

# 目 录

第一章 高等学校教师职业道德规范	(5)
第二章 员工守则	(7)
第三章 聘用制度 (摘要)	(9)
第四章 薪酬福利制度 (摘要)	(13)
第五章 考勤制度 (摘要)	(18)
第六章 考核及奖惩制度 (摘要)	(22)
第七章 培训制度 (摘要)	(26)
第八章 服务指南	(30)





菠萝山下，凤凰河畔，山清水秀，人杰地灵。一所古老而又年轻的学校，掩映在山水画卷之中；一颗冉冉升起的职业教育新星，闪烁在广州后花园从化，这就是——广州城建职业学院。

广州城建职业学院发端于1960年，几经沿革，2007年3月，自广州大学城建学院更名后独立设置，成为经省政府批准、教育部备案的一所民办普通高等学校。学校由广州天马集团下属广州精通教育投资有限公司独资建设，公司总经理张亚斌博士担任学校校务管理委员会主任。

广州城建职业学院占地面积 1300 余亩，总建筑面积约 41.9 万平方米。学校教学、工作、生活条件优越，拥有各种现代化的教学设备，图书馆藏书 83.2 万册、电子图书 1938GB；教学科研仪器设备值 6200 多万元。学校建有一流的校内现代实训中心、学生活动中心和学生创业训练综合楼；拥有面积达 4000 多平方米、配置先进的体育馆及 400 米塑胶跑道标准运动场。学校拥有一支专兼结合、结构合理、适应高职教育的师资队伍，教职员工近千人。现设有经济与管理学院、机电与信息工程学院、建筑工程技术系、建筑工程管理系、艺术系、外语系、思政部和基础部，共 51 个招生专业（方向），现有在校生 15000 多人。学校本着“以质量特色立校，以学生成才为本”的办学理念，已形成包括教学、学生、服务保障和校园文化四个子体系在内的“全员育人体系”。建校以来，始终围绕“提升办学实力，提高办学水平”，不断加强内涵建设，创新人才培养模式，深化教育教学改革。

学校坚持以就业为导向，在人才培养过程中，突出学生职业技能的培养和综合素质的提高，制订了“双高”人才培养方

案，全面落实综合素质教育。为突出学生职业技能的培养，学校与企业合作共建校外实习基地 177 家，基本涵盖了所有专业和方向，建筑工程技术实训基地为省级职业教育实训基地；与企业合作设立了“订单式”培养的广东中旅班、蓝盾信息安全班、思科网络班等 30 多个企业冠名班，按企业人才需要进行定向培养；组织学生参加各级各类职业技能竞赛，并取得了较好成绩，在社会上产生了良好影响。学校锐意改革创新，教育质量和办学水平不断提高，获得省教育厅的充分肯定。

学校积极推进国际交流与合作，开放办学。与加拿大莫哈克学院、德国 F+U 培训集团，以及台湾朝阳科技大学、明道大学等多个高校和培训学校建立合作关系，选送优秀学生出境学习深造。

学校以“修德、砺能、崇学、尚行”为校训，依托和发挥广州市建筑集团有限公司、广州天马集团有限公司等大型企业及学院 50 年来建立起来的行业关系，立足高等职业教育，发扬校企合作的优良传统，努力实现高素质、高技能人才培养目标。学校近三届的毕业生就业率均达 98%以上。

一树春风万万枝，物华待我有新诗。立足校园，看到的是远山近水与现代化建筑构成的如诗如画的大学风光。放眼未来，我们坚持高等职业教育的定位，彰显办学特色，同心同德，众志成城，必将把广州城建职业学院建设得更加美好。

我们每个人都是一粒种子，飘落到广州城建职业学院这片土地，初到校园，您看见了如诗如画的大学风光，但您脚下的土壤也许还不太肥沃，对于高职教育您也许还不太适应。然而，在这个伟大的时代，当您沐浴着国家重视职业教育的阳光，感受着城建家庭般的温暖，只要您用生命的力量去生根、发芽、开花、结果，我们就会为这项太阳底下最光辉的事业，呈现出一分靓丽的春色！

加入城建，让我们共同成长！

**校 训：**修 德 砺 能 崇 学 尚 行

**办学理念：**以质量特色立校 以学生成才为本

**城建精神：**志存高远，敢为人先，求真务实，  
勤奋敬业，百折不挠，追求卓越

# 第一章 高等学校教师职业道德规范

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

**四、严谨治学。**弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

**五、服务社会。**勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

**六、为人师表。**学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。



## 第二章 员工守则

一、热爱城建，维护学校声誉和利益，不发表、传播、散布有损学校声誉的言论，不做有损学校声誉、利益的事。

二、爱岗敬业，工作务实，讲实话、办实事。

三、遵守学校各项规章制度，服从工作安排，积极参加学校各项活动。

四、按时上、下班，不迟到、不早退。上班时应坚守岗位，暂时离开时应知会部门负责人或同事；上班时应集中精力工作，不闲谈、不做与工作无关的事情；不得私配办公室钥匙或把办公室钥匙给其他人员。

五、保持办公环境的整洁、卫生，不得乱扔杂物垃圾；保持办公室安静，不得高声喧哗、吵闹；不得在校园内除吸烟区外的公共场所（包括办公室、课室、实训室、楼道、卫生间、绿化区等公共场所）吸烟；

六、爱护公物，勤俭节约，不得公物私用。办公室室内温度 28° C 以上才能开启空调，且设定温度为 26° C 以上；

下班最后一位离开办公室的员工，要关好办公室门、窗、水、电、空调等；任课教师下课时，应关闭课室或实训室投影、电脑、水、电、空调等。

七、仪表端庄，衣着整洁、大方、得体，不得穿拖鞋、背心上班。

八、严守国家和学校的保密制度，未经学校允许，不得将学校规章制度、重要文件、信息等对外传播和散发。

九、不请客、送礼，不接受学生或家长的馈赠；不与学生谈恋爱或发生暧昧关系；不酗酒、赌博。

十、个人不得持有学校印章的空白信笺；不得私盖公章、私开介绍信；不得私办工作证和学生证；不得私印名片。

十一、尊重、爱护学生，不得讥讽、体罚、辱骂学生。

十二、未经学校许可，不得向学生收取任何费用（包括罚款）。

十三、遵守宿舍管理制度，宿舍内不得大声喧哗、打闹；应尽量降低噪音，不影响他人休息和学习。

十四、严格遵守国家计划生育政策。

## 第三章 聘用制度（摘要）

### 一、招聘

学校每年根据教学和管理的需要，公开招聘岗位所需要的人员。人事处组织用人部门对对初选合格的应聘者进行面试（部分岗位需笔试），教师需试讲、实操。

### 二、录用

学校根据面试（笔试）考核结果择优录用。除符合岗位任职条件外录用人年龄要求如下：

1. 教师：正高职称不超过 68 岁、副高职称不超过 65 岁、中级及以下职称不超过 60 岁。

2. 行政教辅工勤人员：按国家的有关规定执行。

### 三、报到

应聘者接到聘用通知后，在指定日期内到人事处（行政楼 304）报到。报到程序为：

（一）如实填写《教职工个人简历表》、《购买社保、住房公积金意见征询书》等个人资料并提交以下资料：

彩色证件照（电子版）；

身份证、毕业证、学位证、专业技术资格证、职业资格证书复印件各一份；

失业证或解除劳动关系证明（毕业生提交报到证，退休人员提供退休证明）；

未达到退休年龄的如不参加社保需提供正在其他单位参加社保的凭证（由单位或社保局开具证明）；

流动人员婚育证明（45岁以下女职工提供）；

区县级以上医院体检报告一份（必须包括胸透和肝功能两个项目）；

辅导员（含学生处工作人员）提交党组织关系介绍信；

广州地区的中国银行卡或存折的账号，用以发放工资。

教职工提供的所有信息与资料（包括填写的个人履历、证件、体检报告等）必须真实、准确、完整，如发现有虚假，学校有权不予聘用或者辞退。

（二）签订劳动合同或劳务协议；

- (三) 办理工作证并领取《员工手册》;
- (四) 办理社保、公积金相关手续;
- (五) 办理档案挂靠;
- (六) 到用人部门报到;
- (七) 到总务处办理住宿;
- (八) 党员教职工办理党组织关系转移手续。

#### **四、试用与转正**

(一) 新聘人员均有试用期，试用期期限以劳动合同或劳务协议所载时间为准。

(二) 试用期届满前 1 个月，新员工提出转正申请并填写《转正审批表》，所在部门对新员工进行严格考核，考核合格者，经学校人事处审核、报主管校长审批后，予以转正；试用期考核不合格者不予转正，并终止试用。

#### **五、离职**

(一) 员工如工作不适或其他原因辞职，应提前 30 天提交《离职申请书》，专任教师则只能在学期工作结束前 1 个月提出辞职，由部门主管签署意见报人事处及主管校领导

批准后，到人事处办理离职手续。

（二）员工若因不能胜任工作、严重违反学院规章制度或触犯国家法律被辞退时，由员工所在部门负责人填写《解聘审批表》，报主管校领导批准后，由人事处向其发出《离职通知书》，办理离职手续。

（三）办理离职手续时，须在人事处领取《离职会签表》并于一周内逐项办理完毕后方可领取离职薪资。

（四）不按规定提出离职属违约行为，不予批准。

（五）未经批准的离职属旷工行为，将按《考勤制度》有关规定处理。

## 第四章 薪酬福利制度（摘要）

### 一、薪酬制度

#### （一）薪酬构成

学校薪酬主要由基本工资、岗位工资或课酬、绩效工资、生活补贴等四部分构成，每位教职工的薪酬标准根据其岗位、职称、学历、职业资格、能力等情况来确定；担任相应职务的教职工根据学校有关规定发放职务津贴。

#### （二）薪酬调整

1. 由于岗位变动、职务升降或职称变化所引发的调薪为岗位调薪，此类调薪按照新岗位、职务或职称等级标准于下一个月执行，寒暑假不办理薪酬调整。

2. 工作满一年考核称职及以上的可晋升一个薪点工资。此类薪资调整每学年进行一次，一般在9月底前完成，其他时间，除相关制度有特殊规定者，一般不办理。

3. 在本级晋升的工资一律放入浮动工资，晋升上一级工资按照新的级别确定工资结构。

4. 符合以下任一条件的教职工不予加薪并解除合同：

(1) 因违反学校的规章制度，并给学校造成损失者；

(2) 实施其他对学校发展不利的行为造成不良后果者。

### **(三) 薪酬发放**

1. 每月 15 日（节假日顺延）发放上月工资。

2. 工资以人民币为法定货币支付，通过银行转账到教职工个人银行账户；支付工资同时向教职工提供网上工资清单。

3. 下列项目须从工资中直接扣除：个人收入所得税、社保及住房公积金个人应缴部分、教职工居住学校公寓的租金、水电费和有线电视费等其他依法应予扣除的款项。

4. 教职工对本人工资产生疑义时，可提出书面申请复核。但自发生之日起 6 个月内未行使工资复核权的视为弃权。

5. 教职工工资变动或给付条件发生变更时，教职工须在当月月底前将有效证明原件及复印件报人事处，以作相应的变更。



6. 具有下列情况之一的教职工，其当月工资按日计算：新聘教职工、离职者、休假期满后继续上班者。日工资=工资总额/应上班天数（21.75 天）\*实际上班天数。

## 二、福利制度

### （一）社会保险

学校在与教职工确立劳动关系的第二个月起为符合条件的教职工（退休、内退、留职停薪请长假等除外，以下的住房公积金项目也相同）办理参加社会保险手续（含基本养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险五项）。办理医疗保险后，教职工患病可凭社会保险机构发给的医保卡，到定点医院就医。在外地就医，须事先向从化市医保中心（咨询电话 020-87933172）申请备案，然后可持药费单与诊断书按照有关规定报销。如有特殊病症，需到特殊医院就诊，也须事前申请。

当教职工达到法定退休年龄时，在离退休年龄届满前 3 个月，教职工本人须按规定向当地社会保险局办理有关退休养老待遇申报，经社会保险机关审批同意后，符合享受定期

养老金条件的，从批准后第二个月起在社会保险局按月领取养老金；不符合享受按月领取养老金条件的，一次性领取养老金。

## （二）住房公积金

学校按教职工上年月平均工资 5%的比例为教职工购买住房公积金，新入职教职工与学校确立劳动关系的第二个月起按其月工资 5%的比例开始购买。个人缴费比例在 5%-12%之间教职工可自行选择，每年 7 月份可以更改个人缴费比例一次。

## （三）带薪假期

教职员工除享受国家法定的节假日外，还可享受如下的带薪假期：

1. 寒暑假：按学校的校历安排执行（工勤人员及特殊岗位人员放假时间根据学校工作需要另行安排）。

2. 补休假：员工经批准休息日加班的，可安排补休，但每年累计补休假不得超过 10 天/人。申请补休的职工所在部门须提供事前加班的原始记录，作为审批补休的依据。

3. 婚假：凭结婚有效证明可一次性享受婚假 3 天。婚假只在结婚证领取后的一年内有效，过期不予补休。

4. 产假：符合国家计生政策的女职工生育，产假 98 天，其中产前休假 15 天；剖腹产的增加产假 30 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；实行晚育者（24 周岁后生育第一胎）增加产假 15 天；领取《独生子女父母光荣证》者增加产假 35 天。产假期间学校可根据工作需要派人填补其空缺职位，假期结束后，学校有同等薪资职位给予优先安排；没有同等职位时，学校有权另行安排其他工作。

5. 看护假：配偶分娩可凭相关证明享受 10 天看护假。

6. 丧假：职工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，可给予 3 天丧假。

#### （四）其他

学校在每年春节、教师节、中秋节等重大节日给教职员工作发放节日慰问金。学校工会不定期为教职员工作举办文娱、体育、旅游、体检等活动，丰富教职员工业余文化生活，促进教职员工作的身心健康。

## 第五章 考勤制度（摘要）

### 一、工作时间

（一）教学人员上课时间以学校规定的上课时间表为准。

（二）教学人员在每学期开学后两周、放假前两周、每周四下午及工作需要时实行坐班，兼任行政职务的教学人员在非任课上上班期间要求坐班。

（三）非教学人员实行标准工时制，每周工作 5 天，每周正常工作时间不超过 40 小时。上午上班时间为 08:20-12:00，下午上班时间为 14:20-17:40（特殊岗位的上班时间表根据学校有关规定执行）。

### 二、休假、请假

（一）教职工依法享受节日假、寒暑假、婚假、丧假、产假、看护假等带薪假期，休假天数及待遇按国家规定执行，工勤人员不享受寒暑假。

（二）教职工因病经医院诊断证明需要休养或住院治疗

的，经核实后可请病假。

（三）教职工在正常上班、上课或规定的集体活动时间，有私事急需办理的，可请事假。原则上专任教师在任课期间不得休婚假。

（四）教职工请假，均须提交学校统一印制的《请假单》和证明材料原件，按规定的程序办理请假手续，经批准并交接工作后方可离岗。专任教师因事调课，扣除当天工资（不含课酬）。请假期满，应及时到人事处办理销假手续，正常上班。

（五）请假 2 天及 2 天以内，由所在部门领导批准；2 天以上，由部门领导签署意见，经人事处查核，再报上级主管领导批准。管理干部请假一律经主管校领导批准后，送人事处备案。

（六）一学年事假累计超过 10 个工作日，病假累计超过 1 个月，不再参与学年各类评优评先；一学期事假累计超过 10 个工作日的，中止劳动合同或劳务协议。

（七）假期计算自离岗之日起。丧假、事假均不包括公

休假日和法定假日；婚假、病假、产假、看护假、工伤假等均包括公休假日、法定假日和寒暑假在内。非坐班人员连续两次请假期间未工作时，请假时间须连续计算。各类假期原则上不分次使用，病假不设半休。

### **三、违纪行为**

#### **（一）迟到**

教职工应按时上下班。工作时间内（包括业务学习或会议）无故迟到或早退 20 分钟以上属二级责任事故，扣除当天的日工资。无故迟到或早退 10 分钟以上属三级责任事故，扣除 0.5 天的日工资。一学期连续迟到 3 次或累计迟到 5 次，不再享受本学期月度绩效工资。

#### **（二）有下列情况之一，以旷工论处：**

1. 不办妥请假手续或请假未获批准而擅离岗位者；
2. 请假期已满未办妥续假手续而逾期不上班者；
3. 不服从学校工作安排，经教育仍不正常上班者；
4. 经查实，请假事由有欺骗性质的；
5. 教职工上下班（包括业务学习或会议）迟到或早退 30

分钟以上，按旷工 0.5 天处理；迟到或早退 60 分钟以上，按旷工 1 天处理；

6. 违约提出离职未经批准而擅离岗位者。

**（三）旷工属一级责任事故。**每旷工 0.5 天扣除 0.5 天日工资，并扣减当月月度绩效工资 的 15%；旷工 1 天扣减 1 天日工资，并扣减当月月度绩效工资 的 30%，以此类推。连续 2 天旷工或一学期累计旷工 3 天，不再享受学期各种津贴、奖励。连续旷工 3 天或一学期累计旷工 5 天，不再享受各种津贴、奖励，并解除劳动合同。教师如连续两次旷工期间无工作任务的，旷工时间需连续计算。

**（四）教师上课、监考出现违纪行为，按照学校《教学事故认定和处理办法》处理。**

## 第六章 考核及奖惩制度（摘要）

### 一、考核制度

（一）**考核时间**：学校于每学期末组织一次全体教职工的工作考核。

（二）**考核等级评定**：考核结果按综合得分排序，分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

优秀：考核得分在本单位排前 15%，且得分在 90 分及以上；

称职：考核得分在 70-89 分；

基本称职：考核得分在 60-69 分；

不称职：考核得分在 60 分以下。

### （三）考核结果的运用

1. 考核结果做为教职工聘用、培训、岗位调整、职务调整、工资调整和奖惩的依据。

2. 教职工绩效工资将根据绩效考核结果，于下一学期分月发放。绩效考核为称职以上者，全额发放月度绩效工资；考核为基本称职者，发放 60%月度绩效工资；考核为不称职



者，不发放月度绩效工资并解除劳动合同。专任教师绩效考核为优秀者，参与教师绩效等级评定；其他系列教教职工绩效考核为优秀者，在下一学年临时上浮一档工资。

## 二、奖惩制度

### （一）奖励

对于有下列表现之一者，通过评定给予奖励：

1. 由于某一方面的突出表现为学院带来巨大的经济效益或社会效益者（部门或个人），可授予“特别贡献奖”；

2. 师德高尚、教学水平高、成绩突出的教师，可授予“我最尊敬的教师”、“教学名师”、绩效奖等；

3. 选择具有导向性、能反映出人才培养工作水平的项目，如示范性专业建设、精品课程建设、实训基地建设、出版教材、发表论文、就业率等等，建立规范体系，发放业绩津贴；

4. 完成学院下达目标任务的部门授予“目标任务达标奖”；

5. 履行岗位职责、完成学年计划、考核为优秀的教师，根据绩效评定情况发放绩效奖金；其它非教学人员考核为优

秀者，在下一学年临时上浮一档工资。

## （二）惩罚

1. 对于有下列表现之一者，学校给予处分。

（1）教职工违反学校规章制度造成失职，影响和损失较小者，学校要求其提交检讨书，给予通报批评，取消其当年评优资格。

（2）教职工违反学校规章制度造成较严重失职，影响和损失较大者，学校要求其提交检讨书，给予记过处分，取消其本学期月度绩效工资、节日慰问金。第二次受到通报批评者，也给予同等处分。

（3）教职工违反学校规章制度造成严重失职，影响和损失很大者，学校要求其提交检讨书，给予辞退处理，取消本学年月度绩效工资、节日慰问金。第二次受到记过处分者，也给予同等处分。

（4）违反师德、公民基本道德及国家法律法规者，从重处理。

2. 丢失或损坏财物者，需按学校相关制度进行赔偿；利

用职权之便故意侵犯学校利益者，给予辞退处理。

3. 调查及处理：当事人的部门负责人或纪检监察部门在接到举报后，应尽快调查并提出处理意见，报校长办公会审批后由人事处、财务处按规定办理并存档。当事人的部门负责人或纪检监察部门负责人在知晓情况后拒不处理或包庇、延误的，将追究部门负责人或纪检监察部门负责人的责任。

4. 有下列情况之一的，可减轻或免于处分：

- (1) 情节轻微或出于他人强迫的；
- (2) 主动承认错误并有改正的决心和表现的；
- (3) 检举揭发他人的违纪行为，情况属实的。

5. 有下列情况之一的，要加重处分：

- (1) 在违纪事实面前拒不承认错误的；
- (2) 嫁祸于他人或屡教不改的；
- (3) 对检举揭发人打击报复的；
- (4) 教唆他人违反学校规定的。

6. 受处分的员工在接到处分通知后，有权于 10 日内向学校人事处提出申诉。在重新裁决前，原处分仍然有效。

## 第七章 培训制度（摘要）

### 一、培训内容

（一）新聘教职工原则上须进行岗前培训，经考试合格后方能上岗。岗前培训一般由本部门负责组织。所有教师都必须在任教两年内取得高校教师资格证，否则不得晋升工资和专业技术职务。

（二）学校支持教职工参加与从事的教学、管理紧密相关的职业技能考证和专项培训，工作满一年、考核称职以上者可申请资助。

（三）各位教职工要积极参与每周四下午的业务学习，围绕学校中心工作，结合本自身工作，认真参与业务研讨和各类知识的培训。

（四）学校管理干部每学期都要结合学校工作重点进行研讨，校领导要结合分管工作对干部进行专项培训。

（五）取得高校教师资格证的教师必须按学校要求参加“双师”素质培训、争取本专业职业资格证书和专业技术职

务证书，达到“双师”条件者给予“双师”补贴。

（六）所有专任教师必须按学校要求参加寒暑假社会实践活动，取得实践成果、提交实践报告者发放相应部分的工资。

## 二、外出培训

（一）工作满一年、考核称职以上者可申请外出培训。

（二）外出培训的内容必须是岗位工作急需的、学校没有开展的项目。

（三）凡教职工个人申请或部门安排人员外出培训的，要经人事处审核，由学校领导批准，方可外出培训。

（四）凡公费外出培训的，均须与学校签订《教职工培训协议》，并承诺为学校服务一定的年限。凡未满服务年限而本人要求离开学校者，须退赔培训费用。

（五）外出学习毕（结）业后，本人应将毕（结）业证书原件交学校人事处保管，直至服务期满。

（六）培训费用（指实际报销费用）与服务年限挂钩（见下表），服务年限的计算从培训结束后开始。

服务年限	非学历教育
一年	1500 元——3000 元 (含)
二年	3000 元——6000 元 (含)
三年	6000 元——10000 元 (含)
四年	10000 元——15000 元 (含)
五年	15000 以上

### 三、培训费用

(一) 根据有关规定，教职工培训预算不得低于学费收入的 1%，或按照教职工工资总额的 1.5% 计取。

(二) 列入培训计划、事先经批准的培训项目，费用可予报销。

（三）报销培训费用时，需凭事先经批准的培训申请、《教职工培训协议》和获得的毕（结）业证书或有关培训合格证书、证明到学校人事处办理报销审批手续，经人事处和学校领导签字后方可报销，考试（考核）不合格者，不得报销。

（四）学校因工作需要组织的各类培训，给予报销学费、考务费、住宿费、差旅费等；经批准的个人申请的职业技能考证培训等只报销培训考证费，住宿费、资料费（含书籍、讲义、仪器、文具纸张等杂费及入学报名费、制证费）一律自付。

（五）经批准的个人职业技能考证培训实行先考证后报销，一律不事先借支，教职工凭所获得的合格证到人事处签订《教职工培训协议》后再办理报销手续。

# 第八章 服务指南

## 一、数字化校园信息平台操作指南

(一) **网络**：教职工在办公区免认证上网，在宿舍区上网实行登记认证上网，具体操作如下：

1. 教职工凭工作证、身份证、身份证复印件到信息中心开通上网帐号。

2. 将电脑网线接上宿舍的网络端口后，将电脑网络连接的 IP 地址、DNS 服务器地址设为自动获取。

3. 使用浏览器打开网页，会出现一个蓝色背景的引导页面。在页面上下载上网认证客户端并安装。

4. 运行上网认证客户端软件，填写帐号名称、密码（帐号为教工工号，初始密码为身份证后 8 位），单击“上线”按钮即可认证上网。

5. 教职工的个人上网帐号实行实名制，仅限本人使用，不可转借他人，个人上网帐号会在首次登陆的电脑上自动绑定网卡，更换网卡或电脑需到信息中心办理重新绑定。



## （二）数字校园

1. 进入学校首页 <http://www.gzccc.edu.cn>，登录数字校园信息平台，帐号为教工号，初始密码为 0。为了帐号安全，请在登录后及时修改密码。第一次登录数字校园平台浏览器可能会拦截弹出窗口，请进行浏览器的相关设置即可；

2. 数字校园平台包括：学校办公系统、电子协作平台、智能申领系统、公文交换系统、学工管理系统、教学管理系统、考证管理系统等，数字校园平台会根据个人角色及工作岗位来提供不同的系统及权限；

3. 教职工可使用数字校园平台进行办公、查看学校发布的文件、通知、查询工资明细（左上角 \$ 图标）等，申领办公用品、申请教学场地、查询专业课程信息、录入成绩、后勤和网络报修报障等。

4. 故障报修服务平台支持计算机、后勤维修两方面的报修服务。如果计算机有故障无法访问网络，您可以借助其他电脑进行报修；宿舍区网络方面的报障仅限于网络故障，个人电脑故障不在维护范围之内。

5. 办公电脑维护仅指学校资产范围内的办公电脑、打印机等，一般情况请登录故障报修服务平台进行报修，特殊情况可电话报修。报修后 2 小时内工作人员上办公室维修。如电脑硬件损坏需填写《广州城建职业学院设备维修申请表》，有维修备件在一个工作日内维修完毕，如信息中心无法修理的，将送专业维修公司维修周期约为 3 个工作日，如需发到厂家保修的设备维修周期会延长。

## **二、办公设备申领**

个人办公用品申领:学校每学期末开通该功能，按照 30 元/人/学期为标准申领，具体申领请登录数字平台进入智能申领系统，选择个人办公用品申领即可。

## **三、校车服务**

乘坐往返广州市的学校交通车每次 5 元，行驶时间及线路改变请查看学校数字化校园信息平台（OA 系统）的学校公告。各交通车行车路线及时间如下：

### **（一）交通车 1（广州至学校）路线：**

星期一：6：50 华工路口（广园路华工牌坊前）—6：52

广东外语艺术职业学院正门（广工五山校区站）—6：54 省  
军区门口—7：12 金信路口（白云大道南）—7：15 外语外  
贸大学（人行天桥底）—7：18 白云花园—走高速—8：10  
学校

星期一：7：00 小北路口—7：02 北苑酒家—7：08 雕塑  
公园—7：10 柯子岭—7：12 金信路口（白云大道南）—7：  
12 外语外贸大学（人行天桥底）—7：15 白云花园—走高速  
—8：10 学校

星期四：6：38 华南理工大学（广园路华工牌坊前）—6：  
40 广东外语艺术职业学院—6：48 永福路—7：00 小北路口  
—7：02 北苑酒家—7：08 雕塑公园—7：10 柯子岭—7：12  
金信路口（白云大道南）—7：15 广东外语外贸大学（人行  
天桥底）—7：18 白云花园—走高速—8：10 学校

星期日：20：00 小北路口—20：01 北苑酒家—20：08  
雕塑公园—20：10 柯子岭—20：12 金信路口（白云大道南）  
—20：15 外语外贸大学（人行天桥底）—20：22 白云花园  
—20：25 走高速—21：30 学校

星期天（购物车）：19：30 广州天河体育中心西门—学校

## （二）交通车 2（学校至广州）路线：

星期三：17：55 学校—走高速—白云花园—外语外贸大学—金信路口—柯子岭—雕塑公园—花园酒店—永福路口—华工路口

星期五：17：15 学校—走高速—华师大—五山路华师地铁站—华工牌坊—燕岭站（武警医院）

星期五：17：15 学校—走高速—华师大—五山路华师地铁站—华工牌坊—省军区—火车东站地铁站

星期五：17：15 学校—走高速—集贤苑—白云花园—外语外贸大学—金信路口—柯子岭—雕塑公园—花园酒店

星期日（购物车）：9：00 学校—广州天河体育中心西门

## （三）交通车 3

学校至天马行车时间：

星期一至星期四：12：40，18：30，21：45

星期五：12：40，18：00

天马至学校行车时间：

星期一至星期五：07：40，13：50

#### 四、学校相关服务电话和联系人

(一) 宿舍服务中心：87975107（总务处任老师）（总务处行政楼 310）

(二) 校园网：87977233（信息中心行政楼 307）

(三) 维修服务中心：87985728（学生宿舍 3 栋 1 楼）

(四) 保卫：87980845（保卫处行政楼 102）、87984008（大门门卫）

(五) 课室管理：87975103（总务处行政楼 310）

(六) 文印室：87975311（行政楼 202）

(七) 人事处：87975313（行政楼 304）

五、校内购物：(1) 一区校园超市（一区饭堂对面）；(2) 二区校园超市（二区饭堂对面）；(3) 三区校园超市（15 栋宿舍一楼）

六、饮用水服务：联系电话 87989874；行政楼、教学楼送水电话 13533274062

七、自助银行服务：农业银行（二教 1 楼大厅）；工商银

行（二区超市旁）；中国银行（三区 15 栋宿舍 1 楼）

**八、校医服务：**一区 3 栋 1 楼 开放时间：8:00-24:00 联系电话：87977513

### **九、从化街口交通指引：**

商业街、大型超市、农业银行、中国银行、中心医院(门诊部)可在学校门口坐 8 号公共汽车到新豪酒店站或 2 号公车到新世纪广场站下。

从化市凯旋宫出租车公司的士电召电话 020-87980666。