**工商管理学院办事流程项目明示表**

**一、教学事务**

项目名称：**教学任务分配管理流程**  编号：

各专业教研室根据人才培养方案要求，提出学期教学计划

根据教学计划分配教师教学任务

分院办公室（6#406）负责汇总审核

分院分管教学副院长审批同意

分院办公室将教学任务分配情况上报教务网络管理系统，并负责具体排课

排课完成后，将具体情况分发至各教研室并报教务处

项目名称：**实训课程办事流程**  编号：

提前一周填写综合实训安排审批表、教学实训计划

（登录工商管理学院网站教师下载专区下载打印）

将审批表、计划书交由教研室主任签字

分院分管教学副院长审批同意

审批表复印一式两份，交报教务处、分院办公室（6#406）备案

实训结束后，教师填报教学实习工作手册、指导书、成绩登记表

教研室主任审核签字

分院分管教学副院长审批签字

将以上材料及学生优秀实习报告交回分院办公室

项目名称：**教材选用办事流程**  编号：

登录钉钉管理系统教学事务页面填写教材选用审批表

教研室负责审核教材选用情况

分院分管教学副院长审核同意

教学指导委员会审核同意

报教务处审批备案

项目名称：**教师调、代课办事流程**  编号：

申请调、代课前，教师应办好相关事项请假审批手续

进入教务网络管理系统填写调、代课信息

分院办公室（6#406）审核

分院分管教学副院长审批同意

教师负责通知上课学生并报分院办公室备案

项目名称：**学生成绩更正办事流程**  编号：

登录钉钉管理系统教学事务页面填写学生成绩更正申请表（开学后3周内）

分院分管教学副院长审批同意

教务处处长审批同意

由教务处干事负责办理

成绩更正情况报分院办公室（6#406）备案

项目名称：**教师科研项目申报流程**  编号：

登录学院科研处网站下载专区下载填写相关申报材料

分院组织对项目课题进行综合评议

审核通过后，项目负责人将材料上交至学院科研处（行政楼807办公室），项目管理员进行现场审核

学院科研处负责对外申报工作，并反馈至分院办公室备案

项目名称：**社会培训项目审批办事流程**  编号：

登录钉钉管理系统事务发起页面填写社会培训审批表

报分院办公室（6#406）审核

分院院长审批同意

继续教育学院负责人审批同意

审批表复印一式三份，项目负责人、教学分院、继续教育学院各存一份。

项目名称：**教师下企业申报流程**  编号：

填写《教师到企业实践锻炼申请表》

（登录工商管理学院网站教师下载专区下载打印）

申请表交由教研室主任审核

分院院长审批签字

教务处处长审批签字

学院分管教学领导签字同意并交行政楼706办公室盖章

将申请表交回分院办公室（6#406）备案

教师下企业结束后，将《企业实践锻炼工作考核鉴定表》、《企业实践工作总结》填写完整交回分院办公室

项目名称：**聘请校外兼职教师审批流程**  编号：

各专业教研室根据教学需要，提出兼职教师课程安排

教师本人填写《丽水职业技术学院兼职教师审批表》

（登录学院教务处网站资料下载专区下载打印）

专业负责人审核签字

分院院长审批盖章

教务处审批盖章

学院分管教学院领导签字同意交行政楼706办公室盖章

与外聘教师签订《兼职教师聘用协议书》

学期结束后，教师填写《丽水职业技术学院兼职教师考核表》

专业负责人给出考核评语并审核签字

分院院长评定考核等次并签字

《审批表》《协议书》及《考核表》交回分院办公室（6#406）

**二、日常事务**

项目名称：**出差审批流程**  编号：

公务出差前，登录钉钉系统事务发起页面填写出差审批单，填写出差事由、出差地点、出差时间、交通工具、出差人员名单等信息

分院办公室审核

分院院长审批同意

留存作为报销凭证并报学院人事处备案

项目名称：**请假销假流程**  编号：

登录钉钉系统事务发起页面填写教师请假单

分院办公室审核通过

分院院长审批同意

（请假3天以上，还须报请学院联系领导批准）

报学院人事处（行政楼718办公室）、分院办公室（6#406）备案

（如遇特殊紧急情况，可电话先行履行请假手续，事后补交请假单或委托分院有关人员办理请假批准手续。）

请假期满回校后，及时到学院人事处销假

项目名称：**会议室、教室、实训室使用流程** 编号：

登录钉钉系统事务发起页面填写相关会议室、教室、实训室使用申请

分院内部使用报分院办公室（6#406）负责协调备案

外借会议室、教室、实训室需要分院院长审批签字，并报分院办公室（6#406）协调备案

借用其他部门场地需相关部门负责人审批签字

落实相关人员办理，分院办公室做好备案

会议室、教室、实训室使用完后，及时恢复原状

项目名称：**公务用餐管理流程** 编号：

登录钉钉系统事务发起页面填写公务用餐申请

填写《丽水职业技术学院接待安排清单》

（登录学院计财处网站下载专区打印填写）

获取来访客人公函或邀请函

分院相关负责人审核

报学院办公室主任（行政楼705办公室）审批同意

膳食科负责安排并抄送计财处

（公务用餐原则上只接待一餐，用餐标准按照人均100元安排，中餐酌减）

事后经办人填写《接待费报销单》，整理相关报销附件

新时代高校教师职业行为十项准则

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

**一、坚定政治方向。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

**二、自觉爱国守法。**忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

**三、传播优秀文化。**带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

**四、潜心教书育人。**落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

**五、关心爱护学生。**严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

**六、坚持言行雅正。**为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

**七、遵守学术规范。**严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

**八、秉持公平诚信。**坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

**九、坚守廉洁自律。**严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

**十、积极奉献社会。**履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。