上海外国语大学
贤达经济人文学院
规章制度汇编

包括已发布（有文号）
和拟修改（无文号）的内容
截至 **2018** 年 **12** 月 **31** 日

仅供校内使用

目　录

第一部分　规章制度管理..... 11
上外贤达学院规章制度管理办法..... 11
公文处理规定.....13
第二部分　治理结构.....21
一、董事会.....21
上海外国语大学贤达经济人文学院章程.....21
董事会议事规则.....31
董事会督查工作实施办法（试行）.....35
二、行　政.....38
关于加强语言文字规范化工作的若干规定的通知.....38
校长办公会议制度（暂行）.....39
校长办公会议议事规则.....42
关于进一步规范学校会议组织有关事项的通知.....45
校长办公室、党委办公室公文收文办理流程.....47
校内请示管理办法.....49
公章管理规定.....52
规范学校重大突发事件信息报送与发布的规定.....54
崇明校区管理委员会工作条例.....55
信息工作制度.....57
档案管理办法.....58
电子文件归档管理的办法（暂行）.....62
校园宣传橱窗管理和使用规定.....64
加强校园宣传品悬挂张贴的管理办法.....65
学生档案管理办法（试行）.....66
二级学院党政联席会议制度.....70
推进校院两级管理体制改革下放部分事权的通知.....73
三、党　委..... 110
改进工作作风、密切联系群众的八项措施..... 110
师德师风规范..... 113
基层学习型党组织创建评估指标..... 115
党委议事规则..... 118
关于党员组织生活的指导意见.....120
党风廉政建设工作要点.....121
关于贯彻落实二级学院、部门党风廉政建设责任制的措施.....123
党办服务承诺及措施.....124
党员干部诫勉谈话制度.....125
关于做好意识形态工作的措施与要求.....128
四、学　术.....129
学术委员会章程（试行）.....129
五、民　主.....133
工会会员代表大会选举办法.....133
工会会员代表大会条例.....135

教职工代表大会条例.....138
教代会提案征集、处理办法.....141
第三部分 招生录取工作.....143
新生办理退学申请流程.....143
新生（因病）保留入学资格流程.....146
新生迟到报到流程.....149
招生计划制定工作流程.....150
招生宣传工作流程.....151
招生章程制定流程.....152
专升本工作流程（定）.....153
新生转专业流程.....154
第四部分 教学工作.....157
本科毕业生授予学士学位实施细则.....157
学生学籍管理规定.....159
新生入学资格和学籍信息审查办法.....165
学生转学处理办法.....167
学生提前毕业及延长修业期限规定.....169
学生毕业、结业与肄业规定.....171
学生转专业实施办法.....173
学生休学与复学管理办法.....176
学生注册工作实施细则.....178
学生考勤办法.....179
部分少数民族学生学习成绩管理办法.....181
学生出国（境）留学学分转换及管理办法（试行）.....182
参军入伍学生成绩认定办法（试行）.....187
学生成绩管理规定.....189
学生成绩及学分转换实施细则.....192
学生创新能力与拓展学分认定管理办法.....194
学生体育成绩考核规定.....197
本科专业人才培养方案管理规定（试行）.....199
教材选用管理规定.....202
教室文明守则.....204
课表编制程序和排课规定（暂行）.....205
停课、调课规定.....207
学生选课、退课和免修规定.....208
试卷存档规范（试行）.....210
试卷阅卷参考规范（试行）.....212
监考守则.....215
巡考人员职责.....216
考场规则.....217
学生考试违规处理办法.....218
学生补考、缓考及重新学习管理细则.....221
本科毕业生撰写学位论文的规定.....223
毕业论文（设计）撰写补充规定.....226

毕业论文（设计）作假行为认定及处理实施细则（试行）.....231
毕业论文（设计）工作条例（试行）.....236
本科生学科竞赛管理办法(试行).....241
实践教学基地管理办法（试行）.....245
学生实习实训安全管理规定（试行）.....248
大学生社会实践活动管理办法（试行）.....251
学生教学信息员工作实施办法.....254
教学事故认定与处理办法.....257
关于听课制度的若干规定（试行）.....264
辅修专业修读管理办法.....266
本科生导师制工作条例.....268
校院两级教学管理职责（试行）.....270
学术讲座（报告）的管理办法（试行）.....281
教研活动管理办法（试行）.....285
关于参加专业建设工作会议的管理办法.....287
课程建设管理条例.....288
市级重点课程建设项目的管理规定（试行）.....294
通识教育课程管理办法.....298
教学计划管理规定.....301
教师教学工作规范.....304
课堂教学管理规定.....316
教学突发事件应急处置预案（试行）.....319
教学常规检查暂行规定.....322
学生评教暂行规定.....324
关于学生专业实习的规定.....325
校外实习实训基地建设与管理办法.....328
实验实训教学管理办法.....334
实验室工作档案管理办法.....339
实验室工作规程.....341
教师指导学生创新能力与拓展项目奖励办法.....347
教师任课资格管理条例.....350
教学指导委员会章程.....352
教学质量保障与监控体系的实施意见.....354
教学档案管理办法.....358
教学管理工作规定.....365
教学管理人员工作规范.....371
客座教授聘任暂行办法（试行）.....376
青年教师导师制暂行办法（试行）.....379
第五部分 教育教学辅助工作.....383
一、教育信息化管理.....383
电子邮件系统管理办法.....383
VPN 管理办法.....387
服务器托管管理办法.....389
信息化建设项目管理规定.....392

网站二级域名站点管理规定.....395
计算机办公软件及校园网故障报修管理办法.....397
信息化工作办公室工作条例.....400
网站建设及信息发布管理办法.....401
校园一卡通管理办法.....406
二、教学实验实训场所管理.....412
多媒体教室管理规定.....412
计算机机房管理规定.....413
实验（训）室管理规定.....414
同声传译室管理规定.....416
语音实验室管理规定.....418
实验（训）室托管办法.....419
电视摄录编辑设备（含 3D 工作站）使用管理制度.....421
实验（训）计算机房使用管理制度.....424
录音室管理制度.....427
摄影室使用管理规定.....428
实验（训）室安全卫生制度.....430
实验（训）室教学科研仪器设备损坏丢失赔偿管理办法.....431
实验（训）室仪器设备管理制度.....433
虚拟演播厅使用管理细则.....434
学生实验（训）守则.....436
报告厅使用与管理办法.....437
非常规借用场地、设备、器材等的处理办法.....439
三、图书资料管理.....440
利用本校配套科研经费购买图书的工作流程.....440
教师申请购买教学参考用书的工作流程.....442
崇明校区阅览室外借图书规则.....444
馆内图书编目加工细则（TLLAS 系统）.....445
图书馆图书及其他载体文献的采购和管理办法.....447
读者须知.....451
公共检索计算机使用规则.....452
关于读者遗失物品认领和处置的规定.....453
虹口校区图书馆借阅证发放、使用管理规定.....454
图书馆工作用计算机使用管理规定.....455
图书馆中文图书编目加工细则（回溯数据）.....456
读者荐书说明.....458
图书捐赠说明.....459
图书馆安全管理制度.....461
图书馆工勤人员岗位职责及劳动纪律.....462
图书馆火灾危险性与防范措施及消防安全应急预案.....464
图书馆工作人员劳动纪律（试行）.....466
图书馆勤工助学学生值班守则.....467
第六部分 学生工作.....469
家庭经济困难学生认定工作实施细则.....469

国家助学金实施细则.....475
学生特殊帮困实施细则.....483
学费减免实施细则.....493
学生医疗帮困实施细则.....501
学生帮困补助实施细则.....505
大学生应征入伍服义务兵役国家资助政策实施细则.....509
学生德智体综合测评实施办法.....515
优秀学生、优秀学生干部、先进学生集体评选办法.....521
学生奖学金评定条例.....524
学生申诉处理办法.....527
学生违纪计分办法.....530
优秀毕业生评选办法.....533
学生违纪处分条例.....536
国家奖学金评审办法.....544
上海市奖学金评审办法.....546
国家励志奖学金评审办法.....548
大学生心理危机干预实施办法.....550
心理健康辅导中心工作条例（试行）.....558
辅导员工作条例.....561
辅导员职级制实施办法.....565
辅导员住校值班制度（试行）.....569
学生宿舍管理规定.....571
学生易班工作站管理制度.....573
第七部分 就业工作.....575
就业指导.....575
外地毕业生回生源地办理回省《报到证》手续.....576
外地毕业生非生源地就业.....577
外地毕业生在沪就业录用手续操作流程图.....578
高校学生事务中心改派《报到证》流程.....579
学校统一办理和个人办理《报到证》的具体方法.....580
《就业失业登记证》（原《劳动手册》）办理流程.....581
上外贤达学院就业工作考核办法.....582
第八部分 科研工作.....589
政府扶持专项资金项目管理办法.....589
科研成果奖励办法.....595
高层次人才引进科研启动经费管理办法（试行）.....599
科研项目管理办法.....601
教学科研项目经费使用管理办法.....608
政府扶持专项资金项目资金使用管理方法.....613
第九部分 人事管理.....617
社会人才内部举荐奖励办法.....617
实习生聘用管理办法.....620
教职员工合约续签管理办法.....631
行政、教辅人员申报教师系列中、高级职务的暂行规定.....637

2018 年二级学院/职能部处目标管理责任制考核实施细则.....639
本科教学教师岗位职责.....647
教师绩效考核评价暂行办法.....650
关于聘用退休人员相关事宜的暂行规定.....668
关于聘用退休人员相关事宜的补充规定.....669
关于教职工退休年龄的暂行规定.....670
本科教学院系负责人岗位职责.....671
学科带头人职责.....673
关于教职工离职管理的操作规程.....674
关于教职工入职、转正管理的操作规程.....676
专职辅导员兼任教学任务的暂行规定.....678
关于由派遣管理岗转入学校编制的通知.....679
系主任聘任实施方案.....680
后备干部梯队建设工作的通知.....683
临时用工管理的暂行规定.....685
教职工离岗交接管理的暂行办法.....686
教职工调动管理的暂行规定.....688
专业技术职务评聘工作的暂行规定.....689
非高校教师系列专业技术职务评聘工作暂行办法.....692
教师初聘专业技术职务的暂行办法.....695
教师专业技术职务申报条例（试行）.....697
“高年资讲师支持计划”实施办法（试行 ）.....703
助教培养试行办法.....705
公派出国（境）人员管理规定.....707
资助优秀教师攻读博士学位和引进博士的暂行办法.....713
实行教师资格制度的暂行规定（修订）.....715
“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法.....716
教师产学研践习计划管理办法.....719
“上海高校青年骨干教师国内访问学者计划”的实施办法.....722
“上海高校教师国外访学进修计划”的实施办法.....726
关于办理专职专任人才服务校内操作办法.....729
双校区考勤及远郊工作补贴暂行办法”补充说明（二）.....730
关于教职工考勤与请假的管理办法.....731
关于双校区考勤管理及发放远郊工作补贴的暂行细则.....734
主管、助理及以上管理人员假期外出报备的试行规定.....736
关于年休假的试行办法（修订）.....737
教职工调休管理试行办法.....739
“关于教职工假期待遇的相关规定”补充说明.....741
第十部分 财务与资产管理.....743
财务管理条例.....743
财务预决算管理办法.....747
规范教育收费管理办法（暂行）.....751
社会捐赠资产管理办法.....754
财务报销、支款管理规定.....756

教育收费管理制度.....764
第十一部分 后勤保障.....769
学生医疗保障实施细则.....769
教职工宿舍管理办法.....773
关于加强学校固定资产管理的若干补充意见.....775
车队管理制度.....777
教职工通勤车运行管理规定（试行）.....780
车队驾驶员管理制度.....782
车辆维修管理实施办法.....784
车队车辆加油卡、ETC 卡管理办法.....785
驾驶员考核办法.....786
保健站管理制度.....788
医疗废物管理制度.....789
健康档案管理制度.....790
消毒隔离制度.....791
药品采购管理制度.....792
燃气泄漏事故应急处置预案.....793
防汛防台应急预案（2015 年）.....795
第十二部分 外事工作.....801
外事接待管理办法（试行）.....801
外国文教专家安全制度.....804
外事处工作职责条例.....805
外事处办公人员工作制度.....806
第十三部分 校园建设与管理.....809
校园社会治安综合治理工作条例.....809
防止与处置学生意外伤害突发事件的管理办法.....816
重要信息及突发性事故、事件报告和处置办法.....818
消防安全管理规定.....822
重点（要害）部位安全管理规定.....824
学生公寓（宿舍）安全管理规定.....825
大型活动管理规定.....826
校内交通安全、车辆管理规定.....828
外来人员治安管理规定.....830

第一部分 规章制度管理

上外贤达学院规章制度管理办法

第 一 章 总 则

第一条　　为了更好地体现,依法办学、依法治校'宗旨，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校章程制定暂行办法》和相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规章制度，指经学校发文公布，具有普遍约束力的规定、办法（意见）、细则等规范性管理文件。

规定是对学校某方面工作带有约束性的行为规范；办法（意见）是对学校某些工作比较具体的要求和规范；细则是为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施，或就相关条文作出的具体解释。

第三条 学校内部制定、修改、废止和解释规章制度的活动，适用本办法。二级学院制定、修改、废止和解释规范性管理文件参照本办法。

第二章 规章制度的制定程序

第四条 规章制度的制定程序包括起草、审查、审议、批准、公布、解释。

第五条 当学校教育教学活动及其管理中出现新的问题，无法适用现有规章制度，校长办公会或职能部门确认有必要制定规章制度，可以授权相关职能部门负责起草。如涉及两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确各自职责及工作的牵头部门。

起草部门应当就规章制度涉及的主要问题开展调查研究，在一个月内完成规章制度草案和草案说明。专业性、技术性较强的规章制度起草，应当组织专家论证或咨询专业人士的意见；涉及学校重大事项、涉及大多数教职员工切身利益的规章制度起草，需由起草部门主持举行听证会，听取群众意见。

第六条 校长办公室是规章制度的规范性审查部门。审查的主要内容包括：是否符合高等教育法及学校章程的规定；是否符合学校的发展规划及办学定位；是否符合本办法的有关规定；新旧规章制度之间如何衔接；等等。

第七条 校长办公会议是学校重大规章制度的审议、批准部门；学术委员会是学校涉及学术工作规章制度的审议、批准部门；学位评议委员会是学校涉及学位工作规章制度的审议、批准（审批）部门。

经校长办公会、相关专门委员会审批通过的规章制度，如需教职工代表大会通过方可实施的，经教职工代表大会通过后施行；其他规章制度自审批通过之日起实施。

第八条 校长办公室是学校规章制度的综合管理部门，负责印发公布、监督实施。

第九条 对规章制度的解释，原则上由规章制度起草部门负责。

第十条 规章制度起草部门应当根据有关法律、法规和国家方针政策的调整情况，以及实际情况的变化，对已公布的相关规章制度按有关规定及时进行修改、重新发布或废止。规章制度文件的有效期按有关上位法规定执行。

第十一条 规章制度的修改、重新发布，参照本办法。

规章制度的废止，由相关部门报主管校领导签署意见，原则上由审议通过该规章制度的学校相关会议讨论决定，由校长办公室公布。

第三章 规章制度的基本要素和表述要求

第十二条 规章制度应清晰界定所针对的问题，提出明确、具体、可行的解决方法或处理意见，说明处理的时间要求，指定实施和督办的主体。相关职能部门应为规章制度的实施编制工作流程和操作工具（如表格等）。

第十三条 规章制度根据内容需要，可以分章、条、款、项、目。其中，章和条的序号用中文数字，以"第×章"、"第×条"的形式依次表述；款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。章居中，条、款、项、目均应当另起一行，缩进两字书写。

第十四条 规章制度的内容表述应明确、严密、简练，具有可操作性。凡上位法律、法规及学校章程已明确规定的内容，规章制度不作重复规定。规章制度使用文字和标点符号应正确、规范。

第 四 章 附 则

第十五条 本办法经校长办公会议审批通过后实施。

公文处理规定

上外贤达校办〔2017〕21 号

第 一 章 总 则

第一条 为进一步推进本校公文处理工作的规范化、制度化、科学化，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14 号）要求，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 公文是学校管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法治校和进行校务活动的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文的拟制、办理、立卷归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 公文处理实行分级负责，集中管理的工作机制。校长办公室是学校公文处理的管理部门，主管并指导全校的公文处理；负责公文办理过程中的督查工作。各单位应指定专职或兼职人员负责公文处理。

第二章 公文种类

第六条 我校常用的公文种类有：

一、“决定”适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变
更或撤销不适当的决定事项。

二、,通告'适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

三、,通知'适用于发布规章，任免干部、传达要求下级部门执行及有关单位需要周知或者执行的事项，批转、转发公文，任免和聘用干部。

四、,通报'适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况。五、,报告'适用于向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，回复上
级的询问。

六、,请示'适用于向上级请求指示、批准。七、,批复'适用于答复下级请示事项。

八、,意见'适用于对重大问题提出见解和处理办法。

九、,函'适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，向不相隶属的有关主管部门请求批准等。

十、,纪要'适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由：发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发部门和印文日期、抄送单位、页码等组成。

一、学校印发公文，第一页使用上海外国语大学贤达经济人文学院文件的发文标志。

二、发文字号由发文机关代字号、年份和序号组成。根据不同事项分成三大类：

（一）凡涉及全校性重要事项的上行文和下行文，以学校或校党委名义发文，发文字号用,上外贤达办〔××××〕 ×号 ˜或,上外贤达党〔××××〕 ×号 ˜，由校办统一编号。发文署名为学校或校党委全称。

（二）凡属学校工作某一方面重要的事项上行文和下行文，发文字号用,上外贤达加主办部门代字' 〔××××〕 ×号 ˜，由主办部门编号。发文署名为学校全称。各单位发文字号按照《上外贤达学院各单位发文字号一览表》执行（详见附件 1）。

（三）凡学校与不相隶属的校外单位传送的平行文，在上述发文机关代字号后加函字。例如,上外贤达教函〔××××〕×号 ˜，发文署名为学校全称。

三、上行文应当标注签发人姓名。

四、公文的标题由发文机关、事由和文种组成。

五、主送机关就是公文的主要受理机关。,请示'一般只能有一个主送机关。

六、正文就是公文的主体，用来表述公文的内容。

七、附件是用来补充说明正文的，或者是正文的参考资料。

八、抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关

九、发文机关署名要用发文单位的全称或者规范化简称。

十、公文要加盖发文单位印章。

十一、成文日期为签发日期。

第八条 发文的版式按照《中华人民共和国国家标准》（GB/T 9704—2012）执行（实行细则另定）。

第九条 发文用纸采用国际标准 A4 型。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，讲究实效，注重针对性和可操作性。

第十一条 行文关系根据隶属关系和取权范围确定，一般不得越级行文。第十二条 请示应当一文一事，并应提出倾向性意见和建议方案。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

第十三条 学校除校长办公室及党委办公室以外的内设机构不得以本单位名义套用学校发文标志行文。

第十四条 各单位在校内行文流转编号按照《上外贤达学院各单位内部行文编号一览表》（详见附件 2）执行，在各单位字号后加文种第一个字，如,贤达教〔××××〕×号，行文编号设在标题下面居右侧位置。由各单位负责编号，署名为本单位。用纸采用国际标准 A4 型，标题方正小标宋 2 号，行距 30；字符距标准。正文：仿宋 3 号；行距 23；页边距：上、下 3.7；左、右 2.8（详见附件 3）。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十六条 公文起草应当做到：

一、符合法律法规和党的路线方针政策，表述准确，并同现行有关公文相衔接。

二、一切从实际出发，分析问题要做到实事求是，所提政策措施和办法应切实可行。

三、文种正确，内容简洁，观点明确，结构严谨，表述准确，文字精炼，标点正确，篇幅力求简短。

四、文内使用非规范性简称，应先用全称并注明简称。

五、引用公文应当列出标题，并在标题之后用括号注明发文字号。

六、结构层次序数，第一层为,一、,第二层为（一）；第三层为，1 ．；第四层为（1）。

七、拟制公文的第一页一律使用《上海外国语大学贤达经济人文学院发文稿纸》（附件 4），明确负责人、拟稿人、核稿人后送校长办公室。

第十七条 校办负责办理审核后送领导人签发。审核的重点是：

一、行文理由是否充分，行文依据是否准确。

二、内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否与学校有关规定相矛盾，所提措施和办法是否切实可行。

三、涉及有关部门职权范围内的事项，是否经过协商、会签。

四、文种使用是否准确，公文格式是否规范。

五、其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十八条 公文应当按签发权限送分管校领导签发。

一、政策性强、涉及面广的重要公文，包括重要的,请示",报告"，由学校主要负责人签发。

二、内容属于各校领导分管范围的公文，可由分管领导签发；如涉及其他分管领导分管范围的，应当先送有关校领导会签。

三、签发人签发时，应当签署意见、姓名和完整日期。

第十九条 经审核不宜发文的公文稿，给予退回并说明理由。

第六章 公文办理

第二十条 公文办理包括收文、发文办理和整理归档。

第二十一条 收文办理按照《关于印发<校长办公室、党委办公室公文收文办理流程>的通知》（上外贤达办〔2013〕18 号）执行。

第二十二条 发文办理主要程序是：已经签批的公文，校办或党办负责在印发前对公文的审批手续、内容、文种、格式进行复核，若需再作修改的，应当报原签批人复审；复核后的公文，确定分送范围和印制份数后印发。

第二十三条 发文办理完毕，根据《中华人民共和国档案法》和学校有关规定，及时收集需要归档的公文的定稿、正本和会签稿、重要修改稿等，保证有关材料的齐全、完整，由校办负责整理归档。

第 七 章 附 则

第二十四条 本规定自发布之日起施行；2013 年 5 月 30 日印发的原《上外贤达学院公文处理规定》同时废止。

第二十五条 本规定校长办公室负责解释。

附件 1

上外贤达学院各单位发文字号一览表

公文拟稿部门	机关代字号	发文字号
校长办公室	校办	上外贤达校办[××××] ×号
党委办公室	党办	上外贤达党办[××××] ×号
董事长办公室	董办	上外贤达董办[××××] ×号
教务处	教	上外贤达教[××××] ×号
科研处	科	上外贤达科[××××] ×号
学生处	学	上外贤达学[××××] ×号
招就办	招就	上外贤达招就[××××] ×号
人事处	人	上外贤达人[××××] ×号
财务处	财	上外贤达财[××××] ×号
外事处	外	上外贤达外[××××] ×号
保卫处	保	上外贤达保 [××××] ×号
后勤处	后	上外贤达后 [××××] ×号
教育技术中心	教技	上外贤达教技[××××] ×号
信息化办公室	信	上外贤达信[××××] ×号
图书馆	图	上外贤达图[××××] ×号
崇明校区管委会	崇	上外贤达崇管[××××] ×号
督查办	督	上外贤达督[××××] ×号

注：与不相隶属校外单位发文，在机关代字号后加“函”字，如上外贤达财函[××××] ×号。

附件 2

上外贤达学院各单位内部行文编号一览表

拟稿单位	单位代字	各单位编号
校长办公室	校办	贤达校办[××××] ×号
党委办公室	党办	贤达党办[××××] ×号
董事长办公室	董办	贤达董办[××××] ×号
教务处	教	贤达教[××××] ×号
科研处	科	贤达科[××××] ×号
学生处	学	贤达学[××××] ×号
招生就业办公室	招就	贤达招就[××××] ×号
人事处	人	贤达人[××××] ×号
财务处	财	贤达财[××××] ×号
外事处	外	贤达外[××××] ×号
保卫处	保	贤达保 [××××] ×号
后勤处	后	贤达后 [××××] ×号
教育技术中心	教技	贤达教技[××××] ×号
信息化办公室	信	贤达信[××××] ×号
图书馆	图	贤达图[××××] ×号
崇明校区管委会	崇管	贤达崇管[××××] ×号
督察办公室	督	贤达督[××××] ×号
商学院	商	贤达商 [××××] ×号
外语学院	外院	贤达外院[××××] ×号
文化产业与管理学院	文	贤达文 [××××] ×号
教育学院	教育	贤达教育[××××] ×号
国际交流学院	国交	贤达国交[××××] ×号
基础部	基	贤达基[××××] ×号

注：在各单位字号后可文种第一个字，如“贤达教〔××××〕×号”

附件 3

上外贤达 X〔XXXX〕X 号

关于 XXXXXXXXXXX 的通知

各 院 、 部 、 处 ：

XXXXXXXXXX

附件 4

请用黑色水笔书写

上海外国语大学贤达经济人文学院发文稿

文种：　　发文字号：　　[　　]　　号

密级：　保密□　缓急：加急□　　发文日期：　20　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">签发：</td></tr>
<tr><td colspan="2">标题：

（送文共　　页，含附件）</td></tr>
<tr><td colspan="2">主送：</td></tr>
<tr><td colspan="2">抄送：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">主办单位及负责人：</td><td>拟稿人：</td></tr>
<tr><td>核稿人：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">校办拟办意见：</td><td>审　核：</td></tr>
<tr><td>复　核：</td></tr>
<tr><td>印　发：</td></tr>
<tr><td colspan="2">会签：</td></tr>
</table>

注：发文字号、发文日期校办填写

第二部分 治理结构

一、董事会

上海外国语大学贤达经济人文学院章程

第一章 总则

第一条 为了使学校活动有章可循，实现学校自主管理的科学化、民主化、法制化，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等法律法规，制定本章程。

第二条 学校名称为上海外国语大学贤达经济人文学院，简称上外贤达学院，英文名称为 Xianda College of Economics and Humanities Shanghai International Studies University，简称,XDC SISU。

第三条 学校住所为上海市虹口区东体育会路 390 号。

第四条 学校分别在虹口校区（上海市虹口区东体育会路 390 号）和崇明校区（上海市崇明县东滩大道 999 号、中滨路 1355 号）开展办学活动。

第五条 学校由上海外国语大学和上海贤达投资有限公司合作举办，2004 年经国家教育部批准，是一所实施全日制本科学历教育的独立学院。

第六条 学校行业主管部门为上海市教育委员会，登记管理机关为上海市社会团体管理局。

第七条 学校以,促进人的全面发展，适应经济社会需求为教育教学改革和发展的目的，培养具有国际视野、高尚情怀、跨文化沟通能力的复合型、应用型技术人才，建设多科性、有特色、高水平的应用技术型大学。学校办学规模由审批机关核定。

第八条 学校遵守法律、法规、规章和国家有关规定，贯彻国家的教育方针，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，实施普通高等本科教育。学校经审批适度开展继续教育，拓展中外合作办学，保证教育质量。

第九条 学校具有独立法人资格，独立承担法律责任。董事长为学校的法定代表人。学校依法享有下列办学自主权：

（一）根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例；

（二）依法自主设置和调整学科、专业，按照国家学位制度的规定授予学士学位；

（三）根据人才培养需要，自主制定人才培养方案，开展课程建设、教材建设和教学设施建设；

（四）根据自身条件，自主开展科学研究和社会服务；

（五）依法自主开展与海内外大学、研究机构的交流和合作；

（六）根据绩效导向的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，制定和调整薪酬标准；

（七）对学校资金资产依法管理和使用；

（八）依法获得的其他办学自主权。

第十条　学校举办者与出资人承诺不从学校取得合理回报。

第十一条　董事会是学校的决策机构。校长负责学校的教育教学和行政管理工作，党委发挥政治核心和保证作用，教授治学，民主管理。学校坚持依法治校，按高等教育规律，以师生为本，尊重学术自由，鼓励学术创新，实行党务公开、校务公开和信息公开制度，依法接受监督。

第十二条　学校的中心工作是教学。学校的其他工作服从和服务于中心工作。教学坚持以学生为本，以培养社会有用人才为根本目的。学校根据人才培养目标和要求，建立健全统一的教育教学质量监控体系，实行开放式办学，促进国际交流与合作。

第 二 章 学 生

第十三条　学生是指取得入学资格、被学校依法录取的受教育者。学生是学校办学的受益人。

第十四条　学生享有下列权利：

（一）公平接受学校教育，参加学校教育教学计划安排的各项活动，平等利用学校提供的公共教育资源；

（二）参加素质拓展、社会服务、勤工助学和文化体育等活动；依照法律和学校规定在校内组织和参加学生自治组织和学生社团；

（三）公平获得在国内外学习深造和参加学术文化交流活动的机会；

（四）在思想品德、综合素质、学业成绩等方面获得公正评价，达到学校规定学业标准获得相应的学历证书、学位证书；

（五）按国家和学校规定的标准和程序申请奖学金、助学金和助学贷款；

（六）了解学校改革、建设和发展及其他涉及个人切身利益的事项；

（七）参与学校民主管理，对学校发展和教育教学改革提出意见、建议和批评；

（八）对学校给予的处分或处理进行陈述、申辩，向学校或教育行政主管部

门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身、财产等合法权益的行为，依法提起诉讼；

（九）宪法、法律、法规和规章规定的其他权利。

第十五条　学生应履行下列义务：

（一）尊敬师长，努力学习；

（二）珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；

（三）遵守学校规章制度；

（四）按规定缴纳学费及有关费用；

（五）爱护并合理使用教育设备和生活设施；

（六）宪法、法律、法规和规章规定的其他义务。

第十六条　学校引导学生养成良好的人格品德和行为习惯，为学生提供心理健康教育和文化体育活动的设施及相关服务。

第十七条　学校建立和完善学生权利保护制度，维护学生的合法权益。学校为在学习和生活中遇到特殊困难的学生提供必要的指导和帮助。

第十八条　学校对取得突出成绩和为学校争得荣誉的学生集体和个人进行表彰奖励；对违纪学生给予相应的纪律处分。

第十九条　学校鼓励、支持和保障学生参与学校的民主管理和监督，支持和保障由学生代表大会选举产生的学生会委员会按照其章程开展活动。

第二十条　在学校接受培训、成人教育等其他类型的受教育者，其权利义务由受教育者与学校按照平等自愿的原则依法另行约定。

第三章 教职员工

第二十一条　学校教职员工由教师、其他专业技术人员、管理人员和辅助人员等组成。

第二十二条　学校对教职员工实行下列任职制度：

（一）教师和其他专业技术人员实行资格认证和岗位聘用制度；

（二）管理人员和辅助人员实行岗位聘用制度。

第二十三条　学校按照依法制定的人事管理制度对教职员工定期进行考核，考核结果作为续聘、解聘、晋升、奖励或处分的依据。

第二十四条　教职员工享有下列权利：

（一）按工作职责使用学校的公共资源，享受合理的福利待遇；

（二）公平获得自身发展所需的机会和条件；

（三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；

（四）公平获得各种奖励与荣誉称号；

（五）了解学校改革、建设和发展及其他涉及切身利益的重大事项；

（六）参与学校民主管理，对学校工作提出意见、建议和批评；

（七）就岗位聘用、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉；对学校侵犯其人身、财产等合法权益的行为，依法申请复议或提起诉讼；

（八）宪法、法律、法规和规章规定和合同约定的其他权利。

第二十五条　学校教职员工应履行下列义务：

（一）爱护学生，立德树人；

（二）爱岗敬业，勤奋工作；

（三）遵守学校规章制度；

（四）遵守职业道德和学术规范；

（五）珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；

（六）宪法、法律、法规和规章规定和合同约定的其他义务。

第二十六条 教师是学校办学的主体力量，学校尊重和保护学术自由，为教师开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等活动提供必要的条件和保障。

第二十七条　学校建立教职员工发展制度和培训体系，鼓励和支持教师参与国际学术交流与合作。

第二十八条　学校建立各类表彰奖励制度，对为国家和学校做出突出贡献的教职员工给予表彰奖励。

第二十九条　学校建立与学校发展水平相适应的教职员工薪酬福利制度。

第三十条　学校建立教职工代表大会制度，设立工会组织，建立和健全教职员工权利保护机制，维护教职员工合法权益；鼓励和支持教职员工参加学校的民主管理和监督，对学校的工作提出意见或建议。

第三十一条 兼职教授、名誉教授、客座教授、督学等其他教育工作者在本校从事教学科研活动期间，依据法律、政策、学校规定和合同约定，享受相应的权利，履行相应的义务，学校为其提供必要的条件和帮助。

第四章 管理体制和组织机构

第三十二条　学校董事会由举办者代表、校长、党委书记、教职工代表等人员组成。董事会中举办者代表不超过 2/3，其中上海外国语大学代表不少于 2/5，且 1/3 以上的董事应具有 5 年以上教育教学经验。董事会由 5-7 人组成，设董事长和副董事长各 1 人，分别由举办者代表担任。每届董事任期为 4 年，可连任。董事长、董事名单报审批机关备案。

学校董事会行使下列职权：

（一）制定学校发展规划，批准学校年度工作计划；

（二）修改学校章程和制定学校的基本规章制度；

（三）推荐和更换董事；

（四）批准董事会的工作报告；

（五）审核批准学校的年度财务预算方案、财务决算报告；

（六）对学校的开办资金变更作出决议，并报审批机关批准；

（七）筹集办学经费，对学校的筹资方案作出决议；

（八）对学校的合并、分立、变更和终止等事项作出决议；

（九）聘任或解聘校长；

（十）根据校长提名提议，聘任或解聘学校其他领导成员；

（十一）决定其他重大事项。

董事长主持学校董事会日常工作。

第三十三条　学校董事会每年至少召开1次会议。经1/3以上组成人员提议，可以召开董事会临时会议。学校董事会讨论下列重大事项，应当经2/3以上组成人员同意方可通过：

（一）聘任、解聘校长；

（二）修改学校章程；

（三）制定发展规划；

（四）审核预算、决算；

（五）决定学校的分立、合并、变更与终止；

（六）拟订董事会成员及其职务；

（七）1/3以上董事会成员认为重大的其他事项。

其他事项经1/2以上组成人员同意可通过。

第三十四条 学校设校长1名。另设副校长和校长助理若干名，协助校长行使职权。学校校长实行任期制，任期4年，可以连任，依法独立行使教育教学和行政管理职权，对董事会负责。

校长的主要职责如下：

（一）执行学校董事会的决定，负责学校日常管理工作；

（二）拟订学校总体发展规划、整体运行方案和重大改革实施方案；

（三）组织有关学校招生、教学、科研、社会服务、管理运行的各项工作，审定相关规章制度；

（四）制定内部组织机构设置方案，向董事会推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

（五）聘任、解聘教师和内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或处分；

（六）拟订和执行经费预算方案，管理学校资产，筹措办学经费；

（七）主持校长办公会议，决定、协调、处理学校行政工作中的重要事项；

（八）董事会的其他授权，其他需要由校长决定的重要事项和法律、法规和

规章规定的其他职责。

第三十五条　校长办公会议由校长主持，实际到会人数达到应到会人数的4/5以上方可召开。会议决议根据多数人的意见作出。校长认为多数人的意见不正确时，可决定另行讨论，也可以由其本人最后决定，但多数人的意见应纳入会议记录，以备考查。

第三十六条　学校依法建立中国共产党基层委员会，依照《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》开展工作。党组织领导学校党的建设工作、思想政治工作和德育工作，在学校中发挥政治核心作用；在学校明确办学方向、推动改革发展、依法办学中发挥监督保障作用。

第三十七条　学校董事会、校长与副校长、各级部门积极配合支持党组织行使下列职权：

（一）宣传和执行党的路线方针政策，执行上级党组织的决议，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，致力于培养社会主义建设事业的各类人才；

（二）引导和监督学校遵守法律法规，参与学校重大问题的决策，支持学校决策机构和校长依法行使职权，督促其依法治教、规范管理；

（三）支持学校改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学校的合理要求，帮助解决影响学校改革发展稳定的突出问题；

（四）全面加强学校党的思想、组织、作风和制度建设，做好党员教育管理工作；

（五）就人员遴选及聘用等重大人事制度环节充分征求党组织的意见；

（六）领导学校思想政治工作和德育工作；

（七）领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会；

（八）做好统一战线工作，支持学校内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动，负责学校人民武装工作，开展国防教育，组织征兵工作。

第三十八条　学校党委会由党委书记主持，实际到会人数达到应到会人数的4/5以上方可召开。党委会采取表决制作出决定，赞成人数超过实际到会人数的1/2方为通过；重大议题的表决采取票决制，赞成票超过实际到会人数的2/3方为通过。

第三十九条　学校设置学术委员会和学位评定委员会，主要职责如下：

（一）依据法律和有关规定审议学校专业的设置和调整；

（二）依据有关规定组织审定人才培养方案；

（三）审议课程建设和科研项目，审查评定项目成果；

（四）制定学术规范，维护学术道德，处理学术纠纷等事项；

（五）作出批准授予学士学位和撤销已授学位的决定；

（六）作出专业技术职务聘任决定；

（七）完成校长委托的其他学术事项。

第四十条 学术委员会和学位评定委员会会议由委员会主席主持，实际到会人数达到应到会人数的 2/3 以上方可召开。采取表决制作出决定，赞成人数超过实际到会人数的 2/3 方为通过。

第四十一条 学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。校长定期或不定期向教职工代表大会报告工作。

教职工代表大会的主要职权如下：

（一）审议学校章程及其修正案；

（二）听取、讨论校长工作报告，对学校工作提出意见和建议；

（三）审议与教职工切身利益有关的重要规章制度；

（四）审议有关教职工的集体福利事项；

（五）监督和民主评议各级领导干部，参与民主推荐学校行政领导人选；

（六）选举产生学校董事会中的教职工代表；

（七）其他需要教职工代表大会审议的重大事项。

学校工会委员会是承担教代会日常工作的机构，负责筹备年度教代会，监督落实教代会提案，处理日常事务。

第四十二条　教职工代表大会由主席团主席主持，实际到会人数达到应到会人数的 2/3 以上方可召开。采取表决制作出决定，赞成人数超过应到会人数的 1/2 方为通过。

第四十三条　学生代表大会是学生参与学校民主管理和监督的重要组织形式，按照各自章程行使职权、履行职责。

第四十四条　学校依法设置工会、团委等群众组织，在学校党委的领导下开展活动，依法履行各自的职责。

第五章 教学机构

第四十五条 学校根据人才培养的需要设置若干二级学院，并根据发展需要适时予以调整。二级学院根据学校整体发展目标和办学思路，提出设立学系、实验室等机构的方案，报学校审批。

第四十六条　二级学院在学校有关规章制度范围内自主开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等活动。学校本着事权相宜和权责一致的原则，在人、财、物等方面规范有序地赋予二级学院相应的管理权力，指导和监督学院自主运行。

第四十七条　二级学院院长是学院的主要负责人，受校长委托全面负责学院的专业建设、教学科研、队伍建设、行政管理、对外交流与合作等日常工作。

第四十八条　二级学院党总支负责学院思想政治和党的建设工作，保证党和

国家的方针、政策和学校的决定的贯彻落实，协助院长履行其职责。

第四十九条 二级学院实行院务会议制度，对学院的教学、科研、人事、财务等方面的重大决策和重要事项安排进行集体讨论，表决决定或协商确定。院务会议是二级学院最高决策机构，一般由院长主持。

第五十条　二级学院设立以教授为主的学位评定分委员会，发挥教授在教学、科研和管理中的作用。

第六章 校友和校友会

第五十一条 校友是指在上外贤达学院学习或工作过的学生和教职员工，被学校授予各种荣誉职衔的中外各界人士。学校视校友为学校的宝贵财富。校友应当维护学校的声誉，支持学校的发展。

第五十二条 学校创造条件，鼓励校友参与学校建设与发展。对学校建设作出贡献的校友，学校授予荣誉称号并设志纪念。

第五十三条　学校设立,上外贤达学院校友会，校友会依据国家有关规定和章程开展活动。学校通过校友会及其他多种形式联系和服务校友。

第七章 资产、经费和后勤

第五十四条　学校对举办者投入资产、接受国家直接或间接支持形成的资产、接受捐赠形成的资产、学费收入、办学积累以及其他收入等，享有法人财产权。

学校存续期间,所有资产由学校依法管理和使用,任何组织和个人不得侵占。

第五十五条　学校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的资产、办学积累等按照国家和上海市的相关规定分别登记建账，并存入学校银行存款基本账户。除符合规定的支出外，财产及其孳息不用于分配，增值部分不予分红。

第五十六条 学校制定的收费项目和标准列入招生简章。涉及学历教育的收费项目和标准，报行业主管部门与物价管理部门批准，公示后实行；涉及其他类型教育的，报行业主管部门与物价管理部门备案，公示后实行。

第五十七条 学校实行统一领导、集中核算、分级管理的财务管理体制。建立健全财务管理制度和全面预算制度，规范经济秩序，构建财务监督体系，严格控制和管理财务预算，防范财务风险，保障资金安全。

第五十八条 学校依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告，接受有关部门和社会各界的监督。

第五十九条 学校通过建立健全资产管理制度，加强学校资产管理，提高资源使用效益。

第六十条　学校依据国家法律法规和有关规定，加强无形资产管理，维护学校的合法权益和良好形象。

第六十一条　学校开办资金为人民币1000万元，由上海贤达投资有限公司货币出资。

第六十二条　学校后勤工作不断提高管理水平和服务质量，为教学科研服务，为师生员工服务。

第八章 自行终止和终止后资产处理

第六十三条　学校有下列情况之一的，可向审批机关提出自行终止，并由学校自行组织财务清算：

（一）因不可抗力迫使学校停办的；

（二）董事会决议停办的；

（三）合作开办期限届满（合作期满续办除外）。

第六十四条　学校自行终止应经董事会会议通过并形成书面决议，报经审批机关批准后，按《民办教育促进法》第八章有关条款进入终止程序。

第六十五条　学校因违法办学，被审批机关吊销办学许可证而终止的，或因资不抵债无法继续办学而被终止的，应接受有关管理机关主持的终止程序。

第六十六条　办校终止后的资产按《民办教育促进法》和国家有关规定执行。

第六十七条　学校终止获审批机关批准后，应在30日内到登记管理机关办理注销手续。

第九章 章程修改程序

第六十八条　学校章程修改一般在董事会换届时进行。如遇特殊情况，有充分的理由，可提前修改。修改程序如下：

（一）董事会成员以书面形式提出修改章程的理由、内容和相关修改条文，提交董事会全体会议同意；

（二）与会成员讨论章程修改理由和相关条文，经2/3以上董事同意认可通过，并形成书面修改决议；

（三）修改后的学校章程在董事会通过的30日内送行业主管部门审核，经审核通过的章程报登记管理机关核准，并将核准后的章程报送审批机关备案。

第 十 章 附 则

第六十九条　本章程经2014年3月5日第三届二次董事会审议通过，报行

业主管部门和登记管理机关核准、备案后生效。

第七十条　本章程由学校董事会负责解释。

董事会议事规则

第一章　总 则

第一条（目的、依据）

为了明确董事会的会议制度、议事方式和表决规则，体现重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用等,三重一大'事项由董事会集体决　策的原则，根据《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》及《上海外国语大学贤达经济人文学院章程》的规定，特制订本规则。

第二条（基本规则）

董事会应在学院章程规定的职权范围内履行职权，不得越权。董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。

董事会会议表决实行一人一票制。

第三条（董事会集体决策）

凡属学院章程规定的董事会职权范围内的重大决策，必须由董事会集体作出决定；董事会闭会期间，董事长的决策权限按照学院章程和董事会的授权执行。

第四条（召开董事会会议的一般程序）

召开董事会会议的一般程序为：

1.议题酝酿和准备会议议案；

2.通知全体董事，董事审阅议案，准备意见；

3.统计出席会议的董事人数，确保出席人数达到学院章程有关人数的规定；

4.通过会议议程；

5.按照议程审议议案；

6.表决，并形成决议。

第五条（董事会会议的形式）

董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议必须采取现场会议形式举行，临时会议可以采取现场会议形式举行，也可以采取通讯表决方式举行。董事会定期会议每年至少举行两次，其中在每年第一季度召开年度会议。董事会临时会议根据需要召开。

第二章　会前准备

第六条（会议议题的确定）

1.董事会会议议题可由董事提议，校长提议，以及其他规范的方式提出；

2.董事会会议议题由董事长确定。

第七条（会议文件的准备）

董事会秘书根据董事长确定的会议议题，准备会议议案以及相关背景材料和有助于董事了解学院工作进展的其他信息和数据。会议议题中由董事长组织拟订、提交审议的议案，由董事会秘书负责具体的准备工作，并负责向董事会说明该议案。也可以由董事长指定有关的高级管理人员或职能部门负责人列席会议进行说明。会议议题中由学院管理层拟订、提交审议的议案，提交前应由校长按相应的议事程序组织讨论审定，并确定向董事会说明该议案的人员。董事长认为必要时，可以对学院管理层拟订、提交的议案组织论证、补充、修改，然后正式形成会议议案。

第八条（会议通知）

董事会定期会议应于会议召开十日以前或至少五日以前书面通知全体董事；董事会召开临时会议，可以根据每次会议的实际情况由董事长另定通知方式和通知时限，除紧急情况外一般应当于会议召开三个工作日以前书面通知全体董事。会议通知应列明会议议题、举行时间和地点，并提供足够的资料，包括但不限于会议通知中所列的相关背景材料及有助于董事了解学院工作进展的其他信息和 数据。

第九条（延期开会）

董事会发出召开会议的通知后，不得无故延期或取消。因特殊原因必须延期开会的，由董事会秘书及时通知各位董事，并说明原因。

第十条（董事的会前准备）

董事在接到会议通知及相关的议案后，应认真研究，准备审议意见。在准备意见的过程中，董事可以要求董事会秘书或相关部门补充提供相关背景资料及有助于董事了解学院工作进展的其他信息和数据，也可以要求直接查询有关原始资料，董事会秘书及相关部门应积极配合协助。

第三章　会议议事方式和表决程序

第十一条（会议出席）

董事会会议应该由董事本人出席。董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席董事会，委托书中应载明授权范围。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名。委托书与会议记录一并归档。代为出席会议的董事代理人应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席会议， 亦未委托代表出席和表决的，视作放弃在该次会议上的表决权。

第十二条（会议列席）

董事长可根据会议审议事项的需要决定列席会议对象。

第十三条（会议主持人）

董事会会议由董事长主持；董事长因故同时不能履行职权时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第十四条（通过会议议程）

董事会会议开始时，首先由董事长按照会议通知确定的议题宣布会议议程，如果有延期审议或临时新增审议事项的，董事长应说明原因。会议议程应经出席会议的董事的过半数同意方可通过执行。

第十五条（审议程序）

会议应对议案逐项进行审议。首先，一般应由会前确定的人员对议案进行说明，与会董事可以提问，议案拟定者对董事的提问应诚实地予以回答。然后，与会董事应当对所议事项展开充分讨论，明确表示意见。

第十六条（表决程序）

董事会决议以书面投票方式进行表决，每名董事有一票表决权。董事应按自己的判断独立表决。表决意见分为同意、反对和弃权。董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会通过普通决议时，应经全体董事过半数同意；通过特别决议时，应经全体董事三分之二以上同意。

第十七条（会议记录）

董事会会议应有详细书面记录，如实记录与会董事在审议时的意见和表决的意见；必要时可以同时采取录音方式进行记录，并归档备查。董事会会议记录由董事会秘书或有关工作人员负责整理，及时归档并作永久保存。

第十八条（形成决议）

经过董事会会议表决通过的事项，应形成书面的会议决议。会议决议应包括：董事会会议的时间、地点、内容、董事出席情况和对所议事项的表决情况，与会董事应在董事会正式决议上签名。对决议事项投反对票或弃权票的董事，有权在签名处记载自己的保留意见；对决议事项总体赞成并投同意票但有部分保留意见的董事，也可以在签名处记载自己的部分保留意见。董事会决议须及时归档并作永久保存，董事会秘书负责在会后十五天内将董事会决议发送给全体董事。会议决议中需要学校有关职能部门知晓、执行的内容，可以由董事会秘书通知有关职能部门。会议决议应按要求报上海贤达投资有限公司。

第十九条（会议纪要）

根据需要，董事会会议结束后可以形成会议纪要，由董事长签发。董事会会议纪要发至全体董事和需要知晓会议内容的学院高级管理人员，并报上海贤达投资有限公司。

第二十条（通讯表决）

在紧急情况下，董事长可以根据学院章程的规定，确定对议案采取通讯方式进行表决。采取通讯表决方式时，由董事会秘书负责将议案和表决票传送给全体董事审阅、签署意见，董事填写表决票后于表决日之前传真送达学院，同时尽快

将原件送达学院归档。

第四章　附则

第二十一条（通过与施行）

本议事规则经 2013 年 1 月 21 日学院第三届董事会第一次会议审议通过，即日起施行。

董事会督查工作实施办法（试行）

上外贤达学院董事会督查工作实施办法（试行）
上外贤达董［2018］第 11 号

第一条 为了保证国家教育方针、政策在学校得到贯彻执行，保证董事会、校长办公会的各项决策得到贯彻落实，提高教育质量，推进教育治理体系和治理能力建设，根据国务院《教育督导条例》和《上海市教育督导条例》，结合本校实际，制定本办法。

第二条 董事会设立督查办公室（以下简称,督查办"）。督查办对董事会负责，代表董事会依法独立行使对学校行政领导、职能部门和二级学院的教育管理工作进行检查和监督的职能。

第三条 督查办主要履行以下职责：

（一）督查国家和市教委下达的工作任务的落实情况；督查董事会布置的工作（以会议纪要为准）的落实情况。

（二）督查学校工作计划和领导布置的重要工作（以会议纪要为准）的落实情况。

（三）督查各部门反映强烈的重大问题的解决情况，并按照相关程序督促有关校领导和部门处理。

（四）对校级领导、行政职能部门和二级学院的主要负责人履行岗位职责情况实施督查。

对校级领导，重点督查其树立,四个意识'、贯彻上级各项方针政策的情况， 执行学校董事会部署各项工作的落实情况，分管工作的计划、落实情况和执行结果，本人的廉洁自律情况；对行政职能部门和二级学院的主要负责人，重点检查其部门（学院）计划与学校计划的,一致性"，审核关键绩效指标的,明确性、可测性、切实性、相关性和时限性"，检查部门（学院）年度目标责任考核指标的执行情况和结果，督查学校部署的各项重点工作的落实情况，本人的履职情况。

第四条 督查办每学期制定督查工作计划，明确督查重点。实施督查采取综合督查和专项督查两种形式。

督查办对学校领导、行政职能部门和二级学院的教育管理工作每学期实施两次综合督查；根据需要就学校教育重点工作和群众反映强烈的问题开展专项督查。

第五条 督查办在实施督查时可以行使以下权力：

（一）就督查事项有关问题开展问卷调查、测评、个别访谈；召开座谈会，听取学生、教师、行政管理人员代表的意见；列席相关会议。

（二）进入相关部门参加教育教学活动或者进行其他现场考察。

（三）调阅、复制、核查与督查事项有关的文件、材料。

（四）要求被督查单位或个人就督查事项有关问题作出说明，提供佐证。

（五）采取约谈有关负责人等方式督促问题整改落实。

（六）对被督查单位的整改情况进行监督、检查。

（七）依据整改和发展需要，要求被督查单位研究制定或健全完善相关规章制度。

（八）根据督查结果，向董事会或校长提出奖惩建议。

第六条 督查办实施督查，事先向被督查单位发出书面督查通知，告知督查事项；要求被督查单位组织自查的，被督查单位应当在通知规定期限内报送自查报告。

第七条 督查办根据被督查单位的自查报告、现场考察情况和师生代表意见，形成督查意见，并在督查结束时向被督查单位反馈。

督查意见书说明事实、理由和法律法规依据，就督查事项对被督查单位作出客观公正的评价；对存在的问题，提出限期整改要求和建议。督导意见书，除送达被督查单位外，还通过学校内网等方式，向全体中层干部公布。

第八条 被督查单位应当根据督查意见书提出的问题、整改要求和期限进行整改，并在规定时限内向督查办报告整改情况。

督查整改情况通过学校内网等方式，向全体中层干部公布。

督查办视需要对被督查单位的整改情况进行核查。在督查中发现违法违规现象、侵犯师生合法权益、影响正常教育教学秩序或者危及师生人身安全隐患等情况，及时督促学校和相关部门处理。

第九条 学校有关主管部门将督查结果作为对被督查单位及其主要负责人进行考核、奖惩、任免的重要依据。

第十条 本办法自发布之日起施行。

附件：

督查（结果）通知

督查（结果）通知

某某某同志：

根据董事会督查工作计划，现对您（你们）下列工作（见附表）进行督查。据反映（调查），下列问题（见附表）（急）需您（你们）（自查并）解决。请于　年 月 日前向我办提交整改情况报告。

董事会督查办公室

年 月 日

某某某同志：

上述督查事项有关问题未能得到解决。

董事会督查办公室

年 月 日

附 表

董事会要求/学校计划/校领导指示落实情况	
董事会要求/学校计划/校领导指示落实过程中/正常教育教学工作中遇到的问题描述	问题的表现（主要责任人）、问题（可能、已经）产生的影响（后果）
问题原因初步分析	1. 2. 3.
被督查单位负责人意见	
问题解决/整改情况总结	

二、行　政

关于加强语言文字规范化工作的若干规定的通知

上外贤达校办〔2015〕21 号

为贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》和国家语委、上海市语言文字工作委员会有关文件精神，推动我校国家通用语言文字工作规范化、标准化及其健康发展，形成语言文字长效管理机制，现就我校语言文字工作规定如下：

一、学校设立语言文字工作委员会，由校领导任主任，负责全校语言文字规范化工作。委员会由党办、校办、教务处、人事处、宣传部、基础部、学工处、校团委等部门的负责同志组成。语委会办公室设在教务处，由处分管负责人任主任，负责全面协调学校语言文字工作；在党办、校办、教务处、宣传部、团委设兼职秘书若干，分别协调、监督学校行文、科研、管理、教学、广播、出版、海报、网站、校内重大活动和学生社团活动等方面规范用语用字工作。

二、学校保证必要的语言文字工作经费。各学院、处、室要有专人负责语言文字规范化工作；各教学班应设立语言文字规范化监督员。

三、全体教师在教学中必须以普通话为教学语言，以规范汉字为教学用字。师生员工在公共场合，如集会、会议、宣传、广播以及其他集体活动中一般应使用普通话。

四、校内标牌、指示牌、标语（牌）、印章，各级橱窗宣传栏、张贴物、布告，课堂板书，以及各种活动的会标都必须使用规范字。校内公文，学校出版的书、报、刊，音像、电子出版物，校园网用字，学校自制的奖状、证书、招生广告（简章），处级以上干部名片，以及各种宣传资料等应使用规范字。

五、学校建立链接上海市语言文字工作网站的语言文字工作网页，设立语言文字工作宣传栏，及时宣传国家语言文字法和其他语言文字法规、资料、工作动态。不定期刊登、发表语言文字研究资料及成果，编印研究文集。

六、学校语言文字工作委员会将对全校各种场合用语用字情况进行定期或不定期检查和考核，考核数据归入相关考核体系。部门语言文字工作情况与年度考核挂钩。

七、学校将结合师资培训，积极推进普通话测试工作。校广播电视节目播音员应通过普通话测试。

八、对违反上述规定的部门或个人，学校将责令其限期整改。

九、本规定的解释权在上海外国语大学贤达经济人文学院语言文字工作委员会。本规定自发布之日起实行。

校长办公会议制度（暂行）

上外贤达［2009］77 号

根据《中华人民共和国高等教育法》、《关于规范并加强普通高校以新的机制和模式试办独立学院管理的若干意见》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第一条 校长办公会议议是董事会领导下校长负责制的重要体现，是研究学校重大事项及各项事务的决策机构；校长办公会议对校长负责，维护校长行使领导和管理权力，保证学校正常的教育教学秩序。

第二条　校长办公会议要坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针和科教兴国战略，紧密围绕学校办学思路，坚持教育创新，以高效、务实、民主、公正、公平、公开为原则，进行科学决策。

第三条　校长办公会议成员为校长、副校长、学校党委书记、副书记、校长助理和校长办公室主任。校长视情指定相关部门负责人列席会议。

第四条　校长办公会议设秘书 1 人，负责议题收集，会议记录、纪要、决议，及情况反馈等相关工作。秘书必须严格遵守保密纪律。

第五条　校长办公会议内容：

1. 学习党和国家的路线方针政策，研究落实上级教育主管部门的有关决定、决议；

2. 研究发展规划，审定学期和学年工作计划；

3. 研究部署日常教育教学管理；审定教学专业设置，及重点学科建设计划；

4. 审定财务预决算、年度审计报告和重大项目的建设、设备的添置，大额资金的使用及教职工编制定额和工资标准等；

5. 研究师资建设和机构设置等；审定年度人员招聘计划，讨论决定人事任免；

6. 研究重要奖惩；

7. 审定规章制度；

8. 审定年度招生计划及毕业生就业、研究学生管理工作；

9. 审议有关涉外合作交流项目等；

10. 研究安全稳定等方面的重要问题，落实安全工作责任制；

11. 上级机关临时下达的重要任务、布置的有关事项，及必须提交校长办公会议集体研究决策的事项。

第六条　校长办公会议由校长主持。

第七条　校长办公会议议题程序：

1. 有关处室提交议题，须充分调研论证，提出具体意见，于一周前填写议题

单，附书面材料，送校长办公室，由校办主任审核，报分管副校长同意，经校长批准后列入议程。

2.校长确定会议时间和议题，校办负责编制议程表，及相关议题资料，于会议前一日分发至与会成员。

3.未经审定的议题，或经审定不成熟的议题不予列入会议议程。

第八条　校长办公会议决议事项原则：

1.坚持民主集中制原则，充分发扬民主，与会人员要畅所欲言，各抒己见，确保会议决策的科学化、民主化和制度化。

2.校长办公会议人数必须达到应出席人数的二分之一，研究决策重大议题或重要人事任免，须达到应出席人数的三分之二，否则决议无效。

3.校长办公会议议实行一题一议，有议有决；不得临时变动议题或仓促表决，特别是重大议题和重要人事任免，更不得临时动议。

4.决议事项必须严格执行会议程序，由分管校领导或有关部门负责人介绍议题提出的原由和过程，及其他相关情况。

5.会议决策坚持少数服从多数的原则。凡遇争议事项，应推迟决议，并责成有关部门重新调研后，再做表决；有时限要求的争议事项，校长有权拍板决定。

6.此前会议决议需复议的，必须由分管领导动议，并征得二分之一以上成员的同意。

7.会议决议事项，必须明确执行部门和责任人。

8.涉及学校重大事项、重要人事任免、重要建设项目和大额资金的使用必须经校长办公会议研究决策，任何个人和部门无权擅自行为。

9.会议研究讨论议题的涉案人员应予回避。

10.　议题一旦形成决议，必须认真执行，持不同意见或执行中发现新情况，可在下次或提前召开校长办公会议讨论研究，没有重新决议前，一概不得擅自变更。

11.　泄露会议尚未公开的决议和有关讨论情况，造成不良后果的必须追究有关人员的责任。

第九条　校长办公会议议一般每月末的星期二下午召开，必要时可临时安排。

第十条　出席、列席成员应自觉遵守会议纪律，因故不能准时到会，必须事先向校长请假，并报校办备案。会议期间无特殊情况不得擅自处理其他公务。

第十一条　校办负责校长办公会议的组织实施：

1.议题的收集规整。

2.会议地点的安排。

3.会议议程的编制，会议通知和资料的印制、分发。

4.会议记录的汇总整理、纪要的形成及信息发布。

5.负责做好会议其它组织工作。

第十二条　实施与督办：

1.遵循集体领导、分工负责的原则，会议决议有关事项，由分管领导主抓，部门执行。

2.校办负责督办、催办决议的贯彻落实，及时汇报进展情况。

3.校长办公会议纪要经校长签发，校办负责发布、归档并保存。

第十三条　本制度由校长办公室负责解释。

第十四条　本制度经2009年11月3日校长办公会议审议通过之日起实施。本制度2013年10月22日修订。

校长办公会议议事规则

上外贤达办[2013］17 号

第一章 总则

第一条　校长办公会议是董事会领导下校长负责制的重要体现，是维护校长在董事会授予的职权范围内行使领导和管理权力，保证学校正常的教育教学秩序。

第二条 为进一步完善校长办公会议议事规则，提高议事决策水平，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等相关法律法规及《上海外国语大学贤达经济人文学院章程》，结合学校实际情况，制定本议事规则。

第二章 决策原则

第三条　坚持实事求是，注重调查研究；学校重大事项按照集体领导、民主集中、会议决定的原则，在相关法律法规范围内进行决策。

第四条　校长办公会议人数必须达到应出席人数的二分之一；研究决策重大议题或重要人事任免，须达到应出席人数的三分之二。

第五条　坚持民主集中制，充分发扬民主，与会人员要畅所欲言，各抒己见，确保会议决策的科学化、民主化和制度化。

第六条　校长办公会议实行一题一议，有议有决；原则上不得临时变动议题，特别是重大议题和重要人事任免。

第七条　决议事项必须严格执行会议程序，由分管校领导或有关部门负责人介绍议题提出的缘由和过程及其他情况。

第八条　会议决策坚持少数服从多数的原则。凡遇争议事项，应推迟决议，并责成有关部门重新调研后，再做表决；有时限要求的争议事项，校长有权拍板决定。

第九条 议题一旦形成决议，必须认真执行，持不同意见或执行中发现新情况，可在下次或提前召开校长办公会讨论研究，没有重新决议前，一概不得擅自变更。

第十条　已经会议决议的事项需提交复议，必须由分管领导提出，并征得二分之一以上成员的同意。

第三章 决策范围

第十一条　组织实施董事会决议；传达学习上级重要会议、文件、和指示精神，讨论决定贯彻落实的实施意见和重要措施；检查贯彻落实情况。

第十二条　拟定学校发展规划；审定专业设置及重点学科建设计划。

第十三条　拟定学校重大改革方案、措施，重要规章制度。

第十四条　审议学校具体规章制度的制定、修改、废止。

第十五条 制定年度工作要点和学期计划；研究部署日常教育教学管理；审定年度招生计划及毕业生就业、研究学生管理工作；审议有关涉外交流合作项目等。

第十六条 拟定学校机构设置方案，任免内部组织机构的负责人；教职工编制定额和薪酬方案；研究师资队伍建设方案，审定年度教职工招聘计划、专业技术职务聘任方案、教职工培训计划及研究重要奖惩。

第十七条　拟定学校财务预决算；研究学校年度审计报告和重大项目的建设、设备的添置；大额资金的使用。

第十八条　研究安全稳定、和谐校园等方面的重要问题，建立和完善并落实安全工作责任制。

第十九条　审议以学校名义发布的涉及行政工作全局的规范性文件。

第二十条　其他必须提交校长办公会议集体研究决策的事项。

第四章 会议组织

第二十一条　校长办公会议由校长召集并主持。学校正、副校长、正副书记、校长助理及办公室主任参加会议。涉及具体议题，通知相关部门或学校负责人列席会议。

第二十二条 议题由校领导及相关部、处分别提出（部、处提出的议题应经分管校领导同意），于会前一周内填写议题单，并附书面材料（语句通达，文字准确），送校长办公室，经校办主任审核，报分管副校长同意、校长批准列入议程。

第二十三条　校长确定会议时间和议题；校办负责收集会议议题及相关资料，编制会议议程、会议通知，于会议前 2 个工作日，分发至与会成员；并负责会议地点和设施设备的安排及会议纪录、纪要、落实情况反馈。

第二十四条　校长办公会议原则上每两周召开一次（周二下午召开），必要时可临时召开。

第二十五条　会议主持人在充分听取与会人员的意见后，归纳总结作出决策或提出处理性意见。

第二十六条　会议纪要应在3个工作日内送达与会人员会签，由校长签发，校办负责发布、归档并保存。

第五章 会议纪律

第二十七条　研究讨论涉及与议题有关的人员应予回避。

第二十八条　与会者必须严格遵守保密纪律，泄露会议尚未公开的决议和有关讨论情况、造成不良后果的必须追究有关人员的责任。

第二十九条　出席、列席成员应自觉遵守会议纪律，因故不能准时到会，必须事先向校长告假，并报校办备案。会议期间无特殊情况不得擅自处理其他事务。

第六章 决策执行

第三十条　会议决议事项，必须明确执行部门和责任人，并列入校长办公会议纪要。由与会成员根据分工负责，组织相关部门或学校予以落实。

第三十一条　督办负责督查决议的贯彻落实，决议涉及的部门或学校，应在规定期限内反馈落实情况。

第七章 附则

第三十二条　本规则由校长办公室负责解释，自2013年4月17日起施行。

关于进一步规范学校会议组织有关事项的通知

上外贤达校办〔2016〕20 号

各院、部、处：

为规范学校会议类型、提高会议效率，现将会议类型、办会有关要求结合学校实际情况进一步规范、明确，自通知下发之日起开始执行。

一、校长办公会

（一）校长办公会为决策性会议，会议组织、议事规则以上外贤达学院校长办公会议制度（上外贤达【2009】77 号）、校长办公会议议事规则（上外贤达办【2013】17 号）具体规定为准。

（二）校长办公室负责组织校长办公会，具体包括收集议题、编制议程、资料准备、会议记录（纪要）以及会议决定事项落实反馈。原则上校长办公会两周召开一次，时间为周二下午 2 点。

（三）校长办公会议结束后三日内，校长办公室将整理的会议纪要送达与会人员会签，由校长签发后归档保存。校长办公会研究决定需进一步落实的具体事项，校长办公室以工作反馈单的形式检查落实情况并按照会议要求及时反馈。对在规定时限内未能办结的事项，由校长办公室转给监督指导办公室进行专项督查。

二、校长碰头会

（一）校长碰头会是校领导班子安排周工作计划，协调有关工作的常态化会议，时间为每周五上午 9 点。

（二）校长办公室负责会议记录，会后将校领导一周计划安排汇总，并报董事会办公室。

三、月度工作会

（一）每月第一次校长碰头会为当月月度工作会，参会范围扩大至学术委员会主任、董事长助理、校长助理、财务副总监，需要时可通知有关部门参会。主要内容为研究相关问题，协调部门工作，确定月度工作计划。

（二）校长办公室负责会议组织、记录，并做好归档、反馈。

四、全体中层干部会

（一）全体中层干部会每学期原则上期初、期中、期末各安排一次，主要内容为传达董事会、校领导班子决策，统一思想认识，督促重点工作，进行期末总结。条件许可时与党委中心组学习会议相结合。

五、全校教职工大会

（一）全校教职工大会是布置、总结学期工作，传达董事会、校领导班子重要决策的全体性会议。以学期为单位，期初、期末各组织一次。

（二）会议由校长办公室负责组织，会议议程、内容由校长办公会审议确定。

六、学校年度工作会

（一）学校年度工作会是谋划学校全年工作，务虚与务实相结合，包含研讨、交流性质内容的全校性会议。参会范围为校领导班子及中层以上管理人员，一般安排在年初或假期。

（二）校长办公室会同相关部门负责会议组织、议程、会议材料，对会议形成的确定性意见形成纪要。

七、在上述会议类型之外，各业务部门可根据工作需要，经分管校领导批准， 召开业务工作专题会。

（一）组织会议：会议组织部门需提前一周将协调落实有校领导参加的会议(时间、地点、参会人员、主要内容)报校长办公室，校长办公室将会议列入校周工作计划，因未及时上报造成会议时间、地点冲突的，以校长办公室计划内安排的会议为准，需要校长办公室提供协助的事项需提前沟通安排。

（二）参会：参会人员由会议组织部门负责提前通知，须准时参加会议，因故不能参会的需提前三天向分管领导请假，与替会人员名单一并报会议组织部门。会议组织部门负责会前签到工作，严格签到程序，不准代签。

（三）规范会议记录，落实会议内容。会议组织部门需明确专人做好会议记录，并采用统一会议记录表，会议记录于会后报校长办公室统一存档。对会上提出的各类问题和形成的决议，参会校领导或会议组织部门要指派专人负责催办落实并及时反馈参会校领导。

八、其他事项。

（一）参会人员须做到不迟到、不早退、不旷会；遵守会场纪律，会议期间手机关机或静音，不随意接打手机和上网；不大声喧哗、交头接耳；不随意走动或进出会场。

（二）会议主持人和发言人要提前做好发言准备，按会议议程发言，不开无准备之会。主持人按会议议程把握好会议时间，长会短开，会议内容力求,短、精、实'，主题鲜明突出，语言简明扼要。

校长办公室、党委办公室公文收文办理流程

上外贤达办[2013］18 号

为进一步规范学校校长办公室、党委办公室(以下简称,两办"公文收文处理工作，确保政令畅通和工作落实，根据《党政机关公文处理条例》中办发[2012]14 号条例要求，结合本校实际情况，制定本流程。

,两办'收取的公文是指上级部门来文，校内各院、部、处向学校、行政、党委报送的请示、报告以及学校与校外不相隶属单位来往的函件等。收文办理流程一般包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复、归档。具体如下：

一、签收。对收到的公文逐件清点、签收，核对无误后编号，并注明签收的时间。

二、登记。对收到的公文标题、密级、发文字号、发文机关、份数、收文日期等主要信息及办理情况逐项填写在收文登记簿上，并填写,本校收文处理单"；送办公室主任签署拟办意见。

三、初审。,两办'主任原则上在当天初审收到的公文，从中提取重要信息 及时备案并报告分管领导；有效控制文件运转的方向及传递速度，合理安排文件的运转次序（先急后缓、先办件后阅件）。

四、拟办。,两办'主任负责对收到的公文签署拟办意见，然后交由办公室工作人员呈送校领导批示或联系有关部门办理。办公室主任的拟办意见主要包括:,请 xx 阅"",请 xx 阅示'和,请 xx 阅处"。,请 xx 阅'是指请校领导或有关学院或部、处阅览文件知悉其内容;,请 xx 阅示"是指请分管校领导阅览文件并给予批示;,请 xx 阅处'是指请有关学院或部、处阅览文件并及时进行办理。

五、批办。校领导对呈送的公文及拟办意见提出指示性意见。校领导的批办意见主要包括,同意'请xx 阅示"和,请 xx 阅处",同意'是指对有关部门或单位请示的事项同意施行;,阅"是指已阅览文件知悉其内容;,请 xx 阅 "是指请有关学院、部、处阅览文件知悉其内容；,请 xx 阅示 '是指请其他有关校领导阅览文件并给予批示，有关校领导作出批示意见后，由,两办'文秘反馈给作出批办意见的校领导;,请 xx 阅处"是指请有关学院、部、处阅览文件并及时进行办理。校领导批示的,请 xx 阅处'的文件，有关学院、部、处应及时将处理意见和结果反馈给作出批示的校领导。

六、传阅。依程序将公文呈送有关校领导或交有关人员、部门和单位阅(处)，,两办'主任随时掌握公文去向，避免漏阅、误传、延误和遗失。

七、催办。,两办'主任及时掌握公文的办理进展情况，督促相关学院或部门按期办结。,两办'文秘负责对公文的承办情况应进行督促检查，将公文的办

理和落实情况按程序及时报告办公室主任和作出批示的校领导。

八、答复。校领导批示的,请 xx 阅处'的文件，有关学院或部门应将处理意见和结果填写在,校内收文处理单'上，并反馈给作出批示的校领导。

九、归档。公文办理完毕后，办公室工作人员应按照学校档案管理有关规定做好文件预立卷，并于次年 6 月底之前归档。

十、本规定自 2013 年 4 月 18 日起实施。

校内请示管理办法

上外贤达校办〔2017〕22 号

为进一步规范学校内部请示处理流程，提高办事效率，制定本办法。

一、校内请示是校内各单位向学校请求指示、批准等的上行文件。只有在本单位权限范围内无法决定的事项以及在工作中遇到新问题、新情况，才可以使用请示文种。

二、请示必须一事一请，主送校领导。各请示单位在行文前应事先征询各自分管校领导的意见；若涉及其他部门，应事先主动与相关部门协商。

三、请示的标题由请示单位、事由和文种构成，如《××学院关于××的请示》。

四、请示用纸采用国际标准 A4 型，格式中标题方正小标宋 2 号，行距 30，字符距标准。正文：仿宋 3 号；行距 23；页边距：上、下 3.7，左、右 2.8（详见附件 1），行文编号设在标题下面居右侧位置。

五、行文时，应当注重针对性和可操作性。对请示事项要作简明扼要的论述，并提出解决或处理的倾向性意见和建议，经本单位主要负责人签字，加盖单位公章后，以书面形式报送校长办公室。

六、校长办公室根据《上海外国语大学贤达经济人文学院内部办文稿纸》（详见附件 2）办理编号登记，并按请示内容提出拟办意见，如有需要转相关职能部门会签后，报主管校领导阅批。

七、请示内容若涉及几个职能部处，由校办分管校领导牵头协调，形成拟办意见或建议，报主管校长批示。

八、校办接到请示后，原则上应在五个工作日内将批复或批示意见反馈给请示单位和落实部门；因特殊情况，不能及时处理的，应向请示部门说明原因。急件酌情处理；涉密请示经校办登记编号后，直接报校分管领导。

九、请示办理结束后，原件由校办存档。

十、本办法自发布之日起实施；2013 年 5 月 30 日印发的《关于规范办理校内请示管理办法》同时废止。

十一、本办法由校长办公室负责解释。

附件 1

关于 XXXXXXXXXXX 的请示

贤达 XX[20XX]XX 号

XXXXXXXXX：

XXXXXXXXXX

附件 2

请用黑色水笔书写

上海外国语大学贤达经济人文学院内部办文稿

文种：请示　　单位编号：　　（　　）　　号

密级：保密□　　缓急：加急□　　校内总编号：（　　）　　号

<table>
<tr><td colspan="2">标题：

（请示共　　页，含附件）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">办文单位：</td><td>办文单位负责人：</td></tr>
<tr><td>拟稿人：</td></tr>
<tr><td colspan="2">校办拟办意见：</td></tr>
<tr><td colspan="2">相关单位意见：</td></tr>
<tr><td colspan="2">领导批示：</td></tr>
<tr><td colspan="2">办理结果：</td></tr>
</table>

公章管理规定

上外贤达校办〔2017〕23 号

为规范办事程序，提高办事效率，依据上级有关部门的法律法规，对学校及各部门的公章刻制、保管和使用等作如下规定：

一、公章的刻制

1.学校公章的刻制需经董事会批准。

2.部门、机构刻制公章，包括业务专用章等，应按人事部门公布的机构，报经校办审核；新刻制的公章由校办备案、发文公示，方可正式启用；未经校办审核确认刻制启用的公章一律无效。

3.学校所属部门、机构确因业务需要刻制公章，应阐明理由，部门负责人签署意见后报经校长办公会议讨论批准。

4.公章磨损或毁坏需更换的，应报经校办履行重新刻制手续；启用新章的同时应交回旧章，并由校办负责销毁。

二、公章的保管

1.学校公章（包括钢印）和法人代表章、校长签字章等均由校办指派专人保管；所属部门、机构公章由所在部门、机构负责人指派专人保管。

2.公章保管人员应具备高度的责任心，严格按照规定谨慎用印，决不允许滥用、私用；保管人员因出差或暂时不能履行职责的，应指定临时代管人员，并做好交接工作。

3.公章限于在办公室使用，不得由个人携带外出；特殊情况需带校印外出必报经董事长批准，并办理相关手续。

5.公章保管要安全可靠，发现丢失或盗用，应及时报告，并采取相应补救措施，避免造成损失。

三、公章的使用

1.凡以学校名义对内对外印发的公文用章，必须由校办统一审核、编号和用印；以学校名义对外签订合同、协议，向上级机关申报材料、报表等重要文本等用印，须报经学校分管领导批准；重大事项应经校长办公会议讨论，学校主要领导签字。

2.各类毕业、肄业、结业和学位证书，学历（籍）证明、聘书、奖状等用章，经主管领导签署意见，方可用印；各类工作证、学生证等常规证件用印，由相关管理部门造册登记，经校办核实，方可用印；财务各类报表、票据用印，由财务处造册登记，提交校长审阅签字，方可用印。

3.有关部门或个人因各种需要使用学校公章，需填写用印单，并由部门负责

人签署意见，经学校主管领导审核同意后，方可用印。

4.各院系和职能部门公章，主要用于相关业务部门的工作往来，一般不得对外使用；有关职能部门对外联系业务的介绍信或公函，由校办签发；严禁开具无任何内容、只盖公章的空白介绍信、表格，及其他白纸便签。

5.管理不严，发生公章使用不当或遗失；部门、机构未经严格审核，造成错误用印；公章保管人员或工作人员违规用印；将对相关责任人员予以诫勉并不得在年终考核中确定为,优秀"。造成损失的，依法追究法律责任。

四、本规定由校办负责解释。

五、本规定自发布之日起起施行，原上外贤达办[2006] 8 号文同时废止。

规范学校重大突发事件信息报送与发布的规定

上外贤达办[2013］27 号

为规范学校重大突发事件信息报送与发布，规避舆情危机，现对学校重大突发事件信息报送与发布作如下规定：

一、报送与发布原则

对学校重大突发事件信息报送与发布，要遵循快报事实、慎报原因、求实为本、依法处置的原则。

二、报送与发布机制

校长办公室负责对重大突发事件信息的报送和发布。事发后 1 小时内，经学校党政负责人及董事长同意，向上级主管电话报告；2 小时内，由校办会同事发单位形成书面报告，经学校处置重大突发事件领导小组审核同意，并经董事长批示，报送上级主管部门，在上级主管部门指导下依法发布。

三、报送内容

1. 事件发生的基本情况：接报时间、信息来源；事发时间、地点、起因；造成的后果（人员伤亡及财产损失情况）和影响范围。

2. 已采取的措施，事件发展趋势及下一步拟采取的措施。

3. 校内外公众及媒体等各方面的反应。

4. 需要报送与发布的其他事项。

四、报送要求

1. 在电话初报时，内容可简要；随后在书面报告中，内容尽可能详细。随着应急处置的进展情况及舆情动态，酌情续报。

2. 突发事件处置结束后，及时终报。

五、本规定由校长办公室负责解释。

六、本规定自 2013 年 5 月 20 日起执行。

崇明校区管理委员会工作条例

上外贤达办[2011］38 号

一、校区管委会职责

崇明校区管理委员会（以下简称管委会）是学校实施崇明校区管理的派出机构，在校长直接领导下开展工作，对校长负责。

主要工作职责是：

1.贯彻执行董事会、校级领导层的决策决定，研究细化实施方案，履行综合管理和协调崇明校区的行政管理职能；

2.定期召开管委会工作会议，研究工作计划、听取工作汇报、拟定规章制度、针对有关问题组织整改；

3.负责监督校区的教学秩序、学生管理、后勤服务和图书馆、安全保卫、宿舍管理、文明校园建设等行政工作；

4.负责向学校领导请示、报告崇明校区工作和重大情况；

5.代表学校加强与校区周边地区和单位的沟通协调；

6.负责接待上级机关的工作指导和检查，以及兄弟院校和友好单位来访；

7.维护学校权益，加强安全保卫，严防资产和资源的流失；

8.完成学校领导交办的其他工作。

二、校区管委会工作原则

1.崇明校区实行主任负责制，副主任受主任委托主持行政工作，全权负责处理日常事务。管委会成员要职责分明、恪尽职守，相互尊重、密切配合，识大体、顾大局，协调一致地开展工作。

2.坚持民主集中制，重大事项必须经管委会集体研究决定，按照职责组织实施，确保落实。涉及方针政策和带有全局性的重大问题，要按规定请示报告。

3.管委会成员要深入实际、勇于负责，切实了解和掌握职责范围的工作进展和存在不足，注意发现和处置违法违纪和不稳定因素；面对突发事件，应及时报告，经管委会会议集体研究提出对策和办法，沉着应对，积极化解，将矛盾遏制在萌芽状态。

4.廉洁勤政，求真务实，不断改进工作作风。要充分发挥各部门的主动性和积极性；密切联系群众，倾听群众意见，全心全意为教学、为师生员工服务；坚持实事求是，确保决策的民主化、科学化；加强调查研究，防止和克服官僚主义、形式主义；自觉接受群众监督，艰苦奋斗，克己奉公。

三、办事程序

(一)文件审批

1.以校区名义发文，一般由具体管理部门起草撰文，经分管副主任审阅，报主任签发。管委会会议集体讨论决定的事项，由管委会主任直接签发。

2.各部门呈报有关请示或报告等，由主任、常务副主任阅批，酌情送有关部门传阅、办结和归档。

(二)会议安排

管委会会议由管委会主任召集或主持，主任因故缺席可委托常务副主任代理主持。其它专题会议由分管副主任负责召集或主持。会议记录经主持人审阅后归档。

(三)事关行政管理的重要事项，包括公务用车、接待应酬，大型活动的筹备和会务，经管委会领导批准同意，会同校办及有关部门协商解决。

四、议事规则

1.管委会行政工作例会一般每二周一次，原则上定为周四上午，如有变动另行通知。遇特殊原因可视情临时召集；主要任务是，研究落实学校工作部署，通报交流情况，检查和督促整改问题。

2.出席人员:管委会主任、常务副主任、副主任、成员等。视议题具体内容确定邀请董事长、党总支书记到会指导，有关部门负责人列席。

3.主要议题：根据管委会职责范围，研究落实校区教学、管理、学生、后勤、安全保卫、文明校园建设等行政工作的实施办法和处理方案等。如遇突发事件、涉及面广、影响大的重要工作、以及学校统一安排的重点工作等，可临时召开紧急会议集体研究，并及时向学校领导请示报告。

4.各部门提交管委会研究的议题，要事先准备好详细的背景材料，拟定解决问题的初步意见，并在会前与管委会联系，由管委会安排研究讨论的具体日程，非特殊或紧急情况，一般不得临时动议。

5.经审核不属于管委会研究范围的议题，分类转呈分管领导或部门；准备不充分或没有解决问题措施的议题，不予上会。

6.管委会会议由专人记录，经主持人审阅签字后归档；涉及重大事项的会议决定，由记录人整理编撰会议纪要，经主任审阅签发。

五、本条例自 2011 年 9 月 26 日起施行。本条例 2012 年 10 月 12 日修订。

信息工作制度

上外贤达办[2011］39 号

一、各级领导要充分认识信息工作的重要性，切实把宣传信息工作提到本部门本单位的重要议事日程，将,准确、真实、快捷'报送信息列入年度工作考核 的内容。

二、各院系部处要明确 1 名负责人分管宣传信息工作，并配备 1 名兼职信息员，认真负责地做好本部门信息的收集、采编、传送和上报工作。

三、信息员的条件：1.政治敏锐，关心国家大事，有较强的政策水平和全局观念；2.善于观察，勤于思考，能及时捕捉并正确判断信息；3.作风正派，求真务实，反映情况实事求是；4.热爱信息工作，有一定的理论素养和文字表达能力。各级领导要关心和支持信息员的工作，注意发挥他们的聪明才智，为他们采集编发信息创造良好的工作环境。

四、学院建立信息考核机制。院长办公室定期负责发布信息报送要点、学期末统计公布信息报送和录用情况，年终对信息工作进行总结和评比；引起领导重视，对学院工作提供具有参考价值的信息，为上级机关信息刊物采用的信息，给予适当的表扬和奖励；年终评为信息工作先进的部门和个人，纳入考核指标，作为评先评优的依据。

五、各系部及教务、学工每月向院长办公室报送信息不得少于 2 篇（在本部门网页上反映的动态性信息不包括在内），其他部门不少于 1 篇；院长办公室负责对各部门上报信息的筛选、汇总，酌情编入学院网站主页或依据信息反映的重要程度上报有关领导、机关；向学院和上级机关反映的重大问题、重要事件的信息必须经学院主要领导审核同意。

六、报送院办的信息应经部门负责人或分管宣传信息工作的领导审核签字，报送内容需包含：标题、正文、部门、上报人、撰稿人、照片等。

七、各系部处信息员可推荐、亦可自荐。经各系部处负责人审核确定的信息员名单报院长办公室。信息员因工作变动空缺须及时替补，并报院办备案。

八、原上外贤达办［2009］6 号《关于建立信息报送制度的通知》废止。九、

本规定自 2011 年 9 月 28 日起施行。

档案管理办法

上外贤达校办〔2017〕26 号

第 一 章 总 则

第一条　为了加强我校档案工作，提高各类档案的管理水平，有效地保护和利用档案，为学校各项工作服务，为社会服务，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》、《上海市档案条例》、《高等学校档案管理办法》（27 号令）、《上海市民办普通高等学校档案管理办法》，结合学校的实际，特制定本办法。

第二条 学校档案是指在办学过程中师生员工从事教学、科研和学校管理等各项活动所形成的有保存价值的各种载体形式的文件材料。

第三条 学校档案工作是办好学校的基础工作之一，是我校各项工作的组成部分，是反映和维护学校历史真实面貌的一项重要事业。学校应把档案工作纳入事业发展规划、工作计划，制订有关管理制度，列入有关人员的工作职责和考核范围，并提供条件，落实责任，严格督查，保障档案工作有效开展。

第二章 管理体制与职责

第四条 学校由一位校长分管档案工作，各院部、处、室、中心、馆等部门应当由一位负责人分管本部门的档案工作，并确定兼职档案人员具体负责本部门档案材料的收集、整理和归档工作。

第五条 学校档案室是主管全校档案工作的职能部门，负责保管和提供利用学校档案，并指导学校各部门档案材料的管理，对所属机构档案工作进行监督和指导。

第六条　学校档案室履行以下工作职责：

（一）宣传和贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规、方针、政策，规划学校的档案工作。

（二）建立健全并组织实施学校档案工作的规章制度。

（三）指导学校各部门档案材料的收集、整理、归档工作和学校所属机构的档案工作。

（四）对各类档案进行接收、整理、保管、鉴定、统计，确保档案的完整和安全。

（五）负责档案提供利用及相关的服务工作，配合学校中心任务积极开展档案编研工作。

（六）运用先进技术和手段加强档案现代化管理。

（七）组织学校专兼职档案人员的业务培训，开展档案学术研究。

（八）完成校领导交办的其他任务。

第七条 学校各部门档案人员，要配合校档案室宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策、规定及本校的档案工作规章；实施学校档案工作计划、规划；负责本部门形成的档案材料的收集积累，整理、立卷和向校档案室移交档案等工作。

第三章 档案材料管理

第八条　学校各部门和个人在从事党群、行政、教学、科研、设备、外事、财务等活动中形成的各种载体的文件材料，必须向本部门兼职档案人员移交，经本部门领导审核认定后，对应归档的文件材料进行整理并交学校档案室归档。任何部门和个人不得将属于学校归档范围的材料据为己有。

第九条　学校的各类档案材料应当由形成或承办部门收集齐全，并按照档案材料的形成规律进行系统整理。

第十条　学校档案材料的归档范围

（一）党政档案

主要内容包括党政、工会、团委、妇联等组织的各种会议文件、会议记录和纪要，党政部门的工作计划、规划、方案、汇报、总结、领导讲话、会议纪要、规则章程、统计报表等，特别是全局性、综合性的文件材料及上级来文中针对学校的指令性、指导性的文件。

（二）学生档案

主要内容包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登计表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（三）教学档案

主要内容包括综合管理、学科与实训室建设、招生、学籍管理、课堂教育与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面反映教学管理、教学实践和教学研究活动中形成的文件材料，特别是教学实践各环节活动中形成的不同载体的文件材料。

（四）科研档案

主要内容包括综合管理、科研准备、科研成果、总结鉴定、申报奖励等方面活动中形成的文件材料。重点是本校承担的科研项目，特别是研究阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

（五）设备档案

主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料，开箱验收、安装调试、

运行维修随机图样等文件材料，特别是价值 50 万元以上的仪器设备项目各环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机技术文件。

（六）外事档案

主要内容包括综合管理材料，本校人员出国（境）与外籍和港澳台专家教师来校在任教、讲学、进修、访问、考察，参加国际会议、国际合作，特别是重大的涉外和国际合作项目等活动中形成的不同载体的文件材料。

（七）财会档案

主要内容包括综合管理文件、会计帐簿、会计报表、工资注册等。

第十一条　学校文件材料的归档时间

（一）党、政部门和能按年度归档的部门，在每年 6 月底以前完成上一年度各种载体文件材料的归档工作。

（二）教学部门产生的文件材料在次学年寒假前归档。

（三）科研项目文件材料在科研项目完成后及时归档。

（四）设备仪器文件材料在开箱验收登记后及时归档。

（五）财务档案在会计年度终了一年后归档。

第十二条　学校有关部门在组织科研、贵重仪器设备等项目验收、鉴定时，应当通知学校档案室参加，对应归档文件材料进行检查验收，并指导监督有关部门按时做好文件材料的归档工作。凡未经档案人员验收或验收不合格的，或者项目承办部门不按归档将文件材料归档的，项目不予验收、鉴定，不予上报成果、评奖，设备不得进行固定资产登记及财务报销。

第十三条　归档文件材料应当内容完整、书写工整（蓝黑墨水书写），声像清晰、材质优良、格式规范、整理有序，符合有关技术标准和业务规范要求。

第十四条　文件材料移交归档时，归档部门与档案室应当严格办理交接手续。

第四章 档案管理

第十五条　档案室应当对保管的档案进行分类、编号、上架排列、编制检索工具。

第十六条　学校应当设置专用的档案库房，配备温湿度调控设施，加强档案防火、防盗、防潮、防高温、防光、防尘、防有害生物等的安全防护工作。

第十七条　档案室用房应当符合国家有关规定，力求做到库房、阅档室、办公室三分开。

第十八条　学校应当成立档案鉴定工作小组，对超过保管期限的档案及时进行鉴定，对确无继续保存价值的档案经学校主管领导批准后销毁。

第十九条　学校档案室应对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计分析，并编制档案工作统计报表。

第二十条 学校应当积极推进档案室现代化管理，建立档案信息管理系统，逐步实现档案数字化和网络化管理。

第二十一条 学习档案室应积极做好档案的提供利用工作，努力开发档案信息资源，为学校领导、有关部门以及各项工作提供及时、有效的服务。

第二十二条　查阅利用本校档案必须遵循下列规定：

（一）本校人员查阅本人所形成的档案或其他非密级档案时，办理查阅登记手续后，即可查阅。

（二）本校人员查阅其他部门的档案，须经校办主任或档案形成部门领导同意。

（三）本校人员查阅其他保密档案，须经定密单位和校办主任同意，方可查阅。

（四）校外人员前来查阅档案均需持单位介绍信。查阅某些文书档案和要求出具证明材料者，须持基层党委以上党组织开具的介绍信，方可查阅和出具证明。

（五）外国组织或个人利用本校已经开放的档案，应经市有关主管部门介绍和校办主任同意。

（六）利用者要求复印档案等由学校档案室负责办理，并按规定收费。

第五章 奖励和处罚

第二十三条 学校应当加强对档案工作的检查考核工作，切实将文件材料归档和档案管理工作作为学校对各部门进行总结、考核、评估的重要内容，对工作成绩突出的部门和人员给予表彰和奖励。

第二十四条 学校档案管理中凡发现违反规定拒绝向档案室移交应当归档的文件材料，涂改、伪造和擅自赠送、出售档案或者泄露档案内容，以及其他档案违法行为，由学校和有关主管部门依法追究当事人的责任。

第 六 章 附 则

第二十五条　本办法自发布之日起执行。

电子文件归档管理的办法（暂行）

上外贤达办［2009］17 号

第一条　为了进一步规范学院电子文件的归档及管理，确保学院电子文件、电子档案的完整、真实和安全，特制订本办法。

第二条　本办法适用于上外贤达学院各系部、处形成的电子文件与电子档案的管理。

第三条 本办法所称的电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等介质上，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可以进行网络传递的文件。

第四条　本办法所称的电子档案是指经过鉴定具有保存价值的归档电子文件。

第五条　各部门兼职档案人员负责本部门电子文件收集、整理的归档工作。

第六条　电子文件的归档范围：形成文件的各种文字、表格、图像、图形、音像、声音、多媒体和数据，具体参照《上外贤达学院文件材料归档范围及保管期限表》。

第七条　为保证电子文件的完整、真实和有效利用，从电子文件产生时就应按制度严格要求，妥善处理，以确保其不散失、不损失、不失真。

第八条　电子文件的保管期限和密级划分，参照国家有关纸质文件归档的有关规定执行。

第九条　电子文件的归档分逻辑归档和物理归档两种方式：

逻辑归档是指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的电子文件向档案部门移交的过程。

物理归档是指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门归档的过程。物理归档推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，专用软件产生的电子文件应转换为通用型电子文件；不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

第十条　存储电子档案的载体或装具应贴有注明全宗号、归档年度、类别号、盘号和档号的标签。

第十一条　各部门在每年六月底前将上年度应归档的电子文件随纸质档案一并向院办档案室移交归档。重大活动、重要会议的电子文件必须在活动结束时及时归档。移交清单一式两份，交接双方各执一份。

第十二条　移交学院档案室的电子文件应一式三套，一套封存保管，一套异地封存保管，一套提供利用。

第十三条　归档电子文件的载体应符合下列条件：

（一）归档载体应做防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；

（二）单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；

（三）存放室应防磁、防光、防潮、防有害气体，环境温度控制范围为17-20℃，相应湿度控制范围为35-45%；

（四）归档电子文件与相应纸质或其他载体形式的文件同时存在，应在内容、相关说明描述上保持一致。

（五）具有永久保存价值的文字或图形的电子文件，如无纸质等拷贝件，归档时，必须制成纸质文件，一并保存。

第十四条　接收入库的电子档案，应定期进行检验、转存，发现缺失等问题要及时采取予以复原措施。

（一）对磁性载体每满2年，光盘每满4年应进行一次机读检验。

（二）磁性载体上的电子文件，每4年转存一次，原载体同时保留不少于4年。

第十五条　电子文件的保管期限和密级划分，参照国家纸质文件规定执行。对归档电子文件鉴定及检测情况应由归档部门负责人审核，填写《电子文件移交接收登记单》。

第十六条　电子档案的统计应按年度、以件为单位进行统计。

第十七条　电子档案的销毁要求：

（一）鉴定电子档案的销毁，参照纸质档案的规定和程序执行。

（二）销毁保密的电子档案应履行必要的审批手续。不可擦储存载体应一同销毁，并注意彻底清除网络中的任何痕迹。

第十八条　电子档案的利用要求：

（一）封存的电子档案不得外借。

（二）未经批准任何人不得擅自复制电子档案。

（三）保密电子档案的利用，参照纸质档案的国家有关规定和办法执行。

第十九条　本办法自2009年7月2日日起执行。

校园宣传橱窗管理和使用规定

上外贤达校办〔2018〕6 号

校园宣传橱窗是校园文化建设的重要阵地，为了进一步加强对校园宣传橱窗的管理，更好地发挥宣传橱窗的作用，本着发挥功能、就近管理、有效分配、办好宣传橱窗的原则，现对学校宣传橱窗的管理和使用作出如下规定：

一、校园宣传橱窗由学校统一规划、统一分配使用，在校（党）办的指导下，由二级学院、职能部门负责本部门宣传橱窗的维护和管理。团委负责对各学生组织的宣传橱窗张贴的内容进行审批和管理。各学院的宣传橱窗自行规划使用，并负责管理和维护工作。校（党）办、团委定期对宣传橱窗的使用、管理和维护情况进行检查、监督。

二、宣传橱窗内张贴的宣传材料要求主题鲜明、内容充实、制作规范；坚持以党的路线、方针、政策为指导思想，立足正面宣传，突出主旋律；围绕学校中心工作，结合本部门工作实际开展宣传活动，营造良好的校风、学风、教风。未经学校批准，不得张贴校外单位或个人的宣传品。

三、按照,谁使用、谁管理、谁负责'的原则，各部门要明确一名宣传橱窗负责人，负责宣传资料的把关，并由相关负责人定期组织人员对宣传橱窗进行维护和清理，保证宣传橱窗整洁美观，玻璃明净。

四、各部门要保证宣传橱窗不空置，及时更新宣传内容（每学期更新 2 次以上），遇重大活动或节日要结合宣传主题更换。

校长办公室

2018 年 4 月 19 日

加强校园宣传品悬挂张贴的管理办法

上外贤达办［2009］12 号

为维护学院环境整洁，提高院容院貌水平，创造良好的育人氛围和人文环境，学院对横幅悬挂、海报张贴等各种宣传行为进行规范管理。现根据学院实际，制定如下规定。

1.学院开展各种活动的宣传品，如悬挂横幅（标语）、张贴海报、广告等统一纳入校园宣传品悬挂张贴的管理范畴，归口院长办公室统一管理。

2.校园宣传品的内容由发布部门负责人审核把关，报院办审批。

3.学院校园宣传品的信息发布地点：

开放型公共区域（非宣传栏）。主要包括：学院大门、主干道两侧、教学楼/综合楼/行政楼的入口和外墙面等区域，主要悬挂学院重要活动的横幅（标语）；行政楼一楼公示栏（白板），以发布教职工知晓的信息为主；特殊事项开辟特定区域进行宣传。

宣传专栏。主要包括：综合楼旁玻璃橱窗，以发布团委、学生会活动信息为主；教学楼一楼的公告栏，以张贴学生知晓信息为主；学生公寓玻璃橱窗，以张贴住宿学生知晓的信息为主。

4.各系部处如需在学院开放型公共区域（非宣传栏）悬挂、张贴宣传品，须填报《校园宣传品悬挂张贴登记单》，报送院办审核批准；如需在宣传专栏张贴宣传品，须填写《校园宣传品张贴登记单》报学工处审批，并以电子版本形式报院办备案。

未经批准，学院内建筑物墙体和公共场所一律禁止张贴其他宣传品。

5.横幅（标语）、广告等宣传品的内容应真实、合法、健康，用语准确，用字规范、幅面大小与悬挂空间要协调。

6.严禁在电梯内外、建筑物墙面、学院树木等非指定区域张贴各类印刷品。有关部门要及时清理过期的横幅、海报、标语等，确保校容校貌的整体美观。

7.严禁外单位在院内张贴商业性广告。确因需要必须经院长办公室审批，确定张贴内容，指定张贴位置和时限；活动结束，物业管理部门应及时督促撤除。

8.对于未经批准擅自悬挂横幅（标语）、张贴海报、标语等，一经发现，责令当事人在限期内予以清除，造成不良影响者，要追究当事人和有关部门领导责任。

9.本规定 2009 年 5 月 27 日施行。本规定由院长办公室负责解释。

学生档案管理办法（试行）

上外贤达办［2009］11 号

总　则

第一条 为加强学生档案规范化、制度化、科学化管理，充分发挥学生档案在教育与管理中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条　学生档案是学生在校期间学习经历的记载，是学生基本情况和德、智、体诸方面表现的真实反映，是社会选拔、任用人才的重要依据。

第三条 学生档案是学校档案的重要部分，学生档案管理纳入学校档案管理范畴。各院部处分管学生工作的负责人及兼职档案人员要增强责任意识，协助学校档案室做好学生档案材料的收集、整理工作。

学生档案管理职责

第四条　学生档案由学校档案室统一管理，学生在校学习期满应及时向用人单位转递毕业生档案。档案管理人员要认真负责，规范操作，严格遵守保密制度，保证学生档案的完整和安全。

第五条 新生入学的档案材料除各省、市、自治区招办邮寄外，学生本人自带的档案应在报到时送交学校档案室。如发现材料缺失或姓名等信息有误应及时查明原因，及时催办补齐。

第六条　学生在校期间材料，其中包括学生在校期间形成的学籍、奖惩、党团等材料，由各班辅导员负责收集和整理，并及时归整送交本部门兼职档案员，经核对无误后一学年内移交学校档案室。移交学生档案须填写《学生在校期间档案材料移交登记表》，经双方签字确认，一式两份各自保存备查，同时提交电子版本。

第七条 毕业生材料由各班辅导员负责收集、整理，核对无误后送交本部门兼职档案员，于毕业生派遣前一个月内移交学校档案室。交接时填写《毕业生档案材料登记表》,双方签字确认，一式两份各自保存备查，同时提交电子版本。

第八条　学校档案室工作职责

（一）接收、鉴别、整理和保管学生档案材料；

（二）办理档案的检索、查阅及转递，为有关部门提供学生情况；

（三）严守档案秘密，保证档案安全；

（四）制定和完善档案管理制度，做好档案的统计分析；

（五）办理其它有关学生档案事项。

学生档案归档范围

第九条　归档的学生档案，必须真实地、历史地、全面地反映学生的成长过程及其有关情况，其中包括对学校、部门及个人发展具有参考价值的相关凭证。

第十条　学生档案的归档范围:

（一）高考档案材料

1.高中毕业生登记表；

2.高考报名登记表；

3.高考体检表；

4.高考政治审查表；

5.体育达标登记卡；

6.高考志愿书；

7.社会实践登记表；

8.其它应归档的高考档案材料。

（二）大学档案材料

1.上外贤达学院新生登记表；

2.高等学校毕业生登记表；

3.学籍变动材料(休学、复学、退学、转学、出国等)；

4.党团组织材料（包括入团材料、思想汇报、入党申请书、入党志愿书、外调材料和转正申请书等）；

5.奖惩材料；

6.学习成绩表（加盖学校教务处章）；

7.健康检查表；

8.社会实践材料；

9.就业报到证；

10.　学士学位论文评阅书；

11.　其它有价值的材料。

学生档案收集与管理

第十一条　学生档案形成部门（各系部）要重视学生档案的日常收集、积累工作，要将真实反映学生德、智、体、美方面的材料及时收集归档。

第十二条　学生在校期间材料，由相关部门提供相应材料，辅导员和兼职档案员负责对学生材料的鉴别，属于归档范围的材料应保证真实可靠、完整齐全、文字清楚，对象明确、手续完备。并经部门负责人组织审查盖章或本人签字后方可归档。

第十三条　不属于归档范围的材料，应退还材料形成单位。

第十四条　学生档案材料，须统一使用 A4 规格的办公用纸或学校规范表格，

用蓝色或黑色钢笔书写，不能用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第十五条　学生档案信息记载要准确、规范。学生填写履历等表格时，姓名（包括曾用名）书写要准确规整，不能写同音字，不能随意更姓改名；各种表格上的姓名、出生年月必须与身份证、毕业证、学位证、毕业生派遣证、学籍卡保持一致；反映声像特征的照片必须是近期免冠标准照；反映父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、邮编、通信等情况的文字材料要真实清楚。

第十六条　因病休学学生的档案应视为非在校生档案妥善保存；并在其复学后及时按所在班级重新归入在校生档案。

第十七条　留级学生的档案，按教务处正式通知，于学年末转至复读班级并上名册，同时注销原材料并加注原因。

第十八条　退学学生的档案，按有关规定转至户籍所在地。

第十九条　开除学籍学生的档案，按有关规定转至户籍所在地。

第二十条　对保留入学资格或保留学籍期限已满的学生档案，按有关规定转至户籍所在地。

第二十一条 学生毕业离校，应在一个月内将档案通过机要投寄到所属的人事档案管理部门或由用人单位开具证明材料到学校领取，毕业生档案不得由自己携带；暂未落实工作单位的毕业生，本人要求学校保留档案的，须填写《毕业生人事档案留校申请表》，经所在的系、部及档案主管部门领导签字同意，一般保留 2 年；毕业生落实工作单位后，凭,报到证'到学校档案室办理转档手续；超过保留时限，按有关规定转至户籍所在地。

学生档案保管与保护

第二十二条　学生档案保管遵循便于查找的原则，统一存放学校档案库房。

（一）档案库房必须按照,防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠'等要求加强严管，并经常检查；

（二）库房必须保持清洁和适宜的温、湿度；

（三）建立学生档案登记和统计制度，及时发现问题并解决。

第二十三条　加强学生档案管理的研究，不断改进档案保护技术，逐步实现科学化、标准化和现化化管理。

学生档案的利用

第二十四条　因工作需要查阅学生档案，须遵守下列规定：

（一）凡来查阅学生档案者，须经各系及有关部门领导签字同意；

（二）学生档案一般不外借，必要时须说明理由，并严格履行借阅手续；

（三）学生个人不能查阅本人的档案材料；

（四）查阅、借用学生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁拆卸、涂改、

圈划、折叠、批注、抽取、撤换档案材料；

第二十五条　毕业生查询档案去留情况，应出具相关证明，办理登记手续。

学生档案的转递

第二十六条 未报到的入学新生档案于当年年底前转递至生源地招生办；毕业生档案转递至其就业报到指定的部门（或单位）；未就业的毕业生档案可暂保存在学校 2 年。

第二十七条　转读外校或考取外校研究生的学生档案，凭教务处或录取学校的正式通知，转至相关提档部门或录取学校。

第二十八条　转递学生档案时应遵守下列规定：

（一）学生档案应通过机要投递或派专人送取，不能邮寄，不得由学生本人自带；

（二）转出的档案必须完整、齐全，并按规定经过认真的整理，不得扣留材料或分批转出；

（三）转出的学生档案必须按《档案转递通知单》的项目详细填写，严密包封。

附　则

第二十九条　本办法适用于上外贤达学院全日制本科学生。

第三十条　本办法由学校档案室负责解释。

第三十一条　本办法自 2009 年 5 月 26 日起试行。本办法 2012 年 10 月 25 日修订。

二级学院党政联席会议制度

上外贤达校办〔2017〕24 号

一、总则

1. 为了进一步完善和实施校院二级管理体制，明确二级学院党政班子的工作职责，建立和完善二级学院重要事项议事规则和决策机制，推进依法、民主、科学决策，保证学校中心工作的完成，特制定《上外贤达学院二级学院党政联席会议制度》。

2. 党政联席会议是二级学院讨论决定教学、科研、人事、财务等重要事项的最高决策会议。党政联席会议必须坚持改革创新，高效务实、民主精简、科学决策的原则。

二、参会对象

1. 党政联席会议由正、副院长（包括助理）、正、副书记、系主任（代表）、专业负责人（代表）等组成。根据会议议题，党政主要负责人可以邀请相关教研室主任和其他有关人员列席会议。

2. 党政联席会议设秘书 1 人，负责议题收集、会议记录、会议纪要撰写等相关工作。会务秘书必须严格遵守保密纪律。

三、议事范围

1. 传达贯彻学校和上级有关文件、会议精神；研究落实学校部署的各项工作的有关措施。

2. 研究学院发展规划、工作计划、工作总结等；制定、完善学院教学和行政管理规章制度，督促检查落实情况。

3. 研究部署日常教育教学管理及重点学科建设计划及教学、科研、管理改革方案等事宜。

4. 研究讨论专业建设、教学计划和招生就业等问题。

5. 研究本学院人才引进、人事安排、收入分配、人员奖惩等设重要事项。

6. 研究年度经费预算、决算、大额度资金使用和重要资产处置等。

7. 讨论本院精神文明建设、师德师风、学生思想政治教育、辅导员队伍建设、学生心理咨询等德育工作的重要事项。

8. 研究涉及稳定的突发性事件、重大及群体信访事件的处理和其他需要提交会议讨论的重大事项。

四、议事规则

1. 党政联席会议由院长主持，如院长因特殊情况不能主持，可由书记主持。

2. 党政联席会议原则上每周召开一次，议题由党政联席会议秘书收集，由行

政、党组织主要负责人共同确认，并提前通知各参会人员。

3. 出席、列席成员应自觉遵守会议纪律，因故不能参会的，须事先向院长请假。党政联席会议必须有三分之二以上成员到场方能召开，按照民主集中制的原则讨论和决定重大事项。

4. 党政联席会秘书负责会议的组织实施，做好会议记录的汇总整理（会议要求及样本见附 1），经院长审核、正式参会人员签字后归档（文本版、电子版）等工作。

5. 党政联席会议讨论问题涉及保密的，全体参会人员应严格遵守保密纪律。

五、执行和督办

1. 党政联席会议形成的决议、决定，会议主持人要按照学院领导分工明确贯彻落实的责任人，会议主持人负责检查、督办，并定期将落实情况向党政联席会议报告。

2. 对党政联席会议的决议、决定有不同意见可以保留，或向上级组织反映；在执行过程中发现新情况、新问题难以贯彻的应及时向院长汇报，或建议提请复议。

3. 学校督办定期督查。

4. 党政联席会议制度的执行情况列入院系工作年终考核。

六、附则

1. 本制度适用于本校二级学院（系部）。

2. 本制度由校办负责解释，自发布之日起施行。

附件：二级学院党政联席会议记录

校长办公室

2017 年 12 月 4 日

附件

二级学院党政联席会议记录

会议名称			
会议时间		会议地点	
主办单位		会议主持	
出席人员			
列席人员			
会议记录			
主要议题：			
会议记录：			
会议精神、任务及具体要求：			
意见及建议：			
备注：			

注：内容简明扼要，突出重点，内容不够，请另附页

记录秘书：　　主持人签发 ：　　填报日期 ：

推进校院两级管理体制改革下放部分事权的通知

上外贤达办〔2015〕39 号

推进校院两级管理体制改革下放部分事权的通知

各院、部、处：

为进一步推进校院两级管理体系和运行机制改革，切实赋予二级学院相应的责、权、利，激发二级学院办学的积极性和主动性，经校长办公会议审议，决定下放部分事权至二级学院。现通知如下：

一、放权事项

1.日常教学的业务经费直接下拨至各二级学院。

2.教师的课时津贴下拨到二级学院，由各学院按规定自主统计发放。

3.教职工的招聘及日常管理、系主任和学科带头人的聘任，由二级学院负责。

4.设立二级学院院长基金。

二、下放事权内容

1.教学业务经费：日常教学运行费用主要用于日常教学运行，包括实验实习费、教学差旅费、教学改革及课程建设费、学生论文指导费、校企合作及学术活动费、学生活动费、教学办公和行政设备费、接待费等。经费额度根据本年度教学任务、学生数及教师编制数和其专业的特殊性，制定分配方案，经校长办公会讨论批准，按年度下拨，并纳入各学院年度财务预算，专款专用。

2016 年的核拨标准是：按 2015 年底在校学生 180 元/人/年、专职专任教职工 1200 元/人/年标准下拨。

2.教师课时津贴：根据培养方案的实施情况，计算各二级学院的学期教学任务总量，减去学校核定的总基本课时量，确定各学院超课时总量。据此，按学期核拨教师课时津贴。课时津贴标准暂定每课时 100 元。各二级学院根据学校确定的标准计算教师的课时津贴。

3.人事招聘权：各专业的系主任、学科带头人由二级学院按需自主聘任；二级学院的教职工由各学院依据人事处确定的配备职数、教师结构、各岗位的职责和任职条件自主招聘，并负责教职工的入职、转正、离职等日常管理。

4.院长基金：为建立二级学院责、权、利相统一的运行机制和理财机制，做到财权与事权有机统一，增强二级学院办学活力，设立,二级学院院长基金'。院长基金主要来源为学校核拨、学院 创收、学院获得的各类奖金和社会资助等。院长基金用于学院改革发展、各类教学活动、对外交流联络和教职工集体福利等项费用的补充。院长基金具有较大的自主权和灵活性，由各学院院长统筹兼顾。

2016 年学校核拨每个学院 3—5 万元作为院长基金的启动资金。

三、实施时间安排

1.学校全面深化教育教学改革领导小组（以下简称,校改革领导小组 ）负责制定事权下放实施办法，经校长办公会议审议，于 2015 年 12 月正式下发。

2.2016 年 1 月，学校召开中层干部会议进行动员，部署事权下放的具体内容和要求；各职能部门负责对二级学院相关工作人员进行各项下放事权内容、工作流程、要求的培训。

3.各项下放事权自 2016 年春季开学起进行为期一年的试运行。

4.2016 年 3 月，学校与各二级学院签订《2016 年目标管理任务书》。

5.2016 年 12 月，校改革领导小组办公室和各二级学院对下放事权试运行工作进行检查总结，制定下放事权的下一步工作方案。

四、具体要求

1.推进校院两级管理体制改革，下放部分事权到二级学院，是落实学校十三五发展规划、积极探索学校宏观管理体制和运行机制改革、建立现代大学制度、推进学校管理的规范化和科学化的一项重要工作。学校各级领导和各部门要高度重视、统一认识，保证事权下放和试运行工作有序进行。学校领导班子要深入一线，了解运行情况，支持帮助二级学院及时解决试行过程中出现的问题；校改革领导小组办公室和有关部、处要及时掌握动态，加强政策研究，修订完善各类制度规范，确保试行阶段各项改革举措的有效实施。

2.事权下放工作是 2016 年各二级学院的一项重要工作，做好这项工作，有利于二级学院落实办学自主权，提升教学行政管理能力，提高办学质量。各二级学院领导班子要切实加强领导，成立以院长为组长的事权下放工作领导小组，全面领导学院的事权下放工作。

3.各二级学院要根据事权下放的具体内容，结合本学院实际，制定切实可行的落实计划，建立相应的制度、程序和规范，选配素质高、能力强的人选承担日常工作，确保各项下放事权落到实处。

4.学校将采取有效措施，加强对事权下放工作的监督检查。教务处负责对教学经费的使用状况和教师课时补贴的统计发放进行监督；人事处负责对各学院人事招聘管理及课时补贴的计算发放进行监督；财务处负责对下放学院的各类经费进行监督；督办对事权下放整个工作过程进行监督，发生问题及时纠正。年终学校将对各学院的事权下放工作进行集中检查，并组织对二级学院各类资金使用情况进行审计。

5.鉴于教育学院艺术教育系各类费用已实行独立核算，其经费的使用暂按原办法执行。

以上通知，请认真贯彻落实。

附件：

1.上外贤达学院教学业务经费分配管理办法（试行）

2.关于校院两级管理体制改革财务经费使用说明（试行）

3.上外贤达学院课时津贴管理办法（试行）

4.关于教职工入职、转正管理的操作规程

5.关于人才招聘管理的操作规程

6.关于教职工离职管理的操作规程

7.二级学院院长基金财务管理办法（试行）

上海外国语大学贤达经济人文学院

2015 年 12 月 31 日

附件 1　教学业务经费分配管理办法（试行）

为合理分配各院部教学业务经费，有效利用教学资源，特制定教学业务费的分配管理办法。

一、教学业务经费

教学业务经费主要为日常教学运行费用：实验实习费、教学差旅费、教学改革及课程建设费、校企合作及学术活动费、学生课外科技活动费、教学办公和行政设备费、接待费等。

二、下拨标准

180 元/每生年、教师 1200 元/每人年预算。额度根据本年度教学任务、学生数及教师编制数和其专业的特殊性，在学校批准的预算基础上，制定分配方案，报校长办公会讨论批准后下达到各学院（部）。

三、使用范围

1.实验实习费。用于教学实验、实训、实习及毕业设计（论文）环节中所消耗的材料费、低值易耗品等费用；交通费、保险费、伙食补贴费、实习单位收取的管理费；学生用资料费、复印费、图纸费；外购少量或自制能独立使用的教学仪器设备费；实习及毕业设计（论文）环节中教师及企业人员的讲课费、答辩费、指导费。

2.教学差旅费。用于教师参加各类教学会议、教学调研、教学行政出差的市内交通费、外地差旅费。

3.校企合作及学术活动费。用于各学院（部）邀请校外企业及院校举办的专业教育教学活动费；外请专家讲座费、指导费。

4.教学改革及课程建设经费。是学院（部）用于教学改革、学科专业建设，课程建设、编写教材讲义等专项费用。

5.学生课外科技活动经费。用于支付学生课外科技活动中各项开支的专项经费，含科技制作中材料消耗费、参加竞赛费用、教师指导费用等。

6.教学办公和行政设备费，占比 13%。是指行政办公用品用具和行政印刷费， 行政耗用的邮政电讯费等；学院（部）订阅报刊、杂志和购买参考资料，以及教师教材、讲义、资料的购置和复印等开支；增添必须的办公家具、行政机电设备、电讯设备以及用于行政的工具器具等的购置费用以及维修费用；专业学（协）会团体会员会费、宣传费用等。

7.接待就餐费，接待就餐费占比 3%。

四、管理办法

1.教学经费要专款专用，所有经费的使用必须要有经办人、验收人、负责人签字方可报销。报销时请务必在经费卡上填写清楚使用用途，以利财务处做好分

类统计。凡不符合使用范围的开支一律不予审批，财务部门有权拒绝支付。

2.用教学业务费购置仪器设备等，需按照学校的物资统购办法和固定资产管理办法，进行购置和办理入库手续;用教学业务费购置的书刊、资料等需在学校图书馆统一登账、列入管理，发票上需加注各学院（部）指定验收人员的签字方能办理报销手续。

3.年度教学业务费额度随学校财务预算一并下达。上一学年度教学业务费结余部分由各学院（部）继续留用一年，第二个学年度结束时仍有结余的经费上交学校。

4.教学业务经费一般不得列支人员费用，确需支付的经费项目（如论文指导费、讲座费）需在提交预算分配表时单独备注且列算人员经费总量，无申报的项目，不得开支人员费用。

5.,教学办公和行政设备费"、,接待就餐费'不得超额使用。

上外贤达学院教务处

2015年12月30日

附件 2　校院两级管理体制改革财务经费使用说明（试行）

（一）经费拨付方法

1.教学业务经费、教师课时津贴（按学期）经费由教务处、人事处确定年度费用额度，由财务处拨付额度发放校内经费本。

2.院长基金的创收经费，由学院制定经费收支计划经财务处清算后拨付给各二级学院，发放校内经费本；启动经费，由财务处根据学校批复文件拨付给各二级学院；纳入院长基金的人员奖励经费，由相关管理部门拨付给各二级学院。

（二）经费使用报销规定

1.二级学院经费使用报销规定原则上参照《上海外国语大学贤达经济人文学院财务支款、报销管理规定》执行。

2.教学业务经费审批：在教务处下达预算内经费指标控制数内，不包括人员经费，单笔支出在 1000 元（含）以内的，由二级学院（部）主要行政负责人签字审批；1000 元-5000 元（含）由教务处负责人及分管校领导审批；5000 元以上由校长签字审批。

3.教师课时津贴等人员经费审批：参照《上海外国语大学贤达经济人文学院财务支款、报销管理规定》执行。,属于学校校内、校外人员经费（除个人科研项目列支校外劳务费外）审批流程不变，均须由各二级学院主要行政负责人、校人事处、校教务处、分管校领导、校长分别签字审批，财务处经费审核。

4.院长基金审批：参照《关于建立二级学院院长基金管理办法(试行)》规定执行。

上外贤达学院财务处

2015 年 12 月 30 日

附件 3　课时津贴管理办法（试行）

为配合学校深化教育改革，加强校院两级管理工作，现对学校课时津贴计算及发放制定此管理办法。

一、学院课时总量核算

1.教学任务总量：按照学校《基本工作量课时系数》中规定的课时系数，根据培养方案的实施情况，计算各二级学院的学期教学任务总量；上课班级规模标准：外语类课程和体育课按 1 个自然班为 1 个上课班级核算；各类专业课（包含语言类专业在内的所有专业基础课、专业课和专业方向课）、《大学实用写作》和《计算机应用基础》课按 70-90 人为一个上课班级核算，思政课按 110-130 人为一个上课班级核算。（部分实践性较强的课程考虑教学资源适当调整上课班级规模。）

2.远郊补贴课时数：根据学校《远郊补贴计算办法》核算崇明校区的远郊补贴课时数。

3.基本工作量：根据人事处确定的各二级学院总基本工作量，计算二级学院的超课时数。

4.学院超课时总量=教学任务总量+远郊补贴课时数-总基本工作量。

二、学院经费核算

1.课时津贴核拨标准：

（总教学任务数+远郊补贴课时数-总基本工作量）*100；由人事处根据教务处计算的超课时总量按学期将经费数额拨至各二级学院。

2.各二级学院根据学校确定的标准计算教师的课时津贴；经教务处、人事处核，由财务处统一发放。

3.通识教育选修课的课时津贴由教务处计算及发放。

三、教师课时津贴计算

1.专职教师超课时费=∑（学期系数课时数+崇明补贴课时数-学期基本工作量）*课时单价（根据超课时部分的班级规模不同，课时单价不同进行核算）；根据 16 周工作量核算，按 18 周发放。

2.兼职教师课时费=∑课时数*课时单价（根据教师职称、课程类别和班级规模不同，按不同课时单价进行核算）；一般是按月整周计算发放。

上外贤达学院教务处

2015 年 12 月 30 日

附件 4　教职工入职、转正管理的操作规程

贤达人通［2015］54 号

为规范管理、明确流程，有效落实校院两级管理体系改革，现结合学校实际，制定教职工入职、转正管理的操作规程如下。

一、适用对象

与学校签订劳动合同及聘用协议的教职员工，其他人员参照执行。

二、操作规程

（一）新进人员操作规程

1.按时提交入职材料，及时录入网上信息

1）新进人员按照部门发放的《拟聘人员须知（个人联）》要求提交本人真实、有效的入职材料，包含但不仅限于学历、学位证明、专业技术职务任职资格证明、健康证明、户籍证明、人事档案存放单位托管证明、与原单位解除劳动关系证明或退休证明等；

2）新进人员在部门指导下按时进行网上个人信息录入，务必确保录入信息与提交的入职材料一致。核对无误后网上提交人事处审核通过方可打印,教职工信息登记表 ¶；并签署声明。

2.与部门签署合约，完成校内流转手续

新进人员凭签署声明的,教职工信息登记表'向入职部门签领‘合约文本’（一式三份）和,入校流转单 ¶;

1）在校签署合约（附岗位责任说明书）一式三份，特殊情况须同时签署承诺书，当场交入职部门初审；

2）在部门引导下按,入校流转单'要求完成校内有关部门的流转手续。

3.签领合约文本及相关材料

新进人员凭完成流转的,入校流转单'向入职部门签领盖章后的合约文本（附岗位责任说明书）和工作证等材料。

4.参加各类培训，按时提交转正申请

新进人员须按规定参加各类培训；试用期届满后 1 周内向所在部门提出转正申请，通过部门的转正考核方可转正。

（二）部门操作规程

1.完成入职前准备工作

1）为每一位新入职人员编写岗位责任说明书，内含任职条件、详细的职责任务。

2）协调有关部门做好新人入职的物资准备。

2.初审入职材料，指导网上信息录入，引导校内流转，代表学校与材料齐全的新进人员签署合约（含承诺书等）。（详见流程图）

3.试用期考察及转正审批

1）对新进人员日常言行进行考察，初步判断其与学校价值观的匹配度；

2）对转正申请者的履职能力进行考核，签署转正初审意见后报人事处审核。

3）对试用期间经考察不符合录用条件的，或有背离学校价值观言行、背离职业道德规范行为的新进人员，部门向人事处提交本人签名确认的佐证材料或其他有效书面证明后，方可提出延期转正或解约建议。

（三）人事处管理职责

1.复核入职材料，网上审核个人信息，发放入校流转单，根据人员类别拟定合约文本（劳动合同期限 1-3 年，试用期为 1-6 个月；聘用协议期限 1 年试用期为 1–3 个月），为符合条件的新进人员建立社会保险账户等。

2.培训、指导并监督二级学院规范入职、转正管理工作；

3.修订完善入职、转正管理办法及操作流程。

三、管理要求

1.入职材料不齐全或涉嫌造假的，学校不予聘用；材料齐全已经签约的，后经查证属提交伪造或虚假的材料或证明的，学校将即时解除合约，不支付任何经济补偿金。

2.新进人员所在部门应严格按照本规程履行材料初审、指导引导等相应职责，确保新教职人员入职、转正管理工作有序开展。如未按本规程操作擅自录用人员而引致的法律纠纷，将追究经办人及其领导的责任，同时影响该部门年度目标责任考核等级评定。

四、本规程由人事处负责解释，自 2015 年 12 月 1 日起试行。

附件：4-1.入职、转正管理流程图

4-2.拟聘人员须知（个人联、部门联）

4-3.新进人员入校流转单

4-4.网上信息录入指南

4-5.岗位责任说明书

4-6.转正审批表

上外贤达学院人事处

2015 年 11 月 18 日

附件 4-1

上外贤达学院入职、转正管理流程图

（由于排版原因未编入，需要者请与人事处联系）

附件 4-2

拟聘人员须知（个人联）

拟录部门：_____ 拟聘岗位：_____

姓名：_____ 工号：_____

序号	入职材料名称（人事处填写）	备注

备注：

提交上表所列材料为入职签约与建立保险的必备条件，务请拟聘人员在_____年_____月_____日_____时备齐以上材料送交至拟入职部门（ ）。

材料不全将不予聘用。谢谢配合！

人事处盖章：

拟聘人员须知（部门联）

拟录部门：_____ 拟聘岗位：_____

姓名：_____ 工号：_____

序号	入职材料名称（人事处填写）	提交情况（缺项由本人填写补交时间并签名）	部门审核人签名	备注

备注：1.本表填写后随部门初审合格的入职材料一并送交人事处；

2.为了规避违法用工风险，材料不全者将不予录用。谢谢配合！

附件 4-3

上外贤达学院新进人员入校流转单

人　事　处　_____　年　____　月　_____　日　（　盖　章　）

编号_____

兹有_____同志 (工号_____)，入职_____(部门)

入职时间_____，请协助办理入校手续。

部门	负责人	时间	备注
所在部门报到			
教 务 处 （虹口教学楼 808）（崇明综合楼 628） （领取教材、确认专职教师身份）			
党　办 / 工　会 （虹口行政楼 1801） （组织关系转移、教职工事务等）			
信息技术中心 （虹行政楼 306）（崇语信楼 501） （办理一卡通、开通工作邮箱等详见流程表）			
学 工 处 （虹口教学楼 813）（崇明综合楼 622） （确认专兼职辅导员身份）			
图 书 馆 （虹口综合楼 701）（崇明综合楼三楼） （持一寸报名照办理图书借阅证）			
后 勤 处 （虹口行政楼 303）（崇明 3 号楼 2 楼） （办理住宿申请）			
保 卫 处 （虹口教学楼 111）（崇明 3 号楼 2 楼）（办理停车证）			

注：（部门填）各部门手续办理完毕，请于_____年__月__日前将此表送交_____(部门)。

附件 4-4

网上信息录入指南

（由于排版原因未编入，需要者请与人事处联系）

附件 4-5

岗位责任说明书

<table>
<tr><td colspan="3">上外贤达学院_____（部门）岗位责任说明书</td></tr>
<tr><td>日期：　　年　月　日</td><td>岗位名称：</td><td>人员姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅰ.工作目标

Ⅱ.责任范围

Ⅲ.职责（具体工作任务）一、
二、
三、
四、
……</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ⅳ.任职资格
1.学历学位：_____
2.职称/职务：_____
3.政治面貌：_____
4.工作经历：_____</td></tr>
</table>

附件 4-6

上外贤达学院新进教职工转正审批表

填表日期_____年____月____日　　编号_____

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>入职
时间</td><td></td><td>部门
岗位</td><td></td></tr>
<tr><td>试用
期限</td><td>年　月　日
至
年 月　日</td><td>原专业
技术职务</td><td></td><td>获取
时间</td><td></td></tr>
<tr><td>个
人
填
写</td><td colspan="5">（注：试用期工作小结务必另附页，内容包含对学校价值观的理解与认同度；对岗位职责及工作任务的理解与履行情况；参加各类培训的收获及出勤情况等。）
本人的工作小结和转正申请见附页。

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td>部
门
意
见</td><td colspan="5">请根据‘教职工入职、转正管理的操作规程’的有关要求，就申请者与学校价值观匹配度、履职能力（含参加相关培训的出勤情况、考试结果等）提出试用期考核意见：

建议：□按期转正/□转正延期至_____（附佐证材料）/□解除合约（附佐证材料）
负责人签字：　　时间：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>人事
处
意见</td><td colspan="2">签字：
时间：　　年　月　日</td><td>分管
校领
导意
见</td><td colspan="2">签字：
时间：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>校长
审批</td><td colspan="5">签字：　　时间：　　年　月　日</td></tr>
</table>

附件 5　关于人才招聘管理的操作规程

贤达人通［2015］53 号

为适应校院二级管理工作需要，规范人才招聘工作流程，现结合学校实际，制定招聘管理的操作规程如下：

一、招聘原则

（一）计划招聘原则。根据学校教职工队伍建设要求拟定计划开展招聘，确保全校人员配置的总体平衡。

（二）优化结构原则。人员配备应充分考虑教职工队伍的学历、职称、年龄、学缘等，确保队伍结构优化。

（三）竞争择优原则。严格按照规定程序和审批权限，坚持德才兼备，任人唯贤，平等竞争，择优选拔。

二、管理机构及审批权限

学校成立人才引进领导小组，全权负责学校岗位设置、人员配备以及教职工队伍建设、人才招聘的领导和决策。由校长担任人才引进领导小组组长，成员包括分管校领导、人事处及相关部处负责人、资深学科带头人等。

各二级学院成立招聘工作小组，由本学院领导和学科带头人 3-5 人组成（其中具高级职称者不低于 2 人），负责本学院人才招聘工作。

三、人才录用基本要求

（一）具有良好的道德修养，作风正派，热爱教育事业，具有岗位所需的专业知识和履职能力。

（二）专职专任教师必须具备硕士研究生及以上学历，第一学历要求为相关专业的全日制本科。持海外学历学位者必须提供教育部留学服务中心开具的海外学历学位认证书。教学院系辅导员必须具相关专业背景（指本校设置的专业或与开设课程有关的专业）的硕士研究生，中共党员。

（三）党政管理人员必须具有本科及以上学历、教辅人员必须具有大专及以上学历。

（四）身体健康，精力充沛，不超过国家规定的退休年龄。具备高级职称者年龄可适当放宽，具体按照上外贤达人通（2012）70 号文件规定执行。

（五）如聘用不符合上述各项条件的人员，需报校人才引进领导小组特批。

四、招聘程序

人才招聘原则上按学年度计划执行，关键岗位实行常年招聘。

（一）计划制订

1. 部门申请。职能部处以学校核定的编制数为依据、教学单位以学校下达的师资建设目标并结合学科建设及专业发展需要为导向，在每学年初提出详细的人

才需求计划报人事处。

2.学校审批。人事处汇总各部门需求，根据全校人员配置情况，拟定下一学年度学校人才需求计划，呈报人才引进领导小组讨论、审定。

（二）信息发布

根据人才引进领导小组决策意见，人事处制订招聘宣传计划，发布招聘信息。

（三）材料收集与资格审核

各二级学院（部门）通过多方面收集材料，物色人选，并对应聘人员进行资格筛选，确定拟考核对象，拟考核人数与计划指标限额比例不低于2:1。

（四）严格考察、考核流程

各二级学院（部门）负责对中层以下人员进行业务能力和综合素质的全面考核，考核方式为笔试或面试。教师岗位还须进行专业试讲，内容应包括业务知识、学术发展潜力、管理潜质、综合素质等。考核通过并与拟聘人员就岗位职责、工作内容、薪资待遇等有关事项协商一致的，由部门填写《录用审批表》（附业务考核或专业试讲记录表）报人事处、分管校领导、校长审批后方可录用。具体要求：

1.管理人员和教辅人员的业务考核由招聘部门会同人事处具体实施；

2.学生辅导员的业务考核由相关学院会同学工处具体实施；

3.教师岗位的业务考核由教学单位招聘工作小组负责实施。

中层干部及重要岗位关键人才的引进，由人事处牵头，经校人才引进领导小组相关成员的全面考核方可录用。

（五）公示招聘结果

校人才引进领导小组审批通过后，各二级学院（部门）对拟聘人员进行网上公示，公示期一般为7天。公示有异议，影响聘用的，应根据查实的内容、结果确定是否录用。

五、入职前协议及聘用合约的签定

经公示确定的拟聘人员，如为国内全日制高校应届毕业生身份的，由招聘部门引导拟聘人员按国家有关规定签定三方协议；其他身份者，由招聘部门视情签定拟聘协议。凡提交齐全符合规定的入职材料者，由人事处会同用人部门与其签定劳动合同或聘用协议。

六、管理要求与招聘纪律

（一）招聘工作做到信息公开、过程公开、结果公开，接受教职员工的监督。

（二）公开招聘实行回避制度。在开展人员招聘时，由本人推荐或涉及与本人有亲属关系等可能影响招聘公正的，应当回避。凡违反招聘纪律的工作人员，视情节轻重给予处罚。

（三）应聘人员若有伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的，一律取消录用资格。

七、本规程由人事处负责解释，自 2015 年 12 月 1 日起执行。

附件：5-1.招聘管理操作流程图

5-2.部门招聘情况记录表

5-3.评价汇总表

5-4.录用审批表（教师/非教师）

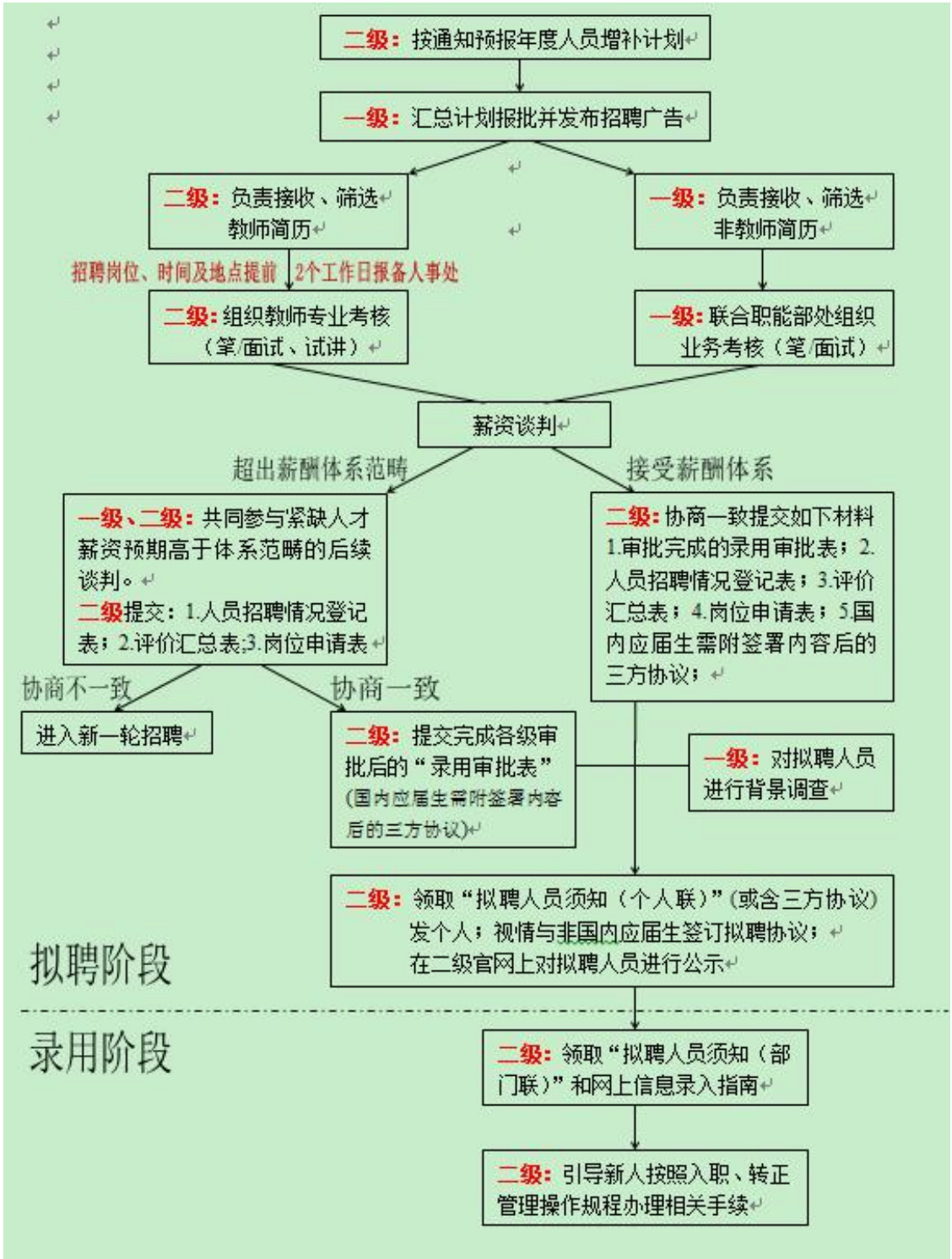
5-5.拟聘人员须知（个人联/部门联）

上外贤达学院人事处

2015 年 11 月 18 日

附件 5-1

上外贤达学院招聘管理操作流程图



附件 5-2

上外贤达学院部门招聘情况记录表

招聘部门：_____ 编号：_____

<table>
<tr><td>岗位名称</td><td colspan="2"></td><td>获批计划数</td><td></td><td>岗位类别</td><td colspan="3">□专任教师 □行政管理
□辅导员 □工勤辅助</td></tr>
<tr><td rowspan="4">初试</td><td colspan="2">收到简历份数</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">参加人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">形式</td><td colspan="6">□ 笔 试 □ 面 试 □ 试 讲 □ 其 他 方 式 ：
_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">招聘工作小组成员</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">复试人员情况</td><td>序号</td><td>姓名</td><td>性别</td><td>年龄</td><td>最高学历/学位</td><td>毕业学校</td><td>职称</td><td>具备与应聘岗位相关工作经历的年限</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>复试情况</td><td colspan="8">时间：_____地点：_____形式：_____
考 官 名 单 ：
_____
实到复试人数：_____人，对应序号：_____
其他需要说明的情况：
部门负责人签名：_____ 年 月 日</td></tr>
</table>

备注：此表为部门招聘过程记录，随录用审批一并交人事处

附件 5-3

上外贤达学院_____-_____学年_____岗位招聘

试讲评价汇总表

年　　月　　日　　编　　号_____

序号	姓名(性别)	户籍	海外学习起止年月	考官评价							初步结论	
				语言表达	逻辑思维	专业/业务知识	仪态举止、临场应变	应聘动机	薪资预期	总体评价	考试结果	排序
1			～								□列入考虑 □不予考虑	
2			～								□列入考虑 □不予考虑	
3			～								□列入考虑 □不予考虑	
4			～								□列入考虑 □不予考虑	
5			～								□列入考虑 □不予考虑	

考官签名:_____　　年　　月　　日

年　　月　　日填

序号	姓名(性别)	户籍	海外学习起止年月	考官评价							面试结论
				落户意愿	薪资预期	最快到岗时间	住宿情况	深造计划	个人提问	总体评价	
1			～								
2			～								
3			～								
4			～								
5			～								

考官签名:_____　　年　　月　　日

附件 5-4

上外贤达学院教师岗拟录用审批表（双面打印-正面）

拟聘部门:_____ 拟聘岗位:_____

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>户籍</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">最高学历和学位</td><td>/</td><td>持证情况</td><td colspan="4">□学历 □学位 □教育部
认证补证时间_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">专业技术职称</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">执业资格证书名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>招聘部门意见（需附“”）</td><td colspan="7">一、教学能力是否达到贤达教师标准（胜任每周 12 标准课时）：
□ 是 □ 否
二、若否，学院采取以下助教培养措施：
□ 模式一：从“教”中学
➢ 导师姓名：_____;
➢ 授课名称：_____和_____，周课时数：_____;
➢ 听课安排：周课时数：_____。
➢ 其他培养措施及检查要求另附详细说明。
➢ 培养期限：_____。
□ 模式二：从“助”中学
➢ 导师姓名：_____;
➢ 助理课程名称：_____和_____，
➢ 主讲教师：_____；周课时数：_____;
➢ 其他培养措施及检查要求另附详细说明。
➢ 培养期限：_____。
三、学历、学位、职称证书提交时间：_____到岗时间：_____
四、其他：
部门负责人签名： 年 月 日</td></tr>
</table>

（双面打印-反面）

<table>
<tr><td>背景调查情况记录</td><td>函调信发出时间：
收到回信时间：
函调回复内容(详见附件)：
□表现良好 □表现不佳 其他：</td><td>人事处意见</td><td>负责人签名：
时间：</td></tr>
<tr><td>分管校领导意见</td><td>签名： 年 月 日</td><td>校长审批意见</td><td>签名： 年 月 日</td></tr>
</table>

附件 5-5

上外贤达学院非教师岗拟录用审批表

拟聘部门:_____ 拟聘岗位:_____

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>户籍</td><td></td></tr>
<tr><td>最高学历/学位</td><td>/</td><td colspan="2">持证情况</td><td colspan="4">□学历 □学位 □教育部认证，
补证时间_____</td></tr>
<tr><td>专业技术职称</td><td></td><td colspan="2">执业资格证书名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">个人相关资料见附件： □个人应聘材料 □贤达应聘人员登记表</td></tr>
<tr><td colspan="8">面（笔）试评价意见见附件：□笔试答卷 □面试评价汇总表</td></tr>
<tr><td>拟录用意见及拟聘时间</td><td colspan="7">（注：1.若无“评价汇总表”，请在本栏填写面试评价意见；2.若岗位内容有调整或为新增岗位的，请另附岗位说明书，写明工作职责等详细信息）

拟聘人员学历、学位、职称证书等提交时间： 到岗时间：

部门负责人签名_____日期_____</td></tr>
<tr><td>背景调查情况记录</td><td colspan="3">函调信发出时间：
收到回信时间：
函调回复内容(详见附件)：
□表现良好 □表现不佳 其他：</td><td>人事处意见</td><td colspan="3">负责人签名：
时间：</td></tr>
<tr><td>分管校领导意见</td><td colspan="3">签名： 年 月 日</td><td>校 长审批意见</td><td colspan="3">签名：
年 月 日</td></tr>
</table>

附件 5-6

拟聘人员须知（个人联）

拟录部门：_____ 拟聘岗位：_____

姓名：_____ 工号：_____

序号	入职材料名称（人事处填写）	备注

备注：提交上表所列材料为入职签约与建立保险的必备条件，务请拟聘人员在_____年_____月_____日_____时备齐以上材料送交至拟入职部门（ ）。材料不全将不予聘用。谢谢配合！

人事处盖章：

拟聘人员须知（部门联）

拟录部门：_____ 拟聘岗位：_____

姓名：_____ 工号：_____

序号	入职材料名称（人事处填写）	提交情况（缺项由本人填写提交时间并签名）	部门审核人签名	备注

备注：1.本表填写后随初审合格的入职材料一并送交人事处；

2.为了规避违法用工风险，材料不全者将不予录用,谢谢配合！

附件 6　关于教职工离职管理的操作规程

贤达人通［2015］55 号

为适应学校发展需要，落实校院二级管理体系改革，现结合学校实际，制定教职工离职管理的操作规程。

一、目标

规范教职工合法、合规、有序流动，保障我校正常的管理和教学秩序。

二、适用对象

辞职、辞退（除名）、协商解除及合约到期终止等离职人员。

三、操作要求

（一）离职人员操作

1. 提出申请的时间要求

1）因个人原因辞职，应提前向所在部门提交《教职工离职审批表》：在试用期内，需提前 3 日；试用期结束后需提前 1 个月。

2）为维护正常的教学秩序及基于对学生负责的考虑，凡从事教学（指签约岗位为教师）和学生管理工作（指签约岗位为辅导员）的教职工在试用期结束后辞职的，应于每学期结束前 30 天向所在部门提交审批表，否则需向学校支付金额为本人申请离职前一个月工资标准额的赔偿金；凡已签署下一学期教学任务书或学生管理任务书的，因个人原因未能在下学期按时执教或承担学生管理工作的，也需承担以上赔偿责任。

2. 项目自查及履约要求

1）离职人员须对学校提供的培训培养、人才计划及与学校签定的服务期协议和承诺书等事项进行自查，提出离校前按约履行未尽义务的具体计划。

2）若无服务期约定，则须赔偿离校前十二个月内学校资助培训的相关费用。

3）对于未结项的科研课题（项目），须按学校科研管理的有关规定执行。

3.　工作移交及校内流转要求

申请一经核准须按部门送达的书面通知要求完成岗位工作交接以及合规的离校流转手续。如因特殊原因无法亲自办理需委托他人办理的，须向部门提交书面委托书。

（二）所在部门操作要求

1. 项目复核及初审

审核申请时间、复核自查项目，由至少两位领导与离职人员就履行未尽义务的具体计划协商一致核准离校时间、签署离职初审意见并完成各级审批。

2. 通知下达与签字备份

书面通知离职人员限期完成工作交接及校内流转的要求，并由离职人员在书

面通知副本上签字，留存单位备查。若其不同意签字，由单位谈话方在书面通知上说明情况，并两人以上签字。所有书面材料都应指定专人保管备查（此程序对处理人事纠纷非常重要）。

3. 监督、协调工作交接与校内流转

明确接交人、监交人，监督并指导离职人员按学校有关规定及部门要求限期完成工作移交，审核离职人员的《离岗交接清单》和部门监督离职人员根据《离校结算清单》的有关提示完成校内流转后引导离职人员至人事处确认离校时间及劳动关系变更等事项。

（三）人事处管理职责

1. 培训、指导并监督二级学院规范离职管理工作；

2. 修订完善离职管理办法及操作流程；

3. 在离职人员离校 15 天内依法完成退工手续、社保帐户、公积金帐户转移或封存及人事档案的转移手续。

四、离职管理操作流程图（见附件）

五、管理要求

1.对于拒不交接和流转或未按要求完成交接和流转工作的离职人员，学校不予办理离校手续；期间若擅自离校的按旷工处理，连续旷工 5 天，按严重违规解除合约操作，校方不支付任何经济补偿金。

2.对于拒不流转或未按要求完成离校流转的离职人员，学校不提供退工证明。

3.各部门应认真履行离职申请的初审、工作交接与校内流转的监督职责，保存各类佐证材料，确保部门工作的有效衔接。如因部门审核、监督不力而引发的劳动纠纷，将追究经办人及其领导的责任，同时影响该部门年度目标责任考核等级评定。

六、其他

1.对于人事档案转移后因部门工作需要需短期服务学校的离职人员，其短期服务期间的待遇参照劳务人员标准执行。

2.本规程由人事处负责解释，自 2015 年 12 月 1 日起执行。

附件：6-1.离职管理操作流程图

6-2.教职工离职审批表

6-3.离岗交接清单及附件

6-4.教职工离校结算清单

上外贤达学院人事处

2015 年 11 月 18 日

附件 6-1

上外贤达学院离职管理操作流程图

（由于排版原因未编入，需要者请与人事处联系）

附件 6-2

上外贤达学院教职工离职审批表

（双面打印）

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>部门/岗位</td><td></td><td>合约类别</td></tr>
<tr><td>入职日期</td><td></td><td>合约终止日期</td><td></td><td rowspan="2">□劳动合同
□聘用协议
□派遣制</td></tr>
<tr><td>申请日期</td><td></td><td>计划离校
(退工、停薪)日期</td><td></td></tr>
<tr><td>离职类别</td><td colspan="4">□试用期内辞职 □合同期内辞职 □单位解除 □协商解除
□到期终止 □其他</td></tr>
<tr><td>离职人员须知</td><td colspan="4">1. 在试用期内离职，需提前 3 日申请；试用期结束后需提前 1 个月。
2. 凡从事教学（指签约岗位为教师）和学生管理工作（指签约岗位为辅导员）的教职工在试用期结束后辞职的，应于每学期结束前 30 天向所在部门提交审批表，否则需向学校支付金额为本人申请离职前一个月工资标准额的赔偿金；凡已签署下一学期教学任务书或学生管理任务书的，因个人原因未能在下学期按时执教或承担学生管理工作的，也需承担以上赔偿责任。
3. 凡与学校签订培养(训)服务期协议或承诺书的，按照协议条款或所作承诺履行未尽义务。若无服务期约定，则须赔偿离校前十二个月内学校资助培训的相关费用。
4. 凡有未完成的科研项目，按学校科研管理有关规定处理。
5. 须按学校规定及部门要求完成岗位交接工作；在学校核准离校日前完成合规的离校手续方可离校（岗），违者按旷工处理。

签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>离职原因</td><td colspan="4">(可另再附页)

签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>自查项目</td><td colspan="4">服务期协议：有□ 无□ 项目名：
承诺书：有□ 无□ 项目名：
培训项目（近 12 个月内）：有□. 无□ 项目名：
科研项目：市级：有□，无□，项目名：
校级：有□，无□，项目名：
离职后本人人事档案（或工作档案）寄送地址：
履行未尽义务的计划：

年 月 日
签名： 日期：</td></tr>
</table>

注：离职人员填写首页、送科研处填写“科研处意见”后将本表交所在部门负责人。

<table>
<tr><td>科研处意见</td><td colspan="3">复核科研项目：市级：有□，无□，项目名：_____
校级：有□，无□，项目名：_____
处理意见：

负责人签名：　　日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>部门复核及初审意见</td><td colspan="3">申请人提交本表的时间是否符合规定：是□　否□
服务期协议：有□ 无□项目名：_____
承　诺　书　：　　有　□　　无　□　　项　目　名　：
_____
培训项目（近 12 个月内）：有□. 无□　项目名：_____
是否已按“须知”要求与申请人就履行未尽义务事项协商一致：　是□ 否□
申请人工作移交给(姓名)_____；同意离校（停薪）时间为：_____
部门有无离职后短期服务学校的请求：　无□　　有□：希望从_____至_____止。
其他意见：

负责人签名：　　日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>人事处复核意见</td><td colspan="3">负责人签名：　　日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管副校长意见</td><td>签名：
日期：　　年　　月　　日</td><td>校长审批意见</td><td>签名：
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 6-3

离岗交接清单

<table>
<tr><td>移交人姓名</td><td></td><td>所在部门及岗位</td><td></td></tr>
<tr><td>离岗原因</td><td></td><td>离岗时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">一、 交接内容（参见背面《上外贤达学院关于教职工离岗交接管理暂行办法》）</td><td>计 划
完成时间</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">4.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">二、 随本表另附“事务交接单”（参见附件模板）</td></tr>
<tr><td colspan="4">三、另需说明的情况</td></tr>
<tr><td>移
交
人</td><td>年 月 日</td><td>上级
领导
确认</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td>接
交
人</td><td>年 月 日</td><td>监
交
人</td><td>年 月 日</td></tr>
</table>

注：本交接清单需附上移交人签名确认的“事务交接单”一式三份，由所在部门、移交人和 接交人分别留存。

关于教职工离岗交接管理的暂行办法

为完善管理，强化内控约束，加强工作衔接，对离岗人员交接工作制定如下暂行规定。

一、适用范围及对象

1.离职、调岗（包括临时调岗）人员。

2.主管领导要求办理交接手续的在职离岗人员（出差、出境或休假等）。

二、交接内容

（一）事务交接

1.本人原岗位职责、工作任务、办事流程，完成情况。

2.本人经办的文件、资料及电子文档的归档情况。

3.部门负责人移交事务还应包括以下内容：

（1） 本部门的工作职责、工作任务及人员状况。

（2） 本部门工作内容的完成情况及执行学院各项规章制度的情况。

（3） 本部门内部建章立制情况。

（二）物品交接

1.教学物资、办公用品如电脑等。

2.储物柜（包括柜钥匙）、门钥匙等物品。

（三）经费交接

科研项目或其他专项经费使用情况；部门负责人还须移交本部门截至移交日的各类经费、资金的使用情况等。

（四）其它由主管领导要求移交或说明的事项。

三、关于监交人

1.工作交接的主体为移交人及接交人。

2.为确保交接如期完成，交接工作应由部门负责人或指定专人监交；移交人为部门负责人的，应由主管院领导或指定专人监交。

3.监交人应参与整个交接过程，逐项核对实物与清单、详细检查工作内容，认真履行职责，严禁敷衍塞责。

四、交接程序及要求

离岗人员应认真履行交接手续，并在获准离校日期前一周内完成。具体流程如下：

1.填写交接清单，报上级领导审核确认。

2.按上级领导通知要求开始移交。

3.在监交人的监督下，移、接交双方对照清单内容逐项交接。

4.经核查无误后，接、监交双方在交接清单上签字确认。

5.交接财物或经费，须由相关职能部门参与，并按有关规定处理。

五、交接工作纪律

移交人应如实填写交接清单，向接交人详细介绍工作内容，以确保交接工作的顺利进行。移交人在交接工作中，若出现以下情形，学院将予以处分，造成严重后果的学院有权单方面解除劳动关系或作除名处理。

1.隐瞒交接内容，不如实填写交接清单。

2.隐藏、删除或修改各类交接材料。

3.因主观原因导致交接工作不能如期完成，严重影响该岗位工作的连续性。

六、本办法由人事处负责解释，自 2009 年 9 月 1 日起实施。

上外贤达学院人事处

2010 年 4 月 12 日

关于离岗交接工作要求的通知

上外贤达人通[2014]25 号

为完善管理，强化内控约束，加强工作衔接，保障我院正常的管理和教学秩序，学院于 2010 年 4 月印发了《上外贤达学院关于教职工离岗交接管理的暂行办法》（上外贤达办［2010］10 号），明确了教职工在离职、调岗（包括临时调岗）时，所做离岗交接的内容、流程及管理办法，实施以来，有部分教职工未按要求完成离岗交接，部门负责人也疏于审核，严重影响了工作的连续性及内部管理的严密性。

为此，人事处对《上外贤达学院关于教职工离岗交接管理的暂行办法》（上外贤达办［2010］10 号）中的,离岗交接清单'进行调整，重点明确在完成,事务交接'后需提交书面材料，内容涉及：① 该岗位的工作模块；② 每个模块的具体内容；③ 每项内容的具体要求及注意点；④ 每个模块所涉及的报表及管理制度。

请各部门负责人按以上要求严格审核教职工的,离岗交接清单'中有关,事务交接'的完成情况。

特此通知。

附件：6-3-1,离岗交接清单'中,事务交接单'模板

上外贤达学院人事处

2014 年6 月30 日

附件 6-4

上外贤达学院教职工离校结算清单

人事处盖章有效　　（2015 年 11 月版）

离校人员姓名		原所属部门/岗位	
离职类型		获准离校时间	

填表重要须知，请仔细阅读：

1. 本表必须双面打印，经人事处盖章确认后方可进行各部门流转，如无章视为无效。
2. 本表中的交接手续均须本人办理，如因特殊原因无法亲自办理需委托他人办理的，请提交书面委托书。
3. 请在完成⑪-⑾部门的离校流转后持本表到人事处办结劳动关系。

① 所属部门

a. 工作是否移交完成　o 是　o 否

b. 离职当月出勤天数　　天　或　授课时数　　课时

c. 本部门列支的待支付费用名称及金额　o 人民币　　元　o 无

d. 其他事项

本人对以上信息无异议签名：　　负责人签名：　　日期：

②-1 学工处

a. 学工处列支的待支付学工补贴及金额

o RMB　　o 无

b. 其他事项

负责人签名：　　日期：

②-2 招毕办（毕业班辅导员适用）

a. 招毕办列支的待支付补贴名称及金额

o RMB　　元　　o 无

b. 其他事项

负责人签名：　　日期：

③ 教务处

a. 教学资料是否归还　o 是　o 否　o 无

b. 待支付超课时酬金金额　o 人民币　　元　o 无

c. 待支付考务费相关费用金额　o 人民币　　元　o 无

d. 其他事项

本人对以上信息无异议签名：　　负责人签名：　　日期：

④ 科研处

a. 科研项目是否完成结项　o 是　o 否　o 无

b. 科研经费结算情况

c. 其他事项

本人对以上信息无异议签名：　　负责人签名：　　日期：

⑤ 信息技术中心（请先到上外 1 号楼 109 室一卡通中心注销虹口一卡通，后到本校信息技术中心办理其他业务）

上外大虹口一卡通

o 已注销 o 未 注销 o 其 他

负责人签名： 日期：

信息技术中心

a.崇明一卡通卡内余额结算 o 已 注销 o未注销 o无

b.本校个人邮箱 o 已 注销 o未注销 o无

c.梦之队帐户 o 已 注销 o未注销 o无

d.其他（如教学楼 7 楼门禁卡等）

负责人签名： 日期：

⑥ 图书馆（如在上外有借阅资料请先去上外办理归还，如无不需去上外办理）

a. 上外借阅资料

b. o 已归还 o 未归还 o无

负责人签名： 日期：

a.贤达图书证

o 已归还 o 未 归还 o无

b.贤达借阅资料

o 已归还 o 未 归还 o无

负责人签名： 日期：

⑦ 党办/工会

a.组织关系 o 已 转移 o 未 转移 b.其他

负责人签名： 日期：

⑧ 学生公寓管理处

a.费用结算 o 已 结清 o未结清

b.钥匙 o 已 归还 o未归还

c.其他

负责人签名： 日期：

⑨ 后勤处

a.资产 o 已 结清 o未结清 o 无

b.其他

负责人签名： 日期：

⑩ 保卫处

a.停车证 o 已 收回 o 未 收回 o 无 b.其他

负责人签名： 日期：

⑾ 财务处（财务款项结算）

a.财务借款 o 已清 o 未清 o 无

b.其他

本人对以上信息无异议签名： 负责人签名： 日期：

人事处

a. 工作证 ❍ 已 收回 ❍ 未 收回 ❍ 无

b. 当月工资金额： (仅含人事处结算部分，其他费用见各部门结算情况)
❍ 已支付 ❍次月 10 日根据部门考勤核算后打入离职人员工资卡中 ❍ 无

c. 经济补偿金金额：
❍ 已支付 ❍次月 10 日根据部门考勤核算后打入离职人员工资卡中 ❍ 无

d. 档案托管费金额： 元 交财务处 ❍ 无 （注：托管人事档案的人员，须结清费用后再办理离校手续）

e. 赔偿金、违约金金额： 元 交财务处 ❍ 无

f. 退工单 ❍ 已 开具 ❍ 未 开具 ❍ 无

g. 劳动手册 ❍ 已退还 ❍ 未 退还 ❍ 无

h. 人事档案 ❍ 于 年 月 日前转出 ❍ 无

i. 社保 ❍ 缴 纳至 年 月， 年 月转出 ❍ 无

j. 公积金 ❍ 缴 纳至 年 月， 年 月转出 ❍ 无

k. 其他

本人对以上信息无异议签名： 负责人签名： 日期：

离职本人确认

1.人事档案存放地信息（非沪籍人员填写）：

地址：

档案存放单位： 邮编：

2.本人已领材料名称：

签名： 日期 ： 年 月 日

承诺：本人对交接结算清单中所有内容均已认可并无异议，

签名确认：

日期 ： 年 月 日

附件 7 关于设立“二级学院院长基金”财务管理办法（试行）

为了积极推进二级学院财权与事权有机统一，建立责、权、利相统一的运行机制和理财机制，增强二级学院办学活力，提高二级学院办学积极性，设立,二级学院院长基金 ”（以下简称,基金 ”）。

一、基金收入来源

1.基金启动经费收入：在,基金'启动实施日，由学校预算一次性拨付各二级学院（部）。标准为 3-5 万元/院（部）。

2.创收收入：二级学院发挥自身优势，在不影响正常工作前提下，以提供教育培训、咨询服务等方式开展创收活动中按比例提取的部分。

3.学校各类奖金的结余收入。

二、基金使用

（一）使用原则

1.基金使用要统筹安排，学院院长要处理好学院发展、职工福利以及资金积累之间的关系。

2.二级学院的创收收入暂按 15%缴纳学校管理费，85%由学院（部）自主支配，当年结余可留至下年使用。

3.基金使用由二级学院制定具体使用办法，报财务和督办处备案，使用情况要定期向院长办公会议汇报。

4.二级学院院级领导薪资奖金由学校确定，不得在上述各项经费中列支。

使用范围

1.补充教职工的劳务酬金、奖金、教育人员课时费（额度控制在各类奖金结余收入以内）。

2.创收活动的相关成本（含相关税金）。

3.对外工作联系开支，招待费不得超过可支配总额的 5%。

4.设备添置。

5.本院教职工集体福利性开支。

6.本院教职工和学生活动经费。

7.学院发展基金。

（三）基金支付审批方法

基金的使用由二级学院业务负责人审核、院长,一支笔'审批。

（四）基金收支手续

1.学校拨付的一次性启动经费，由财务处根据校领导批复函下达经费额度，发放《校内结算凭证（经费本）》。

2.二级学院的创收活动要按照国家规定收费标准和范围执行，创收收入由学院指定专人负责，统一由学校财务处管理，由财务处发放《校内结算凭证（经费

本）》。

3.基金支出严格按照学校《财务报销管理》规定执行，审批手续按本办法试行。

三、基金管理

1.基金各项收入均须如数缴纳学校统一管理，并在学校财务入账，任何人不得截留和隐匿。

2.根据,收支两条线'管理规定，杜绝该收不收或收而不全的现象，若收入款项不能及时入账，经办人员和分管领导有责任催促，杜绝经费流失。

3.基金的使用计划须由学院院长办公会议讨论决定，数额较大的开支项目事前需编制专项预算，事后要进行决算，以保证经费使用的科学合理；

四、监督管理

1.二级学院定期由专人对基金的收支情况进行统计，制定统计表，向院长汇报。

2.学校督办和财务处对二级学院的经费使用情况进行监督；其他相关职能部门根据归口管理内容，制定考核细则，对二级学院的经费使用情况进行考核、评估。

五、附则

本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

三、党　委

改进工作作风、密切联系群众的八项措施

上外贤达校办[2014］4 号
关于印发《上外贤达学院关于改进工作作风、
密切联系群众的八项措施》的通知

各院、部、处：

为学习贯彻《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》精神，按照《上海市教卫工作党委、市教委贯彻落实中央和市委市政府关于改进工作作风、密切联系群众有关规定的实施办法》要求，结合我校实际，制定《上外贤达学院关于改进作风、密切联群众的八项措施》，经 2013 年 4 月 1 日校长办公会议通过。现按照党的群众路线教育实践活动的部署及要求，修订我校《关于改进工作作风、密切联系群众的八项措施》。

一、深入调查研究

1.重大决策调研。召开小型座谈会、中层干部座谈会、教代会代表和教职工座谈会，听取意见建议，修改完善方案。

2.专项工作调研。每年 4 月、10 月，党政班子负责干部结合分管工作，组织专题或专项工作调研，并写出调研报告发送校办或党办。

3.联系学院调研。了解贯彻学校工作布置情况与具体问题，听取师生意见，与学校分管领导或主管部门沟通、协商帮助解决问题。也可列入专题专项调研。

二、密切联系群众

1.关系学校发展与涉及教职工切身利益的重大、重要事项，提交教代会讨论。

2.校长向教代会报告年度工作，定期召开教职工大会通报学校工作。

3.各职能部门、服务单位定期召开座谈会听取意见建议，提出改进措施，并报党办。

4.校办开设董事长、校长信箱，接受意见建议，并作受理处理记录，写入工作总结。纪委增设投诉举报信箱，受理投诉举报，并作处理记录，写入工作总结。

5.设立学校党政负责人来访预约接待日（周四下午）。

6.接待信访，按照有关规定流程处理。

7.在校园网页公开校务、党务信息。

8.在校园网公布管理规章与办事流程。

三、精简会议

1.每周三为无会议日，每学期由校办、党办根据校负责干部工作安排酌情公布。

2.每学期初、末校办、党办统筹安排会议，以便有关会议一并召开。

3.预告会议议题，规定会议时间，控制会议规模，提高会议效果。

4.力求专题会议一小时为宜，大型会议两小时为限。

5.试行通过校园网发送工作安排、反馈落实情况运行方式。

四、精简文件

1.控制文件数量，提高文件质量。

2.按照必要、必需印发文件，内容简明扼要，切实可行，行之有效。各部门的常规工作、专项活动通知，尽量不用文号印发。

3.校办、党办按年度统计比较发文数量，提出改进意见建议。

五、首问负责与处理流程

1.接受电话咨询，接待师生员工来访，实行首问负责制，礼貌接待，规范处理。

2.不属于本人分管的事项，指引或转交有关负责人及部门。

3.主受理部门或单位首先会同有关方面协商、协调、协通解决问题，处理结果上报分管领导。超出权限，提出意见建议上报分管领导。

4.分管负责人召集有关方面协调解决，报告处理结果。超出权限，提出意见建议上报校长。

5.校长召集有关方面协调解决，处理结果报告董事长。超越权限，提出意见建议上报董事长。

6.党群工作也按照上述规则流程接待办理。

六、跟踪督办

1.师生员工反映强烈的突出问题，责成有关部门处理，并酌情指定督办或纪委跟踪督办。

2.社会反映的敏感问题，责成有关部门从速处理，并酌情指定督办或纪委跟踪督办。

七、厉行节约

1.校内各类会议一律不发纪念品。

2.会场布置从简，不摆鲜花盆景。

3.接待用餐标准从严。

4.横幅、标语张挂期限一般不超过两周，尽可能循环使用。

5.倡导节水、节电、节约粮食。学生处、团委每年 4 月与 10 月最后一周，安排组织节约宣传活动周。

八、检查督促

1.校办、党办遵照自律，检查督促，提出改进意见建议。

2.纪委、督办监管检查，调查问责，提出改进意见建议。

3.试行学校党政班子、负责干部与职能部门作风年度民主测评（办法另定）。

4.试行学校党政班子、负责干部与职能部门作风年度评议员评议（办法另定）。

本规定由校办、党办负责解释。

本规定经党委会审议，提交校长办公会议讨论通过后实行。

校长办公室

2014 年 2 月 24 日

师德师风规范

上外贤达党办［2017］10 号
关于下发《上外贤达学院师德师风规范》的通知

为贯彻全国和上海高校思想政治工作会议精神，深化,两学一做'教育实践活动，推进我校师德师风建设进程，提高教师队伍整体素质，经过广大教职工的学习讨论，形成了《上外贤达学院师德师风规范》，希望各二级学院、职能部门组织认真学习，积极贯彻落实。

特此通知。

附：1.《上外贤达学院师德师风规范》
2.《上外贤达学院师德师风道德底线》

中共上外贤达学院委员会
2017 年 5 月 25 日

附件 1

上外贤达学院 师德师风规范

1. 爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

2. 敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

3. 教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

4. 严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊

重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

5. 服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

6. 为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

附件 2

上外贤达学院师德师风道德底线

根据《上外贤达学院师德师风规范》要求，严禁教师违反师德师风道德底线的行为。

1. 损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为。
2. 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行。
3. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响。
4. 影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为。
5. 在招生、考试、学生推优评奖、助学金发放等工作中徇私舞弊。
6. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。
7. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

广大教师要大力弘扬高尚师德师风，自觉抵制各种不正之风。对违规违纪的，发现一起、查处一起，情节严重的，撤销其教师资格；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

基层学习型党组织创建评估指标

上外贤达党〔2018〕2 号
关于印发《中共上外贤达学院委员会基层学习型
党组织创建评估指标》（2018 版）的通知

各级党组织：

认真学习贯彻十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，落实高校思政工作会议精神，围绕立德树人开展思政工作，落实整改方案，是推动"三型"党组织建设的基础性工程，也是当前和今后一个时期加强我校党建工作的重要任务。根据市教卫工作党委、市民办高校党工委相关文件的精神，特制定《中共上外贤达学院委员会基层学习型党组织创建评估指标》（2018 版），现印发给你们，请结合实际认真执行。

附:《中共上外贤达学院委员会基层学习型党组织创建评估指标》（2018 版）

中共上外贤达学院委员会
2018 年 3 月 26 日

中共上外贤达学院委员会
基层学习型党组织创建评估指标
（2018 试行）

一级指标	二级指标	考核指标	分值	自评	考评
组织与领导	思想重视	1.基层党政班子重视创建工作，摆上议事日程，认真加以研究和推进，每学期召开二次专题会议（查会议记录）	4		
	科学规划	2.创建工作指导思想明确，目标任务具体，方法措施可行。认真制定工作计划（查工作计划执行情况，重要事项落实一项 2 分）	4		
	加强领导	3.基层党政主要负责人率先垂范，班子成员分工明确，运行有效，有力促进各项工作开展（民主生活会群众评议班子，良好 4 分、合格 2 分）	4		
创建与实施	激发动力	4.凝炼学习型组织创建共同愿景，倡导“人人学习、时时学习、处处学习”的理念，营造浓厚的学习氛围，广大师生的学习动力有效激发（一个学习主题 2 分）	4		
	深化学习活动推进	5.坚持周五学习制度，科学安排学习内容，有计划地组织广大师生开展形式多样的学习活动，确保学习时间和质量。认真开展“学习日”活动（看学习记录本，每 2 次记录 1 分）	10		
		6.开展“不忘初心 牢记使命”学习教育活动，学十九大报告、学党章党规，开展学习宪法主题月活动，并落实到具体工作中去（看开展活动新闻稿，一篇 1 分）	6		
	落实整改	7.认真组织开展薄弱环节的整改工作，对照思政督查提出的 25 条薄弱环节整改有力，按照计划落实推进，成效明显（整改一项 2 分）	8		
	交流分享	8.创新学习方式、搭建交流平台，组织形式多样的学习交流活动。积极参加总支、支部外联结对活动（每个总支有共建单位、组织一次活动 2 分）	4		
	党群共建	9.坚持党建带群建，关心和支持工青妇组织开展工作。深化凝聚力工程建设，关心干部职工身心健康，丰富文体活动，做好日常民主管理工作、做好宣教工作、做好帮困送温暖工作。关心青年干部成长，做好传帮带工作（看分工会工作计划、自主确立 4 项以上重点工作和落实情况、缺一项扣 2 分）	8		
	三会一课	10.严格“三会一课”制度，过好每月一次党员组织生活会，严格执行学习型组织创建有关制度。（查支部记录本，优秀 6 分良好 4 分 合格 2 分）	6		
特色与	深化研究	11.围绕学校中心工作和二级学院（职能部门）实际工作，开展重点难点问题的工作研究，积极参与市级、教委级和校级的党建课题申报与研究工作（一项课题研究 2 分）	4		

创新	创建实绩	12.积极创建无烟支部，扎实开展校园控烟活动，措施有力并取得好成绩，根据学校创建平安校园活动，积极创建平安二级学院	2		
成绩和效能	绩效明显	13.持续开展师德师风建设活动，要求党员教职工树立底线意识，工作业绩突出，服务对象满意，社会形象良好。党组织较好地发挥战斗堡垒作用（发现违规一项扣 2 分）	4		
	综合素质	14.通过推进学习型组织创建，广大党员的政治业务素质明显提高，工作能力和服务意识明显增强，党员的先锋模范作用发挥好（结合学生网上评教方式，对党员个人开展满意度测评）	4		
	作风良好	15.坚持学以致用、用以促学，广大党员坚持理论联系实际作风务实。加强党风廉政建设，落实党风廉政建设责任制重视廉政教育（党风廉政无违纪，一票否决指标）	4		
	推广经验	16.善于总结创建工作经验，及时报送有关创建进展情况，在学校门户网站刊发创建信息和典型经验（上传一篇 1 分	4		
	稳定队伍	17.教职工队伍稳定，思想状态良好，具有积极向上的工作作风，团结协作的工作氛围（教职工流失率 10%以上不得分	2		
自设指标		18.自选动作	6		
		19.自选动作	6		
		20.自选动作	6		
总　分			100		

注：“优秀”90-100 分　　“良好”80-89 分　　“合格”70-79 分
“基本合格”60-69 分　　“不合格”59 分以下

党委议事规则

（2013 年 3 月 1 日党委会议通过）

一、议事范围

（一）讨论审议

1.党委职能部门与工作机构设置、调整、撤销；党委职能部门与工作机构负责干部任免；党总支书记、副书记与直属支部书记、副书记选举或任命。

2.党委年度工作计划和总结。

3.意识形态工作、德育工作与精神文明建设行动计划或实施方案。

4.纪检、组织、宣传、统战、武装重要事项。

5.工会、团委重要事项。

6.学生辅导员队伍建设。

7.党务管理规章。

8.稳定工作。

（二）报告通报

1.党委职能部门、工会、团委工作计划汇报。

2.专项工作报告。

3.重要情况通报。

（三）传达贯彻

1.上级党组织文件

2.上级党组织会议

3.上级党组织指示

二、会议安排

1.党委会通常每月一次，时间为每月第一周周五下午 3:30—5:00。

2.由书记召集并主持，也可委托副书记召集并主持会议。

3.会议议题由党办收集，经校长（党委委员）、副书记确认，由书记审定。重要事项会前与董事长沟通。

4.议题会前印发送达与会人员。

5.讨论审议的议题材料须提前印发送达与会人员。

6.重大事项报告、情况通报、上级机关精神传达贯彻的议题材料须印发与会人员。

7.出席人员：党委委员；有关人员酌情列席会议。

8.党办安排会议记录，编写会议纪要。会议纪要由书记审阅签发。

三、相关要求

1.三分之二的党委委员到会方能开会，党委委员不能到会应会前向主持人说明事由并请假。

2.未列入议题或不符合程序的议题，不予讨论审议。

3.会议贯彻民主集中制原则，列入讨论审议的议题，与会委员应充分发表意见，明确表示同意、不同意、缓议，并由主持人综合提出结论性意见。意见分歧大，问题尚不清楚，应暂缓表决。决议经超过半数与会委员表决同意方能生效。

4.党委印发重要文件，应请校长会签，由书记签发。

5.讨论议题涉及有关委员本人及亲属有关的，该委员应予回避。

6.严格遵守保密纪律。

7.按照集体议事决策、分工负责的原则，组织落实，督促检查。贯彻落实过程的重要情况及时向党委会议汇报。

8.重要决策事前会后应向董事长报告，并与校长、分管副校长沟通。

9.本议事规则由党委办公室负责解释。

10. 本规则自 2013 年 3 月 1 日党委会讨论通过之日起施行。

关于党员组织生活的指导意见

各党支部：

组织生活是党员活动基本方式。如何解决工作忙、难集中问题，怎样切合实际、发挥作用，怎样丰富内容、提高质量。学校党委成立伊始，在调研的基础上， 提出党员组织生活指导意见，同时给支部留有创新创意空间，积极探索实践党员组织生活新过法。

组织生活的基本要求：求精不求多，求新不求长，讲究有方有道，追求有序有效。

一、组织生活安排：规定动作与自选动作结合。每学期初、中、末安排三次党员组织生活，自选动作自主安排。既明确要求，又有创新空间。

二、组织生活内容：上下结合。学习贯彻十九大精神，推动促进党建工作、中心工作、群众工作。既贯彻落实上级党组织要求，又结合学校实际。

三、组织生活方式：座谈交流与实践活动结合。举行有主题交流，开展有特色活动。因故请假党员通过网络、手机表达意见，表明态度。

四、求精求新求实：围绕党建工作、中心工作、群众工作，制定行动计划或活动方案或具体措施，激励爱岗敬业做模范，创先争优当典范。围绕保持先进性、纯洁性，鼓励交流谈心，洗脸擦面。让党员过组织生活有家的感觉，有家人的感觉，培养归属感、责任感、成就感、荣誉感。

五、增加点评环节：点名缺席人员，点明活动重点，点播人事亮点，点拨言行缺点。推选一批先进、优秀、典型的人和事，推荐优秀案例上报参评。明确指出缺点，纠正不良倾向。

六、把握几个环节：做好准备，做好考勤，做好交流或活动，做好点评，做好记录。各支部都应有组织生活记事本，存查备考。

党风廉政建设工作要点

一、指导思想

以保持党的先进性、纯洁性为目的，倡廉防腐；以保证学校发展、服务师生员工为目标，求真务实；贯彻,一起部署，一起落实，一起检查，一起考核'的 要求，结合我校民办属性与治理特点，廉政要倡导，防腐不放松，持续推进党风廉政建设，逐步完善管理规章制度。

二、基本要求

1.坚持党要管党、从严治党的要求；

2.坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防方针；

3.坚持教育引导，制度保障，监督制约并重；

4.坚持贯彻落实规定、保证学校发展、服务师生员工结合。

三、组织体系

董事会支持，行政配合，群众参与，党委统筹，纪委实施。

四、主要内容

1.传达学习贯彻上级组织关于党风廉政建设的会议文件精神与工作要点及具体指示。

2.党政班子带头，负责干部自律。

3.继续开展爱岗敬业、创先争优活动，探索常态化、长效化。

4.按照上级要求，开展以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动。

5.学习维护党章，发挥党员作用，发挥党组织作用，严明政治纪律。

6.贯彻中央,八项规定 ，制定八项措施，改进工作作风，密切联系群众。

7.关心师生员工生活，解决、缓解师生员工反映强烈的突出问题。

8.建立健全党风廉政建设责任制。

9.开展廉洁文化建设，开展党员干部党风廉政教育，开展教师学术诚信教育， 开展重点岗位人员、敏感环节、重大项目提醒、诫勉、警示教育及干部任前谈话。

10. 推进党务、校务公开，接受师生员工与社会监督。

11. 规范处理信访，严肃查处违纪行为。

12. 推进党风廉政制度建设与纪检干部队伍建

设。五、基本形式

1.党政班子会议。

2.中层干部会议。

3.全校教工大会。

4.党员组织生活。

5、参观学习与考察实践活动。

六、责任制（按照市教卫党委,实施意见）

实行集体领导、分工负责制与,一岗双责'制，谁主管、谁负责。

1.党政班子责任。

2.党政班子主要负责人责任。

3.党政班子成员责任。

4.各学院、部处、直属单位党政负责人责任（另定）。

5.党员干部责任（另定）。

6.纪检督办责任。

7.检查考核。

8.责任追究。

关于贯彻落实二级学院、部门党风廉政建设责任制的措施

为认真贯彻《上海市教卫工作党委系统落实推进二级单位（部门）党风廉政建设责任制的若干意见（试行）》精神，进一步明确二级学院、部门负责人对党风廉政建设应负的责任，确保党风廉政建设责任制目标和任务落实，现提出如下措施：

一、各二级学院落实,一岗双责'制度，党风廉政建设主体与二级学院院长责任有效结合，坚持,两手抓，两手都要硬'的方针，把党风廉政建设与工作同　部署、同落实、同检查、同考核。

二、坚持,三重一大'集体决策制度，坚持民主集中制，制定和完善决策规划和决策程序，严格执行会议纪要制度，做好会议记录，保证内容真实全面。

三、认真组织开展不同形式的党性、党风、党纪教育活动，不断提高党员干部拒腐防变和抵御风险的能力。

四、二级学院（部门）领导带头执行廉洁自律各项规定，落实科研经费监管，严格执行财务、采购和固定资产监管制度，严肃规范学术行为，切实把好,关口'。

五、按照党风廉政建设责任制的要求，在职责范围内的党风廉政建设重大问题，对领导干部和有关责任人进行责任追究。

党办服务承诺及措施

承诺：

首问负责，热情接待，热心服务，热切回应，规范办事。

措施：

一、首问负责、热情服务。强化服务意识，热情接待来访、来电，认真处理来函。属自己职责范围内的工作，按有关程序及时办理；属其他部门职责范围内的工作，负责介绍到相关部门。

二、群众信访，认真对待。对初访事件在 2 个工作日内与有关单位、部门联系、沟通，提出处理意见，做好督办落实，并报告有关领导；主动询问信访事件处理结果，并登记备案。

三、服务高效，限时回复。党办受理的各项请示，办公室能答复和解决的，在 1 个工作日内给以答复，在 3 个工作日内给以解决；办公室不能答复和解决的，及时向有关领导请示，并综合协调相关部门，在 2 个工作日内给予回复。

四、公文办理，规范及时。按时间要求办理上级来文并负责落实。领导对各类文件、请示、报告、信件的批示，在 2 个工作日内与有关单位联系、沟通、传达，做好登记，随时督办。

五、突发事件，快速响应。畅通信息渠道、及时收集、处理校内各单位日常信息，重要信息及时上报学校领导或上级主管部门。完善突发事件应急响应机制， 对学校突发重大事件，迅速参与协调、处理，及时报告学校领导和上级主管部门。

六、会议安排，缜密周到。精简并组织好每一次会议，统筹安排、积极协调， 做好会前准备、会期记录、会后整理以及各项会务工作，确保会议顺利进行。

党员干部诫勉谈话制度

为加强和改进对党员干部的日常教育和管理，进一步落实党风廉政建设责任制，立足教育，诫勉警示，及时关心和帮助党员干部正确履行职责、以身作则、勤政廉政，根据学校的改革、发展实际情况，建立领导干部诫勉谈话制度。

一、诫勉谈话的原则与目的

诫勉谈话遵循教育为主，爱护干部；重在管理，严格要求；事实求是，客观公正的原则。诫勉谈话是对党员干部在政治思想、道德品质、履行职责、工作作风、廉政勤政等方面存在苗头性问题，但构不成党纪政纪处分标准的，由学校党委直接找当事人谈话，指出存在问题和不足，告诫劝勉，进行批评教育，促其在一定时期内改正不良习惯和过失的一种教育管理制度。

二、诫勉谈话试用范围

诫勉谈话范围是学校全体干部。重点是学校中层干部和在重点岗位从事重点工作的职工。

三、有下列情况之一者应实行诫勉谈话

1．不能正确贯彻执行上级或者学校的决议、决定的，造成一定影响和后果的；

2. 不能严格遵守党的纪律，在政治立场、思想作风、工作作风、生活作风等方面存在问题，情节较轻，尚不够纪律处分的；

3. 违背民主集中制原则，在领导班子中闹无原则纠纷，已经影响班子团结的；

4. 不认真履行职责，责任心不强，工作标准不高，任务完成不好，致使部门出现问题的；

5. 在年终考核中排名靠后，不合格率超过 20%，或在工作中出现较大失误者；

6. 在经济责任审计中发现问题并有结论的；

7. 由信访或者其他渠道反映并初步查证在党风廉政建设方面存在问题，或不能严格执行廉洁自律规定，造成不良影响，情节较轻，尚不够纪律处分的；

8. 出现违纪苗头，但不够立案处分的，需要对其批评提醒，引以为戒的；

9. 群众反映有违纪违规现象但查无实据的；

10. 弄虚作假，报喜不报忧，或者铺张浪费，在群众中造成不良影响的；

11. 在财务管理、物品采购、招生就业、人员招聘、学生成绩、科研经费、人员工资管理等热点问题上不严格按程序、规定办事，群众有反映的；

12. 干部在担任新的职务任免之后履任之前的；

13. 一定时期，一定范围内出现的带有苗头性、倾向性、需要引起学校重视

并加以整改的问题；

14．组织上认为需要提醒、告诫或需要本人作出说明其他问题；

15. 可以不采取立案调查方式处理的一般问题；

16. 其他需要诫勉谈话的。

四、有下列情况之一者也可实行函询

1．对师生反映的党员干部在思想作风、道德品质、勤政廉政、工作作风等方面的问题，可用书面方式进行函询；

2. 被函询对象在收到函询后的 15 个工作日内要作出书面回复，如在期限内不能回复的要说明理由。如对函询问题未讲清楚的，可采用继续函询或其他方式进行继续了解。对无故不回复的，要责令其回复。

五、诫勉谈话对象的确定

根据年终考核、干部考察、平时了解掌握的情况、群众反映等途径，发现干部或或在重点岗位（涉及人、财、物）从事重点工作人员存在上述问题，由相关单位提出意见，报请党委会，确定诫勉谈话对象。

六、诫勉谈话对象层次

1. 中层干部或在重点岗位（涉及人、财、物）从事重点工作人员廉政谈话，结合本年度工作进行。主要由学校党政负责人或纪检监察职能部门采用个别谈话方式进行思想交流和党风廉洁自律告诫。

2. 党委书记与班子成员交流谈话。

3. 干部任免廉政谈话、部门负责人上任和离任前由学院党政负责人负责。谈话时学校组织人事部门或者纪检监察均要有人参加并做好记录。

七、诫勉谈话的主要内容及时间

1．向被谈话人指出存在问题，说明诫勉谈话的目的；

2. 被谈话人就所谈的问题作出说明、解释或检讨；

3. 对被谈话人提出明确的要求和希望；

4. 诫勉谈话时间、地点、内容、记录人由纪检监察报告学校党委后确定并将有关事项通知本人。

八、诫勉谈话和函询的要求

1．党员干部尤其是中层干部，要认真学习上级有关文件、领导讲话及各类党纪政纪条规，正确认识和对待诫勉谈话和函询，不断增强党纪观念和廉洁自律意识。

2 被谈话人接到谈话通知后，不得借故推诿、拖延；要实事求是回答和陈述问题，也可针对有关情况提供书面材料。被谈话人不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，不得对反映问题的人追查和打击报复，违者要进行批评教育直至给予组织处分和纪律处分。

3 谈话人要认真听取被谈话人的陈述和意见，并予以充分重视，对被谈话

人反映的问题和情况，要事实求是，维护当事人的合法权益。对存在的问题，要本着教育提醒，沟通思想、改进工作的原则，指出问题和缺点不夸大、不缩小， 宣传政策针对性要强，贴近本人，贴近工作，分析危害要客观实际，提出要求要具体实在。

4 谈话对象要把自己的思想和实际工作结合起来，认真查摆在遵守党的纪律、廉政自律、工作作风等方面的问题，要实事求是地向组织汇报自己廉政自律情况，并加以整改。

5 谈话时不得涉及举报人任何资料，要就事论事。谈话人对诫免谈话、函询内容要严格保密。对失密、泄密者按有关规定严肃处理。

三、本制度由学院纪委负责解释。

关于做好意识形态工作的措施与要求

一、基本原则：高扬主旋律，引领社会潮，尊重差异包容多样，抵制错误腐朽思想影响。

1.旗帜鲜明，内紧外松，全面覆盖，党委负责，行政履职，监管到位，工作落实。

2.守土有责，抵御有方，掌握领导权，把握主动权。

3.一岗双职，谁主管，谁负责。

4.保持工作常态化，研判非常态举动，保持思想警觉，把握处理尺度。

二、主要工作及分工

1.看护宣传园地——宣传部及责任单位、部门、组织。

2.管住论坛讲座——宣传部及组织单位、部门、组织。

3.监控网络舆情——宣传部。

4.坚守思政课堂——思政部、法学院、文管学院。

5.防止宗教渗透——学工部。

6.研判外事活动——外事处。

7.关心、引导骨干、青年、海归教师——校院党政负责人。

8.做好个别人员与个案工作——酌情而定。

三、具体事项及要求

1.按照政府有关部门的规定及要求，办理报批、报告、报备。

2.遵照学校管理规章，办理报批、报告、报备。

3.校外人员包括外籍人员来校作报告、办讲座，须另报宣传部。

4.原则上不接受境外非政府组织的项目活动资助，也不参加其组织的会议活动。

5.建立沟通协调机制，酌情召集专题会议。宣传部、学工部、思政部、外事处、保卫处、法学院、文管学院。

6.意识形态工作信息动态与情况上报，归口党委宣传部。

四、学　术

学术委员会章程（试行）

上海外国语大学贤达经济人文学院学术委员会章程（试行）

第一章　总　则

第一条 为进一步规范和加强学校学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》及《上海外国语大学贤达经济人文学院章程》制定本章程。

第二条 上海外国语大学贤达经济人文学院学术委员会（以下简称,校学术委员会），是学校的最高学术机构，统筹行使学校学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 校学术委员会秉承公正、公平、公开的原则，推动学术交流，致力于发扬学术民主，弘扬学术道德，鼓励学术创新，维护学术声誉。

第二章　组　成

第四条 校学术委员会由具有较高学术造诣、学术声望和学术道德，具有全局观念和团结协作精神，处事公正的各学科专业副教授及以上职称成员和部分高层管理人员组成。学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 校学术委员会委员由 19 人组成，设主任委员 1 人，副主任委员若干人，委员若干人。主任委员由校长提名，全体委员选举产生；副主任委员、委员由主任委员聘任。

第六条　校学术委员会成员由主任委员从学校教师中聘任。为保证其代表性，应兼顾其成员的学科专业结构、年龄层次、院部分布等因素。特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

第七条 校学术委员会成员每届任期 3 年，可连聘连任，但连聘连任总人数不得超过上届总人数的 2/3。任期内成员的调整，以主任委员提议、校学术委员会全体会议表决的方式进行。校学术委员会成员调整名单由学校发文公布。

第八条　校学术委员会设置以下专门委员会：学风建设委员会、教学指导委员会、科研规划委员会、师资建设委员会，具体承担相关职责和学术事务。

院系（学部）设置学术分委员会。院系（学部）学术分委员会，是院系（学部）学术事务决策的咨询、审议机构。

学术委员会下设秘书处，负责处理日常事务。

第九条 校学术委员会成员应热心学校的学术事业，共同对其决议的权威性负责，并对评价议决过程负有保密义务。对不履行保密义务者，主任委员可视情节和后果给予警告或解除其聘任的处分。

第十条　校学术委员会成员应认真履行职责，按时参加会议和有关学术活动，如无故连续 3 次不参加会议，主任委员可解除其聘任，并提出新的建议人选，由校学术委员会全体会议表决通过。

第三章　职　责

第十一条　学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

（一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；

（二）自主设置或者申请设置学科专业；

（三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；

（四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；

（五）学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；

（六）学校教师职务聘任的学术标准与办法；

（七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

（八）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；

（九）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十二条　学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

（一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；

（二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

（三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

（四）需要评价学术水平的其他事项。

第十三条　学校做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出

咨询意见：

（一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

（二）学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

（三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

（四）开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

（五）学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十四条　院系（学部）学术分委员会的工作职责：

（一）负责本单位选聘教师和推荐人才的学术、教学评价工作。

（二）评审推荐本单位申报的各类教学、科研项目和成果奖励。

（三）评审推荐本单位教师及专业技术职务拟任人选。

（四）审议学院学科专业建设规划、师资队伍建设规划和科研工作计划等。

（五）负责指导本单位的专业建设和课程建设，推动本单位办学条件的改善，审定本单位人才培养方案、教学大纲、教学计划等。

（六）负责审议本单位学位授予、学术规范和学术道德建设的有关工作。

（七）完成校学术委员会委托的其他学术工作。

第四章　工作制度

第十五条　校学术委员会实行例会制度，校学术委员会秘书处负责会议组织工作。根据工作需要，也可临时召开学术委员会会议。校学术委员会一般每学期举行 2 次全体会议。主任委员可根据需要召开主任办公会议，商讨和决定校学术委员会的日常工作。如有特殊情况，主任委员可临时召开校学术委员会全体会议。遇有紧急事宜需要表决时，主任委员可决定进行通讯投票。

第十六条　各级学术委员会会议由主任委员或主任委员委托的副主任委员作为召集人主持，学术委员会全体会议原则上应有 2/3 以上（含 2/3）委员出席才能举行。

第十七条　各级学术委员会要充分发挥学术民主，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

第十八条　学术委员会在学校学术评价中具有最高权威的地位。各单位组织各类与学术有关的评审，其评审专家原则上应从学术委员会成员中遴选产生。

第十九条　学术委员会会议实行回避制度，在讨论、审议或评定委员及其亲属、学生的评优、评奖、职称晋升、学术争端等重大事项时，该委员须回避。

第二十条　学术委员会成员要自觉遵守和维护学术道德，如发生学术不端行为或因其他原因不适合担任学术委员会工作的，应引咎辞职，不再行使学术委员

会委员职责。

第二十一条 各级学术委员会委员因调离、出国等各种原因较长时间不能履行职责的，名额由其所在学院的其他副教授及以上职称教师增补，经所在学院学术委员会民主酝酿推荐。增补学校学术委员会委员由校学术委员会表决认可。

第二十二条 校学术委员会做出的决定，在异议期内如有异议，须征得半数以上委员同意，方可召开全体会议复议。经复议通过的决定不再复议。

第二十三条　学校为校学术委员会成员开展工作提供专项经费和必要的条件。

第五章　附　则

第二十四条　本章程的制定和修改权属校学术委员会，由校学术委员会全体会议讨论通过。

第二十五条　本章程授权秘书处负责解释。

第二十六条　本章程由学术委员会主任委员签发并公布施行，自公布之日起生效。

五、民　主

工会会员代表大会选举办法

上外贤达党［2013］12 号
关于印发《上外贤达学院工会会员代表大会选举办法》的通知

各党支部：

现把《上外贤达学院工会会员代表大会选举办法》一文印发给你们，望遵照执行。

特此通知。

附：上外贤达学院工会会员代表大会选举办法

中共上外贤达学院委员会
2013 年 1 月 21 日

附：

上外贤达学院工会会员代表大会选举办法

一、根据《工会法》、《中国工会章程》和《工会基层组织选举工作暂行条例》的规定，制定本办法。

二、上海外国语大学贤达经济人文学院（以下简称上外贤达学院）第一届工会委员会委员与工会经费审查委员会委员由第一次工会会员代表大会（以下简称,工代会 ‘）代表投票选举产生。

三、选举的组织工作由,双代会'筹备组负责。

四、本届工会委员会应选委员为 11 名，候选人为 13 名；经费审查委员会应选委员为 3 名，候选人为 4 名。实行差额选举。

五、本届工会委员会委员候选人和经费审查委员会委员候选人，经过代表提名、推选、协商产生，按姓氏笔划为序印制选票，提交,工代会'选举。

六、,工代会 ‘选举工会委员会委员须有应到会代表人数的三分之二以上时，

方能进行选举，否则选举无效。

七、选举时设总监票人 1 名、监票人 2 名，负责监票。总监票、监票人名单须经,工代会 ᄀ通过。工会委员会委员和经费审查委员会委员候选人不得担任监票人。

八、选举采用无记名投票方式。选举第一届工会委员会委员、经费审查委员会委员的两张选票合一，分别填写，一并投票选举。

九、参加选举的代表对选票上的候选人可以表示同意、不同意或弃权，也可以另选他人。如同意，在候选人姓名上面的方格内画，○ ᄀ；如不同意，在该候选人姓名上面的方格内画，× ᄀ；如弃权不作任何标记；如另选他人可在选票所列空格内填写另选人的姓名，并在其姓名上面的方格内画，○ ᄀ。选票一律用黑色、蓝色的钢笔、水笔或圆珠笔填写。标记符号要准确清晰，字迹要清楚。选票书写模糊无法辨认的部分不予计票。

十、收回的选票等于或少于发出选票，选举有效；多于发出选票，选举无效。每张选票所选举的人数，等于或少于应选人数的为有效票，多于应选人数的为废票。

十一、候选人获得应参加选举的代表人数的过半数选票，方可当选；获得过半数选票的候选人名额超过应选名额时，以得票多的当选；如遇票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的候选人重新投票，得票多的当选；当选人少于应选名额时，对不足的名额可另行选举，由大会主席团酌定。

十二、选举结束后，应根据本选举办法宣布选举结果，并报学校党委和上海市教育工会审批。

工会会员代表大会条例

上外贤达党［2013］13 号
关于印发《上外贤达学院工会会员代表大会条例》的通知

各党支部：

现把《上外贤达学院工会会员代表大会条例》一文印发给你们，望遵照执行。特此通知。

附：上外贤达学院工会会员代表大会条例

中共上外贤达学院委员会
2013 年 1 月 21 日

附：

上外贤达学院工会会员代表大会条例

第 一 章 总 则

第一条　为了保障会员依法行使权利，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《上海市工会条例》等有关规定，结合我校实际，特制定本条例。

第二条　上海外国语大学贤达经济人文学院工会会员代表大会（以下简称"工代会"）在校党委领导下开展工作，是教职工（会员）参与高校民主管理、履行民主权利的基本组织形式。

第三条　工代会应坚持党的基本路线，贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律法规，维护广大会员的合法权益。

第 二 章 职 权

第四条　工代会行使下列职权：

（一）审议和批准工会委员会和经费审查委员会的工作报告。

（二）讨论和决定工会工作的重大问题。

（三）选举工会委员会、经费审查委员会，或补选、增选工会委员会、经费审查委员会的成员。

（四）选举出席上级工会代表大会的代表。

第三章 会员代表

第五条　工代会会员代表应具备条件：

（一）本人为中国工会会员。

（二）坚持党的基本路线，遵纪守法，具有良好的职业道德，热爱本职工作，热爱集体，顾全大局，维护团结。

（三）坚持原则、不谋私利，热心为会员说话办事，在会员中有一定的威信。

第六条　工代会的代表名额，按学校工会会员人数的 20％。

第七条 工代会会员代表的组成，应有广泛的群众性和代表性。教师应占会员代表总数的 60%，女职工代表比例与本校女教职工人数所占比例相适应。

第八条 工代会会员代表的任期 3—5 年，与工代会的届期一致，可以连选连任。工代会代表和教代会代表可以合一。

第九条　会员代表的职责：

（一）带头执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律和单位规章制度，努力完成工作任务。

（二）积极参加会员代表大会，认真听取校工会委员会和经费审查委员会的工作报告，认真讨论和审议代表大会的各项议题，认真负责地提出审议意见和建议。

（三）严肃负责地履行民主权利，认真做好各项民主选举工作。

（四）经常保持与本单位会员群众的密切联系，注意听取会员意见和建议，并及时向工会委员会反映，热心为会员说话办事，积极为做好各项工作献计献策。

（五）积极宣传贯彻工会代表大会的决议精神，团结和带动会员群众完成会员代表大会提出的各项任务。

第十条 会员代表对原选举单位负责，接受原选举单位的监督。会员和选举单位对违法和严重失职的代表有权利提出罢免的要求。代表的罢免，必须经过原选举单位全体会员过半数通过，并经过学校工会委员会审批。

第四章 组织制度

第十一条 工代会是全校会员的最高权力机构，每 3－5 年为一届，应按时换届。每学年召开一次全体代表会议，每次会议必须有三分之二以上代表出席方能召开。工代会的选举和表决，须经半数以上代表通过方为有效。

第十二条　召开工代会时，推选大会主席团主持大会。主席团成员应由各方面的代表人员组成。

第十三条　学校工代会的选举工作，按全国总工会《工会基层组织选举工作暂行条例》进行。

第 五 章 附 则

第十四条　其他未尽事宜，按有关规定执行。

第十五条　本制度解释权归校工会委员会。

教职工代表大会条例

上外贤达党［2013］14 号
关于印发《上外贤达学院教职工代表大会条例》的通知

各党支部：

现把《上外贤达学院教职工代表大会条例》一文印发给你们，望遵照执行。
特此通知。

附：上外贤达学院教职工代表大会条例

中共上外贤达学院委员会
2013 年 1 月 21 日

附：

上外贤达学院教职工代表大会条例

第 一 章 总 则

第一条 根据国家法律法规与《高等学校教职工代表大会暂行条例》，学校建立和健全教职工代表大会制度。

第二条 学校教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工群众行使民主权利，实行民主管理与监督的重要形式。

第三条 教代会坚持中国特色社会主义，遵照党的方针、政策和国家的法律、法规与学校的规章，在学校党委的领导下行使职权。要正确处理国家、集体、教职工个人三者关系，调动广大教职工的积极性，保证培养德、智、体全面发展的人才和各项任务的完成，办好具有中国特色的社会主义大学。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。

第 二 章 职 权

第五条 教代会在本校权限范围内行使下列职权：

（一）听取校长的工作报告，讨论学校的发展规划、改革方案、教职工队伍建设等重大问题，并提出意见和建议。

（二）讨论通过岗位责任制方案、教职工奖惩办法，以及其它与教职工有关的基本规章制度，由校长颁布施行。

（三）讨论决定教职工的住房分配、福利费管理使用的原则和办法，以及其它有关教职工的集体福利事项。

（四）监督学校各级领导干部，可以进行表扬、批评、评议、推荐， 必要时可以建议上级机关予以嘉奖、晋升，或予以处分、免职。

第六条 校长要定期向教代会报告工作，听取意见，认真对待教代会的有关决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。

第七条 教代会要尊重和支持校长及行政系统行使指挥职权，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

第三章 教职工代表

第八条 教职工代表以学院、部门、直属单位的工会为单位，由教职工直接推选产生，凡是享有公民权的教职工均有选举权与被选举权。代表的构成，既要照顾到学校各方面人员，又要充分体现学校以教学为主，其中教师代表一般应占60%左右。 代表实行常任制，任期 3 年，到期改选，可以连选连任。代表受原选举单位教职工的监督，必要时原选举单位可以依照规定的程序撤换、更换或补选本单位的代表。

第九条 教职工代表按照规定的程序，有权提出提案和议案；有权就大会的各项议程充分发表意见、参加表决；有权对教代会的工作提出批评和建议；有权对有关部门提出询问；因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门申诉、控告。

第十条 教职工代表的义务是：努力学习并模范地执行党的方针政策和国家的法律、指令，认真做好本职工作，积极参加教代会的活动，密切联系群众，听取和反映群众的意见和要求，做好群众工作。

第十一条 大会根据需要可请有关领导干部、教职工、学生及其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。

第四章 组织制度

第十二条 召开教职工代表大会时，选举大会主席团主持会议。主席团成员应由学校各方面人员组成，其中包括党政工团主要领导干部，教师代表应占多数。

第十三条 教职工代表大会每 3 年 1 届，定期开会，一般应每学年开 1 次。

大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。如因特殊原因不能如期开会，应向代表说明，取得多数代表的同意。 遇有重要问题，或根据 1/3 以上代表的要求，可以提前召开大会或召开临时代表会议。

第十四条 教代会的议题，应根据学校的中心工作和群众迫切关心的问题，广泛吸收教职工的意见，经大会主席团审议后，请大会通过。

第十五条 对教代会的决定和提案，应认真执行，并向下次大会提出报告。教代会的工作应向教职工公布，接受群众监督。

第十六条 教代会代表按学院级工会或工会小组联合组成团教代会代表团，选举产生正、副团长。

第十七条 教代会根据需要可以组织若干专门工作委员会或举行有关人员的专题会议，其任务是对教代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议；检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况；以及大会交办的其它事项。

第五章 工作机构

第十八条 学校工会委员会承担教代会工作机构的任务，在党委的领导下，会同有关部门做好下列工作：

（一）做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，经党委批准后，召开大会。

（二）大会闭幕期间，组织代表组（团）及各专门工作委员会（小组 ）的活动，组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议及提案的落实。

（三）大会闭幕期间，遇有重要问题，可召集代表组（团）长会议或组织代表讨论，必要时可按规定的程序，召集临时代表会议。

（四）向代表和教职工群众进行宣传教育，保障他们的民主权利，接受他们的申诉。

（五）处理教代会交办的其它有关事项。

第 六 章 附 则

第十九条 本条例经 2013 年 1 月 14 日第一次教代会通过之日起施行。酌情制订教代会实施细则。

第二十条 本条例由工会委员会负责解释。

教代会提案征集、处理办法

上外贤达党［2013］15 号

关于印发《上外贤达学院教代会提案征集、处理办法》的通知

各党支部：

现把《上外贤达学院教代会提案征集、处理办法》一文印发给你们，望遵照执行。

特此通知。

附：上外贤达学院教代会提案征集、处理办法

中共上外贤达学院委员会

2013 年 1 月 21 日

附：

上外贤达学院教代会提案征集、处理办法

教代会提案工作，是充分调动广大教职工参与学校民主管理，民主监督的基本形式，是学校发展进程中决策民主化、科学化的重要渠道。做好提案工作，是关系到学校各项工作顺利发展的大事。根据《上外贤达学院教职工代表大会条例》的要求，特制定《上外贤达学院教代会提案征集、处理办法》如下：

一、组织领导

1.提案工作是教代会的主要工作之一，向教代会大会主席团报告工作；

2.提案工作由工会主管提案工作的副主席负责，委员协助，组织落实。

二、工作职责

1.组织、征集、整理、审查代表的提案。

2.根据《上外贤达学院教职工代表大会提案征集、处理办法》对代表提交的提案进行审查，确定是否立案。于大会开幕前完成提案审查工作，并向教代会大会主席团汇报提案审查情况。

3.对经审查立案的提案和一般性建议、意见按内容分类后，向主管领导汇报，

并转有关职能部门办理。

4.了解提案人对提案处理，督促提案的落实、答复意见，并向主管领导汇报， 同有关部门沟通。

5.向教代会全体代表大会做提案工作报告。

6.妥善做好提案的整理、归档、保存工作。

三、召开工作会议，研究问题，通报情况

根据提案处理进展情况，不定期召开工作会议，研究问题，通报情况。每学期召开会议不少于两次。提案处理的结果要在下次教代会大会上做出报告。

四、提高提案工作质量

要以高度负责的精神对待提案工作，坚持党的方针政策，为广大教职工服务。认真调查研究，实事求是，努力提高提案工作的效率和质量。

第三部分 招生录取工作

新生办理退学申请流程

一、所需材料：

1.本人退学申请（A4 纸大小），包括内容：

个人信息（学号、姓名、专业、身份证号码），

申请理由、联系方式、学生本人及其家长签字。

2.填写《新生入学资格变动审批表》（见附件）。

3.录取通知书原件（收回）。

4.身份证复印件、原件（辅导员核对后归还本人）。

5.学费等发票原件。

6.学生本人银行卡复印件（附本人签名）。

7.新生档案移交签收单（档案退回本人，填写档案签收单）。

二、申请程序：

1.学生将所有申请材料交至辅导员处。

2.辅导员交学院领导审批后转至招生办。

3.招生办初审后交学校分管领导审批。

4.校领导批复后由招生办转交财务处复核。

5.财务处复核无误后退款（退至学生本人银行卡）。

6.操作完成，招生办与学生电话确认结果并审核资料归档。

附件：1.新生入学资格变动审批表

2.新生档案移交签收单

上外贤达学院招生办公室

2017 年 9 月

上外贤达学院新生入学资格变动审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>所在学院</td><td></td></tr>
<tr><td>学号</td><td></td><td>生源地</td><td></td><td>录取专业</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭地址</td><td colspan="3"></td><td>注册专业</td><td></td></tr>
<tr><td>本人电话</td><td colspan="2"></td><td>家长电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">变动原因：

申请人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">辅导员意见：
经审核，该学生提供材料完整，无误。
经与家长确认，家长同意学生退学。
签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">学院（系）审核意见：

负责人/学院签章：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">招生办意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">校领导审批意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">财务处核对收费情况：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">承办结果：

经办人签名：　　日期：</td></tr>
</table>

新生档案移交签收单

学生_____，性别_____，生源地_____
_____ 学院_____专业
身份证号_____。

现因_____原因，将档案移交于_____。

现确认档案材料准确无误。

移交人：_____
签收人：_____
签收人电话：_____
日期： _____

新生（因病）保留入学资格流程

新生报到后至学籍正式注册前，因患有疾病，经学校指定医疗单位诊断证明不宜在校学习，由学校医务室审核，并报分管校长批准，可准许保留入学资格一年。

一、所需材料：

1.学生本人提出申请，填写《上外贤达学院（因病）保留入学资格审批表》（见附件一），家长签署意见并签名。

2.二级甲等及以上等级医院出具的有效证明。

3.录取通知书及身份证复印件。

二、申请程序：

1.学生将所有申请材料交至辅导员处。

2.辅导员交学院领导审批后转至招生办。

3.招生办提交学校医务室审核，医务室提出保留资格建议。

4.学校招生部门签署意见后报分管校领导审批。

5.分管校长审批后签署意见，确定因病保留入学资格名单。

6.由学校教务处承办保留入学资格相关事宜。

7.准许保留入学资格的新生到招生办领取《新生保留入学资格证明书》(附件二)并办理离校手续。

保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇；在保留入学资格期间有违法乱纪行为者，学校将取消其入学资格。

附件一：上外贤达学院（因病）保留入学资格审批表

附件二：上外贤达学院新生保留入学资格证明书

上外贤达学院招生办公室

2017 年 9 月

附件一

上外贤达学院（因病）保留入学资格审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>所在学院</td><td></td></tr>
<tr><td>学号</td><td></td><td>原班级</td><td></td><td>所学专业</td><td></td></tr>
<tr><td>电话</td><td colspan="2"></td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">个人申请：(简要说明保留入学资格原因及现在情况，纸张不够可附页)

申请人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">家长意见：

家长签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">学院（系）意见：

负责人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">医务室审核意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">招生办意见：

负责人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">校领导审批意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">教务处承办结果：

签名：　　日期：</td></tr>
</table>

附件二 N0:

上外贤达学院新生保留入学资格证明书

(姓名)_____于_____年____月考入本校_____
_____学院_____专业，录取后因
(原因)_____
不能按期到校学习，经学校批准保留其入学资格壹年。

保留有效期： 201 年 月至201 年 月。

特此证明！

上外贤达学院招生办公室

年 月 日

说 明

1.保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校生待遇。

2.学生在保留入学资格期间有违法乱纪行为者，将取消其入学资格。

3.保留入学资格的学生必须在下一年的6月10日至6月30日期间与学校招生办公室联系，填写《上外贤达学院新生入学资格变动审批表》。

联系地址：上海市虹口区东体育会路390号

联系电话：021-51278024，51278025

4.保留入学资格学生入学申请应缴验以下资料：

(1)上外贤达学院学生保留入学资格证明书；

(2)上外贤达学院新生入学资格变动审批表；

(3)因病保留入学资格期满的学生，在申请时须持二级甲等及以上医院所开具的已恢复健康的证明。

5.经审查后由招生办公室通知学生入学与否。

6.入学学费按正式注册学年的收费标准缴纳。

7.在规定日期内不办理手续者，按自动放弃入学资格处理。

新生迟到报到流程

一、报到程序：

1.学生将迟到报到原因通知招生办，咨询是否还可以办理入学；

2.招生办根据具体情况、时间节点确认该生是否可以办理入学；

3.学生到校后，先至招生办办理报到；

4.学生至财务处缴纳学费、书本费；至宿舍管理中心缴纳住宿费；

5.招生办通知教务处、二级学院、辅导员该生确认报到，为该学生办理相关入学手续；

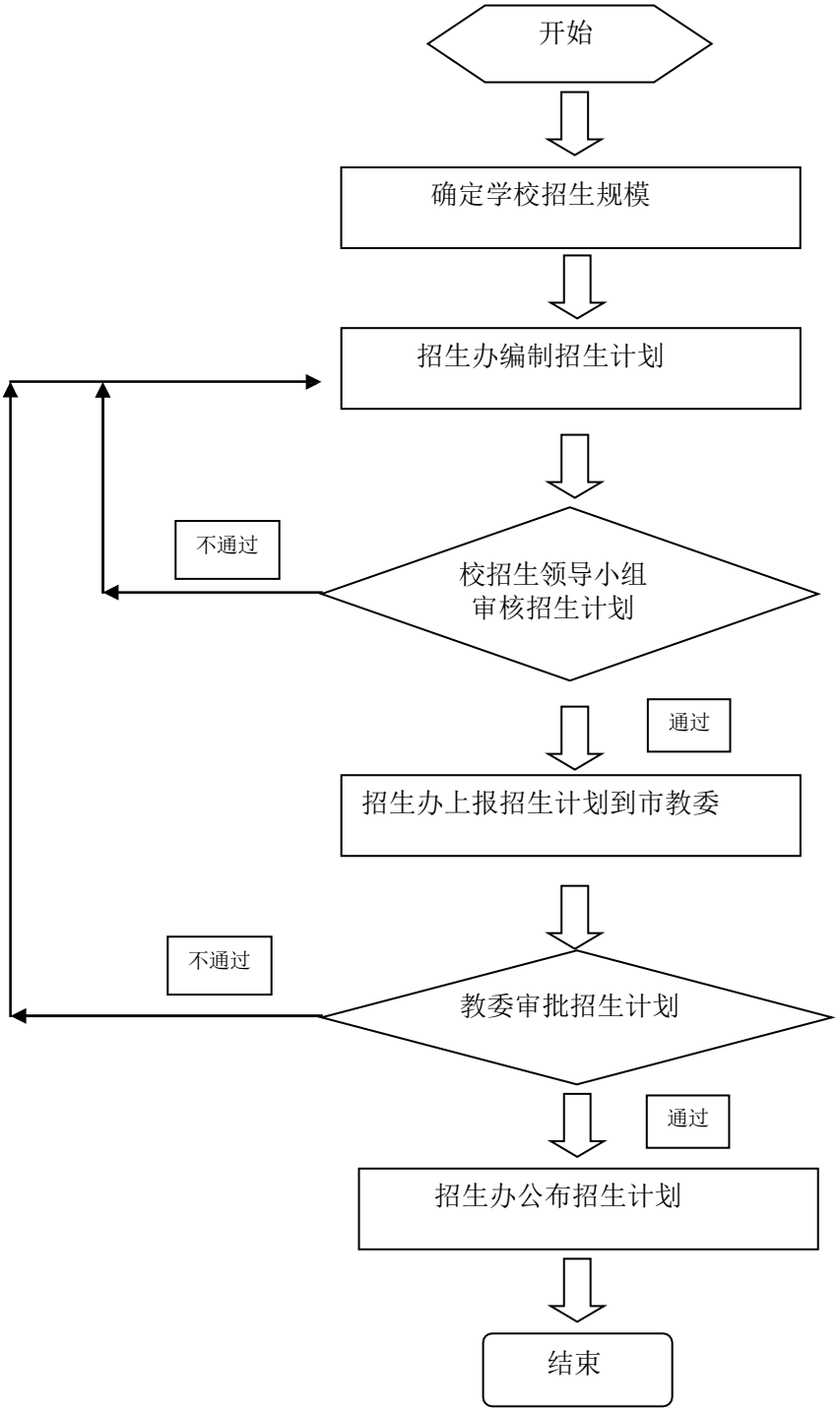
6.学生正常入学读书；

7.操作完成，招生办进行新生数据更新，做好电子材料归档。

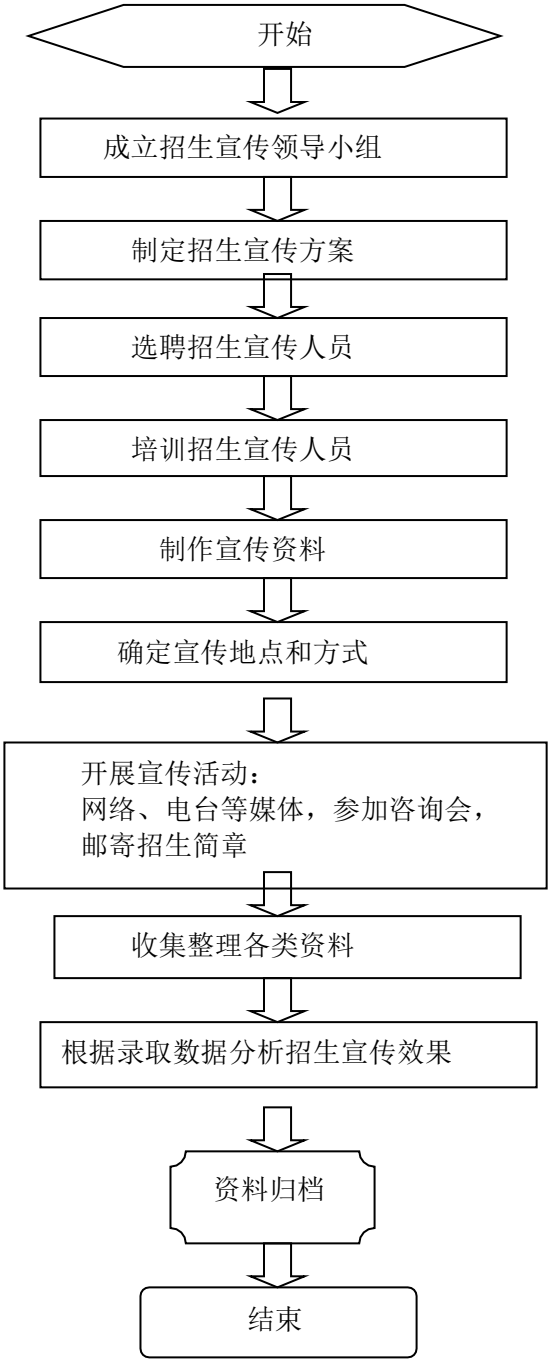
上外贤达学院招生办公室

2017 年 9 月

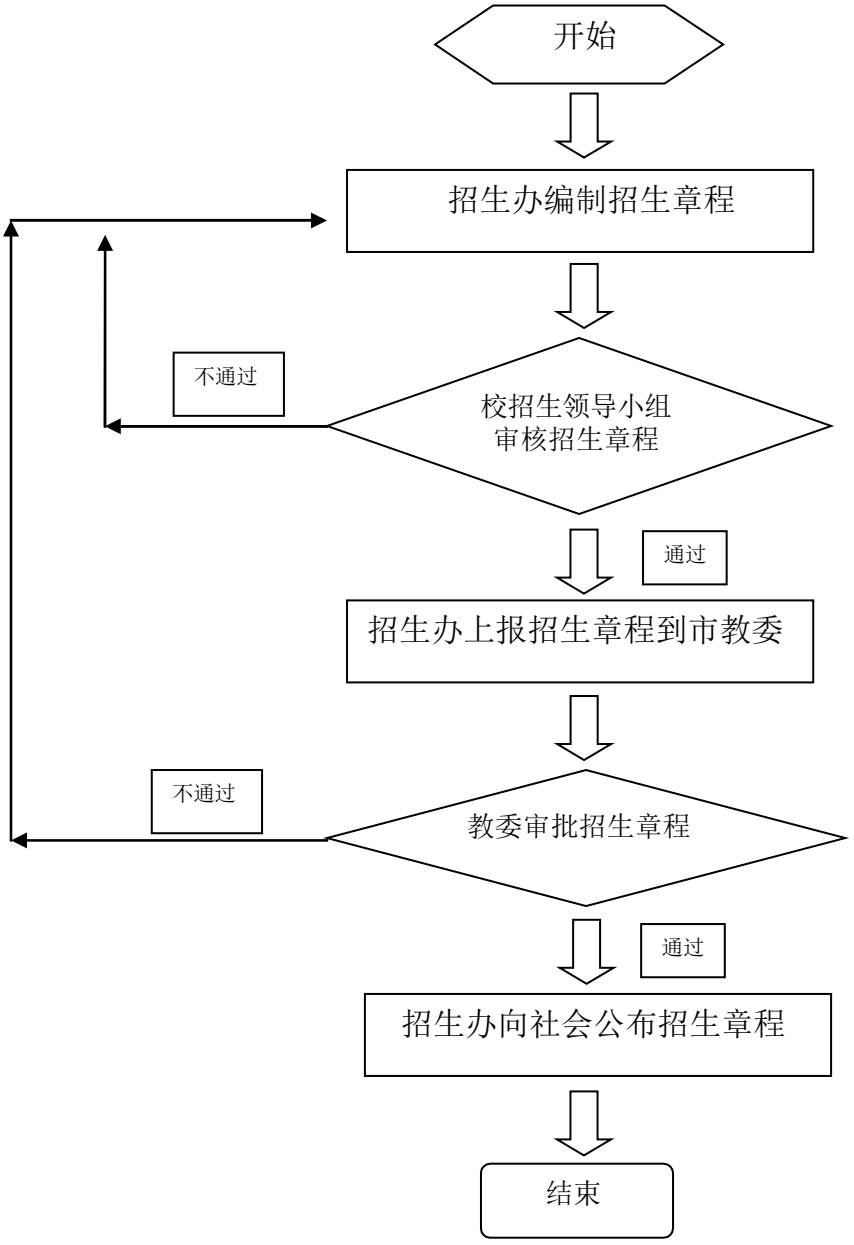
招生计划制定工作流程


开始
确定学校招生规模
招生办编制招生计划
不通过
校招生领导小组
审核招生计划
通过
招生办上报招生计划到市教委
不通过
教委审批招生计划
通过
招生办公布招生计划
结束

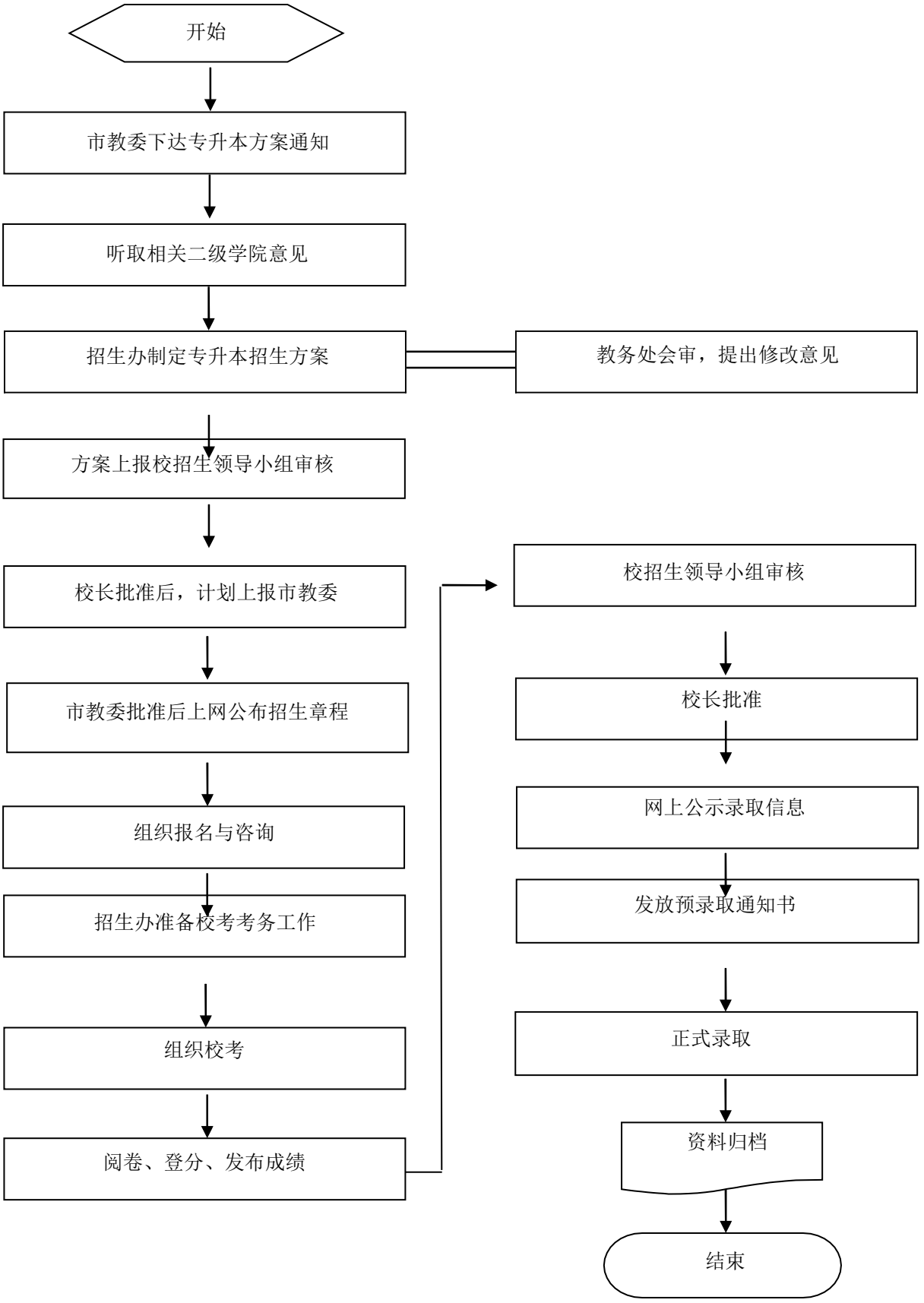
招生宣传工作流程


开始
成立招生宣传领导小组
制定招生宣传方案
选聘招生宣传人员
培训招生宣传人员
制作宣传资料
确定宣传地点和方式
开展宣传活动：
网络、电台等媒体，参加咨询会，
邮寄招生简章
收集整理各类资料
根据录取数据分析招生宣传效果
资料归档
结束

招生章程制定流程


开始
招生办编制招生章程
不通过
校招生领导小组
审核招生章程
通过
招生办上报招生章程到市教委
不通过
教委审批招生章程
通过
招生办向社会公布招生章程
结束

专升本工作流程（定）


开始
市教委下达专升本方案通知
听取相关二级学院意见
招生办制定专升本招生方案
教务处会审，提出修改意见
方案上报校招生领导小组审核
校长批准后，计划上报市教委
市教委批准后上网公布招生章程
组织报名与咨询
招生办准备校考考务工作
组织校考
阅卷、登分、发布成绩
校招生领导小组审核
校长批准
网上公示录取信息
发放预录取通知书
正式录取
资料归档
结束

新生转专业流程

招生办

1、学生填写《转专业申请表》
2、联系原专业和新专业辅导员
3、与教务最后确认学生是否转专业成功

原专业所在二级学院

1、核对《转专业申请表》
2、告知学生原学号（凭原学号去财务缴纳学费差额）
3、督促学生缴纳学费差额
4、将学生从本班名单中删除

财务处

1、根据《转专业申请表》和招办确认，收取学费差额
2、收取差额并开具相应收据

新专业所在二级学院

1、凭转专业申请表和学费差额收据，将学生添加至班级名单
2、将学生信息上报教务处（落实学号更新和教材更换）
3、操作完成报招生办（完成新生注册和数据统计）

教务处

1、根据《专专业申请表》和招办确认学生信息
2、更新学生信息、学号
3、调整相关专业教材

附件

应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>曾 用 名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td rowspan="4">照片
（一寸免冠）</td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>入党（团）时间</td><td></td></tr>
<tr><td>公民身份证号　　码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>考 生 号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>录取高校</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">专业名称</td><td></td></tr>
<tr><td>录取通知书编　号</td><td colspan="2"></td><td>学制</td><td></td><td>高考分数</td><td></td></tr>
<tr><td>高校地址及 邮 编</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">招生部门联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭住址及 邮 编</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>批准入伍地县级人民政府征兵办公室审核意见</td><td colspan="6">_____同学经我办批准，于_____年_____月入伍服义务兵役，入伍批准书编号为：_____，入伍通知书编号为：_____。

经办人签字：_____　　_____县级征兵办（盖章）

联系电话：_____　　_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td>录取高校审批意见</td><td colspan="6">根据《中华人民共和国兵役法》第 55 条规定，同意为_____同学办理保留入学资格手续，其录取通知书编号为：_____，保留入学资格通知书编号为：_____。

经办人签字：_____　　_____学校（盖章）

联系电话：_____　　_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td colspan="7">备注：1.此表由县（市、区）人民政府征兵办公室印制；2.此表一式两份，由入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室审核盖章后寄交录取高校，录取高校审核盖章后本单位留存一份，寄给录取学生入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室保存一份。</td></tr>
</table>

第四部分 教学工作

本科毕业生授予学士学位实施细则

上外贤达教〔2018〕22 号
上海外国语大学贤达经济人文学院关于印发
新修订的《本科毕业生授予学士学位实施细则》的通知

各院、部、处：

为做好学校的学士学位授予工作，依据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及国务院学位办《关于制发学士学位证书的通知》等有关规定，学校结合实际情况，对 2016 年版的《本科毕业生授予学士学位实施细则》进行了修订。现将新修订的《本科毕业生授予学士学位实施细则》印发给你们，本细则自 2018 年 9 月 1 日起实施。

特此通知。

附件：本科毕业生授予学士学位实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 3 月 27 日

附件

本科毕业生授予学士学位实施细则

根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，为确保学士学位授予工作的质量，制定如下实施细则。

第一条 我校按文学、经济学、管理学、法学、教育学、艺术学等六个学科门类，授予学士学位。

第二条 凡符合下列条件的本科毕业生可授予学士学位：

（一）遵守宪法、法律、法规，遵守学校规章制度，品行端正；

（二）在规定的修业年限内，修满规定的学分，达到本科教学培养方案规定的各项要求，经审核准予毕业；

（三）其在校学习成绩的平均绩点大于或等于 2.0；

（四）学生须参加大学英语四级考试且成绩达到 425 分（含），艺术类专业学生须参加大学英语四级考试且成绩达到 320 分,或学生通过学校认可的同水平测试；

（五）外国语言类专业的学生须通过各语种专业外语四级考试或学校认可的同水平测试。

第三条 本科毕业生有下列情况之一的，不授予学士学位：

（一）受行政拘留处罚或有刑事犯罪记录者；

（二）学生因考试作弊或学术成果造假受到处分的，无论解除与否；

（三）受学校两次以上（含两次）处分者，无论解除与否。

第四条 授予学士学位程序

（一）由学生本人通过所在学院向学位评定委员会提出授予学士学位的申请，并填写《学士学位申请表》；

（二）由各学院根据上述条件对学士学位申请者进行初审，列出拟授予和不授予学士学位的学生名单，并由学院院长签署审核意见后报教务处；

（三）教务处对各学院报送的推荐材料进行复核，签署复核意见并按学院汇编清册，连同学士学位申请者材料报送学校学位评定委员会审定；

（四）学校学位评定委员会对教务处上报的申请者材料进行审查，经审查通过后授予学士学位；

（五）由教务处负责颁发《学士学位证书》，并做好学士学位有关材料归档工作。

第五条 学校学位评定委员会每年原则上召开 2-3 次评审会。

第六条 已授予学士学位的毕业生，如发现有舞弊等严重违反本实施细则规定的情况，经学校学位评定委员会复议后撤销其学士学位。如发现学位申请者或学位审核相关人员有弄虚作假、徇私舞弊行为，将对当事人予以严肃处理。

第七条 未获得学士学位的学生，可于毕业后 2 个月内向学校学位评定委员会提出复议申请 1 次。复议申请应由学生本人书面递交教务处，由教务处转交学校学位评定委员会。

第八条 本细则自 2018 年 9 月 1 日起实施，此前颁布的有关细则条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第九条 本细则解释权属学校学位评定委员会。

学生学籍管理规定

上外贤达办〔2017〕15 号
（2017 年 9 月修订）

第 一 章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，实现人才培养的目标，促进学生全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号），结合我校实际，制订本规定。

第二章 入学与注册

第二条 新生需持我校录取通知书、身份证及有关证件与材料，按录取通知书规定的日期来校办理入学报到手续。因故不能按期入学者，应于规定的报到日期前，向学校招生部门提交书面申请并附有关证明，办理请假手续。请假一般不得超过 2 周，除不可抗力等正当事由外，未请假、延期申请未获批准或获准后未在限期内报到者，视为放弃入学资格。

第三条 新生入学报到时学校对其入学资格进行初步审查，审查合格者办理入学手续，予以注册学籍。审查发现新生的入学通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第四条 新生因患病、参军或创业等原因可向学校招生部门提交书面申请保留入学资格，原则上保留入学资格的年限为一年。学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格至退役后两年。保留入学资格的学生，不具有学籍，不享受在校生待遇。

申请保留入学资格的学生应在保留入学资格期满下一学年开学前 1 周内，向学校招生部门提出书面申请。因病保留入学资格的学生还须提供医院的康复证明，并由学校指定医疗机构诊断，符合体检要求，编入当年度新生序列办理入学及注册手续。经学校复查仍不合格者，取消入学资格。逾期不提交入学申请者， 视为放弃入学资格。

第五条 新生入学后 3 个月内，学校按照国家招生规定对其进行复查。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，一经查实，取消学籍；情节严重的，报请有关部门查究。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按照第四条规定保留入学资格。

第六条 每学期开学时，学生必须在学校规定时间内到校参加首日教育活动、缴纳学费、办理注册手续、确认学籍。未按规定缴费者，学校不予注册。因故不能按期注册者，应事先履行请假手续。未请假或请假未准逾期满 2 周及以上不注册者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动退学。

家庭经济困难的学生经批准可暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。暂缓注册学生应在获得助学贷款后 1 周内缴费注册。因未按规定申请贷款或获得贷款后不及时缴纳学费而造成未注册者，视为自动退学。

第 三 章 学 制

第七条 本科各专业标准修业年限（学制）为 4 年，据此制订专业培养方案。不论学生提前毕业或延长修业年限，毕业时学制均以 4 年计。

第八条 学生可按规定申请提前毕业或延长修业年限。学生最长修业年限不得超过 6 年（含休学和保留学籍）；对于申请休学创业的学生，符合学校规定条件的，其休学时间（最长不超过 2 年）不计入修业年限。提前毕业或延长修业年限应按学校规定办理注册并缴纳学费。

第九条 学生在学校规定修业年限内（含休学、保留学籍等）未完成学业的，应结束学习，办理离校手续。

第十条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。其服役时间不计入修业年限。

第四章 学分、选课与修读

第十一条 学分是学生课程学习的计量单位。学生必须通过所选修课程的考核后，方可取得该课程的学分。

第十二条 已注册的学生每学期应按照专业培养方案的要求，在学校和院系教师的指导下修读课程。

第十三条 学生选课后，确有特殊原因需终止某课程修读，应办理申请，经任课教师、院系与教务处批准后，可终止该课程修读及考核。

第十四条 学生在修读主修专业课程的同时，可以根据自己的兴趣和学校《辅修专业修读管理办法》的有关规定，申请修读辅修专业课程。学生通过辅修专业教学计划规定的课程，可获得我校颁发的相应证书。

第十五条 学生对所选的课程已有一定基础或通过自学能够达到教学要求的，可申请免修或免考勤。申请免修或免考勤学生仍需参加该课程的考核。申请免修的学生，其考核成绩在 80 分以上者（含 80 分）可允许免修并获得该课程的

学分和相应绩点；申请免考勤的学生，其考核成绩在60分以上者（含60分）可允许获得该课程的学分和相应绩点。免修和免考勤课程一般一学期不超过两门。免修和免考勤课程不免学费。

学校不受理学生关于体育课、政治理论课、军事理论课以及各实践性教学环节（包括实验实训、社会实践、专业实习、学年论文、毕业实习、毕业论文（设计）等）的免修和免考勤申请。

第五章 课程考核与成绩记载

第十六条 学生应按时参加所选课程的学习与考核，考核成绩如实记入成绩单和学籍档案。选课后无故不参加课程学习和考核者，课程成绩以零分计，并计入学分绩点统计。

第十七条 学生在课程修读中，未经批准，缺课学时数或缺交作业次数累计超过三分之一者，取消参加该课程考核资格，所修课程成绩以零分计。

第十八条 学生在考试过程中应遵守国家法律法规和我校考场规则的规定，违反考试纪律者，取消该课程本次考试资格，成绩以零分记载，取消补考资格，并给予相应的处分。

第十九条 课程考核成绩的评定可根据课程性质不同，采用百分制、分级制（优秀、良好、中等、及格、不及格，或 A、B、C、D、F）、三级制（优秀、通过、不通过）。

第二十条 学校用"平均学分绩点（GPA）"来反映学生学习的质量。按照《学生成绩管理规定》，学生平均学分绩点的计算方法为：学期或学年的平均学分绩点 = 所修各课程的学分绩点数之和 ÷ 所修各课程的学分数之和。

第二十一条 学生修读学校认可的网络课程或在他校修读的课程以及取得的成绩与学分，按照《学生成绩及学分转换实施细则》予以转换和记载。

第六章 补考、缓考与重新学习

第二十二条 学生所修课程考核不合格，可根据《学生补考、缓考及重新学习管理细则》申请补考或重新学习。重新学习课程按规定缴费。

第二十三条 学生因考试时间冲突、患病或意外事件不能按时参加考试的，应根据《学生补考、缓考及重新学习管理细则》办理缓考申请。经批准后，参加缓考。缓考成绩如实记载，缓考不及格不予补考。

第七章 转专业与转学

第二十四条 学生在学期间，可根据学校本科生转专业转学的有关规定申请转专业。

第二十五条 学生有下列情况之一者，不予转专业：

（一）已进入第 2 学年者；

（二）已有转专业经历者；

（三）学校招生时对其专业有明确约定者；

（四）应予退学者；

（五）受到学校警告及以上处分者；

（六）其他无正当理由者。

第二十六 条学生如符合教育部相关规定，由本人提出申请，经我校及转入学校批准同意，报请教育行政主管部门批准，可予转学。

第二十七 条外校本科生转入我校需按教育行政主管部门及我校的相关规定办理。

第八章 休学与复学

第二十八 条学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经医院诊断，须停课治疗、休养占一学期三分之一以上者；

（二）一学期中累计缺课、请假的时间超过该学期三分之一者；

（三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；

（四）因某种特殊原因，本人申请休学者；

（五）其他经学校审核必须休学者。

休学以 1 年为最小单位。学生休学起讫时间以学校规定为准。休学累计不得超过 2 年（计入修业年限）；对于申请休学创业的学生，符合学校规定条件的，其休学时间（最长不超过 2 年）不计入修业年限。

第二十九条 学生休学，按照下列规定办理：

（一）学生本人申请休学的，应向学校提交书面申请，说明理由并提供相关证明，在得到学校书面同意后 1 周内办理休学手续。学校发现学生出现应该休学的事由时，应当向学生发出办理休学手续的通知。学生应在接到学校有关通知后 1 周内办理休学手续离校。逾期不办理休学者，视作已处于休学状态，由学校直接执行其休学程序，要求学生离校。

（二）学生在休学期间，保留学籍，但不予注册。休学学生不享受在校注册学生权利（学校另有规定者除外）。

（三）学生若缴纳上海市城镇居民基本医疗保险费，则其休学期间继续享受上海市大学生医疗保障待遇。

第三十条 学生复学，按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于开学前持有关证明办理复学申请手续，经学校批准后方可复学注册。学生休学期满后，逾期不办理复学申请手续者，视作自动退

学。

（二）因病休学的学生，申请复学时必须由医院诊断，证明恢复健康，并经学校指定的医疗机构复检合格，方可复学。复查不合格者，应继续休学或退学。

（三）学生在休学期间，若发生意外事故或侵权事件，学校不承担责任。如有违法违纪行为，学校取消其复学资格。

第九章 退学、试读与注销学籍

第三十一条 有下列情况之一的学生，应予退学：

（一）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（二）未请假或请假未获批准离校连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；

（三）第三次出现在一学期中取得的学分不足该学期修读课程总学分的二分之一者；

（四）本科学生在校修业年限（含休学、保留学籍）满 6 年者；

（五）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（六）经学校指定医疗机构诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（七）因病该休学而不休学且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者；

（八）一学期累计旷课超过 60 学时者（旷课一天，按实际授课学时计算）。

第三十二条 学生退学，由学生所在学院提出签报并报教务处审核，经校长办公室会议研究决定。

学生对退学处理有异议，可根据《学生申诉处理办法》提起申诉。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 退学的学生，由学校发给退学证明，并报上海市教育委员会备案。退学的学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十四条 学生在一学期中取得的学分不足该学期修读课程总学分的二分之一应予以试读警告；第二次出现上述情况应予以退学警告；第三次出现上述情况应予以退学处理。

试读、退学警告每学期进行 1 次，书面通知学生本人。

第三十五条 有下列情况之一的学生，应予注销学籍：

（一）具有视为自动退学行为者；

（二）因各种原因死亡或者被医学判定为脑死亡者；

第三十六条 注销学生学籍，由学生所在学院提出签报并报教务处审核，经

校长办公室会议研究决定。

学生对注销学籍有异议，可根据《学生申诉处理办法》提起申诉。

第三十七条 注销学籍的学生，由学校发给注销学籍证明，并报上海市教育委员会备案。注销学籍的学生，按学校规定期限办理注销学籍手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第十章 毕业、结业与肄业

第三十八条 学生德、智、体合格，在规定的修业年限内修完专业培养方案规定的全部课程，获得相应学分，准予毕业，发给毕业证书。学生可以根据《学生提前毕业及延长修业期限规定》缩短或者延长修业期限。

第三十九条 学生在规定的修业年限内未修完专业培养方案规定的课程，但所获得的学分达到专业培养方案规定总学分的 80%，可获得结业证书。

结业生结业后，在不超过规定的最长修业年限内，可以申请返校补考，或缴费重新学习（限体育等实践类课程），达到专业培养方案规定的要求，成绩合格者给予换发毕业证书，毕业时间以换发证书日期为准。

第四十条 凡学满一学年及以上，但未达到结业要求者，可获得肄业证书。

第四十一条 在规定的修业年限内，在获得毕业资格当年符合学位授予条件者，可向学校申请学士学位。经销学位委员会审核通过，颁发学士学位证书。

第四十二条 毕业证书、结业证书、肄业证书及学位证书遗失或者损坏，不予补发。经本人申请，学校可出具相应的证明，证明与原证书具有同等效力。

第四十三条 对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销；对于已注册的证书，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

撤销学历证书的，需经校长办公会议决定。撤销学位证书的，需经校学位委员会决定。

第十一章 附 则

第四十四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。本规定解释权归教务处。

新生入学资格和学籍信息审查办法

上外贤达办〔2017〕16 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 为维护高等学校招生工作的严肃性，保障广大学生的合法权益，进一步规范我校的学籍管理工作，根据中华人民共和国教育部令第 41 号普通高等学校学生管理规定及我校学籍管理规定的要求，制定本办法。

第二条 为加强领导，组织落实新生入学资格和学籍信息复查工作，学校成立由校领导牵头，招就办、教务处、学生处、保卫处和各二级学院相关人员参与的新生入学资格和学籍信息复查工作领导组，管理和负责审查工作。

第三条 入学资格和学籍信息初审

新生入学报到时，须审查报到学生本人与录取通知、考生信息（包含姓名、性别、身份证号、民族、高考加分资格证明等）、身份证明等材料是否相符。初审合格，则予以办理报到入学手续，取得学籍。初审不合格，则取消其入学资格，并报上级主管部门。

入学资格初审由招生办和二级学院在学生报到时负责完成。

第四条 学籍信息复查时间及内容

在新生入学 3 个月内须完成入学资格和学籍信息复查工作。复查内容包括：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术类录取学生的专业水平是否符合录取要求。

第五条 学籍信息复查方式

（一）涉及第四条第一款的内容由招生办和督办完成。对照上级部门的有关规定，对学校新生录取的手续和程序进行审查。

（二）涉及第四条第二款的内容由招生办、教务处和二级学院共同完成。招生办提供高考录取名册，教务处从中国高等学校学生信息网（下称“学信网”）下载我校年度新生录取数据，结合新生报到数据和资料，进行学生录取资格的核实。录取信息有误或缺失的学生，招生办应及时与生源地省级招生部门复核。教务处按上级主管部门要求及时完成学生学籍电子注册工作。

（三）涉及第四条第三款的内容由学校档案室和二级学院共同完成。二级学院在档案室指导下，再次核实报到学生本人与其所持身份证明和录取通知信息一

致；并核对学生档案中高考报名表填写信息与以上信息是否一致。

（四）涉及第四条第四款的内容由学校学工处和二级学院共同完成。学校安排对新生进行身体体检和心理测试，根据结果确定学生身心健康状况能否保证在校正常学习、生活。尤其是专业学习对身体素质有特殊要求的，务必进行核实。

（五）涉及第四条第五款的内容由学校教务处和二级学院共同完成。二级学院需对艺术类学生进行高考艺术专项的测试，并确定其是否达到专业学习要求。

第六条 学籍信息复查结果

审查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按学校规定保留入学资格。

审查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

各院、部在规定时间内按要求完成复查工作，并形成书面报告，学校汇总后形成我校新生入学资格和学籍信息复查报告，报上级主管部门备案。

复审结束后，教务处及时根据审查结果再次调整新生学籍电子注册相关信息，并报上级主管部门备案。

第七条 本办法经校长办公会议决定后实施，解释权归招生办公室。

学生转学处理办法

上外贤达办〔2017〕17 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 为维护教育公平公正和学生的合法权益，规范我校学生转学工作，根据中华人民共和国教育部令第 41 号普通高等学校学生管理规定及我校学籍管理规定的要求，制定本办法。

第二条 转学的基本要求

学生应当在被录取学校完成学业，因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。患病学生需提供由转出学校和拟转入学校指定的医院检查证明。

第三条 学生有下列情形之一者，不予转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

第四条转学的程序

（一）转出流程

1.学生本人提出转学申请并提交相应的证明材料，需经学生所在学院、学工处和教务处审批。学生如因病转学，则需提供三级以上医院的相关证明；如因特殊困难转学则需提供相应证明，由所在学院和学工处进行审核。

2.学生申请转学需提供以下材料：

（1） 转学申请；

（2） 上海市普通高校学生转学备案表；

（3） 转学原因证明材料；

（4） 转入学校接收函及其录取分数证明材料（学生需自行联系接收学校）；

（5） 加盖教务处成绩证明章的入校以来成绩单；

（6） 加盖招生办公章的学生录取花名册（含录取分数）；

（7） 学生在校表现鉴定。

3.如符合转出条件，由教务处将学生转学相关信息在学校网站公示 5 个工作日，公示期满报分管校领导批准。

4.教务处将学生转学相关材料发转入学校，并报上海市教委备案。

5.在上海市教委备案结果公布后，学生方可办理离校手续。

（二）转入流程

1.学生本人向学校教务处提出转入申请，并提供相应的证明材料。学生因病转学，则需至我校指定的医院进行复查，并提供医院的诊断证明，由校医务室和学工处相应老师进行审定。

2.学生申请转学需提供以下材料：

（1） 转学申请；

（2） 普通高校学生转学备案表（转出学校已盖章）；

（3） 转学原因证明材料；

（4） 转出学校加盖公章的学生录取花名册（含录取分数）；

（5） 加盖转出学校教务处公章的入校以来成绩单；

（6） 学生在校表现鉴定。

2.学校招生办提供拟转入专业在学生生源地当年录取分数证明材料，确定拟转入学生是否具备转入资格，并提供是否同意其转入的书面证明。

3.学生转学材料经教务处初步审定后，符合我校转入条件的交拟转入专业所在学院进行审核，确定是否同意学生转入并报教务处。对于我校艺术类专业学生，转入专业所在学院须对对学生进行专业能力和水平测试。

4.教务处将拟转入学生的材料报校领导，由校领导集体研究是否同意转入，结果须记入会议纪要。

5.校领导确定同意转入后，教务处将拟转入学生材料进行公示，公示时间不少于5个工作日。公示期满如无异议，教务处将学生转学材料报上海市教委备案。

6.上海市教委备案结果未公布前，学校不接受学生入校就读。

第五条 通过转学转入我校学习的学生，应当按照就读年级、专业的人才培养方案修读规定的课程，全部成绩考核合格方可毕业。达到我校学士学位授予要求的条件者，可授予学士学位。

第六条 违规违纪处理

1.凡在转学过程中弄虚作假者，对于我校学生将根据《学生违纪处分条例》进行处理。对于已转入我校的学生，将取消学籍。

2.如有相关工作人员、教师违反上述转学规定者，本校人员按学校规定进行处理；外校人员将其违规违纪行为报送其所属学校行政管理部门处理。

第七条 本办法经校长办公会议讨论后执行，由教务处负责解释和修订。

学生提前毕业及延长修业期限规定

上外贤达教〔2017〕90 号
（2017 年 9 月修订）

根据《学生学籍管理规定》，对我校学生提前毕业及延长修业期限作如下规定。

第一章 提前毕业

第一条 学生在规定学制修业期内，德、智、体合格，修完专业培养方案规定的全部课程，获得相应学分，可申请提前毕业。

第二条 学校于每学期第 8 周之前受理提前毕业的申请。

第三条 申请提前毕业的学生须在规定的时间内向所在学院提出书面申请报告，并附修读成绩单，经学院教务老师核实后，由主管教学院领导审核签名后报教务处审批。

第四条 申请提前毕业的学生年级不作变更，依据其所在年级的培养方案进行毕业审核。

第五条 获准提前毕业的学生应办理离校手续和学费结算，学费按照我校相关收费管理办法进行结算。

第二章 延长修业期

第六条 学生在规定学制修业期第六学期结束，已取得学分未达到培养方案所规定学分的 80%者，必须在第七学期（10 月中旬前）申请延长修业年限。

第七条 对于不符合上述条件，因其他学业原因申请延长修业年限的学生，可于毕业当学期（4 月中旬前）提出申请。

第八条 延长修业年限须向所在学院提出书面申请，并附修读成绩单和学习计划，经主管教学院领导同意，报教务处审批。学生延长修业年限需在学籍管理规定的最长修业年限内（含休学和保留学籍）。

第九条 学生须在延长修业年限内按修读的学分缴纳重新学习费，并办理报到注册手续。学生未按时注册，作自动退学处理。

第十条 学生未在学校规定期限内提出延长修业年限申请的，则依据毕业审核的相关规定，作毕业、结业或肄业处理。

第十一条 学生在规定的有效修业年限内，仍未达到毕业或学位授予条例的，

则依据毕业审核的相关规定作毕业、结业或肄业处理。

第 三 章 附 则

第十二条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。本规定解释权归教务处。

学生毕业、结业与肄业规定

上外贤达教〔2017〕91 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 上海外国语大学贤达经济人文学院实行弹性修业年限，凡在学校取得全日制普通高等教育学籍的学生均可在3 至6 年内修完四年制本科专业教育教学计划规定的全部课程和实践环节，考核合格，取得规定总学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，颁发毕业证书。

第二条 符合学士学位授予条件者，经学校学位评定委员会审核合格，颁发学士学位证书。

第三条 学生在有效的 6 年修业年限中，修读教育教学计划规定的全部课程和实践环节，取得毕业规定总学分的 80%及以上者，但未达到毕业要求的，准予结业，颁发结业证书。

第四条 结业生结业后，在不超过规定的最长修业年限内，可以申请返校补考，或缴费重新学习（限体育等实践类课程），达到专业培养方案规定的要求，成绩合格者给予换发毕业证书，毕业时间以换发证书日期为准。符合授予学士学位条件的，可授予学士学位。换发毕业证书、授予学士学位证书，落款时间均按发证日期填写。

对于因专业实习成绩不合格而结业的学生，如结业后从事与专业实习内容相关的工作，可在规定的最长修业年限内，由所在工作单位出具鉴定材料（须由单位负责人签名并加盖公章），经学生原所在学院审核通过，视为专业实习及格。

对于因毕业论文（设计）未通过而结业的学生，可在规定的最长修业年限内，于每年 10 月 20 日前（逢周末顺延）向原所在学院提出重新撰写或重新答辩毕业论文（设计）的申请，由学院进行安排，具体要求按其结业当年规定执行。

第五条 凡学满一学年及以上，但未达到结业要求者，可获得肄业证书。第六条 颁发证书时应严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第七条 学校应执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报上海市教育委员会注册，并由上海市教育委员会报国务院教育行政部门备案。

第八条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书。对于已发的学历证书、学位证书，学校将予以追回并报上海市教育委员会及国务院教育行政部门，宣布证书无效。

第九条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不予补

发。经本人申请，教务处核实后，由档案室出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。本规定解释权归教务处。

学生转专业实施办法

上外贤达教〔2017〕98 号
（2017 年 9 月修订）

第 一 章 总 则

第一条 为适应社会发展对人才需求的变化，给基本素质好、专业方向性强的学生提供自主选择的机会和良好的个性发展空间，充分体现,以人为本'、,分类指导'的教育教学理念，进一步调动学生学习积极性，结合我校实际情况，制订本办法。

第二章 基本原则

第二条 转专业工作遵循公开、公平、公正、规范的原则，相关管理人员、教师与学生须严格遵守相关规定与程序。

第三条 学院每年根据各专业的教学条件适度控制转入人数。

第四条 各专业转出学生的数量控制在该专业、该年级学生总数的 10%以内。

第五条 专业选择（入学 1 年后转专业）：

（一）转专业学生一般转入同一学科或相近学科门类同一年级，跨学科大类转专业学生由各学院、专业决定是否降年级；

（二）艺术类学生不能转入其他非艺术类专业；

（三）转入或转出外语学院非英语专业原则上必须降年级；

（四）拟转英语专业学生其历次英语考试成绩均不低于 72 分；

第六条 学校每年统一办理一次转专业工作，学生在校学习期间只能转专业一次，报一个专业。

第七条 转专业学生学籍管理

（一）获准转专业的学生，由教务处统一办理学籍异动手续；

（二）转专业的学生按转入专业的人才培养方案学习，学校按转入专业的要求审核其毕业与学位申请资格；

（三）学生转专业前在原专业学习获得的学分符合转入专业的,本科生专业培养方案'规定的，可经由转入学院、系确认并报教务处审核后予以承认。原则上转专业前已修完的课程中通识教育课程的学分可抵认，所缺转入专业各类课程必须补修，补足学分。在原专业修读的部分专业课程学分可作为通识教育选修课程学分认定；

（四）转专业学生的学费（含须补修课程学费）按转入专业当年的收费标准收取（有其他限定的除外）；

（五）转专业学生在校修业年限（含休学和保留学籍），累计不超过六年。

第 三 章 条 件

第八条 学生入学后一般应在被录取的专业完成学业。如有下列情况之一者可申请转专业：

（一）具备上海外国语大学贤达经济人文学院全日制普通高等教育学籍的一年级注册在校学生在原专业学习期间，其课程平均学分绩点≥2.5，并具有充分理由（经学校组织认定）说明学习拟转入的专业更能发挥其专长者；

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校定点医疗机构检查证明，不能在原专业学习，但尚能在我校其他专业学习者；

（三）经学校组织专家认可确有特殊困难，不转专业则无法继续学习者；

（四）符合规定的休学创业或退役后复学的学生需要转专业者。

对于符合条件（二）或条件（三）的申请者，其可以转入的专业名单每年 4 月由学校发布。

第九条 有下列情况之一的学生，不得申请转专业：

（一）新生入学未满一学期者；

（二）在校期间违反校规、考试违纪、考试作弊，或受到警告及以上处分者；

（三）应予休学、退学者；

（四）无正当理由及其他不符合学校转专业规定者。

第十条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第四章 组织实施

第十一条 学校成立转专业工作领导小组，由校领导、教务处、学生工作处、各学院等相关部门负责人组成，由教务处具体负责组织实施相关工作。

第五章 操作程序

第十二条 每年 4 月上旬各学院上报接收转专业学生人数计划，同时根据各学院实际情况确定对申请转入学生的考核方式和程序等，填写教务处制定的《转专业接受名额及考核要求汇总表》。

第十三条 每年 4 月中旬教务处对各学院接收转专业名额及考核要求进行审

理、汇总，报送主管校领导审批后向全校学生公布各专业接收转专业名额、考核要求、受理程序。

第十四条 每年 4 月下旬申请转专业学生填写《上海外国语大学贤达经济人文学院本科生转专业申请表》，并在规定时间内交其所在学院，逾期不予受理。第十五条 每年 5 月上旬各学院对申请转专业学生材料进行汇总、审核，并将符合转出条件的学生名单及材料报送教务处。

第十六条 每年 5 月中旬教务处汇总各学院申请转专业学生名单并进行资格预审核，将通过预审学生的申请材料提交给转入专业所在学院。

第十七条 每年 5 月底前各学院按照公布的考核方式和程序对申请转入的学生进行全面考核，填写《转专业学生资格审核汇总表》报送教务处。

第十八条 每年 6 月中旬教务处对各学院报送的接收转专业学生的材料进行审核、汇总、报主管校领导审批后向全校公布转专业学生初步入选名单。

第十九条 每年 6 月期末考试后一周内各学院按照本办法第八条第一款对初步入选名单再次进行审核，将符合转专业条件的学生名单报送教务处。经教务处审核后于每年 7 月下旬公布转专业学生正式名单。

第二十条 休学创业或退役后复学的学生需要转专业的，参照上述程序进行考核和审批。

第二十一条 获准转专业的学生由教务处统一办理学籍异动手续，各学院教务老师收到名单后做好学生学籍材料的转出或接收准备工作。

第二十二条 新学年第 1 周内学生到转入专业所在学院办理报到、学生证注册等事宜。

第 六 章 附 则

本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。本办法解释权归教务处。

学生休学与复学管理办法

上外贤达教〔2017〕99 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

（一）因病经医院诊断，须停课治疗、休养占一学期三分之一以上者；

（二）一学期中累计缺课、请假的时间超过该学期三分之一者；

（三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；

（四）本人申请休学创业者；

（五）因某种特殊原因，本人申请休学者；

（六）其他经学校审核必须休学者。

第二条 学生休学，按照下列规定办理相关手续：

（一）学生本人申请休学的，应向学校提交书面申请，说明理由并提供相关证明，在得到学校书面同意后 1 周内办理休学手续。

1. 学生因病不能坚持学习申请休学的，须提供二级甲等及以上医疗机构或校医院提供的证明。

2. 学生因其他原因申请休学的，须经家长签署书面意见。

学生应在得到学校书面同意后 1 周内办理离校手续。未办理离校手续的学生视为在学状态，当前学期修读的课程及成绩如实记载，达到试读或退学条件的， 按照相关规定处理。

（二）学校发现学生出现应该休学的事由时，应当向学生发出办理休学手续的通知。学生应在接到学校有关通知后 1 周内办理休学手续离校。逾期不办理休学者，视为已处于休学状态，由学校直接执行其休学程序，要求学生离校。

第三条 学生休学期间相关事宜，按以下规定处理：

学生每次休学时间以 1 年为最小单位，休学起讫时间以学校核定为准。休学期满后 2 周内，学生须向学校提出书面复学申请或继续休学申请，否则学校将作自动退学处理。休学时间累计不得超过 2 年。

对于申请休学创业的学生，符合学校规定条件的，其休学时间（最长不超过 2 年）不计入修业年限。

（二）学生在休学期间，保留学籍，但不予注册。休学学生不享受在校注册学生权利（学校另有规定者除外）。

（三）学生若缴纳上海市城镇居民基本医疗保险费，则其休学期间继续享受上海市大学生医疗保障待遇。

（四）学生在休学期间，若发生意外事故或侵权事件，学校不承担责任。如

有违法违纪行为，学校取消其复学资格。

第四条 学生复学，按下列规定办理：

（一）学生复学应于休学期满前 1 个月向学校提交书面复学申请，经学生所在学院和教务处复查合格后方可复学注册。

（二）复学的学生，原则上编入本专业下一级的相应班级学习。

（三）因病休学的学生，申请复学时必须由医院诊断，证明恢复健康，并经学校指定的医疗机构复检合格，方可复学。复查不合格者，应继续休学或退学。

（四）学生休学期满后，逾期不办理复学申请手续者，学校作退学处理。

第五条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。本办法解释权归教务处。

学生注册工作实施细则

上外贤达教〔2017〕100 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 每学期开学时，学生必须在学校规定时间内到校参加首日教育活动，并办理注册手续。学生必须按学校规定缴纳学费。未按规定缴费者，学校可取消其注册资格。未经注册的学生，学校可取消其修读资格。

第二条 学生应在学校规定的时间内，本人持学生证到学院报到注册。因故不能按期注册者，应事先履行请假手续。请假 5 天内（含 5 天）的由各学院领导批准即可。请假 5 天以上的经各学院领导签署意见，需报教务处审批。

第三条 请假获批准的学生，请假期满应及时到学院报到注册。

第四条 学生应在学校规定的注册时间之前缴齐学费和住宿费等相关费用。

第五条 休学和参军期间，学生不需办理报到和注册手续。

第六条 异地实习或跨校交流，学生仍需办理报到和注册手续。学生在缴清相关费用后向学院申请代报到，由学院教务老师在注册日期进行代报到。

第七条 延长学习期的学生在修读课程的学期，应按学校规定到校办理报到和注册手续。

第八条 学生注册时在学生证上加盖注册章。

第九条 学校数据库中的缴费信息由财务处负责维护；绿色通道申请和审批工作由学生工作处负责组织。

第十条 每学期第三周，教务处对未注册学生名单进行汇总，经学院核实，对于未请假或请假未准逾期满 2 周及以上，除因不可抗力等正当事由以外，按自动退学处理。

每学年第一学期教务处根据核准的名单按规定完成学籍学年电子注册。

第十一条 本细则适用于上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生。

第十二条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关细则条文与本细则相悖的，以本细则为准。本细则解释权归教务处。

学生考勤办法

一、学生每学期必须按学校教学日历规定的日期到校办理注册手续。因故不能按期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。未请假或请假未准逾期满2周及以上不注册的，按自动退学处理。

二、学生上课、社会实践（实习、军训、社会调查等）以及规定的教育教学活动都必须参加并实行考勤，不得迟到、早退。因故不能参加者，必须请假。凡未请假，或请假未经批准，擅自缺席者，均以旷课处理（每天按实际授课时间计算）。

三、节假日期间，学生必须按学校规定的时间离校返校，因故须提前离校或推迟返校者，必须经学院批准，未经批准擅自提前离校或推迟返校者，均以旷课处理（每天按实际授课时间计算）。

四、学生上课迟到、早退超过15分钟均按旷课1学时论处；一学期旷课累计超过6学时者应进行批评教育，并责令其书面检查；一学期旷课累计达12学时者给予警告处分；一学期旷课累计达24学时者给予严重警告处分；一学期旷课累计达36学时者给予记过处分；一学期旷课累计达48学时者给予留校察看处分；一学期旷课累计超过60学时者应予退学；未请假或请假未批准离校连续2周未参加学校规定教学活动的，应予退学。

五、学生请假，必须事先办理请假手续。患急性疾病或遇突发事故，应由学生或其监护人及时告知所在学院，并提供相关证明。请假5天内（含5天）的由各学院领导批准即可。请假5天以上的经各学院领导签署意见，需报教务处审批，超过15天的还需报主管校长审批，请假期满，应向各学院办理销假手续。

请公假一律由有关部门向校长办公室（或党委办公室）提出申请，经审核批准（其他部门无权审批公假），并通知教务处和学生所在学院登记备查。

凡是学生参加学校认定的公益活动，例如参加全校性无偿献血、全校性志愿者等活动，均以公假处理，且不记缺课，不影响平时成绩。

六、某门课程缺课学时数或缺交作业次数累计超过三分之一者，不得参加该课程的考试，该课程应重新学习。

七、期末考试一般不得请假，如确因特殊事件必须请假者，应向所在学院提出书面申请，办理缓考手续，经所在学院领导签署意见，报教务处审批。请病假应有学校门诊部或正规医疗机构的证明。公假不能用于考试环节的请假。

八、学生在一个学期内，累计缺课（含请假）的时间超过该学期三分之一者，应作休学处理，办理休学手续。

九、任课教师为课堂教学的第一责任人。学生教学环节考勤由承担教学环节的任课教师负责，其他必须参加考勤的活动由该活动的组织部门负责；选修课、

公共课等大课任课教师可抽查点名，并定期将考勤表上交各开课学院。

各学院要有专人管理学生的考勤统计工作，及时向学院领导汇报。按月公布学生考勤情况，并对违纪学生进行教育和处理。

各学院每月填写学生考勤情况表并报送教务处。

十、本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。本办法解释权属教务处。

部分少数民族学生学习成绩管理办法

上外贤达教〔2016〕125 号

上外贤达学院关于部分少数民族学生学习成绩管理办法（2016 年 11 月修订）

为进一步调动少数民族学生的学习积极性和主动性，帮助他们顺利完成学业，根据我校学籍管理相关规定，结合少数民族学生学习实际情况，制订本办法。

一、适用范围

（一）来自少数民族自治区（广西壮族自治区、新疆维吾尔自治区、内蒙古自治区和西藏自治区）的非汉、满、回少数民族学生。

（二）来自云南省、贵州省、四川省、重庆市、甘肃省、陕西省等西部地区的非汉、满、回少数民族学生。

上述少数民族学生名单经由教务处下发至各学院。

二、具体规定

（一）课程考核与成绩记载

1.少数民族学生必须按所修读专业培养方案的要求，完成所有课程的学习，参加课程考核。

2.实际考核成绩高于 45 分以上（含 45 分）、低于 60 分者，折算成绩按 60 分记载。课程考试总评成绩在 45 分以下者，必须参加补考或重修。

（二）英语四级考试成绩认定

少数民族学生必须参加英语四级考试按艺术类英语考级要求，达到下列要求可授予学士学位：

少数民族学生参加英语四级考试，成绩达到 320 分，成绩达到学校规定合格分数的 75%，视为合格。

三、审批程序

由学生填写《上外贤达学院少数民族学生成绩调整审批表》（一式三份），任课教师审核，报开课学院教学院长审核，教务处审批。

四、录入操作

首先按原始成绩录入班级所有学生成绩。调整后，再修改为学生总成绩。

五、材料归档

在调整学生成绩的学生试卷总分处，加盖"学生成绩调整专用章"，由教学院长签字确认，与其他学生试卷一起装订。《上外贤达学院少数民族学生成绩调整审批表》一份随试卷装订，一份学院存档，一份交教务处存档。

六、其他

本办法自下文之日起执行，由教务处负责解释。

学生出国（境）留学学分转换及管理办法（试行）

学生出国（境）留学学分转换及管理办法（试行）

一、总　则

第一条 为进一步加强对外交流与合作，推进学校国际化办学，规范学生出国（境）管理，根据国家有关政策与法规，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校与国（境）外高校的联合培养项目，包括学制为3+1、2+2 等到国（境）外高校学习时间在一学期以上（包括一学期）的其他国际（境外）学生交换项目。对参加学校各种项目的学生，以下统称为,国际（境外）项目学生"（简称,交流生"）。

第三条 本科生项目由教务处、相关学院负责管理。

二、管理细则

第四条 交流生的责任与义务

（一）在国（境）外接收院校学习期间自行负责安全问题，主动采取措施保障人身安全，包括自行购买人身安全保险、医疗保险等。

（二）到达国（境）外住地，及时将住址和联系方式通知学校所在学院及指导教师，以便保持联系。

（三）在国（境）外留学期间应和学校保持联系，定期通报学习和生活情况，并自觉宣传上海外国语大学贤达经济人文学院。

（四）遵守派往国（地区）的法律和接收院校的规章制度，尊重当地民族的风俗习惯。

（五）遵守外事纪律，不做有损国家尊严的事情，遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向当地中国使领馆和学校报告。

（六）在国（境）外学习期限结束后按时返回上海外国语大学贤达经济人文学院，主动与学校相关部门联系，完成课程认定、学分转换和恢复学籍等手续。

（七）返校后协助所在院系及时举办座谈会、报告会，向本院老师和学生汇报在外学习的心得体会和所见所闻，扩大项目影响。

（八）返校后积极协助学校做好下一批学生出国（境）及国（境）外大学交换生来我校学习的相关工作。

第五条 学院的责任与义务

（一）对国际（境外）项目申请学生成绩、思想品德和奖惩等情况进行审核。

（二）对交流生在国（境）外接收院校所选课程进行审核，原则上与所学专业课程相近或相关，且所修课程学时数相近。

（三）在交流生出国（境）学习期间继续承担对交流生管理职责。

（四）指派指导教师负责与交流生保持定期联系。指导教师应及时了解学生的思想动态及学习情况，并给予指导；同时加强对学生的诚信教育，督促他们按时返回学校继续学业。

（五）在交流生返校后学院应及时参照我校培养方案及本办法对其所修课程进行认定，并将认定结果上报教务处。

（六）在适当时候安排交流生进行座谈会或报告会，扩大项目影响。

（七）对于涉及毕业论文答辩的 3+1、2+2 等交流生，应按学校培养方案及有关规定，做好向交流生提供论文答辩申请材料、受理交流生的论文答辩申请、安排毕业论文导师、组织答辩等事宜。

第六条 职能部门的责任与义务

教务处负责本科交流生的学分转换及学籍管理工作，并为达到毕业要求3+1、2+2 等交流生颁发上海外国语大学贤达经济人文学院毕业证书和学位证书等。

第七条 学籍管理

（一）选课

1.交流生在国（境）外接收院校所修课程须经所在学院和指导教师的同意，并将填写好的《上海外国语大学贤达经济人文学院学生出国（境）留学预选课程转换表》报教务处备案。

2.交流生在国（境）外接收院校所选课程原则上要求与专业相关，否则其学分不予承认。每学期所修学分应满足我校相应学期最低学分要求，交流生所修学时数一般不低于我校当学期所对应学时数。

（二）课程认定

1.课程认定基本要求

（1） 交流生在国（境）外接收院校修读课程与我校本专业培养方案教学内容课程相同或相似时，无论是必修课程还是选修课程均可按程序直接认定，转换后的课程名称与本校课程相同，课程学时/学分参照我校学时/学分对应原则转换。

（2） 交流生在国（境）外接收院校修读的与我校本专业培养方案教学内容不同但与专业相关的其它课程，可以按程序认定为选修课程。该课程中文名称应由各学院翻译，经学院审核后参照本办法转换为选修课程。

（3） 国际（境外）学生交换项目中，当国（境）外接收院校课程设置与我校有较大差异时，交流学习结束后，可采取回校补修的方法完成我校相关学院认定必须补修的课程。

（4） 政治类课程处理办法：交流生离校前办理缓考手续，返校后向相关学院（部）提交在外学习总结，由相关学院（部）结合外事处提供的交流生在外表现情况予以评分，并提交教务处登录成绩。

2.课程认定基本程序

（1） 交流生赴国（境）外接收院校学习之前，在充分了解接收院校该学期课程设置情况的基础上，对照我校本专业培养方案填写《上海外国语大学贤达经济人文学院学生出国（境）留学预选课程转换表》，经所在学院/开课学院教学主管负责人批准，报教务处备案。如果属于批量学生到国外同一大学学习，学院应提前做好培养方案的对接工作。

（2） 交流生学习期满返校后，由本人向所在学院提出课程学分转换的书面申请，同时附国（境）外接收院校提供的成绩单原件。

（3） 所在学院与开课学院根据交流生提交材料进行课程认定，确认可转为我校必修课和选修课的课程及需补修的课程。

（4） 交流生根据认定结果自行在教务处网页下载并填写《上海外国语大学贤达经济人文学院学生出国（境）留学课程成绩认定及学分转换表》，并将填好后的表格交由学院教学主管负责人审查并签字。

（5） 学院教学秘书将教学主管负责人签字后的《上海外国语大学贤达经济人文学院学生出国（境）留学课程成绩认定及学分转换表》及其它相关材料交到教务处，教务处签字认可后将相应信息录入学生成绩档案（包括课程名称、成绩以及学分/学时等）。

（6） 教务处保留国（境）外接收学校成绩单（原件）、《上海外国语大学贤达经济人文学院学生出国（境）留学课程成绩认定及学分转换表》（原件）。如果属于批量学生到国（境）外同一大学学习，学院组织相关材料批量报批即可。

（7） 交流生申请课程转换和成绩认定以一次为限，一经确认不得修改。教务处不受理学生个人提交的成绩转换申请。

3.申请及处理时间

（1） 交流生的课程转换和成绩认定申请需在返校后的新学期开学 2 周内提交，逾期不予办理。如因国（境）外接收院校的原因无法按时申请成绩转换，需及时向所在学院提交延期转换申请。

（2） 交流生所在学院应在开学后一个月内完成课程认定和学分转换工作，并将相关材料归档备查。

（3） 毕业生需在论文答辩前 2 周内完成课程认定和学分转换。

（三）课程成绩和学分/学时转换方法

1.根据我校学生学籍管理办法有关规定，目前学生所修课程成绩为百分制。

2.课程成绩转换方法

（1） 交流生在国（境）外接收院校所修课程以百分制登录成绩时，转换时按国（境）外接收院校给出的百分制成绩如实记录。

（2） 交流生在国（境）外接收院校所修课程成绩以等级制（A、B、C……）形式登录的成绩时，根据下表并按,取中值'原则转换成百分制成绩。

成绩等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
百分制成绩	95-100	90-94	85-89	82-84	78-81	75-77	72-74	69-71	66-68	63-65	60-62	0-59

（注：如对方学校,A+'为最高等级，则,A'对应我校的,90～94'分；若对方学校,A'为最高等级，则,A'对应我校的,90～100'分，其余等级以此类推。）

（3） 交流生在国（境）外接收院校所修课程成绩以,优（秀）、良（好）、中（等）、及格、不及格'形式登录时，分别转换为,95、85、75、65、55'分。

（4） 交流生在国（境）外接收院校所修课程成绩以,合格、不合格'的形式登录时，分别转换为,70、55'分。

（5） 交流生在国（境）外接收院校所修课程成绩不能按上述办法转换的，根据接收院校提供的成绩单说明和学校有关规定，由教务处与相关院（部）确定。

3.课程学分/学时转换方法

⑴ 交流生在国（境）外接收院校所修课程的学分/学时对应关系与我校一致时，则按照接收院校提供的成绩单直接记录。

⑵ 交流生在国（境）外接收院校所修课程的学分/学时对应关系与我校不一致时，需参照接收院校学时与学分的对应关系，并按照我校学时与学分的对应关系转换为相应的学时/学分。学分原则上按 ,理论课 18～20 学时为 1 学分，实践课 32 学时为 1 学分'的标准进行转换。

（四）返校手续

1.在完成国（境）外学习后，交流生应按期返回我校。未经学校同意不得以任何理由延期回国、转往他校学习或转往第三国居留。违反者按学籍管理办法有关规定处理。

2.返校后，交流生首先到所在院系报到，并在规定时间内办理注册手续、课程转换及学分转换手续等。

3.返校后，交流生应在两周内以书面形式向相关院系（部）及外事处提交出国（境）留学总结，同时还需向外事处提交护照和签证页复印件以及留学生活的照片等相关材料。

（五）毕业论文（设计）撰写和答辩

1.交流生如期返校后，必须按规定修读专业培养方案的后续课程，按学校规定完成毕业论文（设计）及答辩。逾期不返者，按自动退学处理。

2.需在国（境）外完成毕业论文撰写的交流生，应提前一学期与所在学院和指导教师联系论文相关事宜，按照学院要求和日程安排提交论文和其它相关材

料。如有任何不可避免的变动无法按时返校，应在可能的情况下，提前一个月以书面方式向所在学院提出申请，经学院同意后，可免予答辩。

（六）毕业条件

参见教务处关于学籍管理的相关文件。

第八条 学位授予

交流生修满我校规定学分并达到授位要求，我校按照相关程序授予相应学位。

第九条 生效及解释

该办法自颁发之日起生效，由教务处负责解释。

参军入伍学生成绩认定办法（试行）

上外贤达办〔2017〕5 号

上海外国语大学贤达经济人文学院参军入伍学生成绩认定办法（试行）

第一条 为规范参军入伍学生的成绩管理及认定流程，根据教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部联合下发《关于进一步做好全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（[2002]参联字 1 号）中第三条,妥善安排学业'和国务院、中央军委 2011 年 10 月 29 日颁发的第 608 号令《退役士兵安置条例》第二十八条的相关规定，特制定本办法。

第二条 认定范围

本办法可进行成绩认定的课程为符合条件的学生在参军当学期所修读的（包括参军当学期申请重新学习）的课程和允许免修的军事理论、军事技能和体育等课程。

仅以下情况可予以认定：

1.因参军体检、政审等原因无法参加期末考试（包含当学期申请重修）的课程；

2.参加当学期期末考试但总评成绩不合格，因入伍而无法参加下学期期初补考的课程；

3.参军退伍后允许免修的军事理论、军事技能和体育等课程。

第三条 认定办法

1.对于学生符合予以认定情况第 1 款所涉及的课程，根据该课程的平时成绩（重修课程以该课程的原始平时成绩）认定为该课程的初修（重修）总评成绩。

2.对于学生符合予以认定情况第 2 款所涉及的课程，可认定该课程补考成绩,及格"。

3. 对于学生符合予以认定情况第 3 款所涉及的课程，认定成绩为」85"分。

第四条 认定流程

对于符合予以认定情况第 1 款所涉及的课程，按以下流程进行成绩认定：

1.学生因处理参军事宜无法参加学校期末考试的，需按流程办理缓考申请手续。

2.由学校保卫处将参军入伍学生名单汇总至教务处，需标明每位学生因处理参军事宜而无法参加考试的日期（附表 1）。

3.教务处通过二级学院由任课教师给予平时成绩,教务处将平时成绩认定为总评成绩，并进行成绩录入。若任课教师已在教务系统内录入该课程的平时成绩，则由教务处直接予以成绩认定（附表 2）。

对于符合予以认定情况第 2、3 款所涉及的课程，由学生本人在退伍后申请（附表 3），教务处根据此办法进行成绩认定及录入。

教务处汇总成绩认定表，归入成绩档案。

第五条 本办法经校长办公会议批准后实施，由学校教务处负责解释。

（如需附表 1、附表 2，请与教务处联系）

学生成绩管理规定

上外贤达教〔2017〕93 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 按专业培养方案开设的所有课程和其他各教学环节均要进行考核。考核合格方能取得该课程的学分，考试成绩及学分记入学生个人成绩总表，并归入本人档案。

第二条 学生修读课程成绩原则上实行结构化成绩，由考试成绩和平时综合成绩等构成。

学生修读课程成绩=考试成绩+平时综合成绩

平时综合成绩原则上不大于课程总成绩40%。平时综合成绩包括期中测验（可 单列）、上课考勤、作业、小论文、平时小测验等方式。

上述比例为指导性比例。各学院（部）可根据本专业特点，制定严格、科学、客观、公正的平时综合成绩评分办法，形成课程考试命题及考核方案，同时制定严密的成绩审查、复查、核定制度。

第三条 考试成绩一般采用百分制，部分课程的考试因其特点可采用五级制计分，即优秀、良好、中等、及格、不及格或 A、B、C、D、F。毕业论文（设计） 的成绩参照《本科生毕业论文（设计）工作规定》执行。

考试成绩满分为 100 分，60 分为及格。每门课程成绩以同年级、同专业为单位，呈偏正态分布。

第四条 我校实行学分绩点制，学分是衡量学生学习数量的计算单位，绩点是评定学生成绩优差的衡量标准，实行学分绩点制可充分客观地反映出学生学习的质与量。

课程考试的成绩按百分制或五级制计分，考试成绩百分制（或五级制）与绩点的关系如下：

百分制分数（X）	等级分	绩点数（0.1X-5）
≥90	A	4.0
85	B+	3.5
80	B	3.0
75	B-	2.5
70	C+	2.0
65	C	1.5
60	D	1.0
＜60	F	0

平均绩点的计算：

（一）课程的学分绩点=课程学分数×绩点数

（二）学期或学年的平均绩点=所修各课程的学分绩点之和÷所修各课程的学分数之和

第五条 除采用三级制成绩记录方式的课程外，其他课程均计算等级绩点。

第六条 补考、缓考、重新学习成绩记载参照《学生补考、缓考及重新学习管理细则》执行。

第七条 缓考成绩按实记载，并注明,缓考'字样。等级成绩和绩点参考原教学班相同成绩。缓考申请成功而不参加考试，成绩以零分记载，注明,旷考'字样。缓考不及格不予补考。

第八条 考试迟到超过 15 分钟的，不准参加考核，学生须立即到考务办公室办理缺考手续，经教务处审核同意，方可参加正常补考。

第九条 凡擅自缺考，一律作旷考处理，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。如确有悔改表现的，由本人申请，经各学院审核报教务处批准后，给予重新学习机会。

第十条 任意选修课和专业选修课考核不及格，学生可以缴费重新学习原来选修的课程，也可以另选一门课程缴学费修读，在毕业前一学期确保覆盖原不及格课程。

第十一条 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。体育课不能免修。如因身体情况不宜正常参加体育课者，应由学生本人提出书面申请并提供二级甲等及以上医疗机构证明，经校门诊部确诊签署意见， 各学院领导审核同意后，报教务处批准并由体育教研室安排上保健体育课。

第十二条 学生考试旷考，该课程的绩点为零，并在成绩表中注明,旷考'字样。,旷考'学生不能参加补考，只能重新学习。

第十三条 插班生、转学生、赴国（境）内外学习的学生，在其他学校学习的成绩转换为我校成绩时，根据有关规定处理。

第十四条 学生严重违反考场纪律或考试作弊，取消该课程本次考试资格，成绩以零分记载，取消补考资格，必须重新学习，并按《学生考试违规处理办法》给予相应处分。

第十五条 任课教师及开课院、系、部负责录入考试成绩（包括补考和缓考成绩）。任课教师应于考试后 3 个工作日内将考试成绩录入教务系统，并在打印的成绩登记表上签字，交所在学院和教务处汇总存档，教务处审核通过后进入学生成绩库。如因故不能及时录入成绩，应报学院院长批准签署意见。未经批准不按时递交成绩的，作为教学事故处理。

第十六条 学生应及时核查课程成绩，如对所修课程成绩有异议，可向开课院、系、部提出复查申请。由开课院、系、部负责组织教师对试卷进行复查，给

出明确答复。如需更改成绩，由任课教师提交书面申请，经开课院、系、部院长、主任审核后，签报教务处。复查申请应在成绩公布的下一学期开学第一周内提出， 学生对同一门课程成绩复查以一次为限。

第十七条 成绩单记载学生在校期间修读所有课程成绩。

第十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。本规定解释权归教务处。

学生成绩及学分转换实施细则

上外贤达教〔2017〕97 号
（2017 年 9 月修订）

第一条 国内校际交流协议派出学生的成绩及学分转换

（一）凡按照校际交流协议赴其他学校学习的学生，在赴其他学校学习前，应根据自己的专业培养方案，在院系有关专业教师的指导下，制订在他校的选课方案。

（二）成绩及学分转换的办法如下：

1．我校承认学生在校际交流协议学校取得的成绩和学分。

2. 校际交流协议学校一门或多门课程的教学内容和教学要求与我校某一门课程相当，且学时数相近的，经批准可直接转换成我校该课程的成绩和学分，可转换的总学分量不超过在他校修读的总学分量。

3. 在校际交流协议学校修读的课程，若无法认定为我校培养方案中的公共必修课和专业课的，都作为公共选修课据实记载。

4. 在其他校际交流协议学校修读的课程成绩转入我校时，记录成绩和学分，并计入平均绩点。

5. 若校际交流协议学校的学制不同于我校，学分参照我校学分与学时对应关系认定，即 1 学分对应 18 学时。

6. 我校学生在返校后，填写学分转换申请表，经开课院系审核，教务处复审后，予以认定。

第二条 转专业学生的成绩及学分转换

（一）在原专业修得的思想政治理论课、计算机基础课、军训和军事理论课、体育必修课等通识教育的学分，可直接转换为转入专业相应模块的学分。

（二）在原专业修得的专业教育课程学分，若课程内容与转入专业的相应课程基本相同，且学时、学分大于或等于转入课程学时、学分数，则可以转换为转入专业相应课程的学分。

（三）在原专业修得的专业教育课程学分在转入专业不能转换的，最多可以冲抵 6 学分的通识教育任意选修课，冲抵后仍有剩余的，不再计入转入专业的有效学分。

（四）未取得转入专业规定课程模块的其他学分，必须修读补足。

（五）各学院上述学生的课程学分转换，由学院根据教务处出具的同意调整专业书面通知办理，学生毕业前由教务处终审。

（六）学分互换学生填写《上海外国语大学贤达经济人文学院转专业学生修

读课程学分互换确认表》，每年 9 月上旬报所在学院审核，各学院 9 月底前汇总交教务处。

第三条 插班生、转学生、在校学生修读开放网络课程和上海市东北片高校协作组成员学校开设的跨校选修课程的成绩及学分转换参照本细则第一条。

第四条 对退学后重新考入我校学习的学生，其退学前在我校修读课程所取得的成绩和学分，参照《学生成绩及学分转换实施细则》中转专业情况处理，原则上其 6 年内取得的成绩均可予以确认。

第五条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关细则条文与本细则相悖的，以本细则为准。本细则解释权归教务处。

学生创新能力与拓展学分认定管理办法

上外贤达教〔2017〕96 号
（2017 年 9 月修订）

为深化高校创新创业教育改革，全面提高人才培养质量，围绕上海建设具有全球影响力的科技创新中心和教育综合改革的总体部署，结合我校实际情况，针对上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生，制定本办法。

第一条 认定规则

（一）认定类型分为学校认定和学院认定；

（二）学校认定范围包括获校内外各竞赛奖、学术论文、发明专利、参与创新性实验计划及课题研究成果等；

（三）学院认定范围由学院制定具体认定细则报教务处备案；

（四）所有成果必须署名上海外国语大学贤达经济人文学院（或者以上海外国语大学贤达经济人文学院名义）。

第二条 创新能力与拓展学分学校认定标准

（一）各类竞赛获奖（以学校认可的学科竞赛为准）

参加同一竞赛按照所获得最高奖项获得学分。集体参赛的所有学生均可获得相同的成绩和学分。

1. 获省部级一等奖记 5 学分，省部级二等奖记 4 学分，省部级三等奖记 3 学分。

2. 获国家级一等奖记 6 学分，国家级二等奖记 5 学分，国家级三等奖记 4 学分。

3. 国际级学科竞赛（以学校认可为准），参照国家级执行。

4. 其他学术组织、行业协会举办的行业类学科竞赛（以学校认可为准），获三等奖以上（含三等）记 2 学分。

（二）学术论文

1. 在权威报纸（以学校认可为准）上发表文章，署名第一、第二作者记 2 学分。

2. 在核心期刊（以学校认可为准）上发表论文，署名第一作者记 4 学分，第二作者记 3 学分，第三作者记 2 学分。

3. 发表被 SCI、SSCI、A&HCI 检索的论文和 EI 检索的期刊论文，署名第一作者记 6 学分，第二作者记 5 学分，第三作者记 4 学分，第四作者记 3 分。发表被 EI 检索的会议论文和 ISTP、ISSHP 检索的论文，署名第一作者记 5 学分，第

二作者记 4 学分，第三作者记 3 学分，第四作者记 2 分。

（三）发明专利

获国家发明专利，署名第一作者记 5 学分，第二作者记 4 学分，第三作者记 3 学分；获国家实用新型专利或外观设计专利，署名第一作者记 4 学分，第二作者记 3 学分，第三作者记 2 学分。

（四）大学生创新项目及奖励

1．大学生创新项目

⑴ 国家级大学生创新创业计划，项目结题后，每个项目组成员记 4 学分。

⑵ 上海市级大学生创新活动计划，项目结题后，每个项目组成员记 3 学分。

⑶ 校级大学生创新训练计划，项目结题后，每个项目组成员记 1 学分。

注：国家级和上海市级的大学生创新计划项目，经所在学院认定，达到毕业论文（设计）各项指标后，可取代毕业论文（设计），给予相应学分。

2．创新项目奖励

（1） 获得教育部大学生创新创业计划典型案例的项目，每个组可再获得 6 学分。

（2） 获得上海市优秀案例的项目，每个组可再获得 4 学分。

（3） 获得校级二等奖（含）以上的项目，每个组可再获得 2 学分。

第三条 认定程序

（一）学校认定程序

学生本人提出申请并附相关材料（含指导老师意见），学生所在学院院长负责组织认定，报教务处审核确认。

直接由学校组织的活动，需要认定学分的，由校长办公会议讨论决定，教务处进行落实。

（二）学院认定程序

学生本人提出申请并附相关材料，由学院学术委员会组织认定，报学院院长确认，报教务处备案。

第四条 认定时间

（一）学校认定时间

每学年认定 2 次，时间在每年的 5 月和 11 月。

（二）学院认定时间

由各学院自行确定认定时间。认定结果每年 5 月和 11 月报教务处。

第五条 成绩记载

（一）学校认定成绩记载

1. 学校认定的,创新能力拓展学分'按,创新能力拓展项目'计入学生个人成绩总表，成绩等级为优秀，按 90 分记（可计入绩点）。

2. 学生,创新能力拓展学分'优先认定为,创新能力拓展项目'学分，认定上限为 3 学分，其剩余学分可认定为,素质与能力拓展课'学分。

（二）学院认定成绩记载

1. 学院认定的,创新能力拓展学分'按,素质与能力拓展课'计入学生个人成绩总表，成绩等级为优秀，按 90 分记（不计入绩点）。

2. 学院认定的,创新能力拓展学分'上限为 2 学分。

（三）学分认定后，统一由教务处进行成绩录入。

第六条 附则

本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。本办法解释权归教务处。

学生体育成绩考核规定

体育课是学生的必修课程，学生必须根据教学大纲的规定和要求，完成规定的体育学分。

第一条 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第二条 体育课每学期进行考试，采用百分制记分，考试内容根据不同学期的要求分五类：

（一）身体健康目标：依据大学生身体发展需求，每学期制定体能测试和评价体质健康状况的项目进行考试（占体育总成绩 20%）。

（二）运动技能目标：制定各专项教学的考试，包括技术评价和专项达标（占体育总成绩 40%）。

（三）运动参与目标：依据学生早操、课外锻炼的出勤与表现评分（占体育总成绩 20%）。

（四）体育理论与运动欣赏目标：第 1—4 学期分别进行体育基础理论与专项体育理论考试（占体育总成绩 10%）。

（五）心理健康与社会适应能力：依据课堂表现综合评分（占体育总成绩 10%）。

第三条 学生因健康原因不宜参加第二条中的某一类考试，必须持校医务室的证明申请换项目考试。所换项目考试最高分为 60 分，体育总分不得高于 85 分。如申请换二个项目考试，总分不得高于 75 分，依此类推。

第四条 体育课不能免修。如因身体情况不宜正常参加体育课者，应由学生本人提出书面申请并提供二级甲等及以上医疗机构证明，经校门诊部确诊签署意见，各学院领导审核同意后，报教务处批准并由体育教研室安排上保健体育课。

第五条 学生在一学期内因缺课（包括病、事假）累计达三分之一教学时数或无故旷课达 3 次以上者，均不得参加考试，必须重新学习。

第六条 体育课考试不及格的学生在下学期开学后 2 周内，向原任课教师申请补考，如补考不及格或擅自不补考者，须重新学习体育课。因病请假的学生经校门诊部证明、体育教研室主任批准，可以在身体康复后参加考试。

第七条 体育课成绩应填写成绩登记表，一式三份，一份交教务处。体育成绩应纳入评优和评奖条件。

第八条 凡无故不参加体育课程考试者，作旷考处理。

第九条 体育课不及格经补考或重新学习仍不及格者不准毕业，作结业处理，在规定的修业年限内体育不及格须重新学习。

第十条 因留学或其他原因体育学分未修满的学生，可在三年级、四年级时

到体育教研室申请插班学习，学习合格者给予相应的学分。

第十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。本规定解释权属教务处。

本科专业人才培养方案管理规定（试行）

上外贤达教〔2014〕12 号

上外贤达学院本科专业人才培养方案管理规定（试行）

第一章　总　　则

第一条 人才培养方案是高等学校本科教学工作的规范性文件，是学校组织教学和培养人才的基本依据，是实现人才培养目标的首要环节，其制定、执行和修订是高等学校最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

第二章　人才培养方案的制定

第二条　制定人才培养方案的原则

1. 人才培养方案的制定应遵循党的教育方针，以教育部颁发的有关文件规定和学校人才培养的基本原则为依据组织制定。

2. 根据人才培养的需要，各专业人才培养方案应适时进行修订。人才培养方案的制定，在主管校长的领导下，由教务处牵头，各学院具体组织实施。

第三条　制定人才培养方案的工作程序

1. 教务处提出各专业人才培养方案制定原则和指导意见，经学校审批后组织各学院实施。

2. 各学院根据指导意见，认真组织各专业负责人，按照专业培养目标和培养方向拟定人才培养方案。

3. 各学院组织院内专家审议、修改人才培养方案，由学院院长审定签字并加盖公章后报教务处。

4. 教务处组织相关专家审查各专业人才培养方案并提出最后修订意见，各学院根据审议意见修改定稿后再报教务处。

5. 教务处整理、汇总各专业人才培养方案，报主管校长审批后即成学校的法定文件，各学院必须遵照执行。

第四条　各专业人才培养方案应在学生入学时向师生公布，以便教师安排教学计划和学生安排学习计划。

第五条　人才培养方案的主要内容

1.专业培养目标与具体要求。

2.学期与学制。

3.毕业学分及授予学位。

4. 专业核心课程。

5. 课程结构及应修学分比例。

6. 教学进程计划表。

7. 必要的文字说明。

第三章　人才培养方案的执行

第六条　经学校批准同意执行的人才培养方案，由教务处负责组织各学院实施。任何单位和个人不得擅自调整和拒绝执行人才培养方案规定的教学任务。

第七条 专业课程（含必修课程和选修课程）和实践教学环节的教学任务由专业所在学院承担，通识教育必修课程和通识教育任意选修课程由承担相应教学的学院或部门承担，通识教育选修课程，由教务处组织落实，任何学院、教学人员都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关的部门在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。各教学单位负责组织各门课程教学大纲的编写。

第八条　根据制定的人才培养方案，学校教务处在每学期第 5-8 周，下达下一学期教学任务，由各学院落实教学任务。

第九条　教务处根据各学院上报落实好的教学任务进行排课。排课结束后，公布初排课表，各学院严格按照人才培养方案认真核对各门课程排课情况，并及时到教务处调整。

第四章　人才培养方案的修改

第十条　经学校批准执行的人才培养方案必须保持相对稳定，不能随意更改。

第十一条　对因特殊原因确需更改人才培养方案，须填写《上外贤达学院人才培养方案调整审批表》，一并报教务处备案。原则上变动不超过原方案 10%。

第十二条 凡对已经批准正在执行的人才培养方案，更改其课程名称、学时学分、开课学期、增开、减开、更换课程(含课程的实践教学环节)等，均属更改人才培养方案。

第十三条　凡未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者，均按教学事故处理。

第五章　附　　则

第十四条　本办法自公布之日起执行。

第十五条　本办法由教务处负责解释。

教材选用管理规定

一、教材的选用

1.各门课程的教材应按教学大纲的要求，由担负教学任务的教研室任课教师慎重研究后选定，并经部门负责人批准。

2.一门课程原则上选用一种基本教材，基本教材应尽量采用已正式出版的通用教材和获省部级以上奖项的优秀教材；积极使用先进、适用的原版教材。

3.选用的教材应保持相对稳定性，有利教学辅助资料的积累，教学经验的总结， 教学质量的不断提高。

4.选用教材应注意与前后有关课程内容衔接，防止盲目选用。

二、教材的订购

1. 各专业选用的教材，应按照教学大纲的要求，报二级学院领导审核，由教务处预订。

2. 预订教材每年办理 2 次。5 月 1 日至 15 日预订下半年度秋季学期用书，11 月 1 日至 15 日预订翌年上半年度春季学期用书。各二级学院应按照教学计划规定的课程用书，认真做好教材预订工作。

3. 各教研室必须于规定日期内填好《教材预订单》，由二级学院签署意见并盖公章后统一送交教务处。教务处不办理未出版的教材的预订工作。

4. 预订教材以一届为限，最多不超过两届，少数语种可根据具体情况适当多订。各二级学院对所预订教材的数量应仔细核对，以免造成积压浪费或用量不足。订购的教材要及时使用，如无特殊原因两年搁置不用，所造成的经济损失，一律由预订单位承担，学校不予报销。

5. 鉴于选修课程变动较大，该类课程教材的预订工作可推迟至学期结束前 1 个月内完成，逾期教务处不负责订购。

6. 若因特殊原因未预订到教材，有关部门接到教务处通知后，应及时提出更换教材方案。

7. 为确保所用教材按时发给学生，严格执行预订新学期使用教材工作。为防止部分单位在征订时间内不预订或漏订新学期教材造成开学教材不按时到位的情况发生，教务处将通过各种途径在全校范围内公布教材征订情况。凡在征订期间内不预订、漏订或过期征订新学期使用的教材，造成教材不按时到位的单位应对此承担责任。

三、教材的印刷

1. 对未列入正式出版的教材，教务处负责与印刷厂联系印刷。

2. 对未正式出版的教材、讲义等在付印前须填写付印单，由主管部门负责人签名同意。付印单要写明使用对象，否则所用经费一律从付印部门行政经费中支

出。

3. 以上各类教材，页码在 50 页以上的需经教务处审核后，方可到印刷厂印刷，未经审核教务处不予付款。

四、教材的发放和收费

1. 学生领用教材实行预收教材费办法，教材费每学年预收一次。在报到注册后以班级为单位到学院填写《教材申领单》，学院负责人签字盖章后，凭申领单到教务处领取教材。对尚未缴费的学生，教务处有权缓发教材。

2. 进修、旁听生需用的教材，可由本人凭旁听、进修证，在开学后到教务处缴费领书。

3. 为了使学生了解教材费的使用情况，教务处在每学期结束前一周向各班发放教材费的使用清单。学生教材费每学年结算一次，多退少补。

五、教师教学用书征订

1. 征订版本：教师教学用书是指学生所用课本的相应版本教材，其他教学用参考书不在征订范围内；教师参考书由图书馆征订，教师借阅。

2. 征订册数：教师的每门课程或同门课程多个平行班（教材版本相同时）只能征订一本（套）教师用书。

3. 征订年限：3 年内，在任课教师未变的情况下，同一版本的教材不得重复征订教师用书。

4. 教师和辅导教师，可各领一册（套）上课用教材。

5. 教师用书费教务处每学期与财务处结算一次。教师教学用参考书费用由图书馆结算。

六、附则

本规定解释权属教务处。

教室文明守则

一、保持安静。不得在教室里大声喧哗、跳舞、打扑克或开展未经批准的文娱、体育活动；不得在教学楼走廊或四周喧闹；师生员工以外的人员不得随意进出教室。

二、行为文明。上课前学生须起立向教师致敬。不得穿背心、内短裤、拖鞋进入教室；不得在教室里吃零食、吸烟、喝酒， 不得有其他不文明行为。

三、保持整洁。上课前学生必须擦净黑板；不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑和杂物；不在课桌椅和讲台、门窗、墙壁黑板上乱写、乱涂、乱画、乱刻、乱踏。

四、爱护公物。不得随意挪动或搬出教室内的桌椅，不准拆卸或取走教室内的门锁、窗帘和电教设备。严格按照操作规程使用多媒体设备，在使用中如出现故障，应及时通知教育技术部，说明设备故障情况，由教育技术部负责报修事宜。未经管理员同意，不得随意搬动、更换、拆除仪器设备及连接电缆，改变设备的设定参数。

五、注意节约。随手关灯，节约用水。自修人少时，应集中用灯。最后离开教室的同学，应关闭门窗，关闭所有电灯。

六、遵守制度。按课表所指定的教室和时间上课；临时借用教室，须经教务处同意；认真执行教室值日和卫生清扫制度。

课表编制程序和排课规定（暂行）

课程表是学校组织与实施教学过程的主要依据，是学校教学工作有计划、有秩序进行的重要保障。为了稳定教学秩序，规范教学过程管理，保证教学质量，结合我校具体情况特制定本管理规定。

一、课表编制程序

1. 下达教学任务：教务处根据各年级专业人才培养方案确定各年级各专业下学期所开设课程，将教学任务发至各院系。

2. 落实教学任务：各院系部根据下达的教学任务，选派合适的教师承担教学工作，并填写《教师任课统计汇总表》，在规定的日期前交教务处。

3. 编制学生课表：由教务处统一完成课表的具体编制工作。

4. 课表核对和运行：教务处将排定的课表发各院系，由各院系核对是否有错排、漏排，并解决遗留问题。课表向学生公布正式开始运行后，一般不得随意调整。

二、课表编制相关原则及要求

1. 与教学计划相符原则：要求执行计划中的课程名称、学分和学时与原定专业教学计划相符，如有调整，专业负责人需填写《教学计划变更申请表》，由专业所在院系负责人签字后报教务处和学院领导批准后实施。

2. 学分与课时匹配原则：学分是计算学生学习量的单位。在制定开课计划时，要求所开课程学分应按照课内教学每周一学时，上满十六周为一学分的方式进行计算；部分教学过程中实践和操作占相当比例的课程，其学分数可酌情减少。

3. 课程安排要以符合学生的认知规律和接受能力为原则，要注意专业课程的前后衔接和合理分配；每学期开设课程数不超过 12 门，周学时总数（必修课时数）不超过 32。

4. 落实教学任务要以保证教学质量和效果为前提，选派合适的教师承担教学工作。原则上每位专职老师的周教学课时数不超过 16 节；不同课程数不超过 3 门；,双肩挑'的老师教学任务不超过每周 4 节。如需选派兼职教师任课，原则上要选用具有硕士学历或讲师以上职称，取得高校教师资格证书的教师。跨院系开课的要相互协调，由专业所在院系负责落实上报教学任务。

5. 要合理进行合（并）班，原则上除了外语和某些不能合班上课的课程外，各种基础课和专业课都应合班上课。原则上应以专业或学院为单位，尽量避免跨学院合班或跨年级合班；对多个专业班级混合编班进行分级、选项教学的课程，开课院部应在排课前提出合班的原则性意见和要求。各院系部不得随意拆班上课，如确实需要，应提前向教务处申请，确认后方可实施。原则上专业选修课少于 20 人不开班，任意选修课少于 40 人不开班。

6. 编制课表时，以保障学生学习效果为前提，兼顾教师需求，合理安排教学资源，应遵循以下原则：

（1） 根据两校区不同的作息时间，合理安排学生上课时间。虹口校区原则上是上午 1-4 节；下午 5-8 节；崇明校区原则上应保证 10:30-13:30 之间给予学生 45 分钟～1 小时的午饭时间；每班原则上每天不超过 8 学时（不包括任选课）；并尽量避免出现全天不排课的情况；任选课安排在晚上上课（虹口为 9、10 节；崇明为 11、12 节）。

（2） 同一课程间隔天数及日课程量力求均衡，凡专业课、专业基础课和外语课程周学时小于等于 6 节时，原则上每教学班每天排 2 节课；凡课程周学时大于 6 节时，每天安排上课节数不大于 3 节；凡课程周学时大于 10 节时，每天安排上课节数不大于 4 节。

（3） 保证教学资源合理利用原则：多媒体教学为辅助教学手段，在多媒体教学资源不能满足的情况下，教师必须使用板书教学，不允许因多媒体设备问题进行调停课。各院系部教学秘书必须认真核实教师多媒体使用要求，保证重要课程可以优先使用多媒体教学手段。

（4） 为保证教学效果，原则上任课教师每天授课任务不超过 6 节；要避免双校区时间冲突，合理安排协调。排课时优先满足外聘兼职教师的授课时间和教室要求。专职教师原则上应服从学校统一安排。对于学院安排其他工作的老师， 对时间有特殊要求需提前申报，以备排课时统筹安排。如专职教师因个人原因有特殊要求，须经所在院系申请批准报教务处，在不违背教学规律的前提下，适当考虑教师的实际情况。

（5） 考虑四年级学生校外实习的需要，排课时尽量集中安排，原则上保证学生每周能有 1～2 天的空余时间。

（6） 课表公布实行后，学生和老师不得随意提出调、停、换课，如确需调整的，按学院相关规定实行。

以上规定自公布之日起实施。其它有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准，由教务处负责解释。

停课、调课规定

一、任何学院、系、专业、教研室、学生班级和教师，不论何种原因，未经教师所在学院（部）批准及报学校教学行政管理部门备案，一律不得擅自停课、调课。

二、全校性学生的停课或调课必须经校长批准。

三、各学院、系、专业、班级因特殊情况（如有重要外事活动、市级重大公务活动等）必须停课或调课的，应提前 3 个工作日提出书面申请。原则上，活动时间 1 天以内须由教研室领导同意并书面报教务处备案；2 天及以上、1 周以内须报教务处审批；1 周及以上的须由教务处报主管校长批准，未经批准不得擅自实施。

四、教师因公事或因病须调课、停课的，应到所在学院（部）办理请假手续。原则上，事假应提前 3 个工作日，病假应事先办理请假手续。学院（部）准假后应负责通知相关班级的学生，所缺之课必须补上，具体补课日期和教室应由教师与所在部门商量后落实并及时通知班级学生。教师擅自与学生协商后停课或调课的，作为教学事故处理。

五、在规定的教学时间内，任何部门、个人均不得擅自抽调或私自要求学生从事其他活动，如确因特殊需要，必须通过有关部门及负责人批准并报教务处审批同意后，方可作公假处理。

六、各学院（部）每月 28 日前将停课、调课信息统计表上报教务处。

七、凡违反上述规定者，视情节轻重及造成后果程度，分别给予批评教育或行政处分等。

八、本规定解释权属教务处。

学生选课、退课和免修规定

第 一 章 选 课

第一条 学生在选课前，务必认真阅读本专业培养方案和选课指南，按照培养方案的要求，在学院教师和辅导员的指导下进行自主选课。

第二条 学生应先缴费注册，后选课，未注册者不予选课。未经选课不能获得相关课程的成绩。开学后 2 周内，学生应对本学期修读的课程进行最后确认，补选或者退选相关课程。未按学校要求而造成漏选、错选的课程，由本人承担责任。

第三条 选课时间为每学期的期末考试前及下学期开学后 2 周。选课由学生自行登录教务处选课系统在规定期限内完成。

第四条 学生选课时，要注意课程的修读要求和修读条件。

第五条 学生应为自己的选课行为负责，妥善保管选课密码，委托他人选课造成的后果由委托人承担。

第 二 章 退 课

第六条 学生在开学后 2 周内可对所选课程再次确认。

第七条 如果学生确因错选、漏选课程，可在开学后 2 周内向学院提出申请重选。

第八条 重新学习课程不受理学生退课申请。

第九条 出境或跨校交流学生应在开学后 2 周内办理退课手续，如因未办理退课手续导致缺考，由本人承担责任。

第 三 章 免 修

第十条 成绩优秀或学有专长的学生，本人认为通过自学已较好地掌握了某门课程的基本内容，可于开学后 1 周内，向所在学院提出书面免修申请，同时提供本人自学该课程的材料（读书笔记、习题等），经所在学院同意后，在开学第三周前参加免修考试，考试成绩在 80 分以上者（含 80 分）可允许免修并获得该课程学分和绩点。

第十一条 免修考试成绩作为该课程成绩记载，免修课程不免学费。未经批准擅自参加考试者，其成绩一律无效。申请免修考试缺考一律不予补考，

第十二条 体育课、政治理论课、军事理论课以及各实践性教学环节，包括

实验实训、社会实践、专业实习、学年论文、毕业实习、毕业论文（设计）等，不能免修。

第 四 章 附 则

第十三条本规定自自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。本规定解释权属教务处。

试卷存档规范（试行）

上外贤达教〔2014〕31 号

上外贤达学院试卷存档规范（试行）

一、试卷存档材料

1. 考试命题及考试考核组织方案

2. 试卷 A/B 卷（原卷）

3. 试卷 A/B 卷评分标准及参考答案

4. 正考（期末）试卷（论文、报告）

5. 成绩单及成绩（试卷）分析报告

6. 副考（补考、缓考、重修、毕业前补考、选修课、免修考等）试题试卷

7. 平时成绩（含教师考勤、作业记载表）及支持材料

8. 试卷存档标识

二、试卷存档格式

上述存档材料应按要求存入学校统一印制的试卷档案盒中，具体要求如下：

1. 材料存放及装订格式

（1） 考试组织文档存放

将①考试命题及考试考核组织方案+②试卷 A/B 卷（原卷）+③试卷 A/B 卷评分标准及参考答案+⑤成绩单及成绩（试卷）分析报告

分别装订，放入档案盒，交档案室存档。

（2） 试卷存档

装订期末卷、补考卷、平时成绩单分别装订，放入档案盒。

试卷装订顺序：封面+成绩单及分析报告+空白卷+试卷（论文、报告）（按从小到大序号排列）+答题纸（卡）

上机考试的课程，则将考试内容、参考答案及评分标准一同刻盘存档。

考核方式为学生作品（实体）的，则在作品上附学生基本信息（姓名、学号、年级、专业、班级，考核学年学期）存留，教师命题要求、评分标准及参考答案与一般试卷要求相同。

2. 档案盒标识说明

材料装入档案盒后，应在档案盒的正面和档案盒的立背上标明试卷存档标识中的内容：标明学年学期、课程名称、年级专业班级、任课教师、考核类型（期末、缓考、补考、重修、选修课）、试卷份数等信息。（参见学校统一下发标签）

三、有关说明

1. 试卷按专业、年级、班级、学期、课程次序归档。每个档案盒以班级为单

位按课程存放，若人数较多，可根据试卷多少分盒存放。专业实验课应有相应的电子档案，电子档案的存档规范，根据专业特点自行制订。

2. 缓考、补考、重修等试卷应单独装订，与正常考试的试卷一起存档，独立存放。重新学习学生的试卷与正常考试学生的试卷一起存档，但必须将重新学习学生的重新学习听课及考勤记录放入相应档案盒内。

3. 课程名称及有关材料的名称必须规范化，不准使用简称、不得以教材名称代替课程名称或其他不规范的名称。

4. 其它支持材料

（1） 每学期的试卷中应包括考试命题方案、考场安排、考试情况记录（含请假、缓考、课程重新学习记录等）、巡考记录安排与巡考记录表、违纪学生处理记录及处理意见等。

（2） 每专业每年级对应的教学大纲、考试大纲、教学计划执行表、课程表、学生名单等支持材料，务必保证数据一致。

（3） 有关的规章制度。如命题规范、监考守则、考试规则、考试违纪处理规定、考试领导小组名单及工作职责等。专业实验课的考核应有严格的成绩形成规定及实施细则。

附件：《试卷存档边条》（需要者请与教务处联系）

试卷阅卷参考规范（试行）

上外贤达教〔2014〕30 号

上外贤达学院试卷阅卷参考规范（试行）

一、阅卷基本要求

1. 阅卷教师必须是本专业或相近专业的教师，应具有较高业务水平和较强的工作责任心。

2. 阅卷教师必须本着对学院负责、对考生负责的精神，以高度的责任感认真做好阅卷工作。做到宽严适度，执行标准始终如一，评分、判分实事求是，秉公办事，不徇私情。阅完一题，应认真核对该题分数，并记入指定位置。

3. 严格根据试题参考答案和评分标准阅卷。

4. 阅卷一律使用红墨水笔或红色圆珠笔。记分数字必须清楚、工整，卷面上只能划写阅卷的规范标记和分数，严禁涂抹试卷。

5. 阅卷教师应在自己批阅的试卷上签名。

6. 阅卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面。

7. 对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，按教学事故处理。

8. 阅卷工作应在考试后 3 日内完成。

二、阅卷标记、记分方法及记分要求

1. 整份试卷的阅卷格式要统一。以填空题、选择题、简答题为主的试卷，一般以大（小）题题号处合计得分（ XX ）、小题内容标识错误（划线或叉号）并在右侧以扣分标识（ -XX ）。以论文、论述为主的试卷，一般以大（小）题题号处合计得分（ XX ）、小题内容标识答案要点（划线）并在右侧以加分标识（ +XX ）。

2. 阅卷记分一般采用百分制，每大题只记得分，不记扣分；大题中的每个小题要记得分（选择题、填空题、判断题除外）；大题中的各小题得分，写在小题题号前面；每道大题的得分，填写在大题题号下，并签写阅卷人姓名（使用标准试题的填写到分数及阅卷人栏中）；完全答错和未答者记,0‘分。

3. 记分数字必须工整、清楚、准确，严格按照记分办法记分，严禁涂抹和不按评分标准划定分数。

4. 阅卷教师在阅卷过程中如改动分数，不要在原错误分数上直接改正，要划掉原错误分数，在旁边写上改正后的分数，同时必须在改动分数的下方签姓名，签名一定要工整、清楚，要填写全名，并注明日期。

5. 笔试以外考试方式的记分可采用百分制，也可采用等级制和五分制；需要写出评语的阅卷，评语要力争详尽，要能够从评语清晰区分成绩的优劣。记分参

照以上有关要求。

三、分数统计

1. 阅卷教师同时将每大题的得分填写到试卷第一页合分位置，累计试卷的总分。累计时，须经两次累计无误后，再用红色笔将总分填写清楚。

2. 统分时不准在试卷上列式计算分数。

3. 阅卷教师统计完总分后，应在自己统计的第一份试卷上签姓名，后面的试卷可只签署姓氏。

4. 阅卷教师要本着对工作高度负责的精神，严肃认真、准确无误地完成统分工作。对工作马虎，出错率高或有违纪现象者，并视情节轻重追究其责任。

5. 成绩公布通过教务管理系统集中公布，阅卷教师不得向学生公布考试成绩。

四、试卷复核

各授课单位要组织坚持原则、责任心强、认真负责的业务骨干教师对试卷进行复核。

1. 复核教师负责复核阅卷教师阅卷质量，检查阅卷教师是否严格按照评分标准和阅卷要求阅卷，各大题得分是否与本大题各小题合计分数一致，总分统计是否有误，是否有漏阅、错阅的试题等。

2. 复核时，若发现阅卷教师有漏阅、错阅或在掌握标准方面和阅卷规范化方面有不当之处，应及时予以纠正。如有不同意见，应与原阅卷人协商解决，如意见还不能统一，应请示院系部审定。凡改动的分数，复核教师必须在改动的分数下方签署姓名和改动时间。如发现个别阅卷教师差错较多或发现带有普遍性的质量问题，应立即报二级院系部，及时采取措施，予以处理。

3. 复核人必须在试卷封面和复核的第一份试卷卷首签署全名，其余复核过的试卷可只签署姓氏。

五、检查阅卷质量

各授课单位负责本单位阅卷质量的检查工作，教务处定期对各教学单位的试卷评阅质量进行抽查。检查的项目主要有：

1. 检查是否有错阅、漏阅的试卷。

2. 教师阅卷是否严格按照评分标准和评分细则阅卷，掌握标准是否始终一致。

3. 阅卷记分方法、阅卷标记是否规范；简答题、论述题和计算题是否根据评分标准在答案要点处标出要点得分；每小题题首、大题题首是否记上得分。

4. 阅卷教师、复核教师、统分教师是否按要求签名，签名是否规范。

5. 成绩更改的试卷，复核教师或统分教师是否已签全名，是否有随意改动分数和替答试卷的现象。

6. 各题成绩及总分数字书写是否清楚、工整。

7. 试卷合分是否准确。
8. 试卷是否有损坏的现象。
阅卷结束后各授课单位应及时对阅卷工作进行总结并报教务处。

附件：《上外贤达学院试卷批改模版》（需要者请与教务处联系）

监考守则

1.监考教师必须以高度的责任感做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公平、顺利地进行。

2.监考教师必须在考试前 20 分钟进入考场，做好考试清场工作。开考前由一名监考教师组织学生入场，按学号或其他排序依次就坐，并向学生宣读《上外贤达学院考场规则》和其它注意事项；另一名监考教师在黑板上公布考试科目、考试起止时间及清场要求，并做好其它有关准备工作。

3.开考前，要认真检查考场的,三清'情况，逐个检查学生的证件和有无携带违犯考场纪律的物品，再次强调考场纪律。对考生随身携带的书包手机及书籍等物品，按考生守则要求令其集中存放在指定地点。根据学生名单，确认学生是否对号入座、学生与学生证照片是否相符、学生是否具有考试资格并要求其在签到单上签字（不得打√）。若发现不符，应马上予以调整或责令其退出考场。检查无误后，方可在规定时间内发放试卷。

4.监考教师应在开考前 5 分钟下发答题纸和答题卡，考试开始，下发试题。

5.监考教师对试题内容不做任何提示性解释，如学生对试题印刷不清之处提出询问时，应当众答复。

6.监考教师要坚守岗位，经常在考场内巡视，不准串岗或擅离职守，不准在考场内做任何如吸烟、阅读书报、谈笑、接打手机等与监考无关的事情。

7.考试结束前 15 分钟，监考教师可提醒学生注意，考试时间终止，即令学生停止答卷，收齐卷后方可允许学生退出考场。监考教师不得自行决定延长或缩短考试时间。因特殊情况需提前或推迟考试时间的，必须经教务处批准，并在考场记录上写明原因。

8.监考教师发现学生违反考场纪律并已构成作弊事实,应立即终止其考试，当场宣布取消其考试资格后将学生及其作弊证据、试卷一并带到考务办公室。填写《考生违纪、作弊情况登记表》并要求作弊考生在上确认签字。由作弊考生形成说明材料，或由监考教师形成情况说明由作弊考生签字，完成后将《考生违纪、作弊情况登记表》、说明材料、作弊证据材料和试卷一并上交考务办。监考教师返回考场后应将学生作弊情节填入考场记录及试卷袋封面，并签字。

9.监考教师必须按照学生学号顺序从小到大整理考试试卷，将缺考学生名单填入考场记录及试卷袋封面，并签字。

10. 监考教师应模范遵守考场纪律，不得以任何形式舞弊。对违纪或失职者，按《上外贤达学院考试违纪、作弊行为界定及处分条例》等有关规定予以处理。

巡考人员职责

1. 巡考人员在考试开始前 15 分钟着重巡视各考场的考前准备工作，监考人员是否及时到位、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，巡考人员应敦促监考人员及时改正。

2. 在考试开始后 30 分钟内，巡考人员着重巡视考场纪律。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时向学校主管部门报告，并与监考人员所在院系取得联系。

3. 考试过程中巡视监考人员履行监考守则、考生是否有作弊行为等情况。

4. 考试结束时，巡考人员着重巡视考场纪律。

5. 督促、协作处理考试作弊取证、记录等考试过程中各类问题。

6. 考试结束后，巡考人员按要求认真填写《考场巡视情况记录表》并签名，交教务处存档。

考场规则

上外贤达教[2017]115 号

上海外国语大学贤达经济人文学院考场规则

一、学生须持本人学生证（有带照片的校园卡或居民身份证，若为国家级考试必须按国家规定执行）按规定的考试时间提前 10 分钟进入考场，不得迟到。开考 15 分钟后进入考场者，取消本次考试资格。考试进行 30 分钟后方可离开考场。

二、参加闭卷考试只准携带必要的文具（包括任课教师允许带入的计算器）入座；开卷考试只准携带任课教师规定的书籍、笔记和文具用品。其他未经允许的任何物品（书籍、书包、笔记、字典、电子字典、手机等）须自觉地集中放在考场前的讲台上或考试工作人员指定的地方，不得放置在座位上或课桌内。其中， 手机等通讯设备必须处于关闭状态。

三、学生进入考场后，必须服从考试工作人员的安排隔位就座（或按照考试座位安排表就座），不得挤坐在一起，并自觉地将本人学生证（校园卡或居民身份证，若为国家级考试必须按国家规定执行）放在桌面上，以备考试工作人员检查。凡进入考场不听从考试工作人员管理者，取消本次考试资格。

四、学生在考试中，对试卷除因印刷问题可举手提问外，一律不得提问。

五、除规定必须用 2B 铅笔答卷的项目外，答卷只能用黑色水笔或钢笔书写，要求字迹工整清楚，卷面整洁。

六、学生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼、打手势或做暗号；不准夹带、旁窥、抄袭或为他人抄袭提供方便，或要求他人为其抄袭提供方便，不准传抄答案或交换试卷、答案。

七、考试过程中，学生若想交卷，需将草稿纸夹在试卷内同时上交考试工作人员，不得把试卷和草稿纸带出考场。学生交卷后，应及时离开考场，不得在考场与考场附近停留或高声交谈、喧哗，影响他人考试。

八、学生如违反考场纪律，发生考试违纪行为，应给予口头警告并进行纠正； 学生如违反考场规则，发生考试作弊行为，应立即终止其考试，保留作弊证据，并及时向学校考务办公室陈述和记录学生的作弊情况，填写相关表格。

九、考试结束，学生应立即停止答卷，将草稿纸夹在试卷内同时上交，不得拖延交卷。考生需在收齐全部试卷并宣布可以离场后，方可离开考场。凡经催促仍不交卷者，可宣布该试卷无效，该课程以零分计。

学生考试违规处理办法

上外贤达教〔2017〕92 号
（2017 年 9 月份修订）

第一条 宗旨

为了倡导良好的校风、学风，保证正常的教学秩序，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，规范对考试违规行为的认定与处理，依据《中华人民共和国刑法》、《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》及我校《学生学籍管理规定》、《考场规则》等相关文件的规定，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所称,学生'是指在上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生（含离校后返校参加考试的毕业生及结业生）。

本办法适用于学生参加校内各类考试中违规行为的处理。学生参加由学校组织的校外考试中发生违规行为的，参照本办法处理。学生在参加国家级考试中发生违规行为的，依据《中华人民共和国刑法》、《国家教育考试违规处理办法》处理。

第三条 处理原则

对考试违规的处理，应当坚持教育与惩戒相结合，考虑学生的综合表现，与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。应当做到事实清楚、证据充分、程序正当、依据明确、定性准确、处分适当。

第四条 考试违规的种类

本办法所指的考试违规包括考试违纪行为和考试作弊行为。

第五条 考试违纪

学生不遵守考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一者，应当认定为考试违纪：

1. 未按考场规则隔位就座（或按照考试座位安排表就座）者；
2. 至发试卷时，未经允许的任何物品仍未集中放在考场前的讲台上或按考试工作人员要求放在指定位置而带入座位者；
3. 未交卷随意离开座位起立和走动者；
4. 未经允许拿用他人考试用具与计算器者；
5. 考试中东张西望者；
6. 开卷考试中借用他人笔记、资料等物品者；
7. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；
8. 其他违反考试纪律，由考试工作人员认定为考试违纪的行为。

针对考试违纪行为，考试工作人员应给予口头警告并予以立即纠正。

第六条 考试作弊

学生违背考试公平、公正原则，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 上述第五条第1、2、3、4、5、6款之任一种行为经口头警告后拒不改正的；

2. 考试中交头接耳说话、用某种示意动作互相传递有关考试信息的；

3. 为他人提供偷看试卷答案机会偷看他人试卷的（不论试卷答案更改与否）的；

4. 考试开始后仍将通讯工具带入座位的；

5. 桌内、座位旁或试卷下有与考试内容有关的笔记、讲义、复习提纲等物品的（不论看与否）；

6. 利用文具盒、衣物或其他物品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条的（不论看与否）；

7. 在桌面、身上等处写有与考试课程有关内容的（不论看与否）；

8. 闭卷考试在允许使用的考试用具上写有与考试相关的内容或夹带相关资料的（不论是否抄用）；

9. 传递纸条或试卷的；在上机（或实验室）考试中互换座位的；

10. 强拿他人试卷或草稿纸的（不论是否抄用）；

11. 别人强拿自己的试卷或草稿纸未加拒绝或未立即报告监考老师的；

12. 考试途中利用上厕所间歇在考场外偷看与考试内容有关的资料或与他人交谈有关考试内容的；

13. 在考试中使用未经允许的电子设备的（不论与考试相关否）；

14. 在考试结束时将试卷携带出考场，造成试卷遗失假象的；

15. 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

16. 组织作弊的；

17. 为他人实施作弊提供作弊器材或者其他帮助的；

18. 为实施考试作弊行为，向他人非法出售或者提供考试试题、答案的；

19. 在考试中，使用伪造、变造的或者盗用他人的居民身份证、学生证、校园卡等依法可以用于证明身份的证件的；

20. 专门为考试非法生产、销售专用器材或者窃听、窃照专用器材的；

21. 事后查实的作弊行为；

22. 学校认定的其它作弊行为。

第七条 对考试作弊的处理

（一）学生有本办法第六条所列的考试作弊行为之一的，应取消考试资格，其相应课程成绩以,0'分计（成绩登录时，在备注栏选择,作弊 "），不得参加补考。

（二）对考试作弊者，应视情节给予处分。

认定为本办法第六条第 1 至第 14 项的考试作弊行为，应给予留校察看处分，结业生给予停考一年（计入修业年限）的处理；

认定为本办法第六条第15 至第20 项的考试作弊行为，应给予开除学籍处分，结业生取消其校内考试资格；

认定为本办法第六条第 21 第 22 项试作弊行为，视实际情况给予留校察看或开除学籍处分。

（三）因考试作弊已受过处分者，在考试中再次出现作弊行为的，直接给予开除学籍处分。

第八条 考试作弊处理程序

（一）学生在考试过程中有作弊行为的，考试工作人员应立即告知考生本人，当场收回试卷，终止其考试，将其作弊事实如实记录在《上外贤达学院试场情况记录表》和《上外贤达学院学生考试违纪、作弊情况登记表》上，并在试卷上注明,考试作弊"；连同其试卷、证据等材料一并交教务处。

经教务处收到考试作弊材料后，通知学生所在学院，学院应当听取学生的陈述和申辩，并由学院领导在学生陈述和申辩记录上签署意见后报教务处。

（二）考试作弊由教务处提出处分意见。

留校察看处分由主管校领导批准；开除学籍处分由校长办公会议审定。

（三）留校察看和开除学籍处分决定作出前，学生所在学院应当告知学生有权向学校考试违纪处理小组申请复核作弊事实和相关证据，并告知被处理人有权进行陈述和申辩。

学校考试违纪处理小组由分管教学工作的校领导担任组长，成员包括学生工作处负责人、教务处负责人、被处理人所在学院院长。学校考试违纪处理小组在听取学生陈述和申辩后，作出处理决定，报校长办公会议审定。

学生在被告知申请复核权 24 小时之内未向所在学院领导提出复核申请的，视为自动放弃本项权利。

（四）考试工作人员、学生所在学院和相关部门应及时对考试违规情况进行取证，配合教务处、学生工作处做好调查、认定、处理工作。

第九条 申诉

学生对考试作弊行为处分决定有异议的，可在接到处分决定之日起 10 日内，依照《学生申诉处理办法》的申诉程序，向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

第十条 附则

本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。本办法解释权归教务处。本办法不具有溯及力。

学生补考、缓考及重新学习管理细则

上外贤达教〔2017〕94 号
（2017 年 9 月份修订）

第 一 章 补 考

第一条 对初次修读考核不合格的课程（体育课、实践性课程除外），学生可参加补考。

第二条 补考在下一学期开学后 1-3 周内进行。

第三条 补考合格，成绩记载为及格，绩点 1.0；其取得方式标为,补考'。

第四条 在毕业学期，针对毕业班开设的课程（毕业论文（设计）除外），均安排一次补考机会。

第五条 对于培养方案变更后不再开设且无替代课程可以重新学习的课程，学院应在毕业学期内为学生提供一次补考机会。

第 二 章 缓 考

第六条 学生因考试时间冲突、患病或意外事件不能按时参加考试的，应在考试前办理缓考申请手续（突患急病或遇意外事件的在事发后 3 个工作日内提出申请），经所在学院和开课学院（部）批准后，报教务处审核，可参加缓考。

第七条 缓考不合格不予补考，但可以重新学习该课程。

第八条 缓考成绩如实记载。

第三章 重新学习

第九条 凡总评成绩不合格的课程（含全校性任意选修课程），可以申请重新学习；学生对某门课程成绩不满意，可以申请重新学习。

第十条 申请重新学习者，可按学校安排在规定时间内向其所在学院提出书面申请，经学院领导批准，报教务处备案并安排重新学习课程表。若重新学习成绩低于原成绩的，仍可按原成绩记载。通过重新学习取得的成绩，其取得方式标为,重修 ̄。

第十一条 语言类延续性课程重新学习时，可申请用下一学期课程有效成绩覆盖上一学期课程成绩。

第十二条 在籍学生每门课程重新学习的次数不限。

第十三条 重新学习课程需按规定在上报教务处前完成缴费手续。

第十四条 学生重新学习课程，可以选择全考勤方式或者免考勤（体育及实践性环节除外）方式进行。全考勤方式按照《学生考勤办法》实施；免考勤方式按照《学生学籍管理规定》第十五条实施。

第 四 章 附 则

第十五条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关细则条文与本细则相悖的，以本细则为准。本细则解释权归教务处。

本科毕业生撰写学位论文的规定

上外贤达学院本科毕业生撰写学位论文的规定

根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》第三条的规定,高等学校本科学生完成教学计划规定的各项要求，经审核批准准予毕业，其课程学习和学位论文（毕业设计或其它毕业实践环节）的成绩，表明确已较好掌握本门学科的基础理论，专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力的，授予学士学位。为了完善和规范上海外国语大学贤达经济人文学院本科学位论文工作，特制定本规定。

一、目的

（一）通过撰写论文，培养学生综合运用已经掌握的专业基本理论、专门知识和基本技能的能力；

（二）通过撰写论文，培养学生创新精神和实践的能力，包括：（中文、外文）文献资料的收集、整理；调研、考察；科学研究、观点论述、逻辑思维、论文写作等。

二、基本要求

（一）论文选题

学生应以本专业教学计划规定的主要专业课程的教学内容为范围，在教师的指导下自行确定论文题目，或根据自己的实际情况，在教师给定的题目中，选择自己的论文题目。题目确定后撰写论文开题报告（论文选题的动因或背景意义、论文拟阐明的问题、论文提纲、论文写作的进度安排、主要参考文献及相关资料），报系审定。论文题目一经批准，不得任意变更。

（二）论文指导

1.指导教师资格

指导教师必须由具有讲师或讲师以上职称、富有责任心的教师担任。指导教师除由本班任课教师担任外，如人数不足，各系统一安排解决。

2.指导教师职责

指导教师必须熟悉自己所指导的学位论文内容，掌握相关资料，提前做好准备，全面参与学生论文写作过程：

（1） 指导学生选题；

（2） 向学生介绍有关参考资料；

（3） 审查论文提纲；

（4） 对学生撰写论文进行指导，一般不少于四次，并要有指导记录；

（5） 评阅论文，评定成绩，写出评语。

（三）论文评阅

学位论文完成以后，除指导教师以外，须有另一位讲师以上职称的教师评阅，评阅教师对学生的论文不做具体修改，一般只写评语和对论文是否通过的意见，评语用汉语书写（如外籍教师用外语评语，应附汉语译文）；评语和是否通过的意见均由两位评阅教师共同商量确定，填入学位论文评阅书，并签名。（评阅书由教务处统一印发）

（四）论文内容

1.论文观点明确，条理清楚，叙述通顺；

2.学位论文必须由学生本人独立完成。不得抄袭他人论文，一经发现必须严肃处理并不授予学士学位。

（五）论文规范

1.学位论文资料应包括：开题报告、论文指导教师的指导记录表、学位论文评阅书、学位论文，所有的学位论文资料均统一使用 A4 纸打印；

2.学位论文按统一标准进行装订：封面—论文评阅书—开题报告—论文—封底；

3.学位论文格式以学校统一要求为准。

（六）论文成绩评定与答辩

学位论文的成绩分优秀、通过、不通过三个等级，根据指导教师评分、评阅教师评分来评定学位论文的成绩，按各专业学生人数的 4%推荐优秀论文（学生数不足 25 人的专业可以推荐 1 名）。如论文不通过，但学分已修满，可予以毕业，允许在毕业后一年内补做论文，论文通过后可补授学士学位。由各系组织对论文进行答辩。

三、组织管理

（一）各系根据专业设置负责学位论文撰写的组织工作，制定相应的论文撰写管理条例；

（二）各系的学位评定分会应在五月底前对学位论文进行审查和表决，提出通过和不能通过的名单一式二份，一份报教务处，一分存各系办公室，校学位评定委员会于每年 6 月中旬进行评审；

（三）论文评阅书一式两份，一份与论文装订，另一份存入学生本人档案；

（四）各专业确定的优秀论文应一式二份，评阅书一式三份，论文答辩纪录一式二份，报教务处审核的优秀论文材料为论文（含电子文档）、评阅书、论文答辩纪录各一份；

（五）学生论文撰写工作时间安排（见附件：学生论文撰写工作流程图）；

（六）论文评阅工作结束后，各系应分别组织师生进行座谈、小结，并填写学位论文小结表（由教务处统一印发），于 6 月 10 日前交教务处；

四、论文保存

各系于规定日期前将论文交学校教务处归档。

五、本规定自 2007 年 9 月 1 日起施行。

六、学校授权教务处对本规定进行解释。

毕业论文（设计）撰写补充规定

上海外国语大学贤达经济人文学院毕业论文（设计）撰写补充规定

毕业论文（设计）是学生综合运用所学知识、培养创新能力和科学精神的重要环节，也是衡量学生毕业与学位资格认证的重要依据。为保证我校毕业论文（设计）的质量，特对我校毕业论文（设计）撰写作如下补充规定。

一、论文的组成

论文的内容及其顺序依次为：论文封面、题名页（中文或外文）、论文诚信声明、中外文目录、中外文摘要、正文、注释、参考文献、谢辞等。

二、论文资料的填写及有关资料的装订

论文统一使用学校下发的论文封面。封面要用黑色或蓝黑色墨水工整书写。

装订顺序：封面【包括题名页（中文或外文）】、论文评阅书、开题目报告、论文诚信声明、中外文目录、中外文摘要、正文、注释、参考文献、谢辞等依次装订在一起。

用 3 枚订书钉装订，中间的一枚订书钉上下居中，最上面的一枚和最下面的一枚与中间的一枚均相距 80mm，3 枚订书钉与页面左边缘均相距 15mm。

三、论文撰写的内容

（一）论文题目

标题应该简短，明确，有概括性，字数要恰当，主标题不宜超过 20 字，如果有些细节必须放进标题里，可将标题分成主标题和副标题。

（二）谢辞

谢辞应以简短的文字对撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示谢意。

（三）中外文摘要

中文摘要：约 500 字(限一页)。包括论文题目、摘要和关键词。

外文摘要：中文摘要后为外文摘要，外文摘要约为 400 词(限一页)。内容应与中文摘要相对应。

（四）中外文目录

目录应独立成页，包括论文中三级以上标题及页码。标题要层次清晰，且与正文中的标题相一致。

（五）正文

正文一般包括绪论、正文主体与结论，其内容分别为：

绪论应说明本课题研究的意义、目的、研究范围等；阐述本课题应解决的主要问题。

正文主体是对研究工作的详细表述，应做到结构合理，层次清晰，重点突出，文字简练、通顺。正文主体可以分成几章。

结论应该明确，精炼，完整和准确。结论单独作为一章。要突出论文的创新之处，以简练的文字对论文的主要工作进行评价。

正文字数 5000～10000 字。

（六）注释

论文中有个别名词需要解释或者引文需要注明时，可加注说明，注释可用页末注（将注文放在加注页的下端）或篇末注（将全部注文集中在文章末尾）。

（七）参考文献

只列论文作者直接阅读过、在正文中被引用过且已正式发表的文献资料。参考文献一律放在论文结论后。

四、论文的写作细则

（一）语言表述

论文应层次分明，数据可靠，文字简练，说明透彻，推理严谨，立论正确。

（二）打印

论文要用 A4 纸打印（手写时必须用黑色或蓝黑墨水）。汉字必须使用国家公布的规范字。

（三）标题体系

标题一律用粗体，标题体系应一致，以英文为例：

或者：1　1.1　1.1.1　　2　2.1　2.1.1

或者：Ⅰ ⅡⅢ　　ABC　　1 2

3　　1) 2) 3) a b c中文：一、　　（一）

1、

（四）页码

页码从正文开始按阿拉伯数字连续编排，中文摘要、外文摘要和中外文目录等按罗马数字标注页码。页码位于页面底端，居中。

（五）注释和参考文献

用中文撰写的论文的注释和参考文献部分使用以下格式：

连续出版物：作者．文题．刊名，年，卷号(期号)：起止页码

专(译)著：作者．书名(，译者)．出版地：出版者，出版年．起止页码

学位论文：姓名．文题：[XX 学位论文]．授予单位所在地：授予单位，授予年

用英文撰写的论文必须严格按照 MLA Handbook for Writers of Research Papers(第五版)（上海外语教育出版社 2001 年 7 月第 1 版）的规范写注释和参考文献部分。用其他语种撰写的论文可以参照该书的要求。

用中文撰写的论文的参考文献中既有中文文献又有外文文献的，请先列出中文文献，后列出外文文献；用外文撰写的论文的参考文献中既有中文文献又有外

文文献的，先列出外文文献，后列出中文文献。

五、论文的打印要求

（一）封面

采用教务处已经发放的统一格式的封面，用黑色或者蓝黑墨水工整书写。用外文撰写的先用中文书写论文题目，把对应的外文题目写在中文的题目之后。

（二）中外文摘要、目录、正文的格式、字体、字型及字号要求

1．中文摘要和目录：

标题（小三号宋体）

中文摘要（小四号宋体）

目录（小四号宋）

关键词：3-5 个，中间用,,'号分开(小四号宋体)

2．外文摘要和目录（以英文为例，其他语种参照）：

ENGLISH TITLE（居中、小三号 Arial Black）

Abstract（ 小 四 号 Times New Roman） Contents

（小四号 Times New Roman)

Key Words:3-5 个（小四号 Times New Roman）

3. 正文中文用小四宋体，英文用 Times New Roman，其他语种的字体参照执行。

一级节标题三号粗宋

二级节标题小三号粗宋

三级节标题四号粗宋

4. 注释、参考文献五号宋

5. 行间距要求

行距：1.5

6. 用纸及打印规格

论文尺寸规格为 A4(210X297mm)。上下边距均为 25.4mm，左右边距为 31.7mm，即 Word 默认页面。

六、论文撰写的工作流程

（一）论文撰写前的组织工作（毕业所在学年 9 月份）

（二）论文撰写的动员工作（毕业所在学年 10 月份）

（三）论文撰写阶段（毕业所在学年 11 月份至次年 4 月中旬）

（四）论文撰写结束工作（次年 4 月下旬至 5 月中旬）

七、附则

（一）本规定由教务处负责解释

（二）本规定自公布之日起开始实施

（三）各二级院、系（部）可根据本规定制定具体的实施细则

附：参考文献规范格式

一、参考文献的类型

参考文献（即引文出处）的类型以单字母方式标识，具体如下：

M——专著　　C——论文集　　N——报纸文章

J——期刊文章　　D——学位论文　　R——报告

对于不属于上述的文献类型，采用字母,Z'标识。

对于英文参考文献，还应注意以下两点：

①作者姓名采用,姓在前名在后'原则，具体格式是： 姓，名字的首字母.如： Malcolm Richard Cowley 应为：Cowley, M.R.，如果有两位作者，第一位作者方式不变，&之后第二位作者名字的首字母放在前面，姓放在后面，如：Frank Norris 与 Irving Gordon 应为：Norris, F. & I.Gordon.；

②书名、报刊名使用斜体字，如：Mastering English Literature，English Weekly。

二、参考文献的格式及举例

1.期刊类

【格式】[序号]作者.篇名[J].刊名，出版年份，卷号（期号）：起止页码.

【举例】

[1] 王海粟.浅议会计信息披露模式[J].财政研究，2004,21(1)：56-58.

[2] 夏鲁惠.高等学校毕业论文教学情况调研报告[J].高等理科教育，2004(1):46-52.

[3] Heider, E.R.& D.C.Oliver. The structure of color space in naming and memory of two languages [J]. Foreign Language Teaching and Research, 1999, (3): 62 — 67.

2.专著类

【格式】[序号]作者.书名[M].出版地： 出版社，出版年份：起止页码.

【举例】[4] 葛家澍，林志军.现代西方财务会计理论[M].厦门：厦门大学出版社，2001：42.

[5] Gill, R. Mastering English Literature [M]. London: Macmillan, 1985: 42-45.

3.报纸类

【格式】[序号]作者.篇名[N].报纸名， 出版日期（版次）.

【举例】

[6] 李大伦.经济全球化的重要性[N]. 光明日报，1998-12-27(3).

[7] French, W. Between Silences: A Voice from China[N]. Atlantic Weekly, 1987-8-15(33).

4.论文集

【格式】[序号]作者.篇名[C].出版地：出版者，出版年份：起始页码.

【举例】

[8] 伍蠡甫.西方文论选[C]. 上海：上海译文出版社，1979：12-17.

[9] Spivak,G. ,Can the Subaltern Speak?'[A]. In C.Nelson & L. Grossberg(eds.). Victory in Limbo: Imigism [C]. Urbana: University of Illinois Press, 1988, pp.271-313.

[10] Almarza, G.G. Student foreign language teacher's knowledge growth [A]. In D.Freeman and J.C.Richards (eds.). Teacher Learning in Language Teaching [C]. New York: Cambridge University Press. 1996. pp.50-78.

5.学位论文

【格式】[序号]作者.篇名[D].出版地：保存者，出版年份：起始页码.

【举例】

[11] 张筑生.微分半动力系统的不变集[D].北京：北京大学数学系数学研究所，1983：1-7.

6.研究报告

【格式】[序号]作者.篇名[R].出版地：出版者，出版年份：起始页码.

【举例】

[12] 冯西桥.核反应堆压力管道与压力容器的 LBB 分析[R].北京：清华大学核能技术设计研究院，1997：9-10.

7.条例

【格式】[序号]颁布单位.条例名称.发布日期

【举例】[15] 中华人民共和国科学技术委员会.科学技术期刊管理办法[Z].1991—06—05

8.译著

【格式】[序号]原著作者. 书名[M].译者，译.出版地：出版社，出版年份：起止页码.

三、注释

注释是对论文正文中某一特定内容的进一步解释或补充说明。注释前面用圈码①、②、③等标识。

四、参考文献

参考文献与文中注（王小龙，2005）对应。标号在标点符号内。多个都 需要标注出来，而不是 1-6 等等 ，并列写出来。

毕业论文（设计）作假行为认定及处理实施细则（试行）

上外贤达教 2015〔1〕号

上海外国语大学贤达经济人文学院

毕业论文（设计）作假行为认定及处理实施细则（试行）

第 一 章 总 则

第一条　净化学术环境，规范学术行为，提高毕业论文（设计）质量，维护我校办学声誉，推进建立良好学风，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国著作权法》、《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第 34 号）等相关法律法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于我校本科生撰写的毕业论文（设计）。我校教职工和学生都应严格遵守学术规范，恪守学术道德，弘扬优良学风，杜绝学术不端。本细则针对毕业论文（设计）中的抄袭剽窃、弄虚作假等学术不端行为进行认定和处理。

第二章毕业论文（设计）作假行为认定

第三条　学位申请人员应当恪守学术道德和学术规范，在指导教师指导下独立完成毕业论文（设计），独立进行研究并取得的成果，不包含其他人已经发表或撰写的作品内容。指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育，对其毕业论文（设计）研究和撰写过程予以指导，对毕业论文（设计）是否由其独立完成进行审查。学校加强学术诚信建设，健全毕业论文（设计）审查制度，明确责任、规范程序，审核毕业论文（设计）的真实性、原创性。毕业论文（设计）写作应当尊重他人的研究成果，引用他人成果应当注明出处，所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分，从他人作品转引第三人成果应当注明转引出处。

第四条　毕业论文（设计）抄袭剽窃的定义

抄袭是指在毕业论文（设计）中对于原著未经或基本未经修改的抄录，或者照搬他人已发表或者未发表的作品原文而不注明出处的行为。

剽窃是指不正当使用他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为，包括以他人的成果作为自己论文的主题或者核心部分，或者使用他人成果不注明出处的行为。

第五条　毕业论文（设计）抄袭剽窃的认定标准

具备下列情形之一者，认定为毕业论文（设计）有抄袭剽窃行为：

（一）原封不动或者基本原封不动地照搬他人作品或者复制他人成果的。如：连续引用他人作品超过 300 字而未注明出处的；毕业论文（设计）原文复制或通过改变个别单词、词组及重排句子顺序复制他人作品内容超过本人所撰写论文总字数的 30%（含 30%）的（含引用法律法规，政府公文，时事新闻，名人名言， 经典诗词，古籍书，公认的原理、方法和公式，通用数表等内容）；毕业论文（设计）将他人文献直接翻译或在翻译中改变字词、重排句子顺序等用于自己的论文中，且总字数超过本人所撰写论文总字数 30%（含 30%）的；

（二）将与他人合作创作的成果作为自己单独创作成果的；

（三）将他人受保护的实验数据、调研结论等成果作为自己毕业论文的主要部分或实质性部分的，能够举证证明论文确属自己独立完成的除外；

（四）使用他人的思想观点构成自己论文的全部、核心或主要观点的；

（五）引用他人受著作权保护的表达、方案、资料、数据、图表、实验结果及分析、系统设计和问题解决办法等，未经授权或未注明出处的；

（六）其它被上海外国语大学贤达经济人文学院学位委员会认定为抄袭剽窃的情形。

第六条　抄袭剽窃程度的认定

已认定为抄袭剽窃行为的论文，其抄袭剽窃程度分为轻度抄袭剽窃、中度抄袭剽窃、严重抄袭剽窃三类：

（一）已认定为抄袭剽窃行为，毕业论文（设计）与他人已有论文、著作重复内容占本人论文总字数比例在 20%以内（含 20%）的，认定为轻度抄袭剽窃；

（二）已认定为抄袭剽窃行为，毕业论文（设计）与他人已有论文、著作重复内容占本人论文总字数比例达到 21%–40%（含 40%）的，认定为中度抄袭剽窃；

（三）已认定为抄袭剽窃行为，毕业论文（设计）与他人已有论文、著作重复内容占本人论文总字数比例超过 40%的；或全文引用均未注明来源出处 、被普遍误认为是其原创的；或不论重复字数多少，其表述的核心思想、关键论证、关键数据图表抄袭剽窃他人的，认定为严重抄袭剽窃；

（四）难以通过以上条件认定抄袭剽窃程度的，由上海外国语大学贤达经济人文学院学位委员会认定。

第七条　不属于抄袭剽窃行为的情形

具有下列情况之一，不属于抄袭剽窃行为：

（一）表现形式相同或相似，但确为两个独立的创作活动取得的；

（二）翻译、评论、介绍、综述他人作品且已注明，不会被普遍误认为自己原创的；

（三）能够提供详实的原始材料和数据证明作品为自己原始创作的；

（四）将他人作品作为研究对象进行专题研究，引用该作品部分超出第六条所规定限度的；

（五）其它经上海外国语大学贤达经济人文学院学位委员会认定不属于抄袭剽窃行为的。

第八条　具备下列情形之一者，认定为毕业论文（设计）存在弄虚作假行为

（一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；

（二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；

（三）剽窃他人作品和学术成果的；

（四）伪造数据的；

（五）有其他严重学位论文作假行为的。

第三章认定机构及程序

第九条　认定机构

校学位委员会是全校毕业论文（设计）作假行为的认定部门，对存在抄袭剽窃、弄虚作假嫌疑的毕业论文（设计）进行认定，解决复议及存在学术争议的事宜。 教务处负责本科生毕业论文（设计）作假认定的组织与管理工作。通过论文检查、专家评审、论文答辩、他人举报等方式发现抄袭剽窃、弄虚作假行为。

第十条　认定程序

（一）举报。对于毕业论文（设计）抄袭行为的举报必须为实名举报，并提供详实的证据材料方予以受理。校内外各单位、组织和个人都有举报权。特别是我校各学院对本学院学生、各指导教师对所指导学生的毕业论文（设计），采用计算机辅助审查和人工审查相结合的方式进行审查和把关，审查通过者方可申请毕业论文（设计）正式答辩。

（二）举报受理。教务处负责本科生毕业论文（设计）的举报受理工作。 出现下列情形之一者，直接认定该毕业论文（设计）存在作假行为嫌疑：

（1） 在答辩阶段，答辩委员会认定的；

（2） 在论文评审阶段，评审专家认定的；

（3） 校内论文抽查审核时认定的；

（4） 校学位委员会及各分学位委员会认定的。

（三）教务处将受理的举报材料提交校学位委员会，校学位委员会视情况决定是否进行学术认定，此过程 7 日内完成。对正式列入调查的举报，由相关学院通知举报人、被举报人及指导教师，学校一般在 30 日内公布认定结果及处理意见。

（四）校学位委员会收到材料后，将开展对存在抄袭剽窃、弄虚作假嫌疑的毕业论文（设计）的认定工作，此过程 15 日内完成。校学位委员会组成认定专

家组，或委托相关院系学位委员会，对受理材料进行核实、调查，如有必要可分别通知举报人、被举报人和相关人员到会说明情况或提供证据。校学位委员会召开全体委员或部分委员会议，对受理的举报材料进行是否存在抄袭剽窃或弄虚作假行为，以及程度等认定，认定报告的结论应以无记名投票方式表决。

（五）发布认定结果。教务处负责公布本科生的被举报毕业论文（设计）的认定结果及处理意见，并以书面形式通知举报人、被举报人、指导教师以及相关院系。若确认被举报人不存在学术道德问题而且举报系恶意诽谤，则应视情节轻重向学校建议给予举报人警告、记过直至记大过处分。

（六）如果举报人、被举报人、指导教师以及相关院系等个人和学院对认定结果和处理意见有疑义，可在接到认定结果之日起 5 日内向教务处提出书面复议申请，也可要求校学位委员会举行公开听证会重新审议，逾期不予受理。复议过程在 30 日内完成，复议结果为学校的最终认定结果。

第十一条 各学院在受理举报过程中，必须采取适当的措施，保护举报人、被举报人、指导教师以及相关院系的合法利益与名誉。认定过程中凡与当事人（指举报人、被举报人、指导教师等）有利益关系的，应主动回避。若当事人有充足的理由证明调查人员不宜参加，可以要求其回避，但须经校学位委员会批准。

第四章 毕业论文（设计）认定结果处理

第十二条 对于毕业论文（设计）中存在抄袭剽窃、弄虚作假行为的论文作者，校学位委员会对其做出如下相应处理：

（一）在校生：

⑴ 给予延迟答辩处理。被认定为轻度抄袭剽窃和中度抄袭剽窃的当事人，由相关学院对论文作者进行批评教育，责令其修改或重新撰写论文，学校做出延迟申请毕业论文答辩处理。被认定为轻度抄袭剽窃的延期半年答辩，被认定为中度抄袭剽窃的延期一年答辩；

⑵ 给予开除学籍处分。存在以下情况之一的开除学籍：

1.认定为严重抄袭剽窃的；

2.认定存在弄虚作假行为的。

（二）毕业生：

毕业后，经他人举报或学校复查毕业论文（设计）被认定为轻度抄袭剽窃和中度抄袭剽窃的当事人，由相关学院对论文作者进行批评教育，责令其修改或重新撰写论文。自学校发出通知后的一年内重新申请毕业论文答辩，答辩通过则不收回其学位证书和毕业证书；答辩不通过，或愈期没有重新申请论文答辩，或再次被认定存在抄袭剽窃和弄虚作假行为的，收回其学位证书和毕业证书，并注销上报；毕业论文（设计）被认定为严重抄袭剽窃的或认定为存在弄虚作假行为的；

收回其学位证书和毕业证书，并注销上报。

第十三条 对于经校学位委员会认定的在毕业论文（设计）中存在抄袭剽窃及其它弄虚作假行为的论文指导教师，校学位委员会对论文指导教师给予如下相应处理：

（一）对于给予延迟答辩处理和重新申请论文答辩的当事人的指导教师，由相关学院对其进行批评；

（二）对于毕业论文（设计）被认定存在抄袭剽窃、弄虚作假行为而被开除或收回学位证书（答辩不通过或愈期没有重新申请论文答辩情况除外）的当事人的指导教师，由校学位委员会对论文指导教师给予通报批评处理。

第十四条 毕业论文（设计）触犯国家法律法规的，相关责任人承担法律责任。

第十五条 学校将毕业论文（设计）审查情况纳入对院系的年度考核内容。多次出现毕业论文（设计）作假或者毕业论文（设计）作假行为影响恶劣的，校学位委员会将提请学校对该院系予以通报批评，并给予该学院（系）负责人相应的处分。

第 五 章 附 则

第十六条 其他如权利人与侵害人之间的民事纠纷等不在本细则处理范围内。

第十七条 本细则由上海外国语大学贤达经济人文学院学位委员会负责解释，自公布之日起试行。

毕业论文（设计）工作条例（试行）

上外贤达教〔2015〕44 号

上外贤达学院毕业论文（设计）工作条例（试行）

本科生毕业论文（设计）是学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能进行科学研究工作的一次集中训练，是实现培养目标，培养学生实践能力和创新精神的一个重要实践环节。毕业论文（设计）的质量也是衡量教学水平,学生毕业与学位资格认证的重要依据。指导毕业论文（设计）是教师的基本职责。为规范毕业论文（设计）工作，提高毕业论文（设计）质量，特制定本条例。

一、组织管理与职责

毕业论文（设计）工作实行校、院二级管理。

（一）教务处职责

教务处负责制订毕业论文（设计）工作相关规定、条例,提出毕业论文（设计）工作基本规范和要求,明确相关组织和人员职责，协助院系解决论文工作中出现的问题,不定期检查毕业论文（设计）相关工作。

（二）院、系职责

1.毕业论文（设计）的管理工作以学院为主,各学院应成立毕业论文（设计）工作小组,负责院系毕业论文（设计）工作的组织与落实。工作小组原则上由 5 人组成,组长由主管教学副院长、主任担任。具体职责如下：

⑴ 根据教育部关于毕业论文（设计）的指导意见和学校的总体要求,结合专业特点和人才培养目标,各学院可根据本条例制定实施细则,并报送教务处备案。

⑵ 组织指导教师、学生和其他有关人员学习本条例及院、系相关规定，要求学生和教师严格遵守各项安全制度，确保师生人身安全。

⑶ 组织教师选题，审定学生选择的毕业论文（设计）题目。

⑷ 开展毕业论文（设计）工作的过程性检查，重点检查毕业论文（设计）指导教师的落实、开题报告的完成、毕业论文（设计）工作的进展及教师指导等方面的情况,以及存在的困难和问题,并制定措施解决。

⑸ 组织毕业论文（设计）答辩,公开答辩的时间、地点,并在答辩前报送教务处备案。

⑹ 严把毕业论文（设计）质量关，审核学生毕业论文（设计）成绩，签署院系意见。

（7） 完成毕业论文（设计）工作总结，内容包括：院系在毕业论文（设计）工作中执行学校有关规定和要求的情况、工作特色和取得的显著成绩、存在的问题及改进的措施,并对学校毕业论文（设计）工作提出意见或建议。

2.在规定的时间内完成学生毕业论文（设计）成绩登录和档案归档工作。

（三）指导教师

1.指导教师应由讲师或相当职称（含）以上有经验的教学、研究和工程技术人员担任。助教、研究生不能单独指导毕业论文（设计），但可协助指导教师工作。由校外教师指导毕业论文（设计）的，需有校内教师合作指导,校内合作指导教师主要把握论文进度与要求，并协调解决有关问题。

2.每位指导教师指导 6～8 名学生为宜，最多不得超过 10 名。

3.指导教师职责

（1） 根据专业人才培养要求并结合学生实际，以及自己的科研专长，提供一定数量的论文题目供学生选择，所提供论文题目每年应有所不同。

（2） 接受学生的选题申请并审核学生的自主拟题，指导并审阅学生的开题报告。

（3） 向学生明确提出研究目标和方法、撰写规范等要求，注重培养学生的创新能力和实践能力。

（4） 定期检查学生毕业论文（设计）撰写进度与质量，进行指导并及时纠正所发现的问题，督促学生在每次指导后填写,毕业论文（设计）指导记录表",并签字。严把论文质量关，杜绝论文抄袭、剽窃等现象。

（5） 评阅毕业论文（设计）,写出论文评语,并确定其论文是否具有答辩资格。通过者方可参加公开答辩。

（6） 交叉参加学生论文答辩。

（7） 加强学生论文工作过程中的人身安全教育。

（8） 协助提供毕业论文（设计）的全部有效归档材料。

（四）学生职责

1.欲取得毕业资格的本科毕业生均须撰写毕业论文（设计）。

2.学生应在指导教师的指导下按时、独立完成毕业论文（设计），签订并遵循,上海外国语大学贤达经济人文学院本科生毕业论文（设计）诚信承诺',不弄虚作假,不抄袭和剽窃他人成果。

3.论文工作的具体要求：

（1） 在规定的时间内与指导教师联系，讨论选题。

（2） 按照论文管理要求，在指导教师指导下完成开题报告。开题报告一经通过,不得擅自更换指导教师和论文题目。如遇特殊情况需更改,应向学生所在院系毕业论文（设计）工作小组提出申请，批准后方可变更。

（3） 主动与指导教师保持联系,接受定期指导,认真撰写毕业论文（设计），及时主动填写,毕业论文（设计）指导记录表',交由指导教师审阅签字。

（4） 按时提交毕业论文（设计），由评阅教师审阅通过后，参加论文答辩；由校外或外部院系教师指导完成毕业论文（设计）者应参加学生所在院系组织的论文答辩。

4.在毕业论文（设计）工作期间,应严格遵守学校相关纪律。因事或因病请假时，需事先征得指导教师同意，并按照学校学籍管理有关规定办理请假事宜。

5.认真学习、严格遵守各项安全规章制度。对因违反安全规程造成的后果承担责任。

6.及时整理毕业论文（设计）有关的研究成果和资料,并交指导教师。

二、基本规范与过程要求

（一）选题

1.论文题目应符合专业培养目标，体现教学计划对学生知识、能力和素质的要求，注重发挥专业的优势和特长。应有新意，有科学研究或实际应用价值，能够反映国家经济建设、科技进步和社会发展中的实际问题，有一定的学术水平。各专业选题时可根据自身特点有所侧重。

2.题目难易适度,不宜过大。应考虑学生的专业要求和实际能力，能够在规定的期限内独立完成。

3.学生所选题目应与主修专业培养目标相结合。

4.选题实行教师指导与学生自选相结合的办法,学生根据院、系公布的论文题目提出选题意向，指导教师同意，教学院长、系主任审定，报教务处备案。

5.原则上一人一题。如果多位学生共同参与同一科研项目,应由指导教师提出,经主管教学副院长批准,但每位学生必须独立完成其中所承担的部分工作,并独立撰写论文。历届题目不宜雷同。

6.鼓励不同专业或不同学科之间的相互结合和交叉,鼓励基础课老师共同参与指导或联合指导毕业论文（设计）。

（二）开题

1.学生应在指导教师指导下撰写开题报告,包括论文选题依据、研究内容、理论和实践意义、研究方法和手段、撰写提纲、研究进度、参考文献等内容。

2.开题报告通过后方可进入毕业论文（设计）撰写阶段。

3.论文题目一经批准,不得任意变更。

（三）撰写

1.毕业论文（设计）应观点明确,论据充分,数据准确,逻辑性强,无疏漏或片面性。

2.毕业论文（设计）应结构完整,表达准确清楚,符合学术规范。

3.毕业论文（设计）必须由学生本人独立完成,不得抄袭他人论文，一经发现有抄袭他人论文等作假行为必须严肃处理并取消其申请学士学位资格。

4.论文摘要应以浓缩的形式概括毕业论文（设计）的内容,中文摘要 500 字左右,外文摘要 400 个左右实词,关键词以 3～5 个为妥。毕业设计总说明主要介绍设计任务来源、标准、原则及主要技术资料,中文在 1000 字以内，外文以 500 个左右实词为宜,关键词以 3～5 个为妥。

（四）答辩

1.各学院应成立毕业论文（设计）答辩委员会,由教学院长或学术水平较高的教师担任主任。各专业可相应成立若干答辩小组，每个答辩小组由 3-5 名教师组成。

2.答辩前,各学院应对每个学生的答辩资格进行审查，有答辩资格的学生必须进行答辩,不答辩者其论文（设计）成绩按不通过计。

3.答辩小组主持具体答辩工作,答辩时,除了就毕业论文（设计）主要内容进行质询外，还应就与毕业论文（设计）密切相关的基本理论、基本研究方法以及分析、解决问题的能力和所付出的工作量等问题进行质询。

5.每位学生的答辩时间一般为 8-10 分钟,答辩过程记录在,毕业论文（设计）答辩书'中。

（五）校外完成毕业论文（设计）

1.校外（含境外）教师指导：

⑴ 校外指导教师应具有中级(含)以上技术职务,所在单位应为高等院校、科研院所或其他企事业单位，并出具接收我校学生进行毕业论文（设计）工作的相应证明。学生所在院、系应安排校内教师合作指导。

⑵ 论文选题应符合主修专业培养目标,并提交院、系毕业论文（设计）工作小组审批。

2.校内教师指导：

（1） 我校本科生可由校内教师指导下在校外（含境外）完成毕业论文（设计）。

（2） 校外（含境外）学生应按照我校毕业论文（设计）相关规定完成各项相关工作,方可获得毕业论文（设计）成绩。

（3） 各院、系毕业论文（设计）工作小组可视学生具体情况决定其是否回校参加毕业论文（设计）答辩。

三、成绩评定和校级优秀毕业论文（设计）评选

（一）毕业论文（设计）成绩评定

1.评阅教师根据学生论文质量和我校本科生毕业论文（设计）有关规定及要求,评阅毕业论文（设计）,写出论文评语，并确定是否具有答辩资格。通过者方可参加公开答辩。

2.经过论文答辩,答辩小组根据,学生论文完成和答辩情况，评定成绩。

3.学院答辩委员会综合评定学生毕业论文（设计）成绩。成绩评定采取三级记分制，即：优秀、通过、不通过。严格控制,优'的比例。

4.经过答辩,论文成绩不通过者,可视情况按如下方式办理：

（1） 修正毕业论文（设计）者,三天内（含）提交毕业论文（设计）答辩修正记录，经过指导教师和院、系毕业论文（设计）工作小组审核并签署意见后评定其论文成绩，经过修正的毕业论文（设计）原则上不得参加评优。

（2） 在毕业后有效的学习年限内补做论文,由各院、系组织论文答辩并评定论文成绩,补做的论文不得参加评优。

（二）校级优秀毕业论文（设计）评选

1.基本条件：

（1） 观点正确,有独立见解、创新或发现，或有较好的经济和社会效益。

（2） 能正确、灵活地运用所学基础理论、专业知识和基本技能，分析和解决问题的能力较强。

（3） 论文写作结构完整,论据充分,数据详实,符合学术规范；表达准确,语言流畅,概括能力较强。

2.校级优秀毕业论文（设计）由院、系论文工作小组推荐，各专业推荐比例不超过毕业学生人数的 4%（学生人数不足 25 人的专业可以推荐 1 名）。

四、资料保存

学生的毕业论文（设计）资料是反映学校人才培养最后一个教学环节的历史真迹,也是我校教学类档案的重要组成部分。归档内容是指所有学生的毕业论文（设计）（含电子版）、论文评阅书、中期检查报告、指导记录表、毕业论文（设计）小结表（各专业）、毕业论文（设计）答辩书、设计图纸、实验报告等毕业论文（设计）资料；各学院的毕业论文（设计）管理规定、教学大纲、选题汇总表、工作总结报告等教学管理记录材料。资料由各学院、系自行保存,保存期限不低于四年。涉及国家机密的课题应作为一定密级的档案妥为保存。

本科生学科竞赛管理办法(试行)

上海外国语大学贤达经济人文学院本科生学科竞赛管理办法(试行)

学科竞赛是推进教学改革的重要手段，也是培养学生创新能力和综合素质、实现学生个性化培养的重要途径。为了进一步加强各类学科竞赛的管理，特制定本办法。

一、学科竞赛的范围和分类

学科竞赛是指由政府部门、学校或其他社会组织举办的、与学科专业教学关系紧密的大学生课外竞赛活动。本办法所指学科竞赛包括：由国家、省（市）有关主管部门及国家教学指导委员会、企业或行业协（学）会、学校、联合国教科文组织或其他国际学术团体组织，在校大学生参加的常设性、已归口学校教务处管理的竞赛，以及大学生优秀科研成果奖评比。文体性、演艺性、企业宣传推广以及面向社会公众广泛参与的比赛不在此列。学科竞赛分为以下几类：

（一）根据参与范围分类

1. 校级学科竞赛：以学校名义组织的全校性学科竞赛。

2. 省（市）级学科竞赛：省（市）级政府部门或省（市）级学术团体组织的全省（市）性或跨省（市）区的学科竞赛。

3. 全国性学科竞赛：国家政府部门或全国性学术团体组织的全国性学科竞赛。

4. 国际性学科竞赛：指联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的国际性学科竞赛。

（二）根据竞赛内容分类

1. 单一学科竞赛：内容只涉及一个学科或围绕一个学科知识展开的竞赛。

2. 综合性学科竞赛：内容涉及多门学科，或虽以某一门学科为主干，但同时涉及其他相关学科知识的竞赛。

3. 创新性竞赛：内容开放、以创新性探索为考查重点、参赛学生可将多方面知识灵活运用其中的竞赛。

（三）根据竞赛组织部门分类

1. 由教育部、省（市）教育厅等主管部门组织的竞赛。

2. 由国家教学指导委员会组织的竞赛。

3. 由行业协（学）会或某一技术学科领域有较强实力的企业针对大学生所组织的竞赛；

4. 由学校组织的竞赛。

二、竞赛组织方式

教务处作为学科竞赛的主管部门，负责学科竞赛的组织管理和协调工作。不同类型的学科竞赛，采取不同的组织管理方式，教务处与学院各负其责。

（一）教务处主导、学院协助

凡由国家教学指导委员会、政府部门、联合国教科文组织、其他国际学术团体或学校主办，需要组织和统筹安排 10 个以上学科专业（含 10 个）参与的学科竞赛，由教务处负责竞赛的宣传、组织管理、经费管理及奖励等工作；由学校指定一个责任学院，在竞赛指导教师配备、参赛学生选拔、竞赛场地准备等工作上配合教务处。

（二）学院主导、学校职能部门协助

凡由国家教学指导委员会、政府部门、联合国教科文组织、其他国际学术团体或学校主办，但少于 10 个学科专业（不含 10 个）参与的学科竞赛，在学校指定一个责任学院，负责参赛宣传、竞赛组织、对外联络、指导教师配备、学生选拔、竞赛场地准备等相关工作；教务处协调学校各相关职能部门协助责任学院开展相关工作并负责奖励的实施。

（三）学院自行组织安排

由兄弟院校、行业协（学）会或某一技术学科领域有较强实力的企业组织的竞赛，完全由责任学院自愿自行安排学生参赛，经费由学院管理。学校主管部门可在必要时提供一定的帮助。

三、竞赛指导教师和参赛学生职责

（一）指导教师是指对参赛学生进行具体培训与指导的教师。指导教师须在赛前提交书面指导计划或其他证明材料，由教务处审核认可。一个参赛队（参赛者）原则上由一名教师指导，对于较特殊的学科竞赛，经学校认可，可适当增加一定数量的指导教师。学科竞赛指导教师由中级及以上职称教师担任，竞赛指导教师主要职责是：

1. 收集竞赛有关信息；

2. 负责学生的赛前指导培训；

3. 指导学生参赛。

（二）参赛学生职责

1. 参赛学生自愿报名，一经确认不得擅自退赛。

2. 在竞赛过程中要遵守竞赛规则、服从竞赛组织者的安排，不得违反竞赛纪律。

3. 在竞赛过程中对自己的人身及财产安全负责。

四、学科竞赛经费

学科竞赛经费由学校或由学校、学院共同承担。教务处根据下一年度学科竞赛情况，做出竞赛经费专项预算报学校审批，学校审批通过后将经费划入教务处账户。竞赛专项经费主要用于支付开展学科竞赛的赛前教师指导费（赛前指导学

时按 1:1 的比例计工作量）、材料消耗、报名、竞赛运行管理、加班费、差旅费等。竞赛举行之前，由学校主管部门或学院向学校提出竞赛方案及经费预算，经审核通过后方可执行。

五、竞赛奖励

竞赛所获荣誉为参赛学生、指导教师、责任学院和学校共有。为了表彰参赛指导教师和学生，学校将根据竞赛级别、获奖等级，对参赛并获奖的指导教师和学生予以一定的奖励。

（一）获奖指导教师的奖励

（1） 国际级特等奖和国家级特等奖，一次性奖励每个参赛队（参赛者）的指导教师人民币 3000 元。

（2） 国际级一等奖、国家级一等奖、省（市）级特等奖，一次性奖励每个参赛队（参赛者）的指导教师人民币 2500 元。

（3） 国际级二等奖、国家级二等奖、省（市）级一等奖，一次性奖励每个参赛队（参赛者）的指导教师人民币 2000 元。

（4） 国家三等奖、国际级三等奖、省（市）级二等奖，一次性奖励每个参赛队（参赛者）的指导教师人民币 1000 元。

（5） 省（市）级三等奖，一次性奖励每个参赛队（参赛者）的指导教师人民币 500 元。

（6） 同一项目（参赛者）在同一年不同级别竞赛中获奖，按照最高奖励金额执行，不重复计算；跨年获高一级别奖项的，补奖金差额。金奖、银奖、铜奖分别视为一等奖、二等奖、三等奖，组织奖视为三等奖。

3.在职称评定时，对指导学生参加学科竞赛获得奖励的教师在同等条件下优先考虑。

（二）获奖学生的奖励

1.按照上海外国语大学贤达经济人文学院教务处《关于学生创新能力与拓展学分申报、认定的通知》的规定，学生可自愿申请转换学分。

2.学校根据根实际情况，决定对获奖学生是否进行经济奖励以及具体的奖励标准。

（三）关于竞赛奖励的有关说明

1. 同一项目（参赛者）在同一年不同级别竞赛中获奖，指导教师和学生均按照最高奖励金额执行，不重复计算。

2. 对于多个省（直辖市、自治区）联合举办的地区性竞赛，按照省（市）级竞赛标准进行奖励。

3. 教师指导学科竞赛的工作量、学生参加学科竞赛的学分，每学年核计 1 次，经济奖励每自然年度核计 1 次。

六、本办法自印发之日起试行，由教务处负责解释。此前学校有关学科竞赛

的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

二〇一五年十一月十日

实践教学基地管理办法（试行）

上外贤达教〔2014〕50 号

上海外国语大学贤达经济人文学院实践教学基地管理办法（试行）

第一章　总 则

第一条　实践教学是高等教育的重要教学环节之一，对指导学生理论联系实际，培养学生创新精神与综合素质具有不可替代的作用。

实践教学基地是指具有一定规模且相对稳定的供学生参加实践教学活动的场所。建立实践教学基地，可以丰富学生实践教学内容，提高学生实践能力，促进学研产结合，是加强学校和社会的联系，充分利用社会资源办学的重要途径。

第二条 实践教学基地应为学生完成实验、实习、实训、课程设计、专业技能训练、毕业论文（设计）、勤工俭学和第二课堂活动等实践活动提供相应的条件和必要的服务。实践教学基地的建设和管理直接关系到实践教学的质量。为充分发挥实践教学基地在教学中的重要作用，加强和规范校内外实践教学基地的管理，促进实践教学基地的建设，提高实践教学质量，特制定本办法。

第二章　实践教学基地的建立

第三条　实践教学基地分校外和校内两类

1. 校外实践教学基地：由学校有关部门或学院与校外有关政府部门、企事业单位、科研机构等联合在校外建立，为具有一定规模且相对稳定的相关专业实习（实训）、毕业论文（设计）、社会实践等实践性教学活动场所。

2. 校内实践教学基地：经学校批准在校内建立，具有一定规模且相对稳定的实习（实训）、毕业论文（设计）、社会实践等实践教学活动场所。

第四条　实践教学基地应具备的基本条件

1. 有适合开展实践教学的项目，适度的经营规模及较高素质的人员和职工队伍，能满足完成实践教学任务的各项要求。

2. 基地建设双方应坚持互惠互利、义务分担的原则。

3. 就近设点，相对稳定，节约实践教学经费开支。

4. 能满足学生食宿、学习、劳动保护和卫生安全等方面的要求。

第五条　实践教学基地建立的途径

1. 校外实践教学基地的建立应由有关教学单位根据不同学科专业特点，有目的、有计划、有步骤地选择具备相应实践教学条件的企事业单位、科研机构等，

共同协商建立，原则上每个专业应保证有 2 个以上实习基地。

2. 校内实践教学基地的建立依托学院建立，由学校审批，学院派专人负责其教学运行与日常管理。

第六条　学院与校外实践教学基地共建单位应承担的职责和义务

1. 在国家政策许可范围内，学院在人才培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、学生就业等方面对校外实践教学基地共建单位优先提供服务。

2. 学院应主动取得校外实践教学基地共建单位的协作，结合该单位实际和发展情况制定切实可行的教学计划，推荐选聘兼职指导教师，共同组织.实施学生实践教学任务的落实，加强学院与本单位内部各有关部门的联络工作。

3. 在教学期间，学院与校外实践教学基地共建单位应确保学生、指导教师及生产人员的安全，对相关人员进行纪律、安全教育。

第七条　校外实践教学基地协议书的签订

1. 在符合建立校外实践教学基地条件的基础上，基地共建双方有合作意向，经协商可由学院与基地所在单位签署明确双方有关合作内容、权益和职责的合作协议书。

2. 校外实践教学基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般不少于 3 年，协议到期时，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第八条　校外实践教学基地的挂牌

学院与校外实践教学基地共建单位签订合作协议后，校外实践教学基地挂,上海外国语大学贤达经济人文学院××学院××××基地'标牌，具体名称由 学院与基地共建单位确定，并报教务处备案。

第三章　实践教学基地的建设与管理

第九条 实践教学基地采用校、院两级管理，以学院管理为主的原则。在分管校长的领导下，由教务处及相关职能部门统筹管理，负责制订建设和管理的规章制度，协调有关事宜。学院依据学科及专业建设规划、人才培养方案、实践教学大纲等要求，具体实施基地的建设与管理工作。

第十条　实践教学基地建设与发展规划，要纳入学校教育事业总体发展规划，实践教学基地的立项、建设、撤销等需报教务处备案。

第十一条　实践教学基地建设经费应采取多种渠道筹集的办法，学校提供有一定比例经费用于基地的保障工作。

第十二条 实践教学基地应实行科学管理，完善各项规章制度，严格遵守国家的有关规定。应建立工作日志制度，对教学工作、人员、经费、物资等基本信息进行记录、统计和分析，及时准确填报各种报表。

第十三条　教务处会同有关部门和教学单位不定期到实践教学基地检查、评

估教学情况，或给与必要的协助和指导。对基地建设管理、运行成绩突出的学院予以表彰；对建设成效不大、不能保证实践教学质量的基地，提出整改要求。

第四章　实践教学基地管理人员

第十四条　校内实践教学基地可根据需要设置管理人员，在学院领导下负责基地的具体工作。

第十五条　实践教学基地管理人员岗位职责

1. 实践教学基地管理人员全面负责基地管理工作，坚持为教学服务、为师生服务的工作宗旨。

2. 负责编制基地建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况。

3. 根据人才培养方案、实践教学大纲内容，负责组织完成基地教学工作任务。

4. 为实践教学活动提供场所和相关条件，充分利用社会资源和力量，加强基地作为学生实习等方面的重要作用。

5. 贯彻实施基地管理有关规定，全面负责基地相关设施和物资的保管工作，保证各类设施完好及水、电的正常供应。负责基地清洁卫生、安全、环境等工作。

6. 按时完成基地各种信息数据的登记和上报工作。定期总结和向学院汇报实践教学基地的管理和使用情况，遇特殊情况应及时汇报。

第五章　附 则

第十六条　各学院可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报教务处备案。

第十七条　由教务处负责解释，本办法自印发之日起施行。

学生实习实训安全管理规定（试行）

上外贤达教〔2014〕51 号

上海外国语大学贤达经济人文学院学生实习实训安全管理规定（试行）

第一条 为了增强全校师生的实习实训安全意识，确保实习实训学生的人身和财产安全，保证学生实习实训工作顺利进行，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 对学生实习实训安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针，努力把事故消除在萌芽状态，并妥善处理好实习实训活动过程中发生的安全事故。

第三条　指导教师职责

1.学生实习实训开始之前，实习实训指导教师须对学生进行实习实训安全教育，向学生宣讲实习实训安全协议的各项规定，在学生理解实习实训安全协议条款后，要求每位学生签订实习实训安全协议。

2.由于学生本人的原因导致其未接受实习实训安全教育或者未签订实习实训安全协议的，实习实训指导教师可取消该生的实习实训资格；实习实训指导教师未对学生进行实习实训前的安全教育或者教育不到位的，应对实习实训期间的学生安全负全责。

第四条　实习实训学生守则

（一）保持联系畅通

1.出行前，各辅导员、指导教师务必向每位同学强调安全问题，并在全班范围内就安全问题进行讨论和研究，务必使每一位同学了解实践过程中可能遇到的安全事件以及相应的处理方法。

2.必须确保拥有学校以及学院、辅导员及实习指导老师联系方式。

3.了解同实践地点政府部门、警方、医疗机构以及接待单位的联系方式，明确 110、120、122 等紧急电话的使用方法及注意事项。

4.了解需要上报学校的安全事件，严禁出现瞒报、缓报情况。需要立即上报学校有关部门，联系当地警方、医疗机构和政府部门的安全事件包括：

①导致人身伤害或者威胁人身安全的事故。例如交通事故、触电、溺水等事故，野外活动不慎导致的大面积擦伤、骨折、烫伤、感染等伤害；

②影响身体健康或者威胁身体健康的事件。例如食物中毒，需要接受治疗的中暑、日射病、热射病，个人身体状况不好导致的其他疾病；

③可能影响到集体安全的事件。例如洪水、泥石流等地质灾害，疫情灾害；

④擅自脱离集体、走散。

⑤严重的财物损失。例如住宿地点遭遇盗窃、抢劫等情况；

⑥其他经实践团队认定为影响到安全并需要学校相关部门协助的事件。

（二）保证身体健康

5.应注意避免在高温、高湿、阳光直射等不利环境下长时间活动，合理饮食， 充足饮水，尽量减少中暑、日射病、热射病等情况的发生机率。

6.合理安排作息，避免过度劳累，保证睡眠时间。

7.注意饮食卫生，选择具有一定卫生条件的场所，尽量少食用生冷食品，尽量不要饮用生水，如无绝对必要，不食用和饮用野外采集的食物和水源。

8.了解常见病的处理，携带出行常用药箱。

（三）保证人身安全

9.注意交通安全，遵守交通规则；注意乘坐交通工具的安全，尽量乘坐具有安全保障、具有合法客运资格的车辆，不乘坐超载车辆；可考虑购买意外伤害保险和医疗附加保险等。

10. 注意实践地点的天气、水文和地质情况，了解当地的洪涝灾害和地质灾害高危地区，不要在存在灾害隐患的地点长时间活动。

11. 野外活动避免在危险地带活动，严禁参加野外登山、探险活动；严禁实践过程中在河流、湖泊、池塘中游泳；雷雨天气不要在高处、树下、避雷设施附近，不要接打手机；严禁在野外用火，尤其是森林、草原等高火险地区。

12. 遵守实践接待单位的安全要求，在石油、化工、核能、电力、建筑等单位工作区参观访问时，应按照接待单位的要求做好安全工作。

13. 注意用电安全，不私拉电线，尽量避免在距离电力设施和高压电线很近的地方活动。

14. 注意治安状况，减少在案件多发地区和多发时间的活动；禁止酗酒、赌博；不参与、不围观打架斗殴行为，避免和他人发生冲突；避免卷入各种群体性事件，防止被人利用和胁迫。

15. 严防暴力犯罪事件的侵害；女生避免穿着过于暴露的服装，避免在人烟稀少、夜间单独活动；遇到治安案件和犯罪案件时及时寻求警方的协助。

16. 警惕非法组织的活动，遇到犯罪行为及时报警。

17. 严禁进入涉及,黄、赌、毒'的场所。

（四）保证财产安全

18. 注意贵重物品的保管和存放；上下交通工具、更换住宿地点时注意清点物品，避免遗失；乘坐列车时记住车厢、座位、铺位号，乘坐汽车等交通工具时注意记录车号，便于出现问题时查找和联系。

19. 出行时注意防范扒窃和双抢案件，钱包、手机等物品不要放在双肩背包里或者挂在胸前；如无必要，不佩戴首饰，尤其是贵重首饰。

20. 注意防范银行卡犯罪，妥善保管证件，有效证件和银行卡不要放在一处；不携带大量现金，并且尽量不要集中一处存放；使用 ATM 机应注意周围是否有可

疑人员，注意ATM机上是否有可疑的附加设备；ATM机吞卡时应持回单及时和ATM所在银行联系或者向发卡行挂失；任何情况下，不将卡号和密码以及身份证号码　告诉陌生人（包括银行职员）。

21.　注意防范诈骗案件，定期和家人联系，不向陌生人泄漏自己的身份证号码和家庭联系方式；请家人不要轻易相信陌生人传达的消息，如有任何消息应及时和学校有关部门联系，切勿向陌生人或者陌生帐号转帐汇款。

（五）其他安全注意事项

22.　注意遵守实践所在地的保密要求，自觉保守国家秘密和商业秘密。

23.　慎重接受媒体采访，任何媒体采访必须经过当地政府主管部门同意，在接受采访中任何人只能以个人身份发表意见，不得以任何形式损害学校的名誉。

24.　在社会实践过程中，要求各实践团队务必牢记,安全第一'的观念，严守安全纪律，严格按照有关指导意见完善本团队的安全措施，不散漫，不冒险，不存有侥幸心理，确保实践过程安全顺利进行。对于因为个人不注意日常安全、不遵守相关规定引起的事故，后果由个人承担。

第五条　学生可自行联系实习实训单位，但必须履行相应的审批手续。审批程序为：学生先将实习实训单位签字盖章的接收函交辅导员，由辅导员汇总造册（造册内容含学生姓名、实习实训单位名称及地址，联系电话等）统一报学院审批，并报教务处备案。未经审批擅自开展实习实训活动的学生，实习实训成绩将不予认可。学生自行联系实习实训单位，实习实训期间的安全问题由学生本人负责。

第六条　实习实训期间如发生重大事故，应及时组织力量处理，并立即向所在学院和学校报告。

第七条　本规定从发布之日起实行；本规定由教务处负责解释。

大学生社会实践活动管理办法（试行）

上海外国语大学贤达经济人文学院大学生社会实践活动管理办法（试行）

第一节 总则

1. 社会实践是高等学校实践教育的重要组成部分，是思想政治教育的重要形式，是青年学生健康成才的重要课堂。大学生社会实践活动是课内教学、校内教育的有益延伸和必要补充，对引导大学生了解社会，认识国情，锻炼毅力，培养品格，提高解决问题的能力和创造力等方面，均有着巨大的作用。为了保证我校学生社会实践的质量，根据教育部、团中央的有关规定，结合我校具体实际，特制定本办法。

2. 大学生社会实践的总体要求是：以邓小平理论和,三个代表'重要思想为指导，认真贯彻以人为本，全面协调、可持续的科学发展观，全面贯彻党的教育方针，遵循大学生成长规律和教育规律，以了解社会、服务社会为主要内容， 以形式多样的活动为载体，以稳定的实践基地为依托，以建立长效机制为保障， 引导大学生走出校门、深入基层、深入群众、深入实际，在实践中受教育、长才干、做贡献，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

第二节 活动原则

1.坚持育人为本，牢固树立实践育人的思想，通过社会实践活动使学生接触社会，了解社会，关注社会，树立为他人和社会服务的责任感；增强学生创新精神和实践能力；培养学生适应环境，学会交往，承受挫折等综合能力；促进学生认知和行为的统一，提高教育工作的实效性。

2.坚持理论联系实际，提高社会实践的针对性、实效性和吸引力、感染力。

3.坚持课内与课外相结合，集中与分散相结合，确保每一个大学生都能参加社会实践，确保思想政治教育贯穿于社会实践的全过程。

4.坚持受教育、长才干、做贡献，保证大学生社会实践长期健康发展。

5.坚持贴近学生、贴近生活、贴近职业。

6.坚持整合资源，调动校内外各方面的积极性，建立校内和校外社会实践基地，努力形成全社会支持大学生社会实践的良好局面。

第三节 组织和实施

1.成立学校、二级学院社会实践活动领导小组。学校成立由分管学生工作的党政领导和学工处、团委、教务处等部门负责人参加的学生社会实践领导小组， 下设办公室在教务处，负责对全校社会实践活动的指导、协调、统筹安排、制定计划、组织实施等工作。各二级学院成立由分管学生工作的党政领导、分团委书

记、辅导员参加的社会实践领导小组，负责本学院学生社会实践活动计划的指导、制定、实施、协调。

2.全员参与、关心、支持学生的社会实践活动，学校党政干部、思想政治理论教师、辅导员、专业教师均是学生社会实践活动的指导老师。

3.各级共青团组织应在社会实践活动中充分发挥主动性，积极会同有关部门做好宣传和组织工作。各二级学院社会实践活动取得的成绩作为评定先进团组织的依据之一。

4.各二级学院应本着双向受益、合作共建的原则，建立一批相对稳定的大学生社会实践基地。

5.各二级学院要做好学生社会实践活动的管理工作，按照学校人才培养方案要求，要有计划地组织社会实践活动，指导学生填写社会实践活动记录表，并按档案要求入学生档案。

6.各二级学院应加强对社会实践指导教师的培养和管理，明确指导教师的职责，对社会实践指导教师的工作进行考核。

7.在开展社会实践活动的全过程中，把安全工作放在首位，其中人身安全是重中之重。

第四节 活动主要内容和形式

1.深入城市、乡镇、农村开展社会调查和社会考察。

2.科技服务活动。结合所学专业，发挥技术特长，到城市中、小企业和农村开展科技成果推广、科技咨询和技术服务等活动，使科学技术为现实生产服务。

3.文化服务活动。 深入城镇社区和贫困乡村，开展文化培训、科普讲座、法律宣传和咨询等活动，服务社区和乡村的两个文明建设。

4.深入社区开展敬老助残帮困服务、特殊家庭教育服务、社区事务服务、社会公益活动和工厂、农村的生产劳动。

5.开展勤工助学活动。

6.其他形式的社会实践活动。

第五节 社会实践活动时间和基本要求

1.社会实践活动单位采用学生自找为主，也可由学院组织推荐。

2.学生主要利用假期和平时的时间进行社会实践活动。

3.社会实践活动原则上在第 1~4 学期进行。学生每学期参加社会实践活动不得少于一周的时间，在校期间参加社会实践活动的时间累计不得少于四周。

4.社会实践作为学校的实践性教学环节，按必修课进行考核，每位学生都必须保质保量参加社会实践活动。

5.学生在社会实践中，应端正实践态度，遵守实践单位的规章制度，服从实践单位安排，同时也要维护自身的合法权益。

6.在社会实践中，若因本人原因造成事故或违法违纪的，按有关规定给予相

应处分。

第六节 社会实践活动考核

1.学生参加社会实践活动的考核工作在学校社会实践领导小组指导下，由各二级学院具体负责考核。

2.社会实践活动成绩原则上每学年进行一次考核评定，评定等级为优秀、良好、中等、及格、不及格。社会实践活动作为必修课纳入教学计划，学院在学生毕业前，根据学生历年参加社会实践情况进行综合评定，评定为及格（含）以上， 取得 2 学分。

3.对无故不参加社会实践活动和社会实践活动成果弄虚作假、剽窃抄袭者，取消该课程成绩，不能取得社会实践学分。

4.因故未能在规定时间内参加社会实践者，必须由学生本人提供书面证明材料，经二级学院社会实践活动领导小组审核签署意见后，报校社会实践活动领导小组审批备案。所耽误的社会实践可自行安排时间补上，成绩不按重修计。

第七节 附则

1.各二级学院可根据本管理办法制定具体的实施细则。

2.本管理办法自公布之日开始施行。

3.本管理办法解释权属教务处。

学生教学信息员工作实施办法

教字 2012〔1〕号

上海外国语大学贤达经济人文学院学生教学信息员工作实施办法

充分发挥学生在教学实施和教学管理过程中的重要作用，及时、准确、全面地掌握学校的教学动态，建立良好教学信息反馈系统和教学监控、教学管理体系，特制定本办法。

一、选聘条件

1. 工作认真、责任心强，积极主动参与学校教学事务管理，关心集体，愿意为同学服务，在学校、老师和同学中发挥桥梁作用；

2. 善于与老师、同学沟通交流，认真听取各方意见和建议，有良好的组织纪律观念和团队协作精神；

3. 能实事求是、客观公正并及时有效的反映教学情况，有较强的分析问题、观察问题、综合信息能力；

4. 学习态度端正，成绩良好，有参与教学管理的积极性，热心参与学校教学改革；

5. 每个行政班级选聘 1 名教学信息员，聘期为一年；工作积极主动，业绩良好的信息员可连选连聘。

二、工作职责

1. 向学校有关部门反映学生对学校教学管理和教学过程中有关政策的意见和建议；

2. 对学校教学安排、教材选用、教学条件、教学设施等方面的意见和建议；

3. 对学校教学改革、课程建设、学风校风教风建设等方面的意见和建议；

4. 对任课教师教学责任心、教学态度、教学水平、教学过程各环节（备课、课堂教学、教学内容安排、教学方法及教学手段、课堂板书情况、作业批阅和答疑、课外辅导及上课纪律、考试）及教学效果等方面的意见和建议；

5. 在课内外学习、实习实训、实践操作、完成作业、期末考试、论文指导及论文答辩等方面的情况和问题；

6. 在教学活动中存在的学风问题及家长对学校办学的意见和建议；

7. 积极协助教师维持好正常的教学秩序，做好课堂教学的监控工作，对调停课的情况及时做好与有关部门信息反馈；

8. 填报《教学信息员教学信息反馈表》每月至少 1 次，于每月 30 日（遇休息日顺延）交教务处。特殊情况可随时向教务处反映。

三、工作要求

1. 客观公正地做好信息收集与反馈，不受个人情感和其他因素影响。

2. 认真按规定收集反馈信息，不遗漏重要的教学信息。

3. 认真填写、按时上交反馈表，对信息的表述要做到：事实清楚、情节准确、简明扼要、内容完整（包括必要的人、地点、时间、事实经过、因果）。

4. 注意信息反馈渠道的专一性和保密性，不得随意扩大反馈信息的内容和范围。

四、信息反馈

1. 反馈信息主要以书面形式为主，为方便快捷对发现的问题进行处理，信息员也可以采取电话、面谈或者 QQ 留言、邮箱反映等方式。

2. 反馈主要渠道为教务处和所在学院。其中，教务处对全校教学信息员进行沟通、协调管理。

3. 教务处对学生反映的问题实行,第一责任人跟踪处理制度"，第一个接到学生反馈意见和建议的人，有义务向学生反馈对问题的最终处理结果。

五、权益及考核

1. 对于表现出色、工作积极成效显著的教学信息员，学校授予,优秀信息员'称号，并通报表扬。

2. 对工作认真负责，期满考核合格者，可获得社会工作奖励分 2 分；对学校有重大建议，学校接受并改进、或者教学情况反馈及时，保障教学秩序有序进行的，或者有多条良好建议，学校接受并改进的，考核为优秀，可获得社会工作奖励分 3 分。

3. 对未能客观公正主动的收集和反映学生、教师意见和建议、或者客观公正主动的收集和反映应及时向有关部门反馈而未给予反馈者，考核为不合格，对不合格的教学信息员，学校将解聘。

4. 学校对教学信息员的考核每学年进行一次。

六、附则

本办法自公布之日起执行，由教务处进行解释。

教务处

2012 年 10 月 8 日

具体了解和反映以下内容：

（一）与教学秩序相关的信息

1. 教师上课迟到、提前下课（时间）、上课接打手机等情况的记实；教师缺课、代课、串课的情况记实；教师上课缺席情况记实；由于课前未安排好而临时发生不能上或延时上课的情况记实。

2. 学生上课迟到、缺席、课堂学风差等现象比较严重的情况。

3. 集中进行的实践教学不能如期按计划进行，使学生学习受到较大影响的情况。

4. 考场纪律、考风存在较突出问题的情况。

5. 其它影响教学秩序稳定的重要情况。

（二）与教学质量相关的信息

1. 反映学生对任课教师教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等方面的意见和建议。

2. 反映学生对任课教师辅导答疑、作业批改、课外指导、考前辅导等方面的意见和建议。

3. 反映学生对实验、实习、设计等实践教学组织安排、教师指导、实践效果等方面的意见和建议。

4. 反映学生对成绩考核评定方面的意见和建议。

5. 其他影响教学质量的重要信息。

（三）与教学条件相关的信息

1．教材的使用情况；

2. 教学仪器损坏未能及时维修影响教学的信息；

3. 教学设施损坏未能及时维修影响教学的信息；

4. 教学环境方面有突出问题的信息，如教室卫生、文化方面的信息。

教学事故认定与处理办法

上外贤达办〔2016〕26 号

第一条 为确保学校正常教学秩序，严肃教学纪律，强化教学管理，规范教学工作中各种责任事故的认定和处理，依据《中华人民共和国高等教育法》特制定本办法。

第二条 教学事故是指在教学活动及其相关工作中，由于教师、教辅人员、管理人员和服务人员直接或间接的责任，导致正常教学秩序、教学进程或教学质量受到影响，并造成不良后果的各种责任事故行为。

第三条 本办法附表（教学事故分类与等级表）所列的各种情况认定为教学事故，根据其性质分为：A. 教学类；B. 考试与成绩管理类；C. 教学管理类；D. 教学保障类等4种类别。

第四条 教学事故依据其情节和造成的后果分为3个等级。

（一）Ⅰ级事故（重大教学事故）是指在教学活动及其相关工作中，由于责任人直接或间接的责任，导致正常教学秩序、教学进程或教学质量受到重大影响，并造成严重后果的行为。

（二）Ⅱ级事故（严重教学事故）是指在教学活动及其相关工作中，由于责任人直接或间接的责任，导致正常教学秩序、教学进程或教学质量受到严重影响，并造成较严重后果的行为。

（三）Ⅲ级事故（一般教学事故）是指在教学活动及其相关工作中，由于责任人直接或间接的责任，导致正常教学秩序、教学进程或教学质量受到一定影响，并造成不良后果的行为。

第五条 责任人、发现人或知情人在发现有关事故情形后，应及时向所在部门和教务处报告。对主动报告、且及时采取有效补救措施，尽可能消除影响的教学事故责任人，可视情节按低一级事故处理或免于处理。对主动报告、审核、认定的责任部门所报告的本部门教学事故，可视情节按低一级事故处理或免于处理。

第六条 责任人所在部门应立即了解事故情况，在一周内将,教学事故记录表'送交教务处，事故责任人可书面陈述有关情况。

第七条 Ⅲ级事故由各学院（部门）审核、认定、处理，并报教务处备案；Ⅱ级事故由各学院（部门）审核，提出意见报教务处审核后，报主管副校长认定；Ⅰ级事故由各学院（部门）审核，提出意见报教务处审核、主管副校长审核，最后报校长办公会议审定。

第八条 若责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在接到教学事故处理

决定之日起10个工作日内，向主管校长或学校教学工作委员会提出书面申诉。申诉及复核期间，不影响原处理决定的执行。学校教学工作委员会对申诉进行复核，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出结论。

第九条 III级事故的处理：

（一）所在学院（部门）内批评教育；

（二）事故责任人不能参加当年度先进个人评选；

（三）一学期内累计发生III级教学事故2次，作II级教学事故处理。

第十条 II级事故的处理：

（一）所在学院（部门）内通报批评；

（二）事故责任人不能参加当年度先进个人评选；

（三）取消事故责任人当年度一次申报高一级职称的资格，同时，当年度不计入申报高一级职称所需的任职年限；

（四）一学期内累计发生II级教学事故2次，作I级教学事故处理。

第十一条 I级事故的处理：

（一）全校通报批评；

（二）事故责任人不能参加当年度先进个人评选，

（三）取消事故责任人当年度一次申报高一级职称的资格，同时，当年度不计入申报高一级职称所需的任职年限；

（四）对认识态度差，影响恶劣，造成严重后果的事故责任人，建议有关部门给予相应的行政纪律处分。

第十二条 一年度内学院、部、处、室等部门发生I级事故或累计发生3起以上事故的，其二级目标责任制考核最高等级为"合格"，同时取消年度先进部门评选资格。

第十三条 教学事故处理的文件留存教务处。

第十四条 对本办法中没有列举的其他教学事故，由学校教学工作委员会视情节及造成的影响，比照有关规定予以认定处理。

第十五条 本办法自校长办公会议通过之日起执行，由教务处负责解释。

附表：1.教学事故分类与等级表

2.教学事故记录表

附件：1.教学事故处理通知书（个人）

附件：2.教学事故处理通知书（单位）

上海外国语大学贤达经济人文学院

2016年12月29日

附表1：

教学事故分类与等级表

A．教学类事故		等级
A1	在教学活动中散布违反四项基本原则的言论；或出现违背教师基本职业道德规范的言行，且造成恶劣影响的。	Ⅰ
A2	体罚或侮辱学生，造成严重后果的。	Ⅰ
A3	未经批准，不完成教学任务的。	Ⅲ
A4	并非不可抗拒的原因上课迟到 10 分钟以上，或提早下课 5 分钟以上的。	Ⅲ
A5	并非不可抗拒的原因擅自缺课的。	Ⅱ
A6	未按规定程序办理手续，擅自变动上课时间、地点或由别人代课。	Ⅲ
A7	教师在上课或其他教学活动中，不当使用通讯工具，影响教学的；或教师无特殊原因擅离课堂 10 分钟以上者。	Ⅲ
A8	未经教研室同意，舍弃教学大纲规定的课程内容 1/4 以上的。	Ⅲ
A9	教师在课堂上疏于学生管理，发生学生随意进出教室甚至在课堂上吃东西、玩（打）手机、喧闹、导致课堂秩序混乱的。	Ⅲ
A10	应有作业的课程整个学期未布置作业的。	Ⅲ
A11	未按要求布置和批改作业、实验报告的。	Ⅲ
A12	因教师错误指导或擅离岗位，在课中造成公私财产损失或学生受伤： 1）财产损失 500 元～1999 元或学生必须就医的； 2）财产损失 2000 元以上或学生必须住院的。	Ⅲ Ⅱ
A13	一个教学班遗失 5 份以上学生作业、实验报告的。	Ⅲ
A14	在指导实践、实习、毕业论文过程中不负责任： 1）被学生投诉并查证属实的； 2）造成严重后果的。	Ⅲ Ⅱ
A15	遗失学生实习报告或毕业论文： 1）1～2 份； 2）3 份以上。	Ⅲ Ⅱ
B．考试与成绩管理类事故		等级
B1	未按要求完成命题，影响考试正常进行的；试卷印制后又提出修改需要重新印刷的；考试安排公布后提出考试形式更改，影响全校考试工作的。	Ⅲ
B2	考试命题违反规定或试题出错： 1）影响考试正常进行的； 2）致使考试无法正常进行或严重影响学生考试成绩的。	Ⅲ Ⅱ
B3	试卷命题、印刷、传送、存放等过程中，泄露试题： 1）过失造成试题泄密，但及时采取补救措施，未影响考试正常进行的； 2）过失泄题，责任人未及时采取补救措施，影响考试正常进行的； 3）故意泄题的。	Ⅲ Ⅱ Ⅰ
B4	试卷未准备好或考务人员没有履行职责： 1）影响考试进行的； 2）致使考试无法正常进行的。	Ⅲ Ⅱ

B5	教师在非教学因素作用下提高或压低某学生考试成绩或不按标准答案随意判题： 1）3-10 分的； 2）10-20 分的； 3）20-30 分的。	III II I
B6	考试评分以后，无法提供学生考卷： 1）1～4 份的； 2）5 份以上的； 3）在试卷抽查时，有关部门责任人不能提交有关抽查材料 5 份以上的。	III II III
B7	教师没有在规定时间内报送考试成绩，逾期 3 个工作日以上，影响全校成绩汇总的。	III
B8	考试成绩提交后需要更改学生成绩： 1） 一个教学班有 2～4 名的； 2） 一个教学班有 5 名以上的。	III II
B9	考试后收回试卷数与参加考试人员不相符： 1）1～2 份的； 2）3 份以上的。	III II
B10	监考没有履行职责的，或在监考过程中有聊天、听耳机、看书报、批作业等不尽职行为的。	III
B11	监考对考场中违纪或作弊事件隐匿不报的。	II
B12	擅自改变考试时间或延长考试时间 10 分钟以上的。	III
B13	在考场上向学生提示考试答案的。	II
B14	监考迟到者。	III
B15	监考无故缺席者。	II
B16	监考过程中擅离考场 10 分钟以上者。	III
C．教学管理类事故		等级
C1	因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后及时妥善解决： 1） 涉及学生 10～99 人的； 2） 涉及学生 100 人以上的。	III II
C2	因课表或通知失误造成无教师到课，致使学生空等 10 分钟以上的。	III
C3	放假或全校性活动的教学调度安排不当造成教学秩序混乱，或通知未及时发放造成未予执行的。	II
C4	出具的成绩证明等材料有差错的; 出具虚假成绩证明的。	III I
C5	因管理部门的责任使学生在开学第 2 周后尚未得到教材的。	III
C6	有关部门或责任人对发生的重大教学事故有意隐瞒，或未能及时处理，造成重大影响的。	II
C7	负有责任的人员，对学生中发生的重大事件隐瞒不报，或没有履行管理责任，造成严重后果的。	II

C8	档案管理混乱（含成绩、试卷、学生档案、教学档案等）： 1）档案错误，造成不良影响的； 2）遗失 1 个教学班的有关档案的； 3）遗失 2 个以上教学班的有关档案的。	III II I
C9	教学管理人员发生漏（少）装试卷 3 份以上且影响正常考试的。	III
C10	教学部门在规定时间内延迟上交教师排课、排考任务，影响全校教学进度安排的。	III
C11	1)漏发或错发毕业证书或学位证书的； 2)给不符合条件的学生办理毕业证书或学位证书的。	III I
C12	未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对上报的信息不及时处理，造成不良影响的。	III
D．教学保障类事故		级别
D1	驾驶员并非不可抗力的原因，导致班车迟到，影响上课或其他教学活动 10 分钟以上的。	III
D2	交通负责人因管理不当，造成班车迟到，影响上课或其他教学活动： 1）1 年度内累计 6~10 次的； 2）1 年度内累计 11 次以上的。	III II
D3	因责任人过错造成： 1）1 个班以上的学生上课或其他教学活动受到严重影响的； 2）1 个班以上的学生上课或其他教学活动无法进行的。	III II
D4	1）因管理不善，多媒体设备丢失，严重影响教学活动正常进行的。 2）课程结束后未按照设备操作指南正常关闭教学设备，导致教学设备无法正常使用或者损坏的。	I II
D5	1）教学设备损坏已报修，未尽快到达现场确认设备故障并排除故障的； 2）复杂故障 3 天内未反馈故障解决方案及进展情况，影响教学活动正常进行的。	III

注：1. 未列入事项，参照本规定中相应条款处理。

2. 本办法中的“以上”、“以下”均包含本数。

附表 2：

教学事故记录表

登记编号：

<table>
<tr><td>事故发生时间和地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>事故发生过程及详细情况</td><td colspan="4">注：事故描述应说明事故发生原因、造成的后果、采取的补救措施等情况。

填表人（签名）_____ 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">事故初步认定</td><td>事故责任人</td><td></td><td>责任人所在部门</td><td></td></tr>
<tr><td>事故类别</td><td>教学类（ ）考试与成绩管理类（ ）教学管理类（ ）后勤保障类（ ）</td><td>事故等级</td><td>一级 ）二级（ ）（三 ）级（</td></tr>
<tr><td>责任人所在部门意见</td><td colspan="3">负责人签章： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>事故调查认定等级</td><td colspan="4">经调查认定， 于 年 月 日发生 级教学事故 次，一学期累计 级 次。根据《教学事故认定与处理办法》，特对其做如下处理意见：

审核部门负责人签章： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>校领导意见</td><td colspan="4">签字： 年 月 日</td></tr>
</table>

注：本表一式三份，一份原件留教务处并按要求归档，一份复印件送责任人所在部门，一份人事处备案。

附件 3：

上海外国语大学贤达经济人文学院

教学事故处理通知书

老师：

经调查认定，您于　　年　　月　　日发生　级教学事故　次。现根据学校《教学事故认定与处理办法》第　条，处分如下：

1.

2.

3.

望引以为戒，严于律己，以杜绝各类教学责任事故的再次发生。

上外贤达学院教务处（盖章）

年　月　日

附件 4：

上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故处理通知书

学院（部、处、中心）：

你单位　　同志于　　年　　月　　日，因

造成　　级教学事故，根据学校《教学事故认定与处理办法》的第　　条进行处理。具体处理意见如下：

1.

2.

3.

4.

望引以为戒，严格要求，以杜绝各类教学责任事故的再次发生。

上外贤达学院教务处（盖章）

年　　月　　日

关于听课制度的若干规定（试行）

上外贤达教〔2014〕44 号

上海外国语大学贤达经济人文学院关于听课制度的若干规定（试行）

建立听课制度，是了解教学情况，沟通教学信息，促进教学工作，提高教学质量和管理服务质量的行之有效的手段之一。为了全面、客观地了解和掌握我校教学动态，及时解决教学中存在的问题，建立我校听课制度。具体规定如下:

一、听课要求

（一）学校领导

1. 校领导带头坚持听课，每学期不少于 3 次；

2. 校领导在听课工作中发挥模范表率作用，通过听课亲临教学一线调查研究，深入了解本科教学实际状况，直接倾听师生对教学与管理工作的意见与建议， 协调解决教学方面问题，引导全校师生员工。

（二）学校职能部门领导

1. 教务处、学生工作处领导每学期听课不少于 3 次，其他机关职能部门领导每学期听课不少于 1 次。

2. 机关职能部门领导听课旨在促使本部门主动关心教学工作，更有效开展对教学的支持保障作用，通过与师生的直接交流，了解教学实际状况，妥善解决教学工作中涉及本部门职责的有关问题，增强服务教学、服务师生的意识与能力。

（三）各学院（部）领导和系负责人

1. 学院（部）领导每学期听课不少于 2 次，其中，分管教学与学生工作的领导每学期听课不少于 4 次；系负责人每学期听课不少于 4 次。

2. 学院（部）领导、系负责人听课旨在了解教学实际状况，加强对教师在教学内容、方法与手段等方面的指导，帮助师生解决教学活动中遇到的实际困难。

（四）教学管理人员及专职学生工作干部

1. 教学管理人员和专职学生工作干部每学期听课不少于 2 次。

2. 教学管理人员听课应检查教师教学工作规范，专职学生工作干部听课应检查学生教学纪律执行情况，共同推动形成良好的教风与学风。

（五）教师

1. 各学院（部）实行教师互听课制度，将教师互听课列为教师重要的教研活动，发挥具有丰富教学经验老教师的,传帮带'作用，以及获得过教学奖励的优　秀中青年教师的引领示范作用。

2. 每个教师每学期听课不少于 2 次。

3. 教师应通过听课切磋教学技能，交流教学经验，改善教学效果，不断提高

自身教学水平，形成积极参与教学理论研究与教学实践探索的良好局面。

（六）教学督导

1. 根据《上外贤达学院教学督导工作条例》，每学期随堂听课 3-5 门课程或 6-10 学时。

2. 教学督导通过听课对教学进行督查与指导，协助检查各学院（部）及教师学生贯彻落实学校各项教学政策文件、执行学校教学规章制度等方面情况。

二、听课方式和听课范围

（一）听课方式以随机、随堂为主，也可组织重点听课、联合听课等。

（二）听课内容包括：课堂讲授、教学环境、教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等。

（三）听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写听课记录表，听课后应及时与授课教师交换意见；涉及到环境设施、教风、学风等方面的问题应及时与相关部门、院（系）沟通。

三、听课制度组织管理

（一）各级领导、教学管理人员和学生工作管理人员自觉遵守和坚持听课制度。

（二）学校教学督导组有义务监督各级领导、教师执行听课制度的情况。

（三）机关职能部门领导于每学期第 16 周以部门为单位将听课记录表（见附件）交教务处，各二级学院领导干部和老师听课记录表留存在院系。

（四）听课后应请授课教师在听课记录表上签名，但听课内容记录不作为教师教学质量评价依据。

（五）《听课记录表》、《课程表》等请可在教务处网站下载。

四、其他

（一）上述规定自公布之日起执行。

（二）学校授权教务处对本规定进行解释。

辅修专业修读管理办法

上外贤达教〔2017〕95 号
（2017 年 9 月修订）

第一章 辅修申请条件

第一条 申请修读辅修专业的学生必须思想品行良好，无违纪违规行为。第二条 在校完成一年级专业基础课程，学习确有余力，主修专业学习成绩平均绩点在 2.0 及以上或平均成绩在 70 分及以上的学生，可申请辅修。

第三条 符合上述条件的学生在校期间允许申请辅修一个专业。

第二章 教学安排

第四条 辅修专业的学习与主修专业的学习同时进行，学习期限为 4 个学期。

第五条 辅修专业每学期安排 14 到 15 周，其中最后一周安排考核。

第六条 辅修专业的课程是该专业最主要的专业基础课与专业课，总学分一般为 26 至 32 学分。

第七条 辅修专业实行单独开班授课，教学要求与主修课程相同。严格按教学大纲执行，开课时间原则上安排在双休日或晚上。

第三章 申请修读辅修专业的手续与程序

第八条 凡具备辅修资格的学生，在学校教务系统内自行报名，由教务处审定。

第九条 教务处将审核同意的录取名单发到各学院学生，并在报到注册时发放辅修听课证。

第 四 章 收 费

第十条 修读辅修专业的学生须缴纳相应学费，修读费用参照学校有关收费标准，按学期收取。

第十一条 学生因各种原因终止辅修后其已交费用不再退还。

第五章 学籍管理

第十二条 缴费注册

（一）每学期开学报到当天持学生证、录取通知书或辅修听课证等证件到教务处指定地点办理缴费、报到、注册等手续。

（二）因故不能按期注册者必须履行请假手续，未经请假逾期 2 周不注册者取消辅修资格。

第十三条 课程修读

（一）学生按教学计划修读课程完成学业。

（二）凡辅修专业的课程与其主修专业的已修课程相同，学生在注册时可以向教务处提出申请办理免修手续，但仍必须按该课程修读的学分缴费并参加该课程的考核。

第十四条 课程考核与成绩记载

（一）按教学计划开设的所有课程均需进行考核，考核合格后方能取得该课程的学分。

（二）课程的考核成绩采用百分制或根据课程性质采用分级制记载；补考成绩用及格或不及格来记载。

（三）学生缺课学时数或缺交作业次数累计超过三分之一者，不得参加该课程的考试，只能参加补考。

（四）学生应按规定的时间、地点参加考试，擅自缺考者按旷考论，取消辅修资格。

（五）考试作弊者取消辅修资格，并给予相应的处分。

（六）因病因事不能参加考试者可以申请缓考，缓考与补考同时进行，一般安排在开学前一周。缓考不及格不再给予补考。

（七）辅修课程仅有一门补考或缓考不及格者在辅修结束前再给予一次补考机会。

第十五条 颁发证书

（一）完成并取得辅修专业教学计划规定的全部学分，同时取得主修专业毕业证书者，学校颁发辅修专业证书。

（二）凡中途终止辅修学习者，且其学习时间在 1 年及以上，可向教务处申请开具辅修课程成绩证明。

第 六 章 附 则

第十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。本办法解释权归教务处。

本科生导师制工作条例

上海外国语大学贤达经济人文学院本科生导师制工作条例

建立导师制是我校完善学分制必须具有的制度，是实施学分制的重要组织保证，也是推进素质教育和开展教书育人工作的重要举措。导师制是指在学分制的条件下，聘请有经验的专业教师担任导师，负责指导学生的学业和品行，指导学生合理安排学习进程和遵守学习制度。

第一条　导师的任职资格

导师必须具备以下条件：

1. 具有坚定正确的政治方向，热爱社会主义祖国，拥护共产党的领导和社会主义制度。

2. 忠诚党的教育事业，恪守人民教师的职业道德，师德高尚，诲人不倦，为人师表，具有敬业精神。

3. 原则上由讲师以上职称的专职专任教师担任，具有较高水平的专业知识和合理的知识结构，熟悉教育规律，熟悉本专业教学计划和课程结构特点，具有专业学习指导能力。

第二条　导师的职责

导师的基本职责是：按照学校确定的人才培养目标和专业教学计划的要求，指导学生制订本科阶段四年的修读计划，选定每学期应修课目，并就具体学习问题向学生提供咨询，培养学生自主学习、自律意识和观察、分析、解决问题的能力，同时关心学生的全面成长，教育学生遵纪守法，培养学生良好品德。具体工作如下：

1. 向学生介绍专业的特点、发展动态和社会需求，结合专业培养目标，教育和帮助学生端正学习态度，激发学习热情，树立专业思想。

2. 熟悉每一位被指导学生，多方面了解每一个学生的兴趣、爱好、特长，学生学习动态、学习状况、智力和能力发展。在选课时，向学生提供有关选课的各种规定、程序、教学计划和毕业要求等各种信息，帮助学生安排好适合自己特点、兴趣和就业目标的学习计划，与学生商量讨论和分析各种选课方案的利弊，指导学生合理制定选课计划，并在选课单上签署意见。

3. 根据不同年级情况，进行学习方法指导，帮助学生完成从中学到大学以及大学各阶段的学习方法的过渡，并针对不同课程的特点，进行不同学习方法的指导。

4. 指导学生积极开展社会实践和科研活动，有意识培养学生的科研兴趣、科研能力和社会实践的技能，并注意培养学生的开拓精神和创新能力。

5. 配合系领导抓好学生的思想政治工作和校园内的精神文明建设，与学生经常保持联系，关心学生日常生活，掌握学生思想动态；协助辅导员和有关方面指导学生组建班委，做好各种考评和测评工作以及学生的评优与奖学金评定工作； 协助学校有关部门做好违纪学生的调查、处理及教育工作；配合学校有关方面和系领导开展对学生就业形势和择业观的教育，加强对毕业班学生就业观念与择业技巧的指导。

6. 导师对学生的指导应采取个别与集体辅导相结合的办法，以个别指导为主，并建立每星期四节课的导师接待制度，学生可以预约或约见导师谈话。导师对每个学生的个别辅导或接待每学期不得少于 2 次。

第三条　聘任、考核及其他

1. 各系领导负责导师的聘任工作。每学年末，各系根据下学年新生入学人数， 为每个班级指派一位导师，并将名单报教务处备案。

2. 导师的任期按照教学任务的安排确定年限，为保持导师与学生联系的稳定，有利于学生的成长，每届一年。

3. 对工作成绩突出的导师，学校和系给予表彰和奖励；对不负责任的，取消导师资格，视不同情况给予相应处理，并记入教师年度考核档案。考核工作由教务处、学工处、人事处和导师所在系共同组织实施，一般每学年一次。

4. 专职专任教师均有义务担任导师工作。凡要晋升高一级职称的专职专任教师必须至少担任二年以上的导师工作，并且考核必须合格。

5. 导师在受聘期间，享受导师津贴。津贴按学校有关规定计算。

6. 本条例从 2010 年 9 月起在崇明新校区开始实行。

7. 本条例解释权归教务处。

上海外国语大学贤达经济人文学院教务处

2010 年 6 月

校院两级教学管理职责（试行）

教务处关于校院两级教学管理职责（试行）

为充分发挥学校、学院两级在教学管理工作中的作用，建立科学化和规范化教学管理体系，提高教学工作管理质量和效率，制定校院两级教学管理基本职责。教务处作为负责学校教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在校领导和校教学委员会的指导下，代表学校对全校教学工作实行宏观的、全面的管理，各学院（部）根据学校总体要求，按照职能分工进行具体管理和各项工作的落实。

一、校院两级教学管理基本职责

（一）教务处基本职责

教务处履行学校教育教学的组织、协调、督查、指导及调整等管理职能。

制定教学管理规章制度；建立完善的教学质量保障体系，开展教学质量监控和各类评估；组织学院开展专业、课程建设；优化教学资源配置；改进教学管理的方法和手段以提高管理效率。

（二）二级学院基本职责

二级学院依据学校定位和专业培养目标，不断完善、制定、修订专业培养方案及教学大纲；根据学校有关规定，相应制定教学管理实施细则，对教学全过程进行监控；加强专业和课程建设，开展教学研究与改革；科学合理安排教学活动的各个环节，认真组织教学实施，加强教学过程的组织、管理，对教学质量负责， 保证教学工作的顺利进行。

二、教学工作两级管理具体职责划分

（一）专业申报与建设

教务处职责：

1.负责制定学校专业建设规划；

2.组织、协调、实施新专业的申报工作；

3.组织、协调新专业检查及新增授予学士学位专业评估工作；

4.负责校级相关教学项目的立项、检查、验收工作；

5.负责市级及以上相关教学项目的推荐、申报与管理工作。

二级学院职责：

1.根据学校定位和专业发展规划，制定本学院具体专业培养目标与发展建设规划；

2.具体实施新专业申报论证、提交申报材料、专业建设筹备等工作；

3.负责新专业及新增学士学位专业的自评工作；

4.负责本学院相关教学项目的推荐、申报及组织实施工作；

5.具体落实专业建设工作，依据专业培养目标与特色，构建人才培养模式与课程体系，组织师资队伍、教材、实验室、图书资料及教学研究等工作；

6.按照学校人才培养目标、规格的要求，及时调整专业课程结构和体系，培养适应社会发展需要的创新人才；

7.负责专业建设经费使用的审核。

（二）课程建设与管理

教务处职责：

1.负责制订全校课程建设规划及课程建设管理制度；

2.负责组织校级相关课程建设的立项、验收评审工作；

3.负责组织市级及以上相关课程的申报推荐、验收评审工作；

4.负责教学大纲、课程教案编制原则、要求、格式，规范教学文件的制定；

5.负责组织学校课程网络平台建设；

6.负责加强对全校性通识教育建设改革指导，审核选修课的开设。

二级学院职责：

1.负责本学院课程建设规划的制订和具体落实；

2.负责开展课程建设研究，构建适合人才培养要求的课程体系；

3.负责本学院各级相关教学项目的推荐和申报；

4.负责本学院课程建设的实施、指导、检查、自评与监督；

5.负责组织教学大纲、课程教案的编写，并按专业进行汇编、存档；

6.负责本学院面向全校开设选修课的申报与建设；

7.负责课程建设经费使用的审核。

（三）人才培养方案及教学大纲的制订与执行

教务处职责

1.培养方案及教学大纲的审订

（1） 根据学校办学定位、人才培养目标，负责制定学校人才培养方案总则提出制（修）订的指导性意见及编制修订的原则、要求、规格，不断改革与完善人才培养模式；

（2） 组织、协调、指导人才培养方案及教学大纲的制定与修订工作；

（3） 审核各专业人才培养方案；

（4） 组织编印和发放全校各专业人才培养方案及教学大纲。

2.培养方案执行与课程安排

（1） 组织与开展各学院人才培养方案的实施，审核各学院学期教学执行情况；

（2） 根据各专业培养方案，负责编印、下达各学期教学执行计划，并督查执行情况；

（3） 负责编制全校总课表、负责课表的变更审批；

（4） 督查各学院日常教学运行；

（5） 负责组织全校学生的选课工作；

（6） 负责全校教室的日常调度使用；

（7） 负责对外聘教师任课资格进行复核。

二级学院职责：

1. 培养方案及教学大纲的修订

（1） 根据学校本科专业人才培养方案及教学大纲总则和制（修）订的指导性意见，制定、修订本学院本科各专业人才培养方案及教学大纲；

（2） 培养方案及教学大纲修订应充分调研并听取教师意见；

（3） 对学校通识教育课程、学科专业课的设置提出意见和建议。

2. 培养方案的执行

1 组织本学院各专业培养方案的实施，制定学期教学执行计划（草案），报教务处审批；

2 负责组织落实学校下达的学期教学任务；

3 负责向教师下达学期的授课任务书；

4 负责审批教师的调课申请，并报教务处备案；

5 负责将调课、停课等教学安排调整内容通知相关学院、教师和学生；

6 负责本院学生选课的指导、咨询及网上选课宣传组织；

7 负责对外聘教师任课资格进行初审；

8 负责教师教学工作量、课时津贴的计算、申报。

（四）教学运行组织实施

教务处职责

1. 开课计划

（1） 根据各专业培养方案及各学院上报的执行计划，下达每学期各学院必修课、选修课的教学任务。

（2） 协调和落实通识教育选修课任课教师的安排，协调部分跨学院专业基础课教师的安排。

（3） 汇总、统计、编印、公布各学期全校开课计划。

2. 课表编制

（1） 负责制定各学院编制课表的原则及相应办法。

（2） 负责协调、汇总、编印和下发各学期全校的课程表。

3. 选修课

（1） 负责组织各学院的选修课工作。

（2） 负责组织学生对通识教育选修课的选课登录、审核、汇总及向学生公布工作，负责审核公共选修课的退、改选学生的选修课工作。

二级学院职责

1. 开课计划

（1） 组织安排和落实教务处下达的教学任务（含承担的通识教育课程、部分跨学院专业基础课），汇总报教务处审核汇总；

（2） 负责新开课教师进行资格审核，由学院签署意见认定后报教务处备案；

（3） 负责通识教育任意选修课开设申报及教师安排，报教务处审批；

2. 课表编制及课程调度；

（1） 各学院根据学校制定的编制课表的原则规定，编制本学院（部）开设的必修课、专业选修课课表。

（2） 负责本学院调、停课审批，并送教务处备案，同时要安排好补课时间。

3. 选修课

（1） 负责学生选修课的指导和咨询工作；

（2） 负责组织本学院学生专业选修课的选课登录及审核工作；

（3） 负责本学院专业选修课的选课情况向学生公布，报教务处备；

（4） 负责审核本学院（部）学生专业选修课的退、改选的选课情况，并报教务处备案；

（5） 负责将本学院（部）所开专业选修课的选课学生名单打印发给各任课教师。

（五）教学检查

教务处职责

1. 负责开学前检查各学校的开学准备情况，开学初深入各学院班级检查教学情况；

2. 负责布置每学期期中、期末教学检查的内容、重点、时间安排等并负责组织实施；

3. 组织检查日常教学工作，总结交流教学经验和教学改革经验；

4. 负责检查各学院每学期教学任务的完成情况；

5. 建立全校教学质量监控系统，认真研究分析监控系统反馈的情况，及时整改，不断提高教学质量；

6. 制定学校教学质量监控系统实施原则，并对学院级教学质量监控系统检查评估；

7. 制定学校管理教学和总体教学水平评估方案，并切实组织实施；

8. 制定教师课堂教学质量评估原则，并认真检查各学院的评估工作。

二级学院职责

1. 负责开学前审查任课老师的教学计划、教案以及上课准备情况，开学初检查任课教师的教学情况；

2. 根据学校要求，每学期结合本部门情况做出本学院期中、期末教学检查具

体安排，负责实施本部门期中、期末教学检查工作；

3. 负责本学院日常教学检查工作，负责检查本学院任课教师的教学任务完成情况；

4. 负责建设学院级教学质量监控系统，发现的问题及时研究整改；

5. 负责落实学校对学院级教学管理和整体教学水平评估方案，认真自评；

6. 负责制定本学院教师课堂教学质量评估方案。

（六）实践教学管理

教务处职责：

1. 负责全校实验、实习等实践性教学计划编制原则的制定；

2. 负责制定学校实验、实习、毕业论文（设计）等实践性教学管理文件；

3. 负责全校实验和实习教学大纲的审核；

4. 负责组织和检查校内外实训、实习基地的建设工作；

5. 负责实验课课表的审核，并按课表对实验课进行抽查；

6. 负责各类实验、实习教学工作的检查和评估；

7. 负责实验、实习经费的审核。

二级学院职责：

1. 负责根据学校制定的有关原则意见编定所属专业实验、实习大纲、规划及指导书，并负责具体实施；

2. 负责制定实验课课表，落实实验、实习指导教师，认真组织好实验、实习等实践性教学活动；

3. 负责对所属实验室、实训基地及实习基地的建设。

（七）教材管理和教材建设

教务处职责：

1.负责制定学校教材建设规划；

2.负责自编教材的立项审批、出版推荐；

3.负责制定教材选用原则，组织各教学单位选用、预订教材；

4.负责制定教材建设经费预算，核拨教材建设经费；

5.负责组织优秀教材的评审、推荐申报市级、国家级优秀教材；

6.负责汇总、统计、分析教材使用信息；

7.编制教材计划与教材订单；

8.负责学生教材代办费的结算工作。

二级学院职责：

1.负责制定本学院教材建设规划，组织教材建设实施；

2.组织本学院编写教材的初审、立项推荐工作；

3.负责本学院教材选用、预订以及审核把关，协助教材的发放工作；

4.负责本学院优秀教材申报、推荐工作；

5.负责本学院教材使用情况调查，及时上报相关信息；

6.负责教材建设经费使用的审核。

（八）教务管理系统运行管理

教务处职责：

1.负责学校教务管理系统的建立、完善、维护及运行管理；

2.负责教务管理系统应用培训和指导；

3.及时发布信息，更新内容，保障教学管理工作正常运行；

4.负责教学管理信息的复核。

5.负责编制学校校历。

二级学院职责：

1.负责教务管理系统中本学院相关数据的收集、录入、核对、更新工作，做到准确反映有关信息，对信息的时效和质量负全面责任；

2.对教务管理系统中各功能模块进行准确操作，保证教学的正常运行；

3.负责本院师生的用户管理工作，并对师生进行应用培训和指导；对系统提出改进意见和建议。

（九）考试管理

教务处职责：

1.考试工作组织与安排

（1） 负责制定学校考务工作的管理规定与管理规范；

（2） 负责考试工作的组织、检查、监督、评估等工作，承担全校期末考试课程的日程安排；

（3） 负责各学期补（缓）考、重修考试的组织与安排工作；

（4） 负责全校考务信息的网上发布；

（5） 负责各类市级及以上统一考试的考务组织工作，具体承担对外联络、考试报名、考场编排、监考人员的落实、试卷管理、准考证管理、成绩发放等事务；

（6） 负责审核、处理各类考试违纪情况。

2.命题、阅卷与试卷管理

（1） 制定期末考试命题原则规定、阅卷的规范要求，组织对试卷的检查；

（2） 负责对学院命题、阅卷、评分、试卷分析等环节检查、评估。

3.监考

检查监考教师落实和到位情况，对违反教学纪律和监考规程的教师及时做出通报处理。

二级学院职责：

1.各类考试的组织与安排

（1） 负责安排、组织、实施本学院所开课程考试的各项工作；

（2） 负责落实期末考试、补考监考任务及市级以上各类考试的监考任务，对本学院监考工作进行检查；

（3） 负责组织学生参加市级及以上统考报名，向学生发放准考证；

（4） 负责对本学院学生申请缓考的审批工作，并报教务处备案；

（5） 负责核实教师监考违纪、学生考试违纪，并提出处理意见。

2.命题、阅卷与试卷管理

（1） 负责本院所开课程考试试卷命题工作，负责试卷检查与审核；

（2） 建立、完善试题库，逐步建立健全考教分离制度；

（3） 负责试卷、答题纸印刷，负责试卷的安全保密工作；

（4） 负责试卷的评阅、登分工作；

（5） 负责试卷及相关材料的归档工作。

3.监考

落实各类课程监考教师，组织教师根据规定和要求认真做好监考工作，对违反教学纪律和监考规程的教师及时做出处理。

（十）成绩管理

教务处职责：

1.负责全校学生各学期各类课程成绩的汇总、管理，审批成绩纠错申请；

2.负责学生绩点分计算和公布；

3.负责审核、认定记载学生创新学分；

4.负责审核、认定记载出国交流学生课程成绩与学分；

5.负责学生辅修成绩管理；

6.负责办理学生成绩证明。

二级学院职责：

1.负责本院所开课程成绩的输入、审核、公布及分析、统计；负责各学期各类课程成绩登记表的归档工作；

2.负责打印、公布各班学生成绩汇总表；向学生或家长公布各学期成绩；

3.审批、受理学生成绩查询；审核教师提出的成绩纠错申请；

4.负责学生创新学分的申请初审，汇总上报教务处；

5.负责学生（含中途退学学生）成绩总表的打印工作；

6.负责学生重修审核，并报教务处备案。

（十一）学籍管理与处理

教务处职责：

1.学籍

（1） 负责学生报到与注册的汇总与统计；负责新生学籍的电子注册和在校生学年电子注册；

（2） 负责学生学籍、学历的审核、证明；负责学生证、校徽等的管理；

（3） 负责学生保留入学资格、休学、复学、退学、保留学籍、延长学制、转学、转专业等学籍变动的审批；

（4） 负责全校学生注册数据的统计上报工作；

2.毕业、肄业及结业管理

（1） 负责全校毕业生电子图像采集及毕业资格的审核；

（2） 负责毕业、肄业及结业管理证书的审核、打印、发放；

（3） 负责毕业学生名单的审核、报批、证书制作发放及有关材料、数据的上报工作；

3.学位管理

（1） 负责全校毕业生的学位资格的审核；

（2） 负责向校学位评定委员会提交授予学士学位学生名单；

（3） 负责全校学生的学位证书管理；

（4） 学位信息年报上报工作。

二级学院职责：

1．学籍管理

（1） 负责学生的报到、注册和统计，并汇总上报学生注册情况；督促学生在规定时间到财务处交清学费；

（2） 负责学生证、临时学生证的填写、发放、补办等工作；

（3） 负责辅修学生申请资格的初审；

（4） 负责学生考勤管理；

（5） 负责保留入学资格、休学、复学、退学、延长学制等学籍变动的初审，经批准后告知学生；

（6） 负责对毕业生毕业资格及学位资格进行初审与公示；负责学生各类证书的发放；

（7） 负责组织学生办理毕业离校手续，汇总上报毕业生相关信息。

2．毕业、肄业及结业管理

（1） 组织本院毕业生电子图像采集；

（2） 负责本院毕业、肄业及结业资格的初审；

（3） 负责配合教务处做好结业证、肄业证、毕业证等各类证书的校验和发放工作。

3.学位管理

（1） 负责学生学位资格的初审与公示；

（2） 负责向学校学位办提交申请授予学士学位名单，填报学士学位申报表；

（3） 负责学位证书的发放。

（十二）教室管理

教务处职责：

1.负责学校虹口、崇明两校区教学教室管理；

2.负责教室借用手续的办理。

二级学院职责：

负责提出教室非教学计划的使用申请。

（十三）教学质量管理与评估

教务处职责：

1.负责建立学校教学质量保障体系，并确保其有效运行；

2.负责制定学校教学管理规章制度和教学各环节的工作规范，并进行指导、监督；

3.负责全校性教学工作评估的具体组织与实施；

4.负责组织开展期中、期末教学检查，对检查情况进行总结和通报，确保学校教学秩序的稳定；

5.负责制定教师课堂教学评价标准和学生评教汇总分析、反馈测评结果；

6.对教学过程中出现的教学事故或教学管理事故进行处理；

7.配合支持校教学督导组开展教学督导工作；

8.组织全校的教师讲课比赛和各类教学评比；

9.制定学校各级听课制度并组织检查；

10. 建立教学质量信息反馈制

度。二级学院职责：

1.负责建立本学院教学质量保障体系，建立自检、自评教学质量的机制；

2.负责本学院教师教学过程各环节的管理，对各教学环节质量进行经常性检查；

3.负责组织实施本学院开学初、期中、期末教学检查工作，上报检查结果；

4.负责组织对所属专业、教研室和实验室的教学与教学管理工作进行检查和评估；

5.组织专家对教师教学质量进行评价，对发现的问题进行分析、总结、整改；

6.及时应对和上报各种教学事故，并对相关人员进行批评教育；

7.及时了解本学院教学信息，并与有关学院、部门沟通、交流；

8.组织教学质量专题研讨、观摩、交流工作。

（十四）各类教学竞赛活动与评奖

教务处职责：

1.负责各类校级教学奖项管理办法的制定；

2.负责组织校级教学奖项的鉴定、评审和公示；

3.负责组织市级（及以上）各类教学奖项的初审和申报；

4.负责各级各类教学奖项证书和奖金的发放。

二级学院职责：

1.大力培育、及时总结教学成果；

2.负责本学院各类校级教学奖项的初审和申报；

3.负责市级（及以上）各类教学奖项的推荐和申报；

4.负责院级各类教学奖项的评审。

（十五）教学档案管理

教务处职责：

1.按学校档案管理制度，制定各类教学档案管理的规定；

2.配合学校档案室,负责学校各类教学管理材料的归档工作:

包括上级和学校文件、教学管理制度办法，教学计划、教学大纲、教师授课计划、教学课表、每学期学校校历，各类考试安排表、考试试卷及试卷分析表， 学生在校学业成绩总表、学生花名册、新生录检表、学生转学和转专业的审批表， 实习计划及有关实习材料（含简报、总结、优秀实习生材料等）、学生毕业论文（设计），专业和课程建设规划及执行情况，学生教学日志、教学研究和教学改革材料以及其他与教学有关的各种材料；

3.在校档案室指导下，督促检查各学院教学档案管理工作。

二级学院职责：

1.按照教学档案管理制度，及时收集、整理、留存和上交规定的教学档案；

2.制定本单位教学档案管理制度，分级分类保管本单位的教学档案，并指定专人负责；

3.负责检查本单位教学档案管理规定的执行情况；

4.负责学校相关教学管理材料的归档工作:

具体负责收集和管理本学院、部的教学档案材料，包括上级和学校文件、教学管理制度办法，教学计划、教学大纲、教师授课计划，学生成绩登记册、学生每年花名册，实验实习大纲及指导书、学生实验报告、学生毕业论文（设计），学生奖惩情况材料，师资建设和管理材料，教研活动记录本、第二课堂活动登记本等；

5.负责建立本单位教师的教学业务档案。

（十六）教学经费管理

教务处职责：

负责制定各类教学业务费、教学专项费等教学经费核定标准。

二级学院职责：

负责各类教学经费使用的审核。

（十七）其他教学管理工作

教务处职责

1. 负责各类教学文件及规章制度的制定、报批及解释工作；

2. 负责提出学校教学工作委员会、学校学术委员会、学校教学督学、学校语

言文字工作委员会、等教学咨询和教学管理机构组成人员人选名单，报校长办公会议审批；

3. 负责做好各类教学咨询和教学管理机构的秘书工作；

4. 负责全校教务管理系统的维护、升级及运行工作；

5. 负责对学院第二课堂活动（包括各种讲座）计划的落实情况进行检查；

6. 负责全校学生普通话测试的组织、培训工作，负责全校语言文字的推广、应用。

二级学院职责

1. 负责执行学校各类教学文件及规章制度，并制定本学院相关实施细则；

2. 负责第二课堂活动（包括各种讲座）计划的制定并具体组织实施；

3. 协助教务处做好师生普通话测试工作和全校语言文字的推广、应用工作。

教务处

2014 年 10 月 27 日

学术讲座（报告）的管理办法（试行）

上外贤达学院学术讲座（报告）的管理办法（试行）

开展学术讲座（报告）是学校教育教学、学术交流活动的重要组成部分。为进一步规范学术讲座（报告）的管理，促进学校学术活动经常化、制度化、规范化，特制定本办法。

一、学术讲座（报告）的范畴

学术讲座（报告）应与我校各专业紧密联系，密切结合学校教育教学、科研以及师生的实际需求。内容充实，具有先进性和时代感，应正确处理好学术性与普及性，科学性和人文性之间的关系，成为师生关注学科前沿，透视社会热点的重要窗口。

二、学术讲座（报告）的分类

学术讲座（报告）按其组织举办的层面分为校级学术讲座（报告）和院级学术讲座（报告）。校级学术讲座（报告）面向全校师生，由相关部处或二级学院组织举办；二是院级学术讲座（报告），主要面向二级学院师生，由各二级学院组织举办。

三、主讲人的分类及资格

校外主讲人：应是某学科专业领域的知名专家或具有影响力的学者，应用型较强的专业可以聘请公司高级管理人员等；

校内主讲人：校级讲座的主讲人应具有高级职称，院级讲座的主讲人应具有讲师（含内聘讲师）及以上职称。

第一类：国内著名专家、学者、企业家、外籍专家等，一般具有高级职称。

第二类：市内知名专家、学者、企业家、外籍专家等，一般具有高级职称。

第三类：专家、学者、企业家、外教等。

第四类：校内专家，一般具有高级职称；校内教师。

四、校级学术讲座（报告）的组织管理

校级学术讲座（报告）的组织工作涉及多个部门，包括学校办公室、教务处、学生处、后勤处、主办单位、信息技术中心等，应落实专人负责。相应的工作包括：

1. 准备工作：

（1） 计划与审批：主办单位须在讲座开展前两周填写《上外贤达学院学术讲座（报告）申请表》（附件 1），报教务处审批后方可开展。

（2） 宣传：主办单位负责落实学术讲座（报告）的宣传工作，若有必要还应与学校办公室联系邀请新闻单位前来参加讲座。

（3） 通知：教务处根据二级学院或邀请部门提供的邀请专家讲座信息在校园网和学校公告栏发布讲座广告，通知本次讲座的主讲人、题目、时间、地点、听众等，并附主讲人简介。

（4） 会场安排：主办单位负责落实安排场地申请、会场布置、台上座牌的摆放、台下座位的安排以及茶水的准备。

（5） 听众安排：学生处协同主办单位统一组织学生和安排座位。

（6） 信息技术中心负责会场音响、灯光、话筒、摄像、录音等设备的安装与检查。

（7） 工程部负责提前检查会场的通风、空调设备，确保能正常使用。

（8） 主办单位负责讲座议程的确定。

（9） 主办单位对以上工作进行全面检查。

2. 讲座前接待工作：

一般人员由主办单位负责接待，知名专家学者等由校办统一安排。

⑴ 主办单位负责派人引导学生按规定座位坐好，并保证入口和通道畅通。

⑵ 保卫处负责指挥入场车辆停放，并保证场外安全。

⑶ 如有外来嘉宾，主办单位需在会场门外设立来宾迎接处，负责校外来宾的登记和引导。

3. 讲座期间工作：

（1） 主办单位派人负责主讲人茶水的供应，并保证会场秩序良好。

（2） 在整个讲座期间，信息技术中心应有人在场，保证摄像、录音以及各种设施的正常工作。

（3） 讲座结束后主办单位负责清理讲座现场。

4．讲座的总结工作：

（1） 学术讲座（报告）结束后，主办单位应在一周内完成总结工作，并将《上外贤达学院学术报告（讲座）记录卡》（附件 2）填好交教务处，若有必要可附上其他书面材料。

（2） 学术讲座（报告）结束后，主办单位需形成讲座报道，在学校网站、本部门网页上予以发布。

（3） 学术讲座（报告）的影像资料（含音频、视频、照片等）、讲稿、附件 1、附件 2 等由主办单位在讲座完成后交教务处建立讲座档案。

五、院级学术讲座（报告）的组织管理

1. 由主办单位根据讲座层次和参加师生的人数全权负责组织。相应的工作同校级组织管理程序。

2. 每个专业全年的学术讲座（报告）不少于 4 次。

3. 建立校内学术讲座（报告）制度，鼓励和支持校内教师开设学术讲座（报告）。由教师自选题目，自拟内容。讲座结束后相关的资料由学院建立讲座档案。

4. 每学期第 18 周之前，各学院填写本学期《上外贤达学院学术讲座（报告）汇总表》（附件 3），交至教务处备案。

六、学术讲座（报告）的时间

每场学术讲座（报告）的时间控制在 90--120 分钟。校内教师的讲座时间控制在 1 小时左右。

七、学术讲座（报告）的费用管理

1. 学术讲座（报告）费用包括专家接待费用和专家讲课报酬，校级学术讲座（报告）的费用从教务处专项经费中支付，院级学术讲座（报告）的费用由举办单位支付。

2. 学校设立学术讲座（报告）经费预算，每个专业学术讲座（报告）经费预算为 5000 元/年，经费由教务处统一管理。

3. 外请专家讲座报酬标准：

按照主讲人的分类及资格（详见第三条）支付酬金（税后）。

（1） 讲座费用标准：

第一类：国内著名专家、学者、企业家、外籍专家等： 2000 元/场；

第二类：市内知名专家、学者、企业家、外籍专家： 1500 元/场；

第三类：专家、学者、企业家、外教： 1000 元/场；

第四类：校内专家，一般具有高级职称：500 元/场；

校内其他教师：纳入教师课时费计算范围。

（2） 路费、接待等其他费用：

由学校统一组织的，或以全校师生为听众对象的，根据实际开支实报实销。

由二级学院协助组织、以该学院师生为主要听众的，实行现额内实报实销。

上述：第一类专家学者：2000 元/场；

第二、三类本市专家：1000 元/场；

特殊情况超出部分由主管校领导审定。

（3） 单笔经费在 1000 元以下的讲座费用，由承办单位或邀请部门承担费用的讲座（报告），由承办单位或相关部门审核，教务处审批；1000 元以上的由主管校长审批。

（4） 由学校资助经费的讲座（报告），在学校全年专家讲座费用的预算指标内，由教务处审批。超出 2000 元不满 10000 元的，由主管校领导审批。超10000 元的，由校长审批。

（5） 预算外安排的讲座（报告）的费用报销，须经分管校长审批。

（6） 教师开设学术讲座（报告）的工作量纳入教师课时费计算范围，以课时费标准为依据支付酬金。校内教师主讲的学术讲座（报告）按每讲授 1 小时记 5 标准学时的课时量。

4. 校级学术讲座（报告）费用由主办单位凭《上外贤达学院学术讲座（报

告）申请表》（附件 1）到教务处办理。

八、本办法从颁布之日起执行，由教务处负责解释。

教研活动管理办法（试行）

上外贤达教〔2015〕17 号

上外贤达学院教研活动管理办法（试行）

教研活动是更新教育观念、研讨教学内容、交流教学方法、探索教学改革、活跃教学气氛、保证教学质量和提升教学水平的有效形式。为推动我校教研活动进一步开展，特制定本管理办法。

一、内容

1. 学习党和国家教育方针、政策法规，教育观念的研讨。

2. 专业人才应具备的知识、能力、素质结构及其培养规格的研讨。

3. 人才培养模式、培养方案、课程体系与结构、教学大纲等研讨。

4. 教学过程、教学环节、教学方法和手段等研讨。

5. 专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设、实验室建设、实习基地建设和学风建设等教学基本建设的研讨。

6. 课程教学内容的重组、整合、精选、更新、优化的研讨。

7. 集体备课及交流教学经验。

8. 国内外教育发展动向研究交流。

9. 其它有关高等教育教学改革的内容。

二、组织方式

1. 教研活动以学院、系、专业、教研室组织为主要形式，鼓励跨教研室、跨专业、跨系进行组织。

2. 教研活动的方式应灵活多样，可以采用集体备课、讨论研究、学习观摩、座谈交流、专题报告、教学检查等形式进行。

三、教研活动管理

1. 每学期初，各学院应制定学期教研活动计划，列出活动内容和方式。

2. 教研活动要密切结合本学院教育教学实际，每次活动都应有明确的目标和要求，并任务落实到人，主讲人应认真准备材料，以确保教研活动的质量。

3. 各学院每学期开展教研活动一般每两周 1 次，原则上安排在周五。

4. 各学院应注意收集有关高等教育理念、教学改革动向、兄弟院校学科专业建设和教学管理经验等方面的信息，加强对教研活动的引导，并不定期地组织对教研活动的情况进行检查、考评。

5. 各学院要加强对教研活动的指导和检查。每学期末要对本学期教研活动进行总结，总结材料一式两份，一份送报教务处，一份本单位留存。

6. 学院负责人应主动承担组织教研活动的责任，每一次教研活动均要安排专

人进行记录（包括活动内容、考勤情况、发言记录等），并在活动结束后将填写的《上外贤达学院教研活动记录表》（见附件）交教学秘书编号存档。也可在教务处网页的,资料下载'栏目下载《上外贤达学院教研活动记录表》，双面打印 出空白表格使用。

四、附则

本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

附件：上外贤达学院教研活动记录表（需要者请与教务处联系）

关于参加专业建设工作会议的管理办法

学校为促进专业建设和学科发展，加强与国内外相关专业的联系和交流，特制定学校教学骨干教师参加专业建设工作会议的管理办法。基金经费每年列入预算，专款专用。

第一条 申请条件

学校教学管理人员或教学骨干教师因工作需要，参加市级及以上专业建设工作会议。申请人须为学校聘任的专职专任骨干教师，工作满两年且年度考评为合格及以上等第者。每人每两年限报 1 次市内和 1 次国内的外省市专业建设工作会议。

第二条 申请流程

1.教师因公参加国内专业建设工作会议，须出具相关专业发展会议邀请函并出具会议收费规定、日程安排。

2.经二级院(部)负责人审核、教务处复审并批准后方可实施计划。结算报销时须得到学校领导和主管部门领导的批准。

3.参加会议 1 周以上（含 1 周）的教师原则上须提前 1 个月向校、院（部）提出申请，参加会议一周以内的原则上须提前 2 周向校、院（部）提出申请。经审核并批准后相关院（部）应合理安排好参会人员的教学、教学管理工作。

第三条 教师参加专业建设工作会议后，应将会议纪要及相关书面材料报所在的学院、部门，存档。

第四条 经费实施标准：

1.会议的会务费凭会议主办单位统一开具的票据和会议通知实报实销；

2.学校或相关院（部）按规定缴纳的学会会费、学术团体年费等，凭主办单位统一开具的凭据和书面通知实报实销；

3.会议差旅费及其他费用报销均参照财务处的相关规定。

第五条 本管理办法解释权属科研处。

第六条 本管理办法自公布之日起实施。

课程建设管理条例

上海外国语大学贤达经济人文学院课程建设管理条例

第一章　总 则

第一条 课程是学生知识、能力、素质培养的重要载体，在人才培养中具有无可替代的重要性和基础性。课程建设是学校教学基本建设的中心环节，是提高教学质量、实现业务培养目标的重要保证，是教学管理工作科学化、规范化的重要标志，它对于深化教育改革，提高教学水平，实现高等学校的根本任务具有积极和重要的作用。

第二条　课程建设的基本任务是以专业培养目标为依据，按照课程的学科性质和任务，逐步完善和优化课程建设的相关要素，强化知识传授和能力培养系统，建立课程建设与改革的良性机制，使教学计划内的课程建设标准化、规范化。

第三条　课程建设依据全面规划、分级建设、突出重点、提高质量的原则，按照一般课程→主干课程→精品课程的层次，建设一批有特色的、适应高等教育发展的、在全国民办高校中居有高水准的课程，建立起国家、市、校三级重点资助课程体系，推动全院教育教学改革的发展和教学质量的全面提高。

第四条　本管理条例适用于我院各级课程建设。

第二章　课程与分级

第五条　校级课程建设共分为三级：

1. 精品课程：精品课程由学院和系、部两级教学管理部门根据学院学科布局、发展规划及专业定位与特色研究确定，整合各专业学科基础课、专业主干课及学院其他重点建设课程的教学成果，以推动全院教育教学改革的发展和教学质量的全面提高，并创建上海市级、国家级精品课程为目标。学院对精品课程给予重点支持，重点建设，由学院和系、部两级共同负责。

2. 主干课程：主干课程由学院和系、部两级教学管理部门根据学校学科布局与发展规划研究确定，一般为学科基础课、专业主干课、通识教育课程等。学校对主干课程给予一定的经费支持，由学院和系、部两级共同负责，重点建设。

3. 一般课程：除精品课程、主干课程以外的所有课程都是一般课程。具备条件时，一般课程可以升级为主干课程、精品课程。

各类课程的建设有明确的课程建设目标，并根据课程级别归口管理建设。精品课程、主干课程、一般课程的评定和立项按课程建设目标由学院组织进行，日

常管理归口教务处负责。根据课程建设的检查情况，课程级别可以做相应的调整。

第三章　申报和立项

第六条　范围

1. 精品课程。申报的课程必须是在我院本科专业连续开设 3 年以上的课程，原则上应是学校的通识教育课、学科基础课和专业主干课，并且是校级主干课程。

2　主干课程。申报的课程必须是在我院本科专业连续开设 2 年以上的课程，原则上应是学校的通识教育课、学科基础课和专业主干课。

3　一般课程。除精品课程、主干课程以外的所有其他课程。

第七条　条件

1. 精品课程

⑴ 申报课程原则上由学术水平高、教学经验丰富的教授或副教授担任课程负责人，每门课程的主讲教师不少于 3 人（包括课程负责人），数量应满足于教学需要，结构要合理，如有实验课要求，应配备一定的实验教师。

⑵ 申报课程应有较高水平的系列化教材，包括教科书、教学参考书和习题（教学案例）集。

⑶ 申报课程应具有一定的教学改革与研究成果（指教改教研论文、教改项目和教学成果），在较大范围和程度上应用现代教育技术，能使用网络进行教学与管理，且相关的课程简介、教师介绍、教学大纲、教案、教学日历、习题库（案例库）、实验指导、参考文献目录等具备上网条件。

⑷ 申报课程应有相应的教学改革和课程建设方案，教学内容和课程体系改革要跟踪学科和社会发展的实际，具有科学性、先进性、可行性。实验（实践）教学的课程，要有实验（实践）教学大纲，实验指导书（实践任务书），能开设一定数量的综合性、设计性实验，并且开放实验室。

2. 主干课程

⑴ 有结构较为合理的师资队伍和较高学术水平、教学水平的学术带头人。

⑵ 有较高水平的教学大纲、完备的教学日历和教学辅助资料（包括教案，习题集、库，试题集、库，课件及其它教学资料等），选用合适的教材并指定教学参考书。

⑶ 注重教学研究，在教学内容、教学方法、考试方法、教学改革、因材施教、素质培养、教书育人等方面有措施、有行动。

⑷ 在教学内容安排和教学过程中注重对学生科学学习方法和思维方法的培养。

⑸ 有实验环节的课程较重视实践环节的建设，具备一定的实验条件。

3．一般课程

凡符合学校发展需要的培养计划内的所有课程，根据课程级别均可提出立项申请。

第八条　程序

1. 教师申请。由课程负责人填写《上海外国语大学贤达经济人文学院课程建设项目申请表》，交所在系、部。课程负责人不可同时申报二个或二个以上建设项目。

2. 系、部初审。系、部组织相关专家进行评审，向学院提出推荐意见。

3. 学院评审。学院组织课程建设委员会和各学科专家对推荐课程进行评审，确定课程建设项目。

4. 争议期设置与公布。学院将课程建设委员会和专家审核通过的校级课程建设项目在学院内张榜公布，接受争议。争议期结束后，报院长批准才正式立项。

5. 从校级主干课程中择优推荐参加,市级课程建设'评选；从校级精品课程中择优推荐参加,市级精品课程'评选。

第九条　时间

每年 3 月进行各级课程的申报，4 月完成立项。

第四章　建设与管理

第七条　课程依据教学培养计划的要求设置，所有课程严格按照归口单位进行管理，由课程归口的二级系、部负责进行课程建设与管理。课程的规划、指导、检查和评估验收工作由学院教务处负责组织。

第八条　课程建设实行课程负责人制度。每门课程均设置课程负责人，负责对该课程的教学组织、建设与管理工作。

课程负责人采取聘任制，任期三年，可以连任，聘任工作由二级系、部组织进行。聘任后的课程建设负责人报有关部门备案。主干课程负责人报教务处备案，一般课程的负责人在二级系、部备案。课程建设负责人的调换应及时报相关部门审批。

精品课程、主干课程的负责人一般应具有副高以上职称，掌握本学科的发展前沿、最新学术成果及与相关学科的交叉和应用，提出本课程的建设与发展的长远规划与近期计划，并能够予以贯彻落实。

第九条 课程建设项目获得批准后，课程负责人应参照学校、国家课程建设标准，把握好课程的总体水平和建设进度，统筹安排课程建设资金；需填报《上海外国语大学贤达经济人文学院课程建设年度计划书》，包括采取的措施、具体内容以及预计取得的成果，经系、部主任同意后报教务处备案；需对课程年度检查负全面责任，并定期向系、部和学院上级主管部门书面报告课程建设进展情况。

第十条　课程负责人所在系、部应对课程建设提供支持，定期组织自评和督

促检查，对发现问题的课程提出改进措施、及时整改，并将检查情况及时报告教务处备案。

第十一条 主干课程和一般课程的建设周期为 2 年。精品课程建设周期一般为 3 年。课程建设最终成果应是项目负责人和参与人共同的创造性劳动成果，不得产生知识产权侵权行为。

第十二条 校级精品课程评选。学院组织课程建设委员会对已经列入精品课程建设立项的课程进行评估，经认定达到校级精品课程标准，全院公示两周无异议，并报院长办公会通过后的课程，学院将授予,上海外国语大学贤达经济人文学院校级精品课程"的称号，并报上海市教委参加上海市级精品课程的评选。校级精品课程称号有效期 5 年。

第十三条　学校建立,上海外国语大学贤达经济人文学院精品课程'网站，发布精品课程以及课程建设有关的政策、规定、通知等信息。教务处负责课程的信息发布、正常运行及相关管理工作；精品课程负责人负责课程内容的维护和更新，年度更新或新增的比例不低于 10％。学院对校级精品课程每年检查一次，检查工作由教务处组织专家主要在网上进行。对于在各方面建设成果显著的课程，学院将根据实际情况，适度追加拨付课程建设经费；对不合格的课程或存在问题的课程应及时整改，经整改、复查仍不合格的课程，取消,校级精品课程'称号，并停止使用课程建设经费。

第十四条 校级精品课程视为职务作品。凡申请校级精品课程评审的主讲教师将被视为同意该课程在享受,上海外国语大学贤达经济人文学院精品课程"荣誉称号期间，其上网内容的非商业性使用权自然授予学校。校级课程要按照规定上网并在校园网内免费开放，授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

第十五条 国家级和市级精品课程在接受学校检查的同时，须按上级主管部门的要求进行检查、评估。

第五章　资金与管理

第十六条　资 金 来 源

1．学校设立课程建设基金，为立项的各级课程提供必需的建设资金。

2．学校为市级和国家级精品课程在市教委和教育部资助数额的基础上，按 1:1 的比例提供配套资金。

第十七条　资金额度

根据各级课程建设的实际需要在一定资金额度范围进行申报。

1．精品课程建设项目资助资金一般为 3 至 5 万元。

2. 主干课程建设项目资助资金一般为 1 至 3 万元。

3. 一般课程建设项目资助资金为 3000 至5000 元。

第十八条 课程建设基金的管理实行统一规划、单独核算、专款专用、结余留用。

第十九条 课程建设基金主要由课程负责人及主讲教师支配使用，应由课程负责人签字，教学系、部主任同意，教务处审批，报院长签字后由财务处负责报销。

第二十条　资金使用范围

1．科研业务费

课程建设所必需的国内调研费；业务资料、报告、论文等印刷费；测试、计算、分析费；教科书、教学参考书、习题（教学案例）集等的编写与出版费等；教学课件（软件）的开发、制作与引进费、课程教学资源制作费、题库建设费及其升级、维护、费用等。国际合作交流费不列入其中。

2. 实验材料费

低值易消耗品和材料原则上允许自购，但必须经项目负责人实物验收和签字之后，方可向财务处报销。

3. 仪器设备费

凡购置固定资产原则上参照学院仪器设备管理办法，购置之前需填写,申购单，经教务处及后勤物资部门审核批准后可自行采购。专控商品，即交通运输设备、声像录放设备、复印打印设备、空调冷藏设备、办公设备、计算机等原则上不得列入。仪器设备的购置费不得超过项目经费的 1/3。

第二十一条　资金使用办法

1. 精品课程、主干课程建设项目立项后，课程负责人与教务处签订协议书时获得项目启动资金，约占项目总经费的 30%。建设期间，课程负责人根据需要可以继续使用额定资助经费至总经费的 70%。其余 30%的经费须在项目完成并通过专家评审后方能获得（其中一定比例费用为项目负责人所在教学单位的管理费）。

2. 一般课程建设项目根据该课程的性质、最终成果形式以及投入的工作量等因素分为三级。一般课程建设项目立项后，课程负责人与教务处签订协议书时获得项目启动资金，占项目总经费的 50%。其余 50%的经费必须在项目完成并通过专家评审后方能获得。

3. 课程建设质量不符合原定标准，将予以降级处理。

4. 课程建设项目的经费使用应符合国家和学校财务管理的有关规定。

第六章　附 则

第二十二条　本管理办法自颁布之日起执行。

第二十三条　本管理办法由学院教务处负责解释。

上海外国语大学贤达经济人文学院

二○○七年三月二十三日

（条目编号：原文如此）

市级重点课程建设项目的管理规定（试行）

市级重点课程建设项目的管理规定（试行）

第 一 章 总 则

一、为进一步加强学校课程建设工作，不断提高教学水平和教学质量，特制订本实施办法。

二、学校课程及其相应的教学环节是教学工作的核心内容。课程质量是一个学校师资队伍水平、教学过程、学生质量等方面的综合反映。因此，课程建设是学校的一项重要基础性工作。学校应按照市教委的统一部署，以精品课程的建设要求为目标，有计划、有组织、有步骤地建设市教委重点课程，使市教委重点课程在学校的课程建设和教学改革中发挥示范作用，切实提高我校的教学水平和教学质量。

三、学校对于市级重点课程（市教委精品课程、市教委重点课程）建设工作坚持科学发展观，遵循人才培养规律，加强投入，严格管理，规范运作，务求实效。

第二章 建设内容和建设目标

一、学校要按照,基础扎实、知识面宽、能力强、素质高、富有创新精神'的人才培养要求，努力塑造适应社会经济发展需要，具有国际视野、高尚情操和跨文化沟通能力复合型、应用型的人才。在注重课程内容的科学性、专业性、系统性的同时，要充分体现理论联系实际和传承与创新并重的原则，体现学以致用、以人为本的现代教育理念。

二、市教委重点课程的建设内容应包括以下几方面：

（一）教育思想、教育观念的更新；

（二）课程体系、教学内容和教学方法的改革；

（三）教材、教学资料和实践、实习条件的建设；

（四）师资结构的合理化和师资水平的提高；

（五）考核、评价方法的改革。

第三章 申报条件、申报程序与管理办法

一、申报市教委重点课程，应具备以下条件：

（一）原则上，已被列为校精品课程或校重点建设课程；

（二）有一定建设基础、学生受益面较广的公共课、基础课、专业基础课和特色课程；

（三）有与本专业培养目标和培养规格相适应的完整规范的教学大纲；

（四）有一支教学水平较高，年龄、学历、职称结构合理，富有敬业精神和创新能力的师资梯队，课程负责人具有高级职称。有长远的师资队伍建设规划；

（五）有一套完整的、有特色的和高水平的教材、教案和教学参考资料，实验课程要具备良好的实验条件和较高的设备使用率；

（六）有科学合理的教学方法和丰富多样的教学手段；

（七）有一套科学的考核、评价指标；

（八）教学效果好，教学研究有成果，近三年有一定数量的教师获得校级或校级以上优秀教学奖（含优秀教师、优秀教学奖、青年教师讲课比赛奖等）。学生参加全国大学英语四、六级考试和上海市高校计算机等级考试的通过率高于市内同类院校的平均通过率。有充分的依据说明该门课程教学理念先进，教改活跃，具有成为在市内或国内处于先进水平的基础条件。

二、市教委重点课程的建设周期一般为两年。对重点课程的考核分为：立项后一年内进行中期小结、检查，第二年建设周期结束前学校验收并上报市教委。

三、学校对市重点课程项目实施二级管理。课程建设工作重在加强过程管理，课程中期检查和验收由学校负责进行，学校将组织检查、验收的方案和结果及时报市教委备案。市教委组织专家进行抽查。对中期检查不合格和未能如期完成或完成质量不达标的课程，市教委将视情形给予该课程限期整改或取消重点建设的决定。

四、学校承担课程建设申报和管理工作的主要部门为教务处，教务处应加强对课程建设工作的领导、督促、检查和协调，并协助市教委做好项目的验收工作。二级院系教学管理部门、财务、设备、图书等有关职能部门应密切配合，保证学校按计划完成课程建设任务。

五、为鼓励教师参加课程建设工作的积极性，确保课程建设工作顺利进行，学校制定相应的配套政策，将课程建设工作的成果和质量评价纳入教师的年度考评。

六、凡按期或提前完成课程建设任务，并在本市有关高校积极推广经验的重点课程，在高等教育教学成果奖和市精品课程评选中应予以优先推荐；对建设重点课程做出重要贡献，成绩突出的教师，学校在职务评聘中，予以优先考虑。

第四章 经费来源和使用

一、学校设立课程建设专项资金，切实保证市教委重点课程和校重点课程的

建设。

二、学校对列入市教委重点课程的建设经费，一般不低于 3 万元。

为确保市教委重点课程建设经费的投入绩效，经费核拨应事先编制用款计划，每次核拨金额由学校根据项目分阶段（立项 30%；中期 30%；结题 32%，管理费 8%）进展情况予以结算。市教委重点课程经费应专款专用。经费使用的范围包括课程从立项到验收所发生的有关建设费和业务费。

三、对于通过验收，评价较高，对人才培养有突出贡献的市教委重点课程，经学校审核，市教委备案后，学校对课程完成人给予表彰和奖励。

第 五 章 附 则

一、学校申报并经批准立项的上海市教委重点课程建设项目依据本管理规定，同时参照《上海外国语大学贤达经济人文学院课程建设管理条例》的相关规定实施。

二、列入市教委重点课程建设（含市精品课程、市重点课程）专项拨款的项目，参照市教委相关管理规定实施。

三、本管理办法自颁布之日起执行。

四、本管理办法由学院教务处负责解释。

附件：

关于市级重点课程建设项目（市教委立项学校自筹资金）与相关学校课程建设项目经费结算原则和实施办法

为提高学校课程建设水平，确保市级重点课程建设项目的质量，特制定我校的市级重点课程建设项目（自筹资金）与相关学院课程建设项目经费结算原则和实施办法：

1. 学校课程建设项目，凡经市教委审批、立项为市级重点课程者，项目经费参照学校关于市级重点课程标准发放、结算。

2. 学校课程项目在建期，尚未结题（含课程尚未实施）。经费纳入学校市级重点课程建设项目专项经费划拨，以市级建设项目经费标准为上限，不重复计算、发放。

3. 学校课程项目业已结题，新建同一课程的市级重点课程建设项目经费发放办法如下（中期小结阶段、期末结题阶段学校分别作出评价、鉴定）：

（1） 原建课程资源占三分之一以下者，建设经费按规定标准全额发放；

（2） 原建课程资源占三分之二以上者，则将扣除原课程建设经费；

（3） 原建课程资源占三分之一以上、三分之二以下者，课程建设经费将酌情、部分发放。

提示：课程建设阶段成果须包含原建、新建课程资源（书面、电子版）。

教务处

2011.11.18

通识教育课程管理办法

为培养具有良好的人文素养和科学素养，具备创新精神、合作意识和开放视野为社会所需求的高素质人才，根据学校本科专业培养方案和学分制有关规定，特制定本办法。

一、通识教育课程设置的原则

1.让学生了解人类最基本的知识领域和思维方法。

2.拓宽学生的知识结构，沟通文理。

3.培养学生的思辨能力、创新能力、责任感和合作精神。

4.加强学生的人文素养和科学素养。

5.让学生掌握经典名著的基本精神，启迪思路。

二、课程设置和学分要求

通识教育课程包括通识教育必修课和通识教育选修课两部分。通识教育必修课为学生必须学习的课程。通识教育选修课程除不得选取与本专业相同或相近的课程外，学生可以根据各模块和学分要求，由学生在学分制约和教师指导之下根据自己的兴趣决定，以引导学生独立、自主地学习，完成学生个性化教育及全面发展。

（1） 通识教育必修课包括：,两课"、英语、计算机文化基础、军事理论、体育、职业规划与就业指导，共 64 学分。

（2） 通识教育选修课共分为五个模块：共 12-16 学分。

A.人文精神类 B. 科学素养 C. 创新能力 D. 国际视野 E. 专业特色类（交叉复合专业课程）

三、开课条件

1.通识教育选修课应由具有丰富教学经验讲师或具有硕士以上学历的教师承担。

2.开设课程应具备教案、教学大纲、教学进度表和使用教材或讲义。

3.教师新开通识教育选修课程应填写《上外贤达学院通识教育选修课开设申请表》、《教学大纲》和《教学进度表》，经所在学院同意后报教务处审批。

4.在每学期第 10 周教学任务下达后，任课教师须及时将选修课课程内容简介、选修要求、教师简介、使用教材等相关信息提供给所在学院，通识教育选修课经学院汇总整理后报教务处，以备编写《通识教育选修课选课指南》，专业选修课若有调整，请填写《教学计划更改申请表》并报教务处。

5.通识教育选修课内容重在启发思想、传授方法。贯彻,少而精"的教学原则，鼓励运用先进手段，完善各项教学环节。每门课每周 2 学时，共 16 周， 在一学期内完成教学任务。

6.通识教育选修课的建设采取不断更新的方法。各院系按照通识教育选修课程要求申报的新课。学校在各院系申报的基础上组织专家评审筛选。计划课程规模为 100——150 门。各院系的学科基础课或核心骨干课程可作为交叉复合专业课程对其它院系开放。学生跨院系选修这类课程可以视为通识教育选修课程，计入通识教育选修课学分，可选 4 学分。

四、通识教育选修课程对教学内容和教学方法的具体要求

1.注重启发式教学方法，提高学生学习的主动性和积极性，避免单向灌输式的教学方法，让学习成为创造性思维的过程。

2.教学重点应该给学生提供思考、分析和批判的方法，使学生领悟如何获得知识，而非灌输知识的细节。让学生通过自主的学习去掌握知识的细节或事情的详细经过。

3.教学应当包括课堂讲授、课外阅读和课堂讨论等多个环节，应当为学生提供与该课程有关的参考资料目录，对学生提出课外阅读量的要求，并且通过讨论、撰写小论文或读书报告等办法，来检验学生读书的质和量。

4.学生最终的成绩尽量通过考勤、讨论、作业、考查或考试等多种检测指标来决定。每门课作业不宜少于两次。考试内容应能检测学生读书和自主学习情况。

5.开课时应当发给学生教学大纲，内容包括教学目的、教学要求、教学进度、参考资料或参考书目、考核方式，以及上课时间、地点、课程编号、教师姓名、联系方式。

6.尽可能采用先进的教学手段，提供课题模拟、项目参与、社会实践、角色扮演等多种多样的教学方法。

五、教学安排与过程管理

1.学生选课应根据本专业培养方案和学校印发的《学生选课指南》，在班导师或班主任的指导下进行。

2.个别院系如果对通识教育课程总学分和选修领域有特殊要求，可与教务处协商调整。

3.每学期第 14 周左右安排全校学生进行网上选课（教务处网址：http://jwc）,教务处负责组织，学院配合指导学生进行网上选课。

4.于第 17 周初定选课名单，学院根据初定选课名单进行教材征订。

5.选课名单一经初定，学生不得随意退选；个别需补退选者，请在开学前两周自行在网上进行退改选，正式选课名单于开学第 2 周确定。由各学院从网上下载选课名单交任课教师，并通知教师在课堂上确认名单。

6.学生从第二学期起可选修通识教育选修课，每学期原则上最多选修 2 门；专业选修课按所学专业培养方案的规定选修。学生从第二学期至第七学期选修通识教育选修课。学生毕业时应修满至少 12 学分的通识教育选修课程。各专业学生应在 ABCD 模块各选修 2 个学分共计 8 学分。在 E 模块选修 4 学分交叉复

合专业课程。

7.专业选修课教学一般安排在每学期第 1 周至第 15 周，全校通识教育选修课中的公共任选课原则上从第二周开始授课，随堂进行课程考核。全校通识教育选修课严格按教务处下达的开课通知进行教学，教师因特殊原因需调课的，须提前一周向教务处提出书面申请，经同意后方可调课；专业选修课严格按各学院排定课表进行教学，教师调课须经学院同意并报教务处批准。

8.选修课由任课教师负责考勤。学生请假须凭请假条和有关证明事先办理请假手续。非连续性请假，由任课教师批准；连续请假两次及其以上，由学生所在学院批准并书面告知任课教师。

8.学生缺旷课累计超过课程总学时三分之一或缺交作业（实验报告）累计达三分之一，不得参加该课程考核，成绩以零分计。

9.教师不得擅自接收学生听课；未经网上选课而参加听课、考试的，该课程成绩无效。

10.选修课一般采用考查方式，成绩以五级制记分。具有考核资格的选读学生，考核成绩及格，方可获得该课程学分。

11.选修课成绩由任课教师在考核结束输入教学管理系统，打印签名后由任课教师交予开课学院存档。

六、通识教育选修课程参考指南（附后）（需要者请与教务处联系）

教学计划管理规定

教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。教学计划应依据国家教委的宏观指导， 由主管教学的系主任组织专家自主制定，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性， 又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施。科学地制定、严格的管理、认真地执行教学计划是维护教学秩序、提高教学质量、造就合格人才的根本保证， 为此特制定本规定。

一、教学计划的制订

（一）制订原则

确定专业培养目标是制定教学计划的前提条件。首先，必须遵循国家教育方针和,以人为本，以学生发展为本'的指导思想，结合学校和本地人才需求的实　际，体现对学生德、智、体等方面的全面要求，体现培养特色。 其次应遵循教学规律的原则，因材施教的原则，整体优化的原则对教学计划进行制定。

（二）制订内容

教学计划的内容应严格按照我校教务处的有关文件制定，主要内容一般应包括：

1. 专业培养目标、培养规格；

2. 标准修业年限；

3. 课程设置（含课程性质、类型、学时学分分配、教学方式、开课时间、实践环节安排等）；

4. 教学进程总体安排；

5. 必要的说明（含各类课程比例、必修选修课安排、考试、毕业要求等）。

（三）制订程序

制定教学计划的一般程序是：广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求， 论证专业培养目标和业务范围；学习、理解上级相关文件精神及规定；按照我校教务处制定教学计划的实施意见及要求进行（《教学计划样表》见附件）；由系首席学科带头人主持制定教学计划方案，经系务委员会讨论审议后，交校学术工作委员会审定。教学计划要保持相对稳定，并根据需要，隔若干年进行一次全面修订。具体如下：

1. 教学管理部门（教务处）根据教育部的有关规定、上级主管部门的有关方针政策和学校的培养目标、办学特色、教学发展规划等，提出制订教学计划的原则意见及基本要求，经征求有关方面及教学组织实施部门（系、部）的意见，报主管院长批准后， 下发至教学组织实施部门（系、部）。

2. 教学组织实施部门（系、部）根据教学管理部门（教务处）提出的实施意见和原则要求，由主管教学的系、部负责人组织本部门各教研室主任组成教学计划编写小组， 在广泛调查研究行业对人才培养和使用要求的基础上，制订本部门专业的教学计划。编写小组审定后的教学计划，经系、部专业指导委员会审核、主管教学的负责人审定、系、部主任签字后，上报校教学管理部门（教务处）。

3. 校教学管理部门（教务处）根据制订教学计划的原则意见进行初审后，提交院课程建设指导委员会审议，由主管院长审核批准后予以执行。

二、教学计划的执行

教学计划的执行，是教学计划付诸实践的环节，也是教学计划与学校教学工作相联系的中间环节。执行好教学计划是教学计划管理的重要内容。

（一）执行原则

1. 认真研究教学计划，掌握其精神

要执行好教学计划，就必须了解教学计划，吃透其精神，对其各项规定应有一个全面的认识。只有这样，才能达到对它的掌握、才能在教学实践中运用自如、不出差错。

2. 执行教学计划要严格、认真

教学计划一经制订，就应严格执行、不可随意变动或更改。这就要求学校教学管理部门在执行教学计划时应提高认识、认真负责，加强监督，及时发现问顾及时纠正，以保证教学计划顺利执行。

3. 在执行教学计划时，遇到问题要及时反馈

在执行教学计划过程中，可能会遇到一些意外问题。这就要求具体执行人员及时发现、及时向教学管理部门反映，从而寻求妥善的解决办法。教学管理部门和教师要充分发挥自己的主观能动性、以集体的智慧去解决问题，同时也要把发生的意外事情反馈到有关计划制订机构，为以后制订教学计划提供参考。

4. 执行教学计划时，要力争实现教学计划规定的目标和任务

教学计划对近期学校教学活动目标和需要完成的任务都有明确的规定。教学计划的执行，就是要利用现有的条件去努力实现这些目标和任务。

5. 在执行教学计划时，应当鼓励提供有建设意义的意见或建议

在执行教学计划时，对某些问题可能会引起大家的争论，作为教学计划的制订机构或教学管理部门应当允许大家发表自己的观点，并且还应鼓励大家提供有建设性的意见和建议， 从而不断完善和改进教学计划。

（二）执行程序

1. 教学管理部门（教务处）根据教学计划编制全院各专业新学期开设课程目录， 经教务处处长审核后，下达教学任务书。

2. 各教学组织实施部门（院、系、部）根据本部门教学任务协调安排各教学环节及任课教师。

3. 各教学组织实施部门（院、系、部）负责编排相关专业课程的课程表，提交教学管理部门（教务处）后由教学管理部门（教务处）负责编排公共课程的课程表，统计、汇总各专业的教学任务。

4. 各教学组织实施部门（院、系、部）组织任课教师根据教学任务书、校历、课程教学大纲编写授课计划、准备教案，并于新学期第一周内提交教研室主任审阅。

三、教学计划的调整

教学计划一经签发执行，应保持相对稳定，在一届学生修业年限内原则上不再更改。但考虑到教育、教学的特点，经济和科学技术的发展形势，以及社会市场的不断变化， 教学计划亦应适时地进行微调。教学计划的微调应按以下程序进行：

1. 教学组织实施部门（院、系、部）提交微调相关专业教学计划的必要性分析与报告，并填写《教学计划微调申请表》（见附件），报教学管理部门（教务处）。

2. 教学管理部门（教务处）审核同意后，由教学组织实施部门（院、系、部）提出专业教学计划的微调方案。

3. 教学组织实施部门（院、系、部）将专业教学计划的微调方案提交教学管理部门（教务处）审议，经教务处处长签字批准后予以执行。

4. 每学期结束时，教务处应将教学计划变动情况汇总统计分析后，报主管院长， 并以适当方式予以公布。

5. 凡不经批准擅自变动教学计划者，应视为违反教学纪律，由学校提出通报批评。

四、教学计划实施情况的检查与验收

1．教学计划的检查：

为确保正常教学秩序和教学质量的提高，对教学计划的实施要分段进行检查，先由教学班自查，再由教务处组织核查（一般每学年检查一次）。

2．验收工作：

一般定于该专业最后一学期的第九周开始验收工作，由教务处统筹安排，验收项目如下：

进行实施性教学计划表的核对；

进行各学期（除本学期）全部课程成绩的查对（含重修重考成绩、免考课成绩及各项见习、实习、社会调查、课程设计等成绩）；

按教学计划规定所有项目核查验收合格者方可发给相关专业的毕业证书。

教师教学工作规范

为提高教学质量，稳定教学秩序，深化教育教学改革，明确各类教师的工作职责和要求， 增强教师的事业心、责任感，促进教学及管理工作科学化、规范化，特制定本规范。

一、教师基本素质要求

1.坚定正确的政治方向

教师要坚持正确的政治方向，热爱社会主义教育事业，努力提高思想政治素质，发扬遵纪守法和爱岗敬业、乐于奉献的精神。

2.业务精益求精

教师要刻苦钻研业务，努力提高教学水平，主动承担教学任务，精心组织教学，积极参加教育教学改革，不断提高教学质量。

3.树立优良教风

教师要树立治学严谨，勇于创新，质量为本，团结协作的优良教风。

4.教书育人

教师要把德育贯穿和渗透到教学的全过程中，教书育人，尊重学生，关心学生，了解学生，教育和引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。对学生严格要求，严格考核，严格管理，培养学生成人成才。

5.为人师表

教师要重视个人思想品格、道德风范和仪表举止对学生潜移默化的熏陶作用，言传身教，为人师表，作风正派，品行端正，以自己的楷模作用促进学生全面发展。

6.善于总结提高

教师要善于对自己的师德表现、业务水平、教学效果和工作实绩及时做出总结分析和自我评价，积极开展教学研究和改革创新，不断提高教学工作水平、不断提高人才培养质量。

二、任教资格

1.教师基本资格

⑴ 教师（含主讲教师、辅导教师，下同）应具备硕士以上学历，掌握教育基本理论与规律。具有高等学校教师资格证书。

⑵ 教师应掌握并贯彻实施学院关于教学工作的各种规定要求。

2.主讲教师业务要求

⑴ 主讲教师对所承担课程的教学质量全面负责，统筹组织安排本课程的各个教学环节。负责贯彻或制定教学大纲，制定本课程的学期授课计划，安排习题、实验、实习，保证教学秩序的稳定，组织有关教学人员共同协作，密切配合，

提高教学工作规范化、制度化的程度，切实保证教学质量。

⑵ 按教学计划和课程教学大纲，选择教材或组织自编教材的编写，拟定参考书目、撰写教案（备课笔记）。

⑶ 认真研究和分析教学对象的不同情况，贯彻因材施教的教学原则。根据学生情况认真备课，把握课程的逻辑体系，加强与相关课程内容的衔接和配合， 突出重点，妥善处理难点，着力于学生的能力和素质培养，启迪学生的创新思维。

⑷ 深入了解和分析学生的学习情况，按时答疑、质疑和批改学生作业，有计划有针对性的引导学生掌握教学重点与难点。

⑸ 指导承担相应课程教学任务的助教，提高其教学水平与教学能力。

⑹ 善于总结课程教学情况，有较强的教学研究能力，积极开展教学研究和教学改革活动，促进教学质量的不断提高。

⑺ 积极应用现代教育技术、研究讲课艺术；能够用普通话讲课。

3.新开课资格新开课教师取得课程主讲资格，应具备以下条件：

（1） 具备研究生以上资格。

（2） 经岗前培训合格，掌握《教师教学工作规范》等文件的相关要求，熟悉教师职责， 掌握教育科学基本理论，了解教育规律；

（3） 初步掌握拟开课程的教学方法和手段，了解各教学环节的工作程序，写出该课程(1/3、2/3)的备课笔记；

（4） 按照教学大纲要求，熟悉课程内容、正确把握课程的重点与难点，阅读一定数量的教学参考书及参考资料；

（5） 参加拟开课程的辅导、答疑、习题课、讨论课、实验课等全部教学环节，并经考核效果良好，且评议审定合格。

4.主讲教师开新课资格

主讲教师开新课应同时符合以下条件：

1 熟悉或拟定教学大纲，提出教学实施方案，选定教材（包括辅助教材或教学参考书）；

2 熟悉课程内容，或对该学科有过较系统的研究，并积累有相当数量的资料；

3 编写较详细的授课提纲，写出不少于(1/3、2/3)的教案（备课笔记）；

4 经教研室同行评议并通过，讲师职龄三年（五年）以上并满足以上条件者，可由院系部批准免予试讲。

5.教师新开课、开新课程序

新开课、开新课的教师应提前一学期向教研室提出申请，填写《开课审批表》， 由教研室组织审查，确认具备开课的基本条件，并经过系部和教务处组织的试讲符合要求，方可开课。

6.下列情形之一者不得主讲

（1） 未经岗前培训或岗前培训考核不及格者。

（2） 对已开课程未辅导过，或虽辅导过但效果不好不具备讲课能力者。

（3） 对于实验内容较多或实践性较强的课程，未承担过该课程实践教学或实验技能、实践能力较差者。

（4） 对已开课程讲授效果差且无切实改进者。

（5） 对新开课程未能掌握，缺乏准备者。

7.实践教学指导教师任教资格

⑴ 实验指导教师任课资格：实验指导教师应熟悉教师职责，掌握教育科学基本理论和教育规律，具有扎实的本学科、本课程的理论基础和较强的实践动手能力，并通过实验指导资格认定，方可承担实验教学工作。

⑵ 实习指导教师任课资格：实习指导教师应由具有理论教学和实际操作教学双重能力、对生产熟悉、工作责任心强、有一定组织能力的教师担任。带队教师一般应由指导过同类实习并具有讲师以上职称教师（或相当职称人员）担任。

⑶ 课程设计、毕业设计指导教师任教资格：指导教师应由讲师及相当职称以上、有经验的教师担任。助教不能单独指导设计（论文），但可有计划地安排他们协助指导教师工作。

8.设计（论文）指导教师由教研室安排，经学院院长审查，报教务处备案。

9.任课资格的撤销

经教学检查，对已开课程（或实践教学）连续二年以上教学效果差，学生意见大又无切实改进的教师撤消其任课资格。

三、教学大纲

1.合理制订教学大纲

教学大纲是实施教学的基本文件，列入教学计划的各门课程或实践教学环节，均应在开课前由院（系、部）组织相应的教研室或任课教师，根据专业方向、设课目的、计划学时数和教学内容制订好科学合理、切实可行的教学大纲。教学大纲经院（系、部）审核批准报教务处备案。

2.严格执行教学大纲

任课教师在教学过程中要严格执行教学大纲，不得轻易变动教学大纲具体内容，如确需变动,应提出申请，经教研室主任审核、院（系、部）批准，报教务处备案。

3.适时修订教学大纲

教研室应组织教师有计划地修订教学大纲，适时地将科技发展和教学改革的新成果、新技术纳入教学大纲。

四、理论教学

1.教材选用

⑴ 在开课前一学期，依据课程教学大纲以及教材内容体系的教学适用性、

科学性、先进性等方面的要求，教研室根据任课教师的提议，讨论确定所选教材，或自编教材、讲义。

⑵ 教材一经选定，任课教师不得擅自改变。

⑶ 任课教师应指定与教材匹配的必读书目、辅助教学用书和参考资料，以便学生课外学习。

2.备课质量标准

（1） 编制学期教学进程表

根据教学大纲以及计划学时，结合使用的教材，拟定《学期教学进程表》，并按规定的项目填写（一式三份），交教研室、系（部）审核，教学院长批准。教师上交电子稿和纸质稿三份；由教务处、所在二级学院各执一份，教师自己留一份遵照实施。

（2） 备课内容

任课教师在开课前应做好备课工作，主要包括以下几方面：

a.明确本课程的地位、任务和作用；

b.编制教学进度；

c.熟悉教学大纲，掌握其中的教学基本要求，钻研教材，阅读足够数量的同类教材与相应的参考资料，明确教学重点、难点，备好详细的教案（备课笔记）；

d.了解本课程与相关学科的联系、学生的学习基础、前期课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接，合理安排教学内容，注意因材施教；

e.选定恰当的教学方法，注意采用现代教育技术和手段；

（3） 编写教案（备课笔记）

教案（备课笔记）作为实施教学的文件，主要由首页和正文组成，主要包括下列内容：

a.每次课的教学目的；

b.讲授的内容提要、重点、难点；

c.采用的教学方法，实施步骤；

d.各教学步骤的时间分配；

e.板书设计及教具、图表、幻灯和录像、计算机、投影仪等教学手段的使用；

f. 课外学习指导和作业量，检测教学目标实现程度的具体措施和要求等。

教案（备课笔记）应备详案，主要应是教师对教材内容的再创作，不得仅仅是教材内容的摘抄。

（4） 提倡集体备课

教研室要坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度，切磋教学方法，以求统一教学要求，保证教学效果，提高教学质量。

3.课堂教学质量标准

（1） 课程第一堂课

课程第一堂课，教师应以适当方式作自我介绍，增进师生了解；扼要介绍本课程的教学计划；着重说明本课程在整个课程体系中的地位与作用；说明本课程教学过程中的课外作业、测验、实验及考试等要求和方法，以及各自在评分中的比重，使学生对学习本课程有较全面、准确的了解。

（2） 课堂讲授

课堂讲授应达到下列要求：

a.课堂讲授要做到教学内容熟悉、理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强；

b.教学思路清楚、概念引入自然；

c.说明理论形成的来龙去脉，突出重点，解决疑点和难点；

d.既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；

e.力求反映本学科的新成果、新进展；

f. 培养学生科学思维的方法，启发学生创新思维，引导学生融会贯通，切忌照本宣科、罗列堆砌、平铺直叙和满堂灌。

g.课堂时间分配恰当，按时上下课。

（3） 讨论课

课堂讨论前，教师应有针对性地选择讨论题，并列出参考资料和参考书，指导学生作好充分准备；讨论时要积极引导，要特别重视那些具有创新精神的见解，激发学生的学习兴趣和探索真理的精神，培养学生表达自己独立意见的能力和胆识；课堂讨论结束时，教师要归纳总结，引导学生得出明确结论。

（4） 习题课

纳入授课计划的习题课，要明确讲授要求，认真备课；习题讲授要注意为基本概念服务，具有典型性，能够举一反三，触类旁通。习题课要综合运用所学知识，要有一定数量的综合应用练习题。对学生习题中的错误要进行分析，对于带有普遍性的错误，要进行有针对性的辅导和强化训练。

4.课程作业质量标准

（1） 作业布置

每门课程均应依据其性质和特点根据《学期授课计划》的要求布置相应的作业。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容，又要有利于加强学生的思维训练，提高其分析能力；既要促使学生勤写多练，又要防止负担过重。布置作业时，应明确规定,读、写、议'的各项要求，对习题和实验报告的书写及作图要有明确的规定，体育、外语课程的技能要求应根据各自特点布置训练作业。

（2） 作业批改

a.批改作业要认真、仔细，确保质量。有些课程全部批改确有困难者，经教研室主任批准可以部分批改，但不得少于 1/2，且要轮换。

b.教师对学生按时交作业、补交作业和缺交作业要区别登记，对批改的作业

要签署日期、记载成绩，对不合要求的作业应要求学生重做。

c.对作业中出现的问题，要认真记录到教案首页的课后记录栏目中，在适当时进行讲评。

d.作业与课程成绩的关系

学生的平时作业成绩，应作为学生修读课程考核的依据之一。e.作业的监控

教师布置和批改作业的情况，要接受教研室、系（部）、教务处和教学督导委员会的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

5.辅导答疑质量标准

教师应重视对学生课外学习的辅导和答疑，促进教学质量的提高。

（1） 辅导答疑的工作内容

指导学生制订自学计划，培养他们有计划、有目的、有步骤地学习，指导学生理解教材的重点和难点，回答学生的提问，指导学生阅读参考书，指导学生对所修课程进行阶段小结和总结，指导学生查阅文献资料，指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，合理安排时间， 提高学习效率等。

（2） 辅导答疑的主要形式和安排

一般采用排定时间到教室或办公室进行个别答疑，也可适当采用质疑。对学生提出的普遍性疑难问题，可适当进行集体辅导，但不得将答疑时间挪用于讲课。

6.课程考核

（1） 严格执行课程考核有关规定

教师应严格执行《课程考核管理办法》等文件的有关规定。

对缺课较多的学生，教师应对其进行批评教育并督促学生到堂学习，并明确告知该学生学校相应的管理规定，提醒学生考勤记载情况及可能承担的后果；对因多次教育仍达到缺课 1/3 而被取消期末考试资格直接重修的学生，教师应做到通知义务。

（2） 保证课程考核的真实性

为保证课程考核的可信度，在课程备考期间，教师不应给学生划范围、圈重点，对于学生提出的带有揣摩考题内容性质的提问应不予回答，尤其不得泄露考题，不得给学生以任何暗示，违者按教学事故查究处理。

（3） 课程考试的监考

监考教师必须严格执行《考场规则》，按规定时间提前指定地点签到并领取试卷，核对考试教室；提前 10 分钟到达考场，检查考生的学生证（准考证、身份证），安排考生座位顺序，宣读考场规则和考试纪律，并在黑板上标识考试课程名称、考试起止时间。

考试过程中，监考教师应认真履行职责，不得做与监考无关的事；发现学生有作弊动机或者作弊行为应及时制止并按规定处理，同时在考场记录中如实填写有关情况签字确认后报教务处处理，监考教师不得隐瞒或私自处理学生作弊事

件。

考试结束时，监考教师应及时收集试卷和当场清点，确保试卷份数无误。并由主监考教师填写《考场记录表》，于考试结束后送交主考，由主考收齐后交教务处备查。

对责任心不强、监考不认真、发现违反考场纪律和舞弊现象而不管的监考教师，视其情节轻重，按《教学事故认定和处理办法》的有关规定严肃处理。

五、实践教学

1.实践教学目的

实践教学主要包括实验教学、实习教学、实训教学、课程设计（大作业或论文）、毕业设计（论文、综合实践）五种类型。通过实践教学环节，对学生进行严格的训练，培养学生严谨的科学态度和踏实的工作作风，提高学生理论联系实际以及提出问题、分析问题、解决问题的能力，培养学生的创新精神和创新能力。

2.实践教学要求

（1） 实验教学要求

实验教学包括课程实验和独立开设的实验课程等。教师应根据专业培养目标对大学生实验技能培养的总体要求，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟订实验教学大纲和实验指导书。组织实验要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合性实验，由验证性实验到设计性、创新性实验，力争使学生的实验技能得到系统全面的培养。

（2） 实习教学要求

实习教学有教学实习、认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查等。各种实习均要按照教学计划、实习教学大纲和实习指导书进行。实习的教学大纲和实习指导书，由系（部） 或教研室根据专业教学计划的总体要求和实习条件，组织有关教师研究拟定。实习地点和单位由学生所在系或有关教研室组织教师联系并落实，逐步建立相对固定的实习基地。

（3） 课程设计教学要求

课程设计（大作业或论文）的内容和要求，应保证达到教学大纲规定的要求。课程设计的组织、准备、指导，由有关教研室全面负责。教研室应组织有关教师认真研究并讨论确定课程设计（大作业或论文）题目，提供必要的设计资料和参考资料目录和检索途径。

（4） 毕业设计（论文、综合实践）教学要求

毕业设计（论文、综合实践）的教学应按毕业设计（论文、综合实践）要求，并结合学生就业去向确定合适的综合设计题目或训练项目，题目应具有一定的难度，便于提高学生分析问题、解决问题的能力。

3.实践教学指导教师职责

（1） 实验教学指导教师职责

a.教师在实验课前应按实验课的教学大纲要求，选用或写出实验指导书，认真设计、准备实验，检查实验仪器、设备的性能和药品的有效性，预先试做、试测，保证实验课的顺利进行。

b.指导实验应严格要求，加强检查，督促学生课前预习实验。实验进行时，教师必须在场巡视指导，解答实验中出现的问题，实验要充分利用时间，不得提前下课。学生实验完成后，教师应进行实验小结，并仔细批改实验报告，对内容、数量和质量等不符合教学要求的报告，应退还学生令其重做。

c.上实验课时，教辅人员必须到位，实验前应做好各项技术准备工作，实验结束时应检查验收仪器设备及试剂药品，如有损坏、遗失要及时处理，并对仪器、设备进行保养。

d.对第一次上实验课的学生，实验指导教师要介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。实验指导教师应对学生严格考勤，检查预习情况。

e.对实验课应严格考勤，对无故缺课者除责令补做，并酌情对考核成绩扣分，情节严重的应取消其该课程的考试资格。做实验时要求学生爱护公物、仪器设备，注意安全，保护环境卫生，防止意外事故发生。

f. 每门课程实验结束后，评定学生实验成绩，应综合考虑预习、操作技能、实验报告、出勤率、书面考核等因素。

（2） 实习教学指导教师职责

a.实习指导教师应根据教学计划和培养目标，在院、系、教研室组织下参与制订实习教学大纲、实习计划，明确实习的目的、要求、内容、进度、考核办法和组织领导等。

b.实习前，指导教师应提前了解和熟悉实习单位情况，同时应向实习单位详细说明实习的内容和教学要求，争取实习单位相关人员的支持和密切配合，共同搞好实习教学。实习开始，应向学生宣布实习计划、要求、纪律、安全等事宜。

c.实习中，教师要加强指导，严格要求，认真指导学生完成规定的各项实习任务。要布置一定数量的作业和思考题，引导学生深入地向实际学习，并及时督促、检查、指导。除业务指导外，还应加强对学生的思想教育和生活、安全指导。实习中发生或遇有重大问题，实习领队或指导教师，应及时向学院、系领导汇报。

d.实习结束时，教师要布置学生写出实习报告，并根据学生的实习报告及其在实习中的实际表现，评定成绩，填报学生成绩报表。实习教学结束后，实习领队教师应写出书面的实习教学工作总结，交院系存档。

（3） 课程设计指导教师职责

a.在课程设计（大作业或论文）开始前，指导教师应做好准备工作，编印好课程设计（大作业或论文）任务书；准备好必备的文献资料；研究课程设计（大作业或论文）的具体要求和重点内容等。

b.指导教师必须熟练掌握课程设计的内容和教学指导方法，在指导学生设计的过程中， 既要严格要求，严格训练，又要注意发挥学生的主动性和创造性，使每个学生独立地完成课程设计任务。

c.教师要指导学生阅读参考资料，审阅学生的设计方案，检查学生的设计进度，及时指导和帮助学生解决课程设计（大作业或论文）中存在的问题，逐步培养学生的独立工作能力、设计技能和树立正确的设计思想。

d.根据学生的设计图样和计算、说明书等的质量，进行必要的考核（如口试、答辩、笔试），评定成绩，填报学生成绩报表。

（4） 毕业设计（论文、综合实践）指导教师职责

a.毕业设计（论文、综合实践）指导教师应按照《毕业设计（论文、综合实践）教学大纲》的要求，提前选好题目，及时给学生下达任务书。准备好必备的文献资料；研究设计（论文、综合实践）的具体要求和重点内容等。

b.指导教师必须熟练掌握毕业设计（论文、综合实践）的内容和教学指导方法，在指导学生毕业设计（论文、综合实践）的过程中，既要严格要求，严格训练，又要注意发挥学生的主动性和创造性，使每个学生独立地完成毕业设计任务。

c.教师要指导学生查阅参考资料，审阅学生的设计方案，检查学生的设计进度，及时指导和帮助学生解决毕业设计（论文、综合实践）中存在的问题，逐步培养学生的设计能力和综合职业技能。

六、教学文件

1.理论课教学文件

理论课教师应备齐下列教学文件：

a.教学大纲（含课程教学基本要求等）；

b.教材（含教学参考书、参考资料）；

c.学期授课计划；

d.教案（含备课笔记、教改方案）；

e.习题解答；

f. 学生考勤及平时成绩登记表；

2 实践教学文件

（1） 实验教学文件

实验课教师应备齐下列教学文件：

实验教学大纲（含实验教学基本要求等）；

b.实验教材（包括讲义或实验指导书）和实验教学参考资料；

c.实验教学安排（进度、学生分组、实验课表等）；

d.实验备课笔记（含实施方案及改革方案）；

e.学生考勤及平时成绩登记表。

（2） 实习教学文件

实习指导教师应备齐下列教学文件：

a.实习教学大纲（含实习教学基本要求等）；

b.实习计划；

c.实习指导书；

d.实习备课笔记（含实施方案及改革方案）；

e.实习教学总结。

（3） 设计（论文、综合实践）教学文件

设计（论文）指导教师应备齐下列教学文件：

a.设计（论文）教学大纲；

b.设计（论文撰写）任务书；

c.设计（论文撰写）指导笔记；

d.设计（论文）教学总结。

七、教学纪律

1.课堂纪律

⑴ 任课教师要认真检查学生出勤情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，注意观察和掌握学生心理、思维和听课情绪，善于控制课堂秩序，使学生始终保持良好的学习状态。

⑵ 教师上课发现异常问题应适当处理，排除干扰，保证教学秩序，于课后及时向学生所在院（系、部）和教务处反映情况，并如实报告教师所在院（系、部）。

⑶ 教师在课堂上不讲与教学无关的事。

2.调课、停课

⑴ 为保证教学秩序，无论是理论课还是实践课的课表一经排定，不得私自调课、停课；教师听课或因公、因私请假均以服从校内课表为原则。没有特殊原因不得变动上课时间或更换教师。

⑵ 无论是理论课还是实践课，教师确因特殊情况需要调课、停课，必须提前填写调课、停课申请单，由教研室和系（部）批准后报教务处同意并存档。办完调课、停课手续后教师应在课前（至少提前半天以上，紧急情况除外）向教学班级发出调课、停课通知。

3.上课仪表和教态

教师上课应做到衣冠整洁，仪态大方，举止文明；面向学生，教态自然；语言清晰流畅， 讲普通话；板书清楚规范，教具运用熟练。

八、教学研究与自评总结

1.积极开展教学研究

教师要努力学习具有时代特征的教育思想，积极开展各种教学研究和学术活动，主动听课，互相学习，集体研讨，不断改进教学方法和提高教学水平，并将

学习研究的心得和教学实践的经验等总结成教学研究论文发表。

2.积极参加教学评价

教师要积极参加评教评学活动，并且有义务接受各级人员（包括学生）对自己教学工作的评价，同时做好自评总结工作。

3.教学过程自我调控

教师在教学过程中要用心关注教学进程和状态，多与学生交流，通过教学情况记载、问卷、访谈等形式，直接了解教学效果和相关信息，及时发现问题，进行分析思考，实施改进和调控，及时做出阶段小结，到期末和年度总结时，才能做出有价值的总结评价，而不是流于形式。

4.课程（实践教学环节）教学自评

（1） 考试分析

教师对其所讲授课程，要按照《试卷分析表》的要求，进行课程考试结果分析。

（2） 课程（实践教学环节）教学总结

每门课程（实践教学环节）结束时，教师应认真分析回顾教学情况，对教学效果进行自我评价，做出教学总结，并填写《教师学期授课总结表》。

5.教师教学工作年度自评

（1） 教学工作年度自评的内容

教师教学工作的年度自评，应围绕教师的基本职责、教学态度、教学方法、时间和精力的投入程度、完成教学工作的数量和质量等方面，对自己的师德表现、业务水平和能力、工作实绩、学识水平等进行自我总结评价。

（2） 教学工作年度考核

每个教师每年都要填写教师教学工作考核表，其中必须对自己的教学工作进行自我总结和评价，作为其年度考核的主要依据之一，通过教研室评议，由教研室主任根据平时考核情况和评议情况写出考核评语，经系（部）签署意见后，报送学院存档。

6.教学改进与创新

教学研究与自评总结的根本目的，在于提高认识和总结经验，找出自身不足和横向差距， 教师要在此基础上进行教学改革和创新思考，制订出切实可行的改进措施，并且付诸实施于下一轮教学过程，从而不断提高教学工作水平、不断提高教学质量。

九、教学工作纪律

1.任课教师在课程教学过程中，必须严格按照教学大纲的要求和执行计划组织教学，不得擅自提前或延后课程的教学，不得擅自增加或缩减课时。因教学改革需要增减课时或调整开课时间的，必须经学院（系、部）教学主管领导批准、教务处备案后方可实施。

2.对于学院（系、部）安排、且已经学生选课确定的课程教学任务，教师不得随意请人代课，遇特殊情况不能承担既定教学任务时，必须经学院（系、部）批准。课程教学展开后，未经学院（系、部）和教务处批准不得擅自停课、调课。

3.教师必须在指定的时间和教室、实验室为学生讲课或指导实验，未经教务处批准不得擅自变动上课的地点和时间。

十、附则

1.本规范适用范围

本规范适用于全体专（兼）职教师。

2.实验技术人员、实习指导教师、实验工勤人员、教学辅助人员参照本规范执行。

3.未尽事宜的处理

本规范在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处会同有关方面研究制定方案，报主管院长批准后执行。

4.本规范解释权

本规范由教务处负责解释。

课堂教学管理规定

课堂教学是学校的主要教学形式，为了加强对课堂教学的管理，保障正常的课堂教学秩序，维护课堂的严肃性，提高教育教学质量，依照学校有关教学管理制度的要求，结合我校实际情况和教学特点，特制定本规定。

一．备课

教师认真备课是提高课堂教学效果，保证教学质量的关键环节。任课教师必须认真备课，不上无准备之课。

教师备课的基本要求：

1. 根据本课程教学大纲的要求，深入钻研教材，了解教材体系及各章节内在联系，明确教学目的和要求，掌握重点和难点，了解与本课程前后衔接的课程的教学内容。

2. 认真选择教学方法，精心设计教学程序。

3. 备课要注意联系学生的实际，增强教学的针对性。

4. 根据教学内容的要求，准备好习题、作业和教具，并根据本学科的最新发展，准备好补充材料。

5. 任课教师应在充分准备的基础上，写好每堂课的教案。

6. 教师备课须提前两周以上，保证上课前有充分的准备。重复讲授的课程，应注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。

二、讲课

讲课是教师传授知识的主要形式之一。教师应在备好课的基础上，遵循教学规律和原则，运用有效地教学方法和手段，讲好每一节课。

1. 每次上课必须有教案，杜绝无教案上课，开课前应准备好（1/3、2/3）的授课教案。

2. 讲课必须贯彻,少而精'的原则，突出重点，抓住基本内容，坚决摒弃多而杂、使人不得要领的讲课方式。

3. 讲授时要做到内容熟练，思路清晰，概念、定义准确，逻辑严密。

4. 注意理论联系实际。体现学做统一，学以致用，学用结合，手脑并用。

5. 讲课时不仅要注重知识的传授，更要在教会学习方法上下工夫，培养学生良好的学习习惯。

6. 要运用启发式教学，以促进学生智力的发展。

7. 教师要练好教学基本功，讲课中要做到语言准确，言简意明，形象生动，教师必须用普通话讲课。板书要简明工整。语言配合情感手势，辅以板书、图表，做到得心应手，恰到好处。

8. 利用课堂教学，做好教书育人工作，加强学生的素质教育。

三、作业

1. 作业练习是学生巩固所学知识，形成技能技巧，提高分析问题、解决问题能力的重要手段，也是检查教学效果，督促学生学习的重要方法。

2. 作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中，作业内容要体现教学大纲的要求和本学科的特点。教师要督促学生按时完成作业。

3. 教师要及时、认真批改作业。各二级学院应对作业批改提出具体要求，并对批改情况进行抽查。教务处每学期检查一次学生作业和批改情况。

4. 教师应认真分析作业中出现的问题并进行讲评，作为改进教学的参考。

5. 教师要重视课堂练习，帮助学生当堂理解所学的知识。课堂练习能比较准确地反映学生掌握知识的程度和存在的问题。教师应认真做好准备，深入进行指导。

四、辅导和答疑

1. 辅导和答疑是课堂讲授的必要补充，是解除学生疑难，指导学生自学，因材施教，改进教学的一个重要教学环节。

2. 教师应根据不同情况，采取不同方式进行辅导和答疑。对学生辅导和答疑以个别进行为主，当部分或全体学生具有共同性的问题时，可安排集体辅导和答疑。

3. 教师应根据课程特点，合理安排每周课外辅导的时间。

五、教师课堂教学行为规范

1. 教师上课必须服从学校教务处的工作要求，严格按照课程表的安排，在规定的时间和教室进行，严禁私自调、停课或找人代课。

2. 教师上课必须提前至少五分钟进入教室。使用多媒体教学设备时，必须在上课前调试完成，不得占用课堂教学时间。不得以任何理由提前下课。

3. 课堂上，教师应做到为人师表，教书育人，衣着得体，仪表端正，言行文明，精神饱满。

4. 教师上课时应关闭手机或将手机调至静音状态，不得随意接听手机。

5. 教师负责监控课堂教学纪律，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序；教师对课堂教学中出现的各种违反课堂纪律、扰乱课堂教学秩序现象，应予以制止与及时处理。

6. 教师应严格课堂考勤。通过点名、抽查等方式，及时掌握课堂出勤情况，并做好考勤记录。

六、学生课堂学习行为规范

1. 学生要按时上、下课，不迟到，不早退。 因故迟到或特殊情况需早退时，必须经上课教师同意，方可出入教师。学生因病、因事不能上课者，必须事先请假。无故缺课者，学校按有关规定处理。班长或学习委员应配合任课教师做好考勤。

2. 学生上课时不得进行与学习无关的事情，不准吃零食、谈笑喧哗、随意出入教室，手机应关闭或调至静音状态，不得接听手机。对违反课堂纪律、扰乱课堂教学秩序者，学校按有关规定处理。

3. 学生上课应尊敬教师。课堂提问时要先举手，学生对课堂教学若有意见，可利用课余时间直接向老师反映，也可以向教务处或辅导员反映，严禁在课堂上哄闹，或采取其他消极办法处理。

4. 学生上课应举止文明，言行、衣着得体。

5. 学生上课应爱护公物。教室的一切公物、用品都要自觉维护，不得随意拿走、更换或毁坏，否则视情节赔偿或纪律处分。

6. 要建立卫生制度，经常保持课堂整洁，离开教室时，值日人员应注意关窗、关灯、关门。

7. 要保持教学楼内的肃静气氛，无课班级的学生到教室自习者，应自觉保持肃静， 均不准干扰其他班级的教学活动。

七、说明

1. 本规定未尽事宜，按照学校其他有关教学管理规定执行

2. 本规定自发布之日起实施，教务处负责解释。

教学突发事件应急处置预案（试行）

上海外国语大学贤达经济人文学院教学突发事件应急处置预案（试行）

一、总则

1. 为有序有效应急处置教学运行中的突发事件，进一步提高处理突发事件的能力和水平，最大限度降低因突发事件产生的损失和影响，建立突发事件快速响应机制，确保教学秩序稳定，现制定本预案。

2. 适用范围。

本预案适用于处理我校教学运行中发生的各种突发事件。

影响教学正常运行的突发事件主要有：

(1)自然灾害突发事件：因恶劣天气（大雾、大雪、大雨等）等导致的交通受阻与因地震等不可抗拒自然灾害、火灾事故造成的影响，无法进行正常教学活动的情况。

(2)交通安全突发事件：因学校班车发生交通事故或遭遇严重交通堵塞，导致任课教师不能按时到校上课的情况。

(3)水电、网络、信息安全突发事件：因教学及实验场所突然停电、停水、断网与教学信息管理系统遭到非法攻击或非法进入造成教学数据被篡改、设备网络故障等原因，导致无法正常进行教学实验活动的情况。

（4）公共卫生突发事件：因食物中毒与疫情而不能正常进行教学活动的情况。

(5)考试泄密突发事件：在学校组织的各类考试中因试卷命题、制卷、运送、保管等环节出现的泄密事件以及在考试、评卷过程中发生的违规事件等。

（6）群体性突发事件：因校内师生员工参与的各种非法集会、示威、请愿、集体罢课、聚众闹事等造成的影响，无法进行正常教学活动的情况。

二、教学突发事件应急处置、响应机制与责任

1. 应急处置：教务处接报——教务处处长——分管教学副校长发出应急处置指令。

2. 应急响应：崇明校区管委会、两办、学工处、后勤处、保卫处、各学院，按照职能、职责执行指令。

3. 后续安排由教务处与有关部门提出意见，报分管教学副校长与校分管负责人提交相应会议讨论。

4. 应急处置责任。超前防范，及时研判，力求做到早发现、早报告、早应对。强化应急处置，快速提出处置意见，快速通知有关方面，快速落实到位，及时调整、发送处置信息。总结评估应急处置的得失，持续改进。

5. 应急响应责任。各部门、各学院按照应急处置指令，迅速落实人员、落实部位、落实责任。

三、教学突发事件应急处置规则流程

1. 因恶劣天气（大雾、大雨等）、交通事故等原因，导致学校校车停开或延误上课的应急处置规则流程：校车司机在第一时间电话通知教务处，说明延误情况，并估测可能的延误时间，并及时报告变化情况。

教务处接到报告后，及时报告处长、分管校长，同时通知各有关部门与各学院负责人，安排人员到任课教师无法准时抵达的教室告知学生情况与要求，反馈学生反映。各有关部门与学院指定人员，到指定位置，执行指定任务。反馈学生反映。

任课教师根据上述情况及时电话通知所属学院教学秘书或辅导员，同时通知任课班级班长，组织同学在教室自习，保持课堂秩序。

学生在得到任课教师、辅导员、班长、教务处人员的通知后，应保持教室安静，自行预习课程，等待任课教师上课。在得到无法上课的通知后，方可离开教室自行安排。

一门课程因校车延误而未能按时上课，在 3 节课以内，由任课教师自行安排补课。在 4 节课以上，由所属学院另行安排时间补课。

2. 因自然灾害、火灾事故导致教学楼存在安全隐患，紧急疏散避险的应急处置规则流程：任课教师迅速组织学生有序、安全撤离教学场所，并尽可能的将学生集中在安全场所或疏散到安全区域。保卫处及时设置警戒线，安排人员执勤，控制人员进入。后勤处酌情及时采取加固或修复措施。教务处提出停课、调课、补课安排意见。

3. 水电、网络、信息安全突发事件应急处置规则流程：后勤处或信息技术中心立即派人到现场组织抢救抢修，估测恢复时间，及时报知教务处。在白天发生停电问题，任课教师应通过板书进行正常教学；在晚间发生停电问题，由教务处根据有关部门预估的修复时间，确定师生等候恢复供电上课与组织师生有序安全撤离教学场所，避免其他意外发生。

4. 公共卫生突发事件应急处规则流程：教务处根据后勤处报知的食物中毒或疫情状态，提出照常上课、考试或停课、缓考班级、课程与期限的意见。

5. 考试泄密突发事件应急处置规则流程：发现某门课程试卷出现泄密情况，立即报告教务处，并启用备用卷。如果无法在既定的时间进行考试，由教务处与开课学院及命题教师另行协商考试的具体时间及地点，确定后由开课学院及时通知学生。由于文印分装失误或试卷管理工作人员失误造成试卷提前拆封导致泄密的，应立即采取以下措施：教务处考务人员立即启用余卷、备用试卷或复印试卷安排学生及时参加应考科目的考试；教务处联合保卫处对接触试卷的监考人员和考生进行隔离；及时通知被隔离人员所在学院负责人，学院应做好被隔离人员的

思想政治工作，隔离时间至泄密试卷解密为止；及时逐级向上汇报泄密情况，以便及时采取相应措施进行补救。由校长安排有关部门或人员，及时调查和核实考试试卷泄密情况，按照学校有关规定进行严肃处理，违反国家法律的提交司法部门处理。

6. 群体性突发事件应急处置规则流程：教务处根据事态提出照常上课、考试或停课、缓考意见。学工处会同学生所属学院做好学生安全稳定工作。党办会同教师所属学院做好教师稳定工作。保卫处做好校园安全防控工作，发现涉嫌违法犯罪嫌疑人，及时与当地派出所联系，并协助调查。

教学常规检查暂行规定

常规教学检查是教学质量监控的重要措施，是教学质量评价的重要依据，为了保障教学秩序的稳定，加强我校教学管理工作的规范化、制度化建设，特制定本规定。

常规教学检查包括：学期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查。

一、学期初教学检查

（一）检查的主要内容：

1. 教师的备课情况、授课计划、教室日志、学生名单、教材、课程标准（ 教学大纲）、院系工作计划等教学管理资料的准备情况

2. 课表执行情况(教师、学生是否按课表时间、地点按时上、下课，是否严格维护、遵守课堂秩序)；

3. 教学设施、校园卫生、各种类型教室内及其相关设备的准备情况；

4. 学生选课、学生补考的准备情况；

5. 教师出勤、学生报到注册、学生出勤情况等。

（二）检查时间：

开学前三天至开学第二周。

（三）检查安排及分工：

以教务处、学工处为主分别检查开学前教学准备情况、第一周教师、学生上课情况和学生到校、出勤情况。

各二级学院重点检查教师备课情况、授课计划、教材选用、教学大纲、院系工作计划、学生出勤情况等。

二、期中教学检查

(一) 检查的主要内容：

1. 各类教学文件——人才培养方案、课程标准（教学大纲）、教师授课计划等的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；

2. 教师教案、作业批改、课堂教学、辅导答疑、教学进程执行情况检查；

3. 教学秩序以及调、停课申请制度执行情况，检查有无随意停、调课，不按时上、下课等现象；

4. 收集教师课堂教学评价和学生在座谈会中对教学工作及教师的意见，考勤册；

5. 检查系部安排听课、教学例会、教研活动等情况记录；

6. 检查上一学期教学文档主要是试卷批阅情况、论文、专业实习、实验报告等的归档情况。

（二）检查时间：

期中教学检查一般安排在第九至第十一教学周之内完成。

（三）参加人员和分工：

一般由分管教学的副校长主持，各二级学院进行期中教学自查，教务处通过查阅教案、作业、听课、召开教师和学生座谈会等形式，进行抽查。形成自查和检查报告，报教务处归档。

三、期末教学检查

（一）检查的内容：

1.期末考试准备情况：各二级学院的考前准备情况，试题规范、题量和试题内容审核情况，监督检查期末考试安排；

2.本学期全面教学检查：收集学生对任课教师的评价意见，检查各年级、专业的教学计划和课程标准（教学大纲）的完成情况及教学进度，检查一学期以来的教学秩序、教学文件、教研活动记录、教师授课进度和备课（教案）、作业检查情况；

3.下学期教学部署情况：下学期教学安排、教材征订、教学任务落实情况等。

（二）检查的时间：

课程结束后的第十五至第十六教学周之内完成。

（三）参加人员和分工：

各二级学院自查期末教学工作情况，教务处检查。

四、说明

本规定自公布之日起执行。由教务处负责解释。

学生评教暂行规定

第一条 指导思想

教师教学质量评估就是根据教学目的和原则，利用可行的评估技术对教学过程及其预期的教学效果给予价值上的判断，提供信息改进教学，充分实现教师教学质量评估的反馈调控、咨询决策作用。

第二条 实施程序

为了更好地实施教师教学质量管理，使学生对教学的意见与建议能更加及时有效地予以反映和反馈，我校充分利用和发挥计算机网络技术的实时、方便、快捷优势，实施,网上学生评教 。

每学期末，学生在互联网上选课前必须对当前学期所修全部课程任课教师的教学情况进行匿名评估，否则将不能进行下学期的选课。

第三条 信息反馈

学生评教结果的反馈意见，教师可以通过个人用户名和密码在互联网上进行实时在线查询，从而了解自己教学中存在的优势与劣势，诊断问题之所在。

教师对学生评教结果如有异议，可向所在院（系、部）、教务处陈述本人意见。

同时，教务处将学生评教结果及时反馈到人事处、被评教师所在院系等相关部门，对于在教学质量方面存在的问题，由院系和教学管理、人事管理部门协同解决。

第四条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起实施。第

五条 学校授权教务处对本规定进行解释。

关于学生专业实习的规定

第一条 指导思想

专业实习是贯彻国家的教育方针，培养适应社会需要的高素质人才的重要实践性教学环节之一。安排本科生进行专业实习，应贯彻理论联系实际的原则，使学生通过实习巩固和拓宽所学的理论知识，培养分析问题和解决问题的能力。学生通过实习，应了解社会，了解国情，了解社会主义现代化建设和改革开放的实际，增强献身于社会主义现代化建设的事业心和责任感，从而提高思想政治觉悟、专业知识水平和社会实践能力。

第二条 专业实习计划

一、各专业应当按照教育部《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》规定的要求和专业教学计划编制专业实习计划。专业实习应有明确的符合人才培养目标的教学要 求，注意同其他教学环节的配合，严格按照必修课程要求加以管理， 并给予相应的学分。学生在校期间专业实习学分数最高不得超过 4 学分。

二、各专业实习计划主要内容应包括：

1. 实习目的与要求；
2. 实习内容与时间安排；
3. 实习方法与指导；
4. 实习报告的撰写要求；
5. 作业要求和有关参考题、参考书；
6. 实习纪律及注意事项；
7. 成绩考核标准及办法；
8. 实习单位的书面评语等。

第三条 专业实习的组织管理

一、全校的专业实习工作在主管教学院长领导下，由教务处负责指导、协调、检查和评价等具体事宜。

二、各系、专业应成立由专人负责的专业实习领导小组，制定年度实习计划， 并于每年 5 月底前将下年度实习计划报送教务处审批。

三、各系、专业应根据实习要求，制定实施实习计划。安排专业实习一般不得超过正常教学时数四周，并应尽量利用寒、暑假，且宜安排在学生在校期间的高年级阶段进行。实习计划一经批准，各专业应严格执行，不应随意更改。因特殊情况确需变动实习计划者，须经教务处批准。

四、各系、专业应根据实习要求，在实习前指定专业实习指导教师。指导教师应按照专业实习计划和要求，对学生进行指导，并做好实习各工作环节的具体安排。实习前应做好以下工作：

1. 了解并熟悉实习单位的人员、设备、经营等情况，检查和落实实习单位接收实习学生的准备工作；

2. 对学生进行实习动员，学习有关文件，使学生明确实习目的、实习内容、实习要求等；

3. 加强思想政治教育，宣布实习纪律等，切实做好安全教育与保障工作。

五、各系、专业应根据实习要求，及时进行实习总结工作。实习结束后，各专业应对实习情况及时进行小结，并向本专业实习领导小组汇报；各专业实习领导小组应对每年度的实习情况进行总结，并撰写书面总结报告报送教务处，总结报告应附有一定数量学生的专业实习小结、实习报告和优秀作品等。

第四条 专业实习指导教师

一、各专业应认真做好指导教师的选派工作。专业实习指导教师应由讲师以上职称、有实践经验、责任心强的教师担任。各专业对实习指导教师的工作情况应进行考核，并形成书面材料，归入教师业务档案，作为今后有关考评的依据。

二、指导教师人数应根据学生人数确定，师生比原则为 1:30。三、专业实习指导教师的职责为：

1. 根据实习计划和要求，会同有关人员制订实习方案，落实实习单位，并组织实施；

2. 关心实习学生的思想、工作、学习和生活，帮助实习学生解决实习中出现的问题；

3. 定期检查学生的实习情况，布置一定的思考题或专题作业，并给予一定的指导和评价。

四、实习指导教师的工作量计算办法由各专业根据本专业教学工作量计算方案自行制订，报教务处审核。

第五条 学生专业实习纪律

一、为使专业实习顺利进行，培养良好学风，确保实习任务的圆满完成，实习学生必须严格遵守国家法律、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和学校的有关规章制度。

二、认真学习专业实习的有关文件和各项规定，明确专业实习的目的，端正态度， 切实做好专业实习的各项工作。

三、服从学校和实习单位的领导，接受双方教师的指导。对实习工作如有意见和建议，应向指导教师反映。严格遵守实习单位的各项规章制度、自觉遵守纪律；积极参加各项业务实习活动，努力向指导教师学习，认真写好实习日记、调查报告、实习总结等；

维护学校荣誉，树立大学生的高尚形象，防止一切不文明行为的发生；在涉外单位实习的学生应遵守外事纪律，保守国家和实习单位的机密。

第六条 专业实习成绩考核

一、实习结束后，每个学生都应填写实习鉴定表，撰写实习报告。实习报告内容包括：实习的目的、意义、内容；实习单位的生产（经营）、工作情况及工作流程等；运用所学知识与理论对实习中发现的问题加以分析，并阐明自己的观点；实习的收获与体会等。

二、实习指导教师（包括实习单位指导教师）应根据学生的实习日记、作业和实习报告，以及学生在实习过程中的政治思想表现、遵守纪律情况和劳动态度等，对学生进行实习考核，以五级记分制综合评定成绩（优秀 90—100 分；良 80～89 分；中 70—79 分；及格 60～69 分；不及格 60 分以下），并写出评语。

三、各专业可以根据本专业的特点和实际情况，按照上述考核内容和要求制定细化评分标准。

第七条 专业实习基地

一、各专业应加强校内外专业实习基地的建设，要主动与接受我校实习生的单位保持联系，逐步建立和巩固长期、稳定的校外实习基地，在可能的条件下， 学校可与实习单位签订中长期协作合同。

二、有条件的专业，可根据专业特点建立校内实习基地。为了搞好校内实习基地的建设，相关专业可以向学校申请购置相关设备、材料或开发实习软件等。

三、各专业应发挥在教学、科研、信息和实验设备等方面的综合优势，积极主动地为校内外实习基地提供服务，建立互惠互利的协作关系。

四、各专业应负责定期召开有实习基地（实习点）和其主管部门负责同志参加的专业实习工作经验交流会，共同探讨研究和解决专业实习中的问题。

第八条 专业实习经费

一、实习经费的使用范围是：差旅费、伙食补助费、市内交通费补贴、实习基地教师指导费等。实习经费的开支要贯彻节约的原则，严格按照学校有关财务管理规定执行。实习期间支付的各项费用，均应有正式发票或接收单位财务部门的正式收据，并由经手人、实习指导教师签字，经主管领导同意及教务处批准， 才能办理报销手续。

二、各专业所需的下年度专业实习经费预算报告，应于每年 5 月底前提交教务处审批。

本规定解释权属于教务处。

校外实习实训基地建设与管理办法

校外实训实训基地是对学生进行实践能力训练、职业素质培养的重要场所，也是教师在进行应用研究、实践锻炼之场所。为促进学院校外实习、实训基地的建设与发展，确保学生顶岗实习落到实处，全面规范校外实习、实训基地的管理，特制定校外实习、实训基地建设与管理办法。

一、校外实习实训基地建设

1.校外实习实训基地是指企业、事业、社会团体、政府部门等各级各类单位与学院共同建立的学生实习实训、教师挂职煅炼及从事科研活动的场所，是实现学校培养目标的重要条件，双方在人才培养、实践教学、科研、技术服务与合作、培训、文化等环节或领域开展全面合作。

2.学院和基地双方要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则来建设实习、实训基地。

3.实习实训基地建设的原则：要与人才培养目标紧密结合，尽可能选择专业对口，技术力量带教力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足、企业领导重视校企合作工作的企事业单位开展合作，原则上每个实习基地应能同时容纳 5 人以上集中实习，使学生在实际的职业环境中顶岗实习。

4. 全面规划、协调发展，避免各专业之间重复，提高校外实习实训基地的利用率。各院系结合本专业的特点和教学改革的实际需要，建立能满足本专业学生校外实习实训的稳定校外实习、实训基地。

5.校外实习实训基地校企双方均安排专人负责，在基地建设与管理方面应在合作协议中明确校企双方的责任、义务与权利。

6.校外实习实训基地原则上由教务处与各院系负责管理与协调，教务处报备。

二、学校职责

（一）教务处职责

1.负责制定学校各院系专业建立实习实训基地的总体计划，并将其纳入学校教育事业总体发展规划。对全院各实习、实训基地的工作进行统筹和协调。

2.协助各院系联系实习实训基地，督促各院系和专业建立相关校外实习实训基地。对各院系专业实习、实训教学基地的立项、建设、撤销应应存档备案。

3.协助各二级学院领导审查已经联系的实习实训基地和有关的合作协议。

4.协助各院系做好有关校外实习指导教师聘用等方面的工作。

5.对各院系校外实习实训基地的使用情况以及实习实训项目的开展情况进行年度评估与鉴定。

6. 学校教务处会同有关部门不定期到实习、实训教学基地检查、督促与指

导，对基地建设管理成绩突出的院（系）予以表彰；对建设成效不大、不能保证实践教学质量的基地，提出整改要求。

（二）院系部工作职责

1.各院系根据专业特点和实际需要，负责选择校外实习实训基地的单位，会同教务处与有关单位洽谈具体建立实习实训基地的事宜。

2.负责选聘实习实训基地的实习指导教师，保证学生顶岗实习期间的日常管理和实习指导等工作运转正常规范。

3.选派校内有关学生管理人员和实习指导教师，及时与实习实训基地联系，并与实习实训基地的学生管理人员和实习指导教师一起共同管理学生在顶岗实习期间的学习和生活。

4.协助校企合作基地做好实习实训基地与学校之间经常性的联系和业务往来，项目开发，技术推广等。

5.与实习实训基地一起，根据人才培养目标的要求制定专业技术技能培训教学大纲，组织编写校外实习、实训的指导书，根据教学计划的要求和专业岗位的技术技能要求，制定实习实训实施方案，并依据科学技术的发展，岗位需求的变化，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

6. 采取科学措施管理实习、实训教学基地，注重各种文档资料的保存，注重对实习、实训等基本信息的记录、统计和分析，及时准确地填报各种报表。

7.实习、实训教学基地的管理人员，要有明确的岗位职责和工作细则，有严格的考核办法和奖惩制度。各二级学院院长负责审批实习实训基地建立的有关事宜，并将有关的资料收集归档，报教务处备案。

8. 每次实习实训提前 1 到 2 周，将实习实训计划和指导书送达实习实训基地并与基地有关部门人员协商实习实训的安排。

9. 做好学生在校外实习实训的安全管理工作，如合作单位无力承担，由各专业科派出的指导教师对学生的安全管理负责。

三、校外实习实训基地的职责

1.为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决生产实践和工程项目中实际问题的技术及管理能力，取得实际工作经验，培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下基础。

2.负责实习实训基地的正常运转，保证学生所处的工作环境都是真实环境，执行的规范都是职业标准，实训的项目和学生今后所从事的职业及工作岗位要求一致，使学生能真刀真枪进行职业规范化训练。

3.指定专人负责学生在顶岗实习期间的一系列考勤，考核等工作，同时对学生进行安全、劳防、保密等规章制度及员工日常行为规范的教育，使学生在实训期间养成遵纪守法的习惯，从思想上热爱本职工作，培养学生爱岗敬业的精神，

进行职业道德培训，并负责对实习实训学生进行思想政治教育。

4.指定有关职能部门组织、管理实习实训工作，协助校方一起考察选派政治素质好， 实践经验丰富、具有一定理论水平、责任心强的专业人员担任实习实训指导工作，并保持相对的稳定。

5.与校方的实习实训指导教师，共同组成考评小组，对实习实训学生进行全面的考核评定，对顶岗实习的学生共同签发,工作经历证书。

6.为教师提供部分实践岗位，承担,双师素质'教师的培训任务。

7.积极协助校方处理学生实习实训中的其他事宜。

四、实习实训基地协议签订

1.学校或系与实习实训基地双方有合作意向，在符合建立实习、实训基地条件的基础上，经协商可由校企合作中心代表学校与基地所在单位签订实习实训基地协议书（1 式 4 份），实习实训的基地执两份；有关院系、教务处各执 1 份。

2.协议书内容包括：（1）双方合作目的；（2）基地建设目标与受益范围；（3）双方权利和义务；（4）实习实训师生食宿、学习、生活补贴等；（5）协议合作年限；（6）实习实训期间意外事故处理；（7）其他。

3.学校与实习实训基地签订合作协议书后，由学校统一制作,上海外国语大学贤达经济人文学院校外实习实训基地'牌匾。校外实习实训基地的挂牌须经教务处批准，并建立实习实训基地档案。

五、组织与管理

1.每个校外实习实训基地要成立有企业技术人员、院系人员和教务处参加的教学管理机构，建立长效机制，实现共建共管的管理模式。

2.校外实习实训基地要签有合作协议，其管理按实习实训基地所在单位相关规定及管理办法推行。校外实习实训基地的调整与撤销，应经合作双方同意。

3.要加强对校外实习实训基地的指导，建立定期检查指导工作制度，协助实习实训基地解决建设和管理工作中的实际问题，帮助实习实训基地做好建设、发展、培训的各项工作。

4.加强实习实训基地学生管理人员和实习指导教师的管理，对实习指导教师的学历、技术职务和技能水平进行审查，以保证实习实训工作质量的不断提高和实习实训基地建设的不断加强。

5.要深化教学改革，与实习实训基地协商不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

6.学校和企业共同做好学生的政治思想教育、安全教育、职业道德教育，完善各种规章制度，切实做好实习实训学生的管理工作。

六、实习实训基地指导教师选聘

1.选聘原则：本着有利于强化学校与实习实训基地的合作关系，有利于利用社会人力资源，有利于调动实习实训基地指导教师教学积极性，有利于保证实习

实训计划和实习实训大纲的落实，提高实习实训教学质量的原则。

2.选聘条件：选聘热心教育工作，有一定的实习实训指导经历，教学态度认真，教学效果好的技术骨干或能工巧匠为指导教师，签订聘任协议纳入教学管理与考核，建立学院校外实习实训指导教师库。

七、检查与评估

1.为促进实习实训基地的建设和规范管理，应从实习实训环境、管理体制、培养目标、实习实训基地的效益、对外培训等方面制定校外实习实训基地评估，考核的指标体系和实施细则，校企合作办公室应会同系不定期地对校外实习实训基地进行监督检查。

2.对协议到期的实习实训基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

3.学校定期组织开展优秀实习实训基地、优秀指导教师的评选，并给予表彰。

附件：校外实习基地建设评估标准附件：

校外实习基地建设评估标准

一级指标	二级指标(项目)	权重	评估要素与标准		评定结果			
			A 级指标	C 级指标	A	B	C	D
组织领导与建设规划	组织领导	0.10	学院领导高度重视基地建设；实习基地领导非常重视基地建设；基地与学校广泛开展合作，工作卓有成效	双方领导能够重视基地建设，合作良好，工作有成效				
	建设规划	0.05	有符合学校与基地长期稳定合作协调发展的建设规划，并制定了一系列切实可行的建设措施	有规划，能落实措施可行				
	建设目标	0.05	建设目标明确，建设标准高，有明确的工作思路	建设目标明确，具有一定的发展思路				
条件建设	教学条件	0.05	基地建设和发展基础好具有生产、开发规模和较先进的技术、管理水平具有较强的接收学生教学实习、生产实习和社会实践的能力	基地建设和发展基础较好，具有一定的接受学生教学、生产实习的能力，能提供必要的实习条件				
	科研条件	0.05	学校具有较强的科技推广开发、科研（或教研）能力，基地具有良好的基础条件和群众基础，能够很好的配合科技推广、开发以及进行科学研究（教学研究）	能够合作或具有一定的合作潜力				
	队伍建设	0.10	学校有一批强干的指导基地建设的指导力量，并有固定的基地联系人；基地具有较强的指导学生实习力量	双方均有固定的基地建设联系人				

一级指标	二级指标(项目)	权重	评估要素与标准	评定结果

管理体制	管理制度	0.05	管理制度健全，能有效地保证学校与基地的各项合作良好、健康地发展	有管理制度，双方能遵守				
	运行机制	0.05	基地运行机制良好，使得双方收益	运行机制有待调整，以促使双方互惠互利				
服务体制	科技推广与开发	0.10	科技推广与开发服务体系健全，学校优先在基地开展高新技术推广、示范， 开展科学研究，基地积极提供便利条件	在科技推广与开发等方面，双方能够有效合作				
	科技培训	0.10	大力开展科技培训、科技咨询、科技宣传工作	能开展科技培训工作				
效果及效益	教学效果	0.10	有效的提高学生分析问题、解决问题的能力，锻炼和培养学生的组织能 力、社交能力和综合技能撰写出高质量的调查报 告、实习报告、毕业论文显著提高人才培养质量	具有较好的实践教学效果				
	科技成效	0.10	学校的科技成果能够快速有效地在基地推广、应用取得显著的经济效益，有重大科研成果或优秀教学成果	取得了较好的科技推广、示范效果，具有明显的经济效益				
	社会效益	0.10	基地管理先进、规范、科技含量高，具有良好的示范推广辐射作用，能有效推进科技发展，具有较高的社会声誉和影响	能推动当地及周边地区的科技发展，具有一定的社会声誉和影响				

注：A—95 分；B—80 分；C—65 分；D—50 分。

实验实训教学管理办法

第 一 章 总 则

第一条 实验教学是教学体系的重要组成部分，与理论教学相辅相成。其基本任务是使学生巩固、深化和应用理论知识，增加感性认识，掌握基本的实验技能和实验方法，提高学生的动手能力和独立分析问题、解决问题的能力，培养学生的科学精神、严谨作风和创新意识、创新能力。为了严密组织实验教学，不断提高实验实训教学质量，特制定本管理办法。

第二条 教务处、各二级院、教学信息技术中心共同负责我校实验实训室建设及实验实训教学管理工作。

（一）负责制订和完善实验室管理制度。汇编实验室建设规划和实验室管理的文件。

（二）负责制订实验仪器设备的购置计划。

（三）监督落实实验教学计划的完成。

（四）负责检查落实各门课程的实验课教学大纲、实验讲义或实验指导书的编写情况。

（五）做好实验实训档案管理工作以及实验实训室教学资料、技术档案的收集、整理和存档。包括学生实习记录、学生实训报告、设备台帐等。

（六）实验实训室应负责仪器设备的管理、维护、检修等工作，并按规定进行定期校验，使仪器设备经常处于完好状态，提高仪器设备的利用率和完好率，保证实验实训数据的准确性和实验结果的可靠性。

（七）负责组织实验课教学质量的评估和优秀实验教学成果的评选。

第二章 实验教学实验室工作任务

第三条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要按实验教学大纲要求安排实验工作人员，保证配合实验指导教师完成实验教学任务。

第四条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科研和教学的最新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第五条 各院（系）和实验室要积极创造条件，逐步实行实验开放和实验室开放。鼓励、支持学生在课余时间利用现有实验条件进行创新实验和自主实验，以调动和激发学生自己动手进行实验的主动性和积极性，使学生有更多自主学习、独立思考和进行科技创新活动的空间。实验室对学生开放后，实验室应安排

教师或实验技术人员给予必要的指导和管理，并有必要的人身和设备安全保障措施。

第六条 完成实验设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，积极开展教具、实验装置的研究和开发工作。

第七条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第八条 在保证完成教学科研任务的前提下，积极开展综合开放、社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第三章 实验教学指导教师职责

第九条 实验教学指导教师要根据实验教学计划、实验教学大纲的要求进行教学，认真备课，并配合实验室工作人员做好仪器设备、器材工具等教学准备工作。

第十条 实验教学指导教师要积极进行教学研究，大胆改革教学内容、教学方法和教学手段，并在教学中要注意理论与实践的结合。

第十一条 实验教学指导教师应引导学生勤奋学习、敢于创新，重视实验安全与环保。对第一次上实验课的学生，实验教学指导教师应介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

第十二条 实验开始前，指导教师和实验技术人员应认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求和安全注意事项等；实验过程中，指导教师应随时注意指导学生进行正确的操作，注意观察学生的实验结果，对实验操作不规范或实验结果不符合要求的， 应予以认真纠正或令其重做；实验结束后，指导教师应仔细评定学生实验成绩。

第四章 实验教学的学生义务

第十三条 学生必须按照教学计划的要求，认真参加实验教学。实验课程不能申请免修。

第十四条 学生实验前，必须认真预习，写好预习报告，经指导教师或实验技术人员检查合格后，方可进行实验。

第十五条 学生进入实验室后，必须注意保持实验室的科学气氛，保持实验室的安静整洁，自觉养成良好的学习风气。实验时，学生应严格遵守实验室规则和操作规程，听从教师指导，按教学要求进行实验操作，仔细观察和分析实验现象，认真做好实验记录。

第十六条 注意安全，严格遵守实验操作规程。爱护仪器设备，不得随意动用与本实验无关的仪器设备。凡违反操作规程或不听从指导而造成仪器设备损坏

等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。

第十七条 在实验过程中如仪器设备发生故障，应立即报告指导教师及时处理。

第十八条 为保持实验的真实有效，学生应如实记录实验数据，不得伪造或抄袭他人的实验结果。

第十九条 实验数据需经指导教师审核、签字。实验完毕后，学生须将实验用品、仪器设备整理复位，切断水、电、气源，清理实验场地，并在征得指导教师允许后方可离开。

第二十条 因故不能按时上实验课的学生，必须补做，否则该次实验成绩以零分计。具体补做时间由学生提出申请，经任课教师同意后安排。

第二十一条 按指导教师要求及时认真完成实验报告。批阅后的实验报告由学生妥善保管（作为资料留存的实验报告除外），以备核查。学生缺交实验报告达三分之一，或缺做实验时数达三分之一，或实验成绩不及格者，该实验所属课程必须重修。

第五章 实验教学大纲、实验教材建设

第二十二条 各二级院应组织教师根据本专业人才培养目标的要求，制定实验教学计划和实验教学大纲。实验教学大纲是组织实验教学和检查实验教学质量的法规性教学文件，凡含有实验的课程均须制《实验教学大纲》。单独开设实验课的应制定独立的实验教学大纲，未单独开设的实验课，其实验教学大纲作为课程教学大纲的子大纲附于课程教学大纲之中，经学院（系、部）通过后报教务处备案。

第二十三条 实验大纲应包含以下内容：

（一）本课程开设实验教学的任务；

（二）本课程实验教学应达到的基本要求；

（三）本课程实验教学的基本方法、特点与学时分配；

（四）本课程必做和选做实验的划分，以及每个实验项目应达到的教学要求和具体规定；

（五）本课程实验教学的考核要求（考试、考查）。

第二十四条 各学院（系、部）要重视实验教材建设。组织相关人员依据实验教学大纲的要求，编写实验讲义或实验指导书，并经实验室或教研室讨论、主管教学院长（系主任）审批后，作为学生用的讲义（实验指导书）。

第六章 实验课教学规程

第二十五条 实验教学是本科教学体系的重要组成部分，是学生重要的课程之一，不得免修。

第二十六条 各学院（系、部）应根据教学计划要求开出全部必做实验，并按照规定的实验教学时数，精心编排实验项目，改革实验内容，注重学生基本实验能力和创造性实验能力的培养，增加综合性、设计性实验的数量。

第二十七条 各学院（系、部）负责将实验教学任务落实到实验室。实验室应根据实验教学条件和任务合理安排教学进程，落实实验指导人员和实验辅助人员，做好实验教学准备，保证学生按教学计划进行实验。

第二十八条 实验教学任务必须按计划执行，不得随意更改。调整实验教学任务必须由承担实验任务的实验室与学生所在院（系）协商后提交书面报告，经主管院长（系主任） 审核同意并签字后，报教务处备案。

第二十九条 理论教学与实验教学不在同一院（系）的实验任务，由承担理论教学的院（系）与承担实验任务的院（系）进行协商安排，并由承担实验任务的院（系）负责将实验课列入课表。

第三十条 凡校内暂时不能做的教学实验，需要到其它院校或单位进行时，可由院（系） 自行联系，报教务处备案。

第三十一条 所有实验教学，都应有相应的实验教材或实验指导书，并在实验教学进行前印发给学生。

第三十二条 各学院应积极创造条件推行实验单独设课，条件暂不成熟的学院，对实验学时在 32 学时以上、实验项目之间联系较强的课程，并有完整的教学大纲、师资及设备条件的实验，要单独设立实验课并列入正式教学计划。

第三十三条 对于理论课内含实验，考试试题应有实验内容，计算最终考试成绩应包含平时实验成绩。单独设课实验课，要建立严格考试制度，考试形式要笔试、实际操作考评、平时实验成绩相结合。实验成绩不合格的学生，要求在规定的时间内重修。

第三十四条 实验教学检查是全面了解实验教学质量，及时解决实验中存在的问题， 推进教学方法改进，不断提高实验教学质量的重要措施。各学院（系）除加强日常检查外， 每学期要进行一次期终教学质量检查，并将书面总结报教务处备案。学校将组织有关专家和学生对部分实验室进行抽查和评估。

第七章 本科实验课教学档案建设

第三十五条 实验归档内容包括实验教学大纲（实验指导书）、实验计划、实验工作总结、学生实验报告、学生成绩等教学管理记录材料，由院（系）保存，

保存期限不低于四年。

第 八 章 附 则

第三十六条 对长期从事实验教学和实验室建设的教师及实验技术人员的业务考核，主要以实验理论、实验技能、实验水平和实验教学改革、实验室工作成绩等为基本依据。对实验内容及实验方法上有明显改进或对提高实验教学质量有突出成绩者或改革后节约原材料、降低费用者，在院（系、部）推荐的基础上， 经学校教学委员会评审， 可推荐参加学校教学成果或研究成果的评比，评比结果载入本人业务档案。本办法自颁布之日开始实施。

第三十七条 有关实验教师和实验技术人员的岗位职责按有关文件执行。

第三十八条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起实施。

第三十九条 学校授权教务处对本办法进行解释。

实验室工作档案管理办法

实验室工作档案的管理是实验室建设的重要组成部分，将实验教学活动中产生和使用的各种文件材料收集、整理形成实验室工作档案，可以保证实验室工作的顺利开展， 使实验室管理水平不断提高。为使我校实验室建设与管理工作更加制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

一、实验室工作档案的范围

1. 实验教学文件—实验教学大纲，实验课程及项目，实验指导书，实验教材，每学期实验教学任务，实验安排计划表，实际开出实验的记录，实验教学的考核办法，实验报告，实验成绩，实验室开放记录等。

2. 实验设备—仪器设备的固定资产帐卡，仪器设备使用维修记录，仪器设备的技术资料，低值易耗品的分户帐、领用登记表；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、说明书、安装验收报告、使用记录、损坏维修记录等资料；自制或改造的实验仪器设备装置的合同书、验收报告等。

3. 实验室管理—学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作文件、实验室建设规划和年度建设计划、实验室岗位责任制、各项管理制度；实验室专职人员工作日志、实验室研究活动记录，人员考核记录，培训计划及实施情况，实验室工作计划与工作总结，研究论文、成果鉴定证书等。

4. 实验室经费使用—实验室硬件设备购置，实验元器件等低值易耗品与仪器设备维修等经费支出情况的统计表或明细表，或其他项目的经费收支帐等。

二、实验室档案管理

1. 实验室要指定专人负责管理实验室工作档案，并负责及时收集、整理各种资料。新建实验室要及时建立工作档案。

2. 实验室工作人员有责任、有义务及时做好有关事项的记录，并将有关资料提供给档案管理人员。

3. 实验室根据工作档案的内容定期进行统计、整理、编目、立卷、归档，并妥善保管。

4. 实验室管理人员有义务为校内主管部门或上一级主管部门提供相关工作档案的数据和资料。

三、附则

本规定自公布之日起执行，由资产与实验室管理处负责解释。

附件： 实验室工作档案参考目录

1. 实验室体制、制度与建设

实验室成立批文；实验室主任任命文件（实验室建立年代；人员及历届实验室主任变更情况；房屋面积、设备等变化情况）

实验室工作、实验教学及实验室安全等方面有关规章制度

实验室建设规划

每年实验室工作计划、工作总结

上级下发文件、通知

实验室上报报表、申请报告、设备购置计划

实验室建设有关资料、杂志、报纸

2. 实验室任务

实验教学计划；课程表；开放记录

历年实验教学大纲、实验教材或指导书

实验试卷、计算机题库软盘

学生实验报告

实验室科研、社会服务的项目资料

3. 设备管理

实验室仪器、设备账（设备清单，报废清单）

实验室低值设备帐

仪器设备维修记录、借用记录

大型精密仪器的使用记录

4. 实验室队伍建设

实验室工作人员情况表（姓名、性别、出生年月、学历、职称、任职时间等）

实验室人员培训计划，培训执行情况

实验室人员考核办法、考核材料

实验室主任和专职人员岗位日志、值班记录、安全检查记录

首次上岗指导实验的教师的试讲、试做记录；首次开出实验的试做记录

5. 实验室的各项工作成果

实验室、实验室人员获奖情况

教学、科研、技术开发的成果、论文、专著

6. 其它

实验室工作规程

第 一 章 总 则

第一条 为了贯彻落实《高等学校实验室工作规程》，加强我院实验室建设和管理，保障学校的实验教学质量和科学研究水平，结合我院的实际情况制定本规程。

第二条 实验室是学生进行实验实习，教师进行必要的教学和科研场所。

第三条 根据,统一领导，分级管理'原则，我校实行学校、学院分级管理，以学院管理为主的二级管理体制。校级实验室（或实验中心）由学校直接领导；学院实验室（或实验中心）由学院管理为主。学校、学院都要至少有一名领导具体负责实验室工作。学校主管教学的校长主管全校的实验实训建设和管理工作；教务处负责校级实验室教学管理工作；二级学院领导负责所属院系实验室管理工作；实验室申请建设单位和后勤处负责实验室建设工作。

第四条 实验室建设要从学院教学发展需要，根据专业设置需要统筹规划，协调发展的方针，规范实验教学管理，重视实验教学改革，增加设计性、应用性、综合性实验，努力提高投资效益。

第五条 加强实验室管理工作，所有实验室均要严格执行学校统一的各项管理制度，努力做好实验室经济和技术管理工作。根据设备和实验实训特点，各实验室应建立相应的实验室管理规章制度。

第 二 章 任 务

第六条 实验室根据学院教学计划实验教学大纲承担实验教学任务。实验课程要有完整的实验指导书、实验教材等教学材料，制定实验教学仪器设备的配备方案，合理安排实验技术人员，保证完成实验教学任务。

第七条 努力提高实验教学质量，积极开展实验教学研究。不断吸收科研和教学成果，注意实验内容的更新和实验方法的改进，注重教书育人。通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第八条 做好仪器设备的管理、维护和保养工作，使仪器设备经常处于完好状态， 确保实验教学正常开展。

第九条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理，不断提高实验室工作人员的业务素质和管理水平。

第 三 章 建 设

第十条 建立实验室的基本原则

（一）符合学院整体建设规划；

（二）有利于开展实验教学和科研工作，有利于加强管理，有利于提高实验室及仪器设备的利用率和效益；

（三）专管共用，体现,规模效益"，实验教学内容基本相同的教学实验室不予重复建设。

（四）符合学科（专业）发展需要，有利于形成特色。

第十一条 （原文缺）

第十二条 建立实验室的基本条件

（一）符合建立实验室的基本原则；

（二）有稳定的学科（专业）发展方向；

（三）有符合实验教学或实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（四）有足够数量和配套的仪器设备；

（五）有合格的实验室主任和一定数量的专职技术人员；

（六）有科学的工作规范和配套的规章制度。

第十三条 新建、调整和撤销实验室的审批程序

新建、调整和撤销实验室，必须履行审批程序和手续。建立新实验室的一般审批程序是：根据教学、科研的实际需要结合总体发展规划和实验室应具备的基本条件，由各二级学院（部）提出书面申请，填写新建实验室论证报告书，交实验室主管部门教务处，进行材料初审，并组织有关部门和专家进行论证，形成建设意见，报学校批准后，正式实施建设计划。建设过程中要定期进行建设效果的检查，建设完成后，要进行验收评估。实验室调整和撤销的程序是：由实验室的使用或管理单位提出调整或撤销申请报告，经教务处（校教学指导委员会？校学术委员会？）审核，并经教学技术保障单位提出技术性支持意见，由主管教学副校长审批，对需要调整或撤销的实验室做出认定程序，否则不予认可。

第十四条 实验室建设和发展，纳入学院事业发展总体规划。其中：房舍、水、电改造纳入学院基建修缮计划，仪器设备及辅助设备购置费、维修费纳入学院财务预算计划，工作人员的配备与结构调整纳入学院人事计划。

第十五条 实验室原则上按学院或专业并根据实验室性质与功能采用统管共用、共管共用、专管共用的方式设置。对于同一学科或实验内容相近、设备配备大致相同的几门课程应合并建室，同一学科的专业或科研实验室可与教学实验室合建，承担双重任务， 充分发挥实验室的综合效益。计算机基础课、非外语专业的外语课程等所需公共教学设施，统筹规划，统一设置实验教学服务部门。

第 四 章 体 制

第十六条 实验室实行,统一领导、分级管理'的体制。实验室的领导体制可分为两种形式：由学校直接管理的校级实验室（或实验中心）；由二级学院管理的综合实验室。

第十七条 学校由主管教学的副院长分管实验室工作，实验室的日常管理工作和实验教学的管理工作由教务处主管。

第十八条 教务处是学校实验教学的主管部门，负责实验教学软件建设和实验教学过程的管理工作，其主要职责是：

（一）依据专业培养目标和实验教学大纲的要求，制订实验室发展规划和建设方案。审核新建和撤销实验室的报告，并报院领导审批；根据实验教学大纲和实验教学计划编制教学仪器设备配备方案、教学仪器设备购置计划和实验教学维持费的审定和分配工作。

（二）配合人事处一起做好实验技术人员的定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作；

（三）组织修订实验教学大纲和实验教学计划；

（四）制定实验教学管理制度，组织实验教学大纲、教学内容、教学要求、教学方法、考试或考核、评估等实验教学文件的审定工作；

（五）调研实验教学存在问题和困难，提出处理意见，报院领导审批解决；

（六）负责实验教学软件材料的分配工作；

（七）对实验教学过程进行管理，组织实验教学质量检查、评估、选优，组织总结和交流实验教学经验；

（八）调研教学实验室支撑条件（如房屋、人员、仪器设备、水电、环境等）存在的困难和问题，提出处理意见，报主管领导审批解决。

第十九条 后勤和教育技术保障中心是学校实验室设备及其管理的主管部门，其主要职责是：

（一）结合学院实际，制定完善实验仪器设备采购和管理的具体办法；

（二）配合教务处做好实验室管理工作；协同教务处管理实验教学，改革实验教学，对实验项目及相关信息，实施管理；检查督促本校实验室完成各项工作任务；编报实验室的各种统计数据。

（三）根据教学仪器设备配备方案和教学仪器购置计划，做好仪器设备及辅助设备的购置工作；

（四）做好仪器设备维修经费的使用和管理，并根据学院的实际情况组织仪器设备维修；

（五）组织大型精密仪器设备购前的论证、购置及验收工作，定期检查和考核大型仪器设备的使用效益；

（六）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效率。建立并完善实验设备的科学化、系统化管理体系；负责校管仪器设备的协调共用工作；主持大型精贵仪器的论证和验收；负责实验设备的调出、调入、报废、报损等。做好教学、科研仪器设备固定资产和实验室管理信息的采集、管理和上报工作，定期检查仪器设备的使用情况，做到帐、卡、物相符。

（七）制定实验室的各项管理制度，同时检查实施效果并加以完善。协调各实验室的工作，组织、实施实验室评估、评比、总结、交流经验，表彰先进。

（八）检查实验室安全、卫生；督促并做好有关实验室劳动防护工作。

第二十条 各二级学院有一名院长（主任）主管（兼管）本学院的实验室工作，其主要职责是：

（一）对本学院实验教学大纲和实验教学计划提出修订意见，报教务处审批，并负责监督执行；

（二）组织拟定本学院实验室建设规划和改建、修建计划。根据学校下达的设备分配购置经费组织设备购置计划的申报和审核；

（三）根据学院分配的低值易耗品费用总额，组织好低值易耗品的计划论证，采购验收和使用保管工作；

（四）做好实验技术人员实验工作安排，定期进行对实验室工作的检查，注重实验工作人员的业务学习和技术培训；加强对实验技术人员履行职责情况的考核；

（五）制定实验室管理规章制度、奖惩制度等，制定设备和器材的保管、维护的具体管理细则。

第二十一条 实验室实行主任负责制，负责实验室的具体工作。根据规模大小，一般设主任一人；规模大的实验室还可增设副主任一人。

第二十二条 实验室主任要由具有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的中级职称以上人员担任。

第二十三条 实验室主任的主要职责是：

（一）协助主管实验教学的二级学院院长拟定实验室建设规划和改建、修建计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织实验室工作人员完成《实验室工作规程》第二章规定的实验室工作任务；

（三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施学院有关规章制度；

（四）做好实验室仪器的保管使用及一般性维修工作，做好固定资产设备的报损、报废的技术鉴定工作。

第 五 章 管 理

第二十四条 实验室要建立和健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第二十五条 实验室逐步采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统一和分析，及时为学院或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十六条 实验室仪器和材料、低值易耗品等物资的管理，按照学校《固定资产管理办法》和《材料、低值品、易耗品管理办法》等规章执行。（见后勤处相关管理规定）

第二十七条 切实加强实验室工作的安全管理。建有实验室的二级学院要根据国家的有关规定，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。经常对师生开展安全知识教育，切实保障人身和财产安全。

第二十八条 每年由教务处、教育信息技术中心、后勤处和二级学院负责对全院实验室工作进行全面检查，当年检查的主要内容为：

（一）实验室管理状况及新购教学设备、账物、卡建立情况。

（二）所有实验课程实验开出情况。

（三）低值易耗品费的使用和管理情况。

（四）实验室管理档案建档情况。

第二十九条 逐步建立和完善我院实验室的评估制度，根据原国家教委《高等学校基础课（含技术或专业基础课）教学实验室评估意见书》和《高等学校基础课教学实验评估标准表》，不定期地对我院的实验室工作进行评估，评估结果作为学院（部）管理水平和办学效益的重要指标。

第 六 章 人 员

第三十条 根据教学、科研的需要，实验室应建立一定的结构合理、相对稳定的实验室队伍。实验室工作人员包括：从事实验工作的教师、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。

第三十一条 实验室实验人员的编制，根据实验室日常管理工作量、实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，由教务处和人事处进行合理测算后确定，有条件的实验室可试行固定编制与流动编制相结合的方式。

第三十二条 工程技术人员、实验技术人员、管理人员和辅助管理人员实行坐班制。

第三十三条 实验教师的主要职责：

1.进行实验室教学和实验教学研究工作，负责实验教学具体环节的安排，检

查和评估实验教学情况；

2. 更新实验教学内容和方法，研究和改进实验装置，开发实验技术，安排新实验，编写实验讲义和指导书；

3. 正确、熟练地使用各种仪器仪表，能在实验中排除常见的故障，能分析测量误差；

4. 做好实验准备，实验前必须做完实验全部项目，写出实验报告，上实验课前检查学生的预习情况；

5. 传授实验室的有关基本知识，总结前次实验课情况，讲授好本次实验的关键。实验要全程指导，及时发现和指出学生的实验操作错误及不良学风，注意培养学生良好的实验习惯，对实验教学中的能力培养进行量化目标管理；

6. 仔细批改学生的实验报告，做好实验课程的考试或考核工作；

7. 在完成实验教学任务的基础上，积极开展科学研究工作。

第三十四条 实验技术人员的主要职责：

1. 做好仪器设备维护、修理、调试、检测及实验室的日常管理工作，做好实验准备工作，保证正常的实验教学和科研秩序；

2. 按照实验室任务的需要可单独或与教师一起进行科学研究、开发新技术、改进仪器设备，参与设计新的实验；

3. 负责实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领取、保管和发放工作，要严格手续，做到帐、卡、物相符；

4. 具体负责办理本实验室仪器设备、低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作；

5. 负责收集和保管实验室技术资料和归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关管理数据；

6. 具体负责本实验室的安全和卫生工作。

第三十五条 实验室工作人员考核根据学院制定的有关办法执行。实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按国家和学院的有关规定执行。

第三十六条 学校将定期开展实验室工作评比活动，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励；对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分， 直至追究法律责任。

教师指导学生创新能力与拓展项目奖励办法

为进一步推进素质教育，培养学生的实践能力、创新精神和合作精神，调动教师参与教学改革的积极性，促进教师积极投入创新教育和社会实践，学校对指导学生参加创新能力与拓展取得优异成绩的教师，予以奖励，特制定本办法：

一、奖励范围：

经学校批准、由二级学院或职能部门组织参加的校外省（部）级以上的大学生各类竞赛、技能大赛和经学校批准指导学生参加大学生各类校外竞赛、技能大赛的我校专职专任教师。

二、奖励标准：

1．指导学生参加挑战杯、数学建模等校外科技竞赛、单科学科竞赛、创新性实验计划及课题研究，并取得优异成绩， 对指导教师按以下标准奖励：

组织级别		一等奖	二等奖	三等奖
省（部）级	教师组指导	800	600	400
	教师个人指导	600	400	200
国家级	教师组指导	5000	3000	2000
	教师个人指导	3000	2000	1000
国际级	教师组指导	10000	5000	3000
	教师个人指导	5000	3000	2000

1.指导学生参加校外文体竞赛、社会实践，并取得优异成绩，对指导教师按以下标准奖励：

组织级别		一等奖	二等奖	三等奖
省（部）级	教师组指导	600	400	300
	教师个人指导	500	300	200

国家级	教师组指导	2000	1000	800
	教师个人指导	1500	800	400
国际级	教师组指导	5000	3000	2000
	教师个人指导	3000	2000	1000

3. 学生以第一作者身份且署名单位为上海外国语大学贤达经济人文学院，在正式期刊上公开发表论文其指导教师奖励 200 元；在核心期刊上公开发表论文其指导教师奖励 1000 元；在国际期刊发表论文或论文被国际性论文检索系统收录的其指导教师奖励 2000 元。但学生在论文集或增刊上发表的除外。

4. 学生以第一申请者身份且署名单位为上海外国语大学贤达经济人文学院申请国家发明、发现专利的，其指导教师奖励 2000 元，申请实用新型、外观设计专利的，其指导教师奖励 500 元。

三、本办法所参加的竞赛是指由政府部门主办的竞赛。由政府部门所属学会或与政府部门协办的行业协会的竞赛，经学校同意的可参照执行。

四、教务处负责科技竞赛、学科竞赛、论文、专利等竞赛指导教师奖励的审批和备案。申请奖励的指导教师可本办法，填写《上海外国语大学贤达经济人文学院教师指导学生校外竞赛奖励审批表》，申请者需提供有关主办单位的文件、获奖证书、奖杯等。

五、学工处负责文体竞赛、社会实践等竞赛指导教师奖励的审批和备案。申请奖励的指导教师可本办法，填写《上海外国语大学贤达经济人文学院教师指导学生校外竞赛奖励审批表》，申请者需提供有关主办单位的文件、获奖证书、奖杯等。

六、对本办法规定以外的其他奖项（如组织奖等），可由教务处、学工处经认定后，确需奖励，报学校批准后予以奖励。对参加各种竞赛活动成绩特别突出者，可予以特殊奖励。

七、对指导学生参加同一次竞赛、多人次（多项）获奖时，仅按最高奖项奖励，不重复计算。

八、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附：《教师指导学生创新能力与拓展奖励审批表》

教师指导学生创新能力与拓展项目奖励审批表

项目名称					
承办单位					
竞赛项目日期			竞赛地点		
项目类型	学科竞赛（ ）专业技能竞赛（ ）文化艺术竞赛（ ）体育竞赛（ ）				
项目级别	省（部）级（ ） 国家级（ ） 国际（ ）				
获奖等级	一等奖（ ） 二等奖（ ） 三等奖（ ） 其他（ ）				
申请奖励金额					
获奖学生姓名		专业班级学号		获奖学生团队	名单附后
指导教师姓名					
指导教师所在单位					
联系方式					
参赛情况					
教务处审定意见	签字 年 月 日				
学生处审定意见	签字 年 月 日				

教师任课资格管理条例

第 一 章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教学秩序，加强教师队伍建设，保证课程教学效果，特制定本条例。

第二条 教师任课资格是指本校教师独立承担课程授课任务的资格。凡要在我校从事教学工作的教师，承担校本科生课程的授课任务者，均应取得相关课程的任课资格。

第二章 教师任课资格的认定

第三条 任课资格认定的对象。

（一）刚从高校毕业应聘来我校从事教学工作的教师；

（二）新近由校内其它岗位转到教学岗位而从未在我校从事教学工作的教师；

（三）由外单位调入本校从事教学工作的教师（不包括高校教龄三年以上且院（系、部）认定具有任课资格的教师）；

（四）学院和教务处认为需要接受任课资格认定的教师。

第四条 任课资格认定的条件。

（一）需要完成一轮该课程的辅导工作，或毕业来校后至少听过该课程（课程内容的 3/4 以上）；

（二）必须通过由学院（系、部）组织的试讲，试讲应包括指定内容和自选内容两部分，时间为各一学时左右，自选内容应是该课程的绪论、重点和难点部分，指定内容由听课专家组根据课程内容提出，由外单位新近调入本校从事教学工作的教师，若已有该课程的教学工作经历，也须通过由学院（系、部）组织的试讲；

（三）专家组对试讲效果进行综合评价（填写附件二），认为该教师讲课效果较好，可为我校学生主讲课程；

（四）体育、音乐、艺术类课程因其特殊性，可根据其特点选择适合的方式对新开课教师的任课资格进行认定；

（五）新从事实验教学的教师任课资格认定，除了参照本条例需要做实验辅导、试讲外，还必须通过有关实验规程及实验室规章制度的考核；

（六）凡未能满足本条例上述第四条第一款而又急需开课者，必须通过由学院（系、部） 组织的试讲，且效果好，报教务处备案。学院（系、部）应指导

教师择时完成任课资格的认定。

第三章 教师任课资格的管理

第五条 通过试讲的教师均需填写,教师任课资格认定申请表"（见附件 1),由学院（系、部)根据试讲结果和专家组认定意见提出审核意见，由主管院长（系、部主任）批准签字后报教务处备案。

第六条 已有任课资格的教师开新课原则上也应通过由学院（系、部）组织的试讲，对试讲效果进行综合评价，试讲合格方能准许其开新课。

第七条 教师在讲课前必须了解该课程的教学基本要求、教学大纲和教学计划等文件，熟悉教材和相关教学参考书，并以此为备课依据，任课前应完成一个学期（至少 1/3 以上）的讲稿或教案以及 1/2 以上的习题，准备好必要的实验及上机操作，并主动征求指导教师意见，取得帮助。完成备课后制订出准备执行的教学进度表。

对不认真进行备课工作、备课笔记或讲稿不满足教学要求者，学院（系、部）可以不安排其该课程的教学任务。

第八条 各学院（系、部）应为年轻主讲教师配备导师，使他们在教学活动中得到该学科学术造诣深、教学经验丰富、教学效果良好的资深教师指导，继承和发扬优良的教学传统和特色。指导教师应对青年教师的教学质量做出评价。

第九条 教务处每学期将新获得任课资格的教师名单提供给学校本科教学督学，或组织专家进行随访和考察，跟踪教学效果。

第 四 章 附 则

第十条 本规定自公布之日起实施。

第十一条 学校授权教务处对本规定进行解释。

教学指导委员会章程

第 一 章 总 则

第一条 教学指导委员会是学校为实现教学管理的科学化、规范化、民主化，切实提高管理水平、教学质量和办学效益而成立的，分校、院两级设立。为了充分发挥其职能作用， 明确职责范围，特制定本条例。

第二条 校教学指导委员会负责对全校教学工作的指导、评估和监督，研究和决定教学工作中的重大问题。院（系、部）教学指导委员会负责本院（系、部）教学工作的指导、评估和检查，研究和决定教学工作的重大问题。

第二章 组织构成

第三条 校教学指导委员会由教学经验丰富的教师和教学管理干部组成。委员会设主任委员一人，副主任委员一人，委员若干人；秘书长一人。委员每届任期三年。校教学指导委员会秘书处设在教务处，负责日常工作。

第四条 院（系、部）教学指导委员会由院长（系、部主任）负责，人员组成由院（系、部）研究确定，报校教学指导委员会备案。

第三章 主要职责

第五条 对学校的办学思想、人才培养战略规划、人才培养质量监控、教育教学改革等重大议题及相关政策与措施进行研究与论证，并提供指导性意见。

第六条 研究并论证专业设置和调整，审议关于制定（修订）各专业人才培养方案和教学大纲的原则意见，并监督实施。

第七条 指导建立并完善学校教学质量标准和监控体系；对影响教学质量的问题进行专题研讨，提出解决方案。

第八条 审议并确定有关教学建设与教学管理的规章制度，并监督实施。第九条 审议学校师资队伍建设规划并监督实施。

第十条 审议学校实验室和校内外实习实训基地建设规划并监督实施。

第十一条 审议并确定各类教学成果奖、教学奖励、教学竞赛、教育研究课题的推荐和评选工作。

第十二条 审议并确定学校年度教学工作总结和下年度教学工作计划。第十三条 裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评估中的争议。第十四条 审议学校投入的教学建设经费的使用情况。

第十五条 承担校长委托的其他有关职责与任务。

第四章 工作程序

第十六条 教学指导委员会定期和不定期召开全体会议，专题研究教学工作。

第十七条 教学指导委员会成员每学期要深入教学第一线进行调查研究，要到教研室或学生班级直接听取意见，并将所了解的意见进行分析研究，对发现的问题要及时研究解决。

第十八条 教学指导委员会在需要用表决的方式决定事项时，采用无记名投票或举手表决方式进行。三分之二以上人员到会，会议有效。表决结果以超过全体委员总数的半数为通过。

第 五 章 附 则

第十九条 本章程自公布之日起实施。

第二十条 学校授权校教学指导委员会对本章程进行解释。

教学质量保障与监控体系的实施意见

为了适应新时期高等教育发展的客观需要，促进学校教学质量管理的科学化和规范化，切实提高管理水平和教学质量，保障学校人才培养目标的实现，进一步完善我校教学质量保障与监控体系，特提出以下实施意见：

一、教学质量保障与监控体系的指导思想

（一）教学质量是学校的生命线，教学质量保障与监控体系的设计始终围绕培养高质量的人才来进行。

（二）教师在教学质量监控中应当发挥主导作用，通过教学质量监控，提高广大教师的质量意识，促使他们主动投入教学研究，努力关注教学各个环节的质量。

（三）教学质量保障与监控体系的建立是一个系统工程，形成校教学指导委员会、教务处、人事处、学工处及各院（系、部）等部门共同关注、共同参与的网状监控结构，坚持行之有效的教学质量检测与调控措施，促进和保证我校教学质量的不断提高，实现学校的可持续发展。

二、教学质量保障与监控体系的构成

教学质量保障与监控体系共分四个部分，即组织系统、制度系统、评估系统、信息系统。

(一)组织系统

该系统由三个子系统组成：

1．决策系统。由学校教学指导委员会以及二级学院（系、部）领导组成，其职责在于根据国家、地区的经济社会发展变化，制定(或调整)学校的人才培养规格，决定有关保证和提高教学质量的重大政策。决策系统在整个保障与监控体系中处于核心地位。

2. 实施系统。由教务处、二级学院（系、部）和教研室组成，各部门领导是第一责任人，负责各项决策的具体实施。教务处是学校实施宏观管理、目标管理的职能机构，负有对教学工作进行规划、布置、检查、指导等责任。二级院（系、部）和教研室是实施教学过程管理的实体，全面负责本单位的教学工作，做好课程建设、教材建设、专业建设、学科建设、师资队伍建设、实习基地建设、教风建设、学风建设以及教学管理人员队伍建设，进行学生的学籍管理和教学秩序的管理与监督。

3. 辅助系统。由学工处、团委、人事处、财务处、后勤处、教学信息技术中心等职能部门组成，各职能部门的领导作为保障教学质量的第一责任人，把保证教学条件、保障教学的顺利运行作为本部门的重要工作，强化服务意识，紧密配合实施系统的各项工作，确保质量保障与监控体系运行高效。

(二)制度系统

该系统包括规章制度和教学主要环节的质量标准。教学管理制度使学校教学做到有章可循、管理有序、措施到位、奖惩分明，为教学质量提供制度保证。教学主要环节的质量标准是依据学校的定位和人才培养目标而制订的重要文件，是衡量教学质量的依据和教学质量保障与监控的基础。各教学主要环节的质量标准对课堂教学、实验教学、课程考试、毕业论文(设计)、专业实习等主要教学环节的质量要求做了详细的规定，确保人才培养过程的科学化和规范化，保证人才培养质量。

(三)评估系统

该系统依照学校人才培养目标的要求，通过教学检查、教师教学质量评价、学生信息员反馈、教学督导、师生座谈等方式，对学校的日常教学状况、教师教学工作状况、学生学业水平、教学管理水平、课程建设、教材建设、专业建设和学科建设等进行全方位评估，实施动态监控。

(四)信息系统

教学信息系统包括教学信息的收集、整理、分析、反馈和调控，是教学质量保障与监控体系的重要环节。通过评估系统，广泛收集对教师课堂教学效果的评价意见、广大师生对教风学风建设及教学管理和教学改革的有关建议等，经过汇总、综合、分析，及时反馈给相关部门和个人，落实整改措施，解决教学监控过程中发现的问题。同时，各种信息的处理结果应及时反馈到教务处和决策层，以便宏观调控。

三、教学质量保障与监控体系的运行

教学质量保障与监控体系分校级和二级学院（系、部)级运行。二级学院（系、部）级保障与监控是基础，各单位领导要高度重视并积极开展教学质量的监控和评估；校级保障与监控体系负责对全校的教学状态和教学质量进行监控和评估。

(一)坚持和完善常规性教学检查制度

坚持开展,期初",期中",期末"三个阶段的常规教学检查和各种专项检查，形成常规检查和随机检查、综合检查和专项检查相结合、二级学院（系、部）自查和学校抽查相结合的教学工作检查体系。

(二)坚持和完善三级听课制度

学校各级领导要按照《听课制度的若干规定》的要求，深入课堂，了解教师教学工作的情况。

(三)坚持和完善学生教学信息员制度

学生是教学过程的实际参与者，发挥学生在教学活动中的主观能动性是教育规律的客观要求，也是落实科学发展观的具体体现。依据《教学信息员工作细则》，坚持和完善学生教学信息员制度，充分发挥学生在教学活动中的主体作用，加强学生和教师、教学管理人员之间的联系、交流与沟通，促进教学相长。

(四)坚持和完善教学督导制度

认真实施《教学督导工作条例》，进一步健全和完善学校和二级学院（系、部）两级教学督导体系。督导专家依据学校的有关规章制度，围绕学校教学工作的中心任务和教学改革发展目标，通过,督教',督学',督管'等多方面工作， 开展对教学过程和教学质量的监控、检查、评估和指导工作，充分发挥教学督导组的指导监督职能。

(五)坚持和完善教师教学质量评价制度

教师教学质量评价是加强教学管理，提高教学质量的重要手段。依据《学生评教暂行规定》，开展每学期一次的教师教学质量网上评价。学校从教师课堂教学质量评估入手，从明确教师岗位职责出发，规定教师应当完成的教育目标，并以此为依据采用评估手段形成有效的激励约束机制，充分发挥其导向、激励、鉴定作用，对促进教学水平和教学质量的不断提高具有积极意义。

(六)加强和完善对实践教学和实习基地教学质量的管理

实践教学是培养学生动手能力与创新能力的重要环节。要认真执行《实习管理办法》等相关制度，促使学生实践能力的稳步提高。

(七)坚持和完善专业、课程、教材建设制度

坚持四年一轮的专业评估、课程评估制度，在实践中不断加以总结和完善，努力提高我校专业建设、课程建设水平。

1. 加强专业建设：主动适应社会发展和学校自身建设的实际需要，促进学校质量、规模、结构、效益的协调发展，正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体的关系，加强对我校本科专业的建设和管理，增强专业办学特色，以形成多学科结合，结构布局合理，适应性较强的学科专业体系，提高专业办学水平，确保人才培养质量。

2. 加强课程建设：课程体系改革是人才培养模式改革的落脚点，也是教学改革的重点和难点，课程体系的改革要适应社会发展的趋势，从培养高素质国际化复合型人才的目标出发，根据培养目标和培养模式要求，更新教学内容，优化课程体系。

3. 加强教材建设：教材建设是学校课程建设的重要组成部分，教材建设要贯彻选用和编写相结合的原则，各个专业都应使用最先进的、能反映学科前沿的新教材，要大力提倡教师选用,面向 21 世纪课程教材',十五'国家重点教材和院教学指导委员会推荐教材，有条件的课程可根据需要使用国外原版教材。

(八)加强和完善考试质量的管理与分析制度。考试是检查学生学习成绩的重要手段，是教学质量评价体系的重要组成部分，加强考试环节的管理有助于提高教学质量和管理效率，有助于规范教师的教学行为。

(九)加强和完善本科生毕业论文(设计)的规范管理和质量控制。毕业论文(设计)是本科教学培养方案的重要组成部分，是体现学生所学专业理论知识以及

技能水平的重要方式，抓好这一环节的工作，有利于学生巩固和运用专业基本理论、基础知识、基本技能，增强创新精神。二级学院要严格执行《毕业生撰写毕业论文规定》、《毕业生毕业论文撰写相关细则》。加强对毕业论文(设计)的管理和指导，不断提高毕业论文(设计) 的质量。

(十)加强和完善毕业生质量与就业分析。通过该环节的管理，全面了解用人单位对我校毕业生质量的评价及建议，为学校改革人才培养模式提供依据。学工部、就业指导中心每学年必须对毕业生的就业情况进行总体分析，通过访谈、问卷调查、个别追踪等多种方式，对毕业生质量进行监测，并提出教育、教学工作的意见和建议。

(十一)坚持和完善教学事故的认定与处理制度。建立教学事故的认定与处理制度是为了加强教学与教学管理工作的科学性、规范性、严肃性，严肃教学纪律， 维护教学秩序，保障教学质量的重要手段，具体要求，按照《教学事故认定与处理办法》认真执行。

（十二）建立校级教学基本状态数据库系统。使教学状态和教学质量的监测信息化、常态化，从而为上级主管部门决策提供相关数据，为各级各类的评估检查提供依据，为学校教学质量监控提供坚实的平台。

四、教学质量保障与监控体系的组织保障

（一）教学质量是学校的生命线，全校各个部门都要树立质量意识，要形成全校各部门共同关注、共同参与教学质量管理的新局面。

（二）教学质量与评估科是教务处负责全校教学质量管理的具体职能部门，具体负责规定在实施教学质量控制等方面的职责并制定相关的工作程序。

（三）加强院系教学质量管理职能，明确各学院（系、部）一把手为教学质量第一责任人，明确各院（系、部）教学秘书的任职条件及职责范围，加强对院系教学管理人员的培训。

五、其他

（一）本意见自公布之日起施行。

（二）学校授权校教学指导委员会对本意见进行解释。

教学档案管理办法

第 一 章 总 则

第一条 教学档案是在教学实践、教学研究和教学管理活动中直接形成的具有史料价值和应用价值的文字、图表、声像载体等材料。教学档案真实记录和反映了教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果，可为教学工作提供重要的参考和凭证，为日常教学、教学建设、教学改革与教学管理工作服务。为了规范和加强教学档案工作，特制定本管理办法。

第二章　教学档案的范畴

第二条 凡有关学校教育教学建设、校风、教风、学风建设和改革的重大决策、决议、规章制度等文件。

第三条 凡有关学校社会地位或学界声誉的教育教学活动、事件、成果等文件或复印件（如个人、集体奖状等）。

第四条 凡按各级政府领导机关制定的规定、规范、命令、意见、通知等文件进行教学、教学建设、教学改革等工作的学校文件，向政府部门或学校领导递交的请示、申报材料、工作报告以及相关成果、记录、备案文档。

第五条 用于认定在校学生学业情况的重要文件，如试卷、学生课程成绩单、课程设计、实验报告、实习报告、毕业论文（设计）等。

第六条 学校领导机关、部门等要求留存的其他教学工作文档。

第三章　教学档案的生成

第七条 教学档案的生成实行分级负责制，重要的教学活动与教学管理活动中直接形成的文档由活动的组织者负责归纳、存放。

第八条 档案生成的标准

（一）成档的教学文件材料必须对学校和社会当前或长远发展具有史料价值、参考价值和凭证价值。

（二）成档的教学文件材料必须反映教学管理、教学实践过程中重要节点的信息，具有完整性、准确性、系统性。

（三）成档的教学文件材料，必须反映事件或活动的运动过程，符合教学活动和教学管理的特点，以及相应文档的生成规律。

第九条 本科教学工作档案主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革

之中。

（一）教学运行档案。围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的教学运行档案是大量、繁杂和重要的，且有不同存档期限。其具体范围见附表。

（二）教学建设档案。教学建设档案一般围绕教育教学条件建设工作产生，具有史料性、凭证作用和重要的参考价值。主要内容包括政府部门的指导文件和我校执行情况的文件，包括专业申报，培养计划制定与修订，教师奖励与处分， 各类教学基地、实验示范中心、教学团队等评审、验收，课程、教材、成果评选等工作文件及其最终结果。

（三）教学改革档案。教学改革档案一般围绕教育教学改革工作产生，它一般具有效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性等特点，但往往具有重要的史料价值。主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，教学计划的调整，对教师考核标准或学生评价标准的变更等。

第四章 教学档案的管理

第十条 教学档案的基本管理要求

（一）教学档案应具有史料和应用价值，必须真实、完整、系统、简明。

（二）教学档案根据其史料价值和使用价值的不同实施分级管理。凡保存期15年以上者须由档案馆统一管理，仅具有短期使用价值的文档则存放在学院（系、部）或教务处。

（三）对于短期使用的教学档案必须存放有序，取用方便，定期检查，及时剔除过时的档案。在剔除存放于学院的教学档案时必须经学院（系、部）领导同意，并告知教务处。

（四）按规定需要存放于学校档案室的文档，按档案馆的有关规定执行。

第十一条 教学档案的存档期限

（一）具有史料价值的教学档案应该永久留存。

（二）具有长期保存价值的教学档案应该保存50年以上。

（三）具有短期保存价值的教学档案应该保存15年以上。

（四）具有临时使用价值的教学档案应该保存至所涉及的学生毕业或离校。

本条第（一）、（二）、（三）所指档案一般存放于学校档案室。

第十二条 部门留存不必归档的材料

（一）上级机关下发的有关教学但无工作任务的文件，如：情况通报，指导工作的参考文件，未定稿（如征求意见稿等）文件等；

（二）兄弟单位交流交换文件，校内其它单位抄送、且不需进一步处理的文件；

（三）未经会议讨论，未经有关领导审阅、签发的未生效的文件；

（四）只有请示没有批复，又没有执行的文件。

第十三条 教学档案的归档流程

（一）结合日常管理工作，院（系、部）、处负责教学档案人员按附表目录集存文件材料，定期进行整理，并按照学校档案管理工作规定时间归档。

（二）归档可以按照分年度、分项目、分期限等原则分别立卷。具体要求按照《档案工作规范》的相关规定进行。

（三）做好本单位归档文件材料的记录，详细说明存档文件的名称、去向、存放地点、办理存档的时间。

第十四条 教学档案的工作职责

教学档案是管理工作的重要组成部分，须纳入各级教学管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

（一）校档案室

1. 督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的教学档案。

2. 按照档案工作规范要求做好教学档案的各项工作，特别是档案的开发利用工作。

3. 努力开发教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。

4. 组织全校专、兼职教学档案员进行业务学习和经验交流。

（二）教务处

1. 负责相关管理制度的建设，指导学院（系、部）的教学档案工作，并列入对学院（系、部）本科教学管理工作的考核内容。

2. 加强与校档案室的联系，共同做好业务指导和监督工作，定期或不定期地组织教学档案质量检查。

3. 监督本处各部门认真执行相关管理制度，对本部门管理干部和专、兼职教学档案员提出具体要求并帮助他们解决实际问题。

（三）各学院（系、部）

1. 做好各单位教学文件材料的形成、集存工作，重视收集学院（系、部）领导和教学指导委员会等有关教学工作会议记录、纪要，教师教学研究活动记录，典型教案，集体备课记录，试题、试卷及学生各类竞赛的获奖材料。

2. 按照《档案工作规范》要求将应存档文件材料整理、组卷、装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校档案室移交。

3. 做好临时教学档案文件的整理和保存工作，做到取用方便。

第 五 章 附 则

第十五条 本管理办法自公布之日起施行。

第十六条 学校授权教务处、校档案室本管理办法进行解释。

附 件 ：

1．教学档案集存文件一览表

2. 教学临时档案存档内容一览表

附表 1： 教学档案集存文件一览表

类别	序号	类目名称	保管期限	管理部门
综合	1	上级下达的有关本、专科生教学工作的文件 需要长期贯彻执行的 需要短期贯彻执行的	长期 短期	教务处 招生办 学工部
	2	上级部门召开有关教育工作会议的文件材料上 外在会议中的重要交流材料 需要长期贯彻执行的 需要短期贯彻执行的	长期 短期	
	3	本校领导有关教学工作的批示	长期	
	4	本校有关教学改革、培养目标、培养规划、学制等方面的指示、规定和办法	永久	
	5	本校有关教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复	永久	
	6	本校有关教学工作的决定、规定及规章制度 需要长期贯彻执行的 需要短期贯彻执行的	长期 短期	
	7	教务处处会议记录及重要会议文件材料及记录	长期	
	8	简报、督导简报、教学情况交流	长期	
	9	教务处计划、工作总结	长期	
	10	本校教学评估工作中的材料	长期	
	11	教学检查、各类教学情况调查材料	长期	

	12	统计年报表（包括各班人数表、班主任名单）	永久	
重点项目	13	各级各类重点建设项目（如：专业、课程、基地、示范中心、教材等）的申报、批准、验收、检查等相关工作文件、材料	长期	教务处
	14	有关质量工程的各级各类教学改革、建设成果评审、推荐、申报、批复等材料	永久	
招生	15	上级有关招生工作的文件材料（包括招生计划、规定	长期或短期	招生办
	16	有关省市生源计划	长期	
	17	本校招生工作计划、总结、重要报告及批复	长期	
	18	本校各专业招生简章及专业介绍	长期	
	19	录取新生名单（分省市）	长期	
	20	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	长期	
	21	外国留学生材料	长期	
学籍管理	22	在校学生名册	永久	学工部教务处
	23	学生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学、转专业延长学制等）	永久	
	24	学生奖励材料：各类、各项奖学金条例、获奖名单及评审材料；优秀生评选工作汇报、总结及评奖名单、评审材料 说明：国家、市、部级为永久，校级为长期	长期	
教学运行	25	新增专业，制定、修订各专业教学计划、大纲等工作文件	长期	教务处
	26	教学执行计划	长期	
	27	课程安排表、教学进度表、选修课程表	短期	
	28	校历表、课表	短期	
	29	与社会企、事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	长期	
	30	各学期开出课程目录	短期	
学历学位	31	上级有关学位工作文件材料 需要长期贯彻执行的 需要短期贯彻执行的	长期 短期	教务处
	32	本科生毕业证书、学位证书、验印名册	永久	
荣誉	33	教学名师、优秀教学奖等评审材料及名单	永久	教务处
成绩	34	学生成绩册	长期	教务处

论文	35	毕业生优秀毕业论文（设计）集	长期	教务处
竞赛	36	大学生学科竞赛成果选编	长期	教务处
	37	学生研究计划成果汇编	长期	

附表 2：教学临时档案存档内容一览表

类别	序号	内容	存档要求	存档单位
教学运行	1	培养计划内课程调整审核表	按课程	教务处、院（系、部）
	2	教学大纲	按课程	院（系、部）
	3	课程简介	按课程	院（系、部）
	4	教学进度表和教学参考书	按任课教师	院（系、部）
	5	课表	按课程	院（系、部）
	6	执行计划	按主修、双学位、双专业、公选课	院（系、部）
	7	任课教师课程安排表	按学期	院（系、部）、教务处
考试管理	8	考试调整申请表	按课程	教务处
	9	教师登记学生成绩单	一份，按课程	院（系、部）
	10	成绩统计与试卷分析表	一份，按课程	院（系、部）
	11	批改过的学生考试卷（注）	全部，按课程	院（系、部）
	12	进行学习过程考核的有关原始材料，如：各种考核方式的标准、教师的教学日记、学生提交的材料、原始记录等等	面试考核：评分标准；大作业、课程设计、实验等：提交相关文档及评分标准	院（系、部）
	13	特殊情况考核方案	如有未按正常考核方案考核学生的情况，须提交经审批过的方案	院（系、部）
	14	课程考试命题审批表	一份，按课程	院（系、部）
	15	试题、标准答案或评分参考标准	一份，按课程	院（系、部）
	16	各类学籍异动审批表	按异动时间、异动类型	教务处、院
				（系、部）
学籍管理	17	新生名册		教务处、院（系、部）

	18	交流交换学生（出）审批表	按交换项目、时间	院（系、部）
	19	交流交换学生（入）申请材料	按交流项目、时间	教务处
	20	交流交换成绩单和学分转换表	按交流项目、时间	教务处
实践教学	21	实验教学计划表		院（系、部）
	22	实验教学完成表		院（系、部）
	23	学生实验报告（典型）		院（系、部）
	24	院系毕业设计（论文）选题汇总表		教务处、院（系、部）
	25	院系毕业设计（论文）工作总结		教务处、院（系、部）
	26	学生毕业设计（论文）、评语		院（系、部）
	27	学生实习报告		院（系、部）
	28	各专业实习计划及工作总结		院（系、部）
期中检查	29	师生座谈会记录单		院（系、部）
	30	期中教学检查报告		院（系、部）
	31	听课记录单		院（系、部）
	32	各类调查表		院（系、部）

说明：临时存档期一般为四至六年。

教学管理工作规定

第一章　总 则

第一条 为实现我校教学工作的科学化和规范化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障我校人才培养目标的实现，根据教育部高教司颁布的《高等学校教学管理要点》（教高司[1998]33 号）和《教育部关于进一步深化本 科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2 号），特制订本规定。

本规定旨在明确我校的教学管理组织系统，规范和完善学校的人才培养方案管理、教学运行管理和教学质量管理工作，加强和促进学校教学基本建设和教学研究，以建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运转，改进教学管理工作，提高教学管理水平，确保本科教育教学质量。

第二章　教学管理组织系统

第二条 我校实行教学工作的校级领导体制。学校教学工作由校长全面负责，分管教学的副校长主持经常工作。

第三条 由校长聘任有丰富教学经验的教师和有管理专长的教学管理人员组成学校教学指导委员会，研究和决定教学管理工作中的重大问题。每届教学指导委员会的委员聘期为三年。

第四条 教务处是学校管理教学工作的主要职能部门，在分管教学副校长领导下负责学校教学的宏观管理、组织和监督工作。

第五条 学院是落实学校人才培养方案和教学任务、组织实施教学和教学研究、进行教学具体管理工作的教学管理机构。院长全面负责，分管教学院长主持日常工作。院（系、部） 设教学秘书，在教学院长（系、部主任）领导下，处理日常教学行政工作。

第六条 教研室是组织教学、实施教学和进行教学研究的基层组织。其主要职能是完成人才培养方案所规定的课程及其他环节的教学任务，开展教学研究和科学研究。

第三章　人才培养方案管理

第七条 人才培养方案是学校实现人才培养目标的指导性文件，它体现学校对各种专业人才的质量要求，是组织教学活动的主要依据。

第八条 学校各本科专业须制订系统完备的人才培养方案。

第九条 制订和修订人才培养方案必须遵循国家教育方针和有关教育政策，要依据教育部《高等学校教学管理要点》（教高司[1998]33 号）和《关于普通高等学校修订本科专业人才培养方案的原则意见》（教高(1998)2 号文件）等文件要求。

第十条 人才培养方案由学校教务处统一管理。教务处每年编制全校性的《专业人才培养方案》，每年组织学院（系、部）对各专业人才培养方案进行调整和修订。

第十一条 人才培养方案一般由学院（系）根据所承担的教学任务进行具体的制订或修定工作。

第十二条 人才培养方案须经专家论证后由（主管校长）(校教学指导委员会）审核批准后方可实施。人才培养方案一经确定，不得随意更改，并须认真组织实施。

第十三条 对人才培养方案的具体规定参见《专业人才培养方案管理规定》（缺）、《关于制（修）订本科专业人才培养方案的原则意见》（缺）。

第四章 教学运行管理

第十四条 教学运行管理是教学管理工作中最核心、最重要的部分。教学运行管理的宗旨是调动学校的教学资源，统筹协调学校各级教学管理机构和相关机构，按人才培养方案实施教学活动。

第十五条 教学任务的落实。教务处每学期协同主管校长、校教学指导委员会组织召开教学工作协调会和教学工作会，明确学期教学任务，制定学期教学工作计划，统筹安排学期教学工作。各院（系、部）每学期召开院（系、部）会议布置本单位学期教学工作计划，落实教学任务。

第十六条 制订课程教学大纲。由各院（系、部）依据教育部提出的课程教学基本要求和学校制（修）订的人才培养方案，组织有关教师编写课程教学大纲。课程教学大纲须经院（系、部）、学校认定，批准施行。教学大纲的内容应包括课程教学目标、教学内容基本要求、实践性教学环节要求、学时分配、课程考试要求及必要的说明等部分。每门课程均应有教学大纲，教学大纲一经确定，每位教师在教学过程中都应严格执行。

第十七条 课堂教学环节的组织管理。由院（系、部）选聘合格教师承担课堂教学任务，并对任课新教师实行岗前培训制度。由院（系、部）组织任课教师研讨教学大纲，编写或选用与大纲相适应的教材和教学参考书。由院（系、部）组织教师集体备课，编写教案，开展教学观摩活动，研讨课堂教学方法和技巧。

第十八条 日常教学管理。由教务处编制全校教学年历、学期教学活动日程安排表，协调分配教室等教学资源并编制全校《学期教室使用安排表》。各院（系、

部）严格执行人才培养方案年度或学期的运行表、课表、考表，并对执行情况进行检查和记录。各级教学管理机构要经常了解教学信息，认真监督教学进程，严格控制对教学进度和课表变更的审批（具体参见《调停课管理规定》），并及时处理教学过程中出现的问题和事故（具体参见《教学事故认定与处理办法》）。

第十九条 教学资源管理。教学资源要充分加以利用，确保教学需要。教室使用由教务处统一管理。教学实验室、其他教学场馆及相关教学设备根据学校有关部门的管理规定执行。

第二十条 教学档案管理。各级教学管理机构要建立严格的教学档案管理制度，必须由专人负责教学档案管理工作。有关教学档案的内容及要求参见《教学档案管理办法》及学校有关档案的管理规定。

第二十一条 实践性教学环节的组织管理。实践教学是教学过程中的一个重要教学环节，对于提高学生综合素质、培养学生的创新精神与实践能力具有特殊作用。实践教学包括实验教学、各类实习、毕业论文（设计）、创新创业训练、社会实践和语言实践活动等，各类实践教学都要制定教学大纲和计划，严格考核。实践教学一般可以在相关课程的教学时间内统一安排，部分实践教学也可单独设课。有关撰写毕业论文参见《关于本科毕业生撰写毕业（学位）论文规定》和《本科毕业生毕业论文撰写相关细则》；有关实践教学活动参见《教学实习管理办法》。

第二十二条 教师工作管理。依据学校有关教学体制改革和人事分配制度改革的精神、按照学校教学工作总量和规定的师生比确定教师编制和工作职责。针对各类课程的不同性质和不同工作量制订相应的管理办法，建立、健全竞争和激励机制。

教学工作质量是衡量教师工作的主要标准，也是考核教师工作和教师职务聘任的关键条件。学校每学年对教师教学工作进行绩效考核，确保教师教学质量。

第二十三条 考试管理。考试是对教与学两个方面进行全面检查的重要手段，各级教学管理机构的负责人员、教学管理人员应对考试工作予以高度重视。学校教务处对每学期的课程考试实行统一管理。考试期间实行巡考制度，由校领导、教务处和各院（系、部）负责人组成巡考组巡考，监督检查考试工作。

考试工作应严格按照《监考守则》进行。监考人员严格执行监考人员守则，考生应自觉遵守考场规则。

各专业主干课程应逐步建设考试题库。各门课程的考试均应拟定水平相当的A、B 两份平行试卷。每份试卷均应附有标准答案。

第五章　教学质量管理与评估

第二十四条 教学质量是学校发展的生命线。各级教学管理机构、所有管理人员和教师均应树立正确全面的质量观，提高质量意识，坚持严格的质量标准，

确保学校教育教学质量。

第二十五条 教学检查制度。学校实行教学检查制度，教务处及各院（系、部）均应进行定期的教学检查，包括开学教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查等。教学检查的内容包括学生作业抽查、学生出勤情况抽查、教师教学准备情况抽查、检查性听课、教学规章制度执行情况检查等，具体规定参见《教学常规检查暂行规定》等。

第二十六条 听课制度。学校实行听课制度。学校领导和各级教学管理机构的负责人应经常深入教学第一线听课；基层教学组织内部、任课教师之间也应建立一定的听课制度互相听课；听课后应将听课意见以适当的方式反馈给任课教师，具体参见《关于建立听课制度的若干规定》。

第二十七条 教学督导制。各院（系）应建立教学督导制，聘请有关专家和有经验的教师对教师课堂教学质量进行监督指导，具体参见《教学督导工作条例》。

第二十八条 教师教学质量评估。由教务处组织各院（系）对教师课堂教学质量进行标准化评估。从,专家同行评估'和,学生评估'两个方面进行。

第二十九条 教师教学奖励评选。学校设立,优秀教学奖 ,优秀教案奖 ,优秀课件奖'。评选结果记入教师业务档案，作为教师考核、晋升职称、师资培训等的重要依据， 具体参见《优秀教学奖的申报与评审办法》、《优秀教案奖的申报与评审办法》、《优秀课件奖的申报与评审办法》。

第六章　教学基本建设管理

第三十条 教学基本建设是保证教学质量的最重要的基础性建设，要依据学校发展总体规划，统筹安排，精心组织。教学基本建设主要包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、学风建设、教师队伍建设、管理制度建设等。

第三十一条 学科和专业建设。根据学校发展目标和总体规划，我校应培养具有国际视野外语加专业、专业加外语的应用型、复合型人才，各学科和专业可结合具体情况设立专业方向，以适应社会对人才多样性的需求。具体参见《专业人才培养方案管理规定》、《关于制（修）订本科专业人才培养方案的原则意见》等。

第三十二条 课程建设。我校的课程建设主要包括一般课程建设、主干课程建设和精品课程建设三个层次。由学校组织制订全校课程建设规划，并通过教务处组织各院（系、部） 按计划、分阶段落实完成。列入各人才培养方案中的所有课程均应逐步制订课程规范；由教务处组织建设，学校予以资助；由教务处组织定期进行优秀课程评选，学校予以奖励；制订课程规范，进行主干课程、精品课程建设和优秀课程评选是一项整体工作，要坚持评建结合， 以建设优秀课程

为目标开展课程建设工作，具体参见《课程建设管理条例》、《通识教育选修课程管理办法》。

第三十三条 教材建设。教材建设工作主要包括教材选用、教材质量评估和教材预订工作。由学校组织制订全校教材建设规划。由教务处组织立项，资助开发编写重点教材、多媒体辅助教材、精品教材。学校鼓励在教学中优先选用国家级各类优秀（规划）教材，大力提倡直接引进先进的、能反映学科发展前沿的原版教材。学校要求各学科专业尤其是新兴学科应及时更新教材、使用高质量的新编教材。由教务处制订教材预订发行工作的管理规定，作好教材服务工作，具体参见《教材选用管理规定》。

第三十四条 学风建设。学风主要包括教师的治学作风和学生的学习作风。要加强师德和教风建设，贯彻教书育人的方针。教师应具有高尚师德、优良教风和敬业精神；具有严谨的科学态度和高度的责任心；要把主要精力投入到人才培养和教学工作中；要注重教学研究， 并通过教改研究不断提高自己的教学水平。要使学生养成努力学习、刻苦拼搏的良好风气， 努力营造健康向上的校园文化。

第三十五条 教师队伍建设。要建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教师队伍。学校和各院（系）均要制订教师队伍建设规划，并切实落实。要注重对中青年教师的岗前培训、在职培训和脱产培训工作，建设一支适应高质量教学要求的中青年骨干教师队伍。

第三十六条 教学管理制度建设。各级教学管理机构要制订并完备教学基本文件，包括人才培养方案、课程教学大纲、课程教学进度表、学期教学工作计划和总结、教学日志、课程表、考试表等。要建立必要的工作制度，包括学籍管理、成绩考核管理、毕业结业管理、排课与调课管理、教学实践活动管理、教学档案管理、毕业论文管理、教师岗位职责及相关奖惩制度等。

第七章　教学研究与教学改革

第三十七条 加强教学研究。教学研究是提高教学水平，促进教学质量，搞好教学管理的基础和前提。教学研究主要指与教学和教学管理有关、可以直接服务于教学工作和教学管理工作的科学研究。

第三十八条 教学、教改立项研究。学校每年设立一批教学、教改研究项目，由教务处负责组织申报和立项后的项目管理工作，由学校教学指导委员会或专门的专家评审组负责审核批准立项，学校对立项项目给予专项经费支持。

第三十九条 教学研讨会。由教务处不定期组织全校性教学研讨会，集中研讨教学中的一些重点课题。

第四十条 课程教学观摩研讨。有目的、有侧重地选择课型和课程组织教学观摩，在此基础上进行有关课堂教学方法、课型特点或其他教学问题的讨论。观

摩研讨活动可以与新开课程、教学实验课程、多媒体辅助教学课程相结合。

第四十一条 应用信息技术辅助教学。学校鼓励和支持应用信息技术辅助教学的研究和课件开发工作。在相关研究和课件开发的基础上，积极推进使用多媒体授课工作。

第八章 附 则第

四十二条 本工作规定自发布之日起实施。

第四十六条 学校授权教务处对本规定进行解释。

（条目编号：原文如此）

教学管理人员工作规范

第 一 章 总 则

第一条 为建设一支高水平、高素质、高效率的教学管理队伍，实现教学管理工作的规范与高效，不断提高服务质量，根据教育部有关规定，结合我校实际情况，特制定本规范。

第二条 本规范中的教学管理人员，是指担任学校教学管理工作的教务处全体工作人员、各学院（系、部）主管教学院长（系、部主任）、教学秘书及其他相关人员。

第二章 教学管理人员任职条件

第三条 教学管理人员应具备以下基本条件：

（一）熟悉教学规律，了解教学各环节工作，善于发现教学过程中存在的问题；

（二）有较强的管理、协调和沟通能力；

（三）有较强的调查研究、撰写调查报告、研究论文和工作总结的能力。

第四条 教务处工作人员任职条件

教务处处长必须具有本科教学工作经历，一般应当具有研究生学历、高级职称、（本科学历、中级（含）以上技术职称）。

教务处副处长必须具有本科教学工作经历，一般应当具有研究生学历，高级职称。

教务处工作人员一般应当具有本科以上学历（含相当学历）或中级（含）以上技术职称。

第五条 学院（系、部）教学管理人员任职条件

主管教学院长（系、部主任）必须具有本科教学工作经历，一般应具有研究生学历，高级职称。

第六条 教学秘书任职条件

教学秘书一般应具有本科（含）以上学历或中级（含）以上技术职称，并有高等教育或教学管理的经验。

第三章 工作纪律

第七条 教学管理人员必须按照学校赋予的权利和义务开展工作，遵守校纪

校规。

第八条 教学管理人员必须牢固树立服务意识，树立,教师是主导，学生是主体'的教学理念，主动做好为教师、学生服务的工作。

第九条 教学管理人员必须明确并且认真履行岗位职责，严格执行管理制度，不断提高服务质量。

第十条 教务处工作人员须严格遵守工作纪律，定期编制或更新教务处岗位职责与业务流程，具有服务意识，主动接受全校师生的监督。

第十一条 教学管理人员因公出差或请假，应由其上一级主管领导批准，离岗期间其工作应有人代管。时间超过 5 天以上者应指定专人代理，并向职能部门通报。

第四章 工作职责

第十二条 教务处工作职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下主管全校教学工作的职能部门，承担学校日常教学运行、教学建设和教学改革的管理工作。教务处工作职责如下：

（一）制订学校本科教学工作规范、标准以及各类教学管理制度，组织实施本科教学的各项工作，检查工作效果，发挥管理、指导、协调、服务功能。

（二）定期召开处务会议，商议、研究有关学校教学管理制度、教育教学模式、教学改革方案、教学建设的重点方向等关系学校运行、改革、建设问题，向学校教学指导委员会的研究议题提供意见或建议。

（三）根据工作的需要，组织全校各学院（系、部）主管教学院长（系、部主任）联席会议，及时解决日常教学工作中的问题，研讨有关学校本科教学长远建设和发展的宏观课题，布置工作任务。

（四）制定学校本科专业人才培养方案修订的指导意见，组织、协调和指导各专业修订专业培养计划，对专业培养计划进行形式审查，对培养计划的实施进行管理和监督。

（五）依据教务处岗位职责与业务流程组织本科教学运行与日常教务管理，如组织学生选课，安排推荐课表、组织考试、成绩管理和学籍管理，负责教务管理系统的建设和维护， 加强学生第二课堂教学及实践活动（含各类竞赛）的管理等，特别要加强对毕业论文（设计） 环节的教学工作进行的宏观指导、评估和检查。

（六）制定学校教学建设工作规划，并按规划组织教学大平台、课程与教材建设、课程中心、实践教学基地、实验教学示范中心、创新创业训练等项目的实施。

（七）组织增设新专业、已有专业调整的备案申报以及新办专业的建设与评

估工作。

（八）组织全校教学改革创新项目、优秀教学建设和教学改革成果奖的评审工作；组织校级以上教改项目申报，并对项目研究成果进行管理；做好向上海市和教育部推荐我校精品课程、教学名师、教学团队、重点教材、特色专业等教学改革与教学建设项目的工作。

（九）组织好教学工作研讨会，做好教学管理人员的培训与考核工作。

（十）做好校教学指导委员会秘书工作，做好校教学督导组工作的组织与联络。

（十一）研究与制订学校教学质量保障与监控体系，研究、制订学院（系、部）教学工作评估体系与质量标准、专业建设发展与评估、课程教学质量、课程运行与评估及教师教学工作业绩考核标准，并组织实施。

第十三条 学院（系、部）主管教学院长（系、部主任）工作职责

（一）根据学校总体安排，结合本学院（系、部）实际情况，研究制定本单位本科教学工作计划，组织落实本单位本科教学工作。负责指导组织办公室开展工作。

（二）组织制（修）订学院（系）专业设置与专业建设规划，组织新专业申报与专业调整工作。

（三）组织制（修）订本学院（系、部）所属专业的人才培养计划、课程建设计划、所有课程（含实习、实验、课程设计等）教学大纲、毕业论文（设计）要求等教学文件，经学院（系、部）教学指导委员会通过并报请学校教学指导委员会批准后，组织实施。

（四）组织落实年度教学计划，确保教学计划安排的全部课程及教学环节按计划实施。

（五）督促检查学院（系、部）教学条件是否满足本科教学运行要求，并及时向学院（系、部）、学校反映；组织好各个教学环节所需的教学条件建设。

（六）负责教学实验条件建设规划、组织教学实验计划实施。组织做好校内外实习、实践基地建设，落实实习、实践的教学计划。

（七）组织协调学院（系、部）教学指导委员会以及教学督导组的工作，保证其正常运行，行使审议、检查、指导各项教学工作以及保障监督教学质量的职能。教学院长（系、部主任）应定期检查各个环节教学工作。

（八）督促学院（系、部）制定提高教学质量的政策和措施，制定满足本科教学需要的师资队伍建设规划，负责学院（系、部）教师任职资格认定与教学工作考核，参与教师定岗与任职工作。

（九）组织制定课程、教材建设计划，并组织教师课程建设和编写教材。

（十）组织教学改革、教学研究项目的申报，检查各项课题进展情况。组织教学成果的整理与申报。

（十一）督促、监督教学经费用于本科教学，检查教学经费是否满足教学要求，并及时向学校反映。

（十二）组织教学质量监控和分析，抓好教风、学风、考风建设，严格执行学校规章制度，及时处理教学事故和教学问题，制定改进措施并组织实施。

（十三）按照上级部门和学校制定的专业评估、院（系、部）评估、专业认证等专项评估要求做好自评与建设工作，并根据评估意见进行整改。

（十四）定期召开教师、学生、管理人员、实验室人员座谈会，总结分析教学工作情况，不断改进教学工作。

（十五）加强与学校教学管理以及相关部门的沟通联系，及时反馈纠正，对学校本科教学工作提出建议和意见。

（十六）指导学院（系、部）办公室工作，加强业务指导，关心教学秘书的思想、生活和业务能力的提高。

（十七）负责日常教学管理工作。

第十四条 学院（系、部）教学秘书工作职责

（一）在教学院长（系、部主任）直接领导下开展工作，业务上接受学校教务处的指导。

（二）负责本院（系、部）日常教学安排调整的管理与上报，各类教学环节的检查、教学观摩活动组织，教学管理基本数据的采集、整理与汇总上报工作，本院（系、部）各类教学任务安排、考试考务组织、教材使用管理，以及本院（系、部）教学实验与教学实践环节的组织管理工作。

（三）负责本院（系）学籍管理、学生学籍档案建立与管理工作，如本院（系）各类学生成绩管理与审核、毕业资格审核工作；双学位、跨校辅修等的组织实施管理工作；

（四）根据学校部署，负责本院（系）优秀学生、学生奖学金选拔推荐工作。

（五）负责本院（系、部）各类教学建设、教学运行、教学管理文件、档案以及各类考试、考核试卷、毕业论文（设计）等文件的收集、检查与保存工作。

（六）积极组织开展教学管理研究，熟悉并掌握各项教学管理规定，及时对学生进行解释、说明。

（七）做好和学校教学管理相关部门以及有关院（系、部）办公室的沟通交流，及时反馈信息，提出建议和意见。

（八）加强教学检查，对违犯学校纪律的教师、学生及时向学院领导及学校有关部门反映。

（九）完成学院教学院长以及学校教务处交办的与教学管理有关的其它工作。

第 五 章 附 则

第十五条 本规范自公布之日起实施。

第十六条 学校授权教务处对本规范进行解释。

客座教授聘任暂行办法（试行）

上外贤达学院客座教授聘任暂行办法（试行）
（2013 年 11 月 5 日校长办公会议通过）

为加强学校学科专业建设和学术交流，促进学校办学质量和办学水平的进一步提高，提升教师队伍整体素质，经研究决定特制定本办法。

一、聘请原则

客座教授的聘请必须坚持有利于提升学校师资队伍整体水平，有利于加强学校专业建设与教学改革，有利于实现学校应用型人才培养目标。

二、聘任条件

聘任的客座教授，必须具备以下条件：

1. 客座教授：是指在行业中具有一定知名度，且在企事业单位担任行政职务的专家、高等学校或科研单位的研究员，企事业单位的高级专门人才。

2. 客座教授应遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱所从事的事业，身体健康。一般具有正高级专业技术职务，有一定的学术成就。个别学院紧缺人才可放宽到副高职称。

三、聘任程序

客座教授的聘任工作按下列程序进行：

1．拟聘学院、部申报推荐

由拟聘学院、部提出书面申请，填写《上外贤达学院聘任客座教授申请表》，申请表中应包括如下材料：

（1） 学历、学位、职称、职务、社会兼职及简历等相关材料；拟聘人的学术成果与专业技术水平；拟聘人发表的文章和著作清单。

（2） 拟聘学院、部聘请理由及推荐意见。

2．教务处审核，报主管校长审批。审核通过后，由校长发放聘书。

四、聘任期限

客座教授的聘任期限一般为 2 年。聘期到后可根据工作需要申请续聘。

五、客座教授的职责

1．指导帮助我校开展教学、科研工作，为学校发展献计献策。

2．不定期到学校开展学术交流活动。

六、待遇

客座教授到校讲学或讲课，能完成学校规定的工作时间及相应的工作量，按照学校的有关规定发放酬金。

七、客座教授的管理

客座教授由聘用学院、部负责日常管理工作。相关学院部要加强与客座教授的联系与沟通工作，每年适当安排教学或科研工作任务，积极邀请客座教授到学校开展教学、科研及学术交流活动。

八、自发文之日起实施，由教务处负责解释。

附件：上外贤达学院客座教授聘任申请表

上外贤达学院客座教授聘任申请表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td></td><td>籍 贯</td><td></td><td>职务、职称</td><td></td></tr>
<tr><td>最高学历</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>研究方向</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="2"></td><td>身份证号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通讯地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>聘任部门</td><td colspan="3"></td><td>拟聘期限</td><td>年</td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td><td>Email</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">主要工作经历</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">专业领域研究及成果（包括课题、著作、奖励等）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>聘任
院部
意见</td><td colspan="5">院（部）负责人签章：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务处
审核</td><td colspan="5">负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

校领导 审批	校领导签字：　　年　　月　　日
聘书编号	（　）　　号　　聘请日期：　　年　　月　　日
备注	

注（请将以下附件连同申请表一并交至教务处存档）：

1、拟聘教授最高学历、学位复印件；

2、拟聘教授现专业技术职务任职资格证书复印件；

3、拟聘教授个人获奖证书、科研成果证明（文件）复印件。

青年教师导师制暂行办法（试行）

上海外国语大学贤达经济人文学院青年教师导师制暂行办法（试行）

为了促进青年教师成长，加大青年教师的培养力度，充分发挥骨干教师、专业负责人等优秀教师的,传、帮、带'作用，帮助广大青年教师早日熟悉业务， 掌握教书育人规律，提高人才培养工作质量，推动学校的改革建设与可持续发展，特制定本办法。

一、导师资格及职责

（一）导师资格

1. 具有良好的师德和优好的教风,爱岗敬业,为人师表,治学严谨,对工作认真负责；

2. 具有丰富的教学、科研和实践经验，能够对青年教师进行有效的指导；

3. 在本专业有一定造诣，在教育教学方面有较丰富经验；

4. 具有教授专业技术职称教师或副教授职称的专兼职教师。

（二）导师选聘

学院（部）应根据青年教师所学专业和拟安排的任教学科，选聘符合条件的教师担任导师。每位导师每学年可指导 1—2 名青年教师。

（三）导师职责

1. 对青年教师进行师德修养和敬业精神教育，培养青年教师严谨治学、踏实工作、实事求是的工作态度；

2. 根据所指导青年教师的具体情况，制定培养计划，提出具体措施和要求达到的目标；

3. 指导青年教师掌握正确的教学方法，组织并指导青年教师熟悉备课、授课、辅导答疑、批改作业、指导实习、实验、考试等各教学环节，苦练教学基本功，学习和掌握正确的教学方法。指导青年教师至少掌握一门课程的教学内容及其相关的前沿知识，明确该课程在课程体系中的地位和作用；

4. 训练青年教师的实验技能和科研技能，帮助青年教师掌握各种教学手段和现代教学教育技术，鼓励并指导青年教师大胆进行教改实践，不断提高教学质量；

5. 指导青年教师上课，每月随堂听被指导教师的课堂教学不少于 2 学时，指导青年教师不少于 2 学时。每学期随堂听课、指导青年教师不超过 4 次；

6. 导师在指导过程中，要认真填写《青年教师导师工作日志》，指导期满应对青年教师进行评价，每学期对青年教师的培养情况进行总结，写一份书面考核报告交学院备案。

二、导师制培养对象、职责及培养年限

（一）培养对象

1．从事教学工作不满一年的教师；

2．教师所在学院根据实际情况,需要配备导师的教师。

（二）培养对象的职责

1．主动接受指导教师在思想、业务方面的指导，虚心求教，勤奋好学；

2 参与指导教师的教学、科研工作,学习教学科研基本技能，认真完成指导计划内容；

3. 定期就个人思想、工作和业务进修情况进行总结和反思，及时与导师沟通，认真填写《青年教师学习日志》；

4. 指导期满，由青年教师所在学院（部）组织专家对青年教师进行考核，经审核后，将考核结果记入《上外贤达学院教师业务档案》；

5. 符合规定条件的青年教师必须按要求接受指导与考核，未经导师指导的青年教师或指导期满考核不合格者，不得担任相关课程主讲工作，不得晋升高一级专业技术职务。

（三）指导期限

1. 至少一年。如需要可延续 1-2 个学期，但不得提前结束；

2. 通过延期指导仍不合格的青年教师，学院（部）应报请学校调整其工作安排；

3. 是否延期指导，由学院（部）通过相关会议确认，报教务处、人事处备案。

三、导师配备管理与考核

1. 各学院(部)应及时为青年教师配备导师。青年教师导师制采用双向选择原则，由各学院（部）确定导师与被指导青年教师，并自行聘任。原则上 1 名导师最多指导 2 名青年教师；

2. 导师确定后，由各学院(部)将导师名单、《青年教师指导协议书》报教务处备案。《青年教师指导协议书》一年一签；

3. 青年教师导师要相对稳定，如无特殊情况，一般不得更换；

4. 青年教师导师由其所在学院(部)负责管理与考核。各学院(部)要定期对青年教师导师的指导工作进行检查与督促。指导期满后，青年教师需递交不少于 16 学时课程教案，由学院组织专家通过试讲、评议教案等方式对青年教师主讲课程的能力、水平和教案质量进行考核。青年教师考核合格后，将导师工作日志上交学院存档，综合评价结果报教务处备案；

5. 学校根据所在学院（部）对导师指导工作的考核结果（合格以上），每指导一名青年教师，每位导师每月按 500 元标准发放指导费；

6. 没有考核或没有完成指导任务的导师，指导教学工作量不予计算。

四、本办法自发布之日起试行。

五、本办法由教务处负责解释。

第五部分 教育教学辅助工作

一、教育信息化管理

电子邮件系统管理办法

上外贤达信通[2018]05 号

第一条 为了建立合理有效的电子邮件系统管理制度以保障邮件服务器以最佳的状态进行工作，避免邮件服务器遭到各类攻击，避免发生滥用电子信箱等情况，特制定本管理办法。

第二条 信息化工作办公室定期为新入职教职工开通免费个人邮箱，邮箱命名规则为：工号@xdsisu.edu.cn。 如果需要申请邮箱别名，可直接向信息办提交申请。

第三条 因工作需要，需申请单位电子邮箱的单位，应填写《电子邮箱申请表》，并由本部门主管领导签字盖章，经信息化工作办公室审批后方可开通单位邮箱。单位邮箱可设置多人接受邮件，要求专人负责管理。

第四条 教职工在职期间，若没有个人申请或其他特殊情况，个人邮箱将一直可用。教职工离职之后，邮箱即被注销。

第五条 教职工个人邮箱仅限本人使用，禁止将本人邮箱转借他人。

第六条 邮箱用户应定期清理过期邮件，以确保整个电子邮箱的正常运行；邮箱及邮箱密码由用户本人负责管理；用户应对其因使用电子邮件不当而导致个人权益受损负完全的责任。

第七条 用户应当对其用邮箱进行的所有活动和事件负法律责任。不得为任何非法目的使用电子邮件服务。不得利用电子邮件服务进行任何可能对互联网或校园网的正常运转造成不良影响的行为。不得利用电子邮件服务传输任何骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、庸俗淫秽的或其他任何非法的信息资料。

第八条 在学校电子邮件系统管理方面，信息化工作办公室的职责包括：

（一）负责维护电子邮件系统的运行、内容的定期备份和故障恢复。

（二）负责对用户信息、邮箱容量进行管理。

（三）负责对垃圾邮件进行过滤，配合公安机关进行非法邮件的检查。

（四）因邮件服务器维护而必须暂时停止服务时，应提前以网站公告、群发信件等方式通知用户。

第九条 系统管理员要尊重用户邮件内容的隐私权。系统管理员未经允许不得更改用户密码，不得在未获得用户本人许可的情况下阅读用户邮件内容。不得将邮件备份用于系统恢复、公安机关检查等以外的其它用途。

第十条 如发生下列情形之一，信息化工作办公室有权随时中断或终止用户电子邮件服务，情节严重的，将移送司法机关：

（一）利用电子邮件传播非法或不健康信息；

（二）发送存在信息安全隐患的邮件；

（三）利用电子邮件对他人进行骚扰；

（四）发送或群发超大邮件，造成网络堵塞或者影响其他教职工正常访问邮箱的；

（五） 盗用、破坏他人帐号；

（六） 违反有关网络信息安全管理条例的行为等。

第十一条 本管理办法自公布之日起执行，由信息化工作办公室负责解释并实施。

信息化工作办公室

2016 年 6 月 30 日

附件一　单位电子邮箱申请表

上海外国语大学贤达经济人文学院

电子邮箱申请表

<table>
<tr><td colspan="2">申请单位名称（公章）</td><td colspan="3">[请写规范汉字、字迹工整]</td></tr>
<tr><td colspan="2">拟申请的电子邮箱</td><td colspan="3">_____@xdsisu.edu.cn</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申请人
（邮箱管理员）</td><td>工号</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>办公位置</td><td></td></tr>
<tr><td>联系邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请理由（电子邮箱的用途等情况说明）</td><td colspan="3">电子邮箱有效期：永久 或 至：_____年___月___日
每日发送邮件数量：大于/小于 200 封</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人（签字）</td><td colspan="3">申请单位负责人（签字）</td></tr>
</table>

年　月　日	年　月　日
（以下由信息化工作办公室填写）	
受理人（签字）： 年　月　日	**[**情况说明**]**
审批人（签字）： 年　月　日	**[**情况说明**]**

电子邮箱使用注意事项：

1.定期修改密码，密码长度 8 位以上，采用大小写、字母和数字组合的方式；

2.定期访问邮箱，超过 6 个月不访问，邮箱将被冻结；冻结 6 个月后，邮箱将被删除；

3.邮箱每天发信不能超过 200 封，如有特殊需要请向信息化工作办公室申请；

4.不得利用该邮箱发送非法的、不健康的、破坏性的信息，不得发送广告信息；

5.建议设置邮件末尾签名，包括联系方式、免责声明等。

已阅，申请人签名：_____

日期：_____

附件二　邮件末尾签名示例

张三

行政人员 信息化工作办公室

上外贤达学院　www.xdsisu.edu.cn

地址：上海市虹口区东体育会路 390 号

电话：021 51278000

本邮件仅供指定个人或机构使用，其所载内容可能因含有保密信息或其它原因而不得披露。如阁下并非此邮件的指定收件人，乃被严禁复制、传送、公开或使用其所载的全部或部份资料。若阁下偶然获得此邮件，请立刻将之及所有复本从系统中删除，并且立刻回复邮件通知寄件人。

使用互联网通信并不保证所有通信准时、安全，也不确保完全无错漏或不受病毒影响。寄件人对资料传送的任何错误或遗漏概不负责。

附件三　群发邮件管理办法

为满足校园网用户的实际需求，提高工作效率，同时为了增强邮箱系统的稳定性，降低邮箱被系统锁定的风险，信息化工作办公室为校内有群发邮件需求的单位提供邮件群发服务。

1．服务范围：

群发邮件只适合于全员公告、跨部门通知等事项，其他群发邮件不受理。

2. 邮件要求：

（2.1）邮件格式及内容规范，建议使用纯文本格式发送邮件，每封邮件附件大小不超过 10MB；

（2.2）邮件主题与邮件内容相匹配，不应有诱导之嫌；

（2.3）邮件内容必须符合国家法律法规以及学校相关规范，不得发送带有推广营销性质的商业广告类邮件；

（2.4）回复群发邮件时,只需回复给发件人或少数几人，不要群发回复。

3. 服务方式：

（3.1）请通过教职工邮箱，将待群发邮件的内容、收件邮箱列表、抄送邮箱列表等内容发送到 xxb@xdsisu.edu.cn（信息办）、xb@xdsisu.edu.cn（校办）；

（3.2）邮箱系统管理员收到上述邮件之后进行审核，若确认符合群发邮件服务范围以及群发邮件要求，则会在一个工作日内进行群发操作。

VPN 管理办法

上外贤达信通[2018]01 号

为了方便教职工在校园网以外使用校内网络资源，信息化工作办公室提供了 VPN 远程访问服务平台供教职工使用。根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》，为保证校园网内部系统和信息资源的安全，规范教职工正确使用 VPN 安全访问校内网络资源，特制定本管理办法。

一、VPN 用户为本校正式教职工。

二、用户开通 VPN 服务，需填写 VPN 使用申请表（见附表 1），交至信息化工作办公室进行处理。

三、VPN 服务有效期为教职工在校任职时间，离校后服务自动停止，若 VPN 用户的账号和密码被盗、不慎丢失、工作调离，用户应及时与信息化工作办公室联系，以便重置、注销或者更改用户信息。

四、用户的 VPN 账户仅限本人使用，不得转借他人，对泄露 VPN 账号密码或将 VPN 账号借他人使用者，一经查实，将停止其账号的使用并追究该用户责任。

五、用户应在自己的主机上采取网络安全措施，不得在客观上攻击、干扰其他用户正常的网络使用及网络的正常运行。

六、VPN 服务用途是方便校内的教学、科研及管理工作，用户不得将其用于商业及其他用途，用户不得利用通过本 VPN 服务获得的校内资源牟利。

七、用户有下列情况之一的，信息化工作办公室将终止其 VPN 服务，情节较重的送交学校行政部门按校纪相关规定处理；造成重大影响和损失的，送交政府有关部门予以处罚；构成犯罪的，送交公安部门依法追究刑事责任。

（一）用户使用 VPN 服务过程中违反本办法中的相关规定；

（二）用户拒绝提供个人真实信息资料或故意提供虚假个人信息资料；

（三）用户使用 VPN 帐号进行非正常操作（例如恶意下载校内有偿购买的各种资源，发布违反国家法律的信息，从事网络违纪、违法活动等）；

（四）用户将我校校内信息对外传播或泄密；

（五）用户违反中华人民共和国相关法律法规。

八、用户使用 VPN 服务前须认真阅读本管理办法，确认使用 VPN 服务即认定同意遵守本管理办法。

九、如在使用中遇到问题，请与信息化工作办公室联系，联系电话：51278046。十、本办法由信息化工作办公室负责解释。

十一、本办法自发布之日起执行。

上外贤达学院信息技术中心

2013 年 5 月 28 日

上外贤达学院信息化工作办公室

2016 年 6 月 10 日

上海外国语大学贤达经济人文学院

VPN 使用申请表

申请人		申请日期	
申请人所在部门		联系方式	
申请内容（具体需要访问的校内资源及权限）：			
部门负责人意见： 签名：　　日期：			
信息化工作办公室意见： 签名：　　日期：			
校办意见： 签名：　　日期：			

服务器托管管理办法

上外贤达信通[2018]02 号

一、托管范围

（一）经学校信息化工作领导小组批准实施的向全校师生及社会公众提供的网络信息服务系统。

（二）对于其他由各业务部门自行建设的信息系统和服务器，原则上不予托管。如因特殊情况确实需要托管，则该系统建设前必须到信息化工作办公室（以下简称信息办）进行备案，系统建设必须遵循信息办提出的相关技术要求，并填写《上外贤达学院服务器托管申请表》（附件 1）办理托管手续。

二、信息办权责

（一）负责对托管设备管理。包括设备物理位置的摆放、IP 地址的分配、防火墙端口开放、网段划分、网络流量监控和校园网的正常运行，保证设备物理安全、网络畅通。

（二）负责对托管设备管理应急处理。如遇紧急情况，例如临时停电，在联系不到托管方负责人的情况下，信息办有权关闭托管服务器。

（三）负责托管服务器安全监控系统。在网络信息安全监控客户端以及在上联端部署安装相关安全监控系统。

（四）一旦发现托管方发布的信息违反国家相关规定，信息办有权关闭托管的主机，通知托管方整改。若触犯国家相关法规，将转交有关部门处理。

（五）信息办不参与托管方服务器上的内容管理。

三、托管方权责

（一）必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定实施办法》等相关国家法律和上外贤达学院校规校纪以及信息办的管理规定。

（二）负责信息维护帐号安全、数据备份、信息安全等，不得从事法律法规和学校禁止的活动，包括私自开设代理服务器，使用 P2P 软件、黑客扫描软件等， 尤其不得发布含有色情、赌博、反动内容的信息。

（三）负责解决服务器上所需要的软件版权（许可/使用权）以及由此造成的法律纠纷，并负责服务器上数据的完整性和保密性及服务器的安全防护、病毒防护以及数据备份。

（四）托管方成员需在工作时间进入机房对服务器进行维护，维护时保持机房的整洁，规范使用相关辅助设备，不得擅自改变配置和移动设备位置，遇到问题及时与信息办联系解决，如委托校外人员维护时，需要出具托管方的介绍信及

维护人员的身份证。

（五）负责向信息办提供托管服务器的详细资料。包括：负责人、联系人、服务启动的口令、操作系统类型、硬件基本配置、应用服务、开放端口等信息。

四、其他

（一）由于 ISP（Internet Services Provider）的原因造成的网络故障，将由信息办负责与运营商联系，及时排除故障。

（二）由于不可抗力因素引起供电和通信不稳定而造成的网络故障以及软硬件问题，信息办不承担责任。

（三）本办法由信息办负责解释，自发布之日起施行。

上外贤达学院信息技术中心

2013 年 11 月 18 日

上外贤达学院信息化工作办公室

2016 年 6 月 10 日

上海外国语大学贤达经济人文学院
服务器托管申请表

<table>
<tr><td colspan="6">托管方基本信息栏</td></tr>
<tr><td>所在单位</td><td colspan="5">[请写规范汉字、字迹工整]</td></tr>
<tr><td>责任人</td><td></td><td>电　话</td><td></td><td>手机</td><td></td></tr>
<tr><td>联系地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>管理员姓名</td><td></td><td>电　话</td><td></td><td>手机</td><td></td></tr>
<tr><td>证件类型</td><td></td><td>证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">服务器基本信息栏</td></tr>
<tr><td>项目</td><td colspan="3">配置</td><td colspan="2">备注</td></tr>
<tr><td>品牌型号</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>规格</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">尺寸、规格</td></tr>
<tr><td>CPU</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">CPU 型号及个数</td></tr>
<tr><td>内存</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>硬盘</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>网卡</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>操作系统</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>信息系统简</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">信息系统名称、用</td></tr>
<tr><td>托管配件</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开放端口</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在机柜</td><td colspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3">信息化工作办公室填写</td></tr>
<tr><td>IP</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>域名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">所在单位审核意见：
同意《上外贤达学院服务器托管管理办法》。
负责人签名：
单位盖章：　　日　　期：</td><td colspan="3">信息化工作办公室审核意见：

负责人签名：
单位盖章：　　日　　期：</td></tr>
</table>

注：1.请您认真的填写上表，以便与您联系，为您提供及时、高效的服务。
2.本申请表一式两份，盖章有效，托管单位、信息化工作办公室各留存一份。

信息化建设项目管理规定

上外贤达信[2014］1 号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校信息化建设的统筹规划与规范管理，贯彻落实《教育部等九部门关于加快推进教育信息化当前几项重点工作的通知》(教技〔2012〕13 号)及 教育部《教育信息化十年发展规划（2011-2020）》和《上海市教育信息化,十二五'发展规划》的精神，结合本校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指信息化建设项目包括数字校园应用平台的开发和集成，学校信息标准的建设、应用于教学、科研、管理和服务工作中的各类应用系统建设，校园数据中心建设，校园网络基础设施和网络基础应用建设等。

第三条 学校信息化建设本着,统一规划、分步实施；开放共享、创新应用； 安全可靠、注重实效'为原则，加强标准制定，推进数据和资源结构标准化，逐 步实现基础数据和资源的统一和共享，构建,可持续、可交换、可共享'的信息化环境；推进信息技术与学校内涵发展和教育教学需求有效衔接。

第二章 管理体制

第四条 学校成立信息化工作领导小组，由校长任组长，分管副校长任副组长，由相关单位负责人任组员。其主要职责：

（一）负责审议学校信息化建设的总体规划与经费预算。

（二）负责审议学校信息化建设推进的责任分工、资源分配管理与考核机制。

（三）负责审议年度重大信息化建设项目的计划立项、经费预算与总结验收。

（四）负责协调解决各单位和信息化工作办公室提交的有关信息化建设与运行中的重大问题。

第五条 信息化工作办公室（以下简称,信息办'）是学校信息化建设的职能部门，其主要职责是：

（一）按照学校发展思路，负责拟定学校信息化建设总体规划及总体协调学校信息化建设工作。

（二）负责学校信息化公共平台及网络等基础设施进行建设、管理和维护并提供技术支持、咨询服务。

（三）承担校级信息化建设项目的立项,负责各单位信息化建设项目初审工作；配合信息化工作领导小组对,政府扶助资金的信息化建设'项目进行检查、落实、验收等工作。

（四）负责拟定学校信息化规章制度，协助学校信息化工作领导小组对各单位的信息化建设进行指导。

（五）组织协调对各级各类信息化建设的技术及管理类的成员进行培训。

第六条 校内各单位应明确具体负责信息化工作的分管领导与管理员。

第三章 立项审批

第七条 学校信息化建设项目都必须执行学校统一规范和标准，纳入学校信息化总体框架，使各个应用系统和网络基础设施都能有效地实现信息交换和资源共享；控制建设、运行和成本维护。学校信息化建设项目中应用系统的开发模式主要以成熟产品加二次开发的模式进行，对有特殊要求的应用系统，须经学校信息化工作领导小组审批，采用定制化开发的模式。

第八条 校级和校内各单位自筹资金信息化建设项目的开发、升级与购买，由信息办初审后，提出下一年度相关信息化建设项目计划方案，经学校信息化工作领导小组审议后报校长办公会议审定后立项。

政府扶持资金信息化建设项目的开发、升级与购买，由信息办初审后报科研处根据学校项目管理的有关规定，确定学校,政府扶助资金'的信息化建设项目年度计划方案，经学校信息化工作领导小组审议后，报校长办公会议审定立项。

第九条 对于没有申报年度计划的项目，学校原则上当年不予安排。若项目确急需建设，可按项目申报程序向信息办提出计划外申请；对于项目变更的情况， 需各应用单位根据实际情况提出，由学校信息化工作领导小组统筹安排。

第十条 学校所有信息化建设项目批准立项后方可实施。

第四章 项目实施

第十一条 在项目正式实施前，须由项目建设单位提出具体建设方案，填写《上外贤达学院信息化建设项目立项申请书》(附件 1)，经信息办初审实施方案后报学校信息化工作领导小组审议并报校长办公会议审定。

第十二条 对于政府扶助资金的信息化建设项目，须按照政府相关规定统一组织招投标。

第十三条 项目建设单位应当按照学校财务有关规定对信息化建设项目经费的使用进行严格管理。

第五章 项目验收

第十四条 项目完成后，由信息办组织相关部门验收，未经验收或验收不合格的项目，不得投入使用。

第十五条 对于未达到预期成果的项目，责令限期完善，并重新组织验收。

第十六条 项目建设单位在项目验收前必须提交《上外贤达学院信息化建设项目验收申请表》(附件 2)及相关材料。

第六章 成果管理

第十七条 项目建设单位应当加强对信息化建设项目的硬件、软件和数据资产的管理工作，严格按照学校有关规定进行固定资产登记。

第十八条 项目建设成果（主要包括基础设施建设、应用系统、数据库等）根据需要进行发布和使用，其管理权限归项目建设单位所有，项目的主要使用单位负责项目的日常运行维护和信息安全管理工作。

第十九条 项目验收合格并投入运行半年后，项目建设单位应当组织对项目成果进行综合评估。

第七章 附 则

第二十条 本办法由信息办负责解释。

第二十一条 本规定自公布之日起施行。

附件：1、《上外贤达学院信息化建设项目立项申请书》

2、《上外贤达学院信息化建设项目验收申请表》

上外贤达学院信息技术中心

2014 年 3 月 4 日

上外贤达学院信息化工作办公室

2016 年 6 月 10 日

（如需附件 1、附件 2，请与信息技术中心联系）

网站二级域名站点管理规定

上外贤达信通[2018]04 号

第一条 根据学院网站实行分级管理、各司其职、共同维护的管理制度，鼓励各单位创办各具特色的子站点和栏目，充分利用校园网资源，更好地为学院各项工作服务。为规范管理，特制定本管理规定。

第二条 校园网子站点，是指学校各部门在学校网站(www.xdsisu.edu.cn)平台上创建的二级网站，主要用于及时反映创建部门的工作特点和动态，并根据业务范围，为其服务对象提供网上信息服务。子站点是校园网站的重要组成部分，要求必须在学校提供的服务器上建站。

第三条 学校各二级学院、职能部处等，因工作和宣传需要，可以申请在学校网站上设立自己的子站点。

第四条 子站点制作完毕后，创建单位的领导首先要对站点的信息内容和开设的功能认真审核，并明确站点责任人。其后将二级域名站点申请表和站点内容同时交校办审批。校办主要审查站点信息内容的规范性和该子站点建立的必要性。最后将二级域名站点申请表和站点内容交信息化工作办公室作技术审核，并由信息化工作办公室负责在学校主页上做该子站点的相关链接和设置发布。

第五条 子站点的二级域名格式统一为：xxxx.xdsisu.edu.cn（xxxx 为单位名称的缩写，如有重复，由申请部门与信息化工作办公室协商另行命名）。二级域名的申请在子站点申请时一并办理。

第六条 子站点的创建要遵守学校信息安全规定，必须指定专人维护管理，妥善保管好站点维护上传用的账号和密码。由于责任人管理不善或用户名、密码泄密等造成子站点或学校网站受攻击、栏目遭破坏、不良内容发布或信息丢失等，将按相关规定追究责任。

第七条 子站点的页面制作，要和学校网站的整体风格相协调。对于不符合学校网站制作要求的页面，信息化工作办公室有权要求其修改后再行发布。

第八条 不得在子站点中开设 BBS、聊天室等服务。开设留言版等交互功能的子站点必须在申请时申明，并明确该栏目具体的信息安全责任人，定时检查留言内容，发现有害信息应当及时删除，并报告学校有关部门。

第九条 不得在子站点中随意设置网络链接，如网上电影、网络游戏等，防止将含有有害信息的网站接入学校网络。

第十条 对于信息内容陈旧，长期不维护更新，页面制作粗糙等有损学校形象的情况，信息化工作办公室有权中止该子站点的发布。

第十一条 鉴于服务器设备的稳定性和网络的安全性等问题，创建单位有义

务对自己维护的子站点及时作异机备份，以防信息丢失。

第十二条 本管理办法自公布之日起执行，由信息化工作办公室负责解释并实施。

信息化工作办公室

2016年6月10日

上海外国语大学贤达经济人文学院

网站二级域名站点申请表

<table>
<tr><td colspan="2">申请单位名称（公章）</td><td colspan="3">[请写规范汉字、字迹工整]</td></tr>
<tr><td colspan="2">拟申请的二级域名</td><td colspan="3">_____.xdsisu.edu.cn</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申请人
（管理员）</td><td>工号</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>办公位置</td><td></td></tr>
<tr><td>邮箱地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">子站点介绍</td><td colspan="3">[子站点用途、内容等情况说明]

[谁来设计、谁来建站、经费来源等情况说明]</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人（签字）
年 月 日</td><td colspan="3">申请单位负责人（签字）
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="5">（以下由校长办公室填写）</td></tr>
<tr><td colspan="2">受理人（签字）：
年 月 日</td><td colspan="3">[情况说明]</td></tr>
<tr><td colspan="2">审批人（签字）：
年 月 日</td><td colspan="3">[情况说明]</td></tr>
<tr><td colspan="5">（以下由信息化工作办公室填写）</td></tr>
<tr><td colspan="2">受理人（签字）：
年 月 日</td><td colspan="3">[情况说明]</td></tr>
<tr><td colspan="2">审批人（签字）：
年 月 日</td><td colspan="3">[情况说明]</td></tr>
</table>

计算机办公软件及校园网故障报修管理办法

上外贤达信通[2018]08 号一、

计算机办公软件及校园网络故障处理基本原则

（一）信息化工作办公室（以下简称,信息办）负责校园网各级网络设备、主干线路和信息点管理维护工作、以及虹口校区教职工使用的计算机办公软件的维护工作。校园网用户的计算机入网调试原则上由用户自行解决，信息办提供技术咨询服务。

（二）当学校中心机房、网络核心设备或网络主干线路有维修、维护任务时，暂停其他维修任务，以重要任务为先。

（三）先报修先维护，按照报修时间顺序安排维护人员检查维修，网络线路故障、虹口校区办公软件故障优先解决。

二、信息办维护职责范围

（一）负责校园网核心机房到全校各楼体设备间的线路与设备的维护；

（二）负责各楼体设备间内交换机到用户房间内墙壁上的网络端口的线路与设备维护；

（三）负责虹口校区教职工使用的计算机办公软件的维护与技术支持。

三、用户报修与维护

（一）报修条件与维护范围

当校园网出现网络故障、或者虹口校区计算机办公软件出现故障时，网络维护人员会严格按照上述维护基本原则及职责范围进行检查与维护。

非报修条件与维护范围

1.用户使用的设备硬件故障，如本部门购买的无线路由器、网卡、计算机与墙壁网络插座间的网络连线等原因造成的网络故障，计算机硬件故障等；

2.用户使用的非办公用软件故障，如由娱乐、股票等软件造成的计算机故障、网络故障等；

3.非合法用户使用造成的故障；

4.非信息办授权人员修改网络连接造成的故障。

（二）故障受理方式

1.当用户判断是校园网网络故障、或者虹口校区计算机软件故障造成计算机不能正常使用时，可到信息办现场报修、打电话报修、或者发邮件报修。用户到信息办现场报修时，请现场填写《计算机办公软件及网络故障报修单》；拨打电话或发邮件报修时，请描述故障具体情况并留下联系方式。

信息化工作办公室报修地点、方式如下：

虹口校区：行政楼 301 房间，电话：51278046；

崇明校区：语信楼 501 房间，电话：39665072(网络故障报修)；

通过邮件报修，请发邮件至：baoxiu@xdsisu.edu.cn

通过网络报修，待开通；

报修投诉及意见反馈，请发邮件至：tousu@xdsisu.edu.cn

2.维护人员根据《计算机办公软件及网络故障报修单》的用户信息先通过电话进行故障处理。

3.故障如不能在电话中解决，通过用户登记信息安排上门维护。

4.安排上门维护：一般情况下在接到用户报修后的 1 个工作日内进行处理，最迟不超过 2 个工作日。

5.上门维护范围仅限于用户信息点能否正常上网、虹口校区常用办公软件是否正常使用，其它问题暂不在服务范围之内。

6.维护维修过程中不得收取任何费用。

7.上门维护完成后填写《计算机办公软件及网络故障报修单》，并由用户签字确认。

8.因以下原因造成的故障，将记录在系统中提交给当事人所在部门领导，以确保计算机系统及网络安全：

违反学校规章制度或者国家法律法规使用网络造成的故障；

系统存在严重的安全隐患影响校园网正常运行的；

与学校工作无关的软件如游戏、娱乐、股票等引起的故障；

由于私自安装与学校工作无关的软件或硬件而造成系统故障的；

访问不良网站而造成系统故障的。

附件 1：计算机办公软件及网络故障报修单

信息化工作办公室

2016 年 10 月 8 日

附件 1：计算机办公软件及网络故障报修单

（请写规范汉字，字迹工整）

上海外国语大学贤达经济人文学院

计算机办公软件及网络故障报修单

信息化工作办公室

故障申报人:_____部门：_____日期：_____

申请维修内容**(**故障描述**)**：_____

_____

故障类型：□办公软件故障 □ 校园网络故障 □ 使用问题

□其他（请填写）：_____

是否解决：□ 是 □ 否

问题原因：□ 硬件故障 □ 软件故障 □ 使用不当

□其他（请填写）：_____

解决方案: _____

维修评价：□非常满意 □ 满意 □一般

□其他（请用户填写）：_____

维修人员签名：_____ 用户签名：_____ 日期:_____

信息化工作办公室工作条例

上外贤达信通[2018]07 号

第一条 信息化工作办公室（以下简称为,信息办”）所有人员应遵守学院的各类规章制度。

第二条 熟悉业务，认真钻研，努力提高业务水平。信息办内部不定期举行技术交流活动，并积极参加各种培训活动。

第三条 信息办是一个统一的团队，信息技术的先进性和多变性决定了技术人员应养成互相讨论的习惯、具有团结协作的精神、融洽的合作态度，共同学习和探讨信息领域的先进技术，以促进信息办整体技术的共同提高；学院各类信息系统的运维工作应有不止一个工作人员可以掌握，遇到紧急情况时可及时解决。

第四条 信息办人员在参与学校信息系统的开发与实施期间，需监督信息系统的开发技术，确保其使用了先进的、主流的开发技术，并定期将项目进展及项目问题向信息办负责人反应，同时提出解决方案；信息系统相关文档必须存放在负责人指定的地点。

第五条 信息办参与开发或实施的信息系统，其所有技术文档、资料、数据的版权归学院所有，任何个人不得以任何形式私自将文档、资料、数据转与他人， 除非有信息办负责人的许可。

第六条 在工作中，须注意着装整洁、举止文明、说普通话、写规范字。

第七条 本条例执行情况将作为员工工作绩效考察重要依据之一。

第八条 本条例自发布之日起试行。其它未尽事宜，由信息办负责解释。

信息化工作办公室

2016 年 9 月 5 日

网站建设及信息发布管理办法

上外贤达信通[2018]06 号

学院网站是面向社会的窗口，也是学院对外宣传以及社会了解学院的重要途径。同时，学院网站建设是学院教育信息化建设的重要方面，是适应现代教育技术和信息技术的发展，提高教学、科研、管理效率的重要途径。为了提高网站建设整体水平、加强对外宣传工作、规范学院网站信息管理、科学有效管理好学院网站、充分发挥网站为全校工作服务的功能，特制定本实施细则。

一、学院网站的构成

学院网站由学院主网站、各二级学院网站、各职能部处网站、教学资源网站、各种专题网站等构成。

二、网站建设工作职责

校长办公室（以下简称,校办'）：负责学院网站的整体规划、组织实施、建设管理等工作；负责学院主网站的架构设计、网页版面设计、内容更新，以及二级网站的内容审核等。

信息化工作办公室（以下简称,信息办'）：负责学院主网站的技术管理，在技术上协助、指导各部门构建和发展二级网站；负责为二级网站管理员提供技术咨询、技术服务和有关培训；网站涉及的备案管理、域名管理、网络信息安全、硬件设备、软件系统的运维管理工作等。

各二级学院、职能部处（以下将,各二级学院、职能部处"简称为」部门"）：负责本部门网站的建设、管理、运行和网络信息安全等工作。做好本部门网站（页）信息采集、加工、制作、自审或送审（大部分信息自审、重要信息报送校办审核）、发布和更新工作，切实保障本部门的信息安全。配合信息办共同建好学院网站。同时须指定本部门网站负责人，并报校办备案。当人员有变动时，应及时将变更情况报校办。

三、学院网站信息采集和发布

（一）信息采集和更新要求

学院主页资料采集：学院网站所用资料实行部门负责制，由工作相关部门提供，校办负责审核发布，信息办提供技术支持。各部门应立足学院整体工作，积极支持和配合学院网站建设工作，及时提供上网资料。

建立网站管理员制度。网站管理员具体负责本部门上网资料的提供，资料包括文字资料、图片资料、声像资料等。所提供的资料必须详实、准确、及时，提供的信息不得违反国家和本学院有关保密的规定。

网站管理员将上网稿件提交校办审核发布。所有上网稿件都应注明供稿人与审核人等信息。

学院主页上公告通知栏提供给各部门发布涉及全院性的信息，该信息须先经部门领导审批，再由校办审核发布。

各部门要及时采集更新本部门上网信息。凡属可以公开的各类行政公务信息、教学信息、科研信息、党建和精神文明建设信息、学生管理信息、后勤服务管理信息及各类通知、公告、公示、招聘等信息均应及时采集上网。部门介绍每年至少更新一次；部门职责、机构设置、办事程序等变动后要马上更新；公众信息、要闻参考和自办栏目信息至少每月更新一次。

易引起争论、把握不准、信息来源不明及易引起知识产权纠纷的信息不予采集发布到学院网站中；严禁发布未经批准的涉密文件，严禁上传带病毒文件。

（二）信息发布编辑格式

信息内容须按统一规范格式操作，具体格式按照信息办要求调整。

（三）审查管理和信息安全

1．审查责任

各部门拟在二级网站发布的部门信息，由各部门负责人负责审批；要在学院主页,公告通知'栏处发布的信息，经本部门负责人同意后报校办，由校办负责　审核发布。

2．审查范围和标准

（1） 页面设计审查：审查页面样式是否美观、色彩搭配是否和谐、栏目布局是否合理。

（2） 准确性审查：审查信息是否来源明确、内容准确。

（3） 时效性审查：审查上传、更新信息资源是否及时。

（4） 适用性审查：审查是否围绕学院中心工作和本部门工作职能采集相关信息资源。

（5） 语言文字规范审查：审查信息是否使用了规范的语言文字。

3．审批发布流程

（1） 学院级公共网站由信息办按规定为各部门分管信息工作的负责人设定审批权限。

（2） 网站管理员将拟上网信息在编辑框排版处理后，报给本部门分管信息工作负责人审批。

（3） 部门分管负责人接到上报文档后要及时审批。重要信息需发送给校办审批。

（4） 经审核可发布的文档和发布站点，由有相关权限的管理员进行发布操作，或由审批者直接点击发布。

四、各部门二级网站的建设与管理

为了进一步加强学院网站的建设，丰富学院网站内容，充分发挥学院网站在学院教学、科研和学生教育管理等工作中的重要作用，全面展示学院的办学特色和综合实力，扩大学院在校内外的影响，各二级学院、职能部处要积极做好本部门网站的组织建设工作，要鼓励信息上网，不断充实和及时更新网站内容，并保证网站稳定运行。

（一）确定网站管理人员

各部门应确定一名主管教学（或业务）的领导负责分管本部门网站建设工作，确定一名具有计算机操作技能的人员具体负责网页建设、提供资料、以及网站日常维护工作。

（二）建立内容审核把关制度

各部门上网的资料需经本单位主管领导把关，以确保上网资料真实可靠，同时还应注意信息内外有别，不违反国家及学院的有关规定。信息发布的一般流程为：网站管理员提交初审、各部门领导终审签发、网站管理员发布。

（三）关于网站内容的要求

1.政治上可靠，内容健康向上，格调高雅。

2.内容丰富充实，数据真实可靠，准确，语言表述规范简练，使用规范的语言文字，无错别字。

3.内容更新及时，原则上每月至少更新一次，做到信息时效性强，反应快速迅捷。

4.在及时反映学院党建、教学、科研、学生工作等方面的同时，还要注意及时、准确反映相关领域的国内外、校内外动态信息。

5.要积极开展学院网站与教学、科研、管理等业务系统的集成应用。

6.每学年各部门应对本部门网站设置的栏目进行一次清理，给出相应的栏目调整方案，取消那些设置不合适或长期不发布信息的栏目。

7.要不断改进和完善网站设计，使之新颖别致，做到栏目设置个性化、条理化，网页视觉观赏性强、层次分明、形式简洁、连接可靠，排版和谐美观。

（四）网站管理及信息安全

1.要不断加强和完善网站制作开发、更新维护工作，建立工作日志，做好档案管理工作。

2.网站信息发布要安全规范，及时排除隐患，杜绝自发或引发网上信息泄密或不良信息传播事件。

3.注意加强信息安全技术措施，信息安全监控措施和重要数据备份措施及信息安全保密措施。

4.要做到服务器上传口令专人负责，保密性强，网站代码上传前经严格测试和防病毒技术测试，网站数据定期备份，服务器空间使用合理，主动清理无用或垃圾文件。

5. 建立网站监控制度。各部门网站若开通互动性栏目，应建立监管值班制度， 网络管理员在值班时间发现违反四项基本原则和不健康、不文明的内容要及时删除并作记录。

（五）网站站务管理

1. 各部门因工作需要，拟建立部门主页者，必须按规定程序报审：先填写申请，经部门领导审核后，由校办审批，并由信息办进行技术支持，在学校服务器上为申请者提供一定的网站存储空间，并提供专用帐号和密码上传网站。

2. 部门具有独立服务器并申请对外提供信息服务的，可申请对外域名，提交信息办审核开通。网站开通后要保持网站 7*24 小时正常运行。

3. 不得将管理权限和管理员密码转交其他非管理人员。管理员工作变更时，必须将有关栏目管理情况向部门主管和信息办报告，并由部门重新确定管理员后进行工作交接。

4. 各部门应教育其所属教工、学生，科学、正确、规范、健康地使用学院网络资源，不得违反国家相关法律法规，严禁采用破坏性手段在网站上从事违禁活动，一经发现，将严肃处理。

五、网站制作规范

（一）网站标识

二级网站应标有学院全名，或学院标志。

（二）设计要求

网页设计要规范、科学，具有一定的技术性、艺术性和创意性。部门二级网页，栏目设置要清晰、简练，链接要准确。

（三）上传信息分类

1. 上传信息包括面向校内发布的信息和面向社会发布的信息。

2. 面向校内发布的信息是指不宜或暂时不宜向社会公开的信息，如部门内部信息、向上级提供的专项信息等。

3. 面向社会发布的信息是指向社会公开的、让公众了解和使用的信息，可通过各部门网页上传发布。

（四）上网资料采集范围

1. 学院对外宣传的公开资料。

2. 涉及学院、部门工作可以公开交流的机构设置、重大政策、制度、举措、活动、教学科研的动态。

3. 教师个人简介、教学科研资料，不涉及知识产权的师生论文（著）、科研成果、学生文化活动作品等。

4. 凡涉及学院保密方面的资料、涉及知识产权的师生教学科研成果、不宜公开交流或发布的信息资料不得采集或发布。

（五）上传信息审查

1.各部门提供的信息要准确、规范，符合国家保密和安全管理的规定；

2.网上发布的涉及到本部门网页上的信息，需经本部门主管领导审核；

3.涉及到全校性工作的上传信息由校办审核。

（六）上传信息质量要求

1.确保信息的准确性。上传信息应注明信息来源，严格审核程序，对于来源不明、内容不准的信息不予上传；

2.确保信息的时效性。各部门应将最新信息及时更新，避免过时信息上网；

3.确保信息的适用性。各部门应着重开发与本部门工作和发展密切相关的、具有自身特色的信息资源上网。

（七）上传信息的更新

1.各栏目信息要经常更新；

2.部门介绍和本系统概况每年至少更新一次；

3.部门职责、机构设置、办事程序等随变动进行更新。

六、其它

本管理办法适用于所有参与学院网站建设的部门，是指导部门具体实施信息资源上网管理工作的基本准则和要求。

对违反国家有关计算机网络管理规定和本管理办法的部门或个人，将视情节轻重交有关部门予以处理。

本管理办法自公布之日起执行，由信息化工作办公室负责解释并实施。

信息化工作办公室

2016年9月30日

校园一卡通管理办法

上外贤达信通[2018]03 号

第 一 章 总 则

第一条 校园一卡通是学校数字化校园建设中的重要组成部分。为方便广大师生利用学校的各种资源、实现高效的管理，为规范校园卡工作人员（以下简称工作人员）、校园卡用户（以下简称用户）和学校内所有校园卡消费场所（以下简称商户）的使用行为，确保校园一卡通系统运转有章可循，特制定本管理办法。

第二章 校园卡使用范围

第二条 可以使用校园一卡通的场所包括崇明校区内各类消费（餐饮、超市、开水、浴室、书店、文印、校车、上网、医疗等）、图书借阅、数字迎新、水控管理、电控管理、公共机房管理、活动场地管理、会议考勤、银行圈存等（目前部分子系统已建设可用）。

第三章 校园卡使用规定

第三条 凡是使用校园卡的用户都必须遵守本规定。

第四条 校园卡由用户本人随身携带，妥善保管，正确使用。避免造成卡片性能丧失、卡面污损，卡面污损是指出现折叠、断裂、裂开、涂鸦、粘贴异物、卡面刻划模糊、缺边、缺角、打孔或水浸软化导致卡片受损等现象。请勿对校园卡烘烤、割、刻、打孔、水浸，避免被硬物冲击、磨损，严禁与磁性物体同放。用户持卡时应尽量避免强电磁场、高热，不能用力弯折、划伤，污损表面。校园卡损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡。丢失校园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

第五条 作为在校师生的个人身份识别证件和消费卡，校园卡仅限本人使用，不得转借，否则信息化工作办公室（以下简称,信息办‘）有权停止该校园卡的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

第六条 凡是捡到他人丢失的校园卡时，请送交语信楼 5 楼信息办。如果发生盗用他人校园卡的行为，将按照学校有关规定进行处理。

第七条 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留校园卡或者要求作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位承担。

第八条 持卡人需爱护设置在校园内的各种校园卡设备和自助服务终端。第九条 校园卡超过规定期限后，如仍需继续使用，请按照相关规定办理延期手续，未办理延期手续的，在校园卡停用六个月后，信息办有权注销该卡。

第四章 校园卡办卡对象

第十条 可办理校园卡的人员包括：

（一）本校教职工、本校外聘人员、离退休教职工以及其他聘用人员（含劳动派遣人员）；

（二）全日制学生、国际教育交流学生、继续教育学院学生、外国留学生。

第十一条 可办理校园卡临时卡的人员包括：

（一）各部门自行聘用的职工；

（二）物业公司聘用人员；

（三）短期来校讲学、公务、培训、访问、交流等人员。

第十二条 除上述人员之外，一律不予办理校园卡。

第十三条 各类校园卡在校内餐厅进行餐饮消费时，管理费的收取标准按学校现行规定执行。

第五章 校园卡的办理、发放

第十四条 校园卡的办理采用谁审批谁负责的原则，各二级单位应切实把关，不得编造各种理由虚报数据办理校园卡。

第十五条 各类人员在办理校园卡前需得到本单位主管领导和相关职能部门工作人员审核签字后，方可到信息办办理校园卡。

第十六条 为便于新生入学后顺利使用校园卡，新生报到前信息办会提前将临时校园卡发放到由各院系，报到当天由各院系在报到点以班级为单位统一发放，各院系应在新生领取临时校园卡时，对新生作必要介绍。

第十七条 校园卡信息确定由教务处、人事处和财务处联合提供。教务处负责学生的基本信息，包括姓名、性别、身份证号和学号等；人事处负责教职工的基本信息，包括姓名、性别、身份证号和工号等；财务处负责提供学生银行卡号和学费缴纳信息等。临时卡持卡人信息由二级单位部门负责人负责审核提供。各部门按照统一的格式填写表格同时以电子文档形式提交至信息办统一制卡。

第十八条 校园卡持有人的身份信息（包括持卡人的姓名、性别、身份证号码、所在部门、班级、学工号、家庭住址等）属学校保密材料，未经允许，任何单位和个人不得利用该信息进行其它活动，如有违犯，按国家相关法律追究责任。

第十九条 学院校园一卡通系统采取校园卡与银联卡绑定的方式运行。新生在被录取后，由学院统一办理中国银行银联卡，并随录取通知书一并送达新生手中。该银联卡将与新生报到时领取的校园卡一对一绑定，应妥善保管（暂未开通）。

第二十条 未报到新生的校园卡，由各院系在新生报到后一个月内送回信息办，否则按丢失赔偿（暂未执行）。

第二十一条 教职工卡及校园卡临时卡如需与银联卡进行绑定，需由校园卡持卡人自行办理中国银行银联卡，再经由信息办进行绑定（暂未执行）。

第二十二条 校园卡持卡人丢失或损坏校园卡，需本人持身份证到信息办办理补卡手续，并承担补卡成本费。

第六章 校园卡的有效期及校园卡延期办法

第二十三条 校园卡的有效期即校园卡的使用期限，信息办根据以下规定进行设置。如果校园卡过了有效期仍需要使用时，需要办理校园卡延期手续。

（一）学院教职工（含在编及聘用）校园卡的有效期最长不超过 10 年；

（二）外聘教职工校园卡的有效期与聘任合同期相同；

（三）学生校园卡的有效期按学籍年限激活，最长为 5 年；

（四）各类培训班校园卡的有效期依合同设定；

（五）其他各种校园卡的有效期根据申请表进行设定，一般不超过 1 年。

第二十四条 校园卡延期采用谁审批谁负责的原则，各二级单位切实把关，不得编造各种理由虚报数据，延期使用校园卡。

第二十五条 校园卡延期的办理方法：

（一）延期毕业的学生校园卡延期以教务处提供的信息为主要依据，由各院系提交校园卡延期申请，由该院系领导审核、签字并加盖院系公章，经学生处确认后，转交信息办办理延期；

（二）非学生的各类工作人员校园卡延期以人事处提供的信息为主要依据，由其所属部门从信息办主页下载校园卡延期申请表，主管领导审核、签字并加盖部门公章后，转交信息办办理延期。

第七章 校园卡的注销

第二十六条 各类人员离开学校，包括教职工离职、学生毕业、外聘人员离职等，须到信息办办理校园卡的注销手续，停止校园卡的使用。

第二十七条 对于已经毕业、离职或身故等导致校园卡超过使用期限，未到信息办办理注销手续的校园卡，信息办将在卡有效期过后六个月注销该校园卡，并将校园卡内金额作为呆账，上缴学校。

第八章 校园卡使用安全

第二十八条 校园一卡通系统中设有两个密码：查询密码和消费密码。查询密码是校园卡在进行电话查询、网上查询、自助终端查询及挂失时所用的密码；消费密码是在圈存、网费转账、消费时所使用的密码。持卡人必须妥善保管消费密码，如果消费密码遗忘，持卡人应凭校园卡、有效身份证件到信息中心办理密码重置手续。因密码泄露造成的经济损失，持卡人自行负责。

第二十九条 为保障持卡人的经济利益，校园一卡通系统设定每笔消费额大于人民币 100 元（含 100 元）的必须输入消费密码，每天的累积消费额大于人民币 500 元（含 500 元）的消费也必须输入消费密码。

第三十条 持卡人在使用校园卡进行圈存转帐时需遵照以下管理办法。

（一）系统初始将校园卡与持卡人所持有的学校统一发放的中国银行借记卡绑定。为了保证持卡人的帐户安全，在银行卡与校园卡绑定时，系统比对校园卡系统中记录的身份证号与银行卡开户的身份证号，只有两者一致时，才能进行绑定。

（二）由于圈存过程不需要插入银行卡，但圈存过程是需要输入银行卡密码的，请用户在保管好校园卡的同时，应做好银行卡密码的保管工作。对于持卡人将校园卡转借给他人使用、或者丢失校园卡的情况，请注意防范，以免造成不必要的经济损失。

（三）禁止使用消费密码作为默认密码（即身份证后六位）的校园卡进行圈存转帐。

（四）因银行方面对帐工作，每晚 21 点至次日 6 点，不能进行圈存转帐操作。

（五）每天进行圈存操作的限额为人民币 500 元。

第九章 遗失校园卡的管理

第三十一条 遗失校园卡的处理工作由信息办统一管理。

第三十二条 信息办派人定期到学校各个地点回收遗失校园卡；个人在拾获校园卡时，请及时送交语信楼 5 楼信息办。

第三十三条 信息办将及时把遗失校园卡的信息发布到一卡通自助服务平台（http://10.4.23.17/card，目前只能校内访问），以供用户查询。

第十章 系统运行管理

第三十四条 学院校园一卡通系统的终端设备所有权归中国银行，使用单位和个人只拥有使用权，任何单位和个人未经允许不得擅自拆装、挪用设备，更不得故意破坏，如有损失照价赔偿。

第三十五条 校园一卡通运行和设备维护费由学校及中国银行专项经费支持。

第三十六条 任何单位及校内商户不得以任何形式私自建立运营一卡通系统，校内已有的各类独立建立的一卡通系统，需在校园一卡通系统启用同时，自行退出。

第三十七条 任何人不得攻击、更改一卡通数据库，如有违犯，追究其法律责任。

第三十八条 一卡通专网及终端设备由学校信息办、一卡通实施公司负责维护维修，各使用单位负责对相关设备（网络和终端设备）配合进行辅助维护。所有损毁的终端设备需交信息办处理封存，确保数据安全。

第三十九条 商户在使用校园卡设备时要规范操作，保证设备的正常运行；为了确保资金结算的准确性，应于每天统一检查是否还有驻留于 POS 终端的数据，检查相关设备和线路，保证数据上传。若有故障不能自行解决，需尽快通知信息办处理。

第十一章 校园一卡通系统商户开户、销户及结算

第四十条 学院校园一卡通系统商户的开户、销户，须由申请人携带承包合同、承包人身份证等到信息办办理开户及销户手续。

第四十一条 对在校园一卡通系统中开设的商务帐户的商户，除了按照终端 POS 设备价格收取押金外，学院将参照银行帐户管理办法进行管理，按营业额的 5‰收取管理结算费，专门用于一卡通系统维护。该费用不包括学费收缴、助学金发放等与学院财务有关的帐户。结算采用非现金方式，管理结算费由财务处每次与商户结算时扣除，并转入一卡通系统维护专项经费（暂时不涉及）。

第十二章 系统管理职责

第四十二条 负责校园一卡通系统所需的信息采集工作，包括教职工和学生个人身份信息的采集、整理。一卡通各个子系统中心数据库的建设和卡户信息数据库的建设、管理和维护等工作。遵守保密制度，不得泄露系统中任何信息。

第四十三条 负责各类校园一卡通的日常管理，包括一卡通发行、挂失、解挂、补办、注销和结算、开户、报表等工作。

第四十四条 负责一卡通系统硬件环境和线路的维护、维修工作，保持设备待用状态。

第四十五条 负责定期做好所有业务数据的备份工作，确保在遭遇毁灭性灾难时能安全的恢复所有数据。

第十三章 附 则

第四十六条 本管理条例未尽事宜，可根据情况重新修订。

第四十七条 本办法只适用崇明校区校园一卡通部分，本办法由信息办负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起试行。此前发布的相关规定同时废止。

信息化工作办公室

2016 年 5 月 30 日

二、教学实验实训场所管理

多媒体教室管理规定

上外贤达教技通（2018）3 号

为了加强多媒体教室的管理，保障教学的顺利进行，合理利用多媒体设备，更好地服务于教学、科研和校园文化建设，特制定本规定。

一、多媒体教室设备由教育技术中心负责管理。在多媒体教室上课的教师必须事先经过培训，应熟悉多媒体教室的各项教学功能，能正确地按操作规程操作主控台及各种配套设施。使用多媒体教室上课须经教务处批准。

二、多媒体教室的教师用计算机均装有保护系统，教师需及时做好资料备份。三、教师有责任指导、监督学生爱护多媒体教室设备，如发现设备损坏或运行异常，教师应及时联系教育技术中心，并按规定进行处理。

四、使用完毕后，要严格按操作规程逐一关闭仪器设备，切不可直接切断电源。

五、教师不得擅自安装与卸载计算机的操作系统或应用软件，因教学需要所涉及到的专业软件须由任课教师在每学期开学前交至教育技术中心，由教育技术中心审核通过后统一进行安装。

六、严禁擅自改变设备之间的连接；严禁擅自拔插电源线、电源插座等。

七、多媒体教室在使用过程中如发生安全事故，将追究相关使用人责任。若情节严重有可能构成犯罪的，由保卫处送司法部门处理。

八、上课期间，教师不得随意离开多媒体教室，不得将设备交由学生代管。

九、使用多媒体教室的教师与学生要共同维护室内整洁，严禁在桌面、隔板和设备上涂画、放置杂物；严禁在室内饮食、吸烟、乱扔果皮纸屑等。

十、严禁擅自将多媒体教室设备、器材带出室外或挪作他用。

十一、使用多媒体教室的教师与学生要共同遵守本规定，对因违反规定而导致教学设备损坏造成不良后果的责任人，将视情节轻重给予不同的处罚，并按原价进行赔偿。

本规定由教育技术中心负责解释。

本规定自公布之日起施行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

计算机机房管理规定

上外贤达教技通（2018）4 号

为了进一步加强我校对计算机机房（以下简称机房）上机管理，为学生营造绿色、健康的网络空间，特制定本规定。

一、机房设备由教育技术中心负责管理。使用机房上课须经教务处批准。

二、教师有责任指导、监督学生爱护机房设备，如发现计算机及其它设备损坏或运行异常，教师应及时联系教育技术中心，并按规定进行处理。

三、教师要监督和指导学生的上网活动。在机房上网必须严格遵守国家法律，行政法规；不得浏览、下载、制作、传播有害信息；不得发布非法言论；不得泄露国家机密和单位秘密；不得利用网络泄露他人的隐私或进行有损他人名声的行为。

四、严禁擅自改变设备之间的连接；严禁擅自拔插网线、电源线、电源插座；严禁擅自拨弄、拆卸（键盘、鼠标、绘图板等）配件；严禁擅自更改参数、添加口令、删除文件。

五、机房在使用过程中如发生安全事故，将追究相关使用人责任。若情节严重有可能购成犯罪的，由保卫处送司法部门处理。

六、使用机房的教师与学生要共同维护室内整洁，严禁在桌面、隔板和设备上涂画、放置杂物；严禁在室内饮食、吸烟、乱扔果皮纸屑等。

七、教师不得擅自安装与卸载计算机的操作系统或应用软件，因教学需要所涉及到的专业软件，需由任课教师在每学期开学前交至教育技术中心，由教育技术中心审核通过后统一进行安装。

八、严禁擅自将机房设备、器材带出室外或挪作他用。

九、使用机房的教师与学生要共同遵守本规定，对因违反规定而导致教学设备损坏造成不良后果的责任人，将视情节轻重给予不同的处罚，并按原价进行赔偿。

本规定由教育技术中心负责解释。

本规定自公布之日起施行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

实验（训）室管理规定

上外贤达教技通（2018）5 号

实验（训）室是实验（训）教学的重要场所。为加强实验（训）室软、硬件资源管理，保证正常的教学和实训秩序，特制定本规定。

一、需使用实验（训）室的学院相关专业教师，须在本学期初作出相应的实验（训）室教学、器材设备、场地使用、借用计划安排，由教秘统一报院领导审核，并报教育技术中心。期初未作出相应的实验（训）室器材设备、场地使用、借用计划安排，无特殊情况期中将不予安排。

二、教育技术中心根据期初的实验（训）室器材设备、场地使用、借用计划安排，统一调配。

三、实验（训）室的设备、场地借用申请由学院相关专业教师统一提出设备、场地借用申请，按规章填写《实验（训）室设备、场地借用申请单》，请示院领导后报教育技术中心审核通过后，与实验（训）室管理人员办理设备、场地借用。

四、实验（训）室器材设备借用遵循当日借用当日归还原则。

五、学生使用实验（训）室及器材设备须相关专业教师带领指导,并按照教务处要求实名登记实验（实训）记录登记簿和实验（实训）教学记录表。无专业教师带领指导不予借用。

六、学生使用苹果计算机房，凭本人学生证换取相应机位的苹果机键盘、鼠标，结束使用后归还，换回学生证。

七、师生在实验（训）室使用网络时，必须遵守国家法律，行政法规。

八、实验（训）室内严禁吸烟、使用明火；不准随地吐痰、乱扔纸屑；不准在桌、椅、墙壁上乱涂乱画；不准带食物和饮料进入实验（训）室。

九、学生必须服从指导教师和实验（训）室管理人员的安排，未经允许不准乱动室内任何设备，严禁更改设置参数、添加口令、删除文件等。

十、爱护实验（训）室设施，在遇到实验（训）设备、器材发生故障损坏时，应立即停止使用，向实验（训）室管理人员报告，待实验（训）室管理人员作出安排。

十一、实验（训）指导老师必须在实验前对学生进行实验（训）室管理制度教育，督促学生严格遵守操作守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生违纪行为。

十二、按教学计划排定的课程明确实验（训）内容，需调整实验（训）教学时间及场地的，必须提前与实验（训）室管理员协调并报备教育技术中心。

十三、实验（训）结束后，指导教师应提醒学生按规定程序将实验（训）设备进行关闭。

本规定由教育技术中心负责解释。
本规定自公布之日起施行。

教育技术中心
2018 年 5 月 28 日

同声传译室管理规定

上外贤达教技通（2018）6 号

同声传译室是学校举办学术报告、讲座、学生进行同声传译训练的重要场所，其设备先进、技术复杂、费用昂贵；为进一步规范同声传译室的管理，提高设备的使用率和设备的完好率，更好地为教学服务，特制订本管理规定。

一、同声传译室的使用范围：

（一）学科、专业教学、实训、实践、观摩（人数要求约 100 人）；

（二）召开较高层次和级别的学术会议、讲座（人数要求约 100 人）；

（三）校级的学术、科研、教学活动（人数要求约 100 人）。

二、同声传译室使用要求：

（一）教务处必须在每学期开学前将下一学期同声传译室的排课表交至教育技术中心，课表应详细注明课时的安排、学生的人数、班级、课型。在执行过程中，如有变化应提前由系负责人与教育技术中心协商解决，如果未能达成共识或预先没有进行通报，不得随意更改或变动。

（二）同声传译室设备处于工作状态时，借用教师不得随意离开同声传译室，不得将设备交由学生代管。借用时发生停电、停机或设备运行异常时，借用教师应立即通知同声传译室管理人员，不得自行处理。

（三）为保护设备，减少灰尘进入机器，同声传译室未经允许不得开窗。

（四）严禁擅自将同声传译室内的流动器材如耳机、话筒等设备携出室外或挪作他用。

如需使用流动器材，借用人（此处包括教师、学生）需向同声传译室管理人员提出借用。学生借用时须将学生证交于同声传译室管理人员换取流动器材，使用完后将流动器材归还同声传译室管理人员换回学生证。上课 30 分钟后不再受理流动器材的借用。在使用期间，如发生流动器材丢失、损坏的要追纠借用人责任，并根据情况进行赔偿。

（五）学生在室内不准乱拨乱动机器设备，不准动用主控台、录像机、电视机等设备。

（六）禁止在同声传译室内吸烟、吐痰、吃喝食品饮料乱扔碎纸果皮，保持同声传译室内清洁卫生。严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。

（七）禁止在同声传译室内外悬挂或张贴横幅、标语、装饰物等。不得随意改变同声传译室的布局，如确有需要改变的，须经教育技术中心同意后方能进行，使用结束后由借用单位或部门立即恢复原貌。

三、同声传译室借用流程：

同声传译室由教育技术中心负责管理。除教学计划内的课程安排之外，任何单位或部门使用都必须报备教育技术中心审核，按照,校级活动、教学使用优先、先预约、先使用'的原则统一安排。

申请流程：申请单位或部门预先填写《同声传译室借用申请单》，提前三个工作日送交至教育技术中心，审核通过后再予以安排。办理借用手续后需要变更或取消使用计划的，需在预约使用日前 1 天通知教育技术中心。

本规定由教育技术中心负责解释。

本规定自公布之日起施行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

附：同声传译室使用承诺书

本人了解并认可同声传译室使用的相关规定，确认本次申请活动的时间、内容和参加人数的真实性，本人保证在申请的预定时间内完成全部活动内容并按时撤出同声传译室。

本人将自始至终参与本次活动，负责对参会人员在会场内的组织和管理，并对参会人员的举止文明、安全防范等事项全权负责，在同声传译室使用完毕后负责将设备及环境复原，带走垃圾、自带设备等；

本人有义务敦促参会人员爱护同声传译室设施设备及物品，尤其是多媒体设备、座椅等，如有损坏本人及所在部门承担照价赔偿责任；

本人承诺，所有活动内容已向学校相关部门提出申请并经核准，不在同声传译室内进行有违我国法律法规、社会道德以及与所申请内容不相符的活动、讲座等，并对活动内容承担全部责任；

因不可抗力或学校有重大活动安排等原因导致申请时间内无法使用同声传译室而需另行调配的，本人予以理解并承诺服从管理部门的调配安排；

如因活动需要有添加外接光源、信号源等同声传译室以外设备或饰物需求的，需提前一个工作日报备至教育技术中心，并在中心相关管理人员的建议指导下开展工作。

承 诺 人：（签字）

联系电话：

日　　期：

语音实验室管理规定

上外贤达教技通（2018）7 号

语音实验室是学校进行外语教学的重要场所，为使语音实验室的设备充分发挥效能，提高外语教学质量，更好地为教学服务，特制定如下管理规定：

一、语音实验室设备由教育技术中心负责管理。在语音实验室上课的教师必须事先经过培训，应熟悉语音实验室的各项教学功能，能正确地按操作规程操作主控台及各种配套设施。使用语音实验室上课须经教务处批准。

二、教师有责任指导、监督学生爱护语音实验室设备，如发现设备损坏或运行异常，教师应及时联系教育技术中心，并按规定进行处理。

三、学生必须在教师指导下严格按操作规程操作，正确使用学生端设备。

四、严禁擅自改变设备之间的连接；严禁擅自拔插电源线、电源插座；严禁擅自拨弄、拆卸耳机、键盘等设备配件。

五、语音实验室在使用过程中如发生安全事故，将追究相关使用人责任。若情节严重有可能构成犯罪的，由保卫处送司法部门处理。

六、上课期间，教师不得随意离开实验室，不得将设备交由学生代管。下课后要及时检查并恢复到初始状态，以便后续教学使用。

七、使用语音实验室的教师与学生要共同维护室内整洁，严禁在桌面、隔板和设备上涂画、放置杂物；严禁在室内饮食、吸烟、乱扔果皮纸屑等。

八、严禁擅自将语音实验室设备、器材带出室外或挪作他用。

九、使用语音实验室的教师与学生要共同遵守本规定，对因违反规定而导致教学设备损坏造成不良后果的责任人，将视情节轻重给予不同的处罚，并按原价进行赔偿。

本规定由教育技术中心负责解释。

本规定自公布之日起施行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

实验（训）室托管办法

上外贤达教技通（2018）8 号

实验（训）室是学生技能训练的场所，是进行现场教学和实验教学的课堂；是开展社会培训服务的基地；是办好学校的基本条件之一。为了加强学校实验（训）室的建设和管理，保障学校的教学质量提高办学效益，更好的满足学生的实训和实践需求，特制定本办法。

1.关于实验（训）室器材设备管理

1.1 实验（训）室器材设备是学校资产重要的组成部分，由学校进行总体规划、统筹、协调；

1.2 教育技术中心将依据学校对实验（训）室的规划负责实验（训）室的建设和器材设备管理工作；

1.3 各二级学院负责人负责对相关实验（训）室日常实训教学的使用进行管理。

2.关于实验（训）室器材设备维护

2.1 教育技术中心负责各类实验（训）室及器材设备保养、维护工作；

2.2 教育技术中心负责对托管给各二级学院的实验（训）室每月进行一次检查并做好记录；

2.3 教育技术中心负责对实验（训）室采购设备提供技术咨询及对申报报废设备进行技术鉴定。

2.4 教育技术中心负责指导各二级学院实验（训）室的托管工作。

3.关于各二级学院实验（训）室实验员的管理规定

3.1 各二级学院设实验（训）室实验员一人（可兼任、按实际工作需求定，一般应具有该种类实验（训）室的专业技术背景），并上报人事处，同时在教育技术中心备案。

4.关于各二级学院实验（训）室实验员要求和岗位职责

4.1 岗位要求：

负责学校实验（训）室管理，严格执行学校实验（训）室管理制度、严格遵守实验（训）室开放时间；

执行学校管理制度、服从领导安排、工作细致、责任心强，有团队合作精神； 完成领导交办的其他工作任务。

4.2 岗位职责：

负责教育技术中心托管给各二级学院的实验（训）室课前开门，课后及时关门工作，保证教学工作的顺利进行；

督促专业教师填写教务处统一制定的实验（训）教学记录表（教师）和实验（训）记录登记簿（学生）；

当教育技术中心托管给各二级学院的实验（训）室需要夜间使用时做好值班工作并做好记录；

协调教育技术中心与各二级学院关于实验（训）教学的相关事务；

做好教育技术中心托管给各二级学院的实验（训）室的日常巡视工作，发现异常及时向该二级学院负责人汇报同时通报教育技术中心。

5. 关于实验（训）室的实验（训）教学安排

为了保障各二级学院专业教师与学生相关专业实验（训）室合理使用以及相关专业实验（训）器材合理借用、使用，避免发生冲突，现做出以下规定：

5.1 实验（训）室的实验（训）教学安排由学校教务处统一制定。

5.2 各二级学院专业教师实验（训）课程需用到相关实验（训）室的由各二级学院教学秘书统一提交教务处。

5.3 当实验（训）课有需要调整时，由各二级学院负责人与教务处进行协商解决。当实验（训）课器材设备需要调整时，由二级学院负责人与教育技术中心进行协商解决。

6.关于实验（训）室面向学生的开放安排

在保障正常的实践教学和学校作息时间的前提下，更好的满足学生的实训和实践需求，学校在教学课后的业余时间，有针对性的向学生开放部分实验（训）室。

6.1 托管给各二级学院的实验（训）室由相关二级学院负责面向本校学生开放。

6.2 为了优先保障教学，教育技术中心托管给各二级学院的实验（训）室面向本校学生开放时间必须在学校教务处的教学安排之外的时间段，由各二级学院相关负责人承担管理安排使用职责。原则上不应与教务处教学安排发生冲突。

6.3 教育技术中心托管给各二级学院的实验（训）室面向本校学生开放的时间段内，由专业教师带领时该专业教师需做好使用登记；公共时间段内需由该实验（训）室实验员做好使用登记。

6.4 教育技术中心托管给各二级学院的实验（训）室开放结束后由该实验（训）室管理员做好相应的关闭工作。

本规定由教育技术中心负责解释。

本规定自公布之日起施行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

电视摄录编辑设备（含 3D 工作站）使用管理制度

上外贤达教技通（2018）9 号

为了教学、科研和实验（训）的正常进行，使学校的摄录编辑设备能更好地为相关学科的教学、科研和实验（训）服务，同时做好维护和保养工作，提高电视摄录编辑设备的良好率和利用率，进一步加强对实验（训）制作的成本的核算， 尽量延长设备的使用寿命，特制订电视摄录编辑设备使用管理规定。

一、影视设备的管理原则

1.电视摄录、编辑设备应优先保障日常的教学实验（训），严格按教学计划要求由实验（训）统一管理。各教学部门应在每学期末做好下学期的设备使用工作安排，报校方审核备案，经批准后严格按其执行并实施相应的管理。

2.凡是与教学无关的需要使用电视摄录、编辑事宜，应按规定审批（见《实验（训）室器材设备、场地借用申请单》），在不影响正常教学的情况下方可借用，并按规定要保证设备的完好率并按规定的时间归还。

3.建立岗前培训制度。凡使用电视摄录、编辑设备的人员（教师），需经校方专业人员进行设备使用的培训考核，学生使用需有相关专业教师带领。

4.学院的电视摄录，编辑设备统一集中到编辑机房和演播室使用。除,前期'设备外原则上一律不得拿出该实验（训）室。

5.实验（训）室管理人员须认真负责，做好设备的安全保护工作。

6.实验（训）室管理人员应做好设备保养和性能检测工作；定期给设备通电，进行正常的充放电，尽可能延长电池的使用寿命；按要求对外录设备进行维护和收藏，有序发放；及时检查，保证设备的性能处于正常状态；如果发现异常情况应及时排除或报请技术人员处置。

7.实验（训）室管理人员每天应如实记录设备使用、运行和维修情况，分别建立档案，做好资料信息的管理和归档工作，归档材料书写规范汉字，字迹须规范工整，并在学期末将这一学期的所有记录归档检查。

8.实验（训）室管理人员应以身作则，严格遵守规章制度，合理处置在使用设备时发生的事故，不徇私情，秉公办事。严重损坏设备的事故应及时上报，不得隐瞒事实，否则后果自负。

二、,前期'拍摄设备领用手续及使用规定

1.相关专业学生须凭本人有效证件（学生证或身份证），由学院相关专业教师统一提出设备、场地借用申请，按规章填写,实训室设备、场地借用申请单'请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

2.学院相关专业教师借用器材设备须请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

3.设备应随用随借，用完后及时归还。原则上设备不在外过夜，必须在当天归还到实（训）验室，接受检测和维护。以保证其他班级的正常使用。

4.使用者在设备出库前需对所接受的设备及相关附件仔细清点、检查，并记录在,实训室设备、场地借用申请单'上，如发现有不符要求的应及时与管理人　员核对、检查，如当日不检查，事后发现缺件，损坏和性能故障的，均由使用者负责。

5.设备外出途中必须装箱或软包箱，严禁箱（包）机分离。若必须在运动的运输工具上拍摄时，应采取相应的安全防范措施：（如遇下雨、风沙天气应采取防雨防尘措施；夏季室外烈日下，应使用遮阳伞；在危险环境（悬崖、水下）下拍摄，必须采取防范措施。实在不具备拍摄条件的场所，应终止使用设备。

6.设备使用人应为借机者，借机者是设备使用期间的直接责任人，借机者应做到,人不离机，机不离人'不准擅自离开设备而交给他人员看管和使用、应随　时随刻注意设备安全。

三、,前期'拍摄设备的验收及设备缺损和操作违规的处罚

1.使用者工作完毕，应及时将设备及其附件如数归还到实验（训）室，并主动协助实验（训）室管理员验收。

2.检查设备验收程序：①检查主机及其附件是否齐全；②检查设备外观是否完好如初，如有明显的跌摔痕迹和潮湿、进水痕迹，应严禁通电；③通电后，检测设备的其他相应功能是否正常；恢复各开关的正常位置和各数据的正常设定值；

3.若验收时发现问题，实验（训）室管理人员应在问明情况后，使用者须在,实训室设备、场地借用申请单"上填写故障现象或缺损情况，并签字备案，在2天内递交一份事故报告书。实验（训）室管理人员应在当天下班前，将事故情况口头向院领导和教育技术中心领导汇报，不得隐匿，否则后果自负。

4. 使用者不按操作规程使用设备或设备损坏遗失，需要更换零件的责任事故，按《上外贤达学院实验（训）室教学科研仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》处理，处理期间停用机，重新培训、考试、学习规章制度。

四、,后期'编辑设备的使用规定

1.使用者需凭,设备申请单'使用设备。,设备申请单'须按规定和程序填写审批，填写字迹须规范工整。

2.使用者进入机房应主动登记，注册机号，在使用设备时，若发现异常情况应及时报告管理人员，严禁擅自拆卸机箱，否则严肃处理。工作结束要关闭设备电源。

3.各种编辑设备严格按各自的规范程序操作，切忌敲、打设备。如因操作不当而损坏设备，除按原价赔偿，重新学习规章制度。

4.未经实验（训）室管理人员同意，任何人不准擅自增减，乱接任何电气设备。

5.实验（训）室内禁止吸烟，吃东西，乱扔纸屑。音箱的音量大小控制，以不妨碍他人工作为原则。

6.实验（训）室管理人员必须熟悉各类编辑设备的性能和信号系统的连接，及时处理故障，保证设备处于良好状态。

五、3D 工作站电视摄录编辑设备供 3D 摄录、摄制、编辑专用，不得挪作他用。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

实验（训）计算机房使用管理制度

上外贤达教技通（2018）10 号

第一条 实验（训）计算机房是进行计算机实训教学的重要场所。为加强机房软、硬件资源管理，保证正常的教学秩序，特制定本管理制度。

第二条 计算机房的日常教学使用由学校统一安排，学校在安排好课程后将安排表统一下发给实验（训）室管理员施行。凡临时使（借）用机房，须经教育技术中心领导批准同意后方可执行。

第三条 高级苹果机房、3D 工作站上机凭学生证实名登记。

1. 各班级学生使用苹果计算机房、3D 工作站前，须填写《实训室使用登记表》，由实验（训）室管理员留存；进入苹果机房凭本人学生证换取相应机位的苹果机键盘、鼠标，结束使用后归还鼠标、键盘换回学生证。

2. 相关专业学生须凭本人有效证件（学生证或身份证），由学院相关专业教师统一提出设备、场地借用申请，按规章填写,实训室设备、场地借用申请单，书写用规范汉字，字迹须规范工整，在请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

3. 学院相关专业教师借用器材设备须请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

4. 学生在上机时，不能自行更换机位。如遇到计算机发生故障时，请及时与任课教师联系，由任课教师安排其它机位，并由任课教师填写情况说明。

5. 学生在计算机房上机学习时，必须遵守学生上机管理的有关规定。

6. 若没有按照规定提交《实训室使用登记表》，或者违反学生上机管理相关规定，机房将停止对违规学生开放。

第四条 学生上机守则

1. 自觉服从教师及机房管理员的指导管理，不得随意进出机房或更换座位。

2. 爱护公物，按操作规程进行上机实验（训），不得拆卸计算机主机及外设，如因违规操作造成设备损坏的，照价赔偿。

3. 严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品，严禁在机房内吸烟、吃食物。

4. 入座后要检查计算机完好情况，发现问题应立即向指导教师或机房管理员报告。

5. 注意保护屏幕，不能用笔尖等硬物直接接触。计算机在使用过程中要注意保持计算机外设配件清洁（如键盘、主机箱、显示器等）。

6.上机期间发现任何异常情况，如机器故障、网络故障、病毒现象等，有义务和责任及时报告，以便及时处理。

7.在上机过程中不得上网聊天、玩游戏，不得更改硬盘上的系统文件以及其他用户的文件或私设密码。

8.学生上机结束时，按规程关机，做好整理工作。

9.对违反上述有关规定的学生，予以批评教育，对损坏计算机设备的，除批评教育，记入当日学生上机管理日志外，可视情节轻重处以原价赔偿；

（对擅自拆卸或恶意偷盗计算机设备的，一经发现情况属实，直接移交学工办及司法部门予以严肃处理。)

第五条 学院计算机房由教育技术中心安排实验（训）室管理员专人管理，全面负责机房设备的日常管理、维护等工作。

第六条 实验（训）室管理员守则

1.坚守工作岗位，负责计算机机房内教学设备的日常管理、维护和定期保养、防毒杀毒工作。

2.根据教学安排和上机实验（训）要求，做好上机前的准备工作。

3.建立科学、规范的台帐和工作日志制度。及时记录设备的使用、保养、检修故障及排除情况。

4.注意机房的工作环境（温、湿度）及用电情况，确保设备安全正常运行。

5.热情接待师生，坚持上机过程中的巡视与指导学生制度，发现违规人员要及时批评教育。

6.下班时，实验（训）室管理员要对所有计算机的电源进行细致的检查，关闭所有电源，并检查门窗，做好与保安值班人员的交接工作。

7.按照资产管理的有关规定，做好设备的管理及安全防范工作。

第七条 本制度由教育技术中心负责解释。

第八条 本制度自公布之日起执行。

附：学生承诺书

计算机房教师守则

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

学生承诺书

一、仔细阅读学生须知。

二、自觉遵守青少年上网条列，拒绝浏览带有黄色、暴力、反动教育的网页。三、自觉遵守上外贤达学院学生手册相关规定。

四、自觉遵守上外贤达学院学生上机管理规定，履行上机义务。

五、自觉配合实验（训）室管理员对学生进行上机实名登记制度。

学生须知

一、学生应在教师的指导下正确使用计算机，不得擅自搬动、拆卸计算机。

二、学生在使用过程中发现计算机有故障，应及时报告教师。

三、上机时不准玩游戏，不得对计算机进行恶意的设置，不准擅自安装与删除软件。

四、下机时必须按正确的方法正常关机，并放好键盘、鼠标及凳子。

五、保持机房清洁，机房内不准吸烟，不准乱抛杂物，不准高声喧哗，不准携带食物进入机房。

我承诺自觉遵守上述规章制度。

签名：

年　　月　　日

计算机房教师守则

一、自觉遵守国家有关教育安全、网络互联等方面的法律、法规及学院有关规定。

二、进入机房后，认真检查各电脑的外设（如：鼠标、键盘等）是否完好，如有损坏或丢失，应及时反映，并做好使用登记。

三、加强实训教学与指导，不能擅自离开机房或串门聊天。

四、严格要求学生遵守上机守则，并督促学生认真填写《实训室使用登记表》，填写用规范汉字，字迹须规范工整。

五、加强对自带存储设备的病毒检测，不许学生使用存储设备。

六、在学生离开前及时检查设备运行情况，若发现问题，应及时向实验（训）室管理员报告故障情况，并做好登记，以便采取相应的处理措施。

录音室管理制度

上外贤达教技通（2018）11 号

为了学校教学、科研和实训的正常进行，使学校的音频制作设备能更好地为相关学科的教学、科研和实训服务，同时做好维护和保养工作，提高音频制作设备的良好率和利用率，进一步加强对实验（训）制作的成本的核算，尽量延长音频制作设备的使用寿命，特制订录音室设备使用管理规定。

一、音频制作设备（含采集、制作和附用设备）应优先保障日常的教学实验（训），严格按教学计划要求，由教育技术中心统一管理。各教学部门应在每学期末做好下学期的设备使用工作安排，报学校审核备案，批准后严格按其执行并实施相应的管理。

二、凡是与教学无关的需要使用录音室的音频制作设备的，应按规定审批（见,实训室设备、场地借用申请单'），在不影响正常教学的情况下方可借用，并 按规定要保证设备的完好率，在规定的时间撤离录音室。

三、建立岗前培训制度。需经校方专业人员进行设备使用的培训考核，学生使用需有相关专业教师带领。

四、学校的音频制作设备不得分解、拆卸拿出录音室。

五、实验（训）室管理人员须认真负责，做好音频制作设备的保管、养护和安排使用工作。

六、录音室使用人员须严格遵守规章制度，发生严重损坏设备的事故应及时上报，不得隐瞒事实，否则后果自负。

七、使用者进入音频制作室应主动登记，在使用设备时，若发现异常情况应及时报告管理人员，严禁擅自拆卸，否则严肃处理。

八、各种音频制作设备严格按各自的规范程序操作，切忌敲、打设备。如因操作不当而损坏设备，按《上外贤达学院实验（训）室教学科研仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》处理，并重新学习规章制度。

九、未经实验（训）室管理人员同意，任何人不准擅自增减，乱接任何电气设备。

十、录音室内须保持安静，不得大声喧哗，室内禁止吸烟，吃东西，乱扔纸屑。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

摄影室使用管理规定

上外贤达教技通（2018）12 号

为了学校教学、科研和实训的正常进行，使学校的摄影设备能更好地为相关学科的教学、科研和实训服务，同时做好维护和保养工作，提高摄影设备的良好率和利用率，进一步加强对实验（训）制作的成本的核算，尽量延长设备的使用寿命，特制订摄影室与摄影设备使用管理规定。

一、摄影室的管理原则

1.摄影室和摄影设备属教学专用设备，根据,专管共用；保证教学'的原则统一集中由教育技术中心保管。

2.实验（训）室管理人员须认真负责，做好摄影器材的管理、养护、保护和安排使用工作。

3.摄影室和摄影设备应优先保障日常的教学实验（训），严格按教学计划和实验要求，由实验（训）统一安排使用。各教学部门应在每学期末做好下学期的设备使用工作安排，报学院审核备案，批准后严格按其执行并实施相应的管理。

4.凡与教学无关的需要使用摄影室或摄影设备事宜，须按规定提前申请审批。手续齐备后，在不影响正常教学的情况下方可借用，并须按规定保证设备的完好，按时归还。需延长借用时间者，须经同意后，补办手续。

5.凡使用摄影室或摄影设备的人员须经过校方专业人员培训。

6.摄影室或摄影器材使用者应如实记录摄影设备使用情况，建立档案，做好资料教育的管理和归档工作，并在学期末将这一学期的所有记录归档检查。

7.摄影室管理人员应以身作则，严格遵守规章制度，合理处置在使用设备时发生的事故，不徇私情，秉公办事。严重损坏设备的事故应及时上报，不得隐瞒事实，否则后果自负。

二、摄影设备领用手续及使用规定

1.相关专业学生须凭本人有效证件（学生证或身份证），由学院相关专业教师统一提出设备、场地借用申请，按规章填写,实训室设备、场地借用申请单'请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

2.学院相关专业教师借用器材设备须请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

3.设备应随用随借，用完后及时归还。外借设备必须在规定时间归还到实（训）验室，接受检测和维护，以保证其教学的正常进行。

4.使用者在设备出库前需对所接设备及相关附件仔细清点、检查，并记录在,设备领用单'上，如发现有不符要及时与管理人员核对、检查，如当日不检查， 事后发现缺件，损坏和性能保障的，均由使用者负责。

5.设备外借应采取相应的安全防范措施：（如遇下雨、风沙天气应采取防雨防尘措施；夏季室外烈日下，应使用遮阳伞；在危险环境下拍摄，必须采取防范措施。实在不具备拍摄条件的场所，应终止使用设备。

6.设备使用人应为借机者，借机者是设备使用期间的直接责任人，借机者应做到,人不离机，机不离人'，不准擅自离开设备而交给他人看管和使用，应随 时随刻注意设备安全。

三、摄影设备的验收及设备缺损和操作违规的处罚

1.使用者工作完毕，应及时将设备及其附件如数归还到实验（训）室，并主动协助实验（训）室管理员验收。

2.检查设备验收程序：①检查主机及其附件是否齐全；②检查设备外观是否完好如初，如有无明显的跌摔痕迹和潮湿、进水痕迹；③检测设备的其他相应功能是否正常；恢复各开关的正常位置和各数据的正常设定值。

3.若验收时发现问题，实验（训）室管理人员应在问明情况后，使用者须在,实训室设备、场地借用申请单"上填写故障现象或缺损情况，并签字备案，在2天内递交一份事故报告书。实验（训）室管理人员应在当天下班前，将事故情况口头向学院和教育技术中心领导汇报，不得隐匿，否则后果自负。

4.若使用者不按操作规程使用设备或设备损坏遗失，需要更换零件的责任事故，按《上外贤达学院实验（训）室教学科研仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》处理。处理期间暂停用机，重新培训、考试。

四、,后期'编辑设备的使用规定

1.使用者需凭,实训室设备、场地借用申请单'使用设备。,实训室设备、场地借用申请单'须按规定和程序填写审批。

2.使用者进入摄影室主动登记，在使用摄影设备时，若发现异常情况应及时报告管理人员，严禁擅自拆卸，否则严肃处理。工作结束要关闭设备电源。

3.未经实验（训）室管理人员同意，任何人不准擅自增减，乱接任何电气设备。

4.摄影室内禁止吸烟，吃东西，乱扔纸屑。不得妨碍他人工作为原则。

教育技术中心

2018年5月28日

实验（训）室安全卫生制度

上外贤达教技通（2018）13 号

实验（训）室是进行教学和科研的重要场所。为保证人财物不受损失，确保实验（训）室工作顺利进行，特制订本安全卫生制度。

第一条 坚持预防为主，做到四防、四关。即防火、防盗、防水、防爆，离开实验（训）室前关好水、电、门、窗。带教教师是当班的安全员，负责当班的安全检查。

第二条 对易燃、易爆、有毒、有害物品，由实验（训）室管理员、专橱保管，严格使用登记手续。实验（训）三废要严格妥善处理，防止污染环境。

第三条　要安全用电，严禁超负荷运行。实验（训）室内严禁吸烟。

第四条 实验（训）过程中，必须严格遵守安全操作规程，任课老师应及时发现和制止、纠正违规操作。

第五条 实验（训）室内要严格遵守制度，人人都要重视文明工作，教育学生注意保持实验（训）室教学场所的卫生，并由指导教师组织学生课后清扫。

第六条 实验（训）室内仪器、设备布局科学合理，摆放整齐，桌椅、门窗干净，地面无痰迹，各处无灰尘。带教老师有责任安排和督促学生打扫实验室卫生。

第七条 各实验（训）室要定期检查不安全的隐患，发现问题要及时上报有关部门检修，杜绝一切不安全隐患的存在和发生。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

实验（训）室教学科研仪器设备损坏丢失赔偿管理办法

上外贤达教技通（2018）14 号

第一条　赔偿的界限及认定

以下主观原因造成实验仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1.违反操作规程，造成仪器设备损坏。

2.未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备至损。

3.工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏。

4.擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。

5.属个人领用、保管、使用的便携仪器设备的损坏或遗失。

第二条　下列客观原因造成仪器设备损坏，确实难以避免的,经过鉴定和有关负责人证实，可不予赔偿。

1.因实验操作本身的特殊性（如：仪器的检修、试运行等），使损坏属不可预见。

2.由于仪器设备本身的质量问题（如：设计缺陷、老化等）造成的损坏。

3.由于其它客观原因（如：突然停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

第三条　赔偿处理办法

赔偿应根据仪器设备、器材的丢失和损坏程度及造成的后果、影响，当事人的态度，由实验（训）室管理员及学院领导提出处理意见，报教务处和保卫处备案。

第四条　大型贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由学校主管领导主持，对有关管理人员调查核实，并及时通知学校有关部门（保卫部、教务处、后勤处等）协同处理，处理意见报主管校领导。文字材料报教务处和保卫处备案。

第五条　损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

第六条 赔偿工作要在学院、教务处、保卫处确定赔偿金额，并由人事处书面通知当事人后一个月内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将由人事处书面通知财务处，从工资中扣除。对于不能按期交赔偿费的学生，可不给予实验成绩，并及时上报相关部门。

第七条　损坏、丢失赔偿费用不得用公款支付。

第八条　仪器设备损坏、丢失的赔偿缴款手续，在财务处办理。该款项专用于补偿仪器设备损坏丢失所造成的损失。供应处依据文字材料（事故报告、当事

人检查、院系处理意见等）及当事人（部门）缴款凭据注销实物帐。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

实验（训）室仪器设备管理制度

上外贤达教技通（2018）15 号

第一条　凡属首次购入的仪器设备，使用前务必详细阅读使用说明书及有关材料，切实掌握其结构原理、性能指标、操作程序及有关注意事项。

第二条　精密、高档仪器，须定人定位按下达任务使用，其他人员不得擅自使用，仪器设备非经批准，一律不准外借，每次使用或维修必须进行登记。

第三条　相关专业学生须凭本人有效证件（学生证或身份证），由学院相关专业教师统一提出设备、场地借用申请，按规章填写,设备、场地借用申请单'请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

学院相关专业教师借用器材设备须请示院领导后报教育技术中心领导审核同意后，与实训室管理人员办理设备借用。

第四条　学生使用各类实训室须相关专业教师带领指导。

第五条　进入苹果机房、3D 工作站的学生须携带学生证，凭学生证办理具体使用手续，并做好相关实名登记。

第六条　实验（训）室仪器设备固定资产帐、物、卡必须完全相符。

第七条　保证现有仪器设备的完好。

第八条　建立仪器设备维修登记制度，维修实验室的仪器设备必须记录，记录本上记载仪器名称、维修内容、时间和维修人签字。

第九条　为保持仪器设备的性能、精度、延长使用期限，必须做好,三防四定"，即,防尘、防潮、防震",定人保管、定期保养、定时存放、定期校验"，保证仪器设备经常处于良好的技术状态。

第十条　实验（训）室仪器设备的报废，由实验（训）室管理员提出申请，经有关部门（教学仪器设备维修部门技术鉴定）审查论证，院领导签字认可，交后勤处、教务处审核后，报校领导批准执行。

第十一条 使用仪器设备前，任课教师必须对学生进行严格的技术操作讲解，使用中如发生故障，应迅速查明原因，提出处理意见，对损坏仪器设备隐瞒不报者，一经查实，将严肃处理。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

虚拟演播厅使用管理细则

上外贤达教技通（2018）16 号

一、虚拟演播厅承担按教学大纲和实验（训）教学计划规定的相关课程和所批准的专业实践活动，非教学实践、实训活动须办理相关手续，经教育技术中心领导审核批准，方可使用。

二、课内安排的教学活动须按照课表安排的时间进行使用，并提前与实验（训）室联系，安排具体事宜。非教学安排的实践教学活动必须提前一周填写相应的实训室器材设备、场地借用申请单，经教育技术中心领导批准后方可使用。

三、使用者应在使用前做好相应的准备工作，包括：灯光、摄像机、录音录像、调音台、切换台等，并对设备进行功能检查和系统调试。使用者未经允许， 不得擅自动用室内设备，更不能随意拆卸、改装室内设备或线路。违反规定者， 管理人员有权对其进行批评教育；如造成设备损坏或引发意外事故，由当事人按规定照价赔偿或承担相应责任。

四、上课时由教师带领进入机房，按照教师所指定的位置，在教师的指导下按操作规程进行进行实践。爱护实验（训）仪器、设备及实验场所，避免人为损坏设备。

五、由于技术和实验（训）的特殊性，虚拟演播室演示由专职教师指导，未经许可任何人不得擅自动用所有设备。

六、凡进入本机房者、一律关闭所有通讯设备。

七、室内地面、墙面及主持人桌面防止刮痕；蓝厢、背景幕禁止穿鞋踩踏，凡进入蓝箱区域者须征得同意，同时要保持鞋底干净，必要时要穿鞋套，以免影响画面质量；严禁穿带有钉子(或其它可能造成蓝箱损坏)的鞋进人蓝箱区，造成蓝箱损坏则由责任人负责赔偿。

八、录音时，所有在场人员一律保持安静，不得吵闹。

九、实践过程中发现设备、设施情况异常或发生事故，须及时向教师或管理员报告，不得私自修改设置、删改文件、调制菜单或加设密码等。

十、严禁在机房内吸烟、随地吐痰、吃零食，严禁大声喧哗、乱扔纸屑等杂物，以免影响演播厅正常使用。

十一、如需在演播厅安装布景或放置其他材料，均需按消防条例有关要求实施。

十二、室内严禁明火操作。

十三、演播厅所有安全通道不得堆放道具和任何杂物，确保畅通无阻。使用完毕后使用者应协助做好清洁和内部整理，搭景及装饰景片须及时清理移走，在

确认没有任何安全隐患后，关闭所有电源，经管理人员二次检查，确认同意后方可离场。

十四、实践结束，主机、外设复位正常关机后，经教师、管理员检查无误后方可离去。

十五、管理人员对设备的管理、使用、维护负有责任，应定期进行实验（训）设备维护和系统检查，确保演播厅整体使用状态良好。

十六、校内其他学院或专业由于教学需要使用电视演播厅，使用单位须提前约定，填写申请表，由实验（训）室管理员协调安排后，方可使用。

十七、未经许可，严禁擅自进入演播厅，更不允许进入控制室和录音室并启动设备。

十八、尚未考虑到的其他有利于管理和使用的条款。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

学生实验（训）守则

上外贤达教技通（2018）17 号

一、学生应按照课程教学计划，准时上实验（训）课，不得迟到早退。

二、实验（训）前应认真阅读实验（训）指导书和教材要求，明确实验（训）目的、步骤、原理，预习有关理论知识，并接受实验（训）教师提问和检查。

三、进入实验（训）室必须遵守实验（训）室的规章制度。不得高声喧哗和打闹，不准抽烟、随地吐痰和乱丢纸屑杂物。严禁将食物带入实验室。有净化要求的实验（训）室，进室必须换鞋套。

四、做实验（训）时必须严格遵守仪器设备的操作规程，爱护仪器设备，节约使用材料，服从实验（训）教师和技术人员的指导。未经许可不得动用与本实验（训）无关的仪器设备及其他物品。

五、实验（训）中要细心观察，认真记录各种数据。不准敷衍，不准抄袭别组数据，不得擅自离开操作岗位。

六、实验（训）时必须注意安全，防止人身和设备事故的发生。若出现事故，应立即切断电源，及时向指导教师报告，并保护现场，不得自行处理。

七、实验（训）完毕，应清理实验（训）现场，打扫卫生。经指导教师检查仪器设备、工具、材料和实验记录后方可离开。

八、实验（训）后要认真完成实验（训）报告，包括分析结果、处理数据、绘制图表。报告书写用规范汉字，字迹须规范，并在规定的时间内交指导教师批改。

九、在实验（训）过程中，由于不慎造成仪器设备、器皿工具损坏者，应及时报告，不得擅自处理，并写出损坏情况报告，接受检查，由院领导根据情况进行处理。

十、凡违反操作规程、未经允许、私自使用 U 盘、擅自动用与本实验（训）无关的仪器设备、私自拆卸仪器而造成事故和损失的，肇事者必须写出书面检查，视情节轻重和认识程度，按章予以赔偿。

十一、不得在实验（训）室玩游戏，上网聊天或看电影。违反者将给予严肃批评，对屡教不改者报有关部门，给予相应的行政处分。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

报告厅使用与管理办法

上外贤达教技通（2018）18 号

学校报告厅是专门用于举办全校教职工会议、学术报告、讲座等活动的重要场所，为加强和规范报告厅的使用管理，优化资源配置，提高使用效率，更好地为教学服务，结合学校实际，特制定本使用与管理办法。

一、报告厅使用范围

1.学校召开的教职工大会（参加活动人数虹口校区在 250 人以上、崇明校区在 170 人以上）。

2.学校组织的全校性学术报告、专题讲座等活动（参加活动人数虹口校区在 250 人以上、崇明校区在 170 人以上）。

3.学校二级学院（部、处）组织举办的教学、学术交流等活动（参加活动人数虹口校区在 250 人以上、崇明校区在 170 人以上）。

二、报告厅使用要求

1.申请单位已将申请使用报告厅的活动内容向学校相关部门提出申请并经核准，不得在报告厅内进行有违我国法律法规、社会道德以及与所申请内容不相符的会议、报告、讲座等活动，申请单位对活动内容承担全部责任。

2.按照,谁使用，谁负责'的原则，使用单位须委派专人（即申请人）负责报告厅使用期间的组织管理与安全防范工作，申请人应确保活动的时间、内容和参加活动人数的真实可靠，并在预定时间内完成申请内容的活动，不得延长使用时限和虚报人数。

3.报告厅设备处于工作状态时，申请人不得随意离开报告厅，不得将设备等交由他人代管。使用时发生停电、停机或设备运行异常时，申请人应立即通知教育技术中心管理人员，不得自行处理。

4.报告厅内禁止吸烟、吐痰、乱扔垃圾、张贴宣传单等，保持报告厅内清洁卫生，爱护报告厅设施设备及物品，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅，如有设施设备损坏，使用单位需承担照价赔偿责任。

5.禁止在报告厅内外悬挂或张贴横幅、标语、装饰物等。不得随意改变报告厅的布局，如确有需要改变的，须经教育技术中心同意后方能进行，使用结束后由使用单位或部门立即恢复原貌。

6.活动结束后，使用单位应认真清理会场，负责将设备及环境复原，带走垃圾及自带设备等。

7.除报告厅的固定设备外，使用单位需要在报告厅内加接其它设备用品（如外接光源、信号源等）的，需提前一个工作日报至教育技术中心，并在中心相关

管理人员的建议和指导下开展工作。

三、报告厅使用流程

1.在学校一站式师生服务平台如实、准确的填写使用时间、活动内容、参加活动人数等，经申请使用部门负责人签署意见后交教育技术中心。

2.使用单位需至少提前七天提出借用申请，中心将根据轻重缓急，预约先后，统筹安排使用。

3.使用单位须自行将活动申请报备学校保卫处，以协同做好报告厅活动期间的消防及安全工作。

本办法由教育技术中心负责解释。

本办法自公布之日起施行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

非常规借用场地、设备、器材等的处理办法

根据《上外贤达学院同声传译室管理规定》、《上外贤达学院报告厅使用与管理办法》等相关规定，凡申请借用学校同声传译室、报告厅等场所，均需按照同声传译室、报告厅的使用范围及使用流程提前（同传室提前三个工作日，报告厅提前二个工作日）向教育技术中心提出申请，若超出该场所使用范围或不能在规定时间内提出申请的，申请人在填写相应借用申请单的同时，另需书面说明非常规申请的事项以及理由，经所在学院（部门）领导签署意见并经主管校领导审批同意后，方可提交教育技术中心负责人作特别处理。

同声传译室、报告厅等场所的相关使用要求以及其他事项，仍按相应的管理办法执行。

教育技术中心

2018 年 5 月 28 日

报告厅借用申请人承诺书

1.本人了解并认可报告厅使用的相关规定，确认本次申请活动的时间、内容和参加人数的真实性，本人保证在申请的预定时间内完成全部活动内容并按时撤出报告厅。

2.本人将自始至终参与本次活动，负责对参会人员在会场内的组织和管理，并对参会人员的举止文明、安全防范等事项全权负责，在报告厅使用完毕后负责将设备及环境复原，带走垃圾、自带设备等。

3.本人有义务敦促参会人员爱护报告厅设施设备及物品，尤其是多媒体设备、座椅等，如有损坏本人及所在部门承担照价赔偿责任。

4.本人承诺，所有活动内容已向学校相关部门提出申请并经核准，不在报告厅内进行有违我国法律法规、社会道德以及与所申请内容不相符的活动、讲座等， 并对活动内容承担全部责任。

5.因不可抗力或学校有重大活动安排等原因导致申请时间内无法使用报告厅而需另行调配的，本人予以理解并承诺服从管理部门的调配安排。

6.如因活动需要有添加外接光源、信号源等报告厅以外设备或饰物需求的，需提前一个工作日报备至教育技术中心，并在中心相关管理人员的建议指导下开展工作。

承 诺 人：（签字）

联系电话：　　日　期：

三、图书资料管理

利用本校配套科研经费购买图书的工作流程

上外贤达图[2013]1 号

我校对政府扶持资金项目投入了配套科研经费，规定配套经费主要用来购买文献资料，根据校领导的指示精神，配套经费购买的图书必须进入图书馆的固定资产。现规定使用这些经费购买科研用书的工作流程如下：

1. 申请人填写,贤达学院本校配套科研经费购书申请表'并请系或院负责人审核（见附件 1）；

2. 课题组或申请人采购图书；

3. 图书到货后申请人将所购图书交校图书馆做进图书馆资产；

4. 图书馆在申请书上证明入账，加盖公章；

5. 申请人填写好付款凭单及经费单，凭已证明入账的申请书请科研处审核；

6. 申请人前往财务处报销并由财务处做学校的固定资产；

7. 在图书馆完成数据加工后由个人用借书证从图书馆借阅。

科研处　图书馆

2013 年 9 月

附件 1：

贤达学院本校配套科研经费购书申请表

项目名称

书　　名	出版社	作者	价格
申请人： 年　　月　　日	系（院）负责人审核 签名： 年　　月　　日		
图书馆入财产帐记录（盖章） 年　　月　　日			

注：本表一式 3 份，原件用作报销凭证，另二件由申请人及图书馆留存。

教师申请购买教学参考用书的工作流程

上外贤达图[2013]2 号

教师因教学需要急需购买参考图书，过去这一事项是由教务处操办的，经教务处与图书馆协调，今后教师上课用的教材以及教学辅导用书仍由教务处操作，为提高教学水平教师需要额外购买的教学参考用书则在图书馆的购书经费中支出，由于图书馆购书的性质是批量期货采购，因此急用的图书由教师自行购买。

工作流程如下：

1. 申请人填写购买教学用书申请表并请系或院领导审核（见附件 1）；
2. 申请人通知图书馆纳入采购经费计划；
3. 单册价格超过 80 元的图书及总额超过 500 元时需报校领导审核；
4. 申请人采购图书；
5. 图书到货后申请人将所购图书交校图书馆做进图书馆资产；
6. 图书馆在申请书上证明入账，加盖公章；
7. 申请人填写付款凭单，使用图书馆的经费本凭证明入账后的申请书前往财务处报销并由财务处做学校的固定资产；
8. 在图书馆完成数据加工后由个人用借书证从图书馆借阅。

教务处　　图书馆

2013 年 9 月

附件 1

贤达学院教师购买教学参考用图书申请表

题　　名	出版社	作者	价格
专业: 课程：	申请人 年　　月　　日		
系或院领导审核	图书馆意见		
校领导审核（单册图书价格超过 80 元，或一次购书总额超过 500 元需校领导审核。） 年　　月　　日			
图书馆入财产帐记录（盖章） 年　　月　　日			

注：本表一式 3 份，原件用作报销凭证，另二件由申请人及图书馆留存。

崇明校区阅览室外借图书规则

上外贤达图[2013]4 号

一、崇明校区读者持,校园一卡通'入馆，借阅馆藏图书。

二、此卡仅限本人使用，不得转借、代用。

三、若校园卡遗失，除及时向发卡部门挂失，并按规定补卡外，还应及时到图书馆挂失，以防冒用。补办新卡后请及时到图书馆办理借书开通手续。

四、学生毕业或教职工离职在离校前须还清所借图书，方可办理离校手续。

五、本馆实行借阅图书逾期停借制度，由图书外借部门执行。外借图书超过借阅期，图书馆将对借阅人采取停借措施，停借期限与超期天数等额。

上外贤达图书馆

2013 年4 月修订

馆内图书编目加工细则（TLLAS 系统）

上外贤达图[2014]2 号

一、图书加工要求

1.加盖图书馆馆藏章：两个。长方形馆藏章位于书名页：左右居中，中线以下空白处；圆形馆藏章位于图书切口正中；

2.填写书名页馆藏章上索书号与登录号：用黑色墨水笔或自动号码机填写。索书号须与图书书标相同，登录号为条形码号后七位数字；

3.粘贴条形码：两个（同一本书必须号码相同，不得重贴、漏贴），位置位于书名页中上部及末页中上空白处；

4.贴书标：一个，编目完成后将索书号打印成书标，黏贴于书脊贴近底边处；

5.随书光盘：在光盘题名下方加贴书标（书标内容与随附书籍相同）。

二、编目加工要求

1.图书分类要按照《中国图书馆分类法》进行，编目、套录需按照《中文图书机读目录格式》规范录入；

2.索书号查重：录入系统之前所有书籍要先进行 ISBN 号查重，确保数据库中无同一数据源后再行录入；

3.模板套录：选择自模板添加数据；

4.编目注意事项：

F1　　字段号内容说明

F4　　快捷录入/拼音大写生成

Ctrl+H　自动作者号生成

注：若遇索书号重号，要加数字符号识别。

如：H31/s234.1　H31/s234.2　　H31/ s234.3

若遇书名页标明是多卷书,则分卷用卷次号,:'加以区分。

如：H31/s234：1　H31/s234：2　　H31/ s234：3

若图书著者是汇编、汇选等，则不取团体著者，而取个人著者。

三、编目录入的内容与格式

每条 MARC 信息必须详细收入完整的图书信息：ISBN、物理媒体标志、作品语种、正题名、副题名、并列题名、丛书题名、分辑名、分辑号、卷册说明、卷册总价、主要责任者及国别年代、责任方式、出版年月、出版社、页码、尺寸、价格、分类号、索书号、装帧、版次、主题词、及馆藏信息。

（注：如若无法在 calis 等数据库中进行套录，则需手工编目。编目所需的必备字段有：001、005、010、100、101、102、105、106、200、210、215、606、690、701、905）

选择录入字段（205、225、300、410 等等）

四、模板套录注意事项

005 处理时间修改为当前时间

010 录入 ISBN 号，书本价格，含光盘或者全 X 册需在价格后用括号注明。如 CNY128.00（全三册）。

100 按 F4 依提示填写入档日期，出版日期，阅读对象代码等。

101 录入作品语种

102 录入出版国别，地区代码（按 F1 可查询全部常用代码）。

105 按 F4 依提示修改编码数据

200 输入题名、责任者、副题名等。按 F4 生成拼音大写。

205 录入版本项（若无可省略）

215 录入载体形态，页数、尺码、图、照片、附件等。

225 录入丛编项（若无可省略）

300 录入附注

410 录入丛编项（若无可省略）

510 录入并列题名（若无可省略）

517 录入其它题名（若无可省略）

606 录入普通主题分类

690 录入中图法分类

701/710 录入人名等同或团体主要

905 按 F4 输入中图法分类，按 Ctrl+H 生成作者号，录入条码号，修改副本数量。

输入完毕点击保存，切换至业务窗口

添加条码号、登录号、馆藏地、流通类型、出版年、人民币价格、外币币种、附件（若无可省略），卷期（若无可省略）。载体，获得方式，书刊状态（选择馆藏）。

上外贤达图书馆

2014 年 9 月

图书馆图书及其他载体文献的采购和管理办法

上外贤达图[2014]3 号

第 一 章 总 则

第一条 图书及其它载体文献是图书馆收藏和管理的主要内容，是图书馆的主要财产。为了进一步加强图书采购的规范管理，不断提高采购质量，最大限度地发挥图书经费的效用，推进馆藏建设工作，根据教育部《关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部政府采购管理暂行办法》、《普通高等学校图书馆文献集中采购工作指南》等相关法律法规，结合高等学校图书采购工作实际，特制定本办法。

第二条 图书采购工作遵循,科学论证，规范管理，按章行事；透明公开，廉洁高效；确保质量，服务创新"的原则。

第三条 图书采购工作应根据学校事业发展规划、学科专业建设、教学科研工作的实际需要，在听取师生意见、专家充分论证的基础上，制定馆藏建设与采购工作计划。

第四条 图书采购应兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的购买，兼顾文献载体和使用权的购买，注重重要文献和特色资源的完整性与连续性，注重本校及与本校相关的出版物和学术文献的收藏，逐步优化馆藏结构，提高馆藏质量， 形成馆藏特色。

第五条 本办法适用于中外文纸质图书、报纸、期刊、各类音像资料、光盘资源。

第二章 采购工作的领导和管理体制

第六条 图书馆作为相关职能部门及图书采购工作的承办单位，具体负责制定本部门图书采购工作计划，并按照规定实施图书采购工作。图书及其它载体文献的具体采购工作由图书馆负责操作。采购组由主管馆长和相关采购岗位工作人员组成，受学校领导、财务等相关部门负责人领导、组织、实施和监督的管理， 在各级领导管理下认真负责地进行采购、验收、典藏、固定资产登帐等一系列工作。

第七条 定期接受各级领导的考核，各岗位必须做到手续清楚、订购及时、记录完备、账目清楚，相关工作环节透明度高。如发生调动，必须做到手续齐全， 交接清楚。

第三章 采购工作的原则和细则

第八条 外文原版图书的采购原则：符合学校学科发展总体规划，以科研用书为主，教学用书为辅，以我校重点学科和覆盖多学科用书为主，兼顾新兴学科和其它学科，主要采取院系教师推荐采购的方式。

第九条 外文原版图书的采购细则：

采购人员负责为有关院系文献专家提供相关学科最新的出版信息，由文献专家选择推荐，采购人员进行汇总后根据采购原则进行筛选，报校部领导确定、审批。

对重点会议录、工具书的收藏要保证系统、连续和完整性。

外文原版图书采购的复本一般以一册为限。

第十条 中文图书的采购原则：

根据学校教学和科研的需要，结合学科设置和本馆藏书特色，做到保证重点、兼顾全面；既满足当前需要，又适应发展的要求。

教学用书的采购要根据学校的总体课程设置，参照各个专业的主修课程和选修课程等不同层次，确定采购品种和复本量。科研用书按照,种多册少'的原则　选择订购。

第十一条 中文图书的采购细则：

以新华书店的《全国新书目》为代表，采购人员定期根据收集到的各种新书目，结合采购原则确定购买品种、数量。

注意保持重要工具书、年鉴的系统、持续和完整性。

第十二条 外文原版期刊采购原则：

续订原有的馆藏核心期刊，原则上应为本校重点学科用刊，必须保证连续性。新增、停订都必须由专家审核，有馆部报校级主管校长审批。

语种以英文为主，其次为德、日和法文。

第十三条 中文期刊采购原则：

根据学校学科设置，以核心期刊及常用刊为主，兼顾其它种类。

尽可能保证品种齐全，连续性强，不考虑复本。

第十四条 期刊采购细则

每年订购之前收集期刊使用统计信息，教师推荐新增信息和出版动态，完成拟定品种清单，并根据经费做好预算，决定取舍。

逐个仔细审查拟定期刊的价格，对刊价上涨异常的期刊，必须重新核实。

第四章 采购工作规范

第十五条 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，文献集中采购可有

以下几种方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购和单一来源采购。

第十六条 根据高等学校文献采购的实际情况，图书馆自行决定采购方式，按照规定的程序在学校集中采购管理部门登记备案，以备案方式进行监督管理。采购备案制适用于集团采购和一定经费额度以下的零星采购。

第十七条 中文图书采购应实行招投标制度，确保图书采购质量与后续服务质量，降低采购成本，提高采购经费使用效益，为采购过程的阳光操作提供制度保障。

第十八条 单批订购金额不足五万元（含 5 万元）的小批量采购项目，为提高工作效率，可以由图书馆将可能的采购方式、供应渠道报校部主管校长审核之后，视情况自主选择采购渠道。

第十九条 供需协议的签订：供应商一旦确定，原则上要保证稳定性以确保采购效率，因此在最初确立供需关系时，必须就服务规范、质量订立有效协议，采购人员有权根据协议督促供应商按期、高质量地发货，并将协议和订单履行情况随时记录、定期汇总，以作为供应商考评和下一轮招投标的决策依据。

第二十条 电子资源的采购方式应以参加 CALIS、DRAA、上海高校网络图书馆、上海图书馆地区文献共享等集团采购为主，尽可能发挥网络资源共享的优势，加强协调，使有限的经费发挥最大的经济效益。

第五章 采购工作的财务管理制度

第二十一条 图书采购经费包括在图书馆的常规经费之内，每年年初由学校、馆部按计划拨给全年的经费额度，采购人员需据此尽快制订全年的工作计划，并谨慎执行，保证经费的合理使用。

第二十二条 采购人员的订购记录要做到完备、清楚，要求熟练使用自动化管理系统，应及时检查、监督协议的履行情况，及时与图书供应商沟通、联系，结合到书验收和财务报销情况，定期向馆长汇报各供应商预订和实到图书的经费使用账目。

第二十三条 财务报销由专人负责，图书采购的相关发票、单据，必须符合相关法律法规及学校财务制度的规定，做到账目清楚、报销及时，每年年底结清供应商的账目，并做到帐物相符。

第二十四条 图书采购的相关发票、单据的签署，由图书采购员验收无误后签署经手人，图书加工人员等复核无误后，图书馆馆长签字，报财务处批准报销。图书采购应尽量采用实洋制，在相关票据中应注明码洋和图书折扣。

第二十五条 财务报销细则：

凡本馆购入的一切图书和其它载体文献，必须经验收人员验收、登录后方可报销；

根据学校财务报销制度，图书采购的相关发票、单据的签署，由图书采购员验收无误后签署经手人，图书加工验收人员核对确认图书、清单和订购记录相符无误后，签署证明人，每一报销凭证必须加盖图书馆公章，并请主管馆长签名认可方能用于报销；

第二十六条 经费总帐原则上由馆长负责，定期自查，并同财务进行核对，主管馆长掌握图书经费的实际使用情况。

第二十七条 图书采购业务实行明折明扣，不暗箱操作。

第六章 采购工作的纪律

第二十八条 学校应定期对教材和图书采购人员进行廉政教育、职业道德教育和业务技能培训，以增强工作人员的服务意识，以高度的责任心做好图书采购管理工作，加强学习，努力提高专业知识、业务技能与采购管理工作水平；

第二十九条 采购工作人员应严守国家法律法规，不得在采购活动中收受贿赂，不得发表有可能影响采购公正的意见，不得参加有可能影响采购公正的宴请或娱乐活动，不得在供应商处报销应由个人或单位支付的费用等；

第三十条 不得收受供应商的回扣或好处费、礼金、有价证券和物品；

第三十一条 和业务相关的各类会议活动，必须汇报给馆部领导批准，由领导讨论决定是否参与；

第三十二条 和采购相关的各级业务岗位必须执行轮岗制度，原则上聘任一届；

第 七 章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

第三十四条 本办法解释权归上海外国语大学贤达经济学院图书馆。

上海外国语大学贤达经济学院图书馆

2015 年 9 月修订

读者须知

上外贤达图[2018]1 号

一、为方便读者，本馆自 2007 年 9 月起实行一门式开放管理。读者进入本馆各阅览室均可带入书包，本馆图书除外文原版图书、字典、报刊及合订本只供学生阅览外，其余均可外借。

二、教师每人限借图书 20 册，借期 2 个月；学生每人限借图书 10 册，借期 1 个月。

三、读者持,校园一卡通'或借阅证登记入馆，借阅馆藏图书。此卡/证仅限本人使用，不得转借、代用。

四、,校园一卡通'或借阅证遗失，应及时到图书馆办理挂失手续，以防他人冒用;校园一卡通 ¬遗失补办请至学生事务中心咨询办理:借阅证补办详见《虹口校区图书馆借阅证发放、使用管理规定》。

五、读者须在周一至周日(注：国定节假日及寒暑假另行通知)借还书处的开放时间内，办理借还书手续。

六、本馆实行借阅图书逾期停借制度。外借图书超过规定的借阅期，图书馆将对借阅人采取停借措施。停借期限与超期天数等额。

七、学生毕业、离校，教职工离职前须还清所借图书，方可办理离校手续；读者一旦遗失图书需向图书馆工作人员报告，并赔偿与原书相同版本的书籍或按原书定价进行赔偿。

八、读者入馆应讲究文明礼貌，服从工作人员管理安排，遵守馆内各项规章制度。

九、自觉爱护书籍报刊，不勾画、不撕剪；不得擅自将馆内报刊、图书带出检测架外。

十、自觉保持室内安静有序，不喧哗、不占座，手机应调至静音或震动档。

十一、注意保持室内清洁卫生，不随地吐痰，不乱丢杂物；不在阅览区域用餐、饮食。

十二、禁止携带易燃、易爆、刀具和其他违禁物品进馆；禁止在馆内吸烟，用火。

违者图书馆工作人员有权对其批评教育或责令离馆。情节严重者，将根据国家和学校的相关规定进行处理。

上海外国语大学贤达经济人文学院图书馆

2007 年 11 月（2018 年 9 月修订）

公共检索计算机使用规则

上外贤达图[2018]2 号

一、公共检索计算机仅供读者查阅、浏览图书馆书刊信息、个人借阅情况、中国知网数据库、畅想之星电子图书等信息资源使用，请勿随意登录其他网站；

二、在查询过程中，如发现主机、键盘、鼠标等设备有异常情况时，要及时通知工作人员，不能擅自调换、维修；

三、读者不得破坏公共检索计算机的外置设备，不能私自拆换、挪动电源插头及计算机显示器、主机等；严禁在公共检索计算机上安装各类软件；

四、严禁利用公共检索计算机在网上截取、传播、发布淫秽、反动、诋毁性的报道、图片等有害信息；不能打电子游戏、上网聊天、炒股、下载电影等；

五、读者自备光碟、U 盘、硬盘、手机等外设均不能在公共检索计算机上使用；如需下载各类资源，请利用公共邮箱、云端存储软件进行远程发送；

六、严禁利用公共检索计算机为个人设备充电或传输信息；

七、当馆内检索计算机无空位时，读者应按秩序排队静候，切勿争抢、喧哗； 八、

由于上机者使用不当造成计算机硬件损坏的，由上机者承担责任；违反本规则的读者，工作人员有权制止或终止其上机权利。

上外贤达图书馆

2013 年 4 月修订（2017 年 5 月修订）

关于读者遗失物品认领和处置的规定

上外贤达图[2018]3 号

读者将本人物品遗失在图书馆内，被工作人员或其他读者捡到后有关认领和处置规定如下：

一、图书馆各部门工作人员和读者在捡到遗失物后，统一交给图书馆办公室值班人员；

二、图书馆办公室值班人员要对遗失物品认真检查、登记，内容包括捡拾人姓名、时间、地点、物品名称、数量等，并对捡拾物品妥善保管。贵重物品交由专人负责保管；

三、读者凭本人有效身份证件到图书馆办公室认领，读者本人须说明遗失物品的时间、地点、种类、颜色、数量等基本信息。认领后，需进行签收。同时值班人员亦应签名备查；

四、对于一年以上（含一年）无人认领的遗失物品图书馆有权上交或自行处理。因此造成的损失图书馆概不负责。

附则

本规则自 2014 年 3 月 6 日起执行。

上外贤达图书馆

2013 年 4 月修订（2017 年 5 月修订）

虹口校区图书馆借阅证发放、使用管理规定

上外贤达图[2018]4 号

一、借阅证由图书馆办公室负责办理。本校教职工交近期一寸免冠照片一张， 到图书馆办公室办理借阅证；

二、在虹口校区就读的学生以班级为单位由班长或辅导员收齐全班照片后，交到图书馆办公室办理借阅证。由崇明校区迁回虹口校区的学生请直接使用原崇明校区的,校园一卡通'作为虹口校区图书馆的借阅证，不再另行办理；

三、借阅证或作为借阅证使用的,校园一卡通'仅限本人使用（包括出入馆、报刊阅览、借还书等），不得转借、代借；

四、若借阅证或校园卡遗失，读者应立即到图书馆办公室办理挂失手续。挂失前从本馆借出的书刊，由失证者本人负责归还或赔偿。挂失十天后，可持本人有效证件（如工作证、学生证等）及近期一寸免冠照片一张，到图书馆办公室办理借阅证补办手续；

五、学生、教职工在离校前，必须先归还所借书刊，然后到图书馆办理离校手续。离校手续完成后，图书馆将注销该读者信息，借阅证将无法再次使用。

上外贤达图书馆

2013 年 4 月修订（2017 年 5 月修订）

图书馆工作用计算机使用管理规定

为规范工作用计算机的使用及管理，特制定本规定：

一、图书馆集成管理系统工作用机使用规定

1.集成管理系统工作用机包括服务器和工作机。用于图书借阅，图书订购、编目、典藏、调拨，阅览室的管理，读者信息维护、系统统计管理等业务操作。严禁利用工作用机做其他工作以外的事情；

2.集成管理系统内的用户有一定的规定权限，不得越权使用；

3.集成管理系统工作用机由指定使用者负责机器的清洁保管工作。如遇系统、硬件故障不能排除的，应及时与维护人员联系；

4.集成管理系统工作用机的使用者应做好机器的防毒、病毒的查杀及杀毒软件的升级工作。

由于个人原因造成的计算机硬件损坏，或因管理不当造成的计算机被窃、丢失，责任人员承担相应责任。

二、其他办公用计算机使用规定

1.每台办公用机由专人使用，使用者负责机器的清洁和保管工作。如遇系统或硬件故障，应及时与维护人员联系。

2.严禁利用工作用机炒股、打游戏以及做其他工作以外的事情。

3.由于个人原因造成的计算机硬件损坏，或因管理不当造成的计算机被窃、丢失，使用人员承担相应责任。

4.工作用机的使用者应做好机器的防毒、病毒的查杀、及杀毒软件的升级工作。如遇特殊情况不能处理，及时通知维护人员。

上外贤达图书馆

2013年4月修订

图书馆中文图书编目加工细则（回溯数据）

一、图书加工要求

1.加盖图书馆馆藏章

具体要求：两个。长方形馆藏章位于书名页：左右居中，中线以下空白处；圆形馆藏章位于图书切口正中。

2.填写书名页馆藏章上索书号与登录号

具体要求：用黑色墨水笔或自动号码机填写。索书号须与图书书标相同，登录号为条形码号后七位数字。

3.粘贴条形码

具体要求：两个（同一本书必须号码相同，不得重贴、漏贴），位置位于书名页中上部及末页中上空白处。

4.贴书标

具体要求：一个，编目完成后将索书号打印成书标，黏贴于书脊贴近底边处。

5.贴防盗磁针

具体要求：每册图书贴一根磁针（可充/消磁磁针）。位置：位于图书第 50 页书缝正中。

6.随书光盘

具体要求：在光盘题名下方加贴书标（书标内容与随附书籍相同）。

二、编目加工要求

1.图书分类要按照《中国图书馆分类法》进行，编目、套录需按照《中文图书机读目录格式》规范录入；

2.中文图书索书号取号规则：

（1） 索书号的组成：

图书索书号由两排号码组成：

第一排　　分类号

第二排　　著者号

如需要再加以区分，第三排即为年代号或卷次号。

（2） 取号依据：

分类号：根据《中国图书馆分类法》取号。

著者号：中文图书著者号为第一责任者（包括团体责任者）姓名，采用上海社科院图书馆著者号（汉字拼音著者号码表）。

若遇索书号重号，要加数字符号识别。

如：H31/s234.1　H31/s234.2　　H31/ s234.3

若遇书名页标明是多卷书,则分卷用卷次号,:'加以区分。

如：H31/s234：1　H31/s234：2　　H31/ s234：3

若图书著者是汇编、汇选等，则不取团体著者，而取个人著者。

（3） 编目录入的内容与格式：

每条 MARC 信息必须详细收入完整的图书信息：ISBN、物理媒体标志、作品语种、正题名、副题名、并列题名、丛书题名、分辑名、分辑号、卷册说明、卷册总价、主要责任者及国别年代、责任方式、出版年月、出版社、页码、尺寸、价格、分类号、索书号、装帧、版次、主题词、及馆藏信息。（注：这里的馆藏信息并非指 905 常规字段，而是附录于业务窗口的 949 字段。其中包括条码号、登录号、馆藏地代码、出版年月、价格等。该条信息必须按照本馆的要求格式输入，不能直接套录、或随意缺失。详情请参见之后附录的样例数据。）

（注：如若无法在 calis 等数据库中进行套录，则需手工编目。编目所需的必备字段有：001、005、010、100、101、102、105、106、200、210、215、300、606、690、701、905、949）

三、含有馆藏信息的样例数据与注意事项

1.着线部分即为所需馆藏信息，其中需注意几处：

｜a 为登录号

（即条码号的后七位，严格对照条码号，不可随意改动。本批数据登录号范围为_____）

｜b 为条码号

（C 字开头共八位，由本馆提供，不可随意改动。本批数据条码号范围为_____）

｜l 为本馆馆藏地代码

（由本馆提供，不可随意改动。本批数据馆藏地代码号为_____）

｜l 1 表示综合阅览室；｜l 8 表示崇明校区书库；｜l 6 表示储备仓库。

｜z 为本书批次号

（由本馆提供，本批数据批次号为_____）

｜p 为人民币价格（请直接用数字表示即可，取小数点后 2 位，此处不需要添加人民币符号￥或其它货币符号）

｜y 为本书出版日期，内容当与 210 字段｜d 相同。

｜d 与｜i 为本书编目、入藏时间日期。

其余信息均可按样例数据，默认输入：｜c 默认输入 00，｜g 默认输入 1，｜h 默认输入 RMB，｜m 默认输入 001，｜s 默认输入 4，无需另行修正。

2.参照样例数据编目完成后，全部数据请保存成 iso 或 txt 格式，联系后发送，单个文件原则上包含 marc 数目不超过 2000 条。

3.编目数据发送邮箱：tsg@xdsisu.edu.cn /zhanglei@xdsisu.edu.cn

读者荐书说明

一、荐购方法：

1.通过图书馆主页“WebPac 查询”系统中的,读者荐购”栏目进行荐购。

2.填写《上海外国语大学贤达经济人文学院图书馆读者荐书表》，将表格递交予图书馆工作人员或将表格发送至图书馆公共邮箱 EMAIL：tsg@xdsisu.edu.cn。

二、荐购说明

对于读者荐书，图书馆汇总、查重后将提交采购人员参考购买，并及时联系读者反馈荐购情况。

上外贤达图书馆

2015年5月

上海外国语大学贤达经济人文学院图书馆读者荐书表

单位/班级：_____姓名：_____联系方式：_____

序号	书名	作者	出版社	推荐理由	备注
1					
2					
3					
4					
5					

感谢您的推荐，您的参与是对图书馆工作的最大支持！

图书捐赠说明

上海外国语大学贤达经济人文学院图书馆热情欢迎并诚恳征求本校师生、校友、社会团体和各界人士友情捐赠图书、手稿及其它类型的文献资料。图书馆将向捐赠者出具,捐赠证书'以示感谢和鼓励。对于捐赠品，图书馆依据有关标准　确定是否收藏。被收藏的捐赠品将归上海外国语大学贤达经济人文学院图书馆所有，图书馆根据捐赠品的形态决定收藏、保管和加工处理的方式并编入图书馆读者查询目录，提供读者阅览。对于不符合收藏标准的捐赠品，图书馆将以合适的方式进行处置。

捐赠者可在图书文献扉页签名、赠言，以鼓励后辈学人。

一、捐赠文献资料入藏标准

凡符合以下条件的文献资料将可纳入馆藏：

1.内容符合本校教学科研范围，为本馆缺藏，或虽有收藏但复本不足的图书、会议录、学位论文等学术文献；

2.国内外正式出版物，适合大学及以上程度阅读的图书；

3.图书完好，书内没有划线、注记、眉批（若为国内外孤本、罕见图书或为名人批注，则不在此限）；

4.连续赠送的学术期刊；

5.内容不存在政治、法律和反科学问题。

以下的文献资料将不纳入馆藏：

1.时效性较强的文献，如果内容已经明显过时且无学术使用价值的，一般不收入馆藏；

2.盗版、盗号、内容非法的文献资料；

3.污损、内容不全的的文献资料；

4.不明个人或团体捐赠的文献资料。

二、捐赠方式

本校教师、学生可以直接将捐赠品送到以下任一捐赠点，即虹口校区综合楼7楼或崇明校区临时图书馆，如捐赠图书较多也可联系图书馆派人提取。

三、联系方式

虹口校区

地址：上海市虹口区东体育会路390号

邮编：200083

电话：021-51278023

崇明校区

地址：上海市崇明县东滩大道999号

邮编：202162
电话：021- 39665150
上海外国语大学贤达经济人文学院图书馆公共 EMAIL：tsg@xdsisu.edu.cn

上外贤达图书馆
2015 年 5 月

图书馆安全管理制度

为维护两校区图书馆内部安全，全馆职工必须提高警惕，增强安全防范意识，做好安全管理工作，确保图书馆的正常运转。现制定本安全管理制度：

一、本馆工作人员应严格遵守有关规章制度，提高安全防范意识，坚决制止一切对图书馆安全不利的现象；

二、定期对本馆各书库、阅览室进行安全检查；定期对馆内工作人员进行安全教育，使工作人员熟悉消防器材的存放地点、使用方法，安全疏散路线，正确掌握电源、设施控制方法。对现有报警器材、消防器材作不定期检查，发现失灵应及时报修；

三、实行岗位责任制，责任落实到人，谁在岗谁负责的原则。各库、室值班人员是其管理库、室安全工作的直接责任人。值班人员要经常检查水、电、防火、防盗等各项安全措施落实情况，及时消除隐患。馆舍门、窗、电由当值人员负责开启和关闭。下班时要清查、关闭电器设备，关好门窗，杜绝各类不安全隐患；

四、图书管理员必须妥善保管所管理库、室的钥匙，钥匙遗失必须及时报告，并采取补救措施，钥匙不得擅自转借或复制。因工作调动或其他原因离岗，必须办好移交手续；

五、禁携带易燃、易爆、腐蚀性强等危险品进馆；严禁在馆内吸烟或用火；

六、本馆人员和读者都必须严格遵守入库制度。库房重地，非本馆工作人员，未经许可禁止入内。参观人员经领导批准后，须由专人陪同；

七、寒、暑假或节假日闭馆期间，应切断内部电源，提前做好安全检查和防范工作；

八、全馆人员要认真遵守并执行安全管理制度，发现安全隐患及时报告，任何人都有权制止有损本馆安全的倾向和行为。

上外贤达图书馆

2017 年 1 月 3 日

图书馆工勤人员岗位职责及劳动纪律

一、贤达图书馆工勤人员岗位职责

1.负责阅览室的值班工作：负责图书馆的开馆闭馆工作、告知学生刷卡登记入馆、经常巡视各阅览区域、维护馆内秩序、及时劝阻各类不文明现象；

2.负责阅览室图书的管理工作：办理图书借还手续；承担新到图书搬运、上架、整架等工作；

3.负责报纸与期刊的管理工作：完成报刊上架、整序工作；保持报架、期刊架排列齐整；

4.负责图书馆室内清洁工作：做到阅览室整洁、干净、桌椅排列整齐；

5.受理读者前台咨询，解答读者问题，不能当场解决的，予以记录并跟踪服务，落实首问责任制；

6.做好阅览室的消防安全工作，严格执行《图书馆安全管理制度》，经常检查水、电、防火、防盗等各项安全措施的落实情况，及时消除安全隐患。馆舍门、窗、电器开关由当值人员负责开启和关闭。闭馆时要关闭电器设备，关好门窗， 并与保卫处联合巡视、排查，在确认安全的情况下方可闭馆锁门；

7.完成上级安排的其他任务。

二、贤达图书馆工勤人员劳动纪律（试行）

1.全体工作人员要树立,读者第一，服务至上'的理念，服务要热情、周到、文明、礼貌，接待读者用文明的语言，严禁与读者争吵；

2.工作中执行岗位职责，遵守纪律，不迟到、不早退、不脱岗，有事离开岗位须经负责人同意；

3.事假、病假、婚假、产假、探亲假等按学校有关规定办理；

4.值班期间必须严格遵守开馆和闭馆时间，未经馆长批准，不得延迟开馆、无故闭馆或提前闭馆；

5.坚守岗位，不得擅离职守。因特殊缘由确需短时间离岗者，必须向负责人说明，并妥善安排顶岗（不得安排非本馆工作人员值班）；

6.对待读者的过错，要注意方式方法，要有处理事情的技巧，懂得宽容忍让， 充分体现人性化管理，避免矛盾激化；

7.保持室内卫生，做到图书整洁、干净、排架整齐、有序；

8.新到书刊一律不准外借，待投入流通后，方可借阅；

9.阅览室是文明、安静的学习场所，不得在室内吃东西、乱丢纸屑、大声喧哗，严禁吸烟、随地吐痰等不文明的行为。应将手机关闭或设置成震动，不得在室内接听电话；

10. 非工作人员不得随便使用办公计算机、打印机，更不得随便动用网络主

机室设备，严禁在计算机上玩电子游戏等与工作无关的事情；

11. 当班人员必须注意安全，下班注意关好机器和门窗、电源等，如发现机器、门窗等未关，进行批评教育，造成经济损失的，视情节另行处理。

全体工作人员要严格执行上述规定，馆领导经常抽查制度执行情况，发现问题及时处理。

凡违反本规定的，视情节轻重给予批评教育及处罚。若违反三次以上者（含三次），作自动离岗处理。

上外贤达图书馆

2017 年 4 月 25 日

图书馆火灾危险性与防范措施及消防安全应急预案

高校图书馆是保存人类文化遗产、收藏古今图书文献的宝库和学校的重要文献信息中心。图书馆一旦发生火灾，其损失是无法弥补的。为此我们深感高校图书馆消防工作意义重大。

一、图书馆的火灾危险性

1.图书馆贮存的大量图书、报纸、杂志、电气线路、设备等均为易燃物、可燃物。其中纸质图书、报纸期刊由于长期处于干燥环境，一旦被引燃，其燃烧速度极快、有甚于松木，极易成为火势纵深蔓延的隐患；

2.馆内发生火灾时，由于空间密闭，烟雾和热量不宜散发。温度积聚的同时，有会大量烟雾产生。这种情况下，极有可能引发,轰然'现象，进一步加剧火势的蔓延；

3.人为的因素主要包括电器安装使用不当、读者违反规定在馆内吸烟等。另外，电气线路绝缘损坏出现短路起火、电气线路配置不当，荷载过大引起燃烧等也是火灾的成因。除此之外，空调、饮水机等辅助设备如果年久失修、或者使用不当也会导致火灾的发生。

二、火灾的防范措施

1.建立健全的图书馆安全管理制度，落实专门人员，贯彻谁主管谁负责的原则。做到全馆有人抓,部、室有人管,下班有人查。这样,一旦出现险情便能及时发觉,及时排除,及时报警,及时扑救；

2.图书馆内的照明线路及其它电器设备,应严格按规定设置、安装,不得随意增加电器设备,以免线路超负荷引起火灾：照明装置不宜靠近可燃物；使用白炽灯泡照明时,不应超过 60 瓦；选择适当型号的电插座并正确安装使用,不应乱拉乱接电线；馆内不准使用电炉、电烙铁、电热水袋等设备。馆内的电器设备应有专人定期检查,发现问题及时修理、更换,任何时候都要做到人走电断；

3.加强日常的防火管理。做到每日巡查,重点对图书馆的用电、安全出口和消防通道、消防器材等情况进行巡查。控制一切火源,馆内严禁吸烟,每天闭馆前,对书库、阅览室、卫生间等处认真检查,以防留下安全隐患。其次,要定期开展消防安全自查工作。对查出的火灾隐患需通知有关人员当场改正,对暂时无法消除的火灾隐患,必须采取切实可行的消防安全措施；

4.加强消防宣传教育，增强消防安全意识,提高应对火灾的防范能力。要组织全体馆员学习消防知识,了解基本的消防常识、掌握灭火基本技能、学会正确逃生等；要设置禁止吸烟等内容的醒目标志。要提高全体馆员的消防安全素质,使其认清火灾的突然性和危险性,逐步养成预防火灾的良好习惯,增强消防意识。

三、图书馆安全应急预案

1.成立消防安全工作领导小组

组长：馆长

副组长：馆长助理

组员：部门全体人员

2.消防安全工作成员的责任分工

组长负责召开消防安全工作领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署、检查落实消防安全事宜；副组长具体负责检查各部门对紧急预案的落实情况，做好准备，保证完成馆领导部署的各项任务；组员具体负责各部门消防安全的检查等工作，杜绝火灾事故的发生；负责火险发生时突发事件的现场指挥、处理、报告、协调。保证领导紧急指令的畅通和顺利落实，努力将火灾事故危害减小到最低限度。

3.灭火工作预案

（1） 发现火情，工作人员要立即引导室内人员进行有序疏散，并迅速采取措施：如切断电源，利用室内的消防器材消灭或控制火情；

（2） 组织读者通过前后两个消防安全通道有序撤离。工作人员需协助打开馆外侧安全门，并将正确的逃生方法告知读者（如禁止使用电梯、禁止跳楼、掩住口鼻从楼道撤离等）；

（3） 如不能及时控制、扑灭火灾，工作人员要立即以最快的方式向校办（51278010,51278020）或崇明校区管委会（39665060，39668047）通报情况，并致电保卫处（虹口校区：51278110，51278054，崇明校区：39665110）请求尽快增加援助人员，协力救火。如遇火灾需请示校办后再报 119 火警电话；

（4） 报 119 火警电话后，应派工作人员到图书馆楼外等待，引导消防人员到着火点，并指示消防栓位置；

（5） 对本馆出现的小的火灾，若情况不危急，工作人员可尝试用灭火器自己灭火。如火势不能控制应坚决撤离；

（6） 为了更好地应付紧急情况，所有人员必须一切听从领导小组现场指挥人员的指挥；

（7） 全馆员工必须接受基本灭火技术的培训(每学年一次)， 正确掌握必要的消防灭火知识，切实保证逃生读者安全撤离。

上外贤达图书馆

2017 年 3 月 28 日

图书馆工作人员劳动纪律（试行）

为了严明劳动纪律，强化常规管理，充分调动全馆职工的积极性、更好地为读者服务，特制定本劳动纪律。通过全体馆员的认真讨论并广泛征求意见，经图书馆领导小组研究决定，从颁布之日起实施。

一、全体馆员要树立,读者第一，服务至上'的理念，服务要热情、周到、文明、礼貌，接待读者用文明的语言，严禁与读者争吵；

二、工作中执行岗位职责，遵守纪律，不迟到、不早退、不脱岗。有事离开岗位须经负责人同意；

三、按时参加校内、馆内组织的会议及各项活动。凡因事不能参加者，必须经负责人批准，重大活动时，必要时向校办报备请假；

四、事假、病假、婚假、产假、探亲假等按学校有关规定办理；

五、在阅览室值班咨询岗时，必须严格遵守开馆和闭馆时间，未经馆长批准，不得延迟开馆、无故闭馆或提前闭馆，值班时不许吃东西、大声接电话，手机设置震动；

六、坚守岗位，不得擅离职守。因特殊缘由确需短时间离岗者，必须向负责人声明，并妥善安排顶岗；

七、对待学生的过错，要注意方式方法，要有处理事情的技巧，懂得宽容忍让，充分体现人性化管理，避免矛盾激化；

八、保持室内卫生，做到图书整洁、干净、排架整齐、有序；

九、新到书刊一律不准外借，待投入流通后，方可借阅；

十、非工作人员不得随便使用办公计算机、打印机，更不得随便动用网络主机室设备，严禁在计算机上玩电子游戏等与工作无关的事情；

十一、全馆职工必须注意安全，下班注意关好机器和门窗、水电等，馆内严禁吸烟，如发现机器、门窗等未关，进行批评教育，造成经济损失的，视情节另行处理。

十二、图书馆实行安全岗位责任制度，坚持谁在岗谁负责、谁主管谁负责的原则，坚持责任明确，落实到人，分工明确，齐抓共管的原则，坚持分级管理， 各负其责，自上而下逐级监督管理的原则。

全体职工要严格执行上述规定，馆领导经常抽查制度执行情况，发现问题及时处理。

凡违反本规定的，视情节轻重给予批评教育及处罚，处罚以纪律处分为主。若出现重大责任事故，交校办处理并对当事责任人员在评选先、优、模，干部提职、职称评审、工资晋升等方面均实行一票否决。

上外贤达图书馆　2017 年 4 月

图书馆勤工助学学生值班守则

为进一步促进图书馆的精神文明建设及规范对内部勤工助学学生的管理工作，结合本馆实际制定守则如下：

一、纪律要求

务必做到遵纪守法；对到馆读者保持良好的服务态度；热爱本职工作，服从安排，具备责任心。

二、工作要求

1.服从老师、组长的统筹管理和调剂安排，如有发现问题或建议应及时反馈。

2.不允许以权谋私、滥用职权。

3.不允许无故缺勤、脱岗，因故请假应提前一天向组长申请，由组长负责安排人员调岗、顶岗。

4.不允许迟到、早退，擅离职守，离岗时应与负责下一班的值班人员交接工作，如因对方迟到等缘故无法交接，应及时向图书馆办公室反映情况。

5.值班期间要勤巡视、多检查，对读者违规、违纪行为要敢于制止。

值班工作不可与理架工作同时进行。

6.值班期间不许餐饮、大声接打电话，手机要设置为静音或震动模式；严禁在工作计算机上从事与值班无关的私事。

7.若在工作中发现问题，如情况较为严重个人无法、无权解决，要及时向图书馆办公室反映，并取得解决方法。

三、违规情况处理办法

1.对在工作中以权谋私、滥用职权的情况予以解聘。

2.对在工作中不负责任、玩忽职守，严重违反图书馆规章制度的情况予以解聘。

3.未经请假，无故空岗三次以上（含三次），予以解聘。

4.未经请假，到岗时间超过规定时间十五分钟以上（含十五分钟）视为迟到；迟到三次以上（含三次），将留职察看一个月。

5.离岗时应与负责下一班的值班人员交接工作，如因对方迟到等缘故无法交接，应及时向图书馆办公室反映情况；未经交接或未经反映直接离岗，视为早退。早退三次以上（含三次），将留职察看一个月。

6.留职察看期间若再次出现无故空岗、迟到、早退等违反《图书馆勤工助学学生值班守则》的情况，则予以解聘。

四、附则

本规范自二零一七年六月一日开始施行。

上外贤达图书馆 2017 年 5 月 12 日

第六部分 学生工作

家庭经济困难学生认定工作实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院
家庭经济困难学生认定工作实施细则
上外贤达学〔2017〕2 号

第 一 章 总 则

第一条 为公开、公平、公正地做好高等学校家庭经济困难学生认定工作，合理分配资助资源，切实贯彻,精准扶贫'的重要思想，根据教育部办公厅下发 的《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》(教财厅[2016]6 号)等相关文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二章 认定范围

第二条 本细则适用于我校招收的在籍全日制本科学生。

第三条 本细则中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三章 认定原则

第四条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是、精准到位，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第五条 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

（一）学校成立由分管校领导为组长、学生资助管理中心负责人为副组长、分管学生工作的学院领导和学生资助管理中心工作人员担任成员的校学生资助工作领导小组，全面领导、监督本校家庭经济困难学生的认定工作。

（二）学校成立由学生资助管理中心负责人为组长、校学生资助管理中心工作人员任成员的学校认定工作组，具体负责组织、审核和管理全校的认定工作，建立校内家庭经济困难学生档案，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

（三）各学院成立由分管学生工作的学院领导为组长、学生辅导员任成员的学院认定工作组，具体负责组织与审核本院的认定工作,建立学院家庭经济困难学生电子档案，关心、关注家庭经济困难学生。

（四）以专业（或班级）为单位，成立以学生辅导员任组长，学生代表任组员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组组员由本专业（或班级）学生党员和学生骨干组成的委员与能反映被评议者生活情况的学生成员组成，学生委员和成员人数原则上以 5:5 的比例配置；如有局限，可在兼具广泛代表性的前提下，视专业（或班级）实际情况对人员配置做合理调整，认定评议小组组员一般不少于专业（或班级）总人数的 10%。认定评议小组成立后，其组员名单应在本专业和学院范围内公示。

第六条 我校家庭经济困难学生应积极参加学校与学院组织的各类公益活动，知恩感恩，用点滴行动回馈社会。

第四章 认定标准

第七条 根据我校实际情况，将家庭经济困难学生情况分为三档，具体认定标准为：

（一）城镇居民最低生活保障家庭学生、农村低保家庭学生、农村特困供养学生，属于,特别困难□。

（二）因直系亲属遭遇重大疾病、家庭遭遇重大自然灾害等突发事件，导致学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生，属于,突发事件特殊困难□。

（三）低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于上海市城镇居民最低生活保障标准 50%为限）的学生。

第五章 认定程序

第八条 家庭经济困难学生认定程序。

家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学校认定工作组、学院认定工作组、专业（或班级）认定评议小组，按照各自的职能分工，根据认定工作程序，认真、负责的共同完成认定工作。

（一）学校学生资助工作领导小组全面部署每个学年的家庭经济困难学生认定工作。学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》（以下简称调查表）；并将《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定及国家助学金申请表》（详见附件 1）（以下简称认定及申请表）上传至我校官网，便于学生每学年暑假期间至家庭所在地乡、镇或街道民政部门办

理相关事宜。需要申请认定家庭经济困难和国家助学金的学生要如实填写《认定及申请表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。城镇居民最低生活保障家庭、农村低保家庭、农村特困供养、遭遇重大突发事件经济困难家庭等需提供相关证明材料。

已被学校认定为家庭经济困难并享受国家助学金资助的学生再次申请时，可只提交《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定及国家助学金申请表》。

（二）每学年开学时，校认定工作组布置启动全校认定工作。认定评议小组组织学生填写《认定及申请表》，并负责收集《调查表》、《认定及申请表》、其他证明材料和支撑材料。

（三）认定评议小组根据学生提交的《调查表》、《认定及申请表》、其他证明材料、支撑材料，根据学生家庭人均收入，对照本细则第六条中的认定标准，综合考量学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本专业（或班级）各档次的家庭经济困难学生资格，报学院认定工作组进行审核。

认定评议小组进行民主评议时应着重考虑孤残学生、烈士子女，以及学生直系亲属长期患重病、家庭遭遇重大自然灾害或突发事件等特殊情况的学生，并认真进行核实。

（四）各学院认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

（五）各学院认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在一定范围内公示5个工作日（公示内容中要提供学院认定工作组有效的联系方式）。如师生有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组提出质疑。学院认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校认定工作组提请复议。学校认定工作组原则上应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。情况属实，应做出调整。

（六）学校认定工作组负责汇总各学院审核通过的《调查表》、《认定及申请表》、其他证明材料和支撑材料，报学校学生资助工作领导小组审批，并建立家庭经济困难学生信息档案。

第九条 学校每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，各学院不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实并将信息反馈学校认定工作组。对困难、特别困难两类贫困生，应按一定比例予以抽查；对突发事件特殊困难类贫困生应尽可能逐个核实，其中有条件的可进行走访慰问。

第十条 如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金，

并在一定范围内进行通报批评。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。第

六 章 附 则

第十一条 本细则经 2017 年 4 月 1 日校长办公会议通过，自 2017 年 9 月 1 日起执行。此前颁布的有关条例条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第十二条 本细则解释权归学生工作处。

附件：

1. 上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定及国家助学金申请表

2. 上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作四级成员组成框架

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 4 月 12 日

附件 1

上海外国语大学贤达经济人文学院

家庭经济困难学生认定及国家助学金申请表

学院：_____专业：_____学号：_____认定及申请学年：_____

<table>
<tr><td rowspan="6">基本情况</td><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>入学前户口</td><td colspan="3">□城镇 □农村</td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="3">省 市 县</td><td>家庭联系电话</td><td colspan="3">（区号）—</td></tr>
<tr><td>入学时间</td><td></td><td>邮编</td><td></td><td>家庭人口总数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">是否愿意参加慈善或志愿活动</td><td></td><td colspan="4">是否愿意申请国家助学贷款或勤工助学</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">学生家长或监护人申请签名：</td><td colspan="5">学生本人申请签名：</td></tr>
<tr><td colspan="9">家庭经济困难情况调查</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">家庭类型</td><td colspan="7">健全 □孤儿 □单亲 □残疾 □军烈属 □离异 □重病</td></tr>
<tr><td colspan="7">注：1.单亲指一方去世；2.离异家庭注明对方抚养情况；3.孤儿写明监护人的情况及收入和民政补贴；4.军烈属及优抚家庭需提供相应证明；5.残疾及重病家庭需提供县级以上医院证明</td></tr>
<tr><td rowspan="5">家庭人口</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td>与学生关系</td><td>工作（学习）单位</td><td>职业</td><td>年收入（元）</td><td colspan="2">健康状况</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>家庭经济状况</td><td colspan="6">家庭人均年收入_____（元）。学生在本地受助情况：_____。
家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。
其他情况：_____。
家庭所在地民政部门名称：　　经办人签名：
（加盖公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">民政部门通讯地址</td><td></td><td>邮编</td><td></td><td>联系电话</td><td>（区号）—</td></tr>
<tr><td colspan="7">家庭经济困难认定</td></tr>
<tr><td rowspan="4">民主评议</td><td rowspan="4">推荐档次</td><td colspan="2">A.家庭经济特别困难 □</td><td rowspan="4">陈述理由</td><td colspan="2" rowspan="4">专业（班级）评议小组组长签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">B.家庭经济特殊困难 □</td></tr>
<tr><td colspan="2">C.家庭经济困难　□</td></tr>
<tr><td colspan="2">D.家庭经济不困难　□</td></tr>
<tr><td>认定意见</td><td>学院认定工作组意见</td><td colspan="2">□　同意评议小组意见。
□　不同意评议小组意见。
调整为：_____。
工作组组长签字：
年　月　日
（加盖公章）</td><td>学校认定工作组意见</td><td colspan="2">□　同意工作组和评议小组意见。
□　不同意工作组和评议小组意见。
调整为：_____。
工作组组长签章：
年　月　日
（加盖公章）</td></tr>
<tr><td colspan="7">国家助学金申请理由</td></tr>
<tr><td colspan="7">（800 字以上，可附页）

申请人签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">国家助学金申请审核</td></tr>
<tr><td rowspan="3">学院意见</td><td colspan="3">□　同意申请　资助金额：　元/年</td><td rowspan="4">学校意见</td><td colspan="2" rowspan="4">经家庭经济困难认定与国家助学金评审，并以适当方式、在适当范围内各进行 5 个工作日地公示，无异议。
现同意校认定工作组与校学生资助工作审议小组意见，批准给予该生享受本学年国家助学金的资助政策。
学生资助工作领导小组组长签章：</td></tr>
<tr><td colspan="3">□　不同意申请</td></tr>
<tr><td colspan="3">院学生资助工作领导小组组长签字：
年　月　日
（加盖公章）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">资助</td><td colspan="3">□ 同意学院意见</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 不同意学院意见 调整资助金额：　元/年</td></tr>
</table>

中心意见	校学生资助工作审议小组组长签章： 年 月 日 （加盖公章）		年 月 日 （学校公章）

注：本表双面打印，用黑色水笔签字，方有效。 上海外国语大学贤达经济人文学院学生工作 处 制

附件 2

上海外国语大学贤达经济人文学院

家庭经济困难学生认定工作四级成员组成框架

为切实贯彻中央,精准扶贫"的重要思想，做好我校家庭经济困难学生认定工作（以下简称认定工作），严格工作制度，规范工作程序，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家及上海市制定的各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，结合我校实际情况在《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》基础上，确立学校认定工作四级成员组成框架：

一、认定工作一级成员

学校学生资助工作领导小组组长：分管校领导

学校学生资助工作领导小组副组长：校学生资助管理中心负责人

学校学生资助工作领导小组组员：分管学生工作的学院领导、校学生资助管理中心工作人员

二、认定工作二级成员

学校认定工作组组长：校学生资助管理中心负责人

学校认定工作组组员：校学生资助管理中心工作人员

三、认定工作三级成员

学院认定工作组组长：分管学生工作的学院领导

学院认定工作组组员：各专业辅导员

四、认定工作四级成员

认定评议小组组长：辅导员

认定评议小组组员：学生代表

国家助学金实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院国家助学金实施细则
上外贤达学〔2018〕47 号

第 一 章 总 则

第一条　为了响应中央"精准扶贫"的重要思想，体现党和政府对普通本科高校家庭困难学生的关怀，帮助贫困生顺利完成学业，根据《财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕92 号）、《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（沪府发〔2007〕35 号）和《上海市财政局 上海市教育委员会关于印发〈上海市普通本科高校、高等职业学校国家助学金实施细则〉的通知》（沪财教〔2014〕38　号）等文件的有关精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条　国家助学金用于资助我校全日制本科在校生中已被学校资助部门认定且自愿提出国家助学金申请的家庭经济困难学生（以下简称学生）。

第三条 国家助学金由中央和上海市政府共同出资设立。本市国家助学金的平均资助标准为每生每年 3000 元，超出部分由学校从教育事业收入提取资金中支出。

第二章 资助标准与申请条件

第四条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。本市国家助学金的平均资助标准为每生每年 3000 元，学校具体资助标准依据《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（上外贤达学〔2017〕2 号）中家庭经济困难学生认定结果，分为三档：

（一）属于,特别困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受国家助学金 3400 元。

（二）属于,突发事件特殊困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受国家助学金 2700 元。

（三）属于低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于上海市城镇居民最低生活保障标准 50%为限）的学生，每生每学年享受国家助学金 2000 元。

第五条 原则上在中央和地方政府专项资金到位的情况下，我校每年按 10 个月发放国家助学金。

第六条　国家助学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，自觉维护社会和谐、创建平安校园；

（三）有正确的世界观、人生观、价值观，诚实守信，道德品质优良；

（四）勤奋学习，积极上进；

（五）家庭经济困难，生活俭朴，不追求享乐；

（六）积极参加社会、学校与学院的各类公益活动，知恩感恩心系社会；

（七）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

第三章 评定原则与工作职责

第七条　国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第八条　国家助学金的评定工作由学校学生资助工作四级机构负责实施。学校学生资助工作领导小组全面领导、部署、审批、监督国家助学金的评定工作。学校学生资助工作审议组统筹、管理、复核国家助学金的评定工作。学院学生资助工作领导小组组织、评审、监管本学院国家助学金的评定工作。学院学生资助工作组贯彻、落实所在专业（或班级）的国家助学金的评定工作和学生思想政治教育工作。

第九条　学校学生资助工作四级机构成员可根据层级吸纳学校家庭经济困难学生认定工作四级机构成员，参与国家助学金的评定工作。

第四章 申请与评审程序

第十条　国家助学金按学年申请和评审。

第十一条 每学年秋季学期开学后三周内，学生根据本细则规定的国家助学金的基本申请条件及《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（上外贤达学〔2017〕2 号）等其他有关规章，向所在学院学生资助工作组提出申请，并递交《上海外国语大学贤达经济人文学院国家助学金申请及民主认定表》（详见附件 1）（以下简称国家助学金申请表）。

第十二条 学院学生资助工作组组长根据申请学生及其提交的《国家助学金申请表》，有针对性地提名本专业（或班级）的学院学生资助工作组组员。学院学生资助工作组组长由学生辅导员担任，组员由本专业（或班级）学生党员和学生骨干组成的委员与能反映被评议者生活情况的学生成员组成，学生委员和成员人数原则上以 5:5 的比例配置；如有局限，可在兼具广泛代表性的前提下，视专业（或班级）实际情况对人员配置做合理调整，学院学生资助工作组组员一般不

少于专业（或班级）总人数的 10%。其组员名单应在本专业和学院范围内公示。评议工作应对照本细则第四条、第六条中的内容，确定本专业（或班级）申请国家助学金学生的受助资格和标准，报学院学生资助工作领导小组进行审核。

第十三条 学院学生资助工作领导小组要认真审核工作组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得工作组意见后予以更正。

学院学生资助工作领导小组审核通过后，将国家助学金受助初审名单及资助档次，以适当方式在一定范围内公示 5 个工作日（公示内容中要提供学院学生资助工作领导小组有效的联系方式）。如师生有异议，可通过有效方式向本学院学生资助工作领导小组提出质疑。学院学生资助工作领导小组应在接到异议材料后的 3 个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作领导小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助工作审议组提请复议。学校学生资助工作审议组原则上应在接到复议提请后的 3 个工作日内予以答复。情况属实，应做出调整。并根据相应规定，复核正在申请的其他资助政策，并依据复核结果，做出相应调整。

学校学生资助工作审议组会同学院学生资助工作领导小组，根据学校学生资助工作领导小组批复的有关学生资助调整或取消的决定，填写《上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书》（详见附件 2）（以下简称告知书），以书面或其他有效形式告知学生资助变更信息。

第十四条 学校学生资助工作审议组负责汇总、复核学院审核通过的《国家助学金资助初审名单》、《国家助学金申请表》，并以适当方式、在一定范围内公示 5 个工作日，无异议，报学校学生资助工作领导小组审批，并建立国家助学金资助学生信息档案。

第十五条 学校学生资助工作领导小组负责审批学校学生资助工作审议组上报的申请评审材料，公布评审结果；复核批准有关学生资助调整或取消的决定；并将本校当年国家助学金政策的落实情况报上海市教育委员会和上海市财政局备案。

第十六条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时再申请国家奖学金、国家励志奖学金或上海市奖学金中的任一项。

第十七条 如发现弄虚作假现象，一经核实，取消学生资助资格，收回资助资金，并在一定范围内进行通报批评。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第五章 发放、管理与监督

第十八条 学校财务处通过学校指定银行，每月按时，将国家助学金发放到受助学生本人银行卡中。

第十九条　学校财务处、学生工作处将严格执行国家相关财经法规和本细则

的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受学校学生资助工作领导小组和财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第 六 章 附 则

第二十条 本细则经 2018 年 11 月 26 日校长办公会议通过，自发布之日起执行。此前颁布的有关条例条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第二十一条 本细则解释权归学生工作处。

附件：1.上海外国语大学贤达经济人文学院国家助学金申请及民主评议表

2. 上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书

3. 上海外国语大学贤达经济人文学院学生资助工作四级成员组成框架

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 12 月 4 日

附件 1

上海外国语大学贤达经济人文学院
国家助学金申请及民主评议表

学院：_____ 专业：_____认定及申请学年：_____

<table>
<tr><td rowspan="4">本人情况</td><td>姓名</td><td></td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td></td><td></td><td>入学时间</td><td colspan="3"></td><td>学号</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td></td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>困难等级</td><td></td><td colspan="7">□ 家庭经济特别困难 □ 突发事件特殊困难 □ 低收入家庭</td></tr>
<tr><td rowspan="3">家庭经济情况</td><td>家庭户口</td><td></td><td colspan="3">A、城镇 B、农村</td><td colspan="2">家庭人口总数</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭月总收入</td><td></td><td></td><td>人均月收入</td><td></td><td>收入来源</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2">邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">家庭成员情况</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td></td><td>与本人关系</td><td colspan="4">工作或学习单位</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="9">申请理由（800 字）：

申请人签名：
年 月 日</td></tr>
</table>

资助评议			
学院学生资助工作组	组长（辅导员）_____ 组员（学生代表）_____		
评议时间		评议地点	

<table>
<tr><td>评议内容</td><td>（可附页）

组员签名：</td></tr>
<tr><td>学院学生资助工作组综合评价</td><td>（从思想、学习、生活、经济状况上客观评价学生状况）

组长签名：
日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">国家助学金申请审核</td></tr>
<tr><td>学院学生资助工作组意见</td><td colspan="2">□ 同意申请
□ 不同意申请
组长签字：
年 月 日</td><td>学院学生资助工作领导小组意见</td><td>□ 同意申请
□ 不同意申请
组长签字：
（公章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>学校学生资助工作审议组意见</td><td colspan="4">□ 同意学院学生资助工作领导小组意见
□ 不同意学院学生资助工作领导小组意见
组长签章：
（公章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>学校学生资助工作领导小组意见</td><td colspan="4">经国家助学金审核与民主评议，并以适当方式、在适当范围内各进行 5 个工作日的公示，无异议。
现同意学校学生资助工作审议小组意见，批准给予该生享受本学年国家助学金的资助政策。
组长签章：
（学校公章）
年 月 日</td></tr>
</table>

注：1 本表双面打印，用黑色水笔签字，方有效。 上海外国语大学贤达经济人文学院学生工作处 制

附件 2

上海外国语大学贤达经济人文学院

变更资助档次与取消资助资格告知书

资管告（　　）第_____号

_____：

你所在学院于_____年_____月_____日受理了你提出的关于_____

_____的申请。

由于_____

_____。

经□学院家庭经济困难学生认定评议小组认定/□学院学生资助工作组评 议，□学院家庭经济困难学生认定工作组审核 /□学院学生资助工作领导小组审核，□学校家庭经济困难学生认定工作组复核/□学校学生资助工作审议组复核 后，确存在以下情况：

_____

_____。

现根据_____

_____

等文件规定，对于你申请的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

对于你已享受的_____

_____的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

特此告知。

学生资助管理中心

年　月　日

本人已收到该告知书原件并确认以上信息，认可调整内容。

签名：

年　月　日

附件 3

上海外国语大学贤达经济人文学院

学生资助工作四级成员组成框架

为切实贯彻中央精准扶贫'的重要思想，完善学校学生资助工作层级体系，规范工作程序，监督工作流程，做到公平、公正、公开、合理地分配资助资源，切实保证国家及上海市制定的各项资助政策和措施真正落实到符合要求的学生身上，在结合我校实际情况的基础上，确立学校学生资助工作四级成员组成框架：

一、学生资助工作一级成员

学校学生资助工作领导小组顾问：校长

学校学生资助工作领导小组组长：分管校领导

学校学生资助工作领导小组副组长：校人事处处长、财务处处长、教务处处长、信息化办公室负责人、学生资助管理中心负责人

学校学生资助工作领导小组组员：分管学生工作的学院领导、校学生资助管理中心工作人员

二、学生资助工作二级成员

学校学生资助工作审议组组长：校学生资助管理中心负责人

学校学生资助工作审议组组员：校人事处工作专员、财务处工作专员、教务处工作专员、信息化办公室工作专员、学生资助管理中心工作人员

三、学生资助工作三级成员

学院学生资助工作领导小组组长：分管学生工作的学院领导

学院学生资助工作领导小组组员：各专业辅导员

四、学生资助工作四级成员

学院学生资助工作组组长：辅导员

学院学生资助工作组组员：学生代表

学生特殊帮困实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院学生特殊帮困实施细则
上外贤达学〔2017〕12 号

第一章 总 则

第一条 为贯彻立德树人、帮困育人的重要思想，以“精准扶贫”为宗旨，体现人道精神，全面保障无收入、单一收入家庭的贫困生享有接受教育的机会，维护教育公平、社会公正，建设和谐社会，使家庭经济困难学生顺利完成学业，现根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13 号）和《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系实施意见》（沪府发〔2007〕35 号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校招收的全日制普通高等教育本科学生，且已被学校资助部门认定并自愿提出学生特殊帮困申请的家庭经济困难学生（以下简称学生）。

第三条 上海外国语大学贤达经济人文学院学生特殊帮困经费由学校从教育事业收入提取资金中支出。

第二章 资助标准

第四条 学生特殊帮困主要针对四种情况，开展在校期间的生活开支与住宿开支的两类资助（四种情况不可叠加申请）：

（一）学生因直系亲属罹患重大疾病或家庭遭遇重大自然灾害，导致学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本开支。

（二）学生因父母双亡或来自西部边远少数民族贫困地区（经济收入单一），导致学生本人或其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的住宿开支。

重大疾病，参照《关于实施上海市城镇居民大病保险有关事项的通知》（沪人社医发〔2015〕5 号）（以下简称大病保险有关事项的通知）等文件的相关条款。

重大自然灾害，至少达到《国务院办公厅关于印发国家自然灾害救助应急预

案的通知》（国办函〔2016〕25 号）（以下简称应急预案的通知）中Ⅳ级标准。

第五条 学生特殊帮困具体资助标准，依据《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（上外贤达学〔2017〕2 号）中家庭经济困难学生认定结果，分为三档：

（一）属于,特别困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学生特殊帮困 1500 元。

（二）属于,突发事件特殊困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学生特殊帮困 1000 元。

（三）属于低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于上海市城镇居民最低生活保障标准 50%为限）的学生，每生每学年享受学生特殊帮困 500 元。

第三章 申请条件

第六条 学生因直系亲属罹患重大疾病申请资助，需同时满足以下五条：

（一）申请学年，学生罹患重大疾病的直系亲属需处于手术、化疗期间且医疗费用高昂（单月每人在医保范围内的自负部分高于 1 万元）；

（二）申请学年，学生需在国内并处于在校就读状态；

（三）申请学年，学生应为学校认定的家庭经济困难学生；

（四）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，自觉维护社会和谐、创建平安校园；

（五）在校期间，积极参加学校、学院组织的各类活动。

第七条 学生因家庭遭遇重大自然灾害申请资助，需同时满足以下五条：

（一）申请学年，学生家庭遭遇重大自然灾害且为主要受灾地区（重大自然灾害标准至少达到《应急预案的通知》中Ⅳ级）；

（二）申请学年，学生需在国内并处于在校就读状态；

（三）申请学年，学生应为学校认定的家庭经济困难学生；

（四）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，自觉维护社会和谐、创建平安校园；

（五）在校期间，积极参加学校、学院组织的各类活动。

第八条 学生因父母双亡申请资助，需同时满足以下六条：

（一）申请学年，学生父母双亡、无依靠，且非处被收养、领养状态；

（二）申请学年，学生需在国内并处于在校就读状态；

（三）申请学年，学生应为学校认定的家庭经济困难学生；

（四）申请学年，学生应在学校提供的学生集体宿舍住宿；

（五）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，自觉维护社会和谐、创建平安校园；

（六）在校期间，积极参加学校、学院组织的各类活动。

第九条 学生因来自边远少数民族贫困地区（经济收入单一）申请资助，需同时满足以下七条：

（一）申请学年，学生（迁入学校前）户籍所在地和家庭地址（居住地）需同一，且为我国西部地区国家级贫困县，居住地在村级，（迁入学校前）户口类型为,农村 ;

（二）申请学年，学生民族状态为除汉族外的少数民族；

（三）申请学年，学生需在国内并处于在校就读状态；

（四）申请学年，学生应为学校认定的家庭经济困难学生；

（五）申请学年，学生应在学校提供的学生集体宿舍住宿；

（六）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，自觉维护社会和谐、创建平安校园；

（七）在校期间，积极参加学校、学院组织的各类活动。

第四章 资助方式

第十条 学生特殊帮困中资助标准的四种情况，不采取叠加资助方式。

第十一条 符合申请条件的学生每学年可申请一次，经审批通过后，学校按学年一次性补助的方式进行资助。

第五章 评定原则与工作职责

第十二条　学生特殊帮困的评定工作遵循立德树人、帮困育人的宗旨，坚持公开、公平、公正的原则。

第十三条　学生特殊帮困的评定工作由学校学生资助工作四级机构负责实施。学校学生资助工作领导小组全面领导、部署、审批、监督学生特殊帮困的评定工作。学校学生资助工作审议组统筹、管理、复核学生特殊帮困的评定工作。学院学生资助工作领导小组组织、评审、监管本学院学生特殊帮困的评定工作。学院学生资助工作组贯彻、落实所在专业（或班级）的学生特殊帮困的评定工作和学生思想政治教育工作。

第六章 申请与评审程序

第十四条　学生特殊帮困按学年申请和评审。

（一）符合申请条件的学生按本细则，向所在学院学生资助工作组提出申请，并递交《上海外国语大学贤达经济人文学院学生特殊帮困申请表》（详见附件 1）

（以下简称特殊申请表），如直系亲属遭遇重大疾病的，应提供经二级甲等或以上级别医院确诊并出具的直系亲属的就诊病例、检查报告、医疗费用明细等材料；如家庭遭受重大自然灾害的，应提供由乡、镇、街道等相关政府部门开具的家庭遭遇重大自然灾害情况证明等材料；如父母双亡的，应提供有关部门出具的死亡证明与父、母和学生本人的全本户口本原件（电子版）和复印件（纸质版）；如来自边远少数民族贫困地区（经济收入单一），应提供父、母和学生本人的全本户口本原件（电子版）和复印件（纸质版）。

（二）学院学生资助工作组组长根据学生提供的申请材料，结合申请学生家庭经济困难情况、直系亲属病情、权威媒体报道的重大自然灾害情况、家庭受灾程度、户口本等信息材料，有针对性地提名本专业（或班级）的学院学生资助工作组组员。学院学生资助工作组组长由学生辅导员担任，组员由本专业（或班级）学生党员和学生骨干组成的委员与能反映被评议者生活情况的学生成员组成，学生委员和成员人数原则上以 5:5 的比例配置；如有局限，可在兼具广泛代表性的前提下，视专业（或班级）实际情况对人员配置做合理调整，学院学生资助工作组组员一般不少于专业（或班级）总人数的 10%。组员名单应在本专业和学院范围内公示。评议工作应对照本细则第五条至第八条中的内容，确定本专业（或班级）申请学生特殊帮困学生的受助资格和标准，报学院学生资助工作领导小组进行审核。

（三）学院学生资助工作领导小组要认真审核工作组申报的初步结果。如有异议，应在征得工作组意见后予以更正。

学院学生资助工作领导小组审核通过后，将学生特殊帮困受助初审名单及资助档次，以适当方式、在一定范围内公示 5 个工作日（公示内容中要提供学院学生资助工作领导小组有效的联系方式）。如师生有异议，可通过有效方式向本学院学生资助工作领导小组提出质疑。学院学生资助工作领导小组应在接到异议材料后的 3 个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作领导小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助工作审议组提请复议。学校学生资助工作审议组原则上应在接到复议提请后的 3 个工作日内予以答复。情况属实，应做出调整。并根据相应规定，复核其正在申请的其他资助项目，并依据复核结果，做出相应调整。

学校学生资助工作审议组会同学院学生资助工作领导小组，根据学校学生资助工作领导小组批复的有关学生资助调整或取消的决定填写《上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书》（详见附件 3）（以下简称告知书），以书面或其他有效形式告知学生资助变更信息。

（四）学校学生资助工作审议组负责复核所有材料，无异议后报学校学生资助工作领导小组审批，通过后，填写学校家庭经济困难学生资助信息档案。

（五）学校学生资助工作领导小组负责审批学校学生资助工作审议组上报的

申请评审材料，公布评审结果；复核批准有关学生资助调整或取消的决定。

第十五条 如发现弄虚作假现象，一经核实，取消学生资助资格，收回资助资金，并在一定范围内进行通报批评。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第七章 发放、管理与监督

第十六条 学校财务处通过学校指定银行，以划款方式将学生特殊帮困金发放到受助学生本人银行卡中。

第十七条 学校财务处、学生工作处将严格按照学校财务相关规定，对学校学生帮困资金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受学校学生资助工作领导小组和财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第 八 章 附 则

第十八条 本细则经 2017 年 6 月 16 日校长办公会议通过，自发布之日起执行。此前颁布的有关条例条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第十九条 本细则解释权归学生工作处。

附件：

1. 上海外国语大学贤达经济人文学院学生学生特殊帮困申请表
2. 上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定评议与资助评议表
3. 上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 9 月 11 日

附件 1

上海外国语大学贤达经济人文学院

学生特殊帮困申请表

学院：_____ 学年：_____

姓　　名		学 号		专业		性别	
学籍状态		民 族		家庭地址			
本人 联系方式				紧急联系人姓名与联系方式			

<table>
<tr><td rowspan="5">家 庭
主 要
成 员</td><td>姓 名</td><td>称 谓</td><td>工作或学习单位</td><td>年经济收入（元）</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭类型</td><td colspan="4">□ 健全 □ 孤儿 □ 单亲 □ 残疾 □ 军烈属 □ 离异 □ 重病</td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭经济困难档次</td><td colspan="4">□ 特别困难 □ 特殊困难 □ 低收入家庭</td></tr>
<tr><td>直系
亲属
重大
疾病</td><td colspan="5">就医者姓名：_____病症：_____
初诊日期：_____初诊医院：_____（等级：　　）
诊断结果：_____
确诊日期：_____确诊医院：_____（等级：　　）
诊断结果：_____
现就医医院：_____（等级：　　）
近期治疗方案：_____
治疗进展情况：_____
_____
预计本学年用于本病症的医疗支出（医保范围内自负部分）_____元
申请理由：

申请人：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>家庭
重大
自然
灾害</td><td colspan="5">经历灾害时间：____年___月___日至____年___月___日　发生地：_____
灾害类别：_____　　灾害级别：_____
家庭受灾情况：□ 人员伤亡 □ 房屋损毁 □ 经济收入下降 □ 其他_____
政府资助情况：_____
_____
申请理由：

申请人：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>父母双亡</td><td colspan="4">父亲故世时间：_____ 故世原因：_____
母亲故世时间：_____ 故世原因：_____
被收养、领养状态：□ 有 （收养人、领养人经济状况_____） □ 无
生活经济来源（可多选）：□ 存款 □ 亲友接济 □ 国家资助政策
□ 学校资助政策 □ 兼职 □ 其他_____
共计：_____元/年
申请理由：

申请人： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>来自边远少数民族贫困地区（经济收入单一）</td><td colspan="4">（迁入学校前）户籍和家庭所在地属西部地区： □ 是_____ □ 否
（迁入学校前）户籍和家庭所在地属国家级贫困县：□ 是_____ □ 否
（迁入学校前）户籍所在地：_____
（迁入学校前）家庭地址（居住地）：_____
家庭经济收入主要来源：_____
申请理由：

申请人： 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学院学生资助工作组领导小组意见</td><td>工作组意见</td><td>□ 同意申请
□ 不同意申请

组长签字：
年 月 日
（加盖公章）</td><td>领导小组意见</td><td>□ 同意工作组意见
资助金额： 元/年
□ 不同意工作组意见

组长签字：
年 月 日
（加盖公章）</td></tr>
<tr><td>审议组意见</td><td>□ 同意学院领导小组意见
□ 不同意学院领导小组意见
调整资助金额： 元/年

组长签章：
年 月 日
（加盖公章）</td><td>领导小组意见</td><td>□ 同意审议组意见
□ 不同意审议组意见
调整资助金额： 元/年

组长签章：
年 月 日
（加盖公章）</td></tr>
<tr><td>学校学生资助工作审议组、领导小组意见</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：本表用黑色水笔手写签名，方有效。 上海外国语大学贤达经济人文学院学工处 制

附件 2

上海外国语大学贤达经济人文学院

家庭经济困难学生认定评议与资助评议表

学院：_____ _____学年

<table>
<tr><td rowspan="6">学生本人基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>籍贯</td><td></td><td>学号</td><td colspan="2"></td><td>身份证</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>年级</td><td></td><td>专 业
班级</td><td colspan="2"></td><td>联系方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>家庭
类型</td><td colspan="7">□健全 □低保 □孤儿 □单亲 □残疾 □军烈属 □离异 □重病</td></tr>
<tr><td>入学前
户 口</td><td>□城镇
□农村</td><td>家 庭
地 址</td><td colspan="3">省 市 县</td><td>家庭人 口</td><td></td></tr>
<tr><td>家 庭
年收入</td><td>元</td><td colspan="2">家庭经济状
况证明部门</td><td colspan="4">（学生家庭所在地乡/镇或街道民政部门）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">评议情况</td><td>评议
项目
（一）</td><td colspan="7">□ 家庭经济困难学生认定</td></tr>
<tr><td>学院认
定评议
小 组</td><td colspan="7">组长（辅导员） _____
组员（学生代表）_____
_____</td></tr>
<tr><td>评议
时间</td><td colspan="2"></td><td>评议
地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>评议
内容</td><td colspan="7">（可附页）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">评议情况</td><td>评议项目（二）</td><td colspan="3">（可多选）
□ 国家助学金 □ 学校帮困补助
□ 学费减免 □ 学校特殊帮困 □ 其他_____</td></tr>
<tr><td>学院学生资助工作组</td><td colspan="3">组长（辅导员） _____
组员（学生代表）_____
_____
_____</td></tr>
<tr><td>评议时间</td><td></td><td>评议地点</td><td></td></tr>
<tr><td>评议内容</td><td colspan="3">（可附页）</td></tr>
<tr><td>学生资助工作组综合意 见</td><td colspan="3">（从思想、学习、生活、经济状况上客观评价学生状况）

组长签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>学院学生资助工作领导小组意 见</td><td colspan="3">□ 同意学院学生资助工作组综合意见
□ 不同意学院学生资助工作组综合意见 调整为：

组长签字（公章）：
日期：</td></tr>
</table>

注：本表用黑色水笔签字、盖章，方有效。上海外国语大学贤达经济人文学院学生工作处 制

附件 3

上海外国语大学贤达经济人文学院

变更资助档次与取消资助资格告知书

资管告（　　）第_____号

_____：

你所在学院于_____年_____月_____日受理了你提出的关于_____

_____的申请。

由于_____

_____

_____。

经□学院家庭经济困难学生认定评议小组认定/□学院学生资助工作组评 议，□学院家庭经济困难学生认定工作组审核 /□学院学生资助工作领导小组审核，□学校家庭经济困难学生认定工作组复核/□学校学生资助工作审议组复核 后，确存在以下情况：

_____。

现根据_____

_____

等文件规定，对于你申请的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

对于你已享受的_____

_____的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

特此告知。

学生资助管理中心

年　月　日

本人已收到该告知书原件并确认以上信息，认可调整内容。

签名：

年　月　日

学费减免实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院学费减免实施细则
上外贤达学〔2017〕13 号

第一章 总　则

第一条 为贯彻立德树人、帮困育人的重要思想，保障家庭经济困难学生享有接受教育的机会，使家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13　号）和《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系实施意见》（沪府发〔2007〕35 号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校招收的全日制普通高等教育本科学生（以下简称学生）。

第三条 上海外国语大学贤达经济人文学院学费减免经费由学校从教育事业收入提取资金中支出。

第二章 减免标准

第四条 学费减免主要资助学校家庭经济困难学生的学费开支。

学费减免具体标准，依据《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（上外贤达学〔2017〕2 号）中家庭经济困难学生认定结果，分为三档：

（一）属于,特别困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学费减免 2000 元。

（二）属于,突发事件特殊困难 ' 的家庭经济困难学生，每生每学年享受学费减免 1500 元。

（三）属于低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于上海市城镇居民最低生活保障标准 50%为限）的学生，每生每学年享受学费减免 1000 元。

第三章 申请条件

第五条 申请学生需同时满足以下四条：

（一）申请学年，学生需在国内并处于在校就读状态；

（二）申请学年，学生需获国家助学贷款（含生源地信用助学贷款）；

（三）申请学年，学生应为学校认定的家庭经济困难学生；

（四）自二年级起，学生需至少在所申请学年的上一学年内参加过 2 次公益活动，其中，至少 1 次公益活动由学校或学院组织；一年级学生参考当学年的公益活动记录（社会公益活动需提供有效证明材料；校内公益活动，由各学院、职能部门提供证明材料）。

第四章 减免方式

第六条 符合申请条件的学生每学年可申请一次，经审批通过后，学校按学年一次性给予减免。

第五章 评定原则与工作职责

第七条 学费减免的评定工作遵循立德树人、帮困育人的宗旨，坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 学费减免的评定工作由学校学生资助工作四级机构负责实施。学校学生资助工作领导小组全面领导、部署、审批、监督学费减免的评定工作。学校学生资助工作审议组统筹、管理、复核学费减免的评定工作。学院学生资助工作领导小组组织、评审、监管本学院学费减免的评定工作。学院学生资助工作组贯彻、落实所在专业（或班级）的学费减免的评定工作和学生思想政治教育工作。

第六章 申请与评审程序

第九条 学费减免按学年申请和评审。

（一）每学年春季学期，学生根据本细则规定的学费减免的基本申请条件，向所在学院学生资助工作组提出申请，并递交《上海外国语大学贤达经济人文学院学费减免申请表》（详见附件 1）（以下简称学费减免申请表）、《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定评议与资助评议表》（详见附件 2）（以下简称评议表），接受学费减免资格评议。

（二）学院学生资助工作组组长根据申请学生及其提交的《学费减免申请表》、《评议表》，有针对性地提名本专业（或班级）的学院学生资助工作组组员。学院学生资助工作组组长由学生辅导员担任，组员由本专业（或班级）学生党员和学生骨干组成的委员与能反映被评议者生活情况的学生成员组成，学生委员和成员人数原则上以 5:5 的比例配置；如有局限，可在兼具广泛代表性的前提下，视专业（或班级）实际情况对人员配置作合理调整，学院学生资助工作组组员一

般不少于专业（或班级）总人数的 10%。组员名单应在本专业和学院范围内公示。评议工作应对照本细则第四条和第五条中的内容，确定本专业（或班级）申请学费减免学生的受助资格和标准，报学院学生资助工作领导小组进行审核。

（三）学院学生资助工作领导小组要认真审核工作组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得工作组意见后予以更正。

学院学生资助工作领导小组审核通过后，将学费减免受助初审名单及资助档次，以适当方式、在一定范围内公示 5 个工作日（公示内容中要提供学院学生资助工作领导小组有效的联系方式）。如师生有异议，可通过有效方式向本学院学生资助工作领导小组提出质疑。学院学生资助工作领导小组应在接到异议材料后的 3 个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作领导小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助工作审议组提请复议。学校学生资助工作审议组原则上应在接到复议提请后的 3 个工作日内予以答复。情况属实，应作出调整。并根据相应规定，复核其正在申请的其他资助项目，并依据复核结果，做出相应调整。

学校学生资助工作审议组会同学院学生资助工作领导小组，根据学校学生资助工作领导小组批复的有关学生资助调整或取消的决定，填写《上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书》（详见附件 3）（以下简称告知书），以书面或其他有效形式告知学生资助变更信息。

（四）学校学生资助工作审议组负责汇总、复核各学院审核通过的《学费减免资助初审名单》、《学费减免申请表》、《评议表》，并以适当方式、在一定范围内公示5 个工作日，无异议，报学校学生资助工作领导小组审批，通过后，填写学校家庭经济困难学生资助信息档案。

（五）学校学生资助工作领导小组负责审批学校学生资助工作审议组上报的申请评审材料，公布评审结果；复核批准有关学生资助调整或取消的动议。

第十条 如发现弄虚作假现象，一经核实，取消学生资助资格，收回资助资金，并在一定范围内进行通报批评。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第七章 发放、管理与监督

第十一条 经学校财务处审核后，如有欠缴学费，财务处依照减免标准为受助学生办理学费抵扣；如无欠缴学费，财务处通过学校指定银行，以划款方式将学费减免金发放到受助学生本人银行卡中。

第十二条 学校财务处、学生工作处将严格按照学校财务相关规定，对学费减免金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受学校学生资助工作领导小组和财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第 八 章 附 则

第十三条 本细则经 2017 年 6 月 16 日校长办公会议通过，自发布之日起执行。此前颁布的有关条例条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第十四条 本细则解释权归学生工作处。

附件：

1. 上海外国语大学贤达经济人文学院学费减免申请表
2. 上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定评议与资助评议表
3. 上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 9 月 11 日

附件 1

上海外国语大学贤达经济人文学院

学费减免申请表

学院： 至 学年

<table>
<tr><td rowspan="10">学 生
填写</td><td>姓 名</td><td></td><td>学 号</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>性别</td><td></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td></td><td>民 族</td><td></td><td>家庭地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">家 庭
主 要
成 员</td><td>姓 名</td><td>称 谓</td><td colspan="2">工作或学习单位</td><td colspan="2">年经济收入（元）</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭经济收入</td><td colspan="6">家庭人口共 人，家庭全年总收入 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭类型</td><td colspan="6">□健全□低保□孤儿□单亲□残疾□军烈属□离异□重病</td></tr>
<tr><td>申 请
理 由</td><td colspan="7">（800 字以上）</td></tr>
</table>

		申请人： 年　　月　　日	
学院填写	学习基本状况	学习总体情况	□较差　□中等　□良好　□优秀
		是否有不及格现象	□否　　□是_____门次
	在校期间资助情况	是否是学校认定的家庭经济困难学生	□否　　□是 认定档次 _____
		是否获得国家助学贷款	□否　　□ 是 贷款_____元
		是否缓交学费，欠费（金额）	□否　　□是 缓交（欠）_____元
		是否获得国家、市奖助学金	□否　　□ 是 金额_____元
		是否获得学校奖学金	□否　　□ 是 金额_____元
		是否受过其他资助	□否　　□是_____资助_____元
	公益活动情况	是否参加公益活动 （需提供佐证材料）	□否　　□ 是 次数_____次 活动项目_____
	奖惩情况	是否受过处分	□否　　□是_____处分
		是否获奖	□否　　□是 _____

学院学生资助工作组意见	学院学生资助工作领导小组意见
□符合申请条件，同意申请。 □不符合申请条件，不同意申请。 驳回申请原因：_____ 组长签字（盖章）： 年　月　日	□同意学生资助工作组意见，拟减免学费_____元。 □不同意学生资助工作组意见。 原因：_____ 组长签字（盖章）： 年　月　日

学校学生资助工作审议组意见	学校学生资助工作领导小组意见
□同意学院学生资助工作领导小组意见。 □不同意学院学生资助工作领导小组意见。 原因：_____ _____ 组长签字（盖章）： 年　月　日	□同意学校学生资助工作审议小组意见， 减免学费_____元。 □不同意学校学生资助工作审议小组意见。 原因：_____ _____ 组长签字（盖章）： 年　月　日

注：本申请表双面打印，黑色水笔手写签名，方有效。

上海外国语大学贤达经济人文学院学工处 制

附件 2

上海外国语大学贤达经济人文学院

家庭经济困难学生认定评议与资助评议表

学院：_____ _____学年

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	籍贯		学号			身份证		
	年级		专业班级			联系方式		
	家庭类型	□健全 □低保 □孤儿 □单亲 □残疾 □军烈属 □离异 □重病						
	入学前户口	□城镇 □农村	家庭地址	省　市　县			家庭人口	
	家庭年收入	元	家庭经济状况证明部门	（学生家庭所在地乡/镇或街道民政部门）				
评议情况	评议项目（一）	□　家庭经济困难学生认定						
	学院认定评议小组	组长（辅导员）_____ 组员（学生代表）_____ _____						
	评议时间			评议地点				

<table>
<tr><td></td><td>评议
内容</td><td colspan="3">（可附页）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">评议情况</td><td>评议
项目
（二）</td><td colspan="3">（可多选）
□ 国家助学金 □ 学校帮困补助
□ 学费减免 □ 学校特殊帮困 □ 其他_____</td></tr>
<tr><td>学院学生资助工作组</td><td colspan="3">组长（辅导员） _____
组员（学生代表）_____
_____
_____</td></tr>
<tr><td>评议
时间</td><td></td><td>评议
地点</td><td></td></tr>
<tr><td>评议
内容</td><td colspan="3">（可附页）</td></tr>
<tr><td>学生资助工作组综合意见</td><td colspan="3">（从思想、学习、生活、经济状况上客观评价学生状况）

组长签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>学院学生资助工作领导小组意见</td><td colspan="3">□ 同意学院学生资助工作组综合意见
□ 不同意学院学生资助工作组综合意见 调整为：

组长签字（公章）：
日期：</td></tr>
</table>

注：本表用黑色水笔签字、盖章，方有效。上海外国语大学贤达经济人文学院学生工作处 制

附件 3

上海外国语大学贤达经济人文学院

变更资助档次与取消资助资格告知书

资管告（　　）第_____号

_____：

你所在学院于_____年_____月_____日受理了你提出的关于_____

_____的申请。

由于_____

_____。

经□学院家庭经济困难学生认定评议小组认定/□学院学生资助工作组评 议，□学院家庭经济困难学生认定工作组审核 /□学院学生资助工作领导小组审核，□学校家庭经济困难学生认定工作组复核/□学校学生资助工作审议组复核 后，确存在以下情况：

_____

_____。

现根据_____

_____

等文件规定，对于你申请的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

对于你已享受的_____

_____的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

特此告知。

学生资助管理中心

年　月　日

本人已收到该告知书原件并确认以上信息，认可调整内容。

签名：

年　月　日

学生医疗帮困实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院学生医疗帮困实施细则
上外贤达学〔2017〕14 号

第一章 总 则

第一条 为贯彻立德树人、帮困育人的重要思想，体现人道精神，关怀罹患重大疾病的家庭经济困难学生，建设和谐社会，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13 号）和《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系实施意见》（沪府发〔2007〕35 号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校招收的全日制普通高等教育本科学生。（以下简称学生）

第三条 上海外国语大学贤达经济人文学院学生医疗帮困经费由学校从教育事业收入提取资金中支出。

第二章 资助标准

第四条 学生医疗帮困原则上主要资助学校罹患重大疾病的家庭经济困难学生的医疗开支。

重大疾病，参照《关于实施上海市城镇居民大病保险有关事项的通知》（沪人社医发〔2015〕5 号）（以下简称大病保险有关事项的通知）等文件的相关条款。

学生医疗帮困具体资助标准，依据《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（上外贤达学〔2017〕2 号）中家庭经济困难学生认定结果，分为三档：

（一）属于,特别困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学生医疗帮困 2500 元。

（二）属于,突发事件特殊困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学生医疗帮困 2000 元。

（三）属于低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于上海市城镇居民最低生活保障标准 50%为限）的学生，每生每学年享受学生医疗帮困 1500 元。

第五条 因病休学无法进行新学年家庭经济困难学生认定的贫困生，帮困标

准参照最近一次的认定结果执行。非学校认定的家庭经济困难学生罹患重大疾病，经申请并通过审批后，其帮困标准参照,学校低收入家庭的学生'的标准执　行。

第六条 学生享受学生医疗帮困资助最高年限为 6 年，即修业年限加延长修业年限（含休学）。

第三章 申请条件

第七条 申请学生需同时满足以下五条：

（一）已取得学校学籍；

（二）（曾）经学校认定的家庭经济困难学生和希望获得资助并自愿提出申请的学生；

（三）罹患重大疾病，并处治疗期；

（四）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，自觉维护社会和谐、创建平安校园；

（五）在校期间，积极参加学校、学院组织的各类活动。

第四章 资助方式

第八条　符合申请条件的学生每学年可申请一次，经审批通过后，学校按学年一次性补助的方式进行资助。

第五章 评定原则与工作职责

第九条　学生医疗帮困的评定工作遵循立德树人、帮困育人的宗旨，坚持公开、公平、公正的原则。

第十条　学生医疗帮困的评定工作由学校学生资助工作四级机构负责实施。学校学生资助工作领导小组全面领导、部署、审批、监督学生医疗帮困的评定工作。学校学生资助工作审议组统筹、管理、复核学生医疗帮困的评定工作。学院学生资助工作领导小组组织、评审、监管本学院学生医疗帮困的评定工作。学院学生资助工作组贯彻、落实所在专业（或班级）的学生医疗帮困的评定工作和学生思想政治教育工作。

第六章 申请与评审程序

第十一条　学生医疗帮困按学年申请和评审。

（一）符合申请条件的学生按本细则向所在学院学生资助工作组提出申请，并递交《上海外国语大学贤达经济人文学院学生医疗帮困申请表》（详见附件 1）（以下简称医疗申请表）和经二级甲等或以上级别医院确诊并出具的就诊病例、检查报告、医疗费用明细等材料。

（二）学院学生资助工作组组长根据学生提供的申请材料，结合申请学生家庭经济困难情况及其病情程度等信息，对照本细则第四条和第七条中的内容，确定申请学生医疗帮困学生的受助资格和标准，报学院学生资助工作领导小组进行审核。

（三）学院学生资助工作领导小组要认真审核工作组申报的初步结果。如有异议，应在征得工作组意见后予以更正。学院学生资助工作领导小组审核通过后，将《学生医疗帮困申请表》和经审核的佐证材料，报送学校学生资助工作审议组。

（四）学校学生资助工作审议组负责复核所有材料，无异议后报学校学生资助工作领导小组审批；通过后，填写学校（家庭经济困难）学生资助信息档案。

（五）学校学生资助工作领导小组负责审批学校学生资助工作审议组上报的申请评审材料，公布评审结果。

第七章 发放、管理与监督

第十二条 学校财务处通过学校指定银行，以划款方式将学生医疗帮困金发放到受助学生本人银行卡中。

第十三条 学校财务处、学生工作处将严格按照学校财务相关规定，对学校学生帮困资金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受学校学生资助工作领导小组和财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第 八 章 附 则

第十四条 本细则经 2017 年 6 月 16 日校长办公会议通过，自发布之日起执行。此前颁布的有关条例条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第十五条 本细则解释权归学生工作处。

附件：1.上海外国语大学贤达经济人文学院学生医疗帮困申请表

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 9 月 11 日

附件：

上海外国语大学贤达经济人文学院学生医疗帮困申请表

学院：_____ 学年：_____

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学 号</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>性别</td><td></td></tr>
<tr><td>学籍状态</td><td></td><td>民 族</td><td></td><td>家庭地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本人联系方式</td><td colspan="2"></td><td></td><td>紧急联系人姓名与联系方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">家 庭 主 要 成 员</td><td>姓 名</td><td>称 谓</td><td colspan="2">工作或学习单位</td><td colspan="2">年经济收入（元）</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭类型</td><td colspan="6">□ 健全 □ 孤儿 □ 单亲 □ 残疾 □ 军烈属 □ 离异 □ 重病</td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭经济困难档次</td><td colspan="6">□ 特别困难 □ 特殊困难 □ 低收入家庭 □ 不困难</td></tr>
<tr><td>医疗基本情况</td><td colspan="7">就医者姓名：_____病症：_____
初诊日期：_____初诊医院：_____（等级：　　）
诊断结果：_____
确诊日期：_____确诊医院：_____（等级：　　）
诊断结果：_____
现就医医院：_____（等级：　　）
近期治疗方案：_____
治疗进展情况：_____
_____
预计本学年用于本病症的医疗支出（医保范围内自负部分）_____
申请人：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学院学生资助工作组、领导小组意见</td><td>工作组意见</td><td colspan="2">□ 同意申请
□ 不同意申请
组长签字：
年　月　日
（加盖公章）</td><td>领导小组意见</td><td colspan="3">□ 同意工作组意见
资助金额：　　元/年
□ 不同意工作组意见
组长签字：
年　月　日（加盖公章）</td></tr>
<tr><td>审议组意见</td><td colspan="2">□ 同意学院领导小组意见
□ 不同意学院领导小组意见
调整资助金额：　　元/年
组长签章：
年　月　日
（加盖公章）</td><td>领导小组意见</td><td colspan="3">□ 同意审议组意见
□ 不同意审议组意见
调整资助金额：　　元/年
组长签章：
年　月　日
（加盖公章）</td></tr>
<tr><td>学校学生资助工作审议组、领导小组意见</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

注：本表用黑色水笔手写签名，方有效。　上海外国语大学贤达经济人文学院学工处 制

学生帮困补助实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院学生帮困补助实施细则
上外贤达学〔2017〕15 号

第一章 总　则

第一条 为贯彻立德树人、帮困育人的重要思想，做好家庭经济困难学生生活资助的托底工作，建设和谐社会，使家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13　号）和《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系实施意见》（沪府发〔2007〕35　号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校招收的全日制普通高等教育本科学生（以下简称学生）。

第三条 上海外国语大学贤达经济人文学院学生帮困补助经费由学校从教育事业收入提取资金中支出。

第二章 资助标准

第四条 学生帮困补助主要资助学校家庭经济困难学生冬、夏两季的生活开支。

学生帮困补助具体资助标准，依据《上海外国语大学贤达经济人文学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（上外贤达学〔2017〕2 号）中家庭经济困难学生认定结果，分为三档：

（一）属于,特别困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学生帮困补助 1000 元。

（二）属于,突发事件特殊困难'的家庭经济困难学生，每生每学年享受学生帮困补助 800 元。

（三）属于低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于上海市城镇居民最低生活保障标准 50%为限）的学生，每生每学年享受学生帮困补助 600 元。

第三章 申请条件

第五条　申请学生需同时满足以下三条：

（一）申请学年，学生需在国内并处于在校就读状态；

（二）申请学年，学生应为学校认定的家庭经济困难学生；

（三）自第二年起，学生需至少在所申请学年的上一学年内参加过 2 次公益活动，其中，至少 1 次公益活动由学校或学院组织；第一年申请的学生参考当学年的公益活动记录，且每学期至少参与 1 次公益活动（社会公益活动需提供有效证明材料；校内公益活动，由各学院、职能部门提供证明材料）。

第四章 资助方式

第六条　符合申请条件的学生每学年可申请一次，经审批通过后，学校以学年为单位，分上、下学期发放补助的方式进行资助。

第五章 评定原则与工作职责

第七条　学生帮困补助的评定工作遵循立德树人、帮困育人的宗旨，坚持公开、公平、公正的原则。

第八条　学生帮困补助的评定工作由学校学生资助工作四级机构负责实施。学校学生资助工作领导小组全面领导、部署、审批、监督学生帮困补助的评定工作。学校学生资助工作审议组统筹、管理、复核学生帮困补助的评定工作。学院学生资助工作领导小组组织、评审、监管本学院学生帮困补助的评定工作。学院学生资助工作组贯彻、落实所在专业（或班级）的学生帮困补助的评定工作和学生思想政治教育工作。

第六章 申请与评审程序

第九条　学生帮困补助按学年申请和评审。

（一）每学年秋季学期家庭经济困难学生认定结果公布后，学院学生资助工作组将符合申请条件的学生名单，报学院学生资助工作领导小组进行审核。

（二）学院学生资助工作领导小组要认真审核工作组申报的名单。如有异议，应在征得工作组意见后予以更正。

学院学生资助工作领导小组审核通过后，将困难补助受助初审名单及资助档次，以适当方式、在一定范围内公示 5 个工作日（公示内容中要提供学院学生资助工作领导小组有效的联系方式）。如师生有异议，可通过有效方式向本学院学生资助工作领导小组提出质疑。学院学生资助工作领导小组应在接到异议材料后的 3 个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作领导小组的答复仍有异议，可

通过有效方式向学校学生资助工作审议组提请复议。学校学生资助工作审议组原则上应在接到复议提请后的 3 个工作日内予以答复。情况属实，应做出调整。并根据相应规定，复核其正在申请的其他资助政策，并依据复核结果，做出相应调整。

学校学生资助工作审议组会同学院学生资助工作领导小组，根据学校学生资助工作领导小组批复的有关学生资助调整或取消的决定，填写《上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书》（详见附件 1）（以下简称告知书），以书面或其他有效形式告知学生资助变更信息。

（三）学校学生资助工作审议组负责汇总、复核各学院审核通过的《困难补助资助初审名单》，并以适当方式、在一定范围内公示 5 个工作日，无异议，报学校学生资助工作领导小组审批，通过后，填写学校家庭经济困难学生资助信息档案。

（四）学校学生资助工作领导小组负责审批学校学生资助工作审议组上报的申请评审材料，公布评审结果；复核批准有关学生资助调整或取消的决定。

第十条 如发现弄虚作假现象，一经核实，取消学生资助资格，收回资助资金，并在一定范围内进行通报批评。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第七章 发放、管理与监督

第十一条 学校财务处通过学校指定银行，以划款方式将学生帮困补助金发放到受助学生本人银行卡中。

第十二条 学校财务处、学生工作处将严格按照学校财务相关规定，对学生帮困补助金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受学校学生资助工作领导小组和财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第 八 章 附 则

第十三条 本细则经 2017 年 6 月 16 日校长办公会议通过，自发布之日起执行。此前颁布的有关条例条文与本细则相悖的，以本细则为准。

第十四条 本细则解释权归学生工作处。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院变更资助档次与取消资助资格告知书

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 9 月 11 日

附件：

上海外国语大学贤达经济人文学院

变更资助档次与取消资助资格告知书

资管告（　）第_____号

_____：

你所在学院于_____年_____月_____日受理了你提出的关于_____

_____的申请。

由于_____

_____

_____。

经□学院家庭经济困难学生认定评议小组认定/□学院学生资助工作组评议，□学院家庭经济困难学生认定工作组审核 /□学院学生资助工作领导小组审核，□学校家庭经济困难学生认定工作组复核/□学校学生资助工作审议组复核后，确存在以下情况：

_____

_____。

现根据_____

_____。

等文件规定，对于你申请的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

对于你已享受的_____

_____的资助政策做如下调整：

□变更资助档次　上调_____；

下调_____；

□取消资助资格　_____。

特此告知。

学生资助管理中心

年　月　日

本人已收到该告知书原件并确认以上信息，认可调整内容。

签名：

年　月　日

大学生应征入伍服义务兵役国家资助政策实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院
大学生应征入伍服义务兵役国家资助政策实施细则
上外贤达学〔2018〕35 号

第一章　总　则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，对应征入伍服义务兵役及退役后自愿回校复学的学校学生，国家给予资助。现学校根据财政部 教育部 总参谋部关于印发《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》的通知（财教〔2013〕236 号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则（以下简称细则），推动学校学生应征入伍服义务兵役国家资助工作有序、长效的开展。

第二条 本细则中，高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助，是指国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

本细则适用对象是上海外国语大学贤达经济人文学院全日制本科应（往）届毕业生、在校生和入学新生。

下列学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

（一）在校期间已免除全部学费的学生；

（二）定向生、委培生和国防生；

（三）其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第三条 上海外国语大学贤达经济人文学院学生（以下简称学生）应征入伍服义务兵役国家资助资金，全部由中央财政安排。

第二章　标准及年限

第四条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，本科生为每人每年最高不超过 8000 元。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

第五条　获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第六条　学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第三章　申请、审批与发放

第七条 应征入伍学生学费补偿国家助学贷款代偿申请、审批与发放应遵循以下程序：

（一）有意于应征入伍学生先至保卫处报名登记，并登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《申请表》），交送保卫处。

（二）保卫处将当年《拟学校应征入伍服义务兵役学生名单》发送至学生工作处，筛查在校期间获得国家助学贷款的学生信息，并由学生工作处根据有关文件精神与学生协商处理其国家助学贷款停贷、偿还等事宜。

（三）保卫处将政审及体检合格且获得入伍通知书的学生名单造册后报备相关校领导，并发送至财务处、教务处、招毕办和学生工作处，以便后续工作开展。

（四）学生工作处收到保卫处制作的当年学校《应征入伍服义务兵役学生名单》、《申请书》（原件）、入伍通知书或入伍证（复印件）后，依据上级部门关于当年高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助工作要求，会同校财务处、教务处、招毕办和保卫处核实应征入伍服义务兵役学生各项情况，据实填写相关信息报主管校领导，审核认定无误后，如实上报上级部门申请资助。

（五）《申请表》上学校公章处由学生工作处负责申请加盖；所属区武装部公章处由保卫处负责报送及加盖有效公章，《申请表》（原件）由学生工作处留存。

（六）待拨付资助金到账后，由学生工作处确认金额到位情况，并依据申请名单会同财务处、教务处、招毕办和保卫处核查相关信息，核查无误后，根据有关文件精神及时下发资金。

第八条　退役复学学生学费减免申请、审批与发放应遵循以下程序：

（一）退役后自愿回校复学的学生在退伍返校报到后一周内，向保卫处提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》（原件，以下简称《学费减免申请表》）、身份证（原件及复印件）、义务兵退出现役证（原件及复印件）各一份。本市户籍学生另需提供户口复印件一份。

（二）退役后自愿回校复学的学生，至原所在学院提交复学申请等相关材料，经所在学院同意报教务处，待教务处批准后以书面形式（《学籍异动通知单》）告

知学生。学生收到后将其交至保卫处。

（三）保卫处确认申请学生退役等材料真实有效后，将当年退役复学学生名单造册报备相关校领导，并将此名单连同《学费减免申请表》（原件）、身份证（复印件）、义务兵退出现役证（复印件）、复学证明（复印件）各一份发送至学生工作处。

（四）学生工作处收到保卫处制作的当年学校《退役复学学生名单》、《学费减免申请表》等材料后，依据上级部门关于当年高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助工作要求，会同财务处、教务处、招毕办和保卫处核实退役复学学生各项情况，据实填写相关信息报主管校领导，审核认定无误后，如实上报上级部门申请资助。

（五）《学费减免申请表》上学校公章处由学生工作处负责申请加盖；所属区武装部公章处由保卫处负责报送及加盖有效公章，《学费减免申请表》（原件）由学生工作处留存。

（六）待拨付资助金到账后，由学生工作处确认金额到位情况，并依据申请名单会同校财务处、教务处、招毕办和保卫处核查相关信息，核查无误后，根据有关文件精神及时办理学生学费减免手续。次一学年下学期由以上部门再次复核已申请人获助资格，审核认定无误后办理次年学生学费减免手续，以此类推。

第九条 已享受当年国家资助的学生，因特殊情况休学或退学的，需如数退还当年资助资金至财务处，由学校按照规定将资助款退还上级部门。

第十条 资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十一条 应征入伍服义务兵役的往届毕业生，如申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第四章　其　他

第十二条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校将取消其受助资格，并不得申请学费减免。

第十三条 保卫处接到上级有关部门下发的被部队退回并被取消资助资格的学生名单和文件后，报备相关校领导并发送财务处、教务处、招毕办和学生工作处，以便后续工作开展。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生回校复学，由财务处、教务处、招毕办、保卫处和学生所在学院协助学生工作处、退役安置地区级人民政府征兵办公室，将

已补偿的学费或代偿的国家助学贷款收回。再根据有关文件精神按要求上缴上级相关部门。

第十四条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，根据有关文件精神按要求执行。

第五章　管理与监督

第十五条 学校将认真履行职责，按照规定要求，对应征入伍学生的入伍资格、资助资格等进行认真审核，不弄虚作假。对符合要求的学生，及时办理资助手续。

第十六条　学校将严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对学校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第六章　附　则

第十七条 本细则由上海外国语大学贤达经济人文学院学生工作处负责解释。

第十八条　本细则自即日起生效。

附件：

1. 上海外国语大学贤达经济人文学院应征入伍学生学费补偿国家助学贷款代偿申请、审批与发放操作流程图

2. 上海外国语大学贤达经济人文学院退役复学学生学费减免申请、审批与发放操作流程图

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 10 月 22 日

附件 1

上海外国语大学贤达经济人文学院应征入伍学生
学费补偿国家助学贷款代偿申请、审批与发放操作流程图

有意于应征入伍学生先至保卫处报名登记，并登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《申请表》），交送保卫处。

↓

保卫处将当年《拟学校应征入伍服义务兵役学生名单》发送至学生工作处，筛查在校期间获得国家助学贷款的学生信息，并由学生工作处根据有关文件精神与学生协商处理其国家助学贷款停贷、偿还等事宜。

↓

保卫处将政审及体检合格且获得入伍通知书的学生名单造册后报备相关校领导，并发送至财务处、教务处、招毕办和学生工作处，以便后续工作开展。

↓

学生工作处收到保卫处制作的当年学校《应征入伍服义务兵役学生名单》、《申请书》（原件）、入伍通知书或入伍证（复印件）后，依据上级部门关于当年高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助工作要求，会同校财务处、教务处、招毕办和保卫处核实应征入伍服义务兵役学生各项情况，据实填写相关信息报主管校领导，审核认定无误后，如实上报上级部门申请资助。

↓

待拨付资助金到账后，由学生工作处确认金额到位情况，并依据申请名单会同校财务处、教务处、招毕办和保卫处核查相关信息，核查无误后，根据有关文件精神及时下发资金。

保卫处接到上级有关部门下发的被部队退回并被取消资助资格的学生名单和文件后，报备相关校领导并发送财务处、教务处、招毕办和学生工作处，以便后续工作开展。

↓

学生工作处依据保卫处名单，取消学生受助资格。

↓

如学生回校复学，由财务处、教务处、招毕办保卫处和学生所在学院协助学生工作处、退役安置地区级人民政府征兵办公室，将已补偿的学费或代偿的国家助学贷款收回，再根据有关文件精神按要求上缴上级相关部门。

附件 2

上海外国语大学贤达经济人文学院退役复学学生
学费减免申请、审批与发放操作流程图

退役后自愿回校复学的学生在退伍返校报到后一周内，向保卫处提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》（原件，以下简称《学费减免申请表》）、身份证（原件及复印件）、义务兵退出现役证（原件及复印件）各一份。本市户籍学生另需提供户口复印件一份。

退役后自愿回校复学的学生，至原所在学院提交复学申请等相关材料，经所在学院同意报教务处，待教务处批准后以书面形式（《学籍异动通知单》）告知学生。学生收到后将其交至保卫处。

退役复学后，如原专业撤销或归入在读年级无原就读专业，学生可向原所在学院提出转专业申请，经学院同意后提交教务处，待教务处批准后，以书面形式告知学生。

保卫处确认申请学生退役等材料真实有效后，将当年退役复学学生名单造册报备校级相关领导，并将此名单连同《学费减免申请表》（原件）、身份证（复印件）、义务兵退出现役证（复印件）、复学证明（复印件）各一份发送至学生工作处。

学生工作处收到保卫处制作的当年学校《退役复学学生名单》、《学费减免申请表》等材料后，依据上级部门关于当年高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助工作要求，会同财务处、教务处、保卫处核实退役复学学生各项情况，据实填写相关信息报校主管领导，审核认定无误后，如实上报上级部门申请资助。

待拨付资助金到账后，由学生工作处确认金额到位情况，并依据申请名单会同校财务处、教务处、保卫处核查相关信息，核查无误后，根据有关文件精神及时办理学生学费减免手续。

次一学年下学期由以上部门再次复核已申请人获助资格，审核认定无误后办理次年学生学费减免手续，以此类推。

学生德智体综合测评实施办法

上海外国语大学贤达经济人文学院学生德智体综合测评实施办法
上外贤达学〔2017〕58 号

一、总则

（一）为全面贯彻党的教育方针，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，让学生成为德才兼备、全面发展的人才，特制订本办法。

（二）学生素质综合测评，是按照德、智、体全面发展的基本要求，根据党的教育方针和学校有关规定，采用定性分析和定量记分相结合的方法，对学生在校的表现进行较科学合理的评价，测评学生德、智、体综合成绩。

（三）综合测评的成绩，作为学生评奖学金、评优以及推荐毕业生就业的主要依据。

（四）综合测评成绩 = 德育成绩（占总成绩 20%） + 智育成绩（占总成绩 70%） + 体育成绩（占总成绩 10%），总成绩保留两位小数。

二、德育成绩评分标准

德育成绩（满分 100 分） = 基础分 + 德育奖惩分

（一）基础分

基础分 70 分，具体要求如下：

学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

（二）德育奖惩分

德育奖惩分满分 30 分，具体标准见表一、表二、表三。

表一：突出事迹奖励分标准

项目	奖 励 要 求	加分
突出事迹	1．为社会、学校做出突出贡献者（由学校相关部门认定）	1-6
	2．积极向党组织靠拢，表现优良；学生党员能起到模范带头作用（由学院认定）	1-2
	3．见义勇为，舍己救人（由学校相关部门认定）	5-15
	4．助人为乐，做好人好事，或在学习、生活方面主动帮助同学	1-3

	表现优良者（由学院认定）	
	5．积极参加义务献血但体检未通过（由学生工作处认定）	1
	6．积极参加义务献血并献血成功（由学生工作处认定）	5
	7．参加军训获得“军训标兵”称号（由学生工作处认定）	2
	8．所在寝室被评为文明寝室（由学生工作处认定）	2

表二：社会工作奖励分标准

职务	加分
校团委学生书记、校学生会主席	0.5-8
校团委各部部长、校学生会副主席、校社团联合会主席，学院分团委学生书记	0.5-6
校团委各部副部长，校学生会各部部长，校社团联合会副主席，艺教、易班红会、心协会长或第一负责人，学院学生会主席，学生党支部学生书记，宿舍楼楼长	0.5-5
校学生会各部副部长，校社团联合会各部部长，艺教、易班、红会、心协各部部长，学院分团委各部部长、学院学生会副主席，宿舍楼副楼长，班长、团支部书记	0.5-4
校聘学生助理（须经主管部门审批且无经济报酬），校级社团（经校团委批准并持续活动满一年，下同）第一负责人，艺教、易班、红会、心协各部副部长学院分团委各部副部长、学院学生会各部部长，宿舍楼层长	0.5-3
校级社团第二负责人，学院学生会各部副部长，学生党支部委员，副班长、团支部副书记，宿舍楼副层长	0.5-2
校团委、校学生会、校社团联合会、艺教、校级社团学生干事，易班、红会心协学生干事，学院分团委、学院学生会学生干事，班级委员、团支部委员宿舍楼寝室长	0.5-1.5
其他学生干事、干部，因社会工作受到各学院或部门表扬者	0.5-1

注：1．根据管理权限，由相关部门和学院提供证明材料和建议加分分值（证明材料为学生述职报告和考评表）；

2. 获取建议加分最高分值的人数不得超出该部门（或学院）出具证明材料人数的 25%， 若超出则该部门（或学院）所出具的所有证明材料无效；

3. 工作态度差、不负责任、未完成本职工作、在该部门（或学院）工作考核不合格或任职未满一学期者，不加社会工作奖励分；

4. 证明材料和建议加分分值应于每学期开学后 2 周内提供给各学院；

5. 兼任数项社会工作者，以最高项加分，不累加。

表三：违纪惩罚分标准

惩罚理由	扣分
每一学期因《学生违纪计分实施办法》获得的违纪计分	按实际违纪计分
批评教育	6
警告	12
严重警告	24
记过	36

留校查看	48

注：

1. 奖励总分不超过 30 分，惩罚总分不超过 70 分。

2. 德育表现中同一违纪行为受多项扣分时，以最高扣分为准，扣分应从德育基本分中扣除，不同违纪行为累计扣分。

三、智育成绩评分标准

智育成绩（满分 100 分）= 平均成绩分 + 智育奖惩分

根据教务处提供的教学计划安排修读的课程成绩、学分作为评分依据。

（一）平均成绩分

平均成绩分＝∑（修读课程成绩×该课程学分）/修读课程总学分

修读课程总学分：

1．经批准免修的课程成绩按免修考试成绩计算；

2. 重新学习课程及辅修课成绩不计入评奖学年的平均成绩分；

3. 各门课程成绩均按第一次考试（考核）成绩计算。

（二）智育奖惩分

智育奖惩分标准见表四、表五。

表四：智育能力奖励分标准

奖励要求	加分
1．作品在电台、电视台正式播出或在展览中展出且经学校认可的，酌情给予加分	1-3
2．雅思考试(IELTS)成绩达到 7 分(含)及以上者；托福考试(TOEFL-ibt)成绩达到 100 分(含)及以上者；参加全国专业英语八级(TEM-8)考试成绩为 80 分(含)及以上者；(小语种参加本专业的专业八级)	4
3．参加全国专业英语四级(TEM-4)考试成绩为 80 分(含)及以上者；参加全国专业英语八级(TEM-8)考试成绩合格者；(小语种参加本专业的专业四级和专业八级)	3
4. 参加全国大学英语四级(CET-4)考试成绩为 550 分(含)及以上者；参加全国大学英语六级(CET-6)考试成绩为 550 分(含)及以上者	2
5．参加全国大学英语六级(CET-6)考试成绩为 425 分(含)及以上者	1

注：加分以最高项为准，不累加。

表五：智育奖项奖励分标准

等级	条　件（排名须在前五名）	加分
一类	1. 国家级竞赛一等奖； 2. 国家科技进步奖； 3. 国家级科研成果及专利、发明奖	5-25
二类	1. 国家级竞赛三等奖及以上，省、市级竞赛一等奖； 2. 论文在专业核心刊物上发表；	5-15

	3．省、市级科研成果或科技进步奖	
三类	1. 省、市级其他各等奖； 2. 论文在一般刊物上发表；（排名须在前三名） 3. 校级竞赛一等奖； 4. 设计、实习或论文有独创成果并经学校认可	5
四类	1. 校级竞赛三等奖及以上； 2. 院级竞赛二等奖及以上	1

注：1．智育成绩总分不超过 100 分；

2. 所有文章署名必须用原名，不能用笔名；

3. 同一篇文章同时在内部和公开刊物上发表，以最高加分为准，不累加；

4. 论文或其它成果应提供正本或有效证明，经核准后方可加分；

5. 竞赛项目由教务处核定；

6. 加分以最高项为准，不累加。

四、体育成绩评分标准

体育成绩（满分 100 分）= 基础分 + 体育奖惩分

（一）基础分

1．学生有体育课时，以体育课成绩为准；

2. 无体育课或由于健康原因免修时，基础分 70 分，要求：坚持参加体育锻炼和各种文体活动，能参加各种文体活动中的后勤组织工作，身体素质良好。未能达到此要求者酌情扣分。

（二）体育奖惩分

具体标准见表六、表七、表八。

表六：体育奖惩分标准

奖励要求	加分	惩罚理由	扣分
参加校、院级文体代表队	3	凡要求参加的文体活动，无故不参加	1-3
参加体育竞赛的运动员及获奖者，以及集体项目的主力队员，每项加分 （非主力队员减半）	表七	校文体代表队员无故不参加训练者	1
参加文娱演出、竞赛加分	表八	校文体代表队成员中途无故退出者	5

表七：参加体育竞赛的加分标准

等级	破记录另加	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名
市级以上	10	15	10		5		
校级	2	6	3		1		

表八：文娱演出、竞赛分标准

等级	一等奖	二等奖	三等奖	其他奖
市级以上	15	10	8	6
校级	6	4	3	2
院级	4	3	2	1

注：1．体育成绩总分不超过 100 分；

2. 其他未列出的比赛项目，比照表内标准酌情加分，但须经各学院审核同意后方可加分；

3. 所有竞赛加分均须提供相关证明材料；

4. 同一竞赛项目以最高项加分，不累加。

五、组织领导和实施方法

（一）综合测评由学生工作处负责指导，各学院负责组织实施。

（二）各学院要成立学生综合测评领导小组，加强对综合测评工作的领导，抓好测评工作。

（三）各班要成立由辅导员主持，班长、团支部书记、学生代表组成的综合测评小组，负责本班级学生综合测评工作。

（四）为了做好综合测评工作，各班应建立健全学生平时表现的原始材料的搜集、整理、考核、管理制度，由辅导员、学生干部将学生信息及时记录。

（五）综合测评每学期进行一次，一学年综合测评成绩取两学期测评成绩的平均值。开展综合测评工作时，要在全体学生中进行一次动员，让每个学生了解测评办法，理解测评意义。

（六）测评工作程序

1．个人申报：学生本人填写《上外贤达学院学生德智体综合测评表》，提交至班级综合测评小组。

2. 班级考评：由各班成立的综合测评小组参考本班学生平时表现记载，依据本办法进行审核、测评、汇总、排名，并填写《上外贤达学院学生德智体综合测评表》。

3. 公示和上报：综合测评结果应在班级内部进行公示，如无异议，经班级考评小组签名确认后上报学院测评领导小组；经审核汇总，在学院范围内公示，公示无异议，上报学生工作处；由学生工作处组织复查并将复查结果公布。如果学生对测评结果有异议，可向学生工作处反映。

（七）凡在综合测评中弄虚作假者，一经查实，取消其参评学年奖学金的资格；并视其情节轻重，在其综合测评成绩中扣 5-10 分。

六、附则

（一）各学院可根据本院专业特点、学生人数等实际情况，根据本办法的相关条款制定具体实施细则，或在具体操作中对个别项目的加减分提出统一意见，并向本院学生公布，同时做好解释工作，报学生工作处备案。

（二）本办法各考核条文中未包括的其他情况可参照本办法中相近条款执行。

（三）本办法自发布之日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。

（四）本办法解释权属学生工作处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

优秀学生、优秀学生干部、先进学生集体评选办法

上海外国语大学贤达经济人文学院
优秀学生、优秀学生干部、先进学生集体评选办法
上外贤达学〔2017〕59 号

为促进学生德、智、体全面发展，提高学生综合素质，表彰优秀学生，激励先进集体，特制定本办法。

一、优秀学生、优秀学生干部评选

（一）评选条件

1．认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；

2．积极参加或主持学校、学院、专业、班级、社团组织的各项集体活动和公益劳动；

3. 努力履行国家赋予大学生的各项义务，模范遵守教育部《高等学校学生行为准则》，遵纪守法；

4. 为人正直，诚实守信，关心集体，乐于助人，文明礼貌，自觉遵守校纪校规，在同学中起模范带头作用，勇于同违法乱纪的不良现象作斗争；

5. 学习目的明确，勤奋刻苦，成绩优良；优秀学生需在本学年中至少获得二等（含）以上综合奖学金，优秀学生干部需在本学年中至少获得三等（含）以上综合奖学金；

6. 积极锻炼身体，符合《教育部、国家体育总局关于实施〈国家学生体质健康标准〉的通知》（教体艺〔2007〕8 号）的文件精神，有良好的生活习惯；

（二）评选时间和程序

1．评选时间

优秀学生、优秀学生干部，每学年评选一次。评选工作在次学年奖学金工作完成之后进行。

2．评选程序

学生工作处根据比例下达名额至各学院；各学院根据评选条件推选出优秀学生候选人和优秀学生干部候选人；优秀学生候选人和优秀学生干部候选人填写登记表；各学院经过鉴定，将候选人名单报学生工作处审核；学生工作处将审核确定的初选名单公示 5 个工作日，若公示有异议的，应重新进行鉴定、审核；学生工作处将公示无异议的评选结果报学校审批；学校批准后正式行文上网公布评选结果，召开大会进行颁证表彰，并将登记表存入学生本人档案。

（三）评选名额

优秀学生的比例为学生总数的5%左右，优秀学生干部的比例为学生总数的1%左右。

二、先进学生集体评选

（一）评选条件

1. 集体成员须达到10人或10人以上，且集体成立至今已有一年及以上；

2. 集体成员能遵纪守法，自觉遵守学校各项规章制度；本学年所有集体成员均未受到各类处分；

3. 集体成员关心热爱本集体，相互团结友爱；

4. 集体成员学习努力，学习氛围浓厚，本学年中至少有30%的成员获得各类荣誉；

5. 在各类活动中，以集体为单位表现突出；

6. 集体中干部以身作则，带领集体成员积极开展各项活动，成绩显著，具有良好的集体风气；

7. 集体成员积极锻炼身体，九成及以上成员达到《教育部、国家体育总局关于实施〈国家学生体质健康标准〉的通知》（教体艺〔2007〕8号）的要求。

（二）评选时间和程序

1．评选时间

先进学生集体每学年评选一次。评选工作在次学年奖学金工作完成之后进行。

2．评选程序

学生工作处根据比例下达名额至各学院；各学院根据参选条件推选出先进学生集体候选单位；先进学生集体候选单位填写登记表；各学院(或部门)经过鉴定，将候选单位名单报学生工作处审核；学生工作处根据评选名额、学习成绩、日常活动、综合影响力等方面进行审核，确定初选名单后公示5个工作日，若公示有异议的，应重新进行鉴定、审核；学生工作处将公示无异议的评选结果报学校审批；学校批准后正式行文上网公布评选结果，召开大会进行颁证表彰，并将登记表一式三份，分别存入先进集体负责人的本人档案、学院(或部门)的业务档案、学生工作处的业务档案。

（三）评选名额

先进学生集体的比例为全校班级总数的 8%左右和全校其他经批准的学生团体总数的5%左右。

三 、 附 则

1．本办法适用于所评定学年在上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生及其组成的集体。

2. 本办法自颁布之日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。

3. 本办法解释权属学生工作处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

学生奖学金评定条例

上海外国语大学贤达经济人文学院学生奖学金评定条例
上外贤达学〔2017〕60 号

为贯彻党的教育方针，鼓励大学生刻苦学习、奋发向上，促进学生德、智、体全面发展，培养社会主义事业合格的建设者和可靠接班人，特制定本条例。

一、基本要求

1.学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想。

2.应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神。

3.应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

4.应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

5.在所评定学年中，考试（考核）成绩为及格（含）以上。

6.在所评定学年中未受到违纪处分，无旷课记录。

二、奖学金评定范围

所评定学年在上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生。

三、奖学金类别

1．特等奖学金

特等奖8000元/人，按各参评单位学生总数的1%评定。

2．综合奖学金

综合奖学金包括一、二、三等及优秀奖学金，其中：

一等奖4000元/人，按各参评单位学生总数的5%评定；

二等奖2000元/人，按各参评单位学生总数的10%评定；

三等奖1000元/人，按各参评单位学生总数的15%评定；

优秀奖300元/人，按各参评单位学生总数的9%评定。

四、奖学金评定条件

1. 综合奖学金

凡所评定学年拥有评定资格的学生，均可参加本人所在的综合奖学金参评单位的评定。其中一等奖参评者不得有违纪计分，二等奖参评者违纪计分累计不得超过 2 分，三等奖参评者违纪计分累计不得超过 4 分，优秀奖参评者违纪计分累计不得超过 6 分。

2．特等奖学金

在获得所评定学年一等奖学金基础上，并符合下列条件之一的学生，可参加本人所在参评单位的特等奖学金评定：

（1） 在所评定学年获得由学校认可的国际级各类竞赛前六名；

（2） 在所评定学年获得由学校认可的全国各类竞赛前三名；

（3） 在所评定学年获得由学校认可的省（市）级各类竞赛第一名；

（4） 在所评定学年获得由学校认可的全国或省（市）级各类荣誉称号。

五、奖学金评定时间及参评单位的定义

1．奖学金每学年评定一次，学制期满的最后一个学年不进行奖学金评定。

2. 综合奖学金每次评定的参评单位是指同一年级同一专业（或同一教学计划）的所有学生构成的单位；特等奖学金每次评定的参评单位是指由同一年级的所有学生构成的单位。

3. 转专业学生根据参评学年成绩在原专业参评。

六、奖学金评定及发放办法

1. 学生工作处根据各奖项获奖比例向各学院下拨评奖名额，各学院以所评定学年综合测评分数（所评定学年中两次综合测评成绩的平均值）为基本依据，按综合测评分数高低顺序确定获奖奖项。

2. 综合测评分数的计算，按照《学生德智体综合测评实施办法》执行。

3. 各学院根据本条例，结合本学院实际情况可制定相应的《学生奖学金评定实施细则》，经学院院务会议讨论通过后向学生公布，并报学生工作处备案。

4. 奖学金的评定工作由学生工作处主管，各学院学生工作部门负责组织实施。

5. 各学院学生工作部门需对参评学生进行资格审查，根据资格审查结果和综合测评分数确定获奖候选人，经学院院务会议讨论通过后，将获奖候选人在学院范围内（含学院的门户网站）进行公示（不少于 5 个工作日）。在公示期内，对获奖候选人有异议者，可向所在学院或学生工作处反映，由所在学院领导或学生工作处组织复查。

6. 各学院将奖学金评定情况及经公示后无异议的获奖候选人上报学生工作处，由学生工作处审核，在全校范围内进行公示（不少于 5 个工作日）。在公示期内，对获奖候选人有异议者，可向所在学院或学生工作处反映，由学生工作处组织复查。

7. 学生工作处将公示无异议的获奖候选人名单上报学校审批后挂至学生工作处网站正式公布。

8. 各学院根据正式获奖名单组织打印、发放《奖学金证书》并予以表彰；财务处根据正式获奖名单发放奖学金；学生工作处根据正式获奖名单整理归档奖学金评定材料。

七、附则

1. 本条例自 2018 年 3 月 1 日起实施。此前颁布的有关条例条文与本条例相悖的，以本条例为准。

2 本条例解释权属学生工作处。

学生奖学金评定流程

学生工作处根据教务处所提供的上一学年在校学生人数核定各学院各等级奖学金名额并下发至各学院
各学院制订《学生奖学金评定实施细则》，并报备学生工作处
各学院资格审查参评学生，测算其综合测评分数，并初定获奖候选人
各学院确定获奖候选人，并在学院范围内公示（不少于 5 个工作日）
各学院将奖学金评定情况及经公示后无异议的获奖候选人上报学生工作处
学生工作处核查各学院奖学金评定程序及结果，在全校范围内公示（不少于 5 个工作日），并报学校审批
学生工作处在其网站上正式公布获奖名单
财务处发放奖学金
学生工作处将奖学金评定材料整理归档
各学院打印、发放奖学金证书并表彰

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

学生申诉处理办法

上海外国语大学贤达经济人文学院学生申诉处理办法
上外贤达学〔2017〕61 号
（2017 版 ）

第一章　总　则

第一条 为健全学生校内申诉制度，维护学生合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、教育部新颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所称的,学生申诉',是指学生对学校给予的处分或处理决定有异议时，向学校学生申诉处理委员会提出申诉并请求作出复查的行为。

本办法所称的,申诉人',是指实施,学生申诉'行为的学生。

第三条 本办法适用于在上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生。

第四条 自处分或处理决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第二章　申诉处理机构及职责

第五条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处分或处理决定有异议时提起的申诉。学生申诉处理委员会下设常务委员 8 名，临时委员 5 名。常务委员由分管校领导、校长办公室、督办等相关部门负责人组成，临时委员由教师代表 2 名，学生代表 3 名组成。学生申诉处理委员会下设办公室（挂靠校长办公室），具体负责学生申诉事宜。

第六条 学生申诉处理委员会的职责

（一）审核受理申诉人的书面申诉；

（二）开展有关复查；

（三）召开复查会议，审核复查材料，作出复查结论；

（四）将复查结论报校长办公会议或专门会议复核审定，并将申诉结果送达申诉人。

第三章　申诉的提出与受理

第七条 学生对学校的处分或处理决定有异议的，可以在接到学校处分或处理决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第八条 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会递交申诉书（一式 2 份），并附上学校作出的处分或处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的基本情况，包括姓名、所在学院、专业、班级、学号等；

（二）申诉的事项、理由、要求，并附上相关的证据、证人材料；

（三）提出申诉的日期；

（四）申诉人签名；

（五）申诉人有效的通讯地址、联络方式等其他事项。

第九条 学生申诉处理委员会应当自接到申诉书之日起 5 个工作日内对申诉材料进行审核，根据具体情况作出如下决定并送达申诉人：

（一）申诉请求符合本条例规定，予以受理；

（二）申诉材料不齐备，要求申诉人在 5 日内补齐；

（三）有下列情况之一的不予受理，出具不予受理通知书。

1. 不属于申诉范围的；

2. 超过申诉期限且无正当延期理由的；

3. 撤回申诉后又提出申诉的；

4. 同一事件再次提出申诉的；

5. 其他按规定不予受理的情形。

第十条 学生在申诉处理决定作出前可以撤回申诉。要求撤回申诉的，应当以书面形式提出。申诉被撤回后，申诉程序自行终止。

第四章　申诉的复议程序

第十一条 学生申诉处理委员会对事实清楚、证据充分的申诉，须进行复查评议。

第十二条 学生申诉处理委员会按以下程序对申诉人的申诉进行复查。

（一）提取原处分或处理决定的原始材料，对原处分或处理决定予以审查；

（二）听取申诉人的申辩，向申诉人进行询问；

（三）听取原承办处分或处理决定的相关部门负责人、经办人及其他相关人员的意见；

（四）对申诉提出的新证据予以查证和核实；

（五）综合以上情况，形成该项申诉的书面复查报告。

第十三条 学生申诉处理委员会召开复查会议，并对下列问题进行评议：

（一）原处分或处理决定认定的事实是否清楚，主要证据是否充分；

（二）原处分或处理决定适用法律、法规和学校规章是否正确适当；

（三）作出原处分或处理决定的程序是否符合规定；

（四）原处分或处理决定是否有失公正；

（五）其他需要评议的问题。

第十四条 学生申诉处理委员会根据第十三条的规定进行复查评议后，采取表决方式形成维持、撤销或变更原处分或处理决定的复查结论。学生申诉委员会作出复查结论时，应获得参会人员三分之二以上同意方为有效。

第十五条 对于被受理的申诉请求，除已被撤回外，学生申诉处理委员会应于接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十六条 学生对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 日内，可以向上海市教育委员会提出书面申诉。

第十七条 复查决定书送达方式主要采取当面直接送达。无法直接送达的，采取邮寄、公告、留置等三种方式中的一种送达。邮寄用挂号信，挂号信回执上注明的收件日期为送达日期；公告在校园网或校内宣传栏上发布，公告期为两周，公告期满视为送达；留置送达时，送达人应当邀请其所在学院的代表（见证人）到场，说明情况，在送达文书上记明拒收事由和日期，由送交人、见证人签名，把相关文书留在申诉人的住所或宿舍视为送达。

第五章　附　则

第十八条 本办法自发布之日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。

第十九条 本办法解释权属学生申诉处理委员会。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

学生违纪计分办法

上海外国语大学贤达经济人文学院学生违纪计分办法
上外贤达学〔2017〕62 号

为维护校园教学、生活秩序，规范学生日常行为，结合我校实际，特制定本办法。

一、给予违纪计分的范围及计分分值

1．教室、宿舍管理

⑴ 不遵守教室、实训室、报告厅、计算机房、语音室、体育馆等场所的使用规定，非正常使用其设备设施的，每次计 4 分。

⑵ 借用教学设施、设备不按期归还，影响正常教学的，每次计 2 分。

⑶ 未经批准私自介绍校外人员进课堂听课的，每次计 2 分。

⑷ 私配宿舍、储藏柜钥匙，拒不交出的每次计 2 分。因宿舍搬迁、调整等调换学生宿舍时，延期不归还钥匙者，每次计 4 分，同时追缴钥匙。

⑸ 在学校规定的学生休息时间内，在学生宿舍区喧哗吵闹，影响他人的，每次计 4 分。

⑹ 未经批准擅自调换宿舍的，每次计 6 分。

⑺ 住宿学生无故晚归的，每次计 4 分；晚归登记中，冒签他人姓名的，追加计 4 分；无故夜不归宿的，每次计 8 分。

⑻ 宿舍卫生检查不及格，值日的宿舍成员每次计 2 分，非值日的宿舍成员每次计 1 分。

⑼ 有其他违反教室、宿舍管理规定行为的，视情节轻重，每次计 1 分或以上。

2．校园公共区域管理

⑴ 任意涂画、撕毁、剪裁学校张贴的公告、通知等文书，情节较轻的，每次计 2 分；情节较重的，每次计 4 分。

⑵ 在学校公共区域堆放杂物或在楼道内晾晒衣物的，每次计 2 分，拒不整改的，追加计 4 分。

⑶ 在校园内违章开车、停车，不听劝阻的，每次计 4 分；造成物损事故的，除承担赔偿责任外，追加计 12 分；造成人体伤害事故的，除承担赔偿责任外，追加计 24 分；造成人员死亡的，除承担法律责任外，追加计 60 分。

⑷ 擅自进入校园内非开放区域，不听劝阻的，每次计 2 分。

⑸ 未经批准，擅自在校园内设摊的，每次计 3 分。

（6） 违反学校管理制度，在学校非体育场馆的公共场所进行球类等活动，不听劝阻的，每次计 2 分；污损环境的，追加计 4 分。

（7） 未经同意私自张贴、悬挂启事、广告、横（条）幅等或乱涂乱画的，每次计 3 分。

（8） 违反学校管理制度，进出校门经要求出示证件，拒不出示的，每次计 2 分；学校指定活动须佩戴校徽，拒不佩戴的，每次计 2 分。

（9） 在学校就餐、乘车等时不遵守秩序，任意插队的，每次计 1 分。

（10） 随地吐痰、乱扔杂物、乱倒污水的，每次计 2 分。

3．校风学风

（1） 无故缺席学校每学期的首日教育活动，每次计 4 分；无故缺席学校或学院规定参加的其他学习活动、集体活动或公益活动的，每次计 2 分；参加学校或学院规定的首日教育活动、学习活动、集体活动或公益活动发生迟到、早退现象的，每次计 1 分。

（2） 在上课及早锻炼考勤中弄虚作假的，每次计 3 分。

（3） 在校园内违反学校管理制度，组织参与打麻将、打牌等活动的，每次计 6 分。

（4） 在校园内有其他有损大学生形象的言行，不听劝阻的，每次计 3 分。

（5） 蓄意损坏他人物品的，除赔偿损失外，每次计 3 分。

（6） 在学校禁烟区域（依据《上海市公共场所控制吸烟条例》和《教育部关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》的定义）吸烟，不听劝告者，每次计 6 分。

（7） 对违反学生社团管理有关规定，未经学校批准组织成立学生社团或者其他以学生为对象的组织，对组织者计 8 分，对主要参与者计 4 分。

二、违纪计分的执行机构及程序

1．全校各个职能部门都有权劝阻和举报违纪行为，发现违纪行为后应参照本实施办法进行操作。

2．接到举报或者发现违纪行为的有关职能部门应在第一时间对违纪行为进行核实和填写学生违纪计分通知单，并在 2 个工作日内将学生违纪计分通知单一式三份，一份交违纪者本人，一份由本职能部门留存，一份由学生工作处备案。（学生工作处将学生违纪计分通知单以复印件的形式交于相关学院）

3．学院收到学生违纪计分通知单后，需对违纪计分的学生进行教育，帮助其认识错误并改正。

4．受到违纪计分的学生对计分结果有异议的，可在接到违纪计分通知后 2 个工作日内向有关职能部门提出复核，有关职能部门应在 3 个工作日内进行调查核实并向申请复核者作出答复。

三、对违纪计分的处理

1. 每学年结束时，学生因违纪计分达到 12 分而未达到 24 分，给予警告处分；达到 24 分而未达到 36 分，给予严重警告处分；达到 36 分而未达到 48 分，给予记过处分；达到 48 分而未达到 60 分，给予留校察看处分；达到 60 分，给予开除学籍处分。

2. 学生工作处每学年末对违纪计分进行统计，并将累计的违纪计分结果通知违纪计分的学生本人，并在适当范围内公开。

3. 学生工作处每学期末对于违纪计分累计达到或超过 12 分者，其处分的程序按照《学生违纪处分条例》第四章的规定处理，其处分的材料按照《学生违纪处分条例》第一章第三条的规定处理。

四 、 附 则

1．本办法自发布之日起实施。此前颁布的有关办法与本办法有悖的，以本办法为准。

2．本办法解释权属学生工作处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

优秀毕业生评选办法

上海外国语大学贤达经济人文学院优秀毕业生评选办法
上外贤达学〔2017〕63 号

为表彰大学期间在德智体等方面取得优秀成绩的毕业生，鼓励学生刻苦学习，提高自身的综合素质，促进我校学风、校风建设，同时也有助于用人单位对我校毕业生的优才优用，根据上海市教育委员会有关做好上海市普通高等学校优秀毕业生评选工作的文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、评选对象、评选比例

评选对象：我校全日制普通高等教育应届本科毕业生。

评选比例：优秀毕业生分为上海市和校优秀毕业生，其比例各自不超过全校应届毕业生人数的 5%。具体名额由学生工作处根据各学院的毕业生人数进行分配。

二 、 评 选 条 件

1. 坚持四项基本原则，热爱祖国、热爱中国共产党，热爱社会主义，遵纪守法，能模范地遵守教育部《高等学校学生行为准则》，各方面表现突出者。

2. 有较强的创新能力、实践能力和创业精神；具有良好的综合素质；勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能。

3. 有正确的择业观，能妥善处理好国家、集体和个人三者之间关系。

4. 市级优秀毕业生必须获得过一次一等奖学金、一次二等奖学金或两次二等奖学金及以上，并同时满足以下条件之一的：

⑴ 获得两次上海市"三好学生"、"优秀学生干部"、"优秀共青团员"、"优秀共青团干部"、"优秀志愿者"等称号之一者；

⑵ 获得三次校级及以上"优秀学生"、"优秀学生干部"、"优秀共青团员"、"优秀共青团干部"、"优秀志愿者"等称号之一者；

⑶ 在大学生课外学术、科技、文化活动中获得市级以上奖励者；

⑷ 在国家核心刊物上以第一作者发表一篇或公开刊物发表两篇以上学术论文者；

⑸ 经学校认可的在市级及以上的各类比（竞）赛中至少两次获得个人前三名者；

⑹ 在重大事件中有突出表现，立功受奖者；

⑺ 学校认定的其他突出表现者。

校级优秀毕业生必须获得过一次二等奖学金、一次三等奖学金或三次三等奖学金及以上，并同时满足以下条件之一的：

（1） 获得上海市 ,三好学生'、,优秀学生干部'、,优秀共青团员'、,优秀共青团干部'、,优秀志愿者'等称号之一者；

（2） 获得两次校级及以上 ,优秀学生'、,优秀学生干部'、,优秀共青团员'、,优秀共青团干部'、,优秀志愿者'等称号之一者；

（3） 在大学生课外学术、科技、文化活动中获得市级以上奖励者；

（4） 在国家核心刊物上以第一作者发表一篇或公开刊物发表两篇以上学术论文者；

（5） 经学校认可的在市级及以上的各类比（竞）赛中至少两次获得个人前三名者；

（6） 在重大事件中有突出表现，立功受奖者；

（7） 学校认定的其他突出表现者。

对自愿赴西部地区、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生在同等条件下优先考虑；对积极开展创新创业活动的毕业生在同等条件下优先考虑。

三、评选程序

毕业生根据评选条件向所在学院提出申请；各学院组织毕业生所在班级开展民主评议，在广泛听取师生意见后，符合上述评选条件的学生可填写《上海市高等学校优秀毕业生登记表》或《上海外国语大学贤达经济人文学院优秀毕业生登记表》，由各学院负责整理审核后报学生工作处。各学院在评选中要严格掌握评选标准，坚持公平、公正、公开的原则，做到实事求是，保证质量，宁缺毋滥， 严防弄虚作假。

学生工作处对上报材料及名单进行审核及平衡后确定初审合格名单并在全校范围内公示（不少于 5 个工作日），公示无异议后，校级优秀毕业生报学校审批，市级优秀毕业生经学校复核后报上海市教育委员会审批。

市优秀毕业生由上海市教育委员会颁发《上海市高等学校优秀毕业生证书》，并将《上海市高等学校优秀毕业生登记表》存入本人档案；校优秀毕业生由学校颁发《上海外国语大学贤达经济人文学院优秀毕业生证书》，并将《校优秀毕业生登记表》存入本人档案。

批准为市或校优秀毕业生的学生，在毕业离校前如有违纪违法行为或毕业论文（设计）、毕业考试不及格以及其他与优秀毕业生称号相违背的行为，学校将取消或报请上海市教育委员会取消其,优秀毕业生'称号。若已与用人单位签约 的，学校将向用人单位如实反映，并按有关规定处理。

四、奖励办法

在毕业典礼上学校将对优秀毕业生进行表彰和奖励。

五、附则

1.本办法自发布之日起实施。此前颁布的有关办法条文与本办法相悖的，以本办法为准。

2.本办法解释权属学生工作处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

学生违纪处分条例

上海外国语大学贤达经济人文学院学生违纪处分条例
上外贤达学〔2017〕64 号

第一章　总　则

第一条 为维护正常的教学、生活秩序，树立文明校风，培养合格人才，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《普通高等学校学生管理规定》及相关法规，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 本条例所称,学生'是指在上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍的学生。

第三条 对学生的任何处分，都是学生在校期间表现的历史记载。对学生的处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。解除处分后，学生获得表彰、奖励和其他权益，不再受原处分的影响。

第二章　学生违纪处分种类

第四条 本条例所称,处分'分为下列五种：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五条 处分期限

（一）警告、严重警告，6 个月；

（二）记过、留校察看，12 个月；

第六条 在违反校纪校规的学生中，有下列情形者，可作如下处理：

（一）可以从轻一级处分的：

1. 违纪行为虽已发生，但能主动承认错误，如实陈述违纪事实，认识深刻，有明显悔改表现者；

2. 确系受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发、积极防止不良后果发生者；

3. 其他可以从轻处分者。

（二）应加重一级处分的：

1. 编造、掩盖、隐瞒违反校纪校规事实，拒不承认错误，态度恶劣者；

2. 因违反校纪校规而干扰学校所属单位、部门正常工作者；

3. 对有关人员威胁、恫吓、打击报复者；

4. 曾受学校处分，再次违反校纪校规者，按相应较重的一项加重一级处分；

5. 同时有两种违反校纪校规行为者，按两种违反校纪校规中相应较重的一项加重一级处分；

6. 勾结他人作案，违反本条例者；

7. 违反校纪校规的群体为首者；

8. 造成严重后果或影响恶劣者；

9. 其他应加重一级处分者。

第三章 学生违纪处分具体内容和适用

第七条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反教育部令第 41 号文件规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第八条 非法侵占、偷窃、诈骗、损毁国家、集体和个人财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重、金额大小，分别给予下列处分：

（一）有本条所列举行为，尚未获得非法财物者，给予警告处分；

（二）有本条所列举行为，所涉价值在 500 元（含 500 元）以下者，给予严重警告处分；

（三）有本条所列举行为，所涉价值在 500 元以上者，给予记过处分；

（四）有本条所举例行为，所涉价值达到 1000 元（含 1000 元）以上者，并构成刑事犯罪或受到治安管理处罚的，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）对在教学楼、图书馆、食堂、宿舍、厕所等公共场所，故意损坏门窗、墙壁、灯、开关、消防器材、指示标志等公共财物、公共设施者，视价值大小、情节轻重、影响程度，除对所损坏的公物予以照价赔偿外，分别给予警告及以上处分；

（六）对多次作案者，按其累计价值处理；对结伙作案者，均按所涉总价值，按照以上条款给予处分，为首者加重一级处分；

（七）经确认撬窃者，虽未窃得财物，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（八）偷窃公章、机密文件、档案、试卷等物品者，视情节轻重，给予记过及以上处分。

第九条 对违反学生住宿管理有关规定者，视不同情况，分别给予下列处分：

（一）违章使用各类电器的，一律没收电器并给予警告处分；对违章用电屡教不改者或违章用电严重者，给予记过或留校察看处分。违章使用电器或明火，引起火警、火灾者，除经济赔偿外，视情节给予记过及留校察看处分；由此造成严重损失和危害者，给予开除学籍处分；

（二）对私自在学生宿舍留宿非本宿舍人员，给予严重警告处分，再犯者视情节轻重给予记过及以上处分；

（三）违反规定私自进入异性宿舍者或私自让异性进入宿舍者，给予警告处分；在集体宿舍留宿异性者或在异性宿舍内留宿者，给予记过及以上处分；

（四）对在宿舍养宠物者，给予警告处分，再犯者视情节轻重给予严重警告及以上处分；

（五）对床位转借、转租者，一经发现，除收回床位外，给予严重警告处分； 造成严重后果者，给予记过及以上处分；

（六）学校有权进行宿舍调换，学生应当服从；不服从调配者，视情节轻重给予警告及以上处分；

（七）对违反其他学生,住宿管理规定'者，视情节轻重给予警告及以上处分。

第十条 凡扰乱学校正常教学秩序、公共秩序、生活秩序者，分别给予下列处分：

（一）在校园公共场所，包括教室、实训室、图书馆、报告厅、食堂、计算机房、语音室、体育馆、办公室等，故意起哄、吵闹、喧哗并拒不接受劝阻者给予警告处分，再犯者视情节轻重给予严重警告及以上处分；

（二）对扰乱公共场所秩序造成严重后果者或态度恶劣者，给予严重警告及以上处分；

（三）对拒不服从学校规定，不听劝告，为首聚众闹事者，给予记过及以上处分；对参与闹事者给予警告及以上处分；

（四）对在校园内违章燃放烟花爆竹、焚烧物品或乱扔玻璃瓶、火棒等扰乱学校正常秩序者，视情节轻重给予严重警告及以上处分；

（五）组织未经登记或者未经批准的社团、协会并开展活动，或者未经批准擅自组织学生业余活动或者集会，或者未经批准擅自组织募捐、接收赞助、收取活动经费或者协会会费，造成不良影响的，对组织者、发起人给予警告或者严重警告处分；给学生身心健康或者经济上造成较大损害的，给予记过以上处分；

（六）对于违反学生宿舍管理条例，按本条例第九条和《学生违纪计分实施办法》，给予警告及以上处分。

第十一条 凡以任何形式参与赌博或为他人提供赌博场所或赌具者，分别给予下列处分：

（一）对提供赌具或赌博场所者，除收缴赌具、赌资外，给予严重警告及以上处分；

（二）经证实系首次参与赌博者，给予严重警告及以上处分；对情节严重、屡次参与赌博者，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）对由赌博引起打架、斗殴或造成其他严重后果者，按本条例第六条第二款第五点处理。

第十二条 对不遵守国家和学校使用计算机网络有关规定者，分别给予下列处分：

（一）对散布、制造反动言论或不良信息损害他人名誉者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

（二）对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、移动通讯网络造成损害者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（三）对煽动闹事，破坏正常教学、生活秩序者，给予记过及以上处分；

（四）对散布妨碍社会安定和国家安全言论者，给予留校察看及以上处分；

（五）登陆非法网站，传播非法文字、音频、视频信息者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（六）对有其他违反国家使用计算机网络有关规定者，视情节轻重，给予警告及以上的处分。

第十三条 制作、运输、复制、出售、出租淫秽的书刊、图片、影片、音像制品等淫秽物品，或者利用计算机信息网络、电话以及其他通讯工具传播淫秽信息者，视情节轻重，给予记过及以上处分；向未成年人出售、出租、传播宣扬淫秽物品或淫秽信息者，给予留校察看及以上处分；组织播放淫秽信息者、组织或进行淫秽表演者、参与聚众淫乱活动者，或者在知情的情况下为以上行为提供条件者，给予开除学籍处分，并移交公安部门处理。

第十四条 凡参与吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移交公安部门处理；凡教唆、引诱、欺骗他人吸食、注射毒品者，给予开除学籍处分，并移交公安部门处理。

第十五条 凡在校园内酗酒者，给予警告及以上处分；酒后闹事者，加重一级处分。

第十六条 凡以各种形式非法经商或从事各种经营活动者，分别给予下列处分：

（一）在校内从事或参与未经批准的销售、租赁与中介服务经营性活动，给予警告或严重警告处分；乱贴经商广告屡犯者给予警告处分；

（二）对参与、组织非法传销活动者，给予记过及以上处分。

第十七条 对参与打人、打架者，除赔偿被伤害者医疗费等经济损失外，视情节轻重，分别给予以下处分：

（一）动手打人的，给予警告处分；打人致伤的，视伤害程度给予严重警告及以上处分；持械打人的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（二）组织、策划、教唆他人打架的，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

（三）为首结伙斗殴的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（四）多次殴打他人的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（五）故意为他人打架提供器械的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（六）为他人作伪证，并对调查造成困难者，视情节轻重给予严重警告及以上处分；

（七）对有下列行为者，加重一级处分：

1. 侮辱、殴打教师者；

2. 斗殴事件已结束，事后报复者；

3. 故意为他人打架提供凶器但未造成后果者，视情节轻重给予记过或留校察看处分；造成后果者，给予开除学籍处分。

第十八条 对违反外事纪律者，分别给予下列处分：

（一）在对外交往中，公然索取或暗示对方赠送礼品者，视情节轻重给予警告及以上处分；

（二）在对外交往中，不尊重对方风俗、习惯、宗教信仰，造成后果者，给予警告或严重警告处分；

（三）在对外交往中，不服从学校统一安排，擅自行动者，给予严重警告或记过处分。

第十九条 对违反国家法律法规规定，进行邪教、封建迷信活动者，给予记过及以上处分；对违反国家法律法规规定，进行分裂国家活动和恐怖主义活动者，给予开除学籍处分，并移交公安部门处理。

第二十条 道德败坏者，分别给予下列处分：

（一）对调戏、猥亵他人或进行其他类似行为者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）对违反学校学生医疗保障规定，弄虚作假者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（三）对侮辱、谩骂或威吓他人，拒不接受劝阻者，给予警告处分；对造成不良后果者，给予严重警告及以上处分；

（四）对造谣、诬陷他人者，视情节轻重，给予警告及以上处分；对造成严重后果者，给予严重警告及以上处分；

（五）对伪造、涂改、冒领、盗用、转让各种证件或证明文件者，视证件及证明文件的重要程度及造成后果程度，给予警告及以上处分；

（六）因学习成绩评定、毕业生就业、评奖及处分等原因，对教职员工寻衅滋事者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（七）对拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法、依校纪校规执行公务者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（八）对其他从事或参与有损大学生形象、有损社会公德的活动，给组织或个人造成不良影响或损害者，给予警告及以上处分。

第二十一条 若有本条例之外的违反校纪校规行为，可参照本条例中相近条款给予处分。

第四章　学生违纪处分程序、职责与权限

第二十二条 对学生的处分，应当做到事实清楚、程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第二十三条 在对学生作出处分决定之前，学校应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第二十四条 对学生作出的处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第二十五条 处分决定书须送达学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。开除学籍的处分决定书报上海市教育委员会备案。

处分决定书应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第二十六条 负责学生处分的职能部门

（一）违反国家宪法、法律、法规者，由公安、检察和司法部门首先作出处理，由学生工作处按照上述部门的处理决定，给予其相应的校纪处分；

（二）违反学籍管理规定和考试纪律规定及学生考勤规定者，剽窃、抄袭他人研究成果者，由教务处根据有关规定处理；

（三）其他违纪行为，由学生工作处或相关部门作出处理。

第二十七条 学生处分的审批流程

（一）对上述违纪学生的处分要填写《上海外国语大学贤达经济人文学院学生违纪处分情况登记表》、《学生考试违纪、作弊情况登记表》，并附一份情况说明（《登记表》和情况说明须学生本人签字）；非考试作弊类的违纪由学院将上述材料收齐交至学工处；

（二）主管处拟定学生处分决定，经学生所属学院会签，报主管校领导复核批准，由学校统一编号发文；

（三）对学生作出开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处分时，主管处应当事先进行合法性审查后拟定处分决定，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，由学校统一编号发文。

第二十八条 被开除学籍的学生，由学校提供学习证明。学生按学校规定期限（由教务处确定具体时间）离校，档案由学校退回其户籍所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第五章 解除处分

第二十九条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6-12 个月的处分期限，到期按以下相关程序予以解除：

（一）受处分后，学生本人须每 3 个月写一篇不少于 800 字的思想汇报提交给学院，学院根据违纪学生在处分期的表现进行审核并给予教育帮助；处分期满由学院给出审核意见，报负责处分的职能部门；

（二）受处分的学生，在受处分期间对所犯错误有深刻反省，表现较好、进步较大者，处分期满经本人申请，学院审核，学校应正式发文解除对其处分；

（三）受处分的学生，如在处分期间继续违纪，将给予加重处分；

（四）毕业班学生违纪达到留校察看，留校察看期限为 6 个月，察看期满后，视其表现给予解除处分；毕业时未满察看期，将延迟毕业至察看期满。

第六章　附　则

第三十条 本条例自发布之日起实施。此前颁布的有关条例条文与本条例相悖的，以本条例为准。

第三十一条 本条例解释权属学生工作处、教务处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 4 日

国家奖学金评审办法

上海外国语大学贤达经济人文学院国家奖学金评审办法
上外贤达学〔2018〕27 号

为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部 教育部关于印发<普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法>的通知》（财教[2007]90 号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家奖学金实施细则》（沪财教[2014]37 号）有关精神，特制定本评审办法。

一、评审对象：在校生中二年级以上（含二年级）特别优秀的学生（专升本学生进入本科阶段第 2 年起才具备申请资格）。

二、奖励标准：每人每年 8000 元。

三、基本申请条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出。

学生学习成绩优异的量化标准是学习成绩排名（综合考评成绩）在评选范围内位于前 10%，且没有不及格科目。对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前 10%，但达到前 30%的学生，如在其他方面表现非常突出，可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料。学生其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体如下：

（1） 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

（2） 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

（3） 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

（4） 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

（5） 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招

生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

（6） 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

（7） 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

四、评审原则

1.国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2.同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以申请并获得国家助学金，但不得再申请国家励志奖学金或上海市奖学金。

五、评审程序

经学生本人在线提出申请，并向所在学院提交各项书面申请材料。各学院实行在线和书面审核，审核无误并公示 5 个工作日，无异议后报学生工作处复核，经复核无误后在线报上海市学生事务中心预审，预审无误后报学校奖学金评审工作组讨论，讨论结果经学校奖学金评审领导小组审核通过，在全校范围内进行公示（不少于 5 个工作日），无异议后，以在线和书面形式报送上级主管部门。

六、奖学金和证书发放

政府资金到账后，将国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 8 月 30 日

上海市奖学金评审办法

上海外国语大学贤达经济人文学院上海市奖学金评审办法
上外贤达学〔2018〕28 号

为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《上海市财政局 上海市教育委员会关于印发<上海市奖学金管理实施办法>的通知》（沪财教[2014]36 号）等有关精神，特制定本评审办法。

一、评审对象：在校生中二年级以上（含二年级）特别优秀的学生（专升本学生进入本科阶段第 2 年起才具备申请资格）。

二、奖励标准：每人每年 8000 元。

三、基本申请条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出。

学生学习成绩优异的量化标准是学习成绩排名（综合考评成绩）在评选范围内位于前 10%，且没有不及格科目。对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前 10%，但达到前 30%的学生，如在其他方面表现非常突出，可申请上海市奖学金，但需提交详细的证明材料。学生其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体如下：

（1） 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

（2） 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

（3） 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

（4） 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

（5） 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项

目应为主力队员。

（6） 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

（7） 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

四、评审原则

1.上海市奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2.同一学年内，获得上海市奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不得再申请国家奖学金或国家励志奖学金。

五、评审程序

经学生本人在线提出申请，并向所在学院提交各项书面申请材料。各学院实行在线和书面审核，审核无误并公示 5 个工作日，无异议后报学生工作处复核，经复核无误后在线报上海市学生事务中心预审，预审通过后报学校奖学金评审工作组讨论，讨论结果经学校奖学金评审领导小组审核通过，在全校范围进行公示（不少于 5 个工作日），无异议后以在线和书面形式报送上级主管部门。

六、奖学金和证书发放

政府资金到账后，将上海市奖学金一次性发放给获奖学生，颁发上海市统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 8 月 30 日

国家励志奖学金评审办法

上海外国语大学贤达经济人文学院
国家励志奖学金评审办法
上外贤达学〔2018〕29 号

为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部 教育部关于印发<普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法>的通知》（财教[2007]91 号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金实施细则》（沪财教[2014]40 号）有关精神，特制定本评审办法。

一、评审对象：在校生中二年级以上（含二年级）优秀的家庭经济困难学生（专升本学生进入本科阶段第 2 年起才具备申请资格）。

二、奖励标准：每人每年 5000 元。

三、基本申请条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.家庭经济困难，生活简朴；

5.在校期间学习成绩优秀或学习成绩有明显进步者；

6.积极参加社会公益活动；

7.具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

四、评审原则

1.国家励志奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2.同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不得再申请国家奖学金或上海市奖学金。

五、评审程序

经学生本人在线提出申请，并向所在学院提交各项书面申请材料。各学院实行在线和书面审核，审核无误并公示 5 个工作日，无异议后报学生工作处复核，经复核无误后在线报上海市学生事务中心预审，预审通过后报学校奖学金评审工作组讨论，讨论结果经学校奖学金评审领导小组审核通过，在全校范围内进行公示（不少于 5 个工作日），无异议后，以在线和书面形式报送上级主管部门。

六、奖学金发放

政府资金到账后，将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 8 月 30 日

大学生心理危机干预实施办法

上海外国语大学贤达经济人文学院大学生心理危机干预实施办法
上外贤达学〔2018〕26 号

第 一 章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16 号）、《教育部关于加强普通高等学校大学生心理健康工作的意见》（教社政〔2001〕1 号）、《教育部办公厅关于印发＜普通高等学校大学生心理健康教育工作实施纲要（试行）＞的通知》（教社政厅〔2002〕3 号）、教育部、卫生部、共青团中央联合颁发的《关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》（教社政〔2005〕1 号）以及《关于进一步加强上海高校心理健康教育的若干意见（试行）》（沪教委德〔2005〕24 号）的文件精神，进一步加强我校心理健康教育工作，增强工作主动性，有效干预和快速控制学生中可能出现的心理危机事件，降低学生心理危机事件的发生率，促进学生健康成长，维护学校的安全与稳定，特制定本办法。

第二条 心理危机与危机干预：心理危机是个人因遇身心成长变化、环境适应不良、紧急事件或压力情境时，惯用的问题解决方式运用失败，出现的内心混乱、沮丧、极度痛苦、绝望等心理失衡状态。

危机干预是指采取有效措施帮助处于危机中的个体，改善其危机情境，并避免其因心理危机引发攻击性或自毁性行为，或将伤害行为造成的损失降到最低程度。

第三条 心理危机干预的目标：

一、通过心理健康教育和宣传，以提高学生的心理素质，促进学生健康成长；二、培养学生良好的个性心理品质和危机应对方法，提高心理调节能力、社会适应能力和挫折承受能力；

三、通过构建心理危机干预网络（同心理健康教育网络），及早防御、及时疏导、有效干预，减少或避免学生因心理问题而引发的伤害事件的发生，维护学校的安全与稳定。

第四条 构建全方位、多层次的大学生心理危机预警和干预工作体系。

第二章 心理危机干预工作组织机构

第五条 大学生心理危机干预工作领导小组（以下简称领导小组）。领导小组

由校党委书记任组长，成员由学生工作处处长、心理健康辅导中心主任、心理健康辅导中心专职心理咨询老师、校办宣传负责人、保卫处处长、后勤处处长、各学院党总支书记、校医务室医生组成。

领导小组全面规划和领导全校大学生心理危机干预工作，督促有关部门认真履行危机干预工作职责，负责危机救助现场的指挥与协调。

第六条 大学生心理危机干预工作实施小组。实施小组由心理健康辅导中心老师、各学院心理辅导员及各专业的辅导员组成。

实施小组对学生心理危机进行预警和干预。

第七条 心理危机干预工作组织机构各部门职责

一、学生工作处负责全校学生心理危机干预的具体协调；

二、各学院负责学生心理危机信息的收集并及时上报，做好学生的心理危机预防和全程的监控；

三、心理健康辅导中心负责人员培训及心理救助；

四、保卫处负责紧急事故处理和危机干预的安全保卫、相关学生的监护、转介过程中的安全、勘察和保护现场等；

五、后勤处负责整个干预工作的后勤保障工作；

六、校医务室负责对当事人实施紧急救治与医疗监护，以及配合相关人员护送其转至相关医院治疗；

七、校办宣传部门负责对外宣传工作的各项事宜。

第三章 心理危机干预对象

第八条 对存在下列因素之一的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

一、在心理健康测评中筛查出来的有心理障碍、心理疾病或自杀倾向的学生； 二、

因学习、经济、适应、就业等困难出现心理或行为异常的学生；

三、因个人情感受挫、人际关系失调、性格内向孤僻等出现心理或行为异常的学生；

四、生活学习中遭遇突然打击和受到意外刺激后出现心理或行为异常的学生，如家庭发生重大变故（亲人死亡、父母离异、家庭经济危机、家庭暴力等）、身体发生严重疾病、由于种种原因将被学校处分、遭遇性危机（性伤害、性暴力、性侵犯、意外怀孕等）、受到意外刺激（自然灾害、校园暴力、车祸等其他突发事件）的学生；

五、各级网络上报的需要进行危机干预和自杀预防的学生；

六、有心理、精神相关病史的学生。

第四章 心理危机预警机制

第九条 建立学校——学院——班级三级预警系统（心理危机干预三级网络即心理健康教育三级网络）

一、一级预警（一级网络）：学校（心理健康辅导中心，以下简称中心）

（一）学校要认真开展大学生心理健康测评，建立大学生心理健康档案，筛查出需要主动干预的对象并采取相应措施。

（二）学校心理咨询人员要牢牢树立心理危机干预及自杀预防意识，在心理辅导或咨询过程中，如发现有危机状态需要立即干预的学生，要及时采取相应的干预措施。

二、二级预警（二级网络）：学院

各学院党政领导、教师要关爱学生，密切关注学生异常心理、行为。学生辅导员、班主任要有针对性地与学生谈话，帮助学生解决心理困惑，对重要情况， 要立即向有关领导、有关部门报告，并在中心指导下及时对学生进行快捷、有序地干预。

三、三级预警（三级网络）：班级

设立班级心理委员会，充分发挥班级学生干部、学生党团员的骨干作用，主动关心同学，广泛联系同学，通过多种方式，加强思想和感情上的联系与沟通， 了解思想动态和心态，一旦发生异常情况，及时向辅导员、班主任报告。

第五章 心理危机干预措施

第十条 建立突发危机事件应对工作流程。（详见 P6 心理危机干预流程图）对突发心理危机事件的干预措施（包括对患有严重心理障碍、精神疾病或有自伤、自杀想法及行为但自杀未遂的学生）：

一、迅速通告

发现有突发、危机事件，立即按照心理危机干预流程实施危机干预。

二、及时通知家长陪同就医

如心理健康辅导中心初步评估当事人可能患有严重心理障碍、精神疾病，或发现有自杀、自伤的想法及行为，由学生所在学院辅导员通知家长，中心协助学院请家长第一时间赶赴现场或学校。

（一）家长及时赶到。家长与领导小组相互配合安抚学生情绪，阻止学生过激行为，在家长知情并同意的情况下，由学院负责人、该生辅导员、后勤处、保卫处、校医务室与家长一起送学生到学校指定专科医院就诊；

（二）短期内难以与家长取得联系或家长因异地等原因无法及时赶到，经校

保卫处或 110 鉴定学生的心理问题已严重危害到自身及他人生命安全，学校可拨打 120 急救中心送学生到指定医院就诊，同时，通过各种方式与家长取得联系。

三、做好监护工作

家长到达学校之前，监护工作由学生所在学院负责，中心、校医务室与保卫处予以协助。

四、选择治疗方式

根据医生诊断结果和意见，可采取学生住院治疗、休学治疗或边学习边治疗的方式。

五、办理住院、病假和休学手续

根据学生实际情况和学校有关规定，由家长、学生、辅导员按规定办理住院、病假和休学手续；按休学规定休学期满返回学校学习的学生需有学校指定专科医院的诊断结果作为依据，中心根据此依据进行评估后决定该生复学后是否家长陪读。

六、开展心理辅导工作

心理健康辅导中心根据实际情况对与当事人密切接触的对象开展心理干预工作，帮助学生和教师正确认识心理问题，缓解紧张情绪，消除对危机学生的歧视心理。

七、做好资料搜集、整理、总结工作

（一）危机事件处理后，在危机干预与突发危机事件处理过程中，收集、保存好相关资料与证据，包括与相关方面打交道的重要的电话录音、谈话录音、记录、书信、照片等。

（二）学生所在学院填写院心理健康教育重点学生情况调查表（附件一）、院心理健康教育重点学生干预情况表（附件二），中心负责建立学生心理档案，保存相关资料。

八、跟踪随访

学生因心理问题休学期满按规定办理复学后，中心对复学学生重点跟踪、进行定期心理访谈，给予心理支持和评估。学生所在学院、应经常了解其思想、学习、生活、健康等方面的情况，并及时与中心沟通。

第六章 恶性事件预警机制

第十一条 对恶性事件（自杀已遂）的干预

一、迅速通报

发生学生自杀等恶性事件，获得信息的教师和同学必须立即报告学校学生心理危机干预工作领导小组。领导小组统一部署，采取相应措施。

二、通知学生家长与做好疏导安抚工作

学生所在各院、系负责人须及时通知学生家长，如实通报恶性事件情况，请家长配合学校工作，做好在校学生心理安抚和各项服务工作。

三、协助公安机关进行现场勘察

配合公安机关开展工作，并保存证据。由公安机关出具相关证明资料，以备善后事宜。

四、开展事后心理辅导工作

危机事件结束后，心理健康辅导中心需要对与当事人密切接触的老师、学生和有关人员开展心理疏导工作，缓解其压力。

五、做好资料搜集、整理、总结工作（同第五章第十条第七款）

第七章 工作制度

第十二条 做好学生心理危机干预工作是一个学校的系统工程，是一项长期任务，为切实做好这项工作，应建立以下几项制度：

一、培训制度。心理健康辅导中心应对心理咨询老师、学生工作领导、辅导员、学生骨干定期培训。

二、备案制度。学生因心理原因发生自杀等恶性事件后（含已遂和未遂），学生所在学院在事故处理后应书写学生危机事故情况报告，并将该事件的详细材料（包括遗书、日记、信件复印件等）一同提供给学生工作处心理健康辅导中心备案。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的，所在学院亦须将其详细材料报心理健康辅导中心备案。

三、鉴定制度。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的，其病情应经指定的专业医院进行诊断后，中心领导与学院负责人评估同意后方可进行。

四、保密制度。参与危机干预工作的人员应对工作中所涉及干预对象的各种信息严格保密。

第八章 附则

第十三条 本办法由学生工作处心理健康辅导中心负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起开始实施。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 7 月 12 日

附件 1：

上海外国语大学贤达经济人文学院 院

心理健康教育重点学生情况调查表

（供负责老师和心理健康辅导中心存稿，不与学生见面）

学院：_____ 负责老师：_____ 编号：

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>专业</td><td></td><td>年级</td><td></td><td>藉贯</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">当事人以前是否曾寻求过心理咨询 / 治疗：○否 ○是 （如果是，请填写以下信息）
咨询机构： 寻求咨询的原因：
咨询起始时间：</td></tr>
<tr><td colspan="2">当事人对学习状况的满意度</td><td colspan="6">□非常满意 □较满意 □一般 □不满意 □非常不满意</td></tr>
<tr><td colspan="2">当事人对大学生活的满意度</td><td colspan="6">□非常满意 □较满意 □一般 □不满意 □非常不满意</td></tr>
<tr><td colspan="2">当事人最近是否发生过重大事件</td><td colspan="6">○否 ○是，简要描述为_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">当事人最近情绪和行为是否异常</td><td colspan="6">○否 ○是，简要描述为_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">当事人是否具有下列情况：
单亲家庭：○否 ○是
贫困家庭：○否 ○是
学习困难：○否 ○是</td><td colspan="5">性格是否孤僻：○否 ○是
与舍友及其他同学是否能友好相处：
○否 ○是</td></tr>
<tr><td colspan="8">当事人与父母的关系：□ 非常好，无话不谈
□ 较好，经常交流
□ 一般，偶尔交流
□ 较差，极少交流
□ 非常差，有较大冲突</td></tr>
<tr><td colspan="8">其他：</td></tr>
<tr><td colspan="8">调查教师对其问题的判断：□学习 □人格 □人际交往 □情绪 □个人发展 □亲子关系
□就业 □感情 □环境适应 □其他_____
具体描述：_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">学院分管领导意见：</td></tr>
<tr><td colspan="8">备注：</td></tr>
</table>

填表日期： 年 月 日

附件 2：

上海外国语大学贤达经济人文学院 院

心理健康教育重点学生干预情况表

（供负责老师和心理健康辅导中心存稿，不与学生见面）

学院：_____ 负责老师：_____ 编号：

姓名		性别		民族		出生年月	
专业		年级		藉贯		联系电话	

干预方式：

□ 1、介绍至心理健康辅导中心

当事人是否如约前往：○是 ○ 否

心理老师是否接待：○是 ○否

心理老师是否与负责老师沟通：○是 ○否

诊断结果：_____

是否需长期咨询 / 治疗：○是 ○否

○ 2、与家长沟通，协商处理方式

家长是否配合调查：□是 □否

家长是否配合学校协商处理方式：□是 □否

家长是否对学生的干预起到积极作用：□是 □否

协商处理结果：_____

□ 3、转至上海市心理咨询中心（○）或其他机构（○为： ）

当事人是否如约前往：□是 □否

诊断结果：_____

是否用药：□是 □否

是否需长期咨询 / 治疗：○是 ○否

○ 4、系持续跟踪调查情况：

干预效果：

当事人是否配合长期咨询 / 治疗：□非常配合 □配合 □一般 □不配和 □非常不配和

当事人是否仍在接受咨询 / 治疗：□是 □否

当事人是否休学或退学：○是 ○否

当事人问题是否得到缓解：○是 ○否

当事人目前状况：□非常好 □较好 □一般 □比较差 □非常差

学院分管领导意见：

备注：

填表日期： 年 月 日

附件 3：

上海外国语大学贤达经济人文学院
院心理健康教育情况表

学院：_____ 负责老师：_____ 编号：

日期：　　年　　月　　日	时间：	地点：
组织教师：	参与学生：_____年级_____人	
教育主题：		
教育形式：　○班级座谈　○心理讲座　○心理状况调查 ○心理测试　○朋辈教育　○心理影片观摩 ○团体培训　○心理剧　○健康知识宣传 ○其他：_____		
教育情况记录：		
教育效果：○非常好　○较好　○一般　○较差　○非常差		
备注：		

填表日期：　　年　　月　　日

心理健康辅导中心工作条例（试行）

第一章　总 则

第一条　心理健康教育是高等院校德育教育和大学生素质教育的重要组成部分，在学生成长的过程中具有特殊重要的地位和作用。为促进我院心理健康辅导中心工作的科学化、规范化、专业化和系统化切实做好学生心理健康教育工作，促进学生在思想观念、知识能力、心理素质等的全面发展，结合我院实际制定本条例。

第二条 上海外国语大学贤达经济人文学院心理健康辅导中心（以下简称中心）是学院组织和实施心理健康教育和心理辅导工作的职能机构，其主要对象为学院的广大学生及从事学生和政治辅导工作的教师，归口院学生处领导与管理。

第三条 中心以解除学生心理困扰，提高学生心理素质，增强学生的社会适应能力，促进学生身心健康发展以及提高教师应对学生心理困惑的知识和能力为宗旨。

第二章　工作任务与职责

第四条　心理健康辅导中心的工作任务：

（一）开展学生心理健康教育工作，宣传、普及心理健康知识与理念，引导学生树立心理健康意识，培养学生良好的心理素质，优化心理品质，增强心理调适能力和社会生活的适应能力，预防和缓解心理问题。

（二）帮助学生消除环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等方面的困惑，提高健康水平，促进德、智、体、美等全面发展。

（三）对教师进行心理学基本理论和知识的普及教育，提高广大辅导员、班主任及有关教师预防发生和阻止学生心理问题的能力。

第五条　心理健康辅导中心的工作职责：

（一）制定学院心理健康辅导规划，根据学院的学年要求，结合学生心理特点制定辅导中心的年度工作计划和学期工作安排。

（二）心理适应咨询。帮助在学习、生活与工作等各方面适应不良的学生减轻压力，解除困扰，适应环境。

（三）心理发展咨询。帮助无明显心理问题与冲突、环境适应良好的学生增强自我认识能力、社会适应能力和发展能力，挖掘自身潜能，提高学习和生活质量，更好地认识自我和开发潜能。

（四）心理障碍咨询。为有心理障碍或心理疾病的学生提供服务，帮助其找到病因，克服障碍，恢复心理健康。

（五）开展个体与团体心理健康教育与辅导工作，帮助学生减轻心理压力，克服心理障碍，预防和减少心理危机事件的发生。

（六）实施心理健康普查与心理测量工作，为学校开展有关学生工作提供客观资料和依据。

（七）对辅导员、班主任及其他有关学生工作人员进行学生心理健康教育与辅导工作业务培训。

（八）负责全院学生心理健康状况调查，建立学生心理健康档案，为学生认识自我、改善自我、发展自我提供服务。

（九）指导、帮助学生心理协会开展学生心理健康朋辈互助活动。

（十）负责宣传普及学生心理健康知识，开展日常心理咨询活动，组织团体心理辅导活动。

（十一）开展大学生心理健康教育和辅导的理论和实践研究。

第三章　中心工作人员工作要求

第六条　中心工作人员开展工作应遵循如下准则：

（一）忠于职守，尽职尽责，真诚、耐心、认真地为来访者服务。

（二）实事求是，讲究科学，不夸大心理测量工具的效用，不随意给来访者做出有关精神疾患的诊断，不对来访者的心理问题妄下结论。

（三）坚持客观性原则，注意保持角色的一致性，不将个人的情感、好恶掺杂在工作之中，不代当事人作决定，不与来访发生非咨询的联系。

（四）心理咨询师应始终严格遵守保密原则，在心理咨询工作中，应将有关保密的暴露程度限制在最低范围之内；心理咨询中的有关信息，包括个案记录、测验资料、信件和其他资料，均应在严格保密不得泄露；心理咨询服务的记录应指定适当场所及人员保管。

（五）中心工作人员的必备条件：

1、热爱心理辅导工作，具有强烈的社会责任感和事业心；

2、具有高尚的职业道德，工作认真负责，既有满腔热情又具科学态度；

3、经系统的专业培训，具备全面系统的专业知识和从事心理咨询工作的职业资格，努力钻研业务，不断提高自身的专业素质；

4、注重自身的心理健康和良好的心理素质，遵纪守法，以人为本，乐于奉献，做好学生的良师益友。

第四章　附则

第七条　本条例由学生处负责解释。

第八条　本条例自 2007 年 3 月 21 日起实施。

辅导员工作条例

上海外国语大学贤达经济人文学院辅导员工作条例
(2018 年 10 月修订)
上外贤达学〔2018〕40 号

第一章　总 则

第一条　为深入贯彻落实《中共中央关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》(中发[2016]31 号)和教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(第 43 号令)等文件精神,切实加强和改进我校辅导员队伍建设，特制定本条例。

第二条　辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量,是大学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。

第三条　辅导员要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和,三个代表'重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习党的十九大精神，全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，全面提升思想政治工作水平。

第四条　本条例适用于学校全体专兼职辅导员。

第二章　要求与职责

第五条　辅导员工作要求

（一）恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习，为人师表的职业守则。

（二）引导学生、关爱学生、服务学生，遵循高等教育规律、大学生思想政治教育规律和学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养。

（三）主动学习和掌握大学生思想政治教育工作的理论与方法，定期进行调查研究，把握学生思想特点和发展需求，注重理论教育和实践活动相结合、普遍要求和分类指导相结合，提高工作科学化、精细化水平。

(四)认同上海外国语大学贤达经济人文学院的办学理念和办学目标。

第六条　辅导员工作职责

（一）开展思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中

国梦和社会主义核心价值观教育，围绕理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育和素质教育等方面，根据重要纪念日、节假日和时间节点，开展形式多样内涵丰富的主题教育活动。

（二）做好日常思想政治教育工作。通过传统与新媒体手段，了解学生的信息动态，关心学生的实际问题，经常以个体谈心、小组座谈等形式，及时掌握学生思想动态,有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题。

（三）拓展网络育人平台。熟悉网络基本应用技术，开展网上思想政治教育工作，通过固定使用的网络平台，开展学生思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等工作。同时做好网络舆情收集研判，关注相关网络平台学生动态，做好重大活动和热点问题、突发事件的网上舆论引导，加强学生网络素养教育，营造风清气正的网络环境。

（四）注重学生骨干队伍的选拔和培养。做好入党积极分子、学生党员和班级学生干部队伍的培养工作，充分发挥学生骨干的作用；指导学生组织积极向上的学生活动，开展班级各项工作；引导学生进行自我教育、自我管理和自我服务。

（五）培育优良学风。组织学生学习《学生手册》，抓好学生行为规范、校纪校规和考风考纪教育；了解班级学生的学习情况，包括学生上课、晚自习出勤情况，积极参与学生学习预警工作，与学生家长、班导师沟通，帮助学习困难学生界定学习问题、建立解决策略、改善学习状况；积极组织学生开展和参加各类学科竞赛活动。

（六）参与心理健康教育。在学校心理辅导中心的指导下，普及心理健康教育知识，有针对性地帮助大学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，配合学校心理辅导中心做好学生的心理普测、个体咨询和团体辅导， 初步开展心理危机学生的识别、干预与监护工作，适时提醒心理问题严重的同学进行咨询和治疗，积极参与学校、院系、班级三级心理健康教育和危机干预网络的建设；掌握所带学生中需要重点关注的信息库。

（七）指导职业规划与就业创业和升学工作。指导学生做好职业生涯规划，帮助学生树立正确的就业观念，鼓励学生创新创业。按照就业办的要求做好毕业班工作，协助就业办做好就业信息发布等服务工作。

（八）维护校园安全与稳定。熟悉学校安全稳定工作的相关规定；熟悉学校应对和处置各类突发事件的预案；学生发生突发事件及时到位并妥善处理；对敏感时期的学生安全与稳定工作能预先防范；协助学校相关部门做好各类突发事件的预防和疏导工作；经常性开展安全与稳定教育。

（九）日常事务管理

1.迎新和入学教育工作。根据学校迎新工作安排，做好学生宿舍安排、注册报到、档案收集、体检组织、入学教育等工作。

2.军训工作。担任连队指导员，组织开展学生军事训练，完成军训期间各项工作。

3.毕业生工作。做好毕业生文明离校工作及感恩母校教育引导工作。

4.各类评奖评优工作。坚持公平、公正、公开原则，做好各类奖学金、助学金及评优工作，充分发挥各类评奖评优对学生全面发展的激励和导向作用。

5.帮困助学工作。做好学生帮困育人工作，掌握特殊群体（经济困难、身心疾患等）学生的基本情况和思想动态，做好国家助学贷款、国家助学金、勤工俭学等国家资助政策的宣传工作；做好经济困难学生申请资助的指导和审核工作。

6.日常事务咨询工作。在学生工作处的统筹安排下，做好学生事务工作的统筹、管理与运作，在培养学生自我管理能力的同时，指导学生妥善处理学习期间的各类事务。

7.学生社区工作。深入学生社区，了解学生在宿舍的动态和宿舍安全、卫生情况。做好学生违纪处理和教育工作，组织学生参加社区文化建设。

8.校园文化建设。配合校级、院级团委开展各项团学活动，服务学生成长成才，丰富校园文化生活。

（十）培训学习。新任辅导员须按照要求参加辅导员岗前培训并通过考核。在职辅导员须根据学校的辅导员培训计划，按时参加各类培训。

（十一）理论研究。加强思想政治教育、教育学、心理学、管理学等理论知识的学习，有针对性地开展学生思想政治教育工作的研究。

（十二）工作记录。认真记录《辅导员工作手册》，将日常工作内容详细记录在册。

第三章　配备与选聘

第七条　辅导员配备

（一）原则上辅导员按照学生人数 1:150 配备。

（二）辅导员的配备以专职为主，兼职为辅。

第八条　辅导员选聘标准

（一）具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力。

（二）中共党员、具备硕士研究生以上学历（特别优秀者可放宽至本科学历）或者具有中级职称，德才兼备、乐于奉献、教书育人，具有强烈的事业心和责任感，热爱大学生思想政治教育事业，认同学校教育理念。

（三）具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育规律，善于运用各种新的工作载体，努力开拓工作途径，适应新时代背景下学生管理工作的要求。

（四）具有较强的纪律意识和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

（五）辅导员选聘工作必须在学校党委的统一领导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式进行。人事处、学工处和学院等相关部门按辅导员任职条件，通过笔试、面试、实习考核等相关程序，做好选聘工作。

第四章　管理与考核

第九条　辅导员管理与考核

辅导员队伍实行学生工作部（处）指导，各学院党总支管理的体制。学生工作部（处）负责制定辅导员队伍建设方针、政策，制定辅导员招聘、培训和发展计划并组织实施，制定辅导员津贴发放方案。各学院党总支具体负责辅导员的日常管理和考核。

第五章　附 则

第十条　本条例自公布之日起实行，原《上海外国语大学贤达经济人文学院辅导员工作条例》废止。

第十一条　本条例由学生工作部（处）负责解释。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 11 月 11 日

辅导员职级制实施办法

上海外国语大学贤达经济人文学院辅导员职级制实施办法
上外贤达学〔2018〕40 号

为深入贯彻落实《中共中央关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》(中发〔2016〕31 号)、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部第 43 号令)和《教育部关于印发〈高等学校辅导员职业能力标准（暂行）〉的通知》（教思政司〔2014〕2 号）等有关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

认真贯彻关于加强和改进大学生思想政治教育的有关文件精神，提高辅导员队伍的责任心和战斗力，推动辅导员队伍专业化、职业化发展，为改进和加强大学生思想政治教育，全面推进素质教育提供有力保障。

二、基本条件

1. 具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力。

2. 中共党员，具备研究生学历（特别优秀者可放宽至本科学历），德才兼备、乐于奉献、教书育人，具有强烈的事业心和责任感，热爱大学生思想政治教育事业，认同学校教育理念。

3. 具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育规律，善于运用各种新的工作载体，努力开拓工作途径，适应新时代背景下学生管理工作的要求。

4. 具有较强的纪律意识和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

三、岗位设置

专职辅导员岗位实行职级制，设立一级、二级、三级、四级辅导员。

四、任职条件

1．一级辅导员

具备学生辅导员任职基本条件，即可聘任一级辅导员。

2．二级辅导员

晋升二级辅导员，须具备以下条件：

（1） 学位条件

具有国家教育部承认或认证的硕士学位。

（2） 年限条件

担任一级辅导员满三年及以上。(全校首次聘任可将此条件理解为在高校担

任辅导员工作累计三年及以上)

（3） 业绩条件

能够认真履行岗位职责，学生教育和管理工作扎实，学风校风建设良好，执行上级指示坚决。在前一个聘期内(全校首次聘任可理解为累计辅导员经历中)年度考核均为合格以上，至少有一次考核为良好，所带学生无严重违反校纪校规行为(指留校察看及其以上处分)。

若有公开发表与学生工作、党建工作、思政工作相关的论文或以前三名的身份参与校级及以上的学生工作、党建工作、思政工作类课题（项目）的优先考虑。

3．三级辅导员

晋升三级辅导员，须具备以下条件：

（1） 资格条件

应符合申报中级专业技术职务的基本要求。

（2） 年限条件

担任二级辅导员满三年及以上。(全校首次聘任可将此条件理解为在高校担任辅导员工作累计六年及以上)

（3） 业绩条件

能够认真履行岗位职责，业绩优秀，工作得到学院及相关部门的认可，有一定的示范作用。在前一个聘期内(全校首次聘任可理解为累计辅导员经历中)年度考核至少一次优秀，一次良好；本人或所带学生团体(班级、团支部、社会团体)获得过校级及校级以上荣誉称号两次及以上；所带学生无严重违反校纪校规行为(指留校察看及其以上处分)。

积极参加有关课题研究，在前一级别聘期内(全校首次聘任可理解为累计辅导员经历中)主持 1 项校级及以上与学生工作、党建工作、思政工作相关的课题研究，并在学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表论文 1 篇；或者在前一级别聘期内在学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表论文 2 篇。

4．四级辅导员

晋升四级辅导员，须具备以下条件：

（1） 资格条件

应符合申报副高级专业技术职务的基本要求。

（2） 年限条件

担任三级辅导员满六年及以上，获得过个人省市级及以上荣誉者可降为三年及以上。

（3） 业绩条件

工作表现突出，具有显著的示范作用。在前一个聘期内年度考核至少有两次优秀；本人或所带学生团体(班级、团支部、社会团体)获得过市级及以上荣誉称号；所带学生无严重违反校纪校规行为(指留校察看及其以上处分)。

具有较强的学生工作研究能力，在前一级别聘期内主持 2 项校级及以上与学生工作、党建工作、思政工作相关的课题研究，并在符合副高级职称要求的学术期刊上以第一作者(或通讯作者)发表论文 2 篇；或者在前一级别聘期内在符合副高级职称要求的学术期刊上以第一作者(或通讯作者)发表论文 4 篇。

（4） 职业条件

须获得国家认可的三级以上职业指导师或三级以上心理咨询师资格证书，并能对学生进行有效的指导。

五、聘期、聘任与解聘

1．聘期

所有级别辅导员的聘期均为三年。

2．聘任

一级辅导员由各学院党总支在严格考核和听取各方面意见的基础上，报人事处审核，按聘任程序进行聘任，报学生工作处备案。

二级辅导员由各学院推荐，由学生工作处组织答辩面试，报人事处审核后聘任。

三级辅导员由各学院推荐，由人事处、学生工作处、教师工作部等相关部门组织答辩面试通过后聘任。

四级辅导员由学工处推荐，由人事处、学生工作处、教师工作部联合组织答辩面试后，报校长办公会议讨论通过后聘任。

辅导员的聘任通知由学校人事处负责发布。

学校学生工作处可以根据二级辅导员聘期表现，做出下一聘期降低级别聘用的决定；学校人事处、学生工作处、教师工作部可以根据三级辅导员聘期表现，做出下一聘期降低级别聘用的决定；校长办公会议可以根据四级辅导员聘期表现，做出下一聘期降低级别聘用的决定。

辅导员在聘期结束时，需提出个人申请，继续应聘本级别辅导员或者应聘高一级别辅导员。

3．解聘

有违反以下任一条者，学校校长办公会议可以将其解聘：

（1） 有失师德师风行为的；

（2） 违反学校劳动纪律、管理和办学规章制度的；

（3） 损害学校声誉和利益等失职渎职行为的；

（4） 违反财务规章制度、资产管理规定行为的；

（5） 弄虚作假，剽窃他人成果的；

（6） 造成重大事故或给学校造成重大损失者。

六、考核

考核分年度考核和聘期考核，等级为：优秀、良好、合格、基本合格、不合

格。

聘期考核结果与晋升挂钩。聘期考核基本合格者，降低一个等级聘任；聘期考核不合格者或者累计两次聘期考核基本合格者，予以解聘。

七、备注

本办法经 2018 年 11 月 26 日校长办公会议通过，自 2019 年 1 月 1 日起执行。本办法解释权归学生工作处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 12 月 19 日

辅导员住校值班制度（试行）

上外贤达学通［2016］16 号

为了让学生在安全的环境里学习和生活，将辅导员住校管理和对学生的教育工作有机结合，确保学校稳定促进学生的全面发展，特制订本办法。

一、值班人员安排

崇明校区带大二及以上年级辅导员老师。

二、值班时间

值班当日 16:00 至次日 8:00 其中：

16:00—22:00 办公室（需巡视本学院教学区域、走访学生宿舍）

22:00—22:30 学生宿舍（需巡视学生宿舍夜间情况）

22：30—次日 7:30 宿舍

三、值班辅导员的职责和要求

（一）基本职责

1. 负责本学院教学楼区域正常的教育教学秩序维护；

2. 接待学生来访、咨询等，处理学院学生事务；

3. 带领夜间巡楼学生巡视宿舍楼，检查是否有学生手册中涉及的违纪现象，若发现异常，应及时了解情况，进行处理；

4. 遇到突发事件，值班辅导员应第一时间到位，采取有效措施防止事态扩大， 并对事件进行处理；如果无法处理的，应先控制局面，然后迅速通知所任辅导员、住校其他辅导员、所在学院领导及学工处；若发生重大刑事治安案件、火灾等， 向公安、消防等相关部门报案，并根据事态的发展和视情节轻重逐级上报。

5. 做好值班详细记录。

（二）工作要求

1. 学院每周在学院宣传栏处告知学生每晚值班辅导员、值班地点、值班电话等信息。

2. 值班辅导员认真履行值班职责。值班期间不允许擅自离开工作岗位。因故不能值班，须提前请假，由学院协调安排他人替班。若发现擅自离岗情况，扣除本月辅导员工作津贴并取消下个月轮休资格。

3. 值班期间须保持值班电话与个人手机通讯畅通。

4. 各学院值班辅导员需承担处理本学院轮休辅导员所带班级的各项事宜，轮休辅导员的班级需一一对应值班老师负责，并上报学工处报备，轮休辅导员需提供所带班级的学生名单、联系方式及寝室号。

5. 轮休辅导员需 24 小时保持手机开机，便于出现突发情况及时进行联系。

6. 轮休辅导员第二天需搭乘 6:40 或 7:30 的班车返回崇明校区，如有特殊情况无法搭乘这两班班车，需向学院说明情况并报备学工处，否则按擅自离岗情况处理。

四、值班管理

（一）学院在每学期开学前确定《二级学院晚间值班安排表》并报学工处，学期中途确有特殊情况不能值班，需提前协调替换人员并及时报学生处备案。

（二）安排值班原则。崇明校区带大二及以上年级辅导员老师，按学院划分，每个学院每晚至少有一半辅导员参加值班，每周每个辅导员至少值班 2 晚。大一辅导员每周日至周四晚必须住校，不参加轮班。

五、附则

本管理办法由学工处负责解释，自发布之日起实施。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2016 年 7 月 5 日

学生宿舍管理规定

上海外国语大学贤达经济人文学院学生宿舍管理规定
上外贤达学〔2017〕69 号

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）精神，为维护学生宿舍正常的学习生活秩序，创造良好的学习生活环境，特制定学生宿舍管理规定。

一、学生须按时缴纳住宿费，由学校统筹安排宿舍。

二、学生宿舍内空房间、空床位由学校统一计划管理，不准擅自占用床位。学校有权进行宿舍调换，学生应服从。

三、住校学生应按指定的房间、床位号住宿，不得私自调换。严格禁止出租床位或以他人名义入住学生公寓，一经发现，学校有权收回床位并按有关规定处理。为保障安全，不得将宿舍钥匙转借他人，不得私配钥匙，钥匙丢失应及时到学生公寓管理处申请换锁，费用自理。进出宿舍忘带钥匙，凭学生证或身份证到宿舍管理员处借用。

四、住校学生未经学校学生公寓管理处批准，不得私换门锁。

五、住校学生如办理休学、退学、出国等离校手续的，须先搬离并清空宿舍物品，并按照学生公寓管理处要求退还宿舍钥匙等物品，由学生公寓管理处签字确认后方能完成各项离校手续。住校学生因宿舍搬迁、调整等调换学生宿舍时， 须先归还原宿舍钥匙后才能领取新钥匙，延期不归还者，按照有关规定处理。

六、住校学生需妥善保护学生公寓内的各项设施、设备，不得损坏各类设施， 污损物品，违者除按照学生公寓管理处有关物品损坏标准照价赔偿外，并按照相关规定予以处理。

七、宿舍应实行卫生值日制度，每天轮流值日，做好室内卫生工作。要求被褥折叠整齐，物品放置有序，垃圾入篓，地面桌面整洁。宿舍卫生检查中屡次不合格者，责令其搬离宿舍。

八、住校学生应自觉遵守文明行为规范，严禁在宿舍内大声喧哗以及做其他各种有碍他人学习休息的活动；严禁在宿舍范围内酗酒、抽烟、起哄、打架斗殴； 严禁观看、传播淫秽书刊和音像制品；严禁在宿舍和走廊打球、跳舞、溜冰等； 严禁在宿舍内打牌、打麻将或变相赌博；严禁饲养小动物；严禁各种形式的经营活动；严禁在学校公共区域如楼道晾晒衣物，摆放个人物品。违者将予以批评教育外，并按相关规定处理。

九、住校学生要加强安全防范和自我保护意识，注意防火、防盗。在学生宿舍范围内严禁存放各种有毒、易燃、易爆物品；严禁燃放烟花爆竹；严禁焚烧物品；严格执行消防法规，宿舍内除正常使用空调、热水器、饮水机、电脑、手机、

台灯外，其它电器须经社区管理中心批准方可使用，未经允许禁止使用。严禁私拉、私接电线，不得自行安装插座、灯头；严禁使用与治安防范要求相违背的器具，违反规定对他人和公共财产造成损失的必须照价赔偿，并按相关规定严肃处理。

十、住校学生须遵守学校作息制度，准时熄灯，不得无故晚归或夜不归宿。

十一、学生宿舍实行封闭式管理，来访人员要办理登记手续，未经许可，外来人员不得进入学生宿舍。未经批准，学生不得进入异性宿舍楼（层），严禁留宿非本宿舍人员。违者按相关规定处理。

十二、所有退宿的同学在办理完离校手续时必须清理并带走属于自己的物品，学校对学生离校后遗留物品在 3 个工作日后将作无主处理。对于换宿舍的同学须在规定时间内清理并带走属于自己的物品，学校对换宿舍截止时间后遗留物品在 3 个工作日后将作无主处理。

十三、学生社区管理中心不定期组织学院、辅导员、学生代表开展学生宿舍抽查，住宿学生须予以配合，不得以任何理由拒绝抽查。

十四、在宿舍内发布不当言论或做出不当行为，造成恐慌，且有悖社会公序良俗或扰乱宿舍、校园秩序，经学校警告制止后仍不改正的，学校有权收回床位，不再安排宿舍。

十五、经上海市精神卫生中心总院（上海市心理咨询和治疗中心）诊断后，确认患有心理或精神疾病，且经学校评估后认为在治疗（尚未治愈）期间不宜住在学生宿舍中的学生，必须在家长监护下自行安排住宿。当上述学生经治疗痊愈后，且经学校认可可以恢复居住在学生宿舍的。

十六、对违反以上规定的学生，按照《学生违纪处分条例》(上外贤达学〔2017〕64 号)、《学生违纪计分实施办法》（上外贤达学〔2017〕62 号）给予处理。

十七、本规定自发布之日起执行，解释权归属学生工作处。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 29 日

学生易班工作站管理制度

第一条　为加强对易班学生工作站成员的组织和管理，充分发挥易班学生工作站的积极作用，特制定易班学生工作站成员组织管理制度。（以下简称工作站）

第二条　全体工作站成员须对工作站有认同感，爱护工作站。

第三条　工作站每学年上学期开学初招新，根据工作需要，其他时间也有可能补充吸纳合适人选，以自愿为原则，允许自荐或由他人推荐。

第四条　工作站各部门对人员素质和能力有一定要求，加入工作站需先提出申请，择优吸纳。

第五条　工作站设有日常值班和敏感时期值班制度，成员每周均需承担一定量的值班工作。

第六条　工作站设有考评制度，每学期将对成员工作情况及在校综合表现进行考核评优，考评不合格者将被辞退。

第七条　工作站有反馈制度，每学期将向成员所属学院班级反馈其在工作站的表现情况。

第八条 工作站成员退出工作站，应递交书面申请说明理由：凡不履行工作职责、或有严重违反工作站规定或校规校纪者，经工作站站内讨论，可以将其辞退。

第九条　工作站成员必须履行以下义务：

（一）必须有强烈的责任感和义务感，自觉维护工作站的名誉和利益。

（二）必须服从组织的安排，认真完成组织部署的任务，对组织负责。

（三）要认真学习相关知识，树立服务意识，端正心态，努力工作。

（四）工作站成员须参与值班，遵守值班规定。

（五）积极参与工作站组织的各项活动，须有合作精神和团队意识。

（六）按时参加工作例会，不得无故缺席，如因故不能参加须按照程序请假。

（七）爱护公共财产，不得在未经许可的情况下，擅自对办公设备进行不良操作。

（八）工作站领导阶层不得滥用职权、以权谋私，要对成员以及工作站负责，对待部门成员一视同仁，秉公办事。

第十条 工作站成员享有以下权利：

（一）可以参加工作站举办的有关讲座、培训、走访交流、实务操作及站外组织的其他活动。

（二）有权对工作站组织、活动、经费使用等诸多方面提出建议或意见。

（三）所有成员均可参加工作站内部的评优。

（四）工作站部长级及以上成员将作为工作站主要干部，有机会参与校级年

度学生干部评优。

（五）享有选举权和被选举权。

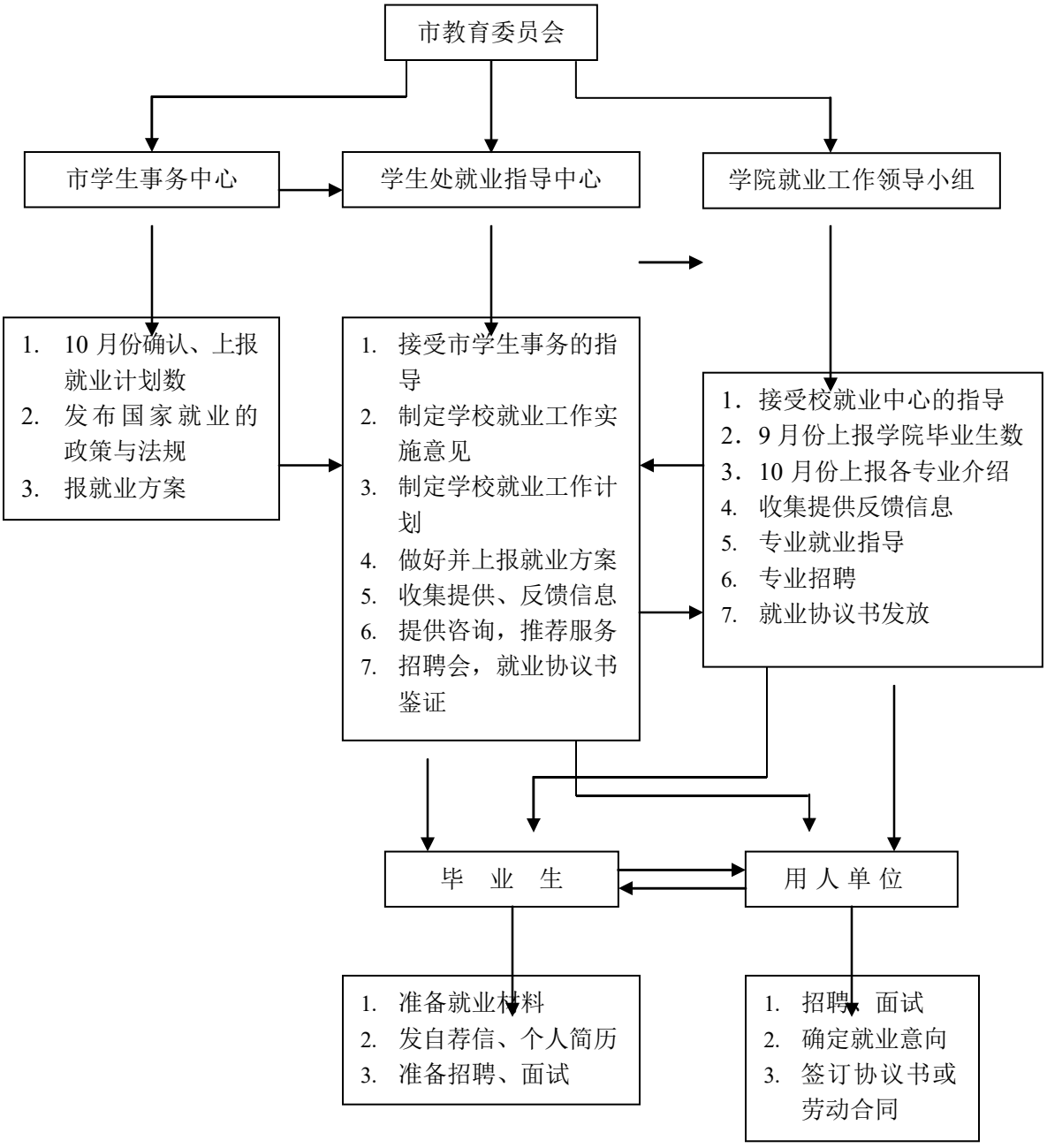
（六）积极要求进步者，可以向所在学院分团委汇报思想，工作站将会向成员所属学院相关领导汇报推荐。

第十一条　本制度 2012 年 4 月 25 日制定实施。

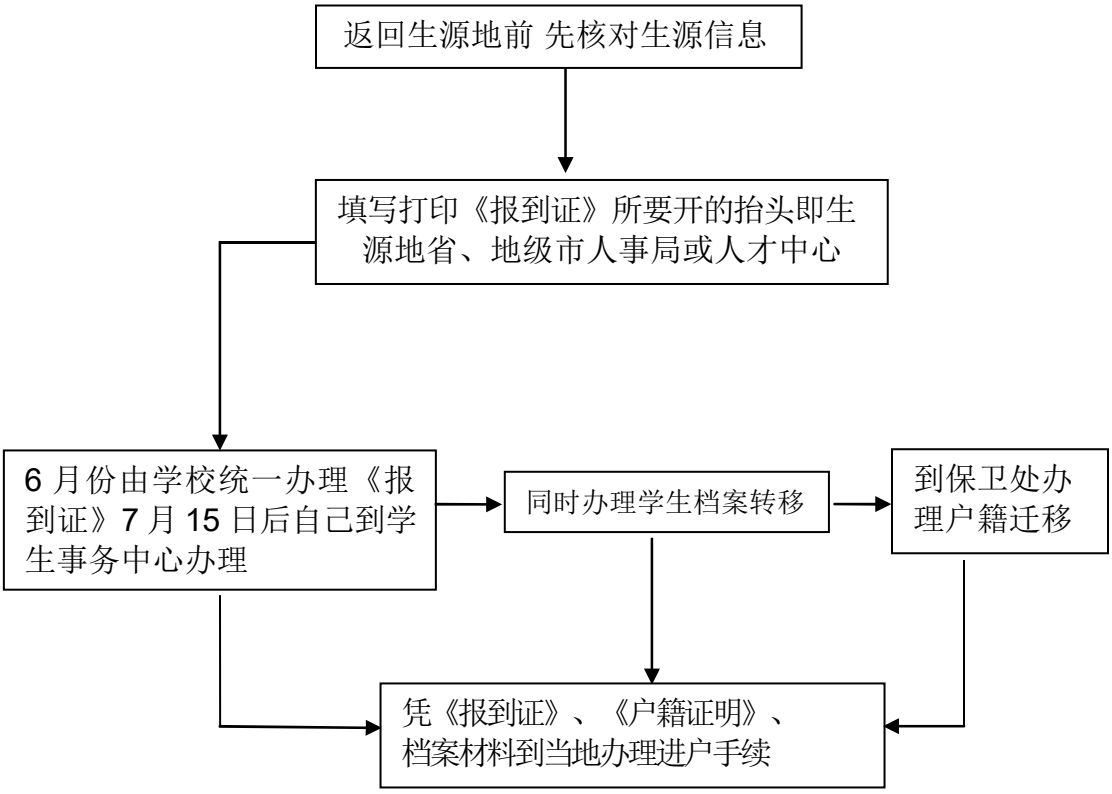
第七部分 就业工作

就业指导

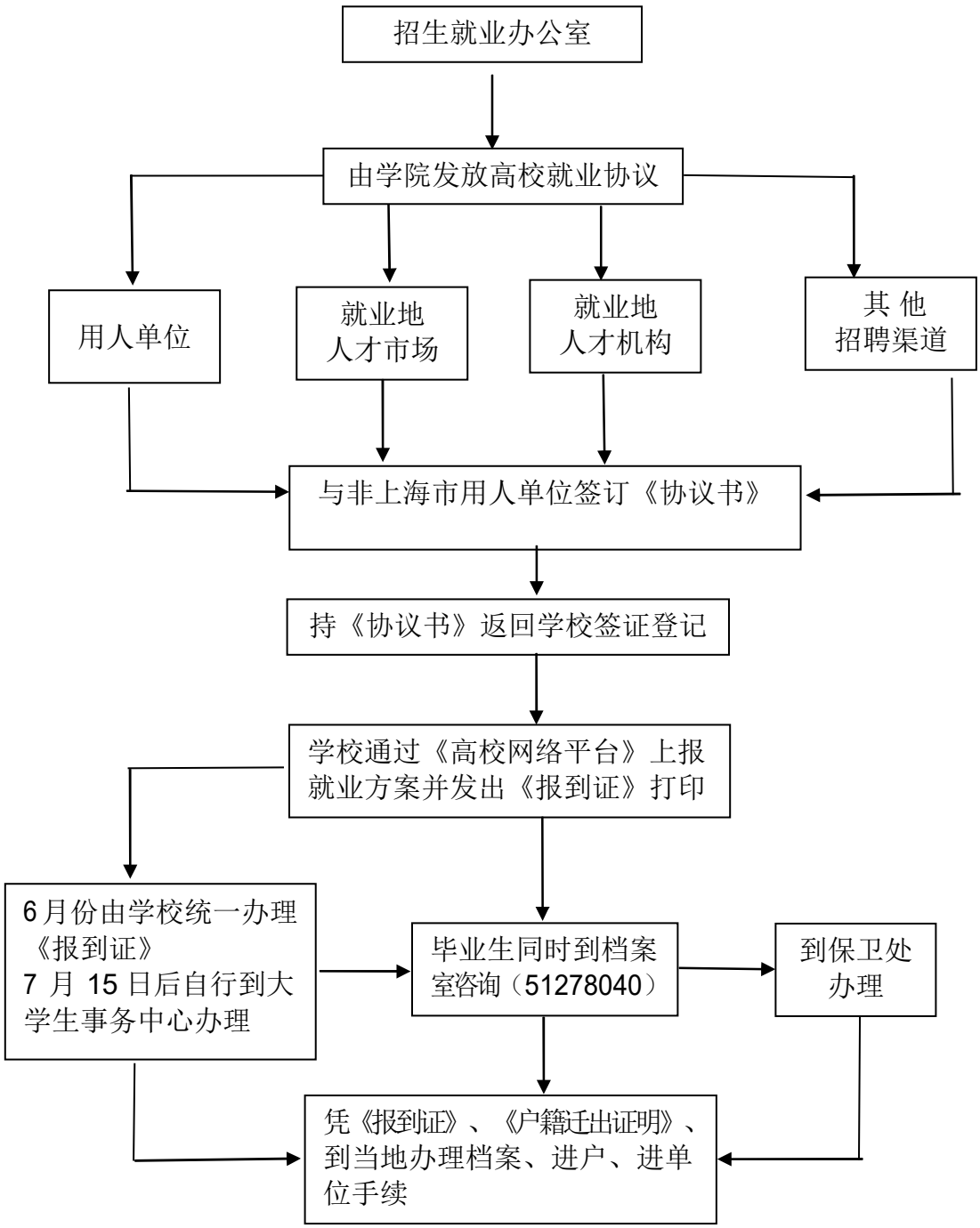
上海外国语大学贤达经济人文学院就业指导工作流程图



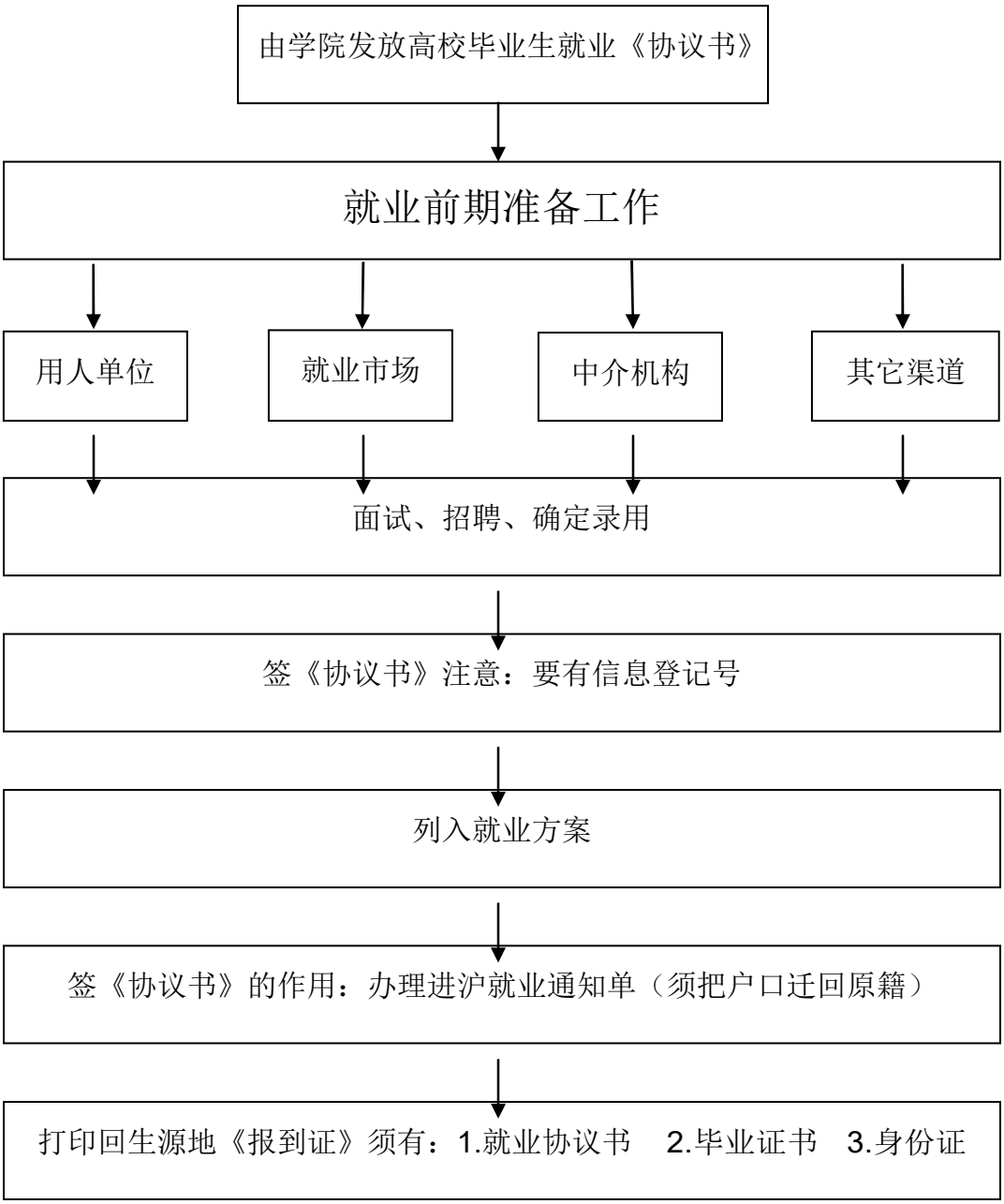
外地毕业生回生源地办理回省《报到证》手续



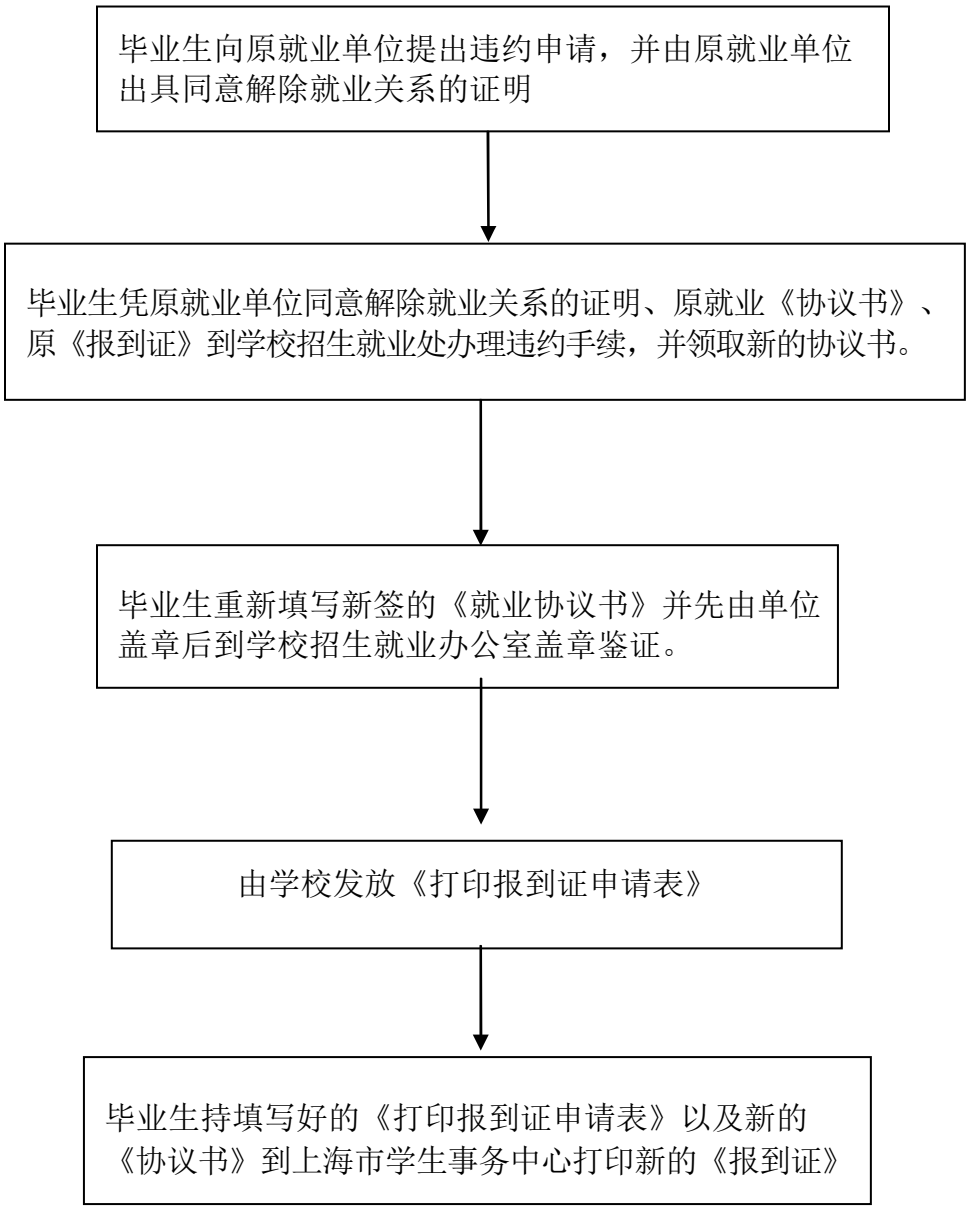
外地毕业生非生源地就业
已落实单位的《报到证》的办理手续



外地毕业生在沪就业录用手续操作流程图



高校学生事务中心改派《报到证》流程



备注：毕业生在毕业后一年内可以办理《报到证》改派手续。

相关资料包括：

1.原《协议书》；

2.解约证明（用人单位加盖公章的原件）；

3.新《协议书》；

4.打印《报到证申请表》；

5 原《报到证》上下联（如一联已进档案，需加附学校就业指导中心出具的证明）。

学校统一办理和个人办理《报到证》的具体方法

学校统一办理《报到证》的方法

时间：毕业生办理离校手续之前，由招生就业办公室统一打印《报到证》。打印《报到证》的对象：已经签订有信息登记号四联单的上海生源毕业生及已经签订四联单并核对完成生源地信息的外地生源毕业生。

个人办理《报到证》的方法

办理地点：个人打印报到证需在 7 月 15 日之后，到上海市学生事务中心一楼大厅（冠生园路 401 号）办理。

办理时间：周一至周四　上午 9:00－12:00　　下午 1:00－5:00 周五上午 9:00－12:00

办理高峰期间，事务中心将开放周六的办理时间，

具体时间以事务中心通知为准。

联系电话：021-64829191

办理《报到证》所需携带的资料：

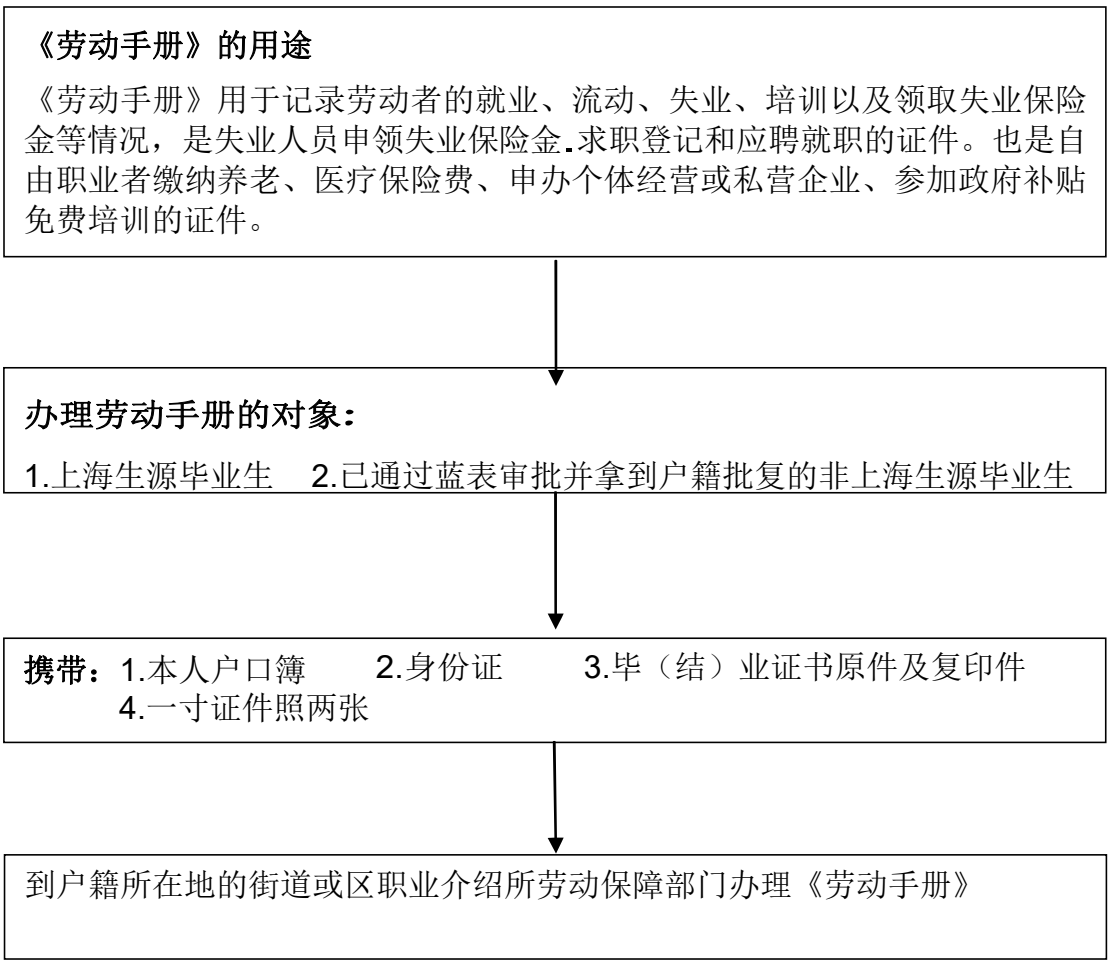
1.携与用人单位签订并有学校就业办鉴证盖章的有信息登记号的四联单。

2.填写好学校发放的《打印报到证申请表》。

3.带好身份证、毕业证。

《就业失业登记证》（原《劳动手册》）办理流程

办理《劳动手册》流程图



上外贤达学院就业工作考核办法

(2015 年 6 月试行)

为了进一步做好就业指导与就业服务工作，有效提高学生的就业核心竞争力，切实提升我校毕业生的就业质量和就业层次，完善校、院系结合、职责分明、层层落实的就业工作保障机制，建立健全就业质量管理体系，确保毕业生更加充分更高质量地就业，根据我校就业工作具体情况，特制定本方案。

一、考核原则

1.以服务为宗旨，以就业为导向，以改革为动力，以提高就业质量和就业层次为工作重点，促进就业工作制度化、规范化、科学化。

2.考评按照,公平、公正、公开'的原则，过程与结果并重。

二、考核内容

详见附件（院系考核指标体系、就业督察员考核指标体系、毕业班辅导员考核指标体系）。

三、考核办法与依据

1.考核分两个时间节点：分别为 8 月底（上海市学生事务中心截止时间）和 12 月底（毕业生半年就业跟踪）。各院系需在 8 月 25 日和 12 月 25 日前将相关就业工作材料按考核指标体系的要求进行整理、汇总，并提交就业工作总结、质量分析及自查报告。

2.就业办公室根据各院系就业工作总结、质量分析报告、自查报告、日常管理工作、佐证材料收集情况等，对照相应考核指标体系，进行审核。

3.就业率是就业考核工作的重要参数之一。其计算公式=【就业协议书签约人数+合同就业人数+自主创业人数+升学录取人数+国家地方项目人数（参军、三 支一扶、西部志愿）+出国人数+灵活就业人数】/毕业人数。

四、考核奖励设置

1.先进集体奖

院系应届毕业生初次就业率≥95%，依照院系考核指标体系综合分数的高低排列（且,就业工作保障'和,就业工作管理'综合分必须≥60），取前三名为当年就业工作先进集体。第一名奖励 3000 元，第二名奖励 2000 元，第三名奖励 1000 元，并授予,就业工作先进集体'荣誉称号。

院系考核指标体系综合总分为 100 分。其中：就业工作保障、就业工作管理、就业工作绩效分别占总分的 10%、70%、20%。

2.先进个人奖

⑴ 毕业班辅导员：由评审小组依据毕业班辅导员考核指标体系，结合其开

展工作的实际情况，按当年毕业班辅导员总人数的 20%评选出先进个人。获奖者奖励 1000 元，并授予,就业工作先进个人'荣誉称号。

⑵ 就业督察员：各二级学院书记兼任就业督察员。统筹、协调各院系就业工作的进展，引导、督查并推进本院系就业工作的进展。由评审小组依据就业督察员考核指标体系，按当年就业督察员总人数的 25%评选出先进，获奖者奖金 2000 元，并授予,就业工作先进个人'荣誉称号。

3.就业工作单项奖

⑴ 每落实一份就业协议书（含用人单位信息登记号）、劳动合同、自主创业（营业执照），奖励 20 元（截止至当年 8 月 25 日前）；

⑵ 每落实一份就业协议书（无用人单位信息登记号）、升学录取通知书、出国留学签证、入伍通知书，奖励 10 元（截止至当年 8 月 25 日前）；

⑶ 为鼓励毕业生到农村、到西部参加国家建设，对于从事,三支一扶"、,西部志愿服务'等国家、地方项目，每落实一份合同，奖励 50 元（截止至当年 8 月 25 日前）；

五、奖励的统计与发放

1.当年 8 月 25 日前，毕业班辅导员将就业协议书、劳动合同、专升本（硕）录取通知书、自主创业（营业执照）、出国留学签证、入伍通知书等佐证材料交至就业办审核、确认；

2.就业办将各院系上报就业进展信息审核、确认后，分别按 8 月底的就业率为基准进行核算。

3.就业奖励实行一次性发放原则。发放时间一般在当年 12 月底左右。

4.,就业工作单项奖'具体发放原则如下：

① 班级就业率≥学校同期平均就业率，全额奖励到院系；

② 班级就业率介于学校同期平均就业率的 85%-99%之间，按全额奖金的 80%奖励到院系；

③ 班级就业率介于学校同期平均就业率的 70%-84%之间，按全额奖金的 50%奖励到院系；

④ 班级就业率低于学校同期平均就业率 70%，不予发放。

六、本考核办法由招生就业办公室负责解释。

上外贤达学院招生就业办公室

二〇一五年五月二十日

附件 1：院系考核指标体系（总分 100 分）

附件 2：就业督查员考核指标体系（总分 100 分）

附件 3：毕业班辅导员考核指标体系（总分 100 分）

附件 1：院系考核指标体系（总分 100 分）

院系：_____　　院系初次签约率与就业率：_____

一级指标及权重	二级指标及权重	三级指标及权重	评分标准	得分
一、就业工作保障（10 分）	1、领导重视，机构健全（4 分）	①各院系成立就业工作小组，明确院系级分管领导，细分就业工作小组人员职责（1 分） ②“一把手”主持召开院系内就业工作月会制，研究、部署就业工作（3 分）	各院系提供相关文件和资料	
	2、制度建设（6）	①就业工作纳入院系整体发展规划，有详细的工作计划、目标和总结分析（4 分） ②落实辅导员就业工作责任制，有明确的就业工作考核奖惩机制，有考核结果（2 分）	各院系提供相关文件和资料	
二、就业工作管理（70 分）	3、全程化、系统性就业指导（35 分）	①对学生宣传就业政策及有关规定（2 分） ②按时完成毕业生生源信息核对，指导学生做好推荐表、自我鉴定、毕业生登记表等基础性工作（4 分） ③积极组织学生参加学校各类招聘会（3 分） ④各院系每学期至少开展两次就业讲座，同时应配合学校做好就业讲座（3 分） ⑤对学生进行就业意向排摸与分析，并有针对性地分类指导，实时掌握学生就业情况（8 分） ⑥及时发布就业信息，认真做好毕业生就业推荐工作并做好记录（15 分）	各院系和就业办提供相关资料	
	4、就业服务与日常事务（25 分）	①按时上报毕业生信息、就业数据统计，并于每月 1 日、15 日前上报就业进展，对临时要求信息上报的，应予以配合完成（5 分） ②按时做好就业协议书、劳动合同、升学、自主创业、出国留学签证、入伍通知书、三支一扶、西部志愿、灵活就业等佐证材料的收集工作，并提交就业办备案（15 分） ③拓展就业渠道，主动与用人单位联系，建立就业基地，落实学生人数超过一定数量的，且有合作记录或办学及签约合同（5 分）	各院系和就业办提供相关材料	
	5、就业跟踪调查（10 分）	①做好毕业生就业跟踪调查工作，每年至少达到 30%的覆盖率（3 分） ②做好用人单位的回访调研工作，每年至少回访 3-5 家主要雇主企业（3 分） ③建立优秀校友信息库，对院系中的特色亮点、经验可以书面形式上报就业办（2 分） ④毕业生就业工作满意度及用人单位满意度达 80%（2 分）	各院系和就业办提供相关资料	
三、就业工作绩效（20 分）	6、初次签约率与就业率（15 分）	①各院系毕业生离校前的签约率与就业率达 85%（6 分） ②各院系 8 月 25 日前的初次就业率与签约率以学校平均就业率为标准（9 分） 达标则满分，每低 1%扣 2 分，20 分扣完为止；每高 1%则加 2 分，加满 20 分为止。	就业办提供相关资料	
	7、“零差错”管理（5 分）	签约率与就业率统计真实、准确，无“被就业”现象。毕业生安全文明离校，无就业工作方面的投诉。如出现重大就业安全事件取消年度评优资格。	各院系提供相关资料	
四、创新特色工作（附加 分 20 分）	8、就业工作创新（20 分）	就业工作管理、制度建设方面有新模式、新思路，就业指导服务方面有新方法、新内容。每达到上述内容的任意一项且取得良好实效即加 5 分。	各院系提供相关资料	
合　计			100 分	

附件 2：就业督查员考核指标体系（总分 100 分）

院系：_____　　督查员：_____

一级指标及权重	二级指标及权重	评分标准	检查方法	得分
一、就业工作保障（10 分）	1、健全、完善本院系就业工作机制、人员、责任落实情况（10 分）	①就业工作是否纳入院系整体发展规划，是否有详细的工作计划、目标和总结分析（4 分） ②落实辅导员就业工作责任制，有明确的就业工作考核奖惩机制，督查其工作是否尽职有考核结果（3 分） ③督查毕业班辅导员的工作质量和进展情况（3 分）	各院系提供相关文件和资料	
二、就业工作管理（70 分）	2、开展全程化、系统性就业指导（35 分）	①督查毕业班辅导员对学生宣传就业政策及有关规定（2 分） ②督查毕业班辅导员按规定时间节点指导学生做好推荐表、自我鉴定、毕业生登记表等基础性工作（3 分） ③积极协调、组织本院系学生参加各类招聘会（3 分）； ④督查毕业班辅导员及时发布就业信息，指导其认真做好学生就业推荐并填写相关推荐记录（15 分） ④各院系每学期至少开展两次就业讲座，同时应配合学校做好就业讲座（3 分） ⑤对学生进行就业意向排摸与分析，并有针对性地分类指导，实时掌握学生就业情况（9 分）	各院系和就业办提供相关资料	
	3、加强基础管理，完善健全就业服务与日常事务（25 分）	①督查本院系辅导员按时上报毕业生信息、就业数据统计，并于每月 1 日、15 日前上报相关就业进展，对临时要求信息上报的，应予以配合完成（5 分） ②督查本院系辅导员按时做好就业协议书、劳动合同、升学、自主创业、出国留学签证、入伍通知书、三支一扶、西部志愿、灵活就业等佐证材料的收集工作，并提交就业办备案（15 分） ③拓展就业渠道，主动与用人单位联系，建立就业基地，落实学生人数超过一定数量的，且有合作记录或办学及签约合同（5 分）	就业办提供相关材料	
	4、就业跟踪调查（10 分）	①做好毕业生就业跟踪调查工作，每年至少达到 30%的覆盖率（3 分） ②做好用人单位的回访调研工作，每年至少回访 3-5 家主要雇主企业（3 分） ③建立优秀校友信息库，对院系中的特色亮点、经验可以书面形式上报就业办（2 分） ④毕业生就业工作满意度及用人单位满意度达 80%（2 分）	各院系提供相关资料	
三、就业工作绩效（20 分）	5、初次签约率与就业率（15 分）	①各院系毕业生离校前的签约率与就业率达 85%（6 分） ②各院系8 月25 日前的初次就业率与签约率以学校平均就业率为标准（9 分） 达标则满分，每低 1%扣 2 分，20 分扣完为止；每高 1%则加 2 分，加满 20 分为止。	就业办提供相关材料	
	6、“零差错”管理（5 分）	签约率与就业率统计真实、准确，无“被就业”现象。毕业生安全文明离校，无就业工作方面的投诉。如出现重大就业安全事件取消年度评优资格。	就业办提供相关资料	

四、创新特色工作（附加分 20 分）	7、就业工作创新（20 分）	就业工作管理、制度建设方面有新模式、新思路，就业指导服务方面有新方法、新内容。每达到上述内容的任意一项且取得良好实效即加 5 分。	各院系提供相关资料	

附件 3：毕业班辅导员考核指标体系（总分 100 分）

院系：_____ 辅导员：_____ 所带班级初次就业率与签约率：_____

一级指标及权重	二级指标及权重	评分标准	满分	得分	检查方法
一、就业工作管理（80 分）	1、开展全程化、系统性就业指导（35 分）	①对毕业生宣传就业政策及有关规定；	2 分		院系和就业办提供相关资料
		②了解学生动态，按规定时间节点指导学生做好生源核对、推荐表、自我鉴定、毕业生登记表等基础工作；	4 分		
		③积极组织学生参加学校各类招聘会；	4 分		
		④及时发布就业信息，认真做好毕业生就业推荐工作并填写好相关推荐记录；	15 分		
		⑤配合学校、院系开展各类就业讲座；	2 分		
		⑥对学生进行就业意向排摸与分析，并有针对性地分类指导，实时掌握学生就业情况；	8 分		
	2、加强基础管理，完善健全就业服务与日常事务（25 分）	①按时上报毕业生信息、就业数据统计，并于每月 1 日、15 日前上报相关就业进展，对临时要求信息上报的，应予以配合完成；	7 分		就业办提供相关资料
		②按时做好就业协议书、劳动合同、升学、自主创业、出国留学签证、入伍通知书、三支一扶、西部志愿、灵活就业等佐证材料的收集工作，并提交就业办备案；	18 分		
	3、就业跟踪调查（10 分）	①做好毕业生就业跟踪调查工作，每年至少达到 30%的覆盖率；	3 分		院系和就业办提供相关资料
		②做好相关毕业生就业单位的走访工作，做好学生就业思想工作；	3 分		
		③建立优秀校友信息库，对班级中的特色亮点、经验可以书面形式上报就业办；	2 分		
		④毕业生就业工作满意度及用人单位满意度达 80%；	2 分		
二、就业工作绩效（20 分）	4、初次签约率与就业率（15 分）	①所带班级毕业生离校前的签约率与就业率达 85%；	6 分		就业办提供相关资料
		②所带班级 8 月 25 日前的初次就业率与签约率以学校平均就业率为标准； 达标则满分，每低 1%扣 2 分，20 分扣完为止；每高 1%则加 2 分，加满 20 分为止。	9 分		

	5、“零差错”管理（5 分）	签约率与就业率统计真实、准确，无“被就业”现象。毕业生安全文明离校，无就业工作方面的投诉。如出现重大就业安全事件取消年度评优资格。	5 分		各院系提供相关资料
三、创新特色工作（附加分 20 分）	6、就业工作创新（20 分）	就业工作管理、制度建设方面有新模式、新思路，就业指导服务方面有新方法、新内容。每达到上述内容的任意一项且取得良好实效即加 5 分。辅导员可以根据班级就业实际情况，可自行总结与申报。	附加分		院系提供相关资料

第八部分 科研工作

政府扶持专项资金项目管理办法

上外贤达科〔2017〕6 号
关于印发《上外贤达学院政府扶持专项资金项目管理办法》的通知

各院、部、处：

为规范学校政府扶持专项资金项目管理工作，现将新修订的《上外贤达学院政府扶持专项资金项目管理办法》印发给你们，请遵照执行（详见附件）。
特此通知。

附件：《上外贤达学院政府扶持专项资金项目管理办法》

上海外国语大学贤达经济人文学院
2017 年 5 月 15 日

上外贤达学院政府扶持专项资金项目管理办法

第 一 章 总 则

第一条 为进一步规范政府扶持民办教育专项资金项目管理，提高财政资金的使用效益，根据《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》（沪教委财[2016]7 号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教[2015]95 号）等政府管理部门的有关规定，在实施 2013 年印发的《上外贤达学院政府专项扶持资金项目管理条例（试行）》的基础上制定本办法。

第二条 本办法适用于市教委和市财政局等其他政府部门批准立项的政府扶持专项资金项目（以下简称,项目"）。

第三条 专项经费管理和使用原则：

一、科学安排，合理配置。围绕学校发展规划，保障学校教育改革和发展中急需研究的重大课题的实施。严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安

排预算。

二、公开公平，择优资助。完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目。

三、单独核算，专款专用。被资助项目获得的专项经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

四、明确责权，追踪问责。明晰各方管理使用专项经费的权利和义务，加强评估监管体系建设，建立面向结果的追踪问责机制。

第四条 按照上海市教委要求，政府扶持专项资金项目主要分为内涵发展和特色创建两类。

内涵发展类主要支持学校教育教学条件改善、师资队伍建设和学科专业建设。特色创建类主要支持学校教育改革及其他促进学校教育改革发展的市级重大试验项目，包括用于竞争性较强的基础教育课程改革、学科基地和师资队伍建设、科研项目、综合改革项目及信息化项目等。

第二章 管理架构

第五条 学校设政府扶持专项资金项目领导小组和工作小组，领导小组由全体校领导组成，书记、校长担任组长，统筹决策政府扶持专项资金项目的重大问题。工作小组由人事处、财务处、教务处、科研处、后勤处、保卫处、教育技术中心、信息化工作办公室、外事处、图书馆等部处组成，分管科研工作的校领导担任组长，工作小组设在科研处，负责执行领导小组的决定，组织协调、评估反馈政府扶持专项资金项目建设工作。

学校成立政府扶持专项资金项目管理专家咨询委员会，由学术委员会有关专家和校外专家组成，协助项目申报论证、立项开题、中期检查、结项验收等的绩效评审工作。

第六条 人事处、教务处、科研处、后勤处、保卫处、教育技术中心、信息化工作办公室、外事处、图书馆等部处分别管理对应的项目类别（见表 1），组织实施项目建设，统筹管理经费，定期向领导小组汇报项目进展情况，接受中期检查和结项验收。

第三章 项目的申报和评审

第七条 学校设立政府扶持专项资金项目库，已建项目均为入库项目，并持续接受新申报的项目入库（见附件 1）。

各部门根据学校政府扶持专项资金项目建设规划结合自身发展定位规划，组织申报新入库项目。

表 1 项目建设体系

一级项目	二级项目	项目负责部门
师资队伍建设	高层次人次引进	人事处
	国内访问学者计划	
	海外课程进修计划	
	教师产学研践习计划	
	高校青年教师培养资助计划	
	校内外教师培养培训	
学科专业建设	学科建设	教务处、科研处
	专业建设	
	课程建设	
	教育教学改革项目	
国际化建设	学生海外学习、实习	外事处
基础设施建设	教学基础设施建设与改造	后勤处、教育技术中心、
	实验实训室建设与升级改造	各二级学院
	信息化建设	信息化工作办公室
	安全技术防范建设	保卫处
	图书馆建设	图书馆

第八条 新入库项目申报、评审原则：

一、基本原则：符合学校教育事业,十三五'发展规划，符合学校建设多科性、有特色、高水平的应用型民办大学的总体目标。

二、优先原则：已获得市教委文件批复立项的，指定由政府扶持专项资金支持的项目优先；教育教学体制、机制创新项目优先；学科专业特色亮点项目优先。

三、绩效原则：项目总绩效目标契合上海市教委政府扶持专项资金绩效评价体系。

（一）有标志性成果（如省部级以上奖项、省级以上项目、高水平论文、省级特色专业优秀专业、重要产学研基地等）；

（二）项目影响力、贡献度、前期项目（学生海外交流情况、学科专业全国

性评价提升、新学科学位点的获得、学生实践基地、学生获奖、就业率提升、学生创新创业等）。

第九条 新入库项目申报要求：

一、项目建设方案具备可行性，有明确的建设内容和绩效考核目标、详细的进度安排、可靠的保障条件；

二、项目资金预算详细合理并符合规定；

三、项目中的相关人员原则上不能重复，特殊情况下重复的人员在参加绩效考核时，一项成果只能在一个项目中计入；

四、含重大设备、设施建设、软件采购的项目需按后勤处相关管理规定附《项目可行性研究报告》（可行性分析、需求分析、详细实施方案、项目实施前景和效益等材料）。

第十条 项目原则上应在学校建立的项目库内遴选。对纳入项目库的项目，政府扶持专项资金项目领导小组根据市教委下拨年度经费额度、项目库的排序（延续项目的前期绩效评价结果），在充分研究的基础上，确定当年启动的建设项目，同时，对即将申报的建设项目进行内部评审，并将内部评审的结果报市教委。内部评审本校专家不得超过 50%，可以委托有资质的评估机构组织评审。

第十一条 申请项目经市教育委员会评审通过后，由科研处立项，报校长办公会审定,并正式发文公布。

第四章 组织和管理

第十二条 由政府扶持专项资金项目的预算经费应确保按期完成，原则上当年预算当年执行完毕，项目期限一般为一年，具体实施时间以政府文件为准。

第十三条 项目立项开题。科研处组织召开立项开题论证会。各项目提交开题报告，明确制订项目建设计划和经费使用计划。领导小组、专家咨询委员会专家等对项目开题报告进行评议与论证。开题报告的项目建设计划和经费使用计划将作为项目中期评审的依据。

第十四条 政府扶持专项资金项目实行定期报告制度：

一、各项目于每季度结束后 10 天内，向科研处提交项目进展和经费使用情况的进展报告。未按时提交的项目，财务处暂停其报销经费。

二、科研处对填报内容复核后上报领导小组并及时公布。

第五章 项目的绩效评价

第十五条 领导小组、专家咨询委员会专家等对项目进行中期检查和结项验收，实行全程绩效评价。

第十六条 领导小组根据建设项目绩效评价结果，对完成目标的项目给予滚动支持；对未能达成目标的项目将缓拨建设经费直至停止建设，结余经费由学校统筹安排；对管理不力、绩效差的学院、职能部门，将暂缓启动新项目。领导小组可适时要求各学院、职能部门就项目进展情况做出汇报。政府扶持专项资金项目评价结果报校长办公会议、市民办教育管理处、市教委。

第十七条 各项目做好各类文件和建设成果佐证材料的收集、整理、保管和利用工作，并建立相关资料档案，严格执行学校档案管理制度的相关规定。

第十八条 项目资金使用严格按照《上外贤达学院政府扶持专项资金使用管理办法》执行。

第 六 章 附 则

第十九条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十条 本办法经 2017 年 5 月 9 日校长办公会议审议通过，自文件下发之日起实施。2013 年《上外贤达学院政府专项扶持资金项目管理条例（试行）》同时废止。

附件 1：

上外贤达学院政府扶持专项资金项目库申报流程

1. 发布入库申报通知

政府扶持专项资金项目工作小组发布当年政府扶持专项资金项目库项目申报通知。

2. 项目入库申报

各二级学院（职能部门）根据本部门发展规划，根据申报通知的要求进行项目申报（填写申报书、预算表）。

3. 项目初审

各二级学院（职能部门）对项目进行初审。对不符合申报原则和未达到申报要求的项目予以调整，最终汇总至工作小组。

4. 专家评审

政府扶持专项资金项目领导小组组织专家对申报项目进行论证、评审。

统筹管理领导小组	工作小组	专家咨询委员会	二级学院互评

5. 确定入库项目

根据专家评审结果排序，由政府扶持专项资金项目领导小组会同相关专家，共同讨论确定入库项目名单。

科研成果奖励办法

上外贤达科〔2017〕8 号

关于印发《上外贤达学院科研成果奖励办法》的通知

各院、部、处：

为鼓励教师参加科研工作，提高学校的科研水平，现将新修订的《上外贤达学院科研成果奖励办法》印发给你们，本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原学校制定的《科研工作奖励条例》同时废止。

特此通知。

附件：《上外贤达学院科研成果奖励办法》

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 1 日

上外贤达学院科研成果奖励办法

为了鼓励全校教师积极开展科学研究，加快推进向应用型技术大学转型，营造良好的创新环境和学术氛围，提高我校科研能力和学术水平，特制订本办法。

第一章 优秀论文、译文奖励

第一条 凡署名我校为第一作者单位的优秀论文、译文奖励金额如下：

刊物类别	奖励金额（元/篇）
SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）：IF≥2	20000
SCI、SSCI（社会科学引文索引）：2>IF≥0.8	10000
EI（工程索引源刊 JA 类型）、A&HCI（艺术及人文索引）；SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）：IF≤0.8	5000
《新华文摘》全文转载	4000

《新华文摘》转摘、《中国人民大学报刊复印资料》全文转载	3500
EI（工程索引会议检索 CA 类型）、CPCI（国际科技会议索引）、CSCD（中文科学索引）、CSSCI（中国科技期刊印证报告）	3000
《中国人民大学报刊复印资料》转摘、《人民日报》、《光明日报》、《解放日报》、《文汇报》的理论版、国内优秀核心期刊（中文核心期刊要目总览）	2000
《中国人民大学报刊复印资料》目录索引	500

第二条 期刊范围

一、SCI（科学引文索引）不含 SCI-E（SCI Expanded）扩展版；CSSCI（中国社会科学索引）不含扩展版。

二、国内优秀核心期刊范围以北京大学图书馆中文核心期刊目录最新版本为准。

第三条 其他说明

一、凡列入奖励的论文和译文均以公开出版为准。

二、凡署名我校为第二作者单位的按上述标准的 50%给予奖励。

三、在学术期刊上发表的译文按论文标准的 50%给予奖励。

四、在各类学术期刊的非正刊上发表的论文，不予奖励。

第二章 著作、教材、教辅奖励

第四条 凡以我校名义、主要作者为我校人员公开出版的学术专著，奖励金额为奖励 400 元/3 万字，每部限 8000 元。若该学术专著为合著，只对我校人员承担部分给予奖励。

第五条 编著、名著译著（凡以我校名义、主要作者为我校外语类专业人员公开出版）、统编教材（凡以我校名义、主要作者为我校人员公开出版）、大型工具书，奖励 300 元/3 万字，每部限 6000 元。若该名著译著为合著，只对我校人员承担部分给予奖励。

第六条 一本工具书、教辅资料，奖励 300 元/4 万字，每部限 4000 元。第七条 若该著作的公开正式出版已由学校经费资助的，则不再给予奖励。

第三章 咨询报告奖励

第八条 被学校采纳的咨询报告或学术成果，奖励 2000 元/项；被厅局级以上政府部门采纳的咨询报告或学术成果，奖励 5000 元/项；被省部级以上政府部

门采纳的咨询报告或学术成果，由学校领导另定。

第四章 科研成果获奖的奖励

第九条 凡以我校为第一完成单位和第一完成人，获国家级、省部级奖项者，学校将以获奖等级予以奖励，奖励金额为：

	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	50000	30000	20000
省部级	20000	10000	5000

国家级奖项：我校为第二完成单位和第二完成人所获得的各类奖项，按上述奖励金额的 50％予以奖励；我校为第三完成单位和第三完成人的按 40％予以奖励；我校为第四完成单位和第四完成人的按 30％予以奖励；我校为第五完成单位和第五完成人的按 20％予以奖励；其余不予奖励。

省部级奖项：我校为第二完成单位和第二完成人所获得的各类奖项，按上述奖励金额的 50％予以奖励；我校为第三完成单位和第三完成人的按 30％予以奖励；其余不予奖励。

第五章 职务知识产权奖励

第十条 对我校及人员作为独立职务知识产权第一发明人、设计人的成果，奖励金额如下：

专利类型	奖励金额 （元/项）
授权发明专利	8000
授权实用新型专利	1600
授权外观设计专利	800
申请发明专利	600

第十一条 我校与外单位合作申请的职务发明专利，我校作为第二发明人或设计人的，按上述建立标准的 50％奖励；我校作为第三发明人或设计人的，按上述建立标准的 30％奖励；其余不予奖励。

第六章 美术、艺术设计作品奖励

第十二条 教师的美术、艺术设计作品获得国家和省部级奖项（政府颁发）的学校给予奖励，奖励金额如下：

级别	一等奖（元/项）	二等奖（元/项）	三等奖（元/项）
国家级	10000	5000	2500
省部级	2000	1000	600

第十三条 正式出版的美术、艺术设计作品专（集）辑，若专（集）辑是由国家、市科研部门或协会提供经费，未列入学校经费范围之内，经学校批准后可给予1500-4000元的奖励，若该专（集）辑公开正式出版是有学院经费资助的，则不再给予奖励。

第七章 科研奖励申报与评审

第十四条 科研奖励每学年进行一次，与科研考核工作同时进行，由科研处每年12月，下发《上外贤达学院学年科研工作奖励通知》。申报奖励人员须填写《上外贤达学院教师科研成果统计年报表》，由所在学院（部门）领导审查、签 字、盖章后，连同相关成果原件及复印件一份送交科研处。当年成果若有漏报， 不予补报和奖励。若当年无法提供相关成果原件，补交原件截止时间为3月底前。

第十五条 科研处依据本办法对申报成果进行审核，拟订奖励方案，报请学校学术委员会裁定，向全校公示，无异议的，经学校领导批准，学校颁发奖金。

第十六条 获奖的成果，如发现有弄虚作假、剽窃、侵夺他人成果，或者以其他不正当手段骗取学校科研奖励的，经查明属实,由科研处报学校学术委员会批准后撤销奖励，追回奖金，学校按情节轻重给予相应处分。

第十七条 本校专任教师获得本办法规定以外的其他成果，由部门提出奖励申请、校学术委员会评审、校长办公会议讨论，通过后给予特殊奖励。

第十八条 本管理办法经由校长办公室会议通过，自2018年起执行。原上外贤达学院有关,科研工作奖励条例'同时废止。

高层次人才引进科研启动经费管理办法（试行）

上外贤达科〔2017〕17 号
关于印发《上外贤达学院高层次人才引进
科研启动经费管理办法（试行）》的通知

各院、部、处：

为保证我校引进的高层次人才顺利开展科研工作，现将新制定的《上外贤达学院高层次人才引进科研启动经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行（详见附件）。

特此通知。

附件：《上外贤达学院高层次人才引进科研启动经费管理办法（试行）》

上海外国语大学贤达经济人文学院
2017 年 6 月 13 日

上外贤达学院高层次人才引进科研启动经费管理办法（试行）

第 一 章 总 则

第一条 为做好高层次人才引进服务工作，保证引进的高层次人才顺利开展科研工作，提高科研启动经费使用效益，特制定本办法。

第二条 科研启动经费是指学校资助高层次人才开展科研工作的经费。高层次人才是指高学历、高职称以及学科（专业）建设急需紧缺专业人才。

第三条 本办法适用于专职专任人员，从校外聘请的兼职、退休等其他各类人员应根据聘用协议单独确定。

第二章 经费拨付

第四条 学校根据高层次人才引进的有关规定，结合签订的聘用合同情况，在引进人才报到签约后，资助相应数额的科研启动经费。

第五条 科研启动经费视签订的研究任务和具体金额确定核拨办法，原则上在聘期内分三次核拨：聘任初期拨付资金总额的 50%；聘任中期考核合格，拨付资金总额的 30%；聘期届满考核合格，拨付资金总额的 20%。

第三章 支出范围

第六条 科研启动经费用于参加国际国内学术会议、出版专著、发表论文、科研调研等科研活动。 科研启动经费使用需依照学校相关科研管理制度及财务管理制度执行。

第四章 考核与经费管理

第七条 聘任中期及聘期届满时，由科研处会同人事处组织相关专家，对经费使用人完成科研任务情况进行考核，以检查评估科研启动经费的使用效益。考核不合格者，学校将中止后续经费的拨付，并追回已拨出部分的余额。第八条 因出国、离职、生病或其他原因未按要求如期完成聘用合同中规定的科研任务，学校将中止经费资助，并追回已拨出部分的余额。

第五章 附 则第

九条 特殊情况报校长办公会讨论决定。

第十条 本办法经校长办公会讨论通过后实施。本办法由科研处、人事处负责解释。

科研项目管理办法

第一条 制定目的和依据

为了切实加强学校科研项目的管理，充分调动广大教师和科研工作者的科研积极性，推动学校科研工作和学科建设，根据教育部，上海市教委及学校有关规章，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 主管部门

科研处负责各级各类科研项目的管理。

第三条 基本原则

1.严格执行教育部、上海市教委和上级主管部门关于科研项目管理的规章制度，贯彻学校的办学思想，努力为教师营造一个讲求效率、服务到位的科研项目管理体系。

2.充分调动广大教师申请各类科研课题的积极性，要注重基础研究、新兴边缘交叉学科和跨学科综合研究。推进学科发展、人才培养和学术梯队建设。

第四条 科研项目分类

本办法所指的科研项目分为以下三类：

1.纵向科研项目。主要指国家哲学社会科学基金项目、自然科学基金项目和上海市哲学社会科学规划项目以及省部级、厅局级下文到学校的项目等。

2.横向科研项目。主要指教师个人获得的企事业单位、社会团体等资助研究的项目。

3.校级科研项目。主要指经学校学术委员会确定，具有一定学术价值，经过预研究可能获得更高层次立项，能够为学校学科建设服务的科研项目。校级科研项目分为重点项目和一般项目。项目建设周期为 2 年，重点项目建设经费为 1 万元；一般项目建设经费为 5 千元。

第五条 管理内容

科研项目管理包括以下七个方面：

1.申报管理；

2.立项管理；

3.实施阶段管理；

4.评审验收管理；

5.科研成果鉴定报奖管理；

6.档案管理；

7.课题经费管理。

第六条 申报管理

1.科研处根据各类项目申报通知要求，及时通过召开会议、发出通知或者上

传校园网站等形式，发布申报指南和具体要求，组织各院（部）教师申报，各院（部）具体组织申报者在规定的时间内提出符合要求的申报项目课题申请书。

2.科研处进行审核后，经校领导审核后加盖公章上报。在审核过程中如发现申报项目重复或者不符合要求，科研处负责协调和筛选。

3.对不符合上述程序提出的申报项目和超过规定期限的申报项目，科研处不予受理。

4.校级课题的管理参照《上外贤达学院校级科研项目管理办法》执行。

第七条 立项管理

1.科研项目必须在科研处立项登记，项目经费到帐后，向财务处提交项目立项批复文件，填写,项目预算分配表预算分配表"（见附件 1），登录学校,财务系统平台"，进行经费报销。

2.凡没有在科研处立项登记和办理手续的项目，以及经费没有进入学校财务部门的项目，不纳入科研工作量统计、考核、奖励和资金配套范围。

第八条 实施阶段管理

各项各类项目负责人不得随意更换。项目负责人因故或者不宜继续主持课题的，需由所在系部提出变更意见，并经科研处审核同意后报送项目下达单位批准。

第九条 项目绩效考核

1.学校将组织项目中期检查和结项验收。对未能如期完成或完成质量不达标的项目，将视情形对该项目作出限期整改、取消项目建设或收回经费的决定。

2.学校对结项课题进行登记备案，成果经专家审核、评价，学校学术委员会评选出优秀科研项目成果，学校将对成果优异的项目予以奖励。

3.凡项目不能按时结项的，需要延长科研时间必须由项目负责人向相关项目管理机构及科研处申请批准。项目延期不得超过一年。

4.凡科研处批准延长科研时间的纵向科研项目，再次不能按时完成的，已使用的项目课题经费必须退还学校财务处；项目负责人两年内不能申报新的纵向课题。

5.凡纵向科研项目负责人在项目未完成前调离学校的，由该项目负责人所在部门另外选择新的项目负责人，并报学校批准后方能继续进行课题研究。如无合适项目负责人，该课题按没有完成处理。

6.科研项目结题评审费用，由项目负责人在项目经费中支出。

7.校级科研项目结项验收标准。在规定的研究周期内，重点项目结项需满足以下条件之一：至少在北大版中文核心期刊发表 2 篇论文；作为第一作者，出版专著一本；作为项目负责人获批省部级以上项目 1 个。一般项目结项需满足以下条件之一：至少在北大版中文核心期刊发表 1 篇论文；项目负责人获批厅局级以上项目 1 个。

第十条 档案管理

1.凡立项课题经过科研处备案的，课题组必须按规定提交归档材料，不提交课题档案材料或者材料不完整的项目，不予参与科研统计、科研工作考核、奖励。

2.科研项目归档材料包括立项通知书、中期检查报告、结项评审材料、奖励确认证明等。

第十一条 自筹资金项目资助

按照项目审批单位规定的资助标准进行资助；项目审批部门没有相应的资助标准，资助金额为该项目上一类别项目经费的1/2。

第十二条 参加学术会议资助

学术会议基金资助来源为民办教育发展专项资金，资助实行专款专用。

1 申请参加外地学术会议的教职工，若在会议上宣读学术论文提要（或做总结发言），会议资助上限为4000元/次。若未在会议上宣读的学术论文提要，须经院（部）负责人推荐，会议资助上限为2500元/次。

申请参加市内校外学术会议并在会议上宣读学术论文提要（或做总结发言）的教职工，资助上限为1500元/次；参加市内校外学术会议并未在会议上宣读学术报告的教职工，资助上限为1000元/次。

2. 申请参加外地学术会议的教职工，须提前1个月提交个人申请表（见附件2 ，经院（部）负责人及科研处审核、批准后方可实施。结算报销时须得到学校领导和主管部门领导的批准并出具申请表（一式两份）、会议日程安排（一式两份）、论文文稿（会议宣读学术论文者提交）、会议总结报告。资助使用范围为会务费、住宿费（本市参会不含此项）、交通费。

3. 申请参加国内学术会议资助的教职工，须为学校聘任的专职专任教师，工作满两年且年度考评为合格及以上等第者。每人每年限报1次。如有特例，须经院（部）负责人推荐，经科研处审核、批准后方可实施计划。

4. 中国（上海）高等教育学会项目的负责人申请参加国内学术会议，学校资助上限为4000元。

5. 参会教师须完整提交申请表、学术论文（会议宣读学术论文者提交）、会议总结报告后，方可报销资助经费。

6. 参加国际会议的教师，须由学院向学校提出正式请示，经校领导审核批准后，方可参会并给予批准的经费资助。

第十三条 科研激励机制

为了充分发挥广大教职工开展科研工作的积极性和创造性，不断提升科研竞争力，逐步完善科研激励机制，学校根据项目级别折算为一定量的课时。

1.折算项目范畴

以上外贤达学院申报并获批立项，作为第一完成单位的国家、省部级（部委、直辖市)、部分厅局级项目部分纵向项目（以下列列表为准）。

2.折算课时标准

以每周规定的教学工作量为基准，根据科研项目的层次、要求，折算成一定的教学时数。

详见下表：

级别	项 目 类 型	项目类别	折算课时/周
国家级重点项目	国家自然科学基金项目	重大\重点	10 课时
	国家自然科学基金重大研究计划项目	重大\重点\面上	
	国家科技计划项目（“863”计划、“973”计划、科技支撑计划）		
	国家社会科学基金项目	重大\重点	
	教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目		8 课时
	全国教育科学规划课题（国家社科基金教育学项目	国家重大\重点	
	全国艺术科学规划课题（国家社科基金艺术学项目	国家重点	
国家级一般项目及省部级重点项目	国家自然科学基金项目	面上\青年	6 课时
	国家社会科学基金项目	一般\青年\后期资助\特别委托	
	全国教育科学规划课题（国家社科基金教育学课题	国家一般\青年	
	全国艺术科学规划课题（国家社科基金艺术学项目	国家年度\青年	
	全国教育科学规划课题	教育部重点	
	上海市哲学社会科学规划项目	重大	
省部级一般项目	上海市自然科学基金项目		4 课时
	上海市“科技创新行动计划”项目	各领域	
	上海市软科学研究计划项目		
	教育部人文社科一般项目	规划\青年\专项任务	
	全国教育科学规划课题	教育部规划\青年	
	上海市哲学社会科学规划项目	系列\一般\青年\教育学(青年)专项	
	上海市教育科研规划课题	重大\重点\决策咨询\市级	
厅局级项目	上海市教委科研创新项目		2 课时（团队型重大课题，可根据项目要求酌情处理）
	上海市晨光计划项目		
	上海市民办高校科研项目（团队型）	重大内涵\重点	
	上海学校德育研究课题	德育理论研究\德育决策咨文	
	上海市学校体育科研项目	重点\一般	

主管部门无经费投入的自筹经费项目不属于本范围。上表中未列出的其他相当于以上同级别的项目，根据实际情况由学校另议。

3. 以项目主管部门规定的完成期限为准（按月计算），不额外增加，项目正式立项后开始实行。中期检查后如发现项目未按计划实施或因其他原因未能通过者则暂缓享受。

4. 同时承担二个及以上符合条件的科研项目，所折算的课时可以累积，但不得超过学校规定应完成的周课时上限。团队型项目折算成课时数后，可由项目负责人按实际情况自行分配。

5. 申请手续

项目立项后，由项目负责人填写《科研项目折算课时申请表》，向所在院系提出申请。各院系审核并签署意见后报送科研处。每学期结束前，由科研处核定项目人员名单后，统一送交人事处操办，以便教务处安排下一学期教学任务。

第十四条 生效和解释

本办法自公布之日起执行，并由科研处负责解释。

附件 1：项目预算分配表

项目预算分配表

项目名称：

项目编码：　　项目负责人：

填报日期：　　年　　月　　日

编号	预算项目内容	预算依据	预算金额（元）
101	咨询评审费	上海市市级机关培训费管理办法	
102	市内差旅交通费	本市市级机关工作人员到郊区县开展公务活动差旅费有关问题的通知	
103	市外差旅费	上海市市级机关差旅费管理办法	
104	会议费	上海市市级机关会议费管理办法	
105	培训费	上海市市级机关培训费管理办法/因公短期出国培训费用管理办法	
106	办公易耗品		
107	设备购置费		
108	劳务费		
109	打印复印费		
110	版面费及出版费		
111	图书资料费	合计：	
112	其他费用		

备注：

1.根据本人项目执行要求进行预算额度的分配及填写，若不涉及的预算项目内容，该预算金额填写为零。

2.此表一式三份，一份由科研处留存，一份报财务处留存，一份项目负责人留存。

附件 2：上外贤达学院参加国内学术会议申请表

上外贤达学院参加国内学术会议申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>院（部）</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>是否属于高等教育学会项目</td></tr>
<tr><td colspan="4">任职起始时间：(　　) 年 (　　)月</td><td colspan="3">年度考评为（　　）及以上等第</td></tr>
<tr><td colspan="4">学术会议召开地点：</td><td colspan="3">召开时间：</td></tr>
<tr><td colspan="7">附件 1：学术会议议程及邀请函</td></tr>
<tr><td colspan="7">附件 2：学术论文文稿</td></tr>
<tr><td colspan="7">拟申请经费金额：人民币（　　）元　　（大写）：</td></tr>
<tr><td colspan="7">申请人（签名）：　　申请日期：</td></tr>
<tr><td colspan="7">院（部）审核意见：

负责人（签名）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">学校审核意见：

审核人（签名）　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

教学科研项目经费使用管理办法

根据上海市教育委员会《关于加强上海高校科研经费管理的若干意见》的有关规定，为进一步规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，保障科研活动顺利进行，特制定本办法。

第一条　适用范围

本办法适用于本校教师负责的所有科研项目,包括纵向项目、横向项目以及学校审批立项的项目。

纵向项目是指本校员工或团队通过竞争性投标从中央或地方财政获得立项的项目。

横向项目是指经费来源性质属于社会资金的项目。包括受政府有关部门、企事业单位委托所进行的基础研究、决策调研、咨询服务及其他内容的横向科研合作课题等。

学校审批立项的项目是指学校发布的，使用学校财政经费设立的教学科研项目。学校按规定提供的项目配套经费视为学校审批立项的项目经费。

第二条 项目经费一律纳入学校财务部门统一管理，学校加强和完善科研经费预算管理，建立科研经费管理责任制，健全科研经费申请、使用、结算的监督机制。

1.项目负责人是项目的直接责任人，负责编制项目经费预算和决算，按规定使用经费和结账，自觉接受有关部门的监督检查；

2.科研处负责科研项目管理，后勤处负责项目合同管理，财务处做好经费管理；

3.财务处负责项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人规范使用项目经费。

第三条 项目资助经费的使用范围主要包括教学与科研经费、业务费、设备购置费、间接费用等。

1. 教学与科研经费，指开展项目建设所需的资料费、数据采集费、出版费、成果鉴定等合理性支出。资料费是开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费（须附购书清单）等，购置图书单价超过100 元，需到图书馆登记注册，所有权归属学校。

2. 业务费指项目中必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费（不含加油费、过路费等）、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含助研）的咨询费、劳务费等支出。

校外专家咨询费、评审费、培训费等劳务性支出，按照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45 号）的相关规定执行；校外专任非专职的专

家相关劳务性支出按照此规定标准的 50%予以发放。

差旅费是为完成项目研究工作而进行的国内调研活动或参加学术会议等开支的相关经费，其标准参照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9 号）、《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（沪财行〔2015〕74 号）、《上海市市级机关国内差旅住宿费标准调整表》执行。

会议费是围绕项目研究举行的研讨会的经费开支，其标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46 号）执行。

劳务费主要用于直接参加项目人员（项目所在单位在职人员除外）的劳务性支出。

项目经费列支的专家咨询费、劳务费、培训费等涉及人员的经费，原则上应不超过项目预算总额的 50%。

3. 设备购置费指为了完成教学科研项目的学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置的教学、科研仪器设备（包括运行过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品）及其运行维护等支出。单价低于 500 元（含 500）的属于低值易耗品的设备，教师可以自行采购；单价高于 500 元的办公用品，教师须填写,采购申请表'(见附件 1)，后勤处与申请教师共同商议采购方式，财务报销时，须由后勤处与科研处签审，设备购置经费支出须附供货方提供的物品清单；单价高于 800 元（含 800）的办公用品，其所有权归学校，由后勤资产管理部门办理资产登记手续。

4. 间接费用

科研项目间接费用是指学校在组织实施各类纵向或横向科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括补偿学校为开展项目研究提供现有仪器设备及基本的房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用的绩效激励支出办法参照《上海外国语大学科研项目间接费用管理办法（试行）》第十条执行（见附件 2）。

第四条 教学科研项目经费原则上不得列支日常办公经费及通用设备；不得列支通讯费、加班餐费、加班交通费、加班补贴等。国际交流和合作的招待费、出国费支出，按照上海市教委（沪财教[2015]95 号）规定执行。

第五条 教学科研项目预算内经费审批、签字标准，按照上外贤达学院财务处（上外贤达财〔2017〕2 号）规定执行。

第六条 对因项目负责人出国、离职、生病或其他原因不能继续研究的项目，停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分。

第七条 项目负责人应确保按时完成项目建设和预算执行，严格按照学校财务制度规范使用经费，确保专款专用，提高资金使用效益。学校将对项目进行全程管理制度，项目立项开题、中期小结、结项归档等阶段的管理，严格遵照现有

科研项目管理制度执行。项目结项归档后，须在三个月（包括寒、暑假）内结清项目经费，逾期未结经费将由学校统筹安排。

第八条 国家和上海市相关部门对特定教学科研项目经费使用如另有规定，执行国家和上海市相关部门的有关规定。

第九条 本管理办法由科研处解释。

第十条 本管理办法自颁布之日起施行。

附件 1: 采购申请表

采购申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td></td><td>项目代码</td><td></td></tr>
<tr><td>购买物品</td><td></td><td>数量</td><td></td></tr>
<tr><td>预算金额</td><td></td><td>申请人电话</td><td></td></tr>
<tr><td>科研处签字/盖章</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">后勤处意见：</td></tr>
<tr><td>申请人签字</td><td></td><td>申请日期</td><td></td></tr>
<tr><td>后勤处签字/盖章</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">后勤处采购，请填写如下内容：</td></tr>
<tr><td>申请人</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">技术性能指标及参数：
（可另附页）</td></tr>
</table>

附件 2：

上海外国语大学科研项目间接费用管理办法（试行）

第一条 为规范与加强学校各类科研项目间接费用的管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号），财政部、教育部、上海市等有关科研经费管理文件，以及《上海外国语大学科研经费管理办法（试行）》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目间接费用是指学校在组织实施各类纵向或横向科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括补偿学校为开展项目研究提供现有仪器设备及基本的房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

第三条 项目负责人在申请中央或地方政府的纵向科研项目经费时，应根据相关管理办法规定的方法与标准，在项目预算申请中足额编列间接费用预算。对于未按规定足额编列或申请间接费用预算的纵向科研项目，科研处与财务处应要求项目负责人重新编制预算。纵向科研项目的间接费用预算在获得立项部门批准后，不得再作调整。

第四条 项目负责人承接各类企事业单位或个人委托的各类横向科研项目时，应根据学校规定或与项目委托方协商结果，在项目合同中明确列出间接费用金额或比例。对于未按规定列出间接费用的横向科研项目，科研处不得签署科研协作合同或协议。

第五条　横向科研项目的间接费用分下列两种不同情况核定：

（一）横向科研合作协议规定项目直接费用可以列支项目承担人员劳务费的，间接费用一般根据项目协议总额的 5%核定。

（二）横向科研合作协议规定项目直接费用不得列支项目承担人员劳务费的，间接费用一般根据项目协议总额，按下列比例核定：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

第六条 凡由学校立项并提供资金的科研项目，其间接费用由学校预算统筹安排，不在项目中安排与列支间接费用。

第七条 纵向或横向科研项目经费到账后，由科研处通知财务处办理经费立项手续。由财务处根据批准的预算或协议，根据项目经费下达数，直接从项目经费中提取并列支科研项目间接费用。科研项目列支间接费用后，学校不再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第八条 学校提取的科研项目间接费用纳入年度预算统筹管理。主要安排用于下列三方面：

（一）补偿与分摊学校为开展项目研究提供现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，以及有关管理工作费用，一般为间接费用的 2%。

（二）补偿与分摊项目负责人所在二级单位为开展项目研究发生的管理工作费用，以及对相关人员的绩效激励，一般为间接费用的 18%。

（三）项目负责人及课题组成员绩效激励支出，一般为间接费用的80%。

第九条　学校分配给二级单位的间接费用，应纳入二级单位的预算，由其统筹安排，主要用于对有关人员的绩效激励。

第十条　学校分配给项目组，用于项目负责人和项目组成员绩效激励的部分，根据科研项目进度与完成质量，由科研处通知财务处分期分批下达：

（一）项目立项且经费实际到位后，下达 40%的绩效激励额度；

（二）项目通过中期检查后，下达 20%的绩效激励额度；

（三）项目结项后，下达 40%的绩效激励额度。

第十一条 核拨给项目组的绩效激励，由项目负责人负责审批发放。同一项目负责人的各类科研项目的绩效激励，由财务处按项目负责人设专户核算，可以统筹使用，结余留用。

第十二条　项目负责人应当在学校下达的绩效激励额度内，根据本人及参与项目研究的其他成员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，公开公正安排绩效激励发放方案，充分发挥绩效支出的激励作用。

第十三条　各类科研绩效激励的发放，应通过银行转账发放，不得以现金形式发放，并按规定缴纳个人所得税。

第十四条　本办法由科研处、财务处负责解释。

第十五条　本办法自 2017 年 1 月 1 日起试行。

政府扶持专项资金项目资金使用管理方法（审议稿）

第一章 总 则

第一条　为确保学校政府扶持专项资金项目工作顺利推进，进一步加强政府扶持专项资金项目经费管理，提高资金使用效率，根据《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》（沪教委财[2016]7 号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教[2015]95 号）、《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45　号）、《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46 号）等政府管理部门的有关规定，结合我校政府扶持专项资金项目的实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于上海市教委下拨给我校的地方高校政府扶持专项资金项目经常性经费（以下简称,政府扶持专项资金项目经费 ”）的管理。市教委在政府扶持专项资金项目经费中指定支持的竞争性项目按照市教委相关项目资金管理要求执行。

第三条　政府扶持专项资金项目经费实行,统一规划、分年实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评估；专款专用、专账核算'的原则。政府扶持专项资金各项目经费单独核算，注重节俭高效。学校政府扶持专项资金项目领导小组及其办公室对项目经费使用情况进行跟踪管理。

第四条 政府扶持专项资金项目配合学校两级管理，实行两级管理和项目负责人负责制。政府扶持专项资金项目负责人一般为项目承担学院、职能部门负责人，学科专业建设类项目实行项目负责人责任制。项目承担学院、职能部门、个人应根据项目的性质，严格按照市教委有关规定和对项目的批复，管理经费、组织队伍、按期实施项目建设。

第五条　政府扶持专项资金项目实行立项、中期评审、结项监督审计制度。所有与建设经费有关的人员、项目承担部门负责人和财会人员应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督，发现问题及时整改。

第二章　　预算管理

第六条 项目承担部门根据市教委的要求和项目申报书的建设任务、目标制定详细的经费预算表，工作小组初审后由政府扶持专项资金项目领导小组审批，并按照市教委政府扶持专项资金项目经费使用相关要求报市教委备案，同时建立预算档案。

第七条　项目承担学院、部门（项目负责人）在经费使用中应严格按照批准的预算执行，不得随意更改经费使用方向和内容，确有必要调整的，严格按照《上海市教委关于上海高等教育内涵建设专项资金动态调整相关事项的通知》（沪教委财[2013]31 号）的文件要求，填写《上外贤达学院政府扶持专项资金项目预算调整申请表》（附件 1），经政府扶持专项资金项目工作小组、政府扶持专项资金项目领导小组办公室审核，政府扶持专项资金项目领导小组会议审议通过，聘请校外专家进行评审（或委托有资质的评估机构组织评审），再上报市教委审批、备案。

第三章　经费支出管理

第八条　政府扶持专项资金项目经费必须专款专用。各项目应严格按预算支出，并达到项目预期目标。

第九条　项目立项后经费拨付 50%，中期检查通过后拨付 50%。（实验室建设经费、师资队伍建设经费等按需拨付；教学科研类项目，立项拨付经费 50%， 中期检查通过后拨付 40%，结项评审通过后拨付 10%）。招投标项目按照相关合同规定的付款进度执行。

第十条　政府扶持专项资金项目领导小组定期对各项目进行跟踪检查和评估考核，未通过检查考核的，由财务处停止项目经费的使用,结余经费由学校统筹安排，上报市教委审批、备案。

第十一条　政府扶持专项资金项目经费支出管理按照我校教学、科研、人事、外事、资产管理等有关规定执行。

第十二条　政府扶持专项资金项目经费支出包括人员经费、教学与科研经费、业务费、设备购置费等。

（一）人员经费指用于引进、特聘和培养学科领军人才、紧缺人才、优秀中青年教师，建设双师团队及学生培养所支出等。人员经费支出必须符合国家和上海市有关政策规定。

（二）教学与科研经费，指开展项目建设所需的资料费、数据采集费、出版费、成果鉴定等合理性支出。

（三）业务费指项目中必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费（不含加油费、过路费等）、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含助研）的咨询费、劳务费等支出。校外专家咨询费、评审费、讲课费等劳务性支出，按照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45 号）的相关规定执行；校外专任非专职的专家相关劳务性支出按照此规定标准的 50%予以发放。国际交流和合作的招待费、出国费支出，按照上海市教委（沪 财教[2015]95 号）规定执行。项目经费列支的专家咨询费、劳务费、讲课费

等涉及人员的经费，原则上应不超过项目预算总额的 50%。项目经费不得列支通讯费、加班餐费、加班交通费、加班补贴等。

（四）设备购置费指为了完成政府扶持专项资金项目的学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置的教学、科研仪器设备（包括运行过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品）及其运行维护等支出，项目经费原则上不得列支日常办公经费及通用设备。

第十三条　项目预算内经费审批、签字标准，按照上外贤达学院财务处（上外贤达财〔2017〕2 号）规定执行。

第十四条　政府扶持专项资金项目中有关设备采购的，应按照学校设备采购的有关规定执行，所有设备采购必须由后勤处统一采购。

第十五条　凡使用政府扶持专项资金项目经费形成的资产均应纳入学校资产统一管理，认真维护，充分及合理使用。

第十六条 学校建立健全经费使用和管理的内部控制制度、招投标制度和内部监督机制，项目中工程建设、大件办公用品及设备采购、教育教学与管理软件购置等重要事项，必须根据政府项目招投标管理制度的有关规定及工作程序执行。

第十七条 政府扶持专项资金应专款专用，学校不得以任何理由和方式虚报、截留、挤占、挪用，项目支出不得违反国家法律法规和财经纪律的规定， 不得用于发放工资性的津贴补贴和福利费、请客送礼、旅游观光、投资理财、提取管理费、支付罚款、偿还贷款（利息）、捐赠赞助等。

学校的法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关责任人对民办教育专项资金使用的合法性、真实性和有效性负责。

第十八条　政府扶持专项经费使用实行全过程管理，项目负责人每两个月填写《项目经费使用情况表》（见附件 2）将项目经费使用情况上报工作小组，工作小组汇总财务数据（财务处提供）和有关合同数据（项目负责人及后勤处提供），上报领导小组。

第四章　监督审计

第十九条　学校政府扶持专项资金项目领导小组会同纪检、检查、财务等部门对项目经费的使用情况进行检查，发现问题及时整改。政府扶持专项资金项目领导小组配合上海市教委等上级部门对政府扶持专项资金项目开展绩效评价。

第二十条　项目负责人须提供按预算执行的项目经费使用情况表，供市教委审计部门在项目结项过程中审计使用。

第五章　附　则

第二十一条　本管理办法由学校政府扶持专项资金项目领导小组办公室负责解释。

第二十二条　本管理办法自校长办公室会议通过之日起执行，原《上外贤达学院政府扶持专项资金项目资金使用暂行管理办法》同时废止。

附件 1.上外贤达学院政府扶持专项资金项目经费预算调整申请表
附件 2.项目经费使用情况表

（如需附件 1、附件 2，请与科研处联系）

第九部分 人事管理

社会人才内部举荐奖励办法

上外贤达人〔2018〕22 号
关于印发《上外贤达学院社会人才内部举荐奖励办法》的通知

各院、部、处：

为进一步拓宽人才引进渠道，提高本校教职工向学校举荐人才的积极性，有效提升人才引进工作的效率和质量，人事处修订了《上外贤达学院社会人才内部举荐奖励办法》，并经2018 年 10 月 19 日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院社会人才内部举荐奖励办法

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 10 月 23 日

附件

上外贤达学院社会人才内部举荐奖励办法
（2018 年 10 月修订）

为进一步拓宽人才引进渠道，提高本校教职工向学校举荐人才的积极性，有效提升人才引进工作的效率和质量，加快学校人才队伍建设，推动学校全面协调可持续发展，学校结合工作实际，修订社会人才内部举荐奖励办法。

一、举荐及奖励原则

1.举荐中层及以上领导岗位，中、高职称教师及其他专业人员。

2.被举荐人录用工作半年，经用人部门鉴定能胜任岗位要求的，举荐人即可获得奖励。

3.若被举荐人同时满足多个类别的岗位标准，奖励金额以录用岗位为准。

4.每位被举荐人仅能确认一名举荐者；每位举荐者向学校举荐人才的人数不限。

5.举荐者应当回避举荐与自身有亲属关系的被举荐人。

二、被举荐人才需具备的基本条件

1.了解民办高等教育行业的运行现状，认同贤达学院文化。

2.具有高度的责任心和道德修养，作风正派，热爱教育事业，具备岗位所需的专业知识和履职能力。

3.身体健康，具备全身心投入教育教学工作的精力和体力。

4.除了中层领导岗位，其他岗位的被举荐者必须是退休或专职身份。

三、举荐奖励标准

类别	岗位	身份	每举荐 1 人奖励标准
一类	校级领导	专职或退休	10000 元
二类	中层领导	专职或退休或兼职	5000 元
	高级职称教师及其他专业人员（65 周岁以上仅限正高级）	专职或退休	
三类	中级职称教师及其他专业人员	专职或退休	1500 元

四、举荐及奖励程序

1. 举荐人可在学校官网人事处主页下载《人才举荐表》（见附件 1），按要求填写资料后回传人事处。

2. 人事处收到《人才举荐表》后，按照学校人才招聘管理规定的有关要求推进用人部门的面试考察流程。

3.被举荐人进校工作满半年，经用人部门鉴定能胜任岗位要求的，由人事处、财务处核发举荐奖励金。

五、其他

本办法由人事处负责解释，自印发之日起执行。原《社会人才内部举荐奖励试行办法》（上外贤达办[2013]8 号）同时废除。

附件：上外贤达学院社会人才举荐表

上外贤达学院人事处

2018 年 10 月 23 日

附件 1：

上外贤达学院社会人才举荐表

<table>
<tr><td rowspan="2">举荐者</td><td>姓名：</td><td>性别：</td><td colspan="2">联系方式：</td></tr>
<tr><td colspan="2">贤达任职部门：</td><td colspan="2">贤达所任职位：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">被举荐者</td><td colspan="2">举荐类别：</td><td colspan="2">举荐岗位名称：</td></tr>
<tr><td>姓名：</td><td>学历/学位：</td><td>性别：</td><td>出生年月：</td></tr>
<tr><td>专业：</td><td colspan="2">职称：</td><td>联系方式：</td></tr>
<tr><td colspan="4">现状态： □在职 □退休 □海外 □其他_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">填表日期_____ （举荐人填写以上材料后回传人事处）</td></tr>
<tr><td>面试结论</td><td colspan="4">（另附评价材料）：
□ 不予录用 □ 拟于试用（试用部门：_____）
人事处： 日期：</td></tr>
<tr><td>工作鉴定</td><td colspan="4">被举荐者进校工作满半年工作能力与表现的鉴定意见：

部门负责人签名_____日期</td></tr>
<tr><td>奖励情况</td><td colspan="4">举荐奖励金额_____元 兑现年月 _____
经办者签名_____ 审批人签名_____</td></tr>
</table>

人事处制 201810 版

实习生聘用管理办法

上外贤达人〔2018〕23 号
关于印发《上外贤达学院实习生聘用管理办法》的通知

各院、部、处：

为了规范及加强实习生的聘用管理，人事处修订了《上外贤达学院实习生聘用管理办法》，并经2018 年 10 月 19 日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院实习生聘用管理办法

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 10 月 23 日

上外贤达学院实习生聘用管理办法
(2018 年 10 月修订)

为了规范及加强实习生的聘用管理，经校长办公会议研究，特修订实习生聘用管理办法。

一、聘用实习生的岗位及聘用期限

1．获准列入部门年度招聘计划和临时用工计划的岗位可以聘用实习生。

2．应届毕业生实习期限不得延续至其毕业之后。

二、实习生来源及安排

1. 非本校应届毕业生的实习安排，由用人部门比照社会人士招聘流程操作。

2 基于留校工作为目的的本校优秀应届毕业生的实习，由用人部门填写《优秀应届毕业生留校选拔推荐表》，报送学工处、人事处审核通过后统一安排。

三、实习生津贴标准

实习期间不享受在编人员福利待遇，实习津贴标准为每日 8 小时共计 100 元。根据实际出勤情况及工作表现按月核定，次月 10 日支付。

四、组织管理

1. 用人部门根据学校核准的人员增补申请或临时用工申请确定聘用实习生人数。用人部门、人事处、学工处协同负责实习生的选聘。

2. 实习生的日常考勤、任务安排与培训以及实习评价由用人部门负责完成，人事处根据用人部门每月填制的《实习生月度考勤表》和《实习手册》核定并发放实习津贴。

3. 实习结束，用人部门需向人事处提交《实习评价表》。

4. 对于能力与表现特别优秀的实习生，可以由用人部门在实习结束之前会同人事处（注：如属本校应届毕业生还需学工处）审核商定录用事项，签署三方协议。

五、其他

本办法由人事处负责解释，自印发之日起执行。原《上外贤达学院关于实习生聘用管理的暂行办法》（上外贤达办[2010]10 号）同时废除。

附件：

1.《优秀应届毕业生留校选拔推荐表》

2.《实习生月度考勤表》

3.《实习评价表》

4.《实习手册》

上外贤达学院人事处

2018 年 10 月 23 日

附表 1：　　优秀应届毕业生留校选拔推荐表

姓名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿性别＿＿＿＿＿＿＿＿政治面貌 ＿＿＿＿＿＿＿＿
专业班级＿＿＿＿＿＿＿＿生源地＿＿＿＿＿＿＿＿应聘岗位＿＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>学习成绩</td><td colspan="5">□优秀　　□良好　　□一般　　□其他＿＿＿＿＿＿＿＿
系主任签名：＿＿＿＿＿＿＿＿日期＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="8">第二课堂情况

日常行为规范

能力评价</td><td colspan="5">担任班级或团学干部情况：＿＿＿＿＿＿＿＿
社会活动参与情况：＿＿＿＿＿＿＿＿
教师及同学日常反映：＿＿＿＿＿＿＿＿
留校意愿与目的：＿＿＿＿＿＿＿＿
其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">评价项目</td><td colspan="4">等　级</td></tr>
<tr><td>优秀</td><td>良好</td><td>一般</td><td>不足</td></tr>
<tr><td>① 反应与领悟能力。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>② 分析归纳、逻辑思维能力。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>③ 口头与文字表达能力</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>④ 组织与沟通协调能力。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑤ 吃苦耐劳、抗压能力。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">注：评为“优秀”等级的项目，须提供佐证材料。</td></tr>
<tr><td colspan="5">辅导员签名：＿＿＿＿＿＿＿＿日期＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>留校推荐意见</td><td colspan="5">总支书记签名＿＿＿＿＿＿＿＿学院负责人签名＿＿＿＿＿＿＿＿　　日期＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="3">学工处意见：
□在校取得＿＿＿＿等奖学金；
□具有市级及以上奖励证明；
□该生不符合条件，不同意推荐。

负责人签字：＿＿＿＿＿＿＿＿
日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td colspan="3">教务处意见：
□该生成绩优秀，专业排名前＿＿＿＿%，
□该生不符合条件，不同意推荐。

负责人签字：＿＿＿＿＿＿＿＿
日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
</table>

附表 2：　　实习生月度考勤表

姓　　名_____　　实习部门_____
身份证号_____　　银行帐号_____
考勤时段____月___日－___月___日　　实习津贴_____元/天，总计费用_____元

填写规则：不超过 8 小时按照实际填写，最多填写时数不超过 8 小时。

日期	星期	出勤时段 00：00-24：00	总时数	日期	星期	出勤时段 00：00-24：00	总时数
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				总计小时数			

实习生签名_____　　日期_____
实习导师签名_____　　日期_____
部门负责人签名_____　　日期_____

附表 3：

实习评价表

实习部门/岗位：_____ 实习起止日期_____至_____

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>学历</td><td></td><td>政治
面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">就读学校/院系/专业</td><td colspan="3"></td><td>毕 业 时间</td><td></td><td>联系
电话</td><td></td></tr>
<tr><td>自
我
评
价</td><td colspan="9">（可附页）

实习人员签名_____日期_____</td></tr>
<tr><td>实习导师评估意见</td><td colspan="9">

实习导师签名_____日期_____</td></tr>
<tr><td>部
门
意
见</td><td colspan="9">

部门负责人签名_____日期_____</td></tr>
</table>

备注：如填写实习手册的，则无需提交本评价表。

附表 4：

上海外国语大学贤达经济人文学院

实 习 手 册

姓　　名：_____

指导教师：_____

实习部门：_____

起讫日期：_____

上外贤达学院人事处编

月实习工作计划

指导教师签字：_____

部门领导签字：_____

年　　月　　日

实 习 日 记

日期	实习内容		备注
	上午	下午	

（本页可根据实际情况添加）

_____月实习鉴定表

姓名		指导教师	
实习部门		部门负责人	
实习小结报告（3000 字左右，阐明实习收获、建议。） 学生签名： 年　　月　　日			

_____月度实习部门鉴定意见

评价内容	表现情况	评分	具体描述
工作态度（20 分）	1.认真（15-20） 2.一般（8-14） 3.不认真（0-7）		
业务水平（50 分）	1.较高（36-50） 2.一般（20-35） 3.较差（0-19）		
出勤情况（10 分）	1.较好（8-10） 2.一般（5-7） 3.较差（0-4）		
遵纪守法（10 分）	1.较好（8-10） 2.一般（5-7） 3.较差（0-4）		
合作精神（10 分）	1.较好（8-10） 2.一般（5-7） 3.较差（0-4）		
总评分（百分制）			
实习部门指导老师评语： 签名： 年　　月　　日			
实习部门意见： 签名： 年　　月　　日			

实习结束部门鉴定意见

<table>
<tr><td colspan="2">指导教师评分（百分制）</td><td></td></tr>
<tr><td>指导教师评语</td><td colspan="2">指导教师签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>部门领导意见</td><td colspan="2">□拟建议毕业后入职本校　□不建议毕业后入职本校

部门领导签字盖章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">实习综合成绩（百分制）
（=实习部门评分 50%+指导教师评分 50%）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">实习综合成绩（等级制）
（优秀 90-100 分；良好 80-89 分；中等 70-79 分；及格 60-69 分；不及格 60 分以下）</td><td></td></tr>
</table>

教职员工合约续签管理办法

关于印发《上外贤达学院教职员工合约续签管理办法》通知
贤达人通〔2018〕65 号

各院、部、处：

为进一步规范教职员工合约（劳动合同/聘用协议）续签管理工作，明确工作流程与操作要求，现将《上外贤达学院教职员工合约续签管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院教职员工合约续签管理办法

上海外国语大学贤达经济人文学院人事处
2018 年 10 月 22 日

上外贤达学院教职员工合约续签管理办法

为进一步规范教职员工合约（劳动合同/聘用协议）续签管理工作，明确工作流程与操作要求，特制定本办法。

一、合约续签周期

原则上本校教职员工合约终止时间为每年 1 月 31 日或 6 月 30 日，学校统一安排每年6 月和1 月各集中签约一次。个别人员视情就近提前纳入集中续签工作。二、续聘人员条件

续聘人员须满足但不仅限于以下基本条件：

1.遵纪守法，具备良好的职业素养，无违反师德规范或职业道德的不良记录；

2.认同学校文化与管理理念；

3.尽责履职，具有相应的价值贡献；

4.教师岗位初级职称任职满 3 年内必须晋升中级职称。

三、工作程序及审批权限

（一）续聘意向征询

1.人事处每学期初统计该学期末合约到期的教职工名单并提供各部门领导

商量酌定；在集中签约前 2 个月再逐级下达续签工作通知。

2. 部门根据要求，通知个人填写《教职工续签意向表》（附件 1），并记录《意向表》的教工签收情况；同时启动面谈了解个人续约意向，组织续聘鉴定工作，鉴定内容包含但不仅限于价值观评价、岗位能力与水平的评估、履职业绩评估、未来潜力的评估等。

3. 部门领导基于评估结论填写完成《合约到期人员续聘审批表》（附件 2）中的部门续聘意见（注：对不续聘人员须附相关说明），并在到期日前至少 1 个月将《审批表》与说明材料、《意向表》与签收记录单等交人事处初审。

4. 分管校领导完成对所辖校级助理、中层领导及中层顾问的个人续约意向征询、面谈评价工作，签署续聘建议后由人事处按照上款时间要求统一回收相关资料。

5. 隶属董事长分管部门的中层领导或顾问，以上各项工作根据董事长要求由人事处牵头执行。

（二）续聘意见审批

1. 校级助理及以下级别教职工的续聘意见，须由校领导集体审定；必要时由人事处委托督查办对拟续聘人员进行第三方评估。

2. 校级领导的续聘，由董事长审定。

3. 人事处根据各级领导的续聘意见及个人意向，结合已签约次数、确定续聘年限。劳动合同续签年限一般是 1-5 年或无固定期限，《聘用协议》的续签期限一般为 1－2 年。聘用退休管理人员男性不超过 65 周岁，女性不超过 63 周岁；副高级专任退休教师不超过 65 周岁，正高级专任退休教师可放宽至 70 周岁，特殊情形需经校领导审批同意。

4. 人事处将续聘审批结果发各部门。

（三）续签组织工作

1. 本着统一高效、快捷便利的原则，二级学院教职工续约由学院确定签约地点、日期与时间，并负责通知签约教职工携带合约文本（个人联）按时签约，行政秘书应至现场协助完成续签工作；人事处根据学院提交的《续聘人员签约安排反馈表》（附件 3）中有关事项，做好签约文本的准备工作。职能部处人员的续签一般由人事处安排。

2. 凡续约期限内工作内容与职责发生变化的，须同时签订由所在部门领导制定的一式三份岗位说明书（模板可在学校官网人事处主页下载）。个人、部门各留 1 份，人事处保留 1 份作为合同附件，经个人签字、部门及人事处盖章后生效。

3. 签约完成后，人事处当场向教职工发放合同及有关附件（个人联）。

（四）后续工作

1. 对于合约到期不再续签的中层以下人员，各部门需在其合约到期前根据有关规定启动离职程序并确保完成工作交接及离校结算等系列工作；中层及以上级

别人员，则由人事处协助分管校领导或董事长完成离岗、离职管理等工作。

2.人事处需及时更新信息管理系统内教职工的合同信息（含续签、终止、解除、变更等）。

四、附则

1.各部门需客观公正、实事求是地开展续聘鉴定工作。。 在学校统一下达续聘结论之前 不得擅自公布续聘意向 。

2.如有未在规定时限内提交个人《意向表》或部门《审批表》的情形，原则上将被视为,不同意'续约或续聘。

3.凡与劳务派遣公司签订聘约的人员续签工作，由人事处、用人部门共同协助派遣公司参照本办法有关要求执行。

附件：1.《教职工续签意向表》

2.《合约到期人员续聘审批表》

3.《续签工作安排反馈表》

上外贤达学院人事处

2018年10月22日

附件 1

上外贤达学院教职工续约意向表（样张）

姓名		聘约类别	
部门		岗位	
入职时间		聘约到期日期	
受聘人意向	是否愿意续签：是□　否□　其他意见_____ 受聘人签名_____　　年　　月　　日		
备注	请您于XXXX年XX月XX日前将签署意见的《教职工续签意向表》交所在部门，逾期未交将视为不同意续签，不再另行通知。 上外贤达学院人事处 XXXX年XX月XX日		

附件 2

XXXX 年 XX 月_____合约到期人员续聘审批表（样张）

序	姓名	岗位名称	人员类别	性别	年龄	职称	来校时间	已签约次数	合约类型	合约到期日	****年考核		****考核		个人续约意见	部门续聘意见				
											年终考核	胜任力评估	年终考核	胜任力评估		续聘				不续聘
																良好	合格	建议年限	待考察	
1																		□短期 □长期		
2																		□短期 □长期		
3																		□短期 □长期		
4																		□短期 □长期		
部门意见		续聘（良好）：____人； 续聘（合格）：____人； 续聘（待考察）：____人； 不续聘：____人（附佐证材料）。 负责人：　　日期：								人事处意见	负责人：　　日期：									
分管校领导意见		签 名：　　日期：								校长审批	签 名：　　日期：									

附件 3

二级学院续签工作安排反馈表（样张）

部门	不续签人员	续签人数	签约地点	签约日期	签约时间	备注

注：1.请于 XX 月 XX 日前将本表反馈人事处。

2. 请部门务必提醒签约老师带好由本人保存的劳动合同或聘用协议。

3. 部门及时安排好不续签人员的离职交接与离校手续。

行政、教辅人员申报教师系列中、高级职务的暂行规定

上外贤达人〔2018〕14 号

关于印发《上外贤达学院关于行政、教辅人员申报教师系列中、高级职务等有关事项的暂行规定》的通知

各院、部、处：

为了给在编、在职、既在行政、教辅岗位任职又承担一定教学任务的专职专任,双肩挑"人员提供更好的发展机会，进一步稳定和优化我校管理队伍和师资 队伍，经 2018 年 4 月 27 日校长办公会议研究决定，特印发《上外贤达学院关于行政、教辅人员申报教师系列中、高级职务等有关事项的暂行规定》，请各学院、部、处全体教职工认真贯彻执行。

特此通知。

附：上外贤达学院关于行政、教辅人员申报教师系列中、高级职务等有关事项的暂行规定

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 4 月 27 日

上外贤达学院

关于行政、教辅人员申报教师系列中、高级职务等有关事项的暂行规定

为了给在编、在职、既在行政、教辅岗位任职又承担一定教学任务的专职专任,双肩挑'人员提供更好的发展机会，进一步稳定和优化我校管理队伍和师资　队伍，特制订暂行规定如下：

一、凡经过学校鉴定具备兼任教学任务资格、连续授课满 2 年的行政教辅岗位,双肩挑'人员，如申报教师系列中、高级职务，需符合《上外贤达学院关于　教师系列专业技术职务申报条例》（上外贤达办［2010］10　号）有关各级职务对应的各项基本要求，其中校内评价,教育教学能力"的合格标准为,每学期完成

不低于 54 课时本科生授课任务、达到规定的教育教学质量标准。按照学校下达的申报要求在规定的时间内如实填写申请表，并提交教学和科研成果。教学方面的内容由教务处盖章确认，科研方面的内容由科研处盖章确认。

二、人事处对申报人的申报资格进行初审。初审通过后上报市教委有关部门进行任职资格审议。审议通过者由校学术委员会根据学校发展需要，投票决定聘任意见。受聘中级职务者聘期为 2 年，高级职务者为 3 年。

三、受聘中、高级教师系列专技职务的行政教辅岗位,双肩挑'人员，年终考核时除了按照原任职岗位之有关要求执行外，同时接受教师岗位教学和科研指标的考核，详见《上外贤达学院教师绩效考核评价暂行办法》（上外贤达人[2017]17 号），其中教学工作量为每学期完成不低于 54 课时、原则上不高于 72 课时的授课任务（每课时 45 分钟）。连续两年未通过考核，学校中止聘任。

四、先前制定的有关规定与本规定不符之处，以本规定为准。本规定自 2018 年 3 月 1 日开始执行，由人事处负责解释。

上外贤达学院人事处

2018 年 4 月 27 日

2018 年二级学院/职能部处目标管理责任制考核实施细则

上外贤达人〔2018〕8 号

关于印发《2018 年二级学院目标管理责任制考核实施细则》和《2018 年职能部处目标管理责任制考核实施细则》的通知

各院、部、处：

为进一步完善各学院和职能部处目标管理责任制考核工作，经 2018 年 4 月 12 日校长办公会议研究决定，现将《2018 年二级学院目标管理责任制考核实施细则》和《2018 年职能部处目标管理责任制考核实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：1.2018 年二级学院目标管理责任制考核实施细则

2.2018 年职能部处目标管理责任制考核实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 4 月 16 日

附件 1：

2018 年二级学院目标管理责任制考核实施细则

根据《上海外国语大学贤达经济人文学院二级学院目标管理责任制办法（试行）》（上外贤达办[2015]6 号）的总体要求,在全面总结近三年考核工作的基础上,制定 2018 年二级学院目标管理责任制考核实施细则。

一、指导思想

围绕学校工作重点，确立,夯实基础 强化特色 提升质量'的目标设置原则， 通过考核进一步规范管理行为，提高管理水平，强化办学特色，提升人才培养质量。

二、管理目标

1.规范性目标。具体反映二级学院开展日常管理工作时，对上级管理部门和校内教学行政管理部门工作要求和管理规范的执行情况。分别从专业教学、学生学习与生活、其他教育工作与活动等三个方面设置 33 个指标，合计 600 分。

2.成果性目标。综合体现学校的办学定位与质量要求，为二级目标管理的重要内容，分七大类 22 项目标，包含思政宣传、教育教学与科研、学风建设、招生就业、师资建设、国际交流、财务管理等目标任务。

成果性目标任务具体为：

目标类别	序号	目标内容	考核部门
思政宣传	1	师德规范落实情况	校（党）办
	2	勤政廉政情况	校（党）办
	3	月度网站信息更新情况	校（党）办
教育教学与科研	4	校级（教学类）内涵建设项目立项情况	教务处
	5	新课程教学大纲修订情况	教务处
	6	教学质量监控情况	教务处
	7	科研成果情况	科研处
	8	专业已建实习基地利用情况 （国交院：待出国学生绩点达标率、绩点要求）	教务处
	9	学生参加学科竞赛等情况 （国交院：在外学生的课程学分转换成功率）	教务处
学风建设	10	学生处分比率（不含考试违纪率）	学工处
	11	学生宿舍安全卫生合格率	学工处
	12	禁烟区每百人吸烟发生人次	学工处
	13	对学校当年献血任务完成的贡献率	学工处
招生就业	14	各录取专业新生报到率	招就办
	15	各专业平均签约率	招就办
师资建	16	各专业专任教师达标数	人事处（中心）

设		（国交院：计划内外师资融合比例）	
	17	各专业专任教师高职称最低人数	人事处（中心）
	18	各专业专任教师的双师情况 （国交院：专业课教师具有全英语授课资格比例）	人事处（中心） （教务处）
国际交流	19	参加海外合作项目学生占比（数）	外事处
	20	外教数量：专任数，外聘数	外事处
财务管理	21	学杂费收缴率	财务处
	22	预算执行综合评价	财务处

3.发展性目标。二级学院围绕,提升内涵建设、深化教学改革、加强二级管理水平'等要求，拟定创新发展性任务。

4.一票否决事项。

凡发生重大安全事故、学生群体性事件、严重教学事故或败坏师德师风恶性事件以及审计发现重大违纪违规行为，或经校长办公会议审议确定为,一票否决' 事项的学院，年度考核等次为,不合格 "。

三、考核程序与等次确定

（一）中期检查与年终考核时间

每年 7-9 月，开展中期检查；12 月至次年 1 月，开展年终考核。

（二）年终考核程序

1.学院自评。对目标任务完成情况进行自评，提交自评报告并附相关佐证材料。

2.二级学院考核工作班子评价。成立由人事处牵头，督办、教务（科研）处、学工处、招就办、外事处、财务处、校（党）办成员组成的考核工作班子，通过数据统计、核对二级学院自评报告（含佐证材料）及现场检查等方式，确定各类目标任务的得分率、达标率及完成情况。

3.人事处组织二级学院工作交流与民主测评。

4.校长办公会审核、评议并确定考核等次。

5.学校反馈并发文公布。

（三）等次确定办法

二级目标管理责任制考核等次分五档：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。以规范性目标的得分率和成果性目标的达标率为重要依据，结合发展性目标的完成情况综合评定考核等次。

1.规范性目标得分率≥80%，且成果性目标达标率≥60%的，可作为,合格'等次的基本条件。

2.规范性目标得分率≥90%，且成果性目标达标率≥80%的，可作为参评,优秀、良好'等次的基本条件；

3.学院院长（或负责人）个人考核等次原则上与所在学院目标责任制考核等次一致。特殊情况由校长办公会议另行审定。

四、奖励办法

1.团队奖励

学校按照部门绩效与个人绩效紧密关联的奖励原则，对于目标责任考核达到,合格'及以上等次的单位，除了按照 100%比例核拨基础奖金（由人事处制定标准）之外，另行增拨团队奖金。团队奖金具体如下：

奖励额度=（考核人数*10%*3500 元+考核人数*20%*2000 元）*奖励系数

奖励系数：二级学院考核,优秀'的奖励系数为 2.0，,良好'为 1.5，,合格'为 1.0。

目标责任考核为,合格'及以下等次的单位，无团队奖励，并酌情扣减基础奖金。

2.院级领导奖励

学校充分肯定二级学院领导在推进落实两级管理工作中的模范带头作用，凡目标责任制考核达到,合格'及以上等次的学院领导，其个人奖金标准如下：

类型	职务	优	良	合格
月薪制	正职（主持工作副职）	2.5 万元/人/年	2.0 万元/人/年	1.5 万元/人/年
	副职	2.5 万元*80%/人/年*80%/人/年	2.0 万元*80%/人/年	1.5 万元*80%/人/年
年薪制	正职	+1 万元/人/年	+0.5 万元/人/年	年薪中 100%奖金额
	副职	+1 万元*80%/人/年	+0.5 万元*80%/人/年	年薪中 100%奖金额

院长（或负责人）之外的院级领导，其个人考核结果为,合格'以下等次的，不享受院级领导的二级目标考核奖金。

补充说明：院级领导薪资奖金均由学校确定，不在团队奖金中列支。

五、监督管理

1.院系目标管理实行院长负责制，院长（或学院负责人）是院系目标管理工作第一责任人。

2.职能部门代表学校负责对学院办学活动进行监督、指导与管理。职能部门对分管目标有解释、指导、服务、考核、评价等权力与责任，要与时俱进，每年负责修订、完善目标任务书及考核指标。

3.督查办代表校董事会对二级目标责任制考核情况进行监督、指导、协调与

服务。

六、其他

本细则未述及部分按照《上海外国语大学贤达经济人文学院二级学院目标管理责任制办法（试行）》（上外贤达办[2015]6 号）执行。具体形式、要求与时间安排根据学校相关通知执行。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院二级学院目标管理任务书

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 4 月 16 日

附件

上海外国语大学贤达经济人文学院

二级学院目标管理任务书

（2018 年）

为进一步明确二级学院工作目标，落实工作责任，推进目标管理责任制有效实施，结合学校、学院中长期发展规划和年度工作要求，经学校研究审定，确定本年度目标管理任务如下：

一、发展性目标任务

二、规范性目标任务

三、成果性目标任务

学院：　　上外贤达学院

负责人：　　校长：

日期：　　日期：

附件 2：

2018 年职能部处目标管理责任制考核实施细则

根据学校总体要求，在总结 2017 年职能部门负责人岗位目标考核工作的基础上,制定 2018 年职能部处目标管理责任制考核实施细则。

一、指导思想

围绕学校工作重点，确立,夯实管理基础、转变工作作风、提高行政效率、搞好综合服务'的目标设置原则。

二、考核对象

学校各职能部处，共计 15 个单位（不含基础教学部）。

三、管理目标

1.规范性目标。反映部门职能的有效发挥，及其在校院两级管理中的计划组织、监督指导与统筹协调的情况，自身团队建设与作风转变情况。

2.成果性目标。综合体现职能部处对学校重点工作的有效落实，以及协助二级学院成果性目标任务的完成情况。

3.发展性目标。根据学校的发展规划制定创新发展性工作内容。

4.一票否决事项。

凡发生重大安全事故、学生群体性事件、严重教学事故或败坏师德师风恶性事件以及审计发现重大违纪违规行为，或经校长办公会议审议确定为,一票否决' 事项的学院，年度考核等次为,不合格 "。

四、考核程序与等次确定

（一）中期检查与年终考核时间

每年 7-9 月，开展中期检查；12 月至次年 1 月，开展年终考核。

（二）年终考核程序

1.部门自评。对目标任务完成情况进行自评，提交自评报告并附相关佐证材料。

2.考核工作班子评价。成立由督查办牵头，人事、校办、学院代表为成员组成的考核工作班子，负责对各部门目标任务的完成情况进行考核并提出初评意见。

3.人事处组织职能部门进行工作交流与民主测评。

4.校长办公会审核、评议并确定考核等次。

5.学校反馈并发文公布。

（三）等次确定办法

目标管理责任制考核等次分五档：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

1.主要依据各部门落实学校重点工作、协同二级学院完成任务、作风转变及内部建设成效等三个方面的客观事实，同时结合民主测评结果及分管校领导意

见，采取定性为主、定量为辅的评价方式确定考核等次。

2.部门负责人个人考核等次原则上与所在部门目标责任制考核等次一致。特殊情况由校长办公会议另行审定。

五、奖励办法

1.部门领导

学校充分肯定部门领导在推进落实本部门工作目标中的模范带头作用，凡目标责任制考核达到,合格'及以上等次的部门领导，其个人奖金标准如下：

职务	优	良	合格
正职（主持工作副职）	+1 万元/人/年	+0.5 万元/人/年	100%原奖金
副职	+1 万元*80%/人*80%/人/年*80%/人/年	+0.5 万元*80%/人/年	100%原奖金

,部门负责人'之外的中层领导，其个人考核结果为,合格'以下等次的，不享受目标管理考核奖金。

2.团队

学校按照部门绩效与个人绩效紧密关联的奖励原则，对于目标管理考核达到,合格'及以上等次的单位，除了按照 100%比例核拨基础奖金（由人事处制定标准）之外另行增拨团队奖金。团队奖金额度将由校领导综合部门考核情况、承担学校重难点工作情况等因素另行确定。

目标责任考核为,合格'及以下等次的单位，无团队奖励，并酌情扣减基础奖金。

补充说明：中层领导薪资奖金均由学校确定，不在团队奖金中列支。

五、监督管理

1.各部门负责人是职能部处目标管理工作第一责任人。

2.职能部处根据学校总体要求拟定工作目标，接受学校领导的考核以及二级学院的民主测评。要与时俱进，每年修订、完善目标任务书。

3.督查办代表校董事会对职能部处目标管理考核情况进行监督、指导、协调与服务。

六、其他

实施本细则时的具体要求与时间安排根据学校相关通知执行。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院职能部处目标管理任务书

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 4 月 16 日

附件：　　（部门）2018 年目标任务

日常工作	“规范性目标”				
		任务内容	关键绩效指标	时间节点	配合部门
	1				
年度任务	“成果性目标”				
		学校计划序号	任务内容	关键绩效指标	时间节点	配合部门
	1					
创新发展	“发展性目标”				
		任务内容	关键绩效指标	时间节点	配合部门
	1				

说明：根据《夯实基础 强化特色 提高质—2018 年学校工作要点》（上外贤达校办[2018]4 号）：

规范性目标：反映部门职能的有效发挥，及其在校院两级管理中的计划组织、监督指导与统筹协调情况，自身团队建设与作风转变情况；

成果性目标：综合体现职能部处对学校重点工作的有效落实，以及协助二级学院成果性目标任务的完成情况；

发展性目标：根据学校的发展规划制定创新发展性工作内容，每年 3-5 项，要求目标清晰，内容具体”。

部处：　　上外贤达学院

负责人：　　校长：

日期：　　日期：

本科教学教师岗位职责

上外贤达人〔2017〕14 号

关于印发《上外贤达学院本科教学教师岗位职责》（2017 版）的通知

各院、部、处：

为进一步完善学校本科教学教师岗位职责，经校长办公会议研究决定，特印发《上外贤达学院本科教学教师岗位职责》（2017版），请各学院、和部、处 等职能部门及全体本科教学教师认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院本科教学教师岗位职责（2017版）

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 10 月 20 日

附件

上外贤达学院本科教学教师岗位职责
（2017版）

为切实提高本科教学质量，根据《中华人民共和国教师法》和《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师[2016]7号），结合学校实际，制定本校本科教学教师岗位职责。

一、教育教学

1.根据专业人才培养方案，编写与（或）执行所授课程的教学大纲，编制授课计划，编写讲义。教学大纲应贯彻党的教育方针，体现出对学生学习态度和社会责任心、创新精神和实践能力等综合素质的培养。

2.按照教学大纲要求，完成每周12系数课时、或院（部）另行规定的授课（包 括考查学业，指导实验、实习实训等）工作量。

3.坚持正确的育人导向，严格课堂教学纪律。

4.按照教学大纲要求，解答学生问题；布置作业，认真批改，并及时向学生反馈；每周安排至少 2 学时，对学生进行课程学习辅导，指导学生课外练习和阅读。

5.根据院（部）系安排，每学期 2 次征求不少于30%授课对象的意见，分析学生平时学习情况和考试质量；期末总结教学工作，提出下学期教学改进计划。

6.根据院（部）系安排，至少承担如下一项工作：担任班主任或学生导师；指导学生第二课堂教学活动；指导学生就业、创新创业、社会实践和各类竞赛；中高级职称教师每学年指导不少于10名本专业学生撰写毕业论文(或进行毕业设计)。

二、科学研究

7.根据学校发展规划，至少完成如下一项科研任务：高级职称教师主持、初中级职称教师参与，每 3 年完成 1 项由校学术委员会确定的校级重大项目或市级及以上重大项目；中级职称教师每 3 年独立或主持完成 1 项校级及以上一般项目；高级职称教师每 3 年在校科研处认定的核心期刊上独立或作为第一作者发表与本人专业相关的、5000字以上论文 2 篇，中级职称教师每 3 年在校科研处认定 的核心期刊上独立或作为第一作者发表与本人专业相关的、5000字以上论文 1 篇。

8.教师获得如下一项校教务处认定的教育教学业绩可以视同完成科研任务：每年参加国内外专业赛事获奖、或指导学生参加专业赛事获优秀指导教师奖、或参加有影响力的大型演出及社会活动；每 3 年指导学生学科竞赛、创新创业，获团体厅局级及以上奖励；每 3 年获厅局级及以上、或全国性行业组织的各类教育教学（如教学技能）竞赛获奖。

三、教学管理

9.课程结束，向教学秘书提交学校规定必须归档的教学资料。

10. 根据教务处和院（部）系的安排，参加巡考或监考等考试管理工作。

11. 根据院（部）系的安排，参与对境外留学学生的教学管理。

12. 根据院（部）系的安排，中高级职称教师担任教研室主任。

13. 参与院（部）系组织的教研活动，提出改进教育、教学工作的建议和意见。

四、专业发展

14. 根据院（部）系的安排，尚未评定职称（及初级职称）的青年教师入职后第一学年担任高级职称（或资深）教师的助教。

15. 根据院（部）系的安排，高级职称教师每学年指导 2 名青年教师开展教学内容与（或）教学方法的研究，指导其提升教学学术发展能力。

16. 根据学校教师发展中心和院（部）系的安排，接受教学能力培训，到企事业单位挂职锻炼，到国内外高水平大学访学以及在职研修。

本岗位职责自发布之日起实施，此前印发的本科教学教师岗位职责作废。

教师绩效考核评价暂行办法

上外贤达人〔2017〕17 号

关于印发《上外贤达学院教师绩效考核评价暂行办法》的通知

各院、部、处：

为进一步完善学院教师绩效考核评价办法，经 2017 年 11 月 28 日校长办公会议研究决定，特印发关于印发《上外贤达学院教师绩效考核评价暂行办法》，请各学院、和部、处等职能部门及全体教师认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院教师绩效考核评价暂行办法

上海外国语大学贤达经济人文学院

2017 年 12 月 8 日

上外贤达学院教师绩效考核评价暂行办法

第 一 章 总 则

第一条 根据《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师[2016]7 号）和《中华人民共和国高等教育法》第 51 条的规定，学校建立健全教师考核评价制度，以,教学科研双任务、数量质量双因素'为考核内容，把 品德、能力和工作实绩作为衡量教师的主要标准。

第二章 考核评价的目的与程序第

二条 教师绩效考核评价分为中期考评和年度考评。

1.中期考评时段为每年的 1 月 1 日至 6 月 30 日，是形成性评价，注重绩效反馈，帮助教师总结阶段工作，明确下一阶段的努力方向。中期考评由院、部组织，于每年暑假前完成。

2.年度考评时段为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日，既是形成性评价，又是总结性评价，依据教师年度思想政治表现、教学、科研和管理业绩，评出,优秀'、,良好'、,合格'、,基本合格'和,不合格'5 个等第。年度考评由院、部组织，按照人事处公布的时间节点完成。院、部考评等第为,优秀'和,良好' 的名额不超出人事处下达的指标。

教师年度考评等第评定标准的指导意见（供院、部参考）详见附录 1。

第三条 教师绩效考核评价的程序：

1.教学督学在考评前，把督学和专家听课（《听课记录、评价表》见附录 2）和其他评教意见及时通报教务处和院、部，并通过院、部反馈给相关教师。

2.教务处在考评前，确认学生评教（《学生网上评教指标》见附录 3）、同行评议和督学评教等意见，教师违纪情况等输入《教师中期考核表》（附录 4）或《教师年度考评表》（附录 5）。

3.教师对照《教师岗位职责》（附录 6）要求，在规定时间内，完成网上填报《教师中期考核表》或《教师年度考评表》（,履职自评意见'和,下学期教育教学工作改进计划'部分；列入学校激励计划、专项培养与资助、或整改考察计划的人员需另填报,其他专项考核/考评'部分）。

4.院、部对教师进行思想政治、教学、科研和管理业务方面的考核，在规定时间内，完成网上填报《教师中期考核表》或《教师年度考评表》（,院部考评意见'部分）。院、部应帮助教师明确下一阶段的努力方向，指导其做好教育教学工作。

5.年度考评为,优秀'、,良好'等第的教师，其具体业绩分别由院、部在院、部内公示一周，由校人事处在校内公示一周。

6.教师认为其本人在年度考评中受到不公正评价的，可在规定时间内向校工会相关职能部门书面申诉。

第三章 考评相关规定

第四条 依据学校两级管理原则，各院、部可以根据自身实际，对《教师岗位职责》要求进行细化，自行制定评估细则，与（或）进行量化考评。院、部补充的评估细则或量化考评办法应在院、部范围内广泛征求教师意见，由党政联席会议集体讨论决定。

第五条 次年 3 月 15 日前，学校督导办组织对上年度教师考评情况进行全面检查，并按 10%比例随机抽样复核结果。检查结果在校内公示一周后报人事处。人事处牵头对考评中发现的问题作如下处理：

1.对拒绝参加年度考评的教师，认定其本年度考评等第为,不合格'（因公因病原因除外）。

2.对错填误填考核表内容的教师，应要求其更正；如必要，相应更改其考评等第。

3.对在考评过程中弄虚作假者，实行师德,一票否决"，本年度考评等第为,不合格'。

4.对不负责任的考评管理者，认定其本年度考评等第为,基本合格'或,不合格'。

第四章 考评结果的使用

第六条 教师绩效奖励（年度奖金）：

1.考评等第为,优秀'的，发放一次性年度优秀绩效奖金。

2.考评等第为,良好'的，发放一次性年度良好绩效奖金。

3.考评等第为,合格'及以上的，发放一次性年度基准奖金。

4.考评等第为,基本合格'的，发放一次性年度基准奖金 50%。第

七条 教师绩效工资（次年奖励性）：

1.考评等第为,优秀'、,良好'和,合格'的，发放绩效工资（次年度兑现）。

2.考评等第为,基本合格'的，发放绩效工资 60%（次年度兑现）。

3.考评等第为,不合格'的，取消绩效工资（次年度执行）。

第八条 教师表彰、培训与调岗

1.对考评等第为,优秀'的教师进行全校表彰并提供优先培养机会。

2.因教学能力原因，年度考评等第为,基本合格'或,不合格'的教师，应参加校、院（部）组织的相关教学能力培训，培训结束后根据校学术委员会的鉴定结果决定继续任用或调岗处理。

3.对考评等第为,不合格'，或连续两次为,基本合格'的教师，学校保留调动其岗位、直至解除劳动合同（聘用协议）的权利。

第 五 章 附 则

第九条 本暂行办法经 2017 年 11 月 28 日校长办公会议审议通过，自 2017 年 12 月 1 日起实施，由人事处负责解释。此前所颁布的相关规定若与之不符的， 按本办法执行。

附录 1：《教师年度考评等第评定标准的指导意见》（供院/部参考）

附录 2：《听课记录、评价表》

附录 3：《学生网上评教指标》

附录 4：《教师中期考核表》
附录 5：《教师年度考评表》
附录 6：《教师岗位职责》
附录 7：《上外贤达学院师德师风规范》和《上外贤达学院师德师风道德底线》

上海外国语大学贤达经济人文学院
二○一七年十二月一日

附录 1

教师年度考评等第和等第评定标准的指导意见

（供院、部参考）

等第（比例）	业绩特征与（或）评定依据
优秀（10%）	1.能履行教师岗位职责。 2.学生评教“优秀”或“良好”。 3.在师德、教学、科研和管理中，有下列表现之一： （1） 至少两个方面表现比较突出，在学院（部）内得到公认； （2） 有创新业绩，为学校做出较大贡献； （3） 才干超出现职要求，能承担更高要求的教育教学工作任务，表现超出期待 水平。
良好（20%）	1.能履行教师岗位职责。 2.学生评教“合格”及以上。 3.在师德、教学或科研中，有下列表现之一： （1） 至少一个方面表现比较突出，在学院（部）内得到公认； （2） 胜任现职，能圆满处理教育教学工作中的实际问题，表现符合或超出期待 水平。
合格	1.能履行教师岗位职责。 2.学生评教“合格”及以上。
基本合格	1.在履行教师岗位职责方面，有下列表现之一： （1） 态度认真，但多项工作未能达到期望的要求，必须认真改进； （2） 态度认真，但尚不胜任教师岗位要求，在教育教学能力方面比较欠缺，需 要相当努力地提升。 2.在其他方面，有下列情况之一： （1） 全年中，有Ⅲ级事故（一般教学事故）2 次（含）以上。 （2） 全年累计事假 10 天以上，或累计病假 40 天以上，或享受产育假、顺延假后再休病、事假；无正当理由一个月内累计迟到、早退 3 次以上，或一年内累计迟到、早退 6 次以上；一年内累计旷工 3 天以下。 （3） 入职（非专职专任教师经批准授课）满 2 年未取得高校教师资格。 （4） 因直接责任事故造成公共财产或他人财产损失 1 万元以上、3 万元以下。 （5） 当年受党内警告处分或行政警告处分。 （6） 校长办公会议或院（部）党政联席会议确定为“基本合格”等第的其他情况。

不合格	1.在履行教师岗位职责方面，有下列表现之一： （1） 态度不认真，多项工作未能达到期望的要求，必须认真改进； （2） 态度不认真，不胜任教师岗位要求，在教育教学能力方面欠缺，需要相当努力地提升。 2.在其他方面，有下列情况之一： （1） 被师德“一票否决”。 （2） 无正当理由拒绝院（部）系合理安排的教育教学任务。 （3） 学生评教“不合格”，且有事实依据。 （4） 全年中，有II级事故（严重教学事故）或Ⅰ级事故（重大教学事故）。 （5） 无正当理由一个月内累计迟到、早退5次以上，或一年内累计迟到、早退10次以上；无正当理由逾期不归，或一年内累计旷工3天及以上。 （6） 因直接责任事故造成公共财产或他人财产损失3万元以上。 （7） 无正当理由拒绝参加年度考核。 （8） 无正当理由拒绝参加由组织安排的培训。 （9） 入职（或非专职专任教师经批准授课）满3年未取得高校教师资格。 （10） 校长办公会议或院（部）党政联席会议确定为“不合格”等第的其他情况。

附录 2

上海外国语大学贤达经济人文学院

听课记录、评价表

开课专业：_____授课教师：_____授课班级：_____

课程名称：_____班级人数：_____实到人数：_____

基础课（ ）专业基础课（ ）专业课（ ）

听课后总体印象：优（ ）良（ ）中（ ）差（ ）很差（ ）

听课后的分项评价：请在下列各项之后的相应评价位置填入您的选项，只限单选。

选项标准：5 很好　　4 较好　　3 一般　2 较差　1 很差

序号	评价项目	5	4	3	2	1
1	师德教风：为人师表，教书育人，治学严谨，因材施教					
2	教学观念：有教改意识，重视学生的学习方法指导、能力培养					
3	教学素养：教态自然、亲切，语言标准、清晰、有感染力，板书工整，恰当运用多媒体信息					
4	教学内容：符合教学大纲、教学进度，内容正确、熟悉，信息量大					
5	教学方法：突出重点，突破难点，理论联系实际，教学形式灵活					
6	课堂纪律：按时上、下课，课堂纪律正常，学习气氛活跃					
7	教学过程：实施程序合理，过程流畅，师生互动，应变能力强					
8	教学效果：教学任务完成合理，反馈及时，师生和谐，教学效率高					
对课堂内容或其它方面的具体意见或建议：						

听课日期：_____听课时段：_____听课地点：_____

听课人（签名）：

附录 3

学生网上评教指标

评 教 内 容	
1	能引发我对这门课的兴趣，认识课的价值
2	这门课有挑战性，能启发我思考问题
3	及时回答学生提出的问题，提供学习方法指导
4	我从本课程中收获很多
5	批改作业，及时给予指导
6	关爱学生、尊重学生

（2017 年 11 月版）

附录 4

教师中期考核表

（考核时段 2017 年 1 月 1 日至 6 月 30 日）

教工号：（预设） 姓名：（预设） 职称：（预设） 院（部）系：（预设）

专项考核：（项目名称预设）

1. 学生评教：上半年综合得分（预设）等第（ ）；下半年综合得分（ ）等第：（ ） 2. 同行评议：上半年等第（ ）；下半年等第（ ） 3.督学评教：上半年等第（ ）；下半年等第（ ） 4. 获奖记录：国家级（ ）次；省部级（ ）次； 校级（ ）次； 其他：（ ）次 5. 教学事故：Ⅰ级事故（ ）次；Ⅱ级事故（）次；Ⅲ级事故（ ）次 6.考勤情况：因私调课（ ）节；事假（ ）天；病假（ ）天							
教师填写 履职自评意见 （以下内容详见《上外贤达学院本科教学教师岗位职责》）		表 现 4 完成，或表现优秀； 3 完成，或表现良好； 2 完成，或表现合格； 1 部分完成，或表现基本合格； 0 未完成； NA 此项不适用于本人					
	一、师德师风						
	以师德师风准则规范言行	4	3	2	1	0	
	二、教育教学						
1	编写或执行教学大纲，编制授课计划，编写讲义	4	3	2	1	0	
2	完成院部规定的授课工作量	4	3	2	1	0	
3	坚持正确的育人导向，严格课堂教学纪律	4	3	2	1	0	
4	解答学生问题，指导和辅导学生，布置与批改作业	4	3	2	1	0	
5	征求学生意见；分析学生学习情况和考试质量，改进教学	4	3	2	1	0	
6	担任班主任或学生导师；指导第二课堂；指导就业、创新创业、社会实践和各类竞赛；指导毕业论文(或毕业设计)	4	3	2	1	0	NA
	三、科学研究						
7	完成（或承担）项目；发表论文	4	3	2	1	0	
8	参加或指导学生参加专业赛事、演出活动或学科竞赛	4	3	2	1	0	
	四、教学管理						
9	提交学校规定必须归档的教学资料	4	3	2	1	0	
10	参加巡考或监考等考试管理工作	4	3	2	1	0	NA
11	参与对境外留学学生的管理	4	3	2	1	0	NA
12	担任教研室主任	4	3	2	1	0	NA
13	参与教研活动；提出改进教育、教学工作的建议和意见	4	3	2	1	0	
	五、专业发展						
14	担任助教，接受院部安排的教学能力培训	4	3	2	1	0	NA
15	指导青年教师	4	3	2	1	0	NA
16	参与学校教师发展中心安排的专业发展活动	4	3	2	1	0	NA

其他专项考核 （激励计划入选人员、培养考察对象、特殊引进人才、整改考察对象等）
项目名称：（自动录入） 教师填写（按培养/整改计划，逐项汇报） 任务目标 1 的完成情况 任务目标 2 的完成情况 任务目标 3 的完成情况 任务目标 4 的完成情况 任务目标 5 的完成情况 签 名：　　日 期：　　年　月　日
教师填写（下学期教育教学工作改进计划，要求明确、具体，避免空话套话）
院部负责人意见（要求明确、具体，避免空话套话）

教师年度考评表

（考评时段 2017 年 1 月 1 日至 12 月 31 日）

教工号：（预设）姓名：（预设） 职称：（预设） 院（部）系：（预设）专项考评：（项目名称预设）

1.学生评教：上半年综合得分（预设）等第（预设）；下半年综合得分（预设）等第：（预设）

2.同行评议：上半年等第（预设）；下半年等第（预设）

3.督学评教：上半年等第（预设）；下半年等第（预设）

4.获奖记录：国家级（ ）次；省部级（ ）次； 校级（ ）次； 其他：（ ）次

5.教学事故： Ⅰ级事故（预设）次；Ⅱ级事故（预设）次；Ⅲ级事故（预设）次

	教师填写 履职自评意见 （以下内容详见《上外贤达学院本科教学教师岗位职责》）	表现 4 完成，或表现优秀； 3 完成，或表现良好； 2 完成，或表现合格； 1 部分完成，或表现基本合格； 0 未完成； NA 此项不适用于本人					
	一、师德师风						
	以师德师风准则规范言行	4	3	2	1	0	
	二、教育教学						
1	编写或执行教学大纲，编制授课计划，编写讲义	4	3	2	1	0	
2	完成院部规定的授课工作量	4	3	2	1	0	
3	坚持正确的育人导向，严格课堂教学纪律	4	3	2	1	0	
4	解答学生问题，指导和辅导学生，布置与批改作业	4	3	2	1	0	
5	征求学生意见；分析学生学习情况和考试质量，改进教学	4	3	2	1	0	
6	担任班主任或学生导师；指导第二课堂；指导就业、创新创业、社会实践和各类竞赛；指导毕业论文(或毕业设计)	4	3	2	1	0	NA
	三、科学研究						
7	完成（或承担）项目；发表论文	4	3	2	1	0	
8	参加或指导学生参加专业赛事、演出活动或学科竞赛	4	3	2	1	0	
	四、教学管理						
9	提交学校规定必须归档的教学资料	4	3	2	1	0	
10	参加巡考或监考等考试管理工作	4	3	2	1	0	NA
11	参与对境外留学学生的管理	4	3	2	1	0	NA
12	担任教研室主任	4	3	2	1	0	NA
13	参与教研活动；提出改进教育、教学工作的建议和意见	4	3	2	1	0	
	五、专业发展						
14	担任助教，接受院部安排的教学能力培训	4	3	2	1	0	NA
15	指导青年教师	4	3	2	1	0	NA
16	参与学校教师发展中心安排的专业发展活动	4	3	2	1	0	NA

教师填写

对照师德师风规范和岗位职责，总体上，我认为自己的教育教学表现为：

□优秀（附具体事迹）；□良好（附具体事迹）；

□合格；□基本合格

具体事迹陈述：

签 名：　　日 期：　　年　月　日

其他专项考评

（激励计划入选人员、培养考察对象、特殊引进人才、整改考察对象等）

项目名称：（自动录入）
教师填写（按培养/整改计划，逐项汇报）
任务目标 1 的完成情况

任务目标 2 的完成情况

任务目标 3 的完成情况

任务目标 4 的完成情况

任务目标 5 的完成情况

总体上，我认为自己本项目的完成情况为：
□优秀（附具体事迹）；□良好（附具体事迹）；
□合格；□基本合格
具体事迹陈述：

签 名：　　日 期：　　年　月　日

院部负责人考评意见 综合学生评教、督学评教和同行评议的意见，总体上，该教师的教育教学表现为： □优秀（附具体事迹）；□良好（附具体事迹）； □合格； □基本合格（附具体理由）；□不合格（附具体理由） 具体事迹（理由）陈述：   签 名：　　日 期：　　年　月　日
教师填写（结合院系领导反馈的考评意见，提出下学期教育教学工作改进计划，要求明确、具体，避免空话套话）

附 录 6

上外贤达学院本科教学教师岗位职责

高等学校的根本任务是培养人才，本科教学是学校的中心工作，教师在教学工作中起主导作用。为切实提高本科教学质量，根据《中华人民共和国教师法》和《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师[2016]7号），结合学校实际，制定本校本科教学教师岗位职责。

一、教育教学

1.根据专业人才培养方案，编写与（或）执行所授课程的教学大纲，编制授课计划，编写讲义。教学大纲应贯彻党的教育方针，体现出对学生学习态度和社会责任心、创新精神和实践能力等综合素质的培养。

2.按照教学大纲要求，完成每周12系数课时、或院（部）另行规定的授课（包 括考查学业，指导实验、实习实训等）工作量。

3.坚持正确的育人导向，严格课堂教学纪律。

4.按照教学大纲要求，解答学生问题；布置作业，认真批改，并及时向学生反馈；每周安排至少 2 学时，对学生进行课程学习辅导，指导学生课外练习和阅读。

5.根据院（部）系安排，每学期 2 次征求不少于30%授课对象的意见，分析学生平时学习情况和考试质量；期末总结教学工作，提出下学期教学改进计划。

6.根据院（部）系安排，至少承担如下一项工作：担任班主任或学生导师；指导学生第二课堂教学活动；指导学生就业、创新创业、社会实践和各类竞赛；中高级职称教师每学年指导不少于10名本专业学生撰写毕业论文(或进行毕业设计)。

二、科学研究

7.根据学校发展规划，至少完成如下一项科研任务：高级职称教师主持、初中级职称教师参与，每 3 年完成 1 项由校学术委员会确定的校级重大项目或市级及以上重大项目；中级职称教师每 3 年独立或主持完成 1 项校级及以上一般项目；高级职称教师每 3 年在校科研处认定的核心期刊上独立或作为第一作者发表与本人专业相关的、5000字以上论文 2 篇，中级职称教师每 3 年在校科研处认定 的核心期刊上独立或作为第一作者发表与本人专业相关的、5000字以上论文 1 篇。

8.教师获得如下一项校教务处认定的教育教学业绩可以视同完成科研任务：每年参加国内外专业赛事获奖、或指导学生参加专业赛事获优秀指导教师奖、或参加有影响力的大型演出及社会活动；每 3 年指导学生学科竞赛、创新创业，获团体厅局级及以上奖励；每 3 年获厅局级及以上、或全国性行业组织的各类教育教学（如教学技能）竞赛获奖。

三、教学管理

9.课程结束，向教学秘书提交学校规定必须归档的教学资料。

10. 根据教务处和院（部）系的安排，参加巡考或监考等考试管理工作。

11. 根据院（部）系的安排，参与对境外留学学生的教学管理。

12. 根据院（部）系的安排，中高级职称教师担任教研室主任。

13. 参与院（部）系组织的教研活动，提出改进教育、教学工作的建议和意见。

四、专业发展

14. 根据院（部）系的安排，尚未评定职称（及初级职称）的青年教师入职后第一学年担任高级职称（或资深）教师的助教。

15. 根据院（部）系的安排，高级职称教师每学年指导 2 名青年教师开展教学内容与（或）教学方法的研究，指导其提升教学学术发展能力。

16. 根据学校教师发展中心和院（部）系的安排，接受教学能力培训，到企事业单位挂职锻炼，到国内外高水平大学访学以及在职研修。

附录7：　　上外贤达学院 师德师风规范

1. 爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

2 敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

3 教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

4 严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

5 服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

6 为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

上外贤达学院师德师风道德底线

根据《上外贤达学院师德师风规范》要求，严禁教师违反师德师风道德底线的行为。

1. 损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为。
2. 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行。
3. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响。
4. 影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为。

5. 在招生、考试、学生推优评奖、助学金发放等工作中徇私舞弊。
6. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。
7. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

关于聘用退休人员相关事宜的暂行规定

贤达人通（2012）70 号

为充分发挥具有丰富工作经验、深厚专业技能的资深教育工作者的传帮带作用，学校根据工作需要聘请退休人员。经校长办公会议讨论通过，作以下规定：

一、任职年龄

退休返聘人员，最高任职年龄规定为：女性 63 周岁，男性 65 周岁，具有副高级及以上专业技术职务的教师岗位的任职人员（含兼职教师），年龄可放宽至 68 周岁。

二、延聘与待遇

1. 对于任职期间绩效卓越、已达最高任职年龄的中层管理者，确因工作需要，经校长办公会议讨论通过后，可特聘为顾问，顾问实行一年一聘。

2. 顾问每周到校工作 2 天，每月工资 3500 元，享受同期在编人员的福利待遇。

三、特殊补贴

凡退休后受聘我校中层管理岗位，或具备副高级及以上专业技术职务受聘教师岗位满 5 年的人员，离校后享受为期 1 年、每月 1000 元的特殊补贴。

四 、 其 他

1. 本规定发布之前，达最高任职年龄、且已续签合约的退休人员，合约到期自然终止。

2. 受聘校级领导岗位的退休人员的任职年龄执行上级规定。

3. 本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。

上外贤达学院人事处

2012 年 9 月 18 日

关于聘用退休人员相关事宜的补充规定

贤达人通（2013）5 号

为适应学校发展对关键人才的特殊需要，经校长办公会议研究决定，对原,关于聘用退休人员相关事宜的暂行规定'（上外贤达人通（2012）70 号）做以下补充：

1. 对于已达最高任职年龄的中层管理者或重要岗位任职者，确因工作需要，由人事处提议，经校长办公会议讨论通过，可原职延聘或特聘为顾问。延聘或特聘实行一年一聘。

2 延聘者薪资福利待遇不变。

3 顾问每周到校工作 2 天，每月工资 3500 元，福利待遇与同期在编人员相同，奖金按学校有关规定核发。

此通知。

上外贤达学院人事处

2013 年 2 月 1 日

关于教职工退休年龄的暂行规定

上外贤达办［2010］11 号

为了规范用工管理，切实保障教职工合法权益。经院长办公会议研究，根据国务院、上海市有关规定，结合学院实际，就签订劳动合同的教职工退休年龄作如下规定：

1. 男教职工按 60 周岁执行。

2. 女教职工退休时在专职专任教师岗位或副处级（含）以上岗位工作的按 55 周岁执行，不符合上述条件的女职工按 50 周岁执行。

以上规定自发布之日起执行。国务院、上海市有关规定若有变动，则按新文件精神执行。

上外贤达学院人事处

2010 年 4 月 26 日

本科教学院系负责人岗位职责

关于印发2013版《上外贤达学院本科教学院系负责人岗位职责》、《上外贤达学院本科教学教师岗位职责》的通知

上外贤达校办[2013］13号

各院、部、处：

为完善学校本科教学院系负责人岗位职责、教师岗位职责，经校长办公会议研究决定,特印发2013版《上外贤达学院本科教学院系负责人岗位职责》、《上外贤达学院本科教学教师岗位职责》。

特此通知。

上外贤达校长办公室

2013年12月19日

上外贤达学院本科教学院系负责人岗位职责

（2013年12月10日）

一、院长（或常务副院长）、副院长

学院在学校授权范围内，开展人才培养、学科建设、科学研究等工作。院长是学院的主要行政负责人，受校长委托全面负责学院的学科建设、教学科研、队伍建设、行政管理、对外交流与合作等日常工作。

副院长（或院长助理）协助院长（或常务副院长）工作，兼本院一个系的系主任。

二、系主任

系主任主要职责如下：

（一）专业建设 1.（组织学科带头人）编制专业培养方案，并组织论证；每年修订一次。

2.提出专业师资需求计划，组织专业师资队伍，参与招聘。

3.（组织学科带头人）制定专业教师发展计划，协助校相关职能部门实施。

4.组织任课教师编写（执行）课程教学大纲，并审（检）查。
5.组织专业教师申报各级各类教学科研项目和奖项。
6.建立专业实习实训基地。
7.主持本系专业的教学评估工作。
（二）教学管理
8.安排学期课程计划与任课教师，指导教学秘书协调课程。
9.（组织教师）向本专业学生进行专业教育。
10.组织教师集体备课，交流教学经验。
11.以听课、征求师生意见、抽查作业等方式检查教学质量。
12.（组织教师）指导本专业学生撰写毕业论文或开展毕业设计。
13.期末总结教学工作，提出下学期教学改进计划。
14.（协助学科带人）对本专业教师进行教学效果评价和科研能力鉴定。
15.组织做好教学档案工作。

学科带头人职责

上外贤达学院学科带头人职责

学科带头人是专业建设的引领者，该岗位依据学校,教授治学，尊重学术自由，鼓励学术创新'的管理制度设置。

学科带头人根据二级学院院长和系主任的教学科研工作计划，指导并参与本专业的教学改革与发展、相关学科的学术研究工作。具体职责如下：

一、专业建设 1.（指导系主任）编制专业培养方案，参与论证并定稿；每年修订一次。

2.（协助系主任）组织专业师资队伍，参与招聘。

3.（指导系主任）制定专业教师发展计划。

4.审定专业课程教学大纲，（协助系主任）检查任课教师执行课程教学大纲的情况。

5.指导专业教师申报各级各类教学科研项目和奖项。

6.（帮助系主任）建立专业实习实训基地。

7.参与本系专业的教学评估工作。

二、教学管理

8.向本专业学生进行专业教育。

9.指导教师集体备课，交流教学经验。

10. 以听课、征求师生意见、抽查作业等方式检查教学质量。

11. 指导本专业学生撰写毕业论文或开展毕业设计。

12. 对本专业教师进行教学效果评价和科研能力鉴定。三、科学研究

13. 每 2 年领衔申报 1 项相关学科的研究或开发项目。

（2014 年 3 月 6 日）

关于教职工离职管理的操作规程

贤达人通［2015］55 号

为适应学校发展需要，落实校院二级管理体系改革，现结合学校实际，制定教职工离职管理的操作规程。

一、目标

规范教职工合法、合规、有序流动，保障我校正常的管理和教学秩序。

二、适用对象

辞职、辞退（除名）、协商解除及合约到期终止等离职人员。

三、操作要求

（一）离职人员操作

1．提出申请的时间要求

1） 因个人原因辞职，应提前向所在部门提交《教职工离职审批表》：在试用期内，需提前 3 日；试用期结束后需提前 1 个月。

2） 为维护正常的教学秩序及基于对学生负责的考虑，凡从事教学（指签约岗位为教师）和学生管理工作（指签约岗位为辅导员）的教职工在试用期结束后辞职的，应于每学期结束前 30 天向所在部门提交审批表，否则需向学校支付金额为本人申请离职前一个月工资标准额的赔偿金；凡已签署下一学期教学任务书或学生管理任务书的，因个人原因未能在下学期按时执教或承担学生管理工作的，也需承担以上赔偿责任。

2. 项目自查及履约要求

1） 离职人员须对学校提供的培训培养、人才计划及与学校签定的服务期协议和承诺书等事项进行自查，提出离校前按约履行未尽义务的具体计划。

2） 若无服务期约定，则须赔偿离校前十二个月内学校资助培训的相关费用。

3） 对于未结项的科研课题（项目），须按学校科研管理的有关规定执行。

3. 工作移交及校内流转要求

申请一经核准须按部门送达的书面通知要求完成岗位工作交接以及合规的离校流转手续。如因特殊原因无法亲自办理需委托他人办理的，须向部门提交书面委托书。

（二）所在部门操作要求

1．项目复核及初审

审核申请时间、复核自查项目，由至少两位领导与离职人员就履行未尽义务的具体计划协商一致核准离校时间、签署离职初审意见并完成各级审批。

2. 通知下达与签字备份

书面通知离职人员限期完成工作交接及校内流转的要求，并由离职人员在书面通知副本上签字，留存单位备查。若其不同意签字，由单位谈话方在书面通知上说明情况，并两人以上签字。所有书面材料都应指定专人保管备查（此程序对处理人事纠纷非常重要）。

3. 监督、协调工作交接与校内流转

明确接交人、监交人，监督并指导离职人员按学校有关规定及部门要求限期完成工作移交，审核离职人员的《离岗交接清单》。

部门监督离职人员根据《离校结算清单》的有关提示完成校内流转后引导离职人员至人事处确认离校时间及劳动关系变更等事项。

（三）人事处管理职责

1. 培训、指导并监督二级学院规范离职管理工作；

2. 修订完善离职管理办法及操作流程；

3. 在离职人员离校 15 天内依法完成退工手续、社保帐户、公积金帐户转移或封存及人事档案的转移手续。

四、离职管理操作流程图（见附件）

五、管理要求

1.对于拒不交接和流转或未按要求完成交接和流转工作的离职人员，学校不予办理离校手续，并暂扣任何经济补偿金；期间若擅自离校的按旷工处理，连续旷工 5 天，按严重违规解除合约操作，校方不支付任何经济补偿金。

2.对于拒不流转或未按要求完成离校流转的离职人员，学校不提供退工证明。

3.各部门应认真履行离职申请的初审、工作交接与校内流转的监督职责，保存各类佐证材料，确保部门工作的有效衔接。如因部门审核、监督不力而引发的劳动纠纷，将追究经办人及其领导的责任，同时影响该部门年度目标责任考核等级评定。

六、其他

1.对于人事档案转移后因部门工作需要需短期服务学校的离职人员，其短期服务期间的待遇参照劳务人员标准执行。

2.本规程由人事处负责解释，自 2015 年 12 月 1 日起执行。

备注:相关表单详见服务专区-离岗与离职模块。

上外贤达学院人事处

2015 年 11 月 18 日

关于教职工入职、转正管理的操作规程

上外贤达人通［2015］54 号

为规范管理、明确流程，有效落实校院两级管理体系改革，现结合学校实际，制定教职工入职、转正管理的操作规程如下。

一、适用对象

与学校签订劳动合同及聘用协议的教职员工，其他人员参照执行。

二、操作规程

（一）新进人员操作规程

1.按时提交入职材料，及时录入网上信息

1） 新进人员按照部门发放的《拟聘人员须知（个人联）》要求提交本人真实、有效的入职材料，包含但不仅限于学历、学位证明、专业技术职务任职资格证明、健康证明、户籍证明、人事档案存放单位托管证明、与原单位解除劳动关系证明或退休证明等；

2） 新进人员在部门指导下按时进行网上个人信息录入，务必确保录入信息与提交的入职材料一致。核对无误后网上提交人事处审核通过方可打印,教职工信息登记表'，并签署声明。

2.与部门签署合约，完成校内流转手续

新进人员凭签署声明的,教职工信息登记表'向入职部门签领'合约文本'（一式三份）和,入校流转单'；1）

在校签署合约（附岗位责任说明书）一式三份，特殊情况须同时签署承诺书，当场交入职部门初审；2）

在部门引导下按,入校流转单'要求完成校内有关部门的流转手续。

3.签领合约文本及相关材料

新进人员凭完成流转的,入校流转单'向入职部门签领盖章后的合约文本（附岗位责任说明书）和工作证等材料。

4.参加各类培训，按时提交转正申请

新进人员须按规定参加各类培训；试用期届满后 1 周内向所在部门提出转正申请，通过部门的转正考核方可转正。

（二）部门操作规程

1.完成入职前准备工作

1） 为每一位新入职人员编写岗位责任说明书，内含任职条件、详细的职责任务。

2） 协调有关部门做好新人入职的物资准备。

2. 初审入职材料，指导网上信息录入，引导校内流转，代表学校与材料齐全的新进人员签署合约（含承诺书等）。

3.试用期考察及转正审批

1）对新进人员日常言行进行考察，初步判断其与学校价值观的匹配度；

2）对转正申请者的履职能力进行考核，签署转正初审意见后报人事处审核。

3）对试用期间经考察不符合录用条件的，或有背离学校价值观言行、背离职业道德规范行为的新进人员，部门向人事处提交本人签名确认的佐证材料或其他有效书面证明后，方可提出延期转正或解约建议。

（三）人事处管理职责

1.复核入职材料，网上审核个人信息，发放入校流转单，根据人员类别拟定合约文本（劳动合同期限 1-3 年，试用期为 1-6 个月；聘用协议期限 1 年试用期为 1-3 个月），为符合条件的新进人员建立社会保险账户等。

2. 培训、指导并监督二级学院规范入职、转正管理工作；

3. 修订完善入职、转正管理办法及操作流程。

三、管理要求

1.入职材料不齐全或涉嫌造假的，学校不予聘用；材料齐全已经签约的，后经查证属提交伪造或虚假的材料或证明的，学校将即时解除合约，不支付任何经济补偿金。

2.新进人员所在部门应严格按照本规程履行材料初审、指导引导等相应职责，确保新教职人员入职、转正管理工作有序开展。如未按本规程操作擅自录用人员而引致的法律纠纷，将追究经办人及其领导的责任，同时影响该部门年度目标责任考核等级评定。

四、本规程由人事处负责解释，自 2015 年 12 月 1 日起试行。

备注：相关表单详见服务专区-招聘与入职模块

上外贤达学院人事处

2015 年 11 月 18 日

专职辅导员兼任教学任务的暂行规定

上外贤达学院关于专职辅导员兼任教学任务的暂行规定
贤达人通［2010］16 号

为贯彻教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令 24 号）和上海市教委《关于进一步加强上海高校辅导员队伍建设的若干意见》（沪委办[2006]35 号）等文件精神，加快我院辅导员队伍建设，提高我院学生思想政治工作水平，同时，为拓宽学生教学工作与学生管理工作的互动交流通道，经院长办公会议研究，并结合学校实际，特制订专职辅导员兼任教学工作的暂行规定。

一、关于兼任教学任务的条件

具有本、硕相应专业教育背景的硕士研究生入职辅导员岗位工作 1 年以上，其工作表现突出，经个人申请，系部、学工处推荐，专业考核（教学试讲）合格，在确保完成辅导员本职工作前提下，可以兼任部分教学工作。

二、关于兼任教学任务内容及工作量

1．专职辅导员兼任的教学任务（开设课程）由开课系、部根据本单位教学任务落实情况统筹安排。

2．专职辅导员每周可承担 2-4 学时教学任务。

三、申报流程

1.根据开课系部公布的教学任务，符合条件的专职辅导员经所在系部领导及学工处提出推荐意见后可向开课系部提出申请。

2. 由开课系部负责对申报者进行专业考核（教学试讲），并签署拟聘意见，报教务处审定后由开课系部落实相关教学任务。

3. 教务处的审定结果报人事处备案。

四、日常管理

1. 兼任教学任务的辅导员应严格遵守学院及各系部制定的有关教师的行为规范，开课教研室负责对其进行业务指导及考核。

2. 教务处负责对教学质量进行监控，并按照学院有关规定结算课时酬金。

3. 由学院核准授课的辅导员可以根据有关专业技术职务申报条例参加职务评审。

五 、 其 他

1．入职后通过进修取得相应专业硕士研究生学历、学位的专职辅导员参照本规定执行。

2. 本规定自发文之日起执行。

3. 本规定由教务处、学工处、人事处负责解释。

关于由派遣管理岗转入学校编制的通知

贤达人通（2014）29 号

为加强职工队伍建设，提高广大职工工作积极性，经 2014 年 9 月 9 日校长办公会议研究决定，对目前在学校各部门管理岗表现优异的劳务派遣人员定期进行选拔、招聘，录用为学校编制的正式职工。为规范选拔招聘及录用工作，明确选拔招聘标准及流程，现就有关事项通知如下：

1.本通知所指的招聘对象原则上仅限于派遣至学校各部门管理岗的劳务派遣人员。

2.选聘人员的基本条件为身体健康，在校工作满 3 年，每年年度考核等次,合格'及以上。

3.选拔、招聘的工作流程为每年由拟聘人员所在部门负责人于签署续约意见同时向人事处提出转入学校编制的申请，填写相关审批表，经人事处征询相关部门意见，报校领导审批后实施。

4.对工作业绩突出、为学校做出重大贡献的优秀人员，基本条件可适当放宽，但工作年限不低于 1 年。

特此通知。

上外贤达学院人事处

2014 年 9 月 10 日

系主任聘任实施方案

上外贤达学院二级学院系主任聘任实施方案
贤达人通（2013）55 号

为贯彻落实上外贤达学院十二五发展规划的要求，拓宽识人、选人、用人渠道，为优秀教师的成长提供宽广的平台，进而有效促进教学管理梯队建设、确保学校可持续发展。经校领导研究决定开展二级学院系主任聘任工作。具体实施方案如下：

一、基本原则

1、坚持任人唯贤、德才兼备、以德为先、注重实绩的原则。

2、坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

3、坚持群众路线，尊重民意、做到专家意见、领导意见、群众意见相结合的原则。

二、系主任岗位及岗位职责

（一）根据学校实际，系主任人选采取组织任命与公开竞聘两种方式。公开竞聘岗位公布如下：

岗位名称	职数
德语系系主任	1 名
法语系系主任	1 名
西班牙语系系主任	1 名
阿拉伯语系系主任	1 名
金融学系系主任	1 名
国际经济与贸易系系主任	1 名
旅游管理系系主任	1 名

（二）岗位职责

专业建设

1.（组织学科带头人）编制专业培养方案，并组织论证；每年修订一次。

2.提出专业师资需求计划，组织专业师资队伍，参与招聘。

3.（组织学科带头人）制定专业教师发展计划，协助校相关职能部门实施。

4.组织任课教师编写（执行）课程教学大纲，并审（检）查。

5.组织专业教师申报各级各类教学科研项目和奖项。

6.建立专业实习实训基地。

7.主持本系专业的教学评估工作。

教学管理

8.安排学期课程计划与任课教师，指导教学秘书协调课程。

9.（组织教师）向本专业学生进行专业教育。

10.组织教师集体备课，交流教学经验。

11.以听课、征求师生意见、抽查作业等方式检查教学质量。

12.（组织教师）指导本专业学生撰写毕业论文或开展毕业设计。

13.期末总结教学工作，提出下学期教学改进计划。

14.（协助学科带人）对本专业教师进行教学效果评价和科研能力鉴定。

15.组织做好教学档案工作。

三、竞聘人员基本条件

身体健康，具有硕士研究生或以上学历学位、讲师或以上专业技术职务的专职专任教师，具有良好的职业道德和强烈的事业心，认同学校文化并安心服务贤达；具有较强的组织、管理、协调能力，善于分析问题、解决问题，正确处理各种矛盾。

四、聘期与津贴标准

1. 系主任岗位聘期为二年，第一年为试用期。

2. 被聘为系主任的专职专任教师，聘期内在完成基本教师工作量后另行履行系主任岗位职责的，学校将按每月 1500 元标准发放岗位津贴。鉴于教学管理工作需要，原则上不允许再超课时任课。

五、组织领导

学校成立系主任岗位竞聘领导小组，承担审核方案，组织实施，审定结果等职责。

组　　长：张定铨

副组长：张祖忻

成　　员：吕才明、陆朴鸣、王振宇、陈传兴、黄学壬、马艳红、王科。

六、实施程序与时间安排

1．11 月 20 日，公布方案。

2．11 月 26 日前资格初审。

竞聘以上岗位的教师可由二级学院领导提名推荐，也可自荐。竞聘人员填写《系主任岗位应聘申请表》后于 11 月 26 日前交人事处。相关材料经人事处、教务处初审后报领导小组审议。

3.11 月 28 日，竞聘答辩。（注：具体时间、地点另行通知）

学校组织公开答辩。答辩包括个人报告和领导小组提问两部分，个人报告时间不超过 7 分钟。领导小组成员现场评议并综合打分，拟定任用人选名单。

4. 校内公示。

名单在全校范围内公示，充分听取广大教职工的意见和建议。

5. 审定与聘任。

公示结果报校长办公会议审定后由各学院正式聘任。

七、其他

1. 竞聘期间，二级学院党政领导应在保证本部门各项工作正常开展的同时，注意做好相关人员的思想工作。

2. 竞聘报告包括三部分内容：第一部分，个人主要工作经历；第二部分，简要介绍近 3 年来所从事的主要工作及取得的主要成绩；第三部分，重点阐述对所聘岗位的工作思路及任职设想。

3. 由组织任命的系主任需进行施政演讲，具体要求及时间将另行通知。

附件：1.系主任岗位应聘申请表

上外贤达学院人事处、教务处

2013 年 11 月 18 日

后备干部梯队建设工作的通知

上外贤达学院关于后备干部梯队建设工作的通知
贤达人通（2013）10 号

为进一步优化干部队伍结构，加强干部队伍建设，为学校跨越式发展奠定坚实的组织基础，根据校长办公会议精神，本学期学校启动后备干部梯队建设工作。现就具体事项通知如下：

一、梯队建设目标

1. 建立一支数量充足、素质优良、结构合理，既能满足近期干部调整的需要，又能适应中、远期干部队伍建设需要的后备干部梯队。

2. 注重建立后备干部梯队建设的长效机制，促进我校干部工作程序化、制度化、规范化。

二 、 梯 队 类 别

1. 校级领导干部后备梯队。

2. 二级学院、校职能部处、直属机构、党群组织部门等中层领导干部后备梯队。

3. 系主任、学科带头人等教学骨干梯队。

三、选拔原则

1. 坚持德才兼备、以德为先、注重实绩的原则。

2. 坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

3. 坚持不拘一格、广泛推荐、民主集中的原则。

四、 推荐选拔的基本条件

1. 有强烈的事业心，忠诚于教育事业，认同贤达校院文化，安心在本校工作。

2. 本职工作业绩突出，群众公认，具备任职领导岗位的工作能力和潜在素质。

3. 年富力强，身体健康，能承担相关工作任务。

4. 原则上具有三年以上工龄、研究生学历、硕士及以上学位。

5. 校、院级领导和教学骨干梯队成员一般不超过 50 周岁；其他类别梯队成员一般不超过 45 周岁。（年龄计算至 2012 年 12 月 31 日）

五、推荐选拔的程序

后备干部梯队成员的推荐选拔工作将有计划、按程序、分步骤地开展：。

1. 民主推荐。组织推荐与群众举荐相结合、自荐与互荐相结合。

2. 初步确定对象。在广泛推荐的基础上，对被推荐人选进行资格审查，确定初步人选名单。

3. 培训考核。对列入初步人选名单者进行相关培训与考核。

4. 确定梯队成员。根据培训考核情况，最终确定梯队人选，逐人确定培养方向，制定培养计划，落实培养措施，并建立后备干部考核管理档案。

六、其他

1. 学校根据培养、考察期的表现以及岗位需求，将适用启用梯队成员。

2. 学校将逐步完善后备干部的培养、管理措施，创新工作方法，形成规范有序的后备干部动态管理体制。

3. 学校后备干部梯队建设的日常管理由校人事处牵头，与党委组织部门一起开展相关工作。

特此通知。

上外贤达学院人事处

2013 年 2 月 26 日

2013 版上外贤达学院行政职能部处岗位设置及编制数

序号	部门	管理岗编制数	辅助岗编制数
1	校办+党办	9	
2	督办	1	
3	法务部	兼职	
4	教务处	9	工勤 3，
5	科研处	3	
6	信息技术中心	16	
7	学工处	9+机动 1	工勤 3，
8	人事处	5	
9	财务处	5	
10	外事处	4	
11	招毕办	4	
12	图书馆	4	工勤 2
13	保卫处	6	工勤 19
14	继教院	2	
15	后勤处	11	驾驶员 6，
	合计	89	33(工勤 27+技能 6)

注：

1. 以上编制总数不含正副校长(4)、党委书记(1)、管委会成员(2)、顾问（4）等共 11 个。

2. 本科教学单位及国际教育学院岗位设置与编制规模另行修定。

临时用工管理的暂行规定

上外贤达学院关于临时用工管理的暂行规定
上外贤达办［2010］10 号

为了规范学院临时用工管理，确保各部门工作的正常开展，经院长办公会议研究，特制定本暂行办法。

一、本规定所称临时用工，指工作或特定任务急需临时从校外聘请（原则上仅限聘用退休人员或实习生）或从学院内部调配人员从事行政管理、后勤保障等方面工作的行为。

二、临时用工期限一般不超过 3 个月，期满需要续聘应另履行申请手续。三、

按照,工作急需、临时设岗、统一管理'的原则，实行用工部门申报、人事处初审、院长审定，加强管理。

四、审批程序

1. 聘用临时工，须提前 1 个月向人事处提出申请，内容包括用工原因、期限、任职条件、职责任务等。

2. 人事处初审，报主管院长审定后会同用工部门确定人选。

3. 院内临时调配人员，参照《教职工调动管理的暂行办法》相关程序进行；外聘临时工，由人事处按入职管理相关规定办理手续。

五、外聘临时工的待遇

1．外聘临时工工作期间不享受学院在编教职工的福利待遇。

2．外聘临时工待遇由双方协商约定，并根据实际出勤日按月核定，次月 5 日支付。

六、本暂行规定由人事处负责解释，自公布之日起执行。

备注:相关表单详见下载中心。

上外贤达学院人事处
2010 年4 月12 日

教职工离岗交接管理的暂行办法

上外贤达学院关于教职工离岗交接管理的暂行办法
上外贤达办［2010］10 号
上外贤达人通[2014]25 号

为完善管理，强化内控约束，加强工作衔接，对离岗人员交接工作制定如下暂行规定。

一、适用范围及对象

1．离职、调岗（包括临时调岗）人员。

2．主管领导要求办理交接手续的在职离岗人员（出差、出境或休假等）。

二、交接内容

（一）事务交接

1. 本人原岗位职责、工作任务(模块)与具体内容、每个模块所涉及的报表及管理制度。每项内容的具体要求及注意点、办事流程以及完成情况。

2. 本人经办的文件、资料及电子文档的归档情况。

3. 部门负责人移交事务还应包括以下内容：

（1） 本部门的工作职责、工作任务及人员状况。

（2） 本部门工作内容的完成情况及执行学院各项规章制度的情况。

（3） 本部门内部建章立制情况。

（二）物品交接

1．教学物资、办公用品如电脑等。

2．储物柜（包括柜钥匙）、门钥匙等物品。

（三）经费交接

科研项目或其他专项经费使用情况；部门负责人还须移交本部门截至移交日的各类经费、资金的使用情况等。

（四）其它由主管领导要求移交或说明的事项。

三、关于监交人

1．工作交接的主体为移交人及接交人。

2．为确保交接如期完成，交接工作应由部门负责人或指定专人监交；移交人为部门负责人的，应由主管院领导或指定专人监交。

3．监交人应参与整个交接过程，逐项核对实物与清单、详细检查工作内容，认真履行职责，严禁敷衍塞责。

四、交接程序及要求

离岗人员应认真履行交接手续，并在获准离校日期前一周内完成。具体流程如下：

1. 填写交接清单，报上级领导审核确认。
2. 按上级领导通知要求开始移交。
3. 在监交人的监督下，移、接交双方对照清单内容逐项交接。
4. 经核查无误后，接、监交双方在交接清单上签字确认。
5. 交接财物或经费，须由相关职能部门参与，并按有关规定处理。

五、交接工作纪律

移交人应如实填写交接清单，向接交人详细介绍工作内容，以确保交接工作的顺利进行。移交人在交接工作中，若出现以下情形，学院将予以处分，造成严重后果的学院有权单方面解除劳动关系或作除名处理。

1. 隐瞒交接内容，不如实填写交接清单。
2. 隐藏、删除或修改各类交接材料。
3. 因主观原因导致交接工作不能如期完成，严重影响该岗位工作的连续性。

六、本办法由人事处负责解释，自二○○九年九月一日起实施。

备注:相关表单详见服务专区-离岗与离职模块

上外贤达学院人事处

2010 年 4 月 12 日

2014 年 6 月 30 日

教职工调动管理的暂行规定

上外贤达学院关于教职工调动管理的暂行规定
上外贤达办［2010］10 号

为了规范人事管理制度，完善人事管理流程，促进人才队伍建设，经院长办公会议研究，特制定本暂行规定。

一 、 目 标

1．规范院内用人制度及调配工作；

2．达到人岗匹配，提高工作绩效和工作满意度。

二、适用对象

与学院签订劳动合同及聘用协议的教职员工，其他人员参照执行。

三、调动原则

本着,按需调配，双向选择'的原则，鼓励内部人员合理流动。

四、调动类别

1. 长期调动和临时调动。长期调动按本办法执行；临时调动参照《临时用工管理办法》的相关规定。

2. 组织安排调动和个人申请调动。组织安排调动由院人才领导小组根据岗位需求及任职条件拟定调动人选；个人申请调动由个人依据学院公开发布的人才招聘信息向人事处提出申请，经供需双向选择后由人事处报人才领导小组审定。

五、调动流程

1．人员调动需经人事处与相关部门签署《教职工内部调动审批表》，报分管院领导审批，主管院长审定。

2．调出部门负责人收到人事处的《院内调配通知》后应及时督促调动人员依据《离岗交接管理办法》按期完成交接工作；

3．调动人员收到《院内调配通知》后，按通知要求与学院签订《劳动合同（聘用协议）变更约定》、完成交接手续，在规定的时间到新任部门工作。

4．调动人员到任后由调入部门负责人签署《内部调动到岗回执》并送交人事处。

六、本规定由人事处负责解释，自二○○九年九月一日起实施。

备注：相关表单详见服务专区-调动模块。

上外贤达学院人事处
2010 年 4 月 12 日

专业技术职务评聘工作的暂行规定

上外贤达学院关于专业技术职务评聘工作的暂行规定
贤达人通（2016）43 号

为适应学校发展需要，进一步明晰专业技术职务申报与聘任程序，完善专业技术岗位聘任制度，根据上级有关文件精神，结合本校实际，经校长办公会议讨论，特此公布本暂行规定。

一、评聘工作的组织

1.学校学术委员会负责审议本校各类各级专业技术职务评聘事项。

2.校级思想品德考察组和专业能力考察组（各不少于 7 人）分别负责考察高级职务申报者任现职以来的思想政治表现和职业道德、专业能力和工作实绩，并投票表决。

3. 各部门思想品德考察小组和业务能力考察小组（各不少于 5 人）负责考察中级及以下职务申报者的思想政治表现和职业道德、业务能力及工作实绩，并投票表决。

4.校人事处负责各系列专业技术职务评聘工作的的组织与协调。

二、评聘工作的程序

（一）中、高级职务评聘程序

学校每年秋季开展一次中级及以上职务任职资格评审及职务聘任工作，须通过个人申报、资格初审、组织考察推荐、专业评议机构评议、聘任等程序。

1.个人申报与资格初审

⑴ 符合条件者，向所在单位提出书面申请，并将符合任职条件的相关证书及任现职以来有代表性的论文、著作或其他科研成果（附所交材料明细）交部门汇总。各部门负责对申请人的材料及资格进行审核，根据工作需要及申请人的表现填写推荐意见报人事处。

⑵ 人事处、科研处对部门提交的申请与推荐材料进行审查和复核。

2.组织考察与推荐

⑴ 经初审合格的中级职务申报者接受所在部门思想品德与业务能力的考察；高级职务申报者接受校级思想品德与业务能力的考察。对高校教师系列申报者实行师德,一票否决制'。

⑵ 学校学术委员会对通过思想品德与业务能力考察的中、高级职务申报者进行全面审核，确定任职资格评议的推荐人选。

⑶ 填写相关表单

中级职务申报者填写《高等学校教师职务聘任申报表》，提供本人任现职以来的思想政治表现、科学研究及专业领域工作的能力及履职情况的总结（注：教育教学情况须由教务处审定盖章、科研工作情况由科研处审定盖章），并将按规定份数填写后的表格交至部门，由部门填写思政表现、职业道德、专业能力及工作实绩的评议意见后，连同申报者所有材料一起报送人事处。

高级职务申报者填写《学术技术能力评议表》，提供本人基本情况、任现职以来在专业领域的工作情况、科研成果及对代表性科研成果的自我评价，并将按规定份数填写后的表格交至部门，由部门汇总后报送人事处。

3.专业评议机构评议

人事处按照有关规定将申报材料报送专业评议机构进行中级职务任职资格的审定、高级职务学术水平与技术能力的评议。

4.学校学术委员会拟聘程序

1）对经评议机构审定具备中级职务任职资格的申报者提出拟聘意见。

2）就评议机构针对高级职务申报者学术水平与技术能力出具的的评议意见进行审议并投票表决拟聘人选。拟聘名单须在校内公示一周，无异议者填写《高等学校教师职务聘任申报表》一式两份。（注：教育教学情况须由教务处审定盖章、科研工作情况由科研处审定盖章）。

（二）中、高级职务聘任与考核

1. 职务聘任通知由学校统一发布（中级职务由人事处发布），聘期原则上为三年，劳动合同不足三年或受聘未满三年离职的，至合约终止日或解除之日止。受聘者待遇根据专业技术职务岗位工资等级系列标准确定。

2. 各部门依据不同岗位不同职务的职责要求，采取述职、成果鉴定和聘期绩效评估的方式进行考核，考核结果作为续聘、短聘、低聘、转岗、解聘依据。新聘期内享受相应的岗位待遇。聘期考核工作须提前三个月进行。

3.经评审具备研究系列中级职务任职资格的行政管理人员，其工资标准可就高执行。按照管理岗位和专业技术岗位双重职责要求进行考核，考核结果作为续聘、短聘、低聘、解聘依据。

三、认定工作的实施

1.学校每年春、秋两季各开展一次专业技术职务的认定工作。其聘任须通过个人申报、所在部门考察推荐、学校学术委员会审定等程序。有关内容参见《上外贤达学院关于教师初聘专业技术职务的暂行办法》［上外贤达办（2010）10号］。

2.,以考代评'系列各级职务申报者提出申请时须提供通过全国或上海市统一的各级专业技术资格考试的有关证明，其职务聘任前的资格与材料审核、思政表现与业务能力考察、学术委员审议等程序比照本规定,第二款'中有关要求 确定。

四、评聘工作的纪律

（一）聘委会、考察组召开会议时，参会人数不得少于成员总数的三分之二，经无记名投票表决，同意票数超过应到成员人数的二分之一以上即为通过有效。

（二）聘委会、考察组成员在推荐或聘任过程中涉及本人或与其直系親属时，应主动回避或被告知回避。对聘任、考察和评议中发表的意见和表决结果不得向任何人泄露，对向外泄露者，视情节轻重予以处分；在工作中弄虚作假、滥用职权、打击报复、循私舞弊、收受贿赂等，由学校视其情节轻重，给予相应处分或解除劳动合同。

（三）在聘任过程中，一旦发现应聘人员伪造证件，谎报、剽窃成果或采取不正当手段获取相应资格的，取消当年及以后三年的申请资格及各类考核、考评的评优资格，学校保留解除其劳动合同的权利。

五、其他

1.本规定由人事处负责解释，自发布之日起生效。以前有关规定与本规定内容不符的，以本规定为准。

2.本规定发布之日前受聘各级高校教师系列职务者，自 2016 年 9 月 1 日起，聘期统一为叁年（至 2019 年 8 月 31 日止）。

上外贤达学院人事处

二○一六年九月九日

非高校教师系列专业技术职务评聘工作暂行办法

试行开展非高校教师系列专业技术职务评聘工作的暂行办法
贤达人通（2016）42 号

根据学校发展需要，为加强各系列专业技术人员队伍建设，学校全面开展非高校教师系列专业技术职务的评聘工作。为进一步明晰专业技术职务申报与聘任程序，完善专业技术岗位聘任工作，根据上级有关文件精神，结合本校实际，特将有关事宜通知如下：

一、专业技术岗位是指有明确职责、任职条件和任期，并需要具备专门知识和技术水平才能担负的工作岗位。

二、根据学校实际及发展趋势，依据岗位性质、工作难易程度、责任轻重和所需资格条件，逐步做好非高校教师系列专业技术岗位及专业技术职务结构比例的设置工作。

三、本通知所指非高校教师系列专业技术职务包含社会科学研究与自然科学研究、工程技术、实验技术、图书资料和档案、经济、统计、会计（审计）、卫生等系列。

四、任职资格的确定

各系列各级别专业技术职务任职资格的确定将根据国家和上海市有关规定执行，分别采取初级职称（资格）以考代评或只聘不评、中级职称（资格）以考代评或资格评审、高级职称（资格）资格评审的办法。具体如下（表 1）：

（表 1）各系列各级别专业技术职务任职资格的确定办法

初级	以考代评	只聘不评
	统计、会计（审计）、经济、卫生。	工程技术、自然科学研究、社会科学研究、实验技术、图书资料和档案。
中级	以考代评	资格评审
	统计、会计（审计）、经济、卫生。	工程技术、自然科学研究、社会科学研究、实验技术、图书资料和、档案。
高级	资格审定	资格评审
	统计、会计（审计）、经济。	工程技术、自然科学研究、社会科学研究、实验技术、图书资料和档案。卫生。

注：只聘不评：指根据学术水平、业务能力、工作业绩的考评结果予以认定。
资格审定：指通过全国统一的专业资格考试并经高级职务评审委员会评审。

五、职务的聘任

专职从事研究、工程技术、实验技术、图书资料和档案、经济、统计、会计（审计）、卫生医疗等专业技术工作的人员，其受聘的专业技术职务必须与岗位内容相匹配，即工作任务与所聘专业技术职务之职责任务相一致。为了拓宽管理岗位人员的职业发展道通，学校组织开展管理岗位研究系列初级职务鉴定与中级职务的评聘工作。

六、任职基本条件

（一）本校专职专任职员，身心健康，热爱教育事业，遵守国家法律法规和学校规章制度，有良好的职业道德、敬业精神和团结、协作精神，服从部门工作安排，认真履行岗位职责。

（二）满足各系列职称文件规定的岗位所需的专业水平与技术能力要求。

（三）学历学位及任职年限

1.员级（仅限工程技术与实验技术职务系列）：全日制大专毕业，在校见习1年期满合格，初步掌握本专业的基础理论知识、专业技术知识和基本技能，经考察证明能够承担本岗位工作职责。

2.助理级：获得硕士学位或研究生班毕业见习半年期满合格；获得学士学位或大学本科毕业见习1年期满合格；全日制大学专科毕业担任员级1至2年（三年制大学专科毕业1年以上，二年制大学专科毕业2年以上）者，具有本专业的基础理论和专业知识，担负一个方面或某个重要岗位的相关工作，能履行本岗位职责。经考察证明能够承担助理职务的职责。

3.中级：获得博士学位；获得硕士学位、担任助理级两年以上；获研究生班结业证书、第二学士学位担任助理级三年以上；大学本科毕业担任助理级五年以上者；比较系统、全面地掌握本专业的基础理论和专业知识，熟练掌握有关业务， 有较丰富的实践经验，具有阅读本专业外文资料的能力。经考察证明能履行相应的岗位职责。

4.高级（副高）：获得博士学位，担任中级职务工作两至三年以上；具有大学本科毕业以上学历，担任中级职务五年以上者，具有较广博的科学文化知识， 熟知所在工作领域国内外现状和动向，有较深入的学术见解，较高的技术专长或科学管理水平，能提供比较全面的指导，发表一定水平的论著或译著（或有较高水平的技术总结或论文，）熟练掌握一门外语。

（四）具备各级职务相应的外语水平和计算机应用能力。

七、各级职务需履行以下及各系列职称文件规定的职责。

（一）初级职务职责

1.了解相关业务的现状和发展趋势，参与拟定有关方面的工作计划和规章，独立起草相关报告、文件等。

2. 熟悉相关业务工作并能协助解决工作中一般疑难问题。

（二）中级职务职责

1.掌握相关业务的现状和发展趋势，参加相关领域的课题研究，拟定有关方面的工作计划，独立起草相关报告、文件等。

2.担任一定的管理工作，较好解决业务工作中的疑难问题。

（三）高级职务职责

1.熟练掌握相关业务的现状和发展趋势，组织相关领域重要课题研究，解决相关专业领域业务的复杂问题，并取得同行认可的成绩。

2.担任主要管理工作和业务工作，拟定学校有关发展构想和规章。

3.指导和培养中、初级管理人员取得成效。

八、非高教系列专业技术职务的评聘程序、相关待遇及考核要求按照《上外贤达学院关于专业技术职务评聘工作的暂行规定》执行。

九、本通知由人事处负责解释，自公布之日起生效。

附：职务系列、名称及岗位信息（表 2）（需要者请与人事处联系）

上外贤达学院人事处

二○一六年九月九日

教师初聘专业技术职务的暂行办法

上外贤达学院关于教师初聘专业技术职务的暂行办法
上外贤达办（2010）10 号

为了规范新入职教师专业技术职务的初聘工作，现根据《上外贤达学院关于教师职务申报条例》的有关要求，特制定本暂行办法。

一、新入职教师专业技术职务的初聘工作须经学院思想品德、教育教学能力考察组的全面考察，结合校外评审机构的审定或评议意见，由学院教师职务聘任委员会审定予以实施。

二、新录用的全日制高校应届毕业生

1．具有博士学位，试用期考核合格，具备讲师任职条件者，经本人申请，部门申报，学院考察并推荐，由相关评审机构认定具备讲师任职资格。其聘任期限自入职后第 4 个月起计算；讲师任职满 2 年并符合相应任职条件的可申报高一级专业技术职务。

2．具有硕士学位，试用期考核合格，具备助教任职条件者，经本人申请，部门申报，学院考察并推荐，由相关评审机构认定具备助教任职资格后，其聘任期限自入职后第 4 个月起计算；助教任职满 2 年并符合相应任职条件的可申报高一级专业技术职务。

三、入职贤达学院前已具备高校教师系列相应职务任职资格，进入我院后仍然从事教师岗位工作的，根据岗位需要，学院审批后，方可聘任相应职务。

1. 具备,助教'任职资格

试用期考核合格，由本人申请，部门申报，经学院考察合格，其,助教'职务的聘任期限自入职后第 4 个月起计算。

2. 具备,讲师'任职资格

试用期考核合格，由本人申请，部门申报，经学院考察合格，其,讲师'职务的聘任期限自入职后第 7 个月起计算。

3. 具备,副教授'、,教授'任职资格

试用期考核合格，由学院对其思想政治表现、职业道德、教育教学能力、履行相关岗位职责的工作实绩进行综合考察后予以聘任。

4. 凡已具备以上各级高校教师职务任职资格的新进教师，入职学院后申报高一级专业技术职务的，除需符合申报职务的任职条件外，还必须自学院聘任现职务起在教师岗位实际工作 1 年以上，方可提出申请。

四、入职贤达学院前已具备非高校教师系列相应职务任职资格，进入我院后从事教师岗位工作的，须经过一年以上高等学校教学实践，按申报职务的任职条

件和程序，申请转评高校教师系列相应职务。经相关评审机构审定或评议后，学院将根据岗位设置情况予以聘任相应职务。

五、不符合以上各款初聘条件的教师系列专业技术职务聘任，须呈报学院教师职务聘任委员会另行审定。

六、本暂行办法由人事处负责解释，自发布之日起执行。

上外贤达学院人事处

二○一○年四月十二日

教师专业技术职务申报条例（试行）

上外贤达学院关于教师专业技术职务申报条例（试行）
上外贤达办［2010］10 号

为了加强师资队伍建设，规范职务评聘工作，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》以及上海市教育委员会的有关文件精神，结合学院实际，特制定本条例。

一、教师职务及基本条件

教师职务分为教授、副教授、讲师、助教。

申报教师职务者，必需具备高校教师资格，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质及职业道德，严谨的治学态度和团队协作精神。具备国家教育行政部门和国务院学位委员会认可的相应的学历和学位，具备所申报职务要求的教育教学能力、科研能力和实践能力，以及规定的外语水平和计算机应用能力。

申报者应是任现职以来坚持正常工作、能胜任和履行现职务职责、身体健康、年度考核,合格'（含）等次以上的未达退休年龄的本院专职专任教师。

二、申报教授职务任职条件

1．基本条件

申报教授职务者，应在本学科领域具有广博、坚实的理论及专业基础，掌握本学科发展动态，能开拓新研究领域，担任某一学科及学科领域学术带头人或学术骨干，对本学科领域的发展有较大的贡献和影响。在人才培养、学科建设、教书育人等方面实绩突出。

2．学历学位条件

除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，

⑴ 凡 1958 年 1 月 1 日至 1962 年 12 月 31 日出生的教师应具备硕士学位。

⑵ 凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师应具备博士学位。

3．任现职年限

（1） 具备博士学位，并担任 5 年以上副教授职务；

（2） 具备硕士学位，并担任 8 年以上副教授职务；

（3） 获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任 9 年以上副教授职务；

（4） 获得学士学位或者本科毕业学历，并担任 11 年以上副教授职务。

4．教育教学能力

任现职以来系统主讲 2 门或 2 门以上课程，其中必须有 1 门是主干基础课或专业基础课，认真完成额定的教育教学任务，指导助教、讲师成绩显著。对不能履行教育教学职责，未完成学院额定教育教学任务 70%，未达到规定的教育教学质量要求，经教育教学考核不合格的教师，学院不予推荐申报。

5．学术、技术成果

申报教授职务的候选人近 5 年来取得的学术、技术成果，符合下列第（1）款外，另外还应当符合第（2）至（6）款中的一款。

（1） 学术论文

独立或作为第一作者在《中文核心期刊要目总览》（最新版）、《中国科技期刊引证报告》（最新版）和《中文社会科学引文索引》（最新版）收录的学术刊物发表高水平学术论文 3 篇以上，如未被最新版收录，应提供当年版收录复印件。

（2） 发明专利

独立或者作为第一完成人获国际或者国家发明专利 2 项以上。

（3） 教学、科研成果

作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省市级以上奖励的教学、科研成果 2 项以上；或者作为主要成员（排名前 3 位）完成省市级以上理论研究或者应用研究项目（课题）3 项以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或者经济效益。

（4） 教材、教学参考书

作为主要编撰人，已公开出版省市统编教材、教学参考书 2 本以上；或者作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 2 本以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

（5） 学术论文

独立或作为第一作者在国内外重要学术刊物再发表高水平学术论文 2 篇以上。

（6） 学术专著

公开出版过学术专著 1 部以上。

6．熟练掌握和运用一门外国语，外语教师须熟练掌握第二门外语，具体条
件详见第（八）款。

7．掌握现代教育技术，具体条件详见第（九）条款。

三、申报副教授岗位任职条件

1. 基本条件

申报副教授职务者，应是本学科的教学、科研骨干，在本学科领域具有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，掌握本学科学术发展动态，参加科学

研究，能提出有学术价值的科研课题，承担科研课题组或项目负责人工作。在学科专业建设、人才培养及教书育人等方面做出一定贡献。

2. 学历、学位条件

除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师应具备硕士学位。

3. 任现职年限

（1） 具备博士学位，并担任 2 年以上讲师职务；

（2） 具备硕士学位，并担任 5 年以上讲师职务；

（3） 获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任 7 年以上讲师职务；

（4） 具备学士学位或者本科毕业学历，并担任 8 年以上讲师职务；

（5） 博士后出站人员在站进行博士后研究的时间可视同于担任讲师职务的年限。

4. 教育教学能力

任现职以来系统主讲 2 门或 2 门以上课程，其中必须有 1 门是主干基础课或专业基础课，认真完成额定的教育教学任务，能较好地对学生进行启发式教学，培养其分析问题、解决问题的能力。对不能履行教育教学职责，未完成学院额定教育教学任务 70%，未达到规定的教育教学质量要求，经教育教学考核不合格的教师，学院不予推荐申报。

5. 学术、技术成果

申报副教授职务的候选人近 5 年来取得的学术、技术成果，符合下列第（1）款外，原则上还应符合第（2）至（5）款中的一款。

（1） 学术论文

独立或作为第一作者在《中文核心期刊要目总览》（最新版）、《中国科技期刊引证报告》（最新版）和《中文社会科学引文索引》（最新版）收录的学术刊物发表高水平学术论文 2 篇以上，如未被最新版收录，应提供当年版收录复印件。

（2） 发明专利

独立或者作为第一完成人获国际或者国家发明专利 1 项以上。

（3） 教学、科研成果

作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省市级以上奖励的教学、科研成果 1 项以上；或者作为主要成员（排名前 3 位）完成省市级以上理论研究或者应用研究项目（课题）2 项以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或者经济效益。

（4） 教材、教学参考书

作为主要编撰人，已公开出版省市统编教材、教学参考书 1 本以上；或者作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 1 本以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

（5） 学术论文

独立或作为第一作者在国内外重要学术刊物再发表高水平学术论文 1 篇以上。

6. 熟练掌握和运用一门外国语，外语教师须熟练掌握第二门外语，具体条件详见第（八）款。

7. 掌握现代教育技术，免考条件详见第（九）款。

四、申报讲师职务任职条件

1. 基本条件

申报讲师职务者，必须以教学工作为主，履行相应教师职务职责，并完成学校规定的各项教学任务。

2. 学历、学位条件及任现职年限

（1） 具备博士学位，经 3 个月以上考察，能胜任和履行讲师职务职责；

（2） 具备硕士学位，并担任 2 年以上助教职务。

（3） 具备学士学位，并担任 5 年以上助教职务，并学习过硕士研究生主要学位课程，考试成绩合格。（本条款仅限学院特批的相关专业教师）

3. 教育教学能力

任现职以来系统主讲 1 门或 1 门以上主干基础课或专业基础课，认真完成额定的教育教学任务。对不能履行教育教学职责，未完成学院额定教育教学任务 70%，未达到规定的教育教学质量要求，经教育教学考核不合格的教师，学院不予推荐申报。

4. 学术、科研成果

任现职以来已经公开发表的、具有国内外统一书、刊号的论文或教材至少 2 篇（本）。报送材料中至少应有一篇（本）是独立或第一作者；若由两人以上合作完成的论文或教材，应出具由主编介绍申报者实际承担部分（如章节、字数等）的相关证明。

5. 掌握一门外国语，外语教师须熟练掌握第二门外语，具体条件详见第（八）款。

6. 通过职称计算机中级能力考试，免考条件详见第（九）款。

7. 具备高等学校教师资格，并取得高等学校教师教育理论岗前培训结业证书。任现职以来，应具有班主任或学生辅导员工作经历。

五、申报助教职务任职条件

凡教育部承认的全日制高等院校的毕业生，在本专业或相近专业教师岗位上考察期满，经考核符合岗位任职条件的，可根据本条例的有关规定，申报助教职务。

1. 获得硕士研究生学位 3 至 6 个月，经考察表明能胜任和履行助教职责。

2. 获得学士学位满 1 年，经考察表明能胜任履行助教职责。（仅限特殊专业教师）

3. 掌握一门外语。具体要求详见第（八）款。

4. 通过职称计算机初级能力考试。免考条件详见第（九）款。

六、初聘各级职务的教师均应具有相关专业必需的基础理论和专门知识

凡 1958 年 1 月 1 日以后出生，非相关专业毕业的教师，申报高一级职务岗位，应进修完成四门以上相关专业硕士研究生主要课程，且成绩合格。

七、思想政治表现和职业道德

高等学校教师思想政治表现和职业道德作为岗位职责和任职条件的重要内容，对思想政治表现差、违背教师职业道德且造成不良影响的教师，实行师德,一票否决制'，学院不予聘任教师职务。

八、申报各级职务的教师应当具备规定的外语能力

1．申报教授、副教授、讲师职务应取得大学公共英语六级证书（其他语种应相当水平）；

2．若申报者已取得全国或本市专业技术人员外语等级统一考试合格证书，其外语合格证书在有效期内继续使用；

对不具备以上条件的申报者，须参加全国或上海市职称外语考试，并取得相应等级合格证书。

根据国家人事部、上海市人事局的相关文件精神，针对不同专业对外语的不同要求，以及不同年龄人员的实际情况，对我院专职专任教师职称外语（二外）考试要求特作如下免考规定：

1. 取得博士学位，申报副教授、教授职务的；

2. 具有 1 年以上留学经历，并在国外留学期间取得国家认定的本科以上学历的；

3. 申报副教授职务时职称外语考试成绩已达到要求，申报教授职务需再次参加同一级别考试的；

4. 出版过外文专著、译著，由出版部门证明的；

5. 取得外语专业大专以上学历并从事本专业翻译或教学工作，申报职称有第二外语要求的；

6. 申报助教职务的；

7. 放宽对 1959 年 12 月 31 日前出生的专业技术人员的外语要求，市职称管理部门在当年合格分数线下，另行确定要求。

九、申报各级职务的教师应当具备规定的计算机应用能力。

申报各级职务的教师应参加职称计算机应用能力的考试。可以通过全国或上海市相关机构组织的相关考试。凡符合下列条件之一的教师，可以不参加计算机的考试：

1．1955 年 12 月 31 日以前出生的；

2. 应聘正高级职务，在应聘副高级职务时计算机应用能力考试成绩已达到要求的；

3. 转评同级职称，在前一资格取得时计算机应用能力考试成绩已达到要求的；

4. 从事计算机专业工作，获得过省部级科技进步三等奖以上（信息技术类），有个人证书的；

5. 在计算机专业获得过国家发明专利授权的前三位发明者；

6. 取得全国计算机软件资格（水平）考试中、高级资格的；

7. 取得博士学位未满四年的；

8. 具有计算机科学技术学科所属专业大专以上学历，且从事本专业工作的。

十、如上级主管单位下达有关新文件，则按新的文件精神执行。

十一、本规定由学院授权人事处负责解释，自发布之日起实施。

上外贤达学院人事处

2010 年 4 月 12 日

“高年资讲师支持计划”实施办法（试行 ）

上外贤达学院,高年资讲师支持计划'实施办法（试行 ）
贤达人通（2016）15 号

为适应我校新时期发展要求，优化教师职称结构，,十三五'期间学校将加强,高职称'师资队伍建设，力争实现高职称教师数量达到本科教学合格评估要 求。经校长办公会议研究，特制定《上外贤达学院,高年资讲师支持计划'实施 办法》。

一、总体目标

,十三五“期间，学校实施,高年资讲师支持计划“，每年扶持 15 名左右高年资讲师。目标是，到 2020 年，学校各专业均形成一批由教授、副教授组成的教学科研骨干队伍。

二、申报范围及对象

1. 本校专职专任教师，具有硕士研究生学位、担任讲师职务 3 年以上；或具有硕士及以上学位、担任副教授职务 3 年以上；

2. 认同学校文化，安心本校工作，教书育人效果良好，近三年年度考核等次均为,合格'以上；

3. 晋升教授为目标的，需至少在 CSSCI 来源期刊上已发表 2 篇论文；以晋升副教授为目标的，需至少在 CSSCI 来源期刊上已发表 1 篇论文，或作为主要成员（排名前 3 位）参与或完成省市级及以上课题 1 项。

三、扶持政策

1. 鼓励各学院为扶持对象配备科研导师。

2. 学校提供一次性启动经费，标准为：以晋升教授为目标的，10000 元；以晋升副教授为目标的，5000 元。

3. 学校在制定各级各类教师进修培养计划和为校内教学科研项目立项时，优先考虑本计划入选人员的需求。

4. 培养期结束取得申报教授、副教授任职资格审定所需的所有学术条件的，给与以下资助：培养期间出版达到教授、副教授任职条件规定的学术专著（教材）（凭出版合同）提供出版费 30000 元/本，取得其他符合教授、副教授任职要求的学术成果的，提供资助费 5000 元/篇（项）。

5. 对如期晋升高级职称者（指讲师任职 5 年晋升副高，副高任职 5 年晋升正高），另给予一次性奖励 2000 元。

以上各类费用用于对入选教师的科研资助及其导师的奖励，由所在部门制定分配计划。费用使用应符合相关的财务管理规定。

四、管理要求

1. ,高年资讲师支持计划"由人事处组织实施，科研处评估考核，各学院日常管理（作为二级学院目标管理考核依据）；每届培养期视情为1－2年，达到教授、副教授任职条件者为考核合格。如需延期，入选人员应提前3个月提出申请，延期不超过半年。

2. 为维护学校与教师个人的合法权益，入选教师必须与学校签订,培养承诺书"，以明确相互的权利和责任；凡享受扶持政策取得申报教授、副教授任职资格审定所需的全部学术条件的，需在学校至少服务2个学年。

五、选拔程序

个人申请，填写《上外贤达学院,资深教师支持计划'申请表》（附件1）；学院推荐；学校评审；校长办公会议批准；入选人员与学校签订,服务承诺书'（附件2）。

六、其他

本办法自2016年1月1日起实施，由人事处负责解释。2020年起，本计划的实施视学校学科建设与发展的需要确定。

附件1：《上外贤达学院,高年资讲师支持计划'申请表》

附件2：《培养承诺书》

附件3：《科研成果鉴定表》

（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达人事处、科研处

2016年1月

助教培养试行办法

上外贤达学院助教培养试行办法
贤达人通（2016）14 号

为了帮助新教师集中精力学习专业理论、开展教学实践、了解学生、熟悉校情，尽快成长为一名合格的大学教师，经校长办公会议研究决定，特此试行上外贤达学院青年教师助教培养办法。

一、培养对象

新入职青年教师，或新加入高等教育行业的教师。

二、培养方式

入职第一学期实行坐班制，由所在学院和校教师发展中心联合培养，主要以教学实践和专题培训等方式展开。

三、培养措施

（一）执教能力培训

作为市教委新教师专项培训的有效补充，校教师发展中心举办课堂教学专题培训，提供必要的学习资料，供教学实践和反思对照。

（二）所在学院为培养对象选定导师，视情确定以下任一教学实践模式。由导师指导完成以下学习：

从,教'中学

1.每周承担 1-2 门课程的教学任务，或 2-4 节课，每月做一次反思性教学总结。

2.每周安排选听资深教师授课 4-6 节，每月做一次教学评价报告。

3.每月与授课对象进行一次座谈，做一次学生学习需求分析报告。

从,助'中学

1.承担导师的助教：在主讲教师（导师）指导下收集授课资料、反映学生意见、批改作业、答疑、批阅试卷等工作。

2.每周选听主讲教师（导师）授课 4-6 节，每月做一次教学评价报告。

3.与主讲教师（导师）合作授课，每月做一次反思性教学总结。

（三）教学管理工作

由所在学院或专业指导开展实践教学或教学管理工作，以进一步了解教师规范与工作要求，提高上岗任教的胜任力。

四、组织管理

1.二级学院拟定培养计划（含培养期限、目标任务、导师工作要求、考核办法），配备资深教师任导师，落实传、帮、带作用。

2.校教师发展中心组织对新教师进行专题培训。

3.校人事处负责签订培养协议并组织校级考核鉴定工作。

五、考核要求

1.培养对象每月向二级学院提交各类反思性总结和分析报告，接受校、院两级的培养鉴定。

2.二级学院具体安排助教培养工作，每月向人事处提交助教培养评定材料，并在培养期结束完成考核鉴定，给出书面鉴定意见。该项工作将作为二级目标管理考核的重要依据。

3.培养期结束后，教师发展中心对助教进行教学设计基本理论及课堂教学现场展示等形式的测评。

4.以上测评结果和培养期间学习态度、学习报告的评估意见共同形成综合考核成绩，合格者正式上岗任教。不合格者将给予半年学习期，若考核后依然不合格，学校将不予续聘，并酌情追回培养费。

六、其他

本试行办法自 2016 年 1 月 1 日起执行，由人事处负责解释。

上外贤达学院人事处

2016 年 1 月

公派出国（境）人员管理规定

上外贤达人〔2018〕10 号

关于印发《上外贤达学院公派出国（境）人员管理规定》的通知

各院、部、处：

为了加强和规范对公派出国（境）人员的管理，根据国家相关政策、法规，结合学校实际，经校长办公会议研究决定，现将《上外贤达学院公派出国（境）人员管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院公派出国（境）人员管理规定

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 4 月 19 日

上外贤达学院公派出国（境）人员管理规定

为了加强和规范对公派出国（境）人员的管理，根据国家相关政策、法规，结合学校实际，经校长办公会议研究，特制定本规定。

一、学校公派出国（境）项目

学校公派出国（境）项目是指因学科建设、人才培养、师资队伍建设、国际交流合作需要，由学校确定按公派方式派遣的项目：包括访问考察、校际交流、进(研)修、培训、组织游学等。分三个月以内的短期出国（境）项目及三个月以上中、长期出国（境）项目。

二、学校公派出国（境）人员

学校公派出国（境）人员是指为完成学校公派出国（境）项目由学校派遣出国（境）的教职工（含入选市级人才计划者）。

三、各级组织的职责与权限

1.出国（境）人员所属部门：应确定出国（境）人员的培养目标并做好在其出国（境）期间 本部门的工作安排，院系要加强公派出国（境）人员在外期间

的管理，主动联系掌握其进修进展情况，回国后加强 培养成效的评估管理，按时回收公派出国（境）培养手册、跟踪指导成果转换等有关工作。各教学单位针对中长期研修项目应从学科和专业建设需要优先选派学术骨干，反对按年资照顾性派遣。

2.职能部门：外事处负责出境手续的办理及在外行程的安排,对出国（境）人员进行必要的行前教育。人事处负责因公出国（境）活动的报批，核定派遣人员的费用开支、服务期限及审核有关协议的履行情况，协助院系开展带薪公派人员出国（境）期间的管理工作。

3.校领导：按照学校的发展建设需要，公派出国（境）项目及派出人选须经校长办公会议审定。原则上公派出国（境）人员回国后一年内不再派出。

四、出国（境）人员的职责与权限

1.服从学校安排，树立学成回国继续为学校发展服务的事业心和责任感。自觉办理报批、工作移交、请假、销假等手续。在外期间，应与学校外事处及所在部门保持联系，认真履行进修计划并做到按期回国，不得擅自滞留不归。

2.中长期出国（境）研修人员出国（境）期间（含获准延长期间）须参加每年度的学校考核，考核合格者计算工龄。

3.为了规范出国（境）人员的管理工作，评价项目的长期效应，短期出国（境）人员回国后一个月内必须向人事处提交访问考察总结报告；中长期出国（境）研修人员回国后一个月内必须向工作部门提交公派出国（境）培养（培训）手册，内容包括每三个月与院系的联系记录，课程、会议、科研等活动的记录；进修结束时，提交由接待方导师出具的工作评价意见；回校后一个月内在派出部门做学术报告会、提交成果转换计划（包含组建团队或举办工作坊的计划、申报学校内涵建设项目、发表论文或编写教材等）。

4.未经批准，公派出国（境）人员不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等），不在非保密场所谈论涉密事项；不得对外提供内部文件和资料，不得泄露国家和商业秘密。

五、公派出国（境）人员的国内补贴标准

1. 出国（境）期限为三个月以内的，出国（境）期间国内补贴标准为离校当月的全额基础岗位工资及,四金'中学校缴纳部分，,四金'中个人自理部分从国内补贴中扣除。

2. 出国（境）期限为三个月（含）以上的，出国（境）期间国内补贴标准为离校当月的,基本工资'及,四金'中学校缴纳部分，,四金'中个人自理部分从国内补贴中扣除。自出境的下一个月起开始停发福利。

六、关于服务期协议及出国（境）保证金

1. 公派人员出国（境）前与学校签订资助出国（境）服务期协议，协议规定双方的权利、义务及违约责任。

2. 为兼顾学校及其他教职工的利益，三个月（含）以上中长期出国（境）人员出国（境）前均需交纳出国（境）保证金，保证金金额视学校支付的费用开支及国内补贴标准而定。出国（境）人员按期回国报到，保证金全额退还；出国（境）人员如逾期不归，则用以抵冲违约金，同时学校将保留服务期协议规定的经济索赔及其他各项权利。

3. 不签定服务期协议或不按规定缴纳保证金而擅自出国（境）者，学校有权单方面解除劳动关系，并将相关信息及时通知合作方。

七、关于延期、逾期人员的处理

1. 中、长期公派出国（境）人员因出国（境）项目的需要，无法在原定时间内完成任务，必须提前二个月向所在部门提交书面申请，申请内容包括需延长期限、在延长期内所从事项目的详细计划、目标及申请延长的意义。由部门初审后报人事处。经学校批准延期回国者，延期期间学校停止发放全部国内补贴。四金'中单位及个人交纳部分均从保证金中扣除。

2. 出国（境）期满，未经学校批准逾期未归者，学校将停止一切国内补贴，并有权单方面解除劳动关系，同时保留服务期协议规定的经济索赔及其他各项权利。

八、关于手续办理及要求

1. 填表登记。被派遣教职工填写《上外贤达学院教职工公派出国（境）审批表》并附外事处（或相关部门）出具的对方邀请函（或任务确认函），提交人事处。

2. 签订服务期协议。审批表经校长审定后，由人事处根据相关规定核定公派出国（境）人员费用开支、国内补贴及出国（境）保证金等相关标准，并与公派出国（境）人员签订资助出国（境）服务期协议。

3. 考勤管理。出国（境）人员临行前按教职工考勤与请假管理办法至工作部门办理请假离校手续。

4. 交纳保证金。中长期公派出国（境）人员临行前另须按协议约定至财务处交纳出国（境）保证金。

5. 销假核定。出国（境）人员按协议约定按时回国后，必须至工作部门报到并办理销假手续。人事处根据销假记录核定回国待遇及复薪日期，同时办理中长期公派出国（境）人员保证金退款事宜。

九、先前制定的有关规定如与本规定不符的，以本规定为准。本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。

附表：

1. 上外贤达学院教职工公派出国（境）审批表

2. 上外贤达学院公派出国（境）费用预算审批表

3.中长期公派出国（境）人员保证金收退证明

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 4 月 19 日

附表 1：上外贤达学院教职工公派出国（境）审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="2"></td><td>民族</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>所属部门</td><td colspan="3"></td><td>工作岗位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>入职时间</td><td></td><td>职务</td><td colspan="2"></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>联系地址</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>毕业学校</td><td colspan="3"></td><td>毕业时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>最高学历</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">所获学位、时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所学专业</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">现从事专业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访项目来源</td><td colspan="5">□学院安排 □自行申请 □其他（ ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否首次出国（境）</td><td colspan="2"></td><td>上次出国（境）日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申请出国（境）栏目</td><td>出访国家（地区）</td><td colspan="2"></td><td>出访期限</td><td colspan="2">年 月 日至
年 月 日</td></tr>
<tr><td>出访任务</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>详细说明出国（境）费用预算及经费来源（含往返旅费及在外一切费用）</td><td colspan="6">请附以下文件复印件①公派出国（境）确认函;②对方邀请函（中外文）;③方经费资助明细文件。</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门意见</td><td colspan="2">人事处意见</td><td colspan="3">校长审批意见</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表日期: 年 月 日 编号

附表 2：上外贤达学院公派出国（境）费用预算审批表

填表日期:_____年___月___日　　编号_____

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>入职时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所属部门</td><td colspan="2"></td><td>所属学科</td><td colspan="2"></td><td>职务岗位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出国（境）事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目来源</td><td colspan="3">□学院安排　□自行申请</td><td>起止日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">国家(地区)名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">相关费用</td><td colspan="2">费用名称</td><td>金额（元）</td><td colspan="5">备注</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">合计</td><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="9">备注：1.出国（境）前本人需向学校缴纳保证金_____元；按期回国后退还。
2.学校以_____万元培养费总额与培养者签订服务期协议；
3. 根据市教委要求服务年限约定为_____年。</td></tr>
</table>

校领导审批_____　　填写人签名_____

日期_____　　日期_____

附表 3：　中长期公派出国（境）人员保证金收取证明

第一联（财务处留存）

填表日期_____年____月____日　　编号_____

姓　名		工作部门	
保证金金额		出国（境）期限	
财务处 签收证明	经办人签名：　　日期：		

中长期公派出国（境）人员保证金收退证明

第二联（人事处留存）

填表日期_____年____月____日　　编号_____

姓　名		工作部门	
保证金金额		出国（境）期限	
财务处 签收证明	经办人签名：　　日期：		
本栏以上部分出国（境）前填写；以下部分回国后填写；本收退证明由人事处保存。			
该教师已按时报到，请财务处予以退回按期回国保证金_____。 人事处：　　日期：		回国人员签收： 日期：	

注：出国（境）人员临行前须将财务处签收的证明交回人事处再办理离校手续；

按期回国凭人事处通知至财务处领取保证金并填写相关记录后将此表交回人事处。

中长期公派出国（境）人员保证金退还证明

第三联（财务处）

填表日期_____年____月____日　　编号_____

姓　名		工作部门	
保证金金额		出国（境）期限	
该教师已按时报到，请财务处予以退回按期回国保证金_____。 人事处：　　日期：		回国人员签收： 日期：	

资助优秀教师攻读博士学位和引进博士的暂行办法

上外贤达学院关于资助优秀骨干教师攻读博士学位
和资助引进博士开展科研的暂行办法
贤达人通（2015）14 号

为适应学校跨越式发展，鼓励本校优秀的骨干教师提高学历学位层次，资助引进的具有博士学位教师启动科研工作，经校长办公会议讨论通过，特制订本暂行办法。

一、在职教师报考攻读博士学位基本条件

1.具有硕士研究生学历、学位，原则上在本校教学岗位承担教学工作三年及以上（时间计算至报考当年 12 月 31 日）；

2.报考与本人专业对口的相关专业的国内非定向博士研究生。

二、培养对象选拔条件

每年 10 月，各院系根据学科专业建设需要，在申报攻读博士学位的教师中选拔表现优秀、业绩突出，且本人书面承诺在规定的期限内学成回校工作的骨干教师，提出推荐意见和培养计划，由人事处提交校长办公会议讨论决定。

三、学校审定签约

校长办公会议根据学校教育事业发展需要，对院系推荐的培养对象进行审议。人事处与审议通过的培养对象签订博士培养助学协议，并在培养对象被录取后按相关规定办理离校手续。

四、院系主动联系

培养对象脱产学习期间，原所在院系应主动关心并掌握其学习情况，做好部门师资建设规划。在确保正常学习时间的前提下，可优先安排培养对象兼任学校教学工作。

五、资助标准和学成复职奖励

学校在 3 年内向培养对象提供助学金，标准为讲师及以下职称每月 3000 元，高级职称每月 5000 元。签约对象按时取得博士学位后返回学校工作，可享受以下奖励政策：免除试用期约定及考察程序，入职当月即可受聘相应职务；符合上一级专业技术职务任职条件的可于复职当年度申报审议。

六、引进博士的资助标准

对于未具备副高级职称的博士学位引进人才，入职后须完成所在学院约定的科研任务，并按期晋升副高级职称，学校提供总额不低于人民币 5 万元的科研经费资助，具体以签约为准。对于其他高级人才，科研资助方式采取一人一议，由学校另行核定。

七、其他

1. 先前制定的相关办法如与本办法不符，以本办法为准。由人事处负责解释。

2. 本办法自发布之日起执行。2018 年起，本办法将视学校学科建设与发展需要再予修订。

上外贤达学院人事处

2015 年 1 月 27 日

实行教师资格制度的暂行规定（修订）

上外贤达学院关于实行教师资格制度的暂行规定（修订）
（2010年4月19日校办印发）
上外贤达办［2010］10号

教师资格制度是国家法定的职业许可制度，为贯彻实施《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》及《〈教师资格条例〉实施办法》，全面提高教师基本素质，确立教师专业化的地位与作用，进而推进我院教师管理规范化、制度化，特制定本暂行规定。

一、适用范围

专职专任教师、兼职教师以及经学院核准兼任授课任务的非专职专任教师等必须依法取得高等学校教师资格。

二、管理工作

1. 入职时尚未取得高等学校教师资格的专职专任教师，必须在入职两年内取得高等学校教师资格。因个人原因未在规定时间内取得高校教师资格的，将影响当年度考核结果，并限期半年内必须取得相关资格，否则学院将作违规处理调离教师岗位，并保留单方面解除劳动关系的权利。

2. 认定高校教师资格必须严格按照《上海市〈教师资格条例〉实施细则》规定的认定条件及申请程序进行（详见附件）。学院提供必要的条件协助教师完成认定工作。

3. 经认定具备高等学校教师资格者须及时将,教师资格认定申请表'送交学院人事处归入本人人事档案。

4. 取得高等学校教师资格，作为学院评、聘教师专业技术职务的必备条件。

三、其他

1. 由学院核准兼任授课任务的非专职专任教师须在核准日期后的两年内取得高等学校教师资格。未在规定期限内取得高校教师资格的，一律停止授课。

2. 本规定由人事处负责解释，自发布之日起开始执行，以前相关规定与本规定不符的，以本规定为准。

上外贤达学院人事处
2010年4月12日

“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法

上外贤达学院关于,上海高校青年教师培养资助计划'实施办法
贤达人通（2015）59 号

为贯彻落实市教委《,上海高校青年教师培养资助计划'实施办法》(沪教委人[2011]26 号文)精神，进一步完善我校青年教师培养资助工作，帮助新进我校青年教师开展教学和科研启动工作，促进青年教师的成长。特对《上外贤达学院关于,上海高校青年教师培养资助计划'实施办法》（上外贤达人通[2012]30 号）予以修订。

一、培养资助范围和条件

1.入职我校不满两年，35 周岁以下（以申报当年 12 月 31 日为准），任讲师及以下专业技术职务，具有硕士以上学位，未独立承担过教学科研项目的专职专任青年教师。

2.具有良好的职业道德和综合素养，,强师工程'新教师培训项目达到,合格'标准。

3.被学院评估为具有一定的发展潜力和科研能力。

（已入选其他更高等级人才计划并获得资助的教师不再列入本计划）

二、申报与选拔

1.发布通知。学校根据市教委有关要求，向学院发布申报和选拔通知。本计划采取项目资助方式，共分为教学和科研两大类，青年教师根据自己岗位和发展需要，选择申报其中一类。

2.个人申请。填写《上海高校青年教师培养资助计划申请书》（草表）和《承诺书》，由所在院系审核并填写《部门申报汇总表》报送科研处。

3.学校审核。学校人事处、科研处根据本办法规定的申报条件，组织相关部门对申报者及申报课题进行评审，根据评审结果并结合学校师资队伍建设规划和青年教师培养计划确定拟推荐名单，报校长办公会议审定后报送市教委。

4.教委评审。市教委组织相关专家对学校报送材料进行评审，结合当年申报人数和资助经费总额进行统筹，由市教卫党委、市教委审定后予以公布。

三 、 培 养 措 施

1. 入选教师的培养期为 2 年。

2. 实行,导师制'，各院系应为入选教师配备一名指导教师，辅导入选教师在培养期间开展教学科研工作。项目启动之初，指导教师须与入选教师共同拟定培养计划，由院系负责人审核，报人事处备案。

四、实施管理与考核

1. 人事处、科研处负责该项目的选拔、申报与绩效考核。

2.各院系负责入选教师推荐及日常管理工作。制定培养计划与方案，落实选派导师，支持入选教师开展教学和科研工作。

3. 各院系在项目启动的当年 11 月进行中期考核，组织入选教师填报《上海高校青年教师培养资助计划中期考核表》，并向科研处汇报项目进展情况；次年 11 月进行终期考核，组织入选教师填报《上海高校青年教师培养资助计划总结报告》并向科研处汇报项目完成情况。

4. 各院系对入选教师研究成果的验收视不同学科区别对待。原则上应符合以下第（1）或第（3）款中的一款。

⑴ 作为第一作者公开发表与申报项目相关的 5000 字以上的论文至少两篇；或作为第一作者在 CSSCI 来源期刊上发表论文一篇；

⑵ 参编本专业国家级、省部级规划教材或专著，工作量达 30000 字以上；

⑶ 获得省市级以上奖励的教学、科研成果（署名位列前三）。

5.入选教师无法按期完成项目计划的，视为未完成。

6.培养期满后，学校组织有关专家对入选教师进行考核，专家考核意见和结果、《总结报告》等经学校审核后报市教委备核。

7.对入选教师履行工作职责不力，或违反职业道德、弄虚作假、触犯法律的入选教师，学校有权做撤项处理，中止经费资助，并追回已拨出部分的余额，同时向有关项目主管部门通报。

8.学校将接受市教卫党委、市教委对学校开展的结题评审工作、入选教师的发展和进步情况进行各种形式的检查、跟踪调查和绩效评估。检查评估的结果作为下年度学校下达资助名额的参考。

五、资金管理与使用

1. ,上海高校青年教师培养资助计划'给予入选者一次性资助经费 2 万元（其中：导师指导费 3000 元）。资助经费实行,一次核定，分期拨付，专款专用'的原则。

2. 项目启动时下拨资助金额的 30%；中期考核合格之后，第二次下拨资助金额的 30%；剩余的 35%资助金额在结项后拨付。资助金额的 5%用于学校支付专家咨询、评审费等，进行统一支配和使用。

3. 导师指导费由入选教师的导师使用。指导费的使用分为两个阶段：计划开始实施阶段，导师可使用指导费总额的 50%；计划期满，入选教师考核达到考核标准的，导师可以使用余下 50%的指导费；入选教师考核未达到标准的，导师不能使用余下指导费。

4. 项目经费使用遵照学校科研管理条例执行。

六、之前制定的有关规定如与本实施办法不符的，以本实施办法为准。

上外贤达学院人事处、科研处

2015 年 12 月 7 日

教师产学研践习计划管理办法

上外贤达学院教师产学研践习计划管理办法
贤达人通（2016）13 号

为适应我校复合型应用型人才培养的任务要求，十三五期间学校将加强,双师双能型'师资队伍建设，力争实现 ,持有双师证及具备行业工作经历'教师达到本科教学合格评估要求，经校长办公会议研究，特此修订《上外贤达学院教师产学研践习计划管理办法》。

一、培养方式

选派教师到企业接受培训、挂职工作和实践锻炼，在实践一线参与应用研究、掌握操作技能，以此提升教师专业知识的实际应用能力、实践类课程的开发能力及实践教学水平。计划启动一年内教师践习累计不少于 100 天。

二、对象及要求

1.自 2016 年 1 月 1 日以后入职的非语言类专业教师，其产学研践习经历（或行业工作经历）将作为学校聘任中级及以上专业技术职务岗位的必备条件。

2.其他无行业工作经历的现职非语言类专业教师，必须自 2016 年 1 月 1 日起在三年内由所在学院统一组织到生产、科研或管理第一线至少践习一次。

三、选派程序

1.学院推荐申报。各院按照选派条件，结合本单位师资队伍建设计划，向人事处提出拟推荐人选。

2.学校审批。人事处会同相关部门对各院推荐人选的申报资格进行审查，结合学校师资队伍建设整体规划提出拟申报计划报校领导审批。

3.个人网上申报。由学院专人指导经批准确定的选派教师在市教委指定网站申报并填写《高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐表》，申请材料中需明确践习要求和预期目标。

4.申请材料上报。由人事处在规定的期限内将申请材料报送至上海市教育人才交流中心，经该中心初审并拟定入选名单报市教委审定后予以公布。

四、组织管理

本计划由人事处组织实施，科研处协同评价考核，二级学院日常管理。

（一）派出学院

1.结合学院实际拟定本计划实施细则，明确考核要求与办法。

2.根据本院,双师双能型'教师建设目标拟定年度培养计划，填写《教师产学研践习计划汇总表》报人事处（附件 1）。

3.与拟派教师共同商议践习目标（含拟考行业职业资格证书名称）与成果鉴定要求；落实践习单位与指导教师，三方共同拟定践习计划。协同人事处与选派教师签定服务期协议。

4.践习期间做好企业回访与过程检查，组织中期检查与结项考核，成果鉴定与院内评估。

（二）践习教师

1.入选后与学校及所在院系签订至少 2 学年的培养服务协议。

2.利用寒暑期集中践习。践习期间教师岗位工作任务不变。

3.启动践习前需向人事处提交由所在学院核准的《教师产学研践习个人计划表》（附 2）。

4.每次进企业践习须做工作记录，交由企业有关人员签字确认。践习中期向所在学院主动汇报践习情况。践习期满接受学院考核，按照学校《课程建设管理条例》有关要求提交成果，向所在学院提交《上外贤达学院青年教师产学研践习培养手册》。

5.完成践习履行培养服务期协议约定的相关责任。

五、经费管理

1.教师产学研践习经费专款专用，纳入学校师资队伍建设经费统一管理。

2.本项目经费最高为 20000 元。用于践习教师交通、会务差旅、购买图书资料、小型设备等费用的补贴，标准为每天 160 元，总计 16000 元；践习单位导师补贴标准分 1000 元、2000 元及 3000 元三档；经费总额的 5%用于指导、结项评估等发生的相关费用。践习教师在践习期间或践习结束后一年内取得与岗位工作性质关联的有关行业职业资格证书的，将给予报销考证费的资助。各类费用的使用应符合相关财务规定。

3.人事处对项目经费统一编号，分期分批下拨至派出学院。院内评估及成果鉴定后由所在学院预审践习教师及践习单位的费用报销事项，报人事处、科研处审核。指导、评估与结项产生的相关费用在学校绩效评估合格后统一核拨。

六、考核要求

1.对不认真履行践习计划，经二级学院考核达不到预期目标的践习教师，考核等次为,不合格"，视情追回已资助的培养经费，并给与当年度考核等级下降一等、取消 2 年内各类培养、培训项目申报资格的处置。经查证凡在践习期间有违反校纪校规或本计划规定的行为发生，学校将撤消入选资格，考核结果直接定为,不合格'。

2.对确因不可抗拒的客观原因而无法按时完成项目的，需提交书面报告经所在学院同意后报备人事处。

3.人事处会同科研处加强对项目实施过程管理、成果鉴定及资金使用的抽查，并统一组织项目绩效评估，抽查及评估结果将作为费用核拨、目标管理责任制考核等级评定及学院师资培养计划审批的重要依据。

七、其他

本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行，先前有关规定与本办法规定内容不符的，以本办法为准。由人事处负责解释。 2020 年起，本办法的实施视学校学科建设与发展的需要确定。

附：

1.《　　年教师产学研践习计划申报汇总表》

2.《　　年教师产学研践习个人计划表》

3.《上外贤达学院教师产学研践习培养手册》

（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达学院人事处

二○一六年一月

“上海高校青年骨干教师国内访问学者计划”的实施办法

上外贤达学院关于,上海高校青年骨干教师国内访问学者计划'的实施办法
贤达人通（2016）11 号

为贯彻落实上海市教育委员会【沪教委人［2012］4 号文】关于,上海高校青年骨干教师国内访问学者计划 ",推进我校内涵建设，完善青年教师培养体系，促进青年骨干教师在各学科前沿开展进修和学术交流，经校长办公会议研究决定，特此修订《上外贤达学院国内访问学者计划》实施办法。

一、培养目标

本计划资助青年骨干教师作为访问学者赴国内高水平大学重点学科领域进修，使他们能在名师指导下及时跟踪了解学术前沿动态和发展趋势，尽快提高教学科研能力和学术水平，为今后发挥学术骨干作用奠定基础。

二、培养方式

派出学院与入选教师共同商议进修要求和目标，访学教师根据培养目标与接收导师共同协商制订访学期间的进修计划，并在导师指导下，参加导师安排的科学研究、课程讲授等工作。访学进修期限一般为 1 学年。

三、选派范围及条件

本校专职专任教师；具有硕士及以上学位、担任讲师职务 3 年以上；无严重器质性疾病，能保证访学期间全身心参加所有学习活动。对有创新能力和培养潜力的优秀青年教师，可破格推荐。根据我校实际，原则上选择本市范围内高校作为访问学者的培养院校。

四、接受学校、学科和导师条件

接受学校原则上应是,211'工程重点建设高校，研究领域所在学科应为国 家重点学科、人文社会科学重点研究基地等重点科研基地和优势学科。指导教师应具有指导博士研究生的能力，师德高尚，学术造诣高深、主持并承担能让访问学者参与的教学科研项目。具体接收高校、学科、导师其课题目录等信息可查询选派当年教育部高师培训武汉中心网页（http://www.train.whu.edu.cn）。若 所填接受学校或专业非武汉中心网页上的，所填专业必须具备：专业是国家重点学科或专业是上海市重点学科。

五、选派程序

1.个人向所在学院提出申请。根据学校有关通知，填写《国内访问学者计划校内申请表》（附 1）及《承诺书》（附 2）。

2.学院推荐并排序。各院按照选派条件，结合本单位师资队伍建设计划，报人事处标示优先顺序后的推荐汇总表（附 3）。

3.学校审批。人事处会同科研处对各院推荐人选的申报资格进行审查，结合学校师资队伍建设整体规划提出拟申报计划报校领导审批。

4.个人网上申报。经批准确定的选派教师，由其个人与拟接收学校导师事先沟通，征得导师同意后在市教委指定网站申报并填写《高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐表》（网上填报），申请材料中需明确进修要求和预期目标。

5.申请材料上报。由人事处在规定的期限内将申请材料报送至上海高师培训中心。市教委和上海高师培训中心审核推荐人选的质量和接收学校拟录取情况后，公布入选名单。

六、项目管理及考核

本项目由人事处组织实施；科研处协同考评；二级学院负责日常管理。为保证访学教师有充裕的时间开展科学研究和学术交流，进修期间学校按全职教师标准授课学时的 2/3 核定基本工作量。

（一）入选教师

1.选派教师申报本计划时应选择与自身学科专业相匹配的学校。严格按照计划要求访学进修，完成预期目标。进修期满应在 CSSCI 及以上等级来源期刊上发表论文至少 1 篇。

2.第一时间将收到的培养院校录取通知书交所在院系。与学校及所在院系签订至少 3 学年的培养服务协议、明确访学安排、领取《国内访学教师培养手册》（附 4）并办理请假手续后方可外出访学。

3.启动访学之初向所在院系提交与接收导师商议确定的《国内访问学者研修工作计划表》（附 5）；进修中期接受中期检查，填写《国内访问学者中期检查表》（附 6）；进修期满接受访学院校及导师的考核，填写《国内访问学者结业考核表》（附 7）。

4.回校及时办理销假手续，同时接受所在学院考核，填写《培养手册》和《科研成果鉴定表》（附件 8），并附访学成果原件等。

5.访学结束履行培养服务期协议约定的相关责任。

（二）所在学院

1.结合学院实际拟定本计划实施细则，明确考核要求与办法。

2.组织院内的推荐选拔工作，与拟派教师共同商议进修要求和目标，确保其进修目标和成果与学院师资队伍建设目标相匹配。安排专人协助教师网上申报。

3.保证访学教师承担全职教师 2/3 的基本工作量（即基础课及语言类课程每周 8 学时，专业课每周 6 学时），具体落实课程协调工作。教师入选后填写《教师国内（外）访学进修具体安排表》（附件 9）报人事处。协同人事处与入选教师签定服务期协议。

4.督促访学教师履行请（销）假手续，组织中期检查和结项考核，做好访学期间的项目跟踪与检查、异常情况的信息反馈及资料归档工作。

（三）人事处、科研处

加强对项目实施过程的监督抽查，统一组织对派出学院的项目评估，评估内容包含过程管理及访学成效鉴定，评估结果将作为二级学院目标管理责任制考核等级评定及师资培养计划审批的重要依据。

（四）考核要求

1.对不认真履行访学进修计划，经考核达不到预期目标的访学进修教师，考核等次为,不合格"，视情追回已资助的培养经费，并给与当年度考核等级下降一等、取消2年内各类培养、培训项目申报资格的处置。经查证凡在进修期间有违反校纪校规或本计划规定的行为发生，学校将撤消入选资格，考核结果直接定为,不合格'。

2.对确因不可抗拒的客观原因而无法完成计划的，需提交书面报告经所在学院同意并报人事处和科研处批准后方可认准。

七、经费使用与管理

1.本计划资助经费每人4.5万元，主要用于委托培养费、图书资料费、办公用品及小型设备购置费、课酬金、会务差旅费以及对访学教师论文发表与出版费用的资助，由学校视选派教师所赴不同高校、进修成果不同等具体情况统筹使用，纳入学校师资队伍建设经费统一管理。

1）进修学费一般为1-1.5万元，根据接收学校的书面通知由学院报财务处统一转账。

2）访学教师其他资助费总计1.8万元，通过学院的中期及结项考核后，各报销50%。

3）版面费资助：计划完成后，对项目人公开发表的论文由学院初审报科研处审定后，报销版面费。具体标准为：在SSCI等来源期刊中的国外学术刊物上发表论文，每篇资助5000元；在CSSCI来源期刊上发表的论文，每篇资助3000元；在其他刊物上发表论文，每篇资助1000元。（注：发表在刊物上的学术论文字数不得少于4000字。）

4）资助经费的5%用于专家咨询、评审等产生的费用，由学校统一支配和使用。

5）对访学教师减免的工作量由各院聘请兼职教师承担，所产生的费用可列入本项目经费中。

2.人事处对项目经费统一编制编号，分期分批下拨至派出学院。访学教师根据本人额度和经费管理规定准备报销单据，经二级学院负责人预审通过后附考核材料报人事处、科研处审核。

八、其他

1.本办法涉及的各类费用的使用管理均需按照财务处有关规定执行。

2.本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行，先前有关规定与本办法规定内容不符的，以本办法为准。由人事处负责解释。2020 年起，本办法的实施视学校学科建设与发展的需要确定。

附件：

1.《国内访问学者计划校内申请表》（附 1）

2.《承诺书》（附 2）

3.《教师培养计划部门推荐汇总表》（附 3）

4.《国内访学教师培养手册》（附 4）

5.《国内访问学者研修工作计划表》（附 5）（访学平台下载）

6.《国内访问学者中期检查表》（附 6）（访学平台下载）

7.《国内访问学者结业考核表》（附 7）（访学平台下载）

8.《科研成果鉴定表》（附 8）

9.《国内（外）访学进修具体安排表》（附 9）

（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达学院人事处

二○一六年一月

“上海高校教师国外访学进修计划”的实施办法

上外贤达学院关于,上海高校教师国外访学进修计划'的实施办法
贤达人通（2016）12 号

为贯彻落实上海市教育委员会【沪教委人［2012］5 号】关于,上海高校中青年教师国外访学进修计划“，推进我校优秀骨干教师与国外大学开展国际学术交流与合作，提升教师队伍整体国际化程度和水平，经校长办公会议研究决定，特此修订《上外贤达学院国外访学进修计划》实施办法。

一、培养方式

根据学校师资队伍建设整体规划，有计划选派具有较大发展潜力的优秀中青年骨干教师到国外高水平大学、科研机构访学进修。本计划分为高级研究学者、一般访问学者和核心课程进修三类。高级研究学者、一般访问学者进修期限一般为 1 年（不少于 9 个月），核心课程进修根据接收学校要求，不少于 1 个学期。

二、选派范围及条件

1.本校专职专任教师，年龄在 50 周岁以下；

2.具有硕士及以上学位、担任讲师职务 3 年以上；曾独立主持或负责过一次全过程的教学和科研课题研究并取得成绩；已被列入学校重点培养的学术带头人后备队伍或优秀中青年骨干教师。

3.申请高级研究学者，应具有高级专业技术职务，系本校重点学科(专业)的带头人。

4.对有突出创新能力和培养潜力的优秀中青年学术骨干教师，可破格推荐。

5.具有良好的英语（大学英语六级或以上水平）或所赴国家语言沟通能力。

6.身心健康，无严重器质性疾病，能保证访学进修期间全身心参加所有学习活动。

三、选派程序

1.个人向所在学院提出申请。根据学校有关通知填写《国外访学进修计划校内申请表》（附 1）及《承诺书》（附 2）。

2.学院推荐。各院按照选派条件，结合本单位师资队伍建设计划，报人事处标示优先顺序后的推荐汇总表（附 3）。

3.学校审批。人事处会同有关部门对各院推荐人选的申报资格进行审查，结合学校师资队伍建设整体规划及本校重点、特色学科发展要求，提出拟申报计划报校领导审批。

4.个人网上申报。经批准确定的选派教师，需本人联系国外访学的高校（科研机构）及导师。在市教委指定网站申报和填写《上海高校中青年教师国外访学

进修计划申请书》（附 4），提交学校人事处审核（申报材料中应有成熟、明确的访学进修计划）。

5. 申请材料上报。人事处在规定的期限内将申请材料报送至上海市教育人才交流服务中心，由该中心根据选派当年的申报情况和各高校教师队伍结构比例以及上一年度选派工作质量等拟定入选名单，报市教委审定后予以公布。

四、项目管理及考核

（一）入选教师

1. 入选后与学校及所在院系签订至少 5 学年的培养服务协议，领取《国外访学进修教师培养手册》（附 6）、办理请假手续后方可外出进修。

2. 进修期间应遵守所在国法律法规，恪守学术道德，严格按照计划访学进修，完成预期目标。按时向所在学院主动汇报学习进修情况，接受学院的中期检查。

3. 进修期满，按学校《课程建设管理条例》有关要求提交教学研究成果并公开发表学术论文 1 篇。（注：讲师任职满 5 年以及高级职称的进修教师所发表论文的级别应为 CSSCI 来源期刊或以上等级刊物。）同时接受访学进修学校和导师对其在访学进修期间的学习、工作、取得的主要成绩等情况的评价，并按要求填写《上海高校中青年教师国外访学进修考核表》（附 5）。

4. 回校及时办理销假手续，接受学院的结项考核，完成院内学术报告，填写《培养手册》和《科研成果鉴定表》（附 7）。履行培养服务期协议约定的相关责任。

（二）所在学院

1. 结合学院实际拟定本计划实施细则，明确考核要求与办法。

2. 组织院内的推荐选拔工作，与拟派教师共同商议进修要求和目标，确保其进修目标和成果与学院师资队伍建设目标相匹配。安排专人协助教师网上申报。

3. 具体落实课程协调工作，填写《教师国内（外）访学进修具体安排表》（附 8）报人事处。协同人事处与入选教师签定服务期协议,约定访学进修目标、预期成果、考核方式及进修结束后回校工作的承诺、违约责任等条款。

4. 督促访学教师履行请（销）假手续，组织中期检查和结项考核，做好访学期间的项目跟踪与检查、异常情况的信息反馈及资料归档工作。

（三）人事处会同有关部门加强对项目实施过程的监督抽查，统一组织对派出学院的项目评估，评估内容包含过程管理及访学成效鉴定，评估结果将作为二级学院目标管理责任制考核等级评定及师资培养计划审批的重要依据。

（四）考核要求

1. 对不认真履行访学进修计划，经考核达不到预期目标的访学进修教师，考核等次为,不合格 ，视情追回已资助的培养经费，并给与当年度考核等级下降一等、取消 2 年内各类培养、培训项目申报资格的处置。经查证凡在进修期间有

违反校纪校规或本计划规定的行为发生，学校将撤消入选资格，考核结果直接定为,不合格'。

2.对确因不可抗拒的客观原因而无法完成计划的，需提交书面报告经所在学院同意并报人事处和科研处批准后方可认准。

四、经费使用与管理

资助经费主要用于往返国际旅费、进修学习费用、部分国外生活费及住宿费，由学校视选派教师所赴国家（地区）的不同生活、学习成本，统筹使用，纳入学校师资队伍建设经费统一管理。

1.资助标准：高级研究学者 15 万元/人；一般访问学者 10 万元/人；核心课程进修 5 万元/人。

2.资助经费的 5%（最高 5000 元）用于专家咨询、评审等产生的费用，由学校统一支配和使用。

3.入选教师国外访学进修期内的工资待遇及进修费用的使用按照《上外贤达学院关于公派出国人员管理办法及相关待遇的暂行规定》的要求执行。

五、其他

1.本办法涉及的各类费用的使用管理均需按照财务处有关规定执行。

2. 本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行，先前有关规定与本办法规定内容不符的，以本办法为准。由人事处负责解释。2020 年起，本办法的实施视学校学科建设与发展的需要确定。

附：

1.《国外访学进修计划校内申请表》（附 1）

2.《承诺书》（附 2）

3.《部门推荐汇总表》（附 3）

4.《上海高校中青年教师国外访学进修计划申请书》（附 4），（访学平台下载）

5.《国外访学进修教师培养手册》（附 5）

6.《上海高校中青年教师国外访学进修考核表》（附 6）。（访学平台下载）

7.《科研成果鉴定表》（附 7）

8.《国内（外）访学进修具体安排表》（附 8）

（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达学院人事处

二○一六年一月

关于办理专职专任人才服务校内操作办法

贤达人通（2016）45 号

为贯彻落实上海市政府关于,人才引进'政策精神，规范我校人才服务工作，拟对我校教职工申办上海市户口及居住证积分校内操作办法规定如下：

一、适用对象

1.与学校签订劳动合同且连续工作半年以上的教职工。

2.经部门考核申办人的工作能力、态度、业绩须达到任职岗位标准。

3.符合上海市人才引进审报条件的尚未落户的专职专任教职工。

二、申办流程及办理时间

1.个人根据上海市海相关政策自查是否具备申报条件。

2.将自查情况及人才服务申请表报部门审批。

3.部门将审批通过后的教职工信息汇总报人事处。

4.人事处按所报信息类别向虹口区人才服务中心、上海市人才服务中心、海外人才服务中心递交材料。

5.每年 10 月统一报送。

三、管理要求

申请对象所在部门需对申请者客观评估，严格管理。对于不胜任岗位要求，或因工作不投入未能完成职责任务的申请者不予审批。

本办法公布之日起试行，由人事处负责解释。

人事处

2016 年 6 月 22 日

双校区考勤及远郊工作补贴暂行办法’’补充说明（二）

关于,关于双校区考勤管理及发放远郊工作补贴的暂行办法'
（上外贤达办［2010］26 号）相关问题的补充说明（二）
上外贤达人通[2012]15 号

为了规范双校区的考勤管理，学院相继下发了《关于双校区考勤管理及发放远郊工作补贴的暂行办法》（上外贤达办［2010］26 号）及《关于,关于双校区考勤管理及发放远郊工作补贴的暂行办法'（上外贤达办［2010］26 号）相关问题的补充说明（一）》（上外贤达人通[2010]58 号），现根据执行过程中的情况反馈以及双校区运营现状，特对以上暂行办法补充说明如下：

1.乘坐 9:45 班车前往崇明校区工作的考勤核定标准如下：

虹口乘车时间	崇明返回时间	崇明考勤时间
9:45	12:15（或 13:15）	不计入崇明考勤
	16:00	半天
	19:50	一天

乘坐 6:55、11:45 班车前往崇明校区工作的考勤核定标准不变。

2.对,远郊工作日补贴'的发放对象明确如下：

① 在崇明县辖区范围内无住所、赴崇明校区工作的两地兼程的教职工（含专职外教、非专职专任专业负责人）；

② 个人租住崇明校区固定宿舍的教职工；

③ 由学院无偿提供崇明校区临时宿舍的教职工；

④ 特殊人员按约定办法执行。

本通知自下发之日起开始执行，以前相关规定与本通知内容不符的，以本通知为准。

上外贤达学院人事处
2012 年 3 月 14 日

关于教职工考勤与请假的管理办法

上外贤达人通（2011）16 号

第一条 目的

为了进一步规范学院管理,加强劳动纪律,严明校纪校规，保证学院教学、管理等各项工作的正常有序，特制定本管理办法。

第二条 适用范围

与本学院签定劳动合同或聘用协议，服务期内的教职员工。

第三条 责任

部门负责人对本部门教职员工考勤负有主管责任，学院人事处负有监管责任。

第四条 程序内容

一、教职工按岗位职责,实行有差别出勤

1.专职专任教师按课程表规定的时间授课,保质保量完成学校安排的辅导、答疑、实习指导、监考、阅卷、登分等相关教学活动。

2.专职专任教师必须按要求参加院、系安排的各类会议和教研活动,自觉遵守各系、部制定的相关规定。

3.管理人员、教辅人员及全职管理岗位的专职专任教师等实行坐班制。

4.坐班制的教职工执行八小时工作考勤手续，不得迟到、早退、旷工。

二、请假、补假和销假

1.假期审批权限。教职工因私请假，必须填写学院统一制作的请假单，按审批权限履行请假手续。部门负责人须报请分管院领导批准；一般人员请假 3 日（含）以内，由所在部门负责人审批；连续请假 3 日以上，经部门负责人批准，报分管院领导审批。

部门负责人因公外出，须报经分管院领导批准；一般人员 3 日（含）以内，由部门负责人审批；3 日以上，经部门负责人批准，报分管院领导审批。

2.请、销假手续。教职工请假（含病假、事假、产育假、婚假、丧假等），必须履行事先请假、事后销假手续。教职员工休假期满上班当天（因公出国人员报到当天）须填写销假单，即时销假。

产育假销假另需提供医院开具的《生育医学证明（生产专用）》及社保出具的《生育保险待遇支付核定单》原件。如流产须告知部门，待休满国家规定的流产休息天数必须回学校办理销假手续，如发现欺瞒不报者，学校将按旷工处理。

三、请假程序

1.事假。教职员工个人私事原则上应利用节假日或寒暑假进行处理，确因事情紧急必须由本人在工作期间处理的，应履行请假手续。

2.病假。教职员工因病请假须持二级及以上医疗保健机构出具的病假证明和病历填写请假单。女教职工妊娠 3 个月后，持产检医院所出具的保胎证明可作病假处理。

3.产前假。女教职工妊娠 7 个月（28 周）以上，经二级及以上医疗保健机构副主任及以上技术职称的相关专业医生确诊，并由其所在医疗保健机构医务处（科）盖章证明有习惯性流产史和严重的妊娠并发症、妊娠合并症等，因此可能影响正常生育的，经本人申请，可以批准为产前假。

4.产育假。女教职工生产前须凭《上海市孕产妇健康手册》（小卡）向部门履行请假手续。

5.哺乳假。女教职工经二级及以上医疗保健机构副主任及以上技术职称的相关专业医生确诊，并由所在医疗保健机构医务处（科）盖章证明患有产后严重影响母婴身体健康疾病的，经本人申请，可以批准为哺乳假。

6.婚假。教职工须提前二周持结婚证向部门负责人提出休假并办理请假手续。婚假需在结婚证发证日期后半年内一次性连续使用。假期按国家及上海市相关规定执行。为确保教育教学工作的正常开展，学院提倡教职工利用寒暑假办理结婚事宜。

7.丧假。教职工请丧假，应履行请假手续，假期按国家及上海市相关规定执行。

8.工伤假。教职工发生事故伤害的认定，根据《上海市工伤认定办法》相关条款执行。

四、旷工处理

1.有下列情况之一者，按旷工论处：

（1） 未办理请假手续擅自离岗的；

（2） 请假未经批准而擅离岗位的；

（3） 准假期满（包括事假、病假、婚丧假、产育假、公假等），无正常理由或申请续假未经批准而未按时到岗的；

（4） 不按规定履行请假手续、无正当理由事后不及时补假、休假后不及时办理销假手续的；

（5） 请假理由经查明是编造行为的；

2.旷工的教职工，学院视情予以,辞退'、,除名'的处分，并保留解除劳动关系的权力。

第五条 考勤

1.各部门指派专人负责日常考勤，于月底前最后 1 个工作日将月考勤表、假单、相关证明及调休单一并交至人事处。

2. 部门负责人应以身作则，严格执行考勤制度，切实加强对本部门考勤工作的领导。考勤工作弄虚作假、瞒报虚报等，则视为违反校规行为，追究当事人、考勤人员及部门负责人的责任，并视情节轻重及后果予以纪律处分。

第六条 其他

本办法自 2011 年 4 月 1 日起执行，此前与本办法相悖的规定予以废除。

本办法由上外贤达学院人事处负责解释。

附表 1：上外贤达学院请假单及销假单

附表 2：女教职工产假申请单及销假单

附表 3：2011 版部门月考勤表（表一、表二、表三、表四）

（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达学院人事处

二○一一年四月一日

关于双校区考勤管理及发放远郊工作补贴的暂行细则

上外贤达人通[2010]46 号

为推进学院新一轮发展，2010 年 10 月起学院将从单校区管理转变为双校区管理。为了稳定师资队伍，兼顾赴崇明校区工作的教职工两地兼程的辛苦，学院推出了以考勤管理为依据的远郊工作补贴制度。为了规范双校区的考勤管理，充分保证赴崇明校区教职工各类工作补贴的准确发放，特将双校区考勤管理及发放远郊工作补贴的暂行细则公布如下：

一、关于打卡考勤管理

1. 自 2010 年 10 月 1 日起，赴崇明校区的教师及管理人员均需凭,校园一卡通'在卡钟设置点打卡考勤；上班、下班（含中途离校不再返校）各打卡一次； 因各种原因住校人员，应在当日 20:30 后进行第三次打卡；次日按正常情况打卡考勤。

2. 当天两次打卡时间间隔少于 5 个小时的视作半天考勤；因各种原因当天只打卡一次的，须在 2 日内由本人提交补考勤申请，并由部门负责人签署意见后交人事处审核，否则视作缺勤；且每月每人补考勤不得超过 3 次，超过 3 次者视作缺勤。

3. 赴崇明校区工作人员必须本人亲自打卡，严禁代打卡考勤和弄虚作假。每发现一次或被举报一次经核实，给予当事人,全院通报批评'处分；每月督办、 院办、人事处及各系部将不定时抽查各岗位人员的在岗情况。

4. 崇明校区实行打卡考勤的同时，各部门仍需进行纸质考勤，（考勤月报表详见附页）每月 25 日下班前各部门须将当月考勤月报表交人事处。

二、关于远郊工作补贴的发放对象

1. 工作日补贴：发放对象为居住在市区、赴崇明校区工作的两地兼程的教师及管理人员（不含在崇明校区有固定宿舍及在崇明当地招聘的各类人员）。

2. 课时补贴：发放对象为在崇明校区授课的教师。

3. 住校津贴：发放对象为学生辅导员（含兼任学生辅导员的专职教师）。

4. 总值班补贴：发放对象为节假日总值班人员（含节假日总值班辅导员）。

三、远郊工作补贴标准及发放细则

1. 专职教师赴崇明校区授课的，享受工作日补贴及课时数补贴，核定办法为：

（1） ,工作日补贴'由人事处根据部门考勤月报表及打卡记录核发。具体标准：35 元/天（20 元/半天）。

（2）,课时数补贴'计算原则：崇明授课时数不低于基本工作量的教师，给予 2 节/周的课时补贴；低于基本工作量的按相应比例计算补贴数。计算公式如下：

	崇明授课时数/周	崇明授课补贴时数/周
语言类专业教师	≥12 节/周	2 节/周
	＜12 节/周	课时数×2/12
非语言类专业教师	≥10 节/周	2 节/周
	＜10 节/周	课时数×2/10

由教务处将补贴的课时数与实际授课时数合并，计算每位教师的总课时量（总授课量=虹口授课时数+崇明授课时数+崇明授课补贴时数），按学院超课时酬金的核定办法计算每位教师的超课时酬金。

2.职能部处及教学系部的管理人员赴崇明校区工作的，由人事处根据各部门考勤月报表及打卡记录核发工作日补贴。具体标准：35 元/天（20 元/半天），最高 700 元/月/人。新校区平稳运行后人事处将根据各部门远郊工作量核定编制下发补贴总量。

3.辅导员工作津贴操作细则由学工处另行公布。具体标准：崇明校区辅导员每月津贴 1100 元（带 5 个班），其中含住校津贴每月 700 元（35 元/晚）；虹口校区辅导员每月津贴 700 元（带 5 个班），其中含住校津贴每月 300 元（15 元/晚）。工作日住校不再享受调休。

兼任辅导员的教师，其基本工作量以辅导员基本工作量（5 个班）为核定依据，超过辅导员基本工作量的授课部分（此部分若在崇明授课则享受课时数补贴）按超课时酬金标准核发。

三、本暂行细则自发布之日起生效，由人事处负责解释。

上外贤达学院人事处

2010 年 9 月 21 日

主管、助理及以上管理人员假期外出报备的试行规定

关于主管、助理及以上职级管理人员
假期外出报备等有关事项的试行规定
贤达人通（2015）49 号

为及时有效处理节假日期间学校的紧急事务和突发事件，经 2015 年 10 月 15 日校长办公会议讨论，就主管、助理及以上职级管理人员假期外出报备等有关事项规定如下：

1. 凡在双休日、法定节假日、寒暑假期间因各类原因离沪外出的主管、助理及以上职级管理人员，均需履行外出报备手续，离沪期间保证通讯畅通。

2. 离沪 2 天以上的上述人员，原则上需在外出前 3 天，填写《假期外出报备单》，经直属上级签名；离沪 2 天（含）以下者，需口头报告直属上级，由所在部门考勤人员将报备单或报备信息即时汇总至校长办公室。

3. 因突发事件未能做到提前报备的，必须及时通过短信、邮件等方式将外出目的地和计划往返时间向直属上级报备，《报备单》经直属上级代填后汇总至校长办公室；

4. 凡使用学校各类经费（含科研经费）于假期外出参会、学习、考察、进修、培训的，回校两周内需根据外出事由参照有关规定提交培训研修总结、会议纪要、调研报告等材料。

5. 主管、助理及以上职级管理人员假期外出报备及提交总结材料等情况将作为年度考核的重要依据。

6. 本规定自 2015 年 9 月 1 日起试行。

附：假期外出报备单（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达学院校长办公室、人事处
2015 年 10 月 15 日

关于年休假的试行办法（修订）

贤达人（2015）6 号

根据《职工带薪年休假条例》（国务院令第 514 号）精神，结合我校实际情况，拟定以下试行办法：

一、享受年休假人员范围

入职学院满 1 年、不享受寒暑假或寒暑假期间只领取低保工资或基本工作、且与学校或崇明劳务公司签订劳动合同的教职工。

二、休假规定

1.休假天数核定办法：

工作年限满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年以上的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。（注：崇明派遣人员的休假标准由劳务公司核定。）

2.休假待遇：

年休假期间的工资待遇按正常出勤标准核定。

3.若有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1） 请事假累计 20 天以上的；

（2） 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

（3） 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上；

（4） 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的；

（5） 当年休过产假、哺乳假超过 45 天，工伤休息 45 天以上的。

4.享受年休假后，当年病、事假等累计时间超过以上规定的，下年度年休假不再享受。

三、休假安排

1.每年年初，各部门根据人事处或劳务公司核定的年休假天数（或小时数），制定本部门相关人员的休假计划，将填写完整的《年度带薪年休假计划表》（附件一）在寒假之前交人事处备案。

2.鉴于学校工作特点，年休假必须在寒暑假期间使用。如寒暑假期间确有工作安排的，由部门负责人提出申请报分管校领导审批后方可在当年度非寒暑假期间安排休假。

四、休假程序及要求

1.职工正式休假前，填写《职工带薪年休假审批单》（附件二）履行请假手续，经部门领导及分管校领导批准后方可休假。

2.假期休满上班当天须填写销假单，即时销假。

3. 未经批准，擅自休假或休假期满逾期不归的，视为旷工。

4. 休假过程中如因工作需要，须服从安排，中止休假。未休完的假期可由部门负责人安排在当年或次年补休。

5. 由于个人原因，本年度放弃休假或未休满该假期的，不跨年度安排休假。

五、其他

1. 符合本办法第一条要求的外单位参保的兼职人员按以上办法核定，退休人员按 5 天核定。

2. 本办法自发布之日起执行，学校原下发的相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

3. 本办法由人事处负责解释。

上外贤达学院人事处

2015 年 1 月 14 日

教职工调休管理试行办法

上外贤达学院关于教职工调休管理试行办法（修订）
贤达人通（2015）5 号

为维护校园安全稳定、保证良好的教学秩序、确保学生事务、紧急公务以及突发事件的及时处理，学校相关部门按既定计划在夜间、公休日、寒暑假、法定节假日等非工作时间安排的值班均以调休处理。经校长办公会议研究，特制定本试行办法：

一、值班工作要求

1.值班的人员须认真履行相关岗位的值班管理制度并填写值班记录；

2.考勤人员需做好值班考勤。

二、值班计划的审批程序

1.各部门负责人须合理安排非工作时间的值班任务，严格控制值班时间，部门负责人可制定助理级及以下人员每周累计 2 天及以下、每月累计5 天及以下的值班计划，超出以上规定天数的值班计划由部门负责人拟定后报分管校领导核准。

2.学期中的值班计划须提前 3 个工作日，寒暑假期间的值班计划须提前一周按审批权限报批后送交人事处备案。

三、调休单的申领

值班人员按照核准的计划完成当月值班任务后及时填写《值班记录确认表》并交部门考勤人员，由其在月末随部门当月考勤表交人事处，人事处据此于次月底核发调休单。

四、调休要求

1.为确保部门工作正常开展，调休人员需提前 1 至 2 天提出申请，经上级领导核准后，按照先交调休单后调休的原则执行。

① 连续调休三天（含）以内，仅需口头申请：部门负责人调休须征得分管校领导同意，其他人员须征得部门负责人同意。

② 连续调休三天以上，须按有关规定填写《上外贤达学院教职工假期申请表》履行请假手续并附调休单。

2.值班调休半天起算，不得预支。部门负责人应统筹安排本部门人员的调休时间，每学期申请的调休单使用期限至该学期结束，逾期作废。

五、管理责任

1.部门负责人对本部门值班及调休管理负有主管责任，发现有不负责任弄虚作假、隐瞒虚报等行为，视为违反校规，追究当事人、考勤人员及部门负责人的责任，并视情节轻重及后果程度予以处分。

2.对未履行报备手续或未按获批的计划而实施的值班，一律不予发放调休单。

3.对于寒、暑假期间有特定工作要求的个别部门，其调休核定经校领导审批后另行处理。

六、其他

1.在非工作时间内因公出差、出国、开会等，已按学院有关规定报销差旅费的；或在非工作时间内因承担学院重大任务已领取各类津、补贴的人员，不得再申请调休。

2.凡需其他部门协助完成的值班任务，由主办部门拟定计划报备并统一申领调休单。

3.辅助、工勤岗位人员不适用本办法。

4.崇明校区值班调休及补贴办法另参见相关实施细则。

5.本办法自发布之日起执行。相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

6.本办法由人事处负责解释。

附表：上外贤达学院教职工值班计划审批单

上外贤达学院教职工值班记录确认表

（如需附件，请与人事处联系）

上外贤达学院人事处

2015年1月14日

“关于教职工假期待遇的相关规定”补充说明

关于,关于教职工假期待遇的相关规定'
（上外贤达办［2011］17 号）的补充说明
贤达人通[2014]03 号

为规范请假制度，明晰请假流程，学院印发了《关于教职工假期待遇的相关规定》（上外贤达人通[2011]17 号）。现针对上海市有关部门近期修订的《人口与计划生育条例》，就以上规定中有关女教职工产育假待遇的相关事宜明确如下：

1. 原规定中有关,专职专任女教师若产假正值寒暑假，经所在部门核准可以补休覆盖寒暑假的天数（最长不超过 30 天）'的特殊政策，仅适用于持《独生子女证》或提供其他,首次生育'证明的女教师。

2. 二次生育者在提供区县人口和计划生育委员会出具的,再生育子女告知书'后，可根据国家有关规定享受产育假相关待遇。

特此通知。

上外贤达学院人事处
2014 年 3 月 10 日

第十部分 财务与资产管理

财务管理条例

上外贤达财〔2018〕1 号

关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院财务管理条例》的通知

各院、部、处：

现将新修订的《上海外国语大学贤达经济人文学院财务管理条例》印发给你们（详见附件），请遵照执行。特此通知。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院财务管理条例

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 6 月 11 日

附件

上海外国语大学贤达经济人文学院

财务管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范本校财务行为，加强经费管理，明确财务开支审批程序与权限，促进学校的健康发展，根据《上海市民办高等教育学校财务管理办法（试行）》相关规定以及学校办学实际，制定本条例。

第二条 校长办公会议负责学校财务管理工作的统一指导和监督。

第三条 学校财务管理坚持民主、公开、公正的原则。 各部门和二级学院对学校的财务管理有权进行监督并提出质疑。

第二章 财务计划

第四条 财务计划实行预算制，每年度为一个预算周期。学校各部门应当坚

持统筹安排、有效利用的原则，根据实际情况编制详尽的年度财务预算计划。

第五条　学校每年度进行财务预算计划前，应当准确地核算上年度的收入和支出。

第三章　资金管理

第六条　学校应当建立健全财务会计账目和财务档案，不得将公款私存，不得设置账外账和小金库，不得坐支现金，不得以白条抵库。

第七条　学校的各项收款必须由财务处工作人员经办，使用正式的收款收据，不得无据收款。

第八条　学校财务处出纳应当定期与开户银行核对账目。

第九条　学校应当建立健全财务开支审批制度，各项开支由校领导及分管财务负责人、部门负责人按制度进行审批。

第十条　支付资金项凭批准人、经手人签字的原始凭证支付。原始凭证应当真实、合法。手续不完备或不符合规定的开支，学校财务处有权拒付。

第十一条　因公向学校财务部门借款的，必须尽快向财务部门还款或报销冲账，确因不能及时还款或报销冲账的要及时说明原因。

第四章 收费管理

第十二条 规范学校的教育收费行为，按照物价部门的批准或备案文件进行收费，杜绝乱收费现象，维护学校和学生的正当权益，保障教学和生活的正常秩序。

第十三条　健全收费项目立项管理，实行收费公示制度、收费行为自查制度。

第五章　固定资产台帐的管理

第十四条　固定资产入账和类别设置参照校资产管理部门制定的《固定资产管理制度》执行。

第十五条　建立固定资产台账或明细账，配合资产管理部门定期检查盘点，完善出入库手续。固定资产或其他设备物资丢失或者损坏的，应当查明原因，分清责任，根据审查核实后的《上外贤达学院报损报失申报表》和审批意见及时处理。

第十六条　变卖、报废处理固定资产、设备物资，除按照学校相关规定外，须报董事会批准通过。

第六章　财会人员管理

第十七条　学校应当配备具有专业知识的财务人员并根据实际岗位需要配备其他人员。

第十八条 财务处工作人员应保持相对稳定性，人员的任免按学校人事任免制度执行。财会人员应当接受学校的管理、培训和考核。

第十九条　财务处的负责人应当对学校财务工作的真实性、完整性负责。

第二十条　财会人员应当使用正式的账、表、簿、据，并在年终将全部账薄、凭证、报表、合同等归档，设专柜保存，不得丢失损坏。

第七章　财务公开与监督

第二十一条　学校财务处主要职责：

（一）贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度。负责制定学校财务规章制度并组织实施。

（二）负责编制财务年度预算与决算，检查监督各部门财务预算计划的执行情况。

（三）负责学校会计核算和财务日常收支业务，为校领导和上级主管部门提供高质量的会计信息。

（四）负责学校筹资、融资和资金管理调度工作。

（五）负责管理学校各项收费工作，制定收费管理制度，监督收费执行情况。负责全校收费票据购置、收发、使用、核销和管理工作。

（六）负责制定学校报销、支款管理规定。审核学校各项费用开支范围。

（七）负责全校职工工资、奖金的发放。

（八）贯彻档案管理法规，做好会计档案管理工作。

第二十二条　学校应当建立财务公开制度，按照下列规定将财务活动及有关账目如实公布，接受监督：

（一）学期初公布全校的财务预算计划。

（二）每月或者每季度公布一次各项收入、支出情况。

（三）教育收费的公示。

第二十三条　各部门对所公布的账目可以提出质疑，并有权要求相关负责人对有关财务问题进行解答；对财务公开中存在的问题提出意见和建议。

第二十四条　财务人员离职时，应当在部门负责人监督下办理交接手续。

第八章　责　任

第二十五条　对违反本条例，有下列行为之一的财务主要负责人、有关责任人，由学校按照相关规定，责令限期改正，并按照以下规定给予处罚：

（一）未按规定的程序执行财务工作的，撤销相关负责人的职务，情节严重的，全校通报批评。

（二）未建立健全账目、财务档案，或者帐、款未由专人进行管理，取消年末责任人的评优资格。

（三）公款私存，设账外账，坐支现金，擅自变卖、报废或以其他方式处理固定资产，除行政处分外不排除法律手段处理。

第九章　附　则

第二十六条　本条例自印发之日起实行，2011年9月试行的《上海外国语大学贤达经济人文学院财务管理条例》同时废止。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018年6月11日

财务预决算管理办法

上外贤达财〔2018〕2 号
关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院
财务预决算管理办法》的通知

各院、部、处：

现将新修订的《上海外国语大学贤达经济人文学院财务预决算管理办法》印发给你们（详见附件），请遵照执行。特此通知。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院财务预决算管理办法

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 6 月 11 日

附件

上海外国语大学贤达经济人文学院
财务预决算管理办法

为规范学校经济行为，有计划地合理安排资金使用，提高学校办学效益，根据《中华人民共和国预算法》及有关法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

一、预决算管理责权

（一） 学校董事会是学校预决算管理的最高权力机构，其责职：批准学校预决算草案，批准学校预决算执行情况的报告，批准学校预决算的调整方案,学校重大财经问题的审定等。

（二）校长办公会议负责审议学校预决算草案，审查学校年度预决算方案，研究制定实现预决算目标的措施和办法，明确学校及相关部门的目标责任；负责向董事会报告预决算编制、预算调整、财务年度决算等情况。

（三）财务处是学校预决算管理的职能部门，在分管财务校长的领导下，根据各部门上报的年度预算计划，负责编制学校年度预算草案和预算调整方案，下达经董事会批准的学校预算方案，具体组织学校年度预算的实施，定期向董事会及校领导报告预算执行情况，并接受学校各部门和教职工的监督。

二、 预决算编制原则和内容

（一),全面、整体'原则。预算必须以学校总体规划为依据，力求将全部事

业活动中的各项收入和支出，全部纳入学校预算。

（二),量入为出、收支平衡'原则。收入预算坚持积极稳妥可靠，支出预算坚持统筹兼顾、确保重点、勤俭节约、不留缺口。

（三）学校经费支出预算中预留一定的机动费，用于解决预算不能预测的特殊资金需求，一般按不高于当年事业经费收入的 5%。

（四）本着实事求是、准确、完整、及时的原则编制经费决算，客观评估学校资金使用情况。

（五）预决算管理的内容由收入预决算和支出预决算组成。

1.收入预决算是学校年度内通过各种渠道、各种形式可能取得的用于开展教学、科研及其他活动的非偿还性资金收入。资金来源包括：学生学费收入、经营收入、其他收入、财政专项拨款等。

2.支出预决算是学校为了开展教学、科研和其他事业的计划支出。包括：基本建设经费、人员经费、设备购置经费、教学科研费用、日常运行经费、预算后备经费等。

三、预算编制方法和程序

（一）学校预算由各职能部门和各二级学院预算组成。学校应按照,统一领导、集中管理、权责结合'的财务管理体制，根据事业发展计划和工作任务编制预算。

（二）预算按规定程序批准后，各部门和二级学院必须认真执行，不得改变。

（三）学校预决算每年编制一次，预算期为每年度（公历）1 月 1 日至 12 月 31 日。

（四）预算收入和支出以人民币元为计量单位。

（五）学校预算的编制采取自下而上和自上而下相结合的办法进行，由财务处负责预算汇总、编制、上报、下达。

（六）确定学校年度收入预算总额。各二级学院、管理部门应根据上年收入和学校事业发展趋势，测算本年度收入状况，报送财务处。财务处负责分类汇总，并编制学校收入预算草案。

（七）确定学校年度支出预算总额。支出预算由四部分组成：

1. 人员经费：工资、津贴、各项保险金、福利性支出等。

2. 日常运行经费：公务费、业务费、科研费、修缮费、设备购置费等。

3. 基本建设和发展项目经费等。

4. 后备机动经费等。

（八）每年 10 月份，财务处应根据本年度预算执行情况和下年度学校发展计划，结合增减变动因素，制定布置预算工作计划。学校相关部门应在规定时间内提供下年度预算计划和数据。

（九）以下经费归口申报和管理：

1. 设备采购，由后勤处汇总申报。

2. 学科建设费用、专业及课程建设费用、教学竞赛类费用、实习基地建设费用，由教务处汇总申报。

3. 职工进修、培训及工资费用由人事处汇总申报。

4. 科研经费、课程建设、高规格学术会议和高规格的学术报告经费，由科研处申报。

5. 实验室设备采购类项目经费需求，先报教务处；由教务处协同有关部门论证后，报领导审批立项后纳入预算安排；由后勤处按校规定流程采购。

（十） 预算批准程序

1．财务处提交年度预算草案报分管财务校长审核。

2. 分管财务校长向校长办公会议提交年度预算草案进行审议。

3. 依据校长办公会议的审议意见，修改年度预算草案后，提交校董事会审定，并形成学校年度预算。

4. 年度预算经校董事会批准后，由财务处具体下达并监督执行。

四、预算执行与调整

（一）预算执行

1．预算年度开始后，在预算未批准之前，财务处可根据上年度同期的预算支出数据安排支出。预算一旦批准下达，应严格按照预算执行。

2 预算具有严格约束力，各部门和各二级学院必须认真执行，保证预算目标的如期实现，经常性支出必须严格控制在预算之内，不允许赤字运行，以维护预算严肃性。

3. 财务处以,校内结算凭证"（经费控制本）的形式对各部门和二级学院下达经费额度。各部门、学院负责人应根据学校经费审批权限和开支范围及标准严格执行。

4. 财务处负责预算执行监督，并于每季度向各部门通告预算执行情况。

（二）预算调整

1．预算调整采用以下局部调整方法：

⑴ 预算项目之间的经费调整。在不超过原定预算支出总额的情况下，预算项目之间调增、调减形成的预算经费再分配。

⑵ 预算经费划转。由于开展的业务隶属的管理部门改变而将其预算划转至新的管理部门的调整方法。

⑶ 经校领导批准，动用预算外后备基金来追加各部门的预算。

2．预算调整时间及调整次数：

（1） 每年度 6 月接受中期预算调整的申请。

（2） 预算经费年度调整（调增、调减）原则上一年一次，一经审定，不再追加调整。因国家政策和学校发展或其他特殊情况需要调整预算，报校董事会审定。

3．调整审批制度

⑴ 各职能部门预算经费调整后的总量，不超过原预算总量的，由分管校领导批准，财务处处长审核。

⑵ 在经费调整后，总预算经费超出原下达的批准总量额度，由分管财务预算的校长审批。若为重大调整事项，须报校董事会审批，待董事会批准后，下达实施追加预算。

4．预算项目调整要求

（1） 行政公用经费，原则上不予调增。

（2） 归口管理的经费需调整的，报归口管理部门统一申报；其他预算项目经费调整申请表直接交财务处。

（3） 调整后所批复的项目和额度，一律不得串项，不得超项目、超额度使用经费。

五、决算管理

（一）每年财务决算，由财务处负责编制，并将决算报告报分管财务校领导审核，经校长办公会审议后报校董事会审批。

（二）各经费管理部门的经费使用情况，年度须有使用总结，并提交分管校领导审议。

（三）每年财务决算或经费使用情况须在新年度三月份前完成。

六、附则

（一）校长办公会应定期听取各部门负责人关于预决算执行过程中的问题和建议，研究与制定相应办法和措施，保证预决算顺利实施。

（二）财务部门每季度末检查一次预算执行情况,建立预算执行情况的监督和反馈机制，及时纠正预算执行过程中的偏差。

（三）财务处应定期向校长办公会报告预算执行情况。每学期末，分管财务的校长应向董事会报告一次预算执行情况。

（四）各部门负责人在预算执行中应保证预算执行的真实性和合法性；如有严重超支、不按预算方案执行的行为，应负相关责任。

（五）财政专项资金项目申报、预算经费管理与执行参照科研处《政府专项扶持资金项目管理条例》的规定执行。报经科研处审批后，预算申报书报送财务处。

（六）本办法自印发之日起实行，2012 年 12 月 1 日试行的《上海外国语大学贤达经济人文学院财务预决算管理办法》同时废止。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 6 月 11 日

规范教育收费管理办法（暂行）

上外贤达财〔2018〕3 号
关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院
规范教育收费管理办法（暂行）》的通知

各院、部、处：

现将新修订的《上海外国语大学贤达经济人文学院规范教育收费管理办法（暂行）》印发给你们（详见附件），请遵照执行。

特此通知。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院规范教育收费
管理办法（暂行）

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 6 月 11 日

附件

上海外国语大学贤达经济人文学院
规范教育收费管理办法（暂行）

为进一步规范教育收费行为，杜绝乱收费现象发生，维护学校和学生的正当权益，保障教学和生活的正常秩序，经校长办公会议研究决定，结合学校实际制订如下办法：

一、建立机构，加强领导

学校高度重视规范教育收费行为，严格执行上级各项教育收费政策，制定教育收费纪律，加强对教育收费行为的领导和监督。

(一)校长办公会议为学校教育收费的最高决策机构。

(二)成立规范教育收费领导小组，小组成员由分管校领导、财务处和督查办负责人组成。

(三)学校教育收费监督机构为督查办。

校长办公会议严格执行上级教育主管部门的的各项政策，从本单位的实际出

发，研究制定学校的教育收费标准，按照,谁主管、谁负责'的原则，认真落实　收费管理领导负责制。

各职能部门及二级院系负责人要严把本部门、本学院收费项目执行的规范性，明确责任，强化内部监管，积极采取切实有效的措施，坚决杜绝一切乱收费行为。

二、健全制度，完善机制

(一)健全收费项目立项申报制度

有关职能部门涉及教育收费的各项目立项前必须事先申报,填写校内教育收费申报单，由部门负责人核准签名，经分管校长同意，校长办公会议审批通过后，报上级物价主管部门批准或备案。学校财务处在接到物价主管部门批件后方可实施。

(二)实行收费公示制度，自觉接受社会各界的监督

经有关部门审核批准的各教育收费项目和标准，必须及时向学生和社会进行公示。学校可利用校园网、公告栏、收费点等各种形式广泛宣传教育收费等各项政策,公布学校各类收费项目、标准，以及举报电话等，加大收费工作的透明度，自觉接受社会各界的监督，切实规范教育收费行为。未经上榜公示的任何项目，一律不得擅自收费。

(三)建立治理教育乱收费工作会议制度

学校定期召开治理教育乱收费工作会议，组织学习文件，统一思想认识，部署工作，责成有关部门加强对教育收费的各个环节进行督导、检查和评估，适时向社会、学生和家长通报学校规范收费情况。

(四)建立规范教育收费行为自查制度

各部门及二级学院负责人定期或不定期对规范教育收费行为进行自查和评估，发现问题，及时纠查、整改，情节严重的或影响较大的乱收费行为，要依据有关文件精神作出严肃处理。

三、规范行为，强化管理

(一)学校行政事业性收费和服务性收费，必须经由指定的价格主管部门办理收费许可证或备案，并按规定开具相应国家统一的税务发票。

(二)学校严格按照有关部门审定的收费项目和收费标准进行收费，不得擅立项目，提高收费标准，扩大收费范围。对所有收费要实行一次性公布、一次性收取;不得以各种名义、各种形式收取与招生入学挂钩的,捐资费'、,赞助费'等。

(三)学校为在校学生提供的服务性收费或代理性收费必须坚持学生自愿和非营利原则。学校不得强制性为学生代办各种名目的收费服务项目，不得强行为学生统一代办保险、代购学习生活用品及教辅材料等。

(四) 严格执行学校财务管理制度和,收支两条线'管理办法，任何个人任何部门应严格按照规定使用学校收费资金，不得以任何形式挤占、截留、挪用收

费资金。

四、加强监督，严肃纪律

学校对教育收费行为实行动态管理，校督查办定期和不定期组织抽查。受理群众日常来信来访和举报，一经发现和查实各种违反规定的教育乱收费的行为，必予严肃处理，给予有关责任人纪律处分和经济处罚，并追究相关人员的领导责任。

五、附则

本办法自印发之日起实行，2012 年 12 月 24 日试行的《上海外国语大学贤达经济人文学院规范教育收费管理办法（暂行）》同时废止。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 6 月 11 日

社会捐赠资产管理办法

上外贤达财〔2018〕4 号
关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院
社会捐赠资产管理办法》的通知

各院、部、处：

现将新修订的《上海外国语大学贤达经济人文学院社会捐赠资产管理办法》印发给你们（详见附件），请遵照执行。

特此通知。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院社会捐赠资产管理办法

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 6 月 11 日

附件

上海外国语大学贤达经济人文学院
社会捐赠资产管理办法

第一条 为了加强学校接受社会捐赠资产的管理，充分发挥捐赠资产使用效益，按照《上海市民办高等教育学校财务管理办法（试行）》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》，根据学校实际情况和有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称社会捐赠资产是指所有以学校为捐赠对象的捐赠资产，包括海内外个人、机构及社会各界所捐赠的资金、有价证券、房产、设备、图书、物资等。

第三条　接受捐赠资产时，要充分尊重捐赠者意愿。

第四条 学校接受社会捐赠，应与捐赠者签署捐赠协议，并向捐赠者颁发捐赠证书。

第五条 财务处负责捐赠款项的管理，并按捐赠人的意愿用好捐赠资金。收到货币捐赠时，财务处实行专户储存、专款专用，以确保捐赠资金的安全和有效使用。收到捐赠的有价证券要按实入帐。

第六条　收到捐赠实物资产（房产、设备、图书、物资）时，由学校相关职

能部门负责办理实物资产入帐手续，需要过户的资产要及时办理过户手续。对捐赠者指定用途的房产、设备、物资，应严格按照捐赠人意愿进行使用和管理。

第七条 为加强对捐赠资产的监督管理，财务处应会同学校资产管理的相关职能部门定期向学校报告接受社会捐赠资产的情况，包括：捐赠资金的使用投向及发挥的效果，捐赠资金的增值以及捐赠资产的管理等，并向捐赠者提交书面报告，在校内公示，以接受监督。

第八条 本办法自印发之日起实行，2012 年 9 月 1 日试行的《上海外国语大学贤达经济人文学院社会捐赠资产管理办法》同时废止。

财务报销、支款管理规定

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 6 月 11 日
上外贤达财〔2017〕2 号

关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院财务报销、支款管理规定》的通知各

院、部、处：

为进一步完善财务报销及支款管理，学校根据有关法规和规章修订了《上海外国语大学贤达经济人文学院财务报销、支款管理规定》，并经 2017 年 11 月 28 日校长办公会议审议通过，现印发给你们（详见附件）。本《规定》自印发之日起实施，原《上海外国语大学贤达经济人文学院财务支款、报销管理规定》（上外贤达办[2013]21 号）自动废止，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院财务报销、支款管理规定

上海外国语大学贤达经济人文学院
2017 年 12 月 26 日

附件：

财务报销、支款管理规定

为加强学校财务管理，提高资金使用效益，更好地为教学、科研和管理服务，根据《中华人民共和国会计法》、《民办高校财务管理条例》、《现金管理条例》、《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》、《上海市级机关差旅费管理办法》、《上海市市级机关会议费管理办法》、《上海市市级机关培训费管理办法》以及学校相关规定，对各项经费来源的经常性支款报销手续作以下规定：

一、财务报销原则

依法据规、先批后审、权责结合，实行,一支笔'审批制，审批人对其签批的财务开支业务的真实性、合法性和效益性负主要责任，财务对报销票据的合法

合规性、完整性、明细金额与合计金额一致性负主要责任。

二、审批制度

（一）学校财务报销审批由校长实行,一支笔'审批制度。各院、部（职能处室）的主要行政负责人为本部门经费报销,一支笔'签批人，在董事会批准的 预算（计划）范围内，按学校实际情况运行执行预算，并对预算（计划）的执行结果负责。

（二)学校各院、各行政部门财务开支事宜必须纳入学校年度财务预算方案，本着,保证重点、兼顾一般、厉行节约、精打细算'的原则，按预算核定的指标合理安排支出，充分发挥资金的使用效益。

（三）审批原则

1.预算内经费

各院、各行政部门经费控制在学校下的达预算指标数内，单笔支出在 1000 元（含）以内的，由本院、本部门主要行政负责人签字审批；1000-10000 元（含） 由分管校领导审批；10000 元以上由校长签字审批。特别重大的开支由校长签署意见，报校长办公会议审议决定。

中层干部正职（或主持工作的副职）报销，应由分管校领导审批，金额大于 10000 元还须由校长签字审批。

学校组织类项目执行时，采用,一事一报'原则。项目经费支出大于人民币 20000 元（含）需事前明细填报《大型项目执行经费计划预报表》报校长审批，作为经费支付的重要依据。

2.预算外经费

资金审批按照《预算外资金申请表》执行。根据业务性质区别由分管财务校长、校长、校长办公会议、董事会审批后执行。

3.财政拨款经费

财政拨款经费必须专款专用，严格按照预算申报书及上级批复文件规定的开支范围列支并履行报销手续。单笔支出在 1000 元(含)以内的，由项目负责人审批，项目管理办公室负责人对支出内容真实性进行审核；1000 元-10000 元（含） 由分管校领导审批；10000 元以上由校长审批。

4.其他

对个人教学科研经费、课程建设、重点课程建设等个人项目以及支付学生个人的补贴、支付校内外个人的人员经费支出审批按以下规定执行：

（1） 个人教学科研经费、课程建设、重点课程建设等个人项目在拨款到位后，支出费用由项目负责人复核，项目管理办公室部门负责人对支出内容进行审核。支出金额在 10000 元（含）以内由项目主管部门行政负责人审批，支出金额在 10000 元-20000 元（含）由分管校领导审批，20000 元以上由校长审批。

（2） 支付学生个人的补贴以及支付校内、校外个人的人员经费，每笔支付

须由各院、部门行政负责人、分管校领导、校长分别签字审批。

（四）重大财务事项的办理须提交学校校长办公会议审批。

三、财务报销凭证的要求

（一）原始凭证的要求

1.原始票据的内容必须具备：业务内容、数量、单价和金额。开具发票的信息正确且完整，同一笔经济业务不得随意拆分开具票据。

2.经济业务汇总填开发票时，必须附有财税部门规定专用销货明细清单，清单必须盖有出票单位发票专用章。(如：试剂、材料、办公用品、日常用品、食品、电脑配件、图书等)

3.从外单位取得的原始凭证，发票必须有国家税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位收据必须有财政部监制章及开票单位财务专用章。

4.各类票据大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证报销时，必须附有学校有关部门验收入库证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位（或收款人）全称、统一社会信用代码、银行账号和开户银行等信息。

5.经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件或经济业务申报文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

6.组织类的项目或活动，应当将领导批复后的项目或活动的参加人数、预算计划等文件作为原始凭证。

7.凭证不得涂改、挖补。原始凭证一经涂改无效。发现原始凭证有错误的，予以退回，各种发票必须是机制打印手写无效。

8.原始凭证遗失的处理办法：须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据复印件上加盖对方单位发票专用章的；证明、复印件需本人和部门院系负责人签字，会计主管人员批准方可报销。

9.报销票据时效。票据一般不能跨年度报销。取得的业务票据须自开票之日起三个月内完成财务报销手续。开票时间为第四季度的发票因特殊情况可在次年第一季度内完成报销。

（二）记账凭证的要求

记账凭证的填制按有关制度规定，根据经济业务内容填制。会计人员在填制记账凭证时应做到摘要清晰，业务内容描述真实，报销手续完备，账务处理准确完整。

四、相关报销项目的规定

（一）外埠差旅费报销

外埠差旅费是工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费（公杂费），实行限额凭据报销的办法。住宿费按出差的实际住宿天数计算；伙食补助、市内交通费实行包干办法，按出差

的自然（日历）天数计算。

1.差旅费开支范围及标准见附表。

2.报销规定：

（1） 出差住宿费、伙食费和市内交通费在规定限额内凭据实报实销，超过规定的标准部分自理。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（2） 城市间交通费按乘坐交通工具登记凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

（3） 中午 12 点之前出发伙食费按一天计算，中午 12 点之后出发伙食费按半天计算；回程时间中午 12 点之前到达伙食费按半天计算，中午 12 点之后到达伙食费按一天计算。

（4） 出差人员由接待单位统一安排伙食的，伙食费不再予以报销。报销时请附接待单位通知和校领导批复。

（5） 出差期间，购买与出差业务相关的图书、材料、发生其他支出，报销时需填写《付款凭单》，不属于外埠差旅费开支范围。

（6） 下列开支不予报销:

出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的。

工作人员出差期间，事先经学校领导批准就近回家省亲办事的，其绕道多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间发生的住宿费、伙食补助费不予报销。

工作人员出差期间，因游览或非工作需要参观发生的一切费用，均由个人自理。

（7） 乘坐交通工具选择二等座（含）以下，飞机票比其他交通工具更便宜的例外，从严控制其他工作人员出差乘坐飞机，出差路途较远或出差任务紧急必须乘坐飞机的，须经校长批准。乘坐飞机的，凭发票或行程单和登机牌报销；由国外航空公司网站直接订购飞机票的，凭行程单、付款记录和登机牌报销。

（8） 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，报销时填写《差旅费付款凭单》，应当提供出差审批单、机票、车票、出差地住宿费发票、出差地交通费发票和出差地出差期间就餐发票等凭证。

（9） 外出参加会议或培训需要校领导批复同意文件方可报销，按票据据实报销。

（二）会议费的报销规定

1.会议费指由本校组织召开的各类业务性会议。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是用于会议代表接送站，以及统一组织会议代表考察、调研等发生的交通支出。

2.会议费开支在标准以内据实报销。范围及标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费（外埠）	伙食费（本市）	其他费用（交通费、文件印刷费、医药费等）
340	130	60	80

业务支出涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

3.会议结束后应当及时办理报销手续。报销时，应当填写《付款凭单》并提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细和发票。对未履行审批程序的会议费，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

4.下列开支不予报销：

使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；

组织会议代表旅游和与会议无关的参观；以任何名义发放纪念品；额外配发的洗漱用品。

（三）培训费的报销规定

1.培训费指本校组织开展的，在境内举办的三个月以内培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用（包括现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医疗费。交通费是用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

2.培训费开支在标准以内据实报销。标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费（外埠）	伙食费（本市）	场地费、资料、交通费	其他费用
340	130	60	50	30

业务支出涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

培训讲座费单独核算，执行标准参照学校教学管理部门规定。

授课老师的城市间交通费按照本办法的差旅费报销规定执行，住宿费、伙食费按照培训费标准执行。

3.培训费报销，应当填写《付款凭单》，并提供校领导批复文件、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单及培训机构出具结算凭证或发票。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（四）设备、图书、材料物资、软件购置的报销

1.设备、图书、材料物资、软件的购置和管理参照《上外贤达学院固定资产管理制度》执行。

2.图书资料、报纸期刊购置报销，须由图书馆统一采购并办理资产验收登记手续。

3.材料物资、设备采购实行归口管理，须经学校资产部门登记验收，同时发票应由经济业务经办人、验收人签字，不能代签，严禁自购、自批、自报、自领；由于专业的原因，必须自购的实物，应由物资管理部门认可，方能自购。购置大宗或批量元器件、材料报销时还应附采购清单、立项批复报告、购销合同、招标文件、审计报告、验收文件等。

4.购买软件资料，需在学校资产管理部门办理软件资产登记验收手续。

5.经审批后，附预算申报书复印件，持经费本到财务处报销。

（五）实验室新改建、装修以及后勤修缮等工程的报销

1.零星基本建设工程、房屋修缮、房屋及室外维修项目，经审批准后，提供工程合同、工程，决算、审价报告、验收报告等相关文件，持项目经费本到财务处报销。

（六）劳务报酬、讲座、津补贴等人员费用的报销

1.各部门院系发放的各类人员费用，均须在校,薪资平台'统一申报造册，打印单据，按照《薪资发放操作规定》办理审批流程。由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

2.以,现金'支付形式的，必须有领款人本人签收。领款时，由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

3.支付讲座费、评委费等提供讲座及活动的批准报告，按规定审批后，持经费本到财务处报销。由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

（七）各种科研、课题建设、重点课程建设等个人项目经费的报销

1.报销范围严格按照校《教学科研项目经费使用管理办法（暂行）》、《上外贤达学院政府扶持专项资项目管理办法》及项目申报书经费预算规定执行。

2. 科研、课题建设、重点课程建设经费支出中涉及购买设备、软件、文献建设资金购买的图书按设备、图书、材料物资、软件购置的报销规定执行；涉及人员费用的，按劳务报酬、讲座、津补贴等人员费用的报销规定执行，并由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

3. 经审批后，附预算申报书复印件，持经费本到财务处报销。

（八）业务招待费的报销

业务招待费是指学校日常办学活动中用于接待应酬的各种费用。主要有：餐饮、住宿费（教职员工外出开会、出差、培训发生的住宿费为,外埠差旅费'）、香烟、食品、茶叶、礼品、娱乐活动、安排客户旅游产生的费用支出。

校内教职员工工作餐标准为 20 元/人/餐； 对外招待用餐、购买礼品、礼券、

消费卡等须书面请示分管校领导同意（在授权范围内），超额度的须经主管校领导批复同意后方能执行。

住宿接待标准按会议费标准执行。

各部门要严格控制部门业务招待费支出。对超预算、超标准的业务招待经费不予报销，违反规定的招待费一律自理。

（九）交通费的报销

交通费主要包括租车费（含出租车费）、公交车费、单程地铁票、汽油费、过桥费、停车费等，各部门严格控制部门交通费支出，原则上外出办事使用学校公务车辆，若有特殊情况自行乘坐出租车的，需事先征得部门或学院负责人同意，报销时填制《出租车票报销审批表》方能报销。

五、借款项目的规定

1.除特殊事项外，原则上不对外借款。

2.有借款的事项，按如下规定：

（1） 借款包括现金和支票。

（2） 借款人必须是校内职工，学生及外单位人员借款不予受理。

（3） 财务处对所借款项进行账务处理，严格实行一事一借，有借有还，前款不清、后账不借的规定。

（4） 借款人应填写《借款单》及相关业务部门的通知到财务处申领借款，财务人员根据借款用途核定可借款项金额，并根据《现金管理办法》和《银行结算办法》，办理现金或支票借款；一般借款最高额度为人民币 2000 元整，并需提前二天通知财务处。

（5） 借款应在业务结束 7 天内办理报销还款手续。逾期不办理又无正当理由者，将从借款人次月工资及津贴中扣回所借款项。

六、其他规定

1.同一笔经济业务不得拆分报销。

2.携带经费本报销，一张经费单对应一单《付款凭证》。

3.所有原始凭证的报销，应将原始凭证按不同经济业务按内容分别粘贴在《付款凭单》的后面，并与左上角对齐。在《付款凭单》上准确填写用途、附件张数及大小写金额，并注明经费所属预算项目名称。

4.不予以全额报销的原始凭证，根据审批领导意见，在原始凭证上注明实报金额，实报金额不应大于原始凭证票面金额，并由报销人签字。

5.发生外币业务需报销的，换算汇率以报销时当天中国银行人民币汇率基准（中间）价进行折算,实行人民币报销。

6.根据现金管理条例，凡在同一地点或同一单位付款金额超过 1000 元或购置固定资产的，均需办理转账支付。转账支付必须提供与购货发票一致的收款单位名称、统一社会信用代码、银行账号、开户行。

7.凡属下列情况之一的，不得报销：

⑴ 违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的；

⑵ 对不真实、不合法和明显不合理的票据；不符合合同条款约定内容的；

⑶ 原始凭证手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定、项目列支渠道不明确的；内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的；不是黑色水笔或黑色钢笔填写无效。

⑷ 对于记载不准确、不完整的或不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，财务人员有权要求经办人员更正、补充，对于多次更正补充后仍不符合本规定要求的；

⑸ 出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的；

⑹ 利用外单位发票将校内资金转入他人账号的；

⑺ 非财务处核发的经费本和经费余额不足的；

⑻ 应由个人支付的各项开支；

⑼ 不符合财务部门关于转账经费规定和要求的业务；

⑽ 白条收据；

⑾ 付款单位抬头为,个人'的票据；

⑿ 违反有关财务规定的其他开支。

七、财务处报销及对外付款业务受理方式及规定

业务报销、业务借款的单据，财务处自接单日后五个工作日内（遇节假日顺延）将报销款支付至报销人（借款人）银行账号内；

对外预付或支付款项的业务单据，财务处收单后于每月 15、25 日（遇节假日顺延）安排进行对外付款；

固定性人员费用收单后根据学校规定时间将实发金额支付至受款人借记卡账号内。

校外临时劳务费用收单后于每月 10 日、25 日（遇节假日顺延）将实发金额支付至受款人借记卡账号内。

八、学校经济业务的管理由相关职能部门另行制定管理办法的，财务报销范围参照相关职能部门的规定执行，报销手续和要求适用本办法。

九、使用政府财政资金开展业务和执行项目的，发生各项费用的标准和报销管理规定参照上海市财政局相关规定文件执行。

十、本规定从自公布之日起执行，原《上海外国语大学贤达经济人文学院财务支款、报销管理规定》（上外贤达办[2013］21 号）自动废止。

教育收费管理制度

上外贤达财[2015］1 号
关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院
教育收费管理制度》的通知

各院、部、处：

为规范学校教育收费管理，规范教育收费行为，学校制定了《上海外国语大学贤达经济人文学院教育收费管理制度》，并经 2015 年 4 月 17 日校长办公会议讨论通过,现印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

上海外国语大学贤达经济人文学院
2015 年 4 月 16 日

教育收费管理制度

第 一 章 总 则

第一条 为加强学生的教育收费管理，保障学校和广大学生的合法权益，根据《上海市教育委员会关于进一步做好2015年民办高等学历教育收费工作的通　知》（沪教委民〖2015〗4号）、《市教委、市物价局、市财政局关于进一步规范本　市高校教育收费管理若干问题的通知》（沪教委财[2007]38号）文件精神，及《民办高校收费管理暂行办法》（沪价费[2009] 25号）等有关教育收费的规定和上级主管部门的有关文件精神，并结合我校实际情况，制定本制度。

第二条 教育收费是指学校按照国家收费管理有关政策和规定，向学生或服务对象收取的费用。学校应当贯彻、落实国家民办高校收费政策，健全收费管理机制、确保学校收费工作依法有序、合规合标、公开公平。

第二章 收费项目审批体制

第三条 学校各业务部门设立的收费项目，要严格执行申报、审批程序，严

禁擅自设立收费项目、提高收费标准。

第四条 收费项目的制定和调整需由业务主管部门会同财务部门，测算项目成本，出具可行性报告。

第五条 收费项目实行事前申请制，填写《上外贤达学院收费立项/收费标准调整申请表》（见附件），由业务分管校领导审核，提交校长办公会议审议，报董事会审批后执行；需上级有关管理部门审批或备案的，经审批同意或备案后执行。

第六条 未经批准立项收费的项目一律不得实施收费。

第三章 收费项目

第七条 学校教育收费分为学费、住宿费、考试报名费、代收费、服务性收费、培训收费等；各收费项目涉及的业务管理部门有：校办、后勤处、教务处、学工处、学生公寓管理处、教育技术中心、国际教育学院、继续教育学院、外事处、留服办等。

第八条 学费及住宿费

（一）学费是指学校按照规定项目和标准向受教育者收取的应由其承担的培养费用。收取学费的学生范围为：

1.经教育行政部门批准招收的学历教育普通本科生；

2. 辅修专业学生。

（二）住宿费是指学校按照规定标准为在本校接受各类教育的学生提供住宿所收取的费用；

第九条 考试报名费

考试报名费是指学校根据国家有关规定，教育行政部门或自行组织经国家批准的各类考试向学生收取的费用。包括笔试、复试或面试费用。

第十条 代收费是指学校为方便学生的学习和生活，在学生自愿的前提下，代提供服务的单位收取的相关费用。

第十一条 服务性收费是指学校为在校学生提供的、由学生自愿选择的服务所收取相关费用。

第十二条 培训费是指学校或学院等，面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，按照规定标准收取的费用。培训收费分为行政事业性培训收费和经营性培训收费。

行政事业性培训收费是指学校接受具有行政事业性收费资质的单位委托举办面向专业人员培训时，按规定标准收取的费用。

经营性培训收费指学校面向学生和社会举办各类辅导班等培训，按规定向受培训人员收取的费用。

第四章 收费定价原则

第十三条 学校的学历教育学费、住宿费收费实行,自主定价、优质优价'的原则。定价标准要统筹考虑学科专业、教学质量、办学成本、住宿成本，兼顾经济发展水平、社会需求和承受能力等因素。

第十四条 学校代收费坚持,明确项目、学生自愿、据实结算、让利学生'的原则。

第十五条 学校服务性收费应当遵循学生自愿和非营利原则，即时发生，即时收取，不得与学费合并统一收取。

第十六条 培训收费标准，按照补偿成本原则，经营性培训收费标准由学校制定，报相关部门备案。

第五章 收费管理

第十七条 学校收费管理工作实行业务管理部门负责人负责制，各业务管理部门负责人为收费管理工作第一责任人。各业务管理部门负责人要充分认识规范收费行为的重要性，增强做好收费管理工作的责任感和使命感。

第十八条 学校学费、住宿费、代收费、服务性收费、培训收费等收费收入由学校财务部门统一管理，专户核算。

第十九条 学生的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。当年收费标准确定后，不得变更。收费标准调整前已入学的在校生仍按原标准执行，实行,新生新办法、老生老办法'的原则。

1. 学生因故退学或受校纪处分开除学籍的，学校应根据学生实际学习时间按学期计算，上课时间未满三分之一的，退还学费、住宿费的三分之二；上课时间超过三分之一的，学费、住宿费不予退还。代收费用也应在学生退学时一并结清。

2. 学生休学或参军的，可以比照退学规定退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等费用。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

3. 对寒暑假期间不离校的学生，学校不得加收住宿费用。

第二十条 代收费不得在学生缴纳学费时合并收取。各类代收费应及时据实结算、多退少补，不在代办收费中加收任何费用。

第二十一条 学生须按规定交纳学费、住宿费，不得无故欠费。学校建立学生资助政策体系，确保学生不因经济原因而中断学业。

第六章 收费票据管理

第二十二条 财务处对全校收费所用票据进行统一管理，各单位按批准立项的项目和核定的标准开展收费工作时，必须使用财务处提供的统一票据，不准不出具票据、打白条或自行购买收据，不得超标准收费。

财务处建立收费票据登记簿，由专人负责收费票据的购买、发放、保管、核销等管理工作。

第二十三条 各业务管理部门领取票据的种类由财务处根据该业务发生的具体收费项目来确定。学校自制凭证，严格限于校内转账使用，对外无效。应税项目一律使用税务发票。

第七章 收费监督检查

第二十四条 学校实行教育收费公示制度。

学校收费标准确定后向学生和社会进行公示，主动接受学生、家长和社会的监督。未经公示，不得收费。学校在招生简章中必须注明学费、住宿费的收费标准。

第二十五条 学校每年进行收费检查，对检查结果予以通报。

第二十六条 对违反规定自立名目收费或擅自提高标准者，除没收违规收入外，还要给与违规金额的1-3倍经济处罚，并追究该业务管理部门负责人和经办人的责任。未按照本办法规定进行收费管理的业务部门，经办人负直接责任，部门负责人负领导责任。违反规定造成严重后果的，按国家有关规定追究法律责任。

第 八 章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起执行，此前的有关收费规定与本办法有抵触的一律以本办法为准。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

附件：《收费项目立项/调整申请表》

上外贤达财务处

2015 年 3 月 23 日

附件：

上海外国语大学贤达经济人文学院

收费项目立项/调整申请表

申请业务管理部门			
收费项目		是否新项目	
收费类别	国家规定/地方规定/自定标准/其他：		
收费依据（文件号）			
新收费(调整后)标准		原收费标准	
业务管理部门对收费项目实施/调整 理由（成本测算请另附纸，有相关文件请提供复印件） 部门负责人签字：　　日期：			
分管校领导审核意见：			
学校批准文件（附校长办公会议审议结果或董事会批复文件）：			

本表一式四份，由财务处、相关职能部门和申报收费项目部门/院系留存。

第十一部分 后勤保障

学生医疗保障实施细则

上外贤达后〔2018〕2 号
关于印发《上外贤达学院学生医疗保障实施细则》的通知

各院、部、处：

新制定的《上外贤达学院学生医疗保障实施细则》已提请 2018 年 8 月 24 日校长办公会审核通过，现印发给你们（详见附件），请遵照执行。

特此通知。

附件：上外贤达学院学生医疗保障实施细则

上海外国语大学贤达经济人文学院
2018 年 8 月 27 日

附件：

上外贤达学院学生医疗保障实施细则

根据上海市人力资源和社会保障局、上海市医疗保险办公室、上海市教育委员会、上海市财政局、上海市民政局、上海市残疾人联合会等部门颁发的《关于将本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知》(沪人社医发〔2011〕45 号)、《关于做好本市大学生基本医疗保障工作的通知》（沪人社医发〔2016〕42 号）和上海市政府办公厅《关于印发〈上海市城乡居民大病保险办法〉的通知》（沪府办发〔2016〕58 号）的精神，为搞好学生医疗保障工作，特制定本实施细则：

一、适用对象及适用范围

适用对象：在上海外国语大学贤达经济人文学院取得全日制普通高等教育学籍并参加上海市城镇居民基本医疗保险的学生。

适用范围：门急诊医疗、住院和大病治疗。

二、参保方式和保障起止时间

学生个人缴费参保。参保学生每年缴纳上海市城镇居民基本医疗保险费后，即可享受上海市大学生医疗保障待遇（缴费标准以上海市相关文件为准）。

大学生自办理入学手续，并取得所在院校颁发的有效证件之日起享受大学生医疗保障待遇。每年10月中旬学校进行参保统计并收缴下一年度的医疗保险费， 参保成功后根据上海有关大学生医保规定享受大学生医疗保障。

参保学生办理离校手续后，按学籍管理规定注销学籍之日起原则上停止享受大学生医疗保障待遇。参保学生按学籍管理规定办理了休学、延长学制等手续的， 可继续享受上海市大学生医疗保障待遇。

三、学校定点医疗机构

新华医院崇明分院、海军411医院、岳阳医院、上海市第一人民医院、曲阳街道地段医院、崇明陈家镇地段医院等(以学校后勤处、学生工作处网站公布的为准)

四、就医管理

1.参保学生患病凭本人学生医疗卡就诊。虹口校区学生首诊一律在上海外国语大学贤达经济人文学院医疗保健站（教学楼D111室）；崇明校区首诊一律在校区保健站（学生公寓B楼103室）。如需到其他医保定点医疗机构门诊就医的，应事先由学校保健站接诊医生开具转诊凭证。学生凭转诊凭证到其他医保定点医疗机构就医。同一病症的转诊凭证有效期为一个月。

2.参保学生因病休学及参加学校安排的教育实习等活动在外省市居住期间需要门诊的，应向学校医疗保健站申请，经同意后方可至当地医保定点医疗机构门诊就医。

3.寒暑假等国定假期、夜间，参保学生在本市和外省市突发疾病，可至就近医保定点医疗机构急诊就医。

4.参保学生因病需在本市医保定点医院住院治疗的，应凭医院住院通知单、学生证、身份证复印件至学校保健站开具《大学生住院结算凭证》交给医院；超过起付标准并符合医保规定的住院医疗费用，由医院记账后向医保机构申报结算。参保学生在外省市需急诊住院治疗，或休学期间需在外省市住院治疗，应到所在地医保定点医院住院，医疗费用由个人先行垫付。

五、医保待遇

1.普通门急诊发生的医疗费用起付线为300元（即学生每年个人支付300元），年累计超过起付线以上、且在医保规定报销范围内的部分，报销比例如下：在一级医疗机构就医的，由学校支付70%，个人自负30%；在二级医疗机构就医的，由学校支付60%，个人自负40%；在三级医疗机构就医的，由学校支付50%， 个人自负50%。当年的就医发票必须在次年3月最后报销日之前报销，过期一律不予报销。

2.每次住院（含急诊观察室留院观察，下同）医疗费用起付标准为：一级医

疗机构 50 元、二级医疗机构 100 元、三级医疗机构 300 元。超过起付标准以上且在医保规定报销范围内的部分，在一级医疗机构住院的医保支付 80%，个人自负 20%；在二级医疗机构住院的医保支付 75%，个人自负 25%；在三级医疗机构住院的医保支付 60%，个人自负 40%。医保规定范围外自费项由个人承担。

3.参保学生因患大病（如重症尿毒症透析治疗、肾移植抗排异治疗、恶性肿瘤治疗、部分精神病治疗、血友病、再生障碍性贫血等）在本市定点医疗机构发生的，超过起付标准的大病门急诊治疗费用，先由学校后勤处按照医保规定报销普通门诊医疗费用的 50%。再由学校后勤处出具《上海市大学生门急诊报销凭证（大病专用）》，学生本人凭报销凭证原件、医疗费收据复印件、明细清单复印件，病史记录原件等材料到上海市医疗保险经办机构指定的 4 家商业保险机构按医保规定报销自负部分的 50%。因大病在本市医保定点医疗机构住院治疗的，出院后凭医保定点医疗机构出具的出院小结、明细清单和费用收据等材料的原件到指定的商业保险机构按医保规定报销自负部分的 50%。学生在外省市的大病医疗费用，按规定不能享受居民医保大病的报销。

大病定点商业保险机构：

中国人寿保险股份有限公司上海市分公司

客服电话 95519

平安养老保险股份有限公司上海分公司

客服电话 4008195511

中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司

客服电话 95518

中国太平洋人寿保险股份有限公司上海分公司

客服电话 95500

可就近任选一家，选定后一年之内不可变更。

六、医疗报销

1.参保学生按就医管理规定至定点医疗机构就医所发生的门急诊医疗费用，由学生本人先垫付后，凭学生医疗本、病史资料、医疗费收据、明细帐单及转诊凭证（急诊除外），至后勤处审核。经核定后符合规定的医疗费用，方可予以报销。

2.参保学生在外省市住院治疗发生的医疗费用，在出院后的 6 个月内带好住院发票、住院明细清单、医院盖章的出院小结等原件及学生证和身份证复印件至学校后勤处，经初审后由学校送上海市医保机构按规定申请报销。

3.报销时间:虹口校区每月 15 日；崇明校区每月 10 日、25 日（逢双休等节假日顺延至周一，逢寒暑假则顺延至开学后第一个月）。

4.经医保机构申核报销的医疗费，由学校财务处统一划入学生个人账户。

七、其他

1.参保学生医疗保障的用药、治疗项目和服务设施的支付范围参照本市城镇居民基本医疗保险有关规定执行；但不实行药品和治疗项目分类自负。

2.根据市医保规定，凡标有,健'字的药品、非医疗药品、零售药店购买的药品、及自费药、中药煎药费不属于报销范围。

3.因酗酒、打架、斗殴、交通事故伤害等所产生的就医费用，以及美容、整容、装假牙、洁牙、救护车费、挂号费、激光治疗近视眼、宠物咬伤、甲肝乙肝疫苗等生物制品的费用自理。

4.出国、报考、就业等健康检查费用不属于报销范围。

5.参保学生的医疗证只限于本人使用，医疗证遗失应及时补办。毕业或退学必须注销医疗证。

八、附则

1.本规定由上海外国语大学贤达经济人文学院医疗保障领导小组授权后勤处负责解释。

2.本规定自 2018 年 9 月 1 日起实施。此前颁布的有关规定条文与本规定相悖的，以本规定为准。

上海外国语大学贤达经济人文学院

教职工宿舍管理办法

上海外国语大学贤达经济人文学院（崇明校区）
教职工宿舍管理办法

第一条 为更好地服务上海外国语大学贤达经济人文学院（以下简称“学校”）的教学科研工作，保障学校教职工由于晚自习答疑、上早班课、科研、处理临时突发事件等原因须在崇明校区内住宿的需求，结合学校实际情况，制定施行本管理办法。

第二条 教职工宿舍指崇明校区学生公寓 B 楼、C 楼商业街底层部分房间（一般为四人间），宿舍及床位由学校后勤处根据实际需求统筹安排，学校宿舍管理处对宿舍进行统一管理。

第三条 教职工宿对学校教职工开放申请，按床位收费，住宿费为每个床位每个月人民币 150 元（含水电费），住宿费由教职工所在学院或部门承担。

第四条 教职工所在学院或部门需在每学期开学前填写《上海外国语大学贤达经济人文学院（崇明校区）教职工宿舍住宿申请表（附承诺书）》（附件 1）并提交至学校后勤处，明确该学院或部门该学期需要的床位数，经学校后勤处批准后由该学院或部门与学校签订《上海外国语大学贤达经济人文学校（崇明校区） 教职工宿舍入住协议》（附件 2），并由该学院或部门缴纳该学期住宿费，凭缴费凭证在学校宿舍管理处办理登记入住并领取房间钥匙。登记入住时由实际入住教职工缴纳押金（押金为每个床位人民币 100 元，退宿时凭交接单在宿舍设施及物品无任何损害的情况下由学校宿舍管理处无息退还）。

第五条 学校（崇明校区）教职工宿舍申请入住以一个学期为周期，每学期结束前由学院或部门统一填写《上海外国语大学贤达经济人文学院（崇明校区）教职工宿舍退宿申请表（附承诺书）》（附件 3）后提交学校后勤处，经学校后勤处批准后办理退宿手续并在约定的退宿日期前搬离。若在学校假期（寒暑假，具体日期以学校规定为准）开始后仍办理退宿的，宿舍中物品将视为无主物由学校后勤处自行处理，且押金不予退还。

第六条 每个床位提供床垫一副。不提供床上用品、毛巾、牙刷、洗发水、沐浴露等洗漱用品。每间宿舍内有独立卫浴。

第七条 入住人员应遵守以下规定：

1. 教职工宿舍严禁非学校教职工人员入住；

2. 爱护宿舍内的公共财产和设施，若因使用不当或保管不善造成任何损坏的，应按市场价赔偿；

3.注意用电安全，严禁私自乱拉、乱接电线，严禁使用电炉、电热器等大功率电器，禁用明火；

4.严禁携带管制刀具、烟花、爆竹等危险物品或任何违禁品进入宿舍；

5.保管好自身贵重物品，出入宿舍注意锁门，如有遗失，自负其责。

6.不得在宿舍内从事任何非法活动，若有违反的，学校有权强制要求相关人员退宿，若情节严重的，将移送公安机关处理。

第八条 本办法于 2018 年 10 月 19 日经校长办公会议讨论通过，自 2018 年 11 月 1 日起执行。本管理办法解释权归后勤处所有。

后勤处

2018 年 10 月 30 日

（如需附件，请与后勤处联系）

关于加强学校固定资产管理的若干补充意见

各院、处 、室：

2017 年 5 月起,学校分批对全校院、处、室固定资产进行清查、核对,旨在摸清家底，使学校固定资产做到账账相符，账物相符。近几年，学校固定资产管理已进入正常工作程序，由于本次资产清查系建校十余年来首次，积累的问题较多，主要是：管理制度上有疏漏，设备更新未先报废、后购置，造成账面上，新旧资产共存，盘盈、盘亏、待报废资产数额较大；资产划转随意性大，有的资产登录不详细等。为规范和加强学校固定资产管理，维护学校资产的安全、完整， 提高资产使用效率，保证教学、科研、管理工作的正常进行,现结合本次资产清查工作中发现的问题，对原学校资产管理制度提出以下补充意见。

1.资产购置。

各部门购置固定资产，在申请购置报告中应注明,新增'或,更新'。凡属更新设备、设施的，根据,先报废，后购置'的原则，应先办妥旧设备报废手续， 或报废和更新同步申报，方可购置新设备。

2.资产登记。

各部门购置的固定资产，应及时到后勤处办理资产登记手续。在办理资产登记手续时，须提供购置物件的批文、物品验货单、购物发票和物品清单。物品清单要详细注明物品名称、规格、型号、存放地点、使用人、物品金额、资金来源、工程或项目名称。资产登记做到一件物品，一个编号。坚决杜绝无物品清单，无资产存放地点，按发票总金额登记资产的违规行为。后勤部门要建立资产进出库制度和资产登记工作流程，严格按程序操作，并做好资产登记资料积累，建立固定资产文书档案。

3.资产发票。

属固定资产发票，先由后勤部门作资产登记，并出具资产登记单，财务凭单入账。登记的资产，遇出资部门与使用部门不一致的，以使用部门为准，即做好资产调拨手续，并在备注栏加以说明。

4.资产使用。

各部门对占用的固定资产实行管理责任制，行政主要负责人是责任人。各部门对占用的每一件资产要落实使用人和管理人。尤其对贵重设备要落实专人负责，做好维修、养护、并建立使用档案。未经学校批准，任何部门或个人不得对学校资产出租谋利。

5.资产借用、划转。

学校内部借用资产，由借用部门出具借条，并经主管校领导批准。学校内部机构调整，撤并部门的资产应全部划转并入部门，任何部门或个人不得擅自划分。资产使用人员辞职或退休，其个人名下占用的资产先向部门办妥移交手续，经部门领导审核签字，当事人再到后勤处办理相关转户或销户手续。职工跨部门调动，原个人使用的设备、设施资产不得随带，原管理的资产应向部门办妥交接手续。

6.资产处置。

资产处置、过户（包括调拨、转让、报审、报废）等，应向后勤处报告，并履行相关审批手续。资产报损、报废由使用部门提出申请，经技术鉴定、校领导批准方可执行。报废的资产由后勤处统一处理。未经学校批准，任何个人不得随意处置资产。

7.管理责任。

占用学校资产的各部门和个人，都有管好、用好学校资产的义务和责任，依法维护资产的安全、完整。资产管理实行部门行政领导负责制，资产管理列入干部离任审计和年终考核主要内容。对工作不负责任，严重违反有关法规和学校管理制度的，要追究主管领导和直接责任人的责任，情节严重的，要给予行政处分，直至追究民事责任和刑事责任。

8.办公室设备配置。

根据学校各级、各类人员办公设备配置的规定，各部门须严格执行，要把办公设备分配到人，专人专用，若部门内调拨需报后勤处备案。各部门超量配置的办公设备由后勤处负责收回。

9.低耗物品、设备的管理。

低于 1000 元价值的低耗物品、家具、设备单例，由后勤处列出清单，各部门实行专人领用，分类登记，做好台账，具体由资产管理员负责。后勤处定期组织核查。

10. 资产管理部门在资产管理中有下列行为之一的，学校将追究其责任。未按规定履行职责，不按规定权限随意处置资产，以权谋私，滥用职权等。

11. 资产占用部门，在资产管理中有下列行为之一的，学校将酌情给予处理：

（1） 管理不善，造成资产严重损坏、丢失的；

（2） 不如实进行产权登记，擅自处置资产、擅自拆卸仪器设备，造成设备损坏的；

（3） 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

12. 本意见经校长办公会议通过，发布之日起施行。

上海外国语大学贤达经济人文学院

2018 年 7 月 31 日

车队管理制度

上外贤达后通[2018]1 号

上外贤达车队管理制度

一、档案的建立与管理：

（一）车辆的技术档案

车辆的技术档案是指车辆从新车购置接收到报废整个寿命期内，车辆技术性能状况、运行使用和检测维修情况的完整记录。也是我们充分去发挥车辆的技术性能、制定完善车辆维修制度的主要依据和方法。车辆技术档案的内容应包括以下几个方面：

1.车辆履历资料：车辆的购入时间、型号、性能指标（动力、燃油、制动、操控稳定性、行驶平顺性、排放标准、噪声）三个方面的资料。

2.车辆年审、维护资料：包括行驶证、年审记录、二级维护记录等，以及相关证件发放的记录。

3.装备资料：装备资料有 GPS、行车记录仪等工具。建立详细装备资料表格。

4.车辆修理：例行保养、改装变动资料；主要记录车辆维护、修理、检测的日期、行驶里程方面的资料。

5.车辆肇事记录：记录车辆肇事的次数、损坏情况、肇事原因、处理结果方面的资料。

（二）司机档案：

从司机进学校起、工龄状况、业务技能水平、思想状态、工作态度等综合方面的记录，档案包括：

1. 合同记录：记录进校的时间、合同的期限、职务、薪酬规定的签约记录。

2. 基本资料：基本资料包括司机的证件信息、年审记录等方面。

3. 违规记录：对司机有被师生投诉、超速行驶、违章罚款、违反学校相关规定的进行记录。

4. 培训记录：对司机参加有关安全教育培训方面的记录。

5. 业务技能考核记录：制定出客观的考核标准、充分掌握每个司机的驾驶技能水平和业务素质；淘汰不适合司机的主要依据，也是确保车辆安全运行的必要手段，然后把考核结果进行记录。

二、运能调度

调度工作要通过各订单计划和调度命令，把各个环节整合到一起进行操作：包括部门、车辆、司机、时间、地点等做出合理安排，使其平衡衔接；最终确保任务安全完成。

1. 与用车部门及时沟通，提前做出计划。

2. 了解车辆的技术状况，有不利于安全的故障要果断排除。

3. 掌握司机的疲劳程度，合理安排休息时间。

4. 根据不同的路线、用车部门的具体情况、采用不同的调度方法、提高运行效率。

5. 车辆运行中出现问题，及时采取措施、调整出车计划，组织新的运力，保证顺利、连续的进行。

三、运行管理

1. 定人：即使相同品牌的车辆，也有不同的特性，司机不能经常调换车辆，尽量使其固定驾驶一个车，去充分掌握所驾驶的车辆性能。这样有利于给车辆进行正确日常保养和维护，确保行车安全。

2. 定任务：根据现在的业务结构，司机驾驶技能水平有高低差别；所以要根据每个司机的实际技术状况，来分配任务。

3. 定点维修：能正确修理车辆故障，及时掌握车辆运行的技术状态，排除潜在的安全隐患，控制降低车辆维修成本。

4. 定点加油：汽车对燃油质量要求很高，劣质柴油对发动机的危害是巨大的甚至能缩短发动机四分之一的寿命；所以对于车辆用油必须严格管理，任务的路线相对比较固定，选择油质好的加油站进行定点是必要的，这样才能保证车辆良好的动力性能和延长发动机的使用寿命。（崇明长兴岛服务区中石化加油站；广中路水电路口中石化加油站）。

四、防疲劳驾驶

从大量的研究数据证明，交通事故百分之九十以上是司机疲劳驾驶引发的车辆运输必须建立一套有效的防疲劳管理制度是必须的，防疲劳驾驶应该从以下二个方面进行控制管理：

1. 给连续运行，疲劳程度高的司机进行调休。

2. 合理安排任务，根据司机的疲劳度进行计划安排。

五、安全教育和培训

司机人员的教育不同于学校的教育，它是对在职司机进行职业教育，是在运输过程中开展教育，而受教育的司机在文化、技能、业务水平和年龄方面又存在较大差异，其要求也不尽相同。因此制定培训计划，对每个司机进行针对性的培训，才能收到预期的效果。培训内容应包括以下几个方面：

1. 国家相关的交通法规。

2. 学校概况，特点以及发展目标。

3. 违规驾驶的危害性、安全注意事项、事故应急措施。
4. 关于制定安全责任、岗位责任、应急预案制度的宣传教育。
5. 关于车辆正确操作和日常维护保养的常识教育。

后勤处
2018 年 6 月

教职工通勤车运行管理规定（试行）

上外贤达后上外贤达后通[2018]2 号

上外贤达学院教职工通勤车运行管理规定（试行）

为加强学校教职工通勤车运行管理，规范乘车秩序，提高使用效率，保证学校正常的教学、科研和办公需要，特制定本规定。

第一条为保障教学、科研、办公等项工作顺利运行。学校为往返虹口、崇明校区上课、上下班的教职工提供通勤车（班车）服务。

第二条 原则上，班车只供学校教职工上课、上下班使用，非学校教职工不得乘坐。

第三条 乘坐管理

1.各单位须指定专人登记乘坐人，于每周三统一报（下一周乘车名单）到后勤处；未登记人员必须在有空座位才能乘坐，否则不能乘坐；

2.乘车人员应提前在规定站点候车，未设定停靠站点的一般不予停靠；

3.在车载满员时，乘车人员不得强行上车；

4.乘车人员不得在车内吸烟、用餐、乱扔果皮、纸屑，保持车厢整洁；

5.乘车人员乘车时应有自我防范保护意识，坐好后自觉系好安全带，不得躺卧，踩踏座位，不得损坏车辆的各种设施，不得有其它可能造成伤害的举止；

6.在车辆行驶中，乘车人员不得进入驾驶区域，不得与司机谈话或催促司机赶路，不得要求司机在非停靠站点停车，不得做出任何妨碍司机安全作业和危及行车安全的行为。

第四条 驾驶管理

1.通勤车必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》及地方有关交通安全规章规定，安全行驶；

2.通勤车驾驶员应严格遵守学校相关的规章制度，严格按照学校规定的固定的时间、路线、站点行驶及停车，不得随意停车或改变行车路线和时间，确保乘车人员安全；

3.通勤车驾驶员不得超载驾驶、违章驾驶、疲劳驾驶和酒后驾驶车辆。

上外贤达学院教职工上下班通勤车运行时刻表

虹口　周一到周四 6:40　7:30　9:45　11:45

周五 6:40；7:30；周日 17:00

每班车约 25 分钟后在浦东停靠。

崇明　周一到周四 13:15　16:00　16:30　19:50　周五 13:15

途径浦东、大柏树、赤峰路轻轨站只下客。

因车辆停靠时间过长有违章风险，请各位老师提前至站点候车，过时不候。寒暑假期间，班车另行安排。

后 勤 处

2018 年 6 月

车队驾驶员管理制度

上外贤达后通[2018]3 号

车队驾驶员管理制度

为加强对学校车辆和驾驶员规范管理，增强驾驶员工作责任心，保障车辆正常运行，提高车辆使用效率和服务质量，制定本管理制度。

一、出车前要求

增强服务意识，爱岗敬业，以良好的职业道德，过硬的驾驶技术，饱满的工作热情，做好本职工作。

遵守学校各项规章制度， 服从车队安排，努力工作，严守操作规程，牢固树立,安全第一'的思想，准点发车。

出车前，认真检查个人仪表仪容，穿着干净、得体大方，保持车况整洁。

认真检查车辆安全性，做好例保工作，做到车辆清洁，水、电、油无缺漏；发现车辆有故障及时报告车队，增强安全意识。

二、安全行车及事故处理

（1） 驾驶员实行八小时工作制，服从车队管理，认真完成车队交给的各项任务。

（2） 遵守交通法规，本着对社会、对学校负责的精神，把好方向盘，开好安全车。

（3） 节约能耗，做好车辆维修保养，对车队提出的整改意见及时改进。服务态度热情、周到，不索要小费。

（4） 车辆行驶保持中速，不超速，严格遵守路段警示标志限速令，谨慎驾驶、安全行车。

（5） 不开私车，不开疲劳车、不酒后驾车、车辆不超载、不超重，不以急事为由违规、违章驾驶。

（6） 通勤班车驾驶员实行班次轮换制，按月轮换。通勤班车驾驶员在到达崇明校区后，空余时间需兼崇明校区公务车值班驾驶员，按管委会安排履行职责。

（7） 受到违章、违规处罚应及时报车队，在规定时间内到交通队接受警方处理，处罚费用自理，并将处理凭证交车队备存。

（8） 发生交通事故即报警并通知车队，配合警方妥善处理事故。各类交通事故驾驶员负有责任的，需承担全额赔付责任；公车私用肇事及违法驾车肇事的驾驶员除承担全额赔付责任外，还需承担相关民事及刑事责任。

三、奖惩办法

无特殊情况不准点发车、交通违章不及时处理、严重超载、汽车出勤记录不实、车辆保养不到位，不服从调度、服务态度差、发生交通事故隐瞒不报等，给予批评教育，情节严重的作违纪处理。

发生交通事故，根据公安交警部门事故责任认定，一般交通事故驾驶员负次要责任的，由后勤处负责处理，并报学校备案；各类交通事故驾驶员负全责、主责、同等责任的，由学校视情节依照校纪、校规处理。

驾驶员年内完成任务好、服务态度好、师生评价高、无违章、无交通事故的年终考核考虑给予适当奖励。

四、本管理制度经学校批准后施行。

后 勤 处

2018 年 6 月

车辆维修管理实施办法

上外贤达后通[2018]4 号

上外贤达学院车辆维修管理实施办法

为确保学院车辆安全运营，控制车辆运营成本，节约车辆维修成本，特制定车辆维修管理实施办法。

一、学校车辆维修本着,安全第一'原则，尽力降低维护成本。

二、学校车辆维修保养实行定点维修。维修点为：,上海锦昌汽车维修有限公司'。

三、车辆维修保养，当班驾驶员须填写,车辆维修保养申报单'。注明车辆 需维护的内容，交车队长核实签名后报后勤处审批，获准后方可进行车辆维修保养。

四、车辆维修保养毕，当班驾驶员须在申报单,维护状况'栏注明对此次维修的意见。经验收后，车队长将《申报单》随同车辆维修、保养发票交后勤处审核，并办理报销审批手续。

五、车辆维修费用由学校财务处支付；,保险范围内的车辆维修费，待车辆保险理赔款到账后代付。车辆轮胎修补、加气等发票由学校按实报销。

后 勤 处

2018 年 6 月

车队车辆加油卡、ETC 卡管理办法

上外贤达后通[2018]5 号

车队车辆加油卡、ETC 卡管理办法

为加强对车队车辆加油卡、ETC 卡的管理。制定本办法：

一、通勤车加油卡、ETC 卡由当班驾驶员自行保管；寒暑假期间加油卡、ETC 卡统一交由后勤处保管。

二、小车加油卡、ETC 卡由后勤处保管，车辆需加油时由当班驾驶员领用，加油毕附签名小票归还后勤处。

三、董事长专车加油卡、ETC 卡由专任驾驶员自行保管。

四、学校车辆实行定点加油，因特殊情况需到非定点加油站加油，应报车队同意。通勤车定点加油：崇明长兴岛服务区中石化加油站；小车定点加油：广中路（水电路口）中石化加油站。

五、驾驶员加油时，须领取加油流水单（小票），并在流水单背面签注车牌号、车辆里程表数和经办人姓名，并在每月 10 日、20 日、30 日由车队统一收交后，交后勤处验收、登记。

六、加油卡、ETC 卡如需充值，驾驶员一般应提前 5 天填写申请单，经车队审核后报后勤处办理充值审批手续。

七、加油卡、ETC 卡充值后，由后勤处建立台账制度，做好登记、汇总、核算，使用信息核对工作。

八、本办法自 2014 年 3 月 1 日起实施。

后 勤 处

2018 年 6 月

驾驶员考核办法

上外贤达后通[2018]6 号上

外贤达学院驾驶员考核办法

一、考核内容共分五类

1. 考勤纪律（15 分）：每迟到一次扣 0.5 分，病假一天扣 1 分，事假一天扣 1.5 分，旷工扣 10 分。

2. 安全行车（25 分）：超速违章一次扣 2.5 分，出车前车辆不检查一次扣 1 分。车辆相关证件忘带一次扣 1 分，车辆发生责任事故一次扣 5 分。发生安全责任事故按负全部、主要、同等、次要责任，分别按损失总额的全部、5%、3%、2% 进行赔偿；同时，对负全部责任、主要责任的实行安全行车一票否决制，取消本人月度考核补贴，年度考核直接定为基本合格或不合格，并应责令停驶，交回车辆钥匙，进行整顿学习，直至本人书面保证安全驾驶为止；无责任不予处罚。

3. 遵守制度（30 分）：不服从调度一次扣 4 分，因公出车期间公车私用一次扣 10 分，车辆维修谋私一次扣 7 分，漏填出车里程、用车时间一次扣 2.5 分。

4. 车况车貌（20 分）：因不注意保养出现故障每次扣 2.5 分，车辆脏乱不打扫每次扣 1 分，车辆维修后不检查质量一次扣 1 分，漏做年检年审扣 2.5 分。

5. 服务意识（10 分）：被投诉一次扣 2 分，不注意个人形象扣 1 分，向乘客抱怨、发牢骚每次扣 1 分。

二、奖惩

当月收到乘客表扬（书面）可加 5 分。每月考核结果与考核补贴以及年终奖励挂钩。每月考核 90 分（不含）以上考核补贴足额发放；70 分（不含）到 90 分发考核补贴 90%；60 分到 70 分发考核补贴 80%；60 分（不含）以下发考核补贴50%。全年平均分数 91 分以上可参加评优、良；71 到90 分为合格；60 到70 分为基本合格；59 分以下为不合格；（年终其他考核按照人事处规定参照学校教职工标准执行），年终奖励相应兑现。

如发生下列严重违规情况之一的，将扣发当月考核补贴，取消年度奖金。学校保留解除劳动（聘用）合同的权利。

1. 未经许可私自出车的；

2. 未经许可将车辆交予他人驾驶的；

3. 发生事故不向单位或交警报告，擅自撤离现场的；

4. 不按规定停放车辆造成车辆丢失、损毁；

5. 因交通肇事行为被公安机关处理的；或因交通违法、违章行为导致学校经济损失的；

6. 发生以上 5 点情况，年度考核为不合格，由此发生责任事件的车辆、维修等费用按比例赔偿经济损失。

三、本办法执行

由后勤处指定专人每月对驾驶员进行考核。

后 勤 处

2018 年 6 月

保健站管理制度

上外贤达后通[2018]7 号上

外贤达学院保健站管理制度

一、医务室应贯彻,预防为主、防治结合、综合诊治'的方针，负责好学院师生员工疾病的预防、治疗和健康保健工作。

二、医务人员应注重医德、医技和服务质量的提高，做到医德高尚、业务精通和服务优质的要求。

三、医务人员应严格遵守医疗岗位职责，坚持诊疗常规规范，按照医疗护理的程序和要求进行医护活动，严防医疗事故的发生。

四、对就诊的患者，要求做好就诊记录，以便观察病情，促进疾病的诊治和患者身体的康复。

五、做好学生病休制度管理，应按病情需要进行合理的双向转诊。真实准确签发转诊证明、病假证明和健康证明等。

六、严格管理药品，做到定期检查，防止药品变性、过期失效。对剧麻醉药品、精神药品和放射性药品严格按照特殊药品管理规定进行管理。

七、医务室要在学院的统一领导下配合相关部门做好学院内卫生防疫工作。若学院内人员感染上法定传染病时，医务室人员应做好及时隔离、治疗、消毒，及时上报传染病疫情，防止学院内大范围传播扩散。

八、组织每年的新生、毕业生体检工作，体检项目包括：体质测试、健康检查。体检不合格者、患有需休学退学者，应及时上报学生工作处。同时建立健全学生健康档案，及时掌握学生身体健康动态质量。

九、医务室必须做到 24 时值班制度，保证学院师生员工医疗服务需求。十、

医药服务项目做到明码标价、计费合理，使师生员工清楚明白接受医疗卫生服务。

后 勤 处

2018 年 6 月

医疗废物管理制度

上外贤达后通[2018]8 号

上外贤达学院医疗废物管理制度

根据《医疗废物管理条例》，结合学校卫生室实际情况，特制定以下制度：

一、卫生室应使用专用垃圾桶储存医疗垃圾，不得随意丢弃。

二、将医疗废物按类别分置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装物或者密封的容器内，并有明显的警示标识和警示说明。

三、医疗废物的暂时贮存设备设施，应当定期清洗和消毒。

四、使用后的一次性医疗器具和容易致人损伤的医疗废物应当消毒并作毁形处理；不能焚烧的，消毒后集中填埋。

五、严禁露天存放医疗废物，医疗废物暂时储存时间不得超过一周。

六、医疗废物应及时由专人负责送到医疗垃圾处理中心处理。

七、对超过有效期的所有药水、药物、医用器材一律登记备案，妥善存放，不能再用于医疗服务，并定期向卫生管理部门申报销毁。

八、卫生室负责人应对医疗废物进行登记：包括种类，数量、去向。

后 勤 处

2018 年 6 月

健康档案管理制度

上外贤达后通[2018]9 号

上外贤达学院健康档案管理制度

一、建立健全学生健康档案管理制度，建立学生个人健康卡，对学生定期进行健康检查，对所获数据归类整理，随时向学校领导汇报或者提供学生身体素质方面的情况或资料。

二、开展卫生常识教育，搞好卫生宣传，向师生介绍卫生保健、除害灭病等方面知识，教育学生养成良好的卫生习惯。

三、定期开展常见病、多发病、传染病的调查与预防工作。做好学生生长发育、营养等方面的调查与统计工作。

四、抓好师生的卫生保健工作，对师生小伤小病，能及时处理和治疗。

五、负责督促学生清扫教室和清洁区，检查环境卫生情况，开展卫生评比工作。加强对学生饮食卫生和运动卫生的监控，经常巡视检查。

六、做好学生健康档案造册登记工作，并及时上报。学生伤病诊断应认真写好病历，对支出药品要认真作好记载。

后 勤 处

2018 年 6 月

消毒隔离制度

上外贤达后通[2018]10 号

消毒隔离制度

一、学校消毒隔离工作在疫情报告人（校医）指导下进行，接受卫生部门业务指导和检查。

二、辅导员配合校医做好学生每日晨、午检，及时发现疾病、及时采取隔离措施。

三、消毒工作应在无学生在场条件下进行，防治刺激呼吸道和皮肤黏膜，造成不必要的损伤，学生入内前应打开门窗通风至少 20 分钟。

四、做好教室、食堂、办公室、图书室、实验室的消毒工作，地面用含氯消毒液喷洒，桌椅、门把手、楼梯扶手等擦拭消毒。厕所用有效氯含量 1000mg/L 的消毒液浸泡冲刷 30 分钟。对发生传染病的班级要重点消毒，增加消毒次数。

五、体温计用有效含氯量 500mg/L 的消毒液浸泡消毒 30 分钟。

六、教室、办公室等场所每日坚持通风，利用课间休息，每次通风至少 30 分钟，保持室内空气清新。教室、活动室每次用紫外线灯照 30 分钟。（在无人的情况下）。

七、学校发现传染病人后立即让其隔离治疗，隔离时间以医学观察日为准，病愈后要有医院传染病科医生证明，有校医检查后方可返校上课。

八、对发生疫情的班级在该传染病的最长潜伏期内要与其他班级学生相对隔离，停止去公用教室上课，禁止与其他学生共同用餐、共同游戏和活动。

九、传染病流行期间学校应尽量减少集体活动。

十、学校应认真落实消毒隔离等防控措施，并按要求做好记录。

后 勤 处

2018 年 6 月

药品采购管理制度

上外贤达后通[2018]11 号

上外贤达学院药品采购管理制度

1. 在主管的领导下，在严格遵守上海医药集中采购各项规定的情况下，负责医务室的药品采购、储存和供应工作。

2. 采购药品必须严格遵守上海医药集中采购各项规定情况下、采购证照齐全的药品生产、经营批发企业采购。要选择药品质量可靠、服务周到、价格合理的供货单位。供货单位由医务室提名，主管领导讨论决定。采购人员必须将供货单位的证照复印件、盖红章的销售人员单位委托书及身份证复印件存档备查。

3. 采购人员根据临床的需要，经医务室基本用药目录科学地在上海医药集中采购各项规定的情况下制定采购计划。新品种必须由临床医生提出申请，医务室通过后方可采购。

4. 采购药品必须执行质量验收制度，如发现采购药品有质量问题，要拒绝入库。对于药品质量不稳定的供货单位，要停止从该单位采购药品。

5. 要强化药品采购中的制约机制，严格实行采购、质量验收、药品付款三分离的管理制度。

6. 药品采购人员不得收取供货单位的回扣费。

后 勤 处

2018 年 6 月

供货厂商、供货人员资质文件备案制度

1. 选择的供货商、供货厂家应该是在国内外有一定知名度的药品生产企业、药品经营企业。

2. 供货的药品生产企业要提供《药品生产许可证》、GMP 证书、工商注册证书等文件的加盖公章的复印件。

3. 供货的药品经营企业要提供《药品经营许可证》、GSP 证书、工商注册证书等文件的加盖公章的复印件。

4. 药品营销员要提供身份证复印件，提供药品生产企业或药品经营企业开具的药品营销委托书。

5. 以上各种资质证明文件，要经过主管领导审阅，长期存档。

燃气泄漏事故应急处置预案

上外贤达后通[2018]12 号

燃气泄漏事故应急处置预案

为了贯彻《中华人民共和国安全法》，《上海市安全生产监督管理规定》，《上海市安全生产监督管理条例》的要求，根据中华人民共和国行业标准《城镇燃气设施运行、维护和抢修技术规程》（CJJ512001）的有关规定，特制定应急抢险抢修处置预案，确保燃气设施的安全运行。

一、危险源分析

燃气有易燃、易爆的特点，有的燃气含有剧毒的一氧化碳，一旦出现问题，极易造成重大事故，因此燃气管网的安全运行非常重要，综合近年来运行管理经验，燃气管网漏气主要原因有以下几个：

1. 燃气管线腐蚀性老化，部分管线因腐蚀严重而造成漏气，部分管线因密封填料老化而造成漏气。

2. 违章操作：装修时，碰撞、敲砸、私改、私迁，私自安装燃气管道设施等也会造成漏气。

3. 天气骤冷或地面不均匀沉降引起管线断裂漏气。

4. 原油管线存在质量问题，如焊疤、裂纹等，长期运行之后缺陷暴露导致漏气。

5. 部分用户燃气设施超群使用导致漏气以及用户使用不当造成的火灾、中毒、爆炸等事故。

6. 其他原因造成的管线损坏。

二、燃气器具（热水器、灶具、大锅灶）使用，维护的安全要求及处置：

1. 管道燃气用户应每月用洗洁精加水调和后涂在燃气管道的连接处及灶前阀，橡胶管接口，燃气表表前阀，颌令等处部件进行查漏，发现有泄露及时报修，严禁用明火查漏。

2. 进入厨房间如闻到燃气泄漏味或发生燃气中毒事故应立即采取如下措施：

（1） 大开门窗，使空气流通以驱散积聚在室内的燃气；

（2） 迅速关闭燃气表阀门；

（3） 如有人燃气中毒（头昏、头晕、恶心、呕吐、四肢无力等症状），立即将中毒人员扶至通风良好的上风处，中毒严重者应迅速送往医院抢救。

（4） 在室外立即拨打 962777 电话报修（上海崇明燃气公司维修电话 59621312、59406177），千万不能在燃气泄漏现场打移动电话（因打电话时易产生静电引起火花而发生爆炸事故）；

（5） 禁止一切明火进入泄漏现场，禁止关、启电器设施开关，禁止敲击电器之类等易产生火花的行为。

3. 严禁使用未安装排烟管（包括直排式）及废气未向室外（楼外大气中）排放的热水器，严禁使用国家明令淘汰的，已到判废年限的或非安全性的燃气灶具，国家强制性标准：使用的燃气具（热水器、灶具）判废年限 8 年，用户应当到期更换。

4. 使用燃气具（热水器、灶具）请按生产商提供的产品说明书规范使用，并定期进行维护保养，燃气器具故障维修时，须经由市燃气管理处颁发的维修资质企业的专业人员维修，千万不能由无维修资质或假冒燃气企业的或串街走巷流窜的非专业人员维修，以免发生维修质量事故无法投诉。

5. 在打火使用燃气具时多次仍不能引燃，应稍等片刻后再打火引燃，切忌连续打火，因积聚大量燃气引起爆燃灼伤人身事故。

6. 燃气器具使用的燃气专用橡胶管用户每月应检查是否老化，龟裂及卡箍是否松脱，燃气专用橡胶管在 12-18 个月内应更换，平时发现老化及时更换。

7. 炒菜灶、鼓风灶点火时必须使用点火棒，不得使用打火机直接点火，防止因长时间的释放燃气而引起爆燃而灼伤人身事故。

三、燃气泄漏切断阀处置

1.遇到因燃气泄漏引起切断阀切断时不得自行开启切断，必须迅速通知或拨打燃气报修电话，待专业人员到达现场查明原因，处置完毕，无安全隐患后方能恢复通气。

2.燃气报修电话：59621312，59406117。

后 勤 处

2018 年 6 月

防汛防台应急预案（2015 年）

2015 年汛期临近，为了维护学校和师生员工的生命和财产安全，保障学校正常的生活、工作秩序，制订 2015 年防汛防台工作预案。

一、总则

（一）编制目的

为提高我校防汛防台和抗风险能力，迅速、高效、规范、有序地开展防汛防台应急处置，最大程度地减少台风、暴雨、雷电、洪涝等自然灾害造成的危害，保护广大师生员工生命和学校财产安全，保证教学、科研和生活正常秩序。

（二）编制依据

依照《上海市教育委员会关于做好 2015 年教育系统防汛防台工作的通知》及本市有关规定。

（三）适用范围

本预案适用于我校应对台风、暴雨、雷电、洪涝等自然灾害防范及应急处置工作。

（四）工作原则

1. 坚持,以人为本、生命之上'的原则。把最大程度地保障保护广大师生员工的生命安全放在首位，努力消除各类次生、衍生灾害，把可能产生的安全风险控制到最低程度。。

2. 落实,六不放过 ",确保防汛检查的规范化

立足事前防范，按照,六不放过'的原则，即,没有检查过的地方不放过，检查中发现隐患和薄弱环节不放过，造成隐患和薄弱环节原因没弄清楚不放过，整改措施不落实的不放过，责任人不明确的不放过，发生人为责任事故责任部门和人员没有处理的不放过 ",做好防汛工作检查，消除各类安全隐患。

3. 强化,责任意识 ",确保防汛信息畅通

树立高度的责任意识，做好汛期值班工作，要根据防汛防台预警信号，及时启动应急响应，必要时主要领导进入指挥岗位，组织本单位、本部门人员全力投入防灾救险工作。

学校防汛防台工作实行主管校领导负责制，接受教育主管部门的督促和指导；同时接受本区域防汛部门的统一领导。学校虹口、崇明校区防汛防台工作接受学校防汛防台办公室的统一领导。各校区要按照规定做好信息报送和处理工 作，如发生险情、灾情和人员伤亡事故，一经核实及时向学校防汛办公室报告， 防止重要信息迟报、漏报、误报和瞒报。学校防汛办公室电话：51278017，崇明校区 24 小时值班电话：39665130；工作联络人：樊海滨，联系方式：13916088811 。

4. 坚持,预防为主、平战结合'的原则。防汛防台工作坚持以防为主、常

备不懈，认真做好应对自然灾害的各项准备，加强宣传教育和培训演练，不断完善组织体系，遇到突发事件要结合日常防范措施，科学组织、快速反应、果断处置。

二、组织体系

（一）防汛防台领导小组

1. 学校设立防汛防台领导小组，由主管校领导担任组长，校长助理、保卫、后勤、投资公司负责人担任副组长；后勤、保卫、物业公司、宿管处，维修部门相关人员为成员，防汛防台领导小组日常办事机构（防汛防台办公室）设在后勤处。

2. 领导小组主要职责

（1） 负责领导、组织、协调全校的防汛防台工作，督促学校虹口、崇明校区主管部门落实防汛防台各项措施。

（2） 负责指导学校各校区开展防汛防台安全教育和预防准备工作。

（3） 在上级防汛部门的统一部署下，根据汛情的影响，协调落实学校汛期紧急转移人员临时安置点的任务。

（4） 重大汛情、灾情发生时，直接指导或协调、协助相应部门开展应急处置工作。

（二）学校各校区主管部门主要职责

1. 学校崇明校区管委会，虹口校区后勤处为校区防汛防台工作的办事机构；在学校防汛防台办公室的指导下，制定和完善校区防汛防台工作应急处置预案，领导、组织、协调本校区防汛防台工作，适时开展防汛防台宣传教育和应急演练及培训活动，做好隐患排查整改工作；加强信息报告和预警措施的制订，发生重大汛情、灾情的，应组织开展先期应急处置工作，并及时向学校防汛防台领导小组报告。

2 后勤处负责学校防汛防台应急队伍的组建与管理，并在汛期前做好各项准备工作，汛期实行 24 小时值班制度。

三、预防、预警

（一）预防、预警信息

学校防汛防台办公室密切关注市防汛指挥部、市教委关于气象、水文、海洋等部门动态信息，必要时将有关讯息及时通知学校各校区。

（二）预警级别划分

防汛防台预警级别依据可能造成的危害性、紧急程度和发展态势，分为四级：Ⅰ级（特别严重）、Ⅱ级（严重）、Ⅲ级（较重）和Ⅳ级（一般），依次用红色、橙色、黄色和蓝色表示。

（三）预防、预警准备工作

1. 思想准备：加强防汛防台宣传教育，将防灾、避险、自救、互救、逃生

等知识纳入学生安全教育和教师员工安全培训内容，提高师生员工安全防范意识和自我保护能力。

2.组织准备：建立健全防汛防台组织机构，制定防汛防台应急预案，落实责任部门和责任人，加强抢险救灾队伍建设和演练。

3.物资准备：按照规定储备必要的防汛防台物资，配备必要的应急设施设备，应急物资由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性，防汛物资要存放合理，保持通道畅通，使用便捷。

4.防护检查：各校区要在汛前全面开展防汛防台工作检查，发现薄弱环节，要明确责任，限期整改。

四、主要防御工作

1.排水防涝

⑴ 后勤处和物业做好校内排水设施设备、排水管网和供电线路及供电设施的检查、维修，及时清理下水井、排水管线和校园路面垃圾，确保校内道路排水畅通和供电安全，校内低洼易涝区域和地下设施要做好防止雨水倒灌和积水排水准备，同时要清理屋顶平台，防止天沟和落水管道阻塞。

⑵ 后勤处负责与水务部门沟通，及时反映汛期学校积水情况，促使市政排水部门做好雨期管网预抽空、完善及优化市政关联泵站的运行方案。

2.防高空坠物

⑴ 各部门根据各自管的管理范围全面清理各类校园高空构筑物，对空调外机、宣传指示牌、室外天线等户外设施以及墙面突出标志进行清查，及时加固。

⑵ 后勤处做好校园内的大树、老树维护，特别要注意对行道树以及学生活动区域的老树大树及时修剪、加固。

3.防雷工作

（1） 保卫处要分步实施对校内建筑的防雷安全检测，确保必要的资金投入。

（2） 对防雷安全检测中查出的问题和隐患，应立即制定整改计划，加强隐患治理动态跟踪，确保防雷检测与整治工作取得实效，杜绝隐患,回潮 ，未开展防雷检测与整治的，要明确时间节点，制定实施计划，抓紧落实工作，切实消除汛期可能发生的雷电灾害事故。

五、应急响应工作

应急响应的总体要求：

1. 按洪涝、台风等灾害的严重程度和范围，根据市防汛防台专项应急预案，应急响应行动分为四级：Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级、Ⅳ级。

2. 进入汛期，各单位、各部门要加强值班，密切关注气象信息和上级工作要求，适时启动相关应急程序。

3. 学校按照市防汛指挥部、市教委的统一部署和职责分工，启动相关应急响应并及时通报有关情况，各单位、各部门根据教育主管部门和区县防汛部门统

一部署和工作要求，启动相关应急响应并及时报告有关情况。

六、灾害发生后的先期应急处置

台风、暴雨、雷电、洪涝等灾害事件造成人员伤亡或较大财产损失的，学校应迅速按照预案，组织开展先期处置工作，重点做好：

1. 灾害发生后，学校应立即向当地政府和上级教育行政部门报告灾情信息。

2. 组织师生员工疏散、转移到安全场所，做好安置工作及师生员工心里疏导。

3. 根据灾害类型，迅速组织应急队伍，科学抢救伤员或营救遇险人员；在等候专业救援的同时，采取可能的措施，防止发生次生、衍生事故，避免造成更大的人员伤亡。

4. 当政府相关单位或上级部门到达现场并负责现场指挥救援工作时，学校要积极配合协助处置工作，做好伤员抢救、道路引领、师生安置、师生员工情绪疏导、后勤保障、秩序维护等相关工作。

七、应急结束：

1. 当应急处置工作结束或上海中心气象台、市防汛信息中心解除有关预警信号后，由市防汛指挥部宣布解除应急状态，学校转入常态管理。

2. 组织开展各项善后处理工作，恢复正常教育教学、工作和生活秩序。

八、后期处置

（一）抢险物资补充

针对防汛抢险物资消耗情况，按照预案要求，及时补充到位。

（二）环境整治和损毁设施修复

组织力量做好本单位、本部门环境整治、清查校园设施、设备损毁情况，对影响防汛防台安全和教学、工作、生活秩序的，应尽快修复。

（三）调查与总结

每年针对防汛工作的各个方面和环节进行定性和定量的总结、分析、评估，总结经验，查找问题，从防汛工作的各个方面提出改进措施，进一步做好防汛工作，并按规定将工作总结上报上级主管部门。

（四）培训和演练

积极组织和参加由各级防汛指挥机构统一组织的专业培训，定期举行不同类型的应急演习，以检验、改善和强化应急准备和应急响应能力。

九、信息报送和处理

（一）灾情信息报送时间要求

发生洪涝、台风、暴潮、雷击等灾情后，在事发后 30 分钟内报告市教委；对有人员伤亡和较大财产损失的灾情应将基本情况即知即报。

（二）灾情信息主要内容

1. 灾害发生的基本情况，包括灾害内容、时间、地点、范围、人员伤亡情

况和财产、设施损坏程度等。

2．已经采取的措施、处置过程和结果。

十、预案管理

（一）预案制定

本预案由上外贤达学院后勤处负责编制和解释。

（二）预案实施

本预案由上外贤达学院防汛防台领导小组组织实施，实施过程接受上级防汛防台指挥部的监督、指导。

希望各单位（校区管委会）根据预案总体要求，制订好各自的防汛防台计划，做到领导到位、措施到位、人员到位，确保防汛防台各项工作的正常开展。

本预案自印发之日起实施。

上外贤达学院防汛防台办公室

2015 年 6 月 19 日

第十二部分 外事工作

外事接待管理办法（试行）

上外贤达外通[2015]4 号

为进一步规范我校外事接待工作，提高工作效率，特制定本管理办法。

本管理办法适用于接待国外及港澳台地区人员短期来校访问，包括友好访问、参观考察、洽谈合作和讲学等。

外事处为学校外事接待的归口管理部门。

第一条 外事接待原则

一、坚持对等、对口接待原则；

二、坚持务实、节俭原则。

第二条 外事接待活动的审批

一、凡以学校名义邀请国（境）外人员来校访问，一般由相关院系部门在外宾来访前一个月向外事处提出申请，经同意后发出邀请函。未经批准，任何部门不得以学校名义进行外事接待活动。

二、各院系部门接待国（境）外人员来校访问，应提前十个工作日填写部门外事接待登记表，报外事处备案，并做好接待工作。

三、来访人员涉及敏感国家、地区或部门，如外国政府官员、政要、国际组织领导人、外国媒体或驻华（沪）使领馆人员等，来访活动涉及敏感内容，须提前三个月向外事处提出书面申请。外事处报学校领导审批同意后，上报上海外国语大学转呈上海市外办报批。得到批复后，方可由外事处发出邀请。

第三条 外事接待活动的组织

一、学校的外事接待如涉及讲学、参观、座谈等事宜，各院系部门应予以协助安排。

二、跨院系部门的或有校领导参加的外事接待活动，由外事处主要负责，相关院系部门予以协助。外事接待活动的准备工作主要包括：准备来访人员名单及背景材料；制定接待计划；落实翻译；安排摄影和新闻报道。

三、院系部门负责安排的外事活动，可自行落实相关接待工作，做好外事接待记录，并报外事处备案。

第四条 外事接待标准

一、对来我校访问的国（境）外人员，除学校领导特批外，一般不支付国际旅费。

二、国（境）外大学的校级领导来访，若有需要，学校可提供机场接送服务。其他人员来访，除学校领导特批外，一般不予提供。

三、对来校讲学的国（境）外学者按学校规定标准提供住宿，其他人员来访，除学校领导特批外，一般不予提供。

四、接待国（境）外人员来访，根据需要，可提供工作餐。若需要高规格宴请，应提出书面申请，由外事处报学校领导审批。

五、对来我校访问的国（境）外人员，根据需要，可赠送（或回赠）礼品。礼品赠送应具有纪念、象征意义，并遵循节俭原则。

第五条 我校的外事接待仅限于对外文化交流活动和学术交流合作，任何境外非政府组织、基金会，我校均不予接待。

第六条 本办法自即日起试行。

第七条 本办法由外事处负责解释。

外事处

2015 年 9 月 30 日

附件：外事接待流程细则

第一条 外事接待活动的组织

一、学校的外事接待如涉及外宾来访、外教讲学、参观访问、讲座等事宜，外事处负责主要协调，各院系部门应予以协助；

二、跨院系部门的或有校领导参加的外事接待活动，由外事处主要负责，相关院系部门予以协助。

第二条 外事接待活动的准备工作

一、确认来访外宾的接机事宜、住宿安排；

二、准备来访人员名单及背景材料；

三、制定接待计划（确定会晤时间、地点、出席代表等。）；

四、落实会务翻译、会议记录；

五、安排摄影、摄像设备（检查摄影设备电量）；

六、外事礼品；

根据不同的来访贵宾，准备相应规格的外事礼品

七、通知相关与会人员会议安排。

第三条 会议纪要、新闻报道

一、会议纪要整理并发送给相关与会人员；

二、撰写外事接待新闻报道并及时发布。

第四条 外事接待着装注意事项

一、正装出席（避免过短的裙装和裤装）；

二、女士建议淡妆出席外事接待活动。

第五条 外事接待标准

一、对来我校访问的国（境）外人员，除学校领导特批外，一般不支付国际旅费；

二、国（境）外大学的校级领导来访或外教来我校短期授课，若有需要，学校可提供机场接送服务。其他人员来访，除学校领导特批外，一般不予提供；

三、对来校讲学的国（境）外学者按学校规定标准提供住宿，其他人员来访，除学校领导特批外，一般不予提供；

四、接待国（境）外人员来访，根据需要，外事处在预算内可提供相应规格标准的宴请，相关书面申请，由分管外事的校领导审批；

五、对来我校访问的国（境）外人员，根据需要，可赠送（或回赠）礼品。

第六条 其他事项

我校的外事接待仅限于对外文化交流活动和学术交流合作，任何境外非政府组织、基金会，我校均不予接待。

外事处

2015 年 9 月 30 日

外国文教专家安全制度

上外贤达外通[2015]2 号

第一条 为切实保障外国专家的人身和财务安全，使他们在华期间能全身心地投入工作，保证聘用目标的完成特制定本制度。

第二条 由外国专家管理小组负责并与物业管理部门紧密配合切实落实好外国专家居住处的安全保卫工作，并对外国专家进行火警、匪警、急救教育，积极主动地与居住所在地的公安保卫部门申报，取得关照与支持。外教应处理好在国外的国际保险等相关事务，确保自身安全。

第三条 主动向外国专家宣传与介绍我国外国人入境出境管理法及其实施细则、我国治安管理处罚条例、海关法，《外国专家证》申领、保管及使用注意事项以及在我国境内外国人宗教活动管理规定等法规，使外国专家在华任教期间遵纪守法、友好合作。

第四条 在与外国专家交往中，要遵循内外有别的原则。严守国家的机密，不向外国专家泄漏国家规定不对外公布的事项及一些不宜散播的传言。

第五条 外国专家在国内政治问题上与我们有不同看法，应当本着求同存异、交换意见、不强加于人。对个别人的恶意中伤或挑衅言论，应严守我们立场，予以驳斥，但不与纠缠。

第六条 外教在校会客时，对方需在学校门卫处填写,会客单'。会客单应包括：来人姓名、工作单位、会见事由、会见时间、会见人名字等等，并且被会见外教需要到门卫处接对方。

第七条 如遭遇突发事件，应立刻与相关的执法机关联系。

第八条 学校要对全校教职员工统一进行外事纪律教育。

第九条 在本管理制度执行过程中，将随时遵照上级有关规定补充、修订。

第十条 凡与上级有关部门发布文件有不一致的，则随时加以订正以利于工作，并以上级文件为准。

外事处

2015 年 9 月 30 日

外事处工作职责条例

上外贤达外通[2015]3 号

外事处是学校涉外事务归口管理的行政职能部门，负责协调本校外事工作。

外事处主要工作职责如下：

第一条 协助学校领导制订本校外事工作的规章制度、管理办法和工作计划；负责安排或协调本校的涉外活动；汇总外事信息、整理外事档案。

第二条 根据学校教学和科研的需要，拟定国际交流与合作计划，发展与国际知名大学、研究机构和企业的交流与合作关系；负责或协助办理学校对外交流与合作协议的洽谈、签订和落实；负责办理相关报批手续。

第三条 协同学校有关部门办理在校任教或短期讲学的国（境）外专家的审核、报批与接待工作；负责办理外国专家的签证与延聘等手续。

第四条 协同学校有关部门办理外国留学生的招生、接收及学籍管理工作。

第五条 负责外事接待工作，统筹并协同有关部门做好国（境）外来校参观、访问、讲学的各类团队和个人的联络与接待工作。

第六条 协助制定校领导出国访问与考察计划，负责对外联络与协调出访准备工作。

第七条 协调与办理本校各类人员赴国（境）外访问、讲学、留学及参加国际学术会议等相关事宜。

第八条 协同学校有关部门负责各类出国留学人员的审核和申报工作；负责各类出国人员的外事纪律教育工作及在国（境）外的联络与管理。

第九条 负责学校的对外宣传与对外联络工作，以及有关宣传资料和涉外礼品的管理。

第十条 办理学校领导交办的其他涉外工作。

外事处

2015 年 9 月 30 日

外事处办公人员工作制度

上外贤达外通[2015]1 号

第一条 归口管理：

我院的外国文教专家管理，实行外事处归口管理制度。即由外事处总体负责，实行学院、系部共同参与，做好管理工作。聘用外国专家（外专）的部门，有一名外事联系人，具体处理本系的外专事务及与外事处联系。外事联系人能与外专保持经常、良好的沟通；帮助解决生活、工作中的问题；并及时向系里和外事处反映他们的意见和要求；共同做好外专的管理工作。

第二条 合同签署管理：

与应聘外专签署聘用标准合同及合同附件时，由外事处会同聘用部门负责人及人事处相关人员到场。

第三条 教学、科研管理：

一、外专的日常教学与科研等业务工作的管理以各聘用部门为主，外事处进行监督指导，教务处、教育技术中心也应指定相应专人负责协调。

二、外专来校前，部门应作好教学、科研工作计划和具体实施安排，并以书面形式报外事处。

三、聘用部门负责向外专介绍本系的情况和相关规章制度，明确教学任务或科研合作计划，组织好具体项目的实施。

四、聘用部门负责审定外专讲学计划和教学所使用的教材（包括音像资料及其它资料）。

五、聘用部门应建立并实施对外专的听课、评估制度，对教学态度和效果定期检查、评估。

六、聘用部门负责受理外专请假事宜。

第四条 外事处负责外专的院级管理，包括：

一、聘请计划的审查、申报受理工作，协助办理来华签证，申请办理外国专家证和居留许可。

二、介绍我国国情和教育制度等，要求他们遵守中国有关法律规定，尊重中国的风俗习惯，遵守学院的各项规章制度。

三、督促、检查有关聘请系对外专的使用情况，及时向学院主管领导和上级主管部门汇报，反映专家的意见要求。

四、负责外专的合同管理，并根据聘用部门的检查、评估意见和外事处掌握的情况，为外专签发推荐信。

五、将每年度外专项目执行情况汇总，经学院主管领导审签后，报人事处和上级主管部门。

六、协调解决外专工作和生活中遇到的特殊问题。

外事处

2015 年 9 月 30 日

第十三部分 校园建设与管理

校园社会治安综合治理工作条例

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院社会治安综合治理工作，明确工作职责，落实责任和防范措施，维护教学、科研、工作和生活正常秩序，确保我院安全稳定，根据国家和本市的有关规定，结合我院实际，特制定本条例。

第二条 本条例适用于本院所属各系（部）、各部门。

第三条 我院社会治安综合治理工作实行逐级负责制，并作为各级领导的任期目标之一，做到与其它工作同布置、同检查、同总结、同考核、同评比。

第四条 我院各级党团组织、行政在校园社会治安综合治理工作中应各负其责，积极参与，按照各自的职责做好工作。

第五条 校园社会治安综合治理工作应当坚持下列原则：

（一）谁主管、谁负责，谁管辖、谁负责,谁用工，谁负责原则；

（二）预防为主，确保重点，标本兼治，重在治本，综合治理原则；

（三）条块结合，以块为主原则；

（四）齐抓共管，群防群治原则；

（五）一票否决权制的原则。

第二章 组织机构与责任人

第六条 院设立校园社会治安综合治理工作领导小组，正、副组长由院法人代表和主管安全工作的院领导担任，成员由院各系（部）、各部门负责人组成。领导小组下设办公室（保卫处），负责对校园社会治安综合治理工作进行具体指导、监督、检查和协调，并处理领导小组交办的事宜。

第七条 我院法定代表人或者主要负责人是本校园社会治安综合治理工作的第一责任人，分管校园社会治安综合治理工作的院领导是安全责任人；院各部门主要领导、物业公司负责人是本部门的安全责任人，对本部门社会治安综合治理工作负责，外借单位的安全负责人在双方签署合同中予以确认。

第三章　工作职责

第八条　我院校园社会治安综合治理工作领导小组的职责是：

（一）宣传、贯彻、执行国家和本市有关社会治安综合治理的方针、政策和有关的法律、法规，并根据上级有关部门的工作要求，结合我院的实际，认真组织实施；

（二）组织本院的社会治安综合治理工作责任制签约（二年一次）、明确学院各级安全防范责任人，协调本院的校园社会治安综合治理工作；

（三）定期分析、研究校园社会治安综合治理工作，及时解决校园社会治安综合治理工作中的重大问题；

（四）组织开展以防盗、防火、防事故、防破坏（四防）为重点的安全防范和法制教育工作，使广大师生员工进一步增强法律观念和自我保护、自我防范的安全意识；

（五）调查、处理校园内发生的各类案（事）件、安全责任事故；

（六）检查、考核各部门落实校园社会治安综合治理目标管理和领导责任制情况，总结经验，表彰先进，提出奖罚意见，实行一票否决权；

（七）加强对校园周边治安环境的整治，积极配合所在地区开展创建安全文明社区活动。

第九条 院安全责任人的职责是：

（一）主管校园社会治安综合治理工作，定期向董事会、学院领导班子及主要领导汇报校园社会治安综合治理工作；

（二）制定我院的校园社会治安综合治理工作要点及计划；

（三）定期主持召开例会，传达上级有关社会治安综合治理工作的方针、政策和任务，分析、研究、布置我院的校园社会治安综合治理工作，及时改进安全防范措施；

（四）健全保卫组织，合理配备保卫人员，落实安全防范经费，为我院创建,文明安全校园 ‘、』安全单位'创造有利条件；

（五）了解、掌握校园重点要害部位的基本情况，以及安全防范的现状，对发现的各类安全事故隐患，责成有关部门限期整改，杜绝各类安全事故的发生；

（六）检查、考核所管辖范围内的校园社会治安综合治理工作，提出奖惩意见。

第十条　参与校园社会治安综合治理工作的各部门的职责是：

（一）党总支（党支部）负责了解、掌握、疏导和化解党员、师生员工中存在的思想反映、思想问题、不安定因素或人民内部矛盾，把问题解决在基层、解决在萌芽状态；有组织、有计划、有针对性地对党员、师生员工进行法制、法规和职业道德等方面的教育，提高党员、师生员工的素质，增强党员、师生员工的

法制意识和敬业精神，把违法犯罪控制在最低限度。

（二）团委（团支部）加强团的思想政治工作，加强对学生社团和校园各类刊物的管理工作。组织团员青年开展健康有益的文化活动，制止各种反动、色情、淫秽、暴力、凶杀、封建迷信的文学、美术、音乐、摄影、戏曲等作品的创作和上演，会同有关部门加强对文化宣传和娱乐场所的管理，打击取缔各种违法犯罪活动；组织团员青年开展各种服务小组、青年志愿者等公益活动，积极协助有关部门做好学生合法权益的维护工作，帮助学生正确处理工作、学习、就业、深造等问题；积极配合学院开展法制教育，增强学生的法制观念，负责对违纪团员的教育和处理，协助有关各方积极教育挽救有轻微违法行为的失足青年，认真做好后进青年的教育转化工作。

（三）院办（党办）、人事部门积极会同有关部门加强新形势下校园治安综合治理机构的组织建设；协助院校园社会治安综合治理工作领导小组把综治领导责任纳入干部年度考核内容，与评优授奖、晋升晋级挂钩，逐步建立和完善校园社会治安综合治理的奖励、惩处机制；配合有关部门，做好轻微违法、违纪员工的教育转化工作，对轻微违法、违纪员工进行教育培训，促进转化；按照劳动保障部门的有关规定，规范劳务用工，做好劳动争议的调解工作。

（四）学生处主管我院学生的思想政治教育、行为规范教育和安全管理，制定并组织实施学生教育管理规章制度。要加强对学生的思想教育，及时了解、掌握学生的思想动态，发现问题认真研究、及时妥善解决，做好后进学生的思想转化工作，努力探索新形势下大学生思想的特点，有针对性地做好引导工作；积极组织开展大学生心理健康教育，加强大学生心理疏导和危机干预工作，保障学生身心健康发展；教育学生遵纪守法，有效预防学生伤害事故和违法犯罪案件的发生，维护学生的安全和权益；负责安排新生入学的法纪教育和安全防范教育，配合有关部门做好学生中的突发事件处理等工作，经常深入学生宿舍进行卫生安全检查，发动广大同学做好校园安全防范工作。

（五）各系（部）、各部门要积极参加学院组织的各项综治活动，按照学院的规定和要求管好自己的人，看好自己的物。定期开展人民内部矛盾排查，及时掌握本部门人员的思想动态，疏导、调解内部或者与本部门有关的民事纠纷，预防因人民内部矛盾激化而出现违法犯罪行为；特别是加强对学生的道德、法律法规教育，减少违法犯罪。有帮教对象的要亲自做好帮教工作，防止帮教对象重新违法犯罪；并经常对本部门人员进行法制和,四防"安全教育，努力提高本部门师生员工的安全防范意识，减少违法乱纪行为的发生；认真组织本部门的安全自查，落实安全防范措施，防止发生盗窃案件、治安灾害事故和火灾；鼓励师生员工同违法犯罪行为做斗争，维护校园的治安秩序。

（六）财务处要健全安全防范制度，严格执行有关现金、票证和印鉴、保险箱柜等各项管理规定，处领导要定期监督和检查财会人员执行制度的情况，认真

做好,防诈骗、防盗窃、防抢劫、保障学校财务资金安全'的三防一保工作。积　极配合院校园社会治安综合治理工作领导小组做好校园社会治安综合治理工作经费预算，并保证在开展专项活动中必不可少的专项治理经费。

（七）后勤处、学生公寓管理处、物业公司要认真搞好师生的生活服务和后勤保障，积极做好,窗口'和公共场所的治理整顿，促进校园环境美化和良好治　安秩序，为维护校园的稳定安全做细工作；认真做好教学、科研用房、学生宿舍和重点要害部位的安全防范和管理工作，加强校园门卫、交通和机动车、外来务工人员的管理，制止校内非法经营活动，积极配合保卫部门维护好校园的治安秩序。

（八）保卫处负责制定、完善学院各项安全管理制度；积极采用技术防范措施，确保学院重点要害部位的安全；对检查中发现的安全隐患和薄弱环节，督促有关部门进行整改，及时消除校园各种安全事故隐患；指导物业公司保安加强校园治安、消防、交通管理，预防和减少校园刑事案件、治安案件，杜绝重大案件、重大事故发生；积极协助公安、司法机关查处校内发生的案（事）件，督促、考察在本校的被依法判处管制、剥夺政治权利、缓刑、假释和监外执行的犯罪人员以及加强教育管理工作。

第四章　工作目标

第十一条　我院社会治安综合治理工作应当达到以下目标：

（一）发案少、秩序好、校园稳定、师生满意；

（二）制度健全、责任落实，措施到位，严格管理，校园安全稳定，刑事案件、治安案件、火灾以及交通、安全事故的发生率减少，不发生影响社会和校园稳定的政治性案（事）件和重大恶性案件、重大火灾、重大安全事故等；

（三）师生员工学法、知法、守法，自觉抵制黄、赌、毒和打架斗殴、酗酒闹事等社会丑恶现象，整体素质得到明显提高，人员违纪违规、违法犯罪率减少；

（四）创建,文明安全校园'和,安全单位 ‘。

第五章　工作制度

第十二条　例会制度。院校园社会治安综合治理工作领导小组根据工作需要适时召开会议，传达、学习上级有关文件，解决校园社会治安综合治理工作中存在的问题。在年初和每学期开学初，召开综合治理、安全保卫工作会议，分析、研究、部署工作。每学期安排一次各工种人员安全教育，每年召开一次总结表彰会议。

第十三条　检查制度。院校园社会治安综合治理工作领导小组每季度进行一

次安全检查，查思想、查制度、查措施、查隐患、查整改、查落实，为年终考核工作提供依据。

第十四条　考核制度。院校园社会治安综合治理工作领导小组每年年终对各系（部）、各部门社会治安综合治理工作进行考核、与奖惩。

第六章　考核与奖惩

第十五条　学院依据年度《校园社会治安综合治理、消防安全工作责任书》制定具体考核细则。每年年底前，按照各部门完成责任书情况进行年度综治工作考评。

第十六条　实行校园社会治安综合治理工作过错责任追究制度。对发生案（事）件和治安灾害事故及其他严重危害学校安全和社会稳定等重大问题的部门负有责任的领导干部和有关责任人，依照国家法律、法规和学院有关制度，进行责任追究。

第十七条 实行校园社会治安综合治理工作过错责任追究的处理有：通报批评、党纪处分、行政处分、一票否决等。其中，通报批评、一票否决由学院根据综治领导小组意见作出决定，有关部门负责执行；应给予党纪、行政处分的，由院办（党办）、人事处、保卫处提出处理建议，学院做出处理决定。应给予行政处罚的，由政府有关行政执法机关予以处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十八条　具备下列条件之一的部门或个人，学院给予表彰和奖励；有特别贡献者，学院将上报上级有关部门表彰、奖励：

（一）预防和制止案(事)件或安全事故的发生成绩突出的；

（二）检举、揭发违法犯罪人员，保护国家、集体利益和公民合法权益有功的；

（三）疏导、调解民间纠纷，防止矛盾纠纷激化，避免重大恶性事件发生的；

（四）对校园社会治安综合治理工作提出建议，被采纳后效果显著的；

（五）其他为校园社会治安综合治理工作做出突出贡献的。

第十九条　具有下列情形之一的，学院依据国家法律、法规和校纪校规等有关政策对有关部门和个人实行过错责任追究：

（一）因疏于安全防范或管理混乱，发生重、特大案（事）件、事故的；

（二）治安状况混乱或存在重大治安隐患，拒不整改或者整改不力造成严重后果的；

（三）对矛盾纠纷、重大治安问题隐瞒不报或者弄虚作假骗取荣誉，情节严重的；

（四）其他因拒不落实校园社会治安综合治理措施造成严重后果的。

第二十条 各部门主要负责人对重、特大案(事)件、事故的防范和发生，有失职、渎职情形或负有领导过错责任的，依照本条例给予通报批评、党纪处分或行政处分；因玩忽职守构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

对重、特大案(事)件和治安灾害事故的防范和发生负有直接责任的主管人员和其他人员，对照本条例给予通报批评、党纪处分或行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。重、特大案(事)件和事故的肇事部门和人员的刑事处罚、行政处罚和民事责任，由政府有关部门依照有关法律、法规和规章的规定执行。

第二十一条 违反校纪校规，尚未构成犯罪或违反治安管理行为的，由学院有关部门依据校纪校规和有关规定给予校纪或其他行政处分。构成犯罪或违反治安管理行为的，由公安机关或司法部门查处。

第二十二条 校园综治领导小组成员、保卫人员在工作中应遵纪守法，文明执勤，秉公办事，认真履行职责。有违法乱纪、玩忽职守、假公济私行为者，将依据有关法律、法规和规章制度，追究其过错责任或给予纪律处分。

第二十三条 校外单位或者人员违反本条例，扰乱学校正常教学、科研、工作和生活秩序，违反治安管理规定的，由公安机关依法处理。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。造成学校财产损失的，依法承担赔偿责任。

第七章　工作经费

第二十四条 学院按年度划拨综治工作专项经费，设立校园社会治安综合治理,奖励基金"，经院法人代表和主管院领导按照国家有关规定审批同意后，纳入学院行政开支，由院校园社会治安综合治理领导小组用于表彰、奖励校园社会治安综合治理工作先进集体和先进个人以及见义勇为的人员等好人好事。

第八章　其他有关事项

第二十五条 为考察本院干部责任制落实情况，学院实行一票否决权制（一票否决的有效期为一年），把校园社会治安综合治理目标管理同责任人的政绩考核、晋职晋级和奖惩直接挂钩。学院各部门领导要把开展校园社会治安综合治理工作列为年度工作计划和述职报告的一项重要内容。任免干部时要把抓校园社会治安综合治理的工作能力和实绩作为一个重要条件。受到一票否决的部门、个人取消本年度评优受奖或晋职晋级资格。

第二十六条 奖惩的实施由院校园社会治安综合治理领导小组会同院办（党办）人事处、保卫处决定。

第二十七条　院社会综合治理工作是创建,安全文明校园'和,安全单位'

的基础性工作，各系（部）、各部门要积极配合和支持主管校园社会综合治理工作的院领导的工作。同时，各部门不得制定与校园社会治安综合治理规定相违背的一切规定，对自己分管的部门在评选各种先进集体和个人时，认真把好,综合治理一票否决权'关，不符合条件的不要上报。

第二十八条　本规定自2008年5月院长办公会讨论通过执行，本规定解释权属上海外国语大学贤达经济人文学院校园社会治安综合治理领导小组。

防止与处置学生意外伤害突发事件的管理办法

上外贤达办[2013］19 号

为防止学生发生意外伤害事故与妥善处置学生意外伤害突发事件，根据《上海市教育委员会关于防止学生发生意外事故的预警通知》（沪教委保[2013]4 号）精神，结合我校实际情况，现制定本管理办法。

一、关于组织学生参加校外活动的报备办法

各学院与有关部门组织学生校外实习、调研、考察、参观活动，社会实习实践和志愿服务活动，校外公益、演出活动，经过所属学院认可的、学生自行安排的校外活动，各学院与有关部门必须事先进行安全教育，应在外出活动前，填写《组织师生员工校内外活动报备表》，通过《梦之队》报送校保卫处备案。

二、关于组织校内大型活动的报备办法

各学院与有关部门在校园内组织百名以上学生参加的大型活动，如公益活动、体育竞赛活动、报告会（邀请校外人员来校开设讲座、论坛另需报经党委宣传部批准），应在组织活动前，填写《组织师生员工校内外活动报告表》（详见附表），传送校保卫处备案。

三、关于学生参加校内活动的告知办法

组织学生外出活动与校园大型活动，组织学生参加剧烈体育运动与竞技比赛项目，组织者要事先告知学生安全注意事项，要提醒学生一旦感觉身心不适要及时报告。

四、关于张挂危险警示标志的办法

在校园内存在潜在危险的区域、部位，由主管职能部门张挂警示标志，提醒学生注意安全防范。

五、学生意外伤害突发事件应急处置职责与流程

按照,一岗双责'的要求与,谁主管、谁负责'的原则，应急处置意外伤害突发事件。

1. 活动组织者负责现场第一时间应急处置：联系医护部门救治，联系车辆护送到医院，联系主管部门或学生所属学院求助，及时报告校区管委会、主管部门，随即提交书面报告材料。

2. 活动主管部门应急处置：接报后，即派人赶往现场协调处置，通知学工处与学生所属学院，报告校分管负责人与校安全工作分管负责人。

3. 学生所属学院应急处置：接报后即派人赶到现场参与处置，及时向学院负责人报告处置情况。

4. 保卫处、学工处应急处置：接报后即派人赶到现场参与处置，及时报告

校分管负责人，调查、协调处理善后事宜。

5. 校分管负责人与校安全工作分管负责人应急处置：接报后，明确答复处置意见，报告董事长。

6. 严重意外伤害突发事件应急处置：上述校、管委会、部处与学院负责人接报后，即赶往现场应急处置，同时报董事长，随后上报民办高校党工委、市教委后勤保卫处。

六、本管理办法自 2013 年 4 月 19 日起施行。本管理办法由保卫处负责解释。

重要信息及突发性事故、事件报告和处置办法

为了及时、全面、准确地了解掌握师生员工的思想动态、加强教育和管理，保证我院各类突发性事故、事件发生后得到及时有效的处置，确保学院的稳定和安全，根据本市有关规定，结合我院实际，制定本办法：

一、重要信息的报告、程序和要求

(一) 发生、发现下列紧接、重要信息和突发性事故、事件的，应当立即向院报告：

1. 事故和隐患。包括教学、交通、火灾、食物中毒及由管理不当造成的其他责任事故和隐患；

2. 不稳定因素。涉及师生人身安全，影响教学秩序和校园稳定等重大突发性事件；涉及师生利益或师生关心的热点问题的信息；因对教学、管理、后勤、就业等工作不满而引发的躁动以及可能影响社会或学院稳定和安定的各种不安定因素和闹事苗子；

3. 情况反映。党和政府重大决策、重要会议精神和重大工作部署出后及师生员工的反映；国内外重大政治性事件在本院的反映；敏感日子、重大事件时的师生思想动态及反应；

4. 治安管理情况。学生严重违纪或违法现象，学生因精神障碍和严重心理障碍出走、失踪、自杀或未经请假擅自离校未归，或未按时注册，或请假后未按期归校，学生宿舍中的失窃，起哄现象等；

5. 可能引发群体性事件的各类信息；

（二）紧急、重要信息上报的程序

1. 各部门对本部门发生或发现后紧急、重要信息应当在 24 小时内，以书面向院办、保卫处报告。遇突发事件或紧急事件可先口头报告，再书面报告，不得延误。

2. 各部门对于紧急、重要信息，必须全面、准确汇报，上报后应及时续报事态进展，处置措施，事件的原因及后果，针对事件所开展的工作情况等。

3. 上报的学生信息，在一般情况下实行逐级上报，在紧急或特殊情况下，也可以先越级汇报。

（三）信息报告工作要求

1. 做好紧急、重要信息的报送工作，提供快捷、准确、全面的信息，能使院领导及时掌握、妥善处理好各种矛盾和问题，防范重大突发性事件。同时，信息也是学院党政领导科学决策的重要依据，能为院党政了解情况、制定政策、指导工作服务，保证学院各项事业在稳定和安全的环境中顺利发展，有着极为重要的意义。各部门要从讲政治、讲大局的高度重视和做好紧急、院各级领导要充分认

识信息工作的重要性，强化信息责任意识，加强对信息工作的领导。

2.高校党委是稳定工作第一责任人，党委和行政共同对学校稳定负责。党办、院办是稳定工作的牵头协调部门 ，保卫处是维护校园安全的职能部门。院各部门要确定由主要领导负责，指定专人负责信息工作，紧急、重要信息和发生突发性事故、事件应按规定时间和要求向院党办、院办和保卫处报告。学院发生、发现的紧急、重大信息统一由院办负责向上级有关部门报告。

3.为及时了解掌握和妥善处置校内不安定因素和各类闹事苗子，确保我院的政治稳定和校园和谐。根据中央综治委《关于进一步加强矛盾纠纷排查调处工作的意见》，要求院各系（部）、各部门每月对本部门师生员工思想状况、可能影响学院稳定和安全的情况、不安定因素的人或事，开展一次滚动排查，对排出的矛盾和问题要及时报院办、保卫处，并落实责任和措施，积极进行疏导化解，防止矛盾激化。经排查，没有发现突出矛盾、不安定人或事的，也要记录在案，实行 ,零报告'制度。

4.紧急、重要信息报告内容应当包括：发生事故、事件以及紧急、重要信息的内容、时间、地点、规模、起因、造成的影响以及严重程度事，已采取的处理措施，可能造成的进一步危害等。避免因道听途说、表达含糊、重点不明、文字歧义等引起理解偏差或信息失实。

5.对重大信息要做到一事一报。其中，各项重大政策措施出台后师生员工的思想动态及本单位传达贯彻情况 3 天内必须报送；对于影响教学秩序和校园稳定等重大突发性事件，应妥善处理，避免事态扩大。有关部门必须在事发后 1 小时内以电话和书面方式报院办公室，并要根据事件发展追踪续报（采取书面形式， 并经有关领导核签）；师生员工中带有苗头性、倾向性和可能产生不稳定因素的情况，一经发现当日内必须报送。

6.各部门报送信息工作必须真实准确，坚持真实性原则，实事求是地反映事情发生的原因、经过和结果，师生员工的思想状况和工作情况，切忌主观臆断； 坚持针对性原则，增强信息服务的有效性；坚持时效性原则，切忌因工作拖拉，失掉搜集、报送有价值信息的时机；坚持准确性原则，力求信息内容准确，时间和数字准确。对于情况不明或无法确定其准确性的信息不能草率报送；坚持全面性原则，使信息的内容能够全面反映本单位的工作实际和师生员工的真实思想。切忌信息内容的片面性和只报喜不报忧。

7.强化对报送信息情况的督促检查。各部门要 强化信息报告意识，做到遇事必报，大事即报，反应迅速，措施落实，处置得当。任何部门和个人都不得迟报、漏报、误报、瞒报紧急、重要信息，因因玩忽职守、报告不及时或者避重就轻不如实报告，压制不报、影响妥善处置或造成后果的，视情节影响和后果追究有关部门领导和有关责任人的责任。

二、突发事故、事件及重大问题的处置

1.坚持,谁主管、谁负责'、,内紧外松'和,宜疏不宜激，宜散不宜聚，宜 解不宜结，宜快不宜迟'的原则。对出现可能影响校园及社会稳定的言论、动向或事态，,宁可信其有，不可信其无，不可麻痹大意、掉以轻心。突发事件一旦发生，各部门要积极应对，果断处置，尽快平息，杜绝事态扩大，及时疏导导致突发事件的各种矛盾，不激化矛盾；及时疏散介入突发事件的各类人群，避免人群聚集；及时采取各种有效措施，快速决断，不可迟缓，在有效的时间和空间内将危害降到最低限度。同时注意要依法办事，依法处置各种突发事件。处置突发性事故、事件和重大问题应在三个主要环节上引起足够重视：一是问题发生前， 要立足防范，超前工作，掌握主动；二是问题发生后，要迅速判明性质，依法及时果断处置；三是事件平息后，要做好善后工作，防止出现反复。力争将各类突发性事故、事件以及重大问题的苗子，解决在萌芽状态，解决在内部，解决在基层。

2.发生突发性事故、事件以及重大问题后，院和发生部门的主要领导或者分管领导、保卫处必须迅速赶到现场，在院领导的指挥下，各司其职，开展工作， 控制事态的发展，妥善有序地做好处理工作。涉及刑事、治安、交通、消防的事故、事件，保护好现场，及时与公安交通消防部门联系，协助调查处置。处置时要正确区分不同性质的矛盾，并会同有关单位和部门采取教育疏导、降温化解等方法进行处置。工作中，要讲究方法、依法办事，既不能犹豫不决，贻误战机， 也不能简单行事，激化矛盾，扩大事端，力争做到对突发群体性事件处置得早、控制得住、解决得好。

3.突发性事故、事件以及重大问题基本平息后，保卫处会同发生部门进行事件调查分析各种因素，总结经验教训，认真查找事故原因，改进工作，堵塞漏洞避免再度发生突发事件，并将调查情况和处理意见及时报院领导。

4.突发事件处理完毕后，保卫处负责进整改的跟踪督查。在认真总结的基础上，区分性质分清主次，按性质、责任不同依法追究有关人员的责任。

5.我院突发性事故、事件以及重大问题的有关情况由院办负责向上级有关部门报告。发生事件后，要在第一时间向市教育工委、民办高校党工委及公安机关报告情况，争取主动。

6.处置学校群体事件，要因时、因地、因情依法妥善处置，严防事态蔓延扩大。对于校园内发生的不稳定问题和群体性事件，要首先做好思想教育工作和矛盾化解工作，必要时要请求公安机关及时派员深入学校了解掌握情况，掌握动向， 同时请求公安机关调集足够警力加强对校园及其周边的外围控制，既要防止社会闲杂人员和不法分子混入校内滋事，又要防止学生走出校园，影响社会稳定，全力把事态控制在校园内部。一旦发生群体性严重打砸抢烧等行为，要配合公安机关迅速采取果断措施，封闭校园，保卫重要目标，依法处置，控制局面，平息事态，坚决防止事态升级扩大、蔓延、发展。处置时要依靠学校党团组织、教师和

学生骨干开展工作，坚持思想教育在先，法治教育在先，讲究工作方式方法。同 时，配合公安机关适时固定违法犯罪证据，为事后打击极少数犯罪分子作好准备。

7.坚持做好舆论引导工作，切实防止敌对势力插手利用。要加强对校园网的管理和监控，及时发现封堵和删除有害信息，防止谣言惑众，特别是要防止境内外敌对势力和别有用心的人借题发挥，插手利用高校问题。对群体性事件和有关稳定问题，要报请上级批准后及时向学生和社会各界讲明事实真相，始终掌控宣传舆论工作的主导权。在处置现场，未经现场指挥批准，拒绝任何人进行采访活动。一旦发现未经批准的采访活动，要立即予以制止，追回和销毁有关资料，并报告上级有关部门。

三、本办法自 2007 年 12 月 24 日起施行。本办法由保卫处负责解释。

消防安全管理规定

为加强我院消防安全管理，以人为本、预防和杜绝火灾事故，保护师生员工人身和财产的安全，根据《中华人民共和国消防法》、国务院关于《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《上海市消防条例》、《上海市学校消防安全管理规定》的有关规定，结合我院实际，特制定如下规定：

第一条 院消防安全工作贯彻执行,预防为主、防消结合"的方针，消防安全管理的基本要求是：,管理自主，安全自查，隐患自除，责任自负'和本着保护师生员工，教育在先，明确责任，督查并重的要求，不断提高广大师生员工的消防安全意识。

第二条 院消防安全工作坚持,谁主管、谁负责"的原则，实行院和各部门两级安全责任制。院和各部门行政一把手是消防安全工作的责任人（可委托一名分管领导负责）。

第三条　消防工作组织及责任

一、学院设立消防安全工作领导小组，领导全校的消防安全工作，下设办公室（保卫处），负责消防日常管理工作。

二、学院组建义务消防队（由物业公司保安队员兼任消防队员），配备必要的消防器材、器具和设备，负责扑救初期火灾，配合消防部队扑救火灾。

三、院各部门应建立消防安全小组，根据学院的规定和部门实际，建立消防安全制度，做到安全责任到人，预防措施到位。

四、每年的 11 月 9 日为院消防安全活动日，院和各部门要经常对师生员工进行消防安全教育，开展消防安全自查，提高消防安全和自我保护意识。

第四条　火源管理

一、院固定的用火场所，必须要有防火措施，有专人负责。

二、院图书馆、仓库等防火重点部位和场所，要设,严禁烟火'警示牌。因 工作需要使用明火的，必须事先征得院保卫处的同意，并落实防火措施，落实专人监护后，方可使用明火。

三、严禁在校园、办公室、教室和学生公寓内存放易燃、易爆物品，使用蜡烛照明、焚烧废纸杂物和燃放烟花爆竹；严禁在校园、公共场所吸游烟、乱扔烟蒂。

四、消防通道。道路、走廊、楼梯等通道保持畅通，不准堆放杂物。

第五条　电源管理

一、各类电器、设备电源线的安装，必须符合其安全操作规程。

二、严禁无电工资格证书的人员安装电器线路。

三、严禁私拉电源线。需要安装临时电源线路的，应经保卫处和用电管理部

门同意，由物业公司派电工安装。

四、物业公司工程部应经常检查、定期测试电线、电器、设备是否老化陈旧，发现安全隐患及时处理。

五、严禁学生在宿舍内使用电炉、电热器等大功率电器具。

第六条　建筑管理

凡新建、改建、扩建的建筑物必须遵守《建筑设计防火规范》，设计图纸经消防部门审查，建筑物之间要保持一定的消防通道，项目竣工验收须有保卫处代表参加。

第七条　消防器材管理

一、学校每年安排消防专项经费，由消防工作办公室（保卫处）管理使用。

二、学校各部门（单位）需配置消防器材的，向消防工作办公室提出申请，经该办公室审查同意后，统一购置、安装。

三、消防器材被损坏、丢失等非正常损耗的，其购置费由本部门支付或由当事人赔偿。

四、学院外借经济承包单位配置消防器材，其经费自理。

五、新建、改建或扩建工程、新开实验室、新上科研项目时，必须在项目预算内同步落实所需消防器材经费。

六、消防器材定点设置后不得随意换点、不得挪作他用。

七、配备在各部门（单位）的消防器材、设施和设置在建筑物外公共部位的消防栓，由物业公司安保部、工程部负责，并对消防器材实行定期检查制度，及时更换灭火器药剂，保持器材、设施清洁、完好。

八、保卫处负责对全院消防器材实行定期检查制度，查组织落实、制度建设、措施落实、责任落实、灭火器材、火情隐患、消防工作记录备查情况等，对发现的问题及火情隐患，责令限期整改。

第八条　本管理规定自2008年1月16日起施行。本管理规定由保卫处负责解释。

重点（要害）部位安全管理规定

第一条　重点（要害）部位是学院重点保卫目标，严格遵照,预防为主，确保重点'的工作方针和,谁主管，谁负责'的原则，加强安全防范，确保重点（要害）部位的安全。

第二条　重点(要害)部位实行,人防与安防'相结合。重点(要害)部位的部门，落实安全责任制，建立健全严格的安全管理制度，落实安全防范措施。

第三条 下列部门、部位列为院级重点部位：教综大楼、网络管理中心、广播室、财务室、图书馆、学生公寓、院档案室、监控室、高配房、水泵房等。上述所属部门须制订出相应的治安、消防安全管理制度，落实责任并认真执行。

第四条 院保卫处要加强对各重点要害部位的检查、督促和指导，对发现的隐患及时提出整改措施。

第五条 重点（要害）部位的工作人员应经政审和培训合格后才能上岗或根据有关法规及行业的规定持证上岗，院和部门要经常对其进行安全意识和责任教育。

第六条　非工作人员，未经准许可不得进入重点部位。

第七条　重点（要害）部位的工作人员要严格执行操作规程，严格履行岗位职责，对违反操作规程或工作失职造成重大事故者，要依法追究经济和法律责任。

第八条 有重点（要害）部位的部门要落实防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等,四防'措施，并经常对重点部位进行治安安全检查，发现隐患及时整　改。

第九条　重点(要害)部位的部门要建档立卡；重点(要害)部位的增、撤或调整须由主管部门申请，经保卫处审核，报学院批准确定。

第十条 增强保密意识，不得向无关人员泄露重点(要害)部位的有关情况；钥匙应由专人掌管，不得私自配制或借给他人使用。

第十一条　对违反安全管理规定的行为，视其情节轻重，给予批评，行政、纪律处分；造成直接经济损失的，按有关赔偿规定赔偿损失；构成犯罪的，由公安部门依法处理。

第十二条 本管理规定自 2007 年 12 月 11 日起施行。本管理规定由保卫处负责解释。

学生公寓（宿舍）安全管理规定

第一条 学生公寓（宿舍）不得留宿非本宿舍人员；寝室门钥匙不得私配或转借他人使用，一旦遗失，应及时报学生公寓管理处备案、补配钥匙。

第二条 学生公寓（宿舍）内严禁存放易燃、易爆、剧毒和具有放射性物品。

第三条 在学生公寓（宿舍）不得擅自接拉电源线路，严禁使用,三无'电器，严禁使用热得快、电热毯、电炉、电热器等大功率违规电器。

第四条 学生公寓宿舍内不得使用明火。严禁在公寓（宿舍）内焚烧废纸杂物、使用蜡烛照明、吸游烟、乱扔烟蒂，不得从窗口扔掉杂物。

第五条 严禁在学生公寓（宿舍）非法张贴或散发有害于稳定团结，损害他人正当权益的大小字报、标语、漫画、传单等。

第六条 自觉遵守《计算机信息网络安全管理规定》不得使用计算机信息网络从事查阅、制作、复制、传播有损害国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益的信息，从事违法犯罪活动；不得从事宣扬封建迷信、邪教、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、教唆犯罪等活动。

第七条 在公寓（宿舍）内不得大声喧哗，不得举办舞会、酒会，严禁酗酒 、起哄闹事、打架斗殴、赌博。

第八条 在寝室内使用电视机、电脑、录音机时，应遵守学院作息时间规定，不得影响他人的学习、休息。

第九条 学生公寓（宿舍）走廊、消防通道应保持整洁、畅通，不得堆放各种杂物。

第十条 住宿人员应增强安全防范和自我保护意识，妥善保管个人手提电脑、手机等贵重物品，离开寝室应将个人贵重物品存放入橱柜并上锁；宿舍内不得存放大额现金，信用卡取款密码要注意保密。

第十一条 未经学校批准，任何人不得在公寓（宿舍）内从事修理、代售、代销等经营活动。

第十二条 住宿人员应自觉爱护公寓（宿舍）消防器材等公共设备、设施，不得踢门入室、撬门爬窗等。

第十三条 住宿人员离开寝室或睡眠时要关灯，检查关闭各种电器电源，锁好门。

第十四条 学生公寓管理处要落实值班、巡逻人员，加强对学生公寓（宿舍）的检查、巡逻，严格履行外来人员进出公寓（宿舍）登记、审查制度，保障学生公寓（宿舍）安全。

第十五条 本管理规定自 2008 年 11 月起施行。本管理规定由学生公寓管理处负责解释。

大型活动管理规定

为加强对我院大型活动的管理，规范大型活动的报告和审批程序，确保大型活动有序、安全、顺利地进行，根据有关法律、法规的规定，结合我院实际情况， 特制定本规定。

一、本规定所称的大型活动包括：

1.学院举办的各类集会以及学院与外单位联合承办的各种规模大、影响大、级别高的活动；

2.各系（部）、部门在学院内组织举办的人员在 30 人以上的各类（非教学）群体性等活动；

3.外单位借用我学院场所举办的各类活动。

二、举办大型活动必须是院内各系（部）、部门组织进行，任何个人不得私自在学院内组织举办大型活动。举办大型活动必须坚持有利于学院的精神文明建设，有利于教学科研工作的进展，有利于安定团结，有利于师生身心健康的原则， 严禁举办有悖于四项基本原则和现行法律政策以及不健康的活动，不得举办以营利为目的的文娱活动。举办各种活动必须把安全稳定放在第一位。大型活动的安全管理应当遵循安全第一、预防为主的方针，实行,谁主管，谁负责',谁举办， 谁负责'的原则，举办大型活动的部门应确定治安、安全责任人，制定活动的安 全管理措施和突发事件处置预案。

三、我院实行大型活动的报告和审批制度，院长办公室和保卫处是学院举办大型活动审批管理的主管部门，负责实施本规定，各系（部）、部门应遵守本规定并积极协助配合工作。凡以学院名义组织师生或参加在校外举办的各类大型活动，院办可根据情况转保卫处审查安全方案，或报公安机关审批；各系（部）、部门举办的大型活动应在举办七日前以书面形式向应向院保卫处申报，并附安全措施，填写《上海外国语大学贤达经济人文学院大型活动申报表》，由保卫处审核报院长办公室审批同意后，准予举办，保卫处在申报后三日内告知申报方能否举办。

四、申报内容包括：活动内容、规模、时间、地点、人数、参加活动的对象和主要领导（是否有外籍人士或国内知名人士参加）；举办活动确定的安全责任人、安全措施等。

五、各系（部）、部门举办的大型活动应尽量控制活动规模，活动不得妨碍其他部门正常的教学、科研和生活秩序。未经学院批准，禁止在校内搞商业性活动；举办娱乐性的文体活动，应在周末举行，必须在 23 时前结束，不得影响其他师生员工的正常生活；凡在室内举办的大型活动，不得超员，不得占用疏散通道，不得超负荷用电，特殊情况必须经院领导或保卫处的同意，落实安全措施并

安排电工值班。

六、保卫处负责学院大型活动的安全审查和安全监督管理工作，必要时派员参加或报请公安机关参与活动的安全保卫工作，各举（承）办部门应当积极配合。对管理措施不到位和安全工作不落实的，保卫处可责令限期整改，对违反相关安全管理制度，安全无保障的活动，保卫处经请示院领导后有权禁止或中止举办。

七、对大型活动不申报或未经批准而擅自举办的，学院将依照有关规定，视其情节轻重，对直接责任人和主办部门负责人进行查处，造成严重后果或重大安全事故的，依法追究举办部门及责任人的法律责任。

八、本规定所指大型活动是指活动人数在 30 人以上的活动。本规定的,以上'包括本数。

九、本管理规定自 2007 年 12 月 3 日起施行。本管理规定由保卫处负责解释。

校内交通安全、车辆管理规定

第一条 为保障校内交通安全和道路畅通，预防和减少交通事故，维护广大师生活的人身安全和学院正常的教学、工作和生活秩序，依据道路交通管理法律法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条　适用范围

本规定适用于学院区域内道路交通活动有关的单位、部门和个人。学校根据校园实际情况设置道路交通标志，所有车辆、人员进入校区后，都应当严格遵守。各系（部）、各部门应加强对师生员工的交通安全教育，作为新生教育的一项内容，并纳入院综合治理的考核指标。

第三条　进出校门

一、进出校门的本校公务车或教职工的私车应持有保卫处特制的《学院车辆通行证》；从事经营活动的单位(或个人)因送货需要进入校门的外来车辆，须事先到保卫处办理《车辆通行证》；临时进出校门的外来机动车须经门卫验证登记，并办理换证手续后方可进入，离开学校时交回到门卫换回驾驶证；

二、机动车进出校区应减速缓行，时速不得超过 5 公里，严禁在校门调头、倒车、停车；骑自行车进出校门须下车推行；

三、出租车原则上不准进校，遇有特殊情况，如：接送病人、装载仪器设备、下大雨等，须经门卫同意；

四、车辆进出校门要主动停车接受检查。运载大件物品或贵重物品离校，须凭主管部门签发的,放行证"，经门卫检查后放行。

第四条　车辆行驶

一、校园内行驶的各种车辆，必须按交通标志、标线的指示行驶，禁鸣喇叭、超车，严禁酒后驾车、无证驾驶或驾驶与准驾车型不相符的车辆。

二、遵循靠右侧行驶原则；机动车校园道路限速 20 公里／时，电动自行车、燃油（燃气）助动车、残疾人专用车等非机动车校园道路限速 10 公里／时。三、

禁止货车、客车、翻斗车、拖拉机等大型机动车驶入教学区，确需进入的，须到保卫处办理通行手续。进校车辆须按指定路线、限速行驶。

四、自行车应保持车况良好，在校园内骑车不得带人（儿童除外），严禁双手离把和扶肩骑车行驶、骑飞车、互相追逐、竞驶，严禁攀扶其它车辆行驶或做有碍交通安全的动作。

五、行人应靠右边行走，不得在道路上追逐、打闹、猛跑、踢球、滑冰或做其它有碍交通安全的活动；不在车行道、交叉路口滞留；横穿道路时，须注意过往车辆，直行通过，不准在车辆临近时突然横穿、抢穿。

第五条　车辆停放

一、校园门前后、校内主干道、交叉路口、各楼道门口、公共场所的消防通道以及其它妨碍车辆通行的地点禁止停放各种车辆或堆置物品；禁止在绿化地、操场、办公楼内、宿舍楼内停放车辆。

二、进入校区的车辆应服从保安人员的管理，在学院指定的停车场、停车库、停车棚和停车线等停车场所内有序停放，机动车与非机动车不得错位停放。

三、凡遇到学校重大集会、活动等，必须服从现场保卫人员的指挥，按临时规定的位置停车。

第七条　指导检查

一、保卫处有权对校园内车辆进出、运行、停放等情况进行监督检查，根据学院对大型活动的安排，有权调整并采取临时限制交通的措施，被检查者要服从检查、主动配合。

二、校内道路发生交通事故或交通纠纷，当事人应及时报告保卫处，做好现场保护，不得擅自移动肇事车辆或伪造现场。如一般交通纠纷，当事人双方原意调解的，可由保卫处牵头调解；调解不成、重大交通事故由保卫处协助交警支（大）队处理或通过法律解决。

三、机动车驾驶员、非机动车有下列行为之一的，轻微的给予批评教育、通报批评，情节严重的报公安机关处理：

(一)在校园内超速行驶的；

(二)不按指定位置停放的；

(三)外来机动车辆未经允许驶入校园或停放过夜；

(四)无证驾驶和酒后驾车；

(五)校园内鸣喇叭影响学院正常教学的；

(六)妨碍、阻挠或辱骂、殴打交通管理执勤人员的；

(七)其他违反交通安全的行为。

第八条　本管理规定自2007年12月12日起施行。本管理规定由保卫处负责解释。

外来人员治安管理规定

第一条　外来人员是指在校园内工作的临时工、建筑工、租赁学院房产（场地），从事经营、服务、培训活动和其他的外来人员。

第二条 对外来人员的管理，实行,谁主管、谁负责"、,谁用工、谁负责'的原则，聘用外来人员的部门，应把外来人员的管理纳入行政、治安管理之中，并签订《治安管理责任书》，落实安全防范教育和岗位安全责任制。

第三条　部门聘用外来人员聘期在七日(含七日)以上的，应在外聘人员到校3日内，将聘用人员名单报保卫处，并督促他们在七日内持户口证（暂住证），身份证和证件照片一张，到物业管理处办理登记手续，申领校门《临时出入证》(工本费5元/张，治安押金10元)，证件使用期满办理续延手续；中途解聘或辞职，办理注销手续。聘期在七日以下的，由部门（单位）核实其身份、造册登记，并报保卫处备案。逾期未办理登记手续、申领《临时出入证》的，不得进入校门，由此造成的后果自负。

第四条　对来校参加会议、教学交流、参观访问等集体活动的人员，由主办部门（单位）负责登记管理，50人以上的活动应事先报保卫处备案，并拟定安全保卫工作方案或商请保卫处协助治安管理。组织外来人员进行培训的部门（单位）要在培训前两天将培训计划、参训人数及上课地点报保卫处；参加教育授课或培训时间超过七日(含七日)的，组织单位(部门)须向保卫处提供有关学员材料，并按规定办理《临时出入证》。

第五条　外来人员需留宿学生公寓（宿舍）的，应到院学生公寓管理处申请、登记，经同意由宿舍管理部门送保卫处备案。

第六条　外籍人员或重要嘉宾来校讲学、交流、参观、进修等，接洽部门应及时通知保卫处，协调有关保卫事宜。

第七条　来校建筑队或维修队等施工单位的人员，按第三条执行。

第八条　租赁学院房屋（场地），从事经营、服务活动的单位或个人，凭本校有关部门(单位)出具的有效证明，持户口簿（暂住证）、身份证和照片一张，到保卫处办理登记手续，申领校门《临时出入证》，并与出租部门(单位)签订《治安管理责任书》，报保卫处备案。逾期未办理登记手续申领《临时出门证》的，不得进入校门，由此造成的后果自负。

第九条　外来人员应自觉遵守国家的法律、法规，自觉遵守学院纪、院规及安全保卫工作制度，服从学院管理，配合学院做好校园治安保卫工作。

第十条　发现来校人员有违法乱纪行为或人身权利受到侵害时，要及时向保卫处报告。

第十一条　外来人员有下列情况之一者，学院给予一定的精神和物质奖励：

一、维护校园治安，见义勇为，勇于同违法犯罪和其他危害校园治安行为作斗争的。

二、主动检举揭发违法违纪行为和其它不良行为。

三、为侦破案件提供重要线索或有效证据，对破案有功的。

四、由保卫处认定的其他应奖励的行为。

第十二条 外来人员触犯国家法律法规的，由公安、司法部门依法追究其责任。违反院纪院规和本规定的，由保卫处按照院《校园治安管理规定》向用工单位或个人收取罚款，收取的罚款一律上交院财务。违反学院规章制度或其他情况需要离校的，由保卫处责令离校或责成有关单位责令其离校。

第十三条 本管理规定自 2008 年 1 月 18 日起施行。本管理规定由保卫处负责解释。