

## 青岛旅游学校管理权限清单目录

类别	内容	责任处室
教育教学 管理 权限	校本课程学习资源开发及校本课程 开设	教务处
	学校授课时间重大调整	学生处
	学校课程及教学改革项目确定	教务处
	校内教学成果认定	教务处
	学校对外合作（含校企合作）	教务处
学生 管理 权限	学生招录	教务处
	学生综合素质评价	学生处
	学生干部选拔	学生处
	学生评先评优	学生处
	学生处分	学生处
	学生资助（含奖学金）	学生处
	学代会、团代会、少代会产生	学生处
干部 教师 管理 权限	副校长选聘	校长室
	内部机构设置和中层干部选聘	党委
	教师选聘	办公室
	教师职务评审和聘任	办公室
	教师考核	办公室
	绩效工资方案制定	办公室

	绩效工资方案实施	办公室
	教师评先评优	办公室
	教师处分	办公室
	教职工代表大会产生	工会
	学术或教师委员会产生	教务处
	干部教师国内外学习考察	党委、校长室
财产 财务 管理 权限	学校经费收支管理	总务处
	学校经费预算管理、学校资产管理	总务处
	学校图书、设备采购	总务处
	校服、学生公寓床上用品选购	学生处
	基建项目招标和施工管理	总务处
	自行采购项目	总务处
	公务出差审批	总务处
	资产报废管理	总务处
其他 事项	学校发展规划制定	校长室
	学校章程修订和规章制度制定	办公室
	学校重大改革、建设项目决策	校长室
	校务委员会产生	校长室
	家长委员会产生	学生处
	食堂大宗食材验收	食堂



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学校课程及教学改革项目确定
类别	教育教学管理类
项 目	
1. 建立课程及教学改革项目机构，制定课改方案	
2. 广泛征求专家及教师意见	
3. 按规定作出社会稳定风险评估	
4. 重大改革项目向教代会报告，听取意见建议	
5. 重大改革项目提交校务委员会研究，听取意见建议	
6. 提交校长办公会议研究	
7. 提交党委会讨论决定	
8. 逐级报送教育行政部门审核	
9. 按规定公布	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校教务处 0532-82710254
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576





## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学生招录
类别	学生管理类
项 目	
1. 成立招生工作机制	
2. 制定招生实施方案草案	
3. 按规定作出社会稳定风险评估	
4. 提交校长办公会研究	
5. 提交党委会讨论决定	
6. 按规定提报市教育局审批	
7. 按规定公布	
8. 按规定组织实施	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校教务处 0532-82710254
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132 青岛旅游学校纪 委 0532-82730576

## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学生综合素质评价
类别	学生管理类
项 目	
1. 成立学校综合素质评价领导小组和工作机构	
2. 制定学校具体评价方案及实施细则，向学生、家长和社会公布	
3. 建立健全个人诚信承诺制度、公示制度、申诉与复议制度	
4. 提交校长办公会议研究决定后组织实施	
5. 学生、教师按照记录程序上传档案材料	
6. 学校审核小组对材料进行审核、公示，无异议记入学生综合素质档案	
7. 学校在规定时间内将入档材料、评语上传至省综合素质评价信息管理平台	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校教务处 0532-82710254
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学生评先评优
类别	学生管理类
项 目	
1. 成立评选委员会	
2. 制定实施方案并公布	
3. 班级初评	
4. 组织评审会讨论投票确定	
5. 按规定提交党委会备案	
6. 按规定组织公示	
7. 按规定提报市教育局	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校学生处 0532-82734358
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576

## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学生处分
类别	学生管理类
项 目	
1. 启动处分程序，进行事实调查	
2. 处分决定前，由学校学生管理部门告知当事学生及其监护人，听取学生陈辩	
3. 应当事学生要求召开听证会	
4. 提交校长办公会研究决定	
5. 作出开除学籍处分决定的，按规定报主管教育行政部门	
6. 通知被处分学生及其监护人	
7. 建立处分申诉制度	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校学生处 0532-82734358
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132 青岛旅游学校纪 委 0532-82730576





## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	副校长选聘
类别	干部教师管理类
项 目	
1. 确定聘任方式（直接聘任或公开招聘）	
2-1. 选择直接聘任的 方式一：（1）学校党组织提名；（2）学校党组织考察同意后报教育局党组；（3）教育局测评考察、教育局党组研究同意；（4）校长聘任 方式二：（1）教育局党组征求学校党组织意见；（2）教育局党组提出副校长人选；（3）教育局测评考察、教育局党组研究同意；（4）校长聘任	
2-2. 选择公开招聘的 （1）学校党组织提出用人意向；（2）教育局组织公开竞争上岗；（3）教育局测评考察、教育局党组研究同意；（4）校长聘任	
3. 任前公示（5个工作日）	
4. 市教育局公布任免	
5. 试用期满后由市教育局正式任职，试用期一年	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校办公室 0532-82732743
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	教师选聘
类别	干部教师管理类
项 目	
1. 学校制定用编进人计划	
2. 提交党委会讨论决定	
3. 申报用编进人计划，报市教育局审核	
4. 根据用编进人计划，确定招聘岗位条件等	
5. 市教育局制定招聘方案及简章，报人社局审核后，发布招聘简章（不少于7个工作日）	
6. 组织报名	
7. 制定面试工作方案，提交党委会讨论决定	
8. 报市教育局备案后，组织面试（全程录音录像）	
9. 面试通过人员参加资格审查，资格审查通过人员参加笔试（免费师范生直接进入考察体检环节）	
10. 根据总成绩，确定考察体检人选	
11. 组织考察和体检	
12. 确定拟聘用教师名单，提交党委会讨论决定	
13. 拟聘用教师名单报市教育局公示（5个工作日）	
14. 由市教育局报市人社局审核备案	
15. 组织办理报到，与教师签订聘用合同	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校办公室 0532-82732743
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576















## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学术或教师委员会产生
类别	干部教师管理类
项 目	
1. 制定工作方案(学术委员会由校内具有学术威望的不同学科专业的骨干教师和校外特邀专家组成)	
2. 提交教代会审议	
3. 提交党委会讨论决定	
4. 产生学术委员会成员	
5. 按规定组织公示	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校教务处 0532-82710254
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576











## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	基建项目招标和施工管理
类别	财产财物管理类
<b>新建改扩建项目</b>	
1. 学校成立建设工作领导小组	
2. 拟定项目	
3. 组织专家论证	
4. 提交校长办公会研究	
5. 提交党委会讨论决定	
6. 按规定提报市教育局审批	
7. 由项目学校按基本建设程序推进项目前期工作	
8. 按规定组织项目招标, 相关招标材料报市教育后勤服务保障中心审查 (新建项目的设计、施工、监理合同需经市教育局相关处室审查)	
9. 按规定做好中标结果公示	
10. 新建项目全部实施工程监理	
11. 依据我市新建工程验收有关要求, 由建设单位组织实施	
12. 按规定做好工程审计	
13. 按规定做好新建项目工程付款	
14. 档案整理(参照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》)。由项目建设学校整理项目档案, 报青岛城建档案馆留存, 学校自存一份, 并报市教育局备案一份	
<b>基建维修改造类项目</b>	
1. 建立项目管理小组	
2. 拟定项目	

3. 提交校长办公会研究	
4. 提交党委会讨论决定	
5. 签订工程造价咨询委托协议，编制工程量清单和控制价	
6. 根据项目需要，按程序选择有资质的设计单位，进行方案设计、施工图设计等	
7. 按规定组织方案、施工图审核	
8. 按规定组织实施招投标	
9. 按规定组织实施中标结果公示	
10. 按规定组织实施工程监理	
11. 按规定组织实施施工管理	
12. 按规定组织实施工程验收	
13. 按规定组织实施工程审计	
14. 按规定组织实施工程付款	
15. 档案整理并移交	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校学生处 0532-82733784
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	公务出差审批
类别	财务运行管理类
项 目	
1. 出差人在智慧校园平台发起流程	
2. 填写出差时间段、交通方式、住宿标准、补助标准及天数	
3. 提交给分管处室负责人	
4. 处室负责人审核，根据审核结果选择驳回或者向分管校长提交	
5. 分管校长审核，根据审核结果选择驳回或者向校长提交	
6. 校长审核，根据审核结果选择驳回或者选择流程结束	
7. 系统根据校长审核结果抄送给校级及中层以上干部	
8. 出差人返回后从平台打印出带有电子签的公务出差审批单	
9. 按照财务报销流程开启报销，并把带有电子签的出差审批单附在后面	
10. 资料存档备案	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校学生处 0532-82733784
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学校发展规划制定
类别	其他事项类
项 目	
1. 成立学校发展规划制定机构	
2. 广泛征求意见，形成规划草案	
3. 组织专家论证	
4. 按规定作出社会稳定风险评估	
5. 向教代会报告，听取意见建议	
6. 提交校务委员会研究，听取意见建议	
7. 提交校长办公会研究	
8. 提交党委会讨论决定	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校办公室 0532-82732743
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132 青岛旅游学校纪 委 0532-82730576



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	学校重大改革、建设项目决策
类别	其他事项类
项 目	
1. 广泛征求意见，形成决策草案	
2. 组织专家论证	
3. 作出社会稳定风险评估	
4. 合法性审查	
5. 向教代会报告，听取意见建议	
6. 提交校务委员会审议	
7. 提交校长办公会研究	
8. 提交党委会讨论决定	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校办公室 0532-82732743
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132 青岛旅游学校纪 委 0532-82730576

## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	校务委员会产生
类别	其他事项类
项 目	
1. 成立校务委员产生筹备小组	
2. 确定产生办法和人员组成	
3. 提交党委会研究决定	
4. 产生校务委员会成员	
5. 按规定组织公示	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校办公室 0532-82732743
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576



## 青岛旅游学校管理权限清单

名称	食堂大宗食材验收
类别	食堂管理类
项 目	
1. 验收人员做好验收区卫生管理，提前消毒，保持清洁整洁、规范。	
2. 索取产品合格证以及同批次检验检测报告：包括当批次蔬菜农残检测报告；畜禽肉类具备动物产品检疫合格证明；猪肉附有非洲猪瘟检测证明、肉品品质检验合格证明；大米具备镉、黄曲霉毒素等指标的检测报告；以及“承诺达标合格证”等相关证明材料。	
3. 食材进校验收：综合运用“望、闻、问、切”等多种方式，核对生产日期和保质期，重点核查以下事项，核对包装完整性，核对食材一致性；查看食材色泽、形态；确认食材是否有异味。对于发现的不合格食材，应及时予以更换。	
4. 验收人员按照数量标准对食材进行逐一清点、称重，确保数量准确无误。对于发现的数量短缺、超量、不符规格的食材，应及时予以更换。	
5. 以送货单为最终验收和结算依据，验收人员签字确认，保证“双人双签”。	
6. 验收人员妥善归集验收资料，包括送货单、采购订单、质量证明等各类凭证索票和检验检测报告等相关证明材料。	
7. 供货企业对上述材料每页加盖业务章或公章。	
8. 进货查验记录和相关凭证的保存期限不少于产品保质期满后 6 个月；无明确保质期的，保存期限不少于 2 年。其他各项记录保存期限宜为 2 年。	
承办机构及联系方式	青岛旅游学校安全处 0532-82733784
监督投诉机构及联系方式	青岛旅游学校党 委 0532-82739132
	青岛旅游学校纪 委 0532-82730576

