



常州工业职业技术学院  
CHANGZHOU INSTITUTE OF INDUSTRY TECHNOLOGY

# 规章制度汇编

## 第八分册

改革与发展研究室编

2019年12月

# 目录

## 工会

1. 关于发布《常州工业职业技术学院教职工代表大会提案工作条例》的通知 ••1
2. 关于印发《常州工业职业技术学院教职工协会管理办法》的通知 •••••5
3. 常州轻工职业技术学院劳动争议申诉处理暂行办法（试行）•••••13
4. 常州轻工职业技术学院工会经费收支管理办法 •••••16
5. 常州轻工职业技术学院二级教职工代表大会实施办法 •••••25

## 继续教育学院

1. 关于发布《常州轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法（试行）》的通知  
•••••30
2. 关于发布《常州轻工职业技术学院继续教育管理办法（修订）》的通知 ••• 35
3. 关于发布《常州轻工职业技术学院“专接本”工作管理办法（修订稿）》的通  
知 •••••41
4. 关于发布《常州轻工职业技术学院培训管理办法（试行）》的通知 ••••• 58

## 创新创业学院

1. 常州工业职业技术学院大学生创新创业训练计划实施管理办法 •••••63
2. 常州工业职业技术学院大学生创新创业大赛管理办法（试行）•••••69
3. 常州工业职业技术学院大学生创业实践基地管理办法（修订）•••••71
4. 关于发布《常州轻工职业技术学院普通话水平测试管理办法（试行）》的通知  
•••••80
5. 常州轻工职业技术学院大学生创业培训管理办法（试行）•••••85

## 海外学院

1. 关于发布《常州工业职业技术学院因公临时出国（境）审批及管理办法（修订）》  
的通知 •••••94
2. 关于发布《常州轻工职业技术学院学生境外研修项目管理办法》的通知 •••111

- 3. 关于发布《常州轻工职业技术学院学生出国（境）管理办法》的通知 .....119
- 4. 关于发布《常州轻工职业技术学院教职工因公出国（境）人员遴选办法（试行）》  
的通知 .....123
- 5. 常州轻工职业技术学院关于发布《外籍教师聘用及教学管理办法》的通知  
.....127
- 6. 常州轻工职业技术学院关于中层干部因私护照管理及申请取用的规定 .....136

### 学术委员会

- 1. 关于发布《常州工业职业技术学院学术委员会章程》的通知 .....138

# 关于发布《常州工业职业技术学院 教职工代表大会提案工作条例》的通知

常工院工字〔2019〕4号

学院各单位：

《常州工业职业技术学院教职工代表大会提案工作条例》经第四届教代会执行委员会第六次会议审议并表决通过，现予以发布，请遵照执行。

附件：《常州工业职业技术学院教职工代表大会提案工作条例》

常州工业职业技术学院工会委员会  
(原常州轻工职业技术学院工会委员会)

2019年4月11日

附件：常州工业职业技术学院教职工代表大会提案工作条例

## 第一章 总则

**第一条** 为充分发挥教职工代表大会（以下简称教代会）提案工作在履行教代会民主管理、民主参与和民主监督职能中的作用，推进教代会规范化、制度化、程序化建设，根据《学校教职工代表大会规定》、《江苏省高等学校教职工代表大会实施办法》和我校工作实际，制定本条例。

**第二条** 教代会提案是教代会代表在广泛征集教职工意见、充分调查研究的基础上，就学校事业的改革和发展以及教职工普遍关心的问题，按照规定程序向教代会提出的，经提案工作委员会审查立案后交付学校有关部门处理的建议和方案。

**第三条** 提案工作是教代会工作的重要组成部分，是教代会代表履行职责和行使权利的基本手段，是激发教职工主人翁责任感、积极性和创造性的重要途径。

**第四条** 提案工作以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，深入推进民主治校，广开言路，为实现学校发展目标服务。

## 第二章 提案工作委员会

**第五条** 提案工作委员会是教代会下设的专门工作委员会。提案工作委员会对教代会负责，教代会闭会期间在教代会执行委员会主持下开展工作。

**第六条** 提案工作委员会由主任和委员若干人组成，成员从本届教代会代表

中产生，自每届教代会第一次全体会议通过，任期与教代会任期相同。

**第七条** 提案工作委员会的主要职责：

(一) 制定年度工作计划和本届教代会提案工作方案；

(二) 依照规定的程序，组织、征集提案；

(三) 对征集的提案进行分类整理、审查、提出是否立案的意见，确定已立案提案的承办单位；

(四) 督促有关职能部门按期答复办理提案，检查提案落实情况；

(五) 在每次教代会召开时，向教代会报告提案征集、审理及落实情况；

(六) 提案的立卷归档。

**第八条** 提案工作委员会每年至少召开一次会议，必要时可临时召集。

### 第三章 提案的提出

**第九条** 提案应由教代会正式代表 1 人提出，同时须 2 人（含 2 人）以上正式代表附议，也可以代表团或专门委员会名义集体提出，提案应有全部提案人的亲笔签名。

提案必须包括提案要目（要解决的问题题目）、案由、提案内容和依据、建议措施（提出解决问题的办法或对策）。

征集提案应使用统一格式的提案表，除签名部分外全部打印，可以附页。

**第十条** 提案要求一事一案，一案一表（一式两份）。

**第十一条** 提案主要围绕学校改革发展、内部管理、教学科研、规章制度、工资分配、人事制度、生活福利、人才队伍建设等方面提出，要求符合下列条件：

(一) 符合党和国家方针、政策、法律法规的有关规定；

(二) 选题围绕学校改革与发展全局的工作以及教职工普遍关心的重要问题；

(三) 符合学校实际且属于本校和教代会职权范围内能处理的问题；

(四) 实事求是，具有严肃性、科学性和可操作性。

**第十二条** 每年召开教代会前集中征集提案，征集起止时间一般在大会召开前一个月左右开始，并限定截止日期，具体要求由提案工作委员会另行通知，超过规定截止时间收到的提案只作一般性意见和建议处理。

### 第四章 提案的审查

**第十三条** 提案工作委员会应本着尊重和维护提案者的民主权利、保证提案

质量的原则，对收到的提案进行审查，符合本条例第三章规定的予以立案。有下列情形之一的，不予立案：

1. 不符合党和国家方针、政策、法律、法规的；
2. 不属于本校和教代会职权范围内的；
3. 属于揭发、举报、发泄不满的；
4. 属于学术研讨问题的；
5. 为本人或亲属解决个人问题的；
6. 内容空泛、建议笼统的。

**第十四条** 经审查立案的提案，由提案工作委员会进行统一编号（同一内容的，可多案合一，给予一个提案号），并提出建议承办部门。

**第十五条** 经审查不予立案的，根据不同情况作退回或意见、建议处理。作意见、建议处理的提案由提案工作委员会以适当方式转送有关单位研究、参考，并向提案人说明情况。

## 第五章 提案的办理

**第十六条** 提案的办理是指承办提案的部门根据法律、法规、政策和学校有关规定办理提案，并对提案人的建议做出答复。提案工作委员会根据提案内容，送归口部门或单位办理。

**第十七条** 承办单位必须在两个月内对办理情况经主管校领导批阅后做出书面答复。书面复文要求必须明确答复“已经落实”、“正在落实”、“暂缓落实”、“无法落实”四种意见，并说明情况或理由。

**第十八条** 提案书面答复由提案承办部门负责人签发。两个或两个以上部门办理的提案，各承办部门可以分别答复，也可以联合答复。

**第十九条** 复文完成后由承办单位将提案表送交提案人沟通意见，提案人签署反馈意见后，由承办单位送交提案工作委员会，并由工会留存备案。

**第二十条** 在提案办理过程中，提案人可以通过提案工作委员会向承办单位了解有关提案办理情况。

**第二十一条** 对重点提案，提案工作委员会可采用协商座谈、现场办案、实地考察、专题调研、走访检查等方式推动提案办理工作。对办理复文中尚需落实或当年不能解决的问题，要继续跟踪，督促落实。

## 第六章 附则

第二十二條 本條例自頒布之日起實施。

2019年4月11日

# 关于印发《常州工业职业技术学院教职工协会管理办法》的通知

## 常工院工字〔2019〕3号

各分工会、各教职工协会：

为更好地指导、规范和服务教职工协会组织，丰富校园文化生活，促进教职工身心健康，构建温馨和谐校园，经研究制定《常州工业职业技术学院教职工协会管理办法》，现予印发施行。

请各协会根据本办法对本协会进行梳理、整合，健全章程和组织机构，加强协会管理，填写《常州工业职业技术学院教职工协会申请表》和《常州工业职业技术学院教职工协会登记表》，于2019年4月30日前报送至校工会。协会章程、组织机构不完备或未获批准的暂不纳入工会年度活动计划。

特此通知。

- 附件：1. 《常州工业职业技术学院教职工协会管理办法》  
2. 《常州工业职业技术学院教职工协会申请表》  
3. 《常州工业职业技术学院教职工协会登记表》

常州工业职业技术学院工会委员会

2019年4月8日

### 附件1:常州工业职业技术学院教职工协会管理办法

#### 第一章 总则

**第一条** 为构建以人为本和谐校园，推进校园文化建设，丰富教职工业余生活，促进教职工协会健康有序发展，特制定本办法。

**第二条** 根据国务院《社会团体登记管理条例》的规定，教职工协会属于“机关、团体、企业事业单位内部经本单位批准成立、在本单位内部活动的团体”。我校教职工协会是由具有共同爱好和相应特长的在职教职工自发组织的群众团体。

**第三条** 教职工协会作为学校工会活动的有效载体和平台，必须遵守国家法律法规和学校规章制度，在协会章程规定的范围内，开展科学、文化、教育、艺术、体育等有益于教职工身心健康和综合素养提高的各类业余活动，任何协会不得开展以盈利为目的的经营性活动，也不得成为校外社会团体的分支机构。

**第四条** 校工会在党委的统一领导下承担对教职工协会的指导、监督和管理职能。

## **第二章 申请及成立**

**第五条** 申请成立教职工协会应当具备以下条件：

1. 协会发起人应为本校具有工会会员身份的在职教职工；
2. 协会名称应规范，必须准确体现协会的自身特征，全称必须冠以“常州工业职业技术学院教职工”字样；
3. 有健全的协会组织结构；
4. 有规范的协会《章程》和相应的内部管理制度；
5. 协会人数一般不少于 20 人，以更好地体现协会的群众性特征。

**第六条** 协会成立必须履行相应手续。筹备发起人应向校工会递交教职工协会申请表、协会章程、协会登记表（包含协会组织机构和成员名单）等申请文件，经校工会批准成立后方可正式开展活动。

**第七条** 协会《章程》应明确规定协会的名称、成立的宗旨和目的、活动的内容和形式、会员资格及权利和义务、协会组织机构及负责人产生和罢免程序、协会经费来源及使用范围等。

**第八条** 协会组建应基于教职工共同的兴趣爱好，性质相同或相似的协会采取申报优先和同类合并原则。

## **第三章 会员与负责人**

**第九条** 协会会员基本要求：

1. 本校在职教职工；
2. 遵守国家法律法规和学校规章制度；
3. 服从协会管理，履行会员义务；
4. 积极参加协会活动并能发挥个人的特长和智慧；
5. 同一会员可以同时参加若干协会，但建议不超过 3 个。

**第十条** 会员权利和义务：

1. 入会自愿，退出自由；
2. 认同本办法，拥护协会章程，参加协会活动，维护协会荣誉，执行协会决议，完成协会任务；

3. 按规定缴纳会费并监督会费的使用；
4. 有协会内部选举权、被选举权，有各项活动的参与权和建议权。

**第十一条** 协会负责人基本要求：

1. 具有工会会员身份的本校在职教职工；
2. 由协会会员民主推举产生，可连选连任；
3. 政治素质好，遵纪守法，作风正派；
4. 群众基础好，善于沟通，乐于奉献；
5. 在本协会活动领域内有一定的特长及影响力和号召力；
6. 身体健康，有较强的活动组织能力。

#### 第四章 管理与监督

**第十二条** 协会实行会长负责制，协会的重大事项经过集体民主讨论后由会长决定。协会内部的组织机构设置、组织方式、成员的去留等事宜由协会自行决定。协会如有名称、组织机构、负责人及会员变更应及时向校工会报备。

**第十三条** 协会要加强自身管理，每年召开全体成员会议，根据本协会特点和会员意见，在年初制定年度活动计划，年终向校工会提交工作总结，通报协会经费使用情况。

**第十四条** 各协会要围绕自身的特点积极开展会员喜闻乐见、健康向上、有益身心、提升素养的活动。在学校重大节庆日举办重要活动时，协会要充分发挥自身特长，积极参与，协助学校组织开展相关活动。

**第十五条** 协会活动以学校内部交流沟通、提高水平为基本目的，也可适当参加校外活动或组织参加本级工会和上级工会组织的有关活动或比赛，以拓宽视野，展示我校教职工风采。

**第十六条** 协会可聘请会员中运动技能或艺术水平较高者担任艺术指导或教练。协会应积极鼓励和争取中青年骨干教职工入会并参加活动，培养挖掘骨干力量和积极分子，保持协会的生机和活力。

**第十七条** 协会举办或参加常规计划外的大型活动，应提前向校工会提交活动预案，经校工会审批后方可开展及取得经费支持。

**第十八条** 协会开展户外或具有一定安全风险的活动必须遵守有关安全规定，做好安全保障等措施，必要时需与参与活动人员签订安全责任书或给参加活动的教职工购买意外伤害等保险。

**第十九条** 协会在开展活动或比赛后，须及时向校工会上报相关报道、照片以及其他影音资料，充分运用各种网站、报刊、宣传栏、显示屏、QQ群、微信群、公众号等传统媒体、新媒体和自媒体的有机融合进行对外宣传，增强协会的凝聚力、向心力，构建良好的校园文化氛围。

**第二十条** 校工会应对协会履行监督管理职能，指导、扶持、帮助教职工协会健康有序地发展：

1. 接受协会申报登记，对申请协会进行审批及备案；
2. 负责协会参加大型或校外活动的方案审批；
3. 每年对协会管理及活动开展进行考核评比；
4. 指导协会依据《章程》开展活动，对违背《章程》的行为予以指出和纠正；
5. 对违法违纪的协会视情节分别做出警告、责令整改、取消经费支持、限期停止活动和撤销登记备案的处理；
6. 出现以下情况之一的，校工会有权解散该协会：
  - (1) 违反本办法规定或超出协会《章程》宗旨和范围开展活动，造成恶劣影响的；
  - (2) 不接受校工会监督检查的；
  - (3) 从事营利性或非非法活动的；
  - (4) 财务管理混乱的；
  - (5) 会员人数少于规定人数且不能正常开展活动的；
  - (6) 长期不开展活动的。

**第二十一条** 按照协会章程规定自行解散的，由协会负责人提出解散申请，并报校工会审批。

## 第五章 经费及使用

**第二十二条** 协会活动经费原则上自筹，协会可向会员收取一定会费以开展活动和规范会员资格，会费的收取标准由协会民主商议后自行决定；协会也可通过正当合法渠道获得社会捐赠和资助，作为活动经费的补充。

**第二十三条** 校工会每年可根据协会活动计划、方案和当年工会预算的实际情况给予一定经费支持。

**第二十四条** 由协会组建的队伍代表学校参加校外比赛，校工会根据主办方的缴费标准对参加比赛的相关费用给予支持，支出的具体标准按照常轻院院字[2018]117号《常州轻工职业技术学院工会经费收支管理办法》执行，由经办人和协会负责人签字，并在校工会财务规定的时间内及时办理报销手续。

**第二十五条** 协会需指定专人负责内部经费的使用及管理，有明确的经费管理制度，做到账目清楚，经费支出要索取正式发票。

**第二十六条** 协会经费使用应本着勤俭节约、公开透明的原则，接受会员监督，接受校工会的审查；通过各种渠道取得的经费必须全部用于协会活动，不得擅自挪作他用。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本办法自颁布之日起施行。

**第二十八条** 本办法由工会负责解释。

### 附件 2:常州工业职业技术学院教职工协会申请表

协会名称					
负责人姓名		性别		出生年月	
所在部门		职务/职称			
联系电话		电子邮件			






备注：本表正反面打印，一式两份，协会和工会各存一份。

# 常州轻工职业技术学院劳动争议申诉处理暂行办法（试行）

常工院工字〔2018〕118号

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实维护与保障教职工的合法权益，建立良好的劳动关系，规范相关工作，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《事业单位人事管理条例》、《常州轻工职业技术学院章程》等有关法律法规的规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在学校从事教育教学、学生管理以及其他相关工作的在编、人事代理、在聘的教职工，不包括外聘教师。

**第三条** 教职工认为其下列合法权益受到侵犯或未得到有效保障，可依据本办法向学院劳动争议申诉处理委员会提出申诉：

（一）因开除、除名、辞退教职工和教职工辞职、自动离职等与学校发生的争议；

（二）因执行国家有关工资、保险、福利、培训、劳动保护的规定发生的争议；

（三）因履行劳动合同发生的争议；

（四）法律、法规规定可以调解的其他劳动争议。

**第四条** 调解劳动争议的原则：

（一）当事人双方自愿的原则；

（二）依法调解的原则；

（三）依据事实，及时调解的原则；

（四）当事人在适用法律上一律平等的原则；

（五）尊重当事人向上级申诉、申请仲裁和诉讼意愿的原则。

## 第二章 申诉处理组织与职责

**第五条** 学校成立劳动争议申诉处理委员会（以下简称“申诉委”），依据国家有关法律法规及学校各项规章制度专门负责受理教职工与劳动争议相关的申诉，组织有关人员对外申诉事件进行核查、处理。

**第六条** 申诉委由教职工代表、学校代表和校工会代表组成。教职工代表由教代会常设主席团指定，学校代表由学校法定代表人指定，校工会代表由工会委

员会指定。申诉委一般由 9-11 人组成，其中学校代表人数不得超过申诉委成员的 1/3。申诉委主任由学校工会负责人担任。

**第七条** 申诉委成员应由办事公道、为人正派、密切联系群众、具有一定劳动法律知识、政策水平及实际工作能力的人担任。

**第八条** 申诉委的职责：

- (一) 调解学校内部发生的劳动争议；
- (二) 检查监督争议双方当事人履行调解协议情况；
- (三) 在调解过程中，对争议双方进行劳动法律、法规的宣传和依法治校教育。

### 第三章 申诉处理程序

**第九条** 教职工认为其合法权益受到侵犯或未得到有效保障时，应首先向学校有关单位（部门、组织）积极反映；相关单位（部门、组织）应认真解释、说明；在政策规定和职责权限范围内应予以解决或处理的，必须及时解决处理。

**第十条** 教职工认为有关单位（部门、组织）的解释、说明不合法、不公正，对处理意见不服的，可以依据本办法自争议发生之日起 10 日之内向申诉委提出书面申诉申请，并提交相关申诉材料。

**第十一条** 申诉委在收到申诉申请后应及时进行材料审核，并于 5 个工作日内书面回复申诉人是否受理申诉申请；对申诉申请不予受理的，应当书面说明理由。逾期不作答复的视为受理。

**第十二条** 对予以受理的申诉，申诉委按照下列程序进行调解和处理：

- (一) 及时将申诉受理决定通知申诉人和被申诉单位（部门、组织）；
- (二) 指派申诉委成员对争议事项进行全面调查核实，查阅相关政策规定和事实材料，双方当事人应如实提供有关材料和证据，协助做好调查工作，调查笔录由双方过目签字；
- (三) 申诉委负责人（主任或副主任）主持有争议双方参加的调解会议，其他参与申诉处理的人员由申诉委根据具体情况确定；
- (四) 申诉委应听取双方当事人对争议事实和理由的陈述，在查明事实、分清是非的基础上，依照有关劳动法律法规、学校规章制度，以及当事人双方签订的劳动合同，公正调解并在 20 个工作日内形成对申诉事项的初步处理意见；情

况特别复杂或者疑难的，经申诉委员会批准，可以再延长 10 个工作日。

（五）经调解达成协议的，形成调解协议书，协议内容必须符合法律、法规。双方当事人以及申诉委的负责人要在协议书上签名（盖章）。协议书须写明双方当事人姓名、职务、争议事项、调解结果及应说明的事项。双方当事人不得就已生效的调解书向申诉委提出重复申诉。

（六）调解不成（申诉委自当事人提出申诉申请之日起 30 日内未能结束调解的视为调解不成）的，应作调解记录，说明调解过程和具体情况，双方当事人以及申诉委负责人签字；

**第十三条** 申诉委委员与具体申诉事项存在利害关系的，应当自行回避；申诉双方当事人也可以申请与申诉事项存在利害关系的委员回避。申诉委主要负责人的回避，由申诉委集体研究决定，其他成员的回避由申诉委主要负责人决定。

**第十四条** 申诉委委员存在下列情形的，视为与申诉事项存在利害关系：

（一）该委员为被申诉人或者被申诉单位（部门、组织）负责人或主要成员的；

（二）该委员为申诉人或者被申诉单位（部门、组织）主要负责人近亲属的；

（三）该委员与申诉人或者被申诉单位（部门、组织）存在其它利害关系，可能影响其正确行使决定权的。

**第十五条** 申诉委的校内调解处理结果不影响教师依据相关法律法规向上级教育行政主管部门提出申诉，或向市有关仲裁机构申请仲裁乃至向法院提起诉讼的权利。

#### 第四章 附 则

**第十六条** 本办法由校工会负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

2018 年 9 月 14 日

# 常州轻工职业技术学院工会经费收支管理办法

## 常工院工字〔2018〕117号

根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）和《江苏省总工会关于贯彻落实全国总工会〈基层工会经费收支管理办法〉的实施细则》（苏工发〔2018〕13号）的要求，结合我校实际，制定本管理办法。

### 第一章 工会经费收入

#### 第一条 工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的5%向工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指学校按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指学校依法依规对工会组织给予的各项经费补助。

（五）其他收入。其他收入是指工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

**第二条** 工会应加强对各项经费收入的管理。应按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和江苏省总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费。统筹安排行政补助收入，按照预算确定的用途开支，因开展工作和活动需要可向学校行政申请补助。不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

### 第二章 工会经费支出

**第三条** 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

**第四条** 工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

**第五条** 职工活动支出是指工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

工会对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质奖励为辅。奖励范围不得超过参加培训人员的三分之一，奖品（奖金）标准为获奖人员人均不超过 300 元。

工会开展职工教育活动需要聘请相关授课人员的，授课人员酬金标准参照学院相关规定执行。

（二）文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

工会对文体活动优胜者的奖励应以精神鼓励为主、物质奖励为辅。不设置奖项的文体活动，可为参加人员发放人均不超过 100 元的纪念品。设置奖项的文体活动，奖励范围不得超过参与人员的三分之二，奖品（奖金）标准为获奖人员人均不超过 500 元。具体奖励标准为：

### **1. 体育活动奖励标准**

#### （1）团体体育比赛奖励标准

第一至第四名：300 元/人，颁发团体荣誉证书。

第五至第八名：200 元/人。

第九至第十二名：100 元/人。

#### （2）个人或单项体育比赛奖励标准

第一名（冠军）：300 元/人，颁发荣誉证书。

第二名（亚军）：250 元/人，颁发荣誉证书。

第三名（季军）：200 元/人，颁发荣誉证书。

第四至第六名：150 元/人。

#### （3）裁判、工作人员发放标准

总裁判、仲裁员、裁判员：300 元/人。

工作人员：200 元/人。

## 2. 文艺活动奖励标准

### (1) 团体文艺比赛奖励标准

一等奖：300 元/人，颁发团体荣誉证书。

二等奖：200 元/人，颁发团体荣誉证书。

三等奖：150 元/人，颁发团体荣誉证书。

优秀奖：100 元/人，颁发团体荣誉证书。

### (2) 个人或单项文艺比赛奖励标准

一等奖：300 元/人，颁发荣誉证书或奖杯一个。

二等奖：200 元/人，颁发荣誉证书或奖杯一个。

三等奖：150 元/人，颁发荣誉证书或奖杯一个。

优秀奖：100 元/人，颁发荣誉证书或奖杯一个。

### (3) 评委、工作人员发放标准

评委：300 元/人。

工作人员：200 元/人。

## 3. 有关说明

(1) 凡代表学校参加市级及以上单位组织的文艺或体育比赛，获得奖项者，奖品（奖金）标准为获奖人员人均不超过 500 元。

(2) 工会开展文体活动中开支的伙食补助费，不得超过《常州轻工职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（常州轻院财字[2017]2 号）的伙食补助费标准。参加文艺体育比赛项目的参赛选手、领队、教练、工作人员伙食补助费具体标准为：

利用下班业余时间进行训练，50 元/人/次。

利用双休日或节假日进行训练，100 元/人/次。

(3) 工会自行开展的职工文体活动所需服装的购置标准为人均不超过 500 元；参加上级工会组织的文体活动所需服装的购置标准为人均不超过 600 元。同一人员两年内参加同一类型活动不得重复购置。

(4) 获得省、市级先进的个人和集体，在获得有关部门颁发的奖励后，不再享受学校工会奖励；如有关部门颁发的奖励低于学校工会制订的奖励标准，学校工会对照上述标准补足奖励差额部分。

(5) 比赛过程中的饮水、饮料、编导等其他费用经工会主席审定同意后实报实销。每年学校工会开展专项文体活动项目多少，需根据当年工会经费预算情况确定，以不突破预算为原则；各类文体活动支出必须做到发票齐全、有领取奖品（奖金）人员签名单、支出明细等。

工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买本地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过工会当年会费收入的三倍。

工会可采取便捷灵活的方式组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，但不得发放现金。

工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。

(三) 分工会活动支出。学校工会根据各分工会人数，按每人每年 150 元的标准作为各分工会的活动经费。各分工会应严格执行“八不准”，按照学校工会的要求，开展工会活动，凭活动方案、报道、照片、财务制度规定的有效凭证报销，不可超支，结余经费不可跨年度使用。分工会活动一学期至少开展一次。

(四) 工会协会活动支出。学校工会根据各协会人数，按每人每年 100 元的标准作为各协会的活动经费。各协会应严格执行“八不准”，按照学校工会的要求，开展协会活动，凭活动方案、报道、照片、财务制度规定的有效凭证报销，不可超支，结余经费不可跨年度使用。协会活动一学期至少开展一次。

(五) 宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

(六) 职工集体福利支出。用于工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、生病住院、退休离岗的慰问支出等。

工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。发放标准为每位会员每年不超过 1800 元。发放方式可以为实物或到指定地

点限时领取确定物品的提货凭证，不得发放现金、购物卡、代金券等。

每年年初，学校工会根据工会会员的人数购买相应数量的生日蛋糕卷（400元/人），下发至每个分工会，各分工会根据本分工会会员生日月份，按时送到会员手中，祝贺会员的生日到来。

工会会员结婚、生育，符合国家法律、政策的，工会可给予1000元的慰问品。

工会会员生病住院，由各分工会委派人员前往看望慰问，可以给予500-2000元的慰问金。

工会会员及其直系亲属（会员本人的配偶、父母和子女）去世时，学校工会会同有关分工会人员一同前往探望慰问，送花圈一只。工会会员去世的，给予3000元的慰问金；会员直系亲属去世的，给予2000元的慰问金。

工会会员退休离岗，工会可以发放不超过1000元的纪念品，可组织座谈会予以欢送，座谈会可购买适当的干鲜水果等食品。

工会应严格界定会员身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡工资未纳入拨缴工会经费工资总额或未缴纳会费的会员，不得享受集体福利。借用、挂职等人员只能享受一处集体福利。

（七）其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

**第六条** 维权支出是指工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

（一）劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐单位活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（二）劳动保护费。用于工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

（三）法律援助费。用于工会向职工群众开展法治宣传和提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶费。用于工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生

的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，工会可给予一定金额的慰问：

1. 医疗救助标准，每人每年不超过医疗费个人自付部分；
2. 日常生活救助标准，每户每年不超过本地低保标准年度总和；
3. 助学标准，每生每年不超过本地十个月低保标准总和。

具体标准由工会根据财力可能与会员困难情况，经工会委员会讨论确定。工会应确保精准帮扶，建立和完善困难职工档案。

（五）送温暖费。用于工会开展送清凉、送温暖等活动发生的支出。

工会可对在高温、寒冷和高污染环境等恶劣条件下坚持工作的一线职工进行慰问，购买防暑降温、防寒保暖、防污用品及食品饮料等，标准为每人每年不超过 300 元。

（六）其他维权支出。用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

**第七条** 业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训费。用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以本地财政部门制定的培训费管理办法为准。

（二）会议费。用于工会会员代表大会、委员会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以本地财政部门制定的会议费管理办法为准。

（三）专项业务费。用于工会开展组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于工会开办的阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于工会开展女职工工作性支出，用于工会开展外事活动方面的支出，用于工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

工会受学校行政委托承办劳动和技能竞赛活动，具体事项由学校行政根据国家有关规定确定。

(四) 其他业务支出。用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费等支出。

工会组织开展劳动和技能竞赛活动，奖励范围不得超过参加活动人员的三分之一，标准为获奖人员人均不超过 1000 元，具体奖励标准为：

1. 学校工会各类先进：

先进个人：300 元。

先进集体：1000 元。

2. 市级工会各类先进：

先进个人：1000 元。

先进集体：2000 元。

3. 省（部）级工会各类先进：

先进个人：3000 元。

先进集体：5000 元。

获得省、市级先进的个人和集体，在获得有关部门颁发的奖励后，不再享受学校工会奖励；如有关部门颁发的奖励低于学校工会制订的奖励标准，学校工会对照上述标准补足奖励差额部分。

应严格按照《工会基层组织选举工作条例》的规定，配备工会干部。学校作为事业单位，根据上级的有关规定，不得向兼职工会干部发放兼职补贴。

经上级批准，工会可评选表彰优秀工会干部和积极分子。表彰的优秀工会干部人数不得超过学校工会干部总人数的三分之一，奖品（奖金）标准为每人 500 元；表彰的工会积极分子的人数不得超过学校工会会员总人数的 5%，奖品（奖金）标准为每人 300 元。

**第八条** 资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

**第九条** 其他支出是指工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

### 第三章 财务管理

**第十条** 工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第十一条** 工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要

求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

**第十二条** 工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

**第十三条** 工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

**第十四条** 工会根据自身实际，委托学校财务处进行工会财务管理，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。工会应按规定独立开设银行账户，工会经费实行独立管理，独立核算。不得与学校行政财务或党、团及各类协（学）会等其他组织的财务合并核算。

**第十五条** 本管理办法规定的各项标准为上限标准，在执行过程中不得擅自突破。工会发放各类奖励、补助、慰问、补贴等，应制定相关制度，明确发放标准。制定的制度，须经本级工会委员会和经费审查委员会讨论通过，并报上一级工会批准或备案。慰问标准应统一，不得搞特殊化慰问。各类发放应有详细清单，签收、审批手续应齐全。

**第十六条** 根据国家有关规定，职工和劳动模范疗休养、职工食堂、职工劳动保护、职工教育及行政方面的表彰等，属于单位行政的福利费、教育费、商品和服务支出等支出范围。工会受学校行政委托，可协助或承办上述工作，但费用应由学校行政承担。

#### 第四章 监督检查

**第十七条** 工会应加强对工会经费收支与使用管理情况的监督检查，应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

**第十八条** 工会应加强对经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。

**第十九条** 工会应严格执行中央八项规定及《实施细则》精神和省委《具体办法》。

工会应严格执行以下“八不准”：

1. 不准使用工会经费请客送礼。
2. 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
3. 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
4. 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
5. 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
6. 不准截留、挪用工会经费。
7. 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
8. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

**第二十条** 工会对监督检查中发现违反本管理办法的问题，要及时督促纠正。违规问题情节较轻的，限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

本管理办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。《常州轻工职业技术学院工会经费管理办法》、《常州轻工职业技术学院工会先进奖励标准》、《常州轻工职业技术学院工会委员会对特殊情况教职工慰问的规定》同时废止。本管理办法由常州轻工职业技术学院工会负责解释。

2018 年 9 月 14 日

# 常州轻工职业技术学院二级教职工代表大会实施办法

## 常工院工字（2018）79号

### 第一章 总则

**第一条** 为健全和完善我校教职工代表大会制度，扩大基层民主，加强二级学院管理，推进二级学院的建设与发展，保障教职工的合法权益，充分调动教职工的积极性和创造性，根据《江苏省高等学校教职工代表大会实施办法》和《常州轻工职业技术学院教职工代表大会暂行条例》规定，结合我校实际情况，特制定本实施办法。

**第二条** 二级教职工代表大会（以下简称二级教代会）是教职工行使民主权利，参与本单位民主管理的基本形式和基本制度，是学校二级单位管理体制的重要组成部分，是推行二级单位政务公开的基本载体和主要渠道。

**第三条** 二级教代会的建立和开展各项工作，必须坚持在党总支的领导下，校教代会执委会的指导和行政的支持下行使职权。

**第四条** 二级学院教职工人数在30人以上的单位，可建立二级教代会制度。

二级学院教代会代表由两部分组成：学校教代会代表和二级学院选出的学院教代会代表。代表人数具体规定如下：

1、教职工在30人（含30人）以上的二级学院，皆按55%的比例选举代表。

2、教职工不足30人的二级学院，应建立由全体教职工参加的教职工大会制度，其性质、职权、工作程序与二级教代会相同。

3、二级学院党、政、工、团主要负责人应是二级学院教代会代表，选举时，将他们的名额分配到系（室、所）参加选举。

**第五条** 二级教代会的组织原则是民主集中制。

### 第二章 二级教代会的职权

**第六条** 二级教代会行使下列职权：

（1）听取二级学院院长工作报告，讨论审议本单位的长远和近期发展规划、本单位年度计划、改革方案、学科建设、教职工队伍建设等重大问题提出意见和建议，二级教代会对上述决策的实施作出决议。

（2）审议并通过无记名投票的方式，通过本单位教职工的绩效考核、奖惩规定、奖金等发放办法，以及其他与教职工切身利益密切相关的规章制度。

(3) 监督本单位落实学校及本单位规章制度、决策和二级教代会决议的情况，提出整改意见和建议。

(4) 民主评议本单位领导干部，推进本单位政务公开，提出批评意见和建议。

**第七条** 二级单位党政负责人定期向二级教代会报告工作，听取意见和建议，尊重和支持二级教代会行使民主管理和监督的职权，认真处理二级教代会的各项提案。

**第八条** 二级教代会要尊重和支持二级单位领导依法行使行政管理的职权，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的态度，努力完成各项工作任务。

### 第三章 二级教代会代表

**第九条** 二级教代会代表的产生：

凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教代会代表。

**第十条** 二级教代会代表的条件：

(1) 热爱党、热爱祖国、拥护党的各项路线、方针、政策，遵守国家法律、法规，模范遵守校纪校规。

(2) 认真做好本职工作，办事公道，作风正派，在群众中有一定威信和具有代表性。

(3) 关心教代会和工会工作，积极参与教代会的各项活动，具有较高的政治水平和思想素质，具有一定的参政议政能力。

(4) 密切联系群众，热心做群众工作，积极反映教职工意见和要求，受到群众的信赖。

**第十一条** 二级教代会代表的权利

(1) 在二级教代会上有选举权和被选举权；

(2) 有权按规定的程序，提出提案和议案；

(3) 对二级教代会的议题提出意见和建议，参加表决；

(4) 对二级教代会工作提出批评和建议；

(5) 对二级单位中层干部进行评议、监督，对有关部门工作提出咨询；

(6) 维护教职工合法权益，因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有

向上级有关部门申诉的权利。

## **第十二条** 二级教代会代表的义务

(1) 努力学习和贯彻执行党的路线方针政策和国家的法律法规，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

(2) 认真做好本职工作，积极完成各项工作，不断提高自己的业务和管理水平；

(3) 密切联系群众，广泛听取并及时反映教职工意见和要求，保护教职工的合法权益；

(4) 积极参加教代会活动，认真贯彻教代会决议和努力完成教代会的各项任务。

**第十三条** 二级教代会代表实行常任制，可以与学校教代会同步，每届任期3—5年，到期改选，可以连选连任。学校教代会的代表应是二级教代会代表，代表受原选单位教职工监督。

**第十四条** 二级教代会代表要体现代表性和群众性。一线教职工代表不少于代表总数的60%；其中高级职称、女教职工、青年教职工和民主党派成员应占适当比例。

**第十五条** 二级教代会可以邀请相关领导、教职工、学生代表及有关人员作为特邀代表或列席代表参加会议。

**第十六条** 二级教代会代表离开原选举单位时，其代表资格自然免除，原选举单位出现的代表缺额，由原单位按二级教代会代表产生办法另行选举，并报学校教代会执委会备案。

**第十七条** 二级教代会代表应按时参加会议，确有重要原因不能出席，要向大会请假。如代表长期不参加二级教代会活动或严重违纪的，可由原选举单位向分工会提出撤销其代表资格的应用，由分工会提请二级教代会主席团作出裁决。

## **第四章 二级教代会组织制度**

**第十八条** 召开二级教代会时，应选举二级教代会主席团，并由其主持会议。二级教代会主席团成员须经协商提出候选人建议名单，在预备会议上经代表通过产生。二级教代会主席团成员候选人建议名单应包括当选为正式代表的二级单位党政工团主要领导干部、代表组组长、管理人员和在一线工作的教职工，其中一

线工作教职工应超过半数。二级教代会主席团实行常任制。

**第十九条** 二级教代会可以从分工会小组、教研室、科室为单位成立代表小组，由代表民主推选组长。组长职责是：主持会议期间代表组的活动；征集提案；组织代表积极参加民主管理，负责反映代表意见；负责有关事项的落实；接受二级教代会委托的其他工作。

**第二十条** 二级教代会每3—5年为一届；每学年至少召开一次会议；每次二级教代会必须有三分之二以上的代表出席；遇有重大事项，经二级单位党总支、二级教代会主席团或三分之一以上代表提议，可以召开临时会议；

**第二十一条** 二级教代会议题，应围绕本单位中心工作和教职工迫切关心的问题，在广泛听取意见的基础上确定，并提交预备会议通过。

**第二十二条** 二级教代会进行选举或作出的决议，必须有应到代表的过半数通过方为有效。

**第二十三条** 首届或换届要成立二级教代会筹备领导小组，筹备领导小组由党总支书记任组长、分工会主席任副组长。筹备工作主要有：

(1) 召开二级教代会前，拟定二级教代会代表名额分配方案，提出代表资格审查小组建议名单，组织选举代表，审查代表资格，公布代表名单；

(2) 提出本次大会中心议题的建议和组织会议主要文件的起草工作；

(3) 提出大会议程、日程草案；

(4) 提出大会主席团建议名单；

(5) 做好会务各项准备工作。

**第二十四条** 二级教代会预备会议由筹备领导小组主持，二级教代会代表参加，其主要议程：

(1) 听取本次二级教代会筹备情况的报告；

(2) 听取代表资格审查小组的代表资格审查报告；

(3) 通过大会议程，通过大会主席团名单和秘书长名单；

(4) 需要通过决定的其他事项。

**第二十五条** 二级教代会闭会后，各代表组和代表应及时向所在系、室的教职工传达会议精神。

**第二十六条** 二级教代会闭会期间，由二级教代会主席团召集代表组长会议，

解决需要由二级教代会审议、通过、决定的重大事项。

## 第五章 二级教代会的工作机构

**第二十七条** 二级教代会的工作机构设在分工会，分工会主席为二级教代会秘书长，并在党总支领导下，会同有关部门做好以下各项工作：

(1) 二级教代会的筹备工作，包括召开代表大会请示报告，选举代表，提出主席团建议名单，征集、整理提案，提出大会议程，经党总支同意，报校教代会执委会批准，确定大会日期；

(2) 分配代表名额，组织选举代表，填写好代表信息，并负责代表资格的审查和培训工作；

(3) 大会闭会期间，负责各代表小组和专门工作小组开展活动，必要时可按规定召开临时二级教代会代表大会；

(4) 组织有关人员检查督促大会决议和提案落实情况，教育动员教职工落实二级教代会决议。

### 第二十八条 提案征集和处理工作

(1) 在开会前一个月左右，分工会或筹备领导小组印发提案征集表，征集对二级民主管理范围内的提案，包括本单位发展规划、教学科研、管理制度、绩效考核分配等方面的问题议案；

(2) 代表们在广泛征求群众意见的基础上，填写提案表，由两名正式代表附议，应当一事一议；

(3) 提案小组审查立案，重要提案要交党政工联席会议研究，并可作为大会正式议题；

(4) 分工会将处理好的意见通知提案人，提案人对处理意见可以咨询；

(5) 二级教代会组织代表检查提案的落实情况；

(6) 本次二级教代会提案落实情况须向下次二级教代会报告。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本规程的解释权在校教代会执委会。

**第三十条** 本实施办法自校教代会执委会通过之日起施行。

常州轻工职业技术学院第四届教代会执委会

2018年5月18日

# 关于发布《常州轻工职业技术学院 职业技能鉴定管理办法（试行）》的通知

常轻院院字〔2018〕147号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法（试行）》经院长办公会议审议通过，请相关部门遵照执行。

附件：常州轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法（试行）

常州轻工职业技术学院

2018年11月19日

附件：常州轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院职业技能鉴定管理行为，充分调动各二级学院工作的主动性和积极性，更好地服务学生，明确学院、继续教育学院与各二级学院在职业技能鉴定工作中的责任、权益与义务，合理分配和使用教学资源 and 经费，促进学院职业技能鉴定工作健康、有序发展，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的职业技能鉴定是指通过考核获取国家认可的职业资格证书及技能等级证书。

**第三条** 继续教育学院代表学院行使学院技能鉴定管理职能。继续教育学院应当充分发挥对技能鉴定工作的组织、协调、监督、检查等功能。

## 第二章 管理模式

**第四条** 学院鼓励各二级学院充分利用教学资源积极开拓技能鉴定市场，广泛开展技能鉴定工作。

**第五条** 技能鉴定工作实行二级管理模式。继续教育学院为学院技能鉴定工作的职能管理部门，对学院技能鉴定实行统一归口管理。其主要职责为：

（一）认真学习贯彻落实国家、省、市技能鉴定工作有关文件，制定学院技能鉴定工作的各种规章制度和管理文件。

（二）负责编制学院技能鉴定学期工作计划，并组织实施。

（三）负责与上级管理部门沟通并进行鉴定申报、证书办理等日常管理工作。

(四) 负责考评人员的队伍建设、聘用、考核与管理。

(五) 负责协助学院财务处向物价部门对技能鉴定等收费标准进行申报备案, 按要求开展对二级学院技能鉴定收费与支出、实施过程的督查及评估工作。

(六) 负责承办职业技能鉴定全省统一考试。

(七) 负责审核技能鉴定酬金发放标准, 做好考务酬金发放工作。

**第六条** 各二级学院为学院技能鉴定工作的实施主体, 行使二级管理职能。其主要职责为:

(一) 制定本学院技能鉴定学期工作计划。

(二) 负责技能鉴定场地、设施的维护保养, 确保技能鉴定工作的顺利进行。

(三) 负责考生的报名、收费、信息填报、组织考试等工作。

(四) 负责保存鉴定试卷和工件及过程性资料的存档工作。

(五) 负责完成鉴定经费结算工作。

### 第三章 经费管理

**第七条** 所有技能鉴定的收费与支出必须全部纳入学院财务处统一管理, 严格实行收支两条线, 杜绝小金库、公款私存、擅自支出等体外循环现象。

#### 第八条 收费

(一) 各二级学院的收费须按物价部门或有关行政部门的法规、政策执行, 严格按照技能鉴定有关部门下发文件规定的收费标准收费, 收费程序必须按《事业性收费及票据管理细则》操作, 收入全部缴入学院财务处帐户。财务处为二级学院设立经费专户, 对该经费实行专项管理。

(二) 技能鉴定收入按经费分配方案分配后, 学院提成和二级学院自主支配的经费, 分别划入学院帐户和二级学院的经费专户。

(三) 各二级学院应指定专人负责技能鉴定收费, 项目负责人不能直接向学生收取费用, 所收费用须按照要求全部缴入学院财务处指定帐户, 由继续教育学院负责监督。

#### 第九条 经费分配

鉴定项目总收费(不包括证书费)的 15%为使用学院场地、设备、能源等费用上缴学院; 85%为业务经费, 作为实施技能鉴定材料成本、考务酬金、上级部门

管理费及二级学院留成，由二级学院分配，二级学院留成的60%作为发展经费，40%作为公用经费。

### 第十条 经费使用

(一) 学院经费由学院负责管理和使用。

(二) 二级学院业务经费中上级部门管理费由继续教育学院负责上缴。考务酬金按照学院相关规定，折算成服务工作量绩分发放，标准如下：

#### 1. 普通操作类技能初、中、高级鉴定、认证考试

类别	内容	标准	备注
制卷工作	题库出卷	2.5 绩分/套	无国家职业标准的技能鉴定(考证)，新申请考试前需向上级管理部门提供试卷，每套试卷包括理论试卷与实操试卷(含标准答案和评分标准)。形成5套以上题库时，不再计算制卷工作量。
专项考务工作	组织报名、材料申报、统计结算等	0.075 绩分/考生	考务工作指所有考务人员完成考生组织报名、理论与实操考场安排、器具设备耗材准备、组织实施、后勤保障等工作总量
	实操考场准备	2.5 绩分/批次	
	现场考务、技术支持	0.075 绩分/考生	
	后勤保障	2.5 绩分/人/半天	
监考	理论监考	2.5 绩分/人/场	理论监考按照2小时/场，每15名考生一名监考；实操监考为非考评员或现场不评分。 (一整天按照6个小时算，具体视项目实际时
	实操监考	3 绩分/人/半天	

			长而定。)
职业技能 鉴定考评	实操现场测评打分	3.75 绩分/人/半天	每项目至少两名考评员，每模块至少一名考评员，一整天按照 6 个小时算，具体视项目实际时长而定。
测评	理论卷阅卷评分	0.05 绩分/份	实操测评指鉴定与考证当天不能完成的检测打分工作，参与打分考评员总费用。
	实操测评	0.075 绩分/份	

## 2. 计算机操作（辅助）类考证

类别	内容	标准	备注
专项考务 工作	计算机等级考试	0.1125 绩分/考生	组织报名、材料申报、机务、组织实施等，根据不同项目工作强度而定，所有参与考务工作人员总费用
	ATA 高新技术考务	0.075 绩分/考生	
	ATA 高新技术机务	0.075 绩分/考生	
	职业技能鉴定考务	0.075 绩分/考生	
	职业技能鉴定机务	0.075 绩分/考生	
	技能鉴定省统考考务	0.0875 绩分/考生	
	技能鉴定省统考机务	0.075 绩分/考生	
监考	全国计算机等级考试	2.5 绩分/人/场	2 小时/场，每 15 名考生一名监考。
	ATA 高新技术考试	3.75 绩分/人/场	3 小时/场
	职业技能鉴定机考	3 绩分/人/批次	
	艺术类机考	3 绩分/人/场	监考人员负责数据上传
测评	艺术类考评员评分	5 绩分/批次	考评组长增加 2.5 绩分/批次

### 3. 技师、高级技师鉴定

类别	内容		标准	备注
测评	技师考评		30 绩分/人/天	参照《省人力资源社会保障厅关于印发江苏省职业技能鉴定考评人员管理办法的通知》及学院《校外人员酬金发放管理办法》
	高级技师考评		37.5 绩分/人/天	
组织实施	考务组织、材料申报		12.5 绩分/批次	现场技术人员按 20 元（0.5 绩分）/人/餐伙食补贴增加到酬金中（一整天按照 6 个小时算，具体视项目实际时长而定。）
	实操考场准备		7.5 绩分/批次	
	现场技术支持		2.5 绩分/人/半天	

#### 4. 质量督导津贴

校内质量督导 2.5 绩分/人/半天，校外质量督导（督考）300 元/人/半天，500 元/人/天。本校质量督导人员非工作时间参与鉴定与考证质量督导工作，不再另行核算加班费。

5. 各项内容均视工作强度以及考试项目总费用而定，标准为上限，若无特别说明，均同时适合校内、校外人员，校外人员按照 40 元/绩分折算。

### 第四章 附则

**第十一条** 本办法由继续教育学院负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起执行，原有关规定废止。

# 关于发布《常州轻工职业技术学院 继续教育管理办法（修订）》的通知

常轻院院字〔2018〕123号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院继续教育管理办法（修订）》经院长办公会议审议通过，请相关部门遵照执行。

附件：常州轻工职业技术学院继续教育管理办法（修订）

常州轻工职业技术学院

2018年9月18日

附件：常州轻工职业技术学院继续教育管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了促进我院继续教育健康稳步发展，培养与市场经济发展相适应的各类高等技术应用型人才；规范继续教育管理，充分调动我院各二级学院工作的主动性和积极性；明确学院、继续教育学院与各二级学院在继续教育办学中的责任、权益与义务，合理分配及使用继续教育办学资源和经费；为学院继续教育工作提供保障和支持，不断提高办学质量和办学效益，特制订本办法。

**第二条** 本办法所指的继续教育是指成人高等学历教育、各类培训、各类继续教育考试以及培训合作项目等。

**第三条** 继续教育学院代表常州轻工职业技术学院行使全院继续教育管理工作。继续教育学院应当充分发挥对继续教育工作的组织、协调、监督、检查、考核等调控、指导功能。

**第四条** 继续教育工作是学院的一项重要工作，需要全院全员共同参与。继续教育总体指导思想是：以市场为导向、以服务为宗旨、以项目为载体，面向社会、积极发展、规范管理、提高质量，努力打造我院继续教育工作的优质品牌，建立具有我院特色的继续教育体系。

## 第二章 管理模式

**第五条** 学院鼓励继续教育学院与各二级学院积极开拓继续教育市场,充分利用教学资源,实行多渠道、多层次办学,多办班,办好班。

**第六条** 继续教育工作实行二级管理模式。继续教育学院作为学院继续教育工作的职能管理部门,是继续教育办学(班)主办单位,对学院成人高等学历教育、各类非学历教育等实行统一归口管理。其主要职责为:

(一) 研究并提出我院继续教育发展规划和年度工作计划,探索新的办学模式,创建新的办学机制,开拓新的办学渠道。

(二) 审批各二级学院申报的各种类型的继续教育办学(班)、招生简章及广告。由学院分管院长授权,代表学院与校外合作单位签署合作办学(班)协议,履行行政管理职能,并与校外合作单位协调、沟通相关事宜。协助财务做好二级学院提交教学酬金发放额度的审核和复核工作。

(三) 制订继续教育工作的各种规章制度和管理文件。

(四) 制订成人高等学历教育年度招生计划,组织招生宣传和招生工作,统一归口发布各类招生、培训广告。

(五) 组织制订或审定专业教学计划和其它教学文件,负责学生学籍管理,审核、办理、发放各类证书。

(六) 负责对成人学历教育的各校外教学点进行管理,对与兄弟院校联合开办的各类继续教育教学班进行管理。

(七) 负责对各二级学院办学(班)收费与支出、教学等过程的督查及评估检查工作。

(八) 承办网络教育、自学考试教育等继续教育。

(九) 负责协助院财务处向物价部门对培训项目、收费标准进行申报备案。

(十) 负责分配各二级学院年度继续教育工作任务,对全院继续教育工作开展情况适时通报。

(十一) 完成继续教育的其他工作。

**第七条** 各二级学院作为办学实体,是继续教育办学(班)承办单位,行使二级管理职能。其主要职责为:

(一) 负责本学院的继续教育工作，并明确继续教育工作责任人。遵循依法治教、规范办学的原则，坚持办学主体地位，严禁转移、下放教学权和办学权；严禁与个人、非法人单位和不具备资质的机构合作办学。

(二) 制订本单位继续教育发展规划和年度工作计划。

(三) 做好成人学历教育和各类培训的招生组织、宣传发动工作。

(四) 负责成人专科教学点的拓展以及教学计划审核、教学管理、学籍管理等工作。

(五) 向继续教育学院递交申请举办各种类型教育培训班的方案、招生简章及广告，填写《常州轻工职业技术学院继续教育办班申请及收费报核表》。

(六) 做好专业建设工作，负责制订成人学历教育专业教学计划和其他教学文件，制订培训大纲和培训计划。

(七) 负责教学组织、日常教学管理和学生日常管理工作，协助做好学生学籍管理工作。

(八) 负责教学检查、教学考核、教学评估等各项具体工作，确保学生培养质量。

(九) 审核教学酬金发放额度，做好教学酬金发放工作。

(十) 负责办学台账的建立和档案管理。(教学日(课)程表、师资安排和使用教材目录等。学员考勤表(到课率)、学员登记表、含证书号的花名册以及缴费依据、领证学员名册以及证书复印件等。办学(如教学、实训、考评等)音像资料及办学小结。)

(十一) 完成继续教育的其他工作。

**第八条** 党政管理部门不得举办要收费的教育、教学培训班。

**第九条** 举办各类培训不得影响学院全日制普通高等教育的教学，但学院有关部门应为被批准的各类继续教育提供便利。继续教育需要使用校内教室、实验实训场所、语音室等教学资源，需向教务处申请，服从统一协调。未经批准的继续教育办学，不被提供教室、实验室、食宿等教育资源。

### 第三章 经费管理

**第十条** 各类继续教育办学(班)的收费与支出必须全部纳入学院财务处统一管理,严格实行收支两条线,杜绝小金库、公款私存、擅自支出等体外循环现象。

**第十一条 收费**

(一)各二级学院办学(班)的收费必须按物价部门或有关行政部门的法规、政策执行,收费程序必须按学院《事业性收费及票据管理细则》操作,通过POS机或银行卡刷卡,收入全部及时缴入学院财务处帐户。财务处为各二级学院设立经费专户,对该经费实行专项管理。

(二)各二级学院配合继续教育学院做好按照财务系统要求提供继续教育学员基础信息和费用清单,以便于导入财务系统,统一管理。

(三)各二级学院的办学(班)收入中归学院提成、二级学院自主支配的经费按经费分配方案分别划入学院帐户、各二级学院的经费专户。

(三)培训项目中涉及到资料教材费、材料费,按实收取,且必须提供收费依据。

(四)各二级学院应由专人负责办学(班)收费,收费人必须与项目负责人分离,项目负责人不能直接向学生收取费用,不允许收取现金,应通过POS机或支付宝缴入学院财务处指定帐户。

**第十二条 经费分配与使用**

(一)继续教育创收项目可分配收入分配比例以及基本成本支出参考表(表中继续教育创收项目可分配收入是指总学费收入扣减上缴合作方费用的收入)

序号	项目名称	学院分配%	二级学院分配%	结算方式	建议课时金(元/课时)	备注
1	专接本	15	85	结 算 时 50%为二级学院预留成本, 余下部分	40(校外兼课教师可以上浮至80)	参照学院教学工作量人数系数计算方法,40人以下计算为1,每增加5人加0.05,封顶
2	专升本	15	85			
3	校企合作成人学历教育	0	100			

				扣除学院 专项后 60%为发 展经费， 40%为公 用经费。		为2。“专接本” 各二级学院可以 根据自己学院情 况制定按照课程 省通过率设置奖 励金。成人学历教 育出卷每份 2.5 绩 分，阅卷每份 0.05 绩分，学位课程和 统考课程监考费 每场 2.5 绩分，巡 考费每场 2.5 绩 分，毕业答辩费 12.5 绩分/天。
4	教学点 成人专科	40	60			
5	校内 培训	利用 设备 资源	20	80	结 算 时 50%为二 级学院预 留成本， 余下部分 扣除学院 专项后 60%为发 展经费， 40%为公 用经费	初 级 工 20、中级 工 30、高 级及以上 40(校外 兼课教师 初级工 80、中级 工 100、高 级及以上 120)
		利用 机房、 语音 室	15	85		
		仅使 用教 室	10	90		
6	校外培训	0	100			

(二) 教师继续教育所得各项收入的税金由教师本人承担。

(三) 二级学院各类学历教育预留可支配收入(是指总学费收入扣减上缴合作方费用的收入)的 50%主要用途为: 教师兼课金、出卷费、监考费、考试费、论文答辩费、巡考费、教师奖励金、继续教育管理费等办学成本开支。

教师奖励金、继续教育管理费、班主任补贴等年终由各二级学院党政联席会议讨论在本部门公示后以管理绩分的形式发放, 每个绩分按照 40 元计算, 对于不足的二级学院, 可向学院提出申请由院长办公会讨论后决定。

每三年将各二级学院多余成本按照学院(常州轻工职业技术学院系(部)经费使用管理办法(修订))文件, 40%纳入二级学院公用经费, 60%纳入二级学院发展经费。40%公用经费和 60%发展经费按照学院(常州轻工职业技术学院系(部))

经费使用管理办法（修订））文件规定支出。各二级学院学历教育和培训经费必须符合继续教育学院和财务处规定的流程支付（见二级学院培训教育经费支付规程和二级学院学历教育经费支付规程），同时学历教育经费 50%成本部分凭经费使用本才能支出。

对教师兼课金上浮要求需二级学院提出申请，经继续教育学院审核后报分管院领导批准确定。

对于特殊项目的分成，由承办部门提出申请，经继续教育学院审核后报分管院领导批准确定。

#### **第四章 奖惩办法**

**第十三条** 为了充分调动各部门和广大师生员工的积极性，学院对继续教育工作每年总结一次，对在继续教育工作中做出贡献的单位及个人视贡献大小给予精神和物质奖励。

**第十四条** 继续教育学院负责对各二级学院继续教育工作进行年度考核。各二级学院继续教育收入均纳入部门继续教育创收考核指标，并增加校企合作学历教育和社会培训在继续教育考核中的比重，考核结果纳入部门年度绩效考核，并作为表彰奖励的依据。

**第十五条** 在办学过程中，对违反学院规定的部门，经查实视情节轻重分别给予负责人和责任人以经济处罚与纪律处分。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本办法由继续教育学院负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起执行，原有关规定废止。

# 关于发布《常州轻工职业技术学院 “专接本”工作管理办法（修订稿）》的通知

常轻院院字〔2018〕122号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院“专接本”工作管理办法（修订稿）》经院长办公会议审议通过，请相关部门遵照执行。

附件：1. 常州轻工职业技术学院“专接本”工作管理办法（修订稿）  
2. 江苏省“专接本”工作督导细则

常州轻工职业技术学院

2018年9月18日

## 附件1:常州轻工职业技术学院“专接本”工作管理办法（修订稿）

### 第一章 总则

**第一条** 江苏省考委和江苏省教育厅在全省普通高校中开展的全日制在籍专科学生在基本完成专科阶段教育的基础上，接读自学考试本科教育的工作，简称“专接本”。自学考试“专接本”助学辅导工作由专科学校在主考学校的指导下负责实施。

**第二条** 为进一步推进我院“专接本”工作的开展，实现“专接本”工作管理的制度化、规范化和科学化，使“专接本”工作更好地服务于我院在籍专科学生，根据江苏省教育厅和教育考试院有关“专接本”文件精神，结合我院多年办学实际，特制订本办法。

### 第二章 组织领导与管理机制

**第三条** 学院成立“专接本”工作领导小组，统筹、协调全院“专接本”工作。领导小组下设办公室，办公室设在继续教育学院。学院对“专接本”工作实行二级管理，继续教育学院为“专接本”工作的职能部门，各二级学院为“专接本”工作的办学实体。

**第四条** 继续教育学院“专接本”工作的主要职责为：

（一）研究并提出我院“专接本”教育发展规划。

(二) 制订“专接本”工作的各项规章制度和管理文件。

(三) 组织学习省教育厅、省考试院“专接本”工作的有关文件精神，负责对各二级学院“专接本”工作进行指导、协调、督查和服务。

(四) 负责与省、市考试院、各主考学校对接“专接本”相关事宜的联系，负责操作“江苏省高等教育自学考试‘专接本’管理系统”。具体工作主要是：

1. 接读专业申请；
2. 学生注册及注册信息修改、照片管理；
3. 学生报考及报考信息修改、考试通知书打印与分发；
4. 校考成绩管理；
5. 毕业申请的管理；
6. 汇款（自学考试报名费和主考学校管理费）。

(五) 负责向有关主考学校申报接读专业，代表学院与各主考学校签署“专接本”合作办学协议。

(六) 负责学院“专接本”宣传，统一发布省教育考试院印制的“专接本”宣传材料和各有关主考学校编制的“专接本”招生简章。

(七) 负责办理“专接本”拟开办专业收费项目和收费标准的备案审批手续，并统一发布。

(八) 负责学生注册工作。包括新生注册名册报各有关主考学校审核；统一办理新生集体报名手续；新生、老生学期注册工作。

(九) 负责协助主考学校做好学籍管理工作。包括学籍卡管理和学籍变动情况记录，报各有关主考学校。

(十) 建立“专接本”质量监控与督促机制，定期开展“专接本”教学与管理检查工作。

(十一) 负责考试管理和成绩管理。统一发布各专业考试信息；管理校考成绩；组织课程统考；统一办理课程统考的补考、再补考和学位课程的重考手续。

(十二) 负责毕业管理。向市考办统一办理课程免考、本科报考资格审核、毕业申请、分发毕业证书。

(十三) 协调与学院其他相关职能部门的管理职责，安排好在校学生的保险、组织发展、评优、住宿、借书等事宜。

(十四) 做好“专接本”有关资料的收集、整理、归档工作。

**第五条** 各二级学院“专接本”工作的主要职责为：

(一) 各二级学院成立“专接本”工作小组，组长由二级学院主要领导担任，同时明确本学院负责“专接本”工作的管理人员(包括分管领导、日常管理负责人、班主任等)。

(二) 负责编制本学院“专接本”接读专业申报材料 and 招生宣传材料。

(三) 负责本学院“专接本”招生宣传、动员、预报名、收费工作。

(四) 负责本学院“专接本”教学工作，包括学期课程表；师资安排表；课程教学和日常教学管理；教室、教学设备的使用申请与安排；校考课程考试安排与考务工作；与有关主考学校沟通，明确课程实践性环节、实践与应用课程、毕业论文等实践性教学环节的实施与考核办法等。

(五) 负责本学院“专接本”学生管理和党建工作。

(六) 协助继续教育学院做好本学院“专接本”学生注册、学籍管理、考试管理(含课程统考、课程统考的补考、再补考和学位课程的重考)、成绩管理和毕业工作(毕业申请)。

(七) 负责向主考学校申请学位等手续，分发毕业证书和学位证书。

(八) 做好本学院“专接本”有关资料的收集、整理、归档工作。

(九) 做好本学院“专接本”学籍异动即退学、休学等相关工作。

(十) 配合继续教育学院做好“专接本”的其它工作。

### **第三章 招生工作与报名注册**

**第六条** 招生工作

(一) 每年的“专接本”招生宣传工作由继续教育学院牵头，各二级学院负责具体实施。要充分利用全日制学生录取通知书发放、新生报到、入学教育等时机，面向本学院在校生进行宣传，同时开展拟接读专业“专接本”预报名工作。

(二) 各二级学院在招生宣传时，使用上年度省教育考试院统一印制的宣传材料和各有关主考学校编制的“专接本”招生简章，不得跨校组织生源、不得安排插班生。宣传必须实事求是，不得夸大其词，虚假宣传。各二级学院的生源组织工作应在第二学年第二学期的普专班在籍生中进行，时间为每年的1月至4月。

(三) 遵循自愿原则,符合录取条件的学生可以跨学院报考专接本专业,各二级学院不得以毕业实习、顶岗实习、毕业设计、论文答辩等为由,人为设置障碍,限制学生跨学院报名,不得索要跨学院报考学生生源组织费。普专班学生一旦报考相关院校的“专接本”专业,需签订学生、家长、主办学校三方协议,并切实履行协议中的各项条款。

**第七条** 各二级学院根据上年度《江苏省高等教育自学考试“专接本”主考学校及开设专业》、生源状况和办学条件,按与本学院专业相同或相近的原则,初定接读专业,并于每年12月初向继续教育学院提出申请。继续教育学院与各有关主考学校沟通和交流,协商合作办学的相关事宜。

**第八条** “专接本”组班人数原则上不少于20人。对于预报名人数少于12人的专业,继续教育学院一般不进行接读专业申报。12-20人的专业,各二级学院也可动员有关学生接读其它专业。

**第九条** 继续教育学院于每年1月底汇总各专业“专接本”预报名情况,拟定年度“专接本”接读专业和办学规模计划,报“专接本”工作领导小组研究确定。

**第十条** 各二级学院根据“专接本”接读专业和办学规模计划,于每年2月底将《“专接本”申请表》、《“专接本”xx专业专科学校师资情况表》和《xx大学xx专业教学计划》等专业申报材料报继续教育学院,由继续教育学院向各主考学校申报。

**第十一条** 继续教育学院于每年3月将拟发布的“专接本”招生简章和广告等各类宣传材料报主考学校审核同意后,向学生公布学院举办的“专接本”专业目录,统一发布省教育考试院统一印制的专接本宣传材料和有关主考学校专接本招生简章。学生可以根据“专接本”招生对象和报考条件自主选择接读专业。

**第十二条** 各二级学院于每年4月初开展学生“专接本”报名和收费工作,并对学生“专接本”报考资格进行初审,5月下旬将新生名单报送继续教育学院。

**第十三条** 继续教育学院于每年5月底将“专接本”新生名单通过“江苏省高等教育自学考试‘专接本’管理系统”报相关主考学校审核,同时提供学生专科入学时的录取名册。报送工作完成后,不再接受任何形式的补报名。

**第十四条** 继续教育学院于每年6月初到市考试院办理新生集体报名手续。

## 第四章 学籍与考籍管理

**第十五条** “专接本”专业助学辅导工作，从第二学年第二学期开始组织，学制不少于两年，修业年限在学制年限基础上延长二年。

**第十六条** 学生一经注册即取得自学考试“专接本”专业学籍。在籍“专接本”学生沿用专科一卡通帐号，由继续教育学院负责“专接本”学生学籍管理。

**第十七条** 各二级学院配合做好学生学籍管理工作，统一使用省教育考试院统一印制的学籍卡记录学生在学期间的表现和学业成绩。各二级学院每学期开学一个月内将注册的在籍学生名单报送继续教育学院，由继续教育学院报送各主考学校。

**第十八条** 学生退学手续每年5月和11月集中办理，学生本人提出申请，各二级学院审批，由继续教育学院报主考学校。

**第十九条** 学生通过考核，取得一门课程合格成绩的，即取得自学考试考籍。考籍由省教育考试院建立。

## 第五章 课程、考试组织与成绩管理

**第二十条** “专接本”专业考试计划由沟通课程、衔接课程、主干课程、实践与应用课程四部分组成。

（一）沟通课程。包括思想政治理论和公共基础课。学生在专科阶段已学过与本科计划名称相同的思想政治理论课且成绩合格的，承认其课程及学分。学生在专科阶段已学过的公共基础课，在专科学校考核合格的基础上，按一定比例计取成绩。计取比例由主考学校根据各专业的实际情况审定，最高不超过40%。

（二）衔接课程。衔接课程的学习内容，主要是对专科阶段学过的主要课程的基本理论、基本原理等内容作进一步的延伸与拓展，体现本科教育需要的人才知识、能力与素质结构。衔接课程的设置一般不超过5门。在专科学校考核合格的基础上，衔接课程按一定比例计取成绩。计取比例由主考学校根据各专业的实际情况审定，最高不超过30%。

（三）主干课程。学生参加主干课程的学习，原则上应通过全部沟通课程与衔接课程的学习与考试。主干课程的设置一般不少于5门。

(四) 实践与应用课程。包括综合实践、知识拓展、选修课程、社会实践等。一般为3-4门，每门不少于2学分。其课程设置、教学内容和考核办法由主考学校确定，并由主考学校负责考核。

**第二十一条** “专接本”专业的考试工作在省教育考试院统一管理和指导下进行，具体工作由市考试院组织实施，考试时间为每年4月和10月，增考时间为每年1月和7月，与自学考试面向社会开考的考试时间同步。

**第二十二条** 各二级学院根据“专接本”考试计划和专业教学计划，负责制定校考课程考试计划，明确考试时间和地点，由继续教育学院统一报送主考学校审核。

**第二十三条** 继续教育学院牵头，各二级学院负责与有关主考学校沟通本院“专接本”专业实践性教学环节考核事宜，确定课程实践性环节、实践与应用课程、毕业论文的实施与考核方案。

**第二十四条** 继续教育学院根据“专接本”专业考试计划、课程校考部分考试计划、课程实践性环节考核计划、实践与应用课程考核计划、毕业论文答辩安排等，于每年5月初统一发布“专接本”年度考试计划。如有变动，以各二级学院与对接主考学校协商为准。

**第二十五条** 各二级学院负责校考课程的考试组织工作，将校考成绩及时报送继续教育学院。课程的校考成绩一旦上报，不得更改。课程校考部分的补考由各二级学院在校考成绩报送前组织。校考试卷作为教学文档要求留档（含两门政治课程的校考试卷）。

**第二十六条** 继续教育学院负责课程统考组织工作，于每年1月和6月（对应4月和10月的统考）、每年5月和12月（对应7月和次年1月的增考）开展学生报考工作，与每年统考和增考前印发学生考试通知书。

**第二十七条** 继续教育学院须在课程统考成绩发布之前，通过“江苏省高等教育自学考试‘专接本’管理系统”，将课程的校考成绩报送各主考学校。

**第二十八条** 学生修学期内，课程成绩不及格的，可申请一次课程统考部分的“补考”；对学位课程成绩虽及格但不满意的，可申请课程统考部分的“重考”；学生修业期满后两年内，可申请课程统考部分的“再补考”和“重考”。

**第二十九条** 学生修业期满后两年内（含修业期），课程统考部分的“补考”、“重考”和“再补考”必须向继续教育学院申请，由继续教育学院到市考办统一报名，承认其课程的校考成绩。如果学生自行报名参加自学考试面向社会开考同课程考试，则不得计取校考成绩。

**第三十条** 课程的实践性环节考核成绩用合格或不合格评定；毕业论文（设计）成绩用五级记分法（优秀、良好、中、及格、不及格）；实践与应用课程的考核成绩视具体情况而定，可用合格或不合格评定，也可以用五级记分法或百分制记分法。

**第三十一条** 学生在课程统考和校考过程中有违规行为的，根据《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》（教育部令第33号）和《常州轻工职业技术学院考场规则及学生考试违纪处理规定》进行处理。

## 第六章 课程免考、毕业管理与就业

**第三十二条** 按《高等教育自学考试课程免考细则》有关规定，符合条件者可申请课程免考。学生在“专接本”学籍注册后至“专接本”毕业前半年向继续教育学院申请课程免考，由继续教育学院统一到市考办办理。

**第三十三条** 思想政治理论课程成绩合格的（用百分制记分），由继续教育学院报主考学校确认后，视为免考课程进入“江苏省高等教育自学考试‘专接本’管理系统”。

**第三十四条** 课程免考按《高等教育自学考试课程免考实施细则》有关规定执行，免考申请须在就读“专接本”后至本科毕业前半年办理。

**第三十五条** 各二级学院在学生申请毕业前，须以《高等学校学生行为准则》为依据，对学生思想品德作全面鉴定，包括学生的自我鉴定和学院对学生的鉴定。鉴定的重点应放在政治思想、道德品质、遵纪守法、学习态度等方面。

**第三十六条** 学生在修学期满后两年内（含修学期），学完“专接本”专业考试计划规定的全部课程（包括课程实践性环节），通过考试取得合格成绩，思想品德经鉴定符合要求，并持有专科毕业证书，可向继续教育学院递交毕业申请；满足学位申报条件的，可通过二级学院向对接的主考学校递交学位申请。经省考委和主考学校审核通过后，由省考委发给自学考试本科毕业证书，主考学校附署，符合学士学位授予条件的，由主考学校授予学士学位。

**第三十七条** “专接本”学生的本科报考资格审核工作在学生专科毕业后至本科毕业前半年办理，办理时需提供以下材料：

- (1) 《本科段报考资格审批表》；
- (2) 身份证（原件及其复印件）；
- (3) 准考证原件；
- (4) 专科毕业证书（原件及其复印件）；
- (5) 免考材料（英语四/六级成绩单原件及复印件）

**第三十八条** “专接本”学生申请毕业，需提供以下材料：

- (1) 毕业生登记表（由继续教育学院提供）；
- (2) 身份证（复印件）；
- (3) 准考证原件；
- (4) 课程免考审批材料；
- (5) 本科段报考资格审批表。
- (6) 江苏省考试系统规定格式的电子照片。

**第三十九条** 学生修业期满后两年内未毕业的，可转入自学考试面向社会开考相应专业的考试，按自学考试有关规定执行，已通过的课程成绩继续有效，未通过的课程不再计取校考成绩，并须参加面向社会开考同专业主考学校组织的实践性环节的考核和毕业论文（毕业设计）指导与答辩，符合毕业条件的，发给面向社会开考专业主考学校附署的毕业证书，符合学位授予条件的，向面向社会开考专业主考学校申请学士学位。

**第四十条** “专接本”专业学生在专科学校毕业后两年内获得自学考试本科毕业文凭的，本人可凭自学考试毕业文凭到学院毕业生就业工作部门，申请办理高一学历层次毕业生就业报到证。该毕业生就业报到证上的毕业学校统一填写为“在籍学生自学考试”，与普通高校毕业生就业报到证具有同等效力，享有同等待遇。

**第四十一条** 院校企合作办就业处在向省高校招生就业指导中心报送就业名单时，将“专接本”学生计入升学人数。

## 第七章 教学管理

**第四十二条** 在确保完成专科学习任务的基础上,各二级学院要合理安排“专接本”大三阶段的教学时间;大四阶段应采取全日制教学方式,原则上每周一~周五白天排课。

**第四十三条** 各二级学院应根据“专接本”专业考试计划和教学计划,认真组织教学活动。相关教学活动必须在不影响学院正常教学秩序的基础上开展。

**第四十四条** 各二级学院应认真执行“专接本”专业教学计划,严格按照“专接本”专业考试计划规定的课程考试时间,编制学期课程表,要保证课程教学的学时数(每学分为18学时)。各系分别于每年4月底、10月底将“专接本”学期课程表报送教务处、继续教育学院和教育督导室。

**第四十五条** 各二级学院应加强“专接本”专业任课教师的队伍建设,要选派有责任心、教学经验丰富的专职教师任教,具备高级职称的教师须占30%以上。任课教师要保持相对稳定。各系分别于每年4月底、10月底将“专接本”任课教师名单及其师资信息报送继续教育学院,由继续教育学院报送主考学校备案。

**第四十六条** 各二级学院分别于每年4月1日、10月1日前将“专接本”教材征订计划报送继续教育学院,继续教育学院审核、汇总后报教务处,教务处统一向省教育考试院或市考试院订购课程考试大纲和教材,并做好分发工作。

**第四十七条** 任课教师必须使用指定的课程考试大纲和教材,按照学院教师教学规范的相关要求(包括授课计划、教案、备课笔记、教学日志、调课、校考试卷等要求)实施教学;各二级学院要按照学院日常教学管理规范的相关要求(包括教学检查、听课记录、学生评教、学生座谈会等要求)开展“专接本”日常教学管理。

辅导教师的主要工作职责如下:

1. 积极参加主考学校组织的教研活动,全面掌握所教课程的备课要点。
2. 细致研究所教课程的考试大纲、教材和历年来考试试卷,分析考试形式、内容,增强辅导的实效性。
3. 上好辅导课,认真进行考前辅导,并结合教学内容对学生进行有效的思想政治教育。
4. 课程考试前教育、指导和督促学生认真复习迎考。

5. 协助班主任严格执行课程考勤制度，做到每课必点名，认真填写考勤记录。

6. 认真组织实践（训）课辅导和考试，协助主考学校做好学生毕业论文答辩工作。

**第四十八条** 各二级学院要严格考勤制度，学生某门课程缺课学时数超过该门课程学时数三分之一的，取消其该门课程当次考试的资格。

**第四十九条** 学院督导室要加强对专接本教学过程的督查和指导工作，将“专接本”教学纳入评教评学体系。

**第五十条** 有关“专接本”的教学和日常教学管理资料由各二级学院按专业进行专项归档，与课程校考部分试卷一起保存至学生修业期满后两年。课程的实践性环节考核材料、毕业论文由主考学校负责保存。

**第五十一条** 各二级学院安排相关任课教师参加主考学校每学期组织的集体备课活动或“专接本”教学研讨会，继续教育学院派员参加主考学校每学年召开的“专接本”总结会。

## 第八章 学生管理

**第五十二条** “专接本”学生享受学院的所有教育教学资源，包括教室、实验室、图书馆、餐厅、宿舍、文体活动场所等，同时，可以参加学院有关部门组织的所有学生活动。

**第五十三条** 参照全日制学生的有关制度管理“专接本”学生，“专接本”学生独立编班，实行二级管理，要将“专接本”学生工作纳入各二级学院学生管理工作。大三校内奖学金由学院承担，“专接本”大四学生可享受学院奖学金，参加校内评优、评先等活动。学工处、团委“专接本”大四学生活动专项经费纳入年度经费预算。各二级学院大四学生活动经费由二级学院自行承担，标准不低于全日制普专班学生。相关部门应与全日制普专班学生一样同等对待“专接本”学生。

**第五十四条** 各二级学院要重视新生入学教育工作。在新生入学教育过程中，要向学生进一步明确“专接本”专业性质和课程设置以及教学过程和考试过程的相关要求。要强化诚信教育，组织学生学习自学考试的有关规定，以保证“专接本”正常教学秩序和考试质量。

**第五十五条** 各二级学院要高度重视“专接本”班班主任队伍建设，选派素质高、作风好、能力强的教师或干部担任“专接本”班级的班主任。“专接本”班级的班主任的考核与奖惩由学生处和各二级学院共同负责。班主任主要工作职责如下：

1. 全面负责“专接本”班级管理，关注学生的思想、学习、生活动态，促进其成长成才；

2. 指导班委会、团支部工作，加强学生日常行为管理和思想政治教育；

3. 建立班级管理网络，负责班级学籍管理、课程考试报名、毕业及学位申请等工作；

4. 严格执行考勤制度，认真做好课堂考勤工作，统计、上报学生出勤记录。学生某门课程缺课学时数超过该门课程学时数三分之一的，有权按照省考试院规定取消其该门课程当次考试的资格；

5. 按时组织校考，如实上报校考成绩。

**第五十六条** “专接本”学生需在校内住宿，学院在条件许可时设立“本科楼”，实行大四学生集中住宿，住宿费在大四开学时与学费一起收缴。个别学生由于特殊情况不能在学院住宿，须履行个人申请、家长签字、二级学院同意，学生处审核、继续教育学院和宿舍管理中心备案的审批程序。

**第五十七条** 各二级学院要重视“专接本”学生党团工作，加强学生思想政治教育，成立班委、团支部，吸纳学生参加学生会、团委、宿管会、社团等学生组织，充分发挥学生自我管理作用，培养学生组织管理能力、独立工作能力、公关能力等。

**第五十八条** 在“专接本”学生中开展团员推优、入党积极分子和发展对象培养工作。现实表现特别优秀者可按党员组织发展程序接收为预备党员。“专接本”班学生党员发展工作原则上在专科阶段三年级第二学期和四年级第一学期进行。

**第五十九条** 学生在课程统考和校考过程中有违规行为的，根据《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》（教育部令第33号）和学院有关规定处理。“专接本”学生在校的其它违纪行为，应根据违纪性质按权限适用学院有关规定由学生处和学生所在二级学院及时处理。

**第六十条** 学院各相关职能部门应相互协调，各司其职，切实履行专接本工作各项职能。教务处负责教室的安排和负责教材征订和发放；组织部负责学生组织发展；学工处、团委负责学生的评优、日常管理宿舍安排与生活管理；财务处负责费用收取及相关保险的办理；校企合作办负责就业指导和推荐工作，办理就业协议、毕业生报到证、派遣证、档案转移等事宜；保卫处负责办理户口转移手续。

## 第九章 收费与经费管理

**第六十一条** “专接本”助学辅导收费标准严格按省教育厅《关于做好教育收费项目和标准清理规范工作的通知》（苏教财〔2009〕35号）和省物价局、省财政厅《关于降低收费标准和实施收费减免政策的通知》（苏价费〔2009〕278号、苏财综〔2009〕45号）的文件精神执行，并按要求到同级价格主管部门备案。“专接本”助学辅导费、住宿费由学院财务处统一收取，全部缴入“专接本”专门账户，由学院财务处统一管理，所有支出统一纳入全院绩效管理。

**第六十二条** “专接本”考试，参加4月份和10月份自学考试的，报名考试费为43元/门；考生参加1月份和7月份增考的，报名考试费为100元/门。报名考试费、课程第一次补考费在“专接本”助学辅导费中列支。

重考和再补考的报名考试费、增考的报名考试费由学生自理。

**第六十三条** 教材费、资料费、图像采集费、制证费、邮寄费、免考费、毕业审核费在代办费中支出，并且代办费由班级学生自主管理，班主任负有督查职责。“专接本”第二学年的保险费学生自愿的原则，由财务帮助统一投保。

**第六十四条** 课程实践性环节、实践与应用课程考核费和毕业设计或毕业论文指导与答辩费在“专接本”助学辅导费中列支。

**第六十五条** 学生退学，按以下规定执行：

（一）开学前（4月底）或持有应征入伍通知书提出退学退费申请的，扣除报名费、主考学校管理费、辅导费和实际使用的教材资料费后，退还剩余费用。住宿费按实际住宿时间计算退费。

（二）开学后，持有国家各级各类承认学历的院校的正式录取通知书或重大疾病、意外伤亡、家庭特殊困难等正当理由提出退学退费申请的，不退报名费、主考学校管理费、教材资料费，按实际学习时间计退助学辅导费、住宿费。

(三) 自行要求退学的，助学辅导总课时进行到一半以内时（含一半），不退报名费、主考学校管理费、教材资料费，退还一半助学辅导费、住宿费。超过一半的，不退费。

(四) 在校期间因触犯国家法律、法规等原因被劝退或开除的，所交费用不予退还。

**第六十六条** 主考学校的管理费（不含课程实践性环节考核费和毕业论文或毕业设计指导与答辩费）按学年缴纳，一般占“专接本”助学辅导费的20%，由继续教育学院办理。

**第六十七条** “专接本”办学经费分配原则是：

(一) “专接本”学生的住宿费由学院财务收取；

(二) 代办费由各二级学院核定预收标准，按多退少补的原则，由财务处按学年统一结算；

(三) “专接本”助学辅导费我方分成部分的15%上缴学院（各专业首次开班第一学年不上缴），85%二级学院留用（办学成本和二级学院留存，以学院文件为准），分别划入学院账户、各二级学院的经费专户。

原则上“专接本”教师的兼课课时根据主考学校教学计划所规定的学分计算（1学分对应18课时），教师兼课金按照40人计算，每课时不得高于40元（校外兼课教师可以上浮至80），超过40人，按照我院教务规定系数进行核算。

个别开班人数低于30人的专业，由相关二级学院提出书面申请，经主管院领导批准，院长办公会讨论后，学院酌情减免分成部分的上缴比例。

(四) “专接本”课程课时津贴应与统考通过率和学生人数挂钩，具体比例由各二级学院确定。

(五) 退学学生的助学辅导费退还部分按照政策由学院财务核定。

**第六十八条** 本办法由继续教育学院负责解释。

**第六十九条** 本办法自发布之日起执行，原有关规定废止。

#### 附件2：江苏省“专接本”工作督导细则

总项	分项	具体要求	督导方式
----	----	------	------

组 织 管 理	管理机构	学院设置或指定专门的职能部门负责“专接本”工作的开展。	查阅资料： 相关文件
	管理队伍	根据工作需要配备管理人员(如分管领导、日常管理负责人、教务员、班主任等)。管理人员政治思想和业务素质好，分工明确，各尽其责。	查阅资料： 院(系)负责“专接本”工作的领导与管理人员一览表或相关资料
	管理制度	严格执行“专接本”工作文件精神，并结合本校实际，建立健全各项规章制度，实行制度化、规范化、科学化的管理。使用统一格式的《江苏省高等教育自学考试“专接本”办学协议书》、《江苏省高等教育自学考试“专接本”申请表》。使用全省统一的“专接本”管理软件。严格遵循《高等教育自学考试专接本工作时间安排表》开展各项工作。	查阅资料： 1. 学院制定相应的规章制度 2. 《办学协议书》
	组织宣传	根据“专接本”工作有关文件精神，积极组织生源，使用省教育考试院统一印制的宣传资料，如实向学生宣传其自学考试性质。	召开座谈会，了解学生对“专接本”的认识。
	收费管理	根据有关规定，向当地物价主管部门备案收费标准，并严格按照备案的标准收取学费。	查阅资料： 备案文件
办学条件	办学设施	现有的条件与设备(教室、实验室、图书资料、食宿、安全保卫、卫生、体育、娱乐设施等)能够满足办学的要求。投入的教学力量、教学资源要与学生规模相适应。	实地察看

	师资队伍	<p>1. 选聘责任心强，具有教学经验的教师任教，不得聘请在读的研究生（在职教师除外）担任主讲教师。及时向主考学校报送《江苏省高等教育自学考试“专接本”专业专科学校师资情况表》。</p> <p>2. 任课教师的职称结构合理，具备高级职称的教师占30%以上。</p> <p>3. 任课教师相对稳定。</p>	<p>查阅资料： 江苏省高等教育自学考试“专接本”专业专科学校师资情况表</p>
	资源共享	学生在校期间，共享学院教室、实验室、图书馆、文体场所、餐厅、宿舍等资源。	实地察看
学生管理	学籍管理	<p>1. 使用省教育考试院统一格式的学籍卡记录学生在学期间的表现。</p> <p>2. 根据要求在规定时间内及时将学籍变动情况报主考学校。</p>	<p>查阅资料： 学籍卡</p>
	协议管理	与学生及家长签订三方协议书，明确各自权利与义务。	<p>查阅资料： 三方协议书</p>
	组班方式	仅面向本校在校生举办“专接本”专业，不跨校组织生源，不安排插班生。	<p>查阅资料： 学生档案</p>
	学生组织	健全学生会、班委会、宿管会等学生组织。	<p>查阅资料：</p>
	党团建设	建立党团组织，加强思想政治工作。	<p>1. 党团及学生会建设材料</p>
	文体活动	开展各类文体活动，强化素质教育。	<p>2. 各类活动照片</p>

教学管理	教学内容	<p>1. 按照课程考试大纲和实践性环节考核大纲的要求实施教学。</p> <p>2. 理论联系实际，加强案例教学和实践性环节教学，注重培养学生应用能力。</p>	<p>1. 听课</p> <p>2. 查阅资料：</p> <p>（1）教案（或讲稿或备课笔记或教学日历）</p> <p>（2）学生评教材材料、教学情况调查表及统计分析材料</p> <p>（3）学生座谈会材料</p> <p>（4）院（系）领导与相关教师听课记录材料</p>
	教学过程	<p>1. 依照教学计划（教学进度）编排课程表，开足课时数（含课程实践性环节）。</p> <p>2. 认真做好学生参加教学活动的考勤工作。</p> <p>3. 认真做好学生课程考试成绩登记工作。</p> <p>4. 健全质量监控和督导机制，开展定期或不定期的教学与管理检查工作。</p>	<p>查阅资料：</p> <p>1. 教学计划（教学进度表）</p> <p>2. 课程表（1 学分的教学时数为 18 个学时，即一学期教学时间以 18 周计，1 学分的教学时数为 1 个周学时）</p>

			<p>查阅资料：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 考勤记录表(含请假材料)</li><li>2. 学籍卡 (成绩记录表)</li><li>3. 教学检查的有关材料、听课记录</li></ol>
--	--	--	---

## 关于发布

### 《常州轻工职业技术学院培训管理办法（试行）》的通知

#### 常轻院院字〔2018〕121号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院培训管理办法（试行）》经院长办公会议审议通过，请相关部门遵照执行。

附件：常州轻工职业技术学院培训管理办法（试行）

常州轻工职业技术学院

2018年9月18日

#### 附件1:常州轻工职业技术学院培训管理办法（试行）

##### 第一章 总则

**第一条** 为满足社会发展需要，促进学院培训工作更加健康、有序发展，增强学院社会服务能力，加快与地方产业的对接，促进人才培养质量的提高，特制订本办法。

**第二条** 培训教育是指除学历教育以外，面向校内外开展的各级各类技能培训、辅导等教育工作。

**第三条** 继续教育学院是学院开展培训工作的职能部门，代表学院组织协调、服务指导各类培训工作，学院各类培训归口继续教育学院统一管理。学院二级办学单位（二级学院、部门及学院其他机构）不得以各自的名义自行举办或与校外单位合办各类培训教育。

**第四条** 学院举办各类培训教育实行统一备案，二级办学单位拟承办培训教育项目，须事先办理备案手续，向继续教育学院提出开班申请（见附件《常州轻工职业技术学院开班申请表》），经过继续教育学院审核，报主管院长批准后方可举办。

**第五条** 二级办学单位制定的各类培训招生简章，须经继续教育学院审核后统一发布，不得以二级办学单位的名义对外发布培训招生简章。

**第六条** 未经学院批准，校内二级办学单位不得擅自将教学场地及设备租借给校外培训机构使用。

## 第二章 职责分工

**第七条** 继续教育学院职责：

- 1、继续教育学院是学院培训工作的归口管理部门，代表学院制订培训的各项管理办法和操作流程。
- 2、负责收费培训项目的物价报核工作，以及政府补贴项目的申报工作。
- 3、负责各类培训协议的审定和签订。
- 4、负责培训工作的服务、管理，各类培训项目的登记备案及培训过程的监督管理。
- 5、负责各类培训项目资料的收集、整理、归档工作。
- 6、负责各类培训的开班申请及结算审核工作。
- 7、负责联系二级办学单位，开拓培训项目及培训市场。

**第八条** 二级办学单位职责：

- 1、二级办学单位是培训教育的实施主体，负责本单位培训项目的组班、教学日常管理工作。
- 2、二级办学单位指定专人负责培训教育工作，完成培训项目的开班申请、日常管理及资料收集等工作。
- 3、负责培训师资的选拔、教材的选用、实训室的建设等工作。
- 4、负责培训学员的管理，教学秩序的维持，培训安全的保障等工作。
- 5、负责联系行业、企业，开拓培训项目及培训市场。

## 第三章 经费管理

**第九条** 所有培训项目的收费须按照政府物价部门批准的收费标准或签订的协议执行。培训收入均纳入学院财务统一核算与管理，按“收支两条线”的规定执行。其中，培训总收入的50%作为二级办学单位办班预留成本，余下部分作为留成按比例分配。

**第十条** 鼓励二级办学单位组织开展各级各类培训，二级办学单位可制订具体奖励办法，奖励办法须在二级学院党政联席会或二级学院教代会审议通过，并报继续教育学院备案。奖励经费由二级办学单位办学业务费列支。

**第十一条** 与其他培训机构或单位合作的培训班，根据双方签订的协议约定进行经费分配，剩余部分作为学院培训收入进行校内分配。校内分配按照继续教育经费管理相关规定执行。

**第十二条** 由学院或继续教育学院牵头组织的社会培训项目，办班经费由继续教育学院统一调度分配。

**第十三条** 留成分配

序号	项目		学院分配比例%	二级学院分配比例%	备注
1	校内培训	使用设备资源	20	80	
		使用机房、语音室	15	85	
		仅使用教室	10	90	
2	校外培训		0	100	

**第十四条** 教师课酬标准

类别	初级工（元/课时）	中级工（元/课时）	高级工及以上（元/课时）
校内教师	20	30	40
校外教师	80	100	120

**第十五条** 培训结算时，二级办学单位留成的60%为发展经费，40%为公用经费。

**第十六条** 经费使用：

1、学院留成经费由学院负责管理和使用。

2、二级办学单位办班成本由二级办学单位管理，主要用于培训鉴定过程中产生的教师课酬、培训管理、劳务等支出；二级办学单位留成经费由二级办学单位管理和使用，主要用于培训相关工作的联系、协调，如：差旅、会务、邮寄费等。

**第四章 附则**

**第十六条** 本办法解释权归继续教育学院。

**第十七条** 本办法自发布之日起执行。

附件 2:常州轻工职业技术学院培训开班申请表

培训单位（盖章）：

职业（工种）		拟开班人数		
联系人		电话		
招生范围		培训形式	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 业余 <input type="checkbox"/> 自学加辅导	
培训时间		收费标准		
理论教学大纲、计划、学员名册			（另附）	
<b>课 程 设 置 和 授 课 教 师 情 况</b>				
科目	教材	课时	教师姓名	职称
继续教育学院意见：				
盖 章				
年 月 日				
分管院长意见：				
签 字：				

年 月 日

# 常州工业职业技术学院大学生创新创业训练计划实施管理办法

## 常工院院字（2019）23号

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》和《江苏省深化高等学校创新创业教育改革实施方案》精神，进一步推进学校大学生创新创业训练计划（以下简称“大创计划”）向纵深发展，增强大学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，保障“大创计划”顺利实施和取得预期效果，特制定本办法。

**第二条** 实施“大创计划”的目的是进一步推动高校深化创新创业教育教学改革，促进创新创业教育与专业教育有机融合，创新产学研合作育人机制，探索以问题发现为牵引、寓教于研的教学模式，促进人才培养模式和教学方法的创新，鼓励和支持大学生尽早参与科学研究、技术开发和创业模拟、创业实践等创新创业活动，强化创新创业能力养成训练，增强大学生的创新精神、创造思维、创业意识，提高大学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，培养适应行业企业和产业需求的高素质创新创业人才，以创新引领创业，以创业促进高质量就业。

**第三条** “大创计划”的实施与管理，坚持面向全体学生，以推进素质教育为主题，以提高人才培养质量为核心，以增强学生创新精神、创业意识和创新创业能力为重点，增加项目立项数量、扩大项目覆盖范围，健全立项机制、规范项目管理，重点支持思路新颖、目标明确、具有创新性和探索性、与产业需求和企业生产实际问题结合、研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目。注重项目实施过程以及学生在创新创业思维训练和创新创业实践方面的收获。

**第四条** 推动形成“创新创业训练计划”四级实施体系，建立校级项目从院（系）级项目中培育，省级项目从校级项目中遴选产生，国家级项目从省级项目中择优推荐的制度，形成以国家级大学生创新创业训练计划为龙头、省级大学生创新创业训练计划为主干、校级大学生创新创业训练计划为基础、院（系）级大学生创新创业训练计划为补充，衔接紧密、结构完善的国家、省和校和院（系）四级大学生创新创业训练计划实施体系。

### 第二章 组织管理

**第五条** 实行校院两级管理，成立校、院两级“大创计划”组织机构。

**第六条** 素质教育与创新创业学院负责“大创计划”的统筹规划、政策制定、经费保障、管理监督和重要决策。素质教育与创新创业学院负责各组织机构间的沟通、协调，并对各二级学院“大创计划”实施情况进行监督、检查、考评和总结。

**第七条** 素质教育与创新创业学院负责“大创计划”项目立项审核、中期检查及结题验收，对项目实施方案提出论证意见等。

**第八条** 各二级学院负责全面组织和落实本单位“大创计划”项目的实施，制定学院实施细则；考核指导教师工作；协调落实项目所需条件；解决研究过程中遇到的困难和问题；组织开展科技交流活动等。项目负责人所在学院是项目的承担单位。

### 第三章 项目申报与评审

**第九条** “大创计划”内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目，同时还有校企合作基金项目作为补充。

创新训练项目是大学生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作，强调从科研基本功入手对学生进行培训和锻炼，培养学生的科研基本素质。创新训练项目分为三类：重点项目、一般项目和指导项目。

创业训练项目是学生团队在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，完成编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作，强调从商业基本素质入手对学生进行实际培训和锻炼，培养学生的经营管理基本技能，积累创业经验。

创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，借鉴利用前期创新训练项目和创业训练项目的成果，提出具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。创业实践项目强调促进学生与市场需求接轨，进行产品经营技能训练，锻炼学生面对复杂市场变化的能力和企业经营管理的基本技能，培养创新创业意识，锻炼创业实践能力。

校企合作基金项目鼓励高校创新产学研合作育人机制，与企业合作设立创新创业训练项目，鼓励企业自主立项并资助高校开展大学生创新创业训练项目，将产业最新需求和企业生产实际问题分解细化为具体项目或企业设置的开放性课

题供学生进行创新创业训练与实践，为产业发展培养创新创业人才。校企合作基金项目是对创新创业项目的有益补充，可以是创新训练项目、创业训练项目，也可以是创业实践项目。

**第十条** 大创计划项目不限学科专业，选题要求思路新颖、目标明确，具有创新性和探索性，方案切实可行，预期成果具有可考核性。学生可根据兴趣在一定范围内自主选题，选题范围为：有关教师科研与技术开发（服务）课题中的子项目；开放实验室、实训或实习基地中的综合性、设计性、创新性实验与训练项目；发明、创作、设计等制作项目；产业最新需求和企业生产实际问题分解细化的具体项目或企业设置的开放性课题；校内外创业园中的大学生创业孵化项目；结合科技创新的一切有待于创业实践的项目；专业性研究及创新项目，创业计划与职业规划创新项目；社会调查项目；其他有研究与实践价值的项目等。

**第十一条** “大创计划”中创新训练项目申请人在校学生个人或创新团队，创业训练项目或创业实践项目申请人为在校学生个人或创业团队，鼓励学生跨学校、跨院系、跨专业、跨年级组建团队申报项目。创新创业团队人数应控制在5人以内，项目主持人不超过2人，项目组成员必须有明确的分工。每名学生在校期间只能负责一项“创新创业训练计划”项目，不得一次同时在不同项目之间交叉申报。严禁学生弄虚作假和抄录指导教师的研究成果，一旦发现将取消该项目，该项目参与学生今后不得再次参与申请“大创计划”项目。

**第十二条** 每个项目至多2名指导教师，每名指导教师同时指导的“大创计划”项目总数不得超过2项（包括未结项）。第一项目指导教师原则上应具有高级职称或博士学位，35周岁（含35周岁）以内的指导教师要求可放宽到中级职称。指导教师负责全程指导学生进行创新创业训练与实践，组织学生讨论交流及审阅学生的研究结果等。鼓励聘请行业、企业一线专家担任指导教师。有学术不端行为记录的教师不得担任指导教师，严禁指导教师代学生申报和完成项目研究，一旦发现将取消该教师今后的指导教师资格。

### **第十三条** 项目申报程序

1. 每年上半年启动校“大创计划”项目申报工作，明确项目申报原则、具体要求和时间安排等。

2. 项目申请人按要求进行申报，指导教师审阅无误后提交送审。

3. 各二级学院对本院学生申请项目的科学性、创新性、技术可行性、研究计划、经费计划和申请者的研究能力以及项目实施条件等方面进行审核，择优向学校推荐。

4. 素质教育与创新创业学院组织专家对推荐项目进行评审，确定校级立项项目，省级项目从校级项目中遴选。

## 第四章 项目的管理

### 第十四条 项目管理

1. 素质教育与创新创业学院组织“大创计划”中期检查，着重检查项目工作进度、工作完成情况、中期成果等，并给出评价，提出项目进一步实施的意见和建议。如发现项目申报或实施过程中有弄虚作假或工作无明显进展的现象，应提出及时终止项目运行的建议。

2. 学校推荐的省级大创项目立项后，申请人应适时通过省大创计划平台公布项目进展情况。在项目进行过程中，项目负责人应通过网络平台及时提交季度报告、中期检查和结题申请。涉及减少、变更研究内容、研究人员，提前或推迟结题等事项，项目负责人应通过网络平台提交申请，经素质教育与创新创业学院审核同意后，报省教育厅高等教育处备案。

### 第十五条 项目结题验收

1. 项目进入结题验收阶段，校级立项项目须按要求提供结题材料。省级大创立项项目负责人须通过“大创计划”管理平台提交结题验收材料。所有项目结题前都须将项目成果在创业网站上展示，指导老师将项目成果转化为教学案例并应用专创融合教学。

2. 素质教育与创新创业学院负责本校“大创计划”项目的结题验收工作，学校对各学院结题验收项目进行抽查。

3. 项目实施周期为1~2年，个别团队项目实施周期可适当延长1年。对不符合结题条件或有特殊原因在规定年度不能结题的项目，项目主持人应实事求是地写出书面报告，经学校素质教育与创新创业学院审查同意，省级立项项目还须报省教育厅高教处备案，经同意后可适当延长，最长不超过3年（原则上要求在项目负责人毕业前完成项目）。超过以上规定时间未鉴定结题的项目，一律予以撤项处理。

4. 结题成绩分优秀、合格、不合格，优秀项目比例不超过结题项目数的 30%。评选优秀项目要注重项目的创新性和学生在研究过程中创新能力的提升，优秀项目成果必须具有良好展示度（如有实物、专利、论文等支撑）。对研究无实质内容、结题材料拼凑、抄袭的项目一律按照不合格处理。

## 第五章 经费管理

### 第十六条 项目经费管理和使用原则

1. 坚持“量入为出，收支平衡”原则。科学安排，优化配置，要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，在下拨经费范围内自主使用，但杜绝随意性；

2. 专款专用原则。项目经费纳入校财务统一管理，独立核算，确保专款专用，不得随意截留、挪用和挤占。教师不得使用学生研究经费，学校不收取管理费。

### 第十七条 经费使用范围

主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出等。

1. 设备费是指在项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备、现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工以及在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

4. 燃料动力费是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅会议费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。差旅会议费的开支标准按照学校的相关管理规定执行。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究过程中，需要支付的出版费，资料的收集、录入、复印、翻拍、翻译费用，以及必要的图书和专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 其他支出是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请预算时单独列示，单独核定。

**第十八条** 所有经费使用严格执行学校各项财务管理规定及《常州轻工职业技术学院科研经费管理实施细则（修订）》，做到票据真实，手续齐全。

**第十九条** 项目经费归口素质教育与创新创业学院管理，各项目在学校下达的经费额度中控制使用；各项目对所有经费的使用情况必须进行登记备案。

**第二十条** 严格规范经费审批权限及签报流程。项目经费支出需经项目负责人经办、指导教师审核、二级学院审核、素质教育与创新创业学院负责人签字，再到财务处报销。

**第二十一条** 大学生创新创业训练计划经费一次核定，直接拨付。

**第二十二条** 对经费使用不当、项目研究成效不明显，或严重浪费、弄虚作假，难以达到预期目标的项目，学校有权随时终止经费资助，根据情况追回已拨经费，并取消项目负责人今后两年内申请大创项目的资格。

**第二十三条** 学校全面负责项目经费使用情况的监督管理，各二级学院及素质教育与创新创业学院负责经费使用情况的日常监督与检查，保证经费使用科学、合理、高效。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 学校鼓励和支持专业老师参与大学生创新创业项目的指导工作，在职称评审时给予指导老师加分，引导教师将大学生创新创业项目案例应用于教学实践，并在专创融合教学竞赛中优先考虑。

**第二十五条** 本办法由素质教育与创新创业学院负责解释。

常州工业职业技术学院  
(原常州轻工职业技术学院)

2019年4月4日

# 常州工业职业技术学院大学生创新创业大赛管理办法（试行）

## 常工院院字（2019）32号

### 第一章 总则

**第一条** 广泛开展大学生创新创业竞赛活动，是高校实施教育教学质量工程，培养全面发展的具有创新精神和实践能力的高素质人才的一种重要途径。为提升大学生的社会责任感、创新精神、创业意识和创业能力，提高大学生的综合素质，推进我院大学生创新创业活动，进一步规范大学生创新创业竞赛的组织管理工作，促进专业建设，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

### 第二章 大赛分类

**第二条** 根据大学生创新创业竞赛的主办单位、知名度和影响力等因素，并考虑竞赛的行业背景和高校参与情况，将每类创新创业竞赛由高到低分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ三个类别。Ⅰ类指“互联网+”大学生创新创业大赛”、“挑战杯”学术科技作品竞赛、“创青春”大学生创新创业大赛、“挑战杯·彩虹人生”职业学校创新创业大赛、常州市政府部门组织的创新创业大赛；Ⅱ类指行业指导委员会组织的各类创新创业大赛；Ⅲ类是教学指导委员会组织的各类创新创业大赛。

### 第三章 大赛组织

**第三条** 大赛组织部门。“互联网+”大学生创新创业大赛”、常州市政府部门组织的大学生创新创业大赛由素质教育与创新创业学院牵头组织，“挑战杯”学术科技作品竞赛、“创青春”大学生创新创业大赛、“挑战杯·彩虹人生”职业学校创新创业大赛由团委牵头组织。Ⅱ和Ⅲ类大赛由各二级学院自行组织。

**第四条** Ⅰ类大赛省赛资格选拔。有名额限制的Ⅰ类大赛省级参赛资格通过初赛、校内排名赛取得，校内排名赛采用多轮竞赛进行综合排名，综合排名靠前的项目按照名额推荐省赛。各类创新创业大赛校赛具体要求参照大赛组办方发布的比赛章程，并结合学校相关规定及实际情况由牵头组织部门规定。

**第五条** 参赛团队成员及指导老师实行备案制。项目成员在第一次参加校赛时填写《创新创业大赛参赛人员备案表》，同一项目的参赛人员信息在代表学校参加各类双创大赛时长期有效，如更改需填写更改信息，双方签字确认。

### 第四章 大赛费用

**第六条** 学校对省级以上 I 级竞赛项目进行经费支持，II、III 级竞赛由二级学院自行解决经费，学校鼓励各学院多渠道筹措竞赛经费，如企业赞助等。

**第七条** 指导工作量补贴。学校对 I 类竞赛国赛、省级赛以及校内排名赛项目，给予工作量补贴，具体标准为：通过学校初赛并参与校级排名赛项目给予 20 个工作量/项；参加省级比赛未获奖的给予 30 个工作量/项，省级以上获奖项目按学校竞赛规定获得相应工作量。同一参赛项目的工作量奖励，不重复计算，以最高级别为准，项目工作量一般在年终结算。

### **第五章 大赛成绩认定**

**第八条** 各级各类创新创业大赛获奖项目，在部门年终考核时，成绩归属参赛学生所在二级学院，对跨学院参赛的项目，项目负责人所在学院获得全分，其他学生所在学院减半。为了增强创新创业团队综合实力，提高项目竞争力，鼓励不同院系联合组建跨学科创新创业团队参加比赛。

### **第六章 附 则**

**第九条** 本办法由素质教育与创新创业学院和团委负责解释。

常州工业职业技术学院

2019 年 4 月 2 日

# 常州工业职业技术学院大学生创业实践基地管理办法（修订）

## 常工院院字（2019）8号

### 第一章 总则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，落实党和国家实施的“大众创业，万众创新”政策，以创业带动就业，鼓励大学生进行创新创业实践活动，有效服务青年学生成长成才，为进一步促进常州工业职业技术学院大学生创业实践基地（以下简称创业基地）规范建设和运作发展，结合我院学生创新创业工作实际，特制定本办法。

**第二条** 创业基地旨在提高大学生的创新创业能力，搭建大学生创新创业实践平台，致力于把创业基地打造成集“政治思想教育、创业知识传授、创业思想集聚、创新创业实践、创业项目孵化、科研成果转化、创业成果展示”于一体的多功能平台。

### 第二章 组织机构和工作职责

**第三条** 创业基地的运行由常州工业职业技术学院大学生创业实践基地管理服务中心（以下简称创服中心）负责，创服中心办公室由常州工业职业技术学院素质教育与创新创业学院直接领导和管理。

**第四条** 创业基地下设创服中心办公室，负责常州工业职业技术学院创业基地的日常事务管理。

**第五条** 创服中心办公室职责：

1. 负责编制创业基地的发展规划；
2. 负责创业基地的对外宣传和联系；
3. 负责创业基地和创业团队的管理工作；
4. 负责代收创业团队在创业基地期间需支付的相关费用；
5. 负责受理创业团队的申请和组织专家评审工作；
6. 负责对创业团队进行创业辅导的组织，并提供相关咨询服务；
7. 负责对创业团队项目的实施过程进行监控，防止其出现转租或擅自改变申报项目等违规行为；
8. 负责受理顾客在创业团队经营商品质量和服务质量等问题的投诉，并进行指导纠正；

9. 负责对创业项目的实施过程进行跟踪把关,对创业团队进行年度考核和评价。

### 第三章 入驻条件及申请程序

**第六条** 入驻创业基地的企业(创业团队)类型:分为创业企业和见习创业企业两类。创业企业是由在校大学生(含毕业2年以内的本校毕业生)组建的在工商行政管理部门注册登记的法人实体企业。见习创业企业是在校大学生组建的暂时还未在工商行政管理部门进行登记的模拟性质的创业团队。

**第七条** 创业基地分为现代服务和传统商贸区、科技创新和技术研发区。创业项目分为科研类、服务类和商贸类等类型。创业基地鼓励创业团队依托所在二级学院的专业群资源,发挥所学专业优势进行创新创业。

创业基地优先考虑来自创新创业课程实践的科技类项目、创意类项目、新模式新业态项目入驻,传统日常服务及消费类项目严格把关控制;优先支持以科技成果转化成果转化的师生共创项目入驻,每年将扶持一部分以本校师生为主创办的科技型企业。

**第八条** 申请入驻的创业团队应具备以下条件:

1. 见习创业企业创业团队负责人必须为常州工业职业技术学院在校大学生,创业企业负责人必须为常州工业职业技术学院在校大学生或毕业2年以内的本校毕业生。

2. 创业团队应具备一定项目启动资金和承担风险的能力。

3. 创业团队均需有指导教师,指导教师应受过相应的培训,具备相关资格。

4. 创业团队成员中在校大学生必须按时注册,自觉遵守学校其它规章制度,不能有恶意拖欠学费、住宿费等现象。

5. 创业团队成员中在校大学生必须做到学有余力,每学期按照学校规定修满所需学分。

6. 创业团队成员中在校大学生开展创业活动必须经得家长和所在二级学院同意。

7. 企业发起人拥有创办企业所必需的营运资金,聘用相对固定的工作人员,有比较完善明确的管理制度并公开公示。

**第九条** 申请入驻的项目应符合以下条件:

1. 创业项目应立足于创业团队的自身专业领域，以提高专业技能和创业实践能力为主要目的，对我校大学生自主创业工作具有典型示范作用，创业团队成员中在校大学生不受所学专业限制。

2. 无知识产权纠纷且具备一定成熟性。处于研发阶段的项目，应已拥有被认可的创新性较高的使用技术和经营构想，并有明确的市场应用目标。处于尝试阶段的项目，应有完整、合理及有效的市场经营计划。

3. 如从事国家规定的特殊行业（如医药、医疗器械、邮电、通信、电力、农作物新品种及生物制品、公安及安全等）的项目，申请时有行业主管部门出具的相关批准证明和有关测试报告。

4. 创业项目应具有一定的创新性或良好的市场潜力，鼓励创业项目与专业相结合。

5. 创业项目不能涉及以下项目范围：易燃、易爆、易产生有毒有害气体、易产生油烟、噪声、污染、有食品安全危机等项目。

#### **第十条 入驻程序：**

1. 项目申请：创业团队需向创服中心提交以下材料：《常州工业职业技术学院大学生创业基地项目申报书》、《创业团队成员信息登记表》、创业项目相关管理制度及团队主要负责人简历及团队成员个人身份证明复印件。

2. 项目受理：创服中心办公室进行项目申请受理，对项目申请材料进行审查。

3. 项目评审：邀请专家根据创业项目评审基本要求（附件1）对申请入驻的创业项目进行评审，择优选择符合创业基地入驻要求的创业项目。

4. 签署协议：创业团队与创服中心办公室办理签署入驻协议书。

5. 正式入驻：创业团队在创服中心办公室与指导教师的指导下对创业项目房间进行装修装饰，正式入驻创业基地开展创业活动。

### **第四章 基地管理**

#### **第十一条 创业团队指导老师管理**

每个入驻基地的创业团队应该配备1至2名创业指导老师，创业指导老师的聘任、考核及奖励参照《常州工业职业技术学院学生社团指导教师聘任办法》执行。

#### **第十二条 场地管理**

1. 创业团队应在协议指定区域内开展项目的运作，不得私自占用公共区域，不得转租或转为其他用途。

2. 创业团队的室内装饰设计要规范化和个性化相结合，美观大方，不改动房屋结构，只做墙面装饰，不得擅自对创业基地既定的格局和装修进行改造。装饰设计方案需经批准，方可施工。

3. 创业团队不得私自占用学校场所作为存储间或用作其他目的。如有需要，必须向创服中心办公室提交申请，由学院素质教育与创新创业学院研究决定并批示。

4. 创业团队在校内举办活动需提前三天到创服中心办公室报批，得到审批通过后方可开展。

5. 创业团队严禁在创业基地场所内外及楼道等公共区域乱画、乱写、乱贴各种招牌和广告等。确因项目经营与发展需要张贴广告的，须事先向创业服务中心办公室申请，经审批后方可在指定位置规范张贴。

6. 创业项目在开展活动过程中，不得大声喧哗，以免影响他人、扰乱学校教学秩序。

7. 创业基地场地及相关资源与各专业实训实践基地实施共享机制，根据创业项目运营需要，创业基地可以接纳学生开展实习、实训实践活动。

8. 创业团队应遵守基地的其它规定。

### **第十三条 经营管理**

1. 遵守国家的有关法律、法规，合法经营。

2. 各创业团队在创业基地的统一管理下，实行自主经营、独立核算、自负盈亏。

3. 遵守创业基地的各项规章制度，履行与创服中心办公室所签订协议的内容。

4. 每月应及时、准确地向创服中心办公室报送不涉及经营机密的报表和数据，配合创服中心办公室完成相关的统计工作。

5. 创业团队开展创业项目活动中，经营内容必须与《常州工业职业技术学院大学生创新创业实践基地项目申报书》所填写内容相吻合，如有新增经营内容必须提前向创业服务中心办公室申请报批。

6. 创业基地针对团队项目运作过程中出现的困难和问题，邀请专家学者或企业家对其进行指导。

#### **第十四条 安全管理**

1. 各创业团队必须严格遵守国家关于安全生产管理的有关法律法规，遵守学校校纪校规，遵守创业基地各项规章制度。

2. 各创业团队入驻创业基地前，团队负责人、指导教师、二级学院分管领导与创业基地签署安全协议。

3. 各创业团队严禁占用楼道内的应急消防通道，存放于创业团队房间内外的消防设施如灭火器等必须要妥善保管好，如有损坏必须立即上报给创服中心办公室。

4. 各创业团队必须做好日常办公中的用水、用电安全检查和治安防范工作，严禁私拉、私接电源，严禁使用大功率电器。

5. 各创业团队必须做到离开基地时，锁门关窗，关闭电源。假期内由创服中心办公室统一在创业项目房间门上张贴封条。

6. 基地内严禁留宿、使用明火、燃烧杂物、燃放烟花爆竹或圈养动物等。

7. 由于创业团队管理不善，发生安全事故，造成损失的由创业团队承担。后果严重的，依法追究相关法律责任。

8. 各创业团队成员一旦发现安全隐患，有义务立即向创服中心办公室、保卫处或相关部门报告。

9. 必须遵守创业基地属地安全管理的其他规定。

#### **第十五条 卫生管理**

1. 各创业团队有义务维护公共区域内环境卫生。

2. 各创业团队应保证自己经营区域内干净、整洁、有序。

#### **第十六条 帮扶政策**

1. 免费为入驻项目铺设网线、开通网络。

2. 在场地房租水电方面提供减免优惠，其中科技创新类项目加大优惠力度（详见附件 2）。

3. 对于新入驻的项目，提供项目启动扶持资金，科技创新类项目重点扶持。（详见附件 2）

3. 提供政策咨询，联系有协作关系的咨询公司或通过专家库为入驻项目提供技术与管理的咨询服务。

4. 帮助入驻项目提供工商注册地及解决其他有关事宜。

## 第五章 项目管理

### 第十七条 入驻期限

创业团队入驻年限一般不超过两年，具有创业示范效应及带动效应的项目，经创服中心办公室批准后给予适当延期，但要全额缴纳费用且延期不应该超过两年。

### 第十八条 项目评审

1. 创业团队于每年度组织 1-2 次项目评审。

2. 评审程序

(1) 创服中心发出书面通知；

(2) 团队根据评估要求准备材料；

(3) 创服中心组织相关专家对项目评审，并进行相关调查；

(4) 根据《常州工业职业技术学院创业基地项目评估打分表》进行打分，总分值为 100 分；

(5) 评审结果公布。

3. 评审结果分优秀、合格与不合格三种。入驻团队在评审考核中，如出现下列情况之一者，视为不合格：

(1) 创业团队入园后，未按要求在基地内开展工作，项目开展处于停顿状态，致使团队用房经常处于空闲或关闭状态者；

(2) 未能按时向创服中心上报相关材料，或所报材料内容不真实，通过整改无效者；

(3) 创业团队出现重大安全事故者；

(4) 主要负责人违犯法律或校纪校规受到留校察看以上处分者；

(5) 超出业务规定范围，从事与申报经营内容无关的商业活动；

(6) 不按规定时间交纳应缴费用者；

(7) 擅自更换团队负责人者；

(8) 因安全问题，受到二次以上警告者；

(9) 因卫生问题，受到三次以上警告者；

(10) 私自转让场地者；

(11) 其他严重违反本管理办法者。

4. 创业团队考核时需提交评估考核自评表、内部管理制度、财务报表、团队人员花名册、承担业务统计表和合同复印件、团队成员在创业方面获得的荣誉材料等其它要求提供的材料。

### **第十九条 奖惩**

1. 依据考核结果，学校对于一些发展前景较好的项目，在资金方面给予一定的支持。（详见附件1）

2. 优先推荐优秀团队和个人外出考察、学习；

3. 优先推荐优秀团队和个人参加市级以上大学生创新创业大赛；

4. 评估不合格的团队勒令退出创业基地，并通报相关二级学院。对一些违反学校管理制度、经营状况较差或由于自身经营给学校和社会带来负面影响的企业，学校有权给予罚款、警告或劝退的处分，对于违反有关法律法规的，将依法追究相关责任。

## **第六章 退出机制**

### **第二十条 合同期满退出**

入驻团队与创业基地合同期满，若不再续签，须到创服中心办理退出手续，方可撤场。

### **第二十一条 主动申请退出**

合同履行期内创业团队无法继续经营时，团队负责人须向创服中心提出申请，经创服中心审核，终止协议，办理相关手续，方可撤场。

### **第二十二条 孵化期满退出**

1. 项目孵化期满，须到创服中心办理退出手续，方可撤场。

2. 协议到期后，经学校考核后认定为较为成功的创业项目，可优先推荐到与学校有合作关系的校外孵化平台继续孵化。

### **第二十三条 勒令退出**

对严重违反创业基地管理规章制度及考核不合格的团队，创服中心可提出终止协议，办理相关手续，勒令退出。

### **第二十四条 退出手续办理**

填写《常州工业职业技术学院大学生创业基地项目退出登记表》。项目退出时，所有入驻后的设备设施及相关物品等均由项目负责人承担处理，处理过程接受创服中心的监督管理，转让协议创服中心留存一份备案。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法未尽事宜，遵照国家有关规定和学校管理条例执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行，由素质教育与创新创业学院负责解释。

附件：1. 项目评审基本要求

2. 创业项目帮扶标准

常州工业职业技术学院

2018年12月14日

### 附件1：常州工业职业技术学院大学生创业实践基地创业项目评审基本要求

1. 团队负责人在校综合表现良好，接受过创业培训，具有较强的组织协调能力；
2. 团队组织结构合理，成员目标一致，具有良好的团队精神；
3. 团队配备具有创业指导经验的指导老师；
4. 科技类、创意类、新模式、新业态等项目优先入驻，传统日常消费类项目严格控制；
5. 创业项目（企业、团队或个人）在校级以上创业比赛或专业技能大赛中获奖，或具有重要发明创造的等可优先入驻；
6. 与团队负责人所学专业结合紧密的优先入驻；
7. 与创业基地现有项目不重复的优先入驻；
8. 创业计划书内容全面并具有较强的现实操作性的优先入驻；
9. 创业项目来源于学校及二级学院双创实践平台（创客空间、创新工作室、专业实训平台及校企合作平台等）的优先入驻；
10. 创业项目来源于创业课程实践成果的优先入驻。

## 附件 2：常州工业职业技术学院大学生创业实践基地创业项目帮扶标准

为了提高创业项目的培育效率和质量，遵循“启动帮扶、择优培育、市场孵化”等原则，对入驻创业项目实施分阶段、按质量、市场化的扶持策略。具体如下：

### 1. 资金支持

对新入驻项目，根据项目情况一次性给予 500-1000 元的启动资金；每年组织项目评审，对评审结果为优秀的项目给予 1500 元扶持资金，对评审结果为良好的项目给予 1000 元扶持资金。

### 2. 场地优惠支持

第一年场地租金、水电全免，第二年根据项目类型和经营情况按基准定价收取 30-80% 的费用，收费比例遵循创新类项目少收、传统消费类及限制性项目多收的原则。创服中心每年对入驻项目进行评估，满两年的项目，原则上应离开基地独立经营。如遇特殊情况，经项目负责人申请，最多可延长两年，按照收费标准全额收取费用。

所收费用纳入基地管理专项经费，用于基地建设及项目扶持。基价定于 500 元/平米/年（参照市场行情及其他兄弟院校定价情况），年度价格有变动由素质教育与创新创业学院提请学校审批。

**关于发布《常州轻工职业技术学院  
普通话水平测试管理办法（试行）》的通知**  
**常轻院院字〔2018〕142号**

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院普通话水平测试管理办法（试行）》现已发布，请相关部门遵照执行。

- 附件：1. 常州轻工职业技术学院普通话水平测试管理办法（试行）  
2. 普通话水平测试相关费用结算标准（试行）

常州轻工职业技术学院

2018年9月12日

**附件1：常州工业职业技术学院普通话水平测试管理办法（试行）**

普通话培训测试工作是学院语言文字工作委员会的主要任务之一。为加强对我院普通话培训测试工作的管理，使其更加制度化、规范化和科学化，根据江苏省语委《关于在全省高校、中等职业学校开展普通话水平测试的通知》、《江苏省普通话水平测试管理实施细则》的有关规定，特制订本管理办法。

**一、普通话水平测试的性质和目的**

**第一条** 普通话水平测试(putonghua shuiping ceshi 缩写为PSC)是对应试人掌握和运用普通话规范程度的检测，是对应试人运用普通话进行交际的能力水平的测试和评价。

**第二条** 普通话水平测试的目的是评定应试人普通话所达到的水平等级。通过测试，促进普通话的普及，并在普及的基础上逐步提高全社会的普通话水平，提高现代汉语规范化程度。

**二、普通话水平测试的工作机构**

**第三条** 普通话培训测试点是普通话水平测试的实施机构，在我院语言文字工作委员会的直接领导下，负责协调和组织我院普通话水平测试工作，并根据上级语委的工作规划和工作要点制订本校普通话培训测试工作的规划和工作计划，并报上级语委备案。

**第四条** 学院语言文字工作委员会对普通话培训测试站进行宏观管理，学院

语言文字工作委员会办公室设在素质教育与创新创业学院。

### 三、普通话培训测试点工作职责

**第五条** 认真执行《国家通用语言文字法》等有关政策、法规。接受上级普通话培训测试中心的业务指导，组织实施本校普通话培训测试工作。

**第六条** 负责培训测试档案的建立与管理。

**第七条** 选送普通话水平达到规定要求的人员参加国家及省语委会组织的普通话测试员培训班学习。

**第八条** 组织普通话测试员的业务学习和培训。每年对测试员进行一次工作考核。

**第九条** 配合语委办搞好校园语言文字规范化的管理、咨询、评估等工作。

**第十条** 与基础部密切配合，组织测试员与有关教师学习国家关于语言文字工作的政策，学习研究语言培训与测试的理论、方法，组织普通话培训教学的集体备课等。组织语言文字等方面的科研工作。

**第十一条** 运用多种形式和方法大力推广普通话。配合省、市语委办开展各项推广普通话活动，并根据省、市语委部门的工作部署，认真开展好每年一度的“推普宣传周”活动。

**第十二条** 接受并完成省、市语委下达的其他相关工作任务。

### 四、普通话水平测试员资格

**第十三条** 测试员应熟悉和拥护国家语言文字工作方针、政策，热爱语言文字工作，身体健康，作风正派，有高度的事业心、责任感和工作热情。

**第十四条** 测试员应熟练掌握汉语拼音和常用国际音标，普通话水平达到一级乙等以上，并取得国家或省级普通话水平测试员资格证书。

**第十五条** 申请省级测试员应具有大专毕业以上文化程度和一年以上工作实践经验；申请国家级测试员应具有中级以上专业技术职务和两年以上省级测试员资历。

**第十六条** 省级测试员由测试点根据工作需要，从学校普通话水平达到一级乙等以上的人员中推荐、省语委办审核，参加省普通话水平测试培训机构的培训，考核合格后获得省级测试员资格。国家级测试员由测试考点从学校现任省级测试员中择优选拔，经省语委推荐参加国家语委普通话测试培训中心的培训，考核合

格后可获得国家级测试员资格。

## 五、普通话水平测试员工作职责

**第十七条** 努力学习国家语言文字工作的方针、政策、法律法规和测试业务理论。

**第十八条** 认真学习并严格执行国家有关普通话水平测试的规定和国家语委颁发的《普通话水平测试等级标准》、《普通话水平测试(PSC)大纲》。

**第十九条** 服从学校测试点的测试安排及调度,在不影响本职工作的前提下,积极参加测试工作,每年测试工作量不少于100人次。

**第二十条** 测试员必须执证上岗,做到全神贯注、认真仔细、一丝不苟。严格遵守“认真负责、团结协作、公正廉洁”的测试工作纪律。

**第二十一条** 坚持测试标准,提高测试水平,认真填写相关表格。做到不打人情分,不打随意分。测试结束后,不得随意公布测试结果。

**第二十二条** 国家级测试员要在工作态度、业务水平等方面起带头作用,对工作中遇到的问题提出指导意见;省级测试员应接受国家级测试员的指导,有不同意见应协商解决。

**第二十三条** 测试员应带头使用规范的语言文字,积极推广普通话,认真完成学校安排的其他相关语言文字工作。

## 六、普通话水平测试的标准和大纲

**第二十四条** 本测试点执行国家语委颁发的《普通话水平测试等级标准》和《普通话水平测试(PSC)大纲》。

## 七、测试成绩的认定和证书

**第二十五条** 普通话等级自上而下分为一、二、三级,每个级别内分为甲、乙两个等次。

**第二十六条** 《普通话测试等级证书》由国家语言文字工作部门统一印制,由省普通话水平测试管理系统直接生成编号,全国通用。

**第二十七条** 测试成绩为一级乙等、二级甲等、二级乙等、三级甲等、三级乙等的,由校测试点申报,省普通话培训测试中心复审认定合格后分发相应等级的《普通话测试等级证书》。其中一级乙等需经国家级测试员复审通过后方可上报。

**第二十八条** 测试成绩为一级甲等的，由省语委办公室统一汇总报送国家测试机构复审认定。

## **八、普通话水平测试试卷**

**第二十九条** 测试试卷全部由省普通话培训测试中心提供。

## **九、测试对象及其达标要求**

**第三十条** 要求学生在校期间必须参加普通话水平测试，已获得普通话水平测试证书的学生免测。

**第三十一条** 学院把普通话训练纳入教学过程，并组织开展普通话测试培训。培训教师必须具有省级以上普通话水平测试员资格。

**第三十二条** 学院将学生测试成绩与学分挂钩，取得三级甲等以上(含三级甲等)等级证书，计素质拓展分 1 分。

**第三十三条** 被测试人再次接受测试的时间同上次接受测试的时间间隔应不少于 3 个月。

## **十、普通话测试与培训测试时间、收费标准**

**第三十四条** 测试点一般在每学期开学第 3 到 4 周组织报名。每年 4 月、11 月开展两次测试工作，测前组织集中培训。

**第三十五条** 依据苏价费[2004]104 号文件与苏财综[2004]29 号文件的规定由普通话水平测试实施机构向参加普通话水平测试人员收取普通话水平测试费，收费标准为每人 50 元，在校学生参加普通话水平测试减半收取测试费，贫困学生参加普通话水平测试免收测试费。

**第三十六条** 测试培训收费标准按照省物价部门和省语委会规定的标准执行。

## **十一、培训与测试费用结算标准**

**第三十七条** 培训费用结算按《常州轻工职业技术学院培训管理办法(试行)》执行。

**第三十八条** 测试相关费用结算标准见附件 1。

**第三十九条** 本《办法》自发布之日起执行。

附件 2：普通话水平测试相关费用结算标准（试行）

类别	内容	结算标准		备注
考务工作	普通话测试报名、组织实施	5 绩分/人/批次		根据每批测试 500 人为基数，每批增减测试 50 人增减 1 绩分。
	普通话测试机务	5 绩分/人/批次		
监考巡考工作	普通话测试	2.5 绩分/人/场		1.5 小时/场，监考与巡考人员负责计算机考试系统及考生引导等工作。
测评工作	普通话测评	校内人员	0.125 绩分/人/份	按照上级管理部门标准执行
		校外人员	5 元/人/份	

# 常州轻工职业技术学院大学生创业培训管理办法（试行）

## 常轻院院字〔2018〕71号

### 第一章 总则

**第一条** 为规范大学生创业培训工作，为大学生提供专业化、全程化的免费创业培训，提升大学生自主创业能力，加快培养适应经济结构调整的创新创业性人才，鼓励和扶持大学生自主创业，并为我校有创业意向及正在创业的大学生提供专业的创业指导，根据常州市人社局、常州市创业指导服务中心对在常各高校举办创业培训班的管理要求，结合《常州市创业培训操作手册》、《常州市创业培训班管理制度》，特制定本管理办法。

### 第二章 管理模式

#### **第二条** 创业培训课时及班级规模

（一）《GYB 创业意识培训》培训课程不少于 20 个课时，培训规模为每班不超过 120 人。

（二）《SYB 创业能力培训》培训课程不少于 64 个课时，培训规模为每班不超过 30 人。

#### **第三条** 创业培训授课师资

所有创业培训课程的主讲老师都必须取得人力资源和社会保障部颁发的《创业师资培训合格证书》《创业培训讲师证书》、《创业实训讲师证书》或《创业培训培训师证书》。

#### **第四条** 创业培训学员范围

有创业意向并具有参加创业培训活动意愿的在校大学生（包括在校接本班未毕业学生）。

每位学生只能享受一次同层级的创业培训，不得重复参加。其中“互联网+”创业培训、SYB 创业培训不能同时兼报。

#### **第五条** 开班申报

（一）创业培训班管理实施项目负责人制。每期培训班由项目负责人全程管理，负责学员招生、教学辅助、学员管理、资料整理、迎检整改、与创新创业学院对接等相关工作。

（二）二级学院办班申请

1. 各二级学院应根据学院创业培训年度目标任务和开班时段, 指定本学院的创业培训项目负责人, 进行自愿申报。结合学员组织情况和其他因素, 合理安排开班时间及各班次具体培训方案, 建议均衡开班。

2. 各二级学院创业培训项目负责人应至少提前 7 个工作日向创新创业学院提出开班申请, 并提供办班审核资料电子稿(具体资料见操作手册)。

3. 创新创业学院将审查二级学院的办班申请、培训课程、学员综合情况等电子资料, 通过对接沟通、现场查看等方式, 审核培训课程、学员、师资与培训项目要求的匹配程度, 并在 5 个工作日内给予“同意办班”的联系回复, 二级学院根据回复准备后续工作。

(三) 根据年度培训计划安排, 若某个时间段没有二级学院申请办班的情况下, 为了确保年度创业培训任务完成, 由创新创业学院指定项目负责人, 开展创业培训工作。

## **第六条 培训实施**

(一) 培训管理: 项目负责人按照培训要求, 全面负责培训班的管理工作, 并安排一名助教老师, 协助主讲老师授课。

(二) 场地布置: 各二级学院应根据不同培训类别, 配备相应教学设施、设备并进行教学环境布置。(具体要求见操作手册)

(三) 师资配置: 培训师资由创新创业学院统一调配和管理, 安排具有创业培训资格的老师授课, 每班次授课教师不少于 2 人, 采用校内外师资结合的配备结构, 原则上要求按照课表上配备的师资开展培训, 培训期间因特殊情况调换师资的, 应及时向创新创业学院进行报备。

(四) 教材发放: 创业培训所用教材应使用由人力资源和社会保障部职业能力建设司和中国就业培训技术指导中心组织编写的统一教材, 由创新创业学院向常州市创服中心统一订购, 必须保证参加培训的学员人手一册。

(五) 培训考勤: 学员要按照课程表上的日期、时间准时参加每次培训, 做好纸质考勤和电子考勤, 原则上不得缺席, 特殊事情必须请假, 出勤率达到 90% 以上的培训者才能参加结业考试。

(六) 课程执行: 要按照课程表安排的地点、时间开展培训活动, 不得随意更换场所, 不得随意变更培训日期、时间, 不得随意缩短培训时长(原则上 4

课时的授课培训时间不得低于 2.5 小时），不得在培训活动的各个要素上弄虚作假。

（七）培训反馈：SYB 学员在培训期间，要填写《每日培训意见反馈表》，及时评估学员对培训的满意度，对学员提出的意见和建议应积极予以回应，及时解决有关问题；要求反馈有内容，不建议走过场、走形式；不得采取临时补填、集中填报的形式蒙混过关。

（八）学员实践环节和《创业计划书》撰写指导工作采取创业导师指导制。为了保证创业实践教学和《创业计划书》撰写质量，提高验收通过率，在开班初期为每个学员指定一名创业导师，指导培训过程中学员的创业实践活动和《创业计划书》撰写。创业导师由创新创业学院从创新创业师资库中推荐。

（九）结业考核：培训结束前，应对学员进行结业考核。项目负责人要提前 5 个工作日向创新创业学院提出考核申请，并按要求提供相应的纸质材料（具体材料见操作手册），经审核通过后方可开展考试活动。结业考核由创新创业学院与常州市创服中心进行对接安排。考评包括出勤、理论考试和创业计划书，分别占到 30%、20%和 50%的比重。其评审等原始资料由创新创业学院归档保存，理论考试和《创业计划书》评审最终成绩不合格学员，不予颁发合格证书。

（十）证书发放：市创业指导服务中心对培训班级考核资料审核通过后，在《创服系统》完成创业培训证书的发放手续。所有培训合格的学员都可取得由常州市人力资源和社会保障局发放的合格证书，进行创业的学员凭此合格证可获得政府各项政策的优惠和扶持。

## **第七条 培训工作考核**

（一）创新创业学院将对培训过程和质量进行监督、考核。对出现未按创业培训要求组织培训教学，学生出勤率、通过率均未达到 90%的培训班级，将责令项目负责人进行整改，对没有整改措施的，将取消项目负责人的办班资格，并视情况核减所在二级学院办班名额直至全部取消，同时培训考核结果将作为所在二级学院的年度创业考核的重要依据。

（二）对负责实践环节和《创业计划书》撰写的创业指导老师采取通过率和学员满意度考核，对创业计划书通过率效率达不到 90%和学员满意度低于 90%的创业指导老师，取消其创业指导资格并扣除相应酬金。

### 第三章 经费管理

#### 第八条 培训补贴申请

创业培训补贴于培训结束后由创新创业学院在《创服系统》提出申请，经常州市创业服务中心审核通过后提供相关资料的电子版和纸质版进行审查。申报创业培训补贴人员必须理论考试和《创业计划书》评审全部合格，依取得培训合格的人数按实申报，市创服中心根据实际申报人数下拨培训补贴经费，补贴金额以实际到账金额为准。

#### 第九条 培训经费使用

##### （一）使用原则

根据常州市人社局培训文件精神，培训补贴经费由培训单位负责创业培训的职能部门管理，费用必须用于创业培训相关工作，专款专用。我院补贴经费由创新创业学院按照本办法监督管理，统筹安排，规范使用。人员酬金按照附件4《创业培训酬金发放标准》发放，其他项目费用在学校政策指导下按实际发生费用结算，项目内容符合本办法规定。为了保证所有创业培训项目的整体效果，不同创业培训项目之间费用可以互为补充、协同使用。同时，由于补贴申请周期较长，经费到账较晚，所以当期培训费用可以从当前账户中预支，但预支总额不得超出账户余额和当期补贴总额。

##### （二）项目名称及解释

1. 培训讲师（校内外）兼课金。
2. 项目负责人和辅教人员的班级日常管理费。
3. 理论测试及评审费：用于考核理论的命题与批阅。
4. 创业实践及《创业计划书》指导费：用于培训学员创业实践指导、《创业计划书》撰写指导费用。
5. 管理费：用于创业培训会议、申报材料的整理、装订、审核以及打印结业证书等管理费用。
6. 资料费：包括培训过程中的各项资料、表格、试卷打印、复印等项目产生的费用。
7. 设备费：用于创业培训教室布置和机房设备维护、设备购置等。

8. 课程研讨及调研费：用于创业培训师资人员课程研讨会、集体备课、调研等费用。

9. 教材教具费：用于培训教材征订、及相关教具采购费用。

10. 优秀学员奖励费用：包括证书、奖品等。

11. 创业培训相关的教学资源库开发、师资培训等

12. 创业实践拓展费用：用于培训课程课外拓展的各项活动费用，如市场调研、企业走访、举办创新创业大赛等活动。

13. 其他费用：用于创业培训工作开展的其他相关费用。

#### 第四章 附则

**第十条** 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。

**第十一条** 本办法由创新创业学院负责解释。

**第十二条** 如果上级管理部门有新的管理规定，按新规定新标准执行。

附件：1. GYB 培训内容及课时要求

2. SYB 培训内容及课时要求

3. “互联网+创业”培训内容及课时要求

4. 创业培训酬金发放标准

常州轻工职业技术学院

2018 年 5 月

#### 附件 1：GYB（产生你的企业相法）培训内容和课时要求

序号	课时	课程内容
1	4	第一讲：创业概念-什么是创业、SIYB 创业培训项目介绍
		第二讲：创业想法-企业想法定义、四大要素
2	4	第三讲：认识自己-创业者的自我认知、创业素质自我评价
		第四讲：企业定义-企业类型的分类、特点
		第五讲：创业构思-产生企业想法原则

3	4	第六讲：构思途径-产生企业想法的途径
		第七讲：想法筛选-筛选企业想法的路径
4	4	第八讲：想法验证-验证企业想法的方法
		第九讲：你的想法-如何确定创业方向
		第十讲：创业准备-如何做好创业前准备
5	4	“创业政策进校园”
		理论考试；结业仪式；
6		课外拓展实践活动、创新创业大赛
总课时	20	

## 附件 2：SYB（创办您的企业）培训内容及课时要求

课次	课时	课程内容
1	4	SIYB 项目介绍 第一步：把你作为创业者来评估（什么是企业 / 创业者素质评估 / 估算创办企业所需的资金）
2	4	第二步：为自己建立一个好的企业构思（企业类型/企业构思途径/企业构思检验方法）
3	4	第三步：评估你的市场（了解你的顾客和竞争对手）
4	4	第三步：评估你的市场（制定市场营销计划 / 预测销售的方法）
5	4	SIYB 游戏模块 1
6	4	第四步：企业的人员组织（企业的组成人员/岗位设置与工作职责/人员招聘途径与录用原则）
7	4	第五步：选择一种企业法律形态（企业法律形态概念/特点/

		选择原则)
8	4	SIYB 游戏模块 2
9	4	第六步：法律环境和你的责任（法律责任和诚信/工商登记/企业纳税/劳动合同书）
10	4	第七步：预测启动资金需求 编制创业计划书的要点（一）（第 1-5 部分）
11	4	第八步一：制定利润计划（产品单位成本测算方法/制定产品销售价格原则/预测销售收入的步骤/销售成本计划/现金流计划）
12	4	第九步：判断你的企业能否生存（创业计划内容/对创业项目再次验证 / 制定创业行动计划） 第十步：开办企业(企业日常事务/下一步做什么)
13	4	创业计划书的编制要点（二）（第 6-10 部分）
14	4	创业政策+ 成功者教育
15	4	创业计划书的编制辅导
16	4	创业计划书的审定；结业理论考试（闭卷）；结业仪式
17	课外	创业实践拓展活动、创新创业大赛
总课时	64	

### 附件 3：“互联网+创业”培训内容及课时要求

课次	课时	课程内容
1	4	开班仪式： SYB 一：SIYB 项目介绍；企业概念；创业者素质评估；网络创业项目方案的构思。
2	4	SYB 二：市场评估（分析顾客和竞争对手；制定市场营销计划；为顾客提供价值定位；）

3	4	SYB 三：制定利润计划（产品单位成本测算；制定产品价格原则；预测销售收入；分析销售与成本；分析现金流量；）
4	4	网创一：网创概念（网创市场、发展趋势）；网创模式概念（跨境、农商、微商；）电商平台分类；网创规划（网创类型选择；团队建设；）
5	4	网创二：网商开店流程（规则了解、网店注册）；上机实操；
6	4	网创三：店面装修（网店页面设计；店面装修方法；）；上机实操；
7	4	上机实操（练习）
8	4	网创四：商品发布流程（商品发布、商品标题、商品描述、商品价格）；上机实操；
9	4	上机实操（练习）
10	4	网创五：店铺管理(基本概念、运费模板、交易处理)；上机实操；
11	4	网创六：店铺管理(客服管理、货源管理、后台工具使用)；上机实操；
12	4	上机实操（练习）
13	4	网创七：网创推广介绍(店铺免费推广、收费推广)；移动网创(手机端、微信)；自媒体网创；上机实操；
14	4	上机实操（练习）
15	4	编制网创计划书要点、辅导；
16	4	结业理论考试（闭卷）；网创计划书审定；结业仪式；
17		课外拓展实践活动
总课时	64	

#### 附件 4：创业培训酬金发放标准（总额不得超支）

序号	项目名称	标准
----	------	----

1	培训讲师（校内外）兼课金	100 元/课时
2	项目负责人管理费	25 元/课时
3	辅教人员管理费	25 元/课时
4	理论测试命题及评审费	300 元/班
5	创业实践及《创业计划书》指导费	100 元/每学员
6	优秀学员奖励	100 元/每学员

**关于发布《常州工业职业技术学院  
教职工因公临时出国（境）审批及管理办法（修订）》的通知**  
**常工院院字〔2019〕6号**

学院各单位：

《常州工业职业技术学院教职工因公临时出国（境）审批及管理办法（修订）》经党委会议审议通过，请相关部门遵照执行。

- 附件：1. 常州工业职业技术学院教职工因公临时出国（境）审批及管理办法（修订）
2. 常州工业职业技术学院教职工因公出国（境）申请表
  3. 因公临时出国人员备案表
  4. 因公临时赴台人员备案表
  5. 常州工业职业技术学院因公出国（境）费用结算单
  6. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
  7. 因公临时出国（境）团组信息反馈表
  8. 教职工因公出国（境）审批材料相关要求

常州工业职业技术学院  
(原常州轻工职业技术学院)

2019年2月26日

**附件 1:常州工业职业技术学院教职工因公临时出国（境）审批及管理办法（修订）**

为进一步促进我院的国际合作与交流工作，更规范地做好公派出国（境）审批工作，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央纪委等部门〈因公出国人员审批管理规定〉的通知》（中办发〔2012〕5号）、《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、中共江苏省委办公厅《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26号）、《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国管理经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发

中央组织部、中央外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》的通知》（厅字〔2016〕17号）及《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等文件要求，结合我院实际情况，制定本办法。

## 第一章 适用范围

**第一条** 本管理办法中“因公临时出国（境）”指教职工因公临时短期赴国（境）外执行交流访问、合作研究、师资培训、参加国际会议等任务，出访期限在90天（不含）以内，并需持公务普通护照的，均纳入本办法管理。

**第二条** 参加90天以上（含90天）中长期出国（境）培训的人员，须按照国家及上级主管部门相关管理规定执行。

## 第二章 申请原则

**第三条** 因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。

组团出访应根据教学、科研、专业和课程建设及对外交流的实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的出访考察任务。

教职员工使用个人学术研究专项费用，包括专业建设、团队建设、课程资源建设、专业（学术）带头人培养、青年骨干（学术骨干）培养等专项建设费用等学院财政经费出国（境）参加国际学术会议，一般须有大会交流发言、小组讨论发言或口头报告等任务；使用个人学术研究专项经费参加国际学术会议，应提供大会组委会邀请其参会的论文录用函。

**第四条** 厅级院领导以行政领导身份短期出国的，应按照上级要求实行限量管理，即：一个任期内不超过2次或2年内不超过1次；学院党政主要领导确因工作需要短期出国的，1年内不超过1次。使用科研经费，以学者身份或学术团队名义出访的，根据需要从严掌握。

**第五条** 教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

**第六条** 已办理离退休手续的教职工原则上不再安排因公临时出国（境）任

务。对于特殊情况（如退休人员以其承担的科研项目经费出国参加学术活动），需按正常程序办理校内相关报批手续，经同意后方可出国（境）并报销相关费用。

**第七条** 因公临时出国（境）团组总人数一般不得超过6人（台湾地区不超过30人），在外停留时间，1个国家（地区）不超过5天，2个国家（地区）不超过8天，3个国家（地区）不超过10天，严格控制出访3个国家（地区）的团组。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访2个国家（地区）的，不超过9天；出访1个国家（地区）的，不超过6天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。如确实需要临时更改访问路线，应事先向国际交流与合作处提出书面申请及相关证明资料，经同意后方可实施。

**第八条** 因公临时出国（境）出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各单位应当按照学院有关管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）国际交流与合作处应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

**第九条** 学院各单位应在每年11月中旬以前，向国际交流与合作处报送下一年度因公短期出国（境）计划。学院安排的因公短期出国（境）计划由国际交流与合作处会同相关部门协商后制订。国际交流与合作处将各单位年度出访计划汇总后提交学院有关会议审定，并报江苏省人民政府外事办公室备案。未列入年度因公短期出国（境）计划的团组原则上不再受理。

### 第三章 申请审批程序

**第十条** 教职工因公临时出国（境）必须申办公务普通护照、因公往来港澳通行证或大陆居民往来台湾通行证。科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

**第十一条** 教职工申请因公临时出国（境）应严格履行以下程序：

(一) 申请人须持有国(境)外单位直接开具的正式邀请函,邀请函应载明邀请单位、出访目的地、出访内容、在外停留时间等;

(二) 申请人须填写《常州工业职业技术学院教职工因公临时出国(境)申请表》,经所在单位主管领导及相关职能部门领导审批签署意见后,连同外方邀请函、行程及中文翻译、备案表及其他与出国(境)任务相关说明材料一并提交学院国际交流与合作处,由国际交流与合作处负责提交学院院长办公会讨论,涉及中层以上干部出国的应提交党委会讨论。

(三) 院长办公会或党委会讨论通过后,由国际交流与合作处根据出访时间要求将团组出访的所有内容在学院网站上公示5个工作日;公示结果无异议后,国际交流与合作处草拟出访请示,报请院领导审签后上报省政府上级相关主管部门审批。

(四) 教职工因公短期出国(境)申请经省政府有关部门审核批准后,国际交流与合作处赴有关部门领取《出国及赴港澳任务批件》、《赴台批件》,并协助申请人办理护照/通行证及签证(注)等相关手续,申请人配合国际交流与合作处提供办理出国(境)所需证照的各项材料。

**第十二条** 学校对科研人员出国开展学术交流合作提供便利,优化管理流程,提高审批效率,缩短审批时间。

#### **第四章 出国(境)纪律**

**第十三条** 教职工不得参加由行业学会、协会、公司等机构组织的持因私护照或赴港澳台地区旅游证件出国(境)参加考察、培训、交流等活动。

**第十四条** 事先未经学院批准的因公临时出国(境)任务不属于公务出访,不得用公款报销出国(境)相关费用。

**第十五条** 未经批准不得变更出访路线,或以任何理由绕道旅行;不得参与访问任务无关的活动和会议。

**第十六条** 不得借访问之机谋取私利;不得使用公款大吃大喝;不得使用公款购买个人消费品或参加娱乐活动。严禁出入赌博场所和色情场所。

**第十七条** 增强自我保护意识,遇到突发事件应及时与驻外机构及学院国际交流与合作处取得联系。

**第十八条** 二人以上的团组须指定一名团长,团长对团组在境外的所有活

动负责。团组成员在国（境）外有违纪违规行为发生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

## 第五章 证件管理

**第十九条** 学院国际交流与合作处负责全院因公临时出国（境）人员的证件申办、收缴与保管工作。

**第二十条** 在国（境）外执行公务期间，由本人或团组指定专人妥善保管证照。

**第二十一条** 出国（境）证件持用人必须在入国（境）后5个工作日内将所持证件交回国际交流与合作处。在规定期限内未交者限制办理下次出国（境）手续。

**第二十二条** 出国（境）人员不允许同时持用因公和因私两种证件出国（境）。

## 第六章 经费管理和待遇

**第二十三条** 因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国（境）经费总额，科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，须经所在单位审核同意并报院长办公会审批。

**第二十四条** 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家（地区）的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

具体开支经费标准参照财政部、外交部发布的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》

## **第二十五条** 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经国际处和财务处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国（境）团组的机票由学院国际交流与合作处统一负责，通过政府采购方式购买。机票款由学院通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）正职院领导及正高级职称人员出国（境）可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（五）出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国（境）外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助按相关条例执行。

**第二十六条** 出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国（境）计划中列明，并报学院国际交流与合作处批准。未列入出国计划、未经批准的，不得在国（境）外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

## **第二十七条** 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，原则上安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经费预算部门、国际交流与合作处及财务处批准。

经批准后，住宿费可据实报销。

**第二十八条** 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

**第二十九条** 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准原则上按照本办法规定的出国人员在抵达国一人一天的伙食费标准掌握。

**第三十条** 出访团组在国（境）外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经国际处及审计处审核同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、或反映学院文化与传统特色的纪念品，朴素大方，不求奢华。

**第三十一条** 出国（境）签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经国际交流与合作处及财务处后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

**第三十二条** 因公出国（境）人员应于回校后一个月内办理报销手续。报销时须凭有效票据填报《常州工业职业技术学院因公出访费用结算表》，并提供“省政府出国（境）批件”《因公出国（境）团组信息反馈表》（附件7）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。出国（境）人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责。

学院财务处应当加强对因公临时出国（境）团组的经费核销管理，对因公临时出国（境）团组提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证/签注和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

**第三十三条** 各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，同样适用本办法中所列条款。对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

**第三十四条** 因公短期出国（境）人员应事先落实出访费用，在《常州工业职业技术学院教职工因公临时出国（境）申请表》上注明经费支出项目名称及代码。

**第三十五条** 因公临时出国（境）期间，学院正常发放出国（境）人员所有工资和福利待遇。因公短期出国（境）期限超过1个月的，应尽可能安排在寒暑假期间进行。

**第三十六条** 因公短期出国（境）人员如与学院签订的派出协议中约定了有关待遇的，则按协议执行。

## 第七章 任务执行及总结

**第三十七条** 因公临时出国（境）人员应认真执行并完成出访任务，应利用出访机会，积极开展国际学术交流，并探索和开拓学院与国（境）外的合作交流项目。

**第三十八条** 因公临时出国（境）人员要做好出访总结工作，应在返校后及时填写《因公临时出国（境）团组信息反馈表》，并在1个月内（以送达时间为准）认真完成出访总结报告，纸质稿递交国际交流与合作处及其他相关部门，并在学院网站上进行公示，自觉接受群众监督。

## 第八章 附则

**第三十九条** 本办法自颁布之日起实施，凡有与本办法内容相抵触的，以本办法为准。

**第四十条** 本办法由学院国际交流与合作处负责解释。

### 附件2:常州工业职业技术学院教职工因公出国（境）申请表

填表日期:

姓 名		性 别		出生日期	1	政治面貌	
所在单位				职务		职称	

学历学位		毕业学校及 毕业时间		来校工 作 时间	
电 话			电子邮箱		
拟赴国家 或地区	经停:				
国(境) 外 邀请单位	中文				
	外文				
经费来源					
拟在国 (境)外 停留时间	201×年× 月 ×日至 ×年 ×月 ×日共 × 天				
出访事由	申请人签字: ×年 ×月 ×日				
所在单位 意见	负责人签字: (公章) 年 月 日	国际交流合 作处(港澳 台工作办公 室 意见	负责人签字: (公章) 年 月 日		
财务处意 见	负责人签字: (公章) 年 月 日	组织部 意见	负责人签字: (公章) 年 月 日		
学校领导 意见	(公章) 年 月 日				

附件 3:因公临时出国人员备案表

姓 名		性 别		出生年 月		政治面貌	
工作单位及职务、是否涉密人员及涉密等级	常州工业职业技术学院				， 否	健康状况	健康
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居住权）		
					常州 ， 常州市 区 幢 单元 ， 未取得外国国籍、境外长期或永久居留权		
					， 常州市 区 幢 单元 ， 未取得外国国籍、境外长期或永久居留权		
	父亲				未取得外国国籍、境外长期或永久居留权		
	母亲				未取得外国国籍、境外长期或永久居留权		
组 团 单 位					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间	， 赴 国 天						
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、							

所赴国家(地区)及 任务			
人员 派出 单位 意见	1、该人员是否存在“一般不得批准出国(境)执行公务”的情形之一? <input type="checkbox"/>		
	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
	2、该人员是否存在“不得批准出国(境)执行公务”的情形之一?		
	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
	3、该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查?		
<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
4、该人员配偶是否已经出国(境)或与其同一时期出国(境)?			
<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
负责人签名 章		单位盖 章	主管组织(人事)部门盖章
年 月 日		年 月 日	年 月 日
说 明	本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写,按照干部管理权限,一份报送党委组织部或主管厅局党组备案,一份抄报外事任务审批部门,一份送外事部门办理因公临时出国护照,一份存所在单位。		

附件 4:因公临时赴台人员备案表

姓 名		性 别		出生年 月		政治面貌	
工作单位及职务、 是否为涉密人员及 涉密等级						健康状况	
家庭 称谓	姓 名	年 龄	政治面 貌	工作单位、职务及居住地(是 否取得外国国籍、境外长期或			

主要成员情况					永久居留权
					无外国国籍,无境外长期或永久居留权
					无境外长期或永久居留权
组团单位				在团组中拟任职务	
赴台任务及停留时间	赴 , 天				
赴台任务审批单位					
最近一次因公赴台时间及任务					
人员派出单位意见	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国(境)执行公务”的情形之一? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
	2. 该人员是否存在“不得批准出国(境)执行公务”的情形之一? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
	4. 该人员配偶是否已经出国(境)或与其同一时期出国(境)? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
<p>负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">单位盖章 _____</p>					

	年 月 日	年 月 日
说明	本表一式四份。由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报涉台事务审批部门，一份送公安部门办理赴台通行证，一份存所在单位。	

附件 5:常州工业职业技术学院因公出国（境）费用结算单

报销日期 年 月 日

团组基本情况					
出国批件文号		经费卡号			
出访国家（地区）					
出国日期	年 月 日至 年 月 日，共 天				
出国人数及姓名					
外汇支出					
一、包干项目	币	金额	汇率	折合人民	备注
1、伙食费					
2、公杂费					
二、据实报销项目	币	金额	汇率	折合人民	备注
1、住宿费					
2、城市间交通费					
3、其他					
外汇支出合计					
人民币支出					
费用类别	金额			备注	
1、国际旅费					
2、市内交通费					
3、护照签证费					
4、保险费					

5、其他		
人民币支出合计		

注：住宿费请按国别、城市、停留天数在备注栏内予以列明。

附

单据 张

附说明 份

国际交流合作处：

经费负责人：

经办人：

**附件 7: 因公临时出国（境）团组信息反馈表**

根据\_\_\_\_\_（201 ）\_\_\_\_号出国（境）批（确认）件，批准\_\_等\_\_人自\_\_\_\_年  
月前往\_\_国（国家、地区）执行\_\_\_\_\_任务，在国（境）外停留\_\_天，出访  
费用由\_\_\_\_\_支付。

是否进行行前外事纪律教育	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否按审批规定的时间出入境	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否认真执行外事政策和外事纪律	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否在规定的时间内将护照、通行证交指定部门保管	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否对出访报告进行公示	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
团组负责人签字：	组团单位盖章：
请示件中确定的出访任务	出访完成任务情况（具体）

总结报告上报时间：                    年    月    日

#### 附件 8: 教职工因公出国（境）审批材料相关要求

##### 1. 申请人资格:

应国（境）外邀请需出国（境）进行学术访问、考察、合作科研、参加国际会议、进修等我校在职教职工。 离退休人员不办理公派出国（境）手续。六十岁以上在职人员办理公派出国（境）应由本人提交健康自负责任书。

##### 2. 申请时间要求:

办理公派出国（境）手续须提前 4 个月（美国须提前 5-6 个月），如有校级领导须提前 4 个月，赴台湾省须提前 4 个月。

##### 3. 申请地点: 国际交流合作处（教学楼 1404 室）

电话: 86339895

联系人: 涂艳群

##### 4. 邀请信要求:

- 1) 邀请信必须使用带有地址、电话、传真的单位信笺纸;
- 2) 内容包括: 被邀请人姓名、访问目的、访问时间、费用（费用如由邀请方资助, 需在邀请信中注明资助的项目, 包括在国外的食宿、交通费、国际旅费及健康保险等);
- 3) 邀请人落款签名。

##### 5. 申请办理出国（境）手续时需提供的材料:

- 1) 《常州工业职业技术学院教职工因公出国（境）申请表》1 份; 两人及两人以上团组出国（境），在表格中填写团组所有出访人员名单, 不需分开填写; 无护照和护照超过有效期的还需填写《因公电子护照申请卡》上的个人信息及签中文姓名;
- 2) 身份证正反面复印件 1 份;
- 3) 国（境）外邀请信复印件及中文翻译件各 4 份;
- 4) 日程表 1 份;
- 5) 因公出境人员备案表 4 份（填至“最后一次因公出国时间, 国家及任务”栏);
- 6) 近两年来出访情况登记表 1 份（无出访不用填, 因私出访记录不用填);

7) 《因公临时出国任务和预算审批意见表》4份(填写除“审核意见”以外的其他部分), 预算标准请参考财行【2013】516号文《因公临时出国经费管理办法》的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》;

8) 《因公出国(境)信息公示》1份;

报送材料时以上所有表格的电子版请发送至 53115381@qq.com

9) 除上述材料外有些国家还需提供的材料:

日本:

1) 盖有日方单位公章的招聘理由书;(如没有盖单位公章,则必须提供盖有公章的邀请人的在职证明书)

2) 滞在日程表;

3) 如是团体出访需提供查证申请人名簿(名单)。

4) 德国:如被邀请人名单和日程表另附纸,落款需有邀请人姓名、职务及邀请人签名。

以上材料复印件、翻译件各4份。(以上材料原件必须为A4纸)

6. 双跨(跨地区、跨部门)出国(境)团组

双跨出国(境)团组中我校出国(境)人员办理手续时需提供以下材料:

1) 《常州工业职业技术学院教职工因公出国(境)申请表》1份,身份证正反面复印件1份;

2) 出国、赴港澳任务通知书原件1份,复印件4份;

3) 出国、赴港澳任务批件复印件4份;

4) 成员名单复印件4份;

5) 双跨团组征求意见函复印件4份;

6) 日程表复印件4份;

7) 费用预算复印件4份(如是对方付费不需费用预算)

8) 近两年来出访情况登记表4份

7. 江苏政府留学奖学金人员出国办理手续时需提供以下材料:

1) 填写《常州工业职业技术学院教职工因公出国(境)申请表》1份,身份证正反面复印件1份;

- 2) 《江苏政府留学奖学金资助证明》复印件 3 份;
- 3) 国外的邀请信复印件及中文翻译件各 3 份;
- 4) 行程计划 1 份;
- 5) 近两年来出访情况登记表 1 份(无出访不用填, 因私出访记录不用填, 见附件);
- 6) 《因公临时出国任务和预算审批意见表》3 份(填写除“审核意见”以外的其他部分);
- 7) 《因公出国(境) 信息公示》1 份;
- 8) 因公出国境人员备案表 4 份(填至“最后一次因公出国时间、国家及任务”栏)

以上所有材料中申请人的姓名及拼音和出生年、月、日应与身份证一致, 复印件均用 A4 纸。

# 关于发布《常州轻工职业技术学院 学生境外研修项目管理办法》的通知

常轻院院字〔2018〕125号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院学生境外研修项目管理办法》现已发布，请相关部门遵照执行。

- 附件：1. 常州轻工职业技术学院学生境外研修项目管理办法  
2. 常州轻工职业技术学院学生境外研修申请表  
3. 家长同意函  
4. 常州轻工职业技术学院学分兑换申请表

常州轻工职业技术学院

2018年9月20日

## 附件1:常州轻工职业技术学院学生境外研修项目管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步推进学院对外交流与合作工作，完善学院学生境外研修选拔和管理等相关工作，促进学生境外研修项目的发展，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 境外研修生是指我院全日制在校学生，由学院选拔境外合作院校研修学习的学生。

**第三条** 学院成立学生境外研修工作审核领导小组，由学院主要领导担任组长，分管学生和教学工作的院领导担任副组长，组员由国际交流合作处（港澳台事务处合署）、学生工作处、教务处负责人及各二级学院院长组成。

主要工作职责如下：

1. 学生工作处、各二级学院负责境外研修生的选拔、推荐以及学生在境外研修期间的学生事务管理工作，掌握学生在境外紧急联络方式及动态；
2. 国际交流合作处（港澳台事务处合署）负责项目的组织、协调、管理以及学生出入境手续等办理工作；

3. 教务处主要负责境外研修生课程选修、学分转换、成绩审定等；
4. 各二级学院联络员负责协助学生制定赴境外研修学习计划、准备申报材料，协助办理出入境相关材料，定期了解境外研修学生的学习、思想及生活情况等。

## 第一章 选派

选派学生赴境外研修学习应坚持“公平、公正、公开”的选拔原则。

### 第四条 选派条件：

1. 思想品德好，成绩优良，无不及格课程，无违规违纪记录，身体健康；
2. 满足具体项目要求，能完成接收学校规定的课程学习；
3. 具有良好的沟通能力、独立生活能力及较强的环境适应能力；
4. 学生在专业学习、社会实践、创新创业、技能竞赛、志愿服务等方面表现突出，取得优异成绩；
5. 同等条件下，上一年度获得各级各类荣誉称号或家庭贫困的优秀学生可优先。

### 第五条 选派程序：

1. 国际交流合作处（港澳台事务处合署）根据我院每年与境外合作院校协议的约定，与境外高校联系，确定本年度派出研修生的数量和专业要求，制定学期选派学生赴境外研修学习计划，并及时发布可推荐的学生名额；
2. 各二级学院将符合要求的优秀申请者推荐至学生工作处；
3. 学工处、教务处、国际交流合作处（港澳台事务处合署）综合学生思想品德表现、学习成绩和外语水平等进行排序确定初选名单，并提交学生境外研修工作审核领导小组审议，确定派出人选，上报学院党委会审核；
4. 对派出人选在全院范围内进行公示；
5. 各二级学院将派出学生的研修计划等相关材料报送教务处、国际交流合作处（港澳台事务处合署）等相关部门备案；
6. 国际交流合作处（港澳台事务处合署）负责与境外合作院校联系，并办理学生相关签注手续；
7. 境外研修项目为校际合作项目，选拔学生一旦录取，非不可抗力原因不得放弃项目，如放弃项目则一年内不得再申请境外研修项目。

## 第二章 管理

## **第六条 课程修读与学分认定：**

1. 学院保留派出学生境外研修期间的学籍。派出之前，学生家长必须签订《家长同意函》。学生在境外研修期满必须按时回校，逾期不归者，学院将视具体情况进行处理；

2. 学生派出前应详细了解接收院校的课程设置情况，根据本专业培养计划和个人情况选修研修期间的课程；

3. 派出学生境外研修期间所修科目的学分，须经派出学生所在境外学校教学单位或教务办公室审定后方可予以承认；

4. 派出交换生在接到成绩单两周内填写《常州轻工职业技术学院学分兑换申请表》，教学单位按照《常州轻工职业技术学院境外合作办学课程选修及学分认定实施办法》（常轻院教字〔2018〕9号）办理手续，由教务处进行成绩登记、认定；学工处依据成绩和综合表现遴选优秀学员进行表彰；

5. 研修的学生学成归来，依照相关管理办法，由教务处进行优秀研修生评定，并颁发荣誉证书。

## **第七条 研修学生的境外管理**

1. 学院安排带队老师负责研修学生的管理工作，并由负责教师通过邮件或其他方式负责研修学生在境外学习期间的指导工作；

2. 研修学生到达境外住地后，须在一周内将境外住址和联系方式告知学工处及国际交流合作处（港澳台事务处合署）；研修学生在境外学习期间，应定期向学工处和国际交流合作处（港澳台事务处合署）汇报研修期间学习和生活情况；

3. 研修学生应遵循所在地区的法规和所在学校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰；应遵守外事纪律，不作任何有损国家尊严的事情；遇到重大事情应及时向学校报告；

4. 学生在境外期间由于特殊原因必须中途终止研修返校，必须向国际交流合作处（港澳台事务处合署）和接收院校提出书面申请，经双方院校批准后方可提前返校；

5. 未经接收学院同意，研修学生不得私自以各种理由转往其他学校。研修学生在境外有私自转变出境身份、转换学习单位、逾期未归或无故不能完成接收院校所要求的学习任务等行为，学院将视具体情况对学生做出相应处分；

6. 研修学生应在赴境外学习期满后 15 日内以书面形式告知所在二级学院、学工处及国际交流合作处（港澳台事务处合署）返回情况；20 日内书面总结学习情况；30 日内将成绩和技能证书交教务处登记、评定；

7. 研修学生在研修期间如有任何违反我院和所在接收院校规章制度的行为，将按我院学生管理条例予以处理；对于严重违反所在接收院校规章制度的学生，我院将终止派出，立即责令其返校。

8. 其他特殊情况我院保留随时取消或者终止获得推荐资格的学生境外研修的权利。

### 第三章 附则

**第八条** 本规定自公布之日起执行。

**附件 2: 常州轻工职业技术学院学生境外研修申请表**

姓名		性别		年龄		民族	
政治面貌		出生地		家庭住址			
所在系部		专业		年级		班级	
家庭直系亲属（父母、兄弟、姊妹）情况说明：							
称呼	姓名	年龄	职业	政治面貌	年收入		
个人申请理由：							

<p style="text-align: right; margin-right: 50px;">签名_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年</p> <p>月 日</p>
<p>二级学院初审意见:</p>     <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">签名_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月</p> <p>日</p>
<p>学生境外研修工作小组审核意见:</p>     <p>签名_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>
<p>学院审批意见:</p>     <p>签名_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>

### 附件 3:家长同意函

尊敬的学生家长，您好！

常州轻工职业技术学院与\_\_\_\_\_大学已签订正式合作交流协议，双方同意\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月常州轻工职业技术学院选派\_\_\_\_\_名左右学生赴\_\_\_\_\_大学研修\_\_\_\_\_个学期（约\_\_\_\_\_个月），其中\_\_\_\_\_名为公派，\_\_\_\_\_名为自费（所有费用由个人承担）。

为了该项目的顺利实施，学院出台了《常州轻工职业技术学院学生境外研修管理办法》，专门成立了境外研修工作领导小组。接收大学也十分重视研修学生

的管理工作，成立了专门管理机构，配备专门管理人员，制定了严格的管理制度和保障措施，确保境外研修学生在研修期间学习、生活和人身安全万无一失。

学院出于拓展学生国际视野、提高学生专业水平、培养学生自立能力，促进学生全面发展的目的，按照选拔程序，公开公正，严格把关，确保外出研修学生的质量。如果在研修期间学生有违规情况或因个人原因不能完成学业的，所有学院支付费用均需退还给学院。

尊敬的家长，海宽任鱼跃，天高任鸟飞。您孩子的这次经历会成为其未来的一笔宝贵财富。学院的发展和人才培养离不开您的关心和支持。恳请您在百忙之中留下您的意见。

家长意见并签名：

常州轻工职业技术学院

2018年 月 日

#### 附件 4: 常州轻工职业技术学院学分兑换申请表

(此表正反面打印)

姓名		性别		年龄		年 级	
二级学 院		专业			班级		
研修 院校		研修专业			研修 时间		
研修课程名称		学时	成绩	学分	兑换学分		

教务处 意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章） 年 月 日</p>			
学院意 见	<p style="text-align: right;">签名（盖章） 年 月 日</p>			

存档	原件由教务处保存,复印件交由国际交流合作处(港澳台事务处合署)备案。
----	------------------------------------

## 关于发布

### 《常州轻工职业技术学院学生出国（境）管理办法》的通知

常轻院院字〔2018〕124号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院学生出国（境）管理办法》现已发布，请相关部门遵照执行。

附件：常州轻工职业技术学院学生出国（境）管理办法

常州轻工职业技术学院

2018年9月20日

#### 附件：常州轻工职业技术学院学生出国（境）管理办法

为促进我院人才培养模式多样化，丰富学生的学习体验，拓展学生的国际视野和跨文化交流，规范我院学生出国（境）事务办理流程，提高工作效率，根据国家有关法律法规及学院相关文件精神，特制定本办法。

##### 一、学生出国（境）项目

1. 学生出国（境）项目主要为学习交流类，根据组织方式分为学院组织出国（境）学习交流类和自行联系出国（境）学习交流类。本办法主要适用学院组织出国（境）学习交流类。

2. 学院组织的学习交流类包括项目：江苏省大学生暑期海外文化交流项目、学生赴港澳台研修项目等。

##### 二、相关部门职能分工

1. 国际交流合作处负责统筹学生出国（境）工作，包括发布相关通知，指导学生办理出国（境）手续，学生申请赴台进行学习、交流及参加研讨等活动的材料审核、行前教育，各类学生出国（境）情况统计等。

2. 学生工作处负责参加相关出国（境）学生遴选出国（境）学生奖学金、助学金的审核、发放，统筹负责学生在外的安全提醒及管理。

3. 教务处负责审批赴国（境）外学习交流类学生的学分转换的审核、学籍管理等工作。

4. 各二级学院负责对学生申请出国（境）事宜进行初审，审核内容包括学生的政治表现、学习成绩、精神状态等方面，并将审核结果报相关职能部门审批；负责办理获批者的院内请假、审批和返校报到等相关手续；负责本学院派出学生的在外联络，学习管理及安全提醒。

### 三、出国（境）学生的申报

1. 出国（境）学习交流类项目选拔遵循“公开、公平、公正”的原则，通过“本人申请、各二级学院审核、学院审批、择优选派”方式进行选拔。

2. 所有出国（境）学习交流学生均需具备以下基本条件：

(1) 热爱社会主义祖国，具有良好的思想品德和政治素质，不加入非法宗教组织，无违法违纪记录；

(2) 德、智、体全面发展，具有良好专业基础和发展潜力；

(3) 申请时应为我院在籍学生；

(4) 身心健康，家庭具有一定的经济承受能力；

(5) 兴趣广泛，有文艺特长；

(6) 同等条件者，学生干部优先；

(7) 选拔学生具有一定的外语交流能力；

(8) 符合申请项目的其他具体要求。

### 四、遴选及审批流程

遴选程序：遴选通过学生个人申请、二级学院初审、学院审核等程序。

1. 个人申请：符合条件的学生，根据自身情况向所在学院提出书面申请，并填写相关项目的申请审批表。

2. 学院初审：二级学院审核学生提出的申请，确认学生是否符合遴选条件，相关有名额要求的出国（境）项目则根据学院下达的名额遴选推荐人选，并在学生申请表上提出书面推荐意见。二级学院公示 5 天后报学工处。

3. 学院审核：学工处根据二级学院推荐意见，审核二级学院推荐的人选；根据学生综合平均成绩高低，确定最终推荐学生人选并公示 5 天，公示无异议后报院长办公会议批准并公告。

4. 录取派出：根据选拔通知，择优选派带队老师，国际交流合作处将协助学生和带队老师办理交流项目所需的体检、保险、出国（境）证件、签证（签注）等出国（境）手续，经相关部门行前教育后派出。

5. 行前教育：学生出国（境）前，国际交流合作处对学生进行行前教育。学生及其亲属必须与学院签订《常州轻工职业技术学院学生出国（境）外学习安全须知》和《家长同意函》。

6. 学生名单备案：凡申请出国（境）学习交流项目，国际交流合作处互负责最终人员名单确定，并学工处、教务处备案。

7. 汇报总结：学生完成交流学习任务后需按时返校，交流期满两周内（如遇假期可顺延）向所在学院报到，由所在学院以书面形式向学院国际交流合作处报告学生返校情况。返校一个月内由各二级学院组织交流生向所在学院师生做经验交流汇报，相关材料交学院国际交流合作处备案。

## **五、学生在外管理**

1、学生在国（境）外学习期间应自觉遵守所在国家和地区的法律法规，遵守我国外事纪律和我院相关规定，注意人身财产安全。

2、学生在外期间应定期与所在学院和国际交流合作处保持联系，定期汇报学习生活情况。若学生在交换交流期间因故必须中途中止交流培养计划，必须向双方学校（单位）提出书面申请，经批准后方可提前归校。

3、学生在外期间如遇到特殊困难或意外事故，应及时与国（境）外合作学校（单位）和中国驻外使领馆教育组联系，通知派出二级学院，再上报相关部门，采取妥善措施。

## **六、经费资助及管理**

### **1. 资助内容及标准：**

学院原则上对参加付学费的学习交流项目（如赴台研修项目）的全日制在读学生给予资助，具体资助办法由院长办公会议讨论决定。

### **2. 资助经费的申请、评审及发放**

出国（境）短期交流项目：资助申请、评审原则上与项目的申请、遴选工作同时进行。学院根据项目的内容、目的地、时长等确定拟资助标准，并在项目申请通知中公布。学生按照项目通知要求提交申请材料，通过学院审核推荐和国际

交流合作处面试且公示无异议后，即可获得项目参与及资助资格。学生在项目结束后提交出访报告至国际交流合作处审核后，将资助清单提交财务处发放。

3. 学院资助的学习交流项目严格按照各项目的要求进行奖学金或其他形式的资助，按照学院财务管理规定执行。所有经费使用都需符合学院财务规定。

本办法由国际交流合作处、学工处负责解释。

# 关于发布《常州轻工职业技术学院 教职工因公出国（境）人员遴选办法（试行）》的通知

常轻院院字〔2018〕115号

学院各单位：

《常州轻工职业技术学院教职工因公出国（境）人员遴选办法（试行）》经党委会议审议通过，请相关部门遵照执行。

附件：常州轻工职业技术学院教职工因公出国（境）人员遴选办法（试行）

常州轻工职业技术学院

2018年9月12日

## 附件：常州轻工职业技术学院教职工因公出国（境）人员遴选办法（试行）

为进一步深化学院国际合作与交流，保证因公出国（境）管理工作顺利开展，根据国家、省、市主管部门有关规定，结合学院实际，制定本办法。

### 一、因公出国（境）的界定及类别

凡学院在编在岗教职工执行出国（境）任务，经费由学院或政府承担的，均属因公出国（境）。

学院因公出国（境）任务根据内容性质实行分类管理，总体分为因公出国（境）访问类和公派出国（境）培训类两大类：

（一）因公出国（境）访问类指临时短期出国（境）执行访问、参加国际会议（展览）或比赛、学术交流等任务，简称“出访类项目”。

（二）公派出国（境）培训类指临时公派出国（境）留学、培训（研修）、工作等，简称“培训类项目”。分为以下两类：

#### 1. 非学院培训类项目

指接受国家教育部、国家留学基金委等部门和机构或省、市政府等资助，以及接受国（境）外机构或组织资助派往国（境）外留学、培训（研修）、工作的项目，简称“非学院培训类项目”。

#### 2. 学院培训类项目

指接受学院资助派往国（境）外留学、培训（研修）、工作的项目，简称“学

院培训类项目”。

## 二、项目的确立及审议

### （一）出访类项目

按照每年学院安排，由国际交流与合作处（港澳台事务处）牵头相关部门组成评议小组，由分管外事工作院领导主持，根据各部门所报出访类项目需求，统筹拟订学院下一年度出访类项目计划及拟派出人选，提报学院党委会审议。

### （二）培训类项目

#### 1. 非学院培训类项目

国际交流与合作处（港澳台事务处）接到项目通知后报学院研究决定是否立项。同意立项的，由国际交流与合作处（港澳台事务处）向全院转发通知，征集报名。

#### 2. 学院培训类项目

按照每年学院工作安排，由国际交流与合作处（港澳台事务处）牵头相关部门组成评议论证小组，由分管外事工作院领导主持，对各部门所报出国（境）培训类需求计划的必要性和可行性进行评议论证，统筹拟订学院下一年度出国（境）培训类项目计划及拟派出人选，提报学院党委会审议。

## 三、项目团组人员遴选原则

### （一）坚持因事定人的原则

严格根据工作需要和人员分工提出团组人选建议，不因人找事，不安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排组织考察性出访。出访任务要与学院中心工作紧密结合，做到出访人员职责分工明确、出访任务明确、出访时间明确、出访国家（地区）明确、洽谈（访问）对象明确。

### （二）遵循限量管理和计划管理的原则

参照《常州轻工职业技术学院教职工因公临时出国境审批及管理办法》（常轻院院字〔2018〕27号），厅级院领导原则上按照上级要求，实行限量管理，即：一个任期内因公出国（境）不超过2次或2年内不超过1次；学院党政主要领导确因工作需要短期出国的，一年内不超过1次。赴境外参加学术活动，经有关程序认为需要选派的，原则上一年内不超过4次。出国累计不得超过4个月。

## 四、项目团组人员遴选程序

### （一）出访类项目团组人员遴选程序

1. 院级领导因公出国（境）访问，每年由国际交流与合作处（港澳台事务处）会同相关部门，按照江苏省对于领导干部因公出国（境）管理的相关文件要求，按照项目团组人员遴选原则，结合学院外事出访工作需要，商议拟订院级领导下一年度出国（境）访问计划与建议人选，提报学院党委会审议后报省外办相关部门。

2. 院级领导以外人员因公出国（境）访问，由国际交流与合作处（港澳台事务处）会同组织部、人事处及其他相关部门组成评议小组，由分管外事工作的院级领导主持，根据出访任务和团组性质，按照项目团组人员遴选原则，商议提出建议组成人选。涉及处级领导干部参加的团组，提报学院党委会审议；不涉及处级领导干部参加的团组，提报学院院长办公会审议。

### （二）培训类团组人员遴选程序

1. 由学院组织部牵头举办的处级领导干部出国（境）专题培训项目，由组织部会同相关部门组成评议推荐小组，由分管组织工作的院级领导主持，按照项目团组人员遴选原则，商议提出建议组成人选，提报学院党委会审议。

2. 其他的学院培训类项目及非学院培训类项目，由国际交流与合作处（港澳台事务处）会同相关部门组成评议推荐小组，由分管外事工作的院级领导主持，按照项目团组人员遴选原则，商议提出建议组成人选。涉及处级领导干部参加的团组，提报学院党委会审议；不涉及处级领导干部参加的团组，提报学院院长办公会审议。项目通知文件对因公临时出国（境）要求有明确规定的，按文件规定执行。

## 五、出国（境）执行任务要求

（一）培训类团组出行前应认真填写相关任务书，明确出国（境）任务。

（二）出国（境）团组在出国（境）期间，应严格按照批准的出国（境）行程计划，认真执行并努力完成所承担的因公出国（境）任务，严格遵守因公出国（境）的相关纪律要求。

（三）出国（境）团组应于返校后一个月内向学院书面汇报学习、培训（研修）、工作等情况，及时撰写和发布有关访问、学习、培训（研修）和工作活动的新闻报道。

（四）出国（境）团组应在返校后一个月内，提交出访报告及上级机关要求的其他相关材料。适时向学院党委会汇报出访任务执行情况。

（五）培训类团组成员（团组协调员和单纯承担翻译任务的译员除外）返校后，应适时在所在部门分享培训（研修）、留学、工作成果，并结合实际积极落实，自觉配合学院外事部门对其进行的成果定期跟踪。

## **六、其他**

本管理办法自发布之日起执行，由国际处负责解释。

## 常州轻工职业技术学院

### 关于发布《外籍教师聘用及教学管理办法》的通知

常轻院院字〔2018〕92号

学院各单位：

《外籍教师聘用及教学管理办法》经院长办公会议审议通过，请相关部门遵照执行。

- 附件：1. 外籍教师聘用及教学管理办法  
2. 外籍教师聘用申请表  
3. 外籍教师聘用审批表  
4. 外籍聘用教师考核表

常州轻工职业技术学院

2018年7月23日

#### 附件1：外籍教师聘用及教学管理办法

为进一步规范我院外籍聘用教师的聘任与管理，提高教学质量，规范学院外籍聘用教师的教学行为，逐步建立一支教学水平较高且相对稳定的外籍聘用教师队伍，特制定本办法。

##### 一、外籍教师聘用原则

（一）二级学院因现有中籍师资不能满足开课需要的个别课程、新设专业，可选聘外籍教师。

（二）外籍老师的聘任，实行目标语言国籍教师聘用的原则，必须认真考察，从严把关，确保聘用高素质教师承担教学任务，切实保证教学质量。

（三）外籍教师应具备良好的师德素养，遵纪守法，品行端正，需提供无犯罪记录证明材料。

##### 二、外籍教师的聘任和审批程序

（一）外籍教师的聘用由国际交流合作处负责，有聘任需求的二级学院首先填写并递交《外籍教师聘用申请表》，并于课程开始的前一学期末将签字盖章的纸质稿和电子稿递交至教务处和国际交流合作处。

(二) 国际交流合作处负责严格按照规定审核外籍教师的护照、毕业证(学位证)、职称资格证、从业资格等级证等材料。初审合格后,拟聘用二级学院填写《外籍教师聘用审批表》,并附上其有关证书的复印件(如护照、毕业证(学位证)、职称资格证等)。

(三) 对第一次来学院上课及新开课教师,由聘用二级学院组织试讲,参加试讲评审的专家不少于5,且至少有3名专业相同或相近、教学经验丰富的教师参加,听课评议,采用无记名投票方式,获三分之二以上赞成票者,试讲通过。

(四) 试讲通过的拟聘外籍教师报主管教学院领导审批。审批通过后,由二级学院将附有聘用教师有关证书复印件的《外籍教师聘用审批表》一式三份,一份留在聘用二级学院,一份交教务处,一份交国际交流合作处备案,由聘用二级学院发给外籍教师聘书,签署聘用协议书。

(五) 外籍教师聘期为一个学期,续聘外籍教师只需填写《外籍教师续聘兼课申请表》,并续签聘用协议书。聘用二级学院将该学期聘请的外籍教师名单汇总,一式三份,一份留聘用二级学院,一份交教务处,一份交国际交流合作处备案。

### 三、外籍教师聘用的要求

(一) 上岗任教前,聘用二级学院应对其进行基本教学能力及相关法律法规的培训,熟悉和了解二级学院教学管理制度和学生情况、特点。

(二) 聘用二级学院负责对外籍聘任教师教学考核,要求其严格遵守我院教学管理制度,携带教案等基本教学文件上课。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二级学院提出申请并获准等。

(三) 聘用二级学院应要求外籍聘任教师严格执行人才培养方案和课程标准或教学大纲,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) 聘用二级学院应要求外籍聘任教师了解职业教育人才的培养目标,把握职业教育的教学特点,在教学过程中注重学生技能的培养。

(五) 聘用二级学院应要求外籍聘任教师做好教书育人工作,加强与学生的沟通,及时将学生的学习情况及出现的问题向所在二级学院报告,提出建议。

(六)外籍教师不得在课堂上及对学生传播宗教信仰及有违中国共产党及我国的相关政策精神的言论。

(七)聘用二级学院负责考核外籍聘用教师是否按课程要求布置、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交至所在二级学院。

(八)聘用二级学院负责每学期对外籍聘用教师考核，每学期末将《外籍聘用教师考核表》递交国际交流合作处备案。

#### **四、外籍聘用教师的待遇**

(一)外籍聘用教师每周兼课不得超过 12 课时。

(二)外籍聘用教师工作量的计算及相关费用的发放由每学期末聘用二级学院统计外籍聘用教师的工作总量报教务处和国际交流合作处，由教务处审核，国际交流合作处负责办理发放手续。

(三)学院对外籍聘用教师不另外提供交通补贴。

#### **五、外籍聘用教师的管理与考核**

(一)外籍聘用教师实行合同管理，聘期为一个学期。

(二)聘用二级学院要按照我院在编在岗教师的教学要求，切实承担起对外籍聘用教师的指导责任，并负责外籍聘用教师的日常教学检查，教务处主要负责教学质量监督等。

(三)外籍聘用教师由聘用二级学院进行日常管理和考核，自觉接受学院教学管理部门的检查指导，教务处将教育教学质量和教学效果的检查考核结果及时反馈到聘用二级学院，该结果作为续聘的重要依据之一。

(四)各教学管理部门均应建立外籍聘用教师档案库，对完成一个教学周期，考核称职以上的外籍聘用教师，列入档案库，作为续聘的资源。

(五)在聘任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. 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重大教学事故者；
8. 旷教四学时以上者；
9. 教学效果不好，学生反应强烈，经教务处组织听课确认；
10. 被解除任课资格者，不得担任我院任何课程的教学工作。

(六)本规定自发布之日起开始执行，由教务处和国际交流合作处负责解释。

## 附件 2：常州轻工职业技术学院外籍教师聘用申请表

二级学院：\_\_\_\_\_

拟聘外籍教师人数	2		
拟教授课程			
拟聘时间	年 月 日 至 年 月 日		
聘请外籍教师理由			
对拟聘外籍教师有何要求			
教研室意见：	所在二级学院意见：		
	(签字盖章)		
	年 月 日		
年 月 日			

教务处意见：   <div style="text-align: right;">年 月</div> 日	国际处意见：   <div style="text-align: right;">年 月</div> 日
---	---

**附件 3：常州轻工职业技术学院外籍教师聘用审批表**

填报日期：\_\_\_\_\_

姓名(中文)		性别		国 籍	
(英文)					
出生日期	年 月 日	护照号码			
学 科		最高学位 (职称)			
个人简历（可单独以附件形式提交）					

在校工作内容（教学课程或承担科研项目名称，每周课时/工作量安排等） （如为短期外专，须以附件形式提交接待安排）		<input type="radio"/> 长期任教 <input type="radio"/> 短期讲学 <input type="radio"/> 国际会议 <input type="radio"/> 校际交流 <input type="radio"/> 合作研究 <input type="radio"/> 其他		
随行家属姓名	性别	国籍	护照号码	与专家关系
在校时间：      年    月    日至      年    月    日			签证地：	
经费来源：				
用人单位经办人：		联系电话：		
用人单位意见  <div style="text-align: right;">           负责人签名：            （单位盖章）                      年    月    日         </div>				
以下由审批单位填写				
审 批 意 见	国际处：			
	签发人：			年    月    日

二级学院 考核意见 Assessment Result by the College Recruiting Committee	1. 考核结果：合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 经研究、表决，同意聘任该同志。拟续聘期限为： （按学期） <input type="checkbox"/> 不同意聘任。 <div style="text-align: right;">（公章）</div>  二级学院负责人（签名）： _____ 年 _____ 月 _____ 日
备注 Remarks	
	学校领导： _____  <div style="text-align: right;">           签发人： _____            年    月    日         </div>

**附件 4：常州轻工职业技术学院外籍教师考核表 Contract Performance Assessment Form**

考核（个人填写） Evaluation (to be filled by the candidate)

现任职位 Current Position: 学院 College: _____ 系 别 Department: _____					
姓 名 Name		性 别 Gender		出生日期 Date of Birth	(Month/Date/Year)

国 籍 Nationality		护照号码 Passport Num.		签证类别及到 期时间 Visa Type & Expire Date		
最高学 位及时 间 Highest Degree and Date of Issue		健康状况 Health Condition		婚姻状况 Marital Status		
首次来校时间 When did you start to work for CZILI?				联系电话 Phone 电邮 Email		
本聘期 授课情 况 Teachin g Details of this Contrac t Term	课程名称 Name of the Course	学分 Credi ts	周课时 Weekly Hours	授课学 期 Term(e. g. Spring Semeste r)	授课对象 Level of Students	学生评价 (单位填 写) Student Evaluatio n (filled by the college)

本聘期 自我评 价 Self Evaluat ion	
是否申 请续聘 Renew or not	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> No. I' ll not apply to renew the contract.  <input type="checkbox"/> Yes. I' d like to apply for renewing the contract for _          (one/two/three) semesters.       </p> <p style="text-align: center;">Remarks:</p> <p>         申请人(签名) Signature _____ 日          期 Date       </p>

制表单位:                      制表时间:    年    月    日

# 常州轻工职业技术学院

## 关于中层干部因私护照管理及申请取用的规定

根据中共中央组织部、中共中央金融工作委员会、中共中央企业工作委员会、公安部、人事部《关于加强国家工作人员因私事出国(境)管理的暂行规定》(公通字〔2003〕13号)和省纪委、省委组织部的有关规定精神,重申对我校中层干部及特定岗位工作人员持有的因私护照(通行证)进行集中上交和统一保管,现将有关事项通知如下:

### 一、统一保管范围

学校全体中层干部及特定岗位工作人员办理的因私护照(通行证)。

### 二、申领、保管办法

1、中层干部及特定岗位工作人员申请办理因私护照(通行证)时,须提出书面申请,经审核同意由党委组织部出具同意申办出入境证件的函以后方可办理相关手续。

2、中层干部及特定岗位工作人员申领因私护照(通行证)后,应及时报党委组织部登记,交由国际处外事科实行集中保管。

3、中层干部及特定岗位工作人员如需领证出国(境),须至学校外网合作交流栏目下,下载并填写《中层干部申请出入境意见表》,按规定程序获得批准后,由组织部备案盖章,党委书记签名,院办盖章,方可到国际处教学楼1412室办理证件领用手续。在回国(境)后10天内,应及时填报出国(境)回执单,并将所持证照交回国际处保管。

4、过期因私护照(通行证),可由本人申请取回。如因私护照(通行证)需换发,须由本人重新提出书面申请再按规定程序办理有关手续。申领后须及时将新护照(通行证)交回国际处保管。

### 三、有关要求

1、中层干部及特定岗位工作人员不得以任何借口拒交因私护照(通行证)。对因丢失或其他原因不能按时上交的,须由本人作出书面报告。

2、中层干部因私出国(境)事项,要在中层干部年度个人重大事项报告中如实填报。

3. 中层干部因私出国（境）实际日期如与书面申请中日期有出入的，须由本人作出书面说明。

联系人：涂艳群 电话：86332148, 13961475865

# 关于发布《常州工业职业技术学院学术委员会章程》的通知

常工院院字【2018】162号

学院各单位：

《常州工业职业技术学院学术委员会章程》现已发布，请相关部门遵照执行。

附件：常州工业职业技术学院学术委员会章程

常州工业职业技术学院  
(原常州轻工职业技术学院)

2018年12月20日

附件：常州工业职业技术学院章程

## 第一章 总则

**第一条** 为促进学校规范和加强学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》及《常州轻工职业技术学院章程》相关规定，制定本章程。

**第二条** 学术委员会作为党委领导下的院长负责制管理体系的重要组成部分，是学校学术管理体系的核心和校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 学术委员会应当充分发挥在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径。学术委员会独立行使职权，建立与行政职能部门、院长办公会之间的沟通机制，切实保障与落实学术委员会的学术权力。

**第四条** 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

## 第二章 组成规则

**第五条** 学术委员会由学校不同专业的具有副教授及副高级以上专业技术职务的人员组成，教授及正高级专业技术职务人员应占相当比例，并有一定比例的青年教师、高技能教师和院长委派教师。

学术委员会人数为不低于 15 人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员原则上不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及系部主要负责人的专任教师原则上不少于委员总人数的 1/2；院长委派的委员不超过委员总人数的 10%。

学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

**第六条** 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- （四）学校规定的其他条件。

**第七条** 学校根据专业构成情况，合理确定各二级学院（部门）的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的专业代表性和公平性。

学术委员会委员经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，经学校全体副高职称以上教学科研人员选举产生，充分反映基层学术组织和广大教师的意愿。

特邀委员由院长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

**第八条** 学术委员会主任委员可由院长聘任，也可直接由全体委员选举等方式产生，具体办法由学校规定。

学术委员会委员实行任期制，任期为 4 年，可连选连任，但连任最长不超过 2 届。

学术委员会每次换届，原则上连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。并逐步增加不担任党政领导职务及二级学院（部门）主要负责人的专任教师委员比例。

**第九条** 学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员若干名。主任委员和副主任委员由院长提名，全体委员选举产生。学校领导委员不担任学术委员会主任或副主任。

**第十条** 学术委员会可以就专业建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务；应当根据需要，按照专业领域设置学术分委员会，承担相应职责。

各专门委员会和学术分委员会根据学术委员会的授权及各自章程开展工作，向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

学术委员会设立秘书处，秘书处挂靠学校发展规划处，处理学术委员会的日常事务；学术委员会的运行经费，纳入学校预算安排。

**第十一条** 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的、无故缺席全年会议次数达 1/3 及以上的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

因上述原因出现的委员缺额，由原推荐二级学院（部门）推荐符合要求的新候选人进行补充，该候选人由当届学术委员会全体会议讨论通过后增补为新委员。

### 第三章 职责权限

**第十二条** 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- （五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

**第十三条** 学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- （四）学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

**第十四条** 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- （一）科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）申请设置新专业；
- （三）教学科研成果、人才培养方案与质量的标准及考核办法；
- （四）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- （五）学术委员会专门委员会组织规程、学术分委员会章程；

**第十五条** 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

- （一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；指导和推进学校产教融合和校企合作工作；
- （三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

**第十六条** 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，可聘请有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

## 第四章 运行制度

**第十七条** 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开一次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员（或者院长）提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

**第十八条** 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员，秘书处应当提前做好会议的各项准备工作。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

**第十九条** 学术委员会会议应当充分发扬民主，对议题所涉学术事务进行充分的讨论，不存在需要进一步调查的问题后，再进行表决。学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以全体委员的 2/3 及以上同意方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

**第二十条** 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

学术委员会会议的决定以会议纪要的方式发布，秘书处负责会议决定的落实与检查。

**第二十一条** 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、专业发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

## 第五章 附则

**第二十二条** 本章程经学术委员会全体委员会议通过后施行。

**第二十三条** 本章程由学术委员会负责解释。

**第三十四条** 本章程自 2018 年 12 月 20 日起施行，原章程废止。