

中共赣州职业技术学院委员会

赣州职院党字〔2020〕14号

关于印发《中共赣州职业技术学院委员会会议议事规则》、《赣州职业技术学院“三重一大”事项集体决策制度实施办法》的通知

赣州职业技术学院各部门：

《中共赣州职业技术学院委员会会议议事规则》、《赣州职业技术学院“三重一大”事项集体决策制度实施办法》已经三校领导班子办学推进会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2020年4月22日



中共赣州职业技术学院委员会 会议议事规则

第一章 总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校（院）工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校（院）长负责制。学校（院）党的委员会对学校（院）工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校（院）长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校（院）党的委员会经党员大会（或党员代表大会，下同）选举产生，对党员大会负责并报告工作。学校（院）

党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学校（院）工作。

第二章 议事决策范围

第六条 学校（院）党委通过召开全体会议的方式，讨论并决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和党中央及上级党组织决策部署，执行同级党代表大会决议决定的重大措施。

（二）学校（院）章程、学校（院）总体发展规划、综合改革方案等事关学校（院）改革发展稳定的重大事项。

（三）学校（院）党的建设的重大事项。

1. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；
2. 学校（院）党建工作规划和年度工作计划；
3. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；
4. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；
5. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；
6. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事

项；

7. 加强对学校（院）工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（四）学校（院）党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、校（院）长工作报告等。

(五) 决定召开学校(院)党员大会(党员代表大会)和党代表大会,并对提议事项先行审议、提出意见。

(六) 选举学校(院)党的委员会书记、副书记;通过学校(院)党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记;增补和撤销党委委员等。

(七) 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(八) 事关学校(院)改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、教材审定、校园建设等学校(院)内涵发展的重要工作规划和工作计划,重要改革措施,重要规章制度;

2. 学校(院)内部组织机构和人员编制的设置与调整;

3. 学校(院)年度财务预算方案、决算情况的审定,大额度支出和年度追加预算,重大捐赠,以及其他大额度资金运作事项;

4. 学校(院)重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案;

5. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校(院)重大项目设立和安排方案;

6. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设,以及学校(院)学术评价、审议、评定工作中的重要事项;

7. 市级以上重大表彰推荐，校（院）级重大表彰事项；
8. 学校（院）安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（九）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校（院）干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学校（院）党政机构、院（系）、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用。

3. 学校（院）中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

4. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（十）人才工作的重要事项。

1. 学校（院）人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要事项；

3. 人才政治把关的重要措施。

（十一）学校（院）文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（十二）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重大事项。

（十三）需要由党委全体会议决定的其他重要事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 党委会议一般每月召开一次，遇有重要情况经党委

书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席，列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议议题由党委书记提出，也可以由党委其他委员或学校（院）领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校（院）长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校（院）长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校（院）党委会委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十条 党委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应当分别听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方

式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 党委会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前交至学校（院）党政办公室，学校（院）党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会议议题由党委委员或分管校（院）领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委会议议事和决策实行民主集中制在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校（院）长应当最后表态。

第十五条 党委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定的事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会议决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十六条 党委会议议题审议时应当通知相关单位负责人

到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开；对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第二十条 党委会会议决定的事项，由学校（院）分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的，由学校（院）党政办公室负责传达、督促、检查和反馈。

党委会会议决定的事项执行情况督查、评估和反馈机制另行制定。

第二十一条 党委会会议决定的事项，学校（院）单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需要作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十二条 学校（院）党政办公室负责党委会会议的会务工

作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校（院）领导和有关单位，归档会议材料。

第二十三条 本规则由学校（院）党委负责解释，具体工作由学校（院）党政办公室承担。

第二十四条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行

赣州职业技术学院“三重一大”事项 集体决策制度实施办法

为深入贯彻落实中共中央关于“凡属‘三重一大’事项，必须由领导班子集体作出决定”的要求和省委、市委有关“三重一大”事项集体决策制度的规定，实现学院决策的科学化、规范化和民主化，推动学院平稳快速发展，结合我院实际，制定本办法。

一、“三重一大”事项主要内容

“三重一大”决策制度是指“凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项，必须由领导班子集体研究作出决定”的制度。实行“三重一大”事项集体决策制度，必须坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。

（一）重大决策事项

重大决策事项是指事关学院改革发展稳定和教职工切身利益的重大问题，应由学院领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

1. 贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；
2. 党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、意识形态工作中的重大问题；
3. 学院办学指导思想、发展规划、专业与人才队伍建设等规划以及年度工作计划、总结的审定；

4. 涉及学院全局的重大改革方案和重要规章制度的审定；
5. 学院年度经费预算和决算方案的审定；
6. 学院内部组织机构设置和调整及人员编制；
7. 重要资产处置、重要办学资源配置；
8. 校园安全稳定和重大突发事件的处理；
9. 涉及教职工切身利益的人事分配制度改革、职称评定政策、住房、医疗等重大事项的政策制定与调整；
10. 院级及以上重要表彰；
11. 提交审议的重大问题，重大案件涉及党纪政纪的处理；
12. 国内外重要合作和交流事项；
13. 其他重大决策事项。

（二）重要人事任免事项

重要人事任免事项是指科级及以上干部的任免、推荐及需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

1. 科级干部的任免、调动和党政纪处分；
2. 院级后备干部的推荐；
3. 向上级和其他单位推荐的干部人选；
4. 各级人大代表、政协委员候选人的推荐；
5. 涉及学院整体工作的学术委员会、教学委员会等负责人和成员的审定。

（三）重大项目安排事项

重大项目安排事项是指对学院规模条件、办学质量等产生重

要影响的项目设立和安排。主要包括：

1. 省部级及以上各类重点建设项目；
2. 国内国（境）外交流与合作重要项目；
3. 学校重大基本建设项目、重大修缮工程项目和校园建设项目、大宗物资和设备采购；
4. 不动产购置、置换，学校土地、房屋以及大宗设备器材等资产的出租和转让及无形资产的授权使用等项目；
5. 学院举办、承办的大型庆典等重要活动事项；
6. 其他重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用事项

大额度资金使用事项是指超过 10 万元（含）以上资金的使用和调动（金额在 10 万元以下的预算内外项目资金的使用按《中共赣州职业技术学院委员会会议议事规则》《赣州职业技术学院院长办公会议议事规则》及学院财务相关管理规定执行）。主要包括：

1. 金额在 10 万元及以上的预算内外项目资金使用；
2. 受赠的大额资金及物件的使用方案；
3. 对外涉及大额度资金的重大合同的签订；
4. 其它需要学院集体讨论决定的大额度资金的使用。

二、“三重一大”事项集体决策机制

依照《中华人民共和国高等教育法》及中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法律法规的规定，党委统一领导学院工作，支持院长独立

负责地行使职权，党委会议讨论决定事关学校全局的重大问题和党务工作，并按《中共赣州职业技术学院委员会会议议事规则》执行；院长全面负责教学、科学研究和其他行政管理工作，并按《赣州职业技术学院院长办公会议事规则》执行。

三、“三重一大”事项集体决策程序

（一）会前准备

1. **征求意见和进行论证。**“三重一大”事项，在提交会议研究决策前，应进行深入细致论证，广泛听取并充分吸收各方面意见。重要人事任免事项，应按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定，严格执行干部任免工作程序和干部管理权限规定，在党委研究决定前书面征求纪检部门意见。与师生员工利益密切相关的事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。

2. **确定议题。**提交会议研究决策的“三重一大”事项应按照学院议事规则提出，议题应经党委书记、院长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。会议应严格按照预定议题进行，除紧急情况外，不得临时动议议题或表决事项。

3. **参会人员。**学院领导班子全体成员，学院主要负责人确定“三重一大”事项涉及的职能部门负责人列席会议。会议必须有半数以上成员到会方能召开。党委会讨论干部任免等重要事项时，应有 2/3 以上委员到会方能召开。

4. **酝酿意见。**会议召开的时间、议题一般应提前两天通知与会人员，有关材料应于会前送达，并保证与会人员有充足时间了解相关情况。与会人员应认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。

（二）集体决策

“三重一大”事项应以会议形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

1. **一事一议。**在讨论决定“三重一大”事项时，应坚持一题一议，首先应由分管院领导或业务主管部门负责人报告情况，学院领导班子成员应充分发表意见，明确表态。

2. **充分讨论。**会议决策中与会人员应充分讨论，对决策建议分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由；意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

3. **末位表态。**会议实行末位表态制，主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决事项时，按少数服从多数原则，由主要院领导作出决定。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

4. **形成纪要。**会议决定的事项、参会人员及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

四、“三重一大”事项决策实施

（一）“三重一大”事项经学院领导班子决策后，由班子成

员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头，实施时要体现效能原则。

（二）班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。班子成员不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子重新作出决策。

（三）学院决定的重大基建工程、修缮工程项目、大宗物资和设备采购，按国家规定需要招标的，必须严格按照招标程序进行，招标结果向院长办公会议报告。

五、保障机制

（一）会议决定的“三重一大”事项，由党政办公室负责督办，并及时将落实情况向党委书记、院长汇报。

（二）“三重一大”决策严格遵守回避制度，如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（三）除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按有关规定由党政办公室在一定范围内予以公开。在未批准公开前，出席和列席会议人员不得以任何形式泄露会议内容。

（四）会议决策事项，必须明确实施部门和负责人，并由党政办公室进行督办登记和督办检查，检查结果纳入部门年度绩效考核。

六、责任追究

（一）根据有关法律法规规定，对违反“三重一大”集体决

策制度的，将追究其责任。

（二）凡属下列情况，给国家、学校造成重大经济损失和严重政治影响的，要追究相关责任：

1. 不执行或不正确执行“三重一大”集体决策的，或擅自改变集体决定的；

2. 未经集体讨论决定而由个人决策、事后又不通报的；

3. 未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的；

4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

5. 其他因违反本办法的规定而造成工作失误和损失的。

（三）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接责任、主要领导责任、重要领导责任。

（四）对给学院造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质及应承担的责任，依法依规追究。

七、其他

（一）本办法由党政办公室负责解释。

（二）本办法自发布之日起施行。

赣州职业技术学院

赣州职院字〔2020〕32号

关于印发《赣州职业技术学院 校（院）长办公会议议事规则》等制度的通知

赣州职业技术学院各部门：

现将《赣州职业技术学院校（院）长办公会议议事规则》、《赣州职业技术学院国家奖学金管理实施办法》、《赣州职业技术学院国家助学金管理实施办法》、《赣州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》、《赣州职业技术学院班级工作考核办法（试用）》、《赣州职业技术学院先进班集体先进个人评选办法》、《赣州职业技术学院学生公寓管理规定（试行）》、《“文明教室”和“文明宿舍”评选办法（试用）》、《赣州职业技术学

院学生一日常规》等制度印发给你们，请认真贯彻执行。



赣州职业技术学院 校（院）长办公会议议事规则

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校（院）长负责制。校（院）长在学校（院）党委领导下，组织实施学校（院）党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校（院）长办公会议是学校（院）行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校（院）改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校（院）人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校（院）长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理等工作。

第五条 校（院）长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、教材审定、校园建设等学校（院）内涵发展的重要工作规划,学校（院）教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校（院）行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案,学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校（院）人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划,涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校（院）年度财务预算方案、决算情况的审定,未列入学校（院）年度预算的预算追加和大额度支出,重大捐赠,以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校（院）重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校（院）重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会、校企专家委员会等学术组织建设,以及学校（院）学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的市级以上重大表彰推荐和院级

重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校（院）长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校（院）长办公会审议的事项。

第六条 校（院）长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校（院）党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校（院）教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校（院）人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校（院）教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校（院）年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校（院）重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校（院）重大建设、合作、采购项目实施中的重要事

项。

9. 学校（院）年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校（院）学科设置、建设与评估,专业设置与调整,学位授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订,课程体系建设和调整,教材编审,年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立,科研经费管理,科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校（院）服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校（院）对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育,推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校（院）学术委员会、学位委员会、校企合作专家委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分,学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校（院）安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关学校（院）事业发展、师生员工切身利益的

重要行政事项。

21. 按规定需要由校（院）长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校（院）长办公会议原则上每 2 周召开 1 次，遇有重要情况经校（院）长同意可以随时召开。会议由校（院）长召集并主持。校（院）长不能参加会议的，可以委托副校长（院）长召集并主持。

第八条 校（院）长办公会议成员一般为学校（院）行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校（院）长或召集人请假。学校（院）党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校（院）长办公会议议题由校（院）长提出，也可以由学校（院）领导班子其他成员提出，校（院）长综合考虑后确定。重要议题校（院）长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校（院）长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校（院）行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校（院）长办公会议研究讨论。

第十条 校（院）长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充

分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 校（院）长办公会议议题实行一事一报制度，议题上会前分管领导应就议题先进行充分沟通协调，相关材料应在会议召开前 3 天提交至学校（院）党政办公室，学校（院）党政办应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 校（院）长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校（院）长办公会议议题由分管领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校（院）长应当最后表态。

第十四条 校（院）长办公会议研究讨论议题时，校（院）长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校（院）长办公会议研究讨论的事项，可由校（院）长与分管院领导共同商议临机处置，事后应及时向校（院）长办公会议通报。

第十六条 校（院）长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校（院）长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校（院）长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 校（院）长办公会议讨论决定的事项，由学校（院）分管领导或相关单位负责人组织实施。执行情况应当及时向校（院）长或校（院）长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校（院）党政办负责传达和督促检查。

学校（院）应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 校（院）长办公会议讨论决定的事项，学校（院）行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校（院）长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十一条 学校（院）党政办负责校（院）长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人

员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校（院）领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校（院）校（院）长办公会议负责解释，具体工作由学校（院）党政办承担。

第二十三条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行。

赣州职业技术学院国家奖学金管理实施办法

第一章 总则

第一条 为激励在校生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，促进学风建设，根据〈财政部等五部门关于印发的《学生资助资金管理办法》的通知〉（财科教【2019】19号）、《江西省普通本科高校、高等职业学校国家奖学金实施管理细则》（赣财教【2007】97号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二章 奖励对象与申请条件

第二条 国家奖学金奖励对象为我院学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出的三年制高职二年级以上（含二年级）和五年一贯制高职第五年的全日制专科在校生。

国家奖学金按学年申请和评审。同一学年内，获得国家奖学金的学生可申请并获得国家助学金，但不能同时申请省政府奖学金、国家励志奖学金和省政府励志奖学金。

第三条 国家奖学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
- （三）学习勤奋刻苦，成绩优秀，评选学年的学习成绩排

名与综合测评成绩排名在同一评选范围内均位于前 10%，且没有不及格科目；

（四）社会实践、创新能力、专业技能竞赛和综合素质等方面特别突出；

（五）诚实守信，道德品质优良；

（六）对于学习成绩和综合测评成绩没有进入前 10%，但达到前 30%的学生，如在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，可申请国家奖学金。具体标准如下：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；

2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）；

3. 在学科竞赛、专业技能竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；

4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以

上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）；

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员；

6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员；

7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

第三章 奖励标准与名额分配

第四条 国家奖学金奖励标准为每人每年 8000 元。

第五条 学院国家奖学金的名额按省财政厅、教育厅下达的指标确定。

第四章 评审时间及程序

第六条 国家奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。评审工作一般在 9-10 月份进行，具体评审时间以当年省教育厅通知时间为准。

第七条 国家奖学金的评审要坚持公开、公平、公正、择优的原则。学生本人提出书面申请，经班级评议、审核，由各院（系）学生资助工作领导小组严格按照评选条件审核推荐，学生工作处审核后报学院学生资助管理工作领导小组确定拟获奖人选，在全院公示5日无异议后，报上级主管部门审批。

第五章 奖学金发放、管理与监督

第八条 学院收到教育厅批复后，将国家奖学金发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第九条 各院（系）要切实加强管理，认真做好国家奖学金评审工作，确保国家奖学金真正用于奖励我院特别优秀的学生。

第十条 对于通过弄虚作假等不正当手段获得国家奖学金奖励资格的，一经发现，即取消国家奖学金奖励资格，追缴已发国家奖学金，情节严重的，根据学院有关规定处理。获奖励期间如出现不符合国家奖学金奖励基本条件的行为，视情节轻重决定是否追缴国家奖学金。

第十一条 学院严格执行国家相关财经法规，对国家奖学金实行分账核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受财务、审计、纪检监察和上级主管机关的检查和监督。

第六章 附 则

第十二条 各院（系）要加强对获奖学生的教育引导，努力为获奖学生创造条件，充分发挥获奖学生的典型示范作用。

第十三条 本办法未涉及到的事项，根据上级主管部门的政策规定执行。

第十四条 本办法由学生工作处负责解释。

第十五条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。

赣州职业技术学院

国家助学金管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《财政部等五部门关于印发的〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教【2019】19号）、《江西省教育厅等七部门关于印发〈江西省家庭经济困难学生认定暂行办法〉的通知》（赣教发【2019】6号）、《财政部 教育部关于调整职业院校奖助学金政策的通知》（财教【2019】25号）、《江西省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理实施细则》（赣财教【2007】98号）文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二章 资助对象与申请条件

第二条 国家助学金的资助对象为我院三年制高职和五年一贯制高职四、五年级在校学生（以下简称学生）中的家庭经济困难学生。

第三条 国家助学金申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）勤奋学习，积极上进，能够正常完成学业；
- （四）诚实守信，道德品质优良；

(五) 积极参加社会公益活动和社会服务;

(六) 家庭经济困难、生活俭朴, 并被学院认定为本学年家庭经济困难学生。

第三章 资助标准与名额分配

第四条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支, 平均资助标准为每生每年 3300 元, 具体分为三档, 1 档 4400 元, 2 档 3300 元, 3 档 2200 元。

第五条 国家助学金的名额由省财政厅、教育厅下达的指标确定。

第四章 评审时间及程序

第六条 国家助学金实行等额评审, 坚持公开、公平、公正的原则。评审工作一般在 9—11 月份进行, 具体评审时间以当年省教育厅通知的时间为准。

第七条 学院学生资助管理工作领导小组全面领导和监督国家助学金评审工作。学生工作处负责组织、审核和管理学院的评审工作。院(系)学生资助工作小组具体负责本院(系)的评审工作。各班级学生资助工作评议小组, 具体负责本班的民主评议工作。

第八条 国家助学金的评审要坚持公开、公平、公正、择优的原则。学生本人提出书面申请, 经班级评议、审核, 由各院(系)资助工作领导小组严格按照评选条件审核推荐, 学生工作处审核后报学院资助管理工作领导小组确定拟受助人选,

在全院公示 5 日无异议后，报上级主管部门审批。

第五章 国家助学金发放、管理与监督

第九条 国家助学金分秋季和春季两次发放，学院接上级主管部门批复后，将当年拨付的秋季国家助学金在规定时间内划入学生银行账户；第二年春季，学院收到拨付的春季国家助学金后，在规定时间内划入学生银行账户。

第十条 学院严格执行国家相关财经法规，对国家助学金实行分账核算、专款专用，同时接受财务、审计、纪检监察和上级主管机关的检查和监督。

第十一条 在评审年度内，有下列情况之一者，取消国家助学金享受资格并追回已发放的助学金：

（一）在申报过程中有弄虚作假、虚报行为的；

（二）不能正确对待和使用受助资金，生活不节俭、铺张浪费，在同学中造成不良影响的。

第六章 附 则

第十二条 要认真做好受资助学生的教育引导工作，监督、指导他们合理使用助学金，全面了解和掌握受资助学生的学习、生活、思想等情况。

第十三条 认真做好政策宣传，对家庭经济困难学生进行有组织、有计划的思想政治教育和自强自立教育，激励广大学生坚持德、智、体、美全面发展，不断促进高素质人才的培养。

第十四条 本办法由学生工作处负责解释。

赣州职业技术学院 家庭经济困难学生认定办法

第一章 总则

第一条 开展家庭经济困难学生认定工作，精准认定家庭经济困难学生是做好学生资助工作的重要前提，是决定资助政策落实效果和建立健全贫困生档案的基础和依据。为公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制普通专科(含五年一贯制)学生。

第三条 困难学生认定工作需坚持的基本原则：

- （一）个人自愿；
- （二）实事求是；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）民主评议与集中评定相结合；
- （五）自下而上，逐级审核。

第二章 组织机构

第四条 成立四级认定组织：

- （一）学院困难认定工作领导小组全面领导、监督家庭经

济困难学生的认定工作；

（二）学生工作处具体负责组织、审核和管理全院的困难学生认定工作；

（三）各院（系）成立以分管家庭经济困难学生认定工作的院领导为组长、由学生科科长、团总支书记、资助管理员、辅导员担任成员的院级认定工作小组，负责认定的具体组织和审核工作；

（四）以班级为单位，成立以辅导员任组长，学生干部、学生代表为成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。小组成员中学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的 20%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示，并报学生工作处备案。

第三章 认定标准及申请条件

第五条 家庭经济困难学生是指本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间学习和生活基本费用的学生。各院（系）可参照学生生源所在地的居民最低生活保障标准，并结合学生日常消费水平，合理确定家庭经济困难学生的认定标准。

第六条 申请困难认定的学生需持有《高等学校学生及家庭情况调查表》，并加盖所在地乡、镇或街道民政部门公章，以证明家庭经济状况。

第七条 申请认定困难学生必须具备的基本条件：

(一) 品行端正，自觉遵守学校各项规章制度，诚实守信，团结友善；

(二) 学习认真，能正常完成学业；

(三) 能积极参加并认真完成学校安排的勤工助学活动；

(四) 家庭经济困难，符合认定标准中相应条款。

第八条 在全面了解学生家庭经济收入、家庭人员组成、家庭成员健康状况以及学生在校学习生活平均消费情况的基础上，依据学校所在地区城市居民最低生活保障标准，将家庭经济困难的学生分为特殊困难学生、困难学生和一般困难学生三档。

(一) 属下列情况之一者，可考虑为特殊困难学生：

1. 无经济来源的孤（残）学生、单亲家庭学生及烈士子女；

2. 家庭人均收入低于当地最低生活保障线的低保家庭子女、持有市、县民政部门核发的特困职工证的家庭子女、建档立卡户家庭经济困难学生；

3. 父母双方残疾或家庭成员长期患重大疾病、家庭遭遇自然灾害或家庭突发事件等特殊情况的学生。

(二) 属下列情况之一者，可考虑列为困难学生：

1. 父母双方下岗，且再就业能力差，家庭经济来源较少；

2. 父母体弱多病，且在校读书子女多，家庭经济来源少；

3. 其它情况，有乡镇级以上民政部门证明，且经学生工作处核查认可的。

(三) 属下列情况之一者，可考虑列为一般困难学生：

1. 父母一方下岗或父母双方收入很低，家庭经济来源较少；
2. 家庭经济基础差，收入低；
3. 父母年老体衰，劳动力弱，家庭经济来源少；
4. 其它情况，有乡镇级以上民政部门证明，且经核查认可的。

第九条 有下列情况者，不得认定为困难学生：

(一) 在校外租房居住的；

(二) 有与其家庭经济困难状况不相符的高消费行为的，如：购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品，购买高档电脑（特殊专业除外）；

(三) 经常出入校外餐厅、酒吧、经营性网吧等娱乐场所消费，拥有或使用高档通讯及交通工具等。

第四章 认定程序

第十条 贫困学生认定工作每年 9 至 10 月份进行，家庭经济困难学生认定须严格各环节申请认定及审核流程，保证认定程序的公平、公正、公开。

第十一条 个人申报：

(一) 家庭经济困难学生填写《家庭经济困难学生情况调查表》、《家庭经济困难学生认定申请表》，并提交家庭经济困难情况说明、当年家庭所在地政府部门出具的家庭经济困难证

明及其他困难证明材料（如孤儿证、烈士证、家庭低保证、父母失业证、残疾证等），向所在班级认定工作小组提出家庭经济困难认定申请；

（二）已被所在学院认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，无需提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

第十二条 班级民主评议：

（一）辅导员对学生所提供证明材料是否真实、合法、有效，是否符合申请条件进行初步审核；

（二）辅导员主持召开主题班会，班级评议小组采用民主评议方式确定本班困难学生候选对象；

（三）班级评议小组根据学生提交的申请表、调查表及相关证明材料，以学生家庭人均收入为基础对照学院确定的贫困生认定标准，并结合学生日常生活、消费开支及其他影响家庭经济状况的情况，确定本班各档次的困难学生名单，并将名单在班内进行公示1天。公示期内如有异议，评议小组须进行深入的调查核实，公示无异议后报所在院（系）认定工作小组审核，同时将记录有详细认定过程和评议小组签字的《家庭经济困难学生困难认定班级民主评议记录表》一并上交学生工作处留档备查。

第十三条 院（系）审核：

(一) 各院(系)认定工作小组在充分征求各评议小组组长意见的基础上,审核各班上报的名单和材料,确定院(系)贫困生认定推荐名单;

(二) 各院(系)认定工作小组审核通过后,将困难学生名单及档次,以适当方式在本院(系)范围内公示三个工作日。在公示困难学生认定情况时,不能涉及学生个人及家庭的隐私。公示如有异议,院(系)认定工作小组应进一步调查核实,并在接到异议的三个工作日内予以答复。师生如对院(系)认定工作小组的答复仍有异议,可向学生工作处提请复议。学生工作处应在接到复议申请的三个工作日内予以答复。公示结束后,各院(系)将最终确定的困难学生认定名单上报学生工作处。

第十四条 学生工作处定期随机抽取一定比例被认定为家庭经济困难的学生,通过信函、电话以及实地走访等方式,了解、核实其家庭经济情况。

第十五条 学生工作处负责审核、汇总各院(系)审核上报的困难学生认定情况汇总表,报学院家庭经济困难学生认定工作领导小组审批,并建立全院家庭经济困难学生信息档案数据库。

第五章 资格复审

第十六条 每学年第一学期初,各院(系)对上一学年的家庭经济困难学生认定情况进行复审,各班家庭经济困难学生

要如实提供家庭经济状况信息，如有显著变化时，应及时向辅导员反映，经所在院（系）审核汇总后，报学生工作处备案。

第十七条 被认定的家庭经济困难学生出现下列情况之一者，将取消已认定的困难学生资格，并停止其目前已享受资助的发放，情节严重的将追回已发放的助学金：

（一）存在酗酒、吸烟、生活不节俭、有超过一般同学的高档消费现象的，严重铺张浪费，在同学中造成不良影响的；

（二）经调查在申请认定经济困难过程中，有弄虚作假、隐瞒虚报行为的。

第十八条 学生工作处、院（系）、班级应结合困难学生等级认定情况，层层建立困难学生档案，实行动态管理。

各院（系）应加强学生的诚信教育和感恩教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济显著变化情况。各院（系）要将困难认定变动情况及时上报学生工作处备案，学生工作处须在贫困生认定及后续资助工作中及时做出调整。

第六章 附则

第十九条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

赣州职业技术学院班级工作考核办法（试用）

班级是学院组织教学、进行思想政治教育和开展各类活动的基层单位，搞好班集体建设，对维护学院秩序，树立良好的校风，促进学生德、智、体全面发展具有十分重要的作用。为加强我院班集体建设，引入竞争机制，使我院班级管理逐步走向规范化、科学化、制度化，特制定本办法。

一、主要内容

- （一）思想教育及班风 15 分
- （二）文艺体育活动 15 分
- （三）制度建设 10 分
- （四）纪律管理 25 分
- （五）学风、学习成绩 20 分
- （六）劳动卫生 15 分

二、评分标准

（一）思想教育及班风（15分）

1. 各班委、团支部要结合本班实际主动开展各种思想教育活动（如班级报告会、知识竞赛、讨论会、演讲赛等），活动目的明确，主题健康，效果良好，一次得 1 分。活动组织前向院（系）汇报，结束后及时将原始材料上报院（系），院（系）及时考核。

2. 班级、团支部能开展深入细致的思想政治教育活动，如

帮、教、带活动（帮助生活上有困难的同学，教育思想上有差距的同学，带动后进生向好的方面转化），有事迹、有材料，效果好，各院（系）了解核实，每帮、教、带一个同学，进步快、综合成绩提高8名以上者，期末得5分。

3. 各班、团支部涌现出的好人好事、见义勇为者，每人每次加2—5分。

说明：扣分以扣完本项目分为止，以下同。

（二）文艺体育活动（15分）

1. 学院和各院（系）组织的各类班级活动，组织认真，安排周密，成绩突出，效果良好，每次得2分。获一、二、三等奖者，院级奖分别加10、8、6分，院（系）级奖分别加8、6、4分。小型文化、艺术、体育比赛性活动（参加人数比较少，5人以下或个人竞赛），获一、二、三等奖者，院级奖分别加4、3、2分，院（系）级奖分别加3、2、1分。

（三）制度建设（10分）

1. 各班要有健全的班委、团支部工作制度，组织机构健全、职责分明；

2. 各班要有班规、班纪并要求在班里张贴；

3. 各班每学期初要有班级工作计划、辅导员（班主任）工作计划；

4. 各班每学期结束时要有班级工作总结、辅导员（班主任）工作总结；

5、各班要有班会课、学生干部会议、班费使用情况公示、资助政策宣传、评先评优等的记录；

6、要有完善的考核制度和实施办法，学生工作处和各院（系）定期检查，各项制度健全、完备者得10分，缺一项扣2分（以书面材料为依据）。

（四）纪律管理（25分）

1. 集体活动。凡学院和院（系）组织的集体活动，无故缺勤每人次扣2分，迟到、早退每人次扣1分。凡学院和院（系）统一布置的班集体活动，无故不参加者，每人次扣2分，迟到、早退者，每人次扣1分。该项由组织者负责检查，各院（系）汇总、记录。

2. 晨练。各院（系）根据本部门实际情况提出具体要求。如学院统一要求晨练时，按照以下要求考核：除重病、残疾、慢性疾病等不适宜跑操情况外（须持县级以上医院证明并履行请假手续），所有学生都应晨练。在应晨练人数范围内，缺勤1人扣0.5分，以此累计。缺勤人数超过班级人数1/2者按不晨练扣分。无故不晨练的班级每次扣3分。晨练人数齐全，队伍整齐，步伐一致，坚持持久，每周得1分。

3. 自习课

（1）考勤由各院（系）组织辅导员和学生干部对各班人数进行定期和不定期抽查，并考核、记录。

（2）自习课有大声喧哗、吵闹现象每次扣1分，提前下课

一次扣 2 分。

(3) 晚自习课不在教室、图书馆或自修室者视为缺勤。缺勤一人次扣 1 分。

(4) 实行学分制的班级，在晚自习考勤上不作具体要求，但学生不得随意离开校园，不得有影响他人学习和校园秩序的行为。

4. 班内学生违纪，受到警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分的，按处分等级每人每次分别扣 3、4、6、9、12 分。

5. 集会纪律。按时参加学院和各院（系）组织的各种集会并整队入场。队伍不整齐者扣 2 分；不守秩序者，每人每次扣 1 分；无故缺席者每人每次扣 1 分；全班迟到者扣 5 分；全班无故不参加者扣 10 分。

6. 宿舍纪律。违反学生宿舍管理制度，如闭楼期间强行回宿舍，每人每次扣 2 分；不按时作息每人每次扣 1 分；熄灯后吵闹、喧哗每人每次扣 2 分；点蜡烛、私拉电器者按纪律处分等级扣分；乱扔垃圾每人每次扣 2 分；夜不归宿者按纪律处分等级扣分。留宿院外人员者每人每次扣 8 分；在宿舍打游戏、观看不健康内容的书刊、光盘者，每人每次扣 10 分，并给予纪律处分。

7. 餐厅纪律。自觉遵守就餐秩序，就餐不文明，如推挤、加塞者，每人每次扣 1 分；乱泼、乱倒者每人每次扣 2 分。

8. 教室秩序。自觉维护教室秩序，将食物带入教学楼者，

每人次扣 2 分；乱扔、乱贴、乱倒者每人次扣 2 分；上课期间大声喧哗吵闹不听劝阻者，每人次扣 2 分。

9. 在校园内一律佩带校牌或携带一卡通，无故不佩带或携带者，每人次扣 0.5 分；聚众喝酒、吸烟者，按纪律处分等级扣分；男女交往不得体、举止不文明，并造成不良影响者，视情节每人次扣 2 分，不服从教育、情节恶劣者给予纪律处分；翻墙、越栏、踏践草坪、折毁花草树木者，每人次扣 2 分；乱涂、乱画、乱扔、乱放者，每人次扣 2 分。未经学院和院（系）批准，擅自走读者，每人次扣 3 分。

（五）学风、学习成绩（20 分）

1. 正课考勤。由任课老师、班干部负责对人数进行考勤，班干部记录，将上周考勤表每周一上午经辅导员、班主任审核后交院（系）。每旷课一人次扣 3 分；每课时迟到、早退一人次扣 1 分。

2. 任课老师可视学习气氛、课堂纪律的好坏，每课时有权加或扣 0.5—2 分。

3. 考试作弊者，按纪律处分扣分；期末考试课不及格，每科每人次扣 1 分。

4. 同年级、同专业、同科目考试，考试课平均成绩在 80 分（不含 80 分）以上，每增加 1 分，加 1 分；该项由教务部门在考试结束后报各院（系）记录存档。

5. 各班、各团支部结合本班专业特点，开展各种学习、学

术活动，如专业知识竞赛、学术报告会、学习经验交流会等，参与面广，组织周密，效果好，每次得3分。学生在报刊中发表的学习心得、专业论文等每篇加2分。

(六) 劳动卫生 (15分)

1. 凡学院和各院（系）组织的劳动、社会实践活动，不能按要求完成任务者，每次扣2分，任务完成好者得2分。

2. 各院（系）结合学生工作处、爱卫会组织人员对教室、环境、宿舍进行定期与不定期检查、评比，并评出优秀、及格、不及格，分别加2、0、-2分。

3. 凡被评为“文明教室”者，加5分；每获一个“文明宿舍”加2分。

4. 自觉维护教室、宿舍及公共卫生。凡有破坏卫生的行为，如乱泼、乱倒、乱涂、乱画、乱扔者，每人次扣2分，并令其恢复原样。

三、考评办法

1. 班级工作量化考核的基本方法采用得分制。各项考核内容分别记分、汇总、最后得出总分。得分情况每月汇总、公布一次。学期得分结果即为该班学期名次，全年得分结果即为该班全年名次。

2. 班级工作考评由院（系）及学生科具体组织，每次检查或抽查结果及时记录、划分、存档。

四、奖惩

1. 根据班级工作考核办法，学年得分前 20%名次者，为先进班集体。

2. 凡班内有严重扰乱学校正常秩序（如非法集会、游行、罢课等），有重大违纪事件或违法事件发生，对学校造成不良影响者，聚众不服从管理者，取消该班的先进班集体评选资格。

3. 先进班集体，学院给予表彰、奖励。高职班、中专班、分别按比例评选。

4. 对获得先进班集体的班级给予 600 元左右的物质奖励。

五、本办法由各院（系）组织实施，学工处检查、监督并负责解释。

六、本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。

七、赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

附件：赣州职业技术学院班级工作考核表

附件

赣州职业技术学院班级工作考核表

考核项目	子项目	实际得分
思想教育及班风（15分）	思想教育活动（8分）	
	班风（7分）	
文艺体育活动（15分）	文艺（7分）	
	体育（8分）	
制度建设（10分）	工作制度（2分）	
	班规班纪（2分）	
	工作计划（2分）	
	班级工作总结（2分）	
	各项记录（2分）	
纪律管理（25分）	集体活动（4分）	
	晨练（4分）	
	自习课（2分）	
	学生违纪（扣分）	
	集会纪律（4分）	
	宿舍纪律（4分）	
	餐厅纪律（3分）	
	教育秩序（3分）	
其他（1分）		
学风学习成绩（20分）	正课考勤（5分）	
	任课老师评价（加分）	
	考试纪律（扣分）	
	学习成绩（10分）	
	学习活动开展（5分）	
劳动卫生（15分）	完成情况（10分）	
	检查情况（5分）	
合计（100分）		

赣州职业技术学院

先进班集体先进个人评选办法

第一条 为加强学院学生职业道德、职业精神教育，树立和宣传青年学生先进典型，引导广大学生自觉成为敬业爱岗、具有社会责任感和实践能力的技术技能人才，切实把立德树人作为教育的根本任务，促进学生德智体全面发展，特制定在办法。

第二条 评选对象：高职、农校、技师各专业班各专业班。

第三条 评选条件

（一）先进班集体

1、德育方面：重视政治理论学习，积极开展各种主题思想教育活动；遵守国家法律、社会公德和校纪校规，班上未发生严重违反校规校纪行为；班级日常管理工作效果良好，班风正，出色完成学校分配的各项任务。

2、智育方面：全班同学学习态度端正，专业思想巩固，形成了勤奋刻苦、创新求实的优良学风，班风和学生学习成绩良好（以上一学期所有学科成绩均及格的学生数的多少衡量）。

3、体育方面：认真上好体育课，积极开展群众性体育活动，在活动中成绩突出。

4、学年内或学期内班级管理综合测评排名在系所有班级数的前 30%。

5、业绩方面：上学年，具备下列条件之一（提供证书或证明）：

①班级开展至少 5 次班集体活动，并有活动方案。

②在学工、院（系）、团委等部门组织的活动中，获得个人奖 10 项（含）以上或团体奖项；

③班级获得校级以上奖励。

（二）先进个人

1. “三好”学生。“三好”学生应具备的条件：

（1）思想品德好。具有爱国主义、集体主义精神，能树立正确的人生观、价值观、世界观；具有社会主义民主法制意识，遵守国家法律和社会公德；具有良好的道德品质和文明行为习惯，能自觉保护环境、珍惜资源，能模范遵守和执行《赣州职业技术学院学生日常行为规范》。具有社会责任感和团结协作精神，能积极参加社会实践活动及力所能及的公益劳动。尊敬师长，团结同学，助人为乐。

（2）学习好。热爱学习，善于学习，成绩优异，具有较高的综合素质。勤于思考，乐于助人，善于创新，注意将所学知识应用到生活和实践中，有较强的实践动手能力；各学科成绩均及格以上，总平成绩达 80 分以上；总平成绩在班级排名 40%以内。

（3）身体好。积极参加体育锻炼和文娱活动，具有健康向上的审美情趣及健康的身体、良好的生活习惯和心理素质，

社会适应能力较强，体育健康水平达到良好以上等次。

(4) 业绩方面。上学年，具备下列条件之一（提供证书或证明）：

①在班级活动比赛中获得一等奖；

②在学工、院（系）、团委等部门组织的活动中，获得三等奖（含）以上奖励；

③获得校级以上奖励。

2. 优秀学生干部（含优秀学生会干部）。优秀学生干部应具备的条件：

(1) 班委以上学生干部

(2) 符合“三好”学生有关“思想品德好”、“学习好”、“身体好”的基本条件。

(3) 热爱学生干部工作，坚持原则，关心集体，热心为同学们服务。热心社会工作，责任心强，有较强的组织和表达能力。

(4) 工作积极主动，认真负责，在各项活动中起模范带头作用，成绩突出。

(5) 任学生干部职期间无重大违规、违纪事件。

(6) 各科成绩均及格，且总平成绩达 70 分以上。

(7) 业绩方面。上学年，具备下列条件之一（提供证书或证明）：

①上学期组织或参与开展至少 3 次班集体（学生会）活动，

并有活动方案；

②在班级（学生会）活动比赛中获得一等奖；

③在学工、院（系）、团委等部门组织的活动中，获得三等奖（含）以上奖励；

④获得校级以上奖励。

3. 有下列情况之一者，不得参加三好学生、优秀学生干部（含优秀学生会干部）的评选：①本学年内考试、考察科目须补考者；②学科考试、考查作弊者；③未达到国家体育锻炼标准者；④在创建文明寝室活动中，所在寝室有违规、违纪事件；⑤本学年内受过警告以上处分者。

第四条 评选比例及评选办法

（一）评选比例

1. 先进班集体按院（系）专业班总数的 20% 评选；
2. “三好”学生人数按班级总人数的 10% 评选；
3. 优秀学生干部（班级）按班级学生干部总数的 15% 评选；
4. 优秀学生干部（学生会）按学生会干部总数的 15% 评选。

（二）评选办法

1. 先进班集体以院（系）为单位，每年评选一次，根据评选条件及比例择优推荐，学工处审核后报经学院审批。

2. “三好”学生和优秀学生干部

“三好”学生和优秀学生干部（班级）由专业班主任以班为单位，根据评选条件及比例择优推荐（其中“三好”学生的

候选人依据班级学生学习成绩和综合测评排名顺序择优推荐), 院(系)审核后, 由学工处汇总报学院审批。

3. 优秀学生干部(学生会、学生分会)。学生分会由院(系)团总支指导, 学生会由团委指导, 根据评选条件及比例择优推荐, 团委审核后, 报学院审批。

第五条 表彰与奖励

对被评先进集体的班级及“三好”学生、优秀学生干部者, 学院将给予表彰并颁发证书。

第六条 赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

- 附件: 1. 《赣州职业技术学院先进班集体推荐表》
2. 《赣州职业技术学院 “三好” 学生推荐表》
3. 《赣州职业技术学院优秀学生干部(学生会)推荐表》
4. 《赣州职业技术学院优秀学生干部(班级)推荐表》

附件 2

赣州职业技术学院 / 学年度“三好”学生推荐表

姓名		专业班级		学号	
表彰类型			是否党、团员		
综合素质测评	第一学期	第二学期	两学期平均分		是否受学校表彰
学业成绩	第一学期平均分	第二学期均分	两学期平均分		
主要先进事迹	<p style="text-align: center;">班长（签字） 团支书（签字） 年 月 日</p>				
班主任 推荐意见	班主任（签字） 年 月 日		院（系）审 核意见	（签章） 年 月 日	
团委 审核意见	（签章） 年 月 日		学工处审 核意见	（签章） 年 月 日	
学院 审批意见	（签章） 年 月 日				

附件 3

赣州职业技术学院 学年度“优秀学生干部”（学生会）推荐表

姓名		专业班级		学号	
表彰类型			是否党、团员		
综合素质测评	第一学期	第二学期	两学期平均分	是否受学校表彰	
学业成绩	第一学期平均分	第二学期平均分	两学期平均分		
主要先进事迹	学生会主席或班长（签字） _____ 年 月 日				
班主任 推荐意见	班主任（签字） _____ 年 月 日		院（系） 审核意见	（签章） _____ 年 月 日	
团 委 审核意见	（签章） _____ 年 月 日		学工处 审核意见	（签章） _____ 年 月 日	
学院 审批意见	_____ （签章） _____ 年 月 日				

附件 4

赣州职业技术学院 学年度“优秀学生干部”（班级）推荐表

姓名		专业班级		学号	
表彰类型			是否党、团员		
综合素质测评	第一学期	第二学期	两学期均分	是否受学校表彰	
学业成绩	第一学期平均分	第二学期平均分	两学期平均分		
主要先进事迹	<p>班长（签字）： 团支书（签字）： 年 月 日</p>				
班主任 推荐意见	<p>班主任（签字） 年 月 日</p>		院（系） 审核意见	<p>（签章） 年 月 日</p>	
团委 审核意见	<p>（签章） 年 月 日</p>		学工处 审核意见	<p>（签章） 年 月 日</p>	
学院 审批意见	<p>（签章） 年 月 日</p>				

赣州职业技术学院 学生公寓管理规定（试行）

一、基本要求

1. 地面干净无垃圾，床下无杂物，鞋子整齐摆放在床下地面（鞋根朝外）。
2. 卫生间要求无异味、蹲坑无污渍、墙面干净、纸篓垃圾清空。
3. 洗漱台上下置物架物品摆放整齐。
4. 值日生每天带走垃圾，走廊干净无垃圾、杂物。
5. 床上物品摆放整齐，被子拆叠方正，被子、枕头统一朝南整齐摆放，连廊宿舍被子、枕头朝东整齐摆放。
6. 行李箱等其他物品摆放整齐。
7. 门窗玻璃明亮、门槽干净、空调干净。
8. 离开宿舍关水、关电、锁门，宿舍内无烟头。
9. 衣物统一悬挂在阳台的晾衣架上。
10. 早上开门时间为 6 点，晚上关门、熄灯时间为 22 点整。

二、禁止性规定

1. 不准在校外住宿（学校批准的除外）。
2. 不准使用大功率电器及使用明火（含酒精炉、焚烧废弃物、点蜡烛等）。
3. 不准进入异性宿舍。

4. 不准夜不归宿，私自留宿外人。
5. 不准向窗外或走廊泼水、乱吐痰、乱丢果皮、纸屑、杂物。
6. 不准吸烟、酗酒、传播观看淫秽物品。
7. 不准私自调换宿舍，爬墙上宿舍。
8. 不准养宠物。
9. 不准打扑克、玩麻将、电子游戏赌博。
10. 不准以盈利为目的的经营活动。

三、赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

赣州职业技术学院

“文明教室”和“文明宿舍”评选办法(试用)

为给学生创造一个舒适的学习和生活环境，保证“文明卫生教室”、“文明卫生宿舍”创建活动的健康发展，特制定本办法。

一、“文明教室”评选办法及标准

(一) 评选条件

1. 严格遵守教室有关规定，无违反教室管理规定的行为。
2. 教室内整洁卫生，物品摆放整齐、有序、美观。
3. 无乱倒垃圾、乱泼污水、破坏卫生的现象发生。
4. 在高职、农校、技师组织的文明、卫生、安全检查中成绩优秀。本学期本班学生无严重违纪（记过以上处分）现象。

(二) 评选办法

1. 高职、农校、技师组织辅导员、班主任、学生干部、各班有关人员采用定期与不定期检查的办法，每月至少检查一次，每次检查打分存档，每学期评比一次。
2. 文明教室评比数量占本学期教室总数的 20%。学工处可根据实际情况适当提高或降低比例。
3. “文明教室”的评选，由高职、农校、技师负责实施，学工处检查、审核、表彰。

(三) 奖惩规定

1. 评选结果记入本班量化考核成绩。
2. 每次检查结果随时公布，各学校备案。
3. 按每个文明教室 200 元左右的标准进行表彰。

二、“文明宿舍”评选办法及评选标准

（一）评选条件

1. 宿舍成员严格遵守校纪校规，无违反校纪校规现象，能自觉遵守学院公寓管理规定。
2. 宿舍内有良好的学习风气，成员之间能互帮互学，每名成员学习成绩较好。
3. 自觉保持宿舍内外卫生，在各级文明、卫生、安全检查中，成绩优秀。
4. 宿舍成员能服从宿舍工作人员的管理，尊重服务人员的劳动。
5. 宿舍成员之间团结友爱，关心集体，关心他人；宿舍文明气氛浓厚，每名成员有良好的生活习惯，讲文明、懂礼貌。
6. 宿舍成员能积极参加学院和系部组织的各项活动。

（二）评选办法

1. 宿舍卫生由院（系）、学科负责检查、考核，每月考核一次，月底将考核成绩报学工处，学工处根据院（系）、学科提供的成绩期末进行表彰奖励。
2. 文明宿舍评比数量占全院学生宿舍总数的 15%。学工处可根据实际情况提高或降低比例。

(三) 奖惩规定

1. 评选结果记入本班量化考核成绩。
2. 每学期表彰奖励“文明宿舍”一次。获“文明宿舍”的舍员与学生综合量化考核成绩挂钩。
3. 按每个文明宿舍 150 元左右的标准进行表彰。

三、本办法由学生工作处负责解释。

四、本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。

五、赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

赣州职业技术学院学生一日常规

为营造安全、文明、和谐的校园秩序，为全体在校学生创造良好的教学、学习和生活环境，特制定本规定。

一、晨练

晨练时间（6点30分-7点20分）应加强体育锻炼。按照学院和院（系）要求参加体育锻炼活动。

二、早读

上午8点-8点30分为早读时间，各班要统一组织，读书内容由各班自定，可以是三字经、弟子规、唐诗、宋词、优秀的诗歌、散文、时事热点、唱红歌及专业知识，形式可以灵活多样。

三、正课

上课前十分钟进教室，做好上课准备。上课铃响后进教室者为迟到；上课后超过二十分钟进教室者为旷课；下课铃响前十分钟离开教室为早退。自觉遵守课堂秩序，认真听讲，不做与学习无关的活动；善于思考，勇于提出问题。请教问题应起立。下课后，经上课老师允许后，方可离开教室。

四、课外活动

课外活动是政治学习、卫生、劳动、文、艺、体活动时间，学生都应积极参加。凡集体活动不按要求参加者以旷课论处。

五、自习课

自习课按正课要求考勤。晚自习应在教室、图书馆、自修室等学习或参加班集体活动。

六、作息

午休：不准喧哗、吵闹，不做影响他人休息的事。

晚作息：按作息时间就寝，熄灯后禁止从事影响他人休息的活动。

七、劳动卫生

及时整理宿舍内务卫生，并全天保洁，宿舍垃圾自觉带至公寓楼垃圾集中存放处，自觉维护学生公寓公共场所卫生。教室、宿舍所属走廊墙壁、附属物等，由本班级或宿舍成员保洁、保全。教室、环境卫生按班级安排时间清扫，并全天保洁。

八、赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

赣州职业技术学院

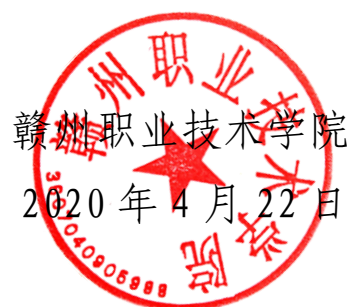
赣州职院字〔2020〕34号

关于印发《赣州职业技术学院外聘人员管理办法（试行）》等制度的通知

赣州职业技术学院各部门：

《赣州职业技术学院外聘人员管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院学籍管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院教学工作规范（试行）》、《赣州职业技术学院教学工作例行会议制度（试行）》、《赣州职业技术学院课堂教学纪律管理规定（试行）》、《赣州职业技术学院教研室管理规定（试行）》、《赣州职业技术学院课时计算办法（试行）》、《赣州职业技术学院教材征订与教材建设工作管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院教学差错与教学

事故认定及处理办法（试行）》、《赣州职业技术学院科研科技人员行为准则与学术道德规范（试行）》、《赣州职业技术学院科技成果管理与知识产权保护办法（试行）》、《赣州职业技术学院纵向科研科技项目管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院科研工作量管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院科研（技）成果奖励办法（试行）》、《赣州职业技术学院科技人员培养管理办法（试行）》等文件已经三校领导班子办学推进会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



赣州职业技术学院外聘人员管理办法（试行）

为加强和规范校内各部门外聘人员的用工管理，保证学校各项工作的顺利进行，根据《劳动合同法》《劳动法》《合同法》等国家有关法律、法规和有关文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、外聘人员及适用岗位

1. 本管理办法所指外聘人员，是指因工作需要而聘用，但不占用正式编制的临时性、季节性或辅助性编制外人员。学校外聘用工，主要从事专业教学、辅助教学（如：实验员、网络管理员等）、行政协管（如会计、打字员、司机等）和工勤（电工、保安、维修、宿舍管理员）等岗位。

2. 外聘人员实行分类管理，包括同工同酬人员、合同制人员与临时聘用人员。

同工同酬人员，是指经学院研究决定，通过学院公开招聘（发布公告、资格审查、考核、体验、政审、公示等环节）、享受在编在岗教职工福利待遇的编制外教职工。

合同制人员是指不享受同工同酬待遇的且与学校签订劳动合同的编制外教职工。

临时聘用人员是指因短期或临时工作需要而聘用的人员，如：已依法享受养老保险待遇或领取退休金人员、兼职外聘教师、临时工作人员等。

二、聘用条件

1. 拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律和学校的各项规章制度。

2. 爱岗敬业，有较强的事业心、责任感和良好的职业道德素质。

3. 具有全面履行本岗位职责的专业知识和业务能力。

4. 技术工种从业人员要符合国家相应的资格要求，具有职业资格证书。

5. 聘用人员合同期期满年龄最大不超过男 60 周岁、女 55 周岁（紧缺岗位年龄可适当放宽至男 65 周岁，女 60 周岁，但须出具能从事相关工作的健康证明及职业资格证书）。

6. 身体健康（出具能从事相关工作的健康证明）。

7. 岗位所需的其他条件。

三、聘用程序

1. 确定岗位。根据岗位需要，由各学科、部门提出岗位设置申请，专职教师及教辅岗由教务科核准所缺课时，行政辅助及工勤岗由组织人事处核准岗位，并由分管理领导审核把关，报院长办公会审定。

2. 公开招聘。公开招聘人数，聘用条件和薪酬待遇。招聘文件由用人部门拟稿、学院审核并在校园网、劳务市场或有关媒体公开。

3. 审查考核。聘用部门依据条件对报名应聘人员进行资格

审核，符合条件者由各用人部门进行业务考核，并提交考核结果及拟聘人员名单，填写“外聘人员登记表”一并报组织人事处审批（附外聘人员身份证复印件、学历证复印件、职称证复印件等相关材料）。

4. 审核试用。由院长办公会进行讨论审核，不符合规定的不予核定。

5. 持证上岗。正式录用的外聘人员由组织人事处办理工作安排手续，外聘人员持相关证明到相关部门报到正式上岗。

四、签订合同

外聘人员经院长办公会审核通过后，依据外聘人员类别的不同，分别签订劳动合同或劳务合同。

（一）临聘人员

1. 对聘用的劳务合同制人员，由双方依据《合同法》等规定，平等自愿协商签订书面劳务协议，明确相关事项。

2. 劳务合同期限根据学校工作需要约定，合同期满视为自行终止。确因工作需要继续延用的，要重新按规定的审批程序申请批准，经审核合格后，重新签订劳务合同。

3. 合同期未满变更或解除劳务合同的，需报组织人事处备案。

（二）同工同酬人员、合同制人员

1. 对同工同酬人员及合同制人员，由双方依据《劳动法》《劳动合同法》等规定，签订劳动合同。

2. 合同是用人单位与劳动者在依法协商一致的基础上，明确双方的权利和义务、责任的协议。劳动合同应当具备以下条款：用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；劳动合同期限；工作内容和工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险；劳动纪律、劳动保护、劳动条件和职业危害防护；法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

除上述条款外，用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇、违约责任等其他事项。

劳动合同一经签订更具有法律效力，双方必须严格遵守。

3. 劳动合同期限为两年，首次聘用试用期为二个月，合同期满，合同终止。如双方都能认真履行劳动合同，经甲乙双方协商同意，可以办理劳动合同续订手续。如学院引进特殊人才，可另行约定合同期限。

4. 试用期：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

在试用期中，劳动者有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定情形的，用人单位可以解除劳动合同。用人单位在试用期解除劳动合同的，应当向劳动者说明理由。

5. 合同期未满足需变更或解除合同的，需报组织人事处备案。

五、外聘人员待遇

(一) 临聘人员按课时或工时计酬，或由双方协商确定报酬标准。

计酬方式具体如下：

1. 兼职教师：高级：60 元/课时，中级：50 元/课时，初级及以下：40 元/课时。不享受其他福利待遇。

2. 非教师岗位：基本工资标准由双方协商确定。不享受其他福利待遇。

(二) 同工同酬人员工资标准

1. 新参加工作的毕业生在实习期内的工资标准

新参加工作的大学专科毕业生 1660 元/月；大学本科生 1780 元/月；获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生 1940 元/月；硕士学位研究生不实行见习期，在明确岗位前，执行初期工资 2170 元/月。

2. 该类人员实习期满后，工资由基本工资、绩效工资构成，享受在编在岗人员同等薪酬待遇。如国家出台新的政策，则按新政策执行。

(1) 基本工资

基本工资根据省人事厅、省财政厅《关于机关事业单位工资制度改革三个实施意见》（赣府厅发〔2006〕56号），赣州市人社局、财政局《关于调整赣州市市直机关事业单位工作人员基本工资标准和增加离休人员离休费有关工作安排的通知》（赣

市人社发〔2016〕24号)确定,并结合学校实际计算聘用人员基本工资(岗位工资和薪级工资),参加工作时间的确定以学校招聘时间为准。

①岗位类别及等级的确定

入校时有专业技术职务资格人员,经学院聘岗后,按所聘的专业技术职务确定岗位类别及等级(以各岗位类别中的最低等级计算),没聘的按无专业技术职务计算。

入校时无专业技术职务资格人员:有全日制普通大专、中专学历人员,定为管理岗办事员(十级);有全日制普通本科及以上学历人员,定为管理岗科员(九级)。全日制本科及以上学历人员实行见习期一年,硕士研究生及以上学历人员实行试用期三个月,见习期(试用期)满经学校聘岗后确定岗位类别。

②薪级数的确定

入校时有专业技术职务资格人员(须符合我校中专系列资格):经学校聘岗后,按所聘的专业技术职务岗位类别对应的最低薪级数为薪级数。

入校时无专业技术职务资格人员:见习期(试用期)满经学校聘岗后确定对应薪级数。即硕士研究生11级,双学位本科生及未获得硕士学位研究生9级,本科生7级,专科生5级,中专生、高中生2级,初中毕业生1级等。见习期(试用期)不享受薪级工资,直接按见习期(试用期)工资标准执行。

(2)绩效工资

根据《赣州职业技术学院绩效工资实施办法》中绩效工资分配的原则执行。

(3) 福利待遇

享受在编在岗人员福利待遇。政府批准的奖励性工资按上级文件规定执行。

(4) 五险一金

购买养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金等。

(三) 合同制人员

新参加工作的毕业生在实习期内的工资标准如下：新参加工作的大学专科毕业生 1660 元/月；大学本科生 1780 元/月；获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生 1940 元/月；硕士学位研究生不实行见习期，在明确岗位前，执行初期工资 2170 元/月。

实习期满及有工作经历的历届毕业生未按同工同酬招聘且已签订聘用合同的专业教师、教辅人员及工勤人员，工资由基本工资、岗位绩效工资构成。

1. 专业教师

(1) 基本工资

基本工资分为岗位工资和薪级工资。参照赣州市机关事业单位工资制度改革有关政策，结合学校实际，按岗位（专业技术职称或管理岗位）和在校工作时间等确定每个人的岗位工资

和薪级工资，并参照赣州市机关事业单位基本工资标准调整而调整。

①岗位工资的确定

有专业技术职称人员，按专业技术职称资格员级、初级、中级、副高级（均为最低档次）确定岗位工资，即员级 1510 元/月、初级（十二级）1620 元/月、中级（十级）（1810 元/月、副高（七级）2500 元/月。无专业技术职称人员，按管理岗位中的办事员（十级）确定岗位工资，即 1510 元/月。

②薪级工资的确定

按国家承认的第一学历确定初始薪级工资。初中毕业生执行 1 级薪级工资标准，高中、中专毕业生执行 2 级薪级工资标准，大学专科毕业生执行 5 级薪级工资标准，大学本科毕业生执行 7 级薪级工资标准，获得双学士学位的大学本科毕业生（含学制六年以上的大学本科毕业生）、研究生班毕业和未获得硕士学位的研究生执行 9 级薪级工资标准，硕士学位的毕业生、试用期满考核合格且明确岗位后，执行 11 级薪级工资标准。

在初始薪级工资标准的基础上，按在校工作时间（周年），每周年增加 1 级薪级工资。随后，参照在编在职人员进行年度考核，年度考核合格者，增加 1 级薪级工资。

（2）岗位绩效工资

按校龄（周年），计发岗位绩效工资，具体详见下表：

校龄	岗位绩效工资（1.0系数值）
3年以下（不含3年）	40%
3-6年（不含6年）	50%
6-9年（不含9年）	60%
9-12年（不含12年）	70%
12-15年（不含15年）	80%
15-18年（不含18年）	90%
18年以上	100%

注：1.0系数值按在职职工绩效工资系数1的值确定。

2. 教辅人员、行政协管、工勤人员工资标准

（1）基本工资

该类人员工资由具体的岗位和工作任务确定基本工资+岗位绩效工资构成。

聘用岗位	基本工资
实验员、网络管理员、图书管理员、实习指导教师、 财务会计、校医务室护士等	2000
水电工维修工、打字员	1600
服务员、收发员	1400

（2）岗位绩效工资

按校龄（周年），计发岗位绩效工资，具体详见下表：

校龄	岗位绩效工资（1.0系数值）
3年以下（不含3年）	40%

3-6年（不含6年）	50%
6-9年（不含9年）	60%
9-12年（不含12年）	70%
12-15年（不含15年）	80%
15-18年（不含18年）	90%
18年以上	100%

注：1.0系数值按在职职工绩效工资系数1的值确定。

3. 福利待遇

享受误餐费、交通费、电话费等补助。购买社保、医疗及工伤保险。政府批准的奖励性工资按上级文件规定执行。

（四）其他

1. 工作量核定。根据《赣州职业技术学院绩效工资实施办法》核定工作量。

2. 薪酬发放。外聘人员薪酬核定后，基本工资按月发放，岗位绩效工资依据考核结果按学期发放。

3. 特殊人才的引进。对紧缺岗位引进的人才，工资待遇经院长办公会研究决定后可另行确定。

六、外聘人员管理

1. 用工部门要加强对外聘人员的管理工作。凡我院外聘人员必须自觉遵守国家有关政策法规，遵守学院的规章制度。在使用期间如发现有违纪行为或违法行为者，除追究其有关责任外，立即予以辞退。

2. 各用工部门负责对外聘人员的思想教育、岗位培训、工作考核、考勤等日常管理工作；负责向组织人事处上报外聘人

员的日常管理情况。各学科招聘的实验员要强调操作安全，督促其安全施教。

3. 组织人事处统筹学校外聘人员的管理，并将有关外聘人员数量 and 变化情况及时向校领导汇报。

七、外聘人员的考核

(一) 考核原则

1. 坚持注重德才表现和工作实绩原则，坚持定性考核与定量考核相结合、平时考核与年度考核相结合的原则。

2. 参照在编在职教职工年度考核做法，实行年度综合考核。

(二) 考核内容和标准

1. 考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个部分，重点考核实际工作业绩。

德：主要指政治态度、思想品德、职业道德和社会公德。

能：主要指学术(技术)、业务水平和工作能力及业务提高、知识更新情况。

勤：主要指工作态度和勤奋敬业的表现及遵守劳动纪律情况。

绩：是指完成工作的数量、质量、效益，取得成果的水平及经济效益、社会效益。

廉：主要指工作中遵守廉洁自律的各项规定情况。

2. 考核档次及标准

考核分为优秀、称职、基本称职、不称职四个档次。各档次的基本标准是：

优秀：积极正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守各项规章制度，忠诚于人民教育事业。满负荷高质量地完成岗位职责所规定的工作任务，成绩显著。

称职：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守各项规章制度，较好地完成岗位职责所规定的工作任务。

基本称职：能够贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守各项规章制度，基本完成岗位职责所规定的工作任务。

不称职：政治、业务素质较差，不能完成岗位职责所规定的工作任务，经教育帮助无明显改进；工作责任心不强，出现严重失误；有违法违纪行为，造成不良后果。

3. 考核档次的比例

优秀档次的人数控制在相应岗位的聘用人员总数的 10%以内（实行四舍五入）。

（三）考核方法和程序

1. 考核由组织人事处牵头负责，按专职教师、实验员岗及其他岗等三种岗位进行考核。

2. 考核工作分工

（1）专职教师岗和实验员岗聘用人员的考核分别由教务处、实训处负责，并制定专职教师和实验员考核办法。

（2）其他岗的考核由组织人事处统筹考核，并制定考核办

法，各聘任科室配合做好本科室聘用人员考核工作。

3. 年度考核程序

(1) **个人总结。**被考核人应依据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面作出书面总结，在一定范围内进行述职或书面汇报，并填写《聘用人员 XX 年度考核登记表》。

(2) **聘用人员所在科室年度业绩考核。**相关科室根据学校制定的年度业绩考核方案，对本部门聘用人员认真进行年度考核，并提交年度业绩考核材料和考核分。

(3) 相关科室根据年度业绩考核分提出优秀、称职、基本称职、不称职等人选，并统一汇总至组织人事处，组织人事处汇总后报校长办公会审定。

优秀档次者年度考核分必须达 90 分（含 90 分）以上，称职者年度考核分必须达 70 分（含 70 分）以上；基本称职者年度考核分在 60 分（含 60 分）以上，60 分（不含 60 分）以下者为不称职档次。在年度内请产假者或请事假 5 个工作日或病假 10 个工作日者，不评优秀档次。

(4) 考核结果待院长办公会议审批后，进行公示。

(四) 考核结果的运用

考核结果作为其聘用、增加报酬、发放岗位性绩效工资、晋升专业技术职称的依据。

1. 学校根据年度考核结果，称职以上发放岗位性绩效工资，不称职者不予发放岗位性绩效工资。

2. 专职教师年度考核结果称职以上，每年增加一级薪级工资。

3. 年度考核结果是晋升专业技术职称的重要依据之一。

4. 年度考核确定为不称职档次者，学校终止劳动（劳务）合同，予以解聘。

（五）考核管理与监督

1. 各有关部门要高度重视聘用人员的考核工作，加强对考核工作的领导。积极解决考核工作中出现的问题，逐步建立以考核为主要环节的激励机制。

2. 各考核单位必须严格执行考核规定与考核程序，实事求是地进行考核。对违反考核规定，在考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的，按有关规定严肃处理。情节严重的，追究有关人员责任。

3. 年度考核结果经院长办公会议批准后，由组织人事处整理归档，办理兑现有关待遇手续。

八、其他

1. 本办法自下发之日起执行。

2. 本办法下发之前所聘用的人员类别按学院对外发布招聘公告上规定的人员类别聘用。

赣州职业技术学院 学生学籍管理办法（试行）

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，不断提高教育教学质量和管理水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等有关精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书及纸质档案，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当以书面形式向学校学生工作处（以下简称“学工处”）请假，假期不能超过2周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后3个月内，由学工处组织系（院）按照国家招生规定查阅本系（院）新生档案，进行学生信息、政治、思想品德复查及复核；由学校医务部门组织进行健康复查。全部复查合格者、学生信息复核无误的由教务处在学籍系统准予注册，取得学籍。政治、思想品德有疑问的、学生基本信息有误的，报学工处研究处理。身体复查不符合招生条件者，由学校医务部门提出意见，学工处审核，报学校根据情况予以处理，直至取消入学资格。

学工处组织各系（院）复查（复核）完新生的学生信息、

政治、思想品德情况后，将学生纸质档案、录取通知书等材料交学工处统一保管并建立学生档案。凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取者，不论何时发现，一经查实，由系（院）提出意见，学工处审核，报校长办公会批准，取消其入学资格或学籍，其档案、户口退回家庭户籍所在地。情节恶劣的，提请有关部门查究。

第三条 保留入学资格按以下规定办理：

（一）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习，但短期内经治疗可达到健康标准的，可以保留入学资格 1 年。保留入学资格的新生应当立即办理手续离校，回家疗养，户口迁回原籍。1 周内无故不办理手续离校者，取消其保留的入学资格。保留入学资格的办理程序为：本人书面申请（家长或监护人签字并附二级甲等以上医院证明）——学校医务部门（或医务主管部门）核实——所在系（院）签署意见——学工处审核——分管学生工作的校领导批准。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。保留入学资格的学生经治疗康复，可在下一学年开学前 10 个工作日内向学校学工处提交书面入学申请，由学校医务部门或指定医院诊断，符合入学体检要求，复查合格后，按当年新生办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

（二）应征入伍普通高校录取新生，可凭应征入伍通知书和《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》到

学校招生部门办理新生保留入学资格手续。入伍高校新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和高校入学通知书、退役通知书，到学校招生部门办理入学手续，学校招生部门汇总学生信息报至学工部门复核学生信息无误后由教务处建立学籍。

第四条 学期注册是学籍的延续。已取得学籍学生，每学期开学时（休学除外）应当按学校规定的日期报到并缴纳学习费用，缴费后持学校财务处出具的缴费凭证到所在系（院）办公室办理注册手续。因故不能如期注册者，应按本办法第十条向所在系（院）请假，履行暂缓注册手续，否则以旷课论处。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定缴清学习费用或其他不符合注册条件的不予注册，未注册学生不享受在校学生待遇。逾期 2 周不注册又无正当事由者，按照本办法第四十四条处理。学生注册后，即取得该学期在校学习的学籍证明，所修读的各门课程和各种教育教学环节取得的成绩以及各学分方为有效。已取得学籍学生因中途转学、转专业、退学等学籍变动发生退费、收费变更的，按照学校有关规定收取学习费用或退费。

第二章 学制与学习年限

第五条 学生在校学习时间以教育部规定的学制为准，高招专科标准学制 3 年（简称高招三年制），中招专科标准学制 5 年（简称中招五年制）。三年制学生允许在 2—5 年内修完教学计

划所规定的内容；五年制学生允许在4—7年内修完教学计划所规定的内容。学生按照学年制管理机制完成学业，但不能超过学校规定的最长学习年限（休学时间不计入在内）。

第六条 拟提前一年修完教学计划所规定的内容而申请提前毕业的学生，应于毕业学期前一年的9月提出书面申请和修读计划，系（院）对其学习成绩和能力审核后，经教务处复审并报分管教学工作的校领导批准。提前毕业的学生可以离校参加工作。被批准提前毕业的学生学籍列入毕业年级，届时达不到毕业要求，按结业离校。

第七条 学生在标准学制年限后，仍未修完教学计划所规定的内容或虽修完但未达毕业要求的，可在学校规定的最长学习年限内申请延长学习年限并按规定缴纳学习费用。

第八条 转系（院）/专业的学生经批准可以转入低一年级。凡转入低一年级的学生，应按转入专业和年级的相同标准缴纳学习费用。

第三章 考勤与请假

第九条 学生应自觉遵守学习纪律。教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、专业实践、生产劳动、军事训练、时事政治学习及学校统一安排的活动，都要进行考勤。学生因故不能参加的，必须事先请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。教师应当根据本办法的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况，制定本门课程考勤办法（如

点名、签到等) 进行考勤, 并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩。考勤办法须经系(院) 主管领导批准。对学生旷课等情况应及时向学生所在系(院) 反映, 由教学干事累计登录。学生旷课时间, 按课表规定的上课学时计算。无故不参加社会调查、专业实践、生产劳动、军事训练、时事政治学习及学校统一安排的活动, 按每天 4 学时计算。学生旷课按照《赣州职业技术学院学生违纪处分规定》执行。

第十条 学生因病请假应有书面申请、班主任签署意见并附学校医务部门证明。7 天以内由系(院) 分管学生工作领导批准; 8—14 天由系(院) 分管学生工作领导签署意见, 学工处批准; 超过 14 天由学工处签署意见, 分管学生工作的校领导批准。学生一般不允许请事假。确有特殊原因必须请假时, 应事先提出书面申请、班主任签署意见。事假审批权限为: 3 天以内由系(院) 分管学生工作领导批准; 4—7 天由系(院) 分管学生工作领导签署意见, 学工处批准; 8 天以上由学工处提出意见, 分管学生工作的校领导批准。一学期累计事假不得超过 14 天。请假期满, 请假学生应当及时向班主任、系(院) 分管学生工作领导销假。需要续假时, 其手续与请假手续相同。续假批准与否, 系(院) 应当及时回复学生本人。

第十一条 学生一学期内请病假、事假累计达 1 个月时, 应当报教务处备案, 累计达一学期总学时 $1/3$ 的, 按本办法第三十八条办理。学生请病假、事假的申请书以及学校医务部门证

明、有关负责人审批意见应当存系（院）办公室备查。

第四章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各个教育教学环节（以下统称课程）的考核并取得成绩，考核成绩记入学籍成绩表，并归入本人档案。

第十三条 课程考核分为考试和考查两种。主干课程、基础课程采取闭卷笔试方式（实施考试改革的除外），其他课程的考核方式可根据课程的性质和要求确定，由系（院）分管教学领导批准，报教务处备案。课程考核成绩皆采用百分制计分，60分为及格。课程总成绩由学生平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、论文、出勤、测验等）和期末考核成绩综合评定。学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“无效”，并视情节给予相应纪律处分。受警告、严重警告、记过、留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可给予补考机会。具体规定见《赣州职业技术学院学生违纪处分规定》及《赣州职业技术学院课程考核办法》。

第十四条 学生公共体育课的成绩应当根据考勤、课堂教学和课外锻炼的情况综合评定。学生因体残、体弱或因伤、病等改上保健体育课，必须有本人书面申请并附学校医务部门诊断证明，经学生所在系（院）分管教学工作领导审核同意，由教务处批准。

第十五条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学

生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式，每学年进行一次。学生思想品德的考核鉴定应及时登录到学生学籍表。

第五章 补考、自修与免修

第十六条 学生修读课程不及格，应于下学期初补考。具体规定见《赣州职业技术学院课程考核办法》。

第十七条 以自修方式攻读课程，学生可不到课堂听课。选择自修方式按如下规定办理：

（一）要求以自修方式攻读自己已选定课程（有选修课程要求的，须先取得选修课程成绩）的学生，必须在每学期开学后第2周内填写《自修课程申请表》一式二份，向课程开出系（院）提出申请，经开课系（院）分管教学工作领导小组批准后，一份存开课系（院），一份送任课老师。

（二）被批准自修的学生应当主动与任课老师保持联系，完成老师布置的学习任务并参加该门课程的考试。

（三）思想政治理论课、生产劳动、军事训练、体育、实验、实习、社会调查、专业考察、毕业论文（设计）以及各系（院）特殊规定的其他课程，不得申请以自修方式取得成绩。

第十八条 学生申请课程免修，必须在所在年级该课程开设之前，先通过该门课程免修考核且成绩达到70分以上，经系（院）分管教学工作领导小组审核，由教务处批准。经批准免修的课程按免修考试的成绩登录。学生不得申请免修思想政治理论课、生

产劳动、军事训练、体育、实验、实习、社会调查、专业考察、毕业论文（设计）以及各系（院）特殊规定的其他课程。

第六章 选课

第十九条 学生一般应按照所在专业人才培养方案的规定修读课程。从第二学年起，也可根据开设课程逻辑及选修课程要求自主确定学习进程，调整修课计划，跨年级选课。凡带有实验的课程，理论课和实验课应同时修读。

第二十条 学生在修读本专业课程的同时，可以根据学校有关规定跨学科辅修其它专业、课程组合或单科课程。学生在校期间应至少选修自然科学和人文社会科学类公共选修课程各一门并考核及格。

第二十一条 学生选读课程必须办理选课手续。未办理选课手续的课程，学生不能擅自听课或参加考试，擅自听课或参加考试成绩无效。

第二十二条 课程一经选定，一般不得退课，必须按时上课并参加考试。如确有特殊原因需要退课，必须在规定的时间内办理退课手续。未办理退课手续，擅自不参加考试者，按旷考处理。

第二十三条 未注册的学生，不能修读课程，不能参加选课。

第二十四条 学生可以根据学校与其他院校之间的协议跨校修读课程。在其他院校修读的课程成绩，由所在系（院）审核并报教务处批准后予以确认或转换。办理程序为：个人申请

——所在系（院）审核——教务处批准。

第七章 转专业与转学

第二十五条 按志愿录取的学生，一般应在所录取的系（院）/专业完成学业。学生有下列情况之一，可以申请校内转系（院）/专业：

（一）第一学年经考试后，成绩在所录取专业排名前 30% 以内的学生，允许在全校范围内自选并转专业一次（有特殊要求的专业除外）；成绩在所录取专业排名前 40% 以内的学生，允许在本系（院）范围内自选并转专业一次（有特殊要求的专业除外）。

（二）学生确有专长，转系（院）/专业更能发挥其特长，且经甄别考试，成绩合格者。对学生专长的确认按以下程序办理：

1. 学生提交转系（院）/专业申请（家长或监护人签字），同时提供已在相关专业方面取得的成绩及其成果材料，包括参加学科类竞赛获得地市级以上奖励证书或在地市级以上正式报纸杂志发表论文、作品等。

2. 拟转入系（院）组织专门的考核小组进行面试，考核其专业素质，表明确已具备拟转入专业同年级学生的基本条件。

3. 拟转入系（院）/专业按同年级学生专业知识水平组织专业考试，平均成绩达到 60 分以上者。

（三）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定

的医疗单位检查证明，不能在原系（院）/专业学习，但尚能在其他系（院）/专业学习者。

（四）经学校认定，学生确有特殊困难，不转系（院）/专业无法继续学习者。

（五）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的。

（六）根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时学校可以直接调整学生所学专业。

第二十六条 学生转系（院）/专业一学年办理一次，在学年第二学期结束前办理，由学校统一组织进行。

第二十七条 学生转系（院）/专业按以下程序办理：

（一）具有专长的学生转系（院）/专业的办理程序

1. 学生个人提交书面申请（家长或监护人签字）并附专长证明材料交本班班主任签署推荐意见→转出系（院）分管教学工作领导签署审核意见→教务处初审后转至拟转入系（院）→拟转入系（院）组织专门考核小组面试→拟转入系（院）通知学生本人参加专业考试→教务处复审→分管教学工作的校领导审批→正式办理转系（院）/专业手续。

2. 面试的内容由系（院）自行确定。面试的时间、地点由拟转入系（院）提前 3 天通知学生本人。专业考试由拟转入系（院）依据拟转入年级的专业主要课程出具同等水平的综合或分科试卷，考试的时间、地点由拟转入系（院）提前 1 周通知

学生本人。

(二) 凡符合第二十五条第(一)、(三)、(四)、(五)、(六)款转系(院)/专业条件者,其转系(院)/专业的办理程序为:学生个人提交书面申请(家长或监护人签字)→班主任签署意见→转出系(院)分管教学工作领导签署审核意见→教务处初审后转至拟转入系(院)→拟转入系(院)分管教学工作领导签署审核意见→教务处复审→分管教学工作的校领导审批→正式办理转系(院)/专业手续。

第二十八条 学生转系(院)/专业后,其学籍按以下办法处理:

1. 学校批准转系(院)/专业名单下达后1周内,转出系(院)/专业应将学生自入学后的《学籍成绩表》和《学籍表》移交给转入系(院)或班级。

2. 学生转专业后,转入系(院)应当根据本专业人才培养方案要求,对学生在原专业所修课程的课程类别及成绩进行认定和转换。未完成课程能安排补修的安排补修,不能安排补修的应通知学生自修并参加课程考核。

第二十九条 凡申请转系(院)/专业的学生,未经批准转出之前必须参加原专业学习及考核,否则按旷课论处。

第三十条 下列情况之一者,不予考虑转系(院)/专业:

1. 入学未满一学期者;
2. 五年制学生三年级以上(含三年级)和三年制学生二年

级以上（含二年级）者；

3. 在本校已有一次转系（院）/专业记录者；
4. 正在休学者；
5. 经甄别考核未达到合格以上者；
6. 其他无正当理由者。

第三十一条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十二条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取学校，由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）招生时确定为定向、委托培养的；
- （四）应予退学、受开除学籍处分或已办理退学手续的；
- （五）其他无正当理由的。

第三十三条 学生转学按以下程序办理：

（一）转入本省其它高校者，本人书面申请（家长或监护人签字）——所在系（院）分管教学工作领导签署意见——教务处审核——分管教学工作的校领导批准——商转入学校同意——江西省教育厅审批——省教育厅批文下达后办理离校手续。

（二）跨省转学者，本人书面申请（家长或监护人签字）——所在系（院）分管教学工作领导签署意见——教务处审核

——分管教学工作的校领导批准——报江西省教育厅审批，待省教育厅商转入地省教育行政部门同意后，再办理离校手续。

(三) 学生的转学手续，应在学期结束前办理。

第三十四条 学生在正式办理转学（离校）手续前，必须参加学校规定的各项教学活动，否则按旷课论处。

第八章 升级与留级

第三十五条 学生按专业教学计划的规定修读完一学年课程，经考核，不及格课程门数未达到留级规定的，准予升级。课程门数按下列规定计算：凡一门课程分几个学期讲授，而每个学期进行考核时，每学期按 1 门课程计算；教学计划规定的实践教学单独设课进行考核时，均按 1 门课程计算。

第三十六条 学生在规定的在校学习年限内，有下列情况之一，分别予以警示或留级处理：

(一) 三年制学生在一至二年级，五年制学生在一至四年级，经补考后，逐学年（休学期间除外）累计不及格必修课程达到 3 门（公共体育课除外），由各系（院）予以警示。

(二) 三年制学生在一至二年级，五年制学生在一至四年级，经补考后，逐学年（休学期间除外）累计不及格必修课程达到 4 门（公共体育课除外）者，应留级。留级后编入同专业下一年级学习，当原专业无后续年级时，则编入相近专业的后续年级学习。

第三十七条 留级的学生应按编入后的专业和年级相同标

准缴纳学习费用。

第九章 休学与复学

第三十八条 学生有下列情况之一，应予休学：

（一）经学校医务部门诊断，因病停课治疗、休养占一学期总学时的 1/3 及以上者；

（二）根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计达该学期总学时 1/3 者；

（三）因特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十九条 学生休学，应提出书面申请（须有家长或监护人签字。因病休学尚须附二级甲等以上医院证明），经系（院）分管教学工作领导签署意见，教务处审核，分管教学工作的校领导批准。

第四十条 学生休学，一次以一年为限，累计不得超过两次。休学时间从学生不能坚持正常上课时算起。休学时间不计入在校学习时间。

第四十一条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）已批准休学的学生，教务处发放《休学通知书》，由学生本人保存，学校保留其学籍。

（二）因病休学的学生，应回家疗养，病休期间第一次的医疗费按学校学生公费医疗管理办法办理；第二次休学期间不享受公费医疗，医疗费自理。

（三）已批准休学学生 1 周内应办理休学手续离校，不得

再随班听课和参加考试。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

（四）学生休学回家往返路费自理。

（五）学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第四十二条 休学学生复学，按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，休学期满，应携《休学通知书》按《休学通知书》上的截止时间，在学校开学前 1 周内向学校申请复学。学生将本人书面申请、二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明、所在地居委会（或村委会）开具的学生行为表现证明等，交所在系（院），经所在系（院）和学校医务部门复查合格，证明明确已恢复健康，能坚持正常学习者，填写《赣州职业技术学院学生复学申请表》，由系（院）分管教学工作领导签署意见，经教务处审核并报分管教学工作的校领导批准后，办理复学手续。

（二）因特殊原因休学的学生，在期满前 1 个月（学期开学前）向所在系（院）申请复学，并附休学期间所在地居委会（或村委会）或接受单位开具的本人行为表现证明，填写《赣州职业技术学院学生复学申请表》，由系（院）分管教学工作领导签署意见，经教务处审核并报分管教学工作的校领导批准后，办理复学手续。

（三）复学学生依其修读课程的情况编入原专业相应年级学习。当原专业无后续年级时，则编入相近专业的后续年级学

习。

(四) 学生休学前已考核课程的成绩有效。已修完但尚未考核的课程，复学后可直接参加该课程的考核，未修完的课程须续修后再参加考核。

(五) 学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为的，按《赣州职业技术学院学生违纪处分规定》处理，情节严重的开除学籍。

第四十三条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校保留其学籍至退役后 2 年。退役后凭有关退役证明，重新办理入学手续，已修课程成绩仍然有效。

第十章 退学

第四十四条 学生有下列情形之一者，应当予以退学：

(一) 三年制学生在一至二年级，五年制学生在一至四年级，经补考后，逐学年(休学期间除外)累计不及格必修课程达到 6 门(公共体育课除外)者；

(二) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

(三) 经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

(四) 一学期累计旷课达到 50 学时，或未请假离校连续 2 周末参加学校规定的教育教学活动者；

(五) 逾期 2 周末注册而又无正当事由者；

(六) 在学校规定的最长学习年限内未完成学业者；

(七) 本人申请退学者。

第四十五条 凡因第四十四条第(一)至(六)款原因退学的学生，由学生所在系(院)提出报告并附有关材料(班委证明材料、班主任证明材料等)，系(院)分管教学工作领导签署意见，教务处审核后报校长办公会研究决定；凡因第四十四条第(七)款原因退学的学生，由学生本人提出书面申请(家长或监护人签字)，班主任签署意见，所在系(院)分管教学工作领导签署意见，教务处审核并经分管教学工作校领导同意后报校长办公会研究决定。被退学的学生，由学校出具退学决定书并送达学生本人，无法送达的在校内公告 7 天视同送达。同时报省教育厅备案。

第四十六条 学生退学后的有关事项，按下列规定办理：

(一) 退学的学生，必须在学校退学决定书送达本人或公告之日起 2 周内办理退学手续离校，其档案、户口退回家庭户籍所在地。

(二) 退学学生按时办理完退学手续后由学校发给退学证明，学满一学年以上的，发给肄业证书。无故超过规定期限 2 周不办理手续离校者，学校将注销其学籍，不再出具任何证明。

(三) 退学的学生，不得申请复学。

第四十七条 学生对退学处理有异议的，在接到学校退学决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面

申诉。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内，做出复查结论并告知申诉人。学生对复查决定仍有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向江西省教育厅提出书面申诉。从退学决定书送达或公告之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第十一章 毕业与结业

第四十八条 学生在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定的课程，德、智、体、美、劳达到毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十九条 学生在规定的学习年限内已修完专业教学计划规定的课程，但经补考后累计有不及格课程 3 门以内（含 3 门），而未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。结业后 1 年内，可以申请一次补考，达到毕业要求的，换发毕业证书，未达毕业要求的不再换发毕业证书；逾期申请的，学校不予受理。学生在规定的在校学习年限内已修完专业教学计划规定的内容，但经补考后累计不及格课程达 4 门，而未达到毕业要求的，按本办法第七条执行。

第五十条 学校遵照国家规定严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第五十一条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，

并由省教育厅报教育部备案。

第五十二条 学生完成本专业学习的同时辅修其他专业、课程组合或单科课程，达到相应要求的，由学校发给辅修专业证书或课程学习证明。

第五十三条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给任何学历证书；已发的学历证书，学校予以追回并报省教育厅宣布证书无效。

第五十四条 毕业证书中载明的毕业时间按发证日期填写。先结业再换发毕业证书的，毕业时间按换发日期填写。

第五十五条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请、学校核实后据实出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。补发程序为：本人书面申请——工作单位出具证明材料——地市级以上报纸刊登遗失或作废申明——教务处审核——分管教学工作的校领导批准。

第十二章 附则

第五十六条 凡学籍异动学生（含休学、转专业、转学、留级、退学、延长学习年限等），相应系（院）应在原管理班级和异动后班级的学生名单中注明原因和日期，及时将异动后班级的学生名单报教务处，并妥善保管好有关处理文件。

第五十七条 有关学籍问题的申请、咨询、诉求的受理单位为各系（院）办公室，也可直接向教务处进行咨询。有关学籍问题的处理，经办机构为学生所在系（院），审定部门为教务处，

并上报分管教学工作的校领导批准。各系（院）办公室承担公示和执行职责，并负责通报学生所在班级班主任及学生本人。

第五十八条 成人教育学生学籍管理参照本办法由学校成人教育管理部门拟定。

第五十九条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

赣州职业技术学院

教学工作规范（试行）

为加强教学工作的规范化管理，明确教师在各项教学工作中的职责，进一步稳定教学秩序，提高教育教学质量，全面促进我校优良教风和学风的形成，结合我校教学工作实际，特制订本规范。

第一章 总体要求

1. 教师要贯彻执行国家的教育方针。教师要立德树人，勤于进取，精于业务，为人师表，以培养既有创新精神又有理论基础和较强实践能力的、适应社会发展需要的技术技能人才为己任。

2. 坚持以高等职业教育理论为指导，努力学习，加强对本学科、本专业有关知识、理论和技能的研究和探索，不断提高教学水平及实践能力，努力提升自身的文化品位、知识修养。

3. 教师应自觉遵守教学纪律，自觉服从教务处、各院系的工作安排，认真完成教学任务。任课教师不得以任何理由不承担教学任务。

4. 要严格按照已批准的人才培养方案来开设相关课程。新开设的课程必须经过教务处的审批或备案。

5. 首次开课教师要进行岗前培训、各院系组织试讲报教务

处审核。开设新课的教师必须经过各院系批准及教务处的审核。

6. 教学期间，要坚守岗位，未经批准不得随意停课、调课或私自找人代课。特殊情况必须离岗者，要事先申报，填写《教师停（调）课申请单》，按要求履行手续。否则，按教学事故处理并记入教师业务档案。

7. 严格遵守课堂纪律，按时上下课，不迟到、不早退；上课期间不得使用通信工具、接打手机；不得处理与上课无关的事项。对学生的违纪现象应及时予以批评教育。

8. 坚持“以人为本”，既要从严执教，又要满怀热情，尊重、关心和爱护学生，做到教书育人。在教学活动中要积极引导学生掌握学习方法，培养学生自学能力，激发学生的学习积极性。

第二章 备课规范

认真备课是确保顺利完成课堂教学任务、保证课堂教学质量的前提。任课教师应根据专业人才培养方案、课程标准的要求，根据校历、教学进程表和授课计划的安排，结合选用的教材和学生的实际深入研究，明确所授课程在培养计划中的地位、作用，以及与其它先修课、后续课的关系，了解授课班级学生学情（先修课学习情况，班风，优秀生和学习困难、成绩差的学生等），备好每单元课。具体要求如下：

1. 一次课要备一份教案。每个任课教师（包括实验实训、实习教师等）都要备课。包括备内容、备教法、备学生，不上无准备的课。

2. 在每单元授课内容中，必须提出具体的教学目标和要求、教学的重点和难点、使用的教学方法和手段、课程思政、布置的预习、复习和练习内容、提供的参考书目等。

3. 新任课教师、开新课的教师，除了要有上课教案外还应该详细教学讲义或课件。

4. 结合学生的实际情况，提出启发学生学习兴趣，加强学生技能、能力培养和提高教学质量的具体措施和方法。

5. 根据专业发展情况、教学要求的变化以及学生的实际水平，及时补充、修改教案，以保证教学内容的先进性和适用性。

6. 每学期开课前应完成学期教学计划并保证 2 星期的课时备课余量，平时保证 2 次的课时余量。

7. 同一课程由 2 人以上同时开课时，应在个人备课的基础上开展集体备课，集思广益，取长补短，提高备课质量。

8. 做好课程教学所需的习题（包括思考题）、上机资料、信息化教学、演示实验和参考文献等准备工作。

9. 充分吸收与本课程相关的最新科研成果，密切注意科技发展动态，不断充实和更新教学内容，并使授课内容尽量贴近实际。没有教案的任课教师，一律不准进入课堂。

10. 学期结束时，任课教师应将学期授课计划、教案、试卷答案及评分标准、学生成绩及分析材料交到所在院系，由所在院系检查和存档。教案检查后，注明检查日期并盖章，并对检查结果记录在案。学生成绩一式二份，分别由各院系和教务处

存档。

第三章 课堂教学规范

课堂教学是教学的基本形式。注重课堂教学规范是提高教学质量的前提。授课教师在备好课的基础上，必须遵循教学规律和原则，运用科学的教学方法和手段，上好每堂课。具体要求如下：

1. 教学要注意专业教育与通识教育的相互渗透，注重课程思政，既教书，又育人，使学生明确学习目的，端正学习态度。
2. 仪表端庄，行为规范，按时上下课，中间不得随意离开课堂。
3. 严格执行授课计划，保证教学进度。
4. 每次单元教学目的必须明确，教学要求必须具体。
5. 在授课时，教学内容应注意科学性与思考性的结合，传授知识与培养能力的结合，理论与实际的结合。
6. 要讲清基本概念，突出重点，强化难点，精讲多练，讲练结合。
7. 用普通话教学，吐字要清楚，语言要简练、准确、声音宏亮，不讲闲话；讲解思路清晰，逻辑严密。
8. 注意学生反馈信息，加强教与学双向信息交流。
9. 维护课堂教学纪律，严格要求学生。
10. 鼓励教师进行课堂教学改革，充分使用多种教学方法和教学手段，特别是信息化教学，积极引导学学生成为课堂教学的

主体，引导和督促学生自主学习。

11. 板书清晰易辨，文字工整，图表规范。

教师在任课期间须参加某些学术活动和其它活动而影响上课时，必须按相关要求办理批准手续。

各院系必须在教务处下达教学任务之前，办理好首次承担教学任务和新任教学任务的教师审批手续，并送教务处审核备案，否则不予安排。

教研室负责人或课程负责人应承担本专业课程教学的管理与组织责任，应要要求经常组织本课程相关教师对本专业课程的教学进行研讨，全面负责本专业的课程质量。

凡所开设的任何课程，必须有课程标准。无课程标准的必须在专业负责人的召集下迅速编写。无课程标准的课程一律停开。

第四章 作业规范

学生作业是学用结合、理论联系实际的一个重要方面，也是对课堂所学理论知识加深理解、巩固和熟练的学习过程，对能力培养有重要作用。教师应根据课程标准和所选教材，精选足够数量和适当难度的习题，留给学生在规定的时间内独立完成，并及时批阅，返还学生。

一、作业形式

包括复习、预习、阅读课外材料、口头、书面作业、实习作业、实验实训报告、实训项目等。

二、基本要求

1. 教师布置的作业是指按照教学计划、课程的性质与特点规定学生应完成的作业。

2. 教师布置的作业应符合课程标准的范围和要求，有助于理解、记忆、巩固知识，形成技能、技巧。

3. 布置的作业数量要适中，难度要适当。

4. 教师要对作业用纸、完成时间、解题规范提出统一的要求。

5. 教师批阅作业必须认真仔细。原则上，基础课作业批阅数量不得少于学生总人数的 50%，其它课程则必须全数批阅。批阅中要指出具体错误所在（不能只划分正误号），批阅过的作业要记录成绩。所收作业原则上第二周发还。

6. 作业是作为学生过程性考核的主要依据之一。教师必须在课程结束后三天之内将缺交作业数达全学期作业总量的 1/3 以上的学生名单报各院系办公室，再由各院系上报教务处，教务处据此取消该生参加该课程的考试资格，其成绩以零分记载。

7. 教师要认真纠正个别学生的抄袭作业的行为，对抄袭作业的学生要进行必要批评教育并记录备查。

8. 习题课的设置要依据课程的具体情况有任课教师自行决定。

9. 教师应对作业中反映出来的普遍性问题，应及时采取适当的处理措施，以确保教学质量和效果。

10. 作业批改次数基本要求：课程周课时数 2 节/周，每学期批改 2 次以上，课程课时数 4 节/周，每学期批改 4 次以上，课程课时数 6 节/周及以上，每学期批改 6 次以上。

第五章 教学辅导工作规范

教学辅导工作是对学生因材施教、解决学生课堂学习存在的疑难问题的重要教学活动。旨在帮助学生加深理解和全面掌握课堂教学内容，了解学生接受的程度，解答学生疑难问题，指导学生掌握正确学习方法，培养学生独立钻研问题的能力。教师应主动认真做好这一工作：

1. 教学辅导是教学的一个重要环节，教师要安排时间及时对学生进行教学辅导。

2. 辅导学生要循循善诱，认真耐心，要注意加强学习方法的指导，引导学生自己分析与解决问题。

3. 辅导方法分为集体辅导和个别辅导，以个别辅导为主。对共同性问题可适当组织集体答疑。对学习困难、成绩差又不主动答疑的学生，教师应进行质疑。

第六章 实验（实训）教学规范

实验（实训）是实践教学的重要环节，是使学生加深和巩固对理论的理解，运用理论解决实际问题，进行基本操作训练，培养动手能力，养成严肃认真的科学态度和良好作风的重要过程。

一、准备好实验实训教材或指导书（任务书）

任课教师要根据专业人才培养方案、该课程课程标准要求编写实验（实训）指导书。实验（实训）指导书（任务书）应明确每次实验（实训）的目的、要求、提示及注意事项等。不是单独设课的实验（实训）课，须有实验（实训）指导书（任务书）；单独开设实验（实训）课应编写好实验（实训）课教材。

二、基本要求

1. 任课教师要把编写好的实验（实训）教学指导书（任务书），提前发给学生和实验员，要求学生做好预习，实验员提前熟悉指导书。

2. 根据实验要求，任课教师课前应配合实验员准备好所需仪器设备，预先试做，妥善安排实验（实训）组数，尽量增加学生操作的机会。

3. 实验实训前，指导教师要检查学生预习情况，对实验实训中迟到、早退、缺席的学生，要做好记录。

4. 实验（实训）开始时，指导教师除向学生提出本次实验（实训）目的、要求外，应强调实验（实训）操作中设备的安全使用和确保人身安全。

5. 实验（实训）过程中，教师应巡视检查，并给予必要指导。应注意培养学生严肃认真的态度，教导学生掌握科学的实验方法，决不允许擅自修改实验（实训）数据或抄袭他人实验（实训）结果。

6. 实验（实训）结束时，应要求学生按规定的时间提交实

验（实训）报告。指导教师要认真审阅实验报告，并记载成绩，对不合格者，应要求重做实验（实训）。

7. 每次实验（实训）结束，指导教师应及时填写实验（实训）设备使用情况登记表。

8. 技能训练型课堂教师需巡回指导，时刻关注学生训练情况，不得从事与教学课堂无关工作。

三、加强实验实训考核

凡不单独设立课程的实验（实训），指导教师应根据学生进行实验（实训）和完成实验（实训）报告情况作为考核依据。单独开设的实验（实训）应单独进行考核。

四、鼓励开放实验（实训）室

鼓励有条件的各院系应逐步向学生开放实验（实训）室，积极开展实验（实训）教学改革，提高实验（实训）教学质量。

第七章 课程设计、综合实训规范

课程设计、综合实训是培养学生运用相应课程理论知识，解决本专业领域有一定综合性实际问题能力的实践教学环节，培养学生正确的设计思路，提高学生本专业必要的基本操作技能（如运算、上机、制图、加工等）、方法和创新能力，使学生得到独立的综合训练。基本要求如下：

1. 课程设计、综合实训由基层教学单位全面组织。指导教师一般应具有中级以上职称的教师担任。

2. 课程设计、综合实训的内容必须依据人才培养方案和课

程标准，并要确保学生能在规定的时间内完成。

3. 课程设计、综合实训的课题类型及项目不宜过多，要有一定的典型性，在一定的时间内要保持相对稳定。

4. 课程设计、综合实训前，必须由各院系组织编写课程设计、综合实训任务书或课程设计、综合实训指导书，并在课程设计、综合实训开始前发给学生。

5. 课程设计、综合实训开始时，指导教师应进行布置，使学生明确任务、要求。

6. 课程设计、综合实训期间，指导教师每天都应检查、指导，并应贯彻因材施教的原则对学生加以辅导，做好记录。

7. 课程设计、综合实训完成后，指导教师要认真审阅学生的设计图纸和设计说明书。课程设计、综合实训结束后一周内，指导教师要完成课程设计、综合实训评阅工作，通过答辩、考试或综合操作，评定学生的课程设计、综合实训成绩。

8. 课程设计、综合实训结束后，任课教师应进行总结，向各院系作出书面报告。

9. 课程设计、综合实训的任务书、指导书和学生课程设计、综合实训成果按教学类档案归档。

第八章 教研活动规范

开展教学研究，改进教学方法，是提高教师水平和教学质量的重要环节。原则上，各院系每两周应组织教师开展形式多样的教学研究活动一次，有计划、有领导地组织教师进行教学

改革试点，讨论课程的重点难点，研究教学方法，总结和交流教学经验。

1. 参加教研活动的人员为各院系专兼职教师。

2. 教研活动的常规内容：研究专业人才培养目标和人才培养方案；研究如何进行课程思政；研究如何执行课程的课程标准与如何运用教材，研究如何进行课堂教学改革提高课堂教学质量，组织集体备课，审议补充讲义，组织观摩教学；研究专业实训、课程实训计划和内容；进行教学质量的评价。

3. 各院系每学期必须至少确立一个教研课题方向，教研课题报教务处备案。各院系必须有学期活动教研计划和教研工作总结。

4. 教学质量评价的主要内容有学生现状分析；课程标准、课时分配、授课计划执行情况；布置和批改作业、下班辅导、备课等情况；实验实训教学情况；学生教学反馈的分析；试卷质量的分析；学生成绩分析；改进措施等。

5. 每次教研活动，各院系都必须保存原始记录。主要包括：每次教学检查记录；公开课记录；学生反馈的落实情况记录；学生座谈会的原始记录；试卷分析结果；学生考试成绩统计及分析结果；政治、业务学习记录。

6. 凡是外出参加教学研究、学术交流或培训等活动的教师，必须撰写参加活动的基本情况、体会、建议等汇报材料，一式两份，一份报各院系存档，一份送交教务处存档，并且由所在

各院系组织相关教师举行汇报会或进行技能培训。

第九章 考试工作规范

考试工作是一项严肃而认真的工作，是全面检查学生课程学习中理论知识的掌握和实践操作技能的情况，是客观评判学生学习能力、理解能力和实践能力的重要依据之一，也是客观评价教师教学质量高低的主要依据之一。教师在实施考试过程中必须做到：

1. 认真组织好学生复习迎考，认真进行辅导答疑，不得圈定考试内容。

2. 考试应按人才培养方案和课程标准的课程目标要求拟定考试内容，老师不得任意更改标准。主讲教师应积极推进考试方法的改革，加强平时的考核和检查。

3. 考试方式：根据不同课程教学要求可采用闭卷、开卷、半开卷、口试、实践操作、撰写论文等多种方式。

4. 考试命题：应有一定的信度、效度和区分度，应反映课程的基本教学要求，引导学生把重点放在综合分析问题和解决问题的能力上，考试内容要注重学生实践能力和应用能力的考核。试题份量要适中，评分标准要统一，不得随意提高或降低评分标准。

5. 考试成绩：学生课程学习过程评价占课程成绩的 40%，课程考核占课表成绩的 60%，课程学习过程评价主要包含到课记录、学生课堂表现、作业完成情况等。班级学生的考试成绩应

基本符合正态分布，各部分比例建议如下：优（ ≥ 90 ）10%，良（ $< 90, \geq 80$ ）20%，中（ $< 80, \geq 70$ ）35%，及格（ $< 70, \geq 60$ ）25—30%，不及格（ < 60 ）10—5%。

6. 考试试卷严格执行 A、B 卷制度，严禁学生装订考卷，严格执行保密制度，严禁泄题。

7. 考试结束后，空白试卷必须收回，监考教师要认真核对考卷数量，一旦发现考卷数量不符，应立即与监考教师一起排查核对，并向各院系主任和教务处通报。每场考试结束后，监考教师必须如实填写考场登记表。

8. 阅卷教师应在考后两天内完成批阅工作，按标准评定成绩，不得随意更改学生成绩，不得私自安排不及格学生补考或重考。原始记录成绩单一式二份，一份送交教务处存档，一份报各院系存档。

第十章 教学档案管理规范

一、教学档案管理工作的基本要求

1. 凡在教学管理、教学研究与教学实践中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、磁盘、光盘等载体材料均属教学档案。

2. 教学档案管理实行集中和分散相结合的办法，凡涉及全校性的教学档案应交存学校档案室管理，各学院管理本各学院教学档案，重要的教学档案除本各学院存档管理外，还需要提交一份到教务处存档。

3. 教务处及各学院应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应兼职档案管理人员，统一管理本部门、本系统的教学文件材料。

4. 教学档案管理人员按归档范围积累教学文件资料，并定期清理。

5. 教学档案按一般按年度归档，装订成卷，并标注年度和档案名称，以便查阅。

6. 教学档案管理要遵守保密原则，凡要查阅教学档案，必须经过各档案管理部门批准。

二、教学档案归档范围

1. 归档的主要内容分为以下几类：综合管理类、教学管理类、专业建设类、课程建设类、实践教学类、师资管理类、学生管理类、教学改革与教学研究类、科学研究与学术活动类。具体细类见附件一。

2. 归档的重点是本校在教学工作、科学研究，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的计划、过程及结果等文件材料。

三、各部门专（兼）职教学档案管理员职责

1. 做好本部门教学文件材料的形成积累工作。

2. 将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理、编目清楚、标题准确、装订整齐。

3. 做好存放在本部门的教学档案的组卷、分类、编目、登

记、保管、利用等工作。

教学档案归档指导性类目及《高等学校教学档案归档范围保管期限表》见附件。

第十一章 教学管理工作程序

一、需要上报的事项

需要上报的事项是指需要向省级以上教育主管部门和其他有关部门上报的事项，包括专业设置、重点专业、特色专业、精品课程、教学团队、教学名师、中青年学科带头人、中青年骨干教师、实训基地的建设和其他各种需要上报的材料等。其工作程序为：

教务处根据上级文件要求通知各院系（教学部门）（包括内容、时间、要求）→各院系（教学部门）通知各教研室组织有关材料→教研室讨论并组织材料报教学管理各部门→各院系（教学部门）讨论汇总报教务处（实训中心）→教务处对各院系（教学部门）报送的材料审查、汇总→教务处将汇总材料及其意见报分管副院长→提交学校学术委员会审查批准→上报上级有关部门。

二、需要审查批准的事项

需要审查批准的事项是指比较重要的、影响较大、涉及面较广的教学管理工作事项，包括人才培养方案、教学计划、实训计划、人才培养模式、较大的教学改革与创新、实验实训基地建设、教材建设、专业带头人培养、教研室主任的任免、教

师参加各种学术会议、培训、国内外访问学者、参加各种职业技能竞赛、教师评优评先、重大教学事故处理等。其工作程序为：

教务处根据人才培养要求下达任务或各院系（教学部门）自主发动→各院系（教学部门）将任务分解下达教研室→教研室组织教师论证、讨论→各院系（教学部门）组织讨论修改→教务处（实训中心）审查报分管副院长→提交学校学术委员会审查批准→教务处（实训中心）下达实施通知→教务处（实训中心）检查、监督→反馈意见→教学部门修正→总结经验。

三、需要审核的事项

需要审核的事项是指日常教学环节、教学运行管理中的比较重要的事项，包括教学实施计划及调整、实验实训计划及调整、课程安排及调整、实验实训课的安排及调整、教学模式改革、教学内容改革、教材选择、教材编写及使用、考试考核组织实施计划、重修计划、顶岗实训计划、毕业论文（设计）计划及改革、教师工作量计算、教师教学工作考核、教学事故处理等。其工作程序为：

各院系（教学部门）报教务处（实训中心）→教务处（实训中心）审核并签署意见（教师工作量计算审核后转送组织人事处）→各院系（教学部门）组织实施→教务处（实训中心）检查、监督→反馈意见→教学部门修正→总结经验。

四、需要存档备案的事项

需要存档备案的事项是指不需要学校批准的教学日常管理事项，主要包括教师教案、教师教学总结、教学检查统计资料、日常教学组织、教学差错处理、学生课程学习成绩评定、考试考核资料、教师教学工作安排及调度、教学场所的变动、教学方法改革、教研活动资料等。其工作程序为：

教师整理有关资料或提出改革建议→教研室收集分类整理或讨论→各院系（教学部门）分类整理或批准→资料存档备案或教师组织实施→各院系（教学部门）检查

本《规范》由教务处负责解释，自公布之日起实施。教学管理各部门应遵照本指导性意见办理教学管理工作事项，使教学管理工作规范、有序。

第十二章 附则

1. 毕业设计规范和生产实习规范另行制定。
2. 本规范解释权归教务处。

附件 1. 教学档案归档指导性类目

附件 2. 《高等学校教学档案归档范围保管期限表》

附件 1

教务处教学档案目录

分类号			教学档案分类目录	档案保存方式
一级	各	三级		
综合档案	文件	01	上级有关教学工作的文件材料	电子稿或纸质稿
		02	学院有关通知、文件	电子稿或纸质稿
		03	学院有关教学、教务工作给上级主管机关的汇报、请示及批复	电子稿或纸质稿
	制度及总结	01	学院有关教学管理工作的规章制度	电子稿或纸质稿
		02	学院有关教学管理工作的计划、总结	电子稿或纸质稿
		03	学院有关教学工作的各种统计报表	电子稿或纸质稿
		04	教务处及其科室部门职责、工作指南、绩效考核材料、机构沿革材料	电子稿或纸质稿
	材料	01	教务处召开的教学工作会议文件材料	电子稿或纸质稿
		02	关于教学运行管理、教学监控等文件材料及报告	电子稿或纸质稿
		03	各类教学成果评奖办法、获奖名单	电子稿或纸质稿
		04	教育、教学研究成果申报与评审材料	电子稿和纸质稿
	教学管理基本档案目录	教务档案	01	各专业人才培养方案
02			各专业课程标准	电子稿和纸质稿
课务档案		01	每学期教学实施计划	电子稿和纸质稿
		02	每学期课程表	电子稿和纸质稿
		03	校历及授课计划	电子稿或纸质稿
		04	任课教师情况统计	电子稿或纸质稿
		05	调课、代课申请表, 停课通知	电子稿或纸质稿
考务档案		01	各科期末考试卷	纸质稿
		02	试卷(试题)库	电子稿
		03	试卷分析表	纸质稿
		04	原始成绩表(分课程班级、科目成绩表、补考成绩表)	纸质稿
		05	各科每学期补考试卷、毕业补考试卷	纸质稿
		06	学生缓考申请表	纸质稿
		07	计算机统考成绩表	电子稿
		08	大学英语四、六级及 A、B 级成绩表	电子稿
09	各职业技能考试成绩表	电子稿		

	学籍档案	01	学生录取名册	电子稿	
		02	学生成绩册（总成绩册）	电子稿	
		03	学生情况登记表（学生名册）	电子稿	
		04	学生休学、转学、退学申请及情况汇总表（分学期）	电子稿	
	学生实习档案	01	各院系实习计划	电子稿	
		02	实习学生、各院系课题指导教师和巡回指导老师名单	电子稿	
		03	实习综合评价表	电子稿	
		04	各院系实习总结	电子稿	
		05	实习成绩评定表	电子稿	
		06	实习基地建设情况表	电子稿	
	教学管理和教学评价档案	01	期中教学检查计划和总结	电子稿	
		02	教学检查座谈会记录	电子稿	
		03	教学质量评价表及评价结果	电子稿	
		04	各级各类教学管理人员的岗位职责	电子稿	
		05	教学事故处理记录和相关材料	电子稿	
		06	对毕业生综合素质的评价与分析报告	电子稿	
		07	学生公开发表论文、发明创作、学科竞赛获奖等统计表（按届统计）	扫描归档, 电子稿	
		08	学生学习与实践成果原件或复印件	纸质稿	
	教材档案	01	各年级使用教材一览表	电子稿	
		02	自编、主编教材	电子稿	
		03	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	电子稿	
		04	其他有保存价值的自编参考资料	电子稿	
	教学改革与建设档案目录	教学研究档案	01	各院系教学管理人员及教师发表教学研究论文目录清单及论文复印件（按年统计汇总）	扫描归档, 电子稿
			02	各院系开展教育思想学习与讨论的有关材料论文集、论文报告会纪要等	扫描归档, 电子稿
03			各院系开展的有关工学结合教学改革的项目资料	电子稿	
专业建设档案		01	新专业筹建及申报材料	电子稿	
		02	专业建设规划	电子稿	
		03	专业建设申报材料	电子稿	
		04	建设情况总结及相关材料	电子稿	
		05	专业人才培养方案或培养方案及论证报告	电子稿	

教学改革与建设档案目录	课程建设档案	01	课程建设规划	电子稿
		02	学院、省级重点课程建设申报材料	电子稿
		03	学院、省级重点课程建设验收评审材料	电子稿
		04	分专业教学指导书或必修课程课程标准汇编	电子稿
		05	选修课内容介绍汇编	电子稿
		06	教材建设规划	电子稿
		07	学院、省级教材建设申报材料	电子稿
		08	学院、省、国家级教材建设验收评审材料	电子稿
		09	已出版教材目录和教材原件	纸质稿
		10	获奖教材目录、证书复印件和教材原件	纸质稿
		11	网络课程、多媒体课件建设材料	电子稿
	师资队伍建设档案	01	师资队伍建设规划及相关文件材料	电子稿
		02	教师队伍现状汇总表（按年统计）	电子稿
		03	青年教师培养方案及实施办法	电子稿
		04	国家、省、院各级人才培养工程培养对象有关材料	电子稿
		05	院级各类教学评奖和教学竞赛申报、评审材料及证书复印件	纸质稿
		06	院级以上各类教学评奖申报、评审材料及证书复印件	纸质稿
		07	教师教学业务档案（含历年教学任务记录和教学工作总结、教学质量考核、教学类奖惩材料、教学综合考核、进修提高等）	电子稿
		08	教书育人、为人师表获奖典型事例汇总	电子稿
		09	各级教改项目汇总表及附件（含申报表、任务书、结项报告、鉴定表、成果）	电子稿
		10	教师科研成果汇总表	电子稿
	其他	01	各院系五年发展规划	电子稿
		02	其他有关教学改革与建设的材料	电子稿
		03	各院系教学工作特色档案资料	电子稿

各院系教学档案目录

分类号			教学档案分类目录	档案保存方式
一级	各	三级		
综合档案	文件	01	上级有关教学工作的文件材料	电子稿
		02	学院有关通知、文件	电子稿
	制度及总结	01	学院有关教学管理工作的规章制度	电子稿
		02	学院有关教学管理工作的计划、总结	电子稿
		03	学院有关教学工作的各种统计报表	电子稿
	材料	01	教务处召开的教学工作会议文件材料	电子稿
		02	关于教学运行管理、教学监控等文件材料及报告	督导、教学检查等扫描存档
	其他	01	各专业人才培养方案	最新版存纸质稿
	课务档案	01	每学期教学实施计划	电子稿
		02	每学期课程表	电子稿
03		校历及授课计划	电子稿	
04		任课教师情况统计	电子稿	
05		调课、代课申请表，停课通知	近3年纸质稿扫描归档，电子稿	
考务档案	01	各科期末考试卷	当年存纸质稿，第2、3年抽1-2份样卷留存	
	02	试卷（试题）库	电子稿	
	03	试卷分析表	当年存纸质稿	
	04	原始成绩表（分课程班级、科目成绩表、补考成绩表）	近3年成绩纸质稿，一年一本装订成册	
	05	各科每学期补考试卷、毕业补考试卷	当年存纸质稿，第2、3年抽1-2份样卷留存	
	06	学生缓考申请表	近3年存纸质稿	
学生实习档案	01	各院系实习计划	电子稿	
	02	实习学生、各院系课题指导教师和巡回指导老师名单	电子稿	
	03	实习综合评价表	电子稿	
	04	各院系实习总结	电子稿	
	05	实习成绩评定表	电子稿	
	06	实习基地建设情况表	电子稿	

科研训练档案	01	历届学生毕业论文（设计）选题、任务书、指导教师名单和成绩评定汇总表	近3年毕业生手册，每个专业留10本，存纸质稿
	02	毕业论文（设计）过程管理文件	电子稿
教学管理和教学评价档案	01	各院系工作记录（含会议记录，图片资料等）	电子稿
	02	各院系年度（或学期）教学工作计划	电子稿
	03	各院系年度教学工作总结	电子稿
	04	期中教学检查计划和总结	电子稿
	05	教学检查座谈会记录	原始记录材料、记录电子稿
	06	各类人员的听课记录	近3年存纸质稿
	07	教学质量评价表及评价结果	电子稿
	08	各院系教学管理的规定或实施细则	电子稿
	09	各级各类教学管理人员的岗位职责	电子稿
	10	教学事故处理记录和相关材料	电子稿
	11	对毕业生综合素质的评价与分析报告	电子稿
	12	学生学习与实践成果原件或复印件	电子稿
教材档案	01	各年级使用教材一览表	教材征订计划电子稿
	02	自编、主编教材	电子稿
	03	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	电子稿
	04	其他有保存价值的自编参考资料	电子稿
师资队伍建设档案	01	师资队伍建设规划及相关文件材料	电子稿
	02	教师队伍现状汇总表（按年统计）	电子稿
	03	教师教学业务档案（含历年教学任务记录和教学工作总结、教学质量考核、教学类奖惩材料、教学综合考核、进修提高等）	电子稿
	04	教书育人、为人师表获奖典型事例汇总	电子稿
其他	01	各院系五年发展规划	电子稿
	02	各院系教学工作特色档案资料	电子稿
	03	校级技能竞赛节方案、获奖情况、总结情况等	电子稿

教研室专业建设教学档案目录

分类号			教学档案目录	档案保存方式
一级	各	三级		
内涵建设	专业建设	01	专业申报档案	电子稿
		02	历年专业人才培养方案	电子稿
		03	专业教学成果奖（详见附表1）	申报材料、佐证材料电子稿， 获奖证书批复文件扫描存档
	课程建设	01	专业课程标准（每个专业至少编写8门课程标准）	电子稿
		02	专业教学资源库、精品课程、在线开放课程建设情况（详见附表2）	电子稿、课程建设网站、批复文件扫描件
		03	课程教学成果展示情况	佐证材料电子稿
	师资建设	01	专业带头人、学科带头人、中青年骨干教师情况（详见附表3）	电子稿
		02	各专业示范课堂、优质课堂教师参评材料（详见附表4）	说课PPT、培训总结、教学总结等电子稿
		03	职业能力测评材料（详见附表5）	课程总体设计、单元设计、实训指导书、测评PPT等电子稿
		04	教研室全体教师师资情况（包括专兼职教师）（详见附表6）	证书（毕业证、职称证、教师资格证、技能证书等）扫描存档，并填写电子表格
		05	历年专业师资培训方案计划和总结（详见附表7）	电子稿
		06	教师科研情况[省级以上在研课题（详见附表8）、专利（详见附表9）、出版教材（详见附表10）、公开出版著作（详见附表11）、论文（详见附表12）]	科研成果电子稿、佐证材料扫描存档
		07	教师获奖情况（团队获奖、个人获奖情况）（详见附表13）	获奖证书扫描存档
		08	学生获奖情况（获省级以上奖励情况）（详见附表14）	获奖证书扫描存档

实训基地建设	01	校内实训基地建设情况（包括历年实训耗材）（详见附表 15）	实训耗材电子稿由实训中心提供、校内外实训基地现场照片、实训场景照片	
	02	实训及生产性实训周档案	实训计划、总结电子稿、实训场景照片	
	03	校企合作情况（合作协议、产教融合项目材料）（详见附表 16）	电子稿、合作协议等扫描存档	
	04	重大实训项目申报、建设、验收全套材料（含实训室建设）	电子稿、批复文件扫描存档、当年存纸质稿	
国际合作	01	国际合作项目材料	电子稿	
日常建设	专业宣传	01	专业介绍（新生入学专业介绍材料、招生宣传专业介绍）	电子稿
	教学过程材料	01	历年教学计划（包括每个学期教学计划变动申请）	电子稿
		02	历年教材征订计划	电子稿
		03	每门课程的教学计划、实训计划、说课 PPT、教案	电子稿、当年专业所有老师教案纸质稿、近 3 年每年 2 本优秀教案纸质稿
		04	历年各教研室教学初期、中期检查、期末检查情况材料	电子稿
		05	各学期开设课程成绩汇总	电子稿
		06	历年各教研室期末试卷、试卷分析（电子稿汇总）	电子稿
	学生毕业材料	01	历届学生名单及学生就业明细	由就业处提供，教研室保存电子稿
		02	历届学生毕业论文（设计）材料汇总	电子稿和当年 2 个优秀毕业论文（设计）纸质稿
		03	历年一对一跟踪服务手册	由就业处提供，近 3 年每年每个专业存 2 本纸质稿

实训中心需要整理的教学档案目录

分类号			教学档案分类目录	各院系	各院系	备注
一级	各	三级				
教学 管理 基本 档案	实验 教学 档案	01	实验实训教学大纲（或实验实训指导书）			
		02	实验实训运行记录本			
		03	实验实训室开放记录			
		04	实验实训教学进度表			
		05	实验实训室分学期实验实训安排表			
		06	实验实训项目变动情况统计表			
		07	实验实训室新建、改建、扩建报告和建设总结			
		08	实验实训室仪器设备清单			
		09	实验实训材料购置、消耗、库存明细表			
		10	学生实验实训报告等材料			
		11	实验实训教学和实验实训室管理规章制度			

附件 2

高等学校教学类档案归档范围和保管期限表

JX11 综合

序号	类目名称	保管期限
1.	上级下达的有关教学工作的文件材料	
2.	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、	永久
3.	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、	永久
	调研报告、简报、总结	
4.	教学检查、评估和各级优秀教学奖材料节器	长期
5.	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
6.	统计报表	永久
7.	学生运动会材料	长期

JX12

序号	类目名称	保管期限
1.	上级有关学科、专业设置及实训室建设的文件材料	长期
2.	学科、专业、实训室论证、评估、申报、审批材料	
3.	学科、专业、实训室建设材料	
4.	学科、专业实训室建设计划、简报、总结材料	
5.	学科、专业、实训室建设统计报表	

JX13 招生

序号	类目名称	保管期限
1.	上级有关招生工作的文件材料	长期
2.	招生计划、规定、生源计划	长期
3.	新生录取材料及新生名单	长期
4.	委培、代培、自费生计划、合同及名单	长期
5.	招生宣传、招生工作总结	短期
6.	研究生入学试题及指导教师名册	长期

JX14 学籍管理

序号	类目名称	保管期限
1.	新生入学登记表	永久
2.	学生学籍卡片	永久
3.	学生成绩总册	永久
4.	在校学生名册	长期
5.	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学	永久
6.	学生奖励材料	永久
7.	学生处分材料	永久

JX15 课堂教学与教学实践

序号	类目名称	保管期限
1.	各专业人才培养方案、课程标准	永久
2.	课程建设要求及安排、校历表、课表	长期
3.	各各学院、科、专业课程试题库	长期
4.	典型教案、重要备课记录	长期
5.	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
6.	社会调查、社会计划、总结及有关材料	短期

JX16 学位

序号	类目名称	保管期限
1.	上级有关学位工作文件材料	长期
2.	本校学位评定条例、办法及计划、总结	长期
3.	学位委员会会议记录、决定	长期
4.	学位委员会授予各层学位清册	永久

赣州职业技术学院

教学工作例行会议制度（试行）

教学工作例行会议是研究、处理学校教学工作重要事项的例行会议，是教务教学集体办公的一种重要形式。为了做好这项工作，维护学校正常的教学秩序、不断提高我校教学工作水平和教学质量，及时传达上级教育部门有关精神，规范教学管理工作，解决教学各环节中出现的问题，特制定教学工作例行会议制度。

一、会议组织

1. 会议原则上每个月召开一次，时间安排在每月第一周，也可根据需要临时召开。

2. 会议由教务处具体组织，由分管教学副院长主持。

二、参会人员

1. 教务处、各院系、实训中心及教学督导等相关部门负责人，如有议题涉及相关专业，该专业相关人员列席会议。

2. 若会议涉及其他部门，应及时通知相关处室负责人员或工作人员列席。

3. 因特殊情况不能参加例会的同志，应提前向分管教学领导请假，并指定相关人员参加。

三、会议讨论问题的范围

1. 传达、落实上级单位和学校教学有关工作的文件精神、决定和指示。

2. 讨论制定教学工作计划等。

3. 研究讨论专业建设、课程建设、教材建设、理论和实践教学建设、师资队伍建设、师德师风建设、教学管理制度建设等教学工作。

4. 总结教学近期工作，安排布置下阶段工作任务。

5. 汇报、交流教学工作的安排和落实情况，研究解决工作环节中出现的問題。

6. 协调教学部门的业务关系。

7. 研究确定需提交校长办公会、校党委会审议的教学工作有关事项。

8. 结合工作任务，组织学习教育教学理论，提高认识水平和工作能力。

9. 需教学例会讨论的其他事项。

四、会议议题的确定

教务处根据所发现和汇总的教学问题，提前整理相关材料并提出初步解决方案及会议议程，处长签署意见后，交主管教学的校领导审批。

五、召开会议和讨论、决定问题的方式

1. 教学例会原则上由分管教学学校领导主持，分管教学学校领导不能参加会议可委托教务处长或其他人员主持，教务处长汇

报和组织会议，处长不能参加会议时可委托副处长。

2. 教学例会要有教务处的专人做好记录，必要时形成会议纪要。

3. 教学例会上不能做出决定的问题，由教务处汇总递交校长办公会议或校党委会研究。

六、会议纪律

1. 教学例会组成人员应按时参加会议，积极发表意见；

2. 凡被通知参加专题讨论的人员，应按教务处通知的时间到会，讨论相关议题；

3. 会议部署的事项，属立即执行的事项由有关部门传达贯彻执行；属暂不宜公开应保密的内容，与会人员不得擅自传播。

七、决议的传达与督办

1. 校领导没有参加的教学例会，由教务处根据记录整理，形成文字向校领导汇报。教务处应将会议部署事项及时向缺席的会议组成人员通报。

2. 教学例会内容，由教务处根据记录整理，形成文字文档。

3. 会议部署的工作，按照学校督查工作的制度进行督查落实。

八、其他

1. 本制度从发布之日起实施。

2. 本制度由教务处负责解释。

赣州职业技术学院

课堂教学纪律管理规定（试行）

课堂教学是学校教学活动的主要环节，关系到学校的教学水平 and 人才培养质量。为严肃课堂教学纪律，维持正常教学秩序，树立良好的教风和学风，提高教学质量，依据《江西省高等学校课堂教学纪律管理办法》及学校实际，制订本规定。

一、教师课堂教学纪律要求

1. 教师应严格遵守学校规定的作息时间，不得迟到或早退；不得无故缺课，不得擅自停课、调课或私自请他人代课；不得喝酒后上课；上课必须佩戴学校规定的教学上岗证，并关闭随身携带的通讯工具。

2. 教师必须按照教学大纲要求，备课充分，携带教案、备课笔记等教学资料，用足上课时间；课堂讲授应简练准确，重点突出，思路清晰，条理分明；上课期间不得无故离开教室，或做与授课无关的事情；使用多媒体教室的，要严格按照操作规程操作，当多媒体设备不能正常使用时，要坚持用其他方式讲课，不得随意更换教室，更不得停课或让学生自习。

3. 上课时不得穿拖鞋（有特殊要求的除外）、背心，应衣冠整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明；课内、课间均不得在教室吸烟、吃零食；课堂教学中必须运用规范的语言和文字，

讲授内容应坚持党的教育方针，杜绝庸俗、不健康的内容进入课堂。

4. 教师应教书育人、以身作则，言传身教，加强课堂教学纪律的管理，加强考勤，在教学中对上课迟到、随意缺课、不遵守学习纪律的学生要及时、严肃而耐心地批评教育；对到课率低的班级或屡教不改的学生要及时向有关学院反映；对于未及时制止学生违纪现象而造成课堂纪律涣散的教师，教务处或教师所在单位要予以通报批评。

5. 教师应自觉接受和配合教学管理部门、教学督导组或学校安排的听课和其他教学检查。

二、学生课堂教学纪律要求

1. 学生必须按规定时间进入教室上课，迟到的学生应在教室门口报告，经教师允许后方可进入教室；不准赤脚或穿拖鞋（有特殊要求的除外）、背心、吊带衣、奇装异服等服饰进入课堂；除学校或教学单位检查性听课、本教研室听课外，非本班学生听课必须事前取得教务处听课证，并向讲课教师出示；不允许与课堂教学无关的学生进入教室进行自习。

2. 上课期间学生不准随意进出教室，不准在教室内喧哗或做其他任何有碍课堂教学秩序的事情；教师未宣布下课，学生不得擅自离开教室，如因特殊情况确需离开教室的，须经任课教师同意；上课时应专心听讲，认真做好笔记，回答教师提问

时应起立，按教师要求，积极主动配合教师安排的教、学互动活动；上课时应关闭随身携带的通讯工具，不交头接耳，不打瞌睡、不吸烟、不吃零食、不看与课程无关的书刊，不玩与教学无关的电子产品。

3. 前一节课未结束，后一节课学生不可提前进入教室抢占座位。

4. 讲究文明礼貌，尊重老师。各教学班应在课前安排值日生擦拭黑板。

5. 严禁在课桌、墙壁、黑板上乱涂乱写，不准损坏教室内的公共设施；保持教室清洁卫生，不准随地吐痰，不准乱丢粉笔和废弃纸张等物品，不准在教室内用餐。

6. 学生因病、因事不能听课者，必须事先请假。学生累计3次迟到或早退按旷课1学时计；迟到或早退10分钟以上者，按旷课1学时计；旷课1天按5学时计；旷课次数达到该门课程总课时的1/3及以上者，取消其参加该门课程考核的资格。

三、对各教学院系的要求

1. 各教学院系要加强领导，做到宣传到位、措施到位、督导到位，学院领导要经常深入教室听课，及时了解、解决本学院老师和学生课堂教学纪律存在的问题，对违反课堂教学纪律的教师和学生要有针对性地进行思想教育，对经过教育仍无改

正并达到处分程度的，及时提出处理意见，并上报学校主管部门，学校将根据相关规定做出处理。

2. 各教学院系学生工作人员应经常深入教室，了解学生的上课情况，每月至少对本院的学风状况进行一次全面检查；要主动与任课教师取得联系，对教师反映经常上课迟到、旷课、不遵守课堂纪律的同学要查明情况，根据不同的情节，给予批评教育或行政处分。

四、其他

1. 违反以上课堂教学纪律的教师和学生将分别根据《赣州职业技术学院教学事故认定与处理办法》、《赣州职业技术学院学生管理规定》等有关规定进行处理。

2. 将课堂教学纪律纳入教师教学评估和优秀班集体评选的指标之一。

3. 今后学校将在每年开展一次以教学院系为单位、以课堂教学纪律为主要内容的教风学风评比工作。

4. 学校将在每栋教学楼设立课堂教学纪律意见反映箱，学生可以通过意见箱反映教师是否遵守课堂教学纪律的情况。

本规定自公布之日起执行，教务处负责解释。

赣州职业技术学院 教研室管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强教研室建设与管理，促进教研室工作规范化、制度化，特制定本规定。

第二条 教研室是学校基层教学组织，直接负责组织教学，进行教学管理，开展教学研究与改革、课程和教学资源建设、师资培养等工作。

第三条 教研室按工作职能开展教研活动，教研室主任为第一责任人，所在院系负责实施管理，教务处负责考核。

第二章 教研室设置与职能

第四条 教研室由学校根据专业、课程和学校教学工作实际需要进行设置。教研室的设立、调整和撤销，由教学院系提出意见，教务处审核，校长办公会研究决定，学校发文批准。

第五条 教研室设置条件

1. 原则上应按同一院系、专业的相同或相近课程群设立；
2. 有一定数量的专任教师。原则上不少于 5 人，不足 5 人的可按相近专业或课程组合的原则进行合并；
3. 具有一定的开展教学研究的能力和结构合理的学术梯队，原则上具有高级专业技术职务人员不少于 1 人；
4. 能承担本院系和相关专业的教学与研究任务，教学与研

究达到一定水平。

第六条 教研室主要职能

1. 执行和落实人才培养方案所规定的课程及其各环节（含实验、实训教学、实习、研习）的教学任务，并对教学情况进行检查。

2. 根据人才培养方案和校历，组织教师认真制定课程标准（大纲）、教学日历等教学基本文件，做好课程考核的命题组织、阅卷评分、成绩登记、试卷装订、质量分析等工作。

3. 加强教师和课程管理，加强教师课堂教学言论监管，执行学校各项教学管理制度。

4. 加强课程和教学资源建设，建设精品课程，推进教学资源上网，做好教材的甄选工作。

5. 组织开展教学研讨活动，总结交流教学情况和经验，听取学生对教学的意见和要求，推动教学方法和教学手段的改革和创新，促进信息技术与教育教学深度融合。

6. 开展科学研究活动，坚持教研结合、以研促教，不断提高教学质量，提升科研水平。

7. 加强师资培养，组织教师外出学习交流，抓好教师师德和业务水平的培养和提高。

8. 完成教学院系和学校布置的其它工作。

第三章 教研室主任

第七条 教研室主任应当由思想政治好，教学与科研经验丰

4. 负责组织实验（实训）室与实习基地建设。根据专业建设的需要，合理规划、论证并实施专业实训室建设，不断拓展校外实习基地。实验（习）教学管理规范；实验室管理规范、材料齐全。

5. 负责组织产学研活动。组织本教研室成员积极开展产学研活动和社会服务，鼓励教师撰写水平较高的教学研究论文或学术论文，鼓励申报教科研课题以及与企业或行业开展横向合作项目，力争多出成果，早出成果，不断提高教学质量。

6. 负责组织课程教学。每学期开学后第一周内指导教研室成员制定好课程教学计划，不定期检查教师教案、教学进度情况等；学期中期按照学校要求负责制定下一学期教学实施计划，负责选定下一学期使用教材；每学期结束前协助教学院系落实下学期教学任务到教师本人。

7. 负责组织各项教学检查。按照学校和教学院系的要求，做好学期初、学期中、学期末的有关教学计划、教学进度、教学效果、教学材料、实践教学、课程考核等常规检查；深入课堂，经常听课（听课次数按学校听课评课办法执行），了解学生对教学工作和教师教学方法、态度等的意见和建议，并采取措施，及时解决；每学期至少组织 2—3 次教学观摩课和公开课活动，课后进行评议，写出总结；督促和检查本教研室成员听课情况。

8. 负责本教研室成员教学、科研工作量的核定和教育教学

工作考核；收集本教研室成员对学校 and 教学院系教学、科研和管理工作的意见和建议，做好反馈工作。

9. 负责建立正常文件、资料、档案管理制度，注意收集和保存重要教学文件和资料以备各类教学评估、上级检查和改进自身的工作。

10. 关心全室成员的学习、工作和生活，做好政治思想工作，加强成员之间的团结互助，同心协力完成各项工作任务。

11. 完成学校和教学院系交办的其它工作。

第十条 教研室主任津贴

按《赣州职业技术学院绩效工资实施方案》执行。

第四章 教研室活动

第十一条 各教学院系应当根据教学和学术专长，把从事教学、科研及其辅助教学工作的专业技术人员编入相应的教研室。所有教研室成员都必须参加所在教研室的各项活动。教研室活动列入学校考勤管理，无故不参加教研室活动的，按学校考勤管理制度处理。

第十二条 教研室活动由教研室主任主持。教研室每两周至少开展一次教研活动，并按学校和教学院系要求，建立完整的记录。

第十三条 教研室活动经费列入学校年度预算，从各教学院系预算经费中开支，按学校财务制度报账。

第十四条 教研室活动内容包括教育理论学习研讨，教学方

法研究，教学计划和课程标准的修订，教材研究，教学课件的制作研究，学科、专业、课程建设研讨，实践教学研究等。

第十五条 教研室活动的形式有业务学习、教学经验交流、集体备课、学术研讨、公开教学与评议、项目申报研讨等形式。

第五章 附则

第十六条 本规定由教务处负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起施行。

赣州职业技术学院 课时计算办法（试行）

根据《赣州职业技术学院绩效工资实施方案》要求，现提出教师教学课时工作量核定办法：

一、教师基本工作分类

教师教学工作实行基本工作量要求。

1. 常规教学工作

专任教师：教学基本工作量为每周 12 个课时，每学期按 16 周计算，即每学期教学基本工作量为 192 课时，教学基本工作量是指专任教师担任由教务处安排的全日制班级的理论课、实验实训课等，但必须服从学校或系部相关工作的安排。兼任行政职务的专业技术人员教学基本工作量：副处级以上每周 2 节；科室正职（含副职主持工作）每周 4 节、副职每周 6 节（含一般干部主持工作）；干事每周 8 节。如遇自然灾害、政策等特殊情况推后教学或提早结束教学以致完不成基本教学工作量的，抽调参加中心工作、学校安排的外出学习培训期间的工作量经学校研究同意后可视为完成教学工作量。

2. 每周超课时规定

因教学工作需要须超课时专职教师原则上最高不超过 6 课时，校领导、中层干部、干事等兼任教师原则上最高不超过 2 节。确因工作需要，有任课教师需承担更多教学课时的，由系部提出申请，经教务处、组织人事处审核，分管校领导同意后，按每课

时 30 元发放超课时津贴，否则，不计发超课时津贴。超课时课务优先安排专职教师。

二、课时统计方法

（一）教学课时计算

1. 学期课时量统计按课程表课时安排实际上课统计计入基本工作量，期中、期末考试监考不计课时量。

2. 因教学工作需要，经系部、教务处审批须合班上课时，课时计算以一个教学班（60 及 60 人以下）为基数，确定系数为 1，讲授合班课或大班课，教学班级人数为 61—100 人按基数增加 0.2 系数，即课时系数为 1.2；101—150 人按基数增加 0.4，即课时系数为 1.4 计算；151 人及以上按基数增加 0.6，即课时系数为 1.6 计算。计入基本工作量。

3. 校外教学实习（1 天为限）以班为教学单位，教师配置不超过 2 人。只有 1 位教师时每天为正常课时 6 节，由 2 个教师参与时每天总课时控制为 8 课时。不到一天的课时以实际完成课时计算，上午 1 人共计课时 4 节、2 人共计课时 5 节，下午 1 人共计课时 2 节、2 人共计课时 3 节。

4. 带学生到企业进行生产实习的指导教师，每个企业不超过 2 人，学生数低于 10 人的不安排指导教师。生产实习期间企业给予教师补助的不计入课时量，因在企业带学生实习而完不成实习期间额定基本课时量的可以认定为完成实习期间额定基本工作量；没有给予补助的按学校差旅费管理办法中相关条款执行并认定完成基本工作量。

5. 指导毕业设计、毕业论文的老师，按指导学生人数计算，每指导一个学生并通过答辩计 3 课时，但原则上指导教师指导的学生人数不能超过 6 人。根据教务处、系部统一安排，参加学生毕业设计、毕业论文答辩的评审老师，每人按 4 课时一个工作日计工作量。

6. 课头系数计算：教师因教学工作需要安排两门及以上不同课程时，其中课时数多的课程系数为 1、课时数少的一门课课程系数为 1.1 计算课时。

(二) 三校教师相互兼课课时计算

因专业设置、招生等原因，若出现不足课时量的系部，课时安排优先安排专任教师，并经学院批准，相关教师可以跨院（校）、系部上课（相近专业课）。教师在三校的任课课时均计入教学工作量，基本工作量由教师隶属学校绩效工资方案确定，并优先将所在隶属学校任课课时计算为基本工作量，如超出基本工作量，则由超课时所任课学校的绩效工资方案中标准发放超课时津贴。

三、教学工作量统计要求

各系部要严格依照专业人才培养方案、教学计划和教学安排及实际教学工作时间计算每个教师的教学工作量，严禁弄虚作假。

学校将组织纪检监督检查室、督导室、教务处、值周人员对上述教学工作进行监督检查，一经发现不按计划执行教学任务的进行通报并按当天计划课时的 2 倍予以扣除。

四、本办法自颁发之日起执行，未尽事宜归教务处解释。

赣州职业技术学院

教材征订与教材建设工作管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 教材是教师传授和学生学习知识技能的重要载体，是开展教学活动的基本工具。做好教材征订与教材建设工作，是深化教学改革，提高教学质量，稳定教学秩序，实现学校人才培养目标的重要保证。为做好学校教材征订与教材建设管理工作，特制定本办法。

第二条 教材的选用和校本教材的立项必须保证教材内容符合国家有关教育方针、政策、法律、法规，符合课程建设要求，有利于提高人才培养质量，如经审查不符合要求的教材不得选用和立项建设。

第二章 管理机构和职能

第三条 学校学术委员会对教材建设和管理进行宏观指导。

第四条 学校教务处是全校教材管理工作的职能部门，负责组织全校教材的征订、教材经费核算以及校本特色教材的申报审批、立项资助、推荐出版、评优奖励等工作。图书馆负责书库管理、教材发放管理。学校后勤处负责教材供应商的招标工作。

第三章 教材的招标、订购

第五条 教材的订购采用公开招标的方式。学校在教材供应

商招标年度的 4~6 月份举行下一学年度教材供应商公开招标工作，由教务处汇总教学院系教材选用需求后向学校提出招标意向，后勤处负责组织招标工作和招标合同的签订。

第六条 招标的基本原则：

1. 教材供应商应具有省级及以上新闻出版局颁发的《出版物经营许可证》(或省外有批发资质并在学校所在地新闻出版局登记备案的图书供应商)和《企业法人营业执照》，且注册资金不低于人民币 500 万元。

2. 所有教材报价包含教材费、税费、运保费、装卸费、力资费、发行场地的水电及设备维护费、书库的产地租赁费等。

3. 其他程序严格按照《中华人民共和国招标投标法》所规定的程序执行，具体见当年教材公开招标书。

4. 招标结束后，由后勤处代表学校与中标教材供应商签订教材供应合同。

5. 原则上每 2 学年招标 1 次。

第四章 教材的选用

第七条 严格教材选用程序，切实按照征订程序做好教材的选用工作。具体程序如下：

1. 任课教师提出教材选用建议；
2. 教研室集体商议研究审核；
3. 教学院系教学负责人报教学院系党政联席会审核；
4. 教务处复核汇总报学校教材选用委员会或学术委员会审定；
5. 学校教材选用委员会或学术委员会审定后报学校党委会审

议。

第八条 教材选用的原则：

1. 择优原则。遵循适用性、体现先进性，在同类教材中选用水平高且符合教学大纲要求和经济社会发展对人才培养要求的教材，选用教材既要反映本学科本专业前沿的最新发展水平，又能适应我校教学工作的需要。

2. 优先原则。优先选用获得省部级及以上奖教材、国家规划教材、教育部推荐的全国统编教材、学术委员会推荐教材以及近3年正规出版的教材，不得使用二级代理商的教材（包销教材等）。

3. 唯一原则。相近专业的相同课程选用同种教材，1门课程只能选择1种教材，原则上不征订教辅书等教学资料。

4. 校本特色教材选用严格审批原则。首次选用赣州职业技术学院在职在编人员编撰的教材（无论是主编还是参编），填写《赣州职业技术学院校本教材选用申请表》（一式两份，见附件1），经教学院系论证审查确认是否使用，教学院系确认选用的校本教材报学校学术委员会讨论通过后备案。经审批选用的校本特色教材，使用后必须进行使用满意度调查，学生使用满意度低于70%的教材，下一学年度停止使用。学生满意度高于70%的教材，可连续使用；连续使用3年的校本教材原则上要求修订，并重新进行满意度调查。

5. 廉洁原则。教材选用过程任何人不得与教材供应商、出版社、作者发生任何利益关系。

第九条 教材选用确定后，教学院系按照规定时间准确填写《赣州职业技术学院教材征订报表》（附件2）。预订报表需经任

课教师和教研室负责人签名确定，经征订教材汇总人和教学院系院长签章后报教务处，由教务处负责统一报订，其它任何单位或个人不得私自预订和采购教材及其它各种形式的学习资料。凡办妥预订手续的教材不得轻易变更，如有特殊原因必须变更时，应由教研室提出书面报告，经教学院系院长审核同意并报教务处备案后方可变更。

第十条 所有征订教材在接到学院预订报表后及时报教材供应商，按签订合同时间到位。如由于出版单位的原因，所订教材不能出版或推迟出版，造成教材不能及时到位，教务处教材管理人员应及时回告教学院系教材征订负责人，以便及时采取处理措施。

第十一条 因教学需要、且无法订购到满足教学的教材，而需要自行编印教材（含实验讲义）时，在开课前6个月由教研室提出书面申请及书稿（或讲义）清样，经教学院系审定，报教务处审批后统一编印使用。符合校本特色教材建设立项要求的书稿（或讲义）经编著者本人申请可纳入年度校本特色教材建设计划给予资助出版。

第五章 教材的发放、核算及财务管理

第十二条 教务处按所开设的课程为学生征订的教材，应保证人手1册。开课前，以班为单位，由班主任或辅导员带领学生统一到学校图书馆领取。

第十三条 凡按计划已订购的教材，学生不得拒绝领取。教学院系应做好学生学习课程的教材选用、征订及领取等环节的解释工作。

第十四条 按教学任务书中确定的任课教师（包括辅导教师，指导实验教师，参加实验教学的实验员）所用教材，人手 1 册由单位负责人指定专人到学校图书馆统一领取。教师领用教材仅限本人所授课程，同种版本教材原则上使用 3 年。

第十五条 领取教材时，应当面核对教材名称、编著者、版次、数量、价格等相关信息，并在购书单上签名确认。所领用的教材有印刷、装订等质量问题，可在 1 周内到书库调换。

第十六条 学校教务处教材管理人员督促签约供应商及时与图书馆核对清理书库教材，在保证正常教学后，所有库存教材全部退回供应商或出版社，做到学校教材零库存。

第十七条 教务处教材管理人员根据学生、教师领书单实际数额每学期结算 1 次，毕业时由各班班主任或辅导员负责到计财处结算，多退少补。学生毕业、休学、退学等应及时到计财处办理教材经费结算手续。

第六章 教材建设与奖励

第十八条 为进一步推动学校教育教学改革，提高学校教材建设质量，鼓励学校在编教师编撰具有校本特色的教材，学校以教材建设立项的方式资助校本特色教材的出版。

第十九条 申请出版资助的教材，我校教师必须是第一主编；教材质量能促进现有课程体系和教学内容的改革，在国内同类教材中具有一定优势和特色。并且，符合下列条件之一：

1. 符合国家有关教育方针、政策、法律、法规的有关规定；
2. 与省部级、国家级教学改革项目配套的教材；
3. 教学急用且近期无合适版本的填补空白的教材；

4. 能在国内高职广泛使用的教材；
5. 由高等教育出版社等承担教育部规划教材出版任务的出版社所出版的教材；
6. 体现我校教育教学改革发展的特色教材。

第二十条 学校设立教材建设专项经费用于资助校本特色教材的出版。经评审批准立项资助、并与出版社签署出版合同或已列入出版计划的教材，根据实际情况，按出版费的 30%~100%提供出版费资助，最高限额 2 万元。出版费资助由教材编著者个人（或项目组负责人）申请，资助获得者以个人资格承担履约责任。

第二十一条 校本特色教材建设立项资助申请与评审，每年进行 1 次，受理时间为 3~6 月份。具体申请与评审程序：

1. 申请人提出资助的书面申请（附件 3），经所在单位初审并签署推荐意见后，将教材书稿、申请立项书，连同其他相关证明材料，送交教务处；

2. 教务处聘请校内外同行专家进行评审；

3. 学校学术委员会根据专家评审意见和推荐单位意见，本着择优资助或奖励的原则，确定终审意见，经公示无异议后报分管校领导审批，给予立项资助。

第二十二条 受出版资助的教材，原则上应在 1 年内出版，未能如期出版的应全额偿还资助金。出版时须在教材扉页右上角注明“赣州职业技术学院教材建设基金资助项目”。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。

附件 1

赣州职业技术学院校本教材选用申请表

校本教材名称				课程名称			
主编（或参编）				出版社			
定价		使用了 几届学生		是否由出版社 发行部直接发行			
相对应 国家规划 教材 1		出版社		主编		定价	
相对应 国家规划 教材 2		出版社		主编		定价	
相对应 国家规划 教材 3		出版社		主编		定价	
选用 理由	（校本教材与国家规划教材相比，校本教材的特色，可附页）						
教学院系审核意见				学校学术委员会审核意见			
签章： 年 月 日				签章： 年 月 日			

备注：相对应国家规划教材必须填写至少一本作为备选。

附件 2

赣州职业技术学院 教材征订报表

_____专业课程设置及教材征订信息表（普通三年制高职）

填报人：

系（院）负责人：

时间： 年 月 日

第二学期（2019级）

序号	开设课程	周课时数	书号 (ISBN)	教材名称	出版社	主编	定价	备注 1	订数
1	例 1: 电工技术基础与技能	6	9787040391077	电工技术基础与技能(第 2 版)	高等教育出版社	周绍敏	26.9		50
2	例 2: 机械制图 2	6	97871111465287	机械制图 (第 9 版)	机械工业出版社	金大鹰		用 2 学期、已发	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
	合计周课时:								

表格填写说明及要求:具体填写可参见表中样例:

1. “开设课程”，按本专业制定的人才培养方案所开设的课程填写，课程开设一学期以上的请注明，如例 2：机械制造自动化专业的《机械制图》开设一年，各个学期“开设课程”分别填机械制图 1、机械制图 2；
2. “教材名称”，填写目前所使用或因专业建设需要而更换的教材全称(含版本)；
3. “订数”：按专业在校生数填写；
4. 见例 2，课程开设一学期以上，使用同一本教材不需要征订教材的，请在备注上注明“使用学期，已发”，且“定价”，“订数”栏不填写；
5. 各系开设的公共基础课程必须在“开设课程”栏填上，公共基础课的教材信息各系不填，由马院统一补充填写；
6. 按人才培养方案制定课程设置后，原则上不能随意更改，教材必须选择国家规范性教材，主要选用高教出版社和行业出版社等国家级出版社教材；
7. 本表用于普通三年高职、五年一贯制等两个层面的教材征订；
8. 本表格是学院征订教材的依据，所填信息务必详细、准确。

附件 3

编号				
----	--	--	--	--

赣州职业技术学院校本教材资助出版 申 请 表

资助类别：_____

专业及代码：_____

教材名称：_____

申请人：_____

所在院系：_____

填表日期：_____年____月____日

说 明

一、申请人为主编，资助出版教材的第一主编必须是我校教师，且必须担负实质性的编写工作。

二、申请教材必须是已完成的研究成果，书稿达到出版要求，其著作权不存在任何争议。

三、受资助的教材需注明“赣州职业技术学院教材建设基金资助项目”字样，该字样与获得资助的书稿同时印刷，不得事后粘贴或复印。

四、“专业及代码”项，请按普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录填写。

五、申请书各项内容须如实填写，用 A4 纸打印，一式两份，连同书稿一份，同时报送学校教务处。

一、基本情况

教材名称					
专业及代码		资助类别	A、重点 B、一般	字数(万)	
申请人姓名		出生年月		性别	
职 称		学术专长			
拟出版单位				申请资助 金额(元)	
联系电话	办:	宅:	手机:		
E-mail					
适用范围					
印数		开本			
编写人员					
姓名	性别	出生年月	主要讲授课程		职务职称

二、教材主要内容及价值

一、研究基础：该专业领域国内外现状、前期准备情况、已取得的相关成果、相关教材编写情况、主要参考文献。（不少于 3000 字）

二、本教材的主要内容和特点：主要研究方法、途径、目的；理论创新程度及社会价值和现实意义（附教材目录）。

三、评审意见

申请人所在单位意见：

盖 章

年 月 日

教务处审核意见：

盖 章

年 月 日

学术委员会评审结果：

同意资助票数

不同意资助票数

资助类别

盖 章

年 月 日

赣州职业技术学院

教学差错与教学事故认定及处理办法

(试行)

为加强教学管理，维护正常教学秩序，保证教学工作科学性、规范性和严肃性，全面提高教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

一、教学差错与教学事故的界定

教学差错和教学事故是指在常规教学管理和教学运行活动中出现的对正常教学秩序、教学进程和教学质量等产生不良影响或后果以及违背国家或学校有关规定的行为。

二、教学差错与教学事故的范围

教学事故主体包括教师(含专任教师、兼职教师、外聘教师)、教学辅助人员、教学管理人员及教学服务、保障工作人员。

依据教学差错和事故给学校的教学工作带来不良后果的程度和影响，分为教学差错、教学事故、重大教学事故。在教学及其管理、服务活动中，因相关人员的直接或间接责任，凡在较短时间或较小范围内对教学秩序、教学进程和教学质量等造成不良影响且影响较小的，属于教学差错；凡在长时间或大范围内对教学秩序、教学进程和教学质量造成不良影响且影响重大的，属于重大教学事故；其他类型为教学事故。教学差错

和教学事故可分为教学运行与教学管理两大类。

三、教学差错与教学事故的认定

(一) 教学差错

教学运行类：

1. 开课后未按规定交教学计划、授课进度等教学材料的；
2. 教师上课（含实验、实训教学）迟到或提前下课在 5 分钟以内（含 5 分钟）的；
3. 未经教研室、教学院系批准随意增减课时、变更教学内容、改变课程类型，授课进度提前或拖后超过 8 学时（含 8 学时）的；
4. 上课过程中未点名，或是没有学生考勤记录，对上课要求不严，对课堂教学秩序不闻不问的；
5. 按要求应给学生办理或答疑，但未予办理或给予答疑的；
6. 教师或实训员实验实训课程准备不认真，致使实验实训课程不能正常进行影响上课时间超过 10 分钟（含 10 分钟）。教师或实训员在实验实训中不按规程操作，出现失误，造成不良影响的；
7. 履行正常调停课手续而未通知学生，导致学生等待 10 分钟以上的；
8. 教师穿着不当、言行不文明或酒后进行教学活动的；
9. 未按照教学规定完成布置和批改作业、辅导答疑等的；
10. 教学部门因安排不当造成教学或其它工作冲突，但未造

成严重后果的；

11. 教室及实训场所卫生状况很差，应进行打扫但未能按规定清扫的；

12. 按要求应组织开展的学生教学实践活动而未组织开展的；

13. 因工作不负责或工作方法不妥，导致部分学生（5人以上，10人以下）有情绪或闹矛盾，造成不良影响的；

14. 实验、实训指导教师无故离岗5分钟以内（含5分钟）的；

15. 因实验实训或管理人员指导错误或对学生要求不严，导致学生违反操作规程，造成教学仪器、设备等损坏，价值人民币500元以内的；

16. “学生跟班学习”、“设置班级集中授课辅导”、“指定教师辅导”、“综合练习辅导”等重修学习方式过程流于形式，未严格按照相关规定执行；

17. 监考人员迟到（含考务会）10分钟以内（含10分钟）的；监考人员私自调换监考考场的；

18. 考试命题人员不按规定时间提交试卷或标准答案、评分标准不全、卷面有多处错误的；

19. 监考不力，被巡视人员在同一考场中查出2起及以上作弊事件的；

20. 违反监考规定，擅离考场3分钟以内或是做聊天、玩手

机、吸烟等与监考无关的事情的；

21. 监考结束后未及时交回试卷、考试设备等；

22. 任课教师成绩提交错误率达 3%以内（含 3%）的；

23. 监考教师开考 30 分钟但未到交卷时间，允许考生提前交卷的；

24. 课程考核材料未按照要求整理和归档的；

25. 课程考核材料中平时成绩的、过程性考核记录与提交教务系统记录不相符程度为 5%以内（含 5%）的；

26. 顶岗实习教师未严格履行学生顶岗实习期间跟踪、指导等职责，影响学生学习效果的。

教学管理类：

1. 教学执行计划确定后，主管部门未及时向任课教师下达教学任务的；

2. 开课单位指派没有教学资格、教学经历的人员授课，导致授课质量低，影响教学质量的；

3. 教学管理人员因工作失误或疏漏，排课失误率达 3%，或是排课时间、地点冲突等，对教学秩序造成不良影响的；

4. 教学管理人员未在学校管理部门要求规定时间内完成相应教学管理任务的；

5. 预订教材开课 15 天内（含 15 天）未到但未通知所在学院或任课教师的；

6. 教学设施管理部门未对设施进行检查、督促维护，导致

教学设施损坏或不完备，影响教学的；

7. 教学管理部门未按学校规定进行教学场所卫生清理、维护安排等工作，教学环境脏乱差的；

8. 实训耗材未按时申报或到位（15天以内，含15天）影响实验实训教学的；

9. 安排资质不够的教师作为顶岗实习指导教师或是擅自更换顶岗实习教师，影响学生顶岗实习期间学习效果的；

10. 基本教学文件丢失，影响教学档案整理、归档的；

11. 教务处要求教学院系调查的事项，教学院系一周内未回复的；或教学院系提交教务处报告，一周内未给予回复的；

12. 教学管理部门及相关工作人员未及时处理日常性教学工作事项，造成不良影响的。

(二) 教学事故

教学运行类：

1. 未经教学院系教学主管负责人同意，擅自舍弃(或迟滞教学进度)学期课程内容 1/4 以上的；

2. 未经学校职能部门和教学院系教学主管负责人同意，擅自变更教学任务书(课程表)确定的主讲教师；或任课教师未经教学院系教学主管负责人同意，擅自找人代课或擅自代别人上课；

3. 未经学校职能部门和教学院系教学主管负责人同意，擅自取消已安排的教学活动或变更教学任务书(课程表)安排的教

学时间、地点，由此导致 50%以上学生误课并影响正常教学进程的；

4. 教师上课（含实验、实训）迟到或提前下课超过 5 分钟以上的；

5. 未经教研室、教学院系批准随意增减课时、变更教学内容、改变课程类型，授课进度提前或拖后超过 8 学时以上，或未完成课程标准要求所要求内容达 20%以上的；

6. 按教学要求应向学生布置作业，但教师在整个教学过程中未按规定布置作业或练习；或未按要求批改作业或遗失学生作业达 20%以上的；

7. 授课中途擅自离开教学现场，或在课堂教学中进行吸烟、聊天、使用手机等与教学无关的工作的；

8. 教师上课准备不充分，没有携带教案或是课件、学习任务书上课的；

9. 教室、实验、实训管理人员未按规定时间开放场地，影响准时教学的；

10. 因实验实训或管理人员指导错误或对学生要求不严，导致学生违反操作规程，造成教学仪器、设备等损坏价值人民币达 500 元及以上的；

11. 集中实训、设计等课程教师不到现场指导的；

12. 因准备不充分导致课程无法进行的；

13. 因教学内容或教学方法不对，导致班级 1/2 以上学生听

不懂或不愿听，学生反映强烈在学校造成较大影响的；

14. 在教学等各项活动中因责任人擅离岗位或指导失误造成学生受伤，必须送医院就医，或造成财产损失达到 500 元及以上的；

15. 监考人员迟到超过 10 分钟以上（含考务会），监考人员不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生作弊且不及时纠正、处理或是暗示、启发学生答题的；监考人员漏收学生考卷（答题卡），未按要求封装学生试卷（答题卡）或遗漏学生试卷（答题卡）的；阅卷教师在阅卷后遗失学生试卷（答题卡）或考试成绩的；

16. 私自请人代监考或代人监考的；

17. 课程结束后，未在规定时间内向教学管理部门报送成绩、教案、讲义、试卷、平时成绩记录、教学总结等材料，严重影响教学资料归档工作的；

18. 在指导学生毕业设计（论文）及实训报告过程中，由于教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（论文）及实训报告任务，或毕业设计（论文）及实训报告质量低劣，造成严重影响的；指导毕业设计（论文）及实训报告，有错误、质量低情况下指导教师让其通过的；

19. 在指导学生顶岗实习过程中，对学生顶岗实习成绩弄虚作假，造成严重影响的；

20. 试卷质量有问题，发生学期、科目、张数与实际不符或是个别试题带有答案等错误，影响考试正常进行及学生成绩的；

21. 命题不科学、不准确或是过于简单，50%以上的考生30分钟内完成答题的；

22. 阅卷教师不按评分标准阅卷，在非教学因素影响下，擅自提高或压低学生考试成绩20分以内的；

23. 课程考核材料中平时成绩、过程性考核记录与提交教务系统记录不相符达5%以上的；

24. 任课教师成绩提交错误率达3%以上的；

25. 其他严重影响教学的行为。

教学管理类：

1. 教室灯具、黑板、多媒体等基本教学保障设施损坏，无正当理由，在报修2日未能及时维修，影响教学的；

2. 教学楼上课铃或下课铃不响；响铃时间正负误差超过3分钟；在上课期间，教学区铃声或广播乱响，影响教学活动的正常进行的；

3. 教学管理人员因工作失误或疏漏，排课失误率达3%以上，对教学秩序造成较大影响的；

4. 学生旷课现象未及时预警或预警程序及记录不完整的；

5. 已批准的调、停课，未及时通知教师、学生，造成教学秩序混乱的；

6. 审查不认真，发给资格不符的学生相应的证书，或出具

与事实严重不符的各类证书、证明；

7. 未安排足够的教师上课，使教学质量不能得到保证；或因缺少教师，导致连续两年主干课程不能按计划开出，影响教学计划正常执行的；

8. 实训耗材未按时到位（超过 15 天），严重影响实验实训教学的；

9. 因工作不负责或工作方法不妥，导致学生 10 人（含 10 人）以上有情绪或闹矛盾，造成较大影响的；

10. 按计划应完成的工作未及时完成，又未能提前向有关部门说明，影响教学等各项工作正常进行的；

11. 对于需要上报事项、需要审查批准事项、需要审核事项、需要存档备案事项等明文规定事项不按规定流程进行，擅自执行，严重影响工作和教学秩序的；

12. 因物资供应滞后，严重影响正常工作或教学的；

13. 未按照学校要求安排重修学习，影响学生学分获得的；

14. 部门因自身工作原因导致开课 15 天后仍有缺供教材 15%及以上，影响学生正常学习和正常教学秩序的；

15. 已获得立项审批的校本教材未及时印刷影响教学 2 周及以上的；

16. 教学院系未在规定时间内未报所用教材，或所报教材无货供应，教务处通知反馈后未改订而影响学生正常学习的；

17. 未按制度规定，擅自在学生中推销教材或教学资料的；

18. 教研活动未按时进行，或是时间短、不深入的；活动无主题或未详细记录、虚造记录的；

19. 无故不参加教研活动或是学校举办的各种培训、研讨活动的；

20. 按计划应完成的教学改革、课程建设、教材建设等教学研究项目，无特殊原因且未经主管部门批准而推迟 2 个月以上的。

21. 其他严重影响教学管理的行为。

(三) 重大教学事故

教学运行类：

1. 有关人员在教学等各项活动中散布违背四项基本原则、违背师德师风的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响的；

2. 凡对学生实行体罚或使用侮辱性语言造成学生身心伤害或是导致引起司法程序的；

3. 任课教师未经学校职能部门和教学院系教学主管负责人准许，一次性擅自停课、调课 2 节或以上，无故未下班辅导 2 次以上严重影响教学秩序和教学进度的；

4. 以发放学习材料为名私自收取学生费用的；

5. 任课教师旷课一节或无故未下班辅导一次的；

6. 因教师责任，教学实施过程中造成公私财产损失达一万元以上或是导致人员受伤住院的；

7. 收受学生财物，出现给人情分等有违教师操守行为的；

8. 考卷出题人未将试题按规定交有关负责人审查或审查不当，从而导致试题存在严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效的；

9. 主(监)考或相关人员未能及时到位而严重影响考试的正常进行的；或未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱，影响考试结果有效性的；

10. 阅卷教师不按评分标准阅卷，在非教学因素影响下，擅自提高或压低学生考试成绩 20 分及以上的；

11. 课程考核材料中平时成绩、过程性考核记录严重不完整或是已有记录与提交教务系统记录严重不相符的；

12. 任课教师及其他有关人员考前泄露试题的；

13. 其他严重影响教学的极端行为。

教学管理类：

1. 正式开课之前，未按照计划安排教学计划（课表），致教学无法进行的；

2. 未经学校及相关教学管理部门审批，擅自改变教学计划，造成不利于人才培养目标实现后果的；

3. 教学管理人员或其他工作人员随意更改学生考试成绩记录，造成严重后果的；

4. 本部门发生的重大教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果；

5. 教学管理人员对学生中发生的重大问题或事件未能及时了解、处理，造成严重后果的；

6. 因组织者的责任造成学生在教学或其它学生活动中受到严重伤害或造成重大财产损失的；

7. 故意出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明的；

8. 有关管理部门丢失学生原始成绩或其它有效证件材料的；

9. 在教学或考试安排中漏排班级、课程或考试科目，严重影响教学正常秩序的；

10. 因工作失误或方法不当或是煽动学生不满情绪，造成班级 1/2 以上学生罢课或闹事的；

11. 因人为原因造成停电，导致中断上课、实验、实训等教学活动一个班级或以上，经报告主管部门未能及时派人修理，严重影响教学进程的；

12. 学生突发疾病或受伤，在接到通知后医护人员未能及时组织抢救、治疗或转送校外医院，造成严重后果的；

13. 发生突发事件，相关管理部门无故未及时配合处理处置，影响工作效果的；

14. 管理和服务人员无故旷工 1 天或以上，严重影响工作正常进行的；

15. 教师无正当理由拒不接受教学任务（含监考任务），严

重影响教学管理工作正常进行的；

16. 其他严重影响教学管理的极端行为。

四、教学差错与教学事故的认定程序

1. 填写《赣州职业技术学院教学异常情况登记表》。教学异常情况由责任人所在教学院系、部门查实，按一次一表的方式作好登记，向教务处报告，教学异常情况登记表应明确列出责任人，不得以部门集体代替。

2. 教务处向责任人所在单位发放教学异常情况调查处理通知，各教学院系及相关部门成立教学差错、教学事故认定预处理小组，由教学工作差错、事故责任人所在单位调查核实后，填写《赣州职业技术学院教学工作差错、教学事故、重大教学事故认定书》，三天内将调查结果及初步处理意见报教务处、人事处核定。教务处、人事处对所在单位意见审查同意后认定。

3. 重大教学事故由教务处、人事处直接报告后组织有关人员，会同事故责任人所在教学院系、部门进行认定，并提出初步处理意见，报学校核定。对于因考试工作发生的教学差错、教学事故、重大教学事故由教务处直接核实认定。

五、教学差错与教学事故的处理

1. 教学差错的处理

由教学院系、部门负责人对责任人签发《赣州职业技术学院教学差错通知书》，并在本部门通报批评，报教务处、人事处备案；每次给予事故责任人扣除当天绩效工资的经济惩罚。

2. 教学事故的处理

据教务处、人事处核定信息，由教学院系、部门负责人对责任人签发《赣州职业技术学院教学事故通知书》，并在学校通报批评；取消事故责任人当年评优、晋级（升）资格；每次给予事故责任人扣除当周绩效工资的经济惩罚。

3. 重大教学事故的处理

由学校分管教学校长责成教学院系、部门负责人签发附有学校处理意见的《赣州职业技术学院重大教学事故通知书》，并在全校通报批评事故责任人所在部门和事故责任人。每次给予事故责任人扣除当月绩效工资的经济惩罚。取消事故责任人当年及下一年度评优、晋升（级）资格。对于造成严重后果，情节严重，责任人认识较差的，对责任人实行缓聘、解聘，如触犯法律，移送司法机关处理。

4. 各有关部门应在教学事故处理完毕后将《赣州职业技术学院教学差错、教学事故、重大教学事故通知书》的副本以及具体处理意见报学校教务处和人事处。发生教学事故未及时处理或处理后未予报告，追究教学院系、部门负责人为责任人，与教学差错、教学事故责任人共同承担事故责任。教学差错、教学事故责任人原则上应主动向教学院系及教学部门报告，并及时采取措施，减少事故造成的损失和行为，对采取隐瞒、拖延等行为，可认定为新的教学事故并加重处理。本单位发现并主动上报的教学差错或教学事故，责任人所在单位免责。

六、其他

1. 本办法适用于高职生、五年一贯制学生教学活动，由教务处、人事处共同解释。

2. 一年内，教学差错 2 次以上自动认定为教学事故，教学事故 2 次以上自动认定为重大教学事故。

3. 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在接到《教学事故通知书》之日起 5 日内，经所在部门同意，向学校有关职能部门提出申诉，学校将组织有关部门复查，确与事实有较大出入的，进行复议并重新作出处理。

4. 本办法未尽事宜由教务处、人事处负责解释。

赣州职业技术学院教学异常情况登记表

责任人姓名：	所属单位：
事件具体经过说明：	
所属单位意见：该行为初步认定为_____教学事故。	
所属单位建议处理意见：	
所属单位负责人签字： 年 月 日(公章)	
教务处意见：	
负责人签字： 年 月 日(公章)	
备注：	

赣州职业技术学院教学工作_____认定书

（教学差错、教学事故、重大教学事故）

事 项		时 间	
责任人		地 点	
具体 情况 说明	领导签字 （单位盖章） 年 月 日		
教务处 意见	签字 （单位盖章） 年 月 日		
人事处 意见	签字 （单位盖章） 年 月 日		
分管教 学校长 意见	签字 年 月 日		

赣州职业技术学院教学工作_____通知书 (教学差错、教学事故、重大教学事故)

_____教学院系:

你单位_____同志于_____年__月__日因_____造成_____ (教学差错、教学事故、重大教学事故), 根据《赣州职业技术学院教学差错与教学事故认定处理办法》第_____条进行处理。具体处理意见如下:

- 一、本部门内通报批评。()
- 二、全院通报批评。()
- 三、事故责任人在本单位做出公开检查。()
- 四、取消当年年度评优、晋升(级)资格。()
- 五、取消当年及下一年度评优、晋升(级)资格。()
- 六、根据相关规定给予相应处罚。()
- 七、根据相关规定做出经济赔偿。()
- 八、其他:

赣州职业技术学院 科研科技人员行为准则与学术道德规范（试行）

第一条 为了维护学术道德，规范学术行为，提高学术素养，营造良好的学术环境，根据国家有关法律及规定，围绕《江西省关于科研诚信建设实施办法》有关精神，结合学院实际情况，制定本规范。

第二条 本规范适用于学院所有从事教学、科研项目及相关工作的在职教师、研究人员、职工（以下统称科研人员），以“赣州职业技术学院”（Ganzhou Polytechnic, 英文简称：GZPT）名义发表作品的；参与其他学校、单位的科研（技）项目，均适用本规范。

第三条 科研人员应遵守国家宪法和法律，弘扬科学精神，传播科学思想和科学方法；应牢固树立正确的学术价值观，坚持真理，自觉维护科学尊严，旗帜鲜明地反对伪科学；应加强职业道德修养，遵守学术道德，自觉维护科研人员的声誉。

第四条 科研人员在学术研究中要有严谨求实、科学创新的精神，不怕困难、刻苦攻关、大胆探索、勇于创新，坚决反对急功近利、浮夸浮躁和不劳而获的行为。

第五条 科研人员在学术活动中要弘扬团结协作的精神，相互尊重、主动配合，避免不利于团结协作的现象发生，反对为个人或小团体私利而损害国家和他人的利益。

第六条 学术研究应以科学探讨为目的，科研人员应以实事求是的态度、严谨的方法进行科研工作，在申报项目或接受委托项目时，应对项目进行认真的调查研究和可行性论证；在科学技术评价过程中，遵循客观、公正、准确的原则；在技术交易活动中遵循诚实、守信、互利的原则。

第七条 科研人员在学术研究中应自觉遵守国家法律、社会公德和学术道德规范：

1. 在学术活动中，严格遵守《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国商标法》以及中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、江西省科技厅等六部门印发的《江西省关于加强科研诚信建设的实施办法》等有关法律法规。

2. 进行学术研究时，应首先检索与之相关的文献，了解相关领域他人的成果，承认并尊重他人的知识产权。

3. 在学术研究中使用和介绍他人成果时，应当注明出处。从他人作品中转引第三人成果，应注明转引出处。

4. 合作研究的成果应根据合作者对成果所做的贡献大小顺序署名，但另有约定的除外。成果的署名应在成果公开前，经所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成部分负责，成果第一完成人对成果整体负责。

5. 对自己或他人的成果进行介绍、评价、翻译、注释时，应遵循客观、公正、准确的原则，正当使用学术批判权力，同

时也要正确对待学术批评，同时承担相应责任。

6. 在各种科研合作与交流及其他各种社会、经济活动中，应保守国家秘密和学院的科研技术秘密，严格保护学院、国家知识产权，公开和使用保密的成果时应遵守国家有关的法律法规。

第八条 科研人员不得有以下违反学术道德的行为：

1. 抄袭他人已发表或已经完成但未发表的成果，或者剽窃他人的学术观点、学术思想；

2. 主观臆造学术结论，或为得出主管愿望上的学术结论而故意捏造、伪造、篡改实验数据、研究成果或引用的资料；

3. 在具有公示效力的正式文书和材料中填写个人学术情况时，不如实报告学术经历、学术成果，涂改或伪造专家鉴定、各种证书或其他学术证明材料；

4. 未参加实际研究或未经作者同意，在别人发表的作品或完成的成果上署名；

5. 故意夸大自己或他人研究成果的学术价值、经济及社会效益；

6. 未全面了解他人成果和学术思想而对其歪曲或诋毁，对正常学术批评采取报复行为；

7. 利用自身的工作职务、学术地位、学术评价及评审权力，收受贿赂，故意压制、诋毁他人学术活动、学术思想和成果；

8. 为获得自身学术利益而对他人行使贿赂；

9. 违反保密原则和知识产权规定，对外泄露应保密的学术事项；

10. 其他违反学术界公认的学术道德规范的行为。

第九条 学院及相关部门在维护学术道德方面具有并应认真履行以下职责：

1. 在人事录用、职称晋升、岗位聘任、项目审批和评优评先中，认真核实候选人或项目负责人遵守学术道德的情况，对有严重违反学术道德行为并经查实者，试行一票否决；

2. 对发现的有违反学术道德的情况，按照规定程序进行严肃认真的调查。

第十条 院学术委员会负责评估学术道德方面的政策和存在的问题，受理对学术道德方面的署名投诉或申诉，并按照有关程序严肃认真对有关学术道德问题进行调查。

第十一条 院学术委员会收到投诉或申诉之后，在规定期限内会同当事人所在部门共同讨论，决定对该投诉或申诉是否正式立项调查。

第十二条 在决定对投诉或申诉正式调查后，院学术委员会应成立调查组。调查组应通知投诉或申诉人，责成会同相关系（部）在规定期限内对有关事实和结论进行认定，提交书面调查报告，对调查事项做出明确的答复和处理意见的建议。

第十三条 院学术委员会根据调查组调查报告，决定对被投诉人处理意见，并呈报院党委会审议通过。处理意见书下达

至投诉人和被投诉人，并以适当方式通报全院。对被投诉人的处理意见记入其个人（学术）档案。

第十四条 院学术委员会调查组和有关部门在调查过程中应采取适当可行的措施保护投诉人和申述人。在院学术委员会做出最终处理决定之前，一切调查工作和资料均在保密范围，有关人员不得泄露调查细节和处理情况。

第十五条 针对不同程度违反学术道德，存在科研失信行为的处理：

1. 对当事人给予科研诚信诫勉谈话；

2. 取消项目立项资格，撤销已获资助项目或终止项目，追回科研项目经费，并在两年内不得申报参与各类项目计划；

3. 撤销已经获得奖励、荣誉称号，追回奖金；

4. 一定期限（至少一年）内取消晋升职务职称、担任评审专家等资格；

5. 依法解除劳动合同、聘用合同；

6. 调离教学、科研岗位；

7. 对严重违背科研诚信要求当事人属于公职人员的，依法依规给予行政处分；属于党员的，依纪依规给予党纪处分。涉嫌诈骗、贪污科研经费等违法犯罪行为的，依法移交监察、司法机关处理。

8. 违背科研道德诚信行为的调查处理程序及具体处理办法以国家完善出台的调查处理规则为准。

第十六条 本规范由科研处负责解释。本办法自发布之日起执行，试行三年。

赣州职业技术学院 科技成果管理与知识产权保护办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了促进科技成果的推广应用,保护学院知识产权,充分调动广大教职工发明创造的积极性,根据国家有关法律法规,结合学院实际,特制定本办法。

第二章 科技成果鉴定

第二条 科技成果鉴定范围

1. 根据各项目主管部门的要求,各类科技计划内项目。
2. 根据需要,具有重大技术应用价值的科技计划外项目。

第三条 科技成果鉴定的组织

1. 科技成果鉴定的组织单位:各级政府教育、科研主管部门和学院科研处。

2. 科技成果鉴定的形式分为:会议鉴定、函审鉴定和检测鉴定三种形式,均具有同等效力。

会议鉴定:是指由同行专家采用会议形式对科技成果做出评价,且需要进行现场考察,测试,并经过讨论答辩才能做出评价的科技成果。

函审鉴定:是指同行专家通过书面审查有关技术资料,对科技成果做出评价,不需要进行现场考察、测试和答辩即可做出评价的科技成果。

检测鉴定:是指由专业技术检测机构通过检验、检测性能指标等方式,对科技成果进行评价。

第四条 各类科技计划内项目的科技成果申请鉴定程序。根据任务来源或隶属关系向其主管部门提出申请。凡属上级管理部门下达的科技计划项目,应根据项目下达部门的要求申请组织鉴定,相关协调保障工作由科研处负责。

第五条 科技计划外项目的科技成果申请鉴定程序

1. 有重大技术应用价值的成果,由成果负责人填写《**科技成果鉴定申请表**》。

2. 由各系(院)负责人审查所需资料是否齐全、是否基本具备鉴定条件及成果完成人有无争议:经系(院)负责人审查合格后签署意见,由成果负责人备齐有关技术资料 and 文件后,交科研处审查。

3. 经科研处审查合格交分管科研的院级领导审核,需要科技成果登记的成果,应向各级政府科技主管部门申请组织鉴定;对无需科技成果登记的成果,由科研处组织鉴定。

第六条 同一科技成果只能鉴定一次。

第三章 科技成果报奖

第七条 申请登记的成果,一般应报送如下材料:①科技成果登记表;②鉴定证书。具体所需的其他材料,根据上级管理部门的要求,另行通知。

第八条 申报科技奖励的成果,一般应提交如下技术资料:①评审推荐书;②科学技术研究成果报告;③鉴定证书;④查新报告及测试报告;⑤经济效益的应用证明材料。具体所需的其他材料,根据上级管理部门的要求,另行通知。

第九条 科技成果申报奖励的程序

1. 成果负责人填报科技奖励推荐书等相关申报材料。

2. 科研处对申报材料进行审查后,由科研处报分管科研工作的院级领导批准后方可上报院务会及院党委会审批。

第十条 科技成果获奖的奖励

学院对获得的科技成果给予奖励,具体办法参见《赣州职业技术学院科研(技)成果奖励办法》。

第四章 专利

第十一条 科研处负责学院专利事务的管理工作。

第十二条 专利申请权和专利所有权

1. 执行学院任务或者主要利用学院仪器设备所完成的职务发明创造,申请专利的权利属于学院。申请被授权后,专利权归学院所有。

2. 非职务发明创造(是指学院的工作人员在职务之外没有利用本单位的物质条件所完成的发明创造),申请专利的权利属于发明人或者设计人。申请被授权后,专利权归发明人或者设计人所有,但须在学院科研处备案。科研处不负责非职务发明创造的管理。

第十三条 专利申请办法

学院的职务发明创造申请专利的具体事宜,必须经本部门和科研处审查同意后办理。学院教职工完成的职务发明创造拟申请专利的,发明人或设计人应按下列程序申请专利:

1. 填写《赣州职业技术学院申请专利审批表》;

2. 所在系(院)负责人对其新颖性、创造性、实用性及是否职务发明等进行审查,明确签署意见;

3. 经科研处审查,报分管领导审批后盖章;

4. 填写《**专利代理委托书**》并办理申请手续。

凡与其他单位共同完成的职务发明创造拟申请专利的,发明人或设计人应提供由各方订立的合同书,明确成果归属,待各方签订申请专利协议书后,按职务发明创造办理专利申请手续。

学院教职工的非职务发明创造拟申请专利,必须经所在系(院)及科研处审查批准后,凭学院出具的“**非职务发明创造证明**”自行办理专利申请事项。擅自申请非职务发明,并侵犯学院知识产权,给学院造成损失的,学院要给当事人行政处分、经济处罚,直至追究其法律责任。

第十四条 费用支付和收益分配

1. 学院职务发明创造申请专利(含发明专利、实用新型专利、外观专利)所发生的相关费用,按如下办法交纳:

申请阶段的代理费由发明人或设计人交纳。

学院资助每人每年一次申请阶段的申请费,公开费、实审费以及已经提交实审项目的维持费。

专利被授权后,由学院交纳自授权之日起前三年的年费,其它年度的年费由发明人或设计人交纳。

2. 学院的职务发明创造,通过专利实施许可、转让专利申请权,转让专利权等所得收入的 25%归学院所有。转让收入按横向科研项目经费计入绩效考核。

3. 学院与外单位共同完成的发明创造申请专利的费用支付和收益分配,按双方协议执行。

第五章 知识产权保护

第十五条 本办法所称的知识产权是指学院在职教职工、在学院从事科研工作的非在职人员以及在校学生,在执行学院任务或者主要利用学院物质条件或者利用学院名义完成的职务智力劳动成果所取得的权利。

1. “执行学院任务”完成的智力劳动成果是指:

(1) 在本职工作中取得的智力劳动成果,即在执行各类纵、横向科研项目时所取得的智力劳动成果;

(2) 履行本职工作之外由学院交付的其它任务所取得的智力劳动成果;

(3) 离休、退休、停薪留职或调离的职工在离开学院一年内完成的与其在学院承担的本职工作或分配任务有关的智力劳动成果。

2. “利用学院物质条件”完成的智力劳动成果是指:

(1) 利用学院人力、资金、场地、设备、材料、不对外公开的技术情报资料以及其它物质条件完成的智力劳动成果;

(2) 工作时间内完成的智力劳动成果。

3. “利用学院名义”完成的智力劳动成果是指:利用学院或所属单位的名称、名誉或社会地位而取得的智力劳动成果。

第十六条 本办法所称的知识产权包括:

1. 专利和技术秘密。主要包括新产品、新物质、新技术、新工艺、新材料、新配方、新设计等专利权和技術秘密;

2. 商标和商业秘密。主要包括学院及其所属单位拥有的注册商标,拥有的未公开的工程设计、市场、经营、租赁、服务、

财务、管理等信息,以及学院校名、校标和服务标记等;

3. 职务作品。包括主要利用学院物质、技术等条件,由学院承担责任的工程设计,产品设计图纸及其说明、计算机软件、集成电路布图设计、地图、摄影、录像、艺术表演等著作权:由学院或所属单位组织人员进行创作,提供资金或资料等条件,并承担责任的百科全书、辞书、教材、大型画册、规划汇编等编辑作品的著作权。

第十七条 一切职务智力劳动成果的权利归学院所有,处置权归学院,智力劳动成果的完成人享有在有关成果文件中写明自己是该成果完成人的权利和获得相应荣誉、奖励及合乎法规的报酬的权利。

第十八条 来学院客座研究人员、兼职教授、临时聘用人员等,在校期间参与承担学院的研究课题或者承担学院安排的任务时所完成的发明创造及其它技术成果,除另有协议外,应归学院所有。

第十九条 职务发明创造是学院的无形资产,不因发明人或设计人的退休或工作调动等而转移,任何单位或个人不得占为己有或变相占为己有,在保证发明人或设计人合法权益的前提下,学院有权处理所持有的职务发明创造。

第二十条 凡申请非职务技术成果的,应当向科研处提出申请,接受审核。对于符合非职务条件的,学院应出具相应证明。对于未经学院允许,私自将职务成果申请(登记)为非职务成果的,视为侵犯学院知识产权,造成损失的,学院要给当事人行政处分、经济处罚,直至追究其法律责任。

第二十一条 向国内外单位或个人转让学院的专利权、商标权、著作权以及其他职务智力劳动成果权时,须经科研处审查批准。依照有关法律需报请上级主管部门批准的,要严格按照程序办理审批手续。

第二十二条 专利技术的许可使用和专利技术转让,由科研处代表学院签约,发明人或设计人不得私自对外签订合同。

第二十三条 学院的任何部门和个人未经学院法定代表人委托或批准,无权就学院职务智力劳动成果对外签订任何形式的科技合同。

第二十四条 学院的任何部门和个人,必须严格执行学院有关科技合同管理的规定,否则所签订的合同学院不予承认,也不承担任何法律责任,由此给学院造成损失的,要根据情节轻重追究当事人的责任。

第二十五条 在开展专利技术和非专利技术转让,对外合作和技术入股、学院科技产业技术投入活动时,应当对知识产权进行评估后,方可以评估价值为基本依据签订有关合同。

第二十六条 透露学院技术秘密,或者擅自转让、变相转让、许可使用及擅自实施学院的职务发明创造、职务技术成果、职务作品的,视为侵犯学院知识产权,造成损失的,学院要给当事人行政处分、经济处罚,直至追究其法律责任。

第二十七条 在国内外学术交流活动中,包括讲学、访问、参加会议、参观、咨询、通信等,对学院应保密的信息和技术资料等必须严格保密。

第二十八条 离休,退休,停薪留职、辞职或调离的教职工,

离校前须将其在校时从事科技工作的全部技术资料、实验设备、产品(含样品)交还所在系(院、部),不得擅自复制、泄露、使用、许可或转让。其离校后仍有责任保护学院的知识产权。

第二十九条 学院学生应遵守学院保护知识产权的有关规定。毕业离校前将所掌握的职务智力劳动成果的全部技术资料、产品(含样本)交还所在系(院、部),不得擅自复制、泄露、使用、许可或转让。其离校后仍有责任保护学院的知识产权。

第三十条 在科研项目研究过程中或完成后,对有必要申请专利的内容,应按学院有关规定及时由报专利,在申请专利前不得发表导致相关技术内容公开的论文或进行成果鉴定,在取得专利申请号后,方可酌情进行。对不宜申请专利但有商业价值的智力劳动成果,必须采取必要的保密措施,例如:订立保密协议,建立保密制度等,作为技术秘密予以保护。

第三十一条 以学院或下属单位名义与国内外单位或个人进行合作研究、合作开发或其它科技活动时,必须签订书面合同,并报科研处审批。合同中必须订有保护知识产权的条款。

第六章 附则

第三十二条 本办法知识产权的保护时效按国家有关法律规定执行。

第三十三条 本办法由科研处负责解释。本办法发布之日起执行,试行三年。

赣州职业技术学院 纵向科研科技项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院纵向科研科技项目管理，保证研究工作顺利开展，提高项目的完成质量，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的纵向科研科技项目是指我院教职工以“赣州职业技术学院（Ganzhou Polytechnic, 英文简称：GZPT）”的名义，通过科研处组织申报（含合作申报），且由国家、省部、地方政府下达的科研科技项目，具体包括：

1. 国家级项目：指国家发展和改革委员会、国家科技部、国家自然科学基金委员会、国防科工委和总装备部、工业和信息化部、全国教育科学规划领导小组、全国哲学社会科学规划办等下达的科研科技项目。

2. 省部级项目：指除本条第一款所列部门之外的国务院其他部门、各省级政府科研科技主管部门（如省科技厅）下达的科研科技项目和省哲学社会科学规划办下达的科研科技项目。

3. 市厅级项目：指省部级政府中非科研科技主管部门的厅局处室等部门（如省教育厅科研处、省人社厅职建处、省教育科学规划办），各地级市科研科技主管部门（市科技局、市社科联）下达的科研科技项目。

4. 院级项目：指学院安排经费支持的自立科研科技项目。

5. 对于我院与企业或科研科技机构联合申报的“产学研项目”，如果学院排名第二且个人排名前三，并有相关经费到学院账户的，可视为排名第一（主持）予以认可。“产学研项目”的确认原则，以申报书和立项文件标识为准。

6. 对于上述未列举的，由国家、省部、地方政府下达的科研科技项目，由学院学术委员会认定其级别。

7. 各类企事业单位（包括社团、部队、企业、协会、学会、联盟、基金会、促进会等）委托或合作研究的项目都视为横向项目。

第三条 纵向科研科技项目实行学院、部门（包括教学机构、科研科技机构、教辅机构、党政管理机构）、项目负责人三级管理。学院是项目管理的责任主体，科研处负责具体的业务管理，包括项目申报立项组织协调、项目实施管理服务、项目验收归档等；部门是项目的基层管理单位，对本部门承担的项目负有管理和监督责任。项目负责人是项目的直接责任人，依照国家法律和相关的科研科技项目管理规定，履行项目计划任务书或项目合同书中的约定条款开展研究和经费使用，确保项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性，对项目实施负有直接责任，接受有关部门的监督和检查。

第二章 申报与立项

第四条 纵向科研科技项目的申报由科研处统一组织协

调，对于不限的项目，符合申报条件的教职工可自由申报；对于限项的项目，由部门根据质量排序向科研处推荐，或由科研处组织专家评审后择优推荐申报。

第五条 我院与外单位合作申报的科研科技项目，申报时必须同时签订合作协议，明确分工及经费分配比例，确定有关知识产权的归属和权益分享等权利义务。经科研处审查同意并报学院批准后方可申报。

第六条 项目批准立项后，纳入学院统一管理。

第七条 项目申请人仅限于我院在编在岗教职工，外单位及临聘人员可作为项目组成员参加研究，但不作为项目负责人。

第八条 从外单位调入我院的教职工，在原单位取得的在研项目，经立项部门批准并办理转入我院的变更手续后，可纳入学院科研科技项目管理，并按第二条规定认定相应等级。

第三章 经费配套与资助

第九条 纵向科研科技项目立项后，按以下标准进行经费配套或资助：

1. 学院为第一申报单位项目（或单位排名第二且个人排名前三的产学研项目）：

（1）国家级项目：按照实际到账经费（扣除拨给合作方的经费）的100%进行配套；如项目有资金配套要求的，按照文件实际要求予以配套；如属于自筹经费项目，则资助3万元。

(2) 省部级项目：按照实际到账经费（扣除拨给合作方的经费）的 60%进行配套；如项目有资金配套要求的，按照文件实际要求予以配套；如属于自筹经费项目，则资助 1 万元。

(4) 市厅级项目：按照实际到账经费（扣除拨给合作方的经费）的 40%进行配套；如项目有资金配套要求的，按照文件实际要求予以配套；如属于自筹经费项目，则资助 0.5 万元。

(5) 院级项目：按申报指南资助。

2. 学院为非第一申报单位的项目。我院教职工在纵向科研科技项目（不含自筹项目）为非第一申报单位但个人排名前三的，按照第九条第 1 点，按照学院配套经费标准的 50%进行配套。（如，省部项目学院为第一申报单位且个人排名前三的，配套经费标准为 60%，学院为第二申报单位且个人排名前三的，配套经费标准为学院配套经费的 60%中的 50%。）

第四章 组织与实施

第十条 项目立项后，项目负责人对照履行项目计划任务书或项目合同书中的约定条款开展研究和经费使用，确保项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性，对项目实施负有直接责任，接受有关部门的监督和检查。

第十一条 因研究需要，根据各类项目管理规定可对项目提出变更要求并提出书面申请，经项目负责人所在部门确认后，由科研处审核并报项目主管部门审批后方可变更。

第十二条 项目负责人因工作调动离校的，应提交项目负

责人变更或项目终止申请，经科研处确认后办理变更手续，必要时科研处有权变更项目负责人或终止项目。

第十三条 对研究计划执行不力或无法完成的纵向科研科技项目，由部门提出变更或终止方案，科研处在征得项目主管部门的同意后变更或终止项目。

第五章 结题与归档

第十四条 项目应按期结题，具体结题要求按照相应项目主管部门制定的项目管理办法及具体要求执行。

第十五条 项目研究所取得的科研科技成果（包括论文、专著、专利、软件、著作权等），其知识产权为学院所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。科研科技人员不得以任何方式隐瞒、擅自转让、非法占有或谋取私利。

第十六条 项目形成的相关所有资料在结题后移交学院科研处审核，由科研处提交学院档案室存档。

第六章 附则

第十七条 所有参与研究工作的人员都应加强保密意识，项目参与者和其他接触技术秘密的有关人员必要时应签订保护技术秘密承诺书。研究成果需要按技术秘密进行保密的，项目组应制定技术秘密保护方案，报科研处批准，泄露学院技术秘密，给学院造成损失的，学院将追究当事人责任，并要求赔偿相应损失。

第十八条 本办法由科研处负责解释。

第十九条 本办法在发布之日起执行，试行三年。

赣州职业技术学院 科研工作量管理办法(试行)

为引导广大教职工开展科研活动，逐步推进学院自然科学和人文社会科学研究能力，推进知识创新和科技创新，落实科技开发和成果转化，根据国家有关法律法规，结合学院办学初期的实际情况，按照“统筹兼顾、突出重点”的原则，特制定本办法。

一、考核对象

学院各系（院）在职在岗的具有专业技术职称教职工，不含外聘、临聘、特聘教师。

二、考核期限

考核为一年一考核。此管理办法试行三年（2021年至2023年），旨在结合学院办学初期实际，帮助教职工进行过渡、转型、提升。期间只做最低工作量要求，不开展超科研工作量核算，但有奖励性政策。学院将根据国家对高校科研工作要求，逐步修订完善科研工作量考核办法。

三、考核内容

（一）最低工作量

职称类别	正高级	副高级	中级	初级
最低工作量	1. 公开发表论文 2 篇，均为独撰或排名第一； 2. 主持申报市厅级纵向课题项目 2 项。	1. 公开发表论文 2 篇，其中 1 篇为独撰或排名第一； 2. 主持申报纵向课题项目 2 项。其中，含市厅级纵向项目 1 项。	1. 公开发表论文 1 篇，需为独撰或排名第一； 2. 参与或主持申报纵向项目 1 项。	1. 公开发表论文 1 篇。 2. 参与申报纵向项目 1 项。

1. 科研工作量以突出**纵向项目申报**和**服务地方经济产业**为导向，专业技术人员编撰的教材、发表的文艺作品、承担的各类课题项目或科研成果以及社会服务等，将按照一定标准折算成论文。

2. 科研工作量是指专业技术人员年度内应完成的本岗位规定的科研最低工作量，根据科研工作的特殊性和周期性，当年超出的科研业绩可根据个人申请累积到下一年核算，如，2020 年完成科研业绩，可用作 2021 年度的科研工作量核算。

3. 如联合发表论文，第一单位需为赣州职业技术学院，且联合人数不超过 2 人（含 2 人）。

4. 根据《赣州职业技术学院绩效工资实施方案》对科研工作量的有关规定，兼任学院行政职务的专业技术人员减免一定程度科研基本工作量，减免标准为：院级领导不计科研工作量，中层正、副职减免 50%。50%具体科研工作量具体分配为：中级和初级取论文或课题中的一项；正高级和副高级可以取论文和

课题中的一项，亦可以按“就高不就低”的原则完成论文和课题工作量的一半。

5. 专业技术人员编撰写的教材、承担的各类课题或项目及服务可以按照一定标准折算成论文（可详见工作量折算表）。

6. 工作量折算标准。

项目	折算标准		说明
教材或著作	1—5 万字	公开发表论文一篇	教材或著作只以字数为标准核算。
	5—10 万字	公开发表论文二篇	
	10 万字以上	公开发表论文三篇	
课题	院级课题立项	公开发表论文一篇	超出最低工作量的课题，以主持人为认定对象，参与者不作为认定对象。
	市厅级课题立项	公开发表论文二篇	
	省部级课题立项	公开发表论文三篇	
项目引资	1—10 万元	公开发表论文一篇	各类项目以学院财务到账金额为依据，合同或协议不能作核定材料。
	10—20 万元	公开发表论文二篇	
	20 万元以上	公开发表论文三篇	

（二）社会服务工作量

1. 社会服务工作量折算分值在此处不与酬金挂钩，是教师基本职责的一部分，主要用于教师年度工作量和职称申报时需满足的基本要求。

2. 社会服务按人均 10 分/人/年的社会服务工作量的标准给予各系（院）统筹分配。科室人员不作为人员计算在各系（院）人员中，但如科室人员产生了分值可计入专业所在系（院）。

每年初，学院人事处、教务处及科研处将核定各系（院）专业技术人员人数，辅导员是专业技术系列的，一并计算在内。

3. 折算分标准中的每项目规定折算的分，各系（院）牵头的项目由各系（院）分配，其它合作项目由第一主持人分配，第一主持人不是学院的不能折算分。

工作内容	折算分
经批准的为政府部门、企业、行业的相关调研 (有 3000 字以上的调研报告)	5 (分/次)
学院批准并备案的下企业调研 (有 3000 字以上的调研报告)	2 (分/次)
在企业为社会人员培训	1 (分/每学时)
大型讲座 (100 人左右跨年级或专业)	2 (分/次)
大型讲座 (100 人以上跨系部)	3 (分/次)
参与学院组织的采购验收	1 (分/次)
引进企业培训	1 (分/0.5 万元)
在市级以上专业学会担任理事以上职务 (学院科研处、教务处等部门备案)	5 (分/个)
在市级以上政府专家库中担任专家职务 (学院科研处、教务处等部门备案)	5 (分/个)
以本人命名在企业中挂牌技能大师工作室 (坊)	5 (分/个)
作为企业中技能大师工作室 (坊) 的成员	3 (分/个)

4. 关于短期培训的有关说明。短期培训分为学院安排培训和个人引进培训两类，开展短期培训，承训人要将培训计划、内容、课时等向所在部门及教务处、科研处和继续教育部报备，其中，教务处核算教师培训工作量、科研处折算分值，继续教

育部负责计算培训人相关报酬。没有报备的培训项目不列入得分项。

四、相关奖励

本方案科研奖励以《赣州职业技术学院科研（技）成果奖励办法》执行奖励。

五. 相关说明

1. 考核程序：

（1）初审。参加考核的专业技术人员应如实填写《科研工作量表》并按照规定报送至所在系（院）进行初审；各教学系（院）填写本部门《社会服务工作量分配表》和《社会服务量汇总表》，并根据本考核方案中的标准对本系教师的科研工作量进行考核后，做好初审工作。同时，要根据《考核表》建立教师科研档案。

（2）复审。各部门考核结果进行汇总，由部门负责人签字后将《科研工作量表汇总表》及相关材料交送科研处复审。

（3）公示。科研处审核后予以公示。公示之日起 7 个工作日内，如有异议可向科研处提出。异议采用书面形式，写明真实姓名和相关依据，否则不予受理。

（4）核定。将考核结果和异议情况一并呈报学院学术委员会核定，之后提交院务会及院党委会议定。

（5）运用。将议定结果报组织人事处汇总，进行运用。

2. 个人考核结果按科研工作量完成情况分为：优秀、良好、合格、不合格。

3. 科研工作绩效考核不合格者，在学院内予以黄牌警告，次年不得参加学院及以上级别评先评优；连续二年考核不合格者，按一定比例扣发相应绩效津贴；连续三年考核不合格者，专业技术职称实行高职低聘。

六、附则

1. 本办法由科研处负责解释。

2. 本办法自公布之日起开始试行，试行三年。

赣州职业技术学院

科研（技）成果奖励办法（试行）

第一章 总则

第一条 为促进学院科技研究为经济、社会发展服务，激发广大教职员科技研究的积极性和创造性，提高学院科技研究水平能力，根据《国家科学技术奖励条例》的有关精神，结合学院的科技活动实际情况，特制定本办法。

第二条 凡我院教职员获得的科技成果，必须署名为“赣州职业技术学院（Ganzhou polytechnic, 英文简称：GZPT）”，若署名为我院的科研机构，必须同时署名“赣州职业技术学院（Ganzhou polytechnic, 英文简称：GZPT）”。

第三条 本办法所指的科研技术成果包括：学术论文和著作、发明专利、科研项目、科技成果奖、艺术作品奖以及其他科技奖。科技成果必须与获得人所学专业相关或从事工作岗位相关。

第二章 学术论文奖

第四条 凡我院教职工完成的论文，为下列检索系统收录或在下列刊物发表的，均可获奖励。奖励标准为：

1. 在美国的《科学》（SCIENCE）和英国的《自然》（NATURE）国际著名的学术刊物发表的论文，每篇奖励 10 万元。

2. 在《中国社会科学》和《中国科学》发表的论文，每篇奖励 5 万元。

3. 被《新华文摘》收录全文、中国人民大学复印资料影印全文，每篇奖励 2500 元。

4. 被《新华文摘》《全国高校文科学报文摘》摘录的论文，每篇奖励 2000 元。

5. 教师独著或第一作者论文发表在国家级核心（北大中文核心期刊要目总览、中国科技期刊引证报告）上的教育教学、本专业论文，每篇奖励 2000 元。

6. 论文获奖奖励标准

教师独著或第一作者撰写的论文参加国家、省级、地市级教育行政部门评比获奖，按以下标准给予奖励。

级别	国家级	省部级	市厅级	县校级
一等	3000 元	2000 元	1000 元	600 元
二等	2000 元	1000 元	800 元	400 元
三等	1000 元	800 元	600 元	200 元

第五条 凡我院教职工与其他人合作完成的，且第一作者为我院教职工、第一单位为我院的论文，按照本办法第四条的标准，只奖励第一作者。（如：张山、李四，1 赣州职业技术学院，2 江西理工大学，这类有奖；张山、李四，1 江西理工大学，2 赣州职业技术学院，这类不予奖励）

第三章 学术著作奖

第六条 凡我院教职工完成的、有项目立项并在科研处备案的学术著作，在教务处备案的教材等，可获该项奖励。奖励标准为：

1. 学术著作

教师撰写与本专业相关的正式出版学术著作，按以下标准给予奖励（同一本著作本校教师只计一人；重复编写内容相近的著作，不再奖励）。注：**1. 学术著作**是指以问题或专题为中心，具有创新性和逻辑性的学术图书。它包括学术专著、学术进展评论、著作性研究指南、手册等；**2. 学术专著**是对某一学科或领域或某一专题进行较为集中、系统、全面、深入论述的著作。

级别	合著	专著（独著）	译著
主编	3000 元	4000 元	3000 元
副主编	1500 元		
编者	1000 元		

2. 教材

教师编写本专业本校教学相关教材的正式出版教材，按以下标准给予奖励（同一本教材本校教师只计一人；由学院组织的校本教材另行规定）。注：**国家级规划教材**一般是指由教育部等行政教育部门或行业主管部门（如：国家卫计委）经过评选，审核通过，且在国家教育部等官方网站可以查询的“规划类教材”。

级别	国家级规划教材	其他教材
主编	5000 元	1500 元
副主编	3500 元	1000 元
编者	2000 元	600 元

第四章 科研项目奖励

第七条 自然科学课题。经学院备案，教师本人主持申报的市厅级以上批准立项的，与本专业相关的科研课题，课题结题后学院给予一定的奖励。奖励标准：有专项科研经费的课题，科研课题经费到位后，在课题完成并结题后，国家级、省级课题按照科技项目到校经费（不含学院配套资金）的 10% 给予奖励，市级课题按照科技项目到校经费（不含学院配套资金）的 5% 给予奖励。

第八条 教育教学研究课题。经学院备案，教师本人主持申报的市厅级以上教育行政部门批准立项的，与本专业相关的教研课题，课题结题后学院给予一定的奖励，奖励标准如下：

级别	国家级（项）		省部级（项）		市厅级（项）		校级（项）
	重点	一般	重点	一般	重点	一般	600 元
奖励	10000 元	8000 元	5000 元	3000 元	2000 元	1000 元	

第九条 人文社科类课题。经学院备案，教师本人主持申报的市厅级以上政府的批准立项的与本专业相关的人文社科类课题，课题结题后学院给予一定的奖励，奖励标准如下：

级别	国家级(项)		省部级(项)		市厅级(项)		校级(项)
	重点	一般	重点	一般	重点	一般	500元
奖励	8000元	5000元	3000元	2000元	1000元	800元	

第十条：科研项目奖励只适用于有经费的纵（横）向科研项目，没有经费入学院账户的纵（横）向项目不做奖励。如教育等政府部门立项文件中明确提出“资助经费在各校财政生均拨款中统筹解决”的，视为有经费入账项目，予以奖励；对无经费支持的纵向科研项目，如果获得学院经费配套，亦视为有经费入账项目，予以奖励，如，校本项目（课题）。

第五章 发明专利

第十一条 凡我院教职工获得授权的发明专利（职务发明），按政府奖励给学院的发明专利奖金全数奖励给发明者。

我院教师主持开发研究的，与本专业相关，经学院同意申报的职务性专利，根据不同类别给予一定的奖励，同一专利本校教师只计一人（排名靠前者）。此外，为帮助教职工进行过渡、转型、提升，拟将非职务发明创造纳入学院科技成果奖励三年（2020年至2022年）。

类别	国际发明专利/项	发明专利/项	实用新型专利/项	外观设计专利/项
奖励金额	5000元	3500元	2000元	无

第六章 科技成果奖与艺术作品奖

第十二条 凡由我院教职工完成，并以我院作为第一承担

单位的科技成果或艺术作品，获得各级政府及政府主管部门奖励的，配套奖励金额为：

1. 获得国家级科技成果四大奖（自然科学奖、发明奖、科学技术进步奖、国际科学技术合作奖）的项目；特等奖 50 万元，一等奖 30 万元，二等奖 20 万元，三等奖 10 万元。

2. 获省（部）、市（厅）和赣州市科学技术进步奖、自然科学奖和哲学社会科学成果奖的项目，按所发奖励的 1:1 给予再奖励。

第十三条 我院为第二承担单位完成科技成果或艺术作品，按照第十二条奖励金额的 60% 给予奖励；我院作为第三承担单位完成的科技成果或艺术作品，按第十二条奖励金额的 30% 给予奖励。

第七章 其他科技奖

第十四条 对于上述未有涉及到的科技成果或艺术作品，确系意义重大、影响深远的，由获奖人提出书面申请，经科研处审核后，报请学院学术委员会评议审定。

第八章 确认程序

第十五条 学院每年 1 月份接受上一年度各项奖励办理。成果奖励所属时间：上一年度 1 月至 12 月。

第十六条 具体程序

1. 申请。凡符合奖励范围的个人或集体须填写申请表，并附上相关材料（论文、论著、专利和获奖证书原件、复印件，科研项目需提供申报、立项、中期评估及结题等全套材料）。

2. 审查。各部门对请奖项目提出审查意见，由部门负责人

签字后将申请表及相关材料交送科研处。

3. 公示。科研处审核后予以公示。公示之日起7个工作日内，如有异议可向科研处提出。异议采用书面形式，写明真实姓名和相关依据，否则不予受理。

4. 核定。所有拟奖励项目和有异议项目，呈报学院学术委员会核定，之后提交院务会及院党委会议定。

5. 遵守学术道德规范，发现并查实弄虚作假或侵权行为者，取消奖励、追回奖金，并根据《赣州职业技术学院科研(技)人员行为准则与学术道德规范》进行处理。

第九章 附则

第十七条 本办法由科研处负责解释。

第十八条 本办法发布之日起执行，试行三年。

赣州职业技术学院

科技人员培养管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为培养我院后备科技人才，提升青年科研骨干的科研能力，特制定本办法。

第二条 按照“择优选拔、导师培养、持续发展、动态管理、成果导向”的原则，支持基础研究，强化应用研究及开发研究，鼓励协同创新。

第三条 培养对象为本校在编在岗的科研骨干教师，原则上青年骨干教师年龄在40岁（不含40岁）以下。

第二章 申报

第四条 依据学院人才队伍培养导向，青年科研骨干教师培养对象每两年遴选一次，每次培养对象不超过20名（含20名），每名培养对象资助经费1万元。

第五条 培养对象申报条件

（一）具备良好的政治素质和业务素质，拥护党的各项方针政策，遵纪守法；热爱现代高等职业教育，为人师表。

（二）严谨治学，开拓创新，具有良好的科研发展潜力、职业道德和学术道德。

（三）具有全日制本科学历、中级及以下专业技术资格、

年龄不超过 40 周岁（不含 40 周岁）。

（四）有经科研处认定的导师指导。

（五）近三年，具备下列业绩条件之一：

1. 主要参与国家级且有到账经费（排列前七）科研项目 1 项；

2. 主要参与省部级且有到账经费（排列前五）科研项目 1 项；

3. 主持完成市厅级以上科研项目 1 项（含立项不资助项目）；

4. 获得发明专利授权 1 项；

5. 以第一作者公开发表北大核心期刊论文（会议论文除外）1 篇；

（六）近三年主持立项不资助的各类纵向项目累计获得学院资助经费超过 1 万元的项目负责人不纳入本培养范围。

第六条 申报程序

（一）选择导师。基于双向选择原则，符合申报条件的个人选择经科研处认定的导师；

（二）个人申请。符合条件的个人填写申报书，并附相关证明材料向所在部门提出申请；

（三）部门初评。各部门在对申报人的科研素质及申报项目研究背景和可行性进行充分论证的基础上，确定推荐人选，并将相关资料报送科研处。

（四）资格审查。科研处对各部门推荐人选资格条件和所

申报的项目进行资格审查；

(五) 专家评审。组织学术委员会对符合条件的推荐人和申报项目进行综合评审，确定培养对象。

(六) 审批、公示。学院院务会、党委会对学术委员会评审通过的培养对象进行审批，并公示。

第三章 培养与验收

第七条 培养周期为三年。

第八条 由所在部门及导师共同培养，以导师培养为主，并实施动态管理。

第九条 实行成果目标制，至少需要达到以下条件之一方可申请结项：

(一) 获得市厅级科研科技成果或社科奖 1 项(排名前二)；

(二) 主要参与国家级且有到账经费（排名前五）科研项目 1 项；

(三) 主要参与省部级且有到账经费（排名前三）科研项目 1 项；

(四) 主持市厅级有下拨经费的科研项目 1 项；

(五) 获得发明专利授权 2 项（不含外观设计专利）；

(六) 以第一作者公开发表北大核心期刊或者 SCI、EI 检索论文（会议论文除外）2 篇；

第十条 培养对象资助经费以校级项目形式分期拨付：立项时拨付 50%，结项时再拨付 50%。

第十一条 以下情况者，取消培养资格，按撤项处理。

- (一) 受到党政处分；
- (二) 丧失按原计划完成研究任务条件能力；
- (三) 未经批准擅自变更研究计划或无故终止项目研究；
- (四) 成果有知识产权争议或学术不端正行为；
- (五) 培养期满后，未达到成果条件(指第九条所示成果)。

第十二条 培养期满后，均须进行验收和结项。所有成果权属赣州职业技术学院，应用类成果须附相关证明材料，否则验收时不予认定。

第十三条 所有验收合格项目成果转入赣州职业技术学院科研成果库集中保存，同时交学院档案室备存。

第四章 校内导师认定及绩效补贴

第十四条 导师应具备的条件：

(一) 具备良好的政治素质和业务素质，拥护党的各项方针政策，遵纪守法，热爱高等职业教育事业，为人师表。

(二) 严谨治学，责任心强，热心青年科研骨干教师的培养。

(三) 系统掌握本专业理论知识，有较高的学术造诣。

(四) 近两年一直在一线从教(以教务处授课安排为准)。

(五) 具有全日制本科学历，具备副高及以上专业技术资格(具有本专业硕士研究生或相关领域的高级技师职业资格者优先)。

(六) 具备以下科研业绩条件一项：

1. 获得省级科技或社科奖 1 项(排名前五)；

2. 获得市厅级科技或社科奖二等奖以上（排名第一）；
3. 主持市厅级以上科研平台或平台项目（排名第一）；
4. 主持并完成市厅级课题项目（必须为有经费资助项目）；
5. 以第一作者公开发表北大核心期刊或者 SCI、EI 检索论文（会议论文除外）3 篇。

第十五条 导师认定程序：一是导师个人提出申请，二是导师所在部门审核，三是科研处根据本文件条款审核，四是科研处将审核结果呈报院学术委员会、院务会、党委会审议，并公示，公示无异议后，学院将向导师颁发聘书。

第十六条 导师同时最多只能指导 2 名培养对象，原则上每次只能新确定培养对象 1 名；

第十七条 导师的绩效补贴。导师每培养一名青年科研骨干教师，在培养验收结项后，以校级项目形式资助 5000 元，一次性拨付。

第五章 附则

第十八条 本办法由科研处解释，发布之日起执行，试行三年。