

# 广东碧桂园职业学院文件

院人字〔2018〕8号

## 关于印发《广东碧桂园职业学院二级单位目标管理实施办法》的通知

学院各单位：

为进一步贯彻落实学院《关于专业教学部实行目标任务管理责任制的决定》（院字〔2016〕31号），明确和理顺学院与教学部的责权利关系，充分发挥专业教学部的积极性和创造性，提高学院人才培养质量和办学效益，同时做好二级单位目标管理与绩效考核，学院制定了《广东碧桂园职业学院二级单位目标管理实施办法（试行）》等文件，在广泛征求意见、进行修改的基础上，经院务会审议通过、董事会批准，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 广东碧桂园职业学院二级单位目标管理实施办法（试行）

2. 广东碧桂园职业学院教学部目标管理考核办法（试行）

3. 广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核办法（试行）

广东碧桂园职业学院

2018年5月30日

抄送：梁炽娟校监。

广东碧桂园职业学院

2018年6月5日印发

（共印25份）



附件 1:

# 广东碧桂园职业学院二级单位目标管理实施办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻学院《关于专业教学部实行目标任务管理责任制的决定》(院字〔2016〕31号),进一步明确和理顺学院与教学部的责权利关系,充分发挥专业教学部的积极性和创造性,提高学院人才培养质量和办学效益,特制定本办法。

**第二条** 学院将管理重心下移,明确教学部办学的主体地位,形成重大事项董事会决策,学院宏观管理,职能部门协调服务,教学部实体运行的管理模式。

**第三条** 教学部主任是第一责任人,对本单位人才培养、科学研究、社会服务、专业建设、师资队伍建设、招生就业等工作负责,对人才培养质量负责。职能部门负责人对本部门工作全权负责。

**第四条** 学院对各部门实行目标任务管理,建立以目标任务为导向的绩效考核评价体系。形成“权责明确、任务清晰、管理科学、运行高效、监督有力、奖惩分明”的运行机制。

## 第二章 学院职责与权限

**第五条** 学院各职能部门依据部门职能职责,代表学院对教学部行使管理职权,履行相应的管理职责。负责制定学院各项业务的有关政策、规章制度,对教学部进行相关业务指导、服务、监督、管理。

### 第六条 学院办公室职责

学院办公室是负责学院行政日常工作及后勤保障工作的综合管理部门,其主要职责是:

1. 负责组织制订、实施学院中长期教育事业发展规划,指导各部门编制部门发展规划,并负责对规划的执行情况进行检查、督办、考核和评价。

2. 制定学院工作目标和工作计划,下达各部门学年工作目标、工作计划,并负责对学院工作计划、目标任务的执行和完成情况进行督

促、检查及总结。

3. 组织制定和颁布学院有关规章制度和综合改革方案等文件，并组织实施，对执行情况进行指导、检查和监督。

4. 综合协调学院行政事务，负责学院决策、决议事项的跟踪、督办。

5. 负责学院文秘工作、档案工作、统计工作。

6. 负责学院外事工作，组织协调开展国际交流与合作业务。

7. 承担财务管理职能。负责编制学院财务预算、决算，对各项经费支出进行审核与管理。

8. 负责学院信息化建设、系统运行维护及校园网络安全管理工作。

9. 负责学院总务管理及后勤服务工作，包括车辆管理、校园卫生、绿化、食堂、医务室等后勤保障服务工作。

10. 担承资产管理职能

(1) 负责制定学院关于资产管理的规章制度，对学院房产、办公设备、大型仪器设备、设施等固定资产进行管理，统一进行调配及使用维护。

(2) 组织实施对教学部教学及实训设施设备的采购，为教学部的建设和发展提供后勤服务保障。

(3) 统筹组织协调对学院多媒体教室、计算机教室及专业教学部实训室（基地）的建设与管理。

11. 完成学院领导交办的其他工作任务。

## **第七条 党委办公室职责**

党委办公室是负责学院党委日常工作的综合部门，主要职责是：

1. 组织、协调、督促、检查上级部门有关政策、文件精神，以及党委年度工作计划、决议和决定事项的执行情况。

2. 负责组织、协调、落实党委专项工作，组织安排党委重大会议、活动。

3. 负责学院党建工作。统筹全院党员教育与管理、组织发展、基层党组织建设工作。

4. 统筹全院教职工思想政治教育工作、教师师德建设及意识形态领域政治稳定与安全工作。

5. 负责学院宣传工作。围绕学院办学宗旨、教育教学改革、人才培养、师德建设等开展校内宣传及对外媒体宣传工作。

6. 负责学院工会工作，组织召开教职工代表大会，组织职工业余文体活动等。

7. 负责学院统战、民主党派工作。

8. 负责学院纪律检查及有关行政督察方面的工作。

9. 完成学院领导交办的其他工作任务。

## **第八条 教务科研处职责**

教务科研处是学院教学、科研管理工作的职能部门，其主要职责是：

1. 负责学院人才培养模式的构建与完善，包括培养模式与运行机制；负责制定学院专业建设规划，并组织具体实施。提出学院专业设置、专业调整意见，组织对新增专业的申报、论证、评审工作，负责学院重点专业建设申报和校内检查与考核工作。

2. 负责组织专业教学部制定（修订）专业建设规划、人才培养方案、教学改革方案、教学计划等，并进行审核、批准，对执行情况进行监督。负责公共课教学部的教学与质量管理。

3. 负责制定学院教学管理相关规章制度，并对学院整体教学运行进行宏观管理与指导。

4. 负责学院教学质量保障体系建设，对教学部教育教学质量、人才培养质量实施监控、管理与考核评价。

5. 统筹协调学院教育教学资源的配置和利用（包括教师资源共享调配），负责全院性公共教学资源、实训基地的建设和管理。

6. 负责组织对教学部提出的实训室、实训基地建设方案及设备设施采购进行论证。

7. 统筹全院的教科研工作。制定学院教科研工作有关规章制度、管理办法，编制教科研工作总体规划、年度工作计划。对教学部的教科研工作，提供业务指导、管理服务和检查考核。

8. 组织开展校级以上教科研项目的申报、立项、检查、评估、结题验收等管理工作。

9. 负责组织校级专业（学术）讲座，协调各教学部专业（学术）讲座活动。

10. 开展校级以上优秀教学成果奖、教学名师奖等推荐评选工作。

11. 对教学部聘用企业兼职教师、校外兼课教师进行资格审核、业务考核及聘用审批。

12. 负责学院大师工作室管理，制定大师工作室管理规章制度，对教学部大师工作室建设进行宏观指导与管理。

13. 完成学院领导交办的其他工作任务。

### **第九条 学生工作处职责**

学生工作处是学院学生思想政治教育及行政管理的职能部门，其主要职责是：

1. 根据党的教育方针、政策和学院的人才培养目标，制定学生思想政治教育与管理工作计划、有关学生工作的规章制度，并组织实施和落实。

2. 统筹、指导、协调全院学生思想政治教育、准军事化管理、养成教育以及日常学生管理工作。

3. 统筹策划、组织院级学生科技文化、社团活动及各类文体活动。

4. 负责全院性的学生心理健康教育，提供指导、咨询服务，为专业教学部提供业务支持。

5. 负责全院学生评优表彰工作，决定学生有关违纪处分等事项。

6. 组织开展全院学生奖学金、助学金的评定发放工作。

7. 负责学生档案（学籍）管理，审定批准学生休学、退学、复学等事项。

8. 统筹学生团建工作，学生会工作及学生干部的培养选拔工作。

9. 指导协调教学部开展学生工作队伍建设，进行辅导员（主任导师）、学生导师的业务培训与工作指导。

10. 负责学生宿舍使用调配，纪律管理、卫生、安全及设施设备管理与报修。

11. 负责学院校园治安与防火防盗等安全保卫工作。

12. 负责学院教官队伍建设，协助做好军体融合教学工作。

13. 完成学院领导交办的相关工作任务。

### **第十条 人事处职责**

人事处是负责学院人力资源工作的职能部门，其主要职责是：

1. 负责学院机构编制管理。制定学院机构编制及岗位设置方案，下达各部门人员编制计划，组织制定岗位职责。
2. 负责制定学院人事工作的有关政策、规章制度和人事制度改革方案，并组织实施。
3. 制定学院师资队伍建设规划并组织实施；统筹学院人才引进、教师招聘工作，审核批准教学部教师招聘引进计划，协助教学部开展教师招聘工作。
4. 负责学院教职工聘用管理工作，包括员工招聘、面试考核，入职签约、聘期考核与续聘签约等。
5. 负责教职工绩效管理与考核。制定绩效管理与考核办法，组织开展教职工绩效管理与学年考核、评优表彰等工作。
6. 负责组织审核教学部教师学年考核结果及聘用建议，确定教师聘用、辞退、岗位调整等事宜。
7. 负责组织开展校级以上教师培训工作。制定全院教师培养培训计划，开展教师培养培训工作，审批教学部教师进修、培养培训计划。
8. 负责教师专业技术职务评聘工作。制定教师专业技术职务评聘的有关政策、制度文件、工作实施方案，组织开展全院教师专业技术职务申报、评审、聘用工作。
9. 负责组织省级以上优秀教师、优秀教育工作者等各类评优表彰推荐工作，负责组织省级以上各类人才工程计划的申报推荐工作。
10. 负责学院教职工薪酬、福利管理。制定薪酬分配制度、绩效工资实施方案，进行教职工薪酬核算、“五险一金”缴费及节日慰问金发放。
11. 负责组织审核教学部提出的教师月度绩效工资、学年奖励工资发放建议，批准并实施教职工奖惩计划。
12. 负责教职工人事档案管理、教职工信息统计、师资队伍数据报表等工作。

13. 完成学院领导交办的其他工作任务。

### **第十一条 招生就业处职责**

招生就业处是负责学院招生工作与毕业生就业工作的职能部门，其主要职责是：

1. 负责统筹全院招生工作。编制学院招生计划，下达各专业招生计划，落实招生工作任务。

2. 负责组织开展招生宣传、招生咨询服务等工作。

3. 组织开展招生录取工作，协助有关部门开展迎新工作。

4. 负责新生录取、新生报到相关信息统计。

5. 负责贯彻上级教育部门及学院关于就业工作的政策和法规，统筹全校毕业生就业工作。制定学院就业工作方案，并组织实施。

6. 负责组织开展大学生就业教育、职业生涯规划教育，提供毕业生就业指导与咨询服务，指导教学部开展毕业生就业工作。

7. 负责毕业生离校教育，办理毕业生就业手续，协调教务处、学生处办理学生离校手续。

8. 负责毕业生就业信息统计，毕业生跟踪调查、用人单位回访调查等工作，组织撰写毕业生就业质量年报。

9. 完成学院领导交办的其他工作任务。

### **第十二条 校企合作处职责**

校企合作处是负责学院与碧桂园集团及其他行业企业校企共同育人服务工作的职能部门，其主要职责是：

1. 统筹学院与碧桂园集团产教融合、校企共同育人工作，协调学院在办学过程中与集团办学理事会、集团及所属企业对接中的有关业务工作。

2. 负责碧桂园集团校企共同办学理事会学院方面的秘书工作；负责理事会的工作简报、网站（页）建设工作。

3. 协助专业教学部组建专业指导委员会，深入企业开展专业需求调研，协助各专业教学部与企业共同制定（修订）人才培养方案，开展教育教学改革。

4. 协助专业教学部聘请碧桂园集团企业兼职教师，参与对企业兼



职教师的教学评估。

5. 协助专业教学部建立企业实践教学课堂，解决学生岗位职务能力培养企业实践教学过程中遇到的问题。

6. 负责定期报告碧桂园集团所属企业对校企共同育人工作的建议和意见，定期报告企业对毕业生的需求计划及企业对毕业生质量的信息反馈。

7. 协助专业教学部落实专业教师赴碧桂园集团所属企业顶岗实践的相关事宜。

8. 完成学院领导交办的其他工作任务。

### 第三章 教学部职责与权限

认真贯彻党的教育方针，全面落实学院的工作部署及各项决定，执行学院各项规章制度，在学院的领导下，自主开展人才培养工作。其主要职责与权限如下：

#### 第十三条 教学与科研工作

1. 负责制订教学部专业建设规划。自主开展专业建设、课程建设、实训室（基地）建设，积极推进教育教学改革。

2. 对本专业学生的培养质量及就业质量负责。组织制定（修订）本专业人才培养方案、课程标准，负责教材选定。落实教学计划，完成教学工作任务。

3. 抓好教学质量检查，保证教学正常运转；建立健全教学管理业务档案，及时做好各类教学管理数据的信息填报工作。

4. 负责本专业实训基地（室）建设与管理，落实学生专业实践、岗位职务能力企业实践教学人才培养计划，并进行过程管理。

5. 负责制定教学部的教研教改及科研工作计划，组织教师开展教研教改及科研课题项目的申报与研究，开发为碧桂园集团和社会服务项目。

6. 自主开展对外交流合作及社会服务工作。根据专业发展和人才培养需要，建设大师工作室、教师工作室，引进行业企业专家或高层次技术技能人才及实际应用项目，开展技术开发及企业服务项目。

7. 负责教师工作任务安排、工作量核算、认定与上报，对教师教学质量进行考核评价。

**8. 对本教学部教材开发、资源配置等具有建议权。**

#### **第十四条 学生管理工作**

1. 在学生工作处指导下，负责本专业学生（包括校内外培养过程）管理工作。开展学生思想政治教育、心理健康教育、文明礼仪养成教育及日常管理，做好本学生突发事件的处理。

2. 配合学院做好本专业学生党员、团员的教育管理和组织发展工作，**对学生组织发展事项具有建议权。**

3. 自主开展学生第二课堂活动，组织开展具有特色的学生专业社团活动，协助学院做好全院性大型学生活动。

4. 配合学院做好学生奖学金、助学金的评定与发放工作，**对学生奖助学金发放、评优表彰等具有建议权。**

5. 按照学院学生管理的有关规章制度，对本专业学生进行记过及以下的违纪处理，报学生工作处批准、备案。**对学生的违纪处分具有建议权。**

6. 负责做好新生入学教育和毕业生文明离校工作，对学生在校期间的安全负责。

7. 配合学院进行本专业学生工作队伍建设，进行辅导员（主任导师）、学生导师的选拔、管理与考核。

8. 参与学院招生宣传、新生录取面试、新生入学接待等工作。

9. 负责本专业学生就业教育指导、职业生涯规划指导及有关就业咨询服务与管理。

10. 负责本专业学生档案管理和信息采集管理工作。

11. 负责本教学部毕业生跟踪调查和用人单位回访调查工作。

#### **第十五条 人事工作**

1. 负责本部门教师的思政工作及日常管理。包括师德建设、工作安排、业务培训、绩效考核、评优表彰推荐等。

2. 制定本专业师资队伍建设和年度教师培养计划，开展教学团队建设和青年教师培养培训工作。

3. 根据专业建设及教学工作需要，主动开展人才引进工作、教师招聘、面试考核工作。

4. 按照要求，严格掌握标准，自主聘用校外兼职、兼课教师，报学院审核、批准、聘用。

5. 负责教师专业技术职务申报的推荐工作、教师参加校级以上各类人才选拔的推荐工作。

6. 根据学院分配制度以及学院有关奖惩规定，提出对部门人员月绩效奖惩建议，报学院批准。

7. 自主开展本部门教职工学年绩效考核工作。依据考核结果，提出学年绩效工资发放建议、教职工奖惩、评优表彰建议，报学院审批后执行。

7. 依照学院有关规章制度，对教师进行考勤及工作纪律管理。

8. 负责对外聘企业兼职教师、校外兼课教师的工作量核算、考核及管理。

#### **第十六条 经费管理**

1. 按照学院《关于教学部经费使用管理办法》和财务制度，决定和使用教学部的专项资金及相关经费。

2. 对本教学部人员差旅费、教师培训费等日常经费支出行使审批管理权限。

3. 对学院核定并划拨的专项经费进行管理，并接受学院的监管、调控和审查。

#### **第十七条 资产管理**

1. 对本部门资产使用与管理负责。有权对本部门办公用房和教学、办公设备进行内部调剂、使用，并报学院后勤备案。

2. 负责对教学部教学仪器设备、专业性和技术性较强的设备设施的购置提出采购方案，参与方案论证。教学部资产采购申请，经学院审批后由学院统一组织采购。

3. 教职工办公用品管理，根据学院学年经费预算提出使用计划，

由后勤部门协助采购、发放。

#### **第十八条 其他**

1. 负责教学部网站（页）宣传内容的发布、更新以及日常管理。
2. 负责部门防火、防盗等综合治理与安全稳定工作。
3. 完成学院布置的其他临时性工作任务。

**第十九条** 教学部成立教育教学工作小组。成员不少于 3 人，由具有备中级以上专业技术职务的教师组成，教学部主任担任组长。教育教学工作小组是教学部民主管理的组织机构，其职责是：

1. 对教学部专业发展规划、人才培养方案、教学改革等重要事项进行讨论，提供咨询服务。
2. 对专业建设、课程建设、科研工作、学生管理等工作中的重要事项提出建设性意见和建议。
3. 对本专业教学管理过程及人才培养质量进行监督及评价，提出改革意见。
4. 对教师专业技术职务申报、优秀人才计划申报、评优评奖等进行考核推荐。
5. 对其他重大事项进行讨论。

### **第四章 目标管理与考核**

**第二十条 目标管理内容。**对教学部从教学科研、专业建设、师资队伍建设、学生管理、招生就业、社会服务及综合管理等方面设定工作目标。职能部门围绕部门职责设定工作目标。学院每学年初（九月）向二级单位下达全年目标任务，学年末（次年七月）进行目标任务考核（目标任务考核办法另文）。

**第二十一条 目标任务确定。**学院根据教育事业五年发展规划及学年总体工作目标，结合各部门业务发展，进行目标任务分解，经学院和各部门共同商议，确定各部门的学年主要目标任务，经院务会议批准，形成《广东碧桂园职业学院 XX-XX 学年 XXX 单位目标管理责任制任务书》。

**第二十二条** 学年初，院长与各部门负责人签订《广东碧桂园职业学院 XX-XX 学年 XXX 单位目标管理责任制任务书》。学年末，部门负责人对照目标管理任务书，向学院提交学年目标任务完成情况报告。学院对部门进行目标任务考核。

**第二十三条** 学院制定《教学部目标管理考核办法》，建立教学部目标任务考核评价指标体系；制定《职能部门目标管理考核办法》，建立职能部门目标任务考核评价指标体系。

**第二十四条** 学院成立目标管理考核工作组，负责对教学部、职能部门分别进行目标任务管理绩效考核。组长由院长担任，副组长由分管副院长担任，成员由职能处室负责人、教学部负责人、特聘专家（或教师代表）组成。考核工作办公室设在人事处。

**第二十五条** 部门目标考核结果分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。考核工作组将各部门目标任务考核成绩报院务委员会，经院务委员会讨论确定考核等级，报董事会批准。

**第二十六条** 学院实行层级管理，部门负责人根据本单位工作职责及学年目标任务，分解落实本部门教职工的工作任务。学年末自行组织对本部门教职工的绩效考核。

## 第五章 奖惩

**第二十七条** 目标管理考核是学院对部门及部门负责人业绩考核的重要依据，考核结果与部门及部门负责人绩效挂钩。学院将按照考核结果对部门负责人及部门职工实施奖惩。

1. 对于考核合格以上的部门，董事会根据学院资金状况及学年初学院与各部门签订的目标管理任务书的约定，对部门负责人及部门分别予以奖励。

2. 依据层级管理的原则，学院奖励部门的奖金，由部门负责人依据对部门职工的考核情况，提出奖励方案，报学院批准后实施。

3. 考核基本合格（含）及以下或目标任务完成较差的部门，不予奖励，依据考核办法减发学年绩效工资，并由学院主管领导与部门负责人进行诫勉谈话。

## 第六章 监督管理

**第二十八条** 建立健全监督机制。学院及各部门开展工作须遵守国家法律法规和学院规章制度，实行信息公开，民主监督，保障学院各项规章制度的落实，正确行使部门权力。

**第二十九条** 教学部有关重大事项的决定须通过教学部教育教学工作小组的讨论、报学院批准后执行。各项政策制度的执行情况须接受学院的审核和监督。

**第三十条** 学院建立申诉机制。各部门职工对本单位各项工作或人事问题产生异议、认为不公正的，可向学院纪检委申诉或直接向学院领导直至董事会提出申诉。学院将及时组织核查，并向申诉人反馈核查结果。如出现不公正或滥用职权行为，将对责任人进行严肃处理。

**第三十一条** 本办法自 2018 年 3 月 1 日起试行。学院将根据试行情况、改革和发展的实际需要，适时对本办法进行修订和完善。

本办法解释权属人事处。

附：广东碧桂园职业学院教学部目标管理考核办法

广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核办法

2018 年 5 月 30 日

附件 2:

## 广东碧桂园职业学院教学部目标管理考核办法

(试行)



为激发教学部的工作主动性、积极性和创造性，提升学院办学质量和水平，根据学院《关于专业教学部实行目标任务管理责任制的决定》（院字〔2016〕31号）及《广东碧桂园职业学院二级单位目标管理实施办法（试行）》等文件要求，学院管理重心下移，加强宏观管理和指导，对专业教学部实行目标任务管理。特制定本办法。

### 一、考核范围

学院各专业教学部和公共课教学部。

### 二、基本原则

（一）全面考核与重点考核相结合，建立全面考核评价指标体系，突出考核重点。

（二）主观评价与客观评价相结合，教学部主观评价与学院考核工作组评价结果相结合，确定考核结果。

（三）共性化考核与差异化考核相结合，依据教学部所处发展阶段及目标任务有所不同，确定差异化目标任务。

（四）部门考核与个人考核相结合，教学部学年目标任务考核成绩，与部门负责人和教师学年绩效挂钩。

### 三、考核内容

围绕人才培养，对教育教学、专业建设、教科研工作、师资队伍建设、学生管理、招生就业、综合管理等方面进行考核。（具体考核指标见附表）

### 四、考核办法及程序

对教学部目标管理考核按学年进行，学院每学年初确定各教学部新学年目标任务。学年末，对目标任务完成情况进行考核评价。

（一）学年初（九月份），根据学院教育事业发展规划及学年总体工作目标任务进行分解，确定各教学部学年主要目标任务（关键绩效指标）。

（二）教学部根据学院下达的目标任务，结合部门实际，提出修订意见和建议，确定本部门学年工作目标，报学院批准，形成目标任务书。

（三）院长与各教学部负责人签订《广东碧桂园职业学院XX-XX学年XXX单位目标管理责任制任务书》，作为学年目标任务绩效考核的依据。

(四) 学年末(次年七月份), 由学院考核工作组对教学部进行目标任务考核。

1. 教学部对照目标管理任务书, 进行自我评价考核, 并向学院提交自评报告和佐证材料。

2. 考核工作组依据教学部自评报告、部门负责人述职, 对照目标管理绩效考核评价指标检查目标任务完成情况, 并进行评价打分。

3. 考核成绩汇总, 形成最终考核评价意见和考核等级, 报院务会审议。

4. 院务会议讨论通过考核结果, 报董事会批准。

## 五、计分方式及考核等级

教学部门指标体系包含 7 项一级指标, 21 项二级指标, 39 个观测点。考核采用网上评审为主(待建立网上考核系统), 现场考察为辅的方式进行。每个二级指标按观测点计分。总分 =  $\sum$  二级指标得分, 满分 650 分。

各教学部考核结果, 按照总分从高到低进行排序, 确定考核等级。

考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

## 六、考核结果的运用

部门目标考核结果与教学部及教学部负责人绩效挂钩。学院按照考核等级对部门和部门负责人分别实施奖惩。

1. 考核合格以上的部门, 董事会根据学院资金状况及学年初学院与教学部签订的目标管理任务书的约定, 对教学部及部门负责人分别予以奖励。

2. 根据层级管理的原则, 学院奖励给教学部的奖金, 由教学部负责人依据教师的绩效考核结果, 提出奖励分配方案, 报学院批准后实施。

3. 对考核基本合格(含)及以下的部门, 不予奖励。对目标任务完成较差的教学部和部门负责人, 依据考核办法扣发学年绩效工资, 并由学院主管领导对部门负责人进行诫勉谈话。

## 七、其他

1. 本办法由人事处负责解释

2. 本办法自文件下发之日起执行

附: 广东碧桂园职业学院教学部目标管理考核指标(试行)

2018.05.30



## 广东碧桂园职业学院教学部目标管理考核指标 (试行)

一级指标 (7个)	二级指标 (21个)	分数	观测点 (39类)	计分方法	主考 部门
1. 教学研究 (200分)		15	有专业发展规划, 专业培养目标定位准确; 企业参与人才培养方案修订, 人才培养方案科学、改革落实到位; 人才培养模式特色鲜明	1. 按要求制订了专业建设发展规划, 其专业培养目标定位准确, 课程建设、师资队伍、实践教学基地等建设目标与学院发展规划目标一致 (8分) 2. 企业参与制订人才培养方案, 按要求完成人才培养方案制(修)订, 内容、格式等符合学院要求、质量高 (5分); 人才培养模式特色鲜明 (2分)	学院 考核 小组, 教务 科研 处牵 头
		20	专业教学标准和课程标准的研制与落实情况; “以学生为中心”的教育理念及课堂教学改革情况	1. 完成专业标准制(修)订工作 (10分) 2. 全部课程都制订了《课程标准》, 且有企业参与课程标准制定, 并逐一通过论证, 有教学部主任主持审核记录 (5分) 3. 教学体现“以学生为中心” (5分)	
	15	开展创新创业教育, 积极推进现代信息技术与教育教学改革深度融合, 推动线上学习与线下教学衔接, 成效明显	1. 正常开设《创新创业与职业生涯规划》课程, 教学效果好, 有课程开设记录和相关资料 (3分) 2. 教师能够运用现代信息技术开展课程教学改革, 如: “专业岗位职业能力”企业实践教学培养网络课程(慕课)建设、微课和翻转课堂等 (12分)		
	20	落实学院教学管理要点及相关制度情况, 教学运行秩序好, 教学档案完善	1. 教学运行规范, 调停课比率低于3% (5分) 2. 教学事故发生率为零 (5分), 有事故一票否决 (0分) 3. 教学文件完整、规范, 审核及时 (5分) 4. 无学生投诉 (5分)		
	25	教学质量保障情况	1. 有兼职督导员 (5分); 落实听课制度开设公开课 (5分) 2. 期初、期中、期末教学检查结果分为: 优秀 (15分), 较好 (10分), 合格 (5分), 不合格 (0分)		

			<p>1.管理制度健全,职责明确,配备专职或兼职管理员(5分)</p> <p>2.实训室安全建设与管理符合要求,相关报表填报及时(2分)</p> <p>3.实训仪器设备台账健全,日常管理资料齐全,记录准确(3分)</p> <p>4.校外实践基地稳定,与企业联系密切,“产教融合、校企共育”工作扎实,成效显著(5分)</p>
	校内外实训基地建设与管 理	15	
	企业课堂教学:岗位职务 能力企业实践教学培养方 案科学、实施效果好,管 理规范	30	<p>1.“专业岗位职务能力”企业实践教学培养方案落实到位,按计划组织完成培养任 务,学生周记批阅及时,指导教师与学生沟通顺畅(10分)</p> <p>2.能够开展企业实践教学集中教学辅导,收效显著(10分)</p> <p>3.有计划安排教师赴企业巡查调研,每学期提交工作总结报告(5分)</p> <p>4.毕业设计能够体现专业岗位职务能力企业实践教学成果(5分)</p>
	教学资源库建设、教改项 目、教材开发情况	15	<p>1.有教学资源库建设项目(5/项)</p> <p>2.有开展精品课程建设项目(5分/项)</p> <p>3.有校企共同开发教材项目(5分/项)</p> <p>最高计15分</p>
	获校级以上教学成果奖, 或优秀教学团队(包括黄 大年式教学团队)等	15	<p>1.国家级:15分(不分等级)</p> <p>2.省级:一等奖12分、二等奖10分</p> <p>3.校级:一等奖10分、二等奖8分 三等奖6分 (最高15分,不重复统计);教学团队按一等奖计分</p>
1.3 教科研成果 果(60分)	教科研项目立项及获奖 情况	20	<p>1.国家级项目当年立项或结项记20分/项</p> <p>2.省级项目当年立项或结项记10分/项</p> <p>3.校级项目当年立项或结项记5分/项</p> <p>4.最高计20分</p>
	教师参加教学竞赛获奖	10	<p>1.获国家级教学竞赛奖,教师所在教学部记10分/项</p> <p>2.获省级教学竞赛奖,教师所在教学部记6分/项,每增加1项加2分</p> <p>3.获院级教学竞赛奖,教师所在教学部记3分/项,每增加1项加1分 最高计10分</p>

2. 教师队伍 (70分)	2.1 教师数量与结构 (30分)	10	生师比 (5分) 具有高级职称教师比例 (5分)	1. 生师比达到学院规划要求 (全院 18:1, 各专业 22:1) 得 5 分。每高 1%扣 0.5 分, 最低得 0 分 2. 高级职称达到 25%得 5 分, 每低 1%扣 0.5 分, 最低 0 分	学院考核小组, 人事处牵头
		10	具有硕士学位教师占 专任教师比例	2018 年达 55%, 2019 年达 60%, 2020 年达 65%。达到年度要求得 10 分, 每低于年度要求 1%的扣 0.5 分, 最低得 0 分	
		10	具有双师素质教师占 专任教师比例。 企业技术技能型 兼职教师比例, 企业 兼职教师队伍稳定	<b>双师素质教师 2018 年达 65%, 2019 年达 68%, 2020 年达 70%;</b> 达到年度要求得 5 分, 每低于年度要求 1%, 扣 0.2 分, 最低得 0 分 有企业兼职教师库, 具有中级职称以上的企业兼职教师占专任教师总数的 20%; 达到要求得 5 分, 每低于要求 1%, 扣 0.2 分, 最低得 0 分	
	2.2 教师培养与发展 (30分)	10	教师培养培训情况 (5分) 实施青年教师导师制 情况 (5分)	年度参加省级以上培训的专任教师比例 $\geq 10\%$ 得 3 分, 每低 1%减 0.2 分, 最低 0 分; 每高 1%加 0.2 分, 最高得 5 分 开展青年教师导师制工作 (35 岁以下教师结对培养), 取得较好成效得 5 分; 没有开展得 0 分, 成效不明显的减 2 分	
		10	教师参加企业实践 锻炼情况	安排教师到企业实践效果好, 得 8 分。不安排得 0 分, 效果不佳减 2 分。其中, 年度连续到企业实践 3 个月以上的, 每人另加 2 分, 总分不超过 10 分	
		10	学年教师入选省级或 校级 教学名师 (名师培养 对象) 或优秀青年教师 培养计划等情况	入选校级计划每人得 3 分; 入选省级计划每 1 人得 6 分; 入选国家级计划每 1 人得 10 分; 最高得 10 分。同一教师, 不重复统计	
	2.3 师德建设 (10分)	10	师德建设成效, 教书育 人典型案例, 团队协作 配合, 部门凝聚力	1. 师德建设活动扎实, 团队师德师风好, 敬业奉献精神强, 有教书育人典型案例, 最高 6 分, 其他部门依据与最高值的比值得分; 无师德建设活动或出现师德负面问题得 0 分 2. 团队有凝聚力、协作配合好, 最高得 4 分, 其他部门依据与最高值的比值得分	

3. 学生管理 (80分)	3.1 思想教育及日常管理	20	学生思想教育 (5分), 心理健康教育 (5分), 班级管理 (5分), 宿舍管理 (5分)	1. 入党申请人数达 80%以上得 5 分 2. 学生心理普查及建档率 100%, 处理心理危机事件有记录得 5 分 3. 定期开展主题班会并有效得到落实得 5 分 4. 文明宿舍达 100%得 5 分	
3.2 导师制育人	3.2 导师制育人	10	师生互动坊开展情况	1. 师生互动坊有记录、有特色加 5 分 2. 获得最佳师生互动坊加 2.5 分 3. 学生导师提交工作方案或论文加 2.5 分	
3.3 学生团活动	3.3 学生团活动	10	开展学生社团活动情况	1. 专业社团覆盖率 60%以上得 3 分 2. 学生志愿者覆盖率 100%得 3 分 3. 有主题团日活动方案且有效组织实施加 1 分 4. 积极参与团委组织的各项活动并完成任务 2 分 5. 学生干部的参训率达 100%加 1 分	学院考核小组, 学生工作处、教务处牵头
3.4 学风建设	3.4 学风建设	20	学风建设活动; 学生到课率及课堂纪律; 学生考风考纪、期末考试及格率; 学生职业资格证书通过率	1. 每学期开展学风建设 (主题班会) 活动不少于 2 次得 3 分, 缺少一次扣 1 分 2. 学生缺课率低, 抽查课堂纪律好, 教师评价好得 3 分 3. 无学生违纪、无考试作弊现象得 3 分, 有违纪或作弊减 1-3 分 4. 学生期末考试及格率平均达到 85%/门以上得 8 分, 每低 1%减 0.5 分 5. 毕业生职业资格证书获取率较上年有提高, 得 3 分, 每低 1%减 0.5 分	
3.5 标志性成果	3.5 标志性成果	20	学生参加全国职业院校技能大赛高职组比赛、“挑战杯”和“互联网+”大学生创新创业大赛国赛和省赛获奖情况、获得省级以上集体荣誉 (5分)	国家级: 特等奖得 20 分, 一等奖得 15 分, 二等奖得 10 分、三等奖得 8 分 省级: 特等奖得 15 分, 一等奖得 10 分, 二等奖得 5 分、三等奖得 3 分 最高得 20 分。同一项目, 以所获最高等级为准, 不重复统计	
4. 招生就业 (170分)	4.1 招生工作 (50分)	30	完成招生计划 (5分); 第一志愿投档率 (10分); 高分录取人数 (15分)	1. 100%完成招生计划得 5 分, 每降低 1%减 0.3 分, 最低 0 分 2. 第一志愿投档率达到 90%, 得 8 分, 每高 1%加 0.2 分, 每降低 1%减 0.2 分 3. 高分 (超录取线 50 分以上) 录取人数较上年提高 (10 分), 每提高 1%加 0.5 分, 最高得 15 分, 没有提高不得分	

			<p>新生报到率(10分)；报到率增幅(5分)、退学情况(5分)</p> <p>20</p>	<p>1. 新生报到率达90%得8分，每提高1%加0.2分，每降低1%减0.2分</p> <p>2. 报到较上年提高幅度：每提高1%，增加1分，最高得5分</p> <p>3. 无学生退学得5分，退学1人减0.5分，最低得0分</p>	学院考核小组，招生就业处牵头
		<p>毕业生择业教育、就业指导服务</p> <p>10</p>	<p>1. 有就业指导工作计划，就业教育覆盖率100%得3分，不达标扣1-3分</p> <p>2. 毕业生就业签约率100%得4分；每低1%减0.2分，最低0分</p> <p>3. 毕业生就业信息数据真实、准确得3分，不真实、有差错减1-3分</p>		
4.2 就业工作(80分)		<p>应届毕业生初次就业率，初次就业率专业对口率，初次就业率平均起薪线</p> <p>30</p>	<p>1. 初次就业率达到100%得10分，每低1%减0.5分，最低得0分</p> <p>2. 初次就业对口率最高的得10分，其他单位依据与最高值的比得分</p> <p>3. 初次就业平均起薪线最高的得10分，其他单位依据与最高值比值得分</p>		
		<p>应届毕业生在基层管理岗、技术骨干岗就业及万元月薪人数</p> <p>40</p>	<p>1. 在基层管理岗或技术骨干岗就业人数达80%得10分，每高1%，加0.5，最高得20分；每低1%，减0.5分，最低得0分</p> <p>2. 万元月薪人数最高的部门得10分，其他依据最高比值得分</p> <p>3. 万元月薪比上年每增加1%得0.5分，最高得10分</p>		
		<p>毕业生跟踪调查，用人单位回访，毕业生就业信息管理</p> <p>20</p>	<p>1. 建立了毕业生跟踪调查、就业信息档案管理得5分，没有档案0分</p> <p>2. 毕业生跟踪调查、形成年度调查报告得5分，没有调查报告得2分</p> <p>3. 毕业生跟踪调查覆盖面80%以上得6分，每高1%加0.2分，每低1%减0.2分</p>		
4.3 人才培养跟踪调查(40分)		<p>在校学生、教师及用人单位对学校人才培养工作的满意度</p> <p>20</p>	<p>1. 用人单位满意度(满意度总分为100分)达到60分可以得分，最高得8分，其他部门根据与最高值的比值得分；低于60分的得0分。</p> <p>2. 教师和在籍生满意度计分方法，同上。每项最高得6分</p>		
		<p>企业参与人才培养情况</p> <p>15</p>	<p>1. 专业建设指导委员会有企业专家参与，召开专业建设会议不少于2次，有记录，5分</p> <p>2. 有企业参与课程标准制定或教材建设5分</p> <p>3. 有企业高技能兼职教师进课堂5分</p> <p>每项最高得5分，其他部门对照最高分按比例得分</p>		
5.1 产教融合(30分)				学院考核小组，教务	

5. 校企合作与社会服务 (50分)	5.2 社会服务 (20分)	15	学生职业能力培养、师生参与企业真实项目情况	1. 有专人负责岗位职务能力企业实践教学管理工作, 工作扎实、成果显著得 8 分; 2. 有大师工作室, 有企业专家进驻、师生共同参与企业技术服务真实项目得 7 分; 有师生工作室, 师生共同承担企业真实项目得 6 分	科研处、校企合作处牵头	
		15	为企业提供技术服务、开展企业员工培训等业务	1. 为企业提供技术服务经费到账 10 万元得 5 分, 每增加 5 万元加 1 分, 最高 10 分 2. 为企业培训员工 (人/日) 最高得 5 分, 其他单位参照最高分按比例得分		
		5	体现社会效益的代表性成果	有代表性的为企业服务的成果 (最多 5 项), 能够体现创新性、影响力或社会效益。最高得 5 分, 其他部门依照最高值, 按比例得分		
	6. 综合管理 (50分)	6.1 部门网页建设	15	内容管理与信息发布、维护	落实责任人 (5 分), 信息内容及时更新 (5 分), 内容紧跟学院发展, 体现学院及部门改革发展最新动态 (5 分)	学院考核小组, 院办、学生处牵头
			10	教学经费使用情况	严格执行学校经费预算 (5 分), 经费使用合理, 没有超支违规现象 (5 分)	
		6.3 资产管理	10	资产设备使用及管理情况	资产有如帐、管理责任落实到人, 管理到位 (5 分); 无人为损毁、丢失、浪费等现象或责任事故 (5 分)	
			15	6.4 安全工作	落实责任; 无安全隐患; 无责任事故 (5 分), 事故防控能力强, 学院安全合格 (5 分), 无安全责任事故 (5 分)	
7. 亮点与特色 (30分)	7.1 亮点与特色	30	在专业建设、教研教改、教学质量保障、学生管理等某一方面建设或改革, 在全院具有一定优势或特色, 或取得重要突破	一项加 15 分, 最高 30 分 (开展现代学徒制人才培养加 15 分)	学院考核小组	
	合计	650				

附件 3:

## 广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核办法

(试行)

为客观、公正评价各职能部门的工作情况，建立奖惩激励机制，不断提高管理和服务水平，根据学院关于实施目标任务管理责任制的决定，结合实际，制定本办法。

### 一、考核范围

学院所属各职能处、室。

### 二、基本原则

(一) 全面考核与重点考核相结合，建立全面考核评价指标体系，突出考核重点。

(二) 主观评价与客观评价相结合，部门主观评价与学院考核工作组评价结果相结合，确定考核结果。

(三) 共性化考核与差异化考核相结合，依据部门实际情况及目标任务有所不同，确定差异化目标任务。

(四) 部门考核与个人考核相结合，部门学年目标任务考核成绩与负责人和职工学年绩效挂钩。

### 三、考核内容

结合各部门职能，针对目标任务完成情况、履行部门职责情况、服务质量、综合管理等内容进行考核（具体考核指标见附表）。

### 四、考核办法及程序

学院每学年初确定各部门学年目标任务。学年末对目标任务完成情况进行考核评价。

(一) 学年初（九月份），根据学院教育事业发展规划及学年总体工作目标任务进行分解，下达各部门学年主要目标任务（关键绩效指标）。

(二) 各部门根据学院下达的目标任务，结合部门实际，提出修订意见和建议，确定本部门学年工作目标，报学院批准。

(三) 院长与各部门负责人签订《广东碧桂园职业学院 XX-XX 学年 XXX 单位目标管理责任制任务书》，作为学年目标任务绩效考核的依据。

(四) 学年末（次年七月份），学院对各部门部进行目标任务考核。

1.部门对照目标管理任务书，进行自我评价考核，并向学院提交自评报告和佐证材料。

2.考核工作组依据部门自评报告，及绩效管理评价体系中各项指标，对部门目标任务完成及相关工作达标情况进行评价打分。

3.考核评价组对各部门考核情况进行汇总，形成最后综合评价意见，报院务会审议。

4.院务会议讨论通过考核结果，报董事会批准。

### 五、计分方式及考核等级

职能部门指标体系包含4项一级指标，7项二级指标，10个观测点。考核采用网上评审为主（待建立网上考核系统），现场考察为辅的方式进行。每个二级指标按观测点计分。

总分 =  $\sum$  二级指标得分。

将各部门考核结果，按照总分从高到低进行排序，确定考核等级。

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

### 六、考核结果及运用

目标考核结果与部门员工及部门负责人绩效挂钩。学院按照考核结果对部门员工和负责人分别实施奖惩。

1.考核合格以上的部门，董事会根据学院资金状况及学年初学院与部门签订的目标管理任务书的约定，对部门负责人予以奖励。根据层级管理的原则，部门负责人提出对部门职工的奖励建议，报董事会批准实施。

2.考核基本合格（含）及以下的部门，不予奖励。对目标任务完成较差的部门，依据考核办法扣发学年绩效工资，并由学院主管领导对部门负责人进行诫勉谈话。

### 五、其他

1.本办法由人事处负责解释。

2.本办法自颁布之日起执行。

附表：广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核指标（试行）

广东碧桂园职业学院各部门职能及目标任务（试行）

2018.5.30



# 广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核指标 (试行)

一级指标 (4个)	二级指标 (7个)	观测点 (10类)	分数	计分方法 (等级计分法)		主考 部门
				A (全部达到)	C (两项未达到)	
目标任务 (55)	与学院改革、 教学部相关 目标关联	目标任务完成数量	40	对照目标任务书, 全部完成目标任务	对照目标任务书, 目标任务完成有差距	考核 小组
		目标任务完成质量	15	及时、符合要求; 工作质量高、达到标准; 有改革创新, 或有新突破	质量一般, 较工作要求有一定差距, 没改革、创新或新突破	
履行部门 职责 (20 分)	完成常规工作 部门业务建设	基础工作是否规范、 工作质量、工作效率	10	各项工作有计划、有总结、管理规范, 工作质量好、效率高, 完成及时、不拖拉	工作计划性不强、缺少总结, 或工作质量一般、效率不高, 或完成不及时、有拖拉	考核 小组
		部门职能、岗位职责、 规章制度健全	10	部门职能明确、岗位职责清楚、责任落实到位; 业务制度健全、基础工作扎实, 形成的档案资料完整、管理规范	部门职能、或岗位职责不清晰, 或责任落实不到位; 或制度不健全、基础工作不够扎实、档案资料不够完整、管理不够规范	
服务质量 (15分)	服务意识	职业道德、工作风格	5	员工职业道德好, 主动热情为基层服务, 对基层单位工作指导服务到位, 对提出问题反映迅速、无办事拖延和推诿现象	员工职业道德不佳, 服务不主动, 或服务态度生硬, 或对基层工作指导服务不到位; 对提出问题反映速度慢、或办事拖拉、有推诿现象	考核 小组
		服务对象满意度	10	服务质量好; 服务对象满意度91%以上; 没有出现投诉现象	服务质量有待提高, 服务对象满意度介于70%-80%之间, 或有投诉现象属实	
综合管理 (10分)	队伍建设	队伍状态、职工发展	3	职工积极进取、各岗位互相协作配合好, 部门有凝聚力; 能够组织开展对青年职工的业务培训和指导, 取得成效	职工进取精神不够、或各岗位互相协作配合一般, 或部门缺乏凝聚力; 或没有组织开展对青年职工的业务培训和指导, 或没有有成效	考核 小组
		工作纪律情况	2	严格执行工作纪律、无迟到、早退、中途脱岗现象; 学校组织的各项会议、活动出勤好, 积极承担学院公益性工作	工作纪律松懈, 时有迟到、早退、中途脱岗现象; 参加学校会议、活动出勤不好或承担学院公益性工作不积极	
	设备设施使用管理	2	资产或办公设施设备管理责任落实, 管理到位, 无人为损毁、丢失现象	资产或办公设施设备管理责任不落实、管理不到位, 或有人为损毁、或丢失现象		
	有无安全隐患、责任事故	3	责任落实; 安全工作检查合格; 事故防控能力强, 没有出现安全责任事故	安全工作责任落实不到位; 安全防范意识不强, 学校安全工作检查存在隐患		
总计			100			

注: 评价等级分为 A、B、C、D 四个等级。评价结果介于 A 与 C 之间为 B 等, 达不到 C 等为 D。计分办法: A: 得分 100%, B: 得分 80%, C: 得分 60%, D: 得分 <= 40%

# 广东碧桂园职业学院各部门职能及目标任务 (试行)

## 一、学院办公室职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
负责统筹、协调修编学院中长期发展规划	按照学院中长期规划及目标任务，对相关部 门的职责、任务进行跟踪督办	1. 规划符合学院发展实际，针对性、操作性强 2. 根据学院发展需要，对规划内容适时调整 3. 跟踪、督办及时到位，对执行情况及时反馈
	协调教学部制定本部门发展规划，并协调组 织督办及执行情况检查	跟踪、督办及时到位，对目标任务完成情况及时反馈
负责学院年度工作计划、工作总结的起草 撰写工作	起草制定学院年度工作要点，将工作要点的 任务、责任分解落实到部门	工作要点切合学院发展实际，简明扼要，可实现易操作；任 务分解，责任明确，时间进度要求合理；跟踪督办及时到位， 完成任务情况按时间向学院反馈信息
	起草撰写学院年度工作总结	工作总结全面、真实，重大事项无遗漏、偏误；及时向上级 主管部门上报，及时向全院发布，不出现延误现象
制定和颁布学院综合 改革方案及有关规章 制度	院办工作制度完善； 协调全院规章制度制定（修订）工作； 对制度执行情况进行指导、检查和监督	规章制度符合学院工作实际，具有可操作性，根据学院发展 需要及时对相关制度进行修订完善；及时跟踪学院各项行政 运作是否严格遵守相关规章制度要求
	编写学院周重点工作安排	根据院领导班子每周碰头会及时编写周重点工作安排表，对 相关工作进行协调和及时跟踪，工作安排无遗漏、无冲突
综合协调学院行政事 务及接待工作	完成各类校级接待工作	提前安排参与接待的领导和相关人员，提前布置接待场所， 车辆、用餐、住宿等安排合理；接待安排有记录，新闻发布 及时。无工作失误或遗漏

	学院公共场馆、会务场所管理	严格执行使用申请批复制度，合理协调使用，不出现冲撞现象；公共场馆、会务场所设施、设备保管良好，无遗失现象，无因人为因素影响正常使用现象
	牵头组织协调学院重大活动，对其他部门主办事项进行协调协助	重大事项工作有详尽工作方案，及时组织召开综合协调会，对协调会确定的事项认真落实、督办；对其他部门主办事项及时协助并对有关事项进行有效督办和协助；在各项重大事项或活动中确保无失误
负责安排院级重要会议及会议决议事项的督办工作	组织安排院务会议、院长办公会、全院教职工大会、全体师生大会等会议工作，跟进督办院级会议决议事项落实	会议通知明确及时，会务准备安排充分，会议记录完整规范；对学院决策、决议事项落实、督办及时，无遗漏，无延误
	公文收发、传阅、办理、归档	及时收取上级公文、送呈领导阅批、送达责任部门阅处；对领导批示事项进行督办落实，无纰漏；公文传阅及时，无延误、遗失、泄密事项发生，归档及时、规范
	学院印章使用、管理	严格执行印章使用及管理规范，印章使用审批登记记录完备；作废印章及时回收存档；无损坏、遗失事件发生
负责学院文秘、档案、统计工作	印制、发布学院公文、规章制度；发布各类通知	严格执行学院公文、规章制度印制和发布规范，履行发布手续；发布通知事项明确、及时；公文文号编写规范；公文、规章制度发布记录完整、存档规范
	编写、发布学院会议纪要；编写学院年度工作大事迹	会议纪要一编一写，完整记录会议决策和决定事项，格式规范；会后3天内形成会议纪要，及时发布、不遗漏，学院重大事项整理记录完整
	学院综合档案资料归档与使用管理	管理制度健全、符合学院实际；当年度档案资料在次年6月份前归档完毕；档案资料查询、借阅、管理符合规范，保管得当，无破损、遗失、遗漏、泄密事项发生
	学院教育事业统计工作	统计数据规范、真实；上报及时

	请示、报告审核与签批流转	各部门及个人请示、报告文件规范，及时送呈相关领导签批；做到一件一登记，无遗失、贻误等
负责学院外事工作	制定年度外事交流工作计划，并组织实施	计划切合学院实际，可行性强，易实施，并取得实效
	接待来访国外、境外的嘉宾，做好签订备忘录或合作协议的事宜，并跟进有关合作事项的落实	准备工作细致、充分，接待工作热情、周到、规范、来宾满意，宣传学院到位。签订的备忘录或合作协议书中内容，跟进督办及时
	制定和贯彻财务相关规章制度	规章制度健全，符合学院工作实际，并能根据学院发展需要及时调整完善
负责学院财务工作	编制学院学年度经费预算、进行财务结算	预决算科学、规范、及时、准确，每年及时向学院提供详尽的财务分析报告
	各项经费支出审核与报销管理	严格执行集团及学院财务制度和程序，财务支出审核与管理规范，费用报销及时，无延误、遗失、遗漏、错乱
	财务档案管理	财务票据、证明等档案管理规范，无遗失、遗漏、错乱
负责学院网络信息工作	财务审计工作	定期接受集团安排的财务审计和审查工作，财务审计报告及时报呈学院领导及董事会审议，无负面报告
	制定网络信息中心相关规章制度、编制校园信息化建设规划及实施工作	规章制度健全，符合学院实际，并能根据实际及时调整完善；信息化建设规划满足学院发展需要，按规划完成建设任务
	校园网络管理与维护、网络信息安全管理	保障校园网正常运行，网络故障处理及时率100%。保障网络信息安全，网络信息安全事件处理及时率100%
	学院网站及有关信息系统开发、管理与使用维护	保障学院网站、有关信息系统的正常运行，做好网站及相关系统的软、硬件设备的日常维护，故障处理及时率100%

	学院办公电子设备（计算机软硬件、会议活动摄像、会场音响、校园广播、校园监控等设施）技术支持服务	设备设施维护及时，故障处理及时率100%，工作不推诿、不遗漏；各项活动准备充分，不发生重大技术事故
	基础设施建设与维修、保养	定期检查各类基础设施建设，排除安全隐患，破损维修及时；无人为因素影响学院正常教学秩序
	车辆使用管理	严格执行学院公务用车管理制度，出车记录完整，不公车私用，无人为因素影响正常用车；车辆保养及时，车辆安全、卫生状况好；无违章现象，零事故
	校园公共场所环境卫生、绿化	校园公共场所卫生清扫及时，无相关问责及投诉 校园绿化养护规范、及时，无人为因素导致绿化苗木、草地死亡现象。及时跟进新的绿化地带养护工作
负责学院后勤保障工作	饭堂与食品安全	严格遵守食品操作规范，员工持健康证上岗；食品采购渠道正规，手续完备；饭堂卫生状况良好；无食品安全问题。不断提升就餐水平，师生满意度不断提升
	医务室业务管理与卫生宣传；传染病预防宣传与防控	医务室制度健全、执行到位，环境卫生符合规范；师生就医服务及时；无传染病扩散现象；无医疗、卫生安全事故；师生满意度高，无投诉现象；卫生防疫知识宣传及时、到位
	校园用水用电维修与保障	水电保障良好，突发情况维修及时；设施维护保养及时、无延误；无用水用电安全事故；重大活动的水电保障有力
	学院资产的采购及管理	资产物品采购规范、高效、无漏洞；固定资产登记造册规范及时，管理和维护及时高效；公共财物管理规范，无遗失、无错漏、无浪费现象。设备设施报废工作规范、手续完备

## 二、党委办公室职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
负责贯彻落实上级部门有关政策、文件精神	贯彻执行上级政策、文件精神，结合学院实际，制定贯彻落实的工作计划或实施方案，并组织相关部门落实，做好协调、督促、检查工作	工作计划、实施方案能正确贯彻上级文件精神，符合学校实际，有针对性，工作目标任务明确，措施具体，可操作性强
负责落实党委各项工作，组织召开党委工作会议，研究开展专项工作	制定并落实党委年度工作计划、决议和决定事项	有年度工作计划实施细则、年度重点工作任务分解、具体落实措施及工作进度表
	组织召开党建工作会议，研究讨论、安排部署党建工作；总结工作经验	每学期召开一次，做好会议安排、会议记录，及时编辑会议纪要、简报，发布会议宣传报道
	组织召开思想政治工作会议，研究加强和改进思想政治工作	每学期至少召开两次，做好会议安排、会议记录，及时编辑会议纪要、简报，发布会议宣传报道
	组织召开党委（扩大）会议，部署、研究和总结党建工作	每月召开一次，做好会议安排、会议记录，及时编辑会议纪要、简报，发布会议宣传报道
	组织召开党委理论学习中心组专题学习会	每季度组织一次。学期初要计划安排好学习内容、学习时间和学习形式，全年统筹安排
	负责组织实施党委专项工作	根据专项工作任务制定实施方案，落实责任人，明确工作职责、工作任务、工作要求、质量标准、完成时限、考核评价等
负责党员教育与管理	根据不同时期党的中心工作，组织开展各类学习教育活动	学习教育常态化、制度化，落实到位 教育活动主题鲜明突出，组织工作严密，教育效果好。
	党费收缴与党员党籍管理	按照中共中央组发〔2008〕3号文件规定收缴、使用和管理党费。 督促党员按规定及时转移组织关系，按规定参加组织生活
	党组织和党员信息采集；党内统计工作	党员信息及时更新

负责基层党组织建设工作	<p>组织发展工作</p> <p>落实“三会一课”制度</p> <p>开展民主评议党员，及基层党组织书记述职评议考核</p> <p>党员领导干部民主生活会</p> <p>高校党委书记抓基层党建“书记项目”</p> <p>党建工作制度建设</p> <p>组织开展“党员先锋岗”创建活动</p> <p>组织开展“三型”党支部创建活动</p>	<p>有发展计划，做好发展工作。从各环节全面规范发展党员工作，确保发展党员质量</p> <p>支部大会每季度至少召开一次；支部委员会每月至少召开一次；党小组会一般每月召开一到两次；党课每季度至少上一次</p> <p>按照《中央组织部关于建立民主评议党员制度的意见》要求执行</p> <p>按《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》（中发〔2016〕36号）要求，开好民主生活会</p> <p>以“书记项目”为抓手开展基层党建创新。抓好党建“书记项目”选题立项，加强过程管理，定期总结检查，提升“书记项目”质量</p> <p>完善党委会工作制度、中心组学习制度、民主生活制度等党建工作制度，做到党建工作制度化、规范化</p> <p>年初制定好活动计划和工作方案，明确目的要求、具体任务。有计划、有步骤地组织实施。每年7月和年终检查评估活动实效，总结经验，表彰先进</p>
组织常规性党建活动	<p>组织党支部书记和党员干部培训</p> <p>组织“支部风采展示”、大学生党员暑期社会实践</p> <p>宣传党和国家的方针、政策</p>	<p>每年初做好培训计划，包括培训目的、要求、培训对象、内容、时间、地点、形式，并认真按计划组织实施。培训效果好</p> <p>年初制定好工作方案，提出具体任务，并有计划、有步骤地组织实施</p> <p>认真学习贯彻执行上级政策、文件精神，掌握思想动态，把握政治方向，营造良好的政治氛围，保证党的路线方针政策的贯彻落实</p>
负责学院宣传工作	<p>制定全院宣传工作计划并组织实施</p> <p>做好校内宣传媒体的日常管理和运作</p>	<p>策划大型专题宣传活动要提前对活动主题、内容、形式、规模、经费预算等作出详细安排，呈报领导审批</p> <p>1. 做好校园网、网络微信、微博、校园宣传橱窗等网络宣传平台的管理，及时更新版面</p> <p>2. 办好《广东碧桂园职业学院》报</p> <p>3. 拓宽网络宣传渠道，扩建网络宣传平台，提高宣传质量</p>

	做好对外宣传工作的协调管理和重大外宣活动的具体实施	1. 落实专人负责，做好对外宣传的管理和监督 2. 及时向校外新闻单位提供我校有新闻价值的报道素材；做好联络、接洽校外新闻单位的采访工作
	制定学院宣传工作相关规章制度	编制《广东碧桂园职业学院宣传手册》，工作有章可循
思想政治工作	贯彻习近平总书记在全国高校思想政治工作会议的重要讲话精神，落实中央和省《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，落实立德树人根本任务 贯彻落实上级部门《关于建立高校师德师风建设长效机制的意见》等文件，抓好教师队伍师德建设	按照《广东碧桂园职业学院贯彻落实全国全省高校思想政治工作会议精神实施方案》，落实思政工作主体责任、工作任务、要求和措施。思政工作成效显著  组织开展师德师风建设主题教育月活动、师德征文和微视频征集活动
意识形态和政治安全工作	落实意识形态和政治安全工作责任  组织召开“教代会”，并认真贯彻落实会议决议	1. 落实意识形态工作“六项责任呢制”和“六类防范重点”工作，确保校园安全稳定 2. 抓好重大政治活动期间和敏感时期的学校维稳安保工作 组织教职工积极参与学校的民主管理，团结全院教职工为学校改革发展多作贡献
负责学院工会工作	女职工工作	1. 维护女职工合法权益，关心女职工的工作、学习和生活，帮助她们解决实际困难 2. 每年组织庆祝“三八”妇女节、慰问女职工活动
	工会组织建设	多种形式开展活动，加强工会会员教育管理。做好会员统计、会籍管理、会费收缴等工作
	组织开展群众性文体活动，增强团队凝聚力	1. 组织教工合唱团、篮球队、排球队、乒乓球队，带动教工业余文体活动的开展 2. 组织与周边高校、单位、两新组织开展交流联谊活动 3. 组织假期参观考察学习、革命传统教育、素质拓展等活动



	服务教职工	<p>1. 做好教职工春节、教师节等重大节日，以及教职工因病住院、重大困难、直系亲属去世等慰问工作</p> <p>2. 办好集团工会对会员的各项福利，把公司关怀送到每位教职工</p>
共青团工作	与学院团委紧密配合开展工作，党建带团建，发挥党组织对团建的引领作用。党建、团建整体规划、一同推进	学习贯彻习近平总书记对群团改革工作重要指示和中央《关于加强和改进党的群团工作的意见》精神，按照《广东碧桂园职业学院共青团改革实施方案》，积极推进共青团改革
负责学院统战工作	组织协调全校性统战活动；组织协调基层党组织及有关部门的统战工作	认真贯彻党的统一战线方针政策，结合学校实际制定实施学校统战工作计划和统战工作制度
	港澳台工作	做好党外知识分子调查研究，做好民主党派和无党派人士信息采集、统计工作。完善统战工作网络，建立沟通渠道，搭建工作平台
	督促检查贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，确保党的路线、方针、政策的贯彻执行	根据学校发展，做好港澳台工作
	开展党风、党纪和廉洁自律教育	制定纪检监察工作计划，落实学院《关于加强纪委建设实施方案》
负责纪律检查、行政监察工作	做好行政监察工作，处理有关来访、信访	1. 按上级党委和纪检部门部署和要求进行，教育效果好
	贯彻执行《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》	2. 落实《党风廉政建设责任制》，工作落实
	受理师生投诉，进行调查核实处理	每学期组织学《准则》、《条例》。党的组织和党员没有违党章、党规、党纪，没有出现与党员身份不相符的言行
		对有关投诉及时进行调查核实，并做出回复

### 三、人事处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
1. 负责学院机构编制管理	<p>制定学院机构编制及岗位设置方案</p> <p>根据学院发展，每年制定部门人员编制计划</p> <p>根据学院机构变动、职能调整，组织制定部门职能及岗位职责</p>	<p>岗位编制方案符合教育部高校岗位编制设置规定，体现办高校精简、效能的特点，各岗位人员结构合理。根据学院发展需要及时调整机构编制方案</p> <p>每学年初下达一次部门编制计划，生师比、教师队伍职称、学历、双师结构符合教育部评估要求</p> <p>部门职能清晰、岗位职责清楚、工作任务明确；职能职责修订及时，形成汇编文本</p>
2. 负责制定学院人事工作相关政策及各项规章制度	<p>制定（修订）人事工作各项业务有关政策和规章制度；根据学院发展制定人事制度改革方案，并组织实施。</p>	<p>学院政策及规章制度不偏离国家政策法规，保障职工权益，有利于学院发展和调动教职工积极性；坚持原则，认真贯彻执行各项规章制度</p>
3. 负责全院教职工的聘用与管理	<p>招聘工作：根据学院运行需要及编制计划，制定学年招聘计划及招聘经费预算计划，组织开展教职工招聘工作</p> <p>合同管理：完善教职工聘用合同文本，负责新员工聘用签约、聘期考核、续聘签约</p>	<p>每学年制定一次教师、管理、教辅、工勤人员招聘计划；招聘人员质量符合要求，满足学院运行需要</p> <p>有职工合同名册，新入职人员签约及时；每学期提前1个月完成合同到期人员的聘期考核、续聘签约工作</p>
	<p>入离职管理：办理教职工入职、离职、岗位变动相关手续</p>	<p>员工入、离职、岗位变动审批手续健全；每学年有职工名册、入职、离职人员名册；严格执行劳动法和学院规章制度，避免产生劳动纠纷</p>

	教职工考勤管理：受理职工病事假，及时完成月度考勤数据统计，全院教职工大会考勤	考勤管理规范，严格执行制度，每月 26 日提交全校教工考勤统计表；每次教工大会结束后提交考勤表
	编制教职工年度培养培训计划及经费预算	每年 3-4 月下下达年度教职工培训计划
4. 负责全院教职工培训管理	组织开展教师业务培训、专业进修、学历提升、对外交流、企业实践等培养工作	有年度教师培养计划，年度参加省级以上培训人数不少于 10%，到企业实践锻炼人数不少于 10%
	组织开展新员工入职岗前培训，组织开展在职工工的岗中培训	有培训手册，培训规范，效果好，有记录、有总结
	制定师资队伍规划建设规划，并组织实施，统筹教学部人才引进、教师招聘考核工作	师资队伍规划建设符合学院发展定位，目标明确，措施具体；教师队伍职称、学历、双师结构达到标准
5. 负责统筹学院师资队伍建设	组织开展教师专业技术职务申报、评审、聘任工作	制度健全，有教师职称评聘工作方案、专家库健全，每年定期组织评审工作；严格把握政策，程序规范，实现零投诉
	组织开展新上岗教师的教师资格认定工作	有工作方案，制度健全；每年组织一次认定工作，严格把握政策，程序规范，服务到到位
	组织开展校级“教师培养计划”项目的实施；组织推荐申报省级以上“人才工程计划”项目人选，以及各类省级专家的推荐工作	有校级人才工程计划，及时按照要求组织省级“人才工程计划”项目申报推荐、各类省级专家推荐工作
	不断完善二级单位目标任务管理、绩效考核制度，牵头开展部门目标管理考核工作	及时修订和完善制度，考核指标体系科学；7 月末完成部门考核工作，档案资料完整
6. 负责教职工绩效管理 with 考核工作	制定和修订教职工绩效考核管理办法，组织开展教职工绩效考核工作	及时修订完善制度，考核指标体系科学；每年 7 月份开展考核工作，档案资料完整
	组织开展校级学年评优表彰工作；组织省级以上优秀教师、教育工作者推荐	有评优表彰方案，制度完善，操作规范；7 月份完成表彰推荐工作，教师节完成表彰颁奖；按照上级要求完成完成省级先进推荐工作

<p>7. 负责教职工薪酬管理与发放工作</p>	<p>制定和完善薪酬分配制度、绩效工资方案； 编制学年职工薪酬计划预算； 新入职员工的薪酬标准核定 员工薪酬调整、晋级变动管理</p> <p>职工月度工资核算发放； 学年绩效工资核算； 学年奖励工资计算与发放</p>	<p>薪酬制度符合学院改革需要，有利于调动职工积极性； 每年7月份完成新学年资金经费预算； 薪酬管理文件、员工薪酬档案资料健全</p> <p>每月5日前完成月薪核算，8月末完成学年绩效与奖励工资核算，9月末完成发放，准确无误； 文档资料健全、管理规范</p>
<p>8. 负责教职工“五险一金”管理及福利费发放</p>	<p>职工社保缴费及增减员管理，建立增减员名册、各月缴费台账，完成学年缴费统计</p> <p>职工公积金缴费及增减员管理，建立增减员名册、各月缴费台账，完成学年缴费统计</p>	<p>每月15日前完成增减员及社保缴费，不出差错； 7月份完成学年缴费统计、新学年缴费预算； 7-8月完成缴费基数调整；无差错，文档资料完整</p> <p>每月15日前完成增减员及缴费，不出差错； 7月份完成学年缴费统计、新学年缴费预算； 7-8月完成缴费基数调整；无差错，文档资料完整</p>
<p>9. 负责教职工人事档案管理</p>	<p>教职工节日慰问金核算与发放； 女职工生育保险津贴结算</p> <p>制定教职工档案管理制度，依规管理档案， 办理接收与调转手续、档案资料归档</p> <p>教职工信息统计、师资队伍数据统计、工勤 人员校龄统计</p>	<p>9月份发放双节慰问金；1月份发放春节慰问金； 有生育保险台账，女职工产后6个月结算生育津贴； 所有报表准确无误，完成及时</p> <p>管理制度健全，有职工档案名册、调入调出名册； 每年整理个人资料归档一次</p>
<p>9. 负责教职工人事档案管理</p>	<p>每学期更新教职工（师资队伍）信息，9月末完成教育部 高基报表，3月、9月统计工勤、教官工龄； 做到数据更新及时、准确无误</p>	<p>9月份发放双节慰问金；1月份发放春节慰问金； 有生育保险台账，女职工产后6个月结算生育津贴； 所有报表准确无误，完成及时</p> <p>管理制度健全，有职工档案名册、调入调出名册； 每年整理个人资料归档一次</p> <p>每学期更新教职工（师资队伍）信息，9月末完成教育部 高基报表，3月、9月统计工勤、教官工龄； 做到数据更新及时、准确无误</p>

## 四、教务科研处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
1. 负责学院教学建设、人才培养模式的构建与完善	拟订学院各类教学管理文件、规章制度及教学改革方案，并组织落实和实施检查	规章制度健全、宣传贯彻到位；根据工作实际需要及时调整、完善和修订
	制定学院专业建设规划，提出专业结构调整、新专业设置意见，并组织实施	专业建设规划符合学院总体建设发展目标；专业设置、调整有可行性分析报告，有论证依据
	组织开展新专业申报、重点专业建设、专业评估检查与验收工作	1. 新专业申报、重点专业建设，方案可行、组织准备充分 2. 专业检查及评估合格率达到 100%
	制定学院人才培养方案制定（修订）指导意见，组织各专业制（修）订人才培养方案、专业标准和专业课程标准	1. 及时组织修订工作，落实学院人才培养目标定位，人才培养模式改革和教学改革、教学组织方式创新 2. 各门课程均有课程标准
2. 负责日常教学运行管理工作	按照《广东省高等职业院校教学管理要点》，制订学期工作行事历，开展日常教学管理工作	1. 日常教学运行正常，调停课比例≤3%，无教学管理事故 2. 日常管理，文件、资料、档案齐全、规范 3. 及时开展学期初、中、末教学检查，及时发现问题并整改，有总结
	召开教学工作例会，贯彻上级文件精神，落实专项工作，进行阶段性工作总结	每月召开一次工作例会，有会议记录，有工作实施情况反馈和总结
	负责学院各类考试（包括自主招生考试、高考面试）的组织、实施与管理	组织工作有序，无考务管理事故发生
	负责学生校外培养过程的管理	及时了解并解决学生校外培养过程中存在的问题
	负责学院学生教材的征订、发放和结算工作	教材征订、发放和结算及时，无差错

	按照教育部及学院的有关学籍管理规定，开展学籍管理常识宣讲工作	及时向学生宣讲《学生学籍管理规定》，提高学生对于“学籍管理”制度的认知度
3. 负责学籍管理工作	负责学生成绩管理工作，及时准确地统计分析各类成绩数据 负责在校生的学籍、毕业证、毕业证等证书管理工作。按照学籍管理规定，实施对学生的学籍异动处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立学生学籍卡</li> <li>2. 分析成绩数据，为提高教学质量提供依据</li> <li>1. 学籍管理系统维护及时，运行正常</li> <li>2. 学生注册、学籍异动处理及时，无差错发生</li> <li>2. 毕业证书制作及发放符合学院的管理要求</li> </ol>
4. 负责实践教学运行管理	<p>组织制（修）订实践教学、毕业设计（论文）等教学计划、课程标准等各类基本文件，组织协调校内外实践教学运行，负责实践教学质量监督</p> <p>制定学院实训基地建设规划，组织校内实训基地建设方案论证；</p> <p>制定实训室、实践教学管理制度，组织校内实训教学和企业实践教学检查，及时发现并整改</p> <p>负责组织各单位开展学生参加各级职业技能竞赛</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实践教学管理文件可操作性强</li> <li>2. 建立符合学院人才培养目标的实践教学体系</li> <li>3. 校内外实践教学工作规范、有序</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 规章制度健全，实训室（基地）管理责任落实、管理到位</li> <li>2. 学院多媒体教室和计算机实训室正常运行</li> <li>3. 学院教学场所的教学设施设备账、卡、物保持一致，账、卡、物相符率达 99%</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生职业技能竞赛工作 ≥ 1 次/年</li> <li>2. 逐步提高学生参加各级职业技能竞赛的成绩</li> </ol>
5. 负责全院教师的业务管理	<p>负责组织开展校内实践教学基地建设申报工作。</p> <p>落实青年教师导师制，组织开展青年教师教学能力提升培训及业务竞赛活动</p> <p>教师工作量统计，参与对教师进行业务考核</p> <p>根据教学部申请，进行校内教师资源共享调配</p> <p>兼职教师资格审查、考核与工作量核算</p>	<p>申报工作规范、论证充分</p> <p>青年教师传、帮、带内容具体，有档案、有记录；每学期开展一次教师教学能力培训或教学技能竞赛</p> <p>每学期统计教师教学工作量，报人事处备案，数据准确无误</p> <p>掌握教师专业特长，合理进行资源调配</p> <p>严格把握标准，及时进行考核，每月进行工作量审核</p>

	制(修)订教学质量监控体系文件并组织实施	教学质量监控体系相关文件具有可操作性
6. 负责教学质量管理工作	<p>组织实施日常教学检查评估, 建立教学部门和教师工作考核常态化机制</p> <p>教师学期课堂教学质量考核评价</p> <p>编制学院教科研工作总体规划 and 年度计划; 制定教科研管理各项规章制度; 编制年度人才培养质量报告; 开展教师教科研培训, 提升教师教科研能力</p>	<p>日常教学巡查 (≥1 次/天)、教学检查 (3 次/学期)、日常教学文件抽查 (≥5 次/学期)、教师课堂教学质量评价 (5 次/学期), 教师课堂听课 (≥8 次/人)、教师学生座谈会 (1 次/学期) 和信息汇报等措施, 发现问题及时解决</p> <p>课堂教学评价体系以目标问题为导向, 考核定性准确、处理恰当、程序规范、手续完备, 1 次/学期</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 总体规划、年度计划与学院建设发展相适应</li> <li>2. 规章制度健全、贯彻落实到位、教科研工作管理规范</li> <li>3. 保证质量报告编制质量</li> <li>4. 开展教科研工作培训 ≥1 次/年</li> </ol>
7. 负责学院教科研工作组织与管理	<p>组织开展校级以上教改、科研、质量工程项目、大师工作室的申报、评审、立项、开题、中期检查、结项验收工作</p> <p>组织开展校级专业(学术)讲座, 协调各教学部专业(学术)讲座活动</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各类校级项目立项、中期检查和结项工作 1 次/年</li> <li>2. 项目申报、评审、开题、中期检查、结项管理规范</li> <li>3. 建立规范的教师教科研工作纸质和电子档案</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校内学术讲座 ≥1 次/学期</li> <li>2. 指导教学部开展学术讲座 ≥1 次/年</li> </ol> <p>开馆时间满足需要, 借阅及时、无差错, 服务零投诉; 每学期各举办一次读书月活动, 微信公众号推文(原创)每月不少于 4 篇</p>
8. 负责院图书馆业务建设与服务管理	<p>开展图书流通借阅服务、文化宣传、各类阅读推广活动</p> <p>馆藏资源保管与维护工作, 做好防火、防潮、防虫鼠, 保证财产安全</p> <p>馆藏资源建设, 根据学院专业设置及教学科研需要, 采集各类型文献资源; 图书馆信息化建设</p>	<p>书刊整齐有序, 错架率不超过 5% 及时修补破损图书, 无人为损毁或责任全事故 每三年进行一次图书盘点, 图书丢失率低于千分之 5</p> <p>资源建设符合高等院校设置要求 专业图书达到生均 30 册 电子图书资源符合要求, 管理手段先进</p>

## 五、学生工作处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
负责全院学生思想政治教育、准军事化管理、养成教育、国防教育	<p>制定学生思想政治教育与管理工作计划和行事历、有关学生管理和学生工作的规章制度</p> <p>根据管理实际优化完善准军事化管理制度；完成年度军体训练任务和教育工作；每学期进行准军事化管理评优评先；总结准军事化管理经验，深化军体融合</p> <p>拟定新生军训和入学养成教育方案，并具体组织实施</p> <p>进行新生国防知识教育，开展国防主题讲座；开展征兵工作宣传及选送工作</p>	<p>计划具有一定的针对性和可操作性；行事历能够体现年度、学期或阶段性工作需要；学生工作规章制度适用性强，并能根据实际情况不断调整完善。学生入党申请人数达 80%以上</p> <p>学生遵纪守法的自觉性明显提高、学生的礼仪规范受到好评、学生的团队合作意识和身体素质得到增强，学生体测达标率 100%（身体受限除外）</p> <p>新生军训安全无事故；学生礼仪习惯、学习习惯、生活习惯、节俭习惯</p> <p>每学年不少于 4 场国防主题讲座，国防教育有特色；征兵工作受到上级领导好评</p>
负责全院性的学生心理健康教育，提供指导、咨询服务和业务支持	<p>开展新生心理健康普查、学生心理危机预警与干预</p> <p>开展心理辅导与咨询工作、心理健康教育类活动</p> <p>培训心理健康教育队伍</p>	<p>新生心理普查率及建档率达 100%，危机事件处理有记录、妥善存档</p> <p>心理咨询台账及咨询记录完备，每学年至少举办 5 项心理健康教育活动</p> <p>有心理健康教育队伍，每年开展队伍培训不少于 3 次</p>



<p>负责全院学生的学风建设</p>	<p>开展学风建设活动，宣传优秀集体和学生个人先进事迹。开展理想信念教育、职业生涯教育和引导，激发学生的学习动力</p> <p>进行考风考纪教育，进行诚信评价体系建设；开展学生诚信教育，对学生诚信操作进行评价</p> <p>组织学生参加校内外知识竞赛、“挑战杯”和“互联网+”等竞赛活动</p> <p>开展团学建设，做好推优入党工作；开展校园文化活动，打造校园文化品牌；加强社团建设，繁荣社团文化；组织好各类挑战杯竞赛及攀登计划的申报；组织好社会实践活动和学生志愿者活动</p> <p>组织开展学生奖学金、助学金的评定发放工作</p> <p>组织开展全院学生评优表彰工作，评选学年优秀班级和优秀学生</p>	<p>有学风建设方案，学风建设教育活动不少于2次；每周抽查课堂纪律一次，杜绝玩手机、睡觉现象，学生到课率100%（病事假除外），“抬头率”良好</p> <p>学生整体诚信行为达标 无考试违纪行为</p> <p>学生参与各级各类竞赛获奖较上学年有增加</p> <p>按要求完成推优入党的计划； 每年评选出学院2个校园品牌活动； 每年评选出学院2-3个精品社团； 每年有省挑战杯获奖项目，有攀登计划立项项目； 每年有项目获奖；学生志愿者覆盖率达100%</p> <p>有学生资助工作档案、有建档立卡家庭档案，有年度资助工作总体报告，上报资料准确无误</p>
<p>负责学生管理的各项事务性工作</p>	<p>对违纪学生进行处分管理。调查学生违纪情况，确定处分等级，实施违纪处分</p> <p>审定学生休学、退学、复学等事宜，负责学籍变动学生档案的移交、转出工作</p> <p>负责学生档案管理，新生档案的接收与移交、毕业生档案转出</p>	<p>做到公平、公正、公开，零投诉</p> <p>处理得当、无纰漏；学生从内心接受处分，态度端正，并给与违纪学生改过机会；建立相应业务档案</p> <p>档案资料健全，移交转出有记录</p> <p>接收与移交记录完备，无档案遗漏丢失</p>

负责对学生日常学生管理工作	<p>召开教学部学生工作会议，传达上级指示精神，指导落实工作，进行阶段性工作总结</p> <p>召开主任导师工作总结会，交流学生工作经验</p> <p>建立学生工作QQ及微信群；帮助教学部做好个别学生思想工作，调解学生之间的矛盾</p>	<p>每月一次会议，有会议记录、工作开展反馈实施完成情况记录</p> <p>每学期一次，收集导师工作体会或案例，编制工作案例汇编</p> <p>掌握学生思想动态，及时排解工作中的疑难问题，学生思想稳定；有谈话、解决问题案例记录</p>
负责学生宿舍管理	<p>学生宿舍秩序、卫生管理，开展宿舍文化建设；负责学生宿舍设施管理、破损报修等</p>	<p>宿舍管理制度健全，文明宿舍达标率100%；宿舍文化建设有特色，宿舍文化名片更换及时；宿舍设施破损，报修及时，无学生投诉；毕业生离校宿舍整洁率达100%</p>
负责全院新生入学、开学典礼、毕业典礼工作的组织	<p>制定迎新工作方案及指引，召开迎新协调会</p> <p>制定开学典礼、毕业典礼方案，组织开学典礼、毕业典礼工作</p>	<p>每年7月底前完成迎新工作方案，迎新效果好，学生满意度高</p> <p>每年8月底完成开学典礼方案制定，9月组织实施有毕业典礼方案，每年6月末完成毕业典礼工作</p>
负责学生队伍建设及导师制育人工作	<p>统筹组建和更新学生导师、主任导师队伍</p> <p>组织开展周一升旗仪式及师生互动坊活动</p> <p>开展辅导员、主任导师、学生导师的业务培训；开展校内辅导员职业技能竞赛</p>	<p>全校每位教师担任学生导师，每位学生都有导师，实现全员育人</p> <p>师生互动坊有记录，每学期开展一次最佳师生互动坊评比</p> <p>每学期至少培训一次，分享交流学生工作经验，年度开展一次辅导员职业技能竞赛</p>

	组织完成对辅导员、主任导师和学生导师的考核评价工作，做好学生导师助理的选拔与培训	评选出年度优秀辅导员、优秀主任导师和优秀学生导师；学生导师助理培训每学期至少开展一次
	易班工作中心建设方案制定、并组织实施	完成易班工作建设方案，成立我校易班发展中心
负责易班工作中心建设	易班工作站试运行与系统维护，收集师生使用易班平台反馈并不断加以总结完善	在全院师生信息数据导入易班后，开展易班使用培训，在校师生100%加入易班
	易班学生工作站团队建设，易班指导老师和学生干部选拔	开展校内外培训交流学习，做好培训学习记录，指导易班建设，师生访问使用易班平台达90%以上
	政治性案件的预防工作	无反党、反社会主义的人和事；无师生参加“法轮功”等邪教组织；无被敌对势力演变的师生
	预防违法犯罪工作	保持校园和谐氛围，确保无偷盗抢劫、无打架斗殴、无涉黄赌毒、无自杀自残事件
负责学院安全保卫及教官队伍的建设	安全教育及防灾风险工作	学年开展全员性安全教育2次；消防设施设备检查及时、质量完好；校园无火灾隐患、无火灾发生；无雷击、淹亡等事故
	校园治安保卫隐患排查和登记统计工作	校园门卫登记制度完善，巡逻登记台账健全，常态化的安保台账记录完整
	学院安全保卫及教官队伍建设，协助抓好军体融合课程建设	教官队伍训练有素，军体融合有亮点、取得成效每学期组织学生消防演练至少1次、组织学生安全主题班会至少1次

## 六、招生就业处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
<p>(一) 统筹全院招生工作。编制招生计划,组织开展招生宣传、招生咨询服务工作。</p> <p>(二) 组织开展招生录取工作;协助有关部门开展迎新工作。</p>	1. 结合学院发展制定招生计划	有市场调研论证,计划编制科学,上报及时,向学院有关部门及时进行通报招生计划
	2. 根据招生计划制定招生章程、及招生工作方案等相关文件	招生章程符合上级部门政策规定和学院要求 根据招生类别制定工作方案 招生章程、工作方案上报及时
	3. 组织开展招生宣传工作,组织召开招生咨询会议	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 招生简章制作精准、对外报送、发布符合工作流程</li> <li>(2) 专业参与招生宣传,生源省份宣传覆盖面 100%</li> <li>(3) 招生咨询会复盖 100%, 招生宣传人员 100%受培训</li> <li>(4) 及时进行招生宣传工作总结, 提出改进建议</li> </ol>
	4. 提升招生工作质量及生源质量	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 招生政策完善, 建立奖励机制, 及时组织开展相关活动</li> <li>(2) 不断优化招生信息系统, 方便报考, 信息传递及时</li> <li>(3) 有优秀生源奖励政策, 优质生源占比逐年提升</li> <li>(4) 考生及服务对象“0 投诉”</li> <li>(5) 招生计划完成率 100%</li> </ol>
<p>(二) 组织开展招生录取工作;协助有关部门开展迎新工作。</p>	1. 考生报名资料审核、公示、录取工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 按照招生章程要求审核考生资料, 做到“零”差错</li> <li>(2) 录取通知书下发及时, 录取信息准确, 做到“零”差错, “零”投诉</li> </ol>
	2. 协助教务处组织自主招生考试、高考面试工作, 协助学生处进行迎新工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 考生信息输出“零”差错, 成绩核算“零”差错</li> <li>(2) 及时统计、报送学生报到相关数据, 注销未报到学生</li> </ol>
	3. 招生工作总结工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 及时完成招生工作总结, 提出改进意见, 上报教育主管部门及学院</li> <li>(2) 召开招生总结会议, 落实奖惩激励政策</li> </ol>

<p>(三)贯彻上级教育部门及学院关于就业工作的政策和法规,统筹全校毕业生就业工作</p>	<p>1. 统筹组织各专业开展大学生就业指导教育、提供就业咨询服务</p> <p>2. 毕业生就业信息统计上报工作</p> <p>3. 毕业生就业工作总结工作,撰写年度毕业生就业质量报告</p>	<p>(1) 有毕业生就业教育计划,按计划组织开展就业教育</p> <p>(2) 有毕业生就业工作方案,并组织方案实施,无偏差</p> <p>(3) 毕业生初次就业率100%</p> <p>(4) 基层一线管理干部和技术骨干就业人数不低于80%</p> <p>(5) 万元月薪比例较上年有提升</p> <p>(1) 毕业生信息上报及时,信息输出准确,无差错</p> <p>(2) 及时收集毕业生就业信息及各专业就业工作进展情况</p> <p>(1) 毕业生就业质量报告体现学院办学特色与宗旨</p> <p>(2) 及时召开就业工作总结会议,反馈改进建议,并提出下一年的工作目标</p> <p>(3) 按时新增并更新全国教育部检测系统数据</p>
<p>(四)协助开展学生毕业离校工作</p>	<p>1. 毕业生就业推荐及签约服务</p> <p>2. 毕业生离校教育,协助教务科研处、学生处办理学生离校手续</p> <p>3. 协助学生工作处做好毕业典礼工作</p> <p>4. 做好毕业生暂缓就业工作</p>	<p>(1) 毕业生推荐表、就业协议发放及时,信息“零”差错</p> <p>(2) 就业协议管理规范,符合要求</p> <p>(1) 及时进行毕业生离校教育,学生文明离校,无违纪行为</p> <p>(2) 毕业生信息输出准确,“零”差错</p> <p>(2) 毕业生报到证发放及时,信息“零”差错</p> <p>(1) 按照学院统筹要求落实典礼工作,做到“零”差错,信息输出“零”差错</p> <p>(2) 就业工作“零”投诉</p> <p>按国家和省相关文件规定,按实处理毕业生暂缓就业申请,做好相关处理事项</p>
<p>(五)负责人才培养质量跟踪调查工作</p>	<p>组织开展毕业生就业跟踪调查组织进行用人单位回访调查</p>	<p>建立毕业生跟踪档案,每年一次跟踪调查,复盖率70%</p> <p>用人单位回访调查每年一次,复盖率70%,有分析报告</p>

## 七、校企合作处职能及目标任务

部门职责	目标任务	工作标准
<p>负责与集团内部相关企业的沟通联系，推动和深化学院各专业与企业的合作交流工作</p>	<p>根据各专业在人才培养过程中存在的共性或个性问题，配合各专业及时了解行业企业对专业建设及毕业生需求</p> <p>配合学院各部门与企业建立相关业务联系及沟通，了解掌握企业及学院各部门对校企合作各项工作需求</p>	<p>到集团各公司走访调研不少于 3 次/学期。每次走访有记录</p> <p>通过走访调研，有针对性的提出建设性意见和建议，及时提供口头或书面报告供领导和相关部门参考</p> <p>每月不定时与各部门沟通协调，协助学院各部门与企业，各项工作及时跟进落实对接不误事，零差错</p>
<p>协助集团校企共同办学理事会秘书处开展校企共同办学相关工作</p>	<p>落实理事会的决策、决议，推进相关工作；与理事会秘书处共同编制发布工作简报</p> <p>配合理事会筹办年度工作会议</p> <p>建立理事会成员间长期有效的联系沟通渠道；负责理事会的工作简报、网页建设工作</p>	<p>理事会的文件精神及时传达，工作要求落实到位，文件收发无拖拉。发布工作简报 4-6 期/年</p> <p>提交理事会年会会议事议程建议</p> <p>及时起草理事会年度会议相关文件草案</p> <p>建立 2 个校企合作微信推送平台、公司高管微信群；及时发布校企合作相关文件；校企合作双边具体工作负责人微信群，保证理事会、学院、企业三边信息渠道畅通；不定期编发理事会议工作简报；统筹理事会网站（或网页）建设</p>
<p>负责配合各专业和人事部门，建设双师型教师队伍</p>	<p>协助各专业遴选企业有实践经验的管理、技术人才到学校担任企业兼职教师</p>	<p>保障企业兼职教师质量，满足人才培养需要</p>

	<p>协助人事部门安排青年教师到企业挂职锻炼</p>	<p>协调集团各单位落实教师在企业的工作岗位，提供工作和生活保障</p>
<p>负责与企业对接，联系、落实产教融合、校企共同育人工作的相关事宜</p>	<p>联系企业，落实各专业新生入学到企业认知实习的相关事宜</p> <p>安排落实学生企业实践教学，对实践教学过程进行跟踪；</p> <p>配合各专业并推动企业开展学生基层管理岗位竞聘工作；</p> <p>协助学院开办“现代学徒制”的专业与企业进行联系沟通，落实人才培养工作中的相关事项</p> <p>协助招就处落实毕业生就业岗位等相关工作；</p> <p>协助开展企业用人单位需求调查及毕业生跟踪调查</p>	<p>活动组织安排、食宿落实无差错；认知实践活动内容安排充实有效</p> <p>制定巡查方案，每学期不少 2 次/月企业巡查，有记录；</p> <p>发现问题及时反馈相关教学部和有关部门及领导；</p> <p>及时汇报反馈学生岗位实践教学、现代学徒制人才培养工作的有关信息和情况</p> <p>起草提交《校企合作办学协议书》合同文本；</p> <p>每年向学院提供一次毕业生岗位需求相关信息</p>
<p>利用校企合作平台，开发和助推学院社会服务项目</p>	<p>探索各专业为社会、为企业服务的形式和内容，助推各专业开发并开展社会服务项目</p> <p>面向社会、面向企业推介学院培训项目内容，促进承接社会培训、企业培训项目</p>	<p>及时了解相关专业建设情况，积极对企业推介学院及教师的技术特长，为学院开展社会服务项目建言献策</p> <p>为学院开展培训工作的牵线搭桥</p>
<p>负责配合学院培训部门及各专业开展各类型培训工作</p>	<p>集团公司在校建立培训基地的前期筹备工作，及时沟通，积极配合，建立良好的校企信息沟通渠道</p>	<p>根据学院安排落实洽谈、会议，走访交流事宜，起草相关文件，联系安排教师培训等事宜，及时、无差错</p>

