

电气与电子工程学院

管理规章制度汇编

2014 年 4 月

目 录

一、基层党建制度	1
1. 关于加强和改进教职工党支部建设工作的若干意见.....	2
2. 关于加强和改进学生党支部建设工作的若干意见.....	10
3. 上海应用技术学院发展党员工作实施办法（试行）.....	17
4. 关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法.....	31
二、学院决策管理制度	34
5. 电气与电子工程学院领导干部廉洁自律若干规定.....	35
6. 电气与电子工程学院贯彻“三重一大”制度实施细则.....	39
7. 电气与电子工程学院党政联席会议制度.....	43
8. 电气与电子工程学院财经民主监督小组工作实施办法.....	46
9. 电气与电子工程学院二级教代会工作实施办法.....	48
三、管理岗位职责	53
10. 电气与电子工程学院学术委员会职责.....	54
11. 电气与电子工程学院院长岗位职责.....	56
12. 电气与电子工程学院党总支书记岗位职责.....	57
13. 总支副书记、学生工作副院长岗位职责.....	58
14. 副院长（分管本科教学）岗位职责.....	59
15. 副院长（分管科研及研究生工作）岗位职责.....	61
16. 系主任工作职责.....	62
17. 教研室主任岗位职责.....	63
18. 工会主席岗位职责.....	64
四、综合管理	65
19. 电气与电子工程学院印章使用管理办法.....	66
20. 关于参加校级竞赛获奖人员的奖励办法.....	69
21. 关于评选校级（及以上）各类先进人员的暂行办法.....	70
22. 关于执行“八必访制度”与年终家访的具体办法.....	71
23. 关于组织欢送退休教职工活动的暂行办法.....	73
24. 关于教职工休息休养计划与执行的暂行办法.....	74
25. 电气学院岗位津贴计算发放管理暂行方法.....	76
五、教学管理	77

26. 教学管理工作实施细则.....	78
27. 教学基本文件规范化条例.....	82
28. 学院监考规定	85
29. 关于加强考风考纪、学科竞赛和考勤管理的规定.....	87
30. 试卷出卷、委印、批改、归档管理办法（讨论稿）	89
31. 教师、学生座谈会管理办法（试行）	90
32. 教学督导组工作制度（修订）	91
33. 教学督导委员会工作条例.....	93
34. 教学事故认定及处理的条例（试行）	94
35. 本科生导师制管理试行办法.....	96
36. 电气与电子工程学院青年教师培养办法.....	105
37. 电气与电子工程学院新进教师上岗规范.....	107
38. 关于教授、副教授为本科学生上课的规定.....	108
39. 教师新开课、开新课管理办法.....	109
40. 优秀教师课堂教学督导免听课遴选细则（暂行稿）	110
41. 评选毕业设计优秀指导教师的暂行办法.....	111
42. 实验教学工作管理办法.....	112
43. 实验室基本信息收集上报管理办法.....	118
44. 实验室开放管理办法.....	119
45. 实验教学中心管理体制.....	122
46. 实验教学中心日常工作管理规章制度.....	123
47. 课程设计教学工作管理办法.....	125
48. 实习教学工作管理办法.....	128
49. 毕业设计(论文)管理规定实施细则	136
50. 关于毕业设计（论文）两次答辩成绩的规定.....	144
51. 毕业设计（论文）黄牌警告的管理细则.....	145
52. 关于毕业生社会实践替代实践环节学分的暂行办法.....	147
53. 关于本科校企联合指导毕业设计津贴的暂行规定纪要.....	149
54. 本科教学实验材料、实习、毕业设计（论文）经费使用管理规定.....	150
55. 实验教学低值易耗品采购实施办法（试行）	151
56. 实验室设备维修管理办法（试行）	153
57. 招生专业分流方案.....	157

58. 大类招生分流办法（学生综合素质评分部分）（草案）	160
59. 研究生助教工作管理办法.....	161
六、人事管理.....	168
60. 2014-2016 年聘期岗位聘任办法与考核办法	169
61. 电气与电子工程学院周五教研活动考勤规定办法.....	188
62. 上海应用技术学院教职工请假制度.....	189
63. 行政办公室考勤管理制度（试行）办法.....	193
64. 教师教学工作量计算、课程安排管理暂行规定.....	196
65. 电气学院特聘教授引进计划实施办法（试行）	197
66. 外聘兼职教师管理暂行规定.....	202
67. 关于实施“教师专业发展工程”计划的暂行规定.....	204
七、学生管理.....	210
68. 电气与电子工程学院辅导员考核办法（试行）	211
69. 电子与电子工程学院辅导员工作要求细则.....	213
70. 国家助学金管理办法（试行）	215
71. 电气与电子工程学院学生临时困难补助管理办法.....	218
72. 中外合作班学生赴海（境）外学习、实践资助办法（试行）	219
73. 学生德育分实施办法（试行）	222
八、研究生及科研管理.....	226
74. 电气与电子工程学院硕士研究生日常管理细则.....	227
75. 科研报奖管理流程.....	234
76. 电气学院科研工作相关规定.....	235
77. 科研工作业绩点管理办法.....	237
78. 产学研合作的管理与奖励办法.....	238

一、基层党建制度

关于加强和改进教职工党支部建设工作的若干意见

随着高等教育管理体制机制改革不断深入，高校教学科研组织方式、内部管理模式发生深刻变化，对加强和改进高校基层党组织建设提出了新的更高要求。为加强和改进新形势下我校教职工党支部建设，促进教职工党支部工作的科学化、规范化、制度化，充分发挥教职工党支部的战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及上级有关规定，结合我校实际，提出如下意见。

一、明确教职工党支部的工作目标和主要职责

1. 教职工党支部的工作目标

教职工党支部要紧紧围绕本部门的中心工作，切实加强学习型、服务型、创新型党组织建设，出色完成党章规定的基本任务，充分发挥战斗堡垒作用，努力做到“五个好”：一是支委班子好。支委班子发挥表率作用，积极推动党的路线方针政策在高校的贯彻落实，团结协作，求真务实，清正廉洁，有较强的凝聚力战斗力。二是党员队伍好。党员素质优良，有较强的党员意识，能够充分发挥先锋模范作用。三是工作机制好。党支部规章制度完善，工作运行有序，教育、管理、监督和服务党员措施到位。四是工作业绩好。党支部围绕中心、服务师生事迹突出，本单位各项工作成绩显著。五是群众基础好。党支部在群众和师生中有较高威信，党员在群众和师生中有良好形象，党群关系密切。

2. 教职工党支部的主要职责

教职工党支部的主要职责是：（1）宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，团结师生员工，发挥党员先锋模范作用，保证教学、科研等各项任务的完成。（2）加强对党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评；向党员布置做群众工作和其他工作，并检查执行情况。（3）培养教育入党积极分子，做好发展党员工作。（4）经常听取党员和群众的意见和建议，了解、分析并反映师生员工的思想状况，维护党员和群众的正当权利和利益，有针对性地做好思想政治工作。

二、合理设置教职工党支部

1. 党支部的设置原则

教职工党支部设置应主动适应学校办学体制、内部管理体制、组织结构和党员队伍构成的新变化，按照有利于党组织开展工作、有利于促进部门发展、有利于加强党员的教育、管理、监督和服务、有利于不断扩大党的工作覆盖面的原则，与教学、科研、管

理、服务等行政组织对应起来，一般应建立在能独立承担教学、科研、管理和服务等任务的团队、学科团队和管理、服务团队上。积极探索在课题和项目组、科研平台等新型学术组织和各类团队、社团中建立党组织。凡有正式党员 3 人以上的单位应建立党支部。正式党员不足 3 人的，可与业务相近的单位联合成立党支部。

2. 党支部委员会的建立

党员 7 人以上的党支部设立支部委员会，支部委员会由党员大会选举产生。党员不足 7 人的党支部，不设支部委员会，由党员大会选举支部书记 1 人，必要时增选副书记 1 人。党的支部委员会和不设支部委员会的支部书记、副书记任期 2 年或 3 年。支部委员会届满按期改选，换届选举时全部实行公推直选。支部委员会内分工应明确，任期内支部委员出现空缺，应及时增补。

三、选优训强教职工党支部书记

1. 选好配强党支部书记

教职工党支部书记应由党性强、作风正、懂业务、肯奉献、有威信同志担任。为了便于开展工作，机关管理服务部门的党支部书记一般由部门党员行政负责人担任；教学、科研单位党支部书记一般应由党员教研室负责人担任。教职工党支部书记应保证有足够的精力和时间做好党支部工作。支部书记一般应与所属部门中层干部同等待遇。

2. 加强党支部书记培训

开展优秀党支部书记评选，抓住典型，培育优秀党支部书记，以典型引领促进书记队伍建设。将党支部书记纳入“干部讲坛”出席对象，加强对党支部书记日常性教育。加强对党支部书记岗位适应性、履职能力和人文素质方面的培训。定期举办党支部书记工作坊。引导党支部书记在提高组织生活有效性、围绕中心发挥作用等方面交流研讨，拓展工作思路，提高工作水平。注重人文关怀。加强与党支部书记的沟通，关注他们的思想动态，关心他们的学习生活，支持他们开展工作。教职工党支部书记每个任期内至少参加一次党校集中培训，集中培训时间不少于 40 学时。

四、加强教职工党员教育工作

1. 加强党员经常性教育

教职工党支部要围绕提高党的执政能力、保持党的先进性、纯洁性这一主题，以增强党性、提高素质为目标，发挥党校主渠道作用，努力构建多层次、多渠道的党员教育

培训体系，每年面向党员开展的党员集中教育应不少于 24 学时。各二级党组织要指导所属支部，结合支部工作和党员实际，制定切实可行的党员教育计划，采取上党课、组织专题讨论、社会实践等形式，有计划地组织好党员的集体学习培训，积极倡导党员自主学习。要严格党内生活各项制度，把经常性的党内生活作为教育党员的主要手段。要积极运用网络信息技术，创新和拓展党员教育培训方式途径，提高教育培训的针对性和实效性。

2. 提高党支部组织生活质量

党的组织生活是党员政治生活的重要内容，是党组织对党员进行教育、管理和监督的重要形式，教职工党支部每月至少开展 1 次组织生活。紧紧围绕“正常化、受欢迎、有实效”的工作目标，认真落实“有主题、有讨论、有共识”的基本规范，每月至少开展一次组织生活，切实提高党支部组织生活质量，以组织生活的有效性推进党支部工作的有效性。积极推行党支部组织生活“指导性内容+自选动作”的有效做法。对传统的支部组织生活形式要加以改革，提高组织生活的穿透力。按照全年 10 次的频率，构建党组织生活设计“6+4”模式，即六个规定动作加四个自选动作。积极开展开放式、互动式党内活动，进一步提高组织生活的效果。党组织对党员参加组织生活的情况要经常进行督促检查，对无故不参加组织生活的党员，要及时给予批评帮助。

3. 引领党员立足岗位创先争优

教职工党支部要教育引导党员履职尽责创先进，立足岗位争优秀，努力成为教书育人、管理育人和服务育人的模范。在教职工党员中深化“扎实履行教书育人第一岗位职责实践活动”。落实和拓展我校双结对工作，积极鼓励和支持经验丰富的党员教师担任青年教师的指导教师，帮助青年教师提高政治思想素质和业务水平；积极鼓励和支持教工党员与困难学生结对帮扶，有效促进困难学生顺利完成学业、实现充分就业。积极发挥党员教育基地的作用。管理岗位上的党员要立足本职岗位，带头勤奋工作，勇于探索创新，努力提高管理水平与服务质量。后勤服务岗位上的党员要热爱本职工作，切实增强服务意识、端正服务态度、提高服务水平，为师生办实事办好事；离退休教职工党员要关心支持学校改革发展稳定，努力做到老有所学、老有所为，积极关心和帮助青年学生健康成长。

五、加强党内民主建设和教职工党员管理和服务工作

1. 切实加强党内民主建设

实施党委定期向党支部书记通报情况制度。实行党支部换届公推直选。二级学院党总支每月需召开一次支部书记会议、每三个月召开一次党员大会，通报学校和学院情况，听取党员意见，充分发扬党内民主。在党代表列席党委全委会的基础上，研究和实施党代表、党员列席校党委常委会以及二级学院党政联席会议的制度。提高青年教师党员的党内事务参与度，增强党内生活透明度。

2. 从严管理党员

要坚持用党章和党内法规规范党员行为，强化党支部教育、管理和监督党员的功能。坚持和完善民主生活会制度、党员领导干部参加双重组织生活制度、党员党性定期分析制度、党内谈心制度和党员思想汇报制度，确保党员充分行使权利、自觉履行义务。改进和完善民主评议党员方式，并将民主评议结果作为对党员奖惩的重要依据。

3. 及时处置不合格党员

健全党员能进能出机制，使党员队伍更加纯洁。对无正当理由连续6个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作的党员，按自行脱党处理，并予除名。对理想信念不坚定、不履行党员义务、不符合党员条件的党员，党组织应对其进行教育，要求其限期改正；经教育仍无转变的，应当劝其退党；劝而不退的予以除名。处置不合格党员要按照稳妥、慎重的要求，做到事实清楚、理由充分，处理恰当、手续完备，认真执行规定，严格审核把关。对被劝退和除名的党员，党组织要做好包括思想政治工作在内的相关工作。在处置不合格党员时，要及时向党委组织部报告。

4. 改进对流动党员的管理

按照明确责任主体、分类管理服务、多方协调配合的要求，认真做好流动党员组织生活、教育培训、关爱帮扶、权益保障等工作。对出国（境）党员，要加强管理和服务工作，完善出国（境）党员与党组织联系制度和组织关系管理制度，党组织应通过网络方式等与保留党籍出国（境）党员保持联系，一般一季度一次。出国（境）党员归国后要求恢复组织生活的，按中组部有关文件规定执行。经考察符合党员条件的，恢复其组织生活。经考察不符合党员条件的，应当劝退出党。劝而不退的予以除名。本人提出退党的，按规定程序办理。及时将流入我校的流动党员纳入管理范围，给予必要的关心和

关注。对于离退休、在职教职工中的流动党员，党组织应从实际出发，指导和提醒党员及时按照属地化管理原则落实党员组织关系。

5. 做好教职工党员服务工作

建立健全党内激励、关怀和帮扶机制，强化党支部的服务功能。支持和鼓励党支部开展各类服务党员发展、加强党群关系的主题活动。通过走访慰问、谈心谈话、结对帮扶等措施，关心党员思想、学习、生活，了解党员需求，帮助党员解决实际困难。关心党员业务进步和提高，注重为党员事业发展搭建平台。认真做好离退休党员的服务工作，坚持政治上尊重、思想上关心、生活上照顾、精神上关怀，加强对老党员、生活困难党员的关怀帮扶。

六、做好教职工党员发展工作

1. 加强入党积极分子培养工作

党支部要把发展党员工作的着力点放在对入党积极分子培养的环节上，积极主动做好扩大入党积极分子队伍的工作，采取多种形式对入党积极分子进行党章和党的基础知识、党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验教育，引导他们逐步树立共产主义理想信念，加深对党的认识。党支部每学期至少要研究一次入党积极分子培养工作，根据本单位入党积极分子的实际情况，制定培养计划，落实培养措施，条件成熟的要及时发展。

2. 提高青年教师发展党员质量

重视从优秀青年教师中发展党员，始终把政治标准放在首位，把一贯表现和对重大问题的态度作为重要考察内容，坚持标准，严格程序，严把党员入口关。主动帮助和引导青年教师向党组织靠拢，注重把政治素质好、道德品行好，以高度的社会责任感坚持教书育人、为人师表的青年教师列为重点培养对象，由党性观念强、业务水平高、在青年教师中有影响的党员专家教授和党员领导干部加强联系培养，及时把他们中的优秀分子吸收入党。重视在科研骨干、学术带头人、留学归国人员中培养入党积极分子，把各类优秀青年教师凝聚在党的周围。

七、加强思想政治工作和群众工作

1. 深化凝聚力工程建设

着眼于增强党的创造力、凝聚力和战斗力，从实际出发，以事业发展激励人，以干

部党员的表率引导人，以良好的环境培育人，以实在的关心温暖人，不断拓展凝聚党员、凝聚群众、凝聚人才、凝聚青年的载体和途径，建立长效工作机制，协调关系，化解矛盾，理顺情绪，创造和谐校园和良好人文环境。

2. 做好大学生思想政治教育工作

教职工党支部和党员要坚持社会主义办学方向和培养方针，立德树人，密切结合教学、科研、管理、服务等各项工作，拓展加强大学生思想政治教育的有效途径。加强师生党支部及党员互动，发挥课堂教学的主渠道作用，探索实践育人载体，加强对大学生进行马克思列宁主义、毛泽东思想教育特别是中国特色社会主义理论体系教育，爱国主义、集体主义和社会主义思想教育，中国近现代史、中共党史和国情教育，社会主义民主和法制教育，形势政策教育、中华民族优秀传统文化教育和民族团结教育，把社会主义核心价值观融入大学生思想政治教育工作中，帮助大学生树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定走中国特色社会主义道路的信念。

3. 做好联系和服务群众工作

要始终保持同人民群众的血肉联系，以深入开展以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动为契机，着力解决群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力。要拓展党支部和党员联系服务群众的途径，通过设立党员先锋岗、党员责任区、党员服务窗口、党员示范岗等形式，以服务群众、做群众工作为主要任务，构建结对帮扶体系，推进党员服务群众承诺制，落实在职党员到现居住地党组织报到制度等形式，促使党员在服务师生、服务群众、服务社会中发挥先锋模范作用。党支部和党员要深入群众，经常听取群众的意见和建议，有针对性地做好思想政治工作，帮助解决他们的实际问题，理顺情绪，化解矛盾。要支持工会、共青团、妇联等人民团体充分发挥桥梁纽带作用，更好反映群众呼声，维护群众合法权益。

4. 发挥教师党支部在青年教师思想政治工作中的作用

选好配强教师党支部班子，注重从优秀青年教师党员中选拔党支部书记，注重通过教育培训不断增强教职工党支部书记的工作能力。创新党支部设置和活动方式，丰富活动内容，使党支部工作更加贴近青年教师思想、工作和生活实际。创建基层服务型党组织，充分发挥教师党支部在服务青年教师成长发展中的作用，提升党组织对青年教师的亲和力感染力凝聚力。

八、建立健全教职工党支部建设的工作机制

1. 健全参与本单位重要事项讨论决策机制

教职工党支部要支持本单位行政负责人的工作，经常与行政负责人沟通情况，对单位的工作提出意见和建议。教职工党支部负责人参与讨论决定本单位的重要事项，主要包括：（1）党和国家的路线方针政策和上级党组织的决议在本单位的贯彻落实。

（2）本单位发展中长期规划、年度工作计划。（3）涉及本单位全局性的重要改革措施及相关政策制度、重要办学资源配置等重要事项。（4）本单位干部选任和人事管理中的重要事项。（5）本单位薪酬分配、专业技术职务评聘、年度考核、评选奖励先进等涉及教职员工的切身利益的重要事项。（6）本单位党的建设、安全稳定、精神文明建设中的重要事项。

2. 健全党支部工作考核激励机制

加强教职工党支部建设工作的考核评价，落实党支部分类定级和测评机制。各党总支（委）每年要对所属教职工党支部工作进行一次考核，总结推广先进党支部的经验，促进后进党支部的整改转化。定期开展优秀党员、优秀党务工作者、优秀基层党组织评比表彰活动。

3. 健全党支部工作的基础保障机制

学校根据党员人数按照一定标准，设立党建工作的专项经费，并列入学校年度预算。根据工作需要，各党总支（委）、直属党支部配备专、兼职党务秘书。各党总支（委）、直属党支部要关心、支持和帮助所属教职工党支部开展工作，在时间、经费、场所方面给予保证。

九、加强对教职工党支部建设的组织领导

1. 健全和完善党建工作格局

校党委要高度重视教职工党支部建设，加强对教职工党支部建设的组织领导、具体指导和督促检查，努力形成党委统一领导，有关职能部门和二级单位党组织各司其职、密切配合，一级抓一级、一级带一级、层层抓落实的工作格局。要定期研究党支部建设问题，提出加强党支部建设工作的意见。党委职能部门要经常深入基层，总结分析教职工党支部建设的经验和存在的问题，对共性和难点问题进行研究，提出对策建议。各二级单位党组织要切实担负起指导和加强党支部建设的责任。每学期根据学校党委和校部

工作重点制定专题的加强党支部建设工作计划，做到重点突出，思路明确，措施落实。每学期至少召开一次党总支委员会，对党支部工作进行一次专题研究，向党支部布置工作任务，提出具体要求。坚持重大事项先让党支部了解、先让党支部讨论，定期召开党支部书记工作会议，传达、通报上级党组织的有关精神和本单位的重要事项。

2. 落实基层党建工作责任制

抓好党支部建设是各级党组织的重要工作职责。校党委书记作为第一责任人，要带头落实基层党建工作责任制，加强对教职工党支部工作的领导和指导。党员校领导要建立党支部工作联系点，直接联系分管单位部门的 1-2 个党支部，并定期参加所联系支部的组织生活。二级单位党的书记作为本单位基层党建第一责任人，要坚持联系支部，深入支部开展调查研究，结合本单位实际，找准抓住支部建设中存在突出问题，明确工作重点，从完善制度、健全机制、选优队伍、加强管理服务入手，帮助支部加强组织建设。

关于加强和改进学生党支部建设工作的若干意见

学生党支部是党团结和联系青年的桥梁和纽带，是加强学生党员发展、教育、管理和和服务的重要阵地。为切实增强学生党支部的创造力、凝聚力和战斗力，充分发挥党支部在青年学生成长成才过程中的战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及有关规定，结合我校实际，提出如下意见。

一、明确学生党支部的工作目标和基本职责

1. 学生党支部的工作目标

大学生党支部要成为引领大学生刻苦学习、团结进步、健康成长的班级核心，努力做到“五好”：一是领导班子好，支部委员大局意识强、作风民主、在党员、群众中享有较高威信；二是党员队伍好，党员素质优良，党员意识较强，能够充分发挥先锋模范作用；三是工作机制好，坚持“三会一课”制度，建立推动落实、执行机制，各项工作高效有序；四是工作业绩好，支部成员团队意识强、学风正，在学校各项活动中表现突出；五是群众反映好，尊重和爱护群众，每位党员与群众结对子，为群众办实事，及时向上级党组织反映群众的要求。

2. 学生党支部的主要职责

学生党支部的主要职责是：（1）宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，团结凝聚青年学生，推动学生班级进步。（2）加强对学生的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评。发挥学生党员的先锋模范作用，影响、带动广大学生明确学习目的，完成学习任务。（3）组织学生党员参与班（年）级事务管理，努力维护学校的稳定。支持、指导和帮助团支部、班委会及学生社团根据学生特点开展工作，促进学生全面发展。（4）培养教育学生中的入党积极分子，按照标准和程序发展学生党员，不断扩大学生党员队伍。（5）积极了解学生的思想状况，经常听取他们的意见和建议，并向有关部门反映。根据青年学生的特点，有针对性地做好思想政治工作。

二、合理设置学生党支部

1. 学生党支部的设置原则

根据组织工作需要和全面覆盖的原则，鼓励创新党支部设置方式，大学生党支部一

般按年级、班级、专业设置；研究生党支部还可按学科团队、科研小组等设置，必要时可以和党员导师共同组建党支部。要针对学校实行学分制、选课制、公寓化等实际情况，着力推进党的工作进社团、进园区，积极探索在实验室、科技创新组、学生生活园区、学生社团中设立学生党支部、党员活动站的形式，努力实现党的组织和工作对全体党员的广泛、灵活、有效覆盖，合理控制党支部规模，**每个党支部的党员人数一般不超过30人。**

2. 学生党支部的设置条件

凡有学生正式党员3人以上的班级应当建立党支部，不足3人的，应成立联合党支部。党员7人以上的党支部，一般应建立支部委员会。支部委员会一般由3至5人组成，支部委员会由党员大会选举产生。党员不足7人的党支部不设支部委员会，由党员大会选举支部书记1人，必要时增选副书记1人。为便于开展工作，党员人数较多的党支部应建立若干个党小组。

三、选优训强学生党支部书记

1. 选优配强学生党支部书记

要按照“守信念、讲奉献、有本领、重品行”的要求，选拔党员教师或优秀学生党员担任学生党支部书记。学生党支部书记应由辅导员或党龄较长的优秀学生党员干部担任。研究生党支部书记可由党员导师担任或在优秀研究生党员中挑选。学生党支部书记要认真履行职责，全面负责党支部各项建设，通过学生党支部工作加强对学生党员培养和教育的力度，增强新党员的组织观念和党性意识，充分发挥党支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，使学生党支部成为学生团结进步的核心力量。

2. 抓好学生党支部书记培训工作

要依托上级党校和本级党校对新任学生党支部书记进行上岗培训，培训工作做到理论和实践相结合，既要讲清党的基本理论，又要做好党务实践教学，做到熟练掌握党员发展、教育、管理和服务的基本要求与基本方法。定期举办学生支部书记研讨班，进行组织工作交流和情况通报共同探讨学生党建的新方法、新思路和新载体，发挥党建工作的合力。

四、切实做好学生党员发展工作

1. 始终把政治标准放在首位

要按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持“入党自愿、个别吸收”的原则，成熟一个，发展一个。严格按照党章规定的党员标准发展党员，突出先进性，着重看发展对象是否具有坚定的理想信念和良好的道德品行，是否自觉为党的纲领而努力奋斗，是否在工作、学习和生活中起先锋模范作用。把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容，注重把大学生的一贯表现和关键时刻表现、自我评价和群众评价相结合，切实从思想政治、能力素质、道德品行、现实表现等方面加强考核，防止把不具备党员条件的人吸收到党内。

2. 加强入党积极分子培养教育

坚持重心前移，早播种、早选苗、早培养。注意做好高中与大学在入党积极分子培养过程中的衔接工作。要通过党章学习小组、军训、新生入学教育等环节，注意宣传党的基本知识，强化入党启蒙教育，激发学生向党组织靠拢的政治热情。要加强党校分校建设，加强对入党积极分子的培养教育，以加强思想上入党为重点，抓好党的基本理论和基本知识、党的路线方针政策和形势任务教育以及社会主义核心价值观教育，使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨，懂得党的组织原则和纪律，懂得党员的权利和义务，引导大学生入党积极分子始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，使他们自觉端正入党动机。探索实行党校培训与履职尽责、学业成绩、社会实践、志愿服务、谈心谈话、落实培养联系人责任、吸收入入党积极分子参加党内有关活动、定期向党组织汇报思想以及分配一定的社会工作等相结合的入党积极分子培养制度。建立动态管理机制，列为入党积极分子并参加党校培训后2年内未发展入党的，应在再次启动发展程序时重新进行入党培训。

3. 扩大发展党员工作中的民主

要扩大党员发展工作民主，坚持民主评议和共青团“推优”，建立党员发展工作室，坚持入党公示制、票决制、测评制，推行入党答辩制，探索建立包括班导师、任课教师、辅导员、宿管人员以及班级同学为评价主体的“多元评价”体系，真正把政治上坚定、德智体美全面发展、符合党员条件、忠诚党的事业的优秀学生吸收到党内来。发展党员和预备党员转正时，应在支部大会上采取无记名投票方式进行表决，相关票决材料交由

各学院党总支（委）保存，保存期限为五年。

4. 加强对预备党员的教育考察

要重视预备党员预备期的培养、教育和管理；强化教育培训，预备党员在预备期内至少参加一次时间不少于 24 学时集中培训。通过严格组织生活，创设实践平台，加强党性锻炼，使学生党员政治上和思想上更加成熟，坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念。要加强对预备党员的考察，严把预备党员转正关，把是否发挥党员先锋模范作用作为预备党员能否转正的一个重要评价条件。

五、加强学生党员教育、管理和服务工作

1. 严格执行党的纪律，健全党内生活

坚持支部大会、支委会、民主生活会等会议制度，改进和完善民主评议党员方式，每年对党员进行民主测评，作为对党员奖惩的重要依据。组织生活会每月召开一次；支部委员会一般每月召开一次，也可根据需要随时召开，支部委员会应经常研究本支部的党建工作和党员的教育管理工作；党支部每学期召开一次党员民主生活会，认真开展批评与自我批评。

2. 增强党员教育的针对性和实效性

坚持以提高素质、增强党性为宗旨，改进党员教育方法，积极引导学生党员把树立远大理想和脚踏实地、艰苦奋斗紧密联系起来，把党的命运、国家的需要同个人的成才目标紧密结合起来，使党员教育既符合党的要求、体现党的性质，又贴近学生党员的思想、学习和生活。要积极探索学生党建工作以学生为主体来开展的新模式，让学生党员既成为党支部工作的对象，又成为党支部开展工作的骨干力量，使学生党员在开展党的工作过程中，加强自我教育、自我管理和自我服务，在实践中不断成长。通过网络平台拓展教育方式的更新。

3. 切实提高党支部组织生活的质量

党的组织生活是党员政治生活的重要内容，是党组织对党员进行教育、管理和监督的重要形式，每月至少开展 1 次。要以正常化、受欢迎、有实效为目标，紧紧围绕学校和本学院中心工作，紧密贴近学生党员思想、工作和生活实际，精心设计组织生活内容和形式。注重运用党课、交流讨论、读书会、知识竞赛、技能比赛、仪式教育、志愿服务、参观考察、党日活动等广大党员喜闻乐见的手段，使党内生活既严肃认真又生动活

泼，增强感染力和吸引力。加强对党支部组织生活的指导，采取“指导性内容+自选动作”的方式，确保每次活动都有主题、有讨论、有收获。积极开展开放式、互助式党内活动，进一步提高组织生活的效果。开展特色项目立项活动，定期评选优秀组织生活案例。

4. 拓展党员加强党性锻炼的实践平台

学生党支部要努力拓展实践平台，鼓励大学生党员从服务群众、发挥作用出发，积极参与学生班级、社团、学生生活园区以及网络等领域的教育管理工作。建立校院二级党员教育基地。选拔思想成熟、工作热情高、责任心强的学生党员参与辅导员助理等岗位锻炼，通过建立党员先锋岗、志愿服务、党员责任区等平台，积极探索思想政治工作的新方法，使党支部工作贴近广大学生的思想、学习、工作和生活。鼓励并引导大学生党员走出校门，在社会实践中服务社会，增长才干，锤炼党性。

5. 严格党员组织关系管理

理顺党员组织隶属关系，确保每个党员都能纳入一个党支部管理。要高度重视毕业班学生党员教育、管理和服务工作，在毕业年统筹谋划，教育前提，对毕业班党员普遍开展一次严格的党性教育，扎实做好毕业生党员党组织关系转接工作。党员离校后应及时将组织关系转入工作单位党组织，工作单位没有党组织，应将组织关系转入工作单位所在的社区乡镇综合党委。毕业后尚未找到就业单位的党员，应将组织关系转到居住地社区党组织。毕业后因私出国（境）的党员应将组织关系转到居住地社区乡镇党员服务中心党组织后办理保留（停止）党籍手续。对于组织关系尚在我校、长期联系不上的党员，要及时与学校党委组织部沟通，以便及时处理。

6. 及时处置不合格党员

健全党员能进能出机制，使党员队伍更加纯洁。对无正当理由连续6个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作的党员，按自行脱党处理，并予除名。对理想信念不坚定、不履行党员义务、不符合党员条件的党员，党组织应对其进行教育，要求其限期改正；经教育仍无转变的，应当劝其退党；劝而不退的予以除名。处置不合格党员要按照稳妥、慎重的要求，做到事实清楚、理由充分，处理恰当、手续完备，认真执行规定，严格审核把关。对被劝退和除名的党员，党组织要做好包括思想政治工作在内的相关工作。在处置不合格党员时，要及时向党委组织部沟通，以便及时处理。

7. 改进对流动党员的管理

按照明确责任主体、分类管理服务、多方协调配合的要求，认真做好流动党员组织生活、教育培训、关爱帮扶、权益保障等工作。对出国（境）党员，要加强管理和服务工作，完善出国（境）党员与党组织联系制度和组织关系管理制度，党组织应通过网络方式等与保留党籍出国（境）党员保持联系，一般一季度一次。出国（境）党员归国后要求恢复组织生活的，按中组部有关文件规定执行。经考察符合党员条件的，恢复其组织生活。经考察不符合党员条件的，应当劝退出党。劝而不退的予以除名。本人提出退党的，按规定程序办理。

8. 完善党内激励、关怀和帮扶机制

开展“先进学生党支部”、“优秀学生党支部书记”、“优秀学生党员”等校、院（系）评比活动。利用广播、报纸、电视、网络等渠道开展“学先进，赶先进”的宣传教育活动，促进校园“三风”建设，为青年学生健康成长营造良好氛围。通过结对帮扶做到党建工作与解决实际问题相结合，通过“结对子”等活动，为在学习、生活等方面存在困难的同学解决后顾之忧，切实做好帮扶工作。

六、切实做好大学生思想政治工作

1. 教育和引领大学生全面成长

大学生党支部要引领大学生刻苦学习、团结进步、健康成长，学生党支部要积极探索思想政治工作的新方法，使党支部工作贴近广大学生的思想、学习、工作和生活，在联系学生、服务群众、关注社会的过程中创先争优，提升学生党员和党支部的凝聚力。要继续加强学生党员的先进性、纯洁性建设，以服务学生、做学生工作为主要任务，以党员的表率作用带动人，切实增进党组织对青年学生的吸引力和影响力，使学生党支部成为班级团结进步的核心力量。

2. 支持和指导群众组织开展工作

党支部要积极支持院（系）团委、学生会和社团开展工作，支持、指导和帮助班级团支部、班委会和学生社团开展工作。学生党员要主动与同学交朋友，党支部和党员应成为党组织与群众联系的纽带，了解和反映学生的思想和实际困难，并力所能及地帮助学生解决实际困难，解决不了的，要及时向各党总支（委）、直属党支部反映，努力做到学生党支部为学生党员服务、学生党支部和学生党员为广大学生服务。

七、切实加强对学生党支部工作的领导

1. 健全学生党建工作责任机制

学校党委要把学生党支部建设和发展学生党员工作列入党委重要议事日程，专门部署、专项检查，切实加强领导。建立党委统一领导、组织部负责、组织部、学工部等部门共同部署和督查、各党总支（委）、直属党支部贯彻落实的一级抓一级、一级促一级的学生党建工作格局，构建高校党委、各党总支（委）、直属党支部和学生党支部工作有机衔接的工作责任体系。

2. 建设高素质的学生党建工作队伍

学校党委和各党总支（委）、直属党支部要特别重视学生党支部书记、学生辅导员队伍建设，进一步加大对学生党建工作的指导力度。要选拔政治素质高、组织管理能力强、有较高学历层次、善于做学生工作的党员辅导员从事学生党建工作。要重视发挥“关工委”老同志的政治经验丰富优势，积极聘请政治素质高、敬业精神强、身体条件允许的退休党员干部兼任学校党委特邀党建组织员的工作机制，发挥老同志在学生党建工作中的重要作用。

3. 健全学生党建工作制度

要结合实际，加强学生党支部工作的规划，科学制定发展党员工作的中长期规划，对学生党支部工作的计划、步骤、考核及督查做出明确安排。要健全完善学生党支部工作制度。建立健全学生党建工作目标责任制、考核制和责任追究制。积极探索学生党支部工作质量测评机制。通过开展质量测评及时查找存在的问题和不足，有针对性地加强整改，不断提高工作质量。完善学生党建工作激励保障机制。打造党员发展室，加大对学生党建工作人、财、物的投入，从活动经费、活动场所上为学生党支部开展活动提供支持、创造条件。要及时总结和宣传新实践、新经验，探索规律，研究和解决实际问题，不断提高学生党建工作的科学化水平。

上海应用技术学院发展党员工作实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范发展党员工作，依据《中国共产党章程》、《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》以及《中国共产党发展党员工作细则（试行）》和《上海高校发展党员工作实施细则》等精神，结合我校发展党员工作的具体实际，特制订本实施办法。

第二条 发展党员工作坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，牢牢把握加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设这条主线，坚持解放思想、改革创新，坚持党要管党、从严治党，紧紧围绕高等教育改革发展的中心工作和育人的根本任务，着眼于培养和造就社会主义事业的可靠建设者和合格接班人，着力把优秀青年知识分子更多地吸收到党内，夯实党执政的组织基础，为全面建成小康社会、夺取中国特色社会主义新胜利提供坚强组织保证。

第三条 发展党员工作必须遵循“控制总量、优化结构、提高质量，发挥作用”的总体要求，坚持“入党自愿、个别吸收”、“成熟一个、发展一个”的原则，正确把握培养和发展、数量和质量、组织入党和思想入党等辩证关系，确保新党员质量。

第四条 发展党员工作应当坚持“早播种、早选苗、早培养”和“重在培养、主动建设、积极推进”的工作思路，重点做好在教学、科研一线的优秀中青年骨干教师、学科带头人和优秀大学生中发展党员工作，把入党积极分子培养和预备党员教育管理作为重要工作环节，使发展党员工作纳入制度化、规范化的轨道。

第五条 28周岁以下青年入党，一般应从团员中发展；发展团员入党一般应经过团组织推荐，推荐结果有效期为二年。推优具体做法参照学校相关规定。

第六条 始终把政治标准放在首位。严格按照党章规定的党员标准发展党员，突出先进性，着重看发展对象是否具有坚定的理想信念和良好的道德品行，是否自觉为党的纲领而努力奋斗，是否在生产、工作、学习和社会生活中起先锋模范作用，防止把不具备党员条件的人吸收到党内。

第二章 入党积极分子的确定和培养

第七条 党组织要加强入党启蒙教育，从新生入学教育抓起，采取团组织生活、军训、个别谈心、党建咨询、党章学习小组、党史教育等形式，积极向大学生宣传党的

政治主张，提高他们对党的认识，激发他们的入党热情，有计划有步骤地把基本素质好、入党积极性高的优秀团员、学生骨干吸收到入党积极分子队伍中。

对于进校前提出过入党申请或确定为入党积极分子的学生，党组织要继续对他们提出政治上的要求，及时转接有关材料，保持培养教育的连续性。

第八条 党组织应及时掌握青年教师思想政治状况，对于尚未提出入党申请的政治素质好、道德品行好，以高度的社会责任感坚持教书育人、为人师表的青年教师，要选择党性观念强、业务水平高、在青年教师中有影响的党员专家教授和党员领导干部专门联系培养，要做到政治上引导、业务上培养、生活上帮助，全面关心他们的成长，引导他们自觉提出入党申请。

对于进校前提出过入党申请和确定为入党积极分子的中青年教师，党组织要及时给予关心和鼓励，抓紧做好培养教育衔接工作。

第九条 凡申请入党者，应当自愿向党组织递交入党申请书。入党申请书的格式和内容一般如下：

(一)标题：《入党申请书》

(二)称谓：“敬爱的党组织”

(三)正文主要包括：申请人对党的认识和入党动机；申请人的政治信念，成长经历，思想、工作、学习、作风等方面情况；申请人对待入党的态度和决心；其他需要向党组织说明的问题

(四)结尾一般写“请党组织在实践中考验我”或“请党组织看我的实际行动”。正文结束后，加“此致，敬礼”结束全文

(五)申请书的最后要署名并注明申请日期（年月日）。申请书须用钢笔、毛笔或水笔书写。

党组织应在接到申请书的一个月内派人同入党申请人谈话，了解其基本情况，肯定和鼓励其在政治上的进步，指出其今后努力的方向。

第十条 入党申请人符合党章规定的基本条件，采取党员和群众推荐、团组织推优等方式，在听取有关方面意见的基础上，经党支部研究，可确定为入党积极分子进行培养。

第十一条 党组织应指定一至两名正式党员做入党积极分子的联系人，同时可指派预备党员配合联系人做积极分子工作。

对学生入党积极分子，党组织一般应指定党员教师、党员政治辅导员或党龄较长的

党员学生担任联系人。

对从事教学、科研等专业技术工作的青年入党积极分子，一般应由党员干部、党支部负责人或党员专家教授担任联系人。

联系人要切实履行职责，认真做好入党积极分子的培养联系工作。联系人的主要任务是：经常与被联系人谈心，了解其思想、工作、学习情况及存在的问题，同时对其进行教育，向其提出写思想汇报等要求，帮助其尽快成熟；定期向党支部或党支部大会汇报对被联系人的考察情况，提出加强培养的意见和建议，并负责填写《入党积极分子培养考察表》；在被联系人入党条件比较成熟时，联系人要及时向党组织推荐其到党校学习，并协助党支部做好发展其入党的准备工作。

第十二条 以加强思想上入党为重点，抓好党的基本理论和基本知识、党的路线方针政策和形势任务教育以及社会主义核心价值观教育，使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨，懂得党的组织原则和纪律，懂得党员的权利和义务，引导大学生入党积极分子始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，使他们自觉端正入党动机。要加强对入党动机的考察，防止把入党作为方便就业的手段。对入党动机不端正的，要及时加强教育和引导。

第十三条 探索实行党校培训与履职尽责、社会实践、志愿服务、谈心谈话、落实培养联系人责任、吸收入积极分子参加党内有关活动、定期向党组织汇报思想以及分配一定的社会工作等相结合的入党积极分子培养制度，强化入党积极分子的理论学习与实践锻炼，不断提高思想政治素质。党员干部、教师、辅导员等要主动承担起联系人的职责，认真做好入党积极分子的培养联系工作。党支部每半年要对入党积极分子队伍状况进行分析，及时提出是否列为发展对象，是否继续培养考察的意见。党委每年要对要求入党的积极分子队伍的状况作一次分析，针对存在的问题，采取改进措施。建立动态管理机制，列为入党积极分子并参加党校培训后2年内未发展入党的，应在再次启动发展程序时重新进行入党培训。

第三章 发展对象的审核和培训

第十四条 入党积极分子经过一年以上的培养教育和考察，各方面表现突出，可列为发展对象。发展对象的确定，必须经过以下程序：

- (一) 培养联系人提出可否确定为发展对象意见；
- (二) 经共青团“推优”；

(三) 广泛听取党内外群众意见；

(四) 支部讨论决定列为发展对象。

党支部确定发展对象应发扬民主，坚持程序，体现规范。获得省（部）级单项荣誉的入党积极分子，条件成熟的，可适当突破培养教育一年左右的时间限定。获得省（部）级先进模范称号的入党积极分子，确定为发展对象时，不受培养教育时间的限定。

第十五条 坚持把政治标准作为发展学生党员的首要标准，把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容，注重把大学生的一贯表现和关键时刻表现、自我评价和群众评议相结合，防止把学习成绩作为党员发展的主要条件。

第十六条 入党积极分子被确定为发展对象后，所在党组织应做好以下工作：

(一) 将其列入下一年度发展计划；

(二) 选送党校集中培训；

(三) 整理形成入党预审材料。

第十七条 入党积极分子被确定为发展对象后，党组织一般应将其列入年度发展计划。凡未列入年度计划的，原则上当年不予发展，确需当年发展的，党支部应逐级报党委组织部同意。

制定年度发展党员计划，一般应当经过下列程序：

(一) 党支部在逐个分析发展对象基本情况的基础上，提出年度发展党员工作计划，负责填写《年度发展计划信息表》，并报各单位党组织。 (二) 各单位党组织负责对各党支部年度发展党员工作计划和《年度发展计划信息表》进行初审，经研究分析、调整反馈，在与党支部协商一致的基础上报学校党委组织部。

(三) 校党委组织部对各单位上报的年度计划和发展对象进行汇总审核，并根据全校发展党员工作的整体要求和各学院发展党员工作的具体情况加以调控，提出调整意见。

(四) 在上下取得共识的基础上，由学校党委组织部提出我校《年度计划发展党员工作报告》，经学校党委审定后，报市教卫党委和市委组织部的职能部门审批。

(五) 年度发展计划经上级党组织审批同意后，由学校党委组织部组织实施。

(六) 党委组织部将加强对各单位发展计划的审批和督查力度。下一年度上报发展计划时要汇报上年度发展计划情况。

第十八条 党组织应及时安排发展对象进各党校分校参加集中培训。培训主要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，重点抓好党的历史和优良传统、党的宗旨、理想信念、党员的责任和使命、进一步端正入党

动机等方面的教育，严格要求培训对象以实际行动争取入党。培训时间一般不少于四十个小时；培训结束后进行考核；没有通过入党培训、获得《结业证书》的，不予吸收入党。

校党委组织部和学校党校研究制定统一的入党积极分子培训大纲，制定统一的教学计划，落实统一的培训教材，开展统一的党的基本知识的测试，建设一支专、兼职相结合的师资队伍，负责颁发《结业证书》。

第十九条 党组织必须对发展对象进行政治审查（以下简称“政审”），没有经过政审的一律不予发展。政审应当严肃认真、实事求是。政审的内容一般包括：

- （一）本人的历史情况；
- （二）对党的认识水平和政治态度；
- （三）在关键时刻、重大事件中的立场、观点和实际表现；
- （四）直系亲属、与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政审的方式一般采用：

查阅档案；

审阅发展对象撰写的《自传》；

与发展对象进行谈话；

召开 20 人以上的群众座谈会或个别听取意见（人员包括发展对象辅导员、班导师、所在寝室同学、所在班级同学代表、发展对象任课教师代表、宿管人员和其他相关人员），在听取意见的同时进行民主测评和征求意见，填写《入党积极分子民主测评及征求意见表》，不同意率达到 50% 一般不予发展；

进行必要的外调。

第二十条 自传，是记述自己的生平和思想演变过程的文章。即把自己走过的生活道路、经历、思想演变过程等，系统而又有重点地通过文字形式表达出来。它是要求入党的同志向党组织书面汇报的一种形式，是组织上全面、系统地了解申请入党人的重要材料，也是党组织审批新党员必须参考的材料之一。

第二十一条 外调包括直接派员外调和函调。

（一）一般情况下可采用函调方式。由本单位党组织填写组织部下发的《函调证明材料信》并经组织部盖章后由本单位党组织发出。外调证明材料需由相关党组织出具。

（二）外调的对象

1、学生中发展对象的外调对象是父母（研究生若有配偶需外调配偶）。

2、教职工中发展对象的外调对象是父母、配偶和成年子女；同时要调查发展对象进校前在原单位的情况。

3、如果父母已退休或下岗、协保，外调可发到居住地街道（社区）党工委。

党组织政审时对发展对象个人部分情况一时难以查实或近亲属中有港澳台、外籍人士的，可采取本人书写说明方式来进行，书面说明内容粘贴于《入党志愿书》备注栏（如宗教信仰、政治立场、有无违法记录等）。

第二十二条 学生发展对象通过审批，在预审通过后召开支部大会前，由学院党组织通过适当方式进行公示；教工则在校党委组织部预审同意后由学院党组织公示。公示一般包括下列内容和程序：

（一）公布发展对象的基本情况（如：姓名、性别、出生年月、工作学习岗位，提交入党申请书的时间、确定为入党积极分子的时间等），还需注明公示期限、联系方式等。公示一般以布告形式张贴在发展对象所在单位的办公楼、教室、宿舍楼等地方；条件具备的，可同时在网公示。多人同时发展时，可一次公示。公示期不少于七天（必须含5个工作日）

（二）公示期间群众反映的问题，各单位党组织应指定专人调查核实，并负责填写《上海应用技术学院发展党员公示来访（电、函）情况登记表》。（三）对于公示期间群众有意见的发展对象，在尚未调查清楚前暂缓发展。

在发展党员公示过程中，党支部可采取“入党公开答辩”等方式进行综合考察，进一步把好质量关。

第二十三条 党支部在讨论发展党员前，要将发展对象的有关考察材料上报党委授权的党总支进行预审。各党总支要召开预审会，对发展对象的有关材料逐一进行审查，认真考察发展对象是否符合入党条件，查看材料是否真实齐全，手续是否完备，形成相关会议纪要。入党材料经预审同意由组织部审核后核发《入党志愿书》。

预审材料一般应包括：

- （一）入党申请书；
- （二）入党积极分子培养考察表；
- （三）团组织推优表；
- （四）党校结业证书（复印件）；
- （五）思想汇报；
- （六）本人自传；

- (七) 外调证明材料;
- (八) 关于发展党员的政审综合表;
- (九) 群众座谈会记录
- (十) 学习成绩表;
- (十一) 奖学金获奖证书复印件;
- (十二) 其他学院认为需要补充的材料。

第四章 预备党员的接收和审批

第二十四条 发展对象通过公示后，由党支部为其履行入党手续。其内容包括：本人填写《入党志愿书》；两名正式党员作入党介绍人；经过支部大会讨论通过；上级党组织批准；进入预备期考察。

第二十五条 入党介绍人一般由本部门党支部的正式党员担任，通常为负责培养的联系人，也可由入党对象自己约请或由党组织指定。入党介绍人的主要任务：认真了解被介绍人的思想品质、政治觉悟、成长经历、入党动机、工作学习表现及其家庭成员、主要社会关系等情况，并如实向党组织汇报；向被介绍人解释党的纲领和党的章程，说明党员的条件、党员的义务和权利；指导被介绍人填写《入党志愿书》，并填写自己的意见（对被介绍人的政治觉悟、思想品质、工作表现和主要优缺点等作全面评价，表明同意介绍其入党的态度，并向支部大会负责地介绍情况）；当被介绍人批准为预备党员后，继续负责对其教育帮助。

第二十六条 党支部在下发《入党志愿书》的同时，应找入党对象谈话，将填写《入党志愿书》的目的、意义和要求作详细的说明，进一步开展党的基本知识和对党忠诚的教育。关于填写《入党志愿书》的具体要求，按有关要求执行。

第二十七条 党支部要对入党对象填写的《入党志愿书》、培养考察材料及其有关情况进行审查，经集体讨论，符合党员条件、且手续完备的，可提交支部大会讨论。召开接收预备党员的支部大会应保证出席会议的党员符合规定人数。党支部全体党员都应该参加。如果实到会有表决权的正式党员人数没有超过应到会有表决权的正式党员人数的半数以上，支部大会应改期召开；虽超过半数，但缺席人数较多，一般也应改期召开。申请人及入党介绍人必须参加支部大会。

第二十八条 支部大会讨论接收预备党员，应当经过下列程序：

- (一)奏国歌。会议主持人报告出席会议的党员人数（半数以上），宣布会议的具体

议程，提出开好会议的具体要求。

(二) 申请入党人汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历、现实表现以及需要向党组织说明的其他问题。

(三) 党小组和入党介绍人介绍申请入党人的主要情况，并对其能否入党表明态度。

(四) 支委会向支部大会报告对申请入党人的审查情况，并表明支委会的态度。

(五) 与会党员充分发表意见，对申请入党人能否入党进行讨论。

(六) 申请入党人对支部大会讨论的情况表明自己的态度。

(七) 采取无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收申请入党人为预备党员的决议。(八) 支部负责人宣读支部大会的决议并对大会作一简要总结。支部决议内容主要包括：入党对象的基本情况（包括其对党的认识、入党动机、主要优缺点及争取入党的经过、党组织培养考察情况和基本评价），支部大会讨论的意见和结论，支部大会的基本情况（包括会议时间、出席情况和表决情况等），对入党对象的希望和要求。

支部大会讨论两个以上入党对象时，必须按规定逐个讨论和表决。支部大会通过接收入党对象为预备党员的决议后，党支部应及时将决议正确地填入其《入党志愿书》相关栏目内，日期必须填写召开支部大会的一天，并连同其他入党材料报本基层党委、党总支、直属党支部审查审批。

第二十九条 接收预备党员应由党委审批。学校党委对组织机构健全能按发展党员工作的相关制度、严格把握入党标准、严格工作程序、规范操作要求、保证发展党员质量的学院党总支授予发展党员审批权。学院党总支、直属党支部要加强对发展党员工作的领导。学校党委授予学院党总支发展党员审批权的含义：一是授予接收预备党员的审批权；二是授予预备党员转正的审批权。学校党委组织部对授权学院党总支应加强工作指导和督促检查。

第三十条 各党总支在审查（审批）预备党员前，要指派领导班子成员或组织员同入党对象进行谈话，作进一步考察了解，帮助入党对象提高对党的认识；同时，对《入党志愿书》和有关材料作进一步审查；必要时，谈话人应深入基层单位，就有关问题作专题调查，然后将谈话和调查的结果，以及对入党对象能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》上，并向同级党组织汇报。

入党谈话的有关要求：

(一) 谈话人的确定：学生入党，一般由基层党总支、直属党支部负责人、党总

支委员或特邀组织员谈话；教工入党，由基层党总支、直属党支部负责人或党委组织员谈话或学校党委指派专人谈话。

（二）谈话前的准备工作：详细审阅党支部上报的入党对象的材料，综合党内外群众反映的有关情况，确定谈话内容和方法，拟定谈话提纲。

（三）谈话的内容：了解入党对象对党的认识是否正确，有否一定的深度；入党动机是否正确，是否有为党的事业奋斗终身的决心；对自己缺点和不足的认识及今后打算；其政治历史和其他方面有无需要说明的问题。

（四）谈话后要做的的工作：一是谈话人向党组织汇报谈话情况和对入党对象的入党意见；二是将谈话的情况和对入党对象入党的意见整理后填入《入党志愿书》相关栏目。

第三十一条 党委或者被授予审批权的学院党总支对报批的预备党员，应当及时审批。经审批同意，预备党员的预备期自支部大会通过其为预备党员之日算起。若遇特殊情况可适当延长审批时间，但一般不超过三个月；超过三个月未予审批的，原报批党支部应当进行复议，再报上级党组织审批。经复议并审批通过的预备党员，预备期自支部大会复议并通过其为预备党员之日算起。

为确保发展党员的质量，在通常情况下，入党积极分子和发展对象毕业离校前一个学期，一般不再履行接收预备党员的手续。

第五章 预备党员的考察和转正

第三十二条 发展对象经党委审批成为预备党员后，党支部负责人应及时与预备党员本人进行谈话，提出要求。党组织要高度重视预备党员的教育，把好预备党员转正关。

第三十三条 要着眼于增强党员意识、发挥先锋模范作用，切实抓好预备党员的教育培训。组织开展以“合格共产党员”为主要内容的预备党员集中教育培训，深入学习党的理论和知识，明确保持党员先进性的具体要求，不断提高思想政治素质。预备党员预备期内至少参加一次集中培训，时间不少于 24 学时。

第三十四条 要及时将预备党员编入党支部，安排其参加党的组织生活。党支部应要求预备党员认真参加组织生活，引导他们认真履行党员义务，正确行使党员权利，充分发挥先锋模范作用。要做好党性分析和民主评议，开展批评与自我批评，不断强化党的观念和党员意识。党支部要把预备党员参加组织生活的表现作为预备期考察的重要内容。

第三十五条 加强预备期党性锻炼。建立学生党员教育实践基地，组织学生预备党员广泛开展以服务群众为主要内容的义务支教、服务社区、公益劳动、实习实践等富有实效的主题实践活动，开展党员责任区等活动，学生预备党员每年要承诺为群众办一两件实事。组织学生预备党员参与党支部工作、学生事务管理服务等工作，促使学生预备党员在实践中加强党性锻炼。

第三十六条 预备党员应当每季度汇报一次思想情况；半年递交一份书面小结；预备期满时，应主动递交《转正申请书》。《转正申请书》的内容应包括：本人在预备期间的政治思想、工作学习和履行党员义务、改进入党审批会上提出的不足等情况，向党组织提出转正申请，本人今后的努力方向。党支部认真实施预备期间四个月一次的写实性考察，着重考察对党的理论、宗旨、路线、方针、政策和党员标准的认识，把是否发挥先锋模范作用作为预备党员转正的一个重要评价条件。要重点对照预备党员在入党时党员和群众提出的不足，看是否有了明显的改正。经过考察和教育，对不履行党员义务、不具备党员条件的，应取消预备党员资格。

第三十七条 对工作调动、升学或毕业暂未落实工作单位等原因新转入的预备党员，接收单位党组织要重新甄别其身份，认真审核其《入党志愿书》等材料，符合党员条件的继续进行教育和培养。发现入党手续不完备、入党材料不全或填写混乱的，应及时与其原单位党组织或上级党组织联系，辨别真伪，弄清原因。确属不熟悉有关规定或工作程序出现的失误，由原单位党组织按照发展党员工作的有关规定，补办手续和材料；无法补办的，要在其《入党志愿书》“备注”栏中注明情况和原因。确属采取不正当手段弄虚作假，伪造手续进入党内的，经支部大会讨论通过，并报上级党组织批准，取消其预备党员资格。有关情况要及时报告上级党组织和通报原单位党组织。

第三十八条 预备党员预备期满，党支部应及时讨论其能否转为正式党员。考察的重要依据是预备党员的先锋模范作用是否得到发挥，入党动机是否得到进一步端正、自身不足是否得到改进。对于经受住组织考察，具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长预备期。延长预备期的决议只能作出一次，延长预备期的期限为半年或一年。通过延长预备期的考察，对于不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消预备党员资格。预备党员预备期未满，犯有严重错误或违法违纪，经逐级审核和学校党委批准，在预备期间即可取消预备党员资格。

第三十九条 党支部作出关于预备党员转为正式党员，或延长预备期，或取消预备党员资格的决议，都应当经支部大会讨论通过并报上级党组织批准。党支部在做出延长

预备期或者取消预备党员资格的决议前，一般应形成书面材料，报送本基层党委、党总支、直属党支部和学校党委组织部审核，在形成共识的基础上召开支部大会作出决议。

第四十条 预备党员的转正应当履行下列手续：

- （一）预备党员本人递交《转正申请书》；
- （二）党支部审查《转正申请书》，在听取党内外群众意见的基础上，提出对预备党员预备期的考察意见；
- （三）党组织进行公示；
- （四）支委会审查预备党员转正的相关材料，形成其能否转为正式党员的初步意见，并做支部大会准备工作；
- （五）支部大会讨论，作出能否按期转正的决议，并填入《入党志愿书》相关栏目；
- （六）报上级党组织批准。

第四十一条 支部大会讨论预备党员转正应当经过下列程序：

- （一）申请转正的预备党员汇报自己在预备期间发挥党员作用和工作、学习等各方面情况；
- （二）入党介绍人介绍预备党员在预备期间的各方面表现情况；
- （三）支委会介绍对预备党员的教育考察情况，并提出能否转为正式党员的意见；
- （四）支部大会进行讨论，支部党员对预备党员一年的表现进行评议，充分发表意见，并采用无记名投票方式表决，形成决议；
- （五）申请转正的预备党员可以对支部大会讨论的意见表明态度。

第四十二条 预备党员具有下列情况之一，原则上应延长预备期：

- （一）入党时存在某种缺点，在预备期内转变不明显，不完全具备党员条件的。
- （二）入党后不能严格要求自己，在工作学习和思想作风等方面出现一些比较严重的缺点，不完全具备党员条件的。
- （三）入党后犯有一般性错误，本人检查认识深刻、愿意继续接受党组织教育和考察的。
- （四）入党后放松对自己的要求，表现比较一般，不能在群众中发挥党员先锋模范作用的。

各党总支（委）、直属党支部可坚持从严治党的要求，制定具体的预备党员教育和转正的相关规定，并报党委组织部备案。

第四十三条 党委对预备党员转正的决议，应当及时审批。遇有特殊情况，可适当延长讨论审批时间，但一般不得超过三个月；超过三个月未予审批的，原报批党支部应对转正对象进行复议，并再次报党委审批；超过半年未予审批的，原报批党支部应为转正对象重新办理转正手续。如无正当理由延误审批期限，有关党组织应承担相应过失责任。

第四十四条 党委审批同意预备党员按期转为正式党员，其党龄从预备期满转为正式党员之日算起。党委审批预备党员的结果应及时通知下级党组织，所在党支部负责人应与被批准转正的党员本人谈话，进行勉励，提出要求。

第四十五条 预备党员在预备期间因毕业或工作岗位变动，党组织应负责对其作出组织鉴定，填写《上海高校毕业生预备党员组织鉴定表》并将组织鉴定随同入党材料一并转往调入单位党组织。组织鉴定主要反映以下内容：政治觉悟、思想素质和发挥党员作用情况；学习、工作表现和群众基础；组织纪律观念和为人民服务精神。

第四十六条 党组织要加强对应届毕业班学生预备党员党的组织观念教育，并按规定为即将毕业离校的学生预备党员及时办理党组织关系转移手续。应届毕业班的学生预备党员因故未落实就业单位的，其组织关系按 有关规定执行。

第四十七条 对于提出过入党申请尚未履行接收预备党员手续的毕业生，在毕业离校前，学院党组织应认真做好培养衔接工作。

参加过党校培训的发展对象，党组织应负责填写《上海高校毕业生入党积极分子登记表》，并将登记表随同其他培养考察材料一并归入《上海高校大学生入党积极分子培养考察材料袋》后归入毕业生人事档案，由学校档案馆及时转往用人单位组织人事部门。培养考察材料包括：入党申请书、思想汇报、《上海应用技术学院入党积极分子培养考察登记表》、参加各级党校培训情况、党校学习小结、《上海应用技术学院共青团“推优”对象审核表》、《上海高校毕业生入党积极分子登记表》。《上海高校毕业生入党积极分子登记表》由联系人和党支部负责人填写，学院党总支书记审核并签名。填写内容：培养考察情况；本人主要思想、业务、工作表现等。

递交过入党申请书、但尚未选送党校发展对象学习班培训的毕业生，学院党总支应将他们的入党申请书等有关材料归入人事档案，由相关部门转往用人单位组织人事部门。

第六章 发展党员工作的领导和纪律

第四十八条 各单位党组织要切实加强对发展党员工作的领导，定期研究制定发展党员工作规划，经常检查督促基层党组织的发展党员工作。党委组织部要加强政策指导，认真研究制定发展党员工作目标和年度发展计划，并根据党委和上级组织部门各个阶段的工作要求，狠抓落实。

第四十九条 要建立党委统一领导、组织部门贯彻落实、学生工作部门和校团委协同配合的领导体制和一级抓一级、一级促一级、层层抓落实的发展党员工作机制，落实责任追究制。学校党委每年末对党员发展工作进行抽查。

第五十条 学校党委要配强专职组织员；各党总支（委）、直属党支部也应根据师生规模和工作需要，配备相应工作人员，具体负责发展党员工作。

第五十一条 加大对学生党建工作人、财、物的投入，从活动经费、活动场所上为学生党支部开展活动提供支持、创造条件。要及时表彰和宣传在发展党员工作中做出成绩的基层党组织和先进个人，激发他们工作的积极性、创造性和主动性。

第五十二条 党组织应当加强对有关干部的思想政治教育和业务培训，杜绝违反党章和各项制度规定吸收党员的行为，防止和纠正发展党员工作中的不正之风。对于违法违纪行为，应予批评教育；造成不良后果的，要追究责任，严肃查处。

第五十三条 建立用人单位、社区、教师、学生等测评学生党员的工作机制。建立大学生党员质量跟踪机制，有计划地对走上社会的毕业生党员开展质量跟踪调查，重点关注毕业生党员离校后发挥先锋模范作用的情况。通过开展质量测评和跟踪，及时查找存在的问题和不足，有针对性地加强整改，不断提高发展党员工作的质量。

第五十四条 对于采取弄虚作假、伪造手续等或严重违反党章和有关规定入党的，其预备党员资格不予承认。处理此类情况应按下列程序进行：

（一）由单位党组织根据有关规定提出初步处理意见，报送学校党委组织部初审。

（二）经初审同意，由所在党支部提出拟处理意见，提交支部大会讨论通过，并形成决议，逐级报送学校党委组织部审核；学校党委组织部审核后报市教卫党委组织处复审。

（三）经市教卫党委组织处复审，并征得市委组织部组织处同意，由学校党委正式作出不予承认其预备党员资格的决定。

（四）有关处理决定抄送市教卫党委组织处和市委组织部组织处备案。

第七章 附 则

第五十五条 本实施办法自下发之日起实施。过去有关规定与本实施办法不一致的，按本实施办法执行。

第五十六条 本实施办法由中共上海应用技术学院委员会组织部负责解释。

关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法

为全面贯彻落实党的十八大精神，根据中央、市委和市教卫工作党委关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定和要求，按照学校要求，结合我院工作实际，制定本办法。

一、深入调查研究

1、学院领导班子成员每月深入基层调研不少于 4 次，主要通过深入各教研室、师生员工中调研工作和进课堂听课等方式察实情，解难题。

2、围绕工作职责主动深入各教研室和教师学生了解情况，提高管理服务工作的针对性。

二、加强沟通服务

1、坚持和完善学院领导联系教研室、学生班级、党支部和代表人物的制度。充分发挥教授治学作用，学院领导主动经常听取教授意见建议。

2、凡涉及师生切身利益的重大政策制定或调整，须事先通过网络、座谈等渠道和方式听取各方面意见。

3、学院领导班子每学期听取学院工会就师生工作、学习、生活中存在的困难的汇报，并着力研究解决办法。

4、党总支每年面向全体党员通报情况 1—2 次。学院每年向教代会代表报告行政工作和财务工作 1—2 次，学院教代会代表要主动听取教职工和学生的意见建议。定期向民主党派通报情况并听取意见建议。

5、坚持双周五下午学院领导接待日制度。健全学院党政领导分工联系和承担突出信访事件的机制。学院领导班子成员向全院教职工公布电话号码。

6、围绕工作职责主动加强与各教研室和教师学生的沟通联络。

三、精简会议活动

1、按照务实高效的原则，切实精简校内各类会议活动。党政联席会原则上每星期召开 1 次，无特殊情况不作临时调整。

2、加强对会议的统筹、协调和审批，凡提请以党总支、行政名义召开的会议，须经党办、院办统筹协调后报请学院党政主要领导审批；各职能部门召开的会议，须经分管领导同意。控制会议时间，充分准备，科学安排议程，开短会、讲短话，专题性会议

一般不超过 2 个小时。

3、严控参会人数，参会人员必须与议题紧密相关。各部门内部会议严格按照议题安排参会人员。

4、严格控制院内检查、评比、评估、验收、表彰、庆祝和仪式性活动，学院今后不再单独举办院庆活动。

5、学院内各类活动如需邀请学院党政领导参加的，由院办统一协调安排。

四、改进新闻报道及精简书面材料

1、坚持面向基层、面向师生开展宣传报道工作。学院内宣传媒体要多报道学院改革建设发展中的成就，多报道教学、科研、育人中的典型事迹。

2、学院党政领导参加的会议和活动要根据工作需要、新闻价值决定是否报道，一般性会议活动不作报道。

3、切实加强书面材料（含内部工作交流刊物）管理，未经学院同意，学院各部门不得印发自制简报类书面文稿材料。凡通过 OA 系统的电子版传阅或下发的文件和材料一般不再使用纸质版。

4、提高文件及各类文字材料质量和实效，推行“短实新”文风。

五、加强出访管理

1、严格执行校级和处级领导因公出国（境）的相关规定，实施出访计划审批制度。

2、学院领导因公出国（境）需严格按照中央和上海市有关工作管理规定制定出访计划并经党委常委会研究确定。

3、二级学院处级干部因公出访须经学院党政联席会议讨论确定并报党委审批，其他部门处级干部因公出访须经党委常委会研究同意。

六、厉行勤俭节约

1、校内会议一律不发放请柬，会场布置注重简朴，一律不制作背景板，不摆放鲜花、水果、糕点、不安排茶歇，除会议统一发放的文件、材料外，一律不再发放各类参考材料、宣传材料、画册、文具用品等，不安排礼仪。

2、严禁外出在风景名胜区或度假村组织会议活动，严禁组织娱乐、旅游、宴请等与会议主题无关的活动，严禁以任何名义发放礼品或纪念品。

3、上级部门（含兄弟单位）来学院进行的各种工作检查、验收和调研活动，不张贴标语横幅，不制作图文标识，不安排迎送，不专门摆放花草，不搞宴请。

4、严格按照标准做好公务接待工作，公务接待活动一般安排校内工作餐。

5、严禁以部门名义制作信封、信笺、贺年卡、挂历、台历、手提袋、文件袋、纪念品等。

七、加强检查落实

1、学院党政领导要带头遵守和执行本实施办法，切实改进领导方法和工作方式，自觉接受监督。建立学院作风评议制度，每学期汇总研究反映学院领导干部作风的情况。对于执行不力的，要予以通报批评并责令整改；严重违反规定的，按党纪政纪处理。

2、定期开展督促检查，学院要把加强作风建设作为一项经常性工作来抓。学院要按照本实施办法要求，对会议活动等经费使用情况进行严格审查。学院各部门要把本实施办法执行情况纳入部门和干部管理和考核范围。

本办法自发布之日起施行，此前发布的有关规定，凡与本实施办法不一致的，以本实施办法为准。

电气与电子工程学院

2014年3月27日

二、学院决策管理制度

电气与电子工程学院领导干部廉洁自律若干规定

第一章 总 则

第一条 为切实加强二级学院党风廉政建设,根据《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和《上海市高校领导干部廉洁自律若干规定》等有关规定,结合学校实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校二级学院领导干部。

第三条 领导干部必须加强政治理论学习,坚定理想信念,严守政治纪律,模范遵守党纪国法和各项规章制度,正确处理好学校、部门和个人的关系,恪尽职守,勤政廉洁,主动接受广大师生的监督。

第二章 廉洁自律行为规范

第四条 领导干部应当严格执行学校决定,恪尽职守,勤于工作,不准有以下行为:

- (一) 对学校的决定或部署的工作,拒不执行或敷衍了事;
- (二) 对本职工作,不负责任或消极怠工;
- (三) 利用职务之便,为小团体或个人提供人财物等便利,损害学院的利益和发展。

第五条 领导干部应当严格遵守公务活动的有关规定,不准有以下行为:

- (一) 索取、接受或者以借用为名,占用管理和服务对象的财物;
- (二) 接受可能影响公正执行公务的礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排;
- (三) 在公务活动中接受或赠送礼品、礼金、礼券、购物卡等;
- (四) 接受与本学院有业务合作关系的单位和个人提供的佣金、回扣或者提供资金用于个人学习、考察等其他好处;
- (五) 其他可能影响公正执行公务的行为。

第六条 领导干部应当严格遵守兼职、兼职取酬、经商办企业的有关规定,未经学校党委研究同意。不准有以下行为:

- (一) 在院(校)内外经济实体中兼任企业领导;
- (二) 在兼职的部门(单位)领取与本人行政职务相关的工资、奖金、津贴等;
- (三) 以个人或者借他人名义经商办企业,以及从事有偿中介活动。

第七条 领导干部应当严格遵守科研学术活动和学科专业建设的有关规定,不准有以下行为:

(一) 利用职权或者以虚报、谎报等不正当手段为本人骗取荣誉、专业技术职务，或者在岗位评聘、项目评审、评优等方面谋取私利；

(二) 利用职权为本人取得科研项目提供便利，以及从本学院资金或学科经费中为本人负责或者参与的项目提供有悖公平、公正的经费和设备；

(三) 利用职权在他人的论文、著作及科研成果中挂名；

(四) 抄袭、冒用、剽窃他人论文、著作等，侵占他人科研成果；

(五) 违反规定使用或者借给他人使用学校或学科的教学或科研设备；

(六) 违反规定挪用或私分学科专业建设或学校科研经费；

(七) 其他利用职权在科研学术活动或学科专业建设中为个人谋取私利的行为

第八条 领导干部应当严格遵守科学民主决策和学校“三重一大”的有关规定，不准有以下行为：

(一) 未经学院党政联席会议讨论，擅自决定本学院重大事项；

(二) 未经学院党政联席会议讨论，擅自决定本学院干部任免和师资引进等；

(三) 未经学院党政联席会议讨论，擅自决定本学院重要项目安排；

(四) 未经学院党政联席会议讨论，超预算或超规定使用学院的资金；

(五) 擅自变更学院集体决策内容或拒不执行学院集体决定；

(六) 其他违反规定个人决定重大事项的行为。

第九条 领导干部应当严格遵守干部选拔任用工作的有关规定，不准有以下行为：

(一) 采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

(二) 在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

(三) 在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

(四) 其他违反干部选拔任用规定的行为。

第十条 领导干部应当严格遵守经济工作的有关规定，不准有以下行为：

(一) 本人或同意下私存私放公款、购物卡、有价证券，设立“小金库”；

(二) 指使或纵容或无视有关人员进行违反财经纪律的活动；

(三) 违反规定借用学校公款、公物或者将学校公款、公物借给他人；

(四) 用公款报销或者支付应由本人负担的费用以及其他与公务无关的费用

(五) 违反招投标规定的程序和要求，擅自决定承包商、供应商以及有关价格和优惠条件等事项；

(六) 其他违反经济工作规定的行为。

第十一条 领导干部应当严格遵守办学和招生的有关规定，不准有以下行为：

- （一）违反学校规定擅自举办考前复习班等各类非学历班；
- （二）违反学校规定擅自对外合作办学；
- （三）违反学校规定私擅自出租学校场地或设备资源供校外使用；
- （四）违反学校规定泄露招生或招生考试的有关信息；
- （五）其他违反学校规定的办学行为。

第十二条 领导干部应当严格遵守出国（境）的有关规定，不准有以下行为：

- （一）未经学校批准擅自出国（境）进修或参加学术会议；
- （二）未经学校批准变更出访时间或者脱离团队；
- （三）其他违反出国（境）管理规定和外事工作纪律的行为。

第十三条 领导干部应当严格遵守厉行节约、制止奢侈浪费的有关规定，不准有以下行为：

- （一）用公款旅游或者变相用公款旅游；
- （二）用公款参与高消费娱乐、健身活动和获取各种形式的俱乐部会员资格等；
- （三）其他违反规定挥霍浪费公款的行为。

第十四条 领导干部应当严格遵守对亲属及其他特定关系人的有关规定，不准有以下行为：

- （一）用公款为配偶、子女、其他亲属及其他特定关系人支付应由其自行孤单的各种费用；
- （二）利用职务之便，为他人谋取利益，允许父母、配偶、子女、其他亲属以及其他特定关系人收受对方财物；
- （三）允许、授意配偶、子女、其他亲属以及其他特定关系人参与学校或本单位的基建（修缮）、物品购销、合作办学等有经济利益的活动；
- （四）其他利用职权为亲属和特定关系人谋取私利的行为。

第三章 实施与保障

第十五条 学院党政主要负责人为实施本规定的主要责任人，学校纪委对实施情况进行监督检查

第十六条 领导干部应当严格执行本规定，向组织如实报告个人有关事项，并将执行本规定的情况作为民主生活会对照检查、述职述廉和民主评议的重要内容，主动接受

组织和群众的监督。

第十七条学院党政负责人按照“一岗双责”的要求，加强对本学院干部和教职工廉洁自律方面的教育，加强对本规定实施情况的监督检查，及时指出并督促纠正领导干部违反本规定的行为，发现重大问题及时向校党委、纪委报告。

第十八条 领导干部执行本规定的情况列入学校党风廉政建设责任制贯彻落实情况检查的重要内容，作为干部考核、任免、奖惩的重要依据。

第十九条 领导干部违反本规定的，视情节轻重，依有关规定分别给予批评教育、诫勉谈话、组织处理或者纪律处分，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四章 附 则

第二十条学院处级干部参照本规定有关条款执行。

第二十一条本规定由学校纪委监察处负责解释。

第二十二条规定自发布之日起施行。

上海应用技术学院纪委监察处

2013年12月11日

电气与电子工程学院贯彻“三重一大”制度实施细则

第一章 总则

第一条 为了更好地在二级学院的管理中贯彻落实集体决策“三重一大”事项的制度，健全和完善议事决策机制，加强对权力的制约和监督促进我校二级单位班子决策的科学化、规范化、程序化和民主化，提高依法管理能力和整体工作效能，推进学校科学发展，在贯彻落实《上海应用技术学院二级学院贯彻“三重一大”制度实施细则（试行）》（沪应院委〔2010〕30号）的基础上，结合试行情况，特制定本实施细则。

第二条 凡属单位重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金使用等“三重一大”的有关问题，都要经过集体讨论决定。

第三条 单位“三重一大”事项主要采取会议形式决策。会议形式主要为党政联席会议。

第二章 “三重一大”事项范围

第四条 凡涉及学院改革、发展和稳定的事项，设计单证管理、教学、科研以及关系师生员工切身利益的重大问题，均属重大事项决策的范畴，主要包括：

1、党和国家的路线、方针、政策，学校党委和行政的决定，上级重要会议、文件精神以及工作任务的贯彻和落实；

2、学院办学定位、办学思想、办学规模、发展规划和学科建设、专业设置的制定和调整、办学资源配置的决定和调整；

3、学院党的建设、精神文明建设、党风廉政建设和思想政治工作中的重要事项；

4、学院党政领导班子的自身建设情况和廉政勤政状况；

5、学院重要规章制度的制定、修订和废除；

6、学院重要专项经费的确定和调整；

7、学院师资队伍建设规划的制定、人才的引进和培养，下属机构的设置、人员的配备、调整、招聘、录用、流动、辞退等人事管理的重要事项；

8、专业技术职务评聘、内部分配、津贴发放、福利待遇等涉及教职工切身利益的方案、标准的制定及实施；

9、干部、教职工的考评、奖惩，先进集体和个人的评选申报；

10、学院计划外办班的方案制定和合作项目的协议审议、中外合作交流项目的确定、

有关人员外出考察活动等；

11、学院重大突发事件、重大人员伤亡、责任事故、法律纠纷及有关稳定工作应急预案的制定和处理；

12、学院领导班子认为应当集体研究决定的其他重大事项。

第五条 凡涉及学院党政管理、业务骨干人员和内设机构负责人的任免，均属重要干部任免范畴，主要包括：

1、学院下属科学带头人、专业负责人、下属部门或下属企业等负责人的选拔、任免；

2、学院各类委员会、工作小组等机构负责人和成员的提名；

3、学校后备干部等候选人的培养、推荐；

4、学院领导班子认为应当集体研究决定的其他重要干部和人事任免。

第六条 凡对学院的改革发展具有重要影响作用各类建设项目和大型活动的安排，均属于重要项目安排，主要包括：

1、新专业的申报、重点学科和重点实验室的申报等；

2、未列入预算的急需建设项目和设备的购置；

3、重要实验设备的购置、调配以及房屋修缮项目和大宗物资的资金款项支出；

4、学院领导班子认为应当集体研究决定的其他重要事项的安排。

第七条 预算内经费及凡未列入预算，单笔超过单位规定个人批准权限的支出均属大额资金使用，主要包括：

1、预算内单项支出在2万元（含2万元）以上；预算外经费单项支出在1万元（含1万元）以上；

2、学院领导班子成员以及教职工的各项津贴、福利、奖酬金的发放；

3、学院合作办学、计划外办班和科技服务的创收与分配，学院的科研管理等经费的使用与分配；

4、学院领导班子认为应当集体研究决定的其他大额资金使用。

第三章 会议组织

第八条 党政联席会议一般每两周召开一次，如有重要事项需要讨论决定的，经党政主要负责人提议可临时召开。

第九条 党政联席会议有党政主要负责人根据议题内容召集和主持，会议组成人员：

学院领导班子成员、工会主席。根据工作需要，会议主持人可确定列席人员。

第十条 参加会议人员必须超过应到会成员的半数才能召开会议；讨论干部问题时，必须有三分之二以上应到会成员到会才能召开会议。

第十一条 会务工作由办公室负责，会议应由专人做好详细记录并编发会议纪要。会议记录应包含讨论议题、参会人员发表意见情况、表决情况、结论等内容，会议记录和《会议纪要》要长期保存。

第四章 议题确定

第十二条 根据“三重一大”事项的一试范围，学院分管领导需要提交党政联席会议讨论决定的事项，应在认真调研的基础上向党政主要负责人汇报，提出列入会议议题的建议。并将有关议题的书面材料递交党政主要负责人。

第十三条 在会议召开前，党政主要负责人要就会议议题进行商议，确定会议的议题，并对一些重大的问题，在原则上达成一致的意见。会议原则上不讨论临时议题。

第十四条 党政主要负责人一般应将议题及有关材料提前送达各位与会人员；与会人员应在会前认真审阅有关材料，以提高议事质量和效率。

第十五条 提交议题的班子成员要在会前做好充分准备，对需要作出决定的事项，要有明确、具体或可供选择的建议方案。

第十六条 议题提出前，要经过必要的民主程序进行论证。与师生利益密切相关的事项，应通过教代会审议或其它形式听取意见和建议；依照有关规定，应由各类委员会、工作小组等机构审议的重大事项，要提交相应的委员会、工作小组审议，认真听取和吸纳委员们的意见和建议。

第五章 议事规则

第十七条 参加会议的人员，在讨论“三重一大”事项时，要从学校的大局出发，对要作出决定的事项充分发表意见，应态度明朗，意见明确。党政主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。议题涉及工作的主管领导不能出席会议时，一般情况下该议题应缓议。

第十八条 会议决定重大问题时可视情况采取口头、举手、票决等方式进行表决，赞成票超过应到会人数的半数为通过，未到会人员的书面意见不计入票数；决定多个事项时，应逐项表决；涉及决定推荐、任免干部和教职工利益的事项时应实行票决制。

第十九条 为保证科学决策、民主决策，下列情况不作决定：一是属于通报情况类

型的议题，二是没有列入议程的议题，三是未经论证或论据不充分的议题。

第二十条 集中讨论中出现不同意见时，主要领导要善于集中大家的意见，如对重要问题意见分歧较大，除在紧急情况下必须按多数人的意见执行外，应当暂缓作出决定。

第二十一条 会议在讨论涉及参会者本人及家属有关的议题时，参会者本人应回避。

第二十二条 出席、列席会议人员，要严肃纪律，注意会议内容的保密。

第六章 落实和检查

第二十三条 党政联席会议在决定“三重一大”事项后，应明确对决定内容的分工，单位领导班子成员应按照职责分工认真组织实施和落实。

第二十四条 经学院党政联席会议决定的“三重一大”事项，个人不得擅自改变或拒绝执行。

第二十五条 党政主要负责人要及时检查会议决定落实的情况，对不认真执行决定的情况要进行批评纠正，直至责任追究。

第七章 其他事项

第二十六条 本实施意见由学校纪委监察处负责解释。

第二十七条 本实施意见自发布之日起施行，《上海应用技术学院二级学院贯彻“三重一大”制度实施细则（试行）》（沪应院委〔2010〕30号）同时废止。

上海应用技术学院纪委监察处
2013年12月11日

电气与电子工程学院党政联席会议制度

第一章总则

第一条 为坚持和健全民主集中制，进一步规范学院领导班子议事决策程序，提高班子科学民主和依法决策的能力和水平，加强学院重大问题决策的民主化、科学化、规范化，认真贯彻执行集体领导与个人分工负责相结合的制度，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《上海应用技术学院贯彻执行“三重一大”制度的实施办法》（沪应院委〔2009〕37号）和上海应用技术学院二级院（系）、部党政联席会议议事规则》（沪应院委〔2008〕35号）等规定，制定本规则。

第二条 健全完善和落实党政联席会议事规则，是推动领导班子民主集中制建设的需要。领导班子成员应当认真执行本规则。党政正职应当以身作则，当好表率。

第三条 党政联席会是党政领导班子共同讨论决定重大问题的基本形式，议事和决策必须坚持以下基本原则：

1. 坚持党的思想路线和群众路线，树立和落实科学发展观，正确政绩观和群众观，实行科学、民主和依法决策。
2. 坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，按照规定的权限和程序议事和决策。

第二章议事内容

第四条 党政联席会议讨论决定的重要事项包括：

1. 讨论研究学院贯彻党的教育方针和办学方向的重大问题，学习传达中央、市委和上级有关部门以及学校党政有关重要会议和文件精神，研究提出贯彻落实的办法和措施。
2. 讨论研究学院发展规划，年度工作计划和总结，重要改革措施、机构设置、规章制度。
3. 讨论学院年度财政预决算、大额资金使用、职工福利津贴以及有关经费管理和使用方面的重要问题，讨论研究学院创收的分配、使用和管理方面的重要问题。
4. 讨论决定学院教学、科研、学科学位建设、实验室建设、干部任免、人事调配、岗位评定、全员考核、推优评先、行政奖惩、财务管理等工作中的重要事项；
5. 讨论招生、就业，及学生管理工作中的重要问题。

6. 讨论研究对外合作与交流、联合办学方面的问题。
7. 其它需要学院党政联席会议研究解决的问题。

第三章 议事程序和要求

第五条 党政联席会议出席人员：领导班子成员，分工会主席列席会议，办公室主任记录。也可根据议题由党政主要负责人研究确定其他相关人员列席。

第六条 党政联席会议时间：每两周召开一次，每学期明确会议时间后，不得随意更改，遇到重大问题可随时召开。党政联席会议决策后，学院党政之间依据职责范围，各司其职、分工合作，保证决策的实施和落实。

第七条 党政联席会议议题：凡需提交党政联席会讨论和研究的重要问题，领导班子成员和有关部门，应视内容事先分别向党政主要领导或学院办公室提出议题。

第八条 会前沟通：学院党政联席会议题，党政主要领导会前应当认真研究，充分沟通，达成共识，并根据议题内容，事先与分管副职沟通，征求意见。党政正职未沟通或意见不一致时，不得提请会议讨论。

第九条 议事原则：党政联席会事和决策，必须严格按照以下要求进行：

1. 到会者超过应到会人数的三分之二，会议有效；会议做出的决定，需应到会半数以上成员同意方为有效。

2. 因故不能出席会议的，需提前向会议召集、主持人请假。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见或建议，可在会前提出。除特殊情况外，议题内容涉及到的分管领导应当到会。

3. 党政联席会议议事时，凡涉及到本人以及亲属的职务聘任、职称晋升、出国和奖惩等有利益冲突的或需要回避的问题时，本人及有关成员必须主动回避。

4. 党政联席会议讨论研究问题时，学院办公室主任应认真做好记录，会后三天内整理出会议记录和会议纪要，经党政主要负责人审核后，向全院公示会议纪要，所有资料存档备查。

5. 党政联席会议记录实行会签制。

第四章 实施与监督

第十条 会议讨论通过的事项，需报上级审批的，应当按照规定程序报上级批准；需要提请学院教职工代表大会通过的，应当按照规定程序提交职工代表大会通过；应予以公示的，应当向教职工群众公告和征求意见。

第十一条 集体决策一经做出，应当按照分工负责，抓好落实。党政主要领导负责对决策落实情况进行督促检查。

第十二条 会议做出的决定，任何个人无权改变。对会议决定有不同意见或在执行中发现新的情况，可提请党政联席会复议，也可以向上级反映，但在没有重新做出决定前，都要坚决执行。

第十三条 对应该保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。

第五章责任追究

第十四条 凡违反本规则，发生下列情况之一的，应当追究责任，按照有关规定给予处理或向上级组织提出处理建议：

1. 应当提交会议讨论决定的议题而未提交会议讨论，或者擅自决定重要问题造成重大损失的，视议题内容追究相关责任人的责任和党政主要负责人的领导责任。
2. 不执行会议决定，或执行不力，或执行中产生重大偏差，造成严重后果的，按照分工追究分管领导班子成员的责任。
3. 未经允许，擅自泄露有关决定的事项。

第六章附则

第十五条 本规则自发文之日起执行，上级有新规定的执行新规定。

第十六条 本制度的解释权属于电气与电子工程学院党总支。

电气与电子工程学院财经民主监督小组工作实施办法

按照中纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》中有关加强学校内部财务管理和监督的要求，为了加强我校二级学院财经工作的民主监督，在贯彻落实《上海应用技术学院二级单位财经民主监督小组工作实施办法（试行）》（沪应院纪〔2010〕2号）的基础上，结合试行情况，特制定本实施办法。

一、财经民主监督小组人员的组成及权限

1. 学院财经民主监督小组一般应有 3-5 人组成，由学院党政联席会议讨论决定小组成员，并上报学校纪委监察处备案。成员一般可由学院分工会主席、党总支纪检委员、党代会和教代会代表、党风廉政特邀监督员等组成，组长一般由学院分工会主席担任。

2. 财经民主监督小组根据工作需要，有权向学院党政主要负责人提出检查财经工作和审看有关财务账目的申请，并有权向学院党政班子或成员提出有关财经工作执行情况的质询。

3. 学院党政班子应积极支持和配合财经民主监督小组的工作，认真听取他们的意见和建议，对检查中发现的问题，要及时提出整改措施，并检查落实情况。

二、民主监督小组的职责

1. 各学院财经民主监督小组要对本学院财务预算的编制情况进行监督，每学期末对预算执行情况进行一次监督检查，监督检查要有书面记录并存档。

2. 对学院财务审批权的执行情况进行监督，重点对超过学院负责人审批权限需经集体讨论的大额度资金使用情况监督。

3. 对学院（包括下属系或教研室）执行财经规定、纪律的情况加强监督。

4. 每年将监督检查的情况向学院党政联席会议、或教代会、或教职工大会报告一次，并将书面报告交学校纪委监察处备案。

5. 财经民主监督小组要将监督检查中发现的问题，及时报告学院党政班子，提请班子进行分析研究。

6. 在对本学院经济责任审计中，向审计部门提供相关情况。

7. 对本学院经济活动中有可能存在的问题应及时上报学校纪委监察处。

三、财经民主监督小组重点监督检查的内容

1. 分配奖励政策、方案和大额资金使用是否经集体讨论的情况。

2. 有否存在违反规定坐收坐支、擅自开设银行账户、设账外账、设“小金库”的情况。

3. 有否存在利用职权、公款私用等个人谋利的情况。

4. 经费的收入和支出是否合理、合法。

5. 学院的财经运行情况是否按规定向教职工报告。

6. 本学院干部群众关注的其他经济项目的运行情况

四、本实施办法由学校纪委监察处负责解释。

上海应用技术学院纪委监察处

2013年12月11日

电气与电子工程学院二级教代会工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为了健全和完善我校部门二级教职工代表大会(以下简称二级教代会)制度,加强学校政治民主建设,扩大基层民主,保障教职工参与民主管理和民主监督的权利,促进学校的改革建设发展,根据《上海市高等学校教职工代表大会实施意见》和《上海应用技术学院教职工代表大会条例》,特制定本实施办法。

第二条 学校的二级教代会是指校内各学院(部)、图书馆、校产公司、后勤服务中心等(以下简称各部门)组织召开的教职工代表大会。

第三条 二级教代会是学校教职工代表大会制度的延伸和发展,是基层部门实行民主管理和民主监督的基本形式及公开的主要渠道,是教职工在基层部门行使民主权利的机构。

第四条 二级教代会在党总支或直属党支部领导下行使民主管理的职权和开展各项工作,围绕学校和本部门的中心任务,正确处理国家、学校、本部门的关系,维护大局,维护教职工合法权益,促进各项任务的完成。

第五条 二级教代会的议题应紧密结合本部门的中心工作和教职工普遍关注的问题,在广泛听取教职工意见的基础上,由党总支或直属党支部召开行政、工会负责人联席会议讨论决定。

第六条 二级教代会与部门工会会员代表大会可以同时召开。教职工人数不足五十人的可以召开全体教职工大会和全体工会会员代表大会。

第二章 职 权

第七条 二级教代会行使下列职权:

(一) 听取并审议部门行政工作报告、部门发展规划、年度工作计划、部门财务状况、重要改革方案、教职工队伍建设方案、部门其他重大问题和重要决策事项。学校规定或者部门与工会协商确定应当向二级教代会报告并接受审议的其他事项。

(二) 审议通过部门教职工岗位聘任方案、部门奖金和津贴分配原则和办法、创收和自筹资金的分配和使用方案、教职工考核与奖惩办法、生活福利制度、与教职工有关的基本规章制度以及涉及教职工切身利益的重要事项。学校规定或者部门与工会协商确定应当提交二级教代会审议通过的其他事项。

(三) 报告二级教代会提案的办理情况、二级教代会审议通过的重要事项落实情况、二级教代会工作机构的工作情况、部门重要奖项评选情况。学校规定或者部门与工会协商确定应当向二级教代会报告的其他事项。

(四) 监督和评议部门党政领导干部。在学校党委组织部的统一部署下，实施对部门党政领导干部的民主评议和民主推荐。必要时可以向学校党委组织部门建议对部门党政领导干部给予嘉奖、晋升、处分、免职。

(五) 选举二级教代会大会主席团、民主管理专门工作小组。学校规定或者部门与工会协商确定应当由二级教代会民主选举产生的其他组织和人员。

(六) 积极协助推进部门民主管理和院务公开工作。督促并监督部门行政执行二级教代会通过的事项。

第三章 教代会代表

第八条 学院在职教职工可以当选二级教代会代表。二级教代会代表应按民主程序由部门教职工选举产生，可以连选连任。任期与二级教代会届期相同。

第九条 二级教代会代表可以系、教研室、办公室、实验室（中心）、教学科研团队、稳定的课题组等为选举单位进行选举，也可由部门全体教职工直接进行选举。选举应当有选举单位全体教职工三分之二以上参加，候选人获得选举单位半数以上教职工赞成票，方可当选。选举结果应当公布。

第十条 二级教代会代表的权利和义务依照《上海应用技术学院教职工代表大会条例》第三章中第十一条和第十二条实施。

第十一条 二级教代会代表人数和比例，按照以下规定确定：

(一) 教职工人数在一百人以上，教职工代表以三十名为基数，超过一百的人数，按百分之五增加代表名额。

(二) 教职工人数不足一百人，代表名额不少于三十名。

二级教代会代表构成应当以一线教师为主体，教师代表的比例应不少于百分之六十，女教职工代表比例与部门女教职工人数比例相适应。代表中具有高级专业技术职务的比例应高于本部门高级专业技术职务占教职工的比例。学校教代会的正式代表应是二级教代会的当然代表。

第十二条 二级教代会代表应接受部门教职工的监督。若原选举单位半数以上教职工要求，可根据民主程序撤换代表。

第十三条 二级教代会代表因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向学校有关部门提出申诉和控告。

第十四条 二级教代会代表退休、调离、解除（终止）劳动关系的缺额可以按照民主程序进行补选。补选应当在原选举部门按规定的民主程序进行。代表因部门内工作岗位调整的缺额一般不予补选。教职工代表的撤换应当经过部门全体教职工讨论和表决。

第十五条 二级教代会代表应通过集中学习、自学、听报告、参观访问、讨论等形式进行有关培训和学习，学习党的有关方针政策、国家有关法律法规知识和民主管理知识。

第四章 教代会筹备

第十六条 二级教代会的筹备工作在党总支或直属党支部的领导下进行，由部门工会为主，成立专门的筹备组织开展具体工作。

第十七条 二级教代会的筹备工作主要包括：提出召开大会方案的建议（包括时间、议题、程序等）；确定大会指导思想，进行会前宣传和动员；组织教代会的选举准备（代表选举、主席团组建和主席团正副主席的选举、代表资格审查、主席团候选人提名审核、民主管理专门小组初步名单提名审核；征集大会提案；起草、文印、分发、传递各种文件；布置会场；其他后勤保障。

第十八条 二级教代会代表大会的议题为部门重大工作和教职工普遍关心的重要问题。大会议题由部门工会听取各方意见后提出，经党总支同意后，提交大会主席团审议，在大会预备会上表决通过。

第十九条 教代会代表的提案内容要符合党和国家的政策、法律法规，内容要实际，要求要具体，并且限于部门的职权范围和二级教代会的职权范围。提案按照一事一议的格式提出，按照规定程序审核、立案、落实、复审和反馈答复，并在下一次教代会代表大会上进行专题报告。

第二十条 二级教代会如有特别需要，可按照规定程序，召开有专门议题的代表大会或代表临时会议。一年内因各种原因不能按时召开教代会代表大会的，应向代表们说明原因，并取得多数代表的同意。部门工会应将不召开教代会的情况书面报告学校工会。

第二十一条 二级教代会主席团实行常任制，基本职责是组织和主持大会期间的各项活动；处理大会期间发生的问题；听取和讨论各代表团对各项议题的审议意见；讨论和审议提交大会表决的议题、议程、决议草案；讨论和决定其他重要问题。二级教代会

主席团在大会闭幕期间不能代行教代会的职权。

第二十二条 二级教代会选举产生的主席团人数七至九名，其中一线教师不少于百分之五十。届期内主席团成员可以根据需要按规定程序进行调整和增补。

第二十三条 二级教代会代表大会主要议题应根据本部门中心工作和群众迫切关心的问题，广泛听取教职工和院领导的意见，并经大会主席团审议后提交大会讨论通过。

第二十四条 对二级教代会在其职权范围内决定的问题，应认真执行，非经代表大会同意不得修改，教代会的工作和提案执行情况应向下次大会报告，并向教职工公布，接受群众监督。

第二十五条 二级教代会可以系、教研室、办公室、实验室（中心）、教学科研团队、稳定的课题组等为单位建立代表组，各代表组选举产生组长。

第二十六条 部门工会应在二级教代会代表大会召开前两周，按规定以书面形式报学校工会。代表大会结束后也应按规定将大会情况以书面形式报学校工会，并将整套会议材料归档保存。

第二十七条 二级教代会可以根据需要召开民主管理专门工作或有关人员的专题会议，其任务是：

（一）调查研究和初步审议教代会审议的有关文件、规章制度和提案。

（二）在大会闭幕期间，根据大会授权，审定民主管理专门工作小组分工范围内的有关问题。

（三）检查教代会决议的贯彻和提案处理的情况。

（四）维护教职工合法权益，接受教职工的申诉。

（五）办理大会交办的其它事项。

第二十八条 各民主管理专门工作小组的人选，一般在教代会代表中提名，也可聘请非教代会代表，经教代会主席团认可后，交代表大会表决通过。各民主管理专门工作小组组长应推选比较熟悉该项业务，有一定组织领导能力的人员担任，在教代会闭会期间，各民主管理专门工作小组在部门工会领导下工作。

第二十九条 二级教代会对部门行政领导在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可以提出意见或建议；部门行政领导对教代会在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可以要求复议；双方充分协商对话。当双方意见不能统一时，可向学校党委、部门党总支（直属党支部）或学校工会报告，提请研究与协调。

第三十条 一年内因各种原因不能按时召开二级教代会的，应向二级教代会代表们

说明原因，并取得多数代表的同意。部门工会应将不召开教代会的情况书面报告学校工会。

第三十一条 部门工会应在二级教代会召开前两周，按规定填写《召开二级教代会报告表》报学校工会同意并备案，二级教代会大会结束后应填报《二级教代会情况报告表》向学校工会报告会议情况，并将二级教代会完整材料一套交学校工会统一归档保存。

第五章 工作机构

第三十二条 部门工会是二级教代会的工作机构，在部门党总支或直属党支部的领导下和在校工会的指导下做好下列工作：

（一）做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教代会代表，提出教代会中心议题的建议和大会召开的方案，起草大会有关文件，提出主席团人选建议名单，征集和整理提案。

（二）大会闭幕期间，组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议和提案的落实，组织各代表团和各民主管理专门工作小组的活动，开展各种民主协商对话活动。

（三）在教代会闭会期间，遇有需要教代会审议的重要问题和文件，召集主席团成员，各代表组组长和各民主管理专门工作小组组长联席会议进行审议，必要时向下一次教代会报告，予以确认。

（四）代表教职工参与部门重大事由的讨论和决策，推进部门民主管理。

（五）向二级教代会代表和教职工进行宣传教育，并维护代表和教职工的合法权益，保障他们的民主权利，接受他们的申诉。

（六）处理教代会交办的其它有关事项。

第三十三条 部门工会会员代表大会与二级教代会代表大会届期统一，同时换届，代表基本合一，两个代表大会同时召开，称为“二级双代会”。

第六章 附 则

第三十四条 本实施办法适用于校内各学院（部）、图书馆、校产、后勤服务中心等二级教代会。

第三十五条 本实施办法自颁发之日起实施。2002年6月颁发的《上海应用技术学院关于建立系部二级教代会制度意见》和《上海应用技术学院二级教职工代表大会实施细则》同时废止。

第三十六条 本实施办法由校工会负责解释。

三、管理岗位职责

电气与电子工程学院学术委员会职责

一、为进一步加强学术管理，完善学术工作规章制度，不断提高教学、科研水平和服务社会能力，根据《中华人民共和国高等教育法》及学校《上海应用技术学院学术委员会章程》规定，特制定学院学术委员会工作职责。

二、学术委员会是学术评议、审议的决策咨询机构，是加强专家学者在学术工作中的主体地位，发扬学术民主，保障学术决策规范、科学的组织。

三、学术委员会由7—11人组成，委员人选由二级学院院长提名，二级学院院长办公会议通过，然后院长聘任产生，报学校备案。当委员人数不足11人时，可以在每年年底依据发展需要由二级学院院长提名进行补聘，但总人数不得超过11人。

四、学术委员会设主任1名，常务副主任1名，秘书1名

五、学术委员会委员有下列情形之一的，不再担任委员：

- 1、本人书面申请辞去委员职务的；
- 2、因各种原因不便于继续担任此项工作的；
- 3、连续三次无故不出席委员会会议的；
- 4、不履行委员会工作职责的；

因上述原因出现的委员缺额，由委员会讨论补聘。

六、学术委员会委员每届任期4年。

七、学术委员会的职责是：

- 1、审议学院学科建设与科研改革的重大政策与措施；
- 2、审议学院学科、专业设置和重大科研计划方案；
- 3、组织推荐学院学科、学术带头人人选；
- 4、决定学院科研项目限项申报、评价科研成果，评选科技工作奖；
- 5、审议学院与学科建设、科研工作有关的相关事宜；

八、学术委员会委员应恪尽职守，公正、公平地履行职责；

九、学术委员会委员对下列事项负有保密的义务：

- 1、委员在会议中发表的涉及个人、学科和单位评价的言论；
- 2、学院的技术秘密与商业秘密；
- 3、学术委员会认为应当保密的其他事项。

有违反保密规定的，一经查实即取消委员资格。情节严重的，予以通报批评。

十、学术委员会讨论事项所涉委员本人或讨论的当事人与委员有配偶或亲属关系时，该委员在委员会讨论表决中须回避，但仍可对其它事项参加表决。

十一、学术委员会委员不能出席会议时，应向学术委员会主任或常务副主任请假。不能出席会议的委员不得委托其他委员代表决。

十二、学术委员会会议必须有 2/3 以上（含 2/3）委员出席才能举行。学术委员会以表决方式做出决定时，须经与会委员 2/3 以上（含 2/3）同意方可通过。学术评议事宜采用举手或无记名投票方式表决。

十三、学术委员会做出的决定，如委员提出复议，须征得半数以上委员同意，方可召开全体会议复议。经复议未通过的决定不再复议。

十四、学术委员会委员不遵守道德规范，或违背学术委员会有关规定，情节严重的，要免去其学术委员会委员职务。

电气与电子工程学院

2010 年 11 月 20 日

电气与电子工程学院院长岗位职责

在学校领导下负责学院的教学、科研、管理、学生思想政治工作和支持党团建设等各项工作。在实施学院总体目标的过程中，形成自己的运行机制、并建立健全目标责任制。突出教学科研工作的中心地位，深化教学改革，加强教学、科研基本建设，有效管理教学、科研过程，努力调动教师和学生教与学的积极性，保持正常的教学秩序和稳步提高教学、科研质量。

一、全面负责电气与电子工程学院的工作，主要负责学科建设、教学、科研、对外交流、外事管理、行政管理及学生管理等整体工作。在学校党委和行政的领导下认真贯彻执行学校的各项改革方案，努力完成学校下达的教学、科研、招生和学生就业等各项任务。

二、负责学院的学科建设工作，提出建设规划和实施意见并提交院学术委员会或学科建设委员会讨论批准后实施，对学院学科建设负主要责任。

三、根据社会经济发展的需要，结合学院特点，负责提出学院各学科专业设置及更新改造的意见，组织制定年度招生、培养计划，提交院教学委员会或院长办公会讨论批准后实施。

四、负责有关学科建设的材料申报、评优和攻关工作，定期对学科建设进行检查，发现问题及时采取措施使学科建设健康发展。

五、领导制定学院教学、科研、学科建设、师资培养、研究生培养、实验室建设、国内外学术交流、招生就业等工作计划和发展规划及各项管理制度等。

六、对学院各类人员的业务培训、提高、考核、使用、晋级、奖惩等工作提出实施意见。并提交相关委员会（工作小组）/党政联席会讨论。

七、主持全院大型活动、主持院长办公会议、主持召集院党政联席办公会议等，主持学院日常工作，协同、督促和支持各分管副院长、办公室主任和系（室）主任开展工作。了解教学、科研任务贯彻执行情况，及时采取必要措施，以保证教学、科研、学科建设、管理、招生就业等项任务的完成。对各分管院长的工作做到有布置、有检查、有落实。

八、负责协调学院各职能委员会（学科、学术、学位、职称评定、教学等）工作，并充分发挥好其职能作用。

九、作为学院安全第一负责人，负责全院防火、防盗等治安工作。日常的安全保卫工作可委托负责行政后勤工作的副院长主持，但应经常过问并督促检查。

十、积极争取上级领导对学院各项工作的支持，带领学院主动与上级有关部门、学校领导和各职能部门的联系，不断加强学院在学校的地位并扩大对外影响。

电气与电子工程学院党总支书记岗位职责

1. 主持本院党总支工作，保证监督党和国家的路线、方针、政策及学校各项决定在本院的贯彻执行，积极参与学院各项重大事项的决策，发挥政治核心和保证监督作用。

2. 领导本院的思想政治工作，加强党组织的思想、组织、作风建设，主持召开党员大会及党总支工作会议，指导本院各党支部工作，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3. 坚持党的民主集中制的组织原则，落实学院党政联席会议制度，参与讨论和决定本院教学、科研、人事、财务、行政管理中的重要事项。支持院长在其职责范围内独立负责地开展工作。

4. 领导本院工会、共青团、学生会等群众组织，做好民主党派成员和其他统战对象工作，发挥两级教代会民主管理和监督的职能，调动和发挥教职工积极性，搞好凝聚力工程建设。

5. 协助校党委组织部做好学院党政领导班子和后备干部的管理、培养、考核、监督工作，健全学院干部管理制度；

6. 负责本院师生员工在职务任免、职称晋升、出国进修、党员发展、参军等方面的政治审查和考核工作。

7. 与院长一起共同全面负责学校对部门工作评价与考核指标体系中的工作。

8. 负责学院的党风廉政建设和反腐败工作。完成校党委交办的其它工作任务。

总支副书记、学生工作副院长岗位职责

在学校和学院的领导下，分管学生工作，具体职责为：

一、在学院党委书记、院长领导下，认真贯彻执行党的教育方针和各项政策，按照学校党委的精神，以及学校各职能部门对学生工作的各项工作部署，全面负责分管的全院学生日常思想政治教育、德育教育和管理工作。

二、组织制定学生思想政治教育和管理工作的规章制度及实施办法，拟定学年学生工作计划，制定突发事件预案及防范措施。

三、负责组织开展符合大学生特点的教育活动，教育引导学生健康成长成才，创造性的开展学生各项工作，努力培养学生的综合素质。开展具有学院特色的学生科技创新、竞赛活动，组织大学生积极开展健康向上，丰富多彩的文体活动、校园文化建设活动以及社会实践活动。

四、负责贫困生认定，勤工助学、国家助学贷款、困难补助、减免学费、奖学金、评优奖惩等工作。

五、协助学院党委做好学院分党校的管理工作，按照学校党校的要求，布置教学任务，确保学院学生入党积极分子培训任务的完成；组织实施入党积极分子的确定、培养、考察、教育和发展等工作，做好学院学生党建工作。

六、负责对学生党支部、学院团委学生会、政治辅导员、班主任的工作进行指导、督促和考核工作，做好政工干部队伍建设。

七、负责学生入学周教育、军训、毕业生就业教育及毕业生就业指导等工作。

八、组织研究改进学院学生思想政治教育、德育教育和管理工作，不断提高政治辅导员的政治理论水平和管理能力。

九、完成校党委和有关职能部门交办的其它工作，完成书记、院长交办其它的工作。

副院长（分管本科教学）岗位职责

一、协助院长负责本科特色专业、教学教务管理、教学改革、相关实验室建设与管理、教学团队构建、教学成果奖申报、实践基地建设、教材建设和精品课程申报建设等工作。组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。负责全院本科生教学管理工作，并对完成全院教学任务负主要责任。

二、根据专业调整和人才需求，确定专业培养目标和规划，调整教学计划，合理优化安排教学环节，申报新设专业等工作，组织制定各专业的教学计划、大纲、实施办法，提交院教学指导委员会或院长办公会讨论通过，报请学校批准后组织实施，在实施过程中检查执行情况并提出改进措施。

三、布置教学任务，组织聘用任课教师，审查新开课程，并提交教学委员会审核；组织新开课老师的试讲工作，督促检查各个教学环节工作的落实和教师工作规范执行情况，确保教学任务完成。

四、组织研究、改进教学工作，主持全院性教学经验交流活动，指导教研室教研活动等。

五、与分管学生工作的副院长一道，积极引导大学生开展课外科研和实践活动，并积极参与校内外有关项目申报及竞赛工作。

六、协助院长制定教师培养计划、确定对象，组织教学人员进修活动和业务考核工作。

七、组织、督促、检查各类教材编写工作，保证编写质量，组织教学研究项目的立项、检查、鉴定以及精品课程的评定、申报工作，并经学院教学委员会或院长办公会讨论通过后实施。

八、督促、检查教学秘书做好学生考勤考纪、学籍管理、学生资料以及教学工作量的计算、统计和上报等日常教务工作。

九、负责教学质量检查评估工作，加强日常教学情况的检查，每学期至少听课 3-5 节次。负责学院教学质量的监督，提交教学事故，由教学指导委员会讨论处理。

十、认真组织落实教学实习、生产实习、毕业实习和毕业论文(设计)等项教学任务和经费使用，做好实习的考察选点、组队和基地建设等工作，认真检查各环节的教学质量；组织制定教学实验中心（本科教学实验室）建设规划和年度执行计划，组织申报实验室建设申报，实验室采购和各项经费使用和日常管理等，并经学院教学委员会或院长办公

会讨论通过后实施。

十一、在学院院长的领导下，负责本科生的招生、命题、复试、录取、学位审定和毕业就业等工作，并提交党政联席会议讨论后实施。

十二、与负责外事的副院长一起，负责中外合作办学的教学工作。

十三、负责教学经费的预算并按规定使用。

十四、向教务处和主管校长报告本院教学工作情况，完成教务处布置的教学工作任务。

副院长（分管科研及研究生工作）岗位职责

一、协助院长负责全院科研及研究生管理工作，组织贯彻执行上级有关方面的方针、政策、规定，并对完成科研和产学研任务负主要责任。

二、研究本院科研发展状况，对科研方向、任务提出建议，并制订本院科研远、近期规划和实施办法，提交院长办公会/党政联席会议讨论通过后，组织实施、协调并定期检查。

三、组织学院科研团队、科研基地、科研项目、及科研奖励的申报。对研究成果鉴定和学术论文评奖进行初步审查，提交学术委员会或院长办公会讨论，确定申报名单。

四、协助学术委员会组织院内定期和不定期的学术交流和学术报告。组织参加校内外有关科研活动，组织安排接待有关的国内外专家讲学，并做好其内容的整理、消化应用、移植的组织工作。

五、积极开展科研成果的转化，为国民经济服务。对院办产业发展提出建议和实施办法。

六、组织贯彻执行上级有关研究生培养的方针、政策、规定和任务，对全院研究生培养工作负主要责任。

七、组织制订研究生教学计划、大纲、实施办法，提出研究生教学和培养改革方案，交学院学位委员会和学术委员会或院长办公会讨论通过，报请学校批准后。

八、负责组织审查研究生的培养方案、论文选题和研究生指导教师资格，交学院学位委员会和学术委员会或院长办公会讨论通过后实施；每学期检查一次研究生教学科研情况，并提出改进措施。

九、布置研究生的教学任务，组织聘用任课教师，审查新课程内容和任课教师资格工作，督促检查教学各个环节工作的落实和教师工作规范执行情况，抽查研究生课堂教学情况，确保教学任务保质按量完成。

十、指导研究生教学秘书做好研究生学籍管理、答辩、奖惩、学业资料以及教学工作量计算、统计和上报等日常教务工作。

十一、在学院院长的领导下，负责研究生的招生、命题、复试、录取和学位审定等工作。

十二、负责处理和完成党政联席会及院长安排的有关科研及研究生方面的其它工作。

系主任工作职责

一、系主任在学院领导下主持所辖系的全面工作，决定、实施、处理本系职责范围内的的工作和问题。

二、主持制订系有关管理制度、年度工作计划及系发展规划。负责对工作计划的实施进行布置、检查和总结。

三、主持负责本系的课程及教材建设。协助学院认真落实各项教学和教改任务，定期听课、督促检查教学各个环节的落实情况，确保教学任务完成。组织制定（修订）本系承担的课程教学大纲。动员并组织本系成员积极开展研究性教学，积极申报各类教改课题。定期（原则上每月不少于2次）开展教研活动（或召开系成员会议），组织本系成员学习有关教学文件精神，开展集体备课，研究对教学内容和教学方法的改革措施和方案等。动员组织本系教师积极主持或参与各类教材的编写。组织安排实施教育见习、教育实习、毕业实习和毕业论文等工作。

四、主持负责本系的科研工作。切实加强本系成员教风、学风建设，开展高尚的学术道德、严谨的治学精神教育，组织本系教师积极申报各级各类科研项目，推进科研创新学术团队建设，不断提高全系成员的业务素质和学术水平。

五、主持负责本系教师队伍建设。根据本系教学科研的需要及师资队伍现状，提出人才培养、引进、晋升、晋级的意见和建议。

六、发挥桥梁纽带作用，及时、准确、负责地向本系教师通报学院的有关会议精神和重要决定。协助学院积极做好本系成员的思想教育和矛盾化解工作。注意倾听收集整理本系成员关于学院工作的意见和建议，并及时向分工联系院领导汇报。

七、协助学院积极做好重要集体活动的组织工作，动员并组织本系成员积极参加院内外各种公益活动。协助学院做好教学工作量核实、科研年报、校园综合治理、实验室安全、固定资产管理以及相关推优评先表彰奖励等工作。

教研室主任岗位职责

一、负责本专业课程计划的修订、任课教师的安排，并协助教学副院长进行教学团队的建设等。

二、负责本系、教研室科研活动的组织，并协助科研副院长进行科研项目的申报、科研团队的建设等。

三、负责本系、教研室的人才引进、人才培养和师资力量的常规补充工作，并协助院长、行政副院长做好学院师资队伍建设及相关工作。

四、负责组织本系、教研室的支部活动。

五、各系主任、教研室主任应积极大胆的开展工作，副系主任应主动配合系主任的工作。

六、各系主任、教研室主任还应主动承担学校以及学院临时安排的与本专业、本门课程相关的工作任务。

七、学院下拨各系、教研室每学期活动经费，用于各系、教研室组织与教学、科研等工作相关的活动，该经费在使用前由系主任、教研室主任提出具体使用计划，经学院批准后方可开支。

八、各系主任、教研室主任对院领导负责，并在年底向全院职工汇报本年度工作情况。

工会主席岗位职责

一、认真贯彻党的路线、方针、政策，协助党政领导做好工作，充分调动学院广大会员的积极性、创造性，同心同德，不断提高工会工作的能力和水平，促进学院各项事业的发展。

二、主动深入群众了解教职工的意见和要求，提出不同时期体现群众要求的工作重点，积极通过教代会形式及其他民主管理的渠道为教职工说话办事。

三、代表职工参政议政，同学院行政保持密切联系，处理好学院工会同学校其它部门工会的关系。

四、负责教代会代表的产生及培训工作，做好教代会的日常工作，组织好对行政干部的评议工作。

五、负责学院工会每年的工作计划和年终总结的起草和上报，在院党总支的领导下负责相关先进人选的推荐、组织和上报工作。

六、积极组织教职工参加学校各项文体活动，并在全院范围内主动开展丰富多彩的旨在陶冶情操、增强团结、增进身心健康的有益活动。

七、关心教职工和离退休职工的生活，做好教职工喜事、丧事等关系教职工日常生活的组织、慰问的各项事务。

八、年终代表部门工会向全院教职工述职。

四、综合管理

电气与电子工程学院印章使用管理办法

为加强和完善我院印章的使用和管理，确保印章使用的权威性和安全性，现根据上级有关规定，结合我院工作实际，按照不同职能活动的需要和学院各种印章的不同使用范围，特制定本规定：

一、印章的范围

本规定所指的印章指学院所使用的印章，包括学院公章、学院党总支印章、学院下属各部门公章、法人代表（院长）签名章等。

二、印章刻制

1、各部门因工作需要新刻、加刻印章的，须提出书面申请，学院领导批准后，由学院办公室统一办理，其它人员不得擅自刻制。

2、新印章启用前由学院办公室留存印鉴并登记印章启用日期，以作备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

3、印章的停用

已经使用的印章，如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时，各单位的印章保管人应将原印章缴回学院办公室，由学院封存或销毁。

三、印章保管

学院印章由学院办公室负责保管；各部门公章由有独立办公室的各部门保管；其它各类专用印章需由学院院长签批后，由各部门指定专人负责保管。为保障印章的安全和正常使用，必须严格遵守以下原则：

1、印章保管人不得擅自委托他人代管印章，如暂离岗位一段时间，由部门负责人自管或指定他人临时代管印章；

2、印章应存放在牢固的保险柜或抽屉内，随用随开，用毕上锁，不得将印章随意放置。节假日停用印章时，要检查安全措施；

3、印章未经部门负责人批准，不得被带出部门外使用；

4、印章应常清洗，适时添加印油，确保盖印清晰；

5、印章如有遗失、被盗窃和被伪造等情况，一经发现，应即追查处理，并书面报告部门负责人。

四、印章使用

印章的使用和管理必须坚持严格、安全、规范的原则，印章的使用、加盖、借用要通过严格的审批制度；

（一）学院级印章

1、学院对外需法定代表人签字并加盖学院名称公章的各类重大事项决议、合同，必须经院长本人或被授权人签字后，方可加盖学院名称公章。

2、以学院名义发出各种公文、公函、一般合同、协议、重要申请及证明材料，必须填写《学院公章使用审批表》（包括：用印时间、事由、份数、经办人），并经院长或主管院长审批签字后，方可加盖学院名称公章。加盖学院名称公章的重要材料如需备案，要在《学院公章使用审批表》中明示，并注明备案所在部门。

3、对内、对外发放的各种证件等需加盖学院公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人签字后，报主管院长或院长审批后，方可加盖公章。

4、学院党总支印章需要经学院党总支书记批准后方可加盖。

5、师生各种证明，须个人书面申请，由所属部门负责人审核盖章后，至学院办公室办理用印手续。学生在读证明由学生处出具。

6、教师各类成果申报、职称（务）申报表、政治审查表、出国申请、公派出国人员等各类需要用章的材料必须由相关职能部门审核、签字，并经主管领导签批后，至学院办公室办理用印手续。

7、不得在空白凭证上加盖印章，确因工作需要事先加盖学院印鉴，然后填发的，须经主管院长和院长批准后方可盖印，但凭证上要逐页编号，装订成册，由领用部门办理领用手续，按规定填发；开具介绍信的内容要明确具体，不能含糊笼统，并要写明有效期限。

8、其他特殊情况，须经部门负责人审核签字同意后，方可用印。

9、院长办公室保管的院领导签名章，除院领导已经授权的常规证书、聘书、法人委托书、计划任务书、项目申报书、成果申报、技术服务、任职资格审批表等外，须征得院领导本人同意后方可使用。

（二）学院各部门公章的管理

1、学院及下属各部门公章是学校法人授予下属部门在职能范围内的管理用印，属内部用章，除特殊授权一般不得用于对外业务。

2、各部门在使用印章时应严格遵守本规定。

本办法从颁布之日起实施。

上海应用技术学院电气与电子工程学院

用印申请单

年 月 日

用印部门		部门负责人	
份数			
申请内容			
公章类型	<input type="checkbox"/> 学院公章 <input type="checkbox"/> 法人代表签名章 <input type="checkbox"/> 其他印章		
发往单位		用印人	
主管领导		盖印人	

关于参加校级竞赛获奖人员的奖励办法

积极组织广大教职工参加学校组织的各类竞赛活动(例如校运会、羽毛球、乒乓球、讲课竞赛等),不但有益于教职工的身心健康,而且有利于形成集体荣誉观念和团结拼搏精神,有利于搞好本院的其他各项中心工作,是“凝聚力工程”的又一重要内容。为鼓励全体教职工积极参与并奖励获奖人员,制订如下奖励办法。

一、校运会获奖和参与人员的奖励:

1. 获得各级名次人员:凡获得校级名次的,除校工会的奖励外,本院再作配套奖励。根据本院创收和获奖的具体情况,目前奖励标准为:第一名 100 元;第二名 80 元;第三名 65 元;第四名 50 元;第五名 35 元;第六名 20 元,个人项目与集体项目参加者同等待遇。奖励费由校工会奖励,低于本院标准部分,本院给予补足,以资鼓励。全年获奖最多的人员,可推荐为当年工会积极分子。

2. 其他参与人员:凡参加比赛的教职工,按其实际参加的比赛项目数,发给基本奖 20 元。

凡参加入场式、校级团体项目训练与表演、校级裁判员和协助工会组织运动会(工作量较大)的人员均属于参赛项目,除已获得实物利益(如服装、鞋子等)的人员外,均给予基本奖的奖励。

所有参赛人员在比赛当天均可享受本院提供的午餐费 50 元。

二、讲课竞赛:

讲课竞赛和类似的比赛由于准备时间较长,参与人数有限制,获奖有一定难度,为鼓励教工参加,奖励从优,暂定为:获一等奖者 200 元,二等奖者 150 元,三等奖者 100 元,参与基本奖 50 元。

三、新增竞赛项目:

新增项目竞赛参照上述办法。

本办法自教代会通过后生效。

电气与电子工程学院

2010 年 12 月

关于评选校级（及以上）各类先进人员的暂行办法

一、评选宗旨

鼓励出色完成本职工作，以及在教学，科研等工作中有突出贡献的教职工。在评选各类先进人员，尤其是有较大经济利益的名额时力求做到公开、公平、公正。本办法主要适用于年终先进的评选。评选其他先进（或其他需公开评选的重要奖项）时也可参照执行。

二、评选组织

按照评选项目的责任归属，由院行政负责人（或党总支）牵头，组成评选小组，组织实施并监督全过程。

三、评选过程

全部过程可分为三个阶段：

1. **资料公布：**在年终总结的基础上，公布每位教职工可量化的教学工作量和科研考核分（公布应完成量，实际完成量和超额百分比）。入围标准是：在全面完成本职工作的基础上，其中有一项超额完成，或在其他兼职工作中成绩突出者（应着重考虑有较大经济效益的创造者）。

2. **分组推选：**各组室在内部交流的基础上，根据基本条件，按学校（或本部门）规定比例的上限（四舍五入）推选上报候选人。同时必须附该候选人的主要推荐理由和其他工作成绩（填写推选表）。获得校教学、科研、学生评选先进的教师可直接进入评优候选人。

3. **评选公布：**由评选小组会议采用协商或无记名投票确定。评选结果应及时予以公示。

本办法经院教代会通过后即正式生效。

四、奖励

推选上报的评选人员按学校奖励，未上报的候选人参照学校奖励按比例予以奖励。

电气与电子工程学院

2010年12月

关于执行“八必访制度”与年终家访的具体办法

关心、了解教职工的各种情况和困难，尽可能及时地送上组织的“温暖”，通过各种渠道给予困难教职工“雪中送炭”，是学院党政领导执政为民、实现“三个代表”的具体体现；是工会组织维护教职工（遇到困难，可以得到组织帮助）合法权益的具体体现；同时也是增加教职工对本部门的认同感，增强“凝聚力”的重要方面。为了使这方面工作规范化，参照学校的有关规定，按本部门的实际情况特制订以下的具体办法：

一、“八必访”执行主体

工会应作为“第一知情人、第一报告人、第一责任人”，担负主要的了解报告、具体申请补助的责任，党政工负责探望。根据教职工困难的大小、发生情况的严重性，分别由工会组长、工会主席和委员、本院党政领导直至校级工会或党政领导及时进行家访慰问，送上慰问品或慰问金。

定期的岁末年初家访，则由党政工主要负责人进行，对象为困难教工，业务骨干，高级职称和民主党派人士。原则上近三年访问过的不列为本年度访问对象。所有家访情况均需记录在册。

二、补助与慰问的大致数额

1. 一般补助根据校工会规定（参见校工会有关文件），由校工会补助经费和爱心帮困基金支出，范围为 300 至 500 元，特困 1000 元。如遇特别严重的困难，则由本院党政班子讨论决定：或向校行政申请，或由本院行政给予一定数额的一次性补助。

2. 一般慰问的礼品价值为：教工本人符合“八必访”情况的约 200 元，这部分费用一部分由校工会报销 100 元，由本院行政支出 100 元。教工直系亲属患大病等需要探视的情况约 150 元，此部分费用由本院行政支出。

3. 年终家访的慰问品一般每户为 100 元左右。

本办法自教代会通过后生效。

附录：工会生活工作“八必访制度”

一、教职工患重病者、生病住院一星期以上、生病在家休养一个月以上者；

二、教职工家庭遇到自然灾害、火灾等各种灾难；

三、女教职工生育休产假；

四、教职工本人不幸去世或直系亲属亡故；

- 五、教职工参加义务献血；
- 六、因其他各种原因造成教职工严重生活困难；
- 七、获得市级以上“优秀教师”、“劳动模范”称号的教职工；
- 八、由于其他因素需要关心、访问的教职工。

电气与电子工程学院

2010年12月

关于组织欢送退休教职工活动的暂行办法

认真做好欢送退休教职工的工作是贯彻以人为本，关心人，尊重人的重要方面。这不但是对退休者一生辛劳与贡献的肯定，表示我们的赞赏与尊重，而且对在职教职工是一种心灵影响和鼓励，也是“凝聚力工程”建设的内容之一。为了使此项工作有章可循，有序进行，特作如下具体规定：

一、组织形式与实行主体

学院每学期召开一次在本学期内退休教工的欢送会，由学院党政领导参加。工会组织关心退休教工的心理健康，从第一时间落实学校对退休职工服务的各项政策，围绕“老有所养、老有所依、老有所学、老有所教、老有所为、老有所乐”的方针，营造浓郁的尊老、敬老、助老、为老服务的氛围。

以教研室为主，教研室主任组织，工会小组长配合操办欢送会，可采用茶话会或会餐等形式，充分听取退休者本人的意见，尊重其意愿，可邀请有关院领导参加。

二、经费支出

每位退休教职工可收到学院院赠送的一份纪念礼物（价值为 200 元左右），教研室开欢送会的经费为 200 元，两项经费由院行政支出。

三、关于历年退休教职工的“回娘家”活动

按学校离退休工作委员会实行的二级退管工作的要求，学院要关心退休教职工，加强联系与他（她）们联系。每年组织退休教工“回娘家”活动一次。此项活动费用按学校规定由学校离退休办报销，超出部分由学院行政支出。活动由院党政主持，工会配合进行。

本办法自教代会通过后生效。

电气与电子工程学院
2010 年 12 月

关于教职工休息休养计划与执行的暂行办法

教职工休息休养是一项福利事业，是依法维护广大教职工的合法权益，为教师办实事、办实事的重要内容。它不仅有利于保护教职工的身心健康、同时也对激发教职工的工作热情，搞好教学、科研等中心工作起到积极的作用，是建设“凝聚力工程”的重要组成部分。

为了更好地贯彻《教师法》、《上海市工会工作条例》和校工会关于休息休养的文件精神，完善管理体制与提高这方面的工作水平，特对本院教职工休息休养工作作出如下具体规定：

一、关于校工会分配的年度休息休养名额

1. 享受对象：

在我校连续工作满三年以上的在职教职工（青年教工考察不受此条限制）

2. 本院操作办法：

(1) 长线名额：长线主要指暑假旅游。按年龄从高到低依序享受。如本年轮到，因故不想参加者，可推迟一年享受。凡应用技术学院成立以来已享受过计划内长线休养的人员，再从后面依序排列。当申请人多于名额时，按优先顺序享受。线路挑选也按序进行。长线原则每 5 年一个轮回。

(2) 短线（双休日）名额：也按上述规定依序享受。两年内享受过长线游的不能享受，也不能连续两年享受短线游。

(3) 考察名额：在青年骨干（40 周岁以下）中产生，个人申请再加排序决定。不能连续两年参加。

3. 费用：

根据上级工会规定，每位职工年休养费 170 元，由校工会或部门工会集中使用。如果参加校工会休养补贴按校工会规定，一般长线补贴 850 元，不足部分个人承担。如果由本学院工会组织长线旅游，则此休养费与学院的活动经费组合用于全院职工休养活动。考察费用按有关组织部门规定执行。

二、本院的休息休养计划与执行规定：

1. 计划安排：

根据本院的创收财务状况，每年计划 2 次，原则上在春季和秋季集体活动（双休日旅游，不能带家属）。每 2 年组织一次暑期旅游。

2. 享受对象：

本年度在册在岗人员。

3. 费用安排：

由本院创收财务支出及校工会休养费，放弃者不补。

4. 组织安排：

由工会负责组织实施。必须与正规旅行社签约，并购买集体意外险。本院只提供经费，不承担出现意外的法律责任。

三、年终表彰庆祝活动

每年年终（寒假前）举行一次全院的庆祝活动（总结表彰、文体竞赛，吃团圆饭等等），原则上不出市区。费用由工会的年终活动资金、院财政共同支出。

本办法自教代会通过后生效。

电气与电子工程学院
2010 年 12 月

电气学院岗位津贴计算发放管理暂行办法

为了激励和调动教职工努力工作的积极性，加快学校的发展，体现以责定岗、以岗定酬、优质优酬、兼顾公平、规范考核、分类发放的原则，制定《电气学院岗位津贴计算发放管理暂行办法》如下：

一、根据学校岗位聘任规定和结合学院教代会通过的《年度岗位聘任办法与考核办法》条款，计算本学院教职工岗位基本津贴，具体计算方式：岗位级别系数+年功补贴，再乘上单位系数值，得出 100%金额。

二、每月 15 日之前，80%岗位基本津贴先由办公室主任负责制表然后交至学院院长审批，总支书记复审，再提交上传学校财务薪资平台打印填单制表人签名、院长签批、总支书记复签后生效。

三、岗位津贴剩余 20%与年底科研业绩点、超工作量、出勤、教研室主任等岗位津贴等多项考核结算结果统一发放。

四、每月岗位基本津贴发放 80%，学院办公室主任负责将每月岗位津贴发放明细，用 OA 形式告知学院每个教职工。

五、学院各项岗位津贴及公共经费支出和发放，如：中外合作办学津贴等，必须经过学院党政联席会议决定，由学院办公室主任负责提交上传学校财务薪资平台统一发放。

六、引进博士（后）人才，根据学校的有关人才引进制度，如果没有高级职称，在二年内，可享受介于副教授和讲师之间的津贴待遇，基本津贴为 $24 \times$ 单位系数值/月，年功职务补贴根据实际情况，按副高岗位计算。

七、引进人事代理人员，根据学校有关文件规定，结合本学院《年度岗位聘任办法与考核办法》同工同酬，岗位基本津贴计算方法递交给学校人事处，由人事处（劳务派遣公司）发放。其他津贴由学院负责发放。

八、年终科研业绩点、超工作量、考勤、教研室主任等岗位津贴，由学院办公室主任负责汇总结算制表，交学院领导、教代会代表、财经小组审核后。经过学院院长签批，总支书记复审，由学院办公室主任负责提交上传学校财务薪资平台统一发放。

九、如需增加岗位津贴发放内容，必须经过学院党政联席会议决定，办公室主任负责制表，交学院院长审批，总支书记复审后通过薪资统一发放。

十、每年的岗位津贴及年度科研业绩点、超工作量、出勤、系（教研室）主任、劳务费等项发放凭证必须存档。

十一、本管理办法自 2014 年 4 月 1 日试行。

电气与电子工程学院

2014 年 4 月 1 日

五、教学管理

教学管理工作实施细则

为加强教学管理，建立稳定正常的教学秩序，形成良好的教学作风，逐步提高教学质量，特制定《电气与电子工程学院教学管理工作实施细则》。本细则与上海应用技术学院相关规定冲突时按上海应用技术学院规定执行。

一、教师任课

本文中所提到的“课”是指经学校批准、列入教学计划、有课程代码且有教学大纲的课程。

第一条 任课教师不仅要努力学习和掌握所开课程的知识体系，还要认真研究和掌握教育科学，懂得教育规律，有高尚的道德品质，为人师表。

第二条 按学校配课统一安排，由教研室主任根据人才培养计划提出教师的任课安排，经院主管领导审查、报院教务处存档。任何教师不得以不正当理由拒绝接受教学任务。

第三条 担任主讲的教师应经过各种教学环节的训练，新开课教师必须按学院指定的关键章节在学院内试讲，经集体讨论评议通过，填写“新教师新开课审批表”。“教师开新课审批表”报学院存档。

第四条 新教师上岗前原则上应参加学校组织的岗前培训。

第五条 任何新课（学校从未开设过）的开设，都应由基层教学单位提出申请，填写“开设新课审批表”，经院审核，报教务处批准后方可。所设课程应有系统的教学大纲和与之配套的教材。

第六条 同一门课程使用同一教学大纲时应合班上课，为保证教学质量，专业课合班规模原则上不得大于120人。

二、代课与调课

第七条 教师因特殊原因无法正常授课时可填写“代课申请表”推荐同专业教师代课，主讲教师应向代课教师移交全部教学文档，代课期间代课教师是课堂教学质量的第一责任人。

第八条 为保证日常教学的有序进行，无正当理由教师不得申请调课。调课规定按“沪应院教2007[70]”执行。

三、备课

第九条 任课教师备课必须依据教学大纲进行。根据教学大纲编写授课计划，按授课计划编写教案，有实验的课程，教师需试做全部实验。在遵循教学大纲的前提下，鼓励、提倡任课教师创造性地教学，灵活地处理教材和采用不同的教学方法。

第十条 每门课程必须按教学大纲要求慎重选择教材，推荐选择国家及规划教材、获奖教材、近三年教材或专业经典教材。鼓励教师根据行业发展需求自编教材，自编教材须经教研室、学院审核，并报学校批准后方可使用。

第十一条 任课教师在备课过程中要根据教学大纲合理精选内容，注意教材起点，既要突出基本理论、基本方法、基本技能，又要处理好经典理论与轨道交通行业发展的关系。

第十二条 每门课程都要制订授课计划。授课计划由任课教师制定，并按时间节点报学院一份备案（电子档）。

第十三条 教师上课前要按照授课计划，根据教学大纲要求至少编写一半教案和课件，新开课或开新课者至少要写好三分之二以上。

四、授课

第十四条 教师讲课的衣着必须整洁、大方，形象要自然儒雅，不得在教室内吸烟，不特殊情况严禁不得坐着讲课。

第十五条 主讲（代课）教师使课堂秩序的第一责任人，必须按时上、下课，并对课堂秩序、听课率、到课率等全面负责。

第十六条 任课教师必须按授课计划规定的学时数和时间进行教学，不得私自变更。凡需变更者应书面提出申请，并报学院存档。

第十七条 任课教师可根据课程性质适当开设习题课，习题课中要给学生一定的独立思考时间，应对学生进行启发、诱导，培养学生独立钻研精神。

第十八条 在确有必要的情况下任课教师可开设讨论课，讨论课应根据教材内容由教师组织进行。教师负责提出讨论提纲，提纲中要明确题目、方式及所要达到的目的，题目要具有思考性、综合性并尽可能联系实际。提纲应提前发给学生，以便学生准备。教师在讨论课后要做出归纳、总结。

第十九条 任课教师不得无故调整授课教师，特殊情况需报学院批准。

第二十条 申请使用多媒体教室的课程教学，必须具备多媒体课件，不得以讲稿投影替代课件。

五、答疑和质疑

第二十一条 教师应按时组织答疑，原则上答疑时间不得少于授课时间的 50%，时间由任课教师在开课两周内公布。周五下午为学校规定的教学活动时间，为保证教研活动的有序进行，该时段不得安排学生答疑。

第二十二条 鼓励教师在答疑中采用质疑方式，以提高学生学习的主动性。

第二十三条 答疑要注意因材施教，鼓励学习较好的学生钻研更深、更广的问题，启发、诱导学习较差的学生掌握好基本内容。

六、批改作业

第二十四条 教师要严格要求学生认真完成作业，对不按时完成作业的学生要及时督促、使之改正，经教育仍不改者，按学籍管理条例处理，完成作业不足 1/3 者不得参加考试。任何课程（含实验）无故缺课累计超过该课程教学时数 1/3 或缺交作业量累计超过规定的 1/3 者，任课教师有权取消其该课程考核资格，课程成绩以零分计。

第二十五条 教师要认真、及时批改作业，并评定成绩予以记载，指出作业中的错误并督促学生纠正，作业批改量不得少于学生数的 1/2，对共性错误应予以统一讲解。

第二十六条 所有课程必须有一定数量的作业或思考题并反映在授课计划中。

七、课程设计

课程设计是由任课教师确定题目，集中安排时间，在教师指导下，对学生进行该课程内容基本训练的教学环节。

第二十七条 课程设计的选题应以教学大纲为准，以达到教学要求为准。深度及工作量适当，以使大多数学生在规定的时间内顺利完成任务。

第二十八条 课程设计指导教师按课程设计的要求制定课程设计指导书，对课程设计的题目、要求等均做出明确说明。设计开始前由教师向学生下达任务书并做必要的说明。

第二十九条 课程设计完成后进行答辩或质疑，并结合学生平时工作情况按五级分制评定成绩，即优秀、良好、中等、及格、不及格。成绩应在答辩或考核后 5 日内报学院。

第三十条 课程设计按照教学大纲要求进行。指导教师必须到场指导课程设计的整个过程，并对设计场所的环境和秩序全面负责。

第三十一条 指导教师在课程设计过程中，要对学生严格要求，学生每天要保证 6 小时，缺少三分之一以上时间的学生成绩记为不及格。

第三十二条 指导教师应在开学时向学院申请课程设计场所，并进行全程指导，无固定场所时，学生可分散完成课程设计，但教师必须在课程设计全过程严格考勤。课程设计期间，指导教师应遵守学校上、下班规定。

八、课程考核

第三十三条 成绩考核的目的在于全面、系统地检查学生的学习情况，以督促学生认真学习，检查教学效果，总结教学经验，改革教学内容和方法，提高教学质量。

第三十四条 课程考核方式应严格按照教学大纲的规定执行，如更改需向学院提出考核方式更改申请。

九、毕业设计（论文）

第三十五条 毕业设计（论文）基本规定按沪应院教 2007[58]执行。

教学基本文件规范化条例

一、总则

第一条 教学基本文件是教学工作的蓝图和依据，教学过程必须围绕教学基本文件展开；教学基本文件主要包括：人才培养计划、课程教学大纲、教材建设、授课计划，教案、课件（讲稿）。

二、人才培养计划

第二条 人才培养计划是依据专业定位、培养目标制定的文件，由各系、专业教研室负责起草，并报院学术委员会审批。

第三条 人才培养计划的主要内容包括：培养目标、培养要求、学制、学分和学位、主干学科、主要课程、主要实践教学、教学进程表。

第四条 培养目标和培养要求的确定是制订一份好的教学计划的关键。电气与电子工程学院每个专业的定位，要根据自身的办学条件、生源、行业背景和学院专业发展规划来确定，既能满足学院建设与发展的总目标，又能实事求是的推进专业的建设工作。每个专业的培养目标，要在考虑德、智、体、美诸方面条件下，全面考虑培养的总体和各分项目标，文字尽量简明扼要，重点要突出。

第五条 主要课程、主要实践教学、教学进程表等都要围绕培养目标展开，要在考虑对学生知识、能力、素质整体优化的基础上构筑各门课程，并充分利用已有的教学改革成果。

第六条 人才培养计划一经制订，应相对稳定，但随着社会的发展和社会对人才培养的新要求，要及时对教学计划进行调整。

三、课程教学大纲

第七条 课程教学大纲是依据人才培养教学计划制定的指导教师课堂教学的规范性文件，由各专业负责起草，专业教研室和学院两审核。

第八条 教学大纲应明确课程考核方式。鼓励教师采用多种方式对学生综合考核。

第九条 课程教学目的是教学大纲的核心，要写明本课程在人才培养中的地位及作用，学生学习本课程后知识、能力等方面应达到的目标和要求。

第十条 课程内容、学时分配及教学基本要求，是根据课程目的对课程内容安排的一个总设计，要在充分考虑课程在人才培养中的地位和社会发展对人才提出的新要求基

基础上，设计课程的教学内容，注重内容的科学性、前沿性，并分章节按学生应掌握的程度详细编写。

第十一条 教学大纲中指定的教材及参考教材应择优选择，且与设定的教学内容能较好的吻合。

四、教材建设

第十二条 选择教材要适应多样化的教学需要，把握好新世纪教学内容和课程体系的改革方向，注重素质教育和创新能力与实践能力的培养，为学生知识、能力、素质协调发展创造条件。各课程教材应符合专业动态发展的需求，体现电气与电子工程学院学院紧密结合行业发展需求的特点，推荐选择国家及规划教材、获奖教材、近三年教材或专业经典教材。

第十三条 鼓励教师结合行业发展对人才培养的需求，结合专业发展自编教材。

五、授课计划

第十四条 授课计划是进行日常教学的具体指导文件。任课教师在接到教学任务后，应根据课程教学大纲，做好调查研究。了解学生已有基础及相关课程的学习情况，同时要充分了解本课程在该专业中的地位、作用与要求。任课教师作为课程的教学组织者、实施者，应对本课程的教学质量全面负责，认真编写授课计划。

第十五条 授课计划一经批准，原则上不得随意变更。任课教师不得随意改变授课进度，增删教学内容。特殊情况需由任课教师提出申请，教研室签署意见后报学院备案。

六、教案和教学档案

第十六条 教案是教师本人编写制定的处理教材与组织课堂教学的课程教学方案，教案编写是整个课程教学活动中不可缺少的重要环节。教案应按学校下发最新版的规范化格式填写。

第十七条 教案设计的详细与否，可因人而异，一般来说，年青教师的教案、第一次开课教师的教案必须详细写。

第十八条 校级以上优秀（重点）课程的教案必须有相应的电子教案。

第十九条 教学档案是教学执行情况的经验总结，目的在于改进和调整教学，为下一轮课讲授设计更加良好的教学方案，必须尽可能详细分析总结，在考试结束后四日连同试卷等材料内交学院存档。

七、课件（讲稿）

第二十条 课件（讲稿）是根据教学大纲的要求，经过教学目标确定的含主要授课内容的教学软件。

第二十一条 根据课程性质的不同，鼓励任课教师在使用多媒体课件的同时结合传统的教学方法，更好的完成教学任务。

第二十二条 有关多媒体课件教学管理办法，参见“沪应院教 2007[50]”。

第二十三条 课件在校内属共享资源，教师需在规定的将课件汇总后报学院，供学生课后学习。

学院监考规定

监考时保障考核过程严格、公正,确保考核结果真实可靠的重要手段,为严肃考纪,严格考场管理,特制定本规定。

一、监考教师

第一条 监考是教师的日常教学工作之一,监考有学院办公室统一安排,教师不得无故拒绝参加监考。

第二条 实行交叉监考,主讲教师一般参加本门课程授课班级的监考工作,另一位监考教师由学院里统一指定。

第三条 主考教师在考试前 30 分钟到学院办公室领取试卷,考场记录表、考试注意事项。考教师到考场清理考场,将一切与考试无关的东西清理出场,安排考生本次考试的考位。

第四条 监考期间,两位监考教师前后站位,不能随便离开考场,不能做与监考无关的事情,不能回答学生有关考试内容的任何问题。

二、考生

第五条 考试前 15 分钟考生入场,迟到 15 分钟及以上,不得入场。要求考生将考试证或学生证放置在座位的左上角,监考教师检查考生是否人证合一,对号入座,证件不对者不允许参加考试。

第六条 凡闭卷考试,除随带考试用具外,其它书籍、讲义等与考试有关的资料(含电子资料)及通讯工具一律不得带入座位,应集中放在讲台上或监考教师指定的地方。手机等通讯工具必须关机。

第七条 考试前 5 分钟开始分发试卷、草稿纸,提醒学生清理考位、填好姓名和学号,并且仔细阅读试卷和答题要求。

第八条 考试开始后,学生离开考位(包括上厕所)均视做考试结束,考试开始 30 分钟内,不准学生离开考场。考试开始 30 分钟后不准学生进入考场,并按缺考处理。

第九条 考场须保持肃静,学生应独立答卷。考试中不得互相交谈、左顾右盼、互借文具(包括计算器)。考卷如有字迹不清之处,可举手向监考教师轻声提出,但不得提出解释题意等要求。

第十条 考试结束铃响以后,立即向学生宣布停止答卷,将试卷有字的一面向下放

四、综合管理

置在考位上，学生离开考场后，监考教师清点试卷，填写考场记录，并签名交学院办公室存档。

第十一条 考生在考场必须无条件服从监考教师的指挥，对拒不执行监考教师安排的，监考教师可当场宣布取消该生考试资格，该生成绩记为 0 分，且不得参加补考。

三、违纪认定

第十二条 考生违纪按“沪应院教 2007[41]”认定、处理。

四、其它

第十三条 本规定与“沪应院教 2007[41]”同时执行

关于加强考风考纪、学科竞赛和考勤管理的规定

为调动广大同学的学习热情，培养学生的综合素质，促进电气与电子工程学院学生的全面发展，根据《上海技术学院教学管理文件汇编 2007》和《2010 年上海应用技术学院学生手册》制定本规定。

一、考风考纪

第一条 考试前 15 分钟考生入场，迟到 15 分钟及以上，不得入场。要求考生将考试证或学生证放置在座位的左上角，监考教师检查考生是否人证合一，对号入座，证件不对者不允许参加考试；

第二条 为维护考场纪律，树立良好的考风，指定监考教师作为考场的全权负责人，考生在考场内必须无条件服从监考教师的安排，拒绝服从者监考教师可当场取消该生的考试资格，考生不得参加该门课程的补考；

第三条 考生考场违纪，并按《关于考场纪律、违纪认定和处分的规定》和《学生违纪违规处罚条例》进行认定和处罚后，处罚决定将计入学生档案。

第四条 以上规定弱于学校规定时，按学校规定执行。

二、学科竞赛

第五条 学科竞赛的目的是提高学生的学习潜力，促使广大同学结合自身优势，在专业领域快速成长，以适应不断变化的就业形势；学院将根据学生参加竞赛的获奖情况给予一定的附加分奖励，具体细则另行出台。

第六条 广大同学应积极报名参加各类学科竞赛。

第七条 学院根据学生的报名情况，可指定部分同学必须参加各类学科竞赛。拒绝学院安排的同学将取消当学期内奖学金评定资格，并补修 2 学分公选课，未达到要求者不得进入毕业设计环节；

第八条 已报名参加竞赛者，不得无故缺席竞赛。无故缺席竞赛者取消 1 年内奖学金评定资格，并补修 2 学分公选课，未达到要求者不得进入毕业设计环节。

第九条 以上规定弱于学校规定时，按学校规定执行。

三、考 勤

第十条 学生必须按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动，不迟到、不早退、不旷课，凡无故缺席的一律以旷课论处。

第十一条学院实行班委代任课教师考勤，任课教师确认的考勤制度。经任课教师确认的考勤记录有效，一学期内旷课累计 10 学时者，警告处分；20 学时者，严重警告处分；30 学时者，记过处分；40 学时者，留校察看处分；60 学时者，开除学籍。

第十二条大一年级晚自习属正常教学活动，如未经事先请假擅自缺席者按旷课处理，缺席三次按旷课 1 学时计算。

第十三条有旷课记录的学生取消一学期奖学金评定资格，有旷课记录的寝室取消一年“学习标兵”、“学习型寝室”评选资格。

第十四条以上规定弱于学校规定时，按学校规定执行。

第十五条本制度解释权归电气与电子工程学院。

试卷出卷、委印、批改、归档管理办法（讨论稿）

为进一步规范电气与电子工程学院的试卷委印和归档工作，切实保障广大学生的权利，电气与电子工程学院制定“电气与电子工程学院试卷出卷、委印、批改、归档管理办法”，全体任课教师需按此办法完成各项工作。

一、出卷

第一条 担任考试课程的教师需在考试前 20 个工作日内完成 A、B 两份考卷，命题范围符合教学大纲的要求，A、B 卷重复率不得超过 30%；

第二条 试卷题号不得小于“六”；

二、委印

第三条 任课教师在考试前 10 个工作日内向电气与电子工程学院提出试卷委印申请，填写试卷委印单，并由任课教师和教研室主任签字确认，报教学院长审批；

第四条 出卷教师必须保证，试卷中各大题总分为 100 分；

三、批改

第五条 试卷批阅原则上不允许涂改，确需涂改处由任课教师签名确认，批改涂改试卷总数不得超过试卷总份数的 20%；

第六条 每一大题得分需填写在试卷的得分栏；

第七条 阅卷教师严格按照标准答案的评分标准完成，严禁出现错批、漏批；

第八条 阅卷统一采用给分制或扣分制，并给出每一小题得分及每一大题的得分。用红笔批改，批改痕迹明显；

第九条 试卷核分准确、成绩登录无误；

四、归档

第十条 试卷归档材料包括：学生成绩单，学生试卷（按学号排序），平时记分册，A、B 空白试卷（论文类课程不需要），A、B 空白试卷参考答案和评分标准（论文类不需要标准答案），试卷分析，同时保证以上六项中课程名称完全一致；

第十一条 试卷归档时填写试卷卷封，试卷卷封需填写完整。

教师、学生座谈会管理办法（试行）

为进一步贯彻落实教育部实施的本科“质量工程”，深化教学改革，建立电气与电子工程学院管理层（教学管理、学生管理）、教师、学生常态联系机制，促进电气与电子工程学院教学质量的提高，特制订本管理办法：

一、领导小组

第一条 为了更好的推进教师学生的常态联系机制，电气与电子工程学院成立教师、学生座谈会指导小组，组长由院长担任，副组长由教学副院长和学生工作负责人共同担任，成员为各系主任、教研室主任。

二、座谈会频次、时间与形式

第二条 教师座谈会由各系指定本学期有理论和实践授课的教师参加，指定教师过程中需考虑职称和年龄的分布。

第三条 学生座谈会，由学生管理部门随机抽取，人数按每一个自然班 2 人，参加人员应考虑的班干部、普通同学的比例。

三、参加人员

第四条 电气与电子工程学院教师、学生座谈会，以学生座谈会和教师座谈会的形式分别召开，确有必要时可同时召开教师与学生座谈会。座谈会可邀请校教务处派人员参加。

四、成果管理

第五条 电气与电子工程学院各系成立后，各系主任负责回答相关专业教师与学生提出的问题，交教学副院长汇总成座谈会会议纪要存档（存档时间为四年）。

教学督导组工作制度（修订）

一、指导思想

教学工作是我院的中心工作。全面提高教学质量、培养合格的应用型高等技术人才是我院的根本任务。为了提高我院教学质量、稳定教学秩序，促进教风与学风的进一步改善与好转，特制定教学督导工作条例。

教学督导工作由电气与电子工程学院负责组织，教学督导员负责完成。教学督导员经学院党政领导班子会议研究后，由院长聘任。

二、教学督导工作的目的

1. 帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平。
2. 了解本科教学各环节的运行情况，反馈教学信息，监控教学质量。
3. 检查教学管理情况，分析与课程建设、教风和学风等相关的共性问题，对教学质量的改进方向提出建设性意见。

三、教学督导员聘任条件

1. 思想政治素质好，有较高的政策水平和丰富的教学工作经验，治学严谨，学术水平高，热心教学研究和教学改革。
2. 坚持原则、办事公正、作风正派、实事求是、乐于奉献、责任心强，在群众中有较高威信。
3. 具有副高以上职称，身体健康，能正常工作。

四、教学督导员工作职责

1. 对课堂教学进行听课检查、指导，对课堂教学各个环节的工作情况和效果进行有目标的检查与评价，并认真填写听课记录。听课后需与被听课教师交流意见。
2. 实验教学质量检查。按照实验教学课程表，现场检查实验教学情况，检查内容包括：实验内容、实验教材（或指导书）、实验准备、实验开出率、教师辅导、每组实验人数、学生操作和实验报告等。
3. 参加期末考试的考场巡视，检查考务管理和考风情况，并对试卷进行抽查。
4. 参与教学过程的常规检查，了解教学安排情况，发现日常教学工作中存在的问题，找出影响教学质量的原因，提出改进意见和建议。重点检查教学大纲、教师备课教案、教学环境和教学条件的情况。

5. 每年对毕业论文进行一次抽样评阅, 考察评价毕业论文的论文质量和归档管理。

6. 收集和及时反馈师生对教学工作的意见和要求、教师对学生学风问题的意见、学生对教师教风的意见。

7. 了解教师在教学中的敬业态度、教学效果、举止规范、教学方式、课堂氛围等; 听取、收集教师对学院教学计划、大纲、教学管理、教学环境条件、课程设计等方面规范化的意见和建议。

8. 督导对在各教学环节中发现问题应及时提出解决建议, 对教师中教学效果良好的典型以及学生意见较大的教师, 应及时反应到学院, 协助安排观摩和教学指导活动, 帮助教师总结教学经验。

9. 定期参加学生座谈会和教师座谈会, 直接听取学生和教师对教学工作的意见和建议, 了解教学情况, 检查教学效果。

10. 协助完成学院的教学教研工作。

五、工作方式

1. 教学督导成员应按听课计划听课, 原则上, 每学期听课不少于 8 节, 听课时对每位听课对象要进行综合检查, 包括教案、教学设计、大作业或课程论文的安排指导、作业的批改等方面。听课后应与教师核对相关信息, 认真填写听课记录表, 并及时将听课意见和建议反馈给教师。

2. 以随机听课为主, 适当采取听前通知的方式听课。适当与任课教师、教研室主任等座谈, 交换意见, 沟通思想, 与教研室密切合作, 共同把好课堂教学质量关。

3. 教学督导员可利用课前、课后时间与学生座谈, 了解学生对教学工作的意见。

教学督导委员会工作条例

为普通高等学校本科生教学质量的要求，根据校教学主管部门制定的有关条例的精神，特成立电气与电子工程学院教学督导委员会，并制定本条例。

第一条 教学督导委员会是在主管教学副院长领导下，对全院各课程的教学质量、教学管理和教学秩序进行经常性制度化的检查，督促考评工作的组织机构。

第二条 教学督导委员会的成员，主要由具备丰富教学经验和经验的教师组成，一般聘期三年，组长职责是主持教学督导小组会议，研究工作步骤方法、组织各成员的督导活动，并向学院提交工作总结等。

第三条 督导委员会有权检查全院各课程执行教学大纲，教学计划的情况。了解全院各课程教学各环节的实施情况，特别注意对青年教师的督促指导。

第四条 督导委员会应注意培养、扶持青年教师教学方面的先进典型，及时总结先进经验，在全院予以推广。

第五条 督导委员会应详细调查了解各课程教风与学风建设情况和班导师工作，协助院有关部门改进全院的教风与学风。

第六条 学院根据教学督导委员会成员的工作情况给予适当的报酬。

教学事故认定及处理的条例（试行）

总 则

第一条 为了维护学院的正常教学秩序，规范教学工作行为，全面提高教学质量，减少并杜绝教学工作中各种事故的发生，根据依法治教的基本精神，制订本条例。

第二条 本办法所界定的教学事故是任课教师、教学辅助人员、教学管理人员及其他相关人员，由于违反教育法规、学院规章制度的有关规定，在课堂教学、作业、考试、教学管理和教学保障等各个环节出现过错和失误，导致对正常教学秩序产生不利影响的行为。

第三条 责任或责任人属电气学院以外的单位或部门的教学事故，由教务处认定和处理。

第四条 本规定适用于本科与高职(高专)教育。

第二章 教学事故认定

第五条 教学事故依据教学与管理等不同环节，分为五个类别：（A）课堂教学与实践教学，（B）作业，（C）考试与成绩管理，（D）教学管理，（E）教学保障。根据事故的性质和影响程度分为四个级别：一级（重大）教学事故，二级（较大）教学事故，三级（一般）教学事故，四级（违规行为）教学事故。认定标准具体详见“沪应院教2007[85]”。

第三章 教学事故的处理权限

第六条 对教学事故的责任人的处理，一级级教学事故由校长办公会议认定认定，主管院长签批；二级教学事故由教务处处长会议认定并签批；三四级教学事故由学院认定，并将处理意见报教务处备案。

第七条 处分分为全院通报批评、行政警告和行政记过处分三个级别。

第四章 教学事故的处罚

第八条 对于四级教学事故，每次扣发津贴 100 元，并由系、教研室对事故责任人进行批评教育。

第九条 对于三级教学事故，每次扣发津贴 300 元；同一人员一学年内累计发生 3 次四级教学事故的，按一次三级教学事故处理。

三级教学事故由教学督导委员会认定后给予责任人通报批评，并责令责任人限期改正。相关系、教研室应加强教育、督促、检查。

第十条 对于二级教学事故，每次扣发津贴 600 元；同一人员一学年内累计发生 2 次三级教学事故的，按一次二级教学事故处理。

二级教学事故由教务处在全校范围内给予通报批评。1 年内有 1 次二级教学事故，取消年度评优资格，2 次二级教学事故，年度考核为基本合格。

第十一条 对于一级教学事故，每次扣发津贴 1200 元；一年内有 2 次二级教学事故，按 1 次一级教学事故处理。

一级教学事故由教务处在全校范围内予以通报，并报请校长办公会议，给事故责任人以行政处分，调离教学岗位或解除聘任合同。

第十二条 对于二级及以上教学事故的责任人，根据《上海应用技术学院电气与电子工程学院岗位聘用管理制度》的规定，将扣发其相应的岗位津贴；并根据人事处的规定在一定年限内取消申报高一级职称的资格。

第五章 教学事故处理程序

第十三条 在教学事故发生后，事故责任人、发现人或知情人应及时将事故报告给有关部门（院、系、室），有关部门进行查实。

第十四条 有关部门根据核准的违规事实，填写《上海应用技术学院电气与电子工程教学事故认定处理单》，并将处理单送达事故责任人签字（送达处理单前保留复印件），填写有异议或无异议，如有异议可写出书面说明材料，拒绝签字的，可视为无异议。

第十五条 由学院教学督导委员会根据认定的事实和事故责任人意见提出初步处理意见，并上报主管部门。

第十六条 事故处理主管部门根据认定结果和责任人所在部门意见，提出认定处理意见并报主管院长审批。

第十七条 事故责任人对处理结果如有异议，可在 10 天内向学院申述，逾期不再受理。

第十八条 过申述期或对申述提出处理意见后，学院以正式文件形式下达对教学事故的处理结果，并由事故责任人所在单位通知本人。

第五章 附 则

第十九条 本条例与“沪应院教 2007[85]”同时执行。

本科生导师制管理试行办法

(征求意见稿)

为贯彻落实德、智、体、美协调发展的教育方针，推进教育部“高等学校教学质量与教学改革工程”，充分发挥教师在教育教学中的主导作用，倡导教师更多地参与本科生教育教学工作，建立新型师生关系，不断提高本科生培养质量，学院决定在本科生教育教学中实行导师制，结合学院的实际情况特制定本办法。

第一条 导师任职资格

一、具有良好的教师职业道德，能尊重、热爱、关心学生，做到教书育人，为人师表。

二、凡受聘全职任教的具有中级以上(含)专业技术职称或具有硕士学位承担教学科研工作满一年者均有义务担任本科生导师。

三、不符合上述条件(二)的教师可担任导师助理，与其他导师合带学生。

四、具有较高水平的专业知识和合理的知识结构，熟悉相关学科、专业人才培养方案。

五、熟悉学校教学管理的各项规章制度。

第二条 导师职责

一、遵循教育教学规律，按照国家教育政策法规及学校有关规章制度，教书育人，关心学生综合素质的协调发展。

二、指导学风建设。引导学生树立人生理想，明确奋斗目标，向学生介绍专业前沿信息和发展趋势，教育学生热爱专业；根据学生的特长、个性和志向，指导学生合理安排选课计划和学习进程；帮助学生端正学习态度，明确学习目标，指导学习方法，引导性地帮助解决学习方面的问题。

三、指导学生课外实践活动。指导学生课外课题研究选题和立项，完成专题文献综述与相关科研论文，组织科研课题讨论会，吸收学生充当科研助手，动员和组织学生参加校、系的课外科技竞赛活动，从而促进学生科学素养和创新能力的培养和提高。

四、关心学生成长。关注学生日常生活，加强与学生的情感沟通与交流，帮助学生解决心理困惑和问题，构建平等、民主、亲密、和谐的师生关系，努力以自身的言传身教促使学生的品德养成和全面发展。了解学生学习情况，答疑解惑，帮助学生解决学习

问题，指导学生学习方法，并为学生交流学习经验和相互学习提供机会和条件。

五、 指导学生就业和协助推荐工作。指导学生进行职业设计和职业规划，帮助学生正确定位、调整心态，为择业就业做好思想准备；充分利用自身优势和资源，向用人单位推荐毕业生。

六、 导师每学期开学初必须与学生见面，每月与指导学生面谈或集体指导不少于一次；对每个学生的个别辅导每学期每人平均一次以上；每学期参加学生集体活动或面向学生开设讲座不少于一次，同时，导师要做好相应的工作记录，每次约谈后在指导学生的《本科生导师指导手册》中填写简评并签名。每学年末，导师必须接受指导学生的测评，并针对测评结果中提出的问题，改进下一步的工作计划。

第三条 导师的聘任、管理与考核

一、 本科导师制由学院教学委员会负责管理。导师的聘任实行“导师聘任制”，聘任程序是：由有关教研室指导、推荐、安排，教学工作委员会进行资格审核和年度考核，学院岗位聘任委员会负责聘任，由学院党政联席会议讨论确定聘任人选。聘期一般为三年；每位导师应指导一定数量的学生（每届最多不超过 5 人）。

二、 导师的工作由各系主任直接领导。为了加强导师工作，各系应成立系本科生导师工作领导小组，组长由分管教学工作的系副主任担任，负责协调、布置、检查有关工作。各系应建立导师例会制度，每学期至少应召开两次导师工作会，对有关工作进行研究总结。

三、 本科生导师工作领导小组应根据本单位的实际情况，制定相应的管理规定和实施细则，抓好本科生导师制的工作落实。

四、 设立《本科生导师指导手册》、《本科生导师工作手册》。《本科生导师指导手册》发至每位被指导的学生，由学生本人保管；手册中设内容记录栏，由学生根据导师指导情况随时填写指导内容和约谈记录等；《本科生导师工作手册》为学年工作手册，由导师本人保管，该手册是核算导师工作量的依据，也是导师履职情况的考核手册，该手册由各系每学年收回一次，检查导师工作情况并存入导师业务档案。

五、 本科生导师的配备采取学生选导师与导师选学生相结合的办法，各系应在新学生入学之后确定导师和被指导的学生名单，指导周期为 3 年，毕业班可结合毕业设计（论文）指导安排配备学业导师。除此之外，无特殊情况中途不得随意更换被指导学生或单方面中止导师职责，个别情况必须更换的，须报领导小组备案；对不责任和不能履行

导师职责的教师，由各系负责及时撤换或处理。

六、定期对导师工作情况进行必要的检查与奖励。本科生导师工作考核纳入学院教职工的年度考核中，每学年进行一次，由教学工作委员会组织院办实施。考查结果记入导师本人的业务档案，作为晋职晋级及评优的依据之一。设立优秀导师称号，对工作表现突出的导师给予表彰和奖励。

七、导师考核方式：（1）学生评议 50%；（2）学院教学工作委员会评议 30%；（3）学院党政会议评议 20%。考核参考依据包括：导师的政治思想表现，敬业精神，指导学生申报大学生创新活动的项目的次数及效果，指导学生写作论文的篇数及发表情况，指导学生参加各种大学生学科竞赛的获奖情况。

八、本科生导师工作量核算每学年终纳入教师教学其他工作量计算范畴。由院办教学秘书根据本科生导师指导记录册以及各类年度内的证明材料进行教师教学学时的计算，由学院教学工作委员会负责校核，学院财经监督小组审定，报学院党政联席会议讨论决定。

第四条 本试行办法从 2013 级全日制本科生开始，自公布之日起执行。

第五条 本试行办法由学院行政办公室负责解释。

附件：本科生导师指导记录手册

本科生导师指导 记录手册

学生姓名：

专业：

年级：

导师姓名：

职称：

学年： 20 —20 学年

上海应用技术学院 电气与电子工程学院

导 师 需 知

一、 实施本科导师制的目的

本科导师制是学校为不断深化人才培养模式改革，充分调动和利用学校优质教学资源，发挥导师在本科人才培养中的学业指导和人生引导作用，进一步提高本科人才培养质量而实施的一项重要举措。旨在通过导师对学生的学业指导和人生导引，针对学生个体差异，加强因材施教，帮助学生提高探究知识、独立思考的能力；帮助学生端正学习态度、树立远大理想、养成良好学风。

二、 导师的基本职责

1. 负责学生的学业指导。发挥自身专业优势和知识结构优势，帮助学生深入了解学科特点、学习要求以及自身发展潜质；针对学生的个体差异，在学生学习方法、学习计划、科学研究、职业生涯规划等方面进行指导。

2. 注重学生的人生导引。充分发挥导师的启迪与濡染作用，加强对学生的人生和思想引导，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，帮助学生端正学习态度、树立远大理想；注重学生的身心健康发展和科学精神、人文精神、创新精神以及专业素养的培养促进学生知识、能力与素质的协调发展。

3. 制订指导计划，采取多种方式进行指导。导师需针对学生特点制订并填写导师指导计划表。原则上每学期导师指导学生不少于 10 次。指导方式包括见面指导、电话指导、邮件指导、集体指导，组织校内外参观等。主动联系、指导学生，关注学生学业和思想的发展动态。对有特殊学业需求的学生应及时给予指导。

学 生 需 知

实施本科导师制的目的

新生导师制是学校为不断深化人才培养模式改革，充分调动和利用学校优质教学资源，发挥导师在本科人才培养中的学业指导和人生引导作用，进一步提高本科人才培养质量而实施的一项重要举措。通过导师对学生的学业指导和人生导引，针对个体差异，加强因材施教；帮助学生了解专业、了解专业学习的基本方法和要求，尽快进入专业学习状态；提高学生探究知识、独立思考的能力，端正学习态度、树立远大理想、养成良好学风。

二、 学生选择导师与接受指导注意事项

1. 珍惜学校提供的学习条件与机会，根据自身需求，认真选择导师；每位学生在二年级均需选择一名导师指导；
2. 按照师生双向选择的原则，根据自身的意愿、兴趣和发展选择导师；
3. 主动联系导师，及时与导师进行沟通与交流，获得导师的帮助与指导。

三、 导师的指导方式及与导师的联系方式

导师将根据师生双方的具体情况采取灵活多样的指导方式。通过见面指导、电话指导、邮件指导、集体指导、开设研讨课，组织校内外参观等多种方式对学生进行指导与引导。

四、 填写导师指导手册的注意事项

学生在接受导师指导后需及时填写《导师指导记录手册》，记录导师的指导过程、内容及自己的收获，学期末送交部部院系教务员；可登录学校导师工作交流网络平台，与导师进行实时交流。

填写说明

- 1、本手册包括“导师指导记录表”，由学生每次接受指导后填写；
- 2、本手册需要同时填写纸质版和电子版。电子版由学生根据纸质版填写并提交；3、纸质版每学年一册，每学年初发放；学期末由班长收齐送交学院教务秘书；
- 4、请充分利用本手册，加强导师指导、师生沟通；
- 5、请妥善保管，按时提交。

导师指导记录表（学生填写）

指导日期	20 年月日	指导方式	<input type="checkbox"/> 见面指导	<input type="checkbox"/> 邮件指导
			<input type="checkbox"/> 电话指导	<input type="checkbox"/> 集体指导
			<input type="checkbox"/> 网络交流	<input type="checkbox"/> 其他方式（请写出）
指导内容	（包括学业指导等方面）			
学生收获	（在学业等方面的主要收获）			
			学生签字： 20 年月日	

注：本表由学生在每次接受指导后填写（可另附加页）。

电气与电子工程学院青年教师培养办法

为了适应电气与电子工程学院一线工程师培养的需求，提高青年教师的整体素质，尽快培养一批具有较新的教学理念，较高的教学水平，较强的科研能力和创新精神的青年骨干教师，进而提高教学质量和水平，特制订以下培养计划。

1. 制定个性化的青年教师发展计划，明确成长目标。

每位教师根据专业情况与自身特点制定个人发展计划，按照学院的培养定位，提出教师在职业道德、教学能力及工程化教育的个人发展目标和行动措施。通过个人制定目标计划，把学院的培养和期望目标同个人主动发展及个人努力目标结合起来，使优秀青年教师主动成长。

2. 实行导师制

为3年以下教龄的青年教师配备指导教师（学校、企业各一名），通过经验丰富的资深教师对青年教师传、帮、带的作用，指导教师根据个性化发展计划对青年教师的教育教学和科学研究工作进行具体指导和培养，使青年教师尽快达到电气与电子工程学院教学和科研工作的要求。

3. 实行青年教师短期培训

（1）邀请教务处领导和督导组专家为青年教师，介绍课堂教学的组织形式及组织方法，课堂教学环节步骤的安排，如何进行教学设计等内容。

（2）聘请企业专家为青年教师介绍电类学科的最新发展需求，不断提升青年教师的工程素养，以适应应用型人才培养的需求。

（3）根据人才培养计划，组织青年教师到兄弟高校听课，学习兄弟高校相应教学内容和教学方法。

（4）根据应用型人才培养目标的要求，加大对双师型青年教师的培养力度，依照学校“教师专业发展工程”派遣青年教师到企业一线从事一定时间的工程实践，拓展青年教师培养的渠道，不断提高青年教师的实践能力。

4. 课堂教学能力培养

根据《关于提高课堂教学质量的若干意见》，对青年教师的从听课、备课、上课等环节开展青年教师的培养。

（1）听课

青年教师每学期至少听课4次，以听骨干教师授课为主，学习资深教师的教学方法，

学习如何突出重点、突破难点，提高处理教材、驾驭课堂、实施教学的能力，并通过不断改进教学方法以达到提高课堂效益的目的。

(2) 备课

要求能按照学校要求，在熟悉课程标准、教材、学生的情况下，独立设计教案；目标明确，过程设计合理，教法清楚。青年教师培养督导组定期检查青年教师的备课资料，通过集体讨论、集体备课、试讲等多种方式，为改善青年教师的教学质量提出相关建议。

(3) 上课

邀请教务处、校督导组、兄弟院系骨干教师对青年教师授课不定期听课，对青年教师的授课情况进行点评，促进青年教师快速成长。

(4) 总结

要求青年教师在指导教师的帮助下总结课堂教学的成功与不足，及时进行教学设计的再修改，逐渐提高教学水平。

5. 实践教学能力培养

充分利用电气与电子工程各实验室，安排相关专业的青年教师完成实践锻炼，校内无法完成实践课题的，由学院联系确定校外实践单位，青年教师在实践锻炼期间每天做好实践日志，写出 2000 字以上的总结报告（要有案例分析），并进行口述汇报和答辩。

6. 教研、教改能力培养

根据电气与电子工程各专业人才培养计划，定期组织青年教师开展教研、教改的专业讨论，促使青年教师掌握整个专业的宏观发展状况，对参与学院课程建设，教改课题研究的青年教师，学院将重点培养，为其搭建平台，创造条件，鼓励其开展创新性研究工作。

电气与电子工程学院新进教师上岗规范

第一条 本规范所指新进教师是新调入我院工作，以前没有高校教学经历的教师。

第二条 新进教师在报到一周后，所在的教研室根据工作需要，通过协商的方式，为新进教师确定今后的发展方向，要明确其将来主要承担的授课任务。

第三条 新进教师在第一学期不能承担主讲任务。

第四条 新进教师在第一学期的主要任务是备课和观摩其他教师的授课。

第五条 新进教师第一学期的听课要求：（1）跟随导师听一门完整的课程；（2）有选择地观摩我院讲课水平较高的教师的授课，观摩不少于 16 学时。

第六条 新进教师在承担主讲任务之前，必须经过二次试讲，二次试讲通过，才能取得主讲教师的资格。

第一次，由教研室组织的试讲。主要由新进教师所在的教学室组织，并提出指导和

建议；

第二次，主讲资格认定试讲，由学院教学指导委员会组织。对新进教师能否胜任主讲任务进行评定。

通过第二次试讲的新进教师方可取得主讲教师资格。如果第二次试讲，学院教学指导委员会认为目前尚不能胜任主讲任务的，将再次组织试讲程序，如仍不能得到认可，建议该教师对其职业定位进行重新思考。

第七条 本规范自公布之日起施行，由学院负责解释。

电气与电子工程学院

2010 年 10 月

关于教授、副教授为本科学生上课的规定

为加强电气与电子工程学院本科教学工作，提高本科教学水平，贯彻教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》“高等学校把教授、副教授为本科学生上课作为一项基本制度”的精神，进一步落实名师、教授讲授本科课程的要求，结合电气与电子工程实际情况，特制定本规定。

第一条 本规定中的本科课程指全日制本科课程和电气与电子工程学院纳入教学考核的成人教育类课程（专升本）。

第二条 电气与电子工程学院每位在编在岗和享受工资福利待遇的兼职教授、副教授，每学年必须独立为本科学生讲授一门课程，课程的授课时数在 32 学时以上。

第三条 各教研室、实验室、研究所要采取措施，切实保证每一位教授、副教授每学年都承担本科教学任务，包括电气与电子工程学院各专业人才培养计划中的公共必修课程、专业必修课程、专业选修课程、全校通选课程，不包括专题讲座和实践教学等。

第四条 电气与电子工程学院在安排教学任务时，应优先保证教授、副教授的本科教学任务，对于承担行政工作的教授、副教授，各教研室也应按本规定要求安排本科教学任务。

第五条 教师承担教学工作的业绩和成果作为聘任（晋升）教师职务、确定津贴的必要条件。职称评聘推荐中严格执行“教学工作一票否决制”，未经批准没有给本科生上课的、教学工作量不足或教学质量达不到学校规定要求的教师不得晋升高一级技术职务。

第六条 确有特殊原因，在一学年内无法为本科生授课的教授、副教授，须事先向电气与电子工程学院提出书面申请，由学院统一上报学校。

第七条 不服从安排讲授本科课程的教授、副教授，从当月起取消其教授、副教授职务补贴津贴，直至上课为止。当年未经批准，没给本科生授课的，年度考核为不合格，并扣发第十三个月工资。连续两年不讲授本科课程的教授、副教授，不再聘任其担任教授、副教授职务，不享受教授、副教授职务补贴。

第八条 本规定由电气与电子工程学院负责解释，自颁布之日起施行。

第九条 本规定与上海应用技术学院规定冲突时，以上海应用技术学院规定为准。

教师新开课、开新课管理办法

根据电类学科的特点、电气与电子工程学院专业建设、教师构成的现状，为有效的保证教学质量编制本规定。

一、新开课

第一条 新教师均须参加学校组织的教学工作培训，学习教学工作基本规程，了解教师的职责和任职要求，掌握教学规律，加快适应过程，为开展教学工作打下基础。

第二条 新教师或助教在正式任课前原则上对该课程的辅导、答疑、习题课、讨论课、实验课、课程设计及实习等主要实践环节，需经过一轮以上的实践锻炼。

第三条 新开课教师应熟悉拟开课程的教学大纲，全面掌握所开课程的内容，对重点、难点及其处理方法清楚，对课程的各教学环节比较熟悉，除教材外尚需了解一定数量的教学参考书和其他中外文教学参考资料。

第四条 新开课教师应经同专业教师推荐，并至少进行过一个教学单元（90分钟）以上的试讲，试讲由教研室组织，经主管教学副院长进行授课资格审查认可，并报教务处审核备案通过后方可授课。

二、开新课

第五条 开新课教师新课程领域有较系统的了解和研究，并依据教学大纲提出较详细的教学方案，选定或编写出有一定质量的教材或讲义。

第六条 至少进行过一个教学单元（90分钟）以上的试讲，试讲由教研室组织，经主管教学副院长进行授课资格审查认可，并报教务处审核备案通过后方可授课。

优秀教师课堂教学督导免听课遴选细则（暂行稿）

为鼓励广大教师认真钻研本科教学工作，不断提高教学质量，学院将对教学水平高、教学效果好的教师实行免听课制，将在各项教师激励工作中优先免听教师。现将电气学院 2014 年优秀教师课堂教学督导免听课遴选细则公布如下：

一、符合免听教师条件

（一）近二年内教学工作量饱满，无教学事故。

（二）满足下列情况之一：

- 1、上一学年每学期理论课程学生评教平均成绩在学校排名前 5%；
- 2、上一学年校教学督导听课被评为 A 级 2 次及以上；
- 3、近一届校级（及以上）讲课比赛三等奖及以上获得者；
- 4、近一届学校（及以上）“教坛新秀”、“我心目中好老师”等教学奖项获得者；
- 5、近一届校（及以上）“教学名师”、“模范教师”等教学荣誉称号获得者。

二、免听有效期限

满足以上 1-4 项者免听一年，满足第 5 项者免听三年。

三、免听教师的遴选

学院教学工作委员会将于每年 3 月 1 日前将遴选细则和免听教师名单拟定。

四、免听教师评价

学院教学工作委员会将对免听教师进行不定期评价，若发现教学事故等问题，将取消免听资格。

注：因职称晋升等专项评比不在此免听范围。

电气与电子工程学院

2014 年 4 月 22

评选毕业设计优秀指导教师的暂行办法

一、指导思想

鼓励电气与电子工程学院全体教师敬业爱岗，教书育人，规范教学，认真完成毕业设计过程中的各环节工作，以提高电气与电子工程学院的毕业设计质量。

二、评选条件

1. 当年指导毕业设计（论文）的全体教师。

以班级为单位，每个班级分别评选出一、二、三等奖各一名。

3. 以毕业设计（论文）成绩为评选依据，得分相同者，可以并列。当某一名次并列时，取消下一名次等级。

三、毕业设计（论文）成绩的构成与规定

1. 毕业设计（论文）成绩由指导教师成绩、评阅教师成绩和答辩成绩组成。

2. 指导教师在给自己指导的学生评判成绩时，按百分制，人均成绩不能高于80分。

评阅教师对学生评判成绩时，以一名指导教师指导的所有学生为一组，由一名教师单独负责评阅，并给出评阅成绩，按百分制，人均成绩不能高于80分。

3. 答辩小组成员给出的成绩后，去掉一个最高分和一个最低分，由其他答辩小组成员的总评分构成最终答辩成绩。

四、监督

被评为优秀毕业设计（论文）一等奖的学生，必须参加公开答辩，如果公开答辩成绩低于75分（去掉一个最高分和一个最低分），则交由电气与电子工程学院答辩委员会复议。如果公开答辩成绩低于65分（去掉一个最高分和一个最低分），则取消优秀毕业设计（论文）资格，不再递补名额。指导教师有权放弃优秀毕业设计（论文）评选资格。

电气与电子工程学院

2010年10月

实验教学工作管理办法

实验教学是高等院校本科教学工作的重要组成部分，为规范实验教学管理，保证实验教学质量，特制订本办法。

一、总体要求

1. 实验教学是按照一定的教育目标、教学计划，在教师的指导下，对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程与基本方法，验证和巩固理论知识，加强理论联系实际，培养和提高学生的观察能力、动手能力、分析能力、独立工作的能力和严谨治学的工作态度、主动研究的探索创新精神。

2. 实验教学包括课程内实验、独立设课实验、大型实验三个教学环节。实验课是学生的必修课程，不得免修。

3. 实验教学必须由具有指导实验资格的教师或实验技术人员指导。实验技术人员协助实验教师共同完成教学任务。为了确保实验教学的质量，每名实验指导教师所指导的学生人数原则上不超过 20 人。任课教师必须参加实验教学工作。

4. 涉及实验教学条件保障与管理的各部门，应明确教学中心地位，各尽其职，与教务部门沟通协作，为实验教学顺利进行共同创造良好条件。

5. 实验教学实行校、院（系）二级管理。实验教学工作在分管院长领导下，由学院负责制订实验教学管理的有关规章制度，组织、协调、检查、评估全校本科实验教学工作；学院负责制订相关的实施细则，实验教学执行计划的制订、实施和过程质量监控。

6. 实验教学条件应确保一定的先进性，承担实验教学任务的部门应加大实验内容、方法的改革力度，从内容要求、实验方法到设备配置，力求反映现代科技水平，将科技成果引入实验教学。加大综合性、设计性实验项目的比重，有综合性、设计性实验的课程应占所开实验总课程的 80%以上。同时，努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实验活动，逐步实行实验开放教学。综合性、设计性与创新性实验项目按《综合性、设计性与创新性实验项目设置与验收评价实施办法》管理。

二、实验教学任务管理

1. 实验教学任务由人才培养计划规定的实验课确定。学院根据教学任务书安排任课教师和实验人员，组织实验教学。

2. 任课教师应在前一学期结束前，根据教学任务书和实验教学大纲认真填报《实

验教学计划表》，经教研室主任审核签字后，一式两份（含电子版），由学院汇总，一份送承担实验任务的实验中心（室），一份学院留存。需由外院（系）部、中心实验室承担实验任务的，须经教务处审核后下达到承担实验任务的实验中心（室）。各实验中心（室）根据任课教师的《实验教学计划表》编制本部门的《实验室实验教学安排表》，经主管院长（主任）审核签字后报教务处。教务处汇总编制全校实验课表。

3. 实验课表一经下达，未经教务处同意，不得随意改动，学院按课表进度检查计划执行情况和实验教学质量。因特殊原因需要调、停、补课的，按学校《教学组织管理工作的若干规定》办理调、停、补课手续，若擅自更改实验计划，按学院教学事故认定及处理条例处理。

三. 实验教学文件管理

1. 实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。因此，凡列入人才培养计划中的实验课程，都必须制定实验教学大纲。实验教学大纲的管理按学院课程教学大纲有关规定执行。

实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动。若需调整或变动有关内容，应由课程所在教研室论证审核并提出申请，经学院主管院长（主任）批准，报教务处备案。

2. 实验指导书（或教材）是体现实验教学目的、内容和方法的重要载体，所有实验课程都应有实验指导书。实验指导书的选用与编写，按照学校《教材建设与管理暂行办法》执行。实验指导书应随人才培养计划和实验教学大纲的变化随时作相应的变更。

3. 实验项目管理实行实验项目卡制，实验项目卡是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据。实验室应建立健全实验项目卡，对实验项目进行规范管理。实验项目卡上应标明课程名称、项目名称、实验学时、适用专业、实验性质、每组人数、建立时间、所需仪器设备名称、材料消耗等。实验任课教师若变更、增(减)实验课程的实验项目，须由实验任课教师提出书面申请，与实验室协商后，经教研室主任同意，学院主管负责人批准，报教务处备案。

四、实验教学过程管理

1. 对实验任课教师（实验技术人员）的要求

(1) 实验任课教师（实验技术人员）课前必须认真做好实验准备工作，检查仪器设备、工具、材料等是否完备。按实验大纲的要求认真备课，对新开实验，实验任课教

师（实验技术人员）必须提前进行试做，以保证学生实验的顺利进行。

（2）实验任课教师在实验前，必须清点学生人数。对迟到 15 分钟以上或无故不上实验课者，以旷课论处；因故未做实验的学生必须补做方可取得成绩。

（3）实验课实验前，实验任课教师必须宣讲《学生实验守则》和实验室有关规章制度及注意事项，对学生安全教育必须做好记录并存档。

（4）实验开始前，任课教师和实验技术人员应认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求、操作规程和注意事项等。

（5）科学组织，合理分组，注重学生动手能力的培养。一般要求基础课实验、上机实验、操作实验 1 人 / 组，专业基础课实验 1~2 人 / 组（大型设备及系统装置除外。对某些实验不能 1 人 / 组（或 2 人 / 组）的，以满足实验教学要求的人数为准），专业课实验和集中综合性实验视专业要求而定，一般不得超过 6 人 / 组。分批实验在可能的情况下采取大循环实验，否则，应利用课余时间安排分批实验，以确保实验项目的教学学时。

（6）实验过程中，实验任课教师应随时指导学生进行正确的操作，注意观察学生的实验结果，对实验操作不规范或实验结果不符合要求的，应予以认真纠正或令其重做。实验任课教师在教学过程中应注意启发诱导，因材施教，重视提高学生分析问题、解决问题和独立工作能力及创新能力。

（7）实验实行“原始记录纸签字”制度，学生实验时必须做好原始记录，教师检查合格签字后返给学生，凡达不到要求者必须重做。实验用原始记录纸式样由实验任课教师自定。学生依据经实验任课教师签字的原始记录纸完成实验报告，并与实验报告一起上交。凡未经实验任课教师签字的原始记录纸或实验报告数据与原始记录纸不符者，按未参加本次实验处理。

（8）实验课结束后，实验任课教师和实验技术人员要检查学生是否按规定整理好仪器、搞好清洁卫生，同时要检查仪器、工具缺损情况，如发现有缺损，应立即组织当事人调查，提出处理意见，报有关部门处理。

（9）实验任课教师要对实验报告提出规范要求，数据处理、报告编写及规范、绘图、分析讨论要求做到严密、严格、严肃。对实验报告要认真批改，登记成绩。对不合格的实验报告要根据具体情况要求学生重做实验或重写实验报告。

（10）总结经验，建立实验教学档案。实验教学档案主要包括：实验教学文件、实验任课教师教案、试做报告及实验开出情况记录；仪器设备的使用、维护、修理情况；

学生实验报告、学生在实验过程中常见问题的原因分析及解决办法；有关实验室建设、实验教学研究及提高实验教学质量的资料等。

(11) 实验任课教师和实验技术人员要认真研究实验教学规律，不断改进实验教学方法，吸收科研和教学的新成果，改进和开发实验新装置，更新和合理安排实验内容，要增加综合性、设计性和创新性实验项目的比例，并创造条件设立一定数量的实验项目供学生选做。充分利用实验室的特点，加强学生实践能力、科学作风和创新精神的培养。

(12) 任课教师、实验教学辅助人员、实验教学管理人员及其他相关管理人员由于违反教育法规、学校学院实验教学规章制度的有关规定、在实验教学、实验管理和实验保障等各个环节出现过错和失误，导致对实验教学秩序产生不利影响的行为认定为实验教学事故。处理参照电气学院教学事故认定及处理的条例执行。

2. 学生在实验中的基本要求

学生在实验中应遵守《上海应用技术学院学生实验守则》(见附件)。

3. 实验教学考核与成绩评定

(1) 学院建立健全实验教学考核制度，并严格执行。各类实验课程的成绩评定标准由实验大纲规定。

(2) 课内实验的考核，由实验任课教师根据实验教学大纲规定的实验考核方式、课程成绩评定标准组织考核和决定实验成绩计入课程总成绩的比例。

(3) 单独设课的实验课，应独立考核和计分。除平时考核外，应在实验结束时，安排实验操作和实验理论考试，最后综合评定成绩。平时与实验结束时实验操作和实验理论考试占总成绩的比例由教师根据实验教学大纲确定。

(4) 课内实验考核不及格、实验缺课或实验报告缺交 1/3 及以上者，不得参加该门课程的考核。

(5) 实验课不及格，必须重做(补)实验后方可第二次考核。

五、实验教学质量管理的

1、学院是实验教学管理的主体，学院建立本部门实验教学过程管理与质量监控实施细则，采取切实可行的措施，加强实验教学过程的各个阶段和各个环节的组织实施情况、实验教学管理规章制度的执行情况及实验课堂教学与学生的学习情况进行检查和监控，及时反映和解决实验教学中存在的问题，并做好文字记录。

2、每轮实验结束后，学院要及时进行实验教学质量分析和实验教学工作总结，并

征求学生对实验教学的意见和建议,不断推进实验教学体系、内容、方法和手段的改革,不断提高实验教学质量。

3、学院将定期和不定期地对实验教学质量进行检查和考评。教务负责建立实验教学检查和质量评价体系,组织有关人员实验教学进行经常性的检查和综合性的评价,广泛听取教师和学生的意见和建议,会同学校有关人员及时做出实验教学检查总结,推广实验教学好的经验和典型,反映实验教学和实验教学中存在的普遍问题,并提出改进措施,以保证实验教学质量和实验管理水平的不断提高。

附件 1

学生实验守则

1. 学生实验前必须认真预习有关实验内容，提供预习报告或经教师提问检查同意后方可进行实验。迟到 15 分钟以上者，取消本次实验，成绩为零。

2. 服从教师指导，按照实验步骤、要求和操作规程进行实验，认真观察和分析实验现象，如实记录数据，不得伪造和抄袭他人的实验结果。实验结果需经教师审核，不合格者必须重做。

3. 爱护仪器设备，节约使用材料。使用前详细检查，使用后整理就位，发现丢失或损坏立即报告。未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，不准将任何物品带出室外。

4. 进入实验室必须自觉保持室内安静、环境整洁，严禁吸烟、进食。必须注意安全，防止人身和设备事故的发生。若发生事故应立即切断电、气源，及时向指导教师报告，并保持现场，不得自行处置。待指导教师查明原因排除故障后，方可继续实验。

5. 实验完毕后，应整理好所使用的仪器、设备，打扫好卫生。经实验指导教师检查仪器设备、工具、材料和实验记录后方可离开。

6. 实验后应对实验结果进行认真分析、整理、计算，按要求独立完成实验报告。凡不合要求者视具体情况补做实验或补写实验报告。

7. 凡因违反操作规程或擅自动用其他仪器设备而导致损坏者，必须写出书面检查，视情节轻重和认识程度按章予以处理。

8. 在实验中对破坏实验规章制度，违反操作规程，不听指导的学生，实验教学人员有权停止其本次实验，本次实验成绩为零。

9. 参与开放性实验，必须遵守开放实验室的规则。

由学生提出或教师组织的课外实验，须事先向有关实验室提出申请，经系领导批准同意后，在实验室安排的时间内进行。补做实验须由本人提出申请，经任课教师同意、系领导批准后，在实验室安排的时间内进行。

电气与电子工程学院
2013 年 03 月 01

实验室基本信息收集上报管理办法

实验室基本信息的统计工作是学院统计、发展规划工作的重要组成部分，为使学院能及时汇总上报各类数据资料，要求各实验室在规定时间内，及时准确的填报有关数据报表。为使这项工作规范化特制定本办法。

第一条 实验室负责各种数据报表的汇总工作。

第二条 各类报表要按要求逐项填写，数据要准确可靠，经实验室主任审核后报学院。

第三条 各类报表实验室要按规定时间准时上报，如拖延不报按教学事故处理。

第四条 各实验室在日常工作中要注意收集、整理、保存各类数据、资料，实验室基本情况有变动时要及时记录。

实验室开放管理办法

为充分发挥实验室在实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力中的重要作用，鼓励和支持学生在课余时间开展自主性、创新性实验，参加科研和各类社会实践活动，提高实验教学水平，规范有序地做好我校实验室的开放工作，特提出如下意见。

第一条 全校各类实验中心（实验室）都要创造条件对大学本科学生进行课外开放，提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。

第二条 实验室开放内容要贯彻“因材施教，讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放的形式与内容，开放的形式与内容应包括学生选做、提高实验（设计性、综合性和研究性实验），学生参与科研实验（探索研究实验）、学生科技活动实验（小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验）、各类竞赛实验（训练实验），毕业设计（论文）训练实验、自选实验课题实验、计算机应用技术提高实验和人文素质与能力培养实践等

第三条 为了最大限度地发挥教学实验资源的效益，根据实验室具体情况，其开放可分为全时开放、定时开放、预约开放等形式。开放实验的规模原则上至少要达到 10 人以上，对一些科技活动实验以及专业性较强的实验达 5 人即可。

第四条 把实验室开放纳入实验教学的日常管理环节，做好开放实验内容申报、审批与安排工作，实验室开放具体计划要经学院审核、报教务处实践教学科备案。

第五条 开放实验实行网上预约。学生可以通过校园网登陆开放实验预约系统进行预约。各实验中心（实验室）应于每学期开学初将所要开放的实验项目的名称、开放时间、地点、指导教师、实验原理、实验目的及要求、教材及参考书等具体内容在网上公布，供学生预约和事先预习。

第六条 学院鼓励学生自带实验课题来参加开放实验。自带实验课题的学生可事先向学院教学办提出申请，经学院审核，主管院长（主任）批准后方可进行。

第七条 学院鼓励把教师、实验室所承担的科研项目作为开放实验题目，使科研成果向本科实验教学转化，推进实验教学内容、技术和手段的更新，提高实验教学水平。

第八条 各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容认真做好实验准备工作，并配备一定数量的实验指导教师和技术人员，保证开放实验正常开出，并做好开放情况记录（包括学生姓名、实验时间、实验内容、指导教师等）。

第九条 学生根据开放实验申请、预约或实验室开放实验安排进行实验。在进入开

放实验室前应准备好实验方案，做好实验准备工作，必须严格遵守实验室的各项规章制度。对在实验过程中因违反纪律和操作规程造成实验仪器损坏者，学院要根据情节轻重、态度好坏进行教育，直至赔偿和处分。

第十条 为了推动实验室开放，学院在实验材料费中设立实验开放材料费。主要用于因开放实验而发生的实验材料的消耗费用。

第十一条 学生参加开放实验的成绩经考核合格后取得学分，可作为第二课堂创新学分；跨系（院）参加开放实验取得的学分也可代替公共选修课的学分。对参加开放实验中表现突出的或完成具有独创性成果的学生，经两位指导教师考核和推荐，学院、学校专家组认定后，可作为评审奖学金、优秀毕业生的条件之一。学院、实验室要做好开放实验成果如实验报告、总结论文、实物作品等的收集与归档工作。

第十二条 实验室开放提出的具体计划、开放实验网上预约系统的开放预约记录、指导教师的工作记录、学生的开放实验报告，作为学院考核开放实验室及审核与开放有关的实验材料费的主要依据。学院按照所指导开放实验的类型、学分、学生人数、难度系数等核定计算指导开放实验的人员的工作量。

第十三条 本暂行办法由电气与电子工程学院负责解释。

第十四条 本暂行办法自发布之日起施行。

附件：《电气与电子工程学院实验室开放实验申报表》

电气与电子工程学院实验室开放实验申报表

申报单位（人）：

年学期

实验项目名称					实验室名称		
项目来源		<input type="checkbox"/> 教师科研 <input type="checkbox"/> 学生科研 <input type="checkbox"/> 学科竞赛 <input type="checkbox"/> 实验室自拟 <input type="checkbox"/> 学生自拟					
指导教师	姓名						
	职称						
	学历						
计划时数					建议学分		
招收对象					招收人数		
主体设备							
实验时间							
联系人					联系电话		
项目主要内容							
实验室意见		主任签字： 年 月 日					
学院意见		签章： 年 月 日					

实验教学中心管理体制

电气与电子工程学院实验教学中心是组织实施实验教学，科研和社会服务的重要场所。加强实验教学中心日常管理，环境、安全、劳动保护管理，仪器设备及易耗品管理，实验课程及实验项目要求和考核管理，实验室开放要求与管理，实验教学工作量核定及考核，是保障教学、科研、对外服务的重要基础性工作。为了规范管理并做到各实验室工作有章可循，特建立“电气与电子工程学院实验教学中心”管理体制，实验教学中心隶属于电气与电子工程学院。

实验中心从学科专业角度下设三个专业实验平台：创新平台、应用平台和基础平台，统一由实验中心主任管理。其中，中心主任全面负责教学实验中心的建设与发展，创新平台、应用平台和基础平台三个实验平台在学院和中心主任领导下，分别由相关工作人员具体负责，按照学校和电气与电子工程学院制定的有关管理规定实施管理。

创新平台包括：电子信息工程实验室(A211、A207)，应用电子技术创新实验室(A206、A216)，电气智能控制实验室(A406)，自动化系统工程实验室(A201、A203)，自动控制系统实验室(B220)。

应用平台包括：PLC实验室(B314、B316)，运动控制与电力电子实验室(B305)，控制工程实验室(A401、A403)，现代检测技术实验室(B310)，控制装置实验室(B309)，电机拖动实验室(A103)。

基础平台包括：自动控制原理实验室(B302)，微机原理实验室(B311)，单片机应用实验室(B313)，电工技术基础实验室(工训一馆419)，电子技术基础实验室(B209)。

电气与电子工程学院

2010年11月22日

实验教学中心日常工作管理规章制度

为建立正常的实验教学秩序，促进教学水平的不断提高，实验教学中心建立有关教学实验规章制度。本“实验教学中心日常工作管理规章制度”是对实验室日常工作的基本要求，所有实验室管理人员，实验技术人员，参加实验的指导教师都应该按制度的要求做好各项工作。

一、考勤管理规定

为保证实验室科研与教学工作的正常进行，实验室工作人员必须严格遵守考勤制度：

1. 严格遵守上、下班制度。全体人员应严格遵守规定的作息时间，做到上班不迟到，下班不早退，课间不缺勤。有课时应提前 10 分钟到岗。特殊情况须事先报请中心领导批准。

2. 严格执行考勤制度。实验教学中心主任为本单位考勤的责任人。每天填写考勤记录，包括上、下班时间（所有实验中心人员在实验教学中心主任处签到，每天 8:30 前，下午 4:00 后）。实验教学中心工作人员实行每周五日、每日七小时工作制度。实验教学中心主任管理好加班调休登记，严格请假制度。具体工作时间为：周一——周五，上午 8:30—12:00，下午 13:00—16:30。

3. 上班时要衣冠整齐，庄重大方，不得在办公场所大声喧哗、聚众聊天和从事与工作无关的事务。

4. 严格遵守请假制度。工作人员因公、因事、因病必须请假，时间在 1 天以内的，要在半日之前向实验教学中心副主任请示批准；请假时间在 2-3 天之间的，必须向实验教学中心主任请示批准；超过 3 天的，应报请学院主管副院长和院长批准。

5. 严格执行值班、加班考勤制度。对于统一安排的值班、临时安排的加班，也要严格遵守考勤制度，做到值班要签到，加班有记录。

6. 全体工作人员应向实验教学中心留下联系电话号码，号码变化时要及时更正。人员不在工作岗位时，应保证电话畅通（包括休息日、节假日）。

7. 考勤奖励措施。对于在一个学期内无迟到、无早退、无缺勤的工作人员，期末给予适当的精神和物质的鼓励，并作为年度考核、评先的条件之一。

8. 考勤处罚措施。对于无故迟到、早退、缺勤的人员，一旦造成教学事故，一切责任和后果全部由其个人承担，并报请上级部门处理。

二、实验室值班人员岗位职责

为保证实验教学正常进行，提高教学质量，加强实验教学环境的协调力度，明确实验值班人员职责，特制定本制度。

实验中心每天保证有一位值班人员，负责有关公共事项。主要职责包括：日常事物处理，安全卫生，设备运行等，记录好日志。

（一）、安全值班

1. 值班人员按学校作息提前十分钟上班，到放学时间且学生做完实验走完后下班。

2. 值班人员负责值班实验室钥匙管理。

3. 值班人员负责保障动力电源、照明电源、水源的供给，保证空调、排气扇的正常运转。

（二）、设备运行保障值班

1. 值班人员负责提供备用设备及附件。

2. 现场处理各种设备的运行故障。

3. 值班人员现场更换实验中损坏的设备及附件。

4. 值班人员应认真填写值班纪录，重要情况应及时汇报。

5. 协助指导教师处理实验现场事故。重大事故应立即报告中心领导。

三、注意事项

1. 值班人员不负责带实验。

2. 值班人员不得擅自干涉指导教师的实验教学活动。

3. 值班期间值班人员不得擅自离开岗位。

如出现值班人员未尽职责现象，实验室工作人员、指导教师及做实验的学生均有权进行督促整改。

四、其他

1. 实验室教师必须帮助新教师尽快地熟悉实验设备，配合好教改和实验室建设。

2. 实验中心的日常工作由中心负责管理。不得越级擅自提出不利于工作的观点。

课程设计教学工作管理办法

课程设计是本科教学中重要的实践性教学环节。通过课程设计，培养学生运用本课程及相关课程的理论知识分析解决实际问题的能力，培养学生在理论计算、结构设计、工程绘图、运用标准和规范、查阅设计资料和应用计算机等方面的能力，培养学生正确的设计思想、科学严谨实事求是的工作作风和勇于探索的创新精神。为保证课程设计的质量，特制定本办法。

一、课程设计教学的组织管理

课程设计环节在专业人才培养计划中一般应安排独立的教学周进行，在教务处的统一安排下，由学院具体负责组织实施。

1、学院负责审核课程设计大纲，协调与课程设计有关的学院内各种资源，检查课程设计的进展情况及完成质量。

2、各教研室除具体组织编制与本教研室有关的课程设计大纲及指导书外，审定教师拟订的题目、设计任务书及课程设计教学安排，配合学校、学院做好各项检查工作，做好教研室学期课程设计工作总结和资料的归档。

二、课程设计选题原则

1、课程设计题目和内容应当满足该课程教学大纲的要求，尽可能结合科学研究、技术开发和生产及工程实际，有利于对学生进行工程训练，有利于贯彻因材施教的原则，有相关的技术参考资料。

2、题目的深度、广度、难易程度和工作量适当，使学生在规定时间内能够完成任务。

三、课程设计指导书、任务书

1、课程设计指导书可选用，也可另行编写。课程设计指导书的选用与编写详见《教材建设与管理暂行办法》。

2、课程设计任务书应包括课程设计的内容和要求、主要技术参数、课程设计成果的要求、设计进度、主要参考资料、指导教师和教研室主任签名。

3、课程设计指导书、任务书由教研室主任审定。

四、课程设计成绩评定

1、课程设计的的成绩采用优秀、良好、中等、及格和不及格五级制记分，评定标准由指导教师根据课程设计教学大纲确定。

2、课程设计说明书缺交或课程设计缺课 1/3 及以上者，不得参加该门课的考核。

3、课程设计成绩不及格者，须经重做后方可重新考核。

五、课程设计指导教师的资格和任务

1、课程设计的指导教师由经《教师任课资格认定办法》审定合格的人员担任。

2、指导教师要根据课程设计教学大纲要求认真拟订题目、课程设计任务书、选用或编写指导书、编制课程设计教学安排表。准备好必要的文献资料并做好各项具体的准备工作。

3、指导教师应按教学大纲要求定时定点集中组织课程设计教学，应保证足够的指导时间。指导教师应按“课程设计教学安排表”考核学生的出勤情况，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。在指导期间，一般不得安排出差，若确因工作需要出差，则必须经学院分管领导批准，并委托相当水平的教师代理指导。

4、指导教师应对学生课程设计的全过程进行认真考核，客观、全面地评定学生成绩，写出有针对性的评语。

5、课程设计结束后，指导教师必须应进行教学总结与分析，以不断改进和提高课程设计质量。并对学生课程设计的相关资料进行整理、按规定归档。

六、课程设计学生守则

1、学生必须修完课程设计的先修课程，才允许进行本课程设计学习环节。

2、学生应端正学习态度，勤于思考、刻苦钻研，按照要求独立分析、解决问题，按设计进度完成课程设计任务

3、学生必须独立完成设计任务，严禁抄袭、剽窃他人成果或找人代做等行为，一经发现，其成绩以不及格计，并给予批评教育和严肃处理。

4、课程设计期间要严格遵守学习纪律和作息时间，不得迟到、早退和旷课。因事、因病不能参加设计，需履行请假手续，否则按旷课论处。

5、自觉遵守设计教室（实验室）使用的相关规则，课程设计期间要爱护公物、搞好环境卫生，保证设计教室（实验室）整洁、文明、安静。保持良好的工作环境。

6、课程设计报告（说明书）一律使用由学校统一印制的《上海应用技术学院学生

四、综合管理

专用纸》，采用黑或蓝黑墨水工整书写。如采用计算机打印，则一律打印在 A4 纸上，正文页眉页脚参照学生专用纸。同时，配上学校统一印制的封面，装订成册。装订顺序为：封面、任务书、目录、正文、成绩评定表。

电气与工程学院
2013 年 03 月 01

实习教学工作管理办法

实习教学是重要的实践教学环节。通过实习，可以使学生了解社会，接触实际，增强学生对专业背景和生产实际的了解，获得与本专业有关的生产实际和组织管理知识技能，达到理论与实际相结合的目的，培养实际工作和适应社会能力。通过实习教学与“产、学、研”一体化相结合的新途径、新办法、新模式的探索与实践，提高人才培养质量。

一、实习教学分类

实习按内容划分为课程实习、认识实习、专业（生产）实习、毕业实习；按地点划分为校外实习、校内实习；按方式划分为集中实习和分散实习。

二、实习教学工作的组织

1. 学院主要职责：

（1）制订本院实习教学管理办法与细则，按照专业人才培养目标的要求组织编写专业技能规范和实习教学大纲；

（2）负责审核实习计划，每年 11 月底前汇总下一年度实习计划报教务处。在实习前二周，学院汇总各课程《实习计划表》报教务处；

（3）批准实习指导教师名单，配备实习管理干部，并考核他们的工作；

（4）负责编制实习基地建设规划，并组织实施和检查执行情况；

（5）负责实习前的组织动员，检查实习的准备工作和实习计划的执行情况，实习结束后及时组织实习工作总结；

（6）根据实习计划、实习大纲，合理、规范使用实习经费；

（7）检查考核实习质量，组织年度实习工作总结、交流及评优；

（8）收集、汇总实习的各类教学文件（实习安排表、实习总结、实习日记、实习报告等），按规定存档。

2. 专业教研室主要职责

（1）根据专业培养目标的要求，制（修）订实习大纲。

（2）根据专业对口，以能基本满足实习大纲要求，就地就近、相对稳定、节约为本和便利生活，确保安全的原则合理安排实习场所，从严控制市外实习。逐步做到每个专业有二至三个相对稳定的实习基地，满足因材施教的实践教学要求。

（3）填报年度实习计划。对市外实习计划，需经院长（系主任）审核同意、报教

学校长批准后方可列入年度实习计划。

(4) 认真选派实习指导教师。一般以 20 名学生配备一名指导教师为宜, 毕业实习、市外实习、实习点多且分散者, 应酌情增加指导教师。明确选派到市外实习的指导教师要与实习学生同食宿, 指导教师为负责学生市外实习安全第一责任人。

(5) 及时了解实习情况, 定期检查实习质量。

(6) 实习结束时, 组织教师做好总结工作, 审阅实习总结报告。

3. 实习教学指导教师的任务和职责

(1) 实习指导教师对承担的实习工作全面负责, 并按照实习大纲的要求完成指导学生的实习任务。

(2) 在实习前一个月, 由实习指导教师前往实习单位, 根据实习大纲的要求, 落实实习计划的具体安排, 共同协商制定出本次实习计划, 包括实习内容与要求、实习地点与学生分组情况、实习实践安排等。

(3) 实习计划经教研室主任同意, 院(系)主管院长(主任)批准后, 于实习前两周报送院(系)办公室和教务处, 并提前印发给学生。

(4) 指导教师要组织学生认真学习实习大纲、实习教材(指导书)、实习计划等, 明确实习目的和要求, 了解时间安排和步骤, 布置实习日记和报告要求, 介绍实习单位简况及实习注意事项, 明确安全保护要求和实习纪律。到市外单位实习的, 必须有家长的书面意见, 要求学生在实习安全承诺书上签字。

(5) 在实习期间, 应向学生布置一定量的习题、作业, 及时检查学生实习日记, 指导学生完成实习报告, 批阅实习作业、报告。

(6) 实习带队教师要经常与实习单位联系争取实习单位的支持和帮助, 注意搞好校企关系。

(7) 实习结束前, 应认真做好实习成绩的考核工作, 实习成绩报送院(系)和教务处。

(8) 实习结束时, 指导教师应妥善办好离返手续, 并及时做好实习总结, 填写《上海应用技术学院实习教学工作总结》表, 交学院归档。

三、实习成绩考核

1、学院在组织各类实习考核时, 应根据专业特点和实习类型的不同制定详细的考核标准和切实可行的考核办法。考核内容应包括: 思想政治表现、劳动态度、组织纪律、

实习任务完成情况、实习日记、实习报告和实际操作水平等。

2、按实习大纲要求，集中实习的学生必须完成实习的全部任务并提交实习日记和实习报告后，方可参加考核。

3、实习考核成绩按优、良、中、及格、不及格五级分制评定，登记入册。

4、实习成绩的考核、评定工作可邀请实习所在单位有关指导人员参加。

5、凡有以下情况之一者，均给予不及格。

(1) 实习期间表现差，没有达到实习大纲的基本要求，不按时交实习报告或实习报告和实习日记不认真且有明显错误，考核时不能正确回答主要问题者。

(2) 因病、事缺席累计时间达实习规定时间三分之一及以上者。

(3) 无故旷课累计两天及以上者。

(4) 在实习期间有违反校规、厂规，并造成严重后果或恶劣影响者。

四、分散实习的管理

(一) 分散实习的申请

1. 学生实习原则上由学院统一组织、统一安排实习单位，部分因专业的特殊性、实习场所条件的限制、社会发展对人才的要求和就业需求等，可以分散实习。分散实习由学生提出申请或指导教师下达。

2. 实习的前一学期末，实习指导教师应把实习大纲、实习基本要求和“联系实习介绍信”发给学生，学生利用假期就近联系实习地点，实习前一个月将联系结果报告指导教师。对于自己联系有困难的学生，由指导教师负责联系实习单位。

3. 实习学生将实习大纲送达联系单位，联系单位在确认有条件满足要求的情况下，将同意接受学生实习的意见、要求以及指导人员名单反馈给学生所在院（系），有关院（系）在接到实习单位反馈意见后，在保证安全的情况下方可批准学生前往实习。

4. 各院（系）向教务处报送分散实习的《实习计划表》时，须附《分散实习安排汇总表》。

(二) 分散实习的基本要求

1、在实习中，学生按实习大纲、实习计划和有关要求严肃认真地完成实习任务，认真填写实习日记，如实反映每天的主要实习内容、实习收获、出现的问题及解决问题的方法，并结合实习的实习及体会写好实习报告（总结）。

2、实习期间学生应严格遵守实习所在单位的作息制度、安全制度、操作规程、保

密制度及其它各项规章制度，遵守我校的有关规章制度和校外实习学生守则，实习过程中因违法违纪和违反操作规程造成的后果及发生的安全事故由学生本人负责。

3、实习期间，校内指导教师应不定期前往学生实习单位进行巡回检查指导，同时需对分散实习的学生加强监督、管理，以确保实习质量和实习学生的安全。

4、分散实习的学生必须通过电话、电子邮件和书信等多种途径，与校内指导教师联系，每周应向校内指导教师汇报实习情况，并作好记录。

5、实习学生应尊重校外指导教师、工程技术人员、工人师傅的指导，虚心向他们学习，主动协助实习接受单位做一些力所能及的工作，维护学校声誉。

6、实习结束前，学生应对本次实习进行认真总结，如实填写学生实习成绩考核鉴定表，并请实习单位或实习单位指导人员在鉴定表中出据实事求是的实习鉴定。

7、各院（系）应根据本专业的实际情况制定相应的分散实习要求和实习质量及实习学生安全保障措施。

（三）分散实习的考核

分散实习的考核工作应在学生回校后立即进行，学生必须提交实习报告、实习日记和实习单位或指导人员的鉴定或证明方可参加考核，考核可采用小型答辩、口试或其他形式进行。

五、校内实习

校内实习除执行本规定的相关条款外，并按《校内实习管理暂行规定》（附件1）要求执行。

六、附则

各类实习成绩不及格者，须经重（补）做实习后方可重新考核。

附件：

1. 《校内实习管理暂行规定》
2. 《校外实习学生守则》
3. 《优秀实习生、指导教师评选办法》

电气与电子工程学院
2013年03月01

附件 1

校内实习管理暂行规定

1. 指导教师要根据实习大纲要求选用或自编实习教材或实习指导书，并在实习前发到学生手中。

2. 指导教师全面负责学生的实习教学工作。在开学前根据教学任务书和实习大纲填报实习计划，经系（院、部）主管负责人签字后，报教务处，并进行实习的具体准备和组织工作。

3. 学生实习前，指导教师应会同实习基地带教人员，对学生进行实习动员和安全教育。

4. 在实习过程中，指导教师应会同实习基地带教人员，认真组织好各项实习活动，引导学生独立思考，认真实践，锻炼分析、解决问题的能力。严格执行考勤，加强教育，严格管理，对实习期间违返纪律者，视其情节，按学院有关规定处理。

5. 实习结束时，指导教师应会同实习基地带教人员，根据学生的实习表现、实习报告、总结和考试情况，对学生实习成绩进行综合考核，实习成绩按五级分制记分。成绩按《考试（查）工作若干规定》中有关成绩管理办法执行。

6. 学生无故不参加实习按旷课处理，无故旷课累计天数达二天及以上者、病假或事假天数累计达实习规定时间三分之一及以上者，实习成绩作不及格处理；因公请假，须及时安排补实习，否则按病、事假同等情况处理

7. 校内实习中，由于实习类型的多样性和特殊性，各实习教学管理单位可根据实际情况制订补充管理规定，并报教务处备案。

附件 2

校外实习学生守则

1. 学生在实习期间必须听从实习指导教师的指导，按照实习大纲和实习执行计划完成规定的学习内容和实习任务。

2. 学生实习前必须预习指定内容，在实习过程中，做好实习日记，积累素材，实习结束，写出实习报告。对实习涉及到的保密内容，应遵守保密制度。

3. 听从实习单位的管理，尊重实习单位师傅和工程技术人员，虚心向他们学习。除完成实习任务外，可主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动。注意搞好实习单位和借宿单位及兄弟院校师生的关系。

4. 实习期间严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。对有统一着装要求和使用劳动用品的实习，应统一着装。着装应适合于劳动的特点。不许穿拖鞋、背心、高跟鞋、裙子、披发等进入实习场地。未经许可不得擅自操作机器设备、进入与实习无关的部门。在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

5. 学生不得无故不参加实习，原则上不得请假，遇特殊情况按有关请假制度执行，否则按旷课处理。凡无故旷课者按有关学校规定处理。对上、下班无故迟到、早退、擅自离开实习岗位和干私活等，经两次批评教育无效者，要酌情折算为旷课时数。

6. 旷课二天及以上者、病事假天数超过实习天数 1 / 3 以上者，实习成绩作不及格处理。

7. 学生凡违反上述规定，经批评教育无效者，指导教师有权停止其实习。

8. 自行联系实习的学生，应遵守本守则，并对自己在校外实习期间的行为及其产生的后果负责。

附件 3

校外优秀实习生、实习指导教师评选办法

为加强教学实践环节，更好的总结经验，激励学生实习的积极性，鼓励学生理论联系生产实际、社会实际，激发创新思维，培养创业能力，增强教师的责任感，改善实习效果，提高实践教学质量，特制定本办法。

一、评优的范围和对象

参加校外认识实习、专业实习、毕业实习的本科生及相关指导教师。

二、评选条件

1、优秀实习生

(1) 能严格遵守学生实习守则和实习单位的各项规章制度，能够出满勤。

(2) 实习期间，虚心好学，刻苦钻研，能较好地将所学理论知识应用于实践，出色完成规定的实习任务。

(3) 尊重指导教师，服从实习单位的安排，积极主动地做好各项工作，受到实习单位的肯定与好评。

(4) 实习日记、实习报告或调查报告、论文撰写认真、详实、规范且具有一定水平，有独立见解和创新意识，成绩优秀。

2、优秀实习指导教师

(1) 实习前准备充分，按实习大纲要求认真制订实习执行计划，周密安排学生实习任务。

(2) 能深入了解实习基地情况，熟悉实习内容，主动与实习单位领导取得联系，及时向实习单位介绍实习生的情况。监控实习计划的全面落实，与实习单位配合及时解决实习过程中的问题。

(3) 坚守工作岗位，全面关心实习生的思想、工作、生活和健康，对实习生进行思想、组织纪律教育，督促实习生严格遵守《学生实习守则》。实习期间无违纪和安全事故发生。

(4) 按有关规定圆满完成实习任务，实习学生对实习效果感到满意，受到实习单位领导和实习生好评。

(5) 实习结束，能认真做好学生的考核工作，组织全体实习生总结交流，提升实习效果。

(6) 能主动征求实习单位意见,并及时全面地反馈给我校有关部门,提出改进专业实习工作的意见和建议。

(7) 积极开展专业实习基地建设,为建立和拓展专业实习基地做出一定的贡献。

三、评选程序、时间及要求

1、优秀实习生由各实习班级和指导教师推荐,优秀指导教师由院(系)教研室推荐,经院(系)教学工作委员会评定,提出初步人选,并填写相关表格后,报教务处审核。

2、教务处对院(系)上报名单、院(系)意见及学生、教师有关材料进行审核,并提交校教学工作委员会评选及主管院长审批。

3、推荐名额

(1) 优秀实习生推荐比例为实习生人数的 3%。院(系)应均衡不同类型实习的推荐人数。

(2) 实习指导教师以院(系)为单位推荐 2-3 名。

4、学校每学年第二学期末评选一次优秀实习生、优秀指导教师。各院(系)应在每学年第二学期第十八周前向教务处报送优秀实习生、优秀指导教师名单及材料,包括:

(1) 优秀实习生材料:实习成绩考核表复印件、实习日记、实习报告或调查报告、研究论文,并附《上海应用技术学院优秀实习生推荐表》。

(2) 优秀实习指导教师材料:教师实习工作总结、落实实习工作计划情况、提高实习质量的措施并附《上海应用技术学院优秀实习指导教师推荐表》等。

5、各院(系)应对有关材料进行认真审查,严格把关,宁缺毋滥,做到公平、公正、公开。

四、表彰和奖励

凡被评选出的优秀实习生,学校为其颁发《优秀实习生证书》,通报表彰。对被评出的优秀实习指导教师,学校为其颁发《优秀指导教师证书》,通报表彰。

毕业设计(论文)管理规定实施细则

毕业设计（论文）是实现高等教育培养目标的重要教学环节，是人才培养计划的重要组成部分，在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面具有不可替代的作用，是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。毕业设计（论文）的质量是衡量高校教学水平的重要标志，是认证高校学生毕业资格与学位资格的重要依据。为科学规范我院本科生毕业设计（论文）管理工作，进一步提高毕业设计（论文）质量，现根据《上海应用技术毕业设计（论文）教学工作管理办法》（沪应院教 2007 [58]）制定本细则。

一、目的与要求

毕业设计（论文）的主要目的是，进一步巩固和加强学生的基本知识和基本技能的训练；加强学生的多学科理论、知识与技能综合运用能力的训练；提高学生创新意识、创新能力和获取新知识的能力；培养学生严谨、求实的研究方法和刻苦钻研、勇于探索的科学精神；培养学生运用所学知识独立研究与论证的能力；培养学生的团结协作精神等。

通过毕业设计（论文）应使学生具有：1. 综合运用知识的能力；2. 调查研究、中外文献检索与阅读的能力；3. 方案的比较分析、论证能力；4. 设计、计算和实验能力，计算机和外语应用能力；5. 理论联系实际的能力和工程实践意识等。

二、组织管理

1. 学院教学办公室负责审查学生毕业设计（论文）资格，负责全院毕业设计（论文）环节的组织管理与材料汇总归档工作；各专业教研室全面负责专业毕业班级毕业设计（论文）环节的各项工作；学生办公室负责毕业设计期间学生思想教育管理工作。

2. 学院成立由教学工作委员会委员、有关专家等组成的毕业设计（论文）工作小组。其主要职责是：审定学院各专业毕业设计（论文）选题；选聘指导教师；制定提高毕业设计（论文）质量的措施；制定明确的规范和标准；安排毕业设计（论文）动员；指导答辩工作；确定各专业答辩委员会人选等。通过完善管理制度，建立竞争和激励机制，调动教师参与指导毕业设计（论文）工作的积极性。

3. 根据各专业的人才培养计划，在**第 7 学期第 10 周一16 周**完成毕业设计（论文）

的准备工作，同时向学生公布毕业设计（论文）题目，帮助学生选题。

4. 各专业教研室在毕业设计（论文）答辩结束后，要认真进行总结并形成书面材料，内容包括毕业设计（论文）工作概况、本届的具体做法及效果、存在的问题及建议等。各专业教研室书面总结报学院办公室。

5. 学院教学办公室对各专业设计（论文）和任务书进行随机抽查，聘请校内外专家进行审核，评估论文质量，并组织评选优秀毕业设计（论文）。

6. 根据不同专业的实际情况，认真处理好毕业设计（论文）工作与课程安排、毕业生就业的关系，合理组织，切实保证毕业设计（论文）工作时间，确保毕业设计（论文）质量。

三、毕业设计（论文）工作程序

1. 布置任务。各专业教研室根据学院关于毕业设计（论文）工作的要求，布置毕业设计（论文）任务，安排指导教师。

2. 编制毕业设计（论文）题目。指导教师编制毕业设计（论文）题目（含设计或论文的目的、要求、需完成的工作、设计所需的仪器和设备、指导教师、适用专业等），并填写毕业设计（论文）课题申报表，报教研室主任审定后公布。

3. 选题。学生根据指导教师给出的毕业设计（论文）题目进行选题。选题确定以后，由指导教师拟定“毕业设计（论文）任务书”，经教研室主任审核后，统一汇总报学院办公室备案。2012届毕业设计选题原则上在第7学期第17周前完成。

4. 撰写开题报告。学生根据指导教师下达的毕业设计（论文）任务书，对毕业设计（论文）的课题进行前期研究，撰写开题报告。

5. 专题调查。学生应根据毕业设计（论文）的选题、任务书、开题报告中的要求，结合毕业实习进行调查、参考文献及设计资料收集、技术查新等准备工作。

6. 完成外文翻译。学生需阅读和翻译一定数量与课题有关的外文资料，完成译文不少于5000字。

7. 毕业设计（论文）的初审。学生拟定设计（论文）方案以后，交由指导教师审阅，提出修改意见。

8. 学生修改毕业设计（论文）。针对指导教师的修改意见，学生进行修改。

9. 中期检查。主要检查毕业设计（论文）的工作进度、完成情况及毕业设计（论文）的质量，填写“上海应用技术学院毕业设计（论文）中期检查表”。

10. 定稿。学生完成毕业设计（论文）的全部工作，经指导教师审阅后，认为达到规定要求的，可以定稿。

11. 申请答辩。完成毕业设计（论文）的各项工作以后，学生应将所有与毕业设计（论文）相关的资料交给指导老师，并填写《毕业设计答辩资格评定表》向学院提出答辩申请，各专业教研室以班级为单位汇总申请表后交学院办公室，由学院答辩委员会进行审定。

12. 评阅毕业设计（论文）。每篇毕业设计（论文）应安排一名专业教师评阅，指导教师不能为本人指导的毕业设计（论文）评阅。

13. 答辩。各专业成立毕业设计（论文）答辩小组，负责本专业学生的毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作。评定为优秀等级的毕业设计（论文）需参加学院组织的公开答辩。

14. 评定成绩。毕业设计（论文）的成绩原则上综合指导教师成绩、评阅人成绩和答辩成绩评定。最后成绩采用优秀、良好、中等、及格和不及格五级制。

15. 总结与评价。各专业教研室在毕业设计（论文）答辩工作结束后要以书面的形式总结本届毕业设计（论文）工作的开展情况，并对本届学生的综合能力进行综合分析，找出该专业学生培养目标的问题以及在人才培养、课程设置、学生知识、素质、能力培养等方面存在的不足，提出针对性的改进意见。

16. 学院毕业设计工作小组负责评选学院优秀毕业设计（论文），并报学校教务处实践教学科。

17. 资料归档。毕业设计（论文）工作结束后，各专业教研室要组织教师及时向学院上报学生的毕业设计（论文）材料，由学院办公室进行存档整理。

四、选题原则与要求

1. 毕业设计（论文）选题要充分体现各专业人才培养计划要求，必须符合专业培养目标，满足教学基本要求，体现本专业基本的训练内容，有利于巩固、深化和扩充学生所学知识，能使学生受到全面训练。要把一人一题作为选题工作的重要原则。

2. 选题应尽可能结合社会实践、生产、科研等任务，以促进产学研的有机结合，增加课题的应用价值。选题重点在于强化工程实践能力的训练和培养，结合科研和校企合作指导的题目应占课题总数的34%以上。

3. 在保证教学基本要求的前提下，选题的深度、广度和难度要适当，使学生在教

学培养计划规定的时间内，能在指导教师的指导下完成毕业设计（论文）。对于结合生产和科研实际较为复杂的课题，要求取得阶段性成果。贯彻因材施教的原则，鼓励创新。

4. 下列情况的题目不宜安排给学生做毕业设计（论文）：与专业教学内容不符的；范围过于狭窄，内容过于单一，达不到全面训练目的的；学生毕业设计（论文）期间无法完成或不能取得阶段性成果的。

五、指导教师及其主要职责

1. 毕业设计（论文）环节实行指导教师负责制，指导教师全面负责整个毕业设计（论文）阶段的教学活动。

2. 毕业设计（论文）环节的指导教师由学术水平高、教学经验丰富的教师或工程技术人员等担任，并须具备中级及以上职称。要明确指导教师的职责，增强其从严治教的责任意识，使其自觉地集中精力完成毕业设计（论文）环节的各项教育教学任务。提倡建立以校内教师为主，校内外指导教师相结合的指导教师队伍。

3. 指导教师负责指导学生毕业设计（论文）期间的调查研究、文献查阅、方案制定、实验、上机运算、论文撰写、答辩等各项活动。指导教师应在学生进入课题前填写好任务书发给学生，并在学生做课题期间定期检查其进度。

4. 指导教师应在学生答辩前完成对毕业设计（论文）报告及相关资料（包括设计说明书、计算资料、实验报告、图纸等）的审查工作，并针对学生平时的表现、论文的完成情况等认真填写考核评语。

5. 各专业教研室应在保证毕业设计（论文）质量的前提下，合理确定每个指导教师指导学生的人数。一般每个指导教师指导的学生不超过8人，教师指导时间每天不少于2小时。在整个毕业设计（论文）环节中，指导教师请假，应事先向学生布置好任务并委托他人代为指导。指导教师请假超过4周的，应及时调整。

6. 加强对毕业设计（论文）工作的指导，强化中期检查工作，及时发现和解决问题。做好评阅与答辩工作，确保毕业设计（论文）质量。要重视研究和解决毕业设计（论文）中出现的新情况和新问题，积极采取措施，加大改革和工作力度，建立和完善校内外实习基地，高度重视毕业实习，不断提高毕业设计（论文）的整体质量和水平。

7. 学生到校外进行毕业设计（论文）时，接收单位应安排认真负责、有实际操作经验、具有中级及以上职称的工程技术人员担任指导教师。

六、对学生的要求

1. 在毕业设计（论文）过程中，学生应大胆探索、勇于创新、虚心接受指导教师及有关工程技术人员的指导，按时、独立完成毕业设计（论文）任务。

2. 在毕业设计（论文）开题的2周内，学生应重点进行调研和资料查阅，落实选题的研究目标、内容、方法、步骤和措施等。在开题3周之后，原则上不得再更改毕业设计（论文）题目。

3. 学生在毕业设计（论文）期间要严格遵守学校的各项规章制度，爱护仪器设备，注意安全与环境卫生。

4. 学生在毕业设计（论文）期间严格实行考勤制度。因特殊情况需要请假时，按学校有关规定办理手续。学生缺勤（包括病、事假）累计超过毕业设计（论文）时间1/3以上者，取消其答辩资格。

5. 学生答辩后，应将毕业设计（论文）报告、相关资料和所有资料的电子文档及时交给指导老师。

6. 必修课累计欠16学分及以上的学生，不允许进入毕业设计（论文）环节。

七、评阅、答辩与评分

1. 建立和完善科学的毕业设计（论文）质量评价机制。各专业教研室要根据不同专业特点，分别确立科学、规范的毕业设计（论文）的评价标准和答辩程序。毕业设计（论文）的综合成绩由平时成绩、评阅成绩、答辩成绩三部分组成：

(1) 平时成绩占30%。由指导教师根据下列条件评定：是否按时完成毕业设计（论文）各阶段所要求的工作；综合运用所学知识分析与解决问题的能力、独立工作能力和实际动手能力；创新能力；工作态度及遵守纪律情况。

(2) 评阅成绩占30%。由论文审阅教师根据下列条件评定：是否按任务书要求出成果；论文结构是否合理，对实验方案的论述是否正确；实验数据是否可靠，实验结果是否正确；设计图纸的图面质量是否符合国家标准；论证、分析、计算和结论是否正确；论文中所表述的基本概念是否清楚，基础知识和专业知识的掌握是否牢固扎实；文字表达是否通顺无误。

(3) 答辩成绩占40%。由答辩小组集体评定，答辩内容：包括课题的关键问题与课题密切相关的专业知识、基础理论、基本设计及计算方法等。评分依据：在答辩中，基本概念是否清楚，基础知识和专业知识的掌握是否牢固扎实；在答辩过程中的自述是否

简明无误；能否正确回答问题，特别是本课题范围内的基本理论和基本技能问题；课题范围以外的提问仅作参考，不计分。

2. 学生毕业设计（论文）定稿后，由各专业教研室主任统一安排毕业设计（论文）评阅人。评阅人应当认真阅读被评阅的毕业设计（论文）的正文及相关材料，基本把握毕业设计（论文）的梗概，在此基础上提出意见，书写评语，并给出评阅成绩。

3. 各专业答辩领导小组对毕业设计（论文）成绩审定要从严要求。毕业设计（论文）的成绩考核要严格，成绩基本呈正态分布。学生的毕业设计（论文）成绩必须经答辩领导小组签字后方能有效。

4. 对未达到毕业设计（论文）环节基本要求的学生，成绩评定应给予不及格。凡属下列情况之一者可评为不及格，但应由各答辩组长从严审核：未能完成设计（论文）任务，无成果；设计质量、图面质量差，设计、试验、计算分析、理论分析的主要部分（或论文的基本观点）有原则性错误；毕业设计（论文）过程中工作态度不认真，旷课时数超过毕业设计（论文）总时数的 1 / 3；工作能力、实验能力、查阅资料能力差，毕业设计（论文）中反映出基础理论、基本知识和基本技能差；在答辩中，基本概念模糊不清，有原则性错误，经启发仍不能正确回答，或在答辩中所提问题有一半以上不能回答。

5. 加强对学生的学风教育，对通过弄虚作假、抄袭、剽窃等不正当手段完成毕业设计（论文）者，应严肃处理，其毕业设计（论文）成绩应评定为不合格，同时取消其学位授予资格。

6. 毕业设计（论文）不及格者，可根据学籍管理有关规定申请重修，原则上跟下一届学生的毕业设计（论文）进行。在规定学习年限中毕业设计（论文）仍不及格者，作结业处理。

7. 答辩前由各答辩小组负责安排好学生的答辩顺序，并提前 1 天通知学生。因病因事不能按时来校答辩的学生要向指导教师请假，申请更换答辩时间。

8. 各答辩小组负责人在答辩期间每天安排专人提前 20 分钟到场，协助做好教室内的毕业设计（论文）答辩环境的布置，包括：1）放置并管理好宣传架，2）答辩前放映学院统一的毕业设计（论文）答辩宣传幻灯片。

9. 请答辩小组负责人控制好答辩时间，建议每位学生自述时间为 10-15 分钟，答辩小组教师提问和学生回答问题的时间为 10-15 分钟，教师提问时要结合学生毕业设计课题和自述的内容，要注意尊重在场的企业专家和外聘教师；答辩过程由答辩小组长负责安排专人认真完成《毕业答辩记录》和《答辩评分表》。

八、校外毕业设计（论文）的规定

1. 到校外进行毕业设计（论文）的学生必须持合作教育协议书向学院提出申请。接收单位须按学校要求，与学院签订协议，并安排具体的指导教师。

2. 对学生在校外单位进行的毕业设计（论文），学生所在专业的毕业设计（论文）领导小组应对其内容、要求等进行审核，审核合格后，发给学生毕业设计（论文）任务书，并安排校内指导教师定期与校外指导教师联系，检查其工作进度及质量，并帮助解决毕业设计（论文）完成过程中的难点问题，确保毕业设计（论文）的质量。

3. 在校外完成毕业设计（论文）的学生，须回校参加毕业设计（论文）答辩，并提前将完成的论文送交校内指导教师评阅。若不符合要求，取消答辩资格。

4. 校外指导教师要对学生在毕业设计（论文）期间的思想表现、工作态度、工作能力、所完成毕业设计（论文）的质量或水平等进行全面评价，写出综合评语。

5. 在校外完成毕业设计（论文）的学生答辩时可邀请校外指导教师担任评委，具体联系、安排等事宜由学生所在答辩小组负责。

6. 到校外进行毕业设计（论文）所需费用由校内指导教师和接收单位协商解决。学生自己联系单位的，由学生自行解决。

7. 在校外做毕业设计（论文）的学生，对其要求与校内学生相同。

九、优秀本科毕业设计(论文)评选办法

1. 评选范围：各专业教研室根据评选条件，按各专业应届毕业生总数的 5%向学院推荐优秀毕业设计(论文)。

2. 评选条件：(1)毕业设计（论文）总评成绩为优秀。(2)选题恰当，任务明确，具有较强的理论意义或一定的实际应用（参考）价值；具有一定的学术水平和独到见解；能够较好地体现本专业基本知识、基本技能的综合应用。(3)毕业设计（论文）为本人独立完成，且高质量地完成了毕业设计（论文）任务书所规定的各项内容；(4)善于查阅和利用技术资料；设计方案合理，有新意；能顺利地进行调研（实验）等工作；能够体现出综合分析和解决问题的能力，体现出较强的独立工作能力。(5)毕业设计：说明书完整，图纸齐全，内容正确，概念清楚，条理分明，文字通顺，制图符合标准；毕业论文：题目综合性强，有深度；论点明确，有创见；论据充分、严密；论述结构严谨，层次清楚；语言通顺、表达准确。(6)外文资料翻译表达准确、通顺，外文摘要完整、准确。(7)毕业设计（论文）符合本专业（学科）的学术要求，撰写规范。(8)评审材料完整规范。

参加评选的材料应包括：推荐表、汇总表、毕业设计（论文）全文及摘要。摘要根据“上海应用技术学院优秀毕业设计（论文）摘要编写要求及格式”编写。（9）结合毕业设计课题获得市级以上荣誉奖励者、列入国家发明、实用新型专利人或申请专利人名单者、毕业设计（论文）成果在省级以上刊物公开发表的作者之一，可优先参加毕业设计评优。

3. 评选程序：毕业设计（论文）答辩结束后，由各专业答辩小组确定向学院推荐优秀毕业设计（论文），经组织全体指导教师评议后，确定向学院推荐的优秀毕业设计（论文）名单。由学院答辩委员会组织公开答辩和专家评议，确定院优秀毕业设计（论文），报学校教务处送校外专家审阅后确定。

十、毕业设计（论文）档案管理

1. 学生毕业设计（论文）封面、扉页打印与装订格式采用学校统一格式的要求打印和装订成册。

2. 毕业设计（论文）各项文档、材料装订时不得使用夹杆文件夹、鱼尾夹等活动夹。不得有散页、缺页、倒装、漏装，页码混乱、内容要素不全，或未按要求打印、学院专业名称不全或错误等现象。

3. 按毕业设计（论文）管理文件的规定，学生的毕业设计（论文）档案袋内应装入的材料包括：

- 1) 毕业设计（论文）；
- 2) 毕业设计（论文）附录；
- 3) 学生毕业设计（论文）记录本；
- 4) 毕业设计（论文）答辩记录；
- 5) 成绩表；
- 6) 毕业设计（论文）资料保存光盘。
- 7) 毕业设计（论文）装订要求

封面——任务书——中、外文摘要——目录——引言或绪论——正文——结论——致谢——参考文献

4. 各专业教研室要做好毕业设计成果材料的收集工作，包括学生发表论文、专利申请，毕业设计团队课题、校企联合指导课题典型案例、论文竞赛获奖等，并按照《上海应用技术学院关于进一步加强校企联合指导毕业设计（论文）工作的若干意见》做好校企联合指导毕业设计（论文）的认定和成果提交。

关于毕业设计（论文）两次答辩成绩的规定

在学校对毕业设计（论文）教学工作管理的总体要求下，电气与电子工程学院对需进行两次答辩的学生的成绩作如下规定：

1、毕业设计（论文）初评成绩为“优”、“不及格”的需经过电气与电子工程学院答辩委员会的两次答辩，予以最终成绩评定。

2、初评成绩为“优”的学生，第二次答辩的答辩成绩作为参考，以第一次答辩的答辩成绩为最终成绩的评定依据。

如果第二次答辩成绩低于 75 分（去掉一个最高分和一个最低分），再次提交电气与电子工程学院答辩委员会复议；如果第二次答辩成绩低于 65 分（去掉一个最高分和一个最低分），如指导老师符合电气与电子工程学院“毕业设计（论文）优秀指导奖”的评选条件，则取消该指导教师“毕业设计（论文）优秀指导奖”的资格。

3、初评成绩为“不及格”的学生，（1）如果第二次答辩成绩低于第一次答辩成绩，则以第一次答辩成绩作为最终成绩的评定依据；（2）如果第二次答辩成绩高于第一次答辩成绩，则以第二次答辩成绩作为最终成绩的评定依据。

本规定自 2011 届毕业设计（论文）起开始执行。

电气与电子工程学院

2010 年 10 月

毕业设计（论文）黄牌警告的管理细则

为加强毕业设计管理，保证毕业设计的质量，对在毕业设计中被学院黄牌警告的学生的后期毕业设计（论文）工作，特制定如下细则：

指导教师必须对黄牌警告的学生，加强指导，履行指导职责。如学生不服从指导，指导教师可向学院教学委员会提请中止该生毕业设计（论文）的资格。学院教学委员会举行听证会决定是否中止该生毕业设计资格。

黄牌警告的学生在毕业设计（论文）后期，需拟订一个后期计划交指导教师、专业教研室和学院，指导教师需指导学生按计划按时完成毕业设计任务，并由专业教研室进行过程监督检查。

黄牌警告的学生在毕业设计（论文）后期，能按时完成毕业设计任务的，必须向指导教师提交《答辩申请书》见附件 1，指导教师同意后，经专业教研室审核，可以进入答辩环节。如指导教师不同意，学生可向学院教学委员会申请答辩，参加学院教学委员会组织的全院答辩。

电气与电子工程学院
2011 年 4 月 22

关于毕业生社会实践替代实践环节学分的暂行办法

为促进毕业生就业，探索毕业班实习实训的新方法，帮助毕业生尽快完成从校园到社会、从课堂到企业的心理调整和角色转变，尽快融入到新的工作环境中，特制订本办法。

此办法适用于已和企业签订正式合约的毕业班学生，是否正式签约由学办出具证明。

毕业生在校外进行工作实习，必须撰写实习报告，字数在 3000~5000 字/门，应包含实习内容，和本专业相关的知识点在实习过程中的描述，实习心得等内容。

学生在实习过程中的成绩由实习单位给出，并可向学院推荐评优。推荐成绩为优的同学，必须由实习单位填写评优理由，典型事例，并签字盖章。

学生课程成绩原则上由被替代课程的任课老师给出，任课教师根据实习单位的推荐成绩（见附件 1），结合学生的实习报告，给出最终成绩，做为被替代实践环节的成绩。

电气与电子工程学院

2010 年 12 月 29

附 1：实习单位推荐成绩表

实习单位推荐成绩表

实习单位	(签章)
实习主管	
推荐成绩	
评优理由	
典型事例	
教师意见	

关于本科校企联合指导毕业设计津贴的暂行规定纪要

在全日制本科生毕业设计过程中,为提高毕业设计的质量,鼓励加强与企业的合作,并完成学校下达的任务指标,对于参与校企联合指导毕业设计的教师,电气与电子工程学院特制定补充津贴办法,规定如下:校企联合指导毕业设计的课题,第一个课题津贴为100元,以后每个课题津贴为50元。本规定从2009届毕业设计开始执行。

电气与电子工程学院

2010年10月

本科教学实验材料、实习、毕业设计（论文）经费使用管理规定

本科教学实验材料、实习、毕业设计（论文）经费（简称“三项经费”）是本科生实践教学的重要经费保障，为了保证“三项经费”切实用于本科生，提高实践教学质量，特对该经费的使用作出如下规定。

一、经费使用范围

1、实验材料经费：用于本科实验教学的日常性消耗费用，如：购置低于固定资产价值的低值品和化学药品、玻璃仪器、原材料、元器件等易耗品。

2、实习经费：用于本科实习、实践活动的师生住宿费、交通费、聘请实习单位技术人员担任学校兼职实习指导教师的授课酬金、实习单位的实习管理费等费用。

3、毕业设计（论文）经费：用于本科生毕业设计调研费、文献资料查询费、实验消耗材料费、毕业答辩非指导教师参加毕业答辩费等。

二、经费管理与使用

1、“三项经费”的使用、报销严格按照学校有关规定。

2、“三项经费”的使用必须严格以本专业人才培养计划的内容为依据，不得随意使用。

3、原则上不允许购买两用（办公、家用）低值品。

4、各二级学院的“三项经费”使用应建立申报、审批流程，使用人需首先填报《“三项经费”使用申请表》，经教研室或实验室主任审核签字后，报二级学院主管领导签字批准后留存二级学院，并要有专人负责存档，以备学校及上级有关部门审计、检查。

5、各二级学院“三项经费”的报销单必须要有分管副院长和院长签字方可报销。

实验教学低值易耗品采购实施办法（试行）

1、实验教学低值易耗品是为学生进行实验、实习、课程设计、综合实验或者毕业设计所需的各类实验用器材，单价一般不超过 500 元。为使实验教学低值易耗品采购工作合理、规范、透明，学院成立采购小组，负责对所需实验教学低值易耗品采购方案、内容、价格进行审核、批准等工作。

2、采购小组成员由学院党政领导、办公室主任、实验中心主任和相关人员组成。

3、每学期初，由教师和实验室人员填报本学期所需《实验教学低值易耗品采购申请单》并签字确认，由各教研室副主任负责收集汇总，教研室主任、实验中心主任校核签字后报院办汇总，申请采购内容和数量不得虚报，院办审核时要依据实验大纲和实验项目卡等教学文件，并以前一学年为参考，增加采购的要提交书面说明。每学期前三周需要采购的，应上一学期结束前提交采购申请单。

4、为便于实施“集中采购”，各教研室、实验室应详细填写计划单各栏目；对于价高或量大者，院办应按照货比三家的原则，提供 2 家以上供货渠道及联系电话，并做好预先询价等前期准备工作。

5、为了加强管理，所有总价在壹万元以上的采购首先必须按照学校的有关规定，其次，必须经过学院党政联席会议同意后方可采购。

6、所有低值易耗品采购到货后首先进行入库登记，然后由实验员填写领料单，经实验中心主任、分管副院长批准签字后，管理人员方可发放，并严格执行签名领用制度，对于已损坏的低值品应交还库房管理员方可领用新品，废旧品由院办统一处理。

7、本办法自 2010 年 10 月 1 日起实施。

电气与电子工程学院

2010 年 10 月

实验室设备维修管理办法（试行）

1、实验室设备维修是保障实验教学正常运行的重要工作之一，保证实验设备完好运行和日常维护是实验室管理人员的重要职责。为使实验室设备维修工作合理、规范、透明，学院成立实验室维修审核小组，负责对所需设备维修方案、内容、价格进行审核、上报等工作，对口学校实验室设备管理处开展设备维修工作。

2、实验室维修审核小组成员由学院党政领导、办公室主任、实验中心主任和相关人员组成。

3、每学期初，由实验室管理人员填报本学期所需《实验设备维修申请单》并签字确认，由实验中心主任负责收集汇总提出维修计划，教研室主任、实验中心主任校核签字后报院办汇总，维修内容和数量不得虚报，院办审核时要依据实验设备运行记录，并检查实验设备的保修期和保修单位信息，预计维修费超过 5000 元的实验设备维修时要提交书面说明。维修设备在每学期前三周需要使用的，应上一学期结束前提出维修申请。

4. 实验室设备维修必须经过学院党政联席会议同意后方可进行维修。

5、经批准后进行的维修工作，应按规定与维修方签订《实验设备维修合同》，报学校实验室设备管理处申请维修资金。

6、维修完成的实验设备应由实验中心主任负责组织相关人员进行验收，按照维修合同的约定条款，并在《实验设备维修验收单》填写验收意见，经学院批准后报学校实验室设备管理处进行维修结算工作。

7、本办法自 2014 年 4 月 1 日起实施。

电气与电子工程学院

2014 年 4 月 1

附件 2、上海应用技术学院教学仪器设备报修申请表

填报日期： 年 月 日

设备名称				设备型号	
设备编号		设备原值		购入日期	
使用情况（承担教学及科研人时数）	本学期教学			本学期科研	
	下学期教学			下学期科研	
损坏原因及故障情况：					
维修内容：					
拟请维修单位				预计维修价格	
技术审核：					
审核人： 年月日					
院、部、中心意见：					
部门负责人：					
年月日					

注：单件教学设备维修低于 5000 元填此表，维修金额超过 1000 元以上（单件或一批设备）应与维修单位签订维修合同。此表报修部门保存一份。

报修部门：

报修联系人：

联系电话：

编号：

附件 3、上海应用技术学院教学仪器设备维修验收单

设备名称		设备型号			
设备编号		维修日期			
维修预算		维修金额			
维修单位		保修承诺			
故障原因分析:					
维修内容:					
元器件更换情况:					
元器件名称	数量	金额	元器件名称	数量	金额
验收意见:					
验收人签名:					
年月日					

注：单件教学设备维修金额高于 5000 元，此表一式两份，资产与实验室管理处、报修部门各保存一份，与报修申请表一起归档。

报修部门：

部门负责人：

招生专业分流方案

为深化教育教学改革，提高人才培养质量，电气与电子工程学院将于 2012 年实行学科大类招生（中外合作专业除外），为规范学科大类招生专业的分流和培养工作，特制定本方案。

一、指导思想

坚持“实基础、宽口径、强能力、重应用”的人才培养理念，改革人才培养模式，让更多学生可以根据自身的兴趣、爱好、特长选择专业。鼓励学生自主学习和自我管理，倡导职业规划，激发学习热情，培养竞争意识，促进学风建设，提高人才质量。

二、专业分流原则

1. 尊重学生个性，在学生自愿申请的基础上，依据综合成绩（见第四条第 3 款），进行专业分流。
2. 坚持公平、公开、公正原则，增强专业分流工作的透明度。
3. 充分考虑专业布局，合理调配教学资源，提高教育资源的利用率。
4. 有利于教学的组织与实施，保持学科专业的持续稳定发展。

三、专业分流的组织机构与主要职责

1. 工作小组

由学院招生委员会及各专业主任组成专业分流小组，主要职责：一、负责起草本专业学院专业分流方案；二、负责组织方案的具体实施，并确定推荐名单；三、负责对新生进行以“专业分流”为主题的入学教育；四、负责对学生的专业教育，使学生对学业、职业有合理的规划，引导学生理性选择专业；五、负责思想政治教育，充分了解分专业前学生的思想动态及意愿，及时化解因选专业而产生不满学生的情绪；六、负责接收、处理学生的申诉。

四、专业分流的说明

1. 按专业志愿优先的原则进行分流。依照专业志愿对综合成绩进行从高分到低分排序，如果第一专业志愿未能满足，将参考第二专业志愿，以此类推。
2. 学生在填报志愿时必须填满学院所有专业志愿，若未填满且未被已填志愿录取，视为同意按调剂志愿录取。

3. 综合成绩的构成

综合成绩由三部分构成，分别是：高考成绩折算分（20%）、第一学年一考成绩折算分（75%）（第二学期课程仅指截至第 17 周完成考试的课程）、综合表现得分（5%）。

（1）高考成绩折算分由学校招办提供

高考成绩折算分分省计算，在该省录取最高分学生折算分为 20 分，正常录取学生最低分学生折算分为 15 分，其它同学按以下公式插值计算即为本人的高考成绩折算分：

折算分 = $15 + 5 \times (\text{学生原始成绩} - \text{当地录取最低分}) / (\text{当地录取最高分} - \text{当地录取最低分})$

高考成绩折算分数时高考分数为高考原始分数，不包括任何加分，对于学校扩招或者是加分录取的学生同样按公式折算，因此个别同学的折算分数可能会低于 15 分。当地录取最高分、当地录取最低分均以当年学校公布的分数为准。

（2）第一学年一考成绩折算分由学校教务处提供

第一学年一考成绩折算分计算方法如下：

成绩折算分 = $(\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点}) \div \sum (\text{课程学分})) \times 15$

注：上述公式中课程指人才培养计划中第一学期所有课程和第二学期截至第 17 周完成考试的课程。含学生由于自身原因未修上述课程的学分。

（3）综合表现得分由学院根据《学生手册》“学生综合素质测评细则中‘素质拓展部分’”进行计算，折算分计算方法如下：

综合表现折算分 = $\text{素质拓展分} (\text{满分为 } 100 \text{ 分}) \times 5\%$

4. 专业分流只在本学院包含的电气工程及其自动化、自动化、电子信息三个专业中进行。

5. 各学院第一学年成绩排名前 5% 的学生可按“关于优秀学生再选专业的实施办法”（沪应院教 2007【28】）规定在专业分流的同时提出转专业申请。

五、专业分流时间

1. 学院在学校公布招生简章时对大类招生的专业加以明确。
2. 专业分流安排在第二学期的第 18 周开始。
3. 根据教务处的统筹安排、布置，进行专业分流工作。

六、专业分流流程

1. 专业导航工作

第二学期第 4-6 周, 为学生充分了解各专业的特色, 引导学生正确选择专业, 各专业在春季学期组织专业意向调研工作、组织安排专业教育等系列工作。

2. 制定学院分流细则

第二学期第 10 周, 学院依据《上海应用技术学院按学院学科大类招生专业分流原则》拟定电气学院的专业分流细则。细则中明确各专业的分流名额及分流条件。并报专业分流工作领导小组审核, 报教务处批准备案。

3. 召开大类招生专业分流启动大会

第二学期第 12 周, 召开专业分流启动大会, 公布电气学院专业分流细则。

4. 专业分流咨询

第二学期第 13-16 周, 学院安排教师, 在规定的的时间和地点, 接待学生咨询。

5. 学生填报专业志愿申请

1) 第二学期第 17 周, 学生将综合表现有关证明文件交至学院学办, 学院报经学生处审核后予以确认。

2) 第二学期第 18 周, 向学生提供成绩资料。

3) 第二学期第 19 周, 学院公示学生综合成绩构成及排序。学生对成绩有异议可在第 20 周向学院分流工作小组反映。

4) 第二学期第 20 周, 学生根据分流条件填报分流志愿, 并在第 20 周周五交学院。

6. 专业分流

暑假第一周, 学院专业分流工作小组统计学生报志愿情况, 并根据分流细则, 确定各专业推荐名单。

7. 仲裁与调整

1) 暑假第二周, 学院向学校专业分流工作领导小组上报名单, 经领导小组审批后公示一周。

2) 公示期间, 学院安排专人负责学生的申诉、信访、接待工作。

3) 如学生对分流结果有异议, 可向学院分流工作小组提出申请, 由学院分流工作小组审议决定, 并报学校专业分流工作领导小组审核。

8. 分流结果

分流结果确定后向教务处、学生处备案。学生应该按照分流后的专业就读, 学院进行相关教学及管理工作。

七、其他未尽事项

由学院专业分流工作小组集体磋商决定。

大类招生分流办法（学生综合素质评分部分）（草案）

综合素质评分实行百分制，在分流评分总分中占 15%，其分数构成如下

$T = A*20\%+B*30\%+C*30\%+D*20\%$ 。其中：

A: 学生个人自评分；

B: 同学互评分；

C: 辅导员评分；

D: 学院评分。

学生综合素质评分标准（建议）

总则	分项	分值（分）
政治思想、理论学习 (20分)	1 热爱祖国，热爱社会主义，热爱中国共产党，拥护党的路线、方针和政策重视政治理论课与思想德育课	4
	2 树立正确的世界观、人生观和价值观，有良好的精神面貌，充满朝气	3
	3 有明确的人生目标和奋斗理念，积极进取，责任感强	3
	4 参加党或团组织生活会（团日活动）	5
	5 认真完成学院组织的各类活动（如天天讲、各类报告等）	5
社会公德、遵纪守法 (40分)	1 尊敬师长，不顶撞老师，懂礼貌，守纪律	5
	2 团结同学，待人友善，不抱小团，不恶语伤人，不吵架斗殴	5
	3 为人热情诚恳，乐于助人	4
	4 言行一致，表里如一，遵守考场纪律，考试不违纪、不作弊	4
	5 愿意为集体和同学出力，不计较个人得失	4
	6 举止文明，习惯良好，遵守社会公德和秩序，道德涵养深厚	4
	7 遵守课堂纪律，不迟到早退旷课（包括早、晚自习）	5
	8 遵守宿舍安全、卫生管理的相关规章制度，不使用违章电器，室内整洁卫生	5
	9 爱护公共财产，校园环境，维护学校公共秩序	4
集体活动、社会实践 (40分)	1 积极组织和参加班级活动，集体荣誉感强，乐于为班级出谋出力	5
	2 积极组织和参加学生社团活动	4
	3 积极参加国家、市、校级的各类学科和科技竞赛活动	5
	4 积极参加大学生科技创新项目，发表论文，获得专利、产品等技术成果	4
	5 积极组织或参加文化节、科技节、运动会、演讲比赛、征文比赛、辩论赛、朗诵比赛、迎新晚会等活动	4
	6 参加志愿公益服务，有经常性的志愿服务经历	3
	7 讲究个人卫生，着装整洁，积极打扫宿舍卫生并配合保持宿舍整洁文明	4
	8 勤奋刻苦，任劳任怨，积极有效地完成老师分配的任务	4
	9 担任学生干部，工作中乐于奉献，取得一定成绩或作出贡献	4
	10 其他：参加无偿献血等	3

研究生助教工作管理办法

研究生助教指在不影响其本身课程学习和科学研究前提下，完成其必要的教学实践任务以外，从事教学辅导、答疑、批改作业、指导实验、上习题课和协助生产实习等的教学实践活动（不包括毕业设计、竞赛和综合实践教学环节）。

为提升我院研究生培养质量，优化研究生培养环境，促进研究生资助体系的改革，进一步发挥研究生在教学、科研中的作用，培养研究生的创新能力、实践能力和责任意识，结合我院实际情况，设立研究生助教岗位，并制定本具体管理办法。

一、岗位设置

1、研究生助教岗位主要在对助教有迫切需求的本科生主干课程和专业必修课程中设置，毕业设计环节不设置教学辅助岗位；研究生助教属于教学辅助岗位，未经学院院长办公会议批准，任何单位和个人不得安排或者要求研究生承担本应有主讲教师承担的教学任务；

2、助教岗位由承担教学任务的教研室、系向学院教学/研究生管理部门（教务和研究生管理员）申请。经学院审核批准，每年的6月和12月份，公布下学期的助教岗位，聘期为一学期，也可以一学年；

3、申报助教岗位原则上应为学时多，课程作业量大或实验教学任务重的课程；

4、研究生助教属于教学辅助岗位，除研究生培养方案中规定的教学实习环节外，研究生助教不得单独授课；

5、全岗助教工作量不得超过48学时/学期，研究生助教酬金为1000元/学期。

二、岗位申请与聘用

1、申请对象为经导师同意的我院综合素质较高的全日制在校研究生，不含委培生、定向生（少数民族除外）。有违纪、考试不及格、宿舍卫生检查不及格、以及超学制的研究生不得申请；

2、一个研究生只能申请一个岗位的助教工作，并且不能同时申请学校设置的其它助学岗位，如已申请其它辅助岗位，则不得申请助教岗位；

3、原则上，硕士研究生只可申请担任本科生主干/专业必修课程的助教；

4、优先考虑家庭经济困难的研究生；

5、为了不影响研究生的课程学习，原则上一年级研究生第一学年不得从事助教工

作；

6、申请者需填写《电气与电子工程学院研究生助教岗位申请表》，（见附件一）；一经录用，学院和助教研究生必须签订《电气与电子工程学院研究生助教岗位协议书》（见附件二）。

三、岗位职责

1、助教上岗前需要进行岗前培训，培训由用人教研室、系负责，开学后第二周仍未参加培训或者培训未通过的，立即终止聘用，报学院重新聘用；

2、研究生助教要主动与主讲教师联系沟通，在主讲教师的指导下，做好教辅工作。主讲教师上课时助教可以随堂听课，了解教学进度和内容，听从主讲教师的工作安排；

3、主讲教师对研究生助教安排的工作不得超过 48 学时/学期；

4、研究生助教主要工作包括理论课程辅导（随堂听课、答疑、组织讨论、上习题课和批改作业等）、实践课程辅导（课前的预习和实验准备工作、批改实验报告、协助组织实习）、协助教师编写教材和电子教案等。

四、管理和考核

1、主讲教师全面负责、指导研究生助教的工作，应对研究生助教严格要求，保证教学质量；

2、学期结束前两周，研究生助教须填写《电气与电子工程学院研究生助教岗位考核表》，由主讲教师给出考核评定意见。考评结果作为是否续聘和评定“优秀研究生助教”的重要依据；

3、对工作认真、得到学生和主讲教师好评的研究生助教授予“优秀研究生助教”的称号，并颁发荣誉证书；

对工作不负责，敷衍塞责，对学生有不良影响的研究生助教，经用人单位申请可少发或停发当月的助教酬金；

4、经考核合格，可获得本人培养方案中的社会实践学分。

五、助教酬金的发放

1、研究生助教酬金为 1000 元/学期，管理与发放由学院研究生管理办公室负责具体实施；

2、研究生完成培养方案规定的教学实习任务不享受研究生助教待遇。

七、其它

为了保证学院教学秩序和教学质量，原则上学院不支持研究生参与本管理办法之外的有关教学活动，具体由研究生导师自行负责和处理。

附件一：电气与电子工程学院研究生助教岗位申请表

附件二：电气与电子工程学院研究生助教岗位协议书

附件三：电气与电子工程学院研究生助教岗位考核表

本管理办法由学院教学委员会负责解释。

本管理办法自发布之日起实施。

电气与电子工程学院

2013年6月2日

附件 1: 电气与电子工程学院研究生助教岗位申请表

(201 -201 学年第 学期)

课程 情况	课程名称		学分/学时	
	选课序号		任课教师	
申请 人 信息	姓名		专业	
	学号		手机	
	是否要实践活 动学分 ¹			
申 请 人 理 由				
导 师 意 见	<p style="text-align: center;">导师签字:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p>			
学 院 意 见	<p>是否同意该研究生担任本课程助教:</p> <p style="text-align: center;">主讲教师签字: 教学院长签字:</p> <p style="text-align: center;">日期: 日期:</p>			
学 生 确 认	<p>本人所填信息属实。我将按照助教岗位职责要求, 努力完成工作。</p> <p style="text-align: right;">签字: 月日</p>			

¹若本岗位同时作为实践活动, 减发相应学时助教津贴。

附件 2: 电气与电子工程学院研究生助教岗位协议书

甲方（设岗学院）: _____ 电气与电子工程学院

乙方（研究生）: 姓名: _____ 学号: _____ 联系电话: _____

为保证研究生助教工作进行顺利,保障甲乙双方的合法权益,根据《电气与电子工程学院研究生助教工作管理办法》,乙方自愿申请到甲方从事助教工作,甲方同意接收,双方达成如下协议:

第一条 聘任岗位和聘用期

聘任岗位: 研究生助教。主讲教师: _____;

课程 _____

本次聘用期自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

第二条 乙方职责

(一) 在聘用期间应完成以下工作任务:

- 1、按照要求认真参加岗前培训,熟悉助教课程。
- 2、接受主讲教师的指导和安排,完成教辅工作,括理论课程辅导(随堂听课、答疑、组织讨论、上习题课和批改作业等)、实践课程辅导(课前的预习和实验准备工作、批改实验报告、协助组织实习)、协助教师编写教材和电子教案等。

(二) 严格遵守学院的有关规章制度,并自觉保守工作秘密。

(三) 认真按照工作要求和协议规定进行工作,完成规定的工作量,并协调好工作与学习的关系。

(四) 如有特殊情况不能按时到岗,须提前向甲方请假。如因个人原因不能继续履行协议的,须经甲方同意并在办好工作交接手续后方可解除本协议。

第三条 甲方职责

(一) 甲方有责任为乙方提供必要的工作条件;对乙方进行岗前培训和工作指导安排。

(二) 严格遵守学校研究生助教工作的相关规定,不得提出超出助管岗位职责范围的工作要求;

(三) 甲方有责任对乙方的工作及出勤、完成工作任务情况进行考核,以作为奖惩和发放工作报酬的依据。

第四条 乙方工作报酬

乙方在担任助教期间的工作经考核合格后，可享受 1000 元/学期的“助教”岗位津贴。

第五条 附则

（一）如乙方在聘任期不能胜任本协议书规定的工作任务和岗位职责，甲方可提出解聘，并以书面形式提前一周通知甲方。

（二）本协议未尽事宜双方根据《电气与电子工程学院研究生助教工作管理办法》协商解决。

（三）本协议书自甲、乙二方签字后生效，一式两份，学院、研究生本人各留一份。

甲方（主管领导）签名

乙方签名：

学院盖章

年 月 日

年 月 日

附件 3：电气与电子工程学院研究生助教考核表

助教学生姓名		性别		专业年级	
助教课程信息	课程名称				
	学生专业班级			总学时	
	课程开设学年学期			学生总人数	
任务完成情况	(此栏由研究生本人如实填写)				
	研究生本人签字： 年 月 日				
主讲教师意见					
	主讲教师（签字）： 年 月 日				
导师意见					
	导师（签字）： 年 月 日				
学院考核意见及等级					
	教学院长（签字）： 学院盖章 年 月 日				

六、人事管理

2014-2016 年聘期岗位聘任办法与考核办法

(2014 年 1 月 7 日经学院一届四次全代会表决通过)

第一章 总 则

根据我校《关于完善校、院（系、部）两级管理体制的若干意见（试行）》及《上海应用技术学院 2014-2016 年聘期岗位聘任办法》，根据向学科、教学、科研一线倾斜，和谐发展，深化分配制度改革，体现优绩优酬，人尽其才，激励优秀人才快速成长的原则，在广泛征求意见的基础上，结合我院特点，特制定本办法。

一、实施范围及对象

我院事业编制内的在编、在岗教职工，即教师、技术人员、辅导员、党政管理人员及专职科研人员。

二、岗位津贴

1. 岗位津贴由基本津贴、业绩津贴和超工作量等津贴组成。
2. 教研室主任及其他兼职津贴另行发放，见第十章。

三、岗位设置

1. 教学科研型岗位：正高职称、副高职称、中级职称、初级职称，共 4 级。
2. 教学型岗位：正高职称、副高职称、中级职称、初级职称，共 4 级。
2. 科研岗位：正高职称、副高职称、中级职称，共 3 级。
3. 技术岗位：正高职称、副高职称、中级职称、初级职称，共 4 级。
4. 辅导员岗位：正高职称、副高职称、中级职称、初级职称，共 4 级。
5. 管理岗位：按学校岗位分级和办法，一至二级岗位根据学校上级有关规定实施管理。

三至六级管理岗位的岗位设置、应聘条件、岗位职责、岗位任务及聘任管理，由学校相关部门确定，并负责实施。

其余岗位由学院设定正科、副科和其它岗位。

6. 岗位设置数量：以学校有关文件为依据。

四、岗位激励办法

教师、专业技术人员在符合岗位应聘条件的情况下可以应聘比本人原有专业技术职务高一级的岗位。但教师、专业技术人员岗位高聘人数不得超过目前正常在本岗人数的10%，应聘由本人提出申请，经学院此次“岗位聘任与考核领导小组”审核通过，送交学院“专业技术岗位聘任委员会”决定。

其中，教学科研型、教学型岗位中级技术职务若高聘副高基本岗，除对应岗位任务外，必须加选副高基本岗任务表1中“第1项”；初级技术职务若高聘中级技术职务基本岗，除对应岗位任务外，必须加选中级基本岗任务表1中“第1项”；副高技术职务若高聘正高基本岗，必须加选纵向10万/年以上，或横向20万/年以上任务；科研岗高聘严格依据表3对应任务。

“任务互换”在此不适用。

五、其他岗位说明

岗位聘在机关的教师，可按照本文件有关条款，向学院提出教师岗位聘任申请，经学院此次“岗位聘任与考核领导小组”审核通过，送交学院“专业技术岗位聘任委员会”决定。所聘岗位数不计入学院的编制，但所聘任人员校内岗位津贴高出其相应管理岗位津贴的部分由学院承担，具体支付依据第八、九章规定执行。

五、岗位聘期

本轮岗位聘期为3年（2014-2016年度）

第二章 教学科研岗教师岗位职责

一、共同职责

1. 完成学院规定的教学工作，教学质量优良，无教学事故。
2. 按照教务处要求，按时、正确选用、上报课程教材。
3. 按规定时间上交印刷试卷，份数不得有误。考试结束后，按规定时间登录考试成绩并及时上交成绩单。
4. 按规定时间上交授课计划、实验计划、实习计划。
5. 按规定时间上交新开课、开新课的申请与审核表。
6. 按规定时间上交实习总结。
7. 按规定时间上交期中、期末考试卷和材料。

8. 积极承担教学大纲等的制订与修改工作。
9. 参与教学法研究。
10. 负责新开发综合性、设计性实验 2 项以上，并投入教学运行。
11. 完成规定的监考（教师 8 次/年，实验室等其它岗教师 4 次/年）任务。
12. 当年考核合格。
13. 每年完成学院对教学科研型教师岗位的要求（见表 1）。
14. 完成学院及教研室分配的公共事务，公共积分不得少于 45 分/聘期(1 分/次)。
15. 完成学院及教研室分配的其他工作任务。

表 1 电气与电子工程学院 2014-2016 聘期教学科研型岗位教师基本职责与任务

岗位名称	教学、科研、文章任务等	其他/年
正高基本岗	完成学校规定教授基本岗要求（分学院岗和学校岗*）	公共积分不得少于 45 分/聘期
副高基本岗	每学期至少承担 1 门次本院计划内本科课程，完成年教学 280 学时，及以下 1 或 2 中任意一项。 1. 每年纵向项目进款 5 万元以上，或每年横向项目进款 10 万元以上，或聘期内出版 3 篇国内（CSCD 核心）外重要刊物论文，或公开出版 1 部本学科的著作（主编），或获得 2 项省部级及以上优秀教学成果三等及以上奖，或优秀教材三等及以上奖（排名前 3）。 2. 聘期内出版核心期刊以上论文 3 篇以上，并且参与市级教学质量工程建设（指市精品课程、市重点课程、市教学团队、市实验示范中心等）（排名前 5），或参与校“085”工程项目建设（排名前 6），或参与卓越工程师教育培养计划项目（排名前 5），或参与硕士学位点建设，或参与上海市教委相关的内涵建设项目（排名前 5）2 项以上，或 2 项市级三等奖及以上学科与科技创新竞赛指导教师。	公共积分不得少于 45 分/聘期
中级基本岗	每学期至少承担 1 门次本学院计划内本科课程，完成年教学 300 学时，及以下 1 或 2 中任意一项。 1. 每年纵向项目进款 1 万元以上，或每年横向项目 2 万元以上，或出版 1 篇国内 CSCD 核心刊物论文； 2. 聘期内出版核心期刊以上论文 2 篇以上，并且参与校级教学质量工程建设（指市精品课程、校重点课程、校教学团队、校实验示范中心等），或参与校“085”工程项目建设，或参与卓越工程师教育培养计划项目，或参与硕士学位点建设，或参与上海市教委相关的内涵建设项目 2 项以上，或 2 项市级优胜奖及以上学科与科技创新竞赛指导教师。	公共积分不得少于 45 分/聘期
初级岗	每学期至少 1 门本院计划内本科课程，完成年教学 320 学时。	公共积分不得少于 45 分/聘期

* **学院岗**：教学完成 280 学时或科研进款纵向 30 万/聘期（横向 60 万/聘期）以上，其余按照学校基本要求；业绩分和完成 320 教师一样计算。

学校岗：考核按照学校岗位基本要求，校聘岗位人员计算业绩分时要减去学校岗位的基本要求对应的业绩分值。

二、高级职称教师职责

1. 参与修订本专业人才培养计划 2 项以上。
2. 参与申报校级重点课程或精品课程 2 项以上。
3. 参与校级以上教学团队、科研团队或学科团队。
4. 参与校级以上学科建设、或专业建设、或实验室建设、或课程建设、或教改项目 2 项以上。

三、任务互换

本岗位教师基本职责与任务中，教学 50 学时可抵出版 1 篇 CSCD 核心刊物文章，100 学时或 2 篇 CSCD 核心刊物文章可抵 1 篇 EI 检索文章；1 项发明专利可抵 1 篇 CSCD 核心刊物文章；5 万元（纵项）或 10 万元（横向）科研进款可抵 100 学时（不得大于 200 学时）；但文章不可抵学时，学时不可抵进款，1 篇 EI 不可抵 2 篇 CSCD 核心。

第三章 教学岗教师岗位职责

一、共同职责

1. 完成学院表 2 中规定的教学工作学时，教学质量优良，无教学事故。
2. 按照教务处要求，按时、正确选用、上报课程教材。
3. 按规定时间上交印刷试卷，份数不得有误。考试结束后，按规定时间登录考试成绩并及时上交成绩单。
4. 按规定时间上交授课计划、实验计划、实习计划。
5. 按规定时间上交新开课、开新课的申请与审核表。
6. 按规定时间上交实习总结。
7. 按规定时间上交期中、期末考试卷和材料。
8. 积极承担教学大纲等的制订与修改工作。
9. 参与教学法研究。
10. 负责新开发综合性、设计性实验 2 项以上，并投入教学运行。
11. 完成规定的监考（教师 8 次/年，实验室等其它岗教师 4 次/年以上）任务。
12. 当年考核合格。
13. 每年完成学院对教学型岗位教师的要求（见表 2）。
14. 完成学院及教研室分配的公共事务，公共积分不得少于 45 分/聘期（1 分/次）。

15. 完成学院及教研室分配的其他工作任务。

表 2 电气与电子工程学院 2014-2016 聘期教学型岗位教师基本职责与任务

岗位名称	教学、教学项目、教改文章等	其他/年
正高基本岗	完成学校规定教授基本岗要求（分学院岗和学校岗*）	公共积分不得少于 45 分/聘期
副高基本岗	每学期至少 2 门次本学院计划内本科课程，完成年教学 320 学时，及以下任意一项。 负责校级教学项目（精品课程、教改计划、教学团队、重点课程等）（排名前 5），或校级实验室建设（排名前 5），或参与市级教学质量工程建设（指市精品课程、市重点课程、市教学团队、市实验示范中心等）（排名前 5），或参与校“085”工程项目建设（排名前 6），或参与卓越工程师教育培养计划项目（排名前 5），或参与硕士学位点建设，或参与上海市教委相关的内涵建设项目（排名前 3）2 项以上。	公共积分不得少于 45 分/聘期
中级基本岗	每学期至少 2 门次本学院计划内本科课程，完成年教学 320 学时，及以下任意一项。 参与 1 项以上校级教学项目（精品课程、教改计划、教学团队、重点课程等），或实验室建设，或在网络辅教课程建设，校级教学质量工程建设（指校级精品课程、校级重点课程、校级教学团队、校级实验示范中心等），或校“085”工程项目建设，或卓越工程师教育培养计划项目，或校级相关的内涵建设项目。	公共积分不得少于 45 分/聘期
初级	每学期至少 2 门次本院计划内本科课程，完成年教学 320 学时。	公共积分不得少于 45 分/聘期

* **学院岗**：教学完成 280 学时/学年，其余按照学校基本要求；业绩分和完成 320 教师一样计算。

学校岗：考核按照学校岗位基本要求，校聘岗位人员计算业绩分时要减去学校岗位的基本要求对应的业绩分值。

二、高级职称教师职责

1. 参与修订本专业人才培养计划 2 项以上。
2. 参与申报校级重点课程或精品课程 2 项以上。
3. 参与校级以上教学团队、科研团队或学科团队。
4. 参与校级以上学科建设、或专业建设、或实验室建设、或课程建设、或教改项目 2 项以上。

三、任务互换

本岗位教师基本职责与任务中，100 学时可抵 1 项校级教学项目（精品课程、教改计划、教学团队、重点课程等）或实验室建设项目，200 学时可抵 1 项市级教学项目（精品课程、教改计划、教学团队、重点课程等）或实验室建设项目，但科研进款、文章不可抵学时，教学项目或实验室建设项目不可以抵学时。

第四章 专职科研岗位职责

一、基本职责

1. 积极主动完成指导毕业实习任务，并按照规定填写、上交相关文件。
2. 完成所规定的科研任务（指标见表 3）。
3. 岗位津贴及其他津贴标准与教师岗位津贴相同。
4. 当年考核合格。
5. 完成学院及教研室分配的公共事务，公共积分不得少于 45 分/聘期（1 分/次）。
6. 完成规定的监考任务（教师 8 次/年，实验室等其它岗教师 4 次/年以上）。

二、此岗位需要个人提出申请，教研室、学院、学校人事处批准。

表 3 电气与电子工程学院 2014-2016 聘期科研型岗位基本职责与任务

岗位名称	教学/年、科研/年	其他/年
正高基本岗	完成学校规定教授基本岗要求，同时，每年带毕业实习和指导毕业论文 3 人以上，纵、横向 100 万以上*（其中无业绩分科研基本进款 60 万元）	公共积分不得少于 45 分/聘期
副高基本岗	每年带毕业实习，指导毕业论文 2 人以上，纵、横向 75 万以上*（其中无业绩分科研基本进款 40 万元）	公共积分不得少于 45 分/聘期
中级基本岗	每年带毕业实习，指导毕业论文 1 人以上，纵、横向 50 万以上*（其中无业绩分科研基本进款 25 万元）	公共积分不得少于 45 分/聘期

注*：系学校科研处按 5%扣款部分，无扣款的设备代购不计入。考核按照学校岗位基本要求，校聘岗位人员计算业绩分时要减去学校岗位的基本要求对应的业绩分值。

三、任务互换

本岗位教师基本职责与任务中，5 万元（纵项）或 10 万元（横向）科研进款可抵 30 分公共积分；公共积分不可抵任何其它任务。

第五章 技术岗位职责

一、基本职责

1. 当年完成规定的 240-320 学时实验教学任务，教学质量优良，无教学事故。
2. 能独立承担部门与本专业领域有关的仪器设备的维护、检修、调试、使用、鉴定等全面技术工作，负责编制操作规程、使用、保管等技术性文件。
3. 维护实验设备良好运行，保证实验教学正常进行。
4. 根据学院及部门要求，负责制定本部门的有关技术管理等文件。
5. 保持实验室整洁、卫生、安全。
6. 按规定时间登录学生考试成绩。
7. 完成规定的监考任务（教师 8 次/年，实验室等其它岗教师 4 次/年以上）任务。
8. 当年考核合格。
9. 原则上执行坐班制，按学院规定考勤，并能根据工作需要，调整上下班时间。
10. 完成学院及教研室分配的公共事务，公共积分不得少于 45 分/聘期(1 分/次)。
11. 能认真完成部门分配的其他工作任务。

二、高级职称技术岗位教师职责

1. 参与校级以上实验室建设项目 1 项以上。
2. 主持或参与新开发综合性、设计性实验 1 项以上，并投入教学运行。
3. 负责组织开放实验室 2 个。

第六章 辅导员岗位职责

按照学校沪应院学[2011]78 号文件和学院岗位职责要求执行。

第七章 管理人员岗位职责

一、基本职责

1. 符合德才兼备原则，身体健康。
2. 熟悉高等教育、教学规律，具有开拓创新意识，有胜任岗位需要的组织协调能力和相应的文化水平和专业知识。
3. 发挥主观能动性，较好地完成分管工作。

4. 依法办事，以身作则，自觉接受批评监督，做到自重、自省、自警、自励。
5. 完成规定的监考任务（教师 8 次/年，实验室等其它岗教师 4 次/年以上）任务。
6. 当年考核合格。
7. 严格执行坐班制，按学校、学院规定考勤，并能根据工作的需要，调整上下班时间。
8. 完成学院及教研室分配的公共事务，公共积分不得少于 45 分/聘期（1 分/次）。
9. 能认真完成部门分配的其他工作任务。

二、副处以上管理人员职责

1. 了解本部门各学科科研方向，善于联络，能组织争取科研项目，有较强的科研和组织领导能力；或了解本部门各专业国内外的发展方向，课程设置，并能结合学生培养方向规划课程体系；能及时了解教学情况，提高教学质量。
2. 在学院或本部门与学生工作有关的理论研究、队伍建设、管理、评估、教学等工作中起重要骨干作用。
3. 坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，善于团结同志，善于做群众工作，密切联系群众。

第八章 有关业绩分计算方法

一、业绩计算办法（表 4）

科研项目		横向	教委级	省部级	国家级 (第一承 担单位)	国家级(非 第一承担单 位)	
		3.5/万元	3.5/万元	4.5/万元	9/万元	4.5/万元	
科研与教学 获奖(省部 级)	等级	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名	其他名次
	1	80	60	40	30	20	10
	2	60	40	30	20	10	5
	3	40	20	10	6	4	2
学术及教学论文		一般刊物统计源	核心	CSCD 核心	一级学报	EI 检索	SCI 检索
		3	7	10	12	15	20
教材		一般教材	省部统编	国家级“十二五规 划”统编	专著		
		10/部	15/部	20/部	25/部		

六、人事管理

获奖教材（省部级）	一等奖	20/部	二等奖	15/部	三等奖	10/部
发明专利授权或公开		10/项	实用新型或外观设计专利授权		5/项	
软件著作权		申请	10/项	登记		40/项
国家标准		100/项	行业标准	60/项		
学科建设	教委级	0.5/万元	市级	1/万元	国家级	1.5/万元
实验室建设	教委级	0.5/万元	市级	1/万元	国家级	1.5/万元
课程建设	教委级	2/万元	市级	2/万元	国家级	6/万元
教改项目	市级	10/项	国家级	20/项		
精品课程	市级	10/项	国家级	20/项		
教学团队建设	市级	15/项	国家级	30/项		
硕士学位点建设	二级点	40/个	一级点	120/个		
教学名师	市级	20	国家级	40		

二、有关说明：

1、科研项目、论文、专利、获奖等以科研处和教务处提供的数据，经过学院审核确认。学校已奖励的 EI/SCI 论文进行等值折算，原则上不重复奖励。

2、《上海应用技术学院学报》发表的学术论文在一个聘期内可作为核心期刊计入一篇。

3、研究生发表的论文，以本校为第一完成单位，排名第 2 的导师或通讯作者可视作第 1 作者。

4、学术论文包括教学改革论文，获奖包括教学成果奖和优秀教材奖。

5、科研项目经费指到账经费，以科技处提供的数据为依据，须经学院确认。横向项目硬件经费（未扣 5%）部分以 20% 计算。

6、指导大学生参加的各类竞赛获得上海市级二等以上奖励等未列入业绩分计算方法的项目，由学院学术委员会或学院教学委员会讨论后提出申请，由学院专业技术岗位聘任委员会讨论决定。学校已配套劳务费、奖励和奖金的不重复计算业绩分。

7、教材及其获奖业绩分按部计算，由主编分配；主编不是我院教师时，由副主编分配；当有多个主编时，排名第一的作者为主编，排名第二的作者为副主编。

8、教材主编为我院教师时，按 100% 计算，只有有效的副主编为我院教师时，按 50% 计算，除此之外，不计算业绩分；不重复计算业绩分。

9、项目经费计入我院时才可以计算业绩分。项目经费的分配由项目负责人以书面形式提出，可逐年分配，分完为止，项目结题当年，应全部分配完毕。项目负责人在每

个项目中的业绩分不得少于总业绩分的 30%。

10、专利业绩分按项计算，由第一发明人分配；第一发明人不是我院教师时，不计业绩分。

11、重点学科经费按建设期限平均分配到每一年，如果涉及跨院系联合申报，则根据所设方向数量和方向带头人所在院系平均分配经费。

12、课程建设涉及购买单价 1 万元以上设备或软件时，则按照 20% 计算该部分经费。

13、项目负责人非我院发放岗位津贴的教职工、而教学与科研业务挂靠在我院、且项目经费计入我院时，才可以计算业绩分。且业绩分津贴金额发放须经学院专业技术岗位聘任委员会年底决算时讨论后确定。

14、项目经费未进入校财务，但科技处认定为我院科研经费时，必须提供项目合同书和财务发票复印件，经学院专业技术岗位聘任委员会认定后，按到账经费的 30% 计算业绩分。

15、重点学科、教育高地建设、高水平特色项目建设、重点实验室建设和课程建设经费按年度使用金额由负责人分配。

16、重点学科建设、教育高地建设、高水平特色项目建设、重点实验室建设、课程建设等非科研项目，申报书或立项书组成人员为 3 人及以上时，每一个人分配所得的业绩分，不得大于当年全部被分配业绩分的三分之一；申报书或立项书组成人员为 2 人时，每一个人分配所得的业绩分，不得大于当年全部被分配业绩分的二分之一。

17、对于属于我院奖励期刊的文章，在计算业绩分时，将在表 4 中业绩分基础上乘以 1.2 系数。

18、所有团队形式（硕士学位点、科研、教学团队等）的绩点分配由项目申报时主要撰稿申报人和负责人共同商议，负责人不在我院的，由我院主要申报人员负责，然后上报学院批准。

19、未涉及到的业绩或奖项，其业绩分由学院专业技术岗位聘任委员会决定。

第九章 岗位津贴

工作量津贴由基本津贴、年功补贴组成，其组成和标准见下列各岗位工作量津贴系数表；各岗位津贴标准均以系数表示，单位系数值定为 1.3；各岗位年功补贴系数按工龄 ≤5 年、6~10 年、11~15 年、16~20 年、21~25 年、26~30 年、≥31 年分段设定，工龄的确定按工资核定中有关规定执行。

年功补贴系数在每轮聘任时进行核定调整，聘期内不作调整。

其中基本岗位津贴的 80%按月发放，剩余部分、业绩津贴、超工作量津贴及其他津贴年终考核完毕后根据考核结果发放。

一、基本岗位津贴

1. 教师岗位：

岗位级别	基本津贴	年功补贴						
		> 31 年	26-30 年	21-25 年	16-20 年	11-15 年	6-10 年	≤ 5 年
正高	42	10	9	8	7	6.5	6	5
副高	27	9	8	7	6	5.5	5	4
中级	19	7	6	5	4	3.3	2.7	2
初级	14	6	5	3.7	2.5	2.2	1.9	1.5

2. 技术岗位：

岗位级别	基本津贴	年功补贴						
		> 31 年	26-30 年	21-25 年	16-20 年	11-15 年	6-10 年	≤ 5 年
正高	42	10	9	8	7	6.5	6	5
副高	27	9	8	7	6	5.5	5	4
中级	19	7	6	5	4	3.5	3	2
初级	14	6	5	3.7	2.5	2.2	2	1.5

3. 辅导员系列岗位：

学院辅导员岗位的岗位设置、应聘条件、岗位职责、岗位任务及聘任管理由学院会同学生工作部共同确定，并由学院负责实施。

岗位级别	基本津贴	年功补贴						
		> 31 年	26-30 年	21-25 年	16-20 年	11-15 年	6-10 年	≤ 5 年
正高	42	10	9	8	7	6.5	6	5
副高	27	9	8	7	6	5.5	5	4
中级	19	7	6	5	4	3.5	3	2
初级	14	6	5	3.7	2.5	2.2	2	1.5

4. 管理岗位及师政管理系列岗位

一至二级岗位根据上级有关规定实施管理。

三至六级管理岗位的岗位设置、应聘条件、岗位职责、岗位任务及聘任管理，由学校相关部门确定，并负责实施。

岗位级别	基本津贴	年功补贴						
		≥31年	26-30年	21-25年	16-20年	11-15年	6-10年	≤5年
一级	72	12	11	10	9	8.5	8	6
二级	60	12	11	10	9	8.5	8	6
三级	40	10	9	8	7	6.5	6	5
四级	36	10	9	8	7	6.5	6	5
五级	27	9	8	7	6	5.5	5	4
六级	24	9	8	7	6	5.5	5	4
七级 (正科)	19	7	6	5	4	3.5	3	2
八级 (副科)	15.5	7	6	4.5	3	2.5	2	1.5
九级 (其他)	14	6	5	3.7	2.5	2.2	2	1.5

注：从校内其他部门调入岗位发生变动时，基本岗位津贴就高不就低。

二、业绩津贴

1. 根据学院资金状况，年终考核后，发放完成岗位任务指标后超出部分的业绩津贴，每业绩分 50-200 元。具体业绩分值由院长在学院年终财务收支报告中向二级教代会代表征求意见，由学院党政联席会议讨论决定。

2. 任务互换时用于抵充的业绩分不能再重复计算业绩津贴。

三、超工作量津贴

1. 教师以教研室为单位，技术人员以实验中心为单位，当 80% 人员每年承担的教学任务达到应聘岗位规定的教学工作量上限后，才可计算超工作量奖津贴。

2. 教师超过规定的年教学工作量（表 1 至表 3）后，每学时按照 50 元发放超工作量津贴。低于规定年教学工作量时，按照基本岗位津贴的不同，扣除相应比例的基本岗位津贴。对教师岗位职责未按时完成者，每项扣罚 100 元。严重者下期不再聘任教师岗位。年底统一决算。

第十章 其他津贴

为了鼓励学院全体教职员员工认真做好学科、教学、科研、实验室建设和日常工作，积极主动参与集体的各项活动，正确评价个人对集体所做出的贡献，特制定本条款。凡属岗位基本职责内容或在业绩分中已考虑的因素，不再重复计算。

1. 精神文明建设

精神文明创建活动是学院党委的一项重要工作，是学习实践科学发展观的实际步骤，是和谐校园建设的必然要求，也是学校考核二级学院的重要指标。为了鼓励每位职工积极参与这一工作，推动本单位精神文明建设的深入、持久、健康发展，学院将拨出专项经费，对在精神文明建设活动中做出贡献的职工给予奖励或补贴。奖励和补贴在年底统一结算，奖励的人员由学院二级精神文明建设领导小组讨论决定，奖励的额度由学院技术岗位聘任委员会讨论决定，学校已有奖励的将不再重复计算。

2. 各类活动和获奖

根据其他相关文件制订的奖励措施实施。包括教学先进、优秀毕业设计指导教师、网络管理员、指导大学生科技竞赛获奖、大学生科技创新团队指导教师、参编教材等；奖励的额度由学院技术岗位聘任委员会讨论决定，学校已有奖励的将不再重复计算。

3. 院长提议贡献津贴

由院长提议，或个人提出，经院党政联席会议讨论决定。各教研室、实验室主任可提议未计入业绩的成果和工作，供院长参考。

4. 教研室主任等岗位津贴

(1) 教研室、实验中心主任每学期 1200 元，教研室、实验中心副主任每学期 900 元；

(2) 工会主席每学期 1000 元，工会委员每学期 350 元；

(3) 党总支委员（含支部书记）每学期 450 元

(4) 兼多职者，第一职务取全额，第二职务取 50%，第三职务取 25%。兼多职是指在不同组织和机构中任职。

第十一章 聘任

一、岗位聘任程序

1、学院设有常设机构“专业技术岗位聘任委员会”，由学院党政班子领导成员、工会主席、教师代表构成。每次岗位聘任与考核制度的修订由临时成立的岗位聘任与考核领导小组具体负责起草执行，小组成员为院党政班子领导成员、工会主席、教研室主任、实验中心主任。“专业技术岗位聘任委员会”负责审核与监督。组长由院长担任。

2、岗位聘任程序和办法

(1) 应聘者填写《2014-2016 年岗位应聘表》，提出书面申请，阐明申报资格及在

下一轮聘期内完成岗位任务的可行性和采取的措施。

(2) 院聘任领导小组组织对应聘人进行资格审查。

(3) 对于各级岗位的申请，若出现允许名额小于申请名额的情况，则由院聘任领导小组进行讨论后投票表决。讨论的主要依据是：思想品德，业务水平，在上一聘期中完成任务的情况，下一轮聘期内完成任务的可能性。表决如出现票数相同的情况，则由院聘任领导小组组长裁决，然后送交学院“专业技术岗位聘任委员会”审核决定。

3. 学院“专业技术岗位聘任委员会”审核决定结果在院内公示一周。

4. 应聘人如对审核决定结果有异议，可在公示期内向院“专业技术岗位聘任委员会”提出意见，院“专业技术岗位聘任委员会”根据具体情况决定是否进行调整，并将决定通知应聘人。如决定进行调整，须将调整结果再次公示。

5. 报校聘任领导小组批准。

6. 特殊情况由学院党政联席会议讨论决定。

二、岗位聘任条件

各级教授岗位的任职条件和基本职责必须达到学校规定的基本要求。教授一级岗、二级岗由学校聘任与考核。根据考核结果发放津贴。

教师每年至少为本科生上一门专业课。

前一聘期年度考核合格以上的各职称教师，可以申请聘任相应技术职务级别的岗位。

鼓励低职高聘。前一聘期平均业绩高于上一级岗位条件的教师和技术人员，可以申请高一级岗位，具体参照“岗位激励办法”。

三、双肩挑人员的岗位聘任

1. 双肩挑人员应聘我院教师岗位时，除符合学校的相关规定要求外，还需经过学院技术岗位聘任委员会的同意。

2. 应聘到我院的双肩挑教师，在完成了学校和《2014-2016年岗位聘任与考核办法（试行）》规定的有关教师岗位职责的任务（不计入绩点）后，方可享受学院同等教师岗位的津贴；如果不能完成所聘岗位职责规定的教学任务、科研任务及其他任务，除不能享受学院教师岗位的任何津贴外，在下一届聘期，将不能再应聘学院的教师岗位。

第十二章 考 核

一、考核总则

依据学校《上海应用技术学院 2014-2016 年聘期岗位聘任办法》中“四、岗位考核”原则，学院制订具体办法。

2、考核程序

1. 由“专业技术岗位聘任委员会”负责实施。
2. 考核在院“专业技术岗位聘任委员会”领导下进行。由院长领导和组织考核工作，工会负责监督和协调工作。
3. 全院动员，发布各项已有的定量数据。
4. 本人填写院制定的《2014-2016 年岗位考核表》，对照各自岗位的职责任务完成情况进行打分，写明打分依据。
5. 各中心、室主任进行审核；
6. 根据分工审定相关打分。定量分数审核负责人如下：教学基本工作打分由分管教学的副院长审核，学科工作打分由分管科研的副院长审核。定性分数审核负责人如下：管理岗位由院办主任审核，辅导员岗位由分管学生工作的副书记审核，技术岗位由分管实验室的副院长审核。院办主任定性分数由院长审核。最后将以上所有审核结果提交学院“专业技术岗位聘任委员会”审定，如在各项审定工作中出现特殊情况，需集体讨论裁定。
7. 计算岗位考核总分；
8. 考核“专业技术岗位聘任委员会”主任审定结果并签字；
9. 考核结果在院内公示一周。被考核人如对考核结果有异议，可在公示期内向学院提出意见，学院“专业技术岗位聘任委员会”根据具体情况决定是否进行调整，并将决定通知被考核人，如决定进行调整，须将调整结果再次公示。
10. 校管岗位人员的考核根据学校要求执行,本考核办法适用于对院管岗位人员的考核。

三、考核级别

按教学工作量、科研和公共积分三部分进行考核，各岗位的考核比例为：

教学岗：教学工作量占 70%，教改任务占 20%，公共积分占 10%；

教学科研岗：教学工作量占 60%、科研占 30%、公共积分占 10%；

专职科研岗：教学工作量占 20%、科研占 70%、公共积分占 10%；

考核按岗位任务完成情况进行，考核等级分为：优秀，良好，合格，基本合格，不合格。

优秀：全面完成相应指标。100%发放聘期岗位津贴。超额部分按绩效分奖励。下期可聘任高一级别的岗位。

良好：完成相应指标的 90%–99%，按 100%发放聘期岗位津贴。

合格：完成相应指标的 80%–89%，按 98%发放聘期岗位津贴。

基本合格：完成相应指标的 60%–79%，扣发聘期岗位津贴的 10%

不合格：未完成相应指标的 60%，或发生被学校 1 票否决的事件，其当事人本聘期考核为不合格。扣发聘期岗位津贴的 20%；本期考核不合格者，原则上下个聘期不再聘任该级别的岗位。

四、考核办法

1. 教师采用以量化指标考核为主的方式，根据考核结果发放相应的津贴。
2. 技术岗位采用定量与定性考核相结合的方式，根据考核结果扣除相应的津贴。管理岗位和辅导员岗位采用以定性为主、定量为辅的考核方式。
3. 管理岗位和辅导员岗位采用以定性为主、定量为辅的考核方式。根据考核结果发放相应的津贴。
4. 应聘到技术岗位的人员，其教学工作量中的课程设计、生产实习和毕业实习课时不得大于其总工作量的 50%，若大于 50%，按照 50%计算。如果在完成了本实验室应承担的实验教学任务和其他实验室调配的实验教学任务后，仍然达不到岗位规定的实验工作量时，可用上述剩余的课程设计、生产实习和毕业实习课时补充。
5. 应聘到技术岗位的人员，其协助指导和独立指导的毕业设计工作量每年最多不得超过 100 学时，如果超过 100 学时，按照 100 学时计算，超出部分不另外发放岗位津贴和超工作量奖。
6. 出现教学事故，除根据学校有关规定处理外，还将根据事故等级对当事人进行经济处罚。四级事故，扣发年津贴的 0.5%；三级事故，扣发年津贴的 3%；二级事故，扣发年津贴的 5%；一级事故，扣发年津贴的 20%。
7. 在完成应聘岗位规定的教学工作量上限的情况下，应聘到技术岗位的人员不得

以任何理由拒绝在其负责的实验室安排毕业设计、课程设计和其他实践教学工作，否则，下一年度不再续聘。

8. 由于个人原因造成学院考核扣分和一票否决的事件由当事人个人承担，扣罚相应津贴，数量由党政联席会议决定。

10. 双肩挑人员可在原有岗位或管理岗位任选其一，但首先要履行管理岗位职责，并按照享受津贴的岗位指标进行考核。如果享受教师岗位或技术岗位，其教学工作量不得少于 40 学时。

第十三章 辞聘和解聘

聘期内提出辞聘的应提前三个月向所在部门提出书面申请。有下列条款之一者，学校和部门有权将其解聘。

1. 违反聘任合同者；
2. 拒不签订岗位工作协议书者；
3. 无正当理由拒不接受学院安排的工作者；
4. 严重违反工作纪律者；
5. 伪造学历、学位、获奖证书或剽窃他人学术成果等严重违反学术道德者且造成严重后果者；
6. 连续两年考核不合格者；
7. 造成重大教学事故或给学校造成重大损失或受行政记大过以上处分者；
8. 违纪违法受校行政记大过、党内严重警告及以上处分或被依法追究刑事责任者；
9. 对于教师岗位，三年内未能获得教师资格证书者；
10. 出现国家规定的其他解聘条件者。

第十四章 申诉程序

学院事业编制内的在编、在岗教职工，即教师、技术人员、辅导员、党政管理人员及专职科研人员（不包括人事代理、劳务派遣等），如对本人岗位聘任工作有异议，可依次向学院“技术岗位聘任委员会”、工会和学校劳动争议调解委员会提出申请进行协调。

第十五章 其它

1. 新进人员聘任与考核

新进教师等原则上第一年不考核（无业绩分和超工作量），但其必须完成学院安排的力所能及的教学、科研和公共任务；如需计算业绩分和超工作量，则必须按照相应岗位进行考核。

聘期中引进的教师，可应聘教师一级、二级岗位，但其作为应聘材料的科研成果，不能再作为聘期考核成果。

对于距退休不满一年的教师，学校或二级教学部门可根据其教学、科研的发展状况，决定是否同意其应聘。

对于年龄超过 58 岁的男教师和 53 岁以上的女教师，如果由于教学改革等学院政策造成的工作量不足，经党政联席会议讨论后，其考核工作量可以适当降低。

2. 新引进博士待遇

根据学校的有关人才引进制度，新引进、具有博士学位的教师，如果没有高级职称，在二年内，可享受介于副教授和讲师之间的津贴待遇，基本津贴为 $24 \times$ 单位系数值/月，年功职务补贴根据实际情况，按副高岗位计算，但必须额外签订科研任务考核合同书。

3. 学生工作

教书育人是高等学校的根本任务，提高教学质量、促进教风和学风的好转是学生工作的主要任务，提高就业率是保证正常招生和维持学校正常运转的保证。因此，为了提高学生工作的质量，保证各项任务的顺利完成，每年根据毕业人数，按每个毕业生 10 元的标准、分两次向学办拨出专款，一部分用于学生就业中的通信补贴、招聘单位人员的工作餐等，一部分用于对就业工作、日常工作有突出贡献的辅导员奖励。

注：本办法由电气与电子工程学院岗位聘任委员会负责解释。

上海应用技术学院
电气与电子工程学院
2014 年 1 月 7 日

电气与电子工程学院周五教研活动考勤规定办法

（2014年1月7日经电气学院一届四次全代会表决通过）

为了落实学校有关教学管理会议精神，提高教学质量和内涵建设，强化二级学院管理，增强教学工作责任感，特制定《上海应用技术学院电气与电子工程学院周五教研活动考勤规定（试行）办法》，本制度适用于学院全体教职工。

具体试行办法如下：

一、周五参加教研活动者每人每次发放出勤补贴，无故缺勤者按次数扣发出勤补贴。出勤补贴具体发放金额由党政联席会议讨论决定。

由教研室主任负责做好每次教研活动的内容记录，交学院行政办公室录入信息后返还存档。

二、考勤实行刷卡，签名双考制，两者缺一，视为缺勤。

周五教研活动签名由教研室主任签名后交学院行政办公室记录为准，刷卡以人事处考勤记录为准。

三、若需请假在周四下班前（16:30），以OA形式向教研室主任或部门负责人请假，同时抄送学院行政办公室、填写请假审批单（请假单可在学院网站通知公告栏中下载）。

四、因病、因公请假不能参加周五教研活动者，既不发放出勤补贴，也不扣发。下列情况视为因病因公请假：

1. 因病请假，需提供医院有效病假单。也可扫描件以OA形式向教研室主任或部门负责人请假，同时抄送学院行政办公室。

2. 因公参加校内校外会议（校外会议，需学院同意），提供会议通知复印件，并填写请假审批单，

3. 科研项目因公出差，需提供有效项目名称、赴出差单位证明函或会议通知等证明材料。

五、擅自更改签名和考勤，视为无效。

六、次月20日结算本月周五教研活动出勤补贴。

七、每学期累计三次以上（含三次）教研活动缺勤，扣发年终考核奖10%及以上（数值累计）。

八、周五教研室活动时间为：13:00-15:30，期间请尽量避免接待学生或其他外来人员。

上述规定自2013年9月1日开始试行，自全代会通过后正式执行。

上海应用技术学院
电气与电子工程学院
2014年1月7日

上海应用技术学院教职工请假制度

为加强劳动纪律管理，进一步规范和完善教职工请假制度，保证学院各项工作正常进行。根据有关文件精神，结合学院实际情况，现将我院教职工请假制度规定如下：

一、事假

1、教职工需请事假，应事先向本部门提出申请，填写“上海应用技术学院工作人员请假单”，经批准后按事假处理。

2、部门正职或负责人请事假，应经学院主管领导批准。批准后送人事处备案。

其他教职工请事假一周之内（含一周），由各部门负责人批准。一周以上，部门同意后，报学院人事处审批。请假时间一般不超过三十天。特殊情况需请假三十天以上的，由人事处报主管院领导批准。

3、教师请事假，凡影响教学安排的，由部门负责报教务处并经同意后，按批准权限上报。

4、事假期满，请假人应按批准权限及时消假。特殊情况下，不能按期消假时，应提前再请假，按批准权限获准后方可续假，否则，作旷工处理。

5、未经批准，擅自离开工作岗位的，作旷工处理。旷工不足四小时按半天计，旷工四小时以上不足八小时按一天计，以此类推。

6、全年事假连续不超过十天或累计不超过二十天的，基本工资照发；事假连续超过十天或全年事假累计超过二十天的，超过天数按本人基本工资的70%计发；全年事假累计超过三十天的，超过天数按本人基本工资的50%计发；全年事假累计超过六十天的，超过天数扣发本人基本工资。（上述基本工资组成见本规定第七条，下同。）

7、其他补贴扣发标准见本规定第七条。

8、全年事假累计超过六个月或连续超过六个月的，不计算工龄。

9、凡作旷工处理的，按旷工天数扣发本人基本工资和各类津贴。

10、教职工旷工，学院将视情节轻重予以行政处分。旷工超过十五天或者一年内旷工累计超过三十天的，按自动离职处理，予以除名。（聘用合同制教职工将解除聘用合同）。

11、事假扣发学院岗位津贴标准和办法按本规定第八条执行。

二、病假

1、教职工因患病不能坚持正常工作时，凭学院医疗保健中心或医院（社会医疗保险机构指定的医院，下同）病假证明，可请病假。

2 请病假时，应凭有效证明向部门提出并填写“上海应用技术学院工工作人员请假单”，部门随每月职工考勤表上报。

3、教职工在工作时间到校外就诊时，须向本部门请假。就诊后，医院出具病假证明时，在校外就诊时间可计入病假，如无病假证明时，可凭就诊记录由部门根据职工的工作情况，自行安排，如无法安排时，应作事假处理。

4、病假超过两个月不满六个月者，其工作年限不满十年的，从第三个月起发给本人基本工资的 90%；工作年限满十年以上的，工资照发。

5、病假连续超过六个月（含六个月）为长病假，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限超过十年的，发给本人基本工资的 80%。

6、长病假职工要求上班时，须经医院检查认为已恢复劳动能力，凭医院和学院医疗保健中心同意复工的鉴定证明方可上班，上班后需试工三个月。（试工时，暂按病假工资标准发放）试工期能正常工作的，按本人工资 100%计发（试工期满时予以补发）。试工期因病需继续请假的，其病假时间应和试工前的病假时间合并计算。

7、学院对长病假职工的病情将定期进行了解，根据劳动能力恢复情况决定试工或继续病休。

8、见习、试用期间病假一个月以上（含一个月）者，其见习、试用期相应延长。

9、全年病假累计超过六个月或连续超过六个月的，不计算工龄。

10、病假扣发其它补贴和岗位津贴的标准和办法见本规定第七、八条规定。

三、国内探亲假

1、凡工作满一年的未婚教职工，父母不在本市居住的，每年可探望父母一次，假期二十天。已婚教职工，每四年一次，假期二十天。

2、凡工作满一年的已婚教职工，夫妻分居两地的，每年可探望一次配偶，假期三十天。

3、探亲假期包括公休、节假日。路程假按实际需要另加。

4、实行寒暑假制度的教职工，原则上只安排在寒暑假期中探亲。

5、见习期、试用期内的教职工不享受探亲规定的待遇。

6、职工结婚当年不享受探望配偶的待遇。结婚当年已享受过探望父母待遇的，应

从婚后的第二年起，每四年内享受一次。

7、教职工探亲往返路费由学院按规定报销，其中已婚教职工探望父母的往返路费在本人月职务工资、事业津贴及职、岗津贴之和的30%以内自理，超出部分予以报销。

8、报销探亲路费种类为普通标准的火车硬座、轮船四等舱、长途汽车、市内公交的车船票价。年满五十周岁、乘火车连续四十八小时以上的，可报火车硬卧票价。

9、职工探亲时必须事先向本部门办理请假手续，填写“上海应用技术学院工作人员请假单”在寒暑假期中探亲的，部门负责人准假后，人事处审核报销。特殊情况需用工作时间探亲的，一律报人事处审批。

10、退休、退职人员不享受探亲假待遇。

11、未尽事宜按国家关于职工探亲假规定办理。

四、出国探亲假

详见“上海应用技术学院关于因私出国（境）管理暂行办法”的有关规定。

五、婚、丧假

1、教职工结婚，凭结婚证书可请婚假三天，达到晚婚年龄（男二十五周岁，女二十三周岁）可增加婚假一周共十天。

2、教职工的祖父母、父母、配偶、子女死亡，可请丧假三天。如去外地处理丧事，可根据路程远近给路程假。教职工的岳父母或公婆死亡，需要料理丧事的，可酌情给假一至三天。

3、教职工申请婚、丧假时，可向部门提出并填写“上海应用技术学院工作人员请假单”，部门要安排好工作予以准假。

4、教职工在批准的婚、丧假期及路程假期间，工资及津贴照发；往返车船费等，全部自理。

六、产假

1、妊娠七个月以上，如工作许可，本人申请、部门同意，报学院人事处，可请产前假二个半月。假期内发本人基本工资的80%。产前假计工龄。

2、单胎顺产，产假九十天（产前十五天，产后七十五天）。

3、难产，增加产假十五天。

4、多胎生育者，每多生育一胎者，加假十五天。

5、晚育，（二十四周岁以上）增加十五天。

6、有关产前、后的其他请假及待遇按规定办理。

7、产假期可享受生育保险待遇，生育保险待遇由社会保险机构规定和发放、学院停发产假期的本人工资。产假期计算工龄。详见“上海应用技术学院关于申请生育保险待遇初审及享受待遇期工资、岗位津贴发放办法的通知”的规定”。

七、本规定中所述“基本工资”由本人的职务工资、30%津贴、岗职津贴、生活补贴、地区差等组成。

其他补贴包括教育津贴、书报费、生活补贴、医疗补贴、郊贴及出勤补贴。

扣发标准如下：

- 1、病、事假十五天（含十五天）以上，教育津贴全扣，书报费、郊贴扣 50%。
- 2、病、事假三十天（含三十天）以上，书报费、郊贴全扣。
- 3、病、事、产、探亲（暑寒假期探亲除外）假的出勤补贴按缺勤天数实扣。

八、根据学院《教师分配制度改革方案》以及《机关管理及部分专业技术人员岗位津贴的实施办法》精神，地方岗职津贴的一部分纳入院内岗位津贴一并核发。上述方案、办法实施后，地方岗职津贴和岗位津贴扣发原则如下

- 1、病、事、产、探亲（暑寒假期探亲除外）假期内，岗位津贴停发。
- 2、教师的教学工作量津贴仍以完成工作量核定。
- 3、病假连续达三十天（含三十天）时，本人地方岗职津贴一个月的取出数返回。
- 4、上述具体扣发方法由人事处规定。

九、考勤

- 1、各部门应对本部门全体教职工进行考勤并填写考勤表。
- 2、教职工的各类请假，应及时、准确记录并附请假单和相关证明。
- 3、每月五日前，各部门将上月考勤表交人事处。

十、产业、后勤转制等有关部门可根据本规定制定本部门的请假制度。

1、实行职工档案工资管理的部门，逢工资调整时，应按本规定相关要求，负责向人事处提供有关情况。

2、职工请长假、事假超过六个月时，部门应及时报人事处备案。

十一、本规定解释权在学院人事处。

上海应用技术学

院

二〇〇三年六月十三日

行政办公室考勤管理制度（试行）办法

第一章 总 则

为了落实学校规定岗位管理责任制，加强劳动纪律管理，进一步规范和完善教职工请假制度，进一步规范行政办公室工作人员行为，强化内部管理，增强办公室工作人员的工作责任感，保证学院各项工作正常进行。根据《上海应用技术学院教职工请假制度》和学校二级学院管理的有关文件精神，特制定《上海应用技术学院电气与电子工程学院行政办公室考勤管理制度（试行）办法》。

办公室全体工作人员，必须认真负责工作，严格履行职责范围内的各项任务，模范遵守学校的工作纪律，不能迟到早退、不能离岗串岗、不在工作时间干私事。工作期间不得闲聊、大声喧哗，以保证办公环境安静有序。

考勤工作在办公室主任的领导下进行，实行办公室上班下班签到和中间离岗请假制度。（学校考勤卡也要机考，机考结果也作为考核和考勤的依据）

第二章 考勤和纪律内容

第一条 办公室全体工作人员实行统一的上下班制度，在学校规定的工作时间内进行严格考勤。

第二条 考勤内容包括按时到岗情况，在工作时间内坚守岗位情况。具体项目包括上班时间、迟到、早退、事假、病假、旷工和加班等。

第三条 上班时间工作纪律，在上班时间未按时到岗者，以迟到计；未到下班时间提前离岗者，以早退计；工作时间外出办私事，须履行请假手续，超过 1 小时，以事假计。工作时间非正常离岗、串岗、工作时间吃零食，按违纪处理。

第四条 凡因公出差、参加会议和由办公室派出参加业务学习培训的人员，按到岗记载。

第五条 工作时间不能做与工作无关的工作，如：通过 QQ、MSN 聊天，看与工作无关的网页、视频、打游戏等行为，如经发现，第一次警告、第二次通报批评，并按违纪处理。

第六条 有加班必须事先申请，经得办公室主任同意，报院长审批后方可确认。

第三章 请假手续

第七条 公室工作人员凡因事、因病不能到岗工作，必须履行请假手续，事前经办公

室主任批准同意后，方能休假。否则作旷工处理(报人事处备案)。

第八条 因事、因病需请假者，必须事前亲自办理请假手续，特殊情况本人无法亲自办理时，可委托他人在生病后 24 小时之内代办,否则作旷工处理(报人事处备案)。

第九条 请事假、病假者，须事前向办公室主任办理书面请假手续；（病假须附校医院或学校指定的省市级医院的诊断证明），并经办公室主任批准，报人事处备案；超过 10 天，由办公室主任报院长同意后，报人事处审批备案。

第十条 请事假、病假期满后，既不履行续假手续，又不按时返回工作岗位者，以旷工计,并作违纪处理。

第十一条 无故不到岗工作或工作时间外出办私事没有履行请假手续或请假未获批准而擅自离岗者，以旷工论处,并作违纪处理。

第十二条 婚假、产假、丧假、计划生育假必须履行请假手续，并按国家和学校有关规定执行

第四章 附 则：违纪处理条例

第十三条 考勤结果将作为考核评优和兑现岗位津贴、奖励金的依据之一。。

第十四条 《考勤登记表》每周统计一次，并在次月上旬予以公布、核实。

第十五条 办公室全体工作人员每天到岗都要如实填写《考勤登记表》。如果发现填写不真实或涂改考勤登记表者，将以违纪论处(扣校内岗位津贴 100 元/次)。

第十六条 工作时间须履行岗位职责，有下列行为之一者，给予相应处罚。

- 1、工作时间进餐或吃零食，扣校内岗位津贴 50 元/次。
- 2、工作时间睡觉（打瞌睡），扣校内岗位津贴 50 元/次。
- 3、工作时间离岗串岗（没有具体工作事项），校内岗位津贴 50 元/次。
- 4、工作时间,通过 QQ、MSN 聊天，看与工作无关的网页、视频、打游戏等行为，如经发现，第一次警告、第二次通报批评，并按违纪处理。，扣校内岗位津贴 50 元/次。
- 5、凡因事、因病不按规定办理，旷工一次/天扣校内岗位津贴 100 元，旷工二次/天扣校内岗位津贴 200 元，旷工三天/次以上（含第三次/天）扣发全年校内岗位津贴。
- 6、旷工超过十五天或者一年内旷工累计超过三十天的，按自动离职处理，予以除名。（聘用合同制教职工将解除聘用合同）。
- 7、以上行为，视情节及态度给予批评或通报处理，情节严重、态度恶劣将按法规处理。

六、人事管理

第十七条 《上海应用技术学院电气与电子工程学院行政办公室考勤管理制度（试行）办法》报学校人事处备案。

第十八条 本（试行）办法，经电气与电子工程学院领导班子会议讨论通过，从公布之日起执行。

上海应用技术学院
电气与电子工程学院

教师教学工作量计算、课程安排管理暂行规定

院属各教研室（部门）：

针对电气与电子工程学院教学工作量计算方法等问题，由学院“教学工作委员会”讨论提议，经学院党政领导班子研究，规定如下：

在学校废除 2002 年教学工作量计算办法后，在学院没有制定出新的计算办法之前，暂按原计算办法执行。

非我学院在编在岗教师来我院进行教学科研活动，必须与学院签订正式书面合同，否则视为无效。

教研室在安排教学任务时，当本教研室教师不能全部完成学院下达的教学任务时，需提交学院教学委员会，由学院教学委员会讨论后统一管理，协调解决。教研室可提出推荐意见，但仅供参考。

上述规定自 2011 年 11 月 11 日起执行。由学院教学委员会负责解释。

电气与电子工程学院

2011 年 11 月 11 日

电气学院特聘教授引进计划实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高我院教师队伍水平，充分发挥教师在我院内涵建设工程中的引领作用，结合上海市中长期教育改革和发展规划纲要以及我校发展定位规划，学院特设立特聘教授岗位。

第二条 通过引进特聘教授，在重要学科和技术领域，逐步形成一支结构合理、素质优良、数量可观的教学科研骨干队伍，从整体上带动提升我院教师队伍的水平，为高层次应用技术人才培养和知识创新服务区域经济提供拔尖人才保障。

第二章 目标和入选条件

第三条 特聘教授重点面向上海市中长期教育改革和发展规划纲要中确定的，十大教育综合改革重点试验项目、十大重点发展项目和上海市承担的国家教育体制改革试点项目的要求，以建设高水平一流师资队伍为目标。

第四条 依据学科规划，重点部署特聘教授岗位，加强特聘教授的引进，确保人才引进的质量。引进的特聘教授应具备以下基本条件：

（一）国内应聘人员要有高级职称，年龄一般在45周岁以下；海外应聘人员一般要担任国外高水平大学助理教授（含）以上职位。

（二）应聘人员应是国家级和省部级自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖和教学成果奖等奖励的主要获得者，或国家级重要科研项目负责人，国家级教学名师；海外应聘人员近三年要在国际顶级杂志发表论文3篇以上。

（三）国家级、上海市千人计划、长江学者、新世纪百千万人才工程入选者及市级（含）以上优秀学科带头人优先考虑。

（四）具有一定的国际视野和把握本学科领域国家战略需求和世界科技前沿发展态势的能力；具有一定的管理和组织协调能力，能有效组织队伍承担重大科技任务，组织、推动和实施重大科技创新活动。

第三章 支持内容

第五条 对引进特聘教授的支持包括：

（一）根据学科领域特点及人才来源、层次和工作方式，给予个性化科研启动支持，支持强度可达50-100万元。给予岗位津贴补助16万/年人民币起，一次性购房补

贴 80 万元。对于海外引进的人才，将结合引进人才归国前的收入和国内实际消费水平协商确定薪酬待遇。

(二) 入选国家有关人才引进计划的将再获得国家相应资助。

(三) 提供良好的办公和实验条件，并在人员配置、研究生招生等方面给予倾斜支持，确保其尽快建立起规模、结构合理的创新团队。

(四) 按岗位职责要求，根据引进人才的能力水平聘入相应的国家专业技术岗位等级。

第四章 日常管理

第六条 特聘教授的引进等有关工作均在学院领导小组的统一领导下进行，人事处负责有关日常管理和服务工作。

第七条 特聘教授引进计划支持的各类人才均应与学校签订岗位聘用合同和任务计划书，在聘期间应遵守国家、上海市和学校的有关法律法规和管理制度，并按聘用合同和有关要求接受相应的考核和评估。

第八条 入选国家相关人才计划支持者，根据国家、学校的相关规定进行支持和管理。

附件：《上海应用技术学院特聘教授应聘登记表》

上海应用技术学院 电气学院

二〇一二年三月二十八日

附件：上海应用技术学院特聘教授应聘登记表

应聘岗位		应聘单位 (学科)				
姓名		性别	出生年月	民族		电子照片
政治面貌		国籍	籍贯	出生地		
参加工作时间		婚姻状况	健康状况	兴趣爱好		
第一学历		第一学历毕业院校			第一学历所学专业	
最高学历 (学位)		最高学历毕业院校			最高学历 毕业时间	
最高学历 所学专业				专业领域、方向		
现工作 单 位				职务		专业技术 职称
手机号码	国内			住宅电话		
	国外			电子邮箱		
身份证号				护照号		
学习经历 (从大学 填起)						
工 作 经 历						

六、人事管理

社会兼职							
所获荣誉							
近五年主要教学科研概况							
近五年论文发表情况统计（署名须为第一作者）							
SCI（理工） /SSCI（文）	EI（理工） /AHCI（文）	ISTP（理工） /ISSHP（文）	权威	一级	CSSCI（文科）	核心	
曾主持或参与课题情况（项）：							
主持课题数				参与课题数			
国家级	省部级	市厅级	其他	国家级	省部级	市厅级	其他
第一人发明专利授权情况							

六、人事管理

近五年第一作者发表论文及专著	期刊论文										
	会议论文										
	专著										
配偶姓名		性别		出生年月		国籍					
籍贯		出生地		民族		政治面貌					
参加工作时间		健康状况		身份（干部或工人）							
第一学历		第一学历毕业院校				第一学历专业					
最高学历		最高学历毕业院校				最高学历专业					
现工作单位				职务		专业技术职称					
家庭其他直系成员	姓名	称谓	年龄	工作单位					是否随迁		

您通过何种方式了解本次学校招聘	报纸名称		学术期刊名	
	网站名称		他人介绍等	

外聘兼职教师管理暂行规定

根据学校发展和教学需要，为充分利用和共享社会优秀人才资源，提高办学效益，进一步规范学院外聘兼职教师的聘任工作，保证教育教学质量，维持正常的教学秩序，切实做好兼职教师的聘用和管理工作，特制定本规定。

一、聘任原则

外聘兼职教师的聘任遵循“按需聘任，总量控制；择优聘用，严格考核”的原则，坚持选择校外高级专家及业务骨干，结合实际对兼职教师进行适当的业务指导和培训，努力提高兼职教师教育教学能力，确保人才培养质量。

二、聘任条件

- 1、有强烈的事业心、责任感，有良好的职业道德素养；
- 2、身体健康，年龄一般不超过 55 岁；
- 3、聘自高校、科研院所的兼职教师一般应具有博士学位或副高以上专业技术职务；聘自企业的兼职教师一般应具有中级以上专业技术职务任职资格；
- 4、具有承担课程教学所需的专业教育背景和专业水平，系统掌握相应学科知识、了解学科发展趋势；或具有丰富实践经验，在实习、实训指导等某一方面具有突出特长，能适应聘任单位专业教育教学、课程建设、实践教学改革的要求。
- 5、具有良好的教育教学能力，能保证教学质量。

三、兼职教师职责

- 1、熟悉并遵守学校有关规章制度。
- 2、兼职教师应按课程教学大纲要求制定授课计划，编写教案，认真备课，完成教学相关资料存档工作；定期参加受聘岗位规定的教研活动，共同探讨教学内容和教学方法；严格执行教学计划规定的教学时数，如因特殊情况必须增减或调整时，需事先提出书面申请，经聘任单位同意方可实施。
- 3、接受用人单位教学管理部门的检查、监督和考核。
- 4、完成规定的其他任务。

四、管理

- 1、经学校审批的兼职教师方可纳入学校教务处的教学管理系统，进行排课，参加正常的教学活动。
- 2、兼职教师的管理以学院为主，学校统筹协调。兼职教师来校任课前，学院应对

其进行形式灵活的思想 and 业务培训，尤其是教育教学能力方面的培训。

3、兼职教师教学质量的考核和评价由学院和学校教务处负责。在聘期内要对兼职教师进行教学质量的考核和评价，经常听取学生对兼职教师教学质量的意见，并及时反馈。

4、应经常与兼职教师保持联系，及时听取他们对学校发展的意见和建议，并积极创造条件，充分发挥他们的作用。

5、经考核合格，申请续聘的受聘人员，由用人单位于期满前一个月提出书面报告，报人事处审批；经考核不合格或因本人的原因未能按计划完成工作任务，将不再聘用。

本规定自发文之日起施行。

关于实施“教师专业发展工程”计划的暂行规定

为进一步完善我校与“教师专业发展工程”相关的制度，提高我校教师出国进修、国内访学和参加企业实践的质量，特制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于“教师出国进修”、“教师国内访问学者进修”和“教师产学研践习”三个资助计划的教师。未经批准或未与学校签订资助协议的，不在本规定范围内。

二、培养目标

通过教师的出国进修、国内访问学者进修及教师产学研践习，培养一批年龄在 45 周岁（含）以下，具有扎实的专业基础理论，较强的理论与实践相结合科研创新能力和国际视野的中青年教师。鼓励和推进教师利用多种形式去企业、科研院所、政府等实际部门参与研发、工作或实习，提升教师学术、技术和实践能力，并尽快使他们成为国内相关领域有较大影响的优秀中青年学者、专家，为培养国内外知名的学者或专家奠定坚实的基础。

三、选拔条件

1. 具有良好的师德和较强的事业心。
2. 年龄一般在 45 周岁（含）以下，具有硕士（含）以上学位，已取得中级及以上专业技术职务。
3. 一般进本校工作两年及以上。
4. 已为本科生主讲 1 门及以上必修课程，教学效果良好。

四、选拔原则及接受单位的选择

1. 坚持“自愿、公开、公平、竞争、择优”的原则。
2. 接受单位必须具备以下三个条件：
 - 1) 接受单位必须是国内外著名的高等学校或科研院所或企事业单位。
 - 2) 学科必须相近。
 - 3) 导师学术造诣精深，在国内外享有较高声望。

五、选拔程序

“教师出国进修”、“教师国内访问学者进修”以及“教师产学研践习”人员的选拔

程序:

1. 本人向所在二级学院（部）提出申请，并提交进修计划和目标。
2. 二级学院（部）对申请进修人员进行初审，将同意推荐的进修人员排序报人事处，再经引进人才及师资队伍建设项目评议工作小组评议，确定进修人选，并报校长办公会审批。

六、管理

1. 教师进修期间，应经常主动与所在二级学院（部）保持联系，并提交每月进修小结。
2. 对于因故需要延长派出时间的，应提前两个月向所在二级学院（部）提出申请并报人事处审核同意后方可延长。
3. 对无特殊情况未在规定资助期限内完成派出任务者，视实际情况追回已资助培养经费，五年内不得申请任何形式的培训进修资助。
4. 教师在进修期间出现违反国家法律、学术造假或逾期不归、主动离职等，学校将停止资助并收回已资助的经费。

七、考核

派出进修人员应自觉接受进修单位的考核，同时也要接受二级学院（部）和学校的考核。教师应在进修完成后一个月内向所在二级学院（部）提交每月进修小结以及考核表（见附件）等材料（参加产学研践习的教师还需要提交实习日记）。二级学院（部）给出考核意见后，将考核表、小结以及相关材料一并交人事处。

引进人才及师资队伍建设项目评议工作小组每年集中一次对参加三个资助计划的教师进行考核。考核结果将作为二级学院（部）经费结算的重要依据。三个资助计划的教师至少完成对应考核指标的三条视为考核合格，各项计划具体考核内容如下：

1. 教师出国进修

- 1) 回国后至少开设一门双语课程或全英语专业课程，课程要与进修的内容相关。
- 2) 回国后在本学院至少要进行一次讲座，介绍国外先进的研究方向、研究动态以及新的教学理念与教学方法等。
- 3) 为学校开展对外交流、建立联系，为海外人才的引进提供信息和渠道，或聘请国外专家来校开设讲座。
- 4) 回国两年内至少申请一次省部级以上科研或教改项目。

5) 回国后对照本人出国进修计划进行具体考核。

2. 教师国内访问学者进修

1) 开展与其他高校在学术交流或科研及专业、课程、实验室建设与改革等方面的项目合作。

2) 聘请校外专家来校担任客座教授并参与部分教学科研任务。

3) 回校两年内至少申请一次省部级以上科研或教改项目。

4) 回校后对照本人国内访问进修计划进行具体考核。

3. 教师产学研践习

1) 通过产学研践习，理论与实践相结合，融入学校的学科与研究方向，融入学校卓越工程师计划、工程化教学及其他产学研结合的人才培养模式改革，切实提高教师的实践能力。

2) 回校后在本学院开设系列讲座，或聘请实践经验丰富专家来校开设讲座。特别是要开设新的贴近行业与企业实际的实验或实习项目或校企联合指导毕业设计课题。

3) 回校两年内至少申请一次省部级以上科研或教改项目。

4) 回校后对照本人产学研践习计划进行具体考核。

八、其他

1. 对入选者进修期间校内岗位补贴先发放每年 4 万元/人给二级学院（部），其余每年 1 万元/人用于考核后奖惩使用，进修不满一年岗位补贴减半。

2. 本规定自发文之日起执行，以前相关政策有与本规定相冲突的，以本规定为准。本规定解释权属人事处。

附件：教师专业发展工程资助计划考核表

所在学院： 填表日期：

姓名		性别		联系电话		
专技职务		从事专业		进修单位		
资助类别	<input type="checkbox"/> 出国进修 <input type="checkbox"/> 国内访学 <input type="checkbox"/> 产学研践习			进修时间	20 年月日至 20 年月日止	
进 修 实 践 情 况	进修课程	课程名称	课程性质	授课对象	学时	
	参与项目	项目名称	项目类型、等级	本人承担部分及排序		
	参加会议	会议名称	地点	召开时间	会议级别	
	发表成果	成果名称 (论文、著作、专利)	出版物 /出版社	出版时间	排名	

小结（进修期间的学习、科研、工作及其他取得的主要成绩）

签名：年月日

六、人事管理

<p>导师（或进修部门）评语</p>	<p>导师（部门负责人）签字：年月日</p> <p>部门盖章：</p>
<p>二级学院（部）意见</p>	<p>经综合考虑，认定该同志考核级别为 _____。</p> <p>负责人签字：年月日</p> <p>部门盖章：</p>
<p>人事处意见</p>	<p>负责人签字：年月日</p> <p>部门盖章：</p>

上海应用技术学院人事处制

七、学生管理

电气与电子工程学院辅导员考核办法（试行）

第一条 根据《上海应用技术学院辅导员考核办法》制定本办法。

第二条 辅导员考核从德、能、勤、绩、廉全方位进行考核。重点考核其对学生进行政治指导、思想教育、行为引导、事务管理等方面的情况。

第三条 考核分为日常考核、年度考核和任期考核三部分。日常考核由各学院学生工作办公室负责。年度考核由各学院党总支组织负责，学生工作部宏观管理，协助实施，最终评定辅导员年度考核等级。任期考核由学工部根据辅导员在其任期内的岗位职责完成情况与年度考核状况进行综合评定。

第四条 二级学院考核领导小组由党总支书记为组长，党总支副书记为副组长，成员：学院领导班子、总支委员

第五条 对辅导员工作的年度考核主要采取个人自评、学生满意度测评、二级学院考评、相关职能部门考评、学工部考评等方式进行。实施如下：

个人自评：辅导员本人对照辅导员工作职责，对自己的年度工作及其成效作出客观评价。（时间：12月19日——1月5日）

学生满意度测评：按照《上海应用技术学院学生辅导员工作考核测评（学生用表）》对辅导员所带班级中的2个自然班学生在自然状态下进行到随访调研，填写测评表。（时间：12月19日——12月31日）

二级学院考评：学院党总支对辅导员依据《上海应用技术学院学生辅导员工作考核测评（二级学院参考用表）》进行测评。（时间：2013年12月19日—1月6日）

相关职能部门及学工部考评：由学工部会同人事处、组织部、团委等职能部门依据《上海应用技术学院学生辅导员工作考核测评（相关职能部门用表）》、《上海应用技术学院学生辅导员工作考核测评（学工部用表）》对专兼职辅导员进行测评。（2013年12月23日—12月31日）

考核结果：学院党总支组织领导考核小组，综合学生测评、学院测评、相关职能部门测评、学工部测评等结果确定辅导员年度考核成绩，各部分分数比例参照历年学校规定，即学生测评占45%，学院测评占35%，机关测评占10%，学工部测评占10%。

第六条 年度考核结果分为：优秀、合格、不合格

考核结果作为辅导员评选先进、奖惩、晋升、进修深造、津贴发放的重要依据。每个二级学院评为优秀的辅导员原则上不超过本学院辅导员总人数的30%。

第七条 考核结果为优秀的辅导员在晋升职称(务)、业务培训等方面优先考虑。“辅导员年度人物”在考核结果为优秀的辅导员中评比产生，评比由学工部负责。辅导员申请转岗，必须在其任专兼职辅导员期间有一次以上考核为优秀。

第八条 考核结果不合格者由学院党总支负责人进行诫勉谈话，并需经学生工作指导委员会以及相关学院党总支共同讨论决定是否继续聘用为辅导员。如讨论结果可以继续聘用，则由学生工作部负责人进行诫勉谈话，如讨论结果为不继续聘用，则交由校人才交流中心处理。连续两年考核不合格者将直接交由校人才交流中心处理。

辅导员学生工作事故处罚由学工部报请学生工作指导委员会评议表决，具体参照《学生工作事故处理办法》。

第九条 有关问题的说明

1. 本学年工作不满半年者需参加考核，但考核结果仅作为工作参考。
2. 本办法由学生工作部（处）负责解释。

电气与电子工程学院党总支
2013年12月18日

电子与电子工程学院辅导员工作要求细则

1、有爱心，有责任心。

2、每学期要有工作计划、工作小结，平时工作要有日志。工作计划要简明扼要，工作任务和要求要明确，具体可操作。

3、了解和掌握学生思想、学习、生活等方面的情况，定期进行分析。认真贯彻学校关于学生工作的有关指示，协助学院做好学生的日常管理工作。严格执行校纪校规，及时发现学生中的违纪苗头与问题，协助有关部门查处违纪事件。对犯错误的学生，要给予教育与帮助，及时做好思想工作。

4、认真组织学生参加校、院安排的政治学习和各项活动。积极开展各种适合大学生特点的教育活动，加强学生日常思想政治教育，精心设计、认真组织，注重调动学生主动性，体现“活动是载体，育人是根本”的主导思想。

5、定期开班、团干部会议，做到两周一小议、每月一大结。认真做好对学生干部的培养、指导和考核工作，发挥他们的骨干作用，提高学生自我教育、自我管理、自我服务的能力。有计划的培养学生中的骨干分子，认真做好入党积极分子的培养、考察、发展等学生党建工作，不断提高学生党员的素质，充分发挥先锋模范作用。

6、经常组织班会和主题教育讲评，讲评要有书面提纲，对于学生好的创意和思想给予支持和鼓励，对取得的成绩要进行总结，对存在的问题要进行思考和探讨，并尽可能将其转化为教育资源，努力营造良好的学风、班风。

7、经常进行早巡视，每学期至少将所带班级必修课程听一次，经常了解学生出勤、上课情况，重点关注迟到、旷课的学生及原因。

8、经常与任课老师进行沟通交流，及时互通信息，全面把握学生动态，研讨与改进思想政治教育方式方法，有针对性地给予学生指导与帮助。

9、经常与班导师进行沟通，期中期末考试结束后及时分析学生成绩的变化，并重点关注需要帮助的学生。

10、经常关心家庭经济困难、生病、思想情绪波动等需要关注的学生，切实关心他们的生活与成长。

11、经常深入学生中开展谈心活动，谈心要有的放矢、深入细致，并对谈话情况做好简单记录，每周至少有一次较深入、有针对性的谈话，每学年与所带每名学生有一次谈话，动态掌握每个学生的思想情况。

12、经常深入学生宿舍，每周至少到学生宿舍一次，每学期至少深入每间所带学生宿舍一次，了解掌握学生在宿舍的基本情况，协助宿管人员搞好宿舍的精神文明建设，把学生宿舍作为思想政治工作的重要阵地。

13、经常以一定形式与学生家长进行联系，互通情况，相互配合，共同育人。

14、协助学院做好突发事件的预防与处理工作，遇到突发事件应第一时间赶到现场，并及时报告学院、学校，维护学校安定团结。

15、按时参加校、院有关的学生工作会议和辅导员例会，以及其他学校要求辅导员参加的会议或活动，认真完成组织和领导布置的工作任务。

16、加强学习，不断提高自身思想素质和工作能力，要为人师表，做学生的表率。要开展调查研究，探索学生思想政治工作的规律，每学年对工作进行梳理，至少完成一篇总结、报告或论文。

电气与电子工程学院

2014年4月5日

国家助学金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教[2007]92号）、结合《上海应用技术学院国家助学金管理办法》，并根据电气与电子工程学院的实际情况，制定本办法。

第二条 国家助学金由中央和地方政府共同出资设立，用于资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难学生。

第三条 国家助学金名额由上海市财政局、上海市教卫党委根据学校全日制本专科学生人数分配，学生处依照各学院全日制本专科学生人数将名额分配到各个学院。

第二章 组织领导

第四条 国家助学金的推荐、评审、上报具体事务由上海应用技术学院学生处（部）资助管理中心办理，

电气与电子工程学院需成立院级国家助学金评定小组、年级国家助学金评定小组，负责本学院学生国家助学金的初评、发放和其它管理工作。

第三章 资助标准与申请条件

第五条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金的平均资助标准为每生每学年 3000 元，具体分档及资助标准由上海应用技术学院资助管理中心，并结合电气与电子工程学院具体实际进行金额的分配。

第六条 国家助学金的基本申请条件：

- 1、热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- 3、诚实守信，道德品质优良；
- 4、勤奋学习，积极上进；
- 5、家庭经济困难，无力支持学习和生活费用，生活俭朴。
- 6、本学年内，有以下情况之一者，取消其参评资格：
 - （1）本学年受纪律处分者；
 - （2）本学年有两门以上课程不及格者（不含补考通过）；

(3) 一学期无故旷课达到 10 学时以上者（迟到或早退两次折算为 1 学时）。

第四章 申请与评审

第七条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 国家助学金按每学年申请和评审。学生可根据国家助学金申请条件，按学年向所在学院提出申请，每学年一次，符合条件的学生可连续申请。在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第九条 国家助学金评审程序如下：

1、学生本人书面申请。申请者填写国家助学金申请表、提供相关证明材料。

2、每个年级需建立民主评议小组，由辅导员担任评议小组组长，确定推荐名单。组员一般由班干部、党员（含预备党员）/入党积极分子代表组成。申请助学金的学生不能参加评议小组。年级民主评议小组负责对本班级学生资料进行审查，将结果在班上进行公示，无任何异议后，上报给学院评议小组。

3、学院评定小组初审。学院评定小组对班级推荐结果进行审查，经审查符合评选条件的，将名单公示 5 个工作日，对公示期内被提出异议的学生，应重新审查。公示期满无异议或者有异议经审查不成立的，学院将初审名单、申请表等相关材料报送学生处。

4、学生处根据各学院的初审结果，进行综合评定，确定推荐名单并公示 5 个工作日。公示无异议后经学院分管领导同意后报院长办公会审核。

5、确定正式名单后，上报上级有关部门。

第五章 国家助学金金额分配的原则

第十条 学校资助中心原则：新生最高档：1500 元；老生特困第二档次：1250 元，老生一般困难第三档次 750 元。

第十一条 结合电气学院实际情况，按照现有经济发展状况

1、东部沿海地区：北京、天津、河北、辽宁、上海、江苏、浙江、福建、山东、广东、广西、海南、重庆、大连、宁波、厦门、青岛、深圳（18 个省、区、市），酌情应为：750 元。

2、中部内陆地区：山西、内蒙古、吉林、黑龙江、安徽，江西、河南、湖北、湖南（9 个省、区），酌情应为：1250 元。

3、西部边远地区：四川、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆（9 个省、区），酌情应为：1500 元。

第十二条 如遇特殊情况的同学，由学院酌情处理或者与校资助管理中心协商处理。

第六章 助学金的发放、管理与监督

第十三条 每年上海市财政局将资金拨到学院后，由学生处学生自主管理中心、计划财务处组织安排，及时发放给受助学生。

第十四条 受助学生必须勤奋学习，勤俭节约，在受惠社会的同时，以积极的态度回报社会，积极参加各种公益性活动，在自己的能力范围内给别人以帮助。

第十五条 条学生有下列行为之一者，学校将追回、停发国家助学金。

- 1、购买高档名牌手机，如 iphone 等。
- 2、有抽烟、喝酒、购买高档用品等高消费行为者；
- 3、经常出入经营性网吧、通宵上网者；
- 4、实际每月生活费用明显偏高者；
- 5、在申请国家助学金过程中弄虚作假者；
- 6、将国家助学金用于挥霍、请客等方面者；
- 7、有其他违反学校纪律行为者。

从上年度 9 月至评定前，有上述 1 至 7 项行为之一的学生，取消其评选国家助学金的资格。

第七章 管理与监督

第十六条 国家助学金的评审实行学校及学院两级公示制，各学院、学生处要设立学生咨询、投诉电话，电气学院的咨询、投诉电话为：60877206，对学生反映的问题要及时调查核实，妥善处理。

第十七条 严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时要接受财政、审计、纪检检查、主管部门的检查与监督。

第八章 附 则

第十八条 本办法由电气与电子工程学院学生工作办公室国家助学金管理委员会草拟，从即日起试行。

第十九条 其他未尽事宜，以上海应用技术学院国家助学金管理办法的相关条款为准。

电气与电子工程学院 国家助学金管理委员会

2013 年 10 月 15 日

电气与电子工程学院学生临时困难补助管理办法

第一条 学生临时困难补助是学校为帮助家庭困难学生维持正常学习的一种补助。为规范临时性困难补助审批发放工作，发挥其应有作用，特制定本管理办法。

第二条 学生在校期间遇到临时困难，可申请临时困难补助，补助范围如下：

1. 特别困难学生生活困难补助。
2. 学生本人重病住院期间的生活困难补助或慰问品。
3. 家庭发生灾变或直系亲属（父母）亡故等。
4. 经主管部门批准的其他特殊情况。

第三条 临时困难补助标准

1. 500 元、300 元、200 元三个等级。
2. 特殊情况特殊处理。

第四条 临时困难补助的申请、审批、发放

1. 学生向学院提出书面申请，并填写“临时困难补助申请表”。
2. 辅导员在“临时困难补助申请表”上签署意见。
3. 学院奖贷基金管理小组审批。
4. 学生凭“临时困难补助申请表”和各学院开出的“临时困难补助通知单”及本人学生证，到财务处办理发放手续。

第五条 本办法由学院奖贷基金管理委员会负责解释。

中外合作班学生赴海（境）外学习、实践资助办法（试行）

一、总 则

1、为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要 2010-2020》（以下简称《规划纲要》）精神，实施《规划纲要》所提出的“教育国际化”重点建设工程，加强我院中外合作班学生海外学习、实习项目管理，依据《上海市高校学生海外学习、实习项目管理办法》（沪教委外【2011】130号）及我校《上海应用学院学生赴海外学习、实习项目实施办法》，特制订本办法。

2、实行我院中外合作班学生海（境）外学习、实习资助（以下简称“中外合作班海（境）外实践资助”）旨在资助我院中外合作班学生赴海（境）外知名大学、海（境）外企业和国际组织学习、交流、见习或实习，拓宽学生海（境）外项目派出渠道、扩大我院中外合作班学生赴海（境）外学习的受益面，实现我院中外合作班办学宗旨，为我院中外合作班学生提供多种国际文化背景下的海（境）外学习机会，拓展国际视野，提升国际交往能力。

二、发放原则

- 3、优先支持赴合作院校交流、访学、暑期学校等项目；
- 4、优先支持学校推荐海（境）外实习实践合作项目；
- 5、优先支持学术交流、科技竞赛、国际会议等与专业学习直接相关项目；
- 6、优先支持品学兼优的优秀学生及成绩优良的家庭贫困的学生，对于特别困难的学生予以重点支持，并加大资助力度。

三、资助范围

- 7、奖学金资助对象：我院全日制在校中外合作班本科生。
- 8、奖学金资助实践项目类型：
 - （1）赴海（境）外高校学习、进修一学期及以上且修完课程可获取相应学分的项目；
 - （2）赴海（境）外企业和国际组织见习或实习两个月以上的项目；
 - （3）赴海（境）外高校履行友好协议中规定的短期访问项目；
 - （4）符合资助原则的其他重点资助项目。
- 9、项目资助内容：往返机票、学费、实习费、保险费、海（境）外住宿费和生活

费等部分资助。

10、除政府资助、学校配套资助金额外，学院资助总额原则上每生不超过 15000 元人民币，且每名学生最多只能享受一次该奖学金资助。资助金额根据项目情况，经学院中外合作办学管理领导小组讨论决定。

四、组织实施

11、学院成立中外合作班学生海（境）外实践工作组，加强我院学生海（境）外学习、实习项目管理，由院长任组长，分管副院长任副组长，中外合作班辅导员、任课教师代表等负责项目的规划、实施等日常管理工作。工作组按照学校发布的学生海（境）外项目信息，组织本学院学生的报名、遴选和上报推荐；同时根据中外合作班学生学习情况，组织开展海（境）外参观实习。

12、发放条件：

- (1) 学生热爱祖国，遵纪守法，品行端正，具有较强的社会责任感和集体荣誉感；
- (2) 学生学业优良，具备在海（境）外自主学习和生活的能力，外语达到项目规定的水平要求；
- (3) 学生身体健康，符合海（境）外学习国家或地区的要求；

13、选拔流程：

- (1) 学院定期发布海（境）外实践项目信息；学生填写《电气与电子工程学院中外合作班学生出国申请表》进行申请；
- (2) 中外合作班辅导员对申请学生进行遴选，向学院推荐学院/学校项目人选和建议资助金额；
- (3) 学院中外合作班学生海（境）外实践工作组确定入选者名单和资助额度并予以公示；
- (4) 报学院院长办公会批准后执行。

五、经费使用与管理

14、奖学金资助费用在学生按时返校并且成绩认定合格后发放给学生，家庭贫困学生可以申请预支部分费用。需提交机票、住宿费、学费、参会证明等凭证；

15、学生在出国（境）之前应根据学校规定缴纳相关年度学费。

16、学生自行办理护照和签证手续，费用自理。

六、附则

七、学生管理

17、本办法由电气与电子工程学院负责解释。

18、本管理办法自公布之日起施行。

电气与电子工程学院

2014年3月15日

学生德育分实施办法（试行）

第一条 为全面推进素质教育，促进学生德、智、体全面发展，根据《上海应用技术学院本科学生手册》中学生综合素质测评细则，结合学院学生实际情况，特制定本办法。

第二条 学生德育分每学年评定一次，结果将作为各项评优、奖学金、专业分流的德育或综合素质评定的参考依据。

第三条 学生德育分满分 20 分，其中：起评分为 18 分，学生德育分=起评分+加分-减分。

第四条 学生德育分加分项包括技能竞赛、科技创新、校园文化、专业等级证书、学生干部、社会实践等项目。其中：

（一）技能竞赛等活动

1、学术科技创新类活动包括：各类技能竞赛；各类学科与科技竞赛；学术论文和研究成果；校、院级各类科技学术活动。

2、各类技能竞赛包括：数模竞赛、电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛、职业技能竞赛、“挑战杯”、“科创杯”、大学物理竞赛、高等数学竞赛、大学生物理竞赛、计算机程序设计竞赛等各类竞赛活动。

级别	获奖或排名	分值
国家级、市级	一等奖	2 分
	二等奖	1.5 分
	三等奖	1 分
校级	特等奖	0.8 分
	一等奖	0.7 分
	二等奖	0.6 分
	三等奖	0.5 分
	优秀奖	0.3 分
	运动会按成绩排名	0.1——0.8 分
学院级	特等奖	0.6 分
	一等奖	0.5 分
	二等奖	0.4 分
	三等奖	0.3 分
	优秀奖	0.1 分

（二）科技创新活动

大学生科技创新项目，申报者加 0.1 分，获批一般项目者项目负责人加 0.3 分，其他项目成员加 0.1 分；获得重点项目如市级科技创新项目者负责人加 0.5 分，其他项目成员 0.2 分。

（三）校园文化活动

校园文化活动包括市委、学校及各学院自行组织的辩论赛、演讲比赛、十大歌手、征文比赛、知识竞赛及运动会、晚会等，同一人参加同一系列比赛，取所有比赛结果最高分，不重复得分。

级别	获奖或排名	分值
市级	一等奖	2 分
	二等奖	1.5 分
	三等奖	1 分
校级	特等奖	0.8 分
	一等奖	0.7 分
	二等奖	0.6 分
	三等奖	0.5 分
	优秀奖	0.3 分
学院级	特等奖	0.6 分
	一等奖	0.5 分
	二等奖	0.4 分
	三等奖	0.3 分
	优秀奖	0.1 分

（四）专业等级证书类

专业等级证书包括英语、计算机、电气类等项目中的成绩或等级证书。

类型	获奖或证书	分值
英语	CET 六级证书	0.3 分
	托福 80 分以上	0.5 分
	雅思 6.0 以上	
	GRE310 分以上	
	中级口译笔试	0.3 分
	中级口译笔试全	0.5 分
	高级口译笔试	0.5 分
	高级口译笔试全	1 分
计算机	三级证书	1 分
	二级证书	0.3 分
其他行业类	专业证书	0.1—0.3 分

(五) 学生干部类

校团委各部部长、校学生会正副主席、各部部长、院团总支副书记和学生会主席；校团委各部副部长、校学生会各部副部长、院分团总支委员、院学生会副主席和各部部长、团支部书记和班长，校团委、学生会干事、班委等，能积极认真完成本职工作。（须提供证明）

级别	任职	分值
院级学生会	主席	0.5 分
	副主席	0.4 分
	部长	0.3 分
	副部长	0.2 分
	各部门当学期被评为优秀干事	0.1 分
班级	班长	0.2 分
	团支书	0.2 分
	副班长	0.1 分
	班级委员视对班级的贡献程度	0.1 分

（六）社会实践活动

大学生社会实践活动，包括暑期和寒假实践。参加学院组织的各级各类社会实践、调研活动，团队领队加 0.4 分，小组成员每人加 0.2 分。

（六）其他

免检寝室加 0.2 分。自愿报名献血并参加体检者，加 0.1 分；完成献血者，加 0.2 分。

第五条 学生德育分加分说明：

- 1、所有加分项必须持有相应的证书，并上交证书的复印件；
- 2、所有加分项累计不超过 2 分，同一类型的加分项不累计，取最高值；
- 3、加分项时间界定：春季奖学金：8 月 1 日—1 月 31 日；秋季奖学金：2 月 1 日—7 月 31 日；
- 4、所有加分项加分汇总后需在班级公示传阅、由班干部签字后计入奖学金等计分；
- 5、其他项主要用于平时表现良好，对班级或学校特殊活动有贡献的同学，酌情加 0.1——0.3 分。

第六条 减分项

- 1、无故不参加报告会、班会、各类活动者，一次扣 0.4 分；
- 2、上课无故迟到、早退 3 次以上，扣 1 分；
- 3、无故旷课，按照当级学生手册相关规定处理；
- 4、因考驾照、校外考证考试等原因，不参加学校规定的集体活动（如体检、选举等），一次扣 0.4 分；
- 5、运动会、艺术节、报告会等各类活动，自愿报名后无故不参加，一次扣 0.6 分；献血报名后，无故不参加，扣 0.2 分；
- 6、宿舍卫生得差、教育后仍不改观的寝室，全寝室成员每人扣 0.4 分。

解释权归电气与电子工程学院学生办公室，如遇特殊情况由电气与电子工程学院学生办公室讨论决定。

电气与电子工程学院

2014 年 2 月 25 日

八、研究生及科研管理

电气与电子工程学院硕士研究生日常管理细则

一、总则

为了维护学校正常的教学、生活秩序，保障学生身心健康，促进研究生德、智、体全面发展，根据上海应用技术学院研究生部编制的《研究生学籍管理实施细则》等规定，结合电气与电子工程学院的实际，特制定本规定。

研究生日常行为管理的目的是严肃校规校纪，加强校风、学风建设，培养学生爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的思想情操和行为习惯，培养学生良好的道德品质和遵纪守法意识，培养学生自我教育、自我管理、自我服务、自我约束的能力。对研究生日常行为的管理同加强思想教育相挂钩，对学生以正面引导为主，做好教育、管理和奖惩工作。

二、研究生行为准则

1. 研究生应当热爱社会主义祖国，遵守各项规章制度，珍惜在校学习机会，刻苦钻研，勤奋学习，脚踏实地，坚持自我教育、自我管理、自我约束和自我发展，努力成为政治合格、身体健康、专业过硬、开拓创新，适应现代社会激烈竞争，适应市场经济挑战的复合型高级专门人才。

2. 研究生不仅要尊重导师，也要尊重其他教职工和同学，虚心学习，真诚待人，乐于助人，绝不允许搞小集体、小团体，拉帮结派，反对极端个人主义。

3. 研究生应积极主动地向导师汇报学习和科研情况，在导师的指导下及时地解决存在的问题。

4. 研究生不仅要搞好自己的课题研究，也要积极参加体育锻炼，积极参加各项集体活动，参加学校、学院规定的政治学习，强化集体感和奉献精神，培养团结协作精神。在各项评优推优中在同等条件下优先考虑集体观念强、乐于奉献的同学。

5. 研究生要严格要求自己，要注意角色转换，尽早进入状态。论文工作要尽早开展，论文选题要体现研究生应有的水平和价值。

6. 研究生论文工作必须踏踏实实，不得有任何弄虚作假行为。学位论文要经得起同行的反复推敲，经得起时间的考验。学位论文原始数据必须记录在册，供导师和指导小组随时查阅。研究生学位论文有弄虚作假，情节严重的，学校将给予退学处理。

7. 研究生本人要严格要求自己，在读期间严格按照学校培养计划完成专业学习任

务。

8. 研究生本人应不断提高自己的思想道德修养，做到不观看传播反动、淫秽书刊和声像制品。禁止访问不健康甚至反动的网站。

9. 研究生本人应坚持实事求是原则，尊重导师，尊重权威，但不应盲信盲从，要敢于说实话、做真事，敢于批评和自我批评。

10. 研究生本人在学习期间，未经导师同意，不得参加与培养计划无关的课程学习、研究工作及其它社会工作(包括担任学生干部)或劳动服务(如外出授课、兼职等工作)。

11. 遵守外事纪律，在涉外活动中不做有损于国格人格的事，与外国留学生要友好相处，对外籍教师、外国专家、国际友人以礼相待，不卑不亢。

12. 研究生必须做好本研究课题的保密工作，未经导师同意，不得将研究计划、研究步骤及研究成果向第三者透露。

三、研究生考勤办法

1. 研究生新生入学必须按学校规定的日期报到。已在校学习的研究生，应在每学期开学的前一天到学院办理注册手续。如不能按时报到或注册，按上海应用技术学院研究生部的有关规定办理。

2. 研究生必须自觉遵守学校的各项规章制度，按时参加各项教学活动和学校、学院等统一规定的其它活动，不得迟到、早退。如因故不能参加时，必须事先请假。研究生探望亲友、处理家务、购买车票困难等都不能成为请假的理由，直系亲属病重必须由本人护理，必须交验医生诊断和单位证明。

3. 研究生请假审批程序

(1) 研究生因病请假必须有就诊时医院诊断证明。在校期间须凭校区医务室或区级以上医院诊断证明；外出期间须凭区级以上医院诊断证明，并交验医药费收据。病假三天以内须经辅导员同意，四天到七天须经学院主管院长批准，一周以上(不含一周)须经研究生部审批。如突然发现急重病等特殊情况，不能事先请假或不能亲自办理手续时，应持有关证明补假。

(2) 研究生一般不能请事假，如确需请事假，必须事先提出书面申请并亲自办理请假手续。研究生在课程学习期间，如有特殊情况需要请假，请假程序同病假请假办理程序；研究生进入论文写作阶段，学院采用导师负责制，由研究生导师负责对研究生考勤进行管理，研究生需离开学校进行实习等情况需在班主任处登记去向、在外停留时间、

地点、联系方式等。

(3) 研究生请假期满，应按时销假。如需续假，应按时办理续假手续。研究生必须严格执行请假规定。凡未经请假、续假、或请假、续假未被批准而擅自行动者，均以旷课论，对旷课的研究生，根据情节轻重和对待错误的态度，进行批评教育或给予纪律处分。

学院应严格执行研究生考勤管理办法，每学期期末时公布研究生本学期考勤情况。

四、实验室管理

为了规范研究生日常管理，营造良好的学习环境和学术氛围，要求研究生进入实验室积极投身科研工作，具体管理办法如下：

1. 按时到实验室学习、工作。

(1) 实验室作息时间：周一到周五 8:30-11:30, 14:30-17:30 (上课、假期除外)

(2) 实验室学习、工作时间外出须请假。

2. 保持实验室安静。

(1) 进入实验室手机静音，禁止在实验室内接电话

(2) 禁止在实验室中聊天、喧哗，禁止在实验室内使用音箱

3. 保持实验室环境卫生。

(1) 保持个人物品整洁、干净，禁止在实验室中吃零食、吸烟

(2) 保持公共卫生，安排专人值日

4. 维护实验室秩序。

(1) 不得带外来无关人员进入实验室

(2) 外来人员使用实验室资源须有实验室成员陪同

5. 维护实验室安全。

(1) 注意保管实验室钥匙，未经批准不得私自复制，如有遗失应及时向导师登记，毕业或因其他原因离开实验室应向导师归还钥匙；

(2) 最后离开实验室者应关闭所有用电器，切断电源。

五、学术活动

1. 认真完成导师安排工作，定期开展学术交流。

(1) 每月进行一次学术活动，安排 3-4 人进行学术汇报，每学期初制定学术汇报安

排。

(2) 一年级学生每学期至少进行一次学术汇报，至少提交一份书面学术总结（不少于 15 页）。

(3) 二、三年级学生每学期至少进行两次学术汇报，至少提交两份书面学术总结（每份不少于 15 页）。

2. 规范实验室书籍、论文资料使用。

(1) 借阅实验室书籍、论文应登记，未经允许严禁转借他人，完成相关学习后应按时归还。

(2) 公费购买书籍、复印打印须征得指导老师同意。

3. 恪守学术诚信与学术道德。

(1) 实验室数据，研究资料未经许可严禁外传，严禁传播他人未经发表或认可的研究成果。

(2) 不得剽窃他人研究成果，学术论文不经导师审定不得擅自投稿。

六、研究生日常行为表现量化考核细则

1. 研究生日常行为表现量化考核的原则

(1) 科学性原则：考核方案要科学合理，切合实际，符合研究生的培养目标。

(2) 客观性原则：考核工作要真实、准确、全面地反映研究生日常表现的客观情况。

(3) 公开性原则：坚持自我评价、群众评价和各级组织考核相结合的原则，考核人员、过程及考核结果公开。

(4) 公正性原则：考核过程要准确评价、摒弃人为因素，确保考核过程及结果的公正。

2. 研究生日常行为表现量化考核的主要内容和计分办法

思想品德	加分	每学期政治学习、集体活动出勤率 100%者，加 2 分
		参加研究生课程学习且经考核合格者，加 2 分；
		做好人好事，受到学校通报表扬者，每次加 3 分；受到学院通报表扬者，每次加 2 分
		担任研究生学生会或班级班长职务，且能出色地完成各项工作者加 5 分，其他班委加 3 分

	减分	政治学习、集体活动迟到、早退，每次扣 0.5 分；无故缺勤，每次扣 2 分
		上课迟到、早退，每次扣 0.5 分；无故缺勤，每次扣 2 分
		在宿舍打牌、玩电子游戏、喧闹等，妨碍其他同学正常学习和休息者，每次扣 3 分
		故意破坏公物或损坏图书资料者，每次扣 3 分
		男女交往举止不文明造成不良影响，每次扣 3 分
		受校级通报批评者，每次扣 5 分；受院级通报批评者，每次扣 3 分
		因违犯校规校纪受到学校警告及以上处分者，每人每次扣 10—20 分
社会实践	加分	参加社会实践、青年志愿服务等活动，每次加 1 分；受到学校通报表扬者，每次加 2 分
		社会调研报告或征文获校级一、二、三等奖者，分别加 5 分、3 分、2 分；获院级一、二、三等奖者，分别加 3 分、2 分、1 分
		社会调研报告或征文获省级一、二、三等奖者，分别加 10 分、8 分、5 分
		被评为校级社会实践活动先进个人、青年志愿服务活动先进个人，每次加 5 分
		被评为省级社会实践活动先进个人、青年志愿服务活动先进个人，每次加 10 分
		被评为省级、校级社会实践活动先进集体或优秀服务队，每位成员按同等次个人获奖减半加分
	减分	上交的社会调研报告，如发现有抄袭、剽窃等不诚信行为者，每次扣 5 分
在参加实践活动时，违反地方管理规定或社会公德秩序，造成不良后果或影响者，视情节扣 2—5 分		
学术活动	加分	做校级学术报告，首场加 5 分，以后每场次加 2 分；做院级学术报告，首场加 3 分，以后每场次加 1 分
		参加校、院研究生学术活动，每次分别加 5 分、3 分；受到校、院通报表扬者，每次分别加 5 分、3 分
		参加院级学术比赛，获一、二、三等奖者，每次分别加 3 分、2 分、1 分；参加校级学术比赛，获一、二、三等奖者，每次分别加 5 分、3 分、2 分；参加省级学术比赛，获一、二、三等奖者，每次分别加 10 分、8 分、5 分；

		参加国家级学术比赛，获一、二、三等奖者，每次分别加 15 分、12 分、10 分
		获省级科技创新课题加 10 分，获校级科技创新课题加 5 分
		在内刊、省刊、北图、人大复印资料转载、CSSCI 或其扩展刊物、SSCI 等刊物上发表论文，按其刊物的不同级别依次递增 5 分
	减分	申报科技成果或发表学术论文，发现有抄袭、剽窃等不诚信行为者，每次扣 5 分
		学校统一要求必须参加的研究生学术活动，无故缺勤者，每次扣 2 分
	文体活动	加分
参加校级比赛活动获一、二、三等奖者，每次分别加 5 分、3 分、2 分；院级每次分别加 3、2、1 分		
参加省级活动每次加 4 分，获一、二、三等奖者，分别加 10 分、8 分、5 分		
参加校研究生合唱团、舞蹈队、篮球队、健美操队、太极拳队，按时参加训练者，每人加 3 分；完成演出或比赛任务者，在此基础上累加 5 分		
参加研究生体育文化节各项比赛，个人成绩获得前六名者，分别加 6、5、4、3、2、1 分；团队成绩获得前六名者，团队成员按同等次个人成绩减半加分		
参加校、院研究生仪仗队，按时参加训练者，每人分别加 3 分、2 分；完成演出或比赛任务者，在此基础上分别累加 5 分、3 分		
被评为校园文化活动先进个人，每次加 5 分；受到学校通报表扬者，每次加 2 分		
减分		参加校研究生合唱团、舞蹈队、仪仗队、篮球队、健美操队等，不按时参加训练者，每次扣 0.5 分
		在比赛过程中,发现有冒名顶替等作假行为者,每次扣 5 分
		学校统一要求必须参加的活动，无故缺勤者，每次扣 2 分
安	加分	受到校级安全卫生检查通报表扬者，每次加 2 分；受到院级通报表扬者，每次加 1 分
		被评为研究生优秀宿舍集体，宿舍成员每人每次加 5 分。

全 卫 生		被评为学校研究生安全卫生检查工作先进个人，每次加 5 分
		宿舍舍长每学期加 2 分
	减 分	在安全卫生检查中，受到学校通报批评者，每次扣 2 分；受到学院通报批评者，每次扣 1 分
		在宿舍使用电炉等违章电器者，一经查出，每次扣 8 分
		在宿舍留宿外人者，每次扣 5 分
		无故晚归者，每次扣 1 分
		不参加宿舍值日或卫生扫除者，每次扣 1 分
	未请假或请假未获批准而擅自离校 (包括未按时到校报到注册) 者，均以旷课论处，每人每天扣 3 分。	
宣 传 工 作	加 分	参加学校、学院组织的宣传活动，每次分别加 2 分、1 分
		在学校新闻网站等发表反映研究生工作、活动的新闻稿件，每次加 3 分；
		在学院网站上发表反映研究生工作、活动的新闻稿件，每次加 1 分
		在省级、国家级报刊或广播电视等发表新闻作品，每次分别加 5 分、10 分；
		被评为宣传工作先进个人，每次加 5 分
	减 分	未经学校批准，在研究生工作宣传栏等宣传场所乱贴乱画者，每次扣 5 分

3. 附则

- (1) 同一内容的比赛按最高获奖等级加分，不得重复加分。
- (2) 本办法未尽事宜，按照研究生部以及学院的相关规定执行。
- (3) 本办法自发布之日起开始执行。
- (4) 本办法由学院办公室负责解释。

电气与电子工程学院办公室

2012 年 09 月 26

科研报奖管理流程

为鼓励教师积极进行科研活动，总结科研成果，为学校争取荣誉，特制定本办法。

在每年校科研处下达科研报奖任务后，根据报奖要求，向各系下达报奖任务：

报奖、获奖范围特指：

国家级：国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖、国家国际技术合作奖等；

省部级：上海市自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖和国际科学技术合作奖等；

省部级行业奖：包括经过国家科技奖励办公室认定的自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖和国际科学技术合作奖等。

3. 鼓励教师参加有知名度的大型展览并争取相关奖项。

4. 奖励范围原则参照学校获奖的认定规则，配套奖励。

5. 未涉及到的业绩或奖项，其业绩分由学院专业技术岗位聘任委员会决定。

电气学院科研工作相关规定

一. 学科建设

1. 结合学校发展规划，制定和提出我院学科点的发展规划和具体目标。
2. 负责我院各学科点的检查、监督、评估和管理工作。
3. 负责审核学科带头人的申请，及时上报学科动态信息和相关资料等工作。
4. 负责组织各级重点学科和基地建设项目申报工作，落实实施学科建设实施方案，为学科建设提供必要的保障，切实做好学科队伍、研究基地、科研项目和学术交流等学科建设工作。

二. 科技规划和政策

5. 结合学校的科技发展规划，制定和提出科技工作的发展规划和具体目标。
6. 根据学校政策制定适合我院情况的具体操作办法。
7. 根据我院的实际情况，按时提交学院的工作计划，并具体组织落实。

三. 科研计划项目

8. 按照学校有关要求负责组织各类基金项目的申报工作。
9. 学院组织申报的科研项目，由项目负责人与学院签订有关协议，承担项目风险，学院负担保责任。
10. 按照有关规定，协助学校对学校组织申报的在研项目进行督促、检查。学院组织申报的在研项目，由学院负责督促、检查，接受学校监督。学院按规定时间将检查情况汇总上报学校。

四. 科技服务项目

11. 学院要与相关企业密切联系，会同项目负责人洽谈科技服务项目。
12. 配合协助学校做好所有科技服务项目对外合同文本的指导、审查、校内手续办理、报送上级部门认定及处理、协调合同纠纷等工作。
13. 负责科技服务项目的日常管理工作，包括项目过程的检查，项目完成后的归档等，并为教师和科技人员提供必要的支持。接受学校对重大科技服务项目全过程的监督检查。

五. 科技成果

14. 科技项目完成以后，项目负责人必须按时提出项目的结题或鉴定申请，并按照规定提供相关材料。项目的结题由学院负责组织，学校主持。项目的鉴定由学校组织，学院协助，项目下达单位主持。项目下达单位另有规定的，按规定办理。

15. 由学院组织申报的科研计划项目和科技服务项目完成后，由学院负责归档，并将归档凭证上交学校。

16. 凡需科技成果登记和报奖的科技项目，由学院负责组织材料，经学校审查后，由学校负责统一办理。

17. 学院要积极开展科技成果的应用和转化，实现科技成果的经济和社会效益。

六. 知识产权

18. 按照学校知识产权管理的规定，具体负责落实我院的知识产权工作。

19. 负责我院知识产权的管理，及时向学校上报知识产权的相关工作，努力加快知识产权的成果转化，提高科技效益。

20. 配合学校做好知识产权宣传、普及工作，在学校依法调解或处理知识产权的争议和纠纷等工作中配合学校做好协调工作。

七. 学术交流

21. 协助配合做好学校负责主办的大规模学术会议。较小规模的学科性学术会议由学校主办，院负责承办。

22. 积极参与和配合学校组织的全校性学术论坛、报告会等学术交流活动，并组织开展我院范围内学科的学术交流活动。

23. 配合学校做好参与各类学术交流活动人员的相关管理工作，重要的学术活动须报学校审批和备案。

八. 其他

24. 负责建设院级学科型研究机构，送学校备案。对外联合组建院级研究机构的由学院提出申请，学校审查批准。

25. 按学校要求，认真做好本单位科技工作量的登记和统计，并按时向学校上报。

26. 根据学校制定的科技工作评价与考核指标和学科建设工作评价与考核指标完成各项工作。

科研工作业绩点管理办法

为鼓励学院教师进行科研工作，努力完成学校下达科研任务，特制定科研业绩管理办法。

1. 每年科研任务日程安排：

1) 科研工作年初安排：学校科技处下发文件后 2 周内召开学院科研工作会，并结合上年度的科研情况，总结前一年院系科研工作，与系主任和教研室主任协商下一年工作安插，将科研任务下达到各系与教研室（包括：项目、文章、专利等），签订科研指标协议，各教研室应按时按量完成科研任务。

2) 在暑假前一周，召开半年度科研工作会，听取各的项目、文章、专利的完成情况，找出问题，解决困难。

3) 在年度任务上报截止日后，寒假开始前，根据学校科研处的统计数据，统计出各系和教研室的科研任务完成情况。

2 所有的科研项目（包括：文章、专利、横纵向项目）必须在截止日前登记到科研管理系统，才作为年底考核计算业绩分，否则业绩分不予计算。

3. 年底科技处统计的科研项目、论文、专利等数据下发院部后 2 周内，由学院党政联席会委托财经小组进行业绩津贴的计算和核准，报院党政联席会审核后发放。

产学研合作的管理与奖励办法

为扩大学院科研领域，为学生提供实习和教师进修平台，增强学院科研实力，争取科研经费，特制定本办法。

1. 产学研合作对象应选择具有知名度，和我院学科专业建设相符合的企业单位。
2. 产学研合作对象应具有接纳我院学生进行实习，能为研究生提供实验、联合培养条件的企事业单位。
3. 产学研合作协议的签署应遵循我校科研处制定的标准模板，在其基础上，进行针对性修改，体现合作特色。
4. 产学研协议签订后，协议文本应及时提交学院科研秘书和科研处备案，作为年终考核的依据。
5. 根据产学研合作的成果，即包括接纳学生实习，接纳研究生进行研究工作，为我校提供科研课题，为我院教师提高进修机会等，在每年终，由党政联席会会议提出，经财经审核小组审核通过，予以奖励。