

目 录

院长岗位职责.....	2
副院长岗位职责.....	4
院长助理岗位职责.....	7
实验室主任岗位职责.....	9
系主任岗位职责.....	11
教学秘书岗位职责.....	13
行政秘书岗位职责.....	16

院长岗位职责

一、在校党委和分管金融与贸易学院的校领导下，全面主持本院工作，决定、实施、处理本院职责范围内的工作和问题，协调各方面关系，讲究配合，讲究民主。

二、贯彻党和国家的方针政策、董事会、校长办公室、校务会议的各项决议决定，以及学校的各项规章制度。

三、根据学校的发展规划和办学方向，制定本院的学科建设规划，主持制订本院有关管理制度、年度工作计划及学院发展规划。负责对工作计划的实施进行布置、检查和总结，表扬、奖励先进，批评、处罚落后和失误者。

四、主持本院的教学管理工作。抓好课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风学风建设、教学档案建设、实验室建设工作，以及教学质量的检查工作。

五、负责师资队伍建设工作。主持制定师资培训计划，根据学校规定安排教师进行进修及培训、申请师资引进。

六、主持本院学术及教研、科研工作。制订教研、科研计划、组织开展教研、科研活动。审查、评议、推荐教师职称资格的申报。确定教师的推优评先与表彰、奖励。

七、负责抓好本院的教职员工的培养、考核工作，抓好本院的师资队伍和管理人员队伍建设，不断提高他们的政治

素质和业务水平，建设一支稳定的、结构合理的、具有较高素质的师资队伍和管理人员队伍。

八、负责主持使用学校分配至本院的经费，以及在不影响正常教学工作前提下经主管校长同意确定与企业合作进行教学拓展，按学校规定分配到本院的收益。

九、协助学校招生办进行本院的招生工作，负责组织本院的新生教育工作。

十、为本院就业工作的第一责任人，负责抓好本院学生的学籍管理、毕业资格和学位授予资格预审工作，做好毕业生就业指导工作。

十一、协调党、团、工会组织开展工作，配合党、团组织做好教师学生的政治思想工作。

十二、完成主管校长及校领导交给的其他工作任务，协调与其它部门的关系，并协助做好其它部门的工作。

十三、为本院资产管理、部门安全、消防工作的第一责任人。

旅游学院

2018年12月26日

副院长岗位职责

一、协助院长开展本院的全面工作，实施、处理本院职责范围内的的工作和问题，协调各方面关系，讲究配合，讲究民主。

二、协助院长完成学校要求学院完成的各项工作，负责学院日常事务管理、行政工作、党群工作和学生工作。根据学校年度学生工作计划，制订学院年度学生工作计划并组织实施。

三、负责学院党建工作，组织落实师生的思想政治教育和时事政治学习活动；负责学生党员、入党积极分子、学生干部队伍建设，保证党员发展质量，落实党员发展计划，发挥好党员的带头示范作用。

四、负责学院辅导员队伍、班主任队伍建设，定期召开辅导员例会，督促并检查辅导员岗位履职和各项工作完成情况。

五、负责学院宣传工作，组织开展学院网站建设。挖掘学生中的典型事迹和正能量，以榜样的力量促进学校的学风、校风建设。

六、负责学生安全稳定工作和学生心理健康教育，负责组织处理涉及学生的各类突发事件，是学生安全事故的第一责任人。

七、负责学院科研教研工作，组织各系定期开展教学方法的学习和研讨活动。负责学院课程建设、教材建设、实验实习实训项目等专项建设。

八、负责学院各级各类教学建设与改革质量工程项目、大学生创新创业训练计划项目的申报和实施；组织申报各级各类教学奖励；组织开展及鼓励参加各级各类大学生学科知识竞赛。

九、按照学校要求，负责定期开展学院教学检查和教学督导工作，每学期定期召开教师、学生座谈会，研究解决教与学中存在的问题，交流教与学的经验。

十、协助学院院长抓好学科专业建设、特色专业建设，制订各专业人才培养方案，组织日常教学活动。

十一、协助学院院长做好学院本科教学工作水平评估工作。

十二、完成学校（院）布置的其他工作。

金融与贸易学院

2018年12月26日

院长助理岗位职责

一、协助院长做好本院行政、教学、科研管理工作。保持与教务处和任课教师的联系，做好上情下达和下情上报工作。

二、参与本院的学科专业建设、课程建设，熟悉本院人才培养方案和教学工作计划，熟悉学科建设和科研工作的具体要求和运作，协助院长督促各系努力完成各项教学、科研任务。

三、协助院长搞好课程设置调整、教学任务分配、辅修课选修、建立试题库以及教师工作量的统计上报等工作。

四、协助院长做好日常教学管理和运行工作，组织好各种教学、行政会议。组织好教学检查、教学观摩、优质课评选、评教评学和学风建设情况。及时收集学生对课堂教学的意见与要求，做好通报与反馈工作。

五、协助院长和教务处组织安排好期中、期末考试和缓考、补考工作，做好考场和监考人员的组织协调工作，维护考场纪律、端正考风，做好毕业论文的计划安排及答辩组织工作。

六、做好学术、科研项目统计、立项及成果审定及评优的申报工作。

七、协助院长抓好对任课教师的学期和年度考核工作。做好评优、评奖和职称评定各项组织准备工作。

八、负责班主任的安排及调整工作。协助院长组织对班主任的考核、讲评和培训工作。

九、负责学院内勤工作，搞好对外接待、文件收发、教材征订、办公用品请领以及资产登记管理等工作。

金融与贸易学院

2018年12月26日

实验室主任岗位职责

一、负责学院各实验室实验教学运行安排。包括学院各实验室承担实验课程教学的协调、组织与安排、督促与检查；各实验室实验课程教学质量监控；实验课程选用教材、实验指导书的审核；各实验室所承担实验课程考核方式和考试内容的确定、考试命题的审查、试卷评阅的检查；负责各实验室实验工作量的统计、审核。

二、负责学院各实验室的资产管理和安全工作。负责组织对实验设备、仪器、耗材等的购置、登记、入库、使用、审核等工作；制定仪器、设备的维修计划并组织实施，确保仪器、设备达到规定的完好率。贯彻执行学校的规章制度，拟定实验室管理制度实施细则，并经常检查执行情况，做好实验室内部的统筹和协调工作，努力实现对实验室的规范、科学和高效管理。

三、负责实验室实验队伍建设。组织实验室老师开展各类实验教学研究和科学研究活动；负责实验员任务安排，指导实验员开展实验室管理工作；吸收教学和科研的新成果，充实、更新实验内容，改革教学方法。不断总结工作经验，提高实验室管理水平和实验员的业务水平。

四、负责开放实验室建设管理工作，认真探索实验室开放运作和管理的新模式，提高实验室开放时间、开放项目的

数量和质量，以及开放对象的覆盖面，切实提高学生的动手能力和创新创业能力。

五、做好实验室的仪器设备管理、定期维护和保养工作，提高仪器设备完好率、使用率和综合效益。

六、为实验室安全的第一责任人，督促与检查实验室各项安全措施落实，负责对来实验室工作、学习的师生进行安全教育，防止各类事故发生。

金融与贸易学院

2018年12月26日

系主任岗位职责

一、组织本系教师的业务学习、做好教师的思想政治工作，贯彻教师职业道德规范，调动教师积极性，团结一致，保证教学质量，完成教学任务。

二、贯彻执行上级有关文件精神。学期初，制定本系工作计划；学期中，对本系进行教师备课、上课、作业批改、成绩考核等教学检查，并召开学生代表会议，听取学生对教学工作的意见；学期末，对本系的教学工作进行总结，肯定教学成果，总结教学经验，提出在教学上存在的问题，并提出改进意见。

三、负责审核本系的授课计划，认定选编教材，审定教学大纲、教学进度表和教案，审阅讲稿、实训实践指导书及考试试题等。

四、组织本系教师开展教学研究和学术交流活动。搞好专题研究，搞好典型教材研究及公开教学等活动。帮助教师总结推广教学经验。

五、组织开展备、听、评、审课等工作。每学期组织本系教师普听一次课，并在此基础上，每学期至少组织一次观摩课。

六、负责管理本系的教学用品、教具、教学资料及其它物品。每学期申报教学所需的物料。

七、制定教师业务进修与培训计划，关心和培养新教师，负责对本系教师教学业务工作绩效的量化考核。策划本系的课外教学相关活动并组织实施。

八、积极组织本系成员开展课题申报、教材编写、重点课程建设、经费引进、学术研究等工作。

九、负责本系的考勤工作，同时组织好本系教师的调、代、串课。参与学生实习、就业、考研、毕业论文指导、答辩等工作，认真做好学业导师工作。

十、贯彻和实施学校、院领导布置的相关工作。

金融与贸易学院

2018年9月26日

教学秘书岗位职责

一、专业建设管理和教学计划管理

1. 在学院统一安排下，协助本单位主管教学工作的负责人制定和组织实施本单位各专业的培养方案、教学工作计划、专业发展规划、教学改革方案、课程建设规划、教学管理规定等。

2. 依据培养方案编制学期开课计划，协调专业负责人落实教学任务，并将确定后的教学任务书发送给任课教师。

3. 检查教学计划执行情况，协助学校做好各级各类教学检查工作。

二、基本教学运行管理

1. 协助主管负责人合理安排和利用教学资源，组织安排本单位的各项教学活动，协调教务处、教学单位、教师、学生各方之间的关系，维护教学秩序。

2. 完成各项实践性教学环节的组织和数据上报工作，协调并落实好实习、毕业论文(设计)、毕业答辩的组织实施等工作。

3. 认真落实排课、教师调串课工作。

4. 及时核对、汇总、报送本单位教师(含外聘教师、返聘教师)教学工作量。

5. 组织学生进行网上选课、申报创新创业及互联网+等

项目。

三、学生学籍与学位管理工作

1. 协调落实好新生的报到注册工作、其他年级在校生的注册工作及学籍管理相关工作。

2. 按时编制、提供本单位应届毕业生毕（结）业、学位授予资格审查名单，组织应届毕业生准时参加电子信息采集，协助完成电子注册、学历认证的有关工作。

3. 组织发放毕业证书和学位证书，接受遗失毕业证或学位证、补办相关证明的业务咨询，指导学历、学位证明的办理工作。

四、考试与成绩管理工作

1. 落实期末考试安排和试卷印制工作，督促教师按照《吉林大学珠海学院考试工作管理规定》完成考试的相关工作。

2. 负责办理学生缓考、补考、重修的相关手续，并通知学生准时参加相应的考试。

3. 协助落实学生复查试卷的相关工作，并保留好相关佐证材料备查。

五、教学质量管理工作

1. 协助处理教学过程中的各种突发事件，协助教学事故的调查、认定和处理工作。

2. 协助落实教学评估工作。

3. 落实学生网上评教工作。

4. 落实教师教学竞赛和教学能力提升的相关工作。

六、教学档案管理工作

1. 对专业培养方案、教学大纲、教学工作计划与总结、教学进度表、教师教学任务书等教学文件进行归档。

2. 对各学期班级课表、考试安排表、成绩相关材料进行归档。

3. 收集本单位教育教学相关活动的原始资料。

4. 对学生的鉴定表、试卷、总结材料、论文、报告、毕业论文（设计）、成绩单等进行整理归档。

七、教材管理工作

1. 协助教师开展教材建设立项等工作，落实每学期教材的遴选、审核和学生预定工作。

2. 组织本院学生订购、领取教材，发放教师教学用书。

3. 协助学校组织教师开展教材质量评价，反馈教材使用意见。

八、完成学校及本单位领导交办的其它工作。

金融与贸易学院

2018年10月26日

行政秘书岗位职责

一、在院长的领导下，完成院里的各项日常行政工作和院务工作。

二、负责本院与学校内外其他相关部门的联系、协调工作。

三、负责学校内外有关单位来客来访的接待工作。

四、负责本院文件、资料的档案管理；各单位部门来文来函的接收、登记、传阅、整理、归档工作；起草以本院名义印发的各种公文、申请报告、会议纪要、通知等。

五、负责将学校内外的有关通知、政策及时传达给院内教职工。

六、在院长的领导下，对院内教职工的各项工作进行汇总。

七、负责本院办公室用品领用保管、固定资产管理，对院内新增或破损的固定资产上报及登记，办公设备维护、外出车辆联系等工作。

八、负责本院各类办公用品、出差、接待、会议、低值易耗品等各类账务的登记、报销工作。

九、负责本院各类活动的记者派遣、新闻图片的收集、新闻稿的审核、刊发等宣传工作。

十、负责本院教师各类科研项目研究资料的收集、整理、

归档，教师论文、著作、项目的信息统计。

十一、严格遵守《吉林大学珠海学校教职工考勤管理制度》，负责本院教职工的日常考勤和校院内各类会议出勤。

十二、负责院内一些突发事件的处理工作以及领导安排的其他工作。

十三、全心全意为学校，为院做好服务工作。

金融与贸易学院

2018年12月26日

目 录

吉林大学珠海学院金融与贸易学院教材选用管理办法	错误! 未定义书签。
吉林大学珠海学院金融与贸易学院教室使用与管理办法.....	6
吉林大学珠海学院金融与贸易学院教学督导工作管理办法.....	12
关于加强吉林大学珠海学院金融与贸易学院教风建设的意见.....	19
吉林大学珠海学院听课管理办法.....	33
吉林大学珠海学院金融与贸易教师培训制度.....	36
吉林大学珠海学院金融与贸易学院教师教学技能培训制度.....	37
吉林大学珠海学院 金融与贸易 学院青年教师导师制度.....	38

吉林大学珠海学院金融与贸易学院教材选用管理办法

根据学校院发〔2018〕263号文件要求，金融与贸易学院遵照《吉林大学珠海学院教材选用管理办法》执行。

吉林大学珠海学院教材选用管理办法

第一条 教材是体现教学内容、教学方法和教学目标的基本工具，是实现高等教育内涵式发展的重要知识载体。为加强我校课堂教学建设、提高教学水平和质量，推进马克思主义学术话语体系创新、加强境外原版教材选用管理，特制定此办法。

第二条 选用原则

（一）先进性原则。选用的教材应符合中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值观的要求；应始终坚持正确政治方向和价值导向、保证教材的思想性、科学性、先进性、适用性和发展性；能反映本学科国内外科学研究新知识、新成果、新技术；能反映实践发展新经验、社会需求新变化。

（二）优先性原则。教材的选用应当符合人才培养目标和人才培养方案的要求，坚持首选“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”。没有“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”的课程，应当优先选用最新出版的国家级规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、省部级获奖教材。

（三）适用性原则。选用的教材符合教学大纲的要求，

要与课程和人才培养目标相匹配，要有利于课堂教学，有利于学生知识、能力和素质的综合培养。采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材，同一门课程不选用多种版本教材。

第三条 选用要求

（一）每门课程必须有相应的教材，且学生必须使用所上课程相关教材。

（二）严禁向学生推销没有经过审批的教材以及盗版教材。

（三）选用的各类教材由教务处统一组织订购，任何部门、二级学院不得自行向学生出售教材。

（四）教材一经选订、购入，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而更换、拒用。

（五）要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。应优先选用近 3 年出版的新教材。

（六）凡因选用教材水平、质量明显低劣，影响教学效果的，一经发现，将按照学校相关规定予以处理。

（七）学校建立教材退出机制，对使用中发现政治立场、价值导向等方面存在问题的教材立即停用并追究相关负责人责任。

第四条 选用程序

（一）每年 5 月上旬和 11 月上旬，教务处向二级学院布置教材选用工作。

（二）任课教师根据教学计划、课程教学大纲要求、有关教材信息和学校要求，提出教材选用意见；暂未落实任课教师的课程，由专业负责人提出教材选用意见。

（三）建立教材选用管理工作机制，按照教师推荐、学院初审、学院专家审核、学校确认四个步骤规范教材选用程序。

（四）二级学院分管教学工作领导对本单位下学期开课的教材选用情况认真审查，签署意见后将《吉林大学珠海学院教材选用计划表》（附件）报教务处审核备案。

（五）凡与“马克思主义理论研究和建设工程”相关的课程，应统一使用国家组织编写并出版的“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”。

（六）选用境外原版教材须进行重点审核。境外原版教材选用程序：教师申请或推荐→学院初审→学院专家审核→学校确认。各学院对涉及的境外原版教材（教参、教辅，包括外文版、中文版和编译版；外国作者在中国出版的教材及中外合作编写的教材）进行审核，并撰写自查报告。经学校审核通过方可使用，使用未经审核通过的境外原版教材，按情节轻重，依据学校规定追究相关责任。

第五条 监督与管理

为确保教材选用质量，学校将加强对教材选用的全面质量管理。

（一）教材的选用工作每学期进行一次，教材选用应在

每年 5 月末和 11 月末完成，以保证新学期课程使用。

（二）为保证优质教材进课堂和教材管理的严肃性，教师需按本办法规定选用教材。不按本办法私自选用或售卖教材，一经查实，学校将予以严肃处理。

（三）二级学院是教材选用及审查的主体，必须对教材选用严把政治关和学术关。二级学院要对所有选用的教材（包含正式出版教材、自编讲义、原版引进教材）进行政治立场、价值导向、意识形态等方面的审查，严把政治关。

（四）学校将加强对选用教材的全面质量管理，各二级学院加强对教材的评价、推荐以及境外原版教材审核和选用工作的指导和监督，定期研究和解决教材选用工作和教材使用中出现的重大问题，大力开展教材评估工作。

（五）各二级学院对使用的教材做好存档工作，教材选用是否规范，将列入考核指标。

第六条 附则

（一）本办法由教务处负责解释。

金融与贸易学院

2018 年 10 月 19 日

吉林大学珠海学院金融与贸易学院教室使用与管理 办法

根据学校院发〔2008〕18号文件要求，金融与贸易学院遵照《吉林大学珠海学院教室使用与管理办法（试行）》执行。

吉林大学珠海学院教室使用与管理办法（试行）

教室是进行教学活动的主要场所，为了加强教室管理，保证正常的教学秩序，为学生提供良好的学习环境，结合我院教室资源紧张的实际情况，制定本办法。

第一条 全校教室除特殊规定的时间外，每天的开放时间为：6:00-22:00。

第二条 全校教室由教学工作部统一管理和调度，教学楼管理员协助教学工作部负责具体的日常管理工作。教室楼管理员可以根据自习学生数量，开放教室供学生自习使用。

第三条 教师和学生教室从事教学活动或者其他活动要遵守《吉林大学珠海学院教室使用守则》（附件1）。

第四条 教室的空调、多媒体设备、桌椅、黑板、踏台、门窗、灯具等设备及家具的配备以及教室的维护，由教学工作部提出计划，采购部门组织采购，教学设施的维修及维护由后勤管理部门负责组织实施。

第五条 教室的日常管理和清扫由物业公司负责实施。教室管理、清扫人员职责包括：

1、清扫教室，保持室内整洁，每天利用午休和早晚时间清扫教室。

2、保持教室空调、多媒体、桌椅、黑板、门窗、灯具等设备完好无缺。如遇损坏，及时向后勤部门报请维修，保证上课需要；如遇丢失或其他突发情况，及时向教学工作部和保卫部门报告。

3、根据课表和教室借用单提前 30 分钟开门，并在教室使用后及时锁门。

4、负责教室教学用品(粉笔、墨板擦等)的供应。

5、教室管理、清扫人员工作应认真负责，对工作不负责任，工作失职造成教学事故者，教学工作部应要求物业公司更换人员。

第六条 教室的借用

校内各单位临时使用教室或者学生有特殊活动需要使用教室，必须填写《吉林大学珠海学院教室使用申请表》(附件 2) 并履行相关审批手续，至少提前一天到教学工作部办理借用手续，凭教学工作部开具的教室调用单使用教室和多媒体设备。任何单位和个人未经教学工作部同意，严禁私自占用教室。

借用教室要遵守教室使用守则，严禁在教室从事商业活动，严禁从事吹、拉、弹、唱或者其他影响他人学习的活动，各使用单位要严格审批程序，确保正常的教学秩序。

借用教室注意事项：

1、使用单位填写学院各部门、各系（中心）；学生活动借用负责人为使用单位学生工作办公室负责人以上职务者，教师借用负责人为教师本人。

2、用途要填写准确，写明具体的活动内容。教室调串课借用教室，可持调串课审批单借用教室。

3、借用教室，不使用多媒体设备的使用单位意见由学生工作办公室负责人及以上职务领导签署；使用多媒体设备的使用单位意见由各部门、各系（中心）负责人签署。

4、教学楼管理员在日常管理中要加强巡查，发现有借用教室从事影响他人学习的情况要及时报告教学工作部。教学工作部将按照相关规定进行处理。

第七条 对违反上述规定的单位和个人，教学工作部将停止向该单位借教室，对相关责任人进行批评教育，情节严重者，给予纪律处分或送交司法部门进行处理。

第八条 本办法自公布之日执行，原教室使用与管理办法废止。

第九条 本办法由教学工作部负责解释。

1、严禁以任何形式出租教室、严禁任何单位在教室从事商业活动。

2、教室必须保持肃静和良好的秩序，不准喧哗打闹和进行与学习无关或影响他人学习的活动。

3、保持室内整洁，不得随地吐痰，乱扔纸屑、烟头等，不任意张贴。

4、教学楼走廊、大厅和教室内严禁嬉戏，打闹和开展体育活动。

5、教室内禁止吸烟。

6、严禁开着门窗使用空调。

7、教室内所有设备，公用物品严禁携出教室，爱护室内空调、多媒体、桌椅、灯具、黑板、门窗、玻璃等，损坏公物要按价赔偿。

8、节约用电，安全用电，人走关空调、关灯。

9、自觉遵守教室的使用时间。

10、教室使用完毕，要通知教学管理员，经查验合格后，使用者方可离去。

11、学生不许以任何方式占座位。

附件 2

吉林大学珠海学院教室使用申请表

借用单位			
负责人			
借用人		借 用 人电话	
借用时间	至 月 日 时		
用 途			
是否使用 多媒体设备 (含电脑、话 筒)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
使用单位 意见	签字： 月 日 年		

教学工作 部审批	
-------------	--

备注：

1、使用单位填写学院各部门、各系（中心）；负责人填写使用单位办公室负责人以上职务者，教师借用负责人为教师本人。

2、用途要填写准确，写明具体的活动内容。

3、不使用多媒体设备的使用单位意见由学生工作办公室负责人以上及职务领导签署；使用多媒体设备的使用单位意见由各部门、各系（中心）负责人签署。

金融与贸易学院

2018年12月29日

吉林大学珠海学院金融与贸易学院教学督导工作管理办法

根据学校院发〔2018〕230号文件要求，金融与贸易学院遵照附件1《吉林大学珠海学院教学督导工作管理办法》执行。

吉林大学珠海学院教学督导工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校本科教学过程管理，健全和完善学校本科教学质量监控体系，充分发挥教学督导体系在教学管理和教学工作中的积极作用，强化和改进学校教学督导工作，全面提升教育教学质量，结合学校开展教学督导工作的实践，特制定本办法。

第二条 教学督导工作是指立足学校本科教学，围绕推进教学改革，提高教学质量，改善教学条件及教学环境，加强教学管理所开展的监督、检查、评价、指导等工作。

第二章 体系机构

第三条 吉林大学珠海学院教学督导体系由学校教学质量工作领导小组、校级教学督导组 and 二级学院教学督导组构成。校级教学督导组负责对全校的教学秩序、教学质量、教学管理及教学工作状态进行监督、检查、评估和指导；二级学院教学督导组配合二级学院主管教学领导，对本学院的教学

学管理和教学工作进行监督、检查、评估和指导。

第四条 学校教学质量工作领导小组办公室设在教学监控与评估中心。教学监控与评估中心负责对校级督导工作进行协调。二级学院领导，特别是主管教学院长，要加强对本单位教学督导工作的领导和指导，并把教学督导工作列入本单位年度教学工作内容。对教学督导反映的问题，二级学院应及时处理并反馈信息。

第三章 人员及选聘

第五条 校级教学督导员由各二级学院推荐，学校选聘，教学监控与评估中心管理。二级学院教学督导员由二级学院推荐、管理。二级学院教学督导员数量为本单位教师和教辅人员总数的10%。校级教学督导组 and 二级学院教学督导组分别设置督导组组长岗位。校级教学督导组组长负责制定督导工作计划并统筹全校督导工作。二级学院督导组组长由各二级学院自行确定。教学督导实行聘任制，每届任期两年，可连续聘任。

第六条 校级教学督导员选聘条件：

（一）热爱教育事业，具有良好的职业道德和思想品德，有主动、认真做好教学督导工作的热情和能力；责任心强，为人正直，作风正派，敢于发表意见，在本单位具有较高的声誉和威望。

（二）原则上具有高级职称，长期从事教学工作，学养

深厚，熟悉教学规律，教学理念与时俱进，教学和教学指导经验丰富。

（三）身体健康，能保证有足够的时间投入教学督导工作，参与督导组的各项活动，切实履行督导职责。

第七条 二级学院教学督导员选聘条件：

（一）热爱教育事业，具有良好的职业道德和思想品德，有主动、认真做好教学督导工作的热情和能力；事业心和责任感较强，处事公正，敢于发表意见，在本专业具有较高的声誉和威望。

（二）工作在教学一线且原则上具有博士学位或高级职称的专任教师。长期从事教学工作，专业水平较高，熟悉教学规律，教学和教学指导经验较丰富。

（三）身体健康，能保证有足够的时间投入教学督导工作，参与督导组的各项活动，切实履行督导职责。

第四章 工作职责

第八条 校级教学督导员工作职责：

（一）以学校的办学指导思想、规章制度和专业教学文件为依据，负责对全校本科教育教学工作的督教、督学和督管。督教是对教师的教学质量进行评估和指导；督管是对教学管理状态、管理效果及质量进行检查和评估；督学是对学生的学习态度、学习风气、学习效果等进行监督和指导。

（二）按照“督教”和“督学”相结合、“督导”和“评

估”相结合、“督”与“导”相结合的原则，对全校教育教学工作施行监督、检查、评价、指导和信息收集、整理与反馈；为学校的发展改革、教育教学水平和人才培养质量的持续提升提供建设性意见。要密切关注与督导青年教师和新上岗教师的教学实践，帮助其提高水平，尽快成长。

（三）对二级学院的督导工作进行指导和监督，及时指出其存在的不足和问题，督促其制定整改措施并落到实处。

（四）深入课堂听课，了解课堂教学情况，按有关要求完成听课任务；深入实习实训场所，参加学校组织的各类教学检查与巡视；参与教学事故的认定工作。

（五）加强课堂教学、实验教学、考试、毕业论文、实习等各个环节的检查、调研；参与试卷、毕业论文、教学大纲、教案及教学档案等各类专项复查和检查工作。

（六）定期参加督导工作例会，对督导工作状况和学校教育教学工作状态进行分析研究，注重发现问题、发现典型，总结教育教学成果，及时向学校建议推荐教育教学先进经验，每学期末提交一份书面工作总结。

（七）参与教师培养、教学培训、教学咨询与教学诊断等活动；参加学校组织的教师教学发展情况调研活动；参加教师、学生等不同层面的座谈会，深入了解教师教学和学生学习的状况；为推动教师的教学创新和学生的学习转型，提升教师教学水平，提高人才培养质量等提出意见和建议。

（八）参加学校各类教育教学项目考核及评审工作，完成学校教学质量工作领导小组交办的其他工作。

第九条 二级学院教学督导员工作职责：

（一）在二级学院教学督导组组长的领导下开展工作，配合并完成学校组织的各种教学督导工作。

（二）负责本学院教学工作的督教、督学和督管。对本学院教学工作施行监督、检查、评价、指导和教学质量信息的收集、整理与反馈，为改进教学工作和提高人才培养质量提供建设性意见。

（三）对本学院发展规划制定、专业改革、队伍建设、课程建设、教材建设、校内外实习实训基地建设、大学生创新创业等工作提供咨询和指导。

（四）每学年需完成对本学院任课教师课堂教学质量评价工作；参与教育教学评审工作及本学院教师（含校内外兼职教师）的选聘考核；帮助青年教师提高教育教学能力；参与教学事故处理。

（五）完成规定的听课任务和教学检查任务；加强对课堂教学、实验教学、考试、毕业论文、实习等各个环节进行检查、调研；定期参加督导会议并不断改进督导工作；每学期末提交一份书面工作总结。

第五章 工作要求

第十条 各二级学院教学督导组要根据自身的专业特点

和教育教学改革的需求，自行制定教学督导工作条例及年度工作计划，切实加强本单位的教学质量监控与保障体系建设，有效发挥体系与制度在评价、监控和提高人才培养质量方面的保障作用。

第十一条 要遵循教育教学规律，严格按照规范化、标准化的程序和科学公正的督导标准和方法，以客观事实为依据，实事求是地进行教学督导与评价。要公开办事程序和评价过程，公平地对待每一个评价对象，客观地反映教育教学状况，及时公布评价结果。要让督导对象或被评价者能及时了解情况，确保督导工作的公平性、公正性和客观性。

第十二条 校级教学督导员按照每学期工作计划进行听课（每学期听课不少于 24 次），听课结束后填写听课评价表并提交至系统。二级学院教学督导员按照每学期工作计划进行听课（每学期听课不少于 16 次），听课结束后填写听课评价表并提交至系统。二级学院督导组需在每学年末完成对本单位任课教师的课堂教学质量评价工作。

第六章 工作考核

第十三条 建立考评奖励机制。教学督导员由教学监控与评估中心负责考核，优秀者学校将通报表彰并给与一定奖励。

第十四条 学校对教学督导员给予相应的工作津贴。校级教学督导员津贴标准为 2000 元/月；二级学院教学督导

员津贴标准为 600 元/月。督导员津贴每年发放 9 个月。二级学院督导员酬金统一打包给各学院，由二级学院负责分配发放。对未能按本办法履行工作职责或未能达到考核要求的校级教学督导员，教学监控与评估中心可随时解除聘任并停发其津贴，对未能按本办法履行工作职责或未能达到考核要求的二级学院教学督导员，二级学院可随时解除聘任并上报教学监控与评估中心，停发其津贴。

第七章 附则

第十五条本办法由教务处教学监控与评估中心负责解释。

金融与贸易学院

2018 年 12 月 19 日

关于加强吉林大学珠海学院金融与贸易学院教风建设的意见

根据学校院发〔2018〕230号文件要求，金融与贸易学院遵照《吉林大学珠海学院教师教学工作规范（试行）》执行。

吉林大学珠海学院教师教学工作规范（试行）

我院以培养具有优秀的思想品格、良好的人文修养、扎实的理论功底、熟练的专业技能、强烈的创业精神的高级专门人才为培养目标，教师在教育中起主导作用，是提高教学质量的关键。为加强教学工作，规范教学管理，保证和提高教学质量，明确教师教书育人的工作职责，实现教学工作的科学化、规范化，特制定吉林大学珠海学院教师本科教学工作规范。

第一章 总则

第一条 教学工作是高等学校的根本任务。教师在学校教育教学中承担着传授知识、发展能力，即培养应用性技能型人才的重要职责。教师既要通过本学科教学开展富有成效的科研工作，又要通过科学研究不断提高自己的教学能力和教学水平。

第二条 教师要热爱教学工作，全身心投入教学，具有高尚师德、优良教风和敬业精神；要遵守国家宪法和法律；要遵

守学校的各项规章制度和教学管理有关规定；要热爱吉林大学珠海学院，自觉维护学校的荣誉和声誉。

第三条 教师要努力钻研业务，具有追求真理，严谨治学，求实创新，勤奋博学的科学态度；要具有积极承担和认真完成教学任务，不断充实和改进教育内容和方法的责任心。

第四条 教师在教学中要充分发挥自己的主导作用，树立全面素质教育思想，以学生为主体，注重因材施教，培养学生的创新精神，激励学生的个性发展。

第五条 教师既要教书又要育人，要用科学的理论武装学生，用正确的思想引导学生，用高尚的情操陶冶学生，用良好的教风影响学生，关心和爱护学生，教学相长，成为学生的良师益友。

第二章 教师的任课资格

第六条 教师的教学工作，包括理论教学、实践（实验）教学、毕业设计指导，以及作业、辅导等日常教学工作的各个环节。除日常的教学工作外，教师还要积极完成课程建设、教学改革等项任务。

第七条 教师的教学工作任务由教师所在系（中心）下达，无极特殊原因，教师必须接受并承担教学任务。

第八条 课程教学实行教师聘任制，受聘的主讲教师应对所授课程的教学质量负责，统筹安排各个教学环节的实施和考核。

第九条 一门课程由两名以上教师讲授时，必须确定课程负责人，对本门课程提出统一要求，并负责本课程的教学质量。

第十条 凡来校任教的青年教师，都必须进行一定时间的思想政治和业务素质的岗前培训。培训的主要内容有：教风学风、师德修养、外语强化、计算机应用、教育学和教学法等内容。

第十一条 各系（中心）及教研室负有培养教师的责任，对于年轻教师，要通过培养，使之胜任教师工作。培养方式可以是集体指导，也可以由某一位具备教授或副教授职称的教师专门指导。

第十二条 新任课教师在正式上课前，要通过本单位组织的试讲。教师开新课，教学大纲需经本单位主管教学的领导批准，教学内容应是本人已形成的教学和科研成果，并经教研室认同。

第十三条 教师在开课前要熟悉教学大纲，认真书写教案；熟练地掌握课程内容，熟悉重点和难点，至少写出三分之一以上的讲稿；合理采用教材和教学参考书；了解各个教学环节的工作程序，掌握所开课程的教学方法和教学手段；针对课程内容对象制定出教学周历并交教研室审定。

第十四条 教师在课堂教学过程中或结束后，要征求学生对课程教学的意见和建议。同时，在教学工作之余，教师要坚持学习性听课，尤其是听教学效果好的教师讲课，以不断提

高教学水平。

第十五条 各系（中心）要注重对教师的基本职责、师德表现和业务能力进行全面考核。在教师的教学方面，主要考核其教学内容、教学方法、教学态度和教学效果等方面。

第十六条 各系（中心）每学年应对每位主讲教师和助教，进行一轮教学质量调查，对不满意率高于 70% 的教师，经评估专家调查教学质量确有问题的，暂停其担任课程主讲资格，经培训并由同行教师和学生评价合格后，才能重新担当主讲。对学生反响较大、确实存在问题的教师予以停课。

第三章 课堂教学

第十七条 课堂教学是指教师在课堂（广义上）进行的讲授。教师依据教学大纲，根据本专业培养计划，课程的教学目的和计划学分数安排讲授内容。

第十八条 教学大纲是教师进行教学工作的基本文件，是对学生考核的依据，也是检查教师教学的依据。教学大纲应包括：教学的目的和要求、课程的讲授内容、教学重点与难点、学时分配与进度计划、教学环节安排、教学手段和教学方法、考核方式等。教学大纲要在教研室内充分讨论，集中集体智慧。教学大纲一般每四年全面修订一次，特殊情况下也可提前修订。教学大纲制定后，经学院审核批准要认真执行，执行中基本内容不得轻易改动。如有改动，须提出申请经教研室主任同意，报系（中心）负责人审核。

第十九条 教师开课都要有选用或自编的教材，教材的选用要按照学校的有关要求，原则是符合教学大纲的要求，体系完整、结构合理，科学性和理论性较强，体现启发性、适用性和思想性。

第二十条 备课是教学前的重要环节。教师要根据教学大纲的要求，准备授课内容，认真研究教材、参考文献或资料，并写出教案。要根据学科前沿的发展，适时更新教案的内容。

第二十一条 教师上课伊始，要以适当的方式自我介绍，以增加师生间的了解；要扼要介绍本课程的教学计划和基本内容，说明在本课程教学中作业、实验、测验、期中和期末考试在总成绩中的比重等。建立好师生相互尊重的良好关系，教师要严格维护课堂秩序，检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律。

第二十二条 课堂教学是学生获取知识的主要途径。教师应全面、系统地介绍学科知识，实际操作技能和学习方法，讲授本学科最新理论，讲解要生动，要有重点和难点。教师要运用灵活的教学方法，激发学生的思维和创新精神，将知识融会贯通。教师不仅要讲授知识，还要培养学生的思考能力和解决问题的能力。要根据课程特点适当采用现代化教学手段进行教学。

第二十三条 教育、教学过程是以教师为主导，学生为主体，教学相长、师生互动的教与学的过程。在课堂上，教师要与

学生进行交流，教师要用渊博的知识、深厚的学术素养和独特的教学风格来吸引学生，激发学生的学习热情，培养探索精神并引导学生进行科学研究。

第二十四条 教师要组织好课堂讨论，精心设计课堂讨论的次数和每次讨论的题目，指定阅读书目，要求学生写好发言提纲。既要引导学生理解、消化基本的教学内容，又要鼓励学生提出不同见解，特别是具有创新性的观点。对于单独设置的习题课、讨论课，教师应编写教学大纲，编写或选用与教材相适应的习题集等资料。不能用课堂讲授代替学生的习题课和讨论课。

第二十五条 鼓励教师实施双语教学，要创造条件逐步增加使用英语等外语进行教学的课程内容。

第四章 实践教学

第二十六条 实践教学是培养学生理论联系实际、进行科学实验，培养学生观察分析现象、认识事物规律，提高实践动手能力和创新能力的重要教学手段，与理论教学具有同等重要的地位。实践教学包括实验课、各类教学实习环节、社会实践课、毕业实习、毕业论文（或毕业设计）等。

第二十七条 教师要使用实验教学大纲进行教学。大纲要明确教学目的和要求、各单元要完成的实验任务和要达到的实验效果、学生应掌握的技能，考核方式和编写实验提纲的要求。实验课教学与其他课程一样，教师和实验员应认真对待。

在教学中，要将教师的讲解和实验员的操作指导结合起来，教师和实验员不能离岗，同时要严格要求学生。在实验完成后，实验员要检查实验结果，教师要认真批改实验报告，对实验环节和结果错误的报告要求学生重做、重写。

第二十八条 要保证实验课的开出率达到独立学院本科教学合格评估标准，工科各专业要开出较大比例的综合性和设计性实验。文科学生按专业要求参加必要的社会实践。各机房和实验室应在规定时间内开发，以保证学生上机时间，最大限度地利用已有的教学资源。

第二十九条 各类实习（含毕业实习）是在教师的指导下，应用所学知识进行实践的过程，是重要的实践教学环节。实习是涉及多方面内容的活动，各系要指派有经验的教师（或聘请实习单位的有关人员）予以指导，要对学生进行必要的安全教育，并安排好其它方面的事宜。学生要完成教学计划规定的实习任务，达到实习要求。在实习结束后，要进行实习总结并评定出每个学生的实习成绩。

第三十条 毕业论文（毕业设计）是学习、实践、研究和创新相结合的综合性实践教学环节。要根据专业培养目标，教师指导学生进行理论研究、社会调查，或进行科学实验，使学生初步掌握进行自然或社会科学的研究方法。一般要经过开题、收集资料、研究或调查、写作（设计）、修改和答辩等过程才能完成。

第三十一条 毕业论文（设计）应由各系全面负责，选题应经各系认真讨论，确定一定数量的题目供学生选择。在开始进行毕业论文教学阶段之前，要公布指导教师与题目，允许学生自由选择教师与题目；每名教师指导毕业生作论文不能超过8名。要认真地组织开题，了解每位学生论文（设计）的准备情况和进行研究的能力，并且帮助学生确立研究内容和方法。毕业论文（毕业设计）的指导要根据专业培养目标的要求，规定内容和要求。毕业论文（设计）成绩的评定，必须通过答辩的方式确定。各系可组织教研室或学科组成立答辩委员会，也可以邀请科研、生产部门的有关专业人员作为委员。

第三十二条 除毕业论文之外，教师要在教学和社会实践中，为学生创造进行科学研究的机会，并对学生进行科研能力的培养。文科可通过布置学年论文，其它学科可结合教学和实践环节布置科研课题和实验等，调动学生从事研究的积极性，并进行引导，发挥学生的创造能力，对具有科研能力的学生，应鼓励和创造条件让其参与教师的科研课题的部分工作。

第五章 课外辅导和作业

第三十三条 课外指导是教学活动的一部分。指导课外学习的目的是培养学生独立钻研自我获取知识的能力和习惯。主要内容包括：指导学生制定学习计划，指导学生复习和预习教材、查阅文献资料和阅读参考书，指导学生善于安

排学习内容，合理利用业余时间；指导学生掌握独立学习的规律和科学的学习方法。

第三十四条 教师要在排定的时间到教室进行辅导、答疑。对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导，但次数不宜太多。教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见。

第三十五条 作业是教师为了配合课堂讲授，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。每门课程应依据其性质布置作业内容和数量。作业的形式应是多样的，教师要重视这一学习环节，进行必要的知识和技能训练。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强对学生的思维训练，提高分析问题的能力，作业量要适当。

第三十六条 批改作业是教师教学工作的一部分，教师应认真批改作业，确保其质量。对学生所交作业，凡属基础课，教师须全面批改，其它课程作业的批改由各系（中心）确定。对批改过的作业必须进行登记。对不交作业或作业不合格的学生教师要予以督促，使之按要求完成。对作业中存在的普遍问题，教师要专门记载，并且对学生做进一步讲解或加强训练。学生的平时作业应作为修读课程成绩考核的依据之一，应在总成绩中占一定的比例。

第六章 成绩考核

第三十七条 成绩考核是评定学生学习成绩和检查教师教学质量的重要手段，所以课程结束后都必须经过成绩考核这一环节。

第三十八条 要实行按适当比例将平时作业、期中考试和期末考试综合起来确定一门课程学习总成绩的办法。期末考试的成绩占学习总成绩的比例为 70%—80%。

第三十九条 学生考试成绩的核定可以采取百分制和等级制记分，一般情况下，考试课采用百分制记分，考查课采用等级制记分。等级制记分为优秀、良好、适中、合格和不合格。课程的考核性质要按照教学计划的要求进行，不能随意变动。考核的方法应根据课程的性质来确定。

第四十条 要根据课程的性质、特点和考试目的要求来确定适当的考试方式。考试可采用口试、笔试、实际操作、口笔兼试或课程论文等方式。考试时间一般为两个小时。部分课程可以根据需要延长或缩短半小时。

第四十一条 基础课程的命题一般实行考、教分离。命题都要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，兼顾知识、理解、应用三个层次的学习内容，考查学生对该门课程知识的掌握情况和运用所学知识解决问题的能力。试题要达到一定的覆盖面，题量与考试时间相匹配。要逐步实现考试的科学化和现代化，公共基础课的各专业的主干课程要逐步建立起试题库，做好选题和审题工作。

第四十二条 每门课程一般应拟制 A、B 两套试卷，经教研室主任或系（中心）负责人审批后选择一套使用，另一套试卷备用，试题量与难易度要适中。在复习考试期间，教师可解答学生提出的问题，并指导学生复习。但是，不能做引导性辅导和泄露考试内容。

第四十三条 在试卷的制作和印刷中要注意保密，试卷印制要用专门的纸张，清楚、规范，分发到考场的试卷分数要足够，质量要高，不能影响学生考试。

第四十四条 每位教师都有责任和义务参加监考工作，并认真地完成任务。主考和监考教师要在考试前三十分钟进入考场，并做好准备。在考试前要向学生宣读考试纪律，以及有关要求，特殊考试要说明规则。教师要认真监考，严格遵守《吉林大学珠海学院监考人员守则》

第四十五条 对考试违纪学生的处理。对在考试中违纪和作弊的学生，教师要予以制止并取消其考试资格，并保留证据，在试卷上写上“违纪”两字，并客观地描述当时情况填写到考场记录单上，在上交试卷时立即向考务人员汇报。

第四十六条 要建立科学规范的阅卷制度。教师要依据标准答案，客观、公正地批阅，应杜绝人情分，不得随意更改分数。

第四十七条 考试成绩应由任课教师登录并签字，经系（中心）主管领导审核后签字。如有特殊情况，需改动成绩的必

须经过系（中心）主管领导签字批准，上报教学工作部审核。
阅卷及成绩登录工作要在考试结束后一周内完成。

第四十八条 要建立严格的试卷分析和教学效果分析制度，评卷结束后，教师应对试题和试卷进行分析，通过考试成绩分析教学效果，并将考试分析报表送交各系（中心）教学秘书处。

第七章 教学改革与教学研究

第四十九条 教师要积极参与教育、教学改革和研究。要按照教育“三个面向”精神，更新教育思想观念，推进教育创新，不断地进行课程内容、课程体系和教学方法的改革，积极探索符合独立学院学生实际情况的培养方法等。

第五十条 教师要积极参与文字和声像教材建设，应用现代教育技术提升教学水平，积极参加教材的立项和编写工作。编写的教材要反映当代的政治、经济、文化和科技进步的最新成果，符合独立学院教学实际情况。

第八章 教学工作纪律

第五十一条 教师应按学院课程表所规定的时间上课。授课教师应提前进入教室，做好讲课准备。要遵守上下课时间，不能无故提前下课或离开课堂。

第五十二条 教师要自觉维护课堂教学的严肃性，在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点和学术见解，但不应讲述与课程内容无关的内容。

第五十三条 教师应当按照学校教学执行计划和课程表安排课程进度，不得随意更改上课时间和地点，不得擅自停课和串课，不得擅自提前结束课程。教师因临时特殊原因需调整上课时间或上课地点，需报系（中心）领导同意，教学工作部批准，一般应提前一周做出安排。

第五十四条 教师要严格遵守考试纪律，维护考试的公正性。

第五十五条 教师发生教学事故者，依据《吉林大学教学事故认定细则及处理办法》予以严肃处理。

第九章 教学考核

第五十六条 教学评估办公室、教学工作部要逐步建立一套教学工作的考核制度，调动教师教学积极性，推动教学水平的提高。

第五十七条 建立有效的教学质量评价体系和教学质量反馈制度，对于教学效果较差、学生反映较大的教师，教学工作部将暂停或取消其授课资格，并及时更换老师。在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决权。

第五十八条 各系（中心）领导必须深入教学第一线，了解教学情况，解决教学工作有关问题；教学秘书必须随时了解教师动态，关注教学运行情况，及时解决各种具体问题。

第十章 附则

第五十九条 本规范自颁布之日起执行。

第六十条 本规范解释权归教学工作部所有。

金融与贸易学院

2018年12月29日

吉林大学珠海学院听课管理办法

根据学校院发〔2018〕145号文件要求，金融与贸易学院遵照《吉林大学珠海学院听课管理办法》执行。

吉林大学珠海学院听课管理办法

第一章 总则

第一条 为建设良好的教风与学风，发现和解决课堂教学过程中出现的问题，加强对教育教学工作的指导与评价，全面提高教育教学质量，规范听课管理，特制定本办法。

第二章 听课范围

第二条 听课人员包括学校领导、校级督导、二级学院领导（包括院长、副院长和院长助理）、院级督导、专业负责人和教师。被听课对象为我校当学期承担本科教学任务的所有教师。

第三条 所听课程包括理论课、实验课、实践性环节和体育课，重点是新开课和开新课的课程。

第四条 听课时间自当学期开学第一节课起，至学期课程结束。

第三章 听课任务与要求

第五条 学校领导每学期听课 2-3 次；二级学院领导每学期听课 5 次；专业负责人每学期听课不少于 5 次；校级督导每学期听课不少于 24 次；院级督导每学期听课不少于 16 次；教师每学期听课不少于 4 次。

第六条 听课人员要本着立德树人、质量就是生命的理念认真对待并完成听课任务。要实事求是、科学客观地评价教师的教学实施过程及效果，并在听课后可与任课教师当面交流评价意见。

第七条 听课人员可自由选择理论教学环节或实践教学环节进行听课。

第八条 听课人员应提前进入教室（实验室），每次听课时间应不少于 1 学时（45 分钟），一堂课结束前不得提前退出教室（实验室）。

第九条 要关注学生出勤情况，上课时的注意力和参与度。课间，听课人员应注意与学生沟通交流，了解学生意见。

第十条 关注教室的设施、设备运行状态以及课堂周边环境是否存在影响教学秩序的情况，发现问题及时记录并反映。

第十一条 听课人员每次听课结束后请及时（登录教学管理系统）填写课堂教学质量评价表并提交。

第四章 组织管理

第十二条 教学监控与评估中心负责听课评价工作的组织与管理。

第十三条 各二级学院负责为本学院分管校领导、学院领导、专业负责人和院级督导分配听课名单，确保每学年领导及院级督导听课覆盖本单位承担本科教学任务的所有任课教师。

第十四条 教学监控与评估中心负责为校级督导分配听课名

单，确保每学期校级督导听课覆盖学院课堂教学质量评价排名前 10%的教师和排名后 10%的教师，并且每位被听课教师的校级教学督导评价应不少于 3 人次。

第十五条 教师每学期听课至少需要覆盖 4 名同行。

第五章 听课信息反馈

第十六条 教学监控与评估中心负责统计校级督导听课情况；各二级学院负责统计本学院分管校领导、学院领导、专业负责人、院级督导和教师听课情况，每学期末将听课情况交教学监控与评估中心汇总。教学监控与评估中心将评价结果在不同层面和不同范围内反馈和公布。

第十七条 教学监控与评估中心在每学期初公布校领导、二级学院领导、校级督导、院级督导和教师的听课数量。

第六章 附则

第十八条 本办法由教学监控与评估中心负责解释。

金融与贸易学院

2018 年 12 月 29 日

吉林大学珠海学院金融与贸易教师培训制度

根据教务处相关教师培训制度，金融与贸易学院遵照《教务处相关规定》执行。

金融与贸易学院

2018年12月29日

吉林大学珠海学院金融与贸易学院教师教学技能培 训制度

根据教务处相关教师教学技能培训制度，金融与贸易学院遵照《教务处相关规定》执行。

金融与贸易学院学生工作办公室

2018年12月29日

吉林大学珠海学院金融与贸易学院青年教师导师制 度

根据教务处相关青年教师导师制度，金融与贸易学院遵照《教务处相关规定》执行。

金融与贸易学院

2018年12月29日

金融与贸易学院科研管理制度

(草案)

2018年12月28日制定

第一条 总则

为保障吉林大学珠海学院金融与贸易学院科研工作的有效开展，有序推进全院科研工作整体效率和水平的提高，依据吉林大学珠海学院科研相关文件精神及管理制度，结合我院实际，特制定本科研管理制度实施细则。

第二条 科研工作管理通则

1. 由金融与贸易学院院长、金融与贸易学院党总支书记、主管科研工作的副院长，及2名教授共同组成科研管理委员会，全面统筹我院的科研管理工作，日常工作由主管科研工作的副院长指导科研秘书具体组织安排。

2. 所有科研项目(纵向)、教学研究项目的申报、立项、中期检查、结项工作均需依照上级相关文件通知的有关要求按时提交，各阶段工作由科研秘书(科研项目)/教学秘书(教学研究项目)做好资料汇总，提交主管科研工作的副院长审核，并根据上级相关文件要求决定是否组织开展我院的专家评审工作。

第三条 科研奖励制度

1. 奖励对象为金融与贸易学院的在职全职教职工(包

括教师、辅导员及实验员), 不包括兼职教师。

2. 奖励办法分两个部分: 论文类奖励条例; 科研项目类配套经费条例。具体奖励标准及评定细则参见《金融与贸易学院科研成果奖励办法(2019)》。

3. 奖励经费来源

(1) 为保障我院科研奖励工作的持续性和有效性, 科研奖励经费主要以集体申报的各级教学、科研类项目经费为基础, 以行政办公经费、实习实践管理经费为补充, 建立科研奖励基金, 保证科研奖励制度实施的持续性。

(2) 集体申报项目是指其研究内容非由1人研究完成, 且其项目立项的研究基础是建立在涉及我院各专业、各系的专业建设、学科建设的发展基础上的, 如各类各级教学质量工程项目(不包括一般类教改项目)、创新能力培育工程项目(重点学科和重点平台项目)。

(3) 若遇到有争议的项目(含教学质量工程项目), 交由我院科研管理委员会共同商议决定是否从该项目中抽取科研奖励基金。

4. 科研奖励基金的使用和管理

(4) 由科研秘书负责登记工作, 每个立项的集体项目, 其项目负责人需主动上报本项目经费相关信息, 包括项目名称、经费负责人、经费卡号、经费总额、纳入科研奖励基金的数额、项目起始日期等。

(5) 需要申报奖励的教职工，需提交个人成果相关信息和成果原件，并填写《金融与贸易学院科研成果奖励申请表》，由我院主管科研工作的副院长审核并填写奖励意见，其成果复印件由科研秘书存入学院科研档案。

(6) 科研奖励将优先从与其成果关系密切的项目提供的奖励基金支出，且该成果将被用于支持此项目的结项。

(7) 科研秘书应每学年提交一次科研奖励基金使用情况一览表，经科研管理委员会审核无误后公示至全院。

(8) 同样的一个成果在我院不得进行重复奖励申报，一经发现，将取消其 2 年内的科研奖励资格。

5. 金融与贸易学院科研管理委员会对科研奖励制度保留最终解释权。

第四条 科研档案管理

1. 我院的科研档案管理工作由科研秘书具体执行，科研秘书应在每学期第 17 周提醒教职工将本学期的科研成果上报至学校科研管理系统，并在第 18 周对照本学期教师申报科研奖励情况汇总表，进入学校科研管理系统，查看是否有出入，如有，则提醒相应教师及时填报或申请奖励。

2. 鉴于我院教学研究项目同样归口由主管科研的副院长负责，且教学研究发表的论文同样可以获得科研奖励，因此，教学秘书应每学期第 17 周整理好本学期新立项和结项的教学相关项目，将汇总资料于第 18 周转交给科研秘书存

档。这些项目包括：教学质量工程项目、教学改革项目、大学生创新创业项目。

第五条 其他

金融与贸易学院科研管理工作过程中的其他事宜参照吉林大学珠海学院相关科研管理规定执行。若发生学校科研管理规定中没有提及，或有争议的特殊情况，由相关教职员工以书面形式提交至主管副院长处，上报我院科研管理工作委员会商议处理。

吉林大学珠海学院金融与贸易学院教职工考勤制度 (试行)

根据学校院发〔2013〕211号文件要求，金融与贸易学院遵照附件1《吉林大学珠海学院教职工考勤管理办法》执行。

附件 1:

吉林大学珠海学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学院正常的教学和工作秩序，强化全院教职工的劳动纪律观念，根据国家有关法律规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于吉林大学珠海学院全体教职工。

第二章 考勤管理

第三条 管理及教辅人员一般实行定时工作制，每周工作5天，每天上下班时间根据学院具体规定执行。

第四条 教师及特殊岗位工作人员上班时间根据授课任务及单位具体工作安排掌握，并保证参加集体组织的各项活动，特殊岗位工作人员累计上班时间不得少于学院规定的上班时间。

第五条 各管理部门、直属单位、教学单位均为独立考勤单位，各单位秘书或兼职考勤员负责本单位日常考勤工作。

第六条 学院内部单位之间借用教职工，在双方负责人同意后，由借用单位负责对其考勤。

第七条 各单位负责人是本单位考勤工作的第一责任人，秘书或兼职考勤员负责考核本单位教职工的日常出勤并及时向单位负责人汇报。

第八条 各单位应实事求是地填报本单位月考勤报表，经单位负责人签字加盖单位公章后，于每月15日前交至人事处。

第九条 全院考勤记录由人事处负责汇总，并作为核发工资和年度考核的参考依据。

第三章 具体规定

第十条 事假。

（一）事假的审批权限是：3天以内（含3天）由单位负责人审批，报人事处备案；3天以上经单位负责人批准，人事处加注意见后，报主管人事院领导审批。

（二）教师请假若涉及课时调整的，还需教务处审批并做好调课安排。

（三）事假的审批程序是逐级申请，教职工请事假向单位负责人申请，单位负责人请假须向主管院长（书记）申请。

（四）教职工一个月请事假3天以内（含3天）的，按日扣发绩效工资；教职工一个月请事假4-10天的，按日扣发基本工资和绩效工资；教职工一个月请事假10天以上的，按日扣发工资（含各种补贴、津贴）。

（五）教职工一年内请事假累计超过一个月的，视情况解除劳动合同。

（六）教师在职攻读博士学位研究生或进修深造的，参照有关文件执行。

第十一条 病假。

（一）教职工因病不能上班3天以内的，应凭医院诊断书请假，由单位负责人审批；4天以上的，经单位负责人审

批后，报人事处备案。

（二）教职工患病或非因工负伤，需要停止工作长期治疗时，根据本人实际参加工作年限和在学院工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

1、实际工作年限十年以下的，在学院工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

2、实际工作年限十年以上的，在学院工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

（三）病假期间待遇：

1、教职工一个月内累计病假3天以内者，不核减工资；教职工一个月内病假在4天以上，按日扣发绩效工资。

2、教职工连续病假一个月或以上者，只发放基本工资和特区补贴，若此部分工资未达到珠海市最低工资标准，按珠海市最低工资标准发放。连续病假达二个月以上者，为长期病休人员。在长期病休期间，教职工必须每月到珠海市三级甲等医院复查一次病情（如需在外地复查，需提交申请），如果还需要继续休息，要求在每月末将医院出具的病休证明报人事处，否则将停发病休工资，并按旷工处理。病休期间不得从事第二职业，若发现本人从事第二职业的，立即停发工资，并解除劳动合同。

3、教职工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事学院另行安排工作的，学院按相关规定解除劳动合同。

第十二条 产假（含护理假、计划生育假）。

(一) 女职工生育，产假 98 天，其中产前休假 15 天。剖腹产、难产的增加产假 30 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。实行晚育者（已婚妇女二十三周岁后怀孕生育第一个子女的）增加产假 15 天。领取《独生子女优待证》者增加产假 35 天。产假期间给予男方看护假 10 天。

(二) 女职工对一周岁以内的婴儿哺乳时间，每天二次，每次 30 分钟（包括路途时间），多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。

(三) 女职工怀孕未满 16 周流产的，给予产假 15 天，怀孕满 16 周流产的，给予产假 42 天。

(四) 放置宫内节育器，休息 3 天；取宫内节育器休息 2 天；结扎输精管，休息 7 天；结扎输卵管休息 21 天。

(五) 产假期间，一切待遇按出勤对待。

第十三条 婚、丧假。

(一) 教职工本人结婚（男方满 22 周岁，女方满 20 周岁），婚假 7 天；符合晚婚条件的（男方满 25 周岁、女方满 23 周岁），婚假 13 天。

(二) 教职工请婚假，需提交本人结婚证复印件。婚假时间与结婚证上登记时间相差不得大于一年，否则以事假计算。

(三) 教职工直系亲属（含配偶、父母、子女及配偶父母）丧亡，经单位领导同意可给丧假 10 天；其他近亲属（兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女）丧亡，经单位领导同意可给丧假 5 天。

(四) 婚假、丧假期间工资照发。

第十四条 探亲假。学院享受探亲假的教职工，原则上应在寒、暑假期间休假。探亲费已包含在工资总额内，不再另行报销。

第十五条 教职工本人搬家给假 2 天，工资照发。

第十六条 工伤。

(一) 教职工因公负伤后，应在二十四小时内拨打珠海市社保中心电话 12333 进行申报，并凭医院诊断书到人事处办理请假手续，人事处协助其向珠海市劳动保障行政部门提出书面工伤认定申请。

(二) 教职工被珠海市劳动保障行政部门确认为工伤的，医疗期内照发全部工资，享受国家规定的工伤保险待遇。

(三) 工伤病愈上班后原部位复发，经医院诊断后，仍可按工伤处理。

第四章 处罚

第十七条 教职工应强化纪律观念，自觉遵守各项规定，不按规定办理手续而未出勤者，一律按旷工处理。对严重违反劳动纪律、无故旷工、屡教不改者，予以解聘。

第十八条 当月累计无故迟到（早退）三次按旷工一日处理；教师未办理任何手续，缺课一节，计旷工一日；请假未经批准擅自离岗者，按离岗时间计算旷工。

第十九条 旷工期间，旷工按实际旷工天数核减工资（含各种补贴、津贴），连续旷工 7 个工作日停发当月工资，同时解除劳动合同，一年内累计旷工时间超过 15 个工作日的，解除劳动合同。

第二十条 由于教职工旷工给学院带来损失的，旷工人员应承担相关赔偿责任，并依据学院相关规定处理。

第二十一条 学院如发现单位上报的考勤月报表不实，视情况追究相关人员责任。

第五章 附则

第二十二条 寒暑假结束后，全院教职工必须在学院规定的时间内到本单位签字报到，如未在规定时间内签到的教职工，学院视为自动离职。

第二十三条 各单位如因工作性质原因，实行轮班工作制的，须报人事处批准备案后，自行调整安排工作时间。

第二十四条 产假、婚假、丧假原则上应一次性连续安排，假期内遇公休假日的，均不另加假期天数。

第二十五条 本办法与法律、法规、规章不一致的，以法律、法规、规章的规定为准。法律、法规、规章有新规定的，按照新规定执行。

第二十六条 本办法的相关规定，如与学院之前颁布的文件相关条款不符的，以本办法的规定为准。

第二十七条 本办法于公布之日起实施，学院授权人事处负责解释，此前颁布的《吉林大学珠海学院教师系列以外人员考勤制度》（院发[2004]38号）和《吉林大学珠海学院教师考勤制度》（吉大珠字[2006]20号）同时废止。

2018 年 12 月 26 日

金融与贸易学院教职工考核制度

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，深入落实全国高校思想政治工作会议精神，进一步深化学院教师考核评价制度改革，根据中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》（中发〔2016〕9号）、中共中央办公厅和国务院办公厅《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号），以及《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院旨在通过建立科学合理的教师考核机制，引导教师弘扬爱国奉献精神、严守学术道德规范，加强我院教职工队伍建设，提高工作质量和效率，科学地评价教职工工作，鼓励先进。

第三条 学院教师考核坚持以师德为先、教学为要、科研为基、发展为本，坚持社会主义办学方向，坚持德才兼备，注重凭能力、实绩和贡献评价教师。

第四条 学院教师考核遵循“分类指导、分级考核、合同管理、奖惩结合”的原则，要求学院在学院考核导向和基本要求的前提下，根据教师的岗位职责和工作特点，以合同为基础，分类分层次开展考核工作。

第五条 教师考核的形式包括年度考核、聘期考核等形式。

第六条 本办法所指的考核对象为学院全体教职工。

第二章 考核的组织及工作要求

第七条 教师考核要以师德为先、教学为要、科研为基、发展为本；考核主要包括师德师风、教学业绩、科学研究、社会服务、育人工作、专业发展等方面内容；教师系列以外人员的考核主要包括工师德师风、工作业绩、科学研究、育人工作等内容。

第八条 考核工作小组会充分考虑教学工作、科研工作、社会工作等因素制定切合本单位实际的考核制度。教师的考核要以师德为先、教学为要、科研为基、发展为本，按照教师的不同特点分类，实事求是、规范合理、准确公正地进行考

核评价。考核内容围绕师德师风、教学业绩、科学研究、社会服务、育人工作、专业发展等方面。

第九条 被考核人员根据岗位职责及本学年所承担的工作任务，认真做好个人总结，填写吉林大学珠海学院教职工考核登记表。总结内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核工作实绩。德：主要考核政治思想表现和职业道德表现；能：主要考核业务技术水平，岗位管理能力（综合、协调和独立处理问题能力），业务技术提高、知识更新情况及工作创新能力；勤：主要考核工作态度，勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；绩：主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平；廉：廉洁自律，克己奉公等情况。

第十条 学院应根据不同教师的特点，为本单位教师设定科学合理的年度考核和聘期考核目标任务。年度考核的目标任务应根据教师所在学科的特点和教学科研等工作的规律，对聘期考核的目标任务进行合理分解。

第十一条 学院应将师德考核摆在教师考核的首位，把思想政治素质作为考核的基本要求，建立教师师德档案，将师德考核和思想政治考察贯穿于日常教育教学、科学研究和社会服务的全过程。

院系组成师德考核小组，对教师的师德情况进行考核，并深入了解教师思想政治素质情况。小组由所在单位党组织负责人、行政负责人、教师代表和学生代表组成，师德考核小组成员人数须为单数，不少于5人。师德考核小组应充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，通过教师自评、学生测评、同事互评等方式全面了解教师的师德情况，并形成评价意见。师德考核分为合格与不合格两个档次，考核结果应通知教师本人，并向考核结果确定为不合格的教师说明理由，听取教师本人意见。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”。

师德考核具体要求按照学校相关文件执行。

第十二条 学院应重视与教师的沟通，建立教师考核结果反馈机制。考核结果应及时通知教师本人。注重科学分析教师在考核评价中体现出的优势和不足，掌握教师现有表现与职业发展目标的差距以及影响教师职业发展的因素，并依此制订教师培训培养计划，提供相应的帮助和指引，促进教师不断进步和发展。

第三章 考核的内容和要求

第十三条 学院及学院应以《吉林大学珠海学院教师职务聘任合同》约定的工作任务为基础，对教师的师德和思想政治素质、教学工作、科研工作、社会服务等情况进行考核。考核的主要内容和要求应包括：

1. 师德和思想政治素质。包括政治立场、师德师风、职业道德、治学态度、敬业精神、协作精神等方面。吉林大学珠海学院教师必须遵守国家法律法规和学院的规章制度，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，为人师表，关爱学生，团结协作。

吉林大学珠海学院教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学院合法权益的行为；在教育教学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。

2. 教学工作。包括教学工作量、教学质量和效果、教学研究、课堂教学纪律、指导学生情况等方面，着重考核教师的教学质量和效果。吉林大学珠海学院教师应主动承担教书育人的任务，积极投入人才培养工作，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，让学生成为德才兼备、全面发展的社会主义建设者和接班人；具有突出的教学能力，善于引导学生，培养学生独立思考的能力，激发学生的学习热情和创新意识；完成教师职务聘任合同规定的教学工作量，教学质量和效果良好。

3. 科研工作。包括发表和产出高质量的科研成果，主持和参与科研项目，获得科研奖励、转化科研成果产生效益等方面，着重考核教师科研成果的创新性、影响力。

4. 社会服务。包括参加学术团体，担任社会兼职，承担学院、院系及相关管理部门安排的公共事务及社会服务工作，以及进行科技推广、文化传播、专家咨询等方面的工作。

第四章 考核的实施过程

第十四条 考核过程如下：

1. 组织召开述职报告会。被考核人员作个人述职，出席报告会人员应不少于我单位人员总数的三分之二。
2. 进行民主测评，可采取我单位内部教职工评议、单位领导班子评议同外部评议相结合的方式进行评议。
3. 考核工作小组根据个人述职和测评结果，进行综合评价，确定考核等次。
4. 考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次。学院将通知被考核人本人，同时报学校人事处。被考核人对考核结果如有异议，可在一周内向本单位考核工作小组或学校纪检监察部门申请复核。

第十五条 考核等次如下：

1. 推荐先进个人。单位考核工作小组按照考核情况推荐学校先进工作者（优秀教师）和基层先进工作者（基层优秀教师）人选。推荐人数按如下公式计算：
 2. 学校先进工作者人数=单位参加考核人数 \times 0.1（四舍五入）
 3. 基层先进工作者=单位参加考核人数 \times 0.2—学校先进工作者人数（四舍五入）
 4. 金融与贸易学院先进工作者=单位参加考核人数 \times 0.2—学校先进工作者人数（四舍五入）
 5. 各系先进工作者=各系推选1人；优秀系=推选1个
- 注：每位教师以上荣誉不兼得。

第五章 考核结果

第十六条 考核结果如下：

1. 学院教职工考核登记表、学院先进工作者（优秀教师）登记表等存入教职工档案。作为教职工聘任、晋升、奖惩等依据。
2. 被评为学校和基层先进工作者的，在全校通报表彰，同时给予一定额度的奖金。被评为金融与贸易学院先进工作者、金融与贸易学院优秀系的，在全院通报表彰，同时给予一定奖励。
3. 学年考核中被确定为“良好”及以上等次的人员，具有续聘的资格；按

照有关规定享受正常晋升工资等待遇。

4. 学年考核中被确定为“合格”等次的人员，具有续聘的资格。

5. 学年考核中被确定为“基本合格”等次的人员，单位主要负责人应与其进行谈话，指出不足及改进方向；对连续两年考核为“基本合格”等次的人员，可视情况予以解聘或不续聘。

6. 学年考核中被确定为“不合格”等次的人员，予以解聘或不续聘。

7. 未参加学年考核人员停止晋升校龄补贴一年。

第六章 考核纪律及其他

第十七条 考核纪律如下：

1. 全体参加考核人员（考核人和被考核人）要加强对考核工作目的、意义的认识，保证考核工作顺利进行。要严格执行考核程序和考核标准，保证考核工作的严肃性和公正性。

2. 对在考核工作中出现的违反考核规定和纪律，弄虚作假，徇私舞弊，打击报复等行为，一经查实，严肃处理。

第十八条 下列人员学年考核按以下规定处理：

1. 入职时间不满一学年的教职工，需参加学年考核，但不能被推荐为先进工作者；本学年受过处分的教职工不得被推荐为先进工作者。

2. 事假年累计一个月以上者，病假年累计超过半年者，其学年考核结果不能评为良好以上。

3. 除访学、进修、培训、组织派遣、产假等经学校批准的情况外，教学工作量不足额定工作量的，其学年考核结果不能评为良好以上；教学工作量不足额定工作量 80%的，其学年考核结果不能评为合格以上。

4. 入职时间满一学年的应届毕业生可将考核结果作为见习期满转正定级的依据，并填写《高等学校毕业生见习期考核鉴定表》提交人事处存档。

5. 本学年跨单位转岗转编的教职工，由学院征求原单位意见后进行考评，确定等次。

6. 长期挂职学习人员，由学院征求挂职单位意见的基础上，写出评语，确定等次。

7. 有以下情况之一者，在学年考核中直接定为“不合格”。

(1) 未经学院批准，无故不参加考核者；

(2) 由于个人原因，未完成规定的工作任务；或无特殊情况拒绝承担学校或本单位所分配的各项任务的；

(3) 违反学校规章制度和劳动纪律，连续旷工时间超过 7 个工作日或一年内累计旷工时间超过 15 个工作日者；

(4) 违反国家法律、法规和学校规章制度，发生直接责任事故和重大教学事故，造成严重损失和影响者；

(5) 严重违反社会公德、职业道德等行为者。

(6) 下列人员不参加学年考核：停薪留职人员；被立案审查者。

目 录

关于吉林大学珠海学院金融与贸易学院就业工作小组工作职责.....	74
关于吉林大学珠海学院金融与贸易学院就业创业咨询工作小组工作职责.....	76
关于进一步加强金融与贸易学院毕业生管理工作规定.....	78
吉林大学珠海学院金融与贸易学院优秀毕业生评选办法.....	81

关于吉林大学珠海学院金融与贸易学院就业工作小组工作职责

金融与贸易学院就业工作小组工作职责：

1、贯彻执行国家有关毕业生就业方针、政策及规定，落实学校毕业生就业政策。

2、负责本院毕业生“综合测评”，协助院招生就业处做好《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》的发放、办理签约手续、毕业生派遣、离校、遗留问题处理工作，协助有关部门组织好毕业生的户口迁移、档案整理工作。

3、负责对本院毕业生进行人生观、职业道德教育、开展就业政策、就业形势、求职技巧、社会责任感、个人信誉等教育，教育本院的毕业生文明离校。

4、收集发布用人单位需求信息，畅通就业渠道，加强与本专业用人单位的联系与合作，建立校企合作，尝试订单培养，不断开发毕业生就业渠道以及就业基地建设等工作。

5、组织毕业生个人信息上网，网络求职、网络招聘和校园招聘洽谈活动，做好向用人单位推荐、介绍毕业生的工作，以及就业信息的搜集、整理、发布，就业信息网站建设维护等工作。

6、负责对本院的毕业生就业状况和就业率的统计，并及时上报院招生就业处。

7、负责对本院毕业生进行追踪调查，了解反馈毕业生表现和培养质量；对用人单位开展跟踪调查，做好社会人才需求的预测及分析，为促进本院部的教学改革提供建设性意见。

8、做好日常就业指导工作，重点做好未就业学生的帮助指导服务工作，做好毕业生就业情况工作总结。

9、与各用人单位的联系、联谊工作。

10、完成学校就业领导小组以及招生与就业处交给的任务。

关于吉林大学珠海学院金融与贸易学院就业创业咨询工作小组工作职责

金融与贸易学院就业创业咨询工作由学生工作办公室具体负责，各系负责根据学院实际情况负责解答和协助。金融与贸易学院就业工作由学生工作办公室负责跟进和协调，具体职责如下：

- 1、宣传、贯彻国家和省高校毕业生分配、就业、创业的方针、政策和法令。
- 2、负责全院毕业生的资格审查工作，及时向上级主管单位报送，向用人单位发布毕业生资源情况。
- 3、收集、整理与发布毕业生需求信息。
- 4、负责对全院毕业生分配和就业、创业指导工作人员的培训工作。
- 5、开展毕业生就业供需见面和双向选择活动，负责毕业生推荐工作，组织学生参加校内外人才市场。
- 6、负责毕业生推荐表的发放、审核和就业协议书的鉴证。
- 7、协助组织做好“三扶一支”工作。
- 8、编制毕业生就业建议计划和分配方案。
- 9、开展就业和创业指导工作，开设就业和创业指导课程。
- 10、负责办理毕业生派遣手续，协助做好文明离校工作。

- 11、开展与毕业生就业、创业有关的调查研究工作。
- 12、完成上级单位交办的其他各项工作。

关于进一步加强金融与贸易学院毕业生管理工作规定

为了维护学校正常的教学、管理和生活秩序，高度重视，加强领导，动员各方面力量做好我院毕业生教育、管理和服务工作，确保毕业生安全、有序、文明离校，愉快的步入工作岗位，现将有关注意事项通知如下：

一、进一步加强关注毕业生动态，做好安全教育和思想引导

毕业班辅导员要保持通讯畅通，遵守辅导员值班制度，深入到学生中去，关心学生的学习生活。毕业生实习返校后，毕业班辅导员要做好返校住宿学生登记（签到）管理并及时召开年级大会，开展法律知识和安全知识宣传教育，协助学院领导向全体学生介绍毕业前有关日程安排，重申在校期间各项纪律要求，如在校期间需遵守请销假制度、住宿管理规定等。学生中途离校时要做好学生去向登记。要关注毕业生心理状况，要及时掌握毕业生思想动态，深入做好毕业生离校前的思想工作，对毕业生密切关注的问题，给予充分的关心和帮助，及时发现问题、有效解决问题。尤其要重点关注家庭经济困难毕业生、心理问题关注对象、毕业困难学生以及未就业毕业生等学生群体，有针对性的开展帮扶工作，积极为他们提供舒缓压力、排解紧张情绪的渠道，增强学生心理承受能力、心理调适能力和社会适应能力，使

他们以良好的精神面貌迎接未来的挑战，顺利度过毕业、就业的心理关键期。

二、进一步加强毕业生日常行为管理，确保毕业生安全离校

毕业生在离校前，在校住宿期间要继续严格遵守学院宿舍门禁制度等管理要求，进出宿舍需在门禁系统上刷卡通过，校园卡丢失要在2个工作日内补回且在宿管处登记进出宿舍楼，必须23时之前返回宿舍，不得晚归和夜不归宿；不得在教室、学生宿舍或其他场所干扰其他年级同学的正常学习和生活，维护学校正常的教学、生活秩序。毕业生应自尊自重，勤俭节约，讲究文明，积极参加文明离校活动；自行举办的各种形式毕业纪念活动，应文明、健康，严禁悬挂不文明宣传物、不遵守学校作息制度、酗酒滋事、打架斗殴、破坏公私财物等违纪行为。对毕业生离校前的违纪行为，学校将依据《吉林大学珠海学院学生违纪处分规定》给予相应纪律处分直至开除学籍，受记过以上处分的学生将取消学士学位授予资格。

同时，严禁组织集体外出游玩等活动，在校内举行的大型毕业生集体活动，必须制定相应的安全工作方案及突发事件工作预案，并明确责任人。

三、进一步加强毕业生文明礼仪教育，使毕业生文明离校

充分运用当代大学生喜闻乐见的手段，通过各种主题教育活动，增强毕业生对母校的眷恋和热爱，教育毕业生严格

遵守校规校纪，爱护母校的一草一木，自觉维护学校的正常教学和生活秩序；要爱护宿舍公共物品，做到文明离校，在办理退宿手续前自觉将日常生活垃圾带离宿舍丢在宿舍楼下垃圾箱内，其余大件废旧物品整理好摆放在宿舍内，由物业人员统一清理。为了避免消防通道堵塞，请勿将废弃物品堆放在宿舍走廊上。

四、进一步加强毕业生爱校荣校教育，使毕业生感恩离校

倡导毕业生珍惜最后的大学生活，引导广大毕业生开展有意义的毕业纪念活动，结合毕业典礼（学位授予仪式）等主题活动开展爱校荣校教育；发挥优秀毕业生的榜样示范作用。动员毕业生完成校友会注册工作，做好信息收集，确保学生离校后联系畅通，扎实做好校友会基础工作。要对毕业生进行感恩父母、感恩教师、感恩同学和感恩社会的感恩教育，引导大学生以感恩的心回馈母校、回馈社会。

五、进一步做好毕业生服务工作，使毕业生温暖离校

根据毕业日程的相关安排，及时组织毕业生做好毕业离校前的各项工作。坚持方便学生、服务学生的原则，为毕业生提供温馨周到、方便快捷的服务；全体毕业生党员、学生干部在毕业离校期间，要继续发挥模范带头作用，严格遵守校规校纪，积极协助学校做好毕业生离校服务工作，让毕业生温暖离校、舒心离校。

金融与贸易学院

2018年12月19日

吉林大学珠海学院金融与贸易学院优秀毕业生评选办法

第一章 总则

第一条 为激励广大学生努力进取、奋发向上，向社会输送优秀人才，依据《吉林大学珠海学院优秀毕业生评选办法》之相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 优秀毕业生的评定在应届毕业生最后一学年的第一学期进行，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第三条 凡我院在籍全日制应届毕业生均可参加评选，优秀毕业生的人数占同专业毕业生总人数的3%。

第二章 组织机构

第四条 金融与贸易学院特成立优秀毕业生评选工作领导小组，由院长任组长，副院长、院长助理和学生工作负责人任副组长，各专业负责人、团委书记、毕业班辅导员作为成员。

第三章 基本条件及优先推荐条件

第五条 优秀毕业生的基本条件：

（一）努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，热爱祖国，坚持四项基本原则，思想进步、志存高远、团结友爱、关心集体；

（二）模范遵守大学生行为准则和学校学生管理规定，道德品质好；

（三）学习目的明确，态度端正，获得学年奖学金不少于两次，学习成绩、毕业设计（论文）成绩优良（学生毕业前，毕业设计（论文）成绩未达优良者，取消其“优秀毕业生”称号）；

（四）积极参加体育锻炼，达到大学生体育合格标准；

（五）心理素质好，人际关系和谐。

第六条 在具备基本条件的基础上，凡符合下列条件之一者，可优先推荐：

（一）连续三年获得一等奖学金，外语成绩优秀；

（二）在校期间获得两次校级以上（含校级）“十佳大学生”、“优秀学生干部”、“优秀党员”、“优秀团员”

或“优秀团干”等称号，或参加校级以上活动取得优异成绩，为学校争得荣誉；

（三）品德高尚，大力弘扬正气，体现社会主义精神文明建设成果，事迹产生积极地社会影响；

（四）积极参加社会实践，大胆进行科研尝试，成果突出；

（五）家庭经济贫困，但自强不息，在各方面取得突出成绩；

（六）热心公益事业，向社会及他人奉献爱心，产生积极地社会影响。

第四章 评选程序

第七条 个人申请。符合优秀毕业生评选条件的学生，填写《吉林大学珠海学院金融与贸易学院优秀毕业生申请表》，同时附上 1000 字左右的个人事迹材料，上交至辅导员处。

第八条 院内评选。金融与贸易学院优秀毕业生评选工作领导小组严格按照申请条件对申请的学生进行资格审查和评选，初步确定金融与贸易学院优秀毕业生名单，在全院范围内予以公示，接受广大师生的监督，根据公示后的结果

填写《吉林大学珠海学院优秀毕业生审批表》及《吉林大学珠海学院优秀毕业生推荐名单汇总表》，并报学生处。

第九条 学生处审查。学生处结合相关审批材料审查我院上报结果，再报院务会议批准。

第五章 奖励办法

第十条 学校授予“优秀毕业生”荣誉称号，颁发证书，在毕业典礼上予以表彰，材料载入学生档案。

第十一条 学院优先推荐优秀毕业生就业。

附件 1：吉林大学珠海学院金融与贸易学院优秀毕业生申请表

金融与贸易学院

2018 年 12 月 16 日

附件 1:

吉林大学珠海学院金融与贸易学院优秀毕业生申请表

姓名		性别		学号	
政治面貌		专业方向			
曾任职务					
曾获何种奖励或荣誉称号					
综合表现(个人)					

注：1、此表复印有效；2、填写内容要真实，否则取消评选资格；

吉林大学珠海学院金融与贸易学院预算经费使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范金融与贸易学院（以下简称“学院”）财务行为，加强财务管理，提高资金使用效率，促进学院事业发展，保证资金合理、有效使用，依据学校《财务管理暂行规定》、《预算管理办法》、《经费审批管理暂行规定》文件，结合学院实际制定经费使用管理制度。

第二条 学院严格执行学校统一的经济政策，专款专用、统筹兼顾、不得挤占、挪用。

第三条 预算收入和预算支出以人民币为计算单位。

第二章 经费使用管理体制

第四条 学院是学校的下属教学单位，在学校的统一领导下，在学校规定的职责和权限范围内独立自主开展各项工作，严格遵守学校各项规章制度。

第五条 学院实行民主管理、集体决策、院长负责的领导体制。院长正确处理学院发展需要和资金供给关系，根据学院的实际情况在学校赋予的职责范围内决定具体的经济行为。

第六条 院领导班子负责规划学院的经费预算，按照学院与学校的年度工作要点，拟定预算草案，保障各项经费的分配比例。学院各系、教研室按期上报预算给学院，学院班子讨论后批准。不能编制赤

字预算。

第三章 经费支出管理

第七条 预算支出按用途分为：

- （一）行政经费支出；
- （二）招待经费支出；
- （三）实践教学经费支出；
- （四）其他经费支出。

第八条 学院日常办公的易耗品、招待费年度开支严格遵守学校规定执行。

第九条 学院实践教学经费支出前，活动项目及经费预算要通过党政联席会审核，实践教学过程中发生的交通费用、宣传费用、学生劳务费用、打字复印装订费用，统一组织集中发生的，凭正规票据报销。教师培训、研修、会议等支出严格按照学校标准执行。

第四章 预算编制

第十条 学院预算按年度编制，年末开始筹备编制下一年度预算。优先保证教学正常运行，实践教学活动、学生工作的开展，教师参加学术会议及培训进修的前提下，进行预算编制。

第五章 经费的管理与审批

第十一条 院长是学院第一经费责任人，各项经费支出需经主管

负责人审核签字后院长审批。

第十二条 专业教学实践的实施方案按照专业教学计划自主制定，由党政联席会审批。

第十三条 单笔消费支出在 3000 以下的，由院长审批，两人以上经办人及证明人签字；单笔支出 6000 元及以上的，需报学院党政联席会议通过。

第十四条 经费发生后，到所属经费管理人员处进行登记，并于 7 个工作日内报销完毕。

第六章 经费的监督

第十五条 学院对办公耗材和日常经费、实践经费管理受学院全体教师监督，经办人对所经办事项的合法性、真实性、合规性承担责任。

第十六条 学院预算经费执行过程中，发生违法违纪违规等行为的，将依法依规依纪对相关责任人进行严肃处理。

第七章 附则

第十七条 本制度自发文之日起施行。

第十八条 本制度由金融与贸易学院负责解释。

金融与贸易学院校园安全综合治理工作制度（草案）

（2018年12月制定）

第一条 制定依据

依据上位规定：《吉林大学珠海学院校园服务车安全管理规定（试行）》、《吉林大学珠海学院综合服务楼消防安全管理规定》、《吉林大学珠海学院学生公寓消防安全管理规定》、《吉林大学珠海学院治安秩序管理规定》、《吉林大学珠海学院交通安全管理规定》、《吉林大学珠海学院安全防火管理规定》、《吉林大学珠海学院治安管理处罚暂行规定》等制定本工作制度。

第二条 制定目的

明确责任主体，落实工作要求，进一步规范我院综合治理工作，提升我院综合治理工作水平。

第三条 管理主体

综合治理工作领导小组是金融与贸易学院综合治理工作的管理主体，由金融与贸易学院院长、学生工作办公室主任、院长助理组成，负责对金融与贸易学院的综合治理工作进行统筹管理；各年级辅导员、各实验负责人、学院行政秘书是综合治理工作的执行主体，负责落实领导小组要求的各项工作，其中年级辅导员负责金融与贸易学院各年级学生，实验室负责人负责各自实验室区域，学院行政秘书负责行政办公

区域并兼任金融与贸易学院校园安全综合治理联络人，负责将学校综治相关工作要求传达至相关责任人。

第四条 管理过程

各实验室负责人、行政办公区域负责人、学生年级辅导员应按照学校保卫处要求完成防火、治安等校园安全工作，金融与贸易学院全体教工应严格遵守和落实学校和学院发布的综合治理工作的各项规定和要求，自觉维护学院和个人的人身和财产安全，如遇校园安全等综合治理问题应及时向学院领导小组汇报。

第五条 质量监控

金融与贸易学院全院教职工要牢固树立安全意识，始终将安全、稳定工作问题放在学院各项工作的首要位置，教职工个人或负责区域如在年度内发生重大安全事故，则在年度考核中取消评优资格，并在奖金发放、职务及职称晋升中予以体现。

金融与贸易学院校园安全综合治理工作领导小组

2018年12月

金融与贸易学院校园安全综合治理实施细则

(草案)

按照《吉林大学珠海学院校园治安综合治理目标管理考评办法（试行）》、《金融与贸易学院校园安全综合治理工作制度》等相关文件，确保金融与贸易学院全体师生及各行政办公区域、实验场所的安全和各项工作顺利进行，特制定如下实施细则：

一、金融与贸易学院校园安全综合治理工作成员构成如下：

综治工作领导小组：金融与贸易学院院长、学生办公室主任、院长助理

组员：各年级辅导员各实验室负责人、行政秘书（兼任综治联络人）

二、工作例会

1. 每月不少于一次工作例会。根据工作需要，可召开临时会议。每月不少于一次组织安全生产检查，并做好台帐记录，对各办公室、高尔夫教学中心、酒店实操室、会展与旅行社实训室以及学生备品库检查出来的事故隐患及时督促限期整改。

2. 会议主要传达上级有关综治工作精神，回顾前阶段工作情况，分析存在的问题，学习党和政府安全方面的方针、

政策和有关法律、法规及综治常识，研究部署下一步工作。

三、治安防范

1、传达贯彻执行有关法律法规和学校的有关指示，落实安全责任制。做到目标落实、责任落实、制度落实、安全防范措施落实。

2、经常对师生员工进行治安教育和“四防”、“三懂”、“四会”教育。定期或不定期地进行治安综合治理检查，发现不安全因素，应及时提出改进意见，限期整改。

3、发现被撬、被盗或异常情况，不要随意入内，保护好现场，并立即报告保卫部门。协助有关部门调解、疏导内部纠纷，消除、化解不安定因素，维护系内的内部稳定。

4、做好院内流动人员的登记与服务管理工作，如需入住校园，事先须向保卫人员报告，经批准后方可留宿。校园内物资出校均按《门卫值班工作制度》的规定办理。

5、实行院内治安管理责任制、安全责任制、消防责任制，与学院各办公室、高尔夫练习场、酒店实操室、会展与旅行社实训室以及学生备品库层层签订责任书，做到职责明确，责任到人。

四、防火、法制普及

1、院内各办公场、实验所由专人对安全防火工作进行督促、监督和检查，以确保建立安全的工作环境。

2、各办公场所办公人员在工作中不得违章用火、用电，

人走断电，杜绝火险隐患。严禁吸烟、使用明火，所用电器设备应严格按照操作规程由专人使用，对所设电器设备经常检查，发现问题及时解决。严禁存放易燃、易爆物品。责任人要认真做好日常性的安全检查。

3、室内无人时要立即锁门。下班时，要关闭电源开关及用电设备，并关（锁）好门窗，方可离开。

4、经常性地开展消防安全检查，对存在的薄弱环节，督促其限期整改，杜绝重特大火灾事故的发生。

5、经常检查各办公场所的消防设施、器材是否在位、完整有效。消防安全标志是否完好清晰。发现火灾时，要立即报警，并积极采取有效措施进行灭火。

五、安全法制教育

1、开展消防知识宣传教育活动，利用宣传栏、学校消防演习等形式普及消防知识，提高全体师生的消防意识。

2、认真开展“五五”普法教育和民主法治建设，提高师生的思想道德、法制意识。

3、通过讲座、知识竞赛、文艺演出、法律咨询等形式，传授法律知识，不断强化师生的学法守法、依法经营的意识。

六、校园交通管理

1、师生员工车辆、校园巴士、工程施工车辆、校内经营车辆、临时进入校园等机动车辆超速、违停、逆行、抢道、在校园内鸣笛、夜间开远光灯等属于违规行为。

2、校园内限速 20 公里/小时，严禁发生超速、酒驾、疲劳驾驶、鸣笛等违规行为。

3、无《吉林大学珠海学院机动车出入证》的校外车辆需出示有效证件在门口登记确认后方能进入校园，并不得将车停放在校园内过夜。

4、校外车辆违反以上规定一次的，将被学校保卫部门立即清出校园并不得再次进入；校内车辆违反一次的保卫处将收回校内出入证，并给予全校通报；违反两次的，将禁止再次进入校园。同时，对于我系教师在校内违规的车辆，保卫处将通报我系，并严格按照相关规定，在年度综治评比中扣取我系相应的分数。

5、校园内发生交通事故，报交警部门依法处理，事故责任由车主自行承担。

金融与贸易学院校园安全综合治理领导小组
2018 年 12 月

金融与贸易学院印章使用及管理暂行制度

(2018年12月制定)

为规范金融与贸易学院印章管理，保证印章使用的正确性、规范性和严肃性，有效的维护学院利益，杜绝违法违规行为的发生，现制定印章使用及管理暂行制度。

一、印章管理

1、印章必须由专人保管，任何人未经授权均不得擅自使用印鉴，印章使用地必须在办公室内，如特殊情况，需将印章带出在外使用的，必须先向金融与贸易学院办公室负责人申请同意后，方可带出。

2、印章使用应坚持“谁负责、谁认可”，印章保管人在获得有关负责人的审批后方可使用，印章保管人无权在不属主管范围内的资料、文件盖章。

3、空白资料、介绍信和信纸等，一律不得加盖印鉴。

4、印章使用时要压在落款或其它文字上，不得盖在空白处，盖出的印章要端正、清晰、美观，便于识别。

5、印章保管人长时间外出时，应报告金融与贸易学院办公室负责人，经指定代理人后，移交有关人员代管，代管结束，代管人应将印鉴使用登记一并交回。

6、学院印章只适用于与本学院相关业务，不得从事有损学院利益之行为。

7、所有印章的使用，必须严格执行金融与贸易学院的印章使用规定，做好使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给学院造成损失的，将追究其法律责任。

二、印章使用

1、印章使用前，严格按《金融与贸易学院印章使用登记本》登记，并经金融与贸易学院负责人批准后方可盖章。

2、各类资料加盖印章登记时，请务必准确填写所需加盖印章每份资料的详细信息，如果只登记整套资料的封面，不予以盖章。

3、印章使用登记请认真详细登记，由金融与贸易学院相关负责人审批后方可盖章。

4、盖章使用登记本，用完后要保留存档。

金融与贸易学院档案管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《高等学院档案管理办法》（教育部27号令）等有关法规精神，结合学院具体情况，制定本办法。

第二条 学院档案是指从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的，对师生员工、学院和社会有保存利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 档案是评估教学质量、衡量管理水平、促进科技研究、维护学院权益等的重要依据，必须坚持集中统一管理的原则，做到完整、准确、系统、安全和有效开发利用，资源共享。

第四条 学院档案工作是学院各项管理工作的组成部分，是办好学院的重要的基础性工作。学院将档案工作纳入学院整体发展规划、年度工作计划和各部门的工作职责范围，加强对档案工作的领导和管理，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步布置、检查、总结、验收档案工作。

第二章 管理体制和任务

第五条 学院档案工作由院长领导，主要职责是：

(一) 贯彻执行上级部门关于档案管理的法律法规和方针政策，批准和颁布实施学院档案工作的规章制度；

(二) 将档案工作纳入学院整体发展规划，使其与学院其他工作同步发展；

(三) 建立健全与学院办学规模相适应的档案管理机构，落实人员、档案库房以及所需设备和经费；

(四) 研究、决定学院档案工作的奖惩和其他重大事项。

学院明确分管档案工作的院级领导和学生工作负责人协助院长负责档案工作。并配备兼职档案员，负责档案的基本知识和重要性的学习宣传工作以及文件材料的日常收集、整理、著录、审核和定期向档案馆移交工作。

第三章 档案管理

第六条 学院档案材料的归档范围主要有：

(一) 党群类：主要包括学院党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学院关于党群管理的文件材料。

(二) 行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学院关于人事管理、行政管理的文件材料。

(三) 学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的日常工作等。

（四）教学类：主要包括反映学院教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

（五）科研类：主要包括反映学院教师科学研究工作、社会服务工作等活动的文件材料。

（六）人事类：纳入学院管理的教职工人事档案，主要指教师外出参会、挂职锻炼、访学进修等过程中的文件资料。

（七）仪器设备类：主要包括学院购买的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的文件材料。

（八）外事类：主要包括学院派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学院聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学院开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学院授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

上述归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。分别由分管的院领导督促落实具体档案材料收集工作，教师教学档案与学生管理工作档案分开管理。

第七条 纸质档案材料和电子档案材料应同步归档。归档的档案材料应当质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求

第八条 学院档案材料的归档时间为：

- 1、党群、行政及学生各类档案应在活动结束后两周内归档；
- 2、教学档案应在活动结束后两周内归档，试卷等资料每学期未放假之前归档；
- 3、科研类档案应在项目完成后一个月内归档；
- 4、人事档案在教师返校后两周内归档，提交相关文件原件(或复印件)至档案管理员处。
- 5、仪器设备类档案应在设备接收、使用、维修等活动一周内归档；
- 6、外事类活动档案应在活动结束后两周内归档。

第九条 在学院各项活动中形成的、或在学院对外交流中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学院发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备，由学院统一收藏。

第十条 确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经金融与贸易学院党政联席会议决议批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十一条 对重要档案和破损、褪色档案应及时数字化，加工成电子档案保管。

第十二条 学院建立档案工作检查、考核和评估制度，明确各部门及相关人员岗位职责。

第十三条 学院对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励。

第七章 附则

第十四条 本办法自发布之日起施行，学院原所发的档案工作文件与本办法相抵触者，以本办法为准。

第十五条 本办法解释权在金融与贸易学院。

2019年01月04日

金融与贸易学院本科毕业论文（设计）评价标准与细则

毕业论文（设计）是本科培养方案的重要组成部分，是在本科教育阶段达成毕业要求、实现培养目标的重要综合训练环节。通过毕业论文（设计）（设计）环节，学生在教师指导下运用所学理论、知识和技能，培养其提出、分析、解决问题的实践能力和创新创业精神。为进一步规范我院毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，我院根据《吉林大学珠海学院毕业论文（设计）工作管理办法》、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》、《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等文件的精神及要求，结合金融与贸易学院实际以及我校向应用型本科院校转型发展的要求制定如下标准、细则。

一、 毕业论文选题标准

1. 应用性

毕业论文（设计）选题要求符合我校向应用型本科高校转型发展的要求，注重选题的应用性与实践性。所选题目尽可能从毕业实习的工作单位及工作岗位中发掘，理论性研究等非实践应用性选题应低于10%。鼓励学生在实习期间发现问题，运用自己所学的理论知识对其进行有理有据的分析，进而探讨解决问题的思路与方法，通过毕业论

文这一教学环节锻炼自己发现问题、分析问题和解决问题的能力。

2. 可行性

在选题中要把论文写作所必须的各种条件是否具备作为考量的重要内容,既要考虑包括学生现有的理论水平、知识储备、兴趣、特长等主观因素,也要考虑写作时所需要具备的研究时间、研究资料、研究条件等客观因素,对研究的主题做好充分的估计,选定符合实际情况的论题,学生通过努力后可以完成该任务。简而言之,学生个人的主观条件和客观条件是论题可行性的两个基点,尤其在选题目中注意宜小不宜大,要从学生现有的和指导教师能够提供的相关资源的约束条件之下确定选题,切忌“假大空”或不具有实际操作价值的论文选题。

3. 相关性

金融与贸易管理专业、酒店管理专业的毕业论文选题的范围应来源于金融与贸易核心产业(如酒店、旅行社、金融与贸易景区景点等)或金融与贸易相关产业(如金融与贸易互联网信息、金融与贸易交通、会展业、金融与贸易教育等)在前期的规划与设计,中期的服务、运营、管理与后期的投诉、反馈等金融与贸易服务生产全过程中出现的各类问题、各类现象,不可超越泛金融与贸易业这一选题的总体范畴。

4. 创新性

毕业论文旨在培养学生的创新精神和创新能力,故而在论文选题方面应杜绝重复,具体要求为:任意一届毕业生的论文选题不可重复,征题数量大于实际学生人数,并确保一人一题;不同年级的论文选题

重复率控制在 30%以下，确保近 3 年选题或内容更新率为 100%。

二、毕业论文（设计）评分细则

毕业论文（设计）的成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级，以答辩成绩为最终成绩。

优秀（90-100 分）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，工作积极主动，态度认真，遵守纪律，表现出色；
2. 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务，表现出较强的综合分析问题和解决问题的能力；
3. 论文立论正确，理论分析透彻，解决问题方案恰当，结论正确，并有一定创新性，有较高的学术水平或实践参考价值，通过论文抄袭检测系统对毕业论文（设计）进行学术不端检测，文字复制比低于 20%；
4. 论文使用的概念准确，语言表达清晰，结构严谨，条理清楚，逻辑性强；
5. 具有较强的独立查阅文献资料并运用的能力，原始数据搜集得当，数据分析及结论准确可靠；
6. 答辩时，能够简明和正确地阐述论文的主要内容，思路清晰，论点正确；
7. 回答问题准确、深入，有自己的见解，有应变力。

良好（80-89 分）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，努力工作，态度认真，遵守纪律，表现良好；
2. 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力；
3. 论文立论正确，理论分析得当，解决问题方案实用，结论正确，通过论文抄袭检测系统对毕业论文（设计）进行学术不端检测，文字复制比低于 30%；
4. 论文使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨条理清楚；
5. 具有一定的独立查阅文献资料并运用的能力，原始数据搜集得当，数据分析结果准确；
6. 答辩时，能够简明和正确地阐述论文的主要内容，思路清晰，论点基本正确；
7. 回答问题准确，有应变力；

中等（70-79 分）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，努力工作，态度比较认真，遵守纪律，表现一般；
2. 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力；
3. 论文立论正确，理论分析无原则性的错误，解决问题方案比较实用，结论正确，通过论文抄袭检测系统对毕业论文（设计）进行学术不端检测，文字复制比低于 30%；

4. 论文使用的概念正确，语句通顺，条理比较清楚；
5. 能够独立查阅并运用文献资料，原始数据搜集得当，数据分析结果基本准确；
6. 答辩时，能够简明地阐述论文的主要内容，回答所提出的问题基本正确，但缺乏深入的分析。

及格（60-69 分）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，基本遵守各项纪律，表现一般；
2. 能按时完成毕业论文（设计）有关任务；
3. 论文立论正确，理论分析无原则性的错误，解决问题方案有一定的参考价值，结论基本正确，通过论文抄袭检测系统对毕业论文（设计）进行学术不端检测，文字复制比低于 30%；
4. 论文使用的概念基本正确，语句通顺，条理比较清楚；
5. 能够查阅并运用文献资料，原始数据搜集得当，数据分析及结论基本准确；
6. 答辩时，能够阐述出论文的主要内容，主要问题能回答出或经答辩教师启发答出，但回答问题较为肤浅。

不及格（0-59 分）

1. 剽窃他人学术成果、伪造数据、图表和实验结果者；
2. 在毕业论文（设计）工作期间，不能遵守各项纪律，态度不认真；
3. 不能按时完成毕业论文（设计）有关任务，或通过论文抄袭

检测系统对毕业论文（设计）进行学术不端检测，文字复制比超过 30%；

4. 论文中理论分析有原则性错误，或结论不正确；
5. 论文中使用的概念有不正确之处，格式不符合相关规范；
6. 原始数据搜集不得当，数据分析及结论不准确；
7. 答辩时，不能够正确阐述论文的主要内容，基本概念不清楚，经答辩教师启发，回答仍有错误或回答不出。

毕业论文（设计）指导教师在指导学生完成毕业论文（设计）选题及评定毕业论文（设计）成绩时，需遵循上述选题标准和论文评分细则，如有异议可以提交至金融与贸易学院毕业论文工作领导小组复议，由领导小组给予最终评定。

金融与贸易学院本科毕业论文工作管理制度

(2018年10月制定)

第一条 制定依据

《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》、《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、《吉林大学珠海学院毕业论文（设计）工作管理办法》等文件。

第二条 制定目的

进一步规范我院毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，最终提升我院本科教学水平和教学质量。

第三条 管理主体

毕业论文工作领导小组、专业负责人、指导教师分别为我院毕业论文工作的三级管理主体，其中毕业论文工作领导小组是负责我院毕业论文工作的最高管理机构，负责指导、组织、监督我院的毕业论文（设计）工作，依据《国家标准》制定本单位的毕业论文（设计）管

理制度、实施方案等。各专业负责人负责对毕业论文的选题、中期检查、论文质量进行审核和把关。论文指导教师是毕业论文质量的第一责任人，负责指导学生按照完成符合标准和规范的毕业论文，提交相关表格和信息，并给出毕业论文成绩。

第四条 管理过程

我院指导教师及学生需按照学校要求使用毕业论文（设计）管理系统，及时提交相关信息，落实学校对毕业论文（设计）工作的过程管理。相关包括毕业论文（设计）的前期准备、研究与设计、任务落实、指导过程、考核与评价、总结与归档等。

第五条 指导教师要求及选聘

我院的毕业论文指导教师应由讲师及以上职称，或相当职称的人员担任。也可聘请相当于讲师及以上职称的行业、专业人员担任。每位指导教师指导同一届学生人数一般不超过 10 名。

第六条 质量控制与评价

毕业论文从选题、论文成稿到答辩各环节的监控及评价须依据《金融与贸易学院本科毕业论文评价标准与细则》、《金融与贸易学院毕业论文（设计）工作质量评价表》，毕业论文（设计）成绩由指导教师建议成绩、评阅教师建议成绩、答辩（评审）成绩三部分组成，三部分成绩的比例为：40%、30%、30%。毕业论文（设计）的最终成绩整体上应呈正态分布。

金融与贸易学院毕业论文工作领导小组

2018年10月

吉林大学珠海学院金融与贸易学院毕业实习管理办法

补充条例

第一条 根据教育部、广东省教育厅及学校教务处相关教学文件要求，进一步落实《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》有关毕业实习要求，结合我院具体情况，制定本办法。

第二条 为落实金融与贸易学院毕业实习专业效果，保障毕业实习质量和实习期间学生安全，加强毕业实习过程管理，金融与贸易学院统一组织全体学生毕业实习。

第三条 金融与贸易学院全体学生毕业实习分为**实习基地毕业实习**和**非实习基地毕业实习**两类，实习基地是指与金融与贸易学院正式签订毕业实习协议的金融与贸易类相关企业；非实习基地为暂未与金融与贸易学院签订毕业实习协议的金融与贸易类相关企业。

第四条 实习基地毕业实习面试、招聘等活动由金融与贸易学院于每年春季学期通过组织毕业实习双选会形式集中进行，学院安排一名实习指导教师负责联络实习基地各企业前来学院进行校内面试招聘。

第五条 参加实习基地毕业实习的学生由学院统一安排老师送往实习企业，实习中期学院派教师前往基地企业走访

看望实习学生。

第六条 每位走访实习基地企业的教师需填写《金融与贸易学院毕业实习检查指导记录表》(电子版), 走访结束将记录表交给实习指导教师和学院教学秘书, 相关问题由实习指导教师及时与基地企业沟通落实解决。

第七条 实习指导教师统筹安排实习基地毕业实习走访工作, 学生辅导员、专业教师等共同承担走访任务, 走访教师返校三天内上交新闻稿至行政秘书处。

第八条 非实习基地毕业实习由学生自主联络相关企业, 并于学院组织毕业实习双选会前将拟接收实习企业资料、实习申请表交金融与贸易学院审核。

第九条 非实习基地企业原则上应为金融与贸易类企业, 申请学生上交资料通过审核后, 自行与相关企业签订实习协议, 自行前往企业进行毕业实习; 学生实习过程中更换实习企业需及时向学院汇报申请。

第十条 金融与贸易学院对非实习基地毕业实习学生情况进行中期审查, 大四年级辅导员负责审核学生实习状态, 如发现有违反金融与贸易学院毕业实习管理办法者, 及时反馈给学院, 通知同学生家长, 按照学校教学及相关学生管理办法严肃处理。

第十一条 毕业实习中期, 每年10月25日之前, 学生将《毕业实习中期检查成绩表》寄回学校, 该表中企业评价

将作为毕业实习最终成绩的重要依据。

第十二条 所有参加毕业实习学生务必加强安全责任意识，购买相应保险。参加实习基地毕业实习的学生，学院与实习基地签订实习合同，要求实习基地单位为学生购买相应保险，或提供相应医疗服务。非实习基地毕业实习，实习生应与实习单位签订合同。如因特殊情况，实习单位未能及时给学生购买保险，实习生必须自己购买保险；如因未购买保险造成人身伤害，责任由实习生自行承担。

第十三条 所有学生毕业实习结束后一周内将毕业实习手册、实习成绩评定表及实习鉴定表等相关资料寄回学院，实习期延长的学生资料邮寄最终截止时间为次年3月25日，无故不按时交资料者，成绩按不及格论。全体教师共同督促学生按时上交相关毕业实习材料，批改毕业实习手册，最终毕业实习成绩录入等工作由实习指导教师负责完成。

第十四条 上述所有毕业实习相关材料邮寄务必使用中国邮政EMS，邮寄地址：广东省珠海市金湾区吉林大学珠海学院金融与贸易学院办公室（一教C510），邮编：519041，冯军（收），电话：0756-7626113。采用其它邮寄方式，资料无法送达办公室中途丢失者，责任由实习生自行承担。

第十五条 本条例自2019年01月04日开始执行。本条例自发布之日起施行，学院原所发的毕业实习文件与本办法相抵触者，以本办法为准。本条例最终解释权归金融与贸易

学院。

附件 1：《金融与贸易学院毕业实习中期检查记录表》

附件 2：《金融与贸易学院毕业实习学生申请表》

吉林大学珠海学院
金融与贸易学院
2019 年 01 月 04 日

附件一

金融与贸易学院毕业实习中期检查记录表

实习单位	
实习生专业及人数	
检查教师	
检查日期	20 年 月 日
存在问题	
意见建议	建议从实习安排情况、学生对实习的适应情况、企业对专业技能的需求情况、对专业教学的优化建议等方面进行记录。

附件：

注：实习检查照片 1-2 张，并做简单说明。

2019 年 1 月 吉林大学珠海学院金融与贸易学院 制

附件二

金融与贸易学院毕业实习学生申请表

本人系吉林大学珠海学院金融与贸易学院_____级_____专业学生，姓名：_____学号：_____，现申请参加非金融与贸易学院实习基地企业毕业实习，实习企业为金融与贸易类企业，实习企业名称：_____，企业联络人：_____电话(手机)：_____，拟接收部门及岗位：_____。实习期间遵守学校各项规章制度、金融与贸易学院毕业实习管理办法和企业管理规章制度。自觉加强安全意识，家长积极配合学校进行毕业实习期间各项管理。

后附拟接收实习企业接收证明材料，材料须加盖单位或相关部门公章有效。

申请人签字：

申请人家长签字：

时间： 年 月 日

吉林大学珠海学院金融与贸易学院 制