

2.1.3 人事制度和绩效工资制度改革报告

佐证材料目录

2.1.3 人事制度和绩效工资制度改革报告	3
2.1.3.1《中山火炬职业技术学院考勤休假管理制度(修订版)》	11
2.1.3.2 《中山火炬职业技术学院职称评审评审制度文件-2020 年修订稿》	12
2.1.3.3 《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020 年 修订版）》	13
2.1.3.4《高层次技能型兼职教师管理办法（2020 年修订版）》	14
2.1.3.5《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》 （中炬职院发〔2020〕82 号）	16
2.1.3.6《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金二次分配 方案》（中炬职院发〔2020〕83 号）	17

2.1.3.7《中山火炬职业技术学院事业编制人员绩效工资实施办法》	18
2.1.3.8《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法(试行)》 (中炬职委发〔2020〕30号)	19
2.1.3.9《中山火炬职业技术学院内设机构职责(修订稿)》	20

2.1.3 人事制度和绩效工资制度改革报告

人事制度和绩效工资制度改革报告

2020 年，人事处紧紧围绕学校“党政工作要点”，以“高水平专业群”建设为契机，以“创新强校”为抓手，认真贯彻落实习近平总书记“人才是第一资源”的重要思想，落实省教育厅、校党政的各项决策部署，按照“强化基础，规范管理，突出重点，开拓创新”的工作思路，进一步深化学校人事制度和绩效工资制度改革，主要完成了以下工作：

一、做好学校顶层设计，编制完成新机构编制方案。

为适应新时代党和国家对职业教育发展的要求，满足中山产业升级、经济结构调整对高技术技能人才的需求，进一步加强党的建设和改进学校政治思想工作，配合学校双高计划建设单位的实际工作需求，以创建中国特色高水平高职院校为愿景，从理顺内外部关系出发，系统审视价值体系、制度体系、组织体系、运行体系及其相互关系。编制了《中山火炬职业技术学院机构编制方案（2020 版）》。

本三定方案对学校内设党政管理机构进行精简和调整；以专业建设为龙头，改革和调整教学、科研组织方式；促进教育资源的合理配置和有效利用。方案明确了：学校的主要职责；学校党政管理机构、教学机构、教学辅助机构、科研机构和附属机构的设置及其职责任务；人员编制总额；各机构人员编制及编制结构比例；领导干部职数等。

三定方案的编制为学校未来十年的发展做好了顶层设计，为学校各项管理运行提供了基础的制度依据，为现代大学治理体系的建立奠定了重要的制度基础。

二、实施关键业绩指标绩效考核体系，激发二级机构的内生动力和发展活力。

2020 年，人事处牵头制定了《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法（试行）》（中炬职委发〔2020〕30 号）。实施绩效考核的目的在于，深入贯彻落实习近平总书记关于健全立德树人落实机制，扭转不科学的教育评价导向的精神，不断深化学校内部管理体制变革，加强教职工队伍建设，做好各类人员考核管理工作，建立以实绩为导向的评价机制，提高教职工履职意识、服务意识和工作效率，激发工作积极性和创造性，鼓励教职工在教学、科研、管理、社会服务等方面做出特色，追求卓越，促进学校高质量发展。

该《办法》对教职工考核进行了详细的量化规定。教学部门从基层党（总）支部工作、教学工作、招生与实习工作、质量诊改和职教研究工作、产学研合作、学生工作、就业工作、安全工作、继续教育工作、师资队伍建设、档案工作、宣传工作、预算执行情况、创新创业工作 14 个方面进行考核，具体考核内容包括调停课次数、学生评教分数、教师和学生职业技能大赛成绩、双师型专业专任教师比例、部门预算完成率等，根据次数、分数、比例等情况给予相应的分数。

该《办法》的实施，实现了学校绩效考核零的突破，完成了从定性考核到定量考核的重大改变，理顺了学校总体发展战略与二级单位绩效考核的关系，明确相关职能部门在二级学院绩效考核中的分工，强化二级学院关键业绩指标的分解细化，为学校人才培养、师资队伍建设等提供基础信息，为教职工的晋升、推优、培训、调岗提供依据。同时，绩效考核结果为教职工的薪酬决策提供依据，完善多劳多得的薪酬分配制度，有利于实现“多劳多得、优绩优酬”的绩效分配目标，在一定程度上解决各部门存在的“有人没干活，有活没人干”的问题。

三、开展绩效工资制度改革，激发教职工岗位建功。

2020 年人事处修订并印发了《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》（中炬职院发〔2020〕82 号）和《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金二次分配方案》（中炬职院发〔2020〕83 号），进一步完善了专项奖励制度。根据《二次分配方案》，学校完成了 2019 年获奖项目奖励名单的认定工作，对能代表同类院校中较先进水平的教学和科研标志性成果，以及管理方面的优秀创新成果进行了奖励，获奖项目共计 98 项，奖励金总额为 57.2 万元。通过奖励，极大地激发了教职工参加比赛的积极性，大大提升了学校在各级各类竞赛中的获奖数量和获奖等次，增强了教职工的学校荣誉感，努力为学校争取荣誉，激发了教职工的创新潜能和创新活力。

为做好学校绩效工资改革工作，人事处修订了《中山火炬

职业技术学院事业编制人员绩效工资实施办法》，该办法已经2020年度第38次校长办公会议和2020年度第42次党委会议审议通过。该办法坚持“突出岗位，按岗取酬”的原则，通过完善岗位设置与管理，进一步优化教职工人员结构；坚持“按劳取酬，优劳优酬”的原则，突出业绩、兼顾效率与公平，将教职工收入与岗位责任、工作业绩和贡献大小挂钩，力争现有人员能够发挥最大的作用；坚持“职责分明，责酬一致”的原则，强化薪酬激励机制和目标考核机制，对工作目标完成情况予以考核，并根据完成情况予以奖励，调动各部门的工作积极性；坚持“总量控制，简便易行”的原则，确保奖励性绩效总额在政策许可的范围之内，同时考核过程和结果公开化、制度化，分配方式民主公开、程序规范、力戒繁琐。

四、理顺各部门工作职责，修订学校内设机构分工及明确职责。

基于对内外部环境变化和国家政策要求，人事处以职责梳理为抓手，系统梳理各单位的部门职责、内设机构职责及工作事项。通过广泛调研分析，征求并吸纳多方意见，充分沟通，达成共识，下发《中山火炬职业技术学院内设机构职责（修订稿）》（中炬职委发〔2020〕16号）。

五、其他人事制度方面

1、修订考勤休假管理制度，抓好教职工日常管理

修订教职工考勤休假管理制度。出台了《中山火炬职业技术学院

考勤休假管理制度（修订版）》（中炬职院发〔2020〕52号），进一步规范教职工考勤休假管理，加强考勤纪律，提高岗位履职效率。推进学院信息化管理进程，依据考勤休假管理办法实行钉钉打卡考勤，保证每月在规定时间内统计出考勤情况，为学院考勤管理提供准确数据。考勤管理办法有效规范了日常考勤管理工作，对正常出勤、请休假、外出等考勤管理提供了技术支持。

按制度要求，全年度使用钉钉处理出差或节假日外出报备 615 人/次，外出申请 825 人/次，请休假申请 1832 人/次，共计 3272 人/次。维护了正常的工作秩序，推进学院信息化管理进程。

实施钉钉考勤打卡期间，教职工的态度和行为有了明显的变化，最初源于对钉钉打卡的新鲜感，到渐渐在心理上认可考勤的公正性和公平性，而每月的考勤公示也激发了教职工团队荣誉感，迟到的现象明显减少，全勤占比得到显著的提升。

同时，根据制度对重大会议违反考勤纪律的现象进行通报，根据制度进行相关的处理，起到了极大的震撼效果，违反考勤纪律的行为显著减少。

2、破“四唯”，修订职称评审制度

修订了职称制度文件。学校分系列制定了职称评审标准，采取定性与定量相结合的评价方式，明确了评聘结合的原则。根据《国家职业教育改革实施方案》的要求，在文件中突出“以德为先”、“双师型”导向的教师评价，破除“唯文凭、唯论文、唯帽子、唯身份、唯奖项”的顽瘴痼疾。同时结合去年职称评审的经验，学校对职称评审

制度文件进行了多次修改，具体如下：

序号	日期	会议名称	参会人员	修改内容
1	5月初	人事处自行修改文件（根据上级文件精神及2019年评审工作实施过程中遇到的突出问题）	/	共修改16处（包括调整教学工作量的表述、评审中级职称的关键指标-主持科研项目、论文分类等等）
2	5月22日	组织各职能部门开展职称评审标准讨论会	各相关职能部门	共修改13处。
3	7月14日	辅导员系列标准讨论会	学生处及二级学院辅导员代表	共修改18处（包括将辅导员申报副教授的2篇核心期刊论文调整为1篇、教育教学业绩成果总分降低20分以及教研科研和社会服务业绩成果总分降低10分等等，并提出辅导员系列单独评审、单列指标）
4	8月31日	将2020年职称评审制度文件初稿发给各二级院（部）广泛征求意见	/	共收集47处有效建议。
5	9月11日	职称评审联盟2020年度第一次工作会议	联盟评审学校校长及相关人员	共修改6处。
6	9月29日	校长办公会	校长办公会成员	共修改2处（主要增加了互联网+大学生创新创业大赛加分项）
7	10月27日	第三届教职工代表大会第二次会议	教代会代表	总共收集了65条建议。
8	10月29日	校长与教职工代表座谈会	校长、教代会代表小组长及相关工作人员	共吸纳了12条有效建议。
9	11月6日	党委会	党委会成员	通过党委会审议

通过以上修改，圆满完成了我校职称评审制度共9个文件的修订工作。并将新的职称评审制度文件上报省人社厅、省教育厅审批备案。

3、发挥校园融合优势，优化兼职教师管理

为贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》，进一步加强工学结合，充分发挥“校园融合”的特色，以兼职教师政府津贴制度为依托，打造一支结构合理、优势互补、专兼结合的师资队伍，修订了《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020 年修订版）》。修订后的兼职教师管理办法对于兼职教师的类型、任职条件和基本职责、兼职教师的聘用、管理和考核、兼职教师的待遇及发放流程等方面做了详细的规定和说明，对于提高企业兼职教师教学的积极性起到一定的推动作用。兼职教师的规范管理有助于形成稳定的兼职教师队伍，长期合作的关系下，有助于企业兼职教师通过教学经验的积累，从而掌握高职教育的特点，形成适合高职教育的教学手段。

为落实广东省教育厅《关于做好 2017-2020 年广东省高等职业教育教学质量与教学改革工程相关工作的通知》（粤教职函〔2017〕184 号）、为吸引一批高层次专业技术人才到学校担任兼职教师，提升师资队伍水平，提高人才培养质量，学校将定期开展高层次技能型兼职教师认定工作，特制定《高层次技能型兼职教师管理办法（2020 年修订版）》。管理办法中明确了目标和任务，对于高层次技能型兼职教师的条件、申请审批程序、实施与管理等方面做了详细说明与规定。管理办法的修订对于吸引具备高水平，高技能，高学历兼职教师的加入起到积极推动作用。对于提高兼职教师整体素质起到制度保障作用。

佐证材料：

- 2.1.3.1《中山火炬职业技术学院考勤休假管理制度（修订版）》
- 2.1.3.2《中山火炬职业技术学院职称评审评审制度文件-2020年修订稿》
- 2.1.3.3《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020年修订版）》
- 2.1.3.4《高层次技能型兼职教师管理办法（2020年修订版）》
- 2.1.3.5《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》（中炬职院发〔2020〕82号）
- 2.1.3.6《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金二次分配方案》（中炬职院发〔2020〕83号）
- 2.1.3.7《中山火炬职业技术学院事业编制人员绩效工资实施办法》
- 2.1.3.8《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法（试行）》（中炬职委发〔2020〕30号）
- 2.1.3.9《中山火炬职业技术学院内设机构职责（修订稿）》

2.1.3.1《中山火炬职业技术学院考勤休假管理制度(修订版)》

中山火炬职业技术学院文件

中炬职院发〔2020〕52号

关于印发《中山火炬职业技术学院考勤休假管理制度(修订版)》的通知

校内各单位:

《中山火炬职业技术学院考勤休假管理制度(修订版)》经2020年第16次党委会议审议通过,现予印发,请遵照执行。

- 附件: 1. 中山火炬职业技术学院考勤休假管理制度(修订版)
2. 部门考勤表
3. 事业编制在岗情况公示
4. 非事业编制在岗情况公示

中山火炬职业技术学院
2020年6月20日

中山火炬职业技术学院办公室

2020年6月20日印发

2.1.3.2 《中山火炬职业技术学院职称评审评审制度文件-2020年修订稿》

中山火炬职业技术学院职称评审 制度文件	目录
2020 年修订稿	附件 1：中山火炬职业技术学院教师教学系列高中初级 职称评审试行标准.....2
	附件 2：中山火炬职业技术学院科研系列高中初级职称 评审试行标准.....36
	附件 3：中山火炬职业技术学院实验技术系列高中初级 职称评审试行标准.....54
	附件 4：中山火炬职业技术学院图书资料专业高中初级 职称评审试行标准.....74
	附件 5：中山火炬职业技术学院职称评审委员会评审专 家库管理试行办法..... 89
	附件 6：中山火炬职业技术学院职称评审委员会组织管 理试行办法..... 96
	附件 7：中山火炬职业技术学院职称评审试行办法...103
	附件 8：中山火炬职业技术学院职称评审通过人员公示 管理试行办法..... 117
第六章 争议处理	读学位期间取得的业绩成果不能作为申报的有效成果材料， 在攻读学位期间取得业绩成果可作为有效申报材料。
第三十二条 申报人对职称评审过程或结果有异议，应 在公示期间，实名向校监督申诉组提出，逾期不予受理。校 监督申诉组接到意见后，涉及评审程序公正性等问题的，按 照程序进行调查核实；涉及学术评价问题的，移交学校学术 委员会进行调查。校监督申诉组根据调查结果做出相应处理， 反馈给投诉者。	第三十七条 由其它系列（不含科研系列）申报教学系 列职称时，应先转评为同级教学系列的职称。申报人转评时， 其资历、工作能力、业绩成果和论文著作等可从取得该职称 低一级职称时起算（但此前已经使用过的业绩材料不能重复 使用）。申报人转评后，晋升高一级教学系列职称时，其 资历、工作能力、业绩成果和论文著作等可从转评前取得同 等级职称时起算。此前用于转评同等级职称所使用过的业绩 成果、论文著作等材料，仍可作为转评后晋升高一级教学系 列职称评审的有效材料。
第七章 证 书	第三十八条 已获非教师系列职称人员，晋升教师系列 高级职称，须先取得教师系列同级职称并聘期 1 年以上，同 时满足同级职称聘期 5 年以上，方可申报晋升上一级职称。 （例如，高级工程师晋升教授职称，须先转评副教授且聘期 1 年以上，同时高级工程师加副教授的聘期 5 年以上）
第三十三条 通过职称评审人员的证书由学校向省教 育厅、省人力资源和社会保障厅通过备案后发放，使用全省 统一印制的职称证书及证书编号。	教师教学（含专职辅导员）系列、教师科研系列之间无 须转评。
第八章 费 用	第三十九条 教师跨单位流动时，其职称按照职称评审 管理权限重新评审或者确认。
第三十四条 职称评审费用按照勤俭节约原则，按省现 行规定标准由学校收取，专款专用。以联盟为平台开展评审 产生的费用，由各校按当年申报评审人数分担。	第四十条 资历截止时间为当年 12 月 31 日；业绩等计 算截止时间为申报当年 8 月 31 日。
第九章 其 他	
第三十五条 申报讲师、副教授、教授职称的，应获得 高等学校教师资格证。教师资格已申请但还未获得批准的， 可先提交职称申报材料。如教师资格在当年学科组、评委会 评审前获得（以省教师继续教育中心查询结果为准），可作 为有效资格，否则不予评审。	
第三十六条 以博士学位直接申报副高职称的，脱产攻	

第四十一条 如本办法有与上级文件精神不一致之处，以上级文件精神为准。

第十章 附 则

第四十二条 本办法自发文之日起执行，由学校职称评审改革工作领导小组负责解释。

- 附件： 1. 申报职称的学科（专业）名称与对应学科（组）
2. 各个学科评议组具体包括的学科（组）

114

附件 1:

申报职称的学科（专业）名称与对应学科（组）

序号	学科（组）	包含学科代码 (前 3 位代码或前 5 位)	包含学科
1	机械材料	460、580、440、450、470、480、490、590、620、430	含 460 机械工程、580 交通运输工程、440 矿山工程技术、450 冶金工程技术、470 动力与电气工程、480 能源科学技术、490 核科学技术、590 航空、航天科学技术、620 安全科学技术和 430 材料科学
2	地理	160、170	含 160 天文学、170 地球科学
3	电子	510、410、413、416、420	含 510 电子与通信技术、410 工程与技术科学基础学、413 信息与系统科学相关工程与技术、416 自然科学相关工程与技术、420 测绘科学技术
4	高教研究	960	高教研究
5	法学	820	含 820 法学
6	管理	630	含 630 管理学
7	化学	150	含 150 化学
8	环境化工	610、530、540、550、535	含 610 环境科学技术及资源科学技术、530 化学工程、540 纺织科学技术、550 食品科学与工程、535 产品应用相关工程与技术
9	基础医学	310、350、36040	含 310 基础医学、350 药学、含 360 中医学与中药学、36040 中药学
10	经济	790	含 790 经济学
11	计算机	520	含 520 计算机科学技术
12	历史学	770、780、850、730	含 770 历史学、780 考古学、850 民族学与文化学、730 宗教学
13	临床公卫 中医学	320、330、340、36010、36020、36030	含 320 临床医学、330 预防医学与卫生学、340 军事医学与特种医学、360 中医学与中药学、36010 中医学、36020 民族医学、36030 中西医结合医学
14	农学林学	210、220	含 210 农学、220 林学
15	生物学	180	含 180 生物学
16	数学	110、120、910	含 110 数学、120 信息科学与系统科学、910 统计学
17	思政	710、970	含 710 马克思主义、思想政治教育
18	体育学	890	含 890 体育学
19	土木建筑	560、570	含 560 土木建筑工程、570 水利工程
20	中文	740、860	含 740 中文、860 新闻学与传播学
21	物理学	130、140	含 130 力学、140 物理学
22	教育学	880、190	含 880 教育学、190 心理学
23	畜牧水产	230、240	含 230 畜牧、兽医科学、240 水产学
24	音乐学	76015、76020、76025、76030、76035、76040	含 760 艺术学(音乐—76015 音乐、76020 戏剧、76025 戏曲、76030 舞蹈、76035 电影、76040 广播电视文艺)
25	美术	76045、76050、76055、76060、76091	含 760 艺术学(美术—76045 美术、76050 工艺美术、76055 书法、76060 摄影、76091 设计)
26	外语	750	含 750 外语
27	政治哲学	810、830、840、720	含 810 政治学、830 军事学、840 社会学、720 哲学

115

2.1.3.3 《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020 年修订版）》

中山火炬职业技术学院文件

中炬职院发〔2020〕62 号

关于印发《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020 年修订版）》的通知

校内各单位：

《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020 年修订版）》经 2020 年第 16 次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法（2020 年修订版）》

中山火炬职业技术学院兼职教师管理办法 （2020 年修订版）

第一章 总则

第一条 作为园区大学，学校将充分发挥“院园融合”的特色，以兼职教师政府津贴制度为依托，打造一支结构合理、优势互补、专兼结合的师资队伍。

第二条 兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分，是校企合作的桥梁和纽带。为进一步规范和加强兼职教师的聘用与管理，充分调动其工作积极性，更好地满足教育教学工作需要，提高育人质量，根据教育部等《关于印发〈职业学校兼职教师管理办法〉的通知》（教师〔2012〕14 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第三条 兼职教师是指根据工作需要被学校聘请的、承担一个教学周期（一门完整课程或指导一个完整的实习、实训等）以上教学工作的其他企事业单位人员。

兼职教师一般应为企事业单位在职人员，专业教学急需的也可聘请退休人员。

第四条 兼职教师包括外聘兼职教师与外聘兼课教师。外聘兼职教师是指学校聘请的具有行业企业实践经验的专业技术人才、高技能人才、特殊技能人才。外聘兼课教师是指学校聘请的来自

二级学院（部）组织人员对拟聘人选的思想政治、专业技术水平及岗位胜任能力等方面进行考查（试讲），提出明确的聘用意见。

4、审批。每学期的第18周，二级学院（部）研究确认拟聘兼职教师人选后，将拟聘兼职教师信息汇总表、兼职教师审批表、聘用协议书及所聘教师的身份证、学历学位证、职称证、职业资格证书、银行卡复印件等相关资料报教务处和人事处审核备案。

5、签订协议。每学期第19—20周，人事处汇总二级学院（部）上报的拟聘用兼职教师情况，提交校长办公会议审议。人事处与审批通过的兼职教师签订协议书，制作聘书和工作证。

（二）二级学院（部）因特殊情况需临时聘请兼职教师的，应及时按上述流程补办手续。

（三）二级学院（部）因特殊情况需临时更换兼职教师的，原则上安排其他合同有效期内的兼职教师，并报教务处备案。

（四）未经审批的人员不得承担学校教育教学工作。

第十条 兼职教师的管理

（一）兼职教师实施聘期管理。首次聘用聘期一般为一年；聘用期满，考核合格者由二级学院（部）研究是否续聘，每次续聘聘期不超过三年；聘用期满，考核不合格者不再续聘。

（二）二级学院（部）负责兼职教师的日常管理，工作职责包括：负责兼职教师人员档案、教学档案等信息管理，负责对兼职教师教学质量进行监控、检查和评价，负责兼职教师教学工作量

（三）教务处工作职责包括：负责审核二级学院（部）兼职教师计划，负责审核确定兼职教师教学工作量，负责对二级学院（部）兼职教师教学管理工作进行检查及监督，并协同二级学院（部）进行兼职教师教育教学质量评价、监控。

（四）人事处工作职责包括：负责兼职教师管理制度、激励制度的建立，负责审核二级学院（部）兼职教师任职资格，负责协助二级学院（部）开展兼职教师招聘工作，负责全校兼职教师备案档案材料管理并建立信息库；负责核算兼职教师待遇；负责牵头兼职教师表彰、选拔和培训工作等。

第十一条 兼职教师的考核

兼职教师每学期考核一次，二级学院（部）按照聘用协议，对兼职教师的职业道德、履行岗位职责和完成目标任务等情况进行全面考核，考核结果告知兼职教师本人，报教务处和人事处备案，并作为奖励、续聘和解聘的依据。

第四章 兼职教师的待遇及发放流程

第十二条 兼职教师的待遇

兼职教师待遇按照学校相关文件执行。兼职教师待遇由开发区政府提供的兼职教师政府津贴支付。

第十三条 兼职教师待遇发放流程

二级学院（部）负责统计计算兼职教师工作量，教务处负责汇总审核二级学院（部）上报的工作量，人事处根据教务处审核确

2.1.3.4《高层次技能型兼职教师管理办法（2020年修订版）》

中山火炬职业技术学院文件

中炬职院发〔2020〕64号

关于印发《中山火炬职业技术学院高层次技能型 兼职教师管理办法（2020年修订版）》的 通知

校内各单位：

《中山火炬职业技术学院高层次技能型兼职教师管理办法（2020年修订版）》经2020年第16次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中山火炬职业技术学院

2020年7月26日

中山火炬职业技术学院高层次技能型

兼职教师管理办法

（2020年修订版）

根据广东省教育厅《关于做好2017—2020年广东省高等职业教育教学质量与教学改革工程相关工作的通知》（粤教职函〔2017〕184号）、学校《关于组织开展2018年校级质量工程项目申报、立项工作的通知》中炬职院发〔2018〕11号的精神，为吸引一批高层次专业技术人才到学校担任兼职教师，提升师资队伍水平，提高人才培养质量，学校将定期开展高层次技能型兼职教师认定工作。为确保此项工作的顺利开展，特制定本办法。

一、目标和任务

高层次技能型人才吸引计划是学校“强师工程”之职业教育教师技能提升工程的组成部分。学校定期认定若干高层次技能型人才，鼓励更多的企业人才到学校担任兼职教师。

二、高层次技能型兼职教师的条件

高层次技能型兼职教师是指学校正式聘任的，独立承担某一门专业理论或实践课程教学任务的校外企（行）业中实践经验丰富的名师专家、高级技术人员或技师及能工巧匠，不包括学校内兼课的“双肩挑”教学行政人员、返聘教师以及外校的兼课教师。具体应符合以下条件：

（一）专科以上学历，在企业一线工作且有5年以上本专业工作经验的技术能手、能工巧匠、设计人才、管理人才等；

(二) 达到技术应用型高级职称(或具有高级技师等级)的国内外大中型企业一线技术骨干,或在社会急需的专业领域担任技术骨干,具有高级技能的应用型人才。

(三) 高层次技能型兼职教师应在聘用期内完成以下工作职责:

1.完整、系统地讲授一门专业理论或实践技能课程,指导本专业学生的实训,向学生传授本专业生产实践所需的专业理论或专业技能,每学年教授专业课程课时数不少于72学时;

2.参与专业教学改革项目的研究与实践;

3.参与本专业“双师”素质教学团队建设;

4.对本专业人才培养工作提出咨询意见和建议;

5.聘期应为1学年或以上。

三、申请与推荐

各院(部)组织符合条件的兼职教师进行申报,申报者对照《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录(2015年)》(附件1),按要求填写《中山火炬职业技术学院高层次技能型兼职教师申报表》(附件2),各院(部)进行资格初审,通过后将申报材料及《中山火炬职业技术学院高层次技能型兼职教师申报表》(附件3)提交学校人事处。

备注:申报人提交的佐证材料为复印件,但需要各院(部)对照申报人原件在复印件上加盖各院(部)公章及签署审核人姓名,以各院(部)为单位提交申报资料至人事处。

四、评审、公示与审批

学校人事处组织专家进行评审,评审结果公示7天,公示后报学校审批并发文。

五、实施与管理

(一) 各院(部)负责高层次技能型兼职教师的招聘、聘用手续办理、教学任务安排和日常管理工作,把高层次技能型人才吸引计划纳入部门师资队伍建设和规划中。

(二) 学校把高层次技能型兼职教师吸引计划纳入学校师资队伍建设和规划中,对签订聘用协议的高层次兼职教师进行目标考核。

附件:1.《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录(2015年)》

2.《中山火炬职业技术学院高层次技能型兼职教师申报表》

3.《中山火炬职业技术学院高层次技能型兼职教师申报汇总表》

2.1.3.5 《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》（中炬职院发〔2020〕82号）

中山火炬职业技术学院文件

中炬职院发〔2020〕82号

关于印发《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》的通知

校内各单位：

《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》修订内容已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中山火炬职业技术学院
2020年10月15日

中山火炬职业技术学院 年终绩效考评奖励金分配方案

业务骨干和做出突出成绩的工作人员倾斜。具体发放的系数参照《中山火炬职业技术学院事业编制工作人员年终绩效考评奖励金发放系数一览表》执行（见附表）。

（三）按以上方法计发绩效考评奖励金，若最高与最低奖金收入垂直比超过3倍，将根据实际情况进行调整。

（四）事业单位在编人员年度考核优秀或合格的，发放绩效考评奖励金；有下列情形的，按以下办法计发绩效考评奖励金：

1、请病假、事假的人员，其绩效考评奖励金按考核当年的实有在岗天数计发；

2、考核当年批准退休、调动、新吸收录（聘）用的人员，其绩效考评奖励金按其表现和实有在岗月数计发；

3、年度考核基本合格或不合格、因犯错误年度考核不评定等次的人员，不发放绩效考评奖励金；

4、被采取强制措施和受行政、刑事处罚的人员，不发放绩效考评奖励金。被采取强制措施但经审查核实，不予以起诉或宣告无罪、免于刑事处罚，未被收容教育、强制隔离戒毒和行政拘留，且未受处分的，根据其年度考核结果，补发绩效考评奖励金；

5、绩效考评奖励金不纳入养老保险金与职业年金计缴基数，今后国家和省另有规定的，从其规定。

五、其他事项

本办法从2019年度起实施。

为完善我院收入分配制度，进一步激发我院广大教职工积极性，建立有效的激励约束机制，根据《火炬开发区事业单位绩效考评实施方案（试行）》（火炬党政办〔2020〕96号）文件规定，结合我院实际，特制定我院绩效考评奖励金分配方案。

一、目标

以增加活力和提高公益服务水平为导向，建立有效的激励约束机制，促进我院健康发展。

二、范围

我院事业编制的教职工。

三、总量

（一）由开发区根据我院年度绩效考评等次，核定我院绩效考评奖励金标准，考评奖励金标准原则上由开发区一年一定。

（二）我院绩效考评奖励金总量，依据市、区有关文件规定执行。

四、分配办法

（一）为充分发挥绩效考评奖励的激励导向作用，从单位绩效考评奖励金总量中拿出10%（在此基础上可上下浮动5%）做二次分配，用于发放各类奖励（具体奖励项目和标准一年一报）。

此部分在二次分配后仍有剩余的，按照绩效考评奖励金发放系数在清算后发放。

（二）将单位绩效考评奖励金总量90%（在此基础上可上下浮动5%），按既有分配办法作为年终绩效奖金发放。原则上结合工作人员的考核结果，坚持多劳多得、优绩优酬，向关键岗位、

附表

中山火炬职业技术学院事业编制工作人员
年终绩效考评奖励金发放系数一览表

类别	职务（岗位）		发放系数
行政管理人员	四级职员（副厅级）		2.4
	五级职员（正处级）		2.1
	六级职员（副处级）		1.5
	七级职员（正科级）		1.1
	八级职员（副科级）		0.95
	九级职员（科员）		0.8
专业技术人员	正高	二级	1.45
		三级	1.45
		四级	1.45
	副高	五级	1.1
		六级	1.1
		七级	1.1
	中级	八级	0.85
		九级	0.85
		十级	0.85
	助理级	十一级	0.8
		十二级	0.8
	新参加工作		

说明：“双肩挑”人员、系部书记（参照七级职员正科级）的年终绩效考评奖励金发放系数就高确定。

2.1.3.6 《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金二次分配方案》（中炬职院发〔2020〕83号）

中山火炬职业技术学院文件

中炬职院发〔2020〕83号

关于印发《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金二次分配方案》的通知

校内各单位：

《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金二次分配方案》修订内容已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中山火炬职业技术学院
2020年10月15日

中山火炬职业技术学院 年终绩效考评奖励金二次分配方案

市级，指以市委、市政府名义颁发的奖项、通报表扬或发文推广经验做法。

（三）行政管理领域市级以上领导肯定性批示或表彰奖励、具有经验推广性的各类项目，以在市年终绩效考评中获得加分为奖励依据。

（四）其他对学校发展有突出贡献的项目需要申请奖励的，或有争议的项目需要界定的，由学院研究确定奖励金额。

（五）所有项目与成果均须以“中山火炬职业技术学院”为第一署名单位或完成单位。获指导教师奖项的，证书或文件上需有教师名单。

（六）所有项目与成果的取得时间均须在当年的1月1日至12月31日。

第五条 教学、科研标志性成果及管理创新奖励项目，由各相关部门进行认定。

- （一）教学类、体育类奖项由教务负责部门组织认定；
- （二）科研类奖项由科研负责部门组织认定；
- （三）创新创业类奖项由创新创业负责部门组织认定；
- （四）辅导员类奖项由学生工作负责部门组织认定；
- （五）其他类别的奖项由学院组织认定。

第六条 相关部门对各奖励项目进行认定后，交到人事部门进行汇总并公示，公示内容包括获奖人姓名、获奖项目名称、获奖项目等级、奖励金额等，公示期为五个工作日。

第七条 多人参与的奖项，不以人数计算奖金，同一成果按就高原则奖励1次。如获奖项目由主办方颁发了奖金，则按学院

为调动广大教职工从事教学、科研、管理工作的积极性和创造性，鼓励广大教职工积极开展教学、科研、管理工作，提高教学科研成果的质量，不断提升学院管理水平，全面推进高水平院校建设，根据《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》，结合学校实际，制定本方案。

第一条 指导思想：鼓励多元发展，将教学、科研标志性成果及管理创新项目纳入奖励体系中，最大限度激发教职工创新潜能和创新活力，鼓励教职工在教学、科研、管理方面做出特色，追求卓越。

第二条 奖励原则：学校内涵发展所需要的、能代表同类院校中较先进水平的教学和科研标志性成果，以及管理方面的优秀创新成果。坚持质量导向，以学校重大项目和市绩效考评指标体系为参考，以成果对学校的影响力和贡献度作为依据。

第三条 根据《中山火炬职业技术学院年终绩效考评奖励金分配方案》，学院从单位绩效考评奖励金总量中拿出10%（在此基础上可上下浮动5%）做二次分配，用于发放各类奖励。

第四条 教学、科研标志性成果及管理创新奖励项目

（一）奖励项目、级别及相应标准详见附件。

（二）各类奖项指由各行政主管部门主办或批准设立的项目。

各奖项荣誉等级：国家级，指以中共中央（办公厅）、国务院（办公厅）、国家部委等名义颁发的奖项、通报表扬或发文推广经验做法；省级，指以省委（办公厅）、省政府（办公厅）、省级对口部门等名义颁发的奖项、通报表扬或发文推广经验做法；

奖励标准补齐差额部分。每个奖项的奖励金由项目第一负责人确定分配方案、报所在部门负责人批准、交学院审批后，由人事部门发放。

第八条 对造成当年责任事故的直接责任人，按上级、学院有关文件规定执行。

第九条 奖励金的发放对象为学院事业编制教职工。用于奖励的金额，以开发区核定的学院当年事业单位绩效考评奖励金总额的15%为限。此部分在二次分配后仍有剩余的，按照绩效考评奖励金发放系数在清算后发放。

学院非事业编制人员获得奖励的，奖励标准参照事业编制人员确定，经费从学院非在编人员专项经费中列支。

第十条 本办法由人事部门负责解释，从2019年度开始施行。

附件：

中山火炬职业技术学院教学、科研标志性成果及管理创新奖励项目

2.1.3.7 《中山火炬职业技术学院事业编制人员绩效工资实施办法》

内部资料，注意保密 中山火炬职业技术学院 事业编制人员绩效工资实施办法 (讨论稿) 为做好学校绩效工资实施工作，根据中山市人力资源和社会保障局《印发<中山市市属高等学校绩效工资实施办法>的通知》(中人社发〔2012〕196号)、火炬开发区《关于印发<火炬开发区区属其他事业单位在编人员绩效工资实施暂行办法>的通知》(中开委办〔2013〕13号)、《关于印发<火炬开发区事业单位绩效考评实施方案(试行)>的通知》(火炬党政办〔2020〕96号)，结合学校实际，制定本办法。 一、基本原则 (一) 坚持“突出岗位，按岗取酬”的原则，逐步完善岗位设置与管理，进一步优化人员结构； (二) 坚持“按劳取酬，优劳优酬”的原则，兼顾效率与公平，将教职工收入与岗位责任、工作业绩和贡献大小挂钩； (三) 坚持“职责分明，责酬一致”的原则，强化薪酬	激励机制和目标考核机制； (四) 坚持“总量控制，简便易行”的原则，确保奖励性绩效总额在政策许可的范围之内，同时分配方式民主公开、程序规范、力戒繁琐。 二、实施对象 本办法的实施对象为学校全体事业编制人员。 三、基础性绩效工资分配 (一) 岗位津贴。工作人员按所聘用的岗位(或聘任的职务)执行相应的月岗位津贴标准。 (二) 生活补贴。 (三) 节日补贴。 基础性绩效工资根据国家、省、市人事政策的相关文件执行。 四、奖励性绩效工资分配 奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，人均执行标准由开发区组织人事办、开发区财政局核定。 学校奖励性绩效工资总额中的70%逐月发放,30%按照“多劳多得、优绩优酬”的原则由学校统筹分配。具体如下： (一) 按月发放部分
---	--

2.1.3.8 《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法（试行）》（中炬职委发〔2020〕30号）

中共中山火炬职业技术学院委员会文件

中炬职委发〔2020〕30号

关于印发《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法（试行）》已经学校校长办公会议、党委会议、教代会审议通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。执行过程中遇到的问题，请向人事处反映。

中共中山火炬职业技术学院委员会
2020年8月19日

第五章 附 则

第十六条 本办法由人事处负责解释，各项考核内容由考核负责部门负责解释，自颁布之日起试行。

中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法 （试行）

为健全学校管理运行机制，营造创先争优、干事创业的氛围，根据《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）、《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）、《中山市事业单位绩效考评奖励办法》（中人社发〔2017〕253号）、《中山市市属事业单位绩效考核实施方案》（中山编办〔2020〕6号）和开发区党工委相关文件精神，结合学校实际，制定团队至上、中层单列、量化为主、目标导向、不断优化的绩效考核激励管理办法。

第一章 总 则

第一条 绩效考核目的

深入贯彻落实习近平总书记关于健全立德树人落实机制，扭转不科学的教育评价导向的精神，不断深化学校内部管理体制，加强教职工队伍建设，做好各类人员考核管理工作，建立以实绩为导向的评价机制，提高教职工履职意识、服务意识和工作效率，激发工作积极性和创造性，鼓励教职工在教学、科研、管理、社会服务等方面做出特色，追求卓越，促进学校高质量发展。

第二条 绩效考核用途

（一）为人才培养、师资队伍建设等提供基础信息；

附件：1. 行政部门绩效考核方案

2. 教学部门绩效考核方案

序号	考核内容	考核负责部门	分值
1	基层党（总）支部工作	组织处	100
2	教学工作	教务处	150
3	招生与实习工作	教务处	50
4	质量诊改、职教研究工作	职教研究所	50
5	产学研合作	产学研合作中心	100
6	学生工作	学生工作处	130
7	就业工作	学生工作处	50
8	安全工作	总务处	50
9	继续教育工作	继续教育学院	50
10	师资队伍建设	人事处	50
11	档案工作	学院办公室	30
12	宣传工作	宣传统战部	50
13	预算执行情况	财务资产处	90
14	创新创业工作	创业学院	50
总分：			1000

3. 行政人员绩效考核方案

4. 教学人员绩效考核方案

2.1.3.9 《中山火炬职业技术学院内设机构职责（修订稿）》

中山火炬职业技术学院内设机构职责

依据《中山火炬职业技术学院内设机构设置方案》中炬职委发【2019】24号修改

序号	类别	部门	部门职责
1	管理机构	办公室	办公室是负责学校党政管理协调和重大决策参谋的综合管理部门。负责协助学校党委开展日常工作，负责为学校正常运转和日常工作提供行政服务与支持；担负综合协调、督查督办、机要公文、重要会务、重要活动、信息处理、年鉴汇编、对外联络、规章制度、综合档案、印鉴管理、维稳应急、对外交流、外事管理、法务、信访工作、招投标管理、车辆管理、校史、党务政务公开等工作；以及校领导交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
2		组织处	组织处是负责学校党务和干部工作的综合管理部门。负责协助学校党委开展党的组织建设和干部队伍建设。负责党风廉政工作、党的基层组织建设、党员教育管理、干部队伍建设与考核、干部管理（7级岗及以上）、党校、党费管理、党建项目（课题）以及党委交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
3		人事处	人事处是负责学校人事和师资队伍建设的综合管理部门。负责人才队伍尤其是师资队伍发展规划、招聘与配置、培训和开发（含教师资格认定和职称评审）、绩效管理、薪资福利管理、干部人事档案管理、离退休人员管理、关工委以及学校交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
4		宣传统战处	宣传统战处是负责学校思想政治、意识形态和统一战线工作的综合管理部门。负责学校思想政治、意识形态、哲学社会科学项目（课题）、精神文明、文化建设、对外宣传、统一战线、网络舆情监控、党委中心组理论学习、统战、普法宣传、融媒体建设等工作，以及学校交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
5		纪检监察室	纪检监察室是负责学校纪检监察工作的专责部门。在纪委的领导下开展日常工作；根据纪委部署协助党委推进全面从严治党，履行党风廉政建设监督责任；完成纪委交办的其他工作。负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
6		审计处	审计处是负责学校审计工作的综合职能部门。负责对学校及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，督促被审计单位落实审计整改工作，促进学校完善内部治理，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。

中山火炬职业技术学院内设机构职责

依据《中山火炬职业技术学院内设机构设置方案》中炬职委发【2019】24号修改

序号	类别	部门	部门职责
7	管理机构	财务资产处	财务资产处是负责统筹学校财务和资产工作的综合管理部门。包括学校日常财务管理、会计核算、年度经费预算与决算、事业性收费和票据管理、税务、内部财务制度制订与实施、本年及上一年度会计档案管理等财务工作；学校货物和服务类项目的验收管理、固定资产与无形资产的账务管理、资产清查及报废等资产管理；完成学校交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
8		教务处	教务处是负责学校主管教学工作的综合管理部门。承担学校教学工作的组织、指导、协调和监督。负责组织学校教学重大计划、专项工程项目的规划与实施；开展人才培养方案、专业与课程、教材与教法、教师教学能力、实践教学基地的建设与改革；进行全日制招生与学籍、教学计划、教学运行、教学场地、考试与成绩、督导与评教、学科与技能竞赛的管理与服务；协助完成教学场地建设、教师队伍建设、校企合作、资产管理和学校交办的其他工作。负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
9		学生工作处	学生处是负责学校学生德育与管理工作的综合管理部门。负责学生日常管理、思想政治教育、行为规范、奖勤助贷、学生就业、征兵、心理健康等工作；负责学生入学教育、国防教育、军事训练、职业生涯规划、素质教育等；负责辅导员队伍建设、学生宿舍管理、毕业生档案管理工作，以及学校交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
10		总务处	总务处是负责学校后勤保障、基建和安全保卫工作的综合管理部门。负责学校校园规划、基本建设、校舍及体育场馆管理与维护、资产经营、水电管理与设施设备维护、统筹实训校区的物业管理和安全管理、日常办公用品管理、清洁绿化、物业管理、膳食管理、医务保障、人防、消防和安全保卫以及学校交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
11	教学机构	二级学院	二级学院是学校教育教学管理的基本单位和工作主体，承担本院的教学、科研、学生管理和行政管理工作。负责本院发展建设规划、年度工作计划和人才培养方案的拟订和实施；开展专业与课程、教材与教法、双师教师队伍、实践教学基地、科研与社会服务（含继续教育）等建设与改革；落实本院日常教学组织管理和各教学环节质量监控；完成本院教职工、学生的日常管理和思想政治教育工作；协助完成招生与学籍管理、创新创业教育、资产管理以及学校交办的其他工作。负责本院的党建、安全和廉政风险防控工作。

第 2 页，共 4 页

中山火炬职业技术学院内设机构职责

依据《中山火炬职业技术学院内设机构设置方案》中炬职委发【2019】24号修改

序号	类别	部门	部门职责
12	教学机构	公共课教学部	公共课部是实施提升学生职业核心能力、提高学生身体素质、培养学生人文素养的教学部门。负责本部的党建以及基础大类课程的实施与建设、教师队伍建设、科研与社会服务、教研教改、体育设施的维护、语言委工作等及学校交办的其它工作，负责本部门的教学与实训安全、廉政风险防控工作。
13		思想政治理论课教学部	思想政治理论课部是实施“立德树人”思想政治理论教育工作的教学部门。负责本部的党建以及思政课程建设、思政教师队伍建设和、科研与社会服务、教研教改、学生思想政治理论教育等及学校交办的其它工作，负责本部门的教学与实训安全、廉政风险防控工作。
14		翠亨分院	翠亨分院是负责翠亨分院的建设与管理的教学部门。负责翠亨分院的建设管理及教学、社会服务、学生管理等全面工作及学校交办的其它工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
15		创业学院	创业学院是开展创新创业教育的教学部门。负责学校创新创业教育规划、组织及实施工作，包含创新创业教育规划、创新创业与就业课程与教材建设、创新创业导师队伍建设、创新创业实践训练项目建设与管理、创新创业理论研究、创新创业教育活动与大赛组织和中山粤港澳青年创新创业合作平台（易创空间）等校外创新创业基地建设等工作，以及学校交办的其它工作，负责本部门的党建、安全、廉政风险防控工作。
16		继续教育学院	继续教育学院是负责学校成人学历教育和非学历教育的规划、组织、实施和经费管理的教学部门。负责成人学历教育（含成人高考业余（函授）教育、现代远程（网络）教育、在职专业硕士等）的招生、录取、教学、学籍、行政管理、教学点管理以及非学历教育（含职业技能培训、专插本考前培训、自学考试助学辅导、社区教育等）的统筹、规划工作，政校企合作的教育培训基地建设以及学校交办的其它工作，负责本部门的教学与实训安全、廉政风险防控工作。
17	教辅机构	现代教育信息中心	现代教育信息中心是负责学校信息技术、图书信息管理工作教辅部门。信息技术方面主要负责教育与教学信息化建设、网络安全监控与防护、网站及信息系统维护、网络及服务器维护、多媒体课室及设备维护、固话、办公设备及视频监控维护等工作。图书馆作为学校的文献信息资源中心，主要负责包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源建设，资源的加工整理、管理维护及优化配置工作；负责图书借还、流通阅览、资源传送、参考咨询等工作；负责信息素质教育等工作。做好学校交办的其它工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。

中山火炬职业技术学院内设机构职责

依据《中山火炬职业技术学院内设机构设置方案》中炬职委发【2019】24号修改

序号	类别	部门	部门职责
18	研究机构	产学研合作中心	负责学校产学研工作的统筹规划、协调指导、管理与评价。具体包括有：统筹组织学校产学研基地（平台）与项目建设与管理；统筹组织自然科研项目、横向项目、专利及成果转化等科技类相关工作；统筹组织实训校区企业的引进与考核；负责学校董事会秘书处的日常工作；负责华南职业教育产学研合作实验基地的日常工作；负责学术委员会秘书处的日常工作；负责本部门党建、安全、廉政风险防控工作以及学校交办的其他工作。
19		职教研究所	职教研究所是负责学校质量监控、发展规划、职教研究工作的研究部门。具体负责学校内部质量保证体系诊断与改进、高职院校人才培养状态数据采集与管理平台、高等教育基层统计报表、教育信息统计、人才培养质量跟踪调查、毕业生就业质量跟踪调查、用人单位评价跟踪调查、高等职业教育质量年度报告、毕业生就业质量年度报告、自我诊断与改进年度报告、人才培养工作状态数据分析年度报告、学校适应社会能力评估报告等质量监控工作；负责学校职业教育研究、发展战略研究、教育科学研究项目、教育教学研究与改革项目、教育科研成果奖等职教研究工作；负责学校发展规划、重大项目规划等发展规划工作；负责本部门党建、安全、廉政风险防控工作以及学校交办的其他工作。
20	群团组织	工会	工会是负责学校工会组织及会员的维护、建设、参与、教育工作的群团组织。负责指导基层教代会、部门工会开展工作，学校教职工代表大会筹备与组织、教职员工权益维护与关心、教职工文化与体育活动开展等工作，以及学校交办的其他工作，负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。
21		团委	团委是学校党委领导的先进青年的群团组织。负责青年学生思想政治教育、团的组织建设和团干队伍建设、团员发展和推优入党；负责学生社团建设与管理、主题团日活动及智慧团建、青年马克思主义者培养工程、学生课外学术科技创新活动、校园文化活动和学生第二课堂、团情调研和青年学生思想状况调查、社会实践与志愿服务、学生权益保障等工作；负责校友会建设、优秀校友寻访、校友日常事务处理、校友返校活动的接待与服务、整合校友资源助力人才培养及毕业生就业等工作；负责二级学院共青团工作和校友工作的统筹与考核以及学校交办的其他工作；负责本部门的党建、安全和廉政风险防控工作。