

# 乐山职业技术学院教务处

乐职院教通〔2019〕29号

## 关于进一步加强旅游管理专业（群）校内生产性实训基地运行管理的通知

系（部）、处（室）：

校内生产性实训基地是高职院校开展技能型、实用型人才培养的重要教学资源，是探索工学结合人才培养模式改革的良好平台，是实训基地建设的发展方向，为进一步提高旅游管理专业（群）校内生产性实训基地的效率，厘清运行具体业务办理流程，最大限度地发挥作用，各系（部）、处（室）在严格执行《乐山职业技术学院校内生产性实训基地建设标准和管理办法（试行）》（乐职院教通〔2018〕37号）的基础上对旅游管理专业（群）校内生产性实训基地具体业务管理和办理流程按照以下办法执行。

### 一、实习实训工作

在旅游管理专业（群）校内生产性实训基地开展的实习实训工作归口教务处实训中心负责管理和安排。系（部）按照人才培养方案制（修）订实训课程标准，并向实训中心和旅游管理专业（群）校内生产性实训基地提交学期实训教学安排计划，配备实训主讲教师。

旅游管理专业（群）校内生产性实习基地保障实习实训教学所需的物质条件和技术环境条件，协助系（部）编制实训课程安排表，合理配备实训指导教师。实训课上课前需检查实训室设备和准备情况，确保实习实训顺利完成。

教务处实训中心负责对实习实训工作开展情况进行督促、检查。

## **二、旅游管理专业（群）校内生产性实习基地承办各类会议、住宿、餐饮等接待工作要求：**

基地承办的由学院主办、承办、协办的所有公务接待、会务、住宿、就餐等事项按学院相关规定执行。

## **三、资产及物资采购工作管理**

旅游系、教务处实训中心、旅游管理专业（群）校内生产性实习基地负责基地全部资产的管理、使用和维护工作，国资处负责对国有资产进行监督管理，防止国有资产流失。

旅游管理专业（群）校内生产性实习基地所需物资采购由旅游系和实习基地负责论证、提出立项申请，教务处负责审查并按照学院物资采购工作管理规定办理立项审批，具体采购方式按照《乐山职业技术学院采购与招标管理办法(试行)》的规定实施，并负责对采购工作的监督和协调。旅游管理专业（群）校内生产性实习基地、旅游系负责采购物资的验收、保管、使用等各项管理工作，切实做到账实相符。

## **四、收支及成本管控**

旅游管理专业（群）校内生产性实习基地日常收支业务管理由计财处负责，计财处必须严格按照省市会议、培训、接待管理

办法在陪同人数、就餐标准、住宿标准、三单齐全、流程规范等方面进行审核，并指定专人对基地收支进行监管，负责实习基地日常收支账目结算，包括对每天收支进行清理，要求做到日清月结，切实保证收支两条线；每一个月认真进行成本核算，对基地的运行成本进行有效管控。

## 五、人力资源管理

旅游管理专业（群）校内生产性实习基地人力资源配置由第三方管理团队根据实际工作需要提出人力需求。旅游系具体负责对第三方管理团队提出的人力需求（包括用工人数、工作内容、岗位职责等）进行论证并经旅游系党政联席会通过后再上报学院教务处备案后报人事处审核，人事处按相关程序报经学院同意后，牵头负责与劳务派遣服务公司的对接、劳务派遣用工的选派、派遣手续办理等工作。

教务处、人事处指导、协助旅游系对校内生产性实习基地教学团队的建设。

  
乐山职业技术学院教务处  
2019年11月25日