厦门大学嘉庚学院

2022年版

教师手册

TEACHER'S MANUAL

目　录

学校概况 ……1

厦门大学嘉庚学院简介 ……1
厦门大学嘉庚学院专业设置 ……4

服务指南 ……7

2022-2023 学年校历 ……7
常用机构联系方式 ……10
常用工作系统 ……14
常用网站 ……17
教材与教学资料服务 ……18
教学档案借阅服务 ……19
教室设备报修说明 ……21
课程实习审批流程 ……22
教学事故处理流程 ……24
交通安排 ……25
恶劣天气教学应急预案 ……26
餐饮与住宿 ……28
着装建议 ……29

职业规范 ……30

高等学校教师职业道德规范 ……30
教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见 ……31
新时代高校教师职业行为十项准则 ……35
教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见 ……37
关于加强和改进新时代师德师风建设的意见 ……39
高等学校预防与处理学术不端行为办法 ……44
厦门大学嘉庚学院教师工作规范 ……50
厦门大学嘉庚学院学术规范条例 ……58

厦门大学嘉庚学院关于加强和改进新时代师德师风建设的实施意见（试行）……63
厦门大学嘉庚学院校园用语用字管理制度……67
厦门大学嘉庚学院语言文字工作奖惩制度……68

教学管理制度 ……69

厦门大学嘉庚学院基层教学组织建设与管理实施办法……69
厦门大学嘉庚学院关于修订专业人才培养方案的指导性意见……74
厦门大学嘉庚学院课程管理办法（试行）……82
厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编制指南……87
厦门大学嘉庚学院《劳动教育》课程教学实施方案（试行）……99
厦门大学嘉庚学院新时代劳动教育行动方案……103
厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则……109
厦门大学嘉庚学院技能选修课管理细则……112
厦门大学嘉庚学院在线开放课程教学管理实施方案（试行）……115
厦门大学嘉庚学院课程班考勤管理规范……119
关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见……121
厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则……123
厦门大学嘉庚学院排课工作指导意见……126
厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法……129
厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定……131
厦门大学嘉庚学院专业英语及全英文授课课程教师资格认定及管理办法…132
厦门大学嘉庚学院思想政治理论课教师任职资格规定……133
厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法……135
厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定……138
厦门大学嘉庚学院听课制度……139
厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法……142
厦门大学嘉庚学院教材管理实施细则……146
厦门大学嘉庚学院马克思主义理论研究和建设工程重点教材使用实施办法 152
厦门大学嘉庚学院教具管理办法……154
厦门大学嘉庚学院教室管理规定……157
厦门大学嘉庚学院功能型教室系列管理制度……162
厦门大学嘉庚学院课程考核管理办法……173

厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法…… 176
厦门大学嘉庚学院课程成绩管理办法…… 179
厦门大学嘉庚学院主考、监考工作规范…… 182
厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法…… 184
厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定…… 187
厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定…… 188
厦门大学嘉庚学院入伍学生成绩管理办法…… 190
厦门大学嘉庚学院评卷规范…… 191
厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明…… 193
厦门大学嘉庚学院实验室管理办法…… 200
厦门大学嘉庚学院学生实验考核与成绩评定规定…… 203
厦门大学嘉庚学院实验教学资料档案管理规定…… 205
厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例…… 207
厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法……211
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定…… 216
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法…… 222
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）评语规范…… 228
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范…… 230
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作流程…… 236
厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则…… 240
厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法…… 244
厦门大学嘉庚学院教学事故申诉处理委员会工作规程…… 250
厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则…… 253

科研管理制度 …… 256

厦门大学嘉庚学院教师科研工作量计算办法…… 256
厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法…… 267
厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目实施办法…… 273
厦门大学嘉庚学院专利管理办法（试行）…… 279
关于进一步优化我校专利管理工作的几点措施…… 282
厦门大学嘉庚学院纵向科研经费管理办法…… 284
厦门大学嘉庚学院校企校地合作管理办法…… 293
厦门大学嘉庚学院预研合作项目（基地）指导意见…… 297

厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法…… 299
厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则…… 307
厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台管理办法…… 315
厦门大学嘉庚学院校企校地合作创新团队建设管理办法…… 320
厦门大学嘉庚学院科技特派员管理办法（试行）…… 324
厦门大学嘉庚学院学术讲座管理办法（试行）…… 327

双创教育管理制度 …… 330

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法…… 330
厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法…… 332
厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动奖励办法…… 335
厦门大学嘉庚学院学科竞赛指导教师教学工作量补贴管理办法…… 338
厦门大学嘉庚学院学科竞赛指导教师科研工作量奖励办法…… 340
厦门大学嘉庚学院中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛管理与奖励办法
…… 342
厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办法…… 348

意见反馈 …… 354

修订说明

本版次收录的文件及各类信息更新至2022年9月，主要修订部分如下:

一、更新学校办学信息与组织机构设置。

二、更新部分服务指南内容，包括校历、常用机构联系方式、常用网站、常用工作系统、恶劣天气教学应急预案等信息。

三、更新部分管理文件版本。

（一）修订文件

1.《厦门大学嘉庚学院教材管理实施细则（2021年修订版）》

2.《厦门大学嘉庚学院教师科研工作量计算办法（2022年修订）》

3.《厦门大学嘉庚学院纵向科研经费管理办法（修订版）》

4.《厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法(2022年修订版)》

5.《厦门大学嘉庚学院中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛管理与奖励办法》

（二）增补文件

1.《厦门大学嘉庚学院关于加强和改进新时代师德师风建设的实施意见(试行)》

2.《厦门大学嘉庚学院基层教学组织建设与管理实施办法》

3.《厦门大学嘉庚学院《劳动教育》课程教学实施方案（试行）》

4.《厦门大学嘉庚学院新时代劳动教育行动方案》

5.《厦门大学嘉庚学院在线开放课程教学管理实施方案（试行）》

6.《厦门大学嘉庚学院校企校地合作管理办法》

7.《厦门大学嘉庚学院预研合作项目（基地）指导意见》

8.《厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法》

9.《厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则》

10.《厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台管理办法》

11.《厦门大学嘉庚学院校企校地合作创新团队建设管理办法》

12.《厦门大学嘉庚学院科技特派员管理办法（试行）》

13.《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》

本手册内容与学校现行文件规定不一致的，以学校正式文件为准。

厦门大学嘉庚学院简介

厦门大学嘉庚学院创办于 2003 年，是经国家教育部批准，由教育部直属重点大学厦门大学和厦门嘉庚教育发展有限公司共同举办的，按新机制和新模式运作的独立学院。

2003 年 10 月 21 日，时任国务委员陈至立、福建省委副书记黄瑞霖为厦门大学嘉庚学院揭牌，掀开了嘉庚学院向优质大学奋进的历史。历经 19 年的跨越发展，嘉庚学院目前已设有涵盖理学、工学、文学、经济学、管理学、法学、艺术学等学科的 13 个学院、1 个独立系、2 个教学部、2 个教学中心、1 个实践教学训练中心和 1 个科研中心，54 个本科专业，82 个专业方向，拥有在校本科生约 18000 人、硕士研究生 91 人（与厦门大学联合培养）。嘉庚学院自办学之日起在福建省即在本二批次招生，生源质量逐年提高，近六年嘉庚学院在全国招收本一线上考生 1040 人，全国本二线上考生数占比近 100%。嘉庚学院面向全国 31 个省（自治区、直辖市）招生，是福建省省属院校中省外生源比例最高的院校，省外学生人数占在校生人数的 58%。2018 年 12 月，教育部高校招生阳光工程指定平台“阳光高考”发布了各省 20 所考生最满意高校名单，嘉庚学院在福建省高校中排名第二，仅次于厦门大学。

嘉庚学院位于厦门大学漳州校区，校区占地 2726 亩。校园依山面海而建，与厦门大学思明校区隔海相望。校园建筑以嘉庚风格建筑为主，中西合璧，恢弘大气，错落于湖光山色之间，给学子们营造了沐浴书香、畅游学海、静学深思的修读氛围。

“以学生为中心”是嘉庚学院的核心办学理念。嘉庚学院坚持运用这一理念指导办学实践，实施“宽口径、厚基础、重能力、求个性”的人才培养模式，推行“服务与管理”并重的学生工作模式，全力营造因材施教、因势利导、尊重个性、激发潜能的教育环境。

嘉庚学院为学子成长成才提供了一流的软硬件设施。现代化气息浓郁的图书馆，提供 190 多万册藏书和优雅宁静的学习环境。完善的实验室配套、投资 5200 万建成的工业实训基地，提供强化动手能力的优越平台。与 422 家知名企事业单位合作建立的实习基地，构筑实习预就业的畅通渠道。富有嘉庚学院

特色的转专业制度和教师答疑制度，使学子在以兴趣为导向的学习环境和亲密的师生关系中快乐成材。

嘉庚学院遵循“教学与科研并举，以有效教学见长”的发展思路，在不断提高教学质量的同时，将大力发展科研工作作为学校新一轮跨越发展的重大举措和生长点之一。一方面，学校立足于培养应用型、复合型人才的办学定位，博采众长，大胆创新，既严格遵循教育规律，规范办学，完善教学质量保障体系，又全力加强师资队伍建设，努力推进各项教学改革；另一方面，学校加大力度，循序渐进，逐步推进科研工作，提升学校的整体办学水平和教育质量，增强社会服务能力。如今，学校已拥有一支由 900 余名训练有素、教研并长的专兼职教师构成的师资队伍，695 项“教学质量与教学改革工程”项目（国家级 176 项、省级 519 项），8 项福建省高等教育教学成果奖（含 1 项特等奖）。近几年，在学校的大力推动下，科研工作也取得突破性进展，目前已拥有省级科研创新平台 3 个、校企合作创新平台 9 个、各类科研项目 612 项（省部级以上重要项目 107 项）。

开门办学，强力推进国际合作，是嘉庚学院一直遵循的办学宗旨。在学校的专任教师队伍中，活跃着来自美国、英国、日本、澳大利亚等各国的外籍教师的身影。学校与美国、英国、日本、新加坡、加拿大、新西兰、澳大利亚、法国、荷兰、西班牙等国家的多所高校开展了校际交流与合作，并与 25 所海外高校建立了人才培养合作关系。学校也积极与香港、台湾地区高校展开交流活动，与 7 所台湾地区大学建立校际合作关系。

在校主陈嘉庚先生“自强不息，止于至善”的精神指引下，嘉庚学院坚持规范与创新并举的发展思路，努力为学生提供优质教育，为社会培养合格适用的人才。嘉庚学院的人才培养成效显著，学生在国际性赛事获奖 176 项，全国性赛事获奖 1265 项，区域性赛事获奖 229 项，全省性赛事获奖 2141 项，日益树立起“综合素质高，创新精神强，实践能力突出”的品牌形象，受到用人单位的普遍欢迎。2018 年 11 月，在福建省教育评估研究中心发布的《福建省本科高校毕业生竞争力之月薪调查报告》《福建省本科高校毕业生竞争力之晋升调查报告》中，嘉庚学院毕业生平均月薪位列福建省综合性大学第四，毕业生晋升总监级高管人员占比高居福建省综合性大学第二。

2014 年开始，嘉庚学院迈入新一轮跨越发展，提出“教学与科研并举，以有效教学见长”的发展思路，以制度建设与队伍建设为立足点，以实践教学、开放办学、学科建设、科研工作、研究生教育为生长点，打造特色，树立品牌，

努力实现成为国内同类高校中一流的、获得国际广泛认可的、以有效教学见长的一所新型优质高等学府的高远愿景。

（本文数据更新至 2022 年 4 月）

更多新鲜校园资讯请关注：

学校微博

学校微信订阅号

学校微信服务号

教务部微信订阅号

厦门大学嘉庚学院专业设置

院系	专业	中文简称	英文缩写	学位类别
人文与传播学院	汉语言文学	中文	CHN	文学
	新闻学	新闻	JNL	文学
	广告学	广告	ADV	文学
	广播电视学	广电	BTV	文学
	文化产业管理	文管	CIM	管理学
法学院	法学	法学	LAW	法学
	行政管理	行管	PAM	管理学
英语语言文化学院	英语	英语	ENG	文学
日本语言与文化学院	日语	日语	JAP	文学
设计与创意学院	视觉传达设计	视传	VCD	艺术学
	环境设计	环设	EVD	艺术学
	产品设计	产品	PRD	艺术学
	动画	动画	ANM	艺术学
音乐系	音乐学	音乐	MUS	艺术学
	音乐表演	表演	MUP	艺术学
	舞蹈表演	舞蹈	DAN	艺术学
国际商务学院	国际经济与贸易	国贸	IBT	经济学
	市场营销	营销	MKT	管理学
	国际商务	国商	INB	管理学
会计与金融学院	财务管理	财管	FNM	管理学
	会计学	会计	ACC	管理学
	金融学	金融	BNK	经济学
	财政学	财政	FIN	经济学
	税收学	税收	TAX	经济学

院系	专业	中文简称	英文缩写	学位类别
管理学院	电子商务	电商	ECM	管理学/经济学
	注：入学一年后划分专业方向，其中运营管理方向（2016-2021级）、数智化运营方向（2022级起）、新媒体电商方向（2022级起）授予管理学学士学位；网络经济与金融方向（2016-2021级）、金融科技方向（2022级起）授予经济学学士学位。			
	信息管理与信息系统	信管	IMS	管理学
	工商管理	工管	BUS	管理学
	旅游管理	旅游	TRM	管理学
	工程管理(工商项目管理)	工商	EMB	管理学
	物流管理	物流	SCL	管理学
	大数据管理与应用	大数据管理	BDM	管理学
信息科学与技术学院	电子信息工程	电子	EIE	工学
	通信工程	通信	CME	工学
	自动化	自动化	ROB	工学
	微电子科学与工程	微电子	MIE	工学
	光电信息科学与工程	光电	OIE	工学
	计算机科学与技术	计算机	CST	工学
	软件工程	软件	SWE	工学
	物联网工程	物联网	ITT	工学
	信息与计算科学	信息	ICS	理学
	智能科学与技术	智能	IST	工学
	机器人工程	机器人	ROE	工学
	数据科学与大数据技术	大数据技术	BDT	工学
机电工程学院	机械设计制造及其自动化	机自	MDA	工学
	测控技术与仪器	测控	MTI	工学
	机械电子工程	机电	MEE	工学
	电气工程及其自动化	电气	EEA	工学
	车辆工程	车辆	VEP	工学

院系	专业	中文 简称	英文 缩写	学位 类别
土木工程学院	土木工程	土木	CIE	工学
	工程管理 (房建工程项目管理)	工建	EMC	工学
	工程造价	造价	QUS	工学
建筑学院	建筑学	建筑	ACH	工学
	风景园林	景观	LSA	工学
	城乡规划	城规	UBP	工学
环境科学与工程学院	环境科学与工程	环境	ESE	工学
	给排水科学与工程	给排水	WSE	工学

说明：

1．建筑学院专业学制均为五年制，其他院系专业学制均为四年制。

2．微电子科学与工程专业自 2013 年起暂停招生，测控技术与仪器专业自 2014 年起暂停招生，信息与计算科学专业自 2020 年起暂停招生。

3．根据《普通高等学校本科专业目录（2012 年）》，阴影部分的专业名称曾发生变化，个别学籍异动学生可能仍使用旧的专业名称，请以课程班学生名单信息为准。

2022-2023 学年校历

第一学期

2022年8月

周次		一	二	三	四	五	六	日
暑假		1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
注册		22	23	24	25	26	27	28
1	单	29	30	31				

2022年9月

周次		一	二	三	四	五	六	日
1	单				1	2	3	4
2	双	5	6	7	8	9	**10**中秋	11
3	单	12	13	14	15	16	17	18
4	双	19	20	21	22	23	24	25
5	单	26	27	28	29	30		

2022年10月

周次		一	二	三	四	五	六	日
5	单						**1**	**2**
6	双	**3**	4	5	6	7	8	9
7	单	10	11	12	13	14	15	16
8	双	17	18	19	20	21	22	23
9	单	24	25	26	27	28	29	30
10	双	31						

2022年11月

周次		一	二	三	四	五	六	日
10	双		1	2	3	4	5	6
11	单	7	8	9	10	11	12	13
12	双	14	15	16	17	18	19	20
13	单	21	22	23	24	25	26	27
14	双	28	29	30				

2022年12月

周次		一	二	三	四	五	六	日
14	双				1	2	3	4
15	单	5	6	7	8	9	10	11
16	双	12	13	14	15	16	17	18
17		19	20	21	22	23	24	25
18		26	27	28	29	30	31	

2023年1月

周次		一	二	三	四	五	六	日
18								**1**
19		2	3	4	5	6	7	8
寒假		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	**22**春节
		23	**24**	25	26	27	28	29
		30	31					

[1] 教师返校：2022年8月26日

[2] 学生注册：2022年8月27、28日

（2022级新生以录取通知书为准）

[3] 正式上课：2022年8月29日

[4] 中秋节：2022年9月10日

[5] 国庆节：2022年10月1日

[6] 期中考试：2022年10月24日－2022年11月4日

[7] 期末考试：2022年12月19日－2022年12月30日

[8] 元旦：2023年1月1日

[9] 教研活动周：2023年1月2日－2023年1月6日

[10] 学生寒假：2022年12月31日－2023年2月10日

第二学期

2023年2月								
周次		一	二	三	四	五	六	日
寒假				1	2	3	4	5
注册		6	7	8	9	10	11	12
1	单	13	14	15	16	17	18	19
2	双	20	21	22	23	24	25	26
3	单	27	28					

2023年3月								
周次		一	二	三	四	五	六	日
3	单			1	2	3	4	5
4	双	6	7	8	9	10	11	12
5	单	13	14	15	16	17	18	19
6	双	20	21	22	23	24	25	26
7	单	27	28	29	30	31		

2023年4月								
周次		一	二	三	四	五	六	日
7	单						1	2
8	双	3	4	5清明	6	7	8	9
9	单	10	11	12	13	14	15	16
10	双	17	18	19	20	21	22	23
11	单	24	25	26	27	28	29	30

2023年5月								
周次		一	二	三	四	五	六	日
春假		1	2	3	4	5	6	7
12	双	8	9	10	11	12	13	14
13	单	15	16	17	18	19	20	21
14	双	22	23	24	25	26	27	28
15	单	29	30	31				

2023年6月								
周次		一	二	三	四	五	六	日
15	单				1	2	3	4
16	双	5	6	7	8	9	10	11
17		12	13	14	15	16	17	18
18		19	20	21	22端午	23	24	25
19		26	27	28	29	30		

2023年7月								
周次		一	二	三	四	五	六	日
19							1	2
20		3	4	5	6	7	8	9
21		10	11	12	13	14	15	16
暑假		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30
		31						

[1] 教师返校：2023年2月10日

[2] 学生注册：2023年2月11、12日

[3] 正式上课：2023年2月13日

[4] 期中考试：2023年4月3日－2023年4月14日

[5] 清明节：2023年4月5日

[6] 教研活动日：2023年4月29日

[7] 春假：2023年4月29日－2023年5月7日

[8] 期末考试：2023年6月12日－2023年6月23日

[9] 端午节：2023年6月22日

[10] 实践教学周：2023年6月26日－2023年7月7日

[11] 教研活动周：2023年7月10日－2023年7月14日

[12] 学生暑假：2023年7月8日－2023年9月8日

注：法定节假日具体放假调休安排结合国家规定和学校工作需要另行通知。

附：上课时间表

时段	节次	时间
上午	第 1 节	8:00-8:45
	第 2 节	8:55-9:40
	第 3 节	10:00-10:45
	第 4 节	10:55-11:40
中午	午 1 节	12:30-13:15
	午 2 节	13:25-14:10
下午	第 5 节	14:30-15:15
	第 6 节	15:25-16:10
	第 7 节	16:30-17:15
	第 8 节	17:25-18:10
晚上	第 9 节	19:30-20:15
	第 10 节	20:25-21:10

说明：每学年的校历也可通过教务部网站“教学管理→年度校历”查看。因恶劣天气造成交通延迟后的上课时间表请参阅本手册第 27 页说明，或关注教务部网站、微信通知。

常用机构联系方式[1]

一、教务部（管理中心）

管理中心	办公地点	联系电话	业务项目
教学管理中心	主楼 3 号楼 615	6288064	教学管理中心工作统筹
		6288657	培养方案及课程库管理
		6288167	思想政治理论课课程建设
		6288533	技能选修课管理
		6288091	通识选修课管理
教务管理中心	主楼 3 号楼 614	6288978	教务管理中心工作统筹 开课计划及选课管理
		6288913	教师请假及调、停课手续办理 教室及教学设备管理 实践教学管理
		6288204	师资库信息管理 兼职教师管理 教学工作量预、结算 教材及教学资料管理
学务管理中心（兼学位工作办公室）	主楼 3 号楼 612	6288340	学务管理中心工作统筹
		6288517	学籍管理及证明办理
		6288796	学业管理
考务管理中心	主楼 3 号楼 611	6288768	考务管理中心工作统筹
		6288126	校内考试管理 普通话水平测试工作
		6288482	全国大学英语四、六级考试工作
教学质量管理中心（兼教学事故申诉办公室）	主楼 3 号楼 611	6289102	教学质量管理中心工作统筹
		6288462	教学秩序保障管理 教学事件处理 教学互评互促工作 教学质量专项检查
部门办公室	主楼 3 号楼 615	6288332	行政事务管理 教务部用印管理 教务部网站及微信管理

[1] 除有专门标注外，本节所列电话区号均为 0596。

教务部 电子邮箱	jgxyjwb@xujc.com（部门邮箱） jwb_ca@xujc.com（教学管理中心） jwb_jx@xujc.com（教务管理中心） jwb_xw@xujc.com（学务管理中心） jwb_tq@xujc.com（考务管理中心、教学质量管理中心共用）

二、各教学单位教学秘书

教学单位	办公地点	联系电话
人文与传播学院	主楼 1 号楼 411-2	6289587 6288065 6288825
法学院	主楼 1 号楼 3F-65	6288382
英语语言文化学院	主楼 1 号楼 3F-65	6288092 6288202
日本语言与文化学院	主楼 1 号楼 3F-65	6288062
设计与创意学院	人文大楼 B408	6288518 6288920
音乐系	人文大楼 B408	6288253
国际商务学院	经管大楼 A518	6288516
会计与金融学院	经管大楼 A518	6288075 6288515
管理学院	经管大楼 A517	6288063 6288206 6288071
信息科学与技术学院	理工大楼 401A	6288370 6288948 6288095 6288857
机电工程学院	理工大楼 401A	6288509 6288330
土木工程学院	理工大楼 401A	6288093
建筑学院	人文大楼 B408	6288087
环境科学与工程学院	理工大楼 401A	6288785
体育教学部	风雨球馆 202	6288052
思想政治理论教研部	主楼 3 号楼 615	6288167
创新创业教育孵化中心	经管大楼 A518	6288603
通识教育中心	主楼 3 号楼 615	6288091

三、各教学楼教育技术值班室

教学楼	值班室	联系电话
主楼 2 号楼	主楼 2 号楼 101	6288440

教学楼	值班室	联系电话
主楼 4 号楼	主楼 4 号楼 117	6288300
主楼 5 号楼	主楼 5 号楼 312	6288295
公共教学楼 1 号楼	公共教学楼 1 号楼 110	6288060
人文大楼	人文大楼 B308	6288261
经管大楼	经管大楼 308	6288277
理工大楼 （实验教学与工业训练中心）	理工大楼 302	6288728
学生活动中心	学生活动中心 125	6288476

教育技术服务中心报修投诉电话：0596-6288299

四、主要行政机构

部门	联系电话	电子邮箱
办公室	6288506	g-office@xujc.com
招生办公室	6288416	admissions@xujc.com
教学促进部	6288369	jxcj@xujc.com
科研工作部	6288059	jgxykyb@xujc.com
校企校地合作部	6288293	jgxyxqb@xujc.com
教育技术服务中心	6288134	jsb@xujc.com
学工部、团委	6288463	xgb@xujc.com
心理健康服务中心	6288525	xinlizixun@xujc.com
实习与就业服务中心	6288084	career@xujc.com
对外交流与合作部	6288415	tkkec@xujc.com
传媒中心	6288117	info@xujc.com
党委组织部	6289022	dwzzb@xujc.com
纪律检查委员会办公室	6288720	jwbgs@xujc.com
人力资源部	6288411	tkkhr@xujc.com
财务部	6288245	jgxycwb@xujc.com
资产与后勤管理部	6288725	zchq@xujc.com
保卫部	6288113	jgxybwb@xujc.com
IT 服务中心	6288519	jgxyit@xujc.com
图书馆	6288357	jgxylib@xujc.com
校友会秘书处	6288584	jgxyxyb@xujc.com
管理发展与培训中心	6288084	yezhizhu@xujc.com
赴日培训中心	6288458	gotojapan@xujc.com

五、公共机构

1．总值班：0596-6288000

2．学术交流中心（原校区宾馆）：0596-6282808、6282801

3．网络中心：0596-6288305

4．校园卡管理中心：0596-6288363

5．医务室：0596-6288120

6．幼儿园：0596-3920707

常用工作系统

一、综合教务系统

（一）登录地址

http://jw.xujc.com

（二）功能简介

1．基本信息：查看个人信息、全校课程信息和课程教学大纲（指导版），登记第一居住地和厦门大学乘车点信息。

2．我的课程：查看授课课程表、课程班信息（含学生名单及照片）、调停补课信息，导出课程班考勤考核表，填报课程教材、学生考勤管理信息（含学风问题填报）、课程教学大纲（执行版）、课程实习计划和课程教学总结。

3．考务：查看授课课程班考试安排，录入成绩，管理免听免修学生成绩。

4．其他：查看授课课程评价数据，登记听课记录等。

（三）使用说明

1．用户名：教师的简体中文姓名（须与系统登记信息一致），也可以使用教师代码，如 JT0001。

2．密码：初始密码默认为教师身份证号码后 8 位，登录系统后请立即修改。遗忘密码可联系教务部重置，联系电话：0596-6288204。

3．类别：选择“教师”类别，如果角色类别选择不正确，将无法登录系统。

4．详细操作说明登录系统参考“常用链接→帮助”栏目文档；如有功能更新，请按照学校相关工作通知操作。

（四）注意事项

综合教务系统是教师重要的工作平台，请妥善保管好登录密码，不使用期间务必正常退出系统，避免他人误操作。

二、教学文件系统

（一）登录地址

http://teach.xujc.com

（二）功能简介

1．网络硬盘：存储课件、辅导教材、作业等文件，其中公有目录下的文件可提供给学生下载。

2．网上教学辅助平台：发布答疑安排、教学公告，查看、回复学生留言，

收集学生作业并统计提交情况。

（三）使用说明

1．教师用户使用教学文件系统无需注册，凭综合教务系统用户名（简体中文姓名或教师代码）和密码即可登录，还可直接从综合教务系统跳转到本系统（综合教务系统→常用链接→教学文件系统）。

2．新用户或每个学期初还未设置“答疑安排”的用户，需先设置好“答疑安排”方可正常使用系统功能。

3．详细操作说明请登录系统参考“帮助”栏目文档。

（四）注意事项

1．系统默认存储空间有限，请合理使用。如工作需要，可根据使用情况申请扩容。

2．切实提高信息安全意识，机密性信息不得上传，如试题、学生成绩等。

三、电子邮件系统

（一）登录地址

http://mail.xujc.com

（二）功能简介

接收学校各有关部门发布的通知公告，尤其是针对个人的通告信息的重要渠道，应定期查看。

（三）使用说明

1．教师邮箱用户名和密码按照个人注册申请时填写的信息配置，开通后请及时登录系统重置密码。建议在系统中设置取回密码提示问题。

2．登录时应选择域名为“教师邮箱”（@之后下拉按钮选择 xujc.com）。

3．详细操作说明请参考系统首页“在线帮助”栏目文档。

（四）注意事项

1．邮箱用户名和密码是登录学校其他系统平台的重要凭证，请妥善保管。

2．邮箱容量有限，请定期清理历史邮件。建议使用邮件客户端软件（如 Foxmail、Outlook）收发邮件。

四、校园服务在线

（一）登录地址

http://xyfw.xujc.com

微信号：jgxy_service（厦门大学嘉庚学院微服务）

（二）功能简介

1．后勤报修：提供水电、家具、电器、门窗等报修服务。

2．IT 服务：提供电子邮件、校园网相关问题报修服务。

3．教学办公设备类报修：提供教学楼多媒体设备、办公设备、琴房乐器等报修服务。

4．校内教职工通讯录：提供校内教职员工的办公联系方式查询（请注意保密）。

5．财务相关：提供财务报销与经费查询。

6．图书馆研讨室预约：用于预约图书馆研讨室。

7．车船预约：用于登记车船计划、预约通勤车船。

8．其他：根据工作需要不定期配置相关服务功能，如申票报名、消毒预约等。

（三）使用说明

1．仅限专任教师及本校行政职员使用。

2．凭电子邮件系统用户名和密码登录访问。

常用网站

一、网站地址

网站名称	网站地址
学校网站	http://www.xujc.com
办公室网站	http://bgs.xujc.com
教务部网站	http://jwb.xujc.com
教学促进部网站	http://jxcj.xujc.com
科研工作部网站	http://kyb.xujc.com
校企校地合作部网站	http://xqb.xujc.com
教育技术服务中心网站	http://cets.xujc.com
实验教学与工业训练中心网站	http://lab.xujc.com
人力资源部网站	http://hr.xujc.com
图书馆网站	http://library.xujc.com

注：更多网站信息可通过学校网站“系部网站”栏目查看。

二、教务部网站简介

教务部网站是学校发布各阶段教学安排、办事流程以及规章制度等的主要门户；同时，网站设有“下载中心”，提供教师聘用（兼职）、教学过程、考试管理、实习实践等各类事项所需表格。

教务部网站地图

部门简介	部门职能　机构设置
通知公告	公文　教务　选课　考试　学务　其他
教学管理	教学委员会　专业介绍　培养方案　开课计划　年度校历 上课时间
学籍管理	注册　信息更正　转专业　转学　休学/保留学籍　复学 退学　交流生　联培生　毕业/结业/肄业　学位管理 学业查询　证明办理　密码重置
规章制度	上级文件　教学管理　实践教学　学务管理　考试管理 教学质量　双创教育
教师专区	办事指南　教师手册　教师队伍　教师风采　教学研究
教育专题	课程思政　劳动教育　线上线下混合式教学　质量工程
下载中心	学生用表　教师用表　帮助文档
联系我们	联系信息　留言咨询　公众号

教材与教学资料服务

一、教材服务

1．领取教材

每位教师可免费领取 1 套所担任课程的配套教材和教参，即已通过相应教学秘书征订的教材，具体领取安排以当学期发布通知为准。对于重复任教使用相同教材者，只为其无偿提供 1 次。

2．自购教材

任课教师提前自购的配套教师用书，可提交原始发票及购物小票由教学秘书审核后报销；如需其他教学参考书籍，应提交书面申请，经各教学单位主管审核后送学校领导审批，审批通过的图书资料由图书馆统一采购。

二、教学资料服务

1．复印

供学生课堂使用的教学资料，教师可直接将教学资料交给班级的学习委员，由学生自行复印；教师个人的教学资料复印可至办公室或配备复印机的教育技术值班室自行复印，并如实登记。

2．印刷

教师可根据教学需求，提前 1 周将需要印刷的资料送至对应教学秘书处，由教务部安排印刷，并根据教师需求将印刷好的资料送至教学楼教育技术值班室，方便教师及学生领取。

三、咨询方式

1．联系电话：0596-6288204。

2．电子邮箱：jwb_jx@xujc.com。

教学档案借阅服务

一、档案类型

1．课程教学档案

本类档案一般包含：教学大纲、教学进度表[2]、教案、课程教学总结、教材（单独归档）。

2．课程考试档案

本类档案一般包含：成绩录入核对单、课程班总成绩表、考勤表、平时/期中成绩登记表、期末成绩登记表、试卷分析[3]、空白样卷（A/B 卷）、参考答案或评分标准。

3．试卷档案

本类档案一般包含：试卷清单、考场座位表、空白样卷、答题本。

4．毕业实习档案

本类档案分为毕业实习管理过程材料和毕业实习报告两部分。毕业实习管理过程材料一般包含：实习计划表、实习（集中实习）上报表（集中实习者）、实习（集中实习）小组成员表（集中实习者）、实习（分散实习）上报表（分散实习者）、各类毕业实习管理规范或通知材料、总成绩表、原始成绩单（教师签字）、其他材料。毕业实习报告一般包含：毕业实习报告、实习单位联系表。

5．毕业论文（设计）档案

本类档案分为毕业论文（设计）管理过程材料和毕业论文（设计）两部分。毕业论文（设计）管理过程材料一般包含：毕业论文（设计）工作计划表、毕业论文（设计）指导师生安排名单、教师毕业论文（设计）工作任务书、毕业论文（设计）学术评审小组名单、毕业论文（设计）成绩登记表。毕业论文（设计）一般包含：毕业论文（设计）主体、毕业论文（设计）工作任务书、毕业论文（设计）工作进度记录表、本科生学位论文（设计）原创性声明。

二、存放地点

1．一般教学档案：主楼 3 号楼 609 档案库。

2．课程教学档案教材部分：漳州校区图书馆（闭架管理）。

---

[2] 2015-2016 学年至 2018-2019 学年变更为“教学安排表”，2019-2020 学年起变更为“课程教学大纲（执行版）”。

[3] 2013-2014 学年起合并至“课程教学总结”。

三、借阅对象

厦门大学嘉庚学院在职教师及教学管理人员。

四、借阅要求

1. 教师或教学管理人员因工作需要借阅教学档案，需出示个人有效证件，并如实填写《教学档案借阅登记表》。

2. 除课程教学档案外，其他教学档案一般不开放借阅。如有特殊原因确需借阅，应提交所在教学单位主管签字的书面申请，经教务部审核同意后方可借阅。

3. 教学档案借阅期限一般不超过 1 个月，借阅人员应按期归还。如有特殊原因确需延期归还，应办理续借手续。

4. 借阅人员应爱护档案资料，不得随意涂改、圈划、批注、撕毁或进行其他污损行为，不得擅自转借。

5. 借阅人员需摘录、复制档案内容，应事先征得教务部同意。

五、借阅流程

1. 一般教学档案借阅

（1）教师或教学管理人员携带个人有效证件（借阅课程教学档案以外的档案应同步附书面申请供审核）至教务部登记借阅内容及相关信息。

（2）教务部档案管理员根据档案目录检索所需教学档案，调出借阅。

（3）使用完毕后，借阅档案归还至教务部，由档案管理员签注归还并复位。

（4）联系电话：0596-6288332。

2. 课程教学档案教材部分

（1）教师或教学管理人员登录图书馆（http://library.xujc.com）书目检索系统检索书名和索书号，确认教材在馆后（注意馆藏地为“漳州教材”）至图书馆前台登记或电话预约。如教材暂时不在馆且无其他副本，可先登录“我的图书馆”进行网上预约。

（2）图书馆工作人员根据索书号检索所需教材，调出借阅。

（3）使用完毕后，借阅教材归还至图书馆（借阅期限按图书馆规定执行）。

（4）联系电话：0596-6288357。

教室设备报修说明

一、多媒体设备

1. 使用多媒体设备应严格按照设备上的操作规程进行，如有疑难问题或异常情况应及时与所在教学楼教育技术值班室联系（实验室、专业教室与相应管理人员联系），在值班人员的指导下进行故障排除，不得随意强行处理。故障暂时无法排除者，由值班人员协调更换设备或教室。

2. 机房所需使用的软件、网络等的装载、开闭均需提前上报教务部，由教务部联系教育技术服务中心进行处理。教师不得自行在计算机上安装和卸载操作系统，不得安装与教学无关的软件，以免造成设备故障。

二、基础设施

教室内的桌椅、黑（白）板、电灯、风扇、窗帘等基础设施损坏，可按以下任一方式报修：

1. 现场报修（适用于专、兼职教师）：到所在教学楼教育技术值班室登记教室号及损坏情况，由教育技术值班室联系资产与后勤管理部组织维修。

2. 网络报修（适用于专任教师）：凭电子邮件系统用户名和密码登录访问“校园服务在线”（http://xyfw.xujc.com），或“厦门大学嘉庚学院微服务”（微信号：jgxy_service）报修平台，选择相应类别登记提交维修需求。

三、联系方式

各教学楼教育技术值班室联系电话，以及教育技术服务中心、资产与后勤管理部联系方式详见《常用机构联系方式》。

课程实习审批流程

一、申报流程

1．申报人：课程主讲教师。

2．申报时间及形式：课程实习应于开课前在《课程教学大纲（执行版）》中予以计划，并至少应在课程实习 1 周之前在“综合教务系统→我的课程→课程实习计划”中完成申报。

3. 申报内容：课程实习的具体教学安排，注意应做到内容详实、计划明确；内容包括“实习目的、要求”，“实习计划（应包括实习地点、实习内容和组织方式等）”和“考核方式”三个部分。

二、审批流程

1. 课程实习不涉及实习经费者，由教师申报，并经课程管理单位学术主管审核通过后即可实施。

2．课程实习涉及实习经费使用者，除上述程序外，教师还需从综合教务系统导出并打印《课程实习计划表》作为《实习经费预算审批表》的附件一并提交至实习与就业服务中心，经其对经费预算审核后送学校审批。学校审批通过之后该课程实习计划方能实施。

注：《实习经费预算审批表》下载路径：教务部网站→下载中心→教师用表→实习实践，或实习与就业服务中心网站→下载中心。

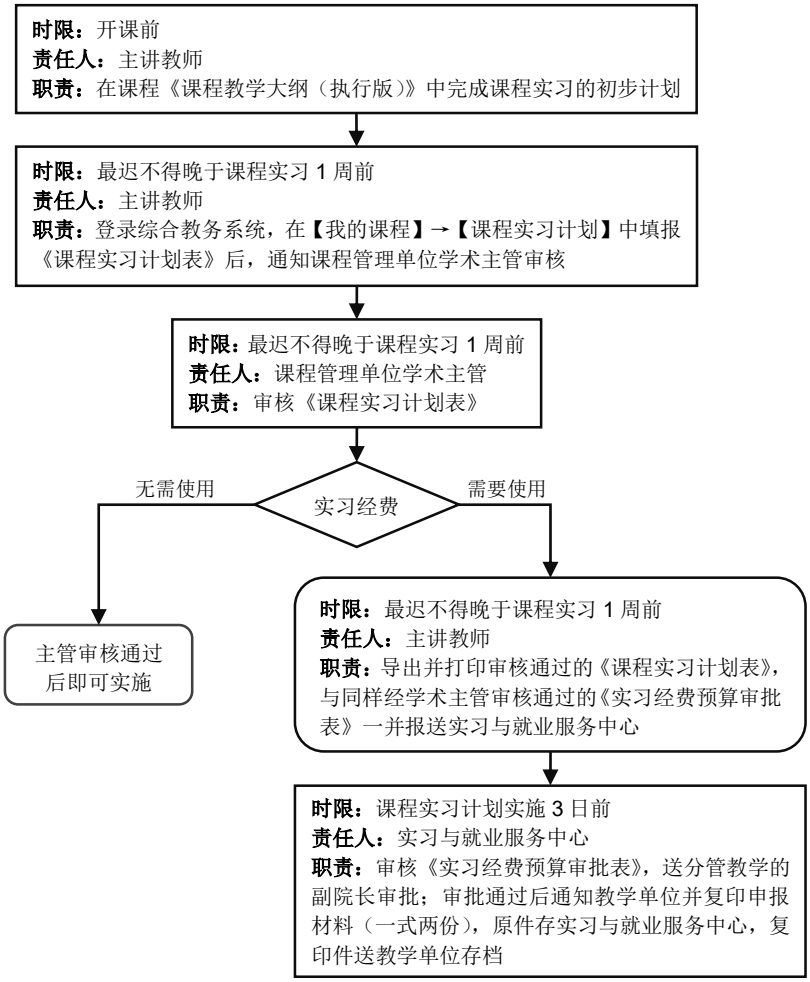
3. 课程管理单位应从课程实习的教学质量、学生外出的安全保障、实习经费支出的合理分配等因素出发，做好课程实习审批工作。

三、档案管理

1.《课程实习计划表》应作为《课程教学大纲（执行版）》的组成部分归档管理。

2.《实习经费预算审批表》由实习与就业服务中心负责反馈审批结果，并复印所有申报材料（一式二份，原件存实习与就业服务中心，复印件存申报单位）。

附：课程实习审批流程示意图



教学事故处理流程

步骤	环节	具体说明
1	发现教学事件	责任人、发现人或知情人填写《厦门大学嘉庚学院教学事件处理记录表-1》，详述事件经过，以邮件或书面形式提交至当事人所属单位或教务部。 教务部在收到教学事件报告后，应将相关情节和当事人以往的教学事件情况一并反馈给当事人所属单位。
2	调查及认定	当事人所属单位应在接收到事件反馈的 2 周内，就事件情况展开调查并作出认定意见。调查认定应包括以下程序： 1. 将事件情况以书面形式通知当事人，了解相关事实和发生原因。 2. 要求当事人以书面形式对所列举的教学事件进行陈述和说明，并提交给所属单位指定的人员或机构。当事人逾期未提交的，视为放弃陈述权利。 3. 组织专门会议（会议参加对象一般应包含教学单位学术主管和分管教学的副主管/行政部门主管、党总支/党支部书记、当事人所在教研室主任等），根据教学事件的主要事实和当事人的陈述意见，对照本办法集体讨论作出认定意见。 4. 填写《厦门大学嘉庚学院教学事件处理记录表-2》连同当事人陈述等调查材料一起报送教务部。
3	复核认定材料	教务部应复核当事人所属单位提交的材料，提供复核意见报学校审批。其中： 1. 教务部认为事实认定不清或适用条款错误的，可以建议当事人所属单位补充调查或重新认定。当事人所属单位应在接到建议之日起 1 周内完成调查或认定。 2. 教务部认为当事人所属单位认定偏重或偏轻的，可以建议当事人所属单位降低或提升认定事故等级。
4	审定教学事故	教务部将教学事故认定及处理材料依次送呈分管教学副院长、院长审批，核定教学事故级别。
5	送达处理意见	学校审批意见涉及教学事故认定的，教务部以书面形式将《教学事故认定通知书》送达当事人及其主管（不涉及教学事故认定的，也应将审批意见送达给当事人所属单位），以 5 个工作日为限接受申诉申请。
6	提交申诉申请	申诉人填写《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》，以邮件或书面形式提交至申诉办公室。
7	处理申诉申请	申诉办公室组织复查并报教学事故申诉处理委员会裁决，将决定邮件告知申诉人。

注：本流程所述表格详见教务部网站“下载中心→教师用表”。

交通安排

漳州校区的通勤交通运行模式是在规定时间内实行“车船对接、凭证乘车乘船”的模式，具体车船时间及停靠站点以当学期学校办公室发布通知为准，请各位老师按照要求预约乘坐。

一、乘坐要求

1．为更好地协调车船安排，请各位老师务必提前登录“校园服务在线”之车船预约模块（http://xyfw.xujc.com/ccyy），根据自身乘坐情况登记车船计划。

（1）未选择固定计划的老师如需乘坐车船，应于前一周周四 18:00 前登录系统填报具体乘坐计划。

（2）选择固定计划的老师如需修改某一周的乘坐计划，也应于前一周周四 18:00 前登录系统修改。

（3）确因突发情况临时调整乘坐计划的，请尽量于前一天 18:00 前登录系统修改，未能提前修改的请发送邮件到办公室邮箱说明修改情况。

2．因渡轮严格限定乘客人数，请各位老师按照通勤车船时间安排，提前 5 分钟到达候车、候船点乘坐，车船超时不候。

3．请各位老师务必**随身携带身份证、护照等有效身份证件**，主动配合厦门旅游客运码头和漳州港码头的安检工作。

4．请各位老师严格遵守车船交通规则，注意安全，特别注意上、下车船的秩序。

5．往返接送的通勤车辆均有“漳州校区”字样的标志，请认准后上车。

6．在乘坐通勤车船的过程中，如遇到困难或有相关建议，请及时联系办公室，联系方式：0596-6288506，电子邮箱：g-office@xujc.com。

二、报销规定

因教学任务安排无法乘坐学校统一安排的通勤车船而自付的车船费用，可凭票报销（仅限个人乘船费用及漳州港码头至漳州校区的公交乘车费用），报销时间不得迟于下一学期开学后 1 个月。但因自行调课、误课而发生的车船费用，及以漳州校区为第一居住地的专任教师额外的车船费用均不计入本规定。

注：厦门往返漳州港航班信息可关注“厦漳轮渡”微信公众号获取，该公众号同步提供在线购票服务。

恶劣天气教学应急预案

为保证教学秩序稳定，当出现浓雾、台风及强暴雨等恶劣天气情况，造成交通运行部分或全部停止时，学校将启动恶劣天气教学应急预案。

一、通知程序

根据恶劣天气造成的交通停止级别，由学校审核确定相应的教学调整方案，各教学单位教学秘书负责向当时段的任课教师传达调整安排，同时教务部网站、学校微博发布相应调整通知。

二、教学调整原则

（一）海上交通停止、陆路交通正常

1. 往漳州校区交通全部改由陆路进行，由厦门大学思明校区开往漳州校区的通勤车辆发车时间、候车地点及车次不变，住在厦门大学思明校区范围外的教师应注意厦门旅游客运码头的告示信息，并在码头门口停车场候车。

2. 根据厦门旅游客运码头乘车点的陆路到校通勤车辆的实际发车时间（以下简称“实际发车时间”），结合教学场所使用情况，为尽力缩小教学影响面，分类进行教学时间安排调整。具体调整安排由教务部拟定、发布。

（1）如实际发车时间比照原发船时间延迟 10 分钟以内，原则上不进行课程时间安排调整，仅做个别上课教师可能短时迟到的协调和通知。

（2）如第 1-2 节班次实际发车时间比照原发船时间延迟 10 分钟以上，则上午全校所有课程班上课时间安排根据发车延迟时长顺延；如第 3-4 节班次实际发车时间比照原发船时间延迟 10 分钟以上，原则上仅乘坐通勤车辆到校教师的课程班上课时间安排根据发车延迟时长顺延。下午时段课程时间安排调整规则同上。

（3）未统一安排通勤车船的时段，即中午、晚上及个别周末补课时段，原则上不因海上交通停止而进行课程时间安排调整（受前一时段调整安排影响造成的除外），无法按时到校或上课时间冲突的教师应及时联系教学秘书落实应急调整方案。

3. 相应时段由漳州校区返回厦门的交通安排由学校办公室结合天气情况拟定、发布，具体安排可关注各教学楼教育技术值班室张贴通知。

4. 如调整时段包含考试安排，由教务部负责拟定、通知考试应急方案。

（二）海陆交通全部停止

原则上教学安排全部停止（含考试）。具体调整安排由教务部拟定，报学校审批同意后发布。

附：上课时间对照表（仅供参考，以教务部网站通知为准）

时段	节次	正常上课时间	延迟 20 分钟 上课时间	延迟 30 分钟 上课时间
上午	第 1 节	8:00-8:45	8:20-9:05	8:30-9:15
	第 2 节	8:55-9:40	9:15-10:00	9:25-10:10
	第 3 节	10:00-10:45	10:20-11:05	10:30-11:15
	第 4 节	10:55-11:40	11:15-12:00	11:25-12:10
中午	午 1 节	12:30-13:15	12:30-13:15	12:30-13:15
	午 2 节	13:25-14:10	13:25-14:10	13:25-14:10
下午	第 5 节	14:30-15:15	14:50-15:35	15:00-15:45
	第 6 节	15:25-16:10	15:45-16:30	15:55-16:40
	第 7 节	16:30-17:15	16:50-17:35	17:00-17:45
	第 8 节	17:25-18:10	17:45-18:30	17:55-18:40
晚上	第 9 节	19:30-20:15	19:30-20:15	19:30-20:15
	第 10 节	20:25-21:10	20:25-21:10	20:25-21:10

餐饮与住宿

一、用餐地点

漳州校区共有 6 处用餐点：3 个学生食堂分别位于北区（靠近学术交流中心）、中区（靠近人文大楼）和南区（主楼 1 号楼南侧），其他用餐点分别位于主楼 3 号楼一楼（靠主楼 2 号楼一侧，仅供应午餐）、北区商场三楼（南强美食馆）、学术交流中心一楼（嘉元餐厅）。教师可凭校园卡在以上任一用餐点用餐。

二、住宿规定

（一）专任教师

学校鼓励专任教师以漳州校区为第一居住地，对不以校区周边为第一居住地的专任教师，原则上除教师办公室外不另提供休息场所。但是，为了使这部分教师能以饱满的精力授课，满足以下条件之一者可在学术交流中心住宿（限一个床位）：

1．晚上有课且第二天有早课（8:00 开始上课）的教师；

2．考试周期间，所主考/监考的考试结束时间在 21:00 及之后的教师；

3．因恶劣天气造成晚课停航。

（二）外聘教师（包括厦门大学兼职教师）与外籍教师

外聘教师与外籍教师在漳州校区的教学任务安排为以下情形之一者，可在学术交流中心午休或住宿：

1．上午有课的教师，可在学术交流中心午休；

2．上午第 1、2 节有课的教师，前一天晚上可在学术交流中心住宿；

3．下午有课的教师，可在学术交流中心午休；

4．下午第 7、8 节或晚上有课的教师，当天晚上可在学术交流中心住宿；

5．考试周期间，下午主考的教师，可在学术交流中心午休；

6．考试周期间，下午主考且第二天上午主考的教师，当天晚上可在学术交流中心住宿；

7．考试周期间，晚上主考的教师，可在学术交流中心住宿。

8．因恶劣天气造成晚课停航。

注：午休时间为 12:00－15:00。

（三）登记要求

1．教师凭本人身份证办理午休或住宿，并签字确认。

2．学术交流中心按登记先后顺序安排床位或房间，请服从总台调度。

着装建议

教师不仅是以有声的教学授业解惑，更是以无声的行为为学生示范，因此教师的仪表举止，尤其是课堂形象不可马虎。总体来说，教师着装应该力求整洁、文雅、端庄、大方。

结合礼仪要求和时代特点，特对教师着装提出如下建议：

1．保持整洁干净，不穿存在明显污渍、油渍、异味或因存放不当而褶皱较多的服装。

2．注重得体大方，不穿过露、过透、过短、过紧、过异的服装（如背心、吊带装、露背装、超短裙/裤等），不穿拖鞋。

3．发型简洁自然，不染过分夸张的彩发（如明黄色、红色等），男教师不留长发，女教师不宜披发。

4．仪容搭配合宜，不佩戴款式夸张的耳环、项链等饰物，不留长指甲，女教师不化浓妆。

5．因时因地制宜，根据教学场所和教学活动特点，选择恰当的着装。比如体育教学活动中应着运动装、运动鞋，考试监督过程中应着平底鞋（不着高跟鞋或容易发出声响的饰物）。

高等学校教师职业道德规范

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

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

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

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

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

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

中华人民共和国教育部
中国教科文卫体工会全国委员会
2011 年 12 月 23 日

教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见

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

为深入贯彻习近平总书记9月9日在北京师范大学师生代表座谈会上的重要讲话精神，积极引导广大高校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，大力加强和改进师德建设，努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化高校教师队伍，现就建立健全高校师德建设长效机制提出如下意见：

一、深刻认识新时期建立健全高校师德建设长效机制的重要性和紧迫性

高校教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，决定着人才培养的质量，关系着国家和民族的未来。加强和改进高校师德建设工作，对于全面提高高等教育质量、推进高等教育事业科学发展，培养中国特色社会主义事业的建设者和接班人、实现中华民族伟大复兴的中国梦，具有重大而深远的意义。

长期以来，广大高校教师忠诚党的教育事业，呕心沥血、默默奉献，潜心治学、教书育人，敢于担当、锐意创新，为高等教育改革发展做出了巨大贡献，赢得了全社会广泛赞誉和普遍尊重。但是，当前社会变革转型时期所带来的负面现象也对教师产生影响。少数高校教师理想信念模糊，育人意识淡薄，教学敷衍，学风浮躁，甚至学术不端，言行失范、道德败坏等，严重损害了高校教师的社会形象和职业声誉。一些地方和高校对新时期师德建设重视不够，工作方法陈旧、实效性不强。各地各高校要充分认识新时期加强和改进高校师德建设工作的重要性和紧迫性，建立健全高校师德建设长效机制，从根本上遏制和杜绝高校师德失范现象的发生，切实提高高校师德建设水平，全面提升高校教师师德素养。

二、建立健全高校师德建设长效机制的原则和要求

建立健全高校师德建设长效机制的基本原则：坚持价值引领，以社会主义核心价值观为高校教师崇德修身的基本遵循，促进高校教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，找准与高校教师思想的共鸣点，增强高校师德建设的针对性和贴近性，培育高校教师高尚道德情操。坚持以人为本，关注高校教师发展诉求和价值愿望，落实高校教师主体地位，激发高校教师的责任感使命感。坚持改进创新，不断探索新时期

高校师德建设的规律特点，善于运用高校教师喜闻乐见的方式方法，增强高校师德建设的实际效果。

建立健全高校师德建设长效机制的工作要求：充分尊重高校教师主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的高校师德建设工作机制，引导广大高校教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

三、建立健全高校师德建设长效机制的主要举措

创新师德教育，引导教师树立崇高理想。将师德教育摆在高校教师培养首位，贯穿高校教师职业生涯全过程。青年教师入职培训必须开设师德教育专题。要将师德教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人和学科领军人物培育的重要内容。重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。创新教育理念、模式和手段。建立师德建设专家库，把高校师德重大典型、全国教书育人楷模、一线优秀教师等请进课堂，用他们的感人事迹诠释师德内涵。举行新教师入职宣誓仪式和老教师荣休仪式。结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励广大高校教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。

加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为高校宣传思想工作的重要组成部分。系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》。把培育良好师德师风作为大学校园文化建设的核心内容，挖掘和提炼名家名师为人为学为师的大爱师魂，生动展现当代高校教师的精神风貌。充分利用教师节等重大节庆日、纪念日契机，通过电视、广播、报纸、网站及微博、微信、微电影等新媒体形式，集中宣传高校优秀教师的典型事迹，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和社会氛围。对于高校师德建设中出现的热点难点问题，要及时应对并有效引导。

健全师德考核，促进教师提高自身修养。将师德考核作为高校教师考核的重要内容。师德考核要充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行。考核结果应通知教师本人，考核优秀的应当予以公示表彰，确定考核不合格者应当向教师说明理由，听取教师本人意见。考核结果存入教师档案。师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等

环节实行一票否决。高校结合实际制定师德考核的具体实施办法。

强化师德监督，有效防止师德失范行为。将师德建设作为高校教育质量督导评估重要内容。高校要建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。构建高校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。健全完善学生评教机制。充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会、教授委员会等在师德建设中的作用。高校及主管部门建立师德投诉举报平台，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。

注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同等条件下，师德表现突出的，在教师职务（职称）晋升和岗位聘用，研究生导师遴选，骨干教师、学科带头人和学科领军人物选培，各类高层次人才及资深教授、荣誉教授等评选中优先考虑。

严格师德惩处，发挥制度规范约束作用。建立健全高校教师违反师德行为的惩处机制。高校教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。有上述情形的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究高校主要负责人的责任。

四、充分激发高校教师加强师德建设的自觉性

广大高校教师要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，发扬主人翁精神，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。要将师德修养自觉纳入职业生涯规划，明确师德发展目标。要通过自主学习，自我改进，将师德规范转化为稳定的内在信念和行为品质。要将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中，提高师德践行能力。要弘扬重内省、重慎独的优良传统，在细微处见师德，在日常中守师德，养成师德自律习惯。

高校要健全教师主体权益保障机制，根据《教育法》《高等教育法》《教师

法》等法律法规和高等学校章程，明确并落实教师在高校办学中的主体地位。完善教师参与治校治学机制，在干部选拔任用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中，充分保障教师的知情权、参与权、表达权和监督权。创设公平正义、风清气正的环境条件。充分尊重教师的专业自主权，保障教师依法行使学术权利和学业评定权利。保护教师正当的申辩、申诉权利，依法建立教师权益保护机制，维护教师合法权益。健全教师发展制度，构建完整的职业发展体系，鼓励支持教师参加培训、开展学术交流合作。

五、切实明确高校师德建设工作的责任主体

高校是师德建设的责任主体，主要负责人是师德建设的第一责任人。高校要明确师德建设的牵头部门，成立组织、宣传、纪检监察、人事、教务、科研、工会、学术委员会等相关责任部门和组织协同配合的师德建设委员会；建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设合力。要建立一岗双责的责任追究机制。要加大师德建设经费投入力度，为师德建设提供坚实保障。

高校主管部门要把师德建设摆在教师队伍建设的首位，主要领导亲自负责，并落实具体职能机构和人员。建立和完善师德建设督导评估制度，不断加大督导检查力度。支持高校设立师德建设研修基地，搭建教育交流平台，积极探索师德建设的特点和规律，不断提升师德建设科学化水平。

各地各校要根据实际制订具体的实施办法。

中华人民共和国教育部

2014 年 9 月 29 日

新时代高校教师职业行为十项准则

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

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

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

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

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

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

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

七、遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

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

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

资源谋取私利。

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

中华人民共和国教育部

2018 年 11 月 8 日

教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见

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

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

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

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

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

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

五、高校要建立健全师德失范行为受理与调查处理机制，指定或设立专门组织负责，明确受理、调查、认定、处理、复核、监督等处理程序。在教师师

德失范行为调查过程中，应听取教师本人的陈述和申辩，同时当事各方均不应公开调查的有关内容。教师对处理决定不服的，按照国家有关规定提出复核、申诉。对高校教师的处理，在期满后根据悔改表现予以延期或解除，处理决定和处理解除决定都应完整存入个人人事档案。

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

（一）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；

（二）师德失范问题排查发现不及时；

（三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；

（四）已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失范行为整改不彻底；

（五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

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

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

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

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

中华人民共和国教育部

2018 年 11 月 8 日

关于加强和改进新时代师德师风建设的意见

为认真贯彻落实《新时代公民道德建设实施纲要》，深入推进实施《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，全面提升教师思想政治素质和职业道德水平，现就加强和改进新时代师德师风建设提出如下意见。

一、加强师德师风建设的总体要求

1．指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，把立德树人的成效作为检验学校一切工作的根本标准，把师德师风作为评价教师队伍素质的第一标准，将社会主义核心价值观贯穿师德师风建设全过程，严格制度规定，强化日常教育督导，加大教师权益保护力度，倡导全社会尊师重教，激励广大教师努力成为“四有”好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2．基本原则

——坚持正确方向。加强党对教育工作的全面领导，坚持社会主义办学方向，确保教师在落实立德树人根本任务中的主体作用得到全面发挥。

——坚持尊重规律。遵循教育规律、教师成长发展规律和师德师风建设规律，注重高位引领与底线要求结合、严管与厚爱并重，不断激发教师内生动力。

——坚持聚焦重点。围绕重点内容，针对突出问题，强化各地各部门的领导责任，压实学校主体责任，引导家庭、社会协同配合，推进师德师风建设工作制度化、常态化。

——坚持继承创新。传承中华优秀师道传统，全面总结改革开放特别是党的十八大以来师德师风建设经验，适应新时代变化，加强创新，推动师德师风建设工作不断深化。

3．总体目标。经过5年左右努力，基本建立起完备的师德师风建设制度体系和有效的师德师风建设长效机制。教师思想政治素质和职业道德水平全面提升，教师敬业立学、崇德尚美呈现新风貌。教师权益保障体系基本建立，教师安心、热心、舒心、静心从教的良好环境基本形成，师道尊严进一步提振。全社会对教师职业认同度加深，教师政治地位、社会地位、职业地位显著提高，尊师重教蔚然成风。

二、全面加强教师队伍思想政治工作

4．坚持思想铸魂，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装教师头脑。

健全教师理论学习制度，开展习近平新时代中国特色社会主义思想系统化、常态化学习，重点加强习近平总书记关于教育的重要论述的学习，使广大教师学懂弄通、入脑入心，自觉用“四个意识”导航，用“四个自信”强基，用“两个维护”铸魂。依托高水平高校建设一批教育基地，同时统筹党校（行政学院）资源，定期开展教师思想政治轮训，使广大教师更好掌握马克思主义立场观点方法，认清中国和世界发展大势，增进对中国特色社会主义的政治认同、思想认同、理论认同、情感认同。

5. 坚持价值导向，引导教师带头践行社会主义核心价值观。将社会主义核心价值观融入教育教学全过程，体现到学校管理及校园文化建设各环节，进一步凝聚起师生员工思想共识，使之成为共同价值追求。弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，培育科技创新文化，充分发挥文化涵养师德师风功能。身教重于言教，引导教师开展社会实践，深入了解世情、党情、国情、社情、民情，强化教育强国、教育为民的责任担当。健全教师志愿服务制度，鼓励支持广大教师参加志愿服务活动，在服务社会的实践中厚植教育情怀。重视高层次人才、海外归国教师、青年教师的教育引导，增强工作针对性。

6. 坚持党建引领，充分发挥教师党支部和党员教师作用。建强教师党支部，使教师党支部成为涵养师德师风的重要平台。建好党员教师队伍，使党员教师成为践行高尚师德的中坚力量。重视在高层次人才和优秀青年教师中发展党员工作，完善学校领导干部联系教师入党积极分子等制度。开展好“三会一课”，健全党的组织生活各项制度，通过组织集中学习、定期开展主题党日活动、经常开展谈心谈话、组织党员教师与非党员教师结对联系等，充分发挥教师党支部的战斗堡垒作用和党员教师的先锋模范作用。涉及教师利益的重要事项、重点工作，应征求教师党支部意见。

三、大力提升教师职业道德素养

7. 突出课堂育德，在教育教学中提升师德素养。充分发挥课堂主渠道作用，引导广大教师守好讲台主阵地，将立德树人放在首要位置，融入渗透到教育教学全过程，以心育心、以德育德、以人格育人格。把握学生身心发展规律，实现全员全过程全方位育人，增强育人的主动性、针对性、实效性，避免重教书轻育人倾向。加强对新入职教师、青年教师的指导，通过老带新等机制，发挥传帮带作用，使其尽快熟悉教育规律、掌握教育方法，在育人实践中锤炼高尚道德情操。将师德师风教育贯穿师范生培养及教师生涯全过程，师范生必须修学师德教育课程，在职教师培训中要确保每学年有师德师风专题教育。

8. 突出典型树德，持续开展优秀教师选树宣传。大力宣传新时代广大教师

阳光美丽、爱岗敬业、甘于奉献、改革创新的新形象。深入挖掘优秀教师典型，综合运用授予荣誉、事迹报告、媒体宣传、创作文艺作品等手段，充分发挥典型引领示范和辐射带动作用。开展多层次的优秀教师选树宣传活动，形成校校有典型、榜样在身边、人人可学可做的局面。组织教师中的“时代楷模”、全国教书育人楷模、国家教学名师、最美教师等开展师德宣讲。鼓励各地各校采取实践反思、情景教学等形式，把一线优秀教师请进课堂，用真人真事诠释师德内涵。

9．突出规则立德，强化教师的法治和纪律教育。以学习《中华人民共和国教师法》、新时代教师职业行为十项准则系列文件等为重点，提高全体教师的法治素养、规则意识，提升依法执教、规范执教能力。制订教师法治教育大纲，将法治教育纳入各级各类教师培训体系。强化纪律建设，全面梳理教师在课堂教学、关爱学生、师生关系、学术研究、社会活动等方面的纪律要求，依法依规健全规范体系，开展系统化、常态化宣传教育。加强警示教育，引导广大教师时刻自重、自省、自警、自励，坚守师德底线。

四、将师德师风建设要求贯穿教师管理全过程

10．严格招聘引进，把好教师队伍入口。规范教师资格申请认定，完善教师招聘和引进制度，严格思想政治和师德考察，充分发挥党组织的领导和把关作用，建立科学完备的标准、程序，坚决避免教师招聘引进中的唯分数、唯文凭、唯职称、唯论文、唯帽子等倾向。鼓励有条件的地方和学校结合实际探索开展拟聘人员心理健康测评，作为聘用的重要参考。严格规范教师聘用，将思想政治和师德要求纳入教师聘用合同。加强试用期考察，全面评价聘用人员的思想政治和师德表现，对不合格人员取消聘用，及时解除聘用合同。高度重视从海外引进人才的全方位考察，提升人才引进质量。

11．严格考核评价，落实师德第一标准。将师德考核摆在教师考核的首要位置，坚持多主体多元评价，以事实为依据，定性与定量相结合，提高评价的科学性和实效性，全面客观评价教师的师德表现。发挥师德考核对教师行为的约束和提醒作用，及时将考核发现的问题向教师反馈，并采取针对性举措帮助教师提高认识、加强整改。强化师德考核结果的运用，师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并取消在教师职称评聘、推优评先、表彰奖励、科研和人才项目申请等方面的资格。

12．严格师德督导，建立多元监督体系。完善多方广泛参与、客观公正科学合理的师德师风监督机制。加强政府督导，将各级各类学校师德师风建设长效机制落实情况作为对地方政府履行教育职责评价的重要测评内容，针对群众

反映强烈的问题、师德师风问题多发的地方开展专项督导。加强学校监督，各级各类学校要在校园显著位置公示学校及教育主管部门举报电话、邮箱等信息，依法依规接受监督举报。强化社会监督，探索建立师德师风监督员制度，定期对学校师德师风建设情况进行监督评议，向教育主管部门反馈，将监督评议情况作为学校及领导班子年度考核的重要内容。

13．严格违规惩处，治理师德突出问题。推动地方和高校落实新时代教师职业行为十项准则等文件规范，制定具体细化的教师职业行为负面清单。把群众反映强烈、社会影响恶劣的突出问题作为重点从严查处，针对高校教师性骚扰学生、学术不端以及中小学教师违规有偿补课、收受学生和家长礼品礼金等开展集中治理。一经查实，要依规依纪给予组织处理或处分，严重的依法撤销教师资格、清除出教师队伍。建立师德失范曝光平台，健全师德违规通报制度，起到警示震慑作用。建立并共享有关违法信息库，健全教师入职查询制度和有关违法犯罪人员从教限制制度。

五、着力营造全社会尊师重教氛围

14．强化地位提升，激发教师工作热情。制定教育改革发展和教师队伍建设重大决策、重要文件充分听取教师代表意见。各地重要节庆日活动，邀请优秀教师代表参加。做好优秀教师表彰奖励，依法依规在作出重大贡献、享有崇高声誉的教师中开展“人民教育家”荣誉称号评选授予工作，健全教书育人楷模、模范教师、优秀教师等多元的教师荣誉表彰体系。完善表彰奖励及管理办法，依法依规确定荣誉获得者享受的政治、生活待遇，加强对荣誉获得者后续支持服务。

15．强化权利保护，维护教师职业尊严。维护教师依法执教的职业权利，推动完善相关法律法规，明确教师教育管理学生的合法职权，研究出台教师惩戒权办法。学校和相关部门依法保障教师履行教育职责，对无过错但客观上发生学生意外伤害的，教师依法不承担责任。教师尊严不可侵害，对发生学生、家长及其亲属等因为教师履职行为而对教师进行侮辱、谩骂、肢体侵害，或者通过网络对教师进行诽谤、恶意炒作等行为，有关部门要高度重视，从严处理，构成违法犯罪的，依法追究相应责任。学校及教育部门应为教师维护合法权益提供必要的法律等方面支持。

16．强化尊师教育，厚植校园师道文化。从幼儿园开始加强尊师教育，加快形成接续我国优秀传统、符合时代精神的尊师重教文化。推进尊师文化进教材、进课堂、进校园，通过尊师第一课、9 月尊师主题月等形式，将尊师重教观念渗透进学生的价值体系。有条件的地方和学校可结合实际统筹有关资源，

因地制宜安排一线教师特别是长期从教教师进行疗休养，重点向符合条件的班主任和乡村教师倾斜。做好教师荣休工作，礼敬退休教师，弘扬尊师风尚。建立健全教职工代表大会制度，保障教师参与学校决策的民主权利。加强家庭教育，健全家校联系制度，引导家长尊重学校教育安排，尊敬教师创造发挥，配合学校做好学生的学习教育。

17．强化各方联动，营造尊师重教氛围。加强展现新时代教师风貌的影视文学作品创作，善用微博、微信、微视频、微电影等新媒体形式，传递教师正能量，让全社会广泛了解教师工作的重要性和特殊性。支持鼓励行业企业在向社会公众提供服务时“教师优先”。鼓励图书馆、博物馆、科技馆、体育场馆以及历史文化古迹和革命纪念馆（地）等对教师实行优待。鼓励社会团体、企业、民间组织对教师出资奖励，或通过依法成立基金、设立项目等方式，支持教师提升能力素质、进行疗休养或予以奖励激励。

六、推进师德师风建设任务落到实处

18．加强工作保障，强化责任落实。各地各校要把加强师德师风建设、弘扬尊师重教传统作为教师队伍建设的首要任务，夯实学校主体责任，压实学校主要负责人第一责任人责任。高校要强化党委教师工作部建设，明确将教师思想政治和师德师风建设作为其主要职责。各地各校要建立健全责任落实机制，坚持失责必问、问责必严。财政部门要坚持将教师队伍建设作为教育投入重点予以优先保障，按规定统筹现有资金渠道支持师德师风建设。依托现有资源，建设一批师德师风建设基地，加强工作支撑，提高师德师风建设工作的科学性、实效性。

教育部 中央组织部 中央宣传部
国家发展改革委 财政部
人力资源社会保障部 文化和旅游部
2019 年 11 月 15 日

高等学校预防与处理学术不端行为办法
（中华人民共和国教育部令第 40 号）

第一章　总则

第一条　为有效预防和严肃查处高等学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

第二条　本办法所称学术不端行为是指高等学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条　高等学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条　教育部、国务院有关部门和省级教育部门负责制定高等学校学风建设的宏观政策，指导和监督高等学校学风建设工作，建立健全对所主管高等学校重大学术不端行为的处理机制，建立高校学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

第五条　高等学校是学术不端行为预防与处理的主体。高等学校应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

高等学校应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第二章　教育与预防

第六条　高等学校应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

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

第七条　高等学校应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公

开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第八条　高等学校应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第九条　高等学校应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

高等学校应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第十条　高等学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十一条　高等学校应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章　受理与调查

第十二条　高等学校应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十三条　对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

（一）有明确的举报对象；

（二）有实施学术不端行为的事实；

（三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，高等学校应当视情况予以受理。

第十四条　高等学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十五条　高等学校受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十六条　学术不端行为举报受理后，应当交由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初

步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

第十七条　高等学校学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十八条　高等学校学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于 3 人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十九条　调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第二十条　调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十一条　调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第二十二条　有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十三条　调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十四条　调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第二十五条　接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章　认定

第二十六条　高等学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十七条　经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

（一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；

（二）篡改他人研究成果；

（三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

（四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

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

（六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

（七）其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十八条　有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

（一）造成恶劣影响的；

（二）存在利益输送或者利益交换的；

（三）对举报人进行打击报复的；

（四）有组织实施学术不端行为的；

（五）多次实施学术不端行为的；

（六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章　处理

第二十九条　高等学校应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

（一）通报批评；

（二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

（三）撤销学术奖励或者荣誉称号；

（四）辞退或解聘；

（五）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第三十条　高等学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

（一）责任人的基本情况；

（二）经查证的学术不端行为事实；

（三）处理意见和依据；

（四）救济途径和期限；

（五）其他必要内容。

第三十一条　经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，高等学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，高等学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十二条　参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章　复核

第三十三条　举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向高等学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十四条　高等学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第三十五条　当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章　监督

第三十六条　高等学校应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第三十七条　高等学校处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

第三十八条　高等学校对本校发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

高等学校为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的，主管部门调查确认后，应当撤销高等学校由此获得的相关权利、项目以及其他利益，并追究学校主要负责人、直接负责人的责任。

第八章　附则

第三十九条　高等学校应当根据本办法，结合学校实际和学科特点，制定本校学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学校学术委员会和教职工代表大会讨论通过。

第四十条　高等学校主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托高等学校、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

教育系统所属科研机构及其他单位有关人员学术不端行为的调查与处理，可参照本办法执行。

第四十一条　本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中华人民共和国教育部

2016 年 6 月 16 日

厦门大学嘉庚学院教师工作规范
（2017 年修订版）

第一章　总则

第一条　培养人才是各高等院校的中心工作，教师在高校人才培养中起着十分重要的作用。为加强教师职业道德建设，明确教师在各个教学环节中的职责，稳定正常的教学秩序，确保教学任务的完成和教学质量的提高，并使教学管理工作更加科学化、规范化和系统化，制定本规范。

第二章　师德师风规范[4]

第二条　坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由和学术规范相统一，以德立身、以德立学、以德施教。

第三条　自觉践行社会主义核心价值观，传承创新中华优秀传统价值理念和道德规范，努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师。

第四条　爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

第五条　敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

第六条　教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

第七条　严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学

[4] 请同时参照教育部印发的《新时代高校教师职业行为十项准则》执行。

术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

第八条　服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

第九条　为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

第三章　教学要求

第十条　《教学大纲》[5]是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。每门课程必须制定《教学大纲》，教师必须严格按照《教学大纲》所规定的内容认真备课、组织教学、选用教材与讲义及其他教学资料。《教学大纲》一经审定，不得擅自更动，如需变动应报课程管理单位审核批准，并报教务部备案。

第十一条　在接受教学任务后，应认真填写课程《教学安排表》[6]，上报教材及教学需求信息，积极配合排课工作，按照规定时间及时完成。

第十二条　在规定的时间段内，按时保质完成规定学时的教学工作（该学时为饱满工作量，因节假日占用的学时需择时补足）。不得随意缩短上课时间或任意增加、减少课时。不得自行调课、停课、私自请人代课或擅自更换教室。如有特殊情况确需调、停课，严格遵照学校关于调课、停课的规定办理。

第十三条　备课

1．认真研究《专业人才培养方案》，明确本课程在专业人才培养方案中的地位和作用。

2．根据课程《教学大纲》认真填写该课程的学期《教学安排表》，并认真执行教学进度。

3．明确各章节的重点、难点；并广泛收集有关资料，了解本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新，保证教学内容的先进性、科学性和系统性。

4．根据学生的实际情况、教学内容的要求和特点选择适当的教学方法，精

[5] 2019-2020 学年起变更为《课程教学大纲（指导版）》，下同。
[6] 2019-2020 学年起变更为《课程教学大纲（执行版）》，下同。

心设计教学中的各个环节。

5．以每次课为单位，认真设计并撰写教案。

第十四条　教材选用

1．课程教材的选用必须慎重，选用教材应注意内容体系有较强的科学性、先进性，对学习者具有启发性、适用性，以体现本学科高水平的最新教材为宜，各教学单位在选用教材上应把好关。

2．原则上同一门课程的教材以统一为宜。同时，为鼓励教师进行有效的教学改革，允许选用不同的高水平教材开展教学实验。

3．鼓励教师采用国际通行教材、教育部推荐的全国优秀教材或名师编写的教材。教师自编出版的教材必须符合教材的规范和教学要求。

第十五条　授课

1．教师应保质保量完成《教学大纲》中规定的内容。

2．课堂上，教师如无不适应站立授课，保持服装整洁，注重仪容仪表；保持饱满精神；使用普通话、规范字；语言表达应准确、简练；思路清晰、重点突出。

3．教师应根据需要适当介绍、评述不同的学术观点以开拓学生视野，培养学生独立思考和辨别是非的能力。

4．教师应掌握现代化的教学手段，努力提高教学效果。

5．教师要重视教学效果信息反馈，及时听取学生对授课的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整改进。

6．教师不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备。

7．教师是课堂管理的第一责任人。在教学过程中，教师应严格对教学秩序的管理，并有责任和义务对以下干扰课堂秩序、影响教学质量的不良行为予以制止和批评教育：

（1）学生在课堂上吃东西；

（2）学生在课堂上从事与本堂教学无关的活动，如聊天、睡觉、玩手机、听音乐、看其他与本堂教学无关的书籍或资料等；

（3）学生迟到或早退。

8．教师应严格按照学校关于考勤管理的规定进行考勤，并将考勤记录作为学生平时成绩的依据之一。对迟到和缺勤达到一定程度的学生，要及时予以警示。

第四章　实验、实习及毕业论文

第十六条　实验教学

1. 严格按课程实验教学大纲的要求组织教学，不得随意减少实验项目或实验内容。

2. 要认真做好实验准备工作，包括理论讲授和预备实验。

3. 学生实验操作前，教师要简明、扼要地讲清实验的目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。同时，应对教学全过程进行示范操作或重点示范操作。学生操作时，教师应来回巡视，耐心解答学生提出的疑点、难点，规范指导学生的操作，及时纠正学生不正确的操作方式。

4. 注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，培养其正确使用各种仪器设备和观察、测量、记载、处理实验数据及分析实验结果、撰写实验报告的能力。

第十七条　讨论课

课堂讨论要在充分准备的基础上进行，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，把握好讨论的方向，积极启发、引导学生，使讨论始终围绕论题中心深入开展。注意培养学生的思维、论辩能力。

第十八条　课程实习

1. 实习指导教师应切实执行学校有关规定，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等作出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节。实习前要选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

2. 要严格执行实习大纲，严格管理。同时，要关心学生的生活，注意安全。

3. 实习结束后，指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，并按有关规定评定每个学生的实习成绩。

第十九条　实践教学周

1. 指导教师需按照实践教学周的实践要求开展实践教学并进行考核。

2. 实践教学周开始前，指导教师应加强对学生的实习安全教育；对于校外实践者，带队指导教师须做到责任到位、到人。

3. 实践教学周结束后，指导教师须及时完成对学生的成绩评定，于下一学年第一学期开学 2 周内将成绩录入综合教务系统，并提交纸版成绩至各教学单位教学秘书处存档。

4. 指导教师、各教学单位须于下一学年第一学期开学 2 周内将实践教学周总结报告提交至教务部。

第二十条　毕业实习

1. 各院系实习负责人应提前一个月上报具体的实习计划和经费预算，按学校要求统一填写《实习计划表》和《实习经费审批表》，且根据实习组织形式分别提交《集中实习上报表》、《集中实习小组成员表》、《分散实习上报表》。实习计划应明确实习目的、时间、地点、内容、专业班级、带队教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等，明确带队老师的具体职责和分工、每位带队教师对应的实习学生人数及名单。

2. 实习指导教师应在实习前选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

3. 实习开始前，应召开实习动员会，指导教师应加强对学生的实习安全教育，并做到责任到位、到人，如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

4. 实习过程中要严格执行实习大纲，严格管理。同时，要关心学生的实习生活，注意实习安全。

5. 实习结束后，指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，按有关规定评定每个学生的实习成绩，并在 2 周内报送教务部。各院系实习负责人需对实习工作进行总结，在实习结束 2 周内将总结报告上交实习与就业服务中心。

6. 毕业实习工作应于每年 5 月初全部完成。

第二十一条　课程设计（论文）

1. 按照教学计划和教学大纲，根据课程设计或课程论文的要求，选择设计题目或提出课程论文范围，提前告知学生。

2. 按进度计划，检查学生课程设计或课程论文的进展情况，发现问题，及时纠正。

3. 课程设计结束或课程论文完成后，应组织评审或论文答辩，并按有关规定评定课程设计（论文）成绩，必要时还应组织评讲。

第二十二条　毕业论文（设计）

1. 一般应由中级职称（或具有博士学历）及以上的教师指导；如确有需要，可聘请校外单位相当于中级及以上职称的专业人员担任。

2. 坚持教学基本要求，全面培养能力，与学生进行必要次数的见面和指导。注重培养学生调查研究、查阅文献、拟定研究方案、使用工具书与仪器设备、处理数据、论文撰写等基本功的训练。

3. 指导教师在学生撰写毕业论文（设计）过程中，应当履行指导教师的职责，督促学生按时完成各阶段任务；未按时完成者，指导教师应及时予以警示。

各院系应定期抽查指导教师工作完成进度，对严重拖延者应纠正并敦促其完成。

4．指导教师应直接对所负责的学生进行指导，发挥学生主动性和创造精神，既不包办代替，也不放任自流。中途需更换指导教师的，应遵照学校规定报批。

5．严格毕业论文（设计）各个环节（如资料搜集、拟定大纲、实验、初稿、定稿、答辩等）的督促与检查，做好各阶段指导的书面记录，发现问题应及时上报本院系或教务部。

6．毕业论文（设计）工作应于每年5月底全部完成。

第五章　课外指导

第二十三条　任课教师应明确指定与教材匹配的辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

第二十四条　作业批改

教师要及时、认真、全面地批改学生作业，以百分制评分，并签署批改日期。作业批改后，作业成绩应及时记入《厦门大学嘉庚学院成绩考核登记表》中，作为学生平时成绩记录。学生作业错误之处应予以纠正或做记号提示，必要时应给出评语。对缺交和抄袭作业的学生应及时批评教育。

第二十五条　课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和具有个性的良好学习习惯，主要指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和较高效率的学习方法等。

第二十六条　在学校有固定办公地点的教师应遵守学校关于教师课外辅导答疑管理的规定，向学生提供固定的答疑辅导时间和方式安排，保证进行有效的课外交流。

第六章　课程考核规范

第二十七条　教学计划规定的每门课程和教学环节（包括课程实验、教学实习、生产实习、毕业实习、课程设计或毕业设计等）都应进行考核。

第二十八条　考核命题与考核方式

1．各教学单位组织任课教师负责考核命题工作，命题工作应在考试周之前2周完成并经各教学单位或相应课程负责人审核后以规定形式上交教务部。

2．期末考试科目要求在课程结束前命题A、B卷（雷同率不得超过30%），其难度、广度和份量应相当，由教务部任选一份作为考试试卷。

3．同一门课程近三年的试题内容重复率不得超过30%。

4．考核方式分为考试和考查，包含：闭卷、开卷、论文、听力、机考、口

试、表演、实验、作品等。任课教师根据课程特点可以采用一种或多种结合的考核方式。原则上，考核方式应与课程《教学大纲》的要求一致。

第二十九条　主考教师须履行主考职责，不得因考场安排有其他监考人员而不履行现场监督的责任。

第三十条　蔽名改卷制度

期末考试采用蔽名改卷制度，即先行隐去学生答卷中的考生信息再交由教师进行批阅。任课教师批阅时不得擅自拆开试卷册。

第三十一条　教师须按照要求做好评卷工作，并按时将成绩登录入综合教务系统。同时，根据成绩结果对试卷进行结论性的分析；结合一学期的教学体验，对本门课程进行全面的总结报告；提交《课程教学总结》；并将批改完的试卷及签字版成绩单、考勤表等课程考核材料送至指定地点。

第七章　教学纪律

第三十二条　教师的请假制度

1．教师请假应严格遵守学校关于教师请假管理的规定。

2．所有承担教学任务的教师，尤其是主讲教师、非特殊情况不得随便请事假或停课，如确需请假的，必须事先办理请假手续，经所在教学单位学术主管、教学促进部（仅专任教师）和教务部批准。

3．主讲教师因请假而延误的教学进度，必须及时安排适当时间补足。

第三十三条　为整肃教风，保证良好的教学秩序，对已排定的课程表教师不得随意更改。如有特殊情况确需调、停课，需办理调、停课手续，由所在教学单位及教务部批准后，方可进行；如需他人代课，应遵照学校关于聘请代课教师的规定执行。

第三十四条　任课教师必须严格按规定的内容和进度进行教学，在保证大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解。但不应讲与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时和变动教学内容。教师不得在一切教学活动中散布违宪、违法、违纪、违反社会公德的言论以及其他错误思想。

第八章　奖励处分

第三十五条　为激励教师爱岗敬业，积极钻研业务，改进教学方法，提高教学质量，带动我校教师队伍往高水平、重职责、有爱心的方向发展，实现我校以有效教学见长的办学理念，学校每学年进行一次优秀教学奖评选活动，公

开表彰优秀教师，颁发荣誉证书并给予奖金鼓励。

第三十六条　为规范教学管理，严肃教学纪律，确保全校教学秩序的正常运作，提高教学质量，学校制定了关于教学事故认定及处理的办法，凡构成教学事故的，一律严肃处理。

第九章　教学质量监督

第三十七条　教师应积极配合教学质量监督工作，吸取合理意见，做好教学改进工作。

第三十八条　教学质量监督主要关注教师的教学态度、教学内容、教学方法和教学效果，着重考核教师业务水平，帮助教师克服教学薄弱环节，不断提高教学水平。

第三十九条　教学质量监督材料应妥善保存，作为对任课教师的考核依据。

第四十条　凡教学达不到基本要求，学生反映特别强烈而又不加以改进，或者出现重大教学事故者，在岗位聘任以及表彰先进时将对其施行教学一票否决制。

第十章　工作考核

第四十一条　教师因工作表现突出，可被推荐参加学校教学奖各奖项评选，评奖记录将作为教师个人档案记载入册。

第四十二条　教师在教学活动中，要严肃认真，恪尽职守，严格遵守教学规范及有关纪律，杜绝教学事故的发生，保证教学质量。

第十一章　附则

第四十三条　本规范自公布之日起施行，原 2015 年 8 月公布的《厦门大学嘉庚学院教师工作规范（修订稿）》同时废止。

第四十四条　本规范由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 11 月 1 日

厦门大学嘉庚学院学术规范条例

第一章　总则

第一条　为进一步推动我院学术道德和学风建设，强化学术诚信和学术自律意识，正确引导我院师生学术规范行为，营造良好的学风氛围，依照国家法律法规和相关部门文件精神，结合我院实际，制定本条例。

第二条　本条例适用于厦门大学嘉庚学院所有在职专任教师、研究人员和行政职员，所有在校学生，以及以厦门大学嘉庚学院名义从事教学科研活动的所有人员（含各类特聘、兼职人员）。

第二章　基本学术规范

第三条　我院全体师生应自觉遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等有关法律法规、社会公德以及以下学术规范：

（一）项目研究规范

1．申报科研项目应在充分论证的基础上，科学设计研究方案。

2．在申报科研项目过程中使用他人成果时，须征得成果所有人同意。

3．在填写有关个人学术情况时不得伪造专家评价、证书和其他与之相关的证明材料。

4．在科研项目研究过程中应如实记录并报告试验结果和统计资料，不得故意捏造、篡改实验数据或其他资料。

5．承担各级各类科研项目的负责人，应遵守项目审批（或委托）单位的规定，按期开展项目研究、接受中期检查、上报阶段成果、按时结题。

（二）学术引文规范

1．学术论著应合理使用引文。引文应以原始文献和第一手资料为原则。凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均应注明出处。

2．所引用他人的成果不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分。

3．对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释，应力求全面、客观、公允、准确，不得伪注、伪造、篡改文献和数据等。

（三）发表论文、出版论著规范

1．学术成果的署名应实事求是。署名者应对该项成果承担相应的学术责任、道义责任和法律责任，合作完成的作品未经合作者同意不得擅自署名发表。

2. 图书出版时，应正确标识作者的创作性质，即准确界定“著”、“编著”、“主编”、“参编”、“译”、“校”、“注”、“资料汇编”等不同的创作类型。

3. 学术成果文本应规范使用中国语言文字、标点符号、数字及外国语言文字。

4. 不得一稿多投，即不得将同一作品或实质内容基本相同的作品投寄多个刊物、出版社发表。另有约定再次发表时，应注明出处。

5. 发表作品时，严格遵守国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，不得将应保密的学术内容对外泄露。

（四）学术成果规范

1. 不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果。

2. 实事求是地表述自己的研究成果，不得贬抑或故意忽略他人成果以抬高或吹嘘自己。

3. 凡接受合法资助的研究项目，其最终成果应与资助申请和立项通知相一致；若需修改，应事先与资助方协商，并征得其同意。

4. 在科研成果的呈报与归档及使用科研成果填报各种材料时，应确保材料及成果的真实性，不得弄虚作假以提高成果或材料的级别或自己的排名。

5. 重大科技成果必须经过学术界论证或权威部门鉴定后，方可向新闻媒体公布。

（五）学术评价规范

1. 学术评价应坚持客观、公正、公开的原则。

2. 评审专家应对其评价意见负责，并对评议过程保密，对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

3. 被评价者不得干扰评价过程。否则，应对其不正当行为引发的一切后果负责。

4. 在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中，应不徇私情，自觉抵制不良风气的影响和干扰。

（六）学术批评规范

1. 学术批评应该以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任。被批评者有反批评的权利，但不得对批评者进行压制或报复。

2. 在文学艺术作品的创作及评论中，应尊重他人的名誉权、隐私权及其它权利，不得进行人身攻击。

第四条　下列行为视为违反学术规范，必须严肃处理：

（一）在公开发表的作品中，伪造注释或不加注明使用他人成果，或将他人的观点、思想改头换面后据为己有，或直接抄袭用他人的作品框架与文字。

（二）虚构、篡改实验结果或统计资料。

（三）故意夸大研究成果的科学含量、经济价值和社会影响且造成不良结果。

（四）在与自己无关的作品中署名，或通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序，或未经他人同意将合作研究的成果仅以个人署名发表。

（五）在填报学术情况时提供虚假的学术成果、伪造不实的专家鉴定意见、证书或其他证明学术能力的材料。

（六）参加项目评审、评奖、职称评定等学术评定活动时，故意对他人进行虚假评价而影响评审结果。

（七）一稿多投，或将内容无实质差别的成果改头换面作为多项成果发布。

（八）其他违背学术同行公认的道德准则的行为与表现。

第三章　评判机构和职责

第五条　院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构。

第六条　院学术委员会下设学风建设办公室，办公室成员由院学术委员会成员、系（部）主任和相关职能部门负责人组成。办公室日常工作由教学与科研促进部[7]负责协调组织。

第七条　学风建设办公室负责指导、监督全院学术规范行为，推进学院学术道德和学风建设，接受对学术不端行为的举报，并组织调查和评判，向院学术委员会提供明确的调查和认定结果建议。

第八条　必要时，成立由相关领域的专家学者和学风建设办公室部分成员组成的独立调查小组。调查小组受学风建设办公室的委托，负责相关学术不端行为的调查和认定。

第四章　举报、调查和认定

第九条　学风建设办公室接受对学术不端行为的实名举报、有事实根据的匿名举报和媒体举报，并根据工作需要，逐步建立检查机制。

第十条　接到举报或抽查发现问题后，学风建设办公室根据相关事实或材料开展调查，调查时应分别听取举报人和被举报人的陈述，认真审查有关材料，

[7] 原教学与科研促进部于 2016 年 1 月分设为教学促进部和科研工作部，下同。

形成书面调查报告。

第十一条　学风建设办公室将书面调查报告，连同相关事实材料，提交院学术委员会。院学术委员会召开院学术委员会会议，对事实认定建议进行审议，形成认定意见报学院。

第十二条　相关单位和职能部门须积极配合对有关学术不端行为的调查工作。参与调查的所有人员，不得泄露有关调查和认定情况的信息。

第十三条　学风建设办公室在组织调查和事实认定过程中，要查清事实，掌握证据，规范程序，正确把握政策界限。对举报人和证人提供必要的保护，对被举报人要维护其人格尊严和正当的合法权益。

第五章　惩戒措施

第十四条　学院根据院学术委员会的认定意见，对违反学术规范者，按照有关规定和程序，给予相应的处理：

（一）对于违反上述规范的教职员，处理办法如下：

1. 对于有违反学术道德规范，造成不良影响的人员，学院将不接受其相关项目、成果的统计和奖励申报，撤消其相关研究项目、荣誉称号，追回研究经费，并在当年内在教师评聘、职务晋升，以及评优、评先等事项中，实行一票否决。

2. 对于违反学术道德规范情节较重，造成较大不良影响的人员，除按第十四条第一款第一项规定处理外，根据情况分别给予解除聘任合同、开除等行政处分。

3. 对于违反学术道德特别严重而触犯法律者，除按第十四条第一款第二项规定处理外，移交司法机关依法追究法律责任。

4. 对于违反学术道德规范的处理结果，在适当范围内进行通报。对于有人检举揭发，经过查实并无违反学术道德规范的当事人，要在一定范围内予以澄清。对于捏造事实，诽谤他人的有关人员按相关法律程序进行处理。

（二）在我院从事教学科研活动的其他人员（含各类特聘和兼职人员）违反上述规范的，情节较轻者，给予口头提醒和警告；情节严重者，通报所在单位，直至解除其聘任合同。

（三）我院学生违反上述规范的处罚：

1. 对未给学院声誉造成不良影响的一般违规者，由教务部或所在分院、系（部）给予口头提醒和警告；屡教不改者，在全院通报批评。

2. 给学院声誉造成不良影响的严重违规者，对在校生视情节轻重给予警告、

严重警告直至留校察看、开除学籍等处分，取消其由此而获得的荣誉和资格；已毕业离校的，根据问题的具体情况和严重程度，通报该生所在的任职单位，直至撤销所颁发的毕业证书和所授的学位。

第十五条　学院给予当事人相应的惩戒决定在一定范围内公开，相关惩戒措施由教务部、教学与科研促进部、学生工作部、人力资源管理部负责处理。

第六章　附则

第十六条　本条例将根据我院实际进行修订和完善。

第十七条　本条例自发布之日起实施，由院学术委员会负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2012 年 3 月 27 日

厦门大学嘉庚学院关于加强和改进新时代师德师风建设的实施意见（试行）

根据《教育部新时代高校教师职业行为十项准则》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》和教育部等七部门《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》、福建省教育厅及厦门大学有关文件精神，结合我校实际，制定本实施意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神和党的教育方针，贯彻落实全国教育大会精神和全国高校思想政治工作会议精神，坚持社会主义办学方向，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，把立德树人的成效作为检验学校一切工作的根本标准，把师德师风作为评价教师队伍素质的第一标准，将社会主义核心价值观贯穿师德师风建设全过程，坚持“以学生为中心”的核心办学理念，秉持敬业、合作、务实、创新的共同理念，弘扬新时代高校教师道德风尚，建立健全师德师风建设长效机制，努力培养造就一支有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的教师队伍，为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人提供坚强保证。

二、教师职业行为规范

1. 坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针。

2. 自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责。自觉维护国家统一和全国各民族团结，维护国家安全、荣誉和利益。

3. 传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，传承中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，弘扬真善美，传递正能量。

4. 潜心教书育人。坚持“以有效教学见长”，忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长。

5. 关心爱护学生。坚持“以学生为中心”，严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友。

6. 坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱，树立人民教师的良好形象。

7. 遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术

良知，反对学术不端。

8．秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直，维护公平正义，引领社会风尚。

9．坚守廉洁自律。坚持高尚情操，提高自身修养，志存高远，严于律己，清廉从教。

10．积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观，为国家富强、民族振兴和人民幸福服务。

三、教师职业行为负面清单

1. 不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

2．不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗；不得损害学校和学生的合法权益；不得违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密规定。

3. 不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；不得在校园里传播宗教和组织宗教活动；不得宣传或参与封建迷信活动、邪教活动。

4．不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；不得在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守。

5．不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

6．不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为；不得组织或参与黄赌毒以及传销活动。

7．不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

8．不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

9．不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

10．不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

11．不得违反《厦门大学嘉庚学院教师工作规范》和《厦门大学嘉庚学院学术规范条例》有关规定。

四、师德师风建设组织机构

设立师德师风建设委员会，统筹师德师风建设总体工作。院长和党委书记担任师德师风建设委员会主任。人力资源部、教务部、教学促进部、科研工作部、学工部、党群工作部、纪律检查委员会办公室为师德师风建设委员会成员

单位。人力资源部负责调查涉及考核评聘、损害学校合法权益等方面的失范行为；教务部负责调查涉及课堂教学、人才培养等方面的失范行为；科研工作部负责调查涉及学术道德方面的失范行为；学工部负责调查涉及师生关系、学生利益等方面的失范行为；党群工作部负责调查涉及思想政治、意识形态等方面的失范行为。

党群工作部为师德师风建设委员会的日常办事机构，负责协调师德失范行为的具体处理工作。各单位党政负责人对本单位师德建设负直接领导责任。

五、师德失范行为处理

1．发现线索

学校接到上级交办的线索或各单位接到举报、自行发现线索后，应在第一时间报告师德师风建设委员会。由党群工作部协调师德失范行为人所在单位进行调查，并报告相关师德师风建设委员会成员单位。有必要的，师德师风建设委员会可自行调查。

2．调查认定

负责调查的各单位应成立由本单位党政负责人等组成的专项调查组开展调查。调查过程中应充分听取教师本人的陈述和申辩，并形成书面材料。

经调查不属于师德失范行为的，应将书面认定意见报送师德师风建设委员会，并报校领导审核。

经调查属于师德失范行为的，应提出处理建议，将相关证据材料和书面处理建议报送师德师风建设委员会。

师德师风建设委员会相关成员单位应对相关证据材料和书面处理建议进行复核审查，形成书面处理意见，提交院务会研究决定。

3．研究处理

院务会根据情节轻重，给予相应处理或处分。

情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。担任研究生导师的，还应采取限制招生名额、停止招生资格直至取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月。

情节较重、严重、影响恶劣的，应当根据有关规定给予行政处分。需要解除聘用合同、撤销教师资格的，按照国家有关规定进行处理。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

师德失范行为人是中共党员的，由党组织给予党纪处分。

4．通知反馈

师德师风建设委员会相关成员单位应及时将处理决定通知师德失范行为人

所在单位。

师德失范行为人所在单位党政负责人应分别向举报人、师德失范行为人反馈通知处理决定。

师德师风建设委员会成员单位、师德失范行为人所在单位按照相应职责权限执行处理决定。对教师的处理，在期满后根据悔改表现报院务会研究予以延期或解除，处理决定和处理解除决定完整存入个人人事档案。

5．教师申诉

教师对处理决定不服的，按照国家有关规定向学校提出复核、申诉。经批准后，由学校工会协调师德师风建设委员会相关成员单位进行复核，复核结果报院务会。

六、健全师德师风工作机制

1．加强组织领导。院长和党委书记抓师德同责，是学校师德建设第一责任人。建立党委统一领导、党政齐抓共管、成员单位牵头、各院（系）具体落实、教师自我约束的师德师风建设工作机制。院党委每学期专题研究一次师德师风建设工作。坚持目标导向和结果导向，树立高线目标追求，严格底线行为管控，维护教师合法权益，提升教师获得感，让广大教师安心从教、热心从教。

2．建立长效机制。全面加强教师队伍思想政治工作，坚持思想铸魂，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装教师头脑；坚持价值导向，引导教师带头践行社会主义核心价值观；坚持党建引领，充分发挥教师党支部和党员教师作用。大力提升教师职业道德素养，突出课堂育德，在教育教学中提升师德素养；突出规则立德，强化教师的法治和纪律教育。将师德师风建设要求贯穿教师管理全过程，把好教师队伍入口，严格考核评价，严格师德督导，坚持把师德考核作为教师考核的第一标准，贯穿于教师聘任、考核、激励、发展等职业生涯的全过程，对教师师德失范行为实行“一票否决”。

3．营造良好氛围。突出典型树德，持续开展优秀教师选树宣传，大力宣传新时代广大教师阳光美丽、爱岗敬业、甘于奉献、改革创新的新形象。强化尊师教育，厚植校园师道文化，将尊师重教观念渗透进学生的价值体系。着力营造弘扬崇高师德的良好氛围，选树“嘉院好老师”典型，形成榜样在身边、人人可学可做的良好局面，引导广大教师崇德向善、见贤思齐。

厦门大学嘉庚学院

2019 年 12 月 20 日

厦门大学嘉庚学院校园用语用字管理制度

结合我院语言文字工作的实际情况，为了提高我校广大师生语言文字规范意识和应用水平，积极推进国家通用语言文字的规范化、标准化工作，使国家通用语言文字在学校教育教学等各项工作中更好地发挥作用，特制定校园用语用字管理制度。

一、校园用语要求

1．师生在校园内自觉使用普通话，在同学之间、师生之间、与来宾之间使用文明礼貌用语，禁止说粗话、高声喧哗，使普通话成为校园常规用语。

2．坚持普通话教学，课堂上教师讲课、学生回答问题都使用普通话，教学区内交流使用普通话。

3．学校教师和学生在集会上发言必须使用普通话。

4．教研活动加强基本功训练，坚持使用普通话。

5．教师必须达到《教师资格条例实施办法》规定的普通话等级标准。

6．学生能说比较标准的普通话。

二、校园用字要求

1．校名、标语、名称牌、标志牌、颁发的奖状等各种标牌用字，必须达到规范要求。

2．宣传栏、宣传材料、指示牌、各级网站不能使用繁体字、异体字、二简字、错别字，用字必须达到规范要求。

3．学校举办的各种会议和文体活动的会标、标语、请柬等用字，必须达到规范要求。

4．公文、校报、讲话稿、教案、试卷等用字，必须达到规范要求。

5．板书用字符合规范要求。

6．批改作业、书写评语用字必须达到规范要求。

7．学生能自觉认识，并正确书写规范字。

厦门大学嘉庚学院语言文字工作委员会

2010 年 4 月

厦门大学嘉庚学院语言文字工作奖惩制度

结合我院语言文字工作的程序与步骤，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》的相关规定，为了在学校教育教学等各项工作中更好地发挥语言文字规范化的作用，特制定我院语言文字工作奖惩制度。

1．教师普通话水平达到国家标准。

2．对语言文字规范要求的执行情况纳入到教师业务考核和教学基本功能力考核中，考核结果作为聘用、晋级和评优的条件之一。

3．充分发挥中文系在普及普通话、用字规范化中的主渠道作用。《大学语文》教学要重视提高学生语言文字规范意识和语言文字应用能力，进行普通话和规范汉字的听说读写能力教育培训。切实改变重知识、轻能力的教学导向，培养良好的听说习惯和语言习惯，对做得好的教师给予适当奖励。

4．加大语言文字规范化宣传力度，做好科学研究工作，要在教师中开展形式多样，富有实效的语言文字规范化宣传教育活动，并面向社会做好宣传，特别要精心组织并开展好每年一度的推普宣传周活动，对于做得好的个人和班级作为评选优秀个人和优秀集体的依据之一。

5．加强学校普及普通话、用字规范化工作的检查，并将这项工作纳入教育质量评价体系中。

6．对关心班级语言文字工作，并及时上交相关工作材料的老师给予适当的奖励。

厦门大学嘉庚学院语言文字工作委员会

2010 年 4 月

厦门大学嘉庚学院基层教学组织建设与管理实施办法

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6 号），规范基层教学组织建设与管理，强化基层教学组织功能，激发基层教学组织活力，实现覆盖全面、结构合理、功能健全、运行有效的建设目标，更好地发挥基层教学组织在人才培养和教育教学质量提升中的重要作用，结合学校实际，制定本办法。

第二条　基层教学组织是指学校正式建制的教师教学共同体，是落实本科教学任务、促进教师教学成长与发展、组织开展教学研究与教学改革、承担群体性教学活动、指导学生学习等的最基本教学单位，具体类型包括“教研室”、“课程组”、“教学团队”、“实验教学中心”、“教学研究与发展中心/平台”等。

第二章　设立原则、条件及程序

第三条　基层教学组织设立的整体原则是在学校教育教学发展战略目标引领和指导下，按照本科人才培养、教育教学改革与教学学术活动的需要，明确职责、统筹规划。具体设置原则如下：

（一）全覆盖原则。每个专业必须有对应的基层教学组织。全体专任教师（含实验技术人员）均应纳入相应的基层教学组织，参与基层教学组织开展的各项日常活动。鼓励基层教学组织选聘富有相关教学科研经验或实践经验、思想政治素质好，责任心强的兼职教师参与。

（二）多样性原则。各教学单位可根据本单位教育教学实际需要和学科、专业、课程特点，自主设置不同类型的基层教学组织。学校鼓励各教学单位探索创新基层教学组织形式，鼓励学科间、院系间探索建立目标共定、组织共建、过程共管的新模式，鼓励组建校企、校地、校校联合的协同育人中心，打造校内外结合的高水平教学创新团队。

（三）特色化原则。基层教学组织的名称及组织形式可根据学校和教学单位的实际状况进行设置或调整，综合考虑与原有教研室、教学团队等组织的有效衔接与融合。

（四）有效性原则。基层教学组织建设须着眼组织的可持续发展和组织活

动的常态化开展，切实有利于师德师风建设、教学活动组织、专业建设、课程与教学资源建设、实践教学开展、教学研究与改革、教师教学发展等。

第四条　基层教学组织的设立应具备以下基本条件：

（一）有教学经验丰富、富有开拓精神和组织领导能力的负责人，有相对稳定、结构合理的人员队伍，成员原则上应包括对应课程（群）的所有专任教师，数量一般不低于 5 人。

（二）有稳定的课程建设方向或专业学科发展方向，承担饱满的教学或教学研究任务。

（三）有开展教学或学术活动的软硬件实力。

（四）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第五条　基层教学组织的设立实行备案制。在符合学校整体布局和发展规划的基础上，各教学单位根据学科、专业特点统筹规划，对于符合设立条件的基层教学组织，经本单位教学指导委员会审议通过，报教务部备案后设立，并在本单位网站公示。多个教学单位联合共建的基层教学组织，由涉及教学单位教学指导委员会共同审议通过，报教务部备案后设立。基层教学组织的调整或撤销参照设立程序进行。

第三章　工作职责

第六条　基层教学组织的工作职责主要包括：

（一）加强师德师风教育。组织教师学习、研讨党和国家关于教育教学的基本方针政策，督促教师严格遵守职业行为准则和教学纪律规范，树立良好教风，增强教书育人的责任感、使命感、荣誉感，做“四有”好老师。

（二）组织教学活动。根据人才培养方案要求，组织落实教学任务，规范课堂教学，严格学业管理，提高课堂教学水平及效果。加强对各教学环节（如备课、授课、实验实习、课程设计、考试考查、毕业论文/设计）的指导、检查和督促，开展教学质量分析、评价和持续改进。

（三）推进专业建设。加强对相关学科、产业、领域发展趋势及人才需求的研究，参与制定、落实专业建设规划，推进专业与产业对接，优化整合教学资源，促进专业建设水平不断提升，发挥在专业评估、专业认证、专业建设与改革中的重要作用。

（四）加强课程与教学资源建设。优化课程体系，组织制定或完善课程建设规划、课程教学大纲，加强特色鲜明的一流课程建设。组织教师集体精心备课、磨课，促进教师及时更新课程内容，将最新的学科前沿、产业发展、科（教）

研成果和课程思政元素有机融入课堂教学。推动现代信息技术和教育教学的深度融合，提升教师信息化教学能力。落实马克思主义理论研究和建设工程重点教材的使用，选用或编写高水平优质教材及教学参考资料，深化教材、教辅资料、课件、题库、资源库、在线开放课程等多种形式的教学资源建设。

（五）强化实践教学。科学制定实践教学方案，规范设置实践教学环节，加强实践教学平台建设。加强对课程实验、实习实训、毕业论文/设计等环节的指导和管理，落实各类实验教学场所的规划、建设与管理。推进创新创业教育改革，指导学生开展学科竞赛等创新创业实践活动。注重围绕创新创业，结合学科专业开展生产劳动和服务性劳动，凸显专业特色。协助建立校外实践教学基地，完善产教融合、校企合作的协同育人机制。

（六）加强教学研究与改革。组织教师开展人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法与手段、教学质量评价等方面的教学改革研究与实践，加强教学成果的应用和推广。定期开展教学研讨与交流活动，组织相互听课、教学观摩和教学竞赛，开展同行评议。组织各级各类教学研究与改革实践项目的申报与实施，支持教师参加相关教学研讨会议和教学竞赛。

（七）促进教师教学发展。落实每位教师每学期的本科教学工作量安排。加强教学梯队建设，重视教师培训，建立健全新教师、青年教师“传、帮、带”指导制度，为教师个体的教学发展提供专业支持。开展形式多样的教师教学能力提升活动，营造积极向上的工作氛围，强化合作意识，促进团队进步。

第四章　基层教学组织负责人

第七条　基层教学组织实行负责人任期负责制，每届任期一般为 3-4 年，可根据工作需要另设副职负责人。负责人（含副职）的选聘经基层教学组织所在教学单位讨论、教学指导委员会审议通过后，报教务部备案。多个教学单位联合共建的基层教学组织，其负责人（含副职）的选聘需由涉及教学单位共同讨论、审议通过。负责人（含副职）的调整和撤换参照选聘程序进行。

第八条　基层教学组织的负责人须爱岗敬业、责任心强，须具备良好的政治素质和师德师风、丰富的教学经验和较高的学术水平、较强的团队协作能力和组织管理能力，原则上应具有副高级及以上专业技术职务任职资格（副职负责人可放宽为具有中级及以上专业技术职务任职资格）。

第九条　基层教学组织负责人在所在教学单位的指导下，全面负责本基层教学组织的各项日常工作，包括：

（一）根据学校和教学单位的教学科研任务，制定基层教学组织的发展规

划、工作计划并组织实施，作好学期、学年工作总结。

（二）组织成员开展师德师风建设、教学活动组织、专业建设、课程与教学资源建设、实践教学、教学研究与改革、教师教学发展等工作，采取有效措施不断提高教育教学质量。

（三）完成学校及教学单位布置的其他工作任务。

第五章　工作管理制度

第十条　基层教学组织应根据工作职责，建立健全各项工作管理制度，促进基层教学组织科学化、规范化、制度化运行。包括但不限于：

（一）教研活动制度。基层教学组织应充分利用我校常规设置的教研活动时段，定期开展集体备课、教育理论学习、教学经验交流、教学问题探究等教研活动。教研活动应当议题明确、讨论充分、记录完备，做到有思路、有决议、有执行、有落实。

（二）梯队建设制度。基层教学组织应重视教师培养与个体发展，严把新教师开课关，对青年教师实施教学指导，推进教学工作的“传、帮、带”。应落实负责人听课制和同行相互听课制，开展集体教学观摩活动，将听课、研课、评课三者有效结合，提升集体教学能力。

（三）教学管理制度。基层教学组织应按照学校有关文件要求，落实专业人才培养方案修订审查制、新开课准入制、课程教学文件/试卷审查制，完善过程性考核与结果性考核有机结合的学业考评制度。

（四）教学督导制度。基层教学组织应紧密配合学校和教学单位的督导工作，对课堂教学过程及成效开展调研、评价与诊断，提出促进教学质量持续提升的意见或建议。

（五）学年考核制度。基层教学组织应根据自身建设目标，建立内部考核机制，有计划地检查并考核成员的履职情况，并将考核结果呈报给师资所属教学单位，作为教师学年考核的重要依据。

（六）档案管理制度。基层教学组织应重视教学、科研档案的建设与管理，指定专人做好各类活动档案资料的收集、整理及归档工作。

第六章　组织保障及考核

第十一条　学校高度重视基层教学组织建设，协同教学单位根据学科专业发展的需要，对基层教学组织的建设进行总体规划，为基层教学组织的工作开展创设有利条件。

第十二条　各教学单位是基层教学组织建设的主体，应按照本实施办法，结合本单位实际制定具体的管理细则或补充规定，明确目标任务，落实工作责任，做好制度衔接，加强规范管理，提供有力保障，确保基层教学组织有序运行，发挥实效。多个教学单位联合共建的基层教学组织，由涉及教学单位共同管理。

第十三条　学校将基层教学组织建设作为教学评估、专业评估的重要观测点，纳入教学质量报告，作为教学单位年度考核的重要内容。教学单位负责基层教学组织的日常管理和监督检查，应相应建立评估和动态调整机制，做好学年考核与评优工作。

第十四条　基层教学组织的考核应以本科专业发展规划、课程体系建设规划和学年工作计划为主要依据；重点考察课程教学任务完成情况，课程或专业建设任务完成情况，教育创新、教学改革方面的探索实践情况，教学研讨活动开展情况，教师教学发展与培育情况等。

第十五条　基层教学组织的学年考核结果分“优秀”、“合格”和“不合格”。对于考核为“优秀”的基层教学组织，经教学单位推荐、学校进一步评审认定后，学校给予相应的表彰奖励和经费支持，对其负责人在教改立项、评奖评优等方面予以优先考虑。对于考核为“不合格”的基层教学组织必须在半年内完成整改工作并向所属教学单位及学校提交整改说明，整改后依然考核不合格的，更换该基层教学组织负责人。

第七章　附则

第十六条　本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2022 年 1 月 24 日

厦门大学嘉庚学院关于修订专业人才培养方案的指导性意见

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神和党的教育方针，坚持立德树人，立足办校 15 周年跨越式发展的战略目标，遵循“以有效教学见长”的办学方针和“以学生为中心”的办学思路，全面梳理、改革和完善本科课程体系，培养具有社会责任感、具有创新精神、实践能力突出、德智体美全面发展的应用型、复合型、创新型的高素质人才。

（一）坚持应用型、创新型人才培养理念

立足于我校培养应用型人才的办学定位，将“实践育人”落实到教学的每一个环节，加强学生基本技能、创新能力、实践能力、自学能力的培养；使学生在掌握理论知识的同时，具备发现问题、解决问题的能力，成为具有强烈开拓意识和扎实实践能力的开创性人才。

（二）坚持复合型人才培养理念

立足于我校培养复合型人才的办学定位，遵循我校办校之初提出的“宽口径、厚基础、重能力、求个性”的人才培养模式，强调对学生进行通才教育，使学生在掌握专业知识的同时，拥有适应个人终身发展和社会发展需求的关键能力。

二、基本原则

（一）推进全人教育，加强课程育人

1．着力发挥通识教育全面育人作用

充分发挥通识教育培养全人的作用，促进学生素质、能力、知识的协调发展和综合提高，非专业课程学分占总学分的比例不低于 45%。

将通识教育理念贯穿人才培养全过程，尤其注意通识教育与专业教育、思想政治教育有机结合，推动学科交叉、文理融合，建设全方位、立体化的通识教育课程体系。

2．加强思政课程建设

坚持育人导向，突出价值引领，推动知识传授、能力培养与理想信念、价值理念、道德观念的教育有机结合。深入推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑，抓好马克思主义理论教育，探索行之有效的思政课程实践教学模式，提高思政课程教学质量，充分发挥思政课程作为德育教育主阵地和主渠道的作用。

3．加强课程思政建设

全面加强课程思政建设。根据不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，科学合理设计思想政治教育内容；梳理各门专业课程所蕴含的思想政治教育元素和所承载的思想政治教育功能，推动每一位专业课教师开展“课程思政”教学设计；打造一批“课程思政”精品。

（二）强化实践教学，锻造高质量的实践教学体系

1．强化对学生实践能力的培育

人文社会科学类专业的实践学分不少于总学分的 25%，艺术类专业的实践学分不少于总学分的 40%，理工类专业的实践学分不少于总学分的 35%。

2．持续迭代优化实践教学体系

将实践创新能力培养贯穿于人才培养全过程，积极探索教学、科研、学科竞赛三位一体的应用型创新人才培养模式改革，做好专业实践教学体系的顶层设计；整合专业实践课程设置，理顺实现实践教学能力培养的教学目标、教学内容和教学层次，形成科学、系统、有效的实践教学课程体系；做好专业实践课程的教学设计，尤其是课内实践教学环节的设计，突出教学内容的应用性和教学过程的实践性，切实培养学生创新精神和实践能力。

3．提高专业实践教学质量

根据专业特点进一步整合实验内容，减少重复性和单纯验证性实验，增设综合型、设计型、创新型实验；充分整合学校现有实践教学资源，构建功能集约、资源共享、开放充分、运作高效的实践教学平台；综合运用校内外实践教学资源，探索开发项目式实践教学模式；鼓励学生参加学科竞赛、学术科研、社会实践、创业实践以及其他创新创业实践活动，提升综合性的实践能力；创新实践教学理念和教学方法，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，保障学生实践创新能力培养的效果。

（三）深化创新创业教育改革，推进创新创业教育与专业教育有机结合

创新创业教育应做到“面向全体、分类施教、结合专业、强化实践”。在我校已建立的面向全体学生的创新型实践教学体系的基础上，建构创新创业教学体系。以“创新创业教育孵化中心课程体系”为基础，把创新创业教育融入专业人才培养的全过程。要求各专业在“培养目标”和“培养规格”中必须体现对学生创新创业能力的培养；积极探索建设与创新创业教育结合的专业课程（专业必修课或专业核心选修课）和实践环节；逐步挖掘和充实各类专业课程的创新创业教育资源，在专业教育实践过程中加强创新创业教育。

（四）坚持成果导向，明确人才“培养目标”和“培养规格”，充分挖掘专业人才培养特色

专业人才“培养目标”和“培养规格”是制定人才培养方案的基点，是构建专业课程体系的依据。各专业要依据经济社会的发展趋势和未来人才需求，立足学校的办学定位和本专业人才培养定位，学习领会《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》所提出的教学基本要求（鼓励工科专业参照《工程教育认证标准》和新工科建设思路），把握好所在地区环境的优势和机遇，精准定位专业人才“培养目标”和“培养规格”，充分挖掘专业特色，科学、合理界定本专业毕业生所应达到的素质、能力和知识要求。

（五）全面梳理，建立科学、开放、满足学生个体发展需求的课程体系

1．优化课程体系

从专业课程体系顶层设计层面，以核心知识和能力为基础，全面梳理本专业各门课程之间的逻辑关系；对标专业人才培养定位，明确所设置的课程与“培养目标”和“培养规格”的对应关系；根据新时代对人才培养的新要求，将学科研究新进展、实践发现新经验、行业和社会需求新变化及时体现在课程体系的建构上，凝练专业核心课程体系，淘汰过时陈旧的课程，增加必要的新课程。

2．完善学科平台课程建设

进一步完善学科平台课程建设，要求实现学科基础知识融通，夯实学生专业发展基础，强化学生基本知识、基本技能、基本方法和基本思维能力的学习与训练。

3．推动跨学科、专业教育

鼓励各教学单位合作开设跨学科、专业课程，建设综合性强、以问题为导向、学科交叉的新型课程群，推动各类教学资源的共建共享。鼓励各专业在专业教育模块提供学生跨学科、专业修读课程的空间。

4．建立与国际接轨的课程体系

引进国际先进的人才培养理念，深化教学内容改革，融合国际先进的教学模式，构建与国际接轨的课程体系，培养具有国际视野、跨文化交流、竞争、合作能力的人才。

5．适应学生个体发展需求

明确专业核心课程基本修读要求的同时，兼顾学生求职、深造、留学等不同需求，设计多元、灵活、开放的课程系列，为学生自主学习提供最大选择空间。选修课程学分占总学分的比例不低于40%。

（六）推进有效教学，提高课堂教学成效

1．提高课程教学质量

认真查找课程建设和管理中的突出问题和薄弱环节，从严管理，淘汰“水课”、打造“金课”，切实提高课程教学质量。

全面修订各门课程的教学大纲，明确各门课程性质、目的与要求，优化课程基本内容，严肃课程考核要求。合理“增负”，合理提升学业挑战度、合理增加课程难度、拓展课程深度，激发学生的学习动力和专业志趣，把每一门课程都建成“精品”。学校将另文对教学大纲的制定提出具体要求。

2．推动课堂教学改革

以学生发展为中心，通过教学改革促进学习革命。鼓励教师开展多种形式的课堂教学改革。课内推进大班授课小班讨论、混合式教学、翻转课堂等启发式、探究式教学模式，着力培养学生问题意识，推进现代信息技术与教育教学深度融合，提高课堂教学成效；课外通过合理的教学设计，积极引导学生自我管理、主动学习，激发求知欲望，提高学习效率，提升自主学习能力。

三、学分要求及课程设置

（一）学分要求

1．四年制人文社会科学类和艺术类专业培养方案总学分为 155 学分，理工类专业培养方案总学分为 160 学分，五年制专业培养方案总学分为 190 学分。

2．课程的学分必须为正整数，且一般应为 2 或 3 的倍数；除独立设置的实践教学课程外，课程最小学分值为 2 学分。

3．考虑到实际排课情况，课程总学时一般应为 8 的倍数，且理论学时一般应为 16 的倍数。

4．学分与学时的对应原则

（1）理论授课 16 学时计为 1 学分。

（2）实验、实习、实训、课程设计、社会调查、毕业论文、毕业设计，以及其他各种实践环节 32 学时或 2 周计为 1 学分。

（3）学时与学分换算时，非整数学分者按四舍五入计算。

（二）课程设置

1．合理安排学期修读学分数

要遵循教学规律，根据学科知识逻辑和学生身心发展合理安排各学期课程，要正确处理理论教学与实践教学、低年级课程与高年级课程、校内教学活动与校外教学活动的关系，使学生各学期的学习量保持适当均衡，每学期学生修读

学分以 20-22 学分为宜，最高不得超过 24 学分。

2．合理安排课程周学时

实施课程标准化管理，所有理论课程均采用每周 4 学时或每周 2 学时排课；个别学时较大的理论课程，可采用每周 6 学时分 3 次排课。

3．学期设置

（1）第一学期设课程教学周 16 周，秋假 1 周，期末考试周 2 周，教研活动周 1 周，扣除秋假总计 19 周。

（2）第二学期设课程教学周 16 周，春假 1 周，期末考试周 2 周，实践教学周 2 周，教研活动周 1 周，扣除春假总计 21 周。

（3）全学年教学活动共计 40 周。

四、培养方案构成

（一）培养定位

详见《厦门大学嘉庚学院本科专业人才培养方案模板》。

（二）课程体系

专业人才培养方案依照三大模块、七大类别予以设置。

1．技能教育模块：该模块定位于培养学生的基本技能、职业技能以及其他综合性实践能力。

（1）技能必修课：该类课程为培养学生外语、计算机、军事、体育、创新创业等基本技能的必修课程。

（2）技能选修课：该类课程以学生的兴趣、个体成长、职业生涯规划需求为导向，旨在培育学生创新与创业能力、交流沟通与表达能力、批判性与创新性思维能力、团队协作与领导能力，提升学生的社会竞争力。

鼓励学生积极参加各类创新创业实践活动。学生参加学校认可的学科竞赛、学术科研、社会实践、创业实践以及其他创新创业实践活动，可依学校规定认可为技能选修课学分。

课程体系		开设对象	学分要求
类别	课程组		
技能必修课	公共外语 （大学英语/大学日语）	全校 （英语系[8]修读第二外语）	12
	计算机基础	全校 （信息科学与技术学院除外）	1
	军事训练	全校	1

[8] 2019 年 12 月起调整为英语语言文化学院。

课程体系		开设对象	学分要求
类别	课程组		
技能必修课	体育	全校	4
	生涯规划-探索与管理	全校	2
	创新与创业基础	全校	2
技能选修课	技能选修课	全校	10-14

注：信息科学与技术学院统一在“专业必修课”的“学科平台课”中开设《计算机导论》（2 学分）。

2．通识教育模块：通过通识教育，培育学生健全的心智、健康的人格、崇高的品格，领悟不同的文化，理解和掌握不同学科的思维方式，形成跨学科、多元化的认知视角，从而提升学生的综合素质，拓宽学生的知识视域。

（3）通识必修课：该类课程为统一规定的公共必修课程，旨在加强学生的公民道德教育，培养其良好的公民素质；加强学生的科学和人文教育，培养其可持续发展能力等。

（4）通识选修课：该类课程旨在培养学生具有良好的人文与科学素养，具有跨学科思维方式，实现文理渗透，开拓学生视野，完善学生知识结构，提高学生综合素质，从而实现素质教育与专业教育的有机结合。

课程体系		开设对象	学分要求
类别	课程组		
通识必修课	军事理论	全校	2
	思想政治理论课	全校	16
	大学语文	全校 （人文与传播学院除外）	2
	大学生心理健康教育	全校	1
通识选修课	通识选修课	全校	14-18

3．专业教育模块：该模块为围绕专业培养目标、培养规格和专业特色构建的专业课程体系。应体现“宽口径”的专业教育目标；应由传统的重视学生学科专业知识学习的课程形态，转变为重视学生学科专业素养和专业能力的课程形态。

（5）专业必修课：该类课程包括本专业所属学科门类或一级学科的主干课程及专业的主干课程。

① 学科平台课程组

做好大类培养工作，建设相近学科的共同基础课程，夯实学生进入相关专

业学习的知识基础，实现“宽口径、厚基础”的人才培养特点。鼓励有相当教学经验和学术造诣的教师领衔建设课程。

a．公共数学类

公共数学类课程设置在专业教育模块，遵循分类、分层次的模式进行课程设置。各专业根据本专业学科知识的实际应用所需的数学能力分别选择相应的课程体系，并应强调数学理论和知识在专业教育中的实际运用。

b．普通物理学类

普通物理学类课程设置在专业教育模块，遵循分类、分层次的模式进行课程设置。各专业根据本专业实际需求选择相应的课程体系。

c．其他学科平台课

各专业应依照学科特点，根据本专业实际需求构建专业教育所需的学科平台课。

② 专业必修课程组

课程设置应在使学生掌握专业理论、技能和方法的基础上，强调对学生主要专业能力的培养。建议开设学科研究方法与论文写作类的课程。

（6）专业选修课：该类课程为专业知识深度和广度的延伸补充，或体现各专业培养特色、兼顾学生不同发展需求的具有针对性的课程组合。

要求设置若干稳定开设的专业选修课程组供学生选修，每个课程组由若干具有知识或能力相关的课程组成；“考研课程组”应补充、深化未在“专业必修课”中体现的考研必需课程内容，而非简单开设为考研辅导班；原则上不允许设置限制性选修课。

（7）实习与实践：该类课程为培养学生学科专业综合性实践能力的必修课程。

① 毕业论文（设计）与毕业实习

a．毕业论文（设计）应安排在最后一学年，且贯穿整个学年。

b．毕业实习建议安排在第 8 学期，并自该学期第 1 周开始。如有必要，各专业可根据自身情况合理调整。

c．毕业论文（设计）和毕业实习的学分设置要求如下表，各专业均不得低于该学分要求，但允许根据专业特点提高学分，并应严格按照学分与学时的对应原则安排毕业实习（分散实习）。

类别	毕业实习	毕业论文（设计）	毕业环节总学分
人文社会科学类 音乐系	4 学分	6 学分	10 学分

类别	毕业实习	毕业论文（设计）	毕业环节总学分
理工类	4 学分	8 学分	12 学分
艺术设计系	4 学分	10 学分	14 学分
建筑学院	10 学分 （含设计院实践）	6 学分	16 学分

② 其他实践环节

a. 非单独设课的实践教学活动，应在课程教学大纲中明确实践教学活动的内容和形式。

b. 加大独立设课的实验（实训）课程比例，1 学分以上的实验（实训）课程建议单独开设。

c. 优化实验（实训）课程教学内容，减少演示性、验证性实验（实训）的开设；提高综合型、设计型、创新型实验（实训）的比例。

（三）统计表

详见《厦门大学嘉庚学院本科专业人才培养方案模板》。

附件：厦门大学嘉庚学院本科专业人才培养方案模板

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2018 年 11 月 14 日

厦门大学嘉庚学院课程管理办法（试行）

为统一各教学单位对课程管理意义、特点和内容的认识，进一步规范本科教学课程库的管理，特制定本办法。

一、课程设置

（一）学分与学时匹配关系[9]

每一门课程都有额定的学分，并有与之相对应的学时。通常，一门课程每周上课 1 学时（即 1 节课），自学 2 小时，连续上 1 个学期（17 个教学周），计为 1 学分的学习量。

1．理论教学部分：1 学分相当于 17 学时。

2．实验、上机、体育、实践教学部分：1 学分相当于 34 学时。

3．集中实习：1 学分相当于 1 周或者 17 学时。

4．集中的课程设计、毕业论文、毕业设计：1 学分相当于 2 周或 34 学时。

5．见习、分散实习：1 学分相当于 2 周或 34 学时。

6．其他说明：

（1）当总学时所匹配的学分不为整数时，可四舍五入。

例：总学时为“34 理论学时+8 实践学时”，对应 2 学分；

总学时为“34 理论学时+26 实践学时”，对应 3 学分。

（2）当总学时所匹配的学分为 0.5 学分的奇数倍时，可向上取整，也可向下取整，依课程在培养方案的重要性而定。学分设置完成后不得随意更改。

例：总学时为“34 理论学时+17 实践学时”，可对应 2 学分，也可对应 3 学分。

（3）3 学分的理论课程，应以至少 50 学时设置。

（二）课程名称设置

涵盖统一的知识点，教学要求相同，即为同一门课程，使用同一名称，设置同一学分，同一学时。若同一类课程因专业要求差异较大，应在课程名称、学分要求上体现出差别，以示区分，包括：

[9] 2015-2016 学年起，教学周统一从每学期 17 个课程教学周调整为 16 个课程教学周。学分与学时的对应原则也随之调整为：（1）理论授课 16 学时计为 1 学分；（2）实验、实习、实训、课程设计、社会调查、毕业论文、毕业设计，以及其他各种实践环节 32 学时或 2 周计为 1 学分；（3）学时与学分换算时，非整数学分者按四舍五入计算。

1．相近课程

（1）课程内容相近，但在难度上存在一定的差异，并在学分学时上有所区别，此类课程应设置不同级别，并采用英语大写字母加以标识，其中（A）级为最高级，依次类推。

例：《会计学原理(A)》，3 学分，50 理论学时；

《会计学原理(B)》，2 学分，34 理论学时。

（2）课程内容基本要点相近，在知识讲授方面侧重不同学科、专业或专业方向要素，此类课程应设置不同类别，并采用 “同一课程名+（学科、专业或专业方向后缀）” 加以标识。其中：

学科后缀统一为：人文类、外文类、艺术类、经济类、管理类、理工类。

专业、专业方向后缀统一使用学院规定的简称。

对学科、专业或专业方向后缀的使用，以该课程适用范围为命名原则：

① 若一门课程在多个专业和系别均有开设的话，应以学科后缀命名。

例：《国际商法(经济类)》。

② 若一门课程仅在一个专业开设，应以专业后缀命名。

例：《国际商法(法学)》。

③若一门课程在不同专业方向开设，应以专业方向后缀命名。

例：《设计表现(景观艺术)》（艺术设计专业景观艺术方向课程）；

《设计表现(景观建筑)》（艺术设计专业景观建筑方向课程）。

2．分阶段系列课程

（1）若课程需分阶段在两个及以上学期独立开设，独立考核，并需逐级修读时，应以罗马字母 “Ⅰ”、“Ⅱ”、“Ⅲ”、“Ⅳ”加以标识。

例：《大学英语Ⅰ》；

《大学英语Ⅱ》。

（2）若课程属于同一教学主题且不需逐级修读时，应以“教学主题+（具体课程内容）”加以标识。

例：《建筑图学Ⅰ（画法几何）》；

《建筑图学Ⅱ（阴影透视）》。

3．英文授课课程

（1）凡英文授课的课程，均以“中文课程名称+(英文授课)”方式命名。

例：《中级微观经济学(英文授课)》。

（2）凡英文授课的课程，教学内容有对应的中文课程的，其“中文课程名称”必须与对应的中文课程一致。

例：《中级微观经济学》；

《中级微观经济学(英文授课)》。

若对应的中文课程存在相近课程的，应使用与其教学内容一致课程的课程名称。

例：《营销学原理(A)》；

《营销学原理(A) (英文授课)》。

4．其他特殊课程

（1）毕业论文、毕业实习、学年论文等，均设置为“课程名称+(专业简称)”。

例：《毕业论文(新闻)》。

（2）《学科专业入门指导》均设置为“课程名称+(专业简称)”。

例：《学科专业入门指导(新闻)》。

（三）先修课程设置及管理

课程 A 与课程 B 若具有严格的前后知识点衔接关系，且未先修读课程 A 将无法修读课程 B，则课程 A 为课程 B 的先修课程。

1．先修课程设置

（1）先修课程必须是课程库内已有的课程，不得另设。

（2）先修课程不宜设置过多，必须为确实有严格修读要求的课程，否则将相关知识以“先修要求”形式表述即可。

2．先修课程管理

凡明确有先修课程的，先修课程未修读合格者不允许修读该课程。

二、课程管理单位归属原则

为提高课程的整体教学质量，课程实行归口管理：

1．原则上课程依照学科或专业门类归属管理，一门课程有且仅有一个管理单位。

2．当一门课程被一个专业或者一个系内的人才培养方案使用，但又不属于使用该课程的教学单位的学科或者专业门类时，若我院有对应学科或专业门类的教学单位，应归属到该教学单位管理。

例：《音乐基础》为艺术设计系而开设，但课程管理单位为音乐系。

若我院无对应的教学单位，则仍由使用该课程的教学单位管理。

3．当一门课程被多个专业的人才培养方案使用时，有学科或者专业门类归属的按学科或专业门类归属到对应教学单位管理。

例：《管理学原理》在国际商学院多个专业均有开设，课程管理单位为管理系。

若我院无对应教学单位的，则由使用这门课程的教学单位协商后指定。

例：《普通物理学(B)》、《普通物理学(C)》在理工类多个专业均有开设，但我院并无物理学科，经各系协商后，课程管理单位为电子工程系。

三、课程教学大纲[10]

课程教学大纲是落实课程教学、实现培养目标的指导性文件，是教师组织教学、选用教材，管理部门进行教学质量管理和评估的重要依据。

1. 每门课程都应该制订课程教学大纲。教育主管部门已规定了统一基本要求的课程，应该参照统一的基本要求制订课程教学大纲。

2. 为了保证课程教学的连续性和稳定性，课程教学大纲一经批准，不得随意更改。经批准的课程教学大纲由课程管理单位保管。各教学单位应严格按照课程教学大纲的要求（包括教学的基本要求和基本内容、考核方式等）组织教学活动。在不违背教学大纲基本要求和基本内容的情况下，允许开课教师授课过程对教学内容进行适当调整。

3. 为配合教育教学改革而需要对课程教学大纲进行调整、修订时，应由开课教师提出申请，填报《厦门大学嘉庚学院教学大纲变更申报表》（见附表 1），经课程管理单位、教务部审核并送分管教学的院领导审批后方可修改。教务部应严格控制所有调整和修订。

4. 课程库内的课程均应有课程教学大纲。拟新开设的课程在制定开课计划前必须先制订出课程教学大纲，经课程管理单位、教务部审核并送分管教学的院领导审批后方可开课。

四、课程管理职责

1. 教务部职责

（1）审查课程新设、变更、撤销申请，并送分管教学的院领导审批。

（2）协调并保障课程开设所需的教室、教具、教材等教学资源。

2. 课程管理单位职责

（1）负责组织编撰、审核课程《教学大纲》和《教学进度表》[11]。当课程使用单位并非课程管理单位时，课程管理单位在组织编撰完成课程《教学大纲》后，应征求课程使用单位意见，双方取得一致后方能视为审核完成。

（2）负责所管理课程的教学任务的落实、教师任课资格的认定。

---

[10] 课程教学大纲管理制度已更新，请参照《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编制指南（2019 年修订版）》执行。

[11] 2019-2020 学年起变更为《课程教学大纲（指导版）》和《课程教学大纲（执行版）》，下同。

（3）负责所管理课程的教学质量评估和课程总结。

（4）负责所管理课程的课程建设和课程教学改革。

（5）负责所管理课程使用教材的审核，应尽量采用国家级出版社的精品教材。

（6）负责所管理课程的教学活动及教学改革档案管理。

3．任课教师职责

（1）依照课程教学大纲的要求和教育教学理论，自主安排教学内容和教学方法。

（2）在课程开始时，应向学生说明课程性质与目的、教学要求、教学进度、考核方式和参考文献等，以方便学生的学习。

（3）必须按照课程表安排的上课起止周和每周上课时间，为学生上课。

（4）负责维护任教课程教学过程中的教学纪律和教学规范。

（5）根据课程教学大纲要求完成课程全部考核项目，并进行试卷分析和课程总结。

五、课程库的变更

1．新设课程：新设课程是指过去未列入课程库的课程。新设课程应在人才培养方案制定或修订时，由培养方案制定单位填写《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》（见附表 2），附上课程教学大纲，报教务部审核并送分管教学的院领导批准后方可加入课程库。

2．课程变更：课程变更是指更改课程的相关要素或删除课程库中不适宜继续开设的课程。课程变更由课程管理单位填写《厦门大学嘉庚学院课程变更申报表》（见附表 3），报教务部审核并送分管教学的院领导同意后执行。

附表：1．厦门大学嘉庚学院教学大纲变更申报表

2．厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表

3．厦门大学嘉庚学院课程变更申报表

（以上附表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 4 月

厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编制指南
（2019 年修订版）

一、前言

课程教学大纲具有多种用途：**隐性的教学合同**——概述师生互惠的角色和责任；**一种诊断工具**——标明选课条件和必备的学术水平，介绍工作量和课程难点，从而帮助学生评估其是否为学习这门课程做好了准备；**一个明确的课堂政策来源和清晰的课堂操作过程**；**一种学习工具**——激发学生的学习兴趣，提供学生课程学习所需的信息、资源和链接；**一组承诺**——老师向学生承诺教授内容，以及为实现这些承诺学生所要参加的各种活动[12]。

学校自 2019 年起实施新的课程教学大纲管理制度。为了帮助教师和教学单位更清晰地掌握课程教学大纲编制与使用的要求，编写本指南。

二、课程教学大纲的类型

为了方便课程教学大纲的编写，提高大纲的利用功效，我们将其分解为指导版和执行版两类。两者间的联系和差异，如下所示：

类型	指导版	执行版
文件结构	包括：基本信息、课程简介、教材及教学参考资料、先修要求、教学安排、考核要求	比指导版增加了教学团队成员、课外答疑方式、课程学习要求三个部分，其他部分完全一致
编制时间	课程设立时	新学期选课开始前
撰写人	课程管理单位的课程设计团队	课程主讲教师
审核单位	课程管理单位教学指导委员会（全体成员）	课程管理单位教学指导委员会主任委员或该单位指定的教学管理人员

三、课程教学大纲指导版

（一）意义与功能

课程教学大纲指导版是一门课程开设的权威设计，它经由课程管理单位的学术讨论与审议，最终确立成为一门课程的纲领性文件。指导版应经过课程管理单位的课程设计团队的研究与编制，基层教学组织（教研室）、教学指导委员会的审核通过，才可以实施。但这并不意味着指导版一经确定不能改变。当课程知识需要更新或指导版具体实施过程中发现了新问题需要解决，可以重复上

[12] 参见《一个好老师必备的教学工具》，[美]芭芭拉·格罗斯·戴维斯著，华南理工大学出版社，2014 年版。

述过程来达成指导版变更程序。

1．指导与规范

对于教师而言，指导版可以指导教师，尤其是初次讲授这门课程的“新教师”，如何科学、合理地做好自己的课程教学执行方案，即“教学大纲执行版”。对于多位教师一同开设的课程，它还是统一课程教学思路的重要依据。

在指导版里，应该明示如下信息：这门课程在培养方案的课程体系中所处的地位，前后修读的课程关系，学生在课程学习过程中被期待获得的素质、能力、知识，使用什么样的教学方式更能激发教学效果，使用什么教学资料，如何分配教学内容学时，如何要求学生进行课前预习、课后复习和拓展学习以使教学效果最大化地被吸收，课程考核如何安排更合理等。

2．交流与学习工具

设计一份以学习成果为导向的教学大纲指导版，不仅仅提供课程的基本信息，更多地是通过课程教学团队的集体讨论，明确一门课程的教学设计理念，这是相关人员关于课程教学的共同研讨成果。

指导版可以帮助“新教师”了解课程，明晰教学思路与教学目标；可以帮助学生了解课程的基本信息，为课程选择做出规划；可以帮助合作院校了解学校的课程设置，是学校和学生对外交流的依据。

（二）主要内容

1．课程基本信息

<table>
<tr><th colspan="5">基本信息</th></tr>
<tr><td>课程代码</td><td></td><td>课程名称（中文）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学分</td><td></td><td>课程名称（英文）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>总学时</td><td colspan="2">共　学时
（理论：　学时，实践：　学时）</td><td>课程管理单位</td><td></td></tr>
</table>

课程的基本信息应全面，包含课程代码、中文名称、英文名称、学分、学时、课程管理单位等，为保持课程库、教学大纲指导版及教学大纲执行版三者课程基本信息的一致性，这部分信息由综合教务系统根据课程库信息统一提供。

该部分相关编制规范如下：

（1）中文名称：根据《厦门大学嘉庚学院课程管理办法》中的课程名称设置要求编写，不允许重名。

（2）英文名称：课程英文名称是学校对外交流以及学生进入国外高校就读的重要信息，直接关系到学校与国外高校的交流合作和国际、国内形象，务必保证课程英文名称的准确性和国际规范性。

① 基本原则

■ 所有课程的英文名称必须翻译完整、正确，严禁随意增删。建议使用国际、国内通用名称。

■ 课程英文名称中实词（名词、动词、代词、形容词、副词等）首字母大写，虚词（介词、冠词、连词、感叹词）首字母小写；标题第一个单词不论实词或虚词首字母均大写；专有名词大小写根据特有用法而定。

■ 中文名称中的专业后缀统一不翻译。

■ 中文名称中的“英文授课”标注统一不翻译。

■ 英文名称中“(A)”或“(B)”的括号统一为英文输入法下的格式，并与前一单词间隔 1 个单格间距。

■ 中文名称中带罗马字母的课程，在对应的英文名称中应使用正确的罗马字母Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ，禁止使用字母 I、II、III、IV 或 ABC 等错误表示方式，并与前一单词间隔 1 个单格间距。

■ 单词间距统一为英文输入法下的单格间距。

② 统一翻译说明

“教学实践Ⅰ/Ⅱ/Ⅲ”：“Practice Ⅰ/Ⅱ/Ⅲ”。

“毕业论文”：“Graduation Thesis”。

“毕业设计”：“Graduation Design”。

“毕业论文/设计”：“Graduation Thesis/Design”。

“毕业实习”：“Graduation Internship”。

2．课程简介

课程简介
课程性质： **主要内容：** **课程目标：** 预期素质获得： 预期能力获得： 预期知识获得： **基本要求：**

（1）课程性质——这是一门怎么样的课程？

就像人们在自我介绍时常以自己所在的地区、工作单位及职业作为开头一样，教学大纲需要首先给出课程的定位，告诉受众：这门课程在专业人才培养方案中的地位和属性（必修、选修，基础类、进阶类、核心类、拓展类等），它开设给什么样的学生（专业、年级），它和人才培养方案中的其他课程或是学生之前已修读课程之间是怎么样的关系等。通过上述问题，形成课程“名片”，帮

助受众形成对于课程应用性方面的基础判断。

在这一部分里，需要阐明课程在专业人才培养方案课程体系中的地位、属性、授课基本对象、开设的学期等。

（2）主要内容——这门课程是讲什么的？

“主要内容”部分将来可能应用于学生大学学习生涯的课程规划，帮助学生快速了解“这门课程是讲什么的”，所以，可以把它理解为论文摘要，或是广告宣传，建议尝试使用更加凝练、准确而有吸引力的表达。

在这一部分里，需要简要、清晰地向受众展示课程主要讲授的主题。

（3）课程目标——学习这门课程能获得什么？

相比想要“教”学生什么，可能更需要思考的是想要让学生“学”到什么，即希望学生在完成这门课程的学习后，能够获得什么；他未开始学习这门课程之前和学习完课程之后，有什么变化。写下这些将有助于确定我们可以如何评估学生的学习成果。

撰写高效而有帮助的“课程目标”描述可能需要多花费一些时间，希望能够参照如下标准去思考：

① 从素质、能力、知识三方面进行总结，并注意从课程目标的设置反观课程与专业人才培养方案的关系。

② 课程目标是可观察、可测量、可跟踪、可评价的，即尽可能使用明确的表述。

③ 课程目标应具有课程特色，带有较强的针对性，而非“万金油”。

④ 课程目标的设置应具有适当性、阶段性，要考虑到不同学生的能力、兴趣以及他们对自身学习成果的期待；还应注意与授课课时的匹配性，确保该目标可以达成。

（4）基本要求——学习这门课程要注意什么？

“基本要求”中应明确学生为实现这门课程设定的任务，在学习课程中应注意的事项要求；要注意与课程教学大纲执行版中教师个人对学生学习过程的“课程学习要求”区分，相较而言，前者应更具有普适性，而后者教师可以有更多个性化的设计。

3．教材及教学参考资料

教材及教学参考资料
使用教材： 教学参考资料：

教学大纲指导版应给出建议使用的教材（教科书），并明确具体的书名（须用书名号标识）、作者、出版社、出版年份或版次等信息。应特别注意依照《厦

门大学嘉庚学院马克思主义理论研究和建设工程重点教材使用实施办法》选用教材。推荐优先使用教育部国家级规划教材、省部级规划教材、教育部国家级精品教材、省部级精品教材。

教学参考资料可以是其他书籍、网络资源、或者是经过整理的已发表的文章、图书章节等。

4．先修要求

先修要求
修读条件： 先修课程：

“先修要求”是为了帮助学生切实评估他们是否已经为学习这门课程做好了必要的准备。它应根据相关专业人才培养方案的课程体系，明确这门课程与相关课程或知识、能力之间的衔接关系。

先修要求的表述区分为：

（1）修读条件

指学生修读这门课程之前应该掌握的知识、能力或经验，帮助学生了解这门课程与相关课程或知识、能力之间的衔接关系。

（2）先修课程

指学生修读这门课程之前必须修读某门或某些课程并获得通过。这是一种更为严格的先修要求，有必要认真梳理清楚这门课程是否需要先修课程并非常慎重地设置。

可以有三种先修课程的设置方式：① 只设置 1 门先修课程；② 设置多门不同课程，课程与课程之间为并列关系，即所有课程均必须修读合格；③ 设置多门相似课程，即学生只需修读合格其中 1 门课程。

（3）如无先修要求，则填写“无”。

5．教学安排

教学安排					
课次	教学周	学时	教学内容	作业 （包含预习安排、练习题、知识拓展三部分）	思考点

教学安排是课程教学设计的具体体现，也是教学大纲最核心的部分。做好教学安排的整体设计，可以指导教师如何科学地安排课程教学，采用何种教学形式授课，如何开展过程化考核等；可以让学生具体地知悉课程的整体安排、

关注重点及他们将如何度过课程时间，应在每次课前做哪些准备，需要在课后花费多少时间进行知识内化和拓展等。

课程教学安排需要根据不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，科学合理设计，并推动教师开展“课程思政”教学设计，梳理各门专业课程所蕴含的思想政治教育元素和承载的思想政治教育功能，并将之作为必要章节、课堂讲授重要内容和学生考核关键知识。

课程设计应合理“增负”，合理提升学业挑战度、合理增加课程难度、拓展课程深度，激发学生的学习动力和专业志趣。

（1）课次

课次是指上课的次数而不是节数。这意味着教学的展开是以每次课为组织单元，教学安排即依照每次课的课程安排进行编制。它指导教师如何安排课程内容、授课时间，体现每个知识点的内容含量及为达到教学效果建议教师授课的时长。

（2）教学周

指该次课安排在当学期的第几个教学周，请依照校历填写。

（3）学时

指该次课安排的实际学时（包括理论学时和实践学时）。

（4）教学内容

① 表达方式须清晰

以纲要的形式分层次对每次课的课程教学内容进行描述，层次序数依次采用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。

② 教学形式须明确

教学大纲应让学生了解他们将如何度过课程学习时间，因此，每次课均须明确教学形式。

教学形式的设计是对于如何上好这门课程的一个慎重思考。它是在教学过程中为完成教学目的和任务而采取的活动方式。它不是一个孤立的单一活动方式，它可包括教师所采用的教授方式，也包括学生在教师指导下学习的方式，是“教”的方法与“学”的方法的统一。

教学形式的选择应实际且恰当。我们鼓励在教学方法和手段保持多样化，这需要花费一些时间去思考，但可能会让课堂教学常教常新，甚至富有艺术性。

我们鼓励教学形式的改革与创新。在课堂教学中适时、适当运用现代化教学手段；教学形式的选择更有利于提倡培养学生批判性、创造性思维方式，更有利于推行以问题为导向的探究式学习。这或许有些难度，但这可能会让课程变得与众不同。

请注意教学形式的选择与课程目标相对应。

③ 实践教学环节的设计须明确

实践教学环节是课程教学设计中非常重要的一个环节，对于培养学生的实践创新能力有着举足轻重的作用，是一门带有实践教学环节的课程或者纯实践型课程需要特别关注的地方。实践教学环节的教学组织形式及内容应明确、具体，才能对教师和学生起到指导作用。

实践教学环节的撰写须符合以下要求：

■ 教学安排涉及实验内容或独立的实验课程，按照以下格式依次表述：实验序号、实验项目名称、学时、实验性质（基础性实验、综合性实验、设计性实验、创新性实验等）、实验内容及教学目标等。

■ 教学安排涉及实习的，应明确实习拟用学时、组织形式、教学目标、实习安排等。

■ 教学安排涉及小组讨论的，应明确拟用学时、组织形式、讨论主题等。

■ 教学安排涉及体验的，应明确拟用学时、组织形式、教学目标、安排内容等。

■ 教学安排涉及练习的，应明确拟用学时、练习形式、练习主题等。

■ 其他实践教学环节，应明确但不仅限于拟用学时、组织形式、教学目标、安排内容等。

④ 教学重点和难点须体现

教学重点和难点可体现课程知识点的关系，可指导教师在做教学安排时规划好教学投入的时间和精力，也可很好地指导学生进行学习安排。

视课程内容明确重点和难点，不一定每个课次均有重点和难点，但一份教学大纲指导版须有重点和难点的体现。

重点和难点可在需标识的内容后标识，也可独立撰写，由各课程管理单位自主统一规范。

⑤ 考核环节应体现在相应学时中

期中考核或课堂测试超过 1 学时的，须明确体现。

期末考核以随堂考试形式安排的，须明确体现。

（5）作业

① 预习安排

预习安排可使学生了解课程各阶段性学习进程所需要的课前准备。在这个部分，可以安排需要学生提前查阅的资料、观看的视频等等。预习安排可以帮助教师做好课内互动及提升授课效果。

② 练习题

即安排给学生的课后练习作业，以复习、巩固和内化课上获得的知识。

③ 知识拓展

知识拓展可以指导教师如何设计学生课后需要继续拓展的方面，是提升课程效果的方法，即通过补充课堂外的学习活动来鼓励学生进行探究式学习。课外拓展形式应该是多样化的，可以是补充阅读、观看相关资料，可以是组织小组学习讨论，也可以是建议性的实践活动等等，以最大限度提升学习质量。

④ “作业”视每次课程授课需要安排，但若所有课次均无任何安排显然是不合理的。

（6）思考点

思考点是知识点的核心提炼，可以指导教师应该如何启发学生，以此培养学生批判性思维的能力。它可以是一个问题，也可以是系列问题，视课程知识点、重点难点而定。思考点是课程教学效果提升的关键要素，也是课程目标实现的重要途径，需要精心设计。

思考点视每次课程的具体教学安排而定，但不建议所有课次均无思考点。

6．考核要求

考核要求				
成绩构成	考核方式	成绩比例	考试时长	评分标准

教学大纲应该包括完整的课程学习评价方案，它是考查学生学习成果的重要手段。评价方案应以学习成效为基准，要能够客观、真实、可靠地考查出学生学习课程后实现课程目标的程度、学生的学习及能力发展水平。学校推行能力与知识考核并重的多元化学业考核评价体系；要求教师应注重课程教学过程中对学生学习态度、学习能力和学习成果的阶段性考核，加大过程考核成绩在课程成绩中的比重。

一份完整的评价方案即是该门课程的评价量规。评价量规事先详细规定学生所要达到的学习目标或学习任务，详细地为各等级质量定义或描述评价标准，并反映课程目标的达成度。

对于教师而言，课程设置了明确、具体、客观的评价标准，可以有效避免主观评价的随意性；可以明确回应学生对评分高低的疑问；可以节约教师在评估及提供反馈所需的时间；可以帮助教师检视并调整教学行为；可以清楚说明课程目标与课程实施的关系。

对于学生而言，提前给予学生学习本课程将使用的评价内容和评价标准，可以帮助学生为此早作准备，并有效学习；可以引导学生发展自我评估能力并

在学习过程中依照标准进行自我改进；可以帮助学生清楚明白课程目标与教学安排的关系。

（1）鼓励使用标准化的评价表格

标准化的评价表格是课程评价量规的主要表现形式，一般有评价要素、指标、权重、分级表述等要素，可根据需要选择表格设计包含要素及格式。以下是几种示例（包括但不仅限于此）：

示例 1

评价内容		权重	教师评价
一级目标	二级目标		
项目	具体标准		

示例 2

项目	优秀/分值	良好/分值	一般/分值	不合格/分值	教师评价
分项目	具体标准	具体标准	具体标准	具体标准	

示例 3

分值	等级	具体标准	教师评价

请注意，以上示例中所有“具体标准”的描述均需达到明确、具体、客观的基本要求；项目之间逻辑自洽；整体评价方案应做到有理有据。

（2）成绩构成及比例

成绩构成及比例请依照《厦门大学嘉庚学院课程成绩管理办法》设置。期中考核视课程特点而定，但出勤、平时和期末考核三项成绩构成不可或缺。其中，平时考核可采用作业、小测、讨论等多种形式，教学大纲中应该明确每次测验、作业、讨论等在最终成绩中所占的比重。

（3）考核方式及评分标准

每个成绩构成都必须设计相应的考核方式。考核应综合应用笔试、口试、非标准答案考试等多种形式，全面考核学生对知识的掌握程度和运用能力。

各种考核方式的评分标准如能明确，可直接撰写。如评分标准无法明确，可由任课教师在教学大纲执行版中填写。各类考核方式评分标准的制定要求如下：

① **出勤**：应具体说明对学生出现迟到、旷课的扣分标准以及缺勤认定的标准。

② **平时**：平时成绩如由多项评分指标组成，需说明评分指标项目及其权重。需要特别说明的是，“平时”成绩不能等同于“出勤”成绩，应有所区分，其评价对象可以包括但不仅限于参与课堂学习过程如回答问题、课堂讨论等，应向

学生告知评分方法。

③ 非笔试类考核方式的评分标准

■ 课程论文、课程报告、课程设计、作品等：应说明题材形式、格式规范、质量标准、诚信要求、学术规范及评分规则。

■ 机考：应简要说明考试题型、系统运行环境、操作要求等及评分规则。

■ 口试、表演：应说明考核的具体形式、要求及评分规则。

■ 实验：应说明考核题材、操作规范、实验报告要求等及评分规则。

■ 以小组合作形式进行的非笔试类考核，应明确小组成员组成要求、分工要求、具体评分规则及如何对组内所有学生的表现进行评定。

④ 开卷、闭卷：统一标注“详见试卷参考答案及评分标准”。

（4）考试时长

课程考核应难度适中、体量相当，能有效地综合评估学生完成课程后的学习成效，与此相应的考试时长的设计应合理，使之能够有效实现课程考核目标。

如考试时长无法明确，可由任课教师在教学大纲执行版中填写。

（三）格式

1．基本格式

请参照模板表格设置编排。

2．章节

章节数与章节名之间、条目序数与条目内容之间各空 1 个汉字编排。

3．数字

除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略法、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应使用阿拉伯数字。

4．专用名词

涉及学校各教学管理单位、各专业名称或其他特定称谓的应使用规范名称，不得随意简称。

四、课程教学大纲执行版

（一）意义与功能

课程教学大纲执行版是在课程教学大纲指导版基础上，对课程教学的体验式设计，是每学期学生了解课程开设具体信息的第一份材料。在执行版中可以告诉学生，他们能够从课程中获得什么，而课程又希望他们做些什么，是引导学生认识课程和有效学习的重要工具。执行版不仅包含课程基本信息，它同时也是一份契约，是任课教师与学生在共同参与课程时所做出的共同承诺。

1．契约

在执行版里应该告诉学生，这门课程期待他们在学习过程中准备什么？完成什么？何时完成？他们的成绩将如何评定？他们需要遵守哪些规则？违反规

则的后果是什么？当然这并不意味着执行版不能变更，可以在执行版说明，某些规则有可能会发生改变，以最终通知为准。

2．交流与学习工具

执行版是学生能够得到的任课教师关于课程开设的具体信息。因此，执行版如何编写在很大程度上向学生展现了任课教师的风格。任课教师完全可以让执行版展现出个人教学理念和个性化风格。执行版可以帮助学生开始了解教师，教师应该充分利用这个机会来估计学生对于课程可能会提出的问题并给出清晰的答案。

一份以学为中心的教学大纲执行版，不仅仅提供课程基本信息，还能帮助学生提升学习与自我发展，可以成为学生在课程中提高学习成效的强有力工具。

（二）编制说明

1．填报

每学期由综合教务系统默认生成以教学大纲指导版内容为基础的执行版，主讲教师在此基础上进一步完善“教学团队成员”、“课外答疑方式”、“课程学习要求”这三部分的信息。

（1）教学团队成员

教学团队成员				
课程班名称	姓名	职称	院系	所承担教学内容

当该课程班由多人承担教学任务时，应明确各位教师所承担的部分。

（2）课外答疑方式

课外答疑方式

专任教师和 B 类兼职教师需填报每周 3 次、每次 2 课时的答疑安排，包含答疑时间、办公地点、预约方式、联系方式（如办公电话、移动电话、电子邮件、QQ 号码、微信等）、答疑方式。

兼职教师需提供有效的联络方式及答疑方式，至少应包括电子邮件和办公电话。

如有公众答疑平台，如微信群、QQ 群等，请在此说明。

（3）课程学习要求

课程学习要求

该部分是教师对学生在本课程学习过程中应遵守的学习规范的约定，并就需要与学生沟通的事项予以说明。在课程学习开始前告知学生您对他们的要求是教学过程中非常重要的步骤。通常来说，这部分考虑得越周到、越详细，对您和您的学生的帮助也就越大。课程学习要求可以包括考勤要求、学术诚信、课堂纪律、学习方法等。

（4）与指导版的关系

执行版中的“课程简介”和“先修要求”均需严格依照指导版执行，不允许直接在执行版中调整、变更；“教材及教学参考资料”、“教学安排”和“考核要求”这 3 个部分，允许任课教师在指导版基础上根据对该学期课程设计新的思考、新的设想予以调整、完善。

2．审核

课程管理单位教学指导委员会主任委员或者该单位指定的教学管理人员必须对执行版进行审核。审核时应尤其关注任课教师对指导版所做的调整的合理性。如果调整幅度较大，或存在争议，应提请主任委员审定。主任委员在必要情况下应提交教学指导委员会审定。审核通过后面向全校师生发布。

五、附则

本指南自公布之日起施行，原《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编写指南（2015 年版）》同时废止。

附录：1．课程教学大纲（指导版）模板

2．课程教学大纲（执行版）模板

（以上附录略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2019 年 2 月 26 日

厦门大学嘉庚学院《劳动教育》课程教学实施方案（试行）

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，为全面贯彻党的教育方针，落实全国教育大会精神，坚持立德树人，坚持培育和践行社会主义核心价值观，按照中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》和教育部《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》要求，结合我校实际，制订本实施方案。

一、课程基本情况

课程名称（中文）：劳动教育

课程名称（英文）：Education on the Hard-working Spirit

课程学时：8 理论学时+24 实践学时

课程性质：实习与实践

课程管理单位：思想政治理论教研部、创新创业教育孵化中心及各院系联合管理

二、课程目标

以人才培养为中心，将劳动教育纳入人才培养全过程，从而教育引导学生树立正确的劳动观念，培养必备的劳动能力，培育积极的劳动精神，养成良好的劳动习惯和品质，全面提高学生劳动素养。

三、主要内容

劳动教育主要内容包括日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动中的知识、技能与价值观。

日常生活劳动教育立足个人生活事务处理，结合开展新时代校园爱国卫生运动，注重生活能力和良好卫生习惯培养，树立自立自强意识。

生产劳动教育是在工农业生产过程中直接经历物质财富的创造过程，体验从简单劳动、原始劳动向复杂劳动、创造性劳动的发展过程，学会使用工具，掌握相关技术，感受劳动创造价值，增强产品质量意识，体会平凡劳动中的伟大。

服务性劳动教育利用知识、技能等为他人和社会提供服务，在服务性岗位上见习实习，树立服务意识，实践服务技能；在公益劳动、志愿服务中强化社会责任感。

四、课程安排

（一）理论环节

依托《马克思主义基本原理》、《思想道德与法治》、《生涯规划-探索与管理》、《创新与创业基础》开展劳动教育理论教学，合计 8 理论学时。

《马克思主义基本原理》专设 2 学时劳动教育模块，阐释马克思主义劳动观、习近平总书记关于劳动和劳动教育的重要论述等劳动思想，使学生深刻理解劳动为什么、是什么的问题，懂得劳动的意义和价值。

《思想道德与法治》专设 2 学时劳动教育模块，阐释劳动相关法律法规政策，劳动安全、劳动社会保障等知识，使学生掌握劳动法规、劳动安全、劳动风险防范、劳动保障等基础劳动技能。

《生涯规划-探索与管理》专设 2 学时劳动教育模块，阐释与学生职业发展密切相关的通用劳动科学知识，使学生树立正确的择业就业创业观，具有到艰苦地区和行业工作的奋斗精神。

《创新与创业基础》专设 2 学时劳动教育模块，阐释劳动与创新创业的关系，使学生增强勤于发现问题、勇于探索新技术和敢于创造性解决问题的意识。

（二）实践环节

1．学时要求

每生每学年劳动实践学时不少于 6 学时。学校于每年设立劳动月，相对集中地开展全校性劳动教育实践活动。

2．主要内容及开展形式

实践环节涵盖日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，尤其应注重围绕创新创业，结合学科专业开展生产劳动和服务性劳动，凸显专业特色，积累职业经验，培育创造性劳动能力和诚实守信的合法劳动意识。

（1）重视生产劳动锻炼，积极参加实习实训、专业服务和创新创业活动，重视新知识、新技术、新工艺、新方法的运用，提高在生产实践中发现问题和创造性解决问题的能力，在动手实践的过程中创造有价值的物化劳动成果。

（2）强化服务性劳动，自觉参与教室、食堂、校园场所的卫生保洁、绿化美化和管理服务等，结合“青年红色筑梦之旅”“三下乡”等社会实践活动开展服务性劳动，强化公共服务意识和面对重大疫情、灾害等危机主动作为的奉献精神。

（3）巩固良好日常生活劳动习惯，自觉做好宿舍卫生保洁，独立处理个人生活事务，积极参加勤工助学活动，提高劳动自立自强能力。

3．实施安排

（1）各院系负责做好本院系学生每学年《劳动教育》课程实践环节的计划组织及过程管理。

（2）各院系依照学科专业特点及劳动实践环节的具体安排，以教育部《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》为纲要，形成各院系或各专业的《〈劳动教育〉课程实践环节教育计划》，注意：

① 将劳动教育有机纳入专业教育、创新创业教育，不断深化产教融合，强化劳动锻炼要求，加强与行业骨干企业、高新企业、中小微企业紧密协同，推动人才培养模式改革。

② 注重围绕劳动教育的目标和内容要求，从提高劳动教育的效果出发，把握劳动教育任务的特点，抓住关键环节，选择适宜的劳动教育方式。

③ 专业类课程主要与服务学习、实习实训、科学实验、社会实践、毕业设计等相结合开展各类劳动实践，注重分析相关劳动形态发展趋势，强化劳动品质培养。

④ 坚持以实践锻炼为主，手脑结合，切实保证每一个学生都有必要的劳动实践经历。使学生在认识世界的基础上，获得有积极意义的价值体验，学会建设世界，塑造自己，实现树德、增智、强体、育美的目的。

⑤ 继承优良传统，彰显时代特征。在充分发挥传统劳动、传统工艺项目育人功能的同时，紧跟科技发展和产业变革，准确把握新时代劳动工具、劳动技术、劳动形态的新变化，创新劳动教育内容、途径、方式，选择现代农业、工业、服务业项目，提升创造性劳动能力，增强劳动教育的时代性。

⑥ 鼓励多渠道引入社会力量参与劳动教育，共建共享稳定的劳动实践基地、校外实习实训基地、各类型创新创业孵化平台，拓展劳动实践场所。

（3）学校提供全校性劳动教育实践活动项目列表供各院系参考采用。各院系届时可根据需要，提前与组织单位沟通，在劳动月期间开展集体性劳动教育实践活动。

五、课程考核与评价

1.《劳动教育》课程理论环节不单独设置考核环节，依照承载劳动教育内容的课程的考核要求统一考核。

2.《劳动教育》课程实践环节，如有依托课程，不单独设置考核环节，依照承载劳动教育实践活动的课程的考核要求统一考核；如为独立开展的劳动实践活动，由各院系负责组织课程考核。实践环节成绩按“两级制”评定（即“合格”与“不合格”），于毕业前最后一个学期记入《劳动教育》课程。

3. 所有学生《劳动教育》课程须修读合格方可毕业，各院系应做好学生《劳动教育》课程过程性考核及督导工作。

4. 各院系应做好《劳动教育》课程实践环节过程考核材料存档工作，学校将适时组织抽查。

六、课程实施保障

学校对劳动教育实践活动给予必要的经费支持和教学工作量认定。

七、适用范围

本方案自 2021 级学生开始施行，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2021 年 6 月 2 日

厦门大学嘉庚学院新时代劳动教育行动方案

劳动教育是中国特色社会主义教育制度的重要内容，直接决定社会主义建设者和接班人的劳动精神面貌、劳动价值取向和劳动技能水平。根据《中共中央 国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》要求，以及中共福建省委教育工作领导小组印发《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的实施方案》，结合我校实际，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实全国教育大会精神，紧紧围绕立德树人根本任务，坚持培育和践行社会主义核心价值观，以劳树德、以劳增智、以劳强体、以劳育美、以劳创新，把劳动教育贯穿人才培养全过程，扎实开展与劳动教育相融合的实践课程与活动，着力构建体现时代要求、符合育人规律、结合本地元素、彰显学校特色的劳动教育模式，引导学生树立正确的劳动观念、掌握必备的劳动能力、培育积极的劳动精神、养成良好的劳动习惯和品质。

二、总体目标

（一）教育学生树立正确的劳动价值取向。坚持立德树人根本任务，围绕学科专业特点和学生成长需要，构建具有本校特色的劳动教育课程体系。发挥思想政治教育主渠道作用，帮助学生理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念，能正确认识劳动的价值和本质，让“嘉”园学子真正“懂劳动”。

（二）教育学生培育良好的劳动精神风貌。发挥学校在劳动教育中的主导作用，引导学生端正劳动态度，体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，体悟幸福是奋斗出来的；继承中华民族勤俭节约、砥砺奋进的优良传统，深刻理解“空谈误国、实干兴邦”的道理；弘扬我校“敬业、合作、务实、创新”八字理念，树立“开拓创新，敬业奉献”的劳动榜样，营造校园劳动文化氛围；尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，让“嘉”园学子真正“爱劳动”。

（三）教育学生培养较高的劳动技能水平。将劳动观念和劳动精神教育贯穿人才培养全过程，实现“劳心”与“劳力”相结合，培育基本劳动能力，形成良好劳动习惯，让学生主动“自找苦吃”，毕业先过“劳动关”，真正达到以知促行、知行合一。在发挥传统劳动育人功能的基础上，注重与时俱进，与技

术进步融合，增强劳动教育的时代性，促进劳动能力全方位提升，培养专业精神、职业精神、劳动精神，实现以劳树德、以劳增智、以劳健体、以劳育美，让“嘉”园学子真正“会劳动”。

三、工作原则

（一）把握育人导向。坚持党的领导，围绕高校培养担当民族复兴大任的时代新人，着力提升学生综合素质，促进学生全面发展、健康成长。把准劳动教育价值取向，发挥党团组织示范引领作用，引导学生树立正确的职业价值观，崇尚劳动，尊重劳动，增强对劳动人民的感情，报效国家，奉献社会。

（二）遵循教育规律。根据青年学生的行为特点，关注学生劳动过程中的体验和感悟，引导学生感受劳动的艰辛和收获的快乐，发挥主体作用，增强获得感、成就感和荣誉感。注重手脑并用、安全适度，强化实践体验，让学生亲历劳动过程，注重运用所学知识解决实际问题，激发创新创造，提升育人实效性。

（三）坚持守正创新。立足于培养应用型、复合型、创新型人才的办学定位，紧跟科技发展和产业变革，准确把握新时代劳动工具、劳动技术、劳动形态的新变化，推动劳动教育与学科专业教育、创新创业实践、社会服务等深度结合，着力增强劳动教育的时代性。

（四）强化统筹推进。坚持“五育并举”、德育为先、能力为重的教育理念，将劳动教育融入德育、智育、体育、美育中。在劳动教育中以勤为本，以诚辅之，全力发挥劳动树德、增智、强体、育美的独特育人价值，构建德智体美劳全面培养的教育体系。推动劳动教育从虚到实，劳动实践从小到大，针对本科生特点，分类分层开展劳动教育，推动劳动特色项目实现“一院（系）一品”。

四、工作举措

（一）以思想政治教育为牵引，端正劳动观念

1．邀请劳动模范、大国工匠、优秀校友走进校园与师生面对面，发挥其在新时代高校劳动教育中的独特作用，举办“劳模大讲堂”、优秀毕业生创业故事分享会等劳动榜样人物进校园活动，广泛宣传身边的普通劳动者等榜样人物事迹，让师生近距离接触劳动模范，聆听劳模故事，大力弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神。

（牵头单位：宣传部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

2．将劳动教育融入党团活动中，通过召开专题学习报告、主题党团日等方式，发挥广大党员、团员模范带头作用，形成创先争优的良好氛围。将劳动教育贯穿于人才培养全过程，强化从入校门到离校门的劳动教育宣传，在新生入

学教育中融入劳动教育要素，在毕业季举办毕业生劳动教育主题活动，引导青年学生在家庭开展孝心劳动，在学校开展感恩劳动，在社会开展公益劳动。

（牵头单位：组织部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

3. 在青年学生中倡导“国家至上，事业为先”的就业理念，鼓励毕业生“登上大舞台，做出大贡献”，通过举办赴西部、基层、国家重要行业就业毕业生出征仪式等活动，引导我校毕业生到西部去、到基层去，到祖国最需要的地方去。加强劳动教育宣传，大力营造校园劳动文化氛围。充分利用学校官网、微信微博微视频等新媒体平台，推出劳动专题宣传，立体化宣传劳动教育。

（牵头单位：实习与就业服务中心，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

（二）以第一课堂教学为平台，掌握劳动知识

4. 将劳动教育纳入专业人才培养方案，系统加强马克思主义劳动观教育，阐释习近平总书记关于劳动和劳动教育的重要论述等劳动思想，普及与学生职业发展密切相关的通用劳动科学知识，大力弘扬劳动精神、劳模精神、工匠精神。坚持以实践锻炼为主，手脑结合，有计划地组织学生参与日常生活劳动、服务性劳动和生产劳动实践项目，切实保证学生每学年必要的劳动实践经历，从中培育创造性劳动能力和诚实守信的合法劳动意识。

（牵头单位：教务部，思想政治理论教研部，创新创业教育孵化中心，学工部、团委；配合单位：各教学单位，各职能部门）

5. 鼓励院系开设劳动教育专业课程或在已有专业课程中专设劳动教育模块，挖掘梳理专业课程所蕴含的劳动教育元素，结合服务学习、实习实训、科学实验、社会实践、毕业设计等环节，开展以提高学生专业技术能力和职业胜任能力为核心的劳动理论学习和创新性劳动实践活动。

（牵头单位：教务部；配合单位：各教学单位，各职能部门）

（三）以社会实践活动为载体，提高劳动能力

6. 将三月份定为“厦门大学嘉庚学院集体劳动月”，广泛开展服务性劳动实践。充分挖掘各院系特色劳动教育资源，加强院系和学校间的劳动教育联动，以项目化管理方式创建一批劳动创新实验室，构建百花齐放的劳动教育格局。

（牵头单位：实验教学与工业训练中心，资产与后勤管理部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

7. 有序组织学生开展寒暑期文化科技卫生“三下乡”社会实践活动，结合专业所学体验劳动生活，走进田间地头出力流汗，构筑形成专业融合、实践引导、情景体验的劳动教育新平台。

（牵头单位：学工部、团委；配合单位：各教学单位）

8．围绕学生实践动手能力和劳动教育常态化机制建设，选派专业教师、后勤员工等担任劳动指导员，在校内开设农作物种植、教室会议室等场所保洁、校园公共自行车“小绿”维修营活动等系列劳动体验课程清单，指导学生开展劳动实践，提高学生劳动技能。

（牵头单位：学工部、团委，资产与后勤管理部；配合单位：各教学单位）

9．拓展校外劳动教育实践场所，与政府、工业园、生态农庄、高新企业、社会组织等共同建设“智慧学习工厂”“学生创业孵化基地”“校地共建生态园”等实践场所，建立一批相对稳定的劳动实践基地，形成具有我校特色的学生校外劳动实践资源，不断丰富青年学生劳动体验，培养创新性劳动品质。

（牵头单位：实习与就业服务中心，校企校地合作部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

（四）以创新创业创造为突破，凸显劳动价值

10．促进知识学习和劳动实践深度融合，依托大学生创新创业训练计划项目、产学研结合的特色项目等双创平台，结合学科专业开展创新创业训练，选拔优秀团队参加各级各类大学生创新创业竞赛，鼓励大学生创业园项目孵化，把创新性劳动能力培养有机融入人才培养全过程。

（牵头单位：教学促进部，学工部、团委，实习与就业服务中心，校企校地合作部；配合单位：各教学单位）

11．举办“青年红色筑梦之旅”活动，组织学生团队深入农村、革命老区、社区，助力精准脱贫攻坚成果巩固、服务乡村振兴战略。

（牵头单位：学工部、团委，校企校地合作部；配合单位：各教学单位）

12．结合专业特点和人才培养要求，为学生提供丰富的专业实习渠道，鼓励学生通过实习实训中的劳动体验加快知识向能力的转化，培养创新精神、工匠精神。

（牵头单位：教务部，实习与就业服务中心、实验教学与工业训练中心；配合单位：各教学单位）

（五）以社会公益服务为举措，弘扬劳动精神

13．完善志愿服务项目体系，整合公益类学生社团、院（系）级志愿服务团队，结合学科和专业特色，推进“一院（系）一品”项目化运作模式，围绕“扶贫类”“帮扶类”“社区类”“赛会类”“文宣类”等志愿服务主题，广泛组织开展校内外公益活动，积极组织学生参与中国国际投资贸易洽谈会、中国金鸡百花电影节等重大活动的服务保障工作，让志愿服务“在校园”“进社区”，

树立“嘉”园学子“爱劳动、讲奉献、有担当”的良好形象。

（牵头单位：学工部、团委；配合单位：各教学单位）

14．结合学雷锋纪念日、植树节、五一劳动节、农民丰收节、国际志愿者日等，以团支部以及与劳动教育有关的社团等为组织单位，面向团员青年开展志愿服务为主题的团日活动和学生社团活动。开展红树林种植保护、巡河护河、海洋净滩、垃圾分类等教育项目，推动团支部劳动教育及劳动实践活动项目化、制度化。

（牵头单位：资产与后勤管理部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

（六）以校园环境建设为依托，培育劳动文化

15．持续推进新生宿舍“养成教育”，每周周六确定为宿舍卫生劳动日，以宿舍为单位集中开展宿舍卫生整理清理。在学生中开展“三清”活动（清理校园、清洁宿舍、清除四害），从“宿舍卫生打扫”“自行车摆放”“垃圾分类”等开始做起，主动参与园区劳动，实现“自己的事情自己做、自己的地盘自己管”。推行文明课堂养成工程，引导学生养成及时清理课桌椅，帮助擦黑板，随手关灯、关空调等习惯。持续开展文明餐桌行动，在师生中大力推广餐桌文明礼仪、倡导节约用餐行为，引领校园节俭新风尚。

（牵头单位：资产与后勤管理部，保卫部，教育技术服务中心，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

16．精心组织策划“我们的节日”系列活动，在春节、元宵、端午、中秋、重阳等五个主要传统节日开展民俗活动，通过丰富多彩的文化体验等形式，引导学生通过劳动实践传承非物质文化遗产，寓劳动教育于活动，传承和弘扬中华优秀传统文化，切实增强学生文化自觉和文化自信。

（牵头单位：宣传部，资产与后勤管理部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

（七）以学生综合测评为抓手，强化劳动意识

17．建立劳动教育评价体系，将劳动素养纳入学生综合素质评价体系，发挥评价的育人导向和反馈改进功能。全面记录学生参加劳动的过程和结果，客观评价学生的社会服务意识和社会责任感、团队理念和合作意识，科学思维和创新能力等的提升情况，开展星级志愿者认证，“优秀志愿者”“十佳志愿者”等评比活动。

（牵头单位：学工部、团委；配合单位：各教学单位）

五、组织保障

（一）加强组织领导

成立学校劳动教育工作领导小组，总体规划劳动教育工作和组织实施，建立校内各职能部门、各院系劳动教育方案。优化校地协作关系和校企合作关系，拓展劳动教育实践基地，建立全面的劳动教育工作体系。

（牵头单位：学工部、团委，教务部；配合单位：各职能部门，各教学单位）

（二）完善师资建设

拓宽聘用渠道，拟设置劳动教育兼聘教师等岗位，在校内专任教师、实验技术人员、行政管理人员和各类工勤人员中充分挖掘有相应特长的人，形成劳动教育技能教育的特色队伍；也要充分利用社会各类优秀人才资源来形成劳动育人合力。坚持教育者必先受教育，把劳动教育纳入教师培训内容，融入教师思想政治教育、师德师风建设和职业发展规划，提升教师实施劳动教育的自觉性，引导教师成为学高为师、身正为范的新时代劳动者。

（牵头单位：教务部，学工部、团委，教学促进部，人力资源部；配合单位：各教学单位）

（三）落实经费保障

将劳动教育经费纳入学校年度预算。各单位应积极争取各级政府、企事业单位、工厂农场等支持，多方筹集劳动教育经费，确保经费投入，共同推进劳动教育。

（牵头单位：财务部，学工部、团委；配合单位：各教学单位）

中共厦门大学嘉庚学院委员会

2022 年 5 月 12 日

厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则
（2011 年修订稿）

为深化本科教学改革，规范我院通识选修课管理，确保通识选修课的教学质量，特制定本细则。

一、课程性质与教育目标

通识选修课，是面向全院学生开设的公共课程，是我院各专业人才培养方案中的重要组成部分，具有与专业课程同等重要的作用。

通识选修课的开设，旨在培养学生具有多学科思维方式和多种分析问题的方法与能力，实现文理渗透，促使科学精神与人文精神相结合，开拓学生视野，完善学生知识结构，提高学生的综合素质，从而实现素质教育与专业教育的有机结合，增强学生批判性思维能力和创新能力。

二、课程设置

1．通识选修课每门课程设定 2 学分，共 34 学时，每周 2 学时。

2．根据我院人才培养需要和通识选修课教育目标，通识选修课共分为三个基本类别：

（1）人文艺术类：涵盖哲学、文学、历史学、艺术学等学科门类；注重培养学生正确的世界观与人生观、高尚的人文精神、健康的审美情趣和开阔的历史视野；提升学生的鉴赏能力和形象思维能力。

（2）社会科学类：涵盖经济学、法学、教育学、军事学、管理学等学科门类；注重培养学生对社会科学基本理论与方法的理解、把握与运用，以及对各种现实社会问题的深刻理解和正确态度；训练学生的批判性思维能力。

（3）自然科学类：涵盖理学、工学、农学、医学等学科门类，注重使学生了解人类认识、改造自然的基本途径、手段与结果，及其历史演化过程；了解和把握自然科学的基本原理、研究方法、重大成果及其代表人物；培育学生对人类与自然关系的正确理解与认知；训练学生严谨的逻辑思维能力。

3．该方案自 2008 级培养方案开始实施，各专业学生应在各类至少修读 2 个学分。

三、课程开设管理

（一）课程申报

1．遴选原则

（1）综合性：课程能促进不同学科的交叉渗透，提供多元化的认识视野和

多角度的思维方式。

（2）方法性：课程应注重学科研究方法的传授，启发学生独立思考，提高学生思辨、批判和创新能力。

（3）时代性：课程应具有时代特征，有利于引导学生了解学科新成果、新趋势、新信息。

（4）普适性：课程所探讨的问题应适合全体学生的学习，不需以学生预先修习系统性专业知识为前提。

2．申报程序

（1）课程库已有课程不需重复申报，于每学期开课时由各分院、系、教学部填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》确认开课。

（2）新设课程应提交《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》并附课程教学大纲，经学院审核通过后方可开设。

（3）专业教育模块课程作为通识选修课开设的，应填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》，经学院审核后方可开设。

（二）任课教师应具备以下条件：

1．符合我院主讲教师任职资格。

2．原则上具有教授、副教授、讲师职称或具有一年以上教学经验的教师。

3．对申请主讲课程应有相关研究或具有相近课程的教学经历。

四、课程教学管理

（一）教学要求

通识选修课的教学重点在于启发思想，培养自主学习和创造知识的能力，从而使学生在面对挑战和机遇时，能够批判性地思维，创造性地工作，主动地学习。课程教学应符合以下几个方面的原则和要求：

1．要注重学习方法的传授与学生思考能力的训练，应借助于某个学科的某些知识点，通过短暂的学术探索，让学生接触到这个学科的研究方法，而不是要求学生学习经过简化的、较为完整的学科概论或常识。

2．教学内容重在启发思想、掌握方法，培养学生发现问题，分析问题和解决问题的能力，而非灌输知识的细节。知识的细节或事情的详细经过应当尽量让学生通过自主的学习去掌握。

3．教学环节包括课堂讲授、课堂讨论和课外阅读等几个部分；应为学生提供参考资料目录，并对学生提出必要的课外阅读量要求，鼓励通过讨论和撰写读书报告等办法，检测学生读书的质和量。

4．鼓励采用多元化的教学手段，如项目参与、课堂模拟、角色扮演、社会

实践等。

5．成绩考核方式灵活，鼓励由考勤、作业、讨论、笔试等多种检测指标组成，不得采用单一的成绩构成。

（二）管理职责

1．教务部负责组织各分院、系、教学部制定通识选修课开课计划、审核课程并组织学生选课。

2．各分院、系、教学部负责制定和落实本单位通识选修课开课计划，进行通识选修课课程管理和课程建设。

3．通识选修课任课教师应认真履行通识选修课的教学工作职责，按要求提交课程教学文件，严格管理课堂纪律，重视对学生学习的过程评估。

（三）过程管理

1．课程一经学生选课并达到开课人数要求，任课教师或开课单位不能提出停课。确因教师调动、生病等原因无法完成教学任务的，各开课单位须以书面形式提前提出申请，并妥善安排其他教师完成该门课程的后续教学工作。

2．为保证课程质量，课程若出现下列情形原则上应停止开设：

（1）内容偏离通识选修课课程教育目标；

（2）连续两轮因选课人数不足停开。

五、课程建设

1．各分院、系、教学部要敦促课程负责人精心组织教学内容，改革教学方式与方法，加强网络课件建设，使通识选修课课程建设向精品化发展。

2．每学年学院教学奖评选设置专项奖，鼓励教师开设高水平、高质量的通识选修课。

六、本细则自发布之日起实施，原 2010 年 8 月发布的《厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则（修订稿）（2010 年）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2011 年 5 月

厦门大学嘉庚学院技能选修课管理细则

为深化本科教学改革，规范我院技能选修课管理，确保技能选修课的教学质量，特制定本细则。

一、课程性质与教育目标

技能选修课，是面向全院学生开设的公共课程，是我院各专业人才培养方案中的重要组成部分，具有与专业课程同等重要的作用。

技能选修课的开设，以学生的兴趣、个体成长、职业生涯规划需求为导向，旨在培养社会需求的职场技能，提升学生的社会竞争力。

二、课程设置规划

1. 技能选修课课程学分、学时按《厦门大学嘉庚学院课程管理办法》设置。

2. 根据我院人才培养需要和技能选修课教育目标，技能选修课共分为三个基本类别：

（1）语言技能类：设置汉语、英语、日语及其他语种听说读写类等课程。修读后，能使学生具备良好的语言沟通能力，并在今后学习、工作和社会交往中至少可以使用一门外语有效地进行交际，提高学生综合文化素养。

（2）计算机技能类：设置计算机基础类、网络应用类、实用软件应用类、数据库应用类及程序设计类等课程。修读后，能使学生熟练掌握常用的计算机应用技能，或能够顺利使用一门程序设计语言编写专业学习和工作所需的小型程序。

（3）职业技能类：设置人际交往技能类及自我管理技能类等课程。修读后，能提升学生的社会交际能力及职场竞争力。

3. 该方案自 2008 级培养方案开始实施，各专业学生根据培养方案学分设置要求，按照个人兴趣和职业规划自由选择课程。

三、课程开设管理

（一）课程申报

1. 遴选原则

（1）实用性：课程内容具有很强的实用性，与现代社会的职场需求相契合，能够增强学生的就业能力。

（2）技能性：课程应注重对技能的训练，达到学生能熟练应用某种技能的教学效果。

（3）通用性：与专业教育相比，课程应能适应更广泛的工作岗位的需求。

2．申报程序

（1）课程库已有课程不需重复申报，于每学期开课时由各分院、系、教学部填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》确认开课。

（2）新设课程应提交《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》并附课程教学大纲，经学院审核通过后方可开设。

（3）专业教育模块课程作为技能选修课开设的，应填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》，经学院审核后方可开设。

（二）任课教师应具备以下条件：

1．符合我院主讲教师任职资格。

2．原则上具有教授、副教授、讲师职称或具有一年以上教学经验的教师。

3．对申请主讲课程应有相关研究或具有相近课程的教学经历。

四、课程教学过程管理

（一）教学要求

技能选修课的教学重点在于教授学生掌握某种技能，并能应用实践的能力。课程教学应符合以下几个方面的原则和要求：

1．课程应采用理论与实践相结合、讲授与训练相结合的方式进行，尤其应注重课程实践环节的安排。

2．鼓励采用多元化的教学手段，如案例教学法、情景模拟训练、小组讨论、角色扮演、操作演练等。

3．成绩考核方式灵活，鼓励由考勤、作业、讨论、笔试等多种检测指标组成，不得采用单一的成绩构成，并应提高实践部分的考核比重。

（二）管理职责

1．教务部负责组织各分院、系、教学部制定技能选修课开课计划、审核课程并组织学生选课。

2．各分院、系、教学部负责制定和落实本单位技能选修课开课计划，进行技能选修课课程管理和课程建设。

3．技能选修课任课教师应认真履行技能选修课教学工作职责，按要求提交课程教学文件，严格管理课堂纪律，重视对学生学习的过程评估。

（三）过程管理

1．课程一经学生选课并达到开课人数要求，任课教师或开课单位不能提出停课。确因教师调动、生病等原因无法完成教学任务的，各开课单位须以书面形式提前提出申请，并妥善安排其他教师完成该门课程的后续教学工作。

2．为保证课程质量，课程若出现下列情形原则上应停止开设：

（1）内容偏离技能选修课课程教育目标；

（2）连续两轮因选课人数不足停开。

五、课程建设

1．各分院、系、教学部要敦促课程负责人精心组织教学内容，改革教学方式与方法，加强网络课件建设，使技能选修课课程建设向精品化发展。

2．每学年学院教学奖评选设置专项奖，鼓励教师开设高水平、高质量的技能选修课。

厦门大学嘉庚学院教务部

2011 年 5 月

厦门大学嘉庚学院在线开放课程教学管理实施方案（试行）

为贯彻落实《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）和《教育部等五部门关于加强普通高等学校在线开放课程教学管理的若干意见》（教高〔2022〕1号）文件精神，规范在线开放课程教学管理，维护在线开放课程教学秩序，提升在线开放课程教学质量，保障在线教学健康发展，结合我校实际，制定本方案。

一、适用范围

本方案所指的在线开放课程，是指经学校选定、在技能选修课或通识选修课开设的用以认定学分的在线开放课程，即基于在线学习平台，利用信息技术与数字化资源进行广泛教与学活动的开放共享课程（Massive Open Online Courses，简称 MOOCs，中文名为慕课），目的在于丰富我校教育教学资源，推动优质资源共享。

二、工作职责

教务部负责选用在线开放课程，根据选用课程的学科专业领域指定选用课程的校内课程管理单位和课程班秘书以落实其教学服务与管理，统筹协调在线开放课程的选课工作、考核评价、学分认定、教学督导及教学工作量认定等。

教学单位经指定成为在线开放课程的校内课程管理单位后，负责选派和管理对应的课程责任教师，提供必要的教学运行保障及质量监控；学习和积累在线开放课程建设与教学管理经验，积极推动本教学单位在线开放课程建设与应用。

课程责任教师负责配合在线开放课程主讲教师及教学团队的教学活动，加强本校修课学生的学习组织和课业辅导，强化考核监督管理，并不断学习借鉴，参与和促进本教学单位在线开放课程的建设与应用。

三、课程选用标准

1. 所选课程应为上级教育主管部门公布的监管规范、课程质量高、管理服务好的“白名单”在线开放课程平台上的课程。

2. 所选课程原则上需属于我校已有的学科专业领域范畴，优先考虑具有普适性、可大规模推广但我校现有师资数量难以支撑的知识领域，以满足教学需求。

3. 所选课程必须具有正确的政治方向和价值导向，符合科学性与适用性要求，优先考虑国家级、省级一流在线开放课程或在线开放课程平台推荐的精品

优质课程。

4．所选课程应共享范围广泛，有效选用的高校和在线学习人数较多，课程评价及反馈较好；教师团队为具有丰富教学经验和较高学术造诣的教师，或具有资深从业经历的行业专家，优先考虑来自知名大学或行业知名单位者。

5．所选课程的学分学时、开课周期与我校需求相适配。

四、开课计划制定

1．教务部依据当学期技能选修课、通识选修课开课需求计划，按照课程选用标准，确定当学期选用的在线开放课程和开课规模。

2．教务部根据选用课程的学科专业领域，指定对口的教学单位作为其校内课程管理单位。

3．课程管理单位指派本单位在学科专业领域上与选用课程对口或接近，且对在线开放课程管理有意愿、负责任的师资担任课程责任教师，按照每 200 名学生配备 1 名课程责任教师的标准，随技能选修课、通识选修课开课计划报送至教务部。

五、教学运行管理

（一）课程责任教师与课程班秘书协同落实在线开放课程运行过程中的校内教学服务与管理工作。

1．课程责任教师

（1）开课前充分了解在线开放课程的教学内容及教学进度，编写校内课程教学大纲（执行版）。

（2）建立在线课程班，引导学生按时自主地完成线上学习、讨论及过程考核。

（3）畅通师生交流答疑途径，向学生提供学业方面的指导。

（4）制定课程考核方案，完成考核组织、成绩评定和记载等工作。

（5）协同做好在线开放课程的教学质量评估，及学生违规违纪行为的认定与处理工作。

2．课程班秘书

（1）面向学生发布在线开放课程开课信息及选课、修课注意事项，组织学生选课，确认选课名单。

（2）加强学生诚信教育，敦促学生签署《在线学习诚信承诺书》。

（3）定期公布学生在线注册及学习进度，关注、督促在线学习进度严重滞后者。

（4）与在线开放课程平台保持联系，协助解决学生在线学习中技术方面的

疑问。

（5）按照学校要求，完成在线开放课程线下考核需求登记、考核资料收集及成绩核对等工作。

（二）学生应严格遵守在线学习规范与考试纪律，自律自觉地在规定时间内完成在线开放课程的学习和考核。

1. 通过综合教务系统进行在线开放课程的选课及确认，签署《在线学习诚信承诺书》，承诺遵守课程选课、学习和考试纪律。

2. 遵照在线开放课程平台、学校及课程责任教师的通知要求和教学安排，在规定时间内完成在线开放课程的注册、修读及考核。未按时按要求完成的，其后果由学生自行承担，且当学期无补学、补考机会。

3. 完成课程学习环节且考核成绩合格，方可认定学分。

六、课程考核

1. 在线开放课程成绩比例统一设定为“在线学习 60%+线下考核 40%”，其中线下考核部分由课程责任教师自主设计和组织（建议为非笔试考核或开卷笔试形式）。

2. 课程线上、线下综合成绩总分达 60 分者，方可认定为合格。

七、教学督导

1. 在线开放课程的课堂质量监控、运行保障、教学评价等纳入学校日常教学质量评价体系。

2. 教务部及课程管理单位应结合平台数据及学生评教数据，协同对在线开放课程的运行情况和教学效果等进行质量评估，持续优化课程选用和教学服务管理。

3. 课程管理单位应加强对在线开放课程责任教师的管理与督导，对造成教学事故者，根据《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》给予相应处理。

4. 严禁学生出借个人学习账号给他人使用，严禁通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式恶意抢占课程资源、获取学习记录和考试成绩的“抢课”“刷课”“替课”“刷考”“替考”等行为，严禁以任何形式传播课程考试内容及答案。上述违规违纪行为一经查实，学校有权撤销学生选课结果或取消课程成绩，并视情节严重程度，依据学校有关规定予以处分认定，记入学生档案。对参与组织“刷课”“替课”“刷考”“替考”并构成违法行为的学生，由有关部门依法追究法律责任。

八、教学工作量认定

在线开放课程责任教师的课程教学工作量为 8 标准课时/门次，每门课程的

标准班人数为 200 人。

九、附则

本方案自 2022-2023 学年起施行，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2022 年 9 月 21 日

厦门大学嘉庚学院课程班考勤管理规范

为树立良好的学习风气，规范课程班考勤管理，结合我校实际情况，制定本规范。

第一条　课程班的定义

每学期学生应根据专业人才培养方案所规定的课程修读要求选择相应的课程班学习。修读同一门课程的学生所组成的班级就是该门课程的课程班。

第二条　课程班的确定

课程班学生名单以综合教务系统为准。学生应通过本人申请或由教务部统一编排加入课程班学习，任课教师不得私自添加或删除学生名单；私自添加进入课程班的学生，其学习活动和考核结果不予认可。

第三条　日常考勤管理

（一）任课教师应制定课程班考勤成绩评定标准，并在开学初以书面形式告知全体课程班学生。其中，学生迟到超过 15 分钟的，当节课视同缺勤。

（二）任课教师须严格执行课程班考勤制度，及时做好考勤登记工作（鼓励任课教师使用综合教务系统中的“学生考勤管理平台”登记学生考勤情况）。考勤表应于课程结束后随其他课程考核文件一同上交教务部。

（三）任课教师在教学过程中如发现学生出勤情况有较大问题，如迟到、缺勤频繁特别是此类情况即将达到该门课程总学时数 1/3 时，应及时向学生提出警示，并同步反馈给对应的行政秘书兼辅导员。学生工作部门应该根据综合教务系统信息及任课教师反馈有针对性地开展这类学生的教育工作。

第四条　学生请假

（一）学生因特殊情况不能参加考勤且符合《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》规定的请假范围的，应填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，根据请假时长批报权限的规定，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、学校分管领导审批。

（二）学生应于课前完成请假手续并将《教师通知联》送达任课教师处。如遇特殊情况无法提前送达，应提前告知任课教师并于销假时补交。

（三）未按程序履行请假手续、提交《教师通知联》的，视为旷课。

第五条　学生学风情况填报要求

凡缺勤达课程总学时数 1/3 或存在其他类型学风不良情况的学生，任课教师应在综合教务系统中如实填报。填报前，建议在课程班内做好学生方面的警

示工作，并实施必要的信息公示。

（一）缺勤达总学时 1/3 学生的处理

当学生缺勤数达到该门课程总学时数 1/3 时，教师应警示学生，同时在综合教务系统填报该学生姓名及缺勤情况。此类学生将被取消对该门课程和教师进行评价的资格，并被同步取消参加该门课程考核的资格，该门课程总成绩以 0 分计。

（二）其他类型学风不良学生的处理

当学生存在其他类型学风不良的情况，如 3 次及以上缺勤、经常迟到或早退、经常在课堂上睡觉或玩手机、经常缺交作业（实验报告）或其他严重干扰课堂秩序的行为时，教师应警示学生，同时在综合教务系统填报该学生姓名及学风问题。此类学生将被取消对该门课程和教师进行评价的资格。

（三）填报时间

以上学风情况的信息填报工作均应在该课程的教学周内进行。

（四）注意事项

1．任课教师在确定学风问题学生时应本着谨慎、公正的原则，在报送之前注意核实学生的缺勤次数及原因。

2．被取消评教资格的学生数建议控制在课程班人数的 20%以内。

3．学生名单一经上报，原则上不可取消；如有特殊情况，应及时以书面形式向教务部提交情况说明。

（五）学生复议

学生可通过综合教务系统查看学风情况填报结果，如有异议，统一向教务部申请复议（同时提供证明材料）。教务部将秉承尊重事实和尊重任课教师对课堂秩序管理意见的原则开展调查并做出最终认定。

第六条　本规范自公布之日起施行，由教务部负责解释。原 2016 年 7 月公布的《厦门大学嘉庚学院课程班管理说明》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 11 月 28 日

关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见

一、指导对象

1．申请课程“重取免听”者，即因该课程修读不合格需重新修读以取得学分但因特殊情况需申请免除随堂听课者。

2．申请课程“免修”者，即第一次修读的课程但因特殊情况需申请免除随堂听课者。

3．思想政治理论课、体育俱乐部、实验课或包含课程设计、实习等实践性教学环节的课程不允许申请免除随堂听课。

二、申请条件

（一）重取免听

1．当出现以下情形之一时，学生可以申请课程“重取免听”：

（1）所申请修读课程与本学期应修读的其他必修课程的上课时间发生冲突；

（2）所申请修读课程与本专业毕业实习安排发生冲突且无其他修读方案。

2．当出现以下情形之一时，学生不宜申请课程“重取免听”：

（1）所申请修读课程已修读过两次及以上次数；

（2）所申请修读课程最近一次修读不及格的原因为缺勤学时超过总学时三分之一以上（含三分之一）者；

（3）所申请修读课程最近一次修读成绩低于 50 分者（不含）；

（4）该课程班任课教师认为不宜免听者。

3．每学期申请“重取免听”课程总门数一般不得超过 3 门。

（二）免修

1．当出现以下情形之一时，学生可以申请课程“免修”：

（1）学生成绩优异者，即前一学期课程修读门数≥8 门，全部课程成绩平均分≥85 分且单科课程成绩≥80 分者；

（2）当出现所申请修读课程与本专业毕业实习安排发生冲突且无其他修读方案时，若学生前一学期课程修读未出现不及格现象者可以申请，且申请课程门数不得超过 3 门。

2．当出现以下情形之一时，学生不宜申请课程“免修”：

（1）该课程班任课教师认为不宜免修者；

（2）学籍状态处于“延长修读年限”或“延期毕业”者。

（三）注意事项

1．新生入学后第一学期不得申请免修。

2．若学生因病等其他特殊情况无法出席课程者，应依照《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》规定办理请假手续，否则一律按旷课处理；若请假学时达到或超过课程总学时三分之一及以上者，该生应办理休学或保留学籍。

3．因申请免除随堂听课，因此成绩构成中将取消“考勤”部分或以课堂表现作为评分依据的“平时”部分。

三、申请流程

1．申请“重取免听”：学生登录综合教务系统进行申请。当学籍所在分院、系和开课系审核通过后可下载打印《课程学分重取、补修单》，送交任课教师填写成绩构成并签字同意后再报教务部批准。教务部审核通过后更新学生名单及修课方式。

2．申请“免修”：学生在教务部网站下载填写《免修课程申请表》，分别送交任课教师、学籍所在分院院长或系主任签字同意后再报教务部批准。教务部审核通过后更新学生名单及修课方式。

3．申请结果以综合教务系统中对应课程班的记载为准。

四、修读要求

1．重取免听或免修申请未被批准的学生，应按要求出勤并完成课堂教学活动，否则按旷课处理。

2．申请时任课教师在《课程学分重取、补修单》或《免修课程申请表》上签署的成绩构成将作为学生该课程的最终成绩构成。若任课教师保留“平时”部分的考核，应同步列明该部分的考核要求和评分标准。

3．申请获准的学生必须随所申请课程班参加期中、期末考试或任课教师指定的测验及作业等，最终成绩合格者方可取得该课程学分。

五、其他要求

1．上述申请手续均应在每学期开学后一周内办结，其他时间概不受理。

2．学生应与任课教师保持联系，汇报自学情况；教师应对学生进行必要的学习指导，定期检查学生的学习进展。

厦门大学嘉庚学院教务部

2014 年 9 月 10 日

厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则

为严格执行《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》，进一步规范本校学生参加教学活动考勤，特制定本请假制度。

第一条　请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，不能参加考勤范围内的教学活动者，应事先办理请假手续。办理请假手续时原则上不得事后补假，不得与正常教学秩序冲突。

第二条　请假类别：包括病假、事假、公假三种。

1．病假：学生因病不能参加考勤范围内活动者，可请病假。

2．事假：学生因急事不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。

3．公假：学生因组织或参加各项活动不能参加考勤范围内活动，可请公假。

第三条　凡我校录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提交书面说明并附相关证明，向学校请假。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论处，超过两周者，取消入学资格。

第四条　每学期开学时，学生必须按校历规定日期到校办理注册手续，方可取得本学期学习资格。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论处，超过两周者，按自动退学处理。

第五条　批报权限：

1．病假：在三天以内者由本院系辅导员批准；三天以上一周以内者由院系辅导员核实确认经教学单位主管批准；超过一周者须报学校分管领导批准。

2．事假、公假：在一天以内者由本院系辅导员批准；一天以上三天以内由院系辅导员核实确认经教学单位主管批准；超过三天者须报学校分管领导批准。

3．辅导员不得向学生提供内容未填写完整的请假单（含未填写请假时间、学生未签字等）。

第六条　请假程序：请假需由学生本人至本院系辅导员处详细填写《学生请假单》并附上有关证明，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1．病假：须持校区医务室、开发区第一医院或县级以上医院证明到院系辅导员处办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在五个工作日内补办请假手续并提交给任课教师。超过五个工作日不给予补假。

2．事假：原则上学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到紧急特殊情况方可准假。学生在填写《学生请假单》时，需附上《家长知情同意书》,《家长知情同意书》由家长填写后扫描或拍照发给辅导员，或辅导员与家长沟通确认无误后，可由学生本人代签，院系辅导员需在请假单上注明与家长沟通确认的情况。

3．公假：须持相关活动负责人开具的证明到院系辅导员处完成相关手续方可批假。

第七条　因故不能事先请假者，应持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前说明理由并持有关证明，申请续假，经获准后方为有效。原则上不得事后补假，病假、事假因特殊原因无法当场补假者需要提前向辅导员说明原因，由辅导员向家长核实情况。学生于假期满之后，至辅导员处补办请假单，病假补办时间不超过五个工作日，事假补办时间不超过三个工作日。

第八条　《学生请假单》需加盖院系请假专用章方为有效。

第九条　假满返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

第十条　请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，要进行批评教育，直至给予纪律处分。

第十一条　利用寒暑假出国探亲，逾期返校者，按旷课论处，逾期超过 2 周者将给予学籍清查处理。

第十二条　当学生的缺勤次数达到或超过该门课程总课时数三分之一时，取消其考核资格，该门课程成绩记为零分。在一学期内请假时间达到或超过该学期总学时三分之一者（获准免听部分除外），应予休学。

第十三条　相关单位可根据教学和学生管理的需要，对本细则做出具体解释或补充规定，本细则将从颁布之日起配合《厦门大学嘉庚学院学生课堂考勤制度》一并实施。

附件：1．学生请假单（更新版）

2．请假家长知情同意书

（附件 2 略，详见学工部网站）

厦门大学嘉庚学院学工部

2020 年 12 月

附件：厦门大学嘉庚学院学生请假单（更新版）

（框内为 A4 纸张大小按比例缩小样图）

厦门大学嘉庚学院学生请假单

_____院/系_____专业_____级　　编号：

请假人填写	姓　名		请假期间联系电话		
	学　号		父/母姓名及联系电话		
	请假原因			请假类型	□ 病假 □ 事假 □ 其他
	离校、返校行程（含停留、中转地区及对应日期）	离校：			
		返校：			
	请假时间	自　年　月　日　时至　年　月　日　时，共　天			
	本人承诺上述填写内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的安全负责。按时返校，及时销假。 承诺人： 年　月　日				
辅导员意见		签名：　年　月　日			
教学单位主管意见		签名：（公章）　年　月　日			
学校意见		签名：（公章）　年　月　日			
销假时填写	销假人签名：　年　月　日 经办人签名：　年　月　日				
备　注					

教师通知联

尊敬的_____老师：

您好！经研究，批准_____院/系_____专业_____级学生_____（学号_____）因_____事项请假____年___月___日（星期____）第____节至年___月___日（星期____）第____节，共____天，累计课时____节。

批假类型：□ 课前请假　□ 课后补假

辅导员：

年　月　日

说明：

1. 教师通知联须于课前送达任课教师处，可由同学代交；如来不及提交，可由本人销假时带给教师，课程请假方生效，否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。
2. 请假须提前办理请假手续，不得假后再补假。
3. 当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时，取消其考核资格，该门课程成绩记为零分。
4. 一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者（获准免听部分除外），应予休学。

厦门大学嘉庚学院排课工作指导意见
（修订稿）

排课是学校教学工作的重要环节，旨在通过对一个学期内所涉及的课程、教师、学生、教室及授课时间等要素的优化组合，实现教学管理要求及教学资源的合理配置。结合我校实际情况，现对排课工作提出以下指导意见。

一、排课基本原则

（一）课表应严格根据学期开课计划编排，不得擅自变更；如因特殊情况必须变更者应严格履行申报程序。

（二）凡因特殊原因无法按照下列“排课原则”排课者，须将原因以书面形式报教学主管审批，教务部备案。

（三）排课原则

1．排课应符合教学基本规律，包括：

（1）根据课程类别及性质，结合课程学时及难易程度科学安排学生日学时量，尽量避免全天不排课（毕业班学生除外）或学生单日课业负担过重（每生每日排课不得超过 8 学时）。

（2）周学时等于或超过 4 学时、分两次或者两次以上完成的课程，原则上应间隔日安排（如周一和周四，周二和周五，周一、周三和周五）。

（3）同一课程班不得三节连排或者四节连排，实践类课程除外。

（4）同一教师不得四节连排，实践教学除外；个别兼职教师有特殊排课需求者除外。

（5）每位教师每一学期所承担的课程门数原则上不应超过 4 门。

2．各专业学生一周内至少安排一次早课。

3．专任教师每周至少安排一次早课或晚课。

4．为提高教室利用率，每周 3 学时的课程应采用单双周排课的办法（即“单周 4 学时双周 2 学时”或“双周 4 学时单周 2 学时”）。

5．为便于管理，提高排课效率，各教学单位在综合考虑课程性质、教师及教室资源等因素的基础上，对各门课程的编班原则应力求统一。

6．非经批准不得出现专任教师整个教学周（含实践教学周）无课现象。

（四）其他排课要求

1．每周二下午（第 56 节、第 78 节）为学术主管例会时段，不得安排学术主管的教学工作。

2．各教学单位应预留一个同年级同专业学生的无课时段，用于讲座、班会

或其他集体活动。

3．各教学单位应根据教务部通知每学期预留一个全体专任教师的无课时段，用于教学研讨活动或各类工作会议。

（五）各教学单位可以结合本单位教学工作实际，以及学科专业教学特点，在上述排课原则基础上制定本单位排课工作细则。

二、排课优先顺序

（一）课程安排优先顺序

1．分级教学课程优先安排，公共类课程优先安排，专业类课程次之。

2．由多年级或多专业学生组成的课程班，排课时间应提前协调优先安排，避免时间冲突或违反排课基本原则；由同年级同专业学生组成的课程班次之。

（二）时间安排优先顺序

1．排课时段中，上午时段优先安排，且第 12 节优先安排；午 1 午 2 节择量安排。

2．公共类必修课排课时段

（1）一般情况下，同一年级同一专业一天内不得安排 2 门以上公共类必修课。

（2）同一年级同一专业的同一门公共类必修课的不同课程班，应尽量安排在同一时间。

（3）同一年级同一专业的不同公共类必修课，同一天内不得同时占用第 34 节和第 56 节。

（4）公共类必修课排课不得回避周五下午时段。

3．体育俱乐部课程一般安排在周一至周五的第 78 节和第 910 节；需考虑场地因素者可少量安排在第 56 节，第 34 节次之。

4．面向学分重取、转专业补修学生开设的课程班原则上应安排在绝大多数学生可以修读的时段内。

（三）教师安排优先顺序

厦门大学兼职教师与外聘教师在时间上优先安排，专任教师次之。

三、排课流程

（一）前期排课

首先由公共类课程教学秘书对各专业的公共类课程的时间安排予以统筹协调，力求总体安排科学合理，之后由各院系教学秘书安排专业类课程的时间。

（二）中期审核

1．各教学单位提交初步编排完毕的课表及《专任教师排课情况统计表》后，由教务部负责中期审核，审核项目包括：

（1）时间安排

审核课程班是否出现①三节连排或者四节连排；②周学时超过或等于 4 学时、分两次或者两次以上完成的课程是否隔日安排。若有，则审核其理由是否充分、合理。

（2）教学任务安排

审核教师是否出现①三节连排或者四节连排;②一周无早课或晚课。若有，则审核排课理由是否充分、合理。

（3）教室资源使用

初步审核全校各排课时段排课量是否均衡；若某排课时段总排课量超过教室总量，则请各教学单位先自行调整。

2. 教务部对全校公共教室进行编排；各教学单位对本单位管辖的实验室、专业教室进行编排；若出现教室编排不能满足需求者，教务部负责反馈至各教学单位，另择时段安排。

3. 教务部负责统计并撰写排课报告，送学校审查。审查通过后，教务部负责发布全校课程表。

（三）后期调整

若因各种客观原因需对已发布课程表作调整者，应按以下原则进行：

1. 原则上，应尽量避免公共类必修课的时间调整。

2. 学生选课结束后，选修课的上课时间不予调整，除非出现下列情况之一：

（1）教师因客观原因确实无法在原时段上课；

（2）出现大量学生上课时间冲突且无法协调；

（3）选修人数较多必须另外开班导致的时间整体调整。

3. 如发生教师因特殊原因无法继续担任教学任务等突发情况，各教学单位教学秘书应尽量协调代课教师在原时段授课。

4. 后期对排课进行调整者，应逐条上报教务部审核调整理由是否充分、合理，并检查课表调整是否会造成上课地点和教师上课时间的冲突。

四、其他说明

1. 课表一经确定，必须严格执行，原则上开学第 2 周后不予调课。各教学单位必须严格控制调、停课的次数；必须调、停课的，按《厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定》办理。

2. 为统筹安排和充分利用学校教学资源，教师不得指定上课时间、上课地点（专业教室除外）。

五、本文件由教务部负责解释，自颁布之日起施行。

厦门大学嘉庚学院教务部

2016 年 3 月 25 日

厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法
（2017 年修订稿）

课外辅导答疑是教师教学工作的一个重要环节，是课堂教学的延伸和拓展。它对于巩固课堂教学效果、促进教学质量的提高具有十分重要的意义。为保证课外辅导答疑的到位、有效，要求每位专任教师每周应安排 6 课时的固定辅导答疑时间，将这 6 课时分为 3 个时段，每个时段 2 课时，并向学生公布。为加强教学管理，特制定本办法。

一、指导思想和工作目标

按照“统一要求，分散实施，着重效果”的工作思路，通过加强对教师辅导答疑工作的规范管理，规范教师课外教学行为，进一步提高教师的职业责任感，促进教师课外辅导答疑工作的具体落实，改进和提高教师课外辅导答疑的工作质量，促进学校教学质量的稳步提高。

二、组织管理

1．教学促进部负责全校专任教师课外辅导答疑工作的督促和检查。

2．教学单位负责本单位专任教师课外辅导答疑工作的理念宣传，审核教师答疑安排及调整，并做好日常检查落实。

3．专任教师按照规定做好答疑安排和公布，答疑时间内坚守岗位，履行职责。

4．教务部等相关部门和教学单位利用组织学生座谈、学生网上评教等方式了解学生对教师课外辅导答疑工作的反馈。

三、答疑工作安排和履职要求

（一）答疑安排要求

1．课外辅导答疑具体时段按校历公布的上课时间节次（第 1-10 节）进行安排，如：第 1-2 节。答疑时段课间照常休息，不计算在答疑时间内。具体答疑时段安排应注意以下几点：

（1）辅导答疑的 3 个时段不能安排在同一天进行，且不能两两连排；

（2）答疑时间应尽量避免安排在“午 1－午 2 节”进行；

（3）辅导答疑时间应避免与所授课主体学生的其他上课时间相冲突。

（4）辅导答疑时间安排不得与本教学单位固定工作例会时间冲突。

（5）除特殊情况外，答疑时间不得安排在双休日或公共节假日内。

2．答疑地点优先固定安排在专任教师办公室。

3．专任教师应在每学期开学第一教学周内完成当学期答疑安排，经教学单位主管审核后予以公布。

4．教师须在“教学文件系统”和答疑场所同时公布答疑安排。

5．期末考试周期间教师可根据学生实际需要适当调整答疑安排。

6．课外辅导答疑安排一经公布，原则上不得更改。如确需调整，应按如下几种情况办理：

（1）学期分段授课的教师，可在授课时间调整后对答疑时间进行相应调整。调整答疑安排应提前以邮件方式报教学单位学术主管审批并向教学促进部报备，同时更新教学文件系统网上答疑安排信息和办公室门牌信息。

（2）因特殊情况导致答疑时间内不能到岗的，教师须提前调整答疑安排，并事先以邮件方式报教学单位学术主管批准并向教学促进部备案，同时告知学生。

（3）因特殊情况需临时调整答疑地点的，应事先以邮件方式向教学促进部报备，并在原答疑场所贴条说明，同时告知学生。

（4）教学周期间，教师有请假情况且请假时间内有答疑安排，则应告知学生并在答疑场所贴条说明。

（二）答疑履职要求

1. 教师在安排的时间内应确保在岗辅导答疑。如答疑中途需要短时离开，应在办公室门上（有独立办公室）或办公桌上（无独立办公室）注明“答疑稍候，马上回来”等字样，以方便学生对是否等待教师回来做出判断，切实提高答疑时间的利用率，服务学生之所需。

2．答疑时间内应使办公室大门保持开启状态。

四、考核与奖惩

1. 教师课外辅导答疑工作开展情况是教师教学工作状态的重要反映，记入教学业务档案。

2. 对课外辅导答疑工作做得好的单位和教师学校将给予表扬。并作为教师教学工作考核的组成部分之一。

3．对课外辅导答疑工作存在严重问题的单位和教师则按相应规定予以批评和处理。对事先未经教学单位同意并报教学促进部备案随意更改辅导答疑安排者，给予通报教学单位批评警示和处理。对答疑时间内擅自脱岗者，按《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》相关条款予以处理。

本办法自公布之日起实施，由厦门大学嘉庚学院教学促进部负责解释。原2016 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院

2017 年 7 月

厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，各教学单位、任课教师的教学工作应按照既定的安排进行。调课、停课将涉及到原教学秩序的打乱，影响学生学习，应慎重安排。为此，特制定本规定。

1．因节假日引致的调课或停课，按校历和学院下发的文件执行。

2．因课程班全体学生经批准拟参加各种集体活动（如全国或全省统考、学院组织的大型活动等）引致的调课或停课，由相关单位（包括组织或主办单位等）提出书面申请，经主管教学院长批准，由教务部统一下发调课或停课通知。

3．因任课教师请假引致的调课或停课，应按以下程序办理：

（1）任课教师按学院规定办理请假手续，并做好相应课程安排。

（2）任课教师填写相应的《厦门大学嘉庚学院教师请假及调、停课申请表》由所在分院、系、教学部、教学与科研促进部[13]签署意见后，报教务部办理停课或调课安排。

4．如遇突发事故不能预先办理请假和调课、停课手续者，应及时在上课前通知教学秘书，事后补办本规定第 3 款要求的相关手续。

5．调课安排应符合授课规律，不得过分集中；停课不得影响课程总体进度。

6．任课教师不得擅自调课或停课，违规者将按教学事故相关规定处理，记入教学评估档案，作为评估依据。

7．任课教师不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课总学时，违规者将按教学事故相关规定处理，记入教学评估档案，作为评估依据。

8．本规定自 2012 年 8 月起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2012 年 8 月

[13] 2016 年起调整为教学促进部。

厦门大学嘉庚学院专业英语及
全英文授课课程教师资格认定及管理办法

为进一步规范我院专业英语及全英文授课课程教师管理，推进专业英语及全英文授课课程师资队伍建设，提升专业英语及全英文授课课程质量，推动国际化办学进程，制定本办法。

一、申请条件

1．具备硕士及以上学历，具有坚实的专业基础。

2．担任专业英语授课课程教师，应有系统英文学习相关经历和具备与之相匹配的的英语考试等级证书，或有国外（以英语为第一语言国家）一年及以上学习、进修或工作的经历。

3．担任全英文授课课程教师，应有两年及以上国外（以英语为第一语言国家）学习、进修或是工作的经历。

4．如不具备以上条件，须通过课程管理单位试讲考核。

二、资格认定

1．由课程管理单位考察、推荐专业英语或全英文授课课程师资，推荐时应提供材料：

（1）《厦门大学嘉庚学院专业英语及全英文授课教师资格认定申请表》；

（2）英语水平相关证明材料；

（3）安排试讲者，应提交《厦门大学嘉庚学院聘用教师评价表》；

2．教务部审核后报分管院领导审核，通过审核者获得授课资格。

三、管理办法

1．教务部建立专业英语授课教师及全英文授课教师信息数据库，对已获专业英语或全英文授课资格认定的教师实行动态管理。

2．已获资格认定教师，若评教结果较差，学生意见较大，原则上不再安排其专业英语或全英文授课教学工作；若确需保留资格，课程管理单位应经与该教师研讨后提交有关改进措施的报告，经学院审核批准后方可继续承担专业英语或全英文授课课程教学工作。

3．课程管理单位应定期开展教研活动，交流教学经验，提高教学水平。

四、本办法自发布之日起实施。

附件：厦门大学嘉庚学院专业英语授课教师资格认定申请表

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2013 年 11 月 5 日

厦门大学嘉庚学院思想政治理论课教师任职资格规定

第一条　为进一步加强思想政治理论课教师队伍建设，提升思想政治理论课教师队伍素质，根据《中共中央、国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》精神和中宣部、教育部、福建省教育厅等有关部门文件要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条　思想政治理论课专任教师任职资格如下：

（一）坚持正确的政治方向，有坚定的理想信念和扎实的马克思主义理论基础，在事关政治原则、政治立场和政治方向的问题上与党中央保持一致。

（二）具有良好的思想品德、职业道德、责任意识和敬业精神，无学术不端、教学违纪行为。

（三）新任专任教师原则上应是中共党员，并具备马克思主义理论相关学科背景的博士学位，或为优秀硕士。

（四）教学、科研和社会服务等方面的能力和业绩符合学校规定的任职条件。

第三条　思想政治理论课兼职教师任职资格如下：

（一）坚持正确的政治方向，有坚定的理想信念和扎实的马克思主义理论基础，在事关政治原则、政治立场和政治方向的问题上与党中央保持一致。

（二）具有较高的马克思主义理论素养和专业基础知识、良好的思想品德、职业道德、责任意识和敬业精神，重视并热爱教学工作，无学术不端、教学违纪行为。

（三）兼职教师分为课程类兼职教师和讲座类兼职教师。

课程类兼职教师应具备马克思主义理论相关学科背景的硕士以上学位或中高级职称，所学专业或所从事研究方向必须与拟担任的思想政治理论课课程相同或相近。新聘兼职教师原则上应是中共党员。

讲座类兼职教师应具备马克思主义理论相关学科背景或长期从事党政党建工作、学生思想政治教育、管理工作等，重点建设地方党政领导干部、企事业单位负责人、社科理论界专家、各行业先进模范以及高校党委书记校长、院（系）党政负责人、名师大家和专业课骨干教师、日常思想政治教育骨干等八支教师队伍。

第四条　严格思想政治理论课教师管理，在事关政治原则、政治立场和政治方向的问题上不能与党中央保持一致的，或理论素质、教学水平达不到相应

课程要求的，不得继续担任思想政治理论课教师。

第五条　本规定由厦门大学嘉庚学院思想政治理论课建设指导委员会办公室负责解释。

第六条　本规定自公布之日起施行。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 12 月 29 日

厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法
（修订稿）

为加强我院本科教学工作，确保聘任优秀的教师承担我院教学任务，提高我院的教学水平和质量，根据我院师资队伍组成的特点，特就兼职教师的聘任和管理工作制定本办法。

一、兼职教师聘用原则

1. 兼职教师聘用须按照教学岗位设置和岗位条件要求，结合我院专任教师情况，合理配置，择优聘用。要选择教学经验丰富、教学效果好、责任心强的教师来我院任教，严格把关，确保质量。

2. 兼职教师的来源应基于专业对口，应选拔符合所承担教学任务需要的人员。兼职教师聘用工作应严格遵守聘用程序，推荐人或单位必须如实向学院教务部介绍被推荐人的教学水平、能力及其他相关情况。聘用手续归口教务部管理。

3. 各系、教学部应努力建立兼职教师数据库，以避免聘用兼职教师的盲目性和临时性。兼职教师数据库应包括两部分：一为已聘用教师的任课记录；二为有聘用意向人员的档案信息。

二、应聘兼职教师条件

1. 除厦门大学外，聘用在职高校教师时，原则上应是国家重点或地方重点院校或某些具有特色学科的高校教师（特殊专业视情况而定）。

2. 应聘者应具有在正规高校主讲本课程两轮以上的经验，在所属高校教学考核评价良好以上。

3. 选聘高校在读博士生，应优先选择已有高校教学经历的，其所服务高校应是本一批次的高校；不具备以上条件者，必须经过试讲，经专家评议打分，评议合格者方可聘任。

4. 从企事业单位聘请的兼职教师，应具有对应课程（专业）的学科教育背景；1960 年以后出生者应具有不低于硕士学位的学历；应具有对应行业 5 年以上的从业经历。

5. 应聘者须责任心强，肯在教学上投入，为人师表，教书育人，并能遵守我院各项规章制度，服从管理。

三、兼职教师聘任流程

1. 聘用单位拟聘兼职教师应优先考虑在我院有任教经历、教学质量良好、

工作合作性强的教师，可参考师资库档案信息选用。

2．聘用单位拟聘新的兼职教师，应对拟聘教师做好前期的信息调研，提供以下新教师的相关材料及聘用意向提前报审，经学院审核同意后，方可聘用，安排工作。

（1）信息完整、准确的《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任信息表》；

（2）兼职教师的职称证明；无职称者，聘用单位须明确说明拟聘职称及课酬标准；

（3）需安排试讲者，应一并提交《厦门大学嘉庚学院新聘兼职教师试讲情况报告表》；

（4）如为退休教师，应附身份证及退休证复印件。

3．教务部通过聘用单位向拟聘的兼职教师签发《兼职教师聘任协议》[14]，同时附上该教师的开课通知单，完成聘任工作。

四、兼职教师管理办法

1．受聘兼职教师按其承担课程的学科类别由所属相应系、教学部管理。

2．各系、教学部需向兼职教师明确教学任务要求，并应在开学前对初次受聘我院任教的兼职教师进行一次培训，由系（部）主任介绍我院及系、专业情况，使兼职教师对学院的办学理念、管理模式及授课对象等有所了解。

3．各系、教学部应对兼职教师的教学安排和教学方法给予检查、指导；学院教务部、教学与科研促进部[15]应不定时地加以督导，发现问题及时协调解决。

4．受聘兼职教师须遵守我院《教师手册》的各项规定，遵照《兼职教师聘任协议》，按照开课通知单完成有关的课程教学工作。

5．各系、教学部和学院有关职能部门要为兼职教师提供必要的工作条件，尽力给予支持和帮助，加强与兼职教师间的交流与合作。

6．各系、教学部负责统计、核对受聘兼职教师的工作量和课酬，每学期末报教务部。兼职教师的课酬于期末教学工作完成后支付。

7．对于个别确实不能胜任岗位任务、在工作中出现重大教学事故（或差错）或不遵守学院有关制度和要求的兼职教师，其管理单位要实事求是，及时上报，并予以处理。

8．已聘兼职教师，若评教结果较差，学生意见较大，原则上不予续聘；若确需续聘，所在系应经与该教师研讨后提交有关改进措施的报告，上报教务部，

[14] 2018-2019 学年起变更为《兼职教师劳务协议》，下同。
[15] 2016 年起调整为教学促进部。

经审核批准方可续聘。续聘期间教学效果和教学质量仍未改善者，以后不得再聘。

五、本办法自发布之日起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定
（修订稿）

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，各教学单位、任课教师的教学工作应按照既定的安排进行。任课教师在教学过程中因故需要聘请代课教师者，应按以下规定办理：

一、代课教师的资格

代课教师应具有承担原任课教师所承担的教学任务的能力，并能够接受原教学工作的具体安排。

二、代课教师的选聘

凡需聘请代课教师的任课教师应依据本规定第 1 款的要求，自行寻找合适的代课教师，并提供代课教师的相关信息，上报学院主管领导审批。

若该任课教师未能自行寻找代课教师，可提请所在系系主任帮助解决；若系主任仍无法解决，可上报学院，协商解决。

三、代课的申请手续

拟聘请代课教师的任课教师应先按照要求，认真填写《厦门大学嘉庚学院聘请代课教师申报表》，经所在系系主任签署意见后，上报教务部，报送教学主管院长审批。

四、代课教师的待遇

代课教师的报酬应由原任课教师支付；代课教师所承担的工作量，视同原任课教师工作量，计入原任课教师名下。

五、代课交接工作

聘请代课教师的申请经教学主管院长批准后，所在系应妥善安排代课的交接工作，应提前向课程班学生详加说明，原任课教师和代课教师应做好前后教学内容的衔接和教学方法的连贯，避免突然更换教师造成学生的混乱和困惑。

六、本规定自发布之日起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

厦门大学嘉庚学院听课制度
（2021 年修订稿）

课堂教学是教学过程的核心环节。为掌握教学工作的开展情况，实施有效的课堂教学质量监控，促进教师间交流学习，规范课堂教学，稳定教学秩序，提高教学质量，结合我校教学工作的实际情况，特制定本制度。

一、目的与意义

1．通过建立听课制度，在全校进一步落实教学质量监管制度，推动课堂教学改革，促进教风、学风建设，营造良好的教学环境和学习氛围。

2．通过各级领导和教学管理人员、教辅人员以及辅导员参加听课，使他们能够深入教学第一线，掌握和了解教学运行情况，及时发现问题、解决问题，同时也进一步强化为教学服务的意识和实践。

3．通过教师之间的相互听课，促进教师之间课堂教学经验交流，引导教师之间互相学习，不断改进教学方法，提高教师尤其是青年教师的授课水平。

二、听课人员

1．学校领导。

2．教学单位负责人及专业负责人。

3．教务部、教学促进部等职能部门负责人及相关秘书。

4．学工部负责人和相关秘书以及各系行政秘书兼辅导员。

5．全体专任教师。

三、听课要求

1．听课人员按质按量做好听课工作，并把听课工作列入个人日常工作计划。除统一安排的听课外，其它听课活动均参照课表自行安排。一般情况下，听课人员要在上课前到达教室。

2．听课人员要在听课前准备好《厦门大学嘉庚学院听课记录表》（见附表1，可在教学促进部或教务部网站下载、打印），在听课过程中对相关课堂信息做好记录，准确填写《厦门大学嘉庚学院听课记录表》中的相关栏目。听课结束后，听课人员应及时将听课记录表送交本单位收集人保存。并及时将听课记录信息录入到综合教务系统“听课记录”信息平台中。

3．听课人员听课后应及时与授课教师沟通交流，肯定其优点、提出工作建议。课后沟通及相关问题处理情况应记入听课记录表。如发现授课中存在较大问题，应及时将情况反馈给授课教师所在教学单位，必要时应反映给教务部协

调解决。对可能构成教学事故的，应按规定报教务部处理。

4. 对评教结果不理想的任课教师，教学单位可组织包含专业负责人在内的2 名（含）以上本专业教师进行专门听课活动。课后及时进行评议并研讨有关帮助改进提高的措施，形成评价报告送学院教务部。

5. 听课量要求

（1）院长平均每月听课 1 次，分管教学工作副院长、分管学生工作副书记平均每月听课 2 次。学校党委书记、校长和分管校领导每学期对每门思政课必修课至少听 1 次课，思想政治课教学单位负责人在任期内对所有授课教师听课全覆盖。

（2）二级教学单位负责人每月至少听课 2 次，每学年听课应覆盖本教学单位全部课程。在新教师入职的第一个学期至少听取其课堂教学 1 次。

（3）专业负责人每月至少听课 2 次，每学年听课范围应覆盖本专业全部课程。

（4）教务部、学工部、教学促进部等职能部门负责人每月至少听课 2 次。

（5）教学单位教学秘书、教务部、教学促进部等职能部门有关秘书每月至少听课 2 次。学工部以及团委秘书、辅导员听课按《辅导员听课、查课制度》要求执行。辅导员每学期听课范围尽可能覆盖本人所分管的全部学生。

（6）普通任课教师每月至少听课 1 次。纳入培养的新教师及其指导教师在培养期内的听课按《厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法》规定的听课要求执行。

四、听课记录信息管理

1. 听课记录信息的保存

听课记录信息同时以两种方式保存，一种是通过网络系统保存到综合教务系统“听课记录”信息平台中；另一种是保存纸质原始“厦门大学嘉庚学院听课记录表”。

（1）听课记录的网络信息化保存。听课人员应最迟在每月 5 日前将上个月听课记录表信息录入综合教务系统“听课记录”模块中（如 5 日遇放假，则顺延到假期后第一个工作日录入）。每学期最后一个月的听课记录信息，应于当月最后一个教学周结束前录入综合教务系统“听课记录”信息平台中。

（2）纸质听课记录保存。教学单位负责人和专任教师的原始“厦门大学嘉庚学院听课记录表”由本单位教学秘书（或其他指定的人员）负责收集和保管；学校领导和相关职能部门负责人的听课记录表由相关部门临时收集保管，教学促进部每月统一收集和保存；教学秘书的听课记录表由教务部负责收集和保管；

学工部以及团委秘书、辅导员听课记录表的收集和保管工作按学工部相关规定执行。

2．听课记录信息的审核与统计

各教学单位负责人应于每月 10 日前（遇放假则顺延到假期后第一个工作日）在综合教务系统中审核本单位人员的听课记录信息，发现问题及时处理。

教学促进部每月定期对综合教务系统中的听课信息进行统计分析，形成书面报告，供学院领导参阅。

五、说明

1．本制度自公布之日起实行，原 2018 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院听课制度》同时废止。

2．本制度由教学促进部负责解释。

附表：厦门大学嘉庚学院听课记录表

（以上附表略，详见教学促进部网站）

厦门大学嘉庚学院

2021 年 7 月

厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法
（2016 年修订稿）

为进一步完善我校教师培训体系，充分发挥教学单位和相关职能部门的组织主导作用和老教师的“传、帮、带”作用，促进新教师更顺利地适应我校教学工作的发展需要，大力提高教学能力和教学水平，确保教学质量不断提高，特制定本办法（以下简称《办法》）。

一、目的意义

通过组织专门培训和有经验老教师的具体指导，使新教师较好地掌握备课、上课、课外辅导、作业批改、课程考核等教学环节的基本方法和工作要求，学会在搜集和查阅相关资料的基础上，认真钻研教学大纲和教材，准确把握课程的教学内容、知识结构体系、重点难点、教学方法和组织形式、学时分配等。通过听课、评课、议课和开展专题教学活动，使新教师逐步提高课堂教学能力，使他们在教学内容的处理、教学形式和教学方法的选择、课堂教学节奏的把握、教学语言的使用、语速语调的控制、课堂气氛的调控，以及在养成良好的教态、规范的板书等方面逐步走向成熟。同时，促进新教师养成良好的工作作风，具备团队合作精神和大局意识，遵守学校规章制度，服从工作安排。

二、培养对象

新入职我校的教师原则上均要纳入新教师培养计划。入职我校前在其他高校以专职任课教师身份连续从事过两年及以上一线教学工作的新入职教师，可不纳入新教师培养计划。

三、培养措施

1．组织专门培训

专门培训分校内岗前培训和在职培训。

岗前培训在新教师报到后由人力资源部统一安排，采取专题讲座等形式主要向新教师介绍学校的办学理念、培养模式、办学特色和具体工作运行情况及相关业务要求。

在职培训是新教师在实际工作期间，由教学单位、教学促进部、教务部、人力资源部等部门，通过导师和同行直接听课点评、指导学习、专题研讨和安排参加教育行政部门组织的高校教师资格培训等形式，帮助新教师掌握教学基本技能，了解相关高等教育的理论和法律法规，完善知识结构，提高教师职业道德修养。

2．实行导师制度

对新教师实行导师帮带制度。新教师入职以后，由教学单位安排专门指导教师对新教师进行为期一学年的专门培训。教学单位应安排有 3 年以上教学经验、教学效果良好的教师作为新教师的导师，负责指导新教师的教学业务工作。主要指导内容是：帮助新教师掌握备课、授课、课外辅导、作业批改、考试组织等各教学环节的基本方法和工作要求。重点突出钻研大纲和教材、安排教学进度、编写教案、制作多媒体课件、掌握课堂教学的方法和技巧等教学业务能力。并负责指导新教师跟班听课和参加工作见习，引导新教师参与评课、议课等活动，将良好的工作方法和工作作风传递给新教师，促进新教师教学水平的提高和良好工作作风的养成。

在新教师入职后的第一学期，指导老师对新教师的听课不少于三次，分别在学期初、学期中和学期末各听课一次。新教师入职后的第二学期里，指导教师应根据新教师第一学期教学能力提升情况安排听课次数，原则上不少于两次。

新教师在职培训满一学年后，指导教师须对新教师一年来的工作情况写出审定意见（见附表 1）交教学单位留存。指导教师在履行职责良好的前提下，由各教学单位认定一定的服务工作量。

3．组织公开课

教学单位要根据新教师的工作情况适时组织新教师开展公开课活动，每位新教师在职培养期间至少上公开课 2 次。新教师第一次公开课应在入职第一学期期中考试前完成；在第一学期学生期中评教后，新教师完成第二次公开课。在新教师入职第二学期，可以根据新教师教学能力提升情况组织开展 1-2 次新教师公开课。

教学单位应组织同行教师（也可以邀请学校业务部门参与）集体听新教师上公开课，课后组织评议，对新教师的教案、课件制作、教学内容、教学方法和教学手段、板书情况、教态、课堂组织等情况进行全面评价。评议时如实填写“新教师课堂教学评议表”（见附表 2），并交教学单位工作联系人保存，期末工作检查时报送教学促进部。

4．安排专门听课

组织包括教学单位学术主管在内的有经验的教师深入新教师的课堂听课。老教师每次听课后应及时和新教师交换意见，分析新教师授课的优点和不足，有针对性地帮助新教师总结教学经验，改进存在的不足，促进新教师教学能力和教学水平不断提高。

教学促进部积极关注新教师的课堂教学情况，深入新教师课堂听课，并及

时与新教师交流沟通，提出工作建议。

5．新教师跟班见习制度

新教师应主动跟班听取有经验老教师授课，以汲取老教师好的教学经验，促进新教师教学能力的提高。原则上每个新教师入职第一学期应听老教师授课次数不少于 8 节次，第二学期应不少于 4 节次。

新教师每次跟班听课时应认真填写纸质“厦门大学嘉庚学院听课记录表”，并及时在学校网站“综合教务系统”的“听课记录”中录入听课信息，纸质版“听课记录表”于学期末交教学单位存档。

四、组织实施

1．每学期初，教学促进部下发新教师培养工作通知，指导各教学单位做好学期新教师在职培养工作安排。教学单位根据本单位新入职教师的具体情况，制订新教师培养方案并报送教学促进部备案。方案内容包括：确定新教师培养的人员名单、明确对应指导教师、新教师开课前试讲评议安排、新教师公开课安排、针对新教师的专门听课计划等，必要时明确本单位新教师培养工作的联系人，以便联系相关工作事宜。

2．为保证新教师培养工作的顺利进行，教学单位在明确新教师的指导教师后，要通过适当的方式组织新教师和指导教师认真学习本《办法》，指导他们做好培养工作的相关计划和安排，并在工作中适时进行检查和指导。

培养过程中，教学促进部、教务部等部门要积极关注新教师培养的工作进展情况，及时协调解决工作中的相关问题。

3．每学期末，教学促进部组织新教师培养工作检查。教学单位根据促进部的统一安排，上报本单位“学期新教师培养工作总结报告”等相关材料。教学促进部根据检查情况，对全校新教师培养工作进行总结分析。

五、职责要求

1．教学促进部在教务部、人力资源部等部门的协助下，负责新教师培训的工作指导和督促检查，及时总结推广先进经验，切实帮助新教师在教学实践中尽快成长。

2．各教学单位按照本《办法》的要求组织实施新教师培养工作，抓好工作落实。在工作实践中，应充分发挥教学单位学术主管的组织管理作用和有经验的老教师的示范作用，使新教师的教学能力和教学水平不断提高。

3．新教师应该努力把握学校和所在教学单位所提供的各种学习机会，以积极认真的态度，不断学习和汲取老教师的教学经验，虚心接受各方面的指导，认真总结经验，着力提升自身教学能力和教学水平，确保所担任课程的教学质

量。

本《办法》自公布之日起实施，由厦门大学嘉庚学院教学促进部负责解释。原 2015 年 9 月发布的《厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法》同时废止。

附表：1．厦门大学嘉庚学院新教师教学审定表

2．厦门大学嘉庚学院新教师课堂教学评议表

（以上附表略，详见教学促进部网站）

厦门大学嘉庚学院

2016 年 7 月

厦门大学嘉庚学院教材管理实施细则
（2021 年修订版）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，健全教材管理制度，切实做好教材建设与管理工作，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》和福建省教育厅《福建省普通高等学校教材管理实施细则》的文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条　本细则所称教材是指学校建设或使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。其中，境外教材是指学校用于教学的境外原版图书、经授权在境内影印或翻译出版的图书。

第三条　教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

第四条　学校根据人才培养目标和学科专业优势制定教材建设规划，组织各教学单位推进实施教材建设工作，鼓励建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

第二章　管理职责

第五条　学校严格落实国家关于教材建设和管理的政策，成立教材工作委员会，建立健全教材管理工作机制，负责学校教材规划、编写、审核和选用等。

第六条　学校党委对学校教材工作负总责。教材实行学校、教学单位两级管理。学校教材工作委员会是教材工作的领导机构，负责学校教材工作的重大决策和审核。教材工作委员会下设教材工作办公室，办公室设在教务部。

第七条　各教学单位是本单位所管理课程教材工作的责任主体，各教学单位的学术主管为第一责任人。各教学单位的教学指导委员会负责把关教材工作的学术质量，各党总支（直属党支部）负责把关教材工作的政治方向。

第三章　教材编写

第八条　教材编写应依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务学校教育教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第九条　教材编写人员应经所在单位党总支（直属党支部）审核同意，由所在单位公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十条　教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教

材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本细则第九条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系。

（二）具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，在相关教材或学科教学方面取得有影响的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十一条　教材原则上按学制周期修订。根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十二条　各教学单位应加强教材队伍建设，注重培养优秀编写人才，支持学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名师、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的协作，参与优秀教材选题遴选。鼓励结合行业特色，协同行业、企业打造一批精品产教融合、跨专业融合教材。

第四章　教材审核

第十三条　教材坚持凡编必审、凡审必严。各教学单位负责审核本单位组织编写的和本单位教师个人编写的教材。多个教学单位联合编写的教材，由主编所在单位组织审核。

第十四条　教材审核应对照本细则第三条、第八条要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

第十五条　教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等，各教学单位组织教材审核时，应有一定比例的校外专家参加。

审核人员须符合本细则第九条要求，具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经所在单位党总支（直属党支部）审核同意。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第十六条　教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度，具体审核程序由教学单位制定。

第五章　教材选用

第十七条　各教学单位负责本单位所管理课程的教材选用管理工作。

第十八条　教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。主要对选用教材的政治方向、价值导向、学术取向等进行全面审核把关。涉意识形态领域的教材必须经学校党委进行政治把关。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。如无上述教材，则应当优先选用同类高校公认共选的、近三年新出版的通用教材，或国家级出版社出版的教材。

（三）适宜教学。符合人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

（五）思想政治理论课必须统一使用国家统编教材。马克思主义理论研究和建设工程重点教材相关课程必须统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（六）境内教材确实无法满足教学需要的或境内没有教材的，可选用优秀境外教材。引进境外教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定，确保教材的思想性、科学性、先进性和适用性。优先选用国家重大发展战略急需的、反映学科专业和行业发展前沿的教材。选用境外教材的课程原则上应指定至少一本中文教学参考书。非经批准，不得擅自复制、使用境外教材。

（七）教材选用应考虑学生经济承受能力。原则上，每门课程所选用的教材限一本，且教材单价不宜超过百元；超出者，需报课程管理单位的教学指导委员会审批。

（八）同一门课程原则上应使用同一种教材。如因教学改革等原因需要征

订不同教材的，需报课程管理单位的教学指导委员会审批。

第十九条　教材选用坚持集体决策。选用结果实行公示和备案制，选用流程如下：

（一）任课教师或课程组向课程管理单位提出教材选用申请，并提供教材样书一套。

（二）课程管理单位的教学指导委员会或其授权的专家组通读备选教材，提出审读意见，召开审核会议，集体讨论决定。审核通过后在本单位内进行选用结果公示。

（三）选用结果公示无异议后，汇总形成《教材选用审核表》，报教务部送学校教材工作委员会审批并备案。

第二十条　课程管理单位应做好教材存档工作，教材样书或教材封面、版权页及目录页应复印留档。选用境外教材的，必须提供一套样书存档。

第二十一条　教材由教务部统一组织征订与发放。任何单位和个人不得以各种名义强制学生购买教材。

第六章　支持保障

第二十二条　学校把教材建设作为学科专业建设、教学质量、人才培养的重要内容，纳入党建和思想政治工作考核评估体系。加大力度，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十三条　学校建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担马克思主义理论研究和建设工程重点教材编写修订任务的主编和核心编者（核心编者原则上是指教材核心章节的编者或参与编写不少于 20%教材篇幅的编者）视同承担国家级科研课题，承担国家规划专业核心课程教材编写修订任务的主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受相应政策待遇，作为参评“闽江学者奖励计划”“长江学者奖励计划”“万人计划”等省和国家重大人才工程的重要成果。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。教材编审工作纳入专任教师绩效考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。落实国家和省级教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第七章　检查监督

第二十四条　学校建立和完善教材质量监控和评价机制，健全教材使用效果的跟踪调查和信息反馈制度，加强对教材工作的检查监督。

第二十五条　出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造

成的影响，给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规行为。

第八章　附则

第二十六条　作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本细则管理。

第二十七条　本细则自公布之日起施行，原 2010 年 8 月公布的《厦门大学嘉庚学院教材管理办法（修订稿）》同时废止。此前的相关规章制度，与本细则有关规定不一致的，以本细则为准。

第二十八条　本细则由学校教材工作委员会负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2021 年 10 月 15 日

厦门大学嘉庚学院马克思主义理论研究和建设工程重点教材使用实施办法

第一条　根据教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》（教高函〔2013〕12号）文件精神，为进一步推进我校关于马克思主义理论研究和建设工程重点教材（以下简称“马工程重点教材”）的管理与使用，制定本办法。

第二条　各相关教学单位应充分学习、严格贯彻中央文件精神，深刻认识统一使用马工程重点教材对于巩固马克思主义在哲学社会科学领域的指导地位，提高学校哲学社会科学理论研究和教学水平，推动中国特色社会主义理论体系进教材进课堂进头脑，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人所具有的重要意义，将统一使用马工程重点教材工作落到实处。

第三条　本项工作在学校党委领导下，由教务部统筹规划，各相关教学单位组织实施、具体落实。教学单位学术主管对本项工作担负主体责任，工作落实情况将纳入学术主管考核评价指标。

第四条　已出版的马工程重点教材若有我校对应课程的，相关课程管理单位须将其作为指定教材，面向师生统一使用。任课教师应当认真学习马工程重点教材的指导思想、编写意图及总体框架，准确把握其基本精神、主要内容和重点难点，并将其明确体现于课程教学大纲、课程教学安排表[16]、课程教学简案、课程 PPT 等教学文件中。在此基础上，指导学生合理认识马工程重点教材，切实落实马工程重点教材的教育教学内容。

第五条　已出版的马工程重点教材尚无我校对应课程的，鼓励相关哲学社会科学专业对人才培养方案进行调整，逐步将教材相应课程列入培养方案，并统一使用马工程重点教材。

第六条　各相关教学单位须配合学校，积极组织马工程重点教材任课教师参加各级马工程重点教材示范培训，推进集体备课制度。通过全员培训逐步提高任课教师驾驭马工程重点教材的能力，把思想、认识和行动统一到对教材的理解和运用上，努力做到融会贯通、精辟讲解。

第七条　在普及马工程重点教材的基础上，引导和鼓励任课教师加强对马工程重点教材的研究，自编适合我校教学实际的教材配套教学资料。并以此为

[16] 2019-2020 学年起变更为“课程教学大纲（执行版）”。

契机进一步深化相关课程的教学改革，推动教材体系向教学体系转化，把教材优势转化为教学优势。

第八条　马工程重点教材的使用情况，将作为学校教学运行情况年度报告的支撑数据及本科教学基本状态数据库的基本指标，作定期检查和统计通报。

第九条　本办法自 2017-2018 学年第一学期起施行，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 10 月 16 日

厦门大学嘉庚学院教具管理办法
（修订稿）

一、目的

为配合教学需要，规范学院各类教具（设备、器材）的申购、管理、借用等过程的执行有所依据，特制定本办法。

二、定义

所谓教具指课本、讲义、教材以外，辅助、配合及支持教学所使用的各类设备、器材，如：视听设备、挂图、模型等。

三、适用范围

各系、教学部教学过程中所需使用的教具，其申购、管理、借用等事宜皆适用本办法。

四、教具的分类

1．凡教具为教师教学、上课时经常使用，且该教具容易搬移，可由各教师轮替使用者，为共享性教具。

2．凡教具属特定系所专用，固定课程教学、上课时才需要使用，或搬动易损坏以固定安置较妥或需专业部门管理者，为专用性教具。

五、教具的管理部门

1．共享性教具：由教务部进行统筹购置和管理，各系、教学部在教学过程中提出借用。其财产及设备管理部门为教务部。

2．专用性教具：由各系、教学部自行提出申购，安排日常管理和使用。其财产及设备管理部门为各系、教学部。

六、教具的申购

1．各系、教学部应至少提前半年，就授课及学生实习、实验等所需配置或增购的教具，按要求完整填报《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》，包括具体的教具规格型号、单价、数量等信息，并就教具配置的使用学期、使用课程、必要性、使用范围、使用频率等进行详细阐述和论证，同时再制定好相应的管理和使用规定，指定好专门管理人员、管理地点；经系、教学部主管核签后，送实验教学与工业训练中心、教务部审批。

2．各系、教学部因特殊原因，无法于上述规定期限内提出教具申购，须在提交《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》时附原因说明及应急处理方案。

3．实验教学与工业训练中心、教务部对各系、教学部提交的《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》进行审查，并报学院批准。

七、教具的管理

1．所有教具均应按设备类别安排人员负责管理及维护，并视需要建立使用方法标示及操作说明等，以维持教具正常使用。

2．为提高教具的利用率，各系、教学部的专用性教具在必要时应开放提供给其他系、教学部借用，具体的借用管理办法可由各系、教学部根据实际情况制定。

3．如教具的管理人员发生变更，各系、教学部须认真做好交接工作，并做好交接记录。

八、教具的借用

1．教师、学生因教学、社团、课外活动等需要，需向其他部门借用相应教具时，原则上应由负责该教学或该活动的教职员办理借用手续。

2．教具主要用于课堂教学活动，发生教具借用时教务部将优先调配教具用于课堂教学活动。

3．借用教具时，借用人需填写《教具借用申请单》，经管理部门核准后凭教师工作证领取教具，并在《教具借用登记表》上签章。

4．管理部门应对教具的借用情况进行详细登记和管理。

5．借用人对于借用的教具应进行妥善的保管、使用，并在规定期限内及时归还。

九、教具借用异常的处理

如有教具损坏或遗失，借用人应立即告知管理部门；遗失或因使用不当致损坏者，借用人应照管理办法进行赔偿。

十、教具归还

1．教具使用完毕或借用期满，借用人应如期归还。若确有特殊情况需延长使用期限者需提前向管理部门提出申请并重新确认归还时间。教具借用逾期而无正当理由者，管理部门有权拒绝其借用申请。

2．教具归还时管理部门需仔细检查，确认无损坏后方可办理归还手续。

3．教具归还后，经整理发觉有因不当使用致损坏时，管理部门可提出《教具异常报告》，追究借用人的责任，并按教具损坏情况进行要求赔偿。

十一、教具的盘点

1．各教具管理部门应于每学期结束后，对教具进行盘点，并总结使用情况。

2．各教具管理部门应于每学期学期末对教具进行相应的检查和维护，以避

免因教具自然老化等损坏而影响下一学期正常教学活动。

3．教具盘点后，对遗失及损坏的教具应依相关规定进行处理，并单独制表进行说明、登记，以便后期资产清查。

4．教具盘点后，应依据学生增长数，并参考以往教具借用记录及教具损坏情况，拟订需新增购教具的种类和数量。

十二、附则

1．本办法自发布之日起实施，原 2009 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院教具管理办法》同时废止。

2．本办法如有未尽的事宜由教务部统一负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

厦门大学嘉庚学院教室管理规定

教室作为教师运用现代教育技术进行教学的基本场所，是重要的教学资源之一。为保证全院正常教学工作的开展，合理配置使用教室资源，使之更好地为教学服务，特制定本管理规定。

一、厦门大学嘉庚学院教务部全面掌握全院各公共教室和专业教室的信息，统一管理全院性公共教室的使用。在必要情况下，统筹协调各专业教室的使用。

二、各系（专业）负责管理本系（专业）专业教室的使用。在本系（专业）教学优先安排的前提下，专业教室作为教学资源应全院共享。

三、各类教室的使用原则上应优先保证正常教学的需求，需使用教室进行其他活动者，应事先申请，获得批准后方可使用。

四、教学场所基本行为规范

1. 凡在教室及教学楼内学习、工作的人员应自觉遵守纪律，服从管理。

2. 保持教学区域的安静，上、下课时要礼让出入，禁止在教室及教学楼内喧哗、打闹、踢球或做其他有碍教学和学习的事情。

3. 保持公共卫生，下课后及时擦净黑板，垃圾及废弃物丢进垃圾桶。禁止在教室内进食、吸烟，禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑。

4. 爱护公共设施，禁止对各类公共设施进行涂写、刻画或肆意破坏，损坏物品按价赔偿。

5. 培养环保意识，注意节约用水、用电；提高警惕，加强防火、防盗工作。

6. 未经管理人员许可，不得擅自搬动或挪用学生课桌椅、教师讲椅及教学楼内的其他物品，不得擅自操作各类设备。

7. 教室由教学管理部门统一安排使用，如需借用，应提前办理借用手续，禁止私自占用教室。

8. 发现教室设备异常或安全问题，应及时报告有关部门（教育技术值班室、物业值班室、保安值班室等）进行处理。

附 1：课外使用教室管理办法

一、使用基本原则

1. 教室的使用首先应遵循正常教学优先、课外活动服从正常教学使用的原则。

2．学院教室课外使用的范围仅限于全体教职工及学生的正当事由申请。

3．严禁进行与原申请事由无关的活动，一经发现技术值班人员有权即刻收回教室使用权。

4．在开展各类活动过程中注意不得影响其他教室正常教学。

二、申请使用程序

1．申请使用人根据需要如实填写《使用申请单》中各项内容。教职工申请使用，由教务部排课员审核申请事由并安排教室。

2．申请使用人凭所批准教室的《使用申请单》及有效证件，提前 10-15 分钟前往使用教室所在教学楼的教育技术值班室领取钥匙/设备。

3．在使用教室及设备前后，申请使用人检查好使用的设备，出现问题及时找相关人员（技术值班人员/物业人员）解决。

4．使用结束后，申请使用人按操作规程关闭设备，关紧锁好教室门窗，将钥匙交回教育技术值班室，经值班人员核查教室设备无异常后，使用人在《使用申请单》上签名，取回证件。

附 2：专业教室使用条例（试行）

一、专业教室是指定某些专业或课程进行专业性学习使用的特殊场所，具有专项专用的特点，在教务部统一管理下，接受所在系的直接管理。

二、指定的专业教室实行班级包干制，明确管理责任人，制定值勤安排，认真做好“三包”工作，即包室内课桌椅、照明等设备完好无损，包教室安全合理的使用，包室内清洁卫生，并接受学院相关部门的检查。

三、爱护学院财产，不准在门窗、桌椅及教室内外墙壁上涂写、刻画或随意张贴；不准用脚踢走廊和教室的墙壁，不准蹬踢课桌椅；教室内的公共设备不得随意挪动、搬出、拆卸或改装。

四、师生应自觉维护教室的文明环境。保持室内卫生，不准随便吐痰，不准在教室内用餐、吃零食及乱扔纸屑、杂物。

五、节约用电，教室内人少时应集中用灯，最后离开教室的人务必检查门窗是否关好以及电源是否关闭。遇有风雨时，要关好门窗，以免门窗玻璃被打碎。

六、使用班级负责掌管好钥匙，不得私自配备，对教室卫生，每周至少打扫二次，由教室负责人安排。

七、学生如违反教室管理规则，情节轻者予以批评教育，情节严重者予以

相应处理；损坏公物按章赔偿，并视情节予以罚款或处分。

八、其他未规定事宜遵照《厦门大学嘉庚学院教室管理办法》执行。

附 3：多媒体教室的管理使用

一、多媒体教室申请

1．获取使用资格

教师经教育技术服务中心组织的教学设备使用培训，并经实践操作合格，获得颁发的“多媒体设备使用证”，方可使用多媒体教室的设备。无证者不得使用教室内多媒体教学设备。

2．计划内课程的多媒体教室安排

计划内多媒体教学课程安排，由教务部统一排课，并同步报送至教育技术服务中心，由教育技术服务中心安排人员进行管理。

3．临时课程的多媒体教室安排

教师需临时调课，应向教务部提交《调停课申请表》，教务部审批并安排教室后教师方可使用。

4．教学计划外多媒体教室使用

计划外教学使用多媒体教室，须提前两天提出申请，报教务部或教育技术值班室审批后，统一由多媒体教室值班室安排教室。

二、多媒体教室使用注意事项

1．首次使用多媒体教室的教师，须在开课前与教育技术值班室联系，约定时间到上课的多媒体教室熟悉操作方法。

2．每次上课前，教师须凭“多媒体设备使用证”到相应教学楼教育技术值班室领取多媒体教室设备钥匙。“多媒体设备使用证”及“教室临时使用单”专人专用，不得转借。

3．严格按讲台上的《操作说明》使用多媒体设备，有异常情况应及时联系所在楼教育技术值班室人员处理。

4．需在多媒体教室计算机上安装软件的教师，一般在前一学期放假前将所需安装的软件送至教育技术值班室，并注明安装教室。在教学期间确需安装软件的，应提前至少一周向教育技术值班室人员提出申请。

5．使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载操作系统，不得安装与其教学无关的软件，插拔 USB 盘必须按规范操作，违反操作规程造成事故，应由操作者承担责任。

6. 教师需装载教学课件时，只限装载本学期内上课所需课件（装载到 D 或 E 盘）。装载新课件时应及时删除旧课件。课程结束时，应及时删除自己的课件，以免影响其他教师使用。

7. 教师须保管好个人的“多媒体设备使用证”，如果丢失和损坏，应及时与教育技术服务中心联系予以补发。

8. 严禁在电动屏幕上写画，保持屏幕整洁。

9. 在使用多媒体设备过程中遇到疑难问题时，应及时与教育技术值班室联系，在管理人员的指导下进行故障排除，不得随意强行处理。

10. 未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

11. 制止学生的各种违规行为，特别是防止学生在未经允许的情况下擅自操作设备和系统。

12. 设备使用完毕必须及时归还多媒体教室钥匙，取回“多媒体设备使用证”，不得私自转交给他人使用。

附 4：实验室使用注意事项

1. 为减少火患或电击的危险，不要在任何设备顶端放置任何液体容器。

2. 严格按照操作规则进行实验，不得随意挪动仪器设备以及设备连接导线。

3. 凡违反操作规程操作造成仪器设备损坏者照价赔偿，对故意损坏仪器设备者，将上报学院和教务部并视情节轻重给予纪律处分。

4. 实验室内禁止吸烟；禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，确实需要临时接拉电线应该注意安全，用毕后立即拆除。

5. 实验完毕后，认真做好清洁卫生，并关闭所有电源。

6. 实验室发生安全事故必须及时上报院（系）领导和教务部有关管理部门。严禁隐瞒虚报事故。

附 5：机房使用注意事项

1. 机房所需使用的软件、网络等的装载、开闭均需提前上报教务部批准，并联系教育技术服务中心进行处理，不得擅自进行。

2. 上课前 5 分钟到达机房，开启教师机，作好上机准备，并初查机房设备是否有损坏现象。加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时联系机房管理员

处理。

3．上机过程中要保证出口通道畅通，指挥学生打开门窗。

4．上课时间在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，如无特殊情况，不得中途离开机房。

5．教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生保持机房清洁。

6．上机上课时不允许学生或教师做与课程无关的事情，学生利用课上上机聊天、玩游戏、散播禁止性信息等行为，教师应及时制止，情节严重的须做好记录并上报教务部。

7．发现微机故障应做好记录并及时通知机房管理人员，协同管理员重新调整和安排上机。

8．上机结束后应全面检查机房设备，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后教师方可离开。

厦门大学嘉庚学院教务部

2009 年 5 月

厦门大学嘉庚学院功能型教室系列管理制度

案例（互动）教室管理规定（暂行）

为更好地保障学院案例（互动）教室的安全卫生及规范使用，特制定本规定。

第一条　原则上，本教室只用于举办各类重要学术讲座及会议活动。若需借用，必须遵守相关的管理办法，提前办理借用手续。

第二条　进入教室前，每人须清洁鞋底脏物及水渍，不得在雨天将雨伞等雨具带入室内，不得溅洒水等液体，不得在室内进食，不得将尖锐物器放压地毯表面，应注意保持地毯的干燥整洁。

第三条　使用期间，应自觉爱护室内各项设备设施，严格遵守规范操作。若发现教室设备异常或安全问题，应及时向教育技术值班室报告，不得自行处理。使用完毕后，应及时将设备放回原位，并对场地进行必要的清理。

第四条　严禁在室内张贴宣传物品。除专用书写板以外，不得在室内其他任何位置涂抹乱画。

第五条　申请使用者在使用期间对室内所有物品的安全负有全部责任。若发生遗失，须照价赔偿。若有所损坏，须承担修复责任，并承担全额维修费用。

本规定解释权归厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心，自发布之日起实施。

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心

2016 年 10 月 21 日

学生活动中心多功能厅使用管理办法

学生活动中心多功能厅是全校师生教学与活动场所，免费向全校各单位及学生组织开放借用，为确保教学和各项活动的顺利进行，特制定以下管理办法：

管理保障：由教育技术服务中心负责借用审批，学生活动中心值班室负责日常管理，控制室设备由灯光音响保障组负责维护保障。

一、多功能厅借用范围和对象

1．音乐系教学/排练活动、师生举办的音乐汇演；

2．全校各分院、系、班级、正式注册的学生社团组织；

3．全校各单位教职工举办的团体文艺活动；

4．学校因工作需要在此开展的其他活动。

以上各类借用对象均为本校在校师生，借用负责人仅代表本单位承办教学或集体活动，亲朋聚会、生日派对等个人活动不得借用。

二、多功能厅开放时间

周一至周日 8:00-22:00（周一至周五 8:00-18:00 仅限用普通多媒体）。

提前一周预约申请使用（全校统一放假期间不接受申请），文艺活动类使用时间如与教学使用时间冲突，应优先保障教学使用。

三、多功能厅使用流程

1．借用手续

（1）多功能厅使用须提前 7-14 天预约申请，没有提前一周申请将不予以借用。

（2）使用人登录教室借用预约系统，填写相关信息，通过教育技术服务中心审批后自行下载打印，并由使用方签字并加盖单位公章，方为有效。如使用人为学生组织，需组织的指导老师签字并加盖单位公章，方为有效，且活动当天指导老师需在现场。

2．活动当天使用方提前 30-60 分钟到达学生活动中心，出示审批完成的申请单及个人有效证件，指导老师同时到场（社团类组织需要三名固定场务人员同时到场方），经管理人员查验无误后为其开门。

3．活动开始前管理人员与使用方签订责任承诺书。

4. 活动必须在晚上 22 点前结束，结束时由管理人员清点、检查设备物资。使用方卫生清理、锁好窗户，确认无误后填写使用记录后方可离去。

5. 如音乐系于正常课程外有教学需要使用多功能厅，由任课教师向教学秘书申请，借用流程按照音乐系教学用教室借用办法执行（在教务系统中登记使用内容报教务部审批），按照谁借用谁负责的原则，任课老师需指导学生自觉做好多教室的安全和卫生管理工作，控制室设备使用需另行报备教育技术服务中心。

四、多功能厅使用注意事项

1. 多功能厅钥匙和设备控制室钥匙由教育技术值班室负责管理。禁止非管理人员私自配备钥匙，凡私自配钥匙一经发现给予相应处分，造成严重后果的，从重处理。

2．爱护设备，文明使用，若使用方损坏设备则照价赔偿并承担相应责任。

3．不得在多功能厅内吸烟、乱扔垃圾。

4．不得携带除矿泉水外的饮料进入多功能厅。

5．活动结束后使用方负责打扫卫生，拖洗多功能厅地板，锁好窗户。

6．多功能厅的合理使用人数为 50-100，使用方应自行控制人数。

五、多功能厅设备损坏赔偿及处罚措施

1. 使用方损坏设备，经确认无误后根据实际损毁情况照价赔偿设备价款，具体赔偿事项由管理单位核实后按资产管理规定执行。

2. 使用方在损坏设备一次后，限其一个月内不得借用多功能厅；累计记录达到两次的，则永久取消该单位多功能厅的借用资格。

3．管理人员若严重违反操作程序导致设备损坏，将追究其管理责任。

未尽事宜，教育技术服务中心保留最终解释权。

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心

2020 年 9 月

音乐厅使用管理办法

厦门大学嘉庚学院音乐厅（以下简称音乐厅）是学校音乐专业教学、演出和举办重要活动的场所，为切实加强管理，确保各项活动安全有序开展，特制定本管理办法。

一、音乐厅使用范围

音乐厅主要用于音乐专业实践教学演出、舞台艺术实践演出，学校举办专场音乐会等相关活动，不得作为普通教室和排练场所使用。

二、音乐厅管理职责

（一）音乐厅的使用管理由教育技术服务中心具体负责。

音乐厅的使用应遵循先申请后使用，“谁使用、谁负责”的原则，任何单位和个人，必须遵守音乐厅使用管理办法，未经批准，不得擅自借用或使用。

（二）音乐厅借用手续

1. 校内各单位需要使用音乐厅举办活动，须安排专任教师或行政部门工作人员担任活动负责人，申请人登录教室借用预约系统，按要求填写申请。教育技术服务中心审批通过后，申请人自行下载打印申请单，并由使用单位（院、系、教学部、行政部门）领导审阅签字并加盖所属单位公章后，方为有效；200 人以上应报保卫部备案。使用须提前一周申请，将填写签字盖章完整的申请表交至教育技术服务中心办公室（主 5#409），否则不予以接收审批。

2．音乐相关专业舞台实践演出活动，须经教学单位主管签字审批确认后，提交至教育技术服务中心安排使用。

3．除学校重大活动之外，非教学活动如与教学实践活动时间冲突，应优先保障教学活动使用。

4．为保障设备稳定性，彩排及使用舞台灯光设备，使用时间不能连续超过三个小时，彩排时段 9:00-12:00 和 14:30-17:30 两个时段二选一。如确有特殊时段彩排需求，请另将节目单及情况说明发邮件至教育技术服务中心部门邮箱 jsb@xujc.com。

5．活动临时改期（取消），须于使用前两个工作日告知管理单位。

三、音乐厅使用要求

使用单位活动负责人应全程在场履行职责，负责管理本单位工作人员，并配合做好爱护环境卫生防护措施。活动负责人为使用期间的第一安全责任人，要对进入音乐厅的工作人员及观众进行安全宣传，加强安全防患措施，确保活动安全有序。

（一）环境卫生要求

1．为保护音乐厅内建筑环境及钢琴重要部位不受损害，音乐厅需要严格保持相对温湿度环境，严禁携带水、饮料和食物等进入音乐厅，全场严禁吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑，严禁在桌椅、墙壁等处涂写刻画、踩踏桌椅等行为。

2．除音乐厅指定位置，场内其他位置不得张贴悬挂横幅标语，严禁使用胶纸（双面海绵胶、透明胶等）粘贴或用铁钉、大头针打孔张挂物品。

3．使用结束后应由活动负责人组织工作人员做好场内环境整理和设施恢复工作，并经过管理员验收确认无异常后方可离场。

（二）安全管理要求

1．音乐厅的观众坐席 236 座，为确保消防安全，使用单位应至少安排 2 名志愿者安全员，严格控制场内人数，严禁拥堵安全疏散通道，未经管理单位确认禁止私自加座。

2．使用单位要遵守学校有关资产设备管理规定，爱护公共财物，遵守安全用电规范，不得擅自动用厅内各类设备器材。

（三）音乐厅内不得进行与申请主题不相符的活动，严禁在活动中出现违反政策法规、学校规章、邪教迷信、低趣恶俗、商业广告等言行信息。

四、违规处理措施

音乐厅使用期间发生违反以上借用和使用要求的行为（现象），管理员（管理单位）有权根据实际情况对个人和相关单位采取相应处理措施。发生场地和

器材设备损坏的，按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。

1．违规个人

（1）现场劝离音乐厅。

（2）向所在单位通报。

（3）禁止以后再次进入音乐厅。

（4）请安全保卫部门协助处理。

2．违规单位

（1）限制借用次数。

（2）限制使用场次。

（3）取消借用（使用）资格。

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心

2020 年 9 月

公教多功能厅使用管理办法（暂行）

厦门大学嘉庚学院公共教学一号楼多功能厅（以下简称多功能厅）是学校举办学术报告会、小型文艺演出、日常授课的重要场所，为切实加强管理，确保各项活动安全有序开展，特制定本管理办法。

一、多功能厅基本概况

1．具体地点：公教#101。

2．容纳人数：观众坐席 402 座（一层 353 座，二层 49 座）。

3．使用范围：主要用于举办全校性的学术报告会、小型文艺演出，及经学校允许的重要活动和日常授课等相关活动。

4．借用对象：校内师生以及经学校批准允许使用的兄弟单位、合作企业等。

二、多功能厅管理规定

（一）多功能厅的使用管理由教育技术服务中心具体负责。

多功能厅的使用应遵循“先申请、后使用，谁使用、谁负责”的原则，任何单位和个人，必须遵守多功能厅使用管理办法，未经批准，不得擅自借用或使用。

（二）多功能厅借用手续

1．校内各单位需要使用多功能厅举办活动，须安排专任教师或行政部门工

作人员担任活动负责人，登录教室预约借用系统，按要求填写申请。待教育技术服务中心审核通过后，申请人自行下载申请表，交由使用单位（院、系、教学部、行政部门）主管审阅签字并加盖所属单位公章后，方为有效；组织活动到场观众少于 150 人的原则上不予借用，200 人以上应自行凭申请表报保卫部备案。使用须提前一周申请，将填写签字盖章完整的申请表交至主楼群五号楼 409 办公室，复印存档，原件自行妥善保存。

2．教学单位或教师因课程需要安排在多功能厅进行授课，须在排课阶段（一般为每学期第 13 周之前）向教务部提出申请，教务部根据全校总体的排课需求统筹安排；因教学需要需借用多功能厅，须至少提前 1 周向教务部提出申请，使用过程中遵守本办法的相关规定。

3．除学校重大活动之外，非教学活动如与教学实践活动时间冲突，应优先保障教学活动使用；非教学活动中优先保障主题教育、学术科技、创新创业、实践类活动使用。

（三）多功能厅借用时段

1．每周一 14：30 至 22：00 为闭馆时段，多功能厅设备将进行例行检查维护，除校级重大活动外，其它活动原则上不予外借。

2．为保障设备稳定性，活动如需彩排，原则上仅安排一次。彩排及使用舞台灯光设备，使用时间不能连续超过三个小时，彩排时段 9:00-12:00 和 14:30-17:30 两个时段二选一。如确有特殊时段彩排需求，请另将节目单及情况说明发邮件至教育技术服务中心部门邮箱 jsb@xujc.com。

3．活动临时改期（取消），须于使用前两个工作日告知管理单位。

三、多功能厅使用要求

使用单位活动负责人应全程在场履行职责，负责管理本单位工作人员，并配合做好爱护环境卫生防护措施。活动负责人为使用期间的第一安全责任人，要对进入多功能厅的工作人员及观众进行安全宣传，加强安全防患措施，确保活动安全有序。

（一）环境卫生要求

1．严禁携带饮料和食物等进入多功能厅，全场严禁吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑，严禁踩踏、涂画桌椅及墙壁等行为。

2．除多功能厅指定位置，场内其他位置不得张贴悬挂横幅标语，严禁使用胶纸（双面海绵胶、透明胶等）粘贴或用铁钉、大头针打孔张挂物品。横幅规格如下，长度 10-13m，宽度 0.7-1.2m。

3．使用结束后应由活动负责人组织工作人员做好场内环境整理和设施恢

复工作，并经过管理员验收确认无异常后方可离场。

（二）安全管理要求

1. 为确保消防安全，使用单位应提前了解、制定安全预案及应急疏散方案。活动期间应至少安排 2 名志愿者安全员进行疏导，严禁拥堵安全疏散通道，严格控制场内人数，未经管理单位确认禁止私自加座。

2. 严禁携带易燃易爆物品进入多功能厅，禁止在场内和舞台上燃放各种烟火，未经允许，不得私自乱接电线，乱动消防设施。

3. 使用单位要遵守学校有关资产设备管理规定，爱护公共财物，遵守安全用电规范，不得擅自动用厅内各类设备器材。

（三）多功能厅内不得进行与申请主题不相符的活动，严禁在活动中出现违反政策法规、学校规章，以及邪教迷信、低趣恶俗、商业广告等言行信息。

四、违规处理措施

多功能厅使用期间发生违反以上借用和使用要求的行为（现象），管理员（管理单位）有权根据实际情况对个人和相关单位采取相应处理措施。发生场地和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。

1. 针对于违规个人的现场以及后续处罚

（1）现场劝离多功能厅。

（2）请安全保卫部门协助处理。

（3）向所在单位通报，并进行通报批评。

2. 针对于违规单位的处罚

（1）限制借用次数。

（2）限制使用场次。

（3）取消借用（使用）资格。

五、未尽事宜，教育技术服务中心保留最终解释权。

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心

2020 年 9 月

录播室使用管理办法

为了加强对录播室仪器设备的管理，合理高效使用录播教室资源，保证教学工作的顺利运行，特制定本规章制度。

一、录播室的借用范围

1．精品课程、网络课程及其他教学项目所需的视频录制。

2．学校、相关院系部专题视频会议。

3．学校、相关院系部特殊活动视频录制。

二、录播室的申请程序

1．属于精品课程、网络课程以及其他教学项目的使用。

（1）按相关规定向教学促进部进行申请。

（2）教学促进部审核通过后，相关课程将在总课表中体现。

2．属于其他非教学项目的使用。

（1）使用者在总课表中查询录播室使用情况。

（2）使用者填写使用申请表（申请表见附件）。

（3）教育技术服务中心审批。通过后借用信息将在总课表中体现。

三、录播室设备使用管理规定

1. 使用者必须严格按照操作规程使用相关设备，不熟悉操作方法的人员，应主动与教育技术服务中心联系并接受培训。因使用不当，造成设备损坏的，相关人员要承担相应的赔偿责任。

2. 录播室内的所有设备一律不外借，任何人员不得移动或拆卸设备、连线。教育技术服务中心负责室内所有设备的定期维护和保养工作，以确保设备处于良好运行状态。

3. 录播室管理不得随意把钥匙借给他人或随意配钥匙，非工作需要不许他人进入主控室。

四、录播室使用注意事项

1．使用者应按照预约时间提前至少 10 分钟进入录播室，及时登记相关使用信息，以便存档备案。

2．录播时间原则上为工作日 8:00-18:00，每次录制时段不超过一次课（90 分钟），录播时学生人数不得超过 30 人。

3．使用者使用前应熟悉操作流程，并严格按规范进行操作，若遇故障请及时向教育技术服务中心报告。

4．外接设备（如 U 盘）在使用前必须进行病毒检测，因使用未经杀毒的外接设备，造成计算机系统感染病毒而影响教学的，由当事人负责。

5．未经管理员许可，使用者不得随意安装软件、删除或复制文件，不得更改系统设置和设备参数。

6．录制过程中，所有人员需关闭手机等通信设备，保证录制效果。

五、录播室安全与卫生管理规定

1．严禁在录播教室内吸烟、用餐，不准将食品或有异味的物品带入，保持录播教室的整洁、卫生，做到室内无废弃物、无污渍、无水迹。

2．严禁将易燃易爆、有毒有害气体或物质带入，不得私自用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器），工作人员必须熟悉具备相应的消防知识，熟悉灭火器位置及使用方法。

3. 严禁私自将室内设备、资料带出使用，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备。

4．使用者使用完毕时需对录播室进行简单整理，确保室内干净整洁；如有调整录播教室桌椅布局的，需恢复原样。

5. 无关人员不准进入录播室，外来参观、学校其他人员必须经领导批准后，由工作人员带领方可进入。

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心

2017 月 12 月 1 日

智慧教室管理办法（暂行）

厦门大学嘉庚学院智慧教室是学校进行多样化、智能化授课及培训的重要场所，为切实加强管理，确保各类授课及培训安全有序开展，特制定本管理办法。

一、智慧教室基本概况

1．地点（人数）：经管#213（30 座）；经管#316（36 座）。

2．设备情况：每间配有教师机 1 台、短焦投影 1 台、电子白板 1 块，液晶电视 5-6 台（可分 5-6 个小组分组讨论，分组讨论时自带的笔记本电脑可投屏到电视上）。

3. 使用范围：主要进行日常授课，各类培训及经学校允许的其他相关活动。

4．借用对象：校内师生。

二、智慧教室管理规定

（一）智慧教室使用管理由教育技术服务中心具体负责。

智慧教室的使用应遵循“先申请、后使用，谁使用、谁负责”的原则，任何单位和个人，必须遵守智慧教室使用管理办法，未经批准，不得擅自使用或私下借用。

（二）智慧教室借用手续

1．教学类使用，由教务部统筹安排。教学单位可于学期排课阶段（一般为每学期第 12 周之前）向教务部提出使用申请，教务部根据全校总体排课需求统筹安排；因个别课次的教学需要临时借用者，应至少提前 1 周向教务部提出申请，由教务部在综合教务系统内登记借用。

2．非教学类借用，由教育技术服务中心负责审批。各使用单位（院、系、教学部、行政部门）请按要求填写《智慧教室使用申请表》，使用单位主管必须审阅签字并加盖所属单位公章后方为有效，并请至少提前两个工作日将填写完整的申请表交至指定地点审批（相关地点每学期将在教育技术服务中心网站进行公布）。申请表至教育技术服务中心网站下载。

3．除学校重大活动之外，非教学活动如与教学实践活动时间相冲突，应优先保障教学活动使用；非教学活动中优先保障主题教育、学术科技、创新创业、实践类活动使用。

（三）智慧教室借用时段

1．开放借用时间为教学周的周一至周五 8：00-18：10，原则上周末、法定节假日及春秋假、寒暑假不予借用，同时也不接受跨时段借用。

2．活动临时改期（取消），须在使用前一个工作日告知管理单位。

三、智慧教室使用要求

（一）设备使用要求

1．由于智慧教室设备昂贵、使用特殊，使用单位必须指定至少一位指导老师全程参与，并须由该老师借还平板电脑及其他相关设备。请注意，如实际使用过程中无老师参与，将被视为违规，我部管理人员有权不予借用。

2．指导老师如是第一次使用或有其他特殊使用需求，请务必提前与我部技术员联系，做好用前培训工作。

3．使用期间，因人为原因发生场地设施和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。

（二）环境卫生要求

1．严禁携带饮料和食物等进入智慧教室，全场严禁吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑，严禁踩踏、涂画桌椅及墙壁等行为。

2．智慧教室场内其他位置不得张贴悬挂横幅标语，严禁使用胶纸（双面海绵胶、透明胶等）粘贴或用铁钉、大头针打孔张挂物品。如确有特殊需要必须张贴，请至少提前三个工作日将相关说明发至 jsb@xujc.com 邮箱以便确认。

3．使用结束后应由活动负责人组织人员做好场内环境整理和设施恢复工

作，经过管理员验收确认无异常后方可离场。

（三）安全管理要求

1．为确保消防安全，严禁拥堵安全疏散通道，严格控制场内人数，未经管理单位确认禁止私自加座。

2．严禁携带易燃易爆物品进入智慧教室，禁止在室内燃放各种烟火，未经允许，不得私自乱接电线，乱动消防设施。

3．使用单位要遵守学校有关资产设备管理规定，爱护公共财物，遵守安全用电规范，不得擅自动用室内各类设备器材。

（四）智慧教室内不得进行与申请主题不相符的活动，严禁在活动中出现违反政策法规、学校规章，以及邪教迷信、低趣恶俗、商业广告等言行信息。

四、违规处理措施

智慧教室使用期间发生违反以上借用和使用要求的行为（现象），管理员（管理单位）有权根据实际情况对个人和相关单位采取相应处理措施。发生场地和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。

1．针对于违规个人的现场以及后续处罚

（1）现场劝离智慧教室。

（2）请安全保卫部门协助处理。

（3）向所在单位通报，并进行通报批评。

2．针对于违规单位的处罚

（1）现场暂停相关活动，回收教学设备。

（2）限制借用次数。

（3）取消借用（使用）资格。

五、未尽事宜，教育技术服务中心保留最终解释权。

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心

2019 年 9 月 1 日

厦门大学嘉庚学院课程考核管理办法

第一章　总则

第一条　课程考核是检查教学效果、促进教学质量提高的重要手段。

第二条　为了保证课程考核正常进行，规范课程考核管理，创造公平竞争的教育环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章　考核方式

第三条　课程考核一般有笔试类考核和非笔试类考核两种方式。

（一）笔试类考核

1．笔试类考核方式主要包括闭卷考试和开卷考试。

2．开卷考试可分为考生携带规定形式与数量的参考资料或者不限形式与数量的参考资料参加考试两种类型，但均不允许携带或使用笔记本电脑、手机等带有网络或者联络功能的电子设备。

3．采用笔试类方式进行考核的课程，任课教师需拟定具体的评分标准及参考答案。

（二）非笔试类考核

1．非笔试类考核方式包括：论文、作品、实验、口试、表演、机考、课程设计和课程报告等。

2．采用非笔试类方式进行考核的课程，任课教师需拟定具体的考核要求及评分标准，比如论文、作品、课程设计、课程报告等的题材形式、格式规范、质量标准及诚信要求等，应要求学生独立完成，严禁学生抄袭、剽窃或挪用他人成果。

3．对于论文、作品、课程设计、课程报告等的提交，应指定明确的时限和方式，不允许无限期地接收，也不要接受学生代交。任课教师在提交时限前应及时核对并提醒缺漏学生补足。

第四条　课程的考核要求（包括成绩构成名称、考核方式、成绩比例、考试时长、评分标准）由任课教师根据课程教学大纲的规定在提交《课程教学安排表》[17]时制定，经课程管理单位审核通过后确定，并向全体学生发布，一经发布不得擅自改动。

第五条　各教学单位应积极推进课程考试考核的改革，注重考查学生运用

[17] 2019-2020 学年起变更为《课程教学大纲（执行版）》，下同。

知识分析、解决问题的能力，探索“非标准答案考试”，完善学生学业评价体系。

第三章　考核的组织与实施

第六条　课程的平时考核工作由各教学单位和任课教师根据《课程教学安排表》组织安排；期中考核及期末考核工作由教务部依据本办法组织和协调，各教学单位负责具体实施。

第七条　凡教学大纲中的考核要求规定有期中考核的课程，必须安排期中考核。期中考核原则上由任课教师根据校历安排随堂进行，各公共类课程考核由课程管理单位统一安排。

第八条　期末考核在课程教学结束后进行。通识选修课和技能选修课的期末考核统一安排在教学周最后一周随堂进行；其他课程的期末考核原则上应安排在期末考试周内进行，考核地点由教务部统一安排。

第九条　课程管理单位负责按照《厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法》组织课程考核的命题及审核工作。

第十条　教务部负责期中考试及期末考试试卷的印制工作，监管试卷印刷质量和试卷安全，保证考试的正常进行。

第十一条　教务部负责主考、监考的培训，组织相关人员学习学校的有关规定；各院系负责学生考风考纪教育工作，组织学生学习考场规则，要求学生严守考试纪律。

第十二条　主考、监考人员应严格按《厦门大学嘉庚学院主考、监考工作规范》履行职责；违反相关规定的，学校将视情节依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员责任。

第十三条　学生应严格遵守《厦门大学嘉庚学院学生考场规则》；违反相关规定的，学校将依照《厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法》和《厦门大学嘉庚学院学生违纪处分管理规定》对其进行认定和处理。

第十四条　教务部负责选派工作人员进行课程考核的巡视监察工作，各教学单位学术主管和各部门负责人应适时进行巡视督导。巡考人员应认真检查各考场监考人员行使职责情况和考场运行情况，并协助监考人员处理考场突发情况。

第四章　考核资格与考试冲突

第十五条　凡缺勤达课程总学时数 1/3 的学生，不得参加该课程的期末考核，该门课程成绩以 0 分计。

第十六条　学生修读课程的考试安排出现冲突时，由教务部负责进行考试调整。

第十七条　因特殊情况不能参加期中考试且符合《厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定》的学生，可依规定申请期中考试请假。

第十八条　因特殊情况不能参加期末考试且符合《厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定》的学生，可依规定申请期末考试缓考。

第十九条　无故未参加考试的学生记为缺考，该生该次考试成绩以 0 分计。

第五章　成绩评定与管理

第二十条　考核结束后，由课程管理单位组织评卷工作。采用笔试类考核方式的期末考试，原则上要求蔽名改卷。对于统考课程，条件允许的课程管理单位可以组织集体批阅。

第二十一条　任课教师应按照《厦门大学嘉庚学院课程成绩管理办法》完成成绩的评定、登记和考核材料的提交工作。所有考核形式的成绩评定均应有真实、完整的书面记载。

第二十二条　成绩评定、登记工作结束后，由教务部进行成绩核对工作。经核对有误者，应及时更正，备注更改原因，并由核对人员和修正人员签名以示负责。

第二十三条　学生成绩通过综合教务系统发布。学生对课程成绩存在疑问的，可于新学期注册日（含）起 3 日内填报《学生课程成绩复查申请表》提出复查申请，逾期不予受理。

第二十四条　试卷及成绩的存档工作由教务部统一执行。试卷档案由教务部负责保管，保管期限不得少于 5 年，保管到期，应指定专人集中销毁；成绩档案在学生毕业后转入档案室保存。

第六章　附则

第二十五条　本办法自公布之日起施行。原 2012 年 8 月公布的《厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定（修订稿）》同时废止。

第二十六条　本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 11 月 3 日

厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法

课程考核是检查课程教学效果、促进教学质量提高的重要手段。为了保证课程考核命题及审核工作规范、有序地开展，根据《厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定》，特制定本办法。

第一章　考核方式

第一条　课程考核一般包括笔试类考核和非笔试类考核两种方式。笔试类考核包括闭卷考试和开卷考试；非笔试类考核包括论文、作品、机考、实验、口试、表演、课程设计、课程报告等。

第二条　课程的考核方式在制定课程教学大纲时确定，经各课程管理单位的教学指导委员会审核通过后，面向全体师生发布。

第二章　命题

第三条　命题应以课程教学大纲为依据，重点考查学生对课程的基本概念、基础理论、基础知识的掌握以及综合应用知识分析问题、解决问题的能力，还应注重对学生创新思维和能力的启发和引导。

第四条　命题应覆盖课程主要内容，反映课程教学要求，具有一定的广度、深度、难度、区分度；题量应适中，题型结构应合理，使大部分学生能在规定的时间内完成考核。

第五条　命题表达应清楚、完整、准确、简明；所使用的文字、符号、单位、公式及插图、图表等应工整清晰、前后一致并符合相关标准。试题之间应彼此独立，不能有暗示本题或其他题答案的线索。

第六条　命题工作原则上由任课教师负责。同一门必修类课程一般应统一命题、统一参考答案和评分标准。公共类必修课应逐步建立试题库，从试题库随机抽取试题，逐步做到教考分离。

第七条　采用笔试类考核的课程应至少设计两套试卷。每套试卷的广度、深度、难度、区分度和题量应相当，试题雷同率不得超过 30%。同时，同一门课程近三年的试题内容重复率不得超过 30%。每套试卷均应提供参考答案和评分标准。

第八条　试卷制作须采用学校制定的标准试卷模板，字体、字号、行距的编排应适当。样卷应使用空白的 A4 纸（210 毫米×297 毫米）单面打印，墨彩

应尽量浓重，以保证印刷效果。

第九条　采用非笔试类考核的课程应根据考核方式的特点，制定明确的考核主题、考核要求和具体的评分标准。考核主题的形式可以是确定性的题目或说明性的材料，也可以是依据考核方式特点确定的其他形式。考核要求一般包括字数、格式、题材、质量标准、提交时间、提交方式、提交明细及类型（电子版或纸质版）等要求。评分标准需以分数段形式表明评分等级，各等级标准应明确、清晰、具体。

第十条　命题过程应严格保密，教师不得在考试之前向学生透露或暗示试题信息。

第三章　审核

第十一条　课程管理单位应指定专人审核试题。试题审核人可以是教学指导委员会主任、专业主任、教研室主任或课程组负责人，但与命题教师不能为同一人。

第十二条　命题教师完成命题工作后，应填写《厦门大学嘉庚学院课程考核命题审核表》（以下简称《审核表》）命题人填写部分，连同试题一同交课程管理单位指定审核人审核。试题审核人应认真审核试题，签署《审核表》审核人填写部分。

第十三条　试题审核过程中发现问题，审核人应及时向命题教师反馈修订意见；命题教师应配合完成修订，有不同意见之处应与审核人充分沟通。修订后的试题应再次提交审核直至符合规范。

第十四条　各课程管理单位可自行规定命题及审核工作完成时间要求，但不得迟于教务部规定的试卷送印时间。试题确定后，采用笔试类考核的课程由命题教师将审定的试卷装入《试卷印刷专用袋》密封，连同《审核表》一并交至课程班教学秘书处；采用非笔试类考核的课程，命题教师需在提交课程考核文件时同步提交《审核表》。

第十五条　试卷的选定、印刷和送考工作由教务部统一负责。

第十六条　所有接触试题的人员，不得以任何方式泄漏试题。

第四章　附则

第十七条　本办法由厦门大学嘉庚学院教务部负责解释。

第十八条　本办法自公布之日起实施。

附件：1．厦门大学嘉庚学院笔试类课程考核命题审核表

2．厦门大学嘉庚学院非笔试类课程考核命题审核表

3．厦门大学嘉庚学院普通试卷模板（另配答题本）

4．厦门大学嘉庚学院特殊试卷模板（不另配答题本）

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2015 年 11 月 26 日

厦门大学嘉庚学院课程成绩管理办法

为了加强教学过程管理，明确我校课程成绩管理环节的各项要求，确保成绩工作的严谨、规范，制定本办法。

第一条　成绩构成及比例

（一）课程的成绩应由出勤成绩、平时成绩（如作业完成情况、课堂表现等）、期中成绩和期末成绩按适当比例组成。

（二）一般情况下每门课程必须设置出勤成绩，该部分成绩比例以占总成绩的 5%－10％为宜。

（三）一般情况下每门课程必须设置综合性考核，即期末考核；该部分成绩比例不宜低于总成绩的 50%，若该课程同时设置了综合性考核性质的期中考核，则该部分成绩比例可调整为不宜低于总成绩的 40%。

第二条　成绩形态

（一）课程的总成绩一般采用百分制计分，以 100 分作为满分分值。课程总成绩不足 60 分的学生，将不能获得该课程学分。成绩中各构成部分须明确其类别为“百分制”还是“实际分值”。

（二）军事训练、毕业实习和毕业论文（设计）等成绩采用四级制（优秀、良好、及格、不及格）记分。有些不宜采用上述记分办法的课程，可采用合格、不合格两级制记分。

第三条　成绩评定

（一）任课教师应本着客观、公正的原则，根据《厦门大学嘉庚学院评卷规范》完成成绩评定。笔试类考核应严格按照参考答案或评分标准批阅试卷；非笔试类考核应详尽签署评语。

（二）所有考核形式的成绩评定均应有真实、完整的书面记载，任课教师应将考核与成绩评定依据妥善保存，以备产生成绩争议时进行复查和处理。

（三）课程的总成绩一般应符合正态分布，若出现分数段密集于某一个高分数段或某一个低分数段等成绩异常情况，如 90 分以上（或优秀）的人数或者不合格人数超过该课程班总人数的 20%时，课程管理单位应认真调查了解，分析原因，形成书面说明材料和处理意见。

第四条　成绩登记

（一)任课教师须如实、准确地将学生各构成的成绩录入到综合教务系统，课程的最终成绩将由综合教务系统根据成绩构成比例自动合成。出勤成绩、平

时成绩和期中成绩须在期末考核前录入；期末成绩须在期末考核材料评阅完成时录入（采用蔽名改卷方式的，按“试卷编号”进行录入），对不合格的分数须仔细复核。

（二）课程结束后，任课教师须参照《厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明》提交课程考核文件，包括各部分成绩的《成绩登记表》和试卷、学生答题本（或论文、作品、课程设计、课程报告）等。

（三）除非证实属成绩登录或核对工作的错误，否则成绩评定后一概不得对任何成绩记录进行补、改、调等操作。如有任何变更，均须提交书面说明并由责任人签章，报学校审核；因丢失、遗漏、疏忽等原因造成成绩错误的，学校将依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究当事人的责任。

第五条　特殊情况的成绩处理

（一）同一个课程班内所有学生的考核要求原则上均应保持一致，任课教师不得随意更改个别学生的考核要求。对于采取特殊修课方式的学生（如重取免听、免修），任课教师务必在学生加入课程班时与学生明确课程考核要求，中途不得随意变更，并须按要求录入这部分学生的成绩。

（二）任课教师须按照与学生明确的成绩构成比例给定学生成绩。学生因正当事由不能参加平时考核和期中考核（如因病），获准请假并按要求办结相关手续的，教师须以补考或者其他约定的方式及时补齐相应成绩；学生无故未参加考核的，该生该次考核成绩以 0 分计。凡成绩被判定为 0 分的，教师在综合教务系统录入成绩时必须备注说明理由，并在提交前仔细复核。

第六条　成绩复查和更正

（一）学生对课程成绩存在疑问的，可于新学期注册日（含）起 3 日内填报《学生课程成绩复查申请表》提出复查申请，逾期不予受理。

（二）教务部负责指定成绩复查人员查阅学生答题本、论文等期末课程考核文件，课程管理单位负责核查其他课程考核文件。查阅学生答题本、论文等课程考核文件时必须至少有 2 名工作人员同时在场。

（三）若期末卷面成绩总分统计有误，由教务部联系任课教师到场确认并予以更正。其他成绩存在争议的，由课程班教学秘书联系任课教师提供书面说明及证明材料进一步核实。

（四）凡经核实成绩确有错误的，由教务部负责报院务会审批同意后在综合教务系统中更正，并通知学生成绩复查结果。

（五）所有成绩更正证明材料随《学生课程成绩复查申请表》装订、编号，以学期为单位由教务部负责存档。

第七条　本办法自公布之日起施行。原 2013 年 12 月公布的《厦门大学嘉庚学院成绩管理办法》同时废止。

第八条　本办法由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 11 月 3 日

厦门大学嘉庚学院主考、监考工作规范

主持监督考试是一项严肃的工作，主考、监考人员必须以高度的责任心认真履职，保证考试的顺利进行，维护考试的公平、公正和严肃性。

一、主考工作规范

（一）主考一般由任课教师担任。任课教师应及时登录综合教务系统确认所任教课程班的考试安排。

（二）主考应在考试开始前到达考务室并签到，因特殊情况不能到场的必须按教师请假程序办理。

（三）考试开始前，主考应到所主考考场确认课程考试方式和考试时长，检查试卷印刷情况。

（四）考试过程中，主考应全程在所主考考场主持、监督考试。

（五）考试结束后，主考应返回考务室，与监考当面交接答卷并复核、确认份数与考试人数一致（含缺考考生）。如份数无误，主考应在试卷清单上签字；如份数有误，应当面向监考说明并请监考追回丢失的答卷。

二、监考工作规范

（一）监考人员由专任教师和行政职员组成。具体监考场次由教务部依据考试监考需求量确定并发布。

（二）监考人员须佩戴本人工作牌站立监考，履职期间须集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情。监考间无履职要求上的差别，务必互相协助，共同监督考场秩序。

（三）主考同时也是该考试的监考人员，必须严格履行监考职责。

（四）考试开始前

1．监考人员应至少提前 20 分钟（风雨球馆监考人员至少提前 25 分钟）到达考务室签领试卷，进入考场后将《考场座位表》粘贴在考场黑板侧边，并在黑板上清晰书写考试信息（考试课程、考试日期、考试地点、考试时间（大学英语考试还需书写听力开始时间）。

2．监考人员应宣读考场纪律并统一处置不准带入考场的违禁物品。

3．分发试卷和答卷时，监考人员应提醒考生核查试卷是否有缺页或者印刷问题，并提醒考生只能在答卷上指定的位置填写相关的考生信息和考试信息。

4．监考人员应逐一核查考生证件，并核对考生是否按指定座位就座。

（五）考试过程中

1. 监考人员不允许对试题内容作任何解释和暗示。因材料印刷不清或分发错误，考生举手询问时，监考人员方可给予答复、更换。

2. 监考人员应阻止与本考场无关的人员、被取消考试资格的学生进入考场。

3. 监考人员发现考生有违纪、作弊现象，应严格按照《厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法》登记处理。

4. 监考人员要时刻注意考生情况，如发现考生出现突发情况，无法坚持考试，应及时处理。

5. 考试终止前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间。考试结束时间一到，应令考生停止答题，立即交卷。

（六）考试结束

1. 考生交卷后，监考人员应及时清点试卷和答卷；如发现试卷或答卷缺少，应负责追回。蔽名改卷的考试应按编号表对答卷进行编号、排序、装订。

2. 监考人员在考试结束后应及时按要求装订好试卷、答卷，与主考进行交接，并按要求填写和提交《考场情况记录表》。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 11 月 3 日

厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法
（2018 年修订版）

第一章　总则

第一条　为了维护正常的考试秩序，严肃考风考纪，培养学生良好的道德纪律观念，保障学生合法权益，参照教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于我校全体学生（包括结业生）参加的各类国家教育考试、学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考试。

第三条　考生参加考试，应当遵循诚实信用、公平竞争的原则，遵守考试纪律。

第二章　考试违规行为的认定

第四条　考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

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

（九）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；

（十）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；

（十一）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的；

（十二）故意损坏考场设施设备的；

（十三）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为或出现其他扰乱考试管理秩序的行为。

第五条　考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中或考试结束后有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的，或考生座位上有以上物品的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（十）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第三章　考试违规行为的处理

第六条　考生有第四条和第五条所列考试违规行为之一的，学校将对其进行通报批评，并按照学校相关规定给予相应的纪律处分。涉及第四条所列违纪行为，情节严重的，取消当次考试成绩；涉及第五条所列作弊行为的，该门课程成绩一律以 0 分计。

第七条　考生违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。在学校考点组织的各类国家教育考试中，若相关考生被认定实施了考试作弊行为，除其所报名参加考试的各阶段、各科成绩无效外，视其情节轻重，给予暂停参加该项考试 1 至 3 年的处理。

第八条　考生以作弊行为获得考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

第九条　考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第四条、第五条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由同考场所有监考人员或其他考试工作人员签字确认。监考人员或考试工作人员应当向考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应告知其领取地点。

第十条　考试结束后，监考人员应立即将考生违规记录和证据材料移送至

教务部，并协助做好调查取证工作。教务部及学工部根据学校相关规定及程序进行处理。

第十一条　考生对主管部门做出的违规处理决定不服的，可依照学校学生申诉办法提出申诉。

第四章　附则

第十二条　考生参加国家、地方政府及其授权机构组织的考试时违反考试纪律的，除按照适用于该考试的规定予以处理外，同时适用本办法。

第十三条　本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。原 2017 年 11 月公布的《厦门大学嘉庚学院学生考试纪律及违规处理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2018 年 8 月 2 日

厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定
（修订稿）

为促进考试管理工作的规范化、科学化，体现考试的严肃性，针对学生因正当理由获准请假而无法参加期中考试的情况作如下规定：

第一条　学生应按学校规定的考试时间参加教学计划规定的课程和各种教学环节的考核，未经批准擅自缺考者，该次考试成绩以零分计。

第二条　具有下列情况之一者，可以办理期中考试请假：

1．发生意外突发事件（如重病、急病卧床不起或需要住院治疗等）而无法参加正常考试。

2．参加校外重大考试（如研究生入学考试、公务员笔面试、职业资格考试、雅思、托福等，但驾校考试除外），且考试时间与校内课程考试时间冲突。

第三条　学生应至少在考试前一天办结考试请假手续。遇到突发情况无法提前办理的，必须在考试结束后三个工作日内补办（病假不得超过五个工作日）。

1．根据《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》关于请假时长批报权限的规定，填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、校分管领导审批。

2．填写《学生期中考试请假申请审批表》（一式两份），连同已批准的《厦门大学嘉庚学院学生请假单》找任课教师审批。

3．将上述材料提交至教务部审查备案。

第四条　学生申请期中考试请假且获批准后，任课教师可以选择以下两种方式之一完成课程成绩评定：

1．由任课教师自行组织补考（补考时间不得迟于期末考试周前一周）。补考应保持与原考试相同的要求，以确保考试公平。学生因故未按要求参加补考者，视为放弃补考资格，按缺考处理，成绩以零分计。

2．不安排补考，将成绩构成中期中比例合并至期末部分。

第五条　请假理由必须真实，凡弄虚作假者，一经发现，按缺考处理，并给予相关纪律处分。

第六条　本规定自发布之日起施行，由教务部负责解释。原 2015 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定》同时废止。

附件：学生期中考试请假申请审批表

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2016 年 4 月 11 日

厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定

为严肃考试纪律，进一步规范课程缓考的管理，结合我校教学运行的实际情况，遵循客观、公平、公正原则，制定本规定。

第一条　缓考申请仅适用于课程期末考试。学生未申请缓考或申请未获得批准、擅自不参加考试的课程，记为缺考，该次考试成绩以 0 分计。

第二条　学生有下列情况之一者，可申请缓考：

（一）公务性事假。如参加学校组织的出访、竞赛、学术会议等，需提供学校相关部门证明材料。

（二）家庭有重大变故。如遭遇自然灾害、有直系亲属亡故（病危）等，需提供相关证明材料。

（三）学生本人突发严重或急性疾病，需提供如下证明材料：

1．因病住院，需附住院证明和病历材料；

2．其他急诊病例，需附医院急诊病历和病休证明材料。

（四）毕业班学生因参加全国研究生入学考试、公务员笔面试而无法参加正常考试，需提供准考证等证明材料。

其他因个人事务安排与考试时间冲突的，一律不予申请缓考。

第三条　申请缓考的课程，须同时符合以下条件：

（一）同一学期申请缓考的课程原则上不得超过 3 门；

（二）选修类课程和实践性教学环节原则上不得办理缓考；

（三）同一门课程只允许缓考 1 次。

第四条　申请缓考的学生，应该在考试前办结缓考手续。因突发情况无法提前办理的，必须在当学期考试周结束前补办。

（一）根据《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》关于请假时长批报权限的规定，填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、校分管领导审批；

（二）下载并正确填写《学生期末考试缓考申请审批表》，连同已批准的《厦门大学嘉庚学院学生请假单》和相关证明材料，交由学籍所在院系学术主管签署意见；

（三）将上述材料提交至教务部审查备案。

第五条　在申请缓考的学期之后，所申请缓考课程有开设的学期，缓考者应及时申请参加相关课程的期末考试，即补缓考。补缓考的成绩为缓考课程的

期末考试成绩，课程总成绩按缓考申请当学期的成绩比例构成计算。

第六条　经批准允许缓考者，不得进入考场参加相关课程的考试，否则该门课程的考试成绩无效。

第七条　缓考课程经课程管理单位确认不再开设的，缓考者可按课程管理单位的指导和审批意见参加替代课程的补缓考。

第八条　补缓考手续的办理时间和办理方式以教务部网站的通知为准。

第九条　缓考申请所附的相关证明材料必须客观真实；如有弄虚作假，一经查实，相关课程成绩以 0 分计并按学校相关规定给予相应纪律处分。

第十条　本规定自公布之日起施行。原 2009 年 7 月公布的《厦门大学嘉庚学院学生缓考申请暂行规定》同时废止。

第十一条　本规定由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2017 年 11 月 3 日

厦门大学嘉庚学院入伍学生成绩管理办法

根据教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕参联字 1 号）的文件精神和《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》的相关规定，对在校应征入伍的学生入伍学期所学课程成绩管理规范如下：

一、课程成绩评定

1. 学生入伍当学期的课程，已修读学时达到或者超过课程总学时三分之二以上者予以免试，由任课教师根据其平时学习情况予以免试，直接评定成绩。

2. 学生入伍当学期的课程，已修读学时未达到课程总学时的三分之二者，按课程缓修程序办理。学生退伍复学后可以继续修读该课程以取得学分。

3. 入伍的毕业班学生，除《毕业论文（设计）》及《毕业实习》外，已修完教学计划规定的其他课程学分的，可申请在部队完成《毕业论文（设计）》及《毕业实习》，由学生学籍所在系根据相关规定完成考核，给定成绩。

4. 学生退伍复学后，凭团级及以上部队的训练与品德考核等证明可以申请《军事训练》、《军事理论》课程免试，成绩一律按“合格”记载。

二、课程成绩记载

1. 教务部将入伍学生所修课程及授课教师名单发送至相关开课单位，教学秘书负责通知到授课教师，按要求做好入伍学生所学课程成绩的评定和提交工作。

2. 各系、教学部在录入入伍学生成绩时，需同时录入平时成绩及课程成绩，课程成绩根据学生提前考核成绩或平时表现评定，并在入伍学生成绩备注栏中注明“入伍，提前给予评定”。

3. 入伍学生的成绩评定工作，必须于入伍当学期期末学生各科成绩评定工作结束前完成。

4. 学生退伍复学后，对入伍学期成绩有异议者，按照成绩复查程序提出申请，由教务部组织复核。

三、本办法自 2010 年 9 月 1 日起执行。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

厦门大学嘉庚学院评卷规范
（修订稿）

试卷是评价学生学习水平、衡量教师教学效果的重要依据，为规范试卷的评阅，特制定本规范。

一、基本要求

1．评卷教师必须严格按照参考答案或评分标准，严肃、客观、公正地评阅试卷，不得随意扣分、送分，避免误判、错判，累加总分应准确无误。

2．评卷、填写记分栏及汇总得分一律使用红色字迹的钢笔、签字笔或圆珠笔，不得使用其他颜色的笔。评卷人应签署全名。

3．试卷上的所有试题均应评阅，不得遗漏。试卷答题处的每一页面上均应有批改的标记，以示已经批阅。

二、评卷标记

1．给分

每道大题均应在题号对应处标注该题得分（包括零分）。选择题、判断题、填空题等客观题一般按大题给分，简答题、论述题、计算题等主观题一般按小题给分，特别复杂的题目可以分论点或步骤给分。按小题给分和分论点或步骤给分的，其标注方式应与大题汇总得分有所区分（如大题得分加圈）。

2．标记

答案完全正确的打勾“√”，完全错误（包括没做的试题）的打叉“×”，部分正确的打半勾“√”。打半勾的试题，应将答案错误部分用下划线等显著标记标出，不完整部分用省略号“……”标出。

3．更正

评卷过程中算错分数或出现笔误，应在错误的分数或标记上打双杠后改正，并签署改判教师全名。

4．记分

所有试题评阅后，评卷教师应完整填写试卷记分栏，汇总得分，并签署全名。记分栏每大题得分等于其下各小题得分总和，总分等于各大题得分总和。试卷总分不得填写在记分栏以外的其他地方。

5．试卷上所有评阅标记应书写工整、易于辨认，不得出现任何与评卷无关的字迹。

6．对于采用论文（设计、作品等）、口试、表演等方式考核的课程，评卷

教师应撰写评阅记录作为评定成绩依据，评语字数不应少于 50 个字。

三、特别说明

1．评卷过程中，教师应坚持保密原则，不得擅自拆封已经密封的试卷，不得随意公开评卷情况。

2．评卷结束后，教师应认真进行复查，对成绩不合格的试卷，特别是 55-59 分的试卷应逐一、细致地复查。

3．试卷交教务部后，除非证实属评阅失误，否则任何人不得擅自改判。

厦门大学嘉庚学院教务部

2016 年 4 月 11 日

厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明

课程教学文件是指导课程教学设计、记载课程教学运行过程及其结果、总结课程教学经验等各类课程资料的总称。它是有效实施教学的前提，是教师从事教学活动的直接依据，对推进课程建设、保障教学质量起着重要作用。为加强教学过程的规范性，进一步健全课程教学档案管理工作，特制定本说明。

一、课程教学大纲[18]

文件种类	课程教学大纲
撰写人	课程负责人
撰写要求	《厦门大学嘉庚学院课程管理办法》 《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编写指南（2015 年版）》
提交时间	新设课程时完成
提交形式	纸版教学大纲
审核人	课程管理单位教学主管
审核时间	新设课程时完成
发布范围	审核通过之后在综合教务系统内发布，供全体师生查看

二、课程教学安排表[19]

文件种类	课程教学安排表
撰写人	主讲教师
撰写要求	《课程教学安排表撰写规范》
提交时间	每学期开学前完成
提交形式	登录综合教务系统，在【我的课程】→【课程教学安排表】中选择开课学期，以“课程”为单位填写后提交
审核人	课程管理单位教学主管
审核时间	每学期开学前完成
发布范围	审核通过之后在综合教务系统内发布，供全体师生查看

三、课程教学简案

文件种类	课程教学简案
撰写人	主讲教师

[18] 2019-2020 学年起变更为“课程教学大纲（指导版）”，具体撰写与提交要求详见《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编制指南（2019 年修订版）》。

[19] 2019-2020 学年起变更为“课程教学大纲（执行版）”，具体撰写与提交要求详见《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编制指南（2019 年修订版）》。

文件种类	课程教学简案
撰写要求	《课程教案参考格式》，一般以每次课为单位撰写
提交时间	课程结束后至当学期结束前
提交形式	1．由主讲教师提交电子版至课程管理单位教学秘书处（教学课件可作为附件一并提交），由教学秘书负责以学期为单位刻录光盘存档 2．文件命名格式为：课程代码-课程名称-教师姓名-开课学期 例：FLSC001a-大学英语Ⅰ-李四-14152
发布范围	存入课程档案，供全体教师借阅

四、课程教学总结

文件种类	课程教学总结
撰写人	主讲教师
撰写要求	《课程教学总结撰写规范》
提交时间	课程成绩提交后至当学期结束前
提交形式	登录综合教务系统，在【我的课程】→【课程教学总结】中选择开课学期，以“课程”为单位填写后提交，注意其中部分项目要求以“课程班”为单位填写
审核人	课程管理单位教学主管
审核时间	当学期结束前完成
发布范围	审核通过之后在综合教务系统内发布，供全体教师查看

五、课程考核文件

文件种类	课程考核文件
提交人	主讲教师
文件内容及形式	1．课程班考勤表、作业记录、实验情况记录等平时用于考核登记的材料（纸版原件，教师签字） 2．平时/期中成绩登记表（纸版原件，教师签字） 3．期末成绩登记表（纸版原件，教师签字） 4．期末考试样卷（纸版，含 A、B 卷）、上机考核题目（电子版）、非笔试类考核的考核要求（纸版） 5．评分标准（纸版原件，笔试类考核需另附参考答案） 6．学生答题本、学生上机答卷、实验报告、非笔试类课程考核资料（如论文、设计、作品、专题报告等，需使用首页纸并签署评语）
提交时间	课程结束后至当学期结束前

文件种类	课程考核文件
注意事项	1．各类成绩登记表中如有个别分数改动，需在改动处签署教师全名 2．课程考核文件装订顺序：成绩录入核对单（教务部负责）→课程班总成绩表（教务部负责）→考勤表等→平时/期中成绩登记表→期末成绩登记表→样卷（或非笔试类考核要求）及评分标准等 3．学生答题本、学生上机答卷、非笔试类课程考核资料以课程班为单位单独装订、造册、存档
发布范围	存入课程考核档案，供全体教师借阅

附件：1.《课程教学安排表撰写规范》（略）

2.《课程教案参考格式》

3.《课程教学总结撰写规范》

厦门大学嘉庚学院教务部

2015 年 7 月 27 日

附件 2

课程教案参考格式

教案，即教师针对不同课程班的学生，根据《教学大纲》和《教学安排表》[20]的规定，为所授课程的每一个知识点（群）编制的教学方案。教案的基本设计单位是一次课程教学，如一次课堂教学或一次实践教学等，并应与《教学安排表》基本对应。学校鼓励教师编制电子版教案，以利于比较研究、修订和保管。

为便于各位教师撰写教案，学校提供课程教案的参考格式。具体编制时，各教学单位可以有一定的灵活性，但基本格式应大致统一，并应包含以下要素：

授课时间	
授课对象	
授课主题	即本次课教学内容的标题，按以下要求填写：一次课讲一章时，写章名；一次课讲一节时，写节名；一次课讲几节内容，将每节的节名按顺序列出；一节需讲 2 次或 3 次课时，课题仍写节名，但要在节名后面注上序号。
教学目的与要求	目的明确，层次分明。
教学重、难点	重点和难点是相对而言的。每次课的教学内容都有相对比较重要和较难之处，因此，应根据教学内容的重要程度及教学的难易程度确定重点和难点。

[20] 2019-2020 学年起变更为《课程教学大纲（指导版）》和《课程教学大纲（执行版）》，下同。

主要 教学方法	教学方法是多种多样的，在实际教学过程中应依据具体的教学目的和任务，考虑教学内容的特点及学生的情况等综合因素来选择。
教学内容的组织与设计	该部分是教案的主要内容，一般含三部分：引入新课（导言）、教学内容的组织安排、课堂小结。
作业布置	
主要 参考资料	
备注	

附件 3

课程教学总结撰写规范

《课程教学总结》是课程教学工作不可缺少的重要组成部分，是教师了解课程学情、检验教学成果、发现教学问题、改进教学工作，提高教学质量的重要依据，也是教学管理单位掌握教学效果、教风和学风的重要途径。任课教师在结束课程教学及考核工作之后，应认真完成《课程教学总结》，总结经验，积极探索更加适合课程特点的教学方式。为规范我校课程教学总结工作，自 2013 年起，《课程教学总结》实现综合教务系统填写，现将撰写要求说明如下：

一、课程基本信息（系统生成）

课程基本信息包括“任课教师信息”、“课程基本信息”、“课程班情况”，上述内容将由综合教务系统自动生成。

二、教学过程情况总结（必填）

该部分的“1．教学方式和教学特点”、“2．作业及课堂练习安排”、“3．教材评价”、“5．学生学习情况”由教师填写，“4．教学进度执行情况”由系统自动生成，教师需在“教学进度完成情况说明”填写在执行过程中遇到的问题、想法及建议。

三、命题（必填）

命题分笔试类和非笔试类两种，教师根据期末考核方式自行选择其一进行填写。

笔试类需要填写试题类型、难度分布和主观分析，论述期末考核的知识、章节覆盖面，题量和分值的合理性等，从命题质量上分析期末考核内容是否达到课程教学的要求。例如命题是否能全面考察学生对教学内容的记忆、理解、分析、综合、评价等能力，是否考核了本课程重点、难点内容等。

非笔试类需要填写命题的题目题材、考核要求及其评分标准。

四、期末成绩情况分析（必填）

在任课教师录入成绩的基础上，综合教务系统将自动生成“期末成绩分布统计及分析”数据，教师根据以上数据，结合该课程班学生的学习情况及特点，分析成绩形成原因。可从各题得失分情况、得失分比例、典型错题等入手展开分析，总结共性问题，发掘深层次原因。出现明显成绩异常情况者，如不及格率过高等情况，请做相应原因分析。

教师应根据考核内容设定、试卷命题、“教”与“学”的实际情况，围绕学生考核情况，客观、公允、务实地展开分析，表达方式不拘一格，但内容应齐

全，切勿简单罗列系统生成数据，而未进行深入分析。

五、对课程建设的意见和建议（必填）

教师可以对课程教学内容的安排、教学方法和教学手段的设计、教材的使用、实验设备和实验环境配置、实验项目的开发和实施、课程教学改革的思路及建议采取的措施等提出具体的意见和建议。如无意见、建议，请填写“无”。

总体而言，《课程教学总结》的撰写应该做到：目标明确，分析内容具有针对性；真实具体，能够体现实际教学情况；注重实效，从教学的实际出发，提出改善教学建议和措施。

厦门大学嘉庚学院实验室管理办法

为加强学院的实验教学管理，保证全院实验教学工作的正常、有序开展，以及实验室资源的合理配置使用，特制定本办法。

第一章　总则

第一条　本办法适用于所有需要进入实验室的人员，涉及学院实验室所有的相关设施。

第二条　实验室作为嘉庚学院的重要教学资源，原则上只向有课程安排的教师、学生开放。在规定时间以外需要使用者，应事先向所在系及管理部门申请，获得批准后方可使用。

第二章　实验室安全管理

第三条　进入实验室的人员应严格遵守实验室安全管理制度和实验操作规则。

第四条　实验人员负责所管辖实验室的安全工作，应牢记有关安全管理制度和规定，加强日安全检查工作，并注意提高安全防范意识和事故应急处理能力。

第五条　实验室的仪器设备应保持布局合理，安放规范。未经许可，任何人均不得擅自搬动或挪用实验室内的仪器设备。

第六条　管理人员应掌握消防器材的正确使用，易燃易爆物品须指定专人负责。

第七条　完成实验后，应切断水源、电源、气源及熄灭火种，并关好所有门窗后方可离开实验室。凡发现在实验室吸烟、超负荷用电、随意乱拉乱接电线、违章上岗操作、擅自操作设计导致仪器设备损坏者，学院将根据实际情况追究当事人责任。发现实验室设备重大安全问题的人员，应第一时间报告各实验责任人、实验室指导老师或学校值班室，电话：0596-6288110。

第三章　实验室卫生管理

第八条　进入实验室的人员应自觉遵守实验室文明行为规则和卫生制度，共同维护干净、整洁的实验环境。

第九条　实验员负责所管辖实验室的卫生工作，健全学生卫生员值日制度，督促学生及时完成课后卫生清洁工作，并定期组织卫生大扫除。

第十条　实验用器材应摆放整齐，备用器材应妥善保管。

第十一条　应保持实验楼的门厅、过道、楼道畅通，不得堆放家具、设备、

杂物等。

第四章　实验室资产管理

第十二条　进入实验室的人员应自觉爱护实验室的仪器设备，认真遵守《厦门大学嘉庚学院固定资产管理办法》、《厦门大学嘉庚学院贵重仪器设备管理办法》、《厦门大学嘉庚学院低值品、易耗品、材料管理办法》。

第十三条　实验员负责实验室仪器设备和药品用具的日常维护管理工作，应对仪器设备进行定期保养维护，保证其使用正常。

第十四条　实验室的仪器设备实行使用登记制，使用者应如实登记使用情况。

第十五条　实验室的仪器设备实行“专管共用、资源共享”的管理原则，需借用者应事先申请，获得批准后方可使用。

第十六条　因保管、使用不当，发生责任事故，造成实验室的仪器设备损坏或丢失者，应及时报案或报告，学院将酌情对有关责任人处以其账面净值的30%-100%的赔偿。

第十七条　对于故意破坏学院财产，严重失职，违反操作规程者；或事故发生后隐瞒不报，推卸责任，造成严重后果者，学院除责令赔偿外，还将酌情给予相应的行政处分。

第五章　实验指导教师职责

第十八条　实验课前，应提前 5 分钟到达实验室，做好准备工作。

第十九条　实验过程中，应在实验室中巡查，指导学生做好实验，并督促学生遵守有关规定。

第二十条　实验过程中，若发现学生从事与学习无关的事情或违反有关规定，应及时制止。情节严重者，应做好记录，上交教务部。

第二十一条　若发现仪器设备故障，应及时通知实验员，配合做好重新调整上课的安排工作，并做好记录，上交教务部。

第二十二条　积极配合实验员做好实验室的日常管理工作。

第六章　实验员工作守则

第二十三条　实验课前，应提前 15 分钟到达实验室，做好准备工作。

第二十四条　实验过程中，应指导学生做好实验，并督促学生遵守有关规定，不得擅自离开工作岗位。

第二十五条　对实验过程中的仪器设备故障或其它意外事故，应尽快采取措施妥善处理，并及时上报。

第二十六条　积极配合实验指导教师的教学工作，对实验情况及实验中出

现的问题，应及时与任课教师交流。

第二十七条　实验结束后，应收拾清点各有关实验用品，督促学生做好卫生清洁工作。离开实验室前，须检查确保切断水源、电源、气源，熄灭火种及关好所有门窗。

第二十八条　负责实验室仪器设备、药品用具的日常维护管理工作，配合资产与后勤管理部及时做好有关资产的入库、报修、报废及回收工作。

第七章　学生实验守则

第二十九条　学生必须认真遵守实验室各项规章制度、安全规定和操作规程。

第三十条　实验课前，应写好预习报告，并带齐所需工具准时到达实验室。不做预习或无故迟到者，取消其实验资格。

第三十一条　进入实验室后，应服从指导，按照规定进行实验操作，如实记录。实验结果须经实验指导教师审阅签字。

第三十二条　认真遵守课堂纪律，保持实验室整洁有序，着装整洁，不得穿拖鞋或赤脚进入实验室，不得将食品或其他无关物品带入实验室，不得将仪器设备或实验室物品带出实验室。

第三十三条　自觉爱护仪器设备，并节约耗材，减少耗材的损耗和水电的消耗。不得在实验室内涂抹乱画，不得擅自动用无关的仪器设备或其它设施。

第三十四条　注意人身及财产安全，在实验过程中，凡是遇到冒烟、焦糊味、明火、人员触电、设备外壳发烫等异常情况时，应立即断电，并及时报告当班指导老师处理。

第三十五条　若发生错误，须经教师同意后方可重做。因违反有关规定造成设备损坏或损失者，须提交书面检查，并按有关规定承担相应责任。

第三十六条　实验结束后，应自觉清理实验场地，交还设备和器材，如实汇报设备使用后的状况，填写实验记录表，经实验员检查合格或由教师签字后方可离开实验室。

第八章　附则

第三十七条　本办法解释权归厦门大学嘉庚学院。本办法自发布之日起实施。

厦门大学嘉庚学院实验教学与工业训练中心

2010 年 10 月

厦门大学嘉庚学院学生实验考核与成绩评定规定

一、实验教学类型

实验教学分实验、实践和实习等 3 大类型，实验又分为独立设实验课程和课程内设置的实验，简称“实验课程”和“课程实验”。

二、参加考核条件

实验课程和课程实验规定的实验项目和学时数，学生应在安排的时间内全部完成，凡缺做三分之一实验项目者，不得参加该课程的实验考核。对于实践类和实习类，原则上也按凡缺做三分之一时间者，作为不及格处理。但特殊情况者，应事先申请并获得批准者，可缓期参加和考核。

三、实验课程考查和必修的考核办法

1. 实验课程分为必修和考查两种，考查办法由各系与中心研究制定。一般按平时实验成绩、实验报告成绩和单元测试成绩的比例进行综合考核评定。

2. 实验课必修的考核内容包括实验理论和实验操作两部分构成，应以实验操作部分为主。实际操作成绩一般占 70%-80%。实际操作考题配有评分标准，参考数据（答案）；实验理论应有参考答案。

3. 实验课程成绩评定由考核成绩和平时成绩综合确定，平时成绩应占较大比重。一般平时成绩占 30%-50%。

4. 实验课程成绩及格者取得相应学分，不及格者必须重修，不补考。

四、实验成绩的比重

课程实验是课程教学内容的组成部分，则实验成绩应纳入课程考核总成绩

1. 课程实验不采用单独考核形式，其成绩由各个实验项目的成绩综合而定。

2. 课程实验，如单独进行实验考核的，考核成绩应按实验学时占总学时的比例计入该课程的总成绩中，一般占 30%-50%比例。未单独安排考核的，则该课程考试试卷中实验内容的试题比例应与实验学时占总学时的比例相当，并将学生实验情况按一定比例计入平时成绩中，一般占 20%-30%比例。

五、评分依据

实验平时成绩的评分依据主要是根据学生实验前的预习（报告）、实验操作、实验报告、实验数据处理和解决问题的能力，结合实验态度和遵守规章制度的情况进行综合评定。实验考核成绩的评分依据主要是根据学生实验前的准备、实验操作（规范性、准确性、熟练程度）、实验数据处理、遇到问题的处理能力、对理论问题的回答，并结合实验态度和遵守规章制度的情况进行综合评定。

六、实践和实习课程的考核办法

实践和实习课程原则上可参考实验课程考核。但考虑到实践和实习的特殊性，考核可以采用小论文和平时相结合考虑。对于创新设计、参加各种大赛的成绩，按有关规定执行。

七、成绩报送

实验报告和实验小论文由指导教师认真批改、签名、评分登记，每个教学班的每个实验项目至少应保留一份典型的实验报告（或论文）提交给中心，实验成绩单报送教务部。不独立设实验课的成绩先报给任课教师，由任课教师按一定比例计入到总成绩中，最后报送教务部。

厦门大学嘉庚学院实验教学与工业训练中心

2010 年 10 月

厦门大学嘉庚学院实验教学资料档案管理规定

为加强我院实验室建设，规范管理，扩展实验室功能和提高工作效率，更好地评估投资效益，为决策提供依据。根据原国家教委有关高等学院实验室评估标准和档案管理工作规范的要求，特制定以下制度，以便分类造册进行建档管理。

一、实验室档案内容

1．实验室建设和管理

学院有关实验室建设与管理的文件和资料；实验室设置及主任任免文件；实验室基本情况统计表；实验室人员学历及业务情况表；实验室建设与发展规划；实验室工作计划；实验室改造实施计划及验收报告等；实验室评比、总结材料及证书；实验室各类规章制度；岗位责任制；实验人员分工细则及管理制度；实验员工作日志；实验人员考核记录；实验人员培训计划及实施情况；实验人员研究论文、成果鉴定证书；实验室技术开发及自制仪器设备图纸、产品和验收报告；实验室安全记录；实验室学术和技术交流活动记录等材料。

2．实验教学

实验教学计划；实验教学大纲；实验教材（实验指导书）、实验教学课件及视频；实验教学的考核办法；学生实验成绩登记表；实验人员每学期实验教学任务及实验开出记录；实验（含实践、实习）教学课表；实验项目汇总表；学生实验记录单、学生典型实验报告等有关记录；实验教学方法研究（论文）、文字材料等；实验人员工作小结；承担科研和社会服务项目及工作量等。

3．开放性实验资料

实验室开放性申请表和批文、学生开放性实验记录表、开放性实验导师指导记录、学生开放性实验总结报告、典型实物作品，开放性实验考核或评定记录、学生参加各种竞赛、记录及获奖作品、实物作品、专利证书（号）、创新设计成果等。

4．实验室仪器设备、低值品及材料

仪器设备管理的各项规章制度；仪器设备的固定资产帐、卡、用户统计帐、低值品分户帐、领用单、使用维修记录、技术资料等；借用和返还登记记录；材料领用记录；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、赔偿记录、仪器设备使用记录、技术说明书等；使用、检修、标定故障记录等。

5．实验室经费使用

实验室年度仪器设备购置、实验消耗（主要是低值品）、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入以及分配情况统计等。

6．实验室每年上报各种统计报表以及相关的文件资料。

二、实验室档案管理

1. 实验室工作档案管理工作是实验工作的一项重要内容。本制度适用于我院各类实验室（含实习基地、机房）。

2. 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档。根据实验室工作档案的内容，有关实验人员、教师和物资管理员，有责任和义务做好有关材料的收集和事项记录，并经过整理，最后提供给实验教学与工业训练中心的行政秘书，统一存档管理。

3. 中心行政秘书要根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。如需借阅，应办理手续，并及时归还。

4. 在实验室调整合并过程中。应注意档案的移交及保管工作，不能因调整合并影响到档案的连续性及完整性。

5. 严格实验室档案借阅手续，中心主任及相关管理人员（含行政秘书）工作变动时，必须及时办理移交手续。

厦门大学嘉庚学院实验教学与工业训练中心

2010 年 10 月

厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例
（2019 年修订）

第一章　总则

第一条　厦门大学嘉庚学院坚持以培养学生能力的全面发展为教育之本。为使我校的教育理念和教育思想落到实处，我校于 2006 年 11 月制定了《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例》，于 2008 年 9 月进行修订，形成《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》，现根据福建省教育厅文件《福建省教育厅关于进一步加强普通高等学校学生校外实习管理工作的通知》再次进行修订，形成本条例。

第二章　实习目的

第二条　实习是教学工作的重要环节之一，目的在于培养学生综合应用知识，理论联系实践的能力和从事本学科科学研究的初步能力；培养学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力；同时也籍此检验课堂教学效果，为进一步提高教学质量，培养合格人才积累经验。

第三章　管理机构

第三条　学校成立由分管校领导、各系主任、教务部、实习与就业服务中心、学工部、财务部组成的实习工作领导小组，负责指导、管理全校学生的实习工作。分管校领导、各院系教学主管负责统筹协调和组织安排学生的实习活动；教务部具体负责对实习计划的审查，实习成绩的登录；实习与就业服务中心具体负责学校实习基地建设的管理、实习经费的审核、优秀毕业实习生的评审和对实习过程的监督检查；学工部视实际情况负责校外实习的出行组织、学生生活保障、心理辅导、安全教育等；财务部负责审核、报销票据和学生部分的经费分发。

第四章　实习类别

第四条　实习类别可分为毕业实习、生产实习、课程实习等多种形式。

第五章　实习计划

第五条　各院系应根据专业人才培养的要求制定相应的实习大纲，明确实习的目的、时间、地点、内容、组织形式和考核办法等，避免实习工作的随机

与无序。

第六条　各院系必须提前一个月上报具体的实习计划和经费预算，按学校要求统一填写《实习计划表》和《实习经费审批表》，包括实习目的、时间、地点、内容、专业班级、指导教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等。

第七条　《实习计划表》和《实习经费审批表》由带队、指导教师或实习工作负责人填写，经院系教学主管签字确认；《实习计划表》报教务部和分管校领导批准后，院系依据《实习计划表》制定《实习经费预算审批表》。实习与就业服务中心依据《厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法（2019 修订版）》审核《实习经费预算审批表》，最后报分管校领导审批。

第六章　组织实施

第八条　各院系安排一名具有实践经验、责任心强的专任教师作为实习工作负责人，负责与学院相关职能部门的信息沟通，实施学生实习工作的组织和管理，杜绝学生校外实习放任自流现象。

第九条　学生实习采用集中与分散相结合的方式。本着岗位与专业对口的原则，优先考虑安排集中实习，集中实习的单位由各院系指导教师负责联系确定；对于无法全部安排集中实习或者学生要求自主联系实习单位的，指导教师应加强跟踪指导，对未能及时联系到实习单位的学生，各院系应在实习开始前一周内帮助其落实实习单位，以免延误实习时间。

第十条　若属集中实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）上报表》，《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）小组成员表》交教务部审批。各院系选派专任教师为实习指导教师，对学生进行实习指导。在必要的情况下，可由实习单位选派专业人员担任指导人员。

第十一条　若属分散实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（分散实习）上报表》，交教务部审批。学生自主联系实习单位的分散实习，需由学生本人提出申请，经学生家长同意、各院系审核符合实习要求者，方可批准，并签订规范的自主实习承诺书。各院系需建立学生实习风险管理工作制度，抽查学生实习情况，实习动态，及时解决实习过程中出现的问题。

第十二条　若属毕业实习，实习学生落实实习单位后，应将《本科生毕业实习单位联系表》寄送指导教师保管。实习结束后由指导教师按照要求粘贴于

《本科生毕业实习报告》后。

第七章　实习经费

第十三条　原则上，每位学生在读期间实习经费总额理工类不超过总学费的千分之八，艺术类不超过总学费的千分之七，文科类不超过总学费的千分之六。各专业在制定实习计划时，要认真做好实习经费预算。实习经费的使用，按《厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法（2019 修订版）》执行。

第八章　实习基地

第十四条　各院系、各专业根据《厦门大学嘉庚学院实习基地建设管理办法》加强实习基地建设，努力将实习基地建设成为大学生就业模拟平台。建立实习基地要本着“双赢互利、结合专业”的原则，努力争取与知名企业、事业单位的长期、稳定合作，实现“实习预就业”的目标。

第十五条　各院系每年要对实习基地工作进展情况作出总结，详尽分析实习基地在实习与就业工作中的作用与效果。

第九章　实习考核办法

第十六条　专业实习、课程实习的考核，由各院系负责进行。毕业实习的考核依照以下的各条进行。

第十七条　毕业实习结束后，实习学生要认真填写《本科生毕业实习报告》；指导教师要对毕业实习生进行考核，评定实习成绩，同时负责撰写实习总结报告。

第十八条　实习成绩按优秀、良好、及格、不及格四级记分制评定。指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力、实习作业和实习报告等内容以及单位指导人员的意见等评定成绩。必要时可对学生进行考查（笔试或口试），综合评定成绩。实习成绩录入学生成绩总卡。

第十九条　各院系根据《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生评选办法》在毕业实习结束后，评选优秀毕业实习生。学生填写《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生登记表》，准备事迹材料，院系填写《厦门大学嘉庚学院 XX 届优秀毕业实习生推荐汇总表》。

第二十条　指导教师应在实习结束后两周内将实习总结报告、《厦门大学嘉庚学院优秀实习生登记表》、事迹材料和《厦门大学嘉庚学院 XX 届优秀毕业实习生推荐汇总表》上报实习与就业服务中心。学生实习报告及考核成绩上交教务部备案。

第二十一条　实习报告字数、书写格式，各院系按专业特点提出具体要求。

第十章　实习安全管理

第二十二条　各院系应加强学生的实习安全教育，在实习之前必须召开实习动员会，向学生宣讲各种安全要求和规范，并进一步加强学生职业道德、安全纪律、心理健康、事故应急、自护自救等方面的教育。指导教师也应加强对学生进行实习安全教育，并做到责任到位、到人。如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

第二十三条　学生开始实习前，需与学校签定《厦门大学嘉庚学院学生实习安全协议》。未参加安全教育学习及未签定实习安全协议者不得参与实习活动。

第二十四条　各院系应积极鼓励、引导学生在自愿原则下办理人身意外保险。

第二十五条　学校实习工作领导小组对各院系的校外实习工作进行不定期的抽查，对不按规定要求或出现重大教学事故和安全稳定事故的，将视不同情况作出通报或警告等相应的处理。

第十一章　附则

第二十六条　本条例自发布之日起实施。原 2008 年 9 月《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》同时作废。

第二十七条　本条例由厦门大学嘉庚学院实习与就业服务中心负责解释。

厦门大学嘉庚学院实习与就业服务中心

2019 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法
（2019 年修订）

第一章　总则

第一条　实践教学环节是专业教学计划中的重要组成部分，是培养学生实践动手能力和创新精神的重要途径。为进一步规范实习经费的使用与报销管理，保障实践教学的水平和质量，依据《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例》和学校有关财务管理规定，特制定本办法。

第二条　本办法所称“实习经费”主要用于培养方案规定的实践教学环节中各类实习（实训）、课程设计、毕业展览等项目开支，同时院系因维护实习实践基地、参加实践竞赛报批同意后所产生的部分费用可由实习经费列支。开支范围包括：学生实习补助或集体包车费，实习教学指导教师的交通费、通讯费、住宿费，实习单位指导人员津贴，实践教学资料费和耗材费，实习基地维护费和部分实践竞赛经费等。

第三条　学校每年安排专项资金作为实习经费，专款专用。不同学科的实习经费按在校生人数、学费总额和提取比例提取。理工类经费总额不超过总学费的千分之八，艺术类不超过总学费的千分之七，文科类不超过总学费的千分之六。每一个年级的实习经费以学制为周期进行管理，且实习经费总额随学生数变动而变动，在学制结束后，经费余额不留存结转。

第四条　实习经费管理涉及多个部门，教务部负责实习实践教学计划的审核；实习与就业服务中心负责实习经费的划拨、预算控制和报销审核台账管理；财务部负责经费单据审核、报销和打款；各学院作为教学具体实施单位，负责经费的预算、使用和实习实践的效果反馈。

第五条　本办法适用于全校各院系。

第二章　各类实习经费的具体开支和标准

第六条　各类实习（实训）如实践周、课程实习、生产实习、毕业实习、毕业展览、实践基地维护和部分实践竞赛等具体项目的开支和标准如下。

1．学生补助：各院系可依据经费使用情况，按实习地区、实习内容酌情给予补贴，发放给学生的补助金额不得超过从每名学生提取的定额经费总额。若课程实习中出现学生购买船票、门票等需学生自行购票，可按一定比例或全额补贴给学生。

2. 学生交通费：因多人参加课程实习、认识实习、实践周短期出行、实习基地维护所产生的包车费用，可在办公室协作办公系统上进行用车申请，具体费用在办公室报价后要填写到经费预算审批表上；也可通过自行联系客运公司报价派车（客运公司需出具相关发票），询价后在预算审批表中填写交通费预算额。

3. 实习单位指导人员津贴：指聘请实习单位的指导教师指导实习或授课所发生的费用。报销授课及指导费的标准按 200-500 元/人的标准发放。如有特殊情况，如指导人员属高工级别、公司高管等类型需要提高指导费的，须在实习经费预算审批表注明实习单位指导人员职称及发放的指导费预算额。实习单位指导人员津贴由带队教师提出申请，经各院系教学主管审批后，呈报实习与就业服务中心和分管校领导审批。

4. 实习基地维护费：一般是指实习基地在开拓或维护过程中，因协议打印、牌匾制作以及材料邮寄等所产生的费用。由实习与就业服务中心协助制作的牌匾制作费用每学期结算一次，入账到牌匾制作的相应院系。走访合作单位或实习实践基地产生维护费的，同样要填写《经费预算审批表》和《经费报销审核表》，且在报销时需提交一份实习基地开拓或维护成效小结。

5. 实习教学资料耗材费：指实习教学期间产生的教学材料印刷费、实习资料费、复印费、金工实习所产生的元器件购置费、毕业设计和毕业展览所产生的耗材费等。各院系在购置实验耗材时须做好询价比价，实验耗材采购需报批复审核后采购的，仍按原办法执行；无需报批复的耗材采购，需填写经费预算审批表报我中心审核。

6. 实习实践类竞赛经费：实习经费一般专用于支持全体学生的实习实践活动，不用于学科竞赛的费用，竞赛经费应专款专用。如有特殊情况，实习实践类竞赛经费确需从实习经费列支，需先走学校批复流程，经各分管部门和校领导审批后方可从实习经费列支。

7. 带队教师经费：是指实习指导教师在落实实习任务或开展实践基地维护等工作所产生的一系列费用。主要包括带队教师城市间往返交通费、住宿费、通讯费、实习跟队补贴等。实习带队老师或实习基地维护教师在城市间往返交通费按照《厦门大学嘉庚学院差旅费管理办法》的规定报销。住宿费、通讯费和实习跟队补贴等需结合实习天数、实习类别和实习人数等标准进行经费测算和使用。境内外开展实习实践中，指导老师出现实际经费超出预算标准的，只报销标准限额，超出部分自行承担。教师经费报销标准见附表（表 1 实习实践活动教师经费报销标准）。

第七条　实习带队教师（跟队）应与实习学生同行、同吃、同住。并遵守以下财务制度：（1）实习经费只能用于实习师生交通费、通讯费、住宿费、实习指导费等项目开支。（2）不准用实习经费请客送礼、进行变相旅游等活动。（3）不能随意缩减实习天数，若实习实际天数与计划数不符，按实际实习天数结算实习费用；凡虚报实习天数者，除追回多领的实习补助费外，并按学院的有关规定进行处罚。（4）超出经费预算批准额的开支，原则上一律不得报销。（5）经费报销票据需如实提供，财务审核后不能确认为合理支出的票据将不予报销。

第三章　申报程序

第八条　实习前，实习带队教师需填写《厦门大学嘉庚学院实习计划表》和《厦门大学嘉庚学院实习经费预算审批表》。《实习计划表》经院系审核、教务部和分管领导批准后，再由教务部将《实习经费预算审批表》提供至实习与就业服务中心审核，最后由实习与就业服务中心报分管校领导审批。

第九条　教务部在实习教学计划和经费预算审批完成后，将《实习计划表》和《实习经费预算审批表》复印两份，一份留存实习与就业中心，一份返还各院系。各院系需认真阅读审批意见，了解实习经费使用额度，做好经费使用控制。

第十条　通过批复方式获批的非常规实习项目，且批复发起方非实习与就业与服务中心的，如需提前借款，需同时填写《厦门大学嘉庚学院实习经费预算审批表》，获得审批后方能向财务办理借款。如常规实习项目已走完经费预算审批流程需办理借款的，在未涉及住宿等情况下，可直接拿《厦门大学嘉庚学院实习经费预算审批表》向财务办理借款，否则还需同步填写《出差审批表》，获审批后才能办理借款。

第四章　报销程序

第十一条　实习经费的报销工作需在毕业实习或课程实习结束的两周内完成（实践周报销可延至开学初两周）。实习带队教师需结合已获批《实习经费预算审批表》，在经费预算限额内，如实填写《厦门大学嘉庚学院实习经费报销审核表》，经院系教学主管签审后，再提交给实习与就业服务中心审核。此表经实习与就业服务中心审核和领导批准后，原件将返回给院系，带队老师可到财务部办理报销手续或借款冲账手续。

第十二条　实习与就业服务中心将以院系年级为核算单位，建立实习经费

开支台账，做好经费预算审核控制。报销时带队教师根据《厦门大学嘉庚学院实习经费报销审核表》填制“厦门大学嘉庚学院报销单”，实习单位指导人员津贴和学生补助填制“厦门大学嘉庚学院领款收据”并附“厦门大学嘉庚学院领款清单”。报销票据有效性审核由财务部相关人员负责，报销时请按财务报销规范粘贴好相关票据。

第十三条　在实际报销过程中，因客观原因导致需要增加额外的经费使用的，在提交《经费报销审核表》的同时，需写明经费超出预算的具体原因，经分管校领导审批同意后方可据实报销。

第十四条　涉及毕业实习模块时，若出现学期中增加小批次的毕业实习或暑期毕业实习批次等需报备的，需填写《厦门大学嘉庚学院实习计划附加安排表》，注明实习经费需求情况，在获院系领导批准后，原件交给教务处，复印件提交至实习与就业服务中心留存。此部分经费通常发生在毕业实习阶段，经费相对紧缺，请提前做好经费预算。

第五章　附则

第十五条　各院系应依据人才培养方案及实习教学大纲要求，合理制定各类实习教学计划。根据实习教学的性质、人数、时间、地点等并结合预算经费分配总额，制定实习经费预算。在安排选择实习地点时，应在保证完成实习任务的前提下,“就近就地”安排实习,防止造成实际开支超出预算经费情况发生。

第十六条　本办法自 2019 年 8 月 1 日起生效，原《厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法》同时废止。

第十七条　本办法所述币种均为人民币。

第十八条　本办法由实习与就业服务中心负责解释执行。

厦门大学嘉庚学院实习与就业服务中心

2019 年 7 月 15 日

表 1

实习实践活动教师经费报销标准

<table>
<tr><th rowspan="2">实习地点
实习
(人员)类别</th><th colspan="2">标准</th><th>备注</th></tr>
<tr><th>厦门、
漳州辖区内</th><th>其他地区
（含住宿、交通、餐饮等）</th><td rowspan="5">1. 本表中的短期实习指时间在两周以内的实习，两周以上的实习称为长期实习。
2. 实习带队教师按此标准填写《厦门大学嘉庚学院实习经费预算审批表》。
3. 境外实习实践中对方院校提供交通、住宿的，经费报销金额另议。</td></tr>
<tr><td>实习带队教师
（跟队）</td><td>往返交通费（车船）、住宿费凭票实报，其余补贴 25 元/师/天</td><td>➢ 境内：
结合调研地点和实践地点数量，预算标准为 3000 元/人，最高不超 3500 元/人；其中省内 1000 元/人，最高不超过 1500 元/人；厦漳地区最高不超 1000 元
➢ 境外：
港澳金：不超过 2000 元/人
台湾：不超过 4000 元/人
日韩：不超过 5000 元/人
➢ 其他短期交流等常规项目，经费标准按以往批复执行</td></tr>
<tr><td rowspan="3">实习带队教师
（不跟队）
——主要指实践周和毕业实习</td><td colspan="2">实习指导教师若没有每天都跟队，应根据其实际到实习地点指导工作情况，折算天数，参照厦、漳地区跟队标准执行。</td></tr>
<tr><td>短期实习
通讯补贴</td><td>平均指导学生数≤25 人，话费补贴 50 元
平均指导学生数＞25 人，话费补贴 100 元</td></tr>
<tr><td>长期实习
通讯补贴</td><td>平均指导学生数≤25 人，话费补贴 100 元
平均指导学生数＞25 人，话费补贴 150 元</td></tr>
</table>

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定
（2013 年 7 月修订）

第一章　总则

第一条　为了进一步完善学院的毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，根据教育部、福建省教育厅相关文件的规定和要求，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条　毕业论文（设计）是学生综合运用所学知识，解决实际问题，进行综合训练的重要实践性教学环节，是对学生知识水平、创新意识、创新能力等综合素质和实践能力的全面考察。同时，毕业论文（设计）的质量也是衡量教学水平，学生毕业与学位资格审查的重要依据。各分院、系应加强领导，精心组织，不断提高质量。

第二章　基本要求

第三条　毕业论文（设计）工作要适应经济社会发展的需要，注重对学生进行全面综合训练，注重理论结合实际，充分体现专业培养目标要求。同时，既要遵循科学研究的一般规律，又要符合本科教学的基本要求。

第四条　毕业论文（设计）必须能够反映学生掌握本学科知识的广度和深度，驾驭资料、仪器设备进行科研的能力，以及综合、分析解决问题的能力。

第五条　毕业论文（设计）具有学术论文（设计）的一般属性，应严格遵守学术论文（设计）规范，按照学术论文（设计）的格式撰写（制作）。

第六条　学生应坚守学术诚信原则，独立完成毕业论文（设计），严格杜绝任何抄袭、剽窃行为。

第七条　毕业论文（设计）的撰写（制作）一般安排 8—12 周时间。全部毕业生的毕业论文（设计）工作于每年五月底前完成。

第三章　组织管理与职责分工

第八条　学院教学指导委员会负责全院毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督与评估。教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组具体负责全院毕业论文（设计）教学管理和质量的检查与评估工作。

第九条　教务部在学院教学指导委员会指导下履行如下职责：

1. 贯彻落实教育部和福建省教育厅关于毕业论文（设计）管理工作的文件、

规定和要求，结合学院实际情况，制定具有我院自身特色的毕业论文（设计）管理规定。

2．负责组织各分院、系根据各专业培养方案做好毕业论文（设计）各阶段工作。

3．负责检查毕业论文（设计）各阶段工作进展情况，协调有关问题。

4．负责毕业论文（设计）工作档案管理及优秀毕业论文（设计）汇编工作。

第十条　教务部在毕业论文（设计）质量检查组的指导下履行如下职责：

1．负责组织检查各分院、系毕业论文（设计）各阶段工作进展和质量情况。

2．负责组织各分院、系毕业论文（设计）质量的年度自查工作。

3．负责对全院毕业论文（设计）质量的年度抽查工作。

4．提交全院毕业论文（设计）质量及其管理工作的年度总结报告。

第十一条　各分院、系必须履行如下职责：

1．各分院、系教学指导委员会负责相应学科毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督、自查与评估。

2．根据学院相关规定并参考学科专业特点，制定各自相应的毕业论文（设计）实施细则。

3．组织毕业论文（设计）各阶段工作的开展。包括聘任指导教师、布置指导任务、组织毕业论文（设计）答辩委员会（或答辩小组）和成绩审定小组等。

4．定期检查毕业论文（设计）工作的进展情况，及时处理毕业论文（设计）工作中的有关问题。

5．每学年按期完成毕业论文（设计）质量与管理工作的自查，并提交书面总结报告。

6．指定本分院、系毕业论文（设计）工作联系人，负责相关资料报送及档案管理等工作。

第四章　指导教师

第十二条　指导教师的资格

1．指导教师原则上应由具有中级（或具有博士学历）及以上职称的教师担任。如确有需要，可聘请校外单位相当于中级及以上职称的专业人员担任。

2．对于初次参加指导毕业论文（设计）的教师，各分院、系应安排经验丰富的教师指导并协助其工作。

3．初级职称的教师不能单独指导毕业论文（设计），各分院、系可安排他们协助指导教师工作。

第十三条　指导教师的职责

1. 指导教师应把好开题关，熟悉被指导学生毕业论文（设计）的研究方向，能够指导学生正确选题，或能够根据本科人才培养目标，结合学生的实际研究能力，在本专业范围内提供一定数量的毕业论文（设计）选题或具有研究价值的问题。

2. 指导教师要帮助学生准确把握所选课题的学术意义和现实意义，并对学生完成研究工作提出明确要求。

3. 指导教师在学生收集资料和科学研究的过程中应对学生多加指导，使学生掌握各种收集资料和研究的方法，注重培养学生调查研究、查阅文献、使用工具书与仪器设备、处理数据、撰写论文等基本功。

4. 指导教师应注重培养学生的独立工作能力和创新精神，充分发挥学生的主观能动性和创造性，加强对学生学术规范的教育，审查学生毕业论文（设计）的原创性，严格杜绝抄袭作假等违纪行为。

5. 指导教师应严格遵照学院要求，跟踪、指导学生完成毕业论文（设计）的每一个环节，随时掌握学生毕业论文（设计）的进度和质量。

6. 指导教师应确保对学生进行指导的时间和质量，并遵照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）评语规范》的要求，及时填写指导记录、论文（设计）评语等。

7. 指导教师应直接对所负责的学生进行指导，不得找其他人代行职责。

第十四条　相关要求

1. 为确保毕业论文（设计）的质量，一般情况下，理工科每位教师指导的学生数不得超过 6 人，文科不得超过 8 人。毕业论文（设计）指导工作量计算办法参照相关规定执行。

2. 指导教师由各分院、系自行安排，报教务部备案。指导教师确定后不应无故更换，若中途确有更换需要的，应遵照学院规定报批。

第五章　毕业论文（设计）的撰写（制作）

第十五条　毕业论文（设计）的撰写（制作）程序一般分为以下六个阶段：①确定指导教师并与指导教师讨论确定选题；②阅读文献，收集资料；③撰写论文提纲或设计、实验方案；④经过市场调查或实验，进行理论分析和技术分析，完成并提交初稿；⑤与指导教师讨论和修改初稿；⑥定稿、指导教师审阅。期间要求指导教师逐个阶段地对学生进行认真指导。

第十六条　选题

1．选题必须与所修读专业有密切关系；以研究、解决现实问题为主；其范围大小和难易程度要符合学生的专业基础、实际水平和现有条件，是学生在短期内经过努力能基本完成或者可以相对独立地做出阶段性成果的课题；应具有一定的学术价值和现实意义。

2．毕业论文（设计）原则上一人一题；结合具体科研项目或设计任务，需要组织团队进行的，可以依据实际情况，采取多人合作的办法完成，但每个学生都要有独立完成的部分，分工明确，份量相当，并在教师指导下各自独立完成。

3．各分院、系组织指导教师提出选题，由学生根据自己的学习情况和兴趣选定；也可采取指导学生自主选题，再经指导教师确认的方式，选题的更新率应≥90%。学生选定题目后一般不予更换，若有正当理由要求变更题目，需经指导教师审定后，报分院、系主管领导审核。

第十七条　资料收集

学生在毕业论文（设计）撰写（制作）前应广泛收集与论文（设计）有关的资料，了解学术界有关研究课题的动向，不得侵犯他人的知识产权。

第十八条　撰写（制作）

1．各分院、系要根据专业特点制定关于提纲和论文（设计）撰写（制作）的时间安排和各环节的要求，指导教师要按规定时间与学生见面，对其进行指导。学生在毕业论文（设计）撰写（制作）期间，要主动与指导教师联系，汇报进展情况，听取指导教师的指导意见。

2．毕业论文（设计）应在指导教师指导下认真反复修改，不得一次定稿。学生如不按照要求逐个环节写作（制作）论文（设计）而直接提交论文（设计），不得参加论文（设计）答辩，不能获得相应成绩。

3．毕业论文（设计）撰写应做到论点明确，论据充分，资料可靠。对所论述的问题有归纳总结，有分析批评，有个人观点和见解。行文条理清楚、重点突出，语言准确、简练、流畅。

4．我院毕业论文（设计）可大别为文科类和理工类两大类。文科类毕业论文（设计）主要包括理论研究、作品设计、项目开发和著作翻译（仅限外文专业）等类型；理工类毕业论文（设计）则主要包括科学实验、软件开发、工程设计和理论研究等类型。各分院、系应参照本规定，并根据所属专业的特点以及毕业论文（设计）所属的类型，制定具体的要求。

5．用中文写作的毕业论文（包括设计说明、翻译心得等）的字数一般不少于 8000 字，用英语写作的毕业论文字数不少于 4000 个单词，用日语写作的毕

业论文字数不少于 8000 个假名。各分院、系可根据所属专业的特点加予适当修订。

第十九条　体例与格式

1．毕业论文（设计）一般应按学术规范的体例写作（制作）。根据专业特点和学生实际情况，经学院教学指导委员会批准，也可采用其他体例。

2．毕业论文（设计）的文本结构和页面格式参照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》执行。各分院、系可根据所属专业的特点以及毕业论文（设计）所属的类型，加予适当修订。

第六章　答辩与成绩评定

第二十条　学生提交毕业论文（设计）定稿后，指导教师先审阅并提出成绩评定意见；经由指导教师同意后，学生方可参加答辩；学生必须参加论文（设计）答辩方可取得成绩。

第二十一条　各分院、系要成立答辩委员会（或答辩小组），成员由 3-5 人组成，均须具有毕业论文（设计）指导教师资格。

第二十二条　每位参加答辩的学生应提前将毕业论文（设计）定稿交给指导教师和答辩委员会（或答辩小组）；答辩时向答辩委员会（或答辩小组）陈述论文（设计）的主要观点，回答答辩委员会（或答辩小组）成员围绕论文（设计）内容提出的问题。答辩结束后，答辩委员会（或答辩小组）应为每位答辩学生写出简短评语，并给出成绩。答辩采取公开方式进行，其他教师和学生可以参加旁听。对有异议的毕业论文（设计），提交各分院、系成绩审定小组讨论处理。答辩小组认为有必要组织二次答辩的，可以于第一次答辩两周后组织第二次答辩。

第二十三条　分院、系毕业论文（设计）成绩审定小组根据指导教师和答辩委员会（或答辩小组）意见负责审定最终成绩。同一专业，毕业论文（设计）成绩比例应呈正态分布，获优等级成绩的论文（设计）篇数不超过总数 30%。

第二十四条　毕业论文（设计）成绩按优秀、良好、及格、不及格四个等级评定。如有剽窃或抄袭他人成果现象，则按不及格论处，并视同考试作弊，给以相应的行政处分。毕业论文（设计）无成绩或不及格者不符合毕业条件。

毕业论文（设计）成绩评分可参照以下标准：

1．优秀：出色完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得结论或成果，论述清楚，有一定创见和学术价值，基本功扎实；

2．良好：较好地完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得结论或成果，

论述清楚，基本功较扎实；

3．及格：完成毕业论文（设计）所规定的任务，符合毕业论文（设计）的基本要求，在非主要方面存在一些缺陷或差错；

4．不及格：未能完成毕业论文（设计）所规定的要求与任务，有比较大的缺陷或错误。

第七章　质量保证与检查

第二十五条　建立学院、分院和系的各级毕业论文（设计）质量保障与检查体系。严格遵照学院制定的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法》，实施各项监督与检查工作。

第二十六条　建立定期通报制度，发现问题，及时处理；表彰先进，严肃处理违规行为。

第八章　档案管理

第二十七条　学生毕业答辩全部结束后一周内，各分院、系填写《毕业论文（设计）成绩登记表》报教务部存档；同时，提交学生毕业论文（设计）电子文档和纸质文本。各分院、系应根据档案管理制度，安排专人对毕业论文（设计）资料进行存档。

第九章　附则

第二十八条　违反本规定者，将视情节依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员责任。

第二十九条　本规定由教务部负责解释。

第三十条　本规定自颁布之日起实行。二〇一二年发布的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定（2012 年 8 月修订）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院

2013 年 7 月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法
（2013 年 7 月修订）

为了加强我院毕业论文（设计）工作的规范化管理，切实完善毕业论文（设计）工作的过程管理与质量监督，保证学生毕业论文（设计）的顺利完成，提高毕业论文（设计）的质量，特制定以下检查办法。

一、总则

毕业论文（设计）是培养学生综合运用所学知识与技能，理论联系实际能力所进行的一次较为全面的学术训练，是实现人才培养目标的重要教学环节。各分院、系应加强督查，有效开展质量评估，切实提高学生毕业论文（设计）的质量。

二、检查目的

通过检查，完善我院毕业论文（设计）的规范化管理，建立健全有效的毕业论文（设计）质量管理模式和监控制度，切实提高我院毕业论文（设计）工作的管理水平，提高指导教师的工作责任感和指导水平，提高我院学生毕业论文（设计）质量。

三、检查组织

为确保检查办法得到有效执行，我院建立学院、各分院和系两级毕业论文（设计）质量监控体系：

1．学院教学指导委员会负责全院毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督与评估。教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组具体负责全院毕业论文（设计）教学管理和质量的检查与评估工作。

2．各分院、系教学指导委员会负责对本分院、系毕业论文（设计）工作的监督与自查。

四、检查内容

毕业论文（设计）工作要按照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定》、《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》等相关管理规定，并结合各学科特点进行。据此，毕业论文（设计）工作检查分为毕业论文（设计）质量检查和毕业论文（设计）管理工作检查两大项。

1．质量检查：围绕学生毕业论文（设计）的选题质量、体现的能力水平、撰写和规范、创新和成果、答辩状况等环节进行检查。具体检查项目指标详见《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）质量检查项目指标表》（附件 1）。

2．管理工作检查：重点检查毕业论文（设计）的组织管理、选题管理、指

导教师管理、答辩管理等过程的管理状况及其效果。具体检查指标详见《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（附件 2）。

五、检查办法

毕业论文（设计）检查工作分过程检查与年度检查两大类，并由各分院、系自查和学院抽查两种方式相结合。

（一）过程检查

1．前期

（1）各分院、系根据工作计划表，检查指导教师落实和指导教师工作任务书的编制情况，选题指导会召开情况，以及开题报告进行情况；审查毕业论文（设计）选题的合理性。

（2）教务部对上述各项内容进行抽查，并协调解决有关问题，通报检查结果。

2．中期

（1）各分院、系根据工作计划表，通过电话或面谈的方式，随机选取至少10%的毕业生，检查学生是否按照本教学单位毕业论文（设计）的工作计划表安排，如期完成毕业论文（设计）各阶段工作；检查指导教师是否履行职责，进行必要次数的见面和指导等，并向学院教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）中期检查报告》（附件 3）和《厦门大学嘉庚学院中期抽查毕业论文（设计）登记表》（附件 4）。

（2）教务部对上述检查内容进行随机抽样检查，并协调处理有关问题，通报检查结果。

3．后期

（1）各分院、系根据工作计划表，检查答辩委员会（或答辩小组）组织落实和工作开展情况，及时处理问题。

（2）教务部对上述检查内容进行随机抽样检查，并协调处理有关问题，通报检查结果。

（二）年度检查

1．各分院、系的自查

新学年第 4 周之前，各分院、系应按照学院及本分院、系对毕业论文（设计）工作的相关规定，对上一学年毕业论文（设计）工作进行自查，并在第 4 周结束前，向教务部提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（附件 2）和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）年度自查报告》（附件 5）。

2．教务部的抽查

新学年的前 6 周，教务部在学院毕业论文（设计）质量检查组的指导下按照一定比例随机抽取各专业不同等级（优秀、良好、及格和不及格）的毕业论文（设计）进行质量评价。填写《厦门大学嘉庚学院年度抽查毕业论文（设计）登记表》（附件 6），并根据抽查情况以及各分院、系自查情况，分别填写各分院、系《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（附件 2）和撰写一份《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作年度总结报告》（附件 7）。

六、奖惩措施

1．检查结果将进行全院通报，对在毕业论文（设计）中表现突出的单位和个人予以表彰，促进各分院、系之间交流学习，提高全院毕业论文（设计）工作质量；对在检查中发现存在较大问题的分院、系，责令其提交整改计划和改进措施，教务部监督其落实情况。

2．严格遵照学院制定的《厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则》，对涉及学位论文抄袭作假等学术不端行为的单位或个人进行严肃处理。

3．对未严格履行职责的指导教师，各分院、系要予以批评纠正，对严重失职的指导教师，依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》给予相应的教学事故处分，并酌情扣除毕业论文（设计）酬金。

七、本办法自公布之日起实施，由厦门大学嘉庚学院教务部负责解释。二〇一二年发布的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法》同时废止。

附件：1．厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）质量检查项目指标表

2．厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表

3．厦门大学嘉庚学院毕业论文（设计）中期检查报告

4．厦门大学嘉庚学院中期抽查毕业论文（设计）登记表

5．厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）年度自查报告

6．厦门大学嘉庚学院年度抽查毕业论文（设计）登记表

7．厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作年度总结报告

（以上附件 3-7 略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院

2013 年 7 月

附件 1

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）质量检查项目指标表

检查指标		指标内涵及标准
选题质量	选题方向和范围	符合本专业的培养目标，能够达到科学研究和实践能力培养和锻炼的目的
	难易度	满足专业培养方案中对素质、能力和知识结构的要求，难易适中，工作量适当，通过学生努力能按期完成毕业论文（设计）各项工作
	理论意义和实际应用价值	选题符合本学科专业的发展，符合科技、经济和社会发展的需要，能够理论联系实际，具有一定的科技、应用的参考价值
能力水平	查阅和应用文献资料能力	能独立检索中外文献资料，对资料进行分析、综合、归纳等整理，并能对所研究问题的现状进行综述，提出存在的问题或进一步发展的方向
	综合运用知识能力	能够综合应用所学知识，对课题所研究问题进行分析、论述，研究目标明确，内容具体，且具有一定的深度
	研究方法	熟练运用本专业的方法、手段和工具开展毕业论文（设计）
	实践研究	研究方法科学，实验数据准确可靠，理论分析与计算准确，结果正确；有较强的实际动手能力和现代技术应用能力
	外文应用	论文外文摘要、关键词翻译准确
撰写质量	文题相符	主题鲜明，观点正确，重点突出，论文紧扣主题
	内容与写作	能够完整地反映实际完成的工作，概念清楚，内容正确，数据可靠，结果可信
	结构与水平	结构严谨，语言通顺，立论正确，论据充分，论证严密，分析深入，结论正确
	写作规范	行文表述规范，标点、符号、计量单位、图表、曲线等的运用和引用均符合各学科、各专业的规定及符合我院的毕业论文（设计）工作的相关规范要求
	篇幅	毕业论文（设计）材料齐备，用中文撰写的正文字数一般在 8000 字以上（英语撰写的字数不少于 4000 个单词，日语撰写的字数不少于 8000 个假名）
创新与成果		具有创新性，且有较强的学术水平或应用价值
评阅与答辩		指导教师评阅意见、答辩委员会（或答辩小组）意见及成绩评定恰当

附件 2

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表

院系（专业）：

检查指标		指标内涵及标准		评价等级			
		A	C	A	B	C	D
组织管理	领导重视	分院、系主任高度重视毕业论文（设计）工作，周密部署、工作计划详细、具体、可行，并认真落实各项工作	分院、系主任基本到位，能够参加毕业论文（设计）各主要环节工作，各项工作基本按要求完成				
	监督制度	对本分院、系毕业论文（设计）各工作环节有检查、有总结，且记录完备	基本执行学院相关制度；毕业论文（设计）各工作环节有检查、总结				
	档案管理	论文（设计）相关文本、成绩、文件、总结等档案资料管理科学规范，详尽齐备，整洁有序	论文（设计）档案基本齐备				
选题管理	选题指导	为学生召开选题指导会，进行有效指导	为学生召开了选题指导会				
	过程管理	按照题目申报、审核、公布的选题程序，严格进行选题，保证一生一题	基本按照选题程序进行选题				
	更改率	选题确定后无随意更改，更改率≤5%	选题确定后，更改率≤10%				
	更新率	选题或内容更新率≥95%	选题或内容更新率≥90%				
指导教师	职务	第一指导教师全部由中级（或具有博士学历）及以上的教师指导	第一指导教师中具有中级（或具有博士学历）及以上的教师≥80%				
	师生比	理工类：1:6 文科类：1:8	理工类：1:8 文科类：1:10				

检查指标		指标内涵及标准		评价等级			
		A	C	A	B	C	D
指导教师	指导过程	指导教师履行职责，对学生严格要求，各指导环节规范到位，对学生定期联系和指导；认真审阅学生文献综述、外文翻译、论文（设计）文本等材料	指导教师指导程序基本规范，执行较好				
答辩及评分	答辩	答辩分组情况、人员、场地、时间等组织安排科学合理，答辩记录详细齐全	组织和安排基本合理，有答辩记录				
	评阅评分	评阅程序严格，评阅认真负责，评语客观全面；严格执行评分标准，评分科学，成绩分布合理	评阅认真负责，严格执行评分标准，评分基本科学合理				
附加分		公开发表论文（设计）情况，特色工作及创新工作情况、获得专利情况等成果					
总体评价							

检查组长：　　教学主管：　　填写日期：　　年　月　日

说明：各指标的评估等级分为 A、B、C、D 四级，对应优秀、良好、及格、不及格。评估标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间为 B，低于 C 级为 D 级。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）评语规范

为规范学生毕业论文（设计）评语，提高毕业论文（设计）成绩评定的客观公正性，提高我院毕业论文（设计）的质量，教务部提供毕业论文（设计）评语的规范，供各分院、系参考。各分院、系可以根据不同学科特点加以修订。各项评语填表时间应符合各分院、系毕业论文（设计）工作进度要求。

一、毕业论文（设计）的评语，包括指导教师评语、答辩委员会（答辩小组）评语和分院、系成绩审定小组意见三部分。

二、指导教师的对毕业论文（设计）的评语包括以下几个部分：

1．开题报告

（1）指导教师应着重从以下几个方面填写意见：

① 论文（设计）的主题是什么，拟解决什么问题。

② 对选题意义的评价（如现实意义，应用价值，学术价值等）。

③ 对掌握资料和了解国内外对本研究题目情况的评价。

④ 对研究方法、研究内容、研究计划的可行性评价。

⑤ 是否同意开题。

（2）如进行开题报告答辩，则“开题报告答辩会记录”应主要包括：

① 对选题意义和学生把握资料、了解国内外相关研究情况的评价。

② 对研究方法、研究内容、研究计划的可行性评价。

③ 与会者提出的主要问题以及学生的答辩情况。

④ 是否同意开题。

2．初稿、二稿意见

指导教师意见应着重从以下两个方面填写意见：

① 学生论文（设计）中存在的主要问题。

② 指导教师提出的修改意见。

3．定稿

指导教师意见应着重从以下几个方面填写意见，一般情况下，评语应不少于 150 字。

① 对选题具有的理论意义和实用价值的评价。

② 对收集、占有资料并进行适当应用的能力的评价。

③ 对论文（设计）逻辑结构、体系及语言表达的评价。

④ 对应用论据对论点进行科学论证的能力的评价。

⑤ 对论文（设计）内容、观点以及创新性的评价。

⑥ 对论文（设计）写作（制作）规范的评价。

⑦ 对学生论文（设计）写作（制作）态度的评价（如查找、搜集资料情况，完成写作计划情况）。

⑧ 论文（设计）的不足之处。

⑨ 是否达到毕业论文（设计）写作（制作）要求，是否同意该生参加论文（设计）答辩。

三、答辩委员会（或答辩小组）评语

答辩委员会（或答辩小组）评语由答辩委员会（或答辩小组）成员协商后共同给予。评语应包括以下内容：

1．对论文（设计）质量的评价。

2．学生汇报论文（设计）的基本情况：包括对文献的了解、论文（设计）内容的熟练程度和对研究方法的掌握程度。

3．学生对答辩委员会（或答辩小组）提出问题的回答情况，包括对问题的理解、回答的质量、发挥的情况。

4．是否通过答辩的建议。

四、分院、系成绩审定小组意见

1．分院、系成绩审定小组如果同意答辩委员会（或答辩小组）的评审意见和判定的成绩，可以直接签署：“同意”。

2．分院、系成绩审定小组如果不同意答辩委员会（或答辩小组）的评审意见和判定的成绩，须写明理由，并给出重新判定的成绩。

厦门大学嘉庚学院

2011 年 3 月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范
（2013 年 7 月修订）

为进一步规范我院毕业论文（设计）管理，结合《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理规定（2013 年 7 月修订）》，特制定我院撰写毕业论文（设计）的文本结构和页面设置格式。各分院、系可以根据所辖专业的情况在此基础上进一步制定出适合自身专业的详尽毕业论文（设计）格式与规范。同一学科专业的毕业论文（设计）格式必须一致。

一、毕业论文（设计）装订顺序及要求

1．毕业论文（设计）由论文（设计）主体和过程材料两部分构成，

毕业论文（设计）主体的装订顺序：（1）封面；（2）原创性声明；（3）中、英文摘要及关键词；（4）目录；（5）引言；（6）正文；（7）结论；（8）致谢语；（9）参考文献；（10）附录。

毕业论文（设计）的过程材料装订顺序：

（1）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（学生）；

（2）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作进度记录表；

（3）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）选题变更申请表（仅变更选题的学生填写）；

（4）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）指导教师变更申请表（仅变更指导教师的学生填写）；

（5）其他材料。

每位学生的过程材料按顺序单独装订成一份，各分院、系以专业为单位存档。

2．毕业论文（设计）打印一律采用 A4 纸张单面打印，竖向横排。页边距要求：除封皮采用规定的统一格式外，其余页面上边距 2.54 厘米，下边距 2.54 厘米，左边距 4.17 厘米，右边距 3.17 厘米，按封面左侧装订线装订。

二、毕业论文（设计）封皮版式

1．封面：上部为校徽（6cm×6cm）、院名（鲁迅体 2cm×12cm）和“毕业论文（设计）”文字（小三号宋体加粗）。

下部填写项目包括题目、姓名、系别、专业、年级、学号、指导教师与职称、完成时间。封面内容均须打印，题目为二号宋体加粗，姓名、系别、专业、年级、学号、指导教师与职称为三号宋体加粗，完成时间为小三号宋体。

2．封二：原创性声明。“原创性声明”为三号宋体加粗居中，声明部分的内容，小三号宋体两端对齐，日期为小三号宋体右对齐。

3．封底：空白页。

三、毕业论文（设计）内页

（一）题目、摘要及关键词、目录

1．题目，是对研究对象的精确具体的描述，一定程度上体现研究结论，应简明扼要地反映论文（设计）的主要内容，同时有中、英文对照。题目可以设副标题，字数一般不宜超过 20 个汉字。

2．摘要，要有高度的概括，语言精练、明确，同时有中、英文对照。中文摘要以 400 字以内为宜。英文摘要应是中文摘要的翻译，所表述的内容应与中文摘要一致。

3．关键词，从本文标题或正文中挑选 3~5 个最能表达主要内容的词或术语作为关键词，同时有中、英文对照。

4．中文题目、摘要及关键词合打一页；英文题目、摘要及关键词另打一页；中文在前，英文在后。

5．目录：目录作为论文（设计）提纲，是各组成部分的小标题，文字应简明扼要。目录页排版至少应排到第二级标题，要标明页数，以便阅读。目录中的标题应与正文中的标题一致。

（二）引言及正文

1．引言，是论文（设计）的开头部分，主要说明写作目的、现实意义、对所研究问题的认识，并提出中心论点等。引言要写得扼要，篇幅不要太长。

2．正文，是论文（设计）的主体，是对研究工作的详细表述，一般由标题、文字、图、表格和公式等部分组成。该部分要运用各方面实验结果、研究方法，分析问题、论证观点，尽量反映出学生的科研能力和学术水平。正文的各个章节或部分应以若干层级标题来标识。

3．结论，是全文的思想精髓和文章价值的体现。应概括说明所进行工作的情况和价值，分析其优点和特色，指出创新所在，并应指出其中存在的问题和今后的改进方向，特别是对工作中遇到的重要问题要着重指出，并提出自己的见解。它集中反映作者的研究成果，表达作者对所研究的课题的见解和主张，结论要简单、明确，篇幅不宜过长。

4．致谢语，在文章结尾处，通常以简短的文字，对工作过程中曾给自己以直接帮助的人员，表示自己的谢意。

（三）注释

注释，用于说明数据出处或对所注内容做出解释说明，一般分为页末注（脚注）和篇末注（尾注）两种。我院统一使用脚注形式。在所需引用或注释处用上标①、②、③……表示，注释内容包括作者、出处、出版年份、页码等信息。注释也可是解释性语句。

（四）参考文献

1. 参考文献，指作者在论文（设计）工作中所参考的文献，包括研究背景、研究方法、研究结果的比较等，是论文（设计）不可缺少的组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。参考文献的著录应执行 GB/T 7714-2005《文后参考文献著录规则》[21]及《中国学术期刊（光盘版）检索与评价数据规范》规定，按正文参考文献出现的先后顺序用阿拉伯数字在方括号中连续编号，序号置于方括号内。一种文献在同一文中被反复引用者，用同一序号标示。参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如“[1]”。每一条参考文献著录均以“.”结束。文献中如果有三位以上作者时，只列举前三位作者，中间以逗号隔开，其余以“，等”（英文加“,et al”，“et al”不必用斜体）字表示。“//”用于专著中的析出文献的出处项前。每篇论文的参考文献不得少于 10 条，要注重文献的时效性和权威性。

2．中文参考文献格式：

（1）专著：

作者．书名[M]．出版地：出版社，出版年．

（2）期刊论文：

作者．题名[J]．刊名．出版年，卷(期)：起止页码．

（3）译著：

作者姓名．译著名[M]．译者姓名，译．出版地：出版社，出版年．

（4）报纸文章：

作者．文献题名[N]．报纸名，出版日期(版次)．

（5）学位论文：

作者．文题[D]．授予单位所在地：授予单位，授予年份．

（6）电子文献：

作者．电子文献题名[文献类型标志|文献载体标志]．出版地：出版者，出版年(更新或修改日期)[引用日期]．获取和访问路径．

（7）专利文献：

[21] 本标准已更新至 GB/T 7714-2015《信息与文献 参考文献著录规则》。

专利申请者或所有者. 专利题名：专利国别，专利号[文献类型标志]. 公告日期或公开日期[引用日期]. 获取和访问路径.

（8）专著中的析出文献：

析出文献主要责任者. 析出文献题名[文献类型标志]. 析出其他责任者//专著主要责任者. 专著题名. 出版地：出版者，出版年：析出的页码[引用日期]. 获取和访问路径.

注：参考文献类型，根据GB3469-83《文献类型与文献载体代码》规定，以单字母方式标识：M-普通图书，C-会议录（座谈会、研讨会、学术年会等会议的文集），N-报纸，J-期刊，D-学位论文，G-汇编，R-报告，S-标准，P-专利，DB-数据库，CP-计算机程序，EB-电子公告。析出文献指从整本文献中析出的具有独立篇名的文献。

（五）附录

对于一些不宜放在正文中的重要支撑材料，可编入毕业论文的附录中。包括某些重要的原始数据、详细数学推导、程序全文及其说明、复杂的图表、设计图纸等一系列需要补充提供的说明材料。如果毕业论文（设计）中引用的实例、数据资料，实验结果等符号较多时，为了节约篇幅，便于读者查阅，可以编写一个符号说明，注明符号代表的意义。附录的篇幅不宜太多，一般不超过正文。

四、毕业论文（设计）排版规范

（一）字体和字号

中文论文题目	三号黑体，居中，一行写不下可分为两行，题目与摘要之间空一行
中文摘要标题	四号黑体并加方括号，左顶格，摘要标题后空一格打印摘要内容
中文摘要内容	小四号宋体，摘要内容与关键词之间空一行
中文关键词标题	四号黑体并加方括号，左顶格，标题后空一格打印关键词
中文关键词内容	小四号宋体，每两个关键词之间空两格
英文论文题目	另起一页，小三号 Arial 字体加粗，居中，一行写不下可分为两行，题目与摘要之间空一行
英文摘要标题（Abstract）	小四号 Arial 字体，加粗并加方括号，左顶格，摘要标题后空一格打印摘要内容
英文摘要内容	五号 Arial 字体，内容与关键词之间空一行
英文关键词标题（Keywords）	小四号 Arial 字体，加粗并加方括号，左顶格，标题后空一格打印关键词

英文关键词内容	五号 Arial 字体，每两个关键词之间用英文逗号“,”间隔
目录标题	另起一页，四号黑体，居中，“目录”二字与目录内容之间空两行，小四号宋体
目录内容	小四号宋体，页码放行末，目录内容与页码之间用虚线连接
引言	另起一页，“引言”二字四号黑体，居中，引言标题与引言内容之间空两行
引言内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
正文	另起一页，小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
第一级标题	小三号黑体
第二级标题	四号黑体
第三级起标题	小四号宋体
结论标题	四号宋体，居中
结论内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
致谢语标题	另起一页，四号黑体，居中，致谢语标题与内容之间空两行
致谢语内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
参考文献标题	另起一页，四号黑体，居中，参考文献标题和内容之间空两行
参考文献内容	五号宋体，左顶格
附录标题	另起一页，四号黑体，居中
附录内容	建议参考正文格式排版，如果有多项附录材料，每项的格式与体例应保持一致
注释	小五号宋体，编号采用上标：①、②、③……

（二）页眉和页码

除封皮外，每页须加“页眉”和“页码”。“页眉”居中填写论文（设计）题目，统一使用小五号宋体。页码一律采用页下居中形式，正文前的目录和摘要部分单独编排页码，页码采用罗马文字“Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……”等标示；正文独立编排页码，用阿拉伯数字“1、2、3、4、5……”等标记，小五号 Arial。

（三）其他要求

1．全文内各章、各节的标题及段落格式（含顶格或缩进）要一致，行距建议采用固定值 20 磅。

2．全文内各章的体例要一致，例如，各章（节、目）是否有“导语”。

3．全文内各空行处的字体格式统一采用小四号宋体。

4．时间表示：统一使用“2006 年 6 月”，不能使用“06 年 6 月”、“2006.6”

或“2006-6”等简易表示。

5．全文错别字或不规范之处不能超过万分之二。

五、电子文档存档要求

毕业论文（设计）的电子文档，学生应存成以“学号+姓名+论文主标题”为文件名的.doc 文件。

附件：1．毕业论文（设计）封面

2．毕业论文（设计）封二

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院

2013 年 7 月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作流程
（2013 年 7 月修订）

预备阶段：工作计划

各分院、系报送《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作计划表》（院系用表 1），并指定各分院、系毕业论文（设计）工作联系人，选聘指导教师（对首次聘任的兼职教师，需在选题指导会前两周，向教务部提交《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任信息表》），进行工作安排。

第一阶段：选配指导教师与选题

1．选配指导教师

（1）毕业论文（设计）工作联系人组织召开各分院、系的毕业论文（设计）选题指导会，向学生公布指导教师名单及其拟指导的题目范围。

（2）经师生双方互动、调配，确定指导教师与学生的对应关系。

（3）各分院、系毕业论文（设计）工作联系人在选题结束的两周内，向教务部报送《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）指导师生安排名单》（院系用表 2）。教务部审查毕业论文（设计）指导教师的指导资格和任务分配情况；如有不符合相关规定者，通知对应分院、系重新调整安排。如因特殊原因不能更改者，毕业论文（设计）工作联系人须提交报告予以说明，教务部审查后送学院分管领导审批。

（4）教务部审查完毕指导教师资格和任务分配情况后，通知各分院、系制作《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（教师）》（院系用表 3）一式两份，送指导毕业论文（设计）的教师签收后，于选题结束四周内，返回教务部存档。

（5）各分院、系指导学生签订《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（学生）》（学生用表 1），并指导学生暂时保管。

2．拟定开题报告

（1）指导教师对被指导学生进行毕业论文（设计）常识性指导（包括：毕业论文（设计）的一稿、二稿、定稿的时间安排，毕业论文（设计）的标准格式等相关指导）。

（2）指导教师指导学生选定题目，初步查阅资料，完成准备工作。

（3）指导学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作进度

记录表》（学生用表 2）第一阶段内容，指导教师签署意见后，由学生暂存。

（4）各分院、系根据本专业要求，可决定是否举行开题报告答辩。

3．质量检查

各分院、系教学指导委员会负责对本分院、系毕业论文（设计）工作的监督，应检查指导教师落实情况，选题指导会召开情况，审核教师指导的学生人数，确保本分院、系学生的毕业论文（设计）工作任务书的编制、毕业论文（设计）选题、开题报告的如期进行并审查选题的合理性。

第二阶段：毕业论文（设计）的写作（制作）

1．指导教师指导学生根据选题完成相关资料的收集准备工作。

2．指导教师指导学生完成初稿，提出修改意见。

3．学生根据指导教师修改意见完成二稿，指导教师进一步提出修改意见。

4．学生根据指导教师修改意见完成定稿。

5．根据以上工作进度要求，指导学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作进度记录表》（学生用表 2）第二阶段内容，指导教师签署意见后，由学生暂存。

6．特殊情况的处理：

（1）学生选定题目后一般不予更换，若有正当理由要求变更题目者，需由学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）选题变更申请表》（学生用表 3），经指导教师审定后，报分院、系主管领导审核；

（2）学生写作论文（设计）过程中变更指导教师者，需由学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）指导教师变更申请表》（学生用表 4），经原指导教师、新指导教师签字同意，交所在分院、系主管领导审核后，报教务部备案。变更仅限于一稿写作过程中，此后不得变更。

7．指导教师在学生写作毕业论文（设计）过程中，应当履行指导教师的职责，督促学生按时完成一稿、二稿、定稿，未按时完成者，指导教师应及时予以警示。

8．质量检查

在学生进行毕业论文（设计）的中期，各分院、系根据工作计划，通过电话或面谈的方式，随机选取至少 10%的毕业生，检查学生是否按照本教学单位毕业论文（设计）的工作计划表安排，如期完成毕业论文（设计）各阶段工作；检查指导教师是否履行职责，进行必要次数的见面和指导等，并向教务部提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）中期检查报告》（院系用表 7）、

《厦门大学嘉庚学院中期抽查毕业论文（设计）登记表》（院系用表 8）。

第三阶段：毕业论文（设计）的答辩与成绩评定

1．各分院、系成立答辩委员会（或答辩小组）和成绩审定小组，毕业论文（设计）工作联系人在答辩开始前两周，向教务部报送《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作人员名单》（院系用表 4）。

2．指导教师对学生的毕业论文（设计）拟评成绩，并撰写评语。

3．各分院、系组织学生进行毕业论文（设计）答辩，每位参加答辩学生要向答辩委员会（或答辩小组）陈述论文（设计）的主要观点，回答答辩委员会（或答辩小组）成员围绕论文（设计）提出的问题。答辩结束后，答辩委员会（或答辩小组）应为每位答辩学生写出简短评语，并给出成绩。答辩小组认为有必要组织二次答辩的，可以于第一次答辩两周后组织第二次答辩。

4．各分院、系毕业论文（设计）成绩审定小组根据指导教师和答辩委员会（或答辩小组）意见负责审定最终成绩。同一专业，毕业论文（设计）成绩比例应呈正态分布，获优等级成绩的论文（设计）篇数不超过总数 30%。

5．各分院、系毕业论文（设计）工作联系人收齐学生论文（设计）的各类材料，指导学生进行毕业论文（设计）装订工作，学生的毕业论文（设计）由论文（设计）主体和过程材料两部分构成。各分院、系将每位学生的论文（设计）主体和过程材料装入一个档案袋中，以专业为单位进行毕业论文（设计）的存档。

6．各分院、系应于每年五月底向教务部报送本分院、系毕业论文（设计）最终成绩。报送材料包括：

（1）学生毕业论文（设计）的电子版本（命名方式：学号+姓名+题目），电子版本材料以光盘形式提交；

（2）《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）成绩登记表》（院系用表-5）电子版本和签字确认的纸质版本（本表以分院、系为单位填写）。

7．由教务部制作优秀毕业论文（设计）证书，并发放给各分院、系，由各分院、系自行安排优秀毕业论文（设计）证书的发放事宜。

8．教务部核算各指导教师毕业论文（设计）的工作量。

第四阶段：年度自查

新学年的前 4 周，各分院、系按照学院及本教学单位对毕业论文（设计）工作的相关规定，完成上一学年毕业论文（设计）的年度自查工作，并在第 4

周结束前，向教务部提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（院系用表 6）和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）年度自查报告》（院系用表 9）。

（文中各类用表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2013 年 7 月

厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则

第一章　总则

第一条　为规范我院学位论文管理，推进建设良好学风，提高人才培养质量，严肃处理学位论文作假行为，依据《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第 34 号）、《厦门大学嘉庚学院学术规范条例》和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定》等文件规定，制定本实施细则。

第二条　本实施细则适用于所有向厦门大学嘉庚学院申请学士学位所提交的本科学生毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文），出现本实施细则所列作假情形的，依照本实施细则的规定处理。

第三条　学位论文作假行为的处理，遵循以下原则：

（一）坚持程序规范、事实清楚、证据充分、处分合理；

（二）保护举报人和被举报人的合法权益；

（三）教育与惩罚相结合。

第二章　学位论文作假行为的类型

第四条　我院全体师生应自觉遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等相关法律法规，遵循教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范》、《高等学校科学技术学术规范指南》等学术引文规范、学术成果规范、学术评价规范和学术批评规范，加强学术自律，恪守学术道德和学术规范。

第五条　出现以下情况之一者，均可认定为学位论文作假行为：

（一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；

（二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；

（三）剽窃他人作品和学术成果的；

（四）伪造数据的；

（五）有其他严重学位论文作假行为的。

第三章　组织机构及其职责

第六条　院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构。学位评定委员会是院学术委员会的专项委员会之一，向院学术委员会负责。

第七条　学位评定委员会代表院学术委员会，履行以下职责：

（一）负责全院学位论文的组织领导工作；

（二）代表院学术委员会，对学位论文作假行为进行认定，解决复议及存在争议事宜；必要时可以委托专家组成专门机构，负责学位论文作假行为的调查和认定；

（三）对学位论文作假的当事人和有关责任人进行责任认定并提出处理意见。

第八条　学位评定委员会下设学位工作办公室，履行以下职责：

（一）负责组织全院学术诚信建设和学术规范教育工作；

（二）建立健全学院学位论文各项管理及审查制度；

（三）负责组织全院学位论文质量检查工作；

（四）负责接受对学位论文作假行为的举报并组织调查、评判工作；

（五）其他日常办公事务。

第九条　各二级教学单位成立学位评定分委员会，履行以下职责：

（一）负责本单位师生的学术诚信建设和学术规范教育工作；

（二）负责本单位学位论文质量管理工作；

（三）负责本单位学位论文作假行为的审查和认定工作。

第四章　学位论文作假行为的调查和认定

第十条　学位论文作假行为可通过学位论文答辩、学位论文原创性抽样检查、他人举报等方式发现并展开调查、认定工作。

第十一条　学位论文答辩过程中，由答辩委员会确认存在作假行为的，可由学位评定分委员会直接认定该学位论文作假，并将该认定意见送学位评定委员会最终裁定。

第十二条　学位论文原创性抽样检查过程中发现存在作假行为嫌疑的，由检查机构以书面形式将该学位论文及检查结果送学位评定分委员进行初步调查。

第十三条　对学位论文作假行为的举报必须是实名举报，并提供详实的证据材料方予以受理。

（一）学位工作办公室应分别向举报人、被举报人、证人及其他知情者充分了解情况、收集相关证据。举报人和被举报人对调查事项应书面答复。调查机构应在 30 个工作日内就初步调查的内容和结论向学位评定委员会提交书面报告。

（二）初步调查认为举报内容不构成学位论文作假行为的，可结束调查。初步调查发现举报行为是恶意诬告，且造成严重后果的，应追究举报人责任。

第十四条　初步调查认为确实存在学位论文作假行为的，由学位评定委员会组织正式调查。正式调查应告知被调查人并听取其陈述和申辩，在 30 个工作日内做出调查结论并书面送达被调查人。调查结论包括：调查依据、学位论文作假行为的事实及性质、有关人员的责任及其处理建议。

第十五条　调查和认定机构的委员或工作人员与涉嫌学位论文作假行为的当事人有亲属关系、直接师生关系或有其他应当回避的情形时，应主动回避。

第十六条　学位论文作假行为的调查过程应严格保密，以保证举报人、被举报人及相关人员的名誉和合法权益不受侵害。

第五章　学位论文作假行为的处罚

第十七条　学位申请人员及其指导教师应当签订学位论文诚信承诺书。学位申请人员应当在指导教师指导下独立完成学位论文。指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育，对其学位论文研究和撰写过程予以指导，对学位论文是否由其独立完成进行审查。

第十八条　学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，视情节轻重，给予留校察看直至开除学籍的处分，取消学位申请人员学位申请资格；已经获得学位的，依法撤销其学位，并注销其学位证书。

第十九条　取消学位资格或者撤销学位的处理决定做出后，即向全院及社会公布，并在 30 个工作日内填写《学位论文作假行为处理备案信息表》，报教育部学位管理与研究生教育司备案。

第二十条　指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假情形的，不予计算该学位论文的指导工作量，当事人当学期不得参评各项先进个人；情节严重的，给予考核不合格、取消指导教师资格、推迟职称职务晋升直至解除聘任合同的处分。

第二十一条　发现出售、为他人代写学位论文或者组织学位论文买卖、代写等作假情形的，根据当事人身份及情节轻重，给予相应纪律处分直至上报主管机关依法查处。

（一）当事人属于在读学生的，视情节轻重给予留校察看及以上处分。

（二）当事人属于教师或行政人员的，视情节轻重给予考核不合格直至解除聘任合同的处分。

（三）涉嫌严重作假行为或者当事人属于校外人员的，上报主管机关依法查处。

第二十二条　各二级教学单位未履行学术诚信建设、学术规范教育和学位论文质量管理工作职责，多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，实行问责制，记入该单位年度考核档案，并予以通报批评；情节严重的，追究相关责任人责任并给予该单位负责人相应处分。

第六章　学位论文作假行为当事人的申诉

第二十三条　对学位评定委员会的认定结果有异议者，在接到认定结果后的 5 个工作日内向学位评定委员会提请复议。学位评定委员在收到复议申请之日起 30 个工作日内做出复议决定，以书面形式送达复议申请人并在全院范围内公示。

第二十四条　对学位论文作假行为的处分有异议者，可根据学院相关规定向学院提出申诉并按规定程序处理。

第七章　附则

第二十五条　本实施细则由学位评定委员会负责解释。

第二十六条　本实施细则自颁布之日起实行。

厦门大学嘉庚学院

2013 年 4 月

厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法
（2018 年修订版）

第一章　总则

第一条　为规范教学管理，严肃教学纪律，维护全校正常教学秩序，提高教学质量，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校所有的教学活动、教学管理及其相关的教学保障工作。

第二章　教学事故的分类与等级

第三条　本办法所称教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员或其他为教学服务的工作人员违反教学工作程序、教学工作规范、教学管理规章制度，以及未切实履行岗位职责等的违规违纪行为。

第四条　教学事故根据其性质分为以下四个类别：

1．课堂教学与实践教学类（A）；

2．考试与成绩管理类（B）；

3．教学管理类（C）；

4．教学保障类（D）。

第五条　教学事故根据违规违纪行为的事实、情节，以及对教学安全、教学秩序和教学质量可能造成或已经造成负面影响的严重程度，划分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ三个等级。

第六条　教学事故的类别和等级按照附录标准进行认定。凡附录未详尽列举的其他违规违纪行为，教学单位或教务部可以比照附录规定，提请学校进行教学事故认定。

第三章　教学事故的认定及处理

第七条　教学事故的责任人、发现人或知情人应在教学事故发生后 3 日内填写《厦门大学嘉庚学院教学事件处理记录表-1》，将详细情况报告当事人所属单位或教务部。

第八条　教学事故直接责任人应该在教学事故发生后立即主动向所属单位或教务部报告，并配合有关单位采取措施，尽量减少教学事故造成的损失和影

响。对教学事故采取隐瞒、拖延等行为的直接责任人将提高教学事故认定等级，其他人员将列为连带教学事故责任人。

第九条　教务部在收到教学事件报告后，应将相关情节和当事人以往的教学事件情况一并反馈给当事人所属单位。

第十条　当事人所属单位应在接收到事件反馈的 2 周内，就事件情况展开调查并作出认定意见。调查认定应包括以下程序：

1. 将事件情况以书面形式通知当事人，了解相关事实和发生原因。

2. 要求当事人以书面形式对所列举的教学事件进行陈述和说明，并提交给所属单位指定的人员或机构。当事人逾期未提交的，视为放弃陈述权利。

3. 组织专门会议（会议参加对象一般应包含教学单位学术主管和分管教学的副主管/行政部门主管、党总支/党支部书记、当事人所在教研室主任等），根据教学事件的主要事实和当事人的陈述意见，对照本办法集体讨论作出认定意见。

4. 填写《厦门大学嘉庚学院教学事件处理记录表-2》连同当事人陈述等调查材料一起报送教务部。

第十一条　教务部复核当事人所属单位提交的材料，报学校审批。审批意见涉及教学事故认定的，教务部应以书面形式将《教学事故认定通知书》送达当事人及其主管；不涉及教学事故认定的，也应将审批意见送达给当事人所属单位。

第十二条　各教学单位或行政部门应对教学事故责任人进行批评教育，并帮助其查找原因，及时改正。

第十三条　教学事故的认定和处理材料由人力资源部负责存入教学事故责任人的档案。对教学事故责任人，视教学事故等级扣发奖金。同时，取消教学事故责任人在教学事故所属考评区间参加各级各类先进个人评选的资格；发生Ⅱ级以上教学事故的教师，一年内不得申请晋升高一级职务。此外，对教学事故责任人在教学事故发生当学期或当学年的绩效考核结果作如下限定：Ⅰ级教学事故（或累计两次Ⅱ级教学事故）责任人最高只能为基本合格；Ⅱ级教学事故（或累计两次Ⅲ级教学事故）责任人最高只能为合格；Ⅲ级教学事故责任人最高只能为良好。

第四章　申诉和裁决

第十四条　学校成立教学事故申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），由分管教学的副院长，教务部、教学促进部、人力资源部等相关部门负责人，

教学单位的教学管理人员及工会代表组成。申诉委员会下设申诉办公室，挂靠教务部，受理教学事故的申诉工作。

第十五条　申诉委员会应按照公平公正原则，维护教学事故责任人的正当权利。申诉委员会可以委托申诉办公室对教学事故责任人提出的申诉进行复查，与有关教学单位、行政部门、当事人等再次核查事件经过，必要时可以组织专门调查。

第十六条　教学事故的责任人、发现人、知情人或调查人员如认为教学事故认定结果与事实不符，或教学事故责任处分不当，有权提出申诉或提请复议。

1．申请人应在教学事故处理决定送达之日起 5 个工作日内向申诉办公室提交书面的申诉或复议材料；逾期视为无异议。

2．申诉办公室应在申诉委员会指导下，自收到申诉或复议材料之日起 5 个工作日内对教学事故的认定和处理进行复查，并将复查结果报申诉委员会裁决。

3．经过复查，申诉委员会分别按以下情况进行裁决：

（1）原教学事故认定事实清楚，适用条款正确的，维持原来的教学事故认定和处理决定。

（2）原教学事故认定事实错误、证据不足、严重违反程序或适用条款错误的，裁定撤销原教学事故认定和处理决定，查清事实后做出复查决定。

4．申诉委员会复查决定应书面告知申请人。

第十七条　在申诉期间不停止原教学事故处理决定的执行。

第五章　附则

第十八条　本办法由教务部和人力资源部负责解释。

第十九条　本办法自 2018 年 8 月 1 日起施行。原 2014 年 10 月公布的《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法（修订稿）》同时废止。

附录

课堂教学与实践教学类（A）

序号	教学事故	级别
A-01	在教学活动中散布违反宪法、反对党的基本路线和方针、违背社会主义核心价值体系的言论，散布封建迷信或淫秽内容，传教。	Ⅰ
A-02	在教学过程中侮辱学生，体罚或变相体罚学生。	Ⅰ
A-03	暗示或鼓励学生闹事、罢课。	Ⅰ

序号	教学事故	级别
A-04	在毕业论文（设计）、课程设计、实习等教学环节中，指导教师未履行学术道德和学术规范教育、指导和审查把关等职责，其指导的论文、报告、设计或作品等存在抄袭、作假等违规违纪情形。	I
A-05	教师或相关教学人员在教学活动中擅离职守、违反教学工作规程或指导失误，导致人员损伤和财产损失。	I
A-06	实验技术人员未按要求提前做好实验准备，影响实验正常进行。	II
A-07	事前未经批准，擅自停课、调课（包括教学时间或教学地点的调整）、并课、请人代课。	II
A-08	在课外辅导答疑工作中，无故擅自缺岗者。	II
A-09	不按教学大纲组织教学，随意变更学时或完成教学基本内容不足教学大纲规定的五分之四。	II
A-10	未履行教材征订审批程序，擅自征订或强制学生购买未经批准选用的教材、资料等。	II
A-11	在教学过程中从事与教学无关之事，如使用通讯工具与外界联系或进行商业活动等。	II
A-12	在教学活动中，非不可避免的原因迟到或早退。	
	达 10 分钟及以上者；	II
	不足 10 分钟者。	III
A-13	不按规定时间和要求提交相关教学文件，如课程教学大纲、教学进度表、课程教学总结等。	III

考试与成绩管理类（B）

序号	教学事故	级别
B-01	命题教师或接触试卷人员未按照有关规定做好试卷的保密工作，泄露考题或变相泄露考题。	I
B-02	试题出错严重。	I
B-03	主、监考对学生违纪作弊行为不制止、不报告。	I
B-04	主、监考缺席或中途擅自离岗。	I
B-05	教师或教学管理人员私自更改学生成绩。	I
B-06	教师评阅、计算、登记学生考试成绩或教学管理人员核对学生考试成绩出现错误。成绩错误的学生数占当学期负责登记或核对的学生总数	
	20%（含）以上；	I
	3%（含）-20%；	II
	3%以下。	III

序号	教学事故	级别
B-07	毕业论文（设计）指导教师、答辩委员会评审教师，或院系成绩审定小组，不按客观标准，随意提高或压低学生的毕业论文（设计）成绩，经学校学术委员会调查后，认定存在不当行为。	I
B-08	教师未经批准，擅自变更课程教学大纲规定的成绩构成、考核方式或评分标准。	II
B-09	教师直接使用同一门课程近三年使用的考试题目，试卷雷同率（按分值计算）超过 30%。	II
B-10	教师未按规定时间要求完成考核命题工作。	II
B-11	主、监考迟到或早退（监考履职时间从考试前 20 分钟开始）。	
	达 10 分钟及以上者；	II
	不足 10 分钟者。	III
B-12	遗失学生答题本（答卷）、作业（作品、论文等）、实习报告、实验报告、毕业论文（设计）、课程设计等重要材料。	II
B-13	评卷过程中不遵守保密原则，随意公开评卷情况或擅自拆开密封的学生答题本浏览学生姓名等个人信息。	II
B-14	教师或教学管理人员未按规定时间报送成绩材料。	III
B-15	主、监考在考场内上网、看书报、聊天或做与考试工作无关的事情。	III
B-16	监考遗失编号表等考务资料，或答题本编号、分装错误。	III
B-17	监考错误填报缺考考生信息。	III

教学管理类（C）

序号	教学事故	级别
C-01	超过规定时间未报送专业人才培养方案。	I
C-02	出具违背事实的成绩、学籍、学历、学位等证明。	I
C-03	未按照专业人才培养方案的规定完成开课计划（包括公共类课程和专业类课程），落实教学任务。	II
C-04	毕业论文（设计）、实习实验等实践教学活动组织不力，管理不当。	II
C-05	教学管理人员超过规定时间未排定课程安排表或考试安排表。	II
C-06	未履行审批程序任意调整专业人才培养方案规定的课程上课学期。	II
C-07	课程管理单位未按要求履行课程管理职责，包括制定课程教学大纲、评估和总结课程教学质量、审核教材等。	II
C-08	教学管理人员漏订、少订、错订教材，又未能采取有效补救措施。	II

序号	教学事故	级别
C-09	丢失、损坏各类重要的教学管理档案（如学籍档案、师资档案、课程教学档案、考试档案、成绩档案等），或档案管理混乱。	II
C-10	教学管理人员排课（含调补课）或考试安排不当，造成教学（考试）活动或教学（考试）场所冲突；或通知未及时送达，造成教师或学生未及时到课。	II

教学保障类（D）

序号	教学事故	级别
D-01	实验室管理人员严重失职或管理不善，造成严重的人员损伤和财产损失。	I
D-02	教具（耗材）及设备未按规定的时间和流程采购、供应、准备。	II
D-03	管理人员管理不当或教师使用不当，导致设备丢失或损坏。	II
D-04	教学设备未例行检查或损坏不报修；或已报修但未能在规定时间内及时维修，又未采取有效措施。	II
D-05	检修人员在接到教学和考试过程中发生的教学设备故障抢修通知后，未能及时采取措施处理。	II
D-06	未经批准占用教学场所导致正常教学（考试）无法进行或延迟进行。	II
D-07	教学场所管理人员未按规定履行管理职责，造成教室不能准时开放，影响教学活动正常进行。	II

厦门大学嘉庚学院教务部

2018 年 9 月 13 日

厦门大学嘉庚学院教学事故申诉处理委员会工作规程

一、总则

第一条　为做好教学事故申诉处理工作，保障教职工权益，特制定本规程。

第二条　本规程适用于我校教职工因对教学事故的认定或处理决定有异议而提出的申诉。

二、组织机构

第三条　学校成立教学事故申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”）。申诉委员会由分管教学的副院长、教务部、教学与科研促进部[22]、人力资源部、工会的负责人及教学主管代表组成。申诉委员会主任由分管教学的副院长担任，教学主管代表由申诉委员会主任指定。申诉委员会下设申诉办公室，挂靠教务部。

第四条　申诉处理委员会履行下列职责：

（一）受理教职工的申诉；

（二）对教职工提出的申诉进行复查；

（三）召开申诉委员会会议，审议申诉人的申诉申请，作出处理决定并告知申诉人。

三、申诉申请

第五条　针对教学事故认定或处理决定进行的申诉必须在决定送达之日起的五个工作日内提出。教职工应在规定期限内向申诉办公室提交《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》并附佐证材料；逾期视为无异议。

第六条　教职工提出的申诉理由符合下列条件之一的，申诉办公室应当受理：

1．原决定所适用的条款或程序错误；

2．原决定所依据的事实不清；

3．有新的证据证明原决定认定的事实错误；

4．有证据证明工作人员在处理过程中有徇私渎职或其他违纪违法行为；

5．其他经研究应予以受理的情况。

第七条　教职工提出的申诉有下列情况之一的，申诉办公室不予受理：

[22] 2016 年起调整为教学促进部。

1．不符合本规程第二条规定的申诉范围或第五条规定的申诉期限的；

2．申诉材料不齐备且在规定期限内未补正的；

3．主动撤回申诉后，就同一事由再次提出申诉的；

4．就同一事由，已经提出申诉并由申诉委员会作出处理答复的。

第八条　教学事故的调查人员对原教学事故的认定或处理决定有异议的，参照本规程第五条至第七条提请复议。

四、申诉受理与审议

第九条　申诉办公室应在申诉委员会指导下，自收到完整的申诉材料之日起五个工作日内对教学事故的认定和处理进行复查。涉及本规程第七条所列情况的申请应当予以退回，并在“受理意见”中明确原因；对于正式受理的申诉应当将复查结果报送申诉委员会主任。

第十条　申诉委员会对申诉人申诉的审议原则上以召开申诉委员会会议的形式进行。申诉委员会会议由申诉办公室在申诉委员会主任的指导下召集。

第十一条　申诉委员会会议召开的时间和地点，由申诉办公室提前三个工作日通知申诉委员会委员和申诉人。

申诉人无故不出席申诉委员会会议的，申诉审议程序终止。

申诉人因故不能参加申诉委员会会议的，应当在会议召开前两个工作日内向申诉办公室提出，由申诉委员会主任决定是否延期。决定不延期的，申诉办公室应当至少提前一个工作日通知申诉人，由申诉人书面委托一名代理人出席；决定延期的，另行安排会议时间。

第十二条　申诉委员会会议召开前，申诉人要求撤回申诉的，可以撤回，申诉审议程序同时终止。撤回申诉应当以书面形式提出。

五、申诉处理决定

第十三条　申诉委员会会议必须有三分之二以上（含三分之二）的委员出席才能召开，申诉处理决定必须经到会委员三分之二以上（含三分之二）的人员表决同意，方为有效。

第十四条　申诉委员会依据不同情况对教职工申诉作出如下处理决定：

1．原教学事故认定事实清楚、适用条款和程序正确的，维持原来的教学事故认定和处理决定。

2．原教学事故认定具有本规程第六条所列情况之一的，撤销原教学事故认定或处理决定，重新进行教学事件调查。

第十五条　申诉办公室应当按照申诉委员会会议表决结果，将作出处理答复的《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》送达申诉人及申诉人所在单位主管。其中，处理决定为“撤销”原认定或处理决定的，由申诉委员会提出建议，申诉办公室填写《教学事件处理记录表》并附相关材料，报教务部重新进行教学事件调查。

第十六条　在申诉期间不停止原教学事故处理决定的执行。

六、附则

第十七条　本规程由申诉委员会负责解释。

第十八条　本规程自 2014 年 11 月 24 日起施行。

附表：厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表

（以上附表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2014 年 11 月 24 日

厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则

为认真贯彻《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1 号）精神，促进我院学风建设的深入开展，结合我院建设以有效教学见长新型本科大学的目标、要求，特制定《厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则》。

一、充分认识加强学风建设的重要意义

学风是大学精神的集中体现，是教书育人的本质要求，是高等学校的立校之本、发展之魂。优良的学风，是学校的宝贵财富，是提高学校人才培养质量和办学水平的重要保证。加强学风建设，弘扬教书育人、科研诚信、治学严谨的学术风气，是贯彻落实党的教育方针和全面推进素质教育的重要举措，对我院深入实践“以学生为中心”的核心办学理念，保障学院长远发展目标顺利实现和促进学生健康成长成才具有十分重要的意义。

二、学风建设的基本原则

我院学风建设的基本原则是“长远规划、齐抓共管、标本兼治”。要坚持教育和治理相结合，坚持教育引导、制度规范、监督约束、查处警示，建立并完善弘扬优良学风的长效机制。充分发挥教师在学风建设中的主导作用，以制度建设为保障基础，明确各分院、系（部）、各行政职能部门的责任和义务，促进学院学风建设工作健康发展，为保证人才培养质量奠定坚实的学风基础。

三、学风建设的组织领导

学院成立学风建设领导小组，领导小组长由分管院领导担任，领导小组成员由各分院、系（部）负责人以及教务部、教学与科研促进部[23]、学工部、人力资源部等行政职能部门负责人组成。各分院、系（部）成立学风建设工作小组，分院、系（部）负责人任组长，是本单位学风建设的第一责任人。

院学风建设领导小组对各单位学风建设的情况进行指导、检查、监督及考核。工作小组在学院领导小组的指导下，负责本单位学风建设工作的组织和落实，推动学风建设工作向前发展。

四、学风建设的主要目标和工作重点

学风建设的主要目标是：全面推进学风建设，进一步健全完善学风管理的各项制度，营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，建设我院“教书

[23] 原教学与科研促进部于 2016 年 1 月分设为教学促进部和科研工作部，下同。

育人、诚信科研、严谨治学”的优良风气，切实提高人才培养质量。

学风建设的工作重点是加强师生学术诚信建设。学院建立和完善学术规范制度，加强教师的科研诚信教育，增强教师教书育人的使命感，建立全方位学风监督和约束机制。

五、加强学风建设的基本措施

1. 广泛深入开展学术道德教育活动。坚持把教育作为加强学风和学术道德的基础，各分院、系（部）组织教师认真学习《公民道德建设实施纲要》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》，科技部《关于科技工作者行为准则的若干意见》、《国家科技计划实施中科研不端行为处理办法（试行）》，教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》、《高等学校哲学社会科学研究学术规范》、《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》等国家有关政策方针，将教师职业道德、学术规范等方面的法律法规及相关知识作为新入职教师岗前培训的重要内容。督促教师自觉维护学术尊严和学者声誉，加强学术自律，恪守学术道德规范。

2. 在教师职称评聘、教师年度教学奖评选及各级各类评优评奖工作中，实行学术道德问题一票否决制，形成有利于端正学术风气、加强学术道德建设的制度环境。有重点地宣传严谨治学的典型事例及学术道德建设的先进集体和个人。

3. 学院制定学术规范条例，规范学术行为，加强学风建设，营造良好的学术环境，建立和完善科学的学术评价机制，防止教师及学生的教学科研活动中急功近利、浮躁浮夸、抄袭剽窃、伪造篡改、买卖论文、考试舞弊等不良现象和不端行为。

4. 建立学生毕业论文（设计）指导教师问责制。指导教师应有意识地培养和强化学生严谨求实的学术精神，在论文写作规范方面给予具体指导，在遵守学术道德规范方面提出严格的要求，对学生学风不正或违反学术道德规范的问题，指导教师应及时察觉并进行批评教育，督促学生认真纠正。指导教师疏于管理，致使学生违反学术道德规范，学院将严格按照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》，视情节轻重给予指导教师取消指导费、取消论文指导资格等处理。

5. 加强科学研究的过程管理。逐步建立和完善实验原始记录和检查制度、学术成果公示制度和学术成果的检查机制、论文答辩前实验数据审查制度、毕业论文（设计）的相关原始材料上交存档制度等。

6. 营造校园良好学风氛围。相关部门加强《厦门大学嘉庚学院教师工作规

范》、《厦门大学嘉庚学院教学秩序检查管理办法》、《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》等学院各项规章制度的执行力度。督促教师切实履行教师职务职责，引导学生明确学习目的，激发学习兴趣，养成勤奋创新的优良学习风尚。

7．建立学术惩戒处罚制度，严肃处理学术不端行为。对违反学术道德规范的人员，一经查实，视其情节严重程度，分别给予相应的处分。学生在毕业论文（设计）中若有违反学术道德规范情况，将根据情节轻重给予延缓论文答辩、取消学位申请资格、撤销所授学位的处理。

8．对于违反学术道德，在科研工作过程中弄虚作假，违反相关制度规定情节特别严重触犯法律者，将移交司法机关依法追究法律责任。

六、工作要求

1．院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构，下设学风建设办公室。办公室负责指导、监督全院学术规范行为，推进学院学术道德和学风建设。

2．学风建设办公室的日常工作由教学与科研促进部负责协调。教学与科研促进部根据学风建设办公室的部署，做好学风建设协调工作和学风网站的建设工作，并重点抓好相关学术规范制度的制定和宣传教育工作，以及科研项目管理、科研成果统计与奖励等相关工作。

3．教务部根据学院的相关规定，重点抓好本科生毕业论文（设计）的管理指导工作和学生考试管理工作，严格学籍管理，保证人才培养质量。

4．学生工作部负责全院学生的各项教育教学管理制度的学习和落实工作，创新教育方式和教育内容，着重做好学生在课程考试、学科竞赛、创新创业项目等的严谨诚信教育，推动学风建设取得新的成效。

5．广大教师要严格按照教师职业道德的要求，切实提高自身素质，以身作则，严于律己，严谨治学，教书育人，为推进学风建设做出自己的贡献。

6．各相关单位和职能部门积极主动参与到学风建设工作中来，齐抓共管，结合本单位的实际，采取切实有效的措施，开创我院学风建设的新局面。

本实施细则自印发之日起实行。

厦门大学嘉庚学院

2012 年 3 月 27 日

厦门大学嘉庚学院教师科研工作量计算办法
（2022 年修订）

科学研究是高等学校的一项基本职能，是高校教师工作的一个重要方面。为充分调动我校教师的科研积极性，准确反映教师的科研能力与业绩，促进我校科研水平的整体提升，特制订本办法。

第一章　总则

第一条　科研工作量的计算范围包括：各级各类科研项目，正规学术刊物上发表的学术论文，正规出版发行的学术著作，被采纳的咨询调研报告，各级各类科研奖项，职务专利等知识产权，艺术类和建筑类作品等。

第二条　学校鼓励教师以团队的形式开展科研活动。科研项目分值可由项目负责人根据实际情况进行分配。其它类型的成果参照“排名系数表”计算前 6 位参与人员的分值，确有特殊情况的，由成果负责人提交分值分配说明，经学校批准后核计科研工作量。

排名系数表

排名 / 参与人数	第一	第二	第三	第四	第五	第六
1	1					
2	0.7	0.3				
3	0.6	0.25	0.15			
4	0.5	0.25	0.15	0.10		
5	0.5	0.20	0.15	0.10	0.05	
6	0.5	0.20	0.10	0.10	0.05	0.05

第三条　教师取得科研成果后应在学校科研管理系统中及时登记，科研工作部于每学年末统一核算。

第四条　学校坚决杜绝抄袭、作假、侵夺他人成果等学术不端行为。一经发现，取消该项科研工作量得分，并严肃追究有关人员责任。

第五条　本办法中列出的各项科研成果均指教师在我校工作期间，以学校的名义所取得的成果。若成果未署名“厦门大学嘉庚学院”，除下文特别说明外，一律不予计分。

第二章　科研项目计分标准

第六条　纵向科研项目计分标准

1．我校为牵头单位或依托单位的项目，计分标准如下：

类别		立项分值	结项分值
国家级	国家重点研发计划专项、国家科技重大专项、国家杰出青年科学基金、优秀青年科学基金、国家自然科学基金重大/重点项目、国家社会科学基金重大/重点项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目	200	200
	国家自然科学基金面上项目、国家科技部下达的科研一般项目、国家社会科学基金（含艺术学）一般项目、全国教育科学规划项目中的国家级一般项目	120	120
省部级	教育部、文化和旅游部等国家部委下达的科研项目、全国教育科学规划项目中的部级项目	60	60
	省科技厅和省社科规划办下达的科研项目、国家级学会或协会正式立项的科研项目	40	40
市厅级	省教育厅、文化和旅游厅等省属厅、局、委等部门下达的科研项目、省教育科学规划项目、省级学会或协会正式立项的科研项目	15	15
	市科技局和市社科联下达的科研项目等	10	10

（1）重大、重点项目（除国家级外）按同级分值的150%计分；公开招标项目按同级分值的120%计分；青年项目按同级分值的80%计分；由学校等额推荐的项目按同级分值的70%计分；仅立项、不划拨经费的项目按同级分值的50%计分。

（2）各级教学质量工程和教学改革研究项目视同纵向科研项目，按同级分值的120%计分。教育部产学合作协同育人项目按省教育厅教改研究项目计分。

2．我校参与的项目（含主持项目子课题）应有项目经费到校方可计算科研分，计分标准如下：

（1）参与国家级重大、重点项目：人文与社会科学类项目到校经费不少于项目子课题平均经费、自然科学与工程类项目到校经费不少于获批直接经费20%的，参照主持国家级一般项目计分；到校经费低于上述要求的，参照主持部级一般项目计分。

（2）参与其它项目：按我校教师在总项目中的排名计分（具体参照“排名系数表”），也可按横向科研项目计分标准计算到校经费分，以上二者取分值较高的计入。

3. 纵向科研项目可根据经费计算附加分，以实际到校金额计算，项目经费应进入学校财务账号。其中，自然科学与工程类按 1 分/万元计算；人文与社会科学类按 2 分/万元计算。金额非整除时按比例计算。

4. 项目立项通知下达时间计立项分，结题通知下达时间计结项分，经费到校时间计经费分。

5. 项目结项超期在一年（含）以内的项目，结项分按同级分值的 80%计分；超期在一年至两年（含）的项目，结项分按同级分值的 50%计分；超期两年以上的，或放弃结项的不予计算结项分。

第七条　横向科研项目计分标准如下：

类别	分值
自然科学与工程	4 分/万元
人文与社会科学	6 分/万元

横向科研项目计分标准的说明如下：

1. 横向科研项目经费分以实际到校金额计算，项目经费应进入学校财务账号。

2. 境外、港澳台地区或民间基金资助的研究项目均视为横向科研项目。

3. 若项目经费用于为外单位购买仪器、设备、零件等，且财产权归外单位所有（以合同为准），则购置费须扣除，不参与计分；但若代购的仪器、设备、零件等作为研发元件或材料用于增值开发的，则购置费视为研究材料费，可参与计分。

4. 科技特派员参照“自然科学与工程类”横向科研项目计算科研工作量。个人或团队科技特派员在服务期内（自选任结果公布之日起计算）可与服务对象进一步开展实质性合作并签订合同，在该类合作项目结题验收时，根据项目到校经费，每万元额外奖励 1 分科研分，一个服务期所获奖励分值最高不超过 15 分。

第八条　校企合作创新平台计分标准及说明如下：

1. 校企合作创新平台参照横向科研项目立项管理，按校外单位投入额（到校资金或到校设备价值）计分，计分标准为 4 分/万元。

2. 由平台校方负责人根据团队人员实际承担任务情况对分值进行分配。考

核时由平台校方负责人提交分值分配说明，经学校批准后方可计入平台团队人员科研工作量。

第三章　学术论文计分标准

第九条　学术论文计分标准如下：

类别	分值
SCI 1 区、《中国社会科学》	200
SCI 2 区	150
SCI 3 区、SSCI、厦门大学人文社科一类核心（2017 年版）、《人民日报（理论版）》、《光明日报（理论版）》、《CHINA DAILY（理论版）》	100
SCI 4 区、EI 期刊、A&HCI	60
厦门大学二类核心（CSSCI、CSCD）、《中国教育报》、《科技日报》、《中国社会科学报》	50
中文核心（北大核心）	25
CPCI-S、CPCI-SSH、EI 会议	15
国内一般正规学术刊物（同时具备 CN 号和 ISSN 号）	10

学术论文计分标准的说明如下：

1．期刊 SCI 分区以最新版“中国科学院 SCI 分区表”大类分区为准；厦门大学人文社科一类核心、CSSCI、CSCD 及北大中文核心期刊目录均以相应分类最新目录为准。

2．在 SCI 1 区期刊《SCIENCE》、《NATURE》、《CELL》上发表的具有重大影响力的学术论文，经作者本人申请，由学校学术委员会另行评审后核计科研分。

3．在《人民日报（理论版）》、《光明日报（理论版）》和《CHINA DAILY（理论版）》上发表的学术论文，同一本刊物最多只能计算 1 篇为一类核心学术刊物发表的学术论文，其余只能作为二类核心学术刊物发表的学术论文计算。

4．在具备 ISSN 号的国际其它正规学术刊物和港澳台地区正规学术刊物上发表的论文原则上按“国内一般正规学术刊物”计分。

5．若同一论文符合多项等级规定，则按最高等级执行，不重复计算。

6．在国际或国内（含港澳台地区）学术会议论文集上发表的学术论文，若未被国际公认检索系统（CPCI-S、CPCI-SSH、EI）收录的，不予计分；在内刊、增刊、专刊、年刊等特殊期刊上发表的学术论文或在期刊增页上发表的论文不予计分。

7．被 SCI、SSCI、EI、A&HCI 等收录情况以中国科技信息研究所（或厦门大学、厦门大学嘉庚学院图书馆）提供的检索报告为准，若仅摘要收录，则按同级分值的 30%计分。

8．自然科学与工程类中文学术论文每篇应不少于 2 个版面，人文与社会科学类中文学术论文每篇应不少于 4000 字；外文学术论文每篇应不少于 6000 个单词；在《人民日报（理论版）》、《光明日报（理论版）》和《CHINA DAILY（理论版）》上发表的中文学术论文每篇应不少于 2000 字，外文学术论文每篇应不少于 3000 个单词。对版面或字数超过上述要求 50%但未达到 100%的按同级分值折半计分，对版面或字数未达到上述要求 50%的不予计分。

9．我校教师作者同时标记两个署名单位，并将我校列为第二署名单位的，按同级分值的 30%计分；在读博士生以学籍所在单位作为第一署名单位，并将我校列为第二署名单位的，按同级分值的 50%计分。将我校列为第三及以后署名单位的，则不予计分。

10．多人合作完成的科技类论文，唯一通讯作者视同第一作者，但第一作者应为我校学生或依托我校主持的科研项目负责人（须提交项目负责人签署的论文贡献度说明）。

第十条　学术论文可根据转载情况计算附加分，计算标准如下：

类别	分值
《新华文摘》全文转载	50
《新华文摘》摘录、《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学报文摘》、《中国科学院科学技术文摘》、《人大复印资料》全文转载	30
《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学报文摘》、《中国科学院科学技术文摘》、《人大复印资料》摘录	10

被转载多次的论文，均以分值最高的一次计算；如转载时间跨多个学年且分值已被计入，若最后一次分值最高，可在当学年补足分差。

第四章　咨询调研报告计分标准

第十一条　咨询调研报告计分标准如下：

类别	分值
被国家部委采纳	100 分/项
被省级政府部门采纳	50 分/项
被市级政府部门采纳	30 分/项

咨询调研报告计分标准的说明如下：

1．被采纳的咨询调研报告，需提供报告原件及相关政府部门的采纳证明（包括主要领导批示或盖有政府部门公章的公函），并在证明中具体明确采纳内容和价值。若政府部门仅作原则性批示或转阅，则不予计算。

2．报告入选国家社科、教育部社科和省社科《成果要报》的，按同级分值的 80%计分。

3．针对政府部门已起草文件提供咨询服务性质的采纳报告，按同级分值的 30%计分。

第五章　著作计分标准

第十二条　著作计分标准如下：

类别		分值
学术专著	国家百佳出版社	5 分/万字（或万字版面）
	一般出版社	3 分/万字（或万字版面）
编著、译著、工具书、古籍整理	国家百佳出版社	3 分/万字（或万字版面）
	一般出版社	2 分/万字（或万字版面）
教材	部编教材（国家教育部指定的高校规划教材）	3 分/万字（或万字版面）
	省编教材（省教育厅指定的高校规划教材）	2 分/万字（或万字版面）
	自编教材（个人或集体编写的非规划类教材）	1 分/万字（或万字版面）
科普类或与专业相关的其它著作	国家百佳出版社	3 分/万字（或万字版面）
	一般出版社	1 分/万字（或万字版面）

著作计分标准的说明如下：

1．著作类成果应由国家新闻出版广电总局备案的正规出版单位公开出版发行，且有统一书号。

2．教学辅导类著作、竞赛辅导类著作、字帖类著作、非学术文献译著、论文集（含论文集性质出版物）以及修订本中未明确注明修订部分的著作类成果不予计分。

3．需公开发表 2 篇与著作内容密切相关的学术论文方可认定为“学术专著”，不符合条件的视为“与专业相关的其它著作”。

4．著作仅对第一版第一次印刷予以计分，内容有 1/2 以上更新的修订版按新版字数的 50%计算。

5．若工具书以索引形式编写，则按字数的 50%计算。

6. 合作著作原则上以撰写字数计算个人得分，未注明具体章节撰写人且无法提供出版社撰写字数证明的合作著作，参照“排名系数表”计分。

7. 若著作有编委会或设有主编、副主编，主编按 0.5 分/万字计分，副主编按 0.25 分/万字计分，编委会成员不予计分。已按撰写字数计分的主编、副主编不再计分。

8. 与校外单位合著的著作，只标明外单位名称，未标明我校名称的不予计分；若所有作者都未署单位名称，则予以计分。我校教师作者同时标记多个署名单位的，参照本办法中学术论文计分标准相关规定。

9. 若著作出版社虽未列入国家百佳出版社，但属于受业内认可的具有高学术影响力的出版社，如中国社会科学出版社、人民出版社、上海古籍出版社等，经作者本人申请，由学校学术委员会商议后视同国家百佳出版社计分。

10. 由境外或港澳台地区正规出版单位公开出版发行的外文著作，计分方式相同，出版社级别经学校学术委员会商议后确定。

第六章　成果奖计分标准

第十三条　成果奖计分标准如下：

类别	级别	分值
国家最高科学技术奖	未分级	另议
国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖	特等奖	800
	一等奖	600
	二等奖	400
教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、国家级专利奖、国家社会科学基金项目优秀成果奖、全国教育科学研究优秀成果奖	特等奖	500
	一等奖	400
	二等奖	300
	三等奖	200
教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、其它部委级和省科学技术奖（其中省科学技术重大贡献奖按特等奖予以认定）、专利奖	特等奖	300
	一等奖	250
	二等奖	180
	三等奖	120
其它部委级和省社会科学优秀成果奖、“五个一工程奖”（按一等奖予以认定）	一等奖	200
	二等奖	150
	三等奖	100
市级科学技术奖、专利奖	一等奖	150

类别	级别	分值
	二等奖	120
	三等奖	80
市级社会科学优秀成果奖	一等奖	120
	二等奖	80
	三等奖	60

成果奖计分标准的说明如下：

1. 我校参与外单位主持申报的省级及以上获奖项目，按同级分值的 1/N 计分（N 为我校在获奖单位中的排序，以获奖证书为准）。若我校多位教师参与该成果，由排名最靠前的我校教师根据实际情况分配个人得分。

2．若同一成果先后获得多项奖励，只对最高级别的一次计分。

3．未区分级别的奖项（除国家最高科学技术奖外），原则上按照该级别三等奖的分值计分。如有特殊情况，经负责人申请，由学校学术委员会另行评审后核计科研分。

4．经国家部委批准的重要社会力量设立的奖项或人文社科类著名民间奖项，经认定后可核计科研分。其中，已被教育部认定的人文社科类奖项（包括霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、浦山世界经济学优秀论文奖、思勉原创奖、张培刚发展经济学优秀成果奖以及孙冶方研究基金会、吴玉章研究基金会、陶行知研究基金会、钱端升基金会颁发的社科优秀成果奖）参照“教育部社科奖”计分；由国家科学技术奖励工作办公室准予登记且具有国家科学技术奖提名资格的组织机构设立的科学技术奖参照“省级科技奖”计分。

5．各类学会、协会组织评审的单项论文奖不予计算。

第七章　知识产权计分标准

第十四条　知识产权计分标准如下：

类型	分值
授权国际发明专利	150 分/项
授权国内发明专利	100 分/项
授权国内实用新型专利	10 分/项
授权国内外观设计专利、计算机软件著作权登记	2 分/项

知识产权计分标准的说明如下：

1. 获准专利或著作权登记须以我校作为专利权人或著作权人。若有多个专利权人或著作权人的，按同级分值的 1/N 计分（N 为专利权人或著作权人个数，

以专利证书或著作权登记证书为准），项目合同有特殊约定的除外。校企平台产出的知识产权，以共建企业为第一单位、学校为第二单位的，学校按同级分值的 100%计分。

2．国际发明专利仅指获得美国、日本、欧洲专利局授权的发明专利。

3．获得授权的实用新型专利、计算机软件著作权登记的科研工作量认定每人每学年合计不超过 4 项；获得授权的外观设计专利的科研工作量认定每人每学年不超过 5 项。

第八章　艺术类、建筑类作品计分标准

第十五条　艺术类、建筑类作品计分标准如下：

1．由国家百佳出版社出版发行的个人作品集计 2 分/万字版面；由一般出版社出版发行的个人作品集计 1 分/万字版面。

2．在国家百佳出版社出版发行的书籍中发表单项作品计 1 分/件；在一般出版社出版发行的书籍中发表单项作品计 0.5 分/件。在正规学术刊物上发表单项作品，按同级别论文分值的 10%计分。单项作品最多计算 10 件，各类著作、个人作品集和论文中的作品不再单独计分。

3．由国家级专业音像出版社出版发行的个人音乐、舞蹈作品等音像专辑计 20 分/部，由省级专业音像出版社出版发行的个人音乐、舞蹈作品等音像专辑计 10 分/部。

艺术类、建筑类作品计分标准的说明如下：

1．艺术类、建筑类作品应由国家新闻出版广电总局备案的正规出版单位公开出版。

2．由境外或港澳台地区出版社公开出版的外文艺术类、建筑类作品，计分方式相同，出版社级别由学校学术委员会商议后确定。

第十六条　艺术类、建筑类作品获奖计分标准如下：

类别	级别	分值
中宣部、教育部、文化和旅游部、国家新闻出版广电总局、中国文联主办的成果奖、艺术节，各类常设性、权威性专业赛事	一等奖	100
	二等奖	70
	三等奖	50
省委宣传部、省教育厅、省文化和旅游厅、省新闻出版广电局、中国文联下辖各团体会员、中国工艺美术学会、中国建筑学会、中国城市规划学会、中国风景园林学会、中国包装联合会、中国广告协会、	一等奖	40
	二等奖	30

类别	级别	分值
中国高等教育学会主办的成果奖、艺术节，各类常设性、权威性专业赛事	三等奖	20
市委宣传部、市新闻出版广电局、省文联下辖各团体会员、省级学会各分支机构主办的成果奖、艺术节，各类常设性、权威性专业赛事	一等奖	20
	二等奖	15
	三等奖	10

艺术类、建筑类作品获奖计分标准的说明如下：

1. 参赛多次的同一作品均以分值最高的一次计算；若参赛时间跨多个学年，且分值已被计入，若最后一次分值最高，可在当学年补足分差。

2. 未区分级别的奖项，一律按照该级别三等奖的分值计分。若设有特等奖，则按照该级别一等奖分值的 120%计分。

3. 拍卖作品、商业作品或其他有偿性作品不予计分。

4. 常设性的国际权威专业赛事和国内外知名专业赛事的认定，学校另行征集并发布补充目录。

第十七条　艺术类、建筑类作品参展计分标准如下：

类别	分值
中宣部、教育部、文化和旅游部、国家新闻出版广电总局、中国文联主办的全国性大展或届展	10 分/件
省委宣传部、省教育厅、省文化和旅游厅、省新闻出版广电局、中国文联下辖各团体会员、中国工艺美术学会、中国建筑学会、中国城市规划学会、中国风景园林学会、中国包装联合会、中国广告协会、中国高等教育学会主办的全省性大展或届展	6 分/件
市委宣传部、市新闻出版广电局、省文联下辖各团体会员、省级学会各分支机构主办的全市性大展或届展	4 分/件

艺术类、建筑类作品参展计分标准的说明如下：

1. 参展多次的作品均以分值最高的一次计算；若参展时间跨多个学年，且分值已被计入，若最后一次分值最高，可在当学年补足分差。

2. 拍卖作品、商业作品或其他有偿性作品不予计分。

3. 国际性、全国性知名大展或届展的认定，学校另行征集并发布补充目录。

第十八条　艺术类作品收藏（需出具有效证明）计分标准如下：

类别	分值
被国家级博物馆、美术馆等机构收藏	60 分/件
被省级博物馆、美术馆等机构收藏	40 分/件
被市级博物馆、美术馆等机构收藏	20 分/件

第九章　附则

第十九条　科研工作量的计算时点界定如下：

科研项目以立项时间为准；学术论文或著作以正式发表或出版时间为准；科研奖项以获奖时间为准；咨询调研报告以采纳时间为准；职务专利等知识产权以授权时间为准；艺术类、建筑类作品以发行、出版或收藏时间为准。

第二十条　本办法自发布之日起执行。

第二十一条　本办法由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2022 年 1 月 4 日

厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法

为充分调动本校教职工的科研积极性，提高学校科研水平，增强学校整体科研实力，根据本校实际情况，特制定本办法。

一、奖励范围和对象

（一）奖励范围

奖励范围包括署名单位为厦门大学嘉庚学院的以下成果：

1．获得国家、省、市政府（部门）科研奖励的成果；

2．获批立项的省级及以上纵向科研项目与受企事业单位委托的横向科研项目；

3．发表或被收录的高质量学术论文、研究咨询报告以及学术著作；

4．授权的发明专利；

5．在省级及以上单位主办成果奖、艺术节、赛事中获奖的艺术、建筑类作品。

（二）奖励对象

1．奖励对象为本校教职工。

2．违反国家法规和学校有关规定，或未经学校备案的项目与成果，不适用本办法。

二、奖励内容和奖励标准

（一）科研成果奖

学科	类别	奖励标准
理工科	国家最高科学技术奖	30 万元/项
	国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖	特等奖：20 万元/项 一等奖：15 万元/项 二等奖：10 万元/项
	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、国家级专利奖	特等奖：10 万元/项 一等奖：8 万元/项 二等奖：5 万元/项 三等奖：3 万元/项
	其它部委级和省科学技术奖（其中省科学技术重大贡献奖按特等奖予以认定）、专利奖	特等奖：5 万元/项 一等奖：4 万元/项 二等奖：2 万元/项 三等奖：1 万元/项

学科	类别	奖励标准
	市厅级科学技术奖、专利奖	一等奖：1 万元/项 二等奖：0.6 万元/项 三等奖：0.4 万元/项
文科	国家社会科学基金项目优秀成果奖、全国教育科学研究优秀成果奖	特等奖：12 万元/项 一等奖：10 万元/项 二等奖：5 万元/项 三等奖：3 万元/项
	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）	特等奖：5 万元/项 一等奖：4 万元/项 二等奖：2 万元/项 三等奖：1 万元/项
	其它部委级和省社会科学优秀成果奖、“五个一工程奖”（按一等奖予以认定）	一等奖：2 万元/项 二等奖：1 万元/项 三等奖：0.5 万元/项
	市厅级社会科学优秀成果奖	一等奖：0.5 万元/项 二等奖：0.3 万元/项 三等奖：0.2 万元/项

（二）科研项目立项奖（以我校为主持单位）

1．纵向科研项目立项奖

级别	类别	奖励标准	奖励限额
国家级	国家重点研发计划、国家科技重大专项、国家杰出青年科学基金、优秀青年科学基金、国家自然科学基金重大/重点项目、国家社会科学基金重大/重点项目等国家级重大、重点项目	5 万元/项+获批资助额×2%	≤10 万元
	国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、全国艺术科学规划项目和全国教育科学规划项目中的国家级一般项目	2 万元/项+获批资助额×2%	≤3 万元
	国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、全国艺术科学规划项目和全国教育科学规划项目中的国家级青年及专项项目	1.6 万元/项+获批资助额×2%	≤3 万元
部级	教育部人文社会科学各类重大、重点项目	1.5 万元/项+获批资助额×2%	≤3 万元
	教育部人文社会科学规划基金项目	1 万元/项+获批资助额×2%	≤1.5 万元
	教育部人文社会科学青年基金及专项项目	0.8 万元/项+获批资助额×2%	≤1.5 万元

级别	类别	奖励标准	奖励限额
省级	省级（省科技厅、省社科规划办下达）各类重大、重点项目及省杰出青年基金	0.8 万元/项+获批资助额×2%	≤1.5 万元
	省级（省科技厅、省社科规划办下达）一般项目（含面上项目）	0.5 万元/项+获批资助额×2%	≤1 万元
	省级（省科技厅、省社科规划办下达）青年及专项项目	0.4 万元/项+获批资助额×2%	≤1 万元
其它	其它省部级项目	获批资助额×4%	≤1 万元

各级各类自筹经费项目不列入奖励范围。

2．横向科研项目立项奖

横向科研项目（含政府部门发布的企业委托项目），在不影响项目完成及符合项目合同和有关政策规定的情况下（需提供有关文件和合同），项目组可从项目实际到校经费中最高提取 20%，用于奖励项目组成员。

（三）学术论文奖（以我校教师为第一或通讯作者）

类别	奖励标准
Science、Nature	10 万元/篇
SCI 1 区、《中国社会科学》	3 万元/篇
SCI 2 区、厦门大学最优学术刊物（沿用 2013 年版）	2 万元/篇
SSCI	1 万元/篇
SCI 3 区	0.8 万元/篇
SCI 4 区、EI（期刊）、A&HCI、《人民日报》（理论版）、《光明日报》（理论版）、CHINA DAILY（理论版）、其它厦门大学一类核心（不含 EI 会议、CPCI-S、CPCI-SSH）	学术论文：0.4 万元/篇 教研论文：0.5 万元/篇
厦门大学二类核心（含 CSSCI、CSCD）、《中国教育报》、《科技日报》、《中国社会科学报》	学术论文：0.2 万元/篇 教研论文：0.25 万元/篇
中文核心（北大核心）	学术论文：0.1 万元/篇 教研论文：0.15 万元/篇

在科研奖励与科研工作量核算中，《中国房地产》、《城市建筑》（上旬）暂按一类核心刊物认定，《城市建筑》（中旬、下旬）暂按二类核心刊物认定。上述认定将参照厦大相关单位的实施意见变化相应调整。

（四）研究咨询报告奖（以我校教师为第一完成人）

类别	奖励标准
被国家部委采纳	1 万元/篇

类别	奖励标准
被省级政府部门采纳	0.5 万元/篇
被市级政府部门采纳	0.2 万元/篇

被采纳的研究咨询报告应有相关单位采纳正式证明，包括主要负责人批示、公章、公函等，并明确指出采纳内容和价值。

（五）学术著作奖（以我校教师为第一作者）

类别			奖励标准
学术专著	国家百佳出版社	自费出版	300 元/万字
		学校资助	100 元/万字
	一般出版社	自费出版	150 元/万字
		学校资助	50 元/万字
译著、编著（含古籍整理）	国家百佳出版社	自费出版	150 元/万字
		学校资助	50 元/万字
	一般出版社	自费出版	100 元/万字
		学校资助	30 元/万字

（六）专利成果奖（职务发明，以我校教师为第一发明人）

发明专利授权后，每项奖励 0.5 万元（2019 年 9 月 1 日起，学校不再支付实用新型专利事务费用，实用新型专利授权后省、市、区有关政府专利资助或奖励归发明人所有）。

（七）艺术、建筑类获奖作品奖（以我校教师为第一完成人）

类别	奖励标准
国家级单位（中宣部、教育部、文化部、国家新闻出版广电总局、中国文联）主办的成果奖、艺术节，各类常设性、权威性专业赛事	一等奖：1 万元/项 二等奖：0.7 万元/项 三等奖：0.5 万元/项
省部级单位（省教育厅、省文化厅、省新闻出版广电局、中国文联下辖各团体会员、中国工艺美术学会、中国建筑学会、中国城市规划学会、中国风景园林学会、中国包装联合会、中国广告协会、中国高等教育学会）主办的成果奖、艺术节，各类常设性、权威性专业赛事	一等奖：0.4 万元/项 二等奖：0.3 万元/项 三等奖：0.2 万元/项

若设有特等奖，则按照该级别一等奖奖金的 120%奖励；若设有单项奖或优秀奖（非入围奖性质），则按该级别三等奖奖金的 50%奖励。

三、奖励政策的相关解释

1．独立完成的获奖成果，按奖励金额 100%奖励。多人合作完成的成果，原则上按“排名系数表”比例计算前 6 位参与人员的奖励金额，也可由第一完

成人或负责人根据实际情况进行分配。有校外人员参与完成的获奖成果，应按“排名系数表”扣除其相应权重奖金。

排名系数表

		排名 1	排名 2	排名 3	排名 4	排名 5	排名 6
完成总人数	1	1					
	2	0.7	0.3				
	3	0.6	0.25	0.15			
	4	0.5	0.25	0.15	0.10		
	5	0.5	0.20	0.15	0.10	0.05	
	6	0.5	0.20	0.10	0.10	0.05	0.05

2．获奖成果应以我校为第一完成单位，其中科研成果奖获奖成果若以我校作为第二、第三完成单位，分别降一、二等奖励。

3．科研项目以科研工作部登记的项目任务书或合同书为准；获奖的科研成果以上级单位发布的奖励通告为准；被 SCI、SSCI、EI、A&HCI 等收录情况以中国科技信息研究所（或厦门大学、厦门大学嘉庚学院图书馆）提供的检索报告为准，其中 SCI 分区以论文发表当学年最新版“中国科学院 SCI 分区表”大类分区为准；核心期刊级别参照《厦门大学核心学术刊物目录及相关规定（2013 年版）》及《厦门大学人文社科核心学术刊物目录及相关规定（2017 年版）》予以认定，其中二类核心学术刊物根据 CSSCI 来源期刊目录、CSSCI 来源集刊目录和 CSCD 来源期刊目录的变动实行动态调整。若厦门大学核心学术刊物目录调整，将另行发布补充规定。

4．被本办法规定的检索工具收录的论文奖励不重复计算。获奖成果奖励标准就高不就低，只奖励一次。

5．在各类增刊、内刊、专刊、年刊、专辑、论文集等特殊刊物上发表的学术论文不列入奖励范围。

6．发表论文由学校各类经费提供全部或部分版面费支持的，不再列入奖励范围。

7．各类科研成果奖或艺术、建筑类获奖作品奖，主办或颁奖机构是由不同单位联合的，按最低级别单位认定。

8．所报材料如有弄虚作假，科技成果和论文如有剽窃，经查实后撤销其奖励，并追究有关人员的责任。

9．科研奖励的收入所得税由受奖励者个人承担。

10．奖励过程中的争议事项，由校学术委员会讨论，报学校审定。

四、奖励程序

1．学校每学年集中对符合奖励范围的成果进行奖励。

2. 符合上述奖励条件者，须及时在科研管理系统中进行登记，并附上论文、著作、专利证书、获奖成果奖励证书、科研项目立项通知书、技术鉴定证书扫描件等有关材料。

3. 科研工作部负责奖励事宜。奖励成果经科研工作部审核后在全校范围内公示。

4. 奖励成果经公示无异议，报学校批准后予以奖励。多人合作完成的成果，由第一完成人或负责人提交奖金分配说明后，相应奖金直接发放至个人（获奖成果以我校学生为第一完成人的，奖金颁发给学生，奖励工作由学工部组织实施）。

五、奖励附则

1．本办法自 2018-2019 学年起实施。原《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法（2016 年 7 月修订）》同时废止。

2．本办法实施期间，若遇国家颁发新的奖励办法或规定，可按新法规结合本校实际科研情况酌情调整。

3．本办法由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2018 年 12 月 23 日

厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目实施办法

第一章　总则

第一条　为实现学校规划与发展目标，培养锻炼科研队伍，营造良好的科研氛围，推进我校科研工作和学科专业建设向前发展，学校设立“校级科研孵化项目”（以下简称“孵化项目”）。

第二条　孵化项目资助经费从学校科研发展基金中列支，包括但不限于上级主管部门的科研业务费、学校科研专项经费以及各级各类科研项目结项验收后学校收回的结余经费。

第三条　孵化项目应围绕经济社会发展需求，参考国家、省、市等发布的各类计划或基金项目的指南，结合我校学科专业建设和人才培养需要，开展具有前瞻性和创新性的研究。

第四条　为规范孵化项目管理工作，提高经费使用效益，促进多出优秀团队、优秀人才、优秀成果，更好地发挥孵化项目的作用，特制定本办法。

第二章　项目类别与申报条件

第五条　孵化项目依据资助对象不同，分为预研项目、培育项目、育苗项目三类。

预研项目主要支持已有较好研究基础的研究人员面向国家、我省经济社会发展中的重大问题，开展创新性研究，鼓励多学科交叉，力争获得高层次科研项目立项或取得具有重大学术价值和社会影响的标志性成果。

培育项目主要支持中青年研究人员开展具有创新性和研究基础的项目，优先支持推动我省产业转型升级，有利于获得自主知识产权、有转化前景的科技类项目和为党委、政府提供决策咨询服务，促进学术和理论创新，推动哲学社会科学繁荣发展的人文社科类项目。

育苗项目主要支持具有科研发展潜力的研究人员，旨在培养其独立主持科研项目、进行创新研究的能力。

第六条　孵化项目应以团队形式进行申报，申请人（指项目负责人，下同）和项目组成员须为我校在职教职员，且为实际参加项目研究的人员，允许我校学生（含联合培养研究生）作为项目组成员参与研究。

第七条　孵化项目申请人同期只能申报 1 个项目且不得作为项目组成员参加其他项目申请，项目组成员同期参与申报的项目不得超过 2 项。

第八条　孵化项目申请人应符合以下条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律。

（二）具有独立开展研究和组织开展研究的能力，能够承担实质性研究工作。

（三）预研项目申请人须具有副高级以上专业技术职称（职务），或者具有博士学位；不具有副高级以上专业技术职称（职务）或博士学位的，必须有两名正高级专业技术职称（职务）的相关领域专家进行书面推荐。

（四）培育项目申请人原则上应为 40 周岁以下、中级以下专业技术职称（职务）。

（五）育苗项目申请人原则上应为中级以下专业技术职称（职务），且于我校在聘期间未主持过任何纵向科研项目。

（六）项目组成员须征得本人同意并签字确认，否则视为违规申报。

第九条　为确保申请人有足够的时间和精力从事项目研究，发挥孵化项目的积极作用，对项目申请作如下限定：

（一）在研的省部级以上纵向科研项目负责人，不得申请预研项目。

（二）在研的厅级以上纵向科研项目负责人，不得申请培育项目。

（三）在研的各级各类纵向科研项目负责人，不得申请育苗项目。

（四）已受“福建省高等学校新世纪优秀人才支持计划”和“福建省高校杰出青年科研人才培育计划”（以下简称“省教育厅人才计划”）资助的入选人，以及已获我校科研启动经费资助的教师，不得作为项目负责人申请孵化项目。

（五）凡在内容上与在研或已结项的各级各类科研项目、博士学位论文、博士后出站报告等有较大关联的申请项目，须详细说明所申请项目与已承担项目、博士学位论文、出站报告等的联系和区别，不得再以相同或相似内容申请孵化项目。

（六）申请人主持的各级各类纵向科研项目被撤销立项或项目成果鉴定未获通过的，3 年内不得申请孵化项目。

（七）申请人存在学术不端或违规行为的，不得申请孵化项目。

（八）不符合其他申报条件的，不得申请孵化项目。

第三章　评审与立项

第十条　孵化项目每年申报立项一次，申报具体时间根据学校安排另行通知。

第十一条　学校按照“控制数量，提高质量，突出重点，适当照顾学科分

布”的原则遴选孵化项目，评审的主要原则如下：

（一）项目应具有一定的学术价值、理论或现实意义。研究目标明确、思路清晰，论证充分，研究方法科学、可行，经费预算合理，申请材料规范、整洁、美观。

（二）项目组成员年龄、职称等结构合理，且对项目有一定的研究基础，即有一定数量的相关研究成果或资料准备。

（三）每位教职员作为项目负责人获孵化项目资助立项的次数，每个类别最多 1 次。

第十二条　申请人须按要求填写《厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目申请书》，经所在单位学术主管初审并签署意见后，提交至科研工作部。

第十三条　科研工作部负责对申报项目进行资格审查和形式审查，并组织评审。评审结果报学校审批通过后，予以立项。

第四章　运行与管理

第十四条　孵化项目自批准之日起，预研项目的执行年限不超过 3 年，培育项目和育苗项目的执行年限不超过 2 年。

第十五条　预研项目立项后又获得省部级以上立项（以立项公示时间为准，不含自筹项目）的，按以下方式处理：

（一）预研项目立项后同年获得省部级以上立项的，预研项目即刻结项，停止使用资助经费。

（二）预研项目立项第二年及以后获得省部级以上立项的，若省部级以上立项选题与预研项目基本一致，预研项目即刻结项，停止使用资助经费；若省部级以上立项选题与预研项目不同，可选择继续开展预研项目并按正常程序办理结项，也可选择即刻结项并停止使用资助经费。

预研项目负责人入选“省教育厅人才计划”的，其负责的预研项目即刻结项，资助经费转化为“省教育厅人才计划”的学校配套经费。

第十六条　福建省中青年教师教育科研项目原则上从培育项目中推荐（根据立项时间先后顺序和评审排序）。一经获批福建省中青年教师教育科研项目，孵化项目即刻结项，其资助经费转化为福建省中青年教师教育科研项目的学校配套经费。

第十七条　孵化项目负责人负责全面组织实施项目研究工作，协调项目组成员工作任务和进度，决定项目经费的分配和使用，定期讨论、汇报项目进展情况，配合科研工作部组织的中期检查和结题验收工作。

第十八条　孵化项目如因客观原因确需延长时间、终止研究、调整变更成员等，应由项目负责人填写《厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目重要事项变更申请表》，经所在单位学术主管同意，科研工作部批准后方可变动。项目最多可申请延期 1 次，延期时间不得超过 1 年。

第十九条　对立项后一直未开展研究工作、中期检查未通过、未经批准擅自变更负责人或项目研究方向、因负责人离职等明显不能按原计划完成研究任务的项目，学校将予以终止或撤销。

第五章　经费使用

第二十条　学校根据实际情况，为获批的孵化项目提供一定的经费资助，资助额度分别为：预研项目社科类 1 万元、科技类 3 万元；培育项目社科类 0.5 万元、科技类 1 万元；育苗项目社科类 0.3 万元、科技类 0.5 万元。项目经费分 2 次划拨，即立项后划拨经费总额的 50%，中期检查通过后划拨余下经费。

第二十一条　孵化项目经费应根据批准的预算进行开支，经费使用遵守我校纵向科研经费管理办法及财务报销相关规定，由科研工作部、财务部共同监督检查。

第二十二条　孵化项目经费须保证专款专用，不得用于与研究无关的事项，经费使用范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、专家咨询费、资料费、印刷出版费、数据采集费、信息传播/知识产权事务费、其他支出等；不包括燃料动力费、劳务费、会议费、国际合作与交流费、协作费、绩效及管理费。其中，论文版面费、审稿费、润色费，专利申请费、维护费、代理费等总额不得超过 1000 元。

第二十三条　孵化项目在研期间如需调整预算，应由项目负责人提交《厦门大学嘉庚学院科研经费预算调整申请表》，经所在单位学术主管同意，科研工作部批准后方可变动。项目研究期间，经费预算调整次数不得超过 1 次。

第二十四条　孵化项目完成目标任务并通过验收后，结余经费可以用于项目后续研究的直接支出，由项目负责人统筹管理。若项目通过审核验收 1 年后结余经费仍有剩余的，学校将收回未使用的结余经费。

第六章　验收与结题

第二十五条　科研工作部于每年 6 月和 12 月集中组织结项验收工作，项目负责人须提交《厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目结题报告书》和研究成果等相关材料。验收结果经学校审批通过后，予以结项。

第二十六条　孵化项目成果应与申报时所列预期成果基本一致，项目成果发表时须标注资助信息：厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目（项目编号：XXXXXX）、项目名称等，未注明或注明多项项目资助信息的成果不得作为结项成果。

第二十七条　孵化项目研究期满时，应完成申报的预期成果，且项目成果应满足以下条件：

（一）预研项目（满足其中之一即可）

1．项目负责人及项目组成员须公开发表 2 篇以上与项目研究内容相关的核心刊物学术论文，其中项目负责人以第一作者身份在厦门大学二类核心以上刊物（不包括被 EI、CPCI-S 或 CPCI-SSH 收录的会议论文）发表不少于 1 篇。

2．专著类、译著类成果已完成（20 万字以上，不限是否出版，查重率不超过 20%），且项目负责人以第一作者身份在核心刊物（不包括被 EI、CPCI-S 或 CPCI-SSH 收录的会议论文）上公开发表 1 篇以上与著作内容密切相关的学术论文。

3．研究报告得到省部级以上党政领导肯定性批示或被采纳。

（二）培育项目（满足其中之一即可）

1．项目负责人以第一作者身份在核心刊物上公开发表 1 篇以上与项目研究内容相关的学术论文。

2．专著类、译著类成果已完成（15 万字以上，不限是否出版，查重率不超过 20%），且项目负责人以第一作者身份公开发表 1 篇以上与著作内容密切相关的学术论文。

3．研究报告得到市级以上党政领导肯定性批示或被采纳。

（三）育苗项目（满足其中之一即可）

1．项目负责人以第一作者身份公开发表 1 篇以上与项目研究内容相关的学术论文。

2．获得授权发明专利不少于 1 项。

第二十八条　未通过验收的项目，允许项目组在 1 年内对其成果进行修改完善，并在规定期限内重新提交结项材料；第二次验收仍不合格的项目，学校将予以终止。

第七章　监督与处罚

第二十九条　孵化项目实施过程中，有下列情形之一的，予以撤销：

（一）研究成果有严重政治问题的。

（二）项目研究中有剽窃他人科研成果，或者弄虚作假等学术不端行为的。

（三）严重违反资助经费使用和管理制度的。

（四）逾期不提交延期申请或研究成果的。

（五）存在其他严重情况的。

第三十条　项目被实施终止或撤销决定的，追回已拨付的资助经费，项目负责人 3 年内不得申请孵化项目。

第八章　附则

第三十一条　本办法所称“以上”、“以下”，若无特殊说明，均包括本级、本数。

第三十二条　本办法所称“权威刊物”、“核心刊物”执行人力资源部关于教师职务聘任相关文件。

第三十三条　本办法自发布之日起施行，2016 年 1 月发布的《厦门大学嘉庚学院校级科研孵化项目管理办法（修订）》同时废止。本办法施行前的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

第三十四条　本办法由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2019 年 12 月 4 日

厦门大学嘉庚学院专利管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为规范我校专利管理，鼓励全校教职员工发明创造，维护我校的专利权与发明人的合法权益，加速科技成果推广应用，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》及《中华人民共和国促进科技成果转化法》等相关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条　本办法所称专利包括：发明专利、实用新型专利和外观设计专利。

第三条　本办法适用于我校教职员工完成的职务发明。专利权依法授予后，学校应为专利权人。

第四条　根据有关规定，下列情况为职务发明：

1．发明人在本职工作中作出的发明创造；

2．履行学校交办的本职工作之外的其他任务时所作出的发明创造；

3．离休、退职、退休、停薪留职、辞职或调动工作后一年内做出的，与其在学校承担的本职工作或学校交办的任务有关的发明创造；

4．主要利用本校的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所作出的发明创造。

第五条　全校教职员工应自觉遵守国家专利法等相关规定，不得非法侵犯他人的专利权，同时维护我校专利权不受他人侵犯。

第二章　专利管理部门与职责

第六条　学校对专利的申请、维护、转化实行统一管理。科研工作部是全校专利工作的管理部门，代表学校履行相关职责，行使相应权利，其主要工作职责有：

1．制定、修订学校专利管理相关办法。

2．组织协调全校专利申请、审查等相关工作。

3．择优推荐专利代理服务机构，负责与管理我校专利工作的上级部门和单位的联系工作。

4．对已授权的各类专利进行登记，负责申请政府相关部门及学校的奖励或补助。

5．跟进专利维护、转化等相关工作。

第三章　专利申请与审查

第七条　我校教职员工专利申请程序如下：

1. 发明人在进行科研工作的过程中，应对相关的文献进行检索，对其三性即“新颖性、创造性、实用性”作出判断，并对市场需求和经济效益作预测分析，注意避免重复开发与专利纠纷。

2. 决定申请专利的教职员工，应向所在单位学术主管或部门主管递交《厦门大学嘉庚学院职务发明专利申请书》与相关技术资料。

3. 学术主管或部门主管就所申报专利的内容进行“三性”审查，申请书经审查通过后报科研工作部。

4. 科研工作部对申报材料进行进一步审查，对于符合条件的发明创造，联系发明人与指定的专利代理公司，协调专利申请，并对受理、审查、授权、维护、转化等后续工作进行全程跟踪、服务。发明人也可自行联系其他专利代理公司申请专利，专利申请过程中的相关事务由发明人自行承担。

第八条　科研工作进行的过程中或完成后，对有必要申请专利的内容，项目负责人应及时申请专利，在申请专利前不得发表导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定。

第九条　发明人对学校保密的专有技术及其相关的信息、资料等有保密义务，未经学校同意，不得在任何地方泄露公开。

第四章　专利转化

第十条　结合学校实际情况，专利可以技术所有权转让、技术实施许可、折价出资入股等形式进行转化。发明人不论以何种形式，向外单位或个人进行专利许可或转让时，须经学校同意，并由学校与对方签订书面合同。未经学校许可，任何单位和个人都无权实施许可或转让。

第十一条　专利以转让和实施许可形式转化的收益方式应在转化合同中予以明确约定，合作方可采取一次性支付、分期支付、从产业化后的销售收入中提成支付等方式；专利以折价出资入股形式转化的收益方式，依据相关法律和所在公司章程规定执行。

第十二条　专利转化所得收益按学校、发明人 3:7 的比例分配。

第五章　申请专利费用及奖励

第十三条　专利申请过程中产生的相关费用原则上由发明人承担，专利获得授权后政府相关部门的奖金归发明人所有。

第十四条　发明人也可以申请由学校支付部分专利事务费用（含申请费、审查费、授权三年内的年费等），但需与学校另行签订协议，专利获得授权后政府相关部门的奖金归学校所有。

第十五条　学校按《厦门大学嘉庚学院科研工作量计算办法》为发明人核算相应的科研工作量，同时根据《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法》发放奖励。

第六章　附则

第十六条　本办法所涉内容，凡与国家相关规定有抵触的，均依国家相关规定执行。

第十七条　本办法自颁布之日起执行，由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2016 年 1 月 12 日

关于进一步优化我校专利管理工作的几点措施

各教学单位、各部门：

近日，教育部、国家知识产权局、科技部联合印发了《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号，以下简称《若干意见》），文件明确提出了“高校要以优化专利质量和促进科技成果转移转化为导向，停止对专利申请的资助奖励，大幅减少并逐步取消对专利授权的奖励，可通过提高转化收益比例等‘后补助’方式对发明人或团队予以奖励”等要求。

为贯彻落实《若干意见》，全面提升我校专利质量，强化高价值专利的创造、运用和管理，更好地发挥高校服务经济社会发展的重要作用，根据《若干意见》文件的精神，结合我校实际，现对进一步优化我校专利管理工作提出以下几点措施。

一、总体要求

专利工作要回归保护创新创造的初心，牢固树立专利等科技成果只有转化才能实现创新价值，不转化是最大浪费的理念，坚持质量优先，突出转化运用导向。

二、优化专利资助奖励政策

1．停止对专利申请的资助奖励。自2020年6月1日起，学校不再资助专利申请，各级各类纵向项目和平台经费、校拨经费不再列支专利费用（围绕科技创新2030重大项目、重点研发计划等重大科研项目，因专利布局需要而产生的专利导航费用除外）。

2．大幅减少并逐步取消对专利授权的奖励。自2020年9月1日起，对已获学校申请资助的发明专利授权每项奖励1000元，对未获学校申请资助的发明专利授权每项奖励2000元。

3．进一步提高发明人或团队专利等科技成果转化收益比例。对于实现转化收益的专利等科技成果，学校、发明人或团队的收益分配比例由原来的3:7调整为2:8。对于未获学校专利申请资助的发明人或团队，收益分配在双倍扣除专利费用成本并返还给发明人后再行分配。

三、学校进一步健全知识产权统筹协调机制、知识产权管理流程，进一步优化专利成果科研工作量计算标准，逐步建立专利申请前评估制度。

1．积极贯彻《高校知识产权管理规范》，根据工作需要，学校将进一步健全知识产权统筹协调机制、知识产权管理流程等。

2. 加强专利申请前评估。发明人以我校为专利权人提出的专利申请，须由第一发明人所在单位学术主管组织对拟申请专利的技术进行评估，以决定是否申请专利。

3. 加强技术评估管理。在一学年内，教学单位所决定同意推荐的专利申请，受到国家知识产权局 2 次及以上“非正常专利申请”意见的，学校不再接受当学年该单位的专利申请。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2020 年 5 月 27 日

厦门大学嘉庚学院纵向科研经费管理办法
（修订版）

第一章　总则

第一条　为规范我校纵向科研项目经费使用和管理，提高经费使用效益，激发科研人员的积极性和创造性，更好地推动学校科研工作发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《福建省社会科学基金项目经费管理办法》（闽财政研〔2021〕6号）等文件精神及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含专项、基金等）所取得的项目经费以及我校作为合作（协作）单位共同承担上述来源项目，并由主持单位转拨到我校的经费。学校为各类纵向科研项目提供的配套经费和学校立项资助的科研项目经费均按照本办法执行。

第三条　纵向科研经费属于国有资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理，实行集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条　根据预算管理方式不同，纵向科研项目经费管理分为预算制和包干制。

第二章　职责与权限

第五条　学校按照“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制，即在校长统一领导下，分管校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产等部门，项目校内依托院系和项目负责人各司其责，共同做好科研经费使用的管理工作。

（一）科研工作部负责制订、宣传科研经费管理办法；组织、协调和指导项目负责人合理编制经费预算；指导督促项目负责人按科研进度和有关规定合理使用科研经费；配合财务部做好项目财务管理与会计核算有关工作；负责科研经费绩效考核。

（二）财务部负责制订科研经费财务报销细则；做好科研经费财务管理、会计核算工作；配合科研工作部指导项目负责人合理编制经费预算；指导项目

负责人按照相应类别项目经费管理办法以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，合理有效地使用科研经费、编制项目决算报告；管理发放科研经费（含绩效经费）。学校审计部门负责审计工作。

（三）资产与后勤管理部负责科研仪器设备、材料等物资的采购和管理，严格按照学校和有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

（四）院系负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障，配合监督预算执行和项目进度，协助科研经费绩效考核。

（五）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。项目负责人应熟悉科研经费管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照预算、科研进度和相关制度使用科研经费，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制决算。

第三章　经费开支范围

第六条　纵向科研经费开支范围一般分为直接费用和间接费用。

第七条　直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用（计算类仪器设备和软件工具以及社科类项目购买必要的电脑、打印机、复印机、数码相机及其耗材等可在设备费科目列支）。应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁设备以及对现有设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、会议/差旅/国际合作交流、出版（印刷）/文献（资料）/信息传播（数据采集）/知识产权事务（包括印刷出版费、资料费、数据采集费、专业通信费以及专利导航等知识产权事务费等）等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由我校缴纳的

社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第八条　间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第四章　预算制项目经费预算管理

第九条　项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学合理、实事求是地编制项目预算（包括收入预算和支出预算）。

收入预算应按照从各种不同渠道获得的经费总额填列。有自筹经费来源的，应提供资金提供方出资证明，不得使用货币资金以外的资产或其他中央财政资金作为自筹资金来源。

支出预算应根据项目需求，按照经费开支范围编列。直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十条　跨单位合作的项目，确需外拨经费的，应在项目预算中单独列示，并附外拨经费直接费用支出预算。

第十一条　项目负责人应根据批准的项目资助额度，在按有关规定调整经费预算后提交学校审核，并报项目主管部门核准。

第十二条　项目间接费用预算采取“分类核定、比例控制”的原则。

（一）间接费用比例

1．间接费用预算按国家政策和各类项目经费管理规定允许的上限足额编制。

（1）科技类项目的间接费用预算，一般按项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。其中，对于数学等纯理论基础研究的项目，上述比例可分别提高至 60%、50%和 40%。

（2）社科类项目的间接费用预算，一般按项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。对于完成情况较好的项目，可依据结项等级申请提高间接费用比例，若结项等级为“优秀”的，可提高至不超过 60%；若结项等级为“良好”的，可提高至不超过 50%；若结项等级为“合格”或以“免予鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。结项等级以项目

主管部门发布的正式公文或结项证书为准。

（3）项目主管部门另有规定间接费用比例的，从其规定。

2．我校作为项目主持单位转拨给合作单位的项目经费部分不提取间接费用；我校作为合作单位参与的项目，间接费用原则上按转拨至我校的直接费用占项目获资助直接费用总额的比例核定。

3．项目由外单位转入我校，原单位已全额提扣间接费用的，不再提扣间接费用；校拨经费（含配套经费部分）不可列支间接费用（含管理费和绩效）。

（二）间接费用分配

1．间接费用包括：资源使用费、科研管理费和科研人员绩效支出三部分。根据我校实际，将资源使用费和科研管理费合称管理费。

科技类项目：间接费用的20%作为管理费，由学校统筹安排；间接费用的80%作为科研人员绩效支出。管理费比例上限为项目资助总额的6%。

社科类项目：间接费用的10%作为管理费，由学校统筹安排；间接费用的90%作为科研人员绩效支出。管理费比例上限为项目资助总额5%。

2．不设置间接费用的项目应根据项目主管部门所规定的管理费比例上限核定管理费；若相关规定未提及管理费比例的，分别按照项目资助总额的 4%（科技类）或3%（社科类）核定管理费。

3．各类项目管理费中50%返回院系统筹安排。

第十三条　项目预算调整。在项目预算总额不变的情况下，除设备费外的其他直接费用调剂由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报学校备案；设备费预算调剂，需办理调剂手续，由学校审批；间接费用预算总额除有特别规定外不得调增，与学校协商后可调减用于直接费用。

第五章　包干制项目经费预算管理

第十四条　项目负责人应本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。项目负责人作为第一责任人须签署《科研诚信承诺书》，承诺按照任务书开展研究工作，且项目经费全部用于与研究工作相关的支出。承诺书签署后报学校备案。项目经费使用的规范性和合法性纳入科研诚信管理。

第十五条　项目经费由项目负责人自主决定使用，按本办法第三章规定的开支范围列支，无需履行预算调剂程序。

管理费分别按照项目资助总额的4%（科技类）或3%（社科类）核定，其中50%返回院系统筹安排。

绩效由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，不设比例

限制。

第六章　经费收入与支出管理

第十六条　科研经费到账后由学校科研工作部协助财务部划分或认领。财务部根据项目类别编制经费卡号，并按规定计提间接费用（或管理费）后通知项目负责人。项目负责人应及时于学校科研管理系统内进行项目立项登记，报账时需通过系统完成支出登记。

间接费用（或管理费）应严格按照国家相关规定、各类项目管理办法及项目主管部门批准的预算提取，一般在经费到账时按到账金额占批准预算的比例分次计提。

第十七条　科研经费按项目下达，单独建账。科研项目原则上不增设子课题，但对合同（或任务书）中有明确约定子课题、子课题经费及负责人的项目，项目总负责人可根据合同（或任务书）向学校科研工作部、财务部提出增设子课题申请，经审批后执行。

第十八条　科研经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人应严格按照项目主管部门批准的预算使用经费。

第十九条　对直接费用的支出管理，补充说明如下：

（一）设备费

使用科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。对于科研急需或技术保密要求较高的科研活动相关的采购，经项目负责人申请，学校同意后，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序。

若立项合同有明确约定在项目完成后须交付项目下达方或委托方的，由项目负责人在验收单上签字注明，并附研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数）后方能报销。

（二）业务费

1．在项目实施过程中需要举办的学术会议，研讨会、评审会、座谈会等业务会议应按“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，由项目主管部门和学校审批通过后，按有关规定开支。

在项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办（承办）的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

2. 使用科研经费出差须按学校相关规定事先报批，出差产生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和异地市内交通补助等参照学校差旅费管理办法执行。出差期间的异地市内交通费可选择实报实销或按规定领取补贴，但不可重复领取。

3. 项目研究人员出国（境）参加学术交流活动须事先报学校审批，未经审批的出国（境）费用不得报销。

4. 对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，由项目负责人提供开展活动的完整证明材料，按有关规定据实报销。

5. 不得列支发表在“国际预警期刊”（参照中科院《国际期刊预警名单》）和“不宜投稿期刊”（参照我校人力资源部网站发布名单）的论文发表有关费用；省级及以上社科基金项目不得开支国内外期刊论文发表版面费；学校立项资助的科研项目经费中开支论文发表相关费用合计不超过 1000 元。

（三）劳务费

1. 劳务费发放应采取实名制，通过银行转账方式进行，并依法缴纳个人所得税。项目负责人对人员资格、标准、姓名和身份证号的真实性等负责，不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。

2. 有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务性费用；从项目就某一工作已领取专家咨询费的人员，不得同时领取劳务性费用。

3. 校拨经费（含配套经费部分）可酌情开支专家咨询费，不得开支劳务性费用。

第二十条　对间接费用的支出管理，补充说明如下：

（一）管理费

管理费包括学校管理费和院系管理费。学校管理费纳入科研发展基金由学校统筹管理；院系管理费由院系主管统筹管理，开支事项须与科研管理工作相关，包括但不限于：差旅/会议/国际合作与交流费、学术讲座费、专家咨询费、办公用品费、宣传费、信息资料费等。

（二）绩效支出

1. 绩效由项目负责人根据项目组成员实际贡献进行分配，不纳入学校绩效工资总额。对于已从直接费用中开支劳务性费用的项目组成员（如在校生），不再参与绩效分配。

2. 绩效根据经费到账情况分批领取，可申领金额上限为批次到账经费中绩效部分的 50%，待项目通过结项验收，获得结项通知书或结项证书后，可领取

剩余绩效。

3. 绩效申领需填写《纵向科研项目绩效发放申请表》，由项目负责人签字、所在院系主管核实并加盖院系公章后提交至学校科研工作部核准，并由财务部计税后以银行转账方式发放。

4. 项目存在以下情况之一的，暂停发放绩效：项目未按要求及时报送进展报告等相关材料；项目重要事项变更未按要求提前报批或备案；项目逾期未结项；项目收到主管部门整改通知等。

5. 项目未通过验收的，不再发放剩余绩效。若项目主管部门有回收经费相关规定的，从其规定；若无相关规定的，未发放绩效由学校统筹安排。

第二十一条　对外拨经费的支出管理，补充说明如下：

1. 经费外拨应以合作（或外协）项目合同为依据。于项目立项后严格按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等，填写《纵向科研项目经费外拨申请表》，经学校科研工作部、财务部审核后办理转账手续。项目负责人应对合作（或外协）业务的真实性、相关性负责。

2. 校拨经费（含配套经费部分）原则上不外拨。确有需要的，须报学校审批。

第二十二条　项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），其以学校名义申请的项目经费应留在学校（项目主管部门有规定的除外）。在保证完成项目研究任务的前提下，可从项目组成员中指定专人负责经费管理，报学校（或项目主管部门）批准后执行；无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准后变更主持单位并转拨经费。

第二十三条　项目负责人出国（境），科研项目经费在其出国（境）期间暂停使用；若需委托项目组成员负责的，应在出国（境）前提出委托代理申请，报学校批准后执行。

第七章　经费决算与结余经费管理

第二十四条　项目完成后，项目负责人应根据项目决算的编报要求和规定，严格按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算根据要求经学校科研工作部、财务部审核签署意见后报送并存档。

有外拨经费的项目，外拨经费决算须经合作单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目经费决算。

第二十五条　项目在研期间，年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。

项目研究任务完成并通过验收后，结余经费原则上留归项目组使用。预算制项目直接费用结余经费实行“包干使用”，用于项目组后续研究的直接费用支出；间接费用中绩效结余经费可依据其剩余额度一次性领取，也可调减用于直接费用支出。包干制项目结余经费由项目负责人在经费开支范围内自主安排使用。

第二十六条　为加强结余经费管理，加快经费使用进度，结余经费使用期限自项目验收当年起至第三年 12 月底，到期仍未用完的，由学校回收统筹用于科研安排，向科研优秀人才和团队倾斜。

校拨经费（含配套经费部分）结余经费使用期限自项目验收当年起至第二年 12 月底，到期仍未用完的，由学校回收。

第二十七条　对因故被终止执行的项目结余经费，以及因故被撤销的项目已拨经费，在接到有关通知后，项目负责人须配合学校按规定处理。

第八章　监督管理与责任追究

第二十八条　建立承诺机制。项目负责人应承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目经费管理和财务报销的有关规定。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

第二十九条　强化日常监督检查。学校科研工作部、财务部、院系应加强信息共享，共同做好经费日常使用的把关、监督与检查，确保经费合法、合规和合理使用，自觉接受国家财政、审计、监察部门和项目主管部门的监督检查。

第三十条　建立绩效评价机制。学校对科研项目不定期开展科研绩效评价，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据，以提高科研经费使用效益。

第三十一条　建立科研信用管理制度。凡经费使用过程中有不诚信行为者，追回项目经费，取消其三年内申报该类项目及两年内申报各级各类纵向（含校级）项目的资格。

第三十二条　建立信息公开机制。学校通过规范渠道在校内公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨经费、劳务费发放以及间接费用和结余经费使用等情况，自觉接受内部监督。

第三十三条　建立健全科研财务助理制度。学校财务部指派专门人员为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目经费决算和验收等方面提供专业化服务。

第三十四条　学校对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，将根据国家有关法规进行相应处理，视情节轻重给予行政处罚或依

法追究刑事责任。

第九章　附则

第三十五条　上述规定若与国家、福建省或项目主管部门管理规定有冲突的，按国家、福建省或项目主管部门规定执行。

第三十六条　项目执行期已结束、进入结题验收阶段的项目，按原办法执行；尚在执行期的项目经项目负责人同意，按本办法执行；本办法发布后立项的项目均按本办法执行。

第三十七条　本办法自发布之日起施行，此前学校规定若与本办法相抵触的，按本办法执行，原《厦门大学嘉庚学院纵向科研经费管理办法》（厦大嘉研〔2018〕1号）自本办法执行起废止。

第三十八条　本办法由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2022年5月30日

厦门大学嘉庚学院校企校地合作管理办法

第一章　总则

第一条　开展校企校地合作是学校服务企业和地方政府、提高人才培养质量的重要途径。以有利于学校改善办学条件、提高办学水平，有利于学校深化人才培养模式改革、课程改革和实践教学改革，丰富和提升教学内涵，有利于提高应用型人才培养质量和提高社会服务能力为出发点，进一步推进产教融合、协同育人，健全校企校地合作育人体系，规范校企校地合作各项工作的管理，完善校企校地合作机制，结合我校实际和企业、地方政府的发展需要，特制定本办法。

第二条　校企校地合作坚持“服务社会，协同育人，互利共赢”的原则。学校着力发挥科技、智力、人才等优势为社会提供服务。企业和地方政府发挥技术、产业、环境、政策等优势支持学校办学，校企校地实现优势互补、互惠互利，共同发展。

第二章　组织机构及职责

第三条　校企校地合作部负责全校的校企校地合作的组织、协调、服务和管理工作。其主要职责是：

（一）研究、确立校企校地合作的方式及步骤，建立健全各项管理制度，推动全校性校企校地工作的有序开展。

（二）加强学校和企业、学校和地方政府之间的联系，拓宽与企业及地方政府的合作渠道和途径，提升校企校地合作效能和质量。

（三）培育和建设一批科研创新团队和校企合作创新平台，推动加快科研成果转化和应用，提高社会服务能力。

（四）策划并提出开展各种形式校企校地合作的意见和建议。推动、协调各教学单位与企业、地方政府的合作，推进横向科研以及纵向科研等合作项目向深度和广度发展，负责各教学单位校企校地合作项目的指导、审批和相关服务。

（五）建立校企校地合作信息化台账，加强校企校地合作单位的信息共享，形成密切的沟通互动机制。

（六）做好校企校地合作项目质量的跟踪、监督与反馈，对校企校地合作文件资料进行收集、整理和归档工作。

（七）定期召开校企校地合作工作会议，研讨、协调和解决校企校地合作中遇到的新问题，探索合作的新模式和新途径。

（八）构建与校企校地合作结合的人才创新培养模式，统筹管理学校 B 类学科竞赛，提高学生的创新创业创造能力。

第四条　各教学单位成立校企校地合作工作小组，建议学术主管任组长。工作小组的主要职责是：

（一）结合本单位的学科特点及其优势，探索和实施多种形式的校企校地合作。

（二）制定校企校地合作计划，开展与企业、地方政府的实质性合作，加快校企校地合作向深度与广度发展，促进教学质量、科研水平、师资队伍质量、学科竞赛水平的全面提升。

（三）组织本单位横向科研以及纵向科研等校企校地合作的联系、申报、运行、管理、总结、推广等工作，并形成文字材料。

（四）培育建设和管理本单位的科研创新团队和校企合作创新平台，推进校企校地合作的有序和有效开展。

（五）负责本单位校企校地合作经费的使用监督和管理。

第三章　共建与合作

第五条　校企校地共建与合作的条件

（一）共建与合作对象的基本条件

1. 共建与合作的企事业单位必须是正式的法人单位，组织机构健全、设施完备、管理规范，具有一定的生产规模或经营能力；与学校人才培养和专业建设有一定的关联度；具有较好的业绩，良好的信誉和可持续发展能力。

2. 各级地方政府。

（二）共建与合作项目的基本条件

校企校地共建与合作项目应符合学校的办学定位和人才培养需求，能促进学校人才培养、教学、科研水平和科研创新团队质量全面提升，能促进学校发挥智力优势服务企业和地方政府，创造经济价值和社会效益。

第六条　校企校地共建与合作形式

（一）培育和建立科研创新团队。学校整合一批具有特色专业优势的科研创新团队，承接横向科研项目。通过科研团队的培育和建设，孵化若干自然科学与工程类、人文与社会科学类等各级各类研发创新平台。

（二）建立校企合作创新平台。学校与校外单位（含企事业单位、研究机

构）合作建设一批校企合作创新平台。校企合作创新平台分为校级平台和院系级平台，分级管理，责任到人。

（三）横向科研项目合作。学校接受企业或地方政府委托，选派优秀教师、科研创新团队承接或参与企业或地方政府的技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等横向科研项目。

（四）共建预研合作项目（基地）。学校与企业、地方政府就共同关注的技术及其产品等，通过预研项目立项或建立融“教、学、研、创”于一体的预研合作基地的方式联合开展项目的前期研究。由企业或地方政府支付必要的启动经费，资助校方人员开展市场调研和基础研究等学术活动。学校向企业或地方政府提供相关研究报告。

（五）举办学科竞赛。通过企业提供专项经费，冠名或赞助学校的学科竞赛，提升企业的知名度和美誉度。

（六）开展技术培训。学校根据企业和地方政府的需求，安排教师为企业和地方政府开展技术培训或其他课程培训。学校邀请校外专家学者来校举办专题讲座，聘请企业高管作为学校的创新创业导师，开展交流活动。

（七）派驻科技特派员。科技特派员根据派驻单位技术需求，积极联合开展技术攻关，解决派驻单位生产和新产品研发中的技术问题，提升产品竞争力。了解和传递校企校地的技术、人才相关信息，促成校企校地交流与对接，联合申报省科技计划项目、产业化重大专项等，共建研发创新平台。

第四章　审批与管理

第七条　日常管理

（一）全校的校企校地合作项目由校企校地合作部统筹管理，各教学单位负责实施。各教学单位应及时反馈校企校地合作项目取得的成绩和存在问题。在校企校地合作中签订的合同（协议）应及时提交校企校地合作部备案。

（二）各教学单位、项目负责人对签订的校企校地合作协议应认真执行并进行自查自纠。校企校地合作部根据报备的协议与具体合作方案做好协调与督促工作，其他有关部门做好配合工作。

第八条　项目管理

（一）教学单位、项目负责人在与企业或地方政府充分沟通并做好可行性论证的基础上，参照学校提供的校企校地合作协议范本，根据合作内容对具体条款进行修改、补充和完善，然后提交校企校地合作部和法律事务办公室共同审核。

（二）培育和建立科研创新团队，参照《厦门大学嘉庚学院科研创新团队建设管理办法》执行。

（三）建立校企合作创新平台，参照《厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台管理办法》（修订）执行。

（四）开展横向科研项目合作，参照《厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法》执行。

（五）共建预研合作项目（基地），参照《厦门大学嘉庚学院预研合作项目（基地）指导意见》执行。

（六）开展学科竞赛，参照《厦门大学嘉庚学院 B 类学科竞赛管理办法》执行。

（七）关于与横向科研相关的经费管理，参照《厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则》执行。

第五章　奖励与处罚

第九条　学校建立校企校地合作奖励机制。对在校企校地合作工作中做出突出贡献的先进单位和个人给予表彰。

第十条　因参与校企校地合作项目产生的科研工作量和成果按照学校相关的管理办法计算和奖励。

第十一条　未经学校同意，任何教学单位或个人不得擅自以学校名义与企业、地方政府签订合作协议。否则学校将追究其责任，由此产生的后果由相关责任人承担。

第六章　其他

第十二条　本办法自发布之日起执行，未尽事宜由校企校地合作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2020 年 7 月 21 日

厦门大学嘉庚学院预研合作项目（基地）指导意见

第一条　为畅通学校与企业、地方政府之间的沟通、预研、合作渠道，加强学校与企业、地方政府之间的定向交流、紧密互动和深入了解，特制订本指导意见。

第二条　预研合作可以通过预研项目立项、建立融“教、学、研、创”于一体的研发基地等方式进行。

第三条　合作基地不具备法人资格，但可在遵守厦门大学嘉庚学院有关规章制度的前提下，通过开展市场调研、基础研究和理论验证等科研活动，预先布局科研项目、科研创新团队和科研创新平台建设，通过项目预研的储备，能够更好地承接和开展各类科研课题。

第四条　合作双方参照《厦门大学嘉庚学院校企校地预研合作项目（基地）建设协议》（详见附件）范本完善协议内容，提交校企校地合作部审批后，由双方签订确认后共同遵守。

第五条　根据合作意向，学校与企业、地方政府可以挂牌成立“厦门大学嘉庚学院•（合作单位名称）预研合作基地”，明确预研课题或方向，开展学术交流和其他科研合作。

（一）通过建立预研基地，双方分别指定校企校地合作联络员，建立广泛、长期、有效的联系渠道。校方联络员能够及时了解、收集和整理企业、地方政府的需求信息，为学校和各教学单位提供信息服务。共建单位通过提供资金等方式支持学校教师到企业进行考察和调研。

（二）通过预研基地的建设，学校主动接受企业或地方政府委托，选派教师承接或参与企业、地方政府的预研项目。

（三）在预研过程中，学校协助企业、地方政府完成新产品论证、产品叠代升级、科技服务、科技咨询等有偿服务。

第六条　通过预研项目（基地）的建设成果，学校可进一步与企业联合向主管机构申请和政府有关部门下达的科技计划重点项目和其他科技立项项目，开展合作研究和协助论证工作。

第七条　建立的预研基地，原则上合作方应每年或一次性提供不少于（含）贰万元人民币的预研启动经费或科创奖学奖教金，用于资助预研项目或奖励科研中表现优异的师生。学校层面联系引进的预研启动经费，归学校统一调配和使用。各教学单位联系引进的预研启动经费，原则上归各教学单位使用。

第八条　知识产权的相关合作。

（一）在预研项目（基地）的合作协议中有约定的，可以优先以企业为专利（发明专利、实用新型专利、软件著作权、外观专利）申请的第一冠名单位，学校作为第二冠名单位。

（二）双方合作项目中的专利申请费用、授权费用和年（维持）费均由第一冠名单位承担。

（三）企业、地方政府根据学校合作人员在授权专利方面的贡献给予相应报酬。一般对授权的发明专利、实用新型专利、外观专利、软件著作权的奖励金额分别不低于（含）壹万元、叁仟元、壹仟元、伍佰元人民币。

（四）企业、地方政府对于双方合作开发的面市产品，应在产品推广及其相关宣传上，标注“（合作单位名称）• 厦门大学嘉庚学院共同研制”的字样。

（五）学校、企业、地方政府在对方需要提供合作项目及其产品的证明时，应给予对方配合支持。

（六）学校与企业、地方政府的合作成果，各方均享有宣传报道的权利。

第九条　鼓励科技特派员积极担任各教学单位校企校地合作联络员，到派驻单位进行科技服务并促进预研合作项目的签订和落地。

附件：厦门大学嘉庚学院校企校地预研合作项目（基地）建设协议

（以上附件略，详见校企校地合作部网站）

厦门大学嘉庚学院校企校地合作部

2020 年 7 月 21 日

厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范我校横向科研项目管理，鼓励广大教师积极承接来自企事业单位的横向科研项目，提升学校服务经济社会发展的能力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）及国家和地方相关法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称横向科研项目是指我校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向合作项目，包括学校与行政事业单位、社会团体、企业及个人签署合同进行的技术开发、技术咨询、技术服务、技术（含专利）转让和技术许可等项目，以及其他各类非财政资金来源的科研项目。横向科研项目经费是指承担以上项目所取得的经费。

第三条　横向科研项目应按合同约定和相关制度进行管理，应注重实效和质量。凡以学校名义取得的横向科研项目经费属于学校事业收入，全部纳入学校财务统一管理，做到集中核算，专款专用，单位和个人不得截留和挪用。

第二章　职责与权限

第四条　横向科研项目管理实行“学校统一领导、分级分类管理、项目负责人负责制”的管理体制，横向科研项目经费实行“按立项计划使用、财务集中核算报账”的会计核算方式。在校长统一领导下，由分管校领导对横向科研项目及其经费的使用管理负责，学校的校企校地合作部、财务部、资产与后勤管理部、法律事务办公室等部门和各教学单位、项目负责人各司其责，共同做好横向科研项目及其经费使用的管理工作。各管理部门负有咨询服务、业务指导、管理提示的责任和义务。

（一）校企校地合作部是学校横向科研项目工作的主管部门，负责横向科研项目合同的审核、签订和管理，指导项目负责人按合同或相关要求编制经费预算，及时办理项目立项手续；督促项目负责人按有关规定合理使用经费；配合财务部做好项目财务管理与会计核算等有关工作；做好项目结题备案工作等。

（二）财务部负责横向科研项目经费的财务管理与会计核算工作，指导项目负责人按照项目合同约定和有关法律、法规、规章及其他规范性文件，在其

权限范围内合理合法使用经费，向项目负责人提供查询项目经费使用情况的条件。

（三）资产与后勤管理部负责科研仪器设备、材料等物资的采购和管理，按照国家和学校物资设备采购管理的相关规定做好物资采购、管理工作，协助项目负责人做好仪器设备和耗材的入库。

（四）法律事务办公室负责协同校企校地合作部审核横向科研项目合同等文件资料，指导项目负责人尽可能避免或降低风险责任。

（五）各教学单位对本单位的横向科研项目负有协助管理责任。各教学单位协同校企校地合作部审核横向科研项目合同(侧重于对合同涉及的技术内容、技术指标等进行审核)；加强对立项项目的质量管理，督促项目负责人及其项目组成员严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违法违纪问题发生；根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，尽可能为横向科研项目的实施提供保障。

（六）横向科研项目的管理实行项目负责人责任制。项目负责人依照国家法律和相关的科研项目管理条例签订横向科研项目合同，并依法取得及使用横向科研项目经费，认真履行项目合同书中约定的条款，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、规范性等承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计，并在科技服务活动中维护学校权益和声誉。

第三章　项目合同及过程管理

第五条　横向科研项目合同主要类别

（一）技术开发合同：当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同。

（二）技术咨询合同：一方当事人（受托方）为另一方（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价等所订立的合同。

（三）技术服务合同：一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同，包括技术培训合同与技术中介合同等。

（四）技术转让合同：合法拥有技术的权利人，将现有特定的专利、专利申请、技术秘密的相关权利让与他人所订立的合同。

（五）技术许可合同：合法拥有技术的权利人，将现有特定的专利、技术秘密的相关权利许可他人实施、使用订立的合同。

第六条　横向科研项目签订合同、立项的程序和要求

（一）在接受委托方的横向科研项目时，项目负责人应充分了解委托方的资信情况、明确双方的权利和义务、确定实施计划，在双方充分协商并取得一致的基础上起草项目合同初稿。

（二）所有横向科研项目合同必须经学校管理部门审核后以学校名义签订，校内任何部门或个人不得擅自以学校名义对外接受或签订横向科研项目合同。擅自接受或签订合同并造成无形资产流失、经济损失或名誉损失的，学校将追究其行政、经济及法律责任。

（三）项目负责人应将双方协商的合同草案提交给所在教学单位，由教学单位对合同的技术条款、项目完成的基本保障条件等进行初审，再经校企校地合作部审核后，方可正式签订合同。若合同涉及项目金额巨大、配合单位较多、形式特殊、涉及国（境）外资金资助等情况，需会同学校法律事务办公室审核。

（四）合同签订一般先由委托方签字盖章，再由校企校地合作部代表学校加盖科研合同专用章。合同签订后，由项目负责人提交纸质合同到校企校地合作部备案，并填写《厦门大学嘉庚学院横向科研项目立项书》（附件 1），以便办理立项手续和制定经费使用计划。

（五）横向科研项目经立项审批后，由负责人主持项目实施和经费的使用。各教学单位及相关部门给予配合和支持。

（六）合同签订后的横向科研项目，符合技术合同认定登记条件的，应进行技术合同认定登记。

第七条　项目结项和终止

（一）项目完成后，项目负责人应向校企校地合作部提供委托方出具的《项目结题证明》（附件 2），并以此作为项目结题结账的依据。如果合同有约定，在没有法律纠纷的前提下，项目到期而委托方无正当理由拒绝出具项目完成证明，且逾期 60 天未向受托方管理单位（校企校地合作部）申诉的，视为项目自动结题。

（二）项目无法按期完成、因故终止或无法完成时，须按以下规定办理变更手续：

1. 项目无法按期完成时，项目负责人须及时与委托方协商，与委托方正式签订补充或变更的书面协议，提交校企校地合作部备案。因委托方原因（由委托方书面确认）或合同约定的因素，导致项目无法按期完成的除外。

2. 项目因故终止或无法完成时，项目负责人须及时与委托方协商，经校企校地合作部同意，与委托方签订项目终止合同（或协议），同时项目负责人应做

好项目终止的善后工作，包括根据合同的约定承担合同终止所产生的相应责任。因委托方原因或项目负责人客观上无过错或双方约定的无法完成的因素，导致项目因故中止或无法完成的除外。

第八条　横向科研项目成员的管理

（一）横向科研项目立项时，项目负责人应在立项书中列明项目组成员名单和具体分工，提交校企校地合作部备案。项目组成员原则上不得变更；如需变动，由项目负责人提出书面申请并到校企校地合作部办理变更手续。

（二）承担横向科研项目的项目组成员，应依照国家法律法规和科研项目管理有关规定，认真履行项目合同书中各方约定的条款，注重知识产权保护，并履行责任。在项目洽谈及实施的全过程中应注重诚信和保密约定，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

（三）项目负责人应保质、保量、如期完成合同约定的项目任务。为保证项目研究的顺利开展，项目负责人在项目实施过程中，一般不得变更。如遇特殊情况需变更的，须经委托方书面同意后提交校企校地合作部备案，并办理交接手续。

第四章　项目经费管理

第九条　合同签订后，项目负责人应督促委托方按时拨付横向科研项目经费。经费到账后，纳入学校财务统一立项管理，专款专用，由财务部按规定提扣管理费并核发项目经费卡，每个项目设置一个项目编号。

第十条　横向科研项目经费到账后由项目组到财务部开具增值税发票，并依法缴纳相关税费（已办免税手续的项目除外）。应税金额按合同到账金额确认，由项目经费承担。确需预借发票的可先到财务部开具发票。对于符合免税条件的横向科研项目，经厦门市科学技术局认定登记后，可向税务机关申请减免相关税费。

第十一条　横向科研项目经费预算编制与调整

（一）横向科研项目经费的使用实行预先申报制。经费到账后由项目负责人根据具体项目的实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，并严格按照批准的预算使用经费。

（二）横向科研项目经费预算审批后，原则上不作调整。若需调整，与委托方有约定的，调整预算要先报委托方同意后方可调整；合同没有明确约定的，由项目负责人提出申请，提交校企校地合作部审批后，送财务部备案执行。

第十二条　横向科研项目经费的审批制度

（一）横向科研项目经费实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目预算一经审批，项目负责人应根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，通过财务部报销与领用，并接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。

（二）项目立项审批后，如果经费分批到达学校账户，则按到账比例使用；如果经费未到达学校账户，学校不提前预支经费。

第十三条　横向科研项目经费支出

横向科研经费的财务支出，参照《厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则》执行。

（一）业务费

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。大型仪器设备采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考量现有设备的利用率和共享情况。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：差旅费是指科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流时发生的外埠差旅费、市内交通费等。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动等而发生的会议费用，包括住宿费、餐费、场地租金等，会议原则上在校内举行。项目承担单位应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）或邀请国（境）外专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。

8. 出版（印刷）/文献（资料）/信息传播（数据采集）/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的印刷出版费、论文版面费、资料费、数据采集费、专业通信费、专利申请与维护以及其他知识产权事务费等费用。

9. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的

费用。专家咨询费支出要严格审核发放人员资格、标准，据实列支，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。支付给专家的咨询费原则上通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。

10．协作费：是指项目合同约定的应转拨协作单位的研究经费。经费转拨必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费金额、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经校企校地合作部审批后执行。转拨经费原则上不超过到款经费管理费计提基数的 30%。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并提供与协作单位之间的非关联性声明。财务部根据合同的约定和校企校地合作部审批意见办理协作费的支出。

11．其他支出：是指科研活动中实际发生的其他合理支出，主要包括：

（1）实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

（2）办公费：是指项目研究开发过程中需要购买一般性办公用品的费用。

（3）通讯费：是指项目执行期间因业务工作通讯联系所发生的必要费用。

（4）培训和学习费：是指项目组成员参加学习和培训的开支。

（二）科研活动接待费/加班工作餐费：是指由于项目研究需要而发生的外单位人员接待费用和项目组成员加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，原则上按不超过（含）到账经费管理费计提基数的 10%核定。项目负责人应本着勤俭节约的原则严格控制该项费用开支。

（三）劳务费：是指在项目研究过程中支付给已备案的项目组成员（在校本科生/研究生、访问学者等）和项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员（包括聘用的临时工）等的劳务性费用。有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务费。

（四）绩效：是指支付给有工资性收入的项目组成员的费用，作为提高科研工作绩效安排的相关支出。合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，绩效原则上不超过到款经费管理费计提基数的 40%；软件开发等智力投入项目，上限可调至 60%；技术转让类和技术许可类项目上限为 80%。

（五）管理费：是指在项目研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。

1．管理费提取比例如下：

（1）属于技术转让类和技术许可类的管理费（即学校收益），核定比例为

20%。

（2）属于技术开发、技术咨询、技术服务等类别的管理费，核定比例为4%。原则上管理费中50%作为教学单位管理费，由教学单位主管统筹管理；50%纳入校企校地合作发展基金，由校企校地合作部统筹，报学校分管领导审批使用。

2. 教学单位管理费由教学单位主管统筹管理和使用，开支事项须与教学和科研管理工作相关，主要范围包括：差旅费、会议费、国际合作与交流费、学术讲座费、专家咨询费、办公用品费、宣传费、信息资料费、教学单位业务活动费等。

3. 符合以下条件的不提扣管理费：

（1）项目合同书约定的，需要以设备形式交付给委托方的购置费部分。

（2）项目合同书约定的，转拨给合作单位的研究经费部分。

（六）税费：是指按国家税务相关规定，项目须缴纳的税金。项目负责人在合同签订过程中应确认合同金额是否包含税金，没有特别说明的自动默认包含税金。

第十四条　项目组应在保证项目完成及符合项目合同和有关政策规定的前提下，合理安排人员费（劳务费、专家咨询费、绩效、科研奖励等）支出，人员费支出的总额原则上不超过到款经费管理费计提基数的85%。人员费领取原则上须由项目负责人报批，通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。

第十五条　横向科研项目结余经费使用

（一）横向科研项目完成后，应按项目合同规定的时间结题。项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目负责人对项目决算的真实性、准确性、合法性、规范性负责，并报送校企校地合作部存档。在合同中有约定的，项目决算还应报送委托方。

（二）项目结题后，结余经费按项目合同约定处理；合同没有明确约定的，结余经费由项目负责人自主安排使用，可用于后续项目研究、人才培养等开支。

（三）结余经费原则上应在结题后的2年内使用完毕，项目组按规定程序办理财务结账手续；校企校地合作部定期向财务部通报项目结题情况，对逾期无正当理由未办理经费结账手续的项目，通知财务部将结余经费余额收回学校统筹安排。特殊情况下，项目负责人可对结余经费提出延长使用申请，报校企校地合作部审批。

第五章　违约责任

第十六条　合同经各方签订生效即具有法律效力，项目负责人必须全面履行职责，严格履行合同条款的规定，遵守国家有关法规、政策，维护学校声誉和教师形象，制定实施计划并按期完成。项目实施中出现违约行为的，项目负责人及所在教学单位应积极协调解决，并及时向校企校地合作部报告。如有违约者，学校将给予下列相应处理：

（一）未经委托方认可而超出合同规定的期限，即未按期履行合同，学校需承担的合同规定的违约责任由项目负责人承担。

（二）如发生合同纠纷，经有关部门调解或仲裁法院判定后，认定由学校赔偿的款项，由项目负责人承担，款项可从项目课题的剩余经费支出，不足部分由项目负责人支付。

（三）由于项目负责人履约不力或违约，被对方追究责任（含法律责任）给学校声誉和利益带来严重损害者，经学校认定后，将视情节轻重给予通报批评，并确定是否停止项目负责人申请和承担各类新项目资格 1-3 年。

第六章　附则

第十七条　本办法自公布之日起执行。2018 年 3 月 6 日印发的《厦门大学嘉庚学院横向科研项目经费管理办法》（厦大嘉研〔2018〕2 号）同时废止。

第十八条　本办法公布前立项的横向科研项目经费类别支出比例有限定的按原定比例执行，如需调整，由项目负责人申请，报校企校地合作部审批。

第十九条　本办法由校企校地合作部负责解释。

附件：1．厦门大学嘉庚学院横向科研项目立项书

2．项目结题证明

（以上附件略，详见校企校地合作部网站）

厦门大学嘉庚学院

2020 年 12 月 10 日

厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则

为提高横向科研经费使用效率，简化报销流程，为教职工办理横向科研经费报销事务提供简明且务实的指引，参照国家和福建省科研项目经费管理有关规定及《厦门大学嘉庚学院科研项目经费财务报销细则（修订稿）》，并结合横向科研工作的实际情况，特制定本细则。

一、横向科研经费的使用范围

（一）业务费

1．设备费

设备费是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用等。包括仪器设备购置、设备试制费、仪器设备租赁。

（1）购置仪器设备按预算及学校固定资产采购的相关规定执行，报销时应填写《厦门大学嘉庚学院报销单》，并提供合法票据。

（2）单位价值在 1000 元以上（含）的仪器设备，应作为固定资产管理，报销时须附《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》。采购单价 2 万元以上，须报校企校地合作部审批；采购总价 5 万元以上还须报资产与后勤管理部采购；报销时除《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》外还须附购货合同或协议、付款记录。

（3）单价 500 元以上、不足 1000 元的仪器设备，列入学校的低值设备管理。报销时须附《厦门大学嘉庚学院低值设备验收单》。

（4）报销仪器设备租赁费用时须附租赁合同或协议。在 5000 元以上，不足 1 万元的租赁费用，须报校企校地合作部备案。超过 1 万元（含）的租赁费用，须报校企校地合作部审批。

（5）发票中未列出明细内容的，须提供盖有开票单位发票专用章的明细清单。

2．材料费

材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（1）报销实验材料、化学药品等耗用品，应提供合法票据、购物清单及项目负责人签字的《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》，采购金额大于 2000 元（含）须附付款记录。

（2）同批次购货金额大于 1 万元（含）、小于 2 万元的，还应附购货合同或协议或网购记录单，并附项目负责人签字的《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》；同批次金额大于 2 万元（含），须报请资产与后勤管理部采购，特殊情况需自行采购，由资产与后勤管理部签署意见报学校审批。

（3）如向农贸市场个体户或农民购买动物等实验材料，须附采购清单（分次、多次）及对方收款收据，并在当地税务部门开具税务发票。

（4）发票中未列出明细的，须提供盖有开票单位发票专用章的明细清单。

3．测试化验加工费

测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

（1）向对方单位支付测试加工费须提供合法票据，附测试清单、测试报告。使用经费报销且金额在 2 万元以上（含）的，须提供校企校地合作部审核盖章的委托合同。

（2）对方单位是公司、企业的，应提供收款单位新版三证合一营业执照（或法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证）、资质证书等相关资料；对方单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码、资质证书等相关资料。证件复印件须对方单位加盖公章。

（3）提供项目负责人与对方单位之间的非关联性声明。

4．燃料动力费

燃料动力费是指与项目研究开发相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等消耗费用。

（1）报销时须附相应水、电、气、燃料使用记录表。

（2）校内水电单，按学校水电管理员核实的清单划拨水电费。

5．差旅费

差旅费是指科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流时发生的外埠差旅费、市内交通费等。

（1）横向科研经费中差旅费的开支标准原则上按照学校有关规定执行，若超标须在出差审批表备注说明。

（2）项目组成员出差，由项目负责人和教学单位主管审批；项目负责人出差，由教学单位主管审批；教学单位主管作为项目负责人出差，由校企校地合作部审批。

（3）出差报销时须提供相关交通费、住宿费等发票及相关凭证、出差审批表。

（4）出差参加会议的须附会议通知，产生的会务费、注册费、会员费、资料费、培训费等费用凭会议、培训通知和确定的收费标准与差旅费一并据实报销。

（5）报销厦、漳两地外勤产生的市内交通费时，市内公共交通费每个项目每日限报 200 元人民币，过期、连续号码的出租车票不能报销，E 通卡的充值费不予报销；自驾车产生的费用根据往返公里数凭发票按 1 元/1 公里的标准计算，报销时须附科研项目用车清单。

（6）租车费、租船费。由于科研工作需要，在野外工作调研期间租用车辆或船只费用报销时，须提供相关发票。费用在 2000 元人民币以上（含），还须提供由项目负责人与车（船）出租方签订的租车（船）合同或协议；租用车辆或船只费用在 1 万元以上（含），签订的合同或协议须经校企校地合作部审核盖章。

（7）因特殊情况需要驾驶自备车出差，须在出差审批表上写明申请理由，否则不予报销。

（8）田野调查、出海考察等无法取得发票的可提供对方收款收据，并在当地税务部门开具税务发票后据实报销。

（9）报销校外专家差旅费及住宿费时，须附邀请函、专家基本信息，外籍专家还需要提交护照复印件、签证复印件。

6．会议费

会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询活动而发生的会议费用，包括住宿费、餐费、场地租金等，会议原则上在校内举行。

（1）会议费管理和报销标准执行财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214 号）有关规定，原则上要求一次报销完毕。

（2）报销时须提供合法票据：包括住宿费、场租、餐费（须附用餐清单注明用餐人数桌数）、租车费等（以上费用均须附商家提供的每日详细清单并加盖公章）、专家旅费，此外还须提供：经学校审批的会议申请报告及经费预算、会议通知、参会人员名单及签到表、会议开支决算清单（决算金额超过预算金额的，须说明原因并经校企校地合作部审批），通过旅行社组织会议的，还须提供其相关资质证明。

（3）会议餐费票据发生的时间地点必须与会议通知所列的一致；住宿费发票须填写住宿天数及每晚标准，如发票上未填写的，须附酒店水单。

（4）因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。会议根据需要，向邀请的参会专家发放的咨询费、

讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

（5）通过旅行社组织会议的，须附与旅行社签订的委托协议、旅行社开具的结算单等相关资料，会议费在规定标准内报销。

（6）举办国际会议的，须按学校的相关规定办理申报手续，报销时须附相关审批材料。

（7）会议费标准：住宿费 500 元/人天，伙食费 150 元/人天，其他费用 100 元/人天，合计不超过 750 元/人天。属于国际性会议，如果超过上述标准，可向校企校地合作部申请报批。

7．国际合作与交流费

国际合作交流费是指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）或邀请国（境）外专家来华工作的费用。包括项目组人员出访及国（境）外专家来访的部分费用。

（1）因公事到国（境）外出差，出国人员费用报销标准和办法按照《教育部财政司关于转发<因公短期出国培训费用管理办法>的通知》（教财司函〔2014〕139 号）等关规定执行。报销须提供的资料：

① 校内批文；

② 外方邀请函；

③ 机票发票，并附电子行程单及付款记录。其中机票国内购买的，发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码；

④ 国（境）外出差期间发生的其他费用的票据及付款记录（报销出差期间发生的注册费、会议费、会员费等须附上相应的通知）。

（2）报销邀请的国外专家国际旅费应提供以下材料：

① 学校邀请函及所邀专家的护照复印件；

② 机票发票，并附电子行程单及付款记录。其中机票国内购买的，发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码。

8．出版（印刷）/文献（资料）/信息传播（数据采集）/知识产权事务费

本项目是指在研究开发过程中，需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、文献检索费、数据采集、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用。

（1）出版费：提供出版社的正式发票及出版合同。在出版合同中如有赠书，项目负责人须注明赠书用途。

（2）打印、复印费：发票上应注明复印、打印的内容、数量、单价和金额；若为集中开票，须附历次消费的明细登记表，登记表上列明打印复印的内容、

数量、单价和金额及经办人。金额在 1-10 万元，须附教学单位审核盖章的合同或协议；10 万元以上，须附经校企校地合作部审核盖章的合同。

（3）版面费

① 国内版面费：应附有对方的付费通知及正式发票，同时附有出版刊物首页及文章复印件。

② 国际版面费：1）可提供发票原件的：应附有对方的付费通知及正式发票，同时须附出版刊物首页及文章复印件。2）无法提供发票原件，只能提供电子版发票的，原则上需要通过财务处将版面费汇往国外。已经垫付的，应提供对方的付费通知单、打印的国外票据及付款记录；如果无法提供国外票据原件，应由项目负责人进行书面说明和填写不重复报销的书面承诺，并签字。

（4）报销论文翻译修改费，须附对方的付费通知及正式发票、文章复印件，同时须经项目负责人签字。

（5）报销图书资料费，应附有图书或资料发票及书店或网站购书清单，并到学校图书馆办理入库手续。

（6）数据采集费

委托外单位进行数据采集报销时除了提供有效票据外还应附上项目预算表、与受委托单位签订的委托合同（须约定数据采集的数量、收费标准等）、项目负责人签字审批的验收报告。

委托个人进行数据采集按劳务费方式发放数据采集费，原则上应通过转账方式转入个人银行账户。报销时应提供项目预算表、数据采集样卷、项目负责人签字审批的验收报告、转账单；随机进行数据采集并采用现金支付的须提供受访人亲笔签收的领款清单（领款清单需有以下信息：姓名、单位、联系方式、访谈内容等）。

（7）专利申请受理费、专利授权费、专利年度维护费可在横向科研经费中按不同阶段发生的费用实报实销，须经项目负责人签字，并提供合法票据、付款记录单和相关材料复印件。

9．专家咨询费

专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。报销时需提供专家咨询费清单。

（1）专家咨询费开支标准应参照《关中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）的规定。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照高级专业技术职称人员 1500－2400 元/人天、其他专业技术人员 900－1500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参

照上述规定标准的 50%执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照上述标准的 50%执行。

（2）专家咨询费仅允许支付给专家个人，不能支付给单位；项目负责人、项目组成员、参与项目管理人员等均不得领取专家咨询费。会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附专家身份证件号码（境外专家须附护照号码），不得代领。

10．协作费

横向科研项目合同及《厦门大学嘉庚学院横向科研项目立项书》约定向校外单位支付协作费等，属于科研经费转拨范围。科研经费转拨，除提供合法票据、主合同、非关联性声明外还须提供：

（1）经校企校地合作部批准的与合作（外协）单位签订的科研合同（合同必须约定转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号）。

（2）合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位新版三证合一营业执照（或法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证）、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。证件复印件须对方单位加盖公章。

（3）若转拨时无法提供税务发票或行政事业单位往来收据，应按规定办理借款手续，待收到税务发票或行政事业单位往来收据后及时冲账。

11．其他支出

其他支出是指科研活动中实际发生的其他合理支出，主要包括：

（1）实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。实验室改装须报批实验室管理部门。

（2）办公费：包括邮寄费、办公用品费等。购货发票品名为办公用品（或日用品）的，须附购物清单，并由经办人、验收人、项目负责人签字确认；单次购货金额大于 1000 元的须附《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》。

（3）通讯费：是指项目执行期间因业务工作通讯联系所发生的必要费用，包含网络费、专业通讯费、电话咨询调查费和流量费等。项目负责人和项目组成员根据通讯费发票报销，定额发票不作为报销依据。通讯费每个项目每月限报 200 元。

（4）培训和学习费：是指项目组成员参加学习和培训的开支。报销时须附上培训通知，如果培训和学习发生在外地，还须附上出差审批表。

（二）科研活动接待费/加班工作餐费

科研活动接待费和加班工作餐费是指由于项目研究需要而发生的外单位人

员业务接待费用和项目组成员加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，原则上按不超过（含）到款经费管理费计提基数的 10%核定。单次接待费不超过（含）150 元/人，单次加班工作餐不超过（含）40 元/人。报销除合法票据外，还须附《厦门大学嘉庚学院科研活动接待费/加班工作餐费清单（横向科研项目）》。如果超过上述标准，须向校企校地合作部申请报批。

（三）劳务费

劳务费指在项目研究开发过程中支付给已备案的项目组成员中没有工资性收入的相关人员（在校本科生/研究生、访问学者等）和项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员（包括聘用的临时工）等的劳务性费用。劳务费支付应按照预算书的要求据实列支，不应计提或分摊，依据有关规定发放给个人的科研劳务性费用，审批后财务部一律通过转账支付方式转入相应个人银行账户，并按规定代扣代缴个人所得税。

（四）绩效

绩效是指支付给有工资性收入的项目组成员的费用。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，绩效原则上不超过到款经费管理费计提基数的 40%；对软件开发等智力投入项目，上限可调至 60%；技术转让类和技术许可类项目上限为 80%。。

二、报销程序

（一）科研经费支出由项目负责人登录科研管理系统登记，导出并打印《厦门大学嘉庚学院科研经费报销单》，由项目负责人签字。

（二）经项目负责人签字的报销单据，交至财务部对票据资料的合法性和合规性、是否符合预算规定的范围和额度等进行审核，审核无误后付款。

（三）若报销额度超出项目立项书的预算，须事先提出申请，提交校企校地合作部审核后，再到财务部报销。

（四）项目负责人可登录科研管理系统查询经费，了解项目经费的支出明细及结余情况。

三、附则

（一）本细则自公布之日起执行。横向科研项目经费使用不再适用 2015 年 11 月 14 日印发的《厦门大学嘉庚学院科研项目经费财务报销细则（修订稿）》。

（二）本细则同样适用于校企合作创新平台的企业经费、校企合作创新团队横向科研经费的使用。

（三）本细则由校企校地合作部和财务部负责解释。

（四）本细则所述币种均为人民币，非人民币按实时汇率换算。

厦门大学嘉庚学院校企校地合作部

厦门大学嘉庚学院财务部

2020 年 12 月 10 日

厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台管理办法
（修订）

第一章　总则

第一条　为进一步增强学校服务区域经济社会发展的能力，推动校企合作，促进科技成果转化，推动学校与校外单位（含企事业单位、研究机构等）共建校企合作创新平台，规范校企合作创新平台的建设与管理，特制定本办法。

第二条　本办法所指校企合作创新平台（以下简称“平台”）是指根据经济社会发展需要和有关合作方的需求，由学校统筹，学校与校外单位签署协议成立的、具有明确合作建设目标的、承担产教融合协同育人任务的实验室或研究中心。

第二章　成立与认定

第三条　平台成立须具备的条件：

1. 平台的成立以企业投入一定量的经费为准入门槛，分为校级和院系级两级。其中，校级平台单个合同经费和三年内到账经费不少于 80 万元（含）；院系级平台单个合同经费和三年内到账经费不少于 40 万元（含）。

2. 合作方应具有独立法人资格，信用良好，无法律纠纷，无知识产权纠纷。合作方能为平台提供人员、资金、设备、技术资料等必要的技术研发条件。

3. 平台以我校科研团队为主要构成，鼓励学科交叉融合，同时可以吸纳企业管理人员、技术人员加入。

4. 双方的合作应明确建设目标、合作方的建设投入、人员组成、主要任务、知识产权归属、合作期限等内容。

第四条　平台成立后，由校企校地合作部负责组织填写《厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台登记表》（见附件），并收集合作协议书、合作方资质证明等相关资料存档备案。

第三章　主要任务

第五条　平台的主要任务包括产业服务、项目研究、成果申报、学科建设、人才培养等。

1. 产业服务。根据企业、行业的技术需求，组织合作双方人员进行技术攻关，解决技术难题，实现技术创新，研发新产品、新工艺。

2．项目研究。密切跟踪产业技术研究前沿，着眼行业关键共性技术，选择前瞻性课题进行研究，实现未来产业发展的技术储备。

3．成果申报。结合各方优势，共同申报国家和地方的各类科研项目。条件成熟的，可共同申请建设更高层次的研发创新平台。

4．学科建设。平台运用机制与成果，带动相关学科的发展建设，培养人才梯队，进一步丰富学科专业建设内涵。

5．人才培养。平台以项目研究为依托，为学校人才培养服务，建立学生实习、实践、创新基地，鼓励学生参与科学研究，促进科研反哺教学。

第四章　管理与验收

第六条　平台实行平台主任责任制，平台主任由合作方协商确定，或者采取公开竞聘方式产生。平台设校方和合作方两名主任，校方主任为该平台的第一负责人（以下简称平台负责人），负责制订建设方案及团队成员分工，推进平台科研项目进度，进行团队建设，负责平台日常管理。

平台负责人任期与合同期一致。平台建设期满且验收合格后，能继续满足平台建立条件的允许其存续，按照协商确定或公开竞聘方式产生下一任平台负责人，允许连任。

第七条　平台团队人员构成以在校企校地合作部登记备案的《校企合作创新平台登记表》为准，人员发生变更时，应及时向校企校地合作部报备。

第八条　校企校地合作部负责平台的申请、认定、审批和验收。平台挂靠平台负责人所在教学单位，由教学单位提供人力、物资等基础保障。跨院系的平台在必要时由校企校地合作部出面协调。

第九条　平台到账经费，参照《厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法》进行经费管理和使用，但对部分条款进行调整，具体如下：

1．平台负责人应与合作单位协商确定到校经费批次和额度，并根据平台建设需要，对到校经费进行合理预算，按照横向科研项目立项，报学校审批，由校企校地合作部和财务部进行备案。

2．平台建设期内的到账经费，由学校财务部核实，纳入科研管理系统管理。管理费提取比例为4%，其中50%作为相应教学单位管理费，剩余50%纳入校企校地合作发展基金，由校企校地合作部统筹，报学校分管领导审批使用。

3．平台负责人应按合作单位和学校的有关规定，认真履行职责，并对平台经费开支的真实性、可靠性负法律责任。平台经费支出实行平台负责人“一支笔”审批制度，按财务制度报销与领用。超出预算范围的，原则上不予报销。

特殊情况下需要调整预算的，由项目负责人申请，报校企校地合作部审批，审批通过后方可支出。平台经费须保证专款专用，不得用于与平台建设无关的事项。

4. 平台结余建设经费，参照《厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法》，应在建设期满、项目结题后的两年内使用完毕。在遵守财务制度的情况下，平台结余建设经费可用于平台开展后续科学研究，由平台负责人支配；两年期满，平台按规定程序办理财务结账手续，对逾期无正当理由未办理经费结账手续的，财务部有权按照学校有关规定自动办理该平台的结账手续，结余经费由学校统筹安排。平台建设期满且验收合格后，具备存续条件的，原结余建设经费可继续使用，不受限期两年结清的约束。

5. 平台经费到账后，经平台申请、合作单位同意、校企校地合作部审批，可以办理外拨经费，但须核减到账金额和相应科研分。

6. 财务部于每学期末对平台经费收支情况进行结算，报校企校地合作部备案。

第十条　平台产出的学校知识产权，须经科研工作部登记审核，不得私自处理。以共建企业为第一单位，学校为第二单位的专利和软件著作权在学校内部均视同第一单位认定。

第十一条　平台每年向校企校地合作部提交年度工作总结以及次年的年度工作计划、经费安排等，由学校审定。其中，年度工作总结必须包括研究进展、取得的科研成果、主要问题和解决办法等。

第十二条　平台验收。平台建设期满，由学校组织相关部门以及合作方代表组成评审委员会对平台进行验收，验收合格应至少满足以下条件：

1. 合同经费足额到账。

2. 团队建设有成效，负责人和团队成员取得较好的科研成果。

3. 在促进科研反哺教学方面取得较好成效。

4. 平台管理规范，经费开支合理。

5. 项目结题，合作双方没有法律纠纷。

6. 项目成果取得较好经济效益和社会效益，并得到合作单位认可，由合作单位出具有效证明。

不满足上述条件者视为验收不合格。验收不合格的平台将视情节进行处理，包括撤销平台负责人或撤销平台。原则上被撤销的平台负责人三年内不得重新申请建立平台。

第十三条　平台负责人离任须完成离任审计。由学校组织相关部门以及合

作方代表组成工作委员会对平台以及平台负责人进行综合审计。

第十四条　平台建设期满，能继续引进经费且满足平台建立条件的允许其存续，向校企校地合作部进行报备。合作期间合作单位变更的，平台须向校企校地合作部报备。

第十五条　已获学校批准建立的平台可向学校提出配套场地的申请，由学校根据实际情况进行审批。

第五章　激励措施

第十六条　学校按到账经费为平台团队核算科研工作量。基于平台研发需求，由企业提供给学校的科研设备，经学校价值评估论证后，可按评估价值的50%核算科研工作量。

第十七条　平台科研工作量每学年核算一次，由平台负责人根据团队人员实际承担任务情况进行分配。平台负责人应于每年 8 月底之前将本学年科研工作量分配说明提交至校企校地合作部，经学校分管领导审批同意后，报科研工作部审核，计入平台人员学年科研工作量。

平台开展多个项目，或者项目分为多个子项目，平台负责人应于每年 8 月底前将所有项目和子项目的主持人及经费分配说明，报校企校地合作部备案。项目和子项目的主持人可参照横向科研项目参加职务聘任，按照该项目或子项目实际到校经费计算。

第十八条　学校对验收合格的校级平台一次性奖励 5 万元和 50 分科研分，对验收合格的院系级平台一次性奖励 3 万元和 30 分科研分。

第十九条　平台可优先参与评奖评优和课题申报，享有优先调配团队人员的权利，优先推荐申报漳州市研发创新平台等政府扶持高校科研的有关项目。

第二十条　在平台登记并切实参与平台工作的学生，可申报创新创业实践活动学分。

第六章　附则

第二十一条　2019 年 12 月 31 日以前建立的平台在合同到期前按照《厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台管理办法（试行）》（厦大嘉综〔2017〕19 号）执行，合同到期后按照本办法执行。符合新平台成立条件的，经认定可继续付费使用原有配套场地（付费标准另行通知）。不符合新平台建立条件的，由学校回收场地。

第二十二条　科研创新团队建设期内如满足平台成立条件，并获学校批准

后可成立平台，变更为平台后按照本办法进行管理。

第二十三条　本办法自公布之日起执行。

第二十四条　本办法由校企校地合作部负责解释。

附件：厦门大学嘉庚学院校企合作创新平台登记表

（以上附件略，详见校企校地合作部网站）

厦门大学嘉庚学院

2020 年 11 日 10 日

厦门大学嘉庚学院校企校地合作创新团队建设管理办法

第一章　总则

第一条　为加快创新驱动发展，进一步推进学校校企校地合作，提高学校服务地方、服务经济社会发展的能力，加快科技成果转化和应用，学校拟培育和建设一批具有较强自主创新能力的校企校地合作创新团队（以下简称“创新团队”），特制定本办法。

第二条　创新团队的建设，应符合我校学科建设和人才培养的需求，符合我校开展应用型科研的定位，具有创新性、探索性和实践性，重科技创新，重科技成果转化，重知识产权转化运用，更好地为地方提高产业竞争力和汇聚发展新动能提供人才支持和智力支撑，产生较好的经济效益和社会效益。通过创新团队的培育和建设，孵化若干自然科学与工程类（以下简称“科技类”）、人文与社会科学类（以下简称“社科类”）等各级各类创新平台。

第二章　申报条件

第三条　创新团队的构成

1. 创新团队是在充分合作基础上自然形成的研究群体，团队应当具有相对集中、明确的研究方向，发挥学科优势，整合科研力量，具有互补性和成长性。

2. 创新团队成员主要由我校在职教师和实验员组成，负责人由我校在职教师担任。鼓励校内跨院系、跨学科、跨专业开展合作；鼓励吸引校外人员参与合作，但校外人员不能超过团队成员总数的 1/4；鼓励我校本科生和联合培养的硕士研究生作为团队成员参与研究。

3. 每个创新团队在职教师数量不少于 3 人，具有合理的专业结构、年龄结构和人员分工。

第四条　创新团队应具备较强的科研能力，注重内涵质量建设。在申报建设创新团队前，创新团队负责人在校期间曾主持横向科研项目，至少有一项合同的到账金额社科类不低于 3 万元人民币、科技类不低于 5 万元人民币。

第五条　创新团队负责人应当具有较高的学术造诣和研发能力，师德师风优良，具有较好的组织协调能力，责任心强，治学严谨，发挥“传、帮、带”作用。团队成员要达到“跟、学、进”的目的，相互学习，勇于进取，发挥所长，善于合作，形成良好的研究和交流氛围，把团队共同建设成为具有高素质、高效率、高质量的创新群体。

第三章　申报与立项

第六条　创新团队建设申请每年下半年受理一次，有关申请事宜由校企校地合作部负责通知。

第七条　符合申报条件的创新团队，由团队负责人填写《厦门大学嘉庚学院校企校地合作创新团队建设申请书》（详见附件），由团队负责人所在教学单位组织协调与推荐。

第八条　校企校地合作部会同相关部门对申报的创新团队进行资格初审，初审通过后报学校评审与审批，批准后予以成立。

第四章　建设任务

第九条　创新团队以三年为一个建设期。建设期内，创新团队须完成以下两项建设任务之一。

1. 创新团队新承接的横向科研项目到账经费分别为：社科类团队不低于 30 万元人民币，科技类团队不低于 50 万元人民币；且同时完成第（1）-（3）项中任意一项任务。

（1）创新团队获批建设市级及以上各类创新平台或创新团队；

（2）创新团队的成果得到推广应用或实现产品转化，取得较好的经济效益或社会效益，项目转化产值、项目取得经济效益合计不低于 100 万元人民币；

（3）创新团队的成果获得市级二等奖及以上、省级（或同等机构）及以上的奖励，或获得专业评价机构成果鉴定结论不低于国内先进水平。

2. 创新团队新承接的横向科研项目到账经费分别为：社科类团队不低于 60 万元人民币，科技类团队不低于 100 万元人民币。

第五章　运行与管理

第十条　在建设期内，团队负责人不能再次申请建设或参加其他创新团队，一般团队成员最多只允许同时参加两个创新团队。

第十一条　创新团队由团队负责人所在教学单位负责协调日常的管理。创新团队负责人所在教学单位要了解、掌握创新团队的研究动态，协助解决研究中遇到的问题，营造良好的科研氛围。

第十二条　创新团队负责人是团队建设的第一责任人，负责团队建设方案的制定、实施、管理和资源的统筹安排；负责每学年定期向校企校地合作部提交团队建设报告，报告中应包括建设进展、取得成果、成员贡献、存在问题及改进方案等；负责保证团队成员在建设期内不得出现违规违纪的现象。

第十三条　创新团队在项目建设过程中如需调整团队成员，由团队负责人提出申请，提交校企校地合作部审核、确认和备案。

第六章　验收与奖励

第十四条　创新团队建设期满 3 个月内，团队负责人须提交团队建设任务完成报告。创新团队须提供完成建设任务的有效证明，包括成果相关性说明、项目转化或取得效益的财务专审报告、获奖证书、成果鉴定证书等。

创新团队建设任务的完成人，原则上负责人应为我校团队成员，其中我校团队成员数占总完成人数的比例不低于 60%。

第十五条　创新团队的验收由校企校地合作部组织。验收结果分为合格与不合格两类。满足第九条建设任务者认定为合格，未满足者认定为不合格。验收不合格的创新团队，经团队负责人申请、校企校地合作部复核并报学校批准，可延期验收，延期时限最长不超过一年。延期验收仍不合格者，取消该创新团队的建设资格，且该团队负责人原则上在两年内不能申报组建创新团队。

第十六条　创新团队完成建设任务并通过验收后，社科类团队每队奖励 2 万元人民币，科技类团队每队奖励 3 万元人民币。创新团队在建设期内若超额完成到账经费建设目标，则按照超额经费的 3%给予奖励。每支创新团队在建设期内获学校奖励的金额不高于 5 万元人民币。延期验收合格者，奖励金额一律按上述数额折半计算。

创新团队需要以设备形式交付给委托单位的购置费、外拨给合作单位的研究经费，均不列入超额完成部分计算。

第十七条　创新团队的奖金，由团队负责人本着“多劳多得”的贡献度进行分配。分配方案应实事求是，列明团队成员的实际贡献（包括相关数据和佐证材料），由校企校地合作部组织审核和确认。若经查实创新团队出现“均沾”与“搭车”等不良现象，学校将视情况予以处罚，包括但不限于收回奖金、取消该创新团队的建设资格等。

第十八条　验收合格的创新团队可优先申报新一期创新团队建设；学校为验收合格的创新团队尽可能提供场地配套支持；学校优先推荐创新团队申报福建省高等学校科技创新团队等各级政府扶持高校科研的有关项目，视情况给予支持并配套相应的建设经费。

第七章　附则

第十九条　本办法由校企校地合作部负责解释。

第二十条　本办法自公布之日起实施。

附件：厦门大学嘉庚学院校企校地合作创新团队建设申请书

（以上附件略，详见校企校地合作部网站）

厦门大学嘉庚学院

2020 年 10 月 21 日

厦门大学嘉庚学院科技特派员管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为助力创新驱动战略和乡村振兴战略，支持广大科研人员以科技特派员身份到乡镇和基层开展创业和技术服务，建立学校服务社会的长效机制，根据《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅印发〈关于新时代坚持和深化科技特派员制度的意见〉的通知》（闽委办发〔2019〕62 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　科技特派员是指立足社会发展需求，经学校选拔、省市科技主管部门选任，为服务对象提供创业和技术服务的专业技术人员。科技特派员包括个人、团队和法人等形式，本办法适用对象为个人和团队科技特派员。

第三条　科技特派员制度是学校人才下沉、科技下乡、服务“三农”的重要举措。科技特派员应充分发挥桥梁和纽带作用，传递需求信息，提供社会服务，促进校企校地交流与合作。

第二章　选任与服务

第四条　科技特派员选任工作由省市科技主管部门组织和开展，符合选任要求的学校科研人员可以自主申报。

第五条　选任程序

1．在申报科技特派员时，选任对象按省市科技主管部门要求与学校、服务对象签订三方协议书，明确服务对象需求、服务方式和内容。

2．选任对象提交三方协议书、资格条件证明、相关科技成果和科技服务经验等材料，由服务对象相应的县级科技主管部门进行形式审查。

3．经省市科技主管部门审定后公布名单，选任对象确定为科技特派员。

由于省市各级科技主管部门选任方式不一，选任程序略有差异，以实际通知为准。

第六条　科技特派员的服务内容主要包括为农户和乡村提供技术公益服务、创办或领办经济实体和星创天地、与经济实体开展实质性技术合作等。

第七条　科技特派员开展创业和技术服务时，要妥善处理好岗位工作职责与履行科技服务协议的关系，留存为服务对象提供服务的工作记录。该记录将作为省市科技特派员考核、学校核算服务性工作量、工作经费报销等的佐证材料。科技特派员应充分使用福建科技特派员服务云平台、慧农信等网络平台，

加强创业和技术服务的信息交流。

第三章　经费管理

第八条　科技特派员工作经费参照省市科技特派员专项资金管理办法进行管理和使用。工作经费支出范围包括：科技特派员在技术服务过程中的材料费、测试化验加工费、交通差旅费用、培训费用、保险费、通讯补助、工作补助（市级）、设备费等。培训费用指科技特派员在服务单位开展技术培训活动时产生的资料费、会议室租金等与培训活动直接相关的费用。保险费指在科技特派员服务期间为其购买的短期、个人、商业性人身意外伤害保险和交通意外保险。工作补助指市级科技特派员为服务对象开展技术服务的补助性经费，参照相应市级科技特派员专项资金管理办法执行。

第九条　科技特派员应对到账经费进行合理预算，填写《厦门大学嘉庚学院科技特派员立项书》（附件），由所在教学单位、校企校地合作部审核，并向财务部备案。

第十条　科技特派员工作经费的管理和使用要严格执行省市财政、学校有关财务制度，做到专款专用，不得占有和挪用。工作经费支出实行科技特派员“一支笔”审批制度，按财务制度报销，超出预算范围的，不予报销。科技特派员对经费开支的真实性、合法性负责。

第十一条　科技特派员工作经费拨付至学校的，按照到账经费的 4%提取管理费，其中 50%分配到科技特派员所在教学单位，50%纳入校企校地合作发展基金，由校企校地合作部统筹，报学校分管领导审批使用。

第十二条　科技特派员工作经费可在经费拨付后 2 年内进行使用。经费拨付满 2 年，结余经费由学校回收并统筹安排，纳入校企校地合作发展基金，用于科技特派员专项事务。

第四章　奖补措施

第十三条　科技特派员参照“自然科学与工程类”横向科研项目计算科研工作量。

第十四条　个人或团队科技特派员在服务期内（自选任结果公布之日起计算）可与服务对象进一步开展实质性合作并签订合同。在该类合作项目结题验收时，学校根据项目到账经费，每万元额外奖励 1 分科研分，一个服务期所获奖励分值最高不超过 15 分。

第十五条　团队科技特派员围绕区域特色优势产业链，开展技术开发与产

业化示范并取得成效，可申请科技特派员后补助项目。科技特派员牵头或参与建设的星创天地，可申请星创天地建设后补助项目。后补助项目由省市科技主管部门另行组织申报。

第十六条　学校鼓励、支持科技特派员通过转让、许可、作价投资等方式转化科技成果。

第五章　附则

第十七条　本办法自公布之日起实施，由校企校地合作部负责解释。

附件：厦门大学嘉庚学院科技特派员立项书

（以上附件略，详见校企校地合作部网站）

厦门大学嘉庚学院

2021 年 1 月 18 日

厦门大学嘉庚学院学术讲座管理办法（试行）
（2016 年 7 月修订）

为进一步贯彻“以学生为中心”和“以有效教学见长”的办学理念，营造良好的学术创新氛围，培养学生的综合素质和创新能力，促进我校学术讲座活动的经常化、制度化、规范化，特制订本办法。

第一章　总则

第一条　学术讲座按组织举办的层面分为校级学术讲座和院级学术讲座。校级学术讲座由科研工作部代表学校组织承办，面向全校师生，包括“嘉庚讲座”、“专家讲座”、“系列讲座”和“教师公共学术讲座”。院级学术讲座由各教学单位组织举办，主要面向各教学单位内部师生，同时也向全校师生开放。

第二条　学术讲座服务于学校的教学与科研，须做到内容充实、格调高雅，具有前沿性和时代感，达到开拓师生的学术视野，更新思想观念，激发创新思维的目的，成为广大师生获取新知的窗口。

第三条　学术讲座须严格遵守国家的各项方针政策和法律法规，正确处理好学术性与普及性、科学性与人文性、学术研讨与宣传教育之间的关系，严禁各种不当的思想和言论在讲座上传播。

第二章　主讲人条件

第四条　“嘉庚讲座”是学校最高层次的学术讲座，主讲人由国内外具有较高学术声望的知名专家担任。

第五条　“专家讲座”的主讲人由校外具有一定学术声望的专家、学者和具有较高成就的社会人士担任。

第六条　“系列讲座”的主讲人以校内专任教师为主，根据需要可聘请校外专家学者担任。

第七条　“教师公共学术讲座”的主讲人原则上由学校具备副高及以上职称的专任教师担任。

第八条　院级学术讲座的主讲人可由学校专任教师或校外专家学者担任。

第九条　各教学单位应及时组织科研项目的主持人或主要参与者以及获得科研奖励和参会、访学、进修归来的专任教师以举办学术讲座的形式，介绍相关成果和收获体会，推动内部学术交流。

第三章　申报程序

第十条　校级学术讲座由科研工作部统一汇总，报分管副院长批准后实施。

第十一条　各教学单位、行政部门或个人可根据主讲人条件与讲座内容，向学校推荐上“嘉庚讲座”或“专家讲座”。

第十二条　学校根据需要，按演讲主题的相关范畴和内容，组织安排“系列讲座”。

第十三条　学校要求具备副高及以上职称的专任教师每学年至少申报一场“教师公共学术讲座”，同时鼓励科研成果突出的讲师积极申报。科研工作部每学期组织一次集中申报，各教学单位根据要求做好本单位的组织动员和审核推荐工作。

第十四条　院级学术讲座经各单位负责人审核批准后举办。各单位须在讲座举办前将相关信息报科研工作部备案。

第十五条　未能作为校级学术讲座举办的讲座资源，可作为院级学术讲座举办。

第四章　组织实施

第十六条　校级学术讲座由科研工作部负责组织和协调，学校相关部门配合做好场地安排、宣传动员、人员接待、媒体报道等事宜。

第十七条　院级学术讲座由各主办单位负责组织实施，必要时可向相关部门申请协助。

第十八条　讲座举办单位应及时收集讲座相关的讲稿、课件和影音资料，并做好存档工作。

第五章　经费管理

第十九条　学校为每位校级学术讲座的主讲人提供津贴，于讲座结束后发放，由科研工作部负责执行。

第二十条　各类校级学术讲座的津贴标准如下：“嘉庚讲座”2000-3000 元/次，“专家讲座”800-1000 元/次，“系列讲座”500 元/次，“教师公共学术讲座”500 元/次。如有特殊情况，须另行向学校提出申请，经批准后按财务审批程序报销。

第二十一条　院级学术讲座津贴标准由各单位拟定，在各单位学术经费中支出，自行向财务部报销。

第六章　附则

第二十二条　本办法由科研工作部负责解释，自公布之日起执行。以往有关学术讲座的各项规定如有与本办法不符之处，以本办法为准。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2016 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法

第一章　总则

第一条　为贯彻国家创新创业教育方针，深化创新创业教育改革，不断健全创新创业教育体系，培养和提升大学生创新精神、创业意识和实践能力，为创新创业型人才提供成长环境，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和国家有关政策，制定本办法。

第二条　学生创新创业实践活动是深化我校应用型人才培养改革和构建新型实践教学体系的有机组成部分，是日常教育教学活动的延伸与提升。

第三条　学生创新创业实践活动的参加者为我校全日制本科学生，活动类型主要包括大学生创新创业训练计划项目、各级各类学科竞赛、各项学术研究活动以及创业实践等。

第二章　组织与管理

第四条　学校鼓励学生参加各类创新创业实践活动，优先支持跨专业、跨学科、学术性强、参与面广的活动项目。

第五条　学生创新创业实践活动实行多部门协同、校院两级联动的管理模式。学校创新创业教育工作领导小组负责学生创新创业实践活动的统筹管理；各教学单位和有关部门负责学生创新创业实践活动的具体组织与实施工作。

第六条　学校全面整合内部资源，争取外部资源，完善实践活动条件，加大指导支持力度，健全运行机制，为学生创新创业实践活动提供支持与服务。

第七条　各教学单位、各部门应健全学生创新创业实践活动的引导与服务机制，搭建参与创新创业实践活动的师生交流平台，浓厚创新创业文化氛围。

第八条　各教学单位应充分发挥在学生创新创业实践活动指导工作中的主体作用，要结合学科专业特点，进行资源有效整合，组建常态化、专业化的指导教师队伍，将创新创业实践活动纳入本单位的学科专业建设与发展规划。

第九条　学校为每个学生建立创新创业实践活动档案，客观记录并量化评价学生参与创新创业实践活动的基本情况。创新创业实践活动档案是学生创新创业实践活动学分管理的依据，也是学校给予学生创新创业实践活动支持或奖励的凭证。

第三章　表彰与奖励

第十条　学校每年根据创新创业实践活动所取得的成果，对参与创新创业实践活动的学生、指导教师和教学单位以多种形式给予表彰与奖励，相应办法另行颁布。

第十一条　学校依照学科竞赛主办单位及赛事的权威性，将学科竞赛分为A、B、C、D四类，分类管理，分级奖励。

第十二条　学校通过网站报道、专题报告、项目沙龙、成果展览等多种形式开展学生创新创业实践活动的宣传推广与经验交流，形成创新创业实践活动的积聚效应、示范效应和辐射效应。

第四章　附则

第十三条　本办法自2017-2018学年起施行。

第十四条　本办法由学校创新创业教育工作领导小组负责解释。

附录：厦门大学嘉庚学院学科竞赛分类一览表

（以上附录略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院

2018年5月23日

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法
（2022 年修订版）

为倡导自主性、探索性、实践性学习，鼓励学生积极参加各类创新创业实践活动，以发展学生个性，激发学生潜能，培养学生勇于探索的创新精神、敢想敢试的创业意识和善于解决问题的实践能力，进一步提高学生的综合素质，我校自 2015 级起设立创新创业实践活动学分。

第一章　总则

第一条　创新创业实践活动学分是指学生在籍期间，以我校学生名义参加学校认可的学科竞赛、学术科研、社会实践、创业实践以及其他创新创业实践活动，经由学生本人申请或活动组织单位统一报送，通过学校认定后获得的学分。

第二条　学生在籍期间最多可取得创新创业实践活动学分 12 学分，认定后一般记入专业人才培养方案技能选修课学分，也可视项目成果性质认可至专业选修课学分。

第二章　组织机构

第三条　创新创业实践活动学分认定工作实行学校、院系两级管理。

（一）教务部在分管校领导的指导下，协同学校其他有关部门共同管理全校创新创业实践活动学分的认定工作，包括制定认定工作的有关文件；组织创新创业实践活动学分的认定工作；负责综合教务系统中创新创业实践活动学分的管理等。

（二）各院系根据学校的有关规定和要求，负责本院系创新创业实践活动学分认定的具体工作。

第四条　创新创业实践活动学分项目按照归口管理形式由相关职能部门或教学单位进行认定。

第三章　认定项目与标准

第五条　认定原则

（一）所认定学分必须为整数。

（二)同一成果多次获奖或集体奖项与个人奖项有重复者，只取最高值计。

第六条　学生参加以下项目，并达到学校规定的条件，可申请创新创业实践活动学分。

（一）学科竞赛

学生参加与学业联系紧密的，由政府部门、学术团体、行业协（学）会、

学校或其他社会组织举办的学科竞赛活动（不包括任何无专业背景要求的文体竞赛）。

学校对学科竞赛采取分类管理模式，具体类别以《厦门大学嘉庚学院学科竞赛分类一览表》为准。

（二）纵向课题研究

学生以课题组成员身份参加学术研究，且能够提供立项任务书、研究报告并通过结题验收。

（三）大学生创新创业训练计划项目

学生参加《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》规定的创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目，并通过结题验收。

（四）学术作品

1．专著。学生在各级出版社出版专著、译著和文学作品，且注明作者所属单位为厦门大学嘉庚学院。

2．论文。学生在各类刊物上发表学术论文，且注明作者所属单位为厦门大学嘉庚学院。

3．艺术类、建筑类作品。学生在各类正规出版机构公开发行的艺术类、建筑类作品或个人作品集，且注明作者所属单位为厦门大学嘉庚学院。

（五）专利

学生作为发明/设计/著作权人获得发明专利、实用新型专利、软件著作权等专利授权，且注明专利权人为厦门大学嘉庚学院。

（六）暑期“三下乡”社会实践

1．先进个人。学生在共青团中央、团省委组织的暑期“三下乡”社会实践活动中，被团中央、团省委、校团委评为先进个人。

2．优秀实践团队。学生团队在共青团中央、团省委组织的暑期“三下乡”社会实践活动中，被团中央、团省委、校团委评为优秀实践团队。

（七）创业实践

1．自主创业。学生自主创办注册公司，已办理营业执照，正常运营六个月以上并能提供相关证明。

2．创业平台实践。学生在学校提供的创业平台（如创业园等）进行创业实践，运行一个学期以上并经考核合格。

（八）校企合作创新平台项目

学生参加已立项的校企合作创新平台项目，且符合相应平台出具的学分认定申请条件。

第七条　学校对其他创新创业实践活动学分认定实行项目化管理。上述所列之外的其他创新创业实践活动，需进行学分认定的，应报送《厦门大学嘉庚学院创新创业实践活动学分立项申请表》，经学校组织论证、审批通过后方可执行。

第四章　认定程序

第八条　学校于每年的 4 月份和 10 月份组织当学期创新创业实践活动学分的申报工作。4 月份受理批次的成果截止时间为当年的 3 月 31 日，10 月份受理批次的成果截止时间为当年的 9 月 30 日。

第九条　认定流程

（一）学生个人自主参加

1. 学生申请。应由学生本人提出申请，并与支撑材料一并提交至所在院系。

2. 院系初审。各院系应本着客观、公正的原则，按照本办法以及《创新创业实践活动学分认定项目列表及认定标准》，对学生申请材料的完整性、真实性、一致性予以审核，并审定可认定的学分数及其模块类别。所有学分认定均应符合相关认定标准。

3. 学分认定部门复核。各院系将审定后的申请材料报送至对应的学分认定部门予以复核。学分认定部门应做好申请材料的档案管理，以备产生争议时复查。

4. 教务部备案。学分认定部门汇总学分认定结果至教务部备案。教务部负责如实记载、发布学分认定结果。

（二）校内单位统一组织

教学单位或职能部门按照本办法以及《创新创业实践活动学分认定项目列表及认定标准》，负责其组织的创新创业实践活动的学分认定申报工作；经学分认定部门复核后报教务部备案。

第十条　学分认定申报材料必须真实可靠。对弄虚作假者，一经发现，立即取消所获得的学分，并按《厦门大学嘉庚学院学生违纪处分管理规定》进行处理。因院系（或活动组织单位）、学分认定部门管理、审查不严，造成违规认定的，学校将视情节追究相关当事人责任，并按照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》给予相关责任人相应的纪律处分。

第五章　附则

第十一条　本办法自公布之日起施行，原 2018 年 5 月公布的《厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动学分认定办法》同时废止。

第十二条　本办法由教务部负责解释。

附录：创新创业实践活动学分认定项目列表及认定标准

（以上附录略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2022 年 9 月 27 日

厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动奖励办法
（2020 修订）

为贯彻落实《福建省教育厅关于深化高等学校创新创业教育改革十六条措施的通知》（闽教学〔2015〕23 号）的要求，进一步激发我校学生的创新创业意识和热情，提高学生的创新创业能力，促进我校创新创业教育管理工作的科学化、规范化发展，在我校营造良好创新创业氛围，特制定本办法。

第一章　奖励范围

第一条　本办法的奖励对象为参加创新创业实践活动的学生，包含两类：一、在省级及以上创新创业竞赛中获奖的学生；二、取得创新成果的学生。

第二章　奖励标准

第二条　为鼓励学生积极参加创新创业实践活动，培养学生创新意识和创新能力，全面提高综合素质，学校将对在创新创业实践活动中表现突出的学生进行公开表彰。

第三条　创新创业竞赛奖励标准

参照《厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法》，学校对在 A、B、C 类竞赛中获奖的学生进行奖励。

1．A 类竞赛的奖励标准

竞赛级别			团队	个人
A 类竞赛	国家级	一等奖及以上（金奖）	20000 元	10000 元
		二等奖（银奖）	10000 元	5000 元
		三等奖（铜奖）	5000 元	3000 元
	省级	一等奖及以上（金奖）	5000 元	3000 元
		二等奖（银奖）	3000 元	1500 元
		三等奖（铜奖）	2000 元	1000 元

2．B 类竞赛的奖励标准

竞赛级别			团队	个人
B 类竞赛	国际/国家级	一等奖及以上（金奖）	7000 元	5000 元
		二等奖（银奖）	4000 元	3000 元
		三等奖（铜奖）	2000 元	1500 元

竞赛级别			团队	个人
B 类竞赛	省级	一等奖及以上（金奖）	2000 元	1500 元
		二等奖（银奖）	1500 元	1000 元
		三等奖（铜奖）	1000 元	800 元

3．C 类竞赛的奖励标准

竞赛级别			团队	个人
C 类竞赛	国际/国家级	一等奖及以上（金奖）	2000 元	1500 元
		二等奖（银奖）	1500 元	1000 元
		三等奖（铜奖）	1000 元	800 元
	省级	一等奖及以上（金奖）	1000 元	800 元
		二等奖（银奖）	600 元	400 元
		三等奖（铜奖）	500 元	300 元

同一作品参加 A 类竞赛各级别比赛获奖可累积奖励。同一作品参加 B 类、C 类竞赛获奖的按其获得的最高奖项予以奖励。对只排名次的竞赛，取前 6 名给予相应的奖励，第 1 名、第 2 至 3 名、第 4 至 6 名分别按一等奖及以上、二等奖、三等奖的等级进行认定。

同一作品参加不同竞赛获奖的，按照该项目（作品）参加最高竞赛级别予以奖励。

第四条　取得创新成果奖励标准

创新成果的范围包括：署名单位为厦门大学嘉庚学院，学生为第一作者的各级各类科研项目，正规学术刊物上发表的学术论文、发明、正规出版发行的学术著作、咨询调研报告、各级各类科研成果奖项、艺术类和建筑类作品等。

1．学术论文奖励标准

类别	奖金
CPCI-S、CPCI-SSH、EI 会议	750 元
国内一般正规学术刊物	500 元

2．知识产权奖励标准

对已获学校申请资助的发明专利授权每项奖励 1000 元，对未获学校申请资助的发明专利授权每项奖励 2000 元；授权实用新型专利、授权外观设计专利与计算机软件著作权不予发放奖金。

3．发表在其他更高级别刊物上的创新成果，按照《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法》中的类别和标准进行奖励。

4．在国际或国内（含港澳台地区）学术会议论文集上发表论文，若未被国

际公认检索系统（CPCI-S、CPCI-SSH、EI）收录的，不予奖励。

第五条　教师和学生共同发表创新成果、以教师为第一作者或第一署名的，由教师向学校申请奖励，本办法不再对学生进行重复奖励。

第六条　团队获得的奖金由学生团队队长或第一作者进行分配。

第三章　参赛及奖励申报

第七条　学生参加 A 类、B 类创新创业竞赛省级以上（含省级）比赛的可依据实际需要申请经费资助，并填写申请表格（按照比赛时间提前申报），报学校审批。资助的经费必须完全使用于参赛活动所需，并按照财务制度实报实销。

第八条　学生参加创新创业竞赛、取得创新成果后应填写相关申请表格，并附组委会的竞赛通知、章程、获奖证书等材料。参加创新创业竞赛的报各教学单位主管审核，再报学工部、团委二次审核并认定；发表创新成果的报各教学单位主管审核，再报学工部、团委和科研工作部二次审核并认定。最终意见和材料由学工部、团委备案。

第九条　奖励的申报，以证书、文件及作品原件、复印件等材料为依据。学校于每学年的 5 月份和 11 月份受理本学期的奖励申报工作，5 月份受理批次的成果截止时间为当年的 4 月 30 日，11 月份受理批次的成果截止时间为当年的 10 月 31 日。

第四章　附则

第十条　本办法由学工部、团委负责解释说明。

第十一条　本办法自 2020 年起执行。

附表：1．厦门大学嘉庚学院学生参加创新创业竞赛资助申请表

2．厦门大学嘉庚学院学生参加创新创业竞赛奖励申报表

3．厦门大学嘉庚学院学生取得创新成果奖励申报表

（以上附表略，详见学工部网站）

厦门大学嘉庚学院

2020 年 7 月 24 日

厦门大学嘉庚学院学科竞赛指导教师教学工作量补贴管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步提高教师参与学科竞赛指导工作的积极性，促进我校学科竞赛体系的合理构建、学科竞赛工作的规范管理；鼓励师生在学科竞赛中形成创新性成果，推动各教学单位以赛促教、以赛促学，进一步提升我校人才培养的质量；结合我校实际，制定本办法。

第二条　学校对学科竞赛实施项目化管理，并给予指导教师服务性工作量的认定；其中属于《厦门大学嘉庚学院学生创新创业实践活动管理办法》中 A 类、B 类和 C 类学科竞赛，且由我校教学单位或相关部门组织，以团体形式参加的，或外语演讲类竞赛，经学校审定，另给予指导教师相应的教学工作量补贴。

第三条　学科竞赛教学工作量补贴统一以“标准课时”为基本计量单位，计入教师当学年教学工作量。

第二章　竞赛级别及项目认定

第四条　拟申请给予指导教师教学工作量补贴的学科竞赛项目，由竞赛组织单位提交申请及论证材料，经学校审核批准后增列。

第五条　已列入给予指导教师教学工作量补贴的学科竞赛项目，由学校创新创业教育工作领导小组每两年重新核定一次。

第六条　凡属非正规或具有商业性的竞赛，一律不列入我校学科竞赛管理范围。

第三章　竞赛管理

第七条　学科竞赛教学工作量补贴申报工作实行项目负责人负责制。各教学单位、行政部门负责其所组织的竞赛的教学工作量补贴的具体申报工作，包括：

（一）组建竞赛指导教师队伍，培养竞赛指导教师，指定相对稳定的竞赛工作负责人。

（二）督促及检查竞赛培训和参赛的指导全过程，及时保存和填报与竞赛相关的文档材料，申报教学工作量补贴。

（三）积极进行与竞赛相关的教育教学研究和改革，并将成果投入人才培养、学科专业和课程建设之中。

第八条　学科竞赛工作负责人负责竞赛的各项具体组织工作，包括组织指

导教师认真研究、制定并实施竞赛指导方案；协调竞赛指导和竞赛过程的各个环节；竞赛结束后对本次竞赛的情况进行总结。

第九条　学科竞赛指导教师负责对学生竞赛的培训和指导，配合竞赛工作负责人选拔参赛学生，实施竞赛指导方案，完成竞赛的全程指导工作。

第十条　教务部负责给予指导教师教学工作量补贴的学科竞赛列表管理以及教学工作量补贴的具体核算，并做好相关材料的归档工作。

第四章　申报及核算

第十一条　学科竞赛教学工作量补贴涵盖组织及参加学科竞赛的各个环节，包括前期准备、过程指导、带队参赛及赛后总结等。

第十二条　考虑到竞赛指导的多样性及差异性，学科竞赛教学工作量补贴实施立项申报制，竞赛工作负责人或竞赛指导教师应填报《厦门大学嘉庚学院学科竞赛指导教师教学工作量补贴申请表》，并在竞赛结束后 2 周内提交竞赛总结材料，作为教学工作量补贴核算的依据。

第十三条　1 个参赛队由多名教师共同指导的，由竞赛工作负责人负责提供教学工作量分配方案，所有参与指导的指导教师教学工作量之和应等于独立指导教师的工作量。对指导认真，投入精力多、效果显著的指导教师，在分配教学工作量时应予以一定的倾斜。

第十四条　指导教师指导同一竞赛的多个参赛队的，累积计算教学工作量；但 C 类竞赛最多不超过 2 队。

第十五条　自行组织参加未经学校认定的竞赛项目，一律不予核算教学工作量补贴。

第五章　附则

第十六条　本办法自 2017-2018 学年起施行。

第十七条　本办法由教务部负责解释。

附表：1．学科竞赛指导教师教学工作量补贴申请表（单位）

2．学科竞赛指导教师教学工作量补贴申请表（个人）

（以上附表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院

2018 年 5 月 23 日

厦门大学嘉庚学院学科竞赛指导教师科研工作量奖励办法

为进一步鼓励我校师生参加创新创业实践活动，学校决定对指导学生参加学科竞赛的教师奖励科研工作量，具体如下：

第一条　学校依照学科竞赛主办单位及赛事的权威性，将学科竞赛分为A、B、C、D四类，详见《厦门大学嘉庚学院学科竞赛分类一览表》。

第二条　指导学生参加A类学科竞赛并获奖，按以下标准对指导教师奖励科研工作量。

获奖等级/奖项		奖励科研工作量分值
国家级	一等奖及以上（金奖）	60
	二等奖（银奖）	30
	三等奖（铜奖）	20
省级	一等奖及以上（金奖）	20
	二等奖（银奖）	15
	三等奖（铜奖）	10

第三条　指导学生参加B类学科竞赛并获奖，按以下标准对指导教师奖励科研工作量。

获奖等级/奖项		奖励科研工作量分值
国家级	一等奖及以上（金奖）	30
	二等奖（银奖）	20
	三等奖（铜奖）	15
省级	一等奖及以上（金奖）	15
	二等奖（银奖）	10
	三等奖（铜奖）	5

第四条　科研工作量奖励计分说明

1．为鼓励教师科研反哺教学，凡是以教师自己的科研项目（成果）为基础指导学生参赛并获奖的，其科研工作量按上述同类同等级分值的200%标准奖励。科研项目（成果）信息，以竞赛获奖时点前科研工作部登记确认为准，必要时由学校组织专家认定。

2．指导教师名单以我校各类赛事的组织单位审核确认为准。以团队形式指导的，由竞赛工作负责人提供科研工作量奖励分配方案（其中有不参加科研考核的，应按《厦门大学嘉庚学院教师科研工作量计算办法》中排名系数表扣除

其相应权重）。

3．教师指导同一竞赛的多个参赛队并获奖的，累积计算科研工作量。

4．教师指导学生同一项目（作品）参加同一竞赛不同级别并获奖的，只对最高级别的一次计分；若竞赛跨越不同学年，按最高级别分值补足差额。

第五条　本办法自 2017-2018 学年起执行。

第六条　由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2018 年 5 月 23 日

厦门大学嘉庚学院中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛管理与奖励办法

第一章　总则

第一条　为深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和重要指示精神，落实立德树人根本任务，深入开展党史学习教育，纵深推进大众创业万众创新，根据《国务院办公厅关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号），为充分发挥中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛（以下简称“大赛”）对我校创新创业创造人才培养的促进作用，有效激发广大师生的创新精神、创业能力和创造意识，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　大赛是由教育部等多个中央部委和地方省级人民政府共同主办的重要赛事，以创新引领创业、创业带动就业。为更好地推动我校毕业生更高质量创业就业，学校各部门、各院系应积极响应每届大赛的通知要求，完善大赛参与机制、提高参赛支持力度、浓厚大赛文化氛围。

第二章　组织机构

第三条　学校设立中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛组织委员会（以下简称“组委会”），成员包括校领导，学工部、团委，教务部，教学促进部，科研工作部，校企校地合作部，教育技术服务中心，实习与就业服务中心，校友会秘书处，财务部等部门主管，各院系主管以及创新创业教育孵化中心、实验教学与工业训练中心主管。

组委会及各成员单位主要职责包括：

（一）组委会实行多部门协同、校院两级联动的管理模式，主要负责统筹参赛组织工作，举办校赛，组织参加省赛、国赛，协调制定参赛激励政策，根据大赛要求从各部门、各院系报名项目中选拔和培育重点项目等。

（二）组委会秘书处设立在学工部、团委，秘书长由部门主管担任，负责举办校赛，组织参加省赛、国赛，汇总报名项目，选拔和培育重点项目，审核与申报参赛师生各类奖励，以及其他大赛相关的组织工作。

（三）教务部负责学生创新创业实践活动学分的认定工作，专任教师教学工作量的备案工作。

（四）教学促进部负责提供当年或据需年限的全校大学生创新创业训练计划项目信息，供遴选和组织有竞争力、符合参赛要求的作品报名参赛；优先推

荐大赛获奖项目参加大学生创新创业训练计划年会展示。

（五）科研工作部负责专任教师科研工作量的备案工作，提供校内师生各类优质科研项目、创新项目以及学生专利等信息，并发动相关师生参赛。

（六）校企校地合作部负责从其他竞赛中遴选和组织有竞争力、符合参赛要求的作品报名参赛，培育参赛项目等。

（七）教育技术服务中心负责提供大赛活动场地、设备等硬件支持和技术服务支持等。

（八）实习与就业服务中心、校友会秘书处负责协助挖掘和组织创业在校生以及毕业 5 年内、35 周岁以下的创业校友（以下简称“校友”）报名参赛，培育参赛项目等。

（九）财务部负责审核、发放大赛相关的各类奖金。

（十）各院系成立大赛工作小组，由各院系主管担任组长，同时指定一名副组长，负责具体实施院系内大赛的组织工作。各小组主要工作职责包括：

1．负责统筹本院系的参赛工作。

2．负责本院系教职工、在校生和校友赛事宣传动员工作，根据学科特色，发挥学科优势，重点发动科技成果转化项目、在校生和校友创业项目参赛，可联合相关部门发掘优质项目。

3．负责本院系的参赛项目报名工作，按组委会要求报送足额的参赛项目，遴选重点参赛项目，并持续跟进项目的训练辅导与完善提升。

4．若有条件，可自主或联合其他院系举办院系赛。

（十一）创新创业教育孵化中心负责挖掘和组织本单位学生创业项目参赛，培育参赛项目等。

（十二）实验教学与工业训练中心负责实验员教学工作量的备案工作，发掘、遴选和组织本单位有竞争力、符合参赛要求的作品报名参赛，培育参赛项目等。

第三章　参赛要求

第四条　参赛项目要求

（一）参赛项目不只限于“互联网+”项目。鼓励校友、在校生的各类原创、具有科技价值和商业价值的创新创业项目参赛；鼓励校友将科技成果产业化，带领学生共同创新创业；鼓励依托优势学科专业组队参赛；鼓励邀请国外留学校友的优秀创新创业团队参赛。

（二）参赛项目不得侵犯他人知识产权；所涉及的发明创造、专利技术、

资源等必须拥有清晰合法的知识产权或物权；抄袭盗用他人成果、提供虚假材料等违反相关法律法规行为，一经发现即刻丧失参赛相关权利并自负一切法律责任。

（三）报名“青年红色筑梦之旅”赛道的项目须在参赛期间参加“青年红色筑梦之旅”活动。

（四）已获大赛往届全国总决赛各赛道金奖和银奖的项目不可再报名参加大赛。其他往届项目仍可报名参赛，若获奖可按照同等标准享受奖励。

（五）大学生创新创业训练计划项目以及其他竞赛转化的项目可报名参加大赛，若获奖可按照同等标准享受奖励。

第五条　参赛人员要求

（一）指导教师须政治立场坚定、爱党爱国，积极拥护党和国家的各项方针政策，遵纪守法、责任心强、作风正派、治学严谨、热爱教育、热心从事创新创业教育，并可确保在参赛期间投入充足的时间和精力到项目指导实际工作中。

（二）参赛学生须遵纪守法、责任心强、勇于尝试、热心创业、具有自主钻研精神和创新精神，在参赛期间配合组委会的组织安排，认真完成组委会布置的相关赛事任务，在指导教师的指导下，不断完善作品质量、提升团队竞争力。

第四章　奖励标准

第六条　指导教师指导学生参加大赛，按以下标准给予科研工作量奖励与教学工作量认定。

（一）科研工作量奖励

获奖等级/奖项		科研分（分值/队）
国家级	金奖	240
	银奖	120
	铜奖	100
省级	金奖	100
	银奖	60
	铜奖	40

（二）教学工作量认定

获奖等级/奖项		标准课时（课时/队）
国家级	金奖	70

获奖等级/奖项		标准课时（课时/队）
	银奖	50
	铜奖	40
省级	金奖	30
	银奖	25
	铜奖	20
	参赛未获奖	12

（三）指导教师为团队的，应遵循公平公正原则，根据团队成员实际贡献讨论确定教学工作量和科研工作量的分配，报送组委会审核。

（四）本办法科研奖励不与《厦门大学嘉庚学院学科竞赛指导教师科研工作量奖励办法》第四条第 1 点叠加，即以指导教师科研项目（成果）为基础指导学生参赛并获奖的，不按照 200%标准奖励。

（五）对国赛、省赛获奖项目指导教师在考核、职务评审、评优评先等方面给予倾斜，国赛金奖项目排位第一的指导教师在同等条件下应优先考虑。

第七条　学生参加大赛，按以下标准给予奖金奖励与创新创业实践活动学分认定。

（一）奖金奖励

获奖等级/奖项		奖金（元/队）
国家级	金奖	50000
	银奖	20000
	铜奖	10000
省级	金奖	10000
	银奖	5000
	铜奖	3000
校级	金奖	2000
	银奖	1500
	铜奖	1000

（二）创新创业实践活动学分认定

获奖等级/奖项		分值（学分/人）
国家级	金奖	6
	银奖	5
	铜奖	4
省级	金奖	5

获奖等级/奖项		分值（学分/人）
	银奖	4
	铜奖	3
	参加大赛但未获奖	2
校级	金奖	2
	银奖、铜奖	1

（三）项目团队所获得的奖金，应遵循公平公正原则，在组委会的监督下，由指导教师负责队内民主讨论，联合项目负责人根据团队成员实际贡献合理分配奖金，分配方案由团队成员签字确认。

第八条　各院系报送的重点项目获奖（不可同一个项目由多个院系共同报送）的，以院系为单位，按以下标准给予适当的奖金奖励。

获奖等级/奖项	奖金（元）
国家级（获奖及以上）	3000
省级（获奖及以上）	1500
校级（获奖及以上）	500

各院系所获奖金，由院系大赛工作小组内所有成员共同享有，应遵循公平公正原则，在组委会的监督下，由学工部、团委根据组内成员的实际贡献进行合理分配，分配方案由组内成员签字确认。

第九条　指导教师、参赛学生以及各院系大赛工作小组应从校赛阶段开始全程参与，若在大赛过程中存在未履行相关职责、未完成大赛任务等行为，组委会有权取消指导教师、参赛学生以及各院系大赛工作小组的相关奖励与荣誉。

第十条　同一届大赛中同一项目多次获奖的，按照就高不就低的原则，不累计奖励，以最高获奖等级给予奖励认定；同一届大赛中的组织奖励按就高不就低的原则，不累计奖励，以最高获奖等级给予奖励。

第五章　奖励核算认定

第十一条　大赛指导教师为专任教师的，教学工作量认定、科研工作量奖励由学工部、团委负责审核，分别报送教务部和科研工作部备案。

第十二条　大赛指导教师为实验员的，科研工作量奖励按照 1:1 换算成教学工作量；教学工作量按照 1.33 倍系数的标准课时计算为实验课时；由学工部、团委负责审核，报送实验教学与工业训练中心备案。

第十三条　大赛指导教师为辅导员或其他行政人员的，科研工作量奖励按照 1:1 换算成教学工作量；分配加总所得的教学工作量再乘以 0.8 倍系数计算，

以 60 元/课时的标准折算为现金给予奖励；由学工部、团委负责核算，报送财务部审核并发放。

第十四条　学生奖金奖励由指导教师牵头，以获奖团队为单位向学工部、团委提交申请，由学工部、团委负责核算，报送财务部审核并发放。

第十五条　学生创新创业实践活动学分由学工部、团委负责审核，报送教务部认定。

第十六条　各院系大赛工作小组的组织奖励由学工部、团委负责核算，报送财务部审核并发放。

第十七条　教学工作量于每届大赛国赛结束后（一般为当年度 10 月-11 月）2 周内统一完成申报审核工作。

第十八条　科研工作量于每届大赛国赛结束后的当学期统一完成申报审核工作。

第十九条　学生奖金奖励与学生创新创业实践活动学分认定于每届大赛国赛结束的当年 11 月份或次年 5 月份，完成申报审核工作。

第六章　附则

第二十条　本办法自第八届大赛起施行。

第二十一条　其他现行办法中若有条款与本办法相矛盾，均以本办法为准。

第二十二条　本办法由大赛组委会负责解释或由组委会授权学工部、团委负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2022 年 5 月 5 日

厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办法

为切实做好我校大学生创新创业训练计划项目的规范管理，根据国家教育部和福建省教育厅关于大学生创新创业训练计划项目的相关文件精神，结合我校大学生创新创业训练计划项目建设和管理的实际情况，特制定本办法。

第一章　总则

第一条　实施大学生创新创业训练计划项目活动的主要目的是探索以学生为主体的创新创业训练改革，调动学生的主动性、积极性和创造性，激发学生的创新思维和创业精神，不断提高学生的创新创业实践能力，进而在全校范围内形成创新创业教育氛围，进一步推动我校教育教学改革，提高教学质量。

第二条　大学生创新创业训练计划项目包含创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三个类别。

1．创新训练项目：由在校本科生个人或团队申报，申报者必须在导师指导下自主进行项目设计、完成项目准备、实施项目管理。项目要求创意新颖、目标明确、具有创新性、可行性和现实意义。

2．创业训练项目：由在校本科生团队申报，申报者必须在导师指导下完成创新性创业项目准备，包括编制商业计划书、开展可行性调查研究和分析、参与企业实习、参加创业竞赛活动、编写创业实践报告等。项目要求具有创新性、可操作性并具有未来成长潜力。

3．创业实践项目：由在校本科生团队申报（成员可以包含校友），创业团队必须在导师（包括学校导师和企业导师）的指导下，基于创新成果，捕捉市场机会，进入校内外孵化基地开展产品研发、市场测验、项目推介等创业起步实践。项目要求具有创新性、市场可拓展性和商业价值。

第二章　管理组织机构

第三条　由学校主管教学的副院长牵头负责，设立“厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办公室”（以下简称“项目管理办公室”，挂靠教学促进部），负责全校项目管理，具体包括：研究和协调项目实施中的重大问题，制定相关制度，组织立项、中期检查和结题验收和经费管理等工作。

第四条　在“项目管理办公室”的统一协调下，各院系全程参与管理，指定专人负责本单位大学生创新创业训练计划项目的日常管理。创新创业教育孵

化中心、教务部、实习与就业服务中心、资产与后勤管理部、财务部、科研工作部和学工部等职能部门协同完成项目管理的有关工作。

第三章　项目申报与立项

第五条　学校每学年组织一次校级大学生创新创业训练计划项目的申报工作，并在校级项目的基础上，择优分别推荐申报国家级和省级项目评选。

第六条　项目申报人和指导教师条件

1. 申报者必须品学兼优、学有余力，有较强的独立思考能力、创新意识和创业精神，对创新研究和创业活动具有浓厚兴趣。

2. 参与项目学生以在校二年级、三年级学生为主，其他年级的学生也可作为项目组成员参加，但不建议作为项目负责人。原则上参与人必须在校期间完成结题验收。

3. 创新训练项目申报者可以是个人也可以是团队，团队人数不超过 5 人；创业训练项目申报人必须是团队，团队人数不超过 5 人；创业实践项目申报者必须是团队，团队人数不超过 10 人。鼓励跨学科合作研究，同等条件下优先资助团队合作项目和跨学科合作项目。

4. 同一研究周期内，项目负责人不可参与其他项目团队；项目成员最多可参与 2 个项目团队。

5. 同一研究周期内，同一指导老师指导的项目原则上不超过 2 项。

第七条　立项评审程序

1. 申报人或团队向项目负责人所在教学单位填报《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目申报书》（见附件 1）。

2. 院系组织初审，评选出本单位的推荐项目，报送项目管理办公室。

3. 项目管理办公室组织专家评审，经专家组评议和学校审定确定校级立项项目。

4. 根据校级项目中期建设情况择优推荐参加当年国家级和省级立项评选。

第四章　项目建设管理

第八条　学校和各院系积极创造条件支持大学生创新创业训练活动。学校各类实验教学示范中心、各类开放实验室、重点实验室、工作室应向参与项目的学生免费提供场地和条件。创新创业教育孵化中心负责做好创新创业课程体系的建设、创新创业课程教学和创业实践指导等工作。

第九条　学生是项目实施的主体。参与项目的学生在导师指导下，自主实

施项目建设。

第十条　指导教师工作职责要求

1. 对项目规划设计的指导。帮助学生确定项目申报书，包括项目的选题内容、目标和要求，指导学生合理安排项目进度计划、经费预算和预期成果。

2. 对项目实施过程的指导，督促学生按计划开展项目研究与实践。向学生传授科学研究的思路、方法和手段，引导学生自主解决项目建设过程中出现的问题，指导学生对实验原始数据分析、认真检查学生的实验报告、研究论文、结题总结报告等，并如实填写指导教师意见。定期组织学生交流讨论和阶段检查，及时了解每个学生的工作状态。

3. 对学生项目经费使用进行监督和指导。

教师所指导的项目若申请延期的，则次年最多可指导 1 个项目；若所指导项目若结题验收不合格或未完成结题验收，则取消其次年项目指导资格。

第十一条　中期检查。在项目实施中期，学校组织中期检查，项目组提交《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目中期报告书》（见附件 2）。未通过中期检查者，学校将停止资助。

第十二条　结题验收。项目建设周期一般为 1 年。项目应在规定的时间内结题，结题时由项目负责人向指导教师提交《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目结题报告书》（见附件 3），并附上相应研究成果，包括论文、报告、设计、专利、成果实物以及相关的原始资料（软件原代码、调查问卷、实验记录及数据等），经指导教师签字确认和院系审核后报学校验收评审。

若项目申请延期、结题验收不通过或中途退出项目团队，则取消项目成员次年申报资格。凡执行不力，无故延期并造成不良影响，学校将追究责任，并视情节轻重收回已预支的部分或全部项目经费。

第十三条　原则上，项目立项时已申报的事项不得变更。在项目实施过程中，因特殊情况确需变更项目参与人员、指导老师、研究内容等事项的，须由项目负责人填写《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目变更申请表》（见附件 4），经指导老师确认，院系审核，项目管理办公室核准后方可实行。项目负责人或成员、指导教师和项目内容的变更，原则上须在中期检查之前变更，中期检查以后不得对上述事项进行变更。

项目应按期结题，确因特殊原因不能按期结题者，须于结题截止日期前一个月提出延期申请。

1. 项目参与人员变更。项目参与人员确因个人原因不能继续进行项目工作的，可申请变更相关人员。

2．指导教师变更。指导教师因故长期不能履行指导任务的，可申请变更指导老师。指导教师因故短期不能履行指导任务的，可安排临时替代人员完成指导工作，不必变更。

3．项目内容变更。项目内容原则上不予变更，对于个别按原计划实施困难的项目，可对研究内容作适当调整。

4．项目结题时间延期。延期最多不超过六个月且项目必须在参与项目建设的学生毕业离校前完成。

第十四条　项目管理办公室、院系建立大学生创新创业训练计划项目档案，包括项目申报书、项目任务书、中期检查报告书、结题报告书、研究论文等成果及原始资料。

第十五条　学校定期编印大学生创新创业训练计划项目成果集，并搭建多种形式的项目交流平台，营造创新创业文化氛围。

第五章　项目经费管理

第十六条　大学生创新创业训练计划项目经费来源有如下几种途径：

1．学校设立的“大学生创新创业训练计划项目专项配套经费”。

2．政府部门资助的“大学生创新创业训练计划项目专项经费”。

3．项目自筹的建设经费。

4．社会、个人等资助或捐赠的经费。

第十七条　项目经费到校后，由项目管理办公室和财务部共同监督和管理。学校财务部设立大学生创新创业训练计划项目开支台账。经费开支须由项目负责人申请并经指导教师签字，报项目管理办公室和财务部审核后方可办理。

第十八条　学生在导师指导下自主使用经费，严格按照项目预算支出，专款专用，不得用于与项目无关的支出，不得用于支出劳务费等人员经费，飞机票、出租车费、餐饮费、参观娱乐费不允许报销。具体开支范围及使用要求参照《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目经费使用细则》（见附件 5）。严禁从项目经费中以任何方式谋取私利，严禁指导教师使用学生项目研究经费。

第十九条　立项项目可按一定比例预支启动经费（最高不超过资助总额的 50%）。预支的启动经费和余下经费于结项后按财务报销的办法冲抵和结算。

第二十条　完成项目结题验收后方可办理经费结算，开支总金额不得超过项目资助经费总额。经费结算时，项目组需填报《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目经费报销单》（见附件 6），提供经费开支明细，并对经费使用做出说明。项目管理办公室和财务部将对项目经费使用情况进行检查和审

核，凡发现经费支出不符合管理规定，存在虚报假报现象的，一律退还已报销费用。

第二十一条　所有报销项目均需提供相应的合法发票。凡报销时需提供相应清单的，清单所盖印章与发票印章须一致。

第二十二条　项目结题三个月后停止经费报销，由学校财务部按有关规定办理结余经费的结转。

第二十三条　项目经费形成的资产属学校所有，其使用权和经营权归学校。资产的处置按照国家及学校的有关规定执行。

第二十四条　其余未尽事宜，参照学校《厦门大学嘉庚学院教学质量与教学改革工程项目经费使用管理办法》、《厦门大学嘉庚学院科研项目经费财务报销细则》等相关管理制度执行。

第六章　学校相关支持政策

第二十五条　学校对按计划完成大学生创新创业训练计划项目的学生给予学分认定（具体学分认定参照《厦门大学嘉庚学院创新创业实践活动学分认定办法》）。对验收评审考核优秀的项目给予奖金奖励。对积极参与大学生创新创业训练计划项目、并在计划项目中表现突出的学生，学校将在评优、评奖和对外交流时给予优先考虑。

第二十六条　参加大学生创新创业训练计划的学生如果其研究成果已经达到毕业论文（设计）要求，经审核鉴定后可代替本科毕业论文（设计）。

第二十七条　学校对参与项目指导工作的教师给予一定教学工作量补贴。认定工作量时，教师须提交《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目指导过程记录表》（见附件 7）。完成项目指导工作并已顺利通过结题的，国家级项目指导老师每项补贴 12 个标准课时，省级项目指导老师每项补贴 10 个标准课时，校级项目指导老师每项补贴 8 个标准课时（指导国家级项目的实验员每项补贴 16 个实验课时，指导省级项目的实验员每项补贴 13 个实验课时，指导校级项目的实验员每项补贴 10 个实验课时）。已完成项目基本工作，但未顺利通过结题的，工作量按减半计算。项目实施期间，指导教师对学生的面对面指导时间不少于项目等级对应的教学工作量课时数。凡已计算教学工作量补贴的，指导工作不另计服务性工作量。

第二十八条　凡属下列情形之一者，学校将取消学生所获奖励学分，并予以全院通报。情节严重的给与当事人以及相关负责人纪律处分：

1．违反财务政策或经费使用不当。

2．抄袭他人成果、作品或其它弄虚作假行为。

3．管理不善，造成学校财产巨大损失。

4．无故或无正当理由不完成项目研究或随意放弃项目。

第七章　附则

第二十九条　本办法自公布之日起执行，由厦门大学嘉庚学院项目管理办公室负责解释。

第三十条　学校 2016 年 11 月 14 日发布的《厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》同时废止。

附件：1．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目申报书

2．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目中期报告书

3．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目结题报告书

4．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目变更申请表

5．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目经费使用细则

6．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目经费报销单

7．厦门大学嘉庚学院大学生创新创业训练计划项目指导过程记录表

（以上附件略，详见教学促进部网站）

厦门大学嘉庚学院

2019 年 7 月 28 日

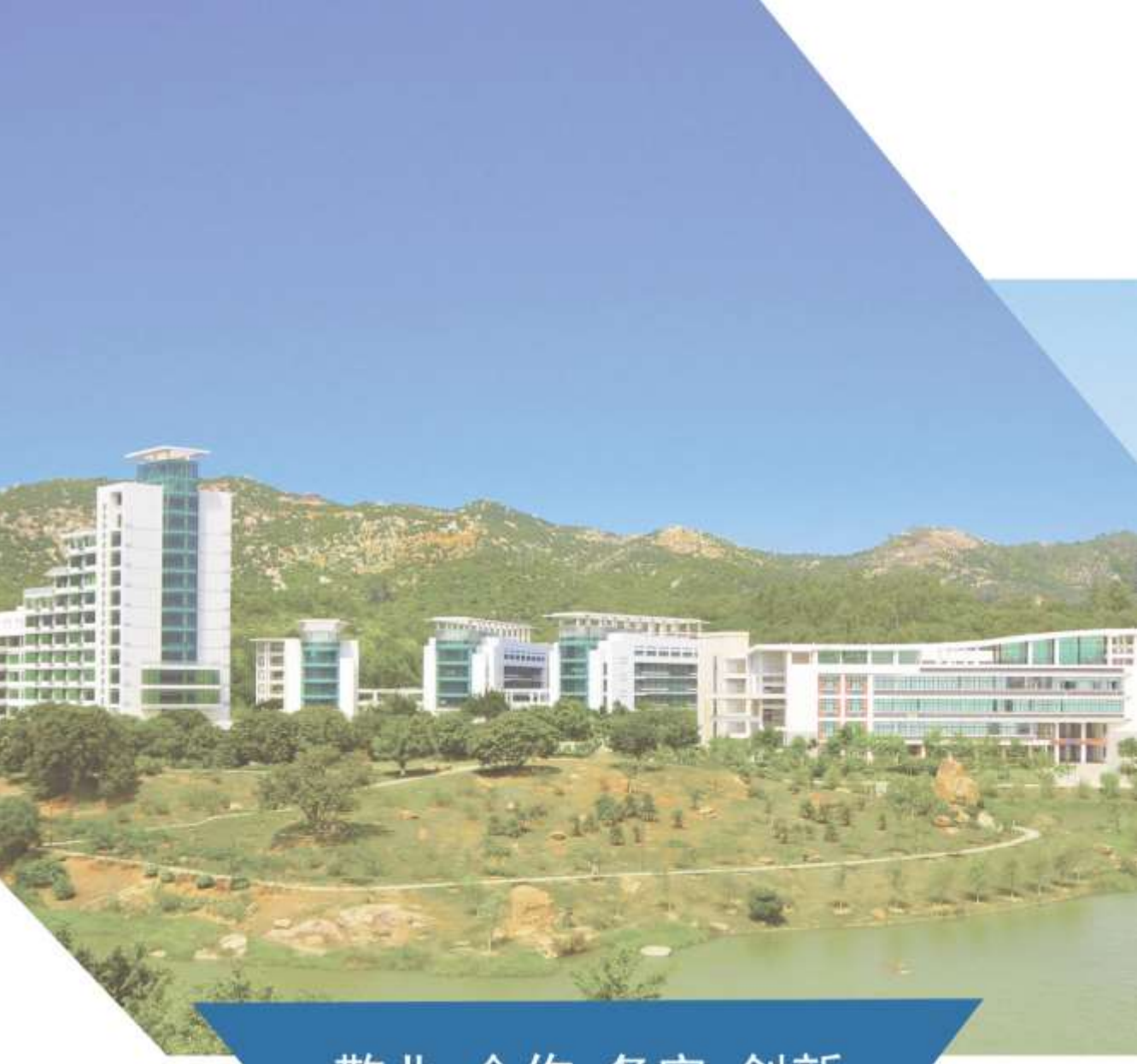
意见反馈

希望本手册能够对各位老师有所帮助。如果您对手册内容有任何疑问，或者对我们的教学管理工作有任何意见或建议，欢迎不吝告知指教。我们必当竭诚改进，谢谢！

填写完毕后，请撕下本页交由教学秘书返回教务部（主楼 3 号楼 615 办公室）。您也可以通过电子邮件（jgxyjwb@xujc.com），或电话（0596-6288332）将您的宝贵意见直接反馈给我们。

教务部

2022 年 9 月



敬业 合作 务实 创新

封面摄影：郑锦玲
封底摄影：朱鲜艳

教务部网站：jwb.xujc.com
教务部微信：jgxyjwb
教务部邮箱：jgxyjwb@xujc.com