

佐证目录（点击序号可访问，点击 **Home** 键返回主目录）

1.1.1 专业指导委员会工作章程	2
1.1.2 专业指导委员会工作保障机制	6

1.1.1 专业指导委员会工作章程

珠海城市职业技术学院电子信息工程学院

电子信息工程技术专业“行校企”三元共建 指导委员会暨咨询委员会工作章程

(2017年3月制订)

为探索适应高职教育的人才培养模式，建立专业与行业、企业双向参与、双向服务、双向受益的新机制，使专业建设指导工作主动、灵活地适应行业需求，更有效地为区域经济发展服务，特制订电子信息工程技术专业“行校企”三元共建指导委员会暨咨询委员会工作章程。

一、总则

委员会为专业指导和顾问性质的专家咨询机构，对专业改革和建设起指导、督察作用。委员会各成员应积极为专业发展创造条件，促使本专业为区域行业经济发展培养数量更多、质量更高的高技能应用型人才。

二、组织机构

(一) 委员会成员由热心于高等职业教育、关心支持专业建设指导和发展的校外行业专家和领导、本校学术水平高、教学管理经验丰富的教师、教学管理人员组成，具有本专业中级以上技术职称，目前在本专业领域连续工作五年以上。

(二) 委员会委员由专业推荐, 电子信息学院院长审批, 由学院颁发聘书。每届任期一年, 可连聘连任。

(三) 委员会设主任委员 1 名, 副主任委员 1—2 名, 委员 5-8 名, 秘书 1 人。应尽可能吸收行业协会代表, 劳动技能培训机构代表以及知名企业代表参加。校外委员不少于三分之二, 主任和副主任委员由校外人员担任, 秘书由本校人员担任, 负责委员会的日常事务性工作, 并根据主任要求, 联络和组织各委员召开工作会议。

三、工作制度

(一) 委员会每年至少召开一次全体委员会议, 会议由秘书负责组织, 主任委员主持。根据工作需要, 可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

(二) 委员会的工作计划在主任委员主持下、由全体委员讨论制定, 由各委员负责实施。

(三) 委员会建立与校外委员定期联系制度, 并通过校外委员联系其所在的工作单位。

(四) 委员参加电子专业建设指导和发展规划的制定, 并提出专业建设指导与改革的意见和建议。

(五) 委员指导本专业教学计划、校企合作计划, 专业主干课程教学大纲的制定或修订工作, 对专业的人才培养目标

标、人才培养规格、课程设置、校企合作办学等提出意见和建议。

(六) 委员参加专业学生实习、毕业设计(论文)与答辩等实践教学环节计划的制订与实施。

(七) 委员参与本专业的校内外实训、实习基地建设,指导本专业师资队伍建设工作,为本专业双师型教师的培养和开展社会服务提供帮助。

(八) 校外成员可以客座教授的身份定期来学校开设讲座、兼课,并作为学生校外实习的指导老师,参与人才的培养过程。

(九) 校外成员可与学校联合申报、共同承担科研技改项目和产学研联合开发项目,对学校承担的各类研究课题和应用技术的开发提供咨询服务。

(十) 校外成员要协助学校了解社会、行业对专业人才的需求,向学校提供各种信息和建设性的意见和建议。

四、校外委员待遇

(一) 受聘委员所在单位可优先参与本校组织的产学研结合、校企合作活动,合作进行课题研究。

(二) 优先挑选毕业生。

(三) 可利用本校相关专业的教学资料和教学设备，优先安排委员单位的员工轮训及其客户培训。

(四) 由我校正式颁发聘书。

(五) 根据工作实际，每年给予受聘委员适当的工作津贴

(完)

1.1.2 专业指导委员会工作保障机制

电子信息工程技术专业建设指导委员会 工作保障机制

为保障电子信息工程技术专业建设指导委员会的正常运行、更好地发挥委员会的指导作用，有效的完成促进电子信息工程技术专业建设工作，特建立如下系列保障机制。

一、专业建设委员会联席会议运行机制

为了更好地进行专业建设，使专业与社会的联系更为密切，与教育发展实际结合得更为紧密，以利于培养适应社会需要的生产、建设、管理、服务第一线的高素质技能型人才，根据本专业的实际情况，决定专业建设指导委员会实行联席会议运行机制。

（一）参加联席会议的人员

联席会议由本专业建设委员会组成，由委员会主任或委托的副主任召集主持。

（二）联席会议的时间

联席会议每年度至少召开一次，具体会议时间由委员会秘书长负责通知。

（三）联席会议的议题

联席会议的议题由委员会主任根据本专业建设的执行情况确定。

（四）联席会议的纪律

1、召开会议时,参会人员应准时参加,如有特殊情况,应事先向秘书处请假。

2、 与会人员必须严格执行联席会议作出的决定,如果在执行中发现新的情况,可以提请复议。

3、 联席会议作出的决定,视决定内容在适当的范围内予以通报。

4、 联席会议由秘书处派专人负责记录,并将记录存档。

5、 联席会议的内容,凡属保密的,与会人员不得以任何方式向会议以外人员、批露。

二、专业指导委员会秘书处运行机制

(一)负责安排年度工作计划、发布通知等工作;

(二)负责组织安排指导委员会 1 作会议、企业调研、定访等工作;

(三)负责委员会委员定期联系工作;

(四)负责会议记录、撰写工作总结等日常工作;

(五)委员会的其它相关工作。

三、经费管理保障机制

（一）经费支出范围

1. 调研支出。含差旅费、会务费、市内交通费、专家论证费等。

2. 资料汇集支出。含信息查询费、图书购置费、资料打印费等。

3. 校企往来支出。含项目合作单位来校接待费、工作需要馈赠

合作单位纪念品费等。

（二）经费支出比例

项目调研支出应不低于经费总额的 50%，资料汇集支出应占经费总额的 5%，校企往来支出应不高于经费总额的 45%。

（三）经费支出审批程序

以上支出均应按项目实施时域分年度进行预算，经费由秘书处保管、统计，秘书审计，委员会批准。

二〇一五年六月