

上海外国语大学贤达经济人文学院

依法治校年度报告附件

目 录

1. 学校建章立制情况

1.1 章程

1.2 章程实施工作方案

1.3 董事会督查工作实施办法（试行）

1.4 规章制度管理办法

1.5 公文处理规定

1.6 规章制度汇编-目录（2018 年 12 月 31 日印刷）

2. 学校内部治理结构情况

2.1 董事会议事规则

2.2 校长办公会议议事规则

2.3 关于贯彻落实二级学院、部门党风廉政建设责任制的措施

2.4 二级学院党政联席会议制度

2.5 推进校院两级管理体制改革下放部分事权的通知

2.6 校院两级教学管理职责（试行）

2.7 2019 年二级学院目标管理责任制考核实施细则

2.8 学术委员会章程（试行）

2.9 学术不端行为查处规则及处理办法（试行）

2.10 上外贤达学院科研成果奖励办法

2.11 上外贤达学院科研项目管理办法

2.12 关于毕业生补考、申请学士学位条件有关问题的处理意见

2.13 关于语言类专业学生学位授予若干问题处理意见

- 2.14 英才培养实践方案
- 2.15 本科生学位授予实施细则
- 2.16 本科生人才培养方案
- 2.17 关于“专升本”学生招生、培养工作意见
- 2.18 关于交流生论文（设计）处理意见
- 2.19 关于教师专业技术职务申报条例（试行）
- 2.20 专业技术职务校内评聘办法（试行）
- 2.21 学校“厚德进学”教学名师团队建设
- 2.22 监事会章程（征求意见稿）

3. 依法治校组织领导情况

- 3.1 依法治校工作领导小组名单
- 3.2 2019 年重点工作（摘自《校长工作报告》）

4. 依法规范办学活动情况

- 4.1 招生咨询及申诉渠道

（<http://info.xdsisu.edu.cn/2019/0929/c1378a25555/page.htm>）

- 4.2 外事接待管理办法（试行）
- 4.3 外国文教专家安全制度
- 4.4 外事处工作职责条例
- 4.5 外事处办公人员工作制度
- 4.6 聘请与管理长期外国专家的办法（试行）
- 4.7 教学科研项目经费使用管理办法
- 4.8 政府扶持专项资金项目管理办法
- 4.9 各级各类项目全程管理制度
- 4.10 关于加强学校固定资产管理的若干补充意见
- 4.12 财务管理条例

- 4.13 财务预决算管理办法
- 4.14 社会捐赠资产管理办法
- 4.15 财务报销、支款管理规定
- 4.16 信息公开制度、指南、工作流程、实施办法等（见 学校官网-信息公开链接：<http://info.xdsisu.edu.cn/xxgkzn/list.htm>）

5. 依法保障师生合法权益情况

- 5.1 关于教师专业技术职务申报条例（试行）
- 5.2 关于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
- 5.3 关于专业技术职务评聘工作的暂行规定
- 5.4 关于教师初聘专业技术职务的修订办法
- 5.5 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
- 5.6 高年资讲师支持计划'实施办法（试行）
- 5.7 助教培养试行办法
- 5.8 上外贤达学院关于开展 2019 年“优秀教师”和“优秀教育工作者”评选活动的通知
- 5.9 关于“优秀中青年骨干人才激励计划”实施办法
- 5.10 上外贤达学院师德师风规范
- 5.11 教师绩效考核评价暂行办法
- 5.12 教学突发事件应急处置预案（试行）
- 5.13 校园社会治安综合治理工作条例

6. 开展法治宣传教育情况

- 6.1 2019 年普法工作计划

1. 学校建章立制情况

1.1

上海外国语大学贤达经济人文学院章程

(2019 年 8 月 6 日核准)



上海外国语大学贤达经济人文学院章程
(2019 版)



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。

详见校园网信息公开栏目

<http://info.xdsisu.edu.cn/2019/1107/c1293a26127/page.htm>

1.2

上海外国语大学贤达经济人文学院 章程实施工作方案

为贯彻落实教育部《全面依法治教实施纲要（2016-2020）》及上海市教育委员会《关于开展本市依法治校（2016-2020 年）创建工作的通知》精神，做好学校 2019 年修订章程实施工作，切实保障章程在学校管理和办学实践中的作用，健全完善现代大

学制度，加强依法治校能力建设，推进学校治理体系和治理能力现代化，特制订本方案。

一、成立章程实施工作领导和监督领导小组

（一）工作领导小组

组长：鲍贤嗣（董事长）、夏骄雄（党委书记）

组员：校领导、各职能部处室负责人、各二级学院院长、总支书记

下设办公室，设在校长（党委）办公室，由主任担任领导小组办公室主任。

（二）监督领导小组

组长：张增泰（监事长）

组员：董事会督查办公室及监事会成员

以上人员变动，由接替者递补。

二、工作内容

1. 学习宣传。学校章程修订后，及时在校园网公开，通过教职工大会、党员大会等途径开展学习宣传活动。领导小组成员牵头，分组解读章程内涵及相关要求。

2. 建章立制。以章程为统领，全面清理学校现有的各项规章制度和管理文件，对违背章程精神、不适应学校改革发展要求的制度或文件，要及时予以废止或修改；对章程有要求、但目前尚未建立相关制度的，要及时建立和完善；对保留、修改和重新建立的各项制度，要进行系统整合，形成以章程为统领的层次清晰、内容合法、表述规范的制度体系。

3. 监督纠错。章程执行过程的监督工作，由监事会、董事会督查办公室负责，建立章程执行的监督机制和纠错机制。尊重章程，强化执行章程规定的优先原则，加强问责与督促，切实保障章程落到实处。

三、工作要求

1. 加强工作领导。做好学校章程实施工作，是推进学校治理体系和治理能力现代化的重要途径。一定要高度重视学校章程实施工作，加强学院章程实施工作领导小组的领导，制定计划落实任务，督促学校章程实施工作的进行。

2. 强化部门配合。要充分发挥学院章程实施工作领导小组的作用，建立有效的工作制度，加强部门之间配合、联系和沟通；细化分工，明确责任，使学校章程实施工作不重复、不遗漏。

3. 注重调查研究。广泛调研，征求意见，开展学习教育工作，创新学习方法，根据学校章程实施工作方案的开展和推进，以及学校的特点，创新学习教育方式方法。

4. 保障经费落实。由学校统一安排相关费用，并按部门预算的需要，统一编制预算，经学校批准后实施。

2019年8月8日

1.3

董事会督查工作实施办法（试行）

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

2018年5月10日

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、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）是对学校某项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

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(实施细则另定)

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职权范围确定，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。

上海外国语大学贤达经济人文学院
规章制度汇编
(2018 年 12 月 31 日)

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.....	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（审议稿）.....	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

2. 学校内部治理结构情况

2.1

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下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。

2.2

校长办公会议议事规则

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。

2.3

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。

2.4

二级学院党政联席会议制度

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

2.5

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、学生生活活动费、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、专职专任教师 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，发现问题及时纠正。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

2.6

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、学科专业课程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;

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

(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内到财务处交清学费;

(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。

2014 年 10 月 27 日

2.7

2019 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，根据学校转型发展的实际需要和董事会有关指示精神，在全面总结近年考核工作的基础上推出必要的改革举措，经校长办公会议讨论决定，特制定 2019 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“稳中求进、进中维稳”的目标设置原则，通过考核进一步规范教学管理行为，提高教学管理水平，夯实办学基础，强化办学特色，提升人才培养质量。

二、组织机构

学校在董事会指导下设立年度考核工作领导小组，负责二级学院目标管理责任制考核工作的组织、协调、实施和评估。二级学院院长是本单位目标管理责任制考核的第一责任人。

三、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规范执行的情况。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 34 项指标，合计 580 分。

2. 成果性目标。综合体现学校 2019 年度重点工作目标，为二级目标管理的重要内容，包含思政宣传、教育教学与科研、学生工作、招生就业、师资建设、国际交流、财务管理等七大类 22 项目标任务。为了扎实推进迎评工作，对 22 项目标任务中密切关联未来评估指标的 12 项设置为**关键重点指标**（见成果性目标任务中标注“*”的指标）。

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。发展性目标任务聚焦于各院为完成重要任务而实施的具有推广价值的重大改革或特色举措。

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，或经学校考核工作领导小组审议确定为“一票否决”事项的学院，年度考核等次为“不合格”。

5、目标拟定程序：目标的确立应充分体现自上而下，上下一致性。故规范性目标与成果性目标由主管校领导牵头拟定，发展性目标由各院自拟。三类目标经学校考核工作领导小组审核后确定。

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. 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，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，确定成果性目标达标率与发展性目标的完成情况；**检查部门根据日常工作记录确定规范性目标得分率。**

3. 人事处组织二级学院工作交流与民主测评。

4. 学校考核工作领导小组审核、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以及“关键重点任务”完成情况为重要依据，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 $\geq 80\%$ ，且成果性目标达标率 $\geq 80\%$ 的，并100%完成“关键重点任务”的，可作为“合格”等次的基本条件。

2. 规范性目标得分率 $\geq 90\%$ ，且成果性目标达标率 $\geq 90\%$ 的，并100%完成“关键重点任务”的，可作为参评“优秀或良好”等次的基本条件。

五、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，学校将全额下拨年末全校平均奖励性绩效工资，同时对“良好”或“优秀”团队增拨团队奖金。团队奖金由二级学院自行分配，向基层教职工发放。团队奖金具体如下：

团队奖励额度=（考核人数 $\times 10\% \times 3500$ 元+考核人数 $\times 20\% \times 2000$ 元） $\times$ 奖励系数

奖励系数：二级学院考核“优秀”的奖励系数为1.0，“良好”为0.5。

凡是目标责任考核未达“合格”等次的单位，学校下拨的“优秀”与“良好”等次人员名额以及奖励性绩效工资总额将酌情扣减。

2. 院级领导奖励

院级领导薪资奖励统一纳入学校中层干部年度绩效考核，不在团队奖金中列支。

六、监督管理

1. 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，负责修订、完善目标任务书及考核指标。

2. 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。

七、其他

学校授权人事处负责解释本细则。

附件 1: 成果性目标一览

附件 2: 规范性目标一览

附件 3: 二级学院目标管理任务书

2019 年 4 月 26 日

附件 1: 2019 年二级学院“成果性”目标一览表

指标类别	序号	2019 年目标明细	外语学院	商学院	文管学院	教育学院	国交学院	考核部门
一、思政宣传工作	1	违反师德规范人次: 1. 一般违反师德行为的教职工人数占比;	$\leq 1\%$	$\leq 1\%$	$\leq 1\%$	$\leq 1\%$	$\leq 1\%$	校(党)办
	2	懒政怠政、推诿敷衍,造成工作贻误或被师生投诉(经查实)教职工人数占比;	$\leq 5\%$	$\leq 5\%$	$\leq 5\%$	$\leq 5\%$	$\leq 5\%$	校(党)办
	3	月度网站信息更新量	≥ 6 条	≥ 6 条	≥ 6 条	≥ 6 条	≥ 6 条	校(党)办
二、教育教学与科研	*4	有 2019 年度市级、校级(教学类)内涵建设项目立项	有	有	有	有	有	教务处
	*5	完成 2019 级培养方案调研及修订任务	完成	完成	完成	完成	完成	教务处
	*6	完成 2019 年各项评估任务(专业达标评估、学士学位授权、专业认证数据采集等)	完成	完成	完成	完成	完成	教务处
	7	有教师参与市级以上教学技能大赛获奖	完成	完成	完成	完成	完成	教务处
	8	质量监控 ①督查课堂教学事故数;②抽查试卷差错数;③抽查《专业实习手册》问题数;④抽查《毕业论文(设计)》问题数;	$\leq 8\%$	$\leq 8\%$	$\leq 8\%$	$\leq 8\%$	$\leq 8\%$	质监办
	9	科研成果 参与教学研究的教师占比(3 年累计 80%为达标)	$\geq 25\%$	$\geq 25\%$	$\geq 25\%$	$\geq 25\%$	$\geq 25\%$	科研处
		正式发表教研论文的教师占比(3 年累计 50%为达标)	$\geq 15\%$	$\geq 15\%$	$\geq 15\%$	$\geq 15\%$	$\geq 15\%$	科研处
		参与科学研究并正式发表科研论文(3 年累计 60%为达标)	$\geq 20\%$	$\geq 20\%$	$\geq 20\%$	$\geq 20\%$	$\geq 20\%$	科研处

	10	专业已建实习基地的利用情况,有不少于 2 个较为稳定的校外实习基地,保持每学期至少有 1 批学生在基地实习 (国交学院:待出国学生绩点达标率、绩点要求 2.5)	≥ 2	≥ 2	≥ 2	≥ 2	≥ 85%	教务处
	11	组织学生参加学科竞赛(如英语、计算机、数学建模、电子设计等);学生参加创新创业活动、课外兴趣小组及教师科研学生人数不少于 10%。 (国交学院:在外学生的课程学分转换成功率)	≥ 10%	≥ 10%	≥ 10%	≥ 10%	≥ 95%	教务处
三、学生工作	*12	学院党组织书记、院长每学期至少为学生讲一次形势政策课、或党课、或思想政治理论课。	----	----	----	----	----	学工处
	*13	学院按照师生比不低于 1:150 的比例设置专职辅导员岗位。	----	----	----	----	----	学工处
	*14	学院青年教师晋升高一级专业技术职务(职称),须有至少一年担任辅导员或班主任工作的经历并考核合格。	----	----	----	----	----	学工处
	15	学院心理健康专职人员配比达到 1:3000(3 名兼职咨询师折算为 1 名专职咨询师)	----	----	----	----	----	学工处
四、招生就业	*16	各录取专业新生报到率 (鉴于学费调整原因,各专业新生报到率达到 80%)	80%	80%	80%	80%	80%	招就办
	*17	各专业平均签约率 (各专业平均签约率达到 70%;国交学院:出国率达到 60%)	70%	70%	70%	70%	60%	招就办
五、师资建设	*18	专任教师达标数 (国交学院:不设)	159	65	85	21	不设	人事处(中心)
	*19	教师结构:专任高级职称数 (国交学院:不设)	35	16	25	6	不设	人事处(中心)
六、国际交流	*20	参加海外合作项目学生占比(数) (国交学院:含正在办理出国手续的学生)	4%	15	10	8	70%	国际交流合作处
	*21	外教数量:专任数,外聘数	7	2	2	4	10	国际交流合作处

七、 财务管理	22	学杂费收缴率（不含绿色通道学生）	≥ 99%	≥ 99%	≥ 99%	≥ 99%	≥ 99%	财务处
------------	----	------------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----

附件 2: 2019 年二级学院“规范性”目标一览表

指标类别	序号	2019 年指标明细	分值	考核部门
一、各专业教学运行正常 (200 分)	1	培养方案执行率 85%以上, 调整部分均有审批文件。	20	教务处
	2	专职专任教师所授课程 (包括实验、实习、社会实践与调查等) 均有符合教务处规范的教学大纲 (实习计划); 其执行及合理调整情况均有总结和说明。	20	
	3	课程表执行情况正常; 其调整部分均有审批文件。	20	
	4	学生的学风总体良好, 考试违纪率 $\leq 5\%$ 。	20	
	5	毕业论文 (设计) 的管理 (开题、指导、盲审、答辩、修改等) 符合教务处规范。	20	
	6	教学实践实习基地的教学活动按计划运行, 有实习方案、学习考核和实习总结。	20	
	7	无二级及以上教学事故; 三级教学事故率不高于 2018 年。	20	
	8	按教务处规范管理教学档案和学籍, 按时填报和统计信息、数据准确率 100%。	20	
	9	学院教学质量监控措施 (教学文件检查、听课、对教师教学情况反馈、论文重复率检测等制度) 完善; 落实情况良好, 有计划、记录和总结。	20	
	10	教学信息沟通机制完善; 发现问题及时调研并解决	20	
二、学生学习生活文明健康、安全稳定 (90 分)	11	组织领导 (限于篇幅, 由学工处另行提供)	10	学工处
	12	队伍建设 (限于篇幅, 由学工处另行提供)	10	
	13	学风建设 (限于篇幅, 由学工处另行提供)	15	
	14	思政教育 (限于篇幅, 由学工处另行提供)	35	
	15	宣传工作 (限于篇幅, 由学工处另行提供)	10	
	16	学生工作研究 (限于篇幅, 由学工处另行提供)	10	
三、学校其他教育工作和活动得到有效落实 (290 分)	17	按学校党委要求, 开展思政教育和师德师风建设; 实施情况有记录和总结。	20	校(党)办
	18	院务公开、定期召开院务会议、民主决策重大事项等均有佐证材料;	10	
	19	文书档案归档及时完整, 学生档案移交与传递规范。	20	
	20	按要求完成培养培训各环节工作; 有日常跟踪记录与成果转化的佐证材料。	15	人事处 (中心)
	21	具有关心青年教师的具体措施及高层次人才定期沟通的服务机制 (附主管领导定期交流的佐证材料)	20	
	22	自觉遵守学校劳动纪律, 依规、及时办理各类考勤管理手续。	10	
	23	有专人负责出国留学生的日常管理和学业指导; 建立有效的交流机制, 及时处理问题; 学生返校后的学习得到合理安排。定期收集已赴海外学习学生在外学习、生活小结汇报。	20	国际交流合作处
	24	积极引进国外原版教材课程数和全英语授课数量; 积极推荐引进国际交流合作项目的质量和数量。	20	
	25	组织学生参加学校国际交流项目宣讲讲座的学生数; 组织学生参加与来我校交流学习的留学生组织的国际交流活动; 提高参与国际文化活动的数量、营造国际文化氛围。	15	

	26	有前期排查出国交流学生的心理及生理健康问题的机制并有效执行；有专人负责收集汇总已赴海外学生海外名校硕士录取情况。	10	
	27	招生宣传与新生报到服务工作有措施、配合度高。	20	招就办
	28	就业率达到 95%。	20	
	29	节约能源，降低能耗、制止浪费。	10	后勤处
	30	有专人负责部门固定资产，资产账本与学校账本相符,人员离校资产移交清晰。	20	
	31	依法履行经济责任，依法接受任期审计监督以及离任审计。	10	督办
	32	认真落实与学校签署的安全条款	15	保卫处
	33	完成当年征兵工作“五率”（报名率、上站率、合格率、择优率、退兵率）指标	20	
	34	各学院年度治安事件（110、119、120 到场处置）发生次数少于等于 4 次	15	
合计: 3 大类		34 条指标	580	

附件 3：上外贤达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

二级学院目标管理任务书

（2019 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：负责人：

日期：日期：

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。

2.9

学术不端行为查处规则及处理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部第40号令）、教育部和科技部等六部委关于印发《发表学术论文“五不准”的通知》等文件精神，规范师生学术行为，提升师生学术道德水平，加强教育预防与处理学术不端行为，特制定本办法。

第二条 预防与处理学术不端行为坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则，学校学术委员会是预防与处理学术不端行为的领导机构和执行机构。

第三条 预防与处理学术不端行为坚持标本兼治、齐抓共管、全员参与、综合治理的原则。把教育、引导作为基本手段，经常面向全体师生组织开展学术道德和学风建设宣讲活动。

第二章 学术不端行为的界定

第四条 学校学术委员会成立专家调查组对涉及学术不端行为进行调查，并对专家调查组提交的调查报告进行审查；必要时听取专家调查组的汇报。学术委员会可以召开全体会议或者授权专家调查组对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第五条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- (一) 剽窃、抄袭、侵吞他人学术成果；
- (二) 篡改他人学术成果并据为己有；
- (三) 伪造、篡改数据和文献资料，捏造事实，形成虚假学术成果；
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

(五)在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息;

(六)买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文;

(七)发表学术论文“五不准”所规定的相关内容;

(八)其他根据校学术委员会认定,属于学术不端的行为。

第六条 有学术不端行为且有下列情形之一的,应当认定为情节严重:

(一)造成恶劣影响的;

(二)存在利益输送或者利益交换的;

(三)对举报人进行打击报复的;

(四)有组织实施学术不端行为的;

(五)多次实施学术不端行为的;

(六)其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第三章 学术不端行为的处理

第七条 对学术不端行为的举报,一般应当以书面方式实名提出,并符合下列条件:

(一)有明确的举报对象;

(二)有实施学术不端行为的事实;

(三)有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报,但事实清楚、证据充分或者线索明确的,报校学术委员会视情况予以受理。

第八条 对学术不端行为的查处程序如下:

(一)学校发现学术不端行为或收到学术不端行为举报后,学术委员会应在 10 个工作日内成立不少于 3 人的专家调查组。专家调查组应秉着实事求是、客观公正的原则,独立调查取证,并作出调查结论。必要时应按程序申请省教育评估中心进行学术成果相似性鉴定,或者聘请校外专家参与调查,与学术不端行为相关的专家调查组成员应实行回避制度。

(二)学术委员会在收到专家调查组调查结论 10 个工作日内,提出初步处理建议,同时向当事人公布调查结果。

(三)当事人对调查结果和初步处理建议无异议的,学校学术委员会在 5 个法定工作日后,提出正式处理建议,报校长办公会审定。

(四) 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向学校提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

(五) 学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第九条 学术委员会依据相关规定，根据专家调查组调查结论，视学术不端行为性质和情节轻重，报校长办公会审定后执行。根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

(一) 通报批评；

(二) 追回项目资金，终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

(三) 撤销学术奖励或者荣誉称号；

(四) 辞退或解聘；

(五) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

第十条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第十一条 学生有学术不端行为的，还应按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

第十二条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第十三条 学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

(一) 责任人的基本情况；

(二) 经查证的学术不端行为事实；

(三) 处理意见和依据；

(四) 救济途径和期限；

(五)其他必要内容。

第四章 学术不端行为的预防

第十四条 学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第十五条 学校加大学术风气的宣传引导，通过会议、文件、讲座、网络等手段传达上级政策精神，通报国内外学术不端行为案例及查处情况，开展预防警示教育。

第十六条 学校教科研人员、管理人员及学生应当遵守教科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证教科研档案和数据的真实性、完整性。

第十七条 学校建立学术不端行为预警机制，对发现可能存在学术不端行为的现象应及时予以警示，提醒当事人改正。

第十八条 教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写毕业论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第十九条 学术委员会秘书处负责对全学校师生加强学术不端行为预防警示教育工作。学学校其他部门要全力协助加强教育预防宣传，不得推诿塞责。

第二十条 经学术委员会会议审议后，学学校按年度在学学校学风建设网站上发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第五章 附则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由学校学术委员会负责解释。

2.10 上外贤达学院科研成果奖励办法-汇编 P595

2.11 上外贤达学院科研项目管理办-汇编 P601

2.12

关于毕业生补考、申请学士学位条件有关问题的处理意见

根据《上海外国语大学贤达人文经济学院学籍管理条例》、上海外国语大学贤达经济人文学院学术委员会 2015 年 12 月 29 日和 2016 年 11 月 11 日会议精神，就学生毕业前补考的参考资格、参考课程及毕业生申请学士学位条件等有关问题，议定了相关处理意见。具体如下：

一、关于学生毕业前补考问题

1. 自 2014 级学生开始, 学校不再安排应届毕业生大一、大二年级及大三年级上半学期的课程毕业集中补考工作。

2. 学生大一、大二年级及大三年级上半学期的课程, 若有考试(查)不及格课程, 应按时参加学校组织的补考, 补考仍不及格者, 应及时向学生所属学院(部)申请随低年级重修。

3. 对于其三年级下半学期和四年级考试不及格的课程, 学校在其毕业前给予一次补考机会;

4. 对于培养方案变更后不再开设且无替代课程可以重修的课程, 二级学院可在标准毕业学期内为学生增加 1 次补考机会。

二、关于“毕业生未通过大学英语四级、外国语言类专业学生未通过专业外语四级, 申请学士学位”问题

1. 参加大学英语四级考试且成绩未达到满分的 60% (通过) 的学生, 符合下列条件之一者, 可以申请学士学位:

- (1) 雅思 (IELTS) 成绩 ≥ 5.5 ;
- (2) 托福 (TOEFL) 成绩 ≥ 72 分;
- (3) 剑桥商务英语中级 (BEC Van)。

2. 外国语言类专业的学生未通过各语种专业外语四级考试, 凡符合下列条件的本科毕业生可授予学士学位:

- (1) 德语、日语、法语、西班牙语、朝鲜语、阿拉伯语通过毕业前校考;
- (2) 英语专业:

雅思 (IELTS) 成绩 ≥ 6.0 ;

托福 (TOEFL) 成绩 ≥ 80 分;

剑桥商务英语高级 (BEC Hi);

- (3) 国际日本语能力测试 2 级 (N2);

- (4) 韩国语能力考试 4 级 (TOPIK 4)。

上外贤达学院教务处

2016 年 11 月 11 日

2.13 关于语言类专业学生学位授予若干问题处理意见

2.14

英才培养实践方案

为遵循高等教育发展规律和人才成长规律，深化人才培养模式改革，进一步提高人才教育质量，努力使我校优秀学生成长为社会需要拔尖人才，学校决定实施“英才培养实验计划”。

一、“英才计划”的含义

“英才培养实验计划”简称“英才计划”，是学校通过制定和实施针对优秀学生的特殊培养计划。“英才计划”的主要目标是为品学兼优、具备发展潜质学生充分发展、脱颖而出提供更优越的成长条件和更广阔的发展空间。也是学校探索多种人才培养方式，提高教育教学质量，为实现新时代强国梦培养卓越人才的“实验田”。

二、“英才计划”基本思路 and 目的

“英才计划”贯彻因材施教原则，实行导师制，采用集中配备资深教授授课、开设系列讲座、“一对一”指导等培养形式，激发学生学术志趣，训练学生批判性思维能力，增强学生创新意识，引导学生个性发展，培养学生具备理想远大、视野开阔的素质，为学生后续深造提升、人生长远发展、最终脱颖而出奠定坚实基础。

同时，通过实施“英才计划”示范、引领作用，带动各学院、各学科专业探索创新人才的培养，推动学校人才培养总体水平的不断提高，进一步提升学校的办学水平和社会影响力。

三、学生遴选

“英才计划”面向全校大一新生选拔，每年招收 10 名学生。

学生遴选主要考察学生的英语水平、专业学习、发展潜质等综合素养，并根据优秀人才所具备的一般素质结构，重点从语言表达能力，逻辑思维能力，发现和解决问题能力，独立思考和批判性思维能力，主动学习和终身学习，多元文化视野等方面考察遴选。

四、导师配备

“英才计划”导师配备条件：

1. 具有较高学术造诣，丰富教书育人经验和宽广国际视野；
2. 一般应具备硕士生导师、博士生导师资格。

经学院推荐、学校审定后，正式颁发”上外贤达学院 “英才计划”导师聘书”。

配备导师助教，对学生进行单独管理和辅导。

五、学生培养

（一）培养周期

培养周期为三年。

（二）培养方式

根据“英才计划”的培养目标、导师个人优势以及入选“英才计划”学生的个性化发展需要，遵照因材施教的培养原则，为学生量身定制个别化培养计划。

2.15 本科生学位授予实施细则-汇编 P157

2.16 本科生人才培养方案-汇编 P199

2.17 关于“专升本”学生招生、培养工作意见-汇编 P153

2.18 学生出国（境）留学学分转换及管理办法（试行）-汇编 P182

2.19 关于教师专业技术职务申报条例（试行）-汇编 P689

2.20 “高年资讲师支持计划”实施办法（试行）-汇编 P703

2.21

学校“厚德进学”教学名师团队建设

我校召开“厚德进学”教授讲坛项目启动会暨教授工作交流会

2018年7月3日上午9点半，由我校学术委员会、教务处组织的“厚德进学”教授讲坛项目启动会暨教授工作交流会在虹口校区行政楼19楼会议室召开。董事长鲍贤嗣、校长朱永生、副校长徐征、副校长马艳红、学术委员会主任张定铨及我校教授、副教授职称的部分教师代表参加了会议。

会上，张定铨教授对我校今年度创新人才培养重点工作“英才计划”的各项工作进展与落实情况进行简短汇报，并对上海市教委资助的“厚德进学”教授讲坛项目提出新学期工作部署。

随后，教授代表徐同林教授、陈和太教授、唐爱军副教授进行了交流发言。徐同林教授从国学专家的角度，提出了当代大学生人文素养提升的重要性；陈和太教授作为国际经济贸易专业负责人，从应用型本科人才培养机制的创新和改革层面表达了自己的看法。唐爱军副教授是长期工作在外语教学一线，她的发言见微知著，代表了我校广大中青年教师的心声。

朱永生校长充分肯定了本次会议举办的意义，也表达了校领导对长期支持贤达发展的专家教授们的感谢。鲍贤嗣董事长和与会专家分享了“终身学习观”的体会，代表董事会感谢教授专家们在贤达学院人才培养方面做出的卓越贡献，殷切希望贤达在未来的建设与改革中，能继续得到有力的支持与建议。

长期以来，学校高度重视高层次教授队伍在我校人才培养方面起到的关键作用，学术委员会、教务处也将继续着力做好教授讲坛的各项工作，为高层次专家在我校更好地开展工作提供有力支持。





—

上海外国语大学贤达经济人文学院

监事会章程

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为了保障学校更好依法办学、健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》等国家、上海市法律、法规、规章，并结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校设立监事会是为了完善学校法人治理结构，在举办者（出资人）、决策者、管理者和教职工等权益相关人之间，建立科学规范的学校运营与权力配置的组织架构，形成决策机构、执行机构和监督机构三者权责划分、制衡关系和配套机制等规则构成的有机整体。

第三条 上海外国语大学贤达经济人文学院监事会（以下简称“监事会”）为学校的监督机构，依照国家法律法规、《上海外国语大学贤达经济人文学院章程》和本章程履行监督职责。

第二章 监事会的构成与产生

第四条 监事会由监事组成，监事不得少于 3 人，其中教职工代表 1 人。

第五条 监事会设监事长 1 人，由全体监事过半数选举产生。

第六条 教职工监事由教职工代表大会民主选举产生，其他监事由举办者提名。

第七条 学校董事、校级领导及财务负责人，不得兼任监事。

第八条 监事任期与同期董事会董事任期相同，为 4 年，任期届满，连选可以连任；监事名单报审批机关备案。

第九条 监事任期届满未及时改选时，或监事在任期内辞职导致监事会成员低于法定人数时，应由原推荐者提名增补；在改选监事就任之前，原监事仍应按规定履行监事职务。

第十条 监事因某种原因无行为能力或限制行为能力、因个人原因不能继续

履职并提交书面辞职文件的必须卸任。

第三章 监事会职责

第十一条 监事列席董事会会议，并对董事会的决议程序及其实施进行监督。

第十二条 监督学校的教学、管理等事项的执行情况并提出建议。

第十三条 监督学校的财务预决算执行情况并提出建议。

第十四条 监督学校教职工和学生合法权益保障的执行情况并提出建议。

第十五条 对法定代表人、董事会成员、校级领导执行法律、法规和学校章程的行为进行监督，但是不得对学校日常必要活动加以干涉。

第十六条 法律法规和学校章程规定的其他职权。

第四章 监事会会议制度

第十七条 监事会每半年至少召开一次会议。

第十八条 监事会会议由监事长主持。监事会会议实行 1 人 1 票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。

第五章 附则

第十九条 本章程由学校监事会负责解释。

第二十条 本章程经自 年 月 日起实施。

3. 依法治校组织领导情况

3.1

关于调整依法治校工作领导小组及工作小组成员的通知

各学院、部门：

为贯彻落实教育部《依法治教实施纲要（2016-2020 年）》提出的“全面启动依法治校示范校创建活动”及“到 2020 年，学校要全面达到依法治校的基本要求”的总体部署，根据《上海市教育法治建设“十三五”规划》的任务要求，结合《上海市教育委员会关于进一步做好本市依法治校（2016-2020 年）创建工作的通知》（沪教委法〔2019〕4 号）精神，我校将于 2019 年下半年接受上海依法治校标准校检查评估。为做好创建工作，经校长办公会议讨论，决定调整学校依法治校工作领导小组及

工作小组：

一、领导小组

组 长：鲍贤嗣、夏骄雄

副组长：李 进、张定铨

成 员：陆朴鸣、张增泰、徐 征、马艳红、罗玲芳、 郑 虹

二、工作小组

组 长：夏骄雄

副组长：徐 征、郑 虹

成 员：季 萍、徐祖广、曹 英、王 科、张园园、蔡春艳、黄 海、凌 坚、
张世翔、陈 伟

秘书长：张鸿志

成员岗位如有变动，由其接任者自然替补。

2019 年 3 月 20 日

3.2

2019 年重点工作（摘自《校长工作报告》）

2019年重点工作

- ▲一、围绕立德树人，加强党的建设（4项）
- ▲二、推进专业评估，促进质量提升（5项）
- ▲三、优化资源配置，完善科研政策（2项）
- ▲四、引进培养结合，抓好队伍建设（3项）
- ▲五、搞好各类招生，拓展就业渠道（4项）
- ▲六、提升学生素养，引领学生成长（3项）
- ▲七、落实依法治校，提高管理效能（4项）

- ▲七、落实依法治校，提高管理效能（4项）
- ▲提高1，依法治校标准校创建。
- ▲提高2，“平安贤达”“智慧校园”。
- ▲提高3，崇明校区养成教育。
- ▲提高4，崇明校区综合整治。

4. 依法规范办学活动情况

4.1

招生咨询及申诉渠道

当前位置：首页 > 普通高校招生 > 招生咨询及申诉渠道

招生咨询及申诉渠道

发布时间：2019-07-16 来源：招生办

上外贤达学院招生办

联系电话：51278025、81278024

地址：上海市东体育会路390号 教学楼711室

邮政编码：200083

上外贤达学院信访办

投诉电话：51278238

地址：上海市东体育会路390号 行政楼1801室

邮政编码：200083

4.2 外事接待管理办法（试行）-汇编 P801

4.3 外国文教专家安全制度-汇编 P804

4.4 外事处工作职责条例-汇编 P805

4.5 外事处办公人员工作制度-汇编 P806

4.6

聘请与管理长期外国专家的办法（试行）

长期外国专家是指来我校从事教育教学工作一学期或以上、并与我校签署正式聘用合同的外籍人士。根据国家外国专家局有关文件精神，现结合我校实际情况，就聘请与管理长期外国专家制定本办法。

第一条 聘请长期外国专家的原则

我校聘请长期外国专家应“以我为主、按需引进、突出重点、讲求实效”，有利于提升教育教学水平，促进师资队伍建设。

第二条 长期外国专家应具备的条件

一、语言技能课外国专家原则上应具有硕士及以上学位，语言类教师资格证，以及2年以上的教学经历。专业课程外国专家原则上应具有博士学位，副教授及以上职称，熟知相关领域的最新学术发展。

二、长期外国专家的年龄不超过60岁。

三、身心健康。

四、对华友好，遵守我国的法律法规，尊重我国的风俗习惯。

五、遵守我校的相关规章制度，不进行宗教及政治意识形态传播活动。

第三条 聘请长期外国专家的程序

一、每年5月、11月份各学院根据实际情况，制定次学期长期外国专家聘请计划，并向国际交流合作处报送拟聘请外国专家的具体要求及人选简历等材料。

二、国际交流合作处对各学院报送的外国专家项目进行审核，并报学校审批。

三、签订聘用合同

经学校批准后，与长期外国专家签订聘用合同。在合同中应明确工作量，细化双方责任和义务；原则上每周授课时间不少于 16 学时，如果教学工作量不足最低标准，可以指导学生论文、开讲座等形式补充；相关工资待遇、福利由国际交流合作处按照学校长期外国专家工资、福利标准确定。

第四条 长期外国专家的续聘和解聘

一、各部门对表现良好的长期外国专家若要续聘，须在合同到期前两个月向国际交流合作处递交续聘申请，获得学校批准后方可续聘；对不履行合同且工作态度差、绩效低的长期外国专家予以批评和警告，直至报请学校予以解聘。

二、为保障正常教学秩序，如果任何一方在合同期满前无法继续履行合约，双方应在寒暑假前 1 个月协商解除聘用合同，不得影响学期内正常教学工作。

第五条 长期外国专家的管理

一、国际交流合作处负责办理《外国专家证》。

二、各学院负责长期外国专家的日常教学管理工作。

三、各学院应了解长期外国专家的教学工作及参与课外教学活动的情况，定期将对长期外国专家的评价向国际交流合作处反馈。

第六条 附则

一、港澳台专家的管理参照本办法实施。

二、本办法自发布之日起试行。

三、本办法由国际交流合作处负责解释。

2018 年 12 月 4 日

4.7 教学科研项目经费使用管理办法-汇编 P608

4.8 政府扶持专项资金项目管理办法-汇编 P613

4.9

上外贤达学院各级各类项目全程管理制度

一、每两个月项目经费使用情况上报科研处（见下表）。

项目经费使用情况表

项目名称			项目编号	
经费总额			项目执行 期限	
至_年_月_日 余额	_年_月_日--_ 年_月_日 支出	年_月_日--_ 年_月_日 暂付	当前结余	合同金额

二、项目立项开题、中期小结、结项归档等阶段的管理，严格遵照现有科研管理制度执行。未按期结项归档的项目，给予半个月的预警期，预警期后仍未完成的项目，学校将统筹安排待拨的 40%经费。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。

三、项目结项归档和结清经费情况，将与年终科研成果质量评价挂钩。

2016 年 6 月 14 日

- 4.10 关于加强学校固定资产管理的若干补充意见-汇编 P775
- 4.12 财务管理条例-汇编 P743
- 4.13 财务预决算管理办法-汇编 P747
- 4.14 社会捐赠资产管理办法-汇编 P754
- 4.15 财务报销、支款管理规定-汇编 P756
- 4.16 信息公开制度、指南、工作流程、实施办法等（见 学校官网-信息公开链接：<http://info.xdsisu.edu.cn/xxgkzn/list.htm>）

5. 依法保障师生合法权益情况

- 5.1 关于教师专业技术职务申报条例（试行）-汇编 P697
- 5.2 关于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-汇编 P692
- 5.3 关于专业技术职务评聘工作的暂行规定-汇编 P689
- 5.4 关于教师初聘专业技术职务的修订办法-汇编 P695
- 5.5 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-汇编 P637
- 5.6 高年资讲师支持计划'实施办法（试行）-汇编 P703
- 5.7 助教培养试行办法-汇编 P705
- 5.8

上外贤达学院关于开展 2019 年“优秀教师”和“优秀教育工作者”评选活动的通知

各院、部、处：

为全面贯彻落实《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）文件精神，引导广大教师增强教书育人的荣誉感和责任感，努力

成为先进思想文化的传播者、中国共产党执政的坚定拥护者，更好地承担起立德树人的责任，经校长办公会议研究决定，在全校开展 2019 年上外贤达学院“优秀教师”和“优秀教育工作者”的评选活动。

一、参评对象与评选原则

（一）参评对象：在校工作满两年（截至 2019 年 3 月 1 日），并在近两年年度考核中获得过“优秀”或“良好”等次，取得显著成绩的专职专任教职工。全校获评不超过 20 人。

（二）评选原则：坚持公开、公平、公正，实事求是，好中选优，宁缺勿滥的原则。严格评选程序，采取自下而上，上下结合的评选方式。

二、评选条件

（一）推荐人选的基本条件

忠诚党和人民的教育事业，遵守国家法律法规和学校各项规章制度，具有良好的职业道德。自觉维护学校声誉，模范履行岗位职责，业绩突著，事迹感人，得到同事一致公认。

（二）“优秀教师”评选条件

1. 具有较好的师德师风和较强的立德树人能力，关爱学生事迹生动，感染力强，是教师群体中的楷模。

2. 教学一线工作量饱满，教学能力强，教学效果好，深受学生和同行好评。

3. 积极参与教育教学改革和教学基本建设，积极探索互联网时代课堂教学创新，提升人才培养质量效果显著，获校级及以上教学研究类项目立项或教学成果奖，或在核心期刊及以上刊物上发表教育教学研究论文，或有正式出版的教材、专著等。

4. 注重因材施教与学生综合能力的培养，并取得显著成效；其直接培养、指导的学生在科学研究、竞赛、设计、创新实践和社会服务等活动中取得良好成绩，获省部级及以上奖励。

5. 有与所聘专技职务相应的学术水平和科研成果。

（三）“优秀教育工作者”评选条件

1. 具有较强的组织、协调、沟通、执行等业务能力或岗位专业技能；敬业奉献，精益求精，工作业绩突出，是职工群体的模范与表率。

2. 在本校管理改革、思想政治教育、后勤服务等方面具有开拓、创新、进取精神，成绩突出。

3. 具有较高的理论和政策水平，善于思考，注重研究，能结合本职工作撰写研究论文或反映本人工作理念、思路和经验的业务工作案例和总结。

4. 被推荐对象若为辅导员岗位者，应关爱学生，师德高尚；具有较强的学生思想政治教育能力，能组织学生开展各种课余活动和社会实践活动，学风、班风

建设成效显著;能及时准确地了解学生思想状况,妥善处理比较复杂的学生工作问题,对学生突发事件有较强的应急处置能力。

三、组织实施

学校成立由校长办公会议成员组成的2019年上外贤达学院“优秀教师”、“优秀教育工作者”评选工作领导小组,负责审核评选办法、组织评审答辩、审定获评名单等。

领导小组下设“双优”评选工作班子,由工会、党办、人事处、教务处、学工处等部门负责人组成。人事处总体负责评选工作的组织实施。

四、评选程序

(一) 推荐并部门公示

部门集体讨论拟定推荐人选(中层干部由分管校领导负责推荐),整理优秀事迹并在内部公示;向人事处报送“‘双优’推荐表”和“推荐汇总表”,并附各类佐证材料(纸质版和电子版)。

(二) 资格与材料初审

评选工作小组初审核定推荐者资格条件及部门推荐材料,确定初审入选名单。

(三) 个人陈述答辩

初审入选者向评选工作领导小组陈述涵盖师德师风、教书育人、管理服务等方面的突出业绩,接受答辩。

(四) 全校公示并发布评选结果

评选工作领导小组在听取陈述答辩基础上审议确定2019年“优秀教师”和“优秀教育工作者”入选名单,并在全校范围内网上公示,通过公示后学校发布评选结果。

(五) 事迹宣传与表彰奖励。

学校门户网站、学校公众号等媒体广泛宣传获得荣誉称号者的优秀事迹,并记入本人档案,作为推荐上级评优、资助培养、提职晋级的重要依据。学校将在2019年庆祝教师节大会上对获评者予以表彰,授予荣誉称号,颁发荣誉证书,并给予一次性奖励。

五、时间安排

(一) 5月10日:动员部署,以院、部、处为单位推荐人选,5月27日之前将一式两份推荐表(附件1)、一份汇总表(附件2)以及佐证材料等所有资料的电子版和纸质版报人事处蔡春燕老师;

(二) 5月28日至6月7日:资格初审,评审答辩;

(三) 6月10日至6月21日:审定入选名单并公示;

(四) 9月中旬:发布评选结果并给予宣传与表彰。

六、报送材料有关要求

（一）2019 年“双优”推荐表

根据内容调整格式，并正反面打印在一张 A4 纸上。提供的简要事迹，要求文字简洁，突出具体事例和成绩，字数为 400—500 字，并直接填写在申报表内。

（二）佐证材料电子版要求

请以“2019 双优评选佐证材料（部门+姓名）”为标题，列示清单目录，按照目录顺序整理佐证材料，形成一个 WORD 文档，并与标题同名命名文件。

所有佐证材料务必提供成果性资料，如论文复印件（用稿通知）、课题立项（结项）复印件、获奖证书、活动报道、网页截图、典型案例或事件等，空洞的描述性陈述加个人签名”的视作佐证材料。

特此通知。

附件：

1. 上外贤达学院 2019 年优秀教师、优秀教育工作者推荐表
2. _____（部门）2019 年“双优”推荐汇总表

2019 年 5 月 8 日

5.9

关于“优秀中青年骨干人才激励计划”实施办法

为了推进我校人才队伍建设，适应转型发展需要，学校决定选拔一批在教育教学中发挥骨干作用、取得优良业绩的中青年教职员工，实施“优秀中青年骨干人才激励计划”（简称“激励计划”）。具体办法如下：

一、总体目标

以全面加强人才队伍建设为目标，以培养中青年学术、教学骨干为重点，通过实施“激励计划”，培养并激励一批具有较强创新意识、较高教育教学水平和学术研究能力、较强实践能力，在学校教书育人工作及转型发展中发挥骨干作用的中青年人才，进一步完善有利于优秀人才脱颖而出并迅速成长的人才队伍建设机制。

二、激励对象的培养原则

（一）入选“激励计划”的专职教师培养目标，必须与所在学院学科、专业发展目标相一致；其教学、研究、育人等成果作为团队成果的组成部分；必须有更新教学内容，改进教学方法的突出成绩。根据工作要求，可实施弹性坐班制。

(二) 入选“激励计划”的专职辅导员、管理人员培养目标,必须明确与所在单位学生管理及目标管理的要求相一致;其育人、管理成果可以作为团队成绩的组成部分;必须有创新学生管理办法、改革管理模式、优化管理流程、创新或完善管理制度的突出成绩。

三、计划与条件

(一) 选拔范围与“激励计划”名额

1. 每年从岗位胜任力评估等级以及年度考核结果居前三分之一的专职专任教职工中遴选产生“激励计划”入选者。三年总名额为受评总人数的 30-35%。本次名额控制在 20%,待 2016 年终考核结束后再予增加 5-8%的名额。

2. 2017、2018 年新增比例而调整的名额由学校根据各单位目标责任制完成情况并结合教职工数量另行下达。

(二) 激励内容

岗位	月增资/年增资 (元)	三年总增资 (元)
高级职称教师	1500/18000	54000
中级职称教师	1200/14400	43200
初级职称教师	1000/12000	36000
中层助理以下人员 (技术员)	700/8400 ~ 1000/12000	25200 ~ 36000
优先选送入选计划者参加市级、校级培养及出国进修培养等计划,在学历深造,职称评定、资助校内科研项目经费等方面给予倾斜。		

(三) 选拔条件另见附件。

(四) 考核要求

1. 对入选“激励计划”者实行绩效考核目标管理的办法,与学校年度考核同步实施,同时须结合岗位胜任力评估工作的具体情况。

2. 年度考核必须达到“良好”及以上等次的,并能满足本计划选拔条件的,下一年度可继续享受激励增资;对于未达到“良好”等次的,下一年度自然终止增资。(举例说明:某讲师职称教师本次入选“激励计划”,2016 年 9、10、11、12 月、2017 年 1、2 月可享受激励增资,若 2016 年度考核未达良好及以上等次的,则 2017 年 3 月起不再享受激励增资。

四、遴选程序与时间要求

(一) 遴选程序

1. 学校每年下达年度激励计划名额;

2. 各二级学院在学校下达的名额范围内选拔“激励计划”推荐人选并排序,在本单位公示无异议后报人事处;

3. 职能部门以分管校领导分管工作领域划片，依据下达的计划名额遴选“激励计划”推荐人员，由人事处集中公示；

4. 凡经公示无异议的“激励计划”入选名单由人事处汇总，有关佐证材料和资格条件经相关部门审查后，报校长办公会议审定；

5. 学校发文，公布当年度入选名单。

（二）时间要求

1. 本计划的遴选结果必须在年度考核结束后上报，次年3月起执行当年度激励增资；

2. 对首次遴选的“激励计划”入选者，自2016年9月起执行激励增资。

五、管理要求

（一）学校设立管理办公室，归口人事处，负责制定、修改计划，组织推荐与选拔工作。

（二）各部门必须实事求是，宁缺勿滥，据实推荐。若有作假或违反规程的，经人事处和督查办审核后，报校领导和董事会批准，取消该单位当年度“激励计划”的评定资格。

（三）本计划的“选拔、培养、激励”三个环节重在培养，由各部门按照培养计划严格把关，入选人员的日常管理由所在部门负责。

（四）入选计划者若有以下行为，经校监察处和相关职能部门调查核实后，经校长办公会议审定，即时取消入选资格：

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. 违反教学纪律或学术规范行为的；
4. 损害学校声誉和利益等失职渎职的行为；
5. 违反财务规章制度、资产管理规定的行为的；
6. 涉嫌扰乱公共秩序，妨害公共安全，侵犯人身权利、财产权利，妨害社会管理等具有社会危害性但尚不构成犯罪行为的。

六、其他

本办法自2016年起试行三年，由学校人事处负责解释。

附1：“激励计划”选拔条件

附2：2016年“优秀中青年骨干人才激励计划”推荐表

附3：佐证材料清单

附4：2016年“优秀中青年骨干人才激励计划”入选人员及工资普调名单

附5：2016年“优秀中青年骨干人才激励计划”推荐工作时间安排

2016年11月22日

附件 1:

“优秀中青年骨干人才激励计划” 选拔条件

入选上外贤达学院“优秀中青年骨干人才激励计划”的基本条件:

1. 遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。
2. 贯彻国家的教育方针，遵守规章制度。
3. 认同学校文化，忠实履行岗位职责，愿意长期服务贤达学院。
4. 原则上必须在校工作满 1 年（两个学期）。

各类岗位还须同时满足以下业务条件:

一、教师岗位

在获取高校教师资格证、年度教学工作量基本达标、工作纪律考核无负面记录以外，应达到以下相关要求:

（一）教学能力与水平

1. 尊重学生、教书育人；熟悉专业培养方案，明确人才培养目标和能力要求。
2. 专业基本理论深厚，至少能担任本专业的三门课程教学。
3. 精通专业技能技术，备课笔记或教案清晰完整；各环节教学档案规范、完整；能够合理运用教育教学方法。
4. 具有相应的创新创业科研能力，担任相应的科研项目。

注：教师必须满足以上所有条件。

（二）教学业绩

1. 教学建设：1）积极参与各级各类专业建设、课程建设、教学团队建设和教学改革项目，有实践、有成果；2）了解本专业的发展前沿；3）教材、教法力争与国际接轨，有自主改革意识和创新精神。

2. 教学效果：1）受到学生好评、喜爱；2）引导、带领学生积极参与各类竞赛，尤其是国际国内大赛并荣获各类奖项；3）带教实践教学有出色表现，并获社会好评；4）教学督导评估和学生评教均获“优”等第。

3. 教学质量：1）重点难点明确，较好完成教学目标；2）引导学生自主学习，尝试教学手段、方法的实践运用，重视教学互动；3）课堂教学管理严格，学生出勤率较好；4）符合教学规范，成绩稳中有升。

4. 教研室主任及以上业务干部岗位履职有显著成效，或能有效完成校院两级安排的各项任务。

注：以上 4 条，教师必须满足第 1-3 条，教研室主任及以上人员还必须满足第 4 条条件。第（一）（二）类佐证材料由教务处审核认定。

（三）育人工作

1. 积极参与学风建设、创新创业、社会实践、学生社团、志愿服务、艺术教育等方面的方案设计，并能作为指导老师或带队老师给学生以指导。

2. 开展对学生成才成长等指导与答疑，有计划有行动有成效或获得肯定性评价或认同。

注：以上 2 条，必须同时具备。本项佐证材料由学工处审核认定。

（四）教师专业发展

1. 按规定时限晋升中级职称，任职中级 7 年内晋升高级（注：2019 年 1 月 30 日之前选拔条件可放宽至“任职 9 年内晋升副高”），按时取得高校教师资格证（不含截至 2016 年 12 月底入职未满 2 年的教师）。

2. 在 2014、2015 年度中，获得人保部门或行业颁发的有广泛影响、含金量高技师或高级职业资格证书。

3. 主动参加企业践习并获得提升，完成践习任务后能有效优化课程教学或有效的。

4. 独立开发主持或参加技术服务、社会服务项目，并有经济效益或社会效益。

5. 完成岗位职责要求的科研任务，按时且有质量地完成市级及以上课题（市教委、晨光、优青）的申报、立项、结题或取得课题奖，或在核心期刊、一般期刊上发表论文。

注：以上 5 条，第 1 和 5 条为必备条件，第 2、3、4 条中非语言类专业教师任意满足其中一条。涉及本项第 1、2 条的佐证材料由人事处审核认定；第 3、4 条的佐证材料由教务处审核认定；第 5 条由科研处审核认定。

对于积极服务院系、有效履行系主任岗位职责的，或取得以下标志性成果的教师，同等条件下优先选拔。

1. 指导学生参加全国性技能大赛获一、二等奖或等第奖；在上海市技能大赛中获一等奖且具有广泛影响。

2. 教师个人在全国性教学技能大赛中获三等及以上奖，或者在教委主持的教学技能大赛中获二等及以上奖；或者获得上海民办高校教师教学技能大赛二等及以上奖。

（注：以上佐证材料由教务处审核认定）

二、辅导员岗位

按部门（学院）要求及时上交各类文件和资料、带班工作量基本达标、三风检查、缴费检查、学生考勤记录、学生文明公寓检查、学生违纪违法事件、夜巡学生公寓，工作诚信度，工作纪律考核等无差评和负面记录下，应满足以下相关条件：

1. 所带班级班风优良；学生工作经验丰富，能妥善处理比较复杂的学生工作问题，或对学生突发事件有较强的应急处置能力，能对建设长效工作机制提出书面建设性建议。

2. 在主管领导指导下，主动编制各类工作方案、主题班会设计方案、学生成长发展档案等，并形成有质量的方案与案例文本若干。

3. 注重研究学生工作理论，能结合工作实际撰写有关论文，并在校内外期刊上发表或其学术价值得到学校科研处认可。

4. 能在规定时限内获取高校教师资格证。

5. 积极参加市级辅导员技能大赛并有显著进步。

注：以上 5 条中，第 1、2 和 3 项为必备条件，第 4、5 项中需任意满足其中 1 项。各类佐证材料由学工处和科研处审核认定。

对于积极服务本单位学生党建、分团委工作；或主动提升学生工作技能，取得心理咨询任职资格的；或取得以下标志性成果的辅导员，同等条件下优先选拔：

1. 带领并指导学生参加市级及以上各类素质类竞赛或相关项目，并获得优异成绩。（大赛和获奖数量需通过专家认证）

2. 积极申报市级优青、晨光、其他市级课题并立项，在规定时限内完成课题任务；或申报校内教育教学改革项目获立项并有研究成果。

三、各院、部中层助理级、主管级及其他管理人员

在个人工作无过失、部门（学院）工作无投诉，考勤无负面记录，工作无差评记录的前提下，必须满足以下相关条件：

1. 所在部门（学院）年度目标责任制考核“合格”等级及以上；

2. 工作投入效率高、履职尽责勤勉，不计报酬、不计名利，严守规程；

3. 有效落实岗位职责、行事历工作任务、各级领导布置的任务要求；

4. 能及时发现并有效解决工作中的新问题，并对形成新的工作机制提出书面建设性建议；

5. 定期梳理的岗位职责与工作任务、制度条例与作业手册内容详尽；

6. 能结合工作实际撰写有关论文，并在校内外期刊上发表或其学术价值得到学校科研处认可。

7. 修订的日常管理制度及流程的完备性、可操作性较强；较能体现部门内部或部门之间纵向、横向衔接部分的严密性。

注：以上 7 条中，第 1 至 4 条为必备条件，第 5、6 可以任意满足一条。主管级及以上还需满足第 7 条。各类佐证材料由人事处协同相关部门审核认定。

5.10 上外贤达学院师德师风规范-汇编 P113

5.11 教师绩效考核评价暂行办法-汇编 P650

5.12 教学突发事件应急处置预案（试行）-汇编 P319

5.13 校园社会治安综合治理工作条例-汇编 P809

6. 开展法治宣传教育情况

6.1

上海外国语大学贤达经济人文学院

2019 年普法工作计划

今年是中华人民共和国成立 70 周年，是全面建成小康社会、实现第一个百年奋斗目标的年份，也是贯彻落实党的人大提出的依法治国的关键一年。为了进一步提高我校广大师生员工的法律素质，继续加强学校社会主义民主与法制建设，落实上级主管部门的要求及我校制定的实施规划，创造良好的法制环境，推动我校依法治校建设的进程，根据学校教育教学工作和发展的实际，特制定本计划。

一、指导思想

本学期，我校普法教育必须坚持以党的十九大精神为指针，为全面建设社会主义现代化强国而努力，坚持以人为本、协调发展的思想，加强教师法律法规学习、宣传和执法力度，依据法律法规规范办学行为，全面推进依法治教，切实加强法制宣传教育的领导，按照“以人为本、以法为准”的宗旨，不断加强法制建设，健全和完善规章制度体系，狠抓普法教育各项措施的落实，不断提高师生的法律素质，推动学校的民主法制建设。

二、具体措施

1、全面加强教职员工的普法教育。各级党组织要切实按照要求，结合实际，认真组织全校教师进一步学习有关一系列政策法规，增强教职员工的责任感，及时总结经验，积极稳妥地开展普法工作。

① 由校党委书记为教职员工和学生进行普法讲座。

② 明确目标任务，强化普法责任机制。

③ 坚持学期考核考试制度，对学法不认真的教师和学生予以批评。

2、结合学习《宪法》、《教师法》、《教育法》、《刑法》、《民事诉讼法》、《交通法》、《保密法》等法律法规，开展灵活多样的普法宣传教育活动。大学生要以每学期不得少于一周两次的频率进行法律晨读。由班长带头，辅导员监管，设教师进行全校巡查。

①充分利用校报、广播、网络、橱窗等宣传阵地进行专题宣传

②利用班会、团会、社团等活动进行宣传和引导

③充分利用法制教育影碟片等多种形式、多种渠道的法纪教育，积极营造学法氛围，增强师生遵纪守法观念。

3、学工处要以“纪律安全教育月”活动为出发点，组织广大学生学习《防火、防盗、交通安全知识》，学习《大学生日常行为规范和守则》。在全校师生中大张旗鼓地开展法制宣传教育活动，进一步规范学生的法制行为，培养良好的道德品质，提高遵纪守法的法制意识。

2019年3月5日