

任务九：可持续发展保障机制 佐证材料目录

(2022 年)

9. 可持续发展保障

9. 1 专业群建设中的“人、财、物”等保障机制

9. 1. 1 专业群建设学校层面制度保障文件

9. 1. 1. 1 茂名职业技术学院现代学徒制项目管理办法(试行)(茂职院(2018) 127 号)

9. 1. 1. 2 茂名职业技术学院非教学工作量计算办法

9. 1. 1. 3 关于印发《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定(试行)》制度的通知(茂职院(2007) 70 号)

9. 1. 1. 4. 关于印发《茂名职业技术学院校企合作项目管理办法(修订)》、《茂名职业技术学院订单培养 项目管理办法(修订)》两项制度的通

9. 1. 1. 5. 关于印发茂名职业技术学院校企合作委员会章程(试行)的通知(茂职院【2016】124 号)

9. 1. 1. 6 茂名职业技术学院 2022 年优质校企合作企业评选实施方案(茂职院〔2022〕171 号)

9. 1. 1. 7 茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法(茂职院(2017) 128 号)

9. 1. 2 专业群建设学校层面经费支持文件

9. 1. 2. 1 关于印发《茂名职业技术学院财务开支审批制度(修订)补充规定》的通知

9.1.2.2 关于印发茂名职业技术学院教职工进修培训管理办法(2020修订)的通知

9.1.2.3 关于印发茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法等两项管理办法的通知

9.1.2.4 关于印发茂名职业技术学院专项资金管理办法的通知

9.1.2.5 茂名职业技术学院财务管理制度(2016年)

9.1.2.6 茂名职业技术学院财务开支审批制度(2016年)

9.1.2.7 茂名职业技术学院财务开支审批制度(2018版)

9.1.2.8 茂名职业技术学院财务内部控制制度(试行)

9.1.2.9 茂名职业技术学院差旅费管理办法(2016年)

9.1.2.10 茂名职业技术学院创新服务团队管理办法(草稿)

9.1.2.11 茂名职业技术学院建立经济责任制实施办法(2016年)

9.1.2.12 茂名职业技术学院票据管理规定(2016版)

9.1.2.13 茂名职业技术学院实践教学经费使用管理规定(2016版)

9.1.2.14 茂名职业技术学院协同创新服务平台管理办法(草稿)

9.1.2.15 茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法(试行)

9.1.2.16 学院预算管理办法(2016版)

9.1.3 茂名职业技术学院学校教学管理规章制度汇编

任务九：可持续发展保障机制 佐证材料目录

（2023 年）

9. 可持续发展保障机制

9.1 专业群建设中的“人、财、物”等保障机制

9.1.1 建设工程管理专业群建设指导委员会管理制度

9.1.2 土木工程系_茂名职业技术学院-2023-毕业生就业质量与人才培养综合报告

茂名职业技术学院现代学徒制项目管理办 法（试行）（茂职院〔2018〕127号）

（茂职院〔2018〕127号 2018年10月24日印发）

第一章 总则

第一条 为规范现代学徒制试点工作，保障现代学徒制项目人才培养质量，保护参加现代学徒制试点的学生（以下简称学徒）、学校及合作企业利益，根据《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号）文件精神，结合学校实际特制定本管理办法。

第二条 项目设置原则

（一）坚持试点先行，注重实效。各专业统筹利用行业、企业、学校和科研机构等方面的资源，科学论证，一次规划，分步实施。

（二）坚持合作共赢，职责共担。坚持校企双主体育人、学校教师和企业师傅双导师教学，明确学徒的职业院校学生和企业员工双重身份，形成学校和企业联合招生、联合培养、一体化育人的长效机制。

（三）坚持校企精准对接，精准育人。各试点专业要明确试点工作的目标和重点，系统设计人才培养方案、教学运行管理、考核与评价、学徒教育管理、招生与招工，以及师资配备、保障措施等工作。

第二章 现代学徒制项目设置条件

第三条 现代学徒制是以学校为主导，企业为主体实施人才培养的方式，因此合作企业必须具备以下条件：

（一）师资基本条件：拥有一支技术能力、资历、年龄结构合理，实践经验丰富和业务素质高的企业中高层管理者和企业技术骨干组成的专业培训团队，能承担企业内部员工岗位晋升培训和新员工培训与考核工作，能根据企业发展要求，配合人力资源部门制定员工培训计划，组织培训与考核。

（二）企业整体规模要求：企业组织机构完整，管理制度健全，员工总数 500 人以上，内部培训自成体系，培训管理规范，场地设施设备条件能满足学员岗位培养要求。

（三）企业培训设施条件：有多媒体教室 1-2 间，技能实训室（场）至少能满足 30 人入职培训。

第四条 企业导师（以下简称师傅）必须具备下列基本条件：

（一）具有大专以上学历、中级以上职业资格证书或职称；

（二）具有企业一线技术岗位工作五年以上经历，能接受学校为期一周的技能职教能力培训；

（三）具有较好的语言表达能力，对职业教育具有较强的认同感和责任心。

第三章 现代学徒制项目设置程序

第五条 各专业根据合作企业需求以及专业建设情况，提交现代学徒制试点项目申报材料，包括：项目详情、项目实施方案和任务书。

(一) 项目详情包括以下内容:

1. 专业名称, 项目负责人
2. 合作单位名称
3. 校企双方预估经费投入情况

(二) 实施方案包括但不限于以下内容:

1. 试点专业基本情况和合作单位基本情况
2. 试点工作基础
3. 试点工作任务
4. 试点工作步骤及进度安排
5. 试点保障措施
6. 试点预期效果

(三) 任务书包括但不限于以下内容:

1. 项目建设总目标及具体目标
2. 分年度目标及验收要点
3. 资金预算表
4. 试点专业所在系(部)审核意见、企业审核意见

第六条 教务处汇总各专业申报材料, 提交学校教学工作委员会审批, 审批通过的项目, 由教务处负责报省厅备案(审批), 由各项目负责人组织开展工作。

第四章 现代学徒制项目管理

第七条 学校成立现代学徒制试点工作领导小组，由分管教学副院长负责，成员包括但不限于教务处、试点专业所属系（部）负责人，试点专业教研室主任，校企办负责人等。领导小组定期或不定期研究现代学徒制试点工作中出现的问题和困难，形成协调有力、快速高效的工作机制。

第八条 教务处按照《茂名职业技术学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）》和项目任务书，开展项目检查和验收。

第九条 各系（部）为项目实施提供必要的条件，并定期开展自查，将试点专业教研室主任及其团队成员的工作情况纳入部门人员绩效考核。

第十条 各试点专业要联合合作企业共同成立现代学徒制工作小组，负责具体落实与实施所在专业现代学徒制育人工作。工作小组设双组长，由试点专业教研室主任和合作企业负责人担任，全权开展工作，并定期会商和协调解决试点中遇到的各类问题。

第十一条 学徒管理基本要求

（一）各试点专业必须根据本条款规定，结合专业试点特点，制定有针对性的学徒管理制度。

（二）学徒不得同时参加不同企业的现代学徒制试点学习。经双向选择入选现代学徒制班学习后，不得擅自退出，避免影响个人学习进程以及用人单位培养计划。有正当理由需要退出的，可以书面提出退出现代学徒制班的申请，如实说明退出理由，经项目承接系（部）批准交教务处备案后方

可退出现代学徒制班，终止现代学徒制班学习，由所在系（部）安排该生到相同专业的其他班级学习。

（三）现代学徒制班学习届满，经考核合格达到合作单位要求的学徒，原则上应到该合作单位就业。有正当理由不到合作单位就业的，经书面申请如实说明理由，按照学校、企业、学徒三方协议处置。

（四）现代学徒制学徒违纪违约处理

学徒未经批准擅自不参加现代学徒制班学习或擅自不参加合作企业实习的，或者在学习、实习期间严重违反现代学徒制班管理规定和协议规定的，需退回企业提供的所有物资，按照学校、企业、学徒三方协议处置，其中若涉及违反学校相关管理规定的，同时按相关管理规定处罚。

第五章 项目主要工作任务及验收要点

第十二条 实施现代学徒制试点的专业，重点开展以下工作：

（一）探索校企协同育人机制

1. 试点专业与企业签订实施现代学徒制合作协议，明确校企双方职责、分工，推进校企紧密合作、协同育人。

2. 完善校企联合招生、分段育人、多方参与评价的双主体育人机制；探索人才培养成本分担机制。

3. 统筹利用好校内实训场所、公共实训中心和企业实习岗位等教学资源，形成企业与学校联合开展现代学徒制的长效机制。

（二）推进招生招工一体化

1. 完善招生录取和企业用工一体化的招生招工制度，校企共同研制、实施招生招工方案。

2. 按照双向选择原则，现代学徒制试点项目学徒、学校和企业签订三方协议，确定各方权益及学徒在岗培养的具体岗位、教学内容、权益保障等。

3. 学校鼓励试点专业采用现代学徒制形式与合作企业联合开展企业员工学历提升、在岗培训和转岗培训。

（三）改革人才培养模式

1. 校企共同设计人才培养方案，共同制定专业教学标准、课程标准、岗位标准、企业师傅标准、质量监控标准及相应的实施方案。

2. 校企共同建设基于工作内容的专业课程和基于典型工作过程的专业课程体系，开发基于岗位工作内容、融入国家职业资格标准的专业教学内容和教材。

3. 实施企业班组化管理模式，根据不同专业的特点，1个师傅可带3-5名学徒，组成学习小组，确保学徒熟练掌握每个轮训岗位所需的技能。

（四）建设校企互聘共用的师资队伍

1. 完善双导师制，建立健全双导师的选拔、培养、考核、激励制度，形成校企互聘共用的师资管理机制。

2. 合作企业要选拔优秀技术技能人才担任师傅，明确师傅的责任和待遇，师傅承担的教学任务应纳入考核，并可享受相应的带徒津贴。

3. 试点专业要将学校指导教师的企业实践和技术服务纳入教师岗位目标管理考核。

4. 建立灵活的人才流动机制，校企双方共同制定双向挂职锻炼、横向联合技术研发的激励制度和考核奖惩制度。

（五）完善体现现代学徒制特点的管理制度

1. 建立健全与现代学徒制相适应的教学管理制度，学徒在整个培养期间实行弹性学制或学分制。

各试点专业在人才培养方案中编制学分制教学计划，并作为指导和管理学徒培养工作的主要依据，学徒的所有学习内容均由可量化为学分的模块化课程体系和岗位技能训练项目组成，学徒修满本专业规定的总学分方可毕业。

2. 各试点专业必须制定学徒管理办法。根据教学需要，科学安排学徒岗位、分配工作任务，保证学徒合理报酬；落实学徒的责任保险、工伤保险，确保人身安全。

3. 各试点专业必须建立学校、企业和学徒家长经常性的学徒实习信息通报制度。

（六）建立多方参与的考核评价机制

1. 创新考核评价制度。各试点专业要制定以育人为目标的实习实训考核评价标准，将学徒自我评价、教师评价、师傅评价、企业评价、社会评价相结合。

2. 积极构建第三方评价机制，由行业、企业和中介机构对学徒轮训岗位群进行技能达标考核。

3. 建立定期检查、反馈等形式的教学质量监控机制。

第十三条 现代学徒制试点校级验收要点

（一）校企协同育人机制：试点专业与企业签订的现代学徒制试点合作协议；校企双方人才培养实施细则。

（二）招生招工一体化：现代学徒制试点专业招生招工工作方案，学徒与企业签订劳动合同。

（三）人才培养制度和标准：试点专业学徒人才培养方案；教学计划；课程标准；岗位标准；质量监控标准；校内实践教学计划；企业轮训岗位群实习计划等。

（四）校企互聘共用的师资队伍：企业师傅选拔标准，校企双方导师库。

（五）体现现代学徒制特点的管理制度：学徒管理制度；为学徒购买的相关保险；学校、企业、学徒三方协议；信息通报制度。

（六）多方参与的考核评价机制：每个轮训岗位的实习考核标准；企业技能达标考核办法；实习实训考核评价标准等。

（七）绩效和经验总结：可推广的经验材料

第六章 附则

第十四条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

茂名职业技术学院非教学工作量计算办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，落实职称评审制度改革要求，将教师参与教研活动，编写教材、案例，指导学生就业、创新创业、社会实践、社团活动、竞赛展演等计入非教学工作量，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二章 非教学工作量计算

第二条 教研活动

1. 专业、课程、资源建设。申报建设高水平专业群、品牌专业（重点专业）、专业教学资源库、精品在线开放课程、实训基地（中心）或协同育人中心（平台）、教学团队等质量工程项目和提质培优行动计划项目，工作量分配见表1。

表1. 专业、课程和资源建设项目有效名次及工作量（学时）

项目及其等级		项目有效名次及工作量					
		负责人	2	3	4	5	6
品牌（重点）专业、专业教学资源库、高水平专业群、示范性产业学院	国家级	36	14	9	7	4	2
	省级	24	10	7	5	2	-
	校级	12	5	4	2	1	-
精品在线开放课程、实践教学示范基地（产教融合实训基地、虚拟仿真实训基地）、协同育人中心（平台）、教师教学创新团队、生产性实训基地	国家级	30	12	7	6	3	2
	省级	18	7	5	4	2	-
	校级	6	2	2	1	1	-
省级大学生校外实践教学基地		7	4	1	-	-	-
大学生创新创业训练计划项目指导教师	国家级	14	6	-	-	-	-
	省级	8	4	-	-	-	-
	校级	5	-	-	-	-	-

2. 申报教学成果奖、教材成果奖。教师参加政府部门举办的教

学成果奖、教材成果奖申报工作量见表 2。省级以上教学成果奖、教材成果奖必须署名为“茂名职业技术学院”为独立完成单位或第一完成单位才给予计算工作量，我校教师参与其他院校联合申报的不予计算工作量。

表 2. 申报教学成果奖、教材成果奖有效名次及工作量（学时）

申报级别	申报项目有效名次及工作量									
	负责人	2	3	4	5	6	7	8	9	10
国家级	48	24	14	10	6	5	4	4	4	2
省级	38	18	12	8	5	4	3	3	3	2
校级	10	5	3	2	1	1	1	1	1	1

3. 参加教学技能比赛。教师经学院批准代表学校参加行政主管部门举办的教学技能比赛的工作量见表 3。教师参加教指委、行业协会组织的教学技能比赛，按照表中市级竞赛计算工作量。

表 3. 参加教学技能比赛排名及工作量（学时）

参赛级别	参赛排名及工作量			
	负责人	2	3	4
国家级	42	18	7	5
省级	28	12	5	3
市级	20	9	5	2
校级	7	3	1	1

4. 申报教科研课题。含科研项目、教研项目、质量工程教改项目、横向项目等，课题包括自然科学和人文社会科学类，课题有效名次及工作量见表 4。横向项目按照教科研项目的市级工作量计算。

表 4. 课题有效名次及工作量（学时）

项目名称及等级		有效名次及工作量					
		主持人	2	3	4	5	6
教研、科研等项目	国家级	30	12	7	6	3	2

	省级	18	7	5	4	2	-
	市级	14	6	2	1	-	-
	校级	7	4	1	-	-	-
质量工程教改项目	省级	18	7	5	4	2	-
大型教研、科研项目的子课题	国家级	12	5	4	2	1	-
	省级	7	3	1	1	-	-

5. 申报知识产权、参与标准制定和科技成果转化等项目的工作量见表 5，其中知识产权的专利权属为茂名职业技术学院。

表 5. 知识产权、标准制定和科研平台建设等的工作量（学时）

项目及其等级		有效名次及工作量					
		负责人	2	3	4	5	6
标准制定	国家标准	24	10	7	5	2	1
	省级标准、行业（部门）标准	18	7	4	4	2	1
	市级标准、团体标准、企业标准	7	3	1	1	-	-
知识产权	发明专利	18	7	4	4	2	1
	实用新型专利	7	4	1	-	-	-
	外观设计专利	7	4	1	-	-	-
	软件著作权	7	4	1	-	-	-
科研平台、创新团队	国家级	30	12	7	6	3	2
	省级	24	10	7	5	2	-
工程技术研究中心	省级	18	7	5	4	2	-
	市级	7	3	1	1	-	-

6. 申报科技成果奖工作量见表 6。科技成果奖包括自然科学、社会科学、专利奖等，科技成果奖。

表 6. 科技成果奖有效名次及工作量（学时）

申报等级	申报项目有效名次及工作量									
	主持人	2	3	4	5	6	7	8	9	10
国家级	30	14	9	6	3	3	2	2	2	1

省级	20	10	6	4	2	2	1	1	1	1
校级	5	2	1	1	1	1	1	-	-	-

7. 教师作为第一创作人创作的作品、产品参加行业组织的展览、竞赛，工作量见表 7。

表 7. 创作的作品、产品参展或参赛工作量（学时）

作品种类	参展或参赛等级及工作量	
艺术类、文艺类作品	国家级	10
	省级	6
	市级	4
工艺类作品	国家级	10
	省级	6
	市级	4
农、林、生、医等类新产品、新品种通过本行业专业技术成果鉴定	国家级	10
	省级	6
	市级	4
主持或参与非原创作品、产品以及新工艺、新技术、新品种、新材料的推广和应用	国家级	6
	省级	4
	市级	2

8. 指导青年教师每年计 10 学时。青年教师指新入职的、35 岁以下的未从事过教学工作或从事教学工作不满 2 年的新教师。

9. 教师兼职担任学院、系（部）教学督导，每年计 20 学时。

10. 教师参加教务处、各系（部）组织的各类教研活动，每次计 4 学时。

11. 各系（部）承办校级及以上教学竞赛、学科竞赛等活动，负责人计 10 学时，分项负责人计 5 学时。

12. 教师参加三二分段考试、自主招生考试、现代学徒制试点考试等升学考试的命题与阅卷工作，每天计 8 学时。

13. 教师参加校级及以上招标采购项目的验收、论证工作，每次计 2 学时。

14. 教师参加校级及以上教学竞赛、教科研项目评审工作，每次计 4 学时。

第三条 编写教材、案例

1. 编写教材、申报国家规划教材工作量见表 4。

表 4. 教师编写教材工作量（学时）

项目	主编	副主编	参编
申报国家规划教材	40	30	20
自编教材、讲义（非公开出版）	10	5	-

2. 教师申报课堂革命典型案例，思政课示范课堂，课程思政教育案例，德育特色案例等教学案例，工作量见表 5。

表 5. 申报教学案例工作量（学时）

项目及等级		项目名次及工作量	
		1	2
课堂革命典型案例，思政课示范课堂，课程思政教育案例，德育特色案例等	国家级	24	11
	省级	16	8
	校级	8	4

第四条 指导学生创新创业、社会实践、社团活动、竞赛展演等

1. 指导学生竞赛

指导学生参加职业技能竞赛、创新创业大赛、学科竞赛、体育类竞赛、文艺类竞赛以及获得行政主管部门下达的科技项目，工作量见表 6。指导学生参加国际比赛经学校严格核定可参考国家级或省级项目计工作量。

表 6. 指导学生参加各类项目及工作量

指导学生参加的项目名称及等级	工作量
----------------	-----

		第一指导教师	第一指导教师
行政部门组织的职业技能竞赛、创新创业大赛、学科竞赛、学生讲思政课公开课展示竞赛。国际比赛获奖经学校严格核定可参考国家级或省级项目计分。	国家级	40	20
	省级	28	12
	市级	15	5
	校级	12	-
教指委或行业协会、学术团体组织的竞赛项目	国家级	15	5
	省级	10	-
学生获得马克思主义理论或思政、党建类社会调研、科学研究项目立项	国家级	28	12
	省级	15	5

2. 指导学生参加社会实践，每天计 1 学时。社会实践包括指导学生参加与本学科密切相关的专题社会调查活动，社会实践活动一般安排 1 名指导教师，最多不超过 2 名。

3. 教师兼职担任各类学生组织的指导老师并完成相应工作职责，每年计 10 学时。

4. 指导学生就业。教师指导学生顶岗实习工作，该老师指导的学生就业率达 100%，计 10 学时，就业率 90%以上，未达 100%的，计 5 学时；低于 90%的不计。

5. 教师指导学生参加校级及以上年度大型运动会或文艺晚会、展演等活动，每项计 5 学时。

第三章 附则

第五条 本办法仅适用于学校教师申报职称时的非教学工作量计算，职称评审制度中已计算分值的项目，工作量中不再重复计算。

第六条 同一项目分别参与不同级别的申报，按参与等级的最高级别一次性计工作量，不重复计算。

第七条 每年 12 月份由教务处牵头组织相关部门开展非教学工

作量认定工作，所有非教学工作量需经各系（部）、校内组织部门审核，报教务处备案。

第八条 本办法由教务处负责解释，办法中未涉及的工作量暂不纳入非教学工作量。

附表：非教学工作量统计表

_____年非教学工作量统计表

部门（盖章）：

时间：

序号	项目类别	项目名称	项目级别	姓名	工作量	备注

注意事项：

1. 项目类别是指非教学工作量计算办法中涉及各种类别的工作量。
2. 项目类别中不分级别的，不需填写项目级别。
3. 项目有多个成员的，每个成员填写一行数据。

关于印发《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定（试行）》制度的通知

茂职院〔2007〕70号

校外实习基地是指具有一定规模并相对稳定的能够提供学生参加校外实习和社会实践的重要场所。校外实习基地建设直接关系到实习的教学质量，对于提高学生的综合素质、培养学生的创新精神与实践能力具有特殊作用。为了充分发挥校外实习基地在教学实习过程中的重要作用，加强校外实习基地的管理，促进校外实习基地的建设，提高实习的质量和效果，特制定本规定。

一、建立校外实习基地的基本原则及条件

1. 茂名职业技术学院校外实习基地由学院与有关企事业单位协商共同建立。
2. 基地建设双方应本着自愿互利、资源共享、优势互补、义务分担的原则进行合作；
3. 各系部应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立学院校外实习基地。
4. 根据专业与地方经济发展情况，校外实习教学基地应专业对口、相对稳定，并尽可能立足本省本市、就地就近，既便于开展工作，又有利节约经费开支。

5. 学校优先支持层次较高、接受我校师生人数多的实习基地的建设。

6. 新建的实习基地，应优先考虑那些经过多次实习、符合实习教学要求、但尚未签约的单位。

7. 优秀的实习基地共建单位经协商可签订定向培养协议。

二、建立校外实习基地的基本条件和要求

1. 具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍；为教学计划规定的实习提供场地和指导人员，能满足我校完成实习教学任务的要求；接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习。

2. 基地建设双方应互惠互利、义务分担；经费问题通过校企双方商定共建的原则，走共同建设、共同发展的道路。

3. 经校企双方商定能满足实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

4. 校企合作关系紧密，能满足产、学结合。

三、学校与实习基地共建单位应承担的责任与义务

（一）学校的权利和义务

1. 学院在人才培训、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对实习教学基地共建单位优先给予考虑。

2. 在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，实习教学基地共建单位可优先选聘有关毕业生。

3. 在国家招生政策允许的范围内，对实习基地共建单位职工子女的入学在同等条件下优先给予照顾。

4. 学院根据教学大纲要求，在实习基地地方的指导协助下，制定实习指导书和实习计划，提前送交实习基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习指导教师。

5. 参加实习的指导教师和学生在实习期间必须严格遵守学院及实习基地共建单位的有关规章制度。

（二）实习基地共建单位的权利和义务

1. 实习基地共建单位按学校提供的实习指导书和实习计划要求，委派具有中级以上职称的技术人员参与指导。

2. 实习基地共建单位要积极探索、创造条件使实习教学与生产相结合，产生经济效益和社会效应。

3. 实习基地共建单位要严格遵守国家有关部门颁布的法规，法令及条例，制定实习环境管理和劳动保护的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施。营造良好的育人环境。

4. 实习基地共建单位应考虑实习场所的实习条件，保证实习学生、指导教师及生产人员的人身安全，并对相关人员（尤其是实习学生）进行安全教育或安全考试。

5. 茂名市区以外的实习基地共建单位，应按协议与学院共同妥善安排好实习师生的食宿、交通等事宜。

6. 校外实习基地是学校与建设单位共建的育人场所，双方应维护其教育功能的良好声誉，未经双方同意不得用其进行商业宣传或运作。

四、校外实习基地的审批与管理

(一) 审批程序

1. 申请。有关专业所在系在对待建基地初步考查的基础上，与基地依托单位初步协商，达成建立校外基地的初步意见，填写《茂名职业技术学院校外实习基地建立申请书》，上报学院教务处。

2. 学院审核。教务处接到申请后进行审核，主要对设立基地的必要性、可行性及是否符合建立校外基地的基本条件提出意见。审核通过后，报分管副院长及院长批准。

3. 签订协议。学院批准后，学院或系部与基地依托单位签订建立实习基地协议书。（由某系单独单位并使用的原则上以系名义对外签协议，若建议或使用涉及多个系的，必须以学院名义签协议）协议书应包括：双方合作目的；基地建设目标与收益；双方责任、权利和义务；实习师生的学习、食宿、交通等安排；协议合作年限等项目。校外实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3~5年。协议一式3份，由教务处校企办、基地依托单位、相关系部各执1份。

4. 基地挂牌。学院与实习基地单位签订合作协议后，视具体情况，可先运作 1~2 年再挂牌，也可直接挂牌。

5. 基地标牌由学校统一制作，实习教学基地铜牌规格一般为长 60、80cm, 宽 40、50cm, 式样可参照下图。



（二）基地建设的管理

1. 基地管理实施校、系部两级管理。教务处校企办负责全校校外实习基地建设的总体规划、协调、检查和评估。实习基地申请单位（系部）负责实习基地的建设和管理，负责与共建单位沟通联系、协调配合，搞好基地的建设、管理和检查，并有专人负责。

2. 各系部要建立校外实习基地的资料档案，内容包括基地概况、承担实习或实训项目、规模容量、基本设施设备、专业特点及基地负责人、现场指导教师等情况，并报教务处校企办备案。

3. 各系部应加强与校外实习基地的联系与管理，每年初应根据实习教学的要求制订实习基地工作计划，年末要对校外实习基地工作情况进行总结，并将计划和总结报教务处校企办备案；学校制定相应的“校外基地建设评估标准”，由教务处会同有关系部不定期到基地检查，评估实习教学情况。评估为优秀的基地，学校将给予奖励；评估为不合格的基地，学校将提出整改要求，并帮助其进行整改，如限期达不到要求的，经学校批准将取消挂牌或撤销基地。对协议到期但建设良好的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

4. 对在实习基地建设中做出成绩的单位及个人，学校将给予表彰及奖励。

附件：茂名职业技术学院校外实习基地建立申请

附件：

茂名职业技术学院校外实习基地建立申请表

基地名称			
基地所在单位负责人			
基地所在单位地址及电话			
申请部门			
系部意见			
近年基地运作情况			
基地 现有 条件 (可 附续 表)	教学条件(设备条件 或师资力量、指导力 量、规模)		
	生活设施(实习生在 基地的食宿情况)		
	组织管理(基地领导 重视程度、有关实习 管理规章制度的情 况、管理情况等)		
	适合实习的专业		
	其他情况		
学 院 批 示			
教务处意见	负责人： (公章) 年 月 日		
主管副院长意见	年 月 日		
院长意见	年 月 日		

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2019〕115号

关于印发《茂名职业技术学院校企合作项目管理办法（修订）》、《茂名职业技术学院订单培养项目管理办法（修订）》两项制度的通知

各系（部）、各机关处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院校企合作项目管理办法（修订）》、《茂名职业技术学院订单培养项目管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 茂名职业技术学院校企合作项目管理办法（修订）
2. 茂名职业技术学院订单培养项目管理办法（修订）

茂名职业技术学院
2019年12月6日



茂名职业技术学院文件

茂职院〔2016〕124号

关于印发茂名职业技术学院校企合作委员会 章程（试行）的通知

各系（部）、机关各处室：

茂名职业技术学院校企合作委员会章程（试行）经2016年第19次院长办公会、第15次党委会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。


茂名职业技术学院
2016年12月29日

茂名职业技术学院校企合作委员会章程

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校与企业、地方全方位合作，优化学校外部资源，增强学校服务社会能力，根据教育部、省教育厅关于加强校企合作，全面推动产教融合有关文件精神，结合学校实际，特制订本章程。

第二条 茂名职业技术学院校企合作委员会（以下简称“校企合作委员会”）是学校人才培养、专业建设、校企合作、产教融合的智能库和审议机构，是学校教学管理决策和咨询指导机构。其宗旨是以服务求支持，在贡献中发展，作为学校加强与企事业单位联系的桥梁与纽带，积极探索具有我校特色的产教融合平台。

第三条 校企合作原则是通过优势互补，资源共享等方式，实现共同发展。充分发挥学校的办学优势和人才培养能力，增强企事业单位的人才实力和市场竞争力。同时，借助企事业单位的社会实践平台和人才需求导向，促进学校深化教学改革，提高人才培养质量，提高社会服务能力，打造学校教育品牌。

第二章 组织机构

第四条 校企合作委员会设主任、常务副主任、副主任和委员，委员会下设秘书处。委员会主任由学院院长兼任，常务副主

任由分管校企合作的院领导兼任，副主任由合作单位主要领导、学校其他领导和主管部门负责人等兼任，委员由学校各系部主任、有关部门领导和校外实训基地企事业单位负责人兼任。

第一届校企合作委员会成员由学院各系（部）推荐、企业人员自愿加入，院长办公会审定。每届校企合作委员会成员由上一届成员推荐产生。

第五条 委员会下设秘书处，作为校企合作委员会的日常办公机构，负责日常联络、宣传、组织等工作。秘书处设在茂名职业技术学院校企合作办公室。

第六条 委员会主要职责：

- （一）制定和修改委员会的章程，制定委员会内部管理制度；
- （二）筹备组织召开委员会年会；
- （三）推选名誉主任、聘请顾问；
- （四）决定委员会其它重大事项。

第七条 委员会实行年会制，由委员会授权秘书处负责召集，必要时可召开临时会议。

第八条 委员会会员代表大会每届五年。

第三章 委员会会员单位的权利与义务

第九条 委员会会员单位由企事业单位本着校企合作原则，自愿加入产生。会员单位填写《茂名职业技术学院校企合作委员会会员单位登记表》，加盖单位公章，经校企合作委员会审核同意，即成为会员单位。企事业单位原则上应是学校校外实习实训基地。

第十条 会员单位权利:

- (一) 享有学校建设与发展的信息知情权;
- (二) 享有参加本委员会组织的各种合作与交流活动, 应邀出席学校重大活动的权利;
- (三) 享有优先申请学校培训本单位职工的权利;
- (四) 享有优先与学校共同进行订单式人才培养、开设二级学院或“校中厂”等产学合作项目的权利;
- (五) 享有优先挑选接收学校毕业生的权利;
- (六) 享有评聘兼职教师的权利。

第十一条 会员单位义务:

- (一) 遵守本《章程》, 执行委员会的决议;
- (二) 与学校保持密切联系, 在企业科技和人才培养需求中, 优先考虑与学校的合作;
- (三) 承担茂名职业技术学院师生实习基地或联合培养基地义务, 按教育部《职业学校学生实习管理规定》(教职成〔2016〕3号)的相关规定, 承担学生实习(含顶岗实习)管理职责;
- (四) 向学校推荐兼职教师;
- (五) 优先招聘茂名职业技术学院毕业生;
- (六) 协助学校开展产学研调研, 教学管理论证、人才培养方案修订咨询及其他教学教改活动。

第十二条 会员单位退会应书面通知本委员会, 由秘书处办理退会手续, 并予以注销。

第十三条 会员单位如有严重损害委员会利益或违反本章程的行为, 经委员会会议审议可取消其会员单位资格。

第四章 校企合作内容

第十四条 人才培养合作。学校根据企事业单位发展需要为企事业单位“订单”培养人才，向企事业单位输送高素质技术技能人才；企事业单位可在学校设立“奖学金”、“奖教金”，为学校提供校外实习实训基地。

第十五条 课程/教材开发与建设合作。校企双方共同设置满足订单培养需求的课程、教学标准，双方有关人员共同编写符合企业、行业需求的教材。

第十六条 共建校内外实验中心或实训基地合作。整合校企双方的优势资源，结合企业生产与研究需要，由校企双方共建立相关技术领域研究实验中心或职业培训实训基地。

第十七条 人才技能认证及开展专业技能竞赛合作。通过校企双方共同举办的技能认证及专业技能竞赛，提高我院技能人才培养质量，也为企业输送技能操作水平较高的综合型人才。

第十八条 科研及成果转化合作。联合申报、攻关不同层次的科研课题和产学项目，优惠向对方提供和转让技术资料、实验设备和科技成果、专利等。

第十九条 团队建设合作。企事业单位为学校提供专任教师训练场所和条件，为学校选派企业、行业优秀专业技术人员和专家担任学校兼职教师；学校为企事业单位培训在职员工，组织兼职教师培训，办理聘任手续，为优秀兼职教师申请省级高层次技能型兼职教师称号。

第二十条 信息交流合作。企事业单位为学校反馈人才需求信息，学校为企事业单位提供毕业生信息、学术科研信息和成果转化咨询。

第五章 经费来源与管理

第二十一条 委员会的主要经费来源

(一)政府和学校的资助。

(二)学校每年给予校企合作专项经费用于管理校企合作的日常工作。

(三)企业合作中的企业赞助或企业校企合作专项费用。

(四)其它合法收入。

第二十二条 经费使用和管理按学院财务相关制度执行。

第二十三条 委员会根据本章程为委员单位提供的技术咨询、培训等项目，由学校或相关项目实施单位与委员单位另行签订合同，项目的实施和经费的使用按照合同规定执行。

第二十四条 委员会大会必须有半数以上会员参加方可召开会议，各项决议须经三分之二以上与会会员通过方为有效。

第二十五条 委员会会员单位介绍及合作情况将随时上传至学校网站，包括校企合作动向、科研合作成果及人才培养成果等。

第二十六条 学校向会员单位授牌：“茂名职业技术学院校外实训基地”；会员单位向学校授牌：“×××公司人才培养基地”。

第二十七条 会员单位与学校开展如专业共建（或培养方向）、实习实训基地共建、人才订单培养、师生实习实训费用等合作项目，由校企双方另行签订《合作协议》。

第二十八条 本章程于2016年5月20日经茂名职业技术学院校企合作委员会成立大会讨论通过。在执行过程中出现一些必要的非原则性变通，可由秘书处暂行决定，待下一次委员会会议审议。

第六章 附则

第二十九条 本章程自公布之日起执行。

第三十条 本章程由学校授权校企合作委员会负责解释。

茂名职业技术学院 2022 年优质校企合作企业评选实施方案（茂职院〔2022〕171 号）

（茂职院〔2022〕171 号 2022 年 12 月 6 日印发）

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》和《中华人民共和国职业教育法》，为进一步深化产教融合、校企合作，充分发挥优质校企合作企业的示范引领作用，经学校决定，开展 2022 年优质校企合作企业评选工作，特制定本实施方案。

一、评选范围

与我校签定校企合作协议，且近三年开展校企合作项目的企业。

二、评选资格条件

1、企业自觉依法合规经营，重信守诺，弘扬诚信理念、诚信文化，践行契约精神，未被列入违法失信名单，近三年内无重大安全、环保、质量事故和重大劳动保障违法行为。

2、企业和学校开展下列校企合作项目之一：

（一）共建校企合作平台，校企共同投入资金、设备和人力资源组建的产教融合联盟、产教融合型企业、产业学院、职教集团、技术研发机构、培训中心、创新中心、校中厂或实训基地等平台。

（二）校企开展现代学徒制试点工作。

（三）校企开展订单班培养。

（四）企业捐赠实践教学设备。

(五) 企业其他捐赠，包括奖助学金、专业建设经费、文化建设等资金，企业捐赠的其他物质不含实践教学设备。

(六) 校企共同开发标准与资源，包括校企协同开发专业教学标准、岗位技能等级标准、课程标准和教材、数字化教学资源等。

(七) 校企共同申报课题项目。

(八) 接收学校教师到企业实践锻炼。

(九) 接收学校学生实习或就业。

(十) 企业员工担任学校兼职教师。

三、评选程序

1、各系（部）结合校企合作开展情况推荐企业名单，按照评分表对推荐企业进行自评，并提交相关佐证材料。

2、成立教务处负责人为组长，各系（部）教学副主任、教务处校企办相关人员为组员的评议小组，评议小组根据各系（部）提交的评分表进行初审，按照复核分数从高到低拟定入选企业名单。

3、教务处根据评议小组拟定入选企业名单提交学校教学工作委员会审议，审议结果在网站公示5个工作日，公示无异议提交学校院长办公会和党委会审定。

四、评选时间安排

1、2022年12月5日前各系（部）提交推荐企业名单、评分表和相关佐证材料电子版至教务处校企合作办公室邮箱。

2、2022年12月9日前评议小组完成推荐材料复核。

3、2022年12月22日前完成教学工作委员会审议、公示、院长办公会和党委会审定，公布评选结果。

五、奖励办法

入选企业获学校颁发的“优质校企合作企业”牌匾和荣誉证书。

六、其他事项

1、各系（部）应坚持标准、严格纪律、实事求是，不得弄虚作假骗取荣誉，如发现推荐不实、弄虚作假的，取消其当次评选资格。

2、联系人：练源，联系电话：18023969085/63399，联系邮箱：mzyxqb001@126.com。

附件：茂名职业技术学院优质校企合作企业评分表

附表

茂名职业技术学院优质校企合作企业评分表

企业名称：

序号	校企合作项目类型	分值	评分要求	自评分数	学校审核分数
1	校企合作平台	25	1. 校企共同投入资金、设备和人力资源组建的产教融合联盟、产教融合型企业、产业学院、校地对接实践基地、职教集团、技术研发机构、培训中心、创新中心、校中厂或实训基地等平台，只有学校单方投入的平台不计入校企合作平台，并开展实际活动（或项目），每个平台25分，可累计计分，不设上限分。 2. 提供设立合作平台的协议及其开展活动的佐证材料。		
2	企业提供校内实践教学	15	1. 企业提供设备值 ≤ 5 万元，计15分；每增加3万元加5分，不设上限分。 2. 提供教学设备资产清单，按企业采购原值计算。		
3	企业其他捐赠	8	1. 捐赠总值 ≤ 5 万元，计8分；每增加3万元加4分，不设上限分。 2. 其他捐赠包括奖助学金、专业建设经费、文化建设等资金，企业捐赠的其他物质不含实践教学设备。		

序号	校企合作项目类型	分值	评分要求	自评分数	学校审核分数
4	企业订单班	15	1. 每个订单班计 15 分，可累计计分，不设上限值。 2. 2019 年以后成立的订单班经过教学工作委员会审批，未经审批的不予计算。		
5	现代学徒制试点	15	每个现代学徒制专业试点计 15 分，可累计计分，不设上限值。		
6	标准与资源开发	8	校企协同开发专业教学标准、岗位技能等级标准、课程标准和教材、数字化教学资源等，正式公开出版的或获得省级立项的，每项计 8 分，可累计计分，不设上限值。未正式公开出版或获得省级立项、仅作为校内标准和资源的，每项得 2 分，最高得 8 分。		
7	校企申报课题项目	8	校企申报教指委、行业、协会等项目立项 1 项计 2 分；市级项目立项 1 项计 4 分；省级以上项目立项 1 项计 8 分；可累计计分，不设上限值。		
8	接收学校教师到企业实践锻炼	2	每接收 1 名学校教师计 2 分，可累计计分，不设上限值。		
9	接收学校学生实习或就业	2	每接收 5 名学校学生实习或就业计 2 分，可累计计分，不设上限值。		
10	企业员工担任学校兼职教师	2	每名企业员工每年担任学校兼职教师且承担授课任务计 2 分；企业员工到学校开设讲座、报告等每次计 2 分；可累计计分，不设上限值。		
合计					

备注：1.每个推荐企业一份评分表；2.统计时间为历年校企合作项目；
3.开展的校企合作项目都要提供佐证材料，无佐证材料不计分；4.佐证材料按照校企合作项目类型分类整理。

茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法（茂职院〔2017〕128号）

（茂职院〔2017〕128号 2017年11月2日印发）

第一章 总则

第一条 为贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）精神，加大产教融合工作的力度，开展混合所有制办学体制机制改革，深入推进人才培养模式的改革与创新，增强学校服务地方经济和行业产业的发展能力，规范与指导学校产业学院建设，特制定本办法。

第二条 产业学院办学宗旨

产业学院依托学校现有优势专业（专业群），以服务广东相关产业集群发展为宗旨，与产业集群所在地方政府、行业协会或龙头企业等合作，兴办集人才培养、技术研发、社会服务及培训为一体的实体性职业教育平台。

第二章 组织机构

第三条 产业学院为非独立法人机构，采用理事会领导下的院长负责制，其人员组成和分工按产业学院章程执行。

第四条 产业学院的合作单位必须是经相关部门注册具备法人资格的组织，同时具备下列条件：具有人才或技术需求，为毕业生提供就业岗位数不低于合作专业毕业生人数的30%；能够提供不低于招生人数的顶岗实习岗位数；能够承接学校的技术研发成果的转移与孵化；能够投资或捐赠产业学院建设。

第三章 产业学院合作方式

第五条 产业学院采用二（多）元投资主体结构，学校以教育教学服务、师资、教学标准、办学场地、实验实训设备等形式投资；合作方以资金、校外办学场地、实验实训设备等形式投资或捐赠，投资或捐赠的总额不限。合作方的收益包括获得毕业生、技术服务、技术研发成果、社会服务和培训的获利资金，不包括学生缴纳的学费、住宿费。同等条件下，学校优先购买合作方提供的教育教学服务。

第六条 产业学院的收益根据合作各方签订的合同（协议）进行分配。

第七条 产业学院的投入和收益均不得用于合作各方的债务偿还。

第四章 产业学院设置条件

第八条 产业学院的依托专业（专业群）须为校级以上（含校级）重点专业或品牌专业，须具有较高管理能力、品德高尚、熟悉产业发展状况的专业带头人。

第九条 产业学院的专业设置须符合产业发展的需求，合作方负责产业发展人才需求调研，学校负责根据教育部相关专业设置规定，申报专业或开设专业方向。合作各方共同制订人才培养方案，共同确定专业的教育教学内容，共同编写专业教材数量不低于核心课程门数。

第五章 产业学院管理

第十条 产业学院的师资队伍建设采用“共建共有”模式，学校和合作方有关人员编制共用，双主体考核，双主体付酬。原则上合作方提供兼职教师人数比例不低于 1:1。

第十一条 产业学院的党、团及学生工作，由产业学院依托的专业统筹，不再独立设置相关机构。相关工作的投入，纳入办学成本核算。

第十二条 产业学院的成立按照《茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法》的相关规定执行，校企双方必须签订合作办学合同加以约束，合同条款中必须明确双方投入与收益的比例分成。重大投入与支出须获得合作各方的所有权人同意。

第六章 附则

第十三条 本办法由教务处负责解释，从颁布之日起实行。

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2018〕164号

关于印发《茂名职业技术学院财务开支审批制度（修订）补充规定》的通知

各系（部）、机关各处室：

为进一步规范和完善科研项目经费管理和开支审批管理，根据《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（试行）》和《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》（茂职院〔2018〕162号）文件要求，经学校研究，决定对学校财务开支审批制度进行修订补充，现将修订补充内容印发给你们，请遵照执行。

附件：茂名职业技术学院财务开支审批制度（修订）补充规定

茂名职业技术学院
2018年12月20日

The seal of Maoming Vocational College is circular, featuring a five-pointed star in the center. The text "茂名职业技术学院" (Maoming Vocational College) is written around the perimeter of the seal.

附件

茂名职业技术学院财务开支审批制度 (修订)补充规定

一、科研经费财务开支审批权限

5000 元及以下的，由项目负责人审批；5000 元以上 10000 元及以下的，由科研管理部门负责人审批；10000 元以上 30000 元及以下的，由分管业务院领导审批；30000 元以上的，由院长审批。

二、科研经费财务开支审批程序

1. 5000 元及以下的：经办人→项目负责人；

2. 5000 元以上 10000 元及以下的：经办人→项目负责人→科研管理部门负责人；

3. 10000 元以上 30000 元及以下的：经办人→项目负责人→科研管理部门负责人→分管业务院领导；

4. 30000 元以上的：经办人→项目负责人→科研管理部门负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

三、科研经费报账的相关要求按照《茂名职业技术学院财务开支审批制度》（茂职院〔2018〕54 号）执行。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2018 年 12 月 21 日印发

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2020〕64号

关于印发茂名职业技术学院教职工进修培 训管理办法（2020修订）的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院教职工进修培
训管理办法（2020年修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：茂名职业技术学院教职工进修培训管理办法
（2020年修订）

茂名职业技术学院

2020年7月1日

附件

茂名职业技术学院教职工进修培训管理办法（2020年修订）

为规范学校教职工进修培训的管理工作，正确处理教职工进修培训与工作的关系，加强学校教职工队伍建设，鼓励和支持广大教职工积极参加各种形式的培训，全面提高教职工的思想政治素质和业务水平，结合学校的实际，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 基本原则

1. 坚持形式多样、按需培养的原则。学校鼓励并支持教职工在完成本职工作的同时不断学习，通过多种形式，改善知识结构，提高思想素养、业务水平和工作能力。
2. 坚持突出重点、专业对口的原则。学校优先选派专业带头人、教学团队负责人、中青年骨干教师参加进修培训。
3. 坚持国内为主，国外为辅的原则。
4. 坚持不脱产（或半脱产）进修培训为主，脱产进修培训为辅的原则。

第二条 本规定适用于学校在岗教职工。

第二章 进修培训形式

关于印发茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法等两项管理办法的通知
作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2017-12-04 17:11:23

茂职院〔2017〕 号

关于印发茂名职业技术学院零星货物采购 管理暂行办法等两项管理办法的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法》、《茂名职业技术学院文明北校区运动场、羽毛球场、网球场使用与管理办法》等两项管理办法印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法

2. 茂名职业技术学院文明北校区运动场、羽毛球场、网球场使用与管理办法

茂名职业技术学院

2017年12月 日

附件 1

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕167号

关于印发茂名职业技术学院 专项资金管理办法的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院专项资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：茂名职业技术学院专项资金管理办法



茂名职业技术学院

2017年12月26日

附件

茂名职业技术学院专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校专项资金的管理，提高资金使用效益，保证专项建设顺利实施，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《广东省人民政府关于印发〈广东省省级财政专项资金管理试行办法〉的通知》（粤府〔2016〕86号）等有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本办法所指的专项资金是指学校为完成特定的事业发展目标而安排的具有专门用途的资金。资金来源包括中央、省市等主管部门拨付的资金和学校年度预算安排的自有资金。

专项资金主要用于学科建设、科研平台、实训基地建设、教学改革、专业建设、实验室建设、师资队伍建设、图书设备购置、人才培养和创新团队建设、学生奖助学金和各项补贴以及其他综合项目等。

第三条 上级部门对专项资金管理有明确规定的，按其规定执行；无明确规定的，按本办法执行。学校对专项资金从立项、执行到完成进行全过程的管理和监督。

第四条 专项资金预算纳入学校总体预算，是学校财务预算的组成部分。学校按照国家有关财经法规，科学合理编制专项资金年度预算，对专项资金实施统一管理、集中核算，保证专款专用，项目管理和实施单位要全力推动专项资金项目的及时执行。

第二章 专项资金的管理职责

第五条 学校相关职能部门（教务处、人事处、学生处、总务处、质量办等，以下称归口管理部门）负责专项资金项目规划和预算安排，是项目管理的主要责任人。

第六条 财务处负责专项资金筹集、核算和监管。

第七条 项目实施单位是项目申报、管理和执行的第一责任人。

第三章 专项资金的申报

第八条 专项资金申报应遵循以下原则：

（一）保证重点原则。专项资金项目立项，要紧紧围绕学校中心工作，统筹兼顾，突出重点，优先保证学校重点工作，重点安排学校运行和发展中急需解决且切实可行的项目。

（二）注重规划原则。专项资金的立项申报，必须以科学、系统的规划为前提，要注重专项资金项目的计划性和前瞻性。

（三）早编细编原则。将专项资金项目计划编制工作提前到预算编制环节，细化到具体项目，提早做好项目储备，编制项目预算。

（四）项目管理原则。专项资金预算编制实行项目库管理制度，项目全部纳入“项目库”，通过“项目库”编制预算，科学论证，合理排序，滚动管理。

（五）绩效管理原则。专项资金立项申报书应明确项目绩效目标，加强对资金安排使用情况的跟踪问效，构建绩效评价结果与预算安排挂钩的机制，切实提高资金使用效益。

第九条 专项资金的申报由归口管理部门负责组织, 提早筛选项目, 做好专项资金项目规划, 建立专项资金“项目库”。项目实施单位负责准备申报资料, 编写项目可行性报告; 归口管理部门负责组织专家和相关人员进行项目论证, 按照学校重点工作需要和轻重缓急情况, 提出年度专项资金项目计划。

第十条 申报财政和有关部门专项资金, 按照其安排的时间组织申报工作; 申报校内专项资金应在每年 10 月底之前完成下一年度项目评审论证程序, 由归口管理部门汇总报分管校领导批准, 连同项目库电子版资料一起提交财务处, 财务处审核确认后, 纳入专项资金项目库, 作为下一年度的项目储备。

第十一条 财务处按照相关政策, 根据申报项目审核排序情况和学校重点工作需要, 对申报的项目进行审核, 建立学校专项资金“项目库”, 并结合学校财力, 对纳入项目库的项目进行统筹安排, 列入下一年度专项经费预算草案; 未列入当年预算的项目, 根据学校财力状况在以后年度安排。

第十二条 因特殊原因需新增或追加专项资金, 应按照《茂名职业技术学院预算管理办法》规定的程序报批; 经学校批准新增或追加安排的专项资金, 应参照本办法相关规定和程序, 纳入项目库管理。

第四章 专项资金的执行

第十三条 归口管理部门应认真做好项目执行的组织实施工作, 指导和检查项目实施单位管好用好专项资金; 定期与财务处核对专项资金的使用情况, 并在学校专题会议上进行通报, 确保专项资金项目顺利实施。

第十四条 财务处对专项资金进行专项核算，预算批准后，要及时下达资金，确保按预算和项目实施进度核拨预算经费，督促相关单位加快预算执行进度，加强资金监管，对全校专项资金执行情况进行分析。

第十五条 项目实施单位应严格按照预定进度和批准的预算方案组织实施。依据项目预算的内容、开支范围和标准，合理、节约使用资金，不得擅自改变，要确保项目按期完成，达到预定的绩效目标，自觉接受监督。

第十六条 在项目实施过程中，凡纳入政府采购的支出项目，要严格按照政府采购管理的有关规定实施政府采购。使用专项资金形成的资产，应纳入学校资产统一管理。

第十七条 专项资金支出应按照学校有关审批制度审批。资金不得用于与项目无关的其他支出，以及支付各种罚款、捐款、赞助、还贷、对外投资等，对用项目经费支付接待、劳务、奖金等必须严格按国家有关规定执行，任何部门不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十八条 专项资金须按期完成项目招标采购、验收付款、资产入账、财务报销等全部过程。

第十九条 对于大型仪器设备和大宗物资的采购、基本建设项目及大型维修改造项目，均按《茂名职业技术学院物资采购管理暂行办法》执行。

第二十条 项目完成后，项目实施单位应形成项目执行自评报告，报归口管理部门备案。同时，接受校内外有关部门的检查和绩效考核。

第二十一条 学生奖助学金及各项补贴严格按上级要求进行发放。原则上不发放现金，直接发放到学生本人的银行帐户。

第五章 专项资金的清理和收回

第二十二条 学校加强专项资金结余结转管理，根据上级有关规定，建立定期清理机制。财政专项资金连续结转两年未执行完的，财政将收回项目结余资金；学校自筹经费安排的专项资金，原则上在预算年度使用完成，年度结束后，剩余经费由学校收回。

第二十三条 由于项目实施单位主观原因造成资金被收回的，将相应减少其下年度专项资金项目的安排。

第二十四条 对于确有特殊原因不能按计划执行的学校自筹经费安排的专项资金，由项目实施单位申请，报学校领导批准后可延期一年。

第二十五条 收回的专项资金，属财政专项资金的按照上级财政部门的规定执行；非财政专项资金由学校盘活使用，统筹用于学校的日常运行和发展。

第六章 专项资金的监督检查与绩效评价

第二十六条 纪检监察审计部门要对专项资金的分配、使用、管理和效益进行审计监督；对专项资金分配、管理和使用中存在的违规违纪问题进行查处。

第二十七条 学校将专项资金管理使用纳入年度目标责任考核范围，强化责任，切实提高专项资金管理水平。

第二十八条 归口管理部门应会同财务、纪检监察 审计等部门，对专项资金的预算编制、执行、监督全过程进行绩效评价，强化对专项资金使用的监督检查和跟踪问效，将专项资金绩效评价结果作为下一年度预算安

排的重要依据。对项目执行情况好、使用效益高的，予以支持；对项目执行中出现严重问题、使用效益差的，要削减或取消下年度专项资金预算。

第二十九条 建立专项资金使用的责任追究制度。对违反专项资金管理规定，造成国有资产损失浪费的，或项目执行不力导致专项资金被财政收回的，将追究有关责任人的责任；严重违纪违规的，由监察机关立案查处；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发文之日起执行，原《茂名职业技术学院专项资金管理暂行规定》（茂职院〔2012〕50号）同时废止。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2017年12月26日印发

茂名职业技术学院财务管理制度(2016年)

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2016-06-20 10:40:43

茂名职业技术学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校持续稳定发展，根据《高等学校财务制度》、《事业单位财务规则》和国家有关财经法规、制度，结合学校的具体情况，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

茂名职业技术学院财务开支审批制度（2016年）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2017-02-17 10:51:20

茂名职业技术学院财务开支审批制度

为了加强学校资金管理，节约开支，提高资金使用效益，按照《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号），要求预算内资金严格执行预算，预算外、大额资金领导集体研究决定，结合我校实际情况，制定本办法。

一、财务开支审批原则

1. 量入为出，计划开支。严格按预算项目、范围和开支标准开支，厉行节约，勤俭办学。

2. 合法合规，权责分明。部门负责人为各单位（部门）财务管理的第一责任人，承担财务管理和审计责任，在规定的权限内对审批经费的真实性、合法性、效益性负责。

二、财务开支审批办法

1. 财务开支除特殊经费外，其他经费按照审批人权限审批。

2. 各系部、机关各处室主要负责人报销费用，由分管院领导审批；学校副职院领导报销费用，由院长审批；院长、学院书记报销费用相互审签。

3. 人员经费由人事处制表，院长审批。

4. 接待费由学院办公室办理，院长审批。

5. 预算外经费及机动经费，由财务处审核，院长审批。

6. 差旅费报账先由会计审核，后办理审批流程。

三、财务开支审批权限

1. 3000 元及以下的，由部门负责人审批；

2. 3000 元以上 10000 元及以下的，由分管业务院领导审批；

3. 10000 元以上 30000 元及以下的，由分管财务院领导审批；

4. 30000 元以上 50000 元以下的，由院长审批；

5. 50000 元及以上的报院长办公会审议通过，100000 元及以上的报院长办公会及党委会审议通过。

四、财务开支审批程序

1. 3000 元及以下的：经办人→部门负责人；

2. 3000 元以上 10000 元及以下的：经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导；

3. 10000 元以上 30000 元及以下的：经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导；

4. 30000 元以上的：经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长；

5. 人员经费：经办人→人事处负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长；

6. 接待费：经办人→学院办公室负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

五、经费报销流程

取得并粘贴好原始凭证→填写经费报销审批表→审批人审批→“会计审核岗位”凭证审核、电脑制单→“会计复核岗位”凭证复核→出纳结算。

六、本制度由学校授权财务处负责解释。

七、本制度自印发之日起施行。原《茂名职业技术学院财务开支审批制度》（茂职院〔2014〕46号）、《茂名职业技术学院财务开支审批补充规定》（茂职院〔2015〕10号）自本办法印发之日起废止。

茂名职业技术学院财务内部控制制度（试行）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2019-12-26 08:44:14

茂名职业技术学院财务内部控制制度 (试行)

第一章 总则

第一条 为了进一步提高学校财务管理水平，规范财务内部控制，保障财务工作稳健运行，加强廉政风险防控机制建设，保护资产安全完整，提高资金使用效益，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）、财政部、教育部财务管理相关要求和《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（试行）》（茂职院[2018]2号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 财务内部控制目标

（一）贯彻执行国家法律法规及学校规章制度，确保经济活动合法合规。

（二）规范会计行为，提高会计信息质量，确保会计资料的真实性、完整性和及时性。

（三）堵塞漏洞、消除隐患，确保学校资产的安全和有效使用。

（四）有效防范经济活动中的舞弊和腐败，降低学校经济运行风险。

（五）节约运行成本，合理配置资源，提高资金使用效

率。

第三条 财务内部控制原则

（一）全面性原则。贯穿学校财务活动的决策、执行和监督全过程，实现对学校财务活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。在学校财务管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。符合国家有关规定和学校实际，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第四条 财务内部控制制度包括财务岗位设置控制、货币资金内部控制、会计控制、预算控制及财务风险控制等。

第二章 财务岗位设置控制

第五条 财务岗位设置、职责和权限划分应遵循内部控制的原则，不相容岗位相互分离，相互制约、相互监督。

第六条 会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管。

第七条 配备具有相应资格和能力的会计人员，加强财务人员业务培训和职业道德教育，不断提高其业务水平和综合素质。

第八条 实行财务会计工作人员定期轮岗制度。

第三章 预算业务控制

第九条 预算编制要做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第十条 学校各单位是本单位预算的责任主体，对本单位的预算和归口管理专项的编制及执行负责。

第十一条 财务处是学校预算编制工作的职能机构，负责预算编制审核和决算工作，负责按规定向上级主管部门报送学校预算方案。

第十二条 校内预算根据学校事业发展规划、以前年度预算执行情况和预算年度工作计划、任务以及学校实际财力，按“两上两下”的编制程序编制。预算（草案）经学校预算委员会、院长办公会、教代会以及党委会审议通过后下达各单位（部门）实施。

第十三条 预算指标原则上不予调整，因特殊情况确需调整的，项目单位按预算调整程序报批后执行。预算外经费的下达，由归口管理部门提出使用方案按程序审批后报财务处下达。

第十四条 学校各单位（部门）应根据党委会批复的预算，安排各项收支业务，确保预算严格有效执行。财务处对预算执行全过程实行监督、控制，定期或不定期对学校各单位（部门）预算执行情况进行检查、分析，对预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第十五条 加强预算绩效管理，逐步建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第四章 收入业务控制

第十六条 学校各项收入由财务处归口管理并按“收支两条线”进行会计核算，严禁设立账外账；按规定必须上缴国库的收入应及时、足额上缴国库。

第十七条 学费、住宿费等教育收入严格执行国家规定的收费标准进行报批或报备，并按要求进行公示，确保收费合法合规。

第十八条 收费管理岗每年根据教务处提供的学生学籍数据资料导入收费系统，经复核后批量生成学生应缴学费数据，防止错漏。

第十九条 学校相关部门应按照学校收入管理流程办理收入事项，有合同的应将合同及时提交财务处作为收款及账务处理凭据，并定期检查收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目提请相关部门查明情况，催收催缴，确保各项收入应收尽收，及时入账。

第五章 支出业务控制

第二十条 学校对经费支出实行分级授权审批制度。各项业务应根据《茂名职业技术学院财务开支审批制度》中的审批权限进行审批，审批人员、经办人员、财物保管人员、

记账人员应相互分离。各项经济业务遵循“谁经手、谁签字、谁负责”使用原则，确保每笔经济业务真实、完整。

第二十一条 财务审核人员应审核单据是否合法合规、完整，是否符合预算，审批手续是否齐全，确保支出符合财经政策制度规定。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第二十二条 复核人员应对记账凭证及其所附原始凭证进行全面复核，发现问题及时纠正，确保会计信息准确无误。

第二十三条 凡达到招标管理办法中规定限额的经济事项均应招标，并按学校合同管理办法签订合同，报销时需附招标确认单和合同作为凭证附件。

第六章 工资与税务控制

第二十四条 财务处设置工资管理岗，依据学校人事处提供的工资发放标准、工资发放项目明细，工资说明、社保变动通知等原始凭证整理录入工资发放系统，据实扣除代收代扣款项，准确计算实发金额。

第二十五条 工资岗每月应按时填制和打印工资发放表，经审批后提供给出纳及时发放。

第二十六条 工资岗每月应在工资发放后及时整理人事提供的发放、扣减凭证并按月装订成册，年底统一送交部门档案岗进行保存。

第二十七条 税务岗位根据当月应税收入按照税法要求进行计税，经会计复核后按规定进行税款申报及上缴。

第二十八条 由专人负责住房公积金管理工作，每年按规定调整住房公积金基数，每月按时申报汇缴住房公积金。

第七章 往来款管理控制

第二十九条 各归口管理部门应根据合同或往来实际及时通知外单位向学校缴款，维护学校权益；财务处每月将欠费学生名单提供相关管理部门和各系（部），由系（部）负责催缴，确保应收尽收。

第三十条 学校公款不得私借，因公借款应按规定审批权限审批，通过转账方式转入。

第三十一条 各单位（部门）负责人、经办人要对借款的使用和及时报账还款负责，确保所借款项与经济业务相关并及时报账还款。

第三十二条 财务处严格执行“前账未清，后账不借”原则，对无正当理由逾期不办理报账还款手续的校内借款，经批准从借款人工资中扣还。

第三十三条 经办部门应积极催收校外单位欠款，对催收无果的，由经办部门查明原因，提出处理意见报学校领导审批，涉及个人责任的，由相关部门责任人予以追责。

第三十四条 学校应付款及代管款项支付，由经办部门

按财务报销规定权限审批办理；对无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款，按照规定报经批准后进行账务处理。

第八章 资产控制

第三十五条 财务处依据学校固定资产登记卡填制固定资产凭证，进行价值核算，并定期与实物管理部门核对账目，如有差异由双方及时查明原因，按规定程序报批处理，做到账账相符、账实相符，确保学校资产安全完整。

第三十六条 新增固定资产应办理固定资产卡片后方可付款；经批准报废、处置的固定资产应及时办理账务核销。

第三十七条 基建工程项目竣工应及时办理财务竣工决算，办理资产移交手续。建设项目已交付使用但未办理竣工决算的，应根据建设项目的实际投资金额暂估入账，转作相关资产管理，待手续齐备后进行调整并正式入账。

第九章 债务控制

第三十八条 学校的债务举借和偿还应充分进行可行性分析并经学校党委研究决定后报主管部门批准。

第三十九条 财务处应由专人负责债务管理，按时处理到期债务的还款，加强债务的对账，定期与债权人核对债务余额，防范和控制财务风险。

第十章 财务决算管理控制

第四十条 财务决算以账簿记录为依据。会计账簿按审核后的会计凭证登记，全面、连续记录和反映学校的经济活

动。财务相应岗位应对会计账簿进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

第四十一条 财务处设置专人负责学校财务决算工作，加强决算管理。每年根据市财政局决算编制工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面清理结算，按要求编制决算报表，确保决算真实、完整、准确、及时。

第四十二条 学校财务状况应向教代会报告；经上级批复的部门决算及财务报告应按规定进行公开。

第十一章 货币资金控制

第四十三条 出纳员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务，不得兼任审核、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，不得兼任银行对账业务。

第四十四条 严格遵守国家现金管理条例、国库集中支付、公务卡结算等相关规定；货币资金要做到日清月结，账账相符、账实相符；稽核人员应对现金库存不定期进行盘点。

第四十五条 学校的银行账户必须按照国家规定程序开立、变更和撤销。账户使用应严格遵守银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督；不得出租、出借银行账号，不得开具空头支票，不得“公款私存”。

第四十六条 由指定会计每月到银行领取银行存款对账单，并逐笔进行核对，确保资金安全。

第四十七条 银行票据由专人保管，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况。

第四十八条 财务印鉴应由三个人保管，做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第四十九条 网上银行业务岗位分为录入岗、复核和审核岗，不同岗位人员分别设置、保管密钥和密码。不得由一人保管不同岗位的密钥。不同工作人员不得设置相同的密码。业务人员应妥善保管网银密钥，做到人走柜锁。

第十二章 票据与公章管理控制

第五十条 根据国家和学校票据管理规定管理收费票据，专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和登记工作，发票填写、保管和收款业务由不同岗位担任，相互分离。

第五十一条 严格按照规定使用票据，不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。校内有关部门领用票据应经过审批并进行登记，及时对各部门领用票据进行核销回收校验并整理归档。

第五十二条 财务公章指定专人保管，使用前必须在财务公章使用簿登记并经负责人审批同意。

第十三章 财务信息系统控制

第五十三条 财务处应结合学校信息系统建设财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为操纵因素，确保信息安全。

第五十四条 专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防止病毒入侵，保障信息安全。

第五十五条 财务管理信息系统的管理、使用人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应提出书面申请，经审核同意后方可实施。更改时应与相关人员一起完成，并形成书面记录，签字存档。

第十四章 会计档案控制

第五十六条 财务处设置会计档案管理岗位，按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）的规定，在会计年度结束后对会计凭证、账簿、财务报告及有关的表册进行整理、立卷归档。纸质会计档案至少一年打印一次进行归档保存。电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第五十七条 财务处负责保管近三年的会计档案，超过三年的会计档案应及时移交学校档案室保管。

第五十八条 会计档案不得借出，查阅会计档案须经财务负责人同意，查阅会计档案须两人以上，并按要求进行登记。如需复印，经财务负责人批准方可复印。

第五十九条 会计人员调换岗位应办理会计档案资料的交接手续，交接人、监交人应在交接清单上签字，交接清单一式三份，部门、交接人、接收人各执一份。

第十五章 评价与监督

第六十条 财务处应对本制度的执行情况进行定期自查。学校纪检、监察、审计部门对本制度实施进行监督，并对本制度执行情况进行审核、稽查和评价。

第六十一条 学校接受国家审计、财政、物价、税收等部门的专项监督和检查，对监督检查过程中发现的财务内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六十二条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第十六章 附则

第六十三条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。

茂名职业技术学院差旅费管理办法（2016年）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2016-06-20 10:39:23

茂名职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，参照《茂名市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（茂财行【2015】245号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指教职工因公到茂名市中心城区以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

本办法所指的茂名市中心城区，是市委、市政府驻地中心城区范围，包括红旗街道、河西街道、河东街道、露天矿街道、新华街道、官渡街道、站前街道、茂南城郊经济开发试验区、新坡镇、高山镇和羊角镇的南香、石槽、爱群村委会。

第三条 教职工因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的

的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 部门差旅费纳入学校年度预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，不得以任何方式转嫁差旅费。

第五条 学校严格执行茂名市财政局制定的差旅费开支标准，并根据市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职工因公到茂名市中心城区以外地区出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅级、教授及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第八条 厅级、教授及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经院长批准方可乘坐飞机。

第九条 乘坐公共汽车、飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 出差到茂名市中心城区以外的茂南区、电白区、高新区、滨海新区及县级市的往返交通费实行包干补助。补助标准如下：

路线	补助金额（单程：元/人）
市中心城区至茂南区	20
市中心城区至电白区	20
市中心城区至高新区	20
市中心城区至滨海新区	40
市中心城区至高州市	30
市中心城区至化州市	30
市中心城区至信宜市	40

到市群众艺术中心参加公务活动，不作为差旅办理。

凡派公务车或通过购买社会服务方式解决公务交通出行的，不再享受城市间交通补助。

第三章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指教职工因公出差到目的地期间发生的市内交通费用。

出差到茂名市以外地区的，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

出差到高州市、化州市及信宜市的市内交通费，每人每天包干补助 40 元。

第十三条 学校派公车或通过购买社会服务方式解决公务交通出行且全程服务的，不再给予市内交通费补助；如只解决往返城市间交通的，按标准享受市内交通费补助。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十五条 出差人员住宿应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿房间类别及标准规定等级如下：

级 别	厅级、教授 及相当职务人员	处级、副高专业技术	其他人员	
		职称及相当职务人 员	（同性双人）	单人或男、女出差人 员为单数

房间类别	普通套间	单间（标准间）	标准间	单间（标准间）
出差至茂名以外地区	550 元 / 每人每天	450 元 / 每人每天	450 元 / 每间每天	450 元 / 每人每天
出差到我市电白区、滨海新区及县级市	400 元 / 每人每天	300 元 / 每人每天	300 元 / 每间每天	300 元 / 每人每天

出差至茂名以外地区如遇特殊情况无法提供住宿发票的，按照住宿费限额标准的 50% 发放补助，厅级、教授及相当职务人员每人每天 275 元，其他人员每人每天 225 元。

出差到广州市如遇春、秋季中国进出口商品交易会期间，住宿费在限额标准范围内上浮 100%。

对于住宿费价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照财政部发布的有关规定办理。

第五章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对教职工因公出差期间伙食费用给予的适当补偿。按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到茂名市以外地区，每人每天发放伙食补助费 100 元。

第十七条 出差到茂名市中心城区以外的茂南区、电白区、高新区及滨海新区的，按自然（日历）天数，每人每天发放伙食补助费 30 元；出差到高州市、化州市及信宜市的，按自然（日历）天数，每人每天发放伙食补助费 80 元。

第十八条 出差人员应当自行解决用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第六章 与会、外派等的差旅费

第十九条 教职工到茂名市中心城区以外参加会议或培训的，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费按照前款有关规定报销。

会议或培训期间的住宿费、伙食费及其他费用，如由举办方按照会议费及培训费管理统一开支的，不能报销住宿费及伙食补助费。如参加要求食宿费用自理的会议或培训，凭会议或培训通知、审批文件及住宿费、伙食费发票按前款标准报销，不能领取伙食补助费；参加培训地点安排在高校并在学校饭堂就餐又无法提供餐饮发票的，每人每天发放伙食补助费 50 元。

会议或培训期间不能领取市内交通费补助。

第二十条 到茂名市区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的教职工，在途期间的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费按照前款差旅费规定执行；工作期间按工作日每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第二十一条 教职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按出差的有关规定执行，不得乘坐飞机。

第二十二条 与调入人员同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属），如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按调入人员的标准报销。已满 16 周岁的子女随同调入人员调动所发生的各项费用，按一般教职工标准报销。

第二十三条 由人事处正式通知前来面试的调入对象，面试后调入学校的，可报销面试单程差旅费（限报销火车硬席卧铺以下车票）；遇特殊情况者需报双程或高于此标准的差旅费，须由院长审批后，方可报销。

第八章 外出实习、比赛的差旅费

第二十四条 教师带队外出实习（含顶岗实习）、带队外出参加各种比赛所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按前款有关规定报销。

第二十五条 学生外出实习及比赛所发生的城市间交通费，乘坐火车只报销火车硬座车票，连续乘火车 12 小时以上的可报销硬卧铺票；乘坐轮船报销最低一级床铺的舱位票，乘坐汽车的报销普通长途汽车座位票。

第二十六条 学生外出参加各种比赛，住宿费按照大赛安排的住宿标准凭据报销；没有安排的按标准间，每间每天280元标准内凭据报销；伙食费补助每人每天50元；报到或返程在途期间市内交通费每人每天30元。

第九章 探亲的差旅费

第二十七条 已婚教职工探望配偶往返车船费按规定标准实报实销，探望父母往返车船费在本人工资标准30%以内的，由本人自理，超过部分由单位报销；未婚教职工探望父母往返车船费按规定标准实报实销。

第二十八条 教职工探亲只报销普通空调长途汽车、轮船三等舱和火车硬卧票（不包括购票、送票手续费），不得报销出租汽车、高铁/动车和飞机票。

第二十九条 教职工探亲往返途中，由于交通条件所限，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，不分职务，可在300元以内凭据按实报销1天的住宿费，如中转住宿费超过天数的，超支部分自理。

第十章 报销管理

第三十条 部门正职以下人员出差，省内由经费部门负责人审批，省外由分管业务院领导审批；部门负责人出差、教职工或学生集体外出及比赛等，由分管院领导审核，院长

审批；副书记、副院长出差由院长审批；院长、书记出差互相审签。

第三十一条 学校财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。如遇特殊情况无住宿发票的，需填写无住宿发票的情况说明书经单位（部门）负责人确认，财务处负责人审核，分管财务院领导审批后，按第十五条规定的标准发放住宿补助；如对方（实习）单位免费提供住宿的，不能领取住宿费补助。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销包干使用，不能既领取伙食补助费又报销伙食费，不能既领取市内交通补助又报销市内交通费。

第三十二条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供由学校领导或部门领导批准的出差或培训申请表（参加会议和培训的还需附会议和培训通知文件），以及机票、车船票、住宿费发票等凭证。乘坐汽车的应当到正规公共汽车站乘车，凭汽车站正规车票报

销，手撕车票不予报销；会议费或培训费、住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

第十一章 监督问责

第三十三条 学校加强对教职工差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十四条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 学校财务处、纪检监察审计室对各单位（部门）差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否转嫁差旅费；
- （五）是否存在虚报、假报差旅费；
- （六）差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位（部门）和人员的责任，对违规定资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）无差旅审批或差旅审批不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）违反差旅费管理规定的其他行为。

第十二章 附 则

第三十七条 因公出国（境）所发生的费用，按上级有关制度执行。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法从发文之日起执行，原《茂名职业技术学院差旅费管理办法》（茂职院【2012】50号）自本办法印发之日起废止。

茂名职业技术学院创新服务团队管理办法

第一章 总则

第一条 为培养地方性、应用型技能创新人才，凸现教师教育，加强学院科研工作，增强核心竞争力，进一步推动特色专业的建设与发展，推动专业人才培养和产教融合进程，提升科研自主创新能力和核心竞争力，为建设地方技能型高水平大学奠定坚实基础，进一步加强创新服务团队的建设与管理，特制订本办法。

第二条 创新服务团队是以技能大师、教授、副教授、高级工程师等为首席专家，以中青年教师为骨干的优秀技术创新与社会服务群体。

第三条 创新服务团队建设的主要任务是：

1. 解决区域内行业或产业的关键技术问题。
2. 在国家级科研项目、省部级或横向重大(重点)科研项目立项方面取得新突破。
3. 在专利著作权申报、技术创新、应用创新方面有新突破
4. 积极推进科研成果转化应用和技术转移推广，争取在国内外有影响的标志性科研成果的产出上取得新突破。

5. 培养优秀技术带头人和优秀创新人才群体，推动其进入国家级、省部级、市级层次的优秀人才或团队支持计划行列。

6. 推动社会服务，打造领衔市内一流、省内特色的技术服务团队。

第二章 申报条件

第四条 学术创新团队必须具有特色鲜明的品牌项目，形成切实可行的主攻研究方向，不仅符合国家与上海市中长期的哲学社会研究规划所确定的优先领域，更能满足本学院学科建设的实际需求。

第五条 创新团队的带头人应热爱祖国，恪守师德，具有明确的创新性学术思想、较高的学术造诣和较强的组织协调能力，在创新团队中有较强的凝聚作用，并具有充分的时间从事创新团队的科研和组织管理工作。创新团队应以教师教育以及力创新品牌项目为重点，主要研究成员 3-5 名，创新团队带头人及成员原则上年龄不超过 45 周岁，团队的整体平均年龄不超过 35 周岁。

第六条 45 周岁以上的教师，也可以遵照创新团队的基本规则，以创建富有鲜明的特色或品牌的项目进行申报。

第三章 申报与评审

第七条 创新团队三年遴选一次，分批建设。

第八条 创新团队实行带头人牵头申报制。符合条件的带头人应根据申报要求，如实填写《茂名职业技术学院创新团队申请书》及可行性论证报告等申报材料上报学院学术委员会。

第九条 学院学术委员会对申报材料进行形式及资格审查，确定进入评审环节的团队名单。有以下情况的不予受理：

1. 不具备申报条件；
2. 未按照有关规定填写申请书；
3. 所提供的申报材料不完备；
4. 已获得省部级及以上创新团队计划支持。

第十条 对进入评审环节的团队，学院选聘相关领域专家，按学科专业、研究领域成立专家评审小组进行评审。

第十一条 申报

1、申报时间：每年9月10日开始申报，10月10日截至。

2、初审由院学术委员会负责实施。

3、初选入围者，由院学术委员会组织校内外专家进行答辩或审议，然后报院务委员会讨论决定。

4、学院根据评审结果，提出创新团队建议名单，向全院公示。公示期为7天，公示期间，学院学术委员会负责受理异议。

第十二条 公示期满无异议或经对异议事项调查后认定仍符合入选条件者，确定为创新团队，由学院正式公布。

第四章 组织与管理

第十三条 茂名职业技术学院创新团队的组织管理工作由教务处负责。主要职责是：

（一）制订计划和经费预算；

（二）组织创新团队项目的申报、受理、评审、计划编制和验收；

（三）对创新团队的管理工作进行检查指导；

（四）协调并处理项目执行中的重大问题。

第十四条 创新团队建设周期为四年。将建设情况作为分配因素，经费统筹分配。经费按照学院下达的经费预算确定，由创新团队负责人严格把关。主要用于团队建设过程中必需的活动，如高层次的学术交流活动，组织和参加高水平的国际、国内学术会议等；科研配套经费，主要包括创新团队成员开展前瞻性与原创性项目的研究费用和引进与聘请团队成员的科研启动费。经费应使用严格执行财务制度，切实提高使用效益，并接受审计部门的监督和检查。

第十五条 入选团队在接到获批通知一个月内，由带头人与省学院签订《茂名职业技术学院创新团队建设任务合同书》，作为资助和管理的依据。合同书经审核备案后，若研

究计划有重大调整，须经学术委员会同意并报学院院长办公会审核。

第十六条 创新团队建设计划将纳入学院教学、科研、学科、师资与人才建设规划。在相关项目建设、评优中，优先考虑本办法支持的团队，优先向上一级推荐。

第十七条 创新团队的依托系部为项目实施主体，负责本校的项目规划、实施、保障、监督、管理及成果应用；应统筹资源、创造条件，实行政策倾斜，建立保障与激励机制，确保项目的顺利实施；强化过程管理，建立督促与考评机制，及时了解掌握团队的工作状态，协助解决发展中遇到的问题。

第十八条 团队带头人为项目负责人。在建设期内，按照预期建设计划，组织团队发表高水平论文与著作、或取得高层次成果与奖励、或形成省级以上教学科研成果、或进入高层次人才计划，并在学科领域产生重要影响。创新团队发表、出版的论文、著作、学术报告，以及其他成果等，均应标注中文“茂名职业技术学院创新团队”字样。

第十九条 如创新团队带头人因特殊原因不能继续履行职责时，其所在创新团队成员在充分沟通的基础上，及时向学术委员会提交调整的书面申请，经学院审查，决定是否同意调整以及是否继续予以资助。

创新团队成员一般不允许变更，确因研究工作需要变更的，由团队牵头人提出申请，经学术委员会批准后变更。

第五章 验收与考核

第二十条 实行年度报告、终期验收的考核制度。创新团队应于每年3月20日前将上一年度的年度进展报告报送学院学术委员会。建设期满结束后三个月内将项目总结报告报送学院学术委员会，学院学术委员会据此组织结题验收。

第二十一条 项目实行动态管理。建设期内，学院跟踪评估创新团队建设状况和科研工作情况，并根据评估情况调整奖补金额。凡有下列情形之一，学院将减少或暂停拨款、限期整改或撤销项目，问题严重的将通报批评并限制新申报立项：

1. 创新团队管理不善、执行不力，未开展实质性研究工作；
2. 项目资金使用不规范，有违法违纪行为；
3. 观点存在政治错误，或有学术不端、弄虚作假行为；
4. 不按要求报送年度报告，不配合检查考核。

第二十二条 建设期满，验收结论为“通过”和“不通过”。对“通过”的，发放证书；对“不通过”的，延期一年验收，如仍未通过，收回结余经费，项目负责人3年内不得再次申报。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由学院委员会负责解释。

第二十四条 本办法自 年 月 日起施行

茂名职业技术学院建立经济责任制实施办法（2016年）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2017-02-17 10:52:40

茂名职业技术学院经济责任制暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和改进我校的财经工作，严肃财经纪律，提高我校财务管理水平，明确各有关负责人在学校财经工作中的岗位责任，进一步规范校内经济秩序，保证国有资产的完整和安全，提高经济效益，促进学校改革与发展，根据国家教育部、财务部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财[2000]14号）及国家有关财经法规和制度，结合学校的实际情况，制定本规定。

第二条 学校经济责任制，是按照权利和义务相结合的原则而建立的，各级领导、各单位（部门）负责人应充分认识在经济工作中既要依法行使权利，又必须按规定履行责任。

第三条 坚持依法治校，按照“统一领导，分级管理”的原则，实行谁主管，谁负责，一级管好一级，一级带好一级，一直抓到每一个基层经济单位。经济责任将贯彻于学校工作的全过程，保证学校财经工作有序进行。

第四条 学校应建立健全内部会计监督制度，加强学校内部审计工作，建立健全各级经济责任人的离任审计制度。

第五条 按照校内管理层次，分别建立学校院长、各分管院领导、财务处处长及学校各级负责人等多层次的各级经济责任制。

第二章 经济责任制内容

第六条 院长经济责任

（一）院长是学校的法定代表人，是学校各项经济工作的总负责人，具有全面领导和管理学校各项经济工作的法定权利，对学校财经工作负法律责任。

（二）负责检查党政领导班子及各部门领导履行经济责任制的情况，及时解决财经管理工作中存在的问题。

（三）统一领导全校财经工作，负责组织制定学校的经济政策和财经制度；组织制定、实施学校年度财务预算、财务决算、基本建设、自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措计划；负责审定学校的财务决算报表，并在报表上签名盖章，对报表的真实性、完整性负责。

（四）严格按照决策程序，慎重、有效、合法地安排重大支出项目，对重大经济事项的决策，必须要进行科学、严密的可行性论证，专家咨询，经学校领导集体讨论决策后，领导和组织项目的实施。

（五）根据《茂名职业技术学院学院财务开支审批制度》的权限审批经费开支。

（六）努力开拓财源，多方筹集资金，坚持“收支两条线”的原则，严格管理学校各项收费收入，防止和杜绝校内乱收费现象，力争实现学校年收入增长目标。

（七）遵循国有资产管理法规，加强学校国有资产管理，严格执行资产购建计划和处置程序，确保资产保值、增值，对学校国有资产的完整和安全负领导责任。

（八）保证会计机构、会计人员依法履行职责，保障会计人员接受继续教育和培训的权利；不授意、指使、强令会计机构和会计人员伪造、变造会计凭证、账簿及提供虚假财务报告等。

第七条 分管财务副院长经济责任

（一）严格执行国家财经政策、法规和学校财务规章制度，坚持原则，廉洁自律，自觉维护国家利益和学校利益。

（二）协助院长全面管理学校财务日常工作，对学校经济活动的合法性负责，保障会计工作和会计资料的真实性、完整性。

（三）负责组织建立健全各项财务规章制度和内部控制制度，维护学校正常的财经工作秩序。

（四）负责组织编制和调整财务预算，监督预算的执行，确保预算收支平衡。

（五）负责组织拟定资金使用方案，保证支出真实、合理；严格执行专项资金专款专用的有关规定，提高资金使用效益。

（六）参与学校各项经济规划和远景发展规划；参与重大经济合同和经济协议的研究和审查；组织有关部门对重大经济事项论证和审核工作，协助院长对重大经济活动作出决策。

（七）负责组织检查学校国有资产管理情况，提出加强国有资产管理措施，确保国有资产安全、完整和保值、增值。

（八）负责对学校财务管理体制、各级会计机构及会计人员配备聘任提出方案；监督和支持会计机构及财会人员依法履行职责。

（九）负责组织协调、处理学校与学校内外有关部门、单位之间的财务关系。

第八条 分管院领导经济责任

（一）严格执行国家财经政策、法规和学校财务规章制度，坚持原则，廉洁自律，自觉维护国家利益和学校利益。

（二）按照职责范围协助院长贯彻经济责任制建设工作，具体负责分管范围内的各项经济责任制工作。

（三）经常检查所分管单位(部门)履行经济责任制的情况，发现问题及时督促整改。

（四）负责审查分管单位(部门)的年度预算草案，审定分管范围内预算资金的立项，监督、检查各项资金的使用，保证项目目标的实现。

（五）负责领导各分管业务部门按学校年度预算组织收入，并根据《茂名职业技术学院学院财务开支审批制度》的权限审批经费开支。对超出预算安排的开支，负责提出具体方案，报院长或院长办公会决策。

（六）参与重大、特殊专业项目和重大经济合作协议的论证和审议工作。

（七）负责对所分管单位(部门)的资产管理、使用负监督责任，督促各单位（部门）建立健全各种资产的内部管理办法。

（八）督促分管单位(部门)严格遵守国家有关法规和学校财务制度，不得在学校规定的财务机构以外设立财务机构、开设银行帐户、公款私存、办理财务事项。

（九）按其分工，对所签署的经济业务负责。

第九条 财务处长经济责任

（一）财务处长是学校财务机构负责人，在院长和分管财务副院长的领导下具体负责贯彻学校各项财经政策，管理日常财经工作。

（二）负责根据国家有关财经法规拟订和修订学校各项财务制度，并对制度的贯彻落实情况进行监督和检查。

（三）参与编制学校各项经济计划和远景发展计划，参与学校重大经济活动，如对外投资、借贷、基建立项、合同等的调查论证和效益考核等。

（四）负责编制学校财务收支预算，制定部门经费分配办法，严格执行财务预算，控制监督预算的执行。严格执行审批制度，拒绝支付一切违反财务制度的开支。

（五）负责组织日常会计核算和年终决算工作，对会计数据信息和报表的真实性和完整性负责。

（六）严格执行“收支两条线”的管理原则，学校各非独立核算部门各项经济活动统一纳入学校财务核算，加强收费管理，严禁私设“小金库”。

（七）负责组织对学校国有资产的管理，对学校国有资产加强财务监督，保证国有资产的完整和安全。

（八）自觉遵守税法，督促办税人员按时足额交纳各种应缴税金。

（九）负责学校会计人员的继续教育、培训，提高财会人员的业务水平和综合素质。

第十条 各系部、机关各处室负责人经济责任

（一）严格执行国家财经政策、法规和学校财务规章制度，坚持原则，廉洁自律，自觉维护国家利益和学校利益。

（二）各系部、机关各处室负责人是本单位（部门）财经工作第一责任人，全面组织领导本单位（部门）财经工作，并负领导责任。

（三）加强对单位（部门）的财务管理，并对单位（部门）财经活动的真实性、合法性负责。

（四）负责编制和执行本单位（部门）年度预算，负责管好用好学校下达的各项包干经费及专项经费，并对上述经费的使用效益负总责。

（五）依法组织收入，严格执行“收支两条线”的规定，各单位（部门）所有收入纳入财务处统一管理，不得设立小金库。

（六）负责本单位（部门）资产的管理，落实管理职责，确保资产安全、完整和保值增值。

（七）对本单位（部门）因开展业务需要向财务处借支的款项，应负责督促经办人员按时报帐，不得无故拖延。

第十一条 财务工作人员经济责任

（一）按照国家统一会计制度设置会计账簿，依法对学校发生的经济业务进行会计核算，实行会计监督。

（二）根据国家财会法规、制度及《会计基础工作规范》进行客观、真实的会计核算，编报财务报表及财务状况说明书，真实、准确、及时地反映学校财会信息。

（三）严格按照“收支两条线”的规定，组织和管理学校各类收入，制止“小金库”和资金体外循环等违纪行为。

（四）负责审核和监督各类资金的使用，按照国家规定的费用开支范围和标准严格审核各项费用支出，分清资金渠道，合理使用资金。

（五）负责流动资金的管理，各类往来款项的结算与清理；按月核对银行账，定期检查现金账，妥善保管现金、支票及各种有价证券。

（六）严格固定资产管理，每年至少一次与固定资产管理部门核对账目，做到账账相符。

（七）财务专用章和收款票据、印鉴和支票实行分开人员保管，妥善保存。

第十二条 其他直接责任人员经济责任

（一）其他直接责任人员是指项目负责人和直接参与经济活动的经办人。

（二）项目负责人和经办人应当对经济活动过程中填制和取得的各种票据以及所从事的经济活动的真实性和合法性负责。

第三章 责任考核与责任追究

第十三条 切实做好经济责任制的落实与考核工作

（一）落实经济责任制与人事考核相结合，各级经济责任制的考核要作为干部考核、工作目标管理考核、年度考核的重要组成部分。

（二）学校纪检、监察、审计、财务等有关部门对各级人员的经济责任制执行情况进行监督、检查。

（三）经济责任制的考核结果，是各级人员业绩评定、惩处、选拔任用的重要依据。

第十四条 责任的追究

（一）对违反《中华人民共和国会计法》的，按照《中华人民共和国会计法》的处罚条例对责任人进行处罚，触犯刑律的移交司法机关处理。

（二）对违反国家其他法律、法规的责任人按照相应的法律、法规处理。

（三）对违反学校有关规定的责任人，按照学校有关规定处理。

（四）对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，应追究个人的经济责任。

第四章 附 则

第十五条 各系部、机关各处室根据本办法并结合单位（部门）实际，制定实行经济责任制的具体办法。

第十六条 本办法由学校授权财务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

茂名职业技术学院票据管理规定（2016年）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2016-06-20 10:33:27

茂名职业技术学院票据管理规定

为进一步规范我校经济活动，加强学校收入管理，防止收入流失，根据《中华人民共和国发票管理办法》和《广东省财政票据管理办法》，特制定本规定。

一、购入或印制

（一）《广东省非税收入（电子）票据》和《广东省行政事业单位资金往来结算票据》，由票据管理员填写财政票据领购申请表向市财政局票据中心购入。

（二）向税务局申购的发票，由票据管理员凭税务登记证、发票申购表向税务局购入。

（三）办税员购入收据或发票时，必须核对票据有无缺页、缺号，保证所购发票准确完整。

二、保管

购入（印制）的收据或发票由票据管理员负责保管。保管人查点收据（发票）无误后，应根据收据或发票的购入（印制）时间、数量、类别及号码等列册登记。

三、领用

收据（发票）不得随便领用。财务处的领用人为收费管理员，校内各部门领用收据或发票须经部门负责人和财务处

负责人批准。保管人应列册登记发票、收据领用情况，将领用人、领用发票类型及号码、领用时间、交回时间等逐项进行登记。保管人应经常查核领用情况表，对久未交回的发票，应及时向领用人催收。保管人应对发票的安全、完整负责。

四、开票

（一）发票或收据由领用人负责填开。根据《会计基础工作规范》的要求，发票或收据的填开内容必须具备：接收凭证单位名称，填制凭证的日期，经济业务内容、数量、单价和金额，金额的大写与小写必须相符，填制单位的公章，填制人、收款人签名或盖章。

（二）一式几联的发票或收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（三）每本发票或收据用完，填开人应按票据封面的要求填列起讫号码、使用日期、填写份数、收款金额总计、使用单位名称、填票人和收款人。

（四）发票或收据填制后的各项内容均不得涂改、挖补，发现有错误的，应当重开或更正，更正处应当加盖填制单位印章，原填制金额有错误的，应当重开，不得在原单据上更正。

（五）发票或收据的填开必须以真实的业务为依据，任

何人不得转让、转借或代开；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；填开人应依据业务的内容正确选用发票或收据，不得自行扩大发票或收据的使用范围。因违反规定造成学校损失的，将追究填开人的责任。

五、交回

（一）开出的发票或收据应及时结帐，财务处开出的收据（发票）每天一结。校内有关部门领用由财税部门印制的收据，每月初与财务处进行上月结账，交回时需由领用人填写《收费汇总表》经复核款票金额一致，会计签章入账后交由档案部门保存。

（二）领用的发票一经用完，应及时将存根交回保管人。保管人收回发票存根时，应核对存根是否连号，作废的发票联数是否齐全，有无记帐联漏撕下结算等。如发现上述情况，应报告财务处负责人按规定处理。领用人交回发票时，保管人如不认真查核，事后被检查发现的发票或收据错漏，保管人须负连带责任。

六、丢失

发票或收据应当妥善保管，不得丢失。如票据确实丢失，应于发现后第一时间书面报告财务处，协助学校有关部门查明原因，并按要求在相应级别以上的报纸刊登作废声明。由于票据丢失造成的经济损失，将追究使用单位负责人及相关责任人的经济责任。

七、核销

票据管理员应定期汇总学校财政票据的领购、使用、作废、结存以及收费情况，填写《财政票据盘点、核销表》、《财政票据领购证》相关栏目，按规定到市财政局办理财政票据核销手续。

八、提前开票

学校各类收入到账后才能提供收款票据，因特殊原因对方单位要求先提供收款票据再付款的业务，由经办单位（部门）填写《开票申请书》，财务处负责人批准后给予开票，经办单位（部门）负责票款的追收工作。

九、违规与处罚

（一）下列行为属于违反票据管理规定的行为：

1. 擅自印制和使用票据的；
2. 私自刻制、使用和伪造票据印章的；
3. 利用合规票据乱收费或收取超出规定范围和标准的收费；
4. 互相串用各种票据的；
5. 管理不善，丢失毁损票据的；
6. 其他违反《中华人民共和国发票管理办法》、《广东省财政票据管理办法》的行为。

（二）对于违反《中华人民共和国发票管理办法》、

《广东省财政票据管理办法》的行为，按有关法律规定处理。
对未经学校批准擅自设立收费项目或提高收费标准或违反
票据管理规定违规进行收费的，一经发现，立即查处，追缴
全部收入，追究收费单位负责人和直接责任人的责任。

本规定自发布之日起执行，由财务处负责解释。

茂名职业技术学院实践教学经费使用管理规定（2016年）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2017-02-17 10:53:37

茂名职业技术学院

实践教学经费使用管理办法

为了规范实践教学经费管理，提高经费使用效益，确保实践教学工作正常开展，根据学校实际情况，特制定本规定。

第一条 实践教学经费使用原则

实践教学经费实行“预算管理、指标到系、专款专用”的使用原则。各系部在保证完成实践教学任务的前提下安排实践教学活动，严格按预算项目及标准使用经费，不得挤占和挪用实践教学经费，当年结余不能结转至下年使用，由财务处作清零处理。

第二条 实践教学经费使用范围

本办法所指实践教学经费包括实验耗材经费和实习（含顶岗实习）经费。实验耗材经费是指用于实验教学需要的损耗性材料开支；实习经费主要用于学生进行集中实习的交通费、住宿费、实习单位管理费、指导教师差旅费、实习资料

费、聘请校外指导教师讲课费、学生实习期间保险费、参观门票费、其他与实践教学有关的支出等。

第三条 实践教学经费预算

(一) 学校根据人才培养方案及学校实际财力等因素确定各专业实验耗材经费和实习经费的生均拨款标准。

(二) 学校根据人才培养方案和学生人数，分实验耗材经费和实习经费项目下达各系部作为实践教学经费预算。

第四条 实践教学经费分配标准

(一) 分配人数：按学生人数，其中经济管理系及社会工作专业按学生人数 80% 计算，中专按学生人数 50% 计算。

(二) 实验耗材经费：

土木工程系专业按人均 45 元计算；

机电信息系专业按人均 60 元计算；

化学工程系专业按人均 60 元计算；

计算机工程系专业按人均 32 元计算；

经济管理系专业按人均 32 元计算；

社会工作专业按人均 32 元计算；

中专专业按人均 45 元计算。

(三) 学生实习经费：按人均 25 元计算，其中用于聘请校外指导老师讲课费项目支出不能超过学生实习费的 50%。

第五条 实践教学经费报销

(一) 交通费：使用学校车辆凭加油票报销，租用车辆须报总务处办理，凭租车发票报销。

(二) 实验耗材：在学校招标选定的供应商采购，附购物清单，经办人、验收人（证明人）、总务处负责人签字凭发票报销。

(三) 聘请校外指导教师讲课费：原则上由学校转账支付到实习单位代发；如确实需要由学校直接支付给个人的，必须填写《茂名职业技术学院校外劳务费发放表》，提供收款人身份证号码和建设银行（或农业银行）卡（或存折）号码，由财务处转账支付，不能发放现金。

(四) 指导教师的差旅费：按学校差旅费管理办法执行。

(五) 学生实习期间保险费：凭保险公司正式票据报销。

(六) 参观门票费：主要用于建筑类和旅游类专业支出，凭发票报销。

第六条 学校组织相关职能部门对各系部的实践教学经费使用情况进行定期或随机检查，如发现有违规使用实践教学经费的现象，追究各系部负责人责任。

第七条 本办法由学校授权财务处负责解释。

第八条 本办法自发文之日起实施，原《茂名职业技术学院实践教学经费使用管理规定》（茂职院发〔2012〕50号）同时废止。

茂名职业技术学院 协同创新服务平台管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进学院协同创新服务平台有序、健康发展，规范和加强监督管理工作，防范经济风险，维护国家和学院利益，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称协同创新服务平台，是指以学院名义通过各有关形式出资、投资入股（不含全资）或投资参与（仅冠用院名，没有其它的以学院名义的出资、投资入股或投资参与的情况除外），与政府（部门）、行业产业、科研院所、企业等有关方面合作共建的，具有企业法人、事业单位法人等独立法人资格的科技创新平台。

第二章 平台设立

第三条 设立条件

1. 符合学院专业、专业群建设和区域经济社会发展需要。
2. 有相应的软硬件条件，能够为平台建设和正常运行提供必要的支撑和保障。

3. 有一支专业、职称、学历、年龄及专兼结合、结构科学合理的协同创新团队，具备申请或承接各级各类项目的能力和条件。

4. 平台负责人应具有较高的学术造诣和创新性学术思想，有主持科研项目研究和社会服务的经历，并有一定数量和质量的科研成果，具有较为稳定的研究任务及经费来源，作风正派、治学严谨、富有开拓精神和组织领导能力。原则上应具有副高级技术职称。

第四条 设立程序

（一）协同创新服务平台服务平台的设立程序

1. 平台申报人按要求组建团队，撰写申报材料。
2. 经二级单位预审通过后提交至学院审核。

（二）协同创新服务平台的设立程序

协同创新服务平台原则上每两年组织一次遴选。

1. 平台负责人填写申报材料，并提供申报书中涉及的相关证明材料。协同创新服务平台的名称应为“茂名职业学院×××协同创新服务平台”，同时体现研究方向与研究特色。

2. 经二级单位预审通过后提交至学院审核。
3. 经学术委员会组织论证，形成拟立项名单。
4. 报分管院领导审批。

5. 签订协同创新服务平台建设协议书。

第三章 监督管理组织机构

第五条 学院成立协同创新服务平台监督管理工作领导小组，组长由院长担任，副组长由协管审计处的院领导、分管学院资产管理办公室的院领导担任，成员由审计处、后勤处、人事处、财务处的主要负责人组成。

第六条 学院协同创新服务平台监督管理工作领导小组主要职责：

（一）领导协调学院内有关参与单位规范和加强对协同创新服务平台的监督管理。

（二）根据监督管理需要，听取学院内有关单位和有关负责人关于协同创新服务平台接受政府监督检查的督查情况报告、接受第三方审计的审计情况报告，必要时听取学院内有关单位和有关负责人关于协同创新服务平台的经营管理工作报告。

（三）学院认为有必要时，可参与研究协同创新服务平台的成立、发展、增资扩股、终止合作、清算等事宜。

（四）根据对协同创新服务平台经济监督发现的较大问题，向院长办公会、必要时向学院党委常委会报告。

第四章 监督管理方式及内容

第七条 决策监督。关于协同创新服务平台的成立、终止合作以及经营的重大事项等，我方的决策、决定须严格按照学院有关决策程序进行，防范经济风险，维护学院利益。

第八条 决策执行监督。学院派往企业法人性质的协同创新服务平台（含非企业法人性质的协同创新服务平台设立的我院以学院名义出资、投资入股或投资参与的企业法人单位）任职的有关负责人（团队），需严格执行学院关于该协同创新服务平台的相关决策、决定。学院派往非企业法人性质协同创新服务平台任职的有关负责人（团队），需积极与合作共建方沟通，认真推动学院相关决策、决定在该协同创新服务平台的落实。

第九条 各协同创新服务平台须积极配合财政部门、国资部门、税务部门、审计部门等的政府监督检查，接受第三方审计。

第十条 书面或会议报告监督：

（一）学院派往协同创新服务平台任职的有关负责人（团队），须定期学院报告个人（团队）履职情况以及协同创新服务平台的经营管理、接受第三方审计的审计结果等情况，应及时将协同创新服务平台的工作总结、接受第三方审计的

审计报告、接受政府监督检查的督查报告抄送审计处、资产管理科等有关部门。

(二)关于协同创新服务平台的有关事项和重大决策,学院派往协同创新服务平台任职的有关负责人(团队)和有关单位须依有关程序及时向学院报告。

第十一条 查询及资料备案监督。学院协同创新服务平台监督管理工作领导小组根据监督管理工作需要,可通过有关途径要求协同创新服务平台提供有关资料或对有关情况作出说明,学院派往协同创新服务平台任职的有关负责人(团队)须认真配合。

第五章 考核评价

第十二条 学院负责对院级科研创新平台进行考核评价。

第十三条 对协同创新服务平台的考核评价主要包括第一年考核、中期检查和终期验收。考核标准、时间等事项以学院与平台签订的任务书为准。

第十四条 考核评价结果分为优秀、良好、整改、不合格。对评价结果优秀的科研创新平台,学院将给予表彰奖励;对评价结果为整改的协同创新服务平台,学院将限期整

改后再评价;对评价不合格的协同创新服务平台,学院将予以撤消。

第六章 平台续展与撤消

第十五条 平台续展

协同创新服务平台的考核评价结果为优秀或良好的可续展,续展期3年。

第十六条 平台撤消

协同创新服务平台有下列行为之一的,将予以撤消:

(一)违反国家政策或严重违反学院有关规章制度,给国家、学院造成名誉或经济损失的。

(二)有严重违反学术道德和学术规范问题或者其他问题,影响恶劣的。

(三)无故不参加考核评价的。

(四)考核评价为不合格,或为整改且经过一年整改后仍无明显效果的。

(五)平台负责人申请撤消,所在二级单位给出书面意见,经院学术委员会审议,分管院领导审定的。

(六)平台负责人无法正常工作,未提出平台负责人变更申请的,或提出变更申请,未获批准的。

(七)其他原因造成平台长期未开展工作的。

第六章 附 则

第十七条 协同创新服务平台的有关人事事宜，按学院关于外派人员的有关管理办法监督管理。

第十八条 以学院名义向协同创新服务平台派出人员（团队），但没有以学院名义出资、投资入股或未投资参与该协同创新服务平台的，按学院关于外派人员的有关管理办法对派出人员（团队）进行工作监督和考核管理。

第十九条 本办法自 年月日起实施，由学院协同创新服务平台监督管理工作领导小组负责解释。

茂名职业技术学院纵向科研项目和校级 科研项目及经费管理办法（试行）

（茂职院〔2018〕162号，2018年12月23日印发）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见（试行）〉的通知》（粤委办〔2017〕13号）等文件精神，有效支撑学校创新驱动发展战略实施，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 基本原则

（一）坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

（二）坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

（三）坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大学校在科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时加强事中事后监管，严肃查处违法违规问题。

第三条 科研项目包含纵向科研项目和校级科研项目。纵向科研项目及经费是以茂名职业技术学院名义申报（含联合申报），由政府部门立项下达的各类科技项目及经费，或由省部或地方政府中

学院预算管理办法(2016年)

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2017-02-17 10:54:41

茂名职业技术学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校依据事业发展规划和任务编制年度财务预算，包括收入预算和支出预算。

第三条 学校预算管理按照上级主管部门预算管理要求，坚持“依法依规、综合预算、量入为出、收支平衡”的总原则。

第四条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理办法和制度；完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金，增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行等。

第二章 预算管理组织机构

第五条 院长办公会和党委会是学校预算管理的决策机构，负责审定通过学校财务预算及调整方案。预算外及机动经费支出，50000 元及以上的由院长办公会审议通过，100000 元及以上的由院长办公会及党委会审议通过。

第六条 茂名职业技术学院预算委员会对院长办公及党委会负责，负责讨论及预审学校年度财务预算方案。

第七条 财务处是学校预算编制工作的职能部门，在院长和分管财务副院长的领导下，全面负责预算的编制、执行、调整和监督等工作。

第八条 各预算责任单位（部门）是本部门预算的责任主体，对本单位（部门）的预算编报和执行负责。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”原则，不得编制赤字预算。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”原则。所有收入全部由学校统一管理，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公正、公开原则。要从学校和各单位（部门）的实际出发，对编制程序、重点项目、支出

标准和定额、资金分配等加强科学论证，努力做到客观、公正、公开，确保资金分配的科学合理。

第十二条 收入预算坚持积极稳妥原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十三条 支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”原则。以“保运转、保民生、促发展”为宗旨，优先确保学校教育事业的正常运转和教职工工资福利等民生支出，并紧扣学校事业发展安排项目经费。

第十四条 预算编制执行“归口管理、经费包干、超支不补、统管经费节余留用”的原则。

第四章 预算编制内容

第十五条 学校的一切经济活动全部纳入预算管理，年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过各种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入，指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、专项经费拨款等，其中教育事业费拨款按核定的定额计算。

(二) 事业收入，指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入，其中教育事业收入按学生规模、收费标准及收缴率测算。

(三) 经营收入，指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，根据预算年度业务量及其取费标准测算。

(四) 其他收入，不属于上述收入项目的收入。

第十七条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学、科研活动、基本建设、设备购置和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

(一) 事业支出，包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出。

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按在岗教职工人数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 日常公用支出，包括日常办公费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、招待费等项目，视部门业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算，按会计科目编制详细预算。

3. 对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、福利费、住房补贴、住房

公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4. 专项支出，包括基本建设费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研费等专项支出，根据事业发展需要与学校实际财力统筹安排。

(二) 经营支出，根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

第十八条 学校每年按经费支出预算总额 1%-2% 核定机动经费，列入学校年度预算，用于处理预算年度内不可预见事项。

第五章 预算编制程序

第十九条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算采用“二上二下”的编制程序。

(一) 预算“一上”工作。财务处每年 11 月份布置下一年度预算编制工作。各单位(部门)根据实际情况结合学校编制要求提出本部门预算方案，各职能部门对上报其管理的专项组织专家论证，对可行性项目按轻重缓急排序后汇总，报财务处初审。

（二）预算“一下”工作。财务处与各单位（部门）充分交换意见，听取各单位（部门）预算编制的依据和理由，提出学校预算草案，经学院领导同意后下发部门征求意见。

（三）预算“二上”工作。各单位（部门）对“一下”方案进一步修改细化后提交财务处二审。

（四）预算“二下”工作。财务处拟定学校年度预算草案，提交预算委员会讨论审议，修改后报院长办公和党委会审定形成当年预算方案。学校教代会审议通过后，由学校正式发文执行。

第六章 预算的执行和调整

第二十条 学校预算经批准后，即具法律效力，任何部门和个人无权随意调整，非经规定程序不得变更。

第二十一条 各单位（部门）应依法依规积极组织收入，有责任监督各项收入足额上缴学校。

第二十二条 预算的执行贯彻学校“统一领导、集中核算、分级管理”的原则。各单位（部门）要严格遵守国家财经纪律和学校财务制度，本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出；专项支出实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十三条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，严格按照学校财务审批制度办理财务报销手续。利用

财务软件进行财务预算管理，对各单位（部门）预算指标进行实时控制，对无预算及变更资金用途的不予支付。

第二十四条 学校财务预算一经批复，原则上不得调整和追加。

第二十五条 预算执行中根据实际需要确实要调整的，只能在预算项目之间调整，部门经费由使用部门填写《茂名职业技术学院经费预算项目调整审批表》，统管经费由职能部门提出调整方案报财务处，由财务处填写《茂名职业技术学院经费预算项目调整审批表》，并按经费使用审批权限审批。

第二十六条 如遇特殊情况或年度新增确需实施的项目需追加预算的，由使用单位（部门）提出追加方案，职能部门及财务处审核，院长审批。

第二十七条 预算经费的调整和追加，50000元及以上的报院长办公会审议通过；100000元及以上的报院长办公会及党委会审议通过。

第二十八条 学校机动经费用于处理预算年度内不可预见事项，机动经费的支出必需经院长审批。

第七章 预算分析

第二十九条 预算分析的主要内容是：学校年度预算的执行情况及存在的问题，影响预算完成的因素，解决预算执行偏差的措施等。

第三十条 各单位（部门）负责对本部门预算执行情况进行基础分析；财务处负责对预算的总体执行情况进行分析，撰写预算执行情况分析报告。

第八章 决算与监督

第三十一条 财务处在每个会计年度结束后，按照《会计法》、《高等学校会计制度》要求进行年终清理、转账、结账并编制财务决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第三十二条 审计部门应依法对学校及各单位（部门）的预算执行情况进行审计，并出具审计报告。

第九章 附 则

第三十三条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第三十四条 本办法由学校授权财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发文之日起实施，原《茂名职业技术学院预算管理办法》（茂职院〔2012〕50号）同时废止。

茂名职业技术学院
教学管理规章制度汇编

（教务处 2022 年 5 月编制）

目 录

1、人才培养与教学运行管理相关规章制度	1
1.1 茂名职业技术学院创新创业教育课程体系设置与实施的指导意见（试行） （茂职院〔2021〕51号）	37
1.2 茂名职业技术学院新时代体育工作实施方案（茂职院〔2021〕107号）	54
1.3 茂名职业技术学院新时代美育工作实施方案（茂职院〔2021〕108号）	60
1.4 茂名职业技术学院新时代劳动教育的实施方案（茂职院〔2021〕54号）	68
1.5 茂名职业技术学院学分认定与替换管理办法（试行）等两项管理办法（茂 职院〔2018〕62号）	77
1.6 茂名职业技术学院学分认定和转换管理试行办法（修订）（茂职院〔2020〕 46号）	0
1.7 茂名职业技术学院学分认定和转换管理办法（修订）（茂职院〔2022〕3 号）	20
1.8 茂名职业技术学院高职扩招学生人才培养实施细则（试行）（茂职院 〔2020〕163号）	41
1.9 茂名职业技术学院主要教学环节质量标准（茂职院〔2016〕128号）	48
1.10 茂名职业技术学院调课代课管理办法（（茂职院〔2017〕31号）） .	67
1.11 茂名职业技术学院体育课程管理暂行规定（茂职院〔2019〕117号）	71
1.12 茂名职业技术学院订单培养项目管理办法（修订）（茂职院〔2019〕115 号）	- 74 -
1.13 茂名职业技术学院疫情防控期间应急教学组织实施方案的通知（茂职 院〔2020〕12号）	- 78 -
1.14 茂名职业技术学院高水平专业群项目管理办法（试行）的通知（茂职 院〔2021〕29号）	- 90 -
1.15 茂名职业技术学院现代学徒制项目管理办法（试行）（茂职院〔2018〕 127号）	- 108 -
1.16 《茂名职业技术学院2021年高职扩招专项行动招生简章》 ...	- 117 -

1.17 茂名职业技术学院评教办法（2013 修订）	- 129 -
2、学籍管理相关规章制度	- 148 -
2.1 茂名职业技术学院学籍管理实施细则（修订）（茂职院〔2017〕72 号）	- 157 -
2.2 茂名职业技术学院学生转学工作实施细则（修订）（茂职院〔2017〕72 号）	- 173 -
2.3 茂名职业技术学院学生学籍信息变更管理办法（修订）（茂职院〔2017〕 72 号）	- 182 -
2.4 茂名职业技术学院学生课程考核管理实施细则（修订）（茂职院〔2017〕 72 号）	- 185 -
2.5 茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则（修订）（茂职院 〔2017〕72 号）	- 198 -
2.6 茂名职业技术学院学生转学工作实施细则（修订）（茂职院〔2017〕72 号）	- 211 -
2.7 《茂名职业技术学院退兵学生复学管理暂行办法》的通知（茂职院〔2018〕 138 号）	- 218 -
2.8 茂名职业技术学院关于建立健全防范冒名顶替上大学问题长效机制的 实施办法（草案）（茂职院（2021）93 号）	- 221 -
2.9 关于做好 2021 级报到新生资格审查和不报到新生电子档案注销工作的 通知（茂职院（2021）109 号）	- 228 -
2.10 茂名职业技术学院学生专业调整管理办法（2020 年修订）（茂职院〔2021〕 5 号）	- 236 -
3、教材管理规章制度	- 244 -
3.1 茂名职业技术学院教材工作委员会章程（试行）	- 264 -
3.2 茂名职业技术学院教材建设与管理办法（茂职院〔2020〕113 号）	- 267 -
	-
4、实习管理规章制度	- 286 -

4.1 《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定（试行）》制度的通知 茂职院〔2007〕70号	- 309 -
4.2 《茂名职业技术学院学生实习管理暂行办法》（茂职院发〔2017〕31号	- 318 -
4.3 茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法（茂职院〔2017〕128号）	- 336 -
4.4 茂名职业技术学院疫情防控期间顶岗实习工作实施方案（茂职院〔2020〕 21号）	- 338 -
5、制定数据平台采集工作文件	- 347 -
5.1《关于做好2021年人才培养工作状态数据采集平台填报工作的通知》（茂 职院办〔2021〕24号）	362

建设工程管理专业群建设指导委员会管理制度

组建建设工程管理专业群建设指导委员会，是深化校企合作关系，不断提高专业群建设水平和人才培养质量的组织保障，对实施工学交替式和订单式培养模式、探索和开展现代学徒制具有重要意义。为有效发挥专业群建设指导委员会的职能，特制定建设指导委员会管理制度。

一、基本定位

专业群建设指导委员会在土木工程系领导下开展工作，是建设工程管理专业群建设指导、顾问、咨询的专家机构，教学实施的辅助机构。

二、建设指导委员会的组成

1. 建设指导委员由土木工程系教研室主任、专业带头人、教学经验丰富的专业教师，以及校外业务水平高的行业或企业专家、高校的专家学者组成。

建设工程管理专业群建设指导委员会名单

序号	姓名	性别	出生年月	专业背景	职称	职务	工作单位
1	冯川萍	女	1971.01	施工管理	副教授	系负责人	茂名职业技术学院
2	吴镇荣	男	1978.06	建筑工程	高级工程师	教师	茂名职业技术学院
3	胡大河	男	1971.02	建筑工程	高级讲师	教研室主任	茂名职业技术学院
4	程肖琼	女	1974.04	工程造价	高级讲师	教研室主任	茂名职业技术学院
5	田德武	女	1970.08	土木工程	高级讲师	教师	茂名职业技术学院
6	张淑红	女	1971.03	施工管理	高级工程师	教师	茂名职业技术学院
7	谭小燕	女	1975.09	城乡规划	高级工程师	教研室主任	茂名职业技术学院
8	李翠芬	女	1966.12	建筑设计	教授	专业带头人	茂名职业技术学院

9	张卓辉	男	1971.01	建筑装饰设计	高级工程师	教师	茂名职业技术学院
10	宁芬	女	1972.12	建筑工程	高级工程师	教师	茂名职业技术学院
11	肖红	女	1967.04	建筑机械施工	高级工程师	教师	茂名职业技术学院
12	郭忠元	男	1969.04	工程造价	高级工程师	副总经理	广东建银工程咨询有限公司
13	梁进海	男	1972.12	工程造价	高级经济师	经理	华联世纪工程咨询股份有限公司
14	陈守洪	男	1970.10	建筑室内设计	无	总经理	茂名星艺装饰有限公司
15	张兆龙	男	1978.06	建筑工程	高级工程师	经理	茂名建筑集团第八有限公司
16	祝军权	男	1973.05	建筑结构设计	副教授	人居环境学院 学院院长	广东环境保护工程职业学院
17	黄小平	女	1968.10	施工管理	高级工程师	办公室主任	广东安邦项目管理有限公司

2. 建设指导委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名，秘书 1 名。主任委员、副主任委员由系部党政联席会议决定，秘书由主任委员提名，党政联席会议讨论通过。

3. 主任委员、副主任委员至少应有 1 名是专业带头人、有 1 名来自行业或企业；来自校内的主任委员，应具有高级专业技术职务；来自于企业的，至少要有十年及以上的企业工作经历。

4. 企业成员应具有企业类别、工作岗位的多样性和代表性。

5. 建设指导委员会委员由专业带头人推荐、教研室审核确认，提交系部党政联席会议讨论通过。每届任期五年，可以连任。

三、工作职责

1. 组织建设与改革调研，包括调研方案设计、调研活动实施与调研结果分析。

2. 审议人才培养方案，包括专业群培养目标与规格的定位、人才培养模式与课程体系、课程标准和考核评价方案设计等。研究人才培养中的突出问题并提出解决方案。

3. 审议专业群的教学资源建设方案，为方案的实施提供支持。
4. 整合校内外教学资源，为实施专业理论教学、实践性教学创造良好条件，并指导教学实施过程。
5. 组织专业教学质量考核评价，指导专业师资队伍建设，审议专业群建设发展规划。
6. 及时交流产业技术、产业经济发展的新动向、新课题。广泛联系行业、企业，推进校企合作深度融合。
7. 共同开展教学研究，共同承担科研技改项目和产学研联合开发项目。
8. 为毕业生提供就业信息及就业指导。
9. 完成学术委员会、院长办公会议委托的其他工作。

四、工作制度

根据实际工作需要，专业指导委员会应不定期召开委员会会议，每年不少于1次，可根据需要，邀请非委员参加会议。

五、本办法自颁布之日起实施，由土木工程系负责解释。



土木工程系

2023 届毕业生就业质量与人才培养综合报告

北京新锦成数据科技有限公司 编

本报告撰写团队

新锦成团队

项目负责人： 王建芳 郝加孝

问卷设计： 陈昱廷 王碧茹 孟祥瀚

数据采集： 杜广才 张杉杉 路嘉硕

分析撰写： 王东帆 孙志蓉 郭睿洁

审 稿： 高雅静 许铭晏 李林晶 铁淑玉

校 对： 王琰皓



Copyright © 2022 北京新锦成数据科技有限公司版权所有

Copyright Notice

Copyright is retained by Beijing New Jincin Data Technology Co., Ltd. Research method and the format of this report cannot be reproduced in any form or by any means without the prior consensus of Beijing New Jincin Data Technology Co., Ltd.

版权声明

北京新锦成数据科技有限公司拥有本报告的研究方法及报告格式版权。没有北京新锦成数据科技有限公司预先的书面同意，本报告的研究方法及报告格式不得以任何形式和手段予以复制。

意见反馈

邮箱: beifen@newjincin.com

特别说明

为科学地监测毕业生就业情况、评估人才培养质量，学院委托专注于“数据智能+教育”的高科技企业新锦成实施毕业生就业质量与人才培养质量评价项目。由新锦成负责项目的问卷设计、数据采集（学院配合动员回收）、数据分析和报告撰写工作。

本报告数据主要来源于新锦成开展的毕业生（部分项目含用人单位）调研。

在数据计算及呈现方式上：

1.由于四舍五入，报告数据中各选项占比之和可能会出现不等于 100.00%的情况（误差约为±0.01%）。

2.部分题目为多选题，因此各选项的百分比之和不是 100.00%。

3.涉及到均值的计算方式为：对各选项分别赋值 1-5 分，计算均值。以毕业生目前工作岗位与所学专业的对口度为例，其评价维度包括“很不对口”“不对口”“基本对口”“对口”“很对口”和“无法评价”。“无法评价”作为无效选项剔除。“很不对口”“很对口”分别赋予 1-5 分，计算均值。该均值越高，反映目前工作岗位与所学专业的对口度越高。其它指标中“均值”的计算方式与此相同。

新锦成作为第三方，独立完成了本报告的指标计算和报告撰写，对指标计算方法的科学性和客观性负责。任何调查研究都存在一定的样本偏差，但本报告基本结果具有统计的代表性。若本报告个别数据结果与学院统计数据存在差别，可能产生于数据源与指标定义差异。

鉴于报告撰写团队时间和精力有限，如有不妥之处，敬请谅解指正。

目 录

第一部分：内容概览	1
一、学院画像	1
二、就业特色	1
三、人才培养过程及成效	2
（一）人才培养过程	2
（二）人才培养成效	2
四、学生指导与服务	3
第二部分：就业结果	4
第一章：就业竞争力	4
一、调查毕业去向落实率	4
二、毕业去向	4
三、就业机会充分度	5
四、薪酬	6
五、专业对口度	6
六、工作满意度	8
七、职业期待吻合度	9
八、工作稳定度	10
九、转岗率	12
第二章：就业特色	14
一、就业地区特色	14
二、就业行业特色	18
三、就业职业特色	19
四、就业单位特色	22
第三章：深造与创业	25
一、国内升学	25
二、出国（境）	26

三、创业基本情况	27
第三部分：人才培养过程评价	30
第四章：对课程的评价	30
一、核心课程	30
二、专业课和公共课	31
第五章：对教师的评价	31
第六章：教学过程评价	32
一、学风建设	33
二、课堂教学	34
三、实践教学	35
四、实训实习	36
五、职业资格证书	37
第四部分：人才培养成效	38
第七章：培养目标认知情况	38
一、培养目标认知度	38
二、培养目标认可度	39
第八章：毕业要求认知与达成情况	40
一、毕业要求认知度	40
二、毕业要求达成度	41
第九章：基础能力素质	42
第五部分：母校整体及学生服务评价	43
第十章：母校整体评价	43
一、母校满意度	43
二、母校推荐度	44
第十一章：学院指导与保障服务	45
一、求职成功途径	45
二、对学院就业教育/指导服务的评价	45
三、对创业教育/支持的评价	46

四、对学生管理与服务的评价	47
五、对基础教辅设施的满意度	48
六、对后勤保障服务的满意度	48
附录 I: 技术报告	49
一、调研目的	49
二、调研方案	49
(一) 调研对象	49
(二) 调研方法	49
(三) 调研内容	50
三、调查样本	52
附录 II: 名词解释	53
B	53
G	53
J	53
L	53
M	53
X	54
Z	54