

目 录

1. 建筑工程学院岗位职责·····
2. 建筑工程学院党总支委员会会议制度·····
3. 建筑工程学院党政联席会会议制度·····
4. 建筑工程学院教职工学习活动日制度·····
5. 建筑工程学院网站宣传管理制度·····
6. 建筑工程学院公章管理制度·····
7. 建筑工程学院教学质量考核办法（2019 修订）·····
8. 建筑工程学院专转本学生量化考核管理办法·····
9. 建筑工程学院专业教师选课管理办法·····
10. 建筑工程学院招生奖励分配办法·····
11. 建筑工程学院教学指导分委员会工作细则·····
12. 建筑工程学院教学督导委员会工作细则·····
13. 建筑工程学院实验室安全管理制度·····
14. 建筑工程学院实训室管理规定·····
15. 建筑工程学院骨干教师考核管理实施办法·····
16. 建筑工程学院毕业（论文）管理规定·····
17. 建筑工程学院定额经费使用管理办法·····
18. 建筑工程学院学生活动管理办法·····
19. 建筑工程学院团员发展、团员缴费和团籍档案等管理办法·····
20. 建筑工程学院评优评奖推选管理办法·····
21. 建筑工程学院学生党员发展管理办法·····

- 22.建筑工程学院重点学生关注帮扶工作办法.....
- 23.建筑工程学院重点工作事项办理工作流程.....
 - 23-1 建筑工程学院调课工作流程.....
 - 23-2 建筑工程学院考试工作流程.....
 - 23-3 建筑工程学院疫情期间学生请假工作流程.....
 - 23-4 建筑工程学院资助管理工作流程.....
 - 23-5 建筑工程学院国家助学金评定工作流程.....
 - 23-6 建筑工程学院贫困生建档工作流程.....
 - 23-7 建筑工程学院党员发展工作流程.....
 - 23-8 建筑工程学院团员发展工作流程.....
 - 23-9 建筑工程学院心理咨询工作流程.....

建筑工程学院岗位职责

一、党总支书记岗位职责

1. 负责落实政治责任，定期召开党总支委员会，保证党的路线方针政策及学校党政各项决议、决定在本总支及覆盖单位的贯彻执行。
2. 贯彻落实党政共同负责制，负责支持本总支行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作，通过党政联席会议，负责讨论和决定本总支重要事项。
3. 负责落实党建工作责任制，组织做好本总支从严治党、意识形态和安全稳定等责任落实工作。
4. 负责领导本总支的思想政治工作，落实全国和全省思想政治工作会议精神，开展师德师风建设、学风建设和机关工作作风建设。
5. 负责党总支自身建设；负责指导推动所属党支部的工作，并进行常态化的督促检查。
6. 负责分党校的工作；负责做好本总支党员发展、党员干部的教育管理及党内激励关怀帮扶工作。
7. 指导做好本学院的学生教育、管理与服务工作。
8. 指导做好本学院毕业生的就业工作。
9. 负责本总支干部队伍、党务人员队伍的建设与管理；指导做好辅导员、班主任队伍的建设与管理；配合学院行政做好师资队伍及管理人员队伍建设。
10. 负责本总支教职工的年度考核。
11. 负责贯彻落实党的统战工作政策、知识分子政策和民族宗教政策，负责本总支的统一战线工作。

12. 负责对工会、妇联、关工委、共青团、学生会、学生社团等群团组织的领导、指导和管理。

13. 组织做好本学院网站管理、文化建设和宣传等工作。

14. 负责完成学校党委交办的其他工作。

二、院长岗位职责

1. 负责贯彻落实党的教育方针、政策和学校党政工作要求，组织制定本学院发展规划和年度计划，并实施。

2. 贯彻落实党政共同负责制，负责定期召开党政联席会议，传达学习上级有关指示、要求，研究决定本学院“三重一大”等重大事项。

3. 负责本学院的专业（群）建设，组织制定人才培养方案，并实施。

4. 负责师资队伍及管理人员队伍建设与管理。

5. 负责本学院教学建设与教育教学改革工作，组织开展课程、教材等质量工程项目建设，负责落实本学院争创省级高水平专业群及高职本科专业基础性建设等任务。

6. 指导做好本学院教育教学秩序的正常运行及人才培养质量的监控和保障。

7. 负责本学院教师教学质量、科研等工作的考核。

8. 负责本学院的教科研工作及社会服务、培训和产教融合等工作。

9. 指导做好本学院校外实验实训基地建设与管理。

10. 负责组织开展招生宣传工作。

11. 组织做好本学院资产管理、档案管理等工作。

12. 负责本学院经费管理，做好经费预算和使用工作。

13. 完成学校交办的其他工作。

三、教学质量管理副院长岗位职责

1. 负责学院教育教学质量的检查、考核、评价、分析工作。
2. 负责本学院教育教学秩序的正常运行、教育教学改革及人才培养质量的监控和保障。
3. 协助院长完成本学院的专业（群）建设、完成培养方案的制定、修订及实施。
4. 协助院长开展本学院课程建设及教材建设等各类质量工程项目建设与管理。
5. 协助院长完成本学院的教科研工作及社会服务、培训和产教融合等工作。
6. 负责完成实验实训室及各类实训平台的建设与管理。
7. 负责职业技能竞赛、教师教学能力竞赛及世界技能竞赛等参赛工作。
8. 负责学院内部各类考试、考务的组织和管理工作的。
9. 负责做好试验实训资产管理、教学类档案管理和教学资源的安全管理工作
10. 完成领导交办的其它工作。

四、教学运行副院长、副书记岗位职责

- 1.负责本学院的学生教育、管理与服务工作。
- 2.负责本学院教育教学秩序运行管理工作。
- 3.负责做好学风建设、学生思想政治教育和学生意识形态工作。
- 4.负责学生各类活动的组织与管理工作的。
- 5.负责做好学生奖勤助贷、学生表彰推优和违纪处理等管理工作。
- 6.负责做好班主任和辅导员管理考核等学生管理队伍建设工作。
- 7.负责做好学院毕业生就业工作。

- 8.负责做好对共青团、学生会、学生社团等群团组织的指导和管理工作；
- 9.负责做好学生中的民族宗族管理工作。
- 10.负责做好学生竞赛（非专业性质）参赛工作。
- 11.负责做好学生教育管理等工作档案、资产管理和学生活动场所安全管理工作。
- 12.协助书记做好学院党总支建设工作。
- 13.协助做好本学院网站管理和文化建设、宣传等工作。
- 14.完成领导交办的其它工作。

五、教学秘书 1 岗位职责

- 1.负责教学办公室日常运行的管理工作；
- 2.负责学院教学质量考核的日常进程安排工作；
- 3.协助院长在专业建设中对专业主任、专业带头人、骨干教师等人员的协调工作；
- 4.负责校内外专接本培训、职业技能鉴定、职业培训工作；
- 5.协助院长做好师资队伍建设的资料归档工作；
- 6.负责教师教科研资料统计及管理工作；
- 7.协助学院领导做好教师业绩考核工作；
- 8.协助副院长做好教学质量检查与考核工作；
- 9.负责学院各级考试的考务工作，负责教师各类成绩的录入的督促与审核工作；
- 10.负责各类教学文件的起草、发放及建档工作；
- 11.负责各类教学资料的收缴、分类、保存及存档工作；

12. 负责学生成绩的查询、输出管理工作；
13. 负责学院学生的学籍管理及毕业证书的发放工作；
14. 负责学生公选课的课程工作；
15. 负责教师教学工作量统计、校核工作；
16. 完成上级布置的其它工作。

六、教学秘书 2 岗位职责

1. 协助院长做好学院工作规划、工作计划、工作总结撰写等工作；
2. 协助院长做好学院人才培养方案的制定、修订、实施等工作；
3. 协助质量管理副院长做好学院专业标准和课程标准的制定、修订、实施等工作；
4. 协助院长、质量管理副院长做好学院教师技能大赛的选拔、指导、服务工作；
5. 协助院长、质量管理副院长做好学院学生职业技能竞赛的选拔、指导、服务工作；
6. 协助院长做好负责教育教学师资队伍的建设、考核与聘任工作；
7. 协助院长做好学院教科研项目申报、统计、管理、结项等工作；
8. 协助院长做好对外技术交流、培训、职业资格鉴定等工作；
10. 协助学院做好校企合作及合作基地建设等工作；
11. 协助院长做好科研工作以及教研活动开展等工作；
12. 负责做好学院承办的全国计算机等级考试与江苏省计算机等级考试工作；
13. 协助做好学校分配区域的招生与宣传工作；
14. 完成校、院领导交办的其它工作。

七、行政秘书、党务秘书、组织员岗位职责

- 1.负责全院的日常接待工作；
- 2.负责学院的档案管理、办公资产管理、安全管理及宣传教育工作；
- 3.负责学院的教室及公共区域的日常管理工作；
- 6.负责各类科研、获奖资料的收缴、存档工作；
- 7.负责学院印章管理以及各类文件、报刊的收发工作；
- 8.做好学院党、政会议的记录工作；
- 9.在书记领导安排下做好党群系统的各项文秘工作，负责做好信息工作，拟写各类归口上报的文字材料；；
- 10.深入基层调查研究，了解教职工思想动态，了解普遍关心的热点、难点问题，为领导决策提供信息；
- 11.做好上级党组织安排工作及有关事项的督促检查及催办工作；
- 12.协助做好党员发展、党员教育管理，协调和处理上下级党组织关系，指导下级党组织开展党务工作；
- 13.协助领导完成招生组织工作
- 14.协助书记做学院专业文化建设与宣传工作；
- 15.负责本部门专题网站的建设、维护、更新、信息发布等工作；

八、建筑工程学院年级辅导员岗位职责

- 1.做好本年级学生的思想政治教育和日常生活、学习、工作的运行管理工作；
- 2.负责本年级班主任工作的管理及考核工作；
- 3.负责本年级学团建设及推优工作；
- 4.负责本年级学生的文化素养培养、艺术教育、心理健康教育、学生创新与

创业教育、职业生涯规划等工作；

5. 负责本年级学生工作信息采集渠道建设工作；
6. 负责处理本年级学生突发事件；
7. 负责本年级学生安全教育、素质教育、法纪法规教育、心理健康教育工作；
8. 负责本年级学生奖勤助贷的建档与审查工作；
9. 协助学院做好本年级学生的学籍管理工作；
10. 负责本年级宿舍日常管理工作；
11. 负责督促学生学费及相关费用的上交工作；
12. 负责本年级学生的请、销假工作；
13. 负责本年级学生的处分上报、审查与撤销工作；
14. 负责本年级学生的就业工作；
15. 负责本年级的各类知识竞赛，创业比赛工作；
16. 负责本年级的征兵入伍工作；
17. 完成所负责专项任务的工作安排、年级协调、材料汇总上报等工作；
18. 协助学院完成毕业生升学等相关工作。
19. 完成上级及领导布置的其它工作。

九、建筑工程学院辅导员专项工作岗位职责（心理健康活动、创新创业工作）

心理健康：

1. 负责整理汇总学生心理健康档案建立工作；
2. 负责督促年级辅导员做好心理困难学生关注及帮扶工作；
3. 组织开展“3.20”、“5.25”等大型心理健康教育活动并争取优秀组织奖；
4. 对接学校相关部门开展心理情景剧、心理运动会、心理系列作品征集等心

理类各项活动；

创新创业：

- 1.负责创新、创业、创效工作和活动的开展；
- 2.各类创新创业相关活动的宣传推广；
- 3.积极动员全院师生投身创新创业项目申报并获奖；
- 4.积极发动创新创业学院发布的各类专项活动；
- 5.指导互联网+创新创业大赛并获奖。

十、建筑工程学院辅导员专项工作职责（学生资助工作、宿舍工作）

1. 负责经济困难学生的调查、认定、建档等工作。
2. 负责助学金的名额分配、申报等工作。
3. 负责学生国家助学贷款组织、审核等工作。
4. 做好获得国家助学贷款学生的诚信教育工作。
5. 负责经济困难学生的困难补助、学费减免、办理学费缓交等工作。
6. 负责做好本学院新生入住、宿舍调换、毕业生离校等的有关手续。
7. 负责开展基础文明建设，认真做好宿舍卫生检查工作，将每周检查情况统计及时反馈给各年级，作为评比卫生星际宿舍和文明宿舍的依据。
8. 负责执行作息制度。督促本院学生按时就寝、起床、防止出现较多学生出现夜晚迟归或不归以及迟到、旷课等不良现象，并有针对性地作好说服教育工作。
9. 负责做好学生思想工作。应当经常深入学生宿舍，加强与学生的沟通。收集学生的意见和要求，并及时反馈，帮助学生解决或反映生活上的困难。
10. 负责做好安全防范工作。每周检查宿舍内安全用电情况；发现违章用电，使用明火等安全隐患应予以制止并及时汇报。

十一、建筑工程学院辅导员专项工作职责（评优评奖、就业工作）

评优评奖：

1. 负责做好奖学金评定工作。
2. 负责大学生年度任务评选评优工作。
3. 负责省三好学生申报工作。
4. 负责其他各类评选申报工作。

就业工作：

1、认真学习和掌握国家有关高校毕业生就业工作的方针、政策，向毕业生宣传国家关于毕业生就业工作的方针、政策，掌握我院毕业生就业工作的管理规定和程序，自觉履行毕业生就业工作的管理规定。

2、积极开展大学生就业指导和服务工作，为大学生提供高效优质的就业指导 and 信息服务，帮助大学生树立正确的就业观念。

3、积极开展大学生职业生涯辅导和就业创业指导工作，引导广大同学树立正确的就业观，做好毕业生的就业工作。

4、协助学工处等相关部门做好招聘会工作，并及时总结工作经验，完善招聘就业制度；完成毕业生就业统计工作及就业跟踪调查工作。

5、记录每个毕业生的联系电话及就业意向，签约情况，及时完成就业信息的报送与审批。

十二、建筑工程学院专项工作辅导员岗位职责（心理健康培训及咨询、党建工作）

1. 负责整理汇总学生心理健康档案建立工作；
2. 负责督促年级辅导员做好心理困难学生关注及帮扶工作；
3. 负责心理委员的心理健康培训工作；

4. 负责学生心理评估及咨询工作；
5. 负责了解掌握支部学生思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作；
6. 负责拟定支部工作计划、工作总结，检查工作计划、决议的执行情况；
7. 负责召集学生党支部委员会、支部党员大会和民主生活会；
8. 负责本支部党员发展工作；
9. 负责党支部工作档案的整理工作；
10. 完成学院党总支分配的其他工作。

十三、团总支书记岗位职责

1. 负责指导团总支、学生会开展工作，组织筹备学院学生日常活动和暑期社会实践等活动的开展。
2. 负责检查督促学院学生分会的日常管理工作，指导学生干部对学生班级的早操、晚自习、课堂纪律及卫生管理等考勤和评比工作。
3. 负责学院团员的日常管理、新团员发展、团费的收缴、团员档案的收集和整理等。
4. 负责学院学生团员的推优入党协作工作。
5. 负责团课团日活动和青年学习社等青年思想政治教育工作。
6. 每周召开一次学生干部例会。
7. 承担学生管理工作各种会议准备、通知及记录。
8. 负责第二课堂学分的管理、认定、反馈工作。
9. 负责“智慧团建”平台团员转入与转出工作。
10. 负责“青马工程”学干培训、考核工作。

十四、实验管理员岗位职责

1. 负责实验室的日常管理工作。
2. 负责保管实验室设备资产、相关配套资料和实验室使用记录。
3. 负责实验室日常教学排课，并协助中心主任落实教学安排。
4. 负责做好实验计划规定的实验准备工作，保证实验教学的顺利进行。
5. 负责监督实验室运行记录本的填写、登记工作。
6. 负责保管、办理耗材进出库以及损坏赔偿工作。
7. 负责实验实训设备设施的经常检查、维护和报修工作。
8. 负责所管理实验室及设备的日常清洁、维护工作，督促上课教师组织学生做好本室的清洁卫生工作，保持室内外整齐清洁。
9. 负责做好管理实验室的安全工作，切实做好防火、防盗、防潮等工作，确保仪器设备及实验室附属设备安全可靠，随时检查排除
10. 工作变动时认真做好移交工作。
11. 完成学院临时交办的其他工作任务。

建筑工程学院党总支委员会会议制度

徐工职院建工院发[2020]4号

为充分发挥好学院党总支的政治核心作用和保障监督作用，进一步提高建筑工程学院党总支委员会会议质量，促进党总支工作的制度化、规范化和决策的民主化、科学化。根据《徐州工业职业技术学院二级学院党总支委员会会议事规则》文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 议事范围

第一条 学习、宣传、贯彻党的路线方针政策和学校党委的重要决策和决定，传达学习上级党委重要会议、重要文件、重要指示精神。

第二条 研究建筑工程学院党的建设工作，落实全面从严治党主体责任，讨论决定本学院党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设和反腐败工作的重要事项；讨论决定本学院思想政治工作、学生工作、意识形态工作、安全稳定工作、宣传工作、统一战线工作、文化建设工作、关心下一代工作等重要事项。

第三条 听取本学院改革发展以及人才培养、教学、科研、人事、财务、行政管理等工作中重要事项情况的通报，并提出建议；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应由党总支委员会会议先研究同意再提交党政联席会议决定；在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上，应先由党总支审核并把好政治关，再提交党政联席会议决定。

第四条 讨论研究领导班子建设，以及包括党支部书记在内的内设机构干部的选拔、教育、培养、考核和监督。

第五条 研究决定党总支计划、总结，党支部建设，党员发展和党员教育、

管理、监督、服务等工作。

第六条 讨论和决定工会、妇委会、共青团、学生会等群团组织工作中的重大问题。

第七条 其他需要由党总支研究决定的重要问题和工作事项。

第二章 会议组织

第八条 党总支委员会会议每月至少召开1次，遇有重要情况可以随时召开。会议由总支书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托副书记召集并主持。不能用党政联席会议代替党总支委员会会议。

第九条 党总支委员会会议议题由总支书记提出，或者由总支班子其他成员提出建议议题，总支书记根据有关规定和工作需要，在充分听取班子成员意见的基础上，综合考虑后确定会议议题，一般不临时增加议题。除因特殊情况临时召开会议外，议题应当在会议召开2天前通知各总支委员和列席会议的人员，需提请会议讨论的文件及有关资料应一并送达。

第十条 党总支委员会会议的参加人员为各总支委员。根据会议内容如需扩大出席会议人员范围时，由书记、副书记商定，范围可包括党支部书记、党支部委员、纪委监督员。列席人员可以发表意见或建议，但不参加表决。

第十一条 党总支委员会会议必须有三分之二以上的委员到会方可召开。因故不能出席会议的成员，需向会议主持人请假。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见或建议，可在会前以书面形式提出。

第三章 议事程序和要求

第十二条 党总支委员会会议研究决定重大事项前，学院党政主要领导和总支班子成员之间要个别酝酿、充分沟通。

第十三条 党总支委员会会议一事一议，一题一议，由提出议题的委员就相关事项作说明，有关列席人员可作补充汇报，与会人员应当充分发表意见。

第十四条 会议主持人可以在充分讨论的基础上，对讨论情况进行归纳集中，在取得与会人员的认可后，形成会议决定或决议。

第十五条 党总支委员会会议的表决，实行少数服从多数的原则，决定多个事项时应当逐项表决。表决可根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成人数超过应到会委员半数为通过。表决后由会议主持人当场宣布表决结果。

第十六条 党总支委员会会议如对讨论的议题存在较大分歧，除在紧急情况下按照多数委员意见执行外，应当暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见后，提交下一次会议决定；特殊情况无法决定的，可向学校党委报告，请求裁决。

第十七条 对未能出席会议的委员，由主持会议的书记或副书记向其通报会议的有关情况及决定，也可以采取会议纪要形式送阅。

第十八条 党总支委员会会议须安排专门人员完整、详实、规范记录会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，并根据会议记录起草会议纪要等材料。会议记录、会议纪要和会议有关材料要妥善保管并及时存档。

第十九条 党总支委员会会议事时，凡涉及参会人员本人及其亲属的事项时，应主动回避，书记有责任予以提醒。

第二十条 党总支委员会会议需保密的议事内容，应严格保密，参会人员不得泄露和公开会议讨论过程及结果，违者追究相应责任。

第四章 会议决定的执行

第二十一条 党总支委员会会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原

则，全体总支委员均须按照各自分工认真组织实施、协同配合，做好督促检查，并将执行情况及时向党总支委员会汇报。

第二十二條 党总支委员对会议作出的决定、决议，如有不同意见可以保留或向学校党委反映，但在本级或上级组织未作出改变之前，必须无条件执行。

第二十三條 党总支委员会会议的决定和决策执行情况，应根据党务公开的有关规定及时向党员和师生员工传达，必要时应向学校党委汇报。

建筑工程学院党政联席会会议制度

徐工职院建工院发[2020]5号

为深入贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和学校有关规定，保证学院各项重要工作顺利有序开展，不断完善建筑工程学院高效科学的决策运行机制，提高管理和运行效能，特制定本办法。

第一条 建筑工程学院党政联席会议制度为本学院领导决策的制度。党政联席会议每月至少召开一次，根据需要可随时召开。党政联席会议上讨论的事项需安排专门人做好记录，作为学院文书档案材料归档保存。

第二条 建筑工程学院党政联席会议参加人员一般为学院党政领导班子成员和党总支委员。其他需要列席会议的人员，由党政主要负责人根据会议内容确定。列席人员有发言权，但没有表决权。

第三条 建筑工程学院党政联席会议可根据不同事项由院长或书记分别主持会议，党政主要领导均缺席时不得召开。党政主要负责人一般应同时参加。若遇紧急、重大需表决的事项，党政主要负责人一方因客观原因不能参会，参会的党政主要负责人，可在征得另一方同意和充分听取意见的基础上，主持召开会议。

第四条 建筑工程学院党政联席会议讨论决定的主要事项有：

（一）学习贯彻落实上级指示精神和工作部署，研究本学院贯彻落实学校各项决定的措施和需要向学校请示、报告的重要事项。

（二）研究本学院的发展规划和年度计划、年度总结、教学、科研、行政管理等重要改革措施、重要规章制度的制定和修订。

（三）研究本学院的学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、招生就业、学生管理和外事等重要事项。

（四）研究本学院职权范围内的后备干部选拔培养、人员引进、职称评定、人员考核、评优评奖等人事工作。

（五）研究本学院的年度经费预算及使用、收入分配、科研开发与创收以及经费开支问题、安全稳定工作等重要事项。

（六）其它需党政联席会议研究的事项。

第五条 建筑工程学院党政联席会的议题由本学院党政主要负责人商定，区别不同事项由党组织负责人或行政负责人主持。院长、书记会前就议题主要内容进行充分沟通，并在一定范围内听取意见。会议须按照预定议题进行，一事一议，一般不得临时动议。提议人应做简要说明，所有参会人员均应充分发表意见，党政负责人最后发表意见，对所议问题一般应作出结论，尽可能避免出现议而不决的现象。

第六条 建筑工程学院党政联席会议到会者超过应到会人数的 $2/3$ ，会议有效；问题决定一般按少数服从多数的原则实行表决。意见基本一致时，可口头表决，特别重要的问题，实行票决；议事中对少数成员的不同意见应认真考虑。如在重要问题上发生争议，不宜匆忙作出决定，待进一步调查研究，交换意见后再开会讨论做出决定，必要时可向学校请示。

第七条 建筑工程学院党总支委员会班子成员要按照委员会的决定，在党政联席会发表意见，保证党组织意图在决策中得到充分体现。

第八条 建筑工程学院党政联席会议讨论的议题如涉及与会人员，有关与会人员应回避。

第九条 建筑工程学院党政联席会议做出的决定，可以公开的应适时传达至师生员工；不宜公开的，会议参加者要严格保密纪律，不得向外泄露讨论中的细

节和尚未作出决定的事项。对作出决定的事项，在没有正式实施之前不得向外泄露。

第十条 凡经建筑工程学院党政联席会议集体作出的决定，必须贯彻执行，党政负责人应按职责分工，各司其职，抓好落实，党总支要发动党员，团结教职工，保证决策的实施和落实。实施中如需调整则应通过会议研究，任何人无权擅自改变。

建筑工程学院教职工学习活动日制度

徐工职院建工院发[2020]6号

为进一步提高广大教职工的政治理论素养、教育管理水平和教学科研能力，加强学习型党组织建设，不断提高政治理论学习效果，促进教职工学习活动制度化、规范化，根据学校有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

一、学习内容、形式和时间

1.学习内容：主要围绕马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想、党的重大方针政策、上级的重大决策、法律法规、职业教育理论与实践成果、教科研成果学习研讨等内容展开。同时紧密结合学院建设发展和师生的思想、工作实际，学以致用，保证各项学习活动有针对性和实效性。

2.学习形式：采取集中学习与个人自学相结合的方式进行。集中学习采取通读、导读、专题讲座、观看专题栏目、交流研讨、写心得体会等灵活多样的方式，鼓励学习形式的创新。

3.学习时间：每周三下午：1.教研活动安排在每月第1.3周，由学院、教研室组织实施；党员活动日活动、教职工政治学习安排在每月第2周，由学院党总支、党支部组织实施；科研活动安排在每月第4周，由学院组织实施。如遇重要的内容需要及时传达贯彻，可随时安排学习。

二、组织领导

根据学校的部署，结合本学院实际，每周提前制定相关学习活动计划，并做好组织实施。各相关党支部和教研室根据学院统一安排提前做好本单位的学习活动准备，并具体组织实施。每次学习前，各相关党支部和教研室负责人应将

学习讨论的具体计划、阅读书目、思考讨论题、日程安排和参加人员分发给学习成员，指导自学和为讨论发言做准备。

三、学习要求

1.安排的学习活动时间要保证专时专用，认真学习，严格考勤，按要求做好学习情况记录。确有特殊情况不能按时参加学习，要履行请假手续。

2.学习必须理论联系实际，有针对性地分析和认识工作中出现的问题和带有倾向性的动态，坚决防止形式主义和做表面文章。讨论发言要理论联系实际，结合学院实际情况。学习成员要做好学习笔记，自觉接受学校的监督和检查。

建筑工程学院网站宣传管理制度

徐工职院建工院发[2020]7号

- 1.建筑工程学院网站管理员为学院办公室行政秘书，负责网站的监督管理工作，需定期对网站发布内容进行审查，定期对网站各栏目更新情况进行督促提醒。
- 2.建筑工程学院网站设置教学科研工作、学生教育管理工作、党团工作四个方面的网站宣传员各 1 名，负责网站宣传内容的收集整理和撰写发布工作。
- 3.建筑工程学院网站所发布内容需遵守国家及学校网络发布的相关管理规定，发布内容需报各项工作分管领导审核后方可发布。
- 4.建筑工程学院网站管理员和网站宣传员需对各自所负责的网站栏目做好内容定期更新工作，原则上每周至少更新一篇。
- 5.本规定由学院办公室负责解释、补充。

建筑工程学院公章管理制度

徐工职院建工院发[2020]8号

1.本文的公章是指徐州工业职业技术学院建筑工程学院印章和中共徐州工业职业技术学院建筑工程学院党总支印章。

2.徐州工业职业技术学院建筑工程学院印章由学院办公室行政秘书负责管理，未经院长批准不得随意交由他人管理和使用。因工作需要临时交接的，须经院长批准并按交接手续办理。

3.中共徐州工业职业技术学院建筑工程学院党总支印章由学院办公室党务秘书负责管理，未经党总支书记批准不得随意交由他人管理和使用。因工作需要临时交接的，须经党总支书记批准并按交接手续办理。

4.各种需要使用建筑工程学院印章的材料必须先经该项工作的具体负责人或经办人签字后，经院长审核签字或授权后方可用印。

5.各种需要使用建筑工程学院党总支印章的材料必须先经该项工作的具体负责人或经办人签字后，经党总支书记审核签字或授权后方可用印。

6.用章人员需如实填写《建筑工程学院公章用章登记簿》，公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据、空白表格等。

7.对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

8.学院公章禁止带出院外使用，如因特殊需要，必须经院长批准，由公章管理人员携带前往，用后立即带回。

9.公章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公章。

10.公章管理人员要保留好《建筑工程学院公章用章登记簿》，以备核查。

11.公章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。没有主管院长及相关负责人的签字，不得盖章。

12.公章管理人员应妥善保管公章，注意随时上锁，不得随意乱放。下班时间和节假日期间应采取防盗措施。

13.盖章后出现的意外情况由批准人负责，如公章管理人员违规盖章造成的后果由直接责任人负责。

14.在公章管理和使用过程中出现问题，应及时向学院领导汇报。

15.本规定由学院办公室负责解释、补充。

建筑工程学院教学质量考核实施细则

徐工职院建工院发〔2018〕1号

2019年修订

根据学校《徐州工业职业技术学院关于教师教学质量考核的原则意见(2016年修订)》等文件的规定,结合建筑工程学院十三五综合改革思路,为进一步调动教师积极性,加快学院发展和突出显示度,建筑工程学院制定本实施细则。

一、考核原则

教师教学质量考核坚持公开、公平、公正的原则;坚持重在激励、定量和定性考核相结合的原则;坚持重在工作实绩、有利于学生培养和提高教学质量的原则。

二、考核对象、内容、指标和频次

1、考核对象:本办法的考核对象是指全院所有授课的专职、兼课、兼职和外聘教师。

2、考核内容:涉及教学全过程,主要包括师德、教书育人、课堂教学、实践教学、毕业设计(论文)指导、有关教学改革和教学竞赛、教学资料归档等。

3、考核指标:教学质量评价指标包括学生评教 M1、院(部)评价 M2、督导评价 M3,教师同行评价 M4 四个部分,其中教师同行评价 M4 为定性部分。

4、考核频次:教师教学质量评价按学期进行,每学期一次。

三、考核组织

学院成立以建筑工程学院院长为组长的考核工作小组,负责落实考核工作,保证考核结果的客观、公正、合理,教学质量考核实施由学院教学质量管理工作办公室具体负责;成立教学督导委员会,对教师授课情况进行综合评价。

1、建筑工程学院教学质量考核工作小组		
领导小组	组长	建筑工程学院院长、党总支书记
	副组长	建筑工程学院教学质量管理工作副院长、教学运行管理副院长
成员		教学管理办公室、学管运行办公室、实训中心、学院督导

2、建筑工程学院教学质量督导委员会		
领导小组	组长	建筑工程学院院长、党总支书记
	副组长	建筑工程学院教学质量管理工作副院长、教学运行管理副院长
秘书		教学秘书
成员		教研室主任、专业负责人、教学委员会成员、专任教师等

四、考核方法

1、专任教师学期教学质量综合评分

$$Y1=M1 \times 40\%+ M2 \times 30\%+M3 \times 30\%$$

式中 M1 为学期学生评教得分，满分为 100 分，由学校质管办负责采集数据；M2 为学期学院评价得分，满分为 100 分，由学院教学办负责计算；M3 为督导评价得分，满分 100 分，其中学校督导和学院二级督导各占 50%。

(1) 学期学生评教得分 M1 以质管办反馈的学生评教结果为准，主要评价指标参照《附件 1：学生评教表》(M1)，毕业设计（论文）指导纳入学生评教。

(2) 学期学院评价得分 M2 由学院考核小组依据《附件 2：建筑工程学院教师教学质量考核评价细则》对每一位教师进行评分。

(3) 督导评价得分由校院二级督导听课打分，各占 50%，其中建筑学院督导由督导委员会依据《附件 3：教师(课堂)授课情况评价表》对教师授课情况进行评分。

2、兼课教师、兼职教师考核按照学校文件执行，外聘教师参照学院专任教师考核文件执行。

五、学期教学质量考核等级确定（按照学校规定执行）

1、根据教学质量综合得分 Y1 从高到低排序，前 30%为“优秀”，中“40%”为良好，后 30%为合格。“不合格”人数包含在按 Y1 排序的后 30%以内。

2、出现下列情况之一者，教师学期教学质量考核不能评为“优秀”：

- （1）学期教学工作少于 170 课时；
- （2）学期同行评价 M4 在学院后 30%；
- （3）满足学校相关文件或通知要求不能评为优秀者。

3、出现下列情况之一者，教师学期教学质量考核为“不合格”：

- （1）教师师德师风存在问题。
- （2）出现两次以上教学事故（三级或三级以上）；
- （3）班级中有 2/3 及以上学生要求更换授课教师并经质量管理办公室与学院调查认定确属教师责任；
- （4）督导评价低于 60 分；
- （5）教师在任课过程中存在暗示引导学生给自己评价打高分的情况。

4、说明

(1) 参与教学质量考核排名且计算工作量的教师，必须为该学期参与正常上课的专职教师，不包括脱产下厂锻炼、脱产学习、休产假和长期病假等无教学任务的教师。

(2) 优秀和良好等级人数，按照学院总考核人数百分比四舍五入计算，合格人数等于总考核人数减去优秀和良好人数。每学期优秀、良好、合格人数由人事处会同教务处于学期末审定。

六、附则

- 1、专职教师超课时津贴要与教学质量考核相挂钩。
- 2、教学质量考核等第作为年度考核的主要依据。
- 3、学期教学质量考核“不合格”的教师超课时津贴按合格档次的 50%发放，并将不合格人员上报人事处。
- 4、校内专任教师质量不合格，停课培训 1 学期，再评估上课，再考核不合格调离岗位；校外聘任教师，不合格，不再续聘。
- 5、本办法自发布之日起执行，原《教学质量与教师业绩考核办法(2016 年修订)》同时废止。
- 6、本办法由建筑工程学院教学管理办公室牵头解释。

附件：

- 1、学生评教表(M1)
- 2、建筑工程学院教师教学质量考核评价细则(M2)
- 3、教师(课堂)授课情况评价表(M3)
- 4、教师同行评价表(M4)

建筑工程学院

二〇一九年九月十五日

附件1：学生评教表(M1)

序号	内容	评价与得分			
		优	良	中	差
		10	8	6	3
1	能按时上下课，完成教学课时，做到公平公正				
2	讲课熟练，不照本宣科				
3	合理使用多媒体等技术，并与板书有效结合				
4	授课严谨认真，精神饱满，严格课堂管理				
5	授课方式得当，我们学习有兴趣				
6	能启迪思维，能提升自我学习能力				
7	对学生辅导、答疑热情耐心， 坚持布置作业和及时批阅作业				
8	能够经常传授我们做人做事的方法和建议				
9	能保持与学生沟通，征求重视学生的意见				
10	老师教学效果好，我能学到东西				

附件2: 建筑工程学院教师教学质量考核评价细则 (M2)

项目	序号	考核内容	分值	评分细则	考核依据、人
出勤及工作表现 (15分)	1	按时参加学院召集的各项重要集体活动及会议	5	无故缺席各类教学、研讨、讲座、报告等活动,扣2分/次;无故迟到早退扣1分/次;因私事假每次扣0.5分。	出勤记录
		勇于承担与学院发展和专业建设相关任务。(如招生等)	10	无故不接受任务安排,一次扣5分;未按要求完成保质保量完成的扣1~3分;对于承担急难险重任务的给予加分。	党政联席会议
教学运行与规范 (60分)	2	教学日历	5	按时、合理制定课程教学日历,学生任务安排合理,即得5分;未按时完成教学日历编制的,该项得3分;教学日历与人才培养方案不符的,该项得2分,无教学日历不得分。	教学办公室
	3	教材	4	合理选用教材(高职高专规划教材),该项得4分;未按时完成教材选用,该项不得分。	专业主任
	4	课程标准	5	按时完成课程标准编制任务,与人才培养方案相符性好,该项得5分;课程标准中与教学情境设计不合理、可操作性差,或未按时完成编制任务的,该项得2~3分。	教学办公室
	5	调课、停课	5	不按规定程序随意调课者,扣2分/次;未补齐调课课时,扣3分;因私调课,每次扣0.5分	教学办公室
	6	实验实训指导	5	无违反实验实训有关规定情况,及时指导学生按要求整理打扫实验室。出现安全事件,该项得0分;同学有穿拖鞋进出实验场所、在实验室吃东西、违规操作仪器等,未及时制止,每次扣1分。	实训中心
	7	课堂管理	5	不认真记录学生迟到旷课扣1分/次;课堂教学未认真管理者(对学生玩手机、上课吃东西、睡觉等现象不予管理者)扣1分/次;实训教师未按要求佩戴安全用具扣1分/次,学生未按要求佩戴安全用具扣1分/人;教学日志有一次不填扣2分,填写不规范(不完整、不清晰)扣1分/次。	学管运行办公室、教学办公室、实训中心 教学检查记录及院领导班子 抽查记录,教学督导反馈
8	教学进度与计划基本相符	5	允许4课时以内(除去调课请假等因素)每学期至少抽查两次,不扣分。教学进度与计划相差学时为5~8学时扣2分;相差9学时及以上者扣3分。	教学办公室 专业主任	

	9	试卷或者技能考核方案	5	试卷或技能考核方案内容非科学性错误扣1分，科学性错误扣3分；40分钟内90%交卷扣4分，全部交卷扣5分；泄露试题按教学事故处理；试卷内容不规范，如试卷格式、评分标准不清晰、扣1分/次，重复率不符合学院规定扣2分/份；未按要求按时出试卷(A,B)及上传电子文档扣2分/次；所带同一课程所有班级学生课程综合成绩或者所指导毕业设计通过率低于60%，扣4分。	教学办公室 教研室主任
	10	评分标准、试卷记分册	5	严格按照阅卷规定批阅试卷，不按规定或者批阅试卷错一处扣0.5分；评分不公、学生反映强烈，经调查属实者，该项扣5分；无学生平时成绩者，扣3分；无故不按时评定出学生成绩者，扣5分；	教学办公室
	11	成绩登录	5	按时登录学生成绩，核算无误，上交成绩单，成绩单签字，该项得5分；一项未达要求，扣2分，扣完为止。	教学办公室
	12	资料上交	5	教学资料齐全，批阅详细，整理规范，无错误，按时上交，该项得5分；一项未达要求，扣2分，扣完为止。	教学办公室
	13	教学事故	6	教师上课迟到早退每次扣2分，认定为教学事故扣6分。	教学办公室 学管办公室
教研活动(5分)	14	教研活动	3	按时参加教研活动，无故缺席教研活动，扣2分/次，迟到早退扣1分/次。	教学办公室 教研室主任
			2	每学期完成4次以上听课任务。未完成听课任务，扣0.5分/次。	
其他加分项(20分)	15	接受学院、教研室安排的超课时教学任务。	加分项	承担二级学院学期平均超工作量50%的得6分，超过平均值的得4分，超过平均超工作量1/2以上的得2分(因公、因病等原因除外，特殊情况期初报学院备案，党政联席会讨论确定)	教学办公室
	16	积极承担新教学任务	加分项	承担学院新课(需党政联席会认定)或者承担教学内容相差较大3门及以上理论课程或2门理论课及2门实训课(不含毕业设计、专综、职前、顶岗)，得6分。	党政联席会
	17	指导学生竞赛	加分项	积极指导学生参加校内外科技、创新、创业、毕业设计等竞赛项目，获得国家一、二、三等奖分别加6分、4分、3分；获得省级一、二、三等奖分别加5分、3分、2分；获得市级一、二、三等奖分别加4分、2分、1分；获得校级一、二、三等奖分别加3、2、1分；同一项目内多项获得，不累计加分，计最高分，团体奖按照二等奖认定。	党政联席会议

18	示范课	加分项	面向全院开展示范课活动，主讲人每次加2分；说课、说专业，每次加2分；最多加4分。	党政联席会议
19	教学竞赛	加分项	参加校内外各级各类信息化、微课、说课等教学竞赛，获得国家级一、二、三等奖分别加12分、10分、8分；获得省级一、二、三等奖分别加10分、8分、6分；获得市级一、二、三等奖分别加6分、4分、3分；获得校级一、二、三等奖分别加5、4、3分；积极参赛，未获奖，加0.5分；同一项目内多项获得，不累计加分，计最高分。	
20	专业竞赛	加分项	参加校内外各级各类专业比赛，获得国家级一、二、三等奖分别加5分、4分、3分；获得省级一、二、三等奖分别加4分、3分、2分；获得市级一、二、三等奖分别加3分、2分、1分；获得校级一、二、三等奖分别加3、2、1分；积极参赛，未获奖，加0.5分；同一项目内多项获得，不累计加分，计最高分。按照学校文件竞赛，参加各类协会、行会组织的专业比赛，按照市级折算。	
21	质量工程	加分项	教师主持完成质量工程项目获得国家级一、二、三等奖分别加12分、10分、8分；获得省级一、二、三等奖分别加10分、8分、6分；获得市级一、二、三等奖分别加6分、4分、3分；获得校级一、二、三等奖分别加5、4、3分；积极参加申报，未获奖，加0.5分；同一项目内多项获得，不累计加分，计最高分。	党政联席会
22	创新创业训练计划、教改课题	加分项	指导学生立项创新创业训练计划，国家级立项创业实践类12分，创业训练类10分，创新训练类8分；省级立项创业实践类6分，创业训练类4分，创新训练类2分；校级立项1分；教改校级立项2分，省级立项6分，国家级立项8分；积极参加申报，未获奖，加0.5分。	党政联席会
23	其他项目	加分项	参与学院申报的各类项目，国家级立项6分，省级立项5分，市级立项4分，校级立项2分；未立项成功省级申报2分，院市级1分；积极参赛，未获奖，加0.5分。	党政联席会

- 注：1、无故出勤缺1/3以上的，取消评优资格；
2、凡出现教学事故、安全事故等取消评优资格；
3、学期末，教师申报“其他”项个人得分情况，学院公示，并通过党政联席会议；
4、其他加分项累计最高分为20分，超出部分不计入；
5、以后各项扣分不超过当项分值；
6、承担其它急难险重任务，贡献突出的，加分值由学院党政联席会确定；
7、科研项目得分在年度考核中加以体现，不在教师教学质量得分中体现；
8、出现教学事故，经学校教务处认定通过后，教学质量考核认定为不合格。

附件3：教师（课堂）授课情况评价表

徐州工业职业技术学院
建筑工程学院教师（课堂）授课情况评价表

教师姓名_____教师性质_____上课地点_____

听课班级_____教学内容_____听课时间____年__月__日

序号	评价内容和标准	评价结论			
		优 10	良 8	中 6	差 3
1	教学准备充分（教学设备、实验准备到位）。				
2	教案完整，教学目标明确，教学思路清晰。				
3	围绕能力目标开展教学				
4	教学目标得到落实				
5	内容熟练，表达清楚，重点突出。				
6	教学活动组织有利于教学目标的实现。				
7	用启发式教学（以实例观察、示范演示、案例剖析、情景模拟等为手段），激发学生学习兴趣				
8	注重学生自主学习能力的培养。				
9	课堂教学秩序井然：适时开展教书育人				
10	教学内容归纳、总结有利于增强学习效果。				
总得分					
问题建议 及改进情况	存在的主要问题，建议改进意见（或持续改进情况。）				
	听课人签字：				

注：要求听课人主动预约反馈听课意见时间。反馈意见时间：

反馈意见地点：

附件4 专任教师同行测评表（M4）

被测评教师姓名	评价指标及其说明				合计分数
	德	能	勤	技	
	遵纪守法，爱岗敬业，为人师表，关爱团队，互帮互助，团结协作，爱岗敬业，为人师表，关爱团队，互帮互助，团结协作。	责任心强，爱岗敬业，为人师表，关爱团队，互帮互助，团结协作。	公正，业务能力强，教学成果丰硕，改革务实，立足。	积极，不迟到，不早退，课务饱满，积极参加集体活动。	
30分	20分	20分	30分	100分	
参评人数（含院领导）占比不低于院被测评专任教师数的90%，计算得分是：去掉2~5%最高分和2~5%最低分。					

建筑工程学院专转本学生量化考核管理办法

徐工职院建工院发[2020]3 号

第一条 本管理办法依据徐工职院继教发（2020）1 号和徐工职院学生专业技能竞赛管理办法（2018）67 号制定。

第二条 本办法量化考核由基础分数加奖励分数构成。基础分数由学管办公室依据学管文件计算，基础分数由学习成绩（70%）与综合素质（30%）构成。加分项由教学管理办公室依据学生参加专业技能大赛或学校认可的创新创业竞赛等省赛获奖、备赛分别给予加分。

第三条 加分项目应为学校教务处、学工处等认可的省赛、国赛项目。加分项目分值确定为：

- （1）省赛获奖加分：一等奖 9 分，二等奖 6 分，三等奖 4 分，备赛 3 分；
- （2）国赛获奖加分：一等奖 20 分，二等奖 15 分，三等奖 10 分，备赛 9 分。

同一年同一赛项的不同等级，不累加得分。大学生职业生涯规划大赛按照同级别职业技能大赛分值的 50%进行加分。

备赛训练指参加列入教务处省赛、国赛计划项目训练的储备学生，该生应上传大赛平台或者作为选手储备人选。备赛加分按照届次进行累加，同一届次内不能累加。

第四条 加分项目及量化考核结果需通过党政联席会审核认可后方可加分。

建筑工程学院

2020 年 1 月 8 日

建筑工程学院专业教师选课管理办法

徐工职院建工院发[2020]1号

第一条 专业课程主讲教师主讲两年以上的专业课程且教学质量考核为良好以上，原则上所主讲的课程不予调整。

第二条 鼓励专任教师开设新课程，同等条件下，评优评先优先；教学质量考核按照规定给予加分。

第三条 专业课程应由本专业或从事过本专业工作的教师讲授，非本专业教师原则上不予安排专业课程授课，专业对口情况由学院专业教学委员会认定。

第四条 教学质量考核为优秀的教师同等条件下，可以优先选择专业对口课程。

第五条 高级职称的专任教师原则上应主讲专业核心课程或专业方向课程，原则上不予安排专业基础课程授课。

第六条 专业课程由专业带头人组织专任教师选择主讲课程，教研室主任完成本教研室所有课程协调审核后，报教学秘书，由教学副院长报党政联席会通过，审定无误后，下发教学任务。

第七条 教学秘书按照教务处排课要求，及时公布教学任务。

建筑工程学院

2020年1月8日

建筑工程学院招生奖励分配办法

(意见稿)

按照学校《关于修订年度考核办法的意见（试行）》（徐工职院党发【2018】67号）的通知，为提高广大教师参与招生工作的积极性，推动学院的全面发展，根据我院的实际情况，特制订建筑工程学院招生奖励分配办法。

第一条 奖励对象

- (1) 建筑工程学院积极参与招生工作的教职工；
- (2) 建筑工程学院院外人员，且为建筑工程学院负责招生基地做出突出贡献的人员；

第二条 奖励经费来源

根据学校《关于修订年度考核办法的意见（试行）》（徐工职院党发【2018】67号）的文件精神，每年建筑工程学院可以补充不少于10%、不高于50%当年创收结余经费用于科研、质量工程、和其他绩点奖励的分配（统一命名为“奖励经费”），当年具体分配比例，由建筑工程学院党政联议会商议制定，报学校党委会批准后实施。

第三条 奖励方案

建筑工程学院创收结余主要用于对参与招生人员的奖励，奖励分两部分组成：

第一部分：基础性奖励（占奖励经费的40%）

基础性奖励主要包括评优奖励和基础奖励两种类型

(1) 评优奖励：凡是参与学院招生的教职工具备年终评优优先的资格，不参与招生的在年终评优实行一票否决。

(2) 基础奖励：奖励对象主要是建筑工程学院教职工，院外参与招生的不享

基础性奖励。在本院工作未满一年，参与部分招生工作的，可按参与招生时间，按月份折算发放；没有参与招生工作的建筑学院教职工，基础奖励减半发放。

(3) 基础奖励计算公式=基础性奖励额/本学院教职工数

第二部分:绩效性奖励（占奖励经费的 60%）

奖励对象包括第一条中的（1）和（2）。本着既能够激励招生人员的积极性，又不要有太大差距，将绩效奖励分成三档，每档金额，具体根据当年的招生奖励经费数额多少，由建筑工程学院党政联议会讨论确定。招生人员中涉及到院外招生人员的，按照最低档次一半给予奖励。

（1）第一档主要是基地完成率达到 80%以上的基地负责人。

（2）第二档主要是基地完成率达不到 80%以下的基地负责人和招生过程中宣传贡献大的人员。

（3）第三档参与招生的一般人员。

第四条 本《办法》自建筑工程学院党政联议会讨论，上报校党委通过后开始执行，本办法解释权归属建筑工程学院。

建筑工程学院

2019 年 1 月 17 日

建筑工程学院教学指导分委员会工作细则

第一条 教学指导委员会是在学院领导下对全院教学工作进行指导、研究、咨询、督导的组织机构。

第二条 教学指导委员会设主任委员 1 人；副主任委员 1-2 人、委员若干人。教学指导委员会下设办公室，挂靠学院教学管理部门，设秘书 1 人，处理日常工作。

第三条 受聘为教学指导委员会委员的校内人员条件是：熟悉教学规律、掌握和严格执行教学规范、教学经验丰富，作风正派、身体健康、学术水平较高，具有高级或中级职称的教师或管理人员。

第四条 受聘为教学指导委员会委员的校外人员条件是：大学本科学历以上，在学院设置专业相关企业、行业担任主要管理、技术职务，愿为教育事业奉献智力支持的中高级职称人员。

第五条 教学指导委员会成员由学院聘任，每届任期三年，可连聘连任。在本届教学指导委员任期届满两个月前产生下届教学指导委员会。

第六条 教学指导委员会的主要职责。

1. 为适应社会发展的实际需要，提出学院专业教学改革与发展的建设性意见，就新专业设置及老专业革新的可行性论证、学科发展规划等提出建议和咨询意见。

2. 审定适合人才培养需求的人才培养方案，对课程设置、课程教学内容、学生培养规格等提出建议和咨询意见，指导各专业教学计划的修订。

3. 指导本学院的专业、课程、教材、实验室、师资队伍等教学基本建设，推动教学改革不断深化。

4. 审议本学院各学科专业的教师培训计划，对各学科专业教师的合理配置提出原则性指导意见，促进教师队伍建设和教学水平的不断提高。

5. 审议本学院新专业建设规划及实验设备投资规划的合理性与可行性。

第七条 教学指导委员举行工作会议由主任召集，会议的举行需由过半数成员参加，讨论、做出决议实行少数服从多数的议事原则。

第八条 本细则自公布之日起实施。

建筑工程学院

2016年10月27日

建筑工程学院教学督导委员会工作细则

第一条 教学督导委员会是在教学指导委员会领导下对全院教学工作进行督导的组织机构。

第二条 教学督导委员会工作职责包括：

1. 负责本学院教师教学质量考核工作，对学院教师教学质量考核办法进行修订完善，并按照考核办法进行考核；
2. 负责本学院教师培训安排、推荐等工作；
3. 负责本学院教师教学检查工作；
4. 负责本学院教师课堂教学检查指导工作；
5. 检查学院资料室、实验室等教学条件及设备的运行情况，总结管理工作经验，提高教学设施设备利用率；
6. 对教学事故认定与处理提出意见；
7. 制定教材建设规划，提出教学内容改革方案，积极指导教师编审教材、教学参考资料；
8. 收集、整理师生对教学工作的反馈意见，逐步完善教学质量监控体系。
9. 总结交流教学改革经验、提出专业建设与改革的建议。

第三条 教学督导委员会成员组成：本学院教学督导委员会设主任一人，委员若干人，秘书一人。主任由院长担任，委员由分管教学的副院长、教授、专业室主任组成，秘书由教学秘书担任，主要协助主任处理日常工作。成员名单如下：李素婷、程建伟、张雷、陈群玉、李秀芳、张艳球、陈彦、陈砚池。

第四条 每次两人听课，取平均分作为教师得分，计入教师学期教学质量考核重要参考。

第五条 听课工作量按照正常课时的 80%计取，课时费用在年终贡献奖支付，保证每学期每位授课教师至少听课一次，并给出评价。

第六条 本细则自公布之日起实施。

建筑工程学院

2016 年 10 月 27 日

建筑工程学院实训室安全管理制度

实验室是高等学校进行教学、科研工作的重要阵地之一，是学校仪器、设备集中的场所，为保证教学、科研工作的正常进行，特制订本制度

一、非工作需要或未经许可，任何人不得擅自进入实验室。

二、严格遵守国家和地方各级政府颁发的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

三、认真落实防火、防盗、防爆炸、防破坏事故等方面的防护措施，并定期进行检查。实验室工作人员必须熟悉本实验室的安全要求，熟悉配备的消防器材的性能和正确的使用方法。

四、严格遵守环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废液、废渣，确保环境不受污染。

五、对易燃、易爆、有毒、有害等危险品，必须指定专人管理。管理和使用人均需掌握有关安全知识，凡有危险性的实验必须有二人以上进行，实验前必须讲清操作规程和安全注意事项。指导实验人员不得擅自离现场，严禁非实验人员操作。

六、使用剧毒品须填写领用剧毒品领用表，并须经实验中心院长批准。要严格控制领用量和使用量，使用过程中应确定一名实验室工作人员予以监督，使用剩余部分要及时归还仓库，并妥善处理好废弃物，以免造成中毒事故。

七、严格按照有关规定，安全、合理存放和使用压缩气体钢瓶和高压容器，严禁违章操作。

八、用电必须安全，严禁乱拉、乱接电线，使用大功率电器要有专人负责，不准私自用电炉和电热设备。

九、每天必须认真检查并及时关闭电源、水源、门窗等。

十、实验室要有人兼管安全工作，并定期检查安全情况，做好安全记录。一旦发生事故，要及时报告有关部门，保护好现场，积极组织人员抢救。

十一、平时实验室工作人员要做好本实验室的防潮、防冻、防腐工作，防止跑、冒、滴、漏情况发生。

十二、对违反实验室安全工作制度，不遵守实验操作规程，凡因工作不负责、失职、渎职，以致酿成安全事故和丢失、损坏器材、仪器，设备的直接责任人，要追究个人责任，严肃处理。

建筑工程学院

2015年9月1日

建筑工程学院实训室管理规定

徐工职院建工院发[2020]9号

为加强我院实验实训室的管理，提高其使用效益，实验实训室的安全、卫生是实践教学工作正常运行的重要保证。凡进入实训室工作、学习的人员必须遵守此制度。

一、实训前学生应充分做好准备，认真预习，明确实验目的、内容和步骤。

二、进入实训室应听从指导教师及管理人員的安排，对号入座，不得迟到早退，必须佩带鞋套进入实训室。不得争先恐后，擅自调换位置，非实训学生不得擅自进入实训室。实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。

三、要注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训室。严禁带食物进实训室。不准随地吐痰，乱丢纸屑，违者除给予警告外，并责其打扫卫生，以示教育。

四、禁止学生在上机过程中玩游戏和登陆与本课程无关的网站，严禁学生在任何时间玩不健康游戏，指导教师在上课之间有责任认真巡视督查，一经发现上述行为者，视情节轻重，给予口头警告，直至通报批评。

五、要爱护设备，不得在设备上随意涂抹字画，如发现设备有故障，应立即报告指导教师或管理人員。若擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室，则按《学生违纪处分条例》处理。

六、指导教师应认真指导学生实训操作，对于不按照规定操作而造成机器损坏的应照价赔偿。对人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《学生违纪处分条例》给予相应的纪律处分。

七、不准擅自携带自己的主机上实训室进行软件升级，违者给予批评教育并没收主机。确实因教学需要的，须经指导教师或机房管理人员批准，方可使用。

八、下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，方可离开。

九、重视实训环节，每次实训完毕后及时做好数据及现象记录，当班指导教师认真撰写实验室日志。

建筑工程学院

2015年9月1日

建筑工程学院骨干教师考核管理实施办法

徐工职院建工院发[2020]9号

为了进一步规范我院骨干教师的管理，使其发挥应有的积极作用，依据《徐州工业职业技术学院骨干教师选拔聘任与管理办法（2020修订）》（徐工职院发[2020]3号文）和建筑工程学院实际制定本考核办法。

一、考核工作组

1、工作组成员名单如下：

组长：院长、党总支书记

成员：副院长、党总支副书记、党总支其他委员

秘书：教学管理办公室

2、工作组主要职责为：

- (1) 制定考核办法，并依据考核办法开展考核；
- (2) 向校人事处上报学期考核结果；
- (3) 定期下发骨干教师工作任务清单。

二、考核条目

在学院领导下，骨干教师需完成如下工作，考核为合格，否则为不合格。

(1)协助专业群主任开展专业调研，掌握本专业、产业发展动态，参与制定本专业发展规划，协助专业群主任组织实施校内外实践基地建设；

(2)配合专业带头人开展专业调研与论证工作，参与编写专业调研报告，参与专业人才培养方案的制定与修订，协助专业带头人开展本专业实践教学的过程管理和指导工作；

(3)负责课程的开发、改革与建设工作，与企业合作制定课程的建设与改革方

案、教学内容、课程标准或课程大纲，将课程的建设与改革方案在教学中实施，负责主持 1 门主干课程的教学资源建设和信息化建设；

(4)每学期至少承担 1 门本专业主干课程的教学，每年承担不少于 2 门（其中至少含一门专业实践课程）课程的教学工作，完成本学院平均教学工作量且教学质量考核良好及以上；

(5)每学期向所在部门开设示范公开课至少一次；

(6)聘期内要完成下列条件中的任意 2 条

①主编和承担课程相关的专业教材（学术著作）1 部或参编相关专业教材两部并出版；术学院骨干教师选拔聘任与管理办法(2020 修订)》(徐工职院发[2020]3 号文)和建筑工程学院实际制定本考核办法。

②参与省级及以上立项教材编写、网络教学资源库建设（前三名）；

③参加校级及以上教学类比赛（教学能力、信息化教学大赛等）并获奖；

④指导学生参加校级以上技能大赛、毕业设计、创新创业、科技创新项目等比赛并获奖；

⑤获得校级以上教学成果二等奖（前三名）；

⑥参与（前三名）过省级及以上相关专业教科研课题或省级课题子项目负责人或主持过院级以上教科研课题 1 项；

(7)完成学院安排的其它专业建设工作。

三、其他说明

(1)管理：建筑工程学院负责本学院内骨干教师的业务指导、管理及考核工作。

(2)考核：按学期进行考核，由建筑工程学院围绕骨干教师工作职责制定考核办法。每项工作职责均应保质、保量完成，支撑材料为原始材料，全部保质保量

完成的为合格；工作职责中有一项质量不合格或未完成职责中所要求内容的为不合格。考核办法及考核结果报学校备案。

(3)待遇：按年度兑现待遇。学期考核合格者，骨干教师可享受每学期 20 学时的工作量减免，学期考核不合格者，不享受相关待遇并取消聘任资格。骨干教师除享受上述待遇外，同时享受优先安排参加校外的专业活动或教材建设工作，优先安排赴境外考察和参加对外专业交流活动；同等条件下，优先晋升职称、岗位级别和各类评优评先。

(4)骨干教师每届聘期为三年，聘期内学期考核均为合格者，可以连任但必须重新申报，聘期内学期考核不合格的，取消下一轮聘任资格。一轮聘任期内因工作需要或课程变动或不能履行职责时，由建筑工程学院以书面形式向校人事处提出变更意见，按程序聘任或解聘。

建筑工程学院毕业（论文）管理规定

徐工职院建工院发[2020]10号

毕业论文（设计）是整个教学过程中的重要综合性教学环节。它既是对学生学习、研究与实践成果的全面总结，又是对学生素质与能力的一次全面检验。为了加强管理，提高我院毕业论文（设计）质量，结合《徐州工业职业技术学院毕业论文（设计）工作管理规定》特制定本规定。

一、毕业论文（设计）的基本要求

1、培养学生综合运用所学知识独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力。

2、培养学生严谨求实、严肃认真的科学态度和理论联系实际的工作作风。

3、通过毕业论文（设计），进一步训练和提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、经济分析能力、外文阅读能力和计算机使用能力，以及社会调查、文献资料查阅能力和口头、文字表达能力等基本技能。

4、通过毕业论文（设计），使学生受到一次完整的科学研究、设计或制作过程的训练。

5、毕业设计（论文）单独计算学分。

二、毕业论文（设计）的时间安排

毕业设计（论文）按教学进度表安排进行。第5学期末，学院组织毕业设计指导教师将毕业论文（设计）选题向学生公布，第6学期初将任务书下达给学生。学生应于第6学期开学初在指导老师的指导下完成文献阅读等前期准备工作，集中用于毕业论文（设计）的时间不得少于教学进度表安排的周数。

三、毕业论文（设计）的选题原则

恰当的选题是搞好毕业论文（设计）的前提，毕业论文（设计）的选题应遵循以下原则：

1、选题应符合培养目标的要求，能达到综合训练的目的。

2、毕业论文（设计）选题要与所学专业及岗位需求紧密结合，并有一定的深度和广度，满足专业培养目标的要求，要充分体现其职业性和岗位性，按“产学研结合”原则，尽可能与生产实践、科研相结合，有利于学生得到较全面的训练。毕业论文（设计）可以采取岗前实践和毕业综合训练等形式，由教师或企业的专业技术人员指导，内容和任务要求与计划时间相一致。

3、选题应难度适中，既要符合学生的实际情况，又要使学生在原有的水平和能力上有较大的提高，鼓励学生创新，多选有实用价值的题目。

4、选题的广度、深度适宜、工作量应饱满。

5、已列为省、院级科研课题和与企业联合的横向科研课题可直接作为毕业论文课题，其它课题学院组织教师进行答辩，答辩应就课题的科学性、难度、广度、深度、对学生综合能力的培养等方面展开，答辩通过的课题方可汇总至学校教务处。

6、毕业论文（设计）课题公布后，学生可在导师指导下采取自选与分配相结合的办法，确定课题。学生也可在导师指导下根据专业特长和兴趣自拟、自定课题。

7、确定毕业论文（设计）小组。若课题难度高、工作量大，共同承担的学生，必须做到分工明确、工作量适当，并独立完成任务。

8、毕业论文（设计）题目由指导教师初步拟定，各教研室负责筛选并提出选题意见后，报学院教学管理委员会审批，并将核准后的题目及时向学生公布。

待学生选定课题后，学院填写《徐州工业职业技术学院毕业论文（设计）题目汇总表》报学校教务处备案。各专业带头人、教研室主任对毕业论文（设计）题目具有审核义务。

9、毕业论文（设计）题目一经确定不得随意改动。确需改动者，应重新报学院批准，并报教务处备案。

10、近三年毕业论文（设计）课题或内容的重复率不得超过 20%。

四、毕业论文（设计）的组织管理

学院成立毕业论文（设计）工作委员会（教学指导委员会），具体负责本项工作的落实，其主要职责是：

1、贯彻落实学院有关毕业论文（设计）的管理规定，制定学院毕业论文（设计）工作计划和实施细则。

2、审查、汇总毕业论文（设计）题目，安排指导，进行毕业论文（设计）工作动员。

3、统一安排、布置学院毕业论文（设计）工作任务。

4、定期检查毕业论文（设计）工作进度，协调处理学院毕业论文（设计）中的问题，考核检查教师的毕业论文（设计）指导情况。

5、组织毕业论文（设计）答辩和成绩复查，总结学院毕业论文（设计）工作，并向学院推荐评审“院优秀毕业论文（设计）”。

五、毕业论文（设计）的指导教师

指导教师应本着教书育人的宗旨，在对毕业论文（设计）进行业务指导的同时，引导学生养成正确的思维方法、工作作风和严谨治学的科学态度。

1、毕业论文（设计）的指导教师原则应由具有讲师或讲师以上职称的教师

担任，也可聘请校外企业具有工程师以上或相当职称的技术人员担任。助教不能单独指导毕业论文（设计），只能协助指导教师工作。

2、指导教师确定以后，不得随意更换。指导教师指导学生毕业论文（设计）期间必须坚守岗位，一般情况下学院不应安排指导教师出差。确因工作需要外出者，须经院长批准。外出时间超过一周者，应由学院委派相应水平的教师代理指导，否则按教学事故处理。

3、指导教师在指导毕业论文（设计）的过程中，应注重培养学生的独立工作能力和创新能力，充分发挥学生的主观能动性和创造性。

4、毕业论文（设计）指导教师职责：

(1)拟定毕业论文（设计）课题，下达任务书，制定指导计划和工作程序，并严格执行。

(2)采取多种形式检查学生的工作进度和质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，每名学生面谈应不少于每周一次，每天到现场指导时间不低于2小时。

(3)指导学生按规范要求正确撰写毕业论文（设计），并写出评语、评定成绩。

(4)参加毕业论文（设计）答辩。

六、毕业论文（设计）对学生的要求

1、努力学习，刻苦钻研，勤于实践，勇于创新。

2、虚心接受指导教师或工程技术人员的指导。

3、独立按时完成规定的工作任务，不得弄虚作假，不准抄袭他人内容，否则其毕业论文（设计）成绩按不及格处理。

4、严格遵守纪律，毕业论文（设计）期间，无故缺席按旷课处理；缺席时间超过四分之一以上者，不准参加答辩，其成绩按不及格处理。

5、未在规定时间内完成毕业论文（设计）或不按时参加答辩者，其成绩按不及格处理。

七、毕业论文（设计）答辩与评分

1、学院必须成立毕业论文（设计）答辩委员会，统一安排学院毕业论文（设计）的答辩工作，协调有关事宜。

2、各专业毕业论文（设计）答辩小组，具体负责本专业毕业论文（设计）的答辩工作和成绩评定。

3、在学院外工厂、科研院(所)等单位做毕业论文（设计）的学生须在学院内进行答辩，评分可适当参考学生所在单位的意见。

4、毕业论文（设计）的成绩评定采用四级记分制，即优、良、及格、不及格。成绩不合格者，按学籍管理规定处理。

5、对专业答辩小组提出的优秀和不及格的毕业论文(设计),组织学院答辩,确定最终成绩。

6、每年学院优秀毕业论文（设计）的比例应控制在 15~20%(由答辩委员会在全学院范围内平衡掌握),并在此基础上按 5%的比例向学校推荐评审“学院优秀毕业论文（设计）”。

八、毕业论文（设计）资料归档

1、毕业答辩结束后，指导教师要填写《毕业设计（论文）成绩登记表》，及时完成上报成绩和材料归档工作。

2、毕业论文（设计）资料由学院集中统一管理，保存期限为五年。

建筑工程学院定额经费使用管理办法

徐工职院建工院发[2020]2号

第一条 本办法经费指学校下拨定额费用及建筑工程学院创收、专接本分块费用。

第二条 经费使用审批流程

日常办公经费：由教研室、学管办公室、教学办公室、实训中心申请，报党务行政秘书审核，院长审批。

差旅及学术交流费用：由出差人申请，报分管副院长审核，院长审批。

社招差旅交通费：由社招授课的教师申请，教学副院长审核，院长审批。

实习经费：由负责实习的教研室申请，教学副院长审核，院长审批。

校企合作费（含顶岗实习）：由校企合作的教研室申请，教学副院长审核，院长审批。

毕业设计费：由指导毕业设计的教师申请，教学副院长审核，院长审批。

实验费：由负责实训中心申请，教学副院长审核，院长审批。

设备维修费：由实训中心或行政秘书申请，分管院长审核，院长审批。

设施维修费：由需要维修设施的教师申请，报党务行政秘书审核，院长审批。

学生活动工作经费：由开展活动的辅导员或团总支书记申请，分管学生副院长审核，总支书记核准，院长审批。

就业工作经费：由就业辅导员、专业教师申请，分管副院长审核，总支书记核准，院长审批。

学校指派且不承担相关费用及教师教学能力大赛、学生职业能力大赛等项目支出，由参加人申请，报教学副院长审核，院长审批。

创收及专接本经费支出严格执行学校规定,按照上述审批流程或党政联席会通过
通过后支出，未经学校允许的项目不准支出。

第三条 一次性支出超过 2000 元的项目，需要有预算，预算通过审核后
方可使用。一次性支出超过 5000 元的项目，需要有预算并经过党政联席会通过
后，报学校联系领导审批方可支出。

第四条 专项经费专款专用，严禁使用虚假发票报销，杜绝票事不符行为。

第五条 本办法未规定的事项按照学校财务相关管理办法执行。

建筑工程学院

2020 年 1 月 8 日

建筑工程学院学生活动管理办法

徐工职院建工院发[2020]11号

一、总 则

第一条 为进一步加强和改进校园文化建设与管理，提升校园文化品位，规范校园文化秩序，优化育人环境，营造良好的校园文化氛围，更好地为学院人才培养和良好校风建设服务，特制定本办法。

第二条 校园文化活动以活跃校园文化生活、陶冶学生高尚情操、塑造学生美好心灵、提高学生审美能力、激发学生成才动力、促进学生全面发展为宗旨。

第三条 校园文化活动必须遵循导向正确、格调高雅、内容丰富、形式多样、课余开展以及有组织、非盈利原则，不能冲击正常的教学、生活秩序，不得挤占学生学习时间。

第四条 校园文化活动的必须以宣传党的路线方针政策、弘扬爱国主义精神、提升学生思想政治素质、提高学生人文科学素养、培养学生创新创业能力、引导学生努力成才为主题，不得举办无组织、无主题的活动，禁止以校园文化活动的名义传播低级庸俗、淫秽反动的声像制品、书刊文字和言论，禁止借开展校园文化活动之机从事非法以及迷信活动。

二、细 则

第五条 校园文化活动实行院、系二级管理，遵循“谁组织、谁负责”的原则。建筑工程学院团总支为二级负责单位。主要负责：

- 1、根据校团委要求以及工作需要组织本院学生开展校园文化活动。
- 2、负责本院校园文化活动的日常管理，指导和监督本系学生会、社团等学生组织开展有关活动。

3、负责组织本院校园文化活动的总结、考核和推荐。

第六条 校园文化活动必须办理完整的申报与审批手续，活动的审批、管理等由组织单位负责。首先填写《建筑工程学院校园文化活动申请表》，说明活动的目的、形式、具体负责人等。再交主管（指导）单位审查，提出意见并盖章，如同意举办，须有一位以上的主管（指导）单位负责人参加指导和监督工作。

第七条 校园文化活动的审批、管理等由组织单位负责组织。组织单位必须是学院有关部门认可或批准成立的各级组织。以个人名义举办的校园文化活动须经所属系（部）和有关部门审批同意。

第八条 组织单位或个人必须预先与活动场地的管理部门商定好使用场地的具体时间后才可申请举办活动，并凭审批好的活动审批表使用场地，开展活动。

第九条 组织单位凭申请内容开展活动，不得擅自改变活动计划、不得随意增减活动内容、不得随便改变活动的形式和扩大活动的规模范围。

第十条 在校园内必须自觉遵守活动场地的管理规定，认真履行场地使用单位的责任。租借场地、设施及其他用具需事先办理好租借手续并妥为保管。

2020年7月30日

建筑工程学院团员发展、团员缴费和团籍档案等管理办法

徐工职院建工院发[2020]12号

建筑工程学院团员发展流程

按照《团章》规定：“年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，加入团的组织，并在其中积极工作，执行团的决议和按时团费的，可以申请加入中国共产主义青年团”。

一、团组织对申请人的考察

团组织主要从以下方面来考察：

（一）思想进步。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想邓小平理论坚持四项基本原则，坚决拥护执行党的路线、方针、政策；响应党的各项号召；认真学习政策、科学文化知识；积极参加团组织的各项活动，接受并努力完成团组织交给的工作任务。

（二）积极参加现代化建设。具有主人翁责任感，认真做好本职工作，完成各项生产任务，在生产劳动和其他社会活动中起积极作用。

（三）具有良好的共产主义品德。遵守党和国家的各项政策、法令和团的纪律；热爱集体，个人利益服从国家和集体的利益；热情支持好人好事，勇于同坏人坏事做斗争。

（四）能联系群众。虚心向群众学习，主动开展批评与自我批评，由于客观环境和青年素质等方面的差异，对入团标准的掌握可以有所不同，但应防止发生随意拔高或降低团员标准的现象。

二、申请入团应履行的手续

根据《团章》和团内的有关规定，青年入团应履行以下手续：

(一) 要求入团的青年，必须向团支部委员会提出书面申请。

(二) 凡申请入团的青年，必须有本团支部团员做介绍人。介绍人申请人自己选择，也可以由团支部指定。介绍人应负责地向团组织说明被介绍人的经历、表现以及培养、考察情况，向被介绍人说明《团章》。

(三) 申请人必须如实的填写入团申请书，内容主要包括：个人简历，对团的认识、入团动机和对待入团的态度，个人在政治、思想、工作等方面的主要表现、个人受过的奖励和或处分等。同时，介绍人应在入团志愿书上填写自己意见。

(四) 经支部委员会审查，提交支部大会讨论通过。

(五) 报上级团总支批准。经上级团的委员会批准后，申请人才能成为团员。

(六) 在团旗下进行入团宣誓。

(七) 向新团员颁发团员证

团员缴费和团籍档案等管理办法

一、新生团组织关系接转工作

新生入校后，各团总支要认真做好新生团员的团籍复审工作。对符合要求的团员档案，由所在学院团总支在学生学籍档案中统一保管。各团总支将所辖支部团员的团员证统一收齐，由团总支统一到校团总支办理团员证转入注册手续。

二、团费收缴工作

每位学生团员缴纳团费 2.4 元（每月 0.2 元，由各团支部收齐后上交至团总支，各团总支团费及收缴清单交至校团委。

三、团籍注册工作

各团支部将本班团员证交至团总支。由各学院团总支对符合注册条件的团员的团员证进行年度注册，在其“团籍注册”栏内填写注册时间，并加盖注册专用章，同时履行登记手续。

需补办团员证的个人，将补办团员证申请、照片及工本费（1 元）交由团总支。各团总支做好补办团员证的审核统计工作，将需补办的人员名单及补办材料交至校团委统一办理。

团员档案管理制度

第一章 团员档案的主要内容

- （一）入团志愿书。
- （二）团员在校期间奖惩情况登记表。
- （三）团员寒暑假社会实践情况登记手册。
- （四）其他团内相关资料。

第二章 转接制度

（一）新生团员在入学后必须在规定的时间内及时地将其团员档案上交到团总支办公室进行线上团组织关系的转入。

（二）对于通过邮政转递的团员档案，院团总支应及时做好转接工作。

（三）团总支应对所有转接的新生团员档案记录备案。

（四）毕业或转学（转出）由系团总支统一办理转出手续。

（五）转出手续办理好后，应由团总支密封后交给毕业班的辅导员老师，再由辅导员老师转交给团员本人。

第三章 归档制度

（一）新生、插班生团员的组织关系必须在系团总支规定的时间内收集、整理、归档。

（二）团总支建立档案资料柜，由档案管理人员将需要归档的材料加以系统的整理分类，建立团员档案盒及团员登记簿。

（三）需要归档的材料包括入团志愿书（即团籍），此外，团员、团干在校期间的表现所受的奖惩，必须建立档案，归入团员档案。

（四）团员证遗失，以团总支（直属支部）为单位进行登记，注明其入团时

间、地点、团员编号，统一到校团委补办。

第四章 管理制度

（一）管理时间从团员关系转入本院团组织之日起（在我院申请入团的的团员从批准入团之日起），至团员组织关系转出我院之日止。

（二）团员档案的管理工作有专人管理，根据团员数量变动情况，定期核查整理，确保无缺漏、遗失、损坏等情况。

（三）档案材料要有专室或专柜保管，保管人员要随时清理检查。

（四）档案室要做到防尘、防火、防霉变、防虫蛀、鼠咬、避光直射。

（五）档案管理人员要做好保密工作，不准私自摘引秘密文件和摘抄档案材料的内容。

（六）档案管理人员变动时，要对所保管的档案进行清查，核对无误后方可办理交接手续。

建筑工程学院评优评奖推选管理办法

徐工职院建工院发[2020]13号

为贯彻党和国家的教育方针，充分发挥先进典型的示范引领作用，激励和引导学生德、智、体、美、劳全面发展，促进学生全面成长成才，根据《徐州工业职业技术学院高校学生管理规定》等文件，结合我院实际，特制定本办法，其中学生荣誉项目共分为集体荣誉与个人荣誉两大类。

一、集体荣誉项目及评选

（一）先进班集体

1.表彰对象：用于表彰在班风、学风建设等方面取得突出成效的班级，分院级、校级和省级先进班集体。

2.评选办法：

（1）院级先进班集体：由建筑工程学院依据《徐州工业职业技术学院先进班集体创建实施细则》，从创建班级中选拔 25%（四舍五入）的在班风、学风建设等方面取得突出成效的班级，授予院级先进班集体荣誉称号。

（2）校级先进班集体：依据《徐州工业职业技术学院先进班集体创建实施细则》，建筑工程学院先进班集体排名前 60%的班级，授予校级先进班集体荣誉称号。

（3）省级先进班集体：由我院根据学工处以及当年度江苏省相关工作通知，在符合条件的校级先进班集体中选拔择优推荐。

（二）文明宿舍

1.表彰对象：用于表彰在宿舍文化建设等方面取得突出成效的宿舍，分院级、校级文明宿舍。

2.评选办法:

(1) 院级文明宿舍: 由建筑工程学院依据《徐州工业职业技术学院文明宿舍评选办法》, 从申报宿舍中选拔一定比例的在宿舍文化建设等方面取得突出成效的宿舍, 授予院级文明宿舍荣誉称号。

(2) 校级文明宿舍: 由建筑工程学院组织申报, 学工处依据《徐州工业职业技术学院文明宿舍评选办法》, 在符合条件的宿舍中根据排名顺序取数量不超过全校宿舍总数 8%的宿舍, 授予校级文明宿舍荣誉称号。

二、个人荣誉项目及评选

(一) 优秀新生

1.表彰对象: 用于表彰入学时达本科分数线, 获得新生奖学金的大一新生。

2.评选办法: 由建筑工程学院依据本院《“产业教授奖学金”评定办法》文件组织评选, 获得新生奖学金的大一新生授予“优秀新生”荣誉称号。

(二) 优秀学生

1.表彰对象: 用于表彰在德、智、体、美、劳等方面发展较全面, 综合表现较好的在校学生。

2.评选办法: 由建筑工程学院依据《徐州工业职业技术学院学生奖助学金评定办法》进行评选, 授予校内二、三等奖学金获得者“优秀学生”荣誉称号。

(三) 三好学生

1.表彰对象: 用于表彰在德、智、体、美、劳等方面全面发展, 综合表现优秀的在校学生, 分校级和省级三好学生。

2.评选办法:

(1) 校级三好学生: 由建筑工程学院依据《徐州工业职业技术学院学生奖

助学金评定办法》进行评选，授予校内一等奖学金获得者“三好学生”荣誉称号。

(2) 江苏省三好学生：由建筑工程学院依据当年度学工处以及江苏省相关工作通知，从年度“三好学生”获得者中选拔择优推荐。

(四) 优秀学生干部

1.表彰对象：用于表彰在学习成绩优良并在自我教育、自我管理、自我服务方面表现突出的学生干部。

2.评选办法：

(1) 校级优秀学生干部：由建筑工程学院依据《徐州工业职业技术学院学生奖助学金评定办法》进行评选，授予获得校内“工作突出奖学金”的学生干部“优秀学生干部”荣誉称号。

(2) 江苏省优秀学生干部：由建筑工程学院依据当年度学工处以及江苏省相关工作通知，从同时具备校级“三好学生”和校级“优秀学生干部”两个条件的学生中选拔择优推荐。

(五) 优秀毕业生

1.表彰对象：表彰在在校期间德智体美劳等方面表现突出的应届毕业生。

2.评选办法：由建筑工程学院根据《徐州工业职业技术学院优秀毕业生评选办法》组织评选，符合条件的学生授予“优秀毕业生”荣誉称号。

(六) 其他荣誉称号

其他荣誉如“江苏省大学生年度人物”、“江苏省励志成才之星”、“徐州市优秀女大学生”、“徐州市创业标兵”、“江苏省最美退役军人”、“江苏省大学生军训之星”等，由建筑工程学院根据当年度省（市）相关工作通知组织开展。

三、附则

1、学生荣誉项目评选坚持公平公正公开原则。评选结果有异议的，可在公示期间向评选部门或者学院党总支有关部门反映，由评选部门或者学院党总支据实核查处理。

2、本办法自公布之日起执行，由建筑工程学院负责解释。

建筑工程学院

2020年7月

建筑工程学院学生党员发展管理办法

徐工职院建工院发[2020]14号

第一章 总则

第一条 做好发展党员工作是党的建设的一项重要任务。为了切实保证我校新发展党员的质量，保持党组织的先进性和纯洁性，提高党的战斗力，依据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》和《江苏省普通高等学校发展党员工作实施细则》等相关文件规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 学校的基层党组织应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。加强在青年教师中发展党员工作，高度重视将教学科研骨干、学术带头人、留学归国人员中的优秀分子培养成党员。坚持把发展大学生党员工作的着力点放在对入党积极分子培养教育上，重视做好思想上入党工作；坚持把政治标准作为发展大学生党员的首要标准，以提高发展大学生党员质量为核心，以加强教育培养为重点，认真做好在大学生中发展党员工作。

第三条 发展党员工作，要从贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位，坚持发展程序和纪律，严格执行大学生党员发展“三投票三公示一答辩”制度；坚持入党自愿的原则和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对关门主义。

第二章 对要求入党的积极分子的培养教育

第四条 我校年满十八岁的青年学生和教职工中的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作，执行党的决议和按期缴纳党

费的，可以申请加入中国共产党。在新生入学初期，由二级学院党总支负责指导学生党支部对学生进行启蒙教育，通过爱党教育，提高对党的认识，加深对党的感情，确立对党的信念，从而增强靠拢党组织的热情，激发其要求入党的主动性和自觉性。

第五条 要求入党的积极分子，必须本人自愿向本单位党组织提出书面申请。申请入党的时间，应是本人向党组织正式递交入党申请书的日期。党支部收到申请后，由党支部书记或组织员及时审阅入党申请书格式、内容是否正确、规范，入党申请人年龄是否已满十八岁，是否本人亲笔签名、日期是否准确等情况，并将入党申请人名单以党支部为单位汇总，于每年的6月1日和12月1日前报党委组织部备案。党支部应当在收到申请书的一个月内派人同申请人谈话，了解基本情况。

第六条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团推优等方式产生人选，经支部委员会（不设支委会的召开支部大会，下同）研究决定，并报党总支备案。在大学生团员中确定入党积极分子一般应采取投票、公示方式产生，有效期一般为一年。

第七条 确定学生入党积极分子原则上应满足以下基本条件：

- 1.递交入党申请书原则上应在三个月以上。
- 2.学生入党积极分子的学习成绩排名原则上在班级学生数的前50%以内，且成绩均在合格以上，不得出现补考科目。
- 3.递交入党申请书的前一学期至被确定为入党积极分子期间，经考核表现良好，无违纪行为。
- 4.学生入党积极分子的确定，必须经团组织“推优”及所在班级的班主任填

写现实表现情况，经党总支审核，经支部大会讨论审批。

对外聘、借调、在职学习等人事关系不在学校的教职工流动人员中的入党申请人，如果在学校已经连续工作、学习两年以上，表现优良，经征求其原所在单位（所在地）党组织同意后，可以确定为入党积极分子；经培养考察成熟后，可以发展入党。

第八条 基层党组织要指定一至两名正式党员做入党积极分子的培养联系人。本着对学生了解并负责的原则，积极分子所在班级的班主任为正式党员，党总支应指定班主任和年级辅导员为其培养联系人；积极分子所在班级的班主任不是正式党员，党总支应指定同年级的班主任党员或同专业教师党员为其培养联系人。培养联系人要向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党组织汇报情况，提出能否将其列为发展对象的意见。对于已确定的积极分子要填写《入党积极分子考察表》，至少每半年要进行一次考察，每次考察结果以写实方式填入《入党积极分子考察表》，并及时将组织意见和群众反映转达给本人。

第九条 基层党组织要对入党积极分子进行有计划、系统性的理论教育。吸收他们听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的基本路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。党总支应安排入党积极分子参加社会实践、社会服务等公益活

动，帮助他们不断提高自身的综合素质、工作能力和为人民服务的本领。

第十条 入党积极分子每季度至少向党组织递交一次书面思想汇报，党支部每半年要对其进行一次考察。党支部要定期召开支委会或全体党员大会，讨论分析积极分子情况。党委每年要对要求入党的积极分子队伍的状况作一次分析，针对存在的问题，采取改进的措施。

第十一条 入党积极分子工作、学习所在单位发生变动，应及时报告原单位党组织。原单位党组织要及时将培养教育等相关材料转交现单位党组织。现单位党组织对转入材料要进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第三章 发展对象的确定和考察

第十二条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，经支委会讨论同意并报党总支备案后，可列为发展对象。

学生党员是学生中的先进分子，所以确定学生入党积极分子为发展对象除应具备积极分子的一般标准外，还须具备下列条件：

- 1.学习成绩排名原则上在班级前 40% 以内，无补考科目。
- 2.在积极分子考察期间，学年综合素质评定为优秀。

3.自入校至确定发展对象之前，至少获得一次奖学金。发展对象要有较好的群众基础，在同学中具有较高的威信，学生发展对象在推荐范围内测评通过率必须在 80% 以上。测评必须由党组织安排一名正式党员组织推荐范围内的全体人员参与。党支部讨论确定发展对象前，应以座谈会的形式征求培养联系人和党内外群众的意见，记录要形成《关于×××同志入党的群众座谈会记录》（征求意见

的范围：班主任、任课教师、班干部、党员同学、一般同学等等）。

4.个人无处分和违纪记录；积极分子考察期间，所在宿舍卫生较差记录不超过三次（含三次），由学工部审查后在《发展对象考察意见表》上签署意见。

5.学生发展对象确定必须经所在班级班主任填写实际表现情况，二级学院、学工部审核签署意见，经支部大会讨论审批。

第十三条 发展对象要有两名正式党员作入党介绍人，入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的，不能做入党介绍人。入党介绍人的主要任务：向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，向党组织如实汇报；指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；向支部大会负责地介绍发展对象的情况；发展对象被批准为预备党员以后，继续对其进行教育帮助。

第十四条 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况，以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不再函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现，要形成结论性材料。

凡没有经过政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第十五条 党组织对发展对象应当进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天(或不少于二十四学时)。主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。中央组织部组织编写的《入党教材》，可作为学习辅导材料。

未经过培训或培训不合格的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第十五条 接收预备党员必须严格按照党章规定的程序办理。

第十六条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论后形成决议，报党委预审。

第十七条 党委对发展对象的条件、培养教育情况进行审查，根据需要听取执纪执法等部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

已经毕业离校或调出的人员，不能再在原单位办理入党手续。有关党组织应负责地将他们的《入党申请书》、培养教育和考察材料等，连同本人档案及时转给接收单位党组织。

第十八条 拟发展为中共预备党员的发展对象要进行公示。按照党委组织部要求的公示内容，在党委组织部网站上和各总支范围内以网上和张贴两种形式进行公示，广泛听取党内外群众对公示对象的反映，依据群众反映及调查核实的情况，再进行讨论决定。公示期为七天。

第十九条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

(一)发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

(二)入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

(三)支部委员会报告对发展对象的审查情况；

(四)与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十条 大会注意事项。

1.对于支部大会上党员提出的问题，发展对象和支部应予以解答，如某些问题尚未弄清，可暂时休会，待弄清后再继续开会。

2.赞成人数必须超过应到会有表决权正式党员的半数，方可通过接收预备党员的决议。因故不能到会的党员正式向支部提出书面意见的，应统计在票数内。表决时，入党申请人不必退场。

3.做好支部大会记录，内容包括：时间、地点、内容、会议主持人和记录人；应到和实到会党员人数，缺席党员人数和原因，入党申请人和列席会议人姓名；会议发言情况，有何不同意见；表决形式和表决结果；支部大会决议。

第二十一条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育和考察材料等，一并报上级党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第二十二条 预备党员必须由具有审批权限的高校基层党委审批。

党总支不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。

除另有规定外，临时党组织无权接收、审批预备党员。

第二十三条 党委审批前，应当指派组织员同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

第二十四条 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第二十五条 党委对党支部上报的接收预备党员决议，一般应在三个月内审批，并由党委组织部门备案。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

第二十六条 对在教学科研以及重大事件中英勇献身、事迹突出，在一定范围内有较大影响，生前一贯表现良好并曾向党组织提出过入党要求的人员，可以追认为中国共产党党员。

追认党员必须严格掌握，由所在单位党组织讨论决定后，经高校党委审查，报省一级党委批准。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十七条 党总支应及时将党委批准的预备党员编入党支部。通过党的组织

生活和实际工作锻炼，对他们继续进行教育和考察。

第二十八条 预备党员必须面对党旗进行宣誓。入党宣誓仪式，一般由党总支或党支部组织进行。由党支部举行的宣誓仪式，上级党组织应派人参加。

第二十九条 党组织要通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员要定期汇报思想和工作情况，党支部每季度要对预备党员的教育和考察情况进行讨论，及时填写《预备党员考察表》，发现问题要及时同本人谈话。

大学生预备党员每年参加集体教育时间一般不少于十六学时，青年教职工预备党员集体教育时间不少于二十四学时。

第三十条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满后，党支部应及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应按期转为正式党员；需要继续教育和考察的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员出现违纪行为，根据《徐州工业职业技术学院学生党员违纪处分暂行规定》进行处理。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员因私出国（境）前，应报请所在基层党组织审核备案。出国期间，以适当方式与党组织保持联系，主动汇报思想和其他有关情况。回国后，基层党组织对其在国外（境外）表现情况应进行审查，依照程序讨论其转正问题。如果

预备期已满或接近期满，党组织认为有必要可对其继续进行考察，适当延长考察时间。延长考察的时间一般为半年至一年。考察期满，具备党员条件的，其转正时间从回国后支部大会讨论通过其转正之日算起。

预备党员因私事出国（出境）未履行请假手续，或者无正当理由逾期六个月以上与原所在单位党组织无联系的，可视为自行脱党，由原所在党总支按规定办理取消其预备党员资格手续，并报党委备案。

按期转正、延长预备期、取消预备党员资格，都必须经支部大会讨论通过和党委批准。

第三十一条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报党委审批。大学生预备党员转正要进行公示、无记名投票，并组织部分预备党员进行转正答辩。

转正申请主要写清何时被批准入党，何时预备期满，实事求是地汇报在预备期内履行党员义务的情况，入党后有哪些进步和提高，还有哪些不足及今后的努力方向，表明对能否按期转正的态度。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第三十二条 党委对党支部上报的预备党员转正决议，应在三个月内审批，审批结果应及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十三条 预备期未了的预备党员工作、学习所在单位发生变动应当及时

报告原所在党组织。原所在党组织应当及时将其培养、教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收单位党组织。

党委组织部对工作调动、升学等原因转入的党员入党材料要进行严格审查，对于入党手续不完备、入党材料不全或填写混乱的，应及时与其原单位党组织或上级党组织联系，辨别真伪，弄清原因。确属不熟悉有关规定或工作程序出现的失误，由原单位党组织按照发展党员工作的有关规定，补办手续和材料；无法补办的，要在其《中国共产党入党志愿书》“备注”栏中注明情况和原因。对于弄虚作假、伪造手续发展入党的，经支部大会讨论通过，并报校党委组织部批准，对其预备党员不予认定。有关情况要及时通报原单位党组织和本人。

第三十四条 对于新转入预备党员，应加强教育和考察。大学生预备党员入校六个月内一般不讨论其转正问题，预备期满的推迟讨论，推迟时间不得超过半年，转为正式党员时，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十五条 预备党员转正后，应将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察的材料存入本人人事档案。无人人事档案的，建立党员档案，由所在党委保存。

第六章 发展党员工作的领导和纪律

第三十六条 党委必须把发展党员工作列入重要议事日程，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。党总支要定期向党委报告发展党员工作情况，党委每年就发展党员工作进行自查，并向上级党委写出报告，并接受上级检查。

第三十七条 党委组织部要根据上级下达的发展党员指导性计划，科学制定单位年度发展党员计划，实际发展党员数不能突破计划数。发展党员必须使用省

委组织部印制的有年度编号的《中国共产党入党志愿书》，如发现使用非本年度或其他方式印制的入党志愿书，应追究相关人员责任。

第三十八条 党委要重视基层党务工作者队伍建设，尤其要重视基层党支部书记、组织员的选拔、配备和培训，充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

第三十九条 严肃发展党员工作纪律，对不坚持标准、不履程序和培养考察失职、审查把关不严的党组织负责人、直接责任人要进行批评教育，情节严重的给予纪律处分，并进行相应的组织处置。对采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员的，或者为非党员出具党员身份证明的，应追究经办人、相关责任人的责任。对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

徐州工业职业技术学院

建筑工程学院党总支

2020年7月15日

建筑工程学院重点学生关注帮扶工作办法

徐工职院建工院发[2020]15号

重点关注学生是学生在成长中遇到各种困难而需要学院重点关注和帮扶的学生群体，也是影响学生稳定的关键因素。为了进一步加强对重点关注学生的教育与管理，更好引导他们成长成才，根据学校有关规定与学院实际，制定本办法。学院重点关注学生管理工作坚持“以人为本、多方联动、精准帮扶、引导成才”的原则进行。

一、重点关注学生认定

重点关注学生主要分为以下三类：心理困难学生、学业困难学生、经济困难学生。具体认定标准如下：

（一）符合下列条件之一者，即可认定为学业困难学生：

- 1.期末考试有2门以上（含2门）不及格的；
- 2.无故旷课达一周以上的；
- 3.持续请假超过两周以上的；
- 4.任课教师反应学习困难的。

（二）符合下列条件之一者，即可认定为经济困难学生：

- 1.学生为孤儿的；
- 2.父母有残疾或者重大疾病，丧失劳动能力的；
- 3.家庭遭遇突发重大灾害的；
- 4.父母一方去世的；
- 5.建档立卡家庭；
- 6.低保户家庭。

(三) 符合下列条件之一者，即可认定为心理困难学生：

1. 新生心理健康排查中确定应重点关注的；
2. 与周围同学关系紧张并引起人际关系冲突的；
3. 学生与教师普遍反映举止行为异常的；
4. 遭遇人生重大变故或情感危机而不能理性对待的。

新学期开学后 15 日内，班主任应对班级内的重点关注学生进行一次摸底，拟出班级重点关注学生名单，并将名单报学院备案。

二、建立重点关注学生联系机制

学院建立班干部、班主任、辅导员共同参与的联系工作机制。

(一) 班干部

在班级内，重点关注学生日常教育管理工作由班长牵头，团支书协助，其他班委配合；

班干部要关心班级同学学习生活中的困难和困惑，全面细致地掌握班级学生的思想动态，对发现的苗头性和重大性问题要第一时间向班主任反映。

对于班级内的重点关注学生，还要专门指定一名学生干部与其建立一对一的互助关系。

(二) 班主任

班主任要熟悉班级学生情况，特别要熟悉重点关注学生的有关情况，原则上每两周要与每名重点关注学生开展一次交流谈心，可根据具体情况选择适当的交流方式，并做好书面记录。

对于部分困难程度较重的学生，班主任还应与学生家长保持联系，通报学生近期表现情况并要求家长给予配合，并同时报给辅导员备案。

（三）辅导员

学院辅导员负责重点关注学生的教育管理工作，负责重点关注学生的日常管理、建档备案等工作。

对于困难程度较重的学生，辅导员同班主任一起做好相关工作。对于困难程度特别严重或者有明显不良倾向的重点关注学生，辅导员要及时将有关情况上报学院领导和学校有关部门。

三、重点关注学生帮扶与处置机制

学院对重点关注学生提供力所能及的服务，并根据具体情况提供有针对性的帮扶。

（一）对于学业困难学生

班主任要及时掌握学业困难学生的学习情况，同任课教师一起提供必要的辅导，帮助其达到课程学习要求，尤其是期末考试前要与其交心谈心进行必要鼓励。对于受到学业警告的学生，要进行预警谈话，按照学校有关规定给予相应建议。学院每学期期末考试后将 2 门或 2 门以上不及格学生的成绩单以挂号信形式邮寄给学生家长，通报学生学习情况。

（二）对于经济困难学生

班主任和班干部要密切关注经济困难学生的学习生活，及时为学生建立贫困生档案，并提醒困难学生办理助学贷款等手续，尤其是对于学生生活中遇到的新情况和新问题，要及时给予关心，符合申请临时困难补助条件的学生，可以为学生申请临时困难补助。

为了把困难学生认定关，全面、细致地做好困难生资格认定工作，增强操作性和实效性，首先，我院会定期组织学生干部座谈及贫困认定小组讨论等方式从

不同角度了解学生的实际生活状态，比如在食堂就餐情况、零钱使用情况、日用品消费情况等生活中的各个方面信息进行汇总，形成相对可靠的困难生档案，并对此档案进行动态管理，防止将遭遇家庭突变的困难学生遗漏，同时也是对困难认定工作的监督。其次，为保障特别困难的学生和少数民族学生可以温暖过冬，每年建筑工程学院领导班子都会带领辅导员老师深入学生宿舍，开展一年一度的“冬季送温暖”活动，也是我院开展资助育人活动的重要举措之一。最后，采取有效措施，把对学生的帮扶和思想政治教育相结合，使他们不因经济上的困难影响人格的健康发展。及时发现并纠正贫困大学生身上存在的不良品质，通过经常性的谈话、沟通等方式了解他们的心理变化，正确引导，形成正确的世界观、人生观和价值观。

在班级评选助学金时，公平公正公开的开展各类学校奖、助学金制度，合理引导资助向经济困难学生倾斜；对于困难程度特别重的学生，应优先给予照顾。

（三）对于心理困难学生

班主任要密切关注心理困难学生的日常动态，经常与学生交流或通过指定班干部了解该学生动态，进行适当引导，并分析该学生思想动态走势，及时将有关情况报学院。

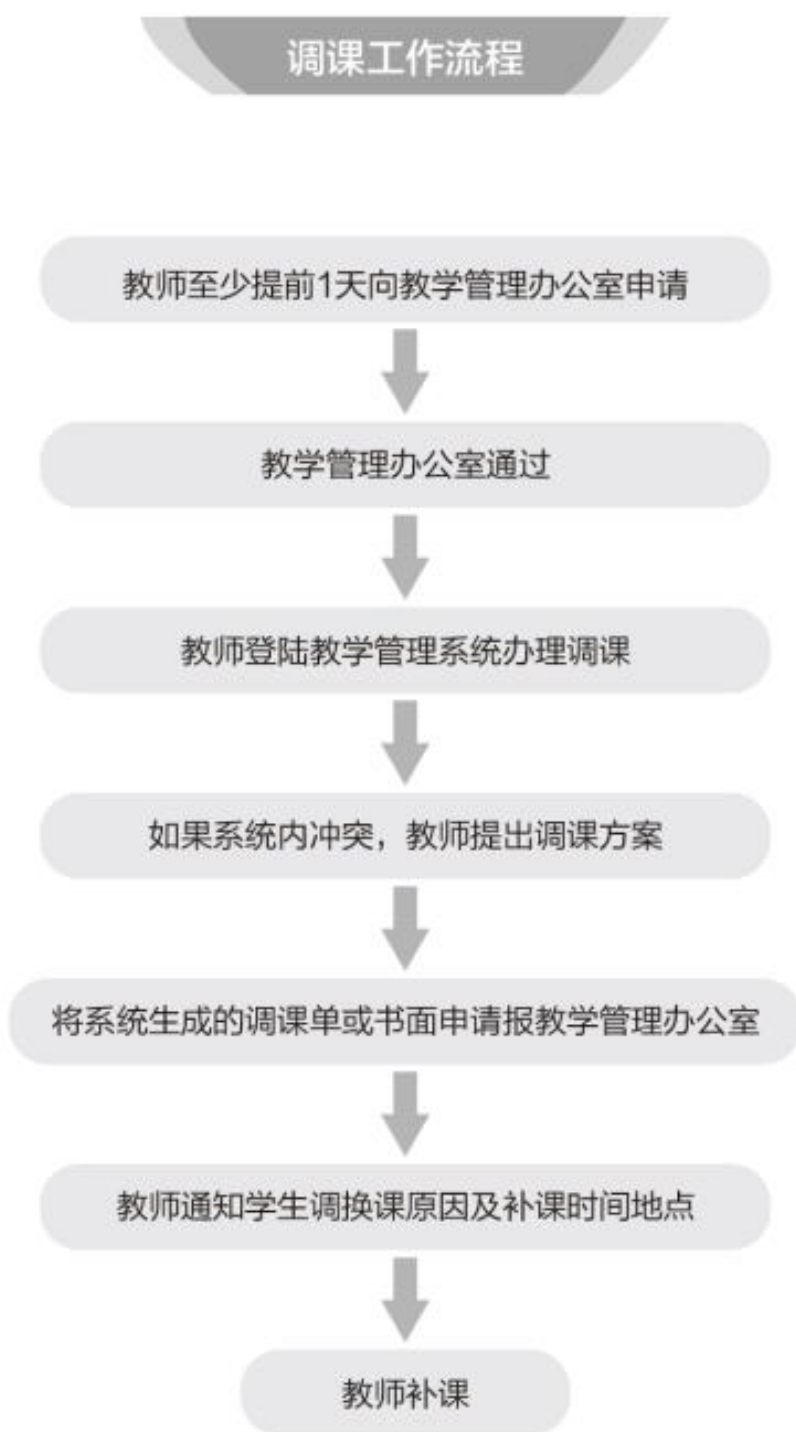
根据学校要求，每月将心理困难学生有关情况上报。对于心理困难程度较重的学生，积极联系心理健康教育中心给予专门指导和协助，对于班主任工作给予支持配合。

四、其他

对于重点关注学生的教育管理，要注重痕迹管理，日常工作中注意资料保存收集，尤其与学生家长要注意保存可证明联系的资料。

学院建立重点关注学生档案，专门设计重点关注学生工作记录本等，并按照规定时间要求督促班主任及班干部报送有关信息，做好登记。

对于困难程度较重的学生，学院坚持“一人一策”的思路来进行教育引导。



建筑工程学院考试工作流程

一、考试课考试流程

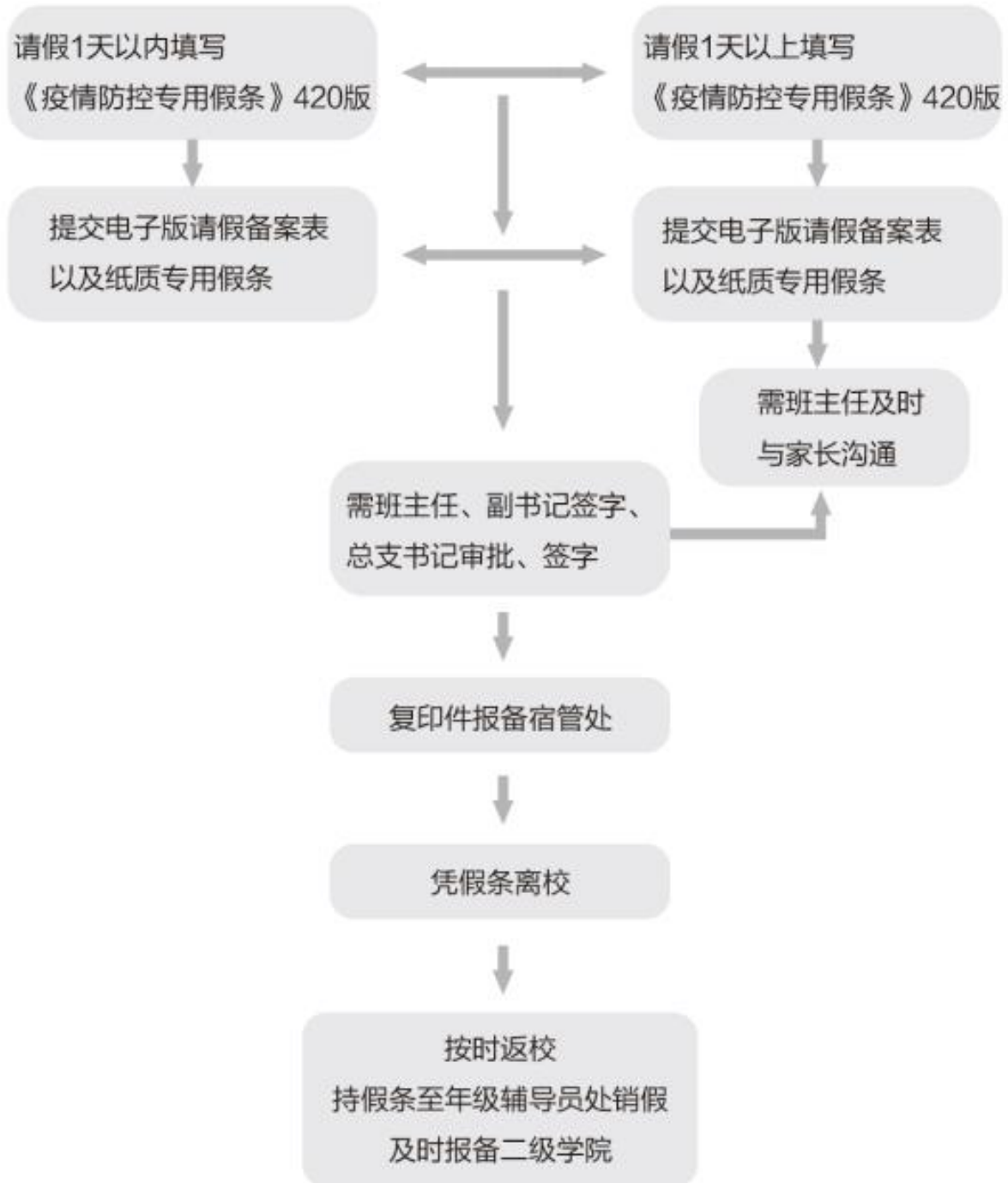


二、考查课考试流程

说明：实践类考查课任课教师自行组织考核工作，理论类考查课程不需要统一组织考试的任课教师自行组织考核工作，需要学院统一组织考核工作的遵照如下流程：



疫情期间学生请假工作流程



疫情期间请假流程

具体如下：

步骤一：

1.请假 1 天以内的学生需填写《疫情防控专用假条》420 版，注明请假原由及请假时间，（因病请假需持校医务室转诊证明；因公请假需持学校相关部门或单位的证明），疫情期间如无其他特殊情况，一律不批假。同时提交电子版请假备案表，需班主任签字、副书记签字、总支书记审批、签字同意后，将存根留存于年级辅导员处，并报备二级学院，凭假条离校。

2.请假 1 天以上的学生需填写《疫情防控专用假条》420 版，同时提交电子版请假备案表，需班主任与家长沟通后，上报分管领导审批、签字，总支书记审批、签字同意后，将存根留存于年级辅导员处，并报备二级学院，凭假条离校。

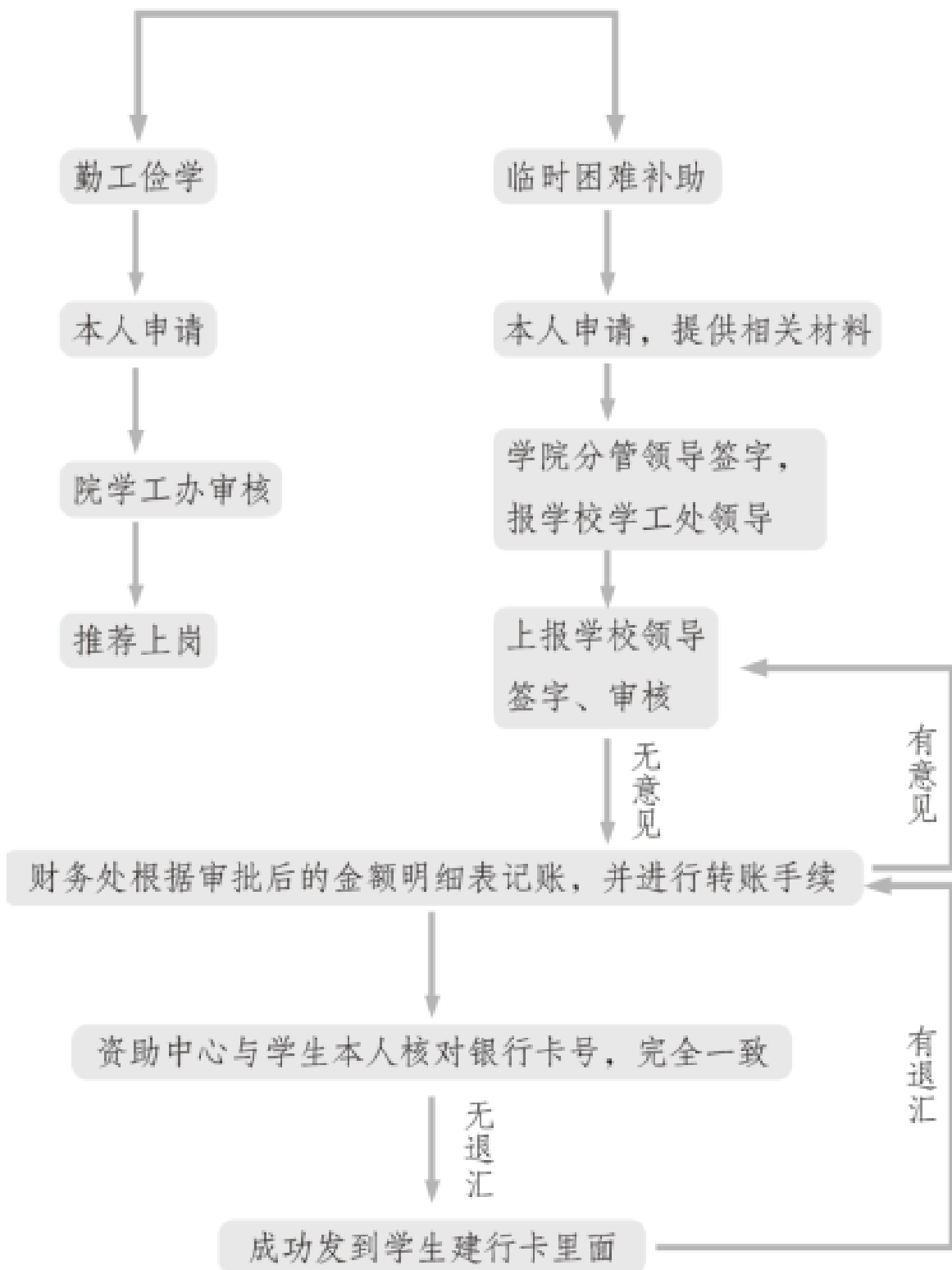
步骤二：

离开学校之前，需将审批通过后的《疫情防控专用假条》复印件报宿舍管理员处，过夜的需备查。

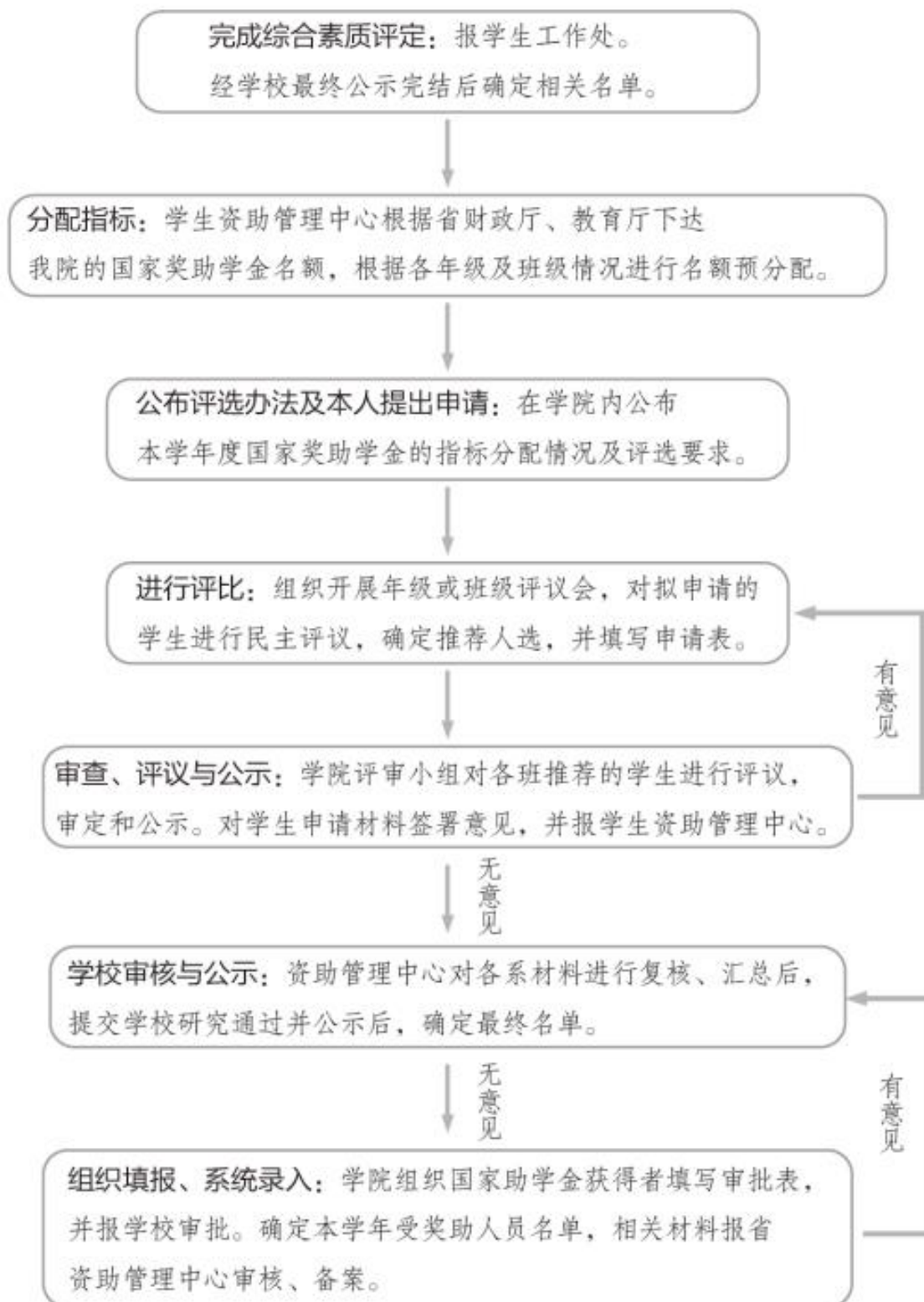
步骤三：

请假结束后，学生应按时返校，学生需持假条完整记录到年级辅导员处销假，并报备二级学院，方完成完整请假手续。

资助管理工作流程图



国家奖助学金工作流程



国家奖助学金工作流程

具体如下：

步骤一：完成综合素质评定

各班级成立由班主任、主要学生干部和学生代表组成的学生素质综合测评小组，负责本班学生的学生素质综合测评记录、测评、统计和上报工作。建筑工程学院成立学生素质综合测评领导小组，负责学院素质综合测评过程的监督、结果的审核和处理基生申诉。综合素质测评结果须在班级内公示无异议后报学院审核，公示不少于5个工作日后报学生工作处。经学校最终公示完结后确定相关名单。

步骤二：分配指标

每年根据学校国家励志奖学金、国家助学金按照各学院家庭经济困难学生人数占全校家庭经济困难学生人数的比例，分配到各学院，由学院按照上述原则将指标分配到各年级。

步骤三：公布评选办法及本人提出申请

由学生本人提出书面申请，填写《国家励志奖学金申请表》、《国家助学金申请表》，并附相应支撑材料复印件，递交到所在年级。由所在年级汇总上报至学院。

步骤四：进行评比

在学生申请的基础上，根据分配指标，按照符合评选条件学生在本专业中综合素质测评成绩排名由高到低顺序依次选取综合素质评定成绩排名在本专业前60%（建档立卡学生除外），在综合素质测评得分相同情况下，选取学年平均学分绩点高者。同等条件下，家庭经济困难学生建档等级高者优先。在学生申请的基础上，根据分配指标，在班级、建筑工程学院对符合评选条件学生的家庭经济困

难程度进行评议的基础上评选产生。

步骤五：审查、评议与公示

各年级、各班级按照公平、公正、公开的原则，对申请的学生经建筑工程学院学生奖助学金评定领导小组充分讨论、初审后，提出拟推荐名单和意见，并在全院范围内公示 5 天。

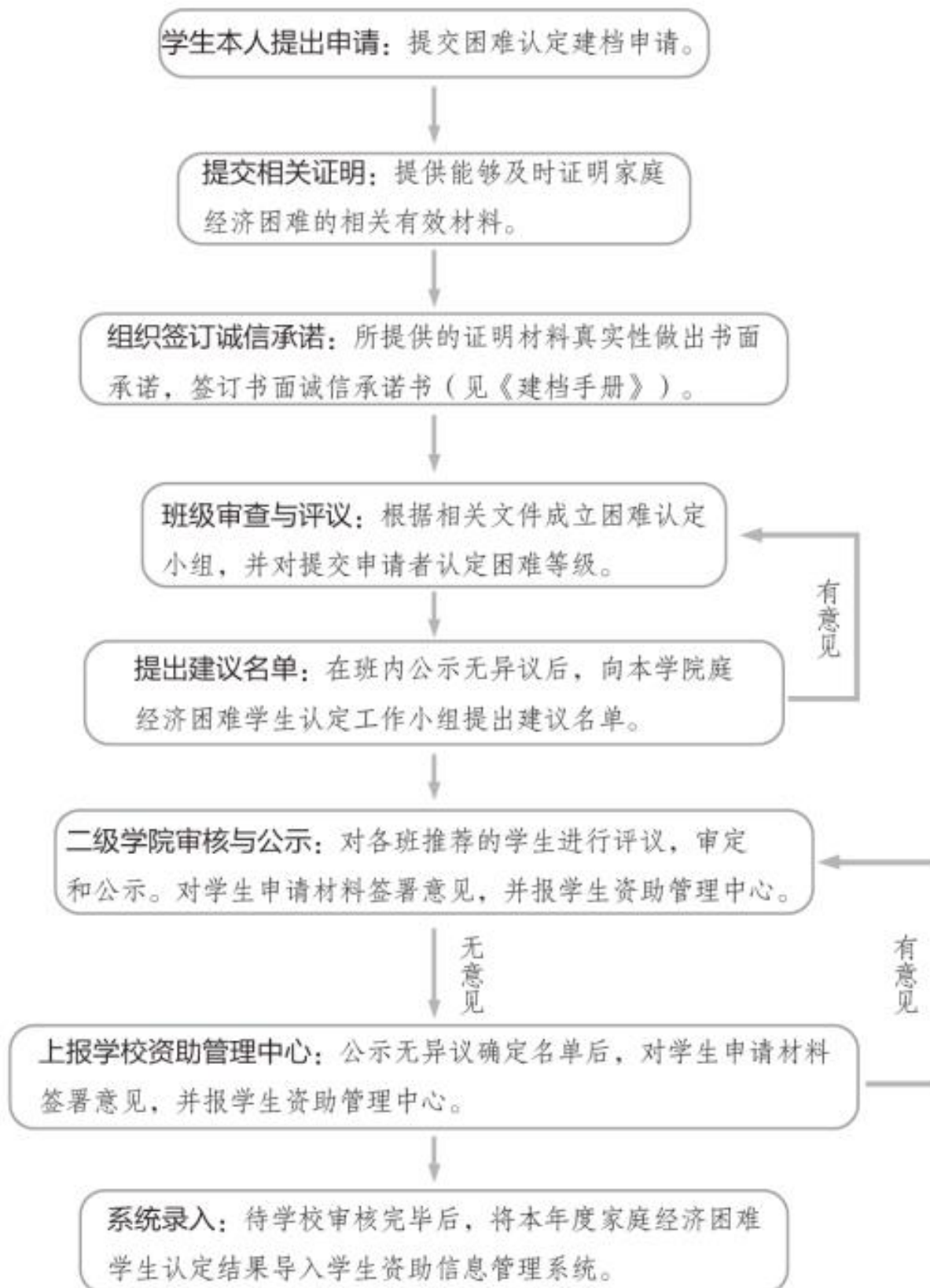
步骤六：党政联席会议

公示无异议后，经二级学院奖助学金评定领导小组成员签名后加盖学院公章，连同电子稿一并报学工处。

步骤七：网上填报省资助管理系统

根据推荐名单建议上报学校奖助学金评定及管理委员会集体研究审定后，在校内公示 5 天。公示无异议后网上填报上报省学生资助管理系统。

贫困生建档工作流程图



贫困生建档工作流程

具体如下：

步骤一：本人提出申请

每学年开学第一周（新生入学报到后的第二周），符合建档条件的学生提出建档申请，按照《徐州工业职业技术学院家庭经济困难学生建档手册》，以下简称《建档手册》）要求如实填写相关内容，且必须参加并完成江苏省资助系统家庭经济困难在线问卷调查，不参加者取消申请资格。

步骤二：提交相关证明

申请建档学生需提供能够及时证明家庭经济困难的相关有效材料；对于因特殊原因无法提供材料的，应经所在二级学院党政联席会议审批方可取得建档资格。

步骤三：签订诚信承诺

申请人必须对其填写的“江苏省资助系统家庭经济困难情况调查”和所提供的证明材料真实性做出书面承诺，签订书面诚信承诺书（见《建档手册》）。

步骤四：班级审查与评议

班级民主评议小组对学生提供的家庭经济困难证明材料的真实性、合法性、有效性进行逐一审查，并结合江苏省资助系统家庭经济困难情况调查量化结果及学生日常消费行为等方面，就学生是否具备建档资格进行评议。

步骤五：提出建议名单

经班级民主评议小组评议，确定本班级建档学生资格和建档等级，并在班内公示无异议后，向本学院家庭经济困难学生认定工作小组提出建议名单。

步骤六：二级学院审核与公示

各二级学院家庭经济困难学生认定工作小组对各班级经过民主评议并符合

认定条件的家庭经济困难学生进行分类汇总，确定家庭经济困难学生认定名单及相应档次，并以适当方式在本学院范围内公示5个工作日。对建档结果有异议的，如情况属实应作出调整。

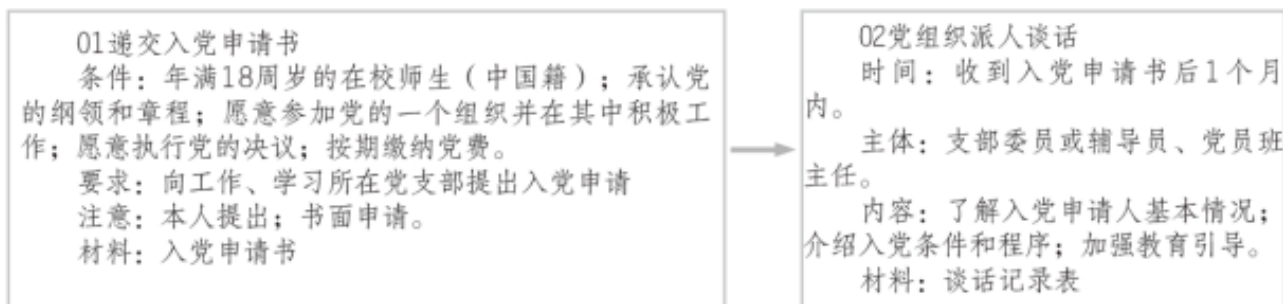
步骤七： 上报学校资助管理中心

经公示无异议后，将汇总审核通过的《建档手册》及相关证明材料报学校大学生资助管理中心，并将建档学生信息上传到江苏省学生资助管理系统。院大学生资助管理中心审核建档材料后报院学生工作领导小组审批，最终建立完整的家庭经济困难学生信息档案。

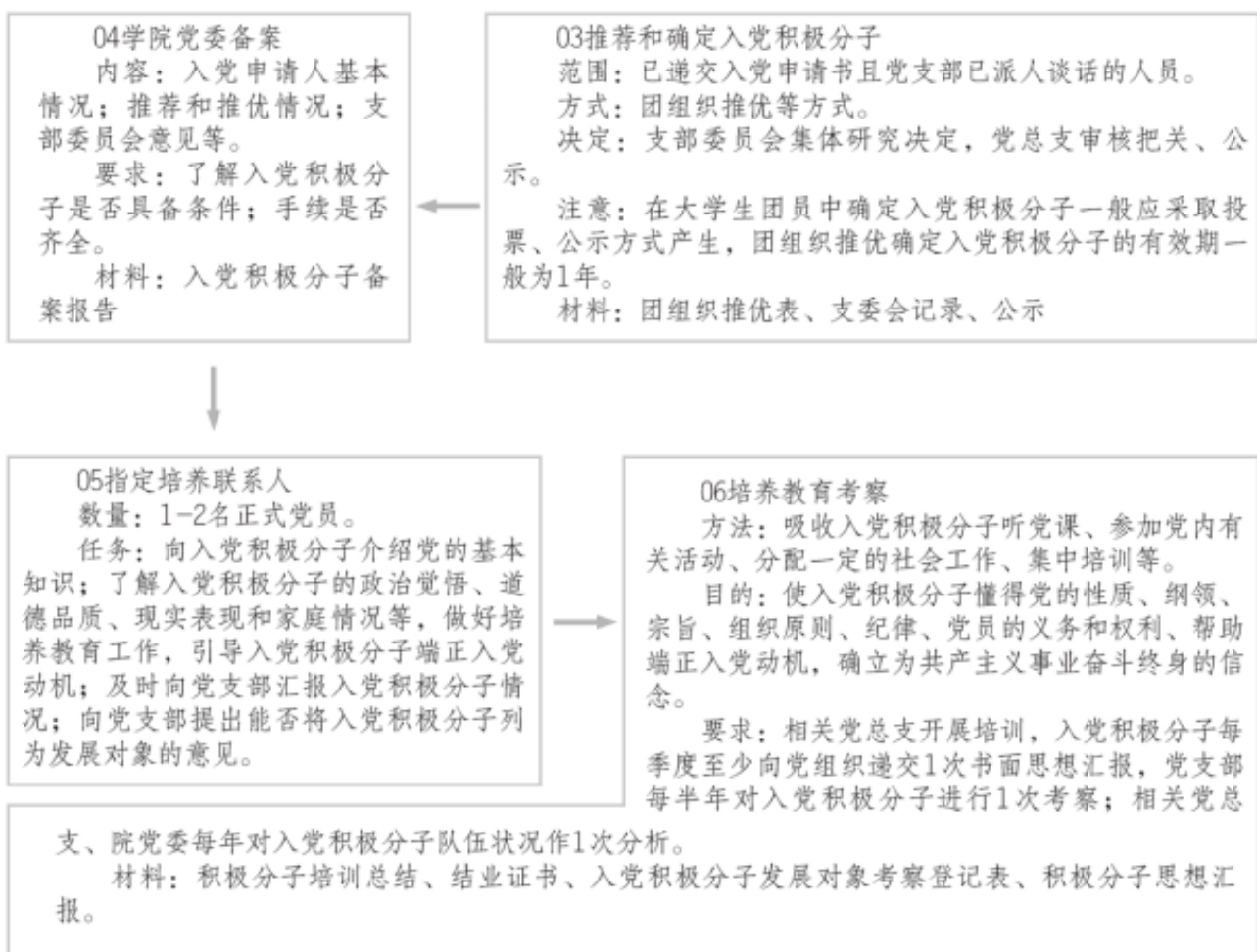
党员发展工作流程图

党员发展工作流程图

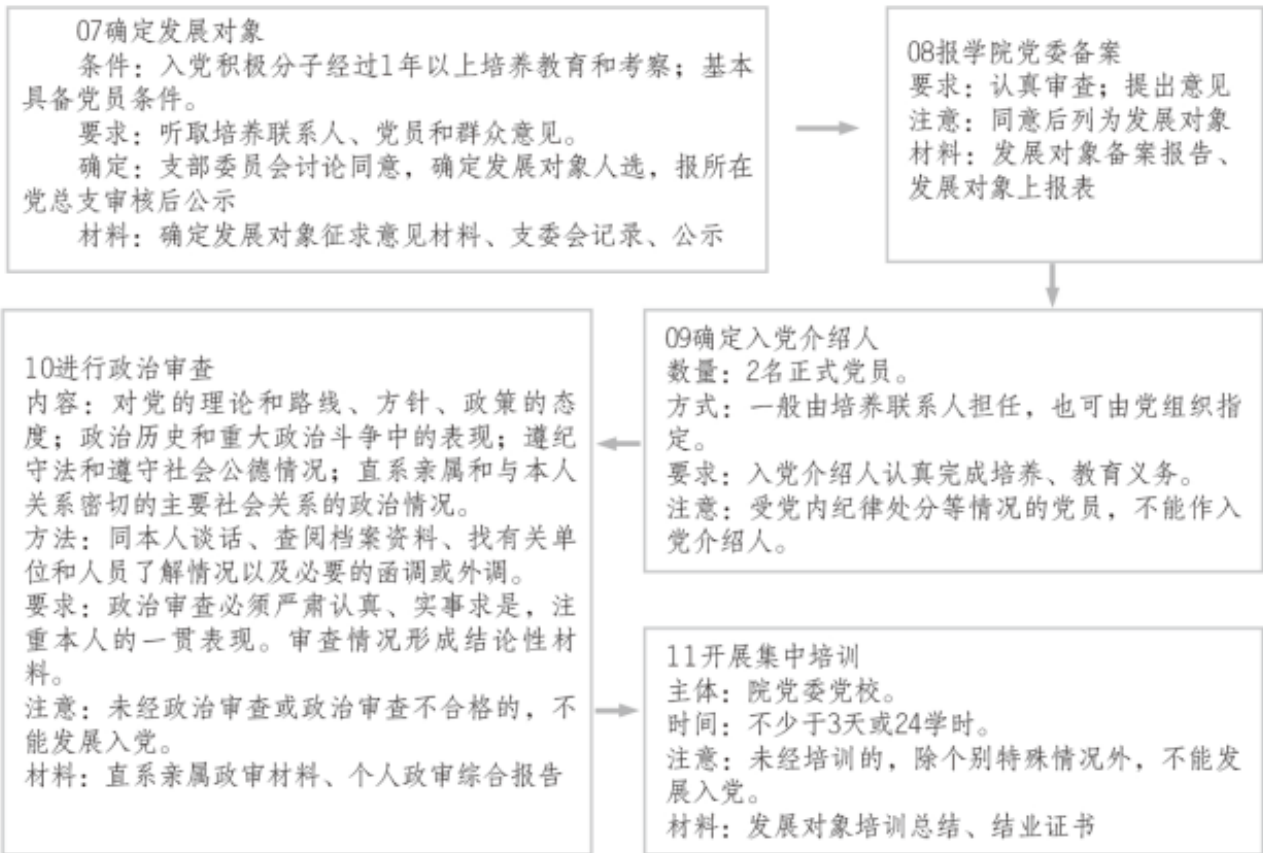
(一) 申请入党



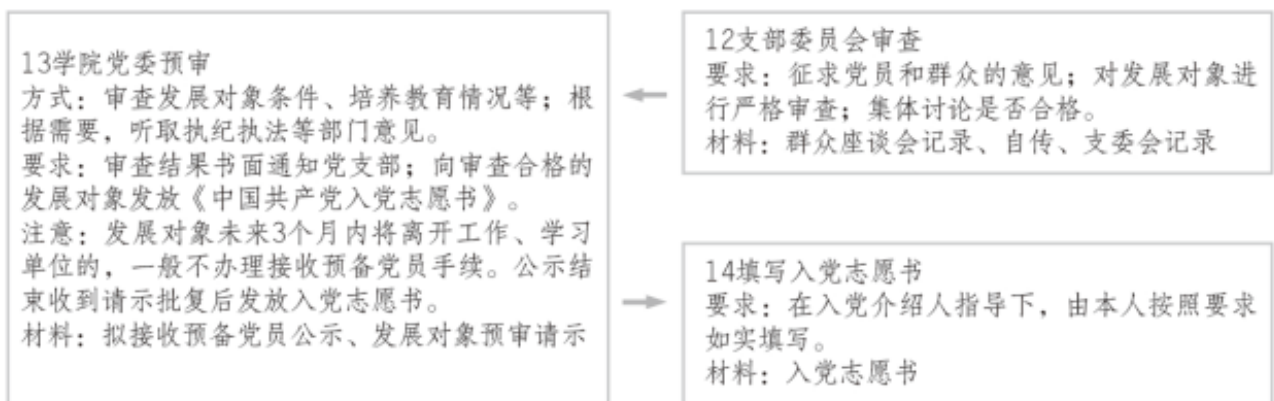
(二) 入党积极分子的确定和培养教育

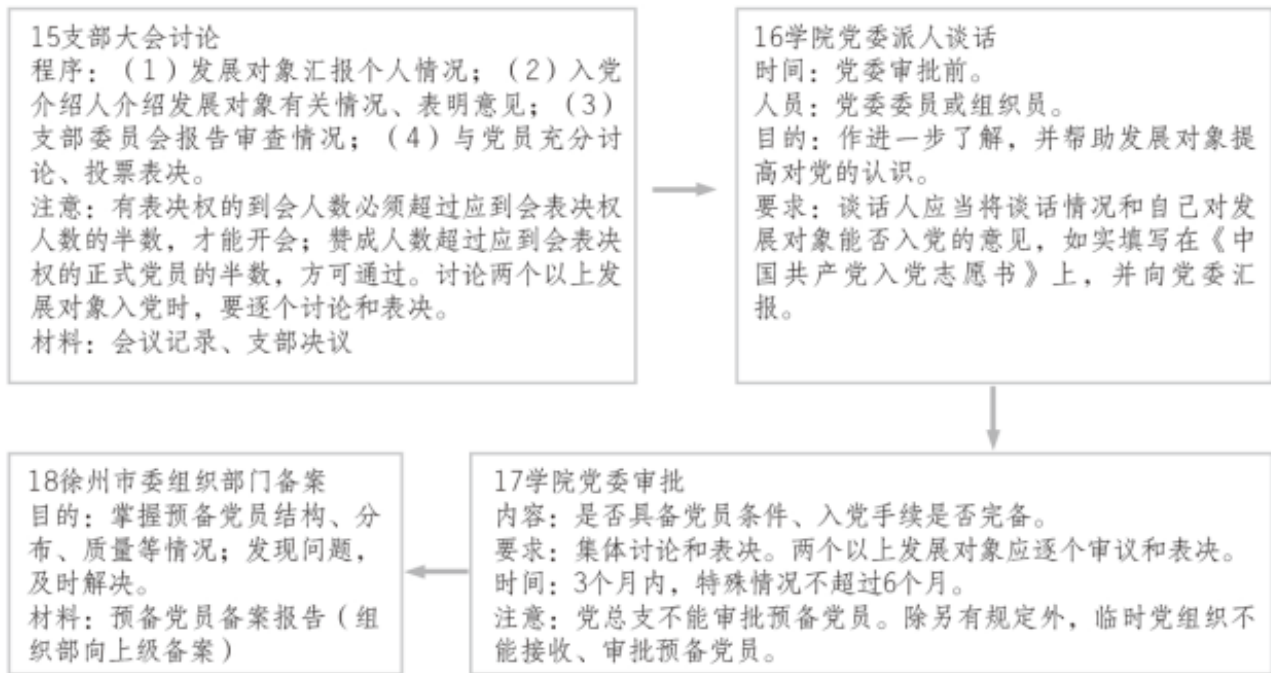


(三) 发展对象的确定和考察

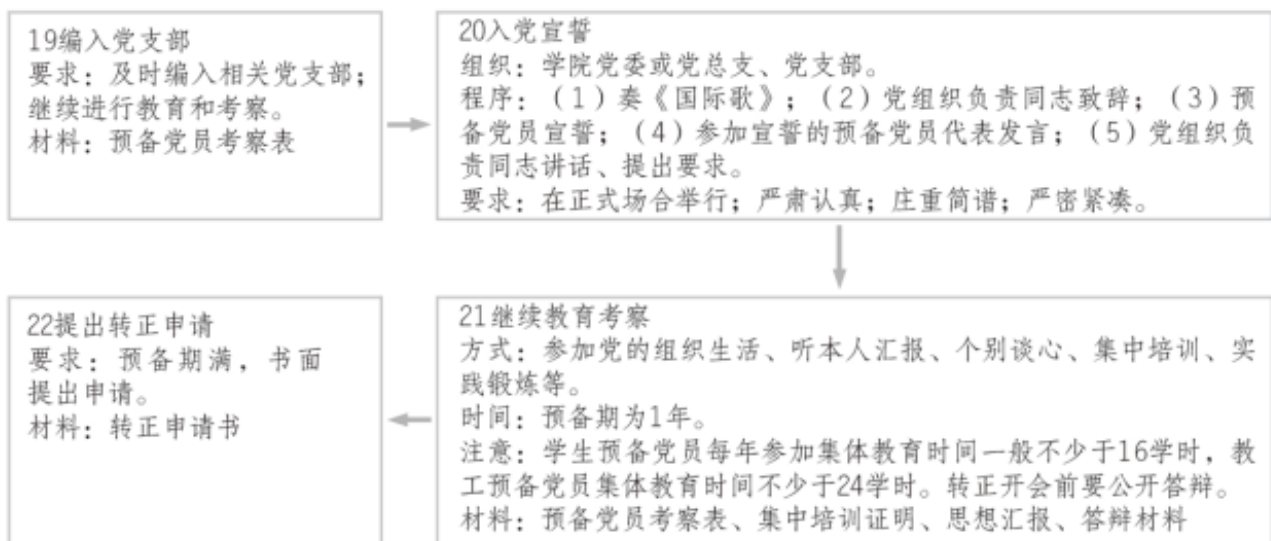


(四) 预备党员的接收





（五）预备党员的教育考察和转正



23支部大会讨论

准备：支部委员会审查；党支部征求党员和群众的意见；公示

程序：参照接收预备党员的程序。

结果：认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长1次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过1年；不履行党员义务、不具备党员条件的，取消预备党员资格。

材料：征求意见材料、拟转正公示

注意：被讨论转正的党员必须参会

24学院党委审批

时间：3个月内。

要求：审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

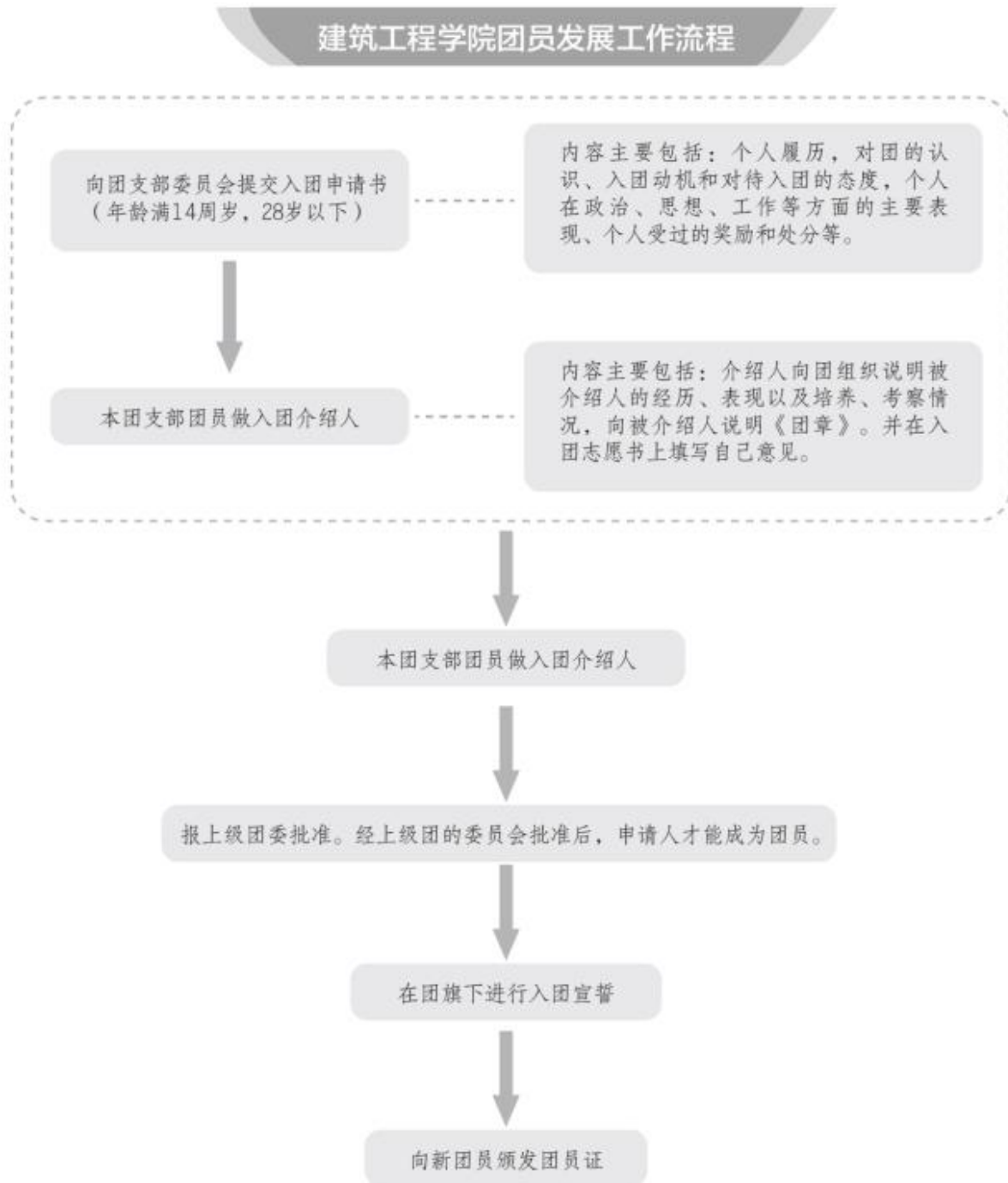
注意：党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。

25材料归档

内容：《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料等。

要求：教职工党员存入本人人事档案；在校学生党员建立党员档案，由所在支部（总支）保存，毕业及时转出。

建筑工程学院团员发展工作流程



建筑工程学院心理咨询工作流程

建筑工程学院心理咨询工作流程

