

广东酒店管理职业技术学院

GUANGDONG COLLEGE OF HOTEL MANAGEMENT

管理规范指引

二〇二一年 六月 一日

目录

广东酒店管理职业技术学院管理规范.....	1
总 则.....	1
校董事会职责.....	1
校长职责.....	1
校长办公会职责.....	2
党委职责.....	2
副校级领导职责.....	3
中层干部职责.....	3
具体的办事规范指引.....	4
一、公文及盖章审批流程.....	4
（一）发文处理.....	4
（二）来文处理.....	4
（三）用章申请.....	4
二、教科研管理.....	4
（四）省级（校级）“质量工程”项目申报流程.....	4
（五）纵向、横向项目申报流程.....	5
（六）校级重点（品牌）专业建设流程.....	5
（七）省级重点（品牌）专业建设流程.....	5
（八）专业设置流程.....	5
（九）专业调整流程.....	5
三、教学运行.....	6
（十）调停补课流程.....	6
（十一）教学工作量核算流程.....	6
（十二）教学事故处理流程.....	6
（十三）人才培养方案制订流程.....	6
（十四）人才培养方案调整流程.....	6
四、考务管理.....	7
（十五）常规考试工作流程.....	7
（十六）考试作弊、违纪处理工作流程.....	7
（十七）学生缓考办理流程.....	7
（十八）学生免修办理流程.....	7
五、成绩管理.....	7
（十九）取消考试资格流程.....	7
（二十）成绩复议流程.....	8
（二十一）成绩变更流程.....	8
六、学籍管理.....	8
（二十二）休学、退学办理流程.....	8
（二十三）复学办理流程.....	8
（二十四）转专业办理流程.....	8
（二十五）学籍信息变更更改办理流程.....	9
七、教材管理.....	9
（二十六）教材征订工作流程.....	9

八、教学督导.....	9
(二十七) 专项诊改与督查工作程序.....	9
(二十八) 教学质量督导听课工作程序.....	9
(二十九) 学生教学信息员信息处理程序.....	9
九、人事工作管理程序.....	10
(三十) 副校级领导聘任.....	10
(三十一) 中层负责人聘任.....	10
(三十二) 教职工招聘流程.....	10
(三十三) 教职工考勤流程.....	11
(三十四) 请假及销假流程.....	11
(三十五) 考核流程.....	12
(三十六) 职称评审流程.....	12
十、实训室建设流程.....	12
(三十七) 实训室建设流程.....	12
十一、物资采购流程.....	12
(三十八) 物资采购流程.....	12
十二、学生工作管理流程.....	13
(三十九) 学生请假流程.....	13
(四十) 学生违纪处理流程.....	13
(四十一) 学生撤销处分流程.....	13
(四十二) 国家助学贷款办理流程.....	13
(四十三) 家庭经济困难认定流程.....	13
(四十四) 国家奖学金/国家励志奖学金/国家助学金评定流程.....	14
(四十五) 勤工助学岗位申请流程.....	14
(四十六) 缓交学费流程.....	14
(四十七) 学生入党“推优”流程.....	14
(四十八) 学生社团活动审批流程.....	14
(五十一) 突发事件应急处置流程.....	14
十三、总务、安全管理流程.....	15
(四十九) 公寓中心.....	15
(五十) 维修部.....	15
(五十一) 安保部.....	16
(五十二) 公车.....	17
十四、继续教育服务流程.....	17
(五十三) 承接政府(行业)考试流程.....	17
(五十四) 校内场地资源出租流程.....	17
(五十五) 成人大专(高职扩招)合作教学点签约流程.....	18

广东酒店管理职业技术学院管理规范

总 则

根据《广东酒店管理职业技术学院章程》，学校实行董事会领导下的校长负责制，校长依法治校，全面负责学校教育教学及行政管理工作，学校内部机构设置方案由校长向董事会提出，经批准后设立。学校党委按照党章开展活动，发挥党的政治核心作用，参与学校重大决策，保证办学方向，凝聚师生员工、引领校园文化、推动学院发展。

校董事会职责

校董会根据《中华人民共和国民办教育促进法》有关规定依法办校，享有决定学校办学宗旨、制定发展规划、聘任校长、筹措学校办学经费、审核财务预算决算、决定学校分立、合并、终止等重大事项的权利。

校长职责

校长由董事会聘任，在董事会的领导下依法治校，带领班子成员及全校师生执行董事会的决定。校长具有独立行使办学治校的权力，负责制定、审议工作计划报董事会批准后，执行落实。制订落实年度财务预决算制度，

制订年度人事工作计划、聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；组织教育教学、科学研究、保证教学质量；负责学校日常管理工作与董事会授权的其他事宜，接受董事会监督和考核。

校长办公会职责

是学校治校的决策机构，由校长召集并主持，校长不能参加会议的，可以委托其他校领导召集并主持。校长办公会的出席成员为校务委员会成员（在职校级领导），和议题相关部门主要负责人。会议必须有半数以上校务委员会成员到会方可召开。讨论和决定重大事项时，必须有三分之二以上校务委员会成员到会。因故不能参加会议的，应在会前向校长请假。参会人员研究讨论事关学校改革发展稳定、教师队伍建设、学生培养、科研项目建设、学术委员会、教学委员会、管理等事项。重大事项决策须报董事会研究批准后执行，任何人不得擅自主张、擅自决定、擅自改变。

党委职责

党的委员会按照集团领导下的校长负责制，发挥政治领导核心作用。其主要职责是：宣传和执行党的路线、方针、政策，贯彻和执行党中央、上级组织和本级组织的决议，坚持社会主义办学方向，依法治校，培养德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人；参与审议确定学校的改革发展稳定和基本管理制度；讨论决定教学、科研、

管理中的重大事项；参与讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，按照干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督；加强学校党组织的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设；领导学校的思想政治工作和德育工作，促进和谐校园建设；领导学校的工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

副校级领导职责

校长有权推荐，董事会决定后，由校长聘任，接受校长领导，支持校长的工作，参加校长办公会，执行落实各类办公会议决议、认真落实分工，积极主动的开展工作。对分管工作的开展情况负责，在职权范围内行使决策权、决定权。认为需要上报的，按照逐级上报原则，报告校长、校务会议、董事会。对于每位副校级领导均要进行年度工作绩效考核。

中层干部职责

由校长聘任，接受校长和其他校级领导的领导，对校长及分管领导负责，明确本人和部门工作职责、积极开展工作，年初制定年度工作计划，接受并实行年度绩效考核，认为重要的事情要及时逐级上报，首先上报分管领导，然后与分管领导一起报告校长或校长办公会议决策、决定。坚决执行落实校长办公会议的决定，积极主动地开展工作，在做好本职工作的

同时，积极协调配合其他部门工作的开展。

具体的办事规范指引

明确职责，各行其职，落实工作责任制。

一、公文及盖章审批流程

（一）发文处理

需发文的部门拟稿（重要管理制度由校长办公室讨论决定，教代会通过，需要报董事会的报董事会批准）→填写《发文申请表》→部门负责人、分管校领导、校长审批→审批通过后，将拟好的稿电子版件转发至校办→办文人员编号套红头→校办主任审阅→申请盖章后印发文件。

（二）来文处理

收到文件→办文人员存档、登记→填写《公文传阅表》，转校办主任审批→分送校领导批阅→根据校领导批示通知经办部门阅处文件→落实工作。

（三）用章申请

需盖章的部门填写《用章申请表》→部门负责人、分管校领导、校长审批→审批通过后，将文件纸质版送至校办登记→校办提交董办盖章→盖好章后，通知各部门前来领取。

二、教科研管理

（四）省级（校级）“质量工程”项目申报流程

发布申报通知→项目负责人填写申报资料→项目负责人所在部门负责人

人审批→教务处组织专家评审→主管校长审批→校办公议审定→校长审批→发布立项名单。

（五）纵向、横向项目申报流程

教务处下发通知→负责人或申请人填写申报材料→二级学院负责人审批→教务处组织专家评审→教务处公示→校长批准→报送申报材料至省厅或立项单位→省厅或立项单位评审、认定。

（六）校级重点（品牌）专业建设流程

教务处发布申报通知→项目负责人填写申报材料→二级学院负责人审批→教务处组织专业建设论证→校长办公会审定→教务处公示并发布立项名单。

（七）省级重点（品牌）专业建设流程

已立项校级重点（品牌）→通过验收完成培育工作→二级学院撰写省级建设方案→教务处组织专家论证→校长办公会审定→教务处向省厅行文推荐。

（八）专业设置流程

二级学院进行市场调研→二级学院提出申请→教学指导委员会进行可行性论证→校长办公会审定→报董事会批准→报送上级主管部门审批。

（九）专业调整流程

连续三年报考率低或报到率低或就业率低专业→教务处提出调整意见→二级学院组织论证→校长办公会审定→报董事会批准→暂停招生或停止招生。

三、教学运行

（十）调停补课流程

教师办理请假手续→任课教师在教务系统申请调停补课→打印申请单→二级学院负责人审核→教务处审批（不符合条件退回）→审核通过（一式两联）→申请人通知班级、楼管员。

（十一）教学工作量核算流程

教务处统计工作量初稿→通知教师核算并签字（有异议反馈教务处）→二级学院复核→教务处确定→人事处审核→校领导签字→财务处发放。

（十二）教学事故处理流程

发现人（举报人）简述事故情况→事故人所在学院调查并填写事故处理认定表→教务处组织调查复核并给出认定意见→分管校领导审批（重大教学事故报校务会讨论）→教务处下发认定通知单（有异议事故责任可申诉）→无异议学校发文。

（十三）人才培养方案制订流程

教务处出台指导意见→各专业开展专业调研→专业负责人起草人才培养方案→二级学院专业建设委员会论证→教务处审核→校党委会审定→发布人才培养方案。

（十四）人才培养方案调整流程

教研室提出调整申请→二级学院审核→教务处复核→分管校领导审批→校长审批→二级学院落实审批意见。

四、考务管理

（十五）常规考试工作流程

教务处下达考试组织方案→二级学院确认考核方式，教务处审定考核方式→教务处下达考务安排（院系组织师生纪律宣传）→组织考试→教师阅卷→教师按时登记成绩→试卷复查→试卷成绩归档。

（十六）考试作弊、违纪处理工作流程

教师负责收集考试作弊、违纪材料→教师填写《告知书》→考生在《告知书》上签字→监考教师将作弊、违纪材料、考场登记表送教务办公室→教务处组织确认作弊或违纪类型→教务处通报作弊、违纪情况（学生如有异议，提出申诉）→教务处行文下发处理决定。

（十七）学生缓考办理流程

学生在该课程考试三个工作日前提出申请，并出具有关证明（如县级以上医院诊断书等）→填写《学生缓考申请表》→二级学院审批→教务处审批→下发缓考名单。

（十八）学生免修办理流程

学生填写《课程免修申请表》并附相关证明→辅导员审核→二级学院领导审批→教务处审批。

五、成绩管理

（十九）取消考试资格流程

教师上报缺课累计达到或超过三分之一者或未交作业超过二分之一者，上报二级学院→二级学院审核并报教务处→教务处下发取消考试资格名单→辅导员通知学生本人。

（二十）成绩复议流程

学生开学第一周提出申请→二级学院负责人审批→教务处负责人审批→教学秘书组织复查→告知学生复查结果。

（二十一）成绩变更流程

阅卷教师提出申请→二级学院负责人审批→教务处负责人审批→成绩管理员系统变更成绩→变更结果反馈学生所在院系→学生所在二级学院反馈学生本人。

六、学籍管理

（二十二）休学、退学办理流程

学生提出申请填写《学籍异动表》→辅导员审核→二级学院负责人审批→学生处审批→教务处审批→分管校长审批→学生本人将《学籍异动表》原件交至教务处→教务处发文（学生退学报校长办公会研究决定）→教务处上报教务系统及学信网备案。

（二十三）复学办理流程

学生提出申请填写《复学申请表》→辅导员审核→二级学院负责人审批→学生处审批→教务处审批→分管校长审批→学生本人将《复学申请表》原件交至教务处→教务处上报教务系统及学信网备案。

（二十四）转专业办理流程

学生提出申请→转出二级学院审批→转入二级学院审批→教务处审批→分管校长审批→校长办公会研究决定→教务处发文→教务处上报教务系统及学信网备案。

（二十五）学籍信息变更更改办理流程

学生提出申请填写《学籍信息变更表》→辅导员审核→二级学院负责人审批→教务处审批（审批不通过退回）→教务处上报教务系统及学信网备案。

七、教材管理

（二十六）教材征订工作流程

教务处下发征订教材的通知→二级学院填写《教材征订表》→教务处处长审批→主管副校长审批→教务处下发《教材订购单》给采购部→教材入库，按班级分类存放→分发教材到各班→清点库存→与采购部进行核对费用→结算教材费用→向财务处提交本学期教材清单。

八、教学督导

（二十七）专项诊改与督查工作程序

诊改督查→调研记录→质量评价→交流指导。

（二十八）教学质量督导听课工作程序

督导计划安排听课→督导听课，记录评价→现场交流，指导改进→及时反馈→按月汇总→学期总结，全面诊断。

（二十九）学生教学信息员信息处理程序

学生报送信息，质评中心审核→对职能内的事项，启动调查与处理工作；对非职能内的事项，移送相应的职能部门和二级学院→职能部门和二级学院开展调查与处理→职能部门和二级学院在限期内向质评中心回复处理情况与结果→质评中心向学生教学信息员反馈处理情况与结束。

九、人事工作管理程序

（三十）副校级领导聘任

由校长或校长办公会议推荐提议→报董事会批准→由校长聘任。

（三十一）中层负责人聘任

1. 在岗聘任：

由校长拟定人选→人事委员会商议→报校长办公会议讨论决定→报董事会备案。

2. 直接招聘：

人事处根据需要拟定中层负责人招聘方案→人事处落实招聘→人事委员会商定→报校长办公会议审定→报董事会备案→批准后入职。

（三十二）教职工招聘流程

1. 招聘计划：用人部门提出用人计划→人事处拟定年度招聘计划→人事委员会商定→报校长办公会议讨论计划→报董事会批准→人事处组织实施。

2. 面试流程：

（1）院系负责人面试流程：自我介绍（时间为3分钟）→试讲（面试者操作PPT试讲专业相关课程，试讲时间为7分钟）→院系建设方案介绍（时间为5分钟）→面试官提问环节（时间为5分钟）。

（2）专任教师面试流程：自我介绍（时间为5分钟）→试讲（面试者操作PPT试讲专业相关课程，试讲时间为10分钟）→面试官提问环节（时间为5分钟）。

（3）部门负责人面试流程：自我介绍（时间为5分钟）→部门建设方

案介绍（时间为 5 分钟）→面试官提问环节（时间为 10 分钟）。

（4）行政人员面试流程：自我介绍（时间为 5 分钟）→面试官提问环节（时间为 15 分钟）。

3. 入职流程：根据面试情况，人事处汇总信息→人事委员会商定→校领导审核→报董事会备案→人事处通知入职。

（三十三）教职工考勤流程

1. 专任教师考勤（每月 5 日前提交人事处）

各院系教学秘书统计→教师签字确认→院系负责人审核→人事处考勤员审核→人事处负责人审核→人事处薪酬管理人员计薪。

2. 行政人员考勤

人事处考勤员统计→行政人员签字确认→部门负责人审签→人事处负责人审核→人事处薪酬管理人员计薪。

（三十四）请假及销假流程

1. 教职工请假（含公差）

本人填写《请假审批表》→部门负责人审批→人事处负责人、分管校领导审批（请假 2 天及以下）→校长审批（请假 2 天以上）→请假单交回人事处备案→请假成功→请假结束返岗当天到人事处办理销假手续。

2. 部门负责人请假（含出公差）

本人填写《请假审批表》→分管校领导审批（请假 2 天及以下）→校长审批（请假 2 天以上）→请假单交回人事处备案→请假成功→请假结束返岗当天到人事处办理销假手续。

（三十五）考核流程

根据考核制度，人事处提出年度考核方案→校长办公会议讨论决定→学校发布实施→人事处具体落实。

（三十六）职称评审流程

修订职称评审制度及撰写年度评审计划方案→校长办公会议讨论→方案完善后经教职工代表大会通过→方案报董事会审批→方案报送两厅（教育厅、人社厅）→启动职称评审工作→成立职称评审领导小组→下发评审通知→组织培训（政策解读、继续教育申报操作）→个人申报→二级单位审核推荐→申报材料审核→评前公示申报材料→通讯评议（代表作送审）→联系评审专家→评议组评议→评审会评审→评审结果公示→评审结果报备董事会→通过人员填报系统、审核确认→评审结果报两厅备案→系统生成证书→人员聘任。

十、实训室建设流程

（三十七）实训室建设流程

院系（部）根据专业建议、评估升本工作需要，组织项目申报、论证→实训中心初审→修改完善→召开实训室立项论证会→走预算审批流程→校长办公会议审定（建议组织项目采购论证会）→采购部→验收（实训中心、采购部、使用院系及专家、财务部）→是否合格→整改合格后走付款流程。

十一、物资采购流程

（三十八）物资采购流程

申购单位填写《申购单》→单位负责人、分管校领导审签→报财务处

审批→财务处审批通过后，转采购部→采购部采购物资，验收无误后，通知使用单位负责人签领。

十二、学生工作流程

（三十九）学生请假流程

学生本人申请并填写申请表→辅导员核对→院系学工科审批→学生处综合事务中心审批→教务处审批→学校领导审批。

（四十）学生违纪处理流程

学生本人填写处分表→班委会意见→辅导员核对→院系负责人及学工科联审→学生处综合事务中心复审→学生处领导审批→学校领导审批。

（四十一）学生撤销处分流程

学生本人申请并填写申请表→班委会意见→辅导员核对→院系负责人及学工科联审→学生处综合事务中心复审→学生处领导审批→学校领导审批。

（四十二）国家助学贷款办理流程

学生在暑假期间于生源地申请办理→开学后将办理回执交学生资助中心→资助中心回收、录入回执→经办行审核、发放贷款→财务处核实后抵扣学费。

（四十三）家庭经济困难认定流程

学生本人提出申请→填写《广东省家庭经济困难学生认定申请表》并提交相关佐证材料→辅导员审核材料→上报学生资助中心→资助中心复核审查后录入全国资助系统→确定名单并公示。

（四十四）国家奖学金/国家励志奖学金/国家助学金评定流程

根据省厅文件制定评审方案→符合条件学生本人提出申请→院系评审并在系部公示 3 天→上报学生处审核→在全校范围内公示 5 天→报省教育厅→审批通过后报财务处发放。

（四十五）勤工助学岗位申请流程

每学期开学第一周用工单位提出申请→报各级审批→各部门或资助中心招聘学生→培训上→上报勤工助学中心备案→勤工助学监督管→每月 31 日各部门报本月勤工助学工资表→资助中心上报人事处审核、签字→报财务处发放。

（四十六）缓交学费流程

学生本人申请并填写申请表→辅导员调查意见→系主任或学生科长审查→学生处审批→学院领导审批→财务处办理。

（四十七）学生入党“推优”流程

团支部进行“推优”→团总支召开大会审核→党支部审核同意→校团委备案。

（四十八）学生社团活动审批流程

学生会、团委、社团制定好活动方案提出申请→指导老师审批→团委审批→学生处审批→重大活动需校领导同意→校团委备案。

（五十一）突发事件应急处置流程

发现突发事件→报告辅导员老师→老师赶到现场，控制事态发展→现场信息及时上报二级院系、学生处及保卫部门→学生处、二级院系领导第一时间赶赴现场→现场初步调查处理汇报学校领导（先报分管校领导，特

别严重的第一时间报告校长、党委书记、董事长）→事件协调善后工作→事后调查处理工作。

（附：学校安保部电话：39026760；环岗治安队电话：85811436/85819830；河田派出所电话：85821323）

十三、总务、安全管理流程

（四十九）公寓中心

1. 学生退宿流程：发放《退宿单》→学生填写宿舍信息→携带钥匙、水电卡、空调遥控器到宿管值班点办理退宿→宿管检查→判定是否需要赔偿→需赔偿则到财务处缴费→退宿完毕宿管签字。

2. 学生调宿流程：填写《学生宿舍调整申请表》→辅导员审核→系部审核→学生处审核→总务处（公寓中心）审核宿舍信息→财务处审核并处理退/补缴费事宜→办理调宿。

3. 教师公寓入住流程：到人事处领表/《入职单》→人事处确认条件相符房间→教师公寓宿舍则到4号公寓办理/1号学生公寓宿舍则到1号公寓宿管值班处办理。

4. 教师公寓调宿流程：本人到人事处领表并填写→部门主管审核→总务处（公寓中心）审核→人事处审核→到原宿舍宿管值班处归还物品→原宿管检查确认→到新宿舍办理入住→宿管签字确认。

5. 教师公寓退宿流程：本人到人事处领表并填写→部门主管审核→人事处审核→归还物品→原宿管检查确认。

（五十）维修部

1. 报修流程

(1) 公寓报修：到本栋宿管值班点登记报修→由宿管联系维修→宿管陪同维修→判定是否需要赔偿，赔偿流程→维修完成。

(2) 教学楼报修：发现故障→报给本栋楼管/区域负责人→区域负责人负责联系报修→维修完成。

2. 赔偿流程

宿舍区：

维修部判定故障→填写赔偿单→采购定价→师/生签字确认→责任人持单到财务处缴费→财务签字确认→返单到宿管处。

(五十一) 安保部

1. 教职工（含外聘老师）车辆免费通行登记流程：

持教职工持证明文件→填写《广东酒店管理职业技术学院校内车辆通行申请表》→主管部门审核→人事审核→财务审核→总务处备案录入车管系统。（校内车辆免费通行名额仅限 1 辆/人）

2. 来访车辆免费通行申请流程

经部门负责人、分管院领导、财务处审核后领用《临时通行单据》→接待部门负责人签单→车辆离校时提交东门门岗→放行。

3. 出入放行条

填写《出入放行条》→申请人签字→主管部门签章→交给门卫→门卫检查放行。

4. 户籍办理申请流程：

学生申请→学生处审核→学校审核→办理户口迁移证→提交资料到安保部→政务中心办理→社区入户备案→办理身份证→毕业后半年内迁出户

口。

5. 监控查看审批流程:

(1) **学生事件申请:** 填写《视频监控查看审批表》→所属部门审核→学生处审核→保卫处审核→后勤分管院领导审核→完毕。

(2) **教职工申请:** 填写《视频监控查看审批表》→所属部门审核→保卫处审核→后勤分管院领导审核→完毕。

(五十二) 公车

公务车申请流程: 钉钉申请→部门主管审核→总务处审核→校办审核。

私车公用申请流程: 公车占用的情况下申请钉钉《私车公用》流程→部门主管审核→总务处审核→校办审核→财务处审核→记录出车初始及最终公里数→提交资料给财务报销。

十四、继续教育服务流程

(五十三) 承接政府（行业）考试流程

政府（行业）考试主办单位与继续教育学院确认考场数量→签订协议→人事处招募考务和监考人员→校团委招募志愿者→继续教育学院考场安排、考务通知发文→各部门根据考务通知要求做好相关工作→继续教育学院、教务处按要求组织考务培训会→总务处落实考场、考试期间的人员进出、车辆安排→网络中心设置铃声、检查监控设备→学生处调配志愿者→继教院落实安排试卷接送车辆、统筹协调各部门考务工作→财务处根据协议要求开具发票、考务费用发放。

(五十四) 校内场地资源出租流程

客户提出需求→根据需求安排客户参观场地→双方洽谈租赁价格→双

方签订场地租赁协议→客户付款→跟学校财务处确认是否已收款→根据协议时间向学校申请场地→相关部门协调配合及安排值班人员→开放场地给客户使用→结束后确认无损坏场地设施设备后，退还押金。

（五十五）成人大专（高职扩招）合作教学点签约流程

继续教育学院将教学点合作方案提交议价小组商议→报校长办公会议决定→董事会备案→有合作意向教学点提供办学许可证等资料初审→继续教育学院实地考察→双方确定合作协议→学校法务审核协议→学校财务审核协议→签订合作协议→财务扫描→继教院存档一份→董办存档一份。