。重在考察辅导员的思想政治素质、工作作风以及工作完成情况，由各系辅导员绩效考核小组根据辅导员日常工作表现进行评议、推荐等级（优秀等级不得超过 25%）。填写《山东旅游职业学院辅导员考核系部考评表（附件 3）。

4. 学院审核评定。学院学生工作领导小组对辅导员评议材料进行审核评定，确定考核等级。

5. 公示。考核结果在全校范围内公示不少于 5 个工作日。

第八条 各系团总支书记的考核等级与本系当年度学生工作考评成绩挂钩。

第九条 根据辅导员考核得分综合排名，依次确定辅导员考核等级及人数，其中优秀约占参加考核人数的 25%。考核结果填入《山东旅游职业学院辅导员考核登记表》（附件 4）。

第十条 有下列情况之一者，考核结果不能评为“优秀”：

1. 无故不参加辅导员会议或培训两次以上的；
2. 考核年度内实际工作时间达不到 90% 以上；
3. 辅导员带班班级涵盖不足两个年级；
4. 经讨论研究，有其他不宜评为优秀等级的行为的。

第十一条 有下列情况之一者，考核结果直接评为“不合格”：

1. 政治素质较低，组织纪律性较差，在大是大非问题上不能和党中央保持一致，存在违背党的路线方针政策言行的；
2. 违反高校教师职业道德和职业规范行为，造成不良影响或者产生严重后果的；
3. 考核年度期间个人受到党纪、政纪处分的；
4. 因工作不深入、不到位造成所带学生出现重大安全责任事故或群体性事件的；
5. 在学生评奖、评优、资助、发展党员等教育管理工作中，存在徇私舞弊或违规行为的；
6. 考核过程中有舞弊行为的；
7. 上级部门规定的其他违规违纪情形；
8. 无故不服从学院及部门工作安排的。

第十二条 辅导员考核结果作为辅导员评先评优和晋级的重要依据。考核结果为“不合格”的辅导员，所在系辅导员考核小组应督促其制定措施，限期改正。

第十三条 本办法由学生工作处负责解释。

第十四条 本办法自 2023 年度考核起施行。

- 附件：1. 《山东旅游职业学院辅导员考核量化考评表》
2. 《山东旅游职业学院辅导员考核学生满意度测评表》
 3. 《山东旅游职业学院辅导员考核学院考评表》
 4. 《山东旅游职业学院辅导员考核登记表》

山东旅游职业学院辅导员考核量化考评表

(_____年度)

系部:

辅导员姓名:

日期: 年 月 日

考核指标	考核内容	得分
系部评议 (15分)	1. 系部综合评价分为“优秀、合格、不合格”3个等级,对应分值分别为15分、12分、0分。	
学生评议 (15分)	2. 学生满意度测评问卷原始得分×15%。	
职业能力 (20分)	3. 辅导员工作室。主持院级、省级辅导员工作室者分别得2分、4分,参与者分别得1分、2分。上限4分。	
	4. 课题立项。当年度立项与学生工作相关的市院级、厅级、省级、国家级项目者分别得1.5分、3分、4分、6分,上限6分。只统计第一主持人。	
	5. 学生工作论文。当年度发表普通期刊1分/篇,学报2分/篇,核心期刊3分/篇,上限5分。统计第一作者和通讯作者,以录稿通知或实际见刊为依据。	
	6. 网络思政。建立个人微信公众号、抖音号、微博等平台专门开展思想政治教育工作的自媒体,并保持定期内容更新。1分/个,上限2分。	
	7. 辅导员素质能力大赛。校级大赛一二三等奖分别得3分、2分、1分,省级在校级基础上乘以系数2,国家级在校级基础上乘以系数3,同一比赛以最高级别加分,上限9分。	
	8. 研究团队。主持学校辅导员研究团队者得2分,参与人员得分乘以系数0.25,上限2分。分值可累加。	
基础工作	9. 谈心谈话。每周至少开展1次学生谈心谈话,全年达标得5分,每缺少一次扣0.2分,扣完5分为止。	

(30 分)	10. 进学生宿舍。每周至少进学生宿舍 2 次，全年达标得 5 分， 每缺少一次扣 0.2 分，扣完 5 分为止。	
	11. 辅导员家访。每月至少家访 1 名学生， 达标得 2 分，不达标得 0 分。	
	12. 育人案例。每年至少撰写 1 篇育人工作案例，达标得 3 分。	
	13. 辅导员沙龙。每年至少主讲 1 期辅导员沙龙，达标得 3 分， 不达标得 0 分。	
	14. 与任课教师对话。每学期与班级每一名任课教师有一次交流沟通，了解学习出勤等情况，达标得 3 分，每缺少一次扣 1 分，扣完为止。	
	15. 主题班会。每二周至少开展 1 次主题班会，全年达标得 5 分， 每缺少一次扣 0.2 分，扣完 5 分为止。。	
	16. 党团工作。每学期组织班团干部进行政治理论学习和工作培训不少于 4 次。达标得 4 分，每缺少一次扣 0.5 分，扣完 4 分为止。	
工作实绩 (15 分)	17. 所在系学生工作年度考核成绩 × 15%	
就业指导(5 分)	18. 就业率。以学院平均就业率为基数，达到基数得 5 分，每超过基数 1 个百分点，加 0.5 分，每低于基数 1 个百分点，减 0.5 分，不足 1 个百分点按照 1 计算。	
加分项	19. 荣誉称号。只统计辅导员个人市院级以上荣誉，市院级 1 分，厅级 2 分，省级 3 分， 国家级 5 分，同一荣誉以最高级别加分，上限 7 分。	
	20. 指导学生。指导所带学生参加各类竞赛、志愿者服务活动或者文化活动赛事获得市院级以上奖励，市院级竞赛一二三等奖 分别加 1.5 分、1 分、0.5 分，厅级竞赛一二三等奖分别加 2.5 分、2 分、1 分，省级竞赛一二三等奖分别加 3.5 分、2.5 分、2 分，国家级竞赛一二三等奖分别加 4.5 分、3.5 分、2.5 分，所带班集体、学生社团、社会实践团队获得市级以上荣誉， 国家级 4.5 分、省级 3.5 分， 厅级 2.5 分、市院级 1.5 分，以指导证书为依据，同一比赛以最高级别加分，上限 6 分。	

(20分)	21. 个人赛事活动。 参加各类学生工作相关的比赛（如主题征文、演讲、学生工作案例征集等）、教学比赛（如青教赛）等获得市院级一二三等奖的，分别加 3 分、 2 分、 1 分，厅级在校级基础上乘以系数 1.3，省级在校级基础上乘以系数 1.8，国家级在校级基础上乘以系数 2.3，同一比赛以最高级别加分，上限 6 分。	
	22. 超额加权。 所带学生数超过学校平均人数 10%（包括 10%）以上的， 每超 10%，加 0.25 分，上限 2 分。	
	23. 宿舍管理。 学生宿舍被评为优秀宿舍，分管辅导员每间每次加 0.2 分。	
减分项	24. 宿舍管理。 学生晚上未按照规定时间返回宿舍，晚归者分管辅导员每人每次减 0.1 分；未履行请假手续夜不归宿者，分管辅导员每次减 1 分；学生在宿舍养宠物、使用违禁品、违规用电、吸烟、饮酒等现象，分管辅导员每次减 0.2 分；不合格宿舍，分管辅导员每间每次减 0.2 分；优秀宿舍每间每次加 0.2 分；夜间及节假日值班事假每次扣 0.2 分，无故不值班每次扣 1 分。	
	25. 学生日常管理。 学生在上课及集体活动中缺勤，分管辅导员每人每次减 0.5 分，迟到、早退及其他校园内不文明行为（校园内吸烟、饮酒除外）分管辅导员每人每次减 0.1 分，有假条的除外；学生在校园内吸烟、饮酒现象，分管辅导员每人每次减 0.2 分；学生在校打架、寻衅滋事等现象，分管辅导员每次减 1 分；因思想工作或班级管理服务不到位出现罢课、罢餐等群体性事件的，或发生安全事故造成学生伤亡的，处理突发事件未尽职责造成恶劣影响的，视情况分管辅导员减 10 分以上直至考核一票否决；奖助贷及评优评先工作要公开、公平、公正，评选工作不得力，错报、漏报查实一例错误者减 5 分，违纪违规者视情况一票否决。	
	26. 工作责任。 所负责的工作出现较重失误、受到投诉经查证属实的，每次扣 3 分， 最高扣 6 分。	
	27. 安全责任。 所负责学生出现安全责任事故的，每次扣 3 分， 最高扣 6 分。	

附件 2

山东旅游职业学院辅导员考核学生满意度测评表 (_____年度)

系部:

辅导员姓名:

日期: 年 月 日

序号	满意度指标	学生评分			
		A 10 分	B 8 分	C 6 分	D 4 分
1	你的辅导员在为人师表、爱岗敬业和热爱学生方面做得如何?	A	B	C	D
2	你的辅导员敬业精神和服务意识如何?	A	B	C	D
3	你的辅导员道德素质和文化素养方面如何?	A	B	C	D
4	你的辅导员办事效率和工作成效如何?	A	B	C	D
5	你的辅导员在了解学生思想动态和行为特点方面做得如何?	A	B	C	D
6	你的辅导员在开展各类主题活动(入学教育、诚信教育、爱国爱校、毕业生教育等)中的工作效果如何?	A	B	C	D
7	你的辅导员运用网络新媒体开展思想引领、学习指导、解疑解惑等方面做得如何?	A	B	C	D
8	你的辅导员在指导班级、团支部建设,指导学生制定明确的学业规划,塑造良好学风方面做得如何?	A	B	C	D
9	你的辅导员在走进学生宿舍,深入学生群体了解情况、解决问题方面做得如何?	A	B	C	D
10	你的辅导员在推优入团入党、学生干部任用、奖助学金评定、违纪处理等工作上民主公正、公开透明、廉洁自律方面做得如何?	A	B	C	D
各项得分					
总得分					

附件 3

山东旅游职业学院辅导员考核系部考评表

(_____年度)

系部: _____ 辅导员姓名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

一级指标	二级指标	三级指标	得分	考核结果
思想理论教育和价值引领 (15分)	主题教育 (5分)	带领学生开展习近平新时代中国特色社会主义思想、中国梦宣传教育 and 社会主义核心价值观等教育活动。借助时事热点开展形势政策教育。		
	日常思想教育 (5分)	熟悉学生家庭情况、个人特长等基本信息,掌握学生思想行为特点及思想政治状况,有方案、有计划、有记录、有针对性地开展思想工作。每学年期与学生谈话一遍,每次不少于 30 分钟,形成谈话记录文字材料。		
	征兵宣传 (5分)	开展国防教育与征兵宣传活动,所带学生积极报名。		
党团和班级建设 (15分)	党团、班级建设 (8分)	动态关注班级思想状况,每班及时召开班会,解决实际问题,形成会议纪要。指导所带班级和团支部积极参加校级及以上荣誉的评选活动,获得校级(含)以上荣誉。		
	学生干部、党员发展 (7分)	认真做好学生干部的选拔、任用、培训工作,严格按照相关规定实施动态化管理,学生干部能够发挥典型示范作用。严格按照学校规定,开展入党积极分子、发展对象的教育、培养或考察工作。		
学风建设 (15分)	考风考纪 (5分)	举行考风考纪、诚信教育等方面的主题教育活动。		
	校园文化 (5分)	认真组织开展各类学风建设、学风督导活动。		
	深入课堂 (5分)	至少深入课堂 5 次,促进学风建设,掌握学生的学习、出勤和考试情况。		
学生日常事务管理 (30分)	日常管理 (20分)	开展或配合开展新生入学教育和毕业生教育工作。		
		精准完成各类奖、助学金评定及评先评优等工作,零疏忽、零失误。		
		开展学生工作经验交流会、先进典型事迹报告会或考研经验交流会等活动,利用重要节点开展教育活动,并形成文字材料。		
		准确把握国家有关法律法规和学校规章制度,开展纪律教育活动,对学生违法违纪行为进行严肃、规范处理。		
	学生资助 (5分)	严格执行国家和学校资助政策,准确掌握困难学生状况,积极主动做好困难学生认定、帮扶等工作,认真做好困难学生家访工作。		

	学生宿舍管理 (5 分)	每周深入学生宿舍不低于 1 次，所带学生宿舍卫生成绩合格率达到 70%（含）；定期开展违禁电器、管制刀具、夜不归宿等检查活动。		
心理健康 教育与咨询 (10 分)	心理健康教育 (5 分)	开展多种形式的心理健康教育，做到心理问题早发现、早干预，且方式得当；积极组织学生参加心理健康教育活动。		
	心理疏导 (5 分)	至少和 3 名有心理问题或潜在隐患的学生开展有针对性的谈心谈话，每次不少于 30 分钟，并做好文字记录。		
校园危 机事件 应对 (10 分)	安全教育活动危 机事件处理	利用重要节点组织开展安全教育活动；对于危机事件早发现、早处置，且处理方式妥当		
职业规 划与就 业指导 (5 分)	就业指导 与就业服务	组织开展职业生涯规划 and 就业指导类教育活动；为学生提供个性化咨询指导并提供就业服务。		
总分				

备注：85 分以上为优秀，60 分以下为合格。

系辅导员考核小组组长签字：

公 章：

附件 4

山东旅游职业学院辅导员考核登记表

(_____年度)

系部: 辅导员姓名: 日期: 年 月 日

姓 名			性 别				照片	
学 院			职 务					
学历/学位			出生年月					
考核成绩	系 部 评 议 (15 分)	学 生 满 意 度 (15 分)	职 业 能 力 (20 分)	基 础 工 作 (30 分)	工 作 实 绩 (15 分)	就 业 指 导 (5 分)	加分项	减分项
考核 总得分	考核总得分 学生工作处(盖章): 年 月 日							
考核等级	考核等级为 学生工作领导小组组长(签名): 年 月 日							
备注								

教学工作

山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（修订）

为进一步规范我院兼职教师的聘用与管理工作，根据《教育部等四部门关于印发〈职业学校兼职教师管理办法〉的通知》（教师〔2023〕9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）拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，具备良好的身心素质和工作责任心；

（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五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）对从事本专业工作十年以上，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的需要，面向社会、行业、企业聘任兼职教师。兼职教师占本院专兼职教师总数的比例一般不超过30%。

（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，为兼职教师购买意外伤害险。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）聘请的兼职教师应以企事业单位在职人员为主，也可聘请身体健康、能胜任工作的企事业单位退休人员。

（二）专业课兼职教师。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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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，聘请兼职教师应优先考虑对口合作的企事业单位人员，建立合作企事业单位人员到职业学校兼任任教的常态机制。

（二）聘用部门应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、从业资格等级证等，来自企业的兼职教师应提交单位营业执照，单位工作证明（证明内容：单位职务、单位员工人数、营业收入等）及所在单位同意到本校兼职的证明等相关材料。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。

（三）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。

（四）审核合格后，聘用部门填写《兼职教师申请表》一式二份进行审批，连同其个人资料（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、经分管院长批准后，申请表一份留存系部，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。教务处确定拟聘岗位人选后予以公示。

（五）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《兼职教师申请表》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）

	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
专业课	160	140	120	60
专业基础课	140	120	100	
公共基础课	120	100	80	

（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，视教学实际情况，次月或延后一至两个月发放。

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）新聘兼职教师到岗一个月内，聘任的教学部门要组织至少三人随堂听课，做好听课记录并做出对该兼职教师的聘任意见，交教务处检查存档。

（五）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。

（六）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。

（七）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）兼任教师的日常教学管理与检查，参照兼职教师要求执行。

（三）本办法自公布之日起施行，原《山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（试行）》（鲁旅职院发【2021】7 号）废止。

附件1：山东旅游职业学院兼职教师申请表

附件2：山东旅游职业学院兼职教师聘任协议书

附件3：山东旅游职业学院兼职教师花名册

附件4：山东旅游职业学院兼职教师听课检查表

附件 1

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：	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：专业课、专业基础课、公共基础课。

4、流程如下：聘用部门组织填写本申请表及有关材料→报教务处审核、登记→报主管院长审批→教务处与受聘教师签定协议→到相关教学单位授课。

5、此表一式两份，一份送教务处，一份留系部。

附件 2

山东旅游职业学院兼职教师聘任协议书

为使山东旅游职业学院（以下简称甲方）和兼职老师（以下简称乙方）双方在兼职期间更好地行使自己的权力和履行所承担的义务，订立合同如下：

一、甲方

- 1.有聘用和解聘的权力。
- 2.有权对乙方的思想品德、工作态度和业务水平进行监督。
- 3.有权分配乙方完成一些临时性的工作任务，乙方须尽职尽责的完成。
- 4.有权对乙方按我院教师管理规定进行奖惩。
- 5.聘期自二〇 年 月 日起至二〇 年 月 日止。

二、乙方

- 1.有应聘和辞聘的权力。
- 2.拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，热爱教育事业，遵纪守法，有良好的身心素质和工作责任心；
- 3.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。
- 4.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）

二〇 年 月 日

乙方（签字盖章）

二〇 年 月 日

附件 3

山东旅游职业学院兼职教师花名册

20 至 20 年第 学期

部门盖章：

序号	部门	姓名	性别	出生年月	最高学历	学位	职称及职务	工作单位	毕业院校	任教专业	任教课程	联系电话	类型 (院校、企业)	续聘或新聘	课时费/节	新聘教师建行卡号	新聘教师身份证号	

备注：如果是新聘，来自院校的提交职称复印件、毕业证复印件；来自企业的提交单位营业执照复印件、企业证明（证明内容：企业员工人数、企业营业收入、企业部门职务、单位盖章）

附件 4

山东旅游职业学院兼职教师听课检查表

教师姓名		所属部门		授课时间	
课程名称		授课班级		授课地点	
授课内容					
教学评价					
问题建议					
其他					
聘用建议	是否建议聘任（在□内打√） □是 □否				
听课人签字： 年 月 日					

鲁旅职院发〔2023〕54号

2023年11月17日印发

学生管理

山东旅游职业学院系部学生工作考核办法

为进一步提高我院学生教育管理水平，充分发挥系部在学生管理工作中的主体作用，健全我院学生工作机制，不断推进学生工作更加规范化、科学化、合理化，特制订本办法。

一、考核机构

成立学生工作考核小组。由学生工作处负责人为组长，学生工作处相关科室业务人员为成员，负责对各系学生工作进行考核。

二、考核内容

1. 教室及卫生区卫生：主要检查各系分管教室和划分的校园卫生区域的卫生情况。
2. 学生纪律：主要检查各系学生日常上课缺勤、迟到、早退、及校园内不文明行为等情况。
3. 公寓秩序：主要检查各系学生宿舍卫生及宿舍纪律情况，包含晚归、夜不归宿、宿舍内抽烟、饮酒、使用大功率电器等违规违纪情况。

三、考核办法

1. 每个考核项目按照百分制计算，四项得分的平均值为系周考核成绩。
2. 每周考核一次，并在周例会上公布考核结果。
3. 对各系周考核结果进行年度汇算，作为考核团总支书记、辅导员年度工作实绩得分的依据。

四、考核及扣分标准

（一）教室卫生及卫生区

教室卫生标准以下 7 项中有 3 项及以上未达标，或单独某项远未达标即为教室卫生不合格；卫生区有 3 处及以上垃圾、杂物遗留即为卫生区卫生不合格。卫生不合格教室（或卫生区）-0.5 分/间（次）

1. 教室地面：干净整洁，无明显污渍，无垃圾遗留
2. 窗台：干净整洁，无垃圾遗留
3. 暖气片内侧：无垃圾遗留
4. 桌椅：摆放整齐，无垃圾遗留
5. 黑板：擦拭干净，无板书遗留，黑板槽内及时清理

6. 卫生工具：卫生工具集中放置，摆放整齐（教室角落）
7. 垃圾桶：垃圾及时清理，中午、晚自习打扫后不留垃圾
8. 卫生区：系所属卫生区清理干净，无垃圾、杂物遗留（升旗、运动会等大型活动参照此标准）

（二）学生纪律

检查中发现学生上课缺勤（含晚自习、学院组织的集体活动）扣 0.5 分/次；校园内吸烟、饮酒及其他违反公寓纪律行为扣 0.5 分/次，迟到、早退及其他校园内不文明行为（校园内吸烟、饮酒除外）扣 0.1 分/次；打架、寻衅滋事等扣 2 分/次，如因系部处理不当，引发严重后果扣 10 分/次。宿舍夜不归宿扣 1 分/次，晚归扣 0.1 分/次。

（三）公寓秩序

1. 检查标准

分数 90 分以上为优秀，60 分以下为不合格宿舍。被公管委评选为优秀宿舍的，所属系部当周考核成绩在公寓秩序项目上加 0.2 分/间；评为不合格宿舍的，所属系部当周考核成绩在公寓秩序项目上减 0.2 分/间。

2. 宿舍卫生评分标准

（1）床铺、衣柜：铺面整洁、干净；被子叠放整齐，床上不乱放物品，无放置衣服、插排电线等；宿舍内无人时，衣柜务必关闭。20 分

（2）桌子：桌面干净、整洁，物品摆放有序。10 分

（3）床底：床底物品、鞋子摆放整齐有序。10 分

（4）地面、墙面、门窗、灯具、风扇、窗帘、暖气片

地面随时清扫，无积水、杂物；墙壁无乱写乱画、乱贴乱挂，无尘土、污物，无蜘蛛网，张贴物内容健康、美观大方；门窗无尘土、污迹，玻璃干净明亮；灯具、风扇干净；暖气及暖气管上和窗户台上禁止放一切物品。10 分

（5）工具清洁：簸箕压在套好垃圾袋的垃圾筐上与扫把放阳台，簸箕及纸篓内不留垃圾，纸篓和簸箕要定期清洗，以保持整洁。拖把在阳台晾干后放拖把池内。10 分

（6）包、箱及其它物品：包、箱统一摆放整齐，暖瓶、凳子、马扎摆整齐。10 分

（7）门口、阳台：无垃圾，阳台物品摆放整齐，无杂物乱摆放。10 分

（8）洗刷间：无异味，洗手池、拖把池、便池及时清洗，保持清洁；洗手池台不放任何物品；洗澡喷头置喷头架上；便池刷置于墙根。20 分

（9）公寓全体舍员叠军被加 10 分。

3. 宿舍纪律准则

有以下行为之一的学生宿舍，一律评为不合格宿舍：

（1）在公寓内使用(存放)各类违章电器及违禁物(如:各类打火机、烟、电子烟、酒、电饭锅、电炒勺、电热毯、酒精炉、酒精锅、电加热杯、电磁炉、各种形式的电取暖设备、热得快、卷烫器、直板夹、电吹风、变压插排、插电式灯管、各类大功率电器、大中小型宠物等)；

（2）在宿舍地面铺设泡沫地垫等易燃类物品；

（3）有私拉乱接电线和在室内搭接电源等违章用电行为；

（4）在公寓楼内吸烟、饮酒；

（5）损坏公寓楼道内消防器材和消防设施；

（6）未经公寓管理中心同意私自调换床位；

（7）私自留宿外来人员；

（8）将易燃、易爆、有毒等危险品以及法律明令禁止的管制刀具等带入公寓；

（9）在宿舍内从事任何形式赌博活动；

（10）在公寓内进行推销或从事任何形式的经营活动；

（11）翻阳台、翻窗、破坏逃生门入室；

（12）干扰、阻碍公寓管理人员和学校其他工作人员正常履行公寓检查。

山东旅游职业学院学生职业技能竞赛管理办法（试行）

为贯彻《国家职业教育改革实施方案》精神，落实教育部、省政府《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）等文件要求，有效提升我院师生参与职业技能竞赛的积极性，实现“以赛促教、以赛促学、以赛促改、以赛促建”目标，结合学院实际制定本指导意见。

一、学生职业技能竞赛等级

学生职业技能竞赛分国际级、国家级、省级、市院级、系级。

国际级指教育部组织参加的世界职业院校技能大赛和由人社部组织参加的世界技能大赛。

国家级指教育部委托举办的全国职业院校技能大赛、人社部委托举办的全国行业职业技能竞赛和由文旅部举办的全国导游大赛。

省级指由教育厅委托举办的全省职业院校技能大赛、人社厅委托举办的山东省技能兴鲁职业技能大赛和由文旅厅举办的山东省导游大赛、中国旅游协会旅游教育分会主办的全国旅游院校服务技能（导游服务）大赛和全国旅游院校服务技能（饭店服务）大赛。

市院级指由学院举办的全校职业技能大赛和由济南市文旅局举办的济南市导游大赛。

系级指由系举办的各类职业技能竞赛。

二、国际级职业技能竞赛管理办法

（一）由国际交流中心和教务处组织参加，由系具体组织实施。

（二）学院暂无国际级参赛项目，具体管理和奖励办法另行研究确定，奖励标准不低于国家级相应奖励标准。

三、国家级、省级职业技能竞赛管理办法

（一）由教务处组织参加，由系具体组织实施。

（二）奖励办法按照《山东旅游职业学院教师、学生职业技能竞赛奖励办法（修订）》（鲁旅职院发〔2022〕29号）执行。

（三）相关赛事承办，由教务处牵头，由系具体申报，由各部门合作具体实施。

四、市级职业技能竞赛管理办法

（一）特指由济南市文化和旅游局举办的济南市导游大赛。由旅游与休闲管理系具体实施。

（二）奖励办法按照《山东旅游职业学院教师、学生职业技能竞赛奖励办法（修订）》

（鲁旅职院发〔2022〕29号）执行。

五、院级职业技能竞赛管理办法

（一）由学院主办，教务处管理，由系具体实施。

（二）院级职业技能竞赛，由系组织申报。申报条件如下：

1. 有国家级、省级对应赛事的项目优先申报。
2. 相应赛事应当有至少三次以上系级赛事具体承办经历，并有较为成熟的赛事实施方案。
3. 每个系每年承办院级赛事一般不超过1个，在校生数量连续三年超过1500人或2个或以上对应国赛、省赛项目的系可以增加承办数量。

（三）赛事承办有学院教学指导委员会组织评审，报送院长办公会审议通过后实施。获得批准的项目承办有效期为5年，5年后继续承办需要重新申报。

（四）院级职业技能竞赛为决赛制，开展院级职业技能竞赛前，承办系要组织初赛、复赛，并将初赛、复赛实施情况形成档案报送教务处。

（五）院级职业技能竞赛赛项分团体赛和个人赛，设一等奖、二等奖、三等奖。一等奖不超过1个，二等奖不超过2个，三等奖不超过3个，优秀奖若干。参赛团队或个人不足10个的，按照10%、20%、30%的比例分配获奖项数。

（六）各承办系要制定严密的实施计划和实施方案，确保赛事工作的安全稳定、公平公正。

（七）奖励办法按照《山东旅游职业学院教师、学生职业技能竞赛奖励办法（修订）》（鲁旅职院发〔2022〕29号）中的市级执行，奖励经费由学院承担。相关获奖文件和奖励证书于赛后由学院统一发布和制作。如有奖杯或其他奖品由各系自行安排。

（八）赛事承办经费由系经费承担，各系也可以联合企业承办。相关经费的使用按照学院相关财务制度执行。

（九）赛事名称：山东旅游职业学院20××年“××”杯××赛项职业技能大赛。如果是第一届，可在赛项前加“首届”字样。

（十）对承办过程中出现较大办赛事故的赛项，经院长办公会研究，可以予以停办，相关责任人按照学院相关制度处理。

（十一）相关赛项每年举办一届，有特殊事项的，可以两年举办一届，但一般不超过三年，超过三年未举办，按照停办处理，再举办需重新申请。

（十二）各承办系应结合专业特色、行业发展和人才培养规律，不断创新赛事内容，也可邀请兄弟院校参加。

六、系级职业技能竞赛管理办法

（一）由各系根据专业需要具体组织实施。

（二）奖励办法由各系自行确定，可发放奖杯或赞助奖品。

七、本办法自公布之日起生效，由教务处负责解释。

附件 1：山东旅游职业学院院级赛事承办申报书

附件1

山东旅游职业学院院级赛事承办申报书

申办系部:

专业类别:

赛项编号:

赛项名称:

填报日期:

填 表 说 明

1. 此表由申办系部按申报赛项要求逐个填写，所填内容须客观、真实。
2. 若表格篇幅不够，可加行、加页。
3. 各单位意见务必加盖公章。
4. 按照填表顺序，提供佐证材料，佐证材料需有目录及页码。
5. 申报书双面打印，与佐证材料一并装订，每个赛项装订一册。

申办系部					
申办系部联系人信息					
姓名		部门		职务	
座机		手机		电子邮箱	
办赛 条件	1. 办赛经验（近三年）				
	承办赛项名称		主办单位		承办年份
	2. 办赛场地需求				
	简要叙述办赛场地容纳量，团体赛能容纳多少个队，个人赛能容纳多少人。				
系部 条件					
专业 建设	1. 所申报赛项或密切相关赛项近三年省级和国家级职业院校技能大赛获奖情况				
	赛项名称		获奖等级		获奖日期

	2. 产业环境
	所申报赛项相关专业校企合作情况。
	3. 所申报赛项相关专业建设情况
组织保障	1. 赛事组织

	2. 工作预案
	应急工作预案制定情况，包括疫情防控、各类安全和比赛过程突发事件的应急工作预案。
场地 设施	1. 场地安排
	2. 设备设施准备
宣传 报道	

申办 系部 意见	(盖章) 年 月 日
教务 处意 见	(盖章) 年 月 日
学校 意见	(盖章) 年 月 日

山东旅游职业学院学生日常行为素养准则（修订）

根据教育部《高等学校学生行为准则》，结合我国文化旅游行业的要求，制定本行为准则。

一、热爱祖国，积极上进

1. 志存高远，坚定信念。坚持用正确的理论完善自身，树立正确的人生观、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，成为肩负民族复兴大任的时代新人。

2. 不参加危害社会秩序的活动，反对任何破坏安定团结的行为，敢于并善于向危害国家安全的行为作斗争，严令禁止校园传播宗教以及开展宗教活动，爱党、爱国、爱社会主义，听党话、跟党走。

3. 维护祖国尊严和利益，升国旗、奏国歌时要肃立，脱帽行注目礼，并齐唱国歌，有民族自尊心与自豪感。正确处理国家、集体、个人的关系，做到个人利益服从国家利益和集体利益，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

4. 爱护国家财产，在国家和人民生命财产受到损害时勇于挺身而出，采取适当措施排险救护，维护国家和人民财产安全。爱憎分明，见义勇为，对坏人坏事、不正之风及违法乱纪行为敢于揭发斗争，对违反社会公德行为敢于批评劝阻。

二、勤奋学习，遵纪守法

1. 勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守学院规章制度；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派。

2. 学生必须按时返校参加学习。家在本市的学生节假日可以在家住宿，但必须按时归校。家不在本市的学生不得在外住宿，如有特殊情况确需外宿者，应事先经辅导员同意。

3. 保持教室、校园整洁优美和图书馆、阅览室公共场所的安静，不在室内公共场所大声喧哗，不将食物带入教室、阅览室等场所；爱护校舍和各种公物，不在黑板、墙壁、桌椅和布告栏等处乱涂乱画。借阅书刊按时归还，损坏公物主动赔偿，恶意损坏学院公物者，除照价赔偿外，并给予相应的处分，情节严重者开除学籍。

4. 上课专心听讲，积极思考，按时完成作业。维护教学秩序，不迟到、不早退、不旷课。遵守学习纪律，考试不作弊；积极参加体育锻炼和课外活动，增进身心健康；参

加会议应准时到达，安静听讲，不做与会议无关的事情。

5. 遵守宿舍和食堂管理制度。按时归寝，自觉排队，爱惜粮食，不乱倒剩饭剩菜。节约水电，随手关水、关电。不得使用违章电器及违禁物（如：各类打火机、电饭锅、电炒勺、电热毯、酒精炉、酒精锅、电加热杯、电磁炉、各种形式的电取暖设备、热得快、卷烫器、直板夹、电吹风、变压插排、插电式灯管、各类大功率电器、大中小型宠物等），不得私自接电，开启电闸，做到安全用电。不得使用明火。

三、自尊自爱，注意仪表

1. 诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学院规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

2. 服装保持整洁大方，不穿怪异服装；保持头发干净整洁，不留怪异发型，不染大黄大绿大紫等怪异发色；不得穿拖鞋、睡衣、吊带背心、超短裙等进入教室、图书馆、食堂、超市及行政办公区域；异性在校园内不得有过度亲密肢体接触等不文明行为。

3. 养成良好卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔垃圾，自觉养成随手捡拾垃圾的习惯。不吸烟（包括电子烟）、不喝酒，注意个人卫生。

4. 举止文明，不打架骂人，不说脏话；不赌博，不参与封建迷信活动；不看宣传色情、凶杀、迷信的书刊视频，不听、不唱不健康的歌曲；拾金不昧，不受利诱，爱惜名誉，不损人格，甄别网络电信诈骗，不上当受骗。

四、真诚友爱，礼貌待人

1. 明礼修身，道德高尚。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，热心公益，豁达宽容，积极向上，乐于助人，在公共车船上给老、弱、病、残、孕妇及师长主动让座，不争抢座位。

2. 讲究文明礼貌，待人接物彬彬有礼，落落大方，谦虚谨慎，不卑不亢；使用礼貌用语，讲话注意场合，音量适度，态度和蔼，讲普通话；尊重他人的人格和民族习俗；谦恭礼让，敬老爱幼，一视同仁；同学之间团结互助，同学有困难主动关心、帮助。对待师长应敬仰礼待，路遇见面应主动问好。

3. 勇于开展批评和自我批评，对同学的缺点善意提出，帮助改正；未经允许不进入他人房间，不动用他人物品，不看他人信件和日记；不随意打断别人的讲话，不打扰他人的学习、工作和休息，妨碍别人要道歉，被人妨碍不计较。

4. 守信守时，答应别人的事要按时做到，做不到时表示歉意，借他人财物要及时归还。

五、勤劳俭朴，陶冶情操

1. 勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活节俭，杜绝浪费；不摆阔气、不追求超越自身和家庭实际的物质享受，杜绝拜金主义、享乐主义。

2. 生活有规律，按时作息，不影响他人休息。能够料理个人生活，物品摆放整齐；热爱劳动，积极参加公益劳动，做好值日工作。

3. 坚持弘扬社会主义核心价值观，认真学习中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，树立正确的历史观、民族观、国家观、文化观，陶冶高尚情操，塑造美好心灵，增强文化自信。

六、崇尚文体，安全第一

1. 积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；比赛坚持“友谊第一，比赛第二”的原则，牢记相互理解、友谊长久、团结一致和公平竞争的奥林匹克精神。

2. 坚持健康第一，做到学习和体育锻炼协调发展，在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，做到以体育智、以体育心。

3. 牢固树立“安全第一”的理念，保持稳定的心理健康状况，不断提高自身安全防范意识和安全防范能力，筑牢安全防线，防止意外事故发生。

本准则自印发之日起施行，2017年8月31日印发的《山东旅游职业学院学生日常行为准则》（鲁旅职院发〔2017〕30号）同时废止。

山东旅游职业学院学生代表大会制度

第一章 总 则

第一条 山东旅游职业学院学生代表大会（以下简称“学代会”）是全院学生的最高权力机构，代表全院学生意志，维护全院学生权益。

第二条 学代会及其常设机构必须遵守国家的法律和法规，在法律和校规允许的范围内开展活动，并接受学院党委的领导和学院团委的指导。

第二章 学生代表大会

第三条 学代会每一年召开一次，由山东旅游职业学院学生代表大会委员会（以下简称“委员会”）召集，并由学院党委和所在地方学联组织批准。在特殊情况下，经委员会三分之二以上（含三分之二）委员同意，可以提前或者推迟举行学代会。

第四条 学代会的领导机构：学代会筹备期间设大会筹备委员会，由学院学生会秘书长，委员会委员和院（系）学生会执行主席组成。学代会正式召开期间设大会主席团，由学代会委员会秘书长、院学生会秘书长和在任委员会委员组成。

第五条 学代会召开期间主要行使下列职权：

- （一）听取和审议上一届委员会的工作报告；
- （二）审议院学生会章程修正案；
- （三）选举新一批进入委员会的委员和主席团；
- （四）收集和处理学代会代表提交的提案；
- （五）审议有关学生会工作方面的制度、决议等；
- （六）行使应由全院学生的最高权力机构行使的其他职权。

第六条 学代会代表提案的提出：学代会代表在学代会筹备期间就学校相关工作提出提案，须有 3 名以上（含 3 名）学代会代表与之联名或附议。委员会委员在学代会期间可独立就学院工作提出提案。上述提案由学代会筹委会审核并造册登记，由新一届委员会负责与学校有关部门交涉处理后答复提案人，并在下一次学代会上报告提案解决情况。

第七条 学代会议案的提出：学代会代表向学代会提出相关工作重大问题的提案（不包括修改院学生会章程的议案），须有委员会委员 1 名以上（含 1 名）或 3 名以上（含 3 名）学代会代表与之联名或附议，并由大会主席团审议决定是否列入大会议程。

第八条 学代会表决议案（不包括修改院学生会章程的议案）和其他动议，以学代会与会代表二分之一以上（含二分之一）赞成为通过。院学生会章程的修改，须由委员会提出议案或由五分之一以上（含五分之一）学代会代表联名提出议案，并经投票表决，以学代会与会代表的三分之二以上多数（含三分之二）赞成为通过。

第九条 提前或推迟举行学代会，须参照本章程的有关规定执行。

第三章 委员会

第十条 委员会是学代会闭会期间的常设机构，代表学代会行使规章制定、重大事务决策、民主监督、院学生会主席团中期调整和学代会赋予的其他职权。一届委员会的任期自学代会闭会时起，至下一次学代会召开时止。

第十一条 委员会由委员会委员组成；委员任期一年，一般不连任。每届委员会委员，由院学生会主席团成员和通过学代会新当选的委员会委员组成。

第十二条 委员会设主任一名，常务副主任和执行副主任各一名，从委员会委员中产生，主持执委会日常工作。主任、常务副主任人选由秘书长提名，并经委员会全体委员会议选举确认；执行副主任由委员会全体委员会议从新当选的委员会委员中差额选举产生，并担任院学生会执行主席。

第十三条 委员会设秘书长 1 名，一般由学院团委专职干部兼任担任，代表学院团委对委员会进行工作指导。

第十四条 委员会全体会议行使下列职权：

- （一）解释《院学生会章程》，监督章程的实施，向学代会提出章程修正案；
- （二）制定、修改和解释院学生会的工作制度；
- （三）执行学代会决议，行使学代会赋予的各种职权；
- （四）召集学生代表大会和临时学生代表会议；
- （五）评价委员会的工作业绩，罢免委员会主任、副主任；

（六）审议和批准院学生会的年度工作计划及经费使用情况；

（七）选举产生委员会主任、常务副主任、执行副主任；

（八）决定院学生会的其他重大工作事项。

第十五条 委员会行使各项职权均应经过民主选举或表决。

第十六条 确有重大事务和工作需要酝酿、讨论和决定时，可由委员会秘书长召集委员会扩大会议，由委员会委员，各院（系）学生会主席及有关人员参加。

第四章 代 表

第十七条 学生代表大会代表（以下简称代表）经班级团支部推荐、各系学生会组织选举产生，并在一定范围内公示。代表名额一般不低于学生会组织会员人数的 1%，名额分配覆盖各个系部、及主要学生社团，其中院、系学生会组织工作人员中的学生代表一般不超过 40%，女代表一般不少于 25%；少数民族学生较多的系应有一定数量的少数民族代表。各系代表名额原则上依照各系学生会组织会员人数按比例分配，代表名额不足 3 人的以 3 人计。

学生会组织主席团成员和工作部门负责人一般不超过 30%。常设机构人数一般不超过系部数量的 2 倍。

第十八条 学代会代表实行任期制，任期从当选之日起，至下一届学代会代表产生时止。

第十九条 学代会代表应符合以下条件：

（一）组织关系在本院的共青团员或保留团籍的中共党员（受留党、团查看处分尚未恢复团员权力者除外）。

（二）坚决拥护以习近平同志为核心的党中央权威，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。认真学习贯彻马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

（三）刻苦学习，勤奋工作，工作作风扎实，学习成绩优良，无不及格科目，未受过任何处分；有一定的工作实绩；有威信，有议事能力，受到学院党团组织的认可和多数团员的拥护与信任。

（四）积极参加党团组织的活动，努力完成各项任务，在学习、工作和各项活动中起模范带头作用。

第二十条 学代会代表享有下列权利：

- （一）学院领导定期与学生代表对话，听取学生代表的意见和建议；
- （二）出席相应会议，参加审议各项报告、议案和其他议题，发表意见，要求学院有关部门给予答复和解决；
- （三）对学生会的工作提出建议、批评，实行监督；
- （四）根据相关程序，联名提出提案、议案、罢免案、质询案等。

第二十一条 学代会代表应履行下列义务：

- （一）模范遵守并协助贯彻学院各项规章制度，并按照本制度开展工作；
- （二）按时出席各项会议，履行代表职责；
- （三）主动了解并如实反映学生意见，并将各提案反馈切实传达给同学；
- （四）维护大会声誉，执行大会决议。

第五章 附 则

第二十二条 本制度适用于山东旅游职业学院学生，全院各级学生会和学生组织可以依据本制度制定相关的工作制度。

第二十三条 本制度由山东旅游职业学院学生代表大会负责解释，闭会期间由委员会负责解释。

第二十四条 本制度由山东旅游职业学生代表大会通过后生效，自颁布之日起执行。

后勤工作

山东旅游职业学院国有资产年度报告实施办法

第一条 为规范学院资产年度报告工作，夯实资产管理和预算管理的数据基础，根据财政部《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》（财资〔2017〕3号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称资产报告，是学院年度末，根据资产管理、预算管理等工作需要，在日常管理基础上编制报送的反映学院年度资产占有、使用、变动等情况的文件，包括行政事业性国有资产报表、行政事业性国有资产报表填报说明及行政事业性国有资产分析报告。

第三条 严格按照国家资产管理和有关财务、会计的相关制度规定，遵循资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，完善资产管理内部控制体系，做好各项资产日常管理及会计核算工作，做到账表、账账、账证、账实相符，保证资产报告数据的真实准确完整。

第四条 学院资产报告工作按照“统一规范、分级管理”的原则，由各处（室）、系部、中心按照各自职责分别组织清查盘点的基础上实施。

第五条 资产管理处是负责学院资产报告工作的职能部门。其职责主要包括：

（一）依据上级财政部门有关行政事业单位国有资产报告的规定和工作要求，制定学院国有资产报告管理的规章制度；

（二）贯彻执行省财政厅、省教育厅有关行政事业单位国有资产报告的规定和工作要求；

（三）配合财务处做好资产相关财务会计核算，定期组织开展学院资产盘点工作，确保资产信息质量；

（三）按要求认真编制年度《行政事业单位国有资产报告》，如实反映学院资产占有、使用、变动等情况；

（四）按照相关规定及时向主管部门报送行政事业单位国有资产报告。

第六条 资产报告由行政事业性国有资产报表、行政事业性国有资产报表填报说明及行政事业性国有资产分析报告三部分构成。

第七条 行政事业性国有资产报表分为单户报表和汇总报表两类。

（一）单户报表是指行政事业单位在会计核算、资产盘点基础上对账簿记录进行加工编制而成的资产报表，反映学院资产占有、使用、变动等总体情况以及房屋、土地、车辆、大型设备等重要资产信息。

（二）汇总报表是学院资产数据形成的资产报表，反映学院资产总量、分布、构成、变动等总体情况。

第八条 行政事业性国有资产报表填报说明是对资产报表编报相关情况的说明，主要包括

- （一）对数据填报口径等情况的说明；
- （二）对数据审核情况的说明；
- （三）对账面数与实有数、账面数与财务会计报表数据差异情况的说明；
- （四）其他需要说明的情况。

第九条 行政事业性国有资产分析报告以学院资产和财务状况为主要依据，对资产占有、使用、变动情况，以及资产管理情况等进行分析说明，主要包括：

- （一）学院的基本情况；
- （二）资产情况分析，包括资产总量、分布、构成、变动情况及原因分析，学院主要资产的配置、使用、处置等情况，国有资产收益规模及其管理情况；
- （三）资产管理工作的成效及经验；
- （四）资产管理工作中存在的问题及原因分析；
- （五）加强学院国有资产管理的建议；
- （六）其他需要报告的事项。

第十条 资产管理处在财务处会计核算的基础上，组织全面盘点，完善资产卡片数据，编制资产报告，并上报。

第十一条 资产报表数据真实、准确、完整，表内数据、表间数据、本期与上期数据、资产与财务数据相互衔接，分析报告内容全面详实。

第十二条 资产报告由资产管理处负责人和学院负责人审查、签字并加盖学院公章，按规定时间内上报。

第十三条 编制资产报告，不得故意瞒报、漏报、编造虚假资产信息。

第十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

山东旅游职业学院资产管理绩效考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强资产管理，强化资产管理内部流程控制，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，进一步提高资产使用效益，根据教育部《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字[2021]16号）和《山东省省属高等学校国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁教财字[2022]6号）等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学院资产管理绩效考核是指利用资产报告、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的指标及标准，考核和评价学院各级管理单位国有资产管理效益的行为。

第三条 本办法适用于校内各资产使用部门，资产绩效考核范围包括固定资产、无形资产和对外投资资产，不含流动资产。

第四条 考核原则

1. 公开、公平、公正原则：抽取专家对各资产使用部门的资产绩效进行客观公正的评价。
2. 可操作性原则：设计可量化的考核指标。
3. 导向性原则：通过考评指导各资产使用单位高效、科学配置资产。

第二章 考核内容

第五条 资产绩效考核是指运用一定的考核方法、量化指标及评价标准，对学院为实现资产管理职能所确定的目标的实现程度以及对资产的管理、使用效率等进行的综合性考核与评价。

资产绩效考核主要是考核各资产使用部门的以下几方面内容：

1. 资产管理的组织结构及制度建设；
2. 资产的日常管理使用情况；
3. 资产的信息化管理情况。

第六条 资产绩效考核严格按照《山东旅游职业学院资产绩效考核评分表》（见附件）所列各项指标进行考评。资产管理处按照资产管理要求并结合当年学院资产管理工作的重点，对具体考核指标进行调整。

第三章 考核方法

第七条 绩效考核采取日常监管与年终考核相结合的方式。考核主要通过对部门单

位资产管理有关资料的审核以及现场盘点实物资产和检查资产使用情况等方式进行。

第八条 资产绩效考核实行百分制，基本分为 100 分，未完成目标任务的在各对应项作适当减分，减完为止，不计负分。

第九条 年终考核采取自评和考评相结合的办法。

1. 自评：年末各资产使用部门按照资产绩效考核评分表中所列各项指标进行自评，按要求填写《山东旅游职业学院资产绩效考评评分表》，在规定时间内提交资产管理处。

2. 考评：资产管理处组织校内外专家，按照《山东旅游职业学院资产绩效考核评分表》的各项指标要求对部门进行考评。

第四章 组织实施

第十条 资产绩效考核采取“统一组织、专家评审”的方式进行。

第十一条 资产管理处负责统一制定资产绩效考核内容和考评指标；负责组建资产绩效评价考核专家库；负责定期组织相关专家对各资产使用部门资产绩效情况进行监督、检查、考评和指导。

第五章 考核奖惩

第十二条 资产管理绩效考核结果作为次年各部门资产购置计划的编制依据。对于考评结果在 95 分以上（含 95 分）的部门予以表扬；对于考评结果在 60 分以下（不含 60 分）的部门在全院进行通报。

第六章 附 则

第十三条 本办法自发文之日起执行。

第十四条 本办法由资产管理处负责解释。

附件 1：山东旅游职业学院资产绩效考核评分表

2：山东旅游职业学院资产绩效考核统分表

附件 1

山东旅游职业学院资产绩效考核评分表

部门名称（盖章）：

时间： 年 月 日

考评内容	分值	评分标准	考评分 /自评分
体制建设	6	有部门负责人分管资产管理工作 3 分；资产管理重大事项经部门领导集体决策 3 分。	
队伍建设	5	配备有专（兼）职资产管理员并在资产处备案 5 分	
制度建设	6	建立资产购置、日常管理、资产清查等关键环节的管理制度	
内部制度执行效果	5	发现制度执行中重大问题一处扣 5 分；重要缺陷一处扣 1 分	
每年至少组织一次资产清查	10	年度部门资产清查报表及报告齐备。	
资产使用部门和使用人要确保资产的安全完整	10	每件资产责任到人，出现使用人、存放地点账实不符、权责不清等情况累计 5 件以上扣 10 分	
按照要求向资产分类归口管理部门及时上报资产统计信息	10	按照信息统计上报的及时性、准确性酌情给分；延误学院资产信息上报或造成学院资产信息严重失真的扣 5-10 分	
经营性资产管理规定执行情况	5	有偿使用程序规范，合同规范，租赁期限、租赁价格符合相关规定，有偿使用收入及时足额上缴学院财务	
遵守学校公有房屋管理规定，房屋使用无违规现象	10	房屋使用有违规现象扣 8 分，本部门公有房屋使用高效、无闲置 2 分	
资产卡片信息录入及时、准确、完整	5	重点检查资产名称（完整准确中文名称）、型号规格、品牌、生产厂家、销售商	
实施动态管理，使用部门和人员、存放地点发生变动时，及时更新数据	8	人员调动、调离、退休后及时更新数据、履行相应手续，资产账账、账卡、账实相符	
本单位设备家具使用高效、无闲置	10	按教学设备、实验设备、科研设备的使用率酌情给分	
落实对大型仪器设备的安全防护措施	5	定期检测、校验、维修维护，有检测、校验、维修报告或记录	
档案资料实物管理	5	建立档案资料实物账并根据变化随时更新 2 分，档案资料使用、保管合理，确保档案的完整性 3 分	
总分			

附件 2

山东旅游职业学院资产绩效考核统分表

序号	部门名称	考核分值

山东旅游职业学院招标采购需求管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院招标采购需求管理，实现预算项目绩效目标，提高采购预算执行效率，根据山东省财政厅关于转发《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》的通知（鲁财采〔2021〕13号）等有关法律法规及相关规定，制定本办法。

第二条 使用学院各类资金或以学院的名义进行招标采购货物、工程和服务的项目需求管理适用本办法。

第三条 本办法所称招标采购需求管理，是指采购需求部门在招标采购项目通过学院的立项审批、可行性论证、明确采购预算之后，通过院长办公会或党委会后，向学院资产管理处提交拟招标采购项目的各项要求和编制采购实施计划，执行内部控制和风险管理的活动。

第四条 招标采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第二章 组织机构与职责

第五条 采购需求部门对采购需求管理负有主体责任，按照本办法的规定履行采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

第六条 资产管理处负责采购需求的审核和采购程序的实施。主要职责为：提供国家政策和相关法律法规的咨询；指导采购需求部门进行招标采购需求管理和制定实施计划；向社会遴选优质的第三方咨询服务机构，建立健全对第三方咨询服务机构的考核监督机制；负责留存采购需求管理过程中的相关资料。

第七条 资产管理处按照职责范围，对采购需求部门提出的招标采购需求和实施计划进行专业审查；参与第三方咨询服务机构对学院重点项目的需求制定和审核。

第八条 采购需求部门按照学院相关规定，在规定时间内完成项目验收工作。

第九条 监察室依职责权限负责对招标采购需求管理全过程进行监督审查。

第三章 招标采购需求和实施计划

第十条 本办法所称招标采购需求，是指采购需求部门为实现项目目标，拟招标采购的标的及其需要满足的技术、商务和其它要求。

技术要求是指对标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或

者服务内容和标准等。

商务要求是指取得标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第十一条 招标采购需求应当满足的要求：

（一）符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合项目特点和实际需要。

（二）招标采购需求对功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

（三）招标采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。

招标采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

（四）在确定招标采购需求前，应当对拟采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

第十二条 本办法所称实施计划，是指资产管理处会同采购需求部门围绕实现招标采购需求，对招标采购文件、合同订立和管理所做的计划安排。

招标采购实施计划应根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

第十三条 实施计划主要包括以下内容：

（一）实施计划的主要内容

项目预（概）算、最高限价，开展招标采购活动的时间安排，招标采购的组织形式和委托代理安排，标段划分与分包计划，供应商资格条件，招标采购方式、竞争范围和评审办法等。实施计划的制定应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

（二）供应商的资格条件要求

供应商的资格条件要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括国家规定的专业资质或者技术资格，实施项目必须的设备设施、专业人才及其管理能力等。

业绩要求作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过 2 个，并明

确同类业务的具体范围。

（三）评审办法

1. 采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；
2. 参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值；
3. 不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重；
4. 价格因素应当按照相关政策文件规定确定分值和权重。

（四）履约验收方案

履约验收方案应约定履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。

（五）合同文本

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

第十四条 资产管理处会同采购需求部门组织相关人员对采购标的的技术、服务、价格等情况进行市场调查，并根据市场调研、资产配置标准、项目资金等情况，科学合理的确定项目招标采购需求和实施计划。

第十五条 属下列情形的招标采购项目，采购需求部门需委托第三方咨询服务机构对采购需求编制提供咨询服务：

1. 同一预算项目下，同一类别的货物或服务预算金额单项或累计超过 100 万元的，单一工程预算金额超过 150 万元的；
2. 技术复杂或专业性较强的项目，包括定制开发的信息化建设、采购进口产品等项目；
3. 涉及学院中长期发展的重点项目和社会关注度较高的招标采购项目；
4. 上级部门和学院领导要求的必须开展需求调查的采购项目。

第十六条 对于本办法第十五条规定的招标采购项目，第三方咨询服务机构应在规定时间内向采购需求部门提供项目采购需求和实施计划方案，并研究招标采购过程和合同

履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

招标采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响招标采购进度、招标采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

第十七条 对于本办法第十五条规定的招标采购项目，采购需求部门测算的整体预算，应包含第三方咨询服务机构的咨询服务费用。

第十八条 项目实施前 1 年内，采购需求部门已开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对招标采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第十九条 采购需求部门应根据合同中约定的履约验收方案进行验收。

履约验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在项目主管单位、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

第四章 风险控制和审查机制

第二十条 资产管理处应当建立健全采购需求管理制度，将采购需求管理作为学院政府采购内部控制的重要环节，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

第二十一条 建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第二十二条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第二十三条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具合理，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）学院各归口管理部门和预算主管部门认为应当审查的其他内容。

第二十四条 采购需求部门自行组织确定招标采购需求和采购实施计划的项目，由采购需求部门填报《山东旅游职业学院招标采购需求申请表》（见附件 1），在招标采购活动开始前进行一般性审查，审查通过后做备案登记。

第二十五条 委托第三方咨询服务机构制定招标采购需求和采购实施计划的项目，应在学院网站公示招标采购需求内容，规定时间内（5 个工作日）接受建议和问询。公示期无问题后，由采购需求部门填报《山东旅游职业学院招标采购需求审查表》（见附件 2），开展重点审查，审查通过同意后方可实施。

第二十六条 招标采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。招标采购文件应当按照审查通过的招标采购需求和采购实施计划编制。

第五章 监督检查与法律责任

第二十七条 监察室应当依法加强对招标采购需求管理的监督检查，将招标采购需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作，采购需求部门、归口管理部门和资产管理处应当如实反映情况，提供有关材料。

第二十八条 加强学院招标采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作建

设，实施归口管理，落实分级负责，加强内部监督，防范内部风险。建立健全由财务、组织人事、资产、审计、监察等部门参与的协调机制，协同推进内部控制建设和监督检查工作。

第二十九条 所有参与招标采购需求管理的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，主动接受监察和监督。

第三十条 受托的第三方咨询服务机构违反规定，泄露应当保密的与招标采购活动有关的情况资料，或与投标人串通，导致学院利益受到损害的，情节轻微的，解除委托合同并追究其赔偿责任；对学院造成重大损失的，追究其法律责任。

第六章 附则

第三十一条 招标采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

第三十二条 因采购需求部门不可预见的紧急情况实施招标采购的，可以适当简化相关管理要求。

第三十三条 由集中采购机构组织的批量集中采购和网上商城采购的需求管理，按照有关制度规定执行；学院自主采购项目的需求管理参照本办法执行。

第三十四条 需求管理各方面方案完善后，方可上院长办公会决策。

第三十五条 归口管理部门可依据本办法制定相关实施细则遵照执行。

第三十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十七条 本办法自 2023 年 9 月 1 日起施行。

附件：

1. 山东旅游职业学院招标采购需求申请表
2. 山东旅游职业学院招标采购需

附件 1

山东旅游职业学院招标采购需求申请表

基本情况						
项目名称						
采购需求部门						
第三方咨询服务单位						
项目信息						
包号	标的名称	数量	是否进口	是否创新产品	是否专门面向中小微或预留份额	预算金额 (最高限价)
需求描述						
技术要求	指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等,同时需包括:需满足的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准或者技术规范;采购项目完成后涉及的后续运营维护、升级更新、备品备件等采购需求;知识产权归属,采购项目可能涉及的知识产权以及国家关于知识产权的归属、处置等方面的规定;必须满足的实质性要求应明确列出。					
商务要求	指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方式),包装和运输,售后服务,保险等;必须满足的实质性要求应明确列出。					
政策要求	指扶持不发达地区和少数民族地区、支持创新、绿色发展、中小企业发展等政策文件要求。					
绩效目标	包括产出、成本,还包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标,综合衡量政策和项目预算资金使用效果。					
需求考察对象	需求考察对象不少于三家					
其他要求	认为项目必须的其它要求,包括项目招标采购实施计划。					

附件 2

山东旅游职业学院招标采购需求审查表

项目名称			
采购需求部门		申请日期	
采购需求部门 经办人（签字）			
采购需求部门 负责人（签字）			
预算金额及 经费来源			
资产管理处 意见			
监察室 意见			
分管院领导 意见			
院长 意见			

山东旅游职业学院重点项目监督工作流程（试行）

为进一加强对学院重点项目的监督，实现对重点项目事前、事中和事后的全过程监督，根据《中共山东旅游职业学院委员会关于落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）》（鲁旅职院党〔2022〕27号）、《山东旅游职业学院招标采购管理办法》（鲁旅职院发〔2019〕1号）等校内规章制度，结合工作实际，特制订本工作流程。

一、重点项目

本工作流程所称重点项目，主要包括：

1. 涉及 50 万元及以上预算内资金、30 万元及以上预算范围外资金的重要设备、大宗物资采购和购买服务等；
2. 涉及 50 万元及以上预算内资金、30 万元及以上预算范围外资金的重大基本建设和大额度基建修缮项目；
3. 院领导交办的其它项目。

二、实施部门

重点项目监督由监察室、资产管理处、审计室为主体负责实施。根据工作需要，对特定重点项目可增加监督实施部门。

三、事前监督

重点项目负责部门应在项目招标公告发出前向资产管理处提供项目的相关材料：

1. 《山东旅游职业学院招标采购需求申请表》；
2. 《山东旅游职业学院招标采购需求审查表》；
3. 已经获批的项目立项报告；
4. 项目论证报告；
5. 关于项目的院长办公会或党委会会议纪要；
6. 其它必要材料。

资产管理处应会同监察室对所有重点项目材料进行严格审核，于收到材料后 5 个工作日内给出审核意见（附件 1 重点项目材料审核表）。未审核通过的重点项目，需重新提交项目材料。

四、事中监督

监察室应会同资产管理处、审计室做好重点项目的事中监督，主要包括：

1. 资产管理处、重点项目负责部门应严格按照《山东旅游职业学院招标采购管理办

法》（鲁旅职院发〔2019〕1号）组织重点项目的招标采购工作；

2. 监察室视情到招标采购工作现场进行监督；

3. 资产管理处应在重点项目采购成交公告发布后3个工作日内，将中标单位响应文件等材料报送监察室；

4. 监察室、资产管理处应监督重点项目负责部门按照《山东旅游职业学院招标采购管理办法》（鲁旅职院发〔2019〕1号）等相关规章制度签订和履行合同；

5. 重点项目负责部门应在项目合同签订后3个工作日内向监察室、资产管理处报送重点项目工作计划表（附件2 重点项目工作计划表）；

6. 监察室应会同资产管理处、审计室按照重点项目工作计划表在项目重要节点开展现场督导，将督导情况、存在问题及时向重点项目负责部门反馈，并向相关领导汇报；

7. 对在督导过程中发现的问题，监察室应要求重点项目负责部门制定整改措施，严肃、彻底整改。

五、事后监督

监察室应会同资产管理处、财务处、审计室、重点项目负责部门做好重点项目事后监督，主要包括：

1. 监察室、资产管理处、财务处、审计室、重点项目负责部门严格按照《山东旅游职业学院采购项目履约验收实施办法（试行）》（鲁旅职院发〔2022〕78号）实施重点项目履约验收；

2. 重点项目负责部门应在项目验收前3个工作日，向资产管理处提交项目验收申请书（附件3 项目验收申请书），提交必要的项目验收材料，经审核通过后，方可进行验收；

3. 财务处、重点项目负责部门应按照国家相关法律法规、学院财务规章制度和项目合同，做好项目款项支付工作，切实维护好学院合法利益；

4. 重点项目负责部门应督导项目供应商按照项目合同的约定做好重点项目交付使用后的维护保养、定期检修等售后服务工作；

5. 对于发现的重点项目违规违纪违法问题，学院任何部门和个人均应进行投诉和举报；学院纪委应根据投诉和举报内容，按照国家法律法规、学院规章制度及时处理；

6. 对于查实的违规违纪违法问题，应对相关部门和个人严肃问责；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任；对违规违纪违法供应商，按国家法律法规和学院规章制度，严肃处理。

六、工作要求

1. 学院各部门应严格按照本工作流程组织实施重点项目；
2. 监察室、资产管理处、审计室根据本工作流程认真开展重点项目全过程监督，做好本工作流程的解释说明工作。
3. 监察室应每月 1 次向学院领导汇报重点项目监督工作情况。
4. 本工作流程自 2023 年 9 月 1 日起执行。

附件：1. 重点项目材料审核表
2. 重点项目工作计划表
3. 项目验收申请书

附件 1

重点项目材料审核表

项目名称	
提交资料	1.《山东旅游职业学院招标采购需求申请表》; 2.《山东旅游职业学院招标采购需求审查表》; 3.已经获批的项目立项报告; 4.项目论证报告; 5.关于项目的院长办公会或党委会会议纪要; 6.其它必要材料。
项目负责 部门 审核意见	
资产管理处 意见	
监察室 意见	

附件 2

重点项目工作计划表

项目名称	
项目负责部门	
供应商	
项目实施 进度表	
项目验收 进度表	
项目审计 进度表	

附件 3

项目验收申请书

项目名称			
项目负责部门			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求			
项目负责部门公章 年 月 日			

注：1. 项目负责部门应提前 3 个工作日向资产管理处提交项目验收申请书；
2. 验收方案需附合同或响应（投标）文件中详细清单、技术参数等，可另附页

山东旅游职业学院校园工程建设安全管理规定

为了进一步加强和规范校外施工企业及学校相关部门在校园开展的工程建设、维修改造和安装装饰等项目施工的安全管理，保证学校正常的教学科研和生活秩序，维护校园安全、和谐和稳定，依据《中华人民共和国建筑法》和《中华人民共和国安全生产法》等法规，特制定山东旅游职业学院校园工程建设安全管理规定，请遵照执行。

一、按照“谁主管，谁负责”的原则，校园工程项目管理部门对项目的施工及安全负总责，项目实施部门是该项目安全责任主体，主要负责人为第一责任人。要加强对外来施工单位在校期间的人员、设施设备、用电用水、施工安全等进行全程监督管理，确保校园安全。要加强维修改造和零星修缮的校内工程的全过程安全监管。校内工程使用单位（各系、部门）要主动承担安全督导责任，发现设施和人员安全存在隐患的，应及时反馈给校内施工项目管理部门和安保处。

二、校园工程项目管理部门要与外来施工单位通过签订安全责任书或协议等方式明确安全责任。如：按照相关法律、法规要求外来施工单位提供与施工人员具有合法劳动或劳务关系的证明、施工人员无犯罪证明等，并对进入校园的施工人员进行详细登记。

三、工程项目实施前，校园工程项目管理部门须提前一周在安保处办理安全施工备案手续，提供第二条要求的相关内容的复印件并加盖部门公章，否则不得进校。

四、校园工程项目管理部门必须要求外来施工单位在校内施工期间严格遵守学校各项安全管理规定，并按相关规定加强监管。

五、为保证施工期间的校园秩序和安全稳定，校园工程管理和外来施工单位在严格执行相关法律法规的基础上，须做到如下要求：

1. 施工场所要建立安全制度，确定安全责任人，施工单位负责该项目的项目经理为第一责任人。必须下设专职安全员，负责该项目全方位的安全工作。认真落实各项安全责任制，实现安全管理全天候、无死角。

2. 施工现场要按规定自行配备符合安全要求的消防器材和其他防护器材，并保证其完好可靠。

3. 施工过程中不得损坏、挪用或者擅自拆除、停用已有消防设施器材，不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道。

4. 要加强施工场地的安全管理，加强值班及日常的检查、巡查，发现隐患，及时整改，对于无法整改的安全隐患，在不能保障安全的前提下应立即停止施工。

5. 施工人员不得随意出入除施工现场和关联交通道路之外的无关场所（校园教学区和生活区），不得干扰和影响正常的校园秩序。施工区域要做好现场围挡，确保施工现场及周边安全。

6. 施工单位必须服从学校管理和安排。施工期间如产生噪音、强烈异味或对校园正常秩序产生干扰，校安保处经调查确认后有权要求其停止施工，相关问题解决并核实后再行复工。

7. 施工人员在校园内和作业区应当佩戴统一的工作标识牌或统一工装，配备规范的安全护具。

8. 工程施工时，施工单位的项目经理和专职安全员应当常驻现场。项目经理和专职安全员应对建设工程的施工安全负责，落实安全生产责任制度、安全生产规章制度和操作规程，并根据工程的特点组织制定施工安全措施，消除安全事故隐患，及时、如实报告生产安全事故。专职安全生产管理人员负责对安全生产进行现场监督检查。发现安全事故隐患，应当及时向项目经理和安全生产管理机构报告；对违章指挥、违章操作的，应当立即制止。

9. 施工单位每月应对重大危险源进行一次安全评价，其中对危险性较大的分部分项工程实行日报制度，定期检查重大危险源的监控状态。施工单位应在施工现场设置危险作业每日告示牌，根据工程实际进展情况每日进行填写。

施工单位须加强现场动态安全控制，建立每日检查制度和安全责任考核机制，施工单位每月至少组织一次安全检查。逢重要时间节点或极端灾害天气等，施工单位应进行专项安全检查，对全体施工人员进行安全教育，周密部署安全工作。

10. 施工单位应当为施工现场从事危险作业的人员办理意外伤害保险。意外伤害保险期限自建设工程开工之日起至竣工验收合格止。

11. 施工单位应当根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化，在施工现场采取相应的施工安全措施。施工现场暂时停止施工的，施工单位应当做好现场防护。

12. 外来施工单位在校内装卸、运输货物时，均需按照指定路线行驶，并服从指挥。严禁在任何公共区域推拉拖拽物品，以免造成对周围环境的损坏；除施工区域外，其他场所不得堆放施工材料及垃圾。施工所产生的垃圾或废料由施工单位运出校园，严禁向校内倾倒任何废物，破坏校园环境。所有机械设备、工具、建筑材料撤离时，须由校园工程项目管理单位办理相关出门手续。

13. 施工过程中如出现意外事故要全力处置并及时报告校园工程项目管理单位和安保处。

14. 施工结束后，校园工程项目管理部门应向安保处办理该项目竣工登记，并办理相关施工人员离校手续。

15. 安保处要对施工单位加强检查，一旦发现施工过程中出现安全隐患，要立即通知施工方停工。出现损坏校园财物的情况要通知施工方及时做出赔偿。出现其他重大安全事故依照有关行政部门处罚意见执行。

六、项目施工单位如出现违反相关安全管理规定，对学校消防、治安（监控摄像机和线路等）以及教学设施等造成损坏的，施工方除必须恢复原状外，还须承担相应赔偿责任。

七、由于校园工程项目管理部门、校内工程使用单位对校内施工项目疏于监督管理，造成安全事故的，相关负责人须承担相关责任。

八、工程安全事故的处理

1. 施工中一旦出现质量事故（指违反工程质量有关法律法规和工程建设标准，使工程产生结构安全、重要使用功能等方面的质量缺陷，造成人身伤亡或者重大经济损失的事故，工程质量事故等级按国家及地方制定的有关标准划分）和安全事故，施工现场有关人员应当立即向建设单位报告，并采取事故控制及抢救措施。建设单位接到报告后，应立即向主管部门及有关部门报告。

2. 事故报告应包括下列内容：

- （一）事故发生的时间、地点、工程项目名称、工程各参建单位名称；
- （二）事故发生的简要经过、伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；
- （三）事故的初步原因及责任人；
- （四）事故发生后采取的措施及事故控制情况；
- （五）事故赔偿方案及善后措施；
- （六）其它应当报告的情况。

3. 发生事故后，责任方应第一时间做好一切善后工作，因处置不及时、措施不到位等原因对非责任方造成的一切损失由责任方全部承担。

九、本规定由安保处负责解释。如本办法中的条款与现行的法律法规和政策相抵触，执行国家、政府现行的法律法规和政策。

党群工作

中共山东旅游职业学院委员会

关于进一步加强党员领导干部联系党外代表人士工作

为贯彻落实《中国共产党统一战线工作条例》和有关文件精神，进一步密切党员领导干部同党外代表人士的联系，推进党员领导干部与党外代表人士联谊交友工作的规范化、制度化，现就进一步加强党员领导干部联系党外代表人士工作通知如下。

一、重要意义

党员领导干部与党外代表人士联谊交友，是党的统一战线工作的优良传统，是党的群众路线在统一战线工作中的具体体现，是新时代进一步坚持和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的重要保证，是加强党外代表人士队伍建设的重要内容和基本方法。做好这项工作，有利于巩固和发展爱国统一战线；有利于实现决策的科学化、民主化；有利于促进学校民主政治建设、和谐校园建设，推进学校高质量发展的建设进程。学校各级党员领导干部要从党和学校事业发展的高度，充分认识与党外代表人士联谊交友工作的重要意义，把联谊交友工作贯穿于党外代表人士发现、培养、使用和管理全过程。

二、基本原则

（一）坚持“长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共”，以诚相见、平等待人，说真话、讲真情，交挚友、交诤友，以真诚真心赢得党外朋友的充分信任，最大限度地把他们团结凝聚在学校党委周围。

（二）坚持“政治上一视同仁，工作上放手使用，生活上关心照顾”，重视党外代表人士的政治利益和物质利益，帮助他们解决在工作、学习和生活方面的实际困难。

（三）坚持“求同存异、体谅包容”，要善于沟通，对他们的不同意见和建议，要耐心倾听、正确引导，以消除误会、化解矛盾、凝聚人心、汇聚力量，积极营造宽松稳定、团结和谐的良好氛围。

三、联系对象

（一）担任各级人大代表、政协委员、政府参事的党外代表人士。

（二）担任民主党派市委委员及以上职务的民主党派人士。

（三）在省市知识分子联谊会、留学人员联谊会、海外联谊会等组织中担任理事及以上职务的党外代表人士。

（四）学校民主党派基层组织（统战团体）的班子成员。

（五）各级各类专家中的党外代表人士。

（六）其他需要联谊交友的统一战线人士。

四、主要内容

（一）了解和掌握党外代表人士的思想情况，针对他们普遍关心的重点、热点和难点问题交换看法，做深入细致的思想政治工作，注重对无党派代表人士的政治引导。

（二）就学校建设与发展的各项重大举措、重要事项以及改革发展中的有关问题和自己分管的相关工作向党外代表人士通报情况、听取意见，并注意听取其对学校教学、科研、管理和服务等日常工作方面的意见和建议。

（三）了解党外代表人士的个人成长规划和工作、学习、生活情况，帮助他们反映和解决遇到的困难和问题。

五、责任分工

（一）校级党员领导干部重点联系具有重大影响或做出突出贡献的党外代表人士或专家教授。党委书记、院长一般联系学院各民主党派基层组织主委；其他领导班子成员根据分管业务分别联系学院各民主党派基层组织委员。具体联系人员由党委统战部统筹安排。

（二）处级党员领导干部重点联系本部门、单位的党外代表人士。具体联系人员根据本部门、单位的实际情况确定，并报党委统战部备案。

（三）党员领导干部和党外代表人士发生变动时，应及时调整，做好交接，保证联谊交友工作的连续性。

六、工作要求

（一）经常保持联系。党员领导干部与所联系的党外代表人士每学年要联系 1-2 次，主动谈心交流、走访慰问或邀请参加有关活动。

（二）做好信息反馈。党员领导干部要对交友情况进行及时记录和梳理，将党外代表人士的思想动态以及他们反映的意见和建议及时向同级党政班子报告。同时，采取多种形式对党外代表人士提出的问题和意见建议处理情况和结果予以反馈。填写党员领导干部与党外代表人士联系交友记录表与信息汇总表。

（三）纳入年度考核。党员领导干部与党外代表人士联系情况，应纳入领导干部年度考核和述职内容。

- 附件：1. 党员领导干部与党外代表人士联系交友记录表
2. 党员领导干部与党外代表人士联系交友信息汇总表

附件 1：

党员领导干部与党外代表人士联系交友记录表

单位（盖章）：

日期： 年 月 日

党员领导 干部	姓 名	职 务	
党外代表 人士	姓 名	所属党派	联系电话
联系地点			
联系时间			
联系 交友 主要 内容			
意见 反馈			

附件 2:

党员领导干部与党外代表人士联系交友信息汇总表

序号	党员领导干部		党外代表人士		
	姓名	职务	姓名	所属党派	电话
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

中共山东旅游职业学院委员会

关于进一步加强民主党派发展成员工作的通知

为更好地协助民主党派基层组织做好成员发展工作，根据各民主党派章程和上级有关文件精神，结合学院实际，现就学院各民主党派基层组织发展成员做如下规定：

一、民主党派基层组织要严格落实各自章程规定，严格按各自章程规定程序进行，并做好档案管理。

二、申请人向民主党派基层组织提出书面申请（内容包括：对民主党派的认识、加入的目的，本人基本情况等）。

三、民主党派基层组织提出初步意见，连同申请人的书面申请复印件，送学校党委统战部审核。

四、党委统战部征求申请人所在单位基层党组织意见，了解申请人基本情况，与民主党派基层组织协商，拟定发展对象。

五、民主党派基层组织将拟发展对象报党派上级组织，纳入培养发展计划，根据党派规定进行教育培养。通知所在单位基层党组织，协助做好培养教育等工作。培养教育期一般不少于6个月。

六、培养教育期满，党委统战部根据民主党派考察函，协助组织考察。通知发展对象所在单位基层党组织协助考察，出具现实表现材料；征求学校组织、人事、纪检等部门意见，并报党委同意后，向民主党派基层组织进行反馈。

七、民主党派基层组织形成考察意见，报党派上级组织，按各自章程规定程序进行。

八、民主党派基层组织将党派上级组织审批结果通知本人，将公函材料送学校党委统战部备案。党委统战部将公函材料送组织、人事等部门存档，并将复印件转申请人所在单位基层党组织留存。

附件：申请人现实表现材料基本信息表

附件：

关于***同志的现实表现材料

姓名		性别		出生 年月		政治 面貌	
籍贯				现岗位 聘用时间		是否 兼职	
个人简历	××××年×月至××××年×月，在××小学学习； ××××年×月至××××年×月，在××中学学习； ××××年×月至××××年×月，在××大学学习； ××××年×月至××××年×月，在××单位工作，任××职务； ××××年×月至今，在××单位工作，任××职务。						
现实表现	该同志于××××年××月××日向×××民主党派递交书面申请，报党委统战部备案，党委统战部征求申请人所在单位基层党组织意见，了解申请人基本情况，与民主党派基层组织协商，拟定发展对象。 培养教育期自**年*月*日至**年*月*日。 该同志在××系部工作期间，（工作表现）。						

基层 党组 组织意 见	
----------------------	---