

岳阳现代服务职业学院

岳现院〔2025〕26号

岳阳现代服务职业学院师生竞赛管理办法

为深入贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，鼓励教师和学生参加国家、省级、市级各类技能竞赛，鼓励教师认真组织指导学生技能竞赛，有效提高教师教学水平和学生专业技能，制定本办法。

一、参赛赛项类别

（一）教育行政部门举办

1. 教师竞赛项目

教育部、省教育厅、市教育行政部门组织举办的教师教学能力大赛，说专业、说课、说课程思政竞赛，微课大赛等。

2. 学生竞赛项目

（1）专业技能竞赛：教育部、省教育厅、市教育行政部门组织举办的学生专业技能竞赛。

（2）创新创业大赛：教育部认可的全国大学生学科竞赛A类、B类赛项（以教育部认可的最新公布赛项为准）；湖南省政府组织举办的大学生创新创业大赛等。

（二）相关行政部门举办

人力资源社会保障部、科技部、工信部及省、市政府部门组织的技能大赛，A、B类竞赛等。

（三）行指委/教指委举办

行指委/教指委/高等教育学会/国家工商理事会等举办的教育部认可的A、B类竞赛项目，其赛项规格降低一个级别认定。

2.学校举办的相关赛项，按要求制定竞赛实施方案，实行经费包干制，经校委会和董事会批准后实施，不在本办法管理之列。

二、参赛组织管理

（一）参赛队伍确定

1. 根据上级文件

上级对参赛队伍数量有明确要求的赛项，按上级文件要求组队参赛；上级没有明确参赛队伍数量要求的赛项，原则上同一赛项只推荐一支队伍最多不超过二支队伍参赛，每个指导老师只限指导1支队伍。

2. 根据参赛人数

（1）当报名人数不超过参赛名额时，直接由二级学院推荐报名参赛。

（2）当参赛队伍或人数超过参赛名额时，由参赛部门或教务处组织所有参赛队伍或选手参加校内选拔赛，优胜者代表学校参赛。

（3）报送作品类、创意类、设计类等赛项，最多报送不超过二支参赛队伍的作品；指导教师可同时指导多位学生创作，但指导教师的奖励标准按获奖最高等级核发，不重复计算。

（二）竞赛组织实施

1. 教师竞赛

（1）根据教育部或省教育厅或市教育行政部门下发的竞赛文件要求，各二级学院组织教师积极报名参赛，制定竞赛方案报教务处。

（2）参赛队伍确定以后，选手所在二级学院制定详细的参赛方案，报校长办公会议审核，报教务处备案。

2. 学生竞赛

(1) 按照上级竞赛的文件要求，各二级学院（部）分项目遴选参赛选手，确定指导老师，制定切实可行的竞赛方案（包括训练安排、相关经费等），报校长办公会议审核，报教务处备案。

(1) 二级学院每日对竞赛项目训练情况进行巡查，对训练过程出现的问题及时解决，并进行详细记录，确保训练工作落到实处。

(3) 教务处对全校所有参赛项目训练情况进行不定期抽查，及时协调指导教师上课与带训练的关系，发现训练不到位、不认真等问题及时通报，确保训练的质量与效果。

三、费用报销标准

(一) 自建专业

1. 费用类别：参赛集训相关费用主要包括以下五类。

(1) 参赛差旅费：含参加赛项说明会、参加比赛的差旅费等。

(2) 集训耗材费。

(3) 集训指导教师课时费。

(4) 教师寒暑假组织学生集训的交通补贴。

(5) 校外专家现场指导费。

2. 费用标准

(1) 参赛集训指导教师课时费按照 70 元/课时的标准计算，原则上实行课时包干制，并与参赛获奖等级挂钩，包干课时为：

①团体赛：国赛 120 课时/赛项、省赛 80 课时/赛项、市赛 20 课时/赛项；

②个人赛：国赛 60 课时/赛项、省赛 40 课时/赛项、市赛 10 课时/赛项；

③思政课竞赛不实行包干制，按照 3 课时/作品计算。

参赛项目获得一等奖、二等奖、三等奖，指导老师的指导课时费分别按包干课时的 100%、80%、60%计发，没有获奖的项目，指导老师指导课时费按包干课时的 50%计发。双休日、节假日指导教师加班指导参赛师生，不计发加班费和交通费。

（2）同一项目多次获奖，奖励金额按获奖最高等次标准执行，不重复奖励。

（3）寒暑假交通费：教师寒暑假组织学生技能集训的交通费，按实际公共交通费用报销（需提供票据），单日上限 30 元。

（4）参加省级及以上竞赛的项目，可邀请合作企业专家、兄弟院校导师等校外专家指导，指导费参照《湖南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》（[湘财行 2023]6 号）文件执行。原则上每个赛项邀请专家不超过 1 人次。

（5）师生参赛差旅费按照学校报账审批流程和差旅费标准执行。

（二）共建专业

1. **竞赛费用：**根据合作协议，共建专业师生参赛所有费用全部由合作企业承担，具体费用标准由合作企业自行确定。

2. **奖励费用：**共建专业师生代表学校参加国家/省级/市级竞赛获奖后，奖励费用由学校承担，具体奖励标准按照本办法和学校师生竞赛奖励文件标准执行。

四、报账程序

（一）耗材及训练用物报账程序

各二级学院（部）应根据竞赛要求，通过多方询价与对比，制定耗材使用、选手服装等训练用物清单和预算，并提交可循环使用的设备（物品）清单，经教务处初审，校委会审定，按资产申购程序，购买耗材及训练用物，凡单价超 500 元的耗材需附 3 家供应商比价单，避免高价采购。使用完成后，经手人

交可循环使用的设备（物品）清单，经教务处初审，校委会审定，按资产申购程序，购买耗材及训练用物，凡单价超 500 元的耗材需附 3 家供应商比价单，避免高价采购。使用完成后，经手人签字确定使用情况，二级学院（部）领导审核签字，报教务处登记审核，按学校财务报账程序报账。

（二）集训教师课时费报账程序

各二级学院（部）在参赛集训方案中制定详细的集训课表，包括指导教师、技术性业务准备教师、训练项目、训练地点、训练具体时间安排等。训练相关费用从方案审批后开始计算，集训完成后，二级学院（部）按标准造表，并提供“训练成果日志”（如学生技能提升数据），经院长审核签字，报教务处登记审核，按学校财务报账程序报账。

（三）校外专家现场指导费报账程序

提供专家资质证明（身份证、职称证书或省级以上裁判评委等相关资料）、现场指导照片及成果证明（如训练方案优化记录）等相关佐证材料，各参赛单位在参赛集训工作方案中制定相应工作计划及预算，按学校财务报账程序报账。

五、附则

1. 本办法自公布之日起试行一年，由财务处牵头评估竞赛投入产出比（含获奖率、经费使用效率），动态调整报销标准与赛事支持优先级。

2. 本办法由教务处负责解释。

