# 旅游中等专业学校二级教学管理实施办法

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-12-15

*第一篇：旅游中等专业学校二级教学管理实施办法旅游中等专业学校二级教学管理实施办法（试行）为了进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化，提高我校的教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据江苏省职业学校教学管理规范（试...*

**第一篇：旅游中等专业学校二级教学管理实施办法**

旅游中等专业学校

二级教学管理实施办法（试行）

为了进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化，提高我校的教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据江苏省职业学校教学管理规范（试行）和《学校职能处（室）和专业部工作定位与主要职责（试行）》的教学实际情况，特制订教学工作二级管理实施办法。

一、教学管理的组织系统

（一）校长全面负责学校的教学工作。分管教学的副校长协助校长主持日常的教学管理工作，并通过教务实训处等学校职能处（室），统筹协调学校各种资源为教学服务。

（二）我校教学管理工作试行校、部二级管理的模式。1．教务实训处是学校教学管理的主要职能部门，其任务是对全校的教学进行宏观管理。教务实训处应当充分发挥制定全校教学文件、工作标准、目标以及对教学工作的调研、分析、监督、检查、考核等调控、指导功能。

2．专业部是学校教学管理机构的基本单位，其基本任务是贯彻执行学校各项教学规定，负责具体组织实施各项教学工作并进行检查、落实，并配合做好相应专业的招生、就业、社会培训等方面的工作。

二、教学管理的职责分工

(一)教学计划、教学大纲（标准）和教材管理 教务实训处职责

1.制定学校专业建设规划和专业设置调整意见，组织新专业申报，组织现代化专业群建设申报，迎接主管部门视导检查。

2.提出学校人才培养方案制订和调整的原则、目标、要求，组织、协调、指导、审查人才培养方案和专业实施性教学计划的制定、修订。

3.指导基础教研组制定课程教学大纲(标准)，检查课程标准的执行情况。

4.组织、检查基础教研组制定的学期课程授课计划，审核汇总学校学期课程授课计划。

5.组织专业部、教研组按照课程标准选用教材，集中征订及统一发放教材。

6.制定学校校本教材的开发实施办法，组织专业部开发校本教材，积累校本教学资源库，开设具有校本特色的选修课程。

专业部职责

1．制定本专业建设中长期发展规划、年度工作计划，完成工作总结。

2．组织建立专业专家指导委员会，发挥专业专家指导委员会咨询作用，开展市场调研，合理设置专业，开发和拓展新兴专业，撰写市场调研报告和专家论证报告；制定现代化专业群建设计划和分步实施方案，完成各环节的建设工作。

3．按照省中职教育指导性人才培养方案，制定本专业人才培养方案和专业实施性教学计划，在市场调研基础上每年对上一年的人才培养方案和专业实施性教学计划进行滚动修订滚动，报教务实训处审查及校长室批准。

4．组织制定课程教学大纲(标准)，内容齐全，格式规范，并严格执行。

5．根据学校教学工作实际，提出每学期专业教学任务建议单，组织、检查安排专业教师制定的学期课程授课计划。6．组织专业教研组从省厅推荐专业教材目录和国家规划教材选用专业课程教材，上报学校审批后实施教学。

(二)教学行政管理 教务实训处职责

1.制定本部门学期工作计划，明确年度共性目标和个性目标，完成工作总结。

2.指导基础教研组、备课组编排学期教研工作计划、备课组工作计划。

3.定期组织开展学校课程授课计划执行情况的检查。4.制定教学管理机构的职责、教师及教学管理人员的岗位职责、教学过程监控与反馈制度、教学设施管理等制度和规定，报校长办公会审批执行。

5.完成教务常规管理中规定的校历表、作息时间表、教学进程表、课程表，下达教学任务书，对教学文书档案、教学业务档案、学生学籍档案、教师业务档案等进行管理。

专业部职责

1.制定本部门学期工作计划，明确年度共性目标和个性目标，完成工作总结。

2.指导专业教研组、备课组编排学期教研工作计划、备课组工作计划。3.检查专业教研组教研工作计划和课程授课计划执行情况。

4.制定本部门及实训中心管理制度和管理人员的岗位职责。

5.及时收集本专业的教学业务档案和教师业务档案资料。

(三)教学过程管理 教务实训处职责

1.加强教学常规管理，全面检查学校教学工作，保障全校教学秩序的稳定。

2.组织实施全校教学质量的检查、监督和评估工作。组织开展教学常规检查和评比活动，对教师的授课计划、教案、学案、作业、考核等进行抽查。

3.组织期中、期末考试，组织专业部、教研组落实期中、期末考试试卷命题工作，抽查笔试考后试卷的评判质量。

4.指导体育教研组按照“体育、卫生两个工作条例”和体育与健康教学大纲开展教学、二课二操二活动、体育比赛、校队训练和学生体质健康标准测试等工作，每年至少举办一次校体育运动会和10项单项比赛。

5.指导校医开展健康活动、全校师生体检等工作，督查学校食堂、校园环境等卫生状况，督查教学环境状况，检查体育教学卫生状况。

6.指导专业部落实学生技术等级考核训练，统一组织技术等级考核。

7.开展学校语言文字活动。

8.建立、健全学生评教制度，定期组织教师、学生座谈会，开展评教评学活动和教学质量分析。

9.建立实施学校教学事故的认定、调查、追究、处理责任制度。

专业部职责

1.负责专业部教师教学过程的检查、考核和评教评学活动，组织各教研组做好教学质量检查、评估工作。

2．以保证教学质量为前提，向本专业教师（含兼职、聘用）合理分配（调整）教学任务，严把所开课程的任教关；

3．努力提高本专业教师的全面质量意识和教学规范意识，对本专业（含对口单招）所开课程进行全过程的管理和监督，承担教学全过程和各环节的质量责任；

4．组织对本专业教师的备课、课前准备、作业、辅导等教学过程的检查，加强监督，及时纠正各种违反教学规范的行为；

5．严格审核本专业所开课程的考试命题，承担试题保密责任，严格检查和监督本专业课程考查、考试及技能考核过程；

6．根据学校的有关规定，及时协助学校处理本专业部发生教学事故。

(四)教师业务管理 教务实训处职责

1.制定长期和短期相结合的师资队伍建设规划，制定年度教师培养培训计划，落实领航计划和启航计划，推动教师专业成长。

2.组织教师教学评比活动和技能大赛比赛和检查工作。3.组织教师参加“学科带头人”、“骨干教师”、“教坛新秀”等名教师评审活动。

4.组织教师教学质量综合考核, 完成教师每月工作量统计和年度各单项绩效考核。

5.制定学校兼职教师的聘用和管理办法，加强对兼职教师的过程管理。

专业部职责

1．对照江苏省专业建设标准，负责制定本专业教师进修和培养计划；

2．建设一支有一定数量的专业带头人，“双师型”教师占专业教师比例符合专业建设要求、水平较高兼职教师的师资队伍，做好兼职教师管理工作；

3．提出新进专业教师计划，配合学校做好新教师的招聘工作，新教师师徒结对“青蓝工程”和业务达标工作； 4．负责安排专业教师每两年赴企业实践活动，做好相关台账记录； 5．配合学校做好校级以上“教坛新秀”、“骨干教师”、“学科带头

人”等名教师的推荐和考核工作。(五)教学研究和信息管理 教务实训处职责

1.研究并提出学校教学改革的发展规划，制定全校学期教科研工作计划，承担并组织各级各类教学研究专题和教改实验课题，组织全校性的业务学习、专家讲座、教学汇报展示，推广教研和教改实验成果，开展校际信息交流活动。2.制定学校教研组教研活动制度，检查指导专业部、基础教研组“五课”教研活动的开展情况。

3.管理各级教育教学科研课题，负责课题的开题申报、中期评估以及结题的各项工作。

4.开展名师工作室建设，培养优秀教师群体，组织申报省、市级名师工作室。

5.制定学校精品课程建设方案，组织申报省、市级精品课程项目。

6.制定学校校外实训基地建立和管理办法，组织检查落实情况。

专业部职责

1．制定本专业教学改革方案，负责对本专业各教研组的教研活动管理，积极开展富有成效的教研活动，创新人才培养模式和教学方法，科学运用现代化教学手段，研发专业数字化教学资源。

2．组织专业教师认真开展“五课”教研活动，发挥团队合作精神，积极参加省、市专业教师课堂教学和信息化教学比赛。

3．组织开展校内技能大赛活动，负责选拨本专业教师、学生组队参加省、市技能大赛和创新大赛，并做好集训、比赛的组织工作。

4．开展名师工作室建设，积极申报省、市级名室工作室。

5．落实专业精品课程建设工作，积极申报市、省级精品课程项目，结合专业特色和岗位要求，开发具有校本特点的专业课程；

6．组织建立本专业校外实训基地建设，开展校企合作和产学研工作。

7.组织开展校内外、国内外的专业建设交流，提高研究水平。

(六)教学设施管理 教务实训处职责

1.指导并检查专业部实训中心的管理工作。2.负责公共计算机房日常管理工作。

3.制定学校信息化技术建设规划，及时提供教学设施、设备采购或改建的建设性意见。

4.负责图书馆日常管理，有计划购置图书音像资料。5.负责体育器材管理，保证满足体育教学活动的开展。专业部职责

1．制定实训中心各室的管理规章制度，负责专业实训中心全面管理。

2．根据教学计划的要求和现代化专业群建设标准，制定本专业教学设备、设施的采购计划；

3．做好实训设备、设施和场地的使用、保管及报修工作，完善记录台账。

(七)招生就业管理 教务实训处职责

1.根据学校招生工作的总体安排，按时上报年度招生计划，组织全校教师积极参加学校的招生宣传工作。

2.制定学校年度实习就业指导意见，组织专业部落实顶岗实习学生的安排就业推荐工作。

3.组织开展实习生实习管理工作和毕业生就业追踪调查，建立毕业生的信息库，完成实习生顶岗实习管理与毕业生就业跟踪服务系统的填报工作。

4.制定学校对外非学历培训意见，做好学校培训中心工作。

专业部职责

1．根据学校招生工作的总体安排，按时上报专业年度招生计划，组织各专业教师积极参加学校的招生宣传工作； 2．负责本专业学生顶岗实习安排工作，指导班主任做好学生的教育管理工作，杜绝安全事故的发生；

3．有针对性拓展需要岗位，举办小型人才交流会，组织和引导学生应聘各类工作就业招聘，提高对口就业率； 4．组织开展毕业生就业追踪调查，建立毕业生的信息库，完成江苏省职业学校学生顶岗实习管理与毕业生就业跟踪服务系统填报工作。

5.做好本专业的对外非学历培训和其他社会服务联系、授课、培训和考核工作扩大学校社会影响。

**第二篇：教学管理实施办法**

乌海市人民医院教学管理实施办法

遵循高等医学院校教学管理体制和学生管理体制的改革精神，为不断提高教学质量和学生管理水平，培养更多的高素质的具有创新精神的医学人才，根据医学院关于教学医院教学工作管理规程，结合我院实际情况，制定如下教学管理实施办法：

一、组织机构

医院有一名业务副院长分管教学工作，科教科设专（兼）人员负全院教学工作的组织实施，并确定一名兼职教学管理人员，各科室确定一名主任或副主任分管教学工作并配备一名兼职人员负责实习生的管理工作。

二、教学活动

1、科教科根据医学院教学工作管理规程，将制定出总体教学计划，下发到各科室，要求认真贯彻执行，同时做好教学计划的组织实施、监督、检查工作。

2、带教科室在实习医师进入科室前，按教学计划制定科室的带教计划，并上报科教科审查、备案。

3、带教科室要安排好本带教人员，无特殊原因不得更换，以确保毕业实习生毕业论文专题讲座、教学查房、临床病理（病

例）讨论，出科实践技能考试等教学工作的顺利进行。临床病理（病例讨论每轮回一次，合计每年内、外、中医科各4次，妇、儿科各8次，并以科室为单位制定出讨论时间和组织讨论的教师。并记载于科室带教工作日程中以备考核。

4、各科室以专业为单位，安排好每周一次的教学查房〈每年各有关-1-

科室不少于40次）。

5、带课教师要按教学大纲认真备课，教案上交科教科，科教科负责抽查和进行检查性听课。

6、带教老师应按教学计划认真完成教学任务

①带教的住院医师，每年要修改实习生书写的病历不少于40份，（平均每周修改一次），修改后签字，主治医师以上职称带教老师每年至少修改10份，同时负责督促检查住院医师的带教工作。

②副主任医师以上职称的带教老师每年至少给实习生进修专题讲座一次，组织教学查房5~10次，组织临床病理（病例）讨论会一次，此教学活动由实习生负责做好记录，科室保存。实习结束后将记录交科教科存档。

③进行专题讲座的教师 要有讲稿，组织临床病理（病例）讨论的教师在讨论前要选择好典型病例到出讨论题纲，讨论后做好结论性总结，科室做好记录交科教科存档。

7、按《毕业实习大纲》的要求认真组织好实习医师的出科实践技能考试、考查，出科鉴定，并遵循以下程序：

①审查参加出科实践技能考试学生的资格，在内、外中医科有1/3或在妇、儿科及其它小科有1/2时间未进行实习者不得参加所在科室的出科考试、考查和出科鉴定，待全部实习结束后，补完所缺的实习内容再进行出科考试、考查和鉴定。

②出科实践技能考试时，有关科室必须组成三人以上的考试小组。③进行出科实践技能考试之前，考试小组要按《毕业实习大纲》要求命题，答案以教材为准，并制定出分段评分标准，所命试题不能脱离各科室实习医师在临床工作中所遇到的实际问题和每日的工作范畴（医疗记录

书写，门诊处方，住院医嘱、问病史、查体等）。考试题目的种类要多，内容要广，形式各异，突出考评学生的实践操作技能。

④出科实践技能的考试的成绩平均分、标准差，成绩分布都要符合国家对考试规定的要求。

⑤出科实践技能考试的成绩各科室上报科教科审查盖章后上交医学系审核认可。

三、教学档案的建立和管理

1、建立健全教学档案，包括科室教学活动档案及教师个人教学档案，将做为考核评聘专职教师及兼职教师的重要材料。

2、各科室的教学档案和教师个人档案由科教科负责记载和管理。

四、实习生管理

1、实习生首先要明确自己的职责和任务，一切实习工作都应在医院党政领导下进行，积极参加医疗工作及医院的各项社会活动。

2、带教老师要加强实习医师的考勤管理，请假必须按《毕业实习大纲》规定办理，原则上不准请事假，如因特殊原因需要请事假者，首先向科主任提出申请待科主任审批后，实习医师持该意见向所在医院医教科办理请假手续。请假三天以内由科主任批准，三天以上由科教科批准，请假条交科教科。

3、实习医师每天早晨提前半小时进病房，巡视检查自己的主管的病人，随同上级医师查房时，主动汇报病情。

4、每位实习医师应管理4~6张病床。实习医师每项诊疗措施必须由带教老师许可并签字后方能执行。实习期间每位实习医师每轮必须写10份住院病历，由带教老师提出修改意见后交班组长保存，以备科教科检查。

5、上级医师查房时，要求主管病床的实习医师汇报病历，并提出初步诊疗意见，查房后应及时将上级医师的查房意见记在病程记录中，实习期间参加一定量的护理工作。

6、实习医师必须按《毕业实习大纲》要求学习和掌握各种常见病，多发病的诊断、治疗，结合实习进一步加强理论知识的学习和基本技能的训练，严格按《实习医生手册》中的各项规定要求自己。

7、上班时间衣帽整洁，佩戴标牌，男生修面不留长发，女生不戴手饰，不穿高跟鞋，不得穿白衣上街及进入食堂。

四、教学工作总结

1、每年带教工作结束后，科教科组织师生进行评教评学工作总结，学生对老师的评价结果记入教师教学档案。

2、每学年教学工作结束后，有关科室将教学工作做出书面总结、上报科教科存档。

3、科教科每年对全院的教学工作做出书面总结并纳入全院工

作总结的一部分，对在教学工作中表现突出者，在医学院评选优

秀教师时，可向医学院申请参加优秀教师评定表彰。

教学工作是医院工作的重要组成部分，为了提高教学质量，为国家培养优秀的卫生技术人才，因此要进一步加强教学管理工作，使我院的教学管理工作更进一步走向规范化、科学化管理的轨道。

**第三篇：江西省乐平市职业中等专业学校教学管理规章制度**

乐平市职业中等专业学校教学管理规章制度

第—章总则

第一条为了加强本市中等职业学校（以下简称中职校）的教学工作，规范教学管理，提高教学质量和办学水平，适应职业教育改革与发展的需要，根据国家教育部有关文件精神和本市中职校的实际情况，特制定本规程。

第二条中职校教学工作和教学管理必须坚持党的教育方针，坚持与时俱进和改革创新。以德育为核心，培养学生创新精神和实践能力为重点，全面推进素质教育。

第三条中职校教学工作和教学管理应遵循职业教育教学规律，结合学校特点，要以社会需要和学生的成才愿望为出发点，提高工作效率，维护教学秩序，推动教学改革，全面提高教育质量。

第四条中职校教学工作和教学管理要有利于推进学生有个性的全面发展，拓展其实践创新能力；有利于教师创造性工作，有利于深化改革，有利于与各类教育的沟通与衔接，充分利用计算机及网络等现代手段，实现教学管理的信息化、程序化、规范化和科学化。

第二章教学事务管理

第五条每学期学校均应根据教育行政部门的工作计划和学校教学目标管理的基本要求，制定教学工作计划。

教学工作计划主要包括学校教学工作计划，科（室）及教研组教学工作计划等。

学校教学工作计划用以确定学校学年或学期教学工作的指导思想、工作目标和具体任务，由分管校长提出，经校长办公会议审定后，于新学期开学前下达贯彻。

教务部门根据学校教学工作计划，结合教学工作的进展情况拟定月教学工作计划。

各教学科（室）和教研组的教学工作计划分别由科（室）主任和教研组长根据学校教学工作计划，结合本科（室）、组具体情况按学期制订。

第六条教务部门应在放假前编制完毕新学期校历和学期教学进程表。其依据是教育行政部门的有关规定、学校整体安排和各专业教学实施方案（教学计划），也应结合实习、实验条件等具体情况。校历和学期教学进程表经教务例会讨论、校长办公会议审定后，以学校名义印发至各科（室）实施。

编制校历应注意：

（1）新学年开始为9月1日（逢双休日顺延）；

（2）每学年分为两个学期，共42个教学周，包括理论教学、实践教学、入学与毕业教育、公益劳动、考试和机动时间等（含公休）；

（3）寒暑假每学年共10周，一般寒假3周（含春节），暑假7周。

学校在编制校历时，因特殊原因要延迟开学或减少教学周数，应事先征得学校主管部门（指区、市教育局，各委、局、控股集团公司及其他主管部门，下同）的同意。

第七条教务部门在学校印发校历和学期教学进程表的同时，下达新学期的教学任务（学期课程设置及教师任课计划）。各科（室）应根据统筹兼顾、新老结合、择优安排、合理负荷等原则对新学期的教师任务作出初步安排，并报教务部门。教师教学任务须经教务例会讨论调整，分管校长批准后正式确定。教务部门应于放假前颁发教师教学任务书，开学后制成各班教师任课一览表，印发各科（室）。

第八条教务部门编制课程表一般应于放假前一周完成，经分管校长审定后在放假前将教师课表先分发至每一位任课教师。课程表包括学校总课程表，分班课表和教师课表等。课程表一经排定公布不允许轻易变动。学校应建立“排课、调课、代课及停课制度”。

第九条教务部门应经常检查各班级教学日志填写情况，用以考核学生出缺勤情况、教师授课情况以及统计教师工作量。

第十条教学例会制度包括教务例会和教研组长会议、教师和学生座谈会等，主要用于布置和检查各项教学工作，及时分析、研究和解决教学中出现的各种问题，落实整改措施，注重实效，并要有明确的议题和过程记录。教务部门、各教学科（室）应定期召开教师、学生座谈会，听取教师、学生对教学工作和学校管理工作的意见与要求，并作为期末考评教师工作的依据。

第十一条学校应认真贯彻执行教育行政部门颁发的中等职业学校学生学籍管理规定，做好学生的入学与注册、成绩考核、升级与留级、转学与转专业、休学复学与退学、纪律与考勤、奖励与处分、毕业与结业等学籍管理工作，并设专人负责学生的学籍档案及电子注册等工作。

要积极进行制度创新，实行灵活的学制和学习方式，有条件的学校都应试行学分制，为学生个性发展、工学交替、分阶段完成学业创造条件。

第十二条选用教材应根据各专业培养目标、业务规格和教学要求，一般应选用教育行政部门公布的统编教材，以及有关行业规范教材；无相应统编教材时，可选用基本符合教学大纲要求的其他教材，或按教学大纲要求自编校本教材（讲义）。教师提出选用教材须经教学科（室）主任同意，自编校本教材（讲义）应由教务部门会同各教学科（室）统筹安排，并报分管校长批准。要加强对教材使用的管理，制订教材管理制度，要逐步建立教材评价制度和在专家指导下的教材选用制度。

学校应根据职业教育教学改革和发展的新要求，积极推进课程和教材改革，开发和编写反映新知识、新技术、新工艺和新方法、具有职业教育特色的课程和教材，制作各类多媒体教学软件，为学生提供优质服务。

第十三条学校应建立和健全教学档案制度，教学档案包括教学文件档案、教务工作档案、学籍管理工作档案、教研与教改工作档案和教师业务档案等。教学档案应由专人负责管理，并按教育行政部门的要求，对教学档案的收集、保管和利用等作出规定，使教学档案工作制度化、规范化、信息化，更好地为教学服务。

第十四条学校应有计划地经常组织教学检查，并自觉接受教育行政部门和教学研究机构及学校主管部门组织的教学检查，以落实培养目标，稳定教学秩序，优化教学过程，提高教学质量。教学检查应把经常性和阶段性检查结合起来，期初查准备，期中查进程，期末查效果。

第三章教学文件管理

第十五条专业教学方案（教学计划）是学校实现培养目标，组织和安排教学工作的依据，分为教育行政部门及有关行业制订的专业教学指导方案（指导性教学计划），学校根据专业培养目标及市场需求等实际情况制定的专业教学实施方案（实施性教学计划）两种。

制定专业教学实施方案(实施性教学计划)要遵循教育部关于制定中等职业学校教学计划的原则意见，参照专业教学指导方案（指导性教学计划），一般由教务部门会同教学科（室）在市场调研基础上于新生入学前3个月提出，经分管校长审定，校长办公会议讨论通过后执行，并报学校主管部门备案。

专业教学实施方案(实施性教学计划)通常由说明和表格二部分组成。说明部分包括专业名称；招生对象与学制；培养目标与业务范围；知识结构、能力结构及要求；课程设置及教学要求等内容，各部分内容均应用简明扼要的文字描述。表格部分包括教学活动时间分配（按周）表、课程教学时间安排（教学进程表）和实践教学时间表等。

专业教学实施方案(实施性教学计划)在实施时必须保持其严肃性。

根据劳动力市场需求与变化情况，学校可以在保证人才培养规格和质量的前提下，调整专业的服务方向，在课程设置、教学环节、学时安排等方面有一定的灵活性和机动性，但必须履行调整手续，防止专业教学方案（教学计划）执行的随意性。

第十六条课程标准（教学大纲）是组织教学工作，检查教学质量，评价教学效果，选编教材和装备教学设施的依据。应体现培养目标对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，并规定课程的性质、目标、内容，以及提出教学和评价建议。专业教学实施方案(实施性教学计划)规定开设的课程（包括实践性课程），均应有相应的课程标准或教学大纲。

文化基础课采用教育行政部门颁发的课程标准（教学大纲）；专业基础课和专业课采用教育行政部门和有关行业颁发的课程标准（教学大纲）；尚无教学大纲的课程，或在课时、教学内容、教学要求等方面已作较大改革的课程，应由学校按照教学大纲的统一体例组织自编大纲，并经有关专家论证后执行。

任课教师、教研组和各教学科（室）要按照课程标准（教学大纲）组织教学，同时鼓励教师在完成基本要求的前提下补充新知识，充实新内容。

第十七条学期授课计划应认真执行课程标准（教学大纲），体现课程教学的内容和进度要求。学期授课计划由任课教师结合实际，按照统一的要求编写。同教材、同进度者，应使用

同一份学期授课计划。

任课教师必须按照学期授课计划组织教学，如确有必要调整，须事先经有关教学科室或教研组同意，报教务部门备案。若教学内容、教学时数有较大变动时，须经分管校长批准。

第四章主要教学环节管理

第十八条教师应认真备课进教室。备课应备大纲、备教材、备学生、备社会，并根据学期授课计划，于每次课前认真撰写一个较为完整的教案。

教案一般应包括首页、备课笔记和教学后记三个部分。首页应反映教学的基本要素；备课笔记应反映教学的基本内容和因材施教的构想与创意；教学后记应反映教学得失与改进措施。

任课教师在学期开课前必须备有二周以上的教案，平时亦应有至少一周的提前量，不准无教案或沿用教学内容过时的教案上课。鼓励教师应用计算机进行电子备课，注重信息技术与学科教学的整合。

第十九条教师要认真上好每一堂课，要注意加强基础知识和基本技能的教学，确保所授知识及技能的思想性、科学性、针对性和实用性，充分发挥课堂教学在素质教育中的主渠道作用。教师讲课的基本要求是：条理清晰，概念明确，重点突出；语言准确，精炼、生动；板书繁简适度、工整有序。

要体现职业教育特点，贯彻理论与实践相结合的原则，重视学生智力开发和创新能力的培养，强化学生职业技能的训练。要树立学生为主体、教师为主导的基本思想。引导学生进行探究性学习，在实践中学习，促进学生在教师指导下主动地、富有个性地学习。

要积极应用现代教育技术改革教学方法和手段。广泛采用直观教具、教学挂图、多媒体课件、仿真技术和电化教学设施进行教学。实践性，工艺性较强的课程内容，要到实验室（实训室）或生产、技术、管理、服务工作的现场去上，以提高教学质量和教学效果，适应新时代对人才培养的要求。

第二十条教师应结合教学进度，组织有效的课外辅导和答疑，指导学生优化学习方式。要认真布置作业和批改作业。教师对布置的作业应预先试做，及时批改，严格要求，要评出成绩或写出评语，以此作为评定学生平时成绩的依据。

第二十一条要采取选修课等多种多样的形式充实丰富第二课堂，充分利用学校各种教育教学资源，有计划地组织和指导学生参加课外学习活动，以拓展学生学习时空，让学生有选择地自主优化知识、能力结构，拓宽知识面，增强适应性，促进全面发展。

第二十二条实验员或任课教师应根据课程标准（教学大纲）和实验指导书的要求，认真做好实验课的准备、讲课、指导和批改实验报告等项工作。让每一个学生都能按大纲规定的时间充分动手，独立操作，养成严肃认真、实事求是的科学作风。

凡是有条件的专业可将实验单独设课，单独考核，单独记分，并编写相应的实验课教材。

同时还要注意加强综合性实验训练，提高学生的实验能力和专业技能。

除实验课外，实验室应创造条件向学生开放。

第二十三条实习按其性质和任务一般可分为认识实习、教学实习（实训）、生产实习、专业劳动和毕业实习（综合实习）等。

认识实习是通过参观和现场教学，使学生初步了解专业，获得与本专业教学有关的比较全面的感性知识，为后继课程的教学打好基础的实践性教学环节。

教学实习（实训）是根据大纲规定的要求，在校内实习基地对学生进行本专业所必须的专业技能基本训练的实践性教学环节。

生产实习与专业劳动一般在校外实习基地进行，是学生对本专业所涉及的主要岗位的生产劳动或结合生产过程，学习操作技能，培养生产和服务能力的实践性教学环节。

毕业实习是一种综合性的实习，也称综合实习，要求学生综合运用所学理论和基本技能分析、解决生产、技术、服务及管理工作中各种实际问题，提高实际工作能力，为就业、创业作好准备。

不论何种实习都必须按照专业教学实施方案（专业教学计划）的安排和实习大纲的要求进行，并遵守劳动、人事和教育行政部门对学生实习的有关规定。各教学科（室）应根据学校和实习地点的具体情况，于实习前提出实习计划。实习计划的主要内容有：（1）实习的性质、目的和任务；（2）实习内容、方式和时间分配；（3）实习的组织与轮换，指导教师的分工与安排；（4）实习考核、实习成绩的评定办法与评分标准，（5）实习安全与保障措施等。实习计划须经教务科（教导处）审核，分管校长同意后执行。

凡有条件的学校（专业），都应通过实习让学生能获得相应技能等级证书或职业资格证书。

第二十四条社会调查、课程设计是结合课程教学安排的一种实践性教学环节。社会调查的目的性要明确，并应有具体的调查提纲和切合实际的日程安排。指导教师要组织学生深入实际，深入市场，掌握第一手材料，学习调查研究的方法，认真指导学生写好调查报告。课程设计的题目，由任课教师根据教学大纲的要求选定，力求典型、实用并保持相对稳定。

第二十五条毕业设计是学生毕业前最后一次综合性的实践性教学环节。要根据专业培养目标和基本教学要求，紧密结合职业岗位的实际拟定毕业设计的题目。指导教师由本专业的专业课教师担任，也可聘请有经验的工程技术人员和其他专业人员担任。

第二十六条对学生学业的检查与成绩评定应严密组织，科学管理，以保持学业检查与成绩评定工作的严肃性，充分发挥其激励和导向作用，调动广大师生教与学的积极性，树立良好的考风和学风。要不断改革和完善学业检查方式，增强其促进学生发展、教师提高和改进教学实践的功能。对有条件的课程应实行“教考分离”；专业和实践教学的学业检查应争取用人单位共同参与。

第五章教师教学业务管理

第二十七条学校要根据学校发展规划和对教师的基本要求制订师资队伍建设规划和教师培养计划，并落实到人。要积极开展以骨干教师为重点的全员培训，提高教师的职业道德、实践能力和教学水平，培养一批具有较高学术水平和教学能力的骨干教师和学科、专业带头人，建设一支年龄结构、学历结构、职称结构合理的师资队伍。教师应根据学校和各教学科（室）的要求，制订个人提高计划，并完成规定的“五年一轮”教师职务培训任务。

要不断加强对教师职业能力的培养，组织他们参加相应的生产实践、实验室等工作，获得“双师型”教学能力。对尚不适宜开课的教师、尚不具备合格条件的实验员和实习指导教师，应限期提高；不具备教师素质的应调任其它工作。

第二十八条学校应贯彻竞争上岗、择优聘任的原则，建立健全的激励和约束机制，对教师（包括实验员、实习指导教师）实行全员聘任制。要吸引和鼓励企事业单位工程技术人员、管理人员和有特殊技能的人员担任专、兼职教师，提高具有相关专业技术职务资格教师的比例。聘请专、兼职教师任教应有相应规范的管理制度，其聘任办法与教学工作要求应与在职人员相同。

第二十九条学校应建立和健全教师（包括实验、实习指导教师）工作考核制度。对教师的考核应以教师的职业道德要求及工作规范、各级教师的职责为依据。根据日常检查与定期考核相结合的原则，学校应有计划地每年按教师任职条件考核指标体系和考核办法对全体教师考核一次。

要成立以校长为首的校考评委员会，由教务科（教导处）或有关职能部门负责日常考核工作。考评材料应归入教师业务档案。考评结果应作为评选先进、晋升、续聘、低聘或解聘的重要依据。

第三十条学校应落实相应职能部门负责教育科研工作，具体负责制订开展教育科研活动计划；组织学习教育理论和交流教学经验，组织教师评优、中青年教师课题研究；组织对毕业生跟踪调查，及时了解市场对人才的需求；编写教学研究刊物和资料；组织论文选送和评审；探索和推动课程改革和教材建设；参与教师任职情况考核和教学评估等工作。教师必须参加学校安排的各种教育科研活动，并认真撰写教学研究文章，以增强学校的学术气氛，提高教学水平和业务能力。

第三十一条学校应加强教研组管理工作。要选择师德好、业务能力强和有一定组织能力的骨干教师担任教研组长，要采取切实措施保证教研组活动的组织和领导。

教研组活动应包含熟悉专业教学实施方案（专业教学计划）、课程标准（教学大纲），分析教材，研究教法，集体备课，交流经验，以及学习教育理论，落实教学检查和抓好实验室建设等内容。教研组活动应有计划、有总结、有考勤、有记录；要认真组织听课和教学观摩活动，注意总结和交流教学经验，积累和丰富教学资料，不断提高教师教学水平。

学校校长和教学管理人员应经常深入教学第一线，参加教研组的各种教学活动。

**第四篇：江西省旅游职业中等专业学校2024教学计划**

江西省旅游职业中等专业学校2024-2024学年第一学期

教务处工作计划

一、指导思想

深入贯彻落实全国职业教育工作会议精神，坚持职业教育“以服务为宗旨、以就业为导向、以提高质量为重点”。结合我校实际情况，一手抓就业、一手抓升学，努力抓好“备、讲、批、辅、考、评、训”，坚持“课改领先、师训紧跟、技能为本、扎实服务、有效指导”的宗旨，不断深化我校教育教学改革，提高学生的全面素质和综合职业能力。

二、本期目标

以教学质量为着力点，以抓课堂教学和教法教改为突破口，以技能提升与教研组建设为立足点，提高职业教育教学工作的指导和服务功能，努力实现学校教学质量的稳步提升。

三、具体方略

（一）以师训为重点，加强梯队式教师队伍建设

1、为教师搭建多种平台，为教师的业务成长提供路径，本学期将继续争取各种机会安排教师参加各种培训。

2、配合市职成教教研室做好专业教师技能达标（素质提升）工程。

（二）严格执行现有教学常规管理制度，规范教学行为。

1、严格教学秩序。教师必须严格按课表上课，不迟到、不早退，不擅自调课，坚决杜绝旷课现象。教务处将每天检查,逐月统计考勤 1

情况。

2、各教研组根据学校及上级教育部门的意见制订好工作计划，应按本学科课程标准的要求，制订详细的教学计划和实习实训计划，并严格按大纲规定分就业、升学统一教学内容和进度，教研组长对此要定期进行检查，以保证计划的顺利实施，教务处分定期和不定期检查各学科教学进度及执行情况。

3、加强课堂教学管理，坚决杜绝教师讲课的随意性和课堂组织失控现象，上课期间禁止随意进出。青年教师要求详案，并要写好教后感。教务处将对上述情况进行视频监控和检查。

4、加强考试管理工作，严格监考制度。分就业和升学两个层次出试卷考试。认真做好期中、期末及各种模拟考试的命题、印刷、保管、批阅及试卷分析与抽样调查，加强质量分析。

5、严格执行实训室管理制度，实训室管理人员树立为教学服务的思想，敬业爱岗，认真履行实训室工作人员职责，在保证专业实践需要的前提下，充分发挥实训室的作用。

6、依据市教育局颁布的课程要求，认真编排课程表，及时处理好教师因公、因病、因事请假的临时课程调动，保证不缺课。

7、将不定时、不通知，根据监控随堂听课，随时抽查备课阅卷等教学情况。

（三）加强教研组建设，充分发挥教研组作用。

1、教研组长应积极指导本组教师开展各项正常的教研活动，认真落实《教研组长聘任方案》中的教研组长义务，教研活动要做到定

地点、定时间、定内容、定中心发言人。要有活动记录。要加强对集体备课工作的管理、指导和检查。

2、要提高教研活动在教研组工作中的份量，各教研组要多进行教育理论的学习和研究，多分析教材，多进行专题讨论，鼓励教师特别是中青年教师多开设公开课、观摩课，研究课，努力提高教研活动的质量与成效。

3、加强听课评议制度，努力提升教师的综合素质。要求及时做好听课评议记录，并交教务处备案。

4、加强教研组长的培训工作，使教研组长确实能起到领头人作用。

5、文化课教师专业化，专业课教师技能化。专业课教师争取成为双师型教师。文化课课程尝试与专业联系，有所侧重，与社会联系，尝试实用化。

6、本学期要求各教研组组织不少于30%的教师上一堂多媒体公开课。

7、以教研组为单位开展课题（小课题）研究，鼓励开展教研教改论文的撰写、投稿、参评比武。

8、本期每个教研组至少开展一次全校性的学生竞赛类课外活动。

（四）加强校本教材研究，努力提高教学质量，走内涵式发展之路。

1、以课堂教学为核心实施项目化教育，以规范管理为准则落实教育，以提高学生技能为目标深化素质教育。开展以课堂教学为载体，以问题研究为途径，以教学方式转变为突破口，提升教师教学水平，保证教学质量的提高。

2、加强课堂教学研究，提高课堂教学效率。督促各教研组有计划、有目的地开设教学研究课，示范课和观摩课。

3、充分发挥课程资源的作用，在本学期开始各教研组建立课程资源库（课件），每个教研组选择一至二门课程，由几位教师负责将课件上传到校园网内各教研组资源库中供所有教师共享。

4、继续实施听课制度，听课要有记录，做到及时、公正、客观，并有评价。

5、教务处将有计划、有目的地对全校教师进行随堂听课，并及时与授课教师沟通，努力促使其业务水平的提高。

6、定期召开学生座谈会及教师座谈会，以及请就业办工作人员和班主任在企业调研时听取企业对学校和学生的要求，及时了解各年级的教学情况，有的放矢地调整相应措施，提高教学质量。

（五）加强学生技能，充分突出职校生以技能为本的原则。

1、本学期在旅游、计算机二大主干专业实行学、训结合，培养学生的技能水平。

2、积极开展专业、学科竞赛辅导，继续保持我校优异的各类专业学科竞赛的获奖人数及级别。教务处将制订一系列措施，加大竞赛辅导的力度。通过送出去、请进来，建设一支功底扎实、能拼敢打、实力突出的竞赛师资队伍；在教学上力争满足学生进入名企的愿望，使竞赛成为学校培优拔尖工程的一部分，为培养高技能人才服务。

3、加强学生技能的培训与考核，使学生能真正学到实用技能。

（六）组织好各类考试

1、规范学生的考试，确保考试工作的严肃性。

2、做好本学期的期中和期末考试。

（七）严格考评，接受公平监督

1、每月出好一期教学通讯。

2、实行监控抽查、常规检查和学生测评相结合。

3、每天做好教务日志的各项检查和记录。

（八）加强学生的身心健康教育

1、把情感教育、做人教育带进课堂。

2、开展各项活动，提高学生的身体、心理的健康指数。

3、结合体育课开设健康教育课。

四、具体安排

九月：

1、安排课程表,作息时间表

2、制定学校教学计划及各科教学计划

3、对上学期考试不及格的学生进行补考

4、学习各科教学大纲

5、参加市教研活动

6、请专家到校讲如何备课讲座

7、校内听课评课

十月：

1、抓好职业生涯设计兴趣小组的建立,提高学生的就业能力和综合素质主题教研活动

2、参加教学观摩研讨活动

3、教师各科教案比赛

4、听课、评课

5、到校外听课

十一月：

1、学生技能比赛

2、对各科教材修订工作的研讨

3、听课、评课

十二月：

1、加强教学质量检查工作，认真研究考试内容和考试方式，做好复习指导

2、参加市学科竞赛

3、参加市举办教学开放的活动

4、听课、评课（校内外）

元月：

1、学期相关资料归档

2、期末复习

3、期末教学质量检查、期末考试

4、学生成绩统计，发放成绩单

5、做好学分登记入档，入网工作

5、征订好下期教材

6、做好全学期教学总结工作

以上计划如有不完善之处，待日后工作中按实调整。教务处

年9月1日

2024

**第五篇：二级建造师注册实施办法**

二级建造师注册实施办法

2024-11-11

关于印发《二级建造师注册实施办法》的通知

湘建建〔2024〕174号

各市州建设局（建委），衡阳市、邵阳市建工局，各有关单位：

根据《注册建造师管理规定》（建设部令第153号），我厅制定了《二级建造师注册实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。在执行过程中有何问题，请与我厅建筑业管理处联系。

联系电话：0731-2212254、4446302

湖南省建设厅

二OO七年五月三十日

二级建造师注册实施办法

一、注册管理体制

第一条 为规范湖南省二级建造师注册管理工作，依据《行政许可法》、《注册建造师管理规定》（建设部令第153号）和相关法律法规，制定本实施办法。

第二条 在湖南省境内二级建造师注册管理适用本实施办法。

第三条 湖南省建设主管部门（以下称建设厅）为湖南省二级建造师注册机关，负责二级建造师注册审批工作。市、州人民政府建设主管部门（以下简称市、州建设主管部门），负责本行政区域内二级建造师注册申请受理、初审工作。

省交通、水利部门负责全省公路、水利水电专业二级建造师注册审核工作。

二、注册申报程序

第四条 申请人申请注册前，应当受聘于一个具有建设工程施工或勘察、设计、监理、招标代理、造价咨询资质的企业，与聘用企业依法签订聘用劳动合同。申请人向聘用企业如实提供有关申请材料并对内容真实性负责，通过聘用企业向企业工商注册所在地市、州建设主管部门提出注册申请，其中各专业厅局所属企业向其主管部门提出注册申请、国资委管理的企业及省属无主管企业直接向建设厅提出注册申请。

第五条 注册申请实行网上和书面相结合的申报方式。申请人应当在湖南建筑信息网（网址：www.feisuxs）上进行填报，网上申报成功后自动生成打印所需申请表。

第六条 注册申请包括初始注册、延续注册、变更注册、增项注册、注销注册和重新注册。二级注册建造师因遗失或污损注册证书、执业印章的，可申请补办或更换。

第七条 初始注册

申请人自资格证书签发之日起3年内可申请初始注册。逾期未申请者应当提供相应专业继续教育证明，其学习内容应当符合建设厅关于二级注册建造师继续教育的规定。

申请初始注册的，申请人应当提交下列材料：

（一）《二级建造师初始注册申请表》（附表1-1）；

（二）资格证书、学历证书和身份证明复印件；

（三）申请人与聘用企业签订的聘用劳动合同复印件或申请人所在企业出具的劳动、人事、工资关系证明；

（四）社会保险经办机构出具的申请人在聘用企业的企业职工基本养老保险缴费凭证及帐户清册复印件（退休人员仅需提供退休证明复印件）；

（五）逾期申请初始注册的，应当提供达到继续教育要求证明材料复印件。

申报材料由申请表和

（二）、（三）、（四）、（五）部分合订后的材料附件组成。

聘用企业将《企业二级建造师初始注册申请汇总表》（附表1-2）和申请人的申请表、材料附件报市、州建设主管部门。其中，申请建筑、市政、矿业、机电专业注册的，应当提交申请表一式二份和材料附件一式一份；申请公路和水利水电专业注册的，应当提交申请表一式三份和材料附件一式二份；申请公路和水利水电专业增项注册的，每增加一个专业应当增加申请表一式一份和材料附件一式一份。

市、州建设主管部门将《市、州建设主管部门二级建造师初始注册初审意见表》（附表1-3）、《市、州建设主管部门二级建造师初始注册初审汇总表(企业申请人)》（附表1-4）、《市、州建设主管部门二级建造师初始注册初审汇总表(专业)》（附表1-5）和申请人的申请表、材料附件报建设厅。其中，申请建筑、市政、矿业、机电专业注册的，应当提交申请表一式一份和材料附件一式一份；申请公路和水利水电专业注册的，应当提交申请表一式二份和材料附件一式二份；申请公路和水利水电专业增项注册的，每增加一个专业应当增加申请表一式一份和材料附件一式一份。材料报送按《市、州建设主管部门二级建造师注册申请材料报送目录》（附表1-6）要求办理。

涉及公路和水利水电专业申请注册的，建设厅将申请人的申请表一式一份和材料附件一式一份送省有关专业部门。

省有关专业部门对申请人的申报材料进行审核，并填写《省有关专业部门二级建造师初始注册审核意见表》（附表1-7），连同按企业申请人汇总后生成的《省+有关专业部门二级建造师初始注册审核汇总表》（附表1-8）移送建设厅。

第八条 延续注册

注册有效期满需继续执业的，应当在注册有效期届满30日前，按相关规定申请延续注册。延续注册的有效期为3年。

申请延续注册的，申请人应当提交下列材料：

（一）《二级注册建造师延续注册申请表》（附表2-1）；

（二）原注册证书；

（三）申请人与聘用企业签订的聘用劳动合同或申请人聘用企业出具的劳动、人事、工资关系证明；

（四）社会保险经办机构出具的申请人在聘用企业的企业职工基本养老保险缴费凭证及帐户清册复印件（退休人员仅需提供退休证明复印件）；

（五）申请人注册有效期内达到继续教育要求证明材料复印件。申报程序和材料份数按初始注册要求办理。

第九条 变更注册

在注册有效期内，发生下列情形的，应当及时申请变更注册。变更注册后，有效期执行原注册证书的有效期。

1、执业企业变更的；

2、所在聘用企业名称变更的；

3、注册建造师姓名变更的。

申请变更注册的，申请人应当提交下列材料：

（一）《二级注册建造师变更注册申请表》（附表3-1）；

（二）注册证书原件和执业印章；

（三）执业企业变更的，应当提供申请人与新聘用企业签订的聘用劳动合同或申请人聘用企业出具的劳动、人事、工资关系证明，企业职工基本养老保险缴费凭证及帐户清册，以及工作调动证明复印件（与原聘用企业解除聘用合同或聘用合同到期的证明文件、退休人员的退休证明）；

（四）申请人所在聘用企业名称发生变更的，应当提供变更后的《企业法人营业执照》复印件和企业所在地工商行政主管部门出具的企业名称变更函复印件；

（五）二级注册建造师姓名变更的，应当提供变更后的身份证明原件或公安机关户籍管理部门出具的有效证明。第十条 增项注册

注册建造师取得相应专业资格证书可申请增项注册。取得增项专业资格证书超过3年未注册的，应当提供该专业最近一个注册有效期继续教育学习证明。准予增项注册后，原专业注册有效截止日期保持不变。

申请增项注册的，申请人应当提交下列材料：

（一）《二级注册建造师增项注册申请表》（附表4-1）；

（二）增项专业资格考试合格证明复印件；

（三）注册证书原件和执业印章；

（四）增项专业达到继续教育要求证明材料复印件。申报程序和材料份数按初始注册要求办理。第十一条 注销注册

二级注册建造师有《注册建造师管理规定》第十七条所列情形之一的，由建设厅办理注销手续。申请人或其聘用的企业，应当提供下列材料：

（一）《二级注册建造师注销注册申请表》（附表5-1）；

（二）注册证书原件和执业印章；

（三）符合《注册建造师管理规定》第十七条所列情形之一的证明复印件。二级注册建造师本人和聘用企业应当及时向市、州建设主管部门提出注销注册申请，市、州建设主管部门初审后报建设厅注销注册；有关单位和个人有权向注册机关举报；县级以上地方人民政府建设主管部门或者有关部门应当及时告知注册机关。

第十二条 重新注册

二级建造师注销注册或者不予注册的，在重新具备注册条件后，可申请重新注册，重新注册按初始注册要求办理。

申请重新注册的，申请人应当提交下列材料：

（一）《二级建造师重新注册申请表》（附表6-1）；

（二）资格证书、学历证书和身份证明复印件；

（三）申请人与聘用企业签订的聘用劳动合同复印件或聘用企业出具的劳动、人事、工资关系证明；

（四）社会保险经办机构出具的申请人在聘用企业的企业职工基本养老保险缴费凭证及帐户清册复印件（退休人员仅需提供退休证明复印件）；

（五）达到继续教育要求证明材料复印件。申报程序和材料份数按初始注册要求办理。第十三条 注册证书、执业印章遗失补办

二级注册建造师因遗失注册证书、执业印章的，应当向市、州建设主管部门提出补办申请，并提交下列材料：

（一）《二级注册建造师注册证书、执业印章遗失补办或污损更换申请表》（附表7-1）

（二）身份证明复印件；

（三）省级以上报纸刊登的遗失声明原件。`

市、州建设主管部门初审后出具初审意见连同材料报建设厅办理。第十四条 注册证书、执业印章污损更换

注册证书、执业印章污损的，可向市、州建设主管部门提出更换申请，并提交下列材料：

（一）《二级注册建造师注册证书、执业印章遗失补办或污损更换申请表》；

（二）身份证明复印件；

（三）污损的注册证书原件、执业印章。

市、州建设主管部门审核后出具审核意见连同材料报建设厅更换。

第十五条 取得二级建造师资格证书的人员，可对应下述专业申请注册：建筑工程、公路工程、水利水电工程、市政公用工程、矿业工程、机电工程。

资格证书所注专业为房屋建筑工程、装饰装修工程的，按建筑工程专业申请注册；资格证书所注专业为矿山工程的按矿业工程专业申请注册；资格证书所注专业为冶炼工程的，可选矿业工程或机电工程之中的一个专业申请注册；资格证书所注专业为电力工程、石油化工工程、机电安装工程的，按机电工程专业申请注册。

三、受理和初审

第十六条 市、州建设主管部门应当参照《建设部机关实施行政许可工作规程》（建法〔2024〕111号）和《湖南省建设厅印发〈关于加强全省建设系统专业技术、执业人员资格、企业资质和评优评奖推荐审定工作监督的暂行规定〉的通知》（湘建党[2024]12号）的规定，进行二级建造师注册申请的受理、初审工作，注册申请受理和初审工作不得由同一人办理，确保程序合法，行为规范。

第十七条 市、州建设主管部门按照初始注册、延续注册、变更注册、增项注册、重新注册、遗失补办、污损更换和注销注册有关规定，对注册申请人材料的完整性进行查验。申请材料存在可以当场更正错误的，应当允许申请人当场更正。

申请注册材料齐全、符合规定的法定形式，或者申请人按要求提交全部补正申请材料的，应当受理申请人的注册申请，并向申请人出具《行政许可受理通知书》。

申请材料不符合本规定或材料不齐全，应当当场或者在5日内向申请人出具《行政许可补正有关材料通知书》，一次性告知申请人需要补齐、补正的全部内容，并将申请材料退回申请人。逾期不告知的，自收到申请注册材料之日起即为受理。

申请人有下列情形之一的，不予受理或不予注册：

（一）不具有完全民事行为能力的；

（二）申请在两个或者两个以上企业注册的；

（三）未达到注册建造师继续教育要求的；

（四）受到刑事处罚，刑事处罚尚未执行完毕的；

（五）因执业活动受到刑事处罚，自刑事处罚执行完毕之日起至申请注册之日止不满5年的；

（六）因前项规定以外的原因受到刑事处罚，自处罚决定之日起至申请注册之日止不满3年的；

（七）被吊销注册证书，自处罚决定之日起至申请注册之日止不满2年的；

（八）在申请注册之日前3年内担任施工企业项目负责人期间，所负责项目发生过重大质量和安全事故的；

（九）申请人的聘用企业不符合注册企业要求的；

（十）年龄超过65周岁的；

（十一）法律、法规规定不予注册的其他情形。

第十八条 市、州建设主管部门对申请人的申报材料进行初审，认真核对资格证书、学历证书、身份证明、企业职工基本养老保险缴费凭证及帐户清册、继续教育证明和聘用合同等是否真实，原件与复印件是否一致等，按规定填写初审意见。

第十九条 市、州建设主管部门对申请初始注册、重新注册、增项注册，应当自受理申请之日起，20日内对申请人注册条件和申报材料进行审查，并作出书面初审意见；对申请延续注册的，应当自受理申请之日起，5日内对申请人注册条件和申报材料进行审查，并作出书面初审意见。初审意见为不同意的需说明理由。

第二十条 各专业厅局所属企业取得二级建造师资格证书人员申请注册，由各专业厅局负责受理和初审，其材料报送程序和初审要求，比照市、州建设主管部门职责范围执行。

省国资委管理的企业及省属无主管的企业取得二级建造师资格证人员申请注册，由企业汇总按要求直接报建设厅。

四、审核与审批

第二十一条 对申请初始注册、重新注册、增项注册的，建设厅收到初审意见后，20日内审批完毕并作出书面决定，审批结果向社会公告。省国资委管理的企业及省属无主管企业申请注册的，建设厅自收到申请材料后，20日内审批完毕并作出书面决定，审批结果向社会公告。省交通和水利专业部门，应当自收到全部注册申请材料之日起，在10日内审核完毕，作出书面审核意见汇总后移送建设厅。建设厅收到审核意见结果后，20日内审批完毕并作出书面决定，审批结果向社会公告。

第二十二条 对申请变更注册、注销注册，注册证书、执业印章遗失补办或污损更换的，由建设厅负责办理，5日内办结。

建设厅负责执业企业、企业名称和注册建造师姓名变更，审查合格的，在注册证书变更注册记录栏进行登记。跨市、州变更的，由注册建造师提出变更申请，通过原聘用企业报原市、州建设主管部门同意后，由调入地市、州建设主管部门申报，建设厅审查办理，10日内办结。

建设厅负责注销注册办理，销毁收回的注册证书、执业印章，办结10日内将在湖南建筑信息网（www.feisuxs）上公告注册证书和执业印章注销情况。

建设厅负责注册证书、执业印章遗失补办或污损更换，销毁更换收回的注册证书、执业印章，办结10日内将在湖南建筑信息网（www.feisuxs）上公告注册证书、执业印章补办或更换情况。

第二十三条 对申请延续注册的，建设厅收到初审意见后，10日内审批完毕并作出书面决定，审批结果向社会公告。国资委管理的企业及省属无主管企业申请注册的，建设厅自收到申请材料后，10日内审批完毕并作出书面决定，审批结果向社会公告。省交通和水利专业部门应自收到全部注册申报材料之日起，5日内审核完毕，作出书面审核意见汇总后移送建设厅，建设厅收到审核意见结果后，10日内审批完毕并作出书面决定，审批结果向社会公告。审批日期为注册证书签发日期，注册证书自签发之日起有效期3年，执业印章与注册证书有效期相同。

第二十四条 建设厅自公告发布之日起10日内，向准予注册的申请人核发《中华人民共和国二级建造师注册证书》，经审批同意延续注册、增项注册、注销注册的，建设厅在注册证书内页加贴建设厅统一印制的防伪贴，并加盖骑缝印章。

经审批同意初始注册、延续注册、增项注册、重新注册的，建设厅负责注册证书、执业印章统一编号后发放。

五、注册证书和执业印章 第二十五条 注册证书

注册证书采用墨绿纸制材料，形状为长方形，长124mm，宽87mm，由建设厅统一印制。

（一）注册证书采用两种编号体系。注册编号由一个汉字和12位阿拉伯数字组成，证书编号为全省注册证书印制流水号；

（二）注册编号规则适用于二级注册建造师的注册编号。注册编号的汉字和各组数字的含义为：

1、编号首位汉字表示现注册省份简称，湖南为“湘”。

2、第2位表示注册建造师级别，二级为2；

3、第3、4位表示初始注册时受聘企业所在地市、州行政区划代码，如长沙为“01”、常德为“07”等。

4、第5、6位表示取得资格证书年份，如2024年取得资格证书的，表示为“05”；

5、第7、8位表示初始注册年份，如2024年初始注册的，表示为“07”；

6、第9-13位表示初始注册时，申请人在注册申请地市、州注册流水号，如第1个表示为“00001”。

例如：湘201050700001，表示该注册建造师的注册地是湖南，级别是二级，首次注册地是长沙市，资格证书为2024年取得，首次注册年份为2024年，首次注册时流水号是00001。

（三）注册编号一经注册不得改变。延续注册、变更注册和重新注册的，注册编号不随注册市、州改变而改变，编号仍沿用初始注册时编号。

（四）注册证书的注册编号与执业印章的注册编号相同。 第二十六条 执业印章

（一）、执业印章式样

执业印章式样如下图：

1、印章形式为同心双椭圆。规格分别为：外圆长轴50mm、短轴36mm，内圆长轴36mm、短轴22mm，印模颜色为深蓝色。

2、执业印章按样章的规格、形式制作，并依次标示：

（1）“中华人民共和国二级注册建造师执业印章”，宋体、字高4mm；（2）印章持有人姓名，中隶书、字高4mm；

（3）注册编号与印章校验码，宋体、字高3.5mm；（4）注册专业，宋体、字高3mm；

（5）执业印章有效期截止日期，宋体、字高2.5mm；（6）聘用企业名称，宋体、字高4mm。

3、“湘201050700001（02）”中,“湘201050700001”为注册编号，02为印章校验码。

4、样章中“2024.09.07”表示印章有效截止日期是2024年9月7日。

（二）执业印章校验码

印章校验码由2位阿拉伯数字组成，表示印章遗失作废后补办印章的累计次数。初始注册时校验码为00，第1次补办为01，最多次数为99。

（三）注册专业简称

建筑工程专业简称“建筑”，公路工程专业简称“公路”，水利水电工程专业简称“水利”，市政公用工程专业简称“市政”，矿业工程专业简称“矿业”，机电工程专业简称“机电”。各专业简称之间由一个空格“ ”连接，表示有多个注册专业，如“建筑 公路”表示建筑工程专业、公路工程专业。

（四）无论申请人注册一个专业还是多个专业，只能核发一本注册证书和一枚执业印章。

（五）注册多个专业，由于专业增项注册、延续注册、注销注册导致专业之间注册有效截止日期不同的，执业印章有效截止日期为注册有效期最早截止专业的日期。

六、其他

第二十七条 市、州建造师注册后，在领取注册证书和执业印章时，应当同时向申请地市、州建设主管部门交回原建筑业企业项目经理资质证书，建设厅负责证书销毁。

第二十八条 二级建造师注册费、注册证书费和印章制作费由建设厅报省物价管理部门核定后按规定收取。第二十九条 本实施办法由建设厅负责解释。第三十一条 本办法自公布之日起执行。（住建委建筑行业管理处供稿）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！