

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕71号

关于印发茂名职业技术学院学刊管理办法等两项管理办法的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院学刊管理办法》、《茂名职业技术学院实训基地建设项目管理办法》等两项管理办法印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 茂名职业技术学院学刊管理办法

2. 茂名职业技术学院实训基地建设项目管理办法



茂名职业技术学院学刊管理办法

第一章 总则

第一条 《茂名职业技术学院学刊》(以下简称学刊)是经广东省新闻出版局批准的用于单位内部交流的综合性学术刊物。为进一步规范学刊管理,保证办刊方向,不断提高学刊的学术水平,特制定本管理办法。

第二条 学刊管理严格按照新闻出版局的要求,不刊登任何违反国家有关法律、法规规定的内容,严格用于指导本系统、本行业、本单位内部交流,不得擅自变更核准项目,严格按照内部资料的统一格式出版刊物。

第三条 学刊办刊宗旨:坚持正确出版导向和学术原则,刊发社会科学和自然科学、教育教学和培训领域具有创新性和前瞻性的学术研究成果,促进学校学术建设与人才培养,服务粤东西北振兴发展战略的实施,推动区域经济社会发展。

第四条 学刊为半年刊,每年出版二期,根据特殊需要,可临时出版特刊或增刊。

第二章 组织结构

第五条 学刊编辑委员会(以下简称编委会),是学刊编辑出版工作的学术指导机构,对学刊编辑工作起指导、监督和咨询作用。

第六条 编委会工作职责:

(一)贯彻执行党和国家有关编辑出版的方针、政策和法令,制定办刊宗旨和贯彻执行办刊方针;

(二) 制定有关学刊编辑出版方面的重要决策, 对学刊实行学术质量管理与控制, 定期检查指导编辑部的工作;

(三) 审定编辑部的编辑出版计划, 审定学刊稿件, 保证学刊的学术水平与质量;

(四) 加强与省内外学刊同行的联系和交流, 促进相互间的合作;

(五) 收集作者和读者的意见和建议, 提出改进工作意见。

第七条 学校聘请各专业专家担任编委会委员。编委会设编委 13 人, 其中主任 1 人, 副主任 2 人, 编委会每届任期三年。

第八条 编委会每半年召开一次全体会议, 对重要决策性问题进行讨论并作出决定。不定期召开编委会会议, 听取编辑部工作汇报, 研究解决编辑部和委员们提出的有关编辑出版问题。

第九条 学刊编辑部是在学刊编委会指导下的学刊日常工作管理机构, 行政上隶属学校教务处科研科管理。

第十条 编辑部的职责:

(一) 建立健全征稿、审稿、保密、编辑人员岗位责任、稿件处理、稿酬和档案等各项制度, 并制定年度工作计划, 实行科学化管理;

(二) 履行办刊宗旨, 严格审稿, 认真做好文稿的技术加工和语言文字加工工作, 全面执行国家有关标准和规定, 保证学刊编辑出版工作的标准化和规范化;

(三) 根据有关规定向刊发文章的作者支付稿酬, 向审稿人支付审稿费;

(四) 组织好出版、发行工作, 并向上级主管部门送交样本;

(五) 承办编委会交给的其它有关事宜;

(六) 与其它学刊和有关专业刊物建立联系和交流。

第十一条 学刊编辑部设主编 1 人，副主编 2 人，责任编辑 1 人。编辑业务实行主编负责制，编辑部的日常事务由责任编辑负责。

第十二条 学刊主编条件：中国特色社会主义理论水平较高，责任心强，学术造诣较深，作风正派，精通编辑出版业务，具有副高及以上专业技术职务。

第十三条 学刊责任编辑条件：具有较高的政治理论水平和良好的职业道德，熟悉编辑出版业务，有较强的文字能力、组织工作能力以及相应的外语水平，具有中级及以上专业技术职务。

第三章 学刊编印工作流程

第十四条 组稿和收稿。

(一) 学刊的稿件分为特约稿件和自由投稿两种形式。

(二) 特约稿件是根据年度出版计划和栏目设计，由编委会成员或责任编辑提议，经编委会讨论确定选题和组稿的目标对象，由编辑部组织约请。

(三) 自由投稿的学科范围、稿件性质和类型由责任编辑进行初审，并登记来稿信息（含文章题名、作者、单位、联系电话、电子邮箱、来稿日期等），对符合本学刊征稿要求的稿件予以接收并知会作者；对于内容及体裁、格式等不符合要求的，要求作者对文章补充完善或予以退稿。

(四) 所有来稿在 3 个月内审理完毕，并将意见反馈给作者。

第十五条 初审。责任编辑负责栏目策划，根据编委会的意见和学刊发稿计划、发稿重点和发稿数量，初步审查稿件并填写《学刊来稿审查处理意见表》，经科研科负责人审定后抽签确定送审专家。

第十六条 二审。责任编辑负责填写《专家审稿书》，标明送审时间及要求返还的时间，并将其与隐去作者姓名、单位的稿件一同送达审稿专家完成二审。

（一）特约稿件直接进入终审阶段，不送专家审稿。

（二）审稿专家按照学校《专家审稿书》的要求，对稿件进行逐项评价并写出详细评语，确定选题有无价值，是否有独到见解，有无逻辑错误等，如需作者修改，审稿人要提出明确具体的修改意见。

（三）审稿时间一般在4周以内完成。对于校外审稿专家则根据地区远近适当放宽审稿时限。

（四）责任编辑负责按时收缴专家审稿意见，对经常性延时返回稿件、审稿不够认真负责的专家，将从审稿专家库中除名。

第十七条 登记审稿意见。由编辑部综合审稿人意见，以编辑部名义将审稿意见及时反馈给作者修改，并将审稿意见存档。

第十八条 终审。编辑部对专家审稿通过的稿件进行编辑加工，并汇总提交给副主编、主编，副主编、主编审定后，提交学刊编委会审核通过。

（一）学刊录用稿件以编委会会议决定为依据，对于评价意见相当的稿件，由副主编、主编确定稿件刊登期次的先后顺序。

（二）对经编委会审核通过的稿件，编辑部应及时将稿件处理意见回复作者。

（三）当期落选的稿件，可在稿源不足的情况下调用，调用稿件需经编委会讨论审批。

第十九条 排版。将最后定出的当期学刊篇目按栏目分类、排序，编辑后将磁盘及纸质文件交给印刷厂排版。

第二十条 校对验收。对从印刷厂返回的初步排版，安排校内作者校对，编辑人员校对，校对无误后，提交主编签字同意，交付印刷厂，由对方安排印刷及装订事宜。对印刷厂送来的学刊进行验收，确认后支付印刷费。

（一）校对者应从内容至形式通过与原稿或前校稿对照，找出并指出差错。校对时，不得对原稿内容、结构作新的修改补充。稿件的改校处要勾划清晰，引出线不交叉或少交叉，要改正的字和符号写在页边的空白处。如发现漏行、漏段，应将所缺内容补写于页边空白处。

（二）校对的基本流程：通读全文一遍，然后对标题、注释、参考文献、例句乃至提要、关键词、作者名址等项进行专门检查，务求内容准确。相互联系的部分（如注号与注释文字、夹注与参考文献、例句编号和图表编号与对它们的引述）要完全一致。同一类项目要在形式上整齐划一，如同级标题、同样性质的举例、列表等。

（三）所有的改正都要使用规范的符号和文字表述，其中说明的文字要在字下画圈，以免排字工人误解。

（四）校对采用红色笔，校对完成后在校稿首页右上角签上校对者姓名、日期、校次，以示负责。校对者必须在编辑部规定的时间内提交校对完成的稿件。

第二十一条 发布出版消息并结算稿酬。向学刊作者发布出版消息并结算稿酬。向兄弟院校寄送学刊，开展学刊信息交流，扩大学刊影响力。

第二十二条 归档。每期学刊出版后，编辑部应将稿件原始来稿、修改后的稿件、软件以及学刊样等相关材料存档。

第四章 附则

第二十三条 本办法由学刊编委会负责解释，自公布之日起执行。原《〈茂名职业技术学院学报〉编辑委员会职责》、《〈茂名职业技术学院学报〉编辑部工作条例》、《〈茂名职业技术学院学报〉校对要求》、《〈茂名职业技术学院学报〉稿件处理制度》、《〈茂名职业技术学院学报〉编辑部工作流程》（茂职院〔2007〕34号）同时废止。

- 附表：1. 《茂名职业技术学刊》专家审稿书
2. 《茂名职业技术学院学刊》付印审批表

附表 1

《茂名职业技术学院学刊》专家审稿书

专家编号：

第 审

论文题目		
	送审时间	
		交稿时间
该论文选题价值如何？有无独到见解？		
理论是否充分？数据是否可靠？论证是否严谨？		
对稿件处理意见（不宜发表、修改后再审、修改后发表、全文发表）		
修改建议		

附表 2

学刊付印审批表

本次付印学刊基本信息			
刊名		期号	
印张		印数	
装订		正文用纸	
封面用 纸		印刷标准	
本次付印学刊审批情况			
责任编辑审批 意见			
主管部门负责 人审批意见			
副主编（2人） 审批意见			
主编审批意见			

茂名职业技术学院 实训基地建设项目管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校实训基地建设项目的管理，促进实训基地建设项目的科学化、规范化、制度化，优化资源配置，努力提高实训教学资源的使用效益，根据《高等学校实验室工作规程》相关规定，特制定本办法。

第二章 立项范围和原则

第二条 实训基地建设项目包括下列内容：

（一）符合学校实训基地建设发展规划，符合专业建设发展和课程建设需要的实训基地改造和新建、扩建项目。

（二）为满足教学急需更新的公共基础实训室、专业实训室的配套仪器设备，改善实训室条件需要进行的实训室改造、修缮等。

（三）新开办专业所急需的实训室建设或改造项目。

（四）其他需要重点支持的实训室建设项目等。

低值易耗品、一般工具、实验（习、训）室建设工程等不属于本办法实训基地建设立项范畴。

第三条 实训基地建设项目立项原则：

学校实训基地项目建设应遵循最先需求原则、先进性原则、资源共享原则、综合建设原则、可扩展性原则、效能原则、人本原则、规范化管理原则、开放管理原则等基本原则，同时应符合以下条件：

（一）必须确保实训基地建设经费科学合理使用，避免重复建设造成

浪费，最大限度地提高资金使用效益，保障改善实训基地装备条件，促进实训条件建设，提高实训教学水平。

（二）实训基地建设项目必须从学校及专业总体规划出发，并与各系（部）、专业及专业群建设规划中有关实训室建设的规划相一致。结合专业培养目标、专业发展方向以及实验实训项目开发、科研等特点，统筹考虑，保证重点，兼顾一般，合理计划，有序建设。

（三）公共基础实训室和专业基础实验室立项应考虑实训室总学时数和年人时数。实训基地建设立项要重点放在以加强学生实际动手能力、培养应用型技术人才为目的而开发的实验实训项目。

（四）实训基地的建设除了满足实训教学任务外，还应兼顾一定的科研、科技研发、社会开放服务等任务。实训室建设既要满足当前又要考虑长远，设备及技术应具有先进性和一定的前瞻性。

（五）实训基地建设实行项目负责制，各系（部）应明确实训室建设项目负责人，负责组织实施项目建设。

（六）实训基地立项要坚持从实际出发、实事求是的原则，认真进行建设项目必要性、可行性及风险分析论证。

第三章 项目申报和管理

第四条 按学院年度财务预算编制工作安排，各系（部）在每年12月份填报下一年度实训基地建设计划项目及其预算，报总务处汇总，提交学院预算委员会审核。凡超过预算计划申报截止时间后提交的项目不再受理。

第五条 通过学院预算委员会审核的项目预算，报送财务处统筹年度资金预算计划安排，经院长办公会、党委会讨论决定，并经教代会审议通

过。

第六条 属于中央财政或省财政专项资金支持的建设项目按有关规定执行。

第四章 项目论证

第七条 项目论证基本要求：

（一）经学院批准立项并纳入年度计划的项目、中央或省级财政专项资金支持的建设项目，在实施公开招标采购之前，需进行项目论证。

（二）项目负责人只负责论证的组织，不参与论证；项目组成员可以用户代表身份参加论证，但不得以论证专家身份参加论证。

（三）进行项目论证时，要严格控制预算，尽可能使项目在整个使用周期内投入的成本较经济、综合效益最高、对教学科研管理可持续实用，应避免因为追求报价最低而可能出现的质量不符合可持续实用要求、售后服务不到位、后续维护维修成本高等问题。

第八条 建设项目为实训室的，主要论证以下内容：

（一）实训室是否按照装备水平较高、优质资源共享的校内生产性实训基地的标准进行。

（二）项目建设方案是否符合立项要求，设计布局是否合理，是否存在风险。

（三）新建实训室项目内容在校内是否存在重复性建设。

（四）新建项目在同类院校、行业企业的先进性，是否具有辐射带动作用。

（五）项目的安全和环境影响（安全风险、噪音、废液废气排放等）。

第九条 建设项目为仪器设备的，主要论证以下内容：

(一)仪器设备购置计划整体上与项目建设目标和项目建设任务是否吻合，配置是否合理。

(二)购置计划中所列仪器设备原则上要具有技术先进性、实用性、应用针对性，避免低水平重复。

(三)重点论证所购仪器设备的受益面和利用率，以及设备的购置使用对教学实训改革所起的推动作用、大型精密贵重仪器设备的先进性、以及与人才培养要求的一致性。

(四)年有效机时率低于 10%的仪器设备一般应考虑暂缓购置。(说明：通用设备每周按 35 学时计算，年有效机时为 35 学时*40 周=1400 学时/年，有效机时率低于 10%，即为年使用时间少于 140 学时；专用设备每周按 20 学时计算，年有效机时为 800 学时/年，有效机时率低于 10%，即为年使用时间少于 80 学时)

第十条 建设方案未按规定组织论证的项目，不予批准建设。

第五章 项目实施管理和监督

第十一条 实行项目责任制。每个建设项目必须设立项目负责人。项目负责人由项目所在系(部)指派，负责项目的组织实施。

第十二条 项目负责人必须维护立项项目的科学性和严肃性，严格按照项目预算金额组织项目建设及设备购置计划安排，不得突破项目金额。

第十三条 在项目执行过程中，固定资产管理部门和实习实训管理部门要不定期检查项目建设的执行情况项目建设进度。

第十四条 若建设项目中止执行，应及时将中止的原因书面报告固定资产管理部门。调整建设项目内容需办理申报审批手续。

第十五条 项目经费由学校主管部门统一管理，项目经费只能用于设

备的采购、工程费以及经费预算中所明确的科目，不得挪作它用。项目经费使用必须符合学校财务管理有关规定。

第十七条 项目建设招标及设备采购要严格按照政府采购规定及学校相关文件精神办理。

第十八条 建设项目接受学校纪检、审计、财务等部门监督。各职能部门在整个项目执行过程中，履行部门职责，确保整个项目的正常实施。

第六章 项目验收与效益评估

第十九条 项目验收分两个阶段进行：

（一）第一阶段：预验收在项目完成后立即进行，由项目所在系（部）对已经完成的项目进行验收，主要验收项目所要求的设备是否已经到位，建设改造任务是否按要求完成，设备安装、调试、运行是否符合立项要求。项目预验收通过后，项目所在系（部）要填写项目预验收报告单，报送纪检监察审计室。

（二）第二阶段：纪检监察审计室收到项目预验收报告单后，在7个工作日内组织固定资产管理部门、财务部门、招标部门、项目负责人及有关专家，依据招投标文件、项目建设合同等文件，对项目进行整体验收，项目验收结果作为评价项目建设合同履行情况及合同价款付款的依据。

第二十条 项目运行半年后，由学校固定资产管理部门、财务部门、教学管理部门、教学质量监控部门、审计部门以及专家组成评估组对项目效益进行跟踪评估。项目建设单位应写出工作报告，全面总结项目执行情况、经费使用情况以及工作成绩和存在问题，总结在实验实训项目的改进、教学质量的提高、学生能力培养等方面取得的成效以及实验实训教学改革的成效等。评估组成员根据项目建设单位的工作报告，结合实地检查，主

要考查项目在实验实训教学、科研等方面的使用情况和效果，是否已经达到项目立项要求，对投资效益进行全面评估。

第二十一条 项目验收情况及投资效益的优劣，将作为下一步对该建设单位实习实训投资建设的主要依据。对项目完成使用达不到预期效果，投资绩效较低的，将减少该单位下一年度的资金使用计划。

第七章 附则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法从发文之日起执行。《茂名职业技术学院实践教学建设项目实施办法》（茂职院〔2008〕84号）同时废止。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2017年7月27日印发