

广东江门幼儿师范高等专科学校 高职扩招专项经费管理办法（试行）

为了规范学校高职扩招专项经费管理，保证专款专用，根据《广东江门幼儿师范高等专科学校继续教育管理办法》《广东江门幼儿师范高等专科学校专项经费管理办法（试行）》《2020年广东江门幼儿师范高等专科学校第二期高职扩招专项行动学前教育专业人才培养方案（暂行）》之规定，结合学校和项目实际，特制定本办法。

第一条 学校高职扩招专项经费是指学校根据高职扩招项目要求和需要，特安排用于高职扩招专项的经费。主要包括项目管理人员经费、专业技术人员经费（含专兼职教师课酬费、教师作业或成果指导费）、其它管理人员经费（工作安全与后勤保障管理经费、班主任经费、辅导员经费、考务人员经费、招生宣传人员经费等）、公务经费等支出。

第二条 高职扩招专项项目管理员经费。针对高职扩招专项工作要求，设置学工部管理员、分教点管理员以及教务部管理员（原则上各1人）。

项目管理员薪酬标准为300元/月（视每月实际情况发放），工作职责如下：

（一）学工部管理专员工作职责

1. 汇总好各教学点高职扩招班级的报到情况，及时做好报到率的统计。
2. 汇总好各教学点学费收缴情况，落实好班主任催缴学费工作。
3. 汇总各教学点上交的学生资料，做好困难认定工作的申报。
4. 汇总各教学点上交的学生资料，做好国家助学金，励志助学金，国家奖学金和学校助学金等申报与审核工作。
5. 做好各教学点每学年的综合测评工作，并评选出相关的奖项，为评选学校奖学金做好准备。
6. 做好上传下达的工作，发布一切学校的相关通知。
7. 收集各教学点上交上来的学生照片，做好学生证的办理工作。
8. 收集各教学点上交上来的学生资料，组织办理毕业证，学生档案等工作。
9. 解答教学点学生关于学习，生活等相关的问题，帮助学生开具相关的证明。
10. 教学点返校学生在校期间，做好日常的学生管理工作，及组织学生参加学校相关的活动。

（二）分教点管理员工作职责

1. 联系各教学点，收集验证各教学点办学资质，申报招生计划，制定合作框架协议。
2. 组织与协调办学点招生宣传工作，并签订合作办学协议书。
3. 落实教务部关于高职扩招报名、志愿填报、资格审核、入学考试、录取等工作，协助分教点考生完成高职扩招报名、填报志愿、资格审核、入学考试、录取等信息传达与资料提交工作。
4. 组织各教学点认真学习相关政策文件以及我校《高职扩招教学与管理服务相关制度汇编》，严格学生学习和纪律管理。
5. 搜集各教学点教育教学和学生管理相关信息与传达工作部署。
6. 定期召开工作会议，及时向各教学点转发相关部门开学、开课、国家奖助学金等相关通知，并及时指导完成相关工作。

7. 负责规范各教学点教学管理，教学质量的监控，监督各教学点教学过程，定期组织老师巡检，以确保各教学点的教学工作按计划进行，并达到学校教学质量目标。

8. 对各教学点开班过程中遇到任何问题进行及时答疑，协助各教学点处理高职扩招专项工作的突发事件。

（三）教务部管理员工作职责

1. 制定招生简章,按照省招办要求在校官网发布简章。
2. 组织高职扩招资格审核工作,及时向上汇报,处理突发问题,落实报名审核工作。
3. 组织报考考生资格审核、复核及志愿确认工作。
4. 组织进行网上录取,负责招生录取数据的统计、分析与核对。
5. 高职扩招学生学籍管理、教学征订工作。
6. 高职扩招日常教学监督与管理。
7. 高职扩招学生成绩汇总、归档。
8. 高职扩招学生毕业资格审查、毕业证发放。

第三条 高职扩招专项专业技术人员经费主要包括专兼职教师课酬费、教学指导费、考核评审与研修成果指导费等。

（一）高职扩招专项聘任的学校教师或外聘教师集中面授讲课费标准（税前）：正高级职称专业人员每学时最高不超过 200 元；副高级职称专业人员每学时最高不超过 150 元；中级及其以下专业技术职称专业人员每学时最高不超过 125 元。

（二）高职扩招专项教学指导是指教师在学生集中学习、跟岗学习、网络学习期间指导学生开展的问题诊断、跟岗、课程指导等现场实践活动以及各教学点巡检指导等。

1. 集中学习、跟岗学习、巡检指导：正高级职称专业人员每半天 600 元；副高级职称专业人员每半天 500 元；中级职称专业人员每半天 400 元；助理讲师及以下人员每半天 300 元。

2. 网络学习：课程学时不超过 36 学时（含 36 学时）的，指导费最高不超过 1500 元/门；课程学时为 36 学时以上的，指导费最高不超过 2000 元/门。

（三）考核评审与研修成果指导费标准。学员考核评审一般由授课教师、教学指导教师或班主任承担，按照 1.5 元/份计算。

（四）授课教师因分教点聘请而需跨城市授课的，城市间交通费按照省直单位差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照省直单位标准执行，原则上由办学点承担。

第四条 高职扩招专项辅导员、班主任 300 元/人/月/班（视每月实际情况发放），工作职责如下：

1. 落实好确切报到人数，落实做好学费收缴情况，并做好学费催缴工作。
2. 了解和掌握学生思想状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾与冲突。
3. 收集学生所有的资料，做好困难认定的资料收集、资料审核和申报工作。
4. 收集学生资料，填表，申报国家助学金，国家励志助学金，国家奖学金，学校助学金等申报和审核工作。
5. 做好学生每学年的综合测评工作，并评选出相关的奖项，为评选学校奖学金做好准备。
6. 做好上传下达的工作，发布一切学校的相关通知。
7. 收集学生照片，做好学生证的办理工作。
8. 组织学生办理毕业证，学生档案等工作。

9. 解答学生关于学习，生活等相关的问题，帮助学生开具相关的证明

10. 做好日常的学生管理工作，及组织学生参加学校相关的活动。

第五条 高职扩招专项入学考试人员经费主要包括考务费、命题费、试卷批阅费等。

(一) 考务费

1. 主考：1000 元/人/场；

2. 副主考、考务主任、后勤与保卫主管、巡考员：400 元/人/场；

3. 监考员、机动监考员、验卷员、保密员、广播、电工、医生、设备维护人员、考生咨询与资料审核人员、手机保管员：300 元/人/场。

(二) 命题费

1. 命题组长：500 元/人；

2. 命题人员：400 元/人；

3. 审题人员：200 元/人。

(三) 试卷批阅费

阅卷人员、录像设备管理人员：300 元/人。

第六条 高职扩招专项工作安全与后勤保障及其他辅助管理人员，包括：工作安全与后勤保障管理经费、招生宣传人员经费、报名录取人员经费等，根据工作任务需要在非工作日开展工作的，按非工作日实际参与时间按 50 元/小时计算劳务费。

第七条 高职扩招专项相关工作人员（除授课教师）因工作需要跨城市工作的，城市间交通费按照省直单位差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照省直单位标准执行，原则上由学校承担。

第八条 高职扩招专项公务经费。包括办公消耗品费用（如钢笔、铅笔、墨水、公文夹、订书机、电话机、档案袋、信封、账表、纸张、计算器、计算机软盘、打印机粉末、色带、硒鼓、清洁用品用具、小额印刷费用等办公消耗用品费用）、书报杂志订阅费、劳务费、邮电通讯费、进修培训费、办公水电费、考察调研费、差旅费、会务费、加班费、复印誊印费、团体会费、办公设备维修费、设备租赁费、车辆使用费、医药费及其它费用等，按照学校相关管理制度执行。

第九条 高职扩招专项工作因特殊情况需要，根据项目开展专项支出，由责任部门向继续教育中心提出书面申请，由继续教育中心报分管校领导审批。

第十条 如有未尽事宜，或上级部门颁布新的相关文件，则按新规定实施。

第十一条 本办法适用于广东江门幼儿师范高等专科学校高职扩招专项工作。

广东江门幼儿师范高等专科学校
二〇二〇年十二月十四日