## 附件1

**阿克苏职业技术学院优秀人才（技能**

**大师）工作室申报审批表**

**工作室名称**

**依托部门**

**推荐部门**

**阿克苏职业技术学院**

**年 月**

**填 表 说 明**

1.本表一式两份，表内项目没有的，可以空置；

2.推荐部门填写所在系（部）或处（室），并加盖单位公章；

3.本表填写的各项内容，要确保真实、准确、翔实；

4.因栏目限制，填写不完的内容可另附页；

5.人才类别是指自自治区“天山英才”、地区拔尖人才，“青年科技英才”、高层次人才，教学名师或其他专业技能人才。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作室名称 |  | 依托部门 |  |
| 领衔（负责）人 |  | 政治面貌 |  |
| 学 历 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 人才类别 |  | 职业技能等级 |  |
| 工作单位及职务 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 工作室其他成员 | 姓 名 | 性别 | 出生年月 | 技术职称（技能等级） | 工作单位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **工 作 室 简 介** |
|  |
| **工作室领衔人及成员近三年内取得的教、科研成果及荣誉** |
|  |
| **工作室成立的必要性及可行性**（500字以内） |
|  |
| **工作室3年目标与计划**（500字以内） |
|  工作室领衔人签字： 年 月 日 |
| **所在部门党组织意见** |
| 该工作室符合《阿克苏职业技术学院优秀人才（技能大师）工作室管理办法（暂行）》规定情形，同意成立院级优秀人才（技能大师）工作室。 （盖章）签字： 年 月 日 |
| **学院组织部初审意见** |
| （盖章）签字： 年 月 日 |
| **教务处（科研科）意见** |
|  （盖章）签字： 年 月 日 |
| **学院意见** |
|  （盖章）签字： 年 月 日 |

## 附件2

|  |
| --- |
| **优秀人才（技能大师）工作室成员年度考核业绩采集表** |
|
|  填表时间： |
| 姓名 | 　 | 性别 | 　 | 出生年月 | 　 |
| 政治面貌 | 　 | 文化程度 | 　 | 专业技术职务 | 　 |
| 所属工作室名称 | 　 | 承担工作室职务（领衔人/成员） | 　 |
| 帮带教师人数 | 　 | 发表论文篇数 | 　 | 开展课题项目数量 | 　 |
| 本年度服务基层及科技援助情况 | 　 |
| 本年度开展的课题项目研究及成果 | 　 |
| 本年度帮带教师情况 | 　 |
| 本年度获得奖项及荣誉 | 　 |
| 对照工作计划，未完成任务情况 | 　 |
| 单位意见 |  年 月 日 |

## 附件3

阿克苏职业技术学院优秀人才（技能大赛）工作室

经费管理及使用办法

为规范优秀人才（技能大师）工作室经费的管理及使用，加强财务管理，提高经费使用效益，保证优秀人才（技能大师）工作室教、研活动有效开展，特制订本办法。

1. **总则**

优秀人才（技能大师）工作室经费的管理使用坚持“科学规范、力求节约、专款专用、权责一致”原则，发挥好资金的最大使用效益。

**二、经费管理及使用**

**（一）经费标准**

 工作室3年为一个管理期，管理期内学院每年给予每个工作室2万元的工作经费补贴，学院按年度将经费拨至优秀人才（技能大师）工作室。被评选为地区级优秀人才工作室的学院给予一次性奖励2万元，其后由地区拨付相应经费。

**（二）经费使用范围**

工作室经费主要用于日常业务活动，包括工作室学术交流、人才培养、项目及课题研究、奖励补贴等方面，支出范围包括：差旅费、办公用品及图书资料购置费、外聘专家讲课费、会务费、外出交流学习费、网络建设费、科研及成果出版费及其它确因工作需要用于工作室集体性支出的费用。

工作室经费使用必须符合学院有关规定，符合开展教、研活动的实际需要，严格按批准的预算或规定执行，严禁违反规定自行调整和挪用经费，严禁超范围、超标准开支，年度经费有结余的，可结转下一年度继续使用。因考核不合格被取消工作室资格的，由优秀人才（技能大师）工作室领衔人将剩余经费上缴学院。

**（三）经费使用管理**

工作室领衔人是工作室经费使用的经济责任人，负责编制工作室经费预算和决算，负责工作室各类活动的具体实施，并对工作室活动过程中所发生的经济行为的真实性、合法性、有效性及合理性承担经济与管理责任。工作室领衔人严格按照经费预算及支出范围，合理控制各项支出，提高经费使用效益。

学院根据经费使用范围和财务制度相关规定进行监督管理，每年至少开展一次经费内部审计，检查出的问题，按照财务管理规定处理。

**（四）经费支出管理**

经费的开支，必须经工作室领衔人亲笔签字，并按财务程序办理报账。经办人持有审批单，且签字、盖章手续齐全的，视为领衔人已授权，学院计财科准予办理有关财务收支业务，由此引起的经济责任由工作室领衔人承担；经办人未持单据或签字手续不齐全的，计财科有权拒绝办理，违反规定越权办理的，其经济责任由计财科经办人承担。