



佛山职业技术学院 试点二级学院制度汇编

佛山职业技术学院

2022 年 3 月 27 日

目 录

机电工程学院管理架构和职权重构方案（试行）	1
机电工程学院内设机构各岗位职责	5
机电工程学院教学管理制度（试行）	18
机电工程学院实训室管理制度	20
机电工程学院实训耗材管理办法	26
机电工程学院科研平台管理办法	30
机电工程学院科研耗材管理办法	39
机电工程学院职业技能鉴定管理办法（修订）	45
机电工程学院竞赛管理办法	56
机电工程学院人事管理制度（试行）	69
机电工程学院财务管理制度（试行）	72
机电工程学院班级导师管理办法	74
机电工程学院对外服务酬金分配办法（修订）	77
关于规范机电工程学院教职工请假制度的通知	81
机电工程学院关于低职高聘和高职低聘的教师聘任权、人事代理制人员自主管理制度（试行）	82
机电工程学院对外服务酬金分配办法（修订）	84
机电工程学院 2020 年绩效工资分配方案	88

佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕01号

签发人：李大成

机电工程学院管理架构和职权重构方案（试行）

为适应学校教育事业发展的需要，充分发挥二级学院办学的主动性和积极性，促进学校加快发展，不断提高办学水平，学校选取机电工程系作为试点，开展二级学院改革。

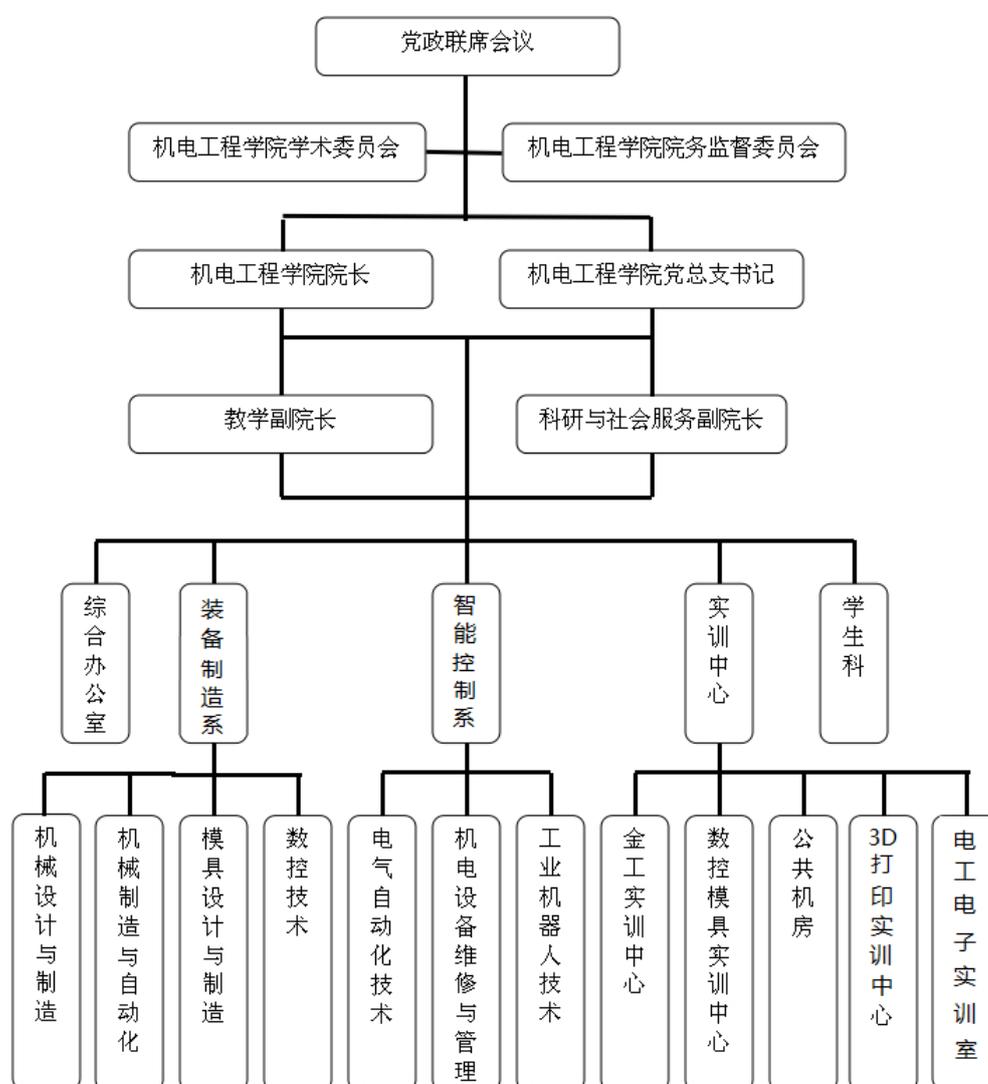
为实现试点二级学院改革的总体目标要求，确保试点二级学院管理职权明确清晰，制度完善，运行机制顺畅，各专业协调发展，并在一流高水平专业建设、人才培养模式改革、人才培养质量等方面取得重大突破，现根据学校一流高职院校建设方案和有关要求，在学校现行教学单位设置为“系（部）”的基础上，将机电工程系调整为“机电工程学院”，并重构机电工程学院的管理架构和职权。

一、机电工程学院管理架构

以专业群设置机电工程学院的系，构建学院、系（实训中心）、专业三级管理框架；进一步明确机电工程学院在品牌专业建设、教学管理、人才培养、课程建设、实训中心建设、社会服务与科研等方面的管理职责与管理权限，真正做到职权并重、各司其职、各负其责。

通过调整与重构管理架构和职权，教学副院长和科研与社会服务副院长并重，既保证学院的教育教学工作，又保证学院的科研与社会

服务工作，二者相辅相成；以专业群设置学院的装备制造系和智能控制系 2 个系，使学院在人才培养方案的制订、品牌专业的建设以及人才培养模式改革等诸多工作中进行统筹，以有效地利用本专业群的所有资源，并实现师资队伍建设的跨界融合；实训中心统一管理学院公共实训室，以确保公共实训资源的有效利用和设备的及时维护与保养，并集中力量开展公共实训课程的开发工作；学院各专业带头人主要负责本专业的专业建设规划、课程建设、师资培养等工作。



机电工程学院管理架构图

二、机电工程学院机构设置与职权

1、党政联席会议：是学院实行集体领导、履行职责最高议事决策机构，讨论决定学院改革发展稳定、“三重一大”重大事项和重大决策等重大问题。参加人员为学院班子成员、系主任、系支部书记、学院办公室主任、学生科科长。

2、学院学术委员会：根据学校学术委员会和学院党政联席会议的授权，主要负责审议学科、专业、教师队伍及实验室建设规划，研究和处理学科建设有关重大事宜，指导学院学术道德和学风建设等工作。

3、学院工会委员会：工会委员会设委员 5 名，其中工会主席 1 名，负责学院工会全面工作，在上级工会的指导下，围绕学院根本任务和中心工作，开展教书育人、管理育人、服务育人活动。负责学院权力运行的监督，确保权力在制度的范围内运行，促进学院内部的民主建设与管理。

4、院长：负责学院全面工作。

5、党总支书记：负责学院党的建设、党风廉政建设、班子和干部队伍建设、宣传思想工作、学生工作、群团工作等党群事务。

6、教学副院长：1 名，负责统筹全院教学工作。

7、科研与社会服务副院长：1 名，负责统筹全院科研与社会服务工作。

8、综合办公室：设主任 1 名，负责学院财务管理、资产管理、日常行政管理、网站（宣传）等工作。

9、学生科（团总支）：设科长（兼团总支书记）1名，专职辅导员9-10名，负责学院学生日常管理、团学、招生就业、奖助贷、创新创业、素质拓展等工作。

10、系：设主任1名，副主任2名，负责本系各专业人才培养方案的统筹、师资队伍建设、实训室统一规划、社会服务统筹规划及公共教学课程与师资安排等工作。

11、实训中心：设主任1名，副主任2名。负责学院公共实训中心和教学管理、设备维护与保养、职业技能鉴定统筹等工作。

赋予系（中心）一级一定管理权限，以增强系（中心）一级的运作活力。系（中心）一级建立党政联席会议制度，由党政联席会议集体决定系（中心）的重大事项。

12、党支部：设委员3名，其中支部书记1名，负责党员的教育、管理和监督，宣传和执行党的路线、方针、政策，团结、组织党内外部的干部和群众，做好经常性的发展党员工作，努力完成本系（中心）所负担的任务。

加强系（中心）党建工作，党支部设在系（中心）一级，配强党支部书记。

13、专业：设专业带头人2名，负责人才培养方案的制订、课程建设、中高职衔接、专本衔接、专业建设规划、师资培养、专业实训室管理等工作。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕02号

签发人：李大成

机电工程学院内设机构各岗位职责

院长岗位职责

1、主持本院全面工作，组织制定本院的专业和学科建设、教学改革、师资队伍建设、校内实训基地和校外实习基地建设、教研科研、顶岗实习、毕业实习等工作计划，负责制定工作的规划报学校批准组织实施。

2、负责学院学术委员会建设工作，审定所属专业教学计划（包括实践教学）和各课程教学大纲。

3、负责组织本院人员的定岗定编和拟定人员调配计划，审定各类聘任人员。参与和协助党总支书记做好干部的培养、考核和推荐工作。

4、负责安排教师的业务进修、业务考核和聘用、引进人才等工作。

5、负责组织审核各专业学期授课计划和教职工人员工作量，组织制定并执行学院岗位绩效考核实施办法。

6、组织有关专业技术职称的初评和推荐工作；负责校外实训基地的建设工作，负责校外兼职教师的聘任工作。

7、主持全院性的科研学术活动和教学方法及教书育人经验交流活动。

8、主持学院行政例会工作；负责与本院有关的办学水平数据平台的数据收集及审核工作；负责本院的信息化建设工作；负责本院的防火、安全工作。

9、按照学校有关规定，负责审核学院经费的预算和核算，负责学院下拨各项经费的使用。

10、在学校的统一安排下，负责本院国有资产管理、使用和保管。

11、完成学校领导交办的其他工作。

12、完成学校规定的各项考核指标。

党总支书记岗位职责

1、正确贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示。

2、负责全院教工的政治思想工作和学生德育工作，负责组织师生的政治理论学习。

3、在学校党委和学校行政领导下，负责全院党务、学生管理、招生就业等工作，配合院长开展学院的其他工作。

4、根据学校党委工作安排，制定党总支工作计划。

5、主持学院党总支会议，处理学院党务日常工作。

6、参与讨论和决定学院教学、科研、行政管理等工作中的重要事项，同行政领导一起研究制定学院发展的长远规划。

7、抓好党总支自身建设和基层党支部的建设，做好党员、干部的教育管理工作，负责干部的培养、考核、推荐和监督工作。

8、抓好党风廉政建设，认真组织开展党风廉政建设的宣传教育工作。

9、和院长一起领导学院建章立制工作，并负责在实际工作中落实执行。

10、听取师生对学院教学、管理等各方面的建议和意见，了解分析师生的思想动态，把思想政治教育渗透到教学、科研、管理和服务工作中。

11、负责本院班主任和辅导员的聘任、管理和培训工作。

12、负责本院学生教育管理的日常工作和学生稳定工作，配合学生处、保卫处等部门做好学生管理的其它工作；负责学生欠费的追缴工作。

13、负责本院学生就业工作。

14、负责对外交流和形象宣传工作，协助做好对外服务和专业开发工作。

15、完成上级组织和领导交办的其它任务。

16、完成学校规定的各项考核指标。

教学副院长岗位职责

1、在院长领导下，负责全院教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学工作的方针、政策。

2、负责学院日常教务运作(如调课、排课等)管理，学院教学进程表、课表等制订和发放工作。

3、负责审核、协调、落实每学期教学任务和任课教师，并及时上报学校。

4、负责学院考务、考试管理，负责审核考试、考务安排，组织考试。

5、组织各类教材、讲义、题库等教学资料的编写、订购等工作。

6、负责审核学籍管理的各类数据，并上报学校。

7、负责组织专业教学计划的制订或修订工作，组织课程教学大纲编写工作。

8、负责组织教学实习经费的预算和核算。

9、负责组织检查教学档案、学籍档案的归档情况。

10、负责具体组织实施期初、期中、期末教学检查工作。

11、完成领导交办的其他工作。

12、完成学校规定的各项考核指标。

科研与社会服务副院长岗位职责

1、在院长领导下，负责全院科研与社会服务管理工作，组织贯彻执行上级有关科研与社会服务工作的方针、政策。

2、负责组织编制、实施学院年度科研与社会服务计划，制订、实施学院科研与社会服务工作的各项规章制度和管理办法。

3、负责学院的科研与社会服务业务管理。

4、负责各类立项项目及其经费匹配使用的管理工作，配合院长做好科研经费预算与管理工作的。

5、负责学院科研与社会服务发展情况的调研、科研与社会服务信息的收集、整理与分析。组织年度科技与社会服务统计工作。

6、负责新教师等专业技术人员科研与社会服务业务的业务培训、管理和考核工作；抓好科研管理队伍的建设。

7、协助人事处等有关部门做好职称评审中相关工作。

8、完成领导交办的其他工作。

9、完成学校规定的各项考核指标。

综合办公室主任岗位职责

1、处理学院日常行政事务，具体负责学院的网站建设及其它信息化建设工作。

2、做好学院的会议安排、记录、服务工作，草拟学院日常工作中的文书。

3、做好学院文档管理，整理学院各种数据和统计报表，收集、汇总和申报各种资料。

4、负责评估档案、教师教学档案的建设工作。

5、负责学院简报资料的收集、编写、上报工作，做好网络信息的编写发布工作。

6、负责学院设施/设备及办公用品的领用、登帐、管理。

7、负责协调有关全院性、综合性工作。

8、协助总支书记搞好党务、工会工作。

9、完成领导交办的其他工作。

学生科长岗位职责

- 1、对学生科职责范围内的工作组织实施，全面负责。
- 2、主持学生科工作，组织全科人员的政治、业务学习，负责全科人员的工作分工、任务的布置，并检查、督促其完成。
- 3、制订本科的学期、学年工作计划，组织实施和检查，做好总结。拟订全校学生管理工作的学期或学年计划，经主管校级领导批准后组织实施，做好检查和总结。
- 4、负责拟订、健全学生管理的各项规章制度和条例。对违纪的学生提出处理意见，严格学生行为管理。对升、留级、休、退、复学、转学、毕业、结业、肄业的学生提出处理意见。
- 5、负责审批学生奖学金、生活困难补助，掌握学生科经费的使用情况。
- 6、负责组织协同教务部门实施招生、分配工作，组织好人学教育、军事训练、形势教育和毕业教育。
- 7、贯彻《班主任工作条例》，协助主管校级领导管理班主任，指导、检查、督促班主任开展工作，负责对班主任工作进行考核与评定。
- 8、负责学生学籍档案管理工作。
- 9、及时掌握和分析学生的思想动态，学习、生活、纪律状况和行为表现，采取有效措施，强化教育和管理，保证正常教学和生活秩序。

10、.组织全校性的学生活动，并协同各科室对学生行为和生活管理。

团总支书记岗位职责

- 1、负责主持院团总支的日常工作，制订工作计划，撰写工作总结。
- 2、负责配合总辅导员对学院专、兼职辅导员的管理和指导。
- 3、负责领导院学生会和各班团支部开展工作。
- 4、负责全院学生的思想政治工作和各种教育。
- 5、负责学院学生文化体育活动的组织，“争先创优”活动的开展，班级的评比和团员青年的奖惩工作。
- 6、负责青年志愿者活动的组织与开展。
- 7、负责入党积极分子的推荐工作，协助做好学生党员培养、教育、发展工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

党支部书记岗位职责

- 1、负责主持党支部的全面工作，制定党务工作的年度计划，并认真组织实施。定期主持召开党支部委员会，讨论研究党支部的日常工作。
- 2、抓好党员、干部和教工的时政学习，宣传党的各项路线、方针政策，使大家在思想上、行动上与党中央保持高度一致。
- 3、认真贯彻执行上级党组织和学院党政联席会议的各项决议，围绕学校的中心任务，做好教职工的思想政治工作，确保各项中心工作

的顺利推进。

4、抓好党员干部队伍的组织建设，认真抓好发展党员工作。根据学校和学院的要求，做好后备干部的推荐和考察培养工作。

5、抓好党员和干部队伍的作风建设，认真开展“三会一课”和“两学一做”学习教育活动，加强勤政廉政教育，提高党员干部队伍素质，增强拒腐防变的能力。

6、加强对群团组织的领导和指导，发挥群团组织的作用。

7、完成领导交办的其他工作。

分工会主席岗位职责

1、在上级党组织和上级工会的领导下，主持工会全面工作。

2、负责召集分工会委员、分工会小组组长会议，传达和贯彻上级党组织和上级工会的决议、指示，根据会员代表大会的决议和教职工群众的要求，部署和处理分工会的日常工作。

3、安排和检查分工会工作计划、决议的执行情况，协助和督促学院分工会委员和工会小组组长努力完成岗位职责内的工作任务，按时向上级党组织、上级工会委员会报告工作。

4、代表学院职工参加学院民主管理，负责学院权力运行的监督，确保权力在制度的范围内运行，促进学院内部的民主建设与管理。

5、密切联系群众，做好调查研究，听取各方面的意见和建议，主动向党总支汇报工作。

6、抓好分工会委员和分工会专兼职干部的理论学习和业务培训，

提高分工会工作的整体水平。定期组织群众对工会干部进行民主评议，把工会工作置于会员群众的监督之下。

7、根据工会章程和学校工会安排，按期组织筹备教职工代表大会。

8、组织开展丰富职工生活的各种活动。

9、遵守财务制度，合理使用工会经费。

10、及时完成上级党组织和上级交办的其它工作。

系主任岗位职责

1、对接院长所分管的工作。

2、负责组织制订本系所属专业的人才培养方案，并报学院。

3、负责组织本系所属专业群的建设规划、课程规划和实训室建设规划工作，经系党政联席会议通过后，报学院审批。

4、负责对本系人员进行统筹安排和工作调配。

5、负责推荐或提出系内各类项目的负责人选，经系党政联席会议通过后，报学院审批。

6、负责对本系教师职称评审事项提出推荐或考核意见，经系党政联席会议通过后，报学院审批。

7、负责提出本系教师的年度考核等级意见和师德评价意见，经系党政联席会议通过后，报学院审批。

8、负责本系师资队伍建设，组织教师业务进修、外出培训、参加会议等，人员名单经系党政联席会议通过后，报学院审批。

9、协助完成其他工作。

系教学副主任岗位职责

- 1、对接学院教学副院长所分管的工作。
- 2、负责本系教学管理、日常教学运作工作。
- 3、负责本系所属专业教学课程的任务分配及落实。
- 4、负责对本系教师的工作量进行考核，特别是对临时性工作工作量的计算和考核，经系党政联席会议通过后，报学院审批。
- 5、负责组织本系期初、期中、期末教学检查工作
- 6、负责组织本系各项教学资料的收集、整理、归档工作。
- 7、负责本系所属专业学生考证计划上报工作。
- 8、协助完成其他工作。

系科研与社会服务副主任岗位职责

- 1、对接学院科研与社会服务副院长所分管的工作。
- 2、负责本系所属专业的校级科研项目、教研项目的前期（初步申请和论证）工作，申报工作由学院统筹。
- 3、负责本系所属专业实训室建设项目的初期（初步申请和论证）工作，申报工作由学院统筹。
- 4、负责本系一般性校外实训基地的开拓与建设工作。
- 5、负责本系所属专业群的实训室的管理工作。
- 6、负责组织本系所属实训室开放计划申报工作。
- 7、负责组织本系实训耗材计划申报工作。
- 8、负责组织本系对外培训课程开发、人员安排工作。

9、负责组织本系所属专业教师开展学生素质拓展申报工作。

10、协助完成其他工作。

实训中心主任岗位职责

1、对接院长所分管的工作。

2、负责学院公共实训室统一管理，以确保公共实训资源的有效利用和设备的及时维护与保养。

3、负责全院公共实训课程的开发工作。

4、负责统筹全院职业技能鉴定等工作。

5、负责对本中心人员进行统筹安排和工作调配。

5、负责推荐或提出中心内各类项目的负责人选，经中心党政联席会议通过后，报学院审批。

6、负责对本中心教师职称评审事项提出推荐或考核意见，经中心党政联席会议通过后，报学院审批。

7、负责提出本中心教师的年度考核等级意见和师德评价意见，经中心党政联席会议通过后，报学院审批。

8、负责本中心师资队伍建设，组织教师业务进修、外出培训、参加会议等，人员名单经中心党政联席会议通过后，报学院审批。

9、协助完成其他工作。

实训中心教学副主任岗位职责

1、对接学院教学副院长所分管的工作。

2、负责本中心教学管理、日常教学运作工作。

- 3、负责本中心所承担的培训、职业技能鉴定等任务分配及落实。
- 4、负责对本中心教师的工作量进行考核，特别是对临时性工作工作量的计算和考核，经系党政联席会议通过后，报学院审批。
- 5、负责组织本中心期初、期中、期末教学检查工作
- 6、负责组织本中心各项教学资料的收集、整理、归档工作。
- 7、负责组织本中心所属实训室开放计划申报工作。
- 8、负责组织本学院实训耗材计划申报工作。
- 9、协助完成其他工作。

实训中心科研与社会服务副主任岗位职责

- 1、对接学院科研与社会服务副院长所分管的工作。
- 2、负责本中心的校级科研项目、教研项目的前期（初步申请和论证）工作，申报工作由学院统筹。
- 3、负责本中心实训室建设项目的初期（初步申请和论证）工作，申报工作由学院统筹。
- 4、负责本中心所属实训室的硬件建设、内涵建设（各种制度、6s 管理）及设备的及时维护与保养工作。
- 5、负责本中心实训课程的开发与建设工作。
- 6、负责组织本中心对外加工、对外培训课程开发、人员安排工作。
- 7、协助做好本中心师资队伍建设工作。
- 8、协助完成其他工作。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕04号

签发人：李大成

机电工程学院教学管理制度（试行）

为全面深入贯彻落实学校关于实行校院系三级管理文件精神，加强机电学院教学管理，加大改革力度，确保示范校、一流校建设任务和我院各项教育教学活动的顺利实施，确保学院的教学工作高效稳健运行，提高教学质量和教学管理水平，经机电学院党政联席会议研究决定，设立此制度。

一、学院教学管理职责

1. 严格执行学校下达的年度教学工作安排，指导系（中心）开展教学工作；
2. 负责组织审核系部制订所属专业的人才培养方案，并报教务处审批；
3. 统筹规划全院实训室建设，组织专家论证系（中心）报送的实训室建设方案；
4. 统筹负责全院教师课表编排；
5. 负责审定系（中心）报送的教师教学工作量；
6. 统筹负责教育质量工程项目建设，组织专家论证系（中心）报送的质量工程项目建设方案；
7. 负责与龙头企业、骨干企业合作的重大项目的开拓与

建设工作；

8. 统筹负责数据平台教学相关数据，指导教职工填报数据；

9. 其他需要学院研究确定的教学工作。

二、系（中心）教学工作职责

1. 系负责组织制订所属专业的人才培养方案，并报学院审批；

2. 负责所属专业教学课程的任务分配及落实；

3. 负责所属专业实训室建设项目的初期（初步申请和论证）工作，报学院统筹；

4. 负责所属专业的教育质量工程项目的初期（初步申请和论证）工作，报学院统筹；

5. 负责所属专业群的师资队伍建设规划、课程建设规划和实训室建设规划工作，并报学院统筹；

6. 负责一般性的校外实训基地的开拓与建设工作；

7. 负责所属专业群的实训室的管理工作。

本制度试行一年，一年后根据运行情况进行修改完善。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕10号

签发人：李大成

机电工程学院实训室管理制度

一、总 则

1. 为加强机电工程院校内实训室和实训场所的建设与管理，合理使用实训室资源，保障人身和设备的安全，充分高效地发挥校内实训室的作用，确保实训教学工作的正常进行，特制定本制度。

2. 实训室设立一名专职或兼职管理员，所有管理员除了接受所在部门的管理外，还应接受学院的监督与指导。

二、实训室管理人员岗位职责

1. 实训室管理员为该室所有设施设备的责任人。负责实训室设备的保管、保养和维护工作，建立明细帐卡，认真记录，及时清点，使实训室物资设备的帐、物相符。

2. 定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常点检和维修保养工作，保证设备正常使用。

3. 多媒体、实训设备等出现故障，需要组织维修的，及时报院办处理，并填写相关记录。

4. 巡视督查实训室，及时制止学生在课堂上的违规行为（打游戏、吃零食或进行与教学内容无关的操作）。

5. 督促实训指导老师做好使用实训室的相关工作。
6. 做好实训室的整理工作。必要的与不必要的设备和器材区分开来，不用的器材或废旧材料要及时清理。
7. 做好实训室的整顿工作。规范实训设备、器材和桌椅等的摆放位置。
8. 做好实训室的安全工作。做好防火、防盗、防尘、防湿、防雷等措施，检查门、窗、设备、电源等情况，确保安全。
9. 保持实训室整洁卫生，定期做好实训室卫生。
10. 每学期开学初，要维护好多媒体、整理好讲台、清洁白板、准备好实训记录本和白板笔。
11. 定期做好实训耗材计划报表。
12. 定期做好实训室使用和管理情况的统计汇报工作。

三、实训指导老师岗位职责

1. 进行实训教学，必须认真撰写《实训任务书》，并根据实训任务书计划的项目、内容、进度，与实训室管理员一起做好实训教学环节的各项准备工作。
2. 主动与实训室管理员沟通，及时熟悉实训室设备使用说明和实训室相关管理规定。
3. 要及时整顿讲台、清洁白板，做好实训记录登记。
4. 督促学生爱护实训设备，严格遵守操作规程，正确使用设备和仪器仪表。

5. 协助做好实训室的整顿工作。督促学生及时将实训设备、器材和桌椅等归位并摆放整齐。

6. 协助做好实训室的清扫工作。督促学生及时清扫实训工作台面。

7. 协助做好实训室的清洁工作。督促学生及时将垃圾带走，保持实训室整洁卫生。

8. 做好实训室的安全工作。下课后要检查门、窗、设备、电源等情况，确保安全。

9. 发现实训设备损坏等异常情况，要及时向实训室管理员报告并做好记录。

10. 协助实训室管理员做好相关课程的实训耗材申报。

四、工作量核算

1. 实训耗材管理员、电气耗材管理员、机械耗材管理员、计算机耗材管理员每学期固定补贴工作量 20 学时。

2. 实训室按设备维护的难易程度、实训室的使用率等情况划分为 4 个等级，具体见附件 1。

3. 实训室管理按实训室等级每学年的补贴一定的工作量。I 等级补贴 30 学时，II 等级补贴 20 学时，III 等级补贴 10 学时，IV 等级补贴 5 学时。

4. 实训室出现重大管理事故的，扣除当年度补贴工作量。

5. 实训室出现一般管理事故或者管理不到位的，酌情扣罚一定补贴工作量，并视情节轻重，给予约谈、口头警告、系内通报批评等。

6. 实训中心和各系部，可根据本部门的实际情况制定各自的考核方案，对所属实训室管理进行二次考核和工作量分配。

五、附 则

1. 本制度自 2018 年 5 月 18 日起开始执行。
2. 本制度若与学校最新的“实训室管理”等相关制定或文件冲突的，按照学校最新制定执行。



附件 1：机电工程学院实训室管理人员及等级核定一览表

附件 1：机电工程学院实训室管理人员及等级核定一览表

序号	门牌号(新)	教室名称(新)	所属部门	负责人	等级
1	实训楼 A101	凯勒实训室	实训中心	肖宏涛	II
2	实训楼 A102	三维检测实训室	实训中心	肖宏涛	新建待定
3	实训楼 A103	快速成型实训室	实训中心	李华雄	II
4	实训楼 A104	快速设计实训室	实训中心	刘璇	I
5	实训楼 A105	两化融合中心	实训中心	刘璇	IV
6	实训楼 A107	空压气站	实训中心	郑锦标	III
7	实训楼 A108	金属打印及后处理实训室	实训中心	李华雄	II
8	实训楼 A109	快速制造实训室	实训中心	李华雄	II
9	实训楼 A110	KUKA 基础实训室	智能控制系	林锦纯	II
10	实训楼 A111	KUKA 应用实训室	智能控制系		
11	实训楼 A112	模具中心	实训中心	陈文升	I
12	实训楼 A116-A	数车实训室	实训中心	陈建帮	I
13	实训楼 A116-B	数铣实训室	实训中心	黄健	I
14	实训楼 A116-C	多轴技术实训室	实训中心	黄健	II
15	实训楼 A116-D	综合数控实训室	实训中心	陈文升	II
16	实训楼 A201	工业机器人基础实训室	智能控制系	杨镇首	III
17	实训楼 A202	电机性能测试实训室	智能控制系	杨镇首	III
18	实训楼 A203	传感器技术实训室	智能控制系	欧幸福	新建待定
19	实训楼 A204	智能运动控制实训室	智能控制系	邱明海	新建待定
20	实训楼 A205	计算机器材室	实训中心	肖宏涛	无
21	实训楼 A208	CAD/CAM/CAE/EDA 室 I	实训中心	肖宏涛	II
22	实训楼 A209	现代电气控制系统实训室	智能控制系	钟造胜	II
23	实训楼 A210	液压与气动实训室	智能控制系	刘智	II
24	实训楼 A211	机械材料仓库	实训中心	郑锦标	无
25	实训楼 A301	模具结构与公差测量实训室	装备制造系	王颖	III
26	实训楼 A302	小家电产品开发实训室	装备制造系	刘俊	IV
27	实训楼 A303	CAD/CAM/CAE/EDA 室 II	实训中心	麦伟锦	II
28	实训楼 A304	机械设备装调与控制实训室	智能控制系	邓建胜	II
29	实训楼 A308	CAD/CAM/CAE/EDA 室 III	实训中心	麦伟锦	II
30	实训楼 A309	CAD/CAM/CAE/EDA 室 IV	实训中心	麦伟锦	II
31	实训楼 A310	CAD/CAM/CAE/EDA 室 V	实训中心	麦伟锦	II
32	实训楼 A311	机器人运动控制实训室	智能控制系	张涛川	III
33	实训楼 A312	机械设计实训室	装备制造系	刘俊	III
34	实训楼 A402	数控铣床维修实训室	智能控制系	蔡文伙	III
35	实训楼 A403	数控车床维修实训室	智能控制系	蔡文伙	III
36	实训楼 A404	数控电气装调与维修实训室	智能控制系	蔡文伙	II
37	实训楼 A405	电机拖动实训室	智能控制系	黄卫庭	III
38	实训楼 A411	西门子自动化技术示范中心	智能控制系	彭一航	I
39	实训楼 A412	单片机应用技术实训室 I	智能控制系	刘志远	新建待定

序号	门牌号（新）	教室名称（新）	所属部门	负责人	等级
40	实训楼 A413	智能电器创新工作室	智能控制系	谢应然	II
41	实训楼 A502	电工电子实训室 I	智能控制系	钟造胜	新建待定
42	实训楼 A503	电工电子实训室 II	智能控制系	钟造胜	III
43	实训楼 A504	AHK 训练与考试中心	智能控制系	钟造胜	新建待定
44	实训楼 A505	电工电子实训室 III	智能控制系	钟造胜	III
45	实训楼 A510	机床控制线路故障实训室	智能控制系	钟造胜	I
46	实训楼 A511	综合控制实训室	智能控制系	邱明海	I
47	实训楼 A512	三菱 PLC 实训室	智能控制系	黄卫庭	II
48	实训楼 A513	单片机应用技术实训室 II	智能控制系	黄远民	II
49	实训楼 B101	钳工实训室	实训中心	范家伟	II
50	实训楼 B102	金工实训室	实训中心	董菲	I × 2
51	实训楼 B103	砂轮机房	实训中心	范家伟	IV
52	实训楼 B105	机电一体化训练室	智能控制系	杨伟	IV
53	实训楼 B106	机床拆装实训室	智能控制系	蔡文伙	IV
54	实训楼 B109	工业机器人校中厂	智能控制系	张涛川	新建待定
55	实训楼 B116-B	华数机器人拆装实训室	智能控制系	林锦纯	I
56	教学楼 B513	制图室	装备制造系	贾晓丽	III

说明：金工车间分成车床和铣床 2 个区域，每个区域计算等级为 I。

新建待定，由实训中心根据实际情况分配。

佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕11号

签发人：李大成

机电工程学院实训耗材管理办法

一、总 则

1. 为了明确机电工程学院实训耗材的管理范围、形成其管理规范，厉行节约，杜绝浪费，促进机电工程学院资产管理的健全和完善，根据佛职院字[2014]6号文的有关规定，结合机电工程学院实际，特制定本管理办法。

2. 依据佛职院《固定资产、低值易耗品管理的补充规定》，本办法所涉及的实训耗材分为以下两类：

(1) 单位价值在 500 元以上、1000 元以下，耐用时间在一年以上，能独立使用的仪器设备、工具、量具等为低值非易耗品。

(2) 单位价值 500 元（不含）以下，使用期较短，耐用时间在一年以内，使用中易耗损的物品，如实训用消耗材料、零配件、实验元件、一般用具等为易耗品，不按固定资产相关规定管理。

3. 对低值非易耗品参照学院《固定资产管理办法》（试行）的有关规定进行管理。

4. 实训耗材的采购遵照《佛山职业技术学院货物采购管理实施细则（暂行）》执行。

二、分 工

实训耗材归口学院实训中心汇总和申报，并设实训耗材管理员、电气耗材管理员、机械耗材管理员、计算机耗材管理员各 1 名，分别负责相应耗材的统计、保管和分发。

三、 实训耗材管理

1. 实训耗材计划的制订

(1) 每学期在教学任务书下达的后一周开始制订下学期采购计划。

(2) 各任课教师根据本人教学任务和实训项目计划情况，积极及时向相关实训室管理员申报耗材。

(3) 各实训室管理员根据各任课老师的申请，并结合近几年学生人均耗材的消耗情况，制订本实训室耗材申报计划表。

(4) 各耗材管理员负责对耗材的型号、规格、价格和数量等进行初审，对各类耗材进行归类统计汇总。

2. 实训耗材的购置

(1) 计划性购置。

实训中心汇总各管理员提交的耗材计划表，经学院主管领导审核审批后，报送学校相关部门采购。各耗材管理员负责跟踪落实，学院教务员协助。

(2) 临时性购置。各部门提出采购要求，报各耗材管理员初审，耗材管理员根据现有耗材情况及消耗标准，判断是否同意购置并加注

初审意见，经学院教务复核，如需采购，报相关领导审核批准后，由学院指定相关采购人员采购。

3. 实训耗材的验收

(1) 电气类耗材由电气耗材管理员依据学校有关规章制度组织验收。

(2) 机械类耗材由机械耗材管理员依据学校有关规章制度组织验收。

(3) 计算机类耗材由计算机耗材管理员依据学校有关规章制度组织验收。

(4) 各实训室管理员应积极主动协助耗材管理员工作。

(5) 耗材验收时，需要详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品填写《入库单》，记入库存；对验收不合格的物品须及时通知采购人员调换，否则不予入库。

4. 实训耗材的发放

(1) 实训耗材应尽量做到随到随发，减少库存。

(2) 发放学校统一采购的实训耗材时，按照学校相关规定，各实训室管理员填写《出库单》。

(3) 发放学院采购的实训耗材时，各领用人填写《出库单》，经耗材管理员确认、相关领导审批签字后办理。

四、附 则

1. 本办法自发布之日起开始执行。

2. 本办法若与学校最新的“低值易耗品管理办法”等相关办法或文件冲突的，按照学校最新规定执行。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕12号

签发人：李大成

机电工程学院科研平台管理办法

为加强机电工程学院科研项目及科研成果管理，提高佛山职业技术学院科研管理系统使用效率及机电工程学院管理效率，经机电工程学院党政联席会同意，特制定本管理办法。

一、成果分类

对应佛山职业技术学院科研管理系统，科研成果分以下类型：

1. 论文

指在国内外正式刊物公开发表的论文。

2. 著作

指在国内外正式出版的专著、教材等。

3. 研究报告

指在有具体下达单位及下达通知文件的背景下撰写的研究报告。

4. 鉴定申请

指为评价某项科技成果质量和水平而进行的成果鉴定申请。

5. 鉴定成果

指由组织鉴定单位或批准单位做出明确鉴定结果的成果。

6.成果转化

指有明确结果的成果转化或成果转让。

7.专利成果

指有国家知识产权局正式授权的专利成果。

8.著作权

指有国家版权局正式授权的著作。

9.纵向项目

指上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目。包含：国家级项目、省部级项目、市级、区级、镇级和省厅局级项目、校级项目等。

10.横向项目

指企事业单位、兄弟单位委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。

11.学术交流

指由学院、学院主办的会议，学院、学院指派参加的学术讲座及会议。

12. 注意事项

各级教研教改课题、技能竞赛不纳入科研成果管理，请大家不要在管理系统中填报。

二、成果认定

以上科研成果全部纳入佛山职业技术学院科研管理系统进行管

理。如学院或学院无其他要求，所有成果以科研管理系统为准。

1. 论文成果

- 1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写；
- 2) 论文作者按论文上次序依次上传；
- 3) 电子版附件：**期刊封面+目录+正文**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以论文名+第一作者名命名，文件大小不能超过 8M；4) 如果论文为 EI 收录，须提供检索证明文件，电子版附件为：**检索证明+期刊封面+目录+正文**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以论文名+第一作者名命名，文件大小不能超过 8M；
- 5) 由论文第一作者负责上传。

2. 著作成果

- 1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写；
- 2) 著作作者按著作上次序依次上传；
- 3) 电子版附件：**著作封面+版权页+目录+封底**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以著作名+本校第一作者名命名，文件大小不能超过 8M；
- 4) 由著作第一作者负责上传。

3. 研究报告

- 1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写；
- 2) 研究报告作者按研究报告上次序依次上传；贡献率如实填写；
- 3) 电子版附件：**研究报告下达通知文件+研究报告**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以研究报告名+本校第一作者名命名，文件大

小不能超过 8M;

4) 由著作第一作者负责上传。

4. 鉴定申请

1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写;

2) 完成人信息按鉴定申请报告上次序依次上传; 贡献率如实填写;

3) 电子版附件: **鉴定申请表(加盖公章、签名)**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传, 文件名以成果名称+本校第一申请人命名, 文件大小不能超过 8M;

4) 由第一申请人负责上传。

5. 鉴定成果

1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写;

2) 完成人信息按鉴定成果证书上次序依次上传; 贡献率如实填写;

3) 电子版附件: **鉴定成果证书**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传, 文件名以成果名称+本校第一申请人命名, 文件大小不能超过 8M; 4) 由成果证书上第一成果人负责上传。

6. 成果转化

1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写;

2) 完成人信息按成果转化证书上次序依次上传; 贡献率如实填写;

3) 电子版附件: **成果转化证书**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传, 文件名以转化成果名称+本校第一转化人命名, 文件大小不能超过 8M; 4) 由成果转化证书上第一转化人负责上传。

7. 专利成果

- 1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写;
- 2) 专利发明(设计)人信息按专利证书上次序依次上传; 贡献率如实填写;
- 3) 电子版附件: **专利证书**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传, 文件名以专利名称+本校第一专利人命名, 文件大小不能超过 8M; 4) 由专利证书上第一转化人负责上传。

8.著作权

- 1) 基本信息中带*号的选项务必如实填写;
- 2) 作者信息按著作权证书上次序依次上传; 贡献率如实填写;
- 3) 电子版附件: **著作权证书**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传, 文件名以著作权名称+本校第一著作权人命名, 文件大小不能超过 8M; 4) 由著作权证书上第一转化人负责上传。

9.纵向项目

- 1) 纵向项目在科研管理系统中的“我的项目”中填报;
- 2) 项目建设过程以: 立项、研究、结项进行管理, 按各过程及时上传佐证材料;
- 3) 基本信息中带*号的选项务必如实填写;
- 4) 详细信息务必如实填写, 经费; 合作单位的名称、类别、地址、所在地区、邮编、联系电话、联系人等务必填写; 5) 项目成员信息按项目排名次序依次上传;
- 6) 合同文档记录按系统要求需上传: **立项通知、申报书关键页**(盖章页、人员排名页、经费预算页)、**结项通知**等文档, 单个文件大小

不能超过 8M;

【项目文档记录】

文档类型:	--请选择--
文档附件:	--请选择-- 立项通知 申报书关键页 (人员排名、预算、盖章页) 合同书 结项报告或结项通知
文档备注	

7) 按照管理系统分类别上传**立项通知**、**申报书关键页**（盖章页、人员排名页、经费预算页）、**结项通知**。立项通知扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以 XXXX 立项通知+本校第一项目人命名；申报书关键页（盖章页、人员排名页、经费预算页）扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以 XXXX 预算+本校第一项目人命名；结项通知扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以 XXXX 结项通知+本校第一项目人命名，单个文件大小不能超过 8M;

【项目文档记录】

文档类型	文档名称	上传时间
结项报告或结项通知	基于车床安全生产装置研究项目结项的通知冯安平. pdf	2016-12-19
立项通知	基于车床安全生产装置研究立项文件冯安平. pdf	2016-12-19
申报书关键页 (人员排名、预算、盖章页)	基于车床安全生产装置研究经费预算表冯安平. pdf	2016-12-19

8) 由第一项目人负责上传。

10. 横向项目

- 1) 横向项目在科研管理系统中的“我的合同”中填报；
- 2) 项目建设过程以：立项、研究、结项进行管理，按各过程及时上传佐证材料；
- 3) 基本信息中带*号的选项务必如实填写；
- 4) 详细信息务必如实填写，经费；合作单位的名称、类别、地址、所在地区、邮编、联系电话、联系人等务必填写；
- 5) 项目成员信息按项目排名次序依次上传；
- 6) 合同文档记录按系统要求需上传：**开发合同、科技合同审核表、横向科研项目结题报告书等文档；**

【合同文档记录】

文档类型:	<input type="text" value="--请选择--"/> *
文档附件:	<input type="text" value="--请选择--"/> <input type="button" value="浏览..."/>
文档备注	

- 7) 项目文档按项目建设过程依次上传**开发合同**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以 XXXX 合同+本校第一项目人命名；**科技合同审核表**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以 XXXX 合同审核表+本校第一项目人命名；**横向科研项目结题报告书**扫描合并成 1 份 PDF 文件上传，文件名以 XXXX 横向科研项目结题报告书+本校第一项目人命名；单个文件大小不能超过 8M；

【合同文档记录】		
文档类型	文档名称	上传时间
结题报告	螺旋转子四轴制造工艺定制结题报告书冯安平.pdf	2016-12-19
合同审核表	螺旋转子四轴制造工艺定制合同审批表冯安平.pdf	2016-12-19
合同文档	螺旋转子四轴制造工艺定制合同冯安平.pdf	2016-12-19

8) 由第一项目人负责上传。

11. 学术交流

- 1) 会议基本信息如实填写；
- 2) 提供参会证明（参会邀请函或参会照片）。

三、成果管理

1. 凡在成果分类中列出的 11 项科研成果全部纳入科研平台管理；
2. 科研成果请及时按要求、按时间节点录入科研管理平台；
3. 请及时查看成果审核状况，及时根据审核意见进行修改，确保科研成果及时通过审核；
4. 学院年终考核、绩效工作量考核、职称评审等需要进行科研成果认定的项目一律从科研系统中导出认定，如无特殊要求，不再需要提供纸质材料；
5. 如由未能及时上传成果、未能及时通过审核引起的后果由成果人承担。

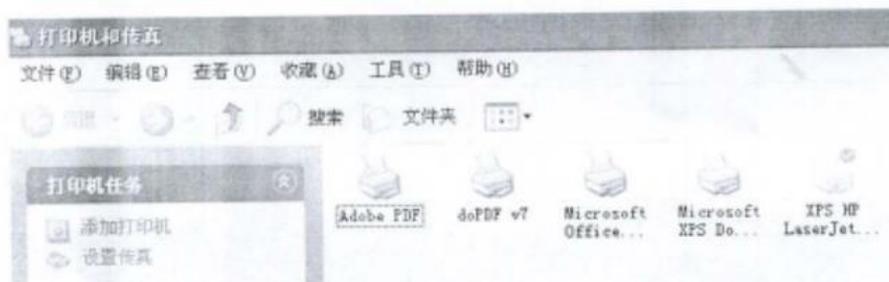
四、成果处理软件

1.扫描设备

- 1) 台式扫描仪（可直接扫描成图片、PDF 文件）；
- 2) 手机 APP（CS 全能扫描王等，可直接扫描成图片、PDF 文件）；

2.打印设备

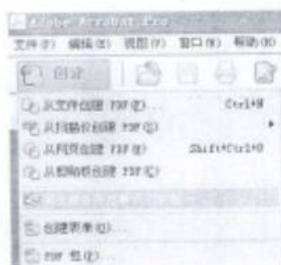
PDF 虚拟打印机（可将图片、WORD 等文件打印成 PDF 文件）



在打印过程中注意 dpi（建议 300）的选择，否则打印出来的文件太大，无法上传至平台。

3.PDF 编辑器

软件“Adobe Acrobat XI Pro”可将多个 PDF 文件合并成一个文件。



五、其他

1. 本办法自公布之日起实施。
2. 本管理办法一切解释权归机电工程学院。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕13号

签发人：李大成

机电工程学院科研耗材管理办法

为提高机电工程学院管理效率，规范科研耗材采购、使用，降低耗材损耗，保障科研项目有序进行，经机电工程学院党政联席会研究，特制定本管理办法。

一、科研耗材

指学院教职员工承担的纵向课题、横向课题、业务研究等所需的耗材。

二、耗材采购

1. 耗材采购分类。

按采购金额分为三档：

第一档 ≤ 3000 元；

3000 元 $<$ 第二档 ≤ 5000 元；

第三档 > 5000 元。

2. 采购管理。

1) 对于第一档耗材采购：

- (1) 采购人提出申请，填写采购申请单（附件1）；
- (2) 报系主任（实训中心主任）审批；
- (3) 系主任（实训中心主任）审批同意后，报院长审批；
- (4) 院长审批同意后，申请人按院长审批意见进行采购。

2) 对于第二档耗材采购：

- (1) 采购人提出申请，填写采购申请单（附件 1）；
- (2) 报系部主任（实训中心主任）审批；申请时须提供两家或两家以上供应商的报价函（加盖供应商公章，扫描件即可），附在申请表后；
- (3) 系主任（实训中心主任）审批同意后，报院长审批；
- (4) 院长审批同意后，申请人按系主任院长审批意见进行采购。

3) 对于第三档耗材采购；

- (1) 采购人提出申请，填写采购申请单（附件 1）；
- (2) 报系主任（实训中心主任）审批；
- (3) 系主任（实训中心主任）审批同意后，报院长审批；
- (4) 院长审批同意后，报学校主管领导审批；
- (5) 学校主管领导审批同意后，申请人按学校领导审批意见进行采购。

三、耗材验收

由课题组成员进行验收，采购人与验收人不得是同一人。

四、耗材入库

1. 耗材属于低值易耗品的按照学校低值易耗品管理办法进行入库，填写《佛山职业技术学院低值易耗品入库单》（附件 2）。
2. 耗材属于固定资产的，须登陆学校固定资产管理系统，录入固定资产信息，并导出《固定资产入库单》。

五、耗材出库

1. 耗材属于低值易耗品的按照学校低值易耗品管理办法进行入库，填

写《佛山职业技术学院低值易耗品出库单》（附件3）。

2. 耗材属于固定资产的，由学校固定资产管理系统导出《固定资产出库单》。

六、耗材采购档案管理

1. 采购申请表一式三份，财务处报销1份，院办留档1份；采购人留底1份。

2. 报价单（加盖供应商公章，扫描件即可）表一式三份，财务处报销1份，院办留档1份；采购人留底1份。

3. 《佛山职业技术学院低值易耗品入库单》一式四份，财务处报销1份，总务仓管员1份，院办留档1份；采购人留底1份。

4. 《佛山职业技术学院低值易耗品出库单》一式四份，，财务处报销1份，总务仓管员1份，院办留档1份；采购人留底1份。

5. 《固定资产入库单》一式四份，，财务处报销1份，总务仓管员1份，院办留档1份；采购人留底1份。

6. 《固定资产出库单》一式四份，，财务处报销1份，总务仓管员1份，院办留档1份；采购人留底1份。

七、其他

1. 本办法自2018.5.18实施。

2. 本管理办法一切解释权归机电工程学院。



附件 1:

机电工程学院科研耗材采购申请表

采购申请人		所在部门		
采购用途	科研耗材	纵向课题	(勾选)	
		横向课题	(勾选)	
		业务研究	(勾选)	
采购明细	(可另附页)			
采购金额	¥	第一档	(勾选)	
		第二档	(勾选)	
		第三档	(勾选)	
系部(实训中心)主任意见	年 月 日			
系主任意见	年 月 日			
学校主管领导意见	年 月 日			

注: 本表一式 3 份, 财务处报销 1 份, 院办留档 1 份; 采购人留底 1 份。

附件 3:

佛山职业技术学院低值易耗品出库单

领用部门:

日期:

序号	材料名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	专业
合计	金额大写: 元整 ¥						

领用部门领导:

领用人:

仓管员:

注: 本表一式 4 份, 财务处报销 1 份, 总务仓管员 1 份, 院办留档 1 份; 采购人留底 1 份。

佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕14号

签发人：李大成

机电工程学院职业技能鉴定管理办法（修订）

为加强我院职业技能鉴定工作的科学化、规范化管理，保障职业技能鉴定工作质量，进一步促进学生职业技能水平的提高和“双证教育制度”的落实，更好地开展技能培训和鉴定，根据学校社会服务与科研处、财务处、教务处相关文件，结合我院实际，制定本规定。

一、成立工作小组

组 长：李大成

副组长：冯安平 罗庚兴

督查：毛好喜

成员：王晖（机械类考证负责人）、蔡文伙（维修电工考证及上岗证、电子CAD考证负责人）、易铭、陈开源、杨伟、文学红、黄卫庭、肖剑兰（秘书）、各班级辅导员。

组长职责：负责我院技能鉴定全面工作；

副组长职责（冯安平）：协助院长做好各项工作，包括：组织本校学生参加职业技能培训和鉴定；面向社会和企事业单位开展招生宣传工作，组织对企事业单位、行业及社会人员的职业技能培训和鉴定（含劳动力转移培训、高技能人才培训等）；安排教师参加职业技能鉴定考评员培训等；

副组长职责（罗庚兴）：配合教务处对专业人才培养方案中所确定的鉴定项目及鉴定等级提出指导性意见；按照专业人才培养方案的规定，审核学院申报的职业技能鉴定计划；

各系（中心）主任：根据人才培养方案，于每学期开学两周内制定《职业技能鉴定计划表》（附件一），汇总到技能考证秘书处，协调考证培训人员；审核学生毕业资格中技能考证情况；根据学院提供的各工种考证数据及通过率，分析专业教学情况，形成分析或总结报告（可按专业群分析），发现突出问题及时在学院办公会议及教研

会议中提出并研讨。

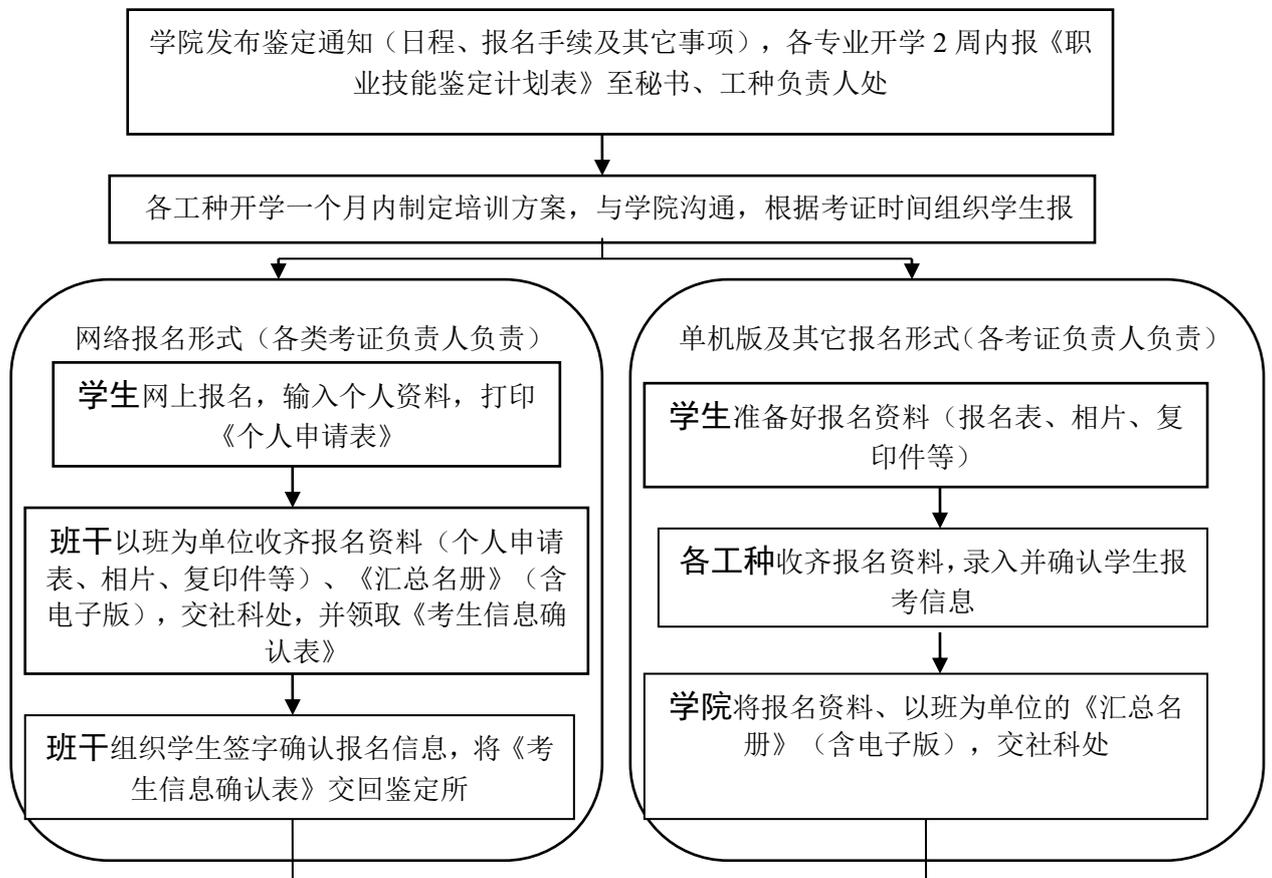
各类考证负责人：按社会服务与科研处的要求，根据学院学期《职业技能鉴定计划表》，于开学1个月内制定培训方案，确定培训学时、培训时间、辅导教师和培训场地，并将相关材料发至秘书处；具体鉴定项目开始前一个月，填报《职业技能鉴定申报表》（附件二，校内学生用）；组织学生报名，初审报名资格；全程跟踪技能考证培训情况，负责理论知识考试和操作技能考核的考场、设备、材料等准备；承担各工种劳动力转移、高技能人才培训各类考证培训工作。

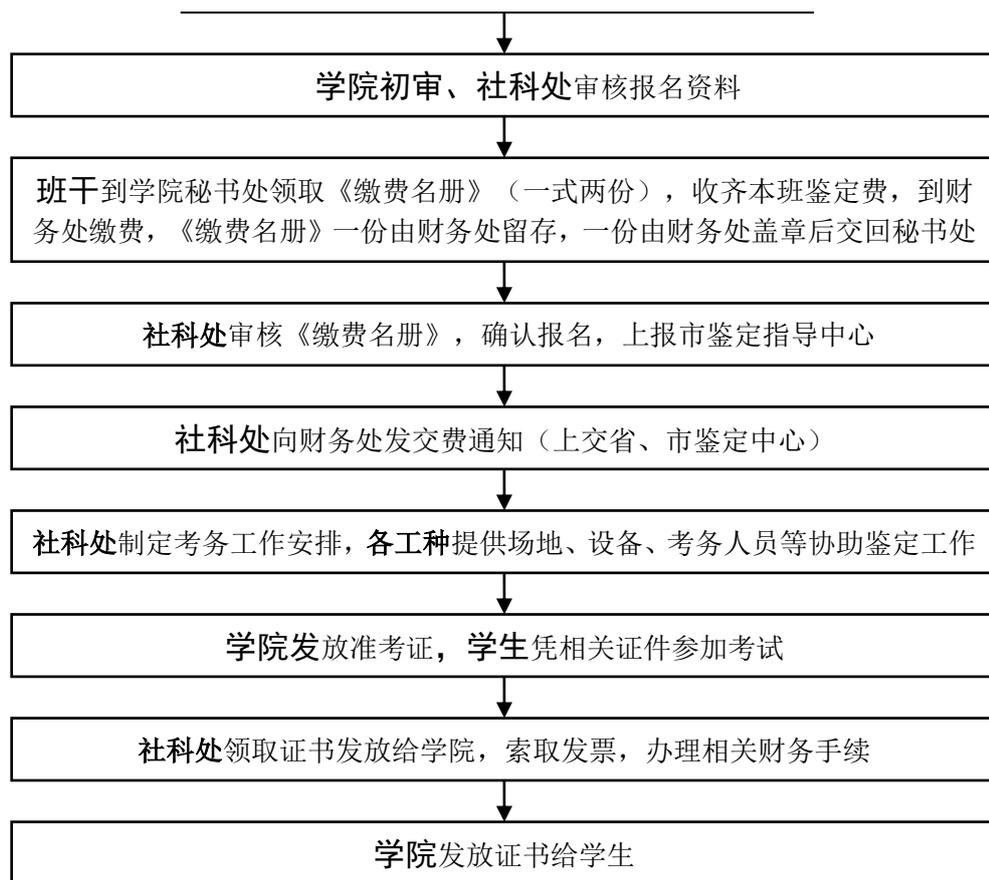
秘书：协助组长、副组长做好技能鉴定相关工作；于每学期开学两周内汇总本学期《职业技能鉴定计划表》，发给各工种负责人；做好考证组织细节沟通工作做好准考证发放、证书发放工作；做好技能鉴定资料汇总、材料归档工作；将考证通过率等数据按学期发给各教研室主任。

各班级辅导员：配合做好技能考证组织工作。

督查：监督、检查考证过程各项工作执行状况

二、技能鉴定组织流程（见下图）





二、考场人员配备：

1. 鉴定考场工作人员有：主考、副主考、巡考、考务工作人员、考评员、督导员、监考员、机房管理人员（设备管理人员）。确定考场工作人员的方法：由社会服务与科研处、学院协商，拟定名单，上报市、区鉴定指导中心审批后执行。

2. 每场考试设主考1名，副主考1名，巡考1名、配备2名（含2名）以上考务工作人员；每个试室配备2名考评员，或1名考评员、1名监考员；每个机房配备一名机房管理员，非机房考场视情况可备置1名设备管理员。

3. 考评员由学校推荐，市、区鉴定指导中心确认派遣；或由市、区中心直接派遣。

4. 考务工作人员在考前应主动与考评员取得联系，确保考评员在考试当天准时到达考场。考务工作人员在考前应主动与机房管理员或设备管理员取得联系，确保考前完成远程监控试室和智能化考试试室的系统安装调试、设备调试。

三、费用管理

考场和实操考务工作人员费、机房管理人员费、摄像人员费、实操考试耗材、快餐费、水费、其他费用。

职业技能鉴定及培训收费包括培训费、鉴定费、证书费和教材资料费。

1、培训费和鉴定费按社会服务与科研处提供的上级技能鉴定部门收费标准收取；

2、证书费按鉴定机构制定的标准收取；

3、教材资料费按实际收取；

4、确有其它费用需收取的，经院长审批后，上报财务处、社会服务与科研处审批；

5、全部费用由各工种组织后，按班级统一收齐上交学校财务处，使用财务统一收据。财务工作接受学校财务处和审计部门的管理、指导和监督；

6、根据社会服务与科研处文件精神，考证需 30 人以上开班，培训课酬统一 30 元/节计，40 人以上配 2 名培训教师，40 人以下配 1 名培训教师；

省统考项目外进考评员等考务费由社科处与省技能鉴定机构协调发放，院内考务人员费用折合工作量，按 30 元/课时发放酬金；

日常鉴定考务费用，考场和实操考务工作人员费最高不超过 200 元/场、机房管理人员费最高不超过 120 元/机房、摄像人员费最高不超过 100 元/天、实操考试耗材（单计）、快餐费 20 元/场、水费（按实际需求计）、其他费用根据实际情况进行支出。

包括考评费、监考费、值班费（保管试卷）、误餐补助等由学院承担。根据学校考证费用管理方法及我院实际情况，初步制定如下方案：高级技能证组织及鉴定工作，监考费、管理费按 150 元/天、机房维护费 120 元/机房；中级技能证监考费、管理费按 80 元/场，机房维护费 120 元/机房；鉴定期间用餐由学院办公室统一安排。

7、个人或团队积极引入社会人员培训项目按学院相关制度予以奖励。

四、 档案管理

职业技能鉴定工作的相关档案资料采取社会服务与科研处和学院两级管理，我院负责部分具体包括：

1、职业技能鉴定计划表、职业技能鉴定申报表（复印件），原件交社会服务与科研处；

2、职业技能鉴定考生报名登记表、成绩单（复印件），原件交社会服务与科研处；通过率情况一览表；分析、总结等材料（由各系（中心）提供）；

3、技能考证成绩汇总；

4、其他相关材料。

五、其他

本办法自正式下发之日起实行，原文件作废。



附件一：职业技能鉴定计划表

附件二：职业技能鉴定申报表（校内学生用）

附件三：职业技能鉴定申报表（校外人员用）

附件四：广东省物价局关于全省职业技能培训和技能鉴定收费标准的复函

附件一

佛山职业技术学院

职业技能鉴定计划表

(20 ---20 学年第 学期)

序号	年级	专业	项目(工种)	级别	鉴定时间	鉴定机构	鉴定工作负责人	备注

部门签字:

教务处签字:

社会服务与科研处签字:

附件二

佛山职业技术学院

职业技能鉴定申报表 1

专业、年级		鉴定人数	
鉴定项目（工种）		级别	
鉴定日期		鉴定机构	
培训学时		鉴定工作负责人	
收费项目及标准 (元/人)	鉴定费		
	证书费		
	教材资料费		
	培训费（含材料费）		
	其它收费		
	每生收费小计		
总收入预算			
支出项目及标准	培训课酬标准（元/学时）		
	课酬小计		
	考务费		
	其它支出 1		
	其它支出 2		
总支出预算			
场地设备要求			
部门意见	签名:		日期:
社会服务与科研处 意见	签名:		日期:

附件三

佛山职业技术学院

职业技能鉴定申报表 2

企事业单位名称		鉴定人数	
鉴定项目（工种）		级别	
鉴定日期		鉴定机构	
培训学时		鉴定工作负责人	
企事业单位联院人		联院方式	
收费项目及标准 (元/人)	鉴定费		
	证书费		
	教材资料费		
	培训费（含材料费）		
	其它收费		
	每生收费小计		
总收入预算			
支出项目及标准	培训课酬标准（元/学时）		
	课酬小计		
	考务费		
	其它支出 1		
	其它支出 2		
总支出预算			
场地设备要求			
部门意见	签名：_____ 日期：_____		
社会服务与科研处 意见	签名：_____ 日期：_____		

附件四

广东省物价局关于全省职业技能培训和技能鉴定收费标准的复函

一九九八年四月十日

粤价函[1998]132号

省劳动厅：

《关于再次申报职业技能培训和鉴定收费的函》(粤劳技函[1998]41号)悉。为加强我省职业技能培训收费管理，规范职业技能培训和技能鉴定机构的收费行为，促进职业培训的健康发展，保护受教育者的合法权益，根据我省有关培训收费的管理规定，现就全省职业技能培训收费和技能鉴定收费问题函复如下：

一、职业技能培训机构开展职业技能培训只能收技能培训费、教材资料费、实习材料费。职业技能培训费分为专业理论培训费、操作技能培训费两部分，其收费标准由省按不同工种分类(见附件1)制定最高标准(见附件2)，各市劳动行政部门可在省定最高标准限额内根据当地的实际提出具体标准，报同级物价部门审批后执行。职业技能培训中的教材资料费、实习材料费实行“按实收取，定期结算公布，多退少补”的原则。

二、职业技能鉴定费分专业理论考核费、操作技能考核费两部分，由职业技能鉴定机构向申请人收取。技能鉴定费全省实行统一标准，各地应严格按省定标准(见附件3)执行。

三、职业技能培训费和技能鉴定费实行收费许可证制度。技能培训和技能鉴定机构凭县级以上人民政府劳动行政部门核发的《职业技能培训办学许可证》到同级物价部门申领《广东省社会力量办学收费许可证》，实行亮证收费。

四、凡在本省范围内面向社会招生，以学习专业技术和操作技能为主的非学历教育的各类职业技能培训班、培训中心、学校和通用工种职业技能鉴定机构的收费均应执行以上规定。技能培训机构应严格按照规定课时教学，保证培训质量，不得少培训多收费或不培训只收费。劳动行政部门及其下属机构承担的下岗职工再就业技能培训应减免收费。

以上规定自1998年5月1日起执行。原省劳动厅、省物价局粤劳培[1992]81号文同时废止。

附件 1:

常用通用工种分类表

序号	类别	工种代号	工种名称
01	A	09-018	车工
02		46-006	中式烹调师
03		46-009	西式烹调师
04		09-015	钳工
05		20-001	汽车驾驶员
06		20-017	汽车维修工
07		09-	模具工
08		03-048	制冷设备维修工
09		09-030	电工
10		04-001	调酒师
11	B	46-012	美容师
12		46-011	美发师
13		46-008	中式面点师
14		46-009	西式面点师
15		36-018	家用电子产品维修工
16		03-046	摩托车维修工
17		03-051	办公设备维修工
18		36-042	计算机录入处理员
19		36-028	计算机院统操作工
20		36-029	计算机软件工
21		46-010	餐厅服务员
22		04-003	客户服务员
23	C		家庭服务员
24		46-013	按摩师
25		46-	保育员
26		46-	推销员
27		46-	音响调试工
28		03-127	眼镜验光员
29		17-	车缝工
30		46-	无线寻呼员

附件 2:

广东省职业技能培训最高收费标准表

技术等级	项目标准			
	专业理论培训最高收费标准(元/课时)	操作技能培训最高收费标准(元/课时)		
		A类	B类	C类
岗位	1.60			1.80
初级工	1.60	2.50	2.00	1.50
中级工	1.80	3.00	2.50	1.80
高级工	2.00	3.50	2.80	2.00

附件 3:

广东省职业技能鉴定收费标准表

单位:元/人次

鉴定等级	项目标准					
	A类		B类		C类	
	专业理论考核费	操作技能考核费	专业理论考核费	操作技能考核费	专业理论考核费	操作技能考核费
岗位					30	70
初级工	40	200	40	130	40	80
中级工	50	250	50	190	50	120
高级工	60	320	60	250	60	170
技师	600					
高级技师	700					

佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕17号

签发人：李大成

机电工程学院竞赛管理办法

为进一步加强机电工程学院学科与技能竞赛项目的管理，使我院大学生学科与技能竞赛管理工作更加科学化、规范化、制度化，现根据我院实际，特制定本办法。

第一章 范围和类别

第一条 本办法所指大学生学科与技能竞赛包括：由国家、省有关主管部门及教育部教学指导委员会、企业或行业协（学）会、学校、联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的、在校大学生参加的常设性竞赛，竞赛形式分为团队赛和个人赛。

第二条 学科与技能竞赛分为一类、二类、三类三大类别。

1. 一类为教育部（其他部委）举办的国家级竞赛项目、省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大赛事。
2. 二类为教育部专业教学指导委员会、全国一级行业学会或协会等举办的全国性赛事、广东省级政府部门（省科技厅、团省委、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省经济和信息化委员会等）举办的全省性或跨省区的学科和技能竞赛，以及省教育厅参与举办的其他重要省级赛事，或参加一类赛事的省级（国家级）选拔赛。
3. 三类为一类、二类竞赛以外的其他学科与技能竞赛。

第二章 组织管理

第三条 成立学院学科与技能竞赛领导小组。负责制定、修订学院竞赛管理办法和相关规定、收集和发布竞赛活动的相关政策与信息、经费的预算与管理、奖励等事宜。

第四条 成立学院竞赛工作小组。负责对所承办的学科与技能竞赛的组织过程与成效负责；负责制定竞赛管理细则；监督、检查、指导各竞赛环节等工作。

第五条 竞赛工作小组根据文件通知（函）成立竞赛项目组，全面负责竞赛指导及相关协调工作。竞赛项目组由指导教师和参赛学生组成。指导教师团队人数与指导竞赛队伍数，参赛学生数以赛事具体要求为准。

第三章 过程与经费管理

第六条 学院承办竞赛单位（两系一中心）依据竞赛文件通知（函）及学校竞赛规定，完成竞赛学生选拔和指导教师团队后，指定专人负责填写《机电工程学院学科与技能竞赛项目申报表》，同时填写《机电工程学院学科与技能竞赛项目学生停课申报表》报学院竞赛工作小组审核，由竞赛工作小组报学院学科与技能竞赛领导小组，审批同意后方可执行，否则不予参赛。

第七条 竞赛项目审批后因不可抗拒的原因不能参加或完成竞赛时，学院承办竞赛单位（两系一中心）指定专人负责填写《机电工程学院学科与技能竞赛停赛申报表》，并及时上报学院竞赛工作小组审核，由竞赛工作小组报学院学科与技能竞赛领导小组，审批同意后，办理停赛手续，终止竞赛项目。

第八条 竞赛结束后要认真总结，并将申报材料报学科与技能竞赛工作小组。申报材料包括组织单位的获奖情况统计表、获奖证书扫描件和复印件。

第九条 学院鼓励各系、中心组织学生参与各类学科与技能竞赛，并对二类竞赛项目设立专项经费予以支持，三类竞赛项目根据学院总体预算适当给予资助，一类项目经费由学校统筹。

第十条 竞赛经费采用项目制管理，但必须严格按照学校要求提出预算。竞赛经费主要用于参赛报名、资料费，竞赛所需的元器件、耗材

费；竞赛期间学生和教师的差旅费；学生和教师的奖励费以及必须开支的组织、宣传费与专家评审费等。

第四章 工作量补助和奖励

第十一条 学院按照学校绩效工资管理办法对参与指导教师工作量进行统计。

第十二条 学科与技能竞赛获奖类别的认定，以竞赛组织文件发布单位签章和获奖证书的落款单位签章为依据。

第十三条 依据指导教师和学生的获奖证书，由学校统一奖励。

第十四条 学生团队或学生个人在同一竞赛中同时获得多个类别的奖项，按最高标准奖励一次，指导教师团队奖励情况参照本条执行。

第五章 附则

第十五条 学院对在各级各类竞赛中获奖的学生授予相应的学分，具体办法按《佛山职业技术学院大学生素质拓展训练实施办法》的有关规定执行。

第十六条 入选参加竞赛训练的学生，经本人申请，指导老师同意，填写《机电工程学院学科与技能竞赛项目学生停课申报表》报学院竞赛工作小组审核，由竞赛工作小组报学院学科与技能竞赛领导小组，审批同意后方可执行，否则不予参赛。训练期间的课程考核可参照训练成绩评定。

第十七条 使用学校经费制作的竞赛作品，其知识产权归学校所有。作品由竞赛承办单位负责妥善保管，必要时可移交学校档案室存档。

第十八条 本办法自公布之日起执行，由机电工程学院学科与技能竞赛组领导小组负责解释。



附件 1:

机电工程学院学科与技能竞赛领导小组

一、领导小组成员：

组长：李大成、毛好喜

副组长：罗庚兴、冯安平

成员：易铭、文学红、王晖、杨元凯、曲宣任

二、主要职责：

负责制定、修订学院竞赛管理办法和相关规定、收集和发布竞赛活动的相关政策与信息、经费的预算与管理、奖励等事宜。

机电工程学院学科与技能竞赛工作小组

一、工作小组成员：

组长：冯安平

成员：杨元凯、曲宣任、刘艳、肖剑兰、徐敬文

二、主要职责：

负责对所承办的学科与技能竞赛的组织过程与成效负责；负责制定竞赛管理细则；监督、检查、指导各竞赛环节等工作。

附件2:

学科与技能竞赛分类表(一类)

序号	项目名称	主办单位
1	“互联网+”大学生创新创业大赛	教育部等部委
2	全国大学生动漫大赛	教育部
3	全国大学生智能汽车竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
4	全国大学生电子设计竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
5	全国大学生工程训练综合技能竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
6	全国大学生广告艺术大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
7	全国大学生机械创新设计大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
8	全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
9	全国大学生结构设计竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
10	全国大学生数学建模竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
11	全国大学生物流设计大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
12	全国高等医学院校临床基本技能竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
13	全国大学生化学实验竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
14	全国大学生交通科技大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
15	全国大学生工业自动化挑战赛	教育部、财政部“质量工程”支持
16	全国大学生物理实验竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
17	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛	教育部、财政部“质量工程”支持
18	全国职业院校技能大赛	教育部等部委
19	“挑战杯”全国大学生系列科技学术竞赛	教育部等部委
20	全国周培源大学生力学竞赛	教育部高等学校力学教学指导委员会力学基础课程教学指导委员会、中国力学学会、周培源基金会
21	全国学生运动会	教育部、国家体育总局、共青团中央
22	全国大学生艺术展演	教育部
23	全国信息化教学大赛	教育部
24	省教育厅认定的其他重大赛事	

学科与技能竞赛分类表(二类)

序号	项目名称	主办单位
1	一类赛事的省级赛事	教育部等多部委联合举办
2	广东省大学生 GIS 技能大赛	广东省地理信息系统工作委员会、广东省地理信息中心、广东省科协
3	全国高校 GIS 技能大赛	国家测绘地理信息局职业技能鉴定指导中心；中国测绘地理信息学会等
4	全国大学生数学竞赛	中国数学会普及工作委员会
5	全国英语演讲大赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会、教育部高等学校英语专业教学指导委员会

6	全国英语写作大赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会、教育部高等学校英语专业教学指导委员会
7	全国英语阅读大赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会、教育部高等学校英语专业教学指导委员会
8	全国大学生化工设计竞赛	中国化工学会、中国化工教育协会、教育部高等学校化工类专业教学指导委员会、东华工程科技股份有限公司、三井化学株式会社
9	全国高等学校大学生测绘技能大赛	教育部高等学校测绘学科教学指导委员会、国家测绘地理信息局职业鉴定指导中心、中国测绘学会测绘教育委员会
10	全国大学生医学影像技术实践技能大赛	中华医学影像技术分会
11	医学检验技能大赛	广东省教育厅
12	康复治疗技术	广东省教育厅
13	助产技能	广东省教育厅
14	iCAN 国际大学生创新创业大赛	教育部计算机教学指导委员会、全球华人微纳米分子系统学会联合主办
15	中国大学生计算机设计大赛	教育部高校计算机科学与技术教指委、教育部高校计算机基础课程教指委、教育部高校文科计算机基础教指委
16	广东省大学生模拟法庭比赛	广东省教育厅、广东省法学会、广东省律师协会
17	中国（广东）大学生茶文化创新大赛	广东省教育厅、广东省茶叶行业协会
18	全省大学生诗文朗诵比赛	广东省语言文字工作委员会办公室、广东省教育科学研究院、广东省朗诵艺术学会、广东省普通话培训测试中心
19	全国大学生信息安全竞赛	教育部高等学校信息安全专业教学指导委员会
20	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛	中国自动化学会机器人竞赛工作委员会、RoboCup 中国委员会、科技部高技术研究发展中心
21	全国大学生物联网设计竞赛（TI 杯）	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会
22	中国高等院校设计艺术大赛	中国高等教育学会设计教育专业委员会、教育部高等学校设计类专业教学指导委员会
23	全国软件与信息技术专业人才大赛	工业和信息化部人才交流中心、教育部就业指导中心
24	广东省青年互联网创业大赛	共青团广东省委员会、广东省网信办、广东省教育厅、广东省科技厅、广东省经济和信息化委员会、广东省人力资源和社会保障厅、广东省农业委员会、广东省商务厅、广东省学生联合会
25	全国商院校技能大赛国际贸易专业竞赛	中国商业联合会、中国国际贸易促进委员会、工业和信息化部
26	广东省高校大学生金融投资创新大赛	广东省教育厅
27	广东省大学生财税技能大赛	广东省教育厅
28	广东省大学生国际贸易综合技能大赛	广东省教育厅
29	全国大学生市场调查分析大赛	教育部高等学校统计学类专业教学指导委员会、中国商业统计学会
30	全国大学生先进成图技术与产品信息建模创新大赛	教育部高等学校工程图学课程教学指导委员会、中国图学学会制图技术专业委员会、中国图学学会产品信息建模专业委员会
31	全国大学生水利创新设计大赛	教育部高等学校水利类专业教学指导委员会、中国水利教育协会高等教育分会
32	“创新创业杯”全国管理决策模拟大赛	全国管理决策模拟大赛组委会

33	广东省大学生生物标本制作大赛	广东省高师联盟、省学联
34	中华全国日语演讲大赛	中国教育国际交流协会、日本华人教授会议、日本经济新闻社
35	大学生创新创业 ERP 管理大赛	中国高等教育学会、教育部高等教育司、教育部高等学校工商管理类专业教学指导委员会、高等学校国家级实验教学示范中心联席会
36	工业设计大赛	广东省经济和信息化委员会、广东省教育厅、广东省科技厅等
37	大学生原创文学新星	广东省教育厅
38	全国大学生职业生涯规划大赛	教育部等多部委联合举办
39	全国大学生创业大赛	教育部教育管理信息中心
40	全国大学生汽车方程式大赛	中国汽车工程学会
41	大学生英语竞赛	高等学校大学外语教学指导委员会
42	广东青年创业大赛	共青团广东省委员会、广东省教育厅、广东省科学技术厅等
43	广东省“青春理想”大学生原创话剧大赛	广东省教育厅
44	广东省大学生科普创意创新大赛	广东省科学技术协会、广东省教育厅、共青团广东省委员会
45	全国大学生工业设计大赛	教育部高等学校工业设计专业教学指导委员会、广东省教育厅
46	全国高等医药院校大学生药学/中药学专业实验技能竞赛	教育部药学类教学指导委员会
47	广东美术大展·艺术设计展	广东省文化厅、广东省文学艺术界联合会、广东省美术家协会
48	广东省高等学校师范生教学技能竞赛	广东省教育厅
49	广东省高校未来导游之星大赛	广东省旅游局、广东省教育厅
50	广东省高校未来律师辩论赛	广东省教育厅、广东省法学会、广东省律师协会
51	广东省大学生摄影作品大赛	广东省教育厅
52	广东省大学生书法作品大赛	广东省教育厅
53	广东省大学生化学竞赛	广东省教育厅、广东省化学会
54	广东省高校物联网应用创新大赛	广东省教育厅
55	各类大学生体育比赛	教育部学生体育协会联合秘书处
56	各类大学生体育比赛	广东省教育厅单独或联合省直有关部门
57	各类大学生艺术展演、比赛	广东省教育厅单独或联合省直有关部门

注：表中未涉及到的竞赛项目，根据竞赛组织文件和竞赛成绩，由学院学科与技能竞赛领导小组认定类型。

附件 3:

机电工程学院学科与技能竞赛项目申报表

申报时间: 年 月 日

竞赛名称				竞赛类别	<input type="checkbox"/> 一类 <input type="checkbox"/> 二类 <input type="checkbox"/> 三类	
主办单位				竞赛时间和地点		
承办单位				竞赛形式	<input type="checkbox"/> 团队赛 <input type="checkbox"/> 个人赛	
一、竞赛项目组织管理						
学院承办单位				负责人及联系方式		
竞赛培训起止时间				竞赛培训地点		
竞赛项目	队数	人数	团队指导教师姓名		指导参赛学生姓名、班级	
合计						
二、竞赛项目经费预算 (包括报名费、材料费、设备仪器费、交通差旅费等)						
序号	支出科目	金额(元)	计算依据及理由			
1			学校技能竞赛财务管理经费办法			
2						
3						
4						
5						
6						
.....						
合计		小写:				

三、竞赛项目承办单位意见

负责人签字（盖章）：

年 月 日

四、学科与技能竞赛领导小组审核意见

负责人签字：

年 月 日

- 备注：1. 举办单位的通知(函) (将复印件附后)；
2. 每个赛项 1 份表格；
3. 正反面打印。

附件 4:

机电工程学院学科与技能竞赛项目学生停课申报表

申报时间: 年 月 日

竞赛名称		竞赛类别	<input type="checkbox"/> 一类 <input type="checkbox"/> 二类 <input type="checkbox"/> 三类
主办单位		竞赛时间和地点	
承办单位		竞赛形式	<input type="checkbox"/> 团队赛 <input type="checkbox"/> 个人赛

一、停课情况

学院承办单位		负责人及联系方式			
序号	学生姓名	班级	课程	任课教师	课程评定办法
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

二、竞赛项目承办单位意见

负责人签字（盖章）:

年 月 日

三、学科与技能竞赛领导小组审核意见

负责人签字:

年 月 日

备注：1. 每个赛项 1 份表格；
2. 正反面打印。

附件 5:

机电工程学院学科与技能竞赛停赛申报表

申报时间: 年 月 日

竞赛名称		竞赛类别	<input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三
主办单位		竞赛时间和地点	
承办单位		竞赛形式	<input type="checkbox"/> 团队赛 <input type="checkbox"/> 个人赛
一、停赛原因			
学院承办单位		负责人及联系方式	
(可附页)			
二、已使用经费 (包括报名费、材料费、设备仪器费、交通差旅费等)			
序号	支出科目	金额(元)	计算依据及理由
1			学校技能竞赛财务管理经费办法
2			
3			
4			
5			
.....			
合计		小写:	

三、竞赛项目承办单位意见

负责人签字（盖章）：

年 月 日

四、学科与技能竞赛领导小组审核意见

负责人签字：

年 月 日

备注：1. 每个赛项 1 份表格；
2. 正反面打印。

佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕03号

签发人：李大成

机电工程学院人事管理制度（试行）

为全面深入贯彻落实学校关于实行校院系三级管理文件精神，加强机电学院师资队伍建设，确保示范校、一流校建设任务和我院各项教育教学活动的顺利实施，加大改革力度，全面提高学院的综合办学实力，经机电学院党政联席会议研究决定，设立此制度。

一、学院人事管理职责

1. 按照组织人事处起草有关二级学院下设机构中基层党组织及行政管理人员配置的设置原则、岗位设置、选配标准或任职条件、选配方式和程序等规定，确定各岗位人选，报学校党委研究决定；

2. 对系（中心）、学生科报送的新引进教师进行审核，并向学校推荐；

3. 对系（中心）、学生科报送的各类项目的负责人选进行审批；

4. 对系（中心）、学生科报送的教师年度考核等级意见和师德评价意见进行审核并报学校审批；

5. 对系（中心）、学生科报送的教师工作量进行考核，

特别是对临时性工作工作量的计算和考核，考核结果报学校审定；

6. 对系（中心）、学生科按照有关规定和程序推荐的评优推先人选进行审核并报学校审批；

7. 对系（中心）、学生科提出的本部门人员考核、推荐和聘任提出的具体意见进行审核，并按有关规定报学校审批；

8. 对系（中心）、学生科提出上述内容以外的人事问题进行审议并给出指导意见。

二、系（中心）、学生科人事职责

1. 负责对本部门人员进行统筹安排和工作调配；

2. 负责推荐或提出本部门内各类项目的负责人选，并报学院审批；

3. 负责对本部门教师职称评审事项提出推荐或考核意见，并报学院审批；

4. 负责提出本部门教师的年度考核等级意见和师德评价意见，并报学院审批；

5. 负责对本部门教师的工作量进行考核，特别是对临时性工作工作量的计算和考核，考核结果报二级学院审核；

6. 对本部门内教师按照有关规定和程序具有评优推先的推荐权，推荐结果报学院审批；

7. 对本部门人员的考核、推荐和聘任提出具体意见，并按有关规定报学院审批；

8. 对本部门内其他人事工作提出具体意见报学院研究

审定。

本制度试行一年，一年后根据运行情况进行修改完善。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕05号

签发人：李大成

机电工程学院财务管理制度（试行）

为全面深入贯彻落实学校关于实行校院系三级管理文件精神，加强机电学院财务管理，加大改革力度，确保示范校、一流校建设任务和我院各项教育教学活动的顺利实施，确保学院的财务运行安全稳健，符合国家相关法律和佛山市、学校相关财务管理制度，经机电学院党政联席会议研究决定，设立此制度。

一、学院财务管理职责

1. 严格执行学校下达的年度财务预算，按学校相关文件做好学院二级财务预算并严格执行；
2. 学院应保障系（中心）、学生科独立开展对外交流、接待等工作的资金需要；
3. 对系（中心）、学生科报送的教师外出学习培训和参加会议等申请进行审批；
4. 对项目建设经费实行项目负责人管理制，学院实施动态监督；
5. 对科研项目经费执行学校有关文件；
6. 对培训和成人教育收费按学校有关文件执行，对教师

培训补贴制定相关文件报送学校审批后执行；

7. 按学校文件规定，对系（中心）领导、专业带头人给予一定数额的工作量补贴；

8. 负责制定年度非教学工作量考核方案；

9. 其他需要学院研究确定的财务工作。

二、系（中心）、学生科财务职责

1. 系（中心）、学生科负责本部门范围内的各类教学、科研和培训等项目的组织实施工作，项目经费预算报请二级学院和学校审批，实行项目化管理；

2. 系（中心）、学生科负责对本部门范围内按项目化进行管理的项目经费支出进行审核签字；

3. 系（中心）、学生科教师外出学习培训和参加会议等需经本部门核准并加具意见后，再按学校有关规定报二级学院或学校审批；

4. 系（中心）、学生科要严格执行学院制定的财务预算；

5. 系（中心）、学生科教师外出（佛山市外）公干，出差经费在 2000 元以内的，可凭会议通知或接待方二级学院以上单位的证明，报系审批；

6. 系（中心）、学生科根据工作需要提出财务资金申请并报学院审批。

本制度试行一年，一年后根据运行情况进行修改完善。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕08号

签发人：李大成

机电工程学院班级导师管理办法

根据《佛山职业技术学院实施“班级导师制”暂行办法》（佛职院字〔2016〕74号）文件精神，深入推进大学生专业学习、学业指导和创新创业教育精细化辅导等，进一步加强广大教职工教书育人、管理育人、服务育人工作的紧密结合，促进大学生全面发展，现对机电工程学院“班级导师”主要职责和工作要求作进一步明确。

（一）负责抓好学风建设。全面了解和研究学生，每月召开一次专业思想引导班会或者学习交流座谈会；积极联系学生，通过深入教室、学生宿舍、电话联系、网络交流等形式，对学生进行经常性的集中指导、个别指导和谈心活动；深入班级，掌握本班学生学习情况，做好学风教育和学风建设。积极与辅导员沟通联系，掌握班级学生思想动态，结合教学对学生进行学习目的、学习态度和专业知识教育。各项工作开展情况记入《佛山职业技术学院班级导师工作手册》。

（二）负责学生的专业思想和学业指导。围绕专业培养目标、教学计划、课程设置以及就业去向等内容对学生进行教育，帮助学生了解相关专业的培养规格和要求，增强专业自信心，培养专业学习兴趣，提高学生的专业学习效果。督促指导公选课程的学习教育及学生学业（职业）生涯发展培养计划的执行和实施等；负责指导学生的选课（包括体育、计算机等）组织学生各类考证工作；

（三）指导学生积极参加课外志愿服务、见习、实习、实训等社会实践活动；参与学生校外生产实习和顶岗实习的管理。

（四）为培养学生创新能力提供指导。吸纳学生参与导师的科研项目，选拔和指导学生积极参与国家、省、学校大学生创新创业训练计划项目、科研创新项目和职业技能竞赛，培养学生科研创新能力。

（五）指导学生进行学业生涯、职业生涯设计，帮助学生树立职业目标、职业路线。向学生介绍本区域、本行业的发展状况及人才需求情况，帮助学生了解相关就业政策与就业信息，帮助学生确定就业出口方向。

（六）为学生提供创新以及就业创业指导，为学生提供就业创业咨询服务。关心学生创新创业情况，培养其创新创业素质，为学生就业能力提升提供必要的指导，鼓励学生开展创新创业；做好学生创新创业教育实践指导，培养学生创新精神、创业意识以及创新创业能力；为学生联系、落实就业单位，帮助学生实现高质量就业；指导学生签订就业协议。

（七）协同辅导员做好班级学生干部的选拔、培养、管理和考核工作，加强学生思想政治教育。协同辅导员做好学生的各项评奖、评优工作。

（八）对不同年级实施分类指导。对一年级学生，帮助他们顺利实现从高中（中职）学生到大学学生的角色转变，做好学习计划的制定，认识了解和稳定专业思想，设计个人职业规划，开展素质教育培养，逐步培养创新创业意识，积极投入和顺利过渡到大学的学习生活。对二三年级学生，主要是围绕专业素质教育、创新创业教育与实践、社会实践和科研活动等，培养学生创新创业能力、科研兴趣和社会实践活动技能、就业观念与思想、就业政策和就业形势的宣讲与指导等。

(九) 完成学校和学院交办的其他相关工作。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕09号

签发人：李大成

机电工程学院对外服务酬金分配办法（修订）

根据佛山职业技术学院《校院系三级管理办法》和社会服务与科研处关于校企合作的相关规定，结合各项社会服务内容及其性质，机电工程学院特修订《对外服务酬金分配办法》如下。

一、来料加工服务

1. 所有来料加工任务及利用本学院实训设备提供对外服务项目，具体由实训中心负责，酬金发放统一由实训中心做表，报学院科研副院长审核、学院院长审批。超过学院院长审批权限时，学院院长审核后，报主管校领导审批。

2. 酬金分配办法

在核定划拨入学院的服务费用中，根据具体协议内容，在剔除耗材费、水电费、零部件专项购买费用之外，相关参与服务的工作人员酬金分配方法如下：

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	管理费	项目联系发生的交通、接待、住宿等费用	占收入的10%	参与项目联系的相关人员	
2	加工报酬	完成生产任务的人工酬金	占对外加工收入的50%	具体加工人员	
3	对外生产加工管理费	根据对所承接的加工任务进行设备状态、生产环境、设备使用考勤	每周补贴9个课时 (270元)	实训中心设备管理人员	可根据生产任务大小调配人员数量，人员数量不得大于正在进行的对外加工任务项数
4	假期值班费	对于寒假、暑假两个长假，其他法定节假日，周六、周日安排专人值班，对加工进行设备保养、维护、维修	每天补贴3个课时 (90元)	实训室设备管理员	此项学院指假期开展对外加工时安排值班
5	其余费用				由学院统一支配

6	原则上，上述 1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目学院部收入中支出，且总额应小于本项目学院部收入。但对于小额加工项目，若本表支出总额超出本项目学院部收入，则由学院协调从本学院其余项目中支出。
---	--

二、对外培训服务

1. 对外培训服务具体由相关系部负责，由系主任做表，报学院科研副院长审核、学院院长审批。超过学院院长审批权限时，学院院长审核后，报主管校领导审批。

2. 具体酬金分配办法

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	课酬	任课教师人工费	120 元/学时	任课教师	
2	交通补贴	交通补贴	按学校出差补助标准执行	任课教师	可根据项目情况及授课地点进行调整
3	管理费	项目联系发生的交通、接待、住宿等费用	占收入的 15%	参与项目联系的相关人员	
		项目实施的支持费用：排课、编制教材、印刷试卷、资料收集、学生管理及考勤	占收入的 15%	系（中心）或系（中心）指定的管理人员	
4	其余费用				由学院统一支配
5	原则上，上述 1、2、3 三个项目支出应全部从本项目学院收入中支出，且总额应小于本项目学院收入。但对于小额加工项目，若本表支出总额超出本项目学院收入，则由学院协调从本学院其余项目中支出。				

三、现代学徒制人才培养服务（含成人大专班）

1. 成人大专班教育

（1）成人大专班教育具体由相关系部负责，系部一般需指定班级负责人。由系部做表，报学院科研副院长审核，学院院长审批。超过学院院长审批权限时，学院院长审核后，报主管校领导审批。

（2）酬金发放办法

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	课酬	任课教师人工费	80 元/学时	任课教师	
2	交通补贴	交通补贴	按学校出差补助标准执行	任课教师	可根据项目情况及授课

					地点进行调整
3	管理费	调研费、宣传费、项目洽谈、教学过程资料整理及教学管理安排、学员考勤管理等所需费用	占收入的 20%	参与项目联系的相关人员	可根据实际情况进行调整
4	其余费用				由学院统一支配
5	原则上，上述 1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目学院收入中支出，且总额应小于本项目学院收入。若本表支出总额超出本项目学院收入，则由学院协调从本学院其余项目中支出。				

2. 校内学生由企业联合培养的现代学徒制项目

(1) 项目若由我学院主导，则我学院需面向企业兼职教师发放课程酬金，具体金额及支出办法，按学院文件执行；

(2) 若本项目由企业提出具体实施要求，且支付相关费用，具体费用发放原则见下表。

(3) 酬金发放由相关系部负责，系部一般需指定班级负责人。由系部做表，报学院科研副院长审核、学院院长审批。

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	课酬	任课教师人工费	80 元/学时	任课教师	
2	交通补贴	交通补贴	按学校出差补助标准执行	任课教师	可根据项目情况及授课地点进行调整
3	管理费	调研费、项目洽谈、教学过程资料整理及教学管理安排、学员考勤管理等所需费用	占收入的 20%	参与项目联系的相关人员	
4	其余费用				由学院统一支配
5	原则上，1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目学院收入中支出，且总额应小于本项目学院收入；因此类培养方式较为复杂，具体项目情况可根据实际做适当调整。				

四、技能考证及劳动力转移培训项目

技能考证费用发放，按《机电工程学院职业技能鉴定管理规定技能鉴定管理规定》执行；劳动力转移培训项目酬金发放，参考本办法第二项“对外培训服务”酬金发放规定，但鉴于劳动力转移培训政策特殊性通过率不高、经费到位晚等情况，可对“管理费”一项及课酬发放时间进行全学院统筹协调。

五、企业技术开发服务

1. 酬金发放具体由项目负责人负责，并制表，按社会服务科研处及财务处规定办法进行费用支出。

2. 对于用到学院资源进行项目开发的，需根据项目具体情况，支付相应耗材费、设备使用费等。

六、其他项目

1. 本办法自正式下发之日起实行，原文件作废。
2. 根据项目性质及内容，具体讨论协调确定。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕15号

签发人：李大成

关于规范机电工程学院教职工请假制度的通知

为进一步规范机电工程学院教职工请假制度，加强人事管理。经机电工程学院党政联席会议研究，决定将教职工请假方式规定如下：

全校会议：向总支书记请假；

全院会议：向院长请假；

专题会议：向负责人请假；

日常请假：教师向院长请假，办公室职员及辅导员向总支书记请假，涉及调课者，须同时向教学副院长请假。

特此通知。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕19号

签发人：李大成

机电工程学院关于低职高聘和高职低聘的教师聘任权、人事代理制人员自主管理制度（试行）

为全面深入贯彻落实学校关于实行校院系三级管理文件精神，加强机电学院师资队伍建设，确保示范校、一流校建设任务和我院各项教育教学活动的顺利实施，加大改革力度，根据学校一流校建设试点二级学院建设方案，设立此制度。

一、释义

1. 低职高聘指教师现有职称向上提高级别聘任；
2. 高职低聘指教师现有职称向下降低级别聘任；
3. 人事代理权自主管理指人事代理制教师享有在编人员同等待遇。

二、管理程序

1. 对低职高聘教师和代理制教师享有在编人员同等待遇教师，本人提出申请；
2. 系部（中心）根据教师工作表现提出考核意见，经党政联席审议通过后上报；
3. 对高职低聘教师，系部（中心）提出考核意见，经党

政联席会议通过后上报；

4. 学院学术委员会对低职高聘教师和代理制教师享有在编人员同等待遇教师业绩成果进行评价；

5. 学院党总支会议进行审议；

6. 学院党政联席会议进行审议；

7. 上报学校组织人事处。

三、低职高聘教师和代理制教师享有在编人员同等待遇教师业绩条件

1. 政治素质高，爱岗敬业，乐于奉献，关爱学生，没有任何违纪违规记录；

2. 低职高聘教师在工作中有重大贡献，达到了高于现有职称所对应职称的学术水平；

3. 享有在编人员同等待遇教师，在工作中取得重大业绩成果。

四、高职低聘指教师条件

1. 年度考核不合格者；

2. 有重大违纪违规现象。

本制度试行一年，一年后根据运行情况进行修改完善。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2018〕09号

签发人：李大成

机电工程学院对外服务酬金分配办法（修订）

根据佛山职业技术学院《校院系三级管理办法》和社会服务与科研处关于校企合作的相关规定，结合各项社会服务内容及其性质，机电工程学院特修订《对外服务酬金分配办法》如下。

一、来料加工服务

1. 所有来料加工任务及利用本学院实训设备提供对外服务项目，具体由实训中心负责，酬金发放统一由实训中心做表，报学院科研副院长审核、学院院长审批。超过学院院长审批权限时，学院院长审核后，报主管校领导审批。

2. 酬金分配办法

在核定划拨入学院的服务费用中，根据具体协议内容，在剔除耗材费、水电费、零部件专项购买费用之外，相关参与服务的工作人员酬金分配方法如下：

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	管理费	项目联系发生的交通、接待、住宿等费用	占收入的10%	参与项目联系的相关人员	
2	加工报酬	完成生产任务的人工酬金	占对外加工收入的50%	具体加工人员	
3	对外生产加工管理费	根据对所承接的加工任务进行设备状态、生产环境、设备使用考勤	每周补贴9个课时 (270元)	实训中心设备管理人员	可根据生产任务大小调配人员数量，人员数量不得大于正在进行的对外加工任务项数
4	假期值班费	对于寒假、暑假两个长假，其他法定节假日，周六、周日安排专人值班，对加工进行设备保养、维护、维修	每天补贴3个课时 (90元)	实训室设备管理员	此项学院指假期开展对外加工时安排值班
5	其余费用				由学院统一支配

6	原则上，上述 1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目学院部收入中支出，且总额应小于本项目学院部收入。但对于小额加工项目，若本表支出总额超出本项目学院部收入，则由学院协调从本学院其余项目中支出。
---	--

二、对外培训服务

1. 对外培训服务具体由相关系部负责，由系主任做表，报学院科研副院长审核、学院院长审批。超过学院院长审批权限时，学院院长审核后，报主管校领导审批。

2. 具体酬金分配办法

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	课酬	任课教师人工费	120 元/学时	任课教师	
2	交通补贴	交通补贴	按学校出差补助标准执行	任课教师	可根据项目情况及授课地点进行调整
3	管理费	项目联系发生的交通、接待、住宿等费用	占收入的 15%	参与项目联系的相关人员	
		项目实施的支持费用：排课、编制教材、印刷试卷、资料收集、学生管理及考勤	占收入的 15%	系（中心）或系（中心）指定的管理人员	
4	其余费用				由学院统一支配
5	原则上，上述 1、2、3 三个项目支出应全部从本项目学院收入中支出，且总额应小于本项目学院收入。但对于小额加工项目，若本表支出总额超出本项目学院收入，则由学院协调从本学院其余项目中支出。				

三、现代学徒制人才培养服务（含成人大专班）

1. 成人大专班教育

（1）成人大专班教育具体由相关系部负责，系部一般需指定班级负责人。由系部做表，报学院科研副院长审核，学院院长审批。超过学院院长审批权限时，学院院长审核后，报主管校领导审批。

（2）酬金发放办法

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	课酬	任课教师人工费	80 元/学时	任课教师	
2	交通补贴	交通补贴	按学校出差补助标准执行	任课教师	可根据项目情况及授课

					地点进行调整
3	管理费	调研费、宣传费、项目洽谈、教学过程资料整理及教学管理安排、学员考勤管理等所需费用	占收入的 20%	参与项目联系的相关人员	可根据实际情况进行调整
4	其余费用				由学院统一支配
5	原则上，上述 1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目学院收入中支出，且总额应小于本项目学院收入。若本表支出总额超出本项目学院收入，则由学院协调从本学院其余项目中支出。				

2. 校内学生由企业联合培养的现代学徒制项目

(1) 项目若由我学院主导，则我学院需面向企业兼职教师发放课程酬金，具体金额及支出办法，按学院文件执行；

(2) 若本项目由企业提出具体实施要求，且支付相关费用，具体费用发放原则见下表。

(3) 酬金发放由相关系部负责，系部一般需指定班级负责人。由系部做表，报学院科研副院长审核、学院院长审批。

序号	项目名称	用途	金额	发放对象	备注
1	课酬	任课教师人工费	80 元/学时	任课教师	
2	交通补贴	交通补贴	按学校出差补助标准执行	任课教师	可根据项目情况及授课地点进行调整
3	管理费	调研费、项目洽谈、教学过程资料整理及教学管理安排、学员考勤管理等所需费用	占收入的 20%	参与项目联系的相关人员	
4	其余费用				由学院统一支配
5	原则上，1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目学院收入中支出，且总额应小于本项目学院收入；因此类培养方式较为复杂，具体项目情况可根据实际做适当调整。				

四、技能考证及劳动力转移培训项目

技能考证费用发放，按《机电工程学院职业技能鉴定管理规定技能鉴定管理规定》执行；劳动力转移培训项目酬金发放，参考本办法第二项“对外培训服务”酬金发放规定，但鉴于劳动力转移培训政策特殊性及通过率不高、经费到位晚等情况，可对“管理费”一项及课酬发放时间进行全学院统筹协调。

五、企业技术开发服务

1. 酬金发放具体由项目负责人负责，并制表，按社会服务科研处及财务处规定办法进行费用支出。

2. 对于用到学院资源进行项目开发的，需根据项目具体情况，支付相应耗材费、设备使用费等。

六、其他项目

1. 本办法自正式下发之日起实行，原文件作废。
2. 根据项目性质及内容，具体讨论协调确定。



佛山职业技术学院机电工程学院文件

机电学院字〔2021〕04号

签发人：李大成

机电工程学院 2020 年绩效工资分配方案

根据《佛山职业技术学院绩效工资制度（试行）》（佛职院字〔2017〕115号）和《关于开展2020年度教职工岗位绩效考核工作的通知》（佛职院人字〔2021〕10号）要求，经学院教职工大会讨论，党政联席会议审议，结合学院实际，制定此实施办法。

一、指导思想

通过深化人事分配制度改革，建立科学、规范、合理的绩效工资考核分配机制，在兼顾公平的基础上，引入竞争，适当拉开差距，调动广大教职工的工作积极性、主动性和创造性；稳定现有人才，吸引外来人才，促进师资队伍和管理队伍建设，促进专业建设、课程改革、校企合作、社会服务和教书育人等工作开展；为学院可持续的快速发展提供内在动力。

二、分配原则

1. “兼顾公平、绩效优先”原则。基础性绩效工资兼顾公平，奖励性绩效工资适当拉开收入差距。

2. “按劳取酬、优劳优酬”原则。奖励性绩效工资体现按劳分配、

多劳多得、优劳优酬，发挥激励功能和导向作用。

3. “教学为主，合理倾斜”原则。突出教学主体地位，向教学一线、关键岗位、高层次人才以及做出突出成绩和贡献的人员倾斜。

4. “就高不就低”原则。同一项目按学校规定的最高标准计算分值，不进行累加。

三、考核对象

机电工程学院 2020 年全体在岗教职工。

四、实施办法

（一）事业编制人员部分

在学校给机电工程学院下达事业编制人员绩效工资总额基础上，加入或扣除其他二级学院（行政处室、信息中心）人员在机电工程学院授课的必要支付转移后，学院事业编制人员绩效工资（II）的实际执行总额为 Y（元）。

机电工程学院事业编制人员绩效工资（II）的实际执行总额 Y，分为 A “学院基础绩效” 部分和 B “学院奖励绩效” 部分，即：

$$Y=A+B$$

其中， $A=Y \times 90\%$ （元），作为计发学校规定的个人考核分所得的学院基础绩效总额；

$B=Y \times 10\%$ （元），为调节基金，用于机电工程学院党政联席会议研究决定的党建工作、实训室建设及管理、承办技能大赛、教科研评审、系部（中心）管理、招生就业、催缴学费、工会工作等非教学工作量以及本年度未被学校认定而被确定为学院重大贡献奖励项目绩效奖

励，剩余部分用于学院所有事业编制人员平均分配。

主要实施细则：

1. 学院专任教师、管理人员和教辅人员、专职辅导员的考核，分别执行《佛山职业技术学院教师岗位绩效考核办法（试行）》、《佛山职业技术学院管理岗位绩效考核办法（试行）》、《佛山职业技术学院专职辅导员绩效考核办法（试行）》之规定。

2. 学院专任教师按学校相关工作量计算办法，据实计算得到绩效考核分。

3. 学院管理人员绩效考核分计算办法：

基础绩效考核分=专任教师平均值×0.98×岗位系数+教学科研工作等考核分；该分数作为管理人员参与学院基础绩效 A（90%）部分分配的依据。

4. 学院教辅人员绩效考核分计算办法：

基础绩效考核分=专任教师平均值×岗位系数+（教学工作量-216基本工作量）折合绩效分+科研工作等考核分；该分数作为教辅人员参与学院基础绩效 A（90%）部分分配的依据。

5. 专职辅导员的绩效考核分计算办法：

基础绩效考核分=专任教师平均值×岗位系数+教学科研工作等考核分；该分数作为专职辅导员参与学院基础绩效 A（90%）部分分配的依据。

（二）人事代理制人员部分

学校给机电工程学院下达人事代理制人员绩效工资总额为

X(元)。

机电工程学院人事代理制人员绩效工资总额 X, 分为 C“学院基础绩效”部分和 D“学院奖励绩效”部分, 即:

$$X=C+D$$

其中, $C=X \times 80\%$ (元), 用于计发 2020 年完成学校规定的个人工作量的绩效总额。凡完成规定基本教学工作量 240 学时的专任教师或考核合格的人员, 平均发放“学院基础绩效” C;

$D=X \times 20\%$ (元), 作为调节基金, 用于计发除教学工作量以外其他工作量的“学院奖励绩效”总额。

调节基金 D 用于机电工程学院党政联席会议研究决定的党建工作、实训室建设及管理、承办技能大赛、招生就业、催缴学费、工会工作等非教学工作量以及本年度未被学校认定而被确定为学院重大贡献奖励项目绩效奖励, 剩余部分用于专任教师、管理人员、教辅人员及专职辅导员教科研、学生导师、素质拓展、教学质量等工作考核和奖励分配。

五、相关说明

1. 2020 年度教职工绩效考核工作启动前离职者, 不参与此次考核; 特殊薪酬制聘用的人事代理人员, 不参与考核。

2. 成人教育与社会服务工作量不纳入二级学院考核, 由学校社科处统一进行考核、统筹发放绩效。

3. 纳入学校重大贡献奖励的项目不在二级学院奖励性绩效工资 II 中重复计算。

4. 关于附件 1 “年度教学质量评价在系（部）排名前 30% 范围内的加 5 分” 的实施说明。教师获得上一学年度校级教学质量优秀奖加 5 分，以奖励证书的日期为准。

5. 二级学院教学督导年度补贴 60 学时。

6. 根据学校通知，结合学院实际，系（中心）副主任年度补贴 80 学时。

7. 学院管理人员（专职辅导员、教辅人员）教学工作量按文件规定计算办法执行，教研教改、科研等工作量参照专任教师计算办法执行。

8. 出现不可预计的重大项目或重点工作绩效奖励由党政联席会议另行讨论决定。

