

攀枝花攀西职业学院

攀枝花攀西职业学院 2020年第四次院务会会议纪要

会议时间：2020年4月22日下午3:00

会议地点：二实训楼4楼会议室

会议主持人：刘国钦

参会人员：刘国钦、赵海林、李玉德、周再玉、侯靖、曾祥明、李权忠、黄庆才、宋洪久、邹吉辉、周荣辉、吴汉怀、伍亚林、袁忠

列席人员：马小林、刘兴科、张玉丹、肖芙蓉

会议审议和研究了以下事项：

一、审议由党政办公室提交的《攀西职业学院印章管理规定》

会议原则同意《攀西职业学院印章管理规定》。

会议议定：文件内附件1：“攀枝花攀西职业学院用印（章）申请表”改为“攀枝花攀西职业学院印章外借和空白使用申请表。由党政办公室按会议提出的综合性意见修改后发文执行。

二、审议由组织人事处提交的《攀枝花攀西职业学院劳动合同书》

会议原则同意《攀枝花攀西职业学院劳动合同书》。

会议议定:1. 文件中第四点“工作报酬及待遇”下第五条“乙方报酬由岗位基本工资+基础性绩效+课时津贴+年终奖励性绩效组成。合同期内，基础性绩效按月发放70%，其余30%按年底考核等次发放。”内容改为“乙方薪酬根据甲方所提供的工作岗位，按攀西职业学院确定的岗位薪酬执行；2. 文中的相关标点符号需认真修订。

由组织人事处按会议提出的综合性意见修改后签订。

三、审议由组织人事处提交的《攀西职业学院职称评定管理实施细则》

会议原则同意《攀西职业学院职称评定管理实施细则》，由组织人事处按会议提出的综合性意见修改后发文执行。

四、审议由组织人事处提交的《关于成立专业技术职称工作领导小组和专业技术职务评审委员会的通知》

会议原则同意《关于成立专业技术职称工作领导小组和专业技术职务评审委员会的通知》，由组织人事处按会议提出的综合性意见修改后发文执行。

五、审议由学生工作处提交的《攀西职业学院辅导员队伍建设规定》

会议原则同意《攀西职业学院辅导员队伍建设规定》。

会议议定:1. 第二十二条 辅导员的选聘下加一条专兼任辅导员均纳入教师体系管理。2. 第二十四至二十七条内容合并修改为“辅导员职称评定按攀西职业学院职称评定管理实施细则实施。

由学生工作处按会议提出的综合性意见修改后发文执行。

六、审议由学生工作处提交的《攀西职业学院辅导员分级分类管理办法》

会议议定：将《攀西职业学院辅导员分级分类管理办法》和《攀西职业学院辅导员队伍建设规定》两份文件整合修改为《攀西职业学院辅导员队伍管理办法》。

由学生工作处按会议提出的综合性意见修改。

七、审议由图书档案馆提交的《关于建立攀枝花攀西职业学院档案工作体系的通知》

会议原则同意《关于建立攀枝花攀西职业学院档案工作体系的通知》。

会议议定：部门档案工作人员名单两年修订一次。

由图书档案馆按会议提出的综合性意见修改后发文执行。

八、审议由教务处提交的教育教学管理文件

会议原则同意《创新创业学分认定办法》、《课程考核和成绩管理办法》、《教学事故认定及处理办法》、《学分制实施办法》、《学生网络课程管理办法》、《学生学籍管理实施细则》《学生转专业管理办法》。

会议议定：《教师工作量试行办法》要与学院《职称评定管理实施细则》一致。需要组织相关研讨，再修改后确定。

会议同意除《教师工作量试行办法》外的7份教学管理文件由教务处按会议提出的综合性意见修改后，按教务处文件印发执行。

九、会议讨论了《关于开展2020年理论学习活动的通知》中

分类考核内容

会议议定: 将《关于开展2020年理论学习活动的通知》攀西职院〔2020〕14号内附件2第三点考核办法第二项分类考核中中层及以上干部的考核项目调整为“①集中学习的出勤；②自学的笔记；③撰写调研报告。结合学校和自身工作实际，开展专题研究，自选题目，完成有情况分析、有思路对策的学习成果调研报告，不低于5000字，复检率低于10%。

十、会议听取了招生就业处2020年单招生情况及相关问题的汇报

会议议定: 1. 2020年暂部进行跨省招生工作，攀西地区为招生重点区域；2. 招生就业处要尽快拟定出学院2020年招生实施方案；3. 攀西地区外聘用外部人员招生；4. 学费可分专业确定，特别是艺术类专业和村镇建设专业的学费可适当提高。

十一、会议落实学院办学思路的相关工作

会议议定: 各处室系部根据下发的办学思路落实分工表提出需要拟写的文件，在4月28日前将部门需拟写的文件清单交党政办公室汇总。在本学期完成此项工作，成熟一个便讨论下发执行。

由党政办公室将文件清单汇总后发文执行。

十二、其他相关工作安排

1. 后勤保卫处要加快学院基础设施和配套服务的建设，保障办学稳定；

2. 计财资产处要加快拟定学院的财务管理办法，并做好学院今年的财务预算；

3. 组织人事处要抓紧做好学院的教师招聘;
4. 科技创新与发展规划处和各处室、系部要注重为学院引进项目、资金、人力等资源;
5. 党政办公室每月要通报各处室系部的工作完成情况, 做好督促督办和考核工作。
6. 各处室、系部拟写文件要认真负责, 反复琢磨字句的逻辑性、严谨性、适用性和操作性, 各经办人、部门负责人和分管领导必须严格把关, 反复修改、认真研究后定稿。



信息公开选项: 公开

攀枝花攀西职业学院党政办公室

2020年4月23日印发