

“两在两同”建新功专项调研反馈问题及整改意见清单

教学管理				
序号	反馈问题	处理意见	期限	责任部门
1	部分学院教师办公室紧张，跨校区授课教师缺少教师休息室和临时批改作业的地方，能否开放阅览室或授课学院公共办公区域供授课教师使用。	1. 在拖龙山校区划分一个专门房间（教学楼 418 室）供办公紧张的老师作为机动性办公地点。 2. 拖龙山校区 2021 年 3 月 12 日通知，面向全校教师开放图书馆三楼阅览区域，提供桌椅板凳、沙发、饮用水等设施供教师办公休息使用。一直保持正常工作时间内常态化开放状态。 3. 楚河校区图书馆阅览室工作日均正常开放，供跨校区授课教师休息、办公。	已完成	教务处 后勤处 各学院 图书馆
2	“智慧黑板”未全覆盖，教室投影仪等多媒体设施有老化、损毁情况。	先期购 12 台投影仪，而后按照学校统一部署，分批更换“智慧黑板”等多媒体设施。	2021 年 10 月底 (投影仪)	教务处 后勤处
3	能否开设音乐教室或公共多媒体教室。	在充分听取师生意见的基础上，教务处、后勤处起草校长办公会议题呈报单，提请校长办公会研究。	2021 年 11 月	教务处 后勤处
4	部分教师状态不理想，缺乏激励政策。	进一步加强师德教育，倡导奉献精神，出台激励措施，奖勤罚懒。完成绩效分配方案的修订，酝酿出台考博、职评等鼓励政策。	2021 年 12 月 31 日	组织人事处 教务处
5	单招班课务繁重，教学要求高于就业班，单招班外聘教师在薪酬上能否有所倾斜。	目前单招班均由本校教师承担教学任务，没有也不会考虑聘外聘教师。		组织人事处 财务处

				教务处
6	建议加大巡课力度,教务处联合学院一起巡课。	在学院每日自己巡课、教务处每周抽查的基础上,由校领导带队,教务处联合学院进行抽查,并将抽查结果在相关平台及时公布。	2021年10月11日	教务处
7	建议完善学生补考制度,督促学生补考。	补考是学校教务处按照上级主管部门的要求进行的,不创新。		
8	教学实习实训车间、场地、设备需扩建、更新、添置。	1.在争取的专项经费中,重点安排急需的教学实习实训车间、场地、设备的扩建、更新、添置支出。 2.2021年10月将出台《徐州开放大学创收经费管理办法(试行)》,调动各部门积极开展创收活动,在留存的创收收入中,列支购置教学设备、维修改造实训场所等改善性支出。 3.财务处、教务处、后勤处每月公示改善教学实训场所的进展情况。	2021年12月31日	财务处 教务处 后勤处
9	教师课务繁重,教师梯队断档,不利于参加教学比赛。	教务处将采取一切措施,尽力合理安排教师课务,在目前情况下,沿用教学比赛奖励制度来激励教师参加教学比赛。	2021年12月31日	教务处
10	能否进行学制创新,三年中职学生实行“2+1”,即2年在校,1年工学交替。	相关政策规定三年中职学制为“2.5+0.5”、五年高职学制为“4.5+0.5”。		教务处
11	加大青年教师培养力度,充实、引进传统品牌专业教师,加强对名师、高水平教师培养,制定师资队伍梯队建设规划,促进教师队伍建设。	制定《教师专业发展行动计划(2021-2023)》,具体目标任务1.加强青年教师的岗前培训,要加强青年教师、中青年骨干教师的培养。积极选派中青年教师参加国家级、省级培训,每年选派培训比例在15%左右。实施教师海外研修计划。	2021年12月底前通过教师专业发展行动计划,启动各类骨干教师的培养培训工作。	组织人事处 教务处 教师发展处

		2. 加强学科带头人的培养。力争到 2023 年培养市级领军名师 4 人，学科带头人 6 人，青年优秀骨干教师 10 人。3. 加快专业负责人的培养。建设校内名师工作室 6 个，大赛工作室 6 个。4. 保障教师发展及专项培训的经费，每年用于教师培养培训的经费占学校教师工资总额 1.5% 以上。5. 实施青蓝工程，酝酿出台考博、职评等鼓励政策，酝酿出台高层次人才管理办法。		
12	制定专业设置规划，调整专业课程设置。	已多次召开学院负责人会议，要求从学校和学院发展的角度出发，科学制定本学院专业设置规划，调整专业课程设置，为学校最终决策提供参考意见。	2021 年 11 月 15 日	教务处
13	中、高职进一步融合，统一布置，每学期未提前完成课务安排，避免临时找不到老师的现象，上午 1、2 节课最好不安排自习、体育课程等。	本学期末，将完成下学期课务安排，“上午 1、2 节课最好不安排自习、体育课程”等问题已解决。	2021 年 12 月 31 日	教务处
14	专业师资存在缺口。有部分专业课程师资紧缺，截止到目前《平面构成》课程没有教师上课。	专业课师资存在缺口问题，教务处将会同组织人事处尽最大努力解决。《平面构成》教师上课问题在国庆节假前已解决。	2021 年 12 月 31 日	教务处
15	超课时费的问题。	2021 年 10 月成立绩效工资分配方案制定工作领导小组，开展绩效工资分配方案调研工作。11 月组织教务、人事、财务、学工等部门修订教职工绩效工资分配方案工作。适时召开“两代会”，通过绩效工资分配方案。	2021 年 12 月 31 日	财务处 教务处
16	订教材的问题，必须选用学校规定范围内的教材，老师反映这些教材不好用。	目前征订教材学校没有自主权，须在联院、城职院和教育局提供的教材库中选用。		教务处

17	五年高职的课表安排不合理,数学课有时候一天上四节,物理课是三节连上,学生希望这些主课可以每天安排一节。	在允许的情况下,不会如此安排,包括一二节课是体育课、自习课等。但凡课务,教务处均已同学院反复沟通,出现这种情况皆不得已而为之。倘若课程老师到位,教务处将解决这些问题。	2021年12月31日	教务处
学生管理				
序号	反馈问题	处理意见	期限	责任部门
1	学生在厕所抽烟情况严重。	校园禁烟。 由各院组织本院学生管理人员进行全方位全时段检查,各院检查人员和时间段报学工处备案,学工处派员不定时进行抽查并予以随时通报,加强全员育人和管理力度,切实做到人尽其责。	2021年10月11日至本学期结束	学工部(处)
2	学生教室存在无人时灯、风扇仍运转的情况。			
3	班主任与非班主任、班主任带班成效,在薪酬待遇上体现不明显。	修订绩效分配方案,出台班主任薪酬实施意见。	2021年10月11日至本学期结束	组织人事处 财务处 学工部(处)
4	学生手册部分规定和从严治校相悖,建议修改。	学生手册依据国家、省、市相关法律和规定制定,以前学校制定的从严治校多项规定与上相悖,按照下位法服从上位法之原则,从严治校中相关要求废止。		学工部(处)
5	学生手机管理问题有待加强。	拖龙山校区实施“一卡通”后,将在宿舍和教室安装公用电话,走读生禁带手机入校,住宿生手机每周日晚上交集中保管,周五返还。	2021年10月11日至本学期结束	学工部(处)

6	加大学生管理力度,厘清学工部和二级学院的学生管理职责关系。	学工部(处)按照学校党委工作部署,就学生管理工作作计划和部署,其工作内容由各院具体实施,学工部(处)对工作成效进行评估、监督、考核。		学工部(处)
7	建议加强学生宿舍管理力度和管理模式,宿舍卫生、宿舍分配不应都压给班主任。	按照二级学院管理模式,住宿生管理主要由各院学生工作管理人员、班主任负责,学工部(处)宿管科进行巡查、监督、考核。		学工部(处)
8	出台切实可行的班主任选聘制度、激励制度,调度教师的积极性,促进班主任队伍健康发展。	学工部(处)会同各院征询多方意见并参考其他院校规定,出台班主任选聘制度。	2021年11月	学工部(处)
9	建议缩短夕会时长。	目前夕会时长20分钟,若缩短恐难以完成夕会任务。		学工部(处)
10	班主任工作任务太重,建议收费这样的事能一次性完成。	已建议由财务处统一扎口收费。		财务处 教务处 学工部(处) 后勤处
11	宿舍楼一、二楼只有一个管理员,有时候都检查到晚上,影响学生休息,导致学生白天上课没精神。	实施“一卡通”后将进行智慧化管理,通过后台大数据进行管理,减少管理员检查时间。	2021年10月	学工部(处)
12	晚自习太晚,建议晚自习两节课(晚7:00-8:30)。	自10月份开始按此建议实施,课间休息10分钟。	2021年10月	学工部(处)
13	洗澡时间不够,有些学生没时间洗澡。	延长学生洗浴时间,对洗浴设备进行扩容。	2021年10月至本学期结束	学工部(处) 后勤处
14	校服问题,为检查而检查,建议每周一或者大型活动的时候穿校服。	每周一或者大型活动的时候穿校服。	2021年10月至本学期结束	学工部(处)
15	学生没课的时候,希望学校能统一安排。	协同教务处、团委就此问题研讨后出台工作安排。	2021年10月至本学期结束	学工部(处)

16	社团活动太少。	由团委扎口统一安排，计划行政办公楼四楼设立社团活动室。	2021年10月至本学期结束	学工部（处）
17	宿管会干部有纹身、抽烟，宿管会干部进宿舍踹门（220宿舍的门被踹坏了，还没有修好），宿管干部不打扫卫生（537宿舍）。	全面整顿学生干部队伍，教育引导树立服务意识，全面提升学生干部整体素质，坚决辞退不合格学生干部。	已完成	学工部（处）
18	整顿学生干部队伍，做好榜样引领。			
19	健全学生信息反馈机制，做好学生服务工作。	公布教务处、学工部（处）、财务处、保卫处、后勤处等学生服务电话，设立学生工作服务电子信箱，将学生服务工作落到实处。	2021年10月	学工部（处）
20	中、高职班主任费用严重不均。目前，新入校老师中，担任中职班主任的费用按照平均400元/月执行，但是担任高职辅导员按照100元/月执行。严重不均。建议学校能够统筹考虑。	高职专职教师担任班主任，按照每班400元/月发放班主任费。		学工部（处）
21	在学校期间行为量化，推行职业素质护照，建立奖惩机制，处分的撤销相对应措施，激励学生行良知，做人上人。	建立并实施学生德育学分评估考核制度。应鼓励学生团结相助，生而平等不做人上人。	2021年10月至本学期结束	学工部（处）
科研工作				
序号	反馈问题	处理意见	期限	责任部门
1	能否申请诸如“知网”等资源网站VIP用户，提供给教师使用。	自2021年7月1日起面向全校师生读者开放万方数据库、博看期刊数据服务，并在“校内通知”和图书馆官网公布使用方法，供教师检索文献使用。本学期自9月1日起，面向师生开通校园IP范围内的中国知网试用服务，在校园范围内，读者可充分		图书馆

		使用知网提供的期刊全文数据库、博士硕士优秀论文库、国际会议论文全文数据库、中国重要会议论文数据库、中国重要报纸全文数据库及知网研学等数据平台。后期，图书馆将继续加强与学校科研部门的协作，争取落实知网VIP包年包库使用权限。		
2	教科研机制不完善，科研氛围不够浓。	原《徐州市广播电视大学科研工作管理办法》存在奖励层次低、差距小、数额需调整（普发文章1500元，核心期刊3000元，市级课题15000元，省级课题20000元）等问题，未兑现。为面向教师、关注高端，促进科研、服务地方，量化建档、配套奖励科研工作，落实学校筑高科研工作平台，促进我校科研水平有实质性进展，参考办学系统和本市兄弟院校（工程学院，经贸学校，财经学校）做法，经过多次讨论、完善，提出本管理办法。拟提请学校党委会研究并通过《徐州开放大学科研管理办法》。	2021年底	教师发展处
3	缺乏科研经费。	1. 研究相关政策：徐州市委市政府《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》（徐委发[2019]26号），《市政府关于印发深化产教融合加快推进职业教育高质量发展行动计划（2020—2022）的通知》（徐政发[2019]34号）。学习兄弟院校做法，做好科研经费预算，保障科研经费支出。在2021年10月份编制预算时，将科研经费编入2022年预算。 2. 在争取的专项经费中，适当列支部分科	2022年1月底前兑现科研专项经费奖励	财务处 教师发展处

		研经费。③2021年10月将出台《徐州开放大学创收经费管理办法(试行)》，调动各部门积极开展创收活动，在留存的创收收入中，列支教学、科研等事业内涵发展性支出。 3.调研、学习兄弟院校做法，做好科研经费预算，保障科研经费支出。		
4	制定科学有效的激励制度,加强科研工作和职称评聘工作,建议能否尽量向一线教师倾斜。	修订绩效分配方案,合理制定科研、教学等工作量,制定科学有效的激励制度,促进教师专业化发展。	2021年底	组织人事处 教务处 教师发展处
5	专业课教师负担太重,没有时间搞教科研。	尽可能在教学允许的条件下,给教师安排合理的课务,另外激励教师加强研究教学管理,提高课堂教学效益,让教师能结合自己的工作实际,有目的、有计划、有步骤进行教科研活动。		教务处
其他方面				
序号	反馈问题	处理意见	期限	责任部门
1	建议完善工会活动室。	1.以拖龙山校区工会活动室为主,添置完善部分健身娱乐设施。 2.重新布置活动场地,完善工会活动相关制度。 3.组织丰富多彩的文体活动,开展掼蛋比赛等活动。	2021年12月31日	后勤处 工会
2	建议适时召开教代会。	1.启动“两代会”召开的筹备工作,配齐工会人员。 2.暂定2021年12月底召开两校合并以来	2021年12月底	工会

		的第一次“两代会”。		
3	楚河校区教学楼卫生间老化、损毁严重。	楚河校区教学楼卫生间改造已列入 2022 年暑期维修改造计划。	2022 年暑期	后勤处
4	工资没有明细，个人工资变化情况不清楚。	1. 利用新的办公系统，将每月工资单及时上传办公系统平台，便于教职工工资查询。从 10 月份开始教职工可以通过新的办公系统进行个人工资信息查询。 2 工资调整变化及时在校内通知和财务工作服务 QQ 群中发布工资调整信息，便于教职工了解个人工资情况。 3. 他人工资涉及个人隐私，不宜通过办公系统允许公开查询。	已完成	财务处
5	外聘教师工资能否按月发放。	1. 与教务部门核实每年外聘教师工资总额，在 2021 年 10 月份编制预算时，将下一年度外聘教师工资总额编入 2022 年预算。 2. 严格执行《徐州开放大学财务报销规定(试行)》(徐开大行发〔2021〕7 号)，教务部门每月 20 日前将下一月资金使用计划报送财务处，财务处根据资金使用计划和按月发放的外聘教师工资支出单及时进行发放，并按照个人所得税相关规定进行纳税申报。	2021 年 12 月底	财务处
6	提升后勤服务质量，宿舍(220)梯子坏了，报修了三天了也没有人给修，存在很大的安全隐患。	立即召开维修人员会议，明确工作职责，提高维修人员服务效率、提高服务质量。	已完成	后勤处
7	“一卡通”的功能有哪些?	食堂刷卡就餐、超市刷卡购物、出入学校大门口门禁、出入宿舍门禁、空调控电功		后勤处

		能等。		
8	明确学校各部门职责。	新增内设机构调整后，各部门梳理本部门职责，组织人事处汇总，汇编成册。	2021年10月11日至本学期结束	组织人事处
9	教室、实训车间等存在安全隐患。	根据保卫处提供安全隐患整改清单，及时整改。	2021年10月11日至本学期结束	后勤处