

**广东工程职业技术学院软件与信息  
服务专业群蓝盾实践基地  
管理制度与文件汇编**

# 目录

广东工程职业技术学院校外实训基地 建设管理办法.....	4
广东工程职业技术学院 顶岗实习管理办法.....	7
广东工程（蓝盾）实践基地 协同创新管理架构.....	14
广东工程（蓝盾）实践基地 学生管理细则.....	15
广东工程（蓝盾）实践基地 团队建设方案.....	16
学生顶岗实习协议书.....	17
广东工程职业技术学院计算机房 管理规定（试行）.....	23
广东工程职业技术学院校内实训基地（室）技术安全管理办法（试行）.....	27
广东工程职业技术学院实训基地（室） 安全事故应急预案（试行）.....	33
广东工程职业技术学院 教师课堂教学工作规范（试行）.....	39
广东工程职业技术学院学生实训（验）守则.....	41
广东工程职业技术学院实训室 开放管理规定.....	42
广东工程职业技术学院 教学仪器设备管理办法.....	43
广东工程职业技术学院 贵重教学仪器设备管理办法.....	49
广东工程职业技术学院社会服务管理办法.....	53
广东工程职业技术学院专任教师参加企业顶岗实践管理办法（试行）.....	58
广东工程职业技术学院 创新创业学分认定转换办法.....	61
广东工程职业技术学院 职业资格（技能）培训考证管理规定（试行）.....	69



# 广东工程职业技术学院校外实训基地 建设管理办法

（2010年1月12日院长办公会议通过 粤工程职院〔2010〕13号文公布  
自2010年1月12日起施行）

**第一条** 实践教学是高等职业教育专业教学的重要核心环节，是衡量学院人才培养工作水平主要评估指标。校外实践教学基地建设直接关系到实践教学质量，对培养提高学生实践能力、创新精神、创业能力与综合素质有着十分重要的作用。校外实训基地建设与管理是学院教学与管理的常规工作，是学院办学的基本教学条件建设、专业建设、课程建设的重要组成部分，为加强校外实训基地建设，规范校外实训基地管理，满足学院教学改革和发展需要，结合学院实际情况，制订本办法。

**第二条** 校外实训基地建设的管理机构：

校外实训基地的建设与管理实行在分管院长领导下的校、系（院）二级管理。

教务处是学院校外实训基地建设与运行的职能管理部门，负责学院校外实训基地建设相关制度的制定、合作协议的审核、运行的监控以及考核评比等工作。

各系（院）是校外实训基地直接的建设与运行部门，按照教学的相关要求负责本部门校外实训基地建设、日常运行等工作，保证满足教学需要。

**第三条** 校外实训基地的基本任务：

（一）校外实践教学。根据专业人才培养方案要求和教学安排，承担相关课程的校外实践教学任务或顶岗实习任务。

（二）学生的主要就业基地。在校外实训基地开展实践教学，帮助学生掌握专业岗位所需要的技术技能，满足企业对人才的素质要求。校外实训基地应成为本专业学生的主要就业基地。

（三）科技开发及技术服务的基地。教师在完成教学任务的前提下，结合企业发展要求，与校外实训基地合作开展产品研发和技术服务工作。

（四）学院“双师型”教师队伍实践能力培训基地。利用与校外实训基地开展教学和科研等方面的合作，加强专业教师实践能力的培养培训，提高教师队伍的“双师”素质。

**第四条** 校外实训基地的建设：

（一）各专业要结合本专业培养目标和教学改革需要，制定校外实训基地建设规划，建立稳定的校外实训基地。每个专业（专业方向）建设的校外实训

基地不少于 3 个，且能满足本专业校外实践教学要求，并建立稳定的双向交流合作关系。

（二）校外实训基地应具备的基本条件为：

1. 具备独立法人资格的单位或职能齐全的二级单位；
2. 所经营的业务和承担的职能与专业基本对口；
3. 在所在地区和行业中具有一定知名度，社会形象较好；
4. 组织机构健全，领导和工作人员素质较高，技术较先进，管理规范，发展前景好；
5. 对学生实习比较重视，能够为学生提供实习实训条件和相应的业务指导，建立保证教学任务完成和教学质量提高的制度和措施。

（三）校外实训教学基地建设工作流程为：

1. 各专业按照专业人才培养方案要求，根据建设条件选定拟合作单位，并与拟合作单位进行初步协商，达成合作意向；
2. 各系（二级学院）对已达成合作意向的单位进行审核；
3. 合作意向经系（二级学院）审核同意后，各专业参照学院《广东工程职业技术学院与××共建××专业实训基地协议》格式（见附件），起草协议并报教务处审核；
4. 协议由教务处审核后提交学院分管领导审批，并经双方代表签字盖章后生效（如有需要，可与合作单位协商举行签字仪式）；
5. 经双方协商，在合作单位悬挂由学院统一制作的“广东职业技术学院校外实训基地”牌匾。

#### **第五条 校外实训基地建设经费管理：**

（一）校外实训基地建设经费投入可通过校企共建的原则，校企自筹、学院与科研单位或行业联合等多渠道筹集的办法予以解决，走共同建设、共同发展的道路。需学院投资建设的校外实训基地，按校内实训基地建设管理办法进行立项建设。

（二）校外实训基地的建设与管理经费在系部二级管理经费中包干，经评估二级教学单位每个基地建设达到合格标准，且开展了正常的教学活动，其中有一个基地达到优秀标准，则每年给予 5000 元，用于基地的教学维持经费。

（三）校外实训基地建设专项经费实行专款专用，必须足额用于校外实践教学基地建设与教学工作。

#### **第六条 校外实训基地的管理：**

（一）教学组织及要求。校外实习实训教学要安全、规范、严格、有序，具体要求按照《广东工程职业技术学院顶岗实习管理规定》、《广东工程职业

技术学院教师教学工作规范（试行）》以及学院制定的实训室各项管理规定执行。

（二）实习费用。校外实习实训如须向基地支付一定的实习实训经费，按照《广东工程职业技术学院顶岗实习经费使用管理办法（试行）》、《广东工程职业技术学院教师基本工作量标准与计算办法（试行）》执行，在系部二级管理经费中开支。

（三）学生在校外实训基地参加实习实训，须遵守《广东工程职业技术学院学生实训守则》和校外实训基地的各项管理规定。

（四）教师参加基地管理和实践按《广东工程职业技术学院专任教师参加企业顶岗实践管理办法（试行）》执行。

（五）适当聘请实习单位的中高级技术人员作为教学实习基地兼职指导教师，指导实习，并加大对兼职实习指导教师的培训力度，使他们了解专业教学要求，积极参与教学改革，提高教学实习质量。

（六）学院、系（二级学院）每年要组织人员到校外实训基地巡点，检查实习工作，确保实习质量。

#### **第七条 校外实训基地的终止：**

（一）校外实训基地出现下列情况之一，应予以撤消：

1. 严重违背合作协议；
2. 业务或职能发生重大变化，以致与协议专业不对口；
3. 因发生专业技术人员减少、经营状况恶化、违法违规受到有关部门处罚、被公开批评报道等情况，不能再承担实训教学任务或不宜再作为校外实训教学基地；
4. 破产、解散、合并、停业整顿或者被兼并、注销。

（二）校外实训基地的撤消由各专业提出建议，各系（二级院）核实情况，报教务处审核后提交分管院长批准，并书面通知被撤消单位；挂有牌匾的，由各系（二级学院）和撤消单位共同拆除所挂牌匾。

#### **第八条 校外实训基地的考评：**

（一）按照上级有关规定，结合学院实际情况及地区产业经济的特点，制定相关考核细则，对校外实习基地开展考核评估工作。

（二）各系（二级学院）每年初制定校外实习基地建设与管理工作计划，年末要对校外实习基地工作情况进行总结。并将计划和校外实习基地满足教学实习情况总结报教务处备案。

（三）教务处不定期对各系（二级学院）的教学实习基地建设和管理、基地的质量和实习效果进行监督和评估检查。主要按照实习环境、管理体制、培养目

标、组织管理、实习基地的效益、教师培训等方面进行评估、考核，并作为各系（二级学院）及各专业教学评估的重要条件。对不能满足教学实习要求的，各系（二级学院）应会同教学实习基地共建单位及时整改或调整。

（四）学院每年对校外实训基地进行一次考评，并对优秀校外实训基地进行表彰。

**第九条** 本办法自 2010 年 1 月 12 日起施行，由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院 顶岗实习管理办法

（粤工程职院〔2015〕5 号公布 自 2015 年 1 月 14 日起施行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强和规范我校学生顶岗实习管理工作，确保学生顶岗实习取得良好效果，切实提高教学质量，根据学生顶岗实习管理中出现的新情况，现对《广东工程职业技术学院学生顶岗实习管理办法》（2008 年 12 月 16 日实施）进行修订。

**第二条** 顶岗实习是实现高等职业教育人才培养目标，完成实践教学计划的重要教学环节。顶岗实习是在学生完成了校内专业理论和实践教学任务的基础上进行的。组织学生完成顶岗实习的目的，是促使学生认识社会，熟悉自己将要从事的行业、企业的工作氛围，帮助学生更好地将所学理论知识应用于就业后的工作实践，并且进一步加强学生专业技能的训练，提高学生的实际工作能力，塑造具备可持续发展的高素质技术技能型人才；同时引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观和就业观，为就业做好心理准备，为实现毕业与就业的零距离过渡奠定良好的基础。

## 第二章 组织形式

**第三条** 顶岗实习是学生的一门必修课程，不得免修。

**第四条** 学校统一安排第三学年为顶岗实习时间，特殊专业可结合本专业教

学进程的特点与需要，自行安排其他时间进行顶岗实习。但必须确保学生顶岗实习的时间不得低于半年。

**第五条** 各专业选择顶岗实习单位时首先应考虑本专业的校外实训基地，同时尽可能地安排学生在校外实训基地完成顶岗实习。顶岗实习原则上应做到专业和岗位对口。

**第六条** 学生亦可自主选择顶岗实习单位及岗位，但必须选择与所学专业对口或相近的岗位，同时必须办理审批手续后方可进行。即由本人提出书面申请（申请表见附件1），经家长签字同意后，交二级学院核定并签署意见。

**第七条** 各二级学院要建立健全学生实习管理制度，要明确专人负责学生实习工作，要加强实习指导教师队伍的建设，要建立学生实习管理档案，定期巡回检查学生实习情况，加强实习指导，及时处理实习中出现的问题，确保学生实习工作的正常秩序。

**第八条** 各二级学院在组织学生进行顶岗实习时，既要有利于提高学生的综合职业能力和就业能力，又要保障学生的合法权益，并提供必要的劳动保护，确保学生在实习期间的人身安全和身心健康。所有学生进行顶岗实习前，实习单位（无论是学校统一安排的还是学生自主选择的）、学生、校内指导老师与学校签订《广东工程职业技术学院顶岗实习协议》（见附件2）四方协议，明确各自的权利和义务，保障学生顶岗实习安全、顺利地进行。

### 第三章 管理机制

**第九条** 学校建立统一的学生顶岗实习管理平台，由教务处负责管理。

**第十条** 为保障对学生顶岗实习进行有效科学的管理，由教务处牵头，各二级学院、教学质量监控处、学生工作部、生产实训中心等有关部门做好协调和配合，共同对全校实习工作的宏观管理，审核、检查、评估各专业的实习工作，协调处理实习中重要问题。各专业团队负责本专业实习过程的组织、协调和相关数据的填报，及时解决实习过程中碰到的问题。

### 第四章 教学要求

**第十一条** 各二级学院均应根据教学计划的要求，制订各专业详细的顶岗实

习计划及经费预算。毕业生顶岗实习要紧紧密结合毕业设计（毕业调研）的任务要求，特别要对学生专业核心能力的提高、职业资格证书的获取、顶岗实习前的教育等做出科学合理的安排，并报教务处审核批准。

**第十二条** 各专业均应根据顶岗实习的教学大纲，与实习单位共同制定具体的岗位实习计划。实习计划须根据具体实习岗位对实习目的、实习内容、实习要求和考核方式做出安排，并对学生就业前的职业岗位（群）训练做出有针对性的指导和安排。

**第十三条** 学生顶岗实习必须配备校内指导教师和校外指导教师。校内指导教师由各二级学院安排教师担任，主要负责学生顶岗实习的组织管理工作；校外指导教师由实习单位分配或指定，并通过人事处办理兼职教师聘用手续，主要负责实习学生的专业指导工作；有条件的二级学院可安排专业教师下企业跟班指导学生实习。

校内外指导教师的聘任安排由二级学院聘任，报教务处备案。

校内、外指导教师的岗位职责分别如下：

#### 1. 校内指导教师

（1）校内指导教师要按照顶岗实习的教学安排，认真学习、研究顶岗实习的教学，要积极采取多种措施对实习学生进行指导和管理，平均每月对学生的指导时间应当达到 16 课时以上，同时与校外指导教师保持联系，相互配合，按时完成规定的教学任务。

（2）校内指导教师要定期到实习单位对实习学生进行跟踪指导，除电话和 QQ 等方式经常沟通外，对广州地区的实习学生，指导教师每周必须到实习单位指导一次以上；对广州地区以外的实习学生每月到实习单位指导一次；对距离较远的实习单位，可与实习单位、实习学生家长三方联合指导，并做好指导工作记录。

（3）加强与实习单位的联系，主动与校外指导老师或相关领导沟通，掌握学生的实习动态，加强实习生的思想政治教育和法制教育，协助校外指导老师做好实习学生的安全教育，定期向专业顶岗实习指导小组通报学生实习情况；

（4）对违反纪律的实习学生，除做好学生的思想工作外，还应收集相关违纪事实，及时上报，按有关违纪处理办法进行处理；

(5) 与校外指导教师共同做好学生实习考核工作；

(6) 检查批阅学生实习手册，督促学生全面完成实习任务，负责学生实习成绩的评定工作；

(7) 及时解决学生顶岗实习管理平台中出现的问题，完成管理平台中相关数据的录入；

(8) 完成二级学院领导交办的其他工作任务。

## 2. 校外指导教师

(1) 配合专业教学目标和要求，与学院专业教师共同制定岗位实习计划；

(2) 传授学生岗位工作所需要的技能，对学生进行工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故；

(3) 指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务；

(4) 帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况，向本单位和校内指导教师定期沟通实习学生情况；

(5) 对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故的，及时向本单位和学院反映，并提出处理意见；

(6) 对实习学生从职业道德、出勤、工作能力（技能）、工作实绩等方面进行全面考核，并给出实习鉴定意见；

(7) 完成学生顶岗实习管理平台中相关数据的填报；

(8) 完成本单位和学校安排的其他实习工作任务。

**第十四条** 二级学院要定期对学生实习情况进行检查，具体检查形式和要求由各二级学院根据各专业实习安排情况确定。各二级学院要采取切实措施把学生顶岗实习指导工作做到位。

**第十五条** 学生顶岗实习在教学计划中占有一定的学分，其学分因专业情况而异，学生获取不到专业教学计划规定的相应学分，不能毕业，应当重修。

**第十六条** 各二级学院在顶岗实习前须报教务处以下资料：

1. 各专业顶岗实习领导小组人员名单；

2. 各专业顶岗实习计划；

3. 各专业顶岗实习安排表（见附件4）；

在顶岗实习结束后须报教务处以下资料：

各二级学院顶岗实习统计表（见附件5）。

## 第五章 安全及纪律要求

**第十七条** 指导教师要认真履行职责，尽职尽责，以身作则，身传言教，严谨治学，切实指导好、管理好学生，确保顶岗实习任务的完成。对不能按照顶岗实习教学的相关要求进行指导者，按照学校有关教学事故的管理规定予以处理。

**第十八条** 二级学院及实习单位应当加强对实习学生的实习劳动安全教育，增强学生安全意识，提高其自我防护能力；必须为实习学生购买意外伤害保险等相关保险，具体事宜由各二级学院和实习单位协商办理，保险经费原则上由实习单位支出，实习单位不愿承担的，由各二级学院在学生顶岗实习的专项经费中支出，学生购买保险情况需在学生实习2周内报教务处备案，实习期间学生人身伤害事故的赔偿，依据《学生伤害事故处理办法》和有关法律法规处理。

**第十九条** 实习学生顶岗实习，表明学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗的一名员工，因此，实习生也应遵守双重身份的纪律。具体要求如下。

1. 所有学生都必须按专业教学计划的要求按时参加顶岗实习。对于集中安排的顶岗实习，无正当理由不参加者，不能获得相应学分，实习成绩计0分。

2. 对于正常安排的顶岗实习，实习学生应当严格遵守学院和实习单位的规章制度，服从管理；未经学院批准，不准擅自离开实习单位；不得自行在外联系住宿；违反实习纪律的学生，应接受指导教师、学院和实习单位的批评教育，情节严重的，学院可责令其暂停实习，限期改正。

3. 学生实习期未滿，不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，报所在的二级学院批准。学生未经批准擅离、调换实习单位的，实习成绩为零分，期间发生的一切问题由学生本人负责。

4. 学生要严格遵守所在岗位的操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济 and 法律责任。

5. 实习生在实习单位应尊重带教老师，要服从分配，认真工作，并遵守单位的保密制度。若遇到问题，应及时与指导老师或辅导员联系，由学院与实习单位

协商解决，学生不得与实习单位直接发生冲突。若因学生原因给学院声誉造成不良影响，学院将根据有关规定给予相应处分。

6. 在实习过程中，发生重大问题，学生应向学院和实习单位的指导教师及时报告，指导教师要及时向学院和实习单位双方负责人报告。

7. 学生实习期间，应当积极主动与学院实习指导老师、实习单位指导老师及家长保持紧密联系，并按要求填报学生顶岗实习相关材料，同时完成顶岗实习报告（附件7）。

**第二十条** 任何单位和个人不得以任何理由截留学生顶岗实习期间由实习单位发放的劳动报酬和津贴。

## 第六章 成绩考核办法

**第二十一条** 顶岗实习成绩考核。

1. 各专业要根据教学大纲（课程标准）和《广东工程职业技术学院教师教学工作规范》的有关要求，制订具体的实习考核办法，包括考核项目、考核内容、考核方法与评分标准。有条件的专业可引入实习单位对各岗位员工的考核方法与标准，便于单位统一与员工一样考核。

2. 顶岗实习的考核要以实习单位的考核为主。实习结束后，各二级学院应将由实习单位填写和盖章的考核鉴定表及学生的实习记录及时交回。

**第二十二条** 学生顶岗实习成绩总分为100分，其中：专业指导老师评定成绩占40%，企业评定成绩占60%。总评成绩采用五级计分制，优秀、良好、中等、及格和不及格（90—100分为优秀，80—89分为良好，70—79分为中等，60—69分为及格，60分以下为不及格）。及格（60分）以上方可获得相应学分。实习总成绩不及格者，不能取得毕业资格，应参加下一届学生的顶岗实习。（评分标准详见附件8）

**第二十三条** 顶岗实习成绩评定由专业指导教师（自收到学生顶岗实习手册之日起，于一周内评定成绩）与实习单位兼职指导教师参照以上评分标准进行打分，并做到公平、公正、合理。如果学生顶岗实习过程中没有落实实习单位兼职指导教师，则由学校实习指导教师根据专业指导老师评分标准评定学生实习总成绩。

学生顶岗实习成绩以学院为单位进行填报，于实习结束后 2 周内提交《顶岗实习成绩评定表》（附件 9）。

## 第七章 工作量计算办法

**第二十四条** 校内指导教师的工作量，学校按照 3 学时/生计算，原则上每位指导教师指导学生数最多不超过 20 人，从事大型或特大型工程一般不超过 6 人，由各教学单位根据实习安排具体分配。差旅费按照学校相关标准从实训费列支。同时校内指导教师下企业指导学生的实际时间视同下企业实践。

**第二十五条** 校外指导教师。如与实习单位签订有关协议条款，由学校支付实习单位有关费用的，则由实习单位给校外指导教师发放津贴；如果由学校直接给校外指导教师支付津贴，则按学校有关文件执行。有 10 人以上学生实习的单位一般应与实习单位签订有关协议条款，由单位发放校外指导教师津贴，但这一部分校外指导教师要纳入学校企业兼职教师管理的范畴。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 学校教务处每两年将对学生顶岗实习工作中表现突出单位和个人进行表彰，冠以“先进单位”和“先进个人”荣誉称号，并给予表彰的单位和个人一定的奖金。

**第二十七条** 各二级学院要根据本办法，制定详细的实施细则，经教务处批准后执行。各二级学院、各专业可以积极探索各种形式进行顶岗实习，对勇于打破常规、大胆进行实践探索的做法，学校给予支持。

**第二十八条** 各二级学院可根据本管理办法，结合实际情况，制订相应的实施细则，并报教务处备案。

**第二十九条** 本办法自发文之日起实行，原《广东工程职业技术学院学生顶岗实习管理办法》和《广东工程职业技术学院学生顶岗实习经费使用办法》（粤工程职院[2009]20 号文）同时作废。未尽事宜另行规定，由教务处负责解释。

# 广东工程（蓝盾）实践基地 协同创新管理架构

（广东工程职业技术学院信息工程学院、蓝盾学院 2014 年 6 月制定）

## 第 1 章 学校方权利和义务

第 1 条 负责组织申报实践基地项目。

第 2 条 负责全面管理工作，实践基地的人事任命。

第 3 条 基地（学校部分）的财务监督、管理。

第 4 条 基地作为学院校外实践场所，是学校教育的延伸，学校可按计划定期组织学生、教师到实践基地接受培训、进行技能训练。

第 5 条 负责本校学生的实训期间的学习、生活日常管理工作，维持正常的实践教学秩序。

## 第 2 章 企业方权利和义务

第 1 条 负责基地的方案总体设计，参与基地建设及后期管理；

第 2 条 基地（企业部分）的财务监督。

第 3 条 实践基地可作为企业方员工培训基地，企业可利用基地开展各种类型的培训活动。

第 4 条 企业方可根据需要，利用基地开展研发、试验的等活动。

第 5 条 在双向选择的前提下，企业方可优先选拔优秀学生作为技术储备。

## 第 3 章 双方共同的责任和义务

第 1 条 由校方牵头，共建的企事业单位参与，共同制定校外实践教育的教学目标和培养方案，共同建设校外实践教育的课程体系和教学内容。

第 2 条 初步设定校企双方派出驻点实践教学教师，校企双方配合建设相对稳定的专兼结合指导教师队伍，双方共同组织实施校外实践教育的培养过程，共同评价校外实践教育的培养质量。

第 3 条 基地可对第三方学校、企业的开展盈利性培训，所得收入规范、严格管理，资金使用和各项操作应遵守法律法规，遵守教育厅、学校、企业的制度和规定。

第 4 条 校企双方按约定比例分担实践基地硬件设施建设、实训设备更新所需经费（双方人员工资支出除外）。

# 广东工程（蓝盾）实践基地 学生管理细则

（广东工程职业技术学院信息工程学院、蓝盾学院 2014 年 6 月制定）

## 第一条 目的

为了规范实训实践基地学生的安全管理，结合公司实际情况，特制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于各高校来大学生实训实践基地实习的学生。

## 第三条 学生内容

1. 学校、实习单位要对实习生进行实习前的安全教育及相应的安全培训，并采取必要的各项劳动安全保障措施。
2. 实习指导教师指导学生实习过程中，要把安全教育放在首位，对实习单位所提供的实习环境或安全措施存在隐患的要及时向实习单位提出整改意见。
3. 学校、实习单位应按有关规定给实习生办理相关保险。
4. 基层单位签订安全责任协议书，全方位确保学生进行安全实习。
5. 实习生必须严格遵守实习单位的劳动作息制度、劳动纪律以及安全操作规定。
6. 不准擅自离开实习岗位，有事离岗需经实习所在部门批准。
7. 必须遵守实习单位的安全规章制度，听从指导，严格遵守操作规程，爱护各类仪器、设备，如发现故障或异常现象，立即报告，未经允许，不得任意拆卸或启动，确保人身、设备安全。
8. 在工作场所内，不准嬉闹、奔跑和大声叫喊，上班不准离岗，不准打瞌睡、干私活、看小说或参加非单位组织的其它活动。
9. 严格遵守实习单位的保密制度，不得将技术或商业机密泄露，维护实习单位利益。
10. 实习学生不得在外任意住宿，特殊情况外宿要提前请假备案。不得随意留宿外来人员。
11. 严禁私自乱拉、乱接电线和使用电炉等不安全电器。
12. 做好寝室安全防范工作，寝室门要及时上锁，贵重物品妥善保管，手机、现金必须安全存放。
13. 加强实习生的交通安全、消防安全、饮食卫生安全、财务安全、预防疾病安全的教育，提高实习生的自我保护意识，预防各类意外事故发生。

# 广东工程（蓝盾）实践基地 团队建设方案

（广东工程职业技术学院信息工程学院、蓝盾学院 2014 年 6 月制定）

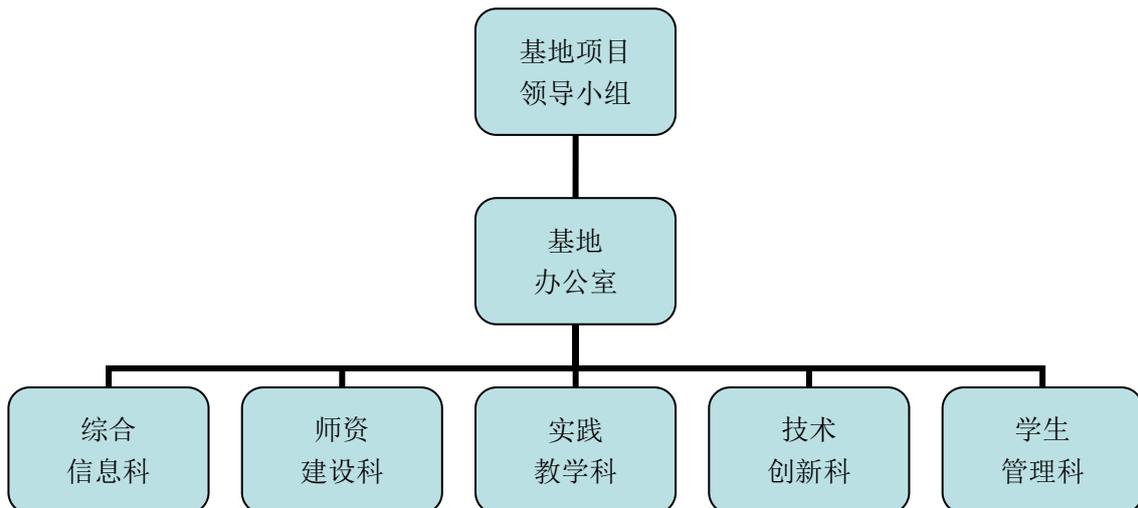
## 1. 领导机构（基地领导小组）

学院设立实践基地领导小组。领导小组对学院负责，其职能是督促、检查基地运行质量，负责领导人员的任免、负责经费使用的审批。基地领导小组要根据教育厅、校方和企业方相关管理规定开展工作，领导基地运行管理团队与执行机构的工作。基地的立项、建设、运行接受广东工程职业技术学院教务处的指导和监管。

**领导机构：**成立基地领导小组。领导小组由广东工程职业技术学院教学分管领导、蓝盾信息安全技术股份有限公司分管领导、广东工程职业技术学院信息工程学院及各部门管理人、实践基地项目负责人、蓝盾信息安全技术股份有限公司相关管理人组成。

## 2. 执行机构（基地建设与管理小组）

成立专门工作机构广东工程职业技术学院-蓝盾信息技术安全股份有限公司实践基地办公室，组织机构如图。基地办公室负责实践教学基地的日常管理协调工作。



（1）综合信息科：在基地负责人的领导下负责与各部门联系协调，基础设施建设，网站建设，信息收集与发布，制度建设，实践教学质量跟踪、监督、评价。

(2) 师资建设科：负责实践教学指导教师聘任、培训，高校赴企业顶岗计划及落实，企业技术人员教学技能培训计划及实施等。

(3) 学生管理科：负责学生思想及实习纪律、安全、住宿及日常管理等。

(4) 实践教学科：负责实践课程、教材建设及管理，协调组织实施。

(5) 技术创新科：负责学生学生课题和教师科研课题选题及管理竞赛，技术成果转化；负责技术创新平台建设与管理，以及知识产权管理。

### 3. 建设团队

基地建设团队成员由广东工程职业技术学院（含信息工程学院）、蓝盾信息安全技术股份有限公司（含蓝盾学院）相关骨干组成，负责基地管理与建设、日常运行、网络类教学教改项目、软件类教学教改项目、基地网站建设、网络与信息安全教学实践项目开发及实施、网络与信息安全教学实践项目开发及实施、物联网领域教学实践项目开发及实施、服务外包领域教学实践项目开发及实施、网络与信息安全教学实践项目开发及实施、企业信息化项目教学实践、数据库、网站制作、企业人才与资源调度、技术与教学项目开发、教学与实践项目开发、师生实践指导、课程与教科研项目、师生实践项目、课程与教科研项目等工作任务。

### 4. 教学团队

基地教学团队成员由广东工程职业技术学院（含信息工程学院）、蓝盾信息安全技术股份有限公司（含蓝盾学院）相关骨干组成，负责网络类教学、软件类教学、网络与信息安全教学实践、物联网领域教学实践、服务外包领域教学实践、企业信息化项目教学实践等工作任务。

## 学生顶岗实习协议书

甲方（实习单位）：

实习单位名称	联系人	联系电话	地址

乙方（实习学生）：

序号	姓名	性别	年龄	身份证号码	学号	班级

1						
2						
3						
4						
5						

丙方（实习学生所在学校）：

学校名称	联系人	联系电话	地址
广东工程职业技术学院			

丁方（校内指导老师）：

序号	校内指导老师姓名	所属部门	联系电话
1			
2			
3			

根据民法通则、劳动法及有关规定，甲、乙、丙、丁四方在平等自愿的基础上就丙方学生（乙方）到甲方实习签订本协议。

### 一、实习时间

本次实习自            年    月    日起至            年    月    日止。

### 二、实习内容

由丙方根据教学计划的安排与甲方的实际需要，协商确定实习内容、目标与要求，合理为乙方安排实习岗位。

### 三、四方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

1、实习期间甲方应根据国家有关规定为乙方提供安全卫生的实

习条件，配备必需的劳动防护用品，安排相关的生产实习岗位，负责对乙方进行安全知识教育、岗位技能培训、考勤考核和实习鉴定，并为乙方办理相关手续。

2、实习期间甲方应为乙方提供食宿，每月支付给乙方实习报酬或实习补贴\_\_\_\_\_元（人民币）/人，加班费另计。保证实习生必要的休息时间，每天的上班时间依照甲方生产安排，每周实行五天八小时制，实习期间学生依法享受国家规定的节假日。

3、甲方有权按照国家有关规定及本单位的规章制度对乙方进行管理，若因乙方严重违反甲方相关规章制度或劳动纪律造成甲方人员损伤或财产损害，或因乙方违反国家法律法规，甲方有权终止乙方的实习，并有权向乙方索赔，但必须提前通知丙方。

4、在工作时间或工作单位以内出现的安全事故，由甲、乙、丙三方依据国家有关规定协商解决，如协商不成，则通过法律途径解决；在工作时间以外或在工作单位以外因非工作原因发生的安全事故以及其他由于乙方本人原因而发生的安全事故，由乙方承担全部责任。

5、甲方在与丙方协商的基础上，负责按国家相关规定处理乙方工伤事故、劳务纠纷等相关事务。

6、在不影响正常工作，并在乙方办理好相关手续的情况下，甲方应允许乙方返校参加学校组织的考试及其他重大活动。

7、实习结束后，若甲方愿意留用乙方，则甲方有优先录用乙方为正式员工权利，并与其签订劳动合同。

## （二）乙方的权利和义务

1、乙方应遵守甲方依法制定的各项规章制度和劳动纪律，遵守学校实习的有关规定，服从甲方和丙方带队教师的管理，听从甲方师傅的指导，接受甲方的考核，努力提高自身操作技能，并严格保守甲方的商业秘密。

2、乙方在实习工作过程中应严格遵守劳动安全卫生规程和操作

规程，有权拒绝违章指挥，对甲方及其管理人员漠视人身安全和健康的行为可拒绝执行，并有权进行检举或控告。

3、乙方如有特殊情况需终止实习或调换单位，必须出具书面申请并取得甲方和丙方同意，对擅自离开实习单位的学生，将取消其实习资格，并按学校相关规定进行处理。

4、乙方不服从甲方的实习安排，或在实习期间因违反国家法律法规或严重违反甲方相关规章制度或劳动纪律，被甲方退回，将取消其实习资格，并按学校相关规定进行处理。

5、在实习期间乙方仍为丙方在校学生，必须按学籍管理规定每学期按时报到、注册、缴费，不履行正常手续者，学校视其为自动退学，并通知甲方中止其实习。

6、在不影响甲方正常工作，并办理好相关手续的情况下，乙方必须按时返校参加学校组织的考试及其他重大活动。

### （三）丙方的权利和义务

1、丙方应根据甲方需求，按协议约定的人数和时间选派实习生赴甲方进行实习。

2、丙方应通过学校带队教师，教育乙方在实习期间严格遵守国家有关法律法规及甲方的各项规章制度和劳动纪律。

3、丙方负责对乙方进行实习前的相关教育，实习期间与甲方保持紧密联系，指派专人对乙方进行跟踪调查，协助甲方对乙方进行教育与管理工 作，并对实习中出现的问题进行及时处理。

4、若是由丙方统一组织乙方进行的实习，则丙方负责为乙方购买实习期间的人身意外伤害保险，费用由甲方支付；若是乙方自行联系实习单位，则实习期间的人身意外伤害保险由乙方自行负责。

### （四）丁方的权利和义务

1、丁方应根据甲方需求，按协议约定的人数和时间带实习生到甲方进行实习。

2、丁方应教育乙方在实习期间严格遵守国家有关法律法规及甲方的各项规章制度和劳动纪律。

3、丁方负责对乙方进行实习前的相关教育，实习期间与甲方保持紧密联系，按学校相关文件的要求定时定量完成对乙方的指导工作，协助甲方对乙方进行教育与管理工，并对实习中出现的问题进行及时处理。

#### 四、其他

(一) 经甲、乙、丙、丁四方协商同意，本协议可以变更或解除。

(二) 实习结束时，本协议自动终止。

(三) 本协议未尽事宜，由四方签订补充协议，补充协议的效力等同于本协议。

(四) 本协议所发生之争议由四方友好协商解决，协商不成由当地劳动仲裁机关裁决或依法提起诉讼。

(五) 本协议一式四份，自签字盖章之日起生效，甲、乙、丙、丁四方各执一份，乙方可执复印件。

甲方（章）：

代表人：

年 月 日

乙方（签名）：

年 月 日

丙方（章）：

代表人：

年 月 日

丁方（签名）：

年 月 日

# 广东工程职业技术学院计算机房 管理规定（试行）

（2015年6月2日 粤工程职院〔2015〕88号印发）

**第一条** 计算机房是学校科研、实训教学、技能鉴定和社会服务的重要场地。为充分利用学校各类计算机房的资源，提高机房的使用效率，保障正常的教学科研、社会服务的开展，特制定本办法。

**第二条** 学校计算机房的使用由生产实训中心统筹安排。安排在计算机房上课的课程必须是以技能训练为主的实训课程，任课教师在授课前必须提交相应的实训指导书。

**第三条** 使用计算机房应事先提出申请。

一、课程教学和专业实训，需要使用机房，在每学期的第十六周由任课教师填写机房使用申请表，专业带头人根据课程性质，结合专业人才培养方案、课程标准和课程设计进行审核，经二级学院院长审批同意，交教务处备案后由生产实训中心根据学校的资源情况统筹安排。

二、教师在申请机房时，必须在申请表中说明硬件、软件的要求，并在每学期的第十八周将相关教学软件由二级学院统一交生产实训中心安装。任课教师选用教学软件时应考虑软件的通用性、软件的应用范围、版本的新颖性和统一性。

三、临时非教学用途使用机房，应填写申请表，由部门审核后，在每周二、周四交生产实训中心统一安排。使用机房开展培训和技能鉴定需要缴纳使用费，具体另行规定。

**第四条** 计算机房的使用规范。

一、教师必须上课前五分钟到达上课的计算机房。

二、上机前，任课教师应按学号确定学生上机位置，做到一位学生一个固定机位，原则上一学期不变，并做好登记。

三、任课教师上机过程应加强对学生的管理，加强巡视，指导、检查，严格执行机房的管理制度，不得中途离开机房。督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为。发现问题时，应及时与机房管理人员联系，妥善处理突发事件。在使用过程中计算机发生故障时，及时报告机房管理员，并填写相关信息在教学日志上，注明故障现象、故障机器号。

四、任课指导教师在下课前提醒学生整理桌面、放好凳子、关闭机器，转移已经上交的学生电子作业，及时填写机房使用记录，组织学生离开机房时关闭电源总开关和门窗。

五、学生应在上机前提前五分钟有秩序地进入规定机房上机、上课，并服从教师和机房管理人员的安排和管理，遵守纪律。

六、学生进入机房后必须对号入座，服从指导教师和机房管理员的调配，不得擅自调换座位；如确有原因需更换机器，必须征得教师同意后按指定位置上机。

七、学生上机操作期间，不得擅自离开机房，如需暂离机房必须向老师请假，获准后方可离开。

八、学生上机一律不得随意携带光盘、磁盘等媒体，确有需要者须经机房管理人员或教师同意后方可带入使用，不得在机房内玩游戏。

九、不得利用机房电脑散布诽谤、攻击他人的言论、损毁他人的声誉，不得有影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序的行为。

十、不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、

图片、文章。

十一、学生发现机器故障、网络故障、病毒现象等必须向机房管理人员或教师报告，不得私自处理。

十二、学生未经机房人员或教师允许，一律不得擅自删除机内资源或向机内拷入任何信息。不得私自下载、安装各种与教学无关的软件。

十三、未经允许不得改动或移动机房内的电源、机柜、终端、双绞线等；不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座；不能带镊子、钳子、螺刀等工具进入机房，严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件；不得私自拆卸电脑，不得把机房内的任何物品、设备、部件等擅自带出机房。不得破坏机房的财物。

十四、在机房内必须保持安静，不准高声喧哗、不准随意携带各类食品、饮料等进入机房，不准乱扔纸屑、不准随地吐痰，保持机房卫生。严禁赤膊、穿背心、拖鞋等进入机房。上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作。

### **第五条 机房日常的管理**

一、机房管理人员负责管理机房内软、硬件的日常维修维护，定期进行维修和保养，联系后勤服务人员做好卫生工作，按时开关门，及时关机断电，努力提供一个整洁稳定的实训工作环境。

二、每学期初，机房管理人员并根据课程安排和上机实训要求做好开学前的一切准备工作，并制定相应的维修、保养计划。

三、机房管理人员应提醒任课教师在开学第一课对学生开展实训安全操作培训，监督教师与学生按操作规程开展实训。

四、机房管理人员应积极配合教师做好教学管理工作，

协助教师维护机房秩序，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知相关负责人。重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报。

五、机房管理人员每次课后应认真检查机器使用情况，下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求。

六、机房管理人员应尽心尽责做好本职工作，努力提高机房的使用率，减少设备的损坏，减少机房设备的维修率，保证机房上机实训教学的正常开展。

#### **第六条 机房的安全管理**

一、机房管理人员作为机房的安全员，具体负责机房的安全管理。

二、所有上机人员必须遵照正常的开关机程序，除管理员外，不得启用机房内外的开关、插座和空调等电器设备。

三、管理人员应熟悉机器运转正常时的电源、电压值，出现异常现象应立即关机，在故障未查明之前，不要随意启动机器

四、严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品进入机房，严禁在机房内吸烟。

**第七条** 机房管理人员必须认真履行岗位职责。对未履行职责的机房管理人员，学校将视情节轻重，采取扣减或扣除岗位津贴、工资等办法处理，严重失职者按有关人事制度处理。

**第八条** 计算机房实行三级管理责任制。若发生事故，机房管理者为第一责任人，实训管理科科长为第二责任人，生产实训中心主任为第三责任人，各责任人在职责范围内承担相应责任。

**第九条** 本规定自公布之日起执行。由实验室与设备管理处负责解释。

# 广东工程职业技术学院校内实训基地（室） 技术安全管理办法（试行）

（2015年6月2日 粤工程职院〔2015〕88号印发）

**第一条** 为保障师生员工人身安全，维护教学、科研、技能鉴定、社会服务等工作的正常秩序，创建“和谐平安校园”，根据《高等学校消防安全管理规定》（教育部、公安部第28号）、《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理暂行规定》（粤教装备函〔2013〕9号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 校内实训基地（室）包括学校建设的用于教学、科研、技能鉴定、社会服务的实训室和校企共建的生产实训车间。创造安全有序的实训基地（室）工作环境是学校、二级学院、合作企业以及广大师生员工的共同责任。

**第三条** 学校成立实训基地（室）安全工作领导小组，由分管校领导担任组长，成员由相关职能部门和有关专家组成。负责全面贯彻落实实训基地（室）安全工作的法律法规；制定实训基地（室）安全工作规划和相关政策，组织制定实训基地（室）安全制度和应急预案，健全实训基地（室）安全工作体系和责任体系；督查和协调解决实训安全工作中的重要事项；协调、指导全校实训基地（室）安全管理工作和安全设施建设。

**第四条** 生产实训中心、学校保卫部门在学校实训基地（室）安全工作领导小组的领导下具体负责相关实训安全管理工作。生产实训中心负责学校实训基地（室）技术安全工作的组织、协调、监督、检查、教育和管理；保卫部门

负责实验室消防安全监督管理工作。

**第五条** 受学校委托自行管理实训基地（室）的二级学院应成立实训基地（室）安全工作小组，负责本单位的实训基地（室）安全建设、运行和管理，以及本单位师生的安全教育和业务培训。工作小组组长由各二级学院院长担任，作为本单位实训基地（室）安全工作的第一责任人，全面负责本单位的实训基地（室）安全工作。各二级学院要确定本单位实训基地（室）安全工作具体负责人，与所辖实训基地（室）逐级签订安全责任书，切实将实训基地（室）安全责任落实到位，落实到人。

**第六条** 各单位须贯彻落实国家有关安全规定和学校规章制度，加强实训基地（室）安全制度建设，落实师生的安全教育，规范安全检查及防范，抓好本单位所涉及电气、机械加工、特种设备、废弃物处理等方面的实训基地（室）安全管理工作。应有针对性地做好实训基地（室）各项安全防范措施，制定实训基地（室）安全事故应急预案，定期开展应急演练，有效提高师生的防范意识和应急技能。

**第七条** 实训室管理员是实训室的直接安全责任人，须负责实训室的日常安全管理工作，包括严格执行实训基地（室）的安全管理规定、值班制度和检查制度，建立实训室内的设施、设备管理台账，提醒任课老师在开学第一课对学生进行安全教育和操作培训，对外来人员进行安全告知。

**第八条** 各单位要建立、落实实训基地（室）准入制度。

一、各类人员须通过相关部门或所在单位组织的安全教育培训后方可进入实训基地（室）学习、工作。特殊岗位（电气、机加工、特种设备等）的工作人员须经过相应的上岗培训并取得上岗资质后方可从事相应岗位的实训指导工作。

二、实训室管理人员必须具备相关专业教育经历，相应的专业技术知识及工作经验，熟练掌握自己工作范围的技术标准、方法和设备技术性能。

三、从事电子电路、机加工的实训管理人员及实训指导教师需要获得相关领域的职业技能证书或上岗证书。

四、实训室管理人员及实训指导教师应熟练掌握与岗位工作有关的操作方法和标准操作规程，能独立处理实训教学中的一般技术问题，有效保证实训教学的正常开展。

五、实训室管理人员及实训指导教师必须掌握意外事件和安全事故的应急处置原则和上报程序。

六、实习、实训的学生必须通过安全教育和安全操作规程培训，经实训指导教师或实训室管理人员允许后才能进入相关实训区域。

**第九条** 加强实训基地（室）安全管理队伍建设，建立健全实训管理人员培训制度，不断提升业务水平。

一、学校要组建专家咨询队伍，为实训室安全建设和管理工作提供专业指导和决策咨询。

二、制定完善的培训计划，每学期开展 1-2 次有针对性的业务培训，不断提高实训室安全管理队伍和技术队伍人员管理水平和业务能力。

**第十条** 每学期最少开展一次安全教育活动，增强师生员工的安全意识和自我保护能力，营造良好的安全文化氛围。

**第十一条** 实训基地（室）使用常规安全管理。

一、实训基地（室）须设置安全信息牌，标示在入口处，列明实训基地（室）名称、安全员及紧急事故联系电话。

二、使用实训仪器设备必须按规定填写“仪器设备使用登记本”，出现故障或仪器异常时应记录情况，以便检查和

维修。

三、实训基地（室）应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，不得在实训基地（室）内堆放杂物。实训基地（室）内严禁吸烟、烹饪、饮食，不得带无关人员进入实训基地（室）。禁止在实训基地（室）内睡觉、通宵过夜及开展娱乐活动等。

四、机加工、特种设备等实训基地（室）应按照相关标准配备必需的劳保、安全防护用品，以保证实验人员的安全和健康。

五、实训基地（室）必须妥善保管消防器材和防盗装置，并定期检查。消防器材不得挪作他用。

六、各单位必须安排专人负责实训基地（室）钥匙的配发、管理，不得私自配置钥匙或给他人使用。

七、严格按照操作规程开展实训，杜绝一切违章操作，实训中发现异常情况应立即停止实训，并及时登记报告；在实验、实训进行过程中，操作人员不得随意离开现场，若因故须暂时离开，必须委托他人照看或关闭电源。

八、实训结束或离开实训室时，必须按规定查看仪器设备、水、电、燃气和门窗关闭等情况，清理实训场所，清扫室内外垃圾，实训废弃物按相关规定处置，不得丢弃在普通垃圾箱内。

九、除校企合作开展的生产性实训外，其他实训基地（室）原则上只在上课时间段开放。如需在规定时间内使用实训室，使用者须向实训室所在单位申请，经批准后方可使用。

## **第十二条 实训基地（室）水电安全管理。**

一、实训基地（室）内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等

隐患要定期检查并及时排除。

二、实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。

三、除因工作需要并采取必要的安全保护措施之外，空调、电暖器、计算机、饮水机等不得在无人值守情况下开机过夜，实训基地（室）内不得使用明火电炉。

### **第十三条 机械加工安全管理**

一、机械加工实训车间要制定机械加工安全操作规程，并严格执行，杜绝违规操作。

二、注重机械加工的操作安全，防止被局部卷入、夹伤、割伤、绞伤、烫伤、砸伤和摔伤等事故发生。

### **第十四条 大型仪器使用安全管理。**

一、大型、贵重、稀缺的精密仪器应建立以技术岗位责任制为核心的管理制度，落实专人负责保管维护，保持仪器设备应有的性能和精度确保安全运行。备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置，确需改装时，须由单位相关负责人批准，并报实验室与设备管理处备案。精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等各种随机资料，要按规定存放，设专人妥善保管。

二、操作人员必须经培训上岗，并按照操作规程使用大型仪器设备。学生上机实训等必须在实验室工作人员指导下进行。

三、注意仪器设备的接地、电磁辐射、网络等安全事项及健全停水停电时的保护措施，避免事故发生。

### **第十五条 实训废弃物排放管理。**

一、实训室不得随意排放废气、废液、废渣和噪声污染环境。

二、加强排污处理装置（系统）的建设和管理，实训废水、废液和固定废弃物须经无害化处理，做到达标排放。

三、各实训室必须指定专人负责分类收集有毒有害废液及固定废弃物，并定时交由有资质的机构处置。

四、产生有害废气的实训室必须按规定安装通风设施，必要时须安装废气吸收系统，保持通风和空气新鲜。

**第十六条** 建立实训基地（室）安全检查制度，组织定期或不定期的实训基地（室）安全检查和督查。

一、各单位每月须组织所辖实验室开展安全自查和单位检查，填写《广东工程职业技术学院实训基地（室）安全自查表》。单位检查结束后须将《广东工程职业技术学院实训基地（室）安全检查汇总表》作为安全管理工作台账，报送生产实训中心办公室。

二、生产实训中心牵头对全校实训基地（室）技术安全管理工作进行监督检查。被检查单位须主动配合检查，对违反有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实训基地（室），生产实训中心将发出“实训基地（室）技术安全整改通知书”要求限期整改，并对日常巡查及不定期抽查的结果予以通报。

三、实训基地（室）对发现的一般性安全隐患，要及时采取措施予以整改，并将整改报告报本单位安全责任人签字交生产实训中心统一保管，以备上级主管部门抽查和考核。

四、实训基地（室）发现严重的或一时无法解决的安全隐患，须向学校保卫部门、生产实训中心报告备案，在安全隐患消除之前，采取措施进行警示、围闭或暂停使用。对安全隐患瞒报或延报的，学校将对相关责任人进行严肃处理。

**第十七条** 实训基地（室）发生盗窃和意外事故，实训

基地（室）管理员应及时处置，保护好现场，立刻通知所在单位安全责任人并报学校保卫部门及生产实训中心，并配合调查和处理。发生严重事故的由生产实训中心报告省教育装备中心。

**第十八条** 实训基地（室）安全建设与管理工作的纳入生产实训中心及相关二级学院的任期目标考核。对工作表现突出的单位和个人学校给予通报表扬；对因各种原因造成实训基地（室）重大安全事故的，将按照学校相关规定予以责任追究。

**第十九条** 本办法自发布之日起实施，由生产实训中心负责解释。

## 广东工程职业技术学院实训基地（室） 安全事故应急预案（试行）

（2015年6月2日 粤工程职院〔2015〕88号印发）

为及时有效地预防和控制实训基地（室）重大安全事故的发生，最大程度地减少财产损失，保障师生员工人身安全和身体健康。依据《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律、法规，结合我校实际情况，特制定本应急预案。

### 一、实训基地（室）安全事故组织机构、职责、应急电话

（一）由生产实训中心、后勤集团、各学院组成实训基地（室）安全事故处理小组

组长：主管校长

组员：生产实训中心主任、后勤集团总经理、各学院院长

长、实训管理科科长、各实训基地（室）主管、相关人员

(二)主要职责如下:

1. 组织安全检查，及时消除安全事故隐患；
2. 负责现场急救的指挥工作；
3. 负责保护事故现场及相关数据；
4. 及时、准确上报安全事故。

(三)应急电话:

火警：119

匪警：110

医疗急救：120

校保卫科：37395095

校医务室：37395058

生产实训中心：37395921

## 二、实训基地（室）安全事故处理程序

(一)安全事故现场人员应作为第一责任人立即向实训基地（室）管理员报告，实训基地（室）管理员上报生产实训中心主任。

(二)实训基地（室）管理员保护现场，并向实训管理科和生产实训中心上报，由生产实训中心负责人迅速向学校分管领导、学校主要领导和相关职能部门报告事故情况。发生重大安全事故，由学校立即报广东省教育厅，同时抄报广东省教育装备中心。

(三)在场的相关人员立即成立应急领导小组，根据安全事故的情况拨打110，或向就近医院发出求救信息，并拨打120求助。

(四)学校实训基地（室）安全事故处理小组相关成员到达事故现场指挥抢救、抢险，把损伤、损失减少到最低限度。

### 三、实训基地（室）安全事故应急处理预案

#### （一）实训基地（室）火灾应急处理预案

1. 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告。

2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等。

3. 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生。

4. 明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救。

包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。

易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。

设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。

可燃金属、油料等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

5. 依据可能发生的事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导。

6. 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

#### （二）实训基地（室）爆炸应急处理预案

1. 实训基地（室）爆炸发生时，实训基地（室）负责人及相关人员在其认为安全的情况下必需及时切断电源和

管道阀门。

2. 所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其它方法迅速撤离爆炸现场。

3. 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

### (三)实训基地（室）触电应急处理预案

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2. 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。

3. 使伤者脱离电源方法：

(1) 切断电源开关。

(2) 若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备。

(3) 可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源。

触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4. 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

### (四)实训基地（室）紧急疏散预案

1. 接到紧急疏散通知时，实训指导老师应指令学生停止实训，关闭电源。

2. 由实训指导教师和实训室工作人员负责组织下楼通

道的安全。既要最大努力地辨别疏散方向，又要协调好各楼层的先后疏散顺序，还要注意与其他楼层间的平衡，不争抢、不拥挤、不踩踏，安全有序地疏散。

3. 转移至安全地带后，实训指导教师应立即清点人员并汇报清点情况。

#### **四、安全事故处置注意事项**

（一）稳定师生情绪，不得以个人名义向外扩散消息，以免引起不必要的混乱；

（二）如有个别家长来校探视，由相关二级学院及学生工作部做好家长的思想工作和接待工作；

（三）事故发生后，要注意维护正常的学习秩序、生活秩序、工作秩序，由二级学院要做好受伤害人员的思想工作；

（四）未经学校领导核准，任何单位和个人不得接受采访，以免报道失实。

#### **五、事故的总结整改及善后处理**

（一）按照实事求是的原则，生产实训中心会同有关部门对事故进行调查，向学校领导做出书面事故情况报告。发生重大安全事故的，由学校向广东省教育厅报告事故情况，同时抄报广东省教育装备中心。

（二）根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人，依法追究 responsibility。

（三）对安全事件反映出的相关问题、存在的安全隐患及有关方面提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止安全事件的发生。

（四）根据安全事故的性质及相关人员的责任，认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

**六、本办法于发布之日起执行，由生产实训中心负责解**

释。

# 广东工程职业技术学院

## 教师课堂教学工作规范（试行）

（粤工程职院〔2015〕89号公布 自2015年6月2日起施行）

**第一条** 为规范教师的课堂教学行为，改进课堂教学工作，提高教学管理的效率，促进教育教学质量的全面提高，制定本规范。

**第二条** 教师要遵循教学规律，准确理解和把握党的路线方针政策，掌握社会主义核心价值观的科学内涵，努力将社会主义核心价值观有效融入到课堂教学活动和教学内容之中。以成熟的、正确的观点教育学生，对学生进行思想教育、品德教育、作风教育、知识传授，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。绝对不允许将不健康的内容和错误的观点带入课堂。

**第三条** 教师要注重个人道德情操，言传身教，为人师表，注意仪表举止对学生的风范作用，关心学生的健康成长，注重对学生进行思想道德教育，积极发挥教师的主导作用，带头并引导学生坚守法律法规底线、社会公共秩序底线、道德风尚底线和信息真实底线，努力践行“工于建构，成于创造”的校训。

**第四条** 教师要坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律。严禁教师在课堂教学中传播违法、有害观点和言论。对课堂教学中顽固坚持传播违法、有害观点教学内容、且不听教育劝阻的，视情节严重将教师调离或解聘；对课堂上散布反动言论、编写制作政治性非法出版物或从事非法活动的，学校将依纪依法给相关教师严肃处理。

**第五条** 教师要服从学校的工作安排，积极承担课程讲授、实验、实习、毕业论文（设计）指导等教学工作。完成教学任务书规定的教学工作量。

**第六条** 教师课堂教学要遵守教学纪律，应提前到达教学地点，做好课前准备。不得无故迟到、提前下课，未经批准不得擅自停课、调课和委托他人代课。

**第七条** 教师课堂教学要采用适当方式检查学生到课与听课情况，引导学生执行课堂礼仪和遵守课堂纪律，及时制止学生不良的课堂行为，维持正常的教学秩序。

**第八条** 教师课堂教学应依照课程教学计划及课程教学标准，把坚持党的基

本路线作为教学基本要求，做好各教学环节及相应教学活动的组织管理工作，做好教学进程的具体安排，不得随意增减课时和变动教学内容。

**第九条** 教师要强化课堂教学内容，并力求做到：理论阐述准确，概念清晰，条理分明，逻辑性强；重点突出，讲透难点；注重传授获取知识的方法；及时传递科学技术发展的新思想、新方法和新知识；针对学生不同的学习特点，因材施教，灵活采用启发式、讨论式、案例式等先进的教学方法，增强师生互动，激发学生学习的主动性和积极性；现代教学技术及手段使用得当，教学课件图文并茂，有效辅助教学，板书工整；教学语言准确、简练、生动、清楚。

**第十条** 本规范自公布之日起施行，由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院学生实训（验）守则

（2005年9月3日制订 2010年1月12日修订）

**第一条** 学生参加实训前应提前做好实训的必要准备，认真预习，明确实训的目的、步骤及仪器的使用方法，掌握安全操作规程。

**第二条** 参加实训的学生必须佩戴胸卡，并提前5分钟到达实训场地，服从实训指导教师和实训室管理员的安排，做好考勤记录，对号入座。

**第三条** 参加实训的学生不得携带书包、饮料、食物等无关物品进入实训室，严禁在实训室吸烟、玩游戏、吃东西、打电话、玩手机、听音乐等与实训无关的事情，保持安静及室内卫生整洁。禁止在实训室内从事妨碍他人正常实训或其他的不文明行为。

**第四条** 爱护实训室所有仪器设备、工具。实训前后应查看仪器设备情况，并填写登记表，发现异常，立即报告；严禁违规操作实训器材；未经老师允许，严禁私自携带各种实训器材离开实训室。对违反操作规程引起的器材损坏，按原价赔偿；凡属恶意破坏或盗窃实训室设备的，除按章赔偿外，按有关规定给予纪律处分。

**第五条** 参加实训的学生应严格按照实训大纲或实训指导教师的安排进行实训，认真填写并记录实训过程和结果，实训后，按要求认真写出实训报告。

**第六条** 严格遵守实训室有关操作规程和安全卫生管理制度，节约水、电及实训耗材；注意安全，遇到事故应立即采取切断电源等紧急措施，并向实训指导教师或实训室管理员报告。

**第七条** 实训完毕，应切断水、电源，清理实训仪器设备及实训工作台，做好仪器设备的复位工作；经实训指导教师或实训室管理员检查后，方可离开实训室。

**第八条** 有下列行为之一者，管理人员有权对其进行批评教育，直至取消实训资格。屡教不改者，学院将严肃处理。

（一）不遵守实训室管理制度和仪器设备操作规程，不遵守课堂纪律，经老师指出仍不改正。

（二）私自更改设备设置、设备连线、将器材带出。

（三）故意破坏实训室公物，乱写、乱画等。

（四）做与实训内容无关的事情，经老师指出仍不改正。

**第九条** 本办法自2010年1月12日起施行，由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院实训室 开放管理规定

（2010年1月12日院长办公会议修订 粤工程职院（2010）13号文公布  
自2010年1月12日起施行）

**第一条** 为提高学院的实践教学水平，充分发挥实训室在人才培养中的作用，有效提高实训室的利用率，规范学院实训室开放的管理，为全院师生提供优质服务，制定本规定。

**第二条** 实训室是学院实施人才培养的重要基地，是师生开展教学、教研、科研的场所，在满足常规教学外，向全院师生免费开放，并积极地创造良好的硬件和软件条件，为全院师生提供优质的服务，促进学院的专业建设、课程建设，提高学院的人才培养质量。

**第三条** 申请开放实训室的程序：

（一）开放实训室一律实行预约制；

（二）以系部（二级学院）、处室、实训中心为单位提出开放实训室申请，需提前五个工作日向实训室管理部门进行预约，并填写《广东工程职业技术学院开放实训室申请表》，按要求办理审批手续；

（三）如果申请开放时间与正常教学发生冲突，应优先满足正常教学。

**第四条** 实训室开放的基本要求：

（一）学生在开放的实训室进行实训，应在指导教师或实训室管理人员的指导和监督下进行，严格遵守实训室的相关规定和制度。实训结束后，认真填写相关的记录表格。

（二）实训过程应注意安全，如发现仪器设备有损坏、故障等异常情况，应立即切断电源，保持现场，并报告值班指导教师处理。

（三）实训时不得随意调换或拆卸实训仪器设备，严禁私自拆卸仪器设备。因违反操作规程而造成损坏仪器设备者，应按规定赔偿，并作违规处理。

（四）实训完毕，必须切断自己实训位置上所有仪器设备的电源。必须按原样整理好实训桌面上的仪器设备，将个人物品和废纸杂物带离实训室。

（五）不准将与实训无关的人员带入实训室，不得玩游戏或做与实训无关的事，严禁修改、删除、复制计算机的系统软件与应用软件。一旦发现将作违规处理。

（六）禁止在实训室从事不健康的及与本实训室性质不相称的实训活动。

（七）实训室内不得乱扔杂物、纸屑，不得大声喧哗，严禁吸烟。

（八）申请开放部门应加强对教师和学生安全教育，对实训室开放负责，

两次以上违反使用规定的暂停对其开放。

**第五条** 开放实训室的内容及形式：

- (一) 学生选做或补做课程要求的实训项目；
- (二) 学生自选实训题目、自主设计实训项目；
- (三) 学生第二课堂的有关内容；
- (四) 教师教研活动；
- (五) 师生参加教研项目、科研项目、技能竞赛、考证辅导等。

**第六条** 开放实训室管理措施：

(一) 开放实训室只能安排在不与正常实训教学活动冲突的时间进行，需安排专职管理人员轮流值班；

(二) 进入实训室，必须严格遵守实训室的各项管理制度，自觉维护实训室卫生和设施安全；严格按照正常操作规程使用仪器设备，如有损坏仪器设备必须照价赔偿；

(三) 对于违反规定的行为，管理人员应及时给予指正，对不听劝阻的有权终止其使用；

(四) 凡有违反规定的教师和学生，实训中心记录在案，超过两次的暂停对其开放。

**第七条** 本规定自 2010 年 1 月 12 日起施行，由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院 教学仪器设备管理办法

(2010 年 1 月 12 日院长办公会议通过 粤工程职院〔2010〕13 号文公布  
自 2010 年 1 月 12 日起施行)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对学院的教学仪器设备的管理，提高其使用效益，确保教学、科研的需要，根据《行政事业单位国有资产管理办法》(国资事发[1995]17 号)、《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9 号)的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 我院教学仪器设备管理实行统一领导，归口管理与分级管理相结合、管理与使用相结合的原则。学院招投标领导小组，负责教学仪器设备政府采购计

划审批、教学仪器设备招标文件审批。全院由主管教学副院长分管，各系部（二级学院）、实训中心、图书馆等单位由一名领导分工负责该项工作。

### **第三条** 学院教学仪器设备及固定资产实行三级管理。

（一）一级管理：教务处设备科是学院管理教学仪器设备的职能部门，也是全校教学固定资产的归口管理部门。其主要职责是：组织编制全院仪器设备的年度购置计划，负责教学仪器设备的招标、购置、验收、分配、调拨、维护、报损、报废和丢失事故的审核处理等日常管理工作，负责进口免税设备的审核和申报事宜；教务处协调各教学和教辅部门，对全院的教学类固定资产进行统一管理；制定有关规章制度；对全院教学类固定资产进行汇总、清产、统计及完成年度报告；管理全院教学设备总账及设备原始资料；负责培训指导二、三级设备管理员。

（二）二级管理：无下落实训室的各教学和教辅部门实行二级管理。各二级管理单位都要确定一名领导分管教学设备及固定资产工作，并设一位兼职教学设备管理员。二级管理的主要职责是：负责本单位教学设备、物资购置的申请及本单位教学设备、低值易耗品的领用、发放、保管；负责建立本单位教学设备、固定资产及低值易耗品账目和管理；负责设备的调拨、报废、报损及报丢设备的初审和申报；负责组织实施本单位的清产核资工作；监督本单位调出（含内部调动）人员办理设备移交手续；负责与设备科的工作联系，每学期与设备科核对一次账目。

（三）三级管理：实训中心、有实训室的系部（二级学院）的下属科、室，实行三级管理，由系部（二级学院、中心）的一名领导分工负责。设一名兼职设备管理员，其主要职责是：建立管理本单位固定资产和低值易耗品的账卡；对实物进行具体管理，保证账、物、卡、标签相符；定期组织人员，对教学设备进行保养和维护；对教学设备的调出、报废、报损提出初步意见；办理本单位调出人员的设备移交手续；各教学研究及科研课题组指定专人负责本课题组仪器设备的购置计划及设备物资的领用、发放、验收、保管及账目管理等工作。

**第四条** 全院教学仪器设备无论资金来源如何，统一纳入本办法管理。单价在人民币 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备属贵重仪器设备，在本办法的基础上按《广东工程职业技术学院贵重教学仪器设备管理办法》管理；单价在 500 元以上（含 500 元）、耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态、能独立使用的仪器设备，均为学院固定资产；单价未达 500 元，但耐用期在一年以上、数量在 10 台以上的同类仪器设备，也作为固定资产管理；单价在 500 元以下 200 元以上，耐用期在一年以上，能独立使用的仪器设备和工卡、量具等为低值设备。200 元以下（不含 200 元）为材料。

**第五条** 仪器设备的购置与增添，必须本着统筹规划、满负运行、优化配置

和量力而行的原则，切实避免积压和浪费。各单位统一调配使用本单位保管的仪器设备。

**第六条** 实行仪器设备管理的责任制。对取得突出成绩者给予表扬和适当物质奖励。对因过错造成仪器设备损失者，据实处罚。各教学和教辅部门每年年底前与教务处设备科核对一次账、卡、物，做到账、卡、物相符合，及时发现和处理存在的问题。

## 第二章 教学仪器设备的计划和购置

**第七条** 各教学和教辅部门应根据本部门的发展规划、专业设置及教学和科研等方面的实际情况，在充分发挥现有仪器设备潜力，重视维修、功能开发、改造升级的前提下，分轻重缓急，制定出长远规划和年度仪器设备申购计划。年度申购计划应在上年的12月中旬前报设备科。要通过研究仪器设备管理和使用中的经济规律，进行经济技术分析，确定技术状况、完好率等综合性考核指标，努力提高仪器设备的利用率。仪器设备购置后利用率过低的，酌情追究有关人员的责任。

**第八条** 设备申购计划必须根据近期印发的产品目录，申购单价低于10万元的一般仪器设备按规定逐项详细认真填写《仪器设备申购表》，包括设备名称、型号、规格、数量、参考单价及用途。不能独立使用的设备，还须注明主机名称和附件及用途。10万元以上属于贵重仪器设备的申购按《广东工程职业技术学院贵重教学仪器设备管理办法》申购。

**第九条** 设备科汇总各单位申购计划后，会同教务处、总务处、实训中心、财务处和专家小组对购置计划进行会审、论证、平衡，提出全院年度设备购置计划，报分管副院长审定，经院招投标领导小组同意后，报院长办公会批准，列入学院年度财务预算，下拨设备购置费。

**第十条** 确因教学、科研急需或其他特殊原因计划外临时申购的仪器设备，使用单位需写出申购报告，由各教学和教辅部门主管领导签署意见，送设备科，经教务处审核，经分管副院长审定，报院长批准。

**第十一条** 教学仪器设备的采购，按批准后的计划归口设备科实施。使用单位应与采购人员积极配合，按购置计划采购，做到优质低价。若无法按计划要求采购时，采购人员须及时与使用单位协商，并按申购程序重新办理。设备科应定期向分管副院长和各有关单位通报计划执行情况。

**第十二条** 严格按照国家有关法律、法规和学院有关规章制度，遵守“公开、公平、公正”和“竞质、竞价、竞售后服务”的原则，根据批量大小、价格高低

和设备复杂程度，采取不同的采购方式进行仪器设备的采购。凡属于《政府集中采购目录》中规定的品目，或采购金额和数量虽不属于政府集中采购范围，而采购的总金额在 5 万元以上的仪器设备，由学院招标小组采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式采购。不属于政府集中采购的仪器，采购总金额在五万元以下（不含五万），经主管院领导审批，由总务处、教务处设备科、学院纪检人员组织三人以上集体询价采购。

**第十三条** 购置进口可享受免征海关税的科教仪器设备，应在与供应商签订订购合同的同时，办理好进口科教用品免税申请手续与其他相关手续。设备到货后，应在索赔期内完成验收工作，不合格的要及时索赔。

**第十四条** 零散采购仪器设备应先报设备科办理订货合同。购置后的仪器设备，经设备科验收入账后，财务科方可予以报销，确保帐、物相符。申购单位不得自行订货签约。

**第十五条** 自制仪器设备必须申报计划，由设备科会同有关方面对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，按规定的权限审批，经主管部门同意后试制，试制完成、技术鉴定验收合格的方可办理入库、入账报销手续。

**第十六条** 建立严格的教学仪器设备实物验收和技术验收制度。采购仪器设备到货后，设备保管人员要及时开箱，按照发票及装箱清单，逐项核对品名、型号、规格、数量、单价、总价。确认无错发、无损坏、无缺件后，再办理验收手续，对设备进行入账、固定资产登记。如有不符，应及时与供应商联系，提出退还或办理赔偿、追补款等手续。

**第十七条** 设备仓库在办理完实物验收、入账、固定资产登记后，三日内通知使用单位领用。领用人填写好物料领用单，由单位负责人签字。领用贵重或大批设备，需教务处处长签字方能发放。库管员根据手续齐全的领用单，开具出仓单。建立仪器设备的资料档案，实施计算机管理，按规定上报各类统计数据。

### **第三章 教学仪器设备的领用和维修**

**第十八条** 教学仪器设备的领用必须由领用单位落实到具体管理使用人，并由其在固定资产登记账上签名负责。凡属低值设备，各领用单位需建立明细账目，由物资管理员负责管理。

**第十九条** 各单位领回教学仪器设备后，应在一周内进行技术质量检查，无论是库房或使用人在验收时发现问题，都应书面报告设备科，及时协商解决办法，

在保修期内进行处理，以免造成损失。

**第二十条** 领用不能独立使用的配件、备件时，必须按主机的编号，调整固定资产登记账上的有关项目，才能办理出仓手续。对领用 200 元以上的维修更换部件，必须回收损坏的部件，以旧换新，才能办理出仓手续。

**第二十一条** 仪器设备必须按精密程度及用途合理使用，并应对其性能和技术指标进行定期核验，以确保仪器设备的精度和性能。能用一般设备解决和实验的，不得使用精密仪器设备。仪器设备精度及性能达不到要求的，作为维修实训器材等降级使用。符合报废条件的，按相应规定及时作报废处理。

**第二十二条** 使用及管理人员必须做好仪器设备的日常维护保养，并做好使用、维护记录，保管好仪器设备的技术资料档案。并根据仪器设备的不同属性，分别做好防尘、防潮、防晒、防冻、防雷击、防锈、防爆等工作。

**第二十三条** 仪器设备的使用及管理人员应经常检查仪器设备的完好状况，发现有故障、失灵及损坏等情况时，应查明原因，及时上报情况，妥善处理。使用单位能修理的应及时进行修理，本单位不能修理的，送设备科登记统一安排修理，确实不能在本院进行维修的，方能安排外修。

**第二十四条** 学院教学仪器设备属于国有资产。未经批准，不能随意变更使用场地，更不准私自拿出校外；确属教学、科研和管理工作需要的，必须报教务处设备科同意，并办理出校手续，方能携带出校。任何人不得私自利用学院的教学仪器设备接受加工任务，确需承接的应按学院规定办理有关手续，收费纳入学院资金管理。凡仪器设备的出售、出租、入股、抵押、外借、外调、报废、报失等涉及资产产权事宜，需由经办单位向设备科提出申请，由有关部门负责审核，主管院领导审批，才能办理产权转移手续。

## 第四章 教学仪器设备的调剂和拆改

**第二十五条** 做好教学仪器设备的调剂工作，提高仪器设备的利用率，做到合理流动、资源共享，杜绝闲置浪费。

**第二十六条** 设备科应会同实训中心搞好临时性集中有关的仪器设备，保证教学和科研的临时急需，减少重复购置。经批准借用仪器设备时，由借用单位出具借条，由经办人直接向借出单位洽借，并到设备科办理有关借用手续。所借仪器设备应及时归还，若有损坏，由借用单位负责修复及赔偿。

**第二十七条** 在完成学院教学科研任务前提下，实训中心应会同设备科，积极主动搞好学院资源社会共享和科研开发工作，根据学院教学科研的轻重缓急，排列社会服务项目、时间段、收费标准，以减少仪器设备闲置，进一步提高效益。

**第二十八条** 设备科应及时与有关单位做好闲置、积压仪器设备的调剂工作，办理调剂手续。调入、调出单位凭调拨单建账、销账。

**第二十九条** 各单位对放置半年而没有使用的仪器设备，要查明原因，吸取教训，采取措施，限期使用，发挥效益。对因选型不当等人为因素造成设备严重积压浪费的，要追究申购者的责任。凡购置一年以上还没有使用的仪器设备，均作为积压设备进行调剂。对暂时调剂不出的积压仪器设备，可调入设备库，调出单位凭调拨单销账，设备科根据调拨单独立建账处理。

**第三十条** 确需拆改使用的仪器设备，应提出拆改方案并通过论证，经所在单位领导同意后，报教务处设备科（贵重仪器设备报分管副院长）批准，方能进行。拆改后经技术鉴定合格的，由设备科进行账目调整。任何人不准任意拆改仪器设备。

**第三十一条** 仪器设备的报废报失按《广东工程职业技术学院关于仪器设备维修、报废及丢失赔偿的规定》办理。

## **第五章 附 则**

**第三十二条** 本办法经 2010 年 1 月 12 日起施行。

**第三十三条** 本办法由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院 贵重教学仪器设备管理办法

(2010年1月12日院长办公会议通过 粤工程职院(2010)13号文公布  
自2010年1月12日起施行)

**第一条** 为加强对我院教学、科研贵重仪器设备的管理,提高其使用效益,根据《高等学校仪器设备管理办法》(教育部教高[2000]9号)和教育部关于印发《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》的通知(教高司条函[2000]010号),结合我院的实际,制定本办法。

**第二条** 教学贵重仪器设备的范围:

(一)单价在人民币10万元以上(含10万元)的仪器设备(含国家科委1983年1月1日公布统管的23种大型精密仪器);

(二)单台(件)价格不足人民币10万元,但属于成套购置或需要配套使用,整套(如实验室成套设备、计算机网络系统、电化教学系统等)价格超过或达到人民币10万元的仪器设备;

(三)单价不足人民币10万元,但属于有关部委明确规定的、属精密、稀缺的贵重仪器设备。

由于使用多年,已属陈旧过时、技术落后、性能指标降低的上述范围的仪器设备,经申请批准后,可降档管理(不再按贵重仪器设备管理)。

**第三条** 教学贵重仪器设备的购置:

根据学院建设的总体规划、专业建设和教学科研任务的需要,合理购置贵重仪器设备。按照“专管共用、资源共享”的原则,购置前要进行充分调查研究,组织相关专业的专家进行可行性论证,填写《贵重教学仪器设备购置可行性论证报告》(一式二份),没有论证报告学校教学仪器设备主管部门不予受理。购置贵重教学仪器设备应履行下列程序:

(一)单位填写《教学贵重仪器设备申购表》,注明仪器设备名称(中、英文名)、型号、规格、主要技术性能和指标、必要配件、参考价格及生产厂家等。

(二)按照《广东省高等学校大型精密贵重教学仪器设备购置可行性报告书》(人民币10万元以上)要求,申购单位做好可行性论证工作,填好论证报告书。论证内容主要包括:

1. 结合目前工作开展的情况说明该申购仪器设备对本校、本地区工作任务及对本专业发展的必要性及工作量预测分析(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况);

2. 申购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备运用专业范围,所选品牌、

档次、规格、性能、价格比及技术指标的合理性；

3. 仪器设备操作管理人员的配备情况；
4. 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
5. 校内、外共用方案；
6. 购置经费效益预测、风险分析。

单价在人民币 10 万元以下（不含 10 万元）的仪器设备填写《广东工程职业技术学院贵重教学仪器设备申购可行性报告》。

仪器设备经过论证并已购置，其可行性报告必须由学校档案室及设备科保存，作为日后目标管理、检查评估的参考依据。

（三）购置贵重教学仪器设备的审批：

1. 《申购表》及《可行性报告书》由各级主管部门负责人签署意见后送设备科；
2. 设备科组织相关专业专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见；
3. 呈教学指导委员会审核，主管校长批准。
4. 由教育部或省教育厅下拨经费购置的贵重仪器设备，按要求报送教育部或省教育厅审批。

（四）贵重重仪器设备的采购必须依法选择有资质的代理机构采用采取竞争性谈判或公开招标等方式进行，确保所购仪器设备的优质优价。购置贵重仪器设备的合同须先通过《广东工程职业技术学院重大合同审批表》审核才能签订。

（五）公开招标所选择的公司和厂家，必须具有仪器设备的安装、调试、验收、索赔、保修的能力，并能随时提供零配件，保证所购仪器的技术性能和正常运转。

**第四条 贵重仪器设备的验收与调试：**

（一）申购单位的主管领导应组织专门小组或指定专人负责安装、调试、验收、审查和翻译技术资料、制定验收方案等前期准备工作；

（二）严格执行实物验收和技术验收制度，设备到货后，设备科应尽快通知申购单位办理领用、报增固定资产登记等手续；

（三）申购单位设备申购负责人、招投标小组成员、使用单位负责人和专业技术人员、设备科及供货单位代表组成的验收组参加验收。验收内容包括：整体外观验收；按装箱单逐项清点，并对说明书各项技术指标逐项测试验证，做好详细记录；写出验收报告，交设备科存档；

（四）验收过程中，发现缺件、损件或其他质量问题，应及时写出书面报告交设备科。由供货单位安装调试的仪器，还要进行技术验收，写出双方签字的验

收备忘录，并扣留一部分货款做为质保金，至少经三个月运行正常后才能付清。凡因不及时验收或验收不认真，造成仪器设备不能正常使用或其他损失的，追究相关人员责任，按有关规定责成赔偿，并视情节轻重处以罚款。

#### **第五条 贵重教学仪器设备的管理：**

（一）贵重教学仪器设备的管理和使用，必须实行“专管共用”，挂牌服务，责任落实到人。专管人员的数量和结构层次，以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则，必须从精通业务的教师或技术人员中选聘，做到相对稳定。专管人员经过必要的技术培训后，应尽快熟悉仪器设备的原理、构造、性能、操作方法。

（二）独立操作仪器设备的人员，通过学院培训和考核发证逐步实行“持证上机制”，上机证由主管部门审发。贵重仪器设备的管理、使用和维修人员，都必须经过培训和考核，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

（三）根据贵重教学仪器设备的性能特点，使用单位制定安全操作规程、岗位责任制、管理使用办法和维护保养制度，并挂在实训室内醒目之处。每台贵重仪器设备设一本《贵重教学仪器设备使用登记簿》。每次使用完毕，要对仪器设备进行一次检查，填写仪器设备使用、维护和保养记录。如出现事故损坏时，操作人员要保护现场，立即报主管部门，并在三天之内填写《事故报告表》，由主管部门组织有关人员共同检查，查明原因，提出处理意见。

（四）贵重教学仪器设备档案必须有专人保管。原始资料（包括合同、技术或软件资料、操作手册、装箱单等），应复制备份文件送学院档案室和设备科保存。使用、维护和保养记录应妥善保管。

（五）贵重教学仪器设备一旦到位，不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经学院主管设备的领导批准。贵重教学仪器设备一般不借用和调出，如确需转户使用或外借，必须经设备科报主管副院长同意，方能办理相关手续。

#### **第六条 贵重教学仪器设备的使用：**

（一）凡教学实验、实训用机，均由实训中心会同教务处审核，教务处下达经过确认的实验实训教学任务时，才能安排用机。实训中心每学期初将审核汇总的实验、实训用机计划抄送一份到设备科。

（二）已经立项的科研项目实验、实训用机计划，报系或实训中心审核后，送设备科与实训中心协商安排用机。非教学、科研类的其他校内零星用机和非计划用机，由用户报设备科安排。

（三）在完成本院教学、科研任务的同时，要努力做好仪器设备功能利用与开发工作。积极开展院内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试、上机、协作

服务，努力提高仪器设备的利用率。贵重仪器设备应成立该仪器设备的开发研究小组。

（四）校内教学使用仪器设备一般不再收费，上机由教务处用教学实训费支付。科研使用仪器设备可适当收取机时费，对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理。

#### **第七条 贵重教学仪器设备的报损维修和报废：**

（一）贵重教学仪器设备受到损坏，使用单位应及时书面报告设备科，设备科应会同有关部门及时查明原因，做好记录，并按有关规定予以修复。对延误或隐藏不报者，要追究使用单位领导的责任。

（二）贵重教学仪器设备发生一般故障时，使用单位应组织有关人员立即检修并做好检修记录。贵重仪器设备发生重大故障，应及时报告设备科并提出维修申请报告（报告应包括故障发生的时间、故障现象、维修单位经费预算等内容，由部门签署意见），并向主管副院长报告。设备科与使用单位组织维修并做好维修记录。维修费用由仪器设备维修专项经费中支出。

（三）因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的贵重教学仪器设备，根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及《广东工程职业技术学院教学仪器设备维修、报废及丢失赔偿规定》，依照下列程序办理：

1. 仪器设备所属单位提交报废申请；
2. 设备科组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
3. 设备建设领导小组审核；
4. 主管副院长审核，院长批准。

（四）报废仪器设备收取的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校年度设备经费管理。

#### **第八条 贵重教学仪器设备管理使用的考核与奖惩：**

（一）贵重教学仪器设备的管理和使用，要实行综合评估及考核制度。每年年终由处、系、实训中心按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》要求的考核内容和范围，逐项考核自评，连同《贵重仪器设备使用登记簿》，上交到设备科。学院组织有关部门领导及专业技术人员组成的考核组进行检查、核实、做出终评，并予以公布。

（二）贵重教学仪器设备的管理和使用实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中成绩突出的机组和个人，学院给予奖励；对严重失职者，要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。管理人员在管理工作中的表现，作为个人技术考核成绩，记入业务档案，作为晋级、评定职称时的重要条件和依据。

**第九条** 本办法自2010年1月12日起施行，由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院社会服务管理办法

( 粤工程职院〔2011〕169号文，2011年12月29日印发 )

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和创新学校社会服务管理，调动学校各教学科研单位服务地方经济发展的积极性，增强学校办学活力和社会服务功能，提高办学效益和自我发展能力，根据有关规定，结合我校实际，制定本管理办法。

**第二条** 学校鼓励和支持各二级院系（部）在保证人才培养工作质量和正常教学秩序的前提下，根据社会的需要，发挥自身优势，挖掘内部潜力，开展各种社会服务活动，为地方经济社会发展作贡献。

**第三条** 本办法所指的社会服务是指学校各教学单位利用学校物质资源和行政资源或无形资产，积极开展产学研合作、继续教育、等级考试培训、技能考证辅导等获取经济效益和社会效益的活动。其中学校立项的科研项目，按科研有关管理办法管理。

**第四条** 本办法所指的学校社会服务范围主要有：

（一）成人学历教育类：开展成人学历教育（含自学考试教育、远程学历教育）；

（二）非学历教育培训类：与学校专业有关的职业技能考证辅导、各类等级考试培训（辅导）等；

（三）技术开发与服务类：校内外开展科技成果转让、委托开发、联合开发、技术咨询、项目策划、工程设计和产品研发等技术服务；

（四）加工生产服务类：利用学校的设备开展生产性实践、来料加工、生产等；

（五）其他服务类：经学校核准的其他类型。

**第五条** 成人学历教育类社会服务、职业技能考证报考工作统一由继续教育学院主办，其他各类社会服务各二级院系（部）

均可举办。

**第六条** 个人利用学校资源有形或无形资产开展有偿社会服务活动，必须纳入学校社会服务管理，并报学院审批后方可实施。校外培训机构在校内举办各类教育培训必须报继续教育学院审批。

**第七条** 学校各二级院系（部）要把社会服务工作作为一项重要任务，设专门负责人及专人管理。社会服务开展情况作为部门及其部门领导年度考核的重要内容。

**第八条** 学校各二级院系（部）在遵守国家的法律法规，不影响正常教学、科研、工作、生活秩序，执行学校的有关制度和财经纪律，维护学校的声誉、经济效益和社会效益，保证服务质量的前提下，开展社会服务活动，可以取得合法收入。

## 第二章 职责规范

**第九条** 学校对各二级院系（部）开展社会服务活动实行统筹安排、归口管理。成人学历教育类、非学历教育培训类活动归口继续教育学院管理；技术开发与服务类、加工生产服务类及其他服务类活动管理归口教务处管理；各类社会服务活动的收费、上缴学校费用结算等工作由财务处负责；所有社会服务活动接受纪检监察审计处的监督。各类社会服务的结算审核由主办单位、项目管理部门、财务处、纪检监察审计处组成的工作小组负责。

**第十条** 继续教育学院负责成人学历教育类社会服务中的发展规划、录取招生、师资聘任、教学组织、毕业证书发放等管理与实施工作。

**第十一条** 开展非学历教育培训类社会服务，继续教育学院的主要管理职责是：

（一）负责各类教育培训项目的立项审批、备案、建档。

（二）负责审核举办单位关于教育培训项目的教学计划、教学大纲和课程安排等。

（三）负责继续教育项目的考试成绩管理，经学校授权，对修完规定的课程并经考核合格后的学员，颁发结业证书；负责与合作办学单位沟通协调，办理应由合作办学单位颁发的证书。

（四）负责教学效果的跟踪调查和评估工作。

（五）负责全校学生参加职业技能培训鉴定的报考工作。

(六) 负责接受、调查、处理继续教育学员的投诉，维护学校的声誉和学员的合法权益。

**第十二条** 开展技术开发与服务类社会服务，教务处的主要管理职责是：

(一) 负责各类技术开发与服务项目的立项审批、登记、建档。

(二) 负责技术开发与服务合同初审，并检查合同的执行。

(三) 参与学校知识产权管理。

(四) 负责全校的科技成果转让的管理。

(五) 负责组织全校科技成果推广应用。

### 第三章 合同管理

**第十三条** 凡涉及与外单位合作的社会服务项目实行合同管理，以合同形式约定各方的责任和应当享受的权益。合同内容应包括：项目计划、双方的权利与义务、实施办法、所需经费及支付方式、成果的归属、违约责任及合同期限等。

**第十四条** 学校与校外单位和部门(含上级)的社会服务项目合同由学校法定代表人直接签署，任何单位和个人不得擅自对外签署社会服务项目合同。

**第十五条** 学校以及各教学单位或个人引进企业的联合或委托技术开发资金，由教务处组织有关专家论证，与资助企业协商签订合同后，交由有关单位实施完成。与校外单位进行联合或委托开发研究，涉及成果使用权和所有权的，项目引进单位或个人须在签订合同之前共同协商约定。

### 第四章 项目管理

**第十六条** 二级院系(部)开展社会服务活动，必须填写《广东工程职业技术学院社会服务项目审批表》，办理相关审批手续。

**第十七条** 二级院系(部)举办教育培训类社会服务项目，应在开办前办妥所有的手续。各办学单位提出的办学申请，继续教育学院须在五个工作日内予以答复，逾期不复视同批准办学。

**第十八条** 二级院系(部)开展技术开发与服务类社会服务项目，教务处在收到立项申请及有关资料后五个工作日内予以答复，逾期不复视同批准申请。

**第十九条** 社会服务项目经论证、审批立项后，必须严格按照计划（合同）约定组织实施。自觉接受主管部门的检查和监督，任何单位和个人不得擅自变更计划（合同）约定。因客观原因需撤销或变更计划的，必须报请主管部门或签约方同意后，方可撤销或变更。

**第二十条** 技术开发项目涉及验收、鉴定（定型）、申报批准的，由项目负责人提出申请，由项目所在的教学单位初审，报教务处组织实施或向上级有关部门申请实施。

#### 第四章 财务管理与收益分配

**第二十一条** 学校为各二级院系（部）的社会服务活动的收入设立专账，统一管理，专款专用，收支两条线。

**第二十二条** 教育培训类社会服务项目，必须严格按照物价部门核准的收费标准进行收费，其他项目按合同约定办理。

**第二十三条** 各二级院系（部）开展社会服务获取的收入据实上缴，先缴后提，财务处须在主办单位提出支出申请的五个工作日内完成。

**第二十四条** 社会服务活动收费方式，采用财务处统一收费或委托主办单位代收费两种方法。主办单位代收费应：

（一）按政府和学校规定标准收费。

（二）使用财务处规定票据，并有专人负责票据领取、使用、保管、核销工作。将票据携带外地使用应向财务处申请并备案。作废票据应保持完整，不得撕毁、销毁。

（三）收费完成后及时全额上缴财务处。

**第二十五条** 各二级院系（部）社会服务活动的收入根据不同的项目类型按照以下比例分配，继续教育学院另行规定。

序号	项目类型	主办单位	总收入 100%		备注
			学校管理费 (%)	二级学院 (系) 分配比例 (%)	
1	成人学历教育类	继续教育学院			另行规定
2	非学历教育培训类	二级院系(部)	10	90	
3	技术开发	二级院系(部)	10	90	

	类				
4	加工生产类	二级院系(部)	8	92	生产性实习
5	加工生产类	二级院系(部)	10	90	来料加工、生产
6	其他服务类	二级院系(部)	个案审批		

注：表中二级院系（部）分配部分含所有运作成本；由学校安排的社会服务项目，学校分配的比例适当提高；如项目由多单位合作，则在二级院系（部）分配部分中由合作各方协商分配比例，立项时报学校批准。

**第二十六条** 各二级院系（部）项目完成上缴学校管理费后，在支付运行成本后，结余部分 40%用于单位发展基金，60%为单位自主支配资金，留存部分实行“财务集中管理，部门掌握使用”。

**第二十七条** 各二级院系（部）应成立项目经费管理小组，严格按照学校的财务制度和二级管理办法对社会服务收入进行管理和使用，并在本单位实行民主管理、账目公开等有效的监督机制。同时，要自觉接受学校财务、纪检监察审计等部门的监督与检查。凡符合纳税条件的单位和个人，均必须按税收法律法规的规定缴纳相关税费，个人所得税由学校代扣代缴。

**第二十八条** 各二级院系（部）开展社会服务活动职责范围内的服务工作不得列入社会服务项目。

## 第五章 奖惩措施

**第二十九条** 继续教育学院、教务处应对各自备案的二级院系（部）社会服务项目进行检查和监督，发现问题及时处理。各社会服务项目办学单位应自觉接受继续教育学院或教务处的管理和监督。

**第三十条** 存在下列违纪违规行为的，根据情节轻重，按照学院有关规定，给予有关人员行政处分：

- （一）未经申报并批准开办项目的；
- （二）擅自设立收费项目、提高收费标准、扩大收费范围的；
- （三）不按规定使用票据和使用非法票据，无票据收费和擅制票据收费，以及转让、出借，为他人和单位代开票据的；

(四) 自收自支、收益瞒报、多收少报、帐外帐和私设“小金库”的；

(五) 擅自在校外开设资金账户或借用他人(单位)账户，以及搞资金体外循环的；

(六) 非法颁发或伪造各类证书、证明的；

(七) 擅自改变社会服务项目名称、层次、类别的；

(八) 管理混乱严重损害学校利益、声誉或学员合法权益；

(九) 擅自转让或变相转让技术开发成果的；

(十) 擅自泄露技术秘密和商业秘密的；

(十一) 将学校预算内资金转作服务收入的；

(十二) 其他违反财务规定和本办法的行为。

因上述违纪违规行为获得的经济利益，应当如数上缴或退赔。如对学校造成经济损失的，须支付相应的赔偿金。违反法律法规的，移交司法机关处理。

**第三十一条** 对积极开展社会服务，并取得显著经济效益的办学单位，对开发、引进、管理社会服务项目做出突出贡献的单位，学校给予奖励，奖金从学校各办学单位缴交给学校的管理费中支付。

## 第六章 附则

**第三十二条** 教辅部门的社会服务按照本办法执行。

**第三十三条** 本办法由院长办公会负责解释。

**第三十四条** 本办法从2012年1月1日起试行。

# 广东工程职业技术学院专任教师参加企业顶岗实践管理办法（试行）

（2009年5月18日院长办公会议通过 粤工程职院〔2009〕70号公布  
自2009年5月18日起施行）

**第一条** 教师专业理论知识、专业实践工作经验、职业道德修养是决定教师做好学校教育教学工作的重要因素。随着学校办学规模的逐渐扩大和教学改革的不断深化，学校对教师的职业素质要求也随之提升。根据我校师资队伍水平现状分析，教师专业实践经验的缺乏，现已成为制约我校专业发展和教育教学质量的主要瓶颈。统筹安排教师参加企业顶岗实践、培训进修接受专业技术培训，是解决这一瓶颈问题行之有效的措施。根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]12）文件精神，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 教师参加企业顶岗实践目的是提高教师的专业实践能力，积累和丰富教师的专业实践经验，不断提高教学水平和教学质量。结合指导学生顶岗实习，开展到企业进行专业设置和教学改革调研等工作，不断丰富课程教学内涵，提高专业教学水平，增强教研教改能力，更好地适应高等职业教育新发展和新要求。

### **第三条** 参加顶岗实践对象与时间

（一）专任教师到企业顶岗实践以中青年教师为主，优先考虑没有企业工作经验的教师，要求 50 岁以下的中青年教师每年参加进修培训率达系专任教师总数的 20%以上。规划利用 3-5 年时间所有 50 岁以下专任教师均需至少参加一次企业顶岗实践锻炼。

（二）培训时间以不影响教学工作为前提，主要利用暑假期间或其它节假日时间。

### **第四条** 培训内容和培训形式

（一）教师顶岗实践的企业原则上是本专业学生顶岗实习所在的企业或校企合作企业，采取教师带队、企业调研、指导学生顶岗实习、收集毕业综合项目或毕业设计（论文）资料和教师进修培训相结合的方式。

（二）培训形式以到企业顶岗实践为主，亲身参加企业的生产、经营、管理一线工作。实习区域以广州地区为主。

### **第五条** 教师参加企业顶岗实践工作要求

（一）教务处工作要求：

1. 每学年第二学期初统筹制定《专任教师参加企业顶岗实践工作方案》，工作方案需包括经费预算等内容，同时下发通知；

2. 教师参加顶岗实践前，组织各系参加企业顶岗实践专题会议，具体说明有关事宜和要求；

3. 指导、跟踪和检查教师参加顶岗实践工作任务，按要求保质保量完成；

4. 教师参加顶岗实践结束后，组织各系参加顶岗实践教师召开座谈会，总结与交流教师在顶岗实践中的收获和成绩、问题和困难，为后续开展教师参加顶岗

实践工作积累经验。

**(二) 系部工作要求：**

1. 系部将《专任教师参加企业顶岗实践申请审批表》(见附件)发放至参加顶岗实践的专任教师，并经专业教研室、系主任、教务处、主管院长审批后一式两份，一份报教务处，另一份留存系部；

2. 选派专业教师，安排培训单位，指定培训岗位；

3. 教师参加顶岗实践结束后，对参加顶岗实践教师培训任务完成情况进行评价，并对在培训期间发生的相关费用进行审核，经系主任审核后交教务处。

4. 教师参加顶岗实践后，各系组织参加顶岗实践教师在本部门召开经验交流会。

**(三) 教师参加企业工作要求：**

1. 教师参加企业顶岗实践开始前，填写《教师参加企业顶岗实践申请审批表》，交专业教研室、系部、教务处、主管院长审批。

2. 经学院批准后，按工作要求全面完成顶岗实践工作任务。

3. 教师参加顶岗实践，要求遵守企业各项规章制度，遵守企业作息时间，认可企业文化，服务企业安排，主动学习，尽快提高专业技能水平。在企业允许的前提下，收集相关企业资料(包括岗位说明书、技术文本、图纸、作业流程等)。

4. 培训结束后，由培训单位填写《教师参加企业顶岗实践审核表》，并加盖企业公章，由专业教师返校后，将该表交部审阅后以系为单位报教务处。

5. 撰写《教师参加顶岗实践记录、总结》(见附件3)、《专业工作任务与职业能力分析表(样本)》(见附件4)材料各一份，并上交至教务处。教师完成顶岗实践任务后，需要在本系范围内进行经验交流。

**第六条 培训期间待遇**

(一) 培训课时补贴：每人每天补贴1个课时，按校内工作量标准核算以工作量形式下发。

(二) 误餐补贴：按学院财务制度核发。

(三) 交通费用：凡在顶岗实践期间，因培训单位在广州市内无须住宿而发生的交通费用，每天可据实报销往返公交车交通费。凡在顶岗实践期间，因培训单位在广州市以外需住宿而发生的交通费用，按每人每周1次往返数量标准，据实报销往返交通费用。

(四) 住宿费用：住宿一般由企业或个人自行安排，确实因个人或企业无法安排的，有必要住宿的列出了住宿经费预算，报系部、教务处、主管院长审批，按学院财务标准在一定额度内报销。

**第七条 费用报销审批程序**

(一) 费用报销流程：教师参加顶岗实践结束后，各系根据《教师参加企业顶岗实践审核表》等材料的完成情况进行考核，根据实际培训发生的天数（双休日除外），到财务处填写报销有关单据（附相关报销票据），经系部、教务处、主管院长、院长审核后，方可报销。

(二) 费用报销时间：参加顶岗实践结束返校后，两周内完成费用报销手续。

(三) 费用列支：参加顶岗实践费用，均在学校教师培训经费中列支。

**第八条** 参加企业顶岗实践期间，如果所在企业自愿向专任教师发放一定的劳务或其它费用，由专任教师所得。

**第九条** 本办法自 2009 年 5 月 18 日起施行，由教务处负责解释。

# 广东工程职业技术学院 创新创业学分认定转换办法

(粤工程职院〔2017〕5号公布)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化创新创业教育改革，培养学生创新精神、创业意识和创新创业实践能力，落实创新创业学分制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 创新创业学分是指全日制高职生在校期间根据自己的特长和爱好，在第一课堂以外从事的学习、竞赛、科研和创新创业实践活动，从而取得具有一定创新意义的劳动成果和突出成绩，按本办法有关规定经认定获得的学分。每位学生必须通过技能竞赛、科技开发、社会调查、创新创业实践等活动取得 1 学分（三年制）或 0.5 学分（两年制），作为毕业的必要条件。

**第三条** 凡在各级各类技能竞赛（如创新创业比赛、全国职业技能大赛、挑战杯、数学建模等）、科技活动（科学研究、发明创造、技术开发等）、发表论文论著和创新创业实践等方面取得突出成绩或成果的在校学生，均可申请认定相应的创新创业学分。每学期认定一次，期初启动，且每次只对上学期至本学期认定工作启动前所获得的项目进行认定。

**第四条** 学生应及时申请认定相应的学分，学生申请创新创业学分须严格按

照学校规定的项目与相应学分进行，每一项目只能申报一次，杜绝重报和作假行为，如有重报和作假行为的，按照考试作弊论处。

**第五条** 技能竞赛获奖可以申请创新创业学分，也可以置换技能证书，但两者选其一。学生取得的多于毕业要求的创新创业学分，可以申请转换为公选课学分，已修的公选课学分不变，转换的公选课学分限额为2学分。

## 第二章 管理职责与要求

**第六条** 创业学院负责创新创业学分统筹管理工作，负责工作进度安排，相关资料归类、存档，受理学生申诉，并组织相关部门开展调查、核实和纠正工作。

**第七条** 创业学院、教务处、科研处、学工部（校团委）对本部门所辖的创新创业学分认定项目进行标准解析或发布指导目录，对二级学院初审结果进行复核认定和质量监督，对学生申诉进行调查处理。

**第八条** 创新创业学分认定项目复核、监督和申诉调查的归口分工：教务处负责技能竞赛、学科竞赛、文体比赛和教学项目；科研处负责科学研究与技术开发、专利、发表论文和文艺作品项目；学工部（校团委）负责社会实践与社会调研活动、挑战杯等共青团系统比赛、文艺演出、听学术报告、新闻报道项目；创业学院负责大学生创新创业训练计划、创新创业比赛、创业园活动和创新创业教育培训项目。

**第九条** 创业学院负责审核学生创新创业学分转换公共选修课学分申请和成绩录入，负责相关资料归类、存档。

**第十条** 教务处负责成绩备案。

**第十一条** 各二级学院成立由院长任组长，成员包括教学副院长、专职副书记、专业（教研室）负责人、专业教师、教学秘书等的创新创业学分审核小组（简称审核小组），负责本学院学生创新创业学分的初审认定工作。

**第十二条** 班主任负责本班学生创新创业学分认定的组织宣传、材料收集、汇总报本学院初审。创新创业学分完成情况列入班主任指导学生工作绩效。

**第十三条** 创新创业学分认定工作须严肃、认真，不得弄虚作假，如果出现违规行为，不仅要对其不合事实记载的创新创业学分予以取消，而且要追究有关责任者和管理者的责任。

**第十四条** 新生入学时，各学院学生管理部门应认真组织学习本办法，使学生明确有关创新创业学分的具体规定，以便在日常学习中认真遵照执行。

### 第三章 认定标准和支撑材料

**第十五条** 参加创新创业比赛、技能竞赛、学科竞赛或文体比赛获奖认定创新创业学分标准和材料如下：

学分 层次	3	2	1.5	1	0.5	0.2	0.1
国家级	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖			
省级		一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖		
市、校级				一等奖	二等奖	三等奖	
院级					一等奖	二等奖	三等奖
说明	<p>1. 国家级是指由国家政府部门正式发文组织的各类赛事；省级是指省级政府部门、国家教学指导委员会或全国性行业协会正式发文组织的各类赛事；市级是指市级政府部门、省级教学指导委员会或省一级行业协会正式发文组织的各类赛事；校级是指学校（含委托二级学院）正式发文组织的面向全校的各类赛事。院级是指二级学院正式发文组织的专业（群）技能竞赛，以及社团和协会组织各种比赛。</p> <p>2. 团队参赛获奖的，参赛成员间有主次之分的，除主要成员（限1人）外的其他队员均按相应级别的50%计算；若无主次，所有成员在学分申请上同等待遇；多次获奖的同一内容或作品，只计其中最高奖的学分。</p> <p>3. 院级竞赛，须在赛后一周内将比赛文件和结果，技能学科竞赛交教务处，文体比赛、社团和协会比赛交学工部（校团委），创新创业比赛交创业学院备案，无备案将不计算创新创业学分。</p>						
支撑材料	<p>1. 《参加比赛竞赛活动创新创业学分申请表》（见附表1）。</p> <p>2. 获奖证书（通知书）原件或经教务处、学工部（校团委）、创业学院确认的复印件。</p> <p>3. 校内运动会获奖、校内演唱比赛获奖不计算创新创业学分。但</p>						

	打破校运会记录、个人创意的各类作品展览可以按校级比赛一等奖计算创新创业学分。
--	--

**第十六条** 参与教师或独立进行科学研究与技术开发活动认定创新创业学分标准如下：

学 分 项目	3	2	1
纵向课题	国家级项目	省级项目	有经费资助的市级、校级项目
横向课题	进账 10 万元以上	进账 3~10 万元	进账 1~3 万元
专利（公开）	发明专利	实用新型专利	外观设计专利
说明	国家级是指国家政府部门正式发文立项的各类课题；省级是指省级政府部门、国家教学指导委员会或全国性行业协会正式发文立项的各类课题；市级是指市级政府部门、省级教学指导委员会或省一级行业协会正式发文立项的各类课题；校级是指学校（含委托二级学院）正式发文立项的面向全校的各类课题。		
支撑材料	1. 《参加科学研究与技术开发创新创业学分申请表》（见附表 2）。 2. 项目立项通知书、结项登记表、专利授权书等原件或经科研处确认的复印件。 3. 指导教师证明。 4. 有多位学生参与科学研究与技术开发项目的，项目负责教师可以在上述规定范围内，根据参与度与贡献度酌情给予前五名学生学分。		

**第十七条** 发表论文或文学艺术作品、新闻报道、文艺演出认定创新创业学分标准如下：

学 分 项目	3	2	1	0.5
论文	SCI、EI、ISTP 索引，人大复印	核心期刊	一般期刊	有登记但无刊号的学报

	资料			
文学艺术作品		国家级刊物 或展示	省级刊物 或展示	市级、校级 刊物或展示
新闻报道		国家级报纸	省级报纸	市级报纸
文艺演出		国家级演出	省级演出 校级个人专场演 出	市级或校级对外 演出
说明	<p>1. 国家级展示是指国家政府部门组织的作品展示；省级是指省级政府部门、国家教学指导委员会或全国性行业协会组织的作品展示；市级展示是指市级政府部门、省级教学指导委员会或省一级行业协会组织的作品展示；校级是指学校或二级学院组织的作品展示。</p> <p>2. 如论文（作品）有多位作者，第一作者按相应级分别计满学分，第二至五名按相应级别的 50% 计算，第六名以后不计学分。</p> <p>3. 署名必须为“广东工程职业技术学院”。</p> <p>4. 新闻报道含个人创新创业先进事迹被媒体正面报道。</p>			
支撑材料	<p>1. 《发表论文或作品创新创业学分申请表》（见附表 3）。</p> <p>2. 刊物、论文（文学艺术作品）原件或经科研处确认的复印件；报纸原件或经学工部（校团委）确认的复印件；文艺演出目录单。</p>			

**第十八条** 参加社会实践与社会调研活动认定创新创业学分标准如下：

项目 \ 学分	2	1	0.5
实践活动	获省级表彰	获市级表彰	获县区（校）级表彰
调研报告	市级及以上领导重视	县区级领导重视	学校评阅合格
说明	<p>1. 省级表彰是指获得省级政府部门的表彰；市级表彰是指获得市级政府部门、省级教学指导委员会或省一级行业协会的表彰；县区级表彰是指获得县区级政府部门的表彰。学校评阅是指二级学院指定专任教师对学生提交的调研报告进行评阅。</p> <p>2. “重视”是指获得领导或职能部门的签批，或在重要会议上领导公开提及。</p>		

	3. 同一份社会实践活动调研报告的作者不超过五人，计分方法同论文的多作者方式。
支撑材料	1. 《参加社会实践与调研创新创业学分申请表》（见附表4）。 2. 荣誉证书原件，或经过学工部（校团委）确认的复印件，或调研报告纸质稿。

**第十九条** 聆听校外学者、专家所作科技、学术报告认定创新创业学分标准

如下：

项目	学分	说明	支撑材料
听学术报告，有考勤记录的	0.1分/次	1. 学术报告是指经科研处批准的科学技术报告，各二级学院组织的面向全校的学术讲座，学工部（校团委）和创业学院组织的面向全校的创新创业讲座。 2. 报告人应是在本专业或行业具备较大影响力的专家学者。 3. 各举办单位应在报告举行前一周将相关信息（报告人简介、报告主题）告知学工部（校团委）以做出席签注。	1. 《聆听学术报告创新创业学分申请表》（见附表5）。 2. 经团委签注的学术报告出席条（见附表6）。 3. 研学材料纸质稿。
提交学术报告后续研学材料	0.1分/次	研学材料是指学生听学术报告后撰写的、经二级学院指定专任教师评阅合格的读书报告、文献综述、评论等。	

**第二十条** 参加创业园活动并取得一定成效和参加创新创业培训认定创新创业学分标准如下：

如下：

项目	学分	说明	支撑材料
项目入驻创业园并正常运营满6个月	0.5	1. 项目入驻是指学生团队参加创业学院组织的面向全校的创业园入驻项目遴选活动成功入选。	1. 《参加创业园活动与创新创业培训创新创业学分申请表》（见附表7）。 2. 项目运营情况报告纸质稿。
项目入驻创业园并正常运营满一年	1	2. 正常运营是指学生项目在创业园入驻期间无违法违规和中断经营、转手他人的情况。	

领取执照并正常运营满6个月	1	1. 领取执照是指学生项目经法定登记机关注册领取营业执照或非盈利机构执照，学生为法定代表人。	3. 入驻创业园合同原件或经创业学院确认的复印件。
领取执照并正常运营满一年	2	2. 正常运营是指学生项目领取执照后无违法违规和中断经营的情况。	4. 营业执照原件或经创业学院确认的复印件。
拿到地方创业基金、风险投资基金	2	拿到基金是指学生项目与基金签署了投资协议。	5. 基金投资协议原件或经创业学院确认的复印件。
拿到国家创业基金、风险投资基金	3		6. 课程培训通知与合格证书原件，或经创业学院确认的复印件。
参加SYB、KAB课程或创新创业培训	3	1. SYB课程是指学生参加由人社部门授权学校承办的创业培训课程。KAB课程是指学生参加由共青团、青联授权学校承办的创业培训课程。创新创业培训是指学生参加学校批准，由创业学院或二级学院承办的创新创业培训活动。 2. 课堂教学16学时1学分，实践课28学时1学分，一次培训最多给3学分。	注：3-6项材料根据相应的学分项目分别提交。

**第二十一条** 各学院可根据各专业的特点或实习实训条件确定其他创新创业项目，并制定相应的实施细则报学校教学指导委员会批准后，报相关认定部门备案。

**第二十二条** 学生在顶岗实习期从事自主创业或科技研究开发，纳入二级学院学生毕业设计（毕业综合项目）和顶岗实习管理，其成果和实践等同于毕业设计（毕业综合项目）和顶岗实习并给予相应成绩和学分。

## 第四章 认定、申诉和转换程序

**第二十三条** 学分认定程序：

1. 各二级学院成立审核小组，报送创业学院备案。

2. 申请：拟申请认定创新创业学分的学生在每学期第 4 周前可随时向班主任提交创新创业学分申请，附上参加创新创业活动的有关支撑材料。班主任做好登记汇总，于每学期第 7 周将认定材料和认定汇总表（电子版和纸质版）（附表 8）交所在学院教学秘书。

3. 初审认定：第 5-6 周，二级学院审核小组集中完成学生申报材料的初审认定工作。

4. 复核认定：第 7-8 周，教学秘书将认定汇总表（电子稿及纸质稿）一式一份（加盖学院公章）以及学生创新创业学分认定申请表、认定材料按照班级归类成册后，按照业务归口分别送创业学院、教务处、科研处、学工部（校团委）复核认定，对不符合申请条件的要及时通知申请人。

5. 公示：第 9 周，教学秘书将职能部门复核认定合格的学生创新创业学分汇总交创业学院，由创业学院通过校园网进行公示，并随时接受监督和投诉。经核实有弄虚作假者，即取消学分。

6. 录入：创新创业学分公示无异议后，创业学院将结果报教务处备案。创业学院将学生创新创业学分导入教务系统。

#### **第二十四条 学分认定申诉程序：**

学生对学校认定结果如有异议，可向创业学院提出书面复议申请表（附表 9）。创业学院接到复议申请即组织归口部门进行申诉调查，于 7 日内将调查结论提交学校教学指导委员会进行复议，并作出书面决议通知申请人。

#### **第二十五条 创新创业学分转换选修课学分申请程序：**

每学期第 15 周前，学生填写创新创业学分转换创新创业选修课学分申请表（附表 10），审批后交创业学院进行学分录入教务系统。创新创业学分转换选修课学分须符合第五条规定。

## **第五章 附 则**

**第二十六条** 本办法由创业学院负责解释，自发文后从 2017 级开始实施。

# 广东工程职业技术学院 职业资格（技能）培训考证管理规定（试行）

（2010年1月12日院长办公会议通过 粤工程职院（2010）13号文公布  
自2010年1月12日起施行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国职业教育法》及《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）等有关法律、行政法规的规定，为提高学生职业技能水平，增强学生的就业竞争能力，实现职业教育与劳动就业的无缝对接，结合本院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称职业资格（技能）培训考证，是指符合国家职业资格准入制度或高职院校人才培养工作评估方案要求的职业资格（技能）证书考核，按照相应的职业技能标准，对学生的职业技能进行考核、评价的活动。

**第三条** 本规定所指职业资格（技能）证书包括：

（一）国家职业资格（技能）证书

国家职业资格分类中的职业技能证书包括：初级、中级、高级、技师和高级技师等。

（二）特殊工种资格证书

国家规定的各种特殊工种作业操作资格证书（如电工、制冷、电梯、焊接等）。

（三）行业岗位证书

国家规定的根据行业特点颁布的专业资格证书和执业资格证书（如报关员、单证员、施工员、会计从业资格等）。

**第四条** 学院实施毕业证书和职业资格证书“双证书”制度，每位学生至少取得一种与所学专业相关或相近的职业资格证书才能取得毕业资格。

**第五条** 学院鼓励学生考取高等级职业技能证书和多种职业技能证书，提高自身的综合职业能力，拓宽就业面，增强就业竞争力。

## 第二章 机构设置及职能

**第六条** 学院成立职业资格（技能）培训考证管理中心，由分管继续教育的学院领导及继续教育学院、教务处、财务处和各系（部）的领导组成。管理中心下设办公室，与继续教育学院合署办公。

**第七条** 学院职业资格（技能）培训考证管理中心（以下简称“考证管理中心”）是学院职业技能鉴定的组织管理部门，基本职能是统筹全院职业资格（技能）培训认证的组织管理工作。学院任何部门或个人，若需组织本院学生参加校外各种形式的职业培训考证，应先向“考证管理中心”提出书面申请，“考证管理中心”以学院利益及服务学生为宗旨，在10个工作日内对申请部门或个人回复或协调，协调不成提交院长办公会讨论。

### **第三章 职业资格（技能）培训考证管理中心的工作职责**

**第八条** 负责研究和组织协调、落实全院职业资格（技能）培训考证的各项事宜。

**第九条** 根据学院的发展需要，统筹和协助系（部）向省、市职业技能鉴定指导中心、行（企）业及国际职（执）业资格证书等管理部门申请设立本院的培训考核点、办理相关申报的手续。

**第十条** 负责职业技能鉴定项目的开拓与推广，为学院及面向社会提供职业培训和职业资格认证服务。

**第十一条** 利用橱窗、电子文档、纸质文档等向各系（部）提供国家各类职业技能（工种）考证的信息、材料和国家、省、市职业资格统一考试时间安排及咨询。

**第十二条** 根据学院人才培养评估方案，组织制定“以证代考”制度，与系部共同商定各专业的必考证书项目和选考证书项目。

**第十三条** 会同学院教务处、各系（部）将必考证书项目纳入教学计划，在课程设置、教学内容、教学进度和教材选用等方面同步为学生获得技能培训和职业资格证书全面接轨。学生完成教学计划规定的内容后可直接参加鉴定考核，取得相应的职业资格（技能）证书。

**第十四条** 汇总各系（部）组织的学生考证报名，向相关职业鉴定管理机构上报学生报名材料、办理和发放准考证；组织考场安排，联系考评员、安排考务员，领取及保管考卷和送交考卷；汇总各系部学生考证情况，建立全院学生职业资格考证档案。

**第十五条** 对学生自愿报名参加的选考证书项目，严格按照各类职业资格标准及其教学大纲要求组织培训，强化实操技能，保证培训和考证质量。

**第十六条** 协助财务处做好培训考证的收费工作、协助人事处做好考评员队伍的建设 and 管理工作。

## **第四章 各系（部）的工作职责**

**第十七条** 协助学院考证管理中心开拓行业及国际职（执）业资格证项目。

**第十八条** 在教学计划中明确各专业对应的必考职业资格证书，以及专业教学计划外的职业资格选考证书。

**第十九条** 制定本系（部）职业资格（技能）考证年度工作计划，包括：本系部所属专业相应的职业资格考证项目，职业资格培训考核点和相关配套措施，考评员培训等计划，于每年2月15日及7月15日前报“考证管理中心”提交院长办公会审定实施。由“考证管理中心”上报省、市职业技能鉴定指导中心及相关职业鉴定管理机构备案。

**第二十条** 纳入教学计划的职业资格（技能）考证课程在完成教学计划的一个月前，由任课教师向“考证管理中心”提出技能鉴定申请和提交报名资料，由“考证管理中心”统筹安排鉴定考核。

**第二十一条** 发动和组织本系（部）学生职业资格考证报名，汇总后报“考证管理中心”；协助学院“考证管理中心”做好鉴定考试的考务工作。

## **第五章 经费的使用与管理**

**第二十二条** 学院每学年度提供一定费用专项用于职业技能鉴定的业务开支和奖励。

**第二十三条** 凡纳入专业教学计划内的技能鉴定考核，在完成教学计划后安排，不再另行组织学生培训，学生只须按规定缴交鉴定考核（办证）费用。对于专业教学计划外的技能培训考核，学生自愿报名参加并须缴交培训费和考证费。

**第二十四条** 行政性技能考试项目收费按照省或市物价局和上级主管部门及相关（企）业的标准执行；非行政性培训考试项目收费按相关协议合同，报学院审批后，统一标准收费。

**第二十五条** 培训及考证费由学院财务处收取，考证费由“考证管理中心”转付省、市职业技能鉴定指导中心及相关考证部门。

## 第六章 考核与奖惩

**第二十六条** 为激励系（部）认真做好学生职业资格（技能）培训考证鉴定工作，学院每年5月份对毕业班各专业的培训考证进行评比考核，评比考核成绩列入系（部）的考核内容。并评选出在职业技能培训与鉴定工作中取得突出成绩的先进集体和个人并予以表彰。

**第二十七条** 考核分为4个等级：优秀、良好、达标、未达标。凡职业技能鉴定培训组织较好，取得与专业相近或相关的职业资格人数占毕业生人数95%（含）以上的，考核为优秀；达到90—95%，考核为良好；达到80—90%，考核为达标；凡未达上述要求的，考核视为未达标。对考核为达标以上的系（部），分别给予1500元、1000元和500元的奖励；对未达标的系（部）通报批评，相关责任人不能参加当年的评先、评优。

**第二十八条** 为调动教师的积极性，提高考证通过率，在班级考证通过率达80%时，超过部分每生奖励60元给辅导教师。

**第二十九条** 对取得职业资格证书的学生，在综合测评及评优评先等方面可给予加分；对取得高级技能证书或多种职业资格证书的毕业生，学院优先推荐就业。

## 第七章 附则

**第三十条** 本规定自2010年1月12日起施行。

**第三十一条** 本规定由学院职业资格（技能）培训考证管理中心负责解释。

