

# 山东电力高等专科学校 教学调度指挥管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实山东电力高等专科学校（以下简称“学校”）建设中国特色高水平职业院校的战略部署，规范教学业务调度工作，实现教学资源有效配置，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称教学调度指挥工作，是指为提高教学资源配置效能，实现核心业务高效实施，开展的教学业务工作调度、食宿学训资源数据统计分析、应急调度值班等工作。

**第三条** 学校教学调度采用分级模式设置，由上至下依次为：教学调度指挥中心（以下简称“校调”），地点设在济南校区培训调度监控大厅，校调由教务管理中心（技能等级评价指导中心）（以下简称“教务管理中心”）负责管理；各专业教学系部（含网络大学运管中心（知识集成中心），下同）、校区工作部、山东电力技术发展中心设置调度综合运营室（以下简称“运营室”），依托部门综合运营室（综合处）开展调度工作。

**第四条** 教学调度指挥遵循“广泛、高效、快速、准确”的原则。

**第五条** 本细则适用于学校及所属部门的教学调度管理

工作。

## 第二章 职责分工

### 第六条 校调承担以下主要职责：

（一）负责统筹全校食宿学训资源，统计分析资源信息数据。

（二）负责调度令的下达及执行过程的跟踪与管控。

（三）负责对调度令执行情况进行统计、分析、评价，定期发布调度令执行情况数据。

（四）负责协调解决教学调度指挥过程中的相关问题，及时报告教学中的突发事件，并协助院领导对事件进行处置。

### 第七条 运营室承担以下主要职责：

（一）负责根据校调下达的调度令，汇报安排工作任务，并对工作任务的执行情况进行监督。

（二）负责开展调度令执行情况的统计、分析和信息上报。

（三）负责统计业务范围内的教学资源信息数据，核实数据的准确性，按要求进行上报。

### 第八条 教学调度指挥工作中，相关部门的职责：

（一）教务管理中心负责建立学校教学调度指挥体系，制定、发布、修订教学调度指挥管理制度，负责指挥体系运行的控制、监督、分析和报告，负责协调解决管理范围内的有关问题。

(二) 各专业系部、校区工作部、技术发展中心负责建立内部工作流程，负责明确调度工作人员，负责调度令的具体执行，负责调度令执行情况的统计、反馈和改进工作，负责运营室的管理工作。

(三) 学员学生工作部、综合服务中心负责执行调度令所涉及职责范围内的协调、监督、审核、控制工作。

(四) 网络大学运管中心(知识集成中心)(以下简称“网大运管中心”)负责教学调度的技术支撑，负责开展校调与各运营室通信设备、网络的维护工作。

(五) 安全实训部负责开展与安全相关的应急调度指挥，负责指导与监督调度安全的工作措施落实情况。

### **第三章 调度内容**

**第九条** 调度指挥分会日常调度、节假日调度、应急调度三类。日常调度是学校在正常的教学期间，围绕教学业务所开展的调度指挥工作；节假日调度是在国家法定节假日期间，为确保学校的安全稳定而开展的调度工作；应急指挥调度是突发事件或重大任务发生后，学校为了更好的进行应急处置或安排重大任务而开展的调度工作。

**第十条** 日常调度的主要内容：

(一) 调度安排职业教育教学中的重要工作任务。

(二) 统计教学场所利用率、授课老师数量、学生公寓床

位利用率等教学资源数据，并根据数据对资源进行统一调度。

(三) 出现教学事故或其它影响正常教学的情况，通过调度协商会议对事件或情况进行调度指挥。

(四) 统计水电气暖维修、医疗卫生服务、教学多媒体设备维护、实训室（场）大修技改进度、食堂就餐人数、车辆调度等数据。

(五) 统计调代课、学生请假情况等数据。

(六) 在调度指挥系统上发布当日教学安全质量检查情况、督导听课工作完成情况以等。

**第十一条** 节假日调度的主要内容：

(一) 学生假期留校、返校情况。

(二) 卫生所医疗卫生服务数据统计。

(三) 安保出勤巡逻次数及巡逻情况。

(四) 水电气暖维护维修次数及情况。

(五) 食堂就餐人次数。

**第十二条** 应急指挥调度的主要内容：

(一) 召开应急事件处理应急调度会议。

(二) 传达领导指示，布置应急工作安排或下达重大工作任务。

(三) 跟踪应急措施或重大工作任务的落实和执行情况。

## **第四章 教学调度方式及流程**

**第十三条** 重要教学工作任务的下达及教学资源调度通过调度令的方式下达，教学调度指挥工作采用调度指挥系统平台进行线上管理，当调度指挥系统出现故障等突发情况时，教学调度采用学校内网工作平台进行。

**第十四条** 调度指挥工作流程包括调度令编制、调度令签发、调度令下达、工作任务确认、过程管控、任务终结等环节。

（一）调度令编制。调度令由教务管理中心编制。

（二）调度令签发。调度令由具有签发资格的专人进行审核、签发。调度令签发人由教务管理中心确定。

（三）调度令下达。调度令由校调调度员通过调度指挥系统下达至各运营室。

（四）工作任务确认。运营室工作人员应在调度令发出后2小时内对调度令中的工作任务进行确认。

（五）过程管控。任务执行部门运营室工作人员应及时掌握任务完成进度，并按要求反馈至校调。

（六）调度任务终结。工作任务完成（或到达调度令中的规定时间）后24小时内，运营室工作人员应上报调度令完成情况，教务管理中心对工作任务执行情况审核后，终结此项调度任务。

## **第五章 教学调度数据管理**

**第十五条** 数据范围包括教学运营信息、食宿学训资源信息、后勤保障服务信息。教学运营信息包括学生出勤、调代课、教学质量满意率等数据；食宿学训信息包括授课教师数量、实训室使用及建设情况、教室使用情况、公寓资源使用情况、食堂资源使用情况等数据；后勤保障服务信息包括学生就餐人数、医疗就诊、教学用车、后勤维修等数据。

**第十六条** 各类信息统计方式以教学调度指挥系统自动抓取为主要方式，不具备自动抓取条件的信息通过培训教学调度指挥系统进行线上填报。需线上填报的数据应于当日17:00前完成填报。

**第十七条** 教学调度数据实行每日监控，对数据异常的情况，校调进行预警并将信息发送至责任部门，相关部门应及时采取措施进行处理，并将处理结果于两个工作日内报送至校调。

**第十八条** 每月教务管理中心负责对调度数据的真实性和准确性进行现场检查。

**第十九条** 教学调度数据以日报、周报、月报的形式向学校各部门进行通报。

## **第六章 调度值班管理**

**第二十条** 校调与各运营室设置调度值班员。

(一) 校调调度员为当日的值班员，负责下达工作任务调

度令，进行调度工作任务过程管控，统计分析当日全校教学资源数据；负责应急处理和紧急、重要事件的汇报以及值班期间的日常管理工作。

(二) 运营室当日工作人员即为值班员，负责接收调度令，及时向部门领导报告调度工作任务，负责跟踪和反馈调度令执行情况，负责当日教学调度数据的统计上报工作。

**第二十一条** 校调值班员与运营室值班员应按照学校要求严格执行调度值班制度。

(一) 正常教学期间，校调与运营室值班员实行8小时值班制度。校调值班员值班地点在学校教学调度指挥大厅，运营室值班员值班地点不做要求。

(二) 重大任务、突发事件应急值班期间，校调值班员与运营室值班员实行24小时值班，其它事项按学校具体要求执行。

(三) 值班人员要落实值班管理措施严守值班纪律，严禁擅离职守，坚决杜绝漏岗、脱岗现象。

**第二十二条** 值班人员在使用电话、视频会商系统等手段开展工作时应及时做好记录。

**第二十三条** 校调值班员使用调度令与运营室进行工作联络，调度令下发后，校调值班员应立即通知被联系部门进行处理。

## 第七章 检查与考核

**第二十四条** 教务管理中心负责每月对上报的教学资源数据的准确性进行现场检查，每月发布调度令执行情况统计数据，对数据上报不准确、未按要求完成工作任务的部门进行考核。

**第二十五条** 教务管理中心定期通报教学调度工作检查情况，并督导有关部门制定和落实整改工作计划。

## **第八章 附 则**

**第二十六条** 本细则由教务管理中心负责解释并监督执行。

**第二十七条** 本细则自印发之日起施行。

## 附件 1

## 教学调度令

编号：XD-2019-RC-ZYJY-01

任 务 表	指令任务：			
	指令类型	<input type="checkbox"/> 日常调度 <input type="checkbox"/> 节假日调度 <input type="checkbox"/> 应急调度 <input type="checkbox"/> 其它		
	收令人			
	执行部门		协作部门	
	工作任务描述			
	开始时间		完成时间	
	任务联系人		联系电话	
	备注：  (此处填写有无附件对任务进行详述、任务过程反馈要求等)			
	发令日期		发令时间	
调度员		签发人		

## 附件 2

## 教学调度令执行情况报告

调度令编号					
调度任务名称					
接令时间		任务结束时间			
任务完成情况	<input type="checkbox"/> 按时完成 <input type="checkbox"/> 延时完成 <input type="checkbox"/> 未完成				
报告部门		联系人		电话	
任务执行人					
调度令执行情况描述					
完成情况自评					
业务管理部门评价					
校领导批示					