



廈門工學院

XIAMEN INSTITUTE OF TECHNOLOGY



Private University

教師工作手冊

2019年8月

目录

第一部分 学校概况	4
学校简介.....	4
董事长寄语.....	5
校长寄语.....	5
校徽诠释.....	6
校训诠释.....	7
校歌.....	8
发展规划.....	9
第二部分 教师行为规范	10
高等学校教师职业道德规范.....	10
新时代高校教师职业行为十项准则.....	12
教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见.....	14
第三部分 教学管理	17
厦门工学院教师教学工作规范（修订）.....	17
厦门工学院本科考试工作管理规定.....	29
厦门工学院排课、调课管理规定（修订）.....	40
厦门工学院教学事故认定和处理管理办法.....	45
厦门工学院教学档案管理规定.....	50
厦门工学院课堂教学管理办法(修订).....	55
第四部分 人事管理	60
厦门工学院教职工继续教育管理办法（修订版）.....	60
厦门工学院选派中青年骨干教师到西安交通大学进修访学项目实施办法.....	64
厦门工学院“双师型”教师认定及管理办法.....	68
厦门工学院关于教师赴企业行业实践锻炼的暂行办法.....	71
厦门工学院助教制暂行办法.....	81
进一步实行青年教师导师制的暂行规定.....	85

厦门工学院青年骨干教师培养暂行办法.....	90
厦门工学院优秀教师、优秀教育工作者评选表彰办法（试行）	94
厦门工学院优秀班主任（学业导师）评选表彰办法（试行）	99
厦门工学院优秀导师评选表彰办法（试行）	102
“厦门工学院之星”评选表彰办法（试行）	105
厦门工学院领导干部离任工作交接和审计办法.....	111
厦门工学院教职工考勤管理规定.....	114
厦门工学院招聘管理办法.....	121
厦门工学院书院导师制实施办法（试行）	129
厦门工学院教职工管理条例.....	132
厦门工学院管理人员选聘任用办法.....	140
厦门工学院书院导师聘任管理办法（试行）	146
厦门工学院后备干部队伍选拔培养暂行管理办法.....	151
厦门工学院兼职导师工作考核办法（试行）	156
厦门工学院聘用退休人员管理办法.....	165
第五部分 服务指南	168
校园一卡通管理办法.....	168
厦门工学院图书馆读者入馆规定.....	174
厦门工学院图书馆读者手册.....	175

第一部分 学校概况

学校简介

厦门工学院是经国家教育部批准成立的民办全日制普通本科高等学校。2009年4月，福建金帝集团与华侨大学联合创办独立学院——华侨大学厦门工学院。2013年5月，经福建省学位办批准，学校增列为学士学位授予单位。2015年4月，经教育部批准，转设为独立设置的民办普通本科高校——厦门工学院。学校办学10年来，锐意进取，科学谋划，精心管理，全面提高本科教学质量，为地方经济建设和社会发展作出了自己的贡献。

厦门工学院地处我国改革开放后最早设立的经济特区之一、海上花园城市——福建省厦门市，坐落在被毛泽东主席誉为“华侨旗帜、民族光辉”的华侨领袖、中国民办教育优秀典范陈嘉庚先生的故乡——集美区。学校占地面积86.94万平方米（1304.13亩），已投入使用的校舍建筑面积39.71万平方米，固定资产16.58亿元。现有全日制在校本科生9718人，专任教师545人。

厦门工学院实行董事会领导下的校长负责制。学校的举办者、法人代表是福建金帝集团董事局主席李德文先生。李德文先生重教兴学、投资20多亿元创办厦门工学院，并多次捐巨资支持祖国教育事业，曾获“中国优秀创业企业家”、中华慈善事业突出贡献奖，被福建省人民政府授予“襄教树人”荣誉称号。现任校长田东平教授曾任西安建筑科技大学党委副书记、常务副校长、博士生导师。现任党委书记林建华同志系厦门市委组织部、厦门市委教育工委选派的专职党建干部，曾任厦门工商旅游学校党委书记、厦门教育科学研究院党委书记。

厦门工学院现设10个本科教学单位、33个本科专业，涵盖工学、理学、经济学、管理学、文学、艺术学6大学科门类，其中工学专业占比63.64%。现有高校示范性应用型专业群、高校服务产业特色专业、高校专业综合改革试点项目、实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心等28个省级教育教学改革与质量工程。学校承担教育部

产学合作协同育人项目 2 项，设立了教育部高等学校软科学研究基地中国管理问题研究中心厦门工学院分中心、过程控制与效率工程教育部重点实验室西安交通大学—英飞凌智能制造管理联合实验室（厦门工学院基地），获批建设福建省高校人文社会科学研究基地—闽南石雕艺术与产业发展研究中心，福建省高校柔性制造装备集成重点实验室已通过省教育厅专家组项目论证。荣获 2014、2017 年福建省高等教育教学成果奖一等奖 2 项、二等奖 2 项。

厦门工学院秉持“明志、博学、修身、力行”的校训，践行“立德树人、以文化人”的教育理念，始终以“百年名校、百年树人”的宏伟愿景为引领，坚持改革创新，积极探索博雅教育、专业教育、创新创业教育“三位一体”的人才培养模式，逐渐培育“探索双院式育人新格局，提升应用型教育文化力”的办学特色。建校 10 年来，学校为社会输送了 14000 余名合格的本科毕业生。毕业生质量受到用人单位和社会各界的肯定。在 2017 年福建省教学评估中心公布的福建省民办本科高校发展潜力排行榜中，学校位列第一名。中国政协报、人民网、中新社、福建日报、厦门日报、厦门电视台等 30 多家国家、中央媒体、省内外主流媒体都曾对学校予以关注和重点报道。

董事长寄语

“百年名校、百年树人”是学校的办学目标和宗旨，全校师生员工要与时俱进、自强不息、和谐共处、开拓进取，以“培养英才、振兴中华”为己任，面向未来、办出特色，为我校办成现代化、国际化教育的一流名校而共同努力奋斗。

校长寄语

校徽诠释



厦门工院校徽

厦门工院校徽标志采用厦门市鸟“鹭”、海滨城市的“浪花”、理工科大学的“工”字、盾牌以及我们的核心理念——培养跨越式“学子（人）”等基本元素创作组成。

顶部白鹭取形于厦门市市鸟白鹭，中部齿轮象征厦门工学院工科特色，又可同时解读为“天”、“人”、“工”三字之变化，具有天人合一、道法自然之寓意，蕴含我校的办学理念，也意味着将所有学子都培养成人的办学目标，下部的海浪造型与上两部分互为呼应，喻示我们学校的创办是在著名的海滨城市厦门——海阔天空，在这里追求我们的人生理想。

校训诠释

明志 博学 修身 力行

“明志”者，不仅语出诸葛亮的《诫子书》，而且化承《诫子书》的全部意涵。《诫子书》云：“夫君子之行，静以修身，俭以养德。非淡泊无以明志，非宁静无以致远。夫学须静也，才须学也。非学无以广才，非志无以成学。淫慢则不能励精，险躁则不能冶性。年与时驰，意与日去，遂成枯落，多不接世，悲守穷庐，将复何及！”（见《艺文类聚》）由此可见，发明志向，确立人生追求之目标与人格操守之准则，乃广才、成学之根本。

“博学”者，出自《礼记·中庸》：“博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之。”《论语·子罕》亦有云：“大哉孔子！博学而无所成名。”博学乃明志之继，非指静态的广大之学，而指动态的努力获取广大之学。博学不仅可以提高才干，而且也是不断地发明志向、励炼人格的必要保障。

“修身”者，出自《礼记·大学》：“欲齐其家者，先修其身”，亦即儒家所倡扬的“修身、齐家、治国、平天下”的人生价值追求之首。修身即修炼自身的思想品德、心智情操，使自己成为一个思想高尚、品德优良、心智健全、情操雅正的人。

“力行”者，出自《礼记·中庸》：“好学近乎知，力行近乎仁，知耻近乎勇。”在我们的校训内容中，“力行”则是勉励行之的意思，亦即在发明志向、广大学问、修炼身心的同时，勉励于人生实践，亦即在校期间，亦学亦做，学行并重；学成之后，勉力实践，使自己不负人生。

校歌

女高

同窗歌 厦门工院校歌

作词: 苏 涵
作曲: 罗麦朔

$\text{♩} = 78$

5 ||: $\dot{1} - 7 \cdot \dot{1}$ | $6 - - 6$ | $5 - 2 \cdot \underline{5}$ | $3 - 3 \underline{5}$ | $\dot{1} - 7 \cdot \dot{1}$ | $2 \dot{1} - 1 \underline{2}$ |

7 *mp*
 3 5 2 $\underline{5}$ 3 | 1 - - - | 1 - - - | 5 . $\underline{5}$ $\underline{6}$ 5 . | $\dot{1} \cdot \underline{6}$ $\underline{6}$ 5 . | 1 . $\underline{2}$ 3 5 | 2 - - - |

14
 群 山 相 邻, 大 海 在 望, 高 歌 山 海 间.
 白 云 天 高, 碧 溪 流 长, 畅 吟 水 云 间.
 5 . $\underline{5}$ $\underline{6}$ 5 . | $\dot{1} \cdot \underline{7}$ $\underline{7}$ 6 . | 5 . $\underline{6}$ 5 $\underline{2}$ 3 | 1 - - - | $\underline{2}$ $\underline{2}$ $\underline{3}$ 1 2 |

19
 人 生 向 前 方, 何 能 流 年 掷 韶 华, 今日 虽 未 名, 人 生 向 前 方,
 人 生 要 担 当, 何 必 冠 盖 矜 豪 华, 求 学 为 天 下, 人 生 要 担 当,
 5 5 $\underline{3}$ $\underline{3}$ 2 | 1 2 3 5 6 $\dot{1}$ | 5 - - - | $\underline{6}$ $\underline{6}$ $\underline{5}$ $\dot{1}$ 7 | $\underline{6}$ $\underline{6}$ $\underline{5}$ 2 $\dot{1}$ |

24 *f*
 热 血 精 神 自 飞 扬, 日 月 照 胸 襟, 广 大 纳 万 象, 潮 涌
 勉 力 行 之 自 雄 强.
 5 6 5 6 $\dot{1}$. $\underline{3}$ | 2 - - 5 | 3 - 2 . $\dot{1}$ | 5 - - 3 5 | $\dot{1} - \underline{6}$ 5 | 2 - - 5 5 |

30 *mf*
 1. 风 帆 开, 踏 越 千 重 万 重 浪, 开, 踏 越
 2. 风 帆 开, 踏 越 千 重 万 重 浪, 开, 踏 越
 3 - 2 . $\dot{1}$ | 6 - - $\underline{6}$ 5 | 5 3 3 . $\underline{2}$ | 1 - - - | 0 - - - :|| 6 - - $\dot{1}$ $\dot{2}$

36 *ff*
 千 重 万 重 浪, 万 重 浪, 向 远 方.
 3 . $\dot{1}$ $\dot{2}$. $\dot{1}$ | 3 - 3 $\dot{1}$ | $\overset{(5)}{2}$ - - - | 0 - 2 3 | $\dot{1}$ - - - | $\dot{1}$ - - - | $\dot{1}$ - - - | 0 - - - ||

发展规划

到 2025 年，将学校建成规模适中、结构合理、质量优良、工科特色鲜明的应用型普通本科高校；到 2040 年，把学校建设成国内外知名的高水平民办本科高校。

第二部分 教师行为规范

高等学校教师职业道德规范

(教人〔2011〕11号)

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

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

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

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

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

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，

引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

新时代高校教师职业行为十项准则

(教师〔2018〕16号)

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

一、坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

二、自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

三、传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

四、潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

六、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

七、遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，

反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

八、秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

九、坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

十、积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见

(教师〔2018〕17号)

各省、自治区、直辖市教育厅(教委),新疆生产建设兵团教育局,有关部门(单位)教育司(局),部属各高等学校、部省合建各高等学校:

为进一步规范高校教师履职履责行为,落实立德树人根本任务,弘扬新时代高校教师道德风尚,努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高校教师队伍,现就教师违反《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《新时代高校教师职业行为十项准则》等规定,发生师德失范行为的处理提出如下指导意见。

一、各高校要严格落实师德建设主体责任,建立完善党委统一领导、党政齐抓共管、牵头部门明确、院(系)具体落实、教师自我约束的工作机制。党委书记和校长抓师德同责,是师德建设第一责任人。院(系)行政主要负责人对本单位师德建设负直接领导责任,院(系)党组织主要负责人也负有直接领导责任。

二、高校教师要自觉加强师德修养,严格遵守师德规范,严以律己,为人师表,把教书育人和自我修养结合起来,坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德。发生师德失范行为,本人要承担相应责任。

三、对高校教师师德失范行为实行“一票否决”。高校教师出现违反师德行为的,根据情节轻重,给予相应处理或处分。情节较轻的,给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评,以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。担任研究生导师的,还应采取限制招生名额、停止招生资格直至取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月。情节较重应当给予处分的,还应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分,包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除,需要解除聘用合同的,按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。情节严重、

影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格。是中共党员的，同时给予党纪处分。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

四、对师德失范行为的处理，应坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理适当、程序合法、手续完备。

五、高校要建立健全师德失范行为受理与调查处理机制，指定或设立专门组织负责，明确受理、调查、认定、处理、复核、监督等处理程序。在教师师德失范行为调查过程中，应听取教师本人的陈述和申辩，同时当事各方均不应公开调查的有关内容。教师对处理决定不服的，按照国家有关规定提出复核、申诉。对高校教师的处理，在期满后根据悔改表现予以延期或解除，处理决定和处理解除决定都应完整存入个人人事档案。

六、高校师德师风建设要坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。对于相关单位和责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

- （一）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；
- （二）师德失范问题排查发现不及时；
- （三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；
- （四）已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失范行为整改不彻底；
- （五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；
- （六）其他应当问责的失职失责情形。

七、教师出现师德失范问题，所在院（系）行政主要负责人和党组织主要负责人需向学校分别做出检讨，由学校依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

八、教师出现师德失范问题，学校需向上级主管部门做出说明，并引以为戒，进行自查自纠与落实整改。如有学校反复出现师德失范问题，分管校领导应向学校做出

检讨，学校应在上级主管部门督导下进行整改。

九、各地各校应当依据本意见制定高校教师师德失范行为负面清单及处理办法，并报上级主管部门备案。

十、民办高校的劳动人事管理执行《中华人民共和国劳动合同法》规定，对教师师德失范行为的处理，遵照本指导意见执行。

第三部分 教学管理

厦门工学院教师教学工作规范（修订）

（厦工教〔2017〕48号）

第一章 总则

第一条 为加强教师教学工作的规范化管理，明确教师在各项教学工作中的职责，增强教师教学工作的责任感和规范教学的意识，以教风建设促进学风建设，不断提高教学质量，使教师从事教学工作有章可循、有序可控，根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》等有关规定，特制订本规范。

第二条 本规范适用于我校从事教学工作的专任教师、辅导教师、外聘教师和各实践教学环节（实验、实习、实训、课程设计、毕业设计或论文）的指导教师。

第二章 基本要求和师德修养

第三条 全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人的根本任务，热爱高等教育事业，遵守国家的教育法规。

第四条 严格遵守《厦门工学院教师职业道德规范》，具有较高的政治素养和高尚的道德情操。严于律己，为人师表，以优良的思想品德、严谨的教风、端庄的仪表和文明的语言，对学生言传身教，既教书又育人。

第五条 努力钻研业务，积极参加教学改革与研究，遵循教育教学规律，更新教育理念，勇于开拓创新。在教学实践中积极开展教学内容、教学方法和教学手段的改革，不断提高教学水平和质量。

第六条 服从工作安排，正确处理教书与育人、理论与实践、教学与科研、个人与集体等关系，认真完成本职工作。同时，积极参加学校、学院（系）

组织的各类教学活动，积极参加学科专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实习基地建设、教学观摩活动和教学竞赛等活动。

第七条 恪尽职守、从严执教。对学生既要严格要求，又要满怀热情，关爱学生。要结合教学工作培养学生树立正确的世界观、人生观、价值观，提高学生的综合素质。

第三章 任课资格

第八条 新教师(指招聘、引进的青年教师)一般应具有硕士研究生以上学历。

第九条 新开课程教师应符合以下条件：

1. 已掌握该课程教学内容、相关理论知识、教学方法及手段，熟悉各教学环节。

2. 提供拟开课程的讲稿和教案，由院系安排指导教师审阅，确认符合该课程教学的基本要求。

3. 由所在系组织试讲，经评议已达到开课的基本要求。

符合上述条件者，于开课前一学期填写《厦门工学院开课计划表》，按学校有关规定审批通过后方可任课。

第十条 教师开新课(指本校新设置的课程)应符合以下条件：

1. 已经主讲过一门或一门以上课程。

2. 对新课程所属学科领域具备较坚实的理论基础，掌握其研究方法或实验手段。

3. 制订出新课程的教学大纲，写出详细的教学实施方案(包括教案、课程教学计划表、教材和参考书等)。经院系组织审阅、讨论，报领导审定。

4. 由所在系组织试讲，经评议已达到开课的基本要求。

第四章 课堂教学

第十一条 每门课程均应制定教学大纲。每位教师在教学过程中都应严格执行教学大纲。课程教学大纲应根据培养计划、教学基本要求、教学目标和计划学时来制定，经教研室审核和学院（系）审定报教学处备案后执行。教学大纲如需变动修订，须提出书面申请，经教研室和学院（系）分管领导审核后报教学处批准。

第十二条 教材(包括文字教材、音像等教材等)的选用由教研室（系）讨论确定。应优先选用国家规划教材，或选用国家级出版社出版发行的教材。基础课教材应尽量采用教育部公布的全国普通高等学校优秀教材。因教学和教改需要，经所在院（系）批准，教师可编写有本校特色的讲义或补充教材。鼓励教师开展教材建设，编写、出版和使用有特色的教材。

第十三条 课程教学实行主讲教师负责制。每学期上课前，由主讲教师召集辅导教师和实验教师按照教学大纲规定的内容和要求，共同研究、拟定出一学期的讲课、实验、课堂讨论、作业、辅导等教学环节的学时、进度和教学要求，并制定好课程教学计划表(教学日历)报学院（系）审批。

第十四条 有条件的课程要坚持集体备课制度。授课教师应了解所教专业的教学计划及所授课程在培养方案中的地位和作用。要掌握本门课程的教学大纲和教学基本要求，明确重点和难点；了解学生学习的基础，以及先修课及后续课的教学情况。要按照教学大纲的要求，在认真钻研教材的基础上，编写讲稿和教案。教案作为教学实施的文件，应包括下列内容：

课程的教学目的和要求。

讲授的内容提要。

重点和难点。

课程各教学环节的时间分配。

根据各节课的内容特点所应采用的教学方法和实施步骤。

课外学习指导和作业布置。

教案应不断更新；特别是主讲课程未满三年的教师，每年教案均应优化；可重点补充新理论、新知识、新技术和新方法等。课程教学结束后，教师应将教案装订成册，便于归档等。

第十五条 课堂讨论时，教师要允许不同意见的发表，特别要鼓励那些具有创新精神的见解，让学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

第十六条 习题课和讨论课要纳入课程教学计划，要有明确的教学要求。选题要有典型性、综合性及广延性；教师要发挥启发诱导作用。

第十七条 上课时，教师应认真做好学生上课考勤工作，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向学生所在学院（系）或有关部门反映。

第十八条 课堂教学的基本要求：

1. 充分利用课堂教学时间，准时上课、下课、不迟到、不早退。
2. 按计划安排教学进度，每节课内容或信息量丰富、饱满。
3. 充分发挥教师的主导作用，课堂气氛既严肃，又活跃。对学生在课堂上的不良表现应及时批评教育。

4. 课堂讲授应努力做到：

- ① 科学性与思想性相结合，寓德育于专业教育之中。
- ② 传授知识与培养能力相结合，提倡启发式教学，给学生留有思维时间，注重培养学生独立思考与思维能力；突出学生的主体地位，避免“照本宣科”、“满堂灌”。
- ③ 理论阐述准确，概念清晰，条理分明，重点突出，逻辑性强，注重理论联系实际。

④ 适时采用启发式、讨论式和案例式等促进学生主动学习的教学方法，激励学生积极思考、主动探究，培养学生科学精神和创新能力。

⑤ 语言规范、准确、流畅、生动。

⑥ 提高课堂教学的综合表现力，将语言表达、板书、PPT 课件以及其他技术方式相结合，做到纯熟使用，无缝衔接，避免对新技术手段的过分依赖。板书设计合理，规整醒目。

⑦ 主动听取学生对课堂教学的反馈意见，积极开展教与学的双向交流。

第五章 课外辅导、答疑

第十九条 教师要有计划地安排好课外辅导和答疑，利用与学生接触的机会多与学生沟通，了解学生的学习情况和存在的困，有的放矢地给予指导。同时指导学生阅读教材、参考

书、查阅文献资料等；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法。

第二十条 主讲教师要把辅导答疑的时间地点安排提前告诉学生，并督促和鼓励学生及时提问学习中遇到的各种问题，教师应耐心地予以解答和辅导，做到有求必应，有问必答。

第六章 作业布置和批改

第二十一条 教师应配合课堂教学布置一定的课外作业(习题、阅读、设计、制作等)。作业应能激发学生思维，避免照套例题，份量要适当，可指定必做题和选做题。

第二十二条 学生的作业原则上应全部批改。对于作业量特别大的公共课，可部份批改，但要求所有学生按时上交作业并作登记，批改量也不得少于二分之一，且覆盖全体学生。

第二十三条 教师批改作业应认真、细致、及时。要对作业批改进行登记，对抄袭的作业和不符合要求的作业要退给学生重做，并做好批评教育工作；

对作业中出现普遍性问题，要作记录，并在课堂上进行集中评讲，予以纠正。

第二十四条 学生平时作业的完成情况，应作为学生修读课程平时成绩的考核依据之一。并在课程教学大纲中明确规定平时成绩占课程总成绩的比例。

原则上，对于缺交作业 20%以上且未按规定时间补交者，应取消其考核资格，并于该课程考试前通知学生及学生所在院（系）。

第七章 实验、实训

第二十五条 实验、实训课(包括单独设课和未单独设课的课程)是培养学生通过观察及分析现象、过程和试验效果，揭示自然规律，进行科学实验能力训练的重要实践教学环节。要由课程负责人根据专业人才培养方案的要求制订实验实训教学大纲。实验实训课指导教师组织实施时，要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合性实验，由验证性实验到设计性实验，有计划地培养学生的科学实验能力、工程实践能力。

第二十六条 指导教师应根据教学大纲编写实验实训指导书，明确每次实验实训的目的、要求，提示注意事项。积极开发设计性和综合性实验。及时更新实验内容，改革实验教学方法，不断提高实验实训教学质量。

第二十七条 实验指导教师必须进行课前预做实验。上课前，应对实验仪器和设备进行检查；实验中，应向学生讲解本实验与相应理论课教学的联系，严格检查学生的预习情况，并对学生进行操作规程与安全教育。应注意培养学生严肃认真的态度和科学的实验实训方法，决不允许擅自修改实验实训数据或抄袭他人实验实训结果。

第二十八条 每次实验实训结束后，应要求学生按规定时间提交实验报告。指导教师要认真审阅和批改实验实训报告，并记载成绩，对不合格者，应要求重做。

第二十九条 单独设课的实验实训课，期终应进行考核（考试或考查），或根据实验实训报告及实验实训过程中的表现综合评定成绩。未单独设课的实验实训课成绩按教学大纲设定的比例计入相应课程的总成绩。实验实训课成绩不及格者，或缺席实验实训超过规定数量 1/3 者，应取消其该课程的考试资格，直接由其申请重修。

任课教师完成实验实训课程教学后，应按学校教学类档案有关规定负责实验报告和教学材料的归档工作。

第八章 课程设计

第三十条 课程设计指导教师应按教学大纲要求认真编写课程设计指导书，熟练设计内容，掌握设计方法，做好必要的资料准备工作。在课程设计指导过程中，应坚持以学生独立完成为主的原则，充分发挥学生的主动性和创造性，鼓励学生大胆创新。

第三十一条 课程设计的内容应符合教学大纲的要求，难度及工作量应适当，保证大多数学生在规定的时间内能够顺利完成任务。

第三十二条 课程设计完成后要进行答辩或质疑，并作相关记录。结合课程设计质量、独立工作能力和学习态度等进行成绩评定。

第九章 实习

第三十三条 实习(包括认识实习、教学实习、专业实习、生产实习、毕业实习等)是使学生通过实践活动了解社会、国情，接受劳动纪律、安全防护、文明生产等教育，学习本专业的直接知识和技能的教学环节。由教研室或课程负责人根据专业人才培养方案的要求制订实习教学大纲，确定实习的目的、要求、内容、注意事项、时间分配及实习的考核办法等。

第三十四条 逐步建设固定的或相对稳定的校外实习基地对保证实习教学质量有重要意义。实习指导教师应常与实习基地单位加强联系，签订协议，

合作共建。

选择校外实习基地应考虑以下原则：能满足实习教学大纲的要求；就地就近，便于解决师生的食宿、交通问题；生产秩序正常，技术、管理较先进；对接受学生实习比较重视；每年能够接纳足够量的学生开展实习教育。

第三十五条 实习的组织形式可根据实习的目的、要求、专业特点和接受实习单位的实际情况采取以班级为单位集中安排，或将班级分为若干小组分散进行。各院系应积极创造条件，让学生都能采取集中形式实习。

第三十六条 实习指导教师应由实践经验丰富、工作责任心强并有一定组织能力的教师担任。生产实习或毕业实习的指导工作可由本校教师和实习单位指派的人员组成指导小组，共同负责指导。

第三十七条 实习指导教师要提前到实习基地了解情况，拟定实习实施计划，提出经费预算，落实各项准备工作。实习前应进行动员，组织学生学习实习大纲，明确实习的目的、要求，并强调安全与纪律。

第三十八条 实习过程中，指导教师应全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全，指导学生收集各类所需资料，掌握实习进度，及时审阅学生的实习日记。经常检查，严格管理，教育学生遵守纪律，遵守实习单位的规章制度。实习期间，应要求学生写好实习日记，逐日记录实习内容、完成情况、收获体会等，为写好实习报告积累资料。

第三十九条 实习结束后，应要求学生撰写一份实习报告，连同实习日记和实习考核（鉴定）表一齐交给指导教师审阅。指导教师根据学生的实习报告、实习任务完成情况及实习期

间的表现（实习单位鉴定意见）评定实习成绩。

第四十条 实习结束后，指导教师应写出实习工作总结，经院（系）审阅后交学院归档。学生的实习日志、实习报告、实习考核（鉴定）表和实习教

学材料统一由实习任课教师负责交学院归档。

第十章 课程考核

第四十一条 学生学习每门课程都应进行考核。考核方式分考试和考查两种，由教学大纲规定。

考试课程根据课程的性质、特点，可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、设计、制作、表演、实际操作等形式，由教学大纲确定。学时、教材、进度相同的课程实行统一命题、统一考试、统一评卷。

考查课程不统一组织学期考试。其成绩根据学生的平时成绩(作业、报告、论文、设计、平时检验等)评定。

考核成绩按百分制评定。某些实践性教学环节或以百分制计分有困难的(如实验、实习、课程设计和毕业设计等)可采用五级成绩制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

任课教师应尽可能多采取形成性考核(过程性考核)，避免期末一次性考核带来的“学生应试而学，教师应试而教”的恶性循环。

第四十二条 每学期的期末考试，由教学处统一安排(课程、日程、时间、考场)，提前公布。主考、监考教师由教学处确定。任课教师不得自行安排考试，特殊情况需经教学处批准。

第四十三条 命题和试卷要求：

1. 命题的内容范围应以该课程的教学大纲为依据。试题覆盖面要广，题型结构要合理，试卷题型原则上不少于5种；特殊课程题型难以达到5种的，须报院系领导批准。试卷中客观题(如选择题、判断题、名词解释和答案唯一的填空题)所占比例应不超过50%。题量要适当，难度要适中。不出偏题、怪题。着重考核学生对基本理论和基本知识的理解和综合应用的能力。试题应有较高的信度(可靠性)、效度(准确性)和一定的难度、区分度(梯度)。

2. 试题的表述，用词要恰当，表达要准确，文字要简练，不能使学生费解或误解。

3. 一门课程的考试时间一般为 120 分钟，个别少学时课程可适当减少考试时长，但不得少于 90 分钟。平时测验的时间一般为 60 - 90 分钟，试题的份量应与限定的时间相匹配。

4. 每门课程应出两套试题(即 A、B 卷)，其题型、题量与难度应大致相同。由教学处选择一套用于考试，另一套用作补考。

5. 已建立试题(卷)库的课程应由试题(卷)库调用，无试题(卷)库的应由教研室组织命题，并制定参考答案和评分标准。

第四十四条 教师有责任教育学生端正考试态度，认真地进行全面系统的复习，不得给学生划范围、圈重点或作任何可能泄露试题内容的暗示。

第四十五条 试卷在印制前要卷面清楚，确保无误，经教研室或系主任审查通过并签字后方可交付印刷。所有试卷按学校规定的程序办理印制手续。试题的递送、校对、领取应有专人负责，严防泄密。如出现试题错误而影响考试正常进行或发生泄密情况时，按教学事故追究有关人员责任。

第四十六条 主考、监考教师应按考试时间提前 15 分钟到达考场，核准考生身份证件，清点考生人数，宣布考场纪律及考试时间，准时发卷。考试过程中应认真巡视考场，发现考生违纪或舞弊行为应立即制止，当场查清事实，明确作出结论和认定，并记入《考场情况登记表》，考试后及时报告学生所在学院(系)的办公室和教学处。考试结束后应清点和整理好试卷，并做好相关记录、签字。

第四十七条 阅卷评分要公正、客观，严格按评分标准执行，并应由其他教师复核，以避免错评、漏评和统分错误。

课程考试的总成绩一般应由考试成绩及平时成绩两部分组成。非统考科目

平时成绩一般占 30%，期末考试成绩占 70%，由教学大纲确定。

阅卷评分应在该课程考试后一周内完成。成绩登记后，录入教学管理系统，并将成绩单交教学处。各课程的考试成绩由学生所在学院（系）统一公布，授课教师和评卷人员不可私自向学生公布成绩。考试后要认真对试卷水平、学生答卷质量进行认真分析，客观、详细地填写《厦门工学院期末考试试卷分析单》。授课教师应按学校教学类档案有关规定负责试卷材料的归档工作，已评阅的考卷密封后由课程归属院（系）统一保管待查。

第十一章 教学纪律

第四十八条 授课教师应按课程表在规定的时间和教学场所内组织教学活动，教师因特殊情况不能上课的，必须事先办好请假手续。授课教师因故请假不能上课时，学院（系）应协调教研室指派其他教师代课或安排补课。如特殊原因需要调课或停课，按《厦门工学院排课、调课管理规定》（厦工教〔2016〕48号）文件的规定执行。授课教师不得随意调课、停课、请他人代课或调换教室。凡因特殊情况，任课教师需要调换的，必须征得教学处的同意，并提前做好安排，否则，作教学事故处理。

第四十九条 任课教师必须严格按照规定的内容和进度实施教学，不得任意增减课时和变动教学内容。在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解，但不应在课堂上讲述与课程教学无关的内容。

第五十条 任课教师必须做到上课不迟到，不提前下课，不无故旷课。指导实习、实训和实验的教师不得擅离岗位，不得擅自减少学时。

第十二章 教师的奖励与处分

第五十一条 对严格执行本规范，在课堂教学、实践教学、专业建设、

课程建设、教材建设、教学改革、教学研究、教书育人等某方面努力探索，勇于创新，做出突出成绩的教师，经本人申报或所在院系推荐、学校评定，可授予相应的优秀教师等称号，并在职称晋升和岗位聘任中予以优先考虑。

第五十二条 教师教学质量评价采用专家评教（教学处督导评教）、同行评教（院系督导评教）和学生评教相结合方式进行。教师教学质量考核纳入年度绩效考核中，每学年进行一次，由校人力资源处按相关文件规定组织实施。

第五十三条 对违反本规范或学校有关教学管理规定，影响正常教学秩序，造成不良后果，构成教学事故的教师，将根据《厦门工学院教学事故认定和处理管理办法》有关规定，给予批评教育、纪律处分，直至调离教学岗位或解除聘任合约。

第五十四条 经专家评教、同行评教和学生评教反映教学效果很差的任课教师，应令其整改，经2次以上检查、测评均属效果差的教师，将不再聘任其担任该课程的教学工作。

第十三章 附则

第五十五条 本规范自公布之日起施行，由教学处负责解释，执行过程中涉及到的其他有关未尽事宜，由教学处负责研究，拟定解决方案，报分管校领导批准后执行。

厦门工学院本科考试工作管理规定

(厦工教〔2016〕47号)

总 则

第一条 为了使考试工作有章可循，更加规范化和科学化，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》、《高等学校教学管理要点》精神，特制定本规定。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是检验教学效果和学习质量的重要手段，对促进学生深入学习、培养创新精神、创新思维，提高教学质量起推动作用；实行科学化考试管理，严肃考纪考风，对树立良好校风学风、提高培养人才素质，都具有重大意义。考试必须维护公平、公正，保障考生、考试工作人员的合法权益。要认真改革考试内容和方法，严格要求，保证质量。

第三条 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考试或考查，成绩合格者可获得相应的学分。

第一章 考试组织

第四条 考试工作在主管教学工作的校长领导下，由教务处依照本条例和学校相关规定进行组织和协调，由各院系领导组织实施。

第五条 考试是教学质量管理与评价的重要内容，凡教学计划规定的课程（包括公共基础课、学科基础课、专业课、选修课、独立开课的实验课、辅修课、第二学位课程等）都要进行学期考试或考查。实习、课程设计等实践教学环节也要进行考试或考核。

第六条 凡考试课程由各院（系）安排，教务处汇总、安排考场，考试时间原则上安排在每学期结束前两周，考试课程一般不超过5门，由教务处和各院（系）负责组织实施。

第七条 凡考查课程的期末考核，一般安排在期末考试期的前一周内进

行。需要考查的课程，由各院（系）安排，由各院（系）教学秘书报送教务处安排考试时间和考场。

课程的考核成绩要结合平时测验、作业、出勤和实验等教学环节综合评定。

第二章 考试方式与命题

第八条 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式。除主干课程、基础课程一般采用闭卷考试外，其他课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学基本要求确定考试方式，经院（系）领导批准，报教务处备案。考试或考查可采用笔试或口试进行，也可以笔试、口试相结合的方式进行。考查课程还可以采用测验、课堂讨论、写调查报告、专题报告、课程论文等方式。非闭卷考试的课程应在考试安排中注明。

第九条 试卷应按教学大纲的要求认真命题，命题要涵盖学期课程的主要内容，符合教学基本要求，保证命题质量。既要防止超纲偏难，又要防止降低要求偏浅偏松。命题要注意理论联系实际，应能考查学生分析问题、解决问题的能力 and 创造能力。试卷不仅要有基本原理、基本知识、基本技能方面的内容（约占 60%），而且要有综合应用知识方面的内容（约占 30%），还要有一定深度、难度的内容（约占 10%）。题型力求标准化、规范化。

第十条 试卷份量应适当：平时测验的考试时间为 1-1.5 小时，课程结束期末考试的时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时。试卷难度要适中，要能区分学生的不同水平。

第十一条 要积极建设课程试题库，实行统一命题、统一评卷，提高考试和评卷的科学性和权威性。有题库的课程，考卷要从题库中选题；未有题库的也要尽量采用教考分离的方式进行命题。凡有两个班以上（含两个班）开设同一课程，基本内容和要求应相同，不论是否同一教师讲授，都必须实行统一命题、统一评卷。提倡任课教师与兄弟院校教师交流试卷或试题库，以促进教

学质量的提高。

第十二条 各门课程任课教师应准备两份难度、广度、份量相当的试卷（A、B卷）及标准答案，经教研室主任或系主任审核签字后，装袋密封，于开考前七天交教务处。由教务处任选一份作期末考试卷，另一份作补考试卷。各院（系）教师应于考试后三天内及时统计好补考（含缓考）试卷份数，报教务处。

教务处不接收 A、B 卷不全或不符合考试要求的试卷。

第十三条 教务处工作人员和命题教师应认真做好试卷保密工作，试卷草稿应妥善保管或及时销毁，试卷由专人负责印刷和保管，由主考教师凭证取试卷单于考试前一天领取。任何泄密、暗示都是严重的违纪行为。

第十四条 试题必须用炭素墨水誊写（或用计算机编辑）在教务处统一印发的试卷纸上，字迹要工整，图形要清晰，排列要紧凑。

第十五条 评阅完的试卷应及时交开课教研室所属院（系）、中心办公室保存。

第十六条 各院（系）办公室在学期初第三周应将上学期考试及补考试卷的缴交情况报教务处，试卷的缴交情况列入对教师基本岗位职责的考核内容。

第三章 成绩评定

第十七条 为避免一次考试定成绩的弊端，教师应根据所授课程性质和具体要求将期末考试和平时成绩按适当比例计入学期成绩。平时成绩的考核主要根据该门课程的期中考核、课堂讨论、平时测验、提问、作业、论文、实验、实习、听课出勤率等具体情况确定，至少应占总成绩的 30%—40%。具体比例由教研室或任课教师提出方案，交教研室主任或系主任审核同意。

第十八条 评分成绩按百分制记分，考查课程评分成绩可按五级记分：

优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79分）、及格（60-69分）、不及格（60分以下），或按百分制记分转换。

第十九条 教师应在开学初向学生公布本课程成绩评定方法及考试方式。

第二十条 试卷要及时评阅，评分时要公正、客观、合理，不徇私情，不随意加分、扣分，不弄虚作假，不记人情分。考后三天内，任课教师应及时通过教务管理软件系统，上网登录成绩，并把成绩单一式两份、试卷及试卷分析送交院系办公室。

第四章 重新学习考试、缓考

第二十一条 凡允许重新学习考试的课程，学生期末考试成绩不及格，给予一次免费重新学习考试机会。

第二十二条 学生在考试期间，有特殊情况，如急病住院，需出具校医院诊断证明书，由院系领导批准，可办理缓考。缓考不及格，不再补考，必须重新学习。

第五章 考场纪律

第二十三条 考生资格：

（一）凡课程无故缺课时数达总课时 1/5 以上的学生，不能参加该课程考试。

（二）缺交作业达 1/3 者，不能参加该课程考试。

（三）缺做实验或缺交实验报告达 1/3 者，不能参加该课程考试。

（四）平时测验作弊者，不能参加该课程考试。

第二十四条 出入考场时间规定：

（一）考生须提前 10 分钟进入考场。

（二）考试开始 30 分钟后，考生不能进入考场。

(三) 考生在考试进行 60 分钟后, 才准交卷退场; 考试期间, 学生不得离开考场, 否则视为自动交卷。

第二十五条 考场秩序:

(一) 学生参加考试, 应当出示居民身份证、厦门工学院学生证和特定考试准考证, 否则不予参加考试。

(二) 尊重监考教师, 听从监考教师安排, 不得与监考教师发生争执, 干扰考场秩序, 影响考试正常进行。

(三) 考生要按指定的位置入座, 不得随意调换座位。

(四) 除考试规定可以携带的物品外, 其余物品不得带进考场并应放在指定位置; 不准携带的物品包括手机、传呼机、电子词典、草稿纸及任何与考试课程相关的材料; 开卷考试时, 不得与其他同学互借书籍、资料等。

(五) 考场内应保持安静, 严禁吸烟。

(六) 考试时间结束, 学生必须停止答卷, 并将试卷和答题纸交给监考教师后退出考场。

(七) 不准将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。

(八) 提前交卷的学生不得在考场附近逗留、喧闹、高声谈论考试有关情况。

(九) 每个教室至少安排两人监考, 主考教师原则上由任课教师担任。监考教师应认真履行监考职责(参见《厦门工学院监考管理规定》)。

第六章 考试违规行为的认定与处理

第二十六条 考生不遵守考场纪律, 不服从考试工作人员的安排与要求, 有下列行为之一的, 应当认定为考试违纪, 视情节给予记过直至留校察看处分, 该门课程总成绩无效以零分计。

(一) 携带手机或其他规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的。

(二) 未在规定的座位参加考试的。

(三) 监考教师要求出示考试证件时拒绝出示的。

(四) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

(五) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

(六) 在考场或者考场周围，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

(七) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的，擅自借取文具的。

(八) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的。

(九) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的。

(十) 不听从监考教师安排，与监考教师发生争执，干扰考场秩序，影响考试正常进行的。

(十一) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十七条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，给予开除学籍处分。

(一) 携带与考试课程内容相关的文字材料或者存储有与考试课程内容相关资料的电子设备参加考试的。

(二) 偷看、抄袭或者协助他人偷看、抄袭试题答案或者与考试课程内容相关的资料的。

(三) 在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容的，闭卷考试过程中，桌内或座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试课程相关的书、笔记、讲义、复

习提纲等物品的。

(四) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便，试卷、答卷被强行拿走的同学知情不报的；故意为他人提供抄袭机会的。

(五) 在考试过程中使用通讯设备的，使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器的。

(六) 由他人冒名代替参加考试的。

(七) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(八) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

(九) 传、接物品、资料、笔记、纸条或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

(十) 考试中相互交谈，且不听提醒与批评者。

(十一) 其他作弊行为。

第二十八条 考试工作人员、教师在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为，给予开除学籍处分。

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的。

(二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的。

(三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的。

(四) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的。

(五) 其他应认定为作弊的行为。

第二十九条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为的视为扰乱考场及考试工作场所秩序，应立即终止其考试，视情节给予警告、严重警告直至开除学籍处分，该门课程成绩无效以零分计；违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯

罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序。

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责。

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生。

（四）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第三十条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书，由学校或证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

第三十一条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒考试违纪、作弊事实者，视为考试后作弊，按作弊行为论处。

第三十二条 毕业设计（论文）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，毕业设计（论文）成绩无效以零分计。

第三十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的属于教学事故，视情节轻重分别给予相应的行政处分。

（一）应回避考试工作却隐瞒不报的。

（二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的。

（三）提示或暗示考生答题的。

（四）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的。

（五）在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的。

（六）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的。

（七）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第三十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，视为严重教学事故，应当停止其参加考试工作，视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试

工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）蓄意为不具备参加考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的。

（二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的。

（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的。

（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的。

（五）在场外组织答卷、为考生提供答案的。

（六）指使、纵容或者伙同他人作弊的。

（七）偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的。

（八）擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的。

（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的。

（十）诬陷、打击报复考生的。

第三十五条 对因玩忽职守出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人，将给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 违反保密规定，造成考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条 在职人员及其他人员有下列行为之一的，由学校给予行政处分或者由有关部门处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

(一)指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的。

(二)代替他人或者由他人代替参加考试的。

(三)参与或者组织他人进行考试作弊的。

(四)利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的。

(五)以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的。

(六)向考试工作人员行贿的。

(七)故意损坏考试设施的。

(八)扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

第七章 违规行为认定与处理的程序

第三十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生有本条例第二十六条、第二十七条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。在考试结束后，连同试卷和物证及时报送教务处进行处理。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生重要物品应填写收据。

第三十九条 发现本办法第二十八条、第二十九条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第四十条 在确认学生违规行为后，教务处将通知学生所在院系的领导，由院系责成学生本人写出书面检查，对其进行教育，并将处理意见通知学生本人及其家长。

第八章 考试小结

第四十一条 每门课程考试结束、成绩评定后，任课教师要对考试、评分进行小结，分析、归纳考试总体情况，分析学生在答卷中普遍出现的错误原因，分析考试整体成绩是否呈正态分布，如果有明显畸形，应深入分析现象的出现原因，进一步防止试题偏难或偏易，并从中得出进一步改进教学的措施，促进教学质量的不断提高。

第四十二条 课程的试卷分析应一式三份，一份随试卷保存，一份交任课教师所在院（系）保存，一份教师自存。凡有两个班以上（含两个班）统一命题的课程，教研室应在各班级试卷分析的基础上，对该门课程进行统一分析，并将分析情况交院（系）保存。院（系）应在学期初第三周将试卷分析的缴交情况汇总后报教务处。

第九章 附 则

第四十三条 各院（系）可依据本规定制定相关的管理办法。

第四十四条 本规定适用于本科的考试工作。

第四十五条 本规定适用于国家教育考试工作。国家教育考试指全国大学生英语四、六级等级考试，全国计算机水平考试，省级教育考试等。

第四十六条 本规定经校长办公会审议通过、自公布之日起施行。

第四十七条 本规定由教务处负责解释。

厦门工学院排课、调课管理规定（修订）

（厦工教〔2019〕19号）

为科学、合理地组织、调度各项教学工作，加强课堂教学环节的管理。维护正常的教学秩序，提高教学质量，根据我校教学管理的实际情况，特制定此规定。

第一条 教学任务是指每学期的课程教学任务，包括理论课程，实验实训课程、顶岗（毕业）实习和毕业设计（论文）等教学环节。

第二条 排课应遵循以下规定

1. 排课准备

(1) 各院（系）应严格按照培养方案制定《开课计划表》（见附件1），若有异动情况，需通过正方教务管理系统提交“执行计划更改申请”，并将纸质申请表提交至教学处教学质量管理科备案待查。

(2) 负责公共课的开课学院需于第13周前报送《开课计划表》和《任课教师情况登记表》（见附件1）的电子版，其余课程于第14周前报送。请各二级学院务必准时上交，避免延误后续排课工作。纸质版“计划”和“登记表”（加盖公章和骑缝章）于课表定稿后送至教学处教务管理科存档。

(3) 各门课程按开课单位的归属进行排课，需要其他教学单位协助开设的课程，应认真填写《开课通知书》（见附件2），并提前送达至开课院（系），由开课院（系）报教学处备案。

2. 排课工作

(1) 各院（系）教学助理可依据开课计划在教务管理系统中录入课程数据，并由教学处审核通过后，开放排课权限。

(2) 教学处总体协调在排课各阶段中出现的问题，各院（系）教学助理必须严肃

认真对待排课工作。如遇到问题，请及时联系教学处工作人员，请勿随意操作，否则后果自负。

第三条 关于排课的其他规定

1. 周一至周五为正常授课时间，周二下午、周六、周日原则上不安排必修课的教学活动。

2. 在安排教学任务时，任课教师原则上不得指定上课时间，对教学场地、时间等有特殊要求的需提交说明材料并征得同意。教学任务一旦确定，个人不得以任何理由要求修改。

3. 学分相同、学习要求相同以及考试要求相同的公共必修课，专业必修课及部分专业课可以安排合班教学，层次不同的班级不能合班教学。

4. 在具体排课顺序上，大面积合班公共课优先于小班课，必修课优先于选修课，需用教学设备的课程优先于不需用设备的课程，多学时课程优先于少学时课程，体育课之后原则上不安排其他课程的教学。

5. 同一班级同一课程原则上每天不超过 2 学时，同一任课教师原则上每天不超过 6 学时。有特殊情况的课程，需提交纸质材料到教学处备案。

(3) 为保证教学质量，新任课程教师均要安排试讲，通过后才能任教，试讲由学院领导、相关教研室主任及督导室人员担任评委。

第四条 严格执行课表，保证教学秩序稳定。

1. 正式课表于上一学期第 18 周（新生班第一学期的课表于新生报到后第二周）完成，报主管教学校长审核后，由教学处统一开通课表查询功能，各院（系）应及时将课表发至各主讲教师、学生班级、实验实训室、机房等相关部门及管理人员。

2. 课表一经确定，应保持相对稳定，运行中必须严格执行。未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换上课教师，不得以讨论课、

到图书馆查资料、复习课等为由变相停课，不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

3. 为稳定教学秩序，学期课表自下达之日起，至正式开学第一周内不予调课。开学第二周至第四周为全校课表的运行审定时间，各院（系）可根据开学的新情况和实际运行情况，以工作联系单的形式报教学处审批后，进行相应的调整。

第五条 调、停课管理

1. 调课是指因故改变上课时间、地点、临时更换任课教师和班级等涉及课表任何一项信息的变更；停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其它时间补课的行为。

2. 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学校调课率（学校调课学时数总和/学校教学学时数总和）作为对学校教学秩序考核的重要指标；教师调课率（教师调课学时数/教师教学学时数总和）作为对教师教学质量考核的重要指标。调停课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

3. 学校对院（系）实行调课总量控制。根据学院课程性质及每学期课程总学时，对于超过许可调课率的，原则上不得调停课。

4. 任课教师每学期每门课调、停课次数原则上不得超过三次，因特殊原因一门课程有二周以上不能按课表上课，其所在学院应及时安排相应职称的教师代课或更换任课教师，并报教学处审批。

5. 凡属于下列情况之一者，可按规定办理调停课手续。

（1）在执行课程表过程中，发现有排课不当之处在条件许可的情况下，予以调整；

（1）因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要改变授课地点；

- (2) 学生必须占用上课时间参加全校性活动;
- (3) 任课教师参加教学科研活动以及因公出差或参加会议;
- (4) 教师确因身体状况或其他特殊原因而不能上课的;
- (5) 因其他特殊原因或个人事情而请假的;
- (6) 教师工作岗位变动;
- (7) 教师经批准参加进修培训活动。

6. 凡属于下列情况之一者,原则上不得调停课。

- (1) 每学期开学第一周和新生开课第一周的课程;
- (2) 临时提出当天需要调换课程者(突发事件例外);
- (3) 兼任外校课程而影响本校上课的;
- (4) 参加一般性竞赛活动、游览活动和参观访问活动;学院或班级安排的会议、活动等;
- (1) 上课班级达到或超过3个行政班的合班课程;
- (2) 全校性选修课程;
- (3) 教师自行在校外兼任讲座等活动;
- (4) 法定节假日前、后一天的课程。

第六条 调停课办理手续(见附件3)

第七条 调、停课手续原则上要求由任课教师本人提前三个工作日办理。

因突发事件而不能亲自办理手续者,应采取电话或委托他人等方式先向教师所在系请假,并提前通知任课所在班级,事后应由本人补办调停课手续。

第八条 全校重大活动,必须占用上课时间的,须由主办部门提出申请,经教学处同意,报主管教学校长批准,统一由教学处给予临时调课。法定节、假日的授课安排由教学处根据学校放假安排进行统一调整。

第九条 任课教师办理调、停课手续后,根据“谁调课、谁办理、谁通知”

的原则，按以下要求执行。

1. 校内任课教师提出调课申请的，由本人完成调课手续，并送达相关部门，通知到学生班级，并告知学生调课的原因。

2. 校外兼课教师、院(系)申请的，可由本人或院(系)教学助理完成调课手续，并送达相关部门，通知到学生班级和任课教师，并告知学生调课的原因。

3. 学校重大活动调课的，由教学处教务管理科将调课通知送达相关系部，由院(系)通知到学生班级和任课教师，并告知学生调课的原因。

第十条 院(系)定期对本院调课情况进行检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，并把检查结果报教学处。

第十一条 教学处、督察办公室定期对调课情况进行检查，每月将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

第十二条 无突发事件或未办理调停课手续，而擅自变动任课教师、上课时间和地点者以及弄虚作假者，按照学校《教学事故认定和处理办法》处理。

第十三条 本办法适用于学校各类教学活动(包括课堂教学、实验教学、实践教学等)。

第十四条 本规定自颁布之日起执行，原排课及调课制度同时废止。

厦门工学院教学事故认定和处理管理办法

(厦工教〔2016〕63号)

为了贯彻从严治校的精神,保证教学秩序正常与稳定,提高教育教学质量,树立良好的教风,使各类教学人员(教师、实验员、教辅人员等)和教学管理人员自觉遵守基本岗位职责,对发生的教学事故能按规章制度处理,做到辨明事故轻重,处分得当,特制定本办法。

根据教学事故的情节轻重,所造成的影响大小,将事故分为三个等级(见附表一、二):

I级事故,重大事故;

II级事故,较大事故;

III级事故,一般事故。

对于教学事故的处理,按事故等级,也分为三种(见附表一、二):

一、对于犯有I级教学事故者,将视情节严重,给予记大过、降职、撤职、留校察看直至开除的处分。

二、对于犯有II级教学事故者,将视情节严重,给予警告、严重警告、记过的处分。

三、对于犯有III级教学事故者,将给予全校通报批评。

四、教学事故的认定与处理程序为:由事故责任人、发现人或知情人在发生事故后第一时间向教务处报告,经教务处查实并认定事故等级后,填写《厦门工学院教学事故认定表》(见附表三),报学校批准处理、备案。

五、教学事故认定、处理、备案后将作为年度考核和职称晋升的重要依据(具体规定见人力资源处相关文件)。

本办法适用于全校各类教学人员和教学管理人员。

附表：

1. 教学类事故认定等级表
2. 教学管理类事故认定等级表
3. 厦门工学院教学事故认定表

附表一： 教学类事故认定等级表

序号	事故分类	事故等级
1	教师在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律，违背社会主义精神文明和教书育人的基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，在学生中造成恶劣影响。	I
2	教师旷课 8 节以上	I
3	教师向学生泄露考试题或考试时向学生暗示。	I
4	发现考试作弊行为，故意为此隐瞒不报，开脱求情。	I
5	批改试卷徇私情，收受礼物，随意加分或扣分。	I
6	教师伙同、协助学生考试作弊或在考试中故意打击报复考生，造成恶劣影响的。	I
7	实践教学过程中，因责任心缺失，造成重大安全事故或者严重财产损失的。	I
8	因个人原因考试时试卷未准备好或者试卷丢失，考试无法进行。	I
9	未经院系（部）领导同意和教务与科研处批准，教师擅自请别人代课。	II
10	教师提前下课超过 15 分钟	II
11	教师未经院系（部）领导同意和教务与科研处批准、备案，私自停课，旷课 2 节以上（含 2 节）	II
12	教师上课所携手机等通信设备发出声响后，中止讲课复机，造成恶劣影响的。	II
13	教师不按教学大纲或教学基本要求，随意删减教学内容达该课程的 1/4 以上。	II
14	教师因个人原因在实践教学（包括实验、实习、毕业设计等）开展前未做准备工作，造成实践教学无法正常开展。	II
15	所出试卷严重出错使考试无法进行	II
16	在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的。	II
17	教师上课、监考无故迟到 5 分钟以上（含 5 分钟）	III
18	教师提前下课 5-15 分钟	III
19	不按教学大纲或教学基本要求，有作业的课程不布置作业或不认真批改	III
20	未经系（部）批准，报教务处备案，教师擅自调课或更改上课（包括考试）时间或地点。	III
21	违反监考规定或故意监考未到场。	III
22	未按要求做好学生上课的考勤工作。	III
23	实践教学（包括实验、实习、毕业设计等）过程中不认真巡视、指导学生，造成不良后果。	III

附表二：

教学管理类事故认定等级表

序号	事故分类	事故等级
1	教学管理人员未能及时、准确地履行其职责，造成教学秩序大面积混乱，在教师和学生中产生严重影响。	I
2	教学管理人员擅自改动学生成绩，或出具与事实严重不符的成绩证明、学位证书、学历学籍证明等，给学校声誉造成不良影响。	I
3	在财物管理等方面严重违反学校相关规定或收受学生财物、礼金等，造成恶劣影响的。	I
4	教学管理人员在试卷印刷、传送、保管过程中严重泄密，造成严重后果。	I
5	教学管理人员因其工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习等教学活动，严重影响教学进程。	I
6	教学管理人员未按时、准确上报学生注册情况、毕业生信息或对下级单位上报信息处理不及时，或丢失学生试卷、原始成绩单、毕业设计（论文）、实验报告、实习报告等重要档案材料，造成严重后果。	I
7	教学档案大范围丢失或缺失或重要教学档案、材料遗失，造成严重后果的	I
8	教学管理人员没有及时报送上级部门要求的相关文件材料或擅自变更教学计划，造成严重影响的。	II
9	教学管理人员未在规定时间内安排、上报教学计划或课程漏排、实践课程或考试组织失误，严重影响教学工作的正常开展的。	II
10	教师已事前按规定向教学管理人员调、停课，申请调换教室、实验室等，而受理者未及时处理和送达上课班级和相关部门，严重影响教学工作开展的。	II
11	未能及时、准确地履行职责，影响教学工作的正常开展	III
12	未及时准确传达教学通知或教学文件，影响教学工作的正常进行	III
13	教学档案或重要教学数据未按规范及时归档，导致教学信息不能及时查询或提取的	III

备注：1、情节严重或影响恶劣的各级教学事故以学校组织的相关认定会议决议为最终处理形式；凡未在本规定所列之内的特殊、紧急情况导致的教学事故，将根据事件性质具体情况和学校相关规定认定、处理；

如果一学年内累计出现两次Ⅲ级教学事故者，则合并算为一次Ⅱ级教学事故，按Ⅱ级事故处理；一学年内累计出现两次Ⅱ级教学事故者，则合并算为一次Ⅰ级教学事故。

附表三：

厦门工学院教学事故认定表

序号	事故分类	事故等级
1	教学管理人员未能及时、准确地履行其职责，造成教学秩序大面积混乱，在教师和学生中产生严重影响。	I
2	教学管理人员擅自改动学生成绩，或出具与事实严重不符的成绩证明、学位证书、学历学籍证明等，给学校声誉造成不良影响。	I
3	在财物管理等方面严重违反学校相关规定或收受学生财物、礼金等，造成恶劣影响的。	I
4	教学管理人员在试卷印刷、传送、保管过程中严重泄密，造成严重后果。	I
5	教学管理人员因其工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习等教学活动，严重影响教学进程。	I
6	教学管理人员未按时、准确上报学生注册情况、毕业生信息或对下级单位上报信息处理不及时，或丢失学生试卷、原始成绩单、毕业设计（论文）、实验报告、实习报告等重要档案材料，造成严重后果。	I
7	教学档案大范围丢失或缺失或重要教学档案、材料遗失，造成严重后果的	I
8	教学管理人员没有及时报送上级部门要求的相关文件材料或擅自变更教学计划，造成严重影响的。	II
9	教学管理人员未在规定时间内安排、上报教学计划或课程漏排、实践课程或考试组织失误，严重影响教学工作的正常开展的。	II
10	教师已事前按规定向教学管理人员调、停课，申请调换教室、实验室等，而受理者未及时处理和送达上课班级和相关部门，严重影响教学工作开展的。	II
11	未能及时、准确地履行职责，影响教学工作的正常开展	III
12	未及时准确传达教学通知或教学文件，影响教学工作的正常进行	III
13	教学档案或重要教学数据未按规范及时归档，导致教学信息不能及时查询或提取的	III

厦门工学院教学档案管理规定

(厦工教〔2016〕51号)

教学工作是学校的中心工作。教学档案是反映学校教学活动的真实记录是学校教学改革、教学质量、教学管理工作的历史凭证，是学校档案的重要组成部分。

完整、准确、系统地反映我校教学工作的全貌，更好地发挥教学档案在教学管理和教学质量评估等方面的作用，根据教育部和国家档案局有关规定，制定本规定。

一、归档范围

(一) 上级教育主管机关下达的指示性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。

(二) 综合教学文件材料：本校有关教学工作计划、请示与批复，教学工作的制度、办法、规定、条例、通知以及教学专题会议记录、纪要、大事记和各种统计报表、汇编材料。

(三) 招生工作材料：本校招生计划、简章、专业介绍、新生名册、代培计划、合同、招生工作总结等。免试入学人员名单、推荐审批材料等。

(四) 学籍管理材料：新生登记表、学生学籍卡、成绩册(包括成绩总表)、在校学生名册、学生学籍变更(升级、留级、休学、转学、复学、退学)的材料和奖惩材料、毕业证书存根。

(五) 教学计划大纲材料：教学计划、方案、大纲，教学改革方案、总结等。

(六) 教材方面材料：本校教师主编、自编教材的正本、优秀讲义、各系各专业教材使用目录、电化教材文本及目录。

(七) 教学实习、生产实习方面材料：实习的计划、大纲、总结、实习指

导书、实习结果鉴定、有代表性的实习报告等。

(八) 课堂教学材料: 校历、课程安排表、课程进度表、教师任课安排, 各系各专业的期终考试及补考试题。

(九) 优秀的本科生毕业设计(论文)、设计任务书及评语等。

(十) 体育类材料: 各届运动会计划、总结和成绩, 学生体质调查与分析等。

(十一) 毕业生分配材料: 毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、供需见面的计划、合同。

(十二) 毕业生质量调查材料: 学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表, 使用单位对毕业生质量的评审意见等。

(十三) 教学研究及成果奖励材料: 教学研究、教学优秀奖、优秀班主任(辅导员)、三好学生名单及评审材料、师生参加国内外竞赛获奖材料。

(十四) 教学质量调查材料: 教学评估及其它教学调查材料。

(十五) 本校教学刊物的样本底稿和评审材料。

(十六) 师资培训计划、考核、总结, 出国进修材料。

二、管理职责

根据教育部和国家档案局有关规定, 我校教学档案实行统一管理, 由教务处、院(系)分别按业务归口集中。各院(系)有一位领导分管教学档案工作, 各院(系)教学秘书兼任教学档案员, 负责本部门教学档案的收集、整理、立卷、归档工作。各院(系)、教学部门应将教学档案的收集归档工作纳入教学管理环节和规章制度, 纳入有关人员的职责范围和岗位责任制, 确保教学档案的完整、准确、系统。

三、归档办法

教学档案归档时间视各类材料内容而定, 课程表、教师任课表、学期考试日程安排表、试卷原稿按学期归口集中, 一般文件材料在每年4月份前将上一年的材料向教务处归口, 由教务处向校综合档案室移交。

四、归档要求

(一) 凡属归档范围的材料均须完整、准确、系统。凭证性文件材料均须有责任者签名及单位公章，禁用复印件代替。

(二) 档案材料均须选用优质书写材料(包括纸张、墨水)，禁用铅笔、园珠笔和复写纸。

教学档案类目、保管期限及立卷部门

序号	类 目	保管期限	归口部门	协助部门
1	上级教育主管机关下达的指示性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。	长期	教务处	
2	本校关于教学工作计划、总结、重要的请示与批复和各系、教研室教学计划、总结	永久	教务处	各系
3	本校综合性教学文件。包括教学工作的各种规章制度、办法、条例、规定，教学情况调查表，各种教学统计表等。	永久	教务处	各系
4	参加上级主管部门教育工作会议带回的文件材料(总结、纪要、出席名单)	长期	教务处	有关人员
5	教务处重要会议纪录、纪要、大事记	长期	教务处	
6	招生专业计划、来源计划	永久	招生办	各系
7	本校招生计划、总结、专业介绍	永久	招生办	各系
8	本校招生工作的请示与批复	永久	招生办	
9	上级有关招生文件、委托代培文件	长期	招生办	
10	新生录取名册、新生登记表	永久	招生办	各系
11	推荐生材料	长期	招生办	
12	本校学生名册(按系、专业)	永久	教务处	各系
13	本校学生学籍变动(休学、复学、退学、转学、转专业、留级)材料、双学位、辅修审批表	永久	教务处	各系
14	毕业证、结业证书审批表及发放毕业(结业)证书存根	永久	教务处	
15	补发毕业证书审批表及补发毕业证书存根	永久	教务处	
16	学生学籍卡、成绩卡	永久	教务处	
17	学生奖惩材料(各种单项竞赛获奖名单、考试作弊违纪处分等)	长期	教务处	
18	课程安排表、教师任课安排表	长期	教务处	
19	学期考试日程安排表、试卷原稿	短期	教务处	各系
20	教师教学工作量及兼课酬金审批表	长期	教务处	
21	各课程的教学大纲、教学实施计划	长期	教务处	各系
22	学生(CET-4 和 CET-6)测试情况	长期	教务处	

序号	类 目	保管期限	归口部门	协助部门
23	毕业生的毕业论文及评审意见	长期	教务处	
24	优秀毕业生名单及毕业设计论文获奖者名单	长期	教务处	
25	教学改革方案总结	永久	教务处	
26	教学评估材料：上级通知、评估标准、评估汇总材料、评估结论、学生民主评教、专家评教汇总表、优秀课程评估材料、系级教学水平评估材料	长期	教务处	各系
27	教学研讨会材料(论文、总结)及教研室教学总结、教师教学经验总结	长期	教务处	各系
28	教学简报	长期	教务处	
29	毕业生质量调查：用人单位意见、本人意见、总结	长期	教务处学工处	各系
30	教育研究材料：高教研究工作计划、请示及批复，教育研究成果，各种国家级、省级、校级教学优秀奖名单及评审材料，简报、刊物材料	长期	教务处	
31	上级有关教材方面的规定	长期	教务处	
32	主编、自编教材的底稿、定稿样本、各专业各课程教材使用目录	永久	教务处	各系
33	优秀讲义样本	长期	教务处	各系
34	实习指导书、实习教材	长期	教务处	各系
35	本校优秀教材评选办法及获奖名单、评审材料	长期	教务处	各系
36	教学实习、生产实习、毕业实习计划、大纲、指导书、总结，有关代表性报告	长期	教务处	各系
37	上级有关毕业生分配指示及本校分配计划、方案报告、总结、分配名单	永久	学工处	各系
38	本校学生奖学金发放统计表及名册	永久	学工处	各系
39	师资培养工作计划、总结	长期	人力资源处	各系
40	体育课教学计划、大纲及执行情况	长期	体育中心	
41	校内各届运动会计划总结、成绩册及获奖队员名单	长期	体育中心	
42	参加校内各项重大比赛获奖队员名单及奖状	长期	体育中心	
43	学生体质调查与分析汇总材料	长期	体育中心	
44	学生体育锻炼达标情况汇总表	长期	体育中心	
45	体育研讨会材料	长期	体育中心	

厦门工学院课堂教学管理办法(修订)

(厦工教〔2019〕11号)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强课堂教学管理,营造良好的课堂学习氛围,维护良好的教学秩序,树立严谨的校风、教风和学风,保证课堂教学效果,提高教学质量,特制订本规定。

第二条 课堂教学是高校教学活动的重要环节,是人才培养的主渠道和主阵地,是高校落实立德树人根本任务的关键环节,直接影响着高校教育教学水平和人才培养质量,应坚持以教师为主导、学生为主体的课堂教学原则。

第二章 教师课堂教学职责

第三条 教师在课堂教学中须遵守师德规范,严于律己,为人师表,着装得体,仪表端庄,精神饱满,言行文明。

第四条 教师是课堂教学的组织者,是维护课堂秩序、掌控教学过程的第一责任人,对于课堂教学的设计、组织、安排,课堂纪律和对学生的学习要求等教学环节完全负责。对学生上课打瞌睡、吃东西、玩手机等违纪违规行为应及时制止、批评教育,对情节严重、不接受批评者,应及时向学生所在书院、学院(系)反映,书院和学院(系)应及时将处理结果反馈给教师。

第五条 教师必须全面贯彻党的教育方针和政策,弘扬社会主义核心价值观,严格遵守教师职业道德规范及教学工作要求。在课堂教学活动中不得有下列违反宪法法律、违背教师职业道德等言行:反对党的路线、方针、政策;损害党的形象和国家荣誉、危害国家安全和社会稳定;宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动;编造、传播虚假、错误信息;宣传迷信思想,违背社会公德,以及有损教师形象的言行等。

第六条 教师在课堂教学中应肩负起立德树人、教书育人的光荣职责,充分利用

课堂教学主渠道的作用，发掘和运用各类课程中蕴涵的思想政治教育资源，把实现民族复兴的理想和责任融入各类课程教学之中，使各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应，全面提升学生思想品德、人文素养、认知能力和国家情怀。

第七条 教师应严格考勤，主动联系班级考勤负责人，协助做好考勤工作。教师可根据学生的数量、教学实际采取多种方式进行考勤，对旷课、迟到、早退情况要如实记载，作为平时成绩的重要依据。对于出勤率较低或迟到、早退现象严重的班级，任课教师应及时反馈给相关书院和学院（系）。

第八条 教师应严格遵守课堂教学纪律等教学规章制度，严格按照作息时间表上课、下课等，不得无故旷课、迟到或提前下课。未按规定办理手续或未经批准，不得擅自调课、停课、请人代课。教师在课堂上不得接听或拨打电话，不得吸烟，不做与课堂教学活动无关的事情，上课时间不得随意离开教室。如有违反上述者，一经查实，将严格按照学校相关规定进行处理。

第九条 教师必须严格按照教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容及进度，不得任意增加或缩减课时和上课内容。要及时更新教学内容，创新教学方式与方法，鼓励更多地采取启发式、参与式、讨论式、交互式等教学方法，引导学生自主学习，努力提高教学技能和水平，不断增加课堂教学的吸引力，提高教学效果。

第十条 教师在开课之初，应简要介绍本门课程的基本概况、课程目标任务、考核方式、平时成绩构成及在期末总评成绩中所占的比例，对学生的学习提出明确的要求，对课堂纪律做出明确的规定。

第十一条 教师讲课要有热情，课堂讲授语言应准确、规范、简练、生动，板书文字规范、作图正确；能全面把握课堂教学内容的深度、广度、重点、难度，根据学生特点因材施教；重视信息反馈，及时改进教学方法；重视课堂设计，加强师生互动，积极引导、培养学生独立思考能力和创新能力。

第十二条 教师应自觉接受教学督导及学校规定人员的听课，接受学校教学质量

监控办公室、教学处等教学管理部门安排的教学质量和教学秩序的检查。

第十三条 不得以播放影视片等代替正常的课堂教学。根据教学要求，确实需要放映影视教学资料时，教师不得离开教学现场。

第十四条 使用多媒体教学时，教师课前须做好充分的准备工作，熟练掌握多媒体设备的操作规程。遇停电或多媒体设备不能正常使用时，应能用其它方式授课，确保课堂教学正常进行，不得停课或让学生自习，并及时向有关部门反映设备问题。

第十五条 有关教师课堂教学的任课资格、教学准备、讲授要求、辅导答疑、布置作业等其它各类具体要求，按照《厦门工学院教师教学工作规范（修订）》（厦工教〔2017〕48号）中相关条款执行。

第三章 学生课堂纪律要求

第十六条 学生必须按时上课，原则上应提前五分钟到达上课教室。不得迟到、早退或旷课。因病、因事不能听课者必须事先办理请假手续，未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处。

第十七条 学生进入教室，应衣着整洁、得体，不得穿拖鞋、背心、低胸、超短裙、睡衣等过于暴露的服装进入教室；不得携带早点、零食等进入教室；严禁在教室内吸烟，不得在课堂内睡觉或谈笑喧哗；不得在课堂上随意走动和擅自出入。。

第十八条 学生应自觉遵守课堂纪律，集中思想，专心听讲，关闭手机等通信及娱乐设备，保持教室肃静，不得做与上课无关的事情。如使用手机及通信设备进行答题，用完后应及时关闭。

第十九条 学生应尊重教师，服从教师的课堂管理，积极参与课堂教学活动，认真完成教师布置的学习任务；积极参与课堂讨论，严肃活泼，主动思考，积极发言；在上课过程中，不得随意打断教师的讲授，确需提问时应在座位上举手示意，经教师同意后方可起立提问。

第二十条 学生如对教师课堂教学情况有意见，课后可直接与教师进行沟通，也

可以向相关院（系）、教学处、教学质量监控办公室等部门反映，以帮助教师改进教学工作。学生不得以提意见或建议为理由对教师进行任何形式的人身攻击和语言攻击。

第二十一条 学生必须爱护教室内各类教学设施，保持教室的清洁卫生；遵守社会公德，营造良好的学习环境；教学场所不准随地吐痰，不准乱扔果皮、纸屑、杂物废品，不得随意挪动及损坏教学设施，严禁在课桌椅、墙壁等教学设施上涂画、张贴。

第二十二条 学生必须按教师的要求，合理进行预习、复习，认真完成作业。不得代替他人听课，不得请他人代自己上课。

第四章 课堂教学的监督检查

第二十三条 健全校、院两级课堂教学督导制度和听课制度，教学处和校督导组须不定期对教学进度、教学内容、教学材料、教师上课迟到、早退、旷课、擅自调课、课堂纪律以及学生到课率、听课等情况进行全面检查。

第二十四条 各院（系）要开展常规性课堂督查活动，并建立课堂教学督查档案。教学处、校教学督导专员要不定期组织人员对各院（系）课堂督查情况及督查档案进行不定期抽查。发现问题要督促整改。

第二十五条 为加强课堂教学过程管理，加大教学质量监控力度，保障课堂教学秩序和教学质量，各院（系）负责人、相关部门领导、辅导员及教学督导人员，要经常深入课堂对师生的课堂行为进行检查、监督，了解教学情况，及时发现和解决课堂教学中的问题。各院（系）和各职能部门的管理人员必须严格按照学校相关规定切实履行听课制度。

第二十六条 辅导员要主动与任课教师取得联系，对教师反映的学生违规违纪情况要作深入的了解，耐心做好学生的思想工作，直至给予批评教育或行政处分。

第二十七条 鼓励和支持学生自我管理、自我监督，充分发挥学生党员的模范带头作用和学生教学信息员作用，建立校、院两级教学信息反馈制度和学生督导制度，

及时反馈学生对教师课堂教学的意见和建议。

第五章 违纪行为的认定和处理

第二十八条 严格执行师德一票否决制。对教师违反课堂教学纪律，构成教学事故的，由教学管理部门依据《厦门工学院教学事故认定和处理管理办法》等相关制度处理。

第二十九条 学生违反课堂教学纪律，构成违纪的，由学校依据《普通高等学校学生管理规定》和《厦门工学院学分制学籍管理规定》处理；未构成违纪的，由学生所在书院、学院批评教育。

第三十条 各教学单位应加强课堂教学管理和建设，严格按照《厦门工学院教师教学工作规范（修订）》执行，加强日常监督管理和日常教育。教师的违纪行为将分别纳入个人年终绩效考核和本单位年终考核。

第六章 附 则

第三十一条 本规定自发布之日起执行，原《厦门工学院课堂教学纪律管理规定》（厦工教〔2016〕52号）同时废止。本办法由教学处负责解释。

第四部分 人事管理

厦门工学院教职工继续教育管理办法（修订版）

（厦工人〔2018〕68号）

为进一步做好我校教职工的继续教育工作，鼓励教职工参加继续教育，提高教职工队伍整体素质，结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则

（一）继续教育工作要服从于学校建设和发展的整体目标，按需培训、专业对口、学用一致、注重实效。

（二）继续教育工作要根据专业建设、师资队伍建设规划及岗位工作需要，有组织有计划地进行。

（三）加强双师型教师队伍建设，鼓励教师进行企业锻炼。

（四）鼓励教职工利用业余时间自学业务知识，提升个人职业素养。

二、教育形式

（一）在职教育：指教职工参加岗前培训、在岗培训、短期境内外访学进修、企业锻炼，以及考取与岗位、专业相关的职（执）业资格、非脱产国内外访问学者等。

（二）脱产教育：指专任教师（含心理咨询教师、专职导师）脱产攻读博士学位或脱产国（境）内外访问学者。

三、在职教育的条件、审批、经费及待遇

（一）条件：热爱本职工作，思想政治素质和业务素质好，敬业精神强；符合专业建设或岗位工作需要，不影响所在单位的工作安排，需为我校的青年骨干教师，在我校工作满三年及以上，近三年年度考核均为合格及以上。

（二）审批：个人申请，部门同意，人力资源处审核，校领导审批，与学校签订在职继续教育协议书。

（三）经费及待遇：

1、计划内在职教育

由学校组织选派参加国家教育部、省教育厅组织或学校组织的计划内访问学者，由主管部门经费支出，不足部分费用由个人承担。

2、计划外在职教育

非学校组织选派，由个人自主提出申请，经学校批准的与岗位、专业相关在职教育如攻读在职学位、国（境）内外访问学者等，所需经费由个人承担。

3、在职教育期间不影响所在单位正常工作安排的，待遇不变。如需要脱产学习的，将按有关规定办理停薪留职，停薪留职时间原则不超过一年。

四、脱产教育的条件、审批和待遇

（一）条件：热爱本职工作，思想政治素质和业务素质好，敬业精神强；符合专业建设或岗位工作需要。在我校工作满五年以上，近五年年度考核均合格及以上，具有中级以上专业技术职务的专任教师（含心理咨询教师、专职导师）。

（二）审批：个人申请，部门同意，人力资源处审核，校领导审批。

（三）经费及待遇

1、申请攻读在职博士学位

经学校批准在职攻读博士学位的教师，脱产学习时间原则上不超过一年，在脱产学习期间，须办理停薪留职手续，停薪留职期间有关规定如下：

（1）攻读在职博士学位停薪留职期间，学校每月资助 2000 元生活费，并保留社会保险、公积金待遇。

（2）在规定学习时间内，未能顺利结业或中途因个人原因放弃学习的，学校停止所有资助。

2、申请脱产学习的国（境）内外进修访问学者

由学校组织选派参加国家教育部、省教育厅组织或学校组织的计划内访问学者，

由主管部门经费支出，不足部分费用由个人承担。脱产学习时间原则上不超过一年，在脱产学习期间，须办理停薪留职手续，停薪留职期间有关规定如下：

（1）国内访问学者停薪留职期间，学校每月资助 2000 元生活费，并保留社会保险、公积金待遇。

（2）国（境）外访问学者停薪留职期间，学校每月资助 3000 元生活费，并保留社会保险、公积金待遇。

（3）在规定学习时间内，未能顺利结业或中途因个人原因放弃学习的，学校停止所有资助。

五、考核与管理

（一）脱产学习期间应保持与学校人力资源处及所在单位联系，访学人员出访前应到人力资源处办理相关访学手续，攻读博士学位、访学教师需与学校签订协议书，明确双方权利和义务。

（二）访学人员应按时完成以下任务要求：

1. 国（境）外访学时间为一年的访学人员，回校报到后一年内，发表 2 篇以厦门工学院为第一署名单位的学术论文。

2. 国（境）外访学期限为半年的访学人员和国内访学人员，要求回校报到后一年内，发表 1 篇以厦门工学院为第一署名单位的学术论文。

（三）访学人员派出前，所在单位领导要对其进行行前谈话，提出明确的访学目标要求；访学期间，访学人员须每月向其所在单位提交研修报告及合作者鉴定；所在单位要加强与访学人员的联系与沟通，及时跟踪掌握其在外情况并做好审核工作；各单位对未按要求提交报告或审核中发现有较大问题者，应及时提出处理建议并报人力资源处。

（四）在规定的访学期间，访学人员可申请参加学校岗位聘任。

（五）访学返校工作服务期：国（境）外访学 1 年的为 5 年；国（境）外访学半

年的为3年；国内访学的为2年；若访学之前与学校签约服务期未届满的，访学返校工作服务期为未届满服务年限与上述相应服务年限之和。

（六）获得博士学位后，应持学位（学历）证书原件到学校人力资源处办理相关手续，从获得博士学位时间起算，服务期为5年。

（七）访学人员、攻读博士学位人员在规定期限结束后，1个月以内（含1个月）未返校上岗工作者，停止享受任何待遇；超过1个月或不回校工作及服务期不满要求调离的，学校根据相关规定解除其聘用合同，并根据协议规定追究有关违约责任，具体违约责任如下：

1. 全额返还上级和学校所支付资助（含上级资助经费、学校每月经济资助、社会保险、公积金）等相关费用；

2. 购买的校内住房按学校有关规定处理；

3. 缴纳违约金8万元；

4. 调入或引进人才时随调的家属随同调出；以劳务派遣及人事代理等方式安排在我校工作的家属，按照合同约定解聘。

六、本办法由人力资源处负责解释，自2018年9月1日起执行。原厦工人[2015]50号《厦门工学院教职工继续教育管理办法（试行）》文件同时废止。

厦门工学院选派中青年骨干教师到西安交通大学进修访学项目实施办法

(厦工人〔2016〕31号)

第一章 总则

第一条 为加强我校中青年骨干教师队伍建设,根据我校与西安交通大学签订的深化战略合作协议,结合我校实际,制定本实施办法。

第二条 本项目采取进修访问的形式,选派优秀中青年骨干教师到西安交通大学参加科学研究、技术开发和教学研究,提升中青年骨干教师的科技创新能力和教学科研水平,促进中青年骨干教师的成长。

第三条 本项目计划5年共选派15名访问学者,每年选派3名。

第二章 选派对象和条件

第四条 本项目选派对象为学校在职教师,并具备以下条件:

(一)综合素质好,有强烈的事业心和良好的师德修养;

(二)教学科研能力较强,在教学改革、科学研究和科技成果产业化方面取得一定成绩,具有良好专业基础和一定科研能力与发展潜力的学科(专业)骨干教师;

(三)具有硕士及以上学位和中级及以上专业技术职务,或具有副高级及以上专业技术职务。

第三章 培养方式

第五条 进修访问学者的培养工作实行指导教师负责制。由西安交通大学根据访问学者研修的专业安排相应的指导教师。

第六条 进修访问学者应在指导教师指导下,以参加科学研究和技术开发为主,也可适度参与课程讲授或其他教学工作。脱产研修期限为半年。

第四章 申报程序

第七条 个人申报。申请教师填写《厦门工学院国内访问学者推荐表》（附表 1），明确提出研修的要求和预期目的。

第八条 二级学院推荐。各学院对照学校文件，审查申请人员的申请资格和条件，考核申请人员现实表现和工作业绩。

第九条 教学与科研处教学工作情况考核。教学与科研处对于推荐教师的教学能力、教学工作量等教学工作情况进行考核。

第十条 人力资源处资格初审。人力资源处对于教师的资历、教师考核等综合情况进行资格初审。

第十一条 分管校领导审核。分管校领导对于申请教师的情况进行审核。

第十二条 校长办公会讨论。校长办公会根据申请教师的情况进行综合决议，确定推荐教师名单。

第十三条 名单公示。推荐教师名单在校内进行公示。

第十四条 人力资源处将参加进修访学的名单报至西安交通大学。确认，签订培养合同。

第十五条 确认。签订培养合同。

第五章 经费

第十六条 本项目经费预算列入学校师资经费，主要用于访问学者研修期间的培训学习、科研、开发和交通等。

第十七条 福利待遇

（一）工资待遇：按在岗教师工作待遇执行，脱产研修学年教学工作量减半。

（二）学校为其购买人身意外伤害保险，保险额度为 200 元/年。

（三）进修访学期间不享受学校的差旅补贴，可核销一次厦门至西安的往返经济舱飞机票。

第六章 考核方式

第十八条 入选本项目的进修访问学者需与学校签订培养协议。

（一）访学返校后，须在学校继续服务三年及以上；

（二）访学返校后，须在一年内，以厦门工学院为第一署名单位发表 EI 检索论文一篇；

（三）未能按期结业或未能达到预期成果或服务期不满，按双方签订的培养协议折回培养费。

第十九条 进修访问学者应与指导教师共同协商制订研修计划，填写《厦门工学院国内访问学者研修工作计划表》（附表 2）

第二十条 进修访问学者研修结束后，应填写《厦门工学院国内访问学者结业考核表》（附表 3），总结研修成果。西安交通大学和指导教师对访问学者研修期间的学习表现、从事的主要工作、取得的主要成果和收获等情况，要做出客观公正的考核评价。经考核合格者颁发《访问学者证书》。

第七章 管理与评估

第二十一条 访问学者研修期间人事关系不变，期满后回学校工作。研修情况和成果作为其绩效考核、职务聘任的依据之一。

第二十二条 各学院要对本部门选派访问学者工作进行总结，包括每年派出人数、考核结业情况和研修成果等，并形成书面报告报至教务处、人力资源处。

第二十三条 人力资源处、教务处适时组织有关专家对本项目实施情况进行评估和检查，对工作成绩突出的教师予以表彰。

第二十四条 对达不到本项目预期目标者，除不颁发《访问学者证书》外，予以相关的处理。

第八章 附 则

第二十五条 本办法经校长办公会审议通过、自公布之日起施行。

第二十六条 本办法由人力资源处、教学与科研处负责解释。

厦门工学院“双师型”教师认定及管理办法

(厦工人〔2018〕12号)

为加快我校应用型本科大学的建设与发展，坚持“教学型、应用型、地方性”办学定位，切实加强我校“双师型”教师队伍建设，提高应用型学科专业教学水平和教学质量，着力提升教师专业实践与应用能力，根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）、《关于加强高等学校青年教师队伍建设的意见》（教师〔2012〕10号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、“双师型”教师的素质与能力要求

（一）“双师型”教师应当身心健康，熟悉职业教育教学的理论与方法，具有良好的思想政治素质、职业道德素质和科学文化素质；

（二）“双师型”教师应当精通所授专业的基础理论、专业知识，熟悉国内外相关学科的先进技术理论，具有一定的教学能力和水平；

（三）“双师型”教师应当掌握与任教专业相关的行业、职业知识，具有一定的行业、职业实践能力和顶岗工作的能力，善于解决工作中的突发性技术问题；

（四）“双师型”教师应当积极参加市场调查与职业分析，参与新产品、新技术等的开发、利用和推广，适应经济社会发展的要求，进行教学组织和课程开发，培养学生的综合职业能力。

二、“双师型”教师资格认定条件

具有高校教师资格和讲师及以上专业技术职称，同时符合以下条件之一者，可以申请认定为“双师型”教师：

（一）具有与本专业实际工作的中级及以上非高校教师系列技术职称者（含行业特许的资格证书、有专业资格或专业技能考评员资格者）；

（二）近五年内，有两个月以上时间（可累计计算）在企业从事本专业实际工作

或接受专门技术培训的，且能开具证明者；（三）近两年内，利用寒暑假累计在校企合作单位实习锻炼一个月以上的，并取得校企合作单位出具的相关进修鉴定、成绩、证明。经学校认定，掌握相关专业技能者；

（四）在企业累计工作满五年者；

（五）参加教育部组织的教师专业技能培训且取得合格证书或在省级及以上专业技能大赛中获得优秀奖以上，能全面指导学生专业实践活动者；

（六）近五年内，主持（或主要参与）两项应用技术研究（或两项校内实践教师设施建设及提升技术水平的设计安装工作），成果已被企业（学校）使用，达到同行业（学校）中先进水平的。

三、“双师型”教师的申报程序

（一）个人申请

填写《厦门工学院“双师型”教师资格认定申请表》（见附表 1），并提供相应的支撑材料，向所在院（系）提出申请。

（二）各院（系）推荐

各院（系）根据个人申报材料，进行资格审查，签署推荐意见后，上报人力资源处。

（三）学校认定、发证

人力资源处对认定申请材料进行复核，呈报学校领导批准，最后颁发“双师型”教师资格证书。

（四）“双师型”教师每年认定一次，一般在第二学期期末进行。

四、“双师型”教师的职责

（一）每学年应承担至少 1 门课程的相关实习实训教学工作；

（二）下次认定“双师型”教师之前，利用寒暑假在企业实习锻炼 2 个月以上（可累计计算）；

(三) 积极参加学院的实验实训室(基地)的建设与管理工作;

(四) 每学年至少参加下列一项专业实践活动:

1. 承担 1 项院级以上应用技术开发研究项目;
2. 承担 1 门实践教学课程的开发;
3. 在正式刊物发表 1 篇关于实践教学的论文。

五、“双师型”教师的待遇

(一) 在教师职务晋升、职称评聘、评优评先、推荐教学名师、骨干教师、访问学者、专业带头人时,同等条件下,“双师型”教师优先;

(二) 学校每年安排专项经费用于“双师型”教师培养,选派一批优秀的“双师型”教师参加校外考察、培训。

(三) 经学校批准,“双师型”教师根据需要,可赴企业单位调研或挂职实习,调研或挂职实习期间必要的费用按学校相应规定报销。

六、本办法自印发之日起施行。

七、本办法由人力资源处负责解释。

厦门工学院关于教师赴企业行业实践锻炼的暂行办法

(厦工人〔2019〕31号)

为适应学校应用型人才培养定位，进一步拓宽教师多元化、多渠道的培养途径，提升教师专业实践能力，加强“双师型”教师队伍建设，结合学校实际，特制定本办法。

一、参加对象

年龄在45岁以下的中青年教师，包含专任教师和实验教师。

二、实践要求

教师企业实践是指脱产到行业、企业的某一岗位顶岗生产、服务或具有实质工作任务的实践锻炼。我校中青年教师应积极利用寒暑假和其他时间参加企业实践，近三年内年均参加企业实践的时间应达到三个月以上。

实践锻炼单位的选择须与教师所从事专业对口，与学生就业领域和就业方向紧密相关。各院（部）应优先推荐教师到学校产学研基地、大学生校外实习实训基地、校外实践教育基地进行实践锻炼，并积极建立本院（部）教师校外实践锻炼基地。实践锻炼单位地点一般以本市优先，原则上不安排在省外进行。

三、主要任务

1、通过中青年教师到企业行业、研究机构等进行实践锻炼，引导教师深入社会、深入基层、深入企业，提高专业教师的实践能力、技术开发能力及项目研究能力；推进产教融合、校企合作育人，提高人才培养质量。

2、了解本省本地区的经济发展和市场需要情况，加强学校与企业的沟通与联系，为校企合作建立纽带。

四、管理与考核

1. 各院（部）根据专业建设的需要和师资队伍的实际，制定本院（部）教师到企业行业实践锻炼年度计划，将其做为年度师资培训计划内容的一部分。同时，各院（部）应落实本单位教师参加企业实践的人员、时间、实践企业等相关事宜，对于拟安排到企业实践锻炼的教师，要提出具体明确的实践内容和目标。

2. 拟安排到企业行业实践锻炼的教师，要制订个人实践计划，填写《教师赴企业行业实践锻炼申请表》，计划中要明确到企业行业的实践任务、周期、方法或形式和预期效果等。《教师赴企业行业实践锻炼申请表》经院（部）负责人审核通过后，由学院（部）报送教学处、人力资源处会签，最后报教师发展与教学研究中心审批备案。

3. 实践期间，教师必须严格要求自己，遵守国家法律法规及实践单位有关制度和纪律，按学校和各教学部门要求认真记好实践日记、填写实践记录等，以备检查、总结、考核。有请假等特殊事情不能到岗时须提前报告本院（部），并报教师发展与教学研究中心。

4. 各院（部）要采取多种形式，加强对到企业实践锻炼教师的过程管理，如实地或电话查访、组织阶段汇报等，以确保实践效果和实践目标的完成。

5. 企业实践结束后，实践锻炼单位对教师进行认定评价，教师撰写实践总结报告，总结实践成果，提出专业建设、课程建设和教改等方面建议。各院（部）应在一定范围内组织企业行业实践汇报会。

6. 教师参加企业行业实践锻炼情况纳入各院（部）绩效考核的内容。对于参加实践锻炼的教师，由教师发展与教学研究中心牵头，人力资源处、教学处、二级学院（部）等部门对其参加实践情况进行不定期抽查，发现两次及以上未请假而不在岗的，按考核不合格处理。

五、待遇与政策

1. 教师利用寒、暑假实践锻炼期间，学校根据实践锻炼实际时间按天计发预发绩效（一）做为生活、交通补贴，其他工资、待遇正常发放。对考核不合格者，不认可其实践锻炼经历，不享受实践锻炼期间相关待遇。

2. 教师赴企业行业实践锻炼经历累计时间 1 个月以上，经审核通过后，可作为双师型教师认定的依据之一。

3. 教师赴企业行业实践锻炼将作为教研项目立项、岗位晋升、评优评先、推荐教学名师、骨干教师、访问学者、专业带头人等重要依据。

4. 教师赴企业行业实践锻炼将做为专业技术职务评审的必备条件之一，且每个聘期内实践锻炼时间不少于三个月。

六、其他

本办法自公布之日起执行，由学校教师发展与教学研究中心、教学处、人力资源处共同负责解释。

附件 1

厦门工学院教师赴企业行业实践锻炼申请表

教师姓名： _____

所属院部： _____

所属系室： _____

填表日期： _____年____月____日

厦门工学院教师发展与教学研究中心 制

一、基本情况

姓 名		出生年月		照片 (电子版粘贴即可)
性 别		学历及学位		
联系电话		专业技术职称		
所在专业		主讲课程		
实践锻炼 起止时间		实践锻炼形式		
实践锻炼单位名 称及详细地址				
实践锻炼单位 人事部门	联系人姓名		联系电话	

二、实践锻炼计划与目标

简述实践锻炼单位情况，实践锻炼的岗位、形式、内容，预期达到的实践锻炼目标等。

签名：
年 月 日

三、审核意见

所在院 (部) 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： (公章) 年 月 日</p>
教学处 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： (公章) 年 月 日</p>
人力资源处 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： (公章) 年 月 日</p>
教师发展与 教学研究 中心意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： (公章) 年 月 日</p>

说明：此表每学期期末 19 周前申报，一式四份，交送教师发展与教学研究中心、人力资源处、教学处、院（部）存档

附件 2

厦门工学院教师赴企业行业实践锻炼计划汇总表

_____学年第__学期 院(部): _____ 填报联系人: _____ 填报时间: _____年__月__日

序号	姓名	性别	出生年月	职称	学历	所属系室	实践锻炼单位及锻炼形式	实践锻炼起止时间	是否脱产	联系电话

院(部)负责人签字:

(说明: 此表每学期期末 19 周前申报, 一式四份, 交送教师发展与教学研究中心、人力资源处、教学处、院(部)存档)

附件 4

厦门工学院教师赴企业行业实践锻炼报告

姓 名		实践锻炼单位	
所属院（部）		实践锻炼形式	
就实践锻炼形式、内容、任务完成情况、收获和体会、对教学和科研能力提升等进行总结。（不少于 3000 字）			

说明：此表一式两份，教师发展与教学研究中心、院（部）存档

厦门工学院助教制暂行办法

(厦工人〔2018〕51号)

一、总则

第一条 为全面贯彻教育部有关文件精神，使我校新入职教师（以下简称新教师）尽快适应和胜任高等学校教学工作，进一步加强对新教师的培养，特制定本暂行办法。

第二条 实施新教师助教制度，是充分发挥学术造诣高、经验丰富的资深教师对新教师传、帮、带作用的重要途径，更是促进新教师在指导教师帮助下尽快达到学校教育教学基本要求的重要措施。

第三条 各二级学院（系）要高度重视新教师培养工作，结合本学院（系）实际情况，有计划、有步骤地开展新教师培养工作，要将培养新教师作为教师梯队建设和提高教育教学质量的重要内容。

二、培养对象的确定、期限与任务

第四条 助教制培养对象是指新进入（应届硕、博士毕业生录用、调入、转岗等）学校的从事教学工作且无高校教学工作经历者。助教制培养对象的培养期限为一学期，培养期间采取行政坐班制，按教学时间实行指纹考勤打卡。

第五条 培养对象的主要任务：

1. 树立正确的人生观和价值观，忠诚于教育事业，自觉践行“明智、博学、修身、力行”的校训精神；

2. 虚心向指导教师学习，在作为助教培养对象期间，尽快掌握教学各环节的基本要求和方法，了解学校教学管理和运行的规章制度，熟悉人才培养方案的内涵，熟悉课程的基本结构、构成要素及教学环节，了解所承担的课程在人才培养中的地位和作用；

3. 助教期间需完成指导教师指定的学习任务，随堂听取指导教师为全日制普通本科生讲授的2门主讲（主干）课程，按时填写《厦门工学

院教师听课记录表》（附件1），参加辅导答疑、批改作业、实验指导、协助指导教师按课程要求认真备课、撰写教案及制作多媒体课件等全部教学环节；指定的课程应与新教师拟授课程相近或相关；

4. 培养期满时，完成个人工作总结报告，并经指导教师、所在系和学院组织公开试讲，审核合格后，报教学处、人力资源处备案。

三、指导教师的选聘、职责与待遇

第六条 指导教师应当具备以下条件：

1. 除特殊专业外，原则上应具有副教授及以上专业技术职务的教师（含退休教师），且所从事的学科领域与培养对象拟定岗位的学科领域相同；

2. 近3年至少主讲2门及以上全日制普通本科生课程，且教学效果优良；

3. 师德高尚、爱岗敬业、治学严谨、学术造诣较深、教学经验较丰富；

4. 具有与主讲课程有关的较深厚的理论基础知识。

第七条 指导教师由培养对象所在二级学院（系）提名、各学院审核并报教学处、人力资源处备案。

第八条 指导教师的职责和任务：

1. 关注培养对象的个人修养，言传身教，帮助培养对象养成严谨治学、教书育人的良好品德；

2. 指导培养对象掌握至少2门课程的教学内容、教学重点及难点，明确该课程在培养计划中的作用；

3. 指导培养对象熟悉把握各教学环节以及教学基本要求，能结合课程的内容、特点，运用多种教学方式与手段，熟练运用现代教育技术，鼓励并指导培养对象大胆进行教学改革实践，提高教学质量；

4. 与培养对象所在系、学院协商，负责制订并落实培养计划；检查培养对象的教案、备课、讲课、批改作业、指导实习及指导毕业设计等教学环节；在试教实践阶段随堂听取培养对象授课的全部学时，并做到课前检查备课情况，课堂做好记录，填写《厦门工学院助教制培养指导教师听课记录表》（附件2），课后进行评议总结；

第九条 每位指导教师指导的培养对象原则上采用一对一的方式，最多不超过2人。指导2人的教师应定期组织培养对象开展相互听课、研讨学习等活动，一学期内不少于5次，促进培养对象之间相互交流、共同进步。

第十条 指导教师在指导培养对象期间，能够认真履行职责，如期完成培养计划各项任务者，学校给予20课时/学年/人的工作量补贴。

四、新教师助教制的组织与考核

第十一条 各二级学院（系）应按不同学科、专业和课程的特点制订科学合理的助教指导计划，并负责相应的新教师助教制度的具体组织实施、监控和日常管理。人力资源处组织对新教师主讲教师资格进行认定，教学处对各学院新教师助教制实施情况进行监督、检查，并将检查结果纳入学院教学状态评估体系进行考核。

第十二条 指导教师在受聘期间，由各二级学院（系）对其履行职责情况进行抽查，如发现问题，及时通知指导教师本人分析原因，认真进行改进。

第十三条 培养对象培养期满，所在系、学院组织培养对象进行公开试讲，并成立专门考核小组对其进行全面考核，填写《厦门工学院助教培养教学质量评价表》（附件3）。考核结果分为优秀（85分以上）、良好（75-84分）、合格（60-74分）、不合格（60分以下）四档，由所在学院汇总后报教学处、人力资源处备案。对考核不合格者，有关教学

单位及培养对象本人要分析原因，由教学处、人力资源处根据实际情况做出调整岗位或终止聘用合同等处理。

第十四条 培养对象培养期满，完成相应的任务并应达到以下基本要求方可认定为“合格”：

1. 热爱教育事业、有较强的事业心和责任感，能做到教书育人、为人师表、具有良好的师德师风；

2. 专业课教师能独立编写教案、教学日志，且在全系、学院公开试讲考核合格；

3. 了解各教学环节的标准并且能够规范执行，掌握基本的教学方法，教风严谨，教学态度端正；

4. 无教学事故，且学生对其试教实践阶段的课堂教学的评价达到合格以上；

5. 了解教学管理及运行过程中的各项规章制度。

第十五条 新教师在担任助教期间，经审批和备案的听课工作量按该课程标准学时进行计酬。所有听课记录均需有指导教师亲笔签名，各二级学院（系）需明确认定教师听课工作量，并做好相关材料存档，报教学处、人力资源处备案。同时，助教培养期间的工作量计入职称评定中要求的教学工作量。

五、附则

第十六条 本办法自发布之日起实施，由人力资源处、教学处负责解释。

进一步实行青年教师导师制的暂行规定

(厦工人〔2018〕52号)

为促进青年教师健康成长，提高其教育教学水平和科研能力，进而提升师资队伍建设水平，结合学校教学、科研和学科建设实际，为青年教师配备思想品德好、业务水平高、责任心强的指导教师，帮助他们在思想上、业务上尽快成熟，早日成长为师资骨干，特制定本暂行规定。

一、指导思想

按照学校发展规划的相关要求，紧紧围绕青年教师能力提升工程，进一步完善青年教师导师制，发挥优秀教师资源优势及中老年教师的传帮带作用，提升青年教师的教学水平、科研能力和职业素养，促进青年教师脱颖而出。

二、人员范围

(一) 青年教师：在学校教学科研岗位工作、年龄在 35 周岁以下，且担任中级职称不足 3 年的教师。以及其他经教学处、二级学院共同认定需要接受指导的教师。

(二) 指导教师：原则上与青年教师具有相同或相近专业、师德良好、教学水平高、科研能力强的副教授以上职称人员担任。

三、导师配备

(一) 配备程序

各教学单位要按照学校发展规划精神及学科专业建设需要，结合本单位实际，认真抓好青年教师导师制工作。每学年第一学期第一周，由二级学院组织新参加工作的青年教师与老教师之间，通过双向选择，为新参加工作的青年教师配备一名教学水平高、科研能力强的中老年教师担任指导教师，并根据本单位的实际情况，制定出两年培养计划(附件 1)，报教学处审核，人力资源处备案。两年培养期满后，教学单位组织考核并填报《厦门工学院青年教师导师制培养情况考核表》(附件 2)，培养

计划及考核表等相关材料存入青年教师及其指导教师的个人档案。

原则上每名导师可指导 1 名青年教师，特殊情况最多不超过 2 名。

（二）培养内容

1. 加强学术道德、师德师风教育

（1）加强理想信念教育，引导青年教师自觉践行社会主义核心价值观，坚定正确的政治方向，在重大政治问题上立场坚定，旗帜鲜明，坚决维护党和国家的利益。

（2）加强师德师风建设，通过师德师风宣讲、讲座、考察、培训等多种方式，注意引导青年教师爱岗敬业，严守学术道德规范，把科学道德教育纳入教师岗位培训范畴和职业培训体系。继续深入推进“热爱教育、热爱教学、热爱学生、热爱学术”的“四热爱”传统活动，在青年教师中建立优良师德师风的传、帮、带长效机制。

2. 加强教学能力培养

（1）每学年初导师须制定提交一份本学年培养计划，指导青年教师的教学进展情况。

（2）导师根据青年教师专业方向，指导他们熟悉本专业的人才培养方案，熟练掌握所授课程的教材和教学大纲，指导青年教师掌握正确的教学方法和教学手段。

（3）导师对青年教师的教学工作进行辅导和答疑，每学年随堂听课不少于 16 学时，了解青年教师上课情况，并认真、及时做好信息反馈和指导工作。

（4）青年教师要虚心向导师学习，每学年跟随导师（或相关专业教师）听课不少于 32 学时，每次听课要有详细的听课记录，填写《厦门工学院青年教师听课记录表》（附件 3），找出导师每次授课的优点及可借鉴的地方。

（5）青年教师应主动将教案交给导师评阅，由导师提出修改意见；

每学期至少要针对一门课程撰写一份完整、详实、规范的备课笔记和教案。

(6) 每学期青年教师要在导师的指导下, 在本学院至少开展一次观摩教学公开课。

(7) 培养期结束后, 青年教师应以厦门工学院为第一署名单位、本人为第一作者撰写、发表 1 篇教研、教改论文。

3. 加强科研能力培养

(1) 导师需帮助青年教师确立科学研究方向, 指导青年教师申报有关科研项目。

(2) 导师需推荐、吸纳青年教师融入科研团队或培养其承担一部分科研任务。

(3) 青年教师在导师的指导下, 能独立完成科研项目申请书、合同书等材料的撰写工作。

(4) 培养期结束后, 发表核心及以上期刊科学研究论文 1 篇或参加 1 项省厅级科研课题。

4. 加强工程(社会)实践能力培养

导师积极鼓励理工科青年教师提高工程实践能力, 文科青年教师提高社会实践能力, 鼓励青年教师到企事业单位挂职锻炼。利用校企联合实践基地等平台, 要求青年教师进入企业一线实际开展科学研究工作。

四、考核与奖惩

(一) 考核方式

1. 教学处、科研处分别负责对青年教师导师制实施过程中的教学、科研情况进行检查; 人力资源处负责青年教师导师制的管理协调和督促检查等工作。

2. 青年教师在导师指导下完成培养计划后, 填写《厦门工学院青年教师导师制培养情况考核表》(附件 2), 由各二级学院(系)组织考核,

考核内容包括：培养计划完成情况，教学工作情况（含教案、习题解答、实验报告等），试讲记录，教学效果（课堂教学评估成绩或学生对教学的反映），参加实践和科学研究情况，个人总结。同时，在考核中，各学院（系）应组织专家，随堂听课一次，对青年教师课堂教学效果给出评价意见。

3. 指导教师和青年教师的考核均由青年教师所在学院组织实施，考核结果报教学处审核，人力资源处备案。考核成绩分优秀、良好、合格、不合格四档，由各二级学院（系）自定考核办法，优秀比例控制在10%以内。

（二）指导教师的奖惩

1. 担任青年教师的导师，并较好地履行了导师职责，学校每学年给予补贴20个标准学时/人。

2. 为更好地开展青年教师导师制工作，学校每年评选10名优秀科研导师、10名优秀教学导师，并对优秀导师给予适当的奖励。

（1）优秀教学导师

优秀教学导师一般从获得下列成果之一的青年教师的导师中遴选：

- ① 校级教学竞赛一等奖或校级年度考核优秀；
- ② 主持省级质量工程项目或参加国家级质量工程项目前3名；
- ③ 获国家级教学成果奖，或获省级教学成果特等奖，或获省级教学成果一等奖（前5名）、二等奖（前3名），或主持获得省级教学成果三等奖

④ 参加编写国家级规划教材并撰写6万字以上，或主编、副主编省级规划教材，或参加编写的教材获省级以上教材奖、并撰写6万字以上。

（2）优秀科研导师

优秀科研导师一般从获得下列成果之一的青年教师的导师中遴选：

- ① 在中文核心期刊（北大核心最新版）发表本学科论文1篇；

- ②正式出版本专业 6 万字以上学术著作 1 部；
- ③主持获得国家专利 1 项，或获实用新型专利 2 项以上；
- ④积极参加产学研合作，主持成果推广 1 项以上。

（三）青年教师的奖惩

1. 列入此文件范围的青年教师必须接受指导，在指导结束时考核不合格者，当年年度考核不得评为优秀。并由教学处、科研处和人力资源处协同二级学院（系）及指导教师分析原因，做出延长指导期限或调整岗位等的处理。

2. 对拒绝接受指导的青年教师不予主讲课程、不得晋升职称、不得参加其他任何形式的进修、脱产学习，试用期内的青年教师予以解聘。

五、工作要求

实行青年教师导师制是加强青年教师培养的关键环节，是提高师资队伍建设水平的重要举措。各教学、科研单位是实施青年教师导师制的主体，行政负责人是本单位该项工作的第一责任人。各单位要高度重视青年教师的培养工作，要从导师配备，业务指导，考核评价等多个关键环节抓实抓好，为青年教师健康、快速成长做出贡献。

六、本规定自 2018 年 9 月起实施，由人力资源处、教学处、科研处负责解释。

厦门工学院青年骨干教师培养暂行办法

(厦工人〔2019〕9号)

为进一步深化人事制度改革,实施人才强校战略,激励青年教师成才,加快建设一支德才兼备、结构优化、精干高效、发展后劲足、富有创新精神的专业化师资队伍,现结合我校实际情况,制定本办法。

一、基本原则

- (一) 目标管理,聘期考核。
- (二) 激励竞争、能上能下。
- (三) 科学规划,按需设岗。
- (四) 优中选优,激励拔尖。

二、适用范围

具有中级(含)以上专业技术职务、学术水平较高和科研实力较强的在职专任教师(含专职导师)。

三、基本条件

(一) 依法取得中华人民共和国高等学校教师资格或外国专家资格,遵纪守法,热爱教育工作,具有良好的职业道德,履行相应的岗位职责。具有良好的思想政治素质和职业道德,教书育人,为人师表。

(二) 在校工作满五年,近四年学年度考核均合格以上,其中学年度考核优秀等级1次(含)以上。

(三) 具有良好的教育教学能力,教学效果良好。年龄45周岁以下的教师,需有一年以上专、兼职导师等育人工作经历。

(四) 担任主干、基础课程教学工作,每学年至少完成3门次课程的主讲任务,或每学年完成不少于学校规定的教学任务(专职导师96课时或系统讲授过2门以上思想政治理论课或形势政策教育、心理健康教育、职业发展、就业指导、创业教育、校园艺术教育、国防教育等相关课程,教学效果良好;从事思想政治教育工作成效显著,经所带学生工作满意度

测评和同行民主测评，得分在 85 分以上。)；指导毕业设计或论文（公共基础课教师、专职导师不作要求）。

（五）主持或作为主要成员参与科学研究、技术开发、研究学生与服务以及其他专业技术工作。

（六）在本学科、专业的建设工作起骨干作用，参与并协助指导教育教学改革、课程建设、实验室和实习基地建设，举办学术报告。

（七）主持或协助主持教学研究，主持或协助主持编审教材、教学参考书。

（八）协助负责本学科、专业师资队伍梯队建设，培养青年教师。

四、聘任青年骨干教师（副教授级）任职条件（除满足基本条件之外，还需符合以下条件）

（一）在校期间，正式受聘中级专业技术职务满 5 年或担任院系相应的管理工作 1 年（含）以上。

（二）正式受聘中级专业技术职务后在学术刊物（须有国家或省有关部门批准的刊号或准印证）至少已发表 2 篇学术论文。

（三）至少具备以下条件中的一项：

1. 获得校级（含）以上奖项（排名前 3）。
2. 获得国家发明专利权，或软件著作权，或实用新型专利权（均排名前 3）。
3. 担任校级（含）以上科研、教改课题项目负责人，并且已结题。

五、聘任青年骨干教师（教授级）任职条件（除满足基本条件之外，还需符合以下条件之一）

（一）在校期间，正式受聘副高级专业技术职务满 5 年或担任院系相应的管理工作 3 年（含）以上。

（二）正式受聘副高级专业技术职务后在学术刊物（须有国家或省有关部门批准的刊号或准印证）至少已发表 2 篇学术论文，其中 1 篇发表在

核心刊物。

(三) 至少具备以下条件中的一项:

1. 获得校级(含)以上奖项(排名前3)。
2. 获得国家发明专利权,或软件著作权,或实用新型专利权(均排名前3)。
3. 担任校级(含)以上科研、教改课题项目负责人,并且已结题。

六、聘任程序

(一) 符合以上条件的教师,可填写《厦门工学院青年骨干教师聘任申报表》,同时提交本人业绩成果证明材料,并经所在二级学院学科评议小组推荐,报人力资源处初审。

(二) 校内同行专家评议。人力资源处将初审通过者的各项业绩成果材料送2位校内同行专家鉴定。2位以上校内同行专家鉴定结论为“已达到”者,提交学校聘委会。

(三) 学校聘委会综合考评意见,提出拟聘人选。

(四) 公示拟聘人选,公示期不少于5个工作日。

(五) 校长办公会确定聘任名单,与受聘人员签订聘用协议

(附件一),并颁发聘任证书。

七、聘任期限

聘任青年骨干教师(副教授级、教授级)期限最长不超过三年。

八、聘后职责、任务

(一) 聘任后,需按照所在岗位对应的岗位职责,完成相应的教学、科研、研究学生与服务等工作(详见附件二)。

(二) 聘任期间需完成所在岗位对应的正式聘任副教授、教授的聘任条件、业绩要求。

九、待遇

(一) 聘任期间内,受聘者享受校内正式聘任的副教授、教授专业技

术职务同等的薪酬福利待遇。

（二）若三年内按正式聘任程序通过我校副教授、教授专业技术职务评审者，其任职时间可累计。

（三）聘任青年骨干教师（副教授级、教授级）期满若未通过正式聘任程序，聘期满即终止聘任为青年骨干教师（副教授级、教授级），不再享受相应的职务待遇，并按个人实际情况重新考核聘用。

十、考核与管理

（一）根据聘后职责、任务要求，学校制订定性定量的考核指标，对聘期满的受聘人员进行考核。根据考核情况决定是否按正式聘任程序进行聘任。

（二）受聘者在聘期内须认真履行所聘职务的职责、任务，对出现教学事故或出现师德师风一票否决的情况，学校直接终止聘任资格。

十一、本办法自公布之日起试行，由人力资源处负责解释。

厦门工学院优秀教师、优秀教育工作者评选表彰办法（试行）

（厦工人〔2015〕32号）

为加强我校教师队伍和管理队伍建设，进一步提高教学质量和管理水平，表彰我校教职工在教书育人、管理育人、服务育人工作中涌现出来的爱岗敬业、为人师表、无私奉献的先进典型，激发全校教职员工的积极性和主动性，结合学校实际，制定本办法。

一、评选范围

（一）优秀教师

在学校工作满一年及以上，遵守学校规章制度，承担学校教学任务的在岗专任教师。

（二）优秀教育工作者

在学校工作满一年及以上，遵守学校规章制度，在学校管理、教辅、后勤服务等岗位从事管理、服务工作的教职工。

二、表彰名额

每年表彰“厦门工学院优秀教师”20名，表彰“厦门工学院优秀教育工作者”15名。

三、评选时间

每学年第一学期（一般为9月份）评选表彰上一学年优秀教师、优秀教育工作者。

四、评选条件

（一）基本条件

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观，遵守国家法律法规，忠诚人民的教育事业，求真务实，勇于探索，锐意改革，开拓创新，模范履行岗位职责，无私奉献，师德高尚，符合国家《教师和教育工作者奖励规定》要求，从事高校教育教学和管理服务工作两年以上。

（二）具体条件

1. 优秀教师

(1) 忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，教书育人。

(2) 本学年承担一门以上课程，完成年额定教学工作量。

(3) 本年度教师考核等级为“优秀”。

(4) 教学工作认真负责，有较高的教学水平。能认真备课，刻苦钻研教学业务，在创新教育思想、优化教学内容、改进教学方法等方面成效明显，教学水平高，教学效果好，本学年教学效果业绩考核得分（专家评教、同行评教、学生评教综合生成）排名进入本系前 30%。

(5) 在教学建设、改革与研究等方面做出显著成绩，具备下列条件中的任意一项者优先推荐：

近两年获得过校级及以上教学奖励 1 项以上，包括教学成果奖、教学名师、教坛新秀、教学比武、教学技能竞赛、教材奖等；

近两年承担校级及以上教学建设、改革、研究项目立项 1 项以上，或参与市厅级及以上教学建设、改革、研究项目 1 项以上（限前三名），包括重点（特色）专业建设、精品课程、优秀教学团队、实验教学示范中心、人才培养模式创新实验区、教学改革等项目，按立项审批的当年计；

近两年承担校级及以上科研立项课题一项以上，或参与市厅级及以上科研立项课题 1 项，按立项审批的当年计；

近两年获得校级及以上科研成果奖励；

本学年在正式刊物上发表论文一篇（第一作者）；

本学年正式出版教材等著作（主编、副主编、参编）；

近两年作为第一指导教师指导学生个人或团队参加教育主管部门或全国专业教学指导委员会组织的学科竞赛，市厅级以上三等奖以上奖励 1 项以上；或参加行业学（协）会组织的学科竞赛，获省部级三等奖以上奖励 1 项以上；

近两年在育人工作和思想政治教育工作中成绩显著，被评为优秀班主任的；

近两年教师考核等级均为“优秀”的。

(6) 有下列情况之一者不得评选:

本学年发生过教学事故者;

本学年调课超过 5 次(含)或调课累计超过 20 个学时(含)(因公或法定假除外)者;

本学年累计事假达 10 天以上者;

本学年发生一般以上教学事故(三级)一次者;

教学纪律松弛,教学大纲、教学进度表、教案、考试成绩等教学文件填写不认真并不按要求上报者;

不服从本单位教学任务安排者;

受到学校纪律处分或违反法律法规者。

2. 优秀教育工作者

(1) 具有先进的教育思想和较高的管理服务水平,创新工作思路和方法。参与、研究、关心和支持学院的教育教学和管理工作的。在学校行政管理、教学服务、后勤服务、基础建设等方面有突出成绩,本学年履行岗位职责考核得分(由部门考核组排序评分与学校考核组抽查排序评分综合生成)排名进入本部门(考核组)前 40%。

(2) 具有较强的教育、行政管理能力和凝聚力,具有为全体师生服务的思想,能经常深入教学一线了解情况,解决实际问题,受到师生好评。

(3) 刻苦钻研业务,努力提高工作水平和工作效率,工作科学化、规范化、制度化。坚持管理育人,服务育人。服从组织安排,出色完成本职工作。

(4) 工作中有奉献精神,团结同志,互相协作,有强烈的事业心和责任感,有创新精神,坚持原则,秉公办事。严格执行工作流程,不推诿扯皮,办事效率高。

(5) 本年度工作考核等级为“优秀”。

(6) 在工作改革、创新与研究等方面做出显著成绩,具备下列条件中的任意一项者优先推荐:

近两年在育人工作、党建工作和思想政治教育工作中成绩显著，被评为学校“优秀班主任”、“优秀党务工作者”之一者。

近两年工作考核等级均为“优秀”的。

近两年给学校工作提出书面合理化建议，并被正式采纳实施（以正式发文公布的为准），取得良好效果的。

近两年主持拟定、撰写的工作思路、工作制度、工作方案等被学校采用并正式发文公布的。

近两年在正式刊物上发表与本职工作相关的论文一篇（第一作者）；

近两年正式出版与本职工作相关的著作（主编、副主编、参编均可）一部；

近两年承担校级及以上与本职工作相关的科研课题一项，或获得校级及以上的优秀科研成果奖一项。

本学年个人或其分管工作受到省、市有关部门表彰者。

（7）凡有下列情况之一者不得评选：

本学年出现重大安全责任事故或重大失窃失盗现象的教学单位、部门直接责任人和负责人；

本学年学生或教职工出现重大打架斗殴或违纪违法事件的教学单位、部门的直接责任人和负责人；

本学年教师出现一次重大教学事故的教学单位直接责任人和负责人；

本学年累计事假达 10 天以上者；

本学年有过旷工行为者（包括部门例会、政治学习或其它应该出席的活动）；

不服从本部门工作安排者；

其它对学校工作造成重大损失或在群众中造成不良影响者；

受到学校纪律处分或违反法律法规者。

五、评选程序

（一）个人申报

各教学单位、部门根据评选通知，组织符合条件的教职工在规定时间内申报

参评，填写《厦门工学院优秀教师申报表》或《厦门工学院优秀教育工作者申报表》。

（二）部门初评

各教学单位、部门结合评选条件、申报人工作表现、本单位本部门群众意见等进行初评，确定 1-2 名候选人，组织撰写出主要先进事迹材料，连同申报表一并报人力资源处。

（三）评选审查

人力资源处组织评审委员会，对各部门申报的候选人进行评议，确定初步人选，并公示三天。

（四）学校审批

公示无异议后，提请校长办公会研究、通过，办理签批手续。

六、表彰办法

学校组织召开年度表彰大会，对获奖者颁发“优秀教师”、“优秀教育工作者”荣誉证书。获奖情况记入本人业务档案，作为专业技术职务、行政职务晋升、推荐参加国家、省、市各类先进（优秀）评选等的重要依据。

七、工作要求

1. 评选工作要做到公开公平公正。“优秀教师”、“优秀教育工作者”的推荐评选应充分发扬民主，尊重广大教师和学生意见，遵循公开、公平、公正的原则，坚持标准，宁缺毋滥。

2. 做好教育引导工作。“优秀教师”、“优秀教育工作者”评选工作是促进我校教学质量、教学水平和管理服务工作的一项重要举措，各部门要教育引导广大教职工积极提高教学质量、教学水平和管理服务工作水平，鼓励广大教职工在教学岗位和管理服务岗位上建功立业。

3. 加强宣传教育工作。各单位、部门要将大力宣传获奖教师的先进事迹，组织获奖教师的示范教学，宣传优秀教育工作者的管理服务经验，使教职工学有榜样，追有目标。

八、本办法由人力资源处负责解释，自公布之日起试行。

厦门工学院优秀班主任（学业导师）评选表彰办法（试行）

（厦工人〔2015〕34号）

为加强我校教师队伍和管理队伍建设，进一步提高教学质量和管理水平，表彰我校班主任（学业导师）队伍中在教书育人工作中涌现出来的爱岗敬业、为人师表、无私奉献的先进典型，激发全校班主任队伍的积极性和主动性，结合学校实际，制定本办法。

一、评选范围

全体经各书院、各教学单位正式聘任的班主任（学业导师）。

二、评选时间

每学年第一学期（一般为9月份）评选表彰上一学年优秀班主任（学业导师）。

三、表彰名额

每年按班主任（学业导师）总数15%评选表彰“厦门工学院优秀班主任（学业导师）”。

四、评选条件

（一）基本条件

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观，遵守国家法律法规，忠诚人民的教育事业，求真务实，勇于探索，锐意改革，开拓创新，模范履行岗位职责，无私奉献，师德高尚，符合国家《教师和教育工作者奖励规定》要求，担任同一班级班主任（学业导师）满一年。

（二）具体条件

1. 树立全面育人理念。认真负责工作，关心、指导和帮助学生的思想、学习和生活，使学生在学期间各方面都能健康成长。重视学生安全，掌握每个学生的状况，防止和避免各类安全事故。

2. 主动联系学生。和学生保持相对稳定的接触，每学期至少参加所带班级班会两次，关心学生思想、学习状况并及时向书院、系反馈，对学生反映的教学中普遍存在的问题提出意见和建议。

3. 给予学生一定的专业指导。引导学生根据专业人才培养模式及学生能力、兴趣，个性化指导学生制订学习计划，并对学生选修课程、学习进程安排、职业生涯设计、考研等进行指导。引导学生明确学习目的和成才目标、端正学习态度、掌握良好的学习方法，培养学生自我学习能力。

4. 重视学术引导。引导学生积极参加科技创新、社会实践等活动，组织学生积极参与 CDIO 课程体系改革活动，培养学生的科研兴趣，发掘和培养学生的创新意识和实践能力。

5. 推动学风建设。指导所带班级开展相关学风建设主题活动，每月至少深入班级课堂听课两次、保持与班级任课老师的密切联系。积极参加所指导班级辅导员召集的学业导师例会，积极反馈班级存在问题，协助辅导员做好班风、学风建设。

6. 建立学生档案。与辅导员及时沟通，相互配合，向书院提供评奖、评优、组织发展等方面的参考意见(党员学业导师应作为所带学生入党积极分子的培养考察人)。

7. 落实工作记录。每学期应制定学期指导工作计划，认真完成并按时提交学业导师工作手册，真实记录指导活动，学期末对工作情况进行书面总结。

(三) 有下列情况之一者不得评选:

- (1) 该学年发生过重大教学事故者;
- (2) 该学年该班主任(学业导师)月度考核中学生测评得分不合格者;
- (3) 该学年班主任(学业导师)考核不合格者;
- (4) 无故不完成班主任(学业导师)工作量的;
- (5) 故意、无故不提交班主任(学业导师)工作手册的;
- (6) 受到学校纪律处分或违反法律法规者;
- (7) 该学年发生影响教师形象、有损学院形象事件者;
- (8) 其他应予以取消资格的情况。

五、评选程序

（一）个人申报

各书院、各教学单位根据评选通知，组织符合条件的班主任（学业导师）在规定时间内申报参评，填写《厦门工学院优秀班主任（学业导师）推荐表》（附件）。

（二）书院初评

由各书院、各教学单位进行学生测评、工作手册评估，按比例推选候选人上报学工处；

（三）评选审查

学工处组织评审委员会，对各单位申报的候选人进行评议，确定初步人选，并公示三天。

（四）学校审批

公示无异议后，提请校长办公会研究、通过，办理签批手续。

六、表彰办法

学校组织召开年度表彰大会，对获得“厦门工学院优秀班主任（学业导师）”的班主任（学业导师）颁发荣誉证书。获奖情况记入本人业务档案，作为专业技术职务、行政职务晋升、推荐参加国家、省、市各类先进（优秀）评选等的重要依据。

七、本办法由人力资源处和学工处负责解释，自公布之日起试行。

厦门工学院优秀导师评选表彰办法（试行）

（厦工人〔2016〕49号）

为加强我校导师队伍建设，表彰导师队伍在教书育人工作中涌现出来的爱岗敬业、为人师表、无私奉献的先进典型，激发全校导师队伍的积极性和主动性，结合学校实际，制定本办法。

一、评选范围

全体正式聘任的导师

二、评选时间

每年9月份评选表彰上一学年优秀导师。

三、表彰名额

每年按导师总数20%评选表彰“厦门工学院优秀导师”。

四、评选条件

（一）基本条件

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观，遵守国家法律法规，忠诚人民的教育事业，求真务实，勇于探索，锐意改革，开拓创新，模范履行岗位职责，无私奉献，师德高尚，符合国家《教师和教育工作者奖励规定》要求，担任导师满一年。

（二）具体条件

1. 言传身教、人格熏陶。导师要重视自身的人格修养，注重身教，才能以自己的模范人格为学生树起前进的目标，导师应以自身的人格魅力潜移默化地影响学生人格的塑造。要全面深入地了解所指导学生的兴趣、个性和特长及其家庭背景，采取整体与个别教育、引领、辅导相结合，关心帮助所联系学生。

2. 加强联系、深入交流。导师通过经常性地与学生谈话，以多种方式与学生进行交流，走进学生的心田，建立心理上的认同，达到心理相容，从而进行有针对性的教育和引导。可以根据导师自己的特点与学生的特点运用有特色的交流方式。

3. “因材施教”，做学生的良师益友。要帮助学生解决学习困难问题，从关心学生学业进步、改进学习方法等方面入手，因人而异地制定指导计划，在学习时间安排、学习态度、学习方法、学习纪律、学习习惯、学习过程等方面向所联系的学生提供帮助，引导学生自觉开展自主探究性学习，并接受学生在学习等方面的咨询。要帮助学生解决生活、生理、心理上的困惑，做学生生理的长辈，心理上的医生，生活中的益友。

4. 激发兴趣，提升学生实践能力。指导学生合理安排课余时间，引导学生参加课外文化娱乐活动、社会实践活动，激发他们刻苦学习、勇于实践的激情，提高他们的组织能力、动手能力和创新能力，做到明确要求、悉心指导、定期检查。

5. 及时了解和掌握学生的思想动态。关注并掌握学生的思想、品德、行为表现过程，与学生做知心朋友，与学生心与心交流、朋友般相处与深入交往，将正确的思想观念和成功的生活经验传授给学生，帮助、指导学生形成良好的思想道德和心理素质，防止和纠正不良行为，促进学生身心健康发展。

6. 引导学生自我教育。导师创造条件，培养学生自我评价和自我认识的能力，激发学生自我调节的内部动机，通过学生对自己心理和行为上积极主动的自我调节，达到学生自我教育和自我管理的目的。

7. 落实工作记录。每学期应制定学期指导工作计划，系统考察和评定所指导的学生的思想品德和学习情况，及时填写工作记录及学生成长档案，认真完成导师工作记录，真实记录指导活动，学期末对工作情况进行书面总结。

（三）有下列情况之一者不得评选：

1. 该学年发生过重大责任事故者；
2. 故意、无故不提交导师工作手册的；
3. 受到学校纪律处分或违反法律法规者；
4. 该学年发生影响教师形象、有损学院形象事件者；
5. 其他应予以取消资格的情况。

五、评选程序

（一）个人申报

各书院根据评选通知，组织符合条件的导师在规定时间内申报参评，填写《厦门工学院优秀导师推荐表》（附件 1）。

（二）书院初评

由各书院进行学生测评、工作手册评估，按比例推选候选人上报学生工作处。

（三）评选审查

学生工作处组织评审委员会，对各单位申报的候选人进行评议，确定初步人选，填写《厦门工学院“优秀导师”候选人名单汇总表》（附件 2），相关材料报人力资源审核。

（四）学校审批

推荐候选人提请校长办公会研究、通过。

（五）公示

对候选人进行公示，一般公示 5 个工作日。

六、表彰办法及结果使用

（一）学校组织召开年度表彰大会，对获得“厦门工学院优秀导师”的导师颁发荣誉证书。

（二）评选结果报备人力资源处记入本人业务档案，作为导师续聘、专业技术职务、行政职务晋升、推荐参加国家、省、市各类先进（优秀）的评选条件。

七、本办法由人力资源处和学生工作处负责解释，自公布之日起施行。

“厦门工学院之星”评选表彰办法（试行）

（厦工人〔2018〕43号）

为加强我校教师队伍和管理队伍建设，表彰我校教职工在教育教学中涌现出来的爱岗敬业、师德高尚、为人师表、无私奉献的先进典型，调动广大教职工教书育人、管理育人和服务育人的积极性，提高学校教育教学质量，结合学校实际，制定本评选办法。

一、评选范围：

在校工作，承担学校教学任务的在岗专任教师，在学校管理、教辅、后勤服务等岗位从事管理、服务工作的职工。

二、评选条件

1. 年度考核等级为“优秀”两次（含）以上。

2. 师德高尚，为人师表。模范履行岗位职责，有强烈的事业心和责任感，求真务实，开拓创新，真抓实干，无私奉献，品德高尚，堪称楷模，全心全意为教职工和学生服务，充分展现新时期教育工作者的良好形象，深受师生好评和喜爱。

3. 潜心教学，治学严谨，成果丰硕。教学工作认真负责，有较高的教学水平。刻苦钻研教学业务，在创新教育思想、优化教学内容、改进教学方法、教学效果等方面成效明显。积极开展教学研究和教学建设，主持的教学成果和教学研究在全校乃至省内同行中产生较大影响，能结合科研在学生创新实践能力培养上取得较好成绩。

4. 获得省、部级及以上教学科研项目（如获得省级教学成果二等奖及以上奖励，或入选“福建省高等学校新世纪优秀人才支持计划”、“福建省高校杰出青年科研人才培育计划”等省级及以上人才计划），以及在国内外顶级期刊物发表优秀论文。

5. 获得省级及以上各类表彰的优秀教职工（如获得省级及以上劳动模范荣誉称号，或获得省市级教学名师、杰出人民教师、模范教师等荣誉称号）。

6. 获得过特殊荣誉的教职工。

7. 为学校发展作出特别贡献的教职工。

三、评选时间及评选形式

（一）评选时间

“厦门工学院之星”每年九月评选一次。

（二）评选形式

“厦门工学院之星”采取个人申报及学校选拔相结合的评选形式。

四、评选程序

（一）个人申报

各教学单位、部门根据评选通知，组织符合条件的教职工在规定时间内申报参评，填写《“厦门工学院之星”申报表》。

（二）部门初评

各教学单位、部门结合评选条件、申报人工作表现、本单位本部门群众意见等进行初评，确定候选人，组织撰写出主要先进事迹材料，连同申报表一并报人力资源处。

（三）评选审查

人力资源处组织评审委员会，对各部门申报的候选人进行评议，确定初步人选，并公示三天。

（四）学校审批

公示无异议后，提请校长办公会研究、通过，办理签批手续。

五、表彰办法

学校组织召开年度表彰大会，对获奖者颁发“厦门工学院之星”荣誉证书，并在卓尔园内“星光大道明星荣誉”地榜大道上镌刻“厦门工学院之星”烫金粉手印及姓名，作为永久性荣誉。获奖情况记入本人业务档案，作为专业技术职务、行政职务晋升、推荐参加国家、省、市各类先进（优秀）评选等的重要依据。

六、工作要求

1. 评选工作要做到公开公平公正。“厦门工学院之星”的推荐评选应充分发

扬民主，尊重广大教职工和学生意见，遵循公开、公平、公正的原则，坚持标准，宁缺勿滥。

2. 做好教育引导工作。“厦门工学院之星”评选工作是促进我校教学质量、教学水平和管理服务工作的一项重要举措，各部门要教育引导广大教职工积极提高教学质量、教学水平和管理服务工作水平，鼓励广大教职工在教学岗位和管理服务岗位上建功立业。

3. 加强宣传教育工作。各单位、部门要将大力宣传获奖教师的先进事迹，组织获奖教师的示范教学，宣传优秀教育工作者的管理服务经验，使教职工学有榜样，追有目标。

七、本办法由人力资源处负责解释，自公布之日起试行。

厦门工学院_____至_____学年“厦门工学院之星”申报表

所在单位(盖章):

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		出生年月		照片
政治面貌		学历学位		职称/职务		
在校工作年限			考核等级为优的年度			
个人主要事迹 (可另附纸)						

教研科研（课题、论文、教材编审、精品课程等）情况					
立项(发表)时间	课程(论文)名称	立项部门(发表刊物)	编号(期号)	备注	
课题汇总	获奖成果共 项；其中：国家级 项，省部级 项，市级 项，院级 项。				
	目前承担项目共 项；其中：国家级 项，省部级 项，市级 项，院级 项。				
	近三年（200 -200 年）支配教、科研经费共 万元，年均 万元。				
最有代表性成果	序号	成果（获奖项目、论文、专著）名称	获奖名称、等级或鉴定单位， 发表刊物，出版单位，时间		署名次序
	1				
	2				
	3				
目前承担主要项目	序号	项目名称	项目来源	起讫时间	科研经费 本人承担工作
	1				
	2				
	3				

<p>获奖及 成果推 广应用 情况</p>	<p>(附奖励证书复印件, 注明本人排名及时间、推广应用范围)</p>
<p>所在单 位推荐 意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>人力资 源处推 荐意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>学校审 批意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>董事 会审 批意 见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>

注: 个人主要事迹不少于 800 字; 用 A4 正反面打印, 一式一份。

厦门工学院领导干部离任工作交接和审计办法

(厦工人〔2016〕7号)

第一条 为了加强学校领导干部任期责任的监督管理，增强领导干部的责任意识和自律意识，明确领导干部的管理责任，规范离任移交程序，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的领导干部是指学校领导班子成员，各部门和教学单位副职（含）以上干部。

第三条 在劳动合同（聘用合同）期满或劳动合同（聘用合同）期内调任、转任、轮岗、免职、辞职、退职及其他原因离开现任领导岗位前，均应以书面形式办理交接手续和离任审计。特岗人员离任（包括管财、管物、管档案资料的人员）参照本办法执行工作交接和离任审计。其他教职工离任参照本办法执行工作交接。

第四条 离任领导干部在接到正式任免通知后，即停止行使原职务、职权，整理各项事务，准备办理书面移交事项，并在一周内办理完经济责任交接手续。

第五条 领导干部离任交接根据移交内容，整理移交事项清单，认真填写《厦门工学院离任人员工作交接表》。在约定的时间和在监交人监督下与接手人逐项办理移交与确认手续。交接时填报单位或离任人应作填报说明，接手人可以提出质疑，离任人应作出答疑，监交人可以发表意见，上述事项应记录在案。离任交接事项完毕后，交接双方在交接表上签名并盖章。特岗人员和其他教职工离任进行交接时，还应有所在部门的负责人签名。

交接书经离任领导、接任领导、监交人员签字后，由该部门报送学院档案室存档并复印一份报人力资源部门备案。

第六条 工作交接内容

1. 进行主管和分管工作的交接；

2. 进行本人所管公物的交接；
3. 进行本人所管财务、帐目的交接；
4. 进行本人所管资料、文件、档案的交接。
5. 如有直接经手或保管单位的现金、有价证券、各种票据、印章和单位数据软盘情况的，也应书面办理移交手续，并作出说明。

第七条 离任审计内容

1. 工作中有无因个人独断专行、失职渎职等，导致工作失误，造成重大经济、财产损失的问题；
2. 本人在任职期间所管、所用公物是否帐物相符，有无丢失、损坏和化公为私，攫为已有等问题；
3. 个人所保管的资料、文件、档案等有无遗失，是否做到全部移交；
4. 个人有无拖欠公款、公物。

第八条 离任审计的组织

离任审计在离任人员主管领导牵头下，由监事会、计划与财务处、后勤与物业管理处联合组织进行（监事会为离任审计具体组织实施单位），依照离任审计内容，逐一审查，作出审计结论报告。

离任审计报告经参加审计的人员、离任领导、接任领导、监交人员签字后，由该部门报送学校档案室存档并复印一份报人力资源部门备案。

第九条 离任者凡借用的公款、公物一律应予归还，遗失公物者应照价赔偿；外借公物者应负责追回；凡已损坏的公物应经鉴定审批后，按程序进行报损、核销；凡属与工作有关的文件、档案、资料等一律须进行移交，不得个人保管和攫为已有。

第十条 离任者对移交内容的真实性和合法性承担法律责任，并在离任审计中作为审计的依据。离任者隐瞒实际情况或未办理交接手续、交接不清的，影响交接工作顺利进行，或由此造成损失的，学校保留后续

依法追究其责任的权利。

第十一条 对无正当理由，在规定时间内未办理财务移交手续或移交不清的，由监事会、财务与计划处、相关部门联合监督落实。对拒不办理交接手续的，学校依法采取相应的措施予以处理。

第十二条 人力资源处收到工作交接表和离任审计报告后，方可予以办理离职或调动手续。否则，不予办理离职手续和调动、社保、公积金等转移手续。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

厦门工学院教职工考勤管理规定

(厦工人〔2016〕8号)

为加强学院考勤管理工作，维护正常的工作秩序，依照国家有关规定，结合学校实际，制定本规定。

一、考勤范围及办法

(一) 行政管理、教辅(工勤)人员的考勤

考勤办法：实行指纹打卡考勤制度。行政管理、教辅(工勤)人员实行坐班制度，按法定工作日考勤。工作日分上午、下午两个上下班周期进行指纹打卡考勤，人力资源处负责按月汇总统计考勤数据。

(二) 专任教师按应到校时间考勤

1. 课表规定的授课时间。

考勤办法：专任教师按作息铃声掌握上下课时间，由教学与科研处、督导办、各院、系教学督导人员分别对专任教师上课出勤进行不定期检查、抽查，检查结果按月汇总交人力资源处。

周二下午各院各系的政治、业务学习和教研活动时间。

考勤办法：实行指纹打卡考勤制度，按活动开始、结束周期进行指纹打卡，未安排不作要求。

3. 教学答疑时间：专任教师每周须固定安排 2 个时间段(每段不少 1.5 小时)在系部办公室坐班，落实教学答疑，进行备课、批改作业等工作；经所在教学单位认定批准、因课程性质无需答疑的不作要求。

考勤办法：实行指纹打卡考勤制度，按各教学单位每学期预先排定的答疑时间(教师自行申报)分开始前、结束后两次进行指纹打卡考勤。

4. 按学校规定需要坐班的教师：新聘没有高校教学经验的专任教师(如应届毕业生等)实行一学年的坐班工作制。

考勤办法：实行指纹打卡考勤制度，按法定工作日考勤，工作日上午、下午按作息时间表进行上班、下班指纹打卡考勤，由人力资源处负责按月汇总统计考勤

数据。

为增强各院、系教师的凝聚力、归属感，学校鼓励专任教师在教学之余积极到系部办公室坐班开展备课、批改作业、开展教学研讨、交流听课等工作。对教师教学之余到系部坐班工作的，依照指纹打卡记录在教师年度考核中予以加分奖励，具体加分奖励办法依照《厦门工学院教师考核细则》有关规定执行。

（三）思政辅导员的考勤

考勤办法：实行指纹打卡考勤制度。辅导员实行坐班制度，按法定工作日考勤。其中，工作日上午按上下班进行指纹打卡考勤，下午由学工处、书院自行制定考勤方案组织考勤，考勤结果报人力资源处备案。人力资源处负责按月汇总统计考勤数据。

（四）学校及各部门重大会议、活动的考勤

考勤办法：实行签到考勤制度，依照“谁组织、谁负责”的原则，由会议（活动）组织部门对参加会议（活动）人员进行签到。活动结束后3天内，会议（活动）组织部门汇总统计考勤结果报人力资源处执行。

（五）法定节假日、休息日、寒暑假上班、加班、值班的考勤

1. 教职工在法定节假日、休息日确因工作需要进行加班、值班的，

应提前填写《厦门工学院教职工异常出勤报批单》（附件一），按程序逐级审批后报人力资源处备案。经批准进行加班、值班的，纳入考勤范围，须严格按照规定进行考勤。

2. 非教师寒暑假安排上班、值班的，须严格按照规定进行考勤。

3. 法定节假日加班、值班的核发加班费（需调休的，可在报批单中事先注明，经批准的，按规定调休），加班费依指纹打卡记录天数核定；休息日加班、值班的予以调休，调休天数依指纹打卡记录天数按1:1核定（因公外出、出差的不能打卡的，依报批单批准的天数核定）；寒暑假安排上班、加班、值班的发放补贴，依指纹打卡记录天数核定补贴天数。

考勤办法：参照法定工作日考勤办法，实行指纹打卡考勤制度。加班、值班

的教职工按正常作息北京时间进行上班、下班指纹打卡考勤，由人力资源处负责按月汇总统计考勤数据。

（六）特殊岗位人员的考勤

特殊岗位可实行弹性工作制，由有关单位提出作息时间的调整方案，报学校人力资源处审核和学校批准后执行。

二、请假

（一）请假期限

1. 婚假：按国家法定年龄结婚的教职工，给予婚假三天；初婚且双方符合晚婚条件的，给予婚假十五天；再婚者给婚假三天；请假时需出示结婚证原件并附复印件一份。婚假包括法定假日和公休日，为一次性假期，除特殊岗位因工作需要经批准外，不予分段请假；经批准分段请假的，不超过 2 次。

2. 产假：女教职工生育给产假九十八天（其中产前假十五天，产前、产后休假天数可调剂使用，合并计算）；实行晚育且在产假九十八天内领取独生子女证的，产假可延长至一百四十三天，同时给予男方七天的护理假；难产的增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。产假包括法定假日和公休日。（若国家或地方有相关新政策出台，则按国家及地方相关新政策执行。）

3. 哺乳假：女教职工有不满一周岁婴儿的，每天工作时间内给予两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟（每天两次、每次三十分钟的哺乳时间可合并成一个小时使用）；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。

4. 计划生育假

（1）人工流产假：怀孕四个月以内做人工流产的女教职工给予十五天休假；怀孕四个月以上做引产的女教职工给予四十二天休假。

（2）放、取节育环假：女教职工放节育环，给假三天；取节育环给假一天；人工流产加放环给假十六天。

(3) 结扎假：女教职工结扎给假二十一天；人流加结扎给假三十天；引产加结扎给假四十天；产后结扎产假增加七天。男教职工结扎给假七天。

(4) 计划生育假在七天以上的，包括法定假日和双休日。

5. 丧假：教职工的父母、配偶、子女或配偶的父母去世，给丧假三天，祖父祖母、外祖父外祖母去世给丧假一天。

6. 病假：在国家规定的医疗期内，教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，应请病假。病假超过两天的，须由就诊医院出具疾病证明。

7. 事假：教职工应利用业余时间或公休假日处理个人私事，确因特殊情况需要离开工作岗位的，应请事假。请事假原则上每次在三天以内，最多不超过七天；一年累计最多不超过三十天。

8. 公假：教职工因公事需要离开工作岗位的，应请公假。

9. 调休假：教职工在休息日确因工作需要，经批准而进行加班（值班）的，可以享受因加班而产生的调休假。

(1) 调休假天数依据指纹打卡记录的加班、值班天数核定（因公外出、出差的依报批单批准的天数核定）。

(2) 调休假可以累计使用，应于当年度内休完（因学校原因不能调休的不受此限）；逾期未休的，视为自动放弃。

(2) 教职工请调休假应充分考虑本部门的工作安排，并提前办理调休假请假手续，安排交接好工作。

10. 年休假：

(1) 教职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

(2) 教职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；工作满 20 年以上的职工，请

病假累计 4 个月以上的。

（二）请假手续与审批程序

因公事外出，无法正常考勤，均应填写《厦门工学院教职工异常出勤报批单》（附件一），按规定逐级办理审批手续后，交人力资源处备案。

其他各类请假，一律须办理书面请假手续，填写《厦门工学院教职工异常出勤报批单》，并按下列程序报批：

1. 各部门工作人员请假：三天以内的，由所在部门负责人审批；三天以上七天以内的，由所在部门负责人签署意见后报人力资源处审批；七天以上的，由所在部门负责人、人力资源处、分管校领导逐级审批。

2. 部门领导请假

（1）各部门副职请假在三天以内的，由部门正职审批；三天以上七天以内的，部门正职签署意见后，报分管校领导审批；七天以上的，由所在部门负责人、分管校领导、校长逐级审批。

（2）各部门正职请假在三天以内的，由分管校领导审批；三天以上七天以内的，由校长审批；七天以上的，由分管校领导、校长逐级审批。

3. 校领导请假：学校副职领导请假，由校长审批，报备董事会；校长请假，由董事会审批。

4. 教职工请病假、计划生育假及产假者，须按规定出具就诊医院提供的医疗证明；因特殊情况无法事先办理书面请假手续的，应按规定的审批程序预先电话请假，并委托他人代办手续。

（三）续假、销假手续

1. 续假

教职工请假期满后，必须按时到岗工作，如遇特殊情况不能到岗的，必须在假期届满之前办理书面续假手续，否则按旷工处理；续假手续与请假手续相同。

2. 销假

教职工请假后，因情况发生变化而提前回岗工作，应及时到人力资源处办理

销假手续，以免影响工资发放。

(四) 请假期间的有关待遇

考勤类别	工资	绩效奖	备注
公假、工伤医疗期、各类法定假、调休假	正常发放	正常发放	
事假	按天扣除日标准工资（因办理人事关系手续，学习、进修、考试，孕检，妇检和照顾生病子女、父母、配偶请事假并出具相关证明的不扣工资，每月可用一天）。	全年累计10天以内年度绩效奖金正常发放。10天以上至60天以内部分，每天减发1/12年度绩效奖金（不足10天按天折算）；全年累计超过60天的，停发年度绩效奖金。	1. 事假可按1:1的比例用本人应享受的调休假抵用。 2. 超过30天取消当年院龄津贴晋升。
病假	每月病假2天以内（含）按天扣除日基本工资50%，2天以上15天以内（含），按天扣除日基本工资，15天以上，按厦门市最低工资标准的80%发放。		1. 病假可按1:1的比例用本人应享受的调休假抵用。 2. 超过60天取消当年院龄津贴晋升资格。

三、旷工

(一) 旷工的认定

1. 不请假或请假未获批准而擅自离岗者，按离岗实际工作日计算。
2. 请假期限已满不续假或续假未获批准不到岗者，从假满工作日算起。
3. 不服从岗位调整和工作分配，不到新工作岗位报到者，从作出岗位调整和工作分配决定日期算起。
4. 实行指纹打卡的，一个上班（开始）、下班（结束）周期两次均未打卡的认定为旷工，并据实计算旷工时间；一个上班（开始）、下班（结束）周期缺打卡一次的，每次认定为旷工三分之一天。
5. 实行签到制度的，无本人真实、完整签到、签退记录的认定为旷工，期限（会期、学习期、活动期、坐班期等）不足半天的每次认定为旷工半天、超过半天不足一天的每次认定为旷工一天、超过一天的据实认定旷工天数。
6. 确实到岗上班，因故漏打卡的，可以在两天以内填写《厦门工学院教职工

异常出勤报批单》（附件一），经旁证证明签字、逐级审批后，交人力资源处备案；未办理补登手续者，按规定认定为旷工。

7. 专任教师上课迟到或提前下课超过 5 分钟的，累计每两次认定为旷工半天；缺课（包括未经教学与科研处同意擅自调课）一大节（两小节、每节 45 分钟）认定为旷工一天。

（二）旷工的处理

1. 一年内累计旷工 5 个工作日以下者，按天扣除日标准工资，同时每半天扣除一个月绩效奖金。

2. 连续旷工超过 3 个工作日或一年累计旷工超过 5 个工作日的，除按天扣除日标准工资和停发当年绩效奖金外，按规定程序予以解聘。

3. 缺打卡（签到）和旷工纳入教职工学年考核指标体系。

四、迟到、早退

（一）迟到、早退的认定

工作日上午或其他纳入出勤考核的情形，上班（开始）时间之后打卡或签到的，认定为迟到；下班（结束）时间之前打卡或签退（离开）的，认定为早退。

（二）迟到、早退的处理

1. 实行指纹打卡的，每个上班（开始）、下班（结束）周期内，迟到、早退时间累加，每月累计超过 30 分钟以后，超过部分每 30 分钟（不足 30 分钟按 30 分钟计算）减发半天工资。

2. 实行签到制度的，每个签到、签退周期迟到或早退超过 30 分钟的，减发半天工资。

3. 迟到、早退纳入教职工学年考核指标体系。

五、其他

（一）考勤出现指纹造假或代打卡者，经发现，将按学校相关规定处分，情节严重者予以解聘。

（二）本规定中涉及“以下”、“以内”的均含本数，“以上”、“超过”

均不含本数；天数均按工作日计算。

（三）本规定中日标准工资=月工资总额÷21.75，日基本工资=月基本工资÷21.75。

（四）人力资源处负责按本规定汇总统计考勤情况，并按规定作出相应的处理。

（五）本规定未尽事宜，或与国家有关法规不符，或本规定公布之后国家修改有关规定的，参照国家有关法规执行。

（六）本规定自公布之日施行，由人力资源处负责解释。

厦门工学院招聘管理办法

（厦工人〔2016〕10号）

第一章 总则

第一条 为满足学校持续、快速发展的需要，促进办学层次和教学质量的提

高，吸引优秀的人才，建设一支高素质的教职工队伍，同时规范教职工招聘流程和健全人才选用机制，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于学校所有全职教职工的招聘管理（不含后勤物业人员）。

第三条 招聘管理遵循以下几个基本原则：

1. 严格编制原则。学校各部门严格执行学校确定的编制数，根据定编、定岗、定职、定责、定权的规定，申报部门需求计划。
2. 严格按照“宁缺毋滥”，平等竞争，择优录用，公平、公正、公开的原则。
3. 全员聘用制原则。学校实行全员聘用制，不同管理权限采用不同的分类管理。
4. 合同管理原则。聘用人员和学校平等签订岗位聘任合同，明确双方责、权、利。

第二章 聘用条件

第四条 有一定的政治素质，热爱中国共产党、热爱社会主义、热爱教育事业、具有良好的职业道德。

第五条 身体健康，五官端正，无严重急慢性疾病，具有能胜任工作的能力和体力。

第六条 任职条件

1. 二级教学部门正（副）职岗：具备全日制硕士研究生及以上学历学位，且正职岗具有教授专业技术职务，副职岗具有副教授专业技术职务。首次聘用年龄一般不超过 65 周岁（男）、60 周岁（女）。

2. 二级教学部门助理岗：具备全日制硕士研究生及以上学历学位（双证），且具有讲师及以上专业技术职务。首次聘用年龄一般不超过 50 周岁。

3. 系主任：具备全日制硕士研究生以上学历学位（双证），且具有讲师及以上专业技术职务。首次聘用年龄一般 60 周岁（男）、55 周岁（女）。

4. 专任教师岗：具备全日制硕士研究生以上学历学位（双证），具有副高以

上专业技术职务的，可适当放宽至硕士学位（单证）。首次聘用年龄一般不超过 65 周岁（男）、60 周岁（女）。

5. 思政辅导员岗：具备硕士研究生以上学历学位（双证），中共党员，本科阶段担任过班长及以上主要学生干部一年以上，能满足随生住楼要求，首次聘用年龄一般不超过 35 周岁。

6. 二级职能部门正（副）职岗：具备本科及以上学历，八年以上同类岗位工作经验，持有对口的专业技术资格（职称）证或相关的工作经历，从事党群工作须是中共党员。首次聘用年龄一般不超过 55 周岁。

7. 二级教辅部门正（副）职岗：具备本科及以上学历，八年以上同类岗位工作经验，持有对口的专业副高以上专业技术职务或相关的工作经历，从事党群工作须是中共党员。首次聘用年龄一般不超过 55 周岁。

8. 二级职能部门助理岗：具备全日制本科及以上学历学位，六年以上同类岗位工作经验，持有对口的专业中级以上专业技术职务或相关的工作经历，从事党群工作须是中共党员。首次聘用年龄一般不超过 50 周岁。

9. 二级教辅部门助理岗：具备全日制本科及以上学历学位，六年以上同类岗位工作经验，持有对口的专业中级以上专业技术职务，从事党群工作须是中共党员。首次聘用年龄一般不超过 50 周岁。

10. 科级干部岗：具备全日制本科及以上学历学位，持有对口专业技术资格（职称）证或同类岗位五年以上相关工作经验，从事党群工作须是中共党员。首次聘用年龄一般不超过 45 周岁。

13. 书院院务主任岗：具备全日制本科及以上学历学位，中共党员，五年以上相关学生教育管理相关工作经验。首次聘用年龄一般不超过 40 周岁。

14. 书院院务主任助理：具备全日制本科及以上学历学位，中共党员，三年以上相关学生教育管理相关工作经验。首次聘用年龄一般不超过 35 周岁。

15. 一般职员：具备全日制本科及以上学历，从事党群工作须是中共党员。首次聘用年龄一般不超过 35 周岁。

16. 一般教辅人员：具备大学本科及以上学历，同时持有对口的专业技术资格（职称）证或相关的工作经历。首次聘用年龄一般不超过 45 周岁。

第七条 其他条件

1. 应聘非教学岗人员与校内教职工有直系亲属关系的（指父母、夫妻、兄弟、姐妹），原则上不予聘用。

2. 应聘教学岗人员与校内教职工有直系亲属关系的（指父母、夫妻、兄弟、姐妹），必须是我校紧缺学科人才，具有高级专业技术职务，符合学校的招聘条件。

第三章 招聘形式

第八条 招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，根据人才需求分析和招聘成本等因素综合考虑。

第九条 内部招聘

（一）为完善人力资源配置，提高教职工的积极性，选拔骨干，学校可根据岗位的工作特点，面向校内组织招聘。

（二）内部招聘在“公平、公开、公正”的前提下，采取个人自荐、单位推荐、民主推荐、组织竞聘等多种形式进行综合考核。

第十条 外部招聘

（一）外部招聘组织。外部招聘工作的组织以人力资源处为主，用人部门配合，必要时聘请相关专家。

（二）外部招聘渠道

外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。具体招聘渠道如下：

1. 校园招聘

学校根据招聘计划将招聘信息及时发往各校就业指导部门，对专业对口的院校有选择地参加学校招聘会，发布招聘信息并进行专场招聘活动。

2. 媒体招聘

通过学校官网、微信公众网、全国招师网、厦门人才网等相关网站发布招聘信息，提高信息传播的深度和广度。

3. 内部员工推荐

学校鼓励内部员工推荐优秀人才，本着平等竞争、择优录用的原则按招聘程序考核录用。

4. 招聘会招聘

根据岗位需要，通过参加全国各地人才招聘会招聘。

第四章 招聘权限和职责

第十一条 人力资源处为招聘工作的组织管理部门，招聘职责如下：1. 汇总并协调各部门的人力资源需求计划，并上报审批；2. 负责招聘渠道的选择、维护和管理；3. 负责招聘费用的预算、使用管理；4. 负责应聘资料的登记、汇总工作；

5. 负责对简历的初步筛选及组织面试工作；

6. 负责拟录用人选的材料复核及薪酬沟通工作；

7. 负责岗前体检及背景调查等工作；

8. 负责报到手续的办理和组织岗前培训工作。

第十二条 用人部门招聘职责如下：

1. 结合教学与工作的需要，制订本部门的招聘需求和计划；

2. 负责招聘岗位要求的撰写，制定岗位录用标准；

3. 负责面试考核方式的确定及参加面试考核；

4. 负责提出拟聘建议人选；

5. 负责说明工作内容，工作职责，工作要求，工作关系等；

6. 协同人力资源处做好背景调查等工作；

7. 协助岗前培训，负责入职后在岗培训。

第五章 招聘程序

第十三条 招聘程序执行规范化，制度化。

（一）制定需求计划

1. 用人单位于每年9月份开学第一周做好第二学年的人才需求计划，教师需求计划须由教学与科研处审核后，报人力资源处，行政管理人员、教辅人员需求计划直接报人力资源处。

2. 人力资源处根据学校的发展规模和学校总定编方案，结合用人单位的工作量和实际需要严格审核，将审核结果报学校领导审批。

3. 学校领导审批后，人力资源处将新一学年的需求计划反馈至用人单位。

（二）发布招聘信息

人力资源处根据审批的需求计划要求，通过学校招聘官网系统、报纸媒体、现场招聘会、人才招聘网等招聘渠道对外发布招聘信息。

（三）资格审核

人力资源处根据招聘岗位要求会同相关用人单位，对应聘简历进行资格审核。

（四）公布名单。公布通过资格审核名单及考核时间安排。

（五）组织考核

学校招聘成立招聘考核小组，成员由分管校领导、人力资源处、教学与科研处、用人单位、校内专家、外聘专家等组成，考官原则上要求从部门相关专业的教授、部门领导中挑选。其中教师招聘考核小组成员教师应占评委总数的70%以上。组成相关专业民意测评组参与考核测评。

1. 招聘专任教师岗位

（1）初试：至少要按1:5比例进行，采取试讲、问答、实践操作等考核方式，考察应聘者教育教学能力，包括教学设计、教学方法、教学技能、教学效果、专业水平等；考察应聘者的实践技术能力；考察应聘者综合能力，包括仪表仪态、口头表达能力、思维能力、反应能力、组织能力、知识面等。

（2）复试：采取面谈的方式，复查应聘者的相关证件，考察应聘者的个性、特质、价值观、动机等。

2. 招聘思政辅导员岗位

(1) 初试：一般选择笔试的考核方式，简历基本条件通过筛选人员可参加笔试。考察应聘人的基本知识、专业知识、管理知识、综合分析能力和文字能力等。

(2) 复试：根据初试的结果，从高分到低分的原则，按 1: 3 的比例确定进入复试。复试采取竞聘演讲、问答、无领导小组讨论等多种考核方式，考察包括应聘者的仪表仪态、口头表达能力、思维能力、反应能力、组织能力、知识面等。

3. 招聘一般行政管理及教辅岗位根据岗位的特点及报名情况决定采取合适的考核方式。

4. 中层领导及科级干部岗位依据学校的中层领导干部和科级干部选拔相关办法执行。

(六) 公示、体检与复核

1. 公示：考核结束后，人力资源处在五个工作日会同用人部门，按考核排名顺序择优确定拟录用人员，人力资源处在学校网站进行公示，公示期一般为 7 天。

2. 体检与复核

(1) 体检：人力资源处通知拟录用人员到学校指定的医院进行，体检标准和项目按高等学校教师资格体检标准执行，费用由个人承担。对于年龄超过 55 周岁（男）、50 周岁（女）的人员，要增加 X 光胸透、B 超、心电图等项目，体检不合格者，学校不予录用。

(2) 复核：复核工作由人力资源处组织，复核内容包括拟录用人员提供各类证件、报名表、业务经历、工作实绩、科研成果等原件和复印件真实性。

(七) 入职报到

(1) 受聘人员要在统一安排的时间到学校报到，无特殊原因而超过报到时间者则视为放弃我校工作的权利（因特殊情况须出具相关证明）。报到时须提供最高学历、学位证书及岗位要求的其他证件原件，否则不予报到。

- (2) 受聘人员报到一周内，由人力资源处组织与受聘人员签订聘用合同书。
- (3) 学校实行试用期制度，试用期内考核不合格者，取消聘用资格。
- (4) 受聘人员的人事关系委托厦门市人才服务中心代理。
- (5) 待遇：受聘人员在聘期间，工资福利待遇按照学校薪酬福利制度执行。

第六章 招聘工作评估

第十四条 人力资源处应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。从职位空缺是否得到满足、雇用率是否符合招聘计划的设计来检查；从求职人员数量和实际雇用人数的比例、接受雇用的求职人的转换率等来分别衡量招聘质量。

第十五条 招聘活动结束后，人力资源处应调查求职者及新员工对招聘组织工作的意见、测量新员工的工作业绩、研究每种招聘渠道的时间、成本和效果等评估招聘活动，作为招聘工作进一步改进的依据。

第七章 招聘费用

第十六条 招聘工作属于重要人事工作，为了有效控制人力资源招聘成本，合理划分招聘费用，提高招聘效率，保证招聘效果。招聘工作经费预算实行单独列账管理。

第十七条 招聘费用包括渠道费用、招聘人员差旅费、会务费用、应聘人员招待费、评委费用等。

- (一) 渠道费用。根据渠道的选择列支。
- (二) 招聘人员的差旅费。根据学校的财务管理制度执行。
- (三) 会务费用。根据参加招聘会的主办方而定。
- (四) 应聘人员的招待费。

应聘学校中层及以上领导岗位、紧缺专业负责人岗位，学校根据实际情况，报销来校面试单程路费，被录用后报销来校报到单程路费。

第八章 招聘工作纪律

第十八条 招聘工作纪律与监督

(一) 严格执行公开招聘的回避制度。

经校领导、董事会批准的学校教职工有亲属关系的应聘者，不允许在同一部门或在不同部门但处于直接上下级关系，也不得处于学校机构设置相互监督关系的职位。

(二) 招聘工作应做到信息公开、过程公开、结果公开，接受群众与相关部门的监督。

(三) 严格公开招聘纪律。对有下列违反本规定情形的，必须严肃处理。

1. 有开虚作假或欺诈行为的伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的。

2. 应聘人员在考试、考核过程中作弊的。

3. 招聘工作人员故意泄露考题，或参与考试、考核作弊的。

(四) 对违反公开招聘纪律的应聘人员，一律取消考试或应聘资格；对违反公开招聘纪律的受聘人员，一经查实，应解除聘用合同，予以清退。

(五) 对违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重给予处分，情节严重的，予以解除聘用合同。

第九章 附则

第十九条 本管理办法由人力资源处负责解释。

第二十条 本管理办法自颁布之日起施行。

厦门工学院书院导师制实施办法（试行）

（厦工人〔2016〕48号）

为充分发挥教师在培养学生中的主导作用，深入细致地对学生实行因材施教，帮助学生全面发展，进一步加强书院与各学院、系、教研室之间的联系，学校决定成立书院导师制，特制订本实施办法。

一、指导思想

导师制是由书院和学院、各处、系、教研室共同组织教师管理培养学生的试行制度，旨在密切教师与学生的联系，强化教师对培养学生的主导作用，充分发挥导师传道、授业、解惑作用，实现全员育人。导师由学校聘任，与辅导员从不同的方面分工合作，共同培养学生。

二、组织机构

成立书院导师工作小组，书院导师工作小组负责开展书院导师的具体工作。书院导师工作小组由书院和相关学院、各处、系、教研室参与具体工作的导师组成。

三、导师选聘条件

1. 具有坚定正确的政治方向，全面贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业；
2. 具有良好的职业道德和高度的责任心，品德高尚，为人师表，组织管理能力强；
3. 具有丰富的教学经验，教学效果好，熟悉学生专业人才培养要求，具有一定的专业指导能力；
4. 自愿原则，对象为我校专/兼职教职工、校外知名人士等。

四、导师工作职责

导师要做到：“思想引导、学业辅导、生活指导、心理疏导”。做好学生的“人生导师”，具体工作职责如下：

1. 言传身教、人格熏陶。导师要重视自身的人格修养，注重身教，才能以自己的模范人格为学生树起前进的目标，导师应以自身的人格魅力潜移默化地影响学生人格的塑造。要全面深入地了解所指导学生的兴趣、个性和特长及其家庭背景，采取整体与个别教育、引领、辅导相结合，关心帮助所联系学生。

2. 加强联系、深入交流。导师通过经常性地与学生谈话，以多种方式与学生进行交流，走进学生的心田，建立心理上的认同，达到心理相容，从而进行有针对性的教育和引导。可以根据导师自己的特点与学生的特点运用有特色的交流方式。

3. “因材施教”，做学生的良师益友。要帮助学生解决学习困难问题，从关心学生学业进步、改进学习方法等方面入手，因人而异地制定指导计划，在学习时间安排、学习态度、学习方法、学习纪律、学习习惯、学习过程等方面向所联系的学生提供帮助，引导学生自觉开展自主探究性学习，并接受学生在学习等方面的咨询。要帮助学生解决生活、生理、心理上的困惑，做学生生理的长辈，心理上的医生，生活中的益友。

4. 激发兴趣，提升学生实践能力。指导学生合理安排课余时间，引导学生参加课外文化娱乐活动、社会实践活动，激发他们刻苦学习、勇于实践的激情，提高他们的组织能力、动手能力和创新能力，做到明确要求、悉心指导、定期检查。

5. 及时了解和掌握学生的思想动态。关注并掌握学生的思想、品德、行为表现过程，与学生做知心朋友，与学生心与心交流、朋友般相处与深入交往，将正确的思想观念和成功的生活经验传授给学生，帮助、指导学生形成良好的思想道德和心理素质，防止和纠正不良行为，促进学生身心健康发展。

6. 引导学生自我教育。导师创造条件，培养学生自我评价和自我认识的能力，激发学生自我调节的内部动机，通过学生对自己心理和行为上积极主动的自我调节，达到学生自我教育和自我管理的目的。

7. 落实工作记录。每学期应制定学期指导工作计划，系统考察和评定所指导的学生的思想品德和学习情况，及时填写工作记录及学生成长档案，认真完成导师工作记录，真实记录指导活动，学期末对工作情况进行书面总结。

五、导师的聘任与管理

1. 导师由书院和相关学院根据实际需要申报，报学校批准，由学校聘任。

2. 书院导师原则上每学年选聘一次，聘任期为四年。每位导师原则上指导8-10 名学生。

3. 各书院建立导师工作档案，认真审核本学期导师工作计划、工作记录和工作总结等材料；不定期召开学生座谈会，及时听取学生的反馈意见；每学期期末检查导师本学期工作情况、学生学业完成情况等。

4. 各书院自行制定导师例会制度，定期召开导师工作会议，对有关工作进行研究总结，不断提高指导水平，改进和完善导师制度。

5. 每学年进行导师工作考核及评优。

六、本办法由人力资源处和学生工作处进行解释，自颁布之日起施行。

厦门工学院教职工管理条例
(厦工人〔2016〕50号)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校教职工管理工作，明确教职工的责任、权利和义务，建设一支与办学目标相适应的教职工队伍，根据国家及地方有关法律法规，结合我校实际，制定本条例。

第二条 我校教职工由教师岗位、行政管理岗位和教辅工勤岗位组成。

第三条 我校聘用的教职工，均适应本条例，国家法律、法规对教职工管理另有规定的，从其规定。

第二章 岗位设置

第四条 根据功能、职责和任务，教职工岗位设置分为常设岗位、非常设岗位以及特设岗位三种类别。

（一）常设岗位

常设岗位是指为完成我校主要职能及工作任务，需保持相对稳定的岗位，分为教师岗位、行政管理岗位和教辅工勤岗位。常设岗位总量及结构比例由校长办公会根据师生比例核定，报董事会审批。

1. 教师岗位分为专任教师岗位和思政辅导员岗位。

专任教师岗位指专职担负教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术人员，承担心理咨询和教育教学工作的心理咨询师。

思政辅导员岗位指专职从事学生的思想政治教育、学生日常管理、就业指导、心理健康以及学生党团建设等方面工作的教师。

2. 行政管理岗位指担负专职领导职责或管理与服务任务的工作岗位。包括校领导、各职能部门人员、各教学单位行政副院长、办公室主任、教学秘书、各教辅单位办公室主任和其他专职从事行政管理工作的的人员。

3. 教辅工勤岗位指担负非教学的实验技能操作与维护、工程建设与维护、后勤技术保障与服务等职责的工作岗位。教辅岗位包括工程技术、实验技术、网络技术、图书采编技术、医生、护士、社区辅导员、图书馆流通部人员等非教学专

业技术岗位，工勤岗位包含车队司机等人员。

（二）非常设岗位

1. 非常设岗位是指为完成补充性、阶段性或临时性工作任务，或是为了特殊工作需要而设置的岗位。

2. 非常设岗位分为技术技能和综合服务两大类，其岗位总量由校长办公会核定。

（三）特设岗位

1. 特设岗位是指根据我校发展的特殊需要，经校长办公会通过，报董事会审批。

2. 特设岗位不受岗位总量、最高等级和结构比例限制。第五条 岗位总量和结构比例教师岗位设置不低于岗位总量的 70%；行政管理岗位设置控制在常设岗位总量的 15%以内；教辅工勤岗位控制在常设岗位总量的 15%以内。

第五条 岗位设置程序

（一）制定岗位设置方案；

（二）在充分征求教职工意见后，由校长办公会讨论制定岗位设置实施方案；

（三）学校董事会批准；

（四）组织实施。

第三章 任职制度

第六条 我校对教职工实行下列任职制度：

（一）教师岗位实行资格准入制度、专业技术职务聘任和岗位聘任制度；

（二）行政管理岗位实行专业技术职务聘任和岗位聘任制度；

（三）教辅岗位实行专业技术职务聘任和岗位聘任制度；

（四）工勤岗位实行岗位聘任制度。

第七条 我校制定人事管理制度，对教职工定期进行绩效考核，考核结果作为各类岗位人员聘用、晋升、调岗、流动、绩效工资和奖惩的依据。

第四章 公开招聘与竞聘上岗

第八条 对新聘教职工，面向社会公开招聘，竞聘上岗，竞聘岗位人数原则上不低于 3: 1 比例。

第九条 公开招聘结合岗位的特点，采取笔试、面试、试讲考核与考察相结合的办法，择优聘用。

第十条 公开招聘考核内容包括招聘岗位所需的专业知识、技能；考察内容包括思想政治表现、道德品质以及与应聘岗位相关的专业素养、业务能力等。

第十一条 公开招聘按照下列程序进行：

- (一) 制定招聘方案；
- (二) 公布招聘岗位、资格条件等信息；
- (三) 审查应聘人员资格条件；
- (四) 考核、考察；
- (五) 体检；
- (六) 公示拟聘人员名单；
- (七) 订立聘任合同，办理聘任手续。

第十二条 对于内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- (一) 制定竞聘上岗方案；
- (二) 公布竞聘岗位、资格条件等信息；
- (三) 审查竞聘人员资格条件；
- (四) 对竞聘人员进行考核和考察；
- (五) 公示拟聘人员名单；
- (六) 办理聘任手续。

第五章 权利与义务

第十三条 教职工除享有法律、法规及规章规定的权利外，还享有下列权利：

- (一) 依据有关规定合理使用我校的公共资源；
- (二) 公平获得岗位晋升和自身工作发展的机会；
- (三) 在品德、能力和业绩等方面获得公正评价的权利；

(四) 公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号的权利;

(五) 知悉我校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设及关涉切身利益的重大事项;

(六) 可对学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法提出意见和建议;

(七) 参与民主管理, 可对我校年度工作报告以及其他专项工作报告提出意见和建议, 监督学校章程、规章制度和决策的落实, 提出整改意见和建议;

(八) 可对职务变动、福利待遇、社会保障、评优评奖、纪律处分等事项表达异议或提出申诉;

(九) 公平获得国(境)内外访学、研修等学习、培训、提高的机会。

(十) 享受我校规章制度或聘约规定的其他权利。

第十四条 教职工除履行法律、法规及规章规定的义务外, 还应履行下列义务:

(一) 遵守国家宪法、法律和职业道德, 为人师表;

(二) 忠诚教育事业, 勤奋工作, 认真履行岗位职责;

(三) 尊重和爱护学生, 教书育人, 管理育人, 服务育人;

(四) 恪守职业道德, 遵守学术规范;

(五) 认可我校办学理念;

(六) 珍惜、维护我校名誉和利益;

(七) 遵守我校规章制度;

(八) 遵守我校规则或聘约规定的其他义务。

第十五条 尊重和爱护人才, 维护学术民主与学术自由, 为教师发展提供必要的条件和保障。

第十六条 依法建立教职工工会组织, 关心教职工切身利益, 权利保护和救济机制, 保障教职工合法权益不受侵犯。

第六章 聘用合同

第十七条 我校通过聘用合同与教职工建立劳动关系，聘用合同包括下列条款：

- (一)单位的名称、地址、法定代表人或者其委托的单位代表；
- (二)教职工的姓名、住址、居民身份证或者其他有效身份证件号码；
- (三)聘用合同期限；
- (四)岗位名称、类别、等级、职责任务；
- (五)工作地点；
- (六)工作时间和休息休假；
- (七)工资福利和社会保险；
- (八)法律、法规规定的其他事项。

第十八条 我校与教职工在聘用合同中约定培训、保密、知识产权保护等事项。

第十九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，我校与被解除、终止聘用合同教职工的劳动关系终止。

第二十条 有关教职工聘用合同期限、续订、解除、终止等未尽事宜按《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第七章 考核与培训

第二十一条 我校根据聘用合同规定的岗位职责、任务，全面考核教职工履行岗位职责情况，重点考核工作实绩。

第二十二条 考核结果作为教职工晋升、调岗、绩效工资发放以及续订聘用合同的依据。

第二十三条 我校将根据不同岗位的要求，编制教职工培训计划，对教职工进行分级分类培训。教职工应当按照我校的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训等。

第二十四条 培训经费按照培训工作计划提前列支报财务年度预算。

第八章 奖励与处分

第二十五条 教职工或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

（一）在教育教学、教学改革、学科建设、课程建设、实验室建设、教材建设等方面，取得突出成绩或重大成果的；

（二）在科学研究工作中取得重大成果，或取得显著的社会效益和经济效益的；

（三）在培养人才、创造传播先进文化、促进社会文明进步中做出突出贡献，或为国家和我校赢得荣誉的；

（四）在工作中有重大发明创造、技术革新的；

（五）在引进高层次人才（培养）和高水平创新团队建设方面取得显著成效的；

（六）在教书育人、管理育人、服务育人和精神文明建设中做出突出贡献的；

（七）有效防止、消除事故，使我校利益免受或者减少损失的；

（八）在学校管理、后勤服务等工作中做出突出业绩的；

（九）在应对为学校重大突发事件中表现突出的；

（十）有其他突出贡献应该予以奖励的。

第二十六条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第二十七条 奖励种类为：嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条 教职工有下列行为之一的，给予处分：

（一）违背职业道德和职业操守，损害我校声誉和利益的；

（二）严重失职、营私舞弊，对我校利益造成较大损害的；

（三）利用工作之便谋取不正当利益给我校造成不良影响的；

（四）体罚学生，经教育不改的，或品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

（五）严重挥霍、浪费我校资财的；

（六）严重违反工作纪律或规章制度的。

第二十九条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。受处分的时间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第三十条 给予教职工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备，经校长办公会通过执行。

第三十一条 教职工受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，可以解除处分并以书面形式通知本人。

第九章 工资福利与社会保险

第三十二条 我校建立激励与约束相结合的绩效工资制度。

第三十三条 我校教职工依法参加社会保险，教职工依法享受社会保险待遇。

第三十四条 教职工享受住房公积金待遇，以及学校规定的其它福利待遇。

第三十五条 我校实行国家规定的工时制度，教职工按照国家规定享受休假待遇。

第十章 退休与返聘

第三十六条 退休。教职工达到国家规定的法定退休年龄条件的，应办理退休手续。

第三十七条 返聘。对于具有教授或副教授职务的学科带头人或教学名师，在办理退休手续后，确因工作需要，可按照学校退休返聘制度办理返聘。

第十一章 人事争议处理

第三十八条 教职工与我校发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第三十九条 教职工对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以向校长办公会申请复核、提出申诉。

第四十条 负有本单位聘用、考核、晋升、奖励、处分、人事争议处理等职责的教职工履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

- （一）与本人有利害关系的；
- （二）与本人近亲属有利害关系的；

(三) 其他可能影响公正履行职责的。

第四十一条 对本单位人事管理工作中的违法违纪行为，任何教职工可以向校长办公会或监事会投诉、举报。

第十二章 附 则

第四十二条 本条例由人力资源处负责解释。

第四十三条 本条例自发布之日起施行。

厦门工学院管理人员选聘任用办法
(厦工人〔2016〕55号)

第一章 总则

第一条 为建设适应我校发展的高素质管理人员队伍，健全选聘机制，实现管理人员任用的科学化、规范化，特制定本办法。

第二条 选聘任用管理人员，必须坚持下列原则

- (一) 任人唯贤、德才兼备原则；
- (二) 因岗择人、人尽其才原则；
- (三) 群众公认、注重实绩原则；
- (四) 公开、公平、竞争、择优原则；
- (五) 依法依规、按章办事原则。

第三条 本办法适用于

- (一) 高层管理岗位：校长、副校长、校长助理。
- (二) 中层管理岗位：行政职能部门、二级学院、二级教辅单位正副职领导，书院院务主任。
- (三) 基层管理岗位：科长、办公室主任、系主任、教学实验中心主任。
- (四) 其他由学校发文设置机构的管理岗位。

第四条 选聘任用党、群、团干部，按照相关章程规定执行。

第二章 任职条件

第五条 学校管理人员应具备以下基本条件

- (一) 坚持社会主义办学方向，认可本校办学理念，具有敬业奉献精神，在管理工作中做出实绩。
- (二) 具有改革创新精神，经得起各种困难的考验，不畏艰难，勇挑重担。
- (三) 有强烈的事业心，有实践经验，有胜任管理职责的工作能力、文化水平 and 专业知识。
- (四) 具有民主作风和全局观念，善于集中正确意见，具有团结合作的精神。
- (五) 清正廉洁，以身作则，自觉接受教职工的批评与监督。

第六条 任职年龄条件

高层与中层二级学院正、副职首聘年龄一般不超过 62 周岁（男）、60 周岁（女）；中层行政职能和教辅部门正、副职首聘年龄一般不超过 55 周岁（男）、50 周岁（女）；基层管理岗位首聘年龄一般不超过 45 周岁。

第七条 任职资格

- （一）应具有大学本科及以上学历。
- （二）教学、科研职能部门正职和二级学院院长，应具有教授职务。
- （三）学校各级管理岗位任职应具有高校相关管理工作的经历。
- （四）特别优秀的管理人员，经校长办公会同意，资格条件可适当放宽。

第三章 选聘程序

第八条 按照学校章程，校长由董事会面向社会公开选聘，报审批机关核准后生效；副校长和校长助理由校长提名，董事会聘任。

第九条 中层和基层管理岗位人才选聘一般采用公开招聘、竞聘上岗的方式进行：

（一）确定招聘方案：中层正、副职，由人力资源处根据岗位设置及工作需要，提出招聘方案，报学校审批；基层岗位，由二级单位按照已核定的编制数和工作需要提出招聘方案，经人力资源处审核，报学校审批。

（二）发布招聘信息：人力资源处根据审批的招聘方案，发布招聘信息。

（三）资格审查：人力资源处根据岗位的要求，对应聘简历进行资格审查。

（四）公开竞聘：

1. 根据管理岗位成立选聘评议小组，评议小组成员组成经校长审核批准。
2. 公开竞聘演讲、专家答辩、民主测评、量化评价。
3. 参加民主测评人员应有较广泛的代表性。

第十条 选聘考察

新选聘中层管理人员，由学校组织考察。

（一）对于校外参加竞聘的人员，通过公开竞聘测评、面谈、函调、网调、

外调等形式进行考察。

(二)对于校内参加竞聘的人员,通过公开竞聘测评、谈话考察、查阅资料、同本人面谈等方法考察。并可根据需要进行民意调查、专项调查、延伸考察。

(三)综合分析考察与一贯表现,对考察对象作出评价,提出可否任用的意见。

第十一条 考察意见提交校长办公会讨论,确定拟聘人选。高、中层管理岗人选报董事会通过。

第十二条 公示、任前谈话

(一)实行任职公示制度,一般在全校范围内公示 3-7 天。

(二)实行任职前谈话制度,由分管校领导主持谈话,对拟聘人员提出任务与要求。

第四章 任 职

第十三条 经学校发文任命后,应聘管理人员上任履职。管理岗位任期四年一届。任期届满,经考察胜任现职的,若工作需要,可以连任。

第十四条 新任管理人员实行试用期制度:

(一)高、中层正、副职,任职试用期为 1 年。

(二)新任基层管理岗,任职试用期为 6 个月。

(三)试用期满,经考察能胜任现职的,继续留任;不能胜任的,免去试任职务,按学校工作需要调整工作岗位和相应待遇。

第十五条 轮岗交流

(一)管理人员轮岗交流的对象:因工作需要轮岗交流的;需要通过轮岗交流锻炼提高领导能力的;在同一单位或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交流的。

(二)轮岗交流范围:主要为行政职能管理岗位。

第十六条 管理人员的调动与调整

根据工作需要和工作状况,在管理人员任职期间,可以进行岗位调动与调整;

管理人员的调动与调整，须经校长办公会通过，并按相关程序任免。

第五章 考察

第十七条 管理人员考察分为选聘考察、试用期考察、任期考察。依据聘用条件和职责要求，全面考察其德、能、勤、绩，作出客观公正的评价。

（一）选聘考察：按第十条规定实施。

（二）试用期考察：通过民主测评和听取意见的方式，重点考察试用期表现，工作是否合格，使用是否得当，实事求是给出评价意见，提出继续使用的意见。

（三）任期考察：通过民主测评和考察谈话等方式，结合任期内的年度考核情况进行综合考察。给出任期内工作综合评价，提出使用建议。

管理岗位试用期和任期满，由人力资源处按时提出，报学校组成考察小组进行考察。

第十八条 考察小组的组成

（一）考察小组由人力资源、督察及相关部门人员组成，组长一般由校领导担任。考察小组成员根据岗位及工作临时确定。

（二）考察小组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，并对考察材料负责。

第十九条 考察中民主测评的范围

（一）工作岗位的上级、同级以及本部门人员

（二）工作服务对象代表

（三）其他教职工代表

第二十条 建立考察文档，及时反馈考察意见。

（一）管理人员考察要形成书面材料，建立考察文书档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，主要包括下列内容：

1. 德、能、勤、绩方面的主要表现和特长。
2. 主要缺点和不足。
3. 民主推荐、民主测评等情况。

(二) 由考察组和主管领导将考察的综合评价及时如实向本人反馈。

第二十一条 按照学校章程，校级管理人员由董事会进行考察。

第六章 培训

第二十二条 校内管理人员培训分为：岗前培训，年度培训，专业化培训等。人力资源处负责制定培训计划和培训方案，并组织实施。相关资料和个人总结存入档案。

第二十三条 鼓励和支持管理人员参加上级教育主管部门组织的培训活动。

第七章 管理人员梯队建设

第二十四条 各级管理岗位均应建立对应的管理人员梯队。高层梯队按1:1-2建立，中层梯队按1:1-3建立，基层梯队根据岗位实际建立。重要岗位应明确预备和后备人选，做到有用即提。

第二十五条 梯队人员由上一级主管会同人力资源部门提出，报学校审定；实行动态管理，每年调整更新名单。

第二十六条 管理人员梯队面向校内选择产生，在工作实践中锻炼培养，跟踪管理，建立文档。

第二十七条 加强对梯队人员的考察与培训（参照第五章、第六章规定实行）。梯队建设工作由人力资源处负责实施。

第八章 免职、辞职

第二十八条 管理人员有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- (一) 达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；
- (二) 在年度考核、考察中，被认定为不合格的；
- (三) 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的；
- (四) 因身体原因无法履行岗位职责的；
- (五) 学校认为应该免去现职其他情形的。

第二十九条 管理人员辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

- (一) 自愿辞职，是指因个人原因，自行提出辞去现任管理职务。自愿辞职，

须由本人写出书面申请，报学校审批。未经批准，不得擅自离职。

（二）引咎辞职，是指因工作失职造成重大损失，产生不良影响，负有重要领导责任，不宜继续担任现任管理职务。由本人主动提出引咎辞职，经学校审批，准予辞职。

（三）责令辞职，是指根据任职表现，对于已不再适合担任现职的人员，经校长办公会讨论通过，责令其辞去现任管理职务；拒不辞职的，应当免去现职。

第三十条 中层和基层管理岗位职务的免、辞变动须经校长办公会通过。高层管理岗位职务的变动，由董事会决定。

第九章 纪律和监督

第三十一条 实行任职回避制度。

学校管理岗位任职回避的亲属关系为：夫妻关系、血亲关系、姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一部门同时担任管理职务，也不得在其中一方担任领导职务的部门从事人事、监察、审计、财务工作。

第三十二条 实行选拔任用工作回避制度。

学校讨论管理岗位职务任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人应当回避。在考察工作中涉及考察组成员其亲属的，本人应当回避。

第三十三条 实行管理人员选拔任用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，应当根据具体情况，追究责任。

第三十四条 校党委对管理人员选拔任用工作发挥监督保证作用。

第十章 附则

第三十五条 本办法由人力资源处负责解释。

第三十六条 本办法自颁布之日起施行。

厦门工学院书院导师聘任管理办法（试行）

（厦工人〔2017〕44号）

为贯彻落实“立德树人，以文化人”的教育理念，实现全员育人、全过程育人、全方位育人的创新人才培养模式，学校决定进一步推进书院制改革，实行全员书院导师制。为规范书院导师制聘任管理工作，特制定本管理办法。

一、建立书院导师制

（一）书院导师的组成

1. 将学校原思政辅导员转设成为书院专职导师，同时编入教师系列，按照教师编制管理制度进行管理。专职导师将以导师—教师的双重身份同时承担起思想政治教育、日常生活辅导、行为规范管理及其它方面的教育与管理的多重责任，逐步向专业化、职业化、学者化的方向发展。

2. 专职导师按师生比 1: 200 的标准配置。

3. 各学院专任教师均应兼任书院导师，同时做好教学与育人两方面的工作。打通专业教师与书院导师之间的界限，实现学院与书院之间相互融合，教师与导师之间相互交叉、轮岗交流的新机制。

4. 教师兼任书院导师的工作情况作为个人学年考核、升等、升级与职务晋升的重要评判依据。

5. 兼职导师由书院根据实际工作需要聘任。

（二）专职导师聘用基本条件

1. 全日制硕士研究生及以上学历，所学专业与我校学科专业相同或相近，且符合我校教师招聘资格条件。

2. 在学期间有担任过主要学生干部的经历，学业成绩优良。

3. 具有履行职责所需要的思想政治素质和业务能力，较强的事业心和高度的责任感，健康的体魄和良好的心理素质。

4. 能按岗位工作要求入住学生公寓（每周住校不少于 4 天）。

5. 具有高校教学工作经验者优先。

（三）兼职导师聘用基本条件

1. 在校全职教职工，遵守国家法律法规，具备良好的思想政治素质和职业道德。全面贯彻国家教育方针，教书育人、学风端正。

2. 具有硕士研究生以上（含硕士）学历，或中级以上（含中级、科级）专业技术及管理职务，或有一年以上工作经历，实践经验比较丰富的教职工。

3. 有较系统的教学工作经验，具备较好的教育培养能力、科学研究能力、实验实践能力和社会服务能力。

二、导师聘任程序

（一）专职导师按照聘用基本条件采用校内外公开招聘、笔试、面试、试用的方式聘用。由人力资源处协同学生工作处和书院共同招聘。

（二）兼职导师由学生工作处协同书院和相关学院（单位）组成聘用机构进行聘用。聘用意见报人力资源处审核备案。

三、导师岗位职责

（一）专职导师岗位职责

1. 专职导师对所管辖学生在校内除教学外的各项工作负责。负责为每个学生建立培养与成长档案，做到对每个学生在校的详细情况了如指掌。

2. 负责学生思想政治教育工作，加强学生的思想品德、基础文明和健全人格教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

3. 贯彻执行学校博雅教育的育人理念，了解和认同书院文化，承担形势与政策，大学生思想政治教育理论与实践课等通识教育课教学任务；教育学生热爱学校，帮助学生选择专业和制定专业学习规划，树立正确的学习态度。

4. 熟悉并正确指导学生遵守学校各项规章制度，帮助学生树立良好的行为规范，加强对违纪学生进行思想教育，促进学生良好行为习惯的养成。

5. 积极组织学生参加学校、学院、书院等组织的各项工作和活动，组织指导学生开展文娱、体育、社会实践等活动。

6. 对学生的学业、心理、就业等进行指导，帮助学生培养和树立高尚的理想

信念、优良的道德品质和良好的文化修养。

7. 负责学生日常事务工作（班级管理、学风建设、综合测评、医保申报、奖惩助贷等）。

8. 加强对学生进行安全教育，认真细致地做好各项安全防范工作，为学生在学期间安全学习与生活提供保障。

9. 完成领导交办的其他各项工作。

（二）兼职导师岗位职责

1. 以做好学生的“人生导师”为基本要求，做到思想引导、学业辅导、生活指导、心理疏导。

2. 言传身教、人格熏陶。以自身的人格魅力潜移默化地影响学生人格的塑造。

3. 加强与学生联系、深入交流。走进学生的内心世界，建立心理上的认同，进行有针对性的教育和引导，应邀可以给学生作专题讲座或专题辅导。

4. 因材施教，做学生的良师益友。因人而异地制定指导计划，引导学生开展自主探究性学习，接受学生在学习等方面的咨询。

5. 激发兴趣，提升学生实践能力。指导学生合理安排课余时间，引导学生参加课外文化娱乐活动、社会实践活动。

6. 及时了解和掌握学生的思想动态。将正确的思想观念和成功的生活经验传授给学生，帮助、指导学生形成良好的思想道德和心理素质，促进学生身心健康发展。

7. 积极与专职导师联系，及时反馈学生情况。兼职导师在与学生进行生活交流、对学生进行学业帮扶、生涯引导、启发教育等工作过程中，发现学生异常思想动态或不良情绪倾向，应及时告知专职导师和书院，共同做好学生危机事件处置。同时也可以将学生对书院建设的活动需求和发展的建议反馈给书院领导，携手创建良好的师生互动环境。

8. 引导学生进行自我管理、自我教育。培养学生自我评价和自我认识的能力，激发学生自我调节的内部动机，通过学生对自己心理和行为上积极主动的自我调

节，达到学生自我教育和自我管理的目的。

9.做好工作记录。及时填写工作记录及学生成长档案，真实记录指导活动，对工作情况进行书面总结。

四、导师晋升机制

（一）专职导师岗位设置

专职导师专业技术职务等级设置分为初级、中级、高级、特级四个岗位等级，分别对应并享受教师系列助教、讲师、副教授、教授的薪酬等级系列相应待遇。

（二）专职导师晋升渠道

专职导师采取两种专业技术职务晋升渠道，保证其队伍稳定性。第一种渠道，按照专任教师系列专业技术职务评聘标准参加评聘晋升。第二种渠道，按照导师专业技术职务评聘标准参加评聘晋升。“导师—教师”两种晋升机制平行推进，完善用人制度，形成人尽其才、充满活力的用人机制，充分调动专职导师在书院管理育人工作中的积极性和创造性，建设一支专业化、职业化、学者化的高素质的高校导师团队。

（三）专职导师岗位设置比例

“导师—教师”专业技术职务岗位设置在结构上应符合发展规划，原则上在规划中设定中、高级职务合理比例，具体评聘办法根据《厦门工学院教师等专业技术职务聘任制实施办法》执行。

（四）兼职导师按教职工所在编制系列管理办法晋升，其担任书院兼职导师的工作在晋升中作为必要条件进行评判。

五、专职导师转任专业教师

（一）具有高等学校教师资格（不含自然科学研究、实验技术和教育管理等人员），身心健康，能坚持正常工作。

（二）具备本学科较系统的理论基础和专业知识，以及履行教师岗位职责的教育教学能力、科学研究能力、实验技术能力和社会服务能力。

（三）学历、学位、任职年限、外语能力等条件符合学校聘任专任教师的条

件。

(四) 通过学校专任教师招聘程序进行招聘。

六、导师考核

(一) 各书院成立导师考核工作领导小组，负责本书院导师学年考核。采取“一院一制”，各书院根据学生构成和书院特色分别制定导师具体工作内容和考核细则，报人力资源处、学生工作处备案。

(二) 专职导师由各书院依据工作实际按月考核，月考核结果计入学年绩效考核体系。

(三) 兼职导师由书院依据工作投入，学生满意度，学生成才情况等内容综合评价，工作纳入个人学年绩效考核体系

(四) 学校每学年 9 月份评选表彰一批优秀导师，并给予一定的奖励，具体详见《厦门工学院优秀导师评选表彰办法》。对于做出特殊贡献的优秀导师，在专业技术职务评聘上可破格，具体详见《厦门工学院教师等专业技术职务聘任制实施方案》。

七、附则

(一) 本办法由人力资源处、学生工作处负责解释。

(二) 本办法自发布之日起施行。

厦门工学院后备干部队伍选拔培养暂行管理办法
(厦工人〔2018〕29号)

第一章 总 则

第一条 为加强学校干部队伍建设，推进干部队伍的年轻化、知识化、专业化，建立一支堪当重任、年轻优秀的后备干部队伍，为学校的建设发展提供坚强的组织保证，结合学校实际，特制定本暂行办法。

第二条 后备干部队伍应当素质优良、数量充足、结构合理。

第三条 后备干部队伍选拔工作必须参照《厦门工学院管理人员选聘任用办法》规定的有关原则，还应当做到：

- （一）注重发展潜力，重视培养提高；
- （二）坚持备用结合，实行动态管理；
- （三）服从工作大局，统一调配使用。

第四条 本办法适用于中层干部（正处、副处）、科级等班子的后备干部。

第五条 后备干部的选拔、培养、管理和使用工作，按照干部管理权限，中层后备干部由董事会、学校领导组成选拔考核小组统一负责；科级由学校领导、相关部门负责人组成选拔考核小组统一负责；人力资源处为后备干部选拔、培养常设办公室，负责后备干部选拔、培养的日常工作。

第二章 条件和资格

第六条 后备干部应当具备《厦门工学院管理人员选聘任用办法》规定的干部基本条件。

第七条 后备干部在校工作期间还应具备以下资格：

（一）正处级后备干部，一般应当具有一年以上副处级工作经历；专业技术人员被列为正处级后备干部一般应当具有高级专业技术职务，并具有一定的管理岗位的工作经历，年龄一般在45岁以下，对于特别优秀且属工作急要的岗位，可适当放宽年龄限制。

（二）副处级后备干部，一般应当具有一年以上正科级工作经历或在现部门工作岗位上表现良好，业绩显著；专业技术人员被列为副处级后备干部一般应当

具有中级（含）以上专业技术职务，并具有一定的管理岗位的任职经历，年龄一般在 40 岁以下，对于特别优秀且属工作急要的岗位，可适当放宽年龄限制。

（三）科级后备干部，一般应当在职员岗发挥主导作用，具有本岗位相应的专业知识，在岗位上任职锻炼至少两年（含）以上经历，并有一定的管理能力。年龄一般在 35 岁以下，对于特别优秀且属工作急要的岗位，可适当放宽年龄限制。

第三章 数量和结构

第八条 后备干部的数量，根据学校发展及设定的岗位数，按照 1:1.5 的比例确定。既满足干部换届和干部补充调整的需要，也为学校长远发展建设和干部队伍建设提供充足的干部储备。

第九条 后备干部队伍应当形成合理的结构。

（一）正处级后备干部一般以 40—50 岁左右的干部为主体；副处级后备干部一般以 35—40 岁左右的干部为主体；科级后备干部一般以 30—35 岁左右年轻教职工为主体。

（二）后备干部队伍应形成合理的专业和知识结构。

第四章 选拔

第十条 选拔后备干部要坚持德才兼备、以德为先的标准，坚持注重品行、科学发展、崇尚实干、重视基层、鼓励创新。

第十一条 选拔后备干部应当充分发扬民主，广开推荐渠道，扩大选人视野，不仅要从党政管理干部中选拔，还应从教学、科研、学生工作等一线业务骨干中选拔。

第十二条 后备干部选拔工作的开展，由学校统一部署，人力资源处负责组织实施，各二级单位配合落实。具体程序如下：

1. 推荐：各二级单位建议提名，填写《厦门工学院后备干部选拔登记表》并附相关支撑材料，书面上报人力资源处；

2. 审核：人力资源处依据后备干部选拔条件和相关规定，对推荐人选在校工

作表现进行民主考察和资格审核后，书面报送校长办公会研究；

3. 审批：校长办公会对审核通过的后备干部人选进行研究，并确定入选名单；
4. 公示：人力资源处将通过人选个人基本情况在校内范围公示 3 个工作日；
5. 确定人选：公示无异议者，学校发文确认为后备干部人选。

第十三条 后备干部队伍配置应根据学校发展需要和干部换届或干部增补情况进行调整。在公开选拔和竞争上岗中，暂时未能提拔使用的优秀年轻干部，如符合后备干部条件，经校长办公会研究同意后，可直接列入后备干部培养队伍。

第五章 培养

第十四条 后备干部名单确定后，学校根据每位干部的专业领域、发展潜力、个性特点等进行针对性培养，确定培养目标和方向。按照“干什么学什么、缺什么补什么”的原则，制定个性化培养方案。人力资源处负责做好后备干部的后期培养、培训工作。

第十五条 后备干部培养要立足当前，放眼未来，坚持把提高思想政治素质摆在首要位置，注重品德和综合素养培育，把加强能力建设作为关键环节，把改进作风作为重要内容，注重理论武装、实践锻炼和业务培训相结合，提升马克思主义理论素养和党性修养，提高科学判断形势的能力、管理和服务的能力、把握全局的能力、应对复杂局面的能力。

第十六条 建立后备干部轮训制度，加强理论培训和业务培训。根据不同类别、不同层次后备干部的特点，有针对性地安排后备干部参加相关的业务知识培训；有计划地选派优秀后备干部外出培训或进修。

第十七条 建立后备干部校内轮岗交流和挂职锻炼制度，有计划地安排后备干部在校内进行轮岗、挂职锻炼，拓宽工作领域，丰富实践经验。

第十八条 建立后备干部校外挂职锻炼制度，拓宽干部培养渠道。积极探索建立校外挂职和实践基地，有计划地选派优秀后备干部到企事业单位、高等院校等单位进行挂职锻炼。

第十九条 注重后备干部队伍的源头建设。统筹考虑学生思想政治工作队伍

建设、管理工作队伍建设，对专职导师、青年管理干部中的优秀人员要及时发现、尽早培养，全面提高他们的素质和能力。

第六章 管理与考核

第二十条 后备干部管理实行后备干部人才库管理方式。建立后备干部“一人一档”档案管理制度。人力资源处建立全校后备干部信息库，健全后备干部培养档案。培养档案的主要内容包括：后备干部基本情况、民主推荐情况、考察材料、培养方案、考核情况、奖惩情况、培养情况等。

第二十一条 建立后备干部动态管理与考核制度。坚持优进绌退原则，人力资源处每学年对后备干部队伍统一考核，凡有下列情况之一的，应当取消后备干部资格：

- （一）政治思想、道德品质、廉洁自律等方面发现问题；
- （二）工作失职，造成较大损失或者不良影响；
- （三）作风不实，威信不高，民主意见较大；
- （四）工作能力较弱，发展潜力不大；
- （五）由于健康原因，不能担负工作任务。
- （六）因其他原因，不适宜继续作为后备干部。

第七章 使用

第二十二条 对德才兼备、实绩突出、民主公认，各方面条件比较成熟的后备干部，根据工作需要，予以任用。

第二十三条 同等条件下，各级管理干部一般优先从后备干部中选拔。

第二十四条 后备干部在学校工作满5年，工作表现优秀、业绩突出，但因岗位职数限制，未能聘任相应的职务，经人力资源处会同相关用人单位每年统一组织综合考核，上报校长办公会研究同意，在学校升等升级等评聘活动享有优先权。

第八章 附则

第二十五条 后备干部工作应当遵守《厦门工学院管理人员选聘任用办法》

的相关纪律规定。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，由人力资源处负责解释。

厦门工学院兼职导师工作考核办法（试行）
（厦工人〔2019〕19）

为调动全体教师教书育人的积极性及彰显教师职业的人格魅力，创建一种个性化、亲情化的“全员育人、全面育人、全程育人、全方位育人”的导师工作模式，现根据《厦门工学院薪酬与绩效工资管理办法(2018年修订版)》文件精神，兼职导师工作做为教师“研究学生与服务”模块的特定要求，并设定为专项考核。特制定兼职导师工作考核办法。

一、工作职责（考核依据）

（一）重点帮扶不少于三名学生；

（二）以做好学生的“人生导师”为基本要求，做到思想引导、学业辅导、生活指导、心理疏导；

（三）言传身教、人格熏陶。以自身的人格魅力潜移默化地影响学生人格的塑造；

（四）加强与学生联系、深入交流。走进学生的内心世界，建立心理上的认同，进行有针对性的教育和引导，应邀可以给学生作专题讲座或专题辅导；

（五）因材施教，做学生的良师益友。因人而异地制定指导计划，引导学生开展自主探究性学习，接受学生在学习等方面的咨询；

（六）激发兴趣，提升学生实践能力。指导学生合理安排课余时间，引导学生参加课外文化娱乐活动、社会实践活动；

（七）及时了解和掌握学生的思想动态。将正确的思想观念和成功的生活经验传授给学生，帮助、指导学生形成良好的思想道德和心理素质，促进学生身心健康发展；

（八）积极与专职导师联系，及时反馈学生情况。兼职导师在与学生进行生活交流、对学生进行学业帮扶、生涯引导、启发教育等工作过程中，发现学生异常思想动态或不良情绪倾向，应及时告知专职导师和书院，共同做好学生危机事件处置。同时也可以将学生对书院建设的活动需求和发

展的建议反馈给书院领导，携手创建良好的师生互动环境；

（九）引导学生进行自我管理、自我教育。培养学生自我评价和自我认识的能力，激发学生自我调节的内部动机，通过学生对自己心理和行为上积极主动的自我调节，达到学生自我教育和自我管理的目的；

（十）做好工作记录。及时填写工作记录及学生成长档案，真实记录指导活动，对工作情况进行书面总结。

二、考核程序

（一）书院根据《厦门工学院兼职导师育人工作记录》及学生受导后的结果跟踪为导向，如实按照《厦门工学院兼职导师考核评价表》进行考核打分，权重为 70%。

（二）受导学生根据平时接受辅导情况对兼职导师做出评价，按照《厦门工学院受导学生对兼职导师评价表》如实进行打分，权重为 30%。

三、考核结果的使用

（一）考核结果与教师学年绩效考核中的“研究学生与服务”模块挂钩，具体挂钩办法如下表：

考核等级	不合格 (60分以下)	基本合格 (60分-70分)	合格(含)以上 (71分及以上)
发放比例	0	80%	100%
备注： “研究学生与服务”模块绩效考核内容含兼职导师和班主任工作（权重为50%）、指导竞赛等各类活动（权重为50%），其基准额为“年薪×50%×20%”。			

（二）考核结果为“不合格”等级的教师，下学年给予重点考察，且两年内不能参加专业技术职务评聘。

（三）考核结果为“基本合格”等级的教师，一年内不能参加专业技术职务评聘。

四、附件

（一）《厦门工学院受导学生基本情况分析表》

（二）《厦门工学院兼职导师育人工作记录表》

(三) 《厦门工学院兼职导师考核评价表》

(四) 《厦门工学院受导学生对兼职导师评价表》

厦门工学院兼职导师考核评价表

兼职导师姓名:

项目	考核指标	满分值	得分			
兼职导师施导情况	根据书院提供的学生详细情况分析,做好施导方向目标计划,考核依据《厦门工学院受导学生基本情况分析》	10				
	每月每生辅导次数不少于三次,并且有育人过程记录。	10				
	学生情况掌握全面,记录完备,帮扶措施落实到位,效果显著。	10				
	有详细了解学生心理特点,有针对性的进行沟通谈话,并与学生建立积极有效的师生关系,有效调适受导学生的心理困扰。	10				
	有详细了解学生所学专业情况,有针对性的施导,培养受导学生学习兴趣,督促引导落实《学习成才规划》	10				
	有预见性,能及时将辅导的情况反馈到各相关单位、部门或同事。	10				
	积极参加学生处或书院召开的兼职导师工作会议。	10				
	施导后有跟踪、调查,并且与书院专职导师做到及时对接交流信息。	10				
项目	评价指标	评定等级 (打√)				兼职导师得分标准 (优: 10分; 良: 8-9分; 中: 5-7分; 差: 0-4分)
		优	良	中	差	
受导后学生情况	心态正常,表现出积极、乐观的学习、生活态度,遵守制度,按时到课,出勤率高。					
	遵守课堂纪律,课堂秩序良好,听课精力集中,能积极思维,有较强的学习兴趣。					
考核签字	考核单位: _____ 考核负责人: _____ 被考核兼职导师签名: _____					

厦门工学院受导学生对兼职导师评价表

兼职导师姓名:

评价指标	评价内容	评价得分 (A为20分;B为10分;C为1分)
指导态度	导师对你指导时的态度: A、态度诚恳、要求严格 B、三言两语、敷衍应付 C、经常批评指责、挖苦	
指导次数	导师是否经常与你谈话、谈心: A、经常, 两周谈话1次以上 B、两周谈话1次 C、达不到两周1次	
指导内容	导师对你指导的内容: A、多理解、鼓励性言语、学业、生活、人生态度相关的积极例子等。 B、枯燥无味、讲道理 C、居高临下、命令式	
指导方式	导师对你的指导方式: A、以约谈为主、电话、短信为辅 B、电话、短信为主, 约谈为辅 C、偶尔电话、短信	
指导效果	导师对你的指导效果、感觉: A、满意 B、基本满意 C、不满意	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="212 1682 419 1720">受导学生签字:</div> <div data-bbox="935 1682 1176 1720">书院负责人签字:</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 盖章: </div>		

厦门工学院需辅导学生名单

学生姓名		出生年月		年级		专业	
专职导师姓名		书院		联系方式 (专职导师)		学生联系方式	
学生基本情况分析							
施导方向目标							

指导学生		辅导时间		辅导地点	
辅导形式					
辅导内容 (过程记录)					

厦门工学院聘用退休人员管理办法

(厦工人〔2016〕11号)

高校退休专家、教授是学校教学、科研、管理等岗位所需人才的宝贵资源和重要来源。为规范聘请退休人员工作，更好地发挥退休人员在学校教育事业发展中的作用，现结合学校实际，制定本办法。

一、聘用范围

- 1、学校聘用校内外退休人员担任全职中层及以上领导岗位。
- 2、学校聘用校内外退休人员担任全职教学、科研、实验等非领导职务的专业技术岗位。

二、聘用性质

学校依照国家相关法律法规，与受聘退休人员签订聘用协议，建立劳务关系。

三、聘用原则

(一) 坚持工作需要的原则。聘用退休人员担任全职工作的，应从教学、科研及管理等工作实际需要出发，不能突破本部门人员编制及学校人员总编制。

(二) 坚持教学为主的原则。聘用退休人员应以教学、科研岗、实验技术岗为主，管理及其他岗位原则上不聘请退休人员，确因工作需要，需报请校长办公会批准。

(三) 坚持双向选择、合约管理的原则。聘用退休人员，根据国家有关法律法规和政策，双方的权利、义务由双方协商一致约定，通过双向选择、签订聘用协议书，实行合约管理。

四、聘用条件

(一) 教学岗、实验技术岗首次聘用年龄不超过65周岁(男)、60周岁(女)。

(二) 具有与相应岗位所需的扎实的专业知识、丰富的教学(管理)经验以及较强的工作能力，能胜任教学科研或实验技术管理工作，并具有副高及以上专业技术职务任职资格或具有相应管理岗位经验的退休人员。

(三) 身体健康、能坚持全职、正常工作。

(四) 具有良好的职业道德，为人师表。

五、聘用期限

(一) 聘用期限原则上领导岗位采取三年一聘制、其他非领导职务专业技术岗位采取一年一聘制。如因工作特殊需要可采取项目聘用制。

(二) 学校所聘各级各类退休人员聘用年龄上限为：教学岗、实验技术岗 70 周岁（男）、65 周岁（女）；其他非教学岗 65 周岁（男）、60 周岁（女）。达到聘用年龄上限的，聘用协议自动终止、聘期自动结束，应按规定办理离职手续。

六、聘用程序

(一) 制定需求计划

聘用退休人员计划纳入各教学单位、各部门年度人才需求计划。各教学单位、各部门年度人才需求计划中专业技术资格（职务）要求副高及以上的岗位，可根据工作需要申请聘用退休人员。

(二) 发布招聘信息

人力资源处按年度汇总各教学单位、各部门人才需求计划，核定编制总数，报请校长办公会审查通过后，统一发布招聘信息。

(三) 提交应聘材料

退休人员应聘有关岗位的，填写应聘报名表，并附身份证、学历学位证、专业技术资格证、任职证明、获奖证书等有关资历证明材料的复印件，通过应聘系统、邮寄或其他方式提交人力资源处资格审核。

(四) 组织考核

退休人员应聘通过资格审核的，由人力资源处联合用人单位采取面谈或试讲等方式组织考核，按照“双向选择、合约聘用”的原则确定拟聘人选。

(五) 报批聘用

1、首次聘用：拟聘人选聘前需提供二级以上医院健康体检报告，由人力资源处按规定程序办理报批手续。经批准聘用的，按规定时间到人力资源处签订聘用协议，办理入职手续等。

2、续聘：聘用期满后，因工作需要继续聘用的，用人单位应提前 30 天向人力资源处提出，经审核符合续聘条件的，按规定程序续签聘用合同协议。

七、劳务报酬及福利待遇

1、聘用退休人员担任全职领导岗位的，劳务报酬及福利参照学校聘用未退休人员担任领导岗位薪酬福利制度执行，但不再享受社保、公积金及货币化补贴。

2、聘用退休人员担任全职教学、科研、实验等非领导职务的专业技术岗位的，依据所聘岗位、职务、职称按照附件 3《厦门工学院聘用退休人员劳务报酬制度》执行。

3、学校为受聘退休人员提供必要的劳动保护，聘期内为其购买人身意外伤害保险。

八、聘期管理

（一）受聘退休人员的管理依照聘用协议实行合约管理，受聘者应自觉履行与学校签订的聘用协议，遵守学校的各项规章制度，服从学校工作安排，认真完成所安排的工作任务，积极发挥传、帮、带作用。

（二）受聘退休人员的工作时间、出勤要求等按照学校有关规定执行。

（三）受聘领导岗位的退休人员，考核依据学校领导岗位目标管理考核相关制度执行，考核结果不合格者，不予续聘；其他受聘非领导岗位的退休人员，依据学校考核制度执行，考核结果按合格和不合格认定，考核合格者，学校根据工作需要确定是否续聘，考核不合格者，不予续聘。

九、本办法自公布之日起施行，由人力资源处负责解释。

第五部分 服务指南

校园一卡通管理办法

第一章 总则

第一条 为确保校园一卡通（以下简称校园卡）相关应用系统的正常运转及校园卡各项工作的顺利推进，方便师生员工充分利用学院的各种资源，最大程度保护广大校园卡用户和学院的利益，同时为规范校园卡工作人员和用户的行为，使校园卡工作有章可循，特制定本规定。

第二条 校园卡系统是学院加强信息化管理、实现高效管理的一项基础工程。各单位应积极利用校园卡系统，提供完整准确的数据信息并积极配合做好各项工作，确保校园卡系统的正常运行，提升学院的管理服务水平。

第三条 校园卡是由学院统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、消费、门禁管理、机房管理、代扣代缴有关费用等功能的信息卡片。该信息卡片是我院校园内唯一官方通用信息卡片，所有权和对卡片的解释权为学院所有。

第四条 学院设立卡务中心，由后勤与物业管理处派专人负责设备软件维护（主管部门），计划与财务处派专人负责充值、财务结算等日常业务，卡务中心负责全校的校园卡管理工作。主要职责包括：校园一卡通系统和设备的维护、卡务管理、财务结算、相关部门的综合协调工作以及有关信息管理与咨询服务工作等。

第五条 凡使用校园卡的用户都必须遵守本办法。

第二章 校园卡的使用范围

第六条 校园卡的使用范围包括餐饮消费系统、图书借阅系统、校门和宿舍门门禁查验系统、老生报到注册系统、数字迎新系统、毕业离校系统、车辆管理系统、网络计费转账系统、水控、电控管理系统、医疗管理系统、公共机房管理系统、会议考勤系统、银行圈存系统、考试监管系统、校园卡存包柜、校园卡病历柜等子系统。

第三章 校园卡的管理

第七条 校园卡的分类

校园卡分为两大类，即具有正式身份认证、集管理与消费功能于一体的校园一卡通（又称正式卡），和仅有消费功能的校园消费卡（又称消费卡），其中正式卡包括教工卡和学生卡。

正式卡和消费卡根据办卡对象不同分为若干子类。

根据学院各职能部门的要求，不同类型的校园卡（包括同一类型中不同子类的校园卡）具有不同的权限（如消费、门禁等），其权限由学院卡务中心根据学院相关职能部门的有关规定另行颁布，并随学院的发展状况相应调整。

第八条 校园卡的办理

一、校园卡的办卡对象及办理方式：

（一）正式卡的办卡对象及办理方式：

- 1、教工卡的办卡对象为学院聘用在职的所有教职工。
- 2、学生卡的办卡对象为学院正式注册的学生。
- 3、每学年初，新进教师和学生采取批量制卡的方式，由学院各相关单位（如人力资源处、计划与财务处、教学与科研处、学生工作处、学院卡务中心等）共同完成信息采集、制卡及发卡等工作。个别符合正式卡办理手续的教职工和零星入学的新生须填写申请表，并经相关部门审核后签章方可办理。教工卡应由人力资源处审核签章，学生卡由教学与科研处、学生工作处等对应主管部门审核签章。

（二）消费卡的办卡对象及办理方式：

1、短期来校办理公务、讲学、培训、访问、交流等人员：凭学院对口管理部门审核签章的申请表和本人身份证办理。

2、学院非正式注册的学生（如夜大、函授的学生）：凭学院对口管理部门审核签章的申请表、本人学生证或身份证办理。

申请表格可到学院事务中心领取或直接从学院主页下载。

二、校园卡的补办：

如果因人为丢失、损坏等原因需要重新办卡，凭经审批的申请表和本人证件

(身份证、学生证)申请补办,同时按规定交纳卡片工本费。

第九条 校园卡的充值

持卡人可使用圈存机自助圈存,也可在现金充值点充值。

第十条 校园卡的挂失、解挂

1. 卡挂失

申请卡挂失,用户可以直接拨打语音电话:6667620,或到圈存机上自助办理挂失,也可以持本人证件(身份证、工作证、学生证或相关证明)到学院事务中心卡务窗口办理;无证挂失、代办挂失等均不予受理。

2. 卡解挂

用户可以直接携带身份证和校园卡到学院事务中心卡务窗口办理;无证解挂、电话解挂、代办解挂等均不予受理。

第十一条 校园卡交易出错的修正

当终端消费 POS 扣错钱时,如果扣除金额小于实际消费金额,操作员只须增加一次操作补足消费即可;

如果扣款金额大于实际消费金额,由消费双方确认后提交申请调整单据报卡务中心,经卡务中心、计划与财务处等相关部门审批后由卡务中心系统操作员针对原始出错流水进行冲正处理。

如有消费纠纷,当事人共同到卡务中心查询原始流水进行解决。

第十二条 校园卡的有效期限及延期规定

校园卡的有效期限:

1、教工卡、消费卡长期有效;

2、学生卡的有效期限根据学制安排决定:全日制本科生的卡有效期一般为 4 年;研究生的卡有效期一般为 2 年或 3 年。

校园卡的延期和暂停

3、对于延期毕业的学生,由学院对口主管部门将延期毕业的学生名单报送学院卡务中心,由卡务中心集中办理延期手续;对于休学的同学,由学院对口主

管部门将休学学生名单报送学院卡务中心，由卡务中心办理暂停手续（不销户），等学生复学时凭相关证明恢复该卡使用。

4、延期时限最多为一年。

第十三条 校园卡终止

对于调离、辞职、离职等与学院解除人事关系的教职工，以及办理退学等离校手续的各类学生，需对校园卡进行销户或者退卡。退卡时，经审核确认无误后，退卡账号将被注销，并于2-3日内将卡内剩余账款全额转存至与校园卡建立对应圈存关系的银行卡账户中，没有建立对应圈存关系的，退还现金。

第十四条 校园卡制卡费用

按照学院通知要求及时递交了相关材料（如电子照片）的人员，其正式卡的首次制作费用由学院承担；未及时交纳相应材料需要额外制卡的，因卡片丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡的，需缴纳制卡工本费25元。办理家属卡的需缴纳制卡工本费25元。办理延期，需缴纳手续费5元。由于系统更新需更换新卡时，原校园卡作废，制卡工本费恕不退回。

第四章 商户管理与结算

第十五条 校内经营单位需向学院卡务中心申请成为“校园一卡通”系统的商户，使用“校园一卡通”系统进行管理和经营时，商户一卡通设备的购买、安装、维护等事宜需符合学院一卡通系统的管理要求，设备由学院统一购买，学院购买后以押金或者租金的形式向商户收取。

第十六条 为确保资金月末结账的准确性，商户应于每月底前一天，统一对收费终端机进行检查，确保所有数据均上传至卡务中心。若相关系统设备和线路发生故障且相关商户无法解决时，应尽快通知卡务中心。

第十七条 商户应合理分担一卡通系统的运行费用，费用分担坚持以卡养卡、良性循环，合理分担、促进发展的原则。运行费用包括电子转账费和结算费，具体分担办法为：

1、所有使用终端收费机的用户按月支付电子结算费(含电子转账费)，该费

用为交易额的 0.5%，由卡务中心按月打印结算单通知用户。

2、用户分担的费用全部上交学院财务核算，用于一卡通的日常运行，用户在收到通知 30 天之内转账到学指定账户，逾期未按规定支付分担费用的，卡务中心将不予结算，停止用户使用设备。

3、为方便学生，促进商户使用一卡通系统，学院暂未向商户收取运行费用，具体收取运行费用的时间另行通知。

第十八条 使用单位需要变更设备安装地点的应向卡务中心申请移机，并承担相应的移机手续费和材料费。

第十九条 学院卡务中心有责任为商户电子账务保密，同时有义务按学院要求，依法提交商户有关信息和数据。

第二十条 商户须与学院签署一卡通结算协议，委托学院计划与财务处代为银行划款。如结算出现问题，应及时与卡务中心联系。

第二十一条 学院与商户的结算周期最短为按月结算，双方约定的结算周期不得短于此标准。

第二十二条 卡务中心负责每月 1 日打印上月的各种结算报表，分发给各个结算商户和计划与财务处作为结算凭证。

第二十三条 卡务中心每日收到的充值、制卡费、运行费用等现金收入必须在当天下午下班前存入学院计划与财务处指定账户，做到日清。

第五章 警示性条款

第二十四条 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借他人。一经发现，学院卡务中心有权没收或注销该校园卡。

第二十五条 拾获他人校园卡时，应尽快与学院卡务中心联系。拾获他人校园卡不上交反而恶意用卡，造成合法持卡人蒙受经济损失或引发身份管理问题及其他问题者，一经查实，将移交学院保卫部门严肃处理，并依照学院有关条例处理，情节严重者将追究刑事责任。

第二十六条 校园卡系统及设备为学院财产，各使用单位和个人应自觉爱

护，按照要求加强管理和保养。凡故意损坏校园卡系统及设备并影响系统安全运行的行为，一经查实，将移交学院保卫部门严肃处理，并依照学院有关条例处理，情节严重者将追究刑事责任。

第二十七条 严禁故意涂画、分拆、损毁一卡通；严禁任何人破解、仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。否则，一经发现，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为提交学院保卫部门严肃处理。如触犯法律，将移送司法机关进行处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自发文之日起施行。

第二十九条 本办法由学院后勤与物业管理处和计划与财务处负责解释。

厦门工学院图书馆读者入馆规定

1、读者须持本人校园卡刷卡入馆，不能将本人校园卡借与他人或使用他人校园卡，无校园卡不能入馆。

2、做文明读者，请衣着整齐进馆。

3、不允许在馆内占座位，离开图书馆时请带走自己的所有物品。所有遗留在馆内的物品（包括私人书刊）均将视为读者丢弃物予以清理。

4、保持馆内肃静、切勿高声喧哗，请将手机转为震动状态。接打电话请到休闲区域，并尽量小声、简短。

5、图书馆是重点防火单位，要维护馆内安全，不得携带易燃易爆物品进馆，严禁在馆内任何地方吸烟、用火。

6、维护馆内清洁卫生，不随地吐痰、乱扔杂物。不在书库、阅览室内吃东西。

7、遵守社会公德，爱护馆内设施，不在阅览室桌椅及墙上乱涂乱画。

8、爱护图书资料，不勾划、涂污、撕割、偷窃图书资料。

9、遵守图书馆的各项规章制度，尊重馆员劳动，听从馆员管理。读者出馆若发生异常，请自觉接受馆员检查。

厦门工学院图书馆读者手册

(2017年)

一、图书馆概况

厦门工学院图书馆建筑面积 35002 m²,是按 1.5 万学生规模来建设的大型高校图书馆。经过 8 年建设,图书馆已初具规模,馆藏图书约八十万册,期刊报纸近 2000 种。

目前图书馆开放四层书库,北侧二楼、三楼为社会科学书库,北侧四楼、五楼为自然科学书库,这四层书库互相连通,由二楼总流通台出入;此外,南侧二楼为期刊阅览室和过刊阅览室。

二、主要服务项目

1. 图书外借阅览

图书馆实行大流通管理,读者可带书包进书库现场阅览、自习,需要外借图书时,请到二楼总流通台办理借书手续。

2. 报刊阅览: 期刊阅览室有报刊近 2000 种,读者可在现场阅览(不外借)。

3. 数字文献信息检索

由校园网进入图书馆主页,点击相关的图标,即可进入图书馆数字信息检索服务。图书馆主页 <http://lib.xit.edu.cn>

4. 馆藏书目查询

进入图书馆主页 <http://lib.xit.edu.cn>,点击“馆藏查询”进入检索页面、或者在浏览器地址栏直接输入 IP 地址:<http://10.0.3.12:8080>。进入检索页面。可以通过书名、作者、出版社、分类号等检索点进行检索。

在检索页面点击“我的图书馆”按钮,输入借书卡号和密码,可查询本人借阅情况和还书时间以及自助办理图书的预约和续借手续。注意:系统默认密码与借书卡号相同,在第一次使用“我的图书馆”时,必须首先将密码修改到与卡号

不同，并进行身份验证，才能开始使用服务功能，同时进行邮箱注册，系统将在借阅书籍到期的前三天进行通知。

三、入馆须知

1. 读者持本人校园卡入馆。
2. 做文明读者，请衣着整齐进馆。
3. 保持书库、阅览室肃静，切勿高声喧哗，请把手机设置为振动状态。
4. 安全绝对第一，任何人不得携带易燃易爆品入馆，馆内严禁抽烟及使用明火，违者将给予通报批评并通知所在单位予以教育，同时停止其借书权限 60 天。
5. 维持馆内清洁卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物，不得携带食品入书库及阅览室，不得在书库及阅览室乱倒饮用水。
6. 爱护图书资料，不勾划、涂改、撕毁、偷窃一切图书资料。
7. 遵守社会公德，爱护公共财物，不在书库、阅览室的桌椅及墙上乱涂乱画。
8. 自觉遵守借阅制度，不借用、冒用他人证件入馆借阅图书。
9. 遵守图书馆各项规章制度，尊重馆员劳动，服从馆员管理。

四、服务流程

1. 借书证

学校实行一卡通管理，读者按照一卡通有关规定向学校一卡通管理中心办理，图书馆不再办理借书证。

2. 借书

(1) 借书前，请先认真阅读本《读者手册》，详细了解图书馆的各项规章制度、使用方法、服务流程以及违规处理办法，尽量避免发生违规现象。



(2) 读者凭一卡通刷卡通过图书馆门禁系统进入图书馆及相关书库阅览室。



(3) 读者可通过图书馆书目检索系统检索自己要借图书的相关信息（包括收藏现状、存放架位等信息，书目检索系统的电脑放置在书库内，读者请按照

提示操作)。



(4) 读者入书库时, 请自觉拿上代书板(代书板使用方法在各书库均有标示, 请注意阅读), 在书架上挑选图书时, 请使用代书板。



(5) 读者可自行到各层书库的书架上挑选所需借出图书或在书库内阅览的图书。



(6) 挑选好要借出的图书后, 将图书拿到总流通台交给馆员办理借书手续。



(7) 读者离馆时, 应注意检查自己带出馆的图书是否已办理借书手续, 确认无误后, 通过出口的图书馆防盗监测仪通道离馆(书库)。若携带没有办理借出手续的图书离馆, 监测仪将会报警, 此时将按偷窃图书处理。

3. 阅览、自修

(1) 读者进入图书馆书库后, 也可选择不借书而只是在书库内阅览书刊或自修。

(2) 读者可携带自己的书包入书库(期刊室不能带书包入库, 读者可把书包置于刷卡式书包柜中), 读者应注意保管自己的物品以免丢失。

(3) 图书馆夹层还有专门的自修室。

5. 还书

(1) 读者将要还的图书交总流通台, 由馆员为你办理还书手续。

(2) 当有超期未还图书时, 借阅系统会发出提示, 读者需按系统提示缴纳超期罚款(用一卡通刷卡缴纳), 请读者予以谅解与配合。

6. 离校手续

(1) 学生毕业离校时应以班为单位到本馆办理离校手续, 个人办理应待集体办理后再行处理。办理离校手续指还清所借全部图书及处理有关遗留问题后,

图书馆流通部核实签章，办理相关手续。

(2) 教职工离职按上述相同流程办理离校手续。

7. 借阅规则

为维护图书馆正常的借阅秩序与良好的借阅环境，保障全体读者的正当权益，提高图书馆服务水平，特制定本规则，本规则适于所有持证（卡）读者及其他进馆（库）人员。

(1) 借阅证（含校园卡——下同）不得转借他人入馆借书。读者之间互用借阅证（卡）一经发现，予以双方各 15 天停借权限。对盗用、冒用他人借阅证（卡）以及使用来历不明的借阅证（卡）者按偷盗图书处理。

(2) 教职工每人限借图书 20 册，学生每人限借 10 册（其中小说类书籍限借 2 册，借阅期均为一个月，其余类别书籍借阅期学生一个月，教职工二个月，另可续借一次，续借期为 15 天，须在借出图书到期前七天方可办理）。图书逾期不还者，将按规定处理（包括管理系统将自动暂停其借书权限）。

(3) 寒暑假闭馆之前到期未按时归还的图书，从超期日起累计超期天数至归还日处理；若在假期中到期，并于开学后一周内归还，不按超期处理；假期中到期，但开学后一周内未归还者，从假后开馆第一天起计算超期天数。

(4) 进书库选书时，请自觉使用代书板，当读者从书架上取出图书时，应把代书板插于该书位置，每次只取出一册图书，阅毕把图书归还原处，再取出代书板，这样不会造成乱架。一旦乱架，其他读者即使按索书号选书，也取不到该书，这势必影响该书有效流通。

(5) 不得故意私藏图书（即指故意把自己以后还要阅读的图书不按索书号上架，而把它藏于自己任选的书架中，这样其他读者按索书号将找不到该书）。一经发现故意藏书，将予以 30 天停借处罚。

(6) 读者对所借图书应细心保管，爱护，避免丢失，污损。在借书前应认真检查，如果发现该书已有划线、圈点、批注、涂抹或受水、油污染以及发现有破损、缺页、换芯等情况应在借书时向馆员提出，由馆员加盖污损章后再借出图

书，否则，读者还书时若发现上述现象，将受到处理。读者不应损坏图书的条形码、书标、磁针。

(7) 凡遗失书刊者，应立即向图书馆流通部报告并积极寻找。若寻找不到，应以同版本（或经馆方同意，以新版本）书赔偿，赔偿的书不得有污损等状况，另需支付 5.00 元/册的图书加工费。

对遗失的图书应及时办理经济赔偿手续，办理该手续前已产生的超期，应同时按规定缴纳逾期滞纳金。

(8) 对故意撕毁、偷窃图书者，责令本人写出检查，并在馆内予以通报，同时报学生管理部门处理。对于偷窃、损坏的图书，其赔偿参照遗失赔偿标准，另加罚 50.00 元罚款，并停止借阅权限三个月。

(9) 读者离馆（库）经过防盗监测仪通道时，若随身带有未办理借出手续的图书，监测仪会发出报警声，本馆将按偷书论处。部分读者自带从书店购买的图书可能带有防盗材料，通过监测仪也会发出警报声，所以读者入馆（库）时应主动向馆员出示自己从书店购买的图书，以免造成误判。

(10) 污损、丢失、偷盗图书的赔罚款标准：

序号	名称	范围、理由	赔罚标准
1	超期罚款、污损赔偿	1. 外借图书超期归还，每册图书每超期一天	罚款 0.10 元
		2. 借用他人借阅证（卡）借书者（经被借者证明）	罚款 10 元
		3. 冒用他人借书证 [用捡来或窃取的借书证（卡）借书]	按偷书论处
		4. 在书刊上涂抹或勾点、污损图书者	每损坏一页，赔款 0.5 元
		5. 在书刊上涂抹或勾点、严重污损图书者	赔偿原书，并缴纳图书加工费 5 元
		6. 严重污损图书并无法赔偿原书	按丢失图书条款处理
		7. 撕毁书刊	赔偿原书，并缴纳图书加工费 5 元
		8. 撕毁书刊，并无法赔偿原书	按丢失图书条款处理，同时处以 10 元以上罚款
		9. 毁坏书刊条形码、磁针	赔款 5 元
		10. 馆内吸烟、使用明火	罚款 50 元以上
2	丢失图书赔	11. 赔偿原书（或原书新版本）	原书+5 元加工费

	偿	12. 无法赔偿原书, 且该书馆藏复本量 ≤ 2 本	按原书价 5 倍+5.00 元加工费
		13. 无法赔偿原书, 且该书馆藏复本量 $2 < n \leq 5$ 本	按原书价 3 倍+5.00 元加工费
		14. 无法赔偿原书, 且该书馆藏复本量 > 5 本	按原书价 2 倍+5.00 元加工费
		15. 过刊外借复印丢失	按合订本总价 2 倍+10 元装订费赔偿
3	偷书处罚	16. 偷书以及未办理出借手续将书带出馆(库)	按 10 倍书价罚款并报上级主管部门处理, 停止借书权限一学期, 责令本人写检查, 在图书馆公开通报批评

(11) 制定以上赔罚款规定并不是以收取赔罚款为最终目的, 其最终目的还是维护广大读者的长远利益。保护图书就是保护读者的长远利益, 保护知识传播畅通之道, 敬请广大读者谅解。全部赔罚款将通过一卡通操作, 最后返回作为购书经费, 并最终服务于为广大读者。