

长江大学文理学院 管理制度汇编

(2004.1~2017.12)

长江大学文理学院学院办公室
二〇一七年十二月

目 录

党 群 类

1. 长江大学文理学院新闻宣传工作暂行规定（文理院发〔2007〕59号）
2. 长江大学文理学院新闻报道奖励办法（文理党发〔2008〕3号）
3. 长江大学文理学院党风廉政建设责任制实施细则（文理党发〔2008〕12号）
4. 长江大学文理学院中层干部考核办法（文理党发〔2009〕19号）
5. 长江大学文理学院发展党员工作细则（文理党发〔2010〕5号）
6. 长江大学文理学院党支部工作细则（文理党发〔2010〕5号）
7. 长江大学文理学院工会会员会籍管理办法（文理工发〔2011〕2号）
8. 长江大学文理学院对外宣传报道管理办法（文理党发〔2014〕26号）
9. 长江大学文理学院7×24小时应急值班带班制度（文理党发〔2015〕9号）
10. 长江大学文理学院中层及以上干部外出报告规定（试行）（文理党发〔2015〕12号）
11. 长江大学文理学院师德先进个人及师德标兵的评选办法（文理党发〔2015〕25号）
12. 长江大学文理学院干部教育培训管理办法（试行）（文理党发〔2015〕28号）
13. “长江大学文理学院新闻奖”评选办法（文理党发〔2015〕29号）
14. 长江大学文理学院网络舆情应急工作预案（文理党发〔2015〕30号）
15. 长江大学文理学院党政联席会议议事规则（文理党发〔2016〕8号）
16. 中共长江大学文理学院委员会议事规则（试行）（文理党发〔2016〕9号）
17. 长江大学文理学院中层干部选拔任用与管理办法（文理党发〔2016〕24号）
18. 长江大学文理学院党委理论学习中心组学习实施办法（文理党发〔2016〕28号）
19. 长江大学文理学院网络工作群管理规定（文理党发〔2017〕2号）
20. 长江大学文理学院党委会议讨论决定干部任免事项投票表决办法（文理党发〔2017〕7号）
21. 中共长江大学文理学院委员会落实意识形态工作责任制实施细则（文理党发〔2017〕18号）

行政管理类

1. 长江大学文理学院机关工作人员行为规范（文理院发〔2005〕11号）
2. 长江大学文理学院责任追究制实施办法（文理行发〔2008〕53号）
3. 长江大学文理学院工作规则（文理行发〔2008〕53号）

4. 长江大学文理学院招生工作责任及责任追究暂行办法（文理行发〔2009〕3号）
5. 长江大学文理学院印章管理暂行规定（文理行发〔2009〕7号）
6. 长江大学文理学院信息公开实施细则（文理行发〔2014〕9号）
7. 长江大学文理学院系（部）党政联席会议议事规则（文理行发〔2015〕10号）
8. 长江大学文理学院印刷宣传品定点印制管理暂行办法（文理行发〔2015〕42号）
9. 长江大学文理学院公务接待管理规定（文理行发〔2015〕62号）
10. 长江大学文理学院院长办公会议议事规则（试行）（文理行发〔2016〕9号）
11. 长江大学文理学院公务用车管理办法（修订稿）（文理行发〔2016〕15号）
12. 长江大学文理学院院内新闻稿酬标准（文理行发〔2016〕36号）
13. 长江大学文理学院教职工申诉处理办法（文理行发〔2017〕21号）
14. 长江大学文理学院专科招生业绩奖励实施细则（文理行发〔2017〕25号）
15. 长江大学文理学院二级单位年度考核及奖励实施办法（文理行发〔2017〕36号）
16. 长江大学文理学院学术交流及对外合作接待管理暂行规定（文理行发〔2017〕85号）
17. 长江大学文理学院经济合同管理暂行规定（文理行发〔2018〕5号）

人事管理类

1. 长江大学文理学院非专任教师承担教学任务暂行办法（文理行发〔2009〕5号）
2. 长江大学文理学院人才引进工作管理办法（文理行发〔2011〕21号）
3. 长江大学文理学院青年教师教学水平认证实施办法（文理行发〔2013〕27号）
4. 长江大学文理学院非教师岗位人员工作管理事故认定与处理办法文理行发〔2014〕15号
5. 长江大学文理学院教职工进修培养暂行办法文理行发〔2014〕21号
6. 长江大学文理学院选派教职工出境进修培训暂行办法文理行发〔2014〕21号
7. 长江大学文理学院外聘教师管理暂行办法文理行发〔2015〕58号
8. 长江大学文理学院优秀中青年骨干教师选拔培养和管理暂行办法文理行发〔2017〕17号
9. 长江大学文理学院岗位设置及聘用管理暂行办法文理行发〔2017〕41号
10. 长江大学文理学院专业技术职务任职资格评审办法（试行）文理行发〔2017〕50号
11. 长江大学文理学院教职工工资分配和管理暂行办法文理行发〔2017〕81号
12. 长江大学文理学院2017年度教职工岗位晋级进档申报与聘用工作方案文理行发〔2017〕82号

教学科研类

1. 长江大学文理学院任课教师职责（文理院发〔2005〕15号）
2. 长江大学文理学院教师教书育人守则（文理院发〔2005〕16号）
3. 长江大学文理学院监考员职责（文理院发〔2005〕17号）
4. 长江大学文理学院考场规则（文理院发〔2005〕18号）
5. 长江大学文理学院教学管理条例（文理院发〔2005〕38号）
6. 长江大学文理学院听课制度（文理院发〔2006〕11号）
7. 长江大学文理学院公共选修课管理办法（文理院发〔2006〕38号）
8. 长江大学文理学院教学信息员管理条例（文理院发〔2006〕44号）
9. 长江大学文理学院实验教学管理办法（文理院发〔2006〕45号）
10. 长江大学文理学院实习工作条例（文理院发〔2006〕53号）
11. 长江大学文理学院毕业论文（设计）工作条例（文理院发〔2006〕57号）
12. 长江大学文理学院教材管理办法（文理院发〔2007〕15号）
13. 长江大学文理学院考试工作管理条例（文理院发〔2008〕13号）
14. 长江大学文理学院关于教学任务书的管理规定（文理院发〔2008〕48号）
15. 长江大学文理学院课程教学大纲管理办法（文理院发〔2008〕49号）
16. 长江大学文理学院学籍学历管理工作责任及责任追究暂行办法（文理行发〔2009〕3号）
17. 长江大学文理学院关于加强校外教学实习基地建设的实施意见（文理行发〔2009〕26号）
18. 长江大学文理学院计算机房管理规定（文理行发〔2009〕26号）
19. 长江大学文理学院多媒体教室管理规定（文理行发〔2009〕26号）
20. 长江大学文理学院语音室管理规定（文理行发〔2009〕26号）
21. 长江大学文理学院实验仪器设备损坏丢失赔偿办法（文理行发〔2009〕27号）
22. 长江大学文理学院实验仪器设备借用管理办法（文理行发〔2009〕27号）
23. 长江大学文理学院实验室建设管理办法（文理行发〔2011〕9号）
24. 长江大学文理学院主要教学环节质量标准（文理行发〔2011〕40号）
25. 长江大学文理学院学术行为道德规范（文理行发〔2013〕2号）
26. 长江大学文理学院学科竞赛管理办法（文理行发〔2013〕5号）
27. 长江大学文理学院学士学位评定委员会工作条例（文理行发〔2013〕7号）

28. 长江大学文理学院学士学位授予实施细则（文理行发〔2013〕10号）
29. 长江大学文理学院关于加强教研室建设的意见（文理行发〔2013〕26号）
30. 长江大学文理学院实验室院系两级管理办法（文理行发〔2014〕38号）
31. 长江大学文理学院学术委员会章程（文理行发〔2014〕70号）
32. 长江大学文理学院学位论文作假行为处理实施细则（试行）（文理行发〔2015〕5号）
33. 长江大学文理学院教学督导委员会工作条例（文理行发〔2015〕37号）
34. 长江大学文理学院修读辅修专业管理办法（文理行发〔2015〕38号）
35. 长江大学文理学院课外学分管理办法（文理行发〔2015〕47号）
36. 长江大学文理学院关于推进毕业论文（设计）改革实施办法（文理行发〔2015〕51号）
37. 长江大学文理学院主控室安全管理规定（文理行发〔2015〕55号）
38. 长江大学文理学院公共计算机实验室安全管理规定（文理行发〔2015〕37号）
39. 长江大学文理学院学术讲座管理办法(试行)（文理行发〔2016〕22号）
40. 长江大学文理学院教学差错与教学事故认定及处理办法（修订版）（文理行发〔2016〕42号）
41. 长江大学文理学院在校大学生科研成果认定办法（文理行发〔2016〕61号）
42. 长江大学文理学院体育竞赛工作量计算办法及相关标准（文理行发〔2016〕71号）
43. 长江大学文理学院科（教）研项目管理办法（文理行发〔2016〕73号）
44. 长江大学文理学院科（教）研资助与奖励办法（文理行发〔2016〕74号）
45. 长江大学文理学院科（教）研经费管理办法（文理行发〔2016〕76号）
46. 长江大学文理学院科（教）研工作量化办法（文理行发〔2017〕14号）
47. 长江大学文理学院教学工作量核算办法（文理行发〔2017〕16号）
48. 长江大学文理学院教学奖励实施办法（文理行发〔2017〕19号）
49. 长江大学文理学院学生学籍管理办法（文理行发〔2017〕73号）

学生管理类

1. 长江大学文理学院学生寝室限时供电管理办法（文理院发〔2006〕37号）
2. 长江大学文理学院“毕业生综合素质评定”及“优秀毕业生”评选办法（文理院发〔2006〕37号）
3. 长江大学文理学院“优秀三好学生”“三好学生”及“优秀学生干部”评选办法（文理院发〔2006〕37号）

4. 长江大学文理学院优秀团支部、优秀团干、优秀团员评选办法（文理院发〔2006〕37号）
5. 长江大学文理学院困难学生资助办法（文理院发〔2006〕37号）
6. 长江大学文理学院学生外出管理规定（文理院发〔2006〕37号）
7. 长江大学文理学院学生综合测评实施方案（文理院发〔2006〕37号）
8. 长江大学文理学院学生勤工助学管理办法（文理院发〔2006〕51号）
9. 长江大学文理学院学生活动奖励办法（文理院发〔2006〕52号）
10. 长江大学文理学院国家奖学金评审办法（文理院发〔2007〕43号）
11. 长江大学文理学院国家励志奖学金评审办法（文理院发〔2007〕43号）
12. 长江大学文理学院国家助学金评审办法（文理院发〔2007〕43号）
13. 长江大学文理学院学生奖学金评定及奖励办法（文理行发〔2015〕59号）
14. 长江大学文理学院学生行为准则（文理行发〔2015〕59号）
15. 长江大学文理学院学生请销假规定（文理行发〔2015〕59号）
16. 长江大学文理学院优秀班集体评选办法（文理行发〔2015〕59号）
17. 长江大学文理学院关于加强学生证使用管理的暂行规定（文理行发〔2015〕59号）
18. 长江大学文理学院社团管理条例（文理行发〔2015〕59号）
19. 长江大学文理学院学生自习管理规定（文理行发〔2015〕59号）
20. 长江大学文理学院学生外宿管理规定（文理行发〔2015〕59号）
21. 长江大学文理学院“十佳大学生”评选办法(试行)（文理行发〔2016〕28号）
22. 长江大学文理学院班主任工作管理规定（试行）（文理行发〔2016〕65号）
23. 长江大学文理学院辅导员岗位职责（文理行发〔2016〕66号）
24. 长江大学文理学院参军入伍学生管理办法（文理行发〔2017〕3号）
25. 长江大学文理学院学生管理规定（文理行发〔2017〕53号）
26. 长江大学文理学院学生申诉处理办法（修订版）（文理行发〔2017〕71号）
27. 长江大学文理学院学生违纪处分办法（修订稿）（文理行发〔2017〕72号）

财务资产类

1. 长江大学文理学院国有资产管理办法（文理院发〔2009〕18号）
2. 长江大学文理学院国有资产出租出借办法（文理院发〔2009〕18号）

3. 长江大学文理学院财务管理暂行办法（文理行发〔2010〕7号）
4. 长江大学文理学院创收经费管理暂行办法（文理行发〔2010〕7号）
5. 长江大学文理学院差旅费管理办法（文理行发〔2014〕5号）
6. 长江大学文理学院资金审批管理办法（文理行发〔2014〕6号）
7. 长江大学文理学院捐赠管理办法（文理行发〔2014〕16号）
8. 长江大学文理学院“阳光基金”管理办法（文理行发〔2014〕17号）
9. 长江大学文理学院公务卡结算管理暂行办法（文理行发〔2016〕33号）
10. 长江大学文理学院采购与招投标管理暂行办法（文理行发〔2018〕2号）

后勤、保卫类

1. 长江大学文理学院电话配置及话费管理暂行办法（文理院发〔2007〕45号）
2. 长江大学文理学院消防安全管理暂行规定（文理院发〔2009〕17号）
3. 长江大学文理学院安全稳定工作责任制实施办法（文理院发〔2009〕15号）
4. 长江大学文理学院办公家具及设备标准配置管理暂行规定（文理行发〔2013〕36号）
5. 长江大学文理学院城中校区机动车辆通行管理办法（试行）（文理行发〔2009〕17号）

党 群 类

长江大学文理学院新闻宣传工作暂行规定

文理院发〔2007〕59号

为进一步加强和规范新形势下学院新闻宣传工作的管理,维护学院新闻宣传工作的统一性、严肃性和权威性,保证学院改革、发展和稳定工作的顺利进行,顺利实现学院“三步走”的战略目标,按照中央、省、市宣传部的要求,参照长江大学宣传工作相关政策,结合学院实际,特制定本规定。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,坚持科学发展观,紧紧围绕学院的工作中心,勇于创新,开拓进取,努力提高学院宣传工作的质量和水平,不断提升学院的社会知名度和美誉度,为学院的发展营造一个良好的内外舆论环境。

二、基本原则

1. 坚持正确的舆论导向和社会主义的办学方向,思想政治上与党保持一致,工作上与学院发展思路保持一致。

2. 严格遵守新闻宣传工作纪律、职业道德和保密规定,坚持新闻真实性原则,坚持以正面宣传为主的方针,正确行使新闻媒体的舆论监督权。

3. 坚持“归口管理”,严格审批程序,统一宣传口径。

三、组织领导

学院的新闻宣传工作由宣传与发展研究中心归口管理。宣传与发展研究中心是学院新闻宣传的业务主管部门,负责组织协调学院重大成果、重大事件、重要工作、重大活动、重要典型的宣传和重要信息的对外发布,对学院新闻宣传工作实行引导、监督和管理。

四、新闻采访

1. 新闻采访统一由宣传与发展研究中心安排。新闻媒体采访

学院领导、各单位及个人由宣传与发展研究中心归口管理。

2. 新闻媒体采访学院领导或者向学院领导约稿，由宣传与发展研究中心根据新闻单位的采访要求及采访提纲，报经有关领导同意后，安排采访事宜。

3. 新闻媒体的采访内容和已形成的文章，必须在第一时间内交由被采访领导和宣传与发展研究中心进行审核。新闻媒体采写、拍摄的所有文字、图片和音像稿件制品，要严格履行审稿程序，由宣传与发展研究中心审定；涉及保密信息的，要报上级有关部门审定。

4. 各单位如需邀请或接受外单位记者进行采访宣传的，事先须征得宣传与发展研究中心的同意。未经宣传与发展研究中心同意，或无有关管理部门人员陪同，各单位不得接受新闻单位记者的采访。

5. 对于经批准前来进行新闻采访的记者，各单位应热情接待，按照统一口径的要求，实事求是地介绍情况，交换意见，加强沟通，积极支持配合，提供相关新闻背景素材。对把握不准的情况要及时请示报告。

6. 学院各单位要积极配合新闻记者的宣传采访工作，及时沟通有关情况，争取理解支持。

五、新闻报道

1. 各单位以单位和个人名义向新闻媒体介绍单位信息的，应事先经宣传与发展研究中心审查；介绍个人信息的，应事先经所在单位审查，再经宣传与发展研究中心审查。未经审查或在审查未完成之前，一律不得见诸媒体。

2. 各单位出台的重要政策、规章、重大措施等重要信息的对外宣传，由宣传与发展研究中心严格把关。

3. 各单位召开重要会议、举行重大活动的新闻报道，由宣传与发展研究中心根据会议主题和领导要求，拟定新闻报道方案。

各单位要积极配合学院宣传与发展研究中心进行新闻报道。

4. 各单位网站刊登学院非涉密文件或者学院领导讲话，须经宣传与发展研究中心审核。

5. 各部门、各单位要定期或不定期将本单位需对外宣传报道重点、重要信息传递给宣传与发展研究中心。宣传与发展研究中心负责对各单位的新闻报道进行指导和协调。

6. 宣传与发展研究中心负责与校外新闻媒体的联系，向中央和地方主要新闻单位提供重要新闻线索，通报学院有关新闻宣传工作计划及要点。

长江大学文理学院新闻报道奖励办法

文理党发〔2008〕3号

为鼓励广大师生员工全面、及时地宣传和报道学院的新成果、新成就和新人新事新风尚,进一步繁荣学院的新闻宣传事业,扩大学院知名度和影响力,结合学院实际,特制定了本办法。

一、评选范围

1. 凡我院师生员工在各级各类新闻媒体(含校内)发表和播出的宣传长江大学文理学院的新闻作品均纳入评选范围。

2. 新闻作品包括:新闻稿件(消息、通讯、言论、特写、述评、调查报告、简讯等)和新闻图片。

3. 院宣传与发展研究中心专职新闻工作者的新闻作品只参与对外宣传新闻奖评选。

4. 学院宣传与发展研究中心负责新闻报道工作的管理、考核和奖励。

二、奖项设立

1. 奖项设立分为2个系列,3个等级。2个系列即:对外宣传新闻奖、校内媒体新闻奖。3个等级即:一、二、三等奖。

2. 奖项数量:对外宣传新闻奖设一、二、三等奖各1名,鼓励奖若干名;校内媒体新闻奖设一等奖1名,二等奖4名,三等奖8名。

三、奖励标准

1. 年终评选出“对外宣传新闻奖”“校内媒体新闻奖”,颁发荣誉证书,对外宣传新闻奖一等奖奖金:500元,二等奖300元,三等奖200元,鼓励奖100元;校内媒体新闻奖一等奖奖金:200元,二等奖100元,三等奖50元。

2. 学生获奖者由院宣传与发展研究中心通报表扬,学生综合测评时按相关规定予以加分。

3. 教职工获奖者将作为所在单位各项评比活动中加分依据之一。

四、评选办法

1. 奖项每年评选一次，年底进行。

2. 由院宣传与发展研究中心组织成立评选委员会，参评作品将由该委员会评定。

3. 获奖作品必须具有一定的思想性和影响力；对新闻事件的发掘具有一定的深度；新闻作品的语言必须新颖、活泼、有一定的感染力。

4. 评选将严格遵守“公平、公正、公开”的原则，坚持质量，坚持标准。

五、其他

1. 凡有违反新闻真实性的作品，一经发现，即取消参评资格。

2. 受到学院党、团、行政警告（含警告）以上处分者，取消当年评选资格。

3. 本办法的解释权归学院宣传与发展研究中心。

4. 本办法自颁布之日起实施。

长江大学文理学院 党风廉政建设责任制实施细则

文理党发〔2008〕12号

第一章 总 则

第一条 为切实加强我院党风廉政建设,进一步明确各单位领导班子和领导干部在党风廉政建设中的责任,根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》(中发〔2010〕19号)、湖北省委、省政府《关于实行党风廉政建设责任制的实施办法》(鄂发〔2011〕27号)和《中共湖北省委关于落实党风廉政建设党委主体责任纪委监督责任的意见》(鄂发〔2014〕18号)等党内法规,结合我院实际,制定本办法。

第二条 落实党风廉政建设责任制,党委负主体责任。党委领导班子对学院的党风廉政建设负集体责任,党委书记是党风廉政建设的第一责任人,领导班子成员根据工作分工,按照“一岗双责”要求,对分管范围内的党风廉政建设负责。

第三条 学院纪检部在上级纪检监察机关和学院党委领导下,认真履行执纪监督问责的职责,积极协助学院党委加强党风廉政建设和反腐败工作。

第四条 学院成立党风廉政建设工作领导小组(以下简称领导小组),领导小组组长由学院党委书记担任,院长、党委副书记担任副组长,成员由学院办公室、纪检部、组织与宣传部、人力资源处、财务处等部门的主要负责人组成。

领导小组下设办公室,办公室设在纪检部,纪检部负责人担任办公室主任。

第五条 院内各单位(部门)班子成员对本单位党风廉政建设负全面责任。各单位(部门)党政主要负责人是本单位党风廉政建设第一责任人;班子其他成员根据工作分工对职责范围内的

党风廉政建设负责。

第二章 责任范围与内容

第六条 学院党委领导班子在落实党风廉政建设中的集体责任：

（一）把党风廉政建设纳入学院整体工作之中，一同部署、一同谋划、整体推进。在制定和布置学院阶段或年度工作时，要对党风廉政建设提出要求。对党风廉政建设工作任务进行责任分解，明确各单位（部门）班子及其成员的责任，制定下级党组织党风廉政建设主体责任清单，学院党委要与各单位（部门）签订党风廉政建设责任书，推动责任落实。

（二）加强廉政风险防控体系建设，查找风险点，制定防控措施。

（三）加强校园廉政文化建设。采用廉政教育报告会、廉政谈话、廉政教育展览、警示教育等多种形式，对党员、干部开展经常性的廉政教育活动。把廉政教育作为党员、干部、入党积极分子培训和大学生思想政治理论课课堂教学的重要内容。建设好学院廉政教育平台（网站），不断增强师生廉洁意识。

（四）选好用好干部。制定和完善干部选拔任用、管理办法，并严格执行，坚决防止选人用人上的不正之风。在干部选拔任用过程中，要充分听取纪检部的意见，避免和防止“带病提拔”干部。

（五）加强对党员干部的日常管理和监督。坚持抓好教育、预防和监督工作，对党员干部身上的倾向性、苗头性问题早发现、早教育、早查处。

（六）强化制度建设，推进源头治理。高度重视修订和完善各项规章制度，规范工作程序和办事流程，坚持党务、院务公开，坚持民主集中制，强化对权力运行的制约和监督，构建不想腐、

不能腐、不敢腐的长效机制。

（七）认真落实中央“八项规定”，持之以恒反对“四风”。密切联系师生，维护师生合法权益，纠正损害师生利益的不正之风。

（八）督促检查。对学院领导班子成员和各单位（部门）履行党风廉政建设责任情况进行督促检查，及时发现和纠正党风廉政建设中存在的问题。在干部年度和任期考核中，要把落实党风廉政建设责任制情况作为考核的重要内容，并注重考核结果的应用。

（九）院领导要支持纪检部依纪依法履行职责，听取党风廉政建设工作情况汇报，分析、研究和部署党风廉政建设中的重要问题，协调解决重大问题。

（十）其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

第七条 学院党政领导班子成员在落实党风廉政建设中的领导责任：

（一）党委书记的第一责任

1. 切实履行党风廉政建设第一责任，重要工作亲自部署，重大问题亲自过问，重点环节亲自协调，重要案件亲自督办；

2. 准确把握廉政状况，定期召开专题会议，听取工作汇报，分析研究党风廉政建设和反腐败工作现状，及时解决存在的突出问题；

3. 加强对学院领导班子其他成员、学院各单位（部门）班子及其主要负责人的日常监管，发现苗头性问题要提醒教育，对师生反映问题较多的单位（部门）班子及其成员进行教育谈话，发生严重问题的要及时研究处理；

4. 高度重视廉政教育，主动参加党风廉政建设教育活动，每年为党员、干部作廉政报告或讲授廉政党课一次；

5. 主动参加党风廉政建设检查，听取党风廉政建设考核结果

的汇报，科学分析考核结果，注重考核结果的应用；

6. 把落实党风廉政建设责任制情况作为院、系（部、处、馆）两级民主生活会重要内容，带头开展批评与自我批评，研究解决存在的问题；

7. 加强对分管（联系）单位（部门）班子及其成员的日常教育和监管，听取分管（联系）单位（部门）的师生员工对本单位党风廉政建设方面的意见，参加分管（联系）单位（部门）领导班子民主生活会和年度考核述职述廉会，发现苗头性问题及时提醒教育；

8. 大力支持纪检部工作，采取有力措施，加强纪检监察干部队伍建设；

9. 按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》的要求，严格廉洁自律，做廉洁从政表率，抓好班子、带好队伍，教育管理好配偶、子女及其配偶以及身边工作人员；

10. 其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

（二）院长的责任

1. 根据《中华人民共和国高等教育法》等要求，依法办学；

2. 在推动学院各项事业发展过程中，落实党风廉政建设工作要求。在制定和实施学院发展规划、各项改革措施、办学资源配置方案等过程中，要把党风廉政建设的有关要求贯彻其中；

3. 加强制度建设，及时修订和完善学院各项行政规章制度，尤其是涉及基建、招生、人事、财务、设备、科研、后勤等方面的规章制度，规范工作程序、办事流程，从源头上预防腐败；

4. 加强财务管理，对出现的违反党风廉政建设要求的行为和腐败问题，要支持纪检部进行查处；

5. 加强对分管（联系）单位（部门）班子及其成员的日常教育和监管，听取分管（联系）单位（部门）的师生员工对本单位党风廉政建设方面的意见，参加分管（联系）单位（部门）领导

班子民主生活会和年度考核述职述廉会，发现苗头性问题及时提醒教育；

6. 按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》的要求，严格廉洁自律，教育管理好配偶、子女及其配偶及身边工作人员；

7. 其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

（三）学院党政领导班子其他成员的责任

1. 加强分管工作的制度建设，规范工作程序、办事流程，从源头上预防腐败；

2. 在落实和推进分管工作的过程中，要把党风廉政建设的有关要求融入其中，及时发现和纠正分管范围内的违法违纪行为；

3. 加强对分管（联系）单位（部门）班子及其成员的日常教育和监管，听取分管（联系）单位（部门）的师生员工对本单位党风廉政建设方面的意见，参加分管（联系）单位（部门）领导班子民主生活会和年度考核述职述廉会，发现苗头性问题及时提醒教育；

4. 对分管范围内党风廉政建设工作中存在的问题、信访举报和违法违纪行为，要支持纪检部及时查处；

5. 按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》的要求，严格廉洁自律，教育管理好配偶、子女及其配偶以及身边工作人员，自觉接受监督；

6. 其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

第八条 学院纪检部在落实党风廉政建设中的监督责任：

（一）协助党委落实主体责任，发挥组织协调作用。加强调查研究，结合学校实际，向党委提出党风廉政建设和反腐败工作建议。

（二）维护党的纪律。加强对党的政治纪律、组织纪律、群众工作纪律和财经工作纪律执行情况的监督检查。

(三)加强对学院重大决策部署执行情况的督促检查,对工作失职、监管不力的行为进行严肃问责。

(四)紧紧围绕“四风”方面存在的突出问题,加大信访举报、案件调查、惩戒问责的力度,形成有力震慑。

(五)督促相关职能部门抓好作风建设方面的制度建设并做好执行情况的监督检查,不断健全有利于优良作风养成的长效机制。

(六)查处违纪违规案件。对信访举报建立线索集中分类管理、集体排查、分析评估机制,及时发现案件线索;实行“一案双查”,严格追究相关单位的主体责任和监督责任;加大违纪违法案件和问责情况的通报、曝光力度,增强威慑力。

(七)强化党内监督。加强对党委落实主体责任情况的监督。配合组织部门定期对领导干部报告个人事项情况开展抽查核实工作。

(八)强化内部管理,健全制度,自觉接受监督。

第九条 学院各单位(部门)班子成员在落实党风廉政建设中的集体责任:

(一)贯彻执行学院关于党风廉政建设的决策和部署,结合工作实际,对本单位(部门)党风廉政工作做出安排,积极推进党风廉政建设各项工作任务落实,及时研究解决责任制落实过程中存在的问题。

(二)加强廉政风险防控体系建设,查找风险点,制定防控措施。

(三)开展党风廉政宣传教育。在教职工政治学习和党员组织生活中有计划的开展党风廉政教育,学习了解相关法律法规,增强其遵纪守法和廉洁自律意识。

(四)坚持民主集中制和“三重一大”决策制度,定期或及时召开系(部)党政联系会和处(部、馆)务会议,坚持党务、

院（处、部、馆）务公开，主动接受师生监督。

（五）针对本单位（部门）具体业务工作实际，建立健全各项规章制度，采取措施防控各种廉政风险。

（六）加强作风建设，强化服务意识，提高服务能力，及时解决师生员工反映强烈的问题，切实维护师生合法权益。

（七）经常注意发现、研究和处理本单位（部门）教职工在党风廉政建设中存在的问题，对出现的重大问题和违法违纪行为，要支持和配合纪委进行及时查处。

（八）其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

第十条 学校各单位（部门）班子成员在落实党风廉政建设责任制中的责任：

（一）领导班子主要负责人的责任

1. 按照“一岗双责”和“谁主管谁负责”的要求，对本单位（部门）班子成员履行党风廉政建设责任制进行责任分解和监督检查，对出现的苗头性问题要及时发现和纠正，重大问题要向纪检部和分管院领导汇报；

2. 负责召开好班子成员专题民主生活会，对履行党风廉政建设责任制的情况开展自查和互查，对班子成员中存在的问题要及时提醒，带头开展批评和自我批评，并督促纠正；

3. 结合工作实际，对班子成员和本单位（部门）教职工经常性的开展廉政教育。要将学院党委及上级党组织的有关精神、规定、制度及时传达给教职工。每年至少给本单位（部门）党员干部或教职工讲一次廉政课；

4. 认真处理群众来信来访，研究解决师生员工关注的问题，切实维护师生员工的合法权益；

5. 严格遵守党纪国法，带头执行民主集中制和各项规章制度，防止个人专断；

6. 按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》的要

求，严格廉洁自律，教育管理好配偶、子女及其配偶以及身边工作人员；

7. 其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

（二）领导班子副职的责任

1. 按照“一岗双责”和“谁主管谁负责”的要求，认真落实分管工作中的党风廉政建设任务和工作要求；

2. 贯彻执行好民主集中制，工作中多汇报、多沟通、多商量，注意广泛听取他人意见，防止个人说了算；

3. 及时发现、研究分管范围内工作制度、工作程序、工作规范的廉政风险，提出修订、完善的意见和建议；

4. 及时发现、汇报和纠正分管工作中存在的不廉洁现象和问题；

5. 认真参加班子成员廉洁自律专题民主生活会，严格廉洁自律，对履行党风廉政建设责任制的情况开展自查和互查，开展批评与自我批评，对本单位（部门）党风廉政建设提出意见和建议；

6. 严格遵守党纪国法，按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》的要求，严格廉洁自律，教育管理好配偶、子女及其配偶以及身边工作人员；

7. 其他应当履行的党风廉政建设方面的职责。

第三章 检查考核与监督

第十一条 检查考核采用以下四种形式：

（一）自查。每年年底，结合年度考核，院领导和中层干部针对本实施办法第二章（责任范围与内容）的内容进行自查，自查结果作为述职述廉的重要内容。同时，领导小组办公室结合年度考核对班子及其成员履行党风廉政建设责任情况和本人廉洁自律情况进行测评。

（二）互查。每年春季开学后第3周至第4周，学院和各单

位（部门）领导班子召开民主生活会，针对党风廉政建设责任制的履职情况开展互查，班子和个人对责任履行不到位的情况要进行说明，开展批评与自我批评，对存在的问题制定改进措施。

（三）集中检查。每年春季开学后第5周开始，领导小组办公室对各单位（部门）履行党风廉政建设责任制情况进行一次集中检查。检查的主要内容是本实施办法第二章中的第九条、第十条，重点检查责任分解落实情况、民主集中制执行情况、党务、院（处、部、馆）务公开情况，尤其是涉及教职工切身利益的职称评审、绩效考核与分配、单位（部门）财务状况等的公开情况以及自查、互查情况。

（四）专项检查。对师生反映问题较多的单位（部门）或问题较突出的个人进行专项检查或立案调查。

第十二条 领导小组办公室将检查考核情况与测评情况形成综合报告，向领导小组汇报，并将结果向各单位（部门）进行反馈，无疑义后，向全院通报。对检查考核中发现的问题，各单位（部门）要及时整改落实。检查考核结果作为各单位（部门）班子及其成员奖励惩处、选拔任用等工作的重要依据。

第四章 责任追究

第十三条 各单位（部门）班子及其成员违反或未能正确履行本实施办法第九条、第十条规定的职责，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党风廉政建设和反腐败工作领导不力，导致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的。

（二）对学院党委、纪检部交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不部署安排、不督促落实的，或拒不办理的。

（三）对年度责任分工推进不力、落实不到位或对在党风廉政建设责任制检查中所发现的问题应负责任的。

(四)疏于监督管理,致使班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法行为的。

(五)对本单位(部门)发现的严重违纪违法行为隐瞒不报的。

(六)违反规定程序作出重大事项决策、重大项目安排和大额度资金使用决定并造成不良后果的。

(七)违反规定选拔任用干部,或用人失察、失误造成恶劣影响的。

(八)授意、指使、强令下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计等法律法规,弄虚作假的。

(九)对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪知情不管或者包庇、纵容的。

(十)有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

第十四条 各单位(部门)班子发生第十三条所列情形,情节较轻的,责令作出书面检查;情节较重的,给予通报批评;情节严重的,进行调整处理。

第十五条 各单位(部门)班子成员发生第十三条所列情形,情节较轻的,给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查;情节较重的,给予通报批评;情节严重的,给予党纪政纪处分,或给予调整职务、降职、责令辞职或免职等组织处理。涉嫌犯罪的,移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可单独使用,也可以合并使用。

第十六条 各单位(部门)班子及其成员发生第十三条所列情形,并具有下列情节之一的,应当从重追究责任:

(一)对职责范围内发生的党风廉政问题进行掩盖、袒护或弄虚作假欺骗上级组织的。

(二)出现问题后,仍不采取补救措施,致使危害结果扩大的。

(三) 责任范围内多次发生重大违法违纪案件的。

(四) 干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第十七条 各单位(部门)班子及其成员发生第十三条所列情形,并具有下列情节之一的,可从轻或减轻追究责任:

(一)对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正,有效避免损失或挽回影响的。

(二)积极配合组织调查处理的。

(三)认真整改,成效明显的。

第十八条 各单位(部门)班子及其成员违反本办法,需要追究党纪政纪责任的,由纪检部按照党纪政纪案件调查处理程序办理;需要给予组织处理的,由组织人事部门或由负责调查的纪检部会同组织人事部门按照有关权限和程序办理。

第十九条 实施责任追究,应当实事求是,分清集体责任和个人责任、领导责任和直接责任。追究集体责任时,班子主要负责人承担领导责任,直接分管的班子成员承担直接责任。对错误决策提出明确反对意见而未被采纳的其他班子成员,不承担责任。错误决策由领导干部个人决定或批准的,追究该领导干部个人责任。

第二十条 受到责任追究的班子及其成员,取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。单独受到责令辞职、免职处理的班子成员,一年内不得重新担任与原任职务相当的职务;受到降职处理的,两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的,按影响期较长的执行。

第二十一条 实施责任追究不因班子成员工作岗位或职务变动而免于追究。已退休但按本办法应当追究责任的,仍须进行相应的责任追究。

第五章 附则

第二十二条 本办法由纪检部负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。原《长江大学文理学院党风廉政建设责任制实施细则》同时废止。

长江大学文理学院中层干部考核办法

文理党发〔2009〕19号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实科学发展观,进一步加强和改进干部的考核工作,全面、客观、公正地评价干部,充分调动中层领导干部的积极性和创造性,根据上级组织有关规定,结合我院工作实际,特制定本办法。

第二条 考核必须遵循下列原则:

- (一) 全面客观的原则;
- (二) 民主公开的原则;
- (三) 注重实绩的原则;
- (四) 党委领导的原则。

第二章 考核内容

第三条 中层领导干部的考核按照德、能、勤、绩、廉等五个方面设置考核内容和评价要点。

(一) 德,主要包括政治态度和思想品质两个考核内容。政治态度的评价要点为理想信念、贯彻执行党的路线方针的坚定性、大局观念、政治纪律、理论素养、工作热情。思想品质的评价要点为党性修养、道德品质、奉献精神、执行民主集中制情况。

(二) 能,主要包括工作思路、组织协调、选人用人、依法办事、心理素质和工作效率六个考核内容。工作思路的评价要点为发展观、政绩观、创新意识;组织协调的评价要点为组织动员能力、处置突发事件能力、协调各方情况;选人用人的评价要点为培养人才、知人善任;依法办事的评价要点为法制意识、依法办事水平;心理素质的评价要点为意志与自信心、对复杂情况的心理适应能力;工作效率的评价要点为任务完成(服务)的及时性与正确性。

(三) 勤,主要包括精神状态、工作纪律两个考核内容。具

体是指平时工作纪律、会议参加、大型活动以及组织生活的出勤及精神状态。

（四）绩，主要包括履行职责成效、解决复杂问题两个考核内容。履行职责成效的评价要点为分管工作完成情况、抓落实促发展情况、创新意识及工作实效；解决复杂问题主要指敢于和善于解决复杂矛盾、注重解决群众关心的热点难点问题。

（五）廉，主要包括廉洁自律和履行廉政职责情况两个考核内容。廉洁自律的评价要点为遵守廉政规定情况、接受监督情况、生活作风；履行廉政职责情况的评价要点为分管范围的廉政建设教育和监督、廉政制度建设。

中层领导干部的考核内容在实施考核时，适当注意正职和副职的区分。对正职侧重考核统筹协调、决策能力、选人用人等内容；对副职侧重考核协调配合、组织实施能力等内容。

第三章 考核方式

第四条 考核采取民主测评、基本数据、综合评价相结合的方式进行。其中，德、能、绩以及廉的基础分四个方面的成绩由民主测评结果确定，勤的成绩和廉的扣分由基本数据确定。

第五条 民主测评主要包括群众测评、同级领导干部之间互评、领导测评，其中本单位群众测评权重为 40%，同级领导干部之间互评权重为 20%，领导测评权重为 40%。

第六条 基本数据是指考核年度内平时出勤情况的记载以及是否出现过廉政问题的记载。

第七条 综合评价主要是指对民主测评、基本数据的结果进行汇总，再综合群众评议意见来评价考核对象的总体表现和基本素质。

第四章 考核等次及标准

第八条 中层领导干部的考核按优秀、称职、基本称职、不

称职四个等次设置标准。

(一) 确定为优秀等次须具备下列条件：

1. 政治态度端正，思想品质好，工作热情饱满；
2. 工作思路清晰，善于组织协调，选人用人准，能依法办事，心理素质好，工作效率高；
3. 精神状态好，积极努力工作，工作作风好；
4. 履行工作职责，善于解决复杂问题，工作实绩突出；
5. 廉洁自律好，履行廉政职责好；
6. 综合得分在 85 分以上，并名列同序列干部前 15%者。（干部序列分为机关和图书馆、各系（部）两个序列）

(二) 确定为称职等次须具备下列条件：

1. 政治态度端正，思想品质较好，工作热情较高；
2. 工作思路较清晰，组织协调能力较强，选人用人较准，能依法办事，心理素质较好，工作效率较高；
3. 精神状态较好，努力工作，工作作风较好；
4. 能较好地履行职责，较好地解决复杂问题，工作实绩较好；
5. 廉洁自律较好，履行廉政职责较好；
6. 综合得分在 70-84 之间及 85 分以上但由于名额限制而未被评为优秀者。

(三) 经考核存在下列情形之一的，应评为基本称职等次：

1. 政治态度较端正，思想品质一般，工作热情不够；
2. 工作思路不够清晰，组织协调能力较差，选人用人能力较弱，依法办事能力不够，心理素质较差，工作效率不高；
3. 精神状态较差，工作不够努力，工作作风上存在某些不足；
4. 基本能履行职责，解决复杂问题一般，工作实绩不够突出；
5. 廉洁自律一般，履行廉政职责一般；
6. 受到党纪或行政警告处分；
7. 综合得分在 60-69 分之间。

(四) 经考核存在下列情形之一的，应评为不称职等次：

1. 政治态度与思想品质存在突出问题，工作被动；
2. 工作缺乏思路，组织协调能力不强，选人用人存在问题，不能依法办事，心理素质差，工作效率低下；
3. 精神状态不振，工作不努力，工作作风差；
4. 履行职责不到位，不能解决复杂问题，工作实绩差；
5. 廉洁自律方面存在突出问题，履行廉政职责差；
6. 受到党内严重警告或行政记过以上处分；
7. 综合得分在 59 分以下。

第五章 考核程序

第九条 考核准备。做好考核前的宣传和动员工作。考核对象根据考核内容和要求总结工作，并填写《长江大学文理学院中层干部年度考核登记表》。

第十条 述职测评：

- (一) 以支部（系（部））为单位召开述职测评大会；
- (二) 中层领导干部作述职报告；
- (三) 投票测评。

第十一条 考核对象互评。两个序列之间的干部进行互评（主要通过测评表的方式进行）。

第十二条 领导测评。所有考核对象均要接受学院领导的测评，中层副职还要接受所在单位中层正职的测评。

第十三条 综合评价。对民主测评、基本数据的结果进行汇总，再综合群众评议意见客观公正地对考核对象作出评价。

第十四条 确定考核结果。

(一) 考核工作领导小组综合分析各类测评和实绩分析情况，提出考核结果的建议方案；

(二) 召开院党委会议确定考核结果。

第十五条 反馈考核结果。考核对象对考核结果有意见的，

可以向学校考核工作领导小组申请复核。考核工作领导小组在进一步调查了解的基础上，提出处理意见并提交院党委会议复议。

第六章 考核结果的运用

第十六条 考核结果是中层领导班子调配、领导干部选拔任用、奖惩等的重要依据。

(一)中层领导干部考核为称职及以上者，享受本年度绩效工资，其中考核为优秀的，还给予一定的表彰和奖励；考核为不称职的干部应予以免职。

(二)考核为基本称职的干部取消其一年内参加上一级领导职务岗位选拔和竞聘的资格。

第十七条 干部考核结果归入干部考核档案。

第十八条 考核结果反馈后，学院领导应当对自己所分管或联系的中层干部进行一次谈话，肯定成绩，指出缺点，并确定今后之努力方向。

第七章 考核的组织工作

第十九条 学院成立中层领导干部考核工作领导小组。院长、党委书记任组长，院办、组织、人事、工会、教务、学工的主要负责人为考核小组成员。考核组下设办公室，办公室设在组织与宣传部。

第二十条 民主测评工作由领导小组统一安排，考核对象所在单位负责组织，院考核工作领导小组派人参会。

第二十一条 考核对象互评、领导测评的组织工作由院考核工作领导小组办公室负责。

第八章 附则

第二十二条 考核中特殊情况的处理：

(一)派出学习、培训的干部，由其原单位进行考核，并根据学习、培训期间的表现确定等次。

(二)接受立案审查尚未结案的人员，暂不参加考核，待问

题查清后再行确定。

（三）本年度病假累计超过半年者，不参加年度考核；20天（含20天）以上半年以下的，不得评为优秀等次。

（四）提任到中层领导岗位工作不满半年的干部，原则上评为称职。

（五）中层领导干部在任期内有岗位调整的，在现单位进行考核。

第二十二条 本办法由组织与宣传部负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 《长江大学文理学院中层干部考核评分表》
2. 《长江大学文理学院中层干部民主测评表》

长江大学文理学院中层干部考核评分表

被考核人：

时间： 年 月 日

| 考 核 项 目 | 分 值 | 考 核 内 容 | 得 分 |
|---------|-----|--|-----|
| 德 | 15 | 政治态度：理想信念、大局观念、政治纪律、理论素养、工作热情 思想品德：党性修养、道德品质、民主集中、奉献精神 | |
| 能 | 15 | 工作思路、组织协调、选人用人、依法办事、心理素质、工作效率 | |
| 勤 | 15 | 工作纪律、会议参加、大型活动、组织生活（旷工一天扣 2 分，无故缺席一次扣 1 分） | |
| 绩 | 40 | 职责成效、解决复杂问题情况 | |
| 廉 | 15 | 廉洁自律、履行廉政职责情况（本人或本部门出现贪污受贿情况，该项分值扣完；直接下属出现问题，扣 5 分；部门其他人员出现问题，扣 2 分） | |
| 合 计 | | | |

考核单位：中层干部考核工作领导小组

长江大学文理学院中层干部测评表

被考核人：

时间： 年 月 日

| 考核项目 | 分值 | 考核内容 | 得分 |
|------|----|---|----|
| 德 | 15 | 政治态度：理想信念、大局观念、政治纪律、理论素养、工作热情 思想品德：党性修养、道德品质、民主集中、奉献精神 | |
| 能 | 15 | 工作思路、组织协调、选人用人、依法办事、心理素质、工作效率 | |
| 廉 | 15 | 廉洁自律（遵守廉政规定情况、接受监督情况、生活作风）、履行廉政职责（廉政建设教育和监督、廉政制度建设）情况 | |
| 绩 | 40 | 职责成效（分管工作完成情况、抓落实促发展情况、创新意识及工作实效）及解决复杂问题（敢于和善于解决复杂矛盾、注重解决群众关心的热点难点问题）情况 | |

测评类别：A类（群众）/B类（同级干部）/C类

长江大学文理学院发展党员工作细则

文理党发〔2010〕5号

第一章 总 则

第一条 中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队。为切实保证新党员的质量，保持党组织的先进性和纯洁性，提高党支部的战斗力和战斗力，依据《中国共产党章程》和《中共长江大学委员会发展党员工作细则（试行）》的规定，结合我院实际，特制定本细则。

第二条 各党支部要把吸收具有共产主义觉悟的先进分子入党作为一项经常性的重要工作。

第三条 发展党员工作，必须贯彻执行“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的十六字方针；必须坚持入党志愿和个别吸收的原则，有领导、有计划、按条件、按程序地进行，成熟一个，发展一个，禁止突击发展，确保党员质量。

第四条 发展学生党员按照“一年级班班有入党积极分子，二年级班班有党员，三年级重点发展，四年级适度发展”的要求，制定发展党员计划，把工作的着力点放在对入党积极分子的培养教育上，改善结构，实现发展党员工作的良性循环。毕业班发展党员工作一般截止毕业当年的4月底；发展教工党员的重点是优秀中青年教职工，特别是教学、科研、管理骨干和在一线工作的优秀教职工。教职工调离学校前三个月，原则上停止发展。

第五条 健全发展党员工作的基础档案资料，并按要求及时做好入党资料的归档和保管工作，既要严肃认真，又要科学简化。

第六条 各党支部必须具有严谨的工作态度和认真负责的精神，对发展党员工作的条件和程序都要严格把关，严禁弄虚作假。

第七条 组织员必须认真履行职责，严把党员发展入口关，

确保学院党员组织发展基础工作扎实、规范，新党员质量有保证。

第八条 学生预备党员的吸收及其转正，由学院党委审批。
教工预备党员的吸收及其转正，由学校党委审批。

第二章 对入党申请人的启发教育

第九条 坚持“早启发、早教育、早发现、早培养”方针，新生进校一月内，各级党组织要结合军训、入学教育、班会等工作，对新生进行启发教育，即形势教育、理想信念及党的基本理论和基础知识教育，重点要使之了解我院大学生入党的条件和程序。

第十条 学生在向党组织提出入党申请时，必须同时递交三份材料，即入党申请书、思想汇报和自传，其中，自传主要包括个人基本情况、成长经历（从小学开始）、家庭主要成员基本情况和社会关系中主要成员的基本情况。以便党组织较为全面地了解本人的意愿、思想、成长经历和家庭及社会环境。

第十一条 辅导员在收到以上材料后，应当仔细阅读并在两日内跟本人进行一次谈话并向党支部汇报，支部应当在一周内为入党申请人安排培养联系人2名（原则上辅导员为第一培养联系人），并将其划入该班党章学习小组。

第十二条 培养联系人应当关心自己所联系对象的思想、学习动态，有针对性地做好思想政治工作。

第十三条 入党申请人应当严格要求自己，积极参加班级（或团支部）和党章学习小组的各项活动。

第三章 对入党积极分子的培养教育

第十四条 班级党章学习小组是基层党支部培养、教育入党积极分子的重要阵地。班级党章学习小组由本班全体入党申请人组成；组委会由组长、组织委员、宣传委员等三人组成。在写了入党申请书的前提下，班长兼任组长，团支书兼任组织委员，学

习委员兼任宣传委员。组委会的主要职责是积极开展党的知识自学活动，进一步加强班级、团支部和党章学习小组的协调，全方位地了解、培养、教育和考察学生，为保证党员发展质量奠定基础。

第十五条 入党积极分子确定的条件和程序：

（一）条件

1. 向党组织递交入党申请书 3 个月以上且递交书面思想汇报一篇以上。

2. 思想上积极要求进步，学习态度端正，遵纪守法，团结友爱，工作踏实，热心公益及集体活动，模范带头作用明显。

3. 无考试作弊前科或挂科两门以上。

4. 未受过严重警告及以上处分。

（二）程序

1. 每季度进行一次书面思想汇报，每学期在个人小结交流基础上，全班进行民主测评并同时建立班级学生测评档案。

2. 每季度召开一次确定入党积极分子的会议，会议由一名分管支委主持，参加会议的人员有辅导员、本班入党申请人的培养联系人、党章学习小组成员和本班党员组成。候选人由辅导员根据期末民主评议情况提出，获 2/3 以上赞成票者通过。

3. 支部将各位支委分管片所推荐的积极分子候选人情况汇总后应及时研究，并以适当方式公示一周，无异议者便可以确定为入党积极分子。

第十六条 入党积极分子应当主动找培养联系人汇报自己的思想、学习和工作情况（原则上每月一次，每季度递交书面思想汇报一篇），培养联系人应当认真听取（阅读）汇报并有针对性地做好其思想工作，同时做好谈话记录或将书面思想汇报及时归档。党支部要采取吸收他们听党课、参加党内有关活动、给他们分配一定的工作任务以及有计划地选送到党校培训等方式进行培养和教育。

第十七条 加强对入党积极分子的考察工作。表现突出的，应当及时予以表彰；表现较差的，应当及时予以批评教育，对那些表现明显下滑而不能满足入党积极分子条件的，或连续两个季度不递交书面思想汇报的，支部应当及时调整并予以通报。

第十八条 制定发展党员年度计划，一般是每年的11月初制定出下一年度本支部发展党员的计划（原则上，学生名额为核定计划数的150%，教工为本单位现有入党积极分子的50%）。

第十九条 制定发展党员计划的依据是：

- （一）上级党组织关于发展党员工作的指导性意见；
- （二）本单位现有入党积极分子的数量和成熟程度；
- （三）团组织推荐的优秀团员的数量和质量等。

第二十条 凡列入年度发展计划的，均应对其进行家庭及社会关系调查并同时建立其个人组织发展档案，填写《入党积极分子培养考察登记表》（一般是从定为入党积极分子之日开始填写，每半年一次）。

第四章 党员发展对象的确定及审查

第二十一条 入党积极分子经过一年以上培养教育后（教工二年），如果条件基本成熟，经培养联系人推荐，支委会研究，即可将其确定为拟发展对象。拟发展对象一经确定，党支部要采取个别征求意见、集体座谈等形式，充分征求党内外同志的意见。

学生拟发展对象征求意见范围包括：辅导员和有关任课教师、同班同学的意见（征求同班同学的意见不能少于该班人数的三分之一）。

教工拟发展对象征求意见范围包括：部门领导、同事和所在党支部成员的意见（征求党支部成员的意见不少于该支部党员人数的三分之一）。

第二十二条 发展对象必须具备以下条件：

- （一）本年度发展计划内的人员；

- (二) 经过党校培训并取得党校结业证;
- (三) 团组织近期(一年内)推荐的优秀团员;
- (四) 符合党员发展条件。

第二十三条 党员发展条件主要是指以下五个方面的条件:

(一) 政治素质方面。重点看其入党动机是否端正,是否热爱党,热爱社会主义,拥护党的路线、方针和政策,自觉抵制不良思潮;

(二) 道德品质方面。重点看其是否诚实守信、乐于奉献,尊敬师长、团结同学,积极践行社会主义核心价值观;

(三) 学习成绩方面。重点看其学习成绩是否优良,综合测评名次是否靠前。

具体是:平均学分绩点在 2.5 以上且综合测评名列班级前 30%。

对曾有特殊贡献的毕业班同学可适当放宽,但是必须满足能同时获得毕业证和学位证的条件,且发展的数量原则上控制在本单位核定计划数的 10%以内。

针对学习基础比较薄弱但在其他方面表现十分优秀的学生,可以参照综合测评成绩的进步幅度:考察期内综合测评成绩进步幅度达到 30%以上,考察期满时综合测评成绩名列班级前 40%者可认为符合该条件;

(四) 法治纪律方面。重点看其是否遵纪守法,是否敢于同违法乱纪行为作斗争;

(五) 社会工作方面。重点看其是否全心全意为同学服务,工作成绩是否突出。

第二十四条 党支部对近期拟发展对象要认真填写《综合政审材料》。

(一) 政治审查的主要内容是:

对党的路线、方针、政策的态度;

本人的政治历史情况和一贯表现;

直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况等。

（二）政治审查的对象：主要是父母，兄弟姐妹和伯叔姑舅姨的政治面貌、职业、政治表现等。

政治表现，是指被调查人在“文革”、1989年政治风波和与“法轮功”斗争等重大政治事件中的表现。

（三）政治审查的基本方法主要有：同本人谈话；查阅档案和有关材料；找同学了解情况；向外单位党组织进行函调或外调。

《综合政审材料》一般包括本人简历、政审中提出的问题所发生的时间、地点和主要情节，同时说明是本人交代的还是被组织查出的或是别人检举的，组织上是否作过结论或进行过处理；调查结果写明已调查清楚的问题，以及悬而未定的问题和疑点；结论意见。经对查证结果综合分析后，认定查证问题的事实、性质、程度和本人认识，提出是否同意其入党的意见。

没有进行政治审查的，不能发展入党。

第二十五条 党支部要将拟发展对象的所有材料整理齐全后，按照上级党组织要求报有关单位预审。

对学生，组织员（组织部门）要认真审查发展对象的《入党申请书》、《思想汇报》、《自传》、《综合政审材料》、外调（函调）材料、《入党积极分子培养考察登记表》、《共青团推荐优秀团员作党的发展对象登记表》、《征求群众意见表》、《党校结业登记表》、《发展对象审核情况一览表》、《综合素质鉴定表》、《文明宿舍建设成绩》和近两年内的各种获奖证书（复印件）等13项材料。

对教工，组织部门要认真审查发展对象的《入党申请书》、《思想汇报》、《自传》、《综合政审材料》、外调（函调）材料、《入党积极分子培养考察登记表》、《征求群众意见表》、《党校结业登记表》或党校结业证（复印件）和近三年内的各种获奖证书（复印件）等9项材料。

有关单位审查完毕后，应当及时向学院党委汇报，由学院党

委书记、副书记、组织员、组织部门负责人召开预审会议（必要时，也可邀请有关党支部书记参加），经会议讨论同意后的拟发展对象应当集中在学院党建网页上公示一周，如果没有异议，即可履行入党手续。

第五章 预备党员的接收、教育考察及转正

第二十六条 学生预备党员接收的程序是：发展对象填写《入党志愿书》及自传---支部及上级组织审查合格---支部召开预备党员接收大会---组织员谈话---学院党委审批---上报学校党委组织部备案---签发《预备党员接收通知》。

第二十七条 发展对象在填写《入党志愿书》前，必须要在入党介绍人指导下，认真学习，切实掌握正确的填写方法，对照有关栏目真实填写。

发展对象要有 2 名正式党员作为入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由发展对象自己在本支部约请。

第二十八条 支委会要对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行严格的把关，经上级组织审查认为合格后，再提交支部党员大会讨论。

第二十九条 召开接收预备党员的支部党员大会。会议由支部书记主持，组织委员记录。其主要程序是：

（一）支部书记向大会报告出席会议的党员人数（到会正式党员数应达到正式党员总数的五分之四），提出开好会议的具体要求；

（二）发展对象宣读《入党志愿书》，汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历以及需要向党组织说明的问题；

（三）介绍人介绍发展对象的情况，并对其能否入党表明意见；

（四）组织委员代表支委会向大会报告对发展对象审查的情况，主要内容包括：发展对象的基本情况和表现；发展对象的政

治历史、直系亲属和主要社会关系的审查情况；征求党内外群众意见的情况；对发展对象填写的《入党志愿书》和有关材料进行审查的情况；其他需要向党支部大会说明的问题；支委会的意见；

（五）与会党员对发展对象是否符合党员条件充分发表意见。党员在讨论时对发展对象提出的问题，支委会、介绍人和发展对象应予以回答；

（六）进行表决。以应到会正式党员过半数同意形成决议；

（七）支部书记宣读支部党员大会的表决情况及通过决议（草案）；

决议的主要内容是：支部对发展对象的基本评价，主要优、缺点和表决情况（包括支部党员数、到会党员数、正式党员数和到会正式党员数，表决时赞成、反对和弃权的人数及表决结果）。

党支部讨论两个以上的人入党时，必须逐个进行讨论和表决。

（八）支部书记进行总结并对新党员提出希望和要求。

发展对象要认真听取大家对自己的意见和建议并做好记录。特别要认真思考，自己怎样才能成为一名合格党员并制定一个三至五年的个人中长期发展规划。

第三十条 支部党员大会通过接收预备党员的决议后，要及时将党支部决议填入《入党志愿书》相应栏目内（时间应当填写大会召开日期）。

第三十一条 被支部大会接收后的发展对象应当按照组织上的要求由组织员与其谈话并由组织员在《入党志愿书》内填写谈话意见。

教工发展对象由党委书记与其谈话，并填写谈话意见。

为使谈话取得较好效果，组织员谈话一般按以下程序进行：一是“讲”，即给预备党员讲解从非党群众到中共正式党员的培养、教育、锻炼、成长的过程及要求；二是“看”，看有关优秀党员的先进事迹；三是“填”，填写党建征求意见和建议表格，

以便听取他们的心声，改进党建工作；四是“谈”，选取他们中间的代表，围绕同学们最关心的话题，进行2—3分钟的演讲，最后由组织员进行点评，有针对性地开展思想诊治工作；五是“一对一交流”，先让发展对象谈谈自己的入党动机，对党的认识、优缺点及今后打算。然后组织员做点评；六是“制定个人中长期发展规划”，一式三份，一份自己保留，一份交党支部，一份交组织员存档。

第三十二条 党委在审批新党员时，应当严守程序，集体讨论。一般程序是：

（一）组织部门汇报发展对象的总体情况，发展对象的主要优、缺点，党支部委员会、党员大会对发展对象能否入党的意见等；

（二）组织员汇报材料审查及谈话情况，并表明自己意见。

（三）由书记主持讨论；

（四）表决。以应到会委员过半数同意形成决议；

（五）书记填写审批意见，注明预备期起止日期并签名盖章。

（经党委会审批通过的，即为预备党员，但其预备党员身份的取得时间从支部接收大会之日起算）。

第三十三条 学院党委要及时将学生新党员的《入党志愿书》及“新党员基本情况一览表”报党委组织部盖章备案；

第三十四条 组织与宣传部向学院各有关支部下发“接收预备党员通知”。党支部接到通知后应当在两日内通知本人并予以通报。

第三十五条 教工预备党员由学院党委审查后，报校党委组织部审核，提交校党委审批。学院党委在接到校党委组织部“接收预备党员通知”后，应当在两日内通知党支部和本人。

第三十六条 预备党员必须面对党旗进行宣誓。宣誓仪式由学院党委组织。

第三十七条 党支部要向预备党员的入党介绍人明确继续

担负培养联系人的责任。介绍人要经常与预备党员谈心，及时了解他们的思想、工作、学习和履行党员义务的情况，对其存在的缺点及时进行批评和教育，帮助其改正。

党支部要通过听取本人汇报、个别谈心、集中培训、上党课及组织生活等形式，对预备党员进行教育和考察。党支部每半年要讨论一次，发现问题及时同本人谈话，并委托入党介绍人负责整理填写考察意见。

对预备党员考察的主要内容是：

政治思想品德，是否忠诚党和党的事业、坚决拥护党的路线、方针和政策；

是否执行党的决议，遵守党的纪律，自觉履行党员义务，按时交纳党费，严格要求自己。真正做到吃苦在前、享受在后、严以律己、廉洁奉公；是否能开展批评和自我批评，认真改正入党时的缺点与不足；是否在各方面起先锋模范作用，在关键时刻能挺身而出。

预备党员毕业时，其所在党支部应将其教育、考察的情况及本人表现认真负责地介绍给接收单位党组织。

第三十八条 预备党员每个季度应向党组织递交一份书面思想汇报或学习体会，党支部要督促预备党员改正缺点与不足，对未能达到要求的要及时进行教育。要结合实际制定出切实可行的措施，多方面、多渠道加强对预备党员的教育和考察。

第三十九条 预备党员预备期满后（除被延长预备期以外的，预备期为一年，从支部接收大会之日起算），党支部应当按时讨论其转正问题。

具备党员条件的，按期转正。

有下列情形之一的，不完全具备党员条件的，应当视情节予以延长预备考察期半年或一年：

- （一）无特殊原因学习成绩下降达 15%，或出现挂科现象；
- （二）对组织安排的工作消极怠慢或不负责任；
- （三）不能严以律己，先锋模范作用不够明显，“三率”下降明显或组织生活无故缺席达 2 次；

- (四) 受行政警告处分;
- (五) 谈恋爱在学生中造成不良影响;
- (六) 对学生中违法行为不制止、不报告。

有下列情形之一的，不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格:

- (一) 无特殊原因学习成绩下降达 30%，或出现考试作弊、两门及以上挂科，或出现论文抄袭现象;
- (二) 拒绝接受组织任务或工作不负责任造成严重后果;
- (三) 行动消极、不起带头作用，“三率”低于班级平均水平或组织生活无故缺席达 4 次;
- (四) 受行政严重警告及以上处分;
- (五) 道德败坏，有偷窃或聚众斗殴等严重违法违纪行为;
- (六) 关键时刻不能与党组织保持一致，经批评教育而不思悔改的。

预备党员转正的手续是:

- (一) 本人在预备期满前半个月向党支部递交书面转正申请(介绍人有责任提醒);
- (二) 支部在党员大会之前以适当方式公示一周;
- (三) 党支部征求党内外群众的意见;
- (四) 支委会审查;
- (五) 支部党员大会讨论。

讨论预备党员能否转为正式党员的支部党员大会主要程序是:

- (一) 预备党员汇报自己在预备期间的表现、成绩和进步、缺点与不足，表明自己的态度与决心，向党组织说明有关问题;
- (二) 介绍人汇报对预备党员的培养、教育和考察情况，提出其能否转为正式党员的意见;
- (三) 组织委员代表支委会介绍对预备党员在预备期间的教育和考察情况，提出能否转为正式党员的意见;
- (四) 支部党员大会讨论。与会同志充分发表意见，
- (五) 表决。可采取举手或无记名投票的方式进行表决，以

应到会正式党员过半数同意形成决议。决议主要包括预备党员在预备期间的表现，支部党员大会讨论的情况，应到党员数、实到党员数、其中，正式党员数、实到正式党员数，表决结果；

（六）预备党员对支部党员大会讨论的意见或表决的结果表明态度；

（七）支部书记宣布表决结果并进行总结点评。并及时将支部党员大会作出的决议填入《入党志愿书》中相应栏目。

第四十条 按期转正、延长预备期或者取消预备党员资格，在经党支部全体党员大会讨论通过后，都应当报上级党组织批准。

第四十一条 学院党委在批准后，要及时将学生预备党员的《入党志愿书》及“预备党员转正情况一览表”送校党委组织部盖章备案；

第四十二条 学院组织部门向有关支部下发“预备党员转正通知”。党支部接到通知后应在两日内通知本人。

第四十三条 教工预备党员由学院党委审查后，报校党委组织部审核，提交校党委审批。学院党委在接到校党委组织部下发的“预备党员转正通知”后，应当在两日内通知有关支部和本人。

第四十四条 学生党员的《入党志愿书》等组织材料由本支部负责保管和归档。教工党员的组织档案由组织部门负责归档。毕业生中的党员和其他入党申请人的组织材料应当于每年 5 月底前转学院毕业生就业指导服务中心存入个人档案。

第六章 附则

第四十五条 本细则自 2010 年 4 月 1 日起施行，原有关规定同时废止。

第四十六条 本细则由组织与宣传部负责解释。

长江大学文理学院党支部工作细则

文理党发〔2010〕5号

为了加强和改善党的领导，加强党的建设，使党支部工作规范化、制度化，充分发挥党支部在学院建设和发展中的重要作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中共长江大学委员会基层党组织工作细则》，结合我院实际，制定本细则。

第一章 总 则

第一条 党支部必须以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务，为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人，保证学院改革、发展、稳定工作的顺利进行。

第二条 党支部是高等学校党的基层组织和党的全部工作的基础，是党直接联系师生员工的桥梁和纽带，它对党的路线、方针、政策和上级党组织的各项决定在本单位的贯彻落实以及各项工作的顺利完成发挥战斗堡垒作用。

第二章 党支部的设置

第三条 党支部根据党员人数和便于开展工作、发挥实际作用的原则设置。

第四条 党员人数在7人以下的支部不设支委会，只设支部书记一人（必要时，经上级党组织批准也可再增设组织委员一人）；党员人数在7人以上（含7人）、15人以下的学部教工党支部设支部委员3人，具体是：书记、副书记、组织委员；机关党支部及学生党支部设支部委员3人，具体是：书记、组织委员、宣传委员。党员人数在15人（含15人）以上的学部教工党支部

设支部委员 5 人，具体是：书记、副书记、组织委员、宣传委员、纪检委员；机关党支部及学生党支部设支部委员 5 人，具体是：书记、组织委员、宣传委员、纪检委员、文体委员。

第五条 党员人数在 30 人以上的党支部可设若干党小组。党小组是党支部的组成部分，不是党的一级组织。

第三章 党支部委员的产生

第六条 党支部委员会由党员大会选举产生，每届任期 2 年。选举产生的支部委员应报学院党委批准，并报校党委组织部备案。特别情况下，学院党委可以指定党支部的书记、副书记。

第七条 原则上各学部主任是本学部教工党支部书记的当然候选人；学工副主任是副书记的当然候选人，同时也是学生党支部书记的当然候选人。

第八条 如学部主任不是中共正式党员时，原则上学工副主任是本学部教工党支部书记的当然候选人；学工干事为学生党支部书记的当然候选人。

第九条 党支部委员应从德才兼备，有责任心、有激情、有能力、有时间从事党务工作的正式党员中选举产生。

第十条 学院党委委员原则上不再出任党支部委员职务。特殊情况下可以临时兼任。

第四章 党支部的主要职责

第十一条 党支部的主要职责是：

1. 宣传、执行党的方针、政策和上级党组织的决议，团结师生员工，保证教学、科研等各项任务的完成。

2. 加强对党员的教育、管理和监督，定期召开组织生活会，开展批评与自我批评；向党员布置做群众工作和其它工作的任务，并检查执行情况。

3. 培养教育入党积极分子，做好发展党员工作。

4. 经常听取党员和群众的意见和建议，了解、分析师生员工的思想情况，有针对性地做好思想政治工作。

第十二条 教学单位党支部还要根据教学、科研工作的特点，教育党员、群众增强教书育人的责任感，搞好教学工作；鼓励和支持党员、群众刻苦钻研业务，勇攀科学高峰；注重青年教师的培养，做好在青年教师中发展党员工作；团结全体教职员工，努力完成教学、科研及其它各项任务。

第十三条 学生党支部要根据当代大学生的特点，及时了解他们的思想状况，反映他们的意见、要求和情绪，有针对性地做好经常性的思想政治工作和德育工作；不断扩大入党积极分子队伍，坚持标准、保证质量发展新党员，逐步建立一支以学生党员为核心的骨干队伍；指导并支持同级共青团、学生会、班委会开展工作；发挥学生党员的先锋模范作用，影响、带动广大学生奋发学习，努力成才。

第五章 党支部大会

第十四条 党支部大会和由它选举产生的支部委员会是党支部的领导机关。

第十五条 党支部大会的主要任务是：

1. 学习、宣传和贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议和指示。

2. 定期听取支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

3. 选举支部委员会和出席上级党代表大会（或代表会议）的代表，讨论罢免、撤换不称职的支部委员和出席上级党代表大会（或代表会议）的代表。

4. 讨论接受新党员和预备党员转正，评选优秀党员，讨论对

犯错误党员的处理意见以及支部委员会提交的其它重要问题。

第十六条 党支部大会每学期至少召开一次，如工作需要可随时召开。在支部大会闭会期间，支部委员会负责处理支部的日常工作，对支部大会和上级党组织负责并报告工作，接受其监督和检查。支部大会作出的决定，支部委员会要认真贯彻执行。如发现支部大会的决定不符合党的路线、方针、政策或上级党组织的决议时，支部委员会可重新召开支部大会讨论决定或请示上级党组织裁决。支部委员会不能把个人意见置于支部大会之上。

第六章 党支部委员的主要职责

第十七条 党支部书记的主要职责是：

1. 在支部委员会的集体领导下，主持支部委员会的日常工作。

2. 传达、贯彻上级党组织的决议、指示，召集支部委员会和支部大会，提出支部工作计划，布置、检查、督促支部委员的工作。

3. 检查支部工作计划、决议的执行情况，经常听取党员、群众的批评和建议。按时向支部委员会、支部大会和上级党组织报告工作。

4. 深入实际，深入群众，掌握党员、群众的思想、工作、学习和生活情况，做好经常性的思想政治工作。

5. 经常与支部委员和同级行政负责人保持联系，交流情况，商量工作，协调内部党、政、工、团、学等方面的关系。

6. 搞好支部委员会的自身建设，增强支部委员会的团结，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

党支部副书记协助书记开展工作，书记不在时，受书记或上级组织委托代理书记职责。

第十八条 组织委员的主要职责是：

1. 了解、掌握党支部的组织状况，提出支部组织生活安排和党小组划分、调整的意见，检查、督促党小组过好组织生活。

2. 了解、掌握党员的思想状况，会同宣传委员、纪检委员抓好党员的教育，关心党员的学习、工作和生活。

3. 了解、掌握要求入党的积极分子情况，提出发展党员意见，负责入党积极分子和预备党员的培养、教育和考察工作，办理接收新党员、预备党员的转正和对党员进行组织处理的有关手续。

4. 负责支部大会的通知、准备以及会议记录工作。

5. 负责收缴党费，接转党员组织关系工作。

6. 加强对党员的管理，做好党员统计、党员鉴定、登记和民主评议党员等文书工作。

7. 组织开展“创先争优”活动，搜集、整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬、奖励党员的建议。

第十九条 宣传委员的主要职责是：

1. 组织党员、群众学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策及上级党组织的决议、指示，学习党章、党的历史和党的基本知识，提出学习计划，检查学习情况，总结推广学习经验。

2. 了解、掌握党内外思想动态，有针对性地提出支部宣传教育意见，做好思想政治工作。

3. 协助支部书记抓好党课教育，指导群众性的读书、读报和谈心活动，负责分发和管理党报、党刊和党员读物。

4. 加强与同级工、青、学等组织的联系，指导、协助他们搞好思想政治教育。

5. 掌握好宣传阵地，做好宣传鼓动工作，大力宣传和表扬先进思想和先进事迹。

6. 兼管支部的统战工作。

第二十条 纪律检查委员的主要职责是：

1. 了解、掌握党员在遵守党纪国法方面的情况，提出党风党纪教育的意见，组织党员学习党规党纪和有关法律。

2. 受理并向上级党组织转达群众对党员的检举、揭发，受理、转达党员的控告、申诉，协助上级党组织和纪律检查部门做好党员违纪案件的查处。

3. 考察、了解受处分党员改正错误的情况，对他们进行教育和帮助。

第二十一条 文体委员的主要职责是：

1. 组织开展各种健康有益的文娱体育活动。

2. 各种户外活动的组织、协调与保卫工作。

3. 兼管保密工作。

第七章 党支部的制度建设

第二十二条 党员组织生活制度。党员组织生活每月至少组织一次。组织生活的内容由支部按照计划和上级党组织的要求进行安排，注意生动活泼，讲求实效，并做到“内容、时间、人员、效果、记录”五落实。对无故不参加组织生活或没有履行请假手续的党员，要按党章和有关规定进行严肃处理。

第二十三条 党课制度。上党课每学期至少一次，主要是进行党的路线、方针、政策的宣传，国内外政治、经济形势宣传和党的基本知识教育等。党课一般由上级党组织安排。

第二十四条 民主生活会制度。党支部每学年召开一次民主生活会，每位党员都要认真开展批评与自我批评（必要时，也可邀请有关党外群众参加）。民主生活会要联系自身的思想、学习、工作实际，认真作好准备，切实解决问题。

第二十五条 集体领导制度。党支部委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。支部书记要发扬民主，善于集中委员的意见，带头执行集体作出的决定，不得擅自决定重要问题；支部委员要尊重和支持书记的工作，按照各自的分工，在自己的

职权范围内，独立负责地完成所分担的任务。

第二十六条 党支部目标管理制度。按照上级党组织关于党支部工作目标管理的要求，制订具体的工作计划，采取切实有效的措施，保证各项工作目标的顺利完成。每学年，党支部应对全年目标完成情况进行全面总结，做好支部自检的各项工作。工作计划及总结的书面材料均应按要求及时上交学院党委。

第二十七条 “创先争优”活动制度。认真抓好“创建先进党支部、争当优秀共产党员”活动，每学年进行一次全面的总结、评选，针对薄弱环节采取整改措施，及时表扬先进，做好表彰优秀共产党员和优秀党务工作者的推荐工作。

第二十八条 联系群众制度。通过群众座谈会、谈心活动、个别征求意见等形式，保持同群众的密切联系、每个支部委员和党员都应联系一个点、一名或一名以上的群众或入党积极分子，及时了解对党员、党的工作的批评和建议，帮助群众解决实际问题，做群众的知心朋友，并定期向支部大会或支部委员会报告工作。

第二十九条 党风党纪检查制度。按照上级党组织的统一部署，组织开展党风党纪和廉政建设检查。结合民主生活会、对检查中发现的问题，认真进行整改，并将检查、整改情况向支部大会和上级党组织报告。

第三十条 请示、报告制度。重要问题应及时请示、报告。支部委员会改选时，支部负责人应向支部大会作一次全面的工作报告。

第三十一条 党建及思想政治工作例会制度。由学院党委召集，每学期召开一次。

第八章 党费收缴

第三十二条 缴纳党费是每位党员的应尽义务，也是党员对

自己的一次党性和党员意识教育。

第三十三条 每位党员都应当自觉、按时、足额缴纳党费。

第三十四条 党员除按规定交纳党费外，本人自愿多交不限。

第三十五条 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起开始交纳党费。

第三十六条 无正当理由连续 6 个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

第九章 附 则

第三十七条 本细则自 2010 年 4 月 1 日起施行，原党支部工作试行细则同时废止。

第三十八条 本细则由组织与宣传部负责解释。

长江大学文理学院工会会员会籍管理办法

文理工发〔2011〕2号

第一条 为进一步加强我院工会会员会籍管理的规范化、制度化建设，不断健全工会组织，充分发挥工会组织的作用，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的相关规定，制订本办法。

第二条 凡我院在职教职工，承认《中国工会章程》，均可申请加入工会组织，成为我院工会会员。

第三条 教职工入会程序

(一) 本人自愿提出申请，并递加入会申请书，新进教职工与学院签订劳动合同后方可提出申请入会；

(二) 本人所在工会小组讨论通过后，填写《工会会员登记表》，并报学院工会组织委员处；

(三) 学院工会委员会审批后，成为我院工会会员。

第四条 会员享有以下权利

(一) 选举权、被选举权和表决权；

(二) 对学院工会和部门工会小组的工作进行批评和监督；

(三) 对学院工作提出建议，要求工会组织向有关方面如实反映；

(四) 在合法权益受到侵犯时，要求工会组织给予维护；

(五) 享受工会举办的各类教育、文体等活动，享受工会的相关福利和奖励。

第五条 会员履行下列义务

(一) 学习政治、经济、文化、科学技术知识，学习工会基本知识；

(二) 遵守宪法和法律，维护社会公德，积极参加民主管理；

(三) 遵守职业道德和劳动纪律，努力完成工作任务；

(四) 正确处理国家、集体、个人三者利益关系，向危害国家、社会、学院利益的行为作斗争；

(五) 维护学院的团结，搞好互助互济，积极促进和谐校园建设；

(六) 遵守工会章程，执行工会决议，参加工会活动，按月交纳会费。

第六条 会员有退会自由。会员退会，由本人向所在工会小组提出书面申请，经学院工会委员会研究批准。会员没有正当理由，不交纳会费，不参加工会组织的活动，经教育仍不改正，视为自动退会。会员退会后，不再享受会员的一切待遇。聘期已满和离职的会员，会员资格自动终止。

第七条 会员有下列情况之一者，应取消会籍：

(一) 违反国家法律、法规及院纪院规，严重犯罪受到刑事处罚并被中止政治权利；

(二) 违反工会章程，不执行工会决议；

(三) 受到行政开除处分。

取消会员会籍，须经工会小组讨论并提出意见，由学院工会委员会研究批准备案，并自宣布之日起中止其会员资格。

第八条 会费交纳

(一) 交纳对象：全体在职工会会员；

(二) 交纳标准：根据全国总工会规定的标准交纳，每月交费额度计算到角。

第九条 会员活动管理

(一) 学院工会应组织会员积极投入学院改革发展，开展健康向上、形式多样的学习教育活动和文体活动；

(二) 工会会员的日常学习教育活动和文体活动，以各工会小组为单位进行，由各工会小组长负责；

(三)会员可根据个人兴趣爱好,参加学院工会和各单位工会小组指导开展的各类文体社团活动。

第十条 会籍管理

会员会籍主要包括《入会申请书》、《工会会员登记表》、会籍变更等会员档案材料,由学院工会组织委员负责管理。

第十一条 其它未尽事宜,参照中华全国总工会相关会员会籍管理规定执行。

第十二条 本办法自发布之日起施行,由长江大学文理学院工会委员会负责解释。

长江大学文理学院对外宣传报道管理办法

文理党发〔2014〕26号

为了进一步提高我院的社会知名度和影响力,展现学院的办学特色和办学成就,树立学院良好的社会形象,保证学院在各类媒体的宣传客观、及时、准确,激发广大师生的新闻写作热情,力争多出优秀作品,特制定本办法。

一、对外宣传报道工作的管理

(一)学院对外宣传报道统一归口党群工作部管理。

(二)为了确保新闻的真实性,对外宣传稿件由采写者定稿后,经被采访单位负责人核实签字、党群工作部审查同意后寄发。

(三)外请新闻记者来院采访或向新闻单位提供有关采访线索,必须先向党群工作部申报,经党群工作部与有关部门协商批准后,再行邀请或提供。

(四)对外宣传作品一经公开发表,作者需及时将发表作品的报刊原件交党群工作部(电台以用稿通知或播发音频为准),并将作品及报纸刊头(或刊物封面和目录)复印一份交党群工作部登记存档。

(五)对外宣传报道情况每季度统计一次,并在《泮池苑报》上公布,年底由党群工作部将所有的对外宣传作品复印件汇编成册,由学院档案室存档。

(六)未经党群工作部审核发表的新闻作品一律不予奖励。因新闻事实有误,造成恶劣影响的,要追究有关单位负责人及当事人责任。

(七)本办法所称“对外宣传报道”系指我院师生员工在社会媒体上发表有关长江大学文理学院的正面报道。

二、对外宣传奖励

所有对外宣传新闻作品按登载媒体级别、体裁、字数给予如下奖励:

(一) 凡在国家主流媒体(含《人民日报》、新华社、《人民日报》(海外版)、《光明日报》、《经济日报》、《工人日报》、《新华社内参》、《新华每日电讯》、《经济参考报》、中央人民广播电台、新华网、人民网、光明网)发表的稿件按以下标准予以奖励:

(1) 千字以内的消息、通讯, 每篇奖励 1000 元;

(2) 超过千字的消息、通讯, 以 1000 元/千字标准按实际字数计算奖金;

(3) 新闻图片每(幅)奖励 1000 元, 组照一律奖励 2000 元;

(4) 在头版头条、报眼刊发的作品, 按上述标准的 200%奖励。

(二) 在中央电视台《新闻联播》栏目播发消息、每条奖励 3000 元, 播发专题、每条奖励 5000 元, 在头条播发、按上述标准的 200%奖励; 在中央电视台整点新闻栏目播发, 按《新闻联播》栏目的 50%奖励; 在中央电视台其他栏目播发专题片, 按片长奖励, 每 5 分钟奖励 1000 元, 不足 5 分钟按 5 分钟计; 重播不另计奖励。

(三) 凡在部级重要媒体(含《法制日报》、《中国青年报》、《科技日报》、《中国教育报》、《中国石油报》、《农民日报》等)发表的新闻稿件按以下标准予以奖励:

(1) 千字以内的消息、通讯, 奖励 500 元, 不足 1 千字按千字计;

(2) 超过千字的通讯以 500 元/千字标准按实际字数计算奖金;

(3) 新闻图片奖励 500 元, 新闻组照一律奖励 1000 元;

(4) 头版头条、报眼, 按上述标准的 200%奖励。

(四) 凡在省级、部级一般媒体(包括有关部委、直辖市机关报, 省会城市机关报, 省级电台、电视台, 含《湖北日报》、

《长江日报》、《武汉晚报》、《楚天都市报》、湖北电视台、湖北人民广播电台、楚天人民广播电台等）发表的新闻稿件，按以下标准予以奖励：

（1）千字以内的消息、通讯，奖励 200 元，不足 1 千字按千字计；

（2）超过千字的消息、通讯，以 200 元/千字标准按实际字数计算奖金；

（3）新闻图片奖励 200 元，新闻组照一律奖励 400 元；

（4）头版头条、报眼，按上述标准的 200%奖励。

（五）凡在省级行业媒体、市级媒体（含《荆州日报》、《荆州晚报》、荆州电视台、荆州人民广播电台等）发表的新闻稿件，按以下标准予以奖励：

（1）千字以内的消息、通讯，奖励 50 元；

（2）超过千字的消息、通讯，以 50 元/千字标准按实际字数计算奖金；

（3）新闻图片奖励 50 元，新闻组照一律奖励 100 元；

（4）头版头条、报眼，按上述标准的 200%奖励。

（六）为鼓励所采写稿件产生更大的社会影响，同一稿件在多家媒体发表，可分别予以奖励。

（七）对外宣传报道奖励由党群工作部统计制表，按年年底奖励。

三、本办法由党群工作部负责解释。

长江大学文理学院

7×24 小时应急值班带班制度

文理党发〔2015〕9号

第一条 为确保校园安全稳定,维护正常的教学工作和生活秩序,及时处置学院突发事件和出现的问题,保持各项工作有序、畅通,维护和确保校园安全和稳定,根据省委、省政府和省教育厅应急值班带班有关文件精神,制定本制度。

第二条 学院建立 7*24 小时应急值班带班制度,加强组织领导,建立学院、校区分级负责的责任体系,实施辅导员入住学生宿舍值班制,严格落实值班带班制度。

第三条 学院应急值班带班工作由学院办公室负责实施。值班工作由学院中层干部承担,带班工作由学院领导承担。学院办公室负责编排一线值班、二线带班安排表;辅导员入住学生宿舍值班由学生工作处负责排班。

第四条 严格规范一线值班、二线带班行为。一线值班为各值班人员在指定值班室进行一个班次的不间断值守行为;二线带班指院领导通过通讯方式了解情况、协调指导、督促检查、组织指挥,可不在值班室值守,一旦有需要可及时赶到值班或事发地点的值守行为。

第五条 明确值班职责,严格执行值班任务。一线值班人员要热情接待来电、来访,认真处理值班室日常事务并做好值班记录;夜间值班期间要不定时的进行巡查,遇有重大的突发事件要做到反应、处置迅速,在事前、事中、事后须即时向带班院领导报告。二线带班领导要通过各种方式了解值班期间相关情况,开展值班情况督查,及时指挥、协调处置有关事件,做好逐级上报工作。学院设立 24 小时值班电话(传真): 0716-8067022。

第六条 值班人员在非工作时间值班带班的,学院统筹安排

值班人员的班后补休;在非工作时间特别是节假日值班带班后不能补休的,学院将按有关文件规定发放值班带班补贴。

第七条 所有值班人员要严格做好值班交接手续,不得擅自离岗,原则上不得请假,如遇特殊情况确需请假调班,应至少提前1天提出申请,报所在单位和学院办公室备案并提前告知相关两个班次的其他值班人员。

第八条 值班人员具有下列行为的,视情节轻重和后果,由本人所在单位或学院追究责任人的责任,给予批评教育、通报批评、纪律处分;对玩忽职守,造成重大损失的,将追究经济责任;触犯刑律的,交司法机关追究刑事责任。

(1) 值班期间未按规定办理调班手续或无故不到岗的;

(2) 值班期间工作不负责任,发生事件不及时处置,造成严重后果的;

(3) 值班期间发生重大事件迟报、漏报、瞒报、谎报的;

(4) 值班期间因玩忽职守造成重大损失和不良社会影响的;

(5) 未按要求安排值班,造成不良后果的,追究相关领导和责任人的责任。

第九条 本规定自发布之日起执行,由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院 中层及以上干部外出报告规定（试行）

文理党发〔2015〕12号

第一条 根据《长江大学处科级干部外出报告规定（试行）》（长大发〔2015〕16号），制定本规定。

第二条 中层干部在工作日期间，因公、因私离开工作岗位（荆州区）半天（不含半天）以上，须按外出报告归口的规定进行报告；应办理请销假手续的，按《长江大学文理学院教职工考勤管理暂行规定》（文理院发〔2007〕10号）执行。外出报告归口为：

1. 各教学单位、机关及直属单位行政正职向院长和分管（联系）院领导报告；各党总支书记、直属党支部书记、党群部门正职向党委书记和分管（联系）院领导报告。

2. 各二级单位副职向本单位正职和分管（联系）院领导报告。

第三条 中层干部参加学院统一组织的外出活动，由活动组织单位统一报告，同时报院组织与宣传部备案。

第四条 外出报告程序

1. 中层干部外出3天（含3天）以内的，须按报告归口的要求，通过口头、电话或短信等方式报告。在得到批准后，应将外出事由、去向和往返时间通过口头、电话或短信等方式报组织与宣传部备案。返校后通过口头、电话或短信等方式报告批准离校的领导并报告组织与宣传部。

2. 中层干部外出3天（不含3天）及以上的，须填写《长江大学文理学院中层干部外出报告审批表》，按报告归口要求，经领导批准并报院组织与宣传部备案后方可外出。返校后通过口头、电话或短信等方式向批准离校的领导报告并报告院组织与宣传部。如遇特殊情况，不能事先办理报告手续的，可先以口头、

电话或短信方式报告，事后及时补办手续。

第五条 干部外出，必须将本人负责的工作妥善安排，并交本单位其他负责人代管，不得因本人外出影响日常工作。同一单位正、副职原则上不能全部同时外出，如因工作需要确需同时外出的，必须指定代管工作人员，并将工作代管情况向上级领导报告。

第六条 干部外出情况实行本单位即时通报和学院定期通报制度。干部外出情况应通过本单位公告栏、网站等渠道即时公告，学院每学期通报一次干部外出情况。对违反本规定的干部，视情节轻重给予诫勉谈话、通报批评等处理。

第七条 处级干部执行《长江大学处科级干部外出报告规定（试行）》。

第八条 本规定由党委组织与宣传部负责解释，自发文之日起实施。

长江大学处级干部外出报告审批表

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|----|--|
| 姓 名 | | 部门(单位) | | 职务 | |
| 外出事由 | 申请人签名: _____ 年 月 日 | | | | |
| 外出时间 | 年 月 日至 年 月 日 | 外出地点 | | | |
| 外出期间 联系电话 | | | | | |
| 外出期间工作 安排及代理岗 位职责负责人 及联系电话 | | | | | |
| 部门(单位) 意 见 | 负责人签名: _____ 单位公章: _____ 年 月 日 | | | | |
| 分管(或联系) 校领导意见 | 签名: _____ 年 月 日 | | | | |
| 校长、书记 意 见 | 校长意见 签 名 : _____ 年 月 日 | 书记意见 签 名 : _____ 年 月 日 | | | |
| 返校报告情况 | 返校报告日期: _____ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 按期 <input type="checkbox"/> 提前__天 <input type="checkbox"/> 超期__天 <input type="checkbox"/> 未报告 | | | | |
| 备 注 | | | | | |

1. 审批表按分级报告规定审批后，交党委组织部备案；
2. 报告人返回工作岗位后应及时进行返校报告和登记

长江大学文理学院中层干部外出报告审批表

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|----|--|
| 姓 名 | | 部门(单位) | | 职务 | |
| 外出事由 | 申请人签名: _____ 年 月 日 | | | | |
| 外出时间 | 年 月 日至 年 月 日 | 外出地点 | | | |
| 外出期间 联系电话 | | | | | |
| 外出期间工作 安排及代理岗 位职责负责人 及联系电话 | | | | | |
| 部门(单位) 意 见 | 负责人签名: _____ 单位公章: _____ 年 月 日 | | | | |
| 分管(或联系) 院领导意见 | 签名: _____ 年 月 日 | | | | |
| 院长、书记 意 见 | 院长意见 签 名 : _____ 年 月 日 | 书记意见 签 名 : _____ 年 月 日 | | | |
| 返校报告情况 | 返校报告日期: _____ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 按期 <input type="checkbox"/> 提前__天 <input type="checkbox"/> 超期__天 <input type="checkbox"/> 未报告 | | | | |
| 备 注 | | | | | |

1. 审批表按分级报告规定审批后, 交党委组织与宣传部备案;
2. 报告人返回工作岗位后应及时进行返校报告和登记。

长江大学文理学院师德先进个人 及师德标兵的评选办法

文理党发〔2015〕18号

为推动我院师德师风建设，充分发挥典型引领示范作用，大力弘扬立德树人、爱岗敬业、无私奉献的精神，根据《长江大学文理学院关于进一步加强师德师风建设的实施意见》（文理党发〔2015〕14号）精神，制定本办法。

一、评选范围与名额

师德先进个人的评选范围为我院在一线从事教学工作满3年及以上的任课教师。每两年评选一次，每次评选出“师德先进个人”不超过5名，并从上述人选中评选出1名“师德标兵”。

二、评选条件

（一）师德高尚，无私奉献。全面贯彻党的教育方针，自觉遵守法律法规，依法履行教师职责，廉洁从教。具有正确的世界观、人生观和价值观，努力践行社会主义核心价值观，有献身教育、拼搏进取的思想品格。

（二）爱岗敬业，恪尽职守。具有强烈的事业心和责任感，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献，任劳任怨，尽职尽责，为人师表，以身作则，耐心细致，善始善终。

（三）关爱学生，教书育人。以良好的学识风范和人格魅力感染学生，尊重学生人格，传道授业，循循善诱，严慈相济，诲人不倦，做学生健康成长的良师益友。

（四）开拓创新，终身学习。潜心钻研业务，提高自己的学识水平，拓宽知识视野，更新知识结构。树立终身学习理念，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

（五）积极实践，成绩显著。近两年独立承担一门以上课程的教学任务，每年完成学院规定的教学工作量，教学方法得当，

理论联系实际，善于引导学生，注重学生的实践操作能力、创新能力和职业素养的培养，教学效果好。

（六）热心公务，关心集体。有强烈的主人翁责任感，爱护学院，关心学院建设，积极参与专业建设等公共事务，顾全大局，团结协作。

三、一票否决条件

三年内，有《长江大学文理学院关于进一步加强师德师风建设的实施意见》（文理党发[2015]14号）第三条违规处理中出现的情形之一的，实行一票否决。

四、推荐评选办法

（一）单位推荐

各单位召开推荐大会，在认真学习评选条件与要求、充分酝酿候选人的基础上进行全员投票，依据投票结果，向学院推荐1名候选人，并将投票统计结果和《长江大学文理学院师德先进个人申报表》、先进事迹材料（2000字以内）交院工会。

（二）公示

将各单位推荐的师德先进个人候选人集中公示，公示材料包括候选人的《长江大学文理学院师德先进个人申报表》、先进事迹材料。

（三）网上投票

工会将候选人的基本情况和先进事迹材料挂长江大学文理学院网上，在网上设立评选师德标兵投票专栏，由全院师生在网上投票。

（四）评选委员会评审

由院办、组织与宣传部、工会、教务处、人力资源管理处、学工处（团委）负责人及教学单位代表、教学督导专家代表等组成评选委员会。评选委员会在评审会议前，调阅申报材料、评教材料、教学督导组检查听课情况、学生反映的情况等；评选会上

由候选人本人和单位负责人到会介绍情况并答辩，由评委投票表决，对七名候选人进行排序；最后由学院党委讨论确定人选。

（五）评选委员会再评审

评选委员会根据网上师生投票，经综合评议后，投票确定 2 名师德标兵候选人，最后由学院党委确定人选。

（六）表彰与奖励

学院在教师节召开表彰大会，向获得师德标兵和师德先进个人称号的教师颁发“师德标兵”和“师德先进个人”荣誉证书，发给师德标兵 3000 元奖金、师德先进个人 2000 元奖金，学院通过校园媒体、宣传栏、报告会等形式在校园内进行广泛宣传。师德标兵和师德先进个人可享受优先进修、职称评聘、工资晋级及年终考核优秀等的权利。

五、本办法从发文之日起执行，由工会负责解释。

长江大学文理学院 干部教育培训管理办法（试行）

文理党发〔2015〕28号

第一章 总则

第一条 为了进一步提高干部队伍的政治素质、管理水平和分析解决复杂问题能力，推动我院事业持续健康发展，根据中央和湖北省委关于加强干部培训工作有关精神，结合我院干部队伍建设实际，制定本办法。

第二条 干部培训工作以提高干部素质、增强干部能力为重点，以建设“学习型、创新型”干部队伍为目标，以提高干部政治素质、管理水平和分析解决复杂问题能力为核心，坚决反对走过场、搞形式主义。

第三条 本《办法》所称“干部”，特指本院副科级及以上管理干部。

第二章 培训原则

第四条 按需培训，注重实效。以科学发展观为指导，着眼学院发展战略需要，遵循干部成长规律，根据岗位职责要求，结合干部特点，增强干部培训的针对性和实效性。

第五条 分类培训，保证质量。根据干部管理权限，逐步建立起分层次、分类别、多渠道、多形式的干部培训机制。整体规划，统筹安排，分类开展培训，提高干部培训的质量和效果。

第六条 联系实际，学以致用。紧密联系学院改革和发展面临的新情况、新问题，把理论学习、总结经验、研讨问题与改进工作紧密结合起来，切实提高干部分析和解决实际问题的能力。

第七条 与时俱进，改革创新。遵循干部培训规律，丰富培训内容，创新培训方式，推进干部培训的观念创新、制度创新和管理创新。

第三章 培训内容与方式

第八条 根据需要，对各级管理干部开展不同内容、不同方式的培训。

- (一) 在职期间的各类岗位培训；
- (二) 从事专项工作的专门业务培训；
- (三) 新提拔干部的初任培训；
- (四) 外出考察学习的培训；
- (五) 其他培训。

第九条 基础培训。学院定期或不定期邀请专家、学者对中层干部进行集中培训，开展交流探讨等相关活动。

第十条 形势政策培训。中央和国家的大政方针、国内外政治局势、经济形势分析、国家有关政策法规的研究与解读，通过上级主管部门统一组织培训。

第十一条 拓展思路培训。开拓创新思维、提升管理理念、提高科学决策能力的培训，参加机关事业单位、高校举办的论坛、峰会等学习培训活动；或者组织干部分批到国内外高校、企事业单位学习参观。

第四章 培训实施与管理

第十二条 各级干部必须遵守培训的规章制度，完成规定的培训任务。培训期间原则上不能请假，不能迟到早退。因有特殊情况需请假的，所在单位提前1天写出书面请示，经学院分管领导同意后，报组织部门备案。

第十三条 干部培训结束后，学员要按照有关要求认真撰写学习总结，学习总结内容包括心得体会、培训收获、自身不足、下一步工作思路。培训结束后一周内报组织部门。

第十四条 在职干部每年累计培训时间不少于2天；新任干部每年累计培训时间不少于3天。

第十五条 干部在参加学院选派的脱产教育培训期间，一般

享受在岗同等待遇。

第十六条 实行培训期间考察及诫免谈话制度。培训期间，组织部门对培训对象出勤情况、培训纪律、日常表现、培训总结等方面进行考察，作为干部年终考核、提升及降免职的依据。

第五章 附则

第十七条 本办法由学院组织部门负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

“长江大学文理学院新闻奖”评选办法

文理党发〔2015〕29号

为了鼓励广大师生员工全面、及时宣传和报道我院的新成果、新成就和新人新事新风尚,进一步繁荣我院的新闻宣传事业,特设立“长江大学文理学院新闻奖”,并制定本办法。

一、评选范围

1. 凡长江大学文理学院师生员工,在各级各类新闻媒体(含院内)发表和播出的宣传长江大学文理学院的新闻作品,均纳入评选范围。

2. 组织与宣传部专职新闻工作者的新闻作品,只参与对外宣传新闻奖评选。

二、奖项设立与奖励标准

1. 奖项设立分为三个系列,三个等级。三个系列即:对外宣传新闻奖、院报新闻奖、校园网络新闻奖;三个等级即:一、二、三等奖。

2. 奖项数量:每个系列设一等奖1项,二等奖2项、三等奖3项。同一作品只参与评选一种奖项。

3. 奖励标准:除颁发奖励证书外,院报新闻奖、校园网络新闻奖一等奖奖金500元,二等奖奖金300元,三等奖奖金200元;对外宣传新闻奖一等奖奖金1000元,二等奖奖金800元,三等奖奖金500元。对具有重大社会影响的对外报道作品,可评为对外宣传新闻奖特等奖,特等奖每年最多评选1项,奖金2000元。

4. 学生获奖者由院团委通报表扬,学生综合测评时按相关规定予以加分。

5. 教职工所获“长江大学文理学院新闻奖”,将作为所在单位的文明单位创建活动评估加分依据。

三、评选办法

1. “长江大学文理学院新闻奖”每年评选一次，年底进行。

2. 由组织与宣传部组织成立“长江大学文理学院新闻奖”评选委员会，参评作品由该委员会评定。

3. “长江大学文理学院新闻奖”获奖作品必须具有一定的思想性和影响力；对新闻事件的发掘必须具有一定的深度；新闻作品的语言必须新颖、活泼、具有一定的感染力。

4. 评选将严格遵守“公平、公正、公开”的原则，坚持质量，坚持标准，宁缺毋滥。

5. 参评作品由个人填写相关材料申报，申报时应提供作品原件和复印件，评选结束后，作品原件退换作者。

6. “长江大学文理学院新闻奖”奖金由专项经费列支。

7. 获奖情况将在院报及学院网站上公示。

四、其他

1. 凡有违反新闻真实性的作品，一经发现，即取消参评资格。

2. 受到学院党、团、行政警告（含警告）以上处分者，取消当年评选资格。

3. 本办法由组织与宣传部负责解释，原有关文件同时废止。

长江大学文理学院网络舆情应急工作预案

文理党发〔2015〕30号

一、总则

1. 编制目的

网络舆情是由于各种事件的刺激而产生的通过互联网传播的人们对于该事件的所有认知、态度、情感和行为倾向的集合，主要通过BBS论坛、博客、微博、微信、QQ、新闻跟贴、转贴等形式实现并加以强化。由于互联网具有虚拟性、隐蔽性、发散性、渗透性和随意性等特点，越来越多的网民乐意通过这种渠道来表达观点、传播思想。当前，信息传播与意见的交互空前迅捷，网络舆论的表达诉求也日益多元。如果引导不善，负面的网络舆情将对社会公共安全形成较大威胁。因此，加强对网络舆论的及时监测、有效引导，以及对网络舆论危机的积极化解，有利于维护社会稳定，为学院的健康发展营造良好的网上舆论环境。

2. 适用范围

本预案适用于处置网络上出现的关于我院发生的任何级别、各类突发事件的新闻报道或论坛、博客帖子。

3. 工作原则

按照加强管理、积极应对、正确引导、化解矛盾、维护稳定的方针，强化事件的权威报道和快速反应能力，做好网上热点敏感问题、突发事件的处理和舆论引导工作，争取第一时间准确发布权威信息，有效引导网上舆论。

二、组织机构

1. 网络舆情领导机构

成立长江大学文理学院网络舆情应急领导小组(长江大学文理学院校园网络建设和管理工作领导小组，下同)，作为全院网络舆情应急指挥的非常设领导机构，在党委的统一领导下开展工作。领导小组组长由党委书记担任，副组长由副院长、党委副书记

记担任，成员由相关部门第一责任人担任。

领导小组下设办公室(校园网络建设和管理工作领导小组办公室，下同)，办公室挂靠组织与宣传部，负责网络舆情的监管、搜集、整理工作。

2. 网络舆情应急领导小组工作职责

组织有关部门人员集中办公，统一对外口径，确定对外发布内容，通过各种方式，有针对性地解疑释惑、澄清事实、批驳谣言、引导舆论。

三、舆情级别划分和分级响应

本院网络舆情划分为 I、II、III、IV 级，实行分级响应。

I 级：特别重大网络舆情

根据需要，经应急领导小组组长向院党政联席会议汇报，集体研究应对措施，应急领导小组具体负责应急工作。

II 级：重大或较大网络舆情

由应急领导小组领导，应急领导小组办公室开展应急工作。

III 级：一般网络舆情

经应急领导小组办公室请示，由小组办公室会同相关部门开展应急工作。

IV 级：影响较小的网络舆情

由舆情内容涉及的相关部门在应急领导小组办公室的指导下开展应急工作。

四、工作机制

1. 网络舆情监测

① 日常监测

将网络舆情监测作为一项日常工作不间断进行，随时掌握网络舆论的导向、特点和趋势。一旦发现不利于社会稳定的负面舆情或重大虚假舆情，及时反馈到有关部门，为有关部门提供社会舆情方面的决策支持。

②突发事件监测

当发生群体性突发事件时，组织对网络舆情进行 24 小时不间断监控，及时、全面掌握与该事件密切相关的各种信息，给决策者在较短时间内做出正确决策提供有力支撑。

2. 网络舆情预警

①制定危机预警方案，针对各种类型的危机事件，制定比较详尽的判断标准和预警方案，早作准备，做到出现危机有章可循、对症下药。

②密切关注事态发展，保持对事态的第一时间获知权，加强监测力度。

③及时传递和沟通信息，与舆论危机涉及的相关部门保持紧密沟通，并建立长效机制。

3. 网络舆情应对

①针对网上出现虚假不实报道，由领导小组办公室及时采取措施，与刊登不实消息的相关网络媒体进行沟通，积极主动消除不利影响。

②及时汇集、整理、分析突发事件产生的网络舆情，领导小组办公室与相关部门会商解决对策，及时与相关网络媒体沟通，在第一时间发出官方声音，有效引导舆论，最大限度消除突发事件产生的不良影响。

③根据网络舆情反映事件的强烈程度，必要时及时召开新闻发布会，由领导小组指定专人对外发布权威消息，澄清事实，消除不良影响。

五、后期处置

1. 善后工作

网络舆情应急处置结束后，领导小组办公室和相关部门继续关注网上相关事件的舆情趋势。

2. 总结评估

网络舆情应急处置结束后，领导小组组织有关部门（必要时邀请相关专家）对应急处置工作进行全面总结和评估，对参与应急处置工作的单位和个人进行责任考评，表彰先进，追究因工作不力、玩忽职守造成严重后果的相关领导和个人的责任。针对应急处置工作中的成功经验以及暴露出来的问题，进一步修改完善有关工作方案。

六、应急保障

1. 通信保障

处置网络舆情期间，确保工作人员通讯畅通。

2. 人力和技术保障

由领导小组办公室负责协调，组织全体网络舆情工作人员，尤其是组织与宣传部、实验室与网络管理中心、学生工作处、保卫处等重点部门相关工作人员，不间断对重点网站、重点论坛进行监控。

3. 培训保障

定期培训领导小组办公室成员，不断提高工作人员的政治敏感性和业务能力。

七、附则

本预案自印发之日起实施，由学院网络舆情应急领导小组负责解释。

长江大学文理学院党政联席会议议事规则

(修订版)

文理党发〔2016〕8号

长江大学文理学院党政联席会议（以下简称“党政联席会议”）是对学院重大问题进行集体研究和决策的重要会议。为坚持和贯彻执行党的民主集中制原则，完善和规范党政联席会议的议事和决策程序，提高决策的科学化、民主化和规范化，提高会议效率，结合我院实际情况，现对《长江大学文理学院党政联席会议议事规则》（文理行发〔2008〕53号）予以修订。

第一章 总则

第一条 学院党委和行政按照《中华人民共和国高等教育法》的规定积极主动、负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

第二条 党政联席会议实行民主集中制，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，讨论决定学院工作中的重大事项。

第三条 党政联席会议原则上每周召开一次，因工作需要可临时召集。

第四条 党政联席会议由院长召集并主持，特殊情况下，由院长委托其他院领导召集和主持。

第五条 出席党政联席会议的人员为全体院领导，学院办公室主任参加会议并做好会议记录。根据会议内容，会议主持人可指定相关单位负责人列席会议。列席人员在讨论相关议题时进入会场，讨论结束后退出会场。

第六条 会议必须有三分之二及以上院领导到会方能举行。

第七条 学院办公室负责党政联席会议议题收集、会议通

知、会议记录、纪要草拟、材料存档、决议督办等。

第二章 议事范围

第八条 研究决定贯彻落实党的路线方针政策、上级重要指示决定的实施方案和措施。

第九条 研究学院的办学方向、办学理念、发展定位与办学指导思想等重大问题。

第十条 研究、讨论学院改革与发展、教学、科研、管理以及关系学院全局的重大问题。包括学院发展规划、学科专业建设规划、师资队伍建设规划、实验室建设规划、校园及文化建设规划、评建工作、招生计划、机构设置及人员编制、职称评聘、岗位设置及薪酬体系、奖酬金绩效分配、财务预决算、大额度资金使用、固定资产投资、安全维稳、后勤保障、社会服务等重要问题及方案。

第十一条 审定学院重要规章制度。

第十二条 讨论学院年度工作计划与总结、院长工作报告及向上级呈报的重要请示、报告。

第十三条 研究重大国际合作与交流项目及院领导出国（境）事宜等。

第十四条 研究党委会、院长办公会提请党政联席会议讨论决定的事项。

第十五条 研究需要由党政联席会议讨论决定的其他问题和事项。

第三章 议题提出与确定

第十六条 分管院领导在征求分管单位负责人意见的基础上，向学院办公室提出党政联席会议议题，经院长审定后提交党政联席会议讨论。临时动议、不成熟或未经充分准备的议题，不

得提交党政联席会议讨论。

第十七条 各议题材料由提议领导组织相关单位在会前认真准备材料，并根据参会人数印发到参会人员。如涉及重要事项或重大问题，相关单位需提前 2 天将材料印发给院领导。

第十八条 学院办公室应在每周四下班前收集会议议题，逾期原则上不接收；周五将党政联席会议的召开时间、地点和议题通知到院领导及参会人员，以便与会人员安排工作，准备意见。

第十九条 凡提交会议讨论的重大问题，分管院领导或提交单位应事先进行充分准备，提供论证材料、政策依据，情况要清楚，事实要准确，汇报要完整；需要讨论决定的问题，要表明本人或本单位的态度，要提出明确具体、可供选择的方案或建议。对于重大问题，院长与书记应在会前主动协商，交换意见，取得共识。

第二十条 议题提交单位的列席会议人员应为本单位主要负责人或分管负责人，确需其他人员参加，应与学院办公室协商，由会议主持人确定；提交的议题若需其他单位协办的，提交单位应明确提出是否请其参加，由学院办公室报请会议主持人确定。

第四章 议事程序与要求

第二十一条 为了保证决策的科学化、民主化，全体院领导都应在会前认真思考会议议题，在会上充分发表意见。

第二十二条 会议就上会议题实行一事一议，每个议题一般由提出该议题的院领导进行说明，必要时可由相关单位负责人报告议题要点。

第二十三条 党政联席会议讨论决定问题，与会人员应明确表示同意、不同意或缓议的意见，会议主持人末位发表结论性意见。

第二十四条 涉及到重大问题时，要进行表决。表决形式由

会议主持人根据议题的内容决定。决定多个事项时应逐个表决，表决结果由会议主持人当场宣布，以赞成票数超过参会人员半数为通过。未到会院领导的书面意见不计入票数。如对重大议题的意见分歧较大，双方人数接近时，除紧急情况外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，再行讨论决定，或向上级组织请示后再议。

第二十五条 院领导在处理突发性事件或遇到紧急情况而无法提请集体讨论时，应当机立断，作出决定，并在事后急速向党政主要领导汇报。

第五章 决议执行与督办

第二十六条 党政联席会议的决议一旦形成，个人必须服从和执行集体的决定，个人有不同意见，允许保留，并可向上级组织反映，但在上级组织未作出改变前，必须无条件服从和执行。如实际情况发生变化确不可能按原决定或决议执行，需变更或调整的，应根据决策程序复议。

第二十七条 会议作出的决定，由院领导按其分工，积极负责督促检查分管单位执行党政联席会议决定的情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。不得拖延、推诿或另搞一套。缺席会议的院领导应及时主动了解与会议有关决定事项，并对分管的工作进行督促检查，确保会议决策的执行力。遇有新的情况和问题，应及时向党政主要领导报告。

第二十八条 党政联席会议决定的事项，由学院办公室具体负责督办和协调，并将执行情况及时向分管院领导报告。执行单位应及时将决定的执行情况反馈给学院办公室，必要时写出专题书面报告。

第二十九条 党政联席会议决定的重要问题，根据需要可以文件或纪要的形式公布，由院长审核签发。

第三十条 党政联席会议记录由学院办公室负责整理归档。如因工作需要查阅党政联席会议记录，需经院长或书记批准，由学院办公室统一调阅。

第六章 会议纪律

第三十一条 院领导因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假；对涉及自身分工的议题，会前应表达明确的书面意见或建议。

第三十二条 党政联席会议议事时，如涉及参会人员本人或其亲属或有利害关系时，该成员必须回避。

第三十三条 党政联席会议研究的内容、作出的决议，要按规定传达。其他与会人员不得随意泄露决议情况，更不能发表与党政联席会议决定不同的意见，违者将追究其纪律责任。

第七章 附 则

第三十四条 本规则自公布之日起执行，由学院办公室负责解释。

中共长江大学文理学院委员会议事规则（试行）

文理党发〔2016〕9号

第一章 总则

第一条 为进一步加强民主集中制，完善决策程序，做到科学决策、民主决策、依法决策，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合学院实际，制订本议事规则。

第二条 中共长江大学文理学院委员会（简称“党委会”）是在党员代表大会闭会期间的工作机构，主持党委日常工作。

第三条 党委会实行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，在充分酝酿的基础上，由党委会集体讨论作出决定；不能以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定；党委会决定重要事项应当进行表决，执行少数服从多数原则。

第二章 议事范围

第四条 议事范围主要包括：

（一）宣传和执行党的路线方针政策、法律法规、上级重要指示和决定，贯彻落实党代会、教职工暨工会会员代表大会等的决议。

（二）研究党的建设、思想建设、组织建设、作风建设、党风廉政建设、思想政治工作、纪检工作、德育工作、统一战线工作、群团工作、保密工作等重要事项。

（三）决定领导班子建设、干部队伍建设中的重要问题，研究干部的选拔、推荐、考核、监督、奖惩以及教育和培养中的重要问题；按相关规定推荐上级党代会代表人选、各级人大代表及政协委员人选。

(四) 听取党代会筹备情况的报告, 审议党代会报告(讨论稿); 听取教职工暨工会会员代表大会筹备情况的报告, 审议日程、议程安排。

(五) 研究群众组织、教职工代表大会和民主党派有关重要工作及向党委请示的重大问题。

(六) 研究需提请党政联席会决定的事项。

(七) 研究其他需经党委研究或决定的重大事项。

第三章 会议组织和程序

第五条 党委会由党委书记召集并主持, 党委书记不能出席时可委托党员院长或党委副书记主持。

第六条 参会成员为学院党委全体委员。不是党委委员的学院行政领导和学院办公室主任列席会议, 其他列席人员由主持人根据需要确定。

第七条 会议必须有半数以上委员到会方能举行; 若有需要表决的议题, 应有三分之二以上委员到会方能举行。

第八条 党委会原则上两周召开一次, 必要时可根据需要召开。

第九条 党委会议题由党委书记确定, 其它党政领导如有需要上会的议题, 可向书记提出建议。各议题材料由提议领导组织相关单位在会前认真准备材料, 并根据参会人数印发到参会人员。如涉及重要事项或重大问题, 相关单位需提前 2 天将材料印发给委员和列席会议的人员。

第十条 临时动议、不成熟或未经充分准备的议题, 不予上会。每个议题一般由提出该议题的院领导进行说明, 必要时可由相关单位负责人报告议题要点。

第十一条 党委会讨论决定问题, 与会人员应充分发表意见, 明确表示同意、不同意或缓议的意见, 会议主持人末位发表

结论性意见。

第十二条 表决形式由会议主持人根据议题的内容决定。一般情况下对意见基本一致的议题，进行口头表决；对经充分讨论仍有分歧的议题，进行举手表决；对干部任免等重要事项以及特殊情况，采用票决制，表决后由会议主持人当场宣布表决结果。涉及干部任免等重要事项表决，以党委应到会成员超过半数同意形成决定。未到会委员的书面意见不计入票数。

第十三条 党委委员对党委会作出的决定或决议有不同意见可以保留或向上级党组织反映，但在本级或上级党组织未作出改变前必须无条件执行。如实际情况发生变化确不可能按原决定或决议执行，需变更或调整的，应根据决策程序复议。

第十四条 实行候会制度。除会议成员或固定列席人员外，其他与会人员应按学院办公室通知的时间候会，在讨论有关议题时方可与会。

第四章 落实和督办

第十五条 党委会通过的决议或决定，经会议主持人授权，由学院办公室以会议纪要的形式发文公布或另行传达。发文由书记签发。

第十六条 会议作出的决策，由党委会委员分工负责组织实施。委员要按照分工督促检查会议决定执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。缺席会议的委员应及时主动了解与会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇到新的情况和问题，应及时向党委会报告。

第十七条 学院办公室应根据会议纪要向执行单位及时传达会议有关决定并进行跟踪督办，执行单位应在规定时间内反馈落实情况。

第五章 会议纪律

第十八条 党委委员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，并对涉及自身分工的议题在会前表达明确的书面意见。

第十九条 党委会在讨论干部任免、奖惩、政审等事项时，如涉及委员本人及其配偶、子女、亲属的，该成员必须回避。

第二十条 参会人员应严格遵守保密纪律，对会议内容、表态发言、讨论情况和尚未公布的会议决定，不能以任何形式泄露。

第二十一条 本规则自发文之日起实施，由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院 中层干部选拔任用与管理办法

文理党发〔2016〕24号

第一章 总则

第一条 为进一步规范我院中层干部选拔任用与管理工作，提高选人用人工作科学化、制度化、规范化水平，建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的干部队伍，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》（新修订，2014年1月印发）、中共湖北省委组织部《湖北省属高校中层干部选拔任用工作办法（试行）》（鄂组办〔2015〕14号）等有关法规精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 干部选拔任用与管理工作必须坚持党管干部原则；五湖四海、任人唯贤原则；德才兼备、以德为先原则；注重实绩、群众公认原则；民主、公开、竞争、择优原则；民主集中制原则；依法办事原则。

第三条 干部选拔任用与管理工作要适应学院发展的需要，必须符合把班子建设成为全心全意为人民服务，具有承担所在岗位工作的能力，结构合理、团结坚强的要求。

第四条 院党委对中层干部实行统一领导；院党委及其组织部门履行选拔任用中层干部职责，负责本办法的组织实施。

第二章 任用条件与资格

第五条 中层干部应当具备下列基本条件：

1. 认真学习中国特色社会主义理论，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。

2. 具有中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的路线方针

政策，忠于党的教育事业，在教学、科研、管理等工作中勇于改革，艰苦创业，做出实绩。

3. 坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真调查研究，能够把党的方针、政策同本院、本部门实际相结合，卓有成效地开展工作。

4. 有强烈的革命事业心和政治责任感，具有高等学校管理工作的实践经验，善于学习和把握教育规律，有胜任工作的组织能力、文化水平和专业知识。

5. 具有正确的权力观，依法办事，廉洁奉公，为人师表，艰苦朴素，密切联系群众，自觉接受党和群众的批评和监督，反对官僚主义和任何滥用职权、谋取私利的不正之风。

6. 坚持和维护党的民主集中制原则，作风民主，顾全大局，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

7. 全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人。

8. 热爱教育事业，熟悉教育和办学规律，了解教学科研工作，具有一定管理能力。

9. 具有良好的师德师风和职业操守。

第六条 中层干部的任职资格：

1. 管理岗位提任正科级职务的，应具有在副科级岗位工作 3 年（含）以上的经历；由一般干部提任副科级职务的，应具备全日制普通本科（含）以上文化程度，且原则上在本院工作 3 年（含）以上。

2. 专业技术人员提任正科级职务的，应具有在副科级岗位工作 3 年（含）以上的经历，或具有高级专业技术职务；提任副科级职务的，应具备全日制普通本科（含）以上文化程度，在本院工作 3 年（含）以上，或受聘中级专业技术职务 3 年（含）以上。

3. 中层干部续任年龄男性和具有高级专业职务的女性不超过 60 周岁，其他女性不超过 55 周岁；提拔任用的中层干部男性

不超过 55 周岁，女性不超过 50 周岁。

4. 具有正常履行职责的身体条件。

5. 对个别岗位干部任职资格的其他特殊要求，在选拔过程中另行规定。

6. 提任党的职务的，还应当符合《中国共产党章程》规定的年龄要求。

7. 中层干部应当逐级提拔。对特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔。

破格提拔的中层干部，应当德才素质好、发展潜力大、群众公认度高，并且符合下列条件之一：

①在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、做出重大贡献；

②在本职岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著，受到省部级以上表彰奖励；

③入选省部级以上高端人才工程（培养计划），或者专业水平较高、在行业有较大影响。

破格提拔干部必须从严掌握。不得突破本办法第五条规定的条件要求和第六条第六项规定的资格要求。试用期未满或提拔任职不满一年的，不得破格提拔；不得连续破格提拔。

8. 根据实际需要返聘和外聘的人员选拔，不受本条第 1 款、第 2 款、第 3 款限制。

第三章 动议

第七条 院党委根据工作需要和中层干部队伍建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。

第八条 院组织部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对中层干部队伍建设进行分析研判，就选拔任用的职位、资格条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

第九条 初步建议向院党委主要领导成员报告后，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案。

第四章 组织选拔

第十条 采取组织选拔方式任用中层干部，一般应当经过下列程序：

1. 民主推荐；
2. 确定考察对象；
3. 组织考察；
4. 学院党委讨论决定；
5. 履行任职手续。

第十一条 民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。民主推荐应当经过下列程序：

1. 召开民主推荐会，公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供人员名册，提出有关要求，组织填写推荐票。

推荐中层正职的，会议推荐由下列人员参加：院级干部；高级专业技术人员；中层正职干部；其他有关人员。会议推荐时，参会人数需达到应到会人数的三分之二以上。

推荐中层副职的，参加会议推荐的人员，参照上列范围确定，可适当调整。

2. 进行个别谈话推荐。

推荐中层正职的，由下列人员参加：院级干部；高级专业技术人员；中层正职干部。

推荐中层副职的，参加个别谈话的人员参照上列范围确定，可适当调整。

3. 分类统计推荐情况，进行综合分析；
4. 向院党委汇报推荐情况。

第十二条 个别提拔任职的民主推荐，可以先进行会议推荐，也可以先进行个别谈话推荐。先进行个别谈话推荐的，根据谈话情况，经院党委研究，差额提出初步名单，再进行会议推荐。

第十三条 综合会议推荐和个别谈话推荐情况，如推荐得票比较分散，可在得票靠前的人选中（一般按人选与拟任职位 3:1 比例掌握）组织进行第二次会议推荐。

参加二次会议推荐人员参照第十一条第一项规定确定，可适当调整。

第十四条 考察对象由院党委集体研究确定。确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止简单地以推荐票取人。

有下列情形之一的，不得列为考察对象：

1. 群众公认度不高的。
2. 近三年年度考核结果中有被确定为基本合格（含）以下等次的。
3. 有跑官、拉票行为的。
4. 配偶已移居国（境）外；或者没有配偶，子女均已移居国（境）外的。
5. 受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的。
6. 其他原因不能提拔的。

本条第四项所涉人员，确因工作需要列为考察对象的，须报经上级党委组织部同意。

第十五条 对确定的考察对象，由党委组织部门负责组织考察，全面考察其德、能、勤、绩、廉。要突出德的考察，注重考察工作实绩，加强作风考察，强化廉政情况考察。

考察应当经过下列程序：

1. 组织考察组，制定考察工作方案；

党委组织部门派出的考察组由2名以上组员组成。考察人员应当具有较高素质和相应资格，考察组负责人应当由思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

2. 通过适当方式在一定范围内发布考察预告；

3. 采取个别谈话、民主测评、查阅档案资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行延伸考察；

个别谈话的范围一般为：考察对象所在单位的领导班子成员、干部和教职工代表（单位人数在15人以下的应全部参加）；其他有关人员。其中，考察中层正职拟任人选，还应听取院级干部的意见。

4. 综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面、准确地对考察对象作出评价；

5. 考察组研究提出任用建议，向党委组织部门汇报考察情况。

6. 党委组织部门根据考察情况，研究提出任用建议方案，向院党委报告。

第十六条 考察中层干部拟任人选，应当听取纪检监察部门的意见；考察非中共党员拟任人选，还需征求党委统战部门的意见。对拟提拔的考察对象，应当核查个人有关事项报告情况。对需要进行经济责任审计的考察对象，应当按照有关规定进行审计。

第十七条 考察中层干部拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反应考察对象的德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现和主要特长、主要缺点和不足以及民主推荐情况。

第十八条 选拔任用中层干部，由院党委集体讨论作出任免决定。讨论决定时，必须有三分之二以上的成员到会，并按照下

列程序进行：

1. 党委组织部门负责人逐个介绍拟任人选的推荐，考察及任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由；

2. 参加会议人员进行充分讨论；

3. 进行表决，以党委应到会成员超过半数同意形成决定。

第十九条 对拟破格提拔的人选，由院党委讨论决定；对拟越级提拔的人选，应当在考察前报告，经批复同意后方可进行。

第五章 竞争上岗

第二十条 竞争上岗是党政干部选拔任用的方式之一，应当从实际出发，合理确定选拔职位、数量和范围。一般情况下，干部职位出现空缺，本单位符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

竞争上岗方案设置的条件和资格，应当符合本办法的规定，不得因人设置资格条件。

第二十一条 竞争上岗可采取定向竞岗，也可采取不定向竞岗。一般应经过下列程序：

1. 公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

2. 报名与资格审查；

3. 能力素质测试、测评；

4. 民主推荐、组织考察；

5. 学院党委讨论决定；

6. 履行任职手续。

任期届满、集中性调整干部时，可先进行干部任期考核（含民主测评），根据任期考核情况，结合一贯表现和人岗相适情况，经院党委研究，决定续聘干部和岗位，再对空缺岗位实行竞争上岗；也可对所有岗位全部实行竞争上岗，将任期考核情况作为干

部重新聘任的重要依据。

第二十二条 报名参加竞争上岗人员的基本条件和资格，应当符合本办法第五条、第六条、第七条的规定。其中，实行定向竞岗的，每一职位参加竞岗人数应不少于 3 人；实行不定向竞岗的，实际参加竞岗人数与竞岗职位数的比例一般不低于 2:1。达不到竞岗人数或比例要求的，应取消或按比例核减竞岗职位。

第二十三条 民主推荐，在参与竞争者中推荐合适人选。参加民主推荐人员范围，参照本办法第十一条规定确定。

第二十四条 能力素质测试、测评，一般采用笔试、面试方式进行。任期届满、集中性调整干部时，能力素质测试、测评也可采取述职竞岗的方式进行。采取面试、述职竞岗方式进行能力素质测试、测评的，一般应组建由院领导、中层干部和教师代表、外请专家参加的评委会（一般不少于 11 人），可采取百分制量化计分。

采取不定向竞岗方式、参加竞岗人员较多时，可以先进行笔试并根据笔试成绩、从高分到低分按照竞岗人员与职位数 5:1 的比例，确定进入面试（或述职竞岗）人员名单。

因工作需要，也可以在民主推荐基础上，根据人选综合素质，确定一定比例人选直接进行面试（或述职竞岗）。

第二十五条 院党委根据能力素质测试、测评成绩、民主推荐情况和竞岗人员的德才条件、人岗相适度，综合考虑，集体研究差额确定考察对象。其中，定向竞岗的，按照竞岗人员与职位数 2:1 的比例差额确定考察对象；实行不定向竞岗的，按照竞岗人员与职位数 1.5:1 的比例差额确定考察对象。

第二十六条 组织考察、讨论决定的方法、程序等，按照本办法第十四条至第十九条规定执行。

第六章 公开选聘

第二十七条 中层干部公开选聘应当经过下列程序：

1. 公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
2. 报名与资格复审；
3. 能力素质测试、测评；
4. 确定考察对象，研究提出人选方案；
5. 组织考察；
6. 院党委讨论决定；
7. 履行任职手续。

第二十八条 报名参加公开选聘人员的基本条件和资格，应当符合本办法第五条、第六条的有关规定。其中，实际参加竞聘人数应多于公开选聘职位数。

第二十九条 公开选聘能力素质测试、测评，一般采用笔试、面试方式进行。面试一般应组建由本院领导、中层干部和教师代表、外请专家参加的评委会（一般不少于11人，其中外请专家不少于1/3）。笔试、面试可采取百分制量化计分。

参加应聘人员较多时，可以先进行笔试并根据笔试成绩，从高分到低分按照应聘人员与职位数5:1的比例，确定进入面试人员名单。

第三十条 院党委根据参加应聘人员能力素质测试、测评成绩的人岗相适情况，综合考虑个人道德条件、经历业绩等因素，集体研究差额确定考察对象。

第三十一条 院党委组织考察组，采取一定方式对考察对象进行考察，研究提出人选方案。

第三十二条 院党委讨论决定的方法、程序等，按照本办法第十八条、第十九条的规定执行。

公开选聘非中国籍人员担任学院中层干部，必须上报上级党委组织部同意。

第七章 任职

第三十三条 实行中层干部任职前公示制度。

提拔担任中层干部,在院党委讨论决定后、下发任职通知前,应当在一定范围内进行公示。公示内容应当真实准确,便于群众监督。公示日期不少于5个工作日。公示结果不影响任职的,办理任职手续。

第三十四条 实行中层干部任职试用期制度。提拔使用的中层干部,试用期为一年。试用期满后,经考核胜任现职的,正式任职;不胜任的,免去试任职务,一般按试任前职级安排工作。

第三十五条 实行中层干部任职谈话制度。对决定任用的干部,由院党委指定专人同本人谈话,肯定成绩,指出不足,提出要求和需要注意的问题。

第三十六条 实行中层干部职务任期制度。

中层干部每届任期为3年,中层干部在任期内应保持相对稳定。

中层正职干部在同一职位连续任职达到2个任期的,一般不再担任同一职务。专业技术型干部和“双肩挑”型干部在同一职位连续任职时间根据工作需要可适当延长。

第三十七条 中层干部任职时间从院党委研究决定之日起计算。按有关章程或规定选举产生的干部,任职时间从当选之日起计算。

第三十八条 实行机构设置和干部职数审批制度。

1. 机关、直(附)属单位中层干部职数为1—3名,确因需要、工作内容较多的单位,干部职数另行确定。

2. 教学系(部)领导班子职数一般为3—4名。

3. 各单位中层干部具体职数由院党委会审定。

第八章 轮岗、回避

第三十九条 实行中层干部轮岗制度。轮岗的对象主要是:

因工作需要轮岗的；需要通过轮岗锻炼提高领导能力的；因任期制规定需要轮岗的；在一个部门工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要轮岗的。

第四十条 实行中层干部任职回避制度。干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一部门担任有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的单位从事组织（人事）、纪检监察、审计、财务等工作。

第四十一条 实行中层干部选拔任用工作回避制度。党委及部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第九章 免职、辞职、降职

第四十二条 中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

1. 达到任期制年限规定且不宜交流轮岗的。
2. 达到退休年龄界限的。
3. 受到责任追究应当免去现职的。
4. 辞职或者调出的。
5. 非组织选派，离职学习期限超过一年的。
6. 因健康原因不能坚持正常工作连续一年以上的。
7. 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

第四十三条 实行中层干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

辞职应当符合有关规定，依照法律或者有关规定程序办理。引咎辞职、责令辞职或因问责免职的中层干部，1年内不安

排职务，2年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，依照影响期长短的规定执行。

第四十四条 实行中层干部降职制度。

中层干部在年度考核中被确定为不合格的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

第十章 纪律与监督

第四十五条 选拔任用中层干部，必须遵守《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的“十不准”纪律要求，严格执行本办法的各项规定。

1. 不准超职数配备干部，或者违反规定提高干部的职级待遇。

2. 不准以领导圈阅等形式代替党委会集体讨论决定干部任免。

3. 不准临时动议决定干部任免。

4. 不准个人决定干部任免，个人不能改变党委会集体作出的干部任免决定。

5. 不准拒不执行党委调动、交流干部的决定。

6. 不准违反选拔任用干部的各项具体规定程序和办法，没有经过民主推荐的不提名，没有经过组织考察的不上会，没有经过党委半数以上同意的不任免。

7. 不准随意放宽或改变干部任用的资格条件。

8. 不准在选举中进行违反党的纪律、法律规定和有关章程的活动。

9. 不准在干部考察工作中隐瞒、歪曲事实真相，或者泄露酝酿、讨论干部任免的情况。

10. 不准在干部选拔任用工作中任人唯亲，封官许愿，营私舞弊，搞团团伙伙，或者打击报复。

第四十六条 加强中层干部选拔任用工作全程监督，实行选拔任用工作全程纪实制度，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本办法规定的干部任免事项，一经发现，从严查处；已经作出的干部任用决定一律无效，并按照规定对院党委主要领导、有关领导成员、组织部门有关人员以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

第四十七条 实行中层干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，学院用人上的不正之风严重、师生员工反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，追究院党委主要领导、有关领导成员、组织部门和纪检监察部门有关人员以及其他直接责任人的责任。

第四十八条 上级组织（人事）部门对中层干部选拔任用工作和贯彻执行办法的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

第十一章 附 则

第四十九条 本办法由组织部门负责解释。

第五十条 本办法自公布之日起施行。以前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

长江大学文理学院 党委理论学习中心组学习实施办法

文理党发〔2016〕28号

为提高领导干部政治理论素质和政策水平，坚定社会主义、共产主义信念，增加党性观念，提高运用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题的能力，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性，促进领导班子思想作风建设，推进学院的改革与发展，加强和改进党委中心组的的学习，特制定本办法。

一、总体要求

领导干部要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、实践科学发展观，认真学习党的十八大和十八届二中、三中、四中、五中全会精神，认真学习习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕“四个全面”战略布局，牢固树立“五大发展”理念，学原文、学精神，全面贯彻中国特色社会主义理论体系和党的教育方针。认真落实上级党委的重大决策和工作部署，在思想建设、组织建设、制度建设、廉政建设、作风建设、干部队伍建设和意识形态工作上，开拓新思路、推出新举措、取得新成效，为学院事业发展提供坚强的思想保障。

二、人员组成

党委理论学习中心组由院党委委员、党办主任、纪检部部长、组织与宣传部部长、团委书记组成，党委书记任组长，组织与宣传部部长任秘书。

三、人员职责

组长的职责是：策划每次集中学习的主题，学习的形式，拟定讨论议题，邀请专家，联系参观场所，召集和主持集中学习活动。

秘书的职责是：准备学习资料，记录学习情况，收集心得体

会，整理学习档案。

四、学习形式

中心组坚持集中学习和个人自学相结合的方式，以自学为主、集中学习为辅。中心组集中学习可采取听专家辅导报告、座谈讨论、举行主题报告会、走出去参观等多种形式。

五、时间安排

中心组的集中学习原则上每月 1 次，做到学习前准备充分，学习中有记录，学习后有档案。

六、学习要求

1. 理论联系实际。会前要围绕主题，认真准备，把理论学习与工作实际结合起来，增强学习的针对性，保证学习质量。

2. 严格学习考勤。集中学习实行签到制度，因故不能参加学习的，须向组长请假，缺课内容要及时补课。每半年由组长负责通报一次学习考勤情况。

3. 建立学习档案。要建立学习档案，包括自学笔记、讨论记录、中心发言材料、学习体会文章等内容。

长江大学文理学院网络工作群管理规定

文理党发〔2017〕2号

为了更好地利用现代网络信息技术，提高办公效率，积极传播正能量，维护学校的和谐稳定，根据国家《互联网信息服务管理办法》等法律规定，结合我院实际，对我院师生建立QQ群、微信群、微信公众号等新媒体平台（下称“网络工作群”）作如下管理规定：

一、工作群建立程序

1. 以学院名义建立行政、党群、教学和学工等4个工作群，分别由学院办公室、组织与宣传部、教务处和学生工作处负责。上述部门提出建群申请，经主管领导同意后报组织与宣传部备案。

2. 以部门、单位名义建立工作群应事前向分管院领导（联系领导）提出建群申请，经分管院领导同意后报组织与宣传部备案。

二、工作群管理员设置与职责

3. 工作群均应明确一人负责管理，可根据需要设置若干名工作群管理员。工作群负责人负责审核师生的入群申请，师生经审查通过后方可成为群成员。

4. 管理员负责添加和清理工作群成员，工作群名片非真实姓名的应督促其改成“单位名称+姓名”形式，否则将其清理出工作群。

5. 管理员应及时发布学院工作公告、相关通知，回复业务咨询。

6. 管理员应维护好工作群内秩序，正确引导成员参与讨论，热心回答和积极帮助成员解决问题。

7. 管理员应巡查工作群成员在群内的发言，发现有违规情形的，根据情节轻重可给予警告、禁言、清理出群的处理。

8. 管理员负责保证虚拟空间账号与物理空间人物的真实对应关系，禁止任何转让账号和登录口令行为。

三、工作群成员守则

9. 工作群成员在入群后应立即将群名片修改为“单位名称+姓名”形式。

10. 工作群成员应及时关注群公告，主动通过工作群交流工作。

11. 严禁在工作群内发布以下信息、言论、图片、视频：反动政治言论；含有影射攻击党和国家领导人的内容；煽动民族仇恨和民族歧视、破坏民族团结的内容；含有淫秽、色情、赌博、凶杀、恐怖、教唆犯罪的信息；扰乱社会秩序，破坏社会稳定的信息；捏造或者歪曲事实，制造、散布、传播谣言；影响学院形象的信息；其他不良信息。

12. 严禁在工作群内发送盗号网站和传播病毒的网站链接。

13. 不得在工作群上发布与工作无关的信息、商业广告。

14. 以个人名义建立的非工作群，也必须严格遵守《互联网信息服务管理办法》的规定。

四、违规违法处理

15. 对于在工作群中出现违反有关纪律规定的情形，视其情节轻重由纪检部门会同宣传部门认定为工作事故或差错，给予相应处理。

16. 对于在工作群中出现违反国家法律规定的情形，交由执法部门追究法律责任。

长江大学文理学院党委会 议讨论决定干部任免事项投票表决办法

文理党发〔2017〕7号

第一条 根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和《湖北省属高校中层干部选拔任用工作办法（试行）》有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于党委会议讨论决定以下事项：

（一）干部的任职、免职、辞职、降职等事项；

（二）其他需要党委会议投票表决的有关干部任免事项。平职轮岗交流、转任非领导职务以及试用期满拟正式任用的，提交党委会议研究时，可不进行投票表决。

第三条 党委会议讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会。与会成员应当逐一发表同意、不同意或缓议等明确意见，党委主要负责人应最后表态。对讨论中提出的有关问题，由党委分管干部工作的领导成员或组织部门负责人做出说明。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响做出决定的问题，会后应当及时查清，避免久拖不决。意见分歧较大时，暂缓进行表决。在充分讨论的基础上，采取无记名投票的方式进行表决。不得以领导圈阅的形式代替党委会议集体讨论决定干部任免。

第四条 讨论决定干部任免事项的党委会议由院党委书记主持，表决按照下列程序进行：

（一）党委分管干部工作的领导成员或者组织部门负责人，全面、准确、清楚地逐一介绍考察情况。

（二）参加会议人员进行讨论。

（三）进行无记名投票表决。

（四）计票。

（五）宣布表决结果。

第五条 党委成员可投同意票、不同意票或者弃权票，不可另提他人。缺席的党委成员不得委托他人代为投票，也不安排另行投票。

第六条 投票表决设监票人、计票人。监票人、计票人由会议主持人指定，一般由负责纪检工作的党委成员或纪检部门负责人负责监票，由组织部门领导及工作人员负责计票。计票人员在监票人的监督下当场计票。监票人、计票人员实行公务回避。

第七条 计票结束后，填写表决结果报告单，监票人、计票人在表决结果报告单上签名，监票人向会议主持人报告计票结果。由会议主持人当场宣布表决结果。拟任免人选获得赞成票超过到会党委委员半数，形成任免决定。如获得赞成票超过半数的拟任人选数多于拟任人数时，以得票多少为序确定拟任人选；如因票数相等且超过半数而不能确定拟任人选时，应对得票相等的拟任人选再进行一次票决，得票多者为拟任人选。

第八条 党委会议无记名投票表决后，收回的表决票等于或少于发出的表决票，表决有效；收回的表决票多于发出的表决票，表决无效，应重新投票表决。

第九条 会议讨论决定情况由专人如实记录，投票结果及决定任免事项应当按规定存档。

第十条 干部任免决定需要复议的，应当经党委超过半数成员同意后方可进行。

第十一条 党委会议讨论干部任免事项时，涉及与会人员本人及亲属的，本人必须回避。

第十二条 党委成员要严守纪律，不准临时动议决定干部任免，不准个人决定干部任免，不准泄露酝酿讨论情况。

第十三条 本办法由组织与宣传部负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

中共长江大学文理学院委员会 落实意识形态工作责任制实施细则

文理党发〔2017〕18号

为深入贯彻落实《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2015〕52号）《教育系统贯彻落实〈党委（党组）意识形态工作责任制实施办法〉的实施细则》（教党〔2016〕3号）《中共湖北省委关于加强意识形态工作的意见》（鄂发〔2015〕9号）《党委（党组）意识形态工作责任制实施细则》（鄂办发〔2015〕63号）《湖北高校党委意识形态工作责任制实施细则》（鄂高工委〔2016〕17号）等文件精神，明确学院各级领导班子、领导干部的意识形态工作责任，结合学院实际，特制定本实施细则。

一、充分认识意识形态工作的极端重要性

1. 认识加强意识形态工作的重要意义。高校作为意识形态工作前沿阵地，肩负着学习研究宣传马克思主义，培育和弘扬社会主义核心价值观，为实现中华民族伟大复兴的中国梦提供人才保障和智力支持的重要任务。加强高校意识形态阵地建设事关党对高校的领导，事关全面贯彻党的教育方针，事关中国特色社会主义事业后继有人。只有牢牢把握高校意识形态工作的主动权，才能进一步增强党在高校中的凝聚力、号召力，才能赢得青年、赢得未来。

2. 明确加强意识形态工作的紧迫性。当前国际思想文化领域斗争深刻复杂，意识形态领域噪音杂音时有发生，高校抵御和防范敌对势力渗透的任务更加繁重；人民思想活动的独立性、选择性、多变性、差异性明显增强，用社会主义核心价值观引领广大师生的任务更加艰巨；互联网成为舆论斗争主战场，掌握网络舆论主动权的任务更加凸显；宗教极端思想对部分少数民族学生影

响加大，防止宗教极端思想渗透传播的任务更加迫切；教育领域综合改革进入攻坚阶段，落实好立德树人的根本任务更加紧迫。

二、落实意识形态工作的主体责任

1. 切实加强对意识形态工作的领导。学院各级党组织是意识形态工作的责任主体。按照院党委、党总支（直属支部）以及党支部分级负责、谁主管谁负责的原则，各级党组织对本单位（部门）意识形态工作负主体责任、负总责。各级党组织书记是意识形态工作第一责任人。按照“党政同责”原则，各单位（部门）行政负责人对意识形态工作负重要领导责任。各级领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。党委组织与宣传部作为学院主管意识形态工作的综合职能部门，履行指导、组织、协调、督查的职责。建立党委统一领导、党政齐抓共管、组织与宣传部组织协调、各相关部门分工负责的工作格局。

2. 加强思想政治理论课教师队伍建设。统筹和盘活教师资源，按有关要求配备辅导员和班主任；加强学生干部队伍建设，注重共青团、学生会、班委会干部的政治培训和思想引导，不断提升学生干部政治素质。

三、加强思想政治教育，夯实坚定理想信念的思想基础

1. 深入开展“两学一做”学习教育。牢牢抓住党委理论中心组学习主阵地，以理论中心组学习带动党员学习、教职工学习和学生学习。以党章党规和习近平总书记系列重要讲话精神为主要内容，结合社会主义核心价值观等主题宣讲活动，有针对性地开展党员干部和师生员工的理论学习和宣传教育活动，用马克思主义中国化的最新成果武装党员干部和师生头脑，坚定走中国特色社会主义道路的信念。

2. 发挥思想政治课主渠道作用，激发教师的教书育人责任。

学院党委要定期专题研究思政课建设问题，落实学院党委书记和分管领导深入思政课堂听课制度，每学期听课不少于1次，党委书记每学期至少讲授1次思政课。学院党政主要领导和分管领导要到思政课部调研，定期听取思政课教学工作汇报。思政课部要建立集体备课制度、听课制度、教学质量监控制度。进一步培育学生政治理论社团。

3. 加强和改进大学生思想政治工作。要认真贯彻落实中共中央、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》精神，将加强思想政治工作融入教育教学活动各环节，引导广大学生树立正确的世界观、人生观和价值观。持续开展各种道德实践活动，加强先进典型宣传。深化大学生形势政策教育，完善领导干部作形势报告工作机制。要充分利用QQ群、微博、微信等新传播手段开展思想政治工作。要切实关心学生的学习和生活，通过加大对贫困学生的资助力度、改善学习生活环境、加强学生就业培训等措施，主动帮助学生解决实际困难。

四、引领校园主流文化，积极培育和践行社会主义核心价值观体系

1. 开展积极向上的校园文化活动。要深化校园文化建设，把校园文化建设作为意识形态工作的重要抓手，充分利用重大节庆日、传统节日，开展弘扬民族精神、时代精神的主题教育活动，加强理想信念教育和公民道德教育，引导学生积极践行社会主义核心价值观，用中国特色社会主义共同理想凝聚力量，用以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神鼓舞斗志，用社会主义荣辱观引领道德风尚。

2. 加强实践育人和服务社会工作。立足系（部）的专业教育教学特点，高度重视社会实践在提升师生能力、展现学院风采、提供社会服务等方面的重要作用。通过“泮池五月风”科技文化节等大型实践活动，以及在国庆、元旦等重大节日、纪念日举办

庆祝晚会，进一步做好艺术实践育人和服务社会平台建设工作。

3. 加强和改进大学生社团管理。坚持建设和管理并重，严格实行学生社团登记报批制度，健全组织机构，建立管理台账。院团委要把握学生社团建设和发展的方向，支持学生社团开展健康有益的活动，大力扶持学习型社团，积极倡导社会公益型社团，推动学生社团在活跃校园文化以及加强自我教育、自我管理、自我服务等方面发挥更大的作用。加强对学生社团的引导，学生社团开展跨校交流活动以及组织大规模社会调查、论坛和报告会等必须报院团委、党委组织与宣传部审批。

4. 加强课堂教育教学管理和学术交流与项目资金管理。坚持“学术研究无禁区，课堂教学有纪律”原则，教务处和各系（部）要健全课堂教学管理制度，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行教师教学考核、教学过程督导制度。强化对外合作办学、对外文化交流、学术交流合作等的管理，坚决抵制有敌对势力介入的境外基金组织。

5. 加强思想舆论阵地的建设与管理。全面落实举办哲学社会科学类讲座、论坛、报告会、研讨会和学院举办的各类节庆活动等“一会一报”制度。学院各举办部门要切实增强政治意识、责任意识，增强政治敏锐性和政治鉴别力，按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监管”原则，严格申报、登记、审批制度，把好关口，确保形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的正确政治导向，确保各类庆祝活动节目内容的把关，未经审核审批不得擅自举办，造成负面影响的依法追究相关部门和负责人的责任。

6. 构筑抵御宗教渗透防线。坚持宗教与教育相分离的原则，引导大学生正确认识和对待宗教。学院后勤与保卫处和学工处应着力加强监控，严禁在学院传播宗教、发展宗教组织、建立宗教团体。加强对师生进行国情教育和民族团结教育，营造崇尚科学、反对迷信、抵制邪教，营造健康文明的校园风气，坚决防止各种

敌对势力和邪教组织打着宗教的幌子进行渗透活动。各部门发现违规情况应立即报告保卫部门。

五、发挥现代媒体功能，牢牢把握舆论阵地的制高点和领导权

1. 建好学院门户网站和各部门网页。大力宣传党中央的路线、方针和政策，宣传校园内的好人好事，弘扬校园正气，以正面权威声音，形成强势主流舆论，牢牢把握舆论主导权。制定《长江大学文理学院二级网站建设与管理办法》各单位明确一名负责同志分管互联网新闻宣传工作，确保责任到人。

2. 加强对校园网的监控管理，把握网络工作的主动权和主导权。党委组织与宣传部牵头加强对校园网和公用QQ群的管理，准确把握整体舆情动态，引导网上舆论。健全校园网络安全管理工作机制，建设一支思想水平高、网络业务强、熟悉学生上网特点的网络管理队伍。完善校园网络安全防护、信息过滤、信息适时监测与跟踪等系统，提高校园网络信息预防和应急处置能力。倡导文明上网，使网络成为弘扬主旋律、开展思想政治教育的重要载体，建成系统安全、制度完备、管理规范、内容丰富、信息健康的“绿色网络”。

3. 加强舆情的监管、研判和应对。完善落实舆情监控制度，建立舆情突发应对预案。定时开展各类网络舆情监控，对涉及学院工作的舆情信息，及时分析研判，提出应对措施，抓紧正面疏导，消除网民疑虑，努力形成健康、公正的舆论强势，力求把网络监督变为听民声、察民意、传信息的有效平台和载体，作为宣传学院办学的重要手段和工具。

六、推进制度建设，严格实行意识形态工作问责制

1. 加强对意识形态工作的组织协调、督办落实。各单位要在学院党委的统一领导下，切实履行意识形态工作的组织协调、督办落实职责。在经常分析掌握意识形态领域动态的基础上，通过

多种途径和办法，及时掌握意识形态工作情况，并进行必要的督促检查。

2. 落实意识形态工作报告制度。学院党委要把意识形态工作纳入年度民主生活会内容，党总支要把履行意识形态工作责任情况写入年度述职报告并接受监督和评议。在重要敏感时期内要实行学院党政主要领导带班值守制度。

3. 切实加强对意识形态工作的检查考核。党委与党总支（直属党支部）应当把意识形态工作作为党的建设和思想政治教育工作的重要内容，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部履职尽责管理，与学院改革发展稳定各项工作紧密结合，同研究、同部署、同考核。

4. 实行意识形态工作问责制。各级党组织和各单位（部门）领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒约谈、批评教育、诫勉谈话，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

（1）对党中央、省委和学校党委等上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（2）在处置意识形态领域重要问题上，党政主要负责人没有站在第一线、没有带头旗帜鲜明地与错误观点和错误倾向作斗争的；

（3）管辖范围内发生由意识形态领域问题引发重大舆情事件或群体性事件，应对不力、处置不当的；

（4）对本单位（部门）发现的意识形态领域问题隐瞒不报迟报漏报、不予重视、不予处置的；

（5）对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（6）管辖范围内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造

成严重影响的；

(7) 管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的；

(8) 丧失对管辖范围内各类宣传印刷品、视频、橱窗等阵地的领导权和实际控制权，所属宣传载体出现严重错误导向的；

(9) 管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

(10) 对本单位（部门）举行的对外交流活动、学术交流合作、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的；

(11) 相关部门对本院外籍教师考察审核不严、管理不到位，出现严重意识形态问题，造成恶劣影响的；

(12) 本单位（部门）管辖范围内有出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动，造成恶劣社会影响的；

(13) 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

七、本实施细则由党委组织与宣传部负责解释，自发布之日起实行。

行政管理类

长江大学文理学院机关工作人员行为规范

文理院发〔2005〕11号

为进一步规范学院机关工作人员的行为，不断加强勤政、廉政建设，全面提升工作效率和服务水平，树立良好的机关工作人员形象，特制定此行为规范。

第一条 政治行为规范

1. 认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"重要思想，在思想上、行动上同党中央保持一致。

2. 爱国守法，自觉维护国家的尊严、政府的声誉，维护国家和人民的利益。

3. 遵守纪律，服从政令，认真执行党和国家的法律法规。

第二条 道德行为规范

4. 热爱教育事业，爱岗敬业。

5. 发扬团结、互助、友爱精神，科室之间搞好协作，不在背后议论人，公共场合不乱发牢骚，不说不利于团结的话。

6. 关心集体，爱护公物，热爱劳动，关心、支持公益事业。

第三条 仪表形象规范

7. 衣着整洁，举止得体，待人热情。

8. 用语文明，语言规范，使用普通话。

第四条 办公行为规范

9. 按时上下班，有事有病必须履行请假手续。

10. 按照岗位职责，实行分级负责制。除特殊情况外，一般不得越级越权处理事务。

11. 实行首问责任制。办事人到机关办事，所要办理事项属被问机关人员职责范围的，被问机关人员要负责到底；不属职责范围的，要帮助积极联系，协助解决。

12. 自觉遵守保密规定。妥善保管重要文件资料，私人在通信、电话、电子邮件中不得涉及国家秘密和学校科技、商业等秘

密。

13. 讲求办公效率，对主管领导的决定应认真执行，尽快按期限办理；如有不同意见或者特殊困难，可以书面形式向主管领导提出，但不得拖延不办。

14. 上班时间不串岗，不聚堆聊天，不做与工作无关的事。因故离开工作岗位须向同事告知去向，并委托他人临时代理自己的工作。

15. 对于在工作中出现重大失误、重大事故的，要根据实际情况，追究主要责任人的责任。

16. 不定期抽查工作纪律情况、办事情况和内部管理情况，并在全院范围内进行通报。

第五条 办公环境规范

17. 办公环境保持清洁、优美，无烟头、纸屑。

18. 办公用品摆放有序，桌面洁净、整齐。

19. 办公场所不大声喧哗，保持安静。

第六条 廉政行为规范

20. 认真学习党章《准则》以及干部廉洁自律的有关规定。

21. 遵纪守法，不贪赃枉法。

22. 尽职尽责，不以权谋私。

23. 艰苦奋斗，不奢侈浪费。

24. 廉洁公正，不吃请、不行贿受贿。

第七条 会议秩序规范

25. 参加各种会议要提前 5 分钟到会，因特殊情况不能参加的，要事先向会议主持人请假。

26. 参加会议要遵守会议秩序，无特殊情况不中途退席。不做与会议无关的事情，会前关掉手机，重要内容要做记录。

27. 本行为规范适用于学院各部门、科室的工作人员以及工勤人员。

28. 本行为规范由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院责任追究制实施办法

文理行发〔2008〕53号

第一条 为进一步加强学院管理队伍建设,促进全体管理人员切实履行职责,转变工作作风,保证学院各项管理工作科学实施,全面落实,根据有关法规和制度,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 学院各个管理岗位的根本职责是为广大师生员工、教学、科研工作和人才培养服务。各类管理人员应该牢记党的宗旨,真正树立为师生员工服务的意识;必须恪尽职守,勤政廉政,依法行政,秉公办事,求真务实,注重实效,努力完成所承担的各项工作任务;在工作过程中,因故意或过失造成工作失误的,不履行职责或工作任务完成不好的,应承担相应责任。

第三条 实行管理人员工作失误责任追究,必须坚持实事求是,有错必纠,教育与惩处相结合。要做到事实清楚、客观准确、处理恰当。

第四条 学院各单位对本单位行政管理工作负以下领导责任:

(一)宣传教育责任。教育本单位工作人员以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面贯彻落实科学发展观,执行党的方针、政策和国家的法律、法规及学院的有关决定、决议与工作部署。

(二)决策、实施责任。按照学院的要求,结合本单位的实际,制定切实可行的工作计划和操作规程,并保质保量完成各项工作任务。

(三)政风管理责任。严格工作纪律,改进工作作风,督促工作人员勤奋敬业、恪尽职守、严于律己、廉洁奉公。

(四)检查督促责任。对本单位工作人员的工作状况和工作作风经常进行检查、监督,实事求是地作出评价。

(五)廉政建设责任。严格执行党风廉政建设有关规定,清

正廉洁。同时要抓好本单位的廉政建设，大胆抵制和纠正一切不正之风。

第五条 学院各管理岗位的工作人员，主要负以下责任：

（一）工作质量责任。高标准对待和做好每项工作，工作质量达到规定的要求。

（二）办事效率责任。相互间配合密切，遇事不推诿扯皮，提高工作效率，按规定时限完成工作任务。

（三）严守纪律责任。严格遵守工作纪律、组织纪律和保密纪律，树立良好的个人形象。

第六条 各单位、各部门有下列情形之一的，应当追究领导责任：

（一）未完成年度工作目标的；

（二）决策严重失误，造成不良后果的；

（三）弄虚作假，欺上瞒下，阳奉阴违的；

（四）不按规定或程序办事，产生较大负面影响的；

（五）所在单位发生重大事故或重大经济损失的；

（六）工作效能低下，长时间没有改进，管理措施不力，工作不到位，经常出现差错的；

（七）对本单位违纪违规问题长期失察并对应当追究责任的问题，不进行认真查处的；

（八）其它应受到责任追究的。

第七条 管理人员有以下情形之一的，应当追究责任：

（一）不履行或不正确履行职责的；

（二）利用职权谋取私利的；

（三）在工作中徇私舞弊，利用职权吃、拿、卡、要的；

（四）工作作风不正，违反纪律的；

（五）服务态度差，群众反响强烈的；

（六）超越或滥用职权，造成工作失误的；

（七）不按规定时限办理工作、完成任务，或延误时限造成不良影响和损失的；

（八）故意刁难、打击报复举报人的；

(九) 违反保密规定, 对不宜扩散和透露的内容, 对别人通风报信、传播信息, 造成不良后果的;

(十) 其它失职、渎职应受到责任追究的。

第八条 责任追究的方式: 诫勉谈话、责令检查、通报批评、年度考核定为不称职、减发或停发奖金和津贴、调整岗位、免去职务、行政处分、辞退。

第九条 责任追究应当在认真核查事实的基础上, 明确有关责任人应承担的责任, 视具体情节和错误, 按干部管理权限经有关会议集体讨论作出处理决定。

第十条 对相关人员作出责任追究决定后, 应及时通知本人, 并在本单位教职工大会上宣布。

第十一条 被追究责任者对处理决定不服的, 可以申请复核或向学院纪检、监察部门提出申诉, 复核申诉期间不停止决定的执行。

第十二条 学院组织、纪检及人事部门分别对落实责任追究制内容进行监督检查, 并负责有关调查处理工作。

第十三条 本办法适用于学院各单位各类管理人员。

第十四条 本办法自发布之日起施行, 由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院工作规则

文理行发〔2008〕53号

第一章 总 则

第一条 为了进一步推进学院党政工作的科学化、规范化、制度化，提高工作效率，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《独立学院设置与管理办法》，结合学院工作实际，制定本规则。

第二条 全体工作人员应以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真履行工作职责，忠于职守，爱岗敬业，顾全大局，服从安排，真抓实干，讲究效率，廉洁奉公，全心全意为师生员工服务。

第三条 学院各部门要各司其职，各负其责；改进工作作风，简化办事程序，积极推进数字化校园建设，提高工作质量和效率；团结协作，密切配合，切实保证学院各项工作的顺利进行。

第二章 科学民主决策

第四条 学院要建立健全领导、专家、群众相结合的决策机制，完善重大决策的规则和程序，推进决策科学化、民主化。

第五条 在重要事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金使用等方面必须实行领导班子集体讨论决策制度。

第六条 重视完善决策的事前程序，加强决策前的调研、咨询论证工作。各单位提请学院讨论决定的重大决策建议，必须以学院的发展规划为依据，经过专家研究、咨询、论证评估或法律分析，涉及相关部门的应充分协调，涉及系（部）等单位，应事先征求意见，涉及师生员工切身利益的，一般应通过座谈会、论证会或公示等形式听取各方面的意见和建议。学院发展规划、内部管理改革方案等重大问题的决策，要提交教职工代表大会讨论，认真听取教职工代表大会提出的意见和建议。

第三章 民主监督和工作督查

第七条 各单位要依法保障教职工参与民主管理的权利，维护教职工的合法权益；要加强同工会、教代会等群众团体的联系，虚心听取意见和建议。

第八条 各单位要自觉接受纪检、监察、审计等部门的专项监督，对发现的问题要认真整改和查处，并向学院报告。

第九条 要重视师生员工的来信来访工作，学院办公室和各单位要认真受理群众来信来访，进一步完善信访制度，确保信访渠道畅通；学院领导及各单位负责人要亲自阅批重要的群众来信、电子邮件等。

第十条 重视发挥舆论宣传和监督作用。学院重大事件、重要决定、重要会议和活动内容，按照院务公开的有关规定，应予公布的，各单位要通过院报、校园广播、校园网等方式予以公布，便于师生知情、参与和监督。师生员工有权对学院及各部门的工作提出意见和建议，学院要认真办理教代会提案。

第十一条 建立督促检查工作制度。督查工作主要对上级机关及学院通过公文、会议、领导批示下达的指示、作出的部署、提出的要求，对师生员工通过来信、来访提出的正当要求等落实情况，进行督促检查，保证各项工作落到实处。

第十二条 督查任务由学院办公室负责落实。各单位凡承担第十一条所述范围的任务，要认真承办，及时回复。

第十三条 各单位要严格执行请示、报告制度，重大事项必须在两小时内向学院办公室、保卫处或相关职能部门报告，报告信息包括时间、地点、事件性质、影响范围、事件发展态势、处置情况等内容，并跟踪掌握事态进展情况，随时续报直至处理完毕。不得以任何理由迟报、缓报，或只处理不报告，更不得瞒报。对因瞒报、漏报、拖延不报而造成恶劣影响和重大损失的，要从严追究相关领导的责任。

第四章 办事程序

第十四条 学院办公室负责党政联席会议议题的搜集、整

理、提交以及督办工作。各单位需要提请学院党政联席会议的议题，原则上应至少提前一周向学院办公室提交，并附相关文字材料，否则学院办公室可不予安排。

第十五条 所有代表学院对外报送的各种材料、统计报表，必须送交学院办公室，经分管院领导审阅后再报，重大事项须经主要院领导签阅后方能报送，部门不得擅自对外报送材料。对外宣传材料，须经学院宣传与发展研究中心审阅。

第十六条 机关各单位，对职责范围以内的事，要尽职尽责及时处理，不等待、不推诿。如确属无法自行决定的重大问题，亦应先行认真研究，提出意见，报请学院分管领导、主管领导决定。

第十七条 机关各单位之间要主动协商办事。涉及几个部门的问题，主办部门应负责与其他有关部门协商解决。经协商未能解决的，视问题的性质，提交学院办公室进行协调。经协调仍解决不了的，由学院办公室报请院领导决定。

第十八条 严格规范印章的使用和管理，凡申请使用校印均需按照《长江大学文理学院用印申请表》所规定的程序执行。

第五章 公文处理

第十九条 学院各类公文，应当符合《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党公文处理条例》的规定。以院党委或院行政名义印发的公文，由学院办公室负责复核后呈送有关院领导签发，未经学院办公室复核的公文不得直接送院领导签发。业务性的专项问题由分管院领导签发，综合性的、重大的问题，由院长签发。属于日常工作例行性的问题及以学院办公室名义印发的平行文、下行文，可由学院办公室主任签发。涉及重要事项的，须报请分管院领导审核同意。除学院办公室外，各单位一律不得对内对外正式行文。

第二十条 严格执行公文会签制度。凡涉及两个或两个以上单位的公文，主办单位应主动与有关单位协商会签。如有分歧意见难以在单位间协商解决的，可由主办单位将分歧意见列出，连

同文稿一并送学院办公室报院领导协调、审定。

如果下发文件的内容在党政联系会上通过，该文件不需再传阅，直接由分管领导签发。

第二十一条 对于上级党政机关来文，学院办公室必须认真处理，及时送学院领导签阅。学院对各单位报请审批的各类公文，一般应在一周内作出书面或口头答复，超过时限，请示事项则视为批准。各单位对于转送的上级文件要及时阅处。对上级文件规定期限完成的事项，一定要按时完成，不得延误。

对上级部门直接下发到学院相关职能部门文件，如仅涉及该部门内部事宜，则由该收文单位报分管院领导阅示后处理；如涉及其他职能部门，或需要其他职能部门配合，或涉及学院重要事宜，则收文单位须将文件送学院办公室，由学院办公室按照公文处理流程运转。凡此类未经学院办公室运转的公文，其他职能部门可不予受理。

第二十二条 翻印上级文件须严格控制，“绝密”文件和发文部门规定不准翻印的文件，一律不得翻印。除此以外的上级党政机关来文，确有必要翻印的，经学院办公室同意后可予翻印，但要严格控制翻印数量，其中秘密文件的翻印要和原文件一样进行严格管理。

第二十三条 各单位呈交院领导的各种签报、书面请示、报告，除领导有专门交待外，一律交学院办公室登记、转送，由学院办公室按照文件所属，送各分管领导阅示，文件一般不得直接送给领导个人，更不得同时送给几位领导，以免重复批示，或发生错漏。请示内容若涉及几个单位的，主办单位要事先与有关单位会商并取得一致意见，如有不同意见，要如实说明。

第二十四条 加快网络化办公进程，加快推进公文的网络化运转，提高管理效率。

第六章 作风纪律

第二十五条 院领导和各单位负责人要做学习的表率，密切关注国际国内政治、经济、文化、社会、科技，特别是国内外高

等教育改革发展的新情况、新问题和新趋势，不断充实新知识，丰富新经验，努力提高领导水平和能力。

第二十六条 院领导和各单位负责人要深入基层，深入群众，尊重群众的首创精神，积极开展调查研究，了解情况，指导工作，解决实际问题。

第二十七条 院领导和各单位负责人必须坚决执行院党委和行政的决定，贯彻执行中不得有违背院党委和行政决定的言论和行为。

第二十八条 副职领导拟组织或参加重要的内外事活动，应事先向院长或党委书记汇报，并得到同意。院领导自行安排的活动及会议，应尽可能错开学院安排的重要活动及党政联席会议。

第二十九条 为便于工作，院领导外出时，应由本人或随行人员及时将外出地点、时间告知学院办公室，由学院办公室通报其他院领导。

第三十条 各单位主要负责人出差，须分管院领导同意，公务结束返校后，要及时向分管院领导汇报。

第三十一条 学院各单位要坚决贯彻廉洁、高效的原则，规范行政行为，增强服务观念，强化责任意识，树立规范服务、清正廉洁、从严治校的工作作风。严格行政责任，建立和实行行政责任制和过错追究制。

第七章 附 则

第三十二条 本规则自公布之日起施行，由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院招生工作 责任及责任追究暂行办法

文理行发〔2009〕3号

第一条 为贯彻落实国家有关高等学校招生法规、制度和政策，保证我院招生工作的公开、公平和公正，根据《省教育厅关于转发教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法的通知》精神，按照党风廉政建设责任制的要求，制定本办法。

第二条 实行“谁主管、谁负责”的第一责任人制度。院长为学院招生工作第一责任人，对全院招生工作负全面领导责任。

分管招生工作院领导是全院招生工作的直接主管责任人，对全院招生的组织、协调和监管工作负全面领导责任。

纪检部部长承担监管和协调的责任。

招生处处长是全院招生工作的直接组织领导责任人，对全院招生工作组织、协调和监管负直接责任。

招生处负责招生工作的副处长是全院招生工作的直接责任人，对全院的招生执行工作负直接责任。

第三条 我院的招生工作要接受长江大学及分管校领导的领导，同时，要接受长江大学纪委、监察部门的监察。

第四条 对违反高校招生规定的违纪行为，将依照国家有关规定作出行政处罚；构成违纪的，依照党和国家的有关规定，追究纪律责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五条 对招生工作中的违纪违规行为，将按照《长江大学党风廉政建设责任制实施办法》的有关规定和“谁主管，谁负责”的原则，追究有关责任人的相应责任：

1. 属于集体决策的，追究主要领导的责任；
2. 属于分管领导或部门负责人决策的，追究有关领导或负责人的责任；

3.属于招生工作人员个人行为的，追究有关当事人的责任。

第六条 对在招生过程中发生下列行为之一的，要按照有关规定追究责任：

- 1.不执行国家有关规定，擅自扩大招生规模的；
- 2.以任何名义和理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的；
- 3.违反国家有关规定，录取不符合录取条件的考生的；
- 4.以任何方式，影响、干扰招生工作正常秩序的；
- 5.参与社会中介机构或个人非法招生活动的；
- 6.在招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的；
- 7.索取或者收受考生及其家长的礼品、现金和有价证券的；
- 8.未经校长签发，私自违规发放录取通知书的。

第七条 对违反党纪政纪人员，按照干部管理权限进行责任追究。需追究院领导的，报请长江大学党委研究，进行责任追究；需追究院党委管理的干部，由纪检部调查核实，报院党委研究，按《长江大学文理学院非教师岗位人员工作（管理）事故认定与处理办法》进行责任追究。对构成犯罪的，报请有关司法部门追究法律责任。

第八条 学院要建立重要事项报告制度、计划编制及宣传资料、调整计划使用备案制度、回避制度和招生督察等制度，强化招生管理和监督。对长江大学纪委、监察部门针对我院招生工作提出的行政监察建议，招就处招生办公室应及时向学院主管领导汇报并予以改进。

第九条 本办法自发布之日起施行。

长江大学文理学院印章管理暂行规定

文理行发〔2009〕7号

为了加强和规范学院印章管理，维护印章的严肃性，确保印章使用安全，根据上级关于事业单位印章管理的有关规定，结合学院实际，制定本暂行规定。

一、印章管理及责任

第一条 学院印章为“长江大学文理学院”印章、“中共长江大学文理学院委员会”印章和“长江大学文理学院”钢印，具有代表法人资格作用。

第二条 学院各单位印章为刊明单位全称的印章，是代表各单位行为责任的印记，主要负责人为本单位用印第一责任人。

第三条 学院印章由学院办公室管理并负责使用。学院各单位印章应指定综合素质好，保密观念强，坚持原则的人员保管。

第四条 专门用途印章，由各主管单位管理，可代表学院执行专门项目内容，如财务专用章等，负责用印的单位须负全部责任。

二、印章使用及程序

第五条 学院印章使用范围：用于以学院名义上报、下发、平送的文件、报表、通告、公函、聘书、奖状、合同、协议书、专利申请书、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、工作证、学生证、荣誉证、毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、职称申报表、工资申报表、优秀学生申报表、出国审批表和基本建设有关材料等。

第六条 各单位印章使用范围：向院领导及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报等；因公务需要由单位开出的向学院办公室申请办理“介绍信”的证明信；与校外同级（含以下）单位联系、商洽工作的介绍信和公函等。

第七条 凡以学院名义上报的各种文件，必须履行会稿、核

稿、签发、编号等办文手续后方可用印。

以学院名义上报的文件及各类报表加盖印章，签发权限为：

1. 由职能部门在其职责范围内办理的文件、报表由分管院领导签发；

2. 涉及学院全局性工作的文件由院长或书记签发；

3. 涉及到几个单位的文件，须经各有关单位会签后，由主办单位交分管院领导或校长签发。

第八条 学院用印实行用印申请制度，用印申请表由学院办公室统一制作。申请用印者必须如实逐项填写，由分管院领导审核用印，重要事项报院长或书记审签用印，交学院办公室留底备查，否则不予用印。

(一)学院办公室对学院印章的使用要严格执行用印审批手续。

1. 了解用印内容，审查学生证、毕业证、学位证、结业证、录取通知书、荣誉证书、聘书等是否有院领导签字批准的书面材料；

2. 逐一核对证书与名册的姓名是否相符；

3. 清点证书数量与名册人数是否相同；

4. 超出用印审批范围的应请示有关院领导批准。

(二)学院办公室对审核无误的文件材料加盖印章。

1. 申请用印单位填写登记用印情况；

2. 一般性信函应保留院领导签批的用印申请表；

3. 协议书、合同、建筑设计图纸须保留一份文本；

4. 没有留存材料的要详细记载用印情况。

第九条 学院办公室和各单位负责人要严格把关，监印员要严格用印程序，确保印章使用准确无差错。

三、印章刻制及启用

第十条 部门凡需刻制的印章，须经学院同意并认定式样、规格。

第十一条 学院所属各级单位刻制印章，必须报学院办公室

审批，经批准后，由学院办公室按国家统一标准和规定刻制。

第十二条 印章刻好后，先在学院办公室备案，由学院办公室发出印鉴启用通知，办理领用手续。

第十三条 各单位印章在使用过程中如有损毁或遗失需重新刻制的，由需要刻制印章的单位向学院办公室提出申请，并附损毁或遗失经过材料，送学院办公室核定后，派专人持学院办公室开具的介绍信到有公安部门颁发特种行业执照的刻制单位制作。刻制印章的经费由各单位自付，已损坏的印章同时由学院办公室收回。

第十四条 因机构变动、名称更改，由学院办公室负责刻制新印章，同时，须将原印章交回学院办公室销毁，新印章刻制按本规定执行。

四、其他

第十五条 掌管印信的人员应坚守岗位，若暂时离开办公室，须委托同办公室的人员暂时监管；超过一天时间的，须办理移交登记手续，确保工作正常开展。

第十六条 所有印章均应锁于牢固的橱柜或抽屉中。印章应及时清洗，勤添印油，确保印章清晰、端正。

第十七条 对未经学院同意，擅自刻制印章者，要追究单位负责人责任；丢失印章要追究印章管理人员和单位负责人的责任；违反规定使用印章要严格按情节给予处分，造成严重后果的，依法严肃处理。

第十八条 印章原则上不借出使用。特殊情况须借出使用时，用印单位须出具申请报告，各单位主要负责人或分管院领导批准后方可借出，并派人监印。

第十九条 本规定自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院信息公开实施细则

文理行发〔2014〕9号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》，结合学院工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称信息，是指学院在办学活动和提供社会服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，应按有关法律法规和本细则规定及时、准确地公开。

第三条 本细则适用于学院各单位。

第四条 学院各单位应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应与有关单位进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第五条 学院各单位公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。学院任何单位和个人如发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或不完整信息，应及时向信息公开工作办公室反映，学院相关单位应在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 工作机构和职责

第六条 院长是信息公开工作责任人，学院办公室负责信息公开工作。学院成立信息公开工作领导小组，负责推进、指导、协调、监督学院信息公开工作。

第七条 学院信息公开工作领导小组下设办公室和监督小组。

第八条 信息公开工作办公室设在学院办公室，负责处理信息公开日常工作。具体职责是：

- (一) 具体承办学院信息公开事宜;
- (二) 管理、协调、维护和更新学院公开的信息;
- (三) 统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请;
- (四) 组织编制学院的信息公开目录和信息公开工作年度报告;
- (五) 推动学院各单位的信息公开工作;对拟公开的学院信息进行保密审查;
- (六) 承担与学院信息公开有关的其他职责。

第九条 信息公开工作监督小组设在组织与培训中心,负责信息公开工作的监督检查。监督小组成员由组织与培训中心、宣传与理论教育中心、工会、学生工作处(团委)等单位负责人以及教师、学生代表组成。具体职责是:

- (一) 负责信息公开工作开展情况的监督,组织学院信息公开工作的内部评议;
- (二) 定期检查学院信息公开工作,提出整改意见;检查信息公开事项是否真实,公开是否及时,程序是否规范;
- (三) 受理关于信息公开的举报、投诉,设立信息公开监督投诉电话和信箱。

第十条 学院各单位根据本实施细则的规定,成立信息公开工作机构,负责本单位信息公开工作的具体分工及有关事项。各单位主要负责人是本单位信息公开工作的第一责任人。

第十一条 学院各单位要建立健全本单位信息公开工作制度,并指定专人负责信息公开日常工作。各单位信息公开工作人员的具体职责是:

- (一) 具体承办本单位信息公开有关事宜;
- (二) 对拟公开的信息递交保密审查;
- (三) 及时、主动公开和更新本单位信息;

(四)编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度报告，并及时报送学院办公室；

第三章 公开的范围

第十二条 学院有关单位应当主动公开的信息内容包括：

(一)学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；

(二)学院章程及学院制定的各项规章制度；

(三)学院发展规划和年度工作计划；

(四)各层次、类型学历教育的招生、考试及录取规定，学籍管理和学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

(五)学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，本科教学质量年度报告，国家组织的教学评估结果等；

(六)学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

(七)干部任免，教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

(八)收费的项目、依据、标准与投诉方式；

(九)财务、资产与财务管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

(十)重大疾病、自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

(十一)对外交流与中外合作办学情况，外籍教师管理制度；

(十二)法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十三条 学院对下列信息不予公开：

(一) 涉及国家机密的；
(二) 涉及商业秘密的；
(三) 涉及个人隐私的；
(四) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定信息；
(五) 与查处违纪行为有关，公开后可能直接影响查处的；
(六) 法律、法规和规章规定以及学院办学管理中不予公开或不宜立即公开的其他信息。

其中第(二)项、第(三)项所列的信息，经权利人同意公开或者学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第十四条 学院各单位公开信息前，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定，对拟公开的信息进行保密审查。

学院对信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关部门确定。

第四章 公开的方式和程序

第十五条 学院各单位主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开：

(一) 学院网站；
(二) 学院院报；
(三) 新闻发布会和其它相关会议；
(四) 院内广播；
(五) 公告栏、电子屏幕、橱窗；
(六) 年鉴、会议纪要或简报；
(七) 便于学院师生员工和其他有关组织或个人及时准确获得信息的其他形式。

第十六条 主动公开的信息，按照以下程序进行公开：

(一) 经常性工作中需要定期公开的信息，学院授权信息拥

有的单位公开；

(二)可能涉密的信息由信息拥有单位以书面形式报送学院办公室进行保密审核。

第十七条 学院网站设置信息公开专栏,开设信息公开意见箱,并通过信息公开意见箱听取对学院信息公开工作的意见和建议。

第十八条 学院制定的规章制度通过OA发送各单位,各单位要及时向师生员工传达,综合档案室可提供相关制度的查阅。

教务、学工等部门负责将与本单位相关的学生管理制度汇编成册,人事部门负责将教师管理制度汇编成册,分别在新生和新聘教师报到时发放。必要时应组织新生和新聘教师学习和培训。

第十九条 属于主动公开的信息,或公开的信息内容发生变更的,信息拥有单位要在该信息形成后或自变更之日起20个工作日内予以公开或更新。

有关单位决策事项需要征求教师、学生和学院其他工作人员意见的,公开征求意见的期限一般不少于10个工作日。

法律法规对信息内容公开期限另有规定的,从其规定。

第五章 信息公开申请程序

第二十条 除规定应主动公开的信息外,师生员工或者其他组织、个人还可以根据自身学习、科研、工作、生活等特殊需要,向学院申请获取相关信息。

申请人有证据证明学院提供的与自身相关的信息记录不准确的,有权要求学院予以更正;学院无权更正的,应当转送有权更正的单位处理,并告知申请人。

第二十一条 信息公开申请程序如下:

(一)师生员工或者其他组织、个人如有需要学院公开有关信息的,应向学院办公室提交申请;

(二) 申请时需明确申请人的姓名、联系方式, 申请公开信息的内容描述和形式要求;

(三) 申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等个人信息的, 必须出示有效身份证件或其他有效证明文件。

第二十二条 对申请人的信息公开申请, 学院授权学院办公室对申请人的信息公开申请, 根据下列情况分别作出答复:

(一) 属于公开范围的, 告知申请人获取该信息的方式和途径;

(二) 属于不予公开范围的, 告知申请人并说明理由;

(三) 不属于学院职责范围的, 如能确定该信息的拥有单位, 告知申请人该信息拥有单位的名称和联系方式;

(四) 申请内容不明确的, 应当告知申请人作出更改、补充; 申请人逾期未补正的, 视为放弃本次申请;

(五) 同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息, 学院已经作出答复且该信息未发生变化的, 应当告知申请人, 不再重复处理。

(六) 学院根据实际情况作出的其他答复。

第二十三条 学院收到信息公开书面申请, 能够当场答复的, 应当予以当场答复, 不能当场答复的, 自收到申请之日起, 在 15 个工作日内予以答复; 如需延长答复期限的, 应当经过学院信息公开工作领导小组同意, 并告知申请人, 延长答复的期限最长一般不超过 15 个工作日。

申请公开的学院信息涉及第三方权益的, 学院征求第三方意见所需时间不计算在本条规定的期限内。

第二十四条 申请人向学院申请公开信息的, 应当出示本人身份证件或其他有效证明文件。学院有权将相关证明文件复印留存。

第二十五条 学院向申请人提供信息,除可以按照学院所在省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外,不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学院财务管理。

学院各单位和个人不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第六章 监督和保障

第二十六条 学院信息公开工作接受上级部门的监督检查。学院将信息公开工作开展情况纳入各单位班子成员岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。学院信息公开工作领导小组、信息公开工作监督小组对学院信息公开的实施情况进行监督检查,监督检查应当有教师、学生和其它工作人员代表参加。

第二十七条 学院各单位要编制上一年信息公开工作年度报告,于每年10月底之前报送学院办公室。学院办公室负责编制学院信息公开工作年度报告,并按有关规定报送上级部门。信息公开工作年度报告应当包括下列内容:

- (一) 主动公开信息的情况;
- (二) 依申请公开信息和不予公开信息的情况;
- (三) 信息公开的收费情况;
- (四) 因信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况;
- (五) 信息公开工作存在的主要问题及改进情况;
- (六) 其他需要报告的事项。

第二十八条 学院师生员工和其他有关组织或个人认为学院或有关单位未按照本细则履行信息公开义务的,可以向学院信息公开工作领导小组或信息公开工作监督小组举报。收到举报的信息公开工作机构应当及时处理,并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十九条 学院有关单位或个人违反有关法律、法规或本

实施细则规定，有下列情形之一的，由学院纪检部门责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的各单位主要负责人和其他直接责任人员依据有关规定给予处分：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- （七）违反有关法律法规和本实施细则规定的其他行为的。

第七章 附 则

第三十条 本实施细则自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院 系（部）党政联席会议议事规则

文理行发〔2015〕10号

第一章 总则

第一条 为认真贯彻民主集中制原则，落实集体领导与个人分工负责相结合的制度，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合我院实际，制定本规则。

第二条 系（部）实行党政分工合作、共同负责的领导体制。行政和党组织之间既要明确分工，各负其责，又要密切配合，相互合作，共同推进系（部）发展。

第三条 系（部）党政联席会议是系（部）重要事项或工作的最高决策形式，坚持集体领导、个别酝酿、会议决定的原则。会议决策后，依据职责范围，各司其职、分工合作，抓好落实。

第四条 会议成员，一般由系（部）主任、党总支书记（副书记）、副主任等组成。根据会议的主要议题，可邀请相关人员列席会议。

第二章 议事范围

第五条 系（部）党政联席会议讨论决定的重要事项包括：

1. 讨论研究系（部）党政班子成员职责与分工。
2. 研究系（部）发展规划，年度工作计划和总结，重要改革措施、有关规章制度等。
3. 传达学习上级有关部门和学院党政有关会议及文件精神，研究具体落实措施。
4. 研究系（部）党建思政、学科（专业）建设、人才培养、队伍建设、人事分配、财务管理、学生管理、招生就业、考核评先、安全稳定等重要事项。
5. 系（部）党政负责人认为需要党政联席会议讨论研究的其

他问题。

第三章 会议的程序和要求

第六条 党政联席会议原则上每周一次，遇特殊情况至少两周一次；议题由系（部）党政主要负责人商定。在行政或党组织主要负责人外出时，原则上不召开联席会议，如遇急需研究的重要问题，可由系（部）党政主要负责人委托其他临时主持工作的行政或党组织负责人共同商定。

第七条 除特殊情况外，凡提交会议研究讨论的议题，事前都要认真调查研究，坚持走群众路线。会前班子成员要相互沟通，特别是党政主要负责人要充分协商，避免临时动议。

第八条 议题确定后，应提前通知参加会议和列席会议人员。提交议题的相关人员应事先准备并分发相关材料（包括汇报要点、需要讨论决定的事项，以及解决问题的建议或方案），与会人员进行会议发言准备。

第九条 会议根据议题内容性质和重点，按照党政职责分工，一般由行政或党组织主要负责人主持召开。

第十条 会议一般应有 2/3 应到会成员出席时方能召开；若少于 2/3，会议应改期进行。因故不能出席会议的，需提前向会议召集、主持人请假，对会议议题如有意见或建议，可在会前提出。

第十一条 议事时，凡涉及到本人以及亲属需要回避的问题时，本人及有关成员应主动回避。

第十二条 议事应逐项进行，与会成员应充分发表自己的意见，明确表示同意或不同意或保留个人意见。根据少数服从多数的原则，按超过半数的人同意形成决定（议）。如意见分歧较大，情况不很紧急的，待进一步调研论证、充分协商后，再提交会议研究决定。

第十三条 会议根据讨论事项的不同内容，可分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式表决。若采用投票方式决策，在投票前由主持人提出监票人1名、计票人2名建议名单并获得联席会议通过。监票人和计票人应在投票统计结果上签名。表决结果由主持人当场宣布。

第十四条 对党政联席会议的决定（议），有不同意见的可以保留，或向上级组织反映，但在本级或上级组织未做出改变之前必须无条件地执行。

第十五条 会议讨论研究问题时，系（部）办公室工作人员应认真做好记录，存档备查。

第十六条 参加会议的人员，应严格遵守组织纪律，对会议需要保密的有关内容和决议（定）的形成过程必须保密，违者要追究其责任。

第十七条 会议的重要决定（议）应形成《会议纪要》，经党政负责人会签后存档。对不涉及保密的，必须传达到教职工。

第十八条 对会议的决定（议），系（部）党政班子成员应按照各自的分工认真组织落实，并将落实情况及时向党政联席会议汇报。

第四章 附则

第十九条 党政联席会议议事制度作为贯彻民主集中制的一项具体措施，学院办公室、纪检部、组织与宣传部负责对本规则的贯彻执行情况进行监督检查。检查结果作为系（部）领导干部年度考核、聘任的依据之一。

第二十条 学院各职能处室（中心）可参照此规则执行，并建立健全相关规章制度。

第二十一条 本规则从发文之日起执行，由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院 印刷宣传品定点印制管理暂行办法

文理行发〔2015〕42号

第一条 为规范学院各类印刷品的印刷与制作管理，降低印制成本，保证印刷品质量，根据国家相关规定，制定本暂行办法。

第二条 本办法适用于学院各单位各类印刷品的印刷与制作行为。各类印刷品指：报刊、试卷、书籍、文稿纸、年鉴、笔记本及宣传用的横幅、写真、喷绘、招生简章、就业宣传册等。

第三条 各单位要树立节约、环保意识，尽量减少不必要的印刷项目，严格控制印刷宣传品数量，防止铺张浪费。

第四条 学院生活物资采购（含印刷）招标组负责学院各类印刷品印刷的招标与管理工。通过公开集中招标，择优确定印刷品定点服务企业。

第五条 在中标单位确定之后，各使用单位必须到定点企业接受印刷与制作服务，否则，学院财务不予报销。若有保密或行业规定等特殊情，或定点企业无力承担的印制业务，使用单位必须到学院生活物资采购（含印刷）招标组办理相关手续后，方可到非指定企业印制，但其价格不得高于同行业同类印刷品的报价。否则，经查实，按违反财经纪律有关规定处理。

第六条 使用单位必须认真执行《中华人民共和国保密法》，严格遵守保密纪律。定点企业必须严格执行国家保密局等六部门颁发的《印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法》的有关规定，与使用单位签订保密协议，采取有效措施，严防失密、泄密。

第七条 学院生活物资（含印刷）招标组应于每年12月1日前汇总、审核学院各单位印刷品下年度印制计划，并交由分管

院领导审批。学院印刷品的公开集中招标每年进行一次，并将招标结果及各项目定价以文件的形式反馈各使用单位，便于各使用单位以此为依据与定点企业签订供货合同。

第八条 使用单位不得提出与定点企业服务承诺之外的不合理的要求，定点企业亦有权拒绝。

第九条 招投标工作领导小组将会同有关部门不定期地对定点企业执行合同情况进行检查。对检查中发现的问题，除依照本办法和印刷合同有关规定进行处理外，还将取消其参与下年度投标资格。

第十条 本办法自发布之日起执行，由学院招投标工作领导小组办公室负责解释。

长江大学文理学院公务接待管理规定

文理行发〔2015〕62号

为进一步规范学院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《省委办公厅、省政府办公厅关于印发〈湖北省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（鄂办发〔2014〕1号）及学校《关于印发〈长江大学公务接待管理暂行办法〉的通知》（长大校发〔2015〕250号）精神，结合学院实际，制定本办法。

一、公务接待活动

1. 建立公务接待审批控制制度。各单位安排公务接待活动前，应填写公务接待审批单。审批单内容包括填报单位、接待单位及人数、接待事由、用餐方式、审批意见等。涉外公务接待按国家有关规定执行。

2. 严格控制公务接待范围。不得安排无公函接待。院属各单位因工作交流、合作研究、学术活动等邀请对方单位人员来院的，应给对方单位出具邀请函。不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入公务接待范围。不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。

3. 禁止领导之间、单位之间借各种名义用公款相互吃请。禁止接受影响执行公务的吃请。禁止安排同城公务宴请。

4. 各单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

5. 公务接待活动结束后，接待单位应当如实填写公务接待清单。接待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务，公务活动内容、时间、场所、费用和审核意见等。

二、公务接待用餐

1. 公务用餐一般安排在学院附近餐馆。严格控制公务用餐陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 公务用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得工作日午餐饮酒。

3. 公务用餐严格按照省市相关标准执行。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次。一般情况下，工作餐上限标准为：早餐每人每次 50 元，中、晚餐每人每次 90 元（不含酒水）。

三、公务接待住宿

1. 公务来院的宾客，住宿费原则上自理，接待单位可根据来宾的住宿意愿和需要，代为预订住房。院属各单位因工作需要、学术活动等邀请院外单位来访，对方住宿费用确需学院承担的，应严格执行差旅、会议管理有关规定。

2. 住房以标准间为主，省部级干部和知名专家可安排普通套间。各单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱等房间用品。

四、公务接待报销

1. 公务接待报销实行一事一结，各单位应在接待后及时结账，由经费归口单位经办人签字、主要负责人审核，分管（联系）院领导审批，分管财务院领导审签后，到财务处报销。原则上以转账方式结算，控制现金支付。

2. 公务接待报销凭证包括接待函（派出单位公函或本单位邀请函）、公务接待审批单、公务接待清单、菜单、合规就餐票据等。由本单位发出邀请函的，报销接待费、住宿费时须附接待对象在院活动安排及相关说明材料。

五、其他

1. 加强对公务接待工作的监管，学院纪检和财务部门对各单位公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

2. 本办法适用于学院事业经费开支的公务接待。科研经费及对外培训等项目经费列支的各项公务接待，按照《长江大学文理学院文理学院科（教）研经费管理办法》（文理行发〔2013〕2号）执行。

3. 本规定自发布之日起实施，由学院办公室负责解释。原《长江大学文理学院公务接待管理规定》（文理行发〔2015〕13号）同时废止。

长江大学文理学院院长办公会议议事规则（试行）

文理行发〔2016〕9号

第一章 总则

第一条 为保证院长依法、规范、民主、科学行使职权，提高行政决策的质量和效率，根据《中华人民共和国高等教育法》和《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，结合我院实际，制订本规则。

第二条 院长办公会议是院长履职尽责，研究、决策和处理学院行政事务及重要事项的会议。

第二章 议事范围

第三条 传达、执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定或会议精神，研究讨论贯彻措施。

第四条 落实学院党政联席会、党委会、教职工暨工会会员代表大会等通过的有关行政工作的决议。

第五条 讨论需报请学院党政联席会、党委会、教职工暨工会会员代表大会决定或审议的有关重要事项。

第六条 审议、决定学院行政工作的重要事项，通报交流学院行政工作。

第七条 督促、检查各单位落实学院决策的执行情况。

第八条 听取、讨论机关及直属单位、系（部）重要行政工作的汇报，并就请示的有关问题作出决定。

第九条 研究其他应由院长办公会议讨论决定的事项。

第三章 会议组织

第十条 院长办公会议由院长召集并主持（特殊情况下，由院长委托的副院长召集并主持），参会人员为院长、副院长、院长助理、学院办公室主任。会议主持人可根据需要，邀请党委书

记、副书记出席会议；可提议与议事内容相关的单位主要负责人列席会议。经会议主持人同意的列席人员由学院办公室通知，原则上一个单位只列席一人。

第十一条 院长办公会议一般根据工作需要及时召开。

第十二条 院长办公会议必须有半数以上参会人员到会方能举行。参会人员因故不能参加会议，应事先向会议主持人请假，并对涉及分管工作的议题表明明确意见或建议。

第十三条 学院办公室负责会议通知、会议记录、纪要草拟、材料存档、决议督办等。

第四章 议题确定

第十四条 凡分管院领导职权范围内能决定或协调解决的问题，不列为会议议题。

第十五条 院长办公会议议题由分管院领导向学院办公室提出，经院长同意后提交院长办公会议讨论。各单位提交院长办公会议研究的议题，应经分管院领导审查同意后，由分管院领导转交学院办公室，报院长审定。意向不明、准备不充分、临时动议的议题不上会。

第十六条 凡提交院长办公会议审议的议题必须经过充分的调查研究或论证。议题内容涉及多个单位的，提出单位要事先组织有关单位进行研究，形成比较成熟一致的意见。有较大意见分歧的，应提出 2 个及以上建议方案。

第十七条 各议题材料由提议院领导组织相关单位在会前认真准备材料，并根据参会人数印发到参会人员。如涉及重要事项或重大问题，相关单位需提前 2 天将材料印发给参会人员。

第五章 议事程序与要求

第十八条 院长办公会议坚持民主集中制原则，坚持科学决策、民主决策和依法决策，注重决策效率。

第十九条 院长办公会议应按通知拟定的议题议事，一事一

议；未列入院长办公会议议题，原则上不予讨论。

第二十条 院长办公会议议题讨论时先由提出议题的分管院领导或涉及单位的列席人员报告情况，并提出解决问题的建议方案。列席人员在讨论相关议题时进入会场，讨论结束即退出会场。

第二十一条 会议参会人员应针对提请决策事项充分发表意见，发言时应简洁、明确。会议主持人在充分听取发言人意见后归纳集中，末位表态。意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。特别重大决策通过无记名投票逐项作出决定或形成决议，以赞成票数超过参会人员半数为通过。

第六章 决议执行与督办

第二十二条 对会议形成的决议按照集体领导、分工负责的原则，由分管院领导和执行单位认真贯彻落实。执行单位负责人要及时主动向分管院领导或学院办公室作口头或文字汇报。

第二十三条 院长办公会议作出的决定，由分管院领导负责组织实施。在确实遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按决议或决定执行时，一般应由主要执行单位的分管院领导提请院长办公会议复议。紧急情况需临时调整原决议或决定，可由院长征求办公会议成员意见后进行调整，但应在下次院长办公会议上予以通报。

第二十四条 学院办公室对院长办公会议决议或决定执行情况督查督办，并协调实施过程中出现的矛盾和问题，及时将信息反馈给院长。

第七章 会议纪律

第二十五条 与会人员在会上发表的各种意见以及决议事项的具体过程，除会议主持人授权传达外，一律应严守会议纪律，不得泄露会议议决情况。

第二十六条 会议按有关规定执行回避制度。院长办公会议讨论决定的事项涉及与会人员本人或其亲属或有利害关系时，本人必须回避。

第二十七条 院长办公会议决定的重要问题，必要时可以文件或纪要的形式公布，由院长审核签发。

第八章 附则

第二十八条 本规则自公布之日起执行，由学院办公室负责解释。

长江大学文理学院公务用车管理办法

(修订稿)

文理行发〔2016〕15号

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，切实推进党风廉政建设，厉行勤俭节约，确保公务用车管理使用规范、合理、有序，结合我院实际，现对《长江大学文理学院公务用车管理办法》(文理行发〔2014〕3号)予以修订。

第二条 本办法所称公务用车是指院属各单位从事公务活动租赁有运营资质的社会车辆的行为。

第三条 学院人员外出进行公务活动，本着经济节约原则选择出行方式，一般乘坐公共交通工具，确因工作需要，可使用公务用车。

第四条 公务活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，严禁公车私用。

第五条 学院公务用车由学院办公室统一备案管理。学院授权学院办公室组织公务用车租赁招标事宜，与中标租赁公司签订合作协议；有公务用车需求的单位可根据需要，选择与中标租赁公司签订租赁协议。

第六条 用车单位须严格履行事前审批备案程序，及时、如实填写《长江大学文理学院公务用车申请表》，包括：用车单位、用车事由、用车起止时间、用车地点、车型、经费支出渠道、审批意见等，由经费支出单位主要负责人审核，经分管(联系)院领导审批，报学院办公室备案后方可用车。除特殊情况外，严禁事后补办。未及时办理申请备案手续或无特殊情况的事后补办等，均视作非公务用车，学院不予报销租车费。

第七条 公务用车费用实行预算制。预算金额根据单位业务性质予以核定、划拨；各单位必须在规定的额度内合理使用，专

款专用，不得超支、挪用、虚报。

第八条 公务用车费用的使用与报销必须遵守学院相关财务制度；《长江大学文理学院公务用车申请表》副联作为报销凭据之一。

第九条 本办法自发文之日起执行，由学院办公室负责解释。原《长江大学文理学院公务用车管理办法》（文理行发〔2014〕3号）同时废止。

长江大学文理学院公务用车申请表

| | | | |
|-----------------|--|---------------|--|
| 用车单位 | | 用车起止时间 | |
| 到达地点 | | 随行人员 | |
| 用车事由 | | | |
| 车型 | | 经费支出渠道 | |
| 经费支出单位主要负责人审核签字 | | 分管（联系）院领导审批签字 | |

----- (盖骑缝备案章) ✂ (沿此虚线剪裁) -----

长江大学文理学院公务用车申请表（副联）

| | | | |
|--------------|--|-----------------|--|
| 用车单位 (盖章) | | 用车起止时间 | |
| 到达地点 | | 随行人员 | |
| 用车事由 | | | |
| 车型 | | 经费支出渠道 | |
| 经手人签字 | | 学院办公室 备案（签章） | |

长江大学文理学院院内新闻稿酬标准

文理行发〔2016〕36号

为了进一步做好院内新闻稿件的稿酬发放与管理,最大限度地激发广大师生撰写新闻的积极性,参照《长江大学新闻媒体稿酬标准及支付办法》(长大党办发〔2004〕3号),特制定本办法。

一、付酬范围

本标准所指新闻稿酬包括新闻采写稿费,《泮池苑报》编辑费、审签费共3项。

二、稿酬标准

(一) 稿费

1. 一般性新闻稿件、通讯等,每千字50元;
2. 新闻言论,头版头条、报眼,每千字80元;
3. 摘编、整理的稿件,每千字20元;
4. 照片、美术、书法作品等,每幅20元;
5. 诗词,每10行作500字计,每千字50元;
6. 以上作品不足500字的按500字计算,超过500字的按实际字数计算;
7. 简讯,每条10元;
8. 在《泮池苑报》发表的新闻作品,又在“长江大学文理学院”网发表,其网上发表的稿酬按院报的50%核发;只在上述媒体之一发表,全额核发稿酬。

(二) 编审费

1. 《泮池苑报》编辑费按每版100元核发;
2. 《泮池苑报》审签费按每人每期100元核发。

三、本标准从2016年1月1日起执行。

四、本标准由组织与宣传部负责解释。

长江大学文理学院教职工申诉处理办法

文理行发〔2017〕21号

第一章 总则

第一条 为了维护教职工合法权益，推进依法治院，监督学院及所属各单位依规行使职权，根据我国《教育法》《教师法》《事业单位工作人员申诉规定》和《长江大学劳动人事争议调解暂行办法》等有关法律法规和制度，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本规定所称申诉，是指我院教职工（以下称为“当事人”）对学院及所属各单位做出的涉及本人的处理不服，且向原处理部门申请复核后的复核结果仍然不服的，向学院提出院内申诉。

第三条 学院受理当事人申诉时，在合法、公正、公平、及时和不得加重对申诉人处理的原则下进行，实事求是，有错必纠。申诉期间不停止原处理的执行。

第二章 组织机构

第四条 学院成立教职工院内申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会），下设办公室，办公室设在院工会。

第五条 申诉处理委员会委员由学院领导、工会、学院办公室、组宣部、教务处、人力资源处等部门负责人及法律专业人员和教师代表共15人组成。教师代表和法律专业人员人数应不少于委员总数的1/3。申诉处理委员会设主任、副主任各1名，主任由学院领导担任，副主任由院工会主席担任，委员会副主任同时兼任申诉处理委员会办公室主任。

第六条 申诉处理委员会的职责

1. 审议申诉人的申诉请求，决定是否受理；
2. 对申诉事项进行相关调查；
3. 组成申诉处理工作组审理申诉案件，并作出处理决定；
4. 向申诉人和原处理部门送达申诉处理决定书；

5. 监督申诉处理决定的执行。

第三章 受理范围

第七条 申诉处理委员会受理的当事人申诉事项包括：

1. 奖励、惩处；
2. 年度或聘期考核结果；
3. 职称或职级评定；
4. 岗位聘任、劳动合同签订；
5. 发放工资、劳动报酬，购买社会保险；
6. 干部选拔与任用；
7. 法律、法规、规章、学院制度规定可以提出申诉的其他事项。

第四章 申诉处理程序

第八条 当事人申请申诉

（一）当事人应在收到复核决定之日起 30 日以内，向申诉处理委员会提出申诉。

（二）当事人应提交书面申请（并提交两份副本）、原处理决定、复核决定等材料的复印件，当事人应填写申请书。

第九条 申诉申请受理

（一）申诉处理委员会在接到申请书后，按下列内容进行审查，确定是否受理：

1. 申诉事项是否属本申诉处理委员会的受理范围；
2. 申诉事项是否已经过调解或法院判决，凡经过调解或法院判决的不予受理；
3. 申诉人是否为直接当事人，否则不予受理（如当事人因身体原因，可委托亲属代为申诉）。

（二）申诉处理委员会应在接到申请书之日起 15 日之内，区别不同情况做出如下处理：

1. 受理申诉并同时告知申诉人；
2. 不予受理的，以书面形式告知申诉人并说明理由；
3. 材料不齐全，限期补齐。一次性告知申诉人所需补正的全部材料，申诉人超过七日仍不能按要求补正材料的，视为不再申

诉。

第十条 调查取证

(一) 申诉处理委员会自决定受理申诉起 5 日以内, 将申诉申请书副本送达原处理部门, 原处理部门应在 7 日以内提出书面答辩, 并提交当初做出决定时的根据、依据及有关材料, 如未提供相关材料的, 视为无证据。

(二) 申诉处理委员会根据当事双方的陈述事实情况, 组成申诉处理工作组。工作组成员由申诉处理委员会从委员名单中指派, 人数应当为单数。

工作组成员与申诉事件双方所涉人员中有下列情形之一的, 应当提出回避申请:

1. 有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者姻亲关系的;

2. 与原处理及案件有利害关系的。

申诉人、原处理部门有权要求有上列情形的成员回避。

工作组成员的回避由申诉处理委员会主任决定。

(三) 向双方当事人调查, 听取双方当事人的意见和要求, 搜集有关证据。

调查应当由两名以上工作人员进行, 有关部门和人员有义务配合, 如实提供情况和证据。

申诉人有权进行必要的陈述和申辩。必要时可召集双方当事人质证、辩论。

(四) 了解与申诉有关的法律、法规及相关文件规定。

第十一条 审理与决定

(一) 工作组应当根据调查情况对下列事项进行审议:

1. 原处理认定的事实是否存在、清楚, 证据是否确实充分;

2. 原处理适用的法律、法规、规章或有关规定是否正确;

3. 原处理的程序是否符合规定;

4. 原处理是否显失公正;

5. 被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形;

6. 其他需要审议的事项。

(二)工作组应当按照客观公正和少数服从多数的原则,提出审理意见。工作组成员应当认真负责,充分陈述意见,独立行使表决权。

工作组进行评议时采用不公开方式,成员意见应予保密;申诉处理决定书未送达申诉人前,不得公开表决结果。涉及当事人隐私的申诉案件,当事人的基本资料应予保密。

(三)申诉处理委员会应在自决定受理之日起60日以内(案件复杂的,可以适当延长,但是延长期限不得超过30日),根据工作组的处理意见,区别不同情况,作出下列申诉处理决定:

1.原处理认定事实清楚,依据正确,处理恰当,程序合法的,维持原处理;

2.原处理认定事实不存在的,或者超越职权、滥用职权作出处理的,责令原处理部门撤销处理;

3.原处理认定事实清楚,但认定情节有误,或者依据有误的,或者处理明显不当的,责令原处理部门变更原处理;

4.原处理认定事实不清,证据不足,或者违反程序和权限的,责令原处理部门重新处理。

(四)作出申诉处理决定后,应当制作申诉处理决定书。申诉处理决定书应于处理决定作出后5日内送达申诉人和原处理部门,并留存送达到的书面证据和送达日期。

第十二条 申诉人若对院内申诉处理决定不服的,可以向上级部门提出申诉。

第五章 执行与监督

第十三条 申诉处理决定应当在处理决定作出之日起30日以内执行。

除维持原处理外,原处理部门应当在申诉处理决定执行期满后30日以内将执行情况报申诉处理委员会办公室备案。

第十四条 对当事人处理错误的,应当及时予以纠正;造成名誉损害的,应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响;造成直接经济损失的,应当根据有关规定给予赔偿。

第十五条 原处理部门逾期不执行的，申诉人可以向申诉处理委员会提出执行申请，申诉处理委员会应当责令原处理部门执行。

第六章 纪律与要求

第十六条 当事人提出申诉，应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。否则，根据情节轻重，申诉处理委员会责成学院相关职能部门给当事人批评教育或者纪律处分。

第十七条 因下列情形之一，申诉处理委员会应责成学院相关职能部门根据有关规定，对相关责任人员和直接责任人员，视情节轻重，给予批评教育、调离岗位或者处分：

1. 对申诉人打击报复的；
2. 超越或者滥用职权的；
3. 适用法律、法规、规章错误或者违反规定程序的；
4. 在复核、申诉工作中应当作为而不作为的；
5. 拒不执行发生效力的申诉处理决定的；
6. 违反本规定的其他情形。

第十八条 院人事部门应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第七章 附则

第十九条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

长江大学文理学院 专科招生业绩奖励实施细则

文理行发〔2017〕25号

为了进一步完善和规范学院专科招生激励机制，奖励在学院专科招生工作过程中做出贡献的工作人员，促进学院专科教育的健康、持续发展，根据《长江大学文理学院招生工作方案》（文理行发〔2017〕10号），制定本实施细则。

第一条 招生与合作教育处负责专科招生业绩奖励综合管理工作。工作中主动接受学院纪检部门的监督，并实时向学院相关领导及人事部门，通报和报备相关数据信息。

第二条 专科招生业绩奖励对象为推荐报考我院专科学生的长江大学文理学院在职在岗的工作人员。

第三条 推荐人必须在专科志愿或征集志愿填报截止时间（以省招办公告时间为准）前，以电话、短信、QQ留言、电子信箱等到招生与合作教育处设立的专门登记处，完整登记考生及推荐者信息，专科志愿或征集志愿填报时间截止后不再接受登记。

第四条 登记结束后，学院招生与合作教育处、人力资源处、纪检部三方立即对专科登记数据进行确认封存并报送人力资源处备案。

第五条 推荐的专科学生信息登记如有重复，以先登记为准。

第六条 推荐登记的专科学生必须填报我院的专科志愿，同时按规定时间到校报到并按规定缴纳学费。

第七条 推荐登记的专科学生报到后若年底之前退学的，认定为非有效推荐不予奖励。

第八条 招生与合作教育处工作人员实行回避制，不得参与专科招生业绩奖励。

第九条 参与现场招生录取及电话咨询人员推荐专科学生不得参与招生业绩奖励（在进入现场工作之前除外）。

第十条 招生与合作教育处及现场参与招生咨询、录取的工作人员不得透露学生或家长咨询信息及所有登记信息，否则，取消招生工作资格并提请相关部门予以处分。

第十一条 新生报到三个月内，招生与合作教育处负责与各系（部）、财务处、人力资源处共同对登记并报到的考生信息进行核查。

第十二条 核查结束，核查结果经分管院领导签字，报学院党政联席会议审核后，依据《长江大学文理学院招生工作实施方案》和学院绩效发放管理办法发放业绩奖励。

第十三条 本实施细则由学院招生与合作教育处负责解释。

长江大学文理学院 二级单位年度考核及奖励实施办法

文理行发〔2017〕36号

为全面提高学院教育质量、管理水平和办学效益，完善学院考核评价和激励竞争机制，增强发展动力和办学活力，结合对学院历年考核工作的意见和建议，对《长江大学文理学院二级单位年度考核及奖励实施暂行办法》（文理行发〔2016〕37号）予以修订，制定了《长江大学文理学院二级单位年度考核及奖励实施办法》。

一、基本原则

1. 以考促建原则

遵循学院办学理念，围绕教书育人中心工作，确定学院二级单位年度考核的具体内容与核心指标。通过考核促进学院教育事业全面发展，全面提升学院的核心竞争力，提高学院的重大影响力。

2. 奖励先进原则

坚持以奖励先进为考核的基本原则，做到重视考核过程，通过奖励先进单位和个人，营造全院学习先进、赶超先进的良好氛围。

二、考核内容与办法

1. 对教学系（部）的年度考核与奖励，实施3个单项考核和4个专项奖励。

3个单项考核的内容和办法如下：

（1）教学工作年度考核：由教务处组织制定《长江大学文理学院教学工作年度考核评分细则》（见附件1），并负责实施；

（2）学生工作年度考核：由学生工作处（团委）组织制定《长江大学文理学院学生工作年度考核评分细则》（见附件2），

并负责实施；

(3) 党群工作年度考核：由组织与宣传部、纪检部（工会）及后勤与保卫处联合制定《长江大学文理学院党群工作年度考核评分细则》（见附件 3），并负责实施。机关党总支和图书馆党支部参与党群工作年度专项考核，但考核结果不参与同系（部）排名，也不纳入奖励的范围。

4 个专项奖励的内容和办法如下：

(1) 学费收缴工作专项奖励：由财务处组织制定《长江大学文理学院学费收缴工作专项奖励细则》（见附件 4），并负责实施；

(2) 就业工作专项奖励：由就业与校友工作处组织制定《长江大学文理学院就业工作专项奖励细则》（见附件 5），并负责实施；

(3) 英语四级专项奖励：由教务处组织制定《长江大学文理学院英语四级专项奖励细则》（见附件 6），并负责实施；

(4) 考研专项奖励：由教务处组织制定《长江大学文理学院考研专项奖励细则》（见附件 7），并负责实施；

专项奖励是在设定各专项基本目标值的基础上进行的奖励，若不能达到基本目标值，本年度取消该专项奖励。

2. 对机关及直属单位的考核与奖励，实施综合评价，由学院发展研究中心组织制定《长江大学文理学院机关及直属单位年度考核评分细则》，其内容和办法如下：

(1) 年度工作完成及基础管理情况。该部分设置分值为 70 分，依据《长江大学文理学院机关及直属单位年度考核评分细则》（见附件 8），由学院考核工作专家小组在评阅相关考核材料的基础上，设置述职答辩环节，最后通过学院考核工作专家小组打分取平均值确定该部分的考核分数。

(2) 网上评价。该部分设置分值为 30 分，其中学院领导、

学院机关及直属单位主要负责人与系（部）主任、系（部）其他教职工的网上评分值分别为：15分、10分和5分。依据《长江大学文理学院机关及直属单位年度考核评分细则》，由学院发展研究中心组织实施。

（3）学生与教职工投诉。经认定与学院二级单位服务质量相关的投诉一次扣除2分，10分扣完为止。依据《长江大学文理学院机关及直属单位年度考核评分细则》，由学院考核工作专家小组进行认定。

3. 设立年度特殊贡献奖

为重点奖励在对提升学院核心竞争力、提高学院重大影响力等方面有突出贡献的团体或者个人，学院设立年度特殊贡献奖。由学院发展研究中心制定《长江大学文理学院年度特殊贡献奖评选细则》（见附件9）。年度特殊贡献奖是在团体或者个人申报的基础上，由学院考核工作专家小组进行审核并确定，报学院党政联席会议审定。年度特殊贡献奖的名额每年最多不超过5名。

三、考核程序

1. 学院成立年度考核工作领导小组。由院长、书记担任组长，其他院领导任副组长，成员由相关职能部门和系（部）主要负责人组成。其主要职责是审议学院二级单位的年度考核结果。考核小组办公室设在学院发展研究中心，负责考核工作的组织与协调。

2. 学院成立年度考核工作专家小组。考核工作专家小组成员由分管学院发展研究中心的院领导、系（部）主任以及教代会执行委员会代表3名（随机产生）共11人组成。其主要职责是负责学院机关及直属单位的年度考核第一部分的评分；负责对机关及直属单位的年度考核第二、三部分的认定工作；负责对学院特殊贡献奖的审核并确定基本奖励名额。

3. 年度工作总结。为了配合考核工作的有序进行，学院各单

位务必于当年 12 月 20 日前，将本单位年度工作总结送学院办公室，且要求在 2000 字以上，包括三个方面内容：

- (1) 年度工作计划与目标完成情况及效果；
- (2) 主要工作业绩及亮点；
- (3) 问题与建议。

4. 当年 12 月 25 日-30 日集中进行考核和评奖工作。

5. 考核结果在全院范围内通过校园网公示一周，由学院党政联席会议审定。

6. 年度考核的时间范围为当年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

四、考核奖励

1. 学院设立年度考核专项奖励基金，用于考核奖励。

2. 教学系（部）3 个单项考核设置一等奖、二等奖、三等奖各 1 名，按各教学系（部）在编在岗人员总数划拨总奖金。奖金划拨标准为：一等奖 600 元/人；二等奖 400 元/人；三等奖 300 元/人。

3. 教学系（部）4 个专项奖励在达到专项考核基本目标值的基础上分别设置一等奖、二等奖、三等奖各 1 名。其评定及奖励标准如下：

(1) 学费收缴专项奖是在学费收缴率达到 96%的基础上，依据《长江大学文理学院学费收缴工作专项奖励细则》评定。奖金划拨标准为：一等奖 10000 元；二等奖 8000 元；三等奖 5000 元。

(2) 就业工作专项奖是在一次性就业率达到 90%的基础上，依据《长江大学文理学院就业工作专项奖励细则》评定。奖金划拨标准为：一等奖 5000 元；二等奖 3000 元；三等奖 2000 元。

(3) 英语四级专项奖以当年本科毕业生为统计口径，在全国大学生英语四级考试累计通过率达到 60%的基础上，依据《长江大学文理学院英语四级专项奖励细则》评定。奖金划拨标准为：

一等奖 5000 元；二等奖 3000 元；三等奖 2000 元。

(4) 考研专项奖是在考研录取率达到 5% 的基础上, 依据《长江大学文理学院考研专项奖励细则》评定。奖金划拨标准为: 一等奖 5000 元; 二等奖 3000 元; 三等奖 2000 元。

4. 机关及直属单位的考核与奖励设置一等奖 1 名、二等奖 2 名, 三等奖 3 名。按各单位在编在岗人员总数划拨总奖金。奖金划拨标准为: 一等奖 1000 元/人; 二等奖 800 元/人; 三等奖 500 元/人。

5. 年度特殊贡献奖的奖励标准为: 团体 5000 元/项; 个人 3000 元/项。

6. 各单位在考核结果正式公布后召开奖励分配专题工作会议, 讨论并通过奖励分配方案, 报分管(联系)院领导审定后实施。

五、其他说明

1. 年度考核与奖励实行一票否决制。对放弃年度考核(含单项考核)、年度发生重大安全事故、造成重大损失或其他重大责任事故的, 年度考核确定为不合格, 若获奖则取消奖励资格。一票否决事项由学院考核工作领导小组认定, 报学院党政联席会审定后实施。

2. 年度考核结束后, 由分管(联系)领导与分管(联系)单位负责人交换意见, 总结经验, 查找问题, 实施整改, 为制定新学年工作计划提供参考和借鉴。

3. 本办法由学院发展研究中心负责解释, 自 2017 年 1 月 1 日起施行。《长江大学文理学院二级单位年度考核及奖励实施暂行办法》(文理行发〔2016〕37 号)同时废止。

长江大学文理学院学术交流 及对外合作接待管理暂行规定

文理行发〔2017〕85号

第一条 为进一步规范我院学术交流和对外合作事项的接待工作,参照《长江大学学术交流及对外合作接待管理暂行规定》(长大校发〔2016〕181号),结合学院实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于承担学术交流和对外合作接待工作任务的院属各单位,适度有别于《长江大学文理学院公务接待管理暂行办法》(文理行发〔2015〕62号)中的常规公务接待。

第三条 学术交流和对外合作接待是指学院在开展学术交流活动 and 对外合作接待活动中,接待学术交流、合作办学来访人员,包括回校访问校友、来校捐赠或有捐赠意愿的组织或个人等。

第四条 学术交流和对外合作接待开支范围主要包括:日常伙食费、工作餐费、酒水费以及酌情开支的住宿费和低价值赠礼费用等。

第五条 学院实施学术交流及对外合作接待控制审批制度。接待单位在安排学术交流和对外合作接待前,应依据公函或邀请函、电话记录、电子邮件等,填写《长江大学文理学院学术交流及对外合作接待审批单》,内容包括接待对象的单位、姓名、职务和活动项目、时间、场所等,经单位主要负责人审核后,报分管(联系)院领导审批。接待活动结束后,接待单位应如实填写《长江大学文理学院学术交流及对外合作接待清单》。

第六条 学术交流和对外合作接待住宿原则上由来访人员自行结账,确需接待单位安排住宿的,应注重安全、舒适,不追求奢华。学术交流和对外合作接待原则上安排单间或标准间,价格标准上限为每天480元/间(参照院内人员对应住宿标准)。特殊情况需要安排套间的,价格标准上限为每天800元/间。

第七条 学术交流和对外合作接待就餐应注意节俭。严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐形式。日常伙食费标准上限为每人每天 300 元（不含酒水费）。确属需要，还可安排一次工作餐，标准上限为每人每次 200 元（不含酒水费）。接待用酒水可根据实际情况批量购买，并实行领用登记制度。

接待单位应严格控制陪餐人数，原则上接待对象在 10 人以内的，陪餐人数应控制在 5 人以内；接待对象人数在 10 人以上的，陪餐人数不得超过接待对象人数的一半。

第八条 学术交流和对外合作接待一般不赠送礼品，确需赠送礼品的，应从严控制费用，一般标准为每人每件 200 元，特殊情况不超过 500 元。省内接待原则上不得相互赠送礼品。

第九条 学术交流和对外合作接待经费要纳入年度预算，从各单位接待费中支出，报销实行一事一结，凭公务卡结算或转账结算。报销凭证应当包括审批单、财务票据、接待清单、菜单，原则上至少应提供 1 项接待依据（派出单位公函或邀请函、电话记录、名片、照片等）。

第十条 学院办公室、纪检部、财务处等单位应加强对学术交流及对外合作接待工作的指导、监督和检查。各接待单位应加强内部控制，严格执行本规定。

第十一条 学术交流和对外合作接待涉及外宾的，按照《湖北省外宾接待经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕4 号）执行。

第十二条 本规定自发布之日起实施，由学院办公室负责解释。

- 附件：1. 长江大学文理学院学术交流及对外合作接待审批单
2. 长江大学文理学院学术交流及对外合作接待清单

附件 1

长江大学文理学院学术交流及对外合作接待审批单

填报单位： 年 月 日 第 号

| | | | |
|-------------------|-----------------------|--------------|--|
| 接待单位及人数 | | 接待事由 | |
| 接待时间 | | 就餐地点 | |
| 用餐方式 (自助餐/桌餐) | | 经办人及 联系方式 | |
| 单位主要负责人 审核意见 | | | |
| 分管(联系)院 领导审批意见 | (签章) 年 月 日 | | |

注：本单为报销依据。

附件 2

长江大学文理学院学术交流及对外合作接待清单

填报单位： 年 月 日 第 号

| | | | |
|-----------------------|--|------|--|
| 接待时间 | | 就餐地点 | |
| 接待单位 | | | |
| 接待对象的 姓名、职务及 人数 | | | |
| 经办人及 陪同人员人数 | | | |
| 用餐总人数 | | | |
| 实际发生费用 | | | |

注：本单为报销依据。

长江大学文理学院经济合同管理暂行规定

文理行发〔2018〕5号

为了加强学院经济合同管理,切实维护学院和师生的合法权益,保障学院事业健康发展,根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规,特制定本规定。

第一章 合同的范围

本规定所指经济合同是指以长江大学文理学院名义,在学院集中招标采购、国有资产出租出借、借贷、捐赠等其他涉及经济内容的项目中,与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的合同。

第二章 合同的管理

1. 合同签署原则。经济合同订立必须遵守法律、法规,坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则,维护学院的正当权益,任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

2. 合同管理职责。院属相关单位是一般经济合同承办和审核的业务主管单位,受理本单位所管辖经济业务合同可行性、必要性、当事人主体资格、履约能力等合同内容等审查及履约监督,负责合同文本草拟、送审、履行、授权签署等工作。重大或重要合同由院领导签署。学院办公室负责合同专用章的管理、验印审核工作。

第三章 合同的签署

1. 合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本。凡国家规定采用标准合同文本的,必须采用标准文本,没有标准合同文本的,业务主管单位应分类制定合同示范文本,特别是对合

同的技术及质量指标、履约要求、验收标准、付款方式等关键内容予以仔细斟酌，明确写入合同文本，并经招投标部门、法律顾问等审核。

2. 在签署合同前，各业务主管单位要认真填写《长江大学文理学院合同专用章用印申请表》（附后），经合同经费管理单位、财务处、法律顾问、合同经费管理单位分管院领导审核审批，分管财务院领导同意（授权）后，由业务主管单位主要负责人签署，持经审批完整的《长江大学文理学院合同专用章用印申请表》到学院办公室加盖合同专用章。金额在二十万元及以上等重大合同，须经院长或院长授权相关院领导签署。未经同意（授权），任何人不得以长江大学文理学院名义对外签署合同。

3. 合同文本至少一式三份，财务处、业务主管单位和对方单位各持一份。

第四章 合同的履行

1. 合同签署后，即具有法律效力，业务主管单位必须对合同执行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中签约、交货、验收、结算等环节跟踪管理，保质、保量按期完成合同约定事项。

2. 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应经双方协商后，签署变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，由业务主管单位按前述流程审核通过后签署。

3. 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分，业务主管单位应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

4. 在合同履行过程中,集中招标采购项目的验收严格执行学院采购与招投标管理暂行办法的规定。

5. 若对方没有按合同的约定履行,业务主管单位必须立即以书函通知对方、暂缓付款等方式要求对方履约,并及时将已经或可能出现的问题、拟采取的措施向招投标工作分管院领导或业务分管院领导汇报,积极防止损失扩大。

第五章 法律与经济责任

1. 凡因未按规定办理合同事宜,给学院造成经济、名誉损失的,直接责任人应按学院有关规定承担经济和行政责任,重大合同失误还应承担相应法律责任。

2. 因故意、过失或未经授权私自签署合同,造成经济或其它损失的,学院将依照有关规定追究责任单位及直接责任人员的经济或行政责任;触犯法律的,移送司法机关追究法律责任。

3. 泄露合同秘密或学院商业秘密的,依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任;触犯法律的,移送司法机关追究法律责任。

4. 各业务主管单位、法律顾问等应认真履行职责,保障学院合法权益不受损失。如因审查不严造成经济损失的,相关单位和个人应负相应责任,同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第六章 附则

1. 各有关业务单位可根据本单位实际,按照本规定制订合同管理相关实施细则。

2. 本规定由学院办公室负责解释。

3. 本规定自发布之日起执行。《长江大学文理学院经济合同管理暂行办法》(文理行发〔2016〕40号)同时废止。

长江大学文理学院合同专用章用印申请表

| 申请单位（人） | | 经办人 | | 用印份数 | |
|---------------------------------|---|-----|--------------------|---------------------|--|
| 合同主要内容 | 合同名称 | | | | |
| | 签约单位 | | | | |
| | 合同摘要（货品/工程/服务项目、数量、金额、折扣率、违约金、质保期等） | | | | |
| 申请单位意见 | 负责人签字： 年 月 日（盖章） | | 合同经费 管理单位 意见 | 负责人签字： 年 月 日（盖章） | |
| 财务处意见 | 负责人签字： 年 月 日（盖章） | | 法律顾问 审查意见 | 签字： 年 月 日 | |
| 合同经费 管理单位分管 （联系）院领导 意见 | 签字： 年 月 日 | | 分管财务院领 导审批意见 | 签字： 年 月 日 | |
| 院长（授权）意见 | <p>说明：合同金额二十万元及以上填写此栏。</p> <p style="text-align: right;">签字（签章）： 年 月 日</p> | | | | |

人事管理类

长江大学文理学院 非专任教师承担教学任务暂行办法

文理行发〔2009〕5号

为充分利用现有人力资源，加强学院师资队伍建设，调动青年教职工的积极性，开通非专任教师承担教学任务的正常渠道，特制定本办法。

一、非专任教师的范围

非专任教师指在我院各单位从事行政管理、学生管理、教学管理等工作的人员，不含已是双肩挑的行政人员。

二、非专任教师教学资格的认定

非专任教师承担教学任务，必须先通过教学资格的认定，具体规定如下：

（一）基本条件

1. 认真贯彻国家教育方针、严格遵守法律法规及学院相关规章制度。
2. 热爱教育事业、积极工作、认真负责，上一年度年终考核结果为合格。
3. 到学院工作满一年，具有高校教师资格证。
4. 具备硕士及以上学历（或学位）或中级及以上专业技术职称。

（二）认定程序

1. 申请人填写《非专任教师教学资格认定申请表》并由相关学部签署意见。
2. 向人力资源管理中心提供学历、学位、职称的原件及复印件材料。
3. 人力资源管理中心会同教务处组织专家进行听课、认定。
4. 人力资源管理中心将相关材料及专家意见提交学院审批。

5. 通过审批者可按规定承担相应的教学任务。

三、非专任教师承担教学任务的相关待遇及要求

1. 非专任教师承担教学任务必须保质保量地完成本职工作。

2. 通过教师资格认定的非专任教师承担的教学任务每周不得超过6学时,每学年承担教学任务不得超过2门课(含选修课)。

3. 非专任教师不服从相关学部的管理或教学检查不合格的,取消教学资格一年,经重新认定后再承担教学工作。

4. 连续两年教学效果突出,深受师生好评的,可向学院提出申请,经专家认定,学院审核后转为专任教师。

5. 非专任教师承担教学任务的酬金按学院现行的有关标准执行。

四、本办法自发文之日起执行,由人力资源管理中心负责解释。

长江大学文理学院人才引进工作管理办法

文理行发〔2011〕21号

为进一步实现人才强校战略，规范我院人才引进工作程序，建设一支“数量适当、质量优良、结构合理、精干高效、富有活力”的教职工队伍，增强学院核心竞争力，确保学院事业全面、协调、可持续发展，根据有关政策，结合学院实际，制订本办法。

一、工作原则

1. 人才引进要符合学院师资队伍建设规划，坚持按需引进；
2. 坚持近期需要与长远发展相结合，不断充实教师队伍，优化人才配置结构；
3. 专业课教师重点引进，基础课教师积极引进，管理人员慎重引进。

二、引进条件

1. 身体健康，无违法乱纪行为，热爱高等教育事业；
2. 专任教师要求全日制硕士研究生及以上学历(特殊专业可适当放宽)，并满足专业学部规定的其他要求；
3. 行政管理人员要求全日制普通本科及以上学历(学生辅导员岗位要求为中共党员)，并满足相关岗位规定的其他要求。

三、工作机构

为了进一步加强对人才引进工作的领导，不断提高人才引进工作的规范化和制度化要求，确保引进人才的质量和水平，学院成立人才引进工作领导小组和人才引进工作考核小组，组成如下：

(一) 人才引进工作领导小组

组 长 沈光明

成 员 袁先海 王金琼 郭睦庚 汪邦柱

(二) 人才引进工作考核小组

1. 教师系列考核小组

组 长 王金琼

副组长 郭睦庚

成员 人力资源管理中心、教务处、学院发展研究中心、组织与培训中心、学部负责人及教学督导专家若干名

2. 非教师系列考核小组

组长 袁先海

副组长 汪邦柱

成员 人力资源管理中心、学生工作处、组织与培训中心、学院办公室及有关部门负责人

(三) 人才引进工作办公室设在人力资源管理中心，张太武兼任办公室主任。

四、工作程序

(一) 计划上报与审定。各学部、各职能部门根据师资队伍建设和学科专业建设及管理工作的需要，于每年 11 月份以前上报本单位下一年度人才引进计划。人力资源管理中心会同学院办公室、学院发展研究中心、教务处、学生工作处等有关部门审核各单位的上报计划后，提出人才引进计划，交提交人才引进工作领导小组讨论通过。

(二) 信息发布与收集。人力资源管理中心通过各类现场招聘会、媒体宣传等途径，发布需求信息，同时收集各类人才信息。

(三) 确定面试候选人。

1. 人力资源管理中心查阅应聘人员求职简历，根据招聘条件进行初步筛选后交相关部门负责人审查；

2. 相关部门负责人通过查阅应聘人员简历，进行必要的电话沟通或网络交流，对应聘者的业务水平和实践技能进行初步评价，并确定面试候选人；

3. 候选人人数原则上必须大于计划数。

(四) 现场资格审查。根据应聘者提供的个人简历，审核相关证书、科研等材料原件。资格审查一般由组织与培训中心、教务处、学生工作处等单位工作人员组成。

(五) 综合考核。人才引进工作考核小组负责引进人才的综合考核。教师教辅岗位人才主要考核其业务知识、教学水平、动

手操作能力等；非教师人才主要考核其政治表现、语言表达、公文写作、活动组织及应变能力等。

（六）学院审批。人力资源管理中心对拟聘人员进行资格复查，报请学院人才引进工作领导小组审批。

（七）办理手续。人力资源管理中心负责就业协议或劳动合同的签订。

五、工作要求

（一）工作职责：考核小组根据专业特点，提出人才引进的具体考核内容和考核办法，负责人才引进的业务评价和综合考核，填写《面试试讲评分表》和《实践技能考核意见》。根据面试试讲和实践技能考核评分结果，按岗位分类排名，并由考核小组签字确认，提出是否引进的初步意见。

（二）工作纪律：

1. 所有考核成员务必秉公办事，不徇私情，保持清正廉洁的工作作风；

2. 涉及到与人才引进考核专家有直接关系的人或事时，实行回避制度；

3. 做好保密工作。

六、本办法自发布之日起实行，由人力资源管理中心负责解释。

长江大学文理学院青年教师 教学水平认证实施办法

文理行发〔2013〕27号

为全面提高我院教学水平，确保人才培养质量，充分调动教师从事教学工作的积极性和主动性，根据教育部《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）和教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（质量30条），结合学院实际，制定本办法。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，牢固树立人才培养是学校的根本任务、质量是学校的生命线、教学是学校的中心工作的观念，强化教学管理，完善教师教学考核机制，提高教师教学水平，促进教学质量全面提高。

二、组织机构

教学水平认证工作由人力资源管理中心、教务处负责，人力资源管理中心负责统筹协调及教学水平认证证书发放等工作，教务处负责认证工作的组织实施。各系（部）成立由3—5名专家组成的教师教学水平认证工作小组，具体负责本单位教师教学水平认证的测评工作。

三、认证对象

学院全体自有专任教师以及非教师岗位兼职教学的人员。

四、认证体系

教学水平认证体系由学生评估、专家评估、系（部）教师教学水平认证工作小组评估三部分组成，其中学生评估占30%，专家评估占40%，系（部）教师教学水平认证工作小组评估占30%。

五、认证程序

（一）提出申请。每学期初教师根据本学期承担教学任务的

情况向系（部）提出认证申请，填写《长江大学文理学院教师教学水平认证申请表》（附件），系（部）审核后将申请表报人力资源管理中心。

（二）人员确定。人力资源管理中心根据教师担任教学任务的年限和具体情况确定认证名单。

（三）实施测评。教务处组织教学水平测评，并将测评结果报学院教学委员会审定。

（四）确定等级并发放证书。人力资源管理中心根据学院教学委员会审定结果，确定认证等级、制发文件以及发放相应等级证书。

六、认证结果及运用

（一）认证等级

根据学生评估、专家评估和系（部）教师教学水平认证工作小组评估的综合评分结果，教学水平认证等级分为优秀（ ≥ 90 分）、良好（75~89分）、合格（60~74分）、不合格（ < 60 分）四个等级。

符合下列条件的教师直接发给相应教学水平认证证书：

1. 教师讲课比赛一、二等奖获得者，发给教学水平优秀证书。
2. 教师讲课比赛三等奖获得者，发给教学水平良好证书。

（二）结果运用

1. 教学水平认证合格证书是教师承担本、专科学历理论课教学主讲任务、晋升专业技术职务等的必备条件。

2. 获得教学水平认证优秀证书的教师在同等条件下可优先晋升专业技术职务，作为中青年骨干教师选拔聘任的基本条件，优先派遣出去研修、进修、培训等。

3. 第一次教学水平认证被定为不合格的，不能承担本、专科学历理论课教学主讲任务，并在两年内（从该教师第一次教师教学水平认证之日起算）必须第二次申请认证，第二次教学水平认证

仍不合格者调离教师岗位。

七、相关说明

(一)凡在我院工作满一年的教师必须在三年内申请认证并达到合格及以上水平，认证工作每学期进行一次。

(二)在教学水平认证当年出现一级教学事故者，取消教学水平认证证书；出现二级、三级教学事故者，教学水平认证等级相应降低一个等级。

八、本方案自公布之日起实施，由人力资源管理中心负责解释。

附件：长江大学文理学院青年教师教学水平认证申请表

长江大学文理学院青年教师教学水平认证申请表

填表日期： 年 月 日

| | | | | | |
|--|--|------------|--|-----|--|
| 姓 名 | | 出生 年月 | | 学 历 | |
| 从事专业 | | 来校工 作时间 | | 职 称 | |
| <p>本学期承担教学任务：</p> <p>1.课程名称_____ 课程类型_____ 学时_____ 学分_____</p> <p>2.课程名称_____ 课程类型_____ 学时_____ 学分_____</p> <p>3.课程名称_____ 课程类型_____ 学时_____ 学分_____</p> | | | | | |
| <p>近三年教学奖惩情况：</p> | | | | | |
| <p>申请人签名：</p> | | | | | |
| <p>系（部）审核意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日（盖章）</p> | | | | | |
| <p>人力资源管理中心审批意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日（盖章）</p> | | | | | |

长江大学文理学院非教师岗位人员 工作管理事故认定与处理办法

文理行发〔2014〕15号

第一条 为加强对非教师岗位人员的管理，根据《长江大学文理学院岗位设置及聘任管理试行办法》和《长江大学文理学院责任追究制实施办法》，制定本办法。

第二条 非教师岗位人员工作（管理）事故是指非教师专业技术岗位人员、管理岗位人员和工勤技能岗位人员违反劳动纪律和规章制度或办事规则（规程），导致正常工作和管理秩序等受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

第三条 根据情节轻重和造成后果的严重程度，工作（管理）事故分为重大工作（管理）事故（Ⅰ级）、严重工作（管理）事故（Ⅱ级）和一般工作（管理）事故（Ⅲ级）（认定标准见附件）。一年内发生2次Ⅲ级事故的，第二次视同1次Ⅱ级事故，发生2次Ⅱ级事故的，第二次视同1次Ⅰ级事故。

第四条 学院成立由组织培训中心、学院办公室、人力资源管理中心等部门负责人组成的非教师岗位人员工作（管理）事故认定与处理小组（以下简称事故认定与处理小组），事故认定与处理小组下设办公室，办公室挂靠组织培训中心，办公室主任由组织培训中心主任兼任。学院事故认定与处理小组负责对非教师岗位人员履行岗位职责情况进行定期或不定期检查，对工作（管理）事故结果进行审定并公布，聘请兼职督导员等。各二级单位成立相应的事故认定与处理小组，由各单位党政工团主要负责人组成，负责对本单位非教师岗位人员履行岗位职责的情况进行督察，对事故等级进行认定等，同时受理师生投诉或举报并进行认定。

第五条 工作（管理）事故的认定与处理程序

各单位事故认定与处理小组对违反劳动纪律和工作（管理）规章制度或办事规则（规程）并达到相应等级的非教师岗位人员进行事故认定，并将认定与处理结果报学院事故认定与处理小组。

学院事故认定与处理小组对各单位认定与处理的结果进行审核，报党政联席会审定，并向相关单位反馈审定结果。相关单位应在2个工作日内通知事故责任人。事故责任人若对事故的认定与处理有不同意见，可在接到通知后5个工作日内向院工会提出申诉。工作（管理）事故一经认定，在全院予以通报。

组织培训中心、人力资源管理中心对已认定的发生工作（管理）事故的人员按本办法进行处理。

第六条 工作（管理）事故的处理

发生Ⅰ级工作（管理）事故的，当年年度考核定为不合格，从次年开始，2年内不得晋升管理职务、岗位职级和档级，并处以1000元罚金。

发生Ⅱ级工作（管理）事故的，当年年度考核定为基本合格或以下等次，并处以800元罚金。

发生Ⅲ级工作（管理）事故的，当年年度考核不能评为优秀，并处以500元罚金。

发生的工作（管理）事故如造成经济损失，事故责任人应按有关规定全部或部分予以赔偿。

发生工作（管理）事故所在的单位及负责人、相关职能部门及负责人、分管院领导等根据事故性质和严重程度应承担连带责任。

第七条 本办法自发文之日起实施，由人力资源管理中心负责解释。

附件：长江大学文理学院工作（管理）事故等级认定标准

长江大学文理学院工作（管理）事故等级认定标准

| 序号 | 事 项 | 等级 |
|----|---|-------|
| 1 | 违反规定出具与事实不符的证明或滥用公章，对学校或工作造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 2 | 未按规定上报或错报有关数据或材料，处理文件不及时，对工作造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 3 | 因各种原因造成停电、停水，未能及时通知或未能及时处理而导致上课、实验、实习、考试等教学活动中断，对工作造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 4 | 因管理不善，造成教学设备丢失、损坏，对已损坏的教学设备不及时报修，对工作造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 5 | 未按时开教室门、实验室门、图书馆门、微机室门、教学设备以及未做好实验准备，对工作造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 6 | 在工作（管理）过程中散布或出现违背党的方针政策、违背基本职业道德规范等方面的言论和行为，在师生员工中造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 7 | 由于人为原因，致使师生员工受到伤害或造成财产损失/受到较严重伤害或较大财产损失/受到严重伤害或者造成重大财产损失 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 8 | 有关部门或师生员工送来的报告或请示，无正当理由在 10 个工作日内未给予办理或答复，对工作或个人造成影响/较大影响/重大影响 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 9 | 对所负责的工作未及时处理或者未按规定处理，给工作造成损失/较大损失/重大损失 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 10 | 对所属或分管部门工作中出现的工作（管理）事故未及时处理汇报或隐瞒不报，对工作造成损失/较大损失/重大损失 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 11 | 旷工半天/1 天/2 天及以上 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 12 | 上班迟到、擅离岗位 3 次/6 次/9 次及以上 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 13 | 上班玩游戏、聊天、炒股等 3 次/6 次/9 次及以上 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |
| 14 | 经学院事故认定小组认定的其他工作（管理）事故 | Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ |

长江大学文理学院教职工进修培养暂行办法

文理行发〔2014〕21号

为规范和加强教职工培训工作，保证培训的质量和效益，建设一支素质优良、结构合理、充满创新和活力的教职工队伍，根据《中华人民共和国教师法》、《高等学校教师培训工作的规程》等有关要求，结合学院实际，制定本办法。

一、培训原则

（一）按需培养，注重实效。以工作实际需要为出发点，坚持思想政治素质和业务水平并重，注重培养的实效性。

（二）重点培养，统筹兼顾。以培养学科带头人和中青年骨干教师为重点，适当兼顾其他岗位人员。

（三）逐步推进，学以致用。以不影响本单位、本部门正常教学与管理工作为前提，逐步推进；紧密结合学科、学位点的建设和专业改造、紧缺专业的建设进行，学用一致。

（四）立足国内，在职为主。坚持以国内培训为主，适当开展国外培训项目；以在职为主，有计划地控制脱产进修项目。

二、培训形式

（一）岗前培训：为使新进教职工尽快实现角色转换，适应岗位要求，明确岗位职责，熟悉规章制度，获得岗前培训合格证等开展的系列培训项目。

（二）顶岗实训：学院专业课教师均需参加2个月以上顶岗实训。顶岗实训经历是晋升专业技术职务、岗位晋级进档的必备条件之一。

（三）国外培训：教师以国家公派、学院派遣和自费的形式出国访问、进修、合作研究、从事博士后研究等。

（四）短期进修：以更新和扩充专业理论知识与专业技能，

完善和优化知识结构，提高学术水平和创新能力为主的进修形式，如单科进修、骨干教师进修班、访问学者等。

（五）学历教育：教职工为适应学校和自身发展需要，以脱产或在职形式攻读相应专业的博士或硕士学位。

三、申请条件

（一）拥护中国共产党的领导，思想素质好，爱校敬业，有奉献精神。

（二）具有一定的业务水平和扎实的专业基础，有发展潜力。

（三）申请培训的内容与所从事专业或管理工作对口，学以致用。

（四）参加课程进修的教师必须是该专业、该课程的计划任课教师。

（五）攻读全日制博士或硕士研究生的专业方向应是学院专业设置或教学需要的方向，且本、硕、博专业一致或相关。

（六）具有研究生学历的讲师、学院或系（部）学术骨干、博士学位获得者或具有高级职称的教职工，可以申请访问学者或短期进修，两次访学或进修（含攻读学位）之间至少间隔二年。

四、审批程序

（一）计划审批。

1. 各单位根据需要制订本单位年度培训计划，于每年初填写《长江大学文理学院教职工培训计划表》，安排全年培训工作，报人力资源管理中心。教师培训计划数原则上不超过本单位当年在岗教师数的 25%；

2. 人力资源管理中心汇总后报党政联席会议研究批准。

（二）项目审批。

1. 参加顶岗实训、短期进修的教职工填写《长江大学文理学院教职工非学历进修培训申请审批表》，攻读全日制博士或硕士研究生的教职工在每年 6 月份前填写《长江大学文理学院教职工

攻读研究生学位申请审批表》;

2. 所在单位负责人审核签字;

3. 人力资源管理中心及分管院领导审批。

五、待遇保障

(一) 学院设立教职工培训专项经费, 以保证每年教职工培训工作的顺利进行。

(二) 岗前培训经费由教职工本人承担, 以定向或委托培养形式攻读研究生学位的, 学习期间的所有费用均由个人支付。

(三) 顶岗实训、短期进修经费按学院有关差旅费报销规定, 凭有效票据报销培训期间相关费用(含培训费、住宿费和往返交通费), 按规定享受培训生活补助。

(四) 攻读博士、硕士研究生

1. 报考统招统分博士、硕士研究生学位者须与学院解除人事关系, 按规定办理离校手续, 取得毕业证学位证后, 学院可根据需要优先考虑其回院工作, 并根据当年同类人才引进的安家费标准兑现待遇。

2. 以定向或委托培养形式攻读全日制研究生学位的教职工, 需与学院签订定向或委托培养协议, 其人事档案不得调出学院, 学习期间学院按月支付基本工资及其它福利、保险等。教师能兼顾承担教学任务且完成学院规定的基本工作量的 80%, 发放全额工资, 超出部分按同类标准另行计酬; 管理人员能兼顾完成全年工作任务的, 发放全额工资, 按同类人员标准兑现奖励金。

3. 以定向或委托培养形式攻读的博士研究生(含单证)毕业, 回校后在教师岗位工作的, 学院按照当年人才引进标准的 70% 支付学习补贴, 在管理岗位工作的, 照当年人才引进标准的 30% 支付学习补贴; 全日制硕士研究生毕业, 如属于学院急需引进的教师岗位人才且本硕专业一致的, 享受学习补贴 2 万元。

(五) 教职工在取得学历学位后, 按照规定定级定档, 执行

新的工资待遇标准。

(六)教师参加顶岗实训、短期培训时间在2个月以上(含2个月)的,培训期间的业绩工资根据培训期间的考核鉴定结果发放,同时根据外出培训时间长短减免教学基本工作量。

(七)参加培训的教职工,在培训期间符合当年晋升专业技术职务任职资格条件和岗位晋级进档条件者,可按常规申报办理。

六、考核管理

(一)进修培养的教职工由人力资源管理中心和所在单位共同管理,以所在单位管理为主。

(二)与派往学校或单位联系进修的事宜由申请进修培养的教职工本人或其所在单位负责办理,人事部门协助安排落实。进修培养的单位或专业必须是国内外知名大学、研究机构或企业等。

(三)获得参加2个月以上培训资格的教职工须与学院签订《教职工培训协议》,回院后,至少在全院或系(部)内组织一次公开的学术讲座或经验交流会,培训期在半年以上的,还需公开发表学术研究论文1篇,作为报销培训费用的基本要求。

(四)脱产培训时间超过半年的,本人须每学期向所在单位提交书面学习情况,由所在单位对学习情况提出鉴定意见后,于下一学期开学后20天内报人力资源管理中心备案。

(五)参加脱产培训的教职工必须在培训期满后10天内到所在单位报到,并向人力资源管理中心提交相关培训证明、学习成绩、学历证明及表现鉴定等,并填写《长江大学文理学院教职工培训记载表》。逾期不办理报到手续的,学院不予报销相关培训费用,按旷工处理。

(六)教职工应当服从学院安排的培训计划及培训形式,不得自行变更,确有需要的,须经学院有关部门和院领导批准。

(七)以定向或委托培养形式攻读全日制硕士研究生的,应在规定的学制时间内完成学习任务返校,博士研究生至多可延期2年毕业返校,不能在规定时限内返校的,学院停止发放一切待遇。

(八)参加培训的教职工有下列情况之一者,给予相应处理:

1.无正当理由,未认真履行职责或未完成培训任务的,应中止培训,情节严重的应予解聘。

2.培训成绩不合格,未取得结业证书的,学院不予报销培训期间发生的培训费、差旅费和生活补助等费用。

3.培训期间违反所在单位纪律和有关规定,给学院造成恶劣影响的,给予必要的处分或予以解聘,不报销培训期间发生的培训费、差旅费和生活补助等费用。

4.私自变更培训形式和内容的,学院不报销培训期间发生的一切费用。

(九)服务期限。

1.通过学历教育取得学历、学位的教职工,自取得学历、学位后在学院服务期不少于3年,学习补贴在服务期内逐年兑现。

2.参加短期培训的教职工,脱产培训2—6个月的,服务期不得少于1年;脱产培训6—12个月的,服务期不得少于2年;脱产培训12个月以上,服务期不得少于3年。

3.服务期未满,本人要求调离学校者,除退回学院支付的全部培养成本(包括培训费、培训期间的工资、福利、保险以及已发补助)外,另须按每年2000元标准向学院缴纳剩余服务年限的违约金,不足一年的按一年计算。

七、附则

(一)合同期内未经人事部门申请报考和攻读研究生的教职工,须与学院解除人事关系,不享受本办法规定的相应待遇。

(二)关于出国(境)进修培训的管理办法,学院另文规定。

（三）本办法自公布之日起施行，目前在修人员参照执行，由学院人力资源管理中心负责解释。

长江大学文理学院选派教职工 出国境进修培训暂行办法

文理行发〔2014〕21号

选派优秀教职工出国进修培训，是学院开展国际交流与合作，加强教职工队伍建设，实施人才兴校战略的重要举措。为切实做好此项工作，根据《中共中央国务院关于改进和加强出国留学人员工作的若干规定》和国务院《关于出国留学人员工作的若干暂行规定》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、培训原则

- (一) 按需选派，突出重点。
- (二) 整体规划，分步实施。
- (三) 注重实效，保证质量。

二、申请条件

- (一) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，师德优良，身心健康。
- (二) 工作勤奋，爱岗敬业，保质保量完成教学科研和管理工作，业绩突出。
- (三) 热爱学院，具有学成回国为学院发展服务的事业心和责任感。
- (四) 博士来院工作满2年、硕士来院工作满4年、本科来院工作满5年。
- (五) 外语达到出国标准（参照《国家留学基金委资助出国留学外语条件要求及有关情况说明》执行）。由学院资助出国进修培训的教职工，除通过国家WSK和BFT测试外，其余出国培训人员必须参加由长江大学统一组织的出国外语培训，且考试合格才能取得公派出国资格。考试成绩3年内有效（含当年）。

三、培训类型及要求

（一）访问学者

1. 具有高级职称或博士学位。

2. 在所从事的学科领域里有较深入的研究，取得较为突出的教学科研成果；或是重点学科、重点实验室、重点科研项目以及急需学科和重点扶植学科的学科带头人或业务骨干；或是目前参与国家、部门、地方重点科技攻关、重点学科、重点实验室建设和重点工程项目的人员。

3. 期限一般在 1 年以内。

（二）课程进修

1. 具有中级以上职称；

2. 省级重点专业、院级精品课程建设或学科专业骨干教师；

3. 期限一般在 6 个月以内。

（三）管理进修

1. 具有科级及以上级别的党政管理干部或在我院连续工作满 5 年的普通管理人员；

2. 工作业绩突出，有较大发展潜力；

3. 期限一般在 6 个月以内。

（四）学者交换

1. 具有中级以上职称或博士学位；

2. 具有较强的教学科研能力；

3. 期限一般在 1 年以内。

四、选派渠道

（一）国家公派

按国家公派出国的有关规定进行选派。学院积极鼓励和支持教职工申报国家留学基金委、教育部、省教育厅等有关部门资助的公派留学项目。

（二）学院派遣

1. 与学院、系（部）之间有国际合作、交流项目的选派；

2. 学院联系或推荐其对外联系并获得国外学校经费资助的选派；

3. 出国从事科研合作、课程进修、管理进修等学术交流活动的选派。

（三）自费留学

教职工根据个人发展和学院需要，经所在单位和学院批准，完全由自己出资到国外进修学习、合作研究等。

五、进修培训机构的联系

派出教职工出国进修培训机构的联系工作，采取学院与个人联系相结合的办法，以个人联系为主。纳入出国进修培训计划的教职工，应根据出国进修培训目标和任务，积极主动地联系国外研修机构，学院提供必要的指导和协助。研修单位必须是本人所从事学科领域的国外知名高校或科研机构。

六、进修培训程序及要求

（一）各单位教学科研工作需要，制定出国进修培训的年度计划和研修任务，落实到个人，于每年3月前报人力资源管理中心。

（二）人力资源管理中心对列入出国进修培训计划的人员进行资格审查，组织学术委员会专家评审。

（三）评审结果报党政联席会研究，确定出国培训进修人员名单。

（四）学院根据出国外语水平要求，组织人员进行外语培训，培训合格者方可办理出国进修手续。对外语水平已符合出国条件的优秀中青年学术骨干或自筹经费（含科研经费）的教师，可根据各项出国任务要求，优先安排出国。

（五）初次出国人员到湖北省国家安全厅接受安全防范教育。

（六）出国前，各单位党政主要负责人与出国人员谈话，明

确出国学习的任务和目的，并指定专人联系，进行业务指导与交流沟通。

（七）出国人员在出国学习期间，各有关单位应协助人力资源管理中心做好出国人员的管理工作。

（八）出国人员回国后，应及时向所在单位及人力资源管理中心汇报在外学习情况及收获，提供在国外研修的相应证明材料，填写《长江大学文理学院回国人员报告书》，到人力资源管理中心办理资助经费的逐年划拨手续。

（九）派出进修培训的教职工必须按期回院工作，出国前需与学院签订出国进修培训协议，明确义务和责任；回国后必须提交书面总结，并向所在系（部）或全院至少作1次出国研修报告或作1次学术讲座，1年内公开发表学术论文2篇以上，同时积极将国外所学用于学科建设，推动所在学科的发展。

七、待遇保障

（一）培训费。出国进修培训费用按国别和在外时间长短实行包干制，其标准按国家留学基金委资助出国留学的有关文件规定执行。申请学校全球排名在150位（含）以内的，学院按出国资费标准的90%资助，申请学校全球排名在150位以外的，学院按出国资费标准的80%资助，待出国进修培训人员按期返校后，学院根据应完成的服务年限逐年支付。

（二）在进修培训期间，学院发放全额工资。对未经学院许可逾期不归者，学院随时停发工资。

（三）学习补贴。学院根据在外培训进修的时间支付学习补贴，标准为：正高级或正处级2000元/月，副高级或副处级1800元/月，中级或正科级1600元/月，初级及以下或副科级及以下1400元/月。学习补贴须待其按期回院工作并完成研修报告、学术论文任务后一次性发放。

（四）对通过国家出国水平外语考试、并由国家公派留学出

国的教师，出国时间一年及以上的，学院一次性奖励 2 万元，不足一年的一次性奖励 1 万元。

八、服务期

出国进修培训人员回院后，必须完成一定的服务期。服务期长短按在国外进修培训时间的 4 倍计算，时间不足 1 年的按 1 年计算。

九、期限的延长及审批

（一）出国人员必须按期学成回院服务。确因研修需要延期的，申请人应在到期前一个月寄回国（境）外导师申请延期的函，并填写《长江大学文理学院出国（境）培训进修人员申请延期审批表》，经单位同意、学院批准，方可适当延长，延期时间最长为 1 年，延长期间除工资外，其它费用由个人承担。

（二）出国人员超过批准的出国期限，无故逾期 3 个月不返校者，学院将视其情况作出处理，包括停薪、停职直至辞退。

十、本规定自发文之日起执行，由人力资源管理中心负责解释。

长江大学文理学院外聘教师管理暂行办法

文理行发〔2015〕58号

为进一步规范外聘教师的聘任与管理，充分、有效、合理地利用社会教学资源，建立一支高质量、高水平、相对稳定的外聘教师队伍，结合学院实际，制定本办法。

本办法所称外聘教师是指未与我院签订劳动合同，但为我院承担教学任务的非本院教师。

一、聘任原则

1. 按需聘任。各教学单位要严格控制外聘教师的聘用，根据专业建设和课程教学需要，在保证本单位自有教师基本工作量饱满的基础上聘请院外教师。

2. 择优聘任

① 优先聘用长江大学在岗在编或退休教师；

② 优先聘用获教学质量优质奖教师；

③ 优先聘用双师型人才；

④ 优先聘用长期在我院任教、教学效果好且相对稳定的教师。

二、聘任条件

1. 热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质和职业道德。

2. 具有硕士学位且具有中级专业技术职务任职资格或者具有高级专业技术职务任职资格。

3. 具有所承担课程的专业教育背景和专业水平。

4. 具有较强的教育教学能力。

5. 年龄一般在65周岁以下，身体健康。

部分特殊教学岗位的聘用条件，需由教学单位书面申请报告教务处和人力资源处审核后，再按照相关程序办理聘用手续。

三、聘任程序

1. 计划审批。各教学单位于每学期结束前三周内向教务处上报下一学期《外聘教师需求计划表》，教务处根据教学计划审批，报人力资源处备案。

2. 资格审查。人力资源处根据核定的需求计划，对拟聘人员进行资格审核，审核内容包括：毕业证、学位证、身份证、教师资格证（非高校教师可不作必备要求）、专业技术职务任职资格等。经初审合格后，通知拟聘人员填写《长江大学文理学院外聘教师审批表》。证书复印件由人力资源处存档。

3. 综合考核。对拟聘人员及新开课教师，人力资源处会同教务处组织专家进行听课和认定，参加试讲评审的专家不少于 5 名，且至少有 3 名专业相同或相近、教学经验丰富且具有高级职称的教师参加，听课评议采用无记名投票方式，获三分之二以上赞成票者，试讲通过确定为外聘教师。高校教师系列的副教授及以上职称的人员可免于考核。

4. 正式聘用。通过考核者，人力资源处发放《长江大学文理学院外聘教师资格认定书》一式三份，一份交相关教学单位，一份交教务处，一份留人力资源处备案。教务处和各教学单位据此安排相应的教学任务。

四、管理及待遇

1. 外聘教师由学院统一聘用，各教学单位不按此规定聘用，不予承认教学工作量，并追究相关负责人责任；

2. 外聘教师应严格遵守《长江大学文理学院教书育人守则》，服从相关教学单位和教研室的工作安排，积极参加教研活动，完成规定的教学任务；

3. 外聘教师发生教学事故的，依照《长江大学文理学院教学差错和教学事故处理办法》处理；

4. 外聘教师不服从教学单位的管理、教学检查不合格及教学

效果差的，取消其在我院外聘教师资格；

5. 在我院承担教学任务的长江大学在岗在编或退休教师不受聘任条件、聘任程序的限制。

6. 外聘教师教学工作量酬金按照《长江大学文理学院教学工作量核算办法》规定的项目及标准执行，于每学期末核算后一次性发放。

五、本办法自发布之日起实施，由人力资源处负责解释。

长江大学文理学院优秀中青年 骨干教师选拔培养和管理暂行办法

文理行发〔2017〕17号

为了进一步加强学院师资队伍建设和积极支持在教学和科研工作中成绩突出、具有发展潜力的中青年教师成长，促进师资队伍的稳定和整体水平的持续提高，结合学院实际制定本办法。

一、选拔条件

（一）基本条件

1. 热爱社会主义祖国，忠诚党的教育事业，有良好的职业道德，教书育人成绩突出。

2. 具有三年以上高校教龄，年龄40周岁以下，在教学第一线工作且具有讲师（中级）及以上职称的专任教师。

3. 能讲好1门专业课，教学效果良好，近三年课堂教学质量评估成绩不低于学院前50%且未发生过教学事故。

4. 有强烈的改革意识和较强的创新能力，能对本专业学科的发展或本单位的教学科研工作提出独特的见解和构想。

（二）近五年教学方面应具备下列条件之一

1. 获得省级及以上教学竞赛三等奖或院级教学技能大赛二等奖及以上；

2. 青年教师水平认证达到优秀等次或获得过学院教学质量优秀奖；

3. 省级以上教学质量工程项目的主要完成人（限前三名）；

4. 指导学生参加专业竞赛获国家级奖（在指导教师中限排名前二）、省部级二等奖1项或三等奖2项或厅局级一等奖1项（为第一指导教师）；或指导本科生毕业设计（论文）获省级优秀论文1篇。

（三）近五年科（教）研方面应同时具备以下1-5项中的至

少 1 项和 6-10 项中的至少 1 项（所有成果的署名第一单位应为“长江大学文理学院”）：

1. 独撰或以第一作者（含通讯作者）在权威刊物上公开发表 1 篇及以上学术论文或被 SCI、SSCI、EI（期刊）、A&HCI 收录检索（不含会议论文）；

2. 独撰或以第一作者（含通讯作者）在北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》来源期刊上发表 2 篇及以上学术论文或在国家级公开报刊杂志上发表 1 篇及以上学术论文；

3. 独撰或以第一作者（含通讯作者）发表的 1 篇及以上论文被南京大学《中文社会科学引文索引》（简称 CSSCI，不含扩展版）或被人大复印资料全文转载；或 2 篇及以上论文被 CSCD（不含扩展版）收录检索；

4. 独撰或以第一作者（含通讯作者）在外文期刊（境外纸质）上公开发表 3 篇及以上学术论文；

5. 公开出版学术著作至少 1 部（含第一作者编著或主编的教材）；

6. 主持完成厅局级及以上科（教）研项目 1 项；

7. 主持或参与的科（教）研成果获得厅局级三等奖及以上 1 项（限排名前三）；

8. 艺术类教师在省部级展演（画展、设计展等）中获优秀奖以上 1 项，或在国家级展演中获入围奖以上 1 项；或主持过厅局级及以上大型项目设计 1 项；

9. 体育类教师任国家级赛事集体项目前 6 名运动队的主教练、单项比赛前 3 名的主教练；或任省级赛事集体项目前 3 名运动队的主教练、单项比赛冠军的主教练；或具有国家级裁判及以上资格并有主裁判经历；

10. 获得与本人从事专业相关的国家发明专利 1 项及以上（限排名前三），或实用新型专利 1 项及以上（排名第一）。

二、选拔程序

1. 推荐候选人。个人向所在单位提出书面申请，经所在单位学术专家小组综合考虑申报人品德、业绩、工作能力和工作态度等情况，按不超过本单位教师人数的 15%推荐候选人并排序，填写《长江大学文理学院优秀中青年骨干教师申报表》和《长江大学文理学院优秀中青年骨干教师综合推荐一览表》，并附相关材料原件及复印件一套报人力资源处。

2. 确定候选人。由学院人力资源处会同教务处、学院发展研究中心等相关职能部门，根据评选条件，对各单位推荐的候选人进行资格审查，确定候选人。

3. 网络投票。教职工通过网络形式对候选人进行投票。

4. 专家评审。由学院学术委员会专家和相关职能部门负责人组成的评审委员会根据候选人综合能力和教职工投票情况，评审产生优秀中青年骨干教师拟定人选。

5. 学院审批。学院党政联席会议研究，确定人选。

6. 公示。

7. 经公示无异议后由学院发文。

三、培养目标

通过培养，优秀中青年骨干教师应同时完成下列第 1-5 项中的至少 1 项和 6-12 项中的至少 1 项（所有成果的署名第一单位应为“长江大学文理学院”）：

1. 独撰或以第一作者（含通讯作者）在权威刊物上公开发表 1 篇及以上学术论文或被 SCI、SSCI、EI（期刊）、A&HCI 收录检索（不含会议论文）；

2. 独撰或以第一作者（含通讯作者）在北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》来源期刊上发表 2 篇及以上学术论文或在国家级公开报刊杂志上发表 1 篇及以上学术论文；

3. 独撰或以第一作者（含通讯作者）发表的 1 篇及以上论文

被南京大学《中文社会科学引文索引》(简称 CSSCI, 不含扩展版)或被人大复印资料全文转载;或 2 篇及以上论文被 CSCD(不含扩展版)收录检索;

4. 独撰或以第一作者(含通讯作者)在外文期刊(境外纸质)上公开发表 3 篇及以上学术论文;

5. 公开出版学术著作至少 1 部(含第一作者编著或主编的教材);

6. 1 项院级重点专业建设的主要完成人(限排名前三)或主持完成 1 项院级及以上精品课程建设;

7. 省级及以上教学质量工程项目的主要完成人(限排名前二);

8. 主持厅局级及以上科(教)项目 1 项,或与从事专业相关的横向联合项目 1 项且项目经费达到文科 2 万元及以上,理科 10 万元及以上;

9. 获得省级及以上科(教)研成果奖三等奖及以上(限排名前三),或厅局级科(教)研成果奖三等奖及以上(限排名第一);

10. 获得与本人从事专业相关的国家发明专利 1 项及以上(限排名前三)或实用新型专利 1 项及以上(排名第一);

11. 以第一指导老师指导学生参加省部级及以上专业竞赛获得二等奖及以上;或指导本科生毕业设计(论文)获省级优秀论文 1 篇;

12. 主持或参与社会服务项目,并取得较大经济效益和社会效益。

四、培养资助

1. 实施科(教)研支持计划。对每位教师给予文科 2 万元,理科 3 万元的科(教)研经费资助(按项目经费管理),支持其从事教学和科学研究,同时优先推荐申报省级及以上科(教)研项目。由学院发展研究中心负责审核和管理。

2. 搭建学术交流平台。优先资助其参加国内外各类学术会议，相关费用从资助经费中列支。由人力资源处负责审核。

3. 同等条件下，优秀中青年骨干教师 in 专业技术职务评聘和评优评先等工作中予以优先考虑。

五、管理与考核

1. 优秀中青年骨干教师每两年选拔一次，每次选拔不超过 10 人，选拔时根据实际条件严格把关，宁缺勿滥。培养周期为三年。

2. 实行年度考核和聘期考核相结合，动态管理，滚动发展。

3. 入选的优秀中青年骨干教师按照规定的岗位职责与学院签订三年目标任务书，同时与所在系（部）签订年度目标任务书，报人力资源处备案。

4. 各教学单位对入选者进行日常管理。每学年末，入选者向所在单位学术专家小组提交履职报告，学术专家小组由 3-5 名副高级及以上人员组成，专家小组根据年度目标任务实施年度考核，确定考核等次并报人力资源处备案。

5. 聘期考核由人力资源处组织学术委员会专家进行，考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次，优秀等次名额不超过 20%，考核为优秀等次的给予一次性奖励 5000 元。

6. 聘期内，若发生严重违反国家法律和学院有关规章制度，或在学术科研工作中给学院造成不良影响和重大经济损失、发生教学事故、年度考核不合格或聘期考核不合格的，取消优秀中青年骨干教师资格，同时回收已资助经费并按照学院有关规定处理。

六、其他

1. 获得学院资助的优秀中青年骨干教师需与学院签订附加协议，约定聘期期满的后续服务期为五年，如违约，则须按 2000 元/年向学院支付未服务年限的违约金，不足一年按一年计算。

附加协议与劳动合同同时具备法律效力。

2. 本办法自发布之日起执行，由人力资源处负责解释。

长江大学文理学院 岗位设置及聘用管理暂行办法

文理行发〔2017〕41号

为进一步完善岗位设置和岗位聘用管理,充分发挥岗位设置和岗位聘用的导向作用,形成有利于吸引人才、稳定人才、激励人才的人事管理制度,充分调动广大教职工的积极性和创造性,根据湖北省人力资源和社会保障厅、省教育厅《关于印发湖北省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理的三个指导意见的通知》(鄂人社发〔2009〕14号)等文件精神,结合学院实际,制定本办法。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,坚持以人为本的办学理念,推进人才兴院战略,着力优化人力资源配置,构建人才队伍建设的长效机制,充分调动广大教职工的积极性和创造性,为把学院建设成为特色鲜明、优势突出、国内知名的应用型高校提供有力的人力资源保障。

二、基本原则

(一) 科学设岗, 精简高效

根据教学、科研和管理等实际工作需要,兼顾各类人员现状,综合统筹人力资源,科学设岗,优化结构,精简高效。

(二) 动态控制, 聘约管理

控制各类岗位之间的职数比例,对岗位聘用实行动态管理,对各类人员实行聘约管理,岗位聘用能上能下。

(三) 竞争择优, 聘岗履责

岗位聘用以履职尽责为基本要求,坚持公开、平等、择优的原则,明确岗位职责,严格上岗条件,规范聘用程序。

（四）严格考核，按绩付酬

以职责任务为依据，坚持年度考核和聘期考核相结合，将岗位考核同续聘、解聘、辞聘、绩效工资分配等挂钩。

三、适用对象

本办法适用于与学院签订正式劳动合同的教职工。长江大学派到学院工作的在编在岗教职工按照长江大学相关文件执行。聘用的社会兼职人员不适用本办法。

四、岗位设置

（一）岗位类别

1. 教师岗位

教师岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平及要求的工作岗位，主要包括从事教学（含理论、实践等）及科研工作的专任教师和专职辅导员。

2. 非教师专业技术岗位

非教师专业技术岗位是指为教育教学和科学研究提供技术支持或辅助服务、具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括实验技术、工程技术、图书资料、档案、编辑、新闻出版、会计、审计等专业技术岗位。

3. 管理岗位

管理岗位是指在学院机关、直属单位、教学系（部）以及其他内设机构中担负领导职责或管理任务的工作岗位。

（二）岗位类别比例

专业技术岗位（包括专任教师岗位、专职辅导员岗位和非教师专业技术岗位）数量不得低于学院岗位总量的 70%（其中教师岗位不低于 55%），管理岗位数量不得高于学院岗位总量的 30%。专职辅导员岗位职数原则上按不低于生师比 200: 1 配置。

（三）岗位等级及比例

学院依据实际情况，设置各岗位系列的结构比例，实行动态

管理。下述结构比例根据学院事业发展需要可以适当调整。

1. 教师岗位设 11 个等级，分别为教授三至四级，副教授五至七级，讲师八至十级，助教十一、十二级，员级十三级。在充分利用校本部和其他社会资源的前提下，各职级职数比例控制为：高级岗位职数不超过 30%，讲师岗位占 60%左右，助教及以下岗位占 10%左右。

2. 非教师专业技术岗位设 10 个等级，分别为正高四级，副高五至七级，中级八至十级，初级十一、十二级，员级十三级。非教师专业技术岗位不超过学院岗位总量的 15%，各职级职数比例控制为：高级岗位职数不超过 20%，中级占 70%左右；初级及以下占 10%左右。

3. 管理岗位设 9 个等级，实行职员制，分别为高级二至四级，中级五至七级，初级八至十级，其中五级分三档，六级分二档。各职级职数比例控制为：高级职员不超过 20%，中级职员占 70%左右，初级及以下职员占 10%左右。

五、岗位聘用

（一）组织领导

1. 学院成立岗位设置与聘用工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导和组织学院岗位设置、考核和聘用等管理工作。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源处。

2. 各系（部）成立岗位设置与聘用工作小组，机关、直属单位以党支部为单位成立工作小组（以下简称工作小组）。工作小组的主要职责是：负责本单位各级各类岗位申请聘用人选的资格审查；负责本单位应聘人选的评议工作，根据评议结果提出推荐人选报领导小组办公室；负责本单位聘用人员的年度及聘期考核工作，包括制订岗位职责、考核方案，报送考核结果等。

3. 教职工申诉处理委员会，负责受理岗位聘用和考核中的投诉和申诉，并负责进行调查，调查结果和处理建议向领导小组报

告。投诉和申诉程序按学院有关规定执行。

（二）岗位聘用条件及职责

1. 教师岗位

（1）基本条件

①拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家法律和学院的规章制度，恪守教师职业道德，学风端正，关爱学生，身体健康；

②具有高等学校教师资格；

③认真履行教师职责，能够完成教学、科研等工作任务，教学效果良好，聘期考核为合格及以上等次。

（2）具体条件

①教授三级、教授四级、副教授七级、讲师十级和助教十二级岗位。以省职改办和学院下发的相关职称评审文件为准，学院根据聘用办法聘用。

②副教授五级、副教授六级、讲师八级、讲师九级、助教十一级岗位：

③具有教师系列职称，聘用在教师岗位和上一级岗位满一年及以上；

④基本教学科研条件（见附表1）

（3）岗位职责

①教授三级岗位

参照长江大学同级同类岗位人员职责要求执行。

②教授四级岗位

1) 负责专业建设、课程建设和教学团队建设，达到规定的要求，组织教学改革、教学计划的制定、教材编写、教学基地建设和教学法研究等；指导培养青年教师。

2) 每年承担本科生理论和实践教学任务，完成学院规定的教学工作量，教学效果优良；积极开展国际学术交流与合作，每年至少作1场教学研究专题报告或上1次公开教学观摩课；专业

课教师每年指导本科生的毕业论文(设计)和学生创新创业竞赛。

3) 聘期内科研积分至少达到 60 分, 其中至少主持 1 项省级科(教)研项目, 且至少在核心期刊上发表论文 1 篇。

③副教授岗位

1) 组织专业建设、课程建设与教学团队建设, 组织和参加教学改革、教学计划的制定、教材编写、教学基地或实验室建设和教学法研究等, 指导培养青年教师。

2) 每年承担本科生课程教学任务, 完成学院规定的教学工作量, 教学效果优良; 每年至少作一场教学研究专题报告或上 1 次公开教学观摩课; 专业课教师每年指导本科生的毕业论文(设计)和学生创新创业竞赛。

3) 聘期内科研积分: 副教授五级至少达到 45 分, 其中至少参与 1 项科(教)研项目, 且至少在核心期刊上发表论文 1 篇; 副教授六级至少达到 30 分, 且至少在核心期刊上发表论文 1 篇; 副教授七级至少达到 20 分。

④讲师岗位

1) 积极参与专业建设和课程建设。

2) 独立讲授 1 门及以上本科生课程, 完成学院规定的教学工作量, 教学效果良好。

3) 根据工作需要, 承担或指导学生科技活动及本学科专业、课程或实验室建设和教学工作。专业教师每年指导学生实习或社会调查, 或指导学生毕业论文(设计)。

4) 聘期内科研积分: 讲师八级、九级、十级分别至少达到 15 分、12 分、9 分。

⑤助教岗位

1) 从事有关课程的辅导、答疑及作业批改、承担辅导课、实验课、实习课、课堂讨论等教学工作, 协助或参与指导毕业论文(设计); 承担某些课程的部分或全部讲课工作, 完成学院规

定的教学工作量。

2) 参加专业、课程或实验室建设工作，参加组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作。积极参加教学研究、科学研究、技术开发、社会服务及其它科技工作。

3) 聘期内科研积分至少达到 6 分以上。

2. 非教师专业技术岗位

(1) 基本条件

①拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家法律和学院的规章制度，具有良好的思想道德素质和职业道德，不断提高专业技术水平，身体健康；

②爱岗敬业，工作勤奋，团结协作，能够较好的完成岗位职责。

(2) 具体条件

①正高四级、副高七级、中级十级、初级十二级岗位。以省职改办或荆州市人社局下发的相关职称评审文件为准，学院根据聘用办法聘用。

②副高五级、副高六级、中级八级、中级九级、初级十一级岗位。

1) 具有相应岗位的职称，聘用在本岗位和上一级岗位满一年及以上；

2) 基本科研条件（见附表 2）

(3) 岗位职责

①基本要求

爱岗敬业，团结协作，圆满履行岗位职责，积极完成学院或本单位安排的其他工作任务。

②科研任务

非教师专业技术各级岗位人员聘期内应完成的最低科研积分见下表。

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 岗位 | 四级 | 五级 | 六级 | 七级 | 八级 | 九级 | 十级 |
| 积分 | 30 | 24 | 21 | 18 | 12 | 9 | 6 |

③各单位应结合本单位的实际，以学院划分的基本职能为基础，制定具体的岗位职责，并在岗位聘用合同中予以明确，报人事处备案。

3. 管理岗位

(1) 各级职员聘用的基本条件

①拥护中国共产党的领导，具有履行岗位职责所需要的好思想政治素质，坚决执行党的基本路线、方针和政策。

②自觉遵守国家法律和学院的各种规章制度，具有良好的道德品行。

③具有较好的服务意识，较高的管理水平，较强的业务能力，良好的团结协作精神和创新能力。

④适应岗位要求的身體条件。

(2) 各级职员聘用的具体条件。(见附表3)

(3) 岗位职责。以学院总体工作分解和职能划分为基础，由各单位制定各岗位的具体职责。经组织、人事部门认可后，岗位职责在岗位聘用合同中予以明确，并作为岗位年度和聘期考核的重要依据。

(三) 岗位聘用程序

1. 个人申请。岗位聘用于每年年初进行一次，符合聘用条件的各类人员需填写《长江大学文理学院教职工岗位聘用审批表》，同时附上本人申报上岗的有关证明材料，交本单位工作小组审核。

2. 资格审查及工作小组评议。各单位工作小组对申报人员的资格、条件及提交的材料进行审查，并进行小组评议，将评议通过人员报领导小组办公室。

3. 评议、评审。组织专家进行评议、评审。

4. 召开学院岗位设置与聘用工作领导小组会议讨论，并报党

政联席会议研究通过。

5. 公示。

6. 聘用。学院对公示无异议或虽有异议经核实无问题的拟聘人员下发聘用文件。

六、岗位管理

（一）选岗

所有教职工需依据本办法规定的程序进行岗位的选择和申报，以便实行分类管理。

1. 现专职从事教学工作的教师，只能选择教师岗位，按教师系列进行管理。

2. 教学系（部）主任、副主任只能选择教师岗位，按教师系列进行管理。

3. 教学系（部）党总支书记、党总支副书记、团总支书记、专职辅导员以及学院心理健康教育中心的心理咨询专干，根据本人今后的发展方向，可以选教师岗位，也可以选管理岗位。选择教师岗位的，须符合教师岗位的基本条件，选岗后按教师系列进行管理（教学工作量要求除外），选择管理岗位的，按管理系列进行管理。

4. 在机关及直属单位工作的除下列人员外，只能选在管理岗位。

从事实验技术、工程技术、图书资料、档案、编辑、新闻出版、会计、审计工作的人员，可以选择管理岗位或专业技术岗位，按选定的岗位进行聘用和管理。从事以上专业技术工作有党政职务且被聘用在专业技术岗位的人员，考核时既考核其所聘专业技术岗位工作任务完成情况，同时考核其管理工作履职情况。

5. 教职工申报岗位晋级均需遵循逐级晋升的原则，且在上一级岗位工作至少满1年。

（二）转岗

因工作特殊需要，在征得本人同意且经学院研究批准后转岗

的人员，转岗后根据新的岗位任职条件定级，自下一月起按照新的岗位系列进行管理。

（三）转正定级

凡与我院签订正式劳动合同的人员，试用期满且考核合格者，可按下列标准转正定级。

1. 教师岗位。本科学历转正定助教十二级，硕士研究生学历转正定助教十一级，博士研究生转正定讲师十级；具有专业技术职务的人员，根据聘用条件定相应的职级和等级。

2. 非教师专业技术岗位。专科学历转正定员级十三级，本科学历转正定初级十二级，硕士研究生学历转正定初级十一级，博士研究生转正定中级十级；具有专业技术职务的人员，根据聘用条件定相应的职级和等级。

3. 管理岗位。专科学历转正定十级职员，本科学历转正定九级职员，硕士研究生学历转正定八级职员。

4. 转正定岗均需由职工本人填写《长江大学文理学院教职工试用期满转正定岗审批表》，由所在部门根据程序考核后，提出转正意见和拟聘岗位报领导小组办公室，领导小组办公室根据考核结果确定岗位等级。

（四）聘约管理

1. 学院法定代表或委托代理人与受聘人员依法在平等自愿、协商一致的基础上以书面形式签订聘用合同，聘用合同应当注明单位名称、岗位名称、受聘人姓名、身份证号码、家庭住址等，并具备以下条款：（1）聘用合同期限；（2）岗位类别、等级；（3）岗位职责要求；（4）岗位纪律；（5）岗位工作条件；（6）工资待遇、保险、福利；（7）聘用合同变更和终止的条件；（8）违反聘用合同的责任；（9）双方约定的其他事项。聘用合同书一式两份，单位和本人各持1份。

2. 聘用期限。各类各级岗位的聘期一般为3年。

3. 因工作需要或专业技术职务的变化，可不受聘期限限制，在

变动后重新签订聘用合同或劳动合同变更说明书，并从学院聘用后的下月起兑现相应待遇。

4. 聘期内经学院同意脱产参加培训或进修的人员，其工作内容、合同期限以及其它约定以补充协议的方式明确。补充协议和聘用合同同时具有法律效力。

5. 解聘和辞聘。

(1) 解聘。在聘用合同期内，受聘人员有下列情形之一的，学院可以解除聘用合同：退休、死亡的；伪造学历、资历的；学术中存在抄袭、剽窃他人成果等违反学术道德规范的；连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30 个工作日的；未经学院同意，擅自出国或者出国逾期不归的；违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；严重扰乱工作秩序，致使学院、其他单位工作不能正常进行的；被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意学院调整其工作岗位的；受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学院安排的其他工作的；聘期内，受聘人员年度考核不合格或者聘期考核不合格，本人不愿低聘岗位等级，或调整岗位等级后考核仍不合格的；出现其他应终止聘用合同事项的。按照国家 and 学院有关规定应予辞退的，经学院研究后予以辞退。

(2) 辞聘。教职工在聘用期间要求离开学院，须申请辞聘。辞聘人员应履行规定程序：须提前 1 个月提出辞聘的书面申请，陈述辞聘的理由，所在单位签署明确意见后交领导小组办公室审核，按规定程序办理审批手续。有下列情况之一者，所在单位和学院可暂不批准辞聘申请：按学院规定未完成服务年限或与学院签订附加协议者；教师正在承担学期内教学任务者；正在参加重大科研、工程项目或从事其他特殊工作者；正在接受审查（审计）尚未结案者。

申请辞聘的教职工，在申请未得到批准或未办理完离校手续

前，必须坚持正常工作，否则学院视为旷工，给予相应处理。学院批准辞聘后，本人必须按学院规定和要求办理离校手续。

学院若有不履行聘用合同或违反国家政策规定的行为，被聘用人员可以提出终止合同。

学院和被聘人员中任一方在聘用合同期内提出解除合同的，须提前 1 个月以书面形式通知对方。

参加其他企事业单位或社会公职考试的人员列入辞聘范畴。报考人员需在报考前向所在单位提交报考申请，所在单位审批后报领导小组办公室备案，凡不按规定办理审批备案程序的，学院概不安排录用后的各项事宜。

（五）岗位考核

1. 考核种类及主要内容。考核分为年度考核和聘期考核，年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次，聘期考核结果分为合格、基本合格、不合格 3 个等次。年度考核主要考核聘用人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、工作进展和工作业绩等，重点是工作业绩。聘期考核主要考核聘用人员履行岗位职责和聘用合同的情况，重点是工作业绩。

2. 考核结果使用。考核结果是续聘、解聘或者调整岗位的依据。受聘人员 1 次年度考核或 1 次聘期考核不合格，或者连续 2 次年度考核或 2 次聘期考核为基本合格的，学院将低聘或辞聘。低聘人员岗位变化后，相应改变该受聘人的工资待遇，并对其聘用合同作相应变更。受聘人员无正当理由不同意变更的，学院有权单方面解除聘用合同。

七、本办法自 2017 年 1 月起实施，由学院授权人力资源处负责解释，原《长江大学文理学院岗位设置及聘任管理试行办法》（文理行发〔2013〕1 号）同时废止。

附表 1

专任教师岗位晋升教学科研基本条件

| 序号 | 岗位等级 | 副教授五级 | 副教授六级 | 讲师八级 | 讲师九级 | 助教十一级 |
|----|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| ① | 论文(其中核心期刊) 或权威、检索或收录 | 5(2)或1 | 4(1) | 3(1) | 3 | 1 |
| ② | 著作或教材 (完成万字数) | 1独著或1合著 或1主编(20) | 1独著或1合著 或1副主编(8) | 1副主编(5) | 1参编(2) | 1参编 |
| ③ | 完成项目 (排名) | 1国家级(3)或 1省部级(1)或 2省部级(2) | 1省部级(2) 或1地市级(1) | 1省部级(3)或 1地市级(2) | 1院级(1) | 1参与 |
| ④ | 专利(排名) | 1国家发明专利(1) 或2国家发明专利 (3) | 1国家发明专利(3) 或2国家发明专利(5) | 1国家发明专利(5) 或1国家实用新型专 利(1) | 1国家发明专利或 1国家实用新型专 利(3) | 1国家发明专利或 1国家实用新型专利 |
| ⑤ | 横向经费 文科(其他学科)(万元) | 8(40) | 5(25) | 3(15) | 2(10) | 1(5) |
| ⑥ | 成果获奖 (排名) | 1省部级一(5)或1 省部级二(3)或 1省部级三(1) | 1省部级二(5)或1 省部级三(3)或 地市一(1) | 1省部三或 1地市一(2) | 1地市二(1) | 有成果证书 |

| | | | | | | |
|---|----------------|---|--|--|--|-----------------------|
| ⑦ | 指导学生大赛(毕业论文)获奖 | 1 国家级一或 2 国家级二或 2 次省优论文 | 1 国家级二或 2 国家级三或 2 次省优论文 | 1 省部级二或 2 省部级三或 1 次省优论文 | 1 地市级三或 1 次省优论文 | 有获奖证书 |
| ⑧ | 其他奖励 | 1 省部奖励, 或 1 院教学讲课比赛一或院教学名师或 3 次院教学质量优秀奖或连续 2 年度考核优秀 | 2 地市奖励, 或 1 院教学讲课比赛一等奖或 2 院教学讲课比赛二或 2 院教学质量优秀奖或连续 2 年度考核优秀 | 1 地市奖励, 或 1 院教学讲课比赛二或 1 院教学质量优秀奖或 2 年度考核优秀 | 1 地市奖励或 1 院教学讲课比赛三或 1 院教学质量优秀奖或 2 年度考核优秀 | 1 院教学讲课比赛奖励或 1 年度考核优秀 |

- 说明: 1. 任现职满 5 年及以上的, 须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件(任现职以来)中的 1 项, 其中①、②两项至少满足 1 项方能应聘相应岗位等级;
2. 任现职不满 5 年的, 须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件(任现职以来)中的 2 项, 其中①、②两项至少满足 1 项, ③-⑧项可满足任意项, 方能应聘相应岗位等级;
3. 论文必须是第一作者;
4. 检索或收录是指被 SCI、EI (会议论文除外)、SSCI、A&HCI、CSSCI、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》、《人大复印资料》、《高等学校文科学术文摘》检索或全文转载;
5. 所有成果的署名第一单位应是“长江大学文理学院”, 且与本人所从事的专业相关;
6. 特殊专业成果认定按《长江大学文理学院科研工作量化实施细则》执行。

附表 2

非教师专业技术岗位晋升教学科研基本条件

| 序号 | 岗位等级 | 副高五级 | 副高六级 | 中级八级 | 中级九级 | 初级十一级 |
|----|---------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------|
| ① | 论文(其中核心期刊)或权威、检索或收录 | 4(2)或1 | 3(1) | 2(1) | 2 | 1 |
| ② | 著作、教材(本人完成万字数) | 1著作或1主编(15) | 1独著或1合著或1副主编(8) | 1副主编(5) | 1参编(2) | 1参编 |
| ③ | 完成项目(排名) | 1国家级(5)或1省部级(1) | 1国家级(10)或1省部级(3) | 1省部级(5)或1厅局级(1) | 1省部级(7)或1厅局级(3) | 1参与 |
| ④ | 专利(排名) | 1国家发明专利(1)或2国家发明专利(3) | 1国家发明专利(3)或1国家实用新型专利(1) | 1国家发明专利(5)或2国家实用新型专利(3)或1国家实用新型专利(1) | 1国家发明专利或1国家实用新型专利(3) | 1国家发明专利或1国家实用新型专利 |
| ⑤ | 成果获奖(排名) | 1省部级一(7)或1省部级二(5)或1省部级三(3) | 1省部级二或1省部级三(5) | 1厅局级一(1) | 1厅局级一(3) | 有成果证书 |

| | | | | | | |
|---|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|
| ⑥ | 指导学生大赛(毕业论文)获奖 | 1 国家级一或 2 国家级二或 2 次省优论文 | 1 国家级二或 2 国家级三或 2 次省优论文 | 1 省部级二或 2 省部级三或 1 次省优论文 | 1 地市级一或 1 次省优论文 | 有获奖证书 |
| ⑦ | 其他奖励 | 1 省部级奖励或连续 2 年度考核优秀 | 2 厅局级奖励或连续 2 年度考核优秀 | 1 厅局级或 2 年度考核优秀 | 1 院级或 2 年度考核优秀 | 1 院级或 1 年度考核优秀 |

- 说明：1. 任现职满 5 年及以上的，须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件（任现职以来）中的 1 项，其中①、②两项至少满足 1 项方能应聘相应岗位等级；
2. 任现职不满 5 年的，须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件（任现职以来）中的 2 项，其中①、②两项至少满足 1 项，③-⑦项可满足任意项，方能应聘相应岗位等级；
3. 论文必须是第一作者；
4. 检索或收录是指被 SCI、EI、ISTP (CPCI-S)、SSCI、A&HCI、CSSCI、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》、《人大复印资料》、《全国高校文科学术文摘》检索或收录；
5. 所有成果的署名第一单位应是“长江大学文理学院”，且与本人所从事的专业相关；
6. 特殊专业成果认定按《长江大学文理学院科研工作量化实施细则》执行。

附表 3:

管理岗位各级职员聘用的具体条件

| 等级 | 聘用条件 |
|------|--|
| 十级职员 | 大学专科毕业。 |
| 九级职员 | 大学本科毕业；或十级职员任职两年以上，年度考核合格。 |
| 八级职员 | 获得硕士学位；或九级职员任职三年以上，年度考核合格，且至少获得一次年度考核优秀或者一项院级荣誉（成果）。 |
| 七级职员 | 获得博士学位；或八级职员任职三年以上，年度考核合格，且至少获得一次年度考核优秀或一项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）或二项院级荣誉（成果）。 |
| 六级职员 | <p>六级职员分为两档，即六级（一）和六级（二）。</p> <p>符合下列条件之一者可申报六级（二）：</p> <p>①由组织部门聘在机关直属部门或者系（部）负责人副职（副科级）岗位；</p> <p>②七级职员任职三年以上，年度考核合格；在任职期间曾独立撰写、完成一篇及以上具有一定水平的工作（研究或调研）报告、总结或规章制度；至少获得一次年度考核优秀或者一项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）（排名第一），或者获得二项院级荣誉（成果）（以文理行发、文理党发为主）。</p> <p>符合下列条件者可申报六级（一）：</p> <p>在六级（二）任职三年以上，年度考核合格。</p> |
| 五级职员 | <p>五级职员分为三档，即五级（一）、五级（二）和五级（三）。</p> <p>符合下列条件之一者可申报五级（三）：</p> <p>①由组织部门聘在机关直属部门或者系（部）负责人正职（正科级）；</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>②六级职员任职三年及以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写、完成一篇及以上具有一定水平的工作(研究或调研)报告、总结或规章制度;至少获得二次年度考核优秀或者二项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得三项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主);</p> <p>③六级职员任职五年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写、完成一篇及以上具有一定水平的工作(研究或调研)报告、总结或规章制度;至少获得一次年度考核优秀或者一项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得二项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主)。</p> <p>符合下列条件者可申报五级(二):</p> <p>在五级(三)任职四年以上,年度考核合格。</p> <p>符合下列条件者可申报五级(一):</p> <p>在五级(二)任职四年以上,年度考核合格。</p> |
| 四级职员 | <p>符合下列条件之一者可申报:</p> <p>①被聘在学院副院级岗位的;</p> <p>②五级职员任职八年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写或发表四篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度;至少获得三次年度考核优秀或者三项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得五项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主);</p> <p>③五级职员任职十二年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写或发表三篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度;至少获得三次年度考核优秀或者二项省、市级主管部门</p> |

| | |
|------|--|
| | 与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得三项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主)。 |
| 三级职员 | 四级职员任职五年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写或发表二篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度;至少获得二次年度考核优秀或二项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得三项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主)。 |
| 二级职员 | 三级职员任职七年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写或发表三篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度;至少获得三次年度考核优秀或三项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得五项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主)。 |

长江大学文理学院专业技术 职务任职资格评审办法（试行）

文理行发〔2017〕50号

为加强学院专业技术人员队伍建设，使专业技术职务任职资格评审工作科学化、规范化、制度化，根据《关于深化高校职称制度改革的指导意见》（鄂职改字〔2017〕1号）《关于下放高校职称评审权有关事项的通知》（鄂人社发〔2017〕20号）等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、适用范围、名称

1. 适用范围：在学院专任教师、实验技术人员（实验教师）、专职辅导员岗位的自聘人员；长江大学本部在文理学院工作的专任教师和实验技术人员（实验教师）参加长江大学专业技术职务任职资格评审。

2. 专任教师、专职辅导员按照教授、副教授、讲师、助教等专业技术职务系列评审；实验技术人员（实验教师）按正高级实验师、高级实验师、实验师、助理实验师等专业技术职务系列评审。

二、评审指标

1. 根据《长江大学文理学院岗位设置及聘用管理暂行办法》（文理行发〔2017〕41号）文件精神，学院对高教系列专业技术职务高级职数按不超过教师岗位数（含专任教师、专职辅导员）30%，对实验技术系列专业技术职务高级职数按不超过实验技术人员（实验教师）岗位数20%，实行评审指标总量控制，中级及以下高教系列、实验系列专业技术职务评审指标不限。

2. 年度评审指标根据当年学院发展和师资队伍建设的需要和要求，由学院职称改革工作领导小组确定。

三、评审组织

学院成立理工类和人文社科经管类两个学科评议组，分别对相应专业申报人员进行评议推荐，其组成成员根据当年申报评审人员的专业分布情况，在学院纪检部门的监督下，从评委专家库中抽取，学科评议组组长由学院职称改革工作领导小组确定。若当年申报评审人员有限，学院将成立综合学科评议组对申报人员进行评议推荐。

学院成立专业技术任职资格评审委员会，评审委员会由不少于 9 名具有正高级专业技术资格的专家组成，主任委员由学院职称改革工作领导小组研究确定，在学院纪检部门的监督下，委员从评委专家库中抽取。

学科评议组组长是当年评审委员会的当任委员，学科评议组的其他成员不得再抽选为当年的评审委员会委员。

四、申报条件

（一）基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神。热爱教育事业，积极为社会主义建设事业服务。

2. 认真履行岗位职责，积极完成本职工作，任现职以来，年度考核均为合格等次及以上。

3. 遵纪守法，作风正派，爱岗敬业，为人师表，以德立身、以德立学、以德施教，具有良好的职业道德和社会公德。

4. 按规定取得高校教师职业资格。

5. 身心健康，能够坚持正常工作。

（二）外语、计算机应用能力、水平能力测试条件

1. 外语申报条件根据鄂职改办〔2011〕12 号文件精神，结合学院对专业技术人员岗位要求和专业特点，由学院另行

制定实施办法。

2. 教师系列水平能力测试，以学院教学水平认证结果为依据，同时近三年评教平均排名在后 10%的教师不得申报评审。

3. 实验系列水平能力测试，由学院另行制定实施办法。

4. 根据《关于调整我省专业技术人员职称外语和计算机应用能力政策的通知》（鄂人社函〔2017〕269号）文件精神 and 学院实际，计算机应用能力不作为专业技术职务任职资格评审的前置必备条件，但专业技术人员应结合岗位要求和专业特点，继续加强学习，不断提升计算机应用能力。

（三）学历、资历、能力业绩条件

专任教师、专职辅导员根据《湖北省高等学校教师高级专业技术职务任职资格评审条件（试行）》（鄂职改办〔2013〕119号）文件中相应的申报条件申报评审。

实验技术人员（实验教师）根据《湖北省实验技术专业专业技术职务任职资格申报评审条件》（鄂职改办〔2013〕124号）文件中相应的申报条件申报评审。

（四）同级转评

根据《关于做好 2017 年度湖北省专业技术职务任职资格评审工作有关事项的通知》（鄂职改办〔2017〕112号）要求，从 2017 年起，专业技术人员因岗位变动、专业调整需转评申报其他系列职称的，应先平级转评。

若转评前后，其岗位和专业都未发生变化，或所从事具体专业一致或具有相关性，转评后，晋升上一级职务时，原专业技术职务任职年限可以合并计算，原专业岗位业绩也可作为晋升依据。

若转评前后，其岗位和专业都发生较大变化，转评后，晋升上一级职务时，原专业技术职务任职年限可以合并计算，

但原专业岗位业绩不作为晋升依据。

五、评审程序

1. 个人申报

申报评审职务任职资格的人员，按时向学院职改办提交综合材料一览表和申报高一级职务任职资格评审表，报送证明材料和业绩材料。

2. 资格审核

由学院资格审查委员会对申报人员的申报条件进行资格综合审查。

3. 材料公示

通过学院网站公示通过资格审查人员职称评审材料和《综合材料一览表》。

4. 组织评审

(1) 召开学科评议组会议，对申报人员进行评议推荐。

(2) 召开学院专业技术职务任职资格评审会议进行评审。

5. 结果公示

通过学院网站公示经学院专业技术职务任职资格评审委员会评审通过的人员名单。

6. 发文和备案

评审结果经学院职称改革工作领导小组审定后印发任职资格文件，颁发任职资格证书；并分别报省人力资源和社会保障厅（省职改办）、省教育厅备案。

六、延迟申报

1. 申报人员必须签署《诚信承诺书》，保证所提供的个人信息、证件资料和申报材料等真实准确。若申报材料不真实，有学术不端行为，一经查实，取消其申报资格，三年内不得重新申报，已取得专业技术职务任职资格的予以撤销，已被

聘任专业技术职务的予以解聘。

2. 违背教师职业道德规范、不遵守教书育人守则、师德师风方面存在严重问题、工作严重失职的人员，三年内不得申报。

3. 受党纪政纪处分人员，在受处分期间不得申报。

4. 根据学院有关规定，年度考核基本合格人员，一年内不得申报；年度考核不合格人员，两年内不得申报。

七、评审纪律

1. 在职称评审过程中，严禁申报人员或申报人员委托他人以宴请及赠送礼品、礼金与其它有价证券等方式进行拉票，一经查实，取消其申报资格，两年内不得重新申报。

2. 学科评议组专家和评委会委员必须严守评审工作纪律，认真履行评委职责。严禁接受或间接接受申报人员的宴请及礼品、礼金及其它有价证券，一经查实，取消其评委资格，五年内不得担任学科评议组专家或评委会委员。

3. 参与职称评审的工作人员必须严格按照组织人事政策和工作程序办事，认真履行职责。严禁工作人员接受或间接接受申报人员的宴请及礼品、礼金及其它有价证券，为不真实的材料提供证明，为弄虚作假的人员提供帮助，违反规定将视情节轻重给予党纪政纪处分。

4. 实行责任追究制度。各相关单位要进一步完善职称工作有关制度，规范工作程序，强化监督、制约机制。在职称申报、材料审核、推荐、评审、聘任等环节中实行“谁审核，谁签名；谁签名，谁负责”的管理责任制，无论哪个环节、哪个方面出了问题，都要逐级追究有关人员的责任。

八、其他规定

1. 根据《关于规范我省大、中专毕业生初定职务工作的通知》（鄂职改办〔2013〕72号）文件精神，初级职称由学

院职改办直接认定，中、高级职称均须申报评审。

2. 其他高校或企事业单位取得相应职称的专业技术人员应聘学院后，学院将按照岗位要求组织评审专家对其业绩水平重新进行评审聘任。

九、本办法自 2017 年度起实施。原《长江大学文理学院教师专业技术职务任职资格申报评审条件及评审办法（试行）》（文理行发〔2015〕16 号）同时废止。

十、本办法由学院职称改革工作领导小组办公室负责解释。

长江大学文理学院 教职工工资分配和管理暂行办法

文理行发〔2017〕81号

根据国家和湖北省有关事业单位工作人员收入分配制度改革政策以及《长江大学文理学院岗位设置及聘用管理暂行办法》（文理行发〔2017〕41号）等文件精神，为充分调动广大教职工工作的积极性和创造性，形成有利于吸引人才，稳定人才和激励人才的工资分配和管理体系，结合学院实际，制定本办法。

一、基本原则

建立“定岗定责，以岗定薪，责薪相符，绩效优先，兼顾平衡”的分配原则，进一步调整工资分配机制；坚持绩效分配向教师岗位和关键岗位倾斜，建立绩效分配与绩效考核相结合的分配原则；建立工资标准正常调整机制，逐步提高教职工工资待遇。

二、实施对象

与学院签订正式劳动合同的教职工。与学院签订劳务或聘用协议教职工工资按协议约定进行发放和管理；长江大学派到学院工作的在编在岗教职工按长江大学有关文件规定发放和管理。

三、工资构成

学院实行岗位绩效工资制度，教职工工资由基本工资、绩效工资和补贴构成。其中基本工资由岗位工资和院龄工资两部分组成，绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分组成，补贴主要包括交通补贴、住房补贴、辅导员专项补贴和文明单位创建奖励性补贴等。

四、工资分配

（一）基本工资

1. 岗位工资。主要体现教职工所聘岗位的职责和要求。教职工岗位分为教师岗位、管理岗位和非教师专业技术岗位，其中教师岗位设置 11 个等级，管理岗位设置 9 个等级，非教师专业技术岗位设置 10 个等级。不同岗位等级对应不同的岗位工资标准（详见附表），教职工按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。

2. 院龄工资。主要体现教职工在学院的工作资历。以教职工到学院工作时的学历或职称计算起点工资，并按就高原则确定起点工资标准。大学专科毕业生起点工资为 250 元，大学本科毕业生起点工资为 300 元，获得双学士学位大学本科毕业生起点工资为 355 元，获得硕士学位研究生起点工资为 420 元，获得博士学位研究生起点工资为 535 元；专业技术职称助理级起点工资为 250 元，专业技术职称中级起点工资为 420 元，专业技术职称副高级起点工资为 620 元，专业技术职称正高级起点工资为 1150 元。院龄工资每年调整一次，在学院工作每满一年（含试用期）增加一级院龄工资，标准为 35 元/级。

院龄工资=起点工资+院龄×35 元。

（二）绩效工资

1. 基础性绩效工资。主要体现教职工在岗和履行基本岗位职责情况，不同岗位等级对应不同的基础性绩效工资分配标准。

2. 奖励性绩效工资。主要体现教职工完成工作量和实际贡献大小，包含业绩津贴和奖励性津贴两部分。

绩效工资分配办法另行制定。

（三）补贴

补贴主要体现学院对教职工工作和生活条件货币化的补

充和奖励，发放标准为：

1. 交通补贴：按 180 元/月/人标准发放。
2. 住房补贴：按 200 元/月/人标准发放。
3. 辅导员专项补贴：按 50 元/月/人标准发放。
4. 文明单位创建奖励性补贴：按照有关文件规定的标准发放。

五、工资管理

（一）参照事业单位工作人员工资标准调整办法，结合学院办学效益，建立教职工工资标准正常调整机制。

（二）岗位工资、院龄工资和补贴（文明单位创建奖励性补贴除外）根据教职工考勤情况按月发放。

（三）基础性绩效工资按月预发，年终根据考勤、完成基本工作任务情况以及年度考核结果进行结算，预发超过部分从下一年的工资中扣减。

（四）奖励性绩效工资中的业绩津贴年终根据年度考核结果和完成的工作量据实结算。

（五）奖励性绩效工资中的奖励性津贴依据学院相关文件规定和财务要求进行发放。

（六）年度考核结果为合格及以上等次的，年终一次性或根据具体情况按照有关文件规定发放文明单位创建奖励性补贴。

（七）年度考核结果为合格及以上等次的，发放绩效工资；年度考核结果为基本合格的，只发放基础性绩效工资；年度考核结果为不合格的，不予发放绩效工资。

（八）院龄工资的调整统一在每年一月份进行。

（九）岗位变动人员从聘任的下月起执行相应岗位的工资标准。

（十）新入职人员，见习期间除院龄工资外，其他按拟

聘岗位的相应标准计发工资，见习期满经考核合格后发放所聘岗位的全额工资。

（十一）经学院批准的国内短期进修人员，教师岗位人员减免进修期间的基本工作量后发放工资，非教师岗位人员全额发放工资。

（十二）休探亲假、婚假、丧假在规定假期内和工伤假在治疗期间工资待遇不变。

（十三）教职工按规定休产假期间，学院发放基本工资和补贴，同时享受荆州市发放的生育津贴。

（十四）休病假、请事假以及旷工的人员，休假或旷工期间，按照学院的考勤管理办法发放工资。

（十五）享受学院提供的周转房居住的教职工不发交通补贴。

（十六）退休人员从退休之日起，学院不再发放工资，按有关规定享受社会保障养老金。

六、本办法从2017年1月起执行，由学院授权人力资源处负责解释。原《长江大学文理学院聘用人员薪酬管理试行办法》（文理行发〔2013〕1号）同时废止。

附表

长江大学文理学院教职工岗位工资标准表

单位：元/月

| 教师岗位 | | | 非教师专业技术岗位 | | | 管理岗位 | | | 备注 | |
|------|------|------|-----------|-----|------|------|----|------|------|----------|
| 岗位级别 | | 岗位工资 | 岗位级别 | | 岗位工资 | 岗位级别 | | 岗位工资 | | |
| 正高级 | 三级 | 2650 | 正高级 | | | 高级 | | | | |
| | 四级 | 2355 | | 四级 | 2355 | | 二级 | 2300 | | |
| 副高级 | 五级 | 2060 | 副高级 | 五级 | 2060 | 高级 | 三级 | 2130 | | |
| | 六级 | 1890 | | 六级 | 1890 | | 四级 | 2000 | | |
| | 七级 | 1760 | | 七级 | 1760 | 中级 | 五级 | 一档 | 1790 | 二档 4 年合格 |
| 中级 | 八级 | 1550 | 中级 | 八级 | 1550 | | | 二档 | 1705 | 三档 4 年合格 |
| | | | | | | | | 三档 | 1620 | |
| | 九级 | 1475 | | 九级 | 1475 | | 六级 | 一档 | 1520 | 二档 3 年合格 |
| 十级 | 1390 | 十级 | 1390 | 二档 | 1445 | | | | | |
| 助理级 | 十一级 | 1280 | 助理级 | 十一级 | 1280 | 初级 | 八级 | 1280 | | |
| | 十二级 | 1220 | | 十二级 | 1220 | | 九级 | 1220 | | |
| 员级 | 十三级 | 1150 | 员级 | 十三级 | 1150 | 员级 | 十级 | 1150 | | |

长江大学文理学院 2017 年度 教职工岗位晋级进档申报与聘用工作方案

文理行发〔2017〕82 号

根据《长江大学文理学院岗位设置及聘用管理暂行办法》（文理行发〔2017〕41 号），现开展 2017 年度教职工岗位晋级进档的申报与聘用工作，具体事项通知如下：

一、申报对象

与学院签订正式劳动合同且符合岗位聘用条件的自聘教职工。

二、组织机构

（一）学院成立岗位设置与聘用工作领导小组（以下简称领导小组），负责制定岗位设置与聘用工作方案，评议评审申报材料，提出拟聘意见和建议。具体组成人员如下：

组 长 李 琴

成 员 张太武 吴海良 简志虹 汤 波 魏文君

刘 磊 程彩虹 韩翠萍 吕明辉

领导小组办公室设在人力资源处，办公室主任由张太武兼任。

（二）各单位成立岗位设置与聘用工作小组（以下简称工作小组），具体负责本单位职工的岗位申报、审核、评议与聘用推荐工作。

三、聘用程序

（一）填表申报。教职工根据岗位聘用条件，填写《长江大学文理学院教职工岗位聘用审批表》，明确所报岗位的职级档级，填写达到所报岗位的职级档级的具体条件并提供相关材料依据，材料要求提供原件及复印件 1 份。

(二) 单位推荐。各单位工作小组根据申报人员的资格、条件以及提交的相关材料，开展集中评议并提出推荐聘用意见，由负责人签字后集中报领导小组办公室。

(三) 评议评审。组织相关职能部门和专家对申报人员材料评议评审。

(四) 召开学院岗位设置与聘用工作领导小组会议，提出拟聘意见。

(五) 报学院党政联席会议讨论，确定聘用结果。

(六) 公示。

(七) 聘用。学院对公示无异议或虽有异议经核实无问题的拟聘人员下发正式聘用文件，起聘时间为 2017 年 1 月 1 日。

四、时间安排

(一) 12 月 8-15 日，填表申报，单位推荐。个人填写《长江大学文理学院教职工岗位聘用审批表》1 份（纸质版，A4 纸正反打印），单位开展集中评议并提出聘用推荐意见，汇总填写《长江大学文理学院 2017 年度岗位申报情况一览表》1 份（纸质版和电子版），集中将本单位申报人员材料报领导小组办公室。

(二) 12 月 20 日以前，组织相关职能部门对申报人员的聘用资格和提供的材料进行审查。

(三) 12 月 22 日以前，召开岗位设置与聘用工作领导小组会议，提出拟聘意见。

(四) 12 月 25 日以前，报学院党政联席会议研究，确定聘用结果。

(五) 12 月 26-30 日，公示。

(六) 12 月 31 日，下发聘用文件。

五、岗位申报及聘用的有关说明和要求

（一）岗位套改。本年度是学院实施岗位聘用改革的第一年，首先实施教职工的岗位套改。

1. 专业技术岗位人员按原办法所聘岗位等级与新办法相对应的岗位等级直接进行套改，例：讲师三档套改为讲师十级，非教师专技中级一档套改为非教师专技八级；

2. 管理岗位人员根据学历、工作年限及年度考核情况进行套改。时间达到七级及以下套改岗位的人员，近三年年度考核合格即可直接套改；时间达到六级岗位的，先套改到七级岗位，时间达到五级岗位的，先套改到六级岗位；学院聘用的正、副科级干部根据聘用时间直接对应套改到五级、六级的相应档；

3. 按规定可转专业技术岗位的管理岗位人员，如选择专业技术岗位的，本次只能套改到相应专业技术岗位级别的最低级。

（二）晋升申报。岗位套改后，专业技术岗位人员和时间达到六级及以上管理岗位等级的人员可申报晋级进档。

1. 专业技术岗位人员根据专业技术职务、任职时间、教学科研成果以及年度和聘期考核情况等实施聘用。在专业技术岗位上工作，同行业专业技术职务级别高于本岗位专业技术职务级别的人员采取就高聘用原则，对等聘用到相应专业技术岗位级别的最低级；

2. 管理岗位人员根据学历、工作年限、年度和聘期考核及其他获奖（荣誉）情况等实施聘用；

3. 岗位申报需遵循逐级晋升的原则，且在上一级岗位工作至少满一年，凡跳级申报的视为无效申报；

4. 专业技术职务任职年限起算时间为学院正式认定的时间，截至2016年12月31日；管理岗位的工作年限从套改岗位的起聘时间算起，截至2016年12月31日；科研、教学奖

励等情况以任现职以来，且在 2016 年 12 月 31 日以前获得的实际成果计算；年度考核及其他获奖（荣誉）情况截至 2016 年度。如中途出现离职情况的，工作年限或任职年限分段累计计算。

（三）本次不论是岗位直接套改还是申报岗位晋级进档的人员均应按要求填写申报表，并由本人亲自完成，不得由他人代报代签，因请假、外出进修学习等原因不能亲自申报的，需要由本人书面委托他人完成申报，否则申报无效；不在规定时间内完成申报的，视作放弃岗位。

六、本方案由人力资源处负责解释。

教学科研类

长江大学文理学院任课教师职责

文理院发〔2005〕15号

一、任课教师接到授课任务后必须了解所授课程的教学大纲或教学基本要求，仔细研究教材和教学对象，在此基础上认真写出教案和讲稿，合理安排教学进度，设计好习题课、实验、上机等有关教学环节。

二、任课教师应认真组织课堂教学，注意运用现代化教学手段，努力做到课堂教学生动活泼，不断改进教学效果；运用启发式教学，充分调动学生的积极思维，及时了解学生的动态和反映，努力做到因材施教，教学相长。

三、任课教师要严格执行课程安排计划，未经教务处许可不得擅自停课、调课，不得擅自增减学时。因特殊情况需要停课、调课或请他人代课，必须提前2-3天办理相关手续，并经开课系负责人签字同意并加盖公章后报教务处审批。

四、任课教师要为人师表，严格遵守教学纪律，按时上课，不迟到，不提前下课；任课教师不仅要教好书，还要育好人，对维护课堂秩序负有不可推卸的责任，并享有绝对的权威。任课教师应对学生进行考勤，对迟到、早退等违反课堂纪律的学生，应批评、教育，对屡教不改者，应通报系（部）或学工处，以便对其进行进一步教育、处理。相关情况应在《教学工作手册》上做好记录，学生旷课超过该门课程总学时数的三分之一及以上，任课教师应取消其参加该课程的期末考试或结业考试的资格，并将情况通报给系（部）或学院教务

处。

五、任课教师应布置适量的作业或课外活动，并适时地对作业进行批改和讲评；应安排专门的时间解答学生的疑问，

对量大面广的公共基础课程可由相关系（部）统一安排教师轮流值班答疑。

六、任课教师必须认真做好考试命题工作。命题应按教学大纲要求进行，防止考题过难或过易，命题时应同时制定阅卷评分标准。学院鼓励任课教师对考试方式进行积极改革，以利于考核学生综合应用能力和创新能力。采取开卷考试方式时，考卷上不允许出现能够在教材或参考资料上找到完整答案的考题。任课教师应严格按评分标准评阅试卷。在考试结束后 5 天内，任课教师应以班级为单位填写学生成绩记录单并连同试卷、《教学工作手册》交至开课系（部）。

七、担任实验教学、实习、毕业论文以及其他课外教学活动的教师工作职责，参照《长江大学文理学院实验教学管理办法》等有关管理文件执行。

八、课程教学结束后，任课教师应对该课程的教学进行总结，内容包括学生学习情况分析、教书育人的体会、教学经验以及对教学管理工作的意见和建议。学院将教师的教学总结汇总，作为对教师考核的依据。

长江大学文理学院教师教书育人守则

文理院发〔2005〕16号

为适应我院教育教学改革与发展的需要，增强教师教书育人的意识，加强教师队伍素质建设，稳定教学秩序，提高教学质量，逐步实现教学与德育管理工作的规范化、科学化，特制定本工作规范。

第一条 教师应具有较高的政治素养，坚持党的四项基本原则，忠诚于人民的教育事业，努力以马克思主义的立场、观点和方法观察事物，分析问题。

第二条 教师应树立正确的教育思想和教育观念，掌握教育科学理论，了解教育规律，精通自己业务范围的基础理论、专业知识和实验技能，积极参加教研活动，不断积累教学经验，努力提高教育、教学水平和授课、育人艺术。

第三条 教师不仅是科学文化知识的传播者，而且是学生思想、品德、情操等方面的培育者，在业务上应做学生的导师，严谨治学，认真施教；在思想品德方面要做学生的表率，严于律己，以身作则。

第四条 教师要明确学院的办学理念，熟悉人才培养模式，了解教学对象，积极进行教学改革，力求做到因材施教，不断提高教学质量。

第五条 教师在教学过程中应寓德育于智育之中，贯彻“科学性与思想性相结合”的教学原则，自觉地把思想品德教育渗透到各教学环节中去，在传授知识、启迪智慧的同时，培养学生高尚的道德情操和实事求是的科学态度。

第六条 教师要严格执行校规、校纪，在教学中对随意缺课、迟到、早退等不遵守学习纪律的学生要及时、严肃而

耐心地批评教育；同时在学习方法、专业发展、成人成才等方面给予指导，全面关心学生的成长过程，为培养既有文化，又有理想，既有道德，又有纪律，既有动手能力，又有创新意识和创新思维的高素质应用型人才做出贡献。

第七条 教师应热爱学生，关心学生，尊重学生，建立新型的和谐的师生关系，做青年学生的良师益友。

第八条 教师应注意品德修养，做到教态庄重，仪表整洁，举止大方，语言文明，谦虚谨慎。

长江大学文理学院监考员职责

文理院发〔2005〕17号

一、教师参与监考是教师教学工作的重要组成部分，是教师必须承担的义务。

二、每科开考前 15 分钟，监考甲到指定考务办公室先报到，然后领取试卷并签字（有听力的提前 20 分钟）。迟到者，按《长江大学文理学院教学差错与教学事故认定及处理办法》有关规定处理。

三、监考乙必须提前 15 分钟进入考场，做好开考前的准备工作，包括清理考场、编排考场座位、在黑板上醒目位置书写考试座次表、考试时间等。考试开始前，监考甲向考生宣布考场纪律、考试注意事项，监考乙组织学生将书包、书籍、笔记等相关物品存放在指定地点，凡有以上物品监考人员未查出而被考场巡视员发现者，将根据实际情况对监考人员进行处理。

四、监考甲应逐一检查考生证件是否真实有效，若有不符或者代考，立即查明，予以处理；检查考生是否按要求就坐，若有不符，责令考生改正；监考乙应提前 5 分钟分发试卷（有听力的提前 10 分钟），并指导学生填写相关信息。

五、监考人员对试卷内容不得做出任何解释，若出现试卷份数、质量等问题应及时与考务人员联系，予以解决。

六、监考人员应集中精力，严肃认真，不得吸烟、看报刊、谈笑，不得打电话、发短信、玩手机等，不得提前或延长考试时间，不得随意离开考场。监考人员应一前一后，不要随意在考场内走动。

七、开考 15 分钟后，谢绝迟到考生入场考试。考试结束

前 15 分钟，应口头通知考生。

八、考试期间，监考人员应爱护学生，提前制止考生违反考场纪律的行为发生。

九、考试结束后，监考甲考应完整填写《考场记录表》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，监考乙应依次按”小号在上，大号在下”的原则收取试卷，清点、整理、装袋并填写试卷袋封面后交考务办公室，并签字。

十、违反考试纪律的处理程序：由监考人员、巡视人员当场抓获或其他检举者检举的考试舞弊或其他违纪行为，需作纪律处分的，应向考务办公室提出舞弊认定和相关证据，经教务处核实后提请学生工作处处理。

长江大学文理学院考场规则

文理院发〔2005〕18号

第一条 学生参加考试必须持学生证、考试证、身份证提前10分钟进入考场。考试开始15分钟后不得进入考场，该门课程以旷考论处。

第二条 学生参加考试，除任课教师指定的考试用具外，不得将书包、书籍、笔记本、数表、电子通讯工具等物品带入考场（开卷考试除外）。若携带上述物品时，必须按监考教师指定的地点集中存放。

第三条 各门课程的考试，一般由任课教师及有关人员担任监考，学生必须服从监考教师的指令。

第四条 考试实行单人单桌。学生进入考场后，必须按照监考教师的安排就坐，并将考试相关证件放置在桌面上方，接受监考教师查验。

第五条 答卷一律使用钢笔或圆珠笔，书写颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔（制图除外）。开始答卷前应事先在试卷或答题纸指定位置上书写好本人的班级、学号及姓名等相关信息。

第六条 考试开始30分钟后准许交卷，交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考教师收取后方可离开考场。交卷后应立即离开考场，不得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，影响他人考试。

第七条 考生因字迹不清楚或试卷缺页等需提问时，应举手示意，由主考教师当众说明。其他一律不得要求监考教师作提示。

第八条 考试期间不得在考场内吸烟，不得随意走动和

进出考场，如因特殊情况中途必须离开考场，须经监考教师许可。

第九条 考生应自觉遵守考试纪律，考试中不得交头接耳、左顾右盼。严禁代考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭等任何形式的作弊行为。一旦发现考试违纪或作弊行为，将严格按照《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》中的有关规定予以严肃处理。考试作弊者，该门课程成绩以零分计，给予纪律处分。学业成绩卡注明“作弊”字样，该门课程只能重修或参加返校补考。

第十条 考试宣布结束后，应立即停止答卷，整理好试卷后将试卷反扣于桌面，待监考教师收取并许可后方可离开考场。

第十一条 有其它考试要求的国家级考试等，考场规则遵照准考证要求执行。

第十二条 本规则自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院教学管理条例

文理院发〔2005〕38号

为了落实学院的办学指导思想，规范教学运行及管理，稳定正常的教学秩序，确保教育教学质量，本着“科学、规范、可行、高效”的原则，制定本条例。

第一章 教学计划

第一条 专业教学计划是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。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改。

1. 教学计划要按照学院提出的制订教学计划的指导思想、基本原则和要求，由教务处组织专家结合各专业实际制订，经学院讨论审定，主管院领导签字后执行。

2. 审定后的教学计划在执行过程中不得随意变动，如确需变动，须在下达教学任务前由系（部）提出调整意见，经教务处批准后方可进行。

3. 教学计划原则上运行两届后，由教务处组织专家修订。

第二章 教学大纲

第二条 教学大纲是教师教学工作的指南，也是编订教材、评估课程教学质量的基本标准。

1. 教学大纲由相关系（部）组织有关教师，依据学院制订教学大纲的原则规定，参照教育部提出的课程教学基本要求编写，经学院审定后实施。

2. 专业教学计划中所列课程原则上均应有教学大纲。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。

3. 教学大纲须按系（部）或专业汇编成册，以便进行专

业教学内容的检查。

第三章 教学任务

第三条 根据学期教学进程计划，教务处在第十周左右向有关系（部）下达教学任务安排的通知。系（部）根据要求完成教学计划、教学任务的网上录入工作，并完成任务中各项信息的填充，最后将完成的教学任务书于教学任务下达后四周内报教务处。

第四条 教务处应合理组织教学过程的时间、空间和人力，编排课程表。总课程表由教务处统一掌握，在校生和新生的分课程表分别于学期结束前一周和新学期开学初下达任课教师和学生班级。课表编排严格按预排、审定、制表（下达）三个程序进行。

第五条 任课教师须制定课程教学日历（教学进度表），于开学第一周报系（部）备案，由系（部）下发学生班级，以便学生安排个人学习计划，并接受考评专家和学生监督。

第六条 教师要严格按照课表认真授课。教学进度和课程（教师、上课时间及地点）如需变更，任课教师须提前到教务处办理相关手续。

第七条 在新生报到后一周内，教务处组织新生参加有关科目摸底考试，完成生源质量分析，为编班和分层教学提供依据。

第四章 教学环节

第八条 课前准备。教师接受教学任务后，到开课系（部）领取上课学生名册，了解学生的有关情况，并在钻研本课程教学大纲、教材和有关参考书的基础上，认真备课，写出教案、讲义、教学进度表，做好投影胶片、PPT 课件、挂图、音像资料等各项准备工作。新上课教师在上课之前至少应写好课程全部讲稿的三分之二，其他教师应不少于二分之一，

教务处于开学第一周抽查。

第九条 理论教学。其基本要求是：

1. 教师应树立人才质量标准多样化的观念，从学院的实际出发，针对生源特点，认真把握教学的重点、难点，做到深度、广度适宜。

2. 根据学院办学指导思想和创新人才培养模式，教师应努力培养学生的创新思维能力和实际动手能力。

3. 教师应不断改进教学方法和手段，尽量使用现代教育技术手段，努力做到形象生动、深入浅出。

4. 教师应坚持课堂考勤制度，严格要求学生遵守课堂纪律，保持良好的课堂教学秩序。

5. 教师要按照教学规律办事，如果违反教学规律和教学管理制度，导致正常教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，将按照《长江大学文理学院教学差错与教学事故认定及处理办法》的有关规定予以处理。

第十条 辅导答疑。其基本要求是：

1. 辅导答疑以个别辅导答疑为主，对多数学生中存在的普遍问题，应采取集体辅导的方式。对学习有困难或学习不努力的学生，要主动给予重点帮助。

2. 一般周学时在 4 学时以内的课程，教师每周至少安排一次辅导答疑；周学时在 4 学时以上的课程，每周至少安排二次辅导答疑；全院性的公共基础课，可采取教师轮流答疑方式进行。

第十一条 批改作业。其基本要求是：

1. 教师要按照课程教学大纲的要求给学生布置适量的作业，加强学生基本技能的训练，帮助学生掌握和巩固所学的知识。

2. 教师对布置的作业应全批全改，如确有困难，可适当

减少，但不得少于二分之一。

3. 教师对学生的作业应评定成绩，并认真做好记录。作业成绩可作为平时成绩的一部分，或期末总评成绩的一部分。

第十二条 实验课。其基本要求是：

1. 教师应严格按照课程教学大纲或实验指导书的要求组织实验教学，开学前要研究、制订实验教学方案，不得随意减少实验项目和实验内容。

2. 教师要遵循学生的认识规律，由浅入深地安排实验——由单项实验到综合实验，由验证性实验到设计性、研究性实验，使学生的实验技能得到全面系统的培养。

3. 实验进行时，教师必须在场巡视，指导学生按照操作规范及安全规则进行实验。

4. 教师对学生的实验报告要认真批改，对不合格的，应要求学生重写或重做，平时实验成绩记入期末实验考试总评成绩。

第十三条 实习教学。其基本要求是：

1. 实习必须按教学计划和实习大纲的要求进行，由教务处负责建立相对固定的实习基地，开课系（部）安排有经验的教师指导实习生实习。

2. 指导教师应根据实习大纲和实习要求，结合实习条件，制订实习计划，并在实习开始前一周将实习计划报教务处，同时做好实习前的各项准备工作。

3. 指导教师要参加实习过程的现场指导，关心学生的思想、学习和生活，重视对学生进行劳动安全和纪律教育。

4. 实习结束后，指导教师要会同接受实习的单位对学生进行思想和业务考核，作出实习鉴定，评定成绩，并在一周内写好实习小结，报送系（部）。

第十四条 课程考核。其基本要求是：

1. 凡是教学计划列入的必修课程（含实践教学环节课程），教学结束后，一般都要安排考试。考试题由任课教师或命题小组依据课程教学大纲的要求拟订。每门课程必须一次出 A、B 两套份量和难度相当的试题，同时附有标准答案和评分标准。

2. 课程编号、名称、学时、开课学期均相同的课程原则上实行统考，实行分层教学的课程应单独命题。

3. 考试复习期间，教师要引导学生全面、系统地复习功课，不得划范围、指重点。教师阅卷严格评分标准，认真评定考试成绩，不准送“人情分”，成绩应为正态分布。

4. 按照《长江大学文理学院考试工作管理条例》要求，做好后期工作。

第五章 教学质量保障

第十五条 教学监督。学院聘请有关专家组成教学督导委员会，教学督导专家通过听课、调研、巡视等多种方式，对学院的教学工作进行监督指导，适时公布任课教师的备、讲、辅、批、考、实验、实习、毕业论文（设计）的指导等教学工作状态。

第十六条 教学信息员制度。学院在学生中聘请一定数量的教学信息员，负责收集、反馈教学过程中存在的问题，并提出有关改进建议。教务处对教学信息员反馈的教学信息进行整理，与有关单位和教师进行沟通，尽快采纳学生反馈的合理建议。

第十七条 教学质量检查。教务处要加强对各教学环节的经常性检查，可以通过抽查学生作业、分析平时测验及期中、期末教学检查等，了解教学质量。

第十八条 教学评价。学院成立教学质量评价领导小组，负责全院教学质量评价工作。教学质量评价应与日常教学管

理相结合，讲求实效。

1. 教师教学质量评价。学院制定教师教学质量评价指标体系，由教学督导专家、管理人员和学生对教师的课堂教学质量进行评价，对教学效果差、学生反映大的主讲教师，教务处应及时采取应对措施，直至改聘主讲教师。

2. 学生学习质量评价。学院制订学生学习质量评价指标体系，由管理人员、教师和学生对学生的质量进行评价。教务处对评价结果进行分析并采取相应措施，经院领导同意后实施。

3. 总体教学工作评价。学院聘请有关专家制定学院教学工作评价指标体系，教务处应主动邀请督导专家在学年底对学院总体教学工作进行评价，针对评价结果，学院主管领导主持制定整改方案，经院领导集体研究同意后实施。

第六章 教学基本建设

第十九条 学科和专业建设。学院要科学规划学科和专业结构体系。要拓宽本科专业口径、扩大专业基础，增强学生的适应性；要稳定和提高现有基础学科水平，形成基础与应用学科的互补；重视发展应用学科和专业，培养应用型人才。要注意根据学科与社会发展新趋势，适时进行专业设置、专业方向、培养目标和教学内容的调整。

第二十条 课程建设。学院明确总体目标、任务、指导思想原则，教务处制订建设规划，进行有计划、有目标、分层次的建设；要以主干课程为中心，不断深化教学内容、课程体系的改革，优化专业课程结构体系。

第二十一条 教材建设。教务处应加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作。要鼓励选用国家优秀教材，并结合本院教学改革与课程建设，依据教学大纲抓好讲义或自编教材编写。采用推荐教材或自编教材及其他辅助教材、

教学参考书时，由教务处组织相关专家进行论证后方可使用。教务处要做好教材的预订、发放和管理工作，建立教材管理系统，方便学生、教师用书，防止教材的积压、浪费。

第二十二条 实验室建设。学院要坚持院内外结合，做好全面规划。实验室建设一定要与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、分散管理、局部使用的低效益建设方式，注意集中力量建设好公共的基础性实验室；做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理。

第二十三条 学风建设。学院要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成好的学风传统。要坚持重在教育、建管结合、以建为主的原则，坚持“教务、学工共同抓，教职员工人人管”的做法，把学风建设与学院德育工作结合起来。要不断通过教学改革，使学生变被动学习为主动学习，并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习的领域。要特别重视考风建设，通过抓好考试命题、考前动员、考场监督、阅卷评分、成绩分析等环节，加强考试工作管理，坚决制止作弊等错误行为，纠正不良风气。

第二十四条 师资队伍建设。学院制订师资队伍建设规划，教务处和人力资源处根据学院的发展规模，核定聘用教师和实验人员编制，通过体制改革，建立一支人员精干、素质良好、院属和外聘相结合的相对稳定的教师队伍。人力资源处审查外聘教师的任课资格，抓好院属教师的培养提高工作。

第二十五条 教学管理制度建设。学院制订并完备教学基本文件，包括教学计划、教学大纲、学期进程计划、教学日历、课程表、学期教学总结等。要建立必要的工作制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度以及学生守则、课堂守则、课外活动规

则等学生管理制度。

第七章 教学研究与教学改革

第二十六条 学院不设教学研究的专门机构，相关职能归口于学院发展研究中心。其任务是组织全院教职工结合学院中心任务、教育科学的发展，开展课题研究，其成果可通过教育研究刊物加以推广，从而推动全院教育教学研究的发展。

第二十七条 教育教学研究要紧密结合独立学院教学改革的实际，要随着经济建设及教育体制改革的深入发展，重视研究教学工作中的新情况和新问题。教务处从应用课题研究中，找准改革目标，形成改革思路。

第二十八条 学院每位教师和管理人员都有教育教学研究的任务，都应结合本职工作开展调查研究、撰写论文，养成良好的学习、积累、保存教育教学研究资料的习惯。教务处应负责收集、保管上级教育文件、教育研究刊物、资料、教学简报等。

第二十九条 学院管理人员和教师要改革教育思想和管理思想，更加重视素质教育，使学生的思想素质、文化素质、业务素质、身体素质更加适应社会人才培养的要求；更加重视学生创新精神和应用能力的培养。

第三十条 对学生的管理必须从便于行政管理向有利于培养和发挥学生个性特长、主动性、创造性的目标管理体制转变。

第三十一条 学院积极稳妥地推进教学内容、课程结构和教学方法改革，大面积、多层次、多规格地开展因材施教。

第八章 教学档案

第三十二条 新生报到后，教务处应按照学院学籍管理的相关规定，填写学生花名册、成绩登记表、学籍卡片等表

册，建立学生学籍档案，做到准确、完整、规范。

第三十三条 教务处要严格按照《长江大学文理学院教学档案管理办法》的规定，认真做好学院的教学档案的收集、积累、整理、组卷、分类、编目、保管和利用工作。

第九章 附 则

第三十四条 本条例自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院听课制度

文理院发〔2006〕11号

为了加强教学指导与宏观管理，及时了解并解决教学及教学管理中存在的实际问题，督促教师、相关教学单位以及教学管理部门不断改进教学和教学管理工作，提高教学质量，学院决定建立听课制度。具体规定如下：

一、听课组织与管理

1. 教务处总体负责听课制度的组织实施，每学期期末统一整理汇总，作为教学档案保存，供有关部门使用。

2. 各系（部）自行建立和管理本系（部）管理人员及专任教师的听课档案。听课记录表由各系（部）于学期初统一从教务处网页下载，专任教师听课人员在听课一周内将“长江大学文理学院听课记录表”交本系（部）教学秘书。系（部）管理干部和专任教师听课次数由各系（部）统计，按月填报好“系（部）听课情况月报表”上报教务处。

3. 学院党政领导在每学期末将听课记录表送学院办公室，学院办公室汇总整理；职能处室的听课记录表由职能处室在每学期末汇总整理。汇总整理后，送交教务处存档备查。

4. 结合听课，深入开展教学研究和教学改革工作。教务处和各系（部）要对听课中发现的好经验进行及时总结，及时推广。每学期由主管教学副院长主持召开 1-2 次听课情况汇报会，找出差距，分析原因，提出对策，督促改进。

5. 听课制度的执行情况与学院工作人员的年度考核挂钩。

二、听课形式与安排

1. 听课人员应根据教学和管理实际需要，有针对性地听课，可以个人单独随堂听课，也可以集体听课。

2. 各系（部）主任组织本单位人员听课，可根据需要适时组织观摩课、公开课等。

3. 各系（部）应按照教学常规管理安排，开展听课活动，并于每月第一周内将听课安排表报教务处。

三、听课职责与要求

1. 听课人员应及时认真填写“长江大学文理学院听课记录表”，并及时向主讲教师反馈听课情况，交流意见和建议。对教学和管理工作中存在的突出问题应及时反馈到教务处，其中涉及管理方面的问题由学院分管领导协调解决。

2. 教师听课要认真做好听课记录，认真总结听课收获和体会。

四、听课人员与听课数量

参加听课的人员主要包括学院党政领导、学院教学督导委员会成员、学院机关职能部门负责人、系（部）领导、中青年任课教师等。

听课学时数根据各类听课人员的工作情况进行安排，具体听课学时数规定如下：

1. 学院党政领导每学期听课不少于 4 学时，其中分管教学副院长每学期听课不少于 8 学时；

2. 学院教学督导委员会成员听课按照《长江大学文理学院教学督导委员会工作条例》执行；

3. 教务处、学生工作处、人力资源处等部门负责人每学期听课不少于 8 学时；其它职能部门负责人每学期听课不少于 4 学时；

4. 系（部）领导每学期听课不少于 8 学时；

5. 中青年任课教师每学期听课不少于 20 学时。

五、本制度自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院公共选修课管理办法

文理院发〔2006〕38号

为了加强全院公共选修课的管理，保证公共选修课的教学质量和良好的教学秩序，特制定本办法。

一、课程开设

（一）课程开设的目的和类型

1. 开设公共选修课的目的，在于改善学生的知识和能力结构，培养学生的综合素质；充分贯彻因材施教的教学原则，促进学生的个性发展。

2. 公共选修课主要包括科学与技术、外国语言与文化、人文社科与艺术、经济与管理、综合等5个基本模块。开课形式分为线上课程和线下课程两种。

（二）课程开设的原则

1. 遵循“打好基础、突出主干、拓宽专业面、加强实践、增强适应性”的原则，有计划地开设。

2. 每门公共选修课的学时数，一般控制在20-40学时（1-2学分），并在一个学期内开完。

（三）课程开设的程序

1. 线下课程由任课教师填写《长江大学文理学院公共选修课开课申请表》及《长江大学文理学院教学进度计划表》，向教务处提出开课申请。教务处对申请人的开课资格、教学水平 and 业务能力进行审核，根据培养目标、教学计划和开课条件进行审批。

2. 线上课程由教务处根据每学年购买的网络课程进行投放供学生选修。

二、课程选报

（一）选课要求

1. 学生在校期间必须修满人才培养方案规定的公共选修课学分,方可毕业。

2. 不能选修本专业教学计划中已经或将要安排的同名课程。

3. 选课时必须保证必修课的学习不受影响,有先修课程,一般应先选修先修课程。

4. 新生第一学期和毕业生最后一学期不参加线下课程的选修。

5. 必须在指定时间内选课,逾期不再安排。

(二) 选课程序

1. 每学期从放假前一周开始至下学期开学后两周内为学生网上报选下学期选修课时间。学生必须通过网上选课,凡未经学院教务处批准的其他选课方式,学院教务处不予认可成绩及学分,其所选课程无效。

2. 新学期开学后,学生可在学院规定的时间内在网上进行补选、退选、改选操作,逾期将关闭选课系统,学生无法继续选课。

3. 线下课程选修人数不足 40 人的课程将予以停开。已选报停开课程的学生可以在教务处发通知后的规定时间内重选其他课程。

4. 选课名单一经确定,学生不得随意退选、改选或增选课程。个别确需变动者,应在开课后一周内到文理学院教务处申请办理有关手续,教务处可根据实际情况作适当调整,并通知任课教师。

三、教学组织及管理

1. 线下课程一般安排在第五大节或双休日;线上课程的学习时间由学生自主安排。

2. 线上课程任课教师要按照教学计划和教学大纲的要求,保质保量完成教学任务,不得随意删减教学内容或降低

教学要求；有特殊原因需调课的，必须按照程序和要求至少提前 2 天办理调课手续，否则作旷课处理，并按教学处理办法处理；凡发现有违反教学管理规定者将在下一学期停开该教师开设的公选课。

3. 不在规定时间内将成绩登录上网并交成绩到教务处者将停开其公选课。

四、课程考核与成绩登记

1. 学生选课后必须参加学期考核，线下课程考核需在学院期末考试前一周内完成，线上课程考核需在学期初规定的时间内完成。

2. 线下公选课的考核方式一般不予限制，可以采取闭卷、开卷、大作业、小论文、专题设计、调查报告等方式进行考核，具体考核方式由开课教师在授课计划中拟定；线上课程的考核方式按照每门课程的设定来进行。

3. 参加线下课程学习的学生，须遵守课堂纪律，不迟到、不旷课，对累计旷课达 1/3 及以上的学生，取消其考试资格，并且该门课程期末成绩记 0 分；参加线上课程学习的学生需在规定的时段内完成规定的视频学习、作业练习以及期末考试，否则不能取得该门课程学分。

4. 线下课程考核结束后，任课教师应及时批卷，评定学生的学业成绩。学生上课的考勤和结业成绩都记载在成绩记录单上（成绩栏不得为空），在考核结束后一周内，开课教师须将成绩登录上网，并将成绩记录单和结业考试试卷一并交到教务处，以备存档和学生复查成绩之用；线上课程的学习档案由课程售出方提供，成绩由教务处登录上网。

5. 所有修读公选课的学生，期末总评成绩均需在 60 分及以上，方可获得该课程的学分。期末成绩不及格者，可重新选修该门课程或其他课程，只要选修课总学分达到毕业要求学分即可。

五、本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。
长江大学文理学院教学信息员管理条例

文理院发〔2006〕44号

为了加强教学管理，进一步完善教学质量监控体系，及时了解学生对学院教学、管理和服务等方面的意见和建议，充分调动和发挥广大学生参与教学管理的主动性和积极性，进一步提高学院教学管理工作规范化和科学化水平，学院实施教学信息员制度，在学生中聘任教学信息员。为了保证该项工作的顺利开展，特制订本条例。

一、教学信息员的产生

1. 教学信息员的条件

(1) 思想品德好，有参与教学管理的积极性，做事认真、公正，敢于发表意见；

(2) 学习态度端正，成绩优良，有良好的学习方法和学习习惯，学有余力；

(3) 团结协作精神强，善于联系老师和同学，能代表同学反映意见；

(4) 有较强的观察、综合、分析能力和信息处理能力以及良好的语言表达和文字表达能力。

2. 教学信息员的组成

教学信息员由各系（部）班级教学信息员组成。每个班级聘任教学信息员 1 名，原则上由成绩占班级前十名的同学担任。为便于联系和管理，分别按系（部）和校区各设立教学信息员负责人一名。

二、工作职责

1. 教学信息员负责人工作职责

各级教学信息员负责人负责对应下一级教学信息员的日

常管理及工作安排，组织教学信息员的活动，收集第一手教学信息，并及时向教务处反应。

2. 教学信息员工作职责

教学信息员应本着对工作认真负责、实事求是的态度，了解有关教学和学生的学习状况，搜集广大学生对学院教学、管理、服务等方面的合理化意见和建议，并及时、客观地向教务处反映；做好学院教学管理部门与学生、教师之间的沟通工作；协助教务处开展教学管理调查和咨询工作。主要包括以下几方面工作：

（1）反映教师授课情况。包括对教师教学态度的意见和建议，如：有无漏课、迟到、提前下课、上课过程中接打电话、在课堂讲授与教学无关的内容等情况；对教师教学水平、教学方法的意见和建议等。

（2）反映教学管理情况。包括学院、教务处、系（部）在教学管理工作方面存在的问题以及学生对改进教学管理、提高教学质量等方面的意见和建议。

（3）反映教学条件方面的情况。如对教材、教室、实验室、教学设备等方面管理情况的意见、要求。

（4）参加教务处组织的会议和相关巡课活动。

（5）协助教务处进行教师课堂教学质量评价。

三、教学信息员的管理

1. 所有教学信息员均由教务处直接管理。

2. 班级、系（部）和校区教学信息员分别实行阶梯式管理模式。

3. 教学信息员每两年聘任一次，可连选连任，学生毕业时自动解聘。

4. 教务处将不定期召开教学信息员会议，更好地发挥学生教学信息员的作用。

四、工作制度

1. 学生教学信息员填报《长江大学文理学院教学信息员信息反馈表》(见附表), 每月最少一次, 特殊情况可随时反映。

2. 信息员反馈的信息以书面形式为主, 也可用网络或电话的形式直接反馈。

3. 系(部)教学信息负责人负责对班级教学信息员提供的信息进行整理, 汇总后交由校区负责人向教务处汇报。特殊情况下, 各级教学信息员均可直接向教务处反映情况。

4. 教学信息员负责人应对提供教学信息的学生负保密责任。

五、教学信息员的奖罚

1. 教学信息员要认真履行工作职责, 积极主动地完成所承担的任务。教学信息员等同于班级学生干部, 有权参选“优秀学生干部”; 对于表现出色、工作积极、成绩突出的教学信息员, 教务处将在每学期评选一批“优秀信息员”并给予物质和精神奖励, 还将按学院有关规定计入1个第二课堂学分, 同时在综合素质测评中给予加分。

2. 对于长期未能履行其职责者, 将给予解聘。

六、本办法自颁布之日起执行, 由教务处负责解释。

长江大学文理学院实验教学管理办法

文理院发〔2006〕45号

第一章 总 则

第一条 实验教学是高校教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为了加强实验教学管理，提高实验教学质量，特制定本办法。

第二章 实验教学的目的是和要求

第二条 实验教学是在教师的指导下，学生借助于仪器设备进行独立操作，以获得直接经验、培养技能、技巧的一种教学形式和方法。通过实验教学，使学生基本达到下述要求和目的：

1. 掌握实验的基本原理和研究方法；
2. 掌握实验的基本操作和技能，具备独立进行实验操作以及初步的实验设计和实验研究能力；
3. 训练学生正确观察和记录实验现象、实验数据，正确掌握数据处理方法；
4. 培养学生独立思考，勇于创新以及提出问题、分析问题和解决问题的能力；
5. 培养学生具有严谨、认真、实事求是的科学态度和科研作风，获得科学研究的初步训练。

第三章 实验教学的组织管理与职责

第三条 实验教学由系（部）组织与实施，并组织制订、实施实验教学计划和实验室建设计划，检查督促各实验室完成各项工作任务的情况，教务处负责对实验教学计划的管理和质量监控。

第四条 系（部）主要职责：

1. 根据教学要求，积极承担并及时落实实验教学任务，组织制定实验教学大纲和实验计划，选定或编印实验教材，保证实验课的正常开设。

2. 实验室要对实验项目进行规范管理。应明确每个实验的实验名称、面向专业、组数，主要设备名称、规格、型号、数量、材料消耗量等，努力做到实验项目管理规范。

3. 实验室应对承担的实验教学任务进行认真准备，按要求开出实验，努力做到基础课实验每组 1 人，技术基础课实验每组 1-2 人，不能 1 人或 2 人完成的实验，分组以满足实验要求的最低人数为准，专业课实验每组不超过 5 人，以保证学生实验操作训练任务的完成。

4. 根据教学任务的安排及时填报“实验教学进度表”。在实验教学执行过程中，不得随意撤消或变更实验项目。由于特殊原因需要撤消或更改实验项目的，须事先向系（部）提出书面材料，征得同意后方可执行。

5. 系（部）和实验教学人员要经常听取学生和其他有关方面对实验教学的意见和建议，总结经验，不断提高实验教学质量。

6. 加强实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进等），积极进行实验教学改革，优化实验教学体系，更新实验教学内容，减少验证性、演示性实验，增开设计性、综合性、创新性和研究性实验，不断提高实验教学的质量和水平。

第四章 实验教学计划下达与落实

第五条 各系（部）制订专业人才培养计划时要科学设置实验课，达到 20 实验学时的应单独设课，并按学期将实验教学任务下达给相关授课教师。

第六条 各系（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，做好实验教学准备，保证学生按教学计划达到足学时的实验。

第七条 每学期开学后三周内，以系（部）为单位将该学期实验课课表填报教务处。

第八条 凡校内暂时不能做的教学实验，需要到其他院校或单位进行时，由系（部）与其他院校或单位共同协商解决。

第五章 实验教学任课教师

第九条 实验教学必须由具有初级及以上技术职务的实验教师或实验技术人员指导。首次上岗指导实验的教师或实验技术人员必须进行试讲试做，试讲试做合格后方可指导实验。

第十条 根据实验教学计划和培养创新人才的目标，配合系（部）制定实验教学大纲，选定实验教材或编写实验讲义。对开设的每个实验，应明确实验的目的、要求、实验内容、实验方法和实验时数，并严格按照计划组织实施。

第十一条 贯彻严谨治学、教书育人的指导思想，言传身教，对学生从严要求，严格管理，树立实事求是、严肃认真的科学态度和良好的教风。

第十二条 实验指导教师要认真备课，课前做好仪器设备、器材、工具和其他准备工作。首次任教某一实验课的教师授课前应试讲通过并事先预做该实验，学期内首次开设的实验内容指导教师也应试做，以保证实验教学效果。

第十三条 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、注意事项及有关的规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

第十四条 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，应予以纠正或者责其重做。应督促学生做到：

1. 明确实验的目的要求。
2. 熟悉实验原理、实验装置及步骤方法。
3. 善于处理实验中易出现的差错和仪器设备易发生的故障。
4. 重视安全与卫生。

第十五条 实验结束后，要切断有关的电源、水源、气源，关好门窗，做好安全工作，及时填写实验开设记录。指导教师应及时认真批改实验报告，评分登记。

第十六条 实验教学人员应按要求及时填报实验教学相关资料。

第六章 对学生的要求

第十七条 实验前认真预习；实验课不迟到、不早退。

第十八条 进入实验室或其他实验场地，必须衣着整洁，保持安静，严禁喧哗、吸烟、吃零食、随地吐痰和乱扔纸屑。不得随意动用与本实验无关的仪器设备。

第十九条 遵守实验室规则，服从教师指导，按规定和步骤进行实验。认真观察和分析实验现象，如实记录实验数据，不得抄袭他人的实验结果。

第二十条 注意安全，严格遵守操作规程。爱护仪器设备，节约水、电、试剂、元器件等。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。

第二十一条 实验消耗材料的领用按实验室规定办理。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。

第二十二条 实验完毕后，需先经指导教师审查数据并签字，然后再将仪器设备按原样整理完毕，清理实验室。在得到教师允许后方可离去。

第二十三条 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。凡实验报告不合要求，均须重做。实验成绩不及格者，不得参加该课程的考试。

第七章 实验成绩评定

第二十四条 实验课是学生重要的课程之一，不得免修。实验课不及格者必须重修。非单独设课的实验缺课达三次及其以上者，单独设课的实验缺课达 1/3 以上者，均不得参加该门课程的考核。

第二十五条 实验成绩的评定可根据每次实验的成绩综合评定，实验考核内容应包括预习情况、实际操作、动手能力、实验记录、实验态度、实验结果、实验报告等方面。如若进行期末考试，实验考核内容应包括基本理论、操作水平、实验结果的正确性和创造能力等。非单独设立的实验课根据实验学时在课程总学时中所占比例，将实验成绩计入课程总成绩。

第八章 附 则

第二十六条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院实习工作条例

文理院发〔2006〕53号

实习是高等学校教学工作的重要组成部分，是学生巩固专业知识，促进理论与实践相结合，提高专业技能的重要教学环节。为了加强对实习工作的管理，不断提高实习质量，特制定本条例。

第一章 实习的目的和要求

第一条 实习的目的是让学生通过各类实习接触实际和了解社会，学习生产技术和知识，获取本专业的实际工作技能，巩固所学理论知识，培养初步的实际工作能力和专业技能。

具体要求如下：

1. 了解社会和实习场所的一般情况，增加对本学科专业领域的感性认识；
2. 初步了解所学专业在国民经济建设中的地位、作用和发展趋势；
3. 巩固、深化所学理论知识，培养分析和解决实际问题的初步能力；
4. 熟悉专业技术人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理生产的初步知识；
5. 虚心学习，培养热爱专业、热爱劳动的品德。

第二章 实习的组织领导

第二条 学院各类实习在主管教学院长的统一领导下进行，具体组织管理工作归口学院教务处。各系（部）由主管教学的主任负责组织实施。学院教务处及系（部）的职责如下：

1. 教务处职责：

- （1）组织制订和审核实习教学大纲；

- (2) 汇总和审核各教学单位制订的学期实习计划;
- (3) 检查各教学单位实习前的准备工作和实习计划的执行情况, 协调解决实习中的有关问题;
- (4) 检查考核实习质量, 组织实习工作总结和经验交流等;
- (5) 组织开展实践教学研究, 提高实践教学质量。

2. 系(部)职责

- (1) 按照专业人才培养目标的要求组织编写专业技能规范和实习教学大纲;
- (2) 具体负责实习基地建设和实习场所的联系与确定, 根据实习目的和要求, 选派实习指导教师并指定实习负责人, 做出具体的实习安排;
- (3) 负责实习前的组织动员, 检查实习队的准备工作和实习计划的执行情况, 实习结束后及时组织实习工作总结;
- (4) 每学期开学两周内将本学期实习计划及经费预算报学院教务处;
- (5) 组织教师开展实习内容、方式、方法的改革与研究。

第三章 实习计划和实习安排

第三条 各系(部)要在实习前进行实习动员, 明确实习的目的、内容和要求, 并针对实习的特点, 进行实习态度、实习纪律和实习安全等方面的教育。

第四条 各系(部)应根据各专业培养计划的要求制订详细的实习计划及经费预算, 经系(部)主任审核签字后报学院教务处审批。各专业学生实习应严格按实习计划执行, 如遇特殊情况需要更改实习时间, 变动实习地点或取消实习计划, 应书面说明原因, 经系(部)主任签字后报学院教务处审批, 否则, 按教学事故处理。

第五条 实习安排是组织和检查实习的主要依据。各系(部)应根据各专业培养目标和教学计划, 认真组织做好实

习安排，并于实习开始前 2 周报学院教务处。实习安排的内容包括以下几个方面：

1. 实习的目的和要求；
2. 实习的内容和检查方法；
3. 实习方式和时间分配；
4. 实习期间的现场教学和工作安排；
5. 实习成绩的考核内容和考核方法。

第六条 为提高实习效果，各系（部）应组织有关教师根据实习教学大纲的要求编写实习指导书，详细说明实习要求和完成实习大纲规定内容的办法，指导学生实习。

第四章 实习场所和实习方式

第七条 选择实习场所应满足实习大纲的要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各专业在实习单位建立教学、科研和生产三结合的实习基地。选择实习场所时应考虑以下原则：

1. 专业对口，能满足实习大纲的要求，便于实习安排；
2. 生产正常，技术、管理较先进，对学生实习支持和重视；
3. 就地就近，相对稳定。

第八条 实习可以根据专业特点和实习场所的实际情况，采取多种方式进行。既可以按专业或班级为单位集中安排，也可以将班级分为若干小组分散进行，还可以采取校内外相结合组织实习教学。无论采取何种方式实习，都要满足实习教学大纲要求，保证实习质量。

第五章 实习指导教师

第九条 实习指导教师应由教学经验丰富、熟悉生产实际、了解实习点的基本情况、工作责任心强、有一定组织管理能力的中级及以上职称的专任教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，系（部）应指定专人进行指导，并提前做好实习准备。

第十条 指导教师的职责

1. 提前了解实习单位情况和学生实习要求，会同实习单位有关人员根据实际情况制定详细的实习安排，并做好劳保、工具和经费等实习相关准备。

2. 按实习大纲和实习安排的要求，安排、落实各项实习工作，与实习单位配合及时解决实习中的问题。

3. 在实习中对学生要加强指导，严格要求，组织好各种教学和参观活动，积极引导学生深入实际，检查督促学生完成各项实习任务。

4. 指导教师要以身作则，言传身教，既教书又育人，注重对学生进行安全教育，全面关心学生的思想、学习、生活和健康。

5. 检查实习纪律执行情况，及时处理学生违纪问题。

6. 定期向实习单位领导汇报实习情况，争取他们的指导和帮助。实习结束，离开实习单位前要做好与实习单位的交接工作。

7. 指导学生写好实习报告，负责学生实习成绩的考核和评定工作。

8. 实习结束后 1 周内写出实习工作总结并向系（部）汇报。

第六章 对学生的具体要求

第十一条 实习中学生必须做到以下各点：

1. 遵守实习单位和实习小组的各项规章制度，服从带队教师和实习小组的领导。

2. 必须接受实习指导教师的指导，按实习教学大纲、实习安排的要求和规定完成实习任务。

3. 尊重实习单位工作人员的劳动，虚心向他们学习。主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

4. 学生在实习期间不得迟到、早退或窜岗。有事或因病

(凭医生证明)须经指导教师批准并办理请假手续,否则按旷课处理。

5. 实习期间应注意安全,不得参与同实习无关的工作,不得去江、河、湖中游泳。

第七章 分散实习的管理

第十二条 分散实习是由系(部)安排或学生自主联系分散到相关单位进行实习的一种实习方式。根据专业特点和培养要求,对进行分散式实习的学生,学校实行目标管理。各系(部)要加强组织领导,制定相应的实习教学大纲、详细的实习要求和具体的实习成绩考核办法,有条件的可委托实习单位代为管理。分散实习管理的主要内容包括:

1. 实习学期的前一学期末,实习指导教师应把实习大纲和实习基本要求发给学生,学生利用假期就近联系实习地点,开学后将联系结果报告指导教师;对于自己联系有困难的学生,由指导教师负责联系实习单位。

2. 根据学生联系实习点的情况可进行必要的调配后编组并指定负责人,必要时,指导教师应前往实习学生较集中的地区进行巡回检查、指导。

3. 在实习期间,学生应按实习大纲、实习计划进度的要求和规定认真地完成实习任务,认真填写实习日记,如实反映每天的主要实习内容、实习收获、出现的问题及解决问题的方法,并结合自己的实习及体会写好实习报告。

4. 实习期间应严格遵守实习所在单位的各项规章制度,实习结束要与实习单位办好交接手续。

5. 实习结束前,学生应对本次实习进行认真总结,如实填写学生实习成绩考核鉴定表,并请实习单位或实习单位指导人员在鉴定表中出据实事求是的实习鉴定。

第八章 实习考核与成绩评定

第十三条 根据专业特点和实习类型的不同,各系(部)

在组织各类实习时应制定详细的考核标准和切实可行的考核办法。考核内容应包括：思想政治表现、劳动态度、组织纪律、实习任务完成情况、实习日记、实习报告和实际操作水平等。

第十四条 按实习大纲要求，集中实习的学生必须完成实习的全部任务并提交实习日记和实习报告后，方可参加考核。

第十五条 分散实习的考核

1. 分散实习注重目标管理，因此，考核工作必须严格要求，在实习回校后立即进行，认真做好。

2. 分散实习的学生，实习结束后，学生必须完成实习的全部任务并提交实习报告、实习日记、实习单位或实习单位指导人员的鉴定方可参加考核。

第十六条 实习成绩由指导老师和实习单位完成，并采取百分制。

第十七条 实习期间因故请假累计超过实习时间的三分之一者，应令其补足或重新实习，否则，其实习成绩按不及格处理；对不请假或请假未批准不参加实习者，以旷课论处，旷课时间累计超过四分之一者，实习成绩为不及格；实习期间，因违反规定或安全制度，出现重大责任事故者，实习成绩为不及格。因实习成绩不及格而补做实习所用费用，一律由学生个人自理。

第九章 实习工作总结

第十八条 实习结束后，各实习教学单位要认真做好实习工作总结和经验交流，如实填报实习工作总结，于实习结束后2周内将实习工作总结交学院教务处。

第十九条 本条例自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院毕业论文（设计）工作条例

文理院发〔2006〕57号

毕业论文（设计）是一项综合性的实践教学活活动。大学生进行毕业论文（设计）既是实现本科培养目标的重要教学环节，也是检验学生运用所学基础知识去发现问题、分析问题和解决问题能力、培养大学生实践能力和创新精神的重要手段。为了加强对我院毕业论文（设计）工作的科学化和规范化管理，保证学生毕业论文（设计）质量，根据教育部《关于加强全国普通高等学校毕业论文（设计）工作的通知》和省教育厅关于《湖北省高等学校本科毕业论文（设计）教学管理评估指标体系》的精神，特制定本条例。

第一章 毕业论文（设计）的基本要求

第一条 毕业论文（设计）的基本要求

1. 培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和实践能力，使学生获得科学研究的基础训练。

2. 引导学生运用马克思主义的基本原理和思想方法，培养理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。

3. 进一步训练和提高学生的分析论证能力、工程设计能力、理论计算能力、实验研究能力、社会调查能力、经济分析能力、外语能力和计算机应用能力以及查阅文献资料和文字表达等基本技能。

4. 在教师的指导下，学生能在毕业论文（设计）阶段内相对独立地完成一项工作任务，撰写出毕业论文；或者绘制出必要的图纸、编制出满足课题要求的且经调试通过的程序（软件）、制作出满足指定功能要求的装置或艺术作品等，并编写出符合任务要求的设计说明书，或者撰写成学术论文。

第二条 时间安排方面的要求。毕业论文（设计）环节原则上集中于第8学期进行，学生集中用于毕业论文（设计）的时间不得少于专业培养计划规定的周数。

第三条 工作量要求。供学生做毕业论文（设计）的研究课题可分为研究论文型和设计创作型两类。学生在毕业论文（设计）期间应完成的基本工作量如下：

1. 文献检索：查阅与课题有关的近3~5年文献，其中含使用计算机检索；

2. 外文阅读：与研究课题有关的外文参考资料阅读量不少于5~10万印刷符。

3. 文献综述或开题报告：要认真阅读指导教师指定的和自选的与研究课题有关的有代表性的参考文献资料：理、工、农、医类15种以上，其他学科20种以上，写出3千汉字以上的文献综述或开题报告，由系（部）根据毕业论文（设计）课题情况自行确定。

4. 毕业论文（设计）正文：字数不少于1.2万字或1.2万字篇幅的内容，外语专业须用外语书写，不少于6千个实词。

第四条 毕业论文（设计）环节分为选题、开题报告（或文献综述）、设计或科学研究（撰写论文）和答辩四个阶段。除医科临床医学、护理学等专业外，其它专业都要进行毕业论文（设计）工作。

第二章 毕业论文（设计）工作的组织领导

第五条 我院各专业的毕业论文（设计）工作在主管院长的统一领导下进行，实行分级管理。学院教务处、各系（部）应重视对毕业论文（设计）工作的管理、指导、检查、总结和评估工作。

第六条 学院教务处负责全院毕业论文（设计）的质量检查和评估工作，系（部）负责毕业论文（设计）工作的日

常管理，学院其他有关部门应积极配合，同心协力，创造必要的教学条件，以保证毕业论文（设计）工作的顺利进行和质量的不断提高。

第七条 学院教务处在毕业论文（设计）工作中的职责：

1. 统一管理全院的毕业论文（设计）工作，对毕业论文（设计）进行宏观指导，协调解决影响毕业论文（设计）工作正常进行和质量提高的主要问题；

2. 制定、完善并组织实施我院有关毕业论文（设计）工作的管理办法和有关规定，规范统一有关表格；

3. 分阶段组织系（部）检查毕业论文（设计）工作的进行情况，做好毕业论文（设计）课题及工作资料的收集和归档工作；

4. 协调解决场地、设备、经费等，为毕业论文（设计）工作的顺利进行提供保障；

5. 进行毕业论文（设计）工作的考核、总结，组织经验交流等工作；

6. 组织全院省级优秀学士学位论文的评选推荐工作。

第八条 系（部）是组织和管理毕业论文（设计）工作的主体，系（部）主任是毕业论文（设计）工作的第一责任人。系（部）成立以系（部）主任为组长，由教学副主任、专业教研室主任、学术带头人、学科带头人和学术骨干组成的毕业论文（设计）工作领导小组（秘书由系（部）教学秘书担任），领导小组对系（部）的毕业论文（设计）工作全面负责。其主要职责是：

1. 按照本科毕业论文（设计）工作程序，负责毕业论文（设计）工作的组织和运行，确保质量。

2. 根据学科特点，组织制定各专业《毕业论文（设计）教学大纲》，明确学生毕业论文（设计）基本要求、考核办法、评分标准及管理细则，制定相应表格。

3. 负责审定、批准毕业论文（设计）题目和指导教师资格，于第七学期结束前将毕业论文（设计）课题安排汇总表和课题安排一览表报教务处。

4. 抓好毕业设计的过程管理，定期检查各专业毕业论文（设计）工作的进展情况，及时研究和处理毕业论文（设计）中出现的问题，考核指导教师的工作。

5. 批准成立各专业答辩委员会和答辩小组，报教务处备案。同时组织好毕业论文（设计）答辩和成绩评定工作。

6. 审定学生的毕业论文（设计）的成绩，报教务处备案，并向学生公布。

7. 在各专业认真总结毕业论文（设计）工作的基础上，开展毕业论文（设计）的自评工作，提出整改意见，并向教务处提交书面总结材料。

8. 组织省级优秀学士学位论文的推荐和申报工作，并将申报材料报教务处。

9. 负责毕业论文（设计）的装订、存档，毕业论文（设计）成绩的管理以及相关资料的收集整理。

第三章 选题、开题及要求

第九条 做好毕业论文（设计）课题的选题工作是把握和提高学生毕业论文（设计）质量的关键，各系（部）毕业论文（设计）领导小组、指导教师、学生务必高度重视该项工作。

第十条 毕业论文（设计）的选题原则

1. 选题应体现本专业的培养目标，达到毕业论文（设计）的教学基本要求。

2. 选题应特别注意有利于学生综合应用所学知识，有利于学生能力的培养，并能保证各专业所应当具有的基本技能的训练。

3. 选题应与社会、生产、科研、教学、实验室建设等实

际任务相结合。其中，理工农科等专业的毕业论文（设计）的选题应在实际任务、具有理论探索意义、具有实际应用前景、具有创新构思的课题中选取，其中结合科学研究、工程实际类题目和结合教师科研项目的题目所占比例不低于80%；文科及经管类等专业的选题需注重分析解决当前经济改革和社会现实生活中的热点、难点、焦点问题，其中结合实际题目所占比例不低于70%。

4. 选题中鼓励不同学科（专业）相互交叉，相互渗透。鼓励与校外企、事业单位合作提出课题。

5. 课题难度和份量要适当，使学生在规定的时间内工作量饱满，经努力能完成任务。

6. 尽量做到一生一题，若一个题目需要几个学生共同完成时，必须要明确每个学生独立完成任务。

7. 因材施教，鼓励学生结合自身的特长与兴趣爱好自选毕业设计课题，也可结合就业需要到现场或用人单位进行毕业论文（设计）。

8. 每学年的选题应更新70%以上。

第十一条 毕业论文（设计）的选题程序

指导教师提出的毕业论文（设计）课题或校外合作单位提出的课题，经系（部）审批同意后向学生公布，通过师生双向选择或经协商分配，确定学生毕业论文（设计）题目及指导教师。选题和指导教师一经确定，不得随意更改。

第十二条 有条件的系（部）可安排全部或部分学生提前进入毕业论文（设计）环节，提倡毕业论文（设计）工作时间“覆盖一年”。系（部）应不迟于第七学期第十六周完成征题、选题工作，毕业论文（设计）任务书应在第七学期结束前下达给学生。系（部）应将毕业论文（设计）课题安排汇总表和课题安排一览表最迟于第七学期结束前报教务处。

第十三条 学生应于第八学期毕业论文（设计）开始后

1~3周内完成开题报告工作，包括查阅资料、开题报告（或文献综述）等。各系（部）应根据毕业论文（设计）工作的具体计划，安排学生在教研室（系）或指导小组范围内作开题报告，并将开题报告的具体时间、地点安排存档，并报教务处备案。

第四章 指导教师

第十四条 毕业论文（设计）指导教师应由具有讲师及以上专业技术职务的教师或具有工程实践和教学经验的工程师及以上专业技术职务的工程技术人员担任，也可以指派工作能力强且具有硕士以上学位的教师担任指导教师。助教、研究生不能单独指导毕业论文（设计），但可有计划地安排协助指导教师的工作。指导教师由分管教学的主任审定后，交系（部）存档，并报教务处备案。

第十五条 对于在校外进行毕业论文（设计）的学生，系（部）可聘请相当于中级专业技术职务及以上的工程技术人员或研究人员担任指导教师。系（部）必须指定专人进行检查，掌握进度，保证质量，协调解决有关问题。

第十六条 原则上，每名指导教师在我院指导毕业论文（设计）的学生人数，理、工、农、医类和艺术类：中级职称教师 ≤ 4 人，高级职称教师 ≤ 8 人；其它学科：中级职称教师 ≤ 6 人，高级职称教师 ≤ 10 人。鼓励有科研课题的教师多指导毕业论文（设计），但必须做到所指导的学生每人一题（或子课题）。

第十七条 毕业论文（设计）指导教师的主要职责：

1. 提出选题，拟定任务书，制定指导计划和工作程序，做好各方面的准备工作。

2. 向学生下达毕业论文（设计）任务书，并提出具体的要求。指导教师应在毕业论文（设计）内容上对学生提出具体要求，指定主要参考资料和社会调查内容，规定应完成的

查阅中外文资料、文献综述、开题报告、各项实验数据、计算工作(包括上机)、硬件制作、绘制图纸、毕业设计说明书或毕业论文等。指导学生收集有关文献资料,做好开题准备。

3. 负责指导和审定学生毕业论文(设计)开题报告、总体方案和进度计划。对学生查阅资料、调研、研究、实验、绘图、使用计算机等环节进行安排和指导。

4. 加强毕业论文(设计)期间的过程管理,采取多种方式考核、检查学生的工作进度和工作质量,及时解答和处理学生提出的有关问题。承担指导在校内进行毕业论文(设计)学生的指导教师,应每周辅导学生两次以上,应检查毕业论文(设计)的进度并答疑;承担指导在校外进行毕业论文(设计)学生的指导教师,应定期与学生联系,了解毕业论文(设计)的进度并予以指导。

5. 在指导过程中要加强学生的思想政治工作,培养学生勤奋学习的精神、严谨的科学态度和求实创新的工作作风。

6. 指导毕业论文(设计)期间,指导教师必须坚守岗位。确因工作需要非出差不可时,须经系(部)领导批准(与毕业论文(设计)工作无关的出差次数限于2次,总天数不超过10天),并委派相当水平的教师代理指导。否则,按教学事故处理。

7. 指导学生按规范要求正确撰写毕业论文(设计)。

8. 指导教师必须在学生答辩前对毕业论文(设计)(包括设计说明书、计算资料、实验报告、图纸或论文等)进行审查,认真填写毕业论文(设计)指导老师审查意见,如实评定学生毕业论文(设计)成绩。指导学生参加答辩。

9. 指导教师原则上不作为本人所指导的学生的毕业答辩小组成员,在答辩小组提出要求时可介绍所指导学生的毕业论文(设计)工作情况。

第五章 对学生的基本要求

第十八条 毕业论文（设计）环节中对学生的基本要求

1. 学生应重视毕业论文（设计）环节，明确其目的、意义和要求，严格按照学校毕业论文（设计）的有关规定和要求，保质保量地完成毕业论文（设计）。

2. 努力学习，刻苦钻研，虚心接受指导教师的指导。勤于实践，敢于创新，努力提高自身的各种能力和综合素质。

3. 在指导教师的指导下，按毕业论文（设计）任务书的要求，独立按时完成毕业论文（设计）的各项任务，按照“本科毕业论文（设计）规范化要求”，认真撰写毕业论文（设计）报告，不得弄虚作假，不准抄袭他人内容，否则毕业设计成绩以不及格处理。

4. 严格遵守学习纪律。毕业设计期间，无故离开学校（或毕业设计地点），按旷课处理，因故离校，需经指导教师同意，并严格履行请假手续。旷课累计一周或请假累计达四周者，取消毕业论文（设计）答辩资格，成绩按不及格处理。

5. 注意节约，爱护仪器设备，严格遵守操作规程和各项规章制度。

第六章 答辩资格审查

第十九条 毕业论文（设计）质量审查

1. 指导教师审查。答辩前一周，学生应将毕业论文（设计）报告按规定整理装订成册交指导教师审查。指导教师须认真、细致、全面检查学生完成任务的情况，验收学生完成的毕业论文（设计）及全部文档资料，并综合学生的学习态度、专业技术能力和论文（设计）的质量与水平，写出审查意见，评分后交系（部）毕业论文（设计）工作领导小组。如指导教师未写出或未认真写出评语，学生毕业论文（设计）报告不能进行形式审查。

2. 形式审查。由系（部）毕业论文（设计）工作领导小组根据本科毕业论文（设计）规范化要求，组织进行毕业论

文（设计）报告的形式审查，对在校外进行毕业论文（设计）的学生，其毕业论文（设计）报告的形式审查一律回校进行。凡形式审查不合格者，应令其返工，直至达到要求为止。

3. 评阅教师评阅。毕业论文（设计）报告形式审查通过后，由系（部）毕业论文（设计）工作领导小组送交评阅教师评阅，评阅教师须根据学生是否完成规定任务、工作量大小、成果质量、水平和应用价值等，客观公正地给出评语和成绩，并向答辩委员会提出是否同意其进行答辩的建议。评阅完后，交回系（部）毕业论文（设计）工作领导小组。

第二十条 答辩资格审查

凡属下列情况之一的学生，取消毕业论文（设计）答辩资格。

1. 未完成规定任务最低要求者；
2. 毕业论文（设计）中的观点、思路或方法有原则性错误，经指导教师或评阅教师指出并未改正者；
3. 在毕业论文（设计）报告中发现有弄虚作假、抄袭他人内容者；
4. 缺勤时间超过规定者；
5. 毕业论文（设计）和相关文档资料中有违背四项基本原则，或宣扬腐朽道德观念等重大政治性问题者。

第二十一条 学生按要求完成毕业论文（设计）任务，在通过答辩资格审查后，方能参加毕业论文（设计）答辩。指导教师和评阅教师对学生的毕业论文（设计）答辩资格有一票否决权。

第七章 答辩及成绩评定

第二十二条 学生按要求完成毕业论文（设计）任务后，通过审查、评阅、答辩三个环节，由指导教师填写审查意见表，评阅教师填写评阅意见表，答辩委员会进行答辩，最后由答辩委员会综合评定成绩。为保证成绩评定的公正性，评

阅教师由毕业论文（设计）工作领导小组统一安排，评阅和答辩工作都实行指导教师回避制。

第二十三条 毕业论文（设计）答辩

1. 毕业论文（设计）答辩资格审查通过后，由答辩小组以公开方式组织答辩。各专业应成立答辩委员会，具体负责本专业毕业论文（设计）答辩和成绩评定。

2. 答辩工作在系（部）主管领导下，由答辩委员会主持进行。答辩委员会可下设若干答辩小组或以专业成立答辩小组。答辩小组一般由 5 人或 5 人以上组成，其成员应由本专业学术水平高、责任心强的教师组成，根据需要也可聘请少量院外专家参加。

3. 在校外做毕业论文（设计）的学生，其论文（设计）可由所在单位的技术人员进行审查和评阅，并给出审查意见、评语及评分结果，最后成绩回校后由毕业论文（设计）答辩小组统一组织答辩，并给出综合成绩。

4. 答辩前，答辩小组每个成员必须详细审阅每位学生的毕业论文（设计）报告，了解论文（设计）的质量和水平，并准备答辩时应向学生提出的问题，为答辩做好准备。

5. 对以软件、硬件研制为主的毕业设计，各答辩小组在答辩前或答辩过程中要进行软件或硬件测试；对以实验研究为主的毕业设计，答辩时要向答辩小组提交实验数据的原始记录。

6. 毕业论文（设计）答辩按学生自述、答辩小组审阅和提问、学生应答、答辩小组对其设计（论文）和答辩情况进行评议和评分的程序逐个进行。每个学生自述控制在 15 分钟左右，答辩小组审阅、提问、学生应答控制在 20 分钟左右，答辩委员会（小组）评议、评分控制在 5 分钟左右。学生在参加毕业论文（设计）答辩时的自述应主要包括：课题来源和要求、设计（论文）内容概述、基本思想及主要方法、所

得结果、结论及实用价值、主要特点或创新性、有关体会及改进意见等。答辩小组提问内容主要是与题目有关的基础理论、专业知识和设计原理与方法；设计（论文）过程中带普遍性的难点问题或要求学生进一步说明的问题；考察、鉴别学生独立工作能力的问题等。

7. 对优秀、一次答辩成绩不及格、或有异议的毕业论文（设计），各专业答辩委员会可酌情组织争议答辩，最终确定其成绩。争议答辩的时间应安排在本专业学生第一次答辩结束后的两天内进行。

第二十四条 毕业论文（设计）成绩评定

1. 毕业论文（设计）成绩的评定，采用结构评分的方法，由指导教师、评阅教师和答辩小组分别评分，各以 100 分计，其中指导教师评分占 40%，评阅人评分占 30%，答辩小组评分占 30%，综合成绩按优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）和不及格（60 以下）五级制计分。获得“优秀”成绩的学生人数，一般应控制在本专业毕业设计学生人数的 20%以内，获得“及格”和“不及格”成绩学生人数加起来不少于 7%。

2. 凡毕业论文（设计）成绩不及格者，作结业处理。半年后可申请随下届毕业生补做一次。在补做开始前将题目和具体安排交系（部）存档，由系（部）报教务处备案，学生补做毕业论文（设计）由原所在系（部）安排，一般应在院内进行，食宿自理，所需费用自理，各系（部）对重做的题目要按学校毕业论文（设计）工作的有关规定严格管理。毕业论文（设计）经答辩通过后，对达到毕业基本规格要求的学生可按学籍管理的有关规定发给毕业证书。

第八章 工作总结与资料档案管理

第二十五条 各系（部）要认真做好毕业论文（设计）总结工作，总结毕业论文（设计）工作中的先进管理经验和

典型事例，并认真填写《毕业论文（设计）工作总结表》，于毕业论文（设计）工作结束后两周内报教务处。

第二十六条 毕业论文（设计）工作结束后，各系（部）应认真做好毕业论文（设计）资料的归档工作，并存档。

1. 各系（部）对毕业论文（设计）环节的管理工作资料包括：

- （1）毕业论文（设计）工作安排及进度计划
- （2）毕业论文（设计）课题申报、审核表
- （3）毕业论文（设计）课题安排一览表、汇总表
- （4）毕业论文（设计）答辩工作安排

（包含：A、系（部）答辩委员会及答辩小组组成情况；B、答辩时间安排；C、答辩地点安排；D、学生分组答辩安排）

（5）系（部）相关制度、文件、通知、自评自查报告等材料

- （6）学生毕业论文（设计）考核成绩登记表。

2. 学生完成的毕业论文（设计）须按规范化要求装订和归档。毕业论文（设计）由各系（部）作为教学资料妥善保管，保管时间一般不少于四年。学生的毕业论文（设计）档案袋内应装入的材料应包括：

- （1）毕业论文（设计）任务书；
- （2）毕业论文（设计）开题报告或文献综述；
- （3）毕业论文（设计）学生工作手册；

（4）针对毕业论文（设计）课题任务的调查记录、试（实）验记录或报告；

（5）毕业论文（设计）正本（含已录入论文或说明书文本、编制的程序、绘制的图纸、设计的图形（图像）作品的磁盘或光盘、作品、样机照片等）；

- （6）毕业论文（设计）指导教师审查意见；
- （7）毕业论文（设计）评阅教师评阅意见；

(8) 毕业论文(设计)答辩记录和成绩评定表。

3. 毕业论文(设计)有关成果学生不得擅自寄出校外发表,如需发表,必须在严守国家机密,保证质量的前提下,经指导教师和系(部)同意,由系(部)负责推荐。

第九章 毕业论文(设计)工作评价和奖励

第二十七条 每年学院组织“系(部)毕业论文(设计)工作评估”、省级优秀学士学位论文的评选推荐工作。其中“系(部)毕业论文(设计)工作评估”的结果和省级优秀学士学位论文的获奖情况作为对系(部)考核评估的重要内容之一。

第二十八条 本管理条例自公布之日起执行,由教务处负责解释。

长江大学文理学院教材管理办法

文理院发〔2007〕15号

为了做好学校教材管理工作，保证正常的教学秩序，根据教育部有关文件的精神，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 管理机构及其职能

第一条 教务处是全院教材的归口管理部门，负责组织全院教材的订购、发放、经费核算，并负责教师自编教材的审批、印刷、发放、评优推荐出版等工作。

第二章 教材供书商的选择及签约

第二条 为确保教材的供应，学院每年春季选定新年度的供书商。选择供书商时，应将供书商的信誉、服务质量和便利程序等作为重要依据。教务处负责初选供书商，并通知初选入围的供书商参加竞标。由议标小组对竞标者进行审查、考核、评议，最后确定出合作供书商并签署《教材购销合同》，加盖学院合同专用章。

第三章 教材的选用原则与程序

第三条 教材选用原则

1. 适用原则：选用的教材应符合课程教学大纲的基本要求，并具有科学性、启发性和教学上的适用性。

2. 选优原则：优先选用面向 21 世纪课程教材、“十二五”“十三五”国家级规划教材、国家级精品教材、省部级规划

教材、省部级精品教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材和获得各级各类奖的优秀教材。

3. 更新原则：要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代，各专业应优先选用近三年出版的教材。

4. 减负原则：一门课程尽量选用一种教材。如确因教学需要配备辅导教材的，须向所在系（部）提出申请，报教务处批准，任何教师不得私自向学生出售教材。

第四条 教材选用程序

1. 教材征订工作由教务处负责，每学期集中征订一次，为保证教材能于课前及时到位，须加强教材订购的计划性。教务处每年11月组织各系（部）征订下年度春季教材，5月征订当年秋季教材。

2. 各系（部）接到教务处教材征订通知后，组织各教研室认真研究，确定教材及其数量，并由系（部）汇总教材征订单，同时按要求填报《长江大学文理学院教材征订计划表》，经系（部）主任签字后及时报送教务处（电子档和纸质档各一份）。

3. 教务处将各系（部）征订的教材清单汇总，分发给教材供应商，完成征订工作。

4. 教材一经征订不得轻易变更，如因特殊原因（如教学计划、招生人数变动等）必须变更时，应由系（部）提出书面申请，经教务处审核批准后方可变更。

5. 教务处应与教材供书商保持联系，广泛收集教材信息，及时与有关系（部）沟通，提供教材目录和内容介绍，使教师能根据不同的使用对象选择适用的教材。

6. 系（部）需自编教材时，应预先申请并于使用前三至六个月交稿。为保证编写、印刷质量，系（部）应对自编教材的质量严格把关；印刷质量由印刷厂把关，教务处负责监

管。

第四章 教材的发放与领用

第五条 学生教材发放

1. 凡教学计划规定开设的必修课教材（含自编教材、补充讲义等），在籍学生必须购买。选修课原则上不订教材。

2. 任何课程开课 6 周后，学生和教师都不再办理领书事宜（因教材已退回到供书单位）。教务处执行教材零库存原则。

3. 教材在开学时集中发放，学生凭有效证件以班为单位由班长或学习委员统一到指定地点领取。

4. 在籍学生经批准免修、休学（含中途停学）、转专业、退学等，须持有关证明到教务处办理与教材相关手续。

5. 教材一经发出，原则上不予退补，学生领取教材时，应当面核对书名、编者、版次、单价、数量等，并在领用单上签名确认，领走后发现有差错，责任自负。领用的教材如有印刷、装订质量问题，应在一周内向教务处反映，教务处应与有关方面联系并尽快解决。

6. 教材费用每学期结算一次，教务处负责对各班学生教材使用情况进行核算，并将学生教材费用结算单报送财务处。

第六条 教师教学用书的发放

1. 教师教学用书只限于教师所任课程用书，原则上教师不能领用非主讲课程和教参。

2. 教师领用教学用书时，须凭课程表或征订单在规定的时间内到教务处领取。

3. 同一版本的教材，在三年内原则上不重复领用。

第五章 教材经费管理

第七条 教材费收缴采用预收款制度，学生每学年按学院规定的预收款数额由财务处统一收缴并出据有关凭证。教务处凭交款凭证发放教材。

第八条 教材费每学年结算一次，教务处对各班学生教材使用情况进行核算，并将学生教材费用结算单报送财务处。毕业时集中结算，多退少补。

第九条 为保证教材及时供应，遇有学生书款不够用时，财务处应及时通知有关系（部）辅导员催交书款，未交书费者不得领书。

第十条 本着专款专用的原则，学生的教材款只限于学生在教务处购买教材和实验报告纸。任何单位和个人不得再向学生收取教材款，非教务处发放的教材，学生有权拒绝交费。

第六章 附则

第十二条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院考试工作管理条例

文理院发〔2008〕13号

为进一步加强考试管理，规范考试工作，树立优良校风、学风，根据《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，结合学院实际，特制定本条例。

第一章 课程的考核方式

第一条 理论课程的考核方式分为考试和考查两种。

第二条 每学期开设的理论课程都必须严格按照人才培养方案明确考核方式，不得随意变更。

第三条 凡因教学需要，须变更考核方式的，应由主讲教师提出申请，系（部）审核，报教务处批准后方可执行。

第四条 重修和补考具体执行办法按《长江大学文理学院学生学籍管理条例》第五章执行。

第二章 考试的形式及要求

第五条 根据课程性质、特点、内容，考试可以采用笔试（开卷、闭卷或半开卷）、口试、理论考试与实际能力考试（实验、操作、社会实践等）相结合等多种形式进行。采取笔试、闭卷以外的形式或需改变考试形式的应由主讲教师在开学后2周内提出，经系（部）研究确定，报学院教务处批准备案后方可进行，否则不予承认考核成绩。

第六条 考试方式确定后，主讲教师必须按要求严格执

行，否则将按教学事故处理。

第三章 考试命题

第七条 命题原则

1. 各系（部）按要求组织好考试的命题、审题等工作。命题必须覆盖但不得超出教学大纲要求的知识范围。

2. 试题的内容着重考查学生的基本知识、基本理论和基本技能以及灵活运用能力，不出偏题、怪题，难易程度应符合学生的实际。

3. 题量的大小与考试时间长短吻合，理论课考试成绩必须呈“正态分布”，考试时间一般为 120 分钟。

第八条 命题要求

1. 命题一般由主讲教师担任，也可由系（部）或教务处指定教师命题。试卷一般分为 A、B 两套并附参考答案、评分标准，A、B 试卷题目份量应相同、难度相当，雷同率不超过 20%，且近三年的重复率为 0。考试时，原则上，班级人数大于等于 20 人的，实行 A、B 卷梅花式分布考试；班级人数小于 20 人的，从 A、B 卷中随机抽取一套进行考试。有试题库的课程须采用试题库中的试题。

2. 课程编号、名称、学时、开课学期均相同的课程原则上实行统考，实行分层教学的课程应单独出卷。

3. 试题构成的比例一般为：基本题占 70%，综合题占 20%，提高题占 10%。

4. 试题的措词要严谨明确，避免引起歧义或误解。同一份试卷中不得出现重复的内容，不得直接选用近三年已在同类考试中用过的试题，不得使用与校本部相同的试卷。

5. 开卷考试携带的资料必须是任课教师指定的；半开卷只允许携带一张学校考试专用纸，此专用纸只能由考生用钢笔、圆珠笔手写，可正反面书写。

6. 试卷应采用学院统一试卷模版。命题教师应在试卷上注明试卷名称、卷型、适用班级、考试时间、开卷或闭卷等信息。

7. 非单独设计答题卡的试卷，试卷卷面应留有足够的答题空白位置，不单独使用答题纸。

第九条 审题。要求命题工作完成后，要严格履行审核签字手续。教师的试卷先交系（部）教研室主任审核，再交各系（部）主任审定。

第十条 各系（部）期末考试试卷均由系（部）教学秘书按规定时间将试题审批表、纸质版试卷、电子版的试卷、答案及评分标准等集中送系（部）主任审核。

第四章 试卷的印刷与保密

第十一条 凡我院普通本专科学生考试试卷由教务处统一到符合保密要求的专门地点印刷，印刷单位必须与我院签订保密协议。

第十二条 试卷应做到严格保密，各系（部）主任为试卷保密第一负责人，并安排专人负责管理。

第十三条 试卷的移交环节应履行严格签字手续，不得出现泄漏或变相泄漏试题事件（包括教师考前勾画重点、暗示命题范围），凡有泄漏或变相泄漏试题发生，一经发现，要迅速采取措施，更换试卷，并追究当事人的责任。

第五章 考试组织管理

第十四条 各系（部）应派认真、负责的教师参加监考，监考教师一经确定不得随意调换。

第十五条 考试期间，后勤部门必须保证所有考场的正常使用。

第十六条 学生因病或其它特殊原因不能参加考试时，需填写《长江大学文理学院缓考申请表》，经系（部）审核、

教务处审批后方可缓考，并将审批后的缓考申请表于考前交系（部）和教务处各一份。

第十七条 试卷的发放、回收

1. 期末考试中，专业课和公共课原则上由各开课系（部）教学办完成考务工作，部分公共课考试由学生所在系（部）教学办完成试卷的发放和回收工作；补考和模拟考试由教务处统一协调组织。

2. 考试结束后，监考教师应认真清点试卷和答题卡，并按小号在上大号在下的顺序整理；填写《考场记录表》连同试卷和答题卡送交考务办公室，同时注意负责保管、保密工作。

第十八条 普通本专科学生考试要求带学生证（或身份证）和考试证参加考试，二者缺一不可。

第十九条 考试时学生应自觉遵守《长江大学文理学院学生考场规则》，违者按《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》中有关规定严肃处理。

第二十条 监考教师应自觉遵守《长江大学文理学院监考教师职责》，违者按《长江大学文理学院教学差错与教学事故认定及处理办法》相关规定处理。

第六章 试卷评阅、分析、装订及成绩登载、报送

第二十一条 教师对评卷工作必须严肃认真，严格按评分标准，做到给分合理，扣分有据，宽严适度，前后一致，不得随意加分、扣分或送人情分。同层次同进度的公共课，采取集体评卷的办法，流水作业。

第二十二条 阅卷教师必须使用红笔严格按照评分标准评卷，给出每小题得分且一律给正分。试卷统分必须准确无误，如有改动须阅卷教师签名。阅卷过程中，谨防漏阅、错阅。

第二十三条 考试课程的成绩评定采用百分制记分。课程成绩由平时成绩和考试成绩折算而成，平时成绩一般占40%，考试成绩占60%。平时成绩的考核依据学生期中成绩、作业、回答问题、实验报告、小测验、课程报告和考勤等方面评定，平时成绩和考试成绩都应由主讲教师登入《教学工作手册》，并报学生所在系（部）备案审查。

第二十四条 考试结束后，任课教师要认真填写《长江大学文理学院考试试卷分析表》，及时对试卷进行质量分析，总结教学经验和存在的问题，提出改进意见和措施。

第二十五条 考核评分、试卷装订工作必须在考试结束后五天内全部完成。由任课教师将成绩登入教务系统，并将装订好的试做卷、考试试卷、成绩记录单和《教师工作手册》等交课程开设系（部）。

第二十六条 试卷装订顺序：封面→命题审批表→考场记录单→试做卷→答案及评分标准→成绩单→考试情况分析表→空白试卷→考卷。考卷应按学生考试号由小到大，由上至下的顺序整理。

第七章 试卷的保存与成绩复查

第二十七条 试卷装订完毕后由系（部）收集整理、保存。

第二十八条 学生对考试成绩如有疑议，可在开学后两周内填写《长江大学文理学院学生考试成绩复查申请表》，向该门课程开设系（部）提出复查申请，报教务处批准后，由开课系（部）和教务处共同负责复查，复查结果由教务处向学生反馈。

第二十九条 本条例从公布之日起执行，凡与本条例不一致的以本条例为准，解释权归教务处。

长江大学文理学院 关于教学任务书的管理规定

文理行发〔2008〕48号

教学任务书不仅是教师承担教学任务、组织教学工作的依据，同时也是教师评聘职称、核定教学工作量的重要资料之一。为加强教学任务书的管理，本着对教师负责，为教学服务的原则，现对教学任务书管理作如下规定：

一、各开课系（部）应在开课前一学期期末将教学任务书下达给各任课教师。教学任务书由系（部）结合教务处下发的教学日历进行填报（一式两份），教务处审核盖章后，一份由系（部）存档，一份由教务处存档。

二、教研室在填报教学任务时，需实事求是，不得冒名顶替。系（部）汇总后，需认真复核，由系（部）负责人签字并加盖部门公章。

三、教学任务书上的学时数，以教师实际教学的计划学时计。教师根据教学大纲、教学任务书和教材拟订授课计划，认真备课，组织教学。

四、教学任务书一经下达，不轻易改变，因特殊情况需要调整教学任务书的，按以下程序办理：

(一) 需要调整任务的教师填写《长江大学文理学院教学任务调整申请表》，在相应栏目认真填写修改原因，并交教研室审查，系（部）负责人审批。

(二) 系（部）负责人审批后的申请表交教务处，由教务处填写意见，并签字盖章。

(三) 申请表一式两份，一份由教务处备案，一份由系（部）留档。

五、本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院课程教学大纲管理办法

文理院发〔2008〕49号

教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，是选编教材、制订学期授课计划、实施课程教学和教学质量检查的依据。为了进一步规范课程教学大纲的编制和管理，特制订本办法。

一、教学大纲的编制原则

(一) 课程教学大纲要符合人才培养方案的要求，应依据本课程在人才培养方案中的地位及作用，确定课程的教学目的、教学内容、各教学环节安排等；注意本课程与相关课程的分工、配合与衔接，避免课程内容间的重复和遗漏。

(二) 课程教学大纲的内容要符合时代要求，体现教育教学思想观念的更新；要贯彻理论联系实际的原则，除理论教学和习题作业环节外，还应对实验、实训、实习等实践性教学环节及其学时比例作出相应的规定。

(三) 课程教学大纲的内容体系既要遵循教学规律，又要注重反映学科新方向、新理论、新动态，注重体现素质教育思想。

（四）课程教学大纲要贯彻因材施教的原则，对教学的基本要求应以中等程度学生通过努力可以达到的限度为准，同时根据学生能力不同，明确教学基本内容、选修内容及其不同要求。

（五）课程教学大纲力求文字严谨，意义明确扼要，名词术语规范；电子文档要按中文格式撰写，标题、序号、标点符号、计量单位等应当规范使用。

二、教学大纲编制或修订的一般程序

（一）教学大纲制定或修订由教务处组织。教务处依据专业教学计划所设课程，向课程所属系（部）提出编制课程教学大纲的要求，再由课程所属系（部）向教研室下达编制教学计划的任务。

（二）教研室拟订编制计划，确定编写人员（原则上由具有中级及以上专业技术职务、对课程所涉及领域进行过系统研究的教学业务骨干担任主编或主审）。

（三）编写人员在认真研究专业教学计划和与相关课程负责人进行广泛交流的基础上编制教学大纲。大纲编制完成后，经教研室讨论，主审人和教研室主任审阅，报系（部）审核后，由教务处统一交学院教学工作委员会审议。

（四）教学大纲在完成审批手续后方可施行。课程所属系（部）应将完成审批手续后的教学大纲分别送教务处和专业所属系（部）各存档一份。

（五）课程教学大纲一经学校教学工作委员会审议后保持相对稳定。若确需对课程教学大纲进行调整、修订时，应由课程所属教研室提出申请，经所在系（部）同意后，报教务处批准后组织实施。

三、教学大纲编制的具体要求

（一）编写体例

1. 课程的性质和任务。主要应说明：①本课程在专业教学计划的课程体系中属于什么类型（如公共课、专业课等）的课以及什么性质（如必修课、限选课、公选课等）；②本课程依据哪个专业教学计划而编制（应写清专业准确的名称和专业代码，且课程名称及大纲标题应与教学计划中的课程名称一致）；③课程在实现专业培养目标过程中所处的地位及课程自身的作用；④明确学习本课程的知识起点，与先行、并行或后行课程的关系。

2. 课程的教学目标。课程教学目标应涵盖知识、能力、素质等方面应达到的结果要求。主要包括：通过本课程的学习，①在思想方法、科学素质及思维品质等方面的培养项目及应达到的程度；②应形成的技能和能力的分类要求和程度；③促进学生创新意识和综合职业能力形成的途径和措施。

3. 教学内容、基本要求

（1）教学内容。一般按照模块化设置，每个模块中包括章、节、知识点和技能点：章、节序号按顺序统一编排，教学内容按知识点和技能点用文字表述。纳入理论课程中的实践教学项目应在教学内容中单独一一列出，并另附相应的实践环节教学大纲。若课程教学内容中分必选部分和选选部分，应予以明确。

（2）教学基本要求。一般采用定性描述的方法，即将教学内容中所列出的知识点、技能点和实践教学项目等应达到的培养程度进行定性描述。教学基本要求一般分四个层次：①知道、了解——要求学生对所学内容有感性的、初步的认识或只要能识别它即可；②领会、理解——要求学生对所学内容有理性的认识，能够自述、解释和举例说明（概念、规律等）或在教师的指导下顺利完成基本操作（操作技能）；③掌握、运用——要求学生在理解教学内容后进一步深化，通

过练习形成技能，运用概念、方法、规则等进行常规运算求解、论述和简单运用、自主操作等；④熟练掌握、灵活运用——要求学生能综合运用某些知识解决实际问题，综合运用某项技能进行熟练操作或小型技术设计等，从而形成某种能力。

纳入理论课程内的实践教学项目，在理论课程教学大纲中只需要明确该项目的总体要求即可。

4. 学时分配。为了更好地控制教学进度，可按节或知识点、技能点分配学时数。考虑到不同学期的长短不同以及节假日等因素，可在总学时内预留 5%~6%的机动学时数。

5. 使用说明。主要说明以下内容：

(1) 课程的特点、课程教学应遵循的原则；

(2) 教学方法要求（特别是先进教学模式应用的建议）教学组织形式和设计、现代教育技术的应用等；

(3) 对学生学习的要求、学习方法指导、课外复习和练习时间与课堂教学时间的大体比例；

(4) 课内外（含第二课堂）和校内外（含社会实践）教学活动的互相结合、课程教学目标和职业能力培养的互相结合等方面的途径、方法安排；促进学生个性发展和形成特长的主要措施等。

(5) 教学评价和考核办法 即明确怎样评价课堂教学质量——怎样评价学生学习的效果，主要包括：①评价（或考核）内容，应在知识、能力、素质等方面分学期统筹安排；②考核项目，包括理论教学和实践教学各环节考核的项目；③评价形式，包括平时考核（含作业、课堂提问、实践项目完成质量等）、阶段考核（如单元测验、期中测验等）、专项考核、期末考试、社会化考试、竞赛、社会实践活动等考核形式的安排；④成绩评定办法，应明确评价标准及评价等第，

明确理论考核成绩与实践考核成绩的比例，明确理论考核成绩的构成和计算办法，实践考核成绩的构成和计算办法。

(6) 教材及主要教学参考书目 按名称、编著者、出版社、出版日期顺序说明。

(7) 有关说明 主要说明与教学大纲密切相关但在上述部分又很难表述的问题，以及本大纲的制订部门，编写人员等。

(二) 编写要求

1. 教学要求相同的专业合并写【教学目标】、【能力目标】、【思想教育目标】，有不同要求的专业要另写上述 3 项。

2. 【教学内容】按规划教材的教学顺序编写，要体现教学目标和能力目标的内容。

3. 【教学内容】层次的表示：

熟练掌握、掌握内容下用横线表示；

理解内容下用虚线表示；

了解、能、会等内容不划线。

四、课程教学大纲的执行和检查

1. 各专业人才培养方案中所列的课程均须制订符合培养目标要求的课程教学大纲，无教学大纲的课程不能开课。

2. 教学大纲应做到任课教师人手一份，教师应认真研究并掌握教学大纲的具体内容和要求，组织好各教学环节。

3. 各系（部）应对任课教师执行教学大纲的情况经常进行检查，系（部）（教研室）应对新任课的教师就大纲内容及要求进行解释或培训，确保教学大纲的要求得以贯彻执行。

五、附则

1. 本办法自公布之日起执行。

2. 本办法由教务处负责解释。

长江大学文理学院学籍学历管理工作责任及责任追究暂行办法

文理行发〔2009〕3号

为进一步贯彻落实国家教育部、省教育厅有关学籍学历管理政策，保证学院正常的教育教学秩序，切实维护学生的合法权益，根据《高等学校学生学籍学历电子注册办法》和《长江大学文理学院学生学籍管理办法》，制定本办法。

第一条 学籍学历管理工作主要包括学籍学历、学位电子注册、学籍异动及处理、学籍记载、成绩管理、毕业生毕业及学位授予资格审核、证书的管理与发放、学籍学历档案管理。

第二条 实行“谁主管，谁负责”和第一责任人制度。院长为学院学籍学历管理工作第一责任人，对全院的学籍学历管理工作负全面领导责任。

分管学籍学历管理工作的院领导是全院学籍学历管理工作的分管责任人，对全院学籍学历管理工作的组织、协调和监管负领导责任。

教务处处长是全院学籍学历管理工作的直接领导责任

人，对全院学籍学历管理工作的组织、协调和监管负直接领导责任。

教务处学籍学历管理人员是全院学籍学历管理工作的直接责任人，对具体的学籍学历管理工作负直接责任。

系（部）主任是本系（部）学籍学历管理工作的第一责任人，对本系（部）学籍学历管理工作负全面领导责任。

系（部）学籍秘书是本系（部）学籍学历管理工作的直接责任人，对本系（部）学籍学历管理工作的具体实施负直接责任。

第三条 学籍学历管理过程中出现的问题，根据“谁主管，谁负责”的原则追究有相关责任人的责任：

1. 属于集体决策的追究主要领导的责任；
2. 属于分管领导或部门负责人决策的，追究有关领导或负责人的责任；
3. 属于学籍学历管理工作人员失职的，追究当事人的责任。

第四条 有下列情况之一者，追究教务处有关责任人的责任：

1. 不按招生录取结果编排新生培养层次和学习专业的；
2. 擅自改变在校生培养层次和学习专业的；
3. 上报省级主管部门的数据信息不全或错报漏报，造成严重后果的；
4. 不办理审批手续，擅自为未报到新生注册学籍或保留学籍的；
5. 在学生的学籍异动和处理中徇私舞弊、弄虚作假的；
6. 不按照学位授予条件授予学位的；
7. 对学生证书的管理不严，擅自透露有关证书电子注册信息、外借证书不按程序发放证书的；
8. 学籍学历档案管理不严，造成严重后果的；

9. 不严格执行教育部、省教育厅及学院有关学籍学历管理政策的；

10. 对学籍学历管理中出现问题，不及时上报或隐瞒不报的；

11. 其他违反学籍管理规定或管理 workflows 的。

第五条 有下列之一者，追究系（部）有关责任人的责任：

1. 未经学院审批，擅自接收非我院录取学生在本系（部）借读或旁听的；

2. 擅自改变学生学习层次、学习专业或班级的；

3. 对本系（部）学生达到处理标准而不及时上报或隐瞒不报的；

4. 上报学籍异动和处理材料，所反映的情况不准确的；

5. 在学生成绩管理上弄虚作假或出现严重操作过失的；

6. 对学院下达的学籍异动和处理文件拒不执行或不按规定执行的；

7. 对学生的学籍异动处理记录，不及时、不真实地载入《学生学籍记载花名册》的；

8. 对毕业证书、学位证书管理不严，随意透露有关证书信息私自外借证书的；

9. 上报各类电子注册信息不真实，信息缺失或不按规定时间上报的；

10. 其他违反学籍学历管理规定或管理 workflows 的。

第六条 教务处及各系（部）有责任加强全院学生学籍学历管理知识普及，积极宣传国家有关政策，对学生提出的疑义应该及时核实，及时解决。

第七条 建立系（部）《学生学籍记载花名册》管理制度，用于记载学生在校期间的所有学籍变动轨迹，由系（部）安排专人负责记载和管理。学院建立学籍学历管理学年自查

制度。各系（部）应在每年上半年期末以前，将学籍学历工作形成书面自查报告报学院教务处审查备案。

第八条 对工作中违反党纪政纪人员，按照干部管理权限进行责任追究。需追究领导责任的，报请长江大学党委研究，进行责任追究；需追究院党委管理的干部，由学院纪检部调查核实，报院党委研究，进行责任追究。对构成犯罪的，提请司法部门追究法律责任。

第九条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院关于加强 校外教学实习基地建设的实施意见

文理行发〔2009〕26号

一、校外教学实习基地的类型

各系（部）应根据各自学科的特点及不同专业方向或课程教学的需要，有计划、有步骤地选择能满足教学实习要求的各类单位，建立校外教学实习基地，其类型可分为：

- （一）专业（课程）教学需要的教学实习基地；
- （二）师范专业教育实习基地；
- （三）其它短期、分散的实习单位（点）。

二、建立校外教学实习基地的基本条件

（一）教学实习基地的建立应有利于促进产、学、研相结合，有利于促进学院与基地资源共享、互惠互利、共同发展。

（二）教学实习基地的领导重视实习基地的建设；要具备实习条件和管理环境；学生能有效地参与实践活动，顺利完成教学实习计划；能帮助解决实习学生所需的食宿、劳动保

护和卫生等条件。

（三）教学实习基地能够选派具有相应专业技术职务的指导教师对学生进行指导，并熟悉所实习专业培养计划和实习大纲。

（四）教学实习基地要求相对稳定，每学期或每学年有固定专业的学生进行实习。

三、校外教学实习基地的管理

（一）实习基地建设要本着“相互支持.互惠互利.共同发展”的原则，充分利用学院的科技.人才.信息等资源优势，在完成我院实践教学任务的同时，帮助基地单位培养人才和进行科技咨询与开发.文化建设等。教师教育专业实习基地（学校）同时也是学院或有关系（部）的基础教育教学改革试验基地，要与实习基地（学校）的教育教学改革相结合，促进我院和实习基地（学校）共同发展。

（二）教务处是我院实习基地建设的主管职能部门，负责全院教学实习基地的规划，发挥宏观管理和组织协调作用；系（部）是实习基地建设的主体和责任单位，根据本单位专业发展规模，制订实习基地建设规划，充分发挥自身的专业优势.校友优势.师生优势，有计划.有目的.有步骤地开展实习基地建设工作。

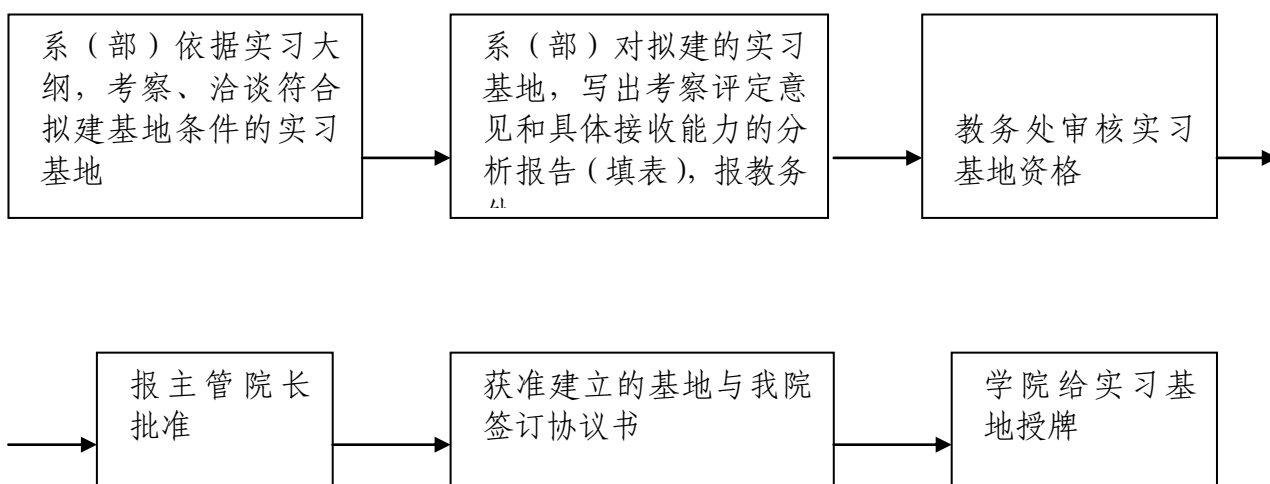
（三）各系（部）具体负责落实.考察符合基地建设条件的实习基地，依据实习大纲.实习计划和实习要求，通过调查了解，确定拟建实习基地单位，各系（部）对拟建设的实习基地，向教务处提出书面申请，填写《长江大学文理学院实习基地建设审批表》，说明基地规模.办学条件.指导力量.承担主要实习内容等情况。

（四）教务处在实地考察或征求有关系（部）意见的基

基础上，确定拟建立的基地学校或单位，报主管院长批准后，由学院或学院授权教务处.有关系（部）与实习基地签订协议书；经学院评估，条件成熟的实习基地可正式挂牌。

（五）实习基地建设经费从系（部）的教学运行经费开支。学院层面的实习基地建设经费从学院专项经费开支。

（六）基地一旦建成，不得随意变动。教务处及系（部）应与基地单位保持经常性联系，主动与实习基地单位交流经验，听取意见，改进工作，使之成为我院稳定的各专业所共有的教育资源。



实习基地建设流程图

四、学院与实习基地的职责

（一）学院按实习生人数给予实习基地适当补贴，在人才培养、技术服务、信息交流等方面对实习基地单位给予优先考虑。

（二）优先向实习基地推荐优秀毕业生。

（三）聘请实习基地的专家作为学院相关专业的兼职教师。

(四) 根据实习需要, 学院在长期签订合同的实习基地进行教学和生活设施建设。

(五) 学院安排实习指导教师负责实习的组织管理工作, 应在实习前把实习计划、实习大纲和实习指导书送达实习基地, 并与有关人员共商实习安排。

(六) 实习基地应有相应的管理或技术人员负责学生实习期间的组织管理、实习指导、实习考核工作。

(七) 实习基地应妥善安排实习师生的教学、实习工作以及住宿、生活等。

(八) 实习基地应对实习师生进行安全和规章制度方面的教育, 并签订实习安全协议。

(九) 学院同实习基地双方要积极探索产、学、研合作教育模式, 使教学实习产生良好的经济效益和社会效益。

五、校外实习基地协议书的签订

(一) 在符合建立实习基地条件的基础上, 经共建双方商定, 由学院与实习单位签订建立实习基地协议书(一式四份), 协议书分别由我院教务处、有关系(部)各执一份, 实习单位二份。

(二) 校外实习基地协议签订年限根据双方需要协商确定。

(三) “协议书”应包括以下内容: 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. 协议合作年限; 5. 其它。

为促进校外实习基地的建设, 加强实习基地的管理, 教务处将会同有关系(部)对实习基地进行定期或不定期检查, 对各实习基地的教学实习情况进行评估。根据双方合作意向与建设成效, 对于协议到期的实习基地, 可办理协议续签或终止手续。

六、本实施意见自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院计算机房管理规定

文理行发〔2009〕26号

学院机房在保障正常教学的前提下，兼有供学生课余学习的作用。为了维护正常的教学秩序，为了保障机房设备安全，确保机器正常运行及设备高效综合利用，特制定本办法。

一、上网学生应严格遵守《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》和《公众计算机信息网络安全管理规范》，任何人不得违反。

二、爱护机房内设施，自觉维护设备安全，因人为原因造成设备损坏的，要赔偿损失。非管理人员不得搬动或打开机箱、交换机，更不得操纵配电设备，网络设备及主机。机器硬件出现故障请及时通知管理人员。

三、学生在上机过程中接受老师的安排和管理，按要求入座，保持安静及卫生，任何人不得在机房喧哗，吃零食、抽烟，不得随地吐痰、乱丢废弃物，也不得跑动。违纪违章者，管理老师有权给其批评教育、勒令退场或上报学院处理。使用结束，每人应正常退出计算机，使用班级班长负责关闭总电

源. 空调等其它设备, 并填写《计算机实验室使用情况登记表》, 班级值日生负责打扫卫生, 管理员负责检查卫生。

四、机器软件配置出现故障应及时通知管理人员, 对软件有特别要求的可向管理人员提出, 未经本机房工作人员许可不得自行携带. 安装和传播任何软件, 也不得运行非经许可的软件(特别是游戏), 有违反者一经发现, 管理人员将予以没收并给予相应处罚。

五、在学校正常上课时间内, 机房只接待教学计划中有安排并由任课老师带领. 指导的班级上机实验。学生课内上机实验时, 按老师要求完成指定任务。上机过程中除遵守本机房的规章外还必须严格遵守课堂纪律。本机房装有一些课外活动用的小软件, 这些都严禁课内使用。

六、进入互联网后, 不得在本机访问. 传播不健康的信息, 由此造成的一切法律责任均由本人负责。

七、做好防火、防盗工作, 发现隐患及时处理和上报学院。

长江大学文理学院多媒体教室管理规定

文理行发〔2009〕26号

多媒体教室在保障正常教学工作的前提下，兼作学工会议的场地。为了维护正常的教学秩序，保障设备安全，确保机器正常运行及设备高效综合利用，特制定本办法。

一、在课表安排之外要使用多媒体教室的单位或班级，必须事先向教务处提出申请并由主管人员统一安排使用。

二、爱护设施，自觉维护设备安全，因人为原因造成损坏的，要赔偿损失，并视其情况给予相应的处理、处罚。

三、非教师、主管人员及其授权者，不得动用计算机、投影机、音响及其它设备，更不能擅自安装程序，拆开机器或操纵配电设备。未经主管人员同意，不准擅自改动仪器联线。

四、使用者用机时应严格按设备的操作规程操作，并关注设备运行情况，机器硬件出现故障应及时通知管理人员，详细说明情况。若当时发现不报，事后一切责任由当事人承担。

五、使用结束，任课老师应关闭投影，正常退出计算机，上卷屏幕，关闭总电源，使用班级班长负责关闭空调等其它

设备，并填写《多媒体教室使用情况登记表》，班级值日生负责打扫卫生，管理员负责检查卫生。

六、学生要保持室内安静及卫生，不得喧哗。带食物入场。抽烟，不得随地吐痰。乱丢废弃物，也不得跑动。违纪违章者，管理老师有权给其批评教育。勒令退场或上报学院处理。

七、机器软件配置出现故障应及时通知管理人员，对软件有特别要求的可向管理人员提出。

八、使用多媒体教室的师生都应树立防火防盗的意识，发现隐患及时处理和上报学院。

长江大学文理学院语音室管理规定

文理行发〔2009〕26号

一、多媒体网络语音室是课堂教学的重要场所，实验员要加强仪器设备的管理，提高使用效率，满足教学的需要。

二、未经老师批准，任何人不得随意进出语音室。

三、使用结束，任课老师应正常退出计算机，关闭总电源，使用班级班长负责关闭空调等其它设备，并填写《语音室使用情况登记表》，班级值日生负责打扫卫生，管理员负责检查卫生。

四、上课前检查耳机等设备的好坏，发现问题及时反映，否则由当次使用者负责赔偿。

五、爱惜设备，严格按照操作规则操作，未经老师同意，不得擅自拆卸跟读机、耳机等设备。

六、应保持语音室内的整洁，室内严禁吸烟。乱扔纸屑，不得污损墙壁、玻璃、地板、桌椅等。

七、必须高度重视防火、防盗、防触电等安全工作，每次

下课离开实验室，教师和实验员都要检查电源是否断开，并要关好门窗。

八、凡损坏仪器设备者，须按《长江大学文理学院设备赔偿规定》予以赔偿。

长江大学文理学院实验仪器设备损坏丢失赔偿办法

文理行发〔2009〕27号

为加强实验仪器设备的管理，防止国有资产的损坏和流失，特制定本办法。

第一章 赔偿责任的认定

第一条 由以下主观原因造成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致损；
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. 属个人领取，保管，借用的便携仪器设备的损坏或丢失。

第二条 下列客观原因造成仪器设备损坏，确实难以避免

的，经实验室与网络管理中心（或学部实验室）及学院国资管理部门鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性（如：仪器的检修、试运行等），属不可预见的损坏；

2. 由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等）造成的损坏；

3. 由于其它客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

第二章 损坏、丢失赔偿价值的计算方法

第三条 对低值耐用品及民用性强的设备器材，如：照相机、收录机、电视机、计算机、录像机、摄像机、电冰箱、空调、电风扇等的损坏、丢失，原则上按该物原价值计赔。

第四条 对单价 1000 元以上仪器设备的损坏丢失计价应按：

1. 凡损坏后能修复使用者，按局部修理费、更换的零部件及所用维修材料计赔；

2. 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情赔偿损失；

3. 损坏丢失的仪器设备或零配件，按新旧程度合理折旧并减除残值计价。特殊情况按当时市价合理计价。

第三章 实施办法

第五条 发生损失事故后，责任人必须立即报告单位领导，使用单位应尽快查明原因，写出仪器设备损坏丢失事故报告，提出处理意见，及时上报学院国资管理部门。如属重大事故应保护现场，同时报学院保卫科立案调查。

第六条 损失价值 1 万元以上的仪器设备，由使用单位审核提出处理意见，报主管院领导审批。损失事故处理完毕后，使用单位应将有关材料报学院国有资产部门备案。

第七条 赔偿处罚款可根据金额多少和当事人经济情况，决定一次性赔偿或分期赔偿。赔偿处罚款由仪器设备使用单位代收后，上交学院计划与资金管理中心。

第八条 本办法自公布之日起施行，由实验与网络管理中心负责解释。

长江大学文理学院 实验仪器设备借用管理办法

文理行发〔2009〕27号

为保证实验教学的正常进行，同时充分提高长江大学文理学院仪器设备的利用率，特制定本办法。

一、在不影响正常实验室教学的情况下，学院所属师生员工开展社会实践、第二课堂、科学研究等活动，需使用常规的实验仪器设备（价值10万元以内），经设备所属部门负责人同意，可向仪器设备管理方申请借用，但不得将实验室的仪器设备借作私用。

二、实验仪器设备一般不向学院以外单位或个人借出。确因情况特殊，在不影响实验教学前提下，经仪器设备所属部门负责人同意（签字），报主管院领导批准后，方可借出，但须支付押金，同时每天收取仪器总价0.5-1%的租金，用于仪器设备的维护费用。设备借出期限不得超过十天。

三、实验仪器设备在借出和归还时，双方要进行必要的

技术测试，检查是否完好。借用过程中造成仪器设备损坏或丢失时，借用单位或个人应按《长江大学文理学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》的有关规定进行赔偿。

四、仪器设备借出时，要予以登记，开具借用单，借用单应注明：借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还日期、借用单位电话号码，借用人电话号码，以便催还。同时仪器设备管理责任人须向借用人讲明维护注意事项。

五、实验室资料、仪器说明书等也按上述规定办理。实验室责任人必须建立借用登记档案。

六、本办法自公布之日起施行，由实验与网络管理中心负责解释。

长江大学文理学院实验室建设管理办法

文理行发〔2011〕9号

一、总则

第一条 为加强我院实验室建设和管理，保障实验教学质量 and 科学研究水平，提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 学院实验室建设必须遵循“科学论证、统一规划、分步实施、集中管理、资源共享、节约高效”的指导原则。实验室与网络管理中心是学院实验室规划、建设、管理的职能部门。

第三条 所有实验室建设项目必行履行“项目申报、立项论证、项目审批、建成验收、效益评估”等程序。

二、实验室建设立项申请、论证与审批程序

第四条 学部根据实验课程计划和实验项目，按要求填写《长江大学文理学院实验室建设项目申报表》，由学部主任、专业负责人签署意见，报实验室与网络管理中心。

第五条 实验室与网络管理中心组织专家对建设项目进行论证，论证程序为：①实验室建设项目申报负责人向专家组作项目申请汇报；②专家组审查有关材料；③专家组讨论提出建设论证意见，并根据学院下达的经费指标，提出经费分配额度和审定意见。

第六条 论证后的项目报分管院领导审查批准，重大项目提交经党政联系会议讨论。

三、实验室建设过程管理和验收

第七条 经审查批准的建设项目依据实际经费使用额度，实验室与网络管理中心会同学部编报仪器设备采购表，由后勤服务保障中心按学院规定程序进行招标采购。

第八条 实验室建设经费的使用必须符合立项内容的要求，严格按仪器设备购置计划和有关财务规定执行。

第九条 要加强实验室建设过程管理。负责人须全程监管，发现问题要及时解决，出现重大问题和事故要及时向分管院领导汇报；实验室与网络管理中心在建设过程中要定期检查项目执行情况和工作进度，并及时处理所发现的问题；凡实验室建设中途停止或建设内容调整时，需重新办理审批手续。

第十条 实验室建设项目完成后应及时申请验收，由学部、组织与培训中心、后勤服务保障中心、实验室与网络管理中心和相关专家等项目进行验收，并办理国有资产登记手续。

四、项目考评与效益评估

第十一条 由实验室与网络管理中心对验收后的项目开展第一年度的管理及利用率考评。

第十二条 管理考评包含：①实验室管理制度公开执行；②实验室责任实验员岗位职责明确；③仪器设备使用记录完整详细；④实验室资产清单与国有资产登记一致；⑤实验室

仪器设备年检表。

第十三条 利用率考评为:经一年使用,实验室的实验教学.向学生开放.科研及社会服务等使用情况是否达到了实验室建设项目申请表中的实验室预期利用率(按“学时/周”统计)。

第十四条 管理考评.利用率考评将直接与下一实验室建设项目的立项.经费分配.划拨经费等挂钩。

五、其它

第十五条 本办法自发布之日起执行,由实验室与网络管理中心负责解释。

长江大学文理学院主要教学环节质量标准

文理行发〔2011〕40号

为了加强教学过程管理,规范教学要求,提高教学水平,保证人才培养质量,特制定《长江大学文理学院主要教学环节质量标准》,共分为三个部分。

第一部分 长江大学文理学院理论教学环节质量标准

一、教学目标

理论课程教学是培养学生掌握系统的文化科学基础知识和专业基本技能的基本教学环节,其基本形式是课堂教学。公共选修课、学科基础课、专业核心课等必修课、选修课依据其在人才培养计划中的地位、作用、从对象、内容、程度等方面对课程的教学进行规定,确定具体的教学目标。

二、教学要求

1. 教师必须保证教学内容思想性、科学性、系统性和先进性的统一,不断更新和充实教学内容,及时介绍学科的最

新发展成果，做到重点、难点突出，深度、广度适宜、条理清晰，逻辑性强。

2. 教师要积极推行素质教育和创新教育，注重采用启发式、探究式、讨论式、案例教学等教学方式，加强对学生学习方法的指导，努力培养和提高学生的自学能力，创新性思维能力和综合素质。

3. 教师应不断改进教学方法和手段，充分利用各种信息资源，扩大教学信息量，提高教学效率和效益。

4. 教师应当使用普通话进行教学，语言表达应清晰，板书应工整。

5. 教师应做到衣冠整洁、仪态端庄、举止文雅。

6. 教师应认真填写教师工作手册，坚持课堂考勤制度，严格课堂管理，保持良好的课堂教学秩序。

7. 教师要做好学生的辅导与答疑，认真批改学生作业。

8. 教师应做好学生课程成绩的考核，学生的必修课成绩包括平时成绩与考试成绩。考试试卷的命题内容要符合教学大纲要求，题量适当，结构合理，难易程度恰当，覆盖面大，要有灵活应用知识的综合性、提高性题目。教师阅卷评分应规范、严格、公正，评分标准要科学、合理。教师阅卷后要对试卷进行科学、客观的分析。

三、理论课程教学质量评价表（见表 1、表 2）

表 1 长江大学文理学院课程教学质量评价表（学生用）

| 课程名称 | | 任课教师 | |
|------|-------------------|--------|----|
| 学生班级 | | 学 部 | |
| 序号 | 评价要点 | 分值（满分） | 得分 |
| 1 | 为人师表，教书育人 | 5 | |
| 2 | 关心学生，平等相处 | 5 | |
| 3 | 责任心强，不迟到早退，不随意调停课 | 5 | |
| 4 | 耐心答题，批改作业认真、及时 | 5 | |
| 5 | 内容熟练，不照本宣科 | 5 | |

| | | | |
|-------|------------------------|---------------------|--|
| 6 | 容量恰当, 进度快慢适中, 时间安排合理 | 5 | |
| 7 | 突出重点, 剖析难点 | 10 | |
| 8 | 注意理论联系实际, 深入浅出 | 15 | |
| 9 | 启发思维, 注意能力培养、素质提高 | 15 | |
| 10 | 创设情景, 激发兴趣, 举例合适, 设问适宜 | 10 | |
| 11 | 语言简练、清晰, 板书工整规范 | 5 | |
| 12 | 积极运用现代教学技术手段 | 5 | |
| 13 | 学生情绪饱满, 学习积极性得到充分调动 | 5 | |
| 14 | 课堂效率高, 按时完成教学任务 | 5 | |
| 合计评分 | | | |
| 评估等级 | 优秀 ≥ 90 分 () | 良好 75-89 分 () | |
| | 合格 60-74 分 | 不合格 ≤ 60 分 () | |
| 意见和建议 | | | |

表2 长江大学文理学院课程教学质量评价表（教师、专家用）

| | | | | | |
|------|-------------------------------|------|--|--------|----|
| 课程名称 | | | | 任课教师 | |
| 授课班级 | | 授课地点 | | 学生实到人数 | |
| 评价项目 | 评价要点 | | | 分值（满分） | 得分 |
| 教学态度 | 1、备课认真, 教学设计科学严谨 | | | 4 | |
| | 2、耐心辅导答疑, 认真批改作业。 | | | 5 | |
| | 3、上课精神饱满, 仪表端庄。 | | | 3 | |
| | 4、为人师表, 教书育人, 无不适当语言和行为 | | | 3 | |
| 教学内容 | 容量恰当, 广度、深度适合专业要求和学的知识基础及能力水平 | | | 12 | |
| | 2、精心组织, 突出重点, 解决难点问题 | | | 10 | |
| | 3、科学性、时间性强, 体现新知识、新技能 | | | 8 | |
| 教学方法 | 1、注意直观, 灵活运用多种方法 | | | 9 | |
| | 2、体现教师主导, 学生主体作用, 学生参与性高 | | | 6 | |
| | 3、创设情景, 激发兴趣, 举例合适, 设问适宜 | | | 10 | |
| | 4、启发思维, 学导并重, 注重能力培养、发展。 | | | 10 | |
| | 5、语言准确简练、清晰, 板书规范 | | | 5 | |
| | 6、积极运用现代教育技术手段 | | | 5 | |

| | | | |
|--------|---------------------|----------------|--|
| 教学效果 | 1、课堂效率高，按授课计划完成教学任务 | 6 | |
| | 2、课堂气氛活跃，师生平等合作 | 4 | |
| | 3、学生情绪饱满，学习积极性高 | 5 | |
| 合计评分 | | | |
| 评估等级 | 优秀 ≥ 90 分（） | 良好 75-89分（） | |
| | 合格 60-74分 | 不合格 < 60 分（） | |
| 主要授课内容 | | | |
| 意见和建议 | | | |

评审专家（签字）

年 月 日

第二部分 长江大学文理学院实践教学环节质量标准

一、教学目标

实践教学是将理论与实践相结合，培养学生严谨求实的科学精神、敢于探索的创新精神和独立工作的实践能力的重要教学环节。实践教学环节的主要形式有实验、实习、课程设计等。

实验教学注重通过科学技能的基本训练，培养学生观察分析现象、找出规律的能力及实验技能操作能力。课程设计注重培养学生的综合设计技能。实习是让学生通过接触实际和了解社会，学习生产技术和知识，获取本专业的实际工作技能，培养初步的实际工作能力和专业综合技能。实验、课程设计、实习各具体环节依据其在专业人才培养计划中的作用确定具体的教学目标。

二、教学要求

（一）实验课教学要求

1. 教师应当严格按照教学任务和课程教学大纲的要求组织教学，要有完备的授课讲稿。

2. 教师应当预做实验，并提前一周将实验项目通知学生，要求学生做好预（习）工作，实验开始前应检查学生的预习是否达到要求，检查合格方可做实验。

3. 教师应根据实验教学要求对学生进行合理分组，实验进行过程中，教师必须在场巡视指导，严格要求学生按操作规程独立进行实验，准确、真实记录实验数据。

4. 教师应组织好实验课教学，实验指导应做到讲解清楚，要求明确，示范操作规范，回答问题耐心细致。

5. 教师对学生的实验报告要认真批改，对不合格的应要求学生重做或重写。

6. 教师应当做好学生实验成绩的记录与评定。

（二）课程设计教学要求

1. 教师要按照课程教学大纲的要求，制定出相应的指导书、任务书、工作计划，准备好设计所需要的材料（资料）和用具等。

2. 课程设计的内容要具体，题目的深度、广度、难度应适当，应对培养学生综合运用知识的能力有明确要求。

3. 指导教师应当对课程设计进行全程指导和答疑，做到教学组织严密，纪律严明，计划执行严格。

4. 指导教师应当要求学生认真完成课程设计报告，并认真批改设计报告认真，及时、客观、公正地评定成绩。’

（三）实习教学要求

1. 实习必须按教学计划和实习大纲的要求进行，实习基地能满足实习教学即要求，实习指导教师责任心强、经验丰富。

2. 实习应做到目的明确，内容充实，组织工作严密，实

习计划具体、操作性强、执行严格。

3. 实习指导教师要参加实习过程的现场指导，关心学生的思想、学习和生活，重视对学生进行劳动安全和纪律教育，注重培养学生的实践动手能力，指导学生做好实习记录，编写实习报告。

4. 实习指导教师在实习结束，应当会同实习单位对学生进行思想和业务考核，评定成绩或做出实习鉴定。

三、实验课教学质量评估表（见表 1、表 2）

四、课程设计教学质量评估表（见表 3）

五、实习教学质量评估表（见表 4）

表 1 长江大学文理学院实验课教学质量评估表（教师用）

听课时间： 年 月 日 星期 第 小节

| | | | |
|--------|-----------------------------------|---|-------|
| 开课系（部） | | 专业班级 | |
| 实验课程名称 | | 指导教师 | |
| 实验项目名称 | | 实验地点 | |
| 实验项目类型 | 验证性（ ） 综合性（ ） 设计性（ ）（请在相应括号内打“√”） | | |
| 实到人数 | | 组数 | 每组人数 |
| 评价指标 | 观测点 | 评价项目 | 分值 评分 |
| 实验准备 | 实验教材 | 有合适的实验教材或实验指导书。 | 10 |
| | 实验教学准备 | 有完备的授课讲稿，实验材料齐备，充分，仪器设备完好。 | 10 |
| | 实验教学环境 | 实验室整洁卫生，安全设施齐全，措施得力。 | 10 |
| 实验教学过程 | 教学组织 | 检查预习认真，实验分组合理，教学组织周密。 | 10 |
| | 实验指导 | 教师讲解清楚，实验要求明确，示范操作规范，指导实验认真负责，回答问题耐心细致。 | 25 |
| | 课堂管理 | 严格要求学生按操作规程独立进行实验，教学秩序良好。 | 10 |

| | | | | |
|------------|---|----------------------------|----|----|
| 实验教学 效果 | 实验完成情况 | 学生独立完成实验，数据记录准确，真实，实验日志规范。 | 15 | |
| | 学生能力培养 | 注重能力培养，实验教学效果好。 | 10 | |
| 评估等级 | 优秀 () 良好 () 合格 () 不合格 () (90~100分) (75~89分) (60~74分) (<60分) | | 总分 | |
| 意见和建议 | | | | |
| 听课人 | | 职务(职称) | | 单位 |

注：评价等级请在括号内打“√”

表 2 长江大学文理学院实验课教学质量评估表（学生用）

评估时间： 年 月 日

| | | | | | |
|------------|--|-------|--|------|----------------------------|
| 课程名称 | | 指导教师 | | 专业班级 | |
| 开课系 (部) | | 课程总学时 | | 实验学时 | |
| 序号 | 评价项目 | | | 分值 | 评分 |
| 1 | 实验材料齐备，仪器设备完好。 | | | 10 | 优秀 (≥9 分) |
| 2 | 配备实验教材（指导书），实验内容充实，时间分配合理。 | | | 10 | 合格 (6~7 分) |
| 3 | 教师备课充分，讲解清楚，要求明确，示范操作规范。 | | | 15 | 优秀 (≥14 分) |
| 4 | 指导实验认真负责，回答问题耐心细致。 | | | 15 | 合格 (9~11 分) |
| 5 | 讲究实验教学方法，注重启发引导。 | | | 10 | 优秀 (≥9 分) 合格 (6~7 分) |
| 6 | 实验报告批改及时、认真，全披全改。 | | | 10 | |
| 7 | 实验成绩评定客观、公正。 | | | 10 | |
| 8 | 实验教学效果好，学生能力得到提高。 | | | 20 | 优秀 (≥18 分) 合格 (12~14 分) |
| 评估等级 | 优秀 () 良好 () 合格 () 不合格 () (90~100 分) (79~89 分) (60~74 分) (<60 分) | | | 总分 | |
| 意见和建议 | | | | | |

注：评价等级请在括号内打“√”

表 3 长江大学文理学院课程设计教学质量评估表（学生用）

评估时间： 年 月 日

| 课程名称 | | | | 责任教师 | |
|--------|------|--|--|--|----|
| 开课系（部） | | | | 专业班级 | |
| 课程设计时间 | | | | 课程设计地点 | |
| 评价指标 | 观测点 | 分值 | 评估等级标准 | | 评分 |
| | | | A 级 | C 级 | |
| 教学条件 | 教学文件 | 7 | (6~7 分) 有符合教学要求的课程设计指导书、任务书, 指导书规范、完整, 及时发放到学生手中。 | (4 分) 有课程设计指导书、任务书, 及时发放到学生手中。 | |
| | 指导教师 | 10 | (9~10 分) 指导教师责任心强、教学经验丰富, 每班配备 2 名指导教师, 且全程现场指导。 | (6~7 分) 指导教师责任心强, 每班配备 2 名指导教师。 | |
| | 场地设备 | 8 | (7~8 分) 课程设计的场所、设备、参考资料等条件能够充分满足课程设计教学需要。 | (5 分) 课程设计的场所、设备、参考资料等条件基本满足课程设计教学需要。 | |
| 教学过程 | 课题选择 | 10 | (9~10 分) 选题结合实际, 符合课程教学要求, 对综合运用所学知识、能力培养要求明确, 内容具体, 题目深度、广度、难度适当 | (6~7 分) 选题基本符合课程教学要求, 对综合运用所学知识、能力培养有要求, 题目深度、广度、难度基本适当。 | |
| | 设计指导 | 20 | (18~20 分) 制定有合理的工作计划, 认真填写任务书, 指导认真负责, 全程指导答疑, 注重培养学生的团队合作精神和综合能力。 | (12~14 分) 有工作计划, 认真填写任务书, 在岗指导答疑时间有保证, 注重学生综合能力培养。 | |
| | 教学管理 | 15 | (14~15 分) 教学组织严密, 纪律严明, 计划执行严格。 | (9~10 分) 教学组织基本有序, 有纪律要求, 完成了设计任务。 | |
| 教学效果 | 成绩评定 | 10 | (9~10 分) 设计报告批改认真, 成绩评定及时、客观、公正, 能真实反映学生课程设计水平。 | (6~7 分) 设计报告批改及时, 成绩评定基本反映学生课程设计水平。 | |
| | 能力培养 | 20 | (18~20 分) 达到了基本训练与综合运用所学知识的教学要求, 分析问题及解决问题能力有明显提高。 | (12~14 分) 基本达到了基本训练与综合运用所学知识的教学要求, 分析问题及解决问题能力有一定提高。 | |
| 评估等级 | | 优秀 () 良好 () 合格 () 不合格 () (90~100 分) (75~89 分) (60~74 分) (<60 分) | | | 总分 |
| 意见和建议 | | | | | |

注：评价等级请在括号内打“√”

表 4 长江大学文理学院实习教学质量评估表（学生用）

评估日期： 年 月 日

| 课程名称 | | | | 指导教师 | |
|--------|------|--|--|--|----|
| 开课系（部） | | | | 专业班级 | |
| 实习时间 | | | | 实习地点 | |
| 评价指标 | 观测点 | 分值 | 评估等级标准 | | 评分 |
| | | | A 级 | C 级 | |
| 实习条件 | 实习文件 | 5 | 55(5 分) 有实习计划和实习指导书，内容完整，要求明确，措施得力。 | (3 分) 有实习计划和实习指导书，内容基本完整。 | |
| | 指导教师 | 10 | (9~10 分) 配备数量足够、责任心强、经验丰富的指导教师。分散实习指导教师在整个实习过程中能与每位学生联系 4 次以上；集中实习每班配备 2 名指导教师，且能经常现场指导。 | (6~7 分) 配备有指导教师。分散实习指导教师在整个实习过程中能与每位学生联系 2 次以上；集中实习每班配备 1 名指导教师，能深入实习点进行一定的指导。 | |
| | 实习场所 | 10 | (9~10 分) 有实习基地，能很好地满足实习教学要求。 | (6~7 分) 有实习场所，能基本满足实习教学要求。 | |
| 实习过程 | 实习准备 | 5 | (5 分)系（部）领导重视，认真做好实习动员，有明确的实习目的、要求及注意事项，实习准备工作充分。 | (3 分) 有实习动员，实习目的和要求基本明确，完成实习前各项准备工作。 | |
| | 实习内容 | 10 | (9~10 分) 紧密结合本专业课程知识，内容充实，安排合理。 | (6~7 分) 能够结合本专业课程知识，实习内容及安排基本合理。 | |
| | 实习指导 | 15 | (13~15 分) 理论联系实际，讲解清楚，重点突出，指导认真负责，回答问题耐心细致，实习记录检查、批阅及时、认真。 | (9~10 分) 讲解基本清楚，指导认真负责，能回答学生的问题，检查、批阅实习记录。 | |
| | 实习管理 | 15 | (13~15 分) 教学组织严密，纪律严明，计划执行严格；实习经费使用公开、合理；无安全事故。 | (9~10 分) 教学组织基本有序，有纪律要求，完成了实习任务；实习经费使用公开；无安全事故。 | |
| 实习效果 | 实习报告 | 5 | (5 分) 认真指导学生撰写实习报告，批改实习报告及时、严格。 | (3 分) 对实习报告有要求，并能及时批改。 | |
| | 成绩评定 | 5 | (5 分) 实习成绩评定及时、客观、公正，能真实反映学生的实习效果。 | (3 分) 能及时评定学生实习成绩，实习成绩基本反映学生实习效果。 | |
| | 能力培养 | 20 | (17~20 分) 注重能力培养，达到实习目的，实习收获大，效果好。 | (12~14 分) 注重能力培养，基本达到实习目的，实习有收获。 | |
| 评估等级 | | 优秀() 良好() 合格() 不合格() (90~100 分) (75~89 分) (60~74 分) (<60 分) | | | 总分 |
| 意见和建议 | | | | | |

注：评价等级请在括号内打“√”

表 5

长江大学文理学院实习教学质量评估表（系（部）用）

系（部）（公章）：

专业：

评估日期： 年 月 日

| 课程名称 | | | 本专业学生总人数 | | | |
|------------|------|------|--|--|---------|-------------------------------------|
| 本专业分散实习总人数 | | | 本专业集中实习总人数 | | | |
| 实习时间 | | 周至 周 | | 系（部）主任（签名） | 填表人（签名） | |
| 评价指标 | 观测点 | 分值 | 评估等级标准 | | 评分 | 备注（系（部）可对相关评分项目进行说明，对各观测点的问题进行补充说明） |
| | | | A 级 | C 级 | | |
| 实习条件 | 实习文件 | 5 | 55(5 分) 有实习计划和实习指导书，内容完整，要求明确，措施得力。 | (3 分) 有实习计划和实习指导书，内容基本完整。 | | |
| | 指导教师 | 10 | (9~10 分) 配备数量足够、责任心强、经验丰富的指导教师。分散实习指导教师在整个实习过程中能与每位学生联系 4 次以上；集中实习每班配备 2 名指导教师，且能经常现场指导。 | (6~7 分) 配备有指导教师。分散实习指导教师在整个实习过程中能与每位学生联系 2 次以上；集中实习每班配备 1 名指导教师，能深入实习点进行一定的指导。 | | |
| | 实习场所 | 10 | (9~10 分) 有实习基地，能很好地满足实习教学要求。 | (6~7 分) 有实习场所，能基本满足实习教学要求。 | | |
| 实习过程 | 实习准备 | 5 | (5 分)系（部）领导重视，认真做好实习动员，有明确的实习目的、要求及注意事项，实习准备工作充分。 | (3 分) 有实习动员，实习目的和要求基本明确，完成实习前各项准备工作。 | | |

| | | | | | | | |
|-------|------|--|--|--|--|----|--|
| | 实习内容 | 10 | (9~10分) 紧密结合本专业课程知识, 内容充实, 安排合理。 | (6~7分) 能够结合本专业课程知识, 实习内容及安排基本合理。 | | | |
| | 实习指导 | 15 | (13~15分) 理论联系实际, 讲解清楚, 重点突出, 指导认真负责, 回答问题耐心细致, 实习记录检查、批阅及时、认真。 | (9~10分) 讲解基本清楚, 指导认真负责, 能回答学生的问题, 检查、批阅实习记录。 | | | |
| | 实习管理 | 15 | (13~15分) 教学组织严密, 纪律严明, 计划执行严格; 实习经费使用公开、合理; 无安全事故。 | (9~10分) 教学组织基本有序, 有纪律要求, 完成了实习任务; 实习经费使用公开; 无安全事故。 | | | |
| 实习效果 | 实习报告 | 5 | (5分) 认真指导学生撰写实习报告, 批改实习报告及时、严格。 | (3分) 对实习报告有要求, 并能及时批改。 | | | |
| | 成绩评定 | 5 | (5分) 实习成绩评定及时、客观、公正, 能真实反映学生的实习效果。 | (3分) 能及时评定学生实习成绩, 实习成绩基本反映学生实习效果。 | | | |
| | 能力培养 | 20 | (17~20分) 注重能力培养, 达到实习目的, 实习收获大, 效果好。 | (12~14分) 注重能力培养, 基本达到实习目的, 实习有收获。 | | | |
| 评估等级 | | 优秀() 良好() 合格() 不合格() (90~100分) (75~89分) (60~74分) (<60分) | | | | 总分 | |
| 意见和建议 | | | | | | | |

注: 评估等级请在相应括号内打“√”; “意见和建议”栏如不够可另行附页。

第三部分 长江大学文理学院毕业论文（设计）环节质量标准

一、教学目标

毕业论文（设计）是对学生总体素质进行全面检验的综合性教学环节，其目标是培养学生综合实践能力和创新能力。

二、教学要求

1. 毕业论文（设计）工作的开展要制定详细、可操作性强的工作计划与安排，严格执行规章制度，做到对各环节有检查、有记录、有总结，程序规范，措施到位。

2. 要为毕业论文（设计）的完成提供所需的条件，实验室、资料室、机房等要对学生全面开放。

3. 毕业论文（设计）要在指导教师的指导下完成，指导教师应具有中级及以上职称。

4. 指导教师要选好毕业论文（设计）题目，拟定任务书，制定和审定学生毕业论文（设计）开题报告、总体方案和进度计划。对学生查阅资料、调研、实验、绘图、使用计算机等环节进行安排和指导。

5. 指导教师和指导毕业论文（设计）期间，必须坚守岗位，加强过程管理，采取多种方式考核、检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，如实记录毕业论文（设计）期间对学生的指导情况等。

6. 指导教师要指导学生规范化撰写毕业论文（设计）报告，并认真审阅、修改。

7. 指导教师对学生毕业论文（设计）应当实事求是，客观公正地进行评价，并写出审查意见，应当指导、参加学生论文（设计）的答辩。

8. 指导教师要客观公正评定学生毕业论文（设计）成绩，

认真做好毕业论文（设计）有关资料的整理与归档工作。

三、本科毕业论文（设计）质量评估表（表 1、表 2）

四、本科毕业论文（设计）教学管理评估表（表 3）

表 1 长江大学文理学院本科毕业论文（设计）质量评估表

（理工农医类）

| 学生姓名 | | 专业班级 | | 系（部） | |
|-----------|--|------|--|---|----|
| 论文名称 | | | | | |
| 评价指标 | 观测点 | 分值 | 评估等级标准 | | 评分 |
| | | | A 级 | C 级 | |
| 选题 | 选题性质 | 8 | (7~8 分)选题来自生产实际或学科前沿, 有较大理论意义或实用价值 | (5 分) 选题具有一定的理论意义或实用价值 | |
| | 难度和工作量 | 7 | (6~7 分) 题目有一定难度, 工作量饱满 | (4 分) 题目的难度和工作量满足毕业论文(设计)的基本要求 | |
| 开题报告 | 综述情况 | 10 | (9~10 分) 有完善的文献综述, 能全面反映该学科及相关领域的发展状况, 归纳总结正确、精炼。开题实施方案合理可行。 | (6 分) 有文件综述, 基本反映该学科发展状况, 无明显错误。开题实施方案基本合理。 | |
| | 查阅文献资料 | 5 | (5 分) 充分查阅最新文献资料(≥15 篇, 且有部分外文文献资料) | (3 分) 基本完成教师指定的文献资料阅读任务。 | |
| 理论知识与科研能力 | 基础理论与专业知识 | 10 | (9~10 分) 基础理论熟练, 专业知识扎实。 | (6 分) 掌握基本的理论和专业知识。 | |
| | 科研能力 | 15 | (13~15 分) 设计合理, 理论分析与计算正确, 实验数据准确可靠, 反映出作者有较强的实际动手能力和科研能力。 | (8~10 分) 设计基本合理, 理论分析与计算无错误, 实验数据无差错, 实际动手能力一般。 | |
| 研究成果与学术水平 | 研究成果与学术水平 | 25 | (22~25 分) 对研究的问题有较深刻的分析或者有独到见解, 成果突出, 有较高的学术价值或较大的应用价值。 | (16~18 分) 对研究问题能提出自己的见解, 成果有一定意义。 | |
| 论文撰写质量 | 写作能力 | 15 | (14~15 分) 论文结构严谨, 逻辑严密, 语言流畅; 论述层次清晰, 重点突出, 表达准确。 | (9~10 分) 论文结构基本合理, 论证基本清楚, 层次较为分明, 文字尚通顺。 | |
| | 规范化 | 5 | (5 分) 文本结构规范; 标点、符号、计量单位使用准确; 图纸、图、表格、曲线等符合国家标准或工程要求。 | (3 分) 基本达到规范化要求 | |
| 评估等级 | 优秀 () 良好 () 合格 () 不合格 () (90~100) (75~89 分) (60~74 分) (<60 分) | | | | 总分 |
| 综合评价: | | | | | |
| 评审人 | | 职称 | | 评审日期 | |
| | | | | | |

表2 长江大学文理学院本科毕业论文（设计）质量评估表

（文法经管类）

| 学生姓名 | | | 专业班级 | | | 系（部） | | |
|--------|--|----|---|--|---|------|----|--|
| 论文名称 | | | | | | | | |
| 评价指标 | 观测点 | 分值 | 评估等级标准 | | | | 评分 | |
| | | | A级 | | C级 | | | |
| 选题 | 选题性质 | 8 | (7~8分)选题有重要的理论意义和现实意义,富有创新性。 | | (5分)选题具有一定的理论意义和现实意义,有新意。 | | | |
| | 难度和工作量 | 7 | (6~7分)题目有一定难度,工作量饱满 | | (4分)题目的难度和工作量满足毕业设计(论文)的基本要求 | | | |
| 文献综述 | 综述情况 | 10 | (9~10分)有完善的文献综述,能全面反映该学科及相关领域的发展状况,归纳总结正确、精炼。 | | (6分)有文件综述,基本反映该学科发展状况,无明显错误。 | | | |
| | 查阅文献资料 | 5 | (5分)充分查阅最新文献资料(≥20篇,且有部分外文文献资料) | | (3分)基本完成教师指定的文献资料阅读任务。 | | | |
| 学术水平 | 学术水平 | 25 | (22~25)论文有独到见解,对研究的问题有较深刻的分析,有较高的学术水平或使用价值。 | | (15~17分)论文能提出自己的看法,水平一般。 | | | |
| 研究能力 | 研究能力 | 25 | (22~25)合理运用研究方法及资料,语言流畅;论述层次清晰,重点突出,表达准确。 | | (16~18分)掌握基本的研究方法,能运用收集的资料进行分析,观点正确,但论文缺乏一定的深度。 | | | |
| 论文撰写质量 | 写作能力 | 15 | (14~15分)论文结构严谨,逻辑严密,语言流畅;论述层次清晰,重点突出,表达准确。 | | (8~10分)论文结构基本合理,论证基本清楚,层次较为分明,文字尚通顺。 | | | |
| | 规范化 | 5 | (5分)文本结构规范;标点、符号、计量单位使用准确;图纸、图、表格、曲线等符合国家标准或工程要求。 | | (3分)基本达到规范化要求 | | | |
| 评估等级 | 优秀() 良好() 合格() 不合格() (90~100分) (75~89分) (60~74分) (<60分) | | | | | 总分 | | |
| 综合评价: | | | | | | | | |
| 评审人 | | | 职称 | | | 评审日期 | | |

表 3 长江大学文理学院本科毕业论文（设计）教学管理评估表

系（部）:

评估时间： 年 月 日

| 评价指标 | 观测点 | 分值 | 评估等级标准 | | 评分 |
|------|--|----|---|---|----|
| | | | A 级 | C 级 | |
| 组织管理 | 工作组织 | 10 | (9~10 分)领导重视, 教学文件资料齐全, 制定有详细的、可操作性强的毕业论文(设计)工作计划与安排, 对各环节有检查、有记录、有总结, 严格执行规章制度, 程序规范, 措施到位, 认真、及时完成各项工作。 | (6~7 分)教学文件基本齐全, 制定有毕业论文(设计)工作计划与安排, 各环节有检查、有总结, 能执行相关规章制度, 按要求完成各项工作。 | |
| | 教学条件 | 8 | (7~8 分)实验室、资料室、机房对学生全面开放, 仪器设备、材料等满足学生毕业论文(设计)需要; 毕业论文(设计)经费专款专用, 使用合理, 并能多渠道筹措经费。 | (5 分)能提供毕业论文(设计)所需的基本条件; 毕业论文(设计)经费专款专用, 使用合理。 | |
| | 资料归档 | 7 | (6~7 分)毕业论文(设计)相关文本、成绩、工作记录等教学文件资料齐备, 归档及时, 管理规范。 | (4 分)毕业论文(设计)相关文本、成绩、工作记录等教学文件资料归档齐备。 | |
| 选题 | 征题审题 | 15 | (14~15 分)有完备的征题、审题程序, 征题符合选题原则, 题目或内容更新率 $\geq 90\%$, 结合科研、工程或社会实际类题目总数 $\geq 90\%$, 征题题生比 ≥ 1.3 | (9~10 分)有征题、审题程序, 征题等和选题原则, 题目或内容更新率 70%~80%, 结合科研、工程或社会实际类题目总数 70%~80%, 征题题生比 ≥ 1 | |
| | 选题 | 10 | (9~10 分)认真组织选题, 一生一题, 选题确定后, 更改率 $\leq 5\%$ 。 | (6~7 分)组织学生选题, 基本做到一生一题, 多名学生共选一题的有独立内容, 选题更改率 8%~10% | |
| 指导教师 | 职称 | 8 | (7~8 分)全部具有中级以上职称或硕士学位, 高级职称教师比例 $\geq 90\%$ | (5 分)具有中级以上职称或硕士学位的教师比例 85%~90%, 高级职称教师比例 80%~85% | |
| | 师生比 | 7 | (6~7 分)理工农医类: 中级职称教师 1: 4 高级职称教师 1: 6 文法经管类 中级职称教师 1: 5 高级职称教师 1: 8 | (4 分)理工农医类: 中级职称教师 1: 6 高级职称教师 1: 8 文法经管类: 中级职称教师 1: 7 高级职称教师 1: 10 | |
| | 履行职责 | 15 | (14~15 分)认真履行工作职责, 对学生要求严格, 各指导环节规范到位, 效果好, 学生满意。 | (9~10 分)能履行工作职责, 对学生有要求, 各指导环节基本到位, 有效果, 学生基本满意。 | |
| 成绩评定 | 答辩 | 10 | (9~10 分)答辩组织严密, 安排合理, 程序规范, 答辩记录详细齐全。 | (6~7 分)答辩安排基本合理, 有答辩记录。 | |
| | 评分 | 10 | (9~10 分)有严格的评审程序, 评阅认真, 评语客观, 评分公正, 成绩分布合理。 | (6~7 分)评阅认真, 评语基本全面, 评分基本合理。 | |
| 评估等级 | 优秀 () 良好 () 合格 () 不合格 () (90~100 分) (75~89 分) (60~74 分) (<60 分) | | | 总分 | |

长江大学文理学院学术行为道德规范

文理行发〔2013〕2号

第一章 总则

第一条 为弘扬科学精神，加强科学道德和学风建设，规范科研工作者的学术行为，根据教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》和中国科学技术协会《科技工作者科学道德规范》的文件精神，特制定本规范。

第二条 本规范旨在倡导坚持科学真理，恪守职业道德，维护科学诚信，崇尚严谨求实的优良作风，引导我院科研人员正确对待科研工作中的名利问题。

第三条 本规范适用于学院全体教职员工及学生和以长江大学文理学院名义从事科学技术研究工作的相关人员。

第二章 学术行为基本规范

第四条 诚实客观。在科学技术研究中，鼓励科研创新，提倡实事求是，严谨认真，讲诚信，反对投机取巧，沽名钓誉，弄虚作假，坚决摒弃伪科学。

第五条 科学民主。在科学技术研究中，坚持贯彻“双百方针”，发扬科学民主精神，坚持学术平等，互相尊重，不武断，不唯我，耐心诚恳地对待学术批评和质疑，公平竞争，共同提高。

第六条 团结协作。在科学技术研究中，弘扬团结协作和集体主义精神，重视团队作用，甘为人梯，奖掖后学。

第七条 开拓创新。创新是科学研究生命力的重要体现。在科学技术研究中，坚持开拓创新，反对因循守旧，固步自封。选拔学术带头人和有关科技人才，应将科学道德与学风作为重要依据之一。

第三章 学术不端行为

第八条 学术不端行为是指在科学研究和学术活动中的各种造假、抄袭、剽窃和其他违背科学共同体惯例的行为。

第九条 学术不端指下列行为：

1. 伪造与篡改：在自己的研究成果中，故意捏造、篡改实验数据、结论或引用资料等行为。

2. 抄袭与剽窃：在学术活动过程中抄袭他人已发表或未发表的作品，剽窃他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为。

3. 伪造学术经历：在填写有关个人学术情况时做虚假陈述，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料等行为。

4. 不当署名：未参加实际研究或者论著写作，而在他人发表的作品中署名；未经被署名人同意而署其名，未经他人同意或明知不可能参加项目研究而作为项目参加人申报项目等行为。

5. 滥用学术信誉：在学术活动过程中夸大成果价值；对应经而未经学术同行鉴定或评议的研究成果向媒体公布等行为。

6. 一书多版或一稿多发：1 部著作（或其主要内容）在 2 个以上出版社出版，套号出版著作；1 篇稿件（或其主要内容）在 2 个以上学术期刊发表。

7. 由他人代写文章或代他人撰写文章，虚开发表文章接受函等行为。

8. 违反国家有关保密的法律、法规或学院有关保密的规定，将应保密的学术事项对外泄露；或以不正当行为封锁资料、信息、妨碍正常学术交流等行为。

9. 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第四章 学术不端行为的调查与处理

第十条 对违反学术道德的行为，任何人都义务向学院相关部门举报。被媒体公开报道的我院科研人员违反科研道德的事件，学院发展研究中心应展开调查核实，作出相应的处理。

第十一条 与当事人有直接利益冲突关系的人员应采取回避措施。当事人有权申请相关人员回避。在调查期间，学院采取措施，保护当事人的合法权益。

第十二条 学院对如实反映有关科研人员违反学术道德规范的举报人予以保护和奖励；如经查实属于不实举报，应严肃处理举报人，并为被举报者澄清事实。

第十三条 被举报人的不端行为确认属实之后，学院责令其公开检讨，追回相关资助及津贴，取消相关荣誉称号、奖励等，情节严重者将给予行政处分。

第五章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起执行，由学院发展研究中心负责解释。

长江大学文理学院学科竞赛管理办法

文理行发〔2013〕5号

为充分调动和发挥学生学习的积极性、主动性和创造性，培养学生的科研能力、实践能力、创新能力和团队合作精神，落实学院人才培养目标，学院鼓励学生积极参加各级各类与我院所开设专业直接相关的大学生学科竞赛活动，鼓励全院教师积极指导学生进行学科竞赛。为使竞赛的组织管理工作规范化并建立激励机制，特制定本办法。

一、竞赛级别与类别

（一）校级学科竞赛：指以学院、长江大学或荆州市名义组织并行文公布的学科竞赛。学院鼓励每个专业组织形式多样的学科竞赛，力争使全体学生都参与到实践创新活动中来，培养学生的创新意识和能力。

（二）省级学科竞赛：指省政府行政部门或授权相应学术团体和学会组织的全省范围的学科竞赛、国家级区域性学科竞赛、大型企业举办的赛事或除教育部外其他各部委指导委员会专业委员会举办的赛事。

（三）国家级学科竞赛：指国家政府部门或授权全国性学术团体和学会组织的全国范围的学科竞赛。

（四）省级不分类，国家级竞赛各分为 ABC 三类：A 类主要是教育部主办、影响较大的赛事；B 类主要是教指委、其他部委主办的赛事；C 类主要是全国大型行业协会主办的赛事。

（五）学院重点支持由省级及以上行政部门举办并纳入省高校本科教学业绩考核体系的学科竞赛项目，也适当支持由重点行业举办的学科竞赛项目。学校鼓励学生参加有利于

扩大学校影响、培养学生创新能力的其他各级各类学科竞赛项目。实施“一专一品”竞赛计划。

竞赛级别划分，最终级别界定以获奖证书的印章为依据，并由教务处核定。

二、竞赛组织与管理

(一) 学院的学科竞赛工作在分管院领导的统一领导下进行，教务处负责组织协调，相关系（部）负责具体实施。

(二) 教务处职责

1. 制定学校学科竞赛管理办法和相关政策；
2. 收集、公布各类学科竞赛信息，确定竞赛实施系（部）；
3. 审核竞赛所需经费；
4. 协调解决竞赛过程中有关组织管理问题；
5. 组织参赛学生涉及两个系（部）（含两个）以上的赛事的培训辅导、参赛活动；
6. 审定、核发竞赛获奖学生和指导教师的奖励；
7. 整理、归档竞赛相关的档案资料等。

(三) 系（部）职责

1. 成立学科竞赛工作小组，将学科竞赛纳入本单位日常教学工作；
2. 确定相对稳定的竞赛项目负责人，对所承办竞赛的过程与成效负责；
3. 指派专人具体负责竞赛的宣传、组织、报名与参赛工作；制定学生赛前的培训计划、活动经费的预算、报批及管理；
4. 提供和保障竞赛必要的仪器、设备、材料和场地等；有效管理和使用学校为竞赛提供的资金及其它保障条件；
5. 负责校级学科竞赛规程的制定及命题、评审等工作；

6. 加强竞赛指导教师队伍建设，建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导队伍；

7. 按时上报有关竞赛的各类文档资料（包括竞赛工作总结、获奖证书复印件及扫描图片、其它有关材料）；

8. 结合学科竞赛，开展教育研究和改革，将学科竞赛内容固化在人才培养过程中。

（四）指导教师职责

1. 需要指导教师的学科竞赛，每个参赛队的指导教师原则上为 1-2 名，每个指导教师最多指导 2 个参赛队或 4 个以个人参赛的学生。

2. 指导教师应从培养学生创新能力、提高学生分析解决实际问题能力的角度出发，根据学生特点，认真研究制订竞赛培训方案，实施培训内容，选拔确定参赛学生，并及时总结经验，修正培训方案等。

3. 协助系（部）做好竞赛宣传、组织、参赛、资料整理、报账及相关工作。

三、竞赛经费与奖励

（一）学院设立大学生学科竞赛专项经费，实行专款专用，经费的审批权在教务处。

（二）学科竞赛经费的支出以倡导节约、保障重点和鼓励出成果为原则。对于学院支持的学科竞赛项目，每年初由相关系（部）提交《长江大学文理学院学科竞赛经费预算申请表》，经系（部）主管领导同意并报教务处审查批准。

（三）竞赛获奖学生奖励

1. 学科竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的证书、文件和本文件相关规定为依据。

2. 获奖团队或个人可获得学院颁发的奖金。团队项目奖

金标准如“表 1”，个人项目奖金标准为“表 1”相应等级金额乘 0.5 的系数。同一成果多级别获奖的，按最高获奖级别计算。

【表 1】单位：元

| 竞赛级别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
|---------|------|------|------|
| 校级 | 200 | 160 | 100 |
| 省级（不分类） | 400 | 300 | 200 |
| 国家级 C | 1000 | 800 | 400 |
| 国家级 B | 2000 | 1600 | 1000 |
| 国家级 A | 3000 | 2000 | 1600 |

（四）竞赛指导教师的工作量及奖励

1. 担任学科竞赛指导工作的教师，实行基本的教学工作量补贴；对获奖竞赛项目指导老师另给予奖金奖励。

2. 基本工作量不分职称，按照参赛人数核定，按 50 元每课时计算，工作量补贴标准见“表 2”：

【表 2】

| 竞赛级别 | 团队 | 个人 |
|-------|----|----|
| 校级 | 4 | 2 |
| 省级 | 30 | 15 |
| 国家级 C | 40 | 20 |
| 国家级 B | 60 | 30 |
| 国家级 A | 80 | 40 |

3. 对指导老师奖励分为团队项目和个人项目（“参赛奖”“优秀奖”奖励为本级别三等奖×0.5；赛事设特等奖者，特等奖即为一等奖，以下按顺序降低等次一级。），具体标准见“表 3”：

【表 3】单位：元

| 竞赛级别 | 获奖名次 | 团队 | 个人 |
|-------|------|------|------|
| 省 级 | 一等奖 | 2000 | 700 |
| | 二等奖 | 1500 | 400 |
| | 三等奖 | 800 | 300 |
| 国家级 C | 一等奖 | 4000 | 1300 |
| | 二等奖 | 3000 | 1000 |
| | 三等奖 | 2000 | 700 |
| 国家级 B | 一等奖 | 5000 | 1700 |
| | 二等奖 | 4000 | 1300 |
| | 三等奖 | 2000 | 700 |
| 国家级 A | 一等奖 | 6000 | 2000 |
| | 二等奖 | 5000 | 1500 |
| | 三等奖 | 4000 | 1000 |

（五）同一类别竞赛同年度多次获奖者，只计其中最高奖，奖励和工作量补贴按就高原则。参加其它影响较大的学科竞赛，须报教务处备案认定。自行参加未经学院备案、认定的竞赛项目，一律不予奖励，不发放工作量补贴。奖励标准中未涉及的问题由教务处酌情处理。

（六）其他费用

1. 出荆州市区参赛的学生，每生每天补助生活费 50 元、市内交通费 10 元，参赛费中含生活费的扣除参赛天数的生活补助。费用打入学生账户。住宿及交通费以节约为原则，参照老师标准执行。

2. 寒暑假参加竞赛辅导的学生，自学校食堂停火之日算起，每生每天补助生活费 15 元。费用打入学生账户。

3. 指导教师带队出本市参赛，按学院出差报销标准报销费用。

四、其他

1. 组织竞赛系（部）应在竞赛开展前填写《长江大学文理学院竞赛项目申请表》并报教务处审批，否则不给予经费支持。

2. 竞赛结束后凭《长江大学文理学院竞赛项目申请表》、竞赛通知（复印件）、获奖证书（复印件）等资料到教务处办理工作量、奖励及相关费用审核手续。一般不得跨年办理。

3. 本办法从发布之日起执行，解释权归教务处。

长江大学文理学院 学士学位评定委员会工作条例

文理行发〔2013〕5号

为规范我院学士学位授予工作，确保授予学位的质量，根据《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》，结合我院实际，特制定本条例。

第一章 总则

第一条 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》之相关规定，学院设立长江大学文理学院学士学位评定委员会（以下简称“院学位委员会”）

第二条 院学位委员会是在国务院学位委员会授权范围内履行与授予学位相关的职责、统筹协调学院学士学位管理工作的专门机构。

第三条 院学位委员会下设若干分委员会，在院学位委员会领导下负责各学部的学位管理工作。

第二章 机构设置

第四条 院学位委员会的设立

1. 院学位委员会由 9 至 15 人组成，设主席 1 人，副主席 1-2 人，委员若干人。

2. 院学位委员会委员由具有高级专业技术职务的教学科研人员以及教务处、学工处等职能部门主要负责人组成；委员由各教学科研单位提名、院长办公会审定，报上级主管部门批准，学院发文聘任产生；委员任期一般为 3 年。

3. 院学位委员会主席由院长担任，分管教学工作的副院

长为学位评定委员会副主席，其他副主席由主席提名、院党政联席会议决定。

4. 院学位委员会设学位办公室（以下简称“院学位办”），挂靠教务处，办公室主任由教务处主要负责人兼任。

第五条 分委员会的设立

1. 分委员会以学部为单位组建，每个分委员会由 3-5 人组成，设主任 1 名，副主任 1 名，委员若干人。

2. 分委员会委员由具有中级及以上专业技术职务的教学科研人员担任；委员根据有关任职规定在学部范围内民主推荐、院学位委员会批准，院学位办发文聘任产生；委员任期一般为 3 年。

3. 分委员会主任由符合条件的学部主要负责人担任；分委员会主任必须具有高级专业技术职称，且为院学位委员会委员；分委员会主任、副主任由学部提名、院学位委员会讨论通过、院学位委员会主席任命。

第三章 工作职责

第六条 院学位委员会履行以下职责

1. 审定、修改学院学士学位授予实施细则；
2. 审定分委员会成员名单，做出设立或撤销分委员会的决定；
3. 审核通过申请学士学位人员名单，做出授予学士学位的决定；
4. 做出撤销因违反规定授予或错授学士学位的决定；
5. 审定学校与学士学位工作相关的其他重大事项，研究和处理学士学位授予工作中有争议的问题。

第七条 分委员会在本学部内履行以下职责

1. 审查学士学位申请者资格；

2. 审查学士学位论文答辩送审材料；
3. 组织学士学位论文评阅和答辩；
4. 提出建议授予学士学位人员名单，并报院学位办；
5. 提出撤销因违反规定授予或错授学士学位的建议。

第八条 院学位办履行以下职责：

1. 起草学院学士学位授予实施细则；
2. 复核各分委会报送的建议授予学士学位人员名单及有关材料，决定是否接受推荐申请；
3. 将通过审核的学士学位申请者报请院学位委员会审核；
4. 向经院学位委员会审核通过的学士学位获得者颁发学士学位证书；
5. 研究解决本科毕业生学士学位授予工作中的问题，及时总结经验，不断改进工作；
6. 处理学士学位授予过程中的学生申诉。

第四章 工作制度

第九条 会议制度

1. 学院学位授予等重大事宜必须由学位委员会全体会议决定。院学位委员会每年召开全体委员会议不少于一次，如遇特殊情况或有特殊需要，可由主席决定临时召集会议。各分委会可根据需要定期或不定期召开会议。

2. 院学位委员会在闭会期间，授权主席会处理有关紧急事项，并向其后举行的全委会会议报告，主席会由主席、副主席、院学位办负责人组成，由主席或受主席委托的副主席召集。

第十条 表决制度

1. 院学位委员会和分委员会须以召开全体会议的方式

做出有关决定或决议。

2. 会议的决定或决议须以不记名投票或举手方式表决，院学位委员会和分委员会到会委员应达全体成员的 2/3 以上，有关决定或决议须经到会的 2/3 以上的委员通过方为有效。

3. 表决结果经院学位委员会主席或分委员会主任签名后生效。

第十一条 回避与监督制度

1. 院学位委员会及分委员会实行回避制度。凡所审议的问题涉及委员亲属时，该委员不得参加审议。

2. 院学位委员会及分委员会实行监督制度。凡涉及到学生利益的重大事项讨论，必须有纪检部门负责人列席。

第十二条 备案制度

1. 院学位委员会和分委员会会议必须做好会议记录和纪要；

2. 各种会议的纪要、表决票、表决统计结果（经主席或主任签字）等材料要存档、备查；各分委员会的会议纪要与表决结果必须报送院学位办。

第五章 附则

第十三条 院学位委员会及分委员会委员因岗位调整、离职或健康状况难以完成履行职责时，应及时进行调整和补充。

第十四条 本条例解释权归长江大学文理学院学位评定委员会，授权院学位办负责解释。

第十五条 本条例自公布之日起执行。

长江大学文理学院学士学位授予实施细则

文理行发〔2013〕10号

为做好我院学士学位授予工作，根据《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》，结合我院实际，制定本细则。

第一章 总则

第一条 学士学位授予工作在学院学位评定委员会（以下简称“院学位委员会”）直接领导下，由学院学位评定委员会办公室（以下简称“院学位办”）具体负责。

第二条 学士学位授予按国务院学位委员会和湖北省学位委员会批准的有权授予学士学位的学科、专业办理。

第三条 凡具有我院学籍的全日制本科毕业生，拥护中国共产党领导、拥护社会主义制度、拥护中华人民共和国宪法，遵守法律、法规，学习成绩优良，可以按照本细则规定申请学士学位。

第四条 学士学位授予工作应遵循“坚持标准、严格把关、保证质量”的原则。

第二章 授予条件

第五条 符合第三条的普通本科毕业生，在籍学习期间达到下列学术水平和要求，授予学士学位：

一、按照专业人才培养方案要求修完全部课程，考试成绩合格，达到毕业要求，经审核准予毕业。

二、参加相应全国大学生外语考试，满足下列条件之一者，可授予学士学位。

1. 普通专业大学英语四级成绩 365 分及以上。
2. 英语及英语专业双语方向、商务英语毕业生专业英语四级成绩 55 分及以上；朝鲜语专业毕业生韩语等级考试 120 分及以上。
3. 艺术专业大学英语三级成绩 42 分及以上。
4. 必修课成绩绩点 2.5 以上。
5. 普通专业大学英语成绩低于合格标准 40 分以内、朝鲜语专业毕业生韩语等级考试 90 分及以上、其他专业低于合格标准 5 分以内的毕业生；或者必修课成绩绩点 2.0 以上的毕业生，在校期间以长江大学文理学院第一作者身份在公开发行的正规学术刊物（不含增刊）上发表与本专业有关的学术论文，学术论文以学院发展研究中心的认定为准确。
6. 参加由学院教务处、学工处等职能部门组织或批准参加的国家级竞赛、省级竞赛，并且分别获得优胜奖及以上、三等奖及以上的毕业生。
7. 毕业当年考取研究生、考取国家公务员、被组织部门选调、参加国家基层项目（包括三支一扶、西部志愿者计划、支医支农、农村村官等）。
8. 在校期间应征入伍且服完兵役的毕业生。
9. 在国外交换学习期间，获得国外交换学校的相应学位的毕业生。
10. 对其他特别突出者，由院学位办提交院学位评定委员会研究决定。

第六条 凡有下列情形之一者，不能授予学士学位：

1. 有明显反对四项基本原则的言行者。
2. 在校学习期间触犯国家法律法规，构成刑事犯罪，或受到学院记过及以上处分仍无悔过表现者。

3. 获结业处理者。
4. 其他经院学位委员会审查认为不能授予学士学位的情形。

第三章 授予程序

第七条 学士学位授予工作每年进行 2 次。院学位办每年 4、10 月发布关于本年度学士学位授予工作的通知，对本年度学士学位授予的具体标准、工作进程作出安排。

第八条 系（部）学位评定分委员会根据本实施细则的规定对本系（部）应届毕业生逐一审核，综合毕业生在校学习期间的政治思想表现、学习成绩等方面情况，表决形成初审结论，向院学位办提交本系（部）审核结果。

第九条 院学位办对系（部）学士学位评定分委员会提交的审核结果及其材料进行复核，将合格的拟授予学士学位的名单提交院学位委员会审议。

第十条 院学位委员会召开全体会议，对院学位办提出的拟授学位名单进行审议和表决，院学位委员会到会委员应达全体委员的 2/3 以上，有关决定或决议须经到会的 2/3 以上的委员通过方为有效。表决结果经院学位委员会主席签名后生效。

第十一条 院学位办根据院学位委员会全体会议审批的授予学士学位名单，发放学士学位证书，并将授予学士学位名单报上级主管部门备案。

第四章 附则

第十二条 学生本人对学位授予有异议的，可向学院学位委员会提出申诉。

第十三条 本细则自发文之日起开始执行，由教务处负责解释。

关于加强教研室建设的意见

文理行发〔2013〕26号

教研室是按照（相近）学科（专业）或课程设置组成的开展教学与科学研究活动的重要基层教学组织。为进一步规范教研室工作，充分发挥教研室在教学改革与教学管理中的作用，提升教学质量，特提出以下指导性意见：

一、切实加强教研室建设的领导

学院党委、行政要高度重视教研室建设，每年至少专门研究一次教研室建设的问题，加大对教研室的投入，积极为教研室的建设提供必要条件。相关职能部门要加强对教研室主任的指导和培训，主动为教研室排忧解难。各系（部）要制订教研室建设和发展规划，提出加强教研室建设的措施和要求。要力争使教研室的建设能够适应学院发展的要求，符合专业人才培养的需要，逐步形成规范的教研室管理体系。在近期内力求使各教研室教师队伍结构基本合理，能够满足教学、科研工作的需要和提高教学质量的迫切要求。

二、切实做好教研室的设置与调整工作

进一步加快推进专业建设、全面加强课程建设将是今后一个时期教学工作的重点，为此，必须切实做好教研室的设置与调整工作。

1. 各系（部）应根据专业建设、课程建设和教学需要合理设置教研室。专业系（部）一般按本科专业设置教研室，师资不足的可以联合组建综合教研室；负责公共课的系（部）按照课程群设置教研室。

2. 为方便教师参与教研活动，所有承担教学任务的教师

(含自有教师、外聘教师、兼职教师即“双肩挑”人员)都应纳入相应的教研室,参与教研活动。

3. 教研室应具有一定规模,原则上应有5人(含5人)以上,教研室设主任1名,全面负责教研室工作;负责2个及以上专业的教研室可设副主任1名。

4. 教研室的设置或调整由各系(部)提出,教务处审核批准。

5. 教研室主任各系(部)集体讨论确定,系主任聘任,报人力资源中心和教务处备案。教研室主任应当具有讲师及以上专业技术职称和硕士及以上学位,一般聘期为3年。

三、进一步明确教研室职能及教研室主任职责

(一) 教研室职能

教研室承担着专业建设、课程建设、组织教学管理、教研活动和开展科学研究等重要职能,在教学常规管理、教学质量保障和学生学习指导等方面发挥重要作用。

1. 组织落实各项教学任务。负责本教研室所管理专业的教学计划编制、负责组织落实所承担课程教学任务的落实,并对各个教学环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、课程考核、实验、实习、课程设计、毕业论文或设计等)进行指导、检查和督促,保证按要求完成各项教学工作。

2. 组织并实施专业建设工作。包括制订专业建设规划,制(修)订专业人才培养方案、新增专业论证与专业评估、办学水平评估等工作;参与相关实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

3. 组织并实施课程建设工作。制定课程建设规划;组织编写教学大纲;组织对教材的选用和编写工作;组织开展精品课程建设;研究、制作、开发多媒体课件。

4. 组织开展业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养；组织集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式，总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量。

5. 做好师资队伍建设工作。加强教研室人员的日常管理，认真组织同行评教，开展经常性教学评价、教学检查活动；组织教师开展教育教学研究，积极申报各类项目和参与课题研究，不断提高学术水平和教学水平；落实青年教师导师制，做好教师培养和培训工作。

6. 加强教学大纲、实习大纲、实验大纲等教学基本文件建设，做好本教研室教学、科研、学科建设、师资培训、业务考核、规章制度等档案资料的收集、保存和管理。

7. 完成学院和系（部）交办的其他工作。

（二）教研室主任职责

1. 在系（部）领导下全面负责教研室日常管理工作，保证教研室任务的落实。

2. 加强教研室建设，完善各项规章制度，提高教研室自身管理水平。

3. 根据教研室的教学和科研任务，组织制订教研室工作计划，搞好学期、学年教研室工作总结。

4. 组织本教研室教师完成本意见第三条规定的各项职责，定期向系（部）主任汇报教研室工作情况。

5. 负责对本教研室教师 ([工作 ([情况进行考核。

6. 完成系（部）交办的其他工作任务。

四、加快完善教研室工作制度

教研室要认真执行学院及系（部）的各种教学管理规章

制度，并可根据具体情况制定本教研室的实施办法，规范教研室的活动内容和活动方式，进行科学管理。

1. 建立岗位责任制度。各系（部）主任是教研室建设的第一责任人，教学副主任是教研室建设的主要责任人，教研室主任是教研室建设的直接责任人，教研室全体人员应明确工作职责。

2. 建立教研活动制度。教研室原则上每 2 周开展一次教研活动，定期举行教研室会议。每学期初，要集体研究安排教研室工作计划；每学期末，要进行教研室工作总结。教研室举行的集体活动和会议应做好活动（会议）记录，做到时间、人员、内容三落实。

3. 建立听课评课制度。教研室主任、副主任每学期必须深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；认真组织教师集体听课和相互听课，开展教学观摩活动。

4. 建立检查考核制度。教研室每学期要集中组织开展学期初的教学准备工作检查、期中教学检查和学期末的教学检查，对检查中发现的问题应及时反馈、责成整改。教研室每年要对教研室人员进行考核，考核结果应作为评优、评先、职称晋升的依据。

5. 建立档案资料管理制度。教研室应注重收集、积累、整理好应归档的教学基本文件等教学资料，做好档案的保存和管理工作。

五、切实加强对教研室的管理

1. 各系（部）要加强对教研室的日常管理，定期检查教研室工作，随时掌握教研室工作开展情况，发现问题，及时改进，不断提高教研室工作水平。

2. 建立教研室考核评价制度，考核内容主要包括教研室的日常工作、教学及过程管理情况、教学研究与改革成效等方面，具体考核办法及其指标体系由教务处组织制定。教研室的年度考核由系（部）在教务处指导下组织实施，考核结果为合格的，教研室主任按照学院规定的标准享受工作量补贴。

3. 学院每两年对教研室进行一次评估与表彰，评选优秀教研室，进行表彰和奖励，相应教研室主任在晋职、评优中优先考虑。

长江大学文理学院实验室院系两级管理办法

文理行发〔2014〕38号

第一章 总则

第一条 为加强学院实验室的建设与管理，优化实验室资源配置，提高实验室的使用效益，满足应用型人才培养的需要，根据高等学校实验室相关管理规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 指导思想：贯彻落实科学发展观，遵循高等教育的发展规律和实践教学的运行规律，科学合理设置实验室院系两级的管理权限，本着协调发展，重心下移，责权对等的原则，进一步扩大系（部）在实验室建设与管理上的自主权。

第三条 在实验室院系两级管理中，学院对系（部）实验室的管理职能体现为规划、指导、服务、监督、协调等，逐步变过程管理为目标管理。

第四条 本办法适用于长江大学文理学院实验室建设与管理。

第二章 管理体制与职能

第五条 在学院的统一领导下实行院系两级实验室管理体制，由分管院长主管，业务归口实验室与网络管理中心统一指导，学院各系（部）行使专业实验室各项工作的具体管理职能。

第六条 在院系两级管理体制下，实验室与网络管理中心有责任推进学校各学科结构的合理布局和教育资源的优化配置，提高学院办学水平的整体效益。实验室与网络管理

中心的职责包括：制定实验室建设总体规划与发展目标；实验室经费预算与分配；督查、评估系（部）所属专业实验室的管理工作；为系（部）专业实验室提供技术支持与服务；组织专业实验室建设，配合学院相关部门进行实验仪器设备的招标采购。

第七条 在院系两级管理体制下，系（部）所属实验室由系（部）安排专人管理，使实验室工作在结构、规模、效益、质量方面能够协调发展。系（部）在实验室管理上的职责包括：建立和健全实验室各项管理制度；负责实验室日常运行；负责实验室安全管理；负责实验室资产使用、维护与管理；新建实验室的申报、建设及资产登记等。

第三章 实验室建设

第八条 学院实验室建设必须遵循“科学论证、统一规划、分步实施、统筹管理、资源共享、节约高效”的指导原则。实验室与网络管理中心是学院实验室规划、建设、管理的职能部门。

第九条 实验室建设项目必行履行项目申报、立项论证、项目审批、建成验收、效益评估的程序。

（一）系（部）根据实验课程计划和实验项目，按要求填写《长江大学文理学院实验室建设项目申请表》，由系（部）主任、专业负责人签署意见，报实验室与网络管理中心；

（二）实验室与网络管理中心组织专家对建设项目进行论证；

（三）论证后的项目报分管院长审查批准，重大项目提交院党政联席会议审议；

（四）实验室建设项目完成后应及时申请验收，由实验

室与网络管理中心组织相关部门等项目进行验收，验收合格后及时办理国有资产登记手续；

（五）新建实验室经一年使用后由实验室与网络管理中心对新建实验室进行的管理及效益考评。

第四章 实验室管理

第十条 系级管理实验室主要按功能和学科（专业）设置，依据培养目标，系（部）应注重实验教学的研究，按实验教学体系组织教学，开出综合性和设计性实验项目，强化学生专业应用能力的培养。

第十一条 实验室管理要求做到：

（一）健全各项规章制度，包括实验室管理制度、安全管理规定、实验室学生管理规定等各项制度必须上墙，实验员岗位职责明确；

（二）实验室使用记录完整详细；

（三）实验室资产清单与国有资产登记一致；

（四）实验室设备仪器做到每年检测，并有实验室仪器设备年检表。

第十二条 实验室仪器设备一般不得向学院以外单位或个人借出。确因情况特殊，在不影响实验教学前提下，经仪器设备管理单位负责人同意（签字），报分管院领导批准后，方可借出，但须支付押金，同时按标准收取使用费，具体操作按《长江大学文理学院国有资产出租出借管理办法》执行。

第十三条 发生出现实验室仪器设备损坏、丢失的，按《长江大学文理学院实验仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。

第五章 实验室运行经费

第十四条 实验耗材经费根据系（部）所属实验室承担的实验教学任务，由系（部）申请预算，实验室与网络管理中心初审，计划与资金管理中心核定，报分管院领导核准后下拨各系（部）管理，并按计划项目使用。

第十五条 各类教学实验室仪器设备维修费用，由实验室与网络管理中心统筹掌握使用。

第六章 实验室的使用与维护

第十六条 专业实验室的使用，由教学系（部）根据人才培养方案和教学计划长大要求下达实验教学任务，实验员应在规定时间内将实验教学计划和课表上报实验室与网络管理中心；超出专业人才培养方案和教学计划之外使用实验室的，应实行报批报备制度，在使用前一周专项上报分管院领导批准，并将批准文件报送实验室与网络管理中心备案。严禁无计划使用，不得私自超范围使用，更不得擅自拆移和出借实验仪器设备。

第十七条 各系（部）实验员应按规定对所管理的实验仪器设备定期检查和养护，发现故障应及时上报，由实验室与网络管理中心统筹维修，确保实验教学运行。

第六章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起执行。学院其他实验室管理办法与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第十九条 本办法由实验室与网络管理中心负责解释。

长江大学文理学院学术委员会章程

文理行发〔2014〕70号

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和规范学院学术管理，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》第42条和教育部第35号令（高等学校学术委员会规程）等有关规定，结合我院实际，特制定本章程。

第二条 学术委员会是在学院统一领导下，开展教学、科研学术咨询评议、审议和评定的学术组织机构，是加强专家在学术工作中的主体地位，坚持学术民主，保障学院学术决策规范化、科学化的组织。

第三条 学术委员会应遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应公平、公正、公开履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

第二章 组成与机构

第四条 学院学术委员会委员由不同学科、专业具有副高级以上专业技术职务的人员组成，人数为不低于15人的单数，其中具有正高级专业技术职务的人数不得少于委员总数的1/3；不担任党政领导职务及系（部）主要负责人的委员，不少于委员总数的1/3。可以聘任校内外相关学者为兼职成员。

第五条 学术委员会设主任1名，副主任1~2名，秘书长1人，由学院院长提名产生。秘书处设在学院发展研究中心，负责学术委员会的日常事务。学术委员会委员由学院党政联席会审定，学院聘任。

第六条 学术委员会委员实行聘任制，每届任期三年，连任不得超过3届，委员任期内因故缺额，可根据工作需要，由该委员所在部门推荐，报学院党政联席会议批准补足。

第七条 学术委员会委员应具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正，治学严谨，公道正派；
- （二）学术造诣高，在教学、科研领域有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学院的建设和发展，对学术事业及社会职责有深刻理解；
- （四）身体健康，能够履行委员职责。

第八条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第九条 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；

(三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见, 讨论、审议和表决各项决议;

(四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议, 实施监督;

(五) 学术委员会章程规定的其他权利。

第十条 学术委员会会员应履行以下义务:

(一) 遵纪守法, 遵守学术规范, 恪守学术道德;

(二) 遵守学术委员会章程, 坚守学术专业判断, 公正履行职责;

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术委员会会议及有关活动;

(四) 学术委员会章程规定的其他义务。

第十一条 学院下列事务决策前, 应当提交学术委员会审议, 并提出咨询意见:

(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) 学院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) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十二条 学院实施以下事项, 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审定:

(一) 教学研究和科学研究项目立项. 阶段验收. 课题鉴定及成果验收;

(二) 教学. 科学研究成果和奖励, 对外推荐教学. 科学研究成果奖;

(三) 重要学术论文和著作奖励;

(四) 校内外科技合作和学术交流;

(五) 高层次人才引进. 重要学术组织的任职人选. 人才选拔培养计划人选;

(六) 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;

(七) 与学术事务相关的全局性. 重大发展规划和发展战略;

(八) 院长提交学术委员会审定的重大学术事项。

第十三条 学术委员会可针对以下方面的工作, 开展必要的调查研究, 并提出意见和建议。

(一) 教学和管理方面的改革及运行机制;

(二) 日常教学工作和教育. 教学质量;

(三) 人才培养方案的修订与实施及人才培养质量;

(四) 学院发展规划和重大的改革与发展事项;

(五) 其他需要论证和提出建议的事宜。

第十四条 学术委员会委员依据章程履行职责, 不受其他组织和个人干涉, 应正确运用学术权力, 公正. 公平地发表学术意见, 并对审议事项保密。

第四章 工作制度

第十五条 学术委员会实行例会制度, 每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要, 经学术委员会主任委员或者院长提议, 或者 1/3 以上委员联名提议, 可以临时召开学术

委员会全体会议，商讨. 决定相关事项。到会人员不少于委员总数的 2/3，会议方为有效。

第十六条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，以无记名投票方式进行表决，赞成票应以与会委员 2/3 以上即为表决通过。

第十七条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期，在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议，经复议的决定为终局结论。

第十八条 学术委员会建立年度报告制度，每年对学校整体的学术水平. 学科. 专业发展. 人才培养质量等进行全面评价，提出意见. 建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附则

第十九条 本章程的制定和修改应经学术委员会审议通过，并报学院党政联席会审定。学院此前发布的有关规章. 文件中相关的规定与本章程不一致的，以本章程为准。

第二十条 学术委员会日常办公及相关经费列入学院年度财务预算，实行专款专用。

第二十一条 本章程由学院学术委员会秘书处负责解释。

第二十二条 本章程自发布之日起执行。

长江大学文理学院学位论文 作假行为处理实施细则（试行）

文理行发〔2015〕5号

一、宗旨与原则

（一）本细则颁布的宗旨在于规范我院学位论文的管理，净化学术环境，提高人才培养质量，维护我院办学声誉，形成严谨求实的治学风格。

（二）本办法坚持程序规范、证据确凿、处分恰当，切实保障学位申请人合法权益的原则。

二、对抄袭剽窃、弄虚作假行为的认定

根据《中华人民共和国学位条例》、《学位论文作假行为处理办法》（教育部第34号令）等相关法律法规，学位论文具备下列情形之一者，认定为有抄袭剽窃、弄虚作假行为：

（一）原封不动或者基本原封不动地复制他人的成果。

（二）改变成果的类型，将他人完成的成果当作自己独立完成的成果；不改变成果的类型，但是利用成果中受著作权保护的成分并改变成果的具体表现形式，将他人完成的成果当作自己独立完成的成果。

（三）使用他人受保护的观点构成自己论文的全部、核心或主要观点，将他人受保护的学术成果作为自己学位论文的主要部分或实质性部分。

（四）在学位论文中捏造或篡改研究成果、调查数据、实验数据或文献资料。

（五）引用他人受保护的观点、方案、资料、数据等，不

加注释说明出处。

(六) 学位论文总文字复制比达到 30%及以上篇幅。

(七) 由他人代写学位论文或为他人代写学位论文的。

(八) 购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的。

三、认定机构及程序

(一) 认定机构

学院学位委员会对存在抄袭剽窃、弄虚作假嫌疑的论文进行最终认定，解决复议及存在争议等事宜。各系学位分委员会，负责本系本科生学位论文抄袭认定工作的组织与管理，通过论文检测、专家评审、论文答辩、他人举报等方式发现抄袭行为进行初次认定，并上报学院学位委员会进行最终认定。

(二) 认定程序

1. 有下列情形之一者，直接认定该学位论文抄袭或弄虚作假：

(1) 在预答辩或答辩阶段，答辩委员会认定抄袭。

(2) 学院学位委员会认定抄袭。

2. 根据校内论文检测或者他人举报提供的论文具有抄袭或弄虚作假嫌疑的，系学位分委员会负责对论文是否存在抄袭、弄虚作假及其程度进行初次认定并上报学院。

3. 学院学位委员会填写《对抄袭剽窃、弄虚作假的学位论文的认定及处理意见书》。

4. 学院学位委员会将认定结果和处理决定在形成后三日内书面通知学位申请人所在系，并由所在系书面告知学位申请人。

5. 学位申请人如对认定和处理结果有疑义，可在接到处理意见书之日起五日内向校学位委员会提出书面复议申请，

填写《学位论文复审申请表》，逾期不予受理。学院学位委员会负责复审的认定工作，并依照相关规定做出最终处理意见。

四、对抄袭剽窃. 弄虚作假行为的处理

（一）学位论文总文字复制比达到 30%及以上，责令作者对论文进行修改。经检测合格后，准许其参加论文答辩；未通过审查者，取消该生正常答辩资格，答辩延期至次年，由申请者在规定时间内向所在系提出答辩申请，否则视为放弃。

（二）符合本文件中抄袭剽窃. 弄虚作假认定的第二条. 第三条. 第四条，取消该生正常答辩资格，答辩延期至次年，由申请者在规定时间内向所在系提出答辩申请，否则视为放弃。

（三）符合本文件中抄袭剽窃. 弄虚作假认定的第一条. 第五条. 第七条. 第八条，取消该生正常答辩资格及学位申请资格。

（四）因抄袭被责令延期答辩的，在第二次申请过程中，再次有抄袭或弄虚作假行为的，取消其学位申请资格。

（五）已授予学位人员的学位论文存在抄袭剽窃. 弄虚作假行为，学院将通报所在系，撤销已授予学位人员学位，追回并注销学位证书，追究相关责任人责任。

（六）为他人代写. 出售学位论文或组织学位论文买卖的，视情节轻重给予记过以上处分。

五、对相关责任人的处理

（一）学位论文指导教师负有对所指导的学生进行学术道德和学术规范的直接教育责任与义务，对抄袭剽窃. 弄虚作假等违反学术道德的行为，应及时发现并加以制止。被认

定为抄袭剽窃.弄虚作假的学位论文，对指导老师作出如下处理：

1. 取消其第二年学位论文指导教师资格。
2. 取消其当年各项评优资格。

（二）各系负有对学生和指导教师进行学术道德和学术规范教育的责任和义务，并承担学位论文抄袭剽窃.弄虚作假的审查与管理工作。对出现学位论文抄袭剽窃.弄虚作假行为的，对相关系予以通报批评，实行问责制，追究相关人员的领导责任。

（三）在学位论文撰写及公开发表过程中，对于触犯国家法律法规的，由司法机关处理。

六、本规定的解释权在长江大学文理学院学位委员会。

七、本规定自发布之日起实施。

长江大学文理学院教学督导委员会工作条例

文理行发〔2015〕37号

为了加强对教学工作的监督与指导，保证教学督导工作的有序、有效开展，使教学督导工作规范化、制度化、科学化、经常化，充分发挥教授、专家在教学管理和教学工作中的指导作用，特制定本条例。

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》及国家教育部、湖北省教育厅有关文件精神，学院决定建立教学督导制度，成立学院教学督导委员会。

第二条 教学督导委员会在学院领导下，根据教学工作中心任务和改革发展目标，代表学院开展有重点的教学督促、检查、调研、指导等工作，保证学院关于教学工作的决定、决议及规章制度的贯彻落实，确保教学质量提高。

第三条 学院领导定期召开专门会议，听取教学督导委员会对教学工作全面督导的情况汇报，采纳督导委员会的合理化建议，认真研究并解决教学中存在的问题。

第二章 组织

第四条 学院成立教学督导委员会，委员会设组长1名，成员8-10人，下设办公室，归口教务处，负责管理教学督导委员会的日常事务。

第五条 教学督导委员会成员的聘任采取各单位推荐和教务处推荐相结合的方式进行，由教务处根据需要提出拟聘名单，并征得拟聘人员同意后，报学院领导审定，由学院

聘请并颁发聘书。教学督导委员会成员每两年聘请一次，可以连聘连任。因病或其他原因提出辞职，经学院同意后增补新的成员。

第六条 教学督导委员会成员受聘的基本条件：

1. 热爱教育事业，熟悉教育政策和法规，懂得教育规律。
2. 关心学院建设发展，致力于教学改革，有长期从事教学或教学管理工作的经历，具有丰富的教学实践经验和教学指导能力，师德高尚，责任心强，敢于发表意见。
3. 原则上年龄在 70 周岁以下，且具有副高及以上职称的长江大学及长江大学文理学院教师。
4. 社会兼职较少，身体健康，精力充沛，有时间保证完成教学督导的常规工作和教务处临时安排的相关任务。

第三章 工作职责

第七条 教学督导委员会要认真贯彻落实学院关于教学工作的决定、决议及规章制度。根据学院教学工作的重点和有关要求，制订教学督导工作计划，对教学准备、教学实施、教学秩序、教学质量等环节进行检查、监督、考评、指导和反馈信息，对教学工作中的教风、学风、考风等进行督查。

第八条 协助学院监督、检查各系（部）教学计划和学期工作计划执行情况，参与各系（部）专业调整、教学计划修订等重大工作的研讨和论证，并及时向有关领导和部门通报情况。

第九条 深入教学第一线，开展检查性听课和教学巡视。教学督导委员会成员在教学周内每周听课不少于 1 次；要及时填写听课记录，对任课教师做出实事求是的教学质量和效果的评价并及时向有关部门反馈信息。

第十条 参与教师和学生座谈会，协助学院了解教学工作的有关情况。对各系（部）的教学工作中好的做法和成功经验进行调查总结并提出推广意见；针对存在的问题，向各

级教学管理部门提出加强和改进的意见和建议。收集学生对系（部）和教师的教学方面的意见，对收集的教学信息归纳整理后，及时向教务处和主管教学工作的副院长进行反馈。

第十一条 协助学院各级教学管理部门开展“本科教学工程”评估等工作，参与系（部）教研活动、教学成果立项、学生创新项目和科研项目评审、专业（课程）建设等工作的检查和指导。

第十二条 参与学期教学检查，协助学院做好考试的监督和检查工作，对试卷命题质量和教师阅卷情况进行评析，加强考风建设。

第十三条 每学期至少举行两次督导会议，交流和分析教学情况，研究教学督导过程中发现的问题，及时向学院及有关教系（部）门反馈教学督导情况，并提出改进教学和教学管理工作的建议，供学院和各级教学管理部门决策参考。

第十四条 每学期末要向教务处提交听课记录本，并对本学期的工作进行全面总结。内容包括：基本工作情况、工作效果、存在的问题与建议等。

第十五条 完成学院交给的其他督导工作任务，接受学院对教学督导工作的检查和指导。

第四章 工作制度

第十六条 教学督导委员会按照学院的教学督导工作计划开展工作，实行督导委员会组长负责制，重大问题须及时报告教务处及主管教学工作的副院长，并协助学院及有关职能部门解决。

第十七条 工作形式既可整体行动，也可分头进行，工作方式一般为定期检查、经常性检查、重点检查、全面检查、专题汇报、座谈会、实地考察、查阅资料等，具体安排由督导委员会根据督导内容确定。

第十八条 坚持例会制度。学期初，召开教学督导委员

会全体成员会议，根据学院关于教学督导工作的要求，认真研究并制订教学督导工作计划；学期末，召集全体成员会议，全面总结教学督导工作。教学督导委员会组长应向教务处提交教学督导工作总结报告和专项检查工作报告。其中，总结报告应包括学院教学基本情况、督导工作基本情况、工作效果、存在的问题及建议等。

第十九条 教学督导委员会成员的工作待遇实行基础薪酬与基本工作量相结合的制度。基础薪酬每学期每人 1500 元。除了完成学院领导和教务处安排的其它督导工作，督导成员每学期应完成基本工作量。基本工作量包括随堂听课次数、青年教师教学水平认证听课次数和参加教研活动次数，每学期应达到 18 次及以上，次数以督导交教务处的记录本统计为准。完成基本工作量的督导，其酬金包括基础薪酬和按实际学时计算的酬金；未完成基本工作量的督导，按实际学时计算酬金而不予支付基础薪酬。

第二十条 坚持考核与奖惩制度。教务处负责对督导员的工作进行考核，考核每年进行一次。考核称职的督导员，学院将根据督导工作量，于每学期末付给教学督导员一定的酬金；考核不称职的督导员将应予解聘。

第五章 附 则

第二十一条 全体教师和学生要积极主动地接受教学督导员的检查、监督和规劝；学院各单位要积极支持和配合教学督导员的工作。

第二十二条 本条例自公布之日起施行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院修读辅修专业管理办法

文理行发〔2015〕38号

为了拓宽学生知识面，培养具有较宽广的知识和能力的复合型人才，提高就业竞争力，我院对本科生实行辅修专业制度，鼓励学生在完成本专业培养计划的基础上，修读辅修专业。为规范辅修专业的管理，特制定本条例。

一、辅修专业设置及学分要求

（一）辅修专业制度是指学业优良、学有余力的本科学生在攻读主修专业的同时，修读主修专业以外的其它专业的课程。

（二）辅修专业的人才培养计划由辅修专业开设系（部）制定，经系（部）主任签字，报教务处审核后实施。

（三）辅修专业培养计划总学分一般要求为40个学分，（每16学时为1学分），但不得少于35个学分，不得超过45个学分。

二、申报条件及程序

（一）申报条件

1. 全日制在校本科二、三年级学生（按主修专业所在年级计算）。

2. 学习成绩优良，学有余力者；入学以来主修专业的学科基础课及专业核心课程全部及格以上。

3. 未因违反校纪校规受到记过及以上处分者。

4. 每个学生在校期间只能辅修一个专业。

（二）申报程序

要求修读辅修专业的学生，根据教务处发布的长江大学文理学院学生修读辅修专业通知，在每学年第一学期开学前两周，由本人填写《长江大学文理学院辅修专业学习申请表》，向辅修专业所在系（部）提出书面申请，经系（部）主任审核同意后，报教务处审批。经审批同意修读辅修专业的学生名单由教务处予以公布，并通知相关系（部）和学生本人。

三、教学组织与管理

（一）修读辅修专业实行学分制管理与收费，其学分要求按辅修专业培养计划的规定执行。

（二）修读学生人数达到 20 人及以上时单独开班，不足 20 人时则采取随相应班级听课或自主学习等方式。

（三）辅修专业开设系（部）具体负责教学基本文件的制定和教学组织工作，包括选派任课教师 and 安排实践环节。

（四）若辅修专业课程与主修专业课程上课时间冲突时，学生应服从主修专业的教学安排，由学生本人提出自学申请，主修专业系（部）教学副主任签字后报辅修专业所在系（部）。辅修专业所在系（部）应允许学生通过自学参加课程结束考试并取得成绩。

四、成绩考核与管理

（一）修读辅修专业的学生，应按照辅修专业的培养计划要求修读课程，并在每学期开学后规定的时间内到财务处、教务处办理缴费注册手续，领取听课证。

（二）学生成绩由开设辅修专业的系（部）主任签字后，报教务处备案。待学生修业完毕，将学生个人成绩单打印一式二份，加盖长江大学文理学院教务处专用章后，一份存入学院综合档案室存档，一份装入学生本人档案。

（三）若主修专业培养计划中某门课程的学时和学分均等于或高于辅修专业的同一课程，且学生该门课程的成绩达及格以上者可以申请免修，其成绩记入学生辅修专业成绩档案。

（四）辅修专业课程期末考试不及格的，由辅修专业所在系（部）安排补考，补考不及格的，可以申请重修。

五、结业资格审定

（一）修读辅修专业的学生在符合主修专业毕业资格的前提下，方可提出结业申请，填写《长江大学文理学院辅修专业结业申请表》，经主修和辅修所在系（部）初审后报教务处审核。

（二）修读辅修专业的学生，在主修专业学制规定的学习年限内，修完辅修专业教学计划规定的课程，成绩合格，发给长江大学文理学院辅修专业证书。未达到辅修专业培养计划规定学分的学生，其已修读合格的课程由教务处出具课程学习成绩证明。

（三）学生完成辅修专业课程的学习且成绩合格，但主修专业为结业，须在学院规定时间内换发毕业证书后，方能补发辅修专业证书。

六、收费管理办法

（一）修读辅修专业的学生根据每学期修读课程的学分缴纳学费，每学分 80 元。

（二）不缴纳学费者，按自动终止修读辅修专业处理。

（三）达到相应免修条件的课程，由本人申请，经辅修专业开设系（部）批准，可免修该门课程，并免交该门课程学费。

七、附则

(一) 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

长江大学文理学院课外学分管管理办法

文理行发〔2015〕47号

为规范课外学分管管理，鼓励和倡导学生积极参与科技、文化、体育、社团、学科竞赛及社会实践活动，培养学生创新能力、实践能力和创业精神，提高学生综合素质，促进学生全面发展，特制定本办法。

第一章 课外学分的认定与要求

第一条 凡在系（部）、学院组织的科技、文化、体育、社团、学科竞赛及社会实践等活动中，积极参与和取得一定成绩者，按一定程序审核认定，可获得一定量的课外学分。

第二条 本科学生在校期间至少需获得 7-10 个课外学分，专科学生在校期间至少需获得 5-6 个课外学分（本、专科学生所应获得的学分，至少为 2 个以上活动得分之和）方可毕业。

第三条 校内课外学分活动的组织，必须依据人才培养目标与要求，由活动组织单位拟定详细的活动方案报学生工作处（团委）审定。学院各部门或经学院有关部门批准设立的学生社团面向学生组织的各项课外活动均可纳入学生课外学分管管理范畴。

第四条 课外学分的审核及认定由学生工作处（团委）负责。各类课外学分活动结束后或每学期末由活动组织单位按照课外学分评定标准将学生实际所得课外学分情况报活动组织单位主管部门，经主管部门初审签章后报学生工作处（团委）。学生工作处（团委）按本办法规定进行审核认定

并将实际得分记入《学生课外学分成绩卡》。

第五条 学生工作处（团委）负责组织学生课外学分的注册、录入、汇总、归档等相应的管理工作。

第六条 学生所修课外学分不参与每学年结束及毕业前的学籍异动记分。

第二章 课外学分项目与评定标准

第七条 科技活动

1、由系（部）组织的科技制作、科技创作、科技比赛和各类学科竞赛中，经选定参加并按要求完成任务者，每人给予 0.1 学分；获一、二、三等奖者，分别给予 1.5、1、0.5 学分；集体获一、二、三等奖的参加者，每人给予 1、0.5、0.2 学分；同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

2、由学院组织的科技制作、科技创作、科技比赛和各类学科竞赛中，经选定参加并按要求完成任务者，每人给予 0.2 学分；获一、二、三等奖者，分别给予 2、1.5、1 学分；集体获一、二、三等奖的参加者，每人给予 1.5、1、0.5 学分；同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

3、凡由学院组织参加的省级及以上科技制作、科技创作、科技比赛和各类学科竞赛（如全国“挑战杯”、数学建模、电子设计大赛等）的选定参赛者，完成集训任务者每人给予 1 学分；获省级一、二、三等奖者，分别给予 5、4、3 学分；集体获省级一、二、三等奖的参加者，每人给予 4、3、2 学分；获国家级一、二、三等奖者，分别给予 7、6、5 学分；集体获国家级一、二、三等奖的参加者，每人给予 6、5、

4 学分；同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

第八条 专利。学生在校期间获专利，凭专利证书按外观设计、实用新型、发明专利三种类型每项分别给予 3.4.5 学分。

第九条 发表学术论文。在公开出版的学术刊物（不含增刊）上发表学术论文者，每篇给予 2 学分；在各学科核心期刊上发表学术论文者，每篇给予 5 学分。

第十条 发表宣传作品。在系（部）级宣传媒体.简报.官网上发表作品者，每篇给予 0.2 学分；在院级宣传媒体.院报.官网上发表作品者，每篇给予 0.5 学分；在市级新闻媒体或公开刊物上发表作品者，每篇给予 1 学分；在省级新闻媒体或公开刊物上发表作品者，每篇给予 3 学分；在国家级新闻媒体或公开刊物上发表作品者每篇给予 5 学分。

第十一条 普通话水平测试。师范类学生参加湖北省普通话水平测试，获一级乙等及以上成绩者和非师范类学生参加普通话水平测试，获二级甲等及以上成绩者，给予 2 学分。

第十二条 资格证书考试。参加各类国家资格证书考试并取得相应证书者，给予 2 学分。

第十三条 文化艺术活动

1. 参加系（部）组织的读书活动.征文活动.文艺演出.美术展览.演讲比赛.辩论赛.普通话比赛.外语竞赛等活动并按要求完成任务者，每人给予 0.1 学分。获一.二.三等奖者，分别给予 1.5、1、0.5 学分；集体获一.二.三等奖者，分别给予 1、0.5、0.2 学分，同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，

只记最高奖项所得学分。

2. 参加学院组织的读书活动、征文活动、文艺演出、美术展览、演讲比赛、辩论赛、普通话比赛、外语竞赛等活动并按要求完成任务者，每人给予 0.2 学分。获一、二、三等奖者，分别给予 2、1.5、1 学分；集体获一、二、三等奖者，分别给予 1.5、1、0.5 学分，同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

3. 凡由学院组织参加省级及以上文艺演出、美术作品展览、演讲比赛、辩论赛、普通话比赛、外语竞赛等活动并按要求完成任务者，每人给予 1 学分，获省级一、二、三等奖者，分别给予 5、4、3 学分；集体获省级一、二、三等奖的参加者，每人给予 4、3、2 学分；获国家级一、二、三等奖者，分别给予 7、6、5 学分；集体获国家级一、二、三等奖的参加者，每人给予 6、5、4 学分；同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

第十四条 体育竞赛活动

1. 参加系（部）组织的趣味运动会、篮球赛、羽毛球赛、足球赛等各种体育竞赛活动者，每人给予 0.1 学分，获竞赛前三名者，分别给予 1.5、1、0.5 学分，获集体一、二、三等奖的参加者，每人给予 1、0.5、0.2 学分，同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

2. 参加学院田径运动会、篮球赛、羽毛球赛、足球赛等各种体育竞赛活动者，每人给予 0.2 学分，获竞赛前三名者，分别给予 2、1.5、1 学分，获集体一、二、三等奖的参加者，

每人给予 1.5、1、0.5 学分，同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

3. 凡由学院组织参加省级及以上田径运动会和各种体育竞赛活动者，每人给予 1 学分，获省级一、二、三等奖者，分别给予 5、4、3 学分；集体获省级一、二、三等奖的参加者，每人给予 4、3、2 学分；获国家级一、二、三等奖者，分别给予 7、6、5 学分；集体获国家级一、二、三等奖的参加者，每人给予 6、5、4 学分；同时获个人和集体奖者，按高分奖项记分，不得重复记分；同一竞赛不同项目同时获奖者，只记最高奖项所得学分。

第十五条 暑期社会实践活动。参加学院组织的大学生暑期社会实践活动并完成任务者，给予 1 学分；获学院表彰或奖励者，给予 2 学分；获省级表彰或奖励者给予 3 学分。

第十六条 青年志愿者活动。积极参加系（部）组织的青年志愿者活动，给予 0.1 学分；参加学院组织的青年志愿者活动并完成规定的任务者，给予 0.2 学分；获学院表彰或奖励者，给予 2 学分；获省级表彰或奖励者给予 3 学分。

第十七条 团学组织工作

1. 学院广播台、记者团、国旗护卫队、大学生艺术团等普通成员，工作一年以上并按有关规定完成工作任务者，给予 2 学分。

2. 其他各类学生社团，成为社团注册社员，并积极参与社团事务及活动，满一年者，给予 1 学分；

第十八条 学生干部及教学信息员工作 担任班委及以上学生干部（含系（部）团总支学生会、院团委学生会、大学生社团联合会、大学生心理联合会、学院记者团、艺术

团、国旗护卫队、广播台、各类学生社团等)和教学信息员且积极工作,认真为同学服务,完成任务,工作一年以上给予2学分,获学院及以上表彰或奖励者,给予3学分。

第十九条 辅导员助理工作。经个人申报、系(部)审核报学生工作处(团委)同意批准,担任辅导员助理工作者,在任期内,积极协助辅导员完成各级各类教育教学工作,给予3学分。获学院表彰或奖励者,给予4学分。

第二十条 义务劳动。参加学院和系(部)组织的各类义务劳动,每次给予0.2学分。

第三章 附 则

第二十一条 本办法从2015级起开始试行。

第二十二条 本办法尚未涉及到的其他活动,若符合本办法精神,由活动组织单位申报,经学生工作处(团委)认定后可给予相应的课外学分。

第二十三条 本办法由学生工作处(团委)负责解释。

第二十四条 原《长江大学文理学院课外学分管理办法》(文理院发〔2006〕40号)废止。

长江大学文理学院关于推进 毕业论文（设计）改革实施办法

文理行发〔2015〕51号

为进一步加强应用型人才培养，提高大学生的实践能力和科研能力，学院决定推进毕业论文（设计）改革工作，特制定本实施办法。

一、总体思路

以经济社会发展和应用型人才培养需求为导向，实现以毕业论文、毕业设计及其他方案相结合的多样化改革方式，着力强化学生创新意识和创新能力的训练，突出毕业论文（设计）的应用性、实践性，逐步减少传统理论性毕业论文比重，不断提高应用型人才培养质量。

二、改革措施

各系（部）要根据应用型人才培养与学科专业特点加强分类指导和管理，倡导能够以提高学生创新能力和实践能力的方式进行毕业论文（设计）教学，鼓励学生采用与专业相关的创新性实践成果替代毕业论文（设计）。具体措施如下：

（一）毕业论文。对于采取毕业论文形式的学生要进一步加强指导，毕业论文选题不能过大，结合科研、生产实际，解决现实发展中的具体问题；学生毕业论文需进行重复率检测并提供检测报告，毕业论文重复率不符合要求者不能进入答辩环节。

（二）毕业设计。原则上工学类、农学类、艺术学类专业的学生以毕业设计形式为主，对于采取毕业设计形式的学

生，要求学生设计思想、设计程序、方法和设计规范，以及形成的成果进行科学的总结。以达到培养学生深入调查研究，理论联系实际，全面分析和解决问题的方法及阐述自己观点的能力。

（三）调研报告。学院鼓励学生采取调研报告形式代替毕业论文（设计）。对于采取调研报告形式的学生，调研报告要与实际相结合并与专业背景有关，要有明确的调研的问题、目的、意义、方法、背景假设，要形成调研的结论并进行分析总结。

（四）科研成果。学院支持学生采取科研成果代替毕业论文（设计）。学生采取科研成果替代的应在开题之前已经形成，并填写申请表经审批后方有效。科研成果仅代替毕业论文（设计）的正文，开题报告、答辩环节必须完成。用于替代毕业论文（设计）的科研成果，不得再用于其他方面用途申请。

1. 学术论文。学生在校期间，由本人（必须注明作者单位为长江大学文理学院）为第一作者在核心期刊发表的学术论文，可申请替代。

2. 学科竞赛。学生参加学院认定的学科竞赛，并获得国家级 A 类竞赛三等奖、B 类二等奖以上，或者国家级 C 类和省级一等奖，可申请替代。以团队参赛的获奖项目，申请不超过三人替代。

3. 省级项目。获准立项的省级大学生创新创业训练计划，已结题验收合格的科研作品（论文或设计）或研究报告申请替代，只限主持人 1 人。获得湖北省大学生科研成果奖二等奖以上的可以作品可申请替代。

4. 专利。学生以第一授权人获得国家专利主管部门授权

批准发明专利、实用新型专利、外观设计专利，并将创作的思想、过程及解决的问题形成文字材料，可申请替代。

5. 自主创业。学生创业成功且注册公司的，提交创业计划书、营业执照复印件、企业运营状况等材料可申请替代，申请替代的只能是企业法人。

三、工作要求

1. 高度重视，统一认识。各系（部）要高度重视此项工作，根据人才培养定位与学科专业特点等实际情况选择毕业论文（设计）形式，制定适合本系（部）毕业论文（设计）改革的实施细则、监控措施，并于2016届本科毕业论文（设计）工作启动前报教务处备案。

2. 认真负责，精心指导。作为毕业论文（设计）第一责任人，指导老师要认真负责，精心指导，在毕业论文（设计）环节坚决杜绝学术不端行为发生。学院也会采取严格措施进行监管，对不合格的毕业论文进行通报，对有学术造假行为的按有关规定严肃追责。

3. 加强管理，完善质量监控。各系要加强过程监控，建立评估反馈机制，客观公正地评定成绩，切实提高毕业论文（设计）质量，强化改革成效。

长江大学文理学院主控室安全管理规定

文理行发〔2015〕55号

第一条 主控室是学院网络、实验室等实验教学的核心神经中枢，为保障主控室的正常运行，特制定本管理规定。

第二条 管理员未经领导批准不得随意变动控制室设备。

第三条 主控室内严禁吸烟、吃食物，保持室内卫生，保障设备在良好的环境中运行。

第四条 管理员在工作结束后应检查仪器设备电路使用是否正常，关好门窗。

第五条 定期检查供电系统，保证稳定可靠的电源；维护好空调设备，保证室内温度、湿度适宜。

第六条 非管理员未经领导批准不得进入控制室。管理员不得泄露监控内容。

第七条 遇到紧急情况，应立即报告领导，并及时处理解决，做好故障出现原因及停用时间、处理方法的记录。

第八条 管理员应熟悉报警设备及灭火器。

第九条 系统管理员必须严格遵守安全、防火、防盗制度。

长江大学文理学院 公共计算机实验室安全管理规定

文理行发〔2015〕55号

第一条 本实验室的实验员是安全责任人，有权对任何危害本机房及其设备安全的人或事进行制止和处理。

第二条 非实验室工作人员未经许可，一律不得以任何理由拆装实验室内机器。如销售公司技术人员进机房安装或调试设备，需指定相关人员到场陪同并协助工作。

第三条 机房钥匙由专人保管，不得随意配制，禁止将实验室相关的钥匙、保安密码等外借或透露给其它人员。

第四条 加强设备操作入口的安全保密，定期或不定期地更改管理员口令。

第五条 实验室管理员应对机器数据定期备份，做好备份日志，妥善保管备份介质。

第六条 实验室管理员应定期对机房内设备及其线路进行巡视和维护。经常关注和检查电网供电电压、机房用电电流、停电应急灯、空调温度、通风换气等工作环境状况，以及房屋门窗等重点部位的安全状态。如果发现异常，应立即报告，并积极采取措施妥善解决或协同有关人员解决。

第七条 机房工作人员必须熟知并掌握防停电、防火、防盗、防静电、防雷击等基本应急规程。

第八条 若遇外部电网停电，应首先向有关部门了解停电时间段，然后关闭计算机供电电源。

第九条 机房的工作人员应掌握消防设备的使用方法。

若发现火情隐患，应尽快采取措施加以消除。若遇火情，应在及时扑救并立即上报，不得延误时机。

第十条 如果发现机房被盗，应立即报告中心主任和保卫部门并保护好现场，积极协助现场勘察与案件侦破。

第十一条 实验室内部要保持一定的温度和相对湿度，避免因过分干燥产生静电，从而造成网络设备的意外损坏。雷雨天气，应关闭总电源，以免对机房设备造成危害。

第十二条 保持实验室及其设备的清洁卫生。除定期对机房内外环境进行大扫除外，还要对设备电源的通风口、散热风扇等部位进行除尘。机房内严禁吸烟，严禁携带和进食食物，严禁和使用带强磁场、微波辐射等与机房工作无关的电器。

长江大学文理学院学术讲座管理办法(试行)

文理行发〔2016〕22号

第一章 总 则

第一条 为了加强学术交流活动的组织管理，推进教学与科研，鼓励各单位和教师开展学术交流活动，营造良好学术氛围，促进学院学术交流健康发展，制订本办法。

第二条 学术讲座是指学院或各系（部）邀请的国内外专家、学者来我院进行的各类学术讲座或报告，不包括一般培训和教育类讲座、心理咨询等。学术讲座形式包括学院出面邀请和系（部）出面邀请两种。

学院出面邀请指为了提高办学层次，促进科学研究的发展，加强学科专业建设等，由职能部门代表学院邀请国内外专家、学者来院进行的讲学或学术交流。

系（部）出面邀请指为了促进学科专业发展，提高学术水平，由系（部）邀请国内外专家、学者来院进行的讲学或学术交流。

第三条 学院开展的学术讲座由组织单位规划实施。

第二章 学术讲座申办程序

第四条 学术讲座应列入本部门年度工作计划，组织单位必须对学术讲座的内容进行审查，并填写《长江大学文理学院学术报告申请审批表》。

学术讲座必须遵守国家宪法和有关法律；坚持四项基本原则，与党和国家的路线方针政策相一致。学术讲座的内容要紧密结合学院的科研、学科专业建设方向，促进我院科学

研究. 学科专业建设和人才队伍建设的发展。

第五条 各组织单位将本年度的学术讲座费用纳入财务预算。

第六条 学术讲座的相关资料由组织单位收集. 保存。

第三章 学术讲座经费管理

第七条 依据《湖北省财政厅 中共湖北省委组织部 湖北省公务员局发布的〈湖北省省级党政机关培训费管理办法〉》（鄂财行发〔2014〕18号）规定，结合我院工作实际，支付学术讲座劳务费（执行标准如下表）。

| 职称 | 酬金（税后）（元/场次） | 备注 |
|-------|--------------|---|
| 两院院士 | 3000 | 学院不提供院内专家的交通费. 住宿费。院外专家如需学院提供交通费和住宿费等，需由组织单位提前办理申报手续，其标准依据《长江大学文理学院公务接待管理规定》执行。 |
| 博士生导师 | 1500 | |
| 正高 | 1000 | |
| 副高/博士 | 800 | |
| 讲师及以下 | 300 | |

第四章 附则

第八条 本办法自 2016 年 7 月 1 日起实施。

第九条 本办法由学院发展研究中心和财务处负责解释。

长江大学文理学院 教学差错与教学事故认定及处理办法

(修订版)

文理行发〔2016〕42号

为维护正常稳定的教学秩序，严肃教学纪律，强化教学管理，减少和及时处理教学过程中的各种事故，促进教风建设，提高教学质量，制定本办法。

第一条 教学差错

1. 教学差错是指教师或教学相关人员因工作疏忽等原因，未达到教学工作规范的基本要求，导致正常教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，但未造成不良后果的行为或事件。

2. 同一个人一年内发生多次教学差错的，第2次教学差错按照Ⅲ级教学事故处理，第3次教学差错按照Ⅱ级教学事故处理，第4次及以上教学差错按照Ⅰ级教学事故处理。

第二条 教学事故

3. 教学事故是指教师或教学相关人员违反教学纪律和教学管理规章制度，导致正常教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

4. 根据情节的轻重和造成后果的严重程度，教学事故分为三个等级：重大教学事故(Ⅰ级)、严重教学事故(Ⅱ级)、一般教学事故(Ⅲ级)。

5. 同一个人一年内发生多次Ⅲ级教学事故的，第2次教学事故按照Ⅱ级教学事故处理，第3次及以上按Ⅰ级教学事

故处理；一年内发生多次Ⅱ级教学事故的，第2次及以上教学事故按照Ⅰ级教学事故处理。

第三条 教学差错和教学事故的认定

6. 教学差错和教学事故的认定由教务处负责。

7. 教学差错和教学事故的认定实行督察和举报制度。全体教职工和学生都可以向教务处实名举报，教务处和系（部）管理人员实行定期和不定期督察。教学差错和教学事故一经发现，由开课系（部）在3个工作日内负责查实后落实到具体责任人，按一事一表的方式及时填报《长江大学文理学院教学差错和教学事故认定书》，经事故责任人和开课系（部）签章后送教务处。在规定时间内不送交认定书的，由教务处直接认定。

8. 教务处根据《教学差错和教学事故界定标准》（见附件）作出类别及等级的最终确认。如果实际发生的教学差错和教学事故按该标准无法认定，由教务处参照《教学差错和教学事故界定标准》认定和处理。

第四条 教学差错和教学事故的处理

9. 教学差错和教学事故由教务处根据事故内容提出处理意见，经由责任人确认和开课系（部）认定后作出处理决定。

10. 发生教学差错的人员，本人作出书面检查交教务处存档；发生教学事故的人员，取消本年度考核评优资格。发生Ⅰ级教学事故或等同Ⅰ级教学事故的人员，本年度考核为不称职（不合格），2年内不得晋升专业技术职称和晋档晋级，其所在开课单位取消本年度评先评优资格。发生Ⅱ级教学事故或等同Ⅱ级教学事故的人员，1年内不得晋升专业技术职称和晋档晋级。教学事故如造成经济损失，责任人应按有关

规定全部或部分予以赔偿，情节特别严重者，学院给予相应的行政纪律处分或解聘。

11. 对于教学事故责任人，按照事故的严重程度给予一定的经济处罚，发生教学事故 I 级、II 级、III 级一次分别给予 1000 元、800 元、500 元经济处罚。教学事故如果由事故责任人所在单位主动上报，经济处罚减半；如果事故责任人所在单位故意隐瞒，一经发现，经济处罚加倍。

12. 教学事故处理结果由教务处反馈到相关单位后，相关单位应在 2 个工作日内通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后 5 个工作日内可向学院纪检部提出申诉。

13. 教学事故一经认定和处理，在全院予以通报，并报人力资源处进行相应处理和备案；发生教学事故的责任人如系非本院教师，由开课系（部）函告当事人所在单位。

第五条 其他

本办法从发布之日起实施，原《长江大学文理学院教学差错与教学事故认定及处理办法》（文理行发〔2014〕35 号）同时废止，本办法由教务处负责解释。

教学差错和教学事故界定标准

一. 教学差错

| 序号 | 事 项 |
|----|---|
| A1 | 上课迟到.提前下课.监考迟到在 5 分钟以内 |
| A2 | 擅自变动上课方式或地点 |
| A3 | 考试题未经系（部）（教研室）主任审核批准 |
| A4 | 考试结束后回收试卷数与参考学生数不相符但能及时找回 |
| A5 | 在系统运行正常情况下，教师未在规定时间内登录成绩或成绩登录出错率达 3%-5% |
| A6 | 不按要求进行试卷分析 |
| A7 | 开课前，教师教案编写未达到 1/3，或经检查教案编写不合格的 |
| A8 | 教师课堂组织不力，造成课堂秩序混乱导致教学效果差 |

二. 教学事故

教学类（B）

| 序号 | 事 项 | 等级 |
|----|---|----------|
| B1 | 在教学过程中散布或出现违背党的方针政策.违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，在学生中造成恶劣影响 | I |
| B2 | 侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成不良影响/严重后果 | II/I |
| B3 | 未经教务处批准，私自调.停课或缺课，私自变更主讲教师，私自减少课程教学时数 | I |
| B4 | 任课教师上课迟到或提前下课 5 分钟以上/10 分钟以上/1 小节及以上。 | III/II/I |
| B5 | 教师在上课时间接.打电话/ 教师擅离课堂外出办事或做与教学无关的事,造成严重影响 | III/II |
| B6 | 在指导实验.实习.课程设计.学年论文.毕业论文（设计）过程中，不按指导要求或因工作不负责，导致错误较多.质量较差/出现严重抄袭现象 | III/II |

| | | |
|-----|--|----------|
| B7 | 由于教师人为原因造成学生在教学活动中受到伤害或造成财产损失/受到较重伤或较大财产损失/受到严重伤害或造成重大财产损失 | III/II/I |
| B8 | 未经批准,未完成实习任务提前结束实习活动或擅自取消大纲规定的实习实验内容或增加和减少实践环节学时 | I |
| B9 | 实践类课程指导教师擅自离开岗位造成不良影响/造成严重影响 | III/II |
| B10 | 实验技术人员未按要求提前做好实验准备,导致实验无法正常进行,影响教学/造成严重后果 | III/II |
| B11 | 在教学过程中不按要求答疑.布置和批改作业或实验报告,造成不良影响 | III |
| B12 | 试卷数量不足,影响考试正常进行/试题存在较严重错误,或AB卷重复率超过20%,或与近三年试卷重复率超过40%/考试时没有试卷 | III/II/I |
| B13 | 教师因失误造成试题泄密/故意泄密 | II/I |
| B14 | 监考人员迟到10分钟以内或不如实上报考场情况,造成严重影响/迟到10分钟(含)以上 | III/II |
| B15 | 考试命题内容与份量不符合教学大纲基本要求,出现开考后30分钟内1/2以上的学生交卷,或卷面成绩严重异常 | II |
| B16 | 监考中擅自请人代替监考.监考时擅自离开考场或做与监考无关的事情.不如实填写或上报考场记录等/监考时对考场管理不严,导致考场秩序混乱/协同考生作弊 | III/II/I |
| B17 | 教师评卷徇私舞弊,故意提高或压低学生考试成绩/私自更改学生成绩 | II/I |
| B18 | 无特殊原因,教师成绩登录出错率达5%以上或不按规定期限报送或录入成绩超过1周/超过2周 | III/II |

教学管理类 (C)

| 序号 | 事 项 | 等级 |
|----|---|------------|
| C1 | 违反规定出具与事实不符的学历、学籍证明 | I |
| C2 | 无特殊原因未按相关规定安排教师指导实践教学环节 | II |
| C3 | 丢失学生的试卷、毕业设计(论文)、学籍档案等教学档案资料 | II |
| C4 | 未按规定时间上报或错报有关数据或材料,对教学工作产生不良影响/造成严重后果 | III/ |
| C5 | 不认真及时传达.执行学院教学会议、文件精神,导致教学秩序混乱,影响教学的正常开展 /造成严重影响 | III/ II |

| | | |
|-----|---|------------|
| C6 | 相关人员在试题审批、传送、交接、保管、印制、发放过程中泄密/故意泄密 | II/ |
| C7 | 教学任务.教室或考试安排不当,未能及时调整处理,影响正常教学秩序,造成不良影响/造成严重后果 | III/ II |
| C8 | 未按规定时间将教学任务和课表发给任课教师,影响/严重影响教学的正常开展 | III/ |
| C9 | 未经批准、备案,擅自安排课程考试,或更换考试时间和地点 | III |
| C10 | 教师已事先办妥调课手续,相关管理人员未及时通知学生或相关部门,影响正常教学秩序 | II |
| C11 | 开课系未及时安排教学任务.报送教材或实验耗材需求情况,严重影响学生正常学习和正常的教学秩序 | III |
| C12 | 有关管理部门和个人除上述各项外,因其他方面的工作失职造成教学秩序混乱,影响/严重影响教学的正常开展 | II/ I |

教学保障类 (D)

| 序号 | 事 项 | 级别 |
|----|-----------------------------------|--------|
| D1 | 在教学时段内未经教务处同意擅自占用教学场所,影响/严重影响正常教学 | III/II |
| D2 | 未经有关部门同意将教学科研仪器设备挪作他用并导致教学不能正常进行 | I |
| D3 | 因教学设备及用品采购失误,造成财产重大损失和人身伤害 | I |
| D4 | 教学设备及用品采购.验收.准备不及时,影响正常教学 | III |

长江大学文理学院 在校大学生科研成果认定办法

文理行发〔2016〕61号

为进一步培养我院学生科研创新能力，加强和拓展第二课堂实践创新活动，孵化出一批高质量、有影响力的学生科研成果，根据国家、省（市）的有关科研管理规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 科研成果认定范围

（一）本办法所指科研成果为我院学生在校期间取得的研究成果，包括学术论文、学术著作、科研成果获奖、专利、科研项目以及艺术科学与文学创作类获奖作品等六大类。

（二）科研成果均需以“长江大学文理学院”为第一署名单位。

第二条 科研成果认定标准

（一）学术论文认定

1. 学术论文分为学术期刊论文和学术会议论文。学术期刊论文是指在具有合法刊号并公开发行的连续性学术期刊的学术研究栏目上登载的学术论文；学术会议论文是指收入正式出版的论文集（有书刊号）的论文；

2. 论文发表的刊物不含增刊、专刊、特刊、论文集等形式；

3. 以我院学生为第一作者，第一署名单位为长江大学文理学院发表在核心期刊、学报以及被收录检索的学术论文认定为科研成果；

4. 发表在普通学术期刊上的论文，自然科学类论文 2000

字以上. 社会科学类论文 3000 字以上由学院学术委员会鉴定;

5. 在公开发行的省级及以上报纸正刊上登载与本专业相关的学术论文认定为科研成果。报纸副刊上登载的学术论文原则上不予认定。

(二) 学术著作认定

1. 我院在校大学生独立完成的具有独立 ISBN 号的学术专著、译注、编著认定为科研成果。

2. 学生参与完成的学术著作, 字数达到 12000 字以上, 其工作量在著作的前言、扉页或者是后记中有详细说明方可认定为科研成果。

(三) 科研成果获奖认定

学生主持或者参与下列科研成果获奖, 排名前五名者。

1. 省级及以上的科研成果奖认定为科研成果。

2. 在国外和港澳台地区获得的科研成果奖, 由学院学术委员会鉴定。

(四) 专利认定

学生主持或者参与国家发明专利. 实用新型专利. 外观设计专利, 排名前三名者认定为科研成果。

(五) 科研项目认定

学生主持或者参与由长江大学文理学院组织申报的省级及以上的科研项目, 项目结题并排名前三名者认定为科研成果。

(六) 艺术科学与文学创作类获奖作品认定

我院大学生的艺术科学. 文学创作类获奖作品由学院学术委员会鉴定。

第三条 附则

（一）学生获得认定成果的奖励适用办法，另行制定。

（二）纳入认定范围的成果，一经发现违反学术道德和学术不规范行为，学院将取消其认定成果，并依据相关制度进行严肃处理。

（三）本办法自发文之日起执行，由学院发展研究中心负责解释。

长江大学文理学院体育竞赛工作量 计算办法及相关标准

文理行发〔2016〕71号

为加强学院体育竞赛的经费管理，提高资金使用效益，保证学院院级学生体育竞赛的有序开展，参照教育部有关学生体育比赛经费开支标准，并结合我院的实际情况，特制定本办法。

（一）高水平运动队

1. 根据赛事需求需开展赛前集训的学生高水平运动队，由教练员提出申请经学院同意，每支参赛队教练员可享受100课时训练补助，每天训练2课时，分别在假期集训后和赛事结束后发放，比赛期间不再额外发放其他补助。参照学院人事处相关规定，50元/课时计算。

2. 运动队竞赛计划获得学院审批通过，经费已列入体育维持费年初预算的高水平运动队，可以申请采购教练服及领队服，按照300元/人的标准实报实销。需特殊定制的专业比赛服，例如体育舞蹈服等，须由相关职能部门及分管领导同意后方可执行，金额较大的还需进行招投标程序采购。

3. 高水平运动队外出比赛期间食宿及市内交通标准：

地区（城市） 标准（元/人/天） 地区（城市） 标准（元/人/天） 地区（城市） 标准（元/人/天）

| 地区(城市) | 标准(元/人/天) | 地区(城市) | 标准(元/人/天) | 地区(城市) | 标准(元/人/天) |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
| 北京 | 175 | 吉林 | 155 | 福建 | 165 |
| 天津 | 160 | 黑龙江 | 155 | 厦门 | 170 |

| | | | | | |
|-----|-----|----|-----|----|-----|
| 河北 | 155 | 上海 | 175 | 江西 | 160 |
| 山西 | 155 | 江苏 | 170 | 山东 | 165 |
| 内蒙古 | 160 | 浙江 | 170 | 青岛 | 170 |
| 辽宁 | 165 | 宁波 | 165 | 河南 | 165 |
| 大连 | 170 | 安徽 | 155 | 湖北 | 160 |
| 湖南 | 165 | 海南 | 175 | 云南 | 165 |
| 广东 | 170 | 重庆 | 165 | 西藏 | 175 |
| 深圳 | 175 | 四川 | 160 | 陕西 | 160 |
| 广西 | 165 | 贵州 | 160 | 甘肃 | 165 |
| 青海 | 175 | 宁夏 | 165 | 新疆 | 170 |

4. 高水平运动队集训期间伙食及市内交通补助标准：
20 元/人/天。

5. 高水平运动队比赛期间交通标准：

火车：硬席（硬座、硬卧，Z3/4、Z37/38、Z77/78 除外，高铁动车二等座）；轮船：三等舱；汽车（不包括出租小汽车）：凭据报销。

（二）校内竞赛

1. 教师工作量计算办法

| 序号 | 竞赛项目 | 岗位设置 | 单位工作量 | 总工作量 | 备注 |
|----|-------|------------------------------------|----------|--------|----|
| 1 | 田径运动会 | 组委会、赛程编排、场地布置、办公室、保卫、宣传、医疗、后勤、颁奖组织 | 4 课时/人 | 132 课时 | |
| | | 执裁及仲裁 | 2 课时/人/天 | 108 课时 | |
| 2 | 球类比赛 | 组委会、赛程编排、场地布置、裁判培训 | 4 课时/人 | 68 课时 | |

| | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------|-------|------------------------|
| | | 执裁及仲裁 | 1 课时/人/场 | 84 课时 | 依据具体竞赛场次核算, 每场 1-2 位教师 |
| 3 | 舞蹈表现类比赛 | 组委会、赛程编排、场地布置、裁判培训 | 4 课时/人 | 68 课时 | |
| | | 执裁及仲裁 | 4 课时/人 | 32 课时 | |

2. 学生担任田径运动会裁判员及参与运动会各项筹备工作补助标准: 30 元/人/天;

3. 学生担任篮球、足球、乒乓球、羽毛球及舞蹈比赛裁判或筹备工作补助标准: 裁判员: 30 元/人/场; 记录员: 10 元/人/场; 场地布置: 30 元/人/天。

(三) 体质测试

全年体质测试工作共 14 个岗位, 分别为: 身高体重 1 人; 立定跳远 1 人; 引体向上 1 人; 肺活量 1 人; 坐立体前屈 1 人; 仰卧起坐 1 人; 50 米跑 4 人; 中长跑 4 人。

每位在校生每学年需上报一条测试数据, 每条测试数据由 9 条信息构成, 即个人基本信息及 8 个测试成绩。

体质测试工作量按照 9 元/生计算, 其中管理工作量不得超过总量的 30%。

管理工作任务主要包括: 测试安排、数据收集及录入、统计上报、测试工作经费预算、工作量计算等。

(四) 体育教师装备采购

按照国家相关法律法规规定, 对从事体育教学的专职体育教师发放劳保装备, 按照 700 元/人/年的标准采购实物, 所定标准依照市场物价的变化, 每两年提高 50 元。

长江大学文理学院科（教）研项目管理办法

文理行发〔2016〕73号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院科（教）研项目管理，依据《长江大学纵向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕166号）《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）的文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以长江大学文理学院（以下简称“学院”）的名义独立承担或联合承担的科（教）研纵向、横向项目的管理以及以长江大学（以下简称“长大”）的名义独立承担或联合承担而挂靠学院管理的纵向、横向科（教）研项目的管理。长大校内项目、学院项目视同纵向科（教）研项目进行管理。

（一）纵向科（教）研项目是指国家、部委、省（市）、厅（局）下达的各类计划项目以及从国家、省（市）财政和国家重点实验室获得的科（教）研专项。该项目按主管部门可分为：

1. 国家级项目：指国家自然科学基金、国家社会科学基金及国家各部委立项下达，并由政府财政拨款的科（教）研项目；

2. 省（部）级项目：指中组部发文批准的群团组织、省科技厅、省教育厅、省委宣传部、省社科联及部级企业、国家重点实验室立项下达的科（教）研项目；

3. 厅（局）级、地方政府项目：指省政府其他厅（局）和地级市（州）政府立项下达并由政府财政拨款的科（教）

研项目。

4. 长大校内项目：指通过长大批准立项的各类科（教）研项目，视同厅（局）级项目。

5. 学院项目：指学院批准立项的各类科（教）研项目。

（二）横向科（教）研项目是指通过对外开展科（教）研活动承接的非财政拨款经费性质的科（教）研项目，主要来自于境内外行政机关、企事业单位、社会团体、机构或个人（以下简称“委托方”）的各类合作研究、技术开发、技术咨询、技术服务等。

第二章 管理机构与职责

第三条 学院对科（教）研项目实行“统一领导，归口管理，责任到人”的管理体制，建立健全科（教）研项目管理责任制。

（一）学院发展研究中心职责

1. 代表学院管理各级各类科（教）研项目的申报立项、审核登记、监督检查、用款安排、项目结题及归档工作；
2. 指导项目负责人根据项目具体情况合理编制预算；
3. 协助项目负责人签订各类科（教）研合同；
4. 督促项目负责人履行项目合同的责任和义务；
5. 协调科（教）研项目实施过程中出现的纠纷。

（二）财务处职责

1. 按照合同约定及有关财务法规，指导项目负责人在其项目经费预算内使用科（教）研经费；
2. 负责经费到账通知、经费划拨；
3. 负责项目增值税款缴纳；
4. 负责提取项目管理费并纳入学院预算；
5. 指导项目负责人依法缴纳个人所得税；

6. 配合上级主管部门，依据国家有关法规对科（教）研经费的管理和使用进行监督和检查。

（三）项目负责人职责

1. 负责编制项目经费的预算与决算，按照国家、学院有关科（教）研政策和经费管理规定以及项目主管部门批复的预算和合同约定，合理安排项目经费的支出，保证专款专用，依法纳税，及时办理项目报销手续；

2. 对科（教）研项目的申报、执行、经费使用、结题验收、成果鉴定与推广等具体环节与过程全面负责；

3. 遵守国家和学院相关科（教）研项目管理规定，接受项目主管部门和学院对项目的监督检查，全权负责项目合同的履行，并承担因合同纠纷而产生的经济 and 法律责任。

第三章 立项管理

第四条 以学院名义申报的纵向科（教）研项目，由学院发展研究中心组织专家进行项目初审，遴选后推荐申报。

第五条 横向项目的申请与立项程序遵照《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）执行。横向科（教）研项目归口至学院发展研究中心管理。

第四章 过程管理

第六条 科（教）研项目一经立项，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行合同书（任务书）所规定的各项条款，及时开展工作，按计划进度完成研究任务，并安排专人建立完整、规范的项目档案。

第七条 科研人员在开展项目研究过程中，要保持科学的态度和严谨的作风，遵守科（教）研道德规范，高水平、高质量地完成科（教）研任务，严禁弄虚作假、剽窃他人科（教）研成果。一经发现，按学术不端行为处理。特殊专业

的科(教)研项目必须执行有关的技术安全法规,确保科(教)研中的人身和财产安全。

第八条 项目研究过程中取得的科(教)研成果应加强知识产权保护,认真履行合同约定的相关条款。有保密要求的科(教)研项目必须遵守《中华人民共和国保密法》等相关规定,在整个执行过程中严格履行保密义务和承担保密责任。

第九条 各类科(教)研项目在实施过程中,应按项目主管部门或委托方的要求及时报送年度执行情况报告。

第十条 项目组成员在项目执行过程中发表论文和出版著作时,应按项目主管部门或委托方的要求标注项目资助来源和计划编号。

第十一条 项目研究过程中,项目组成员应保持相对稳定,项目负责人一般不得代理和更换,确有特殊情况需要更换的,应履行以下更换手续:

(一)项目负责人因特殊原因需办理项目委托代管手续,要经双方签字和所在系(部)同意,报学院发展研究中心备案。

(二)项目负责人因特殊原因需更换负责人,由所在系(部)在项目组成员中挑选新的项目负责人,经双方同意,由学院发展研究中心报项目主管部门批准或合同委托方认可后生效。

第十二条 科(教)研项目合同或任务书原则上不能变更。因不可抗力或其它特殊情况,确需对研究内容、预期目标、计划进度等进行调整的,应按以下规定办理变更手续:

(一)纵向科(教)项目无法按期完成时,项目负责人应提前3个月申请办理延期手续,由学院发展研究中心报项

目主管部门批准或合同委托方认可后生效；

（二）纵向科（教）研项目无法完成时，项目负责人应及时提出书面申请，经所在系（部）审核同意后报学院发展研究中心，由学院发展研究中心向项目主管部门申请终止。终止项目，应及时完成财务决算和审核，项目经费按规定退还主管部门或交学院处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

（三）横向科（教）研项目无法完成时，依据《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）的相关规定执行。

第十三条 项目研究工作完成后，项目负责人应按项目主管部门或委托方要求，做好结题工作。对无特殊原因不能按期完成、或因主观原因中断的项目，项目负责人两年内不得申请该主管部门的科（教）研项目。

第十四条 项目结题后，项目负责人应在 20 日之内将结题项目归档资料进行整理并交学院发展研究中心，由学院发展研究中心按年度交学院综合档案室保管。

第六章 附 则

第十五条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起实施，原《长江大学文理学院科（教）研项目管理办法》（文理院发〔2013〕2 号）同时废止。

第十六条 本办法由学院发展研究中心负责解释。

长江大学文理学院科（教）研资助与奖励办法

文理行发〔2016〕74号

第一章 总则

第一条 为进一步规范科（教）研资助与奖励管理，调动广大教职工的科研积极性，推动学院科（教）研工作的开展，根据《长江大学科学研究资助与奖励办法》（长大校发〔2015〕86号）及长江大学2016年科研奖励相关文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于长江大学文理学院（以下简称“学院”）的教职工以学院名义独立承担或联合承担的科（教）研的资助与奖励。在学院工作的长江大学（以下简称“长大”）在编在岗教职工以长大名义取得的研究成果，学院参照长大有关办法进行表彰和奖励。

第三条 在本办法奖励所涉及的科（教）研项目、科（教）研成果、科（教）研经费等，按学院有关管理办法进行认定。

第四条 学院对厅（局）级以上的纵向科（教）研项目进行配套资助，对学院立项的科（教）研项目进行专项资助。

第五条 学院对在纵向科（教）研项目的申报、学术论文发表、专著出版、科（教）研成果获奖等方面取得突出成就的先进集体和个人实行专项奖励；对在横向科（教）研项目中取得重大突破的先进集体和个人参照长大相关奖励政策进行表彰和奖励。

第六条 科（教）研资助与奖励资金列入学院年度预算。

第二章 科（教）研配套与专项资助

第七条 科（教）研项目配套

(一) 以学院为项目主持单位, 获得立项部门下达科(教)研经费资助的纵向项目, 学院根据项目级别, 按到账经费给予不同比例的项目配套。国家级项目按到账经费的50%进行配套, 每项最高不得超过5万元; 省部级项目按到账经费的20%进行配套, 每项最高不得超过2万元; 厅(局)级项目按到账经费的15%进行配套, 每项最高不得超过0.8万元。

(二) 以学院为项目主持单位, 未获得立项部门下达科(教)研经费的纵向项目, 学院提供科(教)研经费予以配套资助, 配套标准为:

1. 自然科学类: 国家级3万元/项、省(部)级1万元/项、厅(局)级0.5万元/项;

2. 社会科学类: 国家级2万元/项、省(部)级0.8万元/项、厅(局)级0.4万元/项。

(三) 以学院为项目主持单位, 获批的纵向项目, 如果项目总经费低于学院同类项目配套标准, 补齐其余额。

第八条 纵向科(教)研项目专项资助

(一) 个人项目

1. 由学院发展研究中心立项的科(教)研项目, 按自然科学类0.4万元/项、社会科学类0.3万元/项进行专项资助;

2. 由学院批复并由其他职能部门立项的研究项目, 按部门项目年度预算标准执行, 每项最高不得超过0.2万元;

3. 由长大大批准立项的项目, 依据长大大相关科研政策进行资助, 属于指导性研究项目(无经费)每项按0.4万元进行资助。

(二) 团队项目

自然科学类每项最高资助4万元; 人文社科类每项最高

资助 2 万元。

(三) 3 年内每人只能获得一次专项资助。

第九条 申请专利资助

以学院为第一专利权人申请国家发明专利、实用新型专利、外观设计专利及计算机软件著作权，或者通过专利合作条约 (PCT)、巴黎公约等途径申请国外发明专利，依据长大同年度相关资助标准进行资助。

第三章 科(教)研奖励

第十条 学术论文发表奖励

(一) 以学院教职工为第一作者，并以学院为第一署名单位在北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》来源期刊上发表的论文，奖励 0.15 万元/篇。

(二) 以学院教职工为第一作者，并以学院为第一署名单位发表的论文被南京大学《中文社会科学引文索引》(简称 CSSCI) 收录检索的论文，奖励 0.6 万元/篇；被中国科学院《中国科学引文数据库》(简称 CSCD) 收录检索的论文，奖励 0.2 万元/篇。

(三) 非 SCI、EI(期刊)、SSCI、A&HCI 检索系统来源期刊的境外期刊(外文)，奖励 0.10 万元/篇。

(四) 学院教职工发表的其他高级别论文，依据长大同年度相关奖励办法提高 20% 执行。

(五) 已获核心期刊奖励的论文如再获更高级别的检索，补发奖金差额。

第十一条 专利奖励

以学院为第一专利权人获得的发明专利，依据长大同年度相关奖励办法进行奖励；实用新型专利、外观设计专利及计算机软件著作权的奖励标准分别为 0.2 万元/项、0.1 万元

/项、0.1 万元/项。

第十二条 科（教）研成果获奖奖励

（一）学院对省级及以上科（教）研成果获奖进行奖励，其奖励标准依据长大同年度相关奖励办法提高 20% 执行。

（二）学院组织专家对文学艺术、展演等特殊成果的获奖进行鉴定，其鉴定结果作为奖励依据，奖励标准依据长大同年度相关奖励办法执行。

（三）科（教）研成果获得不同类别的奖励，经学院学术委员会认定为同一成果的，按其所获奖的最高级别进行奖励。已获学院奖励的科研成果，再获更高级别奖时，只补发差额部分奖金。

第四章 奖励工作程序与原则

第十三条 学院发展研究中心按年度对各级各类科（教）研成果进行统计，经院学术委员会审核并公示后，报学院党政联席会通过，按相关标准分别进行奖励，奖励经费纳入次年年度预算。

第十四条 获得各类奖励的个人或团队在其论文发表、专著出版、奖励申报等过程中，如存在违反学术道德的行为，不受时间限定，经院学术委员会认定属实，追回其获得的奖励，并按有关管理办法进行处理。

第十五条 本办法各类奖励为税前标准，需按照国家有关规定缴纳个人所得税。

第五章 附 则

第十六条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起实施，原《长江大学文理学院科技资助与奖励办法》（文理行发〔2013〕2 号）同时废止。

第十七条 本办法由学院发展研究中心和财务处负责

解释。

长江大学文理学院科（教）研经费管理办法

文理行发〔2016〕76号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院科（教）研经费管理，依据《长江大学纵向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕166号）《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号），结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于以长江大学文理学院（以下简称“学院”）的名义独立承担或联合承担的科（教）研纵向、横向项目的经费管理以及学院教职工以长江大学（以下简称“长大”）的名义独立承担或联合承担而挂靠我院管理的纵向、横向科（教）研项目的经费管理。

第二章 管理职责

第三条 学院实行“统一领导，归口管理，责任到人”的科（教）研经费管理体制，建立健全科（教）研经费管理责任制。

（一）学院发展研究中心职责

1. 根据国家有关法律法规，制定学院科（教）研经费管理办法，贯彻执行学院相关财务管理制度；
2. 指导项目负责人根据项目具体情况合理编制预算；
3. 对学院的科（教）研经费的使用情况进行管理；
4. 督促项目负责人按项目合同及经费管理部门批复的预算，在其权限范围内合理使用科（教）研经费；
5. 配合财务处做好经费管理的有关工作；
6. 配合上级主管部门，依据国家有关法规对科（教）研经费的管理和使用情况进行监督和检查。

（二）财务处职责

1. 指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算；
2. 指导项目负责人按照合同约定以及有关财务法规在其权限范围内使用科（教）研经费并依法缴纳个人所得税和项目增值税；
3. 负责经费到账通知、经费划拨；
4. 负责提取项目管理费并纳入学院预算；
5. 负责横向项目的代理记账，代理记账办法按《关于横向科研经费代理记账的几点说明》执行；
6. 配合上级主管部门，依据国家有关法规对科（教）研经费的管理和使用进行监督和检查。

（三）纪检部职责

1. 定期或不定期检查学院各类科（教）研经费的使用情况；
2. 配合上级主管部门开展各类科（教）研经费的审计工作。

（四）项目负责人职责

1. 按照国家、学院有关科（教）研政策和经费管理规定以及项目主管部门批复的预算和合同约定，合理安排项目经费的支出，保证专款专用，依法纳税，及时办理项目报销手续；
2. 非项目负责人（或指定委托人）不得使用他人经费，项目经费不得挪作其他用途；
3. 接受项目主管部门和学院发展研究中心、财务处、纪检部门的检查，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济和法律責任。

第三章 经费的分配与管理费的提取

第四条 科（教）研经费的主要来源包括纵向科（教）研经费、横向科（教）研经费。

（一）纵向科（教）研经费，指国家、部委、省（市）、厅（局）等下达的各类计划项目的科（教）研经费。长大项

目、学院项目经费视同纵向科（教）研经费。

（二）横向科（教）研经费，指通过对外开展科（教）研活动承接的非财政拨款经费性质的科（教）研经费。主要来自于境内外行政机关、企事业单位、社会团体、机构或个人（以下简称“委托方”）的各类合作研究、技术开发、技术咨询、技术服务等。

第五条 所有科（教）研经费必须全额汇入学院指定的银行账号，接受学院统一管理。

第六条 科（教）研经费的分配

（一）纵向科（教）研经费的分配：对国家、省部级、地方政府下达的基金类项目经费的分配，按项目主管单位要求执行；其他纵向项目经费的分配，按项目经费预算执行。

（二）横向科（教）研经费的分配：遵照《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）执行。

第七条 学院对不同类别的项目，按到账经费提取不同比例的管理费。

（一）纵向科（教）研项目：以长大名义申请而挂靠学院管理的项目，项目主管单位有明确规定的按规定执行，项目主管单位没有明确规定的，参照《长江大学纵向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕166号）的相关政策执行，学院按项目实际到账经费的1.0%提取管理费；以学院名义申请的项目，学院按项目实际到账经费的1.0%提取管理费。对人文社科类纵向科（教）研项目、长大、学院项目，学院不提取管理费。

（二）横向科（教）研项目：学院教职工以长大名义申请而挂靠我院管理的项目，遵照《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）执行，学院不再提取管理费。学院教职工以学院名义申请的项目，学院按实际到账经费的6%提取管理费。

第四章 支出管理

第八条 纵向科（教）研项目经费的使用参照《长江大学纵向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕166号）的相关规定执行，横向科（教）研项目经费的使用遵照《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）执行。

第五章 借款与报销管理

第九条 科（教）研经费的借款与报销，根据项目类别遵照《长江大学纵向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕166号）《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）执行。

第六章 结余经费管理

第十条 科（教）研项目的结余经费按项目类别遵照《长江大学纵向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕166号）《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2016〕167号）执行。

第七章 附 则

第十一条 本办法自2017年1月1日起实施，原《长江大学文理学院科（教）研经费管理办法》（文理院发〔2013〕2号）同时废止。

第十二条 本办法由学院发展研究中心和财务处负责解释。

长江大学文理学院科（教）研工作量化办法

文理行发〔2017〕14号

为了更好的建立学院科（教）研发展激励机制，提高教师科研工作积极性，产出更多具有提升学院核心竞争力和重大影响力的高水平成果，依据长江大学科研工作量化考核相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一条 科（教）研工作量化界定

科（教）研工作量化是指对以长江大学文理学院（以下简称“学院”）为第一主持单位产出的科（教）研项目、论文、专利、著作、科（教）研成果获奖以及艺术体育类成果等按照一定的计算方法测算出的科（教）研工作量的积分。

第二条 科（教）研工作量化标准

（一）科（教）研项目申报工作量化标准

经学院发展研究中心上报到地市局级及以上的科（教）研项目，学院给予一定的工作量。项目按照申报级别进行量化。

表1 科（教）研项目申报量化分值一览表

（单位：分/项）

| 项目类别 | 国家级 | | 省（部）级 | 地市局级 |
|------|--------|---------|-------|------|
| | 国家科学基金 | 非国家科学基金 | | |
| 报出 | 8 | 5 | 3 | 1 |

（二）科（教）研项目经费量化标准（单位：分/万元）

1. 科（教）研项目经费的量化分值以项目到账经费进行

计算:

(1) 自然科学类: 国家科学基金项目为 5 分/万元; 非国家科学基金项目为 3 分/万元; 省(部)级项目为 2 分/万元; 地市厅局级为 1 分/万元; 横向企业(委托)项目为 0.5 分/万元;

(2) 人文社科类: 国家科学基金项目为 25 分/万元; 非国家科学基金项目为 15 分/万元; 省(部)级项目为 10 分/万元; 地、市、厅(局)级为 5 分/万元; 横向(企业委托)项目为 0.5 分/万元;

2. 省级及以上项目结题时总量化分值不够 5 分的按 5 分计算。

表 2 科(教)研经费量化分值一览表

(单位: 分/万元)

| 项目类别 | 国家级 | | 省(部)级 | 地市厅局级 | 横向 (企业委托) |
|-------|--------|---------|-------|-------|--------------|
| | 国家科学基金 | 非国家科学基金 | | | |
| 自然科学类 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0.5 |
| 人文社科类 | 25 | 15 | 10 | 5 | 0.5 |

(三) 学术成果的量化标准

1. 论文: 论文只计算第一作者或通讯作者。

表 3 论文量化分值一览表

(单位: 分/篇)

| 期刊分类 | 期刊说明 | 分值 |
|------|---------------------------|------|
| 顶级刊物 | NATURE、SCIENCE、CELL | 1000 |
| | NATURE、SCIENCE、CELL 的子刊 | 200 |
| 权威刊物 | SCI I 区、SSCI I 区、《中国社会科学》 | 100 |

| | | |
|--------|---|----|
| | SCI II 区、SSCI II 区 | 70 |
| | SCI III 区、SSCI III 区 | 50 |
| | SCI IV 区、SSCI IV 区、学院认定的人文社会科学权威期刊目录(2015 年)、EI(期刊)、A&HCI 及其它等同权威刊物 | 40 |
| 收录检索 | CSSCI(不含扩展版) | 30 |
| | CSCD(不含扩展版) | 15 |
| | EI(会议)、CPCI-S、CPCI-SSH 收录 | 3 |
| 核心期刊 | 一般核心期刊 | 15 |
| 外文期刊 | 非 SCI、EI(期刊)、SSCI、A&HCI 检索系统来源期刊的境外期刊(外文) | 10 |
| 一般专业刊物 | 《长江大学学报(自科版)》、《长江大学学报(社科版)》 | 5 |
| | 其它一般专业刊物 | 3 |

2. 专利(包括软件著作权)

专利授权分以下 5 类: 获得发达国家发明专利授权、获得发明专利授权、获得实用新型专利授权、获得外观设计专利授权以及软件著作权, 其工作量依据长江大学相关文件进行量化。

3. 成果鉴定与获奖

成果鉴定与获奖的工作量依据长江大学相关文件进行量化。

4. 著作

著作分为专著、编著或译著, 其工作量依据长江大学相关文件进行量化。

5. 艺术体育类成果

艺术体育类成果的工作量依据长江大学相关文件进行量化。

第三条 其他说明

同一课题的成果不重复计算，只计最高分。同一课题报送到不同地方、同一作品多次参展（演），均就高计算一次。由于客观原因造成当年未进行科（教）研工作量登记的成果，仅限于次年补算科（教）研工作量一次。

第四条 本办法由学院发展研究中心负责解释。

第五条 本办法自发布之日起执行。

长江大学文理学院教学工作量核算办法

文理行发〔2017〕16号

为了客观公正衡量教职工的教学工作业绩,充分调动广大教职工工作的积极性,不断提高教学质量,根据国家有关政策,结合我院实际情况,制定本办法。

一、适用对象、范围及计算标准

1. 适用对象

本办法适用于长江大学文理学院的在编教师和其他参与教学工作的人员。学院聘任的长江大学教师按长江大学相关文件执行,其他外聘教师按现有方案执行。

2. 适用范围

本办法仅适用于教学工作量的核算。教学工作量是指教职工在一定时期内所完成的各项教学工作的总数量,由理论教学工作量、实践教学工作量、考试工作量和 other 教学工作量组成。

3. 计算标准

教学工作量以标准课时为计量单位,1个标准课时是指完成一小节课授课任务的折合工作量。由学院组织的参加院外教师教学竞赛等项目,以项目形式划拨工作量。

二、不同种类教学工作量的计算方法

1. 理论教学工作量(X1)

理论教学工作量是指一门课程的全程教学工作量,包括备课、讲授、辅导、作业批改、命题、判卷、成绩登录等环节。完成全程教学任务,按下述公式计算工作量:

$$X1 = M \times K1 \times K2$$

①M 是计划学时数，以教学任务书为准。

②K1 为学生规模系数。学生规模 < 30 人，K1 = 1.0；学生规模 ≥ 30 人且 < 40 人，K1 = 1.1；学生规模 ≥ 40 人且 < 50 人，K1 = 1.2；学生规模 ≥ 50 人且 < 60 人，K1 = 1.3；学生规模 ≥ 60 人且 < 70 人，K1 = 1.4；学生规模 ≥ 70 人且 < 80 人，K1 = 1.5；学生规模为 80 人及以上，每增加 40 人，K1 增加 0.1。

③K2 为课程类别系数。公共基础课、公共选修课 K2=1.0；专业课 K2 = 1.2；双语课第一轮 K2 = 2.0、第二轮 K2 = 1.5，第三轮及以上 K2 = 1.3。

2. 实践教学工作量 (X2)

(1) 实习实训指导工作量

$$X2 = m \times K3 \times K4$$

①m 是计划学分，以教学任务书为准。(4 周以内按实际学分计算，超出部分减半计算)。

②K3 为指导实习实训学生人数。当 K3 > 30 时，超过部分减半；当 K3 ≤ 30 时 K3 取 30。

③K4 为类别调节系数。

| 实践类别 | 集中实习 | 课程设计 | 校内实训 | 分散实习 | 毕业实习 |
|------|------|------|------|------|------|
| 调节系数 | 0.4 | 0.4 | 0.3 | 0.2 | 0.05 |

教学环节的界定如下：

a. 集中实习是指由教师带队，全程参与的实习，如艺术类、园林类、建筑类专业集中实习等。

b. 课程设计仅指理工类课程设计及建筑设计周。

c. 校内实训指由教师在校内集中指导的专业实训，如语言实训、审计模拟、财务软件上机等。

d. 分散实习是指由教师指导不需全程参与进行的实习，

如专业见习、专业考察等。

e. 毕业实习特指人才培养方案中毕业年级的毕业实习。

(2) 毕业设计(论文)指导工作量

$$X2 = n \times K5$$

①n 是指导学生人数。

②K5 为类别调节系数。理工农类本科专业计划周数 ≥ 12 周, $K5 = 18$, 否则 $K5 = 12$; 其他本科专业计划周数 ≥ 8 周, $K5 = 12$, 否则 $K5 = 8$ 。

(3) 实验课工作量

$$X2 = n \times K6 \times K7$$

①n 是参加实验的自然班数。

②K6 为批次调节系数。一个自然班分一批、两批完成的, $K6$ 分别取 1.0 和 1.3; 分三批及三批以上完成的 $K6 = 1.6$ 。

③K7 为实验课学时。

3. 考试工作量 (X3)

(1) 监考、巡视。监考、巡视工作量为每场考试计 60 元。

(2) 考务。分散考试时每场考试考场数为 3 个及以上的计 60 元, 3 个以下的工作量减半; 集中考试时每场考试考场数为 6 个及以上的计 60 元, 6 个以下的工作量减半。

(3) 出卷、阅卷。课程结业考试的出卷及阅卷不计工作量; 补考或其他考试试卷出卷酬金每份计 50 元, 阅卷(含成绩录入)酬金为每生计 2 元。

4. 其他教学工作量 (X4)

(1) 兼职: 教师兼任教研室主任, 每学年计 60 个标准课时, 兼任教研室副主任的每学年计 30 个标准课时。

(2) 教学文件的制(修)订

| | 制订 | 修订 |
|--------|----|----|
| 课程教学大纲 | 4 | 2 |

| | | |
|--------|----|----|
| 人才培养方案 | 40 | 20 |
|--------|----|----|

注：教务处按照各系（部）人才培养方案制（修）订总课时的 20%提取管理费；按照各系（部）课程教学大纲制（修）订总课时的 10%计算管理费，并纳入年度预算。

（3）学生课外专业活动的指导

| 指导类别 | 英语角 | 创新基金 | 学科竞赛 |
|------|--------------|--------------------|----------------------------|
| 工作量 | 1 标准课时 /次 | 理工类 15 标准课时/ 项目 | 按照《长江大学文理学院学 科竞赛管理办法》执行 |
| | | 其他类 12 标准课时/ 项目 | |

（4）青年教师的指导：每指导 1 名青年教师，按照每学年 20 个标准课时计算。

（5）其他教学工作量统一按 50 元/标准课时计酬。

三、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《长江大学文理学院教学工作量核算办法》（文理行发〔2011〕5 号）及相关规定同时废止。

长江大学文理学院教学奖励实施办法

文理行发〔2017〕19号

为了充分调动教师和教学管理人员的积极性、主动性，表彰和奖励在教学中做出突出成绩的教师、教学管理人员和先进集体，不断深化教学改革，提高教育教学质量和管理水平，特制订本办法。

第一条 教学奖励的对象包括承担学院各类教学任务的主讲教师、辅导教师和实践教学环节的指导教师，以及承担教学管理任务的教学管理单位和从事教学管理的工作人员。

第二条 教学奖励的奖项设置分为青年教师教学竞赛奖、教学质量优秀奖、教学成果奖和教学管理优秀奖等四个奖项。

第三条 教学奖励的评选时间、范围及条件

（一）青年教师教学竞赛奖

青年教师教学竞赛每两年举行一次，奖励教学水平提高快、在比赛中表现突出的青年教师。青年教师教学竞赛设一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名。参赛条件如下：

1. 年龄在39周岁及以下（截止当年7月1日）；
2. 在学院连续授课一年以上；
3. 完成一门课程的全程教学，且教学质量优良。

（二）教学质量优秀奖

教学质量优秀奖每学年度评选一次，奖励教学能力强、教学水平高、教学效果好的教师，名额不超过本学年度任课

教师总数的 15%。参评条件如下：

1. 忠诚党的教育事业，思想政治素质良好，学术道德高尚；

2. 为人师表，师德高尚，坚持教书育人，关心学生全面发展；

3. 严格遵守学院教学管理制度，近两年无教学事故；

4. 学年内两个学期必须有理论教学任务；

5. 自聘教师应积极开展教学研究和教学改革，近两年以“长江大学文理学院”为第一署名单位，作为第一作者公开发表教学研究论文 1 篇及以上，或作为主要参加人员参加院级及以上教研项目或本科教学工程项目（院级排序前三名、省级排序前五名），或主编公开出版教材，或获得院级及以上教学成果优秀奖（院级排序前三名、省级排序前五名）；

6. 自聘教师应达到本系（部）平均教学工作量和学院额定工作量。教学效果好，学年内课堂教学质量综合评价排名在本系（部）的前 50%；

7. 外聘教师教学效果好，学年内课堂教学质量综合评价排名在本系（部）的前 20%。

（三）教学成果奖

国家级、省级教学成果奖评选按教育部和省教育厅的相关规定执行。院级教学成果奖每四年评选一次，设一等奖、二等奖和三等奖，具体名额根据申报情况和专家评审结果确定。申报条件如下：

1. 在转变教育思想和教育观念，专业结构调整与建设，人才培养模式、课程体系、教学内容、实践教学环节、教材建设、教学方法和教育技术改革等方面取得具有创新性和推广价值的成果；

2. 在组织教学工作、推动教学管理改革，开展教学质量保证与监控，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面取得具有创新性和推广价值的成果；

3. 成果完成人为学院教师或教学管理人员，有连续三年以上从事高等教育教学或教学管理工作的经历，并完成学院额定教学工作量；

4. 成果需经过两年以上教育教学实践的检验，检验的起始时间从正式实施（包括试行）教育教学方案或教材出版的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间；

5. 在教育教学改革方面取得较大突破，达到国内或省内高校先进水平，具有一定创新性，并取得较大人才培养效益的成果，可申报院级教学成果一等奖；达到省内高校先进水平，并取得一定人才培养效益的成果，可申报院级教学成果二等奖；达到院内先进水平，并取得人才培养效益的成果，可申报院级教学成果三等奖。

（四）教学管理优秀奖

教学管理优秀奖每学年评选一次，包括优秀教学管理工作者和优秀教学管理单位。

1. 优秀教学管理工作者每次不超过教学管理人员总数15%，表彰在教学管理工作中成绩突出的系（部）教学管理人员和教学管理部门的工作人员。申报条件如下：

（1）热爱本职工作，有高度的事业心和责任感，在教学管理岗位上连续工作不少于3年；

（2）严格执行各项教学管理制度，秉公办事、服务意识强，近两年未发生教学事故和管理事故；

（3）业务熟悉，能按时、准确、高效地完成各项教学管理任务，教学管理工作成绩突出，受到各方面的好评；

(4) 工作积极主动，具有较强的协作精神和创新精神，能及时妥善处理教学管理中的各种问题；

(5) 结合本职工作，积极开展调查研究，近两年至少撰写 1 篇与教学管理相关的高水平调研报告，或公开发表教育教学研究论文 1 篇及以上；或承担院级及以上教学研究项目，或获得院级及以上教学成果奖。

2. 优秀教学管理单位每年 1 个，申报条件如下：

(1) 各项教学管理制度齐全，教学文件和各种档案齐全且归档规范；

(2) 认真完成各项教学任务，人才培养方案执行情况良好；

(3) 专业建设和课程建设成绩突出，建设项目按计划正常进行；

(4) 本单位人员严格遵守学院教学管理制度，近两年无二级及以上教学事故，调停课率不超过全院平均数；

(5) 教育教学成绩突出，系（部）学生获得省级及以上专业性学科竞赛三等奖及以上奖励；

(6) 积极参加学院组织的各种教学类活动，表现良好；

(7) 上年度教学工作年底考核前 3 名。

第四条 教学奖励评选程序及奖励办法

（一）青年教师教学竞赛奖

1. 青年教师教学竞赛分初赛和决赛两个阶段进行，初赛由各系（部）组织进行，决赛由学院统一组织进行。

2. 青年教师教学竞赛奖根据学院决赛结果确定获奖等级，并报学院领导审批后由学院发文表彰。

3. 获奖者由学院颁发获奖证书，并给予一定奖励：一等奖 1000 元/人，二等奖 800 元/人，三等奖 500 元/人。

（二）教学质量优秀奖

1. 教学质量优秀奖由教师个人申报、系（部）推荐，填写《长江大学文理学院教学奖励申报表》，并提交反映本人教学研究成果的材料复印件，上报材料时由教务处或学院发展研究中心审验原件。

2. 教务处组织专家评审，确定教学质量优秀奖获奖人选。

3. 对获奖人选报学院审批并公示，经公示无异议后由学院发文表彰，颁发荣誉证书，并给予 800 元/人的奖励。

（三）教学成果奖

1. 申报院级教学成果奖由教师个人或项目组申报、系（部）推荐，填写《长江大学文理学院教学奖励申报表》，并提交反映项目教学研究成果的材料原件和复印件，由教务处或学院发展研究中心审验原件。

2. 教务处组织专家评审，确定教学成果奖获奖人选或项目以及获奖等级。

3. 对获奖项目报学院审批并公示，经公示无异议后由学院发文表彰，颁发荣誉证书，并给予一定的奖励：一等奖 2000 元/项，二等奖 1500 元/项，三等奖 1000 元/项。

（四）教学管理优秀奖

1. 优秀教学管理者

（1）根据申报条件，各单位可推荐 1 名候选人，填写《长江大学文理学院教学奖励申报表》，并提交反映本人教学研究成果和教学管理成绩的材料原件和复印件，上报材料时由教务处或学院发展研究中心审验原件。

（2）教务处组织专家评审，确定优秀教学管理者获奖人选。

(3) 对获奖人选报学院审批并公示，经公示无异议后由学院发文表彰，颁发荣誉证书，并给予 800 元/人的奖励。

2. 优秀教学管理单位

(1) 根据上年度教学考核结果，取前 3 名作为获奖候选单位。

(2) 教务处组织专家评审，确定优秀教学管理单位。

(3) 对获奖单位报学院审批并公示，经公示无异议后由学院发文表彰，并给予单位 2000 元的奖励。

第五条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《长江大学文理学院教学奖励实施办法》（文理行发〔2010〕44 号）及相关规定同时废止。

长江大学文理学院学生学籍管理办法

文理行发〔2017〕73号

第一章 总 则

第一条 为了维护正常教学秩序，提高教育教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国学位条例》和教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在长江大学文理学院接受普通高等学历教育的全日制本科生。专科生的学籍管理参照本办法执行。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持学院录取通知书和规定的有关证件，在规定日期内，按《新生入学须知》要求到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应以书面形式向学院请假，请假时间不得超过2周。未经请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学报到时，学院进行入学资格初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、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。

第五条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生待遇。新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。

审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续，且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学院将移交有关部门调查处理。

体检复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以保留入学资格1年。保留入学资格的学生在学院办理有关手续，并在10日内离校治疗。

保留入学资格、经治疗康复的学生，应在下一年新生入学时，持治疗康复证明向学院申请入学。经学院指定的二级甲等以上医院复查合格，方可重新随下一年级新生办理入学手续。

第七条 每学期开学时，学生应持本人学生证按时到所在系（部）办理报到手续，并申请注册，以取得该学期的学习资格。每学年报到注册时应缴纳本学年的学费，学生缴纳学费后方可注册学籍。未按学院规定缴纳学费或复学未获批准者，不予注册。因故不能如期注册者，应当向所在系（部）请假，履行暂缓注册手续，请假时间不得超过2周。

获国家助学贷款可交清学费的学生可以凭相关贷款合同办理注册手续；家庭经济困难的学生经本人申请、系（部）审核、学生工作处认定，在办理缓交手续后准予注册。

第八条 学院每年9月组织完成学年电子注册。

学年电子注册是指各年级在校生新学年学籍注册、上一学年学籍变动及奖惩等情况在中国高等教育学生信息网上进行的电子标注。

(一) 学籍状态: 注册学籍、暂缓注册、保留学籍、休学(分病休和其他两类)等;

(二) 学籍变动: 升级、留降级、转学(入、出)、转专业、专升本、复学等;

(三) 学籍注销: 退学、取消学籍、开除学籍、死亡等及其原因;

(四) 学籍记载: 奖励级别及名称、处分种类及原因、辅修专业证书、结业证书、肄业证书等。

第三章 学习年限、课程与学分

第九条 学院实行弹性修业年限。基本修业年限为3年、4年、5年的,其最长修业年限分别为5年、6年、7年。

休学创业的最长修业年限可在上述最长修业年限的基础上再延长2年。

第十条 课程分为必修课、选修课两大类。选修课包括通识教育选修课和专业选修课。

(一) 必修课(含单独设置的实践教学环节)是根据专业人才培养目标的要求,学生必须修读的基本理论、基本知识、基本技能等方面的课程;

(二) 通识教育选修课是按学科类别,为满足社会对毕业生综合素质的要求和学生个人兴趣、爱好、特长的需要,拓宽学生知识面,发展学生各方面能力而设置的课程;

(三) 专业选修课是与本专业相关学科的加宽加深的课程。

第十一条 学分是计算学生学习量的单位,各门课程均有对应学分。学分根据课程难易程度和教学环节的不同进行折算。

(一) 理论课(含课内实验、上机): 学分数 = 课内总

学时/16;

(二) 通识教育选修课: 学分数 = 课内总学时/20;

(三) 体育课: 每学期 1 学分;

(四) 实习、实训、课程设计、学年论文、社会实践、军训等实践性教学环节: 低于 5 周的, 按每周 (或累计 1 周) 计 1 学分; 5-10 周的按 5 学分计; 超过 10 周的按每 2 周计 1 学分;

(五) 毕业论文或毕业设计: 经济学、管理学、文学、法学、教育学、艺术学等各专业原则上安排 10-12 周, 8-10 学分; 理学、工学、农学、医学等各专业原则上安排 12-14 周, 10-12 学分。

(六) 学分计算的最小单位为 0.5。

第四章 课程修读、考核与成绩记载

第十二条 学生应当参加学院专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节 (以下统称“课程”) 的学习、考核。课程考核成绩合格的, 获得规定的学分; 成绩不合格的, 不能获得学分。考核成绩记入成绩册, 并归入本人档案。

第十三条 学生按所学专业人才培养方案的要求修读课程。必修课程和限选课程不办理选课手续, 其他课程须办理选课手续。

第十四条 学生在国 (境) 内外大学所修课程应与学院专业设置课程的内容相近或相当。学习期满, 学生提供学业证明, 其成绩经学生所在系 (部) 审核, 教务处批准后, 可实施学分互认。具体按学院赴国 (境) 内外交流学习管理办法处理。

第十五条 课程考核分为考试和考查两种方式。必修课为考试课, 选修课、实践性教学环节的课程可采用考查方式,

并在人才培养方案中说明。

考试课程成绩评定采用百分制。考试方式包括闭卷、开卷等。考试课程成绩由平时成绩和课程结业考试成绩综合评定，其中，平时成绩原则上不超过40%。考试课程成绩60分为及格，及格及以上取得该课程学分。

考查课程成绩评定采用五级制或百分制。五级制标准一般为：优秀、良好、中等、及格和不及格。考查课程成绩应根据学生听课、完成实验、实习、作业、课堂讨论以及测验成绩等综合评定，及格及以上等级者，取得该课程学分。五级制成绩录入时应转换成百分制，具体标准为：优秀，90分；良好，80分；中等，70分；及格，60分；不及格，50分。

办理中外文出国成绩单时，课程成绩按如下等级对应：优秀（A） $85 < \text{成绩} \leq 100$ ；良好（B） $75 < \text{成绩} \leq 85$ ；中等（C） $65 < \text{成绩} \leq 75$ ；及格（D） $60 \leq \text{成绩} \leq 65$ ；不及格（E）成绩 < 60 。

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以《长江大学文理学院学生管理规定》第十四条的规定进行。

第十七条 公共体育课的成绩评定要突出过程管理，应当根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因病残或其他原因不能参加正常体育课的，经本人申请，校医院证明，学生所在系（部）和基础课部审核同意，教务处批准，可申请免修体育课或参加适合其身体情况的保健体育或其他锻炼项目。

第十八条 学生可以申请辅修学院其他专业或者选修其他专业课程；经学院审批可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习，学生修读的课程成绩（学分），教务处审核同意后，予以承认。

第十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，并建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第二十条 采用平均学分绩点衡量学生的学习质量。绩点是一门课程的成绩系数，课程绩点按课程考核成绩分为 A、B、C、D、E 五个等级。课程考核成绩与绩点对应关系如下表所示。

| 考 核 成 绩 | | | | | 等级 |
|-----------|------------|-----|------|------|----|
| 考 试 | | 考 查 | | | |
| 百分制 | 对应绩点 | 五级制 | 转换分数 | 对应绩点 | |
| 85<成绩≤100 | 3.5<绩点≤5.0 | 优秀 | 90 | 4 | A |
| 75<成绩≤85 | 2.5<绩点≤3.5 | 良好 | 80 | 3 | B |
| 65<成绩≤75 | 1.5<绩点≤2.5 | 中等 | 70 | 2 | C |
| 60≤成绩≤65 | 1.0<绩点≤1.5 | 及格 | 60 | 1 | D |
| 成绩<60 | 0 | 不及格 | 50 | 0 | E |

注：考试成绩每增加 1 分，对应绩点增加 0.1。

课程学分绩点 = 课程学分 × 课程绩点

平均学分绩点 = Σ 课程学分绩点 / Σ 课程学分。

学院按必修课计算学生的平均学分绩点。平均学分绩点是授予学士学位、选拔优秀生等的重要参考依据。

第二十一条 未参加课程考核时，学生成绩按下列规定记载：

(一) 已取得课程学分，经批准免修的课程按已取得的成绩记载；

(二) 已获得相关课程的省(部)级以上奖励或证书,经批准免修的课程成绩按 90 分记载;

(三) 因身体原因,经批准免修军训课程的,成绩以社会实践或志愿服务的学分代替;

(四) 凡有作业、实验的课程,无故缺交作业、实验报告等累计达到学期内该课程规定任务 1/3 者,或一学期内无故缺课累计超过该门课程教学时数 1/3 者,不得参加该门课程考核,注明“取消考核资格”字样;

(五) 按规定办理了缓考手续的学生,其缓考课程不记载成绩,注明“缓考”字样。缓考学生可参加下学期补考或选择重修,参加补考的,只有一次补考机会,补考或重修成绩按相关规定记载;

(六) 无故或请假未获批准不参加考试或参加考试不交试卷的,注明“旷考”字样。

第二十二条 严重违反考试纪律或作弊者,注明“违纪或作弊”字样。

第二十三条 凡课程成绩注明为“取消考核资格”、“旷考”、“违纪或作弊”等字样的,在学分清理或学籍处理时,按“0”分计。

第二十四条 课程成绩由任课教师在考核结束两周内完成登录工作。学生在课程考核结束两周后,通过校园网查询成绩。学生如对成绩有异议,应在成绩登录后两周内或下学期开学后一周内,向所在系(部)提出查阅成绩的书面申请,经教务处批准后转开课系(部)代为查阅,查阅结果以书面形式通知学生本人。逾期未提出查阅成绩申请的,系(部)或教务处不再受理。私自向任课教师提出查阅试卷要求的,任课教师不得受理。

第二十五条 学院开展学生诚信教育,以书面方式如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。对有严重失信行为的,给予相应的纪律处分,对违背学术诚信的,不授

予学位及学术称号、荣誉等。

第五章 补考与重修、免修

第二十六条 学生按所学专业人才培养方案修读课程，并按要求完成课程各环节的学习。对于正考不合格的课程，学院提供一次不进行修课而直接参加的补考。在弹性修业年限内，因成绩不合格而作结业处理的，经学生本人申请，学院提供一次返校考试的机会。

第二十七条 对考核成绩不合格的课程实行补考、重修与改选相结合的制度。

每门课程只有一次补考机会，每学期开学组织对上一学期考核成绩不合格的课程补考。补考成绩合格，课程成绩按 60 分记，获得规定的学分。补考成绩不合格的，必修课程、限选课程应重修；任选课程可选择重修，也可改选其他课程。重修合格的课程考核成绩按实际分数记。

第二十八条 凡被取消考试资格、旷考以及考试违纪的学生，不得参加该门课程的补考。

第二十九条 对于考核合格的课程，如学生对考核成绩不满意，可申请重修（考）。相同课程重考仅限一次，只能参加下一年度该课程的正常考试，卷面分即为综合分，课程结业成绩按最高成绩记载。

重修（考）所获得的成绩应注明“重修（考）”字样。

第三十条 考试课的补考由教务处统一安排，考查课的补考由开课系（部）自行安排。

第三十一条 重修学生必须于开课学期前两周内到所在系（部）办理手续，取得重修资格，由系（部）安排进班重修。系系（部）应在第三周以前将重修安排情况汇总，报教务处备案。如果课程安排有冲突，学生可以申请间断听课或免听，但必须参加重修课程的考试。

第三十二条 学生有下列情况之一的，可以申请免修：

（一）学生由于某种原因学籍异动，已取得所学专业人

人才培养方案规定的某门必修课或选修课成绩，且成绩在 60 分（或及格）以上的，可申请免修；

（二）特长生经教务处、学生工作处等按有关规定认定后，可申请免修一至二门与特长相关的必修课；

（三）学生因退学等情况终止学业，其在校期间所修课程及已获得学分，学院将予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院认定后，可以免修相应课程。

学生在每学期开始的第一周内向学院提出免修课程的申请，填写《长江大学文理学院免修课程申请表》，送交作业和考核成绩等有关材料，由学生所在系（部）审查，报教务处审批。

第三十三条 思想政治理论课、单独设置的实践性教学环节（军训除外）不能免修和免听（做）。

第六章 转专业与转学

第三十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院优先考虑。

第三十五条 学生应在第一学期、第二学期结束之前的两周内，向学院提交转专业申请，经批准后办理，其他时间一律不办理转专业手续。

第三十六条 有下列情况之一者，不得转专业：

（一）在发放新生录取通知书和新生入学报到环节申请改换专业的；

（二）未办理注册手续或暂缓注册的；

（三）由艺术体育类转入普通类的、中职类转入非中职类的、或由外国语中学推荐保送录取专业转入非外语类专业的；

（四）正在休学、保留学籍或者应作退学或开除学籍处理的；

- (五) 身体条件不符合转入专业招生要求的;
- (六) 在校期间已有过一次转专业记录的;
- (七) 以特殊招生形式录取的学生, 国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的;
- (八) 其他经学院审查认为不适合转专业的。

第三十七条 学生如患病或确有特殊困难、特别需要, 无法继续在学院学习或者不适应学院学习要求的, 可以申请转学。其中, 患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。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。

第三十八条 学生转学, 应按学院有关规定申请, 经批准后办理。学生有下列情形之一的, 不得转学:

- (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) 由低学历层次转入高学历层次的;
- (四) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的;
- (五) 拟转入学校与转出学校在同一城市的;
- (六) 跨学科门类的;
- (七) 应予退学或开除学籍的;
- (八) 其他无正当理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的, 学院出具证明, 由湖北省教育厅协调转学到同层次学校。

第三十九条 转学的程序和办法, 按《长江大学文理学院学生转学管理办法》规定办理。

第四十条 转学、转专业后, 修满转入专业人才培养方案规定学分方可毕业。如果原专业已修课程的要求不低于转入专业对应课程要求的, 原专业已修课程成绩和学分有效, 否则应重修; 原专业已修读的非转入专业要求的课程, 若成

绩合格，可记为通识教育任选课成绩并取得学分。对尚未修读、但转入专业已经开设过的课程，由学生自行安排时间重修。

学生转入新专业后的一周内，转入系（部）应当完成学分的认定。转专业学生的学费按转入专业的学费标准收取

第七章 休学与复学

第四十一条 学生申请休学，由系（部）审核，教务处批准，可以休学。

第四十二条 学生有下列情况之一的，交验有关证明，系（部）审核，教务处批准，应予休学：

（一）因病经学院指定医院诊断，须停课治疗、休养 7 周及以上的；

（二）根据考勤，一学期因请假而缺课超过总学时三分之一的；

（三）学院认为因其他特殊原因无法坚持学习的。

第四十三条 凡被批准休学的学生，学院保留学籍。在休学期间学生应遵守国家法律法规和《高等学校学生行为准则》。

第四十四条 学生休学以一学年为限，每次申请休学时间最多一年。休学期满后，在学院规定的弹性修业年限内仍需休学的，应重新办理休学手续。

第四十五条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或学籍至退役后 2 年。超过 2 年仍未办理入学或复学手续的，学院不再保留其入学资格或学籍。

学生在校期间参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，应办理保留学籍的手续。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十六条 休学学生的有关问题，按下列办法办理：

- (一) 休学学生应在批准后的 10 日内办理手续离校;
- (二) 休学学生不享受在校学习学生待遇;
- (三) 因病休学的学生, 应回家疗养, 病休期间其医疗费用按国家及当地的有关规定办理;
- (四) 学生在休学期间发生的事故由本人及其直接监护人负责。

第四十七条 学生复学按下列规定办理:

- (一) 休学、保留学籍期满, 学生应于学期开学初 2 周内向学院提出复学申请, 并持有有关证明材料, 经所在系(部)审核, 教务处批准后复学。复学学生编入原专业相应年级学习。休学期间如有严重违法违纪行为的, 取消复学资格;
- (二) 因伤、病休学的学生, 申请复学时必须有二级甲等以上医院的诊断, 证明恢复健康, 并经学院审查合格, 方可复学。伪造诊断证明及复查不合格的不得复学。

第八章 学业警示与学籍处理

第四十八条 学院实施学生学业警示机制。学业警示分为学业预警警示、延长修业年限警示、无学士学位警示和退学警示。

系(部)应在每学年末对学生的学习与生活能力、行为表现、道德品行、遵纪守法等方面给予客观公正的评价, 将学生的学习成绩反馈给学生家长及本人。每学期结束经补考后, 有 2 门课程不合格的, 由辅导员或班主任对学生进行警示谈话, 2 门以上课程不合格的, 由系(部)负责人对学生进行警示谈话, 下达学业警示通知书, 并将其学业情况书面反馈给家长。

第四十九条 每学年结束, 学院按下列标准进行学籍处理(休学学生除外):

- (一) 每学年结束经补考后, 已修读的课程不及格学分累计达到 20 及以上但低于 30 (不含 30) 学分的, 应当给予跟班试读处理, 学生在校期间只能跟班试读一次。跟班试读

期间不及格课程学分累计低于 20（不含 20）学分的，解除跟班试读处理；

（二）学生有下列情况之一的应当留级：

1. 每学年结束经补考后，已修读的课程不及格学分累计达 30 及以上的；

2. 应该跟班试读但不申请跟班试读的；

3. 跟班试读期满后，已修读的课程不及格学分累计仍有 20 个及以上的；

4. 学生修完培养计划规定的全部课程，但未取得规定的课程学分的；

5. 本人申请留级的。

（三）学籍异动当年的学生不在清理范围内；

（四）毕业年级在毕业学年的第 2 学期中期进行学分清理，未达到专业人才培养方案累计总学分的，可选择结业、肄业离校或向学院申请延长学习期限；

（五）涉及学籍异动的学生，必须按要求到新编入的班级学习，不得滞留在原班级。

第五十条 留级学生编入低一年级相应专业学习，按低一年级相应专业标准缴纳学费。被处理留级的学生，由学生所在系（部）通知学生本人及家长。

第五十一条 学生有下列情况之一的，学院可予退学处理：

（一）在学院规定的弹性修业年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，未在规定期限内提出复学申请的；

（三）申请复学经审查取消复学资格的；

（四）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（五）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动

的；

(六) 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(七) 学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第五十二条 对学生的退学处理，由学生所在系（部）提出处理意见并附有关材料，教务处审核，学院法律顾问进行合法性审查后，由学院党政联席会议研究决定。

系（部）提出处理意见后，应告知学生作出处理意见的事实、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。

学院做出退学处理决定，出具退学决定书。退学决定书由学生所在系（部）直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难以联系的，在校园网公告 7 天，公告期满视为送达，也可参照《民事诉讼法》规定的其他办法送达。

第五十三条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

(一) 退学的学生，应在接到学院退学决定书之日起 10 天内办理退学手续离校。自正式决定之日起，停止一切学生待遇。助学贷款学生应按相关规定归还贷款。

(二) 退学的学生档案由学院退回其家庭所在地，户口应按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(三) 经学院指定医院诊断，患有疾病或意外伤残者，由抚养人负责领回。

(四) 退学学生在校修业未达一学年者，学院出具在校学习成绩单或学习证明。

(五) 退学的学生，均不得申请复学，所缴费用按学院相关规定办理。

第五十四条 学生对学院的退学处理有异议的，可以在

接到学院退学决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体按学院学生申诉处理办法执行。

第九章 考勤与纪律处分

第五十五条 学生应自觉遵守学习纪律，按时参加学院规定的教学活动。因故不能参加的，必须事先请假，凡未经请假或超过请假时间的，一律以旷课论。对旷课学生，根据旷课时间多少、情节轻重及检查态度，给予批评教育，直至纪律处分。

第五十六条 学生请假必须书面申请，并按有关规定办理请假手续。

第五十七条 对有违纪违规行为的学生，学院将视情节轻重，依据《长江大学文理学院学生违纪处分办法》的规定给予纪律处分。

第五十八条 被开除学籍的学生，由学院出具在校学习成绩单或发给学习证明，其后续问题按《长江大学文理学院学生违纪处分办法》有关规定办理。

第十章 毕业、结业与肄业

第五十九条 具有正式学籍的学生，在规定的弹性修业年限内，修满本专业人才培养方案规定的各类学分和最低总学分，德、智、体达到培养规格基本要求的，准予毕业，发给毕业证书；符合学士学位授予条件的，授予学士学位并颁发学士学位证书。

第六十条 修完本专业人才培养方案规定的全部课程，但未取得规定学分，本人又不愿意留级的，作结业处理，发给结业证书。

第六十一条 在规定的弹性修业年限内，结业生满足下列条件可换发毕业证书，符合当年学士学位授予条件的，授予学士学位。

（一）因课程不及格而结业的，申请回校重修不及格课程，或申请参加课程结业考试，考试通过并取得规定学分；

(二) 因毕业设计(论文)不及格而结业的, 申请补做和答辩, 考核合格;

(三) 因实践教学课程成绩不及格的, 向学院申请补做, 考核成绩合格。

第六十二条 结业生换发的学历、学位证书, 其毕业时间、获得学位时间按实际发证日期填写。

第六十三条 学满一学年以上退学的学生, 学院发给肄业证书或写实性学习课程证明。

第六十四条 学院按照招生时确定的办学类型和学习形式, 以及学生招生录取时填报的个人信息, 填写、颁发学历、学位证书及其他学业证书, 并按相关规定及时完成证书的电子注册。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息, 应当有合理、充分的理由, 并提供具有法定效力的相应证明文件, 经学院审核同意、省教育厅批准后按审批权限在中国高等教育学生信息网上变更。

对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的, 学院取消其学籍, 不发给学历、学位证书; 已发的学历、学位证书, 学院依法予以撤销。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、学位证书者, 学院依法予以撤销。被撤销的学历、学位证书已注册的, 学院予以注销并报湖北省教育厅宣布无效。

第六十五条 学历、学位证书每年颁发两次。学历、学位证书遗失或损坏, 经本人申请, 学院核实后, 给学生出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第六十六条 本办法自发文之日起开始执行, 原《长江大学文理学院普通本专科学子学籍管理规定》(文理行发〔2007〕41号)同时废止。

第六十七条 本办法由教务处负责解释, 其修改及补充

由教务处提请学院党政联席会议审批。

学生管理类

长江大学文理学院学生寝室限时供电管理办法

文理院发〔2006〕37号

为营造和谐的育人环境，让广大学生以良好的精神状态投入到学习中。参照其它高校的成功做法，结合我院实际，特制定本办法。

一、学生寝室限时供电是指在适宜季节和一定时段对寝室实行限电，避免因少数人生活习惯影响多数人正常休息，营造安静的就寝环境。

二、限时供电范围仅限寝室。不包括走道、卫生间、楼梯间等公共区域。

三、限电的具体时间：每年的1月1日至4月30日、10月8日至12月31日的星期日至星期四，寝室供电时间为6:00—23:30，5月1日至10月7日和全年星期五、星期六为全天供电。

四、限时供电由宿管办落实，如遇特殊情况应及时恢复供电。

五、本办法全院同学必须严格遵守，并根据供电时间安排好学习和生活，限时供电期间有电脑的同学根据限电时间保存好学习资料。

六、本办法自2006年12月12日起施行。

长江大学文理学院“毕业生综合素质评定” 及“优秀毕业生”评选办法

文理院发〔2006〕37号

毕业生在校期间综合素质及能力测试是衡量高校人才培养和水平的重要方面，也是对大学生毕业前知识、能力的综合评价。根据学院有关规定，凡在测评中产生的优秀毕业生，学院将予以表彰。这将有利于激励大学生刻苦学习，积极向上，全面发展，以真才实干报效祖国，服务社会。结合我院的具体情况，特制定本办法，以表彰普通本、专科的优秀毕业生。

一、毕业生综合素质评定

（一）毕业生综合素质评定主要根据《长江大学文理学院学生综合测评试行办法》进行操作。根据每一位毕业生在校期间每学期的综合测评成绩加总平均，测算得分，排定名次。以此作为毕业生推荐工作中的依据。

（二）毕业生在校期间每学年的综合测评总分平均成绩达到85分者为“优秀”、75分者为“良好”、60分以上者为“一般”。

二、优秀毕业生评选条件及比例

（一）评选条件

1. 热爱祖国，坚持四项基本原则，旗帜鲜明地反对民族分裂和非法宗教活动，自觉维护祖国统一。

2. 有较强的是非观念和原则性，积极参加政治理论学习，参加学院、学部组织的各项活动。

3. 遵纪守法，模范遵守学院各项规章制度。在校期间无违法违纪行为，没有受过任何处分。

4. 明礼诚信，遵守社会公德，积极参加公益劳动，自觉维护教室、宿舍等场所的公共秩序，有为社会做贡献的精神。

5. 团结友善，乐于助人，与老师、同学关系融洽，热心为集体和他人服务。

6. 勤俭自强，不畏艰难，有克服困难、力争上游的毅力和精神。

7. 学习刻苦，各科成绩优异，无重修记录。体育成绩必需达到国家规定的体育锻炼合格标准。

（二）评选比例

优秀毕业生的人数应控制在各专业本年度应届毕业生总数的 10%以内。

三、优秀毕业生评选时间及程序

优秀毕业生评选时间为学生毕业当年 4 月，评选工作在 4 月底前结束。

（一）由各学部以班为单位，根据学生学期综合测评成绩和学生的日常表现为依据，对照本办法的相关要求，提出本班初评的优秀毕业生名单报本学部审核。

（二）由各学部学生工作办公室负责进行审核，通过公示后报学工处，由学工处审核后报学院党总支批准。在毕业典礼上进行表彰，评优材料装入本人档案。

（三）被评为优秀毕业生，学院将优先向用人单位推荐工作。

长江大学文理学院“优秀三好学生” “三好学生”及“优秀学生干部”评选办法

文理院发〔2006〕37号

为表彰先进，促进校风及学风建设，培养德、智、体、美全面发展的优秀人才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我院实际情况，特制定“优秀三好学生”、“三好学生”及“优秀学生干部”评选办法。

一、评选对象：全校在学的二年级以上本、专科生。

二、评选名额：

三好学生：占可评本、专科生数的 8%

优秀三好学生：占可评本、专科生数的 2%

优秀学生干部：占可评学生干部总数的 10%

三、评选时间：

按学年评选上年度的先进个人，每年 9 月份参加评选。

四、评选条件：

(一) 凡先进个人均应具备以下条件：

1. 热爱祖国，有正确的政治立场、观点和态度，拥护党的基本路线，具有良好的品行修养和高尚的道德情操。

2. 认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，积极参加形势政策教育和学习，马克思主义理论课和思想品德课成绩应在 70 分以上。

马克思主义理论课包括：毛泽东思想概论，邓小平理论和“三个代表”概论，马克思主义政治经济学原理，马克思主义哲学原理，当代世界经济与政治。

思想品德课包括：法律基础；思想道德修养。

3. 遵纪守法，模范执行《高等学校学生行为准则》和学校各项规章制度。

4. 学习目的明确，态度端正，有较强的分析问题和解决问题的能力，学习成绩优良。

5. 积极参加体育锻炼和文娱活动，有健康的身体素质、良好的卫生习惯和心理素质。

6. 积极参加社会实践、文化科技活动和公益劳动，集体观念强。

(二) 优秀三好学生还应当具备：

1. 在学习、生活和各项活动中起表率作用，表现突出。

2. 学习成绩优秀（至少应有 3/4 课程成绩在 80 分以上，其余在及格以上；或总成绩在可参与评比的学生中名列前茅）。

(三) 三好学生还应当具备：

学习成绩优良（至少应有 1/2 课程成绩在 80 分以上，其余在及格以上；或总成绩在可参与评比的学生中居前 1/3）。

(四) 优秀学生干部还应当具备：

1. 任职时间在一年以上的学生干部。

2. 学习成绩优良（至少应有 1/3 课程成绩在 80 分以上，其余在及格以上；或总成绩在可参与评比的学生中居前 1/2）。

3. 有较强的组织、领导和协调能力，主动承担学生工作，热心为同学服务，廉洁自律，工作实绩突出，群众基础好。

五、评选办法

(一) 学院成立评审领导小组，由学校分管领导、学生

工作处、教务处的负责人组成，负责审核工作。学生工作处为评审领导小组的秘书单位负责全院的评审组织与监督工作。

（二）各学部应成立相应的评审小组，评审小组应吸纳部分师生代表，负责本学部学生先进个人的初评。

各学部应在学生综合素质测评的基础上，评出“优秀三好学生”、“三好学生”和“优秀学生干部”初评人选，向本单位全体学生公示一周征求意见，并在规定时间内将初评名单送交学生工作处。

各学部应严格掌握评选条件，坚持宁缺勿滥的原则，并充分发扬民主。先进个人候选人的提名须经其所在班级充分酝酿，通过民主评选产生。

六、奖励办法

获得“优秀三好学生”、“三好学生”及“优秀学生干部”称号的学生由学院组织公布表彰，同时发给个人荣誉证书。先进材料作为学生品学考核的重要依据，并装入学生个人档案。

七、对弄虚作假或违反规定者，学院将取消其荣誉称号；情节严重的，将给予纪律处分。

八、本评选办法自公布之日起执行。

九、本评选办法由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院 优秀团支部、优秀团干、优秀团员评选办法

文理院发〔2006〕37号

一、评选目的

为进一步加强我院共青团的基层组织建设，树立先进典型，激励基层团支部争先创优，推动我院共青团整体工作水平的提高，充分发挥学生团员的先锋模范作用，充分调动大学生的积极性和创造性，鼓励先进，激励后进，造就有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新青年。

二、评选对象

本院全日制本、专科学生团员，团的学生干部，各学部团支部

三、评选条件

（一）优秀团员的评选条件

1. 热爱党，热爱社会主义祖国，拥护党的路线、方针和政策。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。

2. 思想进步，自觉参加政治学习和组织生活、主动参加党章学习、邓小平理论和“三个代表”重要思想学习活动，政治思想素质好。

3. 业务学习态度端正，认真刻苦；考试无不及格现象。

4. 遵纪守法，未受校纪校规处分；为人正直，团结同学。积极完成党、团组织交给的各项任务；热爱集体，积极参加公益活动。

5. 德、智、体、美全面发展，曾获得学部及学部以上的

表彰、奖励。

6. 按时积极主动的交纳团费，不存在拖欠团费的情况。

（二）优秀团干的评选条件

优秀团干部除具有优秀团员的条件外，还需要具备：

1. 热爱共青团工作，具有奉献精神；
2. 工作责任心强，踏实肯干，成绩突出，效果显著；
3. 坚持原则，敢于同不良现象作斗争；

4. 密切联系群众，关心他人疾苦，在广大团员青年中有很高的威信；

（三）优秀团支部的评选条件

1. 团支部自身运转情况。团支部组织健全，分工明确，能定期召开民主生活会，能正常开展组织生活，进行正常的组织发展工作，按期收缴团费和较好地使用支部工作手册

2. 团支部开展思想教育情况。团支部能够在同学中有效地开展邓小平理论的学习，教育引导团员青年自觉贯彻党的基本路线，自觉拥护党的改革开放政策；积极开展精神文明创建活动；能够认真开展党课学习和推优入党工作，有能力帮助解决个别同学存在的思想问题，有较高的政治觉悟和觉悟。

3. 团支部促进班风学风建设情况。团支部以培养“四有”人才为目标，与班委会配合良好，努力在班级中营造良好学风、班风，激发同学的积极因素，带领同学努力学习，健康成才；经常开展课外科技、学习等有利于促进专业学习的活动，开展经常化的社会实践活动；全班同学学习态度端正，学风良好，学习成绩优良，团支部成为班级学习核心。

4. 团支部促进基础文明建设及开展文体活动情况。团支部在文明礼貌、宿舍卫生、义务劳动、集体活动、遵守校纪

校规等方面发挥作用，效果良好；能够组织团员青年开展丰富多彩、健康向上的文体活动。

5. 团支部开展的活动，要有广泛的群众性。活动要涉及支部每一位成员；在开展支部工作时富于创造性和连续性，以良好的工作效果和独特的工作形式，体现本支部工作的特色。

（四）如有下列情况，将一律不得参与评优活动：

1. 曾被学院给予警告及警告以上处分的学生团员及团干；
2. 无故旷课，经教育，无悔改表现的学生团员及团干；
3. 无视学院规章制度，擅自活动的班级。

四、评选方式

优秀团员、优秀团干的评比以团支部为单位，召开支部大会，进行民主评议，集中决定，经学部初审后报学院团委审核；每年优秀团支部评选活动分为两个阶段进行，第一阶段为学部团总支根据院团委分配的指标在本部门评选出若干优秀团支部，并将材料上报到院团委；第二阶段为院团委组织对各部门上报的候选团支部进行审核及评选，最终确定优秀团支部；院团委经过公示征求意见，最后确定表彰名单。

五、评选时间

各团总支将申报优秀团员、优秀团干的名单及材料于每学年开学后三个星期将材料上交学院团委；优秀团支部的材料于每年四月初交学院团委。

六、评选比例

1. 每学期优秀团员的评选比例不超过在册团员数的 10%。
2. 每学期优秀团干部的评选比例不超过团支部干部数的 10%。
3. 每年优秀团支部的评选比例不超过本学部团支部总数的 10%。

长江大学文理学院困难学生资助办法

文理院发〔2006〕37号

一、为帮助在校经济困难学生顺利完成学业，解决因家庭、个人遇到突发事件等原因造成的生活困难问题，特制定本办法。

二、本办法适用于我院全日制本、专科学生。

三、临时困难补助适用范围：

1. 经济困难学生因病住院期间生活补助；
2. 本人或家庭成员遭受突发事件造成经济困难；
3. 学生家庭遇到自然灾害造成经济困难；
4. 经济困难学生缺少基本御寒过冬用品的冬装补助。

四、临时困难补助标准：

临时困难补助发放标准控制在2000元以下，特殊情况上报学院领导审批。

五、发放程序

第一步：本人提出申请(说明家庭详细地址、家庭成员、经济收入情况、申请困难补助的理由等)；

第二步：各学部对其申请进行审核，确认其真实性；

第三步：学生本人填写《长江大学文理学院学生困难补助发放表》一式两份，学部领导签字并加盖公章；

第四步：将《长江大学文理学院学生困难补助发放表》一式两份交学工处审核；

第五步：学生工作处审核后报学院分管领导审批；

第六步：学生工作处将审批后的《长江大学文理学院学

生困难补助发放表》一份交给申请学生，另一份存档。申请学生本人凭《长江大学文理学院学生困难补助发放表》到院学生工作处领取补助。

六、凡有下列行为之一者，学校不给予困难补助：

1. 学习不刻苦，经常旷课、迟到，一学年内有 3 门及以上课程不及格者；

2. 由于本人责任造成被盗、火灾等，而产生的临时性生活困难者；

3. 平时有高消费行为，抽烟、酗酒、铺张浪费者；

4. 受学院、学部通报批评或警告及以上处分者；

5. 个人经济困难而又不愿参加勤工助学活动者。

七、本办法自文件颁发之日起实行，由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院学生外出管理规定

文理院发〔2006〕37号

为了规范我院学生外出活动管理，保障学生人身财产安全，根据我院实际，特制定如下管理规定：

一、学生集体或个人到校外从事社会实践、旅游、参观等外出活动必须经过审批，未经申请批准，任何学生集体和个人不得私自外出活动。

二、学生集体或个人外出活动必须履行以下审批手续：

1. 学生个人外出须到学部办公室履行请假手续，注明外出事由、地点、返校时间。

2. 荆州市城区范围内的活动审批程序：活动前三天，学生提出书面申请——辅导员（或班主任）审核——学部领导审批。

3. 荆州市城区范围外的活动审批程序：活动前一周，学生提出书面申请——辅导员（或班主任）审核——学部领导审批——学院审批备案。

4. 学院社团组织外出活动审批程序：活动前一周，社团提出书面申请——指导老师审核——学院审批备案。

三、因教学实习、社会实践等正常教学业务需要组织学生外出活动，由组织单位书面报告给院相关职能部门审核备案。

四、学生外出活动，要本着“安全、有序、有益”的原则，在不影响正常教学秩序的前提下，事先制订周密的安全工作预案，落实好安全保障措施，并由指定老师带队，负责

相关组织及安全工作。

五、学生外出活动依照“谁组织谁负责”的原则，严格落实安全责任制，签订《安全责任书》。学部要严格控制学生组织和参加与教育教学内容无关的外出集体活动。

六、学生外出活动必须建立“返校平安汇报制”，在学生外出返校后第一时间内，相关责任人向审核批准部门汇报学生返校情况。

七、以上规定自即日起实施。

长江大学文理学院 学生综合素质测评实施方案

文理院发〔2006〕37号

第一部分 总 则

为了更好地贯彻国家教育部《普通高等学校学生管理规定》，鼓励学生奋发向上，刻苦学习，促进德、智、体、美全面发展，结合我院的实际情况，特制定《长江大学文理学院学生综合素质测评实施方案》：

一、本方案的实施，是为了体现我院学生综合测评工作的程序规范、内容全面、标准客观、结果公正的要求；

二、本方案的宗旨，是鼓励学生在加强专业学习的基础上，根据自身的特点做相应的发展，适应社会的要求；

三、本方案的作用，一是激励学生奋发向上，二是认同学生在学习、工作、特长发展等方面的努力；

四、学生每学期的综合测评成绩由该学期实得成绩分（占80%）、学生互评（10%）、辅导员评议（10%）、附加分、扣分五部分构成。学期实得学分成绩计算方法：

实得成绩分=考试科目成绩×该科学分×2+∑考查科目成绩×该科学分/∑考试科目学分×2+∑考查科目学分。

五、以班级为单位按综合测评成绩高低排定名次，以此作为奖学金等级评定、学生评优评先、党员发展的参考依据；

六、在学生工作处的领导下，首先由本人在规定时间内向班委提交加分项目及相关凭证，然后由各班辅导员、班委、

团支部组成加分初审小组，全面负责加分初审等事宜，最后由系（部）审核；

七、本实施方案解释权在学生工作处。

第二部分 加分细则

一、政治思想、道德品质

| 加分 | 条 件 |
|----------|--|
| 6分 | 全国三好学生；全国先进集体主要负责人。 |
| 4分 | 全国先进集体一般负责人；省级优秀学生干部、省级优秀学生和团员；省级先进集体的主要负责人。 |
| 1~2分 | 省级先进集体的负责人（2）；院级先进班级或优秀团支部的主要负责人（1）；院级优秀学生干部、团干部和团员（1）。 |
| 0.5分 | 系（部）级先进班级一般负责人；系（部）级优秀学生干部；优秀社团负责人。 |
| 1~5分 | 见义勇为，勇斗歹徒，舍己救人，拾金不昧受到有关部门表彰的，奖励机构级别分别为全国（5）、省（4）、市（2）、校（1）。 |
| 0.1~0.4分 | 凡积极报名无偿献血者加0.3分（根据国家有关规定每年不能超过两次）；文明寝室寝室长加0.2分；文明寝室一般成员0.1分。 |
| 说明 | 1、凡评为各级优秀学生干部、团干部和个人者，分数不累加，只计最高分； 2、不同类别的分数可累加；3、献血凭献血卡加分。 |

二、学习竞赛及论文发表

| 加分 | 条 件 |
|--------|--|
| 12~10分 | 获国际级大学生学习竞赛一等奖（12）；二等奖（11）；三等奖（10）。 |
| 8~6分 | 获国家级大学生学习竞赛一等奖（8）；二等奖（7）；三等奖（6）。 |
| 4~3分 | 获省级大学生学习竞赛一等奖（4）；二等奖（3）；三等奖（2）。 |
| 4分 | 在国家级学术刊物上发表一篇论文；在全国学术学会上宣读一篇学术论文。 |
| 2分 | 通过六级英语考试；在省级学术刊物发表一篇论文。 |
| 1分 | 通过四级英语考试。 |
| 0.5分 | 获得国家认可的各种职业资格证书一项（可累计加分）。 |
| 0.2分 | 在校、市级媒体上发表一篇文章（校级刊物指《长江大学学报》）。 |
| 3~1分 | 获省级大学生学习竞赛三等奖（2）；院级学习竞赛一等奖（1）；获得全国程序员证书高级（3），中级（1.5）；获得全国或省计算机等级考试证书四级（3），三级A（2），三级B（1.5），二级（1）。 |

| | |
|----|------------|
| 说明 | 以上各项可累计加分。 |
|----|------------|

二、学生组织

| 加分 | 条 件 |
|------|---|
| 2分 | 院学生会正、副主席；团委副书记；大学生社团联合会正、副主席；大学生心理联合会正、副主席；志愿者服务队总队队长、副队长；大学生艺术团正、副团长，“青马班”十佳青马明星。 |
| 1分 | 系（部）学生党支部副书记，系（部）团总支副书记；系（部）学生会正、副主席；系（部）志愿者分队队长、副队长。 |
| 0.5分 | 系（部）学生党支部委员；院团委各部正、副部长；院学生会各部正、副部长；大学生社团联合会各部正、副部长；大学生心理联合会各部正、副部长；志愿者服务队总队正、副部长；艺术团各部正、副部长；学院记者团、国旗护卫队、广播台的主要负责人。 |
| 0.3分 | 院团委、学生会各部干事；大学生艺术团各部干事、大学生社团联合会各部干事；大学生心理联合会各部干事；志愿者服务总队各部干事；系（部）团总支、学生会各部正、副部长；系（部）志愿者分队各部正、副部长；各班正副班长、团支书；经批准成立的学院社团正、副会长、各部门部长；“青马班”高级班成员。 |
| 0.2分 | 系（部）学生会干事；系（部）团总支干事；系（部）志愿者分队各部干事；学院广播台、记者团、艺术团、国旗护卫队的一般成员；“青马班”中级班成员。 |
| 0.1分 | 各班班委；学生宿舍寝室长。 |
| 说明 | 1、学生干部必须任期一届届满，且工作有计划，措施落实有创新精神，工作取得一定成绩者才能加分； 2、院级学生干部、团干在年度总结中须经组织评议确认工作表现作为加分依据。如院团干部、学生会干部的考核成绩由院团委出据加分证明；系（部）团总支、学生会干部的考核成绩由系（部）学生工作办公室出据加分证明；班团干部由辅导员出据加分意见；学院社团负责人由院团委出具加分证明； 3、兼任多项社会工作者，以最高职级计分，不累加。 |

三、社会活动及体育活动

| 加分 | 条 件 |
|------|---|
| 5~3分 | 全国大学生竞赛获1~3名或团体竞赛获1~3名的主要成员（5，4，3）；社会实践或社会调查获全国先进个人及论文一等奖（4）。 |

| | |
|------|--|
| 2分 | 全国大学生竞赛获4~6名及优胜奖者或团体竞赛获1~3名的其他成员，4~6名的主要成员；省级大学生竞赛获1~3名及团体1~3名的主要成员；社会实践或社会调查或省级先进个人及论文一等奖者；社会实践或社会调查及全国先进个人及论文二、三等奖。 |
| 1分 | 全国大学生竞赛获4~6名的一般成员；省级大学生竞赛获4~6名及优胜者，团体竞赛1~3名的一般成员，团体竞赛4~6名的主要成员；院级大学生竞赛获1~3名，团体竞赛1~3名的主要成员；社会实践或社会调查获省级二、三等奖；社会实践或调查获院级评比一等奖。 |
| 0.5分 | 省级大学生竞赛获团体4~6名的一般成员；院级大学生竞赛4~6名，团体竞赛4~5名的主要成员，团体竞赛1~3名的一般成员；院各社团竞赛活动前3名；社会实践或社会调查获校级论文二、三等奖，院级各类竞赛前3名；系（部）各类竞赛第1名。 |
| 0.4分 | 院级竞赛优胜奖获得者；系（部）竞赛2、3名获得者。 |
| 0.3分 | 参加由院团委、系（部）团总支组织的有关青年志愿者、义务家庭、“三下乡”等活动；积极参加班集体活动，表现突出者（评定不超过本班人数的30%）。 |
| 0.2分 | 代表学院参加校级各项文体活动比赛者0.2分/项，累计不超过1分（获奖者不加此分）。 |

第三部分 扣分细则

| 扣分 | 条 件 |
|----------|---|
| 4分 | 受到留校察看处分。 |
| 3分 | 受到记过处分。 |
| 2分 | 受到严重警告处分。 |
| 1分 | 受到警告处分。 |
| 0.5分 | 违反校内外有关规章制度，并受到学院通报批评。 |
| 0.3分 | 违反相关管理制度，并受到系（部）通报批评。 |
| 0.1-0.2分 | 学院、系（部）要求各班必须组织参加的讲座、会议、活动中，没有正当理由的迟到(0.1)、早退(0.1)、缺席(0.2)。 |
| 说 明 | 此部分内容每项都可累计扣除。 |

第四部分 附 则

一、本方案受院领导、教师以及全体学生的监督。班级应将初评结果在班上公布后修正再交至系（部），系（部）学生工作办公室将各班总评公示无异议后将最终结果报学院。

二、本方案中的学生互评（占 10%）、辅导员评议（占 10%），由系（部）根据实际制定评议办法，并报学生工作处备案。另外，对尚未涉及到的加分和扣分细则，若符合本方案精神，同时又有利于促进系（部）人才培养，可由系（部）提交加分或扣分说明，经学生工作处批准后，在相应系（部）实施。

三、学生有权对评选结果（本人的或他人的）提出复议要求。其程序为：由本人向负责单项加分的班、团干部提出复议申请，经核实确属漏加错加的，附上班团干部的核实意见后交系（部）学生工作办公室进一步核实。确属漏加错加的将由系（部）学生工作办公室出具改分意见，送达班长处，以便进行更改和备案，并将更改结果通知本人。

四、本方案自发布之日起施行，于 2015 年 9 月修订。

长江大学文理学院学生勤工助学管理办法

文理院发〔2006〕51号

第一章 总则

第一条 为加强对学生勤工助学活动的管理，根据原国家教委《关于进一步做好高等学校勤工助学工作的通知》和教育部、财政部《关于进一步加强高校资助经济困难学生工作的通知》的精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间，通过自己的劳动，提高素质，锻炼能力，增长才干，促进德、智、体等方面全面发展，并取得一定的报酬，用以改善学习和生活条件的活动。

第三条 勤工助学活动指导思想是以培养学生良好的劳动观念和勤俭自强的优良品格为出发点，以“提高素质，培养能力，缓解经济困难”为宗旨，把勤工助学作为学生工作的重要组成部分，立足院内岗位开发，注重院外基地建设，大力实施以勤工助学为主要形式的经济困难学生资助体系。

第四条 勤工助学活动由学生工作处统一组织、管理、协调。

第二章 岗位的设置种类、原则

第五条 勤工助学岗位按时间划分为固定型岗位和临时型岗位。

第六条 固定型岗位由用人单位提出申请，经学生工作处审核设立。

第七条 勤工助学岗位原则上安排特贫困学生，若用人单位因特殊岗位需要安排非特困生，需报学工处审批备案（特殊岗位是指有一定专长要求的岗位）。

第八条 勤工助学岗位设置按学年进行调整，每年六月和十二月底以前由用人单位向学工处申报下学期所需岗位数。

第九条 学生参加勤工助学的方式，以个人名义申请参加。

第十条 临时勤工助学岗位的设置，由用人单位向学工处提出申请，批准后方可安排。凡事先未履行报批手续而自行安排的岗位，学院不予发放酬金。

第十一条 学生不能参加高空作业、严重污染、辐射、夜间巡逻等易对人体造成伤害和危害的特殊行业的勤工助学活动。

第十二条 学生可重复申请参加勤工助学活动，但同一时段内对同一学生一般不安排两个以上岗位或两次以上的勤工助学活动，本次勤工助学活动未完成前也不另外安排其它勤工助学项目。

第十三条 盈利性单位和校外单位（或个人）聘用学生勤工助学时，其报酬按用人单位与学生所签协议由用人单位（或个人）支付。

第三章 参加勤工助学学生条件

第十四条 凡参加勤工助学的学生，必须是在校全日制普通本、专科学生。

第十五条 勤工助学学生必须具备下列条件：

- （1）自觉遵守国家法律，遵守校纪校规，思想品德好；
- （2）学习刻苦认真、成绩较好；

- (3) 具有吃苦耐劳精神，认真完成工作任务；
- (4) 服从用工单位管理。

第十六条 有下列情况之一者，该学期不安排参加院内勤工助学岗位：

- (1) 受到记过及以上处分者；校考及国家级考试作弊者；
- (2) 该学期有两门以上（含两门）课程重修者；
- (3) 曾安排勤工助学岗位，无正当理由不参加者；
- (4) 该学期因工作不认真，被用人单位辞退者。

第四章 上岗程序

第十七条 学工处每学年根据各单位岗位申报情况及勤工助学经费的总量确定勤工助学岗位数，并向全院各单位公布。

第十八条 应聘学生（由系（部）界定的贫困生）（下同），填写勤工助学申请表，由各学部同意并加盖公章，学工处同意后，到用工单位进行面试。

第十九条 应聘学生如面试合格，即由用工单位在“申请表意见栏”上签章，学生将签章后的“申请表”一份交学工处备案作为酬金核发依据，一份用工单位留存。应聘合格学生由用工单位通知上岗时间。

第五章 考核及酬金发放

第二十条 参加勤工助学活动的学生，按劳动时间和工作质量计酬，原则上学生每周工作时间不超过 10 小时，每个岗位每月工作时间上限为 40 小时，超过 40 小时按 40 小时计。用工单位不得随意延长工作时间以保障学生完成学习任务。

第二十一条 工作考核标准

1. 遵守劳动纪律，服从管理，积极主动，踏实肯干，完成岗位所规定的任务；

2. 工作态度端正，虚心好学，尊重管理人员，遇事及时报告；

3. 妥善保管，正确使用劳动工具和办公用品。

根据以上标准，由用人单位对上岗学生进行考核，并按“优秀、合格、不合格”评定等级。

第二十二条 学生勤工助学酬金按月考核，按月发放。对按要求完成任务的，发给全额酬金；对工作不负责，未按要求完成任务或造成一定责任事故的，根据情节，扣发部分酬金；情节严重的，扣发全部酬金，不再安排勤工助学岗位。

第二十三条 酬金标准

| 岗位工作性质 | 工作时间 | 酬金标准 |
|--------|------|---------|
| 固定岗位用工 | 1 月 | 160 元/月 |
| 临时岗位用工 | 1 小时 | 5 元/时 |

备注：工作时间未满一月者，按照临时用工标准计算。

第二十四条 酬金发放程序

(1) 每月 5 日前（节假日顺延），各用人单位填写上月上岗学生劳动情况考核表，并制成软盘（用 Excle 格式）报学工处。学工处进行审核后进行公示，时间为两天。

(2) 学工处对勤工助学上岗情况考核表进行审核，制定酬金发放表，交计划财务处，由财务处进行酬金发放。

长江大学文理学院学生活动奖励办法

文理院发〔2006〕52号

根据中共中央 16 号文件精神，为了贯彻党的教育方针，丰富学生第二课堂，激励我院学生踊跃参加大型活动，促进学生德、智、体、美等全面发展，特制定本办法。

一、按预定目标奖励

按事先预定的目标奖励。教师（经主管院领导同意聘请的院代表队指导老师和领队）100-300 元、学生 60-100 元、集体成员（视人数多少参照该项活动获奖情况）适中奖励。

二、按平时训练奖励

从组队训练到比赛结束，以考勤为依据，以目标实现为必要条件给予适当训练补贴进行奖励。

各代表队必须充分展现文理学院学生风采，经请示主管院领导，学工处将积极组织学生参加各级大型学生活动。对有参赛潜能的学生和代表队，聘请专业指导教师。对取得校级以上（含校级）奖项的参赛学生（包括指导教师和领队）实行相应的物质奖励，奖励标准如下：

1. 聘请指导教师原则是请相关并能积极指导我院学生的专家、教授，指导教师劳务费不超过 300 元，即指导一次原则上按 30 元/天（次）。

2. 由学工处请示主管院领导指定相关教师领队，并协助作好相关服务指导工作，领队教师劳务费不超过 200 元，原则上按 30 元/天。

3. 学生组队训练，以考勤为依据，1-2 元/天（次）。
4. 对优秀的学院代表队，统一制定运动服装。

三、奖励级别及标准

此部分奖金额度只针对校级以上（含校级）大型竞赛活动。

1. 奖金额度

| 级别 | 名次 | 集体奖奖金（元） | 个人奖奖金（元） | 参与奖金（元） |
|----|-----|----------|------------|---------|
| 全国 | 一等奖 | 3000 | 1000 | 300 |
| 全国 | 二等奖 | 2500 | 800 | 200 |
| 全国 | 三等奖 | 2000 | 600 | 180 |
| 全国 | 优秀奖 | 1000 | 300 | 150 |
| 省级 | 一等奖 | 2000 | 300 | 100 |
| 省级 | 二等奖 | 1500 | 200 | 150 |
| 省级 | 三等奖 | 1200 | 150 | 120 |
| 省级 | 优秀奖 | 1000 | 100 | 100 |
| 市级 | 一等奖 | 1000 | 150 | |
| 市级 | 二等奖 | 800 | 120 | |
| 市级 | 三等奖 | 600 | 100 | |
| 校级 | 第一名 | 500 | 100 | |
| 校级 | 第二名 | 400 | 80（发放等额奖品） | |
| 校级 | 第三名 | 300 | 60（发放等额奖品） | |
| 院级 | 第一名 | 200 | 60（发放等额奖品） | |

| | | | | |
|----|-----|-----|------------|--|
| 院级 | 第二名 | 150 | 40(发放等额奖品) | |
| 院级 | 第三名 | 100 | 30(发放等额奖品) | |

2. 校级大型文体竞赛活动(篮球赛、排球赛、乒乓球赛、足球赛、辩论赛等):第一名奖金1500元,第二名奖金1200元,第三名奖金1000元(不包指导老师和教练费用)。

3. 校运动会:奖金按运动员所得分值发放,20元/分。

4. 学院大型活动(运动会、元旦晚会):运动会团体总分第一名500元;第二名300元;第三名200元;元旦晚会按节目质量进行奖励,(由观众投票产生):第一名800元;第二名600元;第三名400元(含节目训练、服装租用等费用)。

长江大学文理学院国家奖学金评审办法

文理院发〔2007〕43号

第一条 国家奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。按照省财政厅、省教育厅关于《湖北省普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（鄂财教发〔2007〕89号）的规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 为做好国家奖学金评审工作，学院成立由学院领导、相关职能部门负责人及系（部）负责人组成的学生资助工作领导小组，资助工作领导小组办公室设在学生工作处。各系（部）也应成立由党总支书记、副书记和辅导员构成的系（部）学生资助工作小组，确保国家奖学金评审严格按照国家相关文件精神及学院相关文件规定执行。

第三条 凡我院二年级以上（含二年级）全日制普通本专科在校学生均有资格申请国家奖学金。

第四条 参评基本条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 诚实守信，道德品质优良；
3. 自觉遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度，未受到学院纪律处分；
4. 上学年学习成绩优异，成绩排名在本年级（或本专业）的前10%以内；

5. 社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；
6. 符合上述条件的优抚对象子女、少数民族学生优先考虑。

第五条 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第六条 评审程序：

1. 国家奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则；

2. 每年 9 月 30 日前，学生向本系（部）提出书面申请，并递交《湖北省普通本科高校、高等职业学校国家奖学金申请表》，由班级评议小组推选到本系（部）学生资助工作小组；

3. 各系（部）按照公开、公平、公正的原则进行初审，提出初审合格学生名单，于每年 10 月 10 日前将学生材料报送学生工作处；

4. 学生工作处对各系（部）上报的学生材料进行复审，提出我院当年度国家奖学金获奖建议名单，报学院学生资助工作领导小组研究审定后，在全校范围内公示 5 个工作日，公示无异议后于每年 10 月 20 日前报省教育厅审核。

第七条 同一学年内，获得国家奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第八条 获国家奖学金学生名单经教育部批复后，学院将国家奖学金一次性打入获奖学生银行卡，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第九条 本办法自发布之日起施行，于 2015 年 9 月修订。

第十条 本办法由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院国家励志奖学金评审办法

文理院发〔2007〕43号

第一条 为了激励我院贫困家庭学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，按照财政部、教育部联合发布的《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》的规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 国家励志奖学金评审按公开、公平、公正的原则进行。

第三条 为做好国家励志奖学金评审工作，学院成立由学院领导、相关职能部门负责人及学部负责人组成的学生资助工作领导小组，资助工作领导小组办公室设在学生工作处。各学部也应成立由学部主任、副主任及学工干事、辅导员构成的学部学生资助工作小组，确保国家励志奖学金评审严格按照国家相关文件精神及学院相关文件规定执行。

第四条 凡我校二年级以上(含二年级)全日制普通本、专科在校学生均有资格申请国家励志奖学金。

第五条 参评基本条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 诚实守信，道德品质优良；
3. 自觉遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度，未受到学院纪律处分；
4. 上学年学习成绩优秀，成绩排名在本年级(或本专业)

的前 20%以内;

5. 家庭经济困难, 生活俭朴, 是我院当年度贫困生档案库建档学生;

6. 符合上述条件的优抚对象子女、少数民族学生优先考虑。

第六条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第七条 国家励志奖学金评审程序:

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. 每年 9 月 30 日前, 学生工作处根据省教育厅文件精神, 按照客观、公正的原则将国家励志奖学金的金额及人数分配到学部。学生根据本办法规定的国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定向本学部提出书面申请, 并递交《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》, 由班级评议小组推选到本学部学生资助工作小组;

3. 各学部根据评审要求进行初审, 提出初审合格学生名单, 于每年 10 月 15 日前将学生相关材料报送学生工作处;

4. 学生工作处对各学部上报的学生材料进行复审, 提出我院当年度国家励志奖学金获奖建议名单, 在全院范围内公示 5 个工作日, 公示无异议后报送学院学生资助工作领导小组研究通过后于每年 10 月 31 日前报教育厅审核。

第八条 同一学年内, 申请国家励志奖学金的学生可以同时申请国家助学金。

第九条 学校于每年 11 月 30 日前将国家励志奖学金发放至获奖学生, 并记入学生档案。

第十条 本办法自公布之日起执行, 由学生工作处负责

组织实施并解释。

长江大学文理学院国家助学金评审办法

文理院发〔2007〕43号

第一条 国家助学金是由中央和地方政府共同出资设立，用于资助高校全日制本专科在校生中的家庭经济困难学生，其目的主要是资助家庭经济困难学生的生活费用开支。按照财政部、教育部联合发布的《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》的规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 国家助学金评审按公开、公平、公正的原则进行。

第三条 为做好国家助学金评审工作，学院成立由学院领导、相关职能部门负责人及学部负责人组成的学生资助工作领导小组，资助工作领导小组办公室设在学生工作处。各学部也应成立由学部主任、副主任及学工干事、辅导员构成的学部学生资助工作小组，确保国家助学金评审严格按照国家相关文件精神及学院相关文件规定执行。

第四条 凡我校全日制普通本、专科在校学生均有资格申请国家助学金。

第五条 参评基本条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 诚实守信，道德品质优良；
3. 自觉遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度，未受到学校纪律处分；

4. 勤奋学习，积极上进；
5. 家庭经济困难，生活俭朴，是我院当年度贫困生档案库建档学生；
6. 符合上述条件的优抚对象子女、少数民族学生优先考虑。

第六条 国家助学金实行分档资助，国家助学金获得者一等奖每人每年 3000 元，二等奖每人每年 2000 元，三等奖每人每年 1000 元。

第七条 国家助学金评审程序：

1. 国家助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正的原则；

2. 每年 9 月 30 日前，学生工作处根据省教育厅文件精神，按照客观、公正的原则将国家助学金的金额及人数分配到学部。学生根据本办法规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向本学部提出申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》，由班级学生评议小组推选到本学部学生资助工作小组；

3. 各学部根据评审要求进行初审，于每年 10 月 31 日前将学生材料报送学生工作处，杜绝弄虚作假的行为；

4. 学生工作处对各学部上报的学生材料进行复审，提出我院当年度享受国家助学金资助初步名单及资助档次，在全院范围内公示 5 个工作日，公示无异议后报学院学生资助工作领导小组研究通过后，于每年 11 月 15 日前报教育厅备案。

第八条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请国家励志奖学金。

第九条 学院按月将国家助学金发放受助学生。

第十条 本办法自公布之日起执行，由学生工作处负责

组织实施并解释。

长江大学文理学院学生奖学金评定及奖励办法

文理行发〔2015〕59号

为了全面贯彻党的教育方针，鼓励先进，激发学生认真学习，刻苦钻研的积极性，营造良好的学风，促进学生德智体美全面发展，特制定本办法。

第一条 参评对象

在我校注册的普通本、专科学生。

第二条 参评资格

1. 本学年度没有受到过警告及以上的处分；
2. 本学期在校学习者（毕业班学生最后一学期不予评定）。

第三条 奖学金的种类、控制比例及额度

1. 特等奖学金占本系学生总人数的1‰奖励金额1000元
2. 一等奖学金占本系学生总人数的2%奖励金额800元
3. 二等奖学金占本系学生总人数的4%奖励金额500元
4. 三等奖学金占本系学生总人数的6%奖励金额300元
5. 学习进步奖占本系大二及以上学生人数的4%奖励金额200元

（奖励金额会根据学院的实际情况，进行适当调整。）

第四条 各类奖学金评选条件

1. 特等奖学金（同时授予“学生标兵”称号）
 - （1）综合素质测评成绩为班级第一名；
 - （2）二年级及以上本科学生英语必须通过国家英语四

级合格线，二年级及以上专科学生英语必须通过省英语三级合格线（体育专业、艺术专业学生对此不作要求，英语专业的学生英语必须通过专业英语四级考试）；

（3）必修课、选修课成绩均及格，且平均成绩在 80 分（含 80 分）以上；

（4）体育成绩达到良好及以上。

2. 一、二、三等奖学金

（1）必修课、选修课成绩均及格，且平均成绩在 70 分（含 70 分）以上；

（2）享受一、二、三等奖学金者，其综合素质测评成绩在班级排名必须分别在一、二、三等奖学金比例范围以内，并从高往低按序评出；

（3）体育成绩达到合格及以上。

3. 学习进步奖

为鼓励在校学生努力学习、刻苦钻研、不断进步，继承和发扬长江大学文理学院优良的传统和学风，鼓励在学习上进步突出的学生：

（1）本学期进步最大，且综合测评成绩进入班级前 30% 的学生；

（2）如有连续获得进步奖学金者，可根据有关规定，考虑加大奖励力度；

（3）凡受学校通报批评或警告以上处分的学生，不得参加该学期奖学金的评比。凡获得进步奖的学生，如今后课程仍有不及格将永久取消评定进步奖资格；

（4）体育成绩达到合格或合格以上。

第五条 奖学金评定机构

学院成立评优领导工作组，由院领导、学工处、教务处

等有关部门负责人组成；系（部）成立评优工作组；各班成立班级评优小组，由辅导员任组长，评审小组 5-7 人，由学生代表、班级学生干部组成。

第六条 奖学金评定时间

奖学金评定为每学期一次，并于开学后一个月内进行。

第七条 奖学金评审程序

1. 各班在班级评审小组的领导下进行综合素质测评；
2. 班级评审小组根据奖学金评比条件和综合素质测评分数高低，严格按比例依名次确定初评名单，由辅导员签字，系（部）统合后，上报学工处（特等奖学金申报者须交个人书面材料一份）；
3. 系（部）严格按比例依名次确定初步名单，并张榜公布，广泛征求意见，如无异议，即确定正式名单报送学工处。
4. 学工处对上报名单及个人书面材料进行审核，并报送学院评优领导小组审定发文。
5. 各级评审小组要“公平、公正、公开”的原则，按要程序和要求进行评审，并客观、认真填写评审工作手册。

第八条 学院不重复发放奖学金，奖学金获得者以最高奖项计；

第九条 学院将对获奖的学生进行表彰；

第十条 本办法自颁布之日起实行，由长江大学文理学院学工处负责解释。

长江大学文理学院学生行为准则

文理行发〔2015〕59号

一、爱国爱校，遵纪守法，提倡民主，坚持原则，自觉维护国家利益。

二、团结友爱，互相帮助，关心集体，共同进步，反对极端个人主义。

三、勤奋学习，刻苦钻研，力求上进，敢于创新，养成良好学习习惯。

四、尊敬师长，待人有礼，谦虚谨慎，诚实守信，注重自身品德修养。

五、服饰整洁，谈吐文雅，落落大方，自尊自爱，男女交往举止得体。

六、积极锻炼，强健体魄，热心公益，乐于奉献，增强个人身心健康。

七、生活简朴，珍惜粮食，勤俭节约，反对浪费，发扬艰苦奋斗精神。

八、爱护公物，讲究卫生，防火防盗，按时作息，确保生命财产安全。

九、严禁斗殴，反对吸烟，禁止赌博，自律自强，远离不文明的行为。

十、崇尚科学，热爱专业，一专多能，全面发展，不断提高综合素质。

长江大学文理学院学生请销假规定

文理行发〔2015〕59号

第一条 为了加强管理，稳定教育秩序，培养遵守法纪的合格大学生，特制定请销假制度。

第二条 学生考勤由各班班长负责，每天实行考勤，辅导员加强指导与督促检查。

第三条 学生在寒暑假及节假日必须按规定的时间返校。因故需要提前离校或推迟返校者，必须经①辅导员同意；②系（部）审批；③学院备案。擅自提前离校或推迟返校者，均以旷课处理。

第四条 学生在校学习期间，因病或因事必须请假者，则按以下规定办理：

1. 学生病假原则上必须持有校医院或县级以上医院证明；事假必须有充足的理由，并说明本人前往的原因后，方可酌情给假。凡请假者由本人持书面申请，征得辅导员同意后，可请假1-3天；请假3天以上由系（部）审批；请假7天以上者由分管院领导审批，并报学工处、教务处备案。学生在假期结束返校后须立即到所在系（部）销假，逾期不销者作为旷课处理；

2. 学生在期末考试期间如有特殊情况需请假，必须经过学工处、教务处批准，在教务处办理有关缓考手续；

3. 凡假期已满未归者，从期满之日起按旷课处理。

第五条 本规定自颁布之日起实行，由长江大学文理学

院学工处负责解释。

长江大学文理学院优秀班集体评选办法

文理行发〔2015〕59号

为了加强学校精神文明建设，促进学生班集体建设，营造良好校风、学风，培养学生集体荣誉感、团队精神，特制定本办法。

一、优秀班集体参评对象：

长江大学文理学院普通全日制本、专科学生班集体。

二、参评条件：

1. 全班学生坚持四项基本原则，拥护党的领导，坚持社会主义道路；
2. 班委会、团支部组织健全，工作积极，配合默契，班级活动丰富多彩具有创新；
3. 学生干部以身作则，在同学中具有较强号召力，组织能力强；
4. 全班学生积极参加学校、学院组织的各项活动，并取得良好成绩；
5. 班级学风良好，全班同学学习成绩、出勤率、外语通过率、学生科研成果在学校或学院名列前茅；
6. 本学年内全班同学无人受到记过及以上处分。

三、评选比例及奖励标准：

优秀班集体年度表彰额度不得超过全院班级总数的20%，各系（部）具体表彰指标由学工处依据系（部）学生工作考核情况予以划分。

优秀班集体给予适当物质奖励、颁发荣誉证书。

四、优秀班集体评选时间和程序：

1. 评选时间：

优秀班集体每年 9 月初至 10 月初评选一次。

2. 优秀班集体评选程序：

（1）优秀班集体评选采取申报制的方式进行。各班级在学年总结、学生综合测评的基础上，根据评选条件向系（部）提交书面申报材料并填写申报表；

（2）系（部）在广泛听取教师和广大同学意见的基础上，根据评选条件及平时记载，对申报材料进行审核和评议后向学院推荐表彰名单；

（3）凡申报优秀班集体者，经所在系（部）推荐，学生工作处张榜公布，听取各方面的意见，并提出建议名单报学院审批。

3. 优秀班集体表彰：

优秀班集体原则上以系（部）为单位召开表彰大会，必要时，由学院召开表彰大会。

五、本办法从颁布之日起生效，由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院关于 加强学生证使用管理的暂行规定

文理行发〔2015〕59号

第一条 为加强学生证的管理，严肃学生证的职能，有效地克服学生证使用管理中出现的混乱状况，根据教育部〔2001〕8号《关于加强高校学生管理的通知》文件精神，特制定本规定。

第二条 学生证的地位、发放对象和使用范围

1. 学生证是学生在校学习期间的身份证明，是在籍学生的重要证件；
2. 取得学籍者，学院发给其学生证，由学生本人领取；
3. “长江大学文理学院学生证”是长江大学文理学院在校学生身份证明的唯一证件，实行一人一证制度；
4. “长江大学文理学院学生证”仅限学生本人使用，学生应妥善保管，不得损坏和遗失，不得转借他人。

第三条 学生证的制作和填写

1. 学生证由学生工作处负责设计，经主管院领导审批后统一制作；
2. 学生证由学生工作处在新生入学取得学籍后统一组织填制、校对和审核，并集中到学院办公室加盖学院公章，系（部）负责向学生发放；
3. 学生证内芯“火车票学生优惠卡”和“乘车区间”栏的填写；

(1) 乘车区间不得任意填写。填写的乘车区间必须是学生家庭的所在地（父母户口所在地）与学院所在地之间，若父母亲不在同一地点，也只能填写一方所在地；学生家庭所在地不通火车的，应填写最邻近地点；

(2) 乘车区间一经确定，不得随意更改。如因学生家庭所在地或父母亲工作调动，家庭所在地变动，需要更改乘车区间者，应由学生家长所在单位和新地点的公安机关出具书面证明，经学生工作处审核属实后可办理乘车区间变更手续。

第四条 每学期开学时，学生本人必须按时持学生证办理入学注册手续，即：在学生证上加盖“注册”印记。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，一未经请假逾期两周不注册的，按自动退学处理。

第五条 学生证和优惠卡的补办

1. 学生因故遗失学生证时，可以补办；
2. 每个学生在校学习期间原则上只补办学生证和优惠卡各一次；
3. 遗失学生证的学生本人必须向辅导员说明遗失时间、地点与原因，并提出补办申请。辅导员在申请书上签字后交学生工作处审查办理。学生工作处对学生个人办理学生证补办手续；
4. 办理学生证时，经学生工作处核实可办者，需交一寸半身免冠照片一张；
5. 毕业班学生在最后一学期不予补办学生证和优惠卡；
6. 每年5月中旬、11月中旬由学生工作处集中办理，其他时间不予受理。

第六条 “火车票学生优惠卡” 购票注意事项

1. 使用“火车票学生优惠卡”时有哪些注意事项？

优惠卡中记载了学生的购票次数和已购票次数，学生每年最多只能购买4次优惠票；使用优惠卡时，严禁将其他非接触式IC卡（如二代身份证）或金属卡片夹带在学生证内；每学年需持优惠卡到学院有关部门充值一次（不充值可能无法购票）。

2. 学生什么时候才能购买优惠火车票？

发售学生优惠火车票的时间是6月1日至9月30日，12月1日至次年3月31日。

3. 在网上购买学生票时要求输入优惠卡号，优惠卡号是指什么？

优惠卡号是优惠卡的内部序号，需要指定的识别器才能读取。优惠卡号不是必填项，可以不输入。

4. 为什么优惠卡中还有购票次数却不能购买优惠火车票？

火车票实行实名制购票之后，学生的已购票次数通过身份证号码在铁路售票系统中也进行了记载，为此，无论优惠卡中是否还有可购票次数（甚至是更换新卡），每人每年可购优惠票次数都不能超过4次。

5. 学生在中转站购票时，为什么又要扣减优惠卡的可购票次数？

请在出发地一次性购买联程车票，或在出发地购买通票后在中转站办理中转签证手续，否则，中途购票将会再次扣减优惠卡中的可购票次数。

6. 学生在网上购买的车票为什么会有不能进站的情况？

学生在网上购票时，所填写的乘车区间必须和学生证上

的乘车区间一致，否则售票窗口不予以办理取票，也无法进站乘车。

7. 大中专学生可以购买哪些车次的优惠火车票？

家庭与学院之间的所有车次均可购买。购买硬座时享受半价优惠；硬卧享受优惠金额与同车次硬座票相同；动车组二等座享受为全价票的 75%；其他席别不享受优惠。

第七条 学生凡因毕业、退学等原因要离开学院时，在离校前必须将学生证交回学生工作处注销。

第八条 对违反学生证使用管理规定的处罚

1. 对待有两个或两个以上学生证者，一经发现给予没收所有学生证，并视情节轻重及认识态度，给予记过以下警告以上的纪律处分；

2. 对虚报冒领学生证者，一经发现，给予没收所有学生证，并视情节轻重及认识态度，给予记过以下警告以上的纪律处分；

3. 对随意涂改学生证或抽换学生证内芯、内页者，一经发现，给予没收学生证，并视情节轻重及认识态度，给予罚款和记过以下的纪律处分；

4. 毕业生凡不交还学生证或学生证有缺页者，一律扣发其毕业证书，直至交还完整的学生证；

5. 被退学的学生凡不交还学生证者，由学生工作处通知户口所在地，勒令其交还学生证；

6. 对于需办理离校手续的学生，确实因故遗失学生证者，学生本人必须写出书面情况说明，经系（部）审核，学生工作处审查，学生本人出具遗失声明后，准予办理离校相关手续。

第九条 学生遗失的学生证被他人利用所造成的一切

损失，由学生本人承担。

第十条 本规定自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院社团管理条例

文理行发〔2015〕59号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我院学生社团的管理，繁荣校园文化生活，加强学生素质教育，促进校园精神文明建设，依照《长江大学社团管理条例》有关规定，结合本院实际，特制定本条例。

第二条 本条例所称学生社团，是指由我院学生自愿组成，由我院团委批准的，为实现成员共同意愿，按照其章程开展活动的由我院分管的学生组织。

第三条 学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策以及学院的有关规定。

第四条 学生社团的基本任务：

（一）遵循和贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体全面发展，培养和提高学生综合素质；

（二）发挥共青团基层组织的载体作用，开展健康有益、丰富多采的课外活动，服务学生和增强凝聚力。

第五条 学生社团受院团委的领导。在相关部门的支持下通过大学生社团联合会承担学生社团的日常管理工作。

第六条 各学生社团的活动经费主要从学生活动经费中划拨和管理。社团通过会费缴纳、接受奖励或捐赠等其他方式获得的经费由社团自主管理，但其财务活动必须遵守院财务制度。

第七条 各学生社团应建立社团工作档案，各社团开展

活动的文字、图片、实物等资料要认真收集、整理，按年度登记注册，并交大学生社团联合会统一管理。

第八条 各学生社团要重视组织会员围绕学校的中心工作开展提高自身素质的活动，活动形式力求丰富、多样。社团不得占用正常上课时间开展活动。

第九条 学生社团成立，要依照本条例的规定进行登记，报共青团长江大学文理学院委员会备案。

第十条 学生社团的成员应当是我院全日制本科、专科学生。

第二章 学生社团的成立

第十一条 高校学生社团其分为理论学习、社会科学、学术科技、志愿服务、文化体育、其它等六类社团，各类社团登记成立时，均需按照以上各类进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

第十二条 成立学生社团，应当具备下列条件：

（一）有 5 名以上的学生联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受校纪校规处分；

（二）有规范的名称和相应的组织机构；

（三）有相对固定的活动场所；

（四）有至少一名社团指导教师；

（五）有规范的章程。学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与共性质相符，准确反映其特征。

第十三条 申请筹备成立学生社团，由发起人填写社团申请表，经辅导员签属意见，报院团委批准，并提交下列文件：

（一）筹备申请书；

（二）章程草案；

（三）发起人和拟任负责人的基本情况介绍、学生证；

(四) 指导教师基本情况、身份证明。

第十四条 学生社团章程应当包括下列事项：

- (一) 名称、活动场所；
- (二) 宗旨、活动范围和活动方式；
- (三) 学生社团类别；
- (四) 社团成员资格及其权利、义务；
- (五) 组织机构及管理制度、执行机构的产生程序及权

限；

- (六) 财务管理、经费使用的原则；
- (七) 负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；
- (八) 章程的修改程序；
- (九) 社团终止的程序；
- (十) 应当由章程规定的其他事项。

第十五条 以下情况不得批准社团成立：

- (一) 社团宗旨、活动内容、范围不符合本条例第三条和第十二条之规定的；
- (二) 发起人受过校纪校规处分的；
- (三) 在申请筹备成立时弄虚作假的；
- (四) 社团规模未超过 20 人的。

第三章 学生社团的监督管理

第十六条 院团委社团部负责下列监督管理工作：

- (一) 对学生社团实行年度检查；
- (二) 对学生社团聘请校内外专家担任顾问的申请进行审查批准；
- (三) 对学生社团违反本条例的问题进行监督检查和处理；
- (四) 学生开展开放性的活动，必须经大学生社团联合会审核、批准。

第十七条 学生社团的经费必须用于章程规定的活动，

任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的学生财产，亦不得在社团成员中分配。学生社团接受捐赠、资助必须在院团委的参与下进行，并向全体社团成员公开接受、使用捐赠、资助的情况；学生社团必须遵守学院财务管理制度，接受院团委的监督；学生社团在换届或更换负责人之前由院团委委托大学生社团联合会对其进行财务检查。

第十八条 学生社团不得刻制公章。可以自备艺术图章和其他标志，但须由院团委批准。

第十九条 学生社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的编印和发行必须由院团委审查通过。院团委有权对违反本条例规定的社团刊物进行整改和停刊。

第四章 学生社团的组织机构

第二十条 学生社团会员大会由会员组成，会员大会是学生社团的最高权力机构，依照本章程的规定行使职权。

第二十一条 会员大会行使下列职权：

- （一）选举和更换社团负责人；
- （二）审议批准负责人的工作报告；
- （三）对社团变更、注销等事项做出决定；
- （四）修改社团章程；
- （五）监督社团财务活动。

第二十二条 社团会员大会（参加人数必须为会员总数的 2/3）应当每学期召开一次，并将大会形成的决议报大学生社团联合会批准和备案。

第二十三条 会员大会做出决议，必须经出席会议的会员半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程做出决议，必须经出席会议的会员三分之二以上通过。

第二十四条 社团执行机构是会员大会领导下的社团日常事务处理机构。执行机构由社团负责人组成。

第二十五条 学生社团负责人由本社团成员通过首次会员大会选举通过，经大学生社团联合会审核，报院团委批准的人员（3-5人）。学生社团的正副会长不得兼任财务负责人。

第二十六条 学生社团负责人主要指社团正副会长，一般任期为一年，有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人：

（一）在校期间曾经受到校纪校规处分的；

（二）曾因违反有关规定被撤职或社团被解散、注销，负主要责任的社团负责人；

（三）其他原因不宜担任社团负责人者。

第五章 学生社团成员的权利义务

第二十七条 学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第二十八条 社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第二十九条 学生社团执行机构负责人违反本条例的有关规定和校纪校规，损害成员利益的，社团成员有权向登记管理机构或组织反映问题和情况。

第三十条 学生社团成员应当接受社团的定期注册。

第三十一条 社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。

第三十二条 社团成员应当积极参加社团的各项活动，并有权向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

长江大学文理学院学生自习管理规定

文理行发〔2015〕59号

为加强学风、校风建设，培养良好学习及生活习惯，特制定本规定。

1. 凡我院大一大二学生应按照学院规定的时间进行自习，不得迟到、早退和缺席。凡因病、因事（含外出学习、培训及上机等）请假，须提前向辅导员办理请假手续，否则按旷课对待，参照《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》处理；

2. 自习期间学生应保持肃静，完成复习、作业和预习任务，相互讨论问题或提问应轻声，不得影响他人；不允许在教室做与学习无关的事；

3. 未经系（部）同意，任何单位和个人不得在自习期间占用教室开展其他与学习无关的活动；

4. 各班学生特别是班、团干部，应主动配合院学生干部对早操、自习的检查；凡包庇、起哄、干扰检查工作的均参照《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》处理。

长江大学文理学院学生外宿管理规定

文理行发〔2015〕59号

为了进一步加强学生管理，保证学校正常的教学、工作、生活秩序，维护学生的切身利益，保障学生的人身和财产安全，促进学生身心健康发展，根据有关规定，结合我院实际，制定本规定。

一、所有学生原则上均由学校统一安排在学生宿舍内住宿。禁止任何学生私自走读、外宿或租房住宿。

二、申请在外住宿的学生必须是因身体、精神状况等特殊原因，不适合在学生宿舍居住的。

三、学生申请在外住宿时间为每学年末（6月份），其它时间不予办理。

四、需外宿的学生须由本人提出书面申请，交所在系（部）审核后报宿舍管理中心审批。

五、申请走读按以下程序办理：

1. 要求在外住宿的学生，由学生本人同其家长到后勤保障处领取《保证书》、《在外住宿申请书》及《长江大学文理学院学生申请在外住宿审批表》。

2. 出具本人校外住宿书面申请、申请原因相关佐证材料及家长身份证复印件后，学生本人和家长当场填写《保证书》及《在外住宿申请书》。

3. 学生持审批表按审批顺序到各部门签署意见，完成后办理相关退宿手续。

4. 《保证书》、《在外住宿申请书》及《审批表》一式三份，学生本人保管 1 份，系（部）办公室、学工处各保存 1 份存档。

六、申请外宿的学生要保证严格遵守国家的法律和法规，并加强自身安全防范。在外住宿期间所发生的一切行为及其后果（包括因此产生的纠纷、人身安全、财产损失和影响学习及集体活动等）均由本人及本人家长负责，学校不承担任何责任。

七、在外住宿期间，严格遵守学校的相关作息时间，按时上课，做到不旷课，不迟到，不早退，积极参加班集体和学校组织的有关集体活动。

八、凡未经批准私自走读、外宿或租房住宿者，学校将根据《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》进行处理。

九、私自走读、外宿或租房住宿的学生如在外发生意外事故，学校不承担任何责任。

十、本规定自发布之日起执行。

十一、本规定由后勤与保卫处负责解释。

长江大学文理学院 “十佳大学生”评选办法(试行)

文理行发〔2016〕28号

第一章 总则

为大力弘扬社会主义核心价值观，引导激励大学生立志成才、刻苦学习、创新创业、奉献社会、报效祖国，展示当代大学生风采，形成学习典型、争做典型的良好氛围，特制定本办法。

第二章 “十佳大学生”评选基本条件

1. 热爱党、热爱祖国、热爱人民，具有坚定正确的政治立场，树立正确的人生观、世界观和价值观；
2. 遵纪守法，模范遵守大学生行为准则和学院的学生管理规定，道德品质好；
3. 积极参加体育活动，达到大学生体育合格标准。

第三章 “十佳大学生”评选具体条件

“十佳大学生”是学院授予学生个人的最高荣誉，候选学生在符合基本条件的基础上，还必须符合下列条件之一：

4. 学习成绩优异。在专业学习方面表现优异，综合素质测评连续两年在本专业 3%以内；或者连续两年及以上获得国家奖学金等；或在硕士研究生考试中，被“985”院校录取。
5. 科技创新能力较强。在省部级学科竞赛活动中获得一等奖及以上奖励；或获得专利授权；或在核心期刊发表学术论文。

6. 组织能力强。被评为省级“优秀学生干部”；或连续两次被评为院级“优秀学生干部”；或为所在班级被评为省级先进集体或连续三次被评为院级先进集体做出突出贡献；或在本职岗位为所在集体表现优异做出主要贡献。

7. 实践能力突出。积极参加学院和系（部）组织的社会实践活动，调查报告获省级及以上奖励；或两次被市级及以上单位表彰为社会实践先进个人；或积极组织和参加其他社会公益活动，为学院学生社会实践工作作出突出表率等。

8. 特殊才艺或专长成绩突出。具有文体方面的特长，在学院组织的各类赛事中取得优异成绩，为学院文体活动作出突出贡献；或具有如文学、写作、书法、设计等其他特长，成绩获得重大赛事奖励，得到行业协会认可等。

9. 精神和道德品质高。在逆境中顽强拼搏、自立自强、品学兼优，事迹产生良好广泛社会影响；或扶危济困、见义勇为等，事迹体现社会主义核心价值观，产生积极社会影响。

10. 创业成果突出。积极参加就业创业活动，创办公司在工商部门进行注册认证、正常运营达到半年以上、有较好的经济效益并能吸纳 3 人及以上就业。

第四章 评选程序及要求

1. 参评资格：长江大学文理学院在籍学生。

2. 评选时间：每年 1 次，定于 5-6 月间。

3. 评选程序：评选程序分为 6 个环节：①个人申报及系（部）推荐、②网络投票、③现场答辩（确定候选人）、④公示、⑤评审委员会审核确定结果、⑥宣传表彰。

4. 候选人推荐：按系（部）学生总数 3‰的比例由系（部）自下而上推荐；由学生申请及系（部）学工办统一组织申报，系（部）党总支初审、系（部）主任签署推荐意见后，上报

“十佳大学生”评审委员会评审办公室。

5. 网络投票：按得票数排名，前5%得分为100，后每降1%，得分减少1分，以此类推；网络投票得分按照100分转换成积分，占评选总分值的20%。

6. 现场答辩（PPT展示）；评审委员会根据现场答辩情况按照100分进行评分，现场答辩得分占评选总分值的80%。

7. 按照5、6两项得分之和进行排名，确定“十佳大学生”候选人。

8. 学院以多种形式向全院师生介绍候选人事迹，推选结果在全院范围内公示，接受监督。

9. “十佳大学生”评审委员会根据公示情况，确定“十佳大学生”当选名单。

10. 专项表彰和奖励“十佳大学生”进行。

第五章 奖励办法

11. 授予荣誉称号，颁发荣誉证书和奖金，并在学院内外进行广泛宣传。

12. 获奖者填写《长江大学文理学院“十佳大学生”登记表》，并装入本人档案。

第六章 附则

13. “长江大学文理学院‘十佳大学生’”每年评选1次，获得过同一称号的学生不再参评。

14. 学院成立由相关专业专家组成长江大学文理学院“十佳大学生”评审委员会，其下设长江大学文理学院“十佳大学生”评审办公室（简称“评审办公室”），评审办公室设在学生工作处，全面负责组织实施评选工作，

15. 本办法自发布之日起执行，由评审办公室负责解释。

长江大学文理学院班主任工作管理规定

(试行)

文理行发〔2016〕65号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《教育部关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》的要求，创新学院全员育人机制，强化以学生为主体的工作理念，建设一支素质高、作风硬的班主任队伍，特制定本规定。

第二条 班主任是学院学生日常教育和管理的的重要实施者，是学生健康成长的引路人、学业规划的指导者、班级凝聚力建设的督促者，班主任要努力成为学生的人生导师。

第三条 系（部）党总支书记作为全面负责本系学生思想政治工作的领导，负责统筹本系（部）班主任工作，做好辅导员与班主任老师的分工与配合，促进班主任工作起到良好效果。

第二章 工作职责

第四条 收集学生基本信息并实行动态管理。

第五条 开展经常性的谈心活动。主动关心学生的身心健康，解决学生思想、学习、生活等各方面的疑惑和困难，做到每学期至少找每名学生谈心1次，并在《班主任工作手册》上做好详细记录。

第六条 主动与学生家长保持经常性联系，每学期与全体学生家长联系1次，互通情况，争取家长的支持和帮助。

第七条 对学生的奖助学金评审、评先评优、党员发展进行过程监督，确保各项工作在“公开、公平、公正”的原则下，按照规定执行。

第八条 引导学生合理进行职业发展规划，稳定专业思想，做好就业指导。

第九条 准时参加班主任工作例会，与辅导员保持工作沟通，经常深入到学生之中。

第十条 每月至少参加1次主题班会。

第十一条 充分发挥班干部的模范带头作用，引导学生树立自我教育、自我管理和自我服务的意识。

第十二条 积极完成系（部）交给的其他各项任务。

第三章 工作目标

第十三条 能准确了解学生家庭成员构成、父母工作（务工）情况、经济状况、详细住址等基本信息，掌握直系亲属联系电话及所在单位、社区或村委会的联系电话，确保第一时间能够联系上学生家长。

第十四条 能及时发现学生成长过程中遇到的问题和困惑，引导学生找到解决的途径和方法，帮助学生提高克服困难和挫折的能力，并能识别中度及以上级别心理异常的学生，及时向系（部）领导报告。

第十五条 通过学生家长交流，能及时了解学生既往病史和成长经历中存在的心理创伤和阴影，提前做好安全预警；并通报学生在校期间的学习及表现，让家长清楚学生的在校现状，并配合学校教育。

第十六条 所带班级的奖助学金评审、评先评优、党员发展等工作，能做到程序合规、结果公正，无院级及以上级别投诉。

第十七条 学生专业思想稳定，有明确的职业发展规划，并有详细的大学阶段的学业规划。

第十八条 能及时了解班级不同时段的工作重点，准确了解班级状态，与辅导员互通有无，工作配合默契。

第十九条 能及时针对学生反映出来的思想、学习及各种问题进行讲评，培养出和谐团结和积极向上的优良班风，学生对班集体认可程度高。

第二十条 班干部模范带头作用明显，自我教育、管理、服务意识强。

第四章 选聘与配备

第二十一条 每个标准班配备一名班主任。一名班主任所带标准班不超过2个。班主任选聘工作由各系（部）学生工作领导小组负责，并报学生工作处备案。

第二十二条 班主任实行聘任制。聘期原则上为一届（本科四年，专科三年），续聘次数不限，特殊情况可以一年一聘。

第二十三条 班主任任职条件：

（一）具有较高的马克思主义理论水平和政策水平，思想政治素质好、觉悟高，能自觉坚持四项基本原则，言行上与党中央保持高度一致。

（二）热爱学生工作，关心爱护学生，具有良好的职业道德、强烈的责任心和使命感，诚实守信，作风正派，为人师表。

（三）原则上具有相关的专业背景[个别系（部）情况特殊的除外]，有一定的组织协调能力和较强的语言文字表达能力。

第五章 管理与考核

第二十四条 建立规范的班主任工作档案。各系（部）每学年召开学生及任课教师座谈会，听取对班级建设及班主任工作的意见，并将班主任履行职责情况及时载入班主任工作档案。

第二十五条 每学年初完成班主任的聘任和调整。各系（部）根据实际工作情况，对任期内不能继续担任班主任或不适合继续担任班主任的，及时进行调整。

第二十六条 每年 6-7 月对班主任工作进行考核。学院制定《长江大学文理学院班主任工作考核办法》（附件），各系（部）根据实际情况制定班主任考核细则。系（部）每学年对班主任的工作态度、业务水平和工作实绩进行全面考核，学生工作处负责学生对班主任满意度测评。系（部）班主任工作考核情况报学生工作处备案。

第二十七条 建立班主任工作月例会制度。各系（部）要通过班主任工作例会布置工作、交流经验，对班主任进行培训，努力提高班主任从事学生教育管理工作的理论水平和实践能力。

第二十八条 考核采用综合测评的办法进行，测评结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。其中测评分 85-100 分，可评为“优秀”，比例不超过班主任总数的 20%；测评分 75 分以上，评为“合格”；测评分 60-74 分，评为“基本合格”；测评分 60 分以下为“不合格”。

第二十九条 有下列情况之一者应调离班主任工作岗位：

（一）事关政治原则、政治立场和政治方向问题上不能与党中央保持一致，违反四项基本原则和道德品质败坏的。

（二）班主任工作考核不合格的。

第三十条 学生工作处对班主任考核工作进行领导和监督，发现考核结果与工作实际严重不符等情况，进行全院通报。

第六章 待遇及奖惩

第三十一条 学院按班主任的实际配有班数和考核结果，发放班主任工作酬金。

(一) $30 \leq \text{班级人数} \leq 40$ 人为一个标准班。

(二) 考核等级为“优秀”的班主任，工作酬金为 2500 元/标准班/学年。

(三) 考核等级为“合格”的班主任，工作酬金为 2000 元/标准班/学年。

(四) 考核等级为“基本合格”的班主任，工作酬金为 1500 元/标准班/学年，连续两年考核等级为“基本合格”，不再续聘。

(五) 考核等级为“不合格”的班主任，不再续聘，工作酬金为 1000 元/标准班/学年；

(六) $20 \leq \text{班级人数} < 30$ ，乘系数 0.9； $10 \leq \text{班级人数} < 20$ ，乘系数 0.8；低于 10 人的班级，采取多班合并管理模式。

(七) $40 < \text{班级人数} \leq 50$ ，乘系数 1.1；班级人数 > 50 ，乘系数 1.2。

第三十二条 班主任工作考核等级为“优秀”的，在晋升职称、职务、进修等方面，同等条件下优先考虑。

第七章 附 则

第三十三条 本规定自 2016 年 9 月起开始施行。

第三十四条 本规定由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院辅导员岗位职责

文理行发〔2016〕66号

一、教育工作

（一）思想教育

1. 通过主题班团会、升旗仪式、青年志愿者活动、主题报告会等形式，进行社会主义核心价值观教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观；

2. 利用主题班团会，组织学生完成学院安排的政治学习任务，做到有计划、有检查、有记载、有总结；

3. 动员学生响应国家号召，应征入伍；

（二）专业教育

1. 组织新生参加专业教育，树立专业学习信心；

2. 组织本系（部）本专业高低年级交流会，开展朋辈教育，稳定专业思想；

（三）安全教育

1. 组织学生参加安全教育讲座、心理健康教育讲座、金融知识讲座、消防逃生演练等；

2. 组织主题班会，进行安全案例分析、网络安全知识学习等；

3. 组织并督促学生注册“安全微伴”，在线学习各类安全案例并考试；

（四）谈心教育

1. 深入学生心理，每学期跟所带班级学生谈心至少1次（所带班级已配备班主任的每学年与全体学生至少谈心一

次), 引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格, 增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力, 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;

2. 对无故旷课的学生进行警示教育;

3. 对欠学分较多的学生, 进行学业警示教育;

(五) 指导学生参加学生社团等第二课堂活动, 获取符合毕业条件的课外学分;

(六) 开展校纪校规和法律意识教育, 引导学生树立规矩意识和法律意识;

二、管理工作

(一) 安全管理工作

1. 了解和掌握学生思想政治状况, 针对学生关心的热点、焦点问题, 及时进行教育和引导, 化解矛盾冲突, 维护好校园安全和稳定;

2. 密切关注学生心理健康, 协助组织开展心理健康教育, 引导学生养成良好的心理品质, 增强自我认识、自我调节和承受挫折的能力;

3. 高度关注心理问题学生, 做好心理危机干预工作;

4. 通过学生请销假管理、“周日晚点名”和日常检查等, 掌握学生的在校情况, 杜绝学生不假离校;

5. 负责学生集体外出活动的管理。对学生集体外出活动的申请、审批、组织工作实行全程跟踪;

6. 负责学生重大节假日节前、节中、节后的管理。节前负责学生的去向登记; 节中负责每日值班和留校学生的晚点名; 节后负责统计学生返校情况;

7. 负责学生寝室夜间应急值班;

8. 负责突发应急事件的处理;

(二) 日常事务管理

1. 负责每年 9 月学生学籍清理的组织落实;

2. 学生校区搬迁和寝室调整;

3. 督促学生按时缴纳学费;

4. 负责检查早晚自习、课堂出勤, 保证出勤率达到学院要求;

5. 负责学生电子档案建设(学生花名册、照片采集、宿舍分布信息等)统计上报工作以及日常数据维护、更新;

6. 负责违纪学生所涉及事件的处理, 以及对学生的本人教育和处分;

7. 负责学生证的办理(含学生证的补办);

8. 负责学生请销假管理;

9. 负责毕业生“安全、文明、有序”离校工作;

10. 随机听课, 每学年不少于 40 小节课; 通过听课, 了解学生的到课情况、学习状态, 并在课后进行相应的谈心教育;

11. 夜间查寝, 清查违规校外住宿和违规使用大功率电器的学生。每个月完成所带班级寝室的全覆盖检查;

12. 选拔、培养和管理学生干部, 激发他们的工作积极性、主动性;

13. 积极组织开展校园文化、社会实践、学术科技以及素质拓展等方面活动, 营造优良的班风和学风;

14. 优秀评选。组织所带班级参与学院优秀班集体、优秀团支部的评选; 评选优秀团员、优秀团干、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生; 推荐“校园之星”候选人、“十佳大学生”参评人选;

15. 资助工作。负责家庭经济困难学生的认定、勤工助学资格的审核、生源地贷款的咨询与材料提供，以及各类奖助学金的评审、发放表的制作；

16. 定期保持与本班任课老师、班主任老师、学生家长的联系和沟通；

17. 新生入学前的联系、咨询、接待，提高入学报到率；

18. 学生课外学分的审定与录入；

19. 做好《辅导员工作手册》记录，按学院、系（部）要求及时填写相关内容，不断完善学生工作档案；

20. 组织学生参加运动会与大学生体质测试；

21. 组织学生参加学科竞赛、文娱竞赛活动；

22. 参与学院和系（部）大型活动的组织工作，如：迎新、军训、新生入学教育、开学典礼、毕业典礼、学术讲座、科技文化节、心理文化节、晚会等；

三、服务工作

（一）积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念；

（二）负责学生各类证明的开具；

（三）负责收集学生对系（部）和学院教育、管理、服务工作的意见和建议，并逐级汇报；

四、党建工作

（一）教育和引导学生中的先进分子树立共产主义的远大理想，积极向党组织靠拢；

（二）负责团员“推优”和党员发展工作；

（三）发挥党员的先锋模范作用，让学生党员为学生的自我教育、自我管理、自我服务发挥积极作用。

五、完成领导交办的其他工作。

长江大学文理学院参军入伍学生管理办法

文理行发〔2017〕3号

第一章 总 则

第一条 为了鼓励我院学生踊跃参军入伍，加强对参军入伍学生的管理，根据《中华人民共和国兵役法》《普通高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》《退役士兵安置条例》，制定本办法。

第二章 学籍保留和复学

第二条 参军入伍服义务兵役的新生，服役期间按国家有关规定保留入学资格，退役后2年内允许入学，但需按下列程序办理相关手续：

（一）入伍新生凭学校录取通知书和身份证，到入伍地县级征兵办领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（以下简称《保留入学资格申请表》）；

（二）学院招生部门接到经政府征兵办审核的新生申请保留入学资格的有关材料后，依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》；

（三）入伍新生退役后2年内，可在退役当年或第二年新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和学院录取通知书，到校办理入学手续。

入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第三条 参军入伍服义务兵役的在校学生，服役期间按国家有关规定保留学籍，退役后 2 年内允许复学。

在校学生因参军入伍保留学籍、退役后复学，需本人提出申请，学院学生工作处审查、汇总后，交教务处办理相关手续。

第三章 学业和毕业

第四条 在校学生或新生参军入伍退役复学或入学后，可提出转专业申请；在不违背省厅转专业文件精神的前提下，经学院同意并履行相关程序后，可转入我院其他专业学习。

第五条 在校学生或新生参军入伍退役复学或入学后，可免修军事技能训练等相关课程，直接获得学分。

（一）免修军事技能训练课程，成绩计为 90 分；

（二）免修 5 个学分综合素质类或技能类公共选修课程，成绩计为 80 分；

（三）免修公共体育课程，成绩计为 80 分。

第六条 应届毕业生，入伍前有课程不及格的，在入伍前，由学院统一组织课程考试，成绩按卷面成绩计算。修完本专业规定学分、成绩合格的，学院发给毕业证书；符合学位授予条件的，授予相应学科的学位证书。

第七条 四年制本科三年级、五年制本科四年级、专科二年级学生，在学年末参军入伍，并缴清全部学费，次年可按毕业生对待。修完本专业规定学分、成绩合格的，学院发给毕业证书；符合学位授予条件的，授予相应学科的学位证书。

有关课程成绩的计算，按以下办法执行：

（一）入伍前不及格课程，由学院统一组织课程考试，成绩按卷面成绩计算；

（二）入伍期间的理论考试类课程，需参加学院统一组织的课程考试，成绩按卷面成绩计算；

（三）入伍期间的实习、实践类课程不作要求，直接获得学分，成绩计为 80 分；

（四）入伍本科学生应完成毕业论文或毕业设计，可不参加答辩，按答辩委员会评审成绩记载。

第四章 学费补偿、代偿或减免

第八条 学院对参军入伍服义务兵役的学生，落实国家资助相关政策。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实行代偿；退役后自愿复学或入学的，实行学费减免。

第九条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，严格按照国家有关规定执行，目前国家规定本专科学生每人每年最高不超过 8000 元，今后国家补偿标准发生变化，按变化后标准执行。

（一）学费补偿、国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款两者金额较高者执行，据实补偿或代偿。退役后学费减免金额，按学院实际收取的学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

（二）学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免的年限，按国家规定的相应修业年限据实计算。

（三）学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免，由学院武装部会同学生资助部门、财务部门，依据国家有关规定，为参军入伍学生办理相关手续。

第五章 优待条款

第十条 参军入伍学生（含新生）退役复学或入学后，获得各类奖学金的，可相应提高一个等级（最高为一等）；学院在校园之星评比活动中，设立“军旅明星”专项，对服役期间或退役复学后表现突出者给予表彰；在校生和新生退役复学后，评奖学金、入党、评优评先，在同等条件下优先。

第十一条 参军入伍的毕业生士兵，退役后一年内可视为当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，再次申请办理就业报到手续；退役毕业生士兵可参加学院组织的就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

第十二条 报名应征入伍的学生，需留校进行体检（含复检）、政审、心理测试等活动的，由学院集中免费安排住宿。

第六章 违法违纪处理

第十三条 报名参军且体检、政审合格的学生，不服从组织安排，拒绝服役者，或已参军入伍，接受不了部队严格军事训练和管理，假扮心理异常，拒绝服役，被部队发现者，按《兵役法》和学院相关规定给予纪律处分。

第七章 附则

第十四条 本办法所称新生，是指通过全国普通高校统一招生考试，已被学院录取但因同时依法应征入伍未到校报到入学的学生。

第十五条 所有应征入伍学生，以当年6月报名应征所在的本专科层次及年级，对应以上政策。

第十六条 本办法自2016年8月开始实施。

第十七条 本办法由学生工作处、教务处负责解释。

长江大学文理学院学生管理规定

文理行发〔2017〕53号

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、学位条例、普通高等学校学生管理规定、学院章程以及其他有关法律、法规，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在校接受普通高等学历教育的本、专科学生（以下简称学生）的管理。

第三条 学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治院，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，强化管理育人，不断提高管理和服务水平。

第四条 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，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当秉承“博文明理 日新笃行”的院训，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。

第五条 学院实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院、湖北省教育厅提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法和法律、法规；
- (二) 遵守学院章程和规章制度；
- (三) 恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规及学院规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持学院录取通知书和规定的有关证件，在规定的日期内，按《新生入学须知》要求到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应书面向学院请假。请假时间不得超过2周。未经请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学院在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、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。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。新生申请保留入学资格的期限不得超过1学年。

新生在保留入学资格期满前1周，应向学院申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学院在3个月内按照国家招生

规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （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、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复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，由学院移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以申请保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当在开学后 2 周内缴纳学费及其他相关费用，并持学生证到所在系（部）办理注册手续，学生注册后方可获得在校学习的资格。因故不能如期注册者，应到所在系（部）申请办理暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，建立完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课

程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

课程考核分为考试和考查两种。必修课采用考试方式，选修课、实践性教学环节的课程可采用考查方式。课程考核不合格的可参加补考或重修。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育课成绩根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因病残原因不能参加正常体育课的学生，经校医院证明，学院确认，可申请免修体育课或参加适合其身体情况的保健体育或其他锻炼项目。

第十五条 学院每学年对学生所修学分情况进行统计分析，依据欠修学分总数对学生做出学业警告、跟班试读、留级处理。

第十六条 学院鼓励学有余力的学生申请辅修院内其他专业或者选修其他专业的课程；经学院同意，学生可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学院审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践和教学实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学院健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况终止学业，其在校期间所修课程及已获得学分，学院将予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院认定后予以承认。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学院开展学生诚信教育，以书面方式如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，不授予学位及学术称号、荣誉等。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生如对其他专业有兴趣和专长的，可以在一年级学习期间申请1次转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

学院建立公平、公正的转专业标准和程序，对每次批准转专业的学生予以公示。学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院予以优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在学院完成学业。因患病或

者有特殊困难、特别需要，无法继续在学院学习或者不适应学院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （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）无正当理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院出具证明，由湖北省教育厅协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经拟转出和转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学院党政联席会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省教育厅协商转入地省教育厅，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省教育厅将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学院按照国家和湖北省教育厅有关规定办理转学相关事宜，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，将转入学生报湖北省教育厅备案。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应该在学院规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。修业年限为3年的专科、4年的本科、5年的本科其在校最长学习年限分别为5年、6年、7年。

学生申请休学或者学院认为应当休学的，经学院批准，

可以休学。学生休学以学年为期限，每次申请休学时间最长为1学年。休学期满后，在规定的在校最长学习年限内仍需休学者，应重新办理休学手续。

第二十六条 对休学创业的学生，其在校最长学习年限在第二十五条规定的基础上延长2年。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。其服兵役时间不计入学习年限。

学生在校期间参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学习期间的学籍予以保留。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生应在休学期满前2周以书面方式向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第三十条 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

- （一）在规定的在校最长学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，未按时提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续2周未参加学院规定的教学活动的；
- （五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当自退学决定生效之日起10日内办理退学手续离校。

退学学生的档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在规定的在校最长学习年限内，修完本专业教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学院规定学位授予条件的，学院授予相应学位并颁发学位证书。

学生提前完成本专业教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，可以申请提前毕业。经学院审核批准后，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。符合学院当年规定学位授予条件的，学院授予相应学位并颁发学位证书。

第三十三条 学生在规定的在校最长学习年限内，修完本专业教育教学计划规定内容，但有课程成绩不合格，未达到毕业要求的，学院准予结业，发给结业证书。

学生结业后可在规定的在校最长学习年限内，申请补考或重修成绩不合格的课程，经考核成绩合格，达到毕业要求的，学院准予毕业并颁发毕业证书；符合学院规定学位授予条件的，学院授予相应学位并颁发学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学院发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学院审查通过后，学业证书上的个人信息按变更后的信息填写。

第三十五条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学院发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学院依法予以撤销。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，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学院、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学院鼓励学生通过正常渠道对学院工作提

出意见和建议，通过学生代表提案、院长信箱、院长与学生座谈会等形式，支持和保障学生依法、依规参与学院管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学院发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对自身或他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

第四十四条 学院建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出书面申请，报学院批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学院批准。

第四十五条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序

和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院依法劝阻或者制止。学生不听劝阻或在学院不知情的情况下组织集会、游行、示威等活动，学院给予相应的纪律处分，违反法律的还应承担相应的法律责任。

第四十七条 学生应当遵守国家和学院关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学院建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定，自觉创造和维护良好的住宿环境。学院鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 学院对学生及学生组织的表彰和奖励分为精神鼓励和物质奖励。精神鼓励主要包括通报表彰、授予荣誉称号和颁发奖章或者证书等；物质奖励主要包括颁发奖学金和奖品等。

学院对学生予以表彰和奖励，以及确定国家奖学金、十佳大学生、学院奖学金等赋予学生利益的行为，以学生实际

表现和综合测评为依据，遵循公开、公平、公正原则，严格评选条件和程序，并对评选结果进行公示。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学院纪律行为的学生，学院给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学院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) 违反本规定和学院规定，严重影响学院教育教学秩序、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) 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学院对学生作出处分，出具处分决定书。

处分决定书包括下列内容：

- （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）处分解除的申请时限；
- （六）其他必要内容。

第五十四条 学院给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学院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，充分听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，由学生所在系（部）送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利于学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，在进行合法性审查后，由学院党政联席会议研究决定。

第五十七条 学生受处分的期限为：

- （一）警告，6个月；
- （二）严重警告，8个月；
- （三）记过，10个月；
- （四）留校察看，12个月。

处分期满后学生可申请解除处分，学院依据学生处分期

的表现决定是否解除处分。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

学生在受处分期限内表现优异的，可申请提前解除处分。在受处分期限内受到新的处分的，其受处分期限为原受处分期限尚未经过的期限与新的受处分期限之和。受处分期限最长不得超过 24 个月。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院真实完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生，学院发给学习证明。学生自处分决定生效之日起 10 日内，办理手续离校，档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由相关学院领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律事务人员等组成，组成人员必须是单数。

第六十条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在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，经学院院长批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的

事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交学院党政联席会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向湖北省教育厅提出书面申诉。

第六十三条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十四条 学生认为学院及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与法律法规抵触的，可以向学院反映，反映后不能解决的，可以向湖北省教育厅投诉。

第七章 附 则

第六十五条 本规定由学院授权教务处、学生工作处负责解释。

第六十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

长江大学文理学院学生申诉处理办法

(修订版)

文理行发〔2017〕71号

第一章 总则

第一条 为进一步落实“以人为本、学生至上”的办学理念，促进“民主办学、依法治校”，做好学生受处理或受处分后的复查复议工作，保障学生违纪处理或处分的公平、公正性，维护学生的合法权益，根据《长江大学文理学院学生管理规定》（文理行发〔2017〕53号）精神，特制定本办法。

第二条 本规定所称申诉，是指我院在籍学生（以下称为“当事人”）对学院及所属各单位做出的涉及本人的处理有异议，且向原处理部门申请复核后的复核结果仍然有异议的，向学院提出院内申诉。

对处理有异议的当事人，人数在3人以上，并且具有共同理由的，应当推举代表参加申诉。

第三条 学院受理当事人申诉时，在合法、公正、公平、及时和不得加重对申诉人处理的原则下进行，实事求是，有错必纠。申诉期间不停止原处理的执行。

第二章 组织机构

第四条 学院成立学生院内申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会），下设办公室，办公室设在院纪检部。

第五条 学生申诉处理委员会由学院领导、纪检部、组

织与宣传部、教务处、学生工作处等部门负责人及法律专业人员和教师、学生代表共 15 人组成。教师代表、学生代表和法律专业人员人数应不少于委员总数的 1/3。申诉委员会设主任、副主任各 1 名，主任由学院领导担任，副主任由纪检部部长担任，委员会副主任同时兼任申诉处理委员会办公室主任。

第六条 申诉处理委员会的职责

1. 审议申诉人的申诉请求，决定是否受理；
2. 对申诉事项进行相关调查；
3. 组成申诉处理工作组审理申诉案件，并作出处理决定；
4. 向申诉人和原处理部门送达申诉处理决定书；
5. 监督申诉处理决定的执行。

第三章 受理范围

第七条 申诉处理委员会受理的当事人申诉事项包括：

1. 纪律处分；
2. 奖助学金评定与发放、评优评先；
3. 学籍处理与成绩评定；
4. 组织发展；
5. 教育法规、学院制度规定可以提出申诉的其他事项。

第四章 申诉处理程序

第八条 当事人申请申诉

（一）当事人应在收到复核决定之日起 10 日以内，向申诉处理委员会提出申诉。

（二）当事人应提交书面申请（并提交两份副本）、原处理决定、复核决定等材料的复印件，当事人应填写申请书。

第九条 申诉申请受理

(一) 申诉处理委员会在接到申请书后, 按下列内容进行审查, 确定是否受理:

1. 申诉事项是否属本申诉处理委员会的受理范围;
2. 申诉事项是否已经过教育主管部门裁决或法院判决, 凡经过教育主管部门裁决或法院判决的不予受理;
3. 申诉人是否为直接当事人, 否则不予受理(如当事人因身体原因, 可委托监护人代为申诉)。

(二) 申诉处理委员会应在接到申请书之日起 15 日之内, 区别不同情况做出如下处理:

1. 受理申诉并同时告知申诉人;
2. 不予受理的, 以书面形式告知申诉人并说明理由;
3. 材料不齐全, 限期补齐。一次性告知申诉人所需补齐的全部材料, 申诉人超过 5 日仍不能按要求补齐材料的, 视为不再申诉。

第十条 调查取证

(一) 申诉处理委员会自决定受理申诉起 15 日以内, 将申诉申请书副本送达原处理部门, 原处理部门应在 7 日以内提出书面答辩, 并提交当初做出决定时的根据、依据及有关材料, 如未提供相关材料的, 视为无证据。

(二) 申诉处理委员会根据当事双方的陈述事实情况, 组成申诉处理工作组。工作组成员由申诉处理委员会从委员名单中指派, 人数应当为单数。

工作组成员与申诉事件双方所涉人员中有下列情形之一的, 应当提出回避申请:

1. 有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者姻亲关系的;
2. 与原处理及案件有利害关系的。

申诉人、原处理部门有权要求有上列情形的成员回避。
工作组成员的回避由申诉处理委员会主任决定。

(三) 向双方当事人调查, 听取双方当事人的意见和
要求, 搜集有关证据。

调查应当由两名以上工作人员进行, 有关部门和人员有
义务配合, 如实提供情况和证据。

申诉人有权进行必要的陈述和申辩。必要时可召集双
方当事人质证、辩论。

(四) 了解与申诉有关的教育法规及相关文件规定。

第十一条 审理与决定

(一) 工作组应当根据调查情况对下列事项进行审议:

1. 原处理认定的事实是否存在、清楚, 证据是否确实充
分;

2. 原处理适用的法律、法规、规章或有关规定是否正确;

3. 原处理的程序是否符合规定;

4. 原处理是否显失公正;

5. 被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形;

6. 其他需要审议的事项。

(二) 工作组应当按照客观公正和少数服从多数的原
则, 提出审理意见。工作组成员应当认真负责, 充分陈述意
见, 独立行使表决权。

工作组进行评议时采用不公开方式, 成员意见应予保
密; 申诉处理决定书未送达申诉人前, 不得公开表决结果。
涉及当事人隐私的申诉案件, 当事人的基本资料应予保密。

(三) 申诉处理委员会应在自决定受理之日起 15 日以
内(案件复杂的, 可以适当延长, 但是延长期限不得超过 15
日), 根据工作组的处理意见, 区别不同情况, 作出下列申

诉处理决定:

1. 原处理认定事实清楚, 依据正确, 处理恰当, 程序合法的, 维持原处理;

2. 原处理认定事实不存在的, 或者超越职权、滥用职权作出处理的, 责令原处理部门撤销处理;

3. 原处理认定事实清楚, 但认定情节有误, 或者依据有误的, 或者处理明显不当的, 责令原处理部门变更原处理;

4. 原处理认定事实不清, 证据不足, 或者违反程序和权限的, 责令原处理部门重新处理。

(四) 作出申诉处理决定后, 应当制作申诉处理决定书。申诉处理决定书应于处理决定作出后 5 日内送达申诉人和原处理部门, 并留存送达到书面证据和送达日期。

第十二条 申诉人若对院内申诉处理决定不服的, 在接到学院申诉处理决定书之日起 15 日内, 可以向湖北省教育厅提出申诉。

第五章 执行与监督

第十三条 申诉处理决定应当在处理决定作出之日起 20 日以内执行。

除维持原处理外, 原处理部门应当在申诉处理决定执行期满后 15 日以内将执行情况报申诉处理委员会办公室备案。

第十四条 对当事人处理错误的, 应当及时予以纠正; 造成名誉损害的, 应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响; 造成直接经济损失的, 应当根据有关规定补齐。

第十五条 原处理部门逾期不执行的, 申诉人可以向申诉处理委员会提出执行申请, 申诉处理委员会应当责令原处理部门执行。

第六章 纪律与要求

第十六条 当事人提出申诉，应当以事实为依据，不得捏造事实，诬告、陷害他人。否则，根据情节轻重，申诉处理委员会责成学院相关职能部门给当事人批评教育或者纪律处分。

第十七条 因下列情形之一，申诉处理委员会应责成学院相关职能部门根据有关规定，对相关责任人员和直接责任人员，视情节轻重，给予批评教育、调离岗位或者纪律处分：

1. 对申诉人打击报复的；
2. 超越或者滥用职权的；
3. 适用教育法规、规章错误或者违反规定程序的；
4. 在复核、申诉工作中应当作为而不作为的；
5. 拒不执行发生效力的申诉处理决定的；
6. 违反本规定的其他情形。

第十八条 学院就业与校友工作处应当将申诉处理决定书存入申诉人的个人档案。

第七章 附件

第十九条 本办法中规定的日期均为工作日，不包括法定假日。

第二十条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。原《长江大学文理学院学生申诉处理办法》（文理行发〔2015〕59号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

长江大学文理学院学生违纪处分办法

(修订稿)

文理行发〔2017〕72号

第一章 总则

第一条 为加强管理，维护学院教育教学秩序，维护学生合法权益，根据《长江大学文理学院学生管理规定》（文理行发〔2017〕53号），结合《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》（文理行发〔2015〕59号）的实施情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制普通本、专科生。

第三条 对违纪学生的纪律处分坚持以下原则：

- （一）坚持以事实为依据的原则；
- （二）坚持公正、公平、公开的原则；
- （三）坚持批评教育与违纪处分相结合的原则；
- （四）保障学生的申诉权利。

第四条 对违纪学生的纪律处分，要做到程序规范、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当。给予的纪律处分应当与学生违纪行为的严重程度、认错态度及悔改表现相适应。

第二章 处分的种类与适用

第五条 学生违纪处分分为五个种类：

- （一）警告
- （二）严重警告

- (三) 记过
- (四) 留校察看
- (五) 开除学籍

第六条 学生违纪有下列情形之一的，可以从重或加重处分：

- (一) 拒不承认错误或故意制造障碍，造成调查困难，妨碍取证的；
- (二) 有两次以上违纪行为的；
- (三) 在校期间已受过纪律处分的；
- (四) 在共同违纪行为中起主要作用或群体性违纪事件中起召集、组织作用或胁迫、教唆他人违纪违法的；
- (五) 动用凶器伤害他人身体的；
- (六) 结伙斗殴或勾结校外人员参与斗殴者；
- (七) 对检举人、证人、经办人威胁恐吓或打击报复的；
- (八) 违纪行为造成的后果特别严重、社会影响恶劣的。

第七条 学生违纪有下列情形之一的，可以从轻或减轻处分：

- (一) 主动向有关部门报告自己的违纪行为，或在违纪行为调查过程中主动交代学院没有掌握的违纪行为的；
- (二) 被他人胁迫或诱骗实施违纪行为的；
- (三) 主动中止违纪行为或采取措施减轻违纪后果的。

第八条 对同时犯有两种或两种以上不同类型违纪行为的学生，根据本办法的相关条款分别衡量、合并处理。

第九条 对受处分的学生，在处分期限内，同时给予下列处罚：

- (一) 不能获得奖助学金及各种荣誉称号；
- (二) 已获奖助学金的，停发未发的奖助学金；

(三) 因违纪行为造成集体或他人财产损失者，应给予赔偿，并可依据相关规定给予罚款；造成他人人身伤害的，应赔偿相关费用（医药费、误工费、营养费等）。

第三章 违纪行为的认定与处理

第十条 学生应当遵守国家法律法规，不得有违反四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教、民族活动，不得泄漏国家秘密。有下列情形之一者，视情节轻重和悔改表现，给予记过以上直至开除学籍处分：

(一) 违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规，组织、参加未经批准的游行、示威活动；组织、策划或参与扰乱、破坏学院或社会秩序，从事破坏安定团结的活动；

(二) 张贴、投递、散发大（小）字报、反动传单，出版、传播非法刊物或通过网络以及其它途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱；

(三) 组织、成立、加入非法社会团体，或组织、从事非法活动；

(四) 违反学生团体管理的有关规定，组织成立未经批准的学生团体并开展活动，出版非法刊物，或以合法学生团体的名义开展非法活动，或有其他违反学院学生团体管理规定并造成严重后果的行为；

(五) 组织、参与邪教、封建迷信等活动；

(六) 在校园内进行宗教或影响民族团结的活动；

(七) 泄漏国家秘密。

第十一条 违反国家法律法规，受到处罚或被追究刑事责任者，视其情节轻重给予相应处分：

(一) 被处以治安警告或治安罚款的，给予严重警告以

上处分；

（二）被处以行政拘留或因违法犯罪被免于刑事处罚的，给予记过以上处分；

（三）被司法机关判处管制、拘役或独立适用附加刑的，或被判处有期徒刑被宣告缓刑的，给予留校察看处分；

（四）被判处有期徒刑及以上刑罚的，给予开除学籍处分；

（五）违反《中华人民共和国网络安全法》、国家《互联网用户公众账号信息服务管理规定》和《互联网群组信息服务管理规定》，受到处罚的，视其情节轻重，给予记过及以上处分。

第十二条 盗窃、勒索、诈骗、冒领、侵占国家、集体和他人财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重，分别给予以下处分：

（一）价值在 500 元以下（含 500 元）者，给予严重警告及以下处分；价值在 500 元-1000 之间（含 1000 元）者，给予记过处分；价值在 1000 元以上者，给予留校察看及以上处分；

（二）偷窃作案未遂者，给予警告处分；

（三）为盗窃者提供信息或作案工具，或参与窝赃、分赃、销赃，或掩盖盗窃事实者，与作案者同论；

（四）抢夺、敲诈勒索公私财物者，比照盗窃作案加重处理；

（五）盗窃公章、公文、档案、试卷等物品及资料者，或私刻、伪造公章，伪造成绩单、档案以及各类证件、证书，给予记过及以上处分；

（六）盗用、冒用组织或他人名义或身份信息为己谋私

利者，或给他人造成名誉损失和经济损失的（如校园贷），除赔偿损失外，给予严重警告及以上处分，由此引发事端或造成不良后果者加重处分；

（七）弄虚作假，骗取学院奖学金、助学金、困难补助者，给予警告及以上处分；

（八）非法占有他人遗失物者，给予警告及以上处分。

第十三条 对寻衅滋事、打架斗殴者，视其情节轻重，给予以下处分：

（一）肇事、打架斗殴者（含打架双方）：

1. 虽未动手打人，但用言词侮辱或其它方式触及他人而引起事端、激发矛盾，造成打架后果者，给予警告或严重警告处分；

2. 动手打人，视情节给予记过及以上处分。

（二）策划者（含事前未策划，但在打架斗殴中起主要作用者）：

策划、怂恿、挑唆他人打架、斗殴，未造成打架后果者，给予严重警告及以上处分；造成打架后果者，给予记过及以上处分；造成严重后果者，给予留校察看及以上处分。

（三）参与者（含未动手者）：

促使矛盾激化造成不良后果者，给予警告、严重警告或记过处分；邀约他人（或受他人之邀）挑起事端，激化矛盾，造成打架后果者，给予记过及以上处分，致人受伤者按本条第一款从重一级处分。

（四）为打架当事人提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行者，给予严重警告或记过处分；

（五）持械打人，或邀约他人聚众斗殴者，从重处分；造成他人受伤者，给予留校察看及以上处分；邀约或勾结校

外人员打架斗殴者，给予留校察看及以上处分；

（六）为他人打架斗殴提供器械，未造成伤害者，给予记过及以上处分；造成他人伤害者，给予留校察看及以上处分；

（七）报复打人者，给予记过处分；情节严重者，给予记过及以上处分；造成他人伤害者，给予留校察看及以上处分；

（八）打架斗殴造成他人伤害和物品损坏的，除给予相应纪律处分外，应当承担医药和营养费等费用，对损坏的物品予以修复，不能修复的予以赔偿。

第十四条 对无故旷课、请假逾期不归或擅自离校者给予如下处分：

（一）一学期累计旷课达 20 学时，给予警告处分；

（二）一学期累计旷课达 40 学时，给予严重警告处分；

（三）一学期累计旷课达 60 学时，给予记过处分；

（四）一学期累计旷课达 80 学时，给予留校察看处分；

（五）一学期累计旷课达 100 学时，给予开除学籍处分。

学生旷课按实际授课节（次）计算。请假逾期未归且未办理续假手续者，自逾期之日起计算旷课节数；在校外参加实习、实训等规定活动缺勤者（一天旷课时数按实际授课时数且不低于六节课计算）。请假逾期未归且未办理续假手续达两周以上者，或未经请假擅自离校达两周以上者，按相关规定给予相应学籍处理。

第十五条 违反学术纪律者，视情节，给予下列处分：

（一）抄袭、剽窃他人研究成果的，或伪造学术成果证明、证书或其他学术水平证明材料的，或篡改试验结果或统计资料的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

(二) 故意夸大研究成果的科技含量、经济价值和社会影响, 且已造成不良后果的, 视情节轻重, 给予警告、严重警告或记过处分;

(三) 发布相关代考、代写论文, 买卖论文、作业等信息者, 或有其他扰乱学院教学秩序、损害校风学风行为者, 视情节轻重给予警告或以上处分。

第十六条 违反考场纪律, 考试作弊者, 根据考务办公室(或教务处)提供的相关材料, 视其情节, 给予下列处分:

(一) 不遵守考场规则, 不服从考试工作人员的安排与要求, 被认定为考试违纪者, 取消考试资格, 给予警告以上处分;

(二) 利用传递、抄袭、夹带等手段, 违反考场纪律, 违背公平公正原则, 被认定为考试作弊者, 给予记过处分; 在国家级考试中, 有以上作弊行为者, 给予留校察看处分;

(三) 由他人代替自己考试、替他人参加考试、组织考试作弊、使用通讯设备或其他工具作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益, 以及其他严重考试作弊者, 给予开除学籍处分。

第十七条 故意破坏公共财物者, 除赔偿损失外, 视情节分别给予下列处分:

(一) 在公共设施上乱涂、乱画者, 给予警告或严重警告处分;

(二) 破坏公物价值在 1000 元以下(含 1000 元)者, 给予严重警告或记过处分;

(三) 破坏公物价值在 1000 元以上者, 给予记过及以上处分。因过失损坏公共财物者, 视情节酌情减轻或免于处分;

（四）擅自动用、损坏消防器材、设备者，给予严重警告或记过处分，情节严重、造成严重后果者，给予留校察看及以上处分。

第十八条 学生应当自觉遵守公民道德规范和大学生行为准则，维护大学生良好形象。有下列情形者，视情节轻重，给予相应纪律处分：

（一）在集体宿舍内留宿异性，或在异性宿舍内留宿者，给予记过处分；

（二）在校内公共场所发生性行为者，给予留校察看及以上处分；

（三）调戏、猥亵、侮辱或以其他方式严重骚扰他人者，给予严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看及以上处分；

（四）以威胁等手段逼迫一方与其交往，造成不良后果者，给予严重警告及以上处分；造成严重后果者，给予留校察看及以上处分；引诱或胁迫对方与其发生性行为者，给予开除学籍处分；

（五）制作（或复制）、出售、传播淫秽、封建迷信、反动及其他非法、有害的书刊、画报、音像等制品，情节轻微者给予严重警告或记过处分；情节严重、造成不良影响者，给予留校察看及以上处分；

（六）卖淫、嫖娼行为当事人及参与者，给予留校察看及以上处分；

（七）其他有损大学生形象、品行恶劣者，经教育无效，给予记过及以上处分。

第十九条 损害校园文明建设，扰乱正常校园秩序、社会公共秩序者，视情节，给予以下处分：

（一）涂改、撕毁国家机关、社会组织、学院等单位张贴的正在发生效力的布告、通知、告示等文告，给予记过或以下处分。情节严重、造成恶劣影响的，给予留校察看及以上处分；

（二）扰乱课堂、食堂、图书馆、会场等公共场所秩序者，给予警告及以上处分；

（三）无理取闹，妨碍教师或工作人员正常工作，给予严重警告及以上处分；妨碍国家工作人员依法执行公务者，给予记过及以上处分；

（四）在校内公共场所起哄闹事、打砸物品，不听劝阻者，给予严重警告或记过处分，并赔偿所造成的损失；情节严重、造成恶劣影响者，给予开除学籍处分；

（五）因酗酒滋事，情节轻微者，给予警告或严重警告处分；造成不良后果者，给予记过或留校察看处分；情节严重、造成严重影响者，给予开除学籍处分；

（六）恶意拨打特种紧急电话及学院急用值班电话，给予严重警告及以上处分；

（七）携带国家法律法规禁止的物品进入校园或违反规定擅自将学院公物携带出校者，视情节轻重给予警告及以上处分；

（八）多次在校园内违章驾驶、无证驾驶机动车辆者，给予警告及以上处分；

（九）恶意骚扰、恐吓、威胁他人，经教育不改者，给予警告处分；造成不良后果者，给予严重警告及以上处分；

（十）侮辱、诽谤、陷害、诬告他人，侵害他人隐私，给予严重警告及以上处分；

（十一）因学习成绩评定、转专业、就业、评奖评优、

处分等原因，无理取闹、对有关人员进行围攻、漫骂等，给予警告及以上处分。

第二十条 以任何形式组织、参与赌博或变相赌博者，视情节，给予以下处分：

（一）一次赌博，给予警告或严重警告处分；

（二）提供赌博场所、赌资或赌具者，给予严重警告及以上处分；

（三）多次赌博者（指两次及以上），给予记过及以上处分；

（四）组织赌博者，给予记过及以上处分；

（五）参与赌博金额巨大、情节特别严重者，给予开除学籍处分。

第二十一条 吸食毒品者，或教唆、诱骗他人吸食毒品者，给予开除学籍处分。

第二十二条 违反校园管理规定，组织、参与各类营利性活动或违章设摊者，视情节，给予如下处分：

（一）乱贴、散发商业性宣传品，经教育不改者，给予警告处分；

（二）未经批准，在校内外参与组织旅游、客（货）运业务等以营利为目的的商业或服务业活动，引发事端或造成不良后果者，给予警告或严重警告处分；

（三）参与非法传销者，给予记过及以上处分。组织或胁迫、欺骗、诱使他人参与传销者，给予留校察看及以上处分。

第二十三条 违反学院关于学生宿舍管理的有关规定，扰乱宿舍管理秩序者，视其情节给予以下处分：

（一）未经批准私自调换宿舍门锁，造成救险困难或将

寝室钥匙借给非本宿舍人员使用造成财产损失的，追究其经济责任并给予警告及以上处分；

（二）未经批准擅自占用或出租校内公共用房、学生宿舍及床位者，给予警告及以上处分；

（三）扰乱宿舍管理秩序，对其他人的正常学习、生活造成影响，经批评教育不改者，给予警告及以上处分；

（四）未经批准，留宿校外人员给予严重警告处分；因留宿非本宿舍成员造成不良后果者，给予记过及以上处分；

（五）一学期内，晚上不按时归寝达 8 次者，给予警告处分；不按时归寝 9-12 次者给予严重警告处分；不按时归寝超过 12 次者，给予记过处分；

（六）一学期内，夜不归宿达 2-3 次者，给予警告处分，4-6 次者给予严重警告处分，7-10 次者给予记过处分，超过 10 次者给予留校察看及以上处分（因经批准的除外）。因夜不归宿所引起的不良后果由学生本人承担；

（七）未经批准，私自在校外租房居住，经批评教育仍不搬回学院住宿或屡教不改者，给予记过及以上处分；

（八）在寝室违章用电、生火做饭、使用危险品者，给予警告或严重警告处分；由此而引发火灾或其他严重后果者，给予留校察看及以上处分；

（九）其他违反学生宿舍管理规定的行为，视其情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十四条 本办法中没有列举的其他违纪行为，可参照本办法中类似条款给予处分。

第二十五条 以上所列违纪行为中，凡违犯国家法律法规者，除按相应条款给予纪律处分外，学院依法移送司法机关处理。

第四章 处分权限、程序与管理

第二十六条 对违纪学生的处理必须以事实为依据，并应当提供相应有效证据。下列各项均为有效证据：

（一）与违纪事实有关联的物证（包括文字、图片、音像等资料）；

（二）违纪学生的陈述、检讨书等；

（三）被侵害人签名的陈述、检举材料等；

（四）证人签名的证言；

（五）学生所在系（部）及有关单位的综合材料；

（六）公安机关的拘留证、逮捕证，司法机关的判决书、裁定书、判决书和有关部门的仲裁、决定、复议等。

第二十七条 学生违纪原则上由学生所在系（部）进行调查；跨系（部）的学生违纪事件，由各相关系（部）配合学生工作处联合调查；学生在校外违纪由学生工作处会同相关系（部）等有关方面进行调查、处理；案情复杂或性质严重的学生违纪事件或治安、刑事案件，由后勤与保卫处会同公安部门、相关系（部）进行调查，形成书面调查报告，并将调查报告及有关材料抄送学生工作处，由学生工作处与学生所在系（部）按规定进行处理。教务处负责对违反教学管理规定及考试违纪行为的调查取证，并提出处分建议。后勤与保卫处对违反学生宿舍管理规定的行为进行调查取证，并提出处分建议。各系（部）负责对学生处分文件归档，学生工作处负责监督。

第二十八条 学生违纪事实材料、处分建议以及有关资料的整理由学生所在系（部）负责。涉及学院相关职能部门的，由各部门协助办理，学生工作处负责审查。

第二十九条 给予学生记过及以下处分，由系（部）查

证后提出处理意见，报学生工作处审核批准。

第三十条 给予学生留校察看处分，由系（部）查证，学生工作处提出初步处理意见，报分管学生工作院领导批准。

第三十一条 给予学生开除学籍处分，由系（部）查证、学生工作处办公会讨论，提出初步处理意见，分管学生工作的院领导签署意见后提交学院党政联席会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第三十二条 在对学生做出处分决定之前，提出处分建议的单位应当告知违纪学生拟处分的种类、事实、理由和依据，并允许违纪学生本人或其代理人的陈诉和申辩，学院应当认真对待学生本人或其代理人的陈诉和申辩意见，且不得因学生的陈诉和申辩而加重处分。

第三十三条 对事实清楚的违纪案件，学生所在系（部）应当在收到学生违纪调查报告等材料或接到通知后 15 个工作日内，提出处理意见或建议。

第三十四条 警告期限设置为 6 个月，严重警告期限设置为 8 个月，记过期限设置为 10 个月，留校察看期限设置为 12 个月。在受处分期限内受到新的处分的，其受处分期限为原受处分期限尚未经过的期限与新的受处分期限之和。受处分期限最长不得超过 24 个月。

处分期满后学生可申请解除处分。由本人撰写申请，辅导员证实，系（部）审核，报学生工作处复核，报送分管学生工作的院领导同意等程序予以解除。毕业班学生受察看处分毕业时未被取消的，其留校察看期继续至一年期限届满，由教务处视考察情况决定是否颁发其毕业证及学位证。

解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受

原处分的影响（解除处分不是取消或撤消该处分，而是终止对受该处分学生的处分期限）。经教育不改，重复违犯同一类纪律或在处分期间又有新的违纪行为应当受到纪律处分者，给予原处分高级别的处分，直至给予开除学籍处分。

第三十五条 被开除学籍的学生，学院发给学习证明。学生自处分决定生效之日起 10 日内办理离校手续，档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十六条 学院对违纪、违规学生的处分，一般应在发现其违纪、违规行为的学期内处理结束。

第三十七条 对违纪学生的处分均由学生工作处出具处分决定书。

处分决定书应包括学生的基本信息，作出处分的事实和证据，处分的种类、依据、期限，申诉的途径和期限，处分解除的申请时限，以及其他必要内容。

处分决定书由学生所在系（部）送达学生本人；学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用校园内公告栏、学院网站、新闻媒体等以公告方式送达，自公告之日起满 5 日视同送达。

第三十八条 学生违纪处分文件视情况及时在全院、系（部）或班级范围内公布，并书面告知学生家长。凡涉及国家秘密、个人隐私等情况的处分文件不予公开。

第三十九条 在校学生受到纪律处分时且学生本人无异议的，系（部）应在处分决定书下达 7 日内反馈送达情况；已离校的或者难于联系的，系（部）采取邮寄方式或者公告方式送达，在处分决定书下达 15 日内反馈送达情况。

第四十条 受到纪律处分的学生，由学院及时将其处分

决定书、处分文件及解除处分等有关材料整理后归入学院文书档案及学生本人档案。

第四十一条 学生本人对处分决定有异议的，有权在处分决定书送达 10 日内向学院学生申诉处理委员会提出申诉；学生申诉处理委员会在 15 日内按《长江大学文理学院学生申诉处理办法》对学生的申诉进行复议，形成复议决议；学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交学院党政联席会议作出决定；学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向湖北省教育厅提出书面申诉。

第五章 附则

第四十二条 本办法中规定的日期均为工作日，不包括法定假日。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原《长江大学文理学院学生违纪处分实施办法》（文理行发〔2015〕59号）同时废止。

第四十四条 本办法由学生工作处负责解释。

长江大学文理学院 心理危机预警及干预实施方案

(修订版)

文理行发〔2017〕89号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央国务院关于加强与改进新形势下高校思想政治工作的意见》(中发〔2016〕31号) 国家卫计委等22部委《关于加强心理健康服务的指导意见》(国卫疾控发〔2016〕77号)《湖北省教育厅关于进一步加强高校心理健康教育服务工作的通知》(鄂教思政〔2017〕3号)和《长江大学心理危机预警及干预实施方案》(长大校发〔2015〕122号)等文件精神,构建学院全链条、多方位的心理危机预警及干预体系,实现心理危机精准预警、有效干预、科学管理的目标,结合学院《长江大学文理学院心理危机预警及干预实施方案》(文理院发〔2006〕78号)的实施情况,制定本方案。

第二条 心理危机是指人们面临超出他们资源和应付能力的事件或境遇,个人无法应对而导致的一种心理解体状态。危机干预是指有关机构采取紧急应对的方法帮助危机者解除迫在眉睫的心理危机,使其急性症状得到迅速缓解或消失,心理功能逐渐恢复到危机前的水平,增强其应对危机事件的能力,重新适应生活。

第二章 组织机构

第三条 长江大学文理学院心理健康教育工作领导小组由分管学生工作的院领导担任组长，成员由学生工作处、组织与宣传部、教务处、后勤与保卫处、校医院、各系（部）、学院办公室、人力资源处、账务处等单位负责人组成。领导小组办公室设在工作处，其主要职责是：全面规划和领导学院学生心理健康教育、心理咨询及危机干预工作；为心理健康教育、心理咨询及危机干预提供政策、人员、物资、经费保障等；督促有关部门或单位认真履行危机干预工作职责，一旦发现重大危机事件，立即启动危机干预及自杀预防快速反应机制；定期召开专题会议研究学生心理健康教育工作，解决工作中的实际问题。

第四条 心理健康教育中心是学院专门从事心理健康教育和提供心理咨询服务的机构。心理健康教育中心的专业人员由专职、兼职教师组成，专职从事心理咨询的教师按照省教育厅的要求配备。心理健康教育中心的主要职责是：

- （一）面向全体师生开展各种形式的心理健康教育；
- （二）为学生提供专业的心理辅导与咨询服务；
- （三）对全院师生进行危机干预技能培训；
- （四）对学生进行心理健康普查，并建立心理档案。对普查筛查出来的重点人群及时备案并实施有效干预；
- （五）对有心理危机的学生进行评估，包括对危机干预学生的康复状况进行鉴定，并及时向有关部门提出处理意见和建议。

第五条 学生工作处在学生心理危机干预中的主要职责是：作为学院心理健康教育中心的责任部门，全面负责心理健康教育中心的各项工作；负责与学院相关职能部门的工

作协调，保证学院心理危机干预工作的顺利实施；督促各系（部）落实危机干预的具体措施；对全体学生进行心理健康教育，不断提高他们的心理素质；支持并指导社团、班团组织在校园内开展心理知识普及活动，营造充满朝气和活力的文化氛围。

第六条 组织与宣传部在学生心理危机干预中的主要职责是：充分利用院报、电台、电视台、网络等媒体宣传心理健康知识，营造健康向上、关爱生命的氛围；监控并避免对大学生自杀等危机事件的负面报道；积极、正面应对危机事件中的新闻媒体及其舆论。

第七条 教务处在学生心理危机干预中的主要职责是：支持并指导心理健康教育课程建设及教学管理；协调处理有严重心理障碍学生的考务管理等问题。

第八条 校区医院在学生心理危机干预中的主要职责是：对危机事件中的当事人进行紧急救治；日常接诊中发现有心理危机的学生要及时干预或转介。

第九条 后勤与保卫处在学生心理危机干预中的主要职责是：配合学院对高危学生实施隔离监护，保证高危学生在转介过程中的人身安全；意外事件发生时对当事人及时进行救护、及时勘察和保护现场、防止事态扩散以及对其他学生造成不良刺激；配合、协调有关部门对事件调查处理；不断改善学院环境，尽可能清除存在的安全隐患；对教学楼、宿舍管理员或门卫进行培训，增强他们对心理危机学生的警觉；加强对楼层管理，楼层管理员发现学生有异常行为要谨慎处理，及时报告；对大学生心理危机的干预工作提供必要的物资保障。

第十条 各系（部）学生心理危机预警及干预工作由系

(部)党总支(直属党支部)书记领导,指定一名心理工作负责人具体负责落实,其他专兼职学生工作工作人员积极协助做好本系(部)学生心理危机干预工作,主要职责是:

(一)预防和监控本系(部)可能诱发学生心理危机的各种生活事件;

(二)收集并上报本系(部)心理和行为异常学生的信息;

(三)对本系(部)学生心理危机事件及时进行干预;

(四)对本系(部)教职工、班团干部、学生党员等开展心理健康教育,增强其对心理危机的预防意识和敏感性;

(五)利用各种渠道向学生家长宣传心理健康知识,与学生家长保持密切联系,积极争取家长配合学院的危机干预工作。

第十一条 学院充分发挥学生组织在心理危机干预中的自我教育、自我管理、自我服务等作用。大学生心理联合会是协助心理健康教育中心开展心理危机预警和干预工作的院级学生组织,心理委员和寝室长是班级负责学生危机预警和干预的学生干部。

第三章 工作制度

第十二条 学院建立并完善学生心理危机预警及干预工作制度:

(一)教育制度。做好学生心理危机干预工作应立足教育,重在预防。要在学生中大力开展生命价值教育,引导学生热爱生活,善待生命。大力开展自我意识教育,引导学生正确认识自我,接纳自我,发展自我。大力开展危机应对教育,提高学生对心理危机的辨识和应对能力。组织引导学生开展主题教育活动,帮助学生优化个性心理品质,增强心理

调适能力，在学院形成良好的心理健康教育氛围。

（二）培训制度。心理健康教育中心有计划地对全院师生进行心理危机干预培训，不断提高其心理危机干预的能力。

（三）报告制度。学院教职员和全体学生都有责任和义务在第一时间向上级组织或心理健康教育中心报告心理危机事件。

（四）评估制度。学生因心理障碍或精神疾病需要休学（复学）、请假（销假）、转学（转专业）等需经过心理健康教育中心评估，或到学院指定的专业医院接受评估，心理健康教育中心依据评估结论向有关部门或系（部）提出处理建议。

（五）备案制度。下列资料须及时报送心理健康教育中心备案：心理健康普查中筛查出来的重点学生名单及相关信息；心理咨询师的咨询记录；因心理障碍需休学（复学）、请假（销假）、转学（转专业）的学生名单及相关资料，或重大违纪处分或违法等处理详细材料复印件；学生自杀事件（含未遂）发生后危机处理的详细材料（包括遗书、日记、信件复印件，录音资料、诊断材料等）；系（部）对重点学生实施干预的工作记录。学生心理危机处理完毕，所在系（部）在 10 个工作日内将该生的危机材料提供给心理健康教育中心备案。

（六）保密制度。为维护学生的合法权益，凡参与危机干预工作的人员都应坚持保密原则，不得随意透露学生的相关信息。心理健康教育中心对备案资料保密，未经心理健康教育中心同意，他人不得随意借阅；各系（部）报送的材料以机密文件形式传送；在专业学习与研讨中使用案例的，须

对案主姓名、班级等关键信息做隐蔽处理；若在公开刊物上发表案例，必须征得案主本人的同意。

（七）保障制度。学院按省教育厅的要求，对大学生心理危机干预工作提供人员、必要的物资保障和经费投入，保障危机干预工作的正常开展。

第四章 预警机制

第十三条 健全宿舍/班级、系（部）、学院四级预警网络。寝室长随时了解寝室同学的心理状态，及时向班级心理委员汇报情况；班级心理委员及时搜集整理班级同学的心理状态信息，定期向系（部）汇报；系（部）密切关注有异常心理或行为的学生，每月向心理健康教育中心汇报本系（部）学生心理动态；心理健康教育中心根据系（部）上报信息分析学生心理动态，并向学院反馈工作建议和定期向学院汇报学生心理动态。

第十四条 健全学生心理普查制度，完善学生心理档案建设。心理健康教育中心于每年10月对大一新生开展心理状况普查，建立重点学生心理档案，系（部）按照要求对重点学生保持关注，每学期至少与重点关注学生谈心一次。

第十五条 建立心理危机报告制度。院属各单位、各系（部）、教职员工和兼职心理咨询师如发现学生出现心理危机，需在2小时内报告给心理健康教育中心，并在24小时内将相关信息以书面形式报告心理健康教育中心。

第十六条 心理健康教育中心接到危机报告后，应立即对预警信息进行评估，在系（部）的配合下对预警对象进行检查与约谈，明确干预对象和范围，及时向有关方面提供危机干预的建议。

第五章 干预机制

第十七条 建立心理援助和咨询系统。对有心理危机的学生提供心理援助或咨询。对于危机症状表现不突出、危机程度不高的学生，应建议到心理健康教育中心接受心理咨询。对危机症状表现明显的学生，必须在接受药物治疗的基础上，同时在学院或在专业精神卫生机构接受心理咨询或治疗。对危机程度很高的学生，应立即将其送到专业精神卫生机构治疗。心理健康教育中心设置“生命热线”（0716-8068012），派专人值班，对发出危机求救的学生及时进行心理援助或干预。

第十八条 建立评估系统。心理健康教育中心对心理危机的学生进行风险评估，并向相关部门提供工作建议。

第十九条 建立阻控系统。对于系（部）可调控的引发危机的刺激物，系（部）应协调有关部门及时阻断。对于危机个体遭遇刺激后引起紧张性反应可能攻击的对象，系（部）应采取保护或回避措施。系（部）相关工作人员、心理咨询师在接待有严重心理危机的学生来访时，在其危机尚未解除的情况下，不应让学生离开，需立即报告心理健康教育中心，以便得到有效的监控和及时处理。

第二十条 建立监护系统。对有心理危机的学生进行有效监护：

（一）对心理危机程度较轻，能在学院正常学习者，学院应成立以辅导员或班主任为负责人，寝室同学为主的不少于2人的监护小组，对该生进行安全监护。

（二）经心理健康教育中心确认有严重心理障碍或发现有自杀意念以及自伤自残等行为的学生，系（部）应立即通知学生家长来校，商议处理事宜。在将学生安全移交给家长前，应对学生实行24小时的双人双岗监护，必要时可实施

隔离，或送往安全环境监护。若出现心理障碍急性发作，应立即送往专业精神卫生机构接受治疗。学生在医院接受治疗期间，辅导员应与主治医生和家长保持联系。

（三）对自制力不完全或不能维持正常生活的学生，不得在学生宿舍里实行监护，要确保学生及其他人员的安全。

（四）对于出现危机事故的学生在医院接受救治期间，学院在与学生家长做安全责任移交之前，应在病房进行 24 小时双人双岗制监护。

（五）经专业机构确诊为有心理障碍或精神疾病需要系统治疗的学生，应按照《长江大学文理学院学生学籍管理办法》办理相关手续，系统治疗。

第二十一条 重点学生个案管理制度。对于因心理疾病或出现心理危机，休学后复学返校的学生，心理健康教育中心联合系（部）做好重点学生的个案管理工作。

第六章 危机干预及自杀预防快速反应机制

第二十二条 一旦发现自杀或伤害他人事件，学院立即启动危机干预及自杀预防快速反应机制。相关系（部）的学生工作人员应派人立即赶赴现场，同时报告领导小组。领导小组应立即组织有关部门负责人到现场，实施紧急援救，各部门职责如下：

（一）学生工作处负责现场指挥协调；

（二）后勤与保卫处负责保护、勘察、处理现场，防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，协助有关部门对事故进行调查取证，配合学院及医疗部门对当事人实施生命救护；

（三）校医院负责对实施自杀行为的学生或受到伤害的学生进行紧急救治；

（四）心理健康教育中心负责稳定当事人情绪，实施心

理救助，制定心理危机救助方案；

（五）系（部）负责联系学生家长到学院，处理相关事宜；辅导员或班主任要及时到学生中，安抚目击者，采取相应措施，尽可能减轻对其他学生的不良影响；

（六）对自杀未遂的学生，如住院治疗有利于其心理康复，通知家长将学生送至专业精神卫生机构治疗；如回家休养治疗有利于其心理康复，在其病情稳定后由家长将其带回家休养治疗。对有伤害他人意念或行为的学生，由相关部门立即采取相应措施，保护双方当事人安全；

（七）组织与宣传部负责舆论应对和信息发布。

第二十三条 所有参与危机干预及自杀预防快速反应的工作人员必须服从领导小组的指挥，尽责履职。因工作失职造成学生生命损失或其它严重后果的，学院对单位或个人实行责任追究。

（一）危机事件处理过程中需要某些单位协助而单位负责人不服从领导小组指挥；

（二）参与危机干预事件处理的单位，在接到学生心理危机事件报案后，无故拖延时间，不及时赶到现场，或在现场不配合、不服从统一指挥而延误有效干预时机；

（三）系（部）对学生心理危机不闻不问，知情不报或不及时上报，执行学院危机干预方案不力；

（四）擅自对外发布消息，制造混乱；

（五）违反保密原则，随意泄露学生信息，侵犯学生权益，造成严重后果。

第二十四条 对因自杀意念强烈或自杀未遂休学而复学的学生，应有家长陪护。学院要安排班干部、学生党员或室友密切监护，制定可能发生危机的预案，随时防止该学生

心理状况恶化。心理健康教育中心定期对其心理危机程度进行评估。

第二十五条 危机事件处理完毕，心理健康教育中心应对危机事件卷入人员进行心理康复干预，尽快恢复他们的心理平衡，尽量减少危机造成的负面影响。

第七章 附 则

第二十六条 各系（部）根据本方案，结合实际情况，制定本系（部）学生心理危机干预工作的具体措施。

第二十七条 对有严重心理障碍或自杀倾向的学生，其家长有责任积极配合学院危机干预工作的开展。若家长刻意隐瞒学生的真实状况，拒绝或阻挠学院的心理危机干预工作，其后果由家长承担。

第二十八条 全院师生员工要特别关注认知、情感、行为和生理方面有较大改变的学生。

（一）对出现下列情况之一的学生，作为心理危机干预的对象：

1. 最近两周情绪低落抑郁，或有强烈的罪恶感、不安全感；
2. 近期遭遇重大生活事件打击，出现心理、生理或行为异常的学生，如亲人突然死亡或罹患绝症、个人身体受到意外伤害或身患重病、性骚扰、学习成绩下降或失恋等；
3. 性格有明显缺陷，如孤僻内向，与周围的人缺乏正常的感情交流，尤其是不能很好地处理与家庭和朋友的关系；
4. 长期睡眠障碍，或身体健康欠佳的；
5. 人格、行为或生活方式突然发生改变的；
6. 曾经有过自杀企图或行为，或有过离家出走的行为的；

7. 家庭成长环境严重不良，如家庭破裂，家庭暴力，家庭成员有自杀史或患精神疾病史的；

8. 存在明显的攻击性行为或暴力倾向，而且易受外界刺激对他人或社会造成危害的；

9. 因网络成瘾、酒精依赖等成瘾行为而严重影响其学习及人际交往的；

10. 在心理健康普查中筛查出来有心理障碍或自杀倾向的。

（二）对近期发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机干预的重点对象：

1. 谈论过自杀并考虑过自杀办法，直接或间接地有过自杀的暗示和威胁，并在 QQ 空间、微信、信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露出死亡念头的；

2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变的；

3. 情绪明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑，恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等；

4. 出现幻觉、妄想等异常心理，并伴随有精神障碍（抑郁症、恐惧症、强迫症、焦虑症、精神分裂症等）的临床表现的；

5. 最近遭遇家庭变故、意外伤害或性侵犯等重大生活事件的；

6. 在心理健康普查与访谈后，仍确定为有严重心理障碍的。

第二十九条 本方案由心理健康教育中心负责解释。

第三十条 本方案自发布之日起实施，原《长江大学文

理学院心理危机预警及干预实施方案》(文理院发〔2006〕78号)同时废止。

财务资产类

长江大学文理学院国有资产管理办法

文理院发〔2009〕18号

第一章 总则

第一条 为加强对我院国有资产的管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，确保学院事业健康发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《湖北省行政事业单位国有资产管理条例》、《高等学校仪器设备管理办法》、《长江大学国有资产管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院资产是指由学院占有和使用的、在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括长江大学划拨给学院的资产、学院获得捐赠的资产、学院及其附属单位按照国家政策运用国有资产组织收入形成的资产。学院资产的表现形式为：固定资产、流动资产、无形资产、长期投资和其它资产。

第三条 学院资产管理的主要任务是：认真贯彻执行党和国家的方针政策，维护学院合法权益；优化学院各项资产的配置，提高国有资产的使用效益；建立和健全各项规章制度，明晰产权关系，实施产权管理，保障国有资产的安全和完整；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值、增值。

第四条 学院资产管理的内容包括：资产的登记、界定、变动和纠纷的调处；学院资产的使用、处置、评估、统计、报告和监督；向上级单位报告情况等。

第五条 学院资产的管理，坚持所有权和使用权分离的原则，实行学院统一所有、分级管理的体制。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学院成立以院长为主任委员、分管院领导为副主任委员、有关部门负责人为委员的学院国有资产管理委员会。负责全面领导、协调并部署全院有关国有资产管理的重大工作。学院国有资产管理委员会下设办公室，办公地点在后勤保障处。

学院建立三级资产管理体系。即：学院国有资产管理委员会对学院资产管理进行领导、协调；有关职能部门对学院资产实行二级分类归口管理；院属各单位对学院资产实行责任管理。

第七条 后勤保障处、财务处、图书馆、实验室与网络管理中心、保卫处等部门是学院资产管理的二级分类归口管理部门。二级分类归口管理部门的主要职责是：

（一）贯彻执行国家、长江大学和长江大学文理学院制定的资产管理工作的方针、政策，结合实际，拟订实施细则；

（二）合理使用和妥善管理好分类归口的学院资产，并定期核对学院资产帐、卡、物；

（三）负责分类归口管理学院资产购置的申请、上报审批工作；

（四）按照学院国有资产管理委员会办公室规定的报表格式及内容要求撰写资产管理帐目。

第八条 二级分类归口管理部门分工：

（一）财务处负责流动资产的管理。

（二）后勤保障处负责学院办公设备和家具的管理、校

园土地的管理、房产的管理等各类学院资产的管理。

（三）图书馆负责学院档案、图书（含院、系、部、室等单位图书）、非印刷品及电子出版物、文物、陈列品的管理。

（四）实验室与网络管理中心负责学院教学、实验仪器的管理。

（五）保卫处负责对学院资产安全保卫的管理。

第九条 资产使用单位为学院国有资产的三级管理部门，其职责是：

（一）认真执行国家、长江大学和长江大学文理学院的国有资产管理办法，维护、保养、管理好本单位所使用的各类学院资产，做好帐、卡、物和技术资料的管理。

（二）落实部门资产分管领导，配备专职（或兼职）资产管理员，积极配合学院国有资产管理职能部门的工作，做好学院资产的计划、统计、清理以及使用信息反馈等工作。

第三章 资产采购

第十条 各部门根据当年资产购置预算，制订并申请资产购买计划，超出预算计划外的，一律不允许购置。

第十一条 一般情况下，学院每年安排两次批量的物资招标采购，各部门申购计划的上报时间一年两次，分别安排在每年的三月和十月。各部门应在规定时间以前上报申购计划，完成审批程序。

第十二条 资产申购按照规定程序办理：

（一）一般办公设备购置，由使用单位提出书面申请→国有资产管理部门论证→分管国有资产的院领导审批→招投标委员会采购。

（二）教学实验仪器设备购置，由使用单位提出书面申

请→实验室与网络管理中心论证→国有资产管理部门核实
采购计划→分管国有资产的院领导审批→招投标委员会采
购。

第十三条 所有资产的采购参照《长江大学文理学院招
标采购管理办法》和《长江大学文理学院招标工作流程》文
件规定进行采购。

第四章 资产登记

第十四条 国有资产登记，是国有资产管理部门代表学
院对资产进行登记、依法确认学院占有和使用国有资产的法
律行为。

第十五条 凡占有、使用学院资产的部门及个人，不论
是否纳入预算管理，以及实行何种预算管理形式，都必须履
行学院资产登记手续。在办理结算时必须到国有资产管理部
门登记上帐备查。

第十六条 二级分类归口管理部门具体负责归口管理
的资产登记，并整理送审资料、批转文件等，将其中有关部
分报送学院国有资产管理委员会办公室。

第十七条 学院资产的登记分为设立资产登记、变动资
产登记、撤销资产登记。各部门资产发生变化，资产使用人
或资产管理人应在变动的十五日内，向学院国有资产管理委
员会办公室申报，办理变动资产登记和撤销资产登记手续。

第十八条 固定资产的登记应参照《长江大学资产管理
办法》执行，必须办理登记入账建卡手续。

（一）教学和办公仪器设备类单位价值 1000 元及以上，
或同类同批次总价值 5000 元及以上；

（二）教学和办公家具类单位价值 500 元及以上，或同
类同批次总价值 2000 元及以上；

(三) 车辆类单位价值 1000 元及以上, 或同类同批次总价值 5000 元及以上;

(四) 所有土地、房屋及构筑物、文物及陈列品、图书。

第十九条 对学院接受的捐赠、奖励等方式获取的资产也必须进行登记建卡。

第五章 资产使用及处置

第二十条 学院各职能部门必须建立健全资产管理制度, 并确立该部门资产管理的负责人一名, 将学院资产管理责任落实到相关部门和个人, 有专职(或兼职)资产管理专员负责帐、卡、物的管理工作。

第二十一条 各级资产管理部门对所占有、使用的国有资产要一年一次清查, 做到家底清楚、帐卡相符、帐物相符, 防止资产流失。

第二十二条 各级资产管理部门要优化资产配置, 做到物尽其用, 发挥资产的最大使用效益。对于长期闲置不用的资产, 主动报学院后勤保障处进行调剂处置。

第二十三条 凡属学院资产, 不论来自何种渠道, 何人购置或使用何种经费, 都要到归口管理部门按规定手续入帐、建卡, 否则财务部门不予报销。

第二十四条 对于教学用仪器设备由实验室与网络管理中心负责管理及维护。

第二十五条 对于学院资产的处置(包括调拨、转让、报废等), 由学院后勤保障处向长江大学国有资产管理处提出报废申请并履行报废手续, 未经批准不得自行处置。处置的收入属国家所有, 统一上交学院财务。

第六章 资产维修与报废

第二十六条 学院所有电器设备、电脑仪器、家具设备

等资产，在保修期内不得报修；超过保修期后可以报修。任何部门和个人不得擅自拆卸办公仪器设备等，有封签的必须保证封签完好无损，否则不予报修。

第二十七条 学院资产的报废，由各使用部门根据资产使用情况，填写资产报废申请，报学院国有资产管理委员会审批。

第七章 责 任

第二十八条 各级资产管理部门、资产使用单位及工作人员，都有管好、用好资产的义务和责任，依法维护学院国有资产的安全、完整。

第二十九条 在资产管理中，有下列行为之一的，由学院责令改正，并追究直接责任人的责任：

（一）未按规定履行其职责，对资产已经造成严重流失或损失的情况不反映、不提建议、不采取相应措施的；

（二）在资产管理工作中，未按有关程序办事，滥用职权，造成严重后果的；

（三）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（四）擅自转让、处置学院国有资产和用于经营投资的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占学院国有资产和利用职权谋取私利的。

第八章 附 则

第三十条 本办法自公布之日起施行，由学院国有资产管理委员会负责解释。

长江大学文理学院国有资产出租出借管理办法

文理院发〔2009〕18号

第一条 为加强学院国有资产管理，规范出租出借行为，实现保值增值，根据国家相关法律法规及《长江大学文理学院国有资产管理办法》，结合我院实际制定本办法。

第二条 学院的国有资产属国家所有，学院依法享有占有、使用权。未经批准，不能变更国有资产使用性质、功能、用途。

第三条 国有资产出租是指在确保学院国有资产有多余且不改变其资产属性的前提下，以有偿方式将国有资产出租给其他单位使用的行为。国有资产出借是明确学院可以获得其他利益回报，将国有资产无偿出借给其他单位使用的行为。

第四条 学院国有资产出租出借遵循保证正常工作，力求租借效益，严格控制风险的原则。

第五条 后勤保障处是学院负责国有资产出租出借的管理机构，负责对出租出借的国有资产进行分类和审定，确保学院资产出租出借的收益，并依法履行监督管理职责。

第六条 国有资产出租出借，按使用单位申请、后勤保障处审查，并上报主管领导审批后方可办理相关手续。

第七条 国有资产出租出借必须签订符合相关法律、法规规定的合同或协议。出租出借合同协议由后勤保障处起草签订。国有资产出借期限一般不得超过半年，国有资产出租

签订协议期限一般不得超过三年。

第八条 国有资产出租出借的收益全部上缴学院，实行“收支两条线”管理。学院给予相关管理部门一定数额的管理服务和维修维护经费，保证学院用于出租出借的国有资产的完整和保值增值。

第九条 学院国有资产主管部门和委托使用单位要加强国有资产出租出借的管理、监督。要坚持内部监督与审计监督、财务监督、社会监督相结合，制止国有资产使用中的各种违法违纪行为，防止国有资产损坏或流失。对于使用单位违规私自出租出借行为，视其情节轻重给予相当于出租费一至三倍的罚款，并按照学校规定和国家相关法律法规进行处理。

第十条 在本办法实施之前已出租出借学院国有资产的单位，要对有关项目认真进行核查，并按本办法规定的程序补办相关手续。

第十一条 本办法由后勤保障处负责解释。

第十二条 本办法自 2015 年 12 月 1 日起施行。

长江大学文理学院财务管理暂行办法

文理行发〔2010〕7号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院的财务管理工作，提高经费的使用效益，促进学院各项工作健康、协调、持续发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》等有关规定，结合我院实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和经费供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算；依法多渠道筹措教育经费；如实反映学院财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；建立健全各种财务规章制度，规范学院经济秩序；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督，维护学院资金的安全。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

1. 学院计划与资金管理中心为财务管理一级机构。学院所有的会计业务（如创收经费账目、接受捐款捐赠等）都必须纳入学院财务部门统一管理。严禁私设“账外账”、“小金

库”。

2. 学院的财务收支实行“一支笔”审批制度。各二级单位的一切重大开支和重要经济事项的决策，应经本单位领导班子集体研究决定，并做好会议记录以备查。

3. 二级单位主要负责人要按照《会计法》的规定加强对本单位的财务管理，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部责任，必须保证财务工作人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务工作人员违法办理会计事项。各二级单位应依据实际情况设置相应的兼职“会计”和“出纳”，做到钱物分开，账钱分开，不得全部财务行为由一人统管和经办。

第三章 预算管理

第五条 强化预算管理。

1. 坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，根据学院事业发展、招生情况、长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。对重点项目和工程，严格进行可行性论证，经学院领导班子研究通过后上报学校。

2. 严格执行部门预算。学院按照《长江大学文理学院经费审签制度》严格执行报销程序及预算管理，对日常公务费严格执行定额管理；对专项经费严格执行事前申报制度。

第六条 学院预算一经批准下达，必须严格执行，任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到“无预算不开支，有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因，当年确需调整预算项目的，经报学校计划财务处审核批准后方可调整。

第四章 资金管理

第七条 强化资金管理。

1. 严格按现金的使用范围（个人劳务报酬、根据有关规定颁发给个人的各种奖金和福利、在职人员的差旅费、结算起点 1000 元以下的零星开支以及中国人民银行规定的需要支付现金的其他支出）执行支出。

2. 发生的现金收入须当日缴存开户银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

3. 库存现金最高限额不得超过 3000 元。

4. 严格按学校的规定开设账户，办理银行结算业务，按月与银行对账，及时编制银行余额调节表，保证账款相符、账账相符；及时与学校财务处结算中心核对内部银行资金、往来资金的缴、拨、存情况。

5. 对发生的应收及暂付款项，学院应严格控制其额度及收回偿还时间，不得长期挂账。因公事借款的，在公事办完后，经办人必须在一月内办理报销手续。逾期不办理的，会计人员有权在其当月工资中扣还借款，直至清账。

6. 对发生的应付及暂存款项，特别是应付的大额工程项目款项应按进度及资金状况分期、分批进行支付，合理使用各项经费资金，保证资金的使用效率。

7. 财务部门须重视并认真做好财产物资的核算管理，设置总账和明细账进行核算；后勤服务保障中心负责实物管理，要明确专人专职或兼职对财产物资进行管理，并作明细登记。各二级单位也应设立兼职管理人员，负责本单位的财产物资管理。

8. 对各类财产物资的增减变动和处置严格按照学校和学院有关文件精神 and 规定程序办理。

第五章 收入管理

第八条 严格按照国家有关政策和学校规定依法组织收入，做到应收尽收，并全部纳入学院预算，不得遗漏。各二级单位的各种办班收入、学生上机充值收入、门面租金收入、学生超限水电费收入等其他收入应及时上交学院，学院也将按创收管理暂行办法的规定及时返还。事业收入中，学院收取的学费、住宿费等预算资金收入，及时足额上缴财政专户。实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第九条 加强学院收费管理。

1. 学院所有收费项目按规定到物价部门办理收费许可审批手续，严格按核定收费项目和收费标准进行收费，并于开学前在校园内指定的公示栏进行公示。

2. 学院院长是收费管理的第一责任人，分管领导和财务负责人是直接责任人，各单位负责人是具体责任人，任何部门和个人均不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准进行各种收费。

3. 学院所有收费必须严格执行收费申报制度和收费公示制度，所收各项代收费用，及时办理结算业务，凡退还给学生的费用，均由学生签字，由各学部负责结退到学生手中，任何人不得截留挪用。该补收的费用按规定报批后，由各学部负责按实收齐后缴给学院财务部门，办理相关票据手续。凡经批准或按文件规定收取的所有费用必须纳入学院财务部门统一管理，任何部门和个人均不得以任何借口而不执行，更不得以任何理由收支相抵后余款上交，若出现此类情况，学院财务部门均不直接受理，并报学院纪检部门查处。

4. 学院所有收费统一使用湖北省财政厅制发的正规收费票据；学院财务部门应加强票据管理，落实专人购领、保管、缴验、发放票据。建好票据台账和收费档案，做到票款

一致。票据存根按会计档案管理要求进行保管。对不符合规定的票据，学院财务部门不得使用，不得作为报销凭证。收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动。

第六章 支出管理

第十条 励行节约，严格控制消费性支出。各二级单位的各种奖励金如需进行福利分配，分配方案必须报学院人力资源管理中心及计划与资金管理中心审核且上报学院批准后方可发放。对各二级单位的各种评比的优秀等奖励金发放时必须明确到人，不得以部门称呼出现在发放表上，如有特殊原因，财务部门将一次性转入经费指标卡，作为各二级单位的发展基金使用。学院全体教职工要增强忧患意识、节约意识，坚持勤俭办学的原则，要牢固树立长期过紧日子的思想，科学安排好经费支出。

第七章 财务监督

第十一条 严格执行上级文件规定，按照财经纪律和法规要求，对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依规给予严肃处理。

1. 凡学院收入未按规定入学院大账而转移至其他部门（包括公款私存）及隐瞒或截留单位收入的，不执行“收支两条线”管理规定而“坐支”的，其相关人员一律取消当年评优评先资格，并按有关规定给予严肃处理。

2. 对未经批准擅自设立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准等违反规定乱收费的部门和个人，一经查实，取消其当年所有评优资格。

3. 对违反其他有关财务规定的，按有关党纪政纪规定给予处理。

第八章 附则

第十二条 本办法从发文之日起施行,由计划与资金管理中心负责解释。

长江大学文理学院创收经费管理暂行办法

文理行发〔2010〕7号

第一章 总则

第一条 为加强院属各单位创收经费的管理,规范其财务行为,参照《长江大学校属单位创收管理暂行办法》和《长江大学继续教育管理工作管理办法》(长大校发〔2009〕2号)等文件精神,制定本暂行办法。

第二条 本办法所指创收,是指除我院学历教育外的,各单位取得的各类办班、培训管理费、考试报名费等教学服务收入,科研项目收入,其他收入等。

第三条 创收分配分上缴学院管理费和单位留存两部分。单位留存用于事业基金(包括发展基金、福利基金和奖励基金)和相关成本。继续教育办学创收按《长江大学继续教育管理工作管理办法》相关规定执行。

第二章 创收经费的管理

第四条 对各单位创收经费,按照学院统一管理、单位所有、合理使用、手续规范的管理原则进行。

第五条 计划与资金管理中心定期向各单位报告资金收支情况,并随时接受各单位的查询。

第六条 各单位创收经费坚持先收后支的开支原则,所收取的资金必须及时、足额上缴计划与资金管理中心,不准保留任何形式的小金库,也不准将创收资金予以截留、转移、挪用、坐收、坐支和公款私存。对违反上述规定的,学院将

按有关规定予以严肃处理。

第七条 各单位创收资金的管理，实行单位集体领导负责制。分管领导应当每半年一次向学院领导班子报告财务收支情况，单位领导班子必须每年一至二次向全体教工通报财务收支情况。主要领导和分管领导离任时，应当接受学院的离任审计，并做好财务交接工作。

第三章 创收经费的收取和使用

第八条 各单位的创收经费，统一由计划与资金管理中心管理和核算，各单位不得设二级财务。

第九条 各单位创收经费的收取由计划与资金管理中心或其委托的相关单位统一收取，由计划与资金管理中心统一出具合法收费票据。

第十条 各单位对于借用实验室、仪器设备等占用学院资源的创收项目按实际收入的 20% 上缴学院；其他的创收项目按实际收入的 15% 上缴学院；图书馆、实验室与网络管理中心的学生上机充值等按实际充值收入的 50% 上缴学院，作为学院的管理费，其余经费归各单位使用。计划与资金管理中心工作人员的相关酬金和为创收经费管理而发生的日常办公费用，在各单位上缴学院的管理费中列支（总额不得超过实际收入的 1%）。

各单位分成之后的经费按照发展基金、福利基金和奖励基金三个项目进行控制使用，其对应的比例，除上机充值收入按 70%、20% 和 10% 分配外，其他均按 40%、40% 和 20% 比例分配。

第十一条 事业基金的使用范围

（一）发展基金的使用范围

1. 用于补充教学、科研、管理等包干经费。

2. 用于购置教学、科研设备和办公设备。
3. 用于资助科研立项、教研立项、人才培养、学术交流等。

（二）福利基金的使用范围

各单位节日聚餐、工作餐、春游及其他自定的文体活动费和职工福利等费用。

（三）奖励基金的使用范围

用于本单位自主发放的各种奖励、课时补贴、劳务费、加班费等。

第四章 附则

第十二条 创收经费使用的审批按《长江大学文理学院经费权限审批制度暂行办法》执行。

第十三条 本办法未涵盖的创收项目，由承办单位提出立项申请，经计划与资金管理中心审核后，报院领导审批。。

第十四条 本办法自发文之日起施行，由计划与资金管理中心负责解释。

长江大学文理学院差旅费管理办法

文理行发〔2014〕5号

第一章 总则

第一条 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范国内差旅费管理，厉行节约，反对浪费。根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂行财发〔2014〕11号）以及《长江大学差旅费管理办法》（长大校在〔2014〕29号）等有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 实行公务出差审批制，建立健全出差审批管理制度，出差（含科研项目）必须经所在单位分管院领导批准，如实填写《长江大学文理学院国内公务差旅审批单》（见附件1），严格控制出差人数和天数，禁业无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 本办法适用于我院各类教职工。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级及标准见下表

| 交通工具 级别 | 火车(含高铁、动车、全 列软席列车) | 轮船(不包括 旅游船) | 飞机 | 其他交通工 具(不包括出 租小汽车) |
|-----------------|--|----------------|-----|--------------------------|
| 院级领导及正 高职称人员 | 火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列 软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车硬席(硬座、硬卧, Z3/4、Z37/38 和 Z77/78 除外), 高铁/动车二等座 (荆州到武汉的动车除 外), 全列软席列车二等 软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

(二) 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销; 乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的, 每人每次可以购买交通意外保险一份。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所, 下同)而发生的房租费用。

第九条 省内出差人员住宿标准按照院级领导及正高职称每人每天上限 480 元, 其他人员每人每天上限 320 元的标准执行; 省外出差的, 住宿标准上限按照财政部统一发布

的标准执行（见附件 2）。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十二条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干使用。

第十三条 省内出差的，伙食补助费为每人每天 100 元（荆州校区到武汉校区出差的，伙食补助费为每人每天 50 元）；省外出差的，参照财政部统一发布的标准执行（见附件 2）。

第十四条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省外每人每天 80 元，省内每人每天 50 元包干使用。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 会议、学习等的差旅费

第十八条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按会议通知要求统一开支；在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照正常标准报销。

第十九条 经批准参加国内访学、进修及各级党校长期学习（不含学历、学位教育）人员，学习期间的伙食补助费

标准每人每天分别为：3个月以内10元；6个月以内9元；6个月以上8元，寒暑假不发。住宿费按学习通知的标准执行，不报销市内交通费（交纳会务费的按会议规定办）。工作人员在荆州城区参加各种短训班不享受伙食补助和公杂费。

第二十条 到基层单位见（实）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，其差旅费在途期间的按照正常标准执行，在基层单位工作期间，按第二十一条标准执行。

第七章 实习差旅费

第二十一条 带队集中实习的教师，其差旅费在途期间的按照正常标准执行，实习期间，教师住宿费按每人每天60元，伙食补助每人每天40元，市内交通费每人每天15元标准。在荆州市城区实习的，不报销住宿费，伙食补助每人每天20元标准。

第八章 探亲差旅费

第二十二条 工作人员探亲旅费按下列规定执行

（一）职工探亲往返路费（包括车船费、市内交通费、住宿费）在本人基本工资的30%以内的，由职工本人自理，超过部分单位负担（学校在编职工在本人薪级工资及岗位工资之和的30%以内的）。

（二）职工探亲只能乘坐火车硬座、高铁/动车二等座或轮船三等舱。年满50周岁以上并连续坐火车24小时以上的可乘坐火车硬卧。因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，超支部分自理。

（三）乘坐长途卧铺汽车的按座票票价报销。

（四）探亲途中市内交通费可按起止站的直线公交车费、轮渡费报销，市内出租车费自理。

（五）探亲往返途中，限于交通条件，需要中途转车（船）并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据报销一天住宿费

(限额 200 元), 中转住宿超过规定天数的, 其超过部分由职工自理。

探亲途中, 若遇意外事故(如塌方道路受阻、洪水冲断桥梁)造成交通暂时停顿, 其等待恢复期间的住宿费可凭当地交通机关证明和住宿费发票在限额内报销, 其超过部分由职工自理。

(六) 职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费以及顺途参观、游览等开支, 均由本人自理。

(七) 探亲交通票据的时间以人力资源管理中心批准的探亲时间为准, 超过探亲时间的票据不予报销。

第九章 报销管理

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销, 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。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销, 在途期间伙食补助按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的, 超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差期间, 因游览或非工作需要的参观而开支的费用, 均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

第二十五条 经学院批准因公出差自带车辆和因公出差租用外单位车辆的, 其出差期间市内交通费不予报销。

第二十六条 工作人员出差结束后, 应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅审批单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。报销票据遗失的, 不予报销。

第二十七条 计资中心应当严格按照规定审核差旅费开支, 对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报

销。

第二十八条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动的内控管理，对本单位出差审批制度以及出差规模控制负责，财务人员对差旅费报销进行审核把关，确保内容和票据真实、完整、合规。对于执行不力，发生违规报销行为的，除纠正违规报销行为外，还要追究相关责任人的责任，并在院内通报。

第二十九条 出差职工预借差旅费的，出差返校后必须在一个月内到财务部门办理报帐手续。逾期不报者，不得再次借支差旅费。

第十章 附 则

第三十条 科研项目出差的报销，暂按《长江大学文理学院科学技术研究经费管理办法》的有关规定执行。

第三十一条 本办法自发文起执行，原《长江大学文理学院工作人员差旅费管理办法》同时废止。

第三十二条 本办法由计划与资金管理中心负责解释。

长江大学文理学院资金审批管理办法

文理行发〔2014〕6号

第一章 总则

第一条 为加强我院财务管理，规范资金审批程序，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务管理制度》、《内部会计控制规范》以及《长江大学资金审批办法》（长大校发〔2012〕119号）等相关规定，特制定本办法。

第二条 学院资金支出按照“谁主管、谁审批、谁负责”原则进行审批。

第二章 预算资金审批

第三条 预算经费的审批。预算内经费主要包括年初长江大学下达的各项预算资金和政府部门下拨的各项有专门用途的经费（如：国家奖助学金）。具体审批权限见附表（《长江大学文理学院预算项目审批明细及使用范围》）。

（一）学院年初下拨的机关及直附属单位公务费及业务招待费由各单位财务负责人审核，分管院领导审批，主管财务院领导审签。系（部）各项经费审批由系（部）财务负责人审核，主管财务院领导审签。

（二）单位协管的专项经费审批。协管经费的审批是指机关及直附属单位年初纳入预算且实行归口管理的专项资金和国家及省下拨的专项资金，由经费协管单位负责指导、监督及规范使用。

1. 实习经费按《实习费管理办法》规定的标准下拨系（部），由系（部）财务负责人审核，主管财务院领导审签。实习调剂费及项目管理费等经费由协管单位财务负责人审核，分管院领导审批，主管财务院领导审签。

2. 实验及教学设备维修经费按系（部）所属实验室数量

及规格标准下拨系（部）实验室维修经费，由系（部）财务负责人审核，主管财务院领导审签。其日常管理经费由协管单位财务负责人审核，分管院领导审批，主管财务院领导审签。

3. 会议费及差旅费的审批。为严格预算内会议及差旅费的管理，参加上级有关主管部门主持召开的常规性工作会议相应归口到职能部门，所需经费按协管专项经费审批程序审批；参加非常规性会议或其他因临时工作需要出差，且不能明确归口部门的，所需经费从学院公务费支出，按第四条审批程序审批。

4. 对国家奖助学金实行专项管理，经费支出由学生工作处财务负责人审核，分管院领导审批，主管财务院领导审签。

5. 设备购置经费按实验设备购置及公共设备购置项目进行预算管理。实验设备购置由实验室与网络管理中心根据学院发展实际提出建设方案，经可行性论证报党政联席会议通过后报后勤服务保障中心列入预算。设备购置经费1万元以下的由后勤服务保障中心财务负责人审核，分管院领导审批，主管财务院领导审签。设备购置经费1万元（含）以上3万元以下的，须经院长批准。3万元（含）以上的，须经党政联席会议研究同意。

6. 基本建设、维修经费由后勤服务保障中心根据学院发展实际提出建设及维修方案，经党政联席会议研究并上报学校相关部门通过后列入年度预算，实际付款时除按学校财务核算要求的原始凭证和学院审批权限审批外，超出学校审计规定金额或确须学院领导研究的，必须附有党政联席会会议纪要方可支付。

7. 创收经费的审批。各单位创收经费按《长江大学文理学院创收经费管理暂行办法》核算后，由创收单位财务负责人审批，主管财务院领导审签。

8. 超过 5000 元（含）以上的教学、学生、教职工活动经费借款和支付前，必须填写《长江大学文理学院经费审批表》，学院领导已经审批且实际报销时没有超出审批项目及金额的，分管院领导及主管财务院领导可不再签字，以《长江大学文理学院经费审批表》作为原始凭证入帐。

9. 调整预算项目内经费审批。各单位预算计划内的经费原则上不得相互调整，确因年初预算与实际工作出入较大需要调整项目内预算的，报计划与资金管理中心审核，分管院领导审批，主管财务院领导审签。

10. 学院预算中各项待支费用的审批。各项待支费用是指年初预算与实际工作确因特殊原因无法预计或为解决各种突发事件而预算的一种“特殊”经费。其使用由相关单位提出申请，分管院领导审核后，报学院党政联席会审批（会议纪要），主管财务院领导审签。

第三章 其他资金的审批

第四条 各单位以学院名义承办的重要会议或重大活动，凡需由学院开支相关经费（含接待费）的，须经学院办公室同意，分管院领导审批，报院长审签。

第五条 学院代管款项审批。代管款项是指按国家及学校相关规定及要求不能列入年度预算，属于临时代为管理的经费（如大学生医保资金、大学生体检费以及专项奖助学金等）。代管款项审批由相关业务单位财务负责人和计划与资金管理中心财务负责人共同审核，分管该项工作的院领导审批，主管财务院领导审签。

第四章 审批管理与审批责任

第六条 各单位应明确一名财务负责人，原则上不得随意变更，如因工作关系变动等特殊原因发生变更的，应报计划与资金管理中心批准备案。

第七条 当事院领导外出时，可委托其他在校院领导代

为审批，没有委托但事情紧急的情况下，主管财务院领导与分管院领导沟通后可临时代为审批。主管财务院领导有事外出不能审签的，理应由院长审签。

第八条 各环节审批人如因出差或外出办事不能审批的，可授权其他人代为审批，并将书面授权委托书报计划与资金管理中心备案。授权审批的，授权人与被授权人同时对审批结果负责。

第九条 各单位财务负责人对审批支出经费的合理性、合法性、有效性、可行性负责。

第十条 所有资金在严格按照其审批权限和审批程序执行的同时，若按规定需要招投标或实施政府采购的项目，执行时必须招投标或办理政府采购手续，付款时需提供招投标会签纪录或政府采购确认函。

第十一条 不得超范围审批。各审批负责人不得超出本人管辖范围进行审批。

第五章 附 则

第十二条 各单位在本办法的基础上，尽量减化本单位协管经费的审批环节，做到公平、公正。

第十三条 各单位在经费支出时，特别对大额资金审批，应征求单位其他负责人意见，并做好相关会议纪要。

第十四条 《长江大学文理学院关于财务开支审批权限暂行规定》（文理院发[2004]4号）同时废止。学院其他一切与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法自公布之日起执行。

长江大学文理学院捐赠管理办法

文理行发〔2014〕16号

第一条 为了规范捐赠管理，促进学院事业发展，根据有关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的捐赠，是指社会组织、民间团体或个人（下均称捐赠人），自愿向学院捐赠现金和实物的行为。

第三条 捐赠人捐赠遵循自愿原则，必须遵守法律法规，符合国家和社会公共利益。

第四条 在捐赠协议中明确了具体用途的，学院根据捐赠协议约定使用；没有明确捐赠目的的，原则上用于学生创新基金、学科竞赛奖励、困难补助、奖学金等相关的学生生活活动奖励或资助。学院对实物捐赠可以依法拍卖和变卖，所得资金和现金捐赠一律进入学院对公账户，由计划与资金管理中心出具正式财务收据并按“捐赠基金”科目进行专项管理，日常支出直接由相关联系单位审核，分管财务院领导审签。

第五条 学院接受的现金和实物捐赠受法律保护，任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。

第六条 捐赠人有权了解其捐赠资金的使用落实情况，并提出意见。学院按照捐赠人意愿或本办法规定的用途，严格管理和使用。对违反捐赠人意愿的行为，捐赠人可向受赠方提出质疑，并有权向有关部门投诉。

第七条 学院定期对捐赠资金的使用情况进行公示，并向捐赠人通报捐赠资金的使用和管理情况。

第八条 对为学院捐赠工作做出突出成绩的单位和个

人，学院给予表彰和奖励。

第九条 本办法自发布之日起施行。

长江大学文理学院“阳光基金”管理办法

文理行发〔2014〕17号

第一条 为了帮助本院师生解决因伤、病或其他不可抗拒的自然灾害等偶发事件而造成的经济困难，学院设立“阳光基金”，并制订本管理办法。

第二条 阳光基金是由社会组织、民间团体或个人为学院提供的资金赞助，由计划与资金管理中心设立单独科目，纳入学院财务统一管理和使用。

第三条 阳光基金资助范围

1. 本人因伤、病住院，但其家庭又无力支付巨额医疗费用的；
2. 本人或直系亲属遭遇突发事件而陷入家庭生活困境的；
3. 因其他原因确需及时资助的。

第四条 阳光基金申请程序

凡符合资助条件的师生可按下列程序申请资助：

1. 本人填写阳光基金资助申请表。
2. 申请人所在单位对申请材料进行初审。
3. 学院人力资源管理中心、学生工作处分别对初审意见进行核查，并提出具体的资助意见。
4. 分管人事或学生工作的院领导审批，主管财务院领导审签。

第五条 阳光基金资助标准

根据受助者的困难程度，确定 2000-10000 元的资助标准，每人每年只能享受一次资助。学院全年资助总额控制在当年受捐总额的 90%以内。

第六条 本办法自颁布之日起执行，原相关管理办法同时废止，由计划与资金管理中心负责解释。

长江大学文理学院公务卡结算管理暂行办法

文理行发〔2016〕33号

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范公务结算管理，根据《湖北省省级行政事业单位公务卡结算方式管理办法》（鄂财库〔2006〕19号）、《省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发〔2012〕16号）及《长江大学公务卡结算管理暂行办法》（长大校发〔2014〕135号）的文件要求，结合本院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指本学院在职、自聘教职工持有，以个人名义申请开立的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡。

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工个人作为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 公务卡的发卡银行是中国建设银行荆州分行。

第二章 公务卡日常管理

第五条 公务卡的变更

（一）教职工新增、调动、离职或停薪时本人向发卡行办理公务卡的申领或停用等手续，学院财务部门应及时做好学院公务卡管理系统的维护工作。

（二）持卡人离职、调动、退休等，须经学院财务部门确认无对公债务后，人事部门方可办理相关手续。持卡人因调动、离职离开学院，必须先到发卡行办理公务卡停用手续，之后持相关证明到学院财务部门办理离校手续。退休人员办

理退休手续的，原则上需办理公务卡的停用手续。

第六条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡是以教职工个人名义申领的，卡片和密码均由个人负责管理和掌握，持卡人要认真阅读公务卡有关资料要求，并按要求使用和保管好公务卡。如发生公务卡遗失、被盗或者被他人占有的情形，持卡人应及时与发卡行联系办理挂失手续。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡，并将新卡号告诉学院财务部门。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

（二）公务卡主要用于公务支出的支付结算。持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。公务支出发生后，持卡人应及时到学院财务部门办理报销手续；个人支出不得办理报销手续。

（三）发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户还款提示等重要信息。持卡人收到银行对账单和相关信息后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可到学院财务部门查询。

第七条 公务卡的信用额度

公务卡的信用额度由发卡行根据持卡人资信、级别等情况核实确认，原则上为 3 至 7 万元。发卡行根据持卡人的申请，核实持卡人资信、行政级别等情况后，可对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和学院财务部门。其中，调整信用额度的，须事前由持卡人向学院财务部门提出申请，出具相关证件交发卡行。

第三章 公务卡的支付管理

第八条 根据省政府关于实行公务卡强制结算的要求，省财政厅制定了《湖北省省本级公务卡强制结算目录》（见附件）对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以上的公务支出事项，学院财务部门必须通过银行转账或公务卡结算，不得使用现金结算。学院原使用转账方式进行结算的支付业务，继续按照相关规定通过转账方式办理支付手续。

第九条 持卡人要认真执行公务卡强制结算目录，自觉到具备刷卡条件的场所进行公务消费，并在公务卡信用额度内使用公务卡支付，取得发票等相关财务报销凭证和本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 小票）。学院财务部门对公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十条 下列情况，经学院财务部门批准同意，可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支持；
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；
- （三）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

第四章 公务卡财务报销管理

第十一条 使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。

第十二条 通过公务卡结算的公务支出，报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条（POS 小票）应相符。内容不符的，不予报销；无公务卡消费交易凭条的，不予核销。

第十三条 学院财务部门应当严格公务卡强制结算目录的管理。除上述第十条规定的特定情形外，持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在申请财务报销时需提供的不能使用公务卡结算的证明材料，否则不予报销。

第十四条 持卡人应在透支免息期内（20至50天内）的到期还款日前五天填写费用报销单，内附消费交易凭条和发票等，按报销程序到学院财务部门审核报销。超过规定时间不报销产生的利息、罚息，由持卡人自行承担。

第十五条 学院实行公务卡结算方式后，基本工资、补贴、绩效工资等工资性支出以及差旅费补助通过个人工资卡结算，商品服务支出通过公务卡结算，职工在公务活动中垫付的现金通过个人工资卡报销还款，一般情况下学院不再使用现金结算。

第十六条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人办理借款，特殊情况需向职工个人办理借款的，经学院领导同意后，学院财务部门将借款支付至借款人的工资卡，不得以现金方式支付。

第十七条 在公务消费中一律不得使用公务卡提取现金。对公务卡提现行为，视同个人消费行为，学院财务部门不予报销。

第十八条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费区分来，分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学院财务部门只对公务消费部门进行报销。学院财务部门按照现行管理制度对公务卡消费行为进行合理性审核，对符合报销条件的予以报销，对不符合报销条件的，由持卡人自行偿还。

第十九条 持卡人在学院寒、暑假期间使用公务卡支付

的，须先自行偿还公务卡欠款，待学院开学以后办理财务报销手续，报销款项依然支付至持卡人公务卡，持卡人对公务卡超额还款可以选择用于个人刷卡消费，也可选择在全国建行范围内网点免手续费提现。

第二十条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学院办理报销手续的，可委托本单位其他人员到学院财务部门办理报销手续并将报销款项支付到持卡人公务卡；也可以先自行偿还公务卡欠款，待持卡人回校后办理报销手续，报销款项支付程序同上述第十九条。

第二十一条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时向学院财务部门提出，办理审核手续，将资金通过转账或现金进账方式退回文理学院账户。

第五章 公务卡其他管理

第二十二条 学院财务部门要在全院范围内积极推行公务卡结算方式，制定学院实施公务卡结算的财务管理办法，加强对持卡人宣传、培训；要做好本院工作人员公务卡的日常管理、报销与清算管理和资金管理。严禁为非我院在职工作人员办理公务卡、违反办理公务卡报销业务或查询、泄露公务卡持卡人的私人交易信息。

第二十三条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡，并接受上级财务部门和学院财务部门对公务支出的监控管理。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第二十四条 各部门负责人要严格执行财务纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控

制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围以内。

第六章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜，有上级相关规定，按相关规定执行，没有相关规定的，由学院财务部门负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 7 月 1 日起实施。

长江大学文理学院采购与招投标管理暂行办法

文理行发〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 为了规范学院采购及招投标工作，提高资金使用效益，依据国家有关法规及长江大学相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。货物是指各种形态和种类的物品；工程是指建设工程、维修与装饰工程等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学院采购与招投标工作实行统一领导、集中管理的模式，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 通过采购预算审批、落实经费来源的项目方可实施采购。

第五条 学院各项采购与招投标信息分别在学院主页、财务处网页上公开。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院成立采购与招投标工作领导小组，统一领导学院的采购与招投标工作。其主要职责是：

- （一）讨论、审查学院采购与招投标工作的规章制度；
- （二）讨论决定学院采购与招投标工作中的重大事项。

第七条 学院成立采购与招投标监督工作领导小组，对采购与招投标工作的相关环节进行监督。纪检部是采购与招投标监督工作领导小组的办事机构，其主要职责是：

（一）监督评标委员会或评标专家小组成员的确定；

（二）对采购与招投标活动及时予以检查，督促整改不规范行为；

（三）受理采购与招投标活动中的有关投诉。

第八条 财务处负责学院各类采购与招投标工作的管理、组织与实施，是采购与招投标工作领导小组的办事机构。其主要职责是：

（一）依据采购预算，组织各项采购；

（二）组建学院采购评标专家库、供应商信息库；

（三）负责组织、协调院内招投标活动，审核采购项目的相关资料、编制采购与招标文件、发布采购与招标信息、接受投标报名、组织开标、评标、发出中标通知书、组织合同的审查与会签及组织验收等。

（四）对有采购项目的各单位相关采购业务进行指导、检查和监督。

第九条 学院有采购项目的单位（以下简称“项目单位”），其主要职责为：

（一）负责编制明确、完整的项目采购需求计划；

（二）选派代表配合财务处，完成与本单位采购项目相关的工作；

（三）负责本单位自行采购项目的组织实施，签署自行采购项目合同；

（四）参与和本单位有关的集中采购项目合同的洽谈、履约及验收工作。

第三章 集中采购的范围与限额标准

第十条 采购货物、工程与服务项目，达到以下限额标准的，由财务处实施集中采购。

（一）货物类。

1. 教学、科研、行政、后勤设备与家具批量金额在叁万元及以上、单件（套）价格在壹万元及以上的；

2. 各类耗材、印刷、教材、图书及数字出版物等批量金额在叁万元及以上的；

3. 学院在叁万及以上的大宗物资。

（二）工程类。校园基建、维修与装饰工程等预算在叁万元及以上的。

（三）服务类。项目预算在叁万元及以上的。

单项虽未达到以上标准，但在六个月内同类项目采购预算累计总金额达到以上标准的，也应实行集中采购。

第四章 集中采购方式

第十一条 学院采用以下政府规定的采购方式：

（一）公开招标

（二）邀请招标

（三）竞争性谈判

- (四) 询价采购
- (五) 单一来源采购
- (六) 竞争性磋商
- (七) 协议供货
- (八) 续签合同

公开招标为采购的主要方式。

第五章 集中采购工作程序

第十二条 项目单位应当对采购标的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，调查形式一般不少于三种，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算；向财务处提交专家论证报告和项目启动申请书，财务处予以复核、审查。

第十三条 采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

(一) 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实学院政策需满足的要求；

(二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

(三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

(四) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

(五) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

(六) 采购标的的验收标准；

(七) 采购标的的其他技术、服务等要求。

第十四条 项目单位根据价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

第十五条 采购与招投标的实施

(一) 采购实施。财务处依据批复的采购预算与采购申请，按照采购项目的时间进度要求，按照规定的采购方式，分级组织实施采购与招标，确定成交供应商。

(二) 合同洽谈。由项目单位组织合同洽谈，合同中必须严格遵守评标结果及标书响应文件参数(含技术及质量指标、履约要求等)，应明确验收的标准及验收方式。

(三) 合同签订。合同由项目单位组织会签，财务处审核，由法定代表人或法定代表人的委托人签订。

第十六条 合同专用章由学院办公室统一管理。合同专用章的启用按照《长江大学文理学院经济合同管理暂行规定》执行。

第十七条 发生了不可预见的紧急情况，不能按正常程序采购的项目，项目单位应立即向财务处提供其主要负责人签字的书面报告，经财务处审核后，报采购与招投标工作领导小组决定。

第六章 集中采购的履约与验收

第十八条 履约与验收。由项目单位负责合同的履行，财务处按照合同规定的验收标准及验收方式负责组织验收工作。项目验收人员需由 3 人以上的单数组成。

1. 公用类项目验收：由财务处组织项目实施和使用单位的负责人及专家验收；

2. 职能部门及系（部）承办项目验收：由财务处组织项目承办单位、项目管理单位的负责人及专家参加验收。

第十九条 资金结算与支付。由项目单位严格按照合同与财务核算的要求支付采购款项。

第七章 非集中采购的范围、限额标准及流程

第二十条 批量在叁仟元（不含叁仟元）以上叁万元（不含叁万元）以下的项目为非集中采购项目。

第二十一条 学院非集中采购的项目，由项目单位按以下方式采购：

1. 在长江大学文理学院或长江大学采购与招投标管理处确定的协议供应商内或者在“京东”、“天猫”、“淘宝”等电商中采购；

2. 无法从协议供应商购买时，可以公开发布采购信息，采用竞争性谈判、竞争性磋商或询价等方式采购，也可以向财务处推荐特定的供应商，由财务处审核同意后，纳入学院协议供应商的范围；

第二十二条 学院非集中采购的项目，项目单位可采用以下采购流程组织采购：

1. 项目单位组织成立以项目单位、使用单位或资深专家组成的三人以上单数采购小组，编制需求计划，向财务处提交项目采购申请；

2. 项目单位按照《长江大学文理学院招标项目启动申请表》批复的采购方式，遵循规定的采购程序组织实施；

3. 项目单位组织采购小组洽谈、根据洽谈结果签订合同，参照集中采购项目的程序履行合同并验收；

4. 严格按照财务核算要求报账，并对有关文件整理存档，以备年终组织的自行采购项目审查工作。

5. 对于叁仟元及以下的零星采购项目，可不受以上程序的约束。

第八章 监督检查

第二十三条 学院采购与招投标工作接受上级主管部门以及学院监督工作领导小组的监督检查。

第二十四条 任何单位和个人均有权对学院采购与招投标活动中的违规违纪行为向学院纪检部投诉、检举。

第九章 附则

第二十五条 学院除自行组织集中采购外，可以直接参照长江大学同类产品的中标结果执行，或与长江大学同类产品采购中标单位洽谈合作事宜。

第二十六条 学院采购与招投标工作接受长江大学采购与招投标管理处的指导，特殊项目实施也可由长江大学采购与招投标管理处组织。

第二十七条 国家、省、市、上级主管部门对高校政府采购与招投标工作有新规定的，从其规定；使用科研经费采购学院另有规定的，从其规定。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。原《长江大学文理学院招标采购管理办法》（文理行发〔2016〕38号）《长江大学文理学院招标工作流程（修订版）》（文理行发〔2016〕39号）同时废止。

后勤、保卫类

长江大学文理学院 电话配置及话费管理暂行办法

文理院发〔2007〕45号

第一条 为满足正常工作需要，确保对外联络畅通，提高工作效率，结合本学院实际，特制定本管理办法。

第二条 设置规定

1. 学院领导、处室（中心、系（部））各配置一部外线电话。人力资源处、图书馆、学院办公室、教务处、学生工作处、招生就业与合作教育处等管理部门可根据工作需要配置一部传真电话；教务处、学生工作处、招生就业与合作教育处各配备二部外线电话。

2. 原则上每间办公室只能配置一部电话，确因对外工作需要，可以书面申请，经主管领导审批同意后方可安装，无特殊原因建议配置子母机。

第三条 使用规定

1. 各部门办公电话在方便通讯联络的前提下，应尽量减少通话次数，拨打长途电话坚持长话短说的原则。

2. 不得拨打任何收费信息台电话，不得擅自开通国际长途及其它与办公无关的套餐。

3. 严禁公务电话私用，严禁在电话中谈论国家机密。

第四条 话费管理规定

1. 办公电话话费实行预算管理，严格控制话费支出，“规定限额，超额自负，统一结算”的办法管理。

2. 办公电话费标准：以部门为单位，院领导 200 元/月，系（部）300 元/月，教务处、学生工作处、招生就业与合作教育处、学院办公室 300 元/月，其它部门 200 元/月。其中，

招生期间的电话费，据实核算。

3. 电话费结算，财务处根据后勤保障处统计结果据实结算，各部门超额话费从其部门办公费中予以核销。

第五条 办公电话维护

1. 学院各部门办公电话出现故障，直接拨打 10000 客服电话人工台报修。

2. 各部门报修电话故障 24 小时后故障仍未排除的，请联系后勤保障处协商解决。

第六条 本规定由后勤与保卫处负责解释，自颁布之日起实施。

长江大学文理学院消防安全管理暂行规定

文理院发〔2009〕17号

第一章 总则

第一条 为了切实加强和规范学院消防安全管理，预防和减少火灾危害，保护全院公共财产及广大师生员工的人身财产安全，保障学院教学、科研、生产、生活的正常秩序，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部61号令）及省、市消防安全管理有关规定，结合我院实际，制定本规定。

第二条 学院消防安全工作遵循“预防为主，防消结合”的指导方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，实行院长领导下的逐级安全责任制和岗位消防安全责任制。院长为学院消防安全责任人，分管院领导为学院消防安全管理人，院属各单位行政主要负责人为本单位防火安全直接责任人。

第二章 组织与职责

第三条 依据消防法规的有关规定，成立长江大学文理学院消防安全委员会。由院长任主任委员，学院分管安全保卫工作的院领导任副主任委员，机关有关职能部门及学部主要负责人为成员，负责全院消防安全工作的组织领导。委员会下设办公室，办公室设在保卫处。主要职责是：

1. 根据国家消防法规和省、市有关规定，拟定学院防火安全工作计划，制定防火安全工作措施并组织实施。

2. 与院属各单位责任人签订《消防安全目标管理责任书》。

3. 组织和协助上级主管部门对学院及院属各单位的防火安全工作进行监督、检查和指导，及时向存在火险隐患的

单位发送《火灾火险隐患整改通知书》，并督促检查其落实情况。

4. 组织学院消防设施、灭火器材、消防安全标志的配备、更换、维修和保养，定期组织人员进行检查，保证消防设施、器材、标志的完好。

5. 建立和规范学院消防安全管理工作档案。

6. 配合公安消防部门对院内发生的火灾事故进行调查和处理。

第四条 院属各单位要积极主动地抓好本单位的防火安全工作。其主要职责是：

1. 结合本单位的具体情况，建立和完善防火安全措施及防火安全操作规程。

2. 确定本单位及各岗位防火安全工作责任人，落实防火安全责任制。

3. 妥善保管消防设施，保证其完好。

4. 组织消防安全教育，普及消防安全知识；有计划地组织义务消防队员进行业务培训，提高消防灭火技能，做到“四知”，即：知火警电话，知重点部位，知消防水源，知消防器材使用方法。制订灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练。

5. 若发生火灾要及时报警并全力组织扑救，协助疏散人员、物品，保护火灾现场；积极协助有关部门查明原因，做好善后工作。

6. 加强防火安全检查工作，及时发现和整改火灾隐患。

7. 建立和完善本单位的消防档案。

第三章 消防设施、器材管理及经费保障

第五条 对消防设施、设备、器材的配备保管、检查维

护，按以下分工进行：

1. 学院新建、改建、扩建的建筑工程的消防设施、器材，由后勤保障处负责配备，其它场所的消防设施、器材由保卫处配备和补充。

2. 公共场所的消防设施由保卫处负责维护，建筑物内的消防设施由使用和管理单位负责维护，学生宿舍的消防设施由宿管办负责维护，消防供水管网的供水由后勤保障处负责维护。

3. 配备到各单位的消防设备、器材，由使用单位负责保管。要爱护消防器材和灭火工具，不得挪用或它用，因管理不善造成损坏或丢失的要按价赔偿或自费购置与修复，恢复原状。

第六条 学院将消防安全工作经费，按实际需要列入年度经费预算

第四章 火灾预防工作

第七条 学院相关单位和工作人员要按照如下要求及规范，认真负责地做好火灾预防工作。

1. 学院动力、照明、用电、施工必须报学院水电管理部门备案，由持证单位或电工施工；任何单位和个人都不得随意乱接拉电源线，不得超负荷用电；严禁使用金属丝线代替保险丝。

2. 除科研、生产必须外，禁止单位和个人使用电炉。

3. 学生宿舍、公寓是防火工作的重点。有关管理部门应经常检查电线、插座的安全情况，发现隐患及时消除。严禁在楼道内堆积杂物和生火做饭，保证疏散通道、安全出口的畅通；严禁在学生宿舍存放和使用大功率电器及其它燃器具，违者予以收缴。

4. 各办公室、实验室、食堂等场所的电器设备要指定专人负责，做到人走电断。

5. 严禁在各类配电室、计算机房、高精密仪器实验室内存放易燃易爆物品；实验、生产用气体钢瓶必须远离火、电和其他热源。

6. 严禁在院内任何地方焚烧废纸、树叶等杂物。

7. 图书馆、档案室、资料室是收藏各类图书报刊和档案资料重地，是防火重点部位，必须建立防火安全制度，备齐灭火器材，加强安全巡视，严禁明火、吸烟。

8. 食堂的厨房内必须设排烟、通风设备，及时清除排烟通道内的废油；食堂工作人员油炸食品时必须有专人看守，锅内油不得太满，防止溢出遇明火燃烧。

9. 学院新建、改建、扩建和装修、装饰等建筑工程的消防设计，必须严格执行国家工程建设的有关消防法规，审批手续齐全。消防验收时必须通知保卫处参加，确认合格后方能投入使用。

若不慎发生火灾，应立即拨打报警电话。任何单位和个人都必须为报警提供便利。失火单位和有关部门要迅速组织力量做好扑救工作。

第五章 奖励与处罚

第八条 学院将消防安全工作纳入目标管理考核体系和机关、直（附）属单位年度工作考评体系之中，具体评分标准另行制定。对在消防安全工作中有下列突出贡献或成绩显著的单位和个人予以表彰奖励。

1. 单位消防组织健全，切实落实消防安全制度和措施，大力普及消防安全教育，消防设施、器材保管完好，及时发现和消除火灾隐患，消防安全工作成绩突出的；

2. 及时发现和消除重大火险隐患，制止犯罪分子的破坏活动，避免火灾事故的发生。

3. 及时组织或积极参与扑灭火灾，抢救公共财产和伤员，避免重大损失。

第九条 对违反消防安全规定，有下列问题的单位和个人，学院将视情节轻重和损失程度，根据国家有关法律法规和校纪校规予以处罚，造成严重后果的送交司法机关依法追究其刑事责任。

1. 单位不落实消防制度，防火工作责任人不认真履行职责，因失职、渎职而造成火灾的；

2. 工作人员不按防火要求和操作规范进行施工而引发火灾的；

3. 工作人员或值班人员擅离职守，责任区发生火灾的；

4. 损坏或擅自动用消防设施、器材而造成后果的；

5. 其他违反消防安全管理规定而导致火灾事故的。

第六章 附 则

第十条 本规定自发布之日起施行，由学院消防安全委员会负责解释。

长江大学文理学院 安全稳定工作责任制实施办法

文理院发〔2009〕15号

第一条 为进一步加强校园安全稳定工作，更好地落实各级安全稳定责任制，创造良好的校园治安秩序，根据中央综治委《关于实行社会治安综合治理领导责任制若干规定》并参照《中央社会治安综合治理委员会关于对社会治安综合治理一票否决权的规定（试行）》，结合学院实际制定本责任制。

第二条 学院安全稳定工作是全院师生员工的共同任务，必须动员全院党、政、工、团及各学部、科室等部门齐抓共管，运用政治、经济、行政、法制、教育等多种手段进行综合治理。

第三条 学院安全稳定工作贯彻以我为主，保障安全的方针。坚持安全第一，预防为主原则；谁主管谁负责原则；群防群治原则和责任追究原则。

第四条 学院安全稳定工作由学院统一领导实施，各单位齐抓共管，积极参与，保卫处应在安全稳定工作中发挥监督、检查、指导作用。

第五条 本责任制适用于学院所有在编二级单位、临时单位，外来单位归属于学院行使管理权的二级单位。

第六条 学院成立安全稳定工作领导小组，书记、院长任组长，分管院领导任副组长，成员单位由学院办公室、组织与宣传部、教务处、人力资源管理处、学生工作处、保卫

处、招生就业与合作教育处（校友工作办公室）、财务处、后勤保障处、实验室与网络管理中心及各系（部）组成。领导小组办公室设在学院办公室，所需经费列入学院财务预算。

第七条 各二级单位应成立本单位的安全稳定工作领导小组，并指定一名领导负责本单位的安全稳定工作。

第八条 学院安全稳定工作领导小组的职责与任务

（一）组织学习和贯彻中央、省（市）综治委及各级政府关于安全稳定工作的文件精神。

（二）把安全稳定工作纳入议事日程。

（三）定期召开会议，听取安全稳定工作情况汇报，研究安全稳定工作，分析、预测各种不利于安全稳定的因素，提出指导性意见和改进措施。

（四）检查、指导、协调、监督、推动学院各二级单位安全稳定工作的各项任务的落实情况。

（五）开展调查研究，总结工作经验，界定安全稳定工作责任及处罚内容，向学院党委、行政提出奖惩建议和安全稳定工作“一票否决”建议。

（六）安排法制教育和安全稳定教育，提高全体师生员工的防范意识和法制观念。

第九条 各系（部）、机关直属单位职责与任务

（一）贯彻执行学院安全稳定工作部署，制定本部门工作计划，并组织实施；

（二）依据国家法律法规和学校制度，对本单位人员进行防火、防盗、防交通事故、防破坏、防自然灾害的宣传教育，不断提高全体人员的防范意识；

（三）组织、实施本单位的治安、消防、综合治理工作，

落实安全防范的各项管理措施；做好经常性安全检查工作，及时整改安全隐患，确保内部安全；

（四）调解本单位内部或与本单位有关的民事纠纷，化解矛盾，防止矛盾激化；

（五）做好本单位常住人口和临时务工人员的日常管理，及时向保卫部门进行申报；

（六）及时向学院有关部门反映内部安全稳定方面的情况及师生的意见和要求。

第十条 管理者责任

管理者主要指学院各类物资器材、贵重仪器设备的管理人员，各重点部位的值班人员，各类实验室、档案室、办公室负责人，班主任、辅导员，水电气管理者、修理员，各种活动的组织者。其主要职责是：

（一）熟悉管理范围内的物品数量、质量及安全稳定设施情况；

（二）熟记各项安全稳定规定和制度，自觉学法守法；

（三）负责管理范围内的一切安全稳定工作，坚决与违反安全稳定规定的行为作斗争；

（四）坚持每日检查安全稳定设施情况，并做好安全稳定记录。对发现的一切不安定稳定因素及各种治安隐患，应及时向部门领导汇报，请求采取措施以保证安全稳定，不得自行处理或隐瞒不报；

（五）凡组织有关文艺活动、旅游、展览会、体育比赛等活动必须向有关部门申报，并制定安全稳定措施。组织者、审批者应对活动的安全稳定负主要责任。

第十一条 全校性的安全稳定工作检查由学院安全稳定领导小组办公室组织成员单位，每学期进行一次。检查情

况应详细记录，作为年终考评依据。

第十二条 各系（部）及管理部门应每月进行一次安全稳定检查，各重点部位必须坚持每日检查安全稳定，并做好检查记录。

第十三条 广泛征求群众对安全稳定工作的意见，接受监督和批评，以便查漏补缺，改进工作方法。

第十四条 各系（部）、各单位都有调研、报告本单位涉及学校安全稳定信息的责任。保卫处、学生工作处、后勤保障处等部门收集的信息，要相互沟通，信息共享，集体分析。

第十五条 遇有可能影响校园安全稳定的信息，各单位应及时向安全稳定工作领导小组办公室汇报，也可以直接向保卫处报告。

第十六条 凡涉及校园安全稳定的有关信息，均由学院办公室、保卫处负责逐级报告教育厅及各级政府。

第十七条 对校外媒体发布涉及校园安全稳定的新闻或消息，均由组织与宣传部负责统一发布。任何单位和个人都不得以任何形式以学院的名义对外发布和传播。

第十八条 具有下列情形之一的，扣减单位年终奖酬金4000元，直接责任人至少承担其中的40%。取消单位第一责任人、分管领导和直接责任人评先受奖资格，取消单位各类荣誉的评选资格。

1. 发生一般性案件事故的；
2. 拒不签定或不按规定签定校园治安综合治理责任书的；拒不签收治安、消防隐患整改通知书的；不按要求整改治安、消防隐患的；
3. 对本单位不稳定因素或内部矛盾不及时化解、处置不

当的；

4. 师生员工中发生违法犯罪情况的（因涉案受到司法机关刑事拘留以上处分）；

5. 领导小组认为应予以处理的其它事项。

第十九条 具有下列情形之一的，扣减单位奖励金 10000 元，直接责任人至少承担其中的 30%。单位第一责任人、分管领导和直接责任人本年度考核为不称职，单位本年度考核为不合格。

1. 发生重大政治事件；

2. 发生重大刑事案件、师生受刑事处罚的；

3. 发生重大消防责任事故（过火面积 4 m²以上）的；

4. 发生重大治安灾害事故、生产事故、饮食安全事故、交通事故、造成重伤 3 人以上或死亡 1 人以上，或者财产损失 10000 元以上；

5. 领导小组认为应予处罚的其它重大事项。

第二十条 本实施办法自发文之日起施行，其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本实施办法由学院安全稳定工作领导小组办公室负责解释。

长江大学文理学院办公家具及设备标准配置管理暂行规定

文理行发〔2013〕36号

为规范学院办公家具及设备的配置，优化办学资源，构建节约型学院，本着“厉行节约，物尽其用”的原则，结合我院实际情况，制定本规定。

一、根据学院发展规划，学院办公家具及设备配置按照统一标准、分步实施的原则进行，由分管国有资产的院领导主管，院国资管理部门具体负责调配。

二、行政办公家具及设备的配备，一般以国产品牌（包括合资品牌）中的中档产品为主，优先购买国家认证的节能型产品。

三、家具及设备配置标准

（一）一般行政及教辅人员办公家具及设备配备标准

1. 科员、办公室干事、系（部）秘书等

办公电脑一台、1.4米办公桌一张、椅子一把，档案柜一组，每间办公室配备打印机一台。

2. 教研室办公家具及设备配置标准

每个教研室配备1.4米办公桌一张、椅子一把、电脑一台、打印机一台，人均2节档案柜。

3. 辅导员

办公电脑一台、1.4米办公桌一张、椅子一把、档案柜1组，每间办公室配备打印机一台。

（二）中层干部办公家具及设备配备标准

1. 正科级

办公电脑一台、打印机一台、1.6 米带拖办公桌一张、椅子一把、档案柜 2 组。

2. 副科级

办公电脑一台、打印机一台、1.6 米办公桌一张、椅子一把、档案柜 2 组。

（三）各职能部门（系（部））办公室设备及家具配备标准

1. 根据工作需要在有办公资源的情况下各系（部）可以申请配置 25 人左右会议桌椅一套、复印机一台。

2. 各部门（系（部））空调配置根据办公室的大小配置，原则上每间办公室安装空调一台。

四、其它配置

1. 针式打印机只能财务部门及产生票据支出部门购置，A3 打印机只能教务处打印成绩单及毕业证书配置，彩色打印机不予配置。

2. 多功能一体机的配置，因功能多，在购置了多功能一体机的部门（系（部））就不能重复购置扫描仪、复印机、打印机、传真机等。

3. 笔记本电脑、便携式多媒体设备等，由学院统一购买，放置国有资产管理部或学院办公室管理，其它部门因工作需要可以临时借用，各部门（系（部））不予配置。

4. 其它特殊设备由学院领导审批同意后购置。

五、家具及设备的使用与报废

1. 电脑、笔记本电脑、打印机、扫描仪、传真机、照相机等使用 5 年以上经国资部门派技术人员鉴定不可使用后，方可申请更换，5 年以下除严重损坏外只能维修使用，不得

申请更换。

2、办公桌、档案柜等使用 8 年以上无重大损坏不得申请更换，只能维修使用。

3、办公椅、班椅等使用 5 年以上无严重损坏不能申请更换，只能维修使用。

六、本规定至发布之日起实施，由国有资产管理部门负责解释。

长江大学文理学院城中校区 机动车辆通行管理办法（试行）

文理行发〔2015〕30号

第一章 总则

第一条 为加强校园机动车辆管理，维护校园正常交通秩序，根据荆州市有关规定及长大校发〔2015〕47号文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于长江大学文理学院城中校区。

第三条 学院对机动车辆进出城中校区实行门禁系统管理。门禁系统对进出车辆管理分为车辆事先登记自动识别和临时车辆电子计时两类。使用自动识别系统的机动车辆实行车辆信息事先登记，进出校园时，经门禁系统远程识别，自动放行。

经批准进入校园的校外机动车辆，实行电子计时收费管理。临时进出校园的车辆，由系统自动记录车辆在校园停留时间，出校园时根据计时缴费后放行。

第二章 校内车辆管理

第四条 在我院工作的教职工，在城中校区居住的长江大学在编教职工（含离退休人员），在我院城中校区就读的全日制学生，可办理个人车辆事先登记注册（免收停车费）。

第五条 在城中校区居住的长江大学教职工（含离退休人员）的配偶、父母或子女等直系亲属中的机动车辆，可由教职工（含离退休人员）指定其中一人的机动车辆办理事先登记注册（免收停车费），其余车辆可办理固定缴费类事先

登记注册或按照临时来校车辆管理。

第六条 租住在城中校区内有产权房屋租户的机动车辆，可办理固定缴费类事先登记注册。

第七条 办理事先登记注册的机动车辆，需按类分别提供车辆行驶证、工作证、学生证、结婚证、户口、租房协议书等相关证明，填写《长江大学文理学院车辆信息登记表》，按规定程序审验后办理。租住在城中校区内有产权房屋租户的机动车辆，需办理固定缴费类事先登记注册的，由房屋出租方持相关材料到保卫处办理手续。

第八条 办理门禁系统自动识别信息的车辆实行年审制。车主于每年9月进行年度审核登记，按类别和相应标准缴纳停车费。免费车辆年度审核登记有效期为两年；固定（年）缴费车辆年度审核登记有效期为一年。逾期不注册的车辆进出校园时，按临时来校车辆收取停车费。

符合条件的新购置车辆可随时办理车辆信息审核和录入，按当年剩余月份数，对应相应标准（免）收取停车费。

年审时，若发现免费停车车主和固定缴费车主在上年度内有不服从管理、校园内乱停靠等现象的，将分别按固定（年）缴费车辆注册和按临时来院车辆收取停车费；有超速行驶、冲卡等现象的，将禁止进入校区。

第九条 工作地在城中校区的外单位、与学院有长期业务往来关系的机动车辆可办理固定缴费类事先登记注册，但不得在城中校区过夜停放，否则按临时来校车辆收取停车费。

第三章 校外车辆管理

第十条 学院对校外车辆进出校园严格实行限行。

第十一条 执行公务的军警车、消防车、救护车、救灾

抢险车、电力水务及市政工程抢修等特种车辆，完成公务后离开校园，免费放行。

第十二条 临时来校办理公务的机动车辆。接待单位需使用时到保卫处领取《公务车辆出入凭条》，车辆出校时凭《公务车辆出入凭条》免费放行。每张凭条只能使用一次，使用时需加盖接待单位公章。

第十三条 经学院批准举办且办理了报备手续的非盈利性大型活动（如迎新等）期间指定车辆，可由主办单位事先到保卫处备案，出校园时免费放行。

第十四条 学校各单位接待上级领导视察、检查、应邀公务来访、承办上级单位相关活动、会议的大批车辆实行承办单位申报登记制度。承办单位需提前将车辆号牌、行车线路报保卫处审批，相关车辆离开校园时免收费用。

第十五条 出租车禁止进入校园。雨、雪天、持较重物品、接送老幼病残等特殊情况允许进入，按临时来校车辆管理。出租车严禁在校园内等客、载客。

第十六条 来院参加短期学习培训和教学人员的车辆，由主办单位到保卫处办理相关手续。

第十七条 本章所指所有车辆（第十六条除外）均不得在城中校区内过夜停放，否则一律按临时来校车辆收取停车费。

第四章 校园车辆停放管理

第十八条 所有在城中校区内通行的机动车辆必须接受学院保卫处统一指挥管理，文明驾驶，规范停放，若对门禁系统及学院其他设施造成损坏的，须按价赔偿。整个校区内禁止鸣笛。

第十九条 学院采取不固定车位的方式安排机动车辆停

放，校内车辆应按先后次序选择相应场地停放。禁止占用消防通道。

第二十条 校外车辆应在学院公共停车区域按划定车位停放，严禁乱停乱放。

第二十一条 遇有学院重大活动，所有车辆应听从管理人员指挥，积极配合，主动让出车位。

第二十二条 我院所收取的车辆停放费为学校场地资源占用费，学院不负责保管和看护车辆，如有丢失、损坏，责任自负。

第五章 收费标准

第二十三条 经荆州市物价局批准，我院对城中校区进出车辆实行收费管理。

第二十四条 固定缴费类收费标准

（一）在城中校区居住的长江大学教职工（含离退休人员）的配偶、父母或子女等直系亲属中的机动车辆除指定一辆车外，另需办理事先登记注册的车辆：每辆车每年收费 500 元。

（二）租住在城中校区内有产权房屋租户的机动车辆：每辆车每年收费 1500 元。

（三）工作地在城中校区的外单位、与学院有长期业务往来关系的机动车辆：每辆车每年收费 1500 元。

（四）来院参加短期学习培训和教学人员的车辆：每辆车每月收费 50 元，不足一个月的按一个月计算。

第二十五条 计时缴费类收费标准

临时来学院的车辆，按照计时收费的办法收取停车费。中小型车【载重 2 吨以下（含 2 吨）或载客 20 座以下（含 20 座）】每车每泊位每小时 2 元（30 分钟内免收，不足一小

时按 1 小时计费), 每日每车累计最高收费 20 元。大型车辆 (载重 2 吨以上或载客 20 座以上) 每车每泊位每小时 3 元 (30 分钟内免收, 不足一小时按 1 小时计费), 每日每车累计收费最高收费 30 元。院内停车超过 24 小时, 按规定标准累计计费。

第六章 附则

第二十六条 可办理个人车辆事先登记注册的机动车辆, 按年度或按次数缴纳停车费, 由车主自愿选择。

第二十七条 对在资格审查中有不負責任、弄虚作假等行为的, 学院对有关单位和个人进行通报批评, 并取消已办理车辆的相应资格或追缴相关费用;

第二十八条 本办法自 2015 年 10 月 1 日起实施, 由长江大学文理学院保卫处负责解释。