

## 一、校办

### 上海海洋大学专项引进国外人才项目管理办法

(2010年5月26日 沪海洋外[2010]9号)

为进一步加强专项引进国外人才项目管理，结合学校实际，特制定本办法。

#### 一、 引智项目的含义

“专项引进国外人才项目”是国家外专局设立的专项项目（简称“引智项目”），其资助范围是有重点科研项目背景、且需从国外引进先进技术的短期聘专项目。本校“引智项目”的管理事项由（校办外办）负责。

#### 二、 项目的申报条件

1. 有重点科研项目背景；
2. 具备必要的科研基础和条件；
3. 有明确的技术引进需求；
4. 有具体的国外科研合作单位和专家。

#### 三、 项目申报程序

1. 项目申请者按要求填写《专项引进国外人才项目申请表》（附件1），并填报申报系统盘后报送国际合作交流中心。
2. 申报项目经汇总、录入申报系统、领导审核后，行文上报项目主管部门审批。

#### 四、 项目的管理

1. 经国家外专局批准的项目，执行部门需提前一个月确定来华外国专家的往返日期、并填写《国家外国专家局购买外国专家国际机票申请单》（附件2），报送国际合作交流中心。
2. 外国专家来华的往返国际机票由国家外专局的驻外机构负责购买（直接送达专家本人）。
3. 外国专家在华执行项目期间的开支，由项目所在部门暂时垫付，待项目执行完成后，按批准的额度下拨项目经费。
4. 项目经费单独设帐，学校提取10%的管理费，用于项目实施过程中管理事项必需的开支，其余经费由项目负责人掌握使用。如经费有结余，可参照学校科研项目结余经费的分配和使用规定办理。
5. 项目的实施必须按批准的计划期限执行，如确有特殊情况不能在当年执行的，应及时向管理部门提交书面报告。
6. 项目执行完成后一个月内，需将项目执行结果以及经费使用决算情况填入《引进国外技术、管理人才项目执行情况表》（附件3），提交（校办外办）（同时提交软盘）。

本办法自公布之日起开始执行，此前有关规定同时废止。本办法由（校办外办）负责解释。

附件：1.专项引进国外人才项目申请表

2.国家外国专家局购买外国专家国际机票申请单

3.引进国外技术、管理人才项目执行情况表

附件 1

申报序号：

密级：

## 专项引进国外人才项目申请表

项 目 名 称

---

执 行 单 位

---

主 管 部 门

---

填报日期：

年    月    日

申报序号：

聘请专家目的		所属工程项目		研制经费来源	
项目背景介绍					
申报理由					
上年执行情况和今年预期工作目标					

申报序号：

专 家 评 审 意 见					
	评审专家	单位	电话	职务/职称	
	评审日期：				
项目负责人		电话		职务/职称	
单位地址					
聘请专家数		来华总次数		在华工作总天数	
申请专项经费（万元）	生活费	国际旅费	零用费	人民币合计	美元额度
备 注					

## 拟聘专家情况表

申报序号：

专家顺序号：

专家姓名					性别		国籍	
出生日期		职务		职称		专业		
现工作单位								贴照片处
通讯地址								
电 话					传真			
E-mail								
本年度计划 来华次数和 工作时间	第一次	年 月 日至		年 月 日		天		
	第二次	年 月 日至		年 月 日		天		
	第三次	年 月 日至		年 月 日		天		
	第四次	年 月 日至		年 月 日		天		
	第五次	年 月 日至		年 月 日		天		
	累计						次	天
专 家 简 历								
主 要 成 就								
此 前 来 华 工 作 情 况								
推荐单位								

## 附件 2

## 国家外国专家局购买外国专家国际机票申请单

年 月 日

申请购票 单位名称		详细 地址		项目名称 及批准号		
电话：		传真：		联系人：		
专家姓名（外文全称）			国籍	性别	专家地址、电话、传真	
航程始点	日期	航班号		航程终点	日期	航班号
备注：				申请购票单位公章		

附件 3

项目序号：

## 引进国外技术、管理人才 项目执行情况表

申报归口部门（盖章）

---

用人单位

---

项目名称

---

二〇 年 月 日  
国家外国专家局印制

项目情况总结
主要成果



经费使用情况				
项目总投入 (万元)				
	合计	用 人 单 位	地 方 政 府	国 家 外 专 局
对专家工作的评价				

聘请的专家情况表

专 家 姓 名			出 生 年 月 日		性别	
国 别 地 区			职 务 职 称		专业	
现工作 单 位						
通 信 地 址						
电 话			传 真		电 子 邮 件	
计划在 华工作 总天数		起 止 时 间	第一次			
			第二次			
工 作 简 历 (含学历)、 主 要 成 就 及 专 长						
推 荐 单 位						

注：若所聘专家人数超过一人，请自行复印“聘请的专家情况表”附后

## 引进国（境）外人才经费决算表

项目单位：

单位：元

项目名称		项目号	
专家来华 起止时间		专家人数	
专家姓名		专家国别	
主要工作 内 容			
专 家 经 费 决 算			
序号	经费科目	金额	单据张数
1	国际旅费		
2	专家零用费		
3	专家食宿交通费		
4	城市间交通费		
5	其他费用		
6	合计		
核销金额			
外专局资助金额			
项目单位公章：		集团引智办公章：	
负责人： 经手人： 日期：		负责人： 经手人： 日期：	

说明：1、专家经费开支范围和标准按照外专发[2001]7号文执行。

2、无论是否报销机票款，均需附国际机票复印件，作为计算核销专家零用费和食宿费的依据。

3、专家零用费需附专家签字凭证。

4、所附单据可为复印件。

## 上海海洋大学外国文教专家（外籍教师）管理及聘用程序

（2010年5月26日 沪海洋外〔2010〕8号）

1. 外国文教专家（外籍教师）是指应聘在沪从事教育、科研、新闻、出版、文化、艺术、卫生、体育等领域工作的外籍人员，具有大学学士以上学位和5年以上相关工作经历。其中，语言教师具有大学学士以上学位和2年以上相关工作经历，或持有国际公认的教师资格证书。
2. 外国专家的选择、日常管理、考核由各聘用部门负责。
3. 每学期末，聘用部门应通过行政办公系统将下一学期拟聘的专家的人数、岗位、工资待遇等通过行政办公系统向学校提出申请。如获批准，由聘用部门通过各种途径与拟聘对象进行相互了解，向拟聘对象介绍我校对工作岗位的要求和提供的待遇。同时考察对方的资质，双方满意后确定拟聘请的人选。
4. 聘用部门将拟聘请的专家人选通过行政办公系统报学校，同意后正式聘用。聘用名单，由外事办抄送人事处备案。
5. 各聘用部门要安排专人作为专家的联络人，及时向部门领导及外事办报告有关情况。
6. 专家到沪后，联络人负责在24小时之内协助专家到住宿所在地的警署办理住宿证明。
7. 聘用单位负责向校外事办提供拟聘对象的护照复印件、聘用合同、简历（中文翻译件）、最高学历证书复印件或资格证书复印件、前一任雇主的推荐信、随行家属情况、求职信、体检证明、住宿证明、照片及聘请申请报告等文件。校办将行文报请学校和上级相关部门审批，为拟聘对象办理专家证、居留许可手续。
8. 应聘专家若在假期离沪度假，联络人应事先向校外事办说明情况。应聘专家若无故未来上课，联络人应及时向外办说明情况。
9. 应聘教师在教学、科研方面的管理由聘用单位负责，其他方面的管理和服務由外事办负责，聘用单位提供必要的协助。
10. 中外合作办学的外籍专家聘用参照此办法，具体操作程序另行制定。

## 上海海洋大学因公护照管理办法

(2010年5月26日 沪海洋外[2010]7号)

为进一步加强对我校因公出国人员护照的管理,根据外交部《关于因公护照管理暂行规定》特制定本办法。

第一条 我校护照管理部门为外事办。外事办遵照上级外事部门的有关规定对护照进行严格管理,并设专办员妥善保管。

第二条 出国人员执行出国(境)任务前,凭出国任务批件和政审批件到外事办办理因公护照借用手续。

第三条 所有因公出国人员应在执行完公务回国后7天内(以出入境日期为准)将护照交由外事办统一保管。无正当理由拒不交回者,外事办报发照机关宣布其护照作废,并在一至三年内停止为其颁发护照。对多次敦促仍不交者,外办有权不受理该人员的因公出国申请,并作为无正当理由拒不交回者论处。

第四条 对领取护照后因故未出境者,其所在部门应督促其及时将护照交外事办保管。

第五条 因工作调动等原因离开我校的出国人员在办理调离手续时由外事办与对方单位护照保管部门协商其护照保管方式。

第六条 外事办对所收缴的护照应做好登记、造册工作,并严格护照的借用手续,对失效护照,经主管领导批准后,指定专人(二人)予以销毁,并报发照机关备案。

## 上海海洋大学外事接待工作管理办法

(2010年5月26日 沪海洋外[2010]6号)

### 一、外事接待工作的归口管理

学校的外事接待工作所属外事办管理，外事办受理各学院、部、处、室、直属单位外事接待计划的申请；审核外事接待计划；协助并协调落实外事接待工作。

### 二、外事接待工作的校内报批

拟承接外事接待的主要部门填写外事接待计划表通过行政办公系统报外事办，外事办接到各部门上报的接待计划后，在三个工作日内负责上报给主管校长批阅。

### 三、外事接待工作的具体实施

#### (一) 校级

1. 各部门在学期结束前将下一学期的接待计划报校外事办，经校领导同意后列入学校计划。
2. 由学校邀请来校访问洽谈合作或学术交流的代表团。
3. 每个代表团来访期间，原则上由校领导出面接待一次或请宴一次。
4. 接待完毕（包括顺访），申报部门应及时写总结报校外事办备案。

#### (二) 院级

1. 各部门需将院级外事活动的接待计划至少一周前通过行政办公系统报校外事办备案。
2. 如需与校领导见面或请校领导出席宴请的应提前一周提出申请，与校领导见面时间一般不超过30分钟。
3. 校领导、外事办人员一般不出席宴请，若确有必要则应事先上报。
4. 接待用车、接待人员、接待费用以及礼品赠送等均由学院自行负责。
5. 接待完毕（包括顺访），学院应及时写总结报告并报校外事部门备案。

#### (三) 顺访专家

1. 顺访专家主要是指其他单位主请，应邀到我校作讲学与学术交流活动的国外学者。各部门需将院级外事活动的接待计划至少一周前通过行政办公系统报校外事办备案。
2. 顺访学校的专家原则上由外事办主任出面接待。如确系与学校关系密切，对学校发展有利者可考虑校领导接见。顺访学院的专家由各学院出面接待。
3. 对于顺访专家学校一般不请宴、不派车。
4. 各学院及有关专家邀请的顺访专家，一切费用由本部门或科研经费支出。

### 四、外事接待工作的总结汇报

承接外事接待的主要部门在外事接待活动后三个工作日内，向外事办提交外事接待总结报告及相关资料。由外事办统一归档。

# 上海海洋大学公派出国（境）管理办法

（2010年5月26日 沪海洋外〔2010〕5号）

为了进一步扩大我校对外交流，加强公派出国（含出境，下同）工作的管理，明确公派出国人员的权利和义务，进一步规范出国审批和办事程序，特制订上海海洋大学公派出国管理办法。

## 第一条 公派出国（境）的类别

公派出国指国家公派、上海公派、单位公派、校际交流、合作研究以及参加国际会议、进修、培训、访问等所有因公事务的长期、短期及临时出国（境）。

## 第二条 公派出国（境）受理权限

1. 外事办受理3个月（90天）以下的公派出国人员的申请（简称因公短期出国）。
2. 人事处受理3个月（90天）（含）以上的公派出国人员的申请，具体手续由外事办办理（简称因公长期出国）。
3. 台湾事务办公室受理赴台湾人员的申请，具体手续由台湾事务办公室办理。

## 第三条 公派出国（境）审批程序

1. 凡公派长期出国从事合作研究、进修、培训等项目必须在每年的10月份由部门（学院）统一向人事处上报下一年度的计划，经校部批准后实施。未列入出国计划的一般不办理有关出国手续。
2. 凡需学校经费资助出国参加国际会议的人员应在每年的11月份以前向所在部门（学院）提出申请，填写申请表。部门（学院）经选拔确定候选人名单，于11月30日前将候选人申请表和相关材料上报外事办。外事办在每年的12月份负责召开有关职能部门负责人会议，听取候选人的情况介绍，讨论决定下一年度资助出国参加会议的人员。资助经费应在批准的年度内使用，逾期不再享受资助。
3. 应邀赴台交流的人员，一般应提前6个月提出书面申请，将对方邀请函、邀请方简介、行程计划、应邀人员名单等报校台办办理有关手续。

## 第四条 出国（境）保证金

1. 公派长期出国人员在拿到出国批件前须向学校缴纳出国保证金，具体由人事处制订。
2. 公派长期出国人员按时回校，出国保证金退还本人；逾期人员的保证金由学校收缴。

## 第五条 出国（境）协议和在校工作时间（服务期）

1. 公派出国（一个月以上）人员在出国前必须与学校签订出国协议，协议中要明确公派出国人员的权利和义务，并明确对特殊事宜的处理。
2. 公派长期出国（一个月以上）人员回校须为学校服务的工作期为3至5年；同时，回校后至少工作满一年方可再次申请长期出国，满半年方可申请短期出国。如在服务期内因个人原因要求离校，则须按照每少工作一个月1500-2000元的标准支付违约金、由学校为其支付的培养费及其他约定的相关费用。（新规定）
3. 公派短期出国人员每年在学校实际工作的累计时间不得少于九个月，并且出国时间应尽量安排在寒、暑假内。

## 第六条 公派出国（境）人员的工资福利待遇

1. 公派出国人员（1年以下，一个月以上）在国外（境外，下同）期间：
  - (1) 可享受国家职务工资、地方职务津贴、独生子女费。
  - (2) 不享受除上述款项以外的其他工资福利待遇。
2. 公派出国人员（一年以上）在国外期间：
  - (3) 停发一切工资、福利待遇（不补发）

- (4) 学校在批准的进修期内按有关标准为个人缴纳“四金”(在保证金中扣缴)
3. 自费公派人员在出国期间, 停发国内全部工资津贴和全部校内津贴。
4. 由对方资助的合作研究、进修等人员, 如国外邀请(合作)方资助的经费超出国家公派出国生活补助费规定的标准, 则多余部分按比例上缴学校, 具体事宜在出国协议中商定。

#### 第七条 出国(境)人员的管理

1. 由出国受理部门加强对出国人员的教育, 出国人员须严格遵守外事纪律。
2. 公派出国人员(出国期限为1个月以上者)在出国前, 必须与学校签订出国协议。明确工资、福利、“四金”缴纳等事项, 缴付出国保证金, 明确权利和义务, 并承诺履行相应的义务。
3. 公派出国人员(出国期限为1个月以上者)到达目的地后, 在两星期内通过信件、电子邮件等向出国受理部门和原部门汇报情况一次, 并告知通讯地址、联系电话, 以便与学校保持联系。以后每三个月与出国受理部门和原部门联系一次, 汇报工作、学习情况, 作为年度考核的内容。
4. 公派出国人员在国外期间不得擅自攻读学位或转赴其他国家或地区, 不得擅自承担出国批件规定的出国任务之外的工作。
5. 公派出国人员的年度考核由原部门和出国受理部门共同负责。
6. 触犯国家法律法规, 违反国家外事纪律和学校规章制度者, 按国家和学校的法律或规定严肃处理。

#### 第八条 出国(境)人员回校报到

1. 公派出国人员回国后两周内到人事处、外事办或台湾事务办公室和原部门报到, 办理回国手续。回国手续包括: 结算出国经费、上交护照(通行证)、交出国书面总结、恢复工资福利待遇、退还出国保证金、履行出国协议等。
2. 回国后一个月内结算清出国经费。
3. 公派出国人员的工资、福利等待遇从办完回国报到手续之月起恢复。

#### 第九条 其他

1. 本管理办法由人事处、外事办和台湾事务办公室负责解释。
2. 本管理办法若与学校以前的有关文件有矛盾, 按本管理办法执行。
3. 本管理办法属沿用文件, 原文件: 上海水产大学公派出国(境)管理办法, 已自二〇〇六年九月起执行。



# 上海海洋大学信访工作制度

## 一、 总则

为了保障信访人的民主权利和合法权益，维护信访活动的正常秩序，促进学校的工作，根据《上海市信访条例》、沪委府信访发[2001]8 号关于印发《关于依法处理来访事项切实维护接待秩序的意见（试行）的通知》、沪府发[2009]17 号《上海市信访事项复查复核暂行办法》的通知及有关法律、法规的规定，结合学校实际情况，制定本制度。

1. 本制度所称信访，是指信访人通过书信、走访、邮件和市网络信访平台等形式，向学校有关部门及其负责人反映情况，表达意愿，并由相关部门负责处理的活动。

2. 信访工作是学校的一项重要工作，学校设立信访领导小组及其办公室，领导小组组长由党委主管领导担任，校信访办公室挂靠校办公室。

3. 学校倡导校务公开，支持信访人对学校教学、科研、管理服务等方面的工作提出批评和建议，并认真听取、研究和处理；信访人所提批评和建议对提高教学质量、促进学科发展、规范管理服务等方面有显著作用的，学校将给予表彰和鼓励。

4. 学校公开信访工作制度，接受全校师生的监督。

5. 提倡以法律途径解决无法调解的信访事项。

## 二、 信访人的权利、义务及其它相关事宜

1. 信访人依法信访，其民主权利和合法权益受法律保护，任何组织和个人不得对信访人进行压制和打击报复。

2. 信访人在信访活动中享有下列权利：

- (1) 对学校各部门及其工作人员提出批评和建议。
- (2) 向学校反映问题、提出要求。
- (3) 依照规定程序向学校催促处理、要求答复和复查信访事项。

3. 信访人在信访活动中应当履行下列义务：

- (1) 遵守宪法、法律、法规、规章和学校的有关规定。
- (2) 如实反映情况，不得捏造或歪曲事实。
- (3) 走访请到学校信访办，并遵守接待秩序，尊重社会公德，爱护公共财产。
- (4) 通过书信反映问题，提倡签署真实姓名，写明通讯地址、邮政编码、联系电话。控告、告诉、申诉、检举信要写清被反映者的姓名、单位、基本事实和投诉要求。
- (5) 反映群体意愿的走访，应当推选代表进行，代表人数最多不超过 5 名。

## 三、 信访工作机构及主要职责

1. 星期四下午为校领导接待日。

2. 一般信访工作由校信访办牵头，代表学校受理信访。涉及党员干部违纪违法问题的可以直接向校纪委、监察室反映。主要职责是：

- (1) 接受来信，接待来访，为信访人提供服务。
- (2) 接受上级部门（市府、教委等）转办、交办的信访事项。向学校其它部门转办、交办信访事项，并负责督促、检查，直到妥善处理。
- (3) 参与协调处理有关信访事项。
- (4) 经常调查、研究和分析信访情况，及时提供信访信息和解决问题的建议。
- (5) 向信访人宣传法律、法规及学校的有关规章、政策。

3. 信访工作人员应当努力学习，忠于职守，遵纪守法，主动与相关部门合作，努力做好信访工作。

4. 信访工作人员与信访人或信访事项当事人有亲属关系和其它利害关系的，应当回避。

#### 四、 受理

1. 受理下列信访事宜：

- (1) 对学校及其工作人员的批评和建议。
- (2) 对学校通过的有关决议、决定、规章和政策的意见。
- (3) 对学校提出的申诉和要求。
- (4) 对学校工作人员的控告和检举。

2. 来信来访的受理按照下列规定进行：

- (1) 校信访办公室职责范围内的信访事项，在接受之日起 1~2 周内将处理意见答复信访人。
- (2) 不属于校信访办公室职责范围内的信访事项，在接受之日起 2 个工作日内移送归属部门，归属部门于接受之日起 1~2 周内将处理意见回复信访人，并抄报校办公室备案。
- (3) 对于上述 (1)、(2) 中比较复杂的信访事项，由信访领导小组及办公室研究，1~2 月内答复信访人。
- (4) 对上级单位（市府、教委等）转办、交办的信访事项，应按要求如期办理完毕。如果不能如期办理完毕，应当向转办、交办单位报告原因，申请延期，办理结果应当答复信访人，并报告转办、交办单位。
- (5) 对属于上级单位职权范围内的信访事项，应当立即报送有关上级单位。

3. 信访事项的复查按照下列规定进行：

- (1) 信访人对信访事项的处理不服或者不满，可以向教委等上级单位提出复查要求。
- (2) 上级单位如果认为我校对信访事项处理不当，要求复查，学校应根据要求重新复查并将复查结果报告上级单位及信访人。
- (3) 上级单位认为复查结果并无不妥，而信访人仍不满意或不服，但又提不出新的事实和理由，学校一般不再受理。

#### 五、 信访秩序的维护

1. 信访工作人员和信访人应当共同维护信访秩序。

2. 信访工作人员在信访活动中应当遵守下列规定：

- (1) 认真处理全校教职工和学生的来信来访，对信访人不得刁难和歧视，对信访事项不得置之不理，推诿拖延。
- (2) 坚持原则，秉公办事，严禁利用职务之便徇私舞弊。
- (3) 遵守保密制度，不得对外透露工作秘密，不得扩散信访人要求保密的内容，不得将控告、检举材料交给或者告知被控告人、被检举人。
- (4) 严以律己，认真负责，不得丢失、隐藏和擅自销毁信访材料。

违反上述规定和有其它违纪违规行为的，由学校给予批评教育或者行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3. 信访人在信访活动中应当遵守下列规定：

- (1) 自觉遵守接待秩序。不得在接待处理完毕后滞留不走、占据办公场所、妨碍公务；不得在走访中寻衅滋事、破坏公私财物；不得侮辱、殴打、跟踪、纠缠学校领导和信访工作人员。
- (2) 保护老人、病人、残疾人和婴幼儿的人身权利，不得将他们舍弃在学校接待室、办公室及其它公共场所。
- (3) 不得以扬言行凶、爆炸、肇事等方法威胁他人安全或者干扰他人正常生活。
- (4) 不得无理缠访。按法律、法规和有关政策规定不能解决或已经解决的信访事项，信访部门已多次给予上访者明确答复，但仍坚持无理要求，继续缠访。
- (5) 不得以上访为名，聚集于校门口、办公室及其它公共场所示威、呼喊口号、拉横幅、

挂牌、静坐、下跪、请愿、冲击办公楼，接待后滞留不走且不听劝告（群体性的要追究煽动者刑事责任），致使工作不能正常进行；不得蓄意攻击共产党领导和社会主义制度，散布反动言论及煽动他人闹事。

若违反上述（1）~（5）中任何一条的，由保卫部门移交公安局文保分局处理（按《中华人民共和国治安管理处罚条例》第十九条第一项、第五项等相关规定，尚不够刑事处罚的处十五日以下拘留、二百元以下罚款或者警告）。

六、本规定自发布之日起执行，原《上海水产大学信访工作制度》（沪水大委〔2002〕1号）同时废止。

#### 附件 1:

##### 上海海洋大学信访工作领导小组名单

组长：吴嘉敏 校党委副书记  
 副组长：张 敏 校（党）办公室主任  
           汪之和 组织部部长  
           郑卫东 人事处处长  
           胡金发 纪监审办主任  
 成 员：吴建农 教务处处长  
           李兴华 学生处处长  
           施志仪 研究生部主任  
           姜新耀 保卫处处长  
           江卫平 宣传部部长、文明办主任  
           游录泉 校（党）办公室副主任  
 信访办公室主任：游录泉（兼）  
 信访办公室成员：何爱华、陈祺

今后，校信访工作领导小组组成人员的职务如有变动，其岗位接任者自然替补。

## 上海海洋大学校务公开实施办法

为保障教职员工的知情权、参与权、监督权，规范学校办学行为，推进依法治校、依法行政，依据有关法律、法规和政策规定，结合本校实际，制定本办法。

### 一、总 则

**第一条** 学校成立校务公开工作领导小组，负责领导、组织实施校务公开工作。校务公开工作领导小组下设办公室，负责处理校务公开的日常工作。

**第二条** 学校校务公开的原则：遵循公正、公平、便民的原则，以公开为原则，以不公开为例外，建立和完善信息公开工作机制和各项工作制度。

学校公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

### 二、公开的内容

**第三条** 校务公开的主要内容是：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

（十二）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第四条** 除第三条规定需要公开的信息外，应当明确其他需要主动公开的信息内容与公开范围。

**第五条** 除学校已公开的信息外，教职员工还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

**第六条** 学校对下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

### 三、公开的途径和要求

**第七条** 根据信息公开的内容和范围，校务公开分别采取如下形式：

（1）会议形式。以全体教职工大会、教代会、教代会代表团团长会、民主党派人士座谈会、

离退休人员情况通报会等形式公开政务。

(2) 文件形式。以公文、公告、通报、通知、新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开；并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

(3) 视听传播媒体。充分利用校园网、校报、广播站和宣传橱窗、宣传资料和办事手册等方式公开政务，接受群众监督。

**第八条** 学校在学校网站开设信息公开意见箱，设置信息公开专栏，听取对学校信息公开工作的意见和建议。

**第九条** 学校编制信息公开指南和目录，及时公布和更新。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

**第十条** 学校的基本的规章制度汇编成册，置于学校有关内部组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

学校应当将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。

**第十一条** 属于主动公开的信息，应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律法规对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

**第十二条** 对申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

(一) 属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

(二) 属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

(三) 不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

(四) 公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

(五) 申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

(六) 同一申请人无正当理由重复向同一高等学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复受理；

(七) 学校可根据实际情况作出的其他答复。

**第十三条** 申请人向学校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

**第十四条** 学校向申请人提供信息，可以按照有关规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用应当纳入学校财务管理。

学校不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

#### 四、监督和保障

**第十五条** 各学院和部门应根据实际情况，制订切实可行的具体实施细则，经党政班子讨论并广泛征求意见后，向教职员工公布。

**第十六条** 学校信息公开工作的负责部门为校办公室。根据公开信息内容和形式的不同，按照学校内部单位职能分工，由下属各单位以不同形式具体落实。学校纪监部门为信息工作公开的监督部门。

**第十七条** 校务公开工作领导小组办公室建立信息反馈和监督机制，不定期对各学院、各部门校务公开工作进行检查，检查结果作为对各学院和部门党政领导班子考核的重要内容。

**第十八条** 学校开通校务公开宣传渠道，重点宣传教职员普遍关心、涉及教职员切身利益的问题，拓宽校务公开宣传的深度和广度。

**第十九条** 学校设立信访办公室，开通校务公开监督电话，设立校领导接待日，设立校领导信箱，公布信访举报电话，方便教职员咨询监督。

五、 附 则

**第二十条** 本办法由校办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自发文之日起施行,同时废止《关于加强校务公开工作的若干意见》（沪水大办[2002]11号）、《上海水产大学政务公开实施办法》（沪水大[2007]3号）、《上海水产大学关于成立政务公开工作领导小组的通知》（沪水大[2006]11号）。

附件：

1. 校务公开工作领导小组
2. 招生入学考试工作公开实施细则
3. 收费项目公开实施细则
4. 学籍管理工作公开实施细则
5. 帮困助学工作公开实施细则
6. 就业工作公开实施细则
7. 教师资格认定和教育人才引进工作公开实施细则
8. 研究生部校务公开实施办法
9. 其它
10. 上海海洋大学校务公开目录一览表

## 附件

### 一、校务公开工作领导小组

为做好校务公开工作，学校成立校务公开工作领导小组，主要负责确定每年校务公开的重点；审定工作计划；研究存在的问题；协调各职能部门工作；检查、总结实施情况。校务公开领导小组下设办公室，主要负责拟订校务公开年度工作计划、贯彻落实领导小组的决定，具体组织实施校务公开工作。

组 长：潘迎捷（校长）

副组长：吴嘉敏（党委副书记）

封金章（副校长）

成 员：张 敏（校办公室主任）

高 健（校工会专职副主席）

胡金发（纪监审办公室主任）

郑卫东（人事处处长）

汪之和（组织部部长）

吴开军（现代信息与教育技术中心主任）

王 武（教师代表）

江崇文（教师代表）

领导小组下设办公室及信息反馈办公室。领导小组办公室挂靠校办公室，信息反馈办公室挂靠校工会。

今后，校务公开工作领导小组组成人员的职务如有变动，其岗位接任者自然替补。

## 二、招生入学考试工作公开实施细则

第一条 学校成立招生与毕业生就业工作委员会（简称“招毕委”）。招毕委由校领导、学生处、教务处、纪监审、校招生与毕业生就业工作办公室（简称“招毕办”）等有关人员组成。招毕委对招生工作中的重大问题进行研究与决策。

成立招生工作监察小组。招生工作监察小组由校纪监审办公室有关人员组成。招生工作监察小组全程参与、监督招生工作。

第二条 招毕办公开招生流程，对招生规模、专业招生计划、招生来源计划、招生章程等实行公开。

第三条 对需本校组织的招生考试，由教务处按招考分离的原则，根据主管部门对招生考试组织工作的纪律与要求组织实施。报名工作由招毕办协助。

公告考试结果。考生成绩由教务处签转招毕办，由招毕办向考生发放考试成绩单，并在校招生网站提供查询渠道。

考试成绩复核。教务处成绩公布前要进行成绩复核，并在一定时限内接受考生复核申请。复核工作由教务处按招生考试组织原则实施。

实施其它测试工作。为配合招生工作而进行的其它类别的测试工作由其它相关部门按上述办法实施。

第四条 招毕办组织招生队伍，根据《招生简章》规范操作流程，实施远程招生工作。

第五条 学校严格招生纪律规定，实行重大问题集体决策，并实施亲属回避制度，实行信息统一管理与发布制度等。

第六条 招毕办负责在录取结束2个工作日内在校园网上开通考生录取结果查询，并负责录取通知书的投寄工作。



### 三、收费项目公开实施细则

第一条 校财务与资产管理处是学校收费管理的职能部门。校内各部门的相关收费项目应报校财务与资产管理处初审汇总，报经校财经领导小组批准，并根据市政府有关规定，向市政府有关主管部门审批或备案后，方可实施。

第二条 学校对收费项目、收费标准、批准文号等实行公开。公示方式包括在校园网校务公开网站和在校公示栏公示等。各收费执行部门应在本部门网站及收费处对本部门的收费项目进行公示。

第三条 各部门行政负责人为本部门收费公开制度的第一责任人。各部门应指定专人负责本部门的收费公开制度。任何收费项目的公开应由专人向部门负责人书面提出，并经部门负责人签字同意后再行公布。

第四条 任何部门或个人不得违反校有关教育收费管理及本规定，自设收费项目、提高收费标准、或收费不公示。

#### 四、学生管理工作公开实施细则

**第一条** 学生管理工作依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《上海海洋大学学生守则》等相关政策法规实施。

**第二条** 学生处负责学生的学籍管理、违纪违规处理、操行评定、先进个人/集体评选、优秀毕业生评选、学生证和校徽办理、学籍证明（中英文）开具、学籍变更（休学、复学、退学、转学）处理等工作。

**第三条** 学生处实行学生管理工作流程公开。

##### （一）违纪违规处理程序

教务处对考试作弊行为进行审核，由学生处根据学校规定作出处分决定。社区管理部门对严重违反社区管理实施细则的学生，可以向相关部门提出处分建议。涉及治安案件的，由保卫部门负责调查，提出处理意见。违纪学生涉及到其他学院或部门，其处分由学生处会同有关部门共同提出处理意见，按处分权限处理。学院在对学生提出处理意见前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

警告、严重警告、记过、留校察看处分，由学院提出处理意见，学生处审核，报分管校领导批准。开除学籍处分，由学院提出处理意见，学生处审核，经校长会议研究决定。对违纪学生所作的处理，由学校出具书面处理决定，并由学院送达本人一份。无法送达的，学校可采取适当方式在校内予以公告。

##### （二）操行评定程序

在每学年第一学期开学后的第三周，根据《上海海洋大学学生操行评定各项要素及评定标准表》，学生进行自我评议，确定自评等级并填写《上海海洋大学学生操行评定自评表》，班级评定小组进行小组评议，并将评语和评议等级记入《上海海洋大学学生操行评定登记表》，由学院审核后保存，学生毕业前由学生处归入学生本人档案。学院以班级为单位填写《上海海洋大学学生操行评定成绩汇总表》，报学生处备案。

##### （三）优秀毕业生评选程序

学生填写《上海海洋大学优秀毕业生登记表》、《上海市高等学校优秀毕业生登记表》，交院学生工作办公室。由院学生工作领导根据条件拟定初评名单并公示三日，报院长审批，确定校（市）优秀毕业生候选人名单。学生处对各学院推荐的候选人名单进行复核、公示，经主管校领导批准后，将市优秀毕业生候选人名单报上海市教委审批。

##### （四）学生证、校徽补办程序

凡不慎遗失或损坏学生证或校徽，允许申请补（换）发一次。学生可到所在学院学生工作办公室领取《上海海洋大学学生证（校徽）补办申请表》或至校园网“学生在线——学生事务（表格下载）”处下载申请表，按要求填写并加盖公章，并按下列程序办理：

遗失学生证、校徽者。补办时须持经学院审核后的申请表至学生事务中心底楼大厅办理，经过四周时间考察，如确实无法找回，给予补发。考察期间如证件找回，可与学生处联系撤回申请。

损坏学生证、校徽者。须持经学院审核后的申请表及携带被损残件至学生处办理换证（校徽）手续。

##### （五）学籍证明开具程序

本人凭学生证在规定的时间内学生事务中心底楼大厅开具学籍证明。

#### (六) 学籍变更处理程序

休学、复学、转学、退学依据《上海海洋大学学生守则》相关规定，到校园网“学生在线——学生事务（表格下载）”下载相应表格，附齐所需申请材料，经批准后再办理相关手续。

#### (七) 学生请假程序

学生确有原因须请假者，至少提前二天，以书面形式向辅导员（班主任）请假，并由院学生工作办公室审核批准。请病假者，需有本校门诊部或其它医疗单位出具的病假单；请公假者，需有有关单位出具的证明；请事假者，需经辅导员（班主任）签署意见，批准权限为三天。凡请事假三天半以上至一周以内的，需经院学生工作办公室负责人批准；超过一周的，需经院领导批准，报教务处、学生处、研究生部备案。考试期间，除病假外，一般不得请假。

#### (八) 先进个人、先进集体评定程序

优秀学生标兵，优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、社会工作积极分子，由学生本人提出申请并填写《上海海洋大学先进个人登记表》，学院学生工作办公室、校学生会、校社团联等部门根据学校确定的评选比例进行初评，报校团委审核并公示后，报主管校领导批准，颁布获奖决定，发放证书及奖金。

先进集体由班级（基层团组织）提出书面申请，由院学生工作领导小组拟定初评名单，报校团委审核并公示后，报主管校领导批准，颁布获奖决定，发放证书及奖金。

#### (九) 学生申诉处理程序

本校学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分存有异议，在接到处分决定或公告之日起5个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，填写《上海海洋大学学生申诉受理单》，并应在委员会召开会议研究之前，提供全部申诉材料。委员会受理当事人申诉后，组成学生申诉调查小组对学生提出的申诉进行调查，形成书面调查报告，报送委员会。委员会综合学校对申诉人的处理决定、调查小组的调查报告、申诉人的申诉书，进行审核、研究，原则上在接到书面申诉之日起15个工作日内（如遇特殊情况可适当延长）作出处理决定，并将处理结果以书面形式送达申诉人。

**第四条** 校园网设立“学生在线”栏，更新学生工作相关信息，公开办事结果。

## 五、学生资助工作公开实施细则

**第一条** 学生资助工作依据《高等教育法》、《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生勤工助学管理办法》、《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》、《关于国家助学贷款的管理规定》、《上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法》以及《上海海洋大学学生守则》等文件实行。

**第二条** 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导大学生资助工作。学校成立学生资助中心，其主要职责为开展学生资助工作。学生资助中心办公室设在学生处，具体负责学生奖学金、国家助学贷款、勤工助学、国家助学贷款补助、帮困补助、助学金、绿色通道等资助管理工作。

**第三条** 学生资助中心实行学生资助工作流程公开。

### （一）绿色通道

学生本人申请，学院审核，学生资助中心复核并审批登记。学生注册报到期间设绿色通道，每学年两次。经绿色通道审核合格的同学具备报到注册的资格。

### （二）家庭经济困难学生认定

学生本人申请，各学院认定评议小组评议，学院认定工作组审核并公示，校学生资助中心汇总并建立家庭经济困难学生信息档案，经校学生资助工作领导小组批准后，报上海市教委备案。家庭经济困难学生每学年认定一次，每年9月份为集中认定期。经认定的家庭经济困难学生，具备获得资助的资格。

### （三）奖学金

学生本人申请，学院审核，学生资助中心复核，报分管校领导批准。获奖名单批准通过后，通知学校财务处发放，一周内到账。人民奖、单项奖每学期评选一次，每学期开学第二周开始评选，专项奖每学年评选一次。

### （四）国家助学贷款

学生向所在学院提交国家助学贷款所需材料并进行网上申请，学院审核，学生资助中心复核，银行审批，学生资助中心组织安排银行与学生签订贷款合同，经审核合格后发放国家助学贷款。学生在毕业时办理还款确认等手续。国家助学贷款每年9月开始进行，每学年一次。

### （五）勤工助学

学生向所在学院报名，学院组织培训和考核，合格后由学生资助中心发放勤工助学上岗证。持证同学根据岗位设置向用人单位提出申请，用人单位面试合格后上岗，按规定发放勤工助学工资。勤工助学上岗证每学期办理一次。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

### （六）助学金

学生本人申请，学院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上级部门审批或捐助机构备案。

### （七）困难补助

学生本人申请，学院审核，学生处审批。审批合格后通知财务处发放，一周内到账，各学院学生工作办公室通知学生。困难补助信息根据国家和学校规定及时公布。

### （八）国家助学贷款补助

学生在毕业当年5月向所在学院的学生办公室提交补助申请，经学院学生工作领导小组后报学生处，学生处会同校学生资助工作领导小组讨论决定最终名单及金额并公示，报主管校领导批

准后执行。

**第四条** 在校园网设便民服务栏，提供政策制度告知和相关表格下载。办事结果通过校园网、海报栏或学院直接告知个人。

## 六、就业工作公开实施细则

**第一条** 学校就业工作依据《中华人民共和国劳动法》等法律法规和相应政策实施。

**第二条** 学校成立职业发展教育工作领导小组，领导小组下设办公室（挂靠校招毕办），学院设立职业发展教育与就业指导办公室，负责大学生职业发展教育和毕业生的就业工作。

**第三条** 学校编印《就业指南》，明确就业程序和工作流程，对毕业生就业进行指导。

《就业指南》包含内容：高校毕业生就业的方针与原则，统分生、委托和定向培养的毕业生的就业方式，毕业生就业流程图（非上海生源毕业生申请上海市户籍除外），非上海生源毕业生申请上海户籍流程图，非上海生源毕业生办理上海市居住证的流程，非上海生源毕业生进沪就业申请上海市户籍的基本条件，非上海生源毕业生进沪就业申请上海市户籍的申请办法，非上海生源毕业生进沪就业申请上海市户籍须提供的申报材料，非上海生源毕业生进沪就业申请上海市户籍在学习成绩等方面的具体要求，非上海生源毕业生进沪就业申请上海市户籍评分办法，上海市高校毕业生就业办公室审批程序，关于高校毕业生就业信息登记制度，关于出省就业或去本省其他城市就业的规定，就业协议书的签订程序及解约办法，关于攻读研究生或第二学士学位的规定，关于申请自费出国留学的规定，关于因病不能正常工作的毕业生就业的规定，对已派遣的毕业生不去报到的处理，毕业生毕业后其档案投递去向，未落实就业单位的上海生源毕业生毕业后档案转递的各区县职业介绍中心地址，对未落实就业单位的非上海生源毕业生户口和档案保管两年的规定，毕业生档案转递方法和注意事项，关于社会保险的规定，关于劳动试用期的规定，关于办理劳动手册的规定，关于毕业生自主创业的规定，毕业生就业工作时间安排等。

**第四条** 设立就业信息网，实行岗位信息公开，推荐就业的程序和就业的结果公开。

## 七、教师资格认定和教育人才引进工作公开实施细则

**第一条** 教师资格认定和教育人才引进依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》、《〈教师资格条例〉实施办法》、《上海市〈教师资格条例〉实施细则》等实施。

**第二条** 教师资格认定程序公开。教师资格认定由个人申请，人事处对材料进行初审，报校教师资格专家审查委员会认定，进行认定后报市教委核准，办理教师资格证书。

**第三条** 教育人才引进程序公开。

（一）制定工作计划。各用人部门应根据已制订的师资规划，一般在每年9月份月底前向人事处报送第二年的详细进人计划（包括学科专业、毕业学校范围、年龄性别等具体要求等），经校人事工作小组讨论和确定第二年全校进人实施计划。

（二）宣传、招聘。学校人事、宣传部门及各学院要通过网络、通讯等各种形式向国内外高等院校、科研院所等机构广泛宣传我校人才招聘信息。各学院院长为师资建设第一负责人，学院党委书记（党总支部书记）应负责人才管理工作，包括宣传与招聘。各学院应指定专人负责师资工作，发动专业教职工做好宣传、推荐工作。

（三）考核和面试。

1、用人部门对符合基本条件的应聘人员进行面试。学院在考察国内外应聘材料（一般每个岗位应有5-8位申请者）的基础上，选择专业背景、发展潜力较好（基础课及专业基师资应为“211”大学毕业生）进行面试及试讲（每一个岗位一般应面试3-5人）。面试和试讲必须有三个以上本学科专家、面试小组（由院教学工作委员会及学术委员会全体成员组成）参加，面试可以采取个别谈话或集体面试答辩的形式。在面试和试讲后，本学科专家需就面试、试讲情况出具书面意见，专家的书面意见中应明确应聘者在本学科领域的学术地位、科研贡献及今后发展潜力。面试小组在听取本学科专家意见的基础上投票，应聘者获得与会成员总数2/3以上同意方为通过。对高层次人才必须按照相应的标准进行评议。在此基础上，学院推荐拟录用人员。

对应聘相应的高级专业技术职务的人员，必须由三个以上校内外专家对其近五年的学术、技术成果按照晋升聘任相应专业技术职务的标准进行评议、推荐。

对拟聘相应的中级职务者，由校、院中初级职务学术、技术评议组进行评议。

对应聘专业技术职务岗位人员还须按有关程序批准。

2、对本市的应聘人员（非应届毕业生），用人部门还需到应聘人员所在单位查阅其档案，了解其政治思想表现、工作能力、业务水平、身体状况等情况，外调人员应对应聘人员的有关情况出具综合意见。

3、应聘人员到人事处面试，并由人事处、各学院解释学校有关政策、待遇。

4、面试、试讲、学术评议均通过，部门领导讨论后同意录用的，用人部门需向人事处递交《上海海洋大学人员录用审批表》，并附拟录用人员有关材料、本学科专家推荐报告、外调意见、学术、技术能力评议材料等。

（四）根据学校总体发展规划或学校、学科发展需要的急需人才或特殊人员，可由校人事工作小组、校长办公会议或党委常委会（或学院）直接研究决定，各部门、各学院（各教研室、各学科点）必须根据学校的决定安置。

（五）一般人员（应届毕业生、副教授等）的录用与否，由学院提出报告、人事处提出意见后，由校领导决定；特殊人员的录用由校人事工作小组或校党委集体讨论决定。

（六）应聘人员经按程序审批同意录用，由人事处办理有关手续。

（七）对录用人员的专业技术职务聘任，纳入学校统一的聘任工作中，聘任时间可追溯至进校之日起算。

（八）学校将逐步建立人员录用责任制，对录用人员进校后的工作情况进行跟踪观察，并将

此作为学院考察、面试、推荐工作及师资建设工作考核的一项重要指标。

**第四条** 在编在岗教师应持高校教师资格证书上岗,新录用教师在进校一年内取得教师资格证书。

## 八、研究生部校务公开实施办法

**第一条** 研究生工作根据《普通高等学校学生管理规定》、《上海市普通高等学校学生就业工作管理办法》、《上海海洋大学关于研究生兼任“三助”工作的管理办法》、《上海海洋大学研究生奖学金评选细则》、《上海海洋大学研究生三好学生、优秀研究生干部评选细则》、《上海海洋大学研究生学籍管理规定》、《上海海洋大学关于授予具有研究生毕业同等学力的在职人员硕士学位的工作细则》、《上海海洋大学关于旁听进修研究生课程的管理办法》等文件实施

**第二条** 研究生部按照国家有关规定,负责研究生招生工作、就业工作、收费工作、“三助”工作、奖学金评定工作,学籍管理工作。

**第三条** 研究生部对招生工作中宣传咨询、报名、资格审查、命题、考试、阅卷、分数线及复试标准的确立、复试、调剂和政审录取等工作流程公开。

**第四条** 研究生部对毕业研究生毕业生中工作就业指导、供需见面信息、就业计划、毕业生资格审查、派遣、调整、接收等工作流程公开。

**第五条** 研究生部对“三助”岗位征集、“三助”岗位招聘、“三助”工作考核、“三助”酬金的发放、“三助”酬金发放情况的汇总、“三助”工作总结等公开。

**第六条** 研究生部对研究生奖学金评定程序公开。

**第七条** 研究生部对研究生入学与注册、纪律与考勤、休学与复学、转学与转专业、退学、奖励与处分、提前毕业和延长学习年限实行公开。

**第八条** 研究生部对研究生收费规定公开。

(一) 经国家统一考试招生录取的委培、自费研究生按规定收取培养费;

(二) 经审核,符合我校在职人员以同等学力申请学位条例规定的人员按学校规定收取培养费;

(三) 经国家统一联考录取的在职攻读硕士学位研究生按学校规定收取培养费;旁听进修研究生课程、研究生课程进修班、办理研究生课程(中英文)成绩证明、办理研究生毕业、学位证书(中英文)证明按规定收费。

以上项目均由缴费者将钱款到校财务处,并由学校开具统一收据

**第九条** 通过咨询答疑、会议传达、橱窗张贴、网上公布等形式对研究生工作事务实行公开。

## 九、其 它

**第一条** 成人教育学历教育校务公开工作参照以上规定。学校成立成人教育工作委员会,管理和指导非学历教育工作,对非学历教育的资质、项目,对招生范围、招生收费等实行公开。

**第二条** 各学院各职能部门应实施校务公开。违反有关法律法规或本规定的,校务公开工作领导小组有权责令其限期改正,逾期不改的,予以通报批评,并追究其主要负责人的行政责任。

## 十、上海海洋大学校务公开目录一览表

一级公开	二级公开	三级公开	四级公开	公开范围	公开形式
(校办公室)校务公开	基本情况	历史沿革		全社会	校园网
		校情校貌	(学校简介、领导班子、校训校风、环境风貌、校历、联系方式等)	全社会	校园网
	制度建设	规章制度		全校师生	数字校园
	发展规划	定位规划	学校发展战略规划	全校师生	数字校园
			学科与师资队伍建设规划	全校师生	数字校园
			校园建设规划	全校师生	数字校园
		重大项目实施情况	“085”工程建设情况	全校师生	通知、简报、数字校园
		党政工作要点		全校师生	通知、数字校园
	外事管理	规章制度		全校师生	数字校园
		申报程序		全校师生	数字校园
		外事工作表格		全校师生	数字校园
		国际合作与交流	合作项目	全校师生	数字校园
			合作情况	全校师生	数字校园
			其他(国际会议信息等)	全校师生	数字校园
	重要讲话	校领导新学期报告		全校师生	新学期教工大会、数字校园、校报、学报
		教代会报告		全校师生	教代会、校园网、校报
	档案工作	规章制度		全校师生	校园网
		工作表格		全校师生	校园网
财务资产校务公开	财务制度	财务管理		本校教职工	校园网
		资产管理		本校教职工	校园网
	专项资金管理	内涵建设专项制度		本校教职工	校园网
		基地建设资金使用情况		本校教职工	教代会、校园网
		教学专项资金进度		本校教职工	教代会、校园网
	学生事务	收费标准		本校师生	学代会、校园网
		帮困资金使用规定及执行情况		本校师生	学代会、教代会、校园网
	服务教师	表格下载		本校教工	校园网
		延伸服务		本校教工	校园网
人事人才校务公开	师资队伍	总体情况介绍、知名教师简介、教师行为规范		全社会	校园网
	预算与决算条目	教师培训费用使用情况		处级领导干部	会议



	聘用管理	聘用制度实施办法		全校	校园网
		考勤管理办法		全校	校园网
	人事调配	调配工作决定		全校	校园网
	师资管理	攻读学位		全校	校园网
		培训管理		全校	校园网
		聘任兼职教授		全校	校园网
	退休管理	高级专家退休规定		全校	校园网
		待退休管理办法		全校	校园网
		退休人员出版奖励办法		全校	校园网
	工资福利文件	各类工资福利政策文件		全校	校园网
	人事档案管理	人事档案管理规定		全校	校园网
	人才招聘	校内录用审批流程		全校	校园网
		人员录用流程		全校	校园网
	人才计划	各类校内外人才计划		全校	校园网
	年度考核	上海海洋大学考核管理办法		全校	教代会、公文、校园网
	专业技术职务聘任	聘任文件流程		全校	校园网、电子信箱
组织建设校务公开	干部聘任	干部聘任相关制度程序		校内公开	校园网
		岗位、条件、考察、公示		校内公开	通知、校园网
		表格下载		校内公开	校园网
	干部考核	任期考核		校内公开	校园网、中层干部大会、教职工代表座谈会
		年终考核		校内公开	校园网、中层干部大会、教职工代表座谈会
	党费管理	党费收缴情况		校内公开	党员大会
		党费使用情况		校内公开	党代会、党员大会
		党费收缴标准		校内公开	通知、校园网
	党员管理	发展党员程序		校内公开	校园网
		预备党员转正程序		校内公开	校园网
		毕业班党员组织关系转移注意事项		校内公开	校园网
		表格下载		校内公开	校园网
纪检监察校务公开	党风廉政	制度建设		校内公开	校园网
		表格下载		校内公开	校园网
		学习材料下载		校内公开	校园网
		重点部门重点岗位		校内公开	校园网

	行政监察	制度建设		校内公开	校园网
		表格下载		校内公开	校园网
		学习材料下载		校内公开	校园网
	审计监督	制度建设		校内公开	校园网
	举报须知	政策法规		校内公开	校园网
		举报途径		校内公开	校园网
大学生事务校务公开	学生教育管理	学籍管理		校内公开	公文、校园网
		学生证管理		校内公开	校园网
		奖学金管理		校内公开	公文、校园网
	学生资助中心	勤工助学		校内公开	校园网
		国家助学贷款		校内公开	校园网
		教材借用		校内公开	校园网
	大学生心理健康教育与咨询	在线咨询		校内公开	通知、校园网
		心理普测		校内公开	通知、校园网
		团体辅导		校内公开	通知、校园网
	共青团工作	社团管理		校内公开	校园网
		科技创新		校内公开	通知、校园网
		社会实践		校内公开	校报、校园网
		志愿者工作		校内公开	校园网
		校园文化		校内公开	校报、广播、橱窗、校园网
		争先创优		校内公开	团代会、公文、橱窗、校园网
招生就业校务公开	招生政策			全社会	校园网
	学校招生资格及有关考生资格			全社会	校园网
	招生计划			全社会	校园网
	录取信息			全社会	校园网
	考生咨询及申诉渠道			全社会	校园网
	重大违规事件及处理结果			全社会	校园网
	就业新闻			全社会	校园网
	最新公告			全社会	校园网
	政策导航			全社会	校园网
	求职招聘			本校学生	橱窗、校园网、显示屏、电子信箱
	就业指导			本校学生	橱窗、校园网

	职业规划			本校学生	橱窗、校园网
文明创建校务公开	校园环境管理	规章制度		校内公开	校园网
	校园新闻管理	外宣管理规定		校内公开	校园网
		发稿统计		校内公开	校园网
	校报工作	在线投稿		校内公开	校园网
科研管理校务公开	科研项目	相关管理办法		校内公开	校园网
		项目申报、评审、立项		校内公开	会议、通知、校园网、校报
		项目执行、验收及评估		校内公开	会议、通知、校园网、校报
	学科建设	相关管理办法		校内公开	校园网
		学科建设进展		校内公开	校园网
	成果奖励	各级科技奖励评审、推荐及获奖情况		校内公开	会议、通知、校园网、校报
		科技成果鉴定		校内公开	校园网
		专利申报及管理		校内公开	校园网
研究生事务校务公开	学生事务管理	奖学金评定		公开权限	通知、广播台、校园网、校报、学代会
		三助管理		公开权限	通知、广播台、校园网、校报、学代会
		科创基金管理		公开权限	校园网
		休学、转学、退学		授权	通报（关于***的决定）、校园网
		学籍管理		授权	通报（关于***的决定）、校园网
		学位管理		授权	校园网、通告
	招生信息管理	招生简章		公开权限	校园网、校报
		网上报名		公开权限	校园网
		分数查询		授权	校园网
		录取查询		公开权限	校园网
		在线查询		公开权限	校园网
	培养方案			授权	校园网
学术期刊校务公开	水产学报	作者投稿		社会公开	校园网
		专家审稿		授权	校园网
		论文检索、下载		社会公开	校园网
		在线订阅		社会公开	校园网
	上海海洋大学学报	投稿		社会公开	校园网
		审稿		授权	校园网
		编辑		授权	校园网
校务公开	教职工住房制度改革	临港配套房配售		全校教工	校园网、电子信箱
		住房补贴		全校教工	校园网、电子信箱

	革				
	房地产管理	房地产情况		待交接后向校领导公开	党政干部联席会、教代会
		房产使用功能一览表		校领导	校园网
	水电管理	水电管理制度		全校师生	校园网
		水电使用情况		部门能源管理员、处级以上	党政干部联席会、教代会、中层干部会
	维修管理	规章制度		全校师生	校园网
	绿化管理	规章制度		全校师生	校园网
	物业管理	公共教学楼		全校师生	校园网
		公共体育场馆		全校师生	校园网
		公共会议室		全校师生	校园网
	爱国卫生	规章制度		全校师生	校园网
	安全防汛	规章制度		全校师生	校园网
	其他事项				
后勤保障事务公开	住宿服务	教工临时住宿	规章制度	全体教工	校园网、橱窗
			收费标准	全体教工	校园网、橱窗
		学生公寓管理	规章制度	全体师生	校园网、橱窗
			收费标准	全体师生	校园网、橱窗
	教学服务	教材供应	规章制度	全校师生	校园网、橱窗
	医疗服务	学生医保	规章制度	全体学生	校园网、橱窗
			收费标准	全体学生	校园网、橱窗
		教工医保	规章制度	全体教工	校园网、橱窗
			收费标准	全体教工	校园网、橱窗
	交通服务	规章制度		副处级及以上领导；学院部门办公室主任	校园网、电子信箱
		收费标准		副处级及以上领导；学院部门办公室主任	校园网、电子信箱
	试卷文件印刷	规章制度		全体教工	校园网、电子信箱
	一卡通服务	规章制度		全校师生	校园网、电子信箱
		收费标准		全校师生	校园网
信息技术校务公开	账号申请	上网账号		全体师生	校园网
		邮件账号		全体师生	校园网
		数字校园平台账号		全体师生	校园网
		个人网络空间		全体师生	校园网
		一卡通账号		全体师生	校园网
		OA 系统账号		中层干部及办公秘书	校园网、电子信箱
		数字媒体系统账号		相关管理员	校园网、电子信箱

	网络	校园网络管理		全体师生	校园网
		网络端口申请		全体师生	校园网
		主机托管		全校部门	校园网
		网络故障报修		全体师生	校园网
		数据中心网络空间分配		全校部门	校园网
	网站	校园网站管理		全校部门	校园网、电子信箱
		子站点发布管理		全校部门	校园网
		BBS		全校部门	校园网
	数字媒体	转播、直播申请		全校部门	校园网
		拍摄		全校部门	校园网
		精品课程录制		全校部门	校园网
		媒体录制		全校部门	校园网
		媒体制作		全校部门	校园网
		媒体资源库应用		全校部门	校园网
	其他	电话业务申请		全校部门	校园网
		多媒体教室		全校部门	校园网
		会议室		全校部门	校园网
		学生剧场		全校部门	校园网
		公共学生机房		全校部门	校园网
		语音室		全校部门	校园网
资产经营公司校务公开	商业配套项目公开	招投标公开		社会公开	校园网
		收费标准公开		社会公开	校园网
		管理措施公开		社会公开	校园网
	投资企业	投资项目公开		校内公开	教代会
		管理制度公开		校内公开	校园网
		资产状况公开		校内公开	党政干部联席会、教代会
	科技成果转化	转化项目公开		校内公开	教代会、教工会
		转让结果公开		校内公开	教代会、教工会
		转化政策公开		校内公开	教代会、教工会
教务管理校务公开	教务公告			全社会	校园网
	教学简报			全校师生	校园网
	网上教务	教务管理文件		全社会	校园网
		工作要点		全社会	校园网
		办事指南		全社会	校园网
		表格下载		全社会	校园网
		校历		全社会	校园网
	教务在线栏目导航	教务机构	部门简介	全社会	校园网
			机构设置	全社会	校园网
			职能与人员组成	全社会	校园网
		专业设置	本科专业设置	全社会	校园网
			跨校辅修	全社会	校园网

			校内辅修	全社会	校园网
		教学研究	教育成果	全社会	校园网
			课程建设	全社会	校园网
			教改项目	全社会	校园网
		实践教学	实验室	全社会	校园网
			教学实习基地	全社会	校园网
			实验教学示范中心	全社会	校园网
		教育高地		全社会	校园网
	管理系统	教师教学管理系统		全校师生	校园网
		学生教学管理系统	课程查询	全校师生	校园网
			教室课程表	全校师生	校园网
			教师课程表	全校师生	校园网
			学生课程表	全校师生	校园网
			考试安排查询-教师	全校师生	校园网
			成绩查询	全校师生	校园网
			试卷查询	全校师生	校园网
		教学信息服务系统		全校师生	校园网
		教学评估系统	学生界面	全校本科学生	校园网
			教师界面	任课教师	校园网
			课堂教学质量评价个人 报表	任课教师	校园网
			课堂教学质量评价院级 报表	院领导	校园网
			课堂教学质量评价全部 报表	校领导、教务处领导	校园网
		教室使用管理系统	教室借用管理系统	全校教师	校园网
			教室物业管理系统	物业	校园网
		学籍学历信息系统	毕业审核信息	本专科学生	校园网
			电子注册宣传	本专科学生	校园网
			学籍学历查询	本专科学生	校园网
		内部管理系统		校院两级教学管理 人员	校园网
	课程中心	精品课程平台		全社会	校园网
		重点课程平台		全校本科学生	校园网
		通用课程平台		全校本科学生	校园网
		课程教学网站		全校本科学生	校园网
		实验教学中心		全校本科学生	校园网
		数据资源中心		全校本科学生	校园网
	其他	教学内参		校院两级领导	电子邮件
		培养方案	教学计划	全校师生	校园网
			教学大纲	全校师生	校园网

		项目管理	项目申报	全校师生	校园网
			项目评审	全校师生	校园网
		成果管理	成果申报	全校师生	校园网
			成果评审	全校师生	校园网
图书情报校务公开	电子资源	版权公告		全校师生	校园网
		常用数据库		全校师生	校园网
		电子图书		全校师生	校园网
		随书光盘		全校师生	校园网
		试用数据库		全校师生	校园网
		图书馆常用软件		全校师生	校园网
	书目查询	读者空间		全校师生	校园网
		本馆书目		全校师生	校园网
		新书通报		全校师生	校园网、橱窗
		捐赠书目		全校师生	校园网
		“海大人文库”书目		全校师生	校园网
	本馆概况	本馆简介		全校师生	校园网
		平面布局		全校师生	校园网
		部门介绍		全校师生	校园网
		开放时间		全校师生	校园网、显示屏、橱窗
		规章制度		全校师生	校园网
		海韵读者沙龙		全校师生	校园网
	读者服务	参考咨询		全校师生	校园网
		讲座与展览		全校师生	校园网
		读者荐购		全校师生	校园网、邮箱、橱窗
		教学与培训		全校师生	校园网
		文献传递		全校师生	校园网
		馆际互借		全校师生	校园网
		学科服务		全校师生	校园网
		查新与引文论证		全校师生	校园网
		图书馆运行统计表		中层干部及以上	会议
		图工委报告		中层干部及以上	会议
		图书馆年度工作报告		中层干部及以上	会议
工会校务公开	工会组织			全体教工	教代会、教工会
	民主建设	教代会		全体教工	通知、橱窗、校园网、校报、校园广播、显示屏
	互助保障	医疗保障		全体教工	校园网
		送温暖		全体教工	工会小组长会议
	资料中心	法律文件		全体教工	校园网
		理论研究		全体教工	校园网
		表格下载		全体教工	校园网、电子信箱
	妇工之苑			全体教工	校园网

## 上海海洋大学督促检查工作实施办法

**第一条** 为切实转变学校工作作风，提高工作效率，保证上级党委和政府以及学校的决策及工作部署的贯彻落实，按照《中共上海市科技教育工作委员会督促检查工作暂行规定》精神，结合学校工作实际，特制定本规定。

**第二条** 校办公室是负责督促检查工作的主要部门。开展督查工作的主要职责是协助校党委行政开展督促检查，并按照校党委行政要求自行组织有效的督促检查，及时发现、推广各单位落实领导决策的新经验，督促并协调解决各单位在落实领导决策过程中存在的问题，为确保学校决策的贯彻落实提供有效服务。

学校成立校督查工作领导小组，加强对督查工作的领导，提高督查的效果，推动学校中心的工作的顺利完成。

**第三条** 督促检查工作的主要内容：

（一）上级方针政策、重要文件、重要会议精神的贯彻落实情况；

（二）校党委校行政的重要工作部署、重要决定事项的落实情况；校党委常委会、校长办公会议等重要的决定的落实和执行情况；学校党政工作要点完成和落实情况；

（三）各职能部门推进当前重大工作的落实情况；上级领导和学校党政领导同志的重要批示、交办事项的落实情况；

（四）基层单位要求帮助解决的有关问题的落实情况；

（五）校办公室职责范围内应当进行督促检查的其他重要事项。

**第四条** 督促检查工作程序分为七步：拟办、立项、交办、催办、办结、反馈、归档。

（一）拟办。在党委或行政作出重大决策、重要工作部署之后，或在接到校领导的批示、交办事项之后，校办公室要及时提出拟办意见。拟办意见包括承办单位（牵头单位、协办单位）、承办时限和工作要求等。其中重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见，并报校领导审定。

（二）立项。办理意见确定后，即可登记立项。立项一般一事一项，重大决策或重要工作部署则以一个决策、一个部署立项。由校办公室负责立项并填写《督促检查工作记录表》。

（三）交办。立项后，校办公室联系人将《督促检查工作记录表》及被立项工作的主要要求送达各承办单位主要负责人，特殊情况也可电话或口头告知。送达的内容或告知内容要任务明确、要求具体，程序清晰。

（四）催办。《督促检查工作记录表》发出后，校办公室联系人要及时了解督查事件的运行和办理情况，并适时加以催办。催办的方式可以采用电话、口头、邮件或发通知单的方式进行。

（五）办结。承办单位应按照《督促检查工作记录表》要求，上报督查结果和落实情况。校办公室对督查工作的完成质量和效果进行审核，并提出意见。对于明显不符合要求或未按要求进行的，要限时补充完成或加以补充说明。

（六）反馈。一项具体的督促检查任务完成后，要按照事事有结果，件件有回音的原则，及时向有关领导报告结果。

（七）归档。督查事项办结后，校办公室应将各种有关的文字材料，包括领导批示、《督促检查工作记录表》、检查反馈等整理归档。

**第五条** 督促检查工作根据督促检查事项的内容采取催报督促、督查调研和公开结果等方式进行。

（一）催报督促。校党委校行政重要决策出台或工作部署之后，校办公室在规定的上报或办结期限内定期或不定期对承办单位的工作进展情况和办理结果进行催报。



(二) 督查调研。校办公室在开展督促检查工作时,要把调查研究和督查工作结合起来,边督查边调研,形成调研成果,为校党委校行政做好参谋助手。

(三) 校办公室负责做好督办事项进展情况、完成情况等记录,并可在一定范围内公开和通报。

如有需要,学校可以成立专项工作督查工作组。校办公室牵头并会同有关部门组织督查工作组,深入到承办单位进行督促检查。

**第六条** 为保证校党委校行政决策的实施和落实,督促检查工作应遵循以下几个方面的要求:

(一) 落实责任。督促检查工作按领导负责、分级承办的原则,层层落实责任,明确承办单位、牵头单位、协办单位和负责人。

(二) 加强检查。在督促检查工作过程中,校办公室根据不同工作内容运用不同的形式,对被督查单位的工作进展情况和落实情况进行普遍检查和重点抽查。

(三) 反馈信息。校党委校行政的重要决策和重大工作部署下达后,校办公室应及时对督促检查工作作出安排,承办单位应及时报告工作进度和落实情况,校办公室要根据督促检查情况,定期或不定期向党政领导报告承办单位工作情况。

(四) 通报典型。校办公室在督促检查工作过程中,可利用学校网站、信息化办公系统等多种途径,及时通报工作中先进典型和存在的问题,发挥典型示范和警示作用,激励先进,鞭策后进。

(五) 推进公开。对一些重大工作、重要工作的阶段性进展、执行情况和完成效果等进行公开,以促进工作的完成和开展。

**第七条** 督查人员要坚持正确的政治方向,认真学习政治理论,提高政治素质,钻研督促检查工作业务,不断提高自身素质;要坚持求真务实作风,保持廉洁风尚,发扬奉献精神,扎扎实实做好工作。

**第八条** 本规定为沿用文件,原文件:上海水产大学督促检查工作实施办法(试行),原文号:沪水大办[2007]3号,已于二〇〇七年四月二十七日实施。本文件由学校授权校办公室负责解释。

附件:上海海洋大学督查工作领导小组

组 长:吴嘉敏(校党委副书记)

副组长:张敏(校办主任)

成 员:汪之和(组织部部长)

王国华(纪监审办公室主任)

郑卫东(人事处处长)

施志仪(研究生部主任)

李柏林(科技处处长)

李兴华(学生处处长)

江卫平(宣传部部长)

陈 慧(教务处处副处长)

督查办公室主任:张敏(兼)

成 员:游录泉 马晓萍 何爱华

成员职务如有变动,其岗位接任者自然替补。

## 上海海洋大学保密管理工作实施细则

第一条 为实施《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，结合本校实际，制定本细则。

第二条 保密工作实行统一领导，归口管理，分级负责，并与业务工作相结合，坚持积极防范，突出重点，既确保国家秘密，又便利各项工作。

第三条 公民有保守国家秘密的义务，发现泄露国家秘密的行为应当举报，并积极采取补救措施，避免或者减轻危害。

第四条 学校设置保密安全管理小组，配备人员，在校党委的领导下，负责保密工作。其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家保密纪律、法规，开展保密宣传教育，制定并监督执行本单位的保密规章制度；

(二) 负责对学校经管国家秘密的工作人员和涉密人员出境进行保密审查；

(三) 负责对学校对外合作交流、宣传报道和重大涉密事件的保密指导；

(四) 负责查处学校泄密事件，协助相关部门查处重大泄密事件，对已泄密或可能泄密的国家秘密采取补救措施；

(五) 向上级保密工作部门和学校党委报告工作或完成其交办的其他工作。

第五条 有关人员应遵守下列规定：

(一) 不询问、阅听、记录不该知晓的国家秘密；

(二) 不在无保密保障的情况下制作、收发、传递、复制、使用、存放、销毁密件、密品；

(三) 不在公共场所谈及国家秘密，不准在私人交往和通信中泄露国家秘密；

(四) 不携带密件、密品逛市场、参观、游览或参加外事活动，未经有关主管部门批准，禁止将属于国家秘密的文件、资料和其他物品携带、传递、寄运至境外；

(五) 不在无保密措施的通信设备中传输国家秘密；

(六) 不准通过普通邮政传递属于国家秘密的密件（品）；

(七) 不对主管机关隐瞒自己或他人泄密行为。

第六条 涉密、涉外人员和出境人员，在上岗或离境前必须接受保密教育。

第七条 使用通信和办公自动化设备传输、处理国家秘密信息，必须采取保密技术措施，并应接受校保密安全管理小组的监督和保密技术检查。

第八条 密件、密品的制作、传递、复制、使用、存放、归档、清退和销毁，应当遵守下列保密规定：

(一) 密件的草稿、修改稿、清样和制作中的密品，应当标明密级和保密期限，并采取相应的保密措施；

(二) 密件（品）要通过机要交通或机要通信部门投递，外出工作不得携带密件（品），确因工作需要必须携带时，务必经领导批准，并采取必要的安全措施。

(三) 涉密文件、资料和其他物品，非经原确定密级单位批准，不得复制，不得擅自扩大知密范围；

(四) 密件、密品的收发、分送、传递、借阅、移交、销毁、归档等各个环节都应该详细登记和签字；

(五) 秘密级以上的文件只能在办公室阅读，不准带到个人住所或公共场所，不得相互横传；

(六) 使用、保存密件（品）应当有可靠的安全保密防范措施，严禁在不具备保密条件的地方存放密件（品）；

(七) 查阅人事档案、涉及重大问题档案和涉密档案，须按照学校有关档案利用的规定办理；

(八) 按规定时限清退密件（品）；

(九) 除了按规定必须存档或清退的密件（品）外，其余可定期销毁，严禁将密件（品）作为废纸、废品出售，销毁密件（品）必须由经管人员登记造册，经主管领导批准，由两人以上押送指定地点监督销毁；

第九条 重要会议的保密试行谁主办谁负责的制度。

- (一) 涉密会议时间、地点、参加人员、会议内容、议程安排保密。
- (二) 会议制发秘密文件的保密。发放的文件资料要统一登记领取，应回收的如数收回。
- (三) 会议讨论中涉密或需要保密事项的保密。传达贯彻上级的重要指示精神或对各项工作作出重要决策的会议，在没有决定统一向党内外传达贯彻之前，与会人员不得透露传播；对讨论干部任免、调出入、奖惩等问题并作出正式决定的会议，在未公开发文之前，与会人员不得传播；讨论各种问题的不同意见或未作出决议的事项，与会人员不得向外传播。
- (四) 会议宣传报导中的保密。会议组织者对宣传报导的内容要认真审查把关，防止会议秘密从新闻宣传渠道泄漏出去。

第十条 根据《科学技术保密规定》和《科技成果秘密密级评价方法》，完善科技保密工作管理体系，做好科技成果、项目密级确定和调整工作，对科技人员进行有针对性的保密教育，正确处理科技保密与申请专利的关系。

在进行学校对外宣传过程中，提供信息单位及宣传出版部门要执行国家保密法规，禁止属于国家秘密和不能公开宣传报道的内容进入新闻出版领域。

1. 凡需在广播、报纸、展览、出版公开宣传报道学校科技成果时，首先须经技术成果的所在院、系和科技处同意，做好自审工作；

2. 涉及保密的科技成果经由科技处进行保密审查，提出须审核确定是否秘密的事项和问题，然后报保密安全管理小组审核批准；

3. 学校个人拟向新闻媒体提供公开报道、出版的信息，凡涉及本单位业务工作的或对是否涉及国家秘密、学校秘密界限不清的，应当事先经保密安全管理小组审批。

第十一条 学校参与、组织的各类考试、招生和录取工作须遵守上级和学校有关保密规定。

第十二条 学校任何单位、团体、班级或个人所从事的一切涉外活动应严格遵守法律法规和上级部门、学校的相关规章制度。

第十三条 单位发生泄密事件，及时报告上级保密工作部门，并组织调查处理。

第十四条 本文件为沿用文件，原文：上海水产大学保密管理工作实施细则；文号：沪水大委办〔2007〕1号，并已自二〇〇七年二月八日起执行。

## 上海海洋大学统计工作办法

第一条 根据《中华人民共和国统计法》（以下简称《统计法》）、《中华人民共和国统计法实施细则》（以下简称《实施细则》）和《上海市统计管理条例》（以下简称《市管理条例》）制定本办法。

### 第二条 学校统计工作的基本任务

1. 依照《统计法》、《实施细则》和《市管理条例》行使统计调查权、统计报告权和统计监督权；
2. 根据上级部门依法布置的统计任务及学校发展的需要，编制调查计划，组织统计调查，准确、及时、完整地提供统计数据；
3. 对统计数据质量加强审核与评估，并提供可能的统计研究与分析；
4. 推动统计数据公布与使用的规范化管理，并按时做好归档工作。

### 第三条 统计机构和统计人员

1. 校办公室为学校的综合统计机构，负责学校的统计工作，审核、上报和发布主要统计数据；
2. 校办公室设综合统计员，各部、处、室等部门（包括成人教育学院）设兼职统计员；
3. 统计人员应保持相对稳定，不随意调动。统计人员应努力学习政治理论和业务知识，提高职业道德和业务素质。

### 第四条 统计人员职责

1. 综合统计员
  - (1) 努力学习《统计法》、《实施细则》和《市管理条例》，不断增强业务专业水平，提高工作质量和工作效率；
  - (2) 负责统一管理学校的统计报表和统计数据，并及时归档；
  - (3) 负责统一组织、协调各部门准确、及时地完成上级依法布置的统计任务；
  - (4) 组织各部门统计人员，全面、系统地搜集、整理与学校发展有关的基本统计资料；
  - (5) 开展统计研究与统计分析工作，对学校的发展提供建议和意见供领导参考；
  - (6) 指导各部门的统计业务，组织统计人员的业务培训，建立起一支工作责任心强、职业道德好、业务素质高的统计队伍；
  - (7) 考核各部门的统计工作，并形成具体的书面意见，供各部门兼职统计人员年度考核作参考。
2. 兼职统计员
  - (1) 准确及时地完成学校内外的统计报表和统计调查任务；
  - (2) 建立和健全本部门的统计台帐和原始记录（包括以电子信息的形式），搜集与本部门业务有关的统计资料管理本部门的统计报表和统计数据；
  - (3) 统计人员依法有权向本部门或其它部门有关人员搜集与本部门业务有关的统计资料，各有关人员有义务提供，不得拒报；
  - (4) 开展可能的统计研究与统计分析工作。

### 第五条 统计报表和统计数据的管理

1. 为保证统计数据的严肃性和统计资料的全面、准确、完整性及统计口径的一致性，各

部门对外上报或引用基本统计数据，必须由部门负责人签字、加盖部门公章，并报送副本，经校办公室核准备案；

2. 任何部门和个人都不得擅自公布未经核准的统计数据；
3. 对具有密级的统计资料，应严格遵守保密制度，不得泄露和遗失。

#### 第六条 法律责任

根据《统计法》规定，有下列行为之一，情节较重造成严重后果的，将对有关人员和直接责任者进行行政处分。

1. 虚报、瞒报、伪造、篡改统计资料的；
2. 拒报或屡次迟报统计资料的；
3. 阻挠统计机构和统计人员依法行使统计责权的；
4. 违反保密规定的。

#### 第七条 附则

1. 暂未设兼职统计员的部门，应由部门负责人或指定专人临时行使兼职统计员责权和提供义务。

2. 本办法为沿用文件，原文：上海水产大学统计工作办法；原文号：沪水大办〔2006〕2号，并已自二〇〇六年三月二十八日起实施。本文件具体应用问题由校办公室解释。

## 上海海洋大学党委常委会议事规则

### 一、 议事范围

1. 讨论决定本校的办学方向，办学指导思想，总体发展规划的建议。
2. 校党委的年度、学期计划和总结，研究贯彻上级下达的重要任务的计划和方案。
3. 学校党的建设、思想政治工作、德育工作、统战工作、群众工作、稳定工作、精神文明规划、制度和重要措施。
4. 学校党政机构及院、系、所的设置、变更、撤消。
5. 中层干部的任命决定、调动、奖惩，干部的教育、管理、考核、监督和后备干部队伍建设的意见。
6. 学校基本管理制度和重要规章制度。
7. 学校经费、资产的管理办法；年度经费预算、决算和预算调整，大额机动资金的使用（单项费用十万元以上）。
8. 学校重大基建项目、产业发展计划及政策，国内外重要合作交流事项。
9. 学校重大改革方案及涉及群众切身利益的重大举措。
10. 需要提交常委会讨论决定的其它重大问题和重要事项。

### 二、 议题的确定

11. 各位常委根据前述议事范围，提请常委会讨论的议题由办公室负责安排讨论顺序，经书记审定后，印发各常委，届时通知有关部门负责人列席会议。
12. 各位常委分管范围内的事项，确需提交常委会讨论的，须事先向书记说明事由。涉及几个分管领导的，应事先协调。
13. 对于重大决策，特别是干部工作，应在常委会讨论之前，进行必要的协商和调研论证，充分听取各种意见，然后再作为议题提交常委会讨论决定。
14. 凡未经充分准备并提出必要汇报材料的、涉及几个方面而未事先进行沟通协调的、贯彻上级精神而没有结合本校实际提出具体落实意见的、非突发性重大事件而临时动议的，均不列入常委会讨论议题。
15. 凡提交议题的常委对议题应有倾向性意见或建议供常委会讨论决定（决策）作参考。

### 三、 常委会的召开

16. 常委会议一般每月召开两次。非特殊情况，不临时召开会议。
17. 常委会议由书记召集并主持。书记不在时委托一名副书记召集和主持会议。
18. 常委会议必须有三分之二以上常委出席方能举行。讨论和研究突发性重大事件的，一般应有过半数常委出席方能举行。
19. 召开常委会议。一般由办公室在会前二、三天，将开会时间、议题及有关书面材料通知和呈送各位常委，以便安排工作，准备意见。
20. 常委会议召开时，对议题涉及的有关部门，必要时可通知部门负责人列席。有关书面材料由校办公室统一分发。要求在常委会议上形成决议的议案，有关部门应提前拟好决议草案，以供研究时参考。

21. 召开常委会议时，常委会组成人员因公、因病或其它特殊原因不能出席，需向书记或副书记请假。

22. 常委会议事，如某议案涉及到常委成员或其直系亲属需要回避的，该成员应主动回避。主持人也可以要求该成员回避。

23. 常委会由专人负责记录并存档，一般人不得查阅。

#### 四、 议事和决定

24. 常委会议事，由提出议题的常委就议题作简明扼要的说明，列席会议的部门负责人作必要的汇报。汇报情况要有充分准备，按规定时间发言。

25. 讨论时提倡充分发表意见，发言要中心突出、观点明确。

26. 主持人要根据讨论情况进行归纳总结，提出决定或决议草案。

27. 常委会讨论的决定或决议，必须按照少数服从多数的原则，由常委会全体组成人员的过半数通过；对突发性重大事件的处理决定，必须由到会常委的过半数通过；对决定重大问题及干部任免事项要逐个讨论，意见基本一致的采取口头表决，经过充分讨论仍有分歧的可以采取无记名投票方式。

28. 对于少数人的不同意见，应当认真考虑。如对重要问题发生争论，双方人数相近，除了在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见，下次会议再讨论决定。在特殊情况下，也可将争议情况向上级党委报告，请求裁决。

29. 讨论干部任免时，如原拟人选被否定，应由组织部门按照规定的程序重新提出人选，不能由个别成员临时动议，仓促作出决定。

30. 对因病因事未出席会议的常委，会后由办公室向其报告本次常委会的内容。

#### 五、 决定的执行与反馈

31. 常委会决定的决议，由办公室负责起草，经书记审定后，一周内印发给每位常委。

32. 常委会作出的决策的组织实施，按照集体领导和个人分工负责相结合的原则，分工到人，各负其责。明确由部门负责的，要召集有关部门明确责任。

33. 常委会决定的执行由办公室负责督办，各常委要及时将执行情况向常委会报告。常委会对决策的执行情况要定期进行检查和指导，不断总结经验，解决存在问题，保证决策的顺利贯彻落实。

34. 在贯彻落实决定的过程中，如遇原决策不当或情况发生重大变化，确实不能按原决定执行时，由具体落实分管的常委提请常委会进行复议。对决定拒不执行或无特殊原因未讨论实施的，应追究分管领导及承办部门的责任。

#### 六、 附则

35. 本规则由校办公室负责解释。

36. 本规则为沿用文件，原文：上海水产大学党委常委会议事规则；原文号：沪水大委[2005] 21号，并已自2005年11月21日起施行。

## 上海海洋大学校长办公会议事规则

校长办公会是研究、处理由校长负责的行政管理工作的会议，研究、落实常委会决议的有关工作的实施意见和措施，酝酿需提交常委会讨论的行政工作中的重大问题和重要事项的方案。

### 一、 议事原则

对校长办公会议事范围内的事项，在坚持民主集中制、充分讨论的基础上，根据党委领导下的校长负责制原则，校长有决定权；意见分歧的重大问题必要时可提交校党委会决定。

### 二、 会议的召集、主持及参加人员

会议由校长主持，副校长、助理巡视员参加，校办公室主任、校办公室文秘一人列席。必要时，有关部门负责人、学院院长列席。一般每月召开一次。如遇紧急事情需要校长办公会议讨论决定，则由校长决定临时召开校长办公会议。

### 三、 会议准备

(一) 会议议题由校机关行政职能部门向分管校长请示，分管校长同意后请校长确定，校办收集校长确认的议题。

(二) 拟提交的议题，主管部门及有关部门之间应事先做好协商及准备工作，并提供书面材料，主管部门应对提交议题有趋向性的意见或建议供校长办公会议参考。

(三) 会议由校办公室安排议题程序，并在会议前将议题及有关材料印发与会人员。

### 四、 校长办公会议决定执行情况的督办检查和反馈

(一) 校办公室专人负责会议记录，会后写出会议纪要，经校长签批后存档，并将决定内容通知有关部门落实。

(二) 会议决定事项，由校办公室负责在一定范围内印发。

(三) 校办公室负责会议决定事项落实的督办，并将执行情况及时向校长、副校长汇报。

(四) 校长办公会记录、纪要由办公室专人负责按年度整理归档。

### 五、 复议

具体会议决定落实部门应严格按校长办公会决定执行；如因情况变化等原因不能执行确需改变，必须由原提交部门征得分管校长同意后提交校长办公会复议并决定。

### 六、 附则

(一) 本规则由校办公室负责解释。

(二) 本规则为沿用文件，原文：上海水产大学校长办公会议事规则；原文号：沪水大委[2005] 22号，并已自2005年11月21日起施行。



## 上海海洋大学校长专题办公会议议事规则

校长专题办公会议是校长研究处理行政工作中专题讨论、决定重要事项的会议。

### 一、 议事原则

1. 校长决定对专项工作进行研究或学院、机关部门提请校长对专项工作进行研究并由校长确认的议题。
2. 讨论专项议题所涉及人员范围小于校长办公会议时，由校长决定召开校长专题办公会议。

### 二、 会议的召集、主持及参加人员

3. 会议由校长主持召集，或校长委托由涉题分管的副校长主持召集会议。
4. 参加人员为有关校领导、校办、提交专项议题部门人员及校长（或主持召集会议的副校长）认为有必要参加的其他人员。
5. 根据需要不定期召开。

### 三、 会议的议题准备

6. 涉及专项议题的学院、机关部门、直属单位应对专题作充分调研和准备，必要时进行可行性论证，准备好书面意见，提前两天提交校长办公室，校办负责分发给校领导，并通知有关人员出席会议。

### 四、 会议决定事项执行情况的督办、检查和反馈

7. 校办负责对会议决定事项执行情况的督办、检查和反馈。
8. 校办公室专人负责会议记录，会后写出会议纪要，经校长签批后按年度整理存档，并负责在一定范围内通报。

### 五、 决定的复议

9. 具体职能部门应严格按会议决定执行，如确因情况变化等原因不能执行需改变，则提交议题部门须征得分管校长同意后再次提交校长专题办公会议或校长办公会议进行复议并决定。

### 六、 附则

- （一） 本规则由校办公室负责解释。
- （二） 本规则为沿用文件，原文：上海水产大学校长专题办公会议议事规则;原文号：沪水大[2005] 17号，并已自2005年12月2日起施行。

## 上海海洋大学印章管理规定

为了加强对学校各级各类印章的管理,明确印章使用权限,保证印章的正确使用和妥善管理,特制定本规定。

### 一、 印章的刻制、启用与废止

(一) 行政印章:各系、院、所,校机关各部、处,各直属单位公章,均依据学校行政机构设置的文件,提交公章刻制请示,由校办公室核审后刻制;部、处下设的科级单位印章、业务专用章,由各部、处提出申请,经校办公室审批后,方可印制。刻制印章由校办公室确定印章形式、规格,并统一开具介绍信。各级行政机构不能自行刻制带有校名的公章和业务专用章。

党组织印章:需刻制党组织公章的单位将请示送组织部审核,待组织部审定后,送校办公室办理刻章事宜。

(二) 印章由后勤服务中心<sup>(1)</sup>指派专人负责到指定的刻字社刻制。

(三) 印章的启用或废止均由校办公室验印登记后方能生效。作废印章,必须交校办公室封存或销毁。

### 二、 印章的使用范围

#### (一) 学校钢印

用于工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证等证件或各类考试报名表、聘书的照片压印。

#### (二) 学校印章

1. 用于以学校名义向校内、校外发送的各种公文、文书材料、报表等;
2. 用于以学校名义签订的合同、协议书、意向书等;
3. 用于学校颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等;
4. 用于各类需经学校批准的申请表、申报材料;
5. 用于对外联系工作的介绍信用的介绍信专用章;
6. 用于以学校名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

#### (三) 校领导签名章

1. 用于证件、证书、聘书等;
2. 用于有关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等;
3. 用于以校领导名义发出的信函。

#### (四) 院、处级印章

1. 校办公室印章用于以校办公室名义上报、平送的各类公文、文书材料以及对外联系工作。
2. 校机关各部、处和各直属单位公章,主要用于在自己的职责范围内处理公务,向学校和校领导的请示、报告,与校内各单位及校外有关对口单位联系业务工作。
3. 各院(系)、所公章主要用于向学校和校领导的请示、报告,与校内外各单位联系工作。

### 三、 印章使用程序和批准权限

(一) 以学校名义发出的文件,一律凭文稿上分管校领导签字用印。

(二) 各种证件, 由主管业务部门列出名单并经该部门负责人签字后, 由负责此项业务的人员到校长办公室用印。

(三) 各种证书、聘书按学校有关规定, 经相应的评审机构评审或学校领导讨论确定, 由主管部门列出名单、学校分管领导签字后, 派专人到校办公室用印。

(四) 对外签署的各类合同协议, 经分管校领导签字后, 方可使用校章。

(五) 对外发出的外文函件若需加盖校章, 必须先由外事办审核及其负责人签字, 经校领导签发后, 方可用印。

(六) 凡不必正式行文但需以学校名义发出的函件, 应按规定格式书写或打印, 由单位主管领导在存底稿上签字, 经校办公室校核、校领导批准后用印。

(七) 需加盖校领导名章的公文、证件、证书、聘书等, 须经校领导本人签字。

(八) 经常委会、校长办公会议讨论决定的事项需行文时, 在特殊情况下急需使用校章或校长名章时, 经校办公室主任核准后, 可以用印。

(九) 开具学校介绍信时, 须经单位负责人批准并在介绍信上写明联系工作的具体内容, 方可使用校章。

(十) 除正式公文外, 各类材料在使用校印时, 经办人均须在“用印登记表”上签名。

(十一) 各直属单位公章要明确使用范围, 重要事项的用印, 要根据职权划分情况经本单位主管领导批准。

(十二) 下列情况之一者, 不予用印:

1. 只写“联系工作”、“联系业务”的介绍信或空白介绍信;
2. 用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的;
3. 多处或关键字涂改及字迹不清的;
4. 落款名称与印章名称不符的;
5. 有违本规定或仍需核实或内容不实的。

#### 四、印章的管理

(一) 学校授权校办公室管理和使用学校钢印、学校印章、校长签名章, 校办公室指定专人按规定保管和用印。

(二) 各单位必须指定专人保管印章。保管人员因事离岗, 应由单位领导指定人员暂时代管。

(三) 保管人员要坚持原则, 严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当, 印迹要端正清晰。

(四) 印章存放地点要求安全保险, 严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时, 应将印章存放安全处。

(五) 下班时, 要检查所保管的印章, 落实存放情况。

(六) 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者, 将追究保管者和单位领导的责任。

五、本规定为沿用文件, 原文: 上海水产大学印章管理规定; 原文号: 沪水大办[2004]8号, 并已自2004年8月31日起履行。

# 上海海洋大学公文处理细则

## 第一章 总 则

第一条 公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。为做好公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，根据国务院及部、省有关公文处理的规定，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 学校公文处理工作由校办公室归口负责，校内文件按《上海水产大学关于使用行政办公系统的通知》在校园网上以电子文档形式流转<sup>(1)</sup>。文件的流转和处理做到及时、准确、安全，并做好归档、保存工作。

第三条 公文处理工作，要严格执行有关保密的法律、法规和制度，确保国家秘密的安全。

## 第二章 学校内部公文的管理

第四条 我校公文种类主要包括：

- (一) 决定 适应于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。
- (二) 通告 适应于公布在一定范围内应当遵守或周知的事项。
- (三) 通知 适用于发布规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件。传达要求校内各单位办理和需要周知或共同执行的事项；任免和聘用干部。
- (四) 通报 适应于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。
- (五) 报告 适应于向上级部门汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。
- (六) 请示 适应于向上级部门请求指示、批准。
- (七) 批复 适用于答复下级机关请示事项。
- (八) 意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (九) 函 适应于与校外同级单位或不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。
- (十) 会议纪要 适应于记载和传达会议情况和议定事项。

第五条 公文格式

(一) 学校公文使用“上海水产大学文件”、“中共上海水产大学文件”红头发文纸。文件一般由发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文时间、附注、附件、公文主题词、抄送机关、印制机关和时间等部份组成。

(二) 发文字号由发文代字、年份、顺序号组成<sup>(2)</sup>。

校公文字号行政类有：沪水大[ ]号，沪水大办[ ]号，沪水大人[ ]号，沪水大学[ ]号，沪水大科[ ]号，沪水大研[ ]号，沪水大外[ ]号，沪水大教[ ]号，沪水大财[ ]号，沪水大后[ ]号，沪水大建[ ]号，沪水大保[ ]号，沪水大妇[ ]号，沪水大成[ ]号，沪水大审[ ]号。党务类有：沪水大委[ ]号，沪水大委办[ ]号，沪水大委组[ ]号，沪水大委宣[ ]号，沪水大委纪[ ]号。如无特殊需要，一般不再增加新的字号。党政联合行文，使用党委文件字号。

(三) 公文标题应准确、简要地概括公文的主要内容，并准确标明文种。标题中除发布的规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。

(四) 主送机关应写机关全称或规范化简称，在正文之上顶格排列。

(五) 公文如有附件，应在正文之后印章位置之前注明附件名称和顺序号。附件首页左上

角注明附件顺序号。附件一般应与主件装订在一起。如不能装订在一起，应在附件首页左上角注明文件发文字号。

(六) 公文如有附注，居左空 2 字加圆括号标识在成文日期下 1 行。

(七) 校内文件，在校园网校务公开《发文动态》栏发布。网上下载公文，加盖学校印章后，才具有法律上有效文件。印章要端正盖在发文日期上方，上不压正文，下压发文年月日。联合行文，印章排列应与发文单位排列顺序一致。印章和发文时间需与正文连接，不得使用在空白页。

(八) 发文时间应以领导人签发日期为准；联合行文，以最后签发单位领导人的签发日期为准。

#### 第六条 行文规则

(一) 校党政的主要行文关系：向直属主管部门、业务主管部门报告、请示，向校外其它单位发函商洽工作、询问和答复问题、请示批准有关业务事项，向校内各单位直接行文。

(二) 校党政各部门不得以学校名义或自行对外行文。除校办公室外，行政各部门不能在校内直接行文。

(三) 向上级机关的行文，一般只能主送一个上级机关，如需报送其它相关的上级机关，用“抄送”形式。

(四) 请示与报告要分开。请示一般应一文一事。除领导人直接交办的事项外，请示、报告一般不直接送领导个人。报告不得夹带请示事项。

#### 第七条 公文办理

(一) 校党政发文一般包括拟稿、会稿、核稿、签发、校对<sup>(3)</sup>、印制、盖章、发送、归档等程序，由校办公室归口管理。

1. 拟稿。公文文稿由业务主办单位或相关单位拟写。草拟公文应注意：

(1) 各单位在“校 OA 系统”内拟定公文文稿，上传校办公室。

(2) 文稿内容必须符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策及有关规定；注意与学校有关政策、制度的衔接、协调；情况要确实，观点要明确，要求和措施要明确具体，切实可行，有可操作性。

(3) 条理要清楚，层次要分明，文字要精练，书写要工整，标点要准确，篇幅要力求简短。

(4) 人名、地名、数字、引文要准确。时间一般应写具体的年月日。

(5) 公文中的数字，凡可以使用阿拉伯数字且很得体的，均应使用阿拉伯数字；要使用国家法定计量单位。

(6) 用词要准确、规范。使用简称时，应先用全称，并加以说明。不写不规范的字。

(7) 引用公文一般应注明发文时间、机关、标题和文号，也可以只注明发文机关和发文字号。

(8) 公文中表示结构层次的序数写法一般为：第一层用“一、二、三、……”；第二层用“(一)(二)(三)……”；第三层用“1.2.3.……”；第四层用“(1)(2)(3)……”。

2. 会稿。文稿内容涉及其它部门的，由校办转发相关单位会稿，并由相关单位负责人签署意见及姓名、日期。

3. 核稿。校办公室负责文稿审核工作。审核的重点是：是否需要行文，以什么形式行文，公文内容、文字表述是否恰当，文种使用、格式等是否符合上级有关公文处理的规定和本实施细则的规定。

4. 签发。校内公文由校办公室通过“OA系统”传送校领导签发，综合性公文，送各相关校领导会签。

5. 校对。公文在《发文动态》栏发布前，由拟稿单位负责校稿，校办把关。校对者应对照原文校对文字、标点符号、公文排列格式，必须在经过多次校核、确认打印无错后，方可发布。校对过程中，不得擅自对文稿进行实质性修改。

6. 发送。校内文件在校园网发布，主报、抄送校外单位由公文拟稿部门负责发送。

(二) 办文单位必须按规定程序办理公文。为促进无纸化办公，校办一般不受理书面请示、报告件，文件在“OA系统”内完成流转。特殊情况可由校办公室将书面文件送校领导，不得直接送校领导签批。

(三) 对于不符合办理程序的公文，不符合行文规则、不便办理的公文以及文稿内容表述不清或不成熟需作较大修改变动的公文，校办公室可以退回拟文单位重新办理。

### 第三章 外来公文处理

第八条 外来公文的处理一般包括登记、注办、传递、批示、承办、催办、清理、立卷、归档等程序，外来公文处理由校办公室负责。

第九条 上级部门的来文、重要函件、秘密刊物均应编号登记。登记要及时，以防漏登、压误。

第十条 所收公文由校办公室主任负责签注。对需要校领导阅示的公文，应根据其内容和领导的分工，注明主送领导；对需要办理的公文，要注明主办和协办单位；对有时限要求的公文，要注明办结时间。

第十一条 机要秘书要按照领导批办的意见，及时、准确地分发送文件，一般应在当天内处理完毕，急件要随到随处理。

第十二条 凡登记在册的文件在传递交接时，要履行签收手续，签收字迹要清晰、易识，要写姓名和收到时间，一般件注收到月、日，急件注收到时。

第十三条 阅文速度要快。送校领导阅示的文件，一般应在当天阅毕；送各职能部门传阅的文件，一般应在两天内阅毕；急件随到随阅，严防压误。坚持按规定期限阅文。文件一般不得带回家中或携带出入公共场所，秘密文件必须在办公室阅办借阅文件，必须办理借阅登记手续。

第十四条 负责承办的单位要按照批办意见和文件要求，指定承办人在规定时限内办理。承办事项涉及其它部门的，承办单位要主动与有关部门协商办理。办理完毕后，应注明办理情况，送校办公室归档备查。若确定承办单位不当，或因情况特殊不能在规定时间内办完，须及时报告校办公室。

第十五条 凡上级机关交办的文件或其它需办理的重要文件，由校办公室主任负责检查、督办。凡因不負責任、办理拖拉、互相推诿而延误办理时限的，将追究承办单位及承办人责任。

第十六条 校办公室对所保管的文件定期清理、清退。秘密文件一般半个月清理一次，其他文件一般三个月清理一次。如发现有文件遗失，应查实文件遗失的环节，并及时向领导报告。如遗失密件，要及时向校保密部门报告。

第十七条 上级部门的公文，除绝秘密件和注明不准翻印的以外，根据需要，经校办公室批准，可以翻印、复制。

### 第四章 公文的立卷、归档和销毁

第十八条 校内外文件的立卷、归档，必须按学校档案管理的有关要求，实行部门分散立卷归档、档案室集中管理的制度。

第十九条 各职能部门要指定兼职档案员。兼职档案员负责本部门工作范围内已办理完毕的校内校外公文的整理、立卷。

第二十条 立卷的内容包括上级机关的文件及办理结果，校内公文的定稿、正本（包括附件）以及上级对请示、报告的批复。立卷要保证资料齐全、完整，正确反映主要工作情况，便于保管、查找和利用。案卷中的文件排列，要按文件形成的时间顺序，逐件编上页号，填写卷内目录，并由立卷人在卷内备考表上签字。抄写卷内目录应使用钢笔或毛笔，使用黑色墨水。

第二十一条 有电子版的文档，刻录成光盘后与纸质文件一起归档。

第二十二条 立好的案卷应在次年的六月份以前向校档案室移交。个人和职能部门不得以任何理由截留应归档的文件。

第二十三条 没有存档价值和存查必要的文件，经过鉴别之后，由校办公室批准，可定期销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。销毁绝密公文（含密码电报）要逐件进行登记，登记册送档案室保存。

第二十四条 禁止向废品收购部门或个人出售内部文件、刊物和资料。

## 第五章 附 则

第二十五条：本实施细则为沿用文件，原文：上海水产大学公文处理细则；原文号：沪水大办〔2004〕7号，并已自2004年8月31日印发之日起施行。

## 上海海洋大学人事争议协调委员会工作条例

第一条 为了在学校人事工作（人员调配、工资待遇、劳动关系、职务聘任等）中，维护教职工的合法权益，保证学校人事制度改革的顺利进行，特制订本暂行条例。

第二条 学校成立人事争议协调委员会（以下简称协调委员会），在学校党委的领导下，负责对学校人事工作中发生的争议进行调查、协调，并提出解决方案。

第三条 协调委员会由教代会代表、校工会代表、教职工代表组成，工会主席任主任，工会专职副主席任副主任。

第四条 协调委员会以国家、上海市制定的法律、法规、政策及学校制定的相关文件为协调争议的基本依据。

第五条 协调委员会履行争议协调职责，遵循合法、公平、公正的原则，及时查明事实，合理协调、解决争议。

第六条 凡本校教职工对人事工作存有异议，当事人应从发生争议之日起 30 天内，向协调委员会递交书面协调申请书。

第七条 协调委员会自收到当事人的协调申请书起，在 5 个工作日内确定是否受理，并书面通知当事人。

第八条 协调委员会受理当事人申请后，组成协调小组进行协调工作。协调小组由 3 名协调委员会委员组成，其中 1 名组长，2 名组员。

第九条 协调小组对当事人提出的争议进行审查，并对争议事实进行调查。有关部门应积极配合，如实提供有关材料，协助协调小组的工作。

第十条 协调小组通过协调会议等形式协调争议，争议双方当事人应当出席。为澄清事实，陈述理由，接受质询，解决争议。

第十一条 协调小组在 30 天内，在查清事实后，依据有关法规、政策等文件，作出协调决定，并制作书面协调决定书，报送协调委员会。

第十二条 协调委员会在 5 个工作日内，对协调决定书审核。并将核准后的协调决定书送达当事人。

第十三条 协调决定书送达当事人即生效，双方当事人应当自觉履行协调决定。

第十四条 当事人如不服协调决定，应当在收到协调决定书之日起 15 天内向协调委员会申请复议，或者向学校、或上级主管部门提出申诉，也可以通过仲裁等司法途径解决争议。

第十五条 协调委员会应认真接待来电来访和听取当事人陈述，仔细调查核实情况，合理协调、处置争议。

第十六条 协调委员会应平等对待每一件人事争议，对争议双方一视同仁，适用相同的规则，坚持做到不偏袒错误，不保护落后。

第十七条 协调委员会委员如与当事人一方有亲属关系或利害关系的，应主动提出回避；当事人也可以口头或书面形式要求有关人员回避，并由协调委员会研究决定是否应当回避。

第十八条 协调委员会办公室设在校工会。

第十九条 本文件为沿用文件，原文件：《上海水产大学人事争议协调委员会暂行工作条例》，原文号：[2004] 4 号，并已于二〇〇四年二月十八日实施。本条例自解释权在校人事工作小组。

附件：校人事争议协调委员会名单

主 任：吴嘉敏

副主任：高 健

成 员：胡金发 张继平 游录泉 杨红 俞渊



## 上海海洋大学关于中层干部离沪出差手续办理的通知

(2009 年 12 月 31 日 沪海洋办[2009]11 号)

各学院、各处室、各直属单位：

为进一步规范我校中层干部离沪出差请假手续，经校党委会 2009 年 12 月 21 日研究决定，从 2010 年 1 月 1 日起，凡出差去外省市的中层干部：部门行政正职或负责人出差，须报校长批准；党务正职或负责人须报校党委书记批准；副职中层干部报部门负责人同意后须经分管校领导批准。

报批手续提前 2 个工作日在校办备案，出差审批单请从校园网校务公开栏中校办公室处下载，备案材料作为财务报销差旅费凭证之一。

特此通知。

附件：上海海洋大学中层干部离沪出差审批单

附件：

## 上海海洋大学中层干部离沪出差审批单

学院（部门）

填报日期：20 年 月 日

姓 名		出差地点	
出差时间		事 由	
出 差 期 间工作委托 人		学院(部门) 领导意见	
分管领 导			
校 长			
校党委 书记			

经办人：

编号：

## 上海海洋大学档案利用规定

第一条 为了进一步加强对档案的管理，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》及《上海市档案条例》规定，结合本校实际，特制定本规定。

第二条 外单位来校查阅档案，应持单位介绍信及本人身份证、工作证等合法证件，经主管领导同意，办理登记手续，方可查阅。如需利用的档案涉及重大问题和国家秘密，须经校领导批准。

第三条 凡本校各部门查阅本部门归档的一般档案，须办理登记手续，方可查阅；对已提出限制利用的特殊档案，利用者须取得主管领导同意，办理登记手续，方可查阅。

第四条 凡本校各部门查阅其他部门归档的档案，须写明查阅原因，经归档部门领导同意，办理登记手续，方可查阅。

第五条 委托他人代查有关材料，须持有委托人身份证、委托书及代查人身份证，手续齐全，办理登记手续，方可查阅。

第六条 凡查阅涉密档案，须经定密单位（或归档单位）负责人及主管领导同意，办理登记手续，按保密规定办理。

第七条 外国人或外国组织利用本校已开放档案，须持有上级有关主管部门介绍信，经主管领导同意，办理登记手续，方可查阅。

第八条 档案材料一般只准在档案室内查阅，如确因工作需要外借的，须办理借阅手续，借出时间一般为二周，如需延长借阅时间，则应另办理续借手续。

第九条 对于重要的、珍贵的档案一般不得提供原件使用，如特殊需要，须经主管领导同意，并要控制复印次数。

第十条 档案查、借阅归还时，由利用者和档案室工作人员共同清点检查，并进行归还登记；利用者应将利用效果向档案部门反馈，以便档案工作人员及时总结利用规律，更好地提供服务。

第十一条 凡需复印档案材料，在内容允许的前提下，一般应由档案工作人员负责办理。

第十二条 利用者应自觉遵守保密制度，维护党和国家的机密，未经档案工作人员同意，不得随意摘抄、复制、翻阅其他无关材料。

第十三条 借出的档案、内部资料要妥善保管，不得带出校外，不得转借他人，不得随意拆卷、抽页、涂改、圈划、增删、污损、剪裁，一旦发现上述情况，按《档案法》有关规定严肃处理。

第十四条 提供社会利用的档案，按上级有关规定收取费用。

第十五条 档案室内阅档严禁吸烟。

第十六条 凡向学校综合档案室移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜公开的部分提出限制利用的意见，学校综合档案室将维护他们的合法权益。

第十七条 本规定为沿用文件，原文：上海水产大学档案利用规定；原文号：沪水大办〔2002〕15号，并已自2002年5月15日发布之日起执行。本规定由校长授权校办公室解释。

## 校办废止文件目录

文号 年份 用方括号 [ ]	题目	废止原因	拟稿
88]委字第 21 号	关于分发《中共上海水产大学委员会工作条例（试行）》的通知	不适用现实情况，已经明确了党委领导下的校长负责制	
92]校（办）字第 04 号	关于印发《上海水产大学关于传真机、电传机安装使用和保密管理的规定》的通知	不适用现实情况，且《上海水产大学保密管理工作实施细则》（沪水大委办[2007]1 号）已有规定。	
88]校（办）字第 001 号	关于《改进行政公文处理工作的若干意见》的通知	已有新文件（新文件中已将其废止）	
93]校办第 22 号	关于颁布《上海水产大学关于改进行政公文处理工作的若干意见》的通知	已有新文件（新文件中已将其废止）	
93]校字第 19 号	关于使用上海水产大学和校长办公室印章的规定	已有新文件（新文件中已将其废止）	
办[2000]10 号	关于各单位负责人出差请假制度的有关规定	已有新文件（新文件中已将其废止）	
委[2000]30 号	关于下发《上海水产大学党委常委会议事规则》的通知	已有新文件（新文件中已将其废止）	
办[2001]6 号	关于下发《上海水产大学校长办公会议事规则》的通知	已有新文件（新文件中已将其废止）	

## 外事办废止文件目录

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	拟
【2002】7 号	关于印发《上海水产大学》外事工作规程（试行）的通知	已印刷上海海洋大学外事工作手册	
【2003】3 号	关于外籍教师聘用的若干意见	已印刷上海海洋大学外事工作手册	
2]通字第 35 号	印发院科技档案立卷归档的几项规定的通知	1998 年已制定的档案工作制度汇编（沪水大（办）[1998]04 号）及 2000 年转发的《上海市科学技术研究项目档案管理办法》的通知（沪水大办（2000）15 号）中对此有新的规定	
1]校（办）字第 26 号	关于印发“上海水产大学科学技术档案管理办法”等九项制度的通知	同上	
3]校（办）字第 18 号	上海水产大学关于教学档案管理试行办法	1998 年已制定的档案工作制度汇编（沪水大（办）[1998]04 号）中对此有新的规定	

## 组织部

### 上海海洋大学关于加强党内民主建设的意见

(2010年12月6日 沪海洋委组[2010]22号)

为深入贯彻落实党的十七大、十七届四中全会精神、九届市委九次全会精神，继续推进学校党内民主政治建设，积极推进党务公开、校务公开，进一步加强对学校党内民主政治建设的正确引导，推进学校党内政治民主建设健康有序发展，以党内和谐促进校园和谐，推动学校事业又好又快发展，特制定本实施意见。

#### 一、指导思想

以中国特色社会主义理论为指导，深入贯彻党的十七大精神，以发展党内民主、增强学校党政工作的透明度、加强党内监督为重点，进一步加强党内制度建设，突出尊重党员主体地位，完善党内民主参与、民主决策、民主选举、民主监督制度，最大限度地维护广大党员和群众的知情权、参与权、选择权和监督权，进一步疏通拓宽党内和校内上情下达、下情上达的渠道，不断加强党的先进性建设，为推进学校内涵建设提供坚定的组织保证。

#### 二、总体目标

通过加强党内民主建设，进一步提高各级党组织的凝聚力、战斗力和创造力，充分发挥党委的领导核心作用和基层组织战斗堡垒作用，更好地团结和带领党员群众加快建设高水平特色大学；进一步在党内形成统一的认识、统一的意志、统一的行动，引导广大党员树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉做到开拓、进取、清廉、为公，充分发挥先锋模范作用；进一步强化党员的主体意识，增强广大党员参与党内管理、建设和监督的积极性，更好地了解和参与党内事务；进一步提高党委科学发展的能力，努力推动学校事业又好又快发展。

#### 三、工作原则

##### 1. 坚持尊重党员主体地位

党内民主从本质上讲，就是全体党员在党内当家作主的政治权利和政治制度，党员主体地位的实现程度是衡量党内民主发展程度的重要标尺。尊重党员主体地位，必须把保障党员民主权利摆在突出位置。

##### 2. 坚持完善党内民主制度

实现党内民主的制度化 and 规范化，是党内民主走向成熟的关键。推进党内民主建设，必须把完善党内民主制度作为一项根本任务。

##### 3. 坚持实行民主与集中相统一

民主是正确集中的前提和基础，集中是民主的必然要求和归宿。推进党内民主建设，既要充分发扬党内民主，使各级党组织和广大党员的意愿得到充分表达，防止个人专断；又要加强在民主基础上的集中，统一思想认识，保持步调一致，防止出现极端民主化倾向。

##### 4. 坚持从实际出发循序渐进

加强党内民主建设，既要积极推进，又要循序渐进。既要自觉适应广大党员民主意识普遍增强、了解和参与党内事务的愿望日益迫切的新情况，加快党内民主建设进程，又要从实际出发，不能脱离实际，超越阶段。使党内民主建设同党的思想建设、组织建设、作风建设和制度建设融会贯通，与学校教育事业发展的相促进。

#### 四、主要任务

##### (一) 完善党组织工作制度和运行机制，不断提高科学决策的水平

党的十七大报告提出：“完善党的代表大会制度，实行党的代表大会代表任期制，选择一些

县（市、区）试行党代表大会常任制。”党的代表大会制度是我们党的根本政治制度。坚持和完善这项制度，对于加强党的建设、认真贯彻民主集中制、发扬党内民主，促进决策民主化、科学化，具有十分重要的意义。

### **1. 实行党代表大会代表任期制**

按照《上海市教卫党委系统党代表大会代表任期制试行办法》制定学校党代表大会代表任期制的实施细则，充分发挥党代表大会代表的作用。坚持定期召开党代表大会代表会议，听取和审议党委工作报告，讨论和决定党委重大问题，充分发挥党代表大会代表的作用。建立党代表大会代表提案制度、党代表大会代表调研制度、党代表大会代表列席党委会或有关会议制度，党代表大会代表联系党员群众制度、代表接待日制度，党代表在任期内要积极对学校教育改革事业的重大事项，基层党组织、党员队伍和干部队伍建设重大问题提出意见和建议，积极参与党内事务的管理。定期和不定期组织党代表深入基层党组织开展调研活动，组织党代表参加学校重要干部的民主推荐和对党委、纪委领导班子及其成员的民主评议。监督各级党组织对重大事项决策及落实情况。

### **2. 完善党的联系工作制度**

实施党委委员联系党代表、党代表联系党员、党员联系群众的联系工作制度。树立上级党组织为下级党组织服务、基层党组织为党员服务、党员为群众服务的意识。每个党委委员主动联系基层党组织和党代表、每个党代表主动联系党员、每个党员主动联系群众，及时了解联系对象的思想、工作和生活状况，及时向联系对象传达党委的重大决策，认真听取各方面的意见和建议。建立健全上情下达、下情上传和基层党组织、党员、群众反映意见的便捷通道，更好的发挥党组织和党员联系群众、服务群众的桥梁纽带作用。

### **3. 健全党内民主决策制度**

坚持党的民主集中制，加强重大决策前的民主论证和重大决策中的集体表决。广泛征求民意，扩大决策的民意基础。探索和实施票决制，在干部任免等重大决策上，采取无记名投票表决，为科学决策、民主决策进一步提供制度保证。

### **4. 进一步完善学校基层党组织“公推直选”制度**

健全完善基层党组织负责人“公推直选”，充分尊重党员和群众的民主选举权利，把群众公认的想干事、愿干事、能干事、会干事的优秀党员干部选拔到基层党组织的领导岗位上来。

#### **（二）进一步完善民主评议制度，保障党员和教职工评议权**

党的十七大报告提出：“积极推进党内民主建设，着力增强党的团结统一。党内民主是增强党的创新活力、巩固党的团结统一的重要保证。”通过党员代表大会与教职工暨工会会员代表大会民主评议领导干部，是促进干群关系和谐、健全干部监督机制、完善干部考核办法的一项重要措施。

#### **1. 坚持召开年度党代表会议民主评议学校党委工作制度**

每年学校党委领导班子向党代表报告上年度党委工作，着重围绕组织党内重大情况、基层党组织自身建设情况、党内基层民主开展情况、党组织和党员发挥作用情况、基层党组织和党员联系群众情况、党费和党组织工作经费管理使用情况，以及党员关心的重要问题等，向党员报告工作，并接受评议。

#### **2. 实行学校基层单位年度党员大会民主评议基层党组织领导制度**

学院、机关、直属单位等基层单位党委（总支）、直属支部领导班子要向本单位年度党员大会报告工作并接受民主评议。民主评议结果除上报学校党委外，还要由联系该单位的校领导向该单位党委（总支）反馈。党委（总支）、直属单位书记要组织召开领导干部民主生活会，针对群众提出的意见，开展批评和自我批评，提出整改措施并将评议结果在一定范围通报。

#### **3. 坚持教代会代表民主评议学校行政工作制度**

每年学校行政领导班子向教代会报告上年度行政工作，着重围绕学校中心工作、涉及学校科学发展、教职工切身利益等方面的制度和政策的落实情况向教代会代表报告工作，并接受民主评议。

#### **4. 建立完善民主评议党员制度**

学校每年组织开展民主评议党员工作，每个党员必须以《中国共产党章程》为准则，对照学校不同岗位党员先进性的具体要求，围绕学校中心工作，着重从政治思想、工作表现、业务学习、组织纪律、联系群众等方面进行评议。

#### **（三）以创新的精神深化干部制度改革，推进民主政治建设**

党的十七大报告提出：“不断深化干部人事制度改革，着力造就高素质干部队伍和人才队伍。”贯彻落实十七大精神，就要认真执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持“民主、公开、竞争、择优”的方针，以创新的精神进一步深化干部制度改革，把改革的推动力、教育的说服力、制度的约束力、监督的制衡力、惩治的威慑力结合起来，努力建设一支想干事、会干事、干成事、好共事、不出事的干部队伍。

##### **1. 积极推行干部竞争上岗制度**

完善公开选拔和竞争上岗制度，增强干部工作的透明度和公开性。努力形成能上能下、能进能出、充满生机和活力的用人机制。探索和建立客观评价干部工作状态和实绩的考核体系，坚持定量评价与定性评价相结合，既注重民主评价，又不简单以票取人，树立正确的干部评价和选拔导向。

##### **2. 进一步加强党政班子建设**

对学校各单位党政领导班子继续执行按期换届，实行任期制、目标责任考核制、定期交流制，不断加强领导班子思想政治建设、组织建设和作风建设。。

##### **3. 拓宽视野，重视培养选拔女干部、少数民族干部、党外干部工作**

拓宽视野，加强对关键岗教师的培养，加大选拔任用党外人士、少数民族、女性干部的力度。建立健全相应的培养选拔任用机制和监督管理机制。在选拔后备队伍时充分考虑党外人士、少数民族、女性干部，学院（部）等基层单位领导班子中要保持适当数量的女干部、少数民族干部、党外干部。

##### **4. 建立学校干部工作“一报告两评议”制度**

学校党委会每年向全委会报告工作时，专题报告年度干部选拔任用工作情况，并在一定范围内接受对干部选拔任用工作和新选拔任用领导干部的民主评议。

#### **（四）进一步建立和健全党务、校务公开制度，促进民主政治建设**

党的十七大报告提出：“尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开”。“要以扩大党内民主带动人民民主，以增进党内和谐促进社会和谐。”新修订的《中国共产党章程》把党务公开作为党的组织制度的一项重要原则，进一步明确了“党的各级组织要按规定实行党务公开”。要继续推进党务公开，要以发展党内民主、增强党组织工作的透明度、加强党内监督为重点，不断扩大党员群众的知情权、参与权、选择权和监督权。以党务公开促进校务公开，深化校务公开要以健全学校教职工暨工会会员代表大会制度，加强民主决策、民主管理、民主监督为重点，密切干群关系，充分调动广大教职员知校情、参校政、议校事、监校务的积极性。

##### **1. 坚持实行领导干部联系基层、联系群众制度**

坚持实行校领导联系基层制度、校领导接待日制度、校领导同党外代表人士联系交友制度、学校与学院（处）领导听课制度，坚持领导干部下基层调研制度。

##### **2. 进一步坚持和完善情况通报制度**

进一步坚持和完善学校党委向党代表、党员、离退休干部、民主党派、党外代表人士通报情况制度，并列席参加重要会议制度。



**3. 进一步完善重大决策沟通协商、充分论证制度**

涉及学校、学院（处）等基层单位事业发展和师生切身利益等重大问题，决策前要征求党代表、党员、离退休干部、党外代表人士意见并与其沟通协商并进行充分论证。

**4. 坚持实行学校、院（处）等基层单位财务公开制度**

坚持学校、学院（处）等基层单位财务公开制度，包括年度分配方案、分配结果要公开，每年向教职工暨工会会员代表大会报告学校财务状况制度。

**5. 实行党费收缴管理使用情况公开制度**

学校年度党员代表大会与院（处）等基层单位年度党员大会，要对党费收缴、使用和管理情况进行报告，提请党代表审议，使党费收缴、使用和管理更加规范和公开。

**（五）健全党内监督和党风廉政建设责任制度建设，加强民主政治建设****1. 健全党内监督制度**

各级党员领导干部要自觉接受监督。要积极创新民主监督方式，注重运用党的纪律监督、党员代表监督、群众信访监督等多种方式拓宽监督领域。在监督对象上，要突出对领导班子和党员领导干部的监督。在监督内容上，要突出对重大决策、重要人事任免、重大项目建设和大额资金审批使用的监督。在监督程序上，突出制度建设，完善工作程序，建立科学、规范、严密的监督制度。

**2. 加强权力运行监督制约机制建设**

坚持党要管党、从严治党的方针。学校各级领导干部应认真落实“一岗双责”制度，严肃执行党风廉政建设责任制度；确保“三重一大”（重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用，必须经集体讨论作出决定）制度的贯彻落实，进一步推进领导班子民主集中制建设；加强廉政风险预警防范试点建设工作，以点带面，初步建立起廉政风险防范预警机制和权力运行的监控机制，努力构建教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系。

## 上海海洋大学党建专项经费使用管理办法

(2010 年 11 月 23 日 沪海洋委组[2010]18 号)

根据中办发〔2006〕21 号文件精神，为鼓励和支持基层党组织不断探索和创新党建工作，加强党的建设，学校研究决定，在原有学生党建专项经费的基础上，设立教工党建专项经费。两项党建专项经费使用管理办法如下。

### 一、党建专项经费的预算管理

1. 学校学生党建专项经费（含入党积极分子培训和预备党员培训费），由财务资产管理处将经费直接划拨到党委组织部专项经费帐户上。党委组织部根据各学院学生总数和学生党员人数确定可用活动经费额度。

2. 学校教工党建专项经费由校党委组织部按照当年 9 月份的教工党员人数作次年教工党建专项经费预算，报校领导批准后，由财务资产管理处将经费直接划拨到党委组织部专项经费帐户上。党委组织部根据上一年底教工党员的人数确定本年度各党委、党总支、直属党支部的可用活动经费额度。

3. 各党委、党总支、直属党支部的教工党建可用活动经费额度含在职教工、退休教工和人事代理党员活动经费。

4. 党建专项经费预算根据事业费的增加而增长。

### 二、党建专项经费的使用

1. 党建专项经费的使用按照“专款专用、统筹安排、加强管理、规范使用”的原则进行。

2. 党建专项经费作为基层党组织的教育和活动经费，其使用范围包括：加强党支部建设、党员教育管理、丰富党支部组织生活、表彰先进和服务党员等方面的工作和活动。

3. 党建专项经费原则上不允许用在出租汽车车票、大额餐费（1000 元以上）等方面。

### 三、党建专项经费的管理

1. 学校党建专项经费由校党委组织部统一管理，在校财务设立党建专项经费专用账号。

2. 规范党建专项经费的使用审批手续。要认真核定使用范围，严格遵守学校的财务制度和财务审批程序，有关票据由经办人签字，二级党组织书记审查，校党委组织部部长审批签字后到财务处办理借款或报销手续。

3. 党建专项经费管理和使用情况，纳入党务公开内容，每年在党组织一定范围内进行通报。

4. 对弄虚作假使用党建专项经费的有关人员要按照有关规定从严查处。

# 上海海洋大学处级干部选拔任用管理实施办法

(2010年11月11日 沪海洋委组[2010]17号)

为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，建立科学规范的处级干部选拔任用管理制度，推进干部工作的科学化、民主化、制度化建设，为学校事业的进一步发展提供坚强的组织保证，根据中共中央组织部颁布的《党政领导干部选拔任用工作条例》、中央相关会议精神和国家有关法律、法规，结合我校具体情况制定本实施办法。

## 一、选拔任用处级干部的原则

1. 党管干部原则；
2. 德才兼备、以德为先原则；
3. 群众公认、注重实绩原则；
4. 公开、平等、竞争、择优原则；
5. 民主集中制原则；
6. 依法办事原则。

## 二、选拔任用处级干部的要求

选拔任用处级党政领导干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领和教育方针，全力推进学校的建设和发展，全心全意为广大师生服务，具有领导现代教育能力、结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

应当注重选拔任用优秀年轻干部、女干部、少数民族干部和党外干部。

## 三、选拔任用处级干部的实施

在学校党委领导下，校党委组织部按照干部管理权限履行选拔任用管理处级党政领导干部的职责，负责本办法的组织实施。

## 四、选拔任用处级干部的条件

(一) 提拔担任处级干部职务的，应满足《党政领导干部选拔任用工作条例》所规定具备的基本条件，还应当符合以下要求：

1. 提任副处级职务的，一般应当具备五年以上（含五年）工龄；由下一级岗位提任副处级职务的，还应当具有在下一级岗位两年以上（含两年）的工作经历；具有副高级以上专业技术职务或博士学位的专任教师提任副处级职务的，可适当放宽。
2. 提任正处级职务的，一般应当具有在副处级岗位两年以上（含两年）的工作经历；具有正高级专业技术职务的专任教师提任正处级职务的，可适当放宽。
3. 一般应当具有大学本科及以上文化程度，教务处处长、研究生部主任、科技处处长、各教学学院院长应具有正高级专业技术职务，各教学学院副院长应具有副高级以上专业技术职务。
4. 提任处级党的领导职务的，必须有三年以上（含三年）的党龄。
5. 提任处级干部的，应当经过党校培训，确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成培训。
6. 身体健康。

(二) 处级干部一般应当逐级提拔。特别优秀的年轻干部或因工作特殊需要的，可以破格提拔。

(三) 加大干部队伍的年轻化力度，优化领导班子年龄结构，使领导班子成员年龄形成合理的梯次。不能任满两年即达到规定退休年龄的，一般不再担任领导职务。

## 五、选拔任用处级干部的民主推荐

(一) 选拔任用处级干部必须经过民主推荐提出考察对象。民主推荐可采取会议投票推荐和个别谈话推荐等方式进行。民主推荐的结果在一年内有效。

(二) 处级领导班子换届,民主推荐按照处级领导班子职位的设置全额定向推荐;个别提拔任职,按照拟任职位推荐。任期届满换届时,在一定范围内进行民主推荐、个人自荐和组织推荐;届中个别提拔任用,通过公开招聘、个人报名、组织推荐、公开竞争等方式进行。其中,组织推荐由组织部与有关领导商议后提出,并提供拟推荐人选的基本情况。

(三) 参加民主推荐的范围:

1. 选拔院(系)处级干部,一般应由所在院系召开全体教职工会议投票推荐提出考察对象,必要时召开中层干部会议进行推荐。

2. 选拔机关职能部门处级干部,参加推荐人员的范围由党委组织部根据相应职能部门的工作职责与范围确定,必要时召开中层干部会议进行推荐。

(四) 民主推荐由党委组织部负责主持,应当经过下列程序:

1. 召开推荐会,公布推荐职务、任职条件、推荐范围和有关要求;
2. 填写推荐票,必要时进行个别谈话;
3. 对不同类别层次人员的推荐票分别统计,综合分析;
4. 由党委组织部汇总推荐情况,向学校党委常委会汇报推荐结果。

(五) 学校党委在民主推荐的基础上确定考察对象。考察对象人数一般多于拟任职务人数。确定考察对象时,应当把民主推荐的结果作为重要依据之一,同时防止简单地以票取人。

(六) 个人向党组织推荐处级干部人选,必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选不是所在单位民主推荐过程中多数群众拥护的,不列为考察对象。

(七) 个别特殊需要的处级干部人选,可以由党委组织部推荐提名,作为考察对象。

(八) 加大竞争上岗工作的力度,努力提高竞争上岗干部在新提任干部中所占的比例。竞争上岗工作在党委领导下进行,由党委组织部组织实施。竞争上岗程序另行规定。

## 六、选拔任用处级干部的考察

(一) 对确定的考察对象,由党委组织部依据处级干部选拔任用条件和不同岗位的职责要求,全面考察其德、能、勤、绩、廉,注重考察工作实绩。

(二) 考察处级干部拟任人选,应当经过下列程序:

1. 组织考察组,制定考察工作方案;
2. 同考察对象所在学院、部门的党政主要领导就考察工作方案沟通情况,征求意见;
3. 根据考察对象的不同情况,可以通过适当方式在一定范围发布干部考察预告;
4. 采取个别谈话、发放征求意见表、与考察对象面谈等方式,广泛深入地了解情况;
5. 党委组织部根据考察情况,研究提出干部任用的初步方案,向学校党委汇报。

(三) 考察处级干部拟任人选,个别谈话和征求意见的范围:

1. 学院:所在学院的领导班子成员、学术骨干、教师代表等。
2. 机关部门及直属部门等:所在部门领导班子成员和干部代表以及工作联系较多的相关部门负责人及有关人员。

(四) 对拟任干部人选,应当听取纪检部门的意见。

(五) 考察拟任干部人选,必须形成书面考察材料,考察材料必须写实,全面、准确、清楚地反映考察对象的情况,包括下列内容:

1. 德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现和主要专长;
2. 主要缺点和主要不足;
3. 民主推荐、民主测评情况。

(六) 实行干部考察工作责任制。党委组织部派出的考察组应由两名以上成员组成,并明确负责人。考察组成员应当具有较高的思想政治素质和较丰富的干部工作经验。考察组成员必须坚持原则,公道正派,深入细致,实事求是地反映考察情况,并对考察材料负责。

## 七、选拔任用处级干部的酝酿和讨论决定

（一）处级干部拟任人选，在考察或讨论决定前，应当充分酝酿。

（二）选拔任用处级干部，由常委会集体讨论作出任免决定。

（三）常委会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的常委到会，并保证与会人员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票等方式进行表决。对意见分歧较大或有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后应当及时查清，避免久拖不决。

常委会有关干部任免的决定，需要复议的，应当经常委会超过半数成员同意后方可进行。

（四）常委会讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

1. 组织部负责人介绍拟任干部人选的提名、推荐、考察和任免理由等情况；
2. 参加会议的常委进行讨论；
3. 常委会进行无记名投票表决，以应到会成员超过半数同意形成公示决定；
4. 公示结束后，无异议的人选办理正式任职手续。

换届时，正处级干部任免可由常委会讨论决定考察人员，根据考察情况由党委全委会无记名投票表决。

## 八、处级干部的任职

（一）实行处级干部任职公示制度。任用处级干部要在全校范围内进行公示。公示一般采取网上公示、张榜公示等形式进行，公示期一般为七天。

实行处级干部任职试用期制度。对非选举产生的新提任的处级干部试用期为一年，试用期满，经考核胜任现职的，正式任职，其任职时间从决定试用之日算起；不胜任的免去试用职务，一般回原岗位工作。

由选举产生的处级干部，没有试用期。

（二）对决定任用的处级干部，由学校党委组织部或学校党委指定的专人同本人谈话。

（三）处级干部的任职时间，自发文任命之日起计算。党的基层组织领导班子的任职时间，自选举之日起计算。

## 九、选拔任用处级干部的交流、回避

（一）实行干部交流制度。

1. 干部交流、轮岗是干部培养、干部队伍优化组合的重要途径。交流对象一般包括：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高的；在一个部门工作时间过长的；按规定需要回避的；因其他原因需要交流的等。

2. 处级干部实行任期制，每届四年。在同一部门担任同级职务满一届的人员，一般安排交流；在同一部门担任处级职务满二届的人员，原则上进行交流。

因工作特殊需要，院（系）学术管理的主要领导岗位和学校个别管理岗位的任职期限可以适当放宽。

加大干部交流的力度，逐步形成机关与院（部）党务与行政之间的干部交流换岗制度。提倡、鼓励中青年干部到多个岗位进行锻炼。积极向社会推荐和输送优秀中青年干部。

为了促进干部能上能下，从处级管理岗位转岗从事专职教学科研工作的，学校采取措施支持他们的教学科研工作，并根据情况可享受一定时间的学术假，工作业绩突出的可给予一定的科研经费资助。

（二）实行处级干部任职回避制度。处级干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一单位担任双方直接隶属于同一领导的职务或者直接上下级领导关系的职务。

（三）实行处级干部选拔任用工作回避制度。党委常委会讨论干部任免，涉及与会人员本人及其家属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

#### **十、处级干部的培养、考核、管理**

（一）加强对处级干部的岗位培训。学校定期举办不同层次不同类别的干部培训班，组织在岗处级干部参加有关培训，或选送优秀干部至上级党校、行政学院学习。

（二）根据处级干部培养计划的安排和工作需要，通过各种有效途径，积极创造条件，有计划地组织处级干部参加各类考察，不断提高处级干部的综合素质和能力。

（三）学校为处级干部培养工作创造必要的条件，保证所需经费，并逐步加大投入力度。干部培养经费纳入学校事业发展计划，每年安排一定量的专项经费。经费管理坚持专款专用、提高效益的原则。

（四）建立处级干部目标责任制，实行处级干部考核制度。

（五）考核的结果作为今后干部选拔任用、专业技术职务和岗位聘任的重要依据。对于工作业绩突出、考核优秀的领导干部，给予奖励；对于考核不合格的，免去现职或降职使用。

（六）建立干部数据库。党委组织部建立处级干部数据库，并指定专人负责日常管理。

（七）实行请假、销假制度。处级干部请假、销假按照学校相关制度执行。

#### **十一、免职、辞职、降职**

（一）处级干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

1. 达到规定退休年龄的；
2. 年度考核、干部考察中，民主测评不称职票超过三分之一，经组织考核认定为不称职的；
3. 因工作需要或其他原因，应当免去现职的。

（二）实行处级干部辞职制度。处级干部有下列情形之一的，按辞职手续办理辞职。

1. 处级干部在任期内因个人或其他原因，本人可自行提出辞去现任领导职务，自愿辞职。自愿辞职必须写出书面辞职申请，党委常委会在收到辞职申请书后一个月内予以审批答复。未经批准，不得擅离职守。对擅离职守的，给予党纪或行政处分。

2. 处级干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任，不宜再担任现职，应由本人主动提出辞去现任领导职务，引咎辞职。

3. 学校党委根据处级干部在任职期间的表现，认定其已不再适合担任现职的，应通过一定程序责令其辞去现任职务，责令辞职。拒不辞职的，免去现任职务。

（三）实行处级干部降职制度。

因工作能力较弱或者其他原因，不适宜担任现职的，应降职使用。

（四）引咎辞职、责令辞职、降职的干部，在新的岗位工作一年以上，实绩突出，符合提拔任用条件的，可以按照有关规定，重新担任或者提拔担任领导职务。

#### **十二、处级干部的纪律和监督**

（一）选拔任用 处级干部， 必须遵守干部选拔任用工作的下列纪律：

1. 不准超职数配备干部，或者违反规定提高干部的职级待遇；
2. 不准以领导圈阅等形式代替党委常委会集体讨论决定干部任免；
3. 不准临时决定干部任免；
4. 不准个人决定干部任免，个人不能改变党委常委会集体作出的干部任免决定；
5. 不准拒不执行上级调动、交流领导干部的决定；
6. 不准违反选拔任用干部的各项具体规定、程序和办法。没有经过民主推荐的不提名，没有经过组织考察的不上会，没有经过学校党委常委半数以上通过的不任免；
7. 不准随意放宽或改变干部任用的资格条件；
8. 不准在选举中进行违反党的纪律、法律规定和有关章程的活动；

9. 不准泄露酝酿、讨论干部任免的情况；

10. 不准在干部考察工作中隐瞒、歪曲事实真相；

11. 不准在干部选拔任用工作中任人唯亲，封官许愿，营私舞弊，搞团团伙伙，或者打击报复。

（二）经党委常委会讨论决定任用的处级干部，如无特殊情况，必须按要求的时间报到。对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，就地免职或降职使用。

（三）实行处级干部选拔任用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，应当根据具体情况，追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

（四）建立组织、纪检监察、审计等有关单位联席会议制度，就加强对干部选拔任用工作的监督，沟通信息，交流情况，提出意见和建议。

### **十三、附 则**

本实施办法由学校党委组织部负责解释。

本实施办法自颁布之日起施行。

## 上海海洋大学关于加强基层党组织党费管理和使用若干意见

(2010年11月11日 沪海洋委组[2010]15号)

各党委、党总支、直属党支部：

党费收缴、管理和使用，是党的基层组织建设和党员队伍建设的一项重要工作。为了进一步加强学校基层党组织对党费的管理和使用，现提出如下意见：

### 一、党费收缴

学校党员党费的收缴按照上级文件的规定，由校党委组织部核定党员党费的收缴标准。党员交纳的党费，50%上缴上海市教卫党委组织部，10%留学校党委组织部用作全校的党建活动经费，40%返回到各党委、党总支、直属党支部，由各党委、党总支、直属党支部支配使用。按上级通知，离休干部的党费按50%比例全额返回离休干部直属党支部。

### 二、党费管理

为了进一步规范党费的收缴管理使用，经市教卫党委同意后，在学校财务帐户上专门设立组织部党费专用帐户和各党委、党总支、直属党支部党费专用帐户。党员缴纳的党费按照相应的上缴比例交组织部和各党委、党总支、直属党支部党费专用帐户。

学校各党委、党总支、直属党支部要建立严格的党费管理工作制度，做到专人管理，帐目明细。凡使用返回党费需要经过各党委、党总支、直属支部委员会集体讨论决定后方可使用。返回党费的使用要有凭证，各党委、党总支、直属党支部书记负责审批签字后，到财务处报销。

校党委组织部每年对学校各党委、党总支、直属党支部党费的收缴、使用和管理情况检查一次。各党委、党总支、直属党支部党费的收缴、使用和管理情况要纳入党务公开内容，每年向本单位全体党员通报。

学校党委组织部每年向各党委、党总支、直属党支部报告党费的收缴、使用和管理情况，接受监督。

### 三、党费使用范围

按照上级党组织有关文件规定，党费主要在以下几个方面使用：

- (1) 党员教育培训和活动；
- (2) 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备；
- (3) 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；
- (4) 补助生活困难的党员。



## 上海海洋大学关于党员领导干部与党外代表人士 联系交友制度的实施意见

党员领导干部与党外代表人士联系交友是统战工作的优良传统，是新时期统战思想政治工作的基本经验之一，是党的群众路线在统战工作中的具体表现。

### 一、联系交友的范围

1. 担任各级人大代表和政协委员的民主党派、无党派人士。
2. 担任民主党派市委委员以上职务的人士和担任民主党派校委员会（支部）正副主委的人士。
3. 归侨、侨眷、港澳台眷属中的代表人士。
4. 党外人士中的教授、学科带头人。
5. 担任处级领导职务的党外人士，被列为重点培养对象的党外中青年代表人士。
6. 与我党长期合作、已经离退休的老一代党外代表人士。
7. 其他需联系交友的党外人士。

### 二、联系交友的内容

1. 了解和掌握联系对象的思想动态，针对他们普遍关心的重点、热点和难点问题，交换看法，做深入细致的思想政治工作。
2. 听取联系对象对学校教学、科研、管理和服务等方面的意见和建议。
3. 了解联系对象的工作和生活情况，及时帮助他们反映和解决存在的问题和困难。

### 三、联系交友的基本原则

1. 坚持“长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共”的基本方针，主动热情，平等待人，坦诚相见，说真话实话，交挚友诤友，以取得党外朋友的充分信任。
2. 坚持“政治上一视同仁，工作上放手使用，生活上关心照顾”的方针，营造宽松、和谐、活泼、舒畅的交友氛围。可就学校、院系（单位）的改革、发展和稳定、个人的工作、思想、生活，以及社会热点、难点问题交换意见。
3. 坚持“求同存异”的方针，不断增强与党外朋友的共识。对党外朋友的逆耳之言，要充分理解他们的善意，虚心接受，真诚感谢；对不够正确的意见和建议，要耐心倾听，正确引导，使党外朋友在关键时刻和重大事件上与党和政府同心同德，与学校党政齐心协力。

### 四、联系交友的主要措施

1. 明确联系交友名单。党员校级领导干部与党外代表人士联系名单由统战部提出，交党委确定。党员中层干部正职与党外代表人士联系名单，由统战部和各党委、总支（直属支部）商定。每学年，可视情况对联系名单作适当调整。
2. 坚持定期联系制度。党员领导干部对所联系的党外人士，每学期主动联系、谈心至少

一次，可利用教学交流、科研合作、业务往来等机会随时进行交谈；也可在国庆、春节等重大节日登门拜访。

3. 建立联系交友考核制度。将党员领导干部联系交友的情况，列入校、院领导班子民主生活会，纳入组织部对领导干部年度考核的内容。党外代表人士在关键时刻和重大事件上的表现，也将作为检验党员领导干部联系交友成效的重要标准。

4. 建立交友信息反馈制度。党员领导干部要将党外朋友的思想动态及所反映的意见建议通过统战部及时向党委汇报，必要时向上级党组织报告。

# 上海海洋大学关于健全完善民主评议党员制度的实施意见

(2010年11月11日 沪海洋委组[2010]16号)

各党委、党总支、直属党支部

为了全面提高党员素质，充分发挥党员的先锋模范作用，保持基层党组织的生机和活力，深化落实整改措施，确保学习实践活动取得实效，根据中共中央关于保持共产党员先进性长效机制建设的相关文件精神，按照，《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》（中发[1996]5号）和《上海市高等学校实施〈中国共产党普通高等学校基层组织工作条例〉的办法》（试行）（沪教卫党[1997]第134号）的精神，在前几年开展民主评议党员工作的基础上，经党委研究决定，从2009年起，民主评议党员工作每年进行一次，并形成制度。具体实施意见如下：

## 一、民主评议党员的目的

通过在全体党员中开展先进性教育活动，通过民主评议和组织考察，使党员自觉按照“三个代表”的要求来对照自己的思想和行动，主动开展批评与自我批评，强化民主监督，激励先进，鞭策党员珍惜共产党员的光荣称号，实践共产党员的标准，保持共产党员的先进性，充分发挥党员在教学、科研、党建与精神文明建设等各项工作中的先锋模范作用。通过民主评议党员，提高党员素质，加强作风建设和廉政建设，密切党群关系，增强党组织的凝聚力和战斗力，促进学校的教学、科研、精神文明建设等各项工作上一个新台阶。

## 二、民主评议党员的范围

1. 凡组织关系保留在本校的党员原则上都要参加所在支部的民主评议党员活动。
2. 离退休党员参加民主评议的方法可从简，年老体弱丧失生活自理能力者，经党委批准后，可不参加评议。
3. 短期外出的党员，评议期间，由所在党支部负责通知他们按时返回参加民主评议，确有正当理由和实际困难不能按时参加的，要及时进行补课。长期（三个月以上）外出党员不能按时参加民主评议的，应写出思想、工作、学习等方面情况的书面汇报。
4. 党员无正当理由不参加民主评议、并经教育不改者，党支部、党委（党总支、直属党支部）应给予必要的处理。

## 三、民主评议党员的内容

每个党员必须以《中国共产党章程》为准则，对照学校不同岗位党员先进性的具体要求，围绕学校中心工作，着重从以下五个方面进行评议：

1. 政治思想方面：是否认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习实践科学发展观；是否具有坚定的共产主义信念，坚持科学的世界观、人生观和价值观，把实现共产主义理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来；是否在政治上同党中央保持一致，维护改革发展稳定的大局，正确处理国家、集体和个人利益之间的关系。
2. 工作表现方面：是否积极主动承担工作任务，任劳任怨、踏踏实实；自觉履行岗位职责，准时、高质、高效地完成工作任务。
3. 业务学习方面：是否具有扎实的业务理论知识，刻苦钻研业务，不断提高学习能力和业务水平。
4. 组织纪律方面：是否认真履行党员的权利和义务，积极参加组织生活和党内各项活动，严守党纪、政纪和各项规章制度。
5. 联系群众方面：是否坚持党的群众路线，密切联系群众，倾听群众呼声，关心群众疾苦，诚心诚意为群众办实事。

## 四、民主评议党员的方法和程序

民主评议党员工作，在校党委领导下，由组织部统一部署，各学院党委（党总支）、机关党委、直属党支部负责，集中时间，以支部为单位，有步骤地进行。

1. 学习教育阶段：结合国内外形势，对党员普遍进行理想宗旨教育、党风党纪教育、党员标准教育，使党员增强党性意识，提高参与评议的自觉性，做好评议的思想准备。学习内容以《中国共产党章程》、邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的有关文件精神为主。学习方法要灵活多样，讲求实效。

2. 自我评价阶段：在学习讨论的基础上，对照党员先进性标准，联系个人在思想、工作、学习等方面的实际情况，根据评议的内容，自觉清理思想，检查言行，肯定成绩，找准存在的突出问题及根源，明确努力方向，在是否合格上进行自我认定。自评前，应认真、如实地写好个人总结材料，并主动征求3人以上的党内外群众意见，同时报党支部审定。

3. 民主评议阶段：以召开党支部大会或党小组会议形式，逐个进行个人自评和党内互评。评议中要认真开展批评和自我批评，敢于触及矛盾和问题，力戒不负责任的评功摆好。党员领导干部应带头解剖自己，带头接受批评，带头评议他人。对不宜公开批评的问题，可通过意见箱或同党员个别谈话等方式，让党员充分发表意见。党内评议后，党支部还要采取个别访谈、座谈会、民意测验等适当方式，听取党外群众对党员的意见。

4. 组织考察阶段：召开支委会，根据党员个人自评、党内互评以及征求到的群众意见和党员的一贯表现，进行综合分析，实事求是、客观公正地对每个党员提出初步评议意见，然后由支部书记或支部委员将初步评议意见与党员本人见面，听取意见。如党员本人对评议意见有异议的，支委会要认真研究、进一步调查核实。在此基础上，由支委会最终作出对党员的正式书面评议意见（合格或不合格），转告本人，并向支部大会报告。对评议出的不合格党员，先由支部提出处理意见，然后逐级上报，最后由校党委审批。

5. 总结阶段：评议结束后，各支部将评议活动期间的有关原始记录、党员民主评议表、征求群众意见等材料交所在党委（党总支）存查。各党委、党总支、直属党支部要将评议的基本情况、解决了哪些问题、有何突出事例及群众反映等书面扼要报告组织部。

# 上海海洋大学关于调整联合培养研究生党组织建设的若干实施意见

(2010年3月30日 沪海洋委组[2010]3号)

各学院党委、研究生工作部：

为适应我校与外单位联合培养研究生工作发展的需要，加强和改进研究生党建工作，结合实际情况，对由我校招生并与外单位联合培养的研究生（以下简称联合培养研究生）的党组织建设作出如下调整：

## 一、 党组织设置

凡由我校招收的研究生，原则上按我校研究生党组织的设置原则，设立党支部，隶属于相应二级学院的党委，负责党员的管理，同时，联合培养单位给予指导协助。

符合成立党支部条件的，按下列设置原则：根据学院每年到联合培养单位研究生党员的情况，成立联合培养研究生党支部。联合培养单位联合培养研究生正式党员超过3名的，可按学院年级成立党支部。正式党员不足3名的，可以不同学院成立联合党支部。进入联合培养单位前，符合党支部成立条件的，由研究生部协调，各学院负责成立联合培养研究生党支部和支部委员会。支部委员会一般由三—四名委员组成：支部书记、支部副书记、支部组织委员、支部宣传委员。其中支部书记可授权联合培养单位学生工作负责人来担任。联合培养研究生党支部成立后报学校党委组织部备案。

联合培养研究生党支部委员会应按照党章和学校相关规定负责支部工作正常有序开展，联合培养党支部工作成绩作为学院党建工作考核指标之一。

对于暂时不符合成立支部条件的，按照下文中相关规定执行。

无论成立支部与否，联合培养研究生在培养单位学习期间，联合培养单位指派学生工作负责人指导协调联合培养研究生的党建工作。

## 二、 党组织关系

成立联合培养研究生党支部的，党员组织关系在学校。联合培养研究生毕业离校时，应按学校规定及时转移组织关系。

联合培养研究生不能成立联合培养研究生党支部的，按照下列相关规定执行。即：

1. 联合培养研究生如果是中共预备党员或中共党员的，党组织关系转到联合培养单位（党员统计工作由我校负责），学习结束返校前，由联合培养单位党委组织部再将其组织关系转回我校，或直接由联合培养单位党委组织部将组织关系转到即将工作的单位。

2. 若联合培养学生办理离校手续后，我校党委组织部未收到从联合培养单位转回的组织关系介绍信，我校党委组织部将视作当年减少的党员。

## 三、 发展党员工作

不符合条件成立党支部的，按照下列相关规定执行。即：

1. 凡在我校学习期间，已申请入党但尚未发展的联合培养研究生，由学院相关负责人将相关材料按照研究生部交接材料规定转到联合培养单位，保证培养的连续性。

2. 凡在联合培养单位学习期间，要求入党的联合培养研究生，可向联合培养单位党组织递交书面申请书。

3. 凡被联合培养单位列为入党积极分子和发展对象的研究生，其培养、考察、发展程序按照联合培养单位相关程序进行。

4. 联合培养研究生接收为中共预备党员的支部大会由联合培养单位有关基层党组织负责召开，履行接收手续，直到总支层面，最后报我校党委审批。

成立联合培养研究生党支部的按下列规定执行：

1. 凡在学校学习期间，已确定为入党积极分子的联合培养研究生，根据在联合培养单位的实际表现情况，确定是否列入下一年度学校党员发展计划，对于尚未确定为入党积极分子的联合培养研究生，原则上不列入下一年度学校党员发展计划。未列入下一年度党员发展计划的，原则上不予发展。联合培养研究生毕业学期不履行党员发展手续。

2. 凡在联合培养单位学习期间,要求入党的联合培养研究生,可向联合培养研究生支部递交书面申请书,其培养、考察、发展程序按照学校相关程序进行。

3. 联合培养研究生接收为中共预备党员的支部大会由联合培养研究生党支部负责召开,履行接收手续。

4. 支部大会召开履行接收手续后,支部书记与所在的联合培养单位负责研究生党建工作的同志联系谈话事宜。谈话程序结束后,所在的联合培养单位的党组织在入党志愿书的备注栏里给予支部发展程序符合要求的证明。

5. 所在的联合培养单位负责按照研究生部交接材料规定转到学校各学院相关负责人,报学院审查,学校党委审批。

#### 四、 预备党员考察和转正

联合培养单位研究生不符合条件成立党支部的,按照下列相关规定执行。即:

1. 凡一年级在我校发展入党、以后转到联合培养单位的研究生中共预备党员,其所在学院党委应负责填写好预备党员考察表和预备党员组织鉴定,由学院相关负责人将相应党组织材料按照研究生部交接材料规定转到联合培养单位。

2. 凡在联合培养单位学习期间需要转正的预备党员,其考察和转正程序按照联合培养单位相关程序进行。

3. 转正会议由联合培养单位有关基层党组织负责召开,履行转正手续,直到党总支层面,最后报我校党委审批。

成立联合培养研究生党支部的按下列规定执行:

1. 凡一年级在学校发展入党,以后转到联合培养单位的研究生中共预备党员,其所在学院党委应负责填写好预备党员考察表和预备党员组织鉴定,由学院相关负责人将相应党组织材料按照研究生部交接材料规定转到联合培养单位。

2. 凡在联合培养单位学习期间需要转正的预备党员,其考察和转正按照学校相关程序进行。

3. 转正会议由联合培养研究生党支部负责召开,履行转正手续。支部大会召开履行转正手续后,所在的联合培养单位的党组织在入党志愿书的备注栏里给予支部转正程序符合要求的证明。

4. 所在的联合培养单位负责按照研究生部交接材料规定转到学校各学院相关负责人,报学院党委审查,学校党委审批。

有关发展党员的未尽事项,按照《上海高校发展党员工作实施细则》(沪教党(2003)35号)执行。

#### 五、 党员党内奖惩

1. 党组织关系在我校的党员,党内奖励和处分原则上由我校审批,必要时在审批前征求所在的联合培养单位党组织的意见。

2. 党组织关系在联合培养单位的党员,联合培养单位党组织对其进行党内奖励和处分前,需征求我校的意见;在做出党内奖励和处分后,报我校党委组织部备案。

3. 联合培养研究生是党员的,如因代考、考试作弊等受到行政纪律处分的,应按我校有关规定给予党内处分。

#### 六、 其他

1. 联合培养研究生进入联合培养单位前,学院应对学生入党积极分子、学生党员进行培训。平时工作中对联合培养研究生党支部给予更多指导和关心。

2. 本意见自2010年5月1日起实施,由组织部负责解释。如与学校以前有关文件相抵触的,以本办法为准。

## 上海海洋大学关于青年后备干部培养工作的若干措施

(2010年6月18日 沪海洋委组〔2010〕5号)

根据十七大和十七届四中全会等中央会议关于加大培养优秀年轻干部力度的精神,落实学校青年后备干部培养工作,特制定如下措施。

### 一、开展校内外青年干部培训

根据干部培养需要,学校党校每年举办一期青年干部培训班,每期历时3—4个月,每期培训青年后备干部20人左右,旨在通过培训提高青年后备干部的党性修养、综合素质和能力水平。培训内容包括马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系、国际关系、经济、法律、管理、纪检等,并通过社会考察对青年干部进行党史和革命传统教育。此外,根据实际情况和工作需要,学校还将每年选送数名优秀青年后备干部到上级党校和教育行政学院等培训机构参加培训,进一步提高素质和能力。

### 二、校内轮岗交流锻炼

有计划地将青年后备干部放在校内不同岗位锻炼,并不定期进行岗位轮换交流,使其经历多个部门、多个岗位,熟悉学校多方面的事务,锻炼多方面的能力。

### 三、校外挂职锻炼

根据校外提供的挂职岗位和本校青年后备干部报名情况,每年推荐数名青年后备干部到其他高校、政府职能部门、社区(街道)等挂职锻炼,开阔思维,提高处理复杂事务的能力,磨练意志,培养奉献精神。

### 四、在助理岗位上培养

根据需要在机关、直属部门和学院设立助理岗位,将拟于近期提拔使用的青年后备干部放在助理岗位上锻炼,进行培养和锻炼。

### 五、在组织部、纪委等部门设立流动岗位

选拔任用干部,需要坚持“德才兼备,以德为先”的标准。组织部、纪委等部门是锻炼党性修养和思想品德的重要场所,在这些部门分别设立流动岗位,将政治素质高、工作能力强的青年后备干部先放在这些岗位锻炼一段时间,待条件成熟时再提拔到中层干部岗位。

### 六、设立青年干部培养基金

学校每年设立10万元青年干部培养基金,以后将根据学校财力和实际需要酌情增加。

本措施自2010年6月1日起实施,由党委组织部负责解释。如与学校以前有关文件相抵触的,以本措施为准。

## 上海海洋大学“三级党校”培训大纲

(2010年5月18日 沪海洋委组[2010]6号)

随着高校从精英教育向大众教育的转变,要进一步推进我校党的建设,严把党员发展入口关,必须加强和规范“三级党校”培训工作。为此,根据《上海高校发展党员工作实施细则》要求,结合我校实际,特制定“三级党校”培训大纲如下:

### 一、 培训要求

各学院党组织要通过举办初、中、高三级党校,负责对广大学生和入党积极分子进行党的基本理论、基本路线和基本知识教育,帮助他们提高思想政治觉悟,端正入党动机,加强党性锻炼,牢固树立为共产主义和中国特色社会主义事业奋斗终身的信念。

#### (一) 初级党校

各学院党组织要贯彻“早播种、早选苗、早培养”的精神,侧重在广大新生中做好入党启蒙教育工作,即通过举办初级党校(党章学习小组),激发学生的入党热情,引导学生积极向党组织靠拢。

初级党校的培训时间不少于10学时。

#### (二) 中级党校

在初级党校(党章学习小组)培训的基础上,由各学院党委(党总支)和团委负责举办中级党校。中级党校旨在通过组织有入党意向的同学进行各种形式的社会实践锻炼活动,以进一步坚定信念、提高能力、增长才干。

中级党校的培训时间不少于30学时。

#### (三) 高级党校

在初、中两级党校培训的基础上,由各学院分党校分别举办高级党校(入党积极分子培训班),对已经参加过初、中两级党校培训、经基层党组织培养考察、被列为近期内发展的入党积极分子进行理论培训,考核合格后,发给结业证书。

高级党校的培训时间不少于40学时。

### 二、 培训内容

由于初、中、高三级党校对象不同、培训目标不同,培训内容也各有侧重。

#### (一) 初级党校侧重于党的基本知识的传播和教育

主要包括:党的性质和宗旨,党员的权利和义务,怎样创造条件向党组织靠拢、如何撰写入党申请书和思想汇报、党员应该具备哪些条件等。

#### (二) 中级党校突出实践锻炼环节

主要通过挂职锻炼、服务社区,参加文明自律队、志愿者服务、义务家教、科学研究等多种方式,使有入党意向的同学在接触社会中做到理论联系实际、学以致用,坚定中国特色社会主义信念。

#### (三) 高级党校着重提高理论水平、党性修养和对党的知识的把握

以《中国共产党章程》和上海市教卫党委提供的入党教材为主,理论联系实际,注重实效。主要包括:

1. 中共共产党的性质、宗旨、指导思想和历史使命;
2. 中国共产党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、执政能力建设和先进性建设;



3. 中国共产党的最高纲领和最低纲领;
4. 中国共产党历史;
5. 马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的精神实质、基本方法和主要内容;
6. 世界观、人生观、价值观;
7. 社会主义荣辱观;
8. 端正入党动机问题;
9. 入党的基本程序;
10. 如何做合格党员。

## 关于发展党员工作中有关材料的若干要求

各党委、党总支、直属支部、党支部：

为进一步加强管理，严格程序，规范操作，确保质量，根据沪教党组（2000）12 号文件精神及有关材料，经党委同意，制定本规定，现予下发，请参照执行。

本文件为沿用文件，原文名：关于发展党员工作中有关材料的若干要求；原文号：沪水大委组[2000]5 号；原文件已自 2000 年 5 月 15 日施行。

附件 1、《〈关于填写中国共产党入党志愿书的若干要求〉（试行）实施细则》

2、《关于入党申请书的内容要求》

3、《关于预备党员转正申请书的内容要求》

4、《关于政审报告的内容要求》

## 附件 1

## 《关于填写〈中国共产党入党志愿书〉的若干要求（试行）》实施细则

《入党志愿书》是发展对象向党组织报告自己的自然情况、对党的认识以及向党表明自己入党志愿的书面材料，是党组织对发展对象进行审查的主要依据之一。它是入党材料的重要组件，是中共党员政治生命的象征。因此，基层党组织和发展对象都必须严肃认真地填写。

## 一、关于指导填写《入党志愿书》

经组织部门预审合格后的发展对象，方可填写《入党志愿书》。在填写之前，党支部负责人和入党介绍人应找发展对象谈话，进行对党忠诚的教育，并将填写《入党志愿书》目的、意义和具体要求作详细的说明。为了避免填写错误，没有把握的可以进行模拟填写，然后正式填表。

要用钢笔填写，字迹要清楚，不得涂改。

## 二、关于有关栏目的填写要求

1. <贴照片处>：应贴上自己近期 1 寸或 2 寸的证件照。

2. <籍贯>、<出生地>某省某市（县）、

3. <学历>：学生填写“高中毕业”或“中专毕业”，或者按在校年级填写，如大专二年级、本科三年级、硕士研究生一年级、博士研究生一年级。教职工填写高中、大专、本科、硕士研究生、博士研究生毕业等。

4. <学位或职称>栏：有则写、否则写无，不能空白

5. <现居住地>栏：家庭实际居住详细地址

6. <居民身份证号码>栏：填写 18 位身份证号

7. <有何专长>栏：有则写，没有写“无”

8. <入党志愿>栏：

注意事项：

“入党志愿”与“入党申请书”是有区别的。入党志愿是申请人经过了党组织一年以上的培养、教育和考察，特别是通过了“三级党校”的培训合格和组织部门预审同意后填写的。因此，发展对象在理论水平、思想认识和政治觉悟上理应比最初提出入党申请时有较大的提高。要紧密联系思想实际，不要照抄。

本栏内容：

- 实事求是地阐述本人对党的纲领、性质、宗旨、指导思想、党员义务和权利的认识和理解；
- 实事求是地表达本人对党的认识和入党动机方面思想发展和认识提高的过程；
- 主要优点、缺点或不足分析，今后如何改正以及争做合格党员的决心和计划。
- 对党组织能否批准接收为中共预备党员的态度。

填写完，本人应签名，写上年月日。

9. <本人经历>栏

经历起止时间要连续，从小学开始填写。工作变动或学校升迁另起一行，

何地：从省名开始填写。何部门：写全称（教工注明所在学院和处室，学生注明所学专业）。任何职：写职务或职称，或学生。

证明人：学生的，一般填写班主任或辅导员。

10. <何时何地加入中国共产主义青年团>

一定要有时间地点

11. <何时何地参加过何种民主党派……>栏

如有则填写，如没有则写“无”。

12. <何时何地参加过何种反动组织……>栏

如有则填写，如没有则写“无”。

13. <何时何地因何种原因受过何种奖励或处分>栏

如有则填写，如没有则写“无”。

学生获奖或奖学金的，注明校级或院级，注明等次。

14. <何时何地因何种原因受过何种处分>栏

如有则如实填写，如没有则写“无”。

15. <家庭主要成员情况>栏

对学生和单身教职工而言，配偶项不用填写。其他成员项填写对象为父母（抚养者）、兄弟姐妹、或生活在一起的长辈。

对成家的教职工而言，配偶项如实填写。其他成员项填写子女或生活在一起的长辈。

16. <主要社会关系情况>栏

对学生和单身教职工而言，填写对象为与本人不生活在一起的祖父母、外公外婆、伯、叔、姑、舅、姨。

对成家的教职工而言，是指与本人不生活在一起的父母、岳父母、兄弟姐妹等。

填写 15、16 项注意事项：

- 参加党派组织的，应注明党派，如参加中国共产党应写明“中共党员”，不能只写“党员”二字。

- 已离退的，不能只填写“离休”、“退休”，应注明原单位，职业（职务）、政治情况。

- 父母已去世的，也应填写，并注明生前的职业和政治情况，并注明已故等。

17. <需要向党组织说明的问题>栏

如有则填写，如没有则写“无”。

18. <入党介绍人意见>栏

注意事项：入党介绍人介绍一位同志入党，对党组织和被介绍人负有重要的政治责任。入党介绍人应本着对党组织高度负责的态度，向支部大会介绍发展对象的全面情况，在介绍过程中应

加以认真分析和全面评价。口头介绍内容应多于填写表述。填写完毕，应签上姓名、日期。

填写内容：

- 该同志的入党动机、政治觉悟、思想品质、工作学习表现。
- 主要优点、缺点或不足及今后努力方向。
- 表明对被介绍人是否具备入党条件和愿否介绍其入党的明确意见。

#### 19. <支部大会通过接收申请人为预备党员的决议>栏

应由支部书记或组织委员填写。

内容要求：

- 支部大会的日期、地点、主题。
- 简述发展对象争取入党的经过，党组织培养考察情况和基本评价。

基本评价：根据党员条件，对其入党动机、政治觉悟、思想品质、工作学习表现等方面进行全面的评述。对其缺点或不足，也应如实写明，不能以“希望”的方式代替。

- 经民主评议，支部关于同意接收该发展对象为中共预备党员的意见。
- 支部大会对申请入党人的希望和要求。
- 支部大会的出席情况、表决的方式和结果。

“本支部\*年\*月\*日在……召开党员大会，讨论\*\*\*同志的入党问题。

“\*\*\*同志自\*年\*月\*日向党支部书面提出入党申请以来……(下文简述入党经过，培养考察情况，基本评价)

“经支部党员大会讨论，认为\*\*\*同志已基本符合共产党员条件，同意接收为中共预备党员。希望\*\*\*同志今后改正不足……

“支部大会应到党员\*人，(其中具有表决权的党员\*人(有缺席时写这句话)，实到\*人，其中具有表决权的党员\*人，列席\*人。大会采用无记名投票方式(举手方式)进行表决。表决结果，同意接收\*\*\*同志为中共预备党员的\*人，反对的\*人，弃权的\*人。(外出开会的\*\*\*同志会前向支部递交了书面意见表示同意)

应写明支部名称，支部书记应亲笔签名，落款日期应是支部大会召开之日。

#### 20. <上级党组织指派专人进行谈话……>栏

本栏所指的“专人”，是指党总支书记、副书记或组织委员、委员、或兼职组织员。

注意事项：谈话前应对发展对象的入党材料进行审阅并听取党内外群众意见，根据党员标准和入党材料及调查了解的情况，确定谈话内容，并作好记录便于事后整理填写。

填写要求：

- 实事求是地填写该同志对党的基本理论、基本路线、基本知识的掌握情况。
- 重点考察其基本政治立场、入党动机、思想理论观点和组织纪律观念等。
- 指出不足之处。

● 提出意见：“该同志符合党员条件，同意接收该同志为中共预备党员，建议党委讨论审批”。

谈话人要亲笔签名，并写明党内职务，注明谈话日期。

#### 21. <总支部审查（审批）意见>栏

设有基层党委（党总支）的，基层党委（党总支）在接到支部上报的入党材料时，一般请组织委员对《入党志愿书》和有关材料进行审查，看材料是否齐全、规范。

需要审查的材料包括：入党申请书；思想汇报；《入党积极分子考察表》；团员推优表；政审报告；《入党志愿书》等。

材料完备且入党程序正确的，召开委员会会议，集体讨论形成书面意见，参照格式如下：

“\*年\*月\*日，经党总支委员会集体讨论，同意接收\*\*\*同志为中共预备党员，报党委审批。”

如有不同意见者，应进行无记名投票表决，写上表决结果，报党委。22. <支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议>栏

应由支部书记或副书记填写。应写明支部名称，支部书记应亲笔签名，并注明日期。

填写内容要求：

● 支部大会的日期、地点、主题。

● 对申请转正对象在一年预备期中的政治、思想、工作、学习等方面的进步和发展变化情况作出评价。

- 对接收为预备党员时涉及到的缺点或不足的改正情况的评价。
- 根据做一名合格党员的要求，目前该同志还存在什么主要的缺点或不足，指出改进措施。
- 经民主评议，支部关于同意接收该发展对象为中共正式党员的意见。
- 支部大会的出席情况、表决的方式和结果。

应写明支部名称，支部书记应亲笔签名，落款日期应是支部大会召开之日。

如果遇到支部大会表决通不过，应写明主要原因，并作出取消预备党员资格或延长预备期的决议。

#### 23. <总支部审查（审批）转正意见栏>

设有基层党委（党总支）的，基层党委（党总支）委员会应及时对党支部上报的决议及有关材料进行审查，并将审查意见填入该栏内，再上报党委审批。参照格式如下：

“\*年\*月\*日，经党总支委员会集体讨论，同意\*\*\*同志转为中共正式党员，报请党委审批。”

如有不同意见者，应进行无记名投票表决，写上表决结果，报党委。

附件 2

关于入党申请书的内容要求

入党申请书的格式：

1. 标题：写在第一行正中，“入党申请书”。
2. 称呼：从第二行顶格写，一般写自己所属的党支部。
3. 正文：
4. 署名及日期。

正文基本内容：

1. 为什么要入党，主要写自己对党的认识和入党动机。
2. 自己的政治信念、成长经历和思想、工作、学习、作风等方面的情况。
3. 对能否被批准入党的态度和决心。
4. 其它需要向党组织说明的问题。

### 附件 3

#### 关于预备党员转正申请书的内容要求

预备党员预备期满前，应主动向党组织提出转正申请，并把自己在预备期期间的表现和主要优缺点向党支部作出比较系统、全面的书面汇报。

其格式同《入党申请书》，正文内容：

1. 自己何时被接收为预备党员的，何时期满，并正式向党组织提出转正申请。
2. 预备期内本人政治、思想、工作、学习等方面的成绩和进步（包括缺点的改正情况）。
3. 对照党员标准，自己还存在哪些差距。今后的努力方向及决心。
4. 对待能否按期转正的态度。



附件 4

关于政审报告的内容要求

入党积极分子列为发展对象后，要对其进行政治审查。

1. 政治审查的主要内容

- 对党的路线、方针、政策的态度
- 本人的政治历史和在重大政治斗争中的表现
- 直系亲属和与本人联系密切的主要社会关系的政治情况等

2. 基本方法：

- 同本人谈话
- 查阅档案材料和其它有关材料
- 找本单位有关人员了解
- 函调或外调

3. 形成综合性政审报告（由党支部负责书写）（标题：政审报告）

- 本人简历
- 直系亲属和与本人联系密切的主要社会关系的政治情况
- 本人政治历史情况及现实表现情况
- 结论意见。
- 署名及日期

## 上海海洋大学关于加强和改进在学生中发展党员工作的若干意见

各党委、党总支、直属党支部：

为深入贯彻落实党的十六大关于在高知识群体、青年中发展党员的精神，按照第十二次全国高校党建工作会议的要求，对进一步加强和改进我校在学生中发展党员工作，提出如下意见。

### 一、 充分认识加强和改进学生党员发展工作的重要性和紧迫性

加强和改进学生党员发展工作，积极把大学生中具备党员条件的优秀分子吸收到党内来，是实施人才强国战略、培养为中华民族伟大复兴而奋斗的一代新人的迫切需要。造就数以亿计的高素质劳动者、数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才，既是全面建设小康社会的关键目标，也是实现这一目标的根本性措施。当代大学生作为拥有较多科学文化知识、富有发展潜力的青年群体，肩负着党赋予的重大历史使命。中国共产党只有赢得青年，才能赢得未来。做好在大学生中发展党员工作，有利于全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，为实施人才强国战略，实现中华民族伟大复兴提供智力支持和人才保证。

加强和改进学生党员发展工作，是增强党的阶级基础，扩大党的群众基础，不断提高党在全社会的影响力和凝聚力的重大举措。吸收优秀青年学生入党，有利于改善党员队伍的构成和分布，增强党的阶级基础和扩大党的群众基础，提高党在新的社会阶层和新的经济组织中的影响力和凝聚力，扩大党的工作覆盖面。

加强和改进学生党员发展工作，是以党建为核心、全面加强学生思想政治工作的最为有效的途径。大学阶段是青年世界观、人生观和价值观形成的重要时期。也是对青年学生进行正确的世界观、人生观和价值观教育的关键时期。对青年学生的成长而言，加入党组织的过程就是一个深刻的思想教育过程。通过入党前的系统的马克思主义理论教育，党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验的教育，建设中国特色社会主义丰富实践的锻炼，使入党积极分子坚信中国共产党的领导，端正入党动机；通过入党的严格程序和仪式，使入党积极分子充分体验入党这一时刻的庄严和神圣，思想得到升华；通过入党后严格的组织生活和党的优良作风的熏陶，使他们更加坚定对马克思主义的信仰，政治上和思想上更加成熟，成为具有崇高共产主义理想、坚定社会主义信念，自觉实践“三个代表”重要思想，愿意为党和人民的事业长期艰苦奋斗的真正的共产党员。实践证明，学生党建是新形势下加强学生思想政治工作最为有效的途径，是坚持教书育人、培养社会主义事业建设者和接班人最为重要的环节，也是深化教育改革、转变教育观念的必然结论。

加强和改进学生党员发展工作，是当前摆在学校党委和各基层党组织面前的一项极为重要的任务。校党委和各基层党组织都要按照“三个代表”的要求，以对党的事业高度负责的态度，充分认识加强和改进学生党员发展工作的重要性和紧迫性，不断增强政治责任感和历史使命感，坚持以党建为核心，全面加强学生思想政治工作，努力提高新时期学生思想政治工作的主动性、针对性和实效性，把学生党员发展工作作为一项最重要的任务，高度重视并切实抓好。

### 二、 加强和改进学生党员发展工作的指导思想和目标要求

近年来，在校党委的领导下，我校各级党组织不断加强和改进学生党员发展工作，相继建立

起“团员推优”、“入党公示”、“三级党校”、“党员教育培训”等一系列相互配套、相互衔接的运作机制，使入党积极分子队伍不断壮大，学生党员发展质量不断提高。但随着学校扩招、两地办学等新情况的出现，学生党员发展工作也面临着不少新问题，表现在学生党员数量总体上还相对偏少，各党总支（直属党支部）之间发展工作不够平衡，在认识、管理和发展目标的落实等方面还存在一些薄弱环节，这些都是我们在进一步加强和改进学生党员发展工作中应着重解决的问题。

加强和改进我校学生党员发展工作的指导思想是：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六大和第十二次全国高校党建工作会议精神，紧密结合新世纪新阶段的新形势和我校教育改革发展的实际，认真研究学生党员发展工作的新情况和新问题，统一认识，明确目标，突出重点，以积极而慎重的态度切实抓好学生党员的培养、发展和教育管理工作。

加强和改进我校学生党员发展工作的目标和要求是：按照《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《上海高校发展党员工作实施细则》的要求，将培养教育贯穿于学生党员发展工作的全过程，加大发展工作力度，提高发展工作质量，到2005年学生党员比例达到9%，并力争经过几年的努力，使我校的学生党员比例在保证质量的前提下，持续适度提高，达到全市高校平均水平，实现高年级学生党支部建在班上的目标。

### 三、 加强和改进学生党员发展工作的具体措施

为了进一步加强和改进我校学生党员发展工作，针对我校存在的问题和薄弱环节，特制定如下具体措施：

#### 1. 强化“三级党校”培训，进一步壮大入党积极分子队伍。

没有足够量的入党积极分子队伍，就谈不上学生党员数量的提升。学校党校要发挥教育培训和指导功能，加强党校师资队伍建设，制定统一教学大纲，规定统一教学内容，使用统一教材，规划“三级党校”的教育培训工作。各学院党总支（直属党支部）负责的初级党校要面向全体入学新生进行全员培训，保证所有入学的大学生都有机会接受一次普遍的理想信念和党的基本知识教育，激发他们的入党愿望，进一步强化团组织“推优”机制，并把党校培训与团组织“推优”工作有机结合起来；校团委牵头、学院配合举办的中级党校，要通过组织入党积极分子参与青年志愿者、挂职锻炼、文明自律队、道德实践团等社会实践活动，帮助他们了解党情、国情、民情，牢固树立为党和人民的事业长期艰苦奋斗的思想；校党校下属的分党校全面负责高级党校培训，高级党校培训要进一步严格纪律，加强管理，改进教学，不断提高培训质量，为加强学生党员发展工作提供足够数量的入党积极分子。

#### 2. 发展关口前移，拓展发展工作的有效时空。

改变过去一年级党建几乎空白的状况，把发展关口向前移至一年级。对高中阶段递交入党申请书、并参加过党的基本知识和理论学习的学生，入学后应及时安排进入中级党校锻炼，其中的优秀学生可直接送高级党校培训，边培训，边培养，边考察，条件成熟时，应及时发展其入党。同时做好本科生与研究生党员发展的衔接工作，保证发展工作的连续性。

#### 3. 认真制定发展工作计划，促进发展目标的具体落实。

各党总支（直属党支部）制定年度发展计划，要严格遵循“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，正确把握培养和发展，数量和质的关系。制定年度发展计划要认真研究，

分析到人。根据学生入党积极分子自身的发展变化，年中可以对计划作适当调整，但列入发展计划又没有特殊情况的对象，都应该按计划的时间履行入党手续，促进发展目标的具体落实。

#### 4. 坚持标准，严把“三关”，提高学生党员发展的质量。

一是抓住培养环节，严把考察关，引导入党积极分子“未进党的门，先做党的人”，结合发展对象的成长过程，注意把思想政治素质和业务学习情况、一贯表现和关键时刻的政治态度、群众民主评议和团组织推荐意见加以综合考察。二是抓住发展环节，严把审批关，坚持党校培训、入党公示、组织预审等程序，切实做到：入党动机不纯的不发展，没有经过三级党校培训的不发展，没有经过推优的不发展，没有经过政审的不发展，没有经过一年考察期的不发展，真正把政治坚定、品学优良、群众公认的忠诚于党的事业的优秀学生吸收到党内来。三是抓住预备期教育环节，严把转正关，通过开展以“保持共产党员先进性”为主要内容的预备党员教育，增强党性锻炼，引导他们自觉提高思想政治素质，充分发挥先锋模范作用，促使他们“进了党的门，做好党的人”。对需要继续考察和教育的，应延长预备期。对不符合党员条件的，应取消预备党员资格。各个环节均应严格执行规章制度，逐一履行组织程序，尽力保证公平公正。

#### 5. 科学合理地设置学生党支部，充分发挥学生党支部的自我教育管理作用。

要从有利于加强学生党建和思想政治工作的要求出发，科学合理地设置学生党支部。本、专科学生党支部一般以学院、专业、年级、班级来进行设置，并积极探索，努力实现高年级学生党支部建在班上的目标。研究生党支部除了按学院、专业、年级、班级设置外，还可按学科团队等建立由党员教师和党员研究生组成的党支部。要针对学校实行学分制、选课制、公寓化的新情况，积极探索和创新学生党支部的工作方式和方法，进一步推进社区学生党员示范团工作，扩大党的工作覆盖面，增强党的工作有效性。

党总支（直属党支部）要高度重视学生党支部书记的选任工作，挑选党性强、作风正、办事公道、善于联系群众，有组织能力、在学生中有威信 of 党员同志担任学生党支部书记。本、专科学生党支部书记一般由党员辅导员、党员班主任、党员教师担任；研究生党支部书记可在优秀党员研究生中挑选，或者由党员导师担任。学生党支部书记应投入时间和精力，忠实履行职务。

#### 6. 充实学生党建工作力量，努力建设一支高素质的学生党建工作队伍。

坚持德才兼备和专兼职相结合的原则，努力建设一支高素质的学生党建工作队伍。首先，辅导员是学生党员发展工作最直接的承担者。要根据要求，配齐配足辅导员队伍，加强对辅导员队伍从事党建工作的具体培训和指导，引导他们确立以党建为核心、全面开展学生思想政治工作的理念，积极探索、积累学生党建工作经验。其次，各学院要选拔一批政治素质高、思想作风好、具有一定组织管理能力的党员干部，担任兼职组织员和组织干事，负责做好学生党建的材料审核和管理工作。兼职组织员原则上由各学院党总支副书记兼任，组织干事可以从本学院党总支委员、学生党支部书记、分团委书记、辅导员中选拔产生。组织部、党校和各党总支要加强对这支队伍的关心和培训，以充分调动他们的工作积极性和责任心。再次，要充分发挥“两课”教师队伍的思想政治教育优势，鼓励“两课”教师参与学生党建工作。另外，还可以积极动员政治素质高、敬业精神强、身体条件允许的离退休党员干部和教师，力所能及地参与到学生党建工作中来。

#### 7. 积极探索并慎重做好党委授权党总支审批党员的工作，不断提高工作效率。

适应学校招生规模扩大、两校区办学的实际情况，积极探索并慎重做好党委授权党总支审批党员的工作，以不断提高工作效率。

根据党员发展工作的有关文件和精神，大专院校直属的分校、学院党总支，经党委授权，可以审批党员。授权审批党员的党总支必须是领导班子健全，领导干部配备较强，有专管组织工作的机构或人员，能保证党员的发展质量。

凡具备审批党员条件的党总支，可以向校党委提出申请。校党委经讨论同意后，应及时书面批复被授权的党总支。

#### 8. 建立学生党建责任体系，加强对学生党员发展工作的组织领导。

学校党委要把学生党员发展工作作为一项最重要的任务，学院党总支（直属党支部）要把学生党建工作作为中心工作，建立起党委、党总支、党支部三者相互衔接的责任体系，强化发展党员工作目标责任制、考核制和责任追究制，把学生党员发展工作开展情况作为学院党总支目标管理和检查评估的重要指标。党委组织部和党校负责制定学生党建工作目标，指导、协调高级党校培训，支持、帮助党总支和党支部开展工作；各党总支负责制定学生党员发展工作计划，抓好初、中、高级党校培训，加强学生党建工作队伍的建设，组织、指导、检查、督促学生党支部积极开展学生党建工作；各学生党支部要在党总支的领导下，以党建为核心开展思想政治工作，保质保量地完成党建工作计划；各教职工党支部也要提高认识，高度重视，积极参与学生党建工作。建立起党委统一领导，组织部负责，组织部、学工部、研究生部联合布置和督促检查，学院党总支贯彻落实的一级抓一级、一级促一级的学生党员发展工作机制，切实把学生党员发展工作落到实处。

9、本文件为沿用文件，原文件：上海水产大学关于加强和改进在学生中发展党员工作的若干意见，原文号：沪水大委组[2004]7号，已自2004年6月11日实施。

## 关于建立上海海洋大学社区党员示范团的通知

各党委、党总支、直属党支部：

随着我国社会主义市场经济体制的逐步深化和高等教育体制改革的不断推进，高校学生党建工作面临许多新情况、新问题。新时期如何全面有效地加强高校学生党员的教育和管理，真正发挥学生党员的先锋模范作用，是亟待解决的重要实践课题。为全面贯彻党的十六大精神，认真实践“三个代表”的重要思想，加强对学生党员的教育和管理，特制定本办法。

### 一、社区党员示范团的性质

社区党员示范团是学校党组织在学生社区联系学生党员，发挥学生党员先锋模范作用作用的群众组织。

### 二、社区党员示范团组织机构设置

学生社区成立社区党员示范团。社区党员示范团接受学校后勤服务中心直属党支部的领导。示范团下设党员示范队，示范队以学生公寓楼为单位，由全体学生党员组成。

### 三、必须处理好几种关系

学生社区的每一名学生党员都必须加入社区党员示范团，其党组织关系继续保持在所在各学院的党支部中；党员示范团保持同学生工作部、各学院的联系，定期沟通，交流情况，互相配合，以求齐抓共管，不留空白，协调做好党员教育、管理工作。

### 四、社区党员示范团的主要职能和任务

1. 制定党员模范带头工作章程，规范日常行为、树立党员良好形象。
2. 组织社区党员参加活动，通过活动体现党员的示范带头作用。
3. 社区党员示范团可以根据党员在社区中的日常表现对其作出工作和思想方面的评议。评议结果作为党员学生操行评定、评优奖惩的参照依据。
4. 社区党员示范团可以向党员所在党组织提出对该党员进行组织表彰和处理的意见和建议。
5. 坚持工作例会制度。社区党员示范团一般每月召开一次由队长、副队长参加的工作例会。研究工作计划，交流工作经验，检查工作进度，组织管理和思想教育相结合。多渠道多侧面创建特色活动，全面展示新时期学生党员的先进性、代表性，使党员成为学生和学校党政组织双方沟通和交流的桥梁。

五、本文件为沿用文件，原文名：关于建立上海水产大学社区党员示范团的通知；原文号：沪水大委组[2003]7号；原文件已自2003年3月10日施行。

## 关于进一步调整分党校管理模式的实施意见

各党委、党总支、直属党支部：

为了贯彻落实第十五次全国高等学校党的建设工作会议精神，进一步加强和改进我校的党员发展、教育工作，结合我校学院重新划分、入党积极分子和预备党员队伍日渐壮大的实际，我们将对主要承担培训入党积极分子和预备党员任务的分党校管理模式作进一步调整，以提高党校党性教育的实效性，更有效地培养入党积极分子和预备党员，及时为党输送新鲜血液，保证党员发展的质量。

### 一、调整原则

随着学院的重新划分、入党积极分子和预备党员队伍的发展壮大，原来的四个分党校（学海路校区第一、第二、第三分党校，军工路校区党校）的管理模式已经不能适应形势发展的需要。为此，从2007年9月起撤销原来的四个分党校，成立以学院为单位并以学院命名的10个分党校，培训师生入党积极分子和预备党员；机关、直属部门的入党积极分子和预备党员由海洋科学学院分党校负责培训。

在学校搬迁到临港新城前，生命学院、工程学院可以联合举办培训班培训两学院南汇校区的入党积极分子和预备党员；海洋科学学院、食品学院可以联合举办培训班培训两学院南汇校区的入党积极分子和预备党员。

### 二、机构设置

校党校下设水产与生命学院分党校、海洋科学学院分党校、食品学院分党校、工程学院分党校、经济管理学院分党校、信息学院分党校、人文学院分党校、外国语学院分党校、成教学院分党校和爱恩学院分党校，这10个分党校主要负责师生入党积极分子和预备党员的培训，同时也要不定期地开展学生党支部书记培训；校党校负责指导、协调分党校的工作，并重点抓好干部（含党外干部）教育培训工作。

分党校校长原则上由学院党委（党总支）书记兼任，副校长由学院党委副书记或分管学生工作的院长助理兼任。具体安排如下：

1. 水产与生命学院分党校校长：张登沥，副校长：林海悦。

2. 海洋科学学院分党校校长：许四杰。
3. 食品学院分党校校长：陈江华，副校长：蔡闯。
4. 工程学院分党校校长：王明华，叶宏玉。
5. 经管学院分党校校长：岑伟平，副校长：林喜臣。
6. 信息学院分党校校长：施永忠，副校长：晏萍。
7. 人文学院分党校校长：胡金发，副校长：高晓波。
8. 外国语学院分党校校长：齐亚丽，副校长：戴辉明。
9. 成教学院分党校校长：林高。
10. 爱恩学院分党校校长：孙礼仕。

今后以上人员职务如有变动，其岗位接任者自然替补；暂未设副校长的分党校，配备党委（党总支）副书记或分管学生工作的院长助理后，该学院党委（党总支）副书记或分管学生工作的院长助理自然成为分党校副校长。

### 三、具体方案

1. 校党校提供教学指导意见，供各分党校参考。
2. 入党培训教材和预备党员培训教材由各分党校组织入党积极分子统一到校教材科购买。
3. 结业证书由校党校统一印制、盖章后，分发给各分党校，由分党校填写并下发。
4. 经费统一由校党校负责列支。
5. 具体组织实施，包括教学计划的制定、上课教师的落实和教室的安排、学员的确定、审核和考勤、结业考试（命题、监考、批卷）和学习小结等日常工作，由分党校负责。
6. 每期教学计划、学员名单、结业名单及时报校党校备案。
7. 各分党校每年举办两期入党积极分子培训班和两期预备党员培训班，上半年时间放在 3—6 月份，下半年放在 9—12 月份；每期入党积极分子培训班课时数不少于 40 学时，每期预备党员培训班课时数不少于 20 学时，确保办班质量。
8. 机关党委、直属党支部配合海洋科学学院做好培训工作，加强沟通和联系。
9. 本方案从 2007 年 9 月起实施，有关内容由校党校负责解释。

四、本文件为沿用文件，原文名：关于进一步调整分党校管理模式的实施意见；原文号：沪水大委组[2007]5 号，并已自 2007 年 9 月 1 日施行。



## 关于做好上海海洋大学优秀在校大学生选拔培养工作的实施意见

各党委、党总支、直属党支部：

为了贯彻市委组织部《关于做好培养高素质青年党政领导干部工作的意见》（沪委组〔2003〕278号文）和市委教育党委、团市委《关于做好优秀在校大学生选拔培养工作实施意见》（沪教党〔2003〕60号文），认真做好优秀在校大学生选拔培养工作（简称“选苗育苗工程”），选拔培养品学兼优、有组织活动能力、有潜力、有志于向党政管理方向发展的大学生，为建设高素质的青年党政领导干部队伍奠定基础，现结合我校实际情况，制定如下实施意见。

### 一、组织机构

成立学校优秀大学生选拔培养工作领导小组（以下简称选拔培养工作领导小组），由组织部、学生处、团委等部门负责人共同组成，主管组织工作的校党委副书记任组长。

成立学院优秀大学生选拔培养工作小组，由院党委（党总支）书记或直属党支部书记、党委（总支）副书记、院团委书记等人共同组成，院党委（总支）书记或直属党支部书记任组长。

### 二、选拔条件

凡符合下列条件的在读本科生，可列为选拔培养对象：

1. 大学生党员、预备党员或入党积极分子；
2. 市级、校级“三好学生”、“优秀班团干部”称号获得者；
3. 在校院级团组织担任主要学生干部表现突出者；
4. 在班团集体中有较高威信的其他品学兼优的学生。

### 三、培养途径及方式

通过三级党校、团校、邓小平理论研究会、三个代表研究会、优秀大学生暑期挂职锻炼等载体加以教育培养和实践锻炼，以提高优秀在校大学生的思想政治理论水平和实际工作能力。根据学生的不同情况分门别类进行指导和培养。低年级学生可安排到校院团委、学生会和学生社团工作，高年级学生可到院办公室、学生处、组织部等职能部门挂职锻炼。对于特别优秀的学生由选拔培养工作领导小组安排担任见习学生政治辅导员或担任校党政领导助理等重要岗位挂职锻炼。

### 四、培养步骤和规模

**1. 初选培养对象。**各学院通过对大学新生第一年的培养教育和实际锻炼，在大学一年级第二学期末（5月下旬），按照所在学院一年级本科生2.2%的比例，择优确定选苗育苗工程初选培养对象，组织填写《上海海洋大学选拔培养优秀在校大学生推荐表》，报选拔培养工作领导小组备案。

**2. 挑选重点培养对象。**各学院在对初选培养对象进行培养的基础上，在大学二年级第二学期末（5月下旬），综合学生近二年来的表现，按照所在学院二年级本科生1.4%的比例，择优推荐选苗育苗工程重点培养对象，由选拔培养工作领导小组从中确定35名左右的本科生作为重点培养对象，填写《高校优秀大学生培养登记表》，报市委教育党委和团市委备案。

**3. 遴选优先培养对象。**各学院在对重点培养对象优先培养，并进行动态管理、调整充实的基础上，在大学三年级第二学期中期（5月中旬），按照所在学院三年级本科生0.6%的比例，择优推荐选苗育苗工程优先培养对象，选拔培养工作领导小组确定15名左右的本科生作为选苗育苗工程优先培养对象，报市委教育党委、团市委。由市委组织部、市委教育党委、团市委安排暑期挂职锻炼。

**4. 推选选调生。**暑期挂职锻炼结束后，经综合考察，由选拔培养工作领导小组择优挑选出

5 名左右的本科生，作为选苗育苗工程强化培养对象，在大学四年级第一学期（10 月至 11 月），推荐到市教育党校或青年干部管理学院进行政治理论培训，安排到实践岗位上继续接受锻炼。在就业择业期间，选拔培养工作领导小组将会同学院及有关部门，加强对强化培养对象的就业指导，鼓励他们参加公务员考试，并优先向党政机关、企事业单位的推荐工作。

在大学四年级第二学期末（5 月下旬），选拔培养工作领导小组在综合学生近四年各方面表现的基础上，择优遴选出 2 名左右的选调生初选名单，并填写《上海市选调生登记表》，报市委组织部审核确定并进行跟踪培养。

### 五、工作要求

**1. 思想上高度重视，组织上加强领导。**深入实施选苗育苗工程是培养中国特色社会主义事业接班人，确保党和人民的事业后继有人的战略任务，是建设高素质青年党政领导干部的“源头”工程，是一项非常重要的工作，各学院必须引起高度重视，加强组织领导。

**2. 把握好时间节点，控制好工作节奏。**选苗育苗工程是一项系统性、整体性较强的工作。各学院、各部门应协调配合，各司其职，明确责任，共同实施，按照既定时间节点，认真组织落实，保证该项工作的整体推进。

**3. 坚持择优推荐，动态调整充实。**各学院在组织实施过程中，一定要坚持选拔公正、公平，体现结构合理性，积极建立健全动态管理的机制，不断调整充实培养对象、培养内容和培养方法，有效推动该项工作的深入开展。

六、本文件为沿用文件，原文名：关于做好我校优秀在校大学生选拔培养工作的实施意见；原文号：沪水大委组[2003]15 号；并已自 2003 年 4 月 22 日施行。

附件：

上海海洋大学选拔培养优秀在校大学生推荐表

附件：

上海海洋大学选拔培养优秀在校大学生推荐表

学院		专业		班级			
姓名		性别		出生年月		民 族	
政治面貌				生 源 地		现任职务	
家庭地址				个人特长			
个人 简 历							
奖 惩 情 况							
学 院 党 组 织 意 见	<p>负责人签名（盖公章）：</p> <p>年      月      日</p>						

填好后由所在学院统一上报到校团委。

## 上海海洋大学社区党员示范团评优实施意见

各党委、党总支、直属党支部：

为加强学生社区党员示范团的工作，巩固和拓展社区党员示范团的成果，促进学生党建工作和社区的精神文明建设，经研究决定评选在社区党员示范团工作中表现优秀、成绩突出的党员示范队及其队员，分别授予先进示范队、示范标兵、示范积极分子称号，并给予表彰、奖励。为此特制定本意见。

### 一、评选范围

1. 先进示范队：社区党员示范团所属各党员示范队。
2. 示范标兵：参加党员示范队满一学年的社区学生正式党员、预备党员。
3. 示范积极分子：参加党员示范队满一学期的社区学生正式党员、预备党员。

### 二、评选条件

#### （一）先进示范队

1. 以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，积极宣传、坚决贯彻党的路线、方针、政策，切实做好入党积极分子的联系和推荐工作；
2. 紧紧围绕我校的中心工作在社区开展活动，尤其在关键时刻，充分发挥示范队的政治核心作用和示范队队员的先锋模范作用；
3. 每位队员必须自觉履行“示范团章程”和“成员守则”所规定的义务，自觉执行学校的各项规章制度，模范执行《社区管理实施细则》；
4. 积极组织示范队队员参与社区管理，为大家办实事、做好事，帮助同学解决实际困难。

#### （二）示范标兵

1. 认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，有良好的品德修养，操行评定等级为优；
2. 学习认真、主动帮助同学共同进步，学习成绩无不及格；
3. 模范遵守社区规章制度，充分发挥学生党员的先锋模范作用；
4. 积极参加社区党员示范团值勤，认真履行社区党员示范团工作职责，密切联系群众、关心群众，为群众排忧解难，在群众中有较高威信。

#### （三）示范积极分子

1. 努力实践“三个代表”的重要思想，热爱党、热爱祖国、热爱社会主义，拥护四项基本原则；操行评定等级为合格以上（含合格）；
2. 自觉遵守社区规章制度，发挥学生党员的先锋模范作用；
3. 积极参加社区党员示范团活动，履行社区党员示范团工作职责，为同学办实事做好事。

### 三、评定比例

1. 先进示范队为党员示范队总数的 15%；
2. 示范标兵为社区党员示范队队员总数的 10%；
3. 示范积极分子为社区党员示范队队员总数的 20%。

### 四、评选时间

评选从每年五月上旬开始，五月底结束。

### 五、评选程序

#### 1. 先进示范队、示范标兵

示范队或个人填写申报表，并附工作小结和主要先进事迹；申报材料由示范团正副团长、社区管理中心负责人和辅导员组成的评审小组审核；按比例初定的报送材料，在各宿舍楼公示，并征求所在学院党组织意见；送教学服务中心直属党支部审批；评选结果报组织部备案，并通报学生工作部、研究生部和所在学院的党组织。

## 2. 示范积极分子

本人填写申报表，并附工作小结；申报材料由本人所在的示范队正副队长、管理员、辅导员组成的评审小组审核；按比例初定的名单，在示范队全体队员会议上征求意见；送示范团审批；评选结果送学校后勤服务中心备案。

## 六. 表彰与奖励

评选出的先进示范队、示范标兵由后勤服务中心命名、表彰、奖励；示范积极分子由党员示范团命名、表彰、奖励。

本办法由学校后勤服务中心直属党支部负责解释。

七、本文件为沿用文件，原文名：上海水产大学社区党员示范团评优实施意见；原文号：沪水大委组[2004]1号，并已自2004年3月27日施行。

## 上海海洋大学做好推荐优秀团员作党的发展对象工作实施意见

推荐具备党员条件的优秀团员入党，是共青团组织的一项经常性工作。为进一步推进和规范我校推荐优秀团员作党的发展对象（以下简称“推优”）工作，根据中共中央组织部、共青团中央有关文件精神，结合我校工作实际，提出如下意见：

### 一、提高认识，充分发挥“推优”在党建和团建工作中的作用

中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群众组织，是广大青年在实践中学习共产主义的学校，是党的助手和后备军。“推优”是培养造就社会主义现代化事业建设者和接班人，加强党员队伍建设的需要；也是加强团组织建设，增强团组织对先进青年的吸引力、凝聚力的需要。积极做好“推优”工作，加强对广大团员青年的思想教育，可以激发他们的爱国精神和政治热情，在工作和学习实践中积极进取、再创佳绩。发展优秀团员入党，有利于改善党员队伍结构，建设一支永远充满生机和活力的党员队伍。因此，28周岁以下青年入党，一般应从团员中发展；发展团员入党一般应经过团组织推荐，使“推优”工作成为我校发展青年（学生）党员的主要渠道，使共青团员成为我校发展青年（学生）党员的主要来源。

### 二、把“推优”工作建立在对团员的培养教育基础上

加强对团员的培养、教育，提高团员的思想政治和文化素质，是“推优”工作的前提和基础，也是“推优”工作的主要目的。团委和各级团组织要组织团员积极参加政治理论学习，加强对团员的思想政治教育和实践锻炼，引导他们把主要精力投入到工作和学习中，树立科学的“三观”，坚定正确的政治方向。对于要求入党的团员，团组织应按照党员标准培养、教育他们，帮助他们加强对党的认识，端正入党动机，增强党的观念。

团组织可以根据青年的特点，采取理论培训、社会工作岗位锻炼、挂职锻炼等多种方式和方法加强对团员的培养教育。如各团总支的入党启蒙教育、党章学习小组，团校、团委主题活动，中级党校等。

### 三、坚持标准，规范程序，保证质量

团组织“推优”，以江泽民同志“七一”重要讲话为指导，坚持党章规定的党员标准。对于基本具备党员条件的优秀团员，团组织应及时向党组织推荐；对于条件尚未成熟的应继续培养教育。

#### 1. “推优”的基本条件：

政治上积极要求进步，思想觉悟较高；  
拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法；  
正确处理国家、集体、个人利益三者关系，把党和人民利益放在首位；  
积极工作、努力学习，工作、学习中成绩比较突出；  
积极参加团的活动，自觉奉献，在团员中起模范带头作用。

#### 2. “推优”的工作原则

##### （1）自上而下的原则

按团员——团支部——团总支——团委的顺序进行。团支部是“推优”的基本单位。

##### （2）坚持民主集中制原则

团支部、团总支和团委在形成推荐意见和做出推荐决定时，一般要经过集中讨论。

##### （3）党团组织衔接的原则

团总支要及时了解党组织对发展党员工作的意见和要求，经常向基层党组织汇报申请入党的团员的培养考察情况，并认真听取建议，力求使团组织推荐与党组织发展党员工作协调起来。

### 3. “推优”的工作程序

(1) 召开团员大会（团总支委员列席），团支部委员会介绍申请入党的团员情况，团员进行民主评议，提出推荐对象；

(2) 团支部委员会在对推荐对象进行认真考察的基础上，讨论确定推荐名单，填写《推荐优秀团员入党审核表》，报团总支签署意见；

(3) 团总支同意推荐的报团委审核。

(4) 团委批准后由团总支向党支部推荐。

团支部（总支）书记和优秀团干部由团总支（团委）在认真听取团员意见的基础上，经团委同意，直接向其所在部门党组织推荐。

### 四、“推优”工作要与发展党员工作重点相结合

当前，我们要把那些在教学、科研岗位上兢兢业业工作的青年教师、双高知识分子、学术带头人等业务骨干及有突出贡献的人，作为培养和推荐的重点对象；要把大学生中的优秀团员作为培养和推荐的重点对象；要把在职团干部作为培养和推荐的重点对象。

青年学生在高校的学习时间只有四年，流动很快，团组织要从新生入学开始就进行“早播种、早选苗、早培养”，抓紧做好“推优”工作。对于中学期间就参加过党校集中培训并取得结业证书的入党积极分子，经一段时间的考察，在大学一年级就可以吸收其入党。

党委、团委要经常检查下级团组织的“推优”工作的落实情况，要把是否做好“推优”工作作为考核团支部工作的重要内容。

要通过“推优”活动，进一步做好我校大学生党员发展工作。

五、本文件为沿用文件，原文名：上海水产大学做好推荐优秀团员作党的发展对象工作实施意见；原文号：沪水大委(组)(2001)24号；原文件已自2001年11月13日施行。

## 中共上海海洋大学委员会关于贯彻党内民主集中制的若干意见

党的民主集中制，是民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合的制度，这是马克思主义认识论和群众路线在党的生活和组织建设中的体现和运用。为进一步贯彻党的这一根本组织制度和领导制度，落实《中共中央关于加强党的建设几个重大问题的决定》，促进各级领导班子的团结协作和民主集中制的贯彻，保证改革的深化和事业的发展，现制订我校贯彻党内民主集中制的若干意见如下：

### 一、贯彻党内民主集中制的目标和出发点

1. 民主集中制以实现党的纲领为目标，以引导、保护、发挥党员和党组织的积极性和战斗力为出发点，紧密结合党的组织的职能和党员的权利、义务面展开。

2. 通过民主集中制贯彻，努力实现决策民主化和科学化。校和院（系）两级党政组织在决策过程中要坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，善于倾听各方面的意见，使决策尽可能考虑周全。要建立和健全领导、专家、群众相结合的决策机制，逐步完善决策制度，做到：重大问题不征求群众意见不决策，不进行专家论证不决策，不经过党政班子的充分讨论不决策。

### 二、坚持重大问题要经党委集体讨论的原则

1. 研究贯彻党的教育方针和上级党组织行政领导部门的有关精神、工作部署。
2. 研究审定学校的办学方向、办学的指导思想、改革和发展方案、规划。
3. 研究审定学校的年度工作计划，年度经费预决算。
4. 研究审定学校机构、院、系、所、学科、专业的增设和撤并。
5. 研究审定学校的重大基建项目及产业发展计划。
6. 研究审定学校教学、科研、后勤发展的方案和重大改革措施。
7. 研究审定校级行政副职人选；研究决定院（系）处级行政干部任免。
8. 研究决定学校精神文明建设、综合治理的规划和重大措施。
9. 研究审定学校干部、教师队伍发展规划，晋级晋升的工作方案，教师职务聘任，职工管理及校内工资改革的原则意见。
10. 需要提交党委讨论决定的其他重大问题。

### 三、健全党内组织生活制度和民主生活制度

1. 坚持领导干部过双重组织生活的制度，校一级党员领导干部必须认真参加双重组织生活会，即除了参加领导班子民主生活会外，还应参加党支部或党小组生活会。

2. 民主生活会要坚持思想性、政治性和原则性，围绕中心议题，联系实际效果。民主生活会制度每学期1-2次，遇有需要可随时召开。班子民主生活会要有上级组织的代表参加。

3. 民主生活会要做到：

(1) 会前有准备。由校纪委、组织部和党委办公室通过座谈会或个别谈心等形式，征求党内的意见，经整理归纳后提交党委。党委书记应根据党内的意见和建议及时与党委委员或其他成员交换意见，沟通思想、分析情况，确定本次民主生活会上要解决的主要问题。

(2) 会中会有批评和自我批评的实质性内容。党委书记必须以身作则，班子成员要严以律己，以诚相见。开展批评应按照“团结—批评和自我批评—团结”的要求，坚持原则，实事求是。批评和自我批评要坦诚布公，触及实际问题，切忌把民主生活会开成工作汇报会。会议结束时，党委书记应对会议的议题，应吸取的经验教训尚未解决的问题等作出归纳并明确相应的改进



意见。

(3) 会后要有通报制度和改进措施。民主生活会要抓紧落实，体现实效。党委主要领导应将民主生活会的情况在适当范围内予以通报。党委还应及时因故缺席会议的成员阅看有关会议记录，督促其写出民主生活会书面发言提纲，并在主要领导中传闻。

#### 四、 正确处理“八种关系”

1. 正确处理党委书记与校长的关系。党委书记与校长要相互尊重，团结一致，齐心协力，在相互关系方面做党员、干部的表率。凡属全局性的问题，凡属敏感性的问题，凡属重要的干部问题等都要在党的委员会集体讨论之前进行磋商，沟通思想、交换看法、达成共识。

2. 正确处理党政关系。学校实行党委领导下的校长负责制。重大问题在党委集体讨论决定的过程中，要取得党政的协调一致。贯彻决定时要充分发挥行政组织在指挥运作中的主动性。同时采取党务例会邀请行政领导参加，行政会议邀请党务领导参加的方式协调二者关系。要在合理划分党务与行政职责和权限的基础上，充分发挥各级组织的“两个积极性”。

3. 正确处理党政领导班子成员之间的关系。在党内委员会内部，书记和委员都是平等的，同时，书记在集体领导中负有主要责任。党政领导班子成员之间要互相信任，互相支持，互相谅解，互相补充，包括互相帮助克服缺点和错误，不断增强领导班子的团结。党政一把手要充分尊重副手和委员的意见，并善于发挥他们的能动性和创造性。副手和委员也要自觉维护党政一把手的诚信。

4. 正确处理上下级关系。要明确树立下级组织服从上级组织的观念，这是党的纪律之一。同时党的上级组织也要经常听取下级组织和党员群众的意见，及时解决他们的问题。党的下级组织既要向上级组织请示和汇报工作，又要独立负责地解决自己职责范围内的问题，凡属应由下级组织处理的问题，如无特殊情况，上级领导和上级机关不要干预。上下级之间要互通情报，互相支持和互相监督。

5. 正确处理本单位与中央的关系。全党服从中央，维护中央的权威，在政治上无条件地与党中央保持一致，保证中央的政令畅通。这是党的每一个组织，每一个党员必须确立的观念，也是党的力量之所在。

6. 正确处理小局与大局的关系。要牢固树立全局意识，坚决贯彻执行中央和上级党组织事关全局的决议和规定。当本单位、本部门的利益与全局的利益发生矛盾时，应坚持以小局服从大局、局部利益服从整体利益的原则处理问题。同时如实地向上级部门反映情况。决不允许搞本位主义。决不允许为了小团体的利益而不惜侵害大局利益和国有资产。

7. 正确处理集体领导与分工负责的关系。党的各级委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要由党的委员会集体讨论，作出决定；委员会成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。对个人分工负责的工作，要敢于负责，敢于决定，善于创造性地开展工作，善于形成自己的思路。

8. 正确处理少数与多数的关系。在党的委员会内部，在讨论决定问题时，必须执行少数服从多数的原则。多数通过的决议，少数人即使不同意，也应无条件执行。但少数有权保留自己的意见并向上级反映的权利。在形成决定的过程中，多数要尊重少数人的意见，充分考虑少数人意见的合理性，因为有时真理在少数人手里。

9、本文件为沿用文件，原文件：中共上海水产大学委员会关于贯彻党内民主集中制的若干意见；原文号：沪水大委[1995]4号，已自1995年1月15日实施。

废止文件目录
--------

## 党委组织部废止文件目录

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	拟经程序
沪水大[95]委字 13 号	关于贯彻《上海高校发展党员工作实施细则》的通知	2003 年教卫党委印发了新的实施细则（废）	
沪水大(委)(1997)22 号	上海水产大学科级干部选拔任用工作暂行规定	不适用	
沪水大组[1999]7 号	关于试行领导干部任前公示制度和任职试用期制度的通知	部分内容已过时,组织部准备拟干部选拔任用工作规定,包含其中内容	
沪水大[2003]组	关于上海海洋大学高级党校管理模式的实施意见	根据情况变动已印发了新文件	
沪水大[2004]组	关于进一步调整高级党校管理模式的实施意见	根据情况变动已印发了新文件	
沪水大[2004]组	关于成立上海水产大学学海路校区大学生党员示范团协调委员会的通知	学海路不存在	
沪水大[2005]组	关于调整上海水产大学学海路校区大学生党员示范团协调委员会的通知	学海路不存在	
沪水大组[1999]7 号	关于试行领导干部任前公示制度和任职试用期制度的通知	新拟文件中已包含其中内容	

部门领导签字

### 三、宣传部

#### 上海海洋大学对外宣传管理规定

(2010年11月11日 沪海洋委宣[2010]4号)

为了加强和改进我校对外宣传工作,规范对外宣传工作的管理,及时、客观、准确地宣传学校改革和发展的成就,进一步扩大学校的知名度和美誉度,塑造学校良好的社会形象,根据上级有关文件的规定,结合学校实际,特制定如下规定。

##### 第一条 对外宣传的主要内容

1. 校内各单位或个人联系或协助社会新闻单位、出版媒体采写和制作的有关我校的各类新闻和专题报道。
2. 校内各单位和个人采写和制作,并向社会新闻单位和出版媒体报送的有关我校的各类新闻和专题报道。
3. 校内各单位和个人采写和制作,在校园网主页或部门网页上发表的各类新闻和专题报道。
4. 校内各单位向社会各方面推荐或报送的有关我校情况的介绍材料、展览品、陈列品和广告作品等。

##### 第二条 对外宣传的审批程序

1. 各学院以及下属单位采写和制作的仅涉及本单位工作范围的对外宣传品,由本单位审核并报送党委宣传部备案;若超出本单位工作范围的,报送党委宣传部审核和备案。
2. 校机关及其他部门采写和制作的仅涉及本部门工作范围的对外宣传品,由各部门领导审核并报送党委宣传部备案;若超出本部门工作范围的,由部门与党办或校办共同审核后报送党委宣传部备案。
3. 凡全校性的对外宣传品以及各部门和学院涉及政治性、表扬性和批评性的对外宣传品由党委宣传部会同有关部门共同审核,并报送有关校领导批准。
4. 各部门和学院采写和制作的,在本部门网页上发布的对外宣传品由本部门领导审批;各部门和学院采写和制作,在校园网主页上的信息发布由党委宣传部审批。

##### 第三条 对外宣传的审批原则

1. 所有对外宣传品都必须遵守党的路线、方针、政策和国家的法律法规。
2. 所有对外宣传品都必须弘扬主旋律,把握正确的舆论导向,并做到内容真实,表述准确,评论客观。
3. 各类对外宣传品不得泄露党和国家机密以及我校的科研机密和其他应该保密的事项。
4. 校外新闻单位来校采访报道,接待部门必须向党委宣传部申报,经宣传部同意后方可接受采访。

上述规定自公布之日起实施。对违反上述规定,造成不良影响的,学校将追究有关领导和当事人的责任。

## 上海海洋大学校内刊物管理规定

(2010年11月11日 沪海洋委宣[2010]6号)

第一条 为规范校内刊物管理，依据国家《出版管理条例》，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

第二条 校内刊物是指校内各单位、各团体主办的，用于指导工作、交流信息的杂志、报纸等刊物。不包括经国家新闻出版署批准，具有中国标准刊号，由上海海洋大学主办的公开出版刊物，以及机关公文性或学术性的简报类信息资料和学生班级的班刊。

第三条 校内刊物应严格遵守国家《出版管理条例》的有关规定，坚持正确的舆论导向，营造健康向上的校园文化环境。

第四条 校党委宣传部为校内刊物的主管部门，负责审核、批准校内刊物的创刊、停刊和变更；核发校内刊物刊号；指导刊物主办单位的办刊工作。

第五条 校内刊物实行审批登记制。

1. 由教工为主组织主办的刊物，由校党委宣传部审批登记；
2. 由学生为主组织主办的刊物，由校学生工作相关部门审批登记，并在党委宣传部备案。其中研究生组织主办的刊物，由校党委研究生部审批；本科生组织主办的刊物，由校党委学生工作部审批；校团委为学生刊物的登记和日常管理机构。

第六条 校内刊物经校党委宣传部审批登记或备案，并核发校内刊物刊号后方可印刷发行。

第七条 校内刊物原则上仅限于在校内发行。需与校外单位进行交流的，须经刊物的审批登记部门批准。

第八条 校内刊物的变更，如刊名、刊期、主编、印数、开本、发行范围等变更事项以及停刊，须报其审批登记部门批准。

第九条 校内刊物实行主办单位负责制。主办单位对刊物负有以下责任：

1. 指导刊物编辑部坚持正确的舆论导向；
2. 审核刊物编辑部的办刊宗旨、工作方针及宣传报道计划和刊发的稿件；
3. 加强采编队伍的建设、培训和管理，保证刊物的质量；
4. 决定刊物的主编人员；
5. 决定刊物的发行范围及发行量；
6. 对刊物违反国家《出版管理条例》等相关法规和规章制度而发生的严重错误和其他重大问题，承担相应责任；
7. 对刊物的编辑、出版和发行情况做年度总结，并向刊物的审批登记部门提交备案。

第十条 本规定解释权在校党委宣传部。

第十一条 本规定自发布之日起执行。

# 上海海洋大学横幅、海报管理办法

(2010 年 11 月 11 日 沪海洋委宣[2010]5 号)

为创建安全整洁、文明高雅的校园环境，营造清新和谐、积极向上的育人氛围，加强环境舆论导向，有效推进精神文明建设，现就进一步加强我校校园横幅、海报管理规定如下：

## 第一条 原则

校园悬挂横幅及张贴海报必须坚持党的四项基本原则，坚持“正面宣传、积极引导、弘扬主旋律”，适应我校精神文明建设和校园环境综合治理需要，利于创造良好的育人氛围和人文意境。另外，为创建节约型校园各部门应积极充分利用现代宣传媒介，如校园网、电子显示屏来发布信息，最大限度地减少横幅、海报数量。

## 第二条 内容

横幅及海报的内容必须合法、健康、向上，不得含有以下内容：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
8. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
9. 其他违反法律、行政法规规定和社会公德的内容。

## 第三条 制作

横幅及海报要用语准确，用字规范。横幅的字体要工整，不用繁体字和不规范的简化字；一般采用红底白字形式。横幅的规格要与周围环境和建筑物相协调，不得破坏学校的各项设施，不得影响校园的美观、绿化、卫生及交通等。

## 第四条 审核

横幅及海报内容的审核实行“谁主管、谁负责”。学生社团悬挂横幅、张贴海报内容由校团委负责审核；其他的横幅、海报内容由主管（主办）部门负责审核。

重大的全校性活动的宣传内容由校党委宣传部负责审核。

## 第五条 区域

横幅必须在党委宣传部指定的区域悬挂；海报必须张贴在学校统一制作的宣传栏内，严禁在任何建筑物的外立面上张贴海报。

## 第六条 时间

校园横幅悬挂、海报张贴的周期原则上为 5 天。期满后主管（主办）部门应及时主动撤除

相关宣传品。对于未按规定时间撤除的横幅、海报，宣传部、后勤管理处委托物业管理单位统一清理，累计达 3 次不按时撤除的部门，取消其在校内悬挂横幅、张贴海报的资格。

#### 第七条 管理

后勤管理处根据本办法委托物业管理单位对悬挂的横幅、张贴的海报进行日常的管理。物业管理单位应派专人定期巡查，对破损、脱落的横幅或海报及时清除，对悬挂区域等违反规定的应及时取缔及清理。

#### 第八条 监督

任何人都可向宣传部举报违反规定的悬挂物、张贴物。党委宣传部定期对横幅、海报进行检查。对于违反规定且屡纠不改的部门，由党委宣传部通报批评并责令其限期整改；情节严重的，责令其停止设置；违反法律的，移送公安部门依法进行处理。

#### 第九条 本办法自公布之日起施行，其解释权归党委宣传部。

## 四、人事处

### 上海海洋大学机关及直属部门工作职责（试行）

各学院、各部、处、室、各直属单位：

现印发《上海海洋大学机关及直属部门工作职责（试行）》，  
请遵照执行。

附件：上海海洋大学机关及直属部门工作职责（试行）

## 附件:

### 校办公室工作职责

(党委办公室、校长办公室、外事办公室、军工路综合管理办公室、档案馆)

- 一、组织和安排校党委常委会、党政联席会、党委全委会、校长办公会等会议以及全校性的会议。
- 二、组织拟定和修改学校发展的规划、计划、报告、决议、总结、规章制度等文件，发布重要的通告、通知等。协调、安排每周会议。牵头校务公开工作，做好校务公开栏建设和管理工作。
- 三、根据校领导的布置以及学校党政工作要点，检查、督促党政工作的落实。
- 四、负责全校公文（包括校外来文、学校发文及校内行文、报告等）管理；负责党、政介绍信的使用和管理；掌管印章，负责审核全校各部门印章刻制。
- 五、组织、协调全校性、综合性工作和大型活动；编写年鉴、《简报》、《信息》、党史等工作，负责学校综合统计工作。
- 六、负责外事工作。制定外事计划，办理有关出入境手续；制定外事工作的规章制度；对留学生工作进行政策指导，牵头负责留学生招生；协管国际学术交流等工作。协助有关学院做好外籍教师的管理工作。
- 七、负责校友会、对外联络、来宾接待等工作。
- 八、负责信访工作，协助校领导处理突发事件和重大事故。
- 九、负责学校档案工作、校史馆的日常管理，收集、保存并按规定向校内外提供利用学校档案资源，组织开展校史研究，指导各部门档案管理工作。
- 十、牵头负责全校稳定工作，负责校保密委员会工作。
- 十一、完成上级主管部门和校领导交办的其它任务。

### 党委组织部工作职责

(组织部、统战部、老干部工作办公室、党校)

- 一、根据上级党组织与校党委的要求，负责党的组织工作方面的计划实施。
- 二、负责现职中层干部和后备干部的教育、管理、培训、考核、交流、调整和使用工作，不断提高干部队伍的整体素质；与人事部门一起负责人才队伍建设；牵头负责各单位目标责任制考核工作（含留学生工作）。
- 三、负责基层党组织建设，指导与检查学校各基层党组织的工作，充分发挥党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用。
- 四、负责党员队伍建设，负责党员教育与管理，掌握党员的思想状况；负责发展党员的工作，包括提出积极分子培养和新党员发展的计划、入党积极分子的培训考察，办理发展党员的有关



手续。

五、负责党员、中层及以上干部统计报表、党费收缴和管理、重大事项申报和收入申报等日常工作；牵头干部责任审计工作。

六、负责因公出国（境）人员的政审工作。

七、负责校党校的教学与管理工作，指导有关分党校和初、中级党校的工作。

八、负责与各民主党派和有关人民团体的联系工作，支持和帮助他们在国家宪法规定范围内独立自主地开展工作。负责协调学校各民主党派成员的发展、培养与教育管理。

九、负责有关学习、宣传、贯彻党的统战政策，组织好校内的有关统战会议，及时通报情况和听取意见、建议，并向有关部门反馈。

十、负责老干部工作，落实老干部的政治待遇和生活待遇。

十一、负责台湾事务办公室有关对台事务交流工作，与校办一起共同做好两岸交流协调工作。

十二、负责按照要求做好关工委关心下一代工作。

十三、完成上级部门和校党委交办的其他任务。

### **纪监审工作职责**

（纪委办公室、监察室、审计室）

一、根据党章和《党内监督条例》（试行）所赋予纪委的各项任务，努力完成上级纪工委、校党委、纪委布置的各项工作。

二、制定、完善党风廉政建设的各项规章制度，落实党风廉政责任制。抓好各级领导干部的廉洁自律工作。

三、做好党风廉政建设和法制宣传教育工作。

四、做好有关信访工作，严肃查处违纪案件，配合检察机关、上级有关部门查处违纪违法案件。

五、做好行政监察工作。监督行风建设有关规定的执行情况。落实招生、财务、基建、维修、物品采购、科研经费的监管工作。

六、对学校预算执行和决算，预算内外各项教育资金的使用情况进行审计。

七、对学校的财务收支及有关经济活动，固定资产的管理和使用进行审计。

八、对学校所属部门的各项资金、收支计划的执行情况及资金使用效益进行审计。

九、对内部控制制度的健全、有效进行审计，对有关领导干部的经济责任进行审计。

十、对学校内的基建、修缮工程项目进行审计。

十一、完成法律法规规定及上级有关部门和校党政领导布置的其他工作。

### **党委宣传部工作职责**

（文明办、校新闻中心）

一、组织党委中心组学习、全校教职工的政治学习；牵头教职工思想政治教育工作，及时了解师生的思想状况，组织开展对全校师生进行党的基本理论、基本路线、基本方针及时事政策的学习和宣传。组织开展思想政治工作的研究，协助做好延安精神研究会日常工作。

二、牵头师德建设工作，抓好教书育人、管理育人、服务育人的工作，挖掘并塑造先进典型，及时总结推广有关经验。

三、负责学校精神文明建设工作，包括计划制定，精神文明建设好人好事评比，特色项目的创建等。

四、负责中国鱼文化博物馆的日常管理工作。

五、负责学校的环境宣传、对外宣传工作；负责学校重大会议与重要工作的新闻采访报道及相关照片、音像资料等的归档工作。

六、负责校报的出版与发行工作，负责对教工及学生社团组织的有关政治、文化类等印刷品、出版物等校内刊物及外请讲座、报告的管理。

七、负责校园网的信息管理工作，负责全校新闻上网工作，负责公费报刊的征订工作。

八、负责校广播台、电子显示屏的管理工作；负责宣传橱窗、公告栏、广告栏的日常管理工作。

九、指导校思想政治理论课的改革和建设。

十、完成上级领导交办的各项工作。

### **人事处工作职责**

（师资办公室、退管会办公室）

一、贯彻党和国家人事劳动制度和方针、政策，从学校的实际情况出发，具体实施学校的人事管理，并组织开展人事管理研究，积极推进人事劳动制度改革。

二、根据学校规划，负责起草人事人才工作计划，经批准后组织实施。负责起草学校有关人事工作方面的规章、制度等。

- 三、负责全校的机构设置和人员编制管理。
- 四、负责教师和其他专业技术人员的人事管理工作，按干部权限管理相关干部，负责行政干部的任命发文等。归口负责全校员工培训工作。
- 五、根据学校规划，会同教务处、研究生部、科技处等有关部门起草全校教师队伍建设计划，经批准后组织实施。
- 六、组织专业技术职务聘任工作，负责校聘任委员会的日常工作。
- 七、协同组织部，指导档案馆做好干部人事档案的建立，以及收集、整理等日常管理工作。
- 八、掌握全校各类人员的使用情况，组织各部门制定年度用人计划，经批准后组织实施。负责办理教职工的调配手续。
- 九、负责办理教职工的退休手续。审核延聘、返聘、待退休、退職、辞职等事项，并办理有关手续。归口联系、指导退管会办公室工作。
- 十、负责教职工各类假期的审核、审批，并办理有关手续。
- 十一、归口负责全校教职工的评优奖惩。掌管全校工资、福利费和各类津贴。填报人事工作方面的各类报表。
- 十二、完成上级领导交办的各项工作。

### **教务处工作职责**

（高教研究室、校评估中心）

- 一、根据党的教育方针以及上级有关文件精神、规定，结合本校实际，组织学院制订和实施本专科(高职)、本专科留学生教学计划和各门课程教学大纲，拟定全校各年度、各学期教学工作计划，报校长审批后，检查督促各学院贯彻落实，并向校长和上级主管部门汇报学校教学工作。提出有关改进教学、提高教学质量的建议。
- 二、根据国家建设的需要和学校实际，提出学校专业设置和调整的意见，参与制订学校教育事业发展规划。
- 三、制定涵盖本专科教育全过程的教学工作各方面的规章制度，并督促检查各学院贯彻执行。
- 四、负责制订专业办学水平、课程建设、课堂教学和实践教学等教学质量评估指标体系，并主持实施各种教学评估工作。加强教学实验室的建设、管理工作，加强教辅人员队伍建设。制订教材建设计划并实施。
- 五、掌握全校教学实际情况，总结教学经验，组织全校教学经验交流。收集各种教学信息，做好

教学信息的筛选和分析工作。

六、负责编制分专业招生计划及全校本专科（高职）、本专科留学生有关的学籍管理，并负责全校进修、旁听生的管理工作。颁发毕业证书和学士学位证书。

七、协助完成校学位评审委员会交办的工作，负责受理学士学位授予人员的申报、实施学士学位授予工作细则。

八、检查督促教学资源及设备的管理和使用，协调有关部门做好教学辅助与保障部门工作。

九、组织制定、实施本专科（高职）、本专科留学生各专业教学实习计划，统筹实习基地建设。

十、结合教学与教学管理实际，组织有关教育教学研究课题，完成国家教育部、上海市教委和学校下达的教育教学研究任务，积极开展高等教育研究。

十一、负责本科教学评估的日常工作。负责校评估中心日常工作。

十二、完成学校领导布置的其他工作。

### **学生处（团委）工作职责**

（党委学生工作部、团委）

一、制定本专科学生工作计划，召开学生工作负责人会议部署落实工作。

二、会同组织人事部门做好本专科学生工作队伍建设工作。

三、制订本专科学生（含留学生）日常思想政治教育工作计划，调研学生思想状况，掌握学生的思想动态，并组织实施工作开展。

四、负责大学生形势与政策教育教学、大学生心理健康教育教学工作，制订工作计划并组织实施。

五、负责学生迎新入学、日常管理、学籍管理、奖惩、操行评定、毕业教育等工作。

六、负责学生资助工作（家庭经济困难生认定、奖学金、国家助学贷款、勤工助学、助学金、临时困难补助、国家助学贷款补助）。

七、负责学生心理健康教育 and 心理健康咨询、辅导、测量工作。

八、负责上海海洋大学心理健康教育研究会工作。

九、负责上海市高校心理健康教育与咨询示范中心（上海海洋大学）的建设和工作开展。

十、负责学校的共青团工作，制定工作计划，贯彻工作要点，布置、实施和检查督促工作。

十一、负责学生校园文化建设、社会实践活动的开展，营造健康向上的校园文化氛围。

十二、关心团员青年的学习、工作、生活，掌握团员青年的思想动态，切实维护好团员青年的

利益。

十三、负责指导学生会、研究生会、学生社团的工作。

十四、做好辅导员队伍建设工作。

十五、积极完成学校及上级组织交办的其它工作。

### **研究生部工作职责**

（党委研究生工作部）

一、依据学校的总体规划，拟订我校研究生教育的发展规划及研究生的培养工作；依据国家《学位条例》，制定有关制度和实施办法，并组织实施。

二、组织申报各专业硕士学位、博士学位授予权工作。

三、组织实施硕、博导师（含留学生）的评聘、培训和考核。

四、组织制定和修订各研究生（含留学生）学科专业的培养方案，并组织实施和监督。

五、组织落实研究生（含留学生）师资队伍建设和教材建设，开展教育教学工作。

六、协助科技处做好学校的学科建设工作。

七、组织编制学校研究生年度招生计划并组织实施。

八、组织开展毕业研究生就业指导，做好毕业研究生的派遣工作。

九、负责研究生的学籍管理和档案管理，会同学院共同做好各类研究生的思想政治教育工作，协同学院抓好研究生政治辅导员队伍建设。

十、负责博士后科研流动站的工作，并会同有关部门落实博士后家属的安置工作。

十一、组织开展国内外高校、科研院所和企业合作培养研究生工作。

十二、组织实施专业学位教育和同等学力申报研究生学位，开展研究生课程进修班教育，接受进修生和旁听生。

十三、组织开展研究生教育与学位的科学研究。

十四、负责学校学位评定委员会的日常工作。

十五、负责研究生教育档案的收集、整理、立卷、归档及数据的上报工作。

十六、完成校领导和相关上级部门交办的任务。

### **科学技术处工作职责**

(简称“科技处”)

- 一、围绕学校科学研究和学科发展的总体规划，制定学校科研发展的近、中期规划和年度工作计划及实施方案，制定与之相适应的科研管理条例及各项规章制度。
- 二、负责组织各部门（学院）、各学科开展科研、成果推广，技术开发、技术转移项目的立项、申报、对外宣传学校的研究成果和研究力量等工作，提供科学、有效、及时、准确的公共服务产品。
- 三、负责对科研项目的过程管理，建立研究课题单题年度研究报告制度，会同有关部门定期对研究课题的进展，人员组成变化和经费合理使用等执行情况进行有效的跟踪服务。督促研究项目如期完成。
- 四、负责横向科技项目的宏观管理、协调科技协作有关事宜，推进产学研合作工作。
- 五、负责组织科技成果的鉴定、各类科技成果奖的申报、专利的申请、所开展的科技活动的数据统计、分析和研究；负责科技活动的风险规避和保密工作。
- 六、受理校级重点学科和重点实验室的申请，并负责初审。组织对重点实验室进行主要研究方向、水准的调查研究，与有关处室协调，对校级重点学科、重点实验室建设、专业实验室的规划和管理给予指导，并组织评估。
- 七、牵头负责学校学科建设工作。负责提出学校学科设置与发展的意见，牵头制定学校学科发展规划的工作，承担重点学科建设中的协调和事务性工作。
- 八、受理申报和初审新增的非机构编制序列的科研机构；负责科研机构的评估工作。负责海洋科学研究院的日常管理工作。
- 九、负责学校的学术活动管理，组织开展国内外的学术交流工作。
- 十、负责学校的科技知识产权的管理工作。
- 十一、负责各类协会、研究会的联络和管理。
- 十二、负责科技档案的规范化整理、立卷和归档工作
- 十三、完成学校下达的其他各项工作。

**招生与毕业生就业工作办公室工作职责**

(简称“招毕办”)

- 一、负责制定学校普通本专科招生（简称招生，下同）章程和招生工作方案。

- 二、负责编报、调配、校对和审核招生来源计划。
- 三、负责制定招生宣传方案，组织开展校内外招生宣传与咨询。
- 四、组织、培训招生队伍和实施招生录取，协调和处理招生录取工作中的遗留问题，做好招生数据的统计及分析工作。
- 五、协助作好新生入学报到、体格复查及有关善后工作；处理新生放弃、保留入学资格相关事宜；拟定新生奖学金获奖学生名单。
- 六、负责保送生、实践生、专升本及有关自主选拔录取学生的选拔、考核和录取工作。
- 七、组织开展大学生职业发展教育教学与研究。负责职业发展与就业指导类课程、师资队伍建设与培训，协调全校性职业发展教育及就业指导讲座、报告、咨询的安排，组织开展大学生职业发展教育及毕业生就业有关课题和调研。
- 八、负责大学生职业发展教育研究会（教研室）、毕业生就业工作促进会的日常管理，指导挂靠学生社团。
- 九、制定学校就业工作实施细则及毕业生就业工作计划，安排毕业生就业工作日程，负责对院系毕业生就业工作的部署、协调、业务指导和考核。
- 十、负责毕业生的就业资格审查工作，及时向主管部门报送毕业生生源情况；
- 十一、负责就业信息与市场拓展，收集、整理、发布毕业生就业需求信息，组织和安排招聘活动；开展就业市场调研，发展就业基地，拓宽就业渠道。
- 十二、负责本市及其它省（市、自治区）委组织部选调生的推荐和初选工作，负责有关报考公务员、国家及地方项目的推荐工作。
- 十三、办理毕业生就业协议书的审核、签订及登记；协助学校有关部门办理毕业生的离校手续，负责寄发、管理毕业生档案，处理毕业生离校后有关遗留问题等。
- 十四、负责毕业生就业工作状况及相关信息的统计、分析和上报；
- 十五、负责年度招生、就业工作总结，组织评先表彰；参加上级主管或有关部门组织的招生、就业工作研讨会、座谈会、调查研究及相关科研活动等。

#### **财务与资产管理处工作职责** (简称“财资处”)

- 一、负责学校预算管理。通过参与学校各项经济计划及事业发展规划，在校长的指导下编制学校收支预算草案，监督预算执行情况，努力做好收支综合平衡。
- 二、负责会计核算与会计报表。通过会计审核，对学校的各项经济活动实施会计监督。如实反映

学校综合财务收支预算执行情况，及时编制财务报表，真实、完整、准确地提供各种财务会计信息。

三、负责财经制度的执行与监督。贯彻执行国家财经法律、法规、制度，拟订校内财经政策，制定适合学校具体情况和实际需要的校内财务会计制度和管理办法，规范学校的财经行为。

四、负责各类学生的收费工作，规范各部门收费行为。

五、负责综合财务分析。根据学校的决策需要，及时提供各种财务分析，做好校院两级的参谋与咨询。

六、负责国有资产管理。对国家有关国有资产管理法律、法规和方针政策的执行情况进行监督，并结合学校的实际情况提出具体管理办法。组织学校的资产清查、产权登记、产权界定、资产评估、统计报告及日常监督检查。负责资产的调拨、转让、报损、报废等的报批手续。对学校办企业资产实施监督。协调产权纠纷。

七、完成上级领导交办的其他工作。

#### **后勤管理处工作职责**

一、积极探索和推进后勤社会化改革，以契约形式对后勤服务中心和社会企业所承担的后勤服务工作进行管理、监督、检查和考核。代表学校测算、管理、调控、安排后勤保障所涉经费。

二、不断完善教职工住房制度改革，承担住房分配货币化工作的受理、核查、发放等工作，处理相关历史遗留问题。

三、负责学校土地类、房屋类、公共设施类的固定资产管理，统一办理房地产物业的对外产权变更、二级调配使用、增收节支等工作。

四、负责学校水电气等公用事业工作的内部管理与对外协调，推进校园节能降耗与减排环保工作。

五、负责协调、组织、实施绿色校园、健康校园等专项创建工作。

六、负责全校教室、会议室等公共物业的管理和相关服务协调，努力实现校园物业管理社会化、规范化、智能化。

七、负责学校房屋类修缮工作计划的编制、报批与实施，统筹管理维修专项。

八、在校综合治理委员会的指导下，负责开展以防汛防台、特种设备管理、食品安全管理为主要内容的安全生产工作。

九、协同实验室与设备管理处、教务处负责校养殖基地场等实习实验基地的物业管理，为教学实习做好后勤保障。



十、加强调研，向校领导提供后勤改革和发展的建议。

十一、完成校领导交办的其它任务。

### **保卫处（武装部）工作职责**

一、认真做好信息收集和调查研究，严防国内外敌对势力对学校的渗透与破坏活动，及时处置各种不安定突发事件，做好校园政治稳定工作。

二、全面落实学校综合治理工作，积极开展安全教育与宣传活动，制定相关规章制度，做好校园安全保卫和秩序维护工作，

三、配合公安机关调查处理各类刑事与治安案件；加强学校内部各项治安管理；做好校园技防系统的使用、维护与管理工作。

四、负责学校消防管理工作。落实消防宣传与演练、检查与整改等各项安全工作措施，做好校园消防系统的使用、维护与管理工作。

五、认真组织大学生军训工作，积极做好与部队共建工作；按计划切实完成军事理论课教学任务。

六、努力完成每年的大学生征兵任务和积极做好退伍学生回校复学工作。

七、加强学校的双拥工作、民兵预备役工作、人防工作，使各项工作有序开展。

八、全面做好校园物业单位保安队伍的指导，加强门卫管理和校园治安巡逻；做好机动车与非机动车管理，保障治安秩序和交通安全。

九、认真做好教职工与学生的户口管理工作；切实做好来校务工或经商的外来人员的管理工作。

十、完成学校和上级业务部门交办的其他工作。

### **实验室与设备管理处工作职责** (简称“设备处”)

一、根据国家有关高校实验室和物资设备管理工作的政策和法规，负责制订学校实验室、物资设备管理的规章制度，检查、督促制度的执行落实。

二、根据学校学科、专业发展规划与目标的需要，负责制订全校实验室建设发展规划，以及实验平台的建设、实验室评估以及日常管理工作。

三、负责各类实验室设立、调整、更名和撤消管理。

四、根据学校年度实验室建设计划，落实实施方案及其设备配置（调配、采购）计划，并负责采购计划的论证、审批和验收工作。

- 五、负责全校仪器设备、家具等固定资产管理（包括增置、调拨、外借等审批工作），协同相关单位定期进行帐、物、卡核对。
- 六、负责全校物资设备采购工作统筹与协调，指导并监管设备采购部门工作。
- 七、负责全校各单位实验室资源核算，不断优化配置，资源共享，盘活资产，提高利用率，提高各类仪器设备使用效益。负责学校大型仪器设备协作共享、对外开放以及效益评价工作。
- 八、会同人事部门制订实验技术人员队伍建设规划、岗位设置、培训及考核等工作。
- 九、负责学校实验室的安全教育与管理工作。配合相关单位做好实验室内部有毒、剧毒化学物品、放射源、生物废弃物等安全物品与设施管理工作，以及实验室防火、防盗等安全工作。
- 十、负责审批和落实实验室环境建设和维修改造计划，协同后勤处对实验室用房资源进行调配。
- 十一、负责实验室与固定资产信息化管理工作。
- 十二、完成校领导交办的其他任务。

### **基建处工作职责**

- 一、认真贯彻执行国家基本建设管理的方针、政策和法规，严格按基本建设程序办事，积极完成上级下达的基本建设任务。
- 二、按照学校基本建设总体规划和教学、科研实际，制定学校基本建设年度投资计划，并上报主管部门审批后组织实施。
- 三、按照学校拟定的建设项目委托有资质的单位编制项目建议书及可行性研究报告，按照上级审批的建设规模，在规划部门核定的建设用地范围内委托设计单位进行方案设计、扩大初步设计，项目概算，上报扩初设计、概算及文件。
- 四、负责建设项目的报建、进行项目的勘察、设计、施工、监理招标管理工作；办理投资、规划、施工许可证、安全监督、质量监督、环保、消防、卫生防疫、绿化、人防等行政管理部门审核手续。
- 五、审定并签署基本建设项目的合同、协议，编制及上报基本建设项目的各类文件、报表、年度基本建设投资执行情况、年度财务决算。
- 六、进行施工现场道路、场地平整、水、电等七通一平准备工作，组织项目开工建设。
- 七、严格按国家技术规范和施工验收规范进行项目施工现场的安全、质量、进度管理工作，参与施工全过程的投资控制、监督管理。
- 八、组织项目竣工验收、委托项目竣工决算审核，并保上级主管部门审批。

- 九、按合同约定的保修期限对已竣工项目进行质量跟踪、保养和维修。
- 十、按照上海市档案馆及校档案室要求搜集、整理、汇总基本建设文件、图纸、资料、并由专人负责做好归档工作。
- 十一、按照学校国有资产各类制度要求，做好基本建设项目的国有资产登记移交管理工作。
- 十二、完成领导交办的其他工作。

### 工会（妇工委）工作职责

- 一、依据国家的有关法律、法规，代表教职员工的利益；依法维护教职员工的合法权益；关心青年教职员工的健康成长。
- 二、组织和教育教职工依照宪法和法律的规定行使民主权利，推进校务公开和学校民主政治建设；承担教代会工作机构的任务。
- 三、密切联系教职工，听取教职工的意见、建议和要求，发挥桥梁和纽带作用。
- 四、围绕学校的中心工作开展活动，不断提高教职工的思想道德、技术业务和科学文化素质，以及其他有益于校园精神文明建设和文化建设的活动。
- 五、同学校有关部门一起，开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动；做好有关“评优”和表彰工作，大力弘扬优秀的师德师风。
- 六、按期召开工会会员代表大会，组织筹备工会委员会、工会经费审查委员会的选举工作，起草工作报告，并向代表大会报告工作。
- 七、负责对育龄妇女进行生殖健康的宣传、教育和服务；负责学校的计划生育工作。
- 八、组织开展群众性的文化娱乐活动和体育健身活动；组建并管理教职工文体社团；办好工会俱乐部。
- 九、指导女教授联谊会的工作；开展女大学生自强、自立、自信、自律教育。
- 十、收好、管好、用好工会的资金和财产；做好帮困送温暖工作。
- 十一、接收新会员入会并对其进行工会基本知识的教育；抓好工会干部自身素质的提高和管理；指导各部门工会工作。
- 十二、完成上级领导交办的其他工作。

### **资产经营公司工作职责**

- 一、经营性资产的经营和管理。依据国家相关法律和法规及学校资产管理的相关规定，管理学校划入公司的经营性资产，并通过自主、合法经营，确保经营性资产的增值和保值。
- 二、代表学校以科技成果、专利、专有技术等无形资产对外投资、入股或拍卖。
- 三、整合学校国有经营性资产，促进高新技术成果转化，投资孵化科技企业。
- 四、推进校办产业规范化建设，调整校办产业结构和资本结构。
- 五、制定学校产业发展规划和企业管理制度，实施对投资企业的有效管理。
- 六、学校编制校办企业年报以及学校等上级部门对校办企业的财务审计工作。
- 七、实施学校委托给公司的经营性项目的经营和管理。
- 八、完成上级交办的其他工作。

### **图书馆工作职责**

- 一、根据学校的教学、科研需求，组织制定图书馆文献信息建设的工作规划，做好文献经费预算和使用、采购招投标工作，有计划、有重点地做好文献资料的建设工作，及时做好入馆文献资料的分类、编目工作，逐步形成具有特色的馆藏体系。
- 二、负责全校图书资料类固定资产的管理。负责为全校师生员工（含留学生）提供各类文献资料的外借、阅览服务。负责制定有关规章制度、工作细则、岗位职责，对违章或损毁、盗窃文献资料的行为进行查处。积极开展多种形式的参考咨询和信息服务，开展文献信息的教学和培训工作。
- 三、围绕学校的学科建设、教学和科研工作，统筹、协调全校文献资源建设和管理。负责文献资源的对外服务和交流，积极开展馆际协作，实现资源共享。
- 四、广泛应用计算机技术和网络技术，提高管理手段，加强网络信息资源的开发和利用，加强数字图书馆的建设，不断提高图书馆服务和建设水平。
- 五、加强图书馆队伍建设，有计划地开展多种形式的人员的学习和培训，建设一支思想素质好、业务水平高的图书馆专业人员队伍。
- 六、积极参与文明单位创建，在校园文化建设方面，发挥图书馆的应有作用。
- 七、负责校图书馆工作委员会的日常工作，完成上级领导交办的其他工作。

## 国际文化交流学院工作职责

（简称“国际学院”）

- 一、国际文化交流学院是留学生教育工作的管理部门，既具有二级学院的教学功能（汉语教学），又具有机关部门的管理职能（行政管理、指导协调、咨询服务）。
- 二、围绕学校发展目标制定留学生工作计划和发展规划。
- 三、开展国际文化交流活动，与国外高等院校、科研院所建立和发展友好关系。
- 四、做好全校各类来华留学生的招生宣传、录取工作和涉外管理工作。
- 五、负责留学生的生活管理，加强留学生安全教育，组织开展留学生活动。
- 六、协调相关学院做好学历留学生的教育和培养工作。
- 七、负责留学生的汉语教学及其管理工作。
- 八、负责留学生各种长短期汉语进修项目。
- 九、完成上级领导交办的其他工作。

## 现代信息与教育技术中心工作职责

（简称“现教中心”）

- 一、根据学校发展需要，有计划、分阶段提出学校信息化的发展规划，并具体组织实施；审核学校信息化项目、产品的技术方案、设备配置、软件功能等，发布学校信息化规范、标准。
- 二、负责校园计算机网络的规划、建设、管理和维护，包括各类账号、接入节点 IP 地址等网络资源的分配管理服务，各类网络基础应用服务等。
- 三、负责学校数字化校园建设中各种应用系统的自主开发与引进，并协助和培训学校相关职能部门的操作使用。
- 四、负责上海海洋大学校园网站的建设、日常管理和维护，协助学校相关部门开发二级站点和应用系统。
- 五、负责学校网上教学平台、远程教育平台的规划、建设、管理和维护，协助教务处，开发各类教学资源。
- 六、负责一卡通系统的规划、管理和日常维护，对卡务中心进行日常技术支持。
- 七、日常管理公共计算机房、语音室、电子阅览室、网络机房、电话、有线电视、广播等，做好服务工作；负责全校多媒体教室、会议室、学生活动剧场 IT 设备的维修保养、管理服务等。

- 八、负责学校 IT 设备（包括计算机、服务器、网络设备、数码设备、相关周边设备等）的日常维护。
- 九、根据校办、宣传部的要求，对大型活动的现场拍摄、直播、转播和点播等；建设数字媒体资源库系统，拓展应用服务。
- 十、配合保卫处，做好安防系统设备的维护保养、服务等。
- 十一、完成上级领导交办的其他工作。

### **学报编辑部工作职责**

- 一、贯彻执行国家有关科学技术和出版的方针、政策和法令，按照国家新闻出版署和学校的要求，组织编辑部人员的政治学习和业务学习。
- 二、负责《水产学报》和《上海海洋大学学报》二本学术期刊的编辑出版工作。
- 三、制定规章制度，包括岗位职责、保密制度、审稿制度、校对标准与注意事项等。设计制定并改进各项工作程序，包括编辑工作流程、仓库管理制度、杂志终审制度。根据国家标准修订“征稿简则”。
- 四、根据办刊宗旨、目标等制订期刊的总体规划和年度计划，并按照计划负责组稿、审稿、选题，按期编排、加工、稿件发排。发排后参与校对和审核校样、核红、签字付印。及时处理在印刷中出现的问题，按时完成期刊的出版工作。
- 五、做好《水产学报》和《上海海洋大学学报》二刊网站的日常维护和数据更新。
- 六、广泛联系编委、作者和读者，参加国内外学术会议，掌握学术动态和科研进展，做好选题和组稿工作，拟定编辑方针及出版计划。
- 七、做好杂志的征订、缴送、交换和赠送等发行工作。
- 八、对本部门在工作中形成的文件及学报文稿、杂志、光盘等进行整理、立卷和归档。
- 九、认真收阅、处理读者来信，审读已出版的期刊。掌握发行、国内外收录情况及反馈信息，定期做好质量评估，提出改进措施。
- 十、加强队伍建设，有计划的开展多种形式的人员培训。总结编辑工作经验，积极开展课题研究，撰写论文。
- 十一、完成校领导和相关上级部门交办的任务。

### **成人教育学院、高职院校工作职责**

（成教学院、高职院校）

- 一、负责制定学校成人教育的发展规划、年度计划。
- 二、负责学校各类成人高等学历教育和非学历教育的统一归口管理；负责制定学校成人教育工作

- 的各项制度和规定；归口负责各类成人教育的证件和证书。
- 三、负责学校成人教育的教学管理和运行。组织制定、修订各类成人教学计划、教学大纲。组织教学活动，检查落实各个教学环节并实施教学督导与评估。
- 四、负责计划内学历教育（函授、夜大、脱产）招生计划的申报、招生录取，函授站建站审批，合作办学签约。
- 五、负责各种社会力量办学及广告的报批。
- 六、负责学校各种层次继续教育和培训班的审核、报批并参与组织实施。
- 七、开展继续教育国际合作，发展有潜力的国际合作学历教育和非学历教育。
- 八、根据实际情况，举办学历教育考前辅导班、资格认证班以及各种管理干部培训班等非学历教育班。
- 九、负责成教学生的全面管理和学籍管理。
- 十、负责与兄弟院校成人教育情况的交流和业务联络。
- 十一、负责制定学校高职教育的发展规划、年度计划及各项制度规定。
- 十二、负责学校高职教育的教学管理和运行。组织制定、修订各类高职教学计划、教学大纲。组织教学活动，检查落实各个教学环节并实施教学督导与评估。
- 十三、负责高职招生宣传工作、思想政治工作、学籍管理工作、就业工作等。
- 十四、完成上级领导交办的其他工作。

### **后勤服务中心主要职责**

- 一、管理监督中心范围内的安全生产工作；
- 二、不断提高后勤服务质量与水平，提升师生对后勤服务的满意度；
- 三、根据师生需求积极增设服务项目；努力开拓校内外服务市场；
- 四、负责提供新校区的大众伙食服务，并提供少量的特色餐饮服务；
- 五、负责提供临港校区各类学生宿舍的物业管理服务；
- 六、负责后勤服务中心辖区范围内的物业管理服务；
- 七、负责大学生社区党员示范团的管理，开展社区文化艺术活动；
- 八、负责教材的征订、采购与发放；
- 九、负责学校设备物资的招标采购和校园网手机集团用户管理；

- 十、提供勤工助学服务和学生保险理赔服务；
- 十一、负责研究生交流与培训中心（招待所）的管理，并提供住宿与接待服务；
- 十二、负责提供教职工宿舍的管理与服务；
- 十三、负责提供新校区的门诊医疗服务；参与学校红十字会工作；
- 十四、负责对转诊学生的医疗费报销进行审核；
- 十五、提供学校公务用车服务和通勤班车服务；
- 十六、负责提供能源管理服务；
- 十七、定点印刷试卷；并提供文印服务；
- 十八、承接学校的工程与维修项目任务；
- 十九、完成学校交办的其他任务。



## 上海海洋大学二级部门校内分配指导性意见（试行）

（2010年4月26日 沪海洋人[2010]7号）

为进一步推进新一轮综合改革，促进校院二级管理，规范校内分配管理办法，提高二级部门的活力，经校党委会研究，特制订上海海洋大学2010年二级部门校内分配指导性意见，以后各年度按此文件要求参照执行。

### 一、 指导思想和工作原则

1. 政策依据：教育部《关于当前深化高等学校人事分配制度改革的意见》（人教司〔1999〕16号），中组部、人事部、教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》（人发〔2000〕59号）。

2. 分配原则：充分体现按劳分配、绩效一致、绩效优先、优劳优酬、兼顾公平的原则，强调要在合理制定目标责任的基础上，通过加强过程管理和严格考核来体现科学合理的分配原则。

3. 管理办法：校内分配实行学校统筹、管理重心下移的方法。学校制订分配指导性意见；核定各部门年度分配总量；学院（部门）根据学校分配指导性意见，结合部门实际情况制定相应的分配办法。鼓励学院（部门）通过自身发展，增加教育培训、科技服务及其他途径增加收入。

4. 实施范围：本意见实施范围学校二级部门（不含成教、爱恩学院、后勤服务中心）。各部门要以本指导性意见为基础，制定相应的分配办法，经二级教代会讨论通过、院务会议审批、报学校备案等程序制订本部门实施细则。

### 二、 操作办法

#### （一）学校下达拨款总量

1. 学校下达到各部门的拨款总量：含校内岗位津贴总量和远郊津贴总量等。
2. 对年度人事考核优秀人员，学校根据名额以每人2000元为标准，拨款到各部门，具体奖励标准由各部门自主确定。
3. 根据学校教学工作的实际情况，学校拨款按学年度进行（每年3月至次年2月）。
4. 学校根据财力，结合目标责任制考核结果，对各部门实施绩效奖励拨款。奖励拨款办法另定。

#### （二）学院（部门）按绩效考核结果自主分配

绩效优先原则：各部门制订部门分配方案，必须遵循确保教学、科研、管理服务各项工作任务完成原则，各部门必须将学校下达的各项工作落实到每个岗位，各部门要根据各级岗位职责，自主设定教学、科研、学科建设及社会工作的绩效考核办法，对教学科研人员、实验技术人员要采用网上绩效考核。绩效考核结果直接与分配挂钩。

总量控制原则：各部门的分配总量，须严格按学校核定分配控制数总量范围内进行分配。各部门应从学校的拨款及创收总量中应划出10%左右经费作为学科建设基金、发展风险基金及奖励基金。

对管理人员可根据岗位实绩进行分配。党政管理干部人员兼任教学科研工作的，其中每学期课堂教学一般不超过72学时，其报酬由归口学院根据实际情况支付，学校不作统一规定。

为推进二级管理，辅导员纳入学院统一分配（含远郊补贴），其绩效考核由学生工作部门提出意见，学院确定考核结果。

本办法试行后，学校财务、审计、监察等相关职能部门，要加强监管、审计力度，确保教育教学质量的提高、科学研究工作提升，确保队伍建设，提高国有资产使用效率。

各部门要加强对分配经费的管理。每学年（学期）的结算情况应由班子集体讨论，分配的计算依据、考核及分配的结果应及时向教工公布。

本意见经校党委会审定，自2010年3月1日起试行，本意见与校内有关规定不符的以

本意见为准，与上级规定不符的以上级规定为准。本意见由校长授权人事处解释。

## 上海海洋大学关于高级专家退休若干问题的通知

(2009 年 12 月 31 日 沪海洋人[2009]57 号)

各学院、各部、处、室、各直属部门：

根据上级有关规定精神以及我校学科建设、队伍建设的实际情况，经校党委会研究，对我校高级专家退休、延退有关问题作出如下规定。

一、高级专家（指具有正、副高级专业技术职务的专业技术人员）的退休年龄，原则上应按照国家统一规定，即男性为 60 周岁，女性为 55 周岁。按干部管理权限，经上级批准的除外。

### 二、高级专家延退条件

#### （一）正高级专家（60 岁-63 岁）：“4+1”条件

正高级专家年满 60 周岁，身体健康，达到下列四个条件：

1. 学院专业技术高级岗位职数许可，并且符合学院教学、科研需要；
2. 在应办理退休手续前两年，每年至少有两篇学术论文（第一作者或通讯作者）在国内外核心期刊刊物上全文发表（核心刊物按学校认定范围）；
3. 申请者教学效果优秀，在学科建设、专业建设、课程建设等方面成绩突出，学院目前仍然严重缺乏相关把关教师，岗位工作尚无人能接替；

4. 工作量饱满，上一年度的教学科研实际绩效考核排名位于本学院前 10% 的专家。

并且符合下列条件之一者，可按有关程序申请延退，最长可延退至 63 周岁：

1. 在任博士生导师（研究生部认定）；
2. 主持国家级或省部级重要科研项目（科技处认定）；
3. 正担任部、市级以上统编教材主编工作的（教务处认定）；
4. 正担任省市级以上学会（研究会）理事长等职务（科技处认定）。

女性正高级专家 55-60 周岁，按“4+0”条件审核。

#### （二）正高级专家（63 岁-65 岁）：“2+1”条件

延退的正高级专家年满 63 周岁，身体健康，本人自愿，符合下列两个条件：

1. 学院专业技术高级岗位职数许可，并且符合学院教学、科研需要；
  2. 在任博士生导师（研究生部认定）；
- 并且符合下列条件者之一，最长可延聘到 65 周岁：
1. 在任国务院学位委员会委员或学科评议组成员；或上海市学位委员会委员（人事处、研究生部认定）；
  2. 在任教育部教学指导委员或农业部科技委员会成员（人事处认定）；
  3. 已获准的国家级重点学科或国家级重点实验室的申报领衔人；
  4. 正主持国家级项目，或正主持项目经费 500 万以上的技术服务项目，或正负责农业部、国家海洋局、上海市重大专项任务等。

#### （三）正高级专家（65 岁-70 岁）

延退的正高级专家年满 65 周岁，身体健康，本人自愿，符合下列条件之一，可最长延到 70 周岁退休：

1. 在任的国务院学位委员会委员或学科评议组成员；
2. 人事部有突出贡献的中青年专家；
3. 获国家级三大奖人员（第一完成人）；

4. 正承担国家重大专项任务者。

（四）副高级专家

男性副高级专家达 60 周岁，不再延退。

女性副高级专家达 55 周岁，身体健康，并且同时符合下列二个条件的，可最长延退到 60 周岁：

1. 学院专业技术高级岗位职数许可，并且符合学院教学、科研需要；

2. 正担任硕士生导师。

三、高级专家延退程序及相关规定

1. 高级专家每次申请延退的期限原则上为半年到一年。

2. 拟聘部门及高级专家本人，在高级专家退休前三个月向人事处提交申请，以及工作、业绩、身体方面的证明材料，填写有关资格审核表、审批表；拟聘部门与高级专家就延退期间的工作任务、要求等签订岗位协议书；学校按有关程序及权限审批。

3. 如高级专家在应退休前三个月没有部门提出延退申请，到应退休时按期办理退休手续。

4. 延退的高级专家不担任校内各级领导职务。

5. 延退的高级专家计入所在部门的在职人员编制数和高级岗位职数。

6. 延退高级专家应按本岗位要求履行岗位职责并接受学院考核。

本办法如与上级部门颁布的有关政策不符，按上级部门的政策执行。

本办法自校党委常委会通过之日起执行。本校有关文件若与本规定不符，以本规定为准。本办法由人事处负责解释。

附件 1：上海海洋大学高级专家延退资格审核表

附件 2：上海海洋大学高级专家延退审批表

## 附件 1

上海海洋大学高级专家延退资格审核表  
(60 岁—63 岁, 女性正高 55 岁-60 岁)

学院\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_

条件一	指标内容	学院审核	
	学院专业技术高级岗位职数许可, 并且符合学院教学、科研需要	负责人签名:	日期:
条件二	指标内容	发表论文杂志及时间	科研处审核
	在应办理退休手续前两年, 每年至少有两篇学术论文(第一作者或通讯作者)在国内外核心期刊上全文发表(刊物按学校认定范围)		负责人签名: 日期:
条件三	指标内容	主要成绩	学院审核
	申请者教学效果优秀, 在学科建设、专业建设、课程建设等方面成绩突出, 学院目前仍然严重缺乏相关把关教师, 岗位工作尚无人能接替		负责人签名: 日期:
条件四	指标内容	上一年绩效考核情况	学院审核
	工作量饱满, 上一年度的教学科研实际绩效考核排名位于本学院前 10% 的专家		负责人签名: 日期:
且符合下列其他条件之一	指标内容	完成情况	研究生部审核
	在任博士生导师		负责人签名: 日期:
	主持国家级或省部级重要科研项目		科技处审核
			负责人签名: 日期:
	正担任部、市级以上统编教材主编工作		教务处审核
			负责人签名: 日期:
	正担任省市级以上学会(研究会)理事长等职务		科技处审核
			负责人签名: 日期:

\* 根据《关于高级专家退休若干问题的通知》, 正高级专家延退至 63 周岁, 必须同时符合条件一至四及其他条件之一。女性正高级专家延退至 60 周岁, 必须同时符合条件一至四。

上海海洋大学高级专家延退资格审核表（63 岁—65 岁）

学院\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_

条件一	指标内容	学院审核	
	学院专业技术高级岗位 职数许可，并且符合学 院教学、科研需要	负责人签名：_____ 日期：_____	
条件二	指标内容	完成情况	研究生部审核
	在任博士生导师		负责人签名：_____ 日期：_____
且符合下列其他条件之一	指标内容	完成情况	人事处、研究生部审核
	在任国务院学位委员会 委员或学科评议组成 员；或上海市学位委员 会委员		人事处负责人： 日期：_____  研究生部负责人： 日期：_____
	在任教育部教学指导委 员或农业部科技委员会 成员		人事处审核
			负责人签名：_____ 日期：_____
	已获准的国家级重点学 科或国家级重点实验室 的申报领衔人		科技处审核
			负责人签名：_____ 日期：_____
正主持国家级项目，或 正主持项目经费 500 万 以上的技术服务项目， 或正负责农业部、国家 海洋局、上海市重大专 项任务等		科技处审核	
		负责人签名：_____ 日期：_____	

\* 根据《关于高级专家退休若干问题的通知》，正高级专家延退至 65 周岁，必须同时符合条一至二及其他条件之一。

## 上海海洋大学高级专家延退资格审核表 (65 岁—70 岁)

学院\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_

	指标内容	完成情况	科技处审核
符合下列条件之一	在任的国务院学位委员会委员或学科评议组成员		负责人签名: 日期:
	人事部有突出贡献的中年专家		人事处审核  负责人签名: 日期:
	获国家级三大奖（第一完成人）		科技处审核  负责人签名: 日期:
	正承担国家重大专项任务		科技处审核  负责人签名: 日期:

\* 根据《关于高级专家退休若干问题的通知》，正高级专家延退至 70 周岁，必须符合上述条件之一。

## 上海海洋大学高级专家延退资格审核表

（女性副高，55 岁—60 岁）

学院\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_

条件一	指标内容	学院审核	
	学院专业技术高级岗位职数许可，并且符合学院教学、科研需要		
		负责人签名：	日期：
条件二	指标内容	完成情况	研究生部审核
	正担任硕士生导师		
			负责人签名： 日期：

\* 根据《关于高级专家退休若干问题的通知》，女性副高级专家延退至 60 周岁，必须同时符合上述两个条件。

[illegible]



延聘理由（由单位填写）

1. 本学科教授（副教授）岗位设置现状及延聘岗位要求

2. 队伍培养工作

3. 所满足的延聘条件

4. 单位意见（含拟延聘年限）

负责人签字（盖章）

日期：

学校审批意见

公章

日期：

# 上海海洋大学教职工岗位考核指导性意见

(试行)

(2010年3月11日 沪海洋人[2010]6号)

为进一步推进学校综合改革,增强聘任人员岗位意识,提高办学质量与效益,特制定本指导性意见。

## 一、岗位考核的指导思想及原则

### 1. 考核的指导思想

通过考核,增强岗位意识,调动全校教职工工作积极性。提高办学质量与效益,推进学校教学、学科和科研等各项建设。

### 2. 岗位绩效考核与年度人事考核的关系

我校岗位考核分为岗位绩效考核(含年度岗位绩效考核与聘期考核)及年度人事考核。年度人事考核在当年岗位绩效考核的基础上进行。年度人事考核等次根据当年岗位绩效考核及综合各方面表现确定。

### 3. 岗位绩效考核的原则

岗位绩效考核以各系列岗位职责要求为考核基础,按岗位系列进行分级考核,量化考核指标。具体办法由各学院(部门)制订。

### 4. 岗位绩效考核与专业技术职务考核的关系

担任专业技术职务岗位的,在岗位考核中已包含了对专业技术职务的相应考核内容。在岗位考核中思想品德考核合格者,视为符合教师资格的师德要求;在教学工作上达到学校、学院所规定的与本人专业技术职务所相应的教学工作量与质量指标的,视为符合教师专业技术职务中教学工作要求;在科研工作上达到学校、学院所规定的与专业技术职务相应的科研工作量指标的,视为符合专业技术职务的科研工作要求;在学科建设及社会工作方面达到学校、学院所规定的要求,视为符合专业技术职务的学科与社会工作任务要求。专业技术人员聘期考核合格者才能申请晋升专业技术职务或申请续聘本岗位(作为续聘的资格条件之一,非充分条件)。

## 二、考核办法

### 1. 考核对象:上海海洋大学的所有在编在岗人员,人事派遣人员参照执行。

实习期、试用期等在岗人员或当年在校工作不足半年的人员,参加岗位考核,人事考核只定评语,不定等次;其中公派出国人员,在国外时间超过半年以上者,不参加年度人事考核,回国后,派出部门可根据其在国外工作期间表现,确认其年度人事考核等次。

本人提出调动,已经学校领导批准,但尚未办理离校手续的,原则上不参加年度人事考核;

接受立案审查尚未结案的职工,暂不参加本年度人事考核;受党内严重警告或行政记过以上处分的,其当年人事考核的等次为不合格;

### 2. 岗位绩效考核实行按岗位系列,岗位等级分级实施。

#### (1) 教学科研人员绩效考核

科教人员以所聘岗位的岗位工作协议书为基础。各学院(部门)制订教学、科研、学科建设与社会工作量考核办法,在学校的考核平台上,由岗位受聘者申报(网上登录自填)、提供相关证明材料交学院、学院安排专人审核。聘任科教岗位的教学辅助岗位按其所聘岗位由所在学院、部门负责考核,实验技术人员岗位绩效考核在实验室与设备管理处指导性意见考核,最终结果由各学院(部门)确定。

#### (2) 管理及服务岗位人员岗位考核

所有管理岗位都纳入考核范围,根据干部管理权限和岗位职责,分别制定考核标准。

学校组织部负责制定管理三级、四级人员考核方法、标准,并实施岗位考核。校级领导按上级规定执行。

学院及各部门根据学校目标责任制的要求,制定相应的考核办法,并实施管理岗位考核。

(3) 兼任专业技术职务的管理人员,须同时考核其专业技术工作及管理工作。

### 三、考核结果的使用

1. 考核结果作为专业技术职务晋升、工资晋升、评定先进等的主要依据。岗位受聘人在聘任期内如年度人事考核为不合格者,第二年减发其基本岗位津贴 50%;聘期考核为不合格者,不能续聘其担任原等级岗位职务。各类岗位受聘人连续二次聘期考核不合格者,作解聘或辞退处理。

教学科研人员岗位考核,根据网上考核系统生成的得分的结果由学院进行定性评语,网上考核系统得分小于 60%的岗位绩效考核为不合格,年度人事为基本合格;网上考核系统得分在 60%-80%的,岗位绩效考核基本合格,年度人事考核由学院综合其他表现确定;网上考核系统得分为 80%以上的,岗位绩效考核合格,年度人事考核由学院综合其他表现确定。

非科教岗位人员,岗位绩效考核得分 80 分-100 分者岗位绩效考核合格,60 分-80 分者岗位绩效考核基本合格,60 分以下者岗位绩效考核为不合格。岗位绩效考核基本合格者,年度人事考核由部门领导综合其他表现确定;岗位绩效考核合格者,年度人事考核由学院综合其他表现确定。

2. 聘期及年度人事考核等级分合格、基本合格、不合格。在岗位考核绩效合格情况下,根据考核成绩的完成情况,由各学院(部门)制定分配办法兑现绩效津贴,岗位考核不合格者无绩效津贴。

3. 各部门在岗位考核合格人员中,按参加考核人员的 10%左右推荐年度人事考核优秀人员。年度人事考核优秀人员奖励办法由各部门制订。

### 四、考核程序

考核按如下流程进行操作:

1. 科教人员考核:个人网上申报(附必备材料)、网上公示、学院审核、相关职能部门审核、校考核机构审定。

2. 管理三级、四级岗位考核:本人填表(附必备材料)、组织部考核、校考核机构审定。

3. 其他管理及服务岗位考核:本人填表(附必备材料)、各所在部门考核。

4. 考核材料按不同类别,由学校人事部门存入个人归档。

### 五、考核时间

1. 每年 12 月下旬由组织部、人事处布置考核工作。科教人员进行网上输入。

2. 每年 1 月初各部门进行审定,审定后各学院要在一定范围内公示。

3. 每年 1 月中旬由人事处对各类岗位考核材料进行汇总,根据干部管理权限进行审定。

### 六、组织实施

1. 在校党委的领导下,由组织部、人事处组织考核实施工作。

2. 各考核职能部门的分工:人事处负责岗位考核的督办、协调,对考核材料的汇总、归档;组织部负责对管理三级和管理四级岗位的人员考核。

3. 学院、各直属部门应成立考核小组,根据学校的各项要求,组织落实本部门的各项考核工作,并对岗位受聘人员(除中层干部外)的思想品德进行考核。机关一般工作人员由机关党委会同各部门实施考核,直属部门及学院其他人员由本部门负责实施考核。

### 七、争议调解

1. 校人事争议协调委员会为岗位考核的争议调解机构。

2. 如被考核人员对考核结果有异议,可在一周内向校人事争议调解委员会提出书面意见。

3. 校人事争议协调委员会收到申诉意见书后,按其章程进行调解,并将调解结果通知本人。

### 八、责任追究

为了使考核工作客观、公正、有序进行,考核结果真实、准确,学校对于不认真进行考核工

作，造成不良影响的人员应按其所负的责任进行责任追究、

1. 受聘人应如实填写考核内容，不得虚报材料，弄虚作假；受聘人如果故意提供不实材料的，当年考核单项成绩为不合格；如弄虚作假，情节严重，造成不良影响的，当年考核总评应不合格。对于拒不签订岗位工作协议书，没有根据考核时间要求及时完成网上考核或其他考核内容登录的，将除扣除相应比例岗位津贴，并视为当年岗位考核不合格并作相应处理；经教育仍拒不补填者视为聘期考核不合格。

2. 负责考核材料工作的人员应认真核对考核材料，解答受聘人申报填写考核表等的具体问题。如因工作责任心不强，不认真履行考核职责，对考核材料审核不严，使本部门有3%及以上考核材料不真实，造成不良影响或后果的，应对责任人进行追究，本人当年考核不得为优。情节严重的，本人当年岗位考核为不合格。

3. 各部门考核小组的负责人应作好考核的布置工作，督促考核工作的各项工作按计划进行，并按考核标准对受聘人作出客观、准确、合理的评价。如不能认真履行自己的职责，不能按考核标准对受聘人进行合理、公正的评价，造成不良影响或后果的，应追究其领导责任。

九、本意见经学校批准后实施，如与上级规定不符则按上级规定执行，本意见由人事处负责解释。

## 上海海洋大学教职工考勤管理制度（试行）

（2008年8月19日，沪海洋人[2008]10号）

为了进一步加强学校管理，树立良好校风，提高工作效率，促进和保证学校教育教学、科研等各项任务的顺利开展。现根据有关文件精神，结合我校实际情况，制定如下办法：

### 第一条： 考勤制度

1. 我校的考勤实行两级管理。在遵照上级、学校的有关规定下，各学院、各处室、各直属部门，必须根据学校有关规定，针对实际情况制订本部门考勤操作办法，并向本部门公布，报人事处备案，考勤结果作为年终考核及发放有关津贴的依据。

2. 临港校区工作时间为8:30—17:00(中午午餐时间半小时)。军工路校区工作时间为8:00—17:00（中间休息一小时）。

3. 全校各类人员实行上班考勤制度。周二下午为教职工活动日（政治学习、教研活动等）。

#### 4. 考勤要求

(1) 我校临港校区实行校园一卡通考勤制度。校园一卡通刷卡考勤点一般应设在各学院、各部门办公室内。全体教职工必须如实考勤，各部门要加强监督，如发现考勤不实，冒名代刷，将扣除当事人及代刷者的有关补贴，并进行通报批评。

(2) 各部门根据制订的考勤操作办法，定期公布签到、考勤情况。

(3) 在规定的考勤时间内，不能按时到校者，必须办理请假手续。无故缺席、迟到或早退者，部门领导应予批评教育，并严格按照规定处理。

(4) 校监察室（纪监审办）、人事处将对各部门的考勤、签到、人员到岗及上班情况进行抽查。对人员不到岗、不准时上班的部门及个人，将按规定扣除部分有关津贴待遇，对于违反有关规定的将按规定处理。

5. 经批准的病假、事假等各类假期中遇节假日、寒暑假应连续计算假期。产假遇节假日、寒暑假仅顺延轮休期。

### 第二条： 请假手续和批准权限

1. 教职工请假，必须事先办理请假手续，经批准后，应将工作交待清楚方可离开。因患重病或急事来不及事先请假者，可请人代为办理请假手续，或事后及时补办请假手续，否则作旷工论。

2. 假期满后，应即上班销假。如需续假应在假期内申述理由，办理续假手续。

3. 请假在3天以内者（包括3天），由学院、部门领导批准。请假超过3天者，由各学院、部门领导批准，报人事处备案。请假在7天以上者，由各学院、部门领导签署意见，报人事处批准。请假在1个月以上者，由人事处签署意见，报校长批准。处级及以上领导干部请假，按干部管理权限审批。

### 第三条： 各类假期的期限及工资待遇

#### （一）事假

1. 连续事假不超过10天或全年事假累计不超过20天的，基本工资（国家和本市规定的基本工资，下同）、津贴补贴（本市规定的津贴补贴，下同）照发。

2. 连续事假超过10天或全年事假累计超过20天的，超过天数，津贴补贴停发，基本工资按70%计发。

3. 全年事假累计超过30天的，超过天数，津贴补贴停发，基本工资按50%计发。

4. 全年事假累计超过60天的，超过天数停发全部工资。

5. 事假期间校内津贴（含绩效津贴，下同）每天停发1/21。

#### （二）病假

凡因病或非因公负伤必须请假治疗，经医疗机构或校门诊部证明必须休假者，可请病假并履

行请假手续。

1. 连续病假在 2 个月以内的，基本工资、津贴补贴照发；
2. 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起按下列标准计发病假期间工资：工作年限不满 10 年的，津贴补贴停发，基本工资按 90% 计发；工作年限满 10 年的，津贴补贴停发，基本工资照发；
3. 连续病假 6 个月以上的，从第 7 个月起按下列标准计发长病假期间工资：工作年限不满 10 年的，津贴补贴停发，基本工资按 70% 计发；工作年限满 10 年的，津贴补贴停发，基本工资按 80% 计发；
4. 连续病假超过 3 个月者，复工时，应有医疗机构证明，并有试工期。病休 6 个月以上者试工期为 3 个月，病休 3 个月以上不满 6 个月者试工期为 1 个月；在试工期内又患病累计休息 15 天以上的，停止试工，病假时间与试工前的病假合并计算；试工期满后，再次患病休息，病假时间重新计算。未经医疗机构同意自行复工者，所在部门应予劝阻；凡病假期间适逢寒暑假，病假时间应连续计算不再顺延。
5. 病假期间校内津贴每天停发 1/21。

### （三）婚假

本人结婚，可给予 3 天婚假。符合晚婚年龄的初婚者男 25 周岁，女 23 周岁以上者，可享受婚假 10 天（包括公休假日，不包括国定假日）。晚婚假期，双方达到，双方享受，一方达到，一方享受。若一方系再婚，对再婚的一方给予婚假 3 天。凡一方在外地需到外地结婚的，经对方单位证明，可酌给路程假。婚假期间工资照发。超过婚假期限的天数，作事假处理。

### （四）丧假

凡本人直系亲属亡故，给予丧假 3 天。祖父母、公婆、岳父母死亡须本人亲自料理的给丧假 1 天。丧假超过部分作事假处理。需要到外地料理丧事的可酌给路程假。丧假期间工资照发。

### （五）探亲假

凡在本校工作满 1 年的教职工，与配偶或父母不住在一起，又不能在公休假日内与之团聚的，可享受以下待遇：

1. 探望配偶，每年给假 1 次，假期为 30 天（探亲假期包括公休假日和法定节日）。路费按财务规定报销。
2. 未婚教职工探望父母，每年给假 1 次，假期为 20 天。自愿两年探亲 1 次的，假期为 45 天。路费按财务规定报销。
3. 已婚教职工探望父母，每四年给假 1 次，假期为 20 天，往返路费在本人工资的 30% 以内的由本人自理，超过部份按财务规定报销。
4. 探亲假期间，工资照发。
5. 教职工探亲应利用寒暑假。

### （六）产假

凡符合计划生育规定的女职工，其产假按下列情况分别确定：

正常生育者，给予产假（包括公休假日和国定假日）90 天，其中产前休息 15 天，产后休息 75 天。凡多胎产或难产的，另增加产假 15 天；符合晚婚条件者，生育时增加晚育假 30 天。妊娠 3 个月内自然流产的，给予产假 30 天；3 个月以上 7 个月以下自然流产的，给予产假 45 天。晚育假期间如遇国定假日可顺延。产假期间适逢寒暑假，可顺延教工轮休假期。产假期间工资停发，根据生育保险规定享受产假待遇。

### （七）产前假

妊娠 7 个月以上（28 周），本人有困难，工作许可，经本人申请，领导批准，可申请产前假。产前假期间校内津贴停发，基本工资、津贴补贴按 80% 计发。不申请产前假的，可给予每天可在规定工作时间内休息 1 小时。请产前假前孕期还需休假的，按规定申请病假或事假。

### （八）哺乳假

女职工生育后，若有困难且工作许可，经本人申请，本部门领导同意后，报校人事处批准，

可以请哺乳假 6 个月，哺乳假期间校内津贴停发，基本工资、津贴补贴按 80% 计发。不申请哺乳假或哺乳假期满，在婴儿 1 周岁内每天照顾授乳。每天 2 次，每次单胎为 30 分钟，2 次授乳时间可合并使用。

#### （九）节育假

人工流产休息 14 天，人流后放环休息 16 天，如继续休息按病假处理。子宫内放环（自手术日起算）休息 2 天，放环后 1 年内月经期间可休假 1 天（假期由各部门计划生育宣传员开出方有效，假期不能累计和积存），生育一胎后进行结扎手术者，男扎休息 10 天，女扎休息 1 个月。已婚夫妇施行计划生育手术的假期以及按医院通知进行检查所需的时间，都作公假处理，工资照发。

#### （十）旷工的处理

凡未履行请假手续擅自离开工作岗位者，或请假届满逾期不归者，或为取得假期弄虚作假者均作旷工处理。旷工期间停发一切工资福利待遇。如连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的，聘用合同解除。

本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。本规定未尽事宜或与国家和上海市有关规定不符的，根据国家和上海市规定处理。

# 上海海洋大学教职工因私出国（境）备案审批暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为规范对我校教职工因私出国（境）人员的管理，根据国家和上海市有关政策规定，制定本办法。

第二条 我校教职工指在编职工和离退休人员。

第三条 因私出国（境），是指自费出国（境）留学、定居、探亲、访友、旅游、就业及办理其他私人事务等。

第四条 教职工因私出国（境），须填写《上海海洋大学因私出国（境）备案审批表》（见附件），按照组织、人事管理权限履行审批手续。组织部负责对因私出国（境）的副处级人员的备案、正处级及以上干部及其他特定身份人员（报备人员）申请的审查备案工作。人事处负责对因私出国（境）的其他教职工申请的审批备案工作。党委办公室（保密办）负责教职工申请因私出国（境）的保密审查，对申请人进行保密教育和国家安全教育工作。各分党委（总支、直属支部）负责申请因私出国（境）的党员干部党纪教育等工作。

第五条 申请自费留学（不含自费公派）、出国（境）定居、就业，在职工作人员均按辞职（解除聘用关系）有关规定办理；离退休人员中的涉密人员要按规定实施脱密期管理之后方可提出上述申请。

## 第二章 请假、备案、审批

第六条 教职工申请因私出国（境），须办理请假手续，说明请假理由、请假时间、前往国家（地区）、联系方式等；并分别按人员类别进行备案及审批手续：

（一）一般教职工利用节假日进行旅游观光、探亲、访友以及办理其它私人事务等活动，须填写《上海海洋大学因私出国（境）人员备案审批表》，并由所在部门备案。

（二）教职工利用非节假日进行旅游观光、探亲、访友以及办理其它私人事务等活动，须填写《上海海洋大学因私出国（境）人员备案审批表》，并由部门报人事处批准。

（三）副处级人员因私出国（境）须填写《上海海洋大学因私出国（境）人员备案审批表》并报组织部备案。正处级干部及特定身份人员（报备人员）须填写《上海海洋大学因私出国（境）人员备案审批表》，经所在单位提出意见后，由组织部签署审核意见报校领导审批（副局级以上干部按干部管理权限由上级部门审批）。正处级干部及报备人员回国后1周内须将因私护照交组织部保存。

第七条 各部门要严格履行程序，对党员干部和涉及管理人、财、物、机要、档案以及重要涉密岗位的干部，要严格审查，着重审查近期政治表现和廉政情况。对下列情况之一的，不得同意请假：

- （一）刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或者人民法院认定的犯罪嫌疑人；
- （二）人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；
- （三）出境后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的；
- （四）纪检监察部门、保卫、保密部门正在调查的有关案件的调查对象；
- （五）具有其他不宜出国（境）情况的。

第八条 涉密人员（含脱密期内的离退休人员）因私出国（境）前，保密办应对其进行保密教育、国家安全教育。涉密人员应做出因私出境保密承诺，签署保密承诺书，并在回国后1周内以书面形式向保密办汇报在境外期间的安全保密情况。



### 第三章 因私出国（境）纪律

第九条 凡在办理因私出国（境）审批手续中隐瞒身份，以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国（境）证件，或不经组织批准，擅自出国（境）的，一经发现，将及时通报国家安全机关和纪检、监察、公安机关，按有关规定严肃处理。

第十条 教职工因私出国（境）要严格遵守有关管理规定和外事纪律，发生重大情况要及时向学校报告。在国（境）外期间，不得从事公务活动，不得接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）的资助。在国（境）外期间发现违纪违法行为，损坏党和国家形象的，危害国家安全或造成国家损失的，要按党纪、政纪及有关法律法规给予严肃处理。

第十一条 教职工不得在国（境）外办理退休或辞职手续，不得私自办理国（境）外长期居留证、永久居民身份证。

第十二条 在编职工因私出国（境）逾期不归的，学校可随时解除聘用合同，并保留追偿相关违约责任的权利。教职工按期回国后应及时向部门或人事处报到并办理销假手续。

第十三条 教职工因私出国（境）费用一律自理。凡办理因私出国（境）手续的，不得在单位报销所需费用，更不得以任何名义向其他单位和个人摊派费用或接受资助。发现违规报销费用或接受资助的，移交纪检、监察部门处理。

### 第四章 假期及待遇

第十四条 教职工出国（境）旅游、访友及探望直系或非直系亲属一般只能利用法定节假日或寒暑假，在完成各项教学、科研、管理服务任务后，期间工资照发，路费自理。

第十五条 教职工申请探望国（境）外定居、工作、学习等的配偶、直系亲属，可利用寒暑假进行，路费自理。出国（境）期间请事假的，待遇按事假有关规定。

第十六条 离退休人员因私出国（境）后，在外 1 年以内的，国内离退休费照发；超过 1 年的（获准定居超过半年的）需凭我驻外使馆出具的有关证明以发放离退休费。

第十七条 教职工因私出国（境）在国（境）外期间发生纠纷、医疗和事故的，由本人及其家属自行负责。在外期间死亡的，按国内标准发给丧葬等费用，并从其死亡的下 1 个月起停止发放工资福利待遇。

### 第五章 附则

第十八条 党团员因私出国后，党团籍管理按国家有关规定办理。

第十九条 有关其他未尽事宜，可参照国家有关规定办理。

第二十条 本办法由人事处负责解释。

第二十一条 本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学教职工因私出国（境）备案审批暂行办法》；原文号：沪水大人[2007]38 号；文件已自 2007 年 10 月 25 日施行。

## 上海海洋大学关于加强青年教师综合培养的实施意见

为加强我校师资队伍建设,深化教育教学改革,不断提高青年教师的全面素质,确保教学质量的不断提高,学校决定,凡35周岁以下新聘用的青年教师,实行综合培养,有计划地提高青年教师的教学水平。

### 一、青年教师岗前培养

#### 1. 岗前培训制度

凡毕业后参加到教学岗位工作的青年教师,均要参加学校定期举办的教育教学能力开发研修班(FD班),学习学校的优良传统,学习《教育心理学》、《高等教育学》以及教育法规等内容,为今后教学工作奠定基础。培训后需参加结业考试,学校为考试合格者颁发结业证书,此证作为晋升专业技术职务的必要条件。

#### 2. 导师制度

新聘用的青年教师,在到校工作的两年内,由学院指定热爱教育事业、师德高尚、知识渊博、教学经验丰富的老教师担任其指导教师(简称导师),青年教师在导师的指导下,熟悉各个教学环节,并认真练好教学基本功,参加课堂教学助课活动,并随堂听课。青年教师担任助课期间,应做好答疑、批改作业等工作,参加助课班的实验等教学环节,履行教师职责,在实践中增长才干。其助课的课时数各学院可按一定比例计入其教学工作任务。

各学院确立导师后,青年教师要按照学校规定,填写《上海海洋大学青年教师培养计划表》,各学院对导师制的实施工作,做好督促检查。在导师制工作结束时填写《上海海洋大学青年教师培养完成情况表》。

### 二、青年教师业务能力的培养

#### 1. 教学质量跟踪制度

为使青年教师业务水平、理论素养进一步提高,使他们逐步成长为专家型优秀教师,学校建立青年教师“教学质量跟踪”制度,在1至2年内,对青年教师进行三次教学质量跟踪。

具体方式:由教务处指派校督导组专家采取随堂听课方式,对青年教师课堂教学进行评价,同时听取授课班的学生意见。教学质量跟踪评价结果,在教师专业技术职务晋升时,将作为考核教育教学能力的重要依据。教学质量跟踪评价结果两次优秀者,提前结束跟踪。

对教学效果不好的青年教师,查明原因,限期改进并强化培养,若培养后教学效果仍然不好,跟踪评价结果三次及格者或达不到教学要求的教师,由学校解除聘任合同或由教师系列改聘到其他系列工作。

“教学质量跟踪”名单每学期由教务处确定,具体实施办法另行制订。

#### 2. 课堂教学艺术大赛制度

为进一步调动广大青年教师教学的积极性,激励青年教师加强教学研究,搞好教学工作,学校每年组织一次青年教师课堂教学艺术大赛。教学质量跟踪调查中成绩为良好以上,担任本科生教学工作的青年教师,可以参加讲课大赛。通过竞赛,相互学习,相互促进,使教学尖子人才脱颖而出。

具体活动由校工会牵头,教务处、人事处、宣传部配合实施。

#### 3. 科研能力的开发

对各学院要加强对青年教师科研能力的培养。各级重点学科、教育高地经费中要有一定比例资助青年教师开展科学研究。

对新进博士继续资助科研启动金。对校优秀青年教师继续资助科研经费。加强对上海市优秀青年教师后备人选的跟踪培养。

#### 4、进一步提高青年教师的在培养

各学院要制订规范，每年选择青年教师在职进修，选择优秀青年教师在职攻读本学科的高一级学位。

### 三、青年教师综合能力的培养

#### 1. 实践能力培养制度

青年教师在工作后的3年内，均需参加3个月以上的实践工作，通过实践，使教师将理论与实践有机地结合，提高解决实际问题的能力，增长才干。具体方式包括：

到生产企业参加实践工作、带学生参加生产、毕业实习、指导学生实验，到生产第一线（海上）从事科学研究与调查工作；

到校内实践基地参加训练；

参加各学院结合学科特点组织的工程、社会实践等；

挂职锻炼实践，由学校推荐到上级有关部门和校内有关岗位挂职锻炼。

对于因工作和其它需要不能一次完成实践的教师，可视其情况分期累计完成。

具体安排由教务处牵头，校内外挂职组织部、科技处负责推荐，各学院负责实施。

#### 2. 教学观摩月活动

为进一步提高青年教师的全面素质，各学院可以结合教学质量跟踪培养、课堂教学艺术大赛，开展“教学观摩月”活动，根据不同时期教学工作特点确立一个主题，具体由各学院实施。

教学观摩月期间聘请有经验的教师为青年教师作专题讲座，介绍教学经验、教学方法、如何讲授课程中的重点和难点等内容。通过教学观摩，青年教师要学习老教师一生为教育事业的敬业精神，学习老教师多年积累的丰富的教学经验和高度的责任感，通过观摩月活动，青年教师之间相互听课、相互观摩、相互学习、相互促进、共同提高。

教学观摩活动是对青年教师培养的一项措施，各学院要将平时对青年教师的培养与教学观摩月活动工作结合起来并长期坚持下去。各学院要加强对此项工作的领导，要注意总结对青年教师培养的经验，使我校优秀教师的先进事迹和优良传统、作风得以传承和发扬。

#### 3. 外语能力的培养

学校定期举办不同类型的外语强化班，聘请外籍教师或教学经验丰富的教师授课，为青年教师提供外语学习机会，同时为学校培养双语教学人才。培训内容有：英语口语班、英语讲座班、英语视听班和英语写作班。教师可以根据个人现状，选择相应的强化班学习，不断提高外语水平和双语教学能力，推动学校的双语教学工作。

根据双语教师培养计划，学校将通过各种途径，多方面培养青年教师的外语能力。

#### 4、担任班主任、辅导员工作

新进教师须兼任班主任或辅导员工作一年以上，作为专业技术职务聘任的必要条件。

#### 5. 其他能力的培养

学校根据时代发展的特点，适时开展有针对性的培训，如加强计算机应用能力培养，多媒体课件制作技术等培训，不断提高教师应用现代教育技术的能力和水平。具体活动由现代信息与教育技术中心安排。

各学院要发挥基层教学基层的作用，组织开展教学法的研究、授课艺术的讨论和授课内容中关键问题的研讨，使青年教师不断熟悉和掌握课堂教学规律。

在青年教师培养过程中，学校将适时聘请国内外专家开展讲座，学习专家的教学经验和先进的教学方法。青年教师要在培养过程中，积极探索教学规律，研究和改革教学内容、教学方法，不断提高教学水平，为教学工作做出突出贡献。

### 四、建立优秀青年教师表彰机制

学校每年评选校优秀青年教师，积极推荐青年教师参加市优秀青年教师评选活动，树立青年教师在教书育人中的先进典型。宣传部门要大力宣传他们的事迹，积极营造良好的校园氛围。

五、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学关于加强青年教师综合培养的实施意见》；原文号：沪水大人[2006]28号；文件已自2006年9月1日施行。35周岁以上教师各学院可以根据需要参照执行。

## 关于加强专业技术人员攻读学历（学位）等管理的通知

各学院、各处室、各直属单位：

为进一步优化我校专业技术人员学历、学位结构，根据学校教学科研以及学科建设的需要，对学历、学位培训等的有关管理规定进行调整。具体如下：

### 一、申请在职攻读硕士学位

凡申请在职攻读硕士学位者，应以业余时间为主，一般不占用工作时间。

自 2007 年 1 月 1 日起，各类专业技术人员申请在职攻读硕士学位及以下学位（学历）的所有费用自理（以入学时间为准）。

### 二、申请在职攻读博士学位

#### （一）基本条件

1. 教师来校工作满一年后、专职实验专业技术人员来校工作满两年后，可申请在职攻读博士学位。攻读博士学位期间须完成岗位教学、科研、社会工作规定要求，其中第一年教学任务在学院可以自行落实学校下达的教学各项任务的前提下适当调整（调整幅度 50%以内），以后各年须按所聘岗位教学任务要求进行考核。但在在职攻读学位期间岗位总任务必须达到所聘岗位总任务要求。

其他专业技术人员来校工作满五年后，可申请在职攻读博士学位，并应以业余时间为主，一般不得占用工作时间。

2. 申请报考在职攻读博士学位年龄一般在当年 1 月 1 日不超过 40 周岁。

3. 报考专业应为学校教学、科研、管理工作需要，并与学校学科发展方向一致、与部门培养目标一致、与从事专业一致。

4. 攻读学位期间须能按部门要求完成各项本职工作。

#### （二）培养方式

以报考本市计划内定向培养博士研究生、同等学力申请本市有关单位博士学位为主要培养方式。

#### （三）推荐材料

1. 个人申请。说明拟报考学校、专业及近三年工作成果。

2. 部门推荐报告。结合申请者的基本情况，说明是否符合申请条件，与学科发展方向、部门培养目标、从事专业是否一致，以及培养经费的渠道和部门推荐意见，并填表相关审批表格。

#### （四）经费渠道

1. 2007 年 1 月 1 日以后进校的各类专业技术人员，其攻读博士学位的所有费用自理。

2. 2007 年 1 月 1 日以前进校的各类专业技术人员，报考在职攻读博士学位研究生培养经费按如下渠道列支：

（1）报考计划内定向培养博士研究生，学校承担其管理费（有重点学科、教育高地、高水平特色项目、学校学科建设等经费的由上述项目的人才培养经费支出）。

（2）报考委托培养博士研究生：有市级以上重点学科、教育高地等项目的学院，学费由上述项目的人才培养经费资助与个人自理组成，比例视学科建设需要由学院确定，其中重点学科建设经费等资助最高不超过 1/2；无市级以上重点学科等项目的学院，由校、部门（校学科建设经费支出或发展基金）、个人各承担一定的比例，比例根据学科建设的需要由学校及部门确定，其中学校资助、部门资助最高各不超过 1/3。

（3）上述费用由本人先全部垫付，获得学位回校工作后，根据资助比例报销。其中，由有关经费支出的，根据学院或部门领导的所列的帐号，先由财务部门划帐到学校统一管理。

#### （五）审批

每年 10 月 31 日前，各部门将下一年度攻读学位的推荐材料（含自费）交人事处，由校人事工作小组审核批准。

### 三、辅导员培养

为加强辅导员队伍建设，学校每年选拔、资助一定比例的担任专职辅导员三年以上的优秀辅导员，由个人申请、学校审核推荐在职攻读思政、心理、高教管理等专业的硕士、第二硕士或博士学位，所需费用学校专项基金承担 2/3，个人承担 1/3。每年申请攻读学位人员的名额、对象遴选及攻读专业由学生处、研究生部确定，具体细则由学生处、研究生部制订，对于攻读学位期间及获得学位后不再从事辅导员工作，学校不再资助学费。

### 四、各类申请人员须与人事处按统一格式签订在职培养协议。

五、1996 年 1 月 1 日以前进校并按符合有关条件经批准攻读目前所从事岗位相关专业硕士学位人员的经费仍按原规定执行，所攻读学位的专业方向与所从事岗位不一致的学校及部门不资助学费。

六、学校原则上不支持脱产攻读学位，申请脱产攻读学位原则上须与学校解除聘用关系。学院根据学科建设需要，在完成岗位任务的前提下，从严审批从事博士后研究，经费原则上自理。

七、本修订意见与本校以前规定不符的，以本修订意见为准。本办法经校长办公会议审批后实施，由人事处负责解释。

八、本文件属沿用文件，原文名：《关于加强专业技术人员攻读学历（学位）等管理的通知》；原文号：沪水大人[2007]21 号；文件已自 2007 年 6 月 13 日施行。

附件：上海海洋大学专业技术人员在职攻读学位审批表

附件:

## 上海海洋大学专业技术人员在职攻读学位审批表

部门		姓名		性别		出生年月	
职务		从事岗位		从事专业		进校年月	
近三年工作业绩 (可附页)							
报考学校			报考专业				
攻读学位	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士		学习时间	<input type="checkbox"/> 全业余 <input type="checkbox"/> 占用部分工作时间			
学习年限	_____年____月 至_____年____月		培养方式	<input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自费 <input type="checkbox"/> 统招 <input type="checkbox"/> _____			
培养费用	1. 全部自费(攻读硕士及 2007 年 1 月 1 日后进校攻读博士) 本人签名:_____ 2. 攻读博士 (2007 年 1 月 1 日前进校人员): (1) 申请资助: A 类: 市重点学科、教育高地等人才培养费资助_____元, 账号: _____ 负责人签名: _____ B 类: 校内学科建设经费中人才培养经费资助_____元, 账号: _____ 负责人签名: _____ 学院或部门发展基金资助_____元, 账号: _____ 负责人签名: _____ 人事处资助_____元, 账号: _____ 负责人签名: _____ (2) 自理经费: 本人自理_____元, 本人签名: _____ 本人全部自理: _____元, 本人签名: _____						
学院(部门)意见				职能部门意见(学生处、研究生部、教务处、科技处)			
负责人(签章): _____ 日期: _____							
财务处意见(重点学科等、部门资助经费先划帐到人事处统一管理)				人事处意见			
负责人(签章): _____ 日期: _____				负责人(签章): _____ 日期: _____			
校人事工作小组审批							
签名: _____ 日期: _____							

## 上海海洋大学关于选拔优秀专职辅导员在职攻读学位的办法

为进一步优化我校专职辅导员学历、学位结构，继续推进辅导员队伍的专业化、专家化建设，根据《上海海洋大学学生辅导员队伍建设实施细则》、《关于加强专业技术人员攻读学历（学位）等管理的通知》等文件精神，对选拔优秀专职辅导员继续攻读学位（学历）的有关事项规定如下：

学校每年选拔、资助专职辅导员不超过 15% 的优秀辅导员攻读在职研究生，原则上不支持脱产攻读学位，申请脱产攻读学位或自行攻读学位者原则上须与学校解除聘用关系。

### 一、申请在职攻读学位条件：

攻读博士学位：①担任专职辅导员工作或从事学生思想政治教育工作满 2 年（距入学年月，下同）经学生工作部门推荐，可提出申请；工作满 3 年，可按程序申请；本科学历者取得硕士学位 2 年后方可申请；②年终考核合格以上（含合格）；③在从事专职辅导员工作或学生思想政治教育工作中取得显著成绩；④不影响工作。

攻读硕士学位：①担任专职辅导员工作或从事学生思想政治教育工作满 1 年，可申请在职攻读硕士学位。②年终考核合格以上（含合格）；③不影响工作。

### 二、选拔程序与培养方式：

每年九月，个人申请，学院（部门）同意（学院同意人数一般在本学院专职的辅导员数的 15% 以内），并将《上海海洋大学专职辅导员在职攻读学位审批表》交学生处汇总，最后由学校分管学生工作领导牵头，与人事处、学工部、研工部等部门负责人审核批准。

在职攻读学历（学位）申请的学科专业须是思想政治教育、心理学、高教管理、人力资源管理方向。申请学校原则上为本市高校，且应以业余时间为主，一般不占用工作时间。

### 三、资助金额及方式：

经批准攻读学位（学历）的优秀辅导员，学校资助学费的 2/3，个人承担 1/3。费用由本人先行垫付，获得学位后根据资助比例报销。

除组织调动外，获得学位后，须按规定在学生思想政治教育工作岗位上继续服务 5 年，提前离岗者应按有关规定返还相应学费。

四、学院负责学生工作领导、学工部（团委）、研工部中专职从事学生思想政治工作干部报考规定专业的人员可参照执行。

五、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学关于选拔优秀专职辅导员在职攻读学位的办法》；原文号：沪水大人[2007]41 号；文件已自 2007 年 12 月 11 日施行。学校关于辅导员攻读学位的规定以本文件规定为准。本办法由学生处、人事处负责解释。

附件：上海海洋大学专职辅导员在职攻读学位审批表



## 上海海洋大学专职辅导员在职攻读学位审批表

部门		姓名		性别		出生年月	
职务		从事岗位		从事专业		进校年月	
近三年工作业绩 (可附页)							
报考学校	报考学校原则上为本市高校 ( )		报考学科专业	报考专业须是思想政治教育、心理学、高教管理、人力资源管理方向 ( )			
攻读学位	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士		学习时间	<input type="checkbox"/> 全业余 <input type="checkbox"/> 占用部分工作时间			
学习年限	_____年__月 至_____年__月		培养方式	<input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自费 <input type="checkbox"/> 统招 <input type="checkbox"/> _____			
培养费用	学校资助额度_____元, 账号: _____负责人签名: _____ 个人自理额度_____元, 本人签名: _____						
学院(部门)意见				职能部门意见(学生处、研究生部)			
负责人(签章): _____ 日期: _____				负责人(签章): _____ 日期: _____			
财务处意见				人事处意见			
负责人(签章): _____ 日期: _____				负责人(签章): _____ 日期: _____			
学校审批意见:							
<div style="text-align: right;">           签名: _____ 日期: _____         </div>							

注: 本人被报考学校录取后应及时告知人事处, 并签订在职培养协议。

## 上海海洋大学人员聘用制度实施办法

为适应我国高等教育管理体制改革的步伐，充分调动教职工积极性和创造性，全面提高教育质量和办学效益，根据《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发[2002] 35号）、《上海市事业单位聘用合同办法》（沪府发[2003] 4号）等文件精神，经学校研究，决定在我校试行人员聘用制度，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 一、聘用的基本原则

- （一）坚持德才兼备、任人唯贤的原则。
- （二）遵循按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用、严格考核、合同管理的原则。
- （三）遵循淡化身份、强化岗位的原则，改革固定不变的用人制度，破除职务终身制，建立和完善能上能下、能进能出、能高能低的竞争、激励和淘汰机制。
- （四）遵循平等自愿、协商一致的原则。

### 二、受聘人员的基本条件

- （一）热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线和各项方针政策，遵守国家法律，遵守校纪校规；具有良好的职业道德，爱岗敬业，工作勤奋踏实。
- （二）具备能履行岗位职责所必需的学历学位、业务知识、工作能力等条件，能够完成合同中约定的工作任务。
- （三）身体健康，能坚持正常工作。

### 三、聘用工作组织和聘用程序

- （一）聘用工作组织  
在校党委、校长领导下，学校成立校聘用工作小组，由校领导、组织、人事、纪检、工会、各部门负责人组成。各部门成立聘用工作小组，具体负责聘用工作。
- （二）聘用程序
  1. 公布岗位及其职责、聘用条件、工资福利待遇等事项，公开招聘；
  2. 应聘人员提出申请，各部门聘用工作小组对应聘人员的资格、条件进行初审、考核，根据结果择优提出拟聘人员名单；
  3. 学校讨论决定受聘人员；
  4. 法定代表人或其委托人与受聘人员订立聘用合同。

### 四、聘用对象

- 学校在编的所有专业技术人员、管理人员、工勤人员。
- 党群组织专职工作人员，在与学校建立聘用关系的受聘人员中，按照各自章程或者法律规定产生、任用。
- 持有《上海市居住证》的引进人才，适用本管理办法。
- 学校因临时性工作需要使用的本市农民工、协保人员、退休返聘人员、人员派遣对象，以及外来务工人员等，不适用本管理办法，按照上海市有关规定执行。
- 校级领导按干部权限由上级部门管理。
- 达到国家法定退休年龄，但经上海市教委批准的延退人员不再办理聘用合同签订手续，其聘期延至市教委所批准的期限。

## 五、聘用期限

(一) 根据学校的实际情况,首次聘用期限一般为3年。新录用的教职工实行6个月的试用期,大中专应届毕业生试用期可延长至12个月。聘期不得超过国家规定的退休年龄。

(二) 在本单位工作已满25年,或者在本单位连续工作已满10年且年龄距国家法定退休年龄不足10年的人员,本人书面提出订立聘用至退休的合同的,聘期可延至退休。

当此类人员不适应某岗位工作要求,又不符合解除或终止合同条件的,可以办理校内待岗或待退休。其中,距国家规定的退休年龄5年以上不足10年(含)的,经本人申请,可办理校内待岗,具体办法见《上海海洋大学待岗人员暂行管理办法》;距国家规定的退休年龄不足5年(含)的,经本人申请,可办理校内待退休,具体办法见《上海海洋大学校内待退休暂行办法》。

(三) 当聘用合同解除或终止条件出现时,可以解除或终止聘用合同。

(四) 聘用合同期满,因岗位需要,经考核合格,受聘人员愿意续聘的,学校可以续聘其从事原岗位工作。

签有各类服务期人员其服务期及相关约定依然有效,聘期不低于服务期的,首次聘期满后,再行续签。作为人才引进并享受购房借款、安家费等特殊待遇的,按有关协议。进行在职培训与学校签订培训协议的,按有关协议。

## 六、聘用考核制度

学校对受聘人员的工作情况实行年度考核、聘期考核。考核坚持客观、公正的原则,实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一的方法。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。考核结果是续聘、解聘或者调整岗位的依据。

## 七、聘用合同的解除

经聘用合同当事人协商一致,聘用合同可以解除。

受聘人员有下列情形之一的,学校可随时单方面解除聘用合同:

- (一) 在试用期内被证明不符合本岗位要求的;
- (二) 连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的;
- (三) 未经学校同意,擅自出国或者出国逾期不归的;
- (四) 违反学校规章制度,发生责任事故,或者失职、渎职,造成严重后果的;
- (五) 严重扰乱工作秩序,致使学校工作不能正常进行的;
- (六) 被判处拘役、有期徒刑缓刑及以上刑罚,或者被劳动教养的;
- (七) 法律、法规和规章规定的其他情形。

受聘人员有下列情形之一的,学校可以单方面解除聘用合同,但应提前30日以书面形式通知受聘人员:

(一) 受聘人员年度考核或聘期考核不合格,又不同意学校推荐的工作岗位;或虽同意推荐的工作岗位,但到新岗位后考核仍不合格的;

(二) 受聘人员患病或非因工负伤,医疗期满后,不能从事原工作,也不能从事学校安排的其他工作的;

(三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使原聘用合同无法履行,经当事人双方协商不能就变更合同达成一致的;

(四) 双方约定的其他解除情形出现的。

受聘人员有下列情形之一的,学校不得解除聘用合同:

- (一) 受聘人员患病或者负伤,在规定的医疗期内的;
- (二) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的;

- (三) 因工负伤, 治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的;
- (四) 患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的;
- (五) 受聘人员正在接受纪律审查尚未作出结论的;
- (六) 属于国家规定的不得解除聘用合同的其他情形的。

有下列情形之一的, 受聘人员可以随时解除聘用合同(辞聘), 并书面通知学校:

- (1) 在试用期内的;
- (2) 考入普通高等院校的;
- (3) 被录用或选调到国家机关工作的;
- (4) 依法服兵役的;
- (5) 学校未按聘用合同约定支付工作报酬或提供工作条件和福利待遇的;
- (6) 学校以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫工作的。

除上述情形外, 受聘人员提出解除聘用合同未能与学校协商一致的, 受聘人员应当坚持正常工作, 继续履行聘用合同; 6 个月后再提出解除聘用合同仍未能与学校协商一致的, 可单方面解除聘用合同。但对在涉及国家秘密岗位上工作的, 承担国家和地方重点项目的主要技术负责人和技术骨干不适用此项规定。

受聘人员自动放弃岗位聘任, 视作提出解除聘用合同。

学校自受聘人员提出解除聘用合同之日起 20 个工作日内予以答复, 未予答复的, 视作同意解除聘用合同。

受聘人员未获学校批准, 连续旷工超过 10 个工作日或一年内累计旷工超过 20 个工作日者, 予以除名, 并解除聘用关系。

## 八、聘用合同的终止

有下列情形之一的, 聘用合同终止:

- (一) 聘用合同期满的;
- (二) 聘用双方约定的聘用合同终止条件出现的;
- (三) 受聘人员退休、退职、死亡的。

聘用合同当事人实际不履行聘用合同满 3 个月, 聘用合同可以终止。

受聘人员有下列情形之一的, 学校不得终止聘用合同:

- (一) 因工负伤, 治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的;
- (二) 患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的;
- (三) 属于国家规定不得终止聘用合同的其他情形的。

## 九、解除或终止聘用合同的经济补偿

有下列情形之一的, 学校根据受聘人员在校实际工作年限, 每工作 1 年给予其 1 个月工资的经济补偿:

- (一) 学校提出解除聘用合同, 受聘人员同意解除的;
- (二) 受聘人员不能胜任岗位工作或在学校竞聘上岗过程中落聘的;
- (三) 受聘人员患病或者非因工负伤, 医疗期满后, 不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作, 学校单方面解除聘用合同的;
- (四) 受聘人员年度考核或聘期考核不合格, 又不同意学校推荐的工作岗位, 或虽同意推荐的工作岗位, 但到新岗位后考核仍不合格, 学校单方面解除聘用合同的;
- (五) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使原聘用合同无法履行, 经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致, 由学校单方面解除聘用合同的;
- (六) 学校未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的;

(七) 学校以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫工作的；  
 计算经济补偿的月工资按照《上海市事业单位聘用合同办法》的有关规定执行。

#### 十、服务期及违约责任

学校在招聘或聘用过程中为受聘人员支付过出资招聘费、培训费、住房货币补贴或贷款、安家费、提供过住房或其他特殊待遇的，或者受聘人员拥有学校的知识产权、技术秘密的，学校可以对受聘人员的服务期和违约金作出约定。

受聘人员违反服务期约定的，经学校同意，须在一次性付清违约金后方可离校。若未经同意擅自离校，或者拒绝支付违约金的，学校有追究受聘人员违约责任的权利。受聘人员每服务一年，其应当承担的违约金数额按学校规定或有关协议的约定相应递减。

受聘人员解除聘用合同后违反规定使用或者允许他人使用学校所有的知识产权、技术秘密的，依法承担法律责任。

#### 十一、监督、调解及仲裁

校工会和教职工代表大会要积极参与聘用有关工作，对试行聘用制中出现的问题提出意见和建议，及时化解矛盾，充分发挥民主管理和民主监督的作用。

因聘用合同发生争议时，聘用双方可以协商解决，或者向校人事争议协调委员会申请调解；协商、调解不成的可向市人事争议仲裁委员会申请仲裁。聘用合同当事人也可直接向市人事争议仲裁委员会申请仲裁。

#### 十二、其他

(一) 本试行管理办法与国家、上海市有关规定相悖时，按国家、上海市有关规定执行。

(二) 本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学试行人员聘用制度实施办法》；原文号：沪水大人[2004]37号；文件已自2005年1月1日起施行。

(三) 本试行办法未尽事宜按上级及学校有关规定执行，学校将在今后的具体实施工作中加以补充和完善。

(四) 本试行办法由校人事处负责解释

## 关于进一步实施人员派遣制度的通知

各学院、各处室、各直属单位：

为进一步推进我校用人制度改革，经研究决定，继续实施人员派遣制度，并对有关规定调整如下。

### 一、实行人员派遣制度对象

进入我校教学实验室一般岗位及其他非教学的管理辅助岗位人员（如科研项目、成教、科技产业、校产企业、管理辅助岗位等），实行人员派遣制度。

派遣对象一般要求具有大学本科学历。

### 二、实施办法及操作程序

1. 各部门在编制允许范围内，将拟实行人员派遣制度的具体岗位及岗位要求，报人事处按程序审批。

2. 学校审批同意后，人员派遣对象须与有关劳务公司签订人事（劳务）关系合同（一年一签），各部门与派遣对象约定岗位任务书（每次期限一年），学校（学院）与劳务公司签订派遣合同（格式另附）。人员派遣对象的审核及回避制度仍按学校有关规定执行。

3. 学校及各部门不向人员派遣对象颁发工作证、校徽等代表学校的身份证明，派遣人员不填写学校职工的履历表、职工登记表等表格。派遣人员的考核及管理由派出单位负责。

### 三、有关待遇及发放办法

人员派遣对象待遇由各部门与派遣对象协商。学校同意接受的派遣对象，学校向部门按一定的数额拨款（数额另定）。其他部分（部门认为有必要支付的经费）由部门承担，合计总报酬由学校向派遣单位（劳务中介机构）支付（此款项已包括社保基金），学校及部门不直接向人员派遣对象发放各类劳务津贴。

人员派遣对象不与正式录用到我校工作挂钩。

四、本文件属沿用文件，原文名：《关于进一步实施人员派遣制度的通知》；原文号：沪水大人[2005]11号；文件已自2005年2月23日施行。沪水大人[2003]33号文《关于试行人事派遣的通知》停止执行。

本办法由校长授权人事处解释。

## 上海海洋大学关于人事调配工作的规定

为加强人才与师资队伍建设和推进校院两级管理,优化人力资源配置,促进人才合理流动,强化人事调配纪律,规范人事调配程序,实现人员录用与专业技术职务聘任工作接轨,根据上级有关文件规定,结合我校具体情况,特制定本规定。

### 一、工作原则

1. 人事调配工作应根据工作需要,遵循保证急需、统筹兼顾、计划调控的原则。

2. 为提高教学质量和办学效益,重点加强教学、科研骨干队伍建设,教职工的补充应首先保证教学、科研第一线的需求,特别是要充实和加强专业教师队伍。

机关及直属部门所需的人员(含其他非教学科研人员)主要通过内部调配解决,原则上不直接从校外录用。公共基础课、一般基础课的师资在保证、培养骨干队伍的同时,应积极开拓公共师资资源,通过跨校互聘、联聘、返聘等形式解决。

3. 教职工的亲属一般不予录用至我校工作。

4. 为优化教职工队伍的结构,新进人员应具有硕士或硕士以上学位或副教授以及副教授以上专业技术职务,本科及以下学历人员应采用人事派遣制度来我校工作。

新进人员的年龄一般应掌握在正高级职务人员 45 岁以下,副高级职务人员、博士 40 岁以下,硕士 35 岁以下。

5. 新进硕士教师应兼任辅导员或班主任工作,教师应聘讲师、新进博士应聘副教授时应有担任班主任或辅导员一年的经历。

6. 凡拟新录用的专业技术人员,且聘任相应的专业技术职务,其学术、技术能力必须按照晋升聘任的要求,首先通过校内外同行专家的评议,才能办理正式录用手续。

### 二、工作程序

#### (一) 录用

##### 1. 制定工作计划

各用人部门应根据已制订的师资规划,一般在每年 9 月份月底前向人事处报送第二年的详细进人计划(包括学科专业、毕业学校范围、年龄性别等具体要求等),经校人事工作小组讨论和确定第二年全校进人实施计划。

##### 2. 宣传、招聘

学校人事、宣传部门及各学院要通过网络、通讯等各种形式向国内外高等院校、科研院所等机构广泛宣传我校人才招聘信息。各学院院长为师资建设第一负责人,总支书记应负责人才管理工作,包括宣传与招聘。各学院应指定专人负责师资工作,发动专业教职工做好宣传、推荐工作。

##### 3. 考核和面试

###### (1) 用人部门对符合基本条件的应聘人员必须进行面试

学院在考察国内外应聘材料(一般每个岗位应有 5-8 位申请者)的基础上,选择专业背景、发展潜力较好(基础课及专业基师资应为“211”大学毕业生)进行面试及试讲,(每一个岗位一般应面试 3-5 人)。

面试和试讲必须有三个以上本学科专家、面试小组(由院教学工作委员会及学术委员会全体成员组成)参加,面试可以个别谈话或集体面试答辩的形式,在面试和试讲后,本学科专家需就面试、试讲情况出具书面意见,专家的书面意见中应明确应聘者在本学科领域的学术地位、科研贡献及今后发展潜力。面试小组在听取本学科专家意见的基础上投票,应聘者获得到会成员总数 2/3 以上同意票方为通过。对高层次人才必须按照相应的标准进行评议。在此基础上,学院推荐拟录用人员。

对应聘相应的高级专业技术职务的人员,必须由三个以上校内外专家对其近五年的学术、技

术成果按照晋升聘任相应专业技术职务的标准进行评议、推荐。

对拟聘相应的中级职务者，由校、院中初级职务学术、技术评议组进行评议。

对应聘专业技术职务岗位人员还须按有关程序批准。

(2) 对本市的应聘人员（非应届毕业生），用人单位还需到应聘人员所在单位查阅其档案，并了解其政治思想表现、工作能力、业务水平、身体状况等情况，外调人员应对应聘人员的有关情况出具综合意见。

(3) 应聘人员到人事处面试，并由人事处、各学院解释学校有关政策、待遇。

(4) 面试、试讲、学术评议均通过，部门领导讨论后同意录用的，用人单位需向人事处递交《上海水产大学人员录用审批表》，并附拟录用人员有关材料、本学科专家推荐报告、外调意见、学术、技术能力评议材料等。

4. 根据学校总体发展规划或学校、学科发展需要的急需人才或特殊人员，可由校人事工作小组、校长办公会议或党委会（或学院）直接研究决定，各部门、各学院（各教研室、各学科点）必须根据学校的决定安置。

5. 一般人员（应届毕业生、副教授等）的录用与否，由学院提出报告、人事处提出意见后，由校领导决定；特殊人员的录用由校人事工作小组或校党委集体讨论决定。

6. 应聘人员经按程序审批同意录用，由人事处办理有关手续。

7. 对录用人员的专业技术职务聘任，纳入学校统一的聘任工作中，聘任时间可追溯至进校之日起算。

8. 学校将逐步建立人员录用责任制，对录用人员进校后的工作情况进行跟踪观察，并将此作为学院考察、面试、推荐工作及师资建设工作考核的一项重要指标。

#### (二) 提前解除合同（辞职、调出）

1. 要求提前解除聘用合同的部门或教职工，必须由部门、本人提前 30 天提出书面申请。部门提出要求解聘员工时，须递交文字性解聘依据，该文件应经被解聘者本人认可。

2. 教职工个人提出提前解除合同的，在收到申请后的 10 天内，所在部门党政领导应签署明确意见，并报人事处提出意见，送校领导审批。

3. 经校领导审批同意的，由人事处办理有关手续。

#### (三) 校内调动

1. 由于工作需要，校内各部门之间拟调动人员的，由人事处会同有关部门协商解决，其中中级职务及以上人员需经分管校领导同意，特殊情况应由校人事工作小组讨论。

2. 学院、部门内部的岗位、人员调整，由各部门自主决定。涉及办公室、教研室（系、学科点、教学点）的人员调整，在调整完成后，各部门应将人员清单交人事处备案，并通报相关部门以方便工作。

3. 中层干部的校内调动由校党委决定。

三、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学关于人事调配工作的规定》；原文号：沪水大人[2004]8 号；文件已自 2004 年 3 月 24 日施行。

#### 四、由校人事处负责解释。

附件：上海海洋大学人员录用材料清单



附件:

## 上海海洋大学人员录用审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
最高学历		毕业学校				毕业时间	
所学专业		专技职务				任职时间	
主要学习 工作 简历							
家庭 成员 情况 *必填	与本人关系	姓名	年龄	工作单位及职务			
业 务 情 况	<p>(近五年授课、发表论文、主持或参加科研课题、获奖等情况;同时请附本专科以来各级学历、学位证书;专业技术职务证书;论文检索证明;科研成果证明;奖励荣誉证明等复印件作为本表附件)可附页</p> <p>声明:本人已认真阅读学校招聘材料,已知晓所聘岗位要求、任务及待遇。本人愿意从事_____岗位工作。爱人工作不需学校解决。本表所提供的相关材料属实。</p> <p style="text-align: right;">本人签名: _____ 年 月 日</p>						



面试小组意见（附教育教学能力测试评分表、教案）	
授课效果	
学术水平	
发展潜力	
综合意见	组长：                    成员： 投票结果（同意票数/参加人数）：                    年    月    日
学院意见	
相关职能部门意见	
负责人：                    年    月    日	
负责人：                    年    月    日	
人事处意见	
学校意见	
负责人：                    年    月    日	
负责人：                    年    月    日	

上海海洋大学人员录用资格审核评分表

指标	标准	分值	得分
学位	硕士	20	
	博士	50	
毕业院校	本科为“985”学校	6	
	本科为“211”学校	4	
	硕士为“985”学校	3	
	硕士为“211”学校（含中科院研究所）	2	
	博士为“985”学校	4	
	博士为“211”学校（含中科院研究所）	3	
	在国外获得博士学位	8	
是否博士后	博士后	2	
年龄	30 周岁及以下	5	
	30-35 周岁	2	
	35-40 周岁	0	
	40-45 周岁	-2	
	45 周岁以上	-5	
职务	国外大学聘任教授职务	10	
	国外大学聘任副教授职务	8	
	国外大学聘任助理教授职务	5	
	国内大学、研究所聘任教授（研究员）职务	5	
	国内大学、研究所聘任副教授（副研究员）职务	3	
国外工作经历 (不含攻读学位)	有 2 年以上本专业国外工作、研究经历	10	
	有 1 年以上本专业国外工作、研究经历	5	
近五年以第一作者(或通讯作者)公开发表论文情况 (以每篇计)	被 SCI、SSCI 检索系统收录	5+影响因子*10	
	被 EI、ISTP 检索系统收录	4	
	在国际刊物上以英文发表	2	
	在中文核心期刊上发表（理工农类/文经管外类）	1 分/3 分	
近五年	获国家专利（第一位）	3	

指标	标准	分值	得分
获专利情况			
近五年主持 科研项目 等级情况 (仅限主持人)	国家级项目	15	
	973 项目子课题	12	
	省部级项目	8	
	其他项目	4	
近五年 获奖情况	国家自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖(第 1 完成人)	20	
	国家自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖(第 2 完成人)	15	
	国家自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖(第 3 完成人)	10	
	省部级科技进步奖（第 1 完成人）	15	
	省部级科技进步奖（第 2 完成人）	10	
	省部级科技进步奖（第 3 完成人）	5	
学术荣誉	曾获省部级以上学术荣誉	5	
学科背景	符合我校一线学科目录	6	
	符合我校二线学科目录	4	
	符合我校三线学科目录	2	
外语水平	未通过外语六级（海外人员不计）或低于 425 分	-5	
总分合计			

## 教育教学能力测试评分表

应聘者姓名：

评分项目	优良	合格	不合格	备注
仪表教态 行为举止 基本素质				
思路 语言表达能力 板书				
教学设计能力 教学组织实施 教学方法手段 教学内容 教学效果				
专业理论基础 科研能力 发展潜力				
综合意见				

说明：1. 面试小组的每位成员分别对应聘者的教育教学能力进行测评，并签名；

2. 请在相应等第栏目中打“√”；

3. 如有不合格的项目，请将原因写在备注栏中。

签名：

日期：        年    月    日

# 教育教学能力测试教案设计

说明：1. 笔试时间为 50 分钟；

2. 要求按给定课题设计总体教学方案，包括教学思路目标、教学安排、教学过程、重点难点、方法手段等

姓 名		申请任教学科	
题目：			
备注：			

废止文件目录
--------

## 人事处 废止文件目录

文号 年份请用方括号 [ ]	题目	备注（废止原因）
沪水大人[2003]33 号	关于试行人事派遣的通知	2005 年已重新发文
沪水大人[1987]20 号	上海水产大学教职员工考勤暂性规定	2008 年已重新发文
沪水大人[2003]29 号	关于高级专家退休若干问题的通知	2009 年已重新发文
沪水大人[2003]34 号	关于进一步提高我校专业技术人员学历、学位层次的意见	2007 年已重新发文
沪水大人[2005]13 号	关于举办校青年教师教育教学能力开发研修班的通知	已合并重新发文
	关于教职工病、事假待遇处理的通知	已合并重新发文
沪水大人[2002]7 号	关于给予高层次引进人才优惠待遇的若干规定	撤销
沪水大人[2003]32 号	关于学海路校区考勤有关问题的通知	撤销
沪水大人[2006]7 号	上海水产大学“十一五”英语、双语教学师资培养计划	撤销
	上海水产大学离退休人员出版学术专著奖励办法	撤销



## 五、教务处

### 上海海洋大学本科毕业设计（论文）优秀指导教师评选办法

（2010年7月16日 沪海洋教〔2010〕10号）

为加强和规范本科毕业设计（论文）（以下简称毕业论文）工作，培养学生创新意识和实践能力，提高毕业论文质量和水平，鼓励教师在毕业论文指导工作中做出优异成绩，特制定本评选办法。

#### 一、 申报对象

担任本科毕业论文指导工作的教师。

#### 二、 申报条件

1. 积极承担毕业论文指导任务，指导学生认真负责，能够严格按照毕业论文有关规定开展工作，注重培养学生刻苦钻研、积极探索及实践动手能力。
2. 全程参与毕业论文各环节，特别是做好学生毕业论文的选题、中期检查、答辩及评分等工作。
3. 认真检查学生毕业论文进度和质量，能根据学生特点实行分类指导，积极组织讨论，有书面指导记录。
4. 所指导学生的毕业论文成绩优良率在60%及以上。

#### 三、 评选时间

评选时间为评选当年的下半年，每两年评选一次。

#### 四、 评选程序

5. 由学院（部门）推荐毕业论文优秀指导教师，填写申报材料。
6. 教务处负责毕业论文优秀指导教师的申报及评审组织工作，聘请有关专家组成评选小组，审阅材料和听取汇报，按比例评选出毕业论文优秀指导教师。

#### 五、 奖励办法

被评上毕业论文优秀指导教师，学校颁发荣誉证书并奖励。

#### 六、 本评选办法由教务处负责解释。

## 上海海洋大学本科教学档案管理办法（试行）

（2009年11月10日 沪海洋教〔2009〕11号）

教学档案真实地记录和反应了教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果，为教学工作直接提供参考和凭证。为了充分发挥其在学校教育教学管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高本科教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现标准化、规范化和现代化，推进教学档案数据库的建设，并纳入全校信息系统统一管理和开发利用，更好地为学校的发展服务，依据《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》、《高等学校档案实体分类法》和《上海水产大学档案工作规章制度汇编》等规定，特制定我校本科教学档案管理办法。

### 一、本科教学档案归档范围的确定

#### 1. 基本原则

（1）归档的教学档案是在教学实践、教学研究和教学管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（2）归档的教学档案，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（3）归档的教学档案，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

#### 2. 归档的主要内容和重点

（1）凡有关学校教育教学建设、校风、教风、学风建设和改革的重大决策、决议、规章制度等文件；

（2）凡有关学校社会地位或学界声誉的教育教学活动、事件、成果等文件或复印件（如个人、集体奖状等）；

（3）凡按各级政府领导机关制定的规定、规范、命令、意见、通知等文件进行教学、教学建设、教学改革等工作的学校文件，向政府部门或学校领导递交的请示、申报材料、工作报告以及相关成果、记录、备案文档；

（4）用于认定在校学生学业情况的重要教学文件材料，如学生课程成绩单等；

（5）学校领导机关、部门等要求留存的其他教学工作文档；

（6）不需归档的文件材料

① 上级有关教学的普发性（非专指高校）、不需要办理的文件材料，供工作参考的抄件等；

② 上级有关教学的未定稿的文件；

③ 重份文件；

④ 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

⑤ 一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，铅印文件的各次校对稿（学主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

⑥ 非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件；

⑦ 校内其他单位相互抄送的文件材料；

⑧ 与校外单位交换来的文件材料；

⑨ 未经会议讨论，未经有关领导审阅、签发的未生效的文件材料。

其他教学文件材料如认为必要，可作为部门资料保存。

## 二、 教学文件材料的整理组卷

### 1. 本科教学文件材料的来源

本科教学工作文件材料主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革等相关工作。

#### ① 教学运行档案

围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的教学运行文件材料是大量、繁杂和重要的，且有不同的存档期限。

#### ② 教学建设档案

围绕教育教学条件建设工作产生、具有史料性、凭证作用和重要的参考价值，主要包括政府部门的指导文件和我校执行情况的文件，包括专业发展、课程建设和教学实验室建设规划；新专业申报、培养计划制定与修订；各类课程建设、教材建设、教学实验室建设、实验教学示范中心、教学团队等项目的申报、立项评审和验收；精品课程、优秀教材、优秀实习基地、教学成果评选和各类教学评优等工作文件及其最终结果。

#### ③ 教学改革档案

围绕教育教学改革工作产生，其一般特点是效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性，但往往具有重要的史料价值。主要涉及教学管理、教学研究等方面的工作，如教育教学制度改革、人才培养方案的调整、质量监控措施的完善、创新人才培养模式的改革等等。

### 2. 立卷工作

坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，教务处各科室、各学院教学管理部门均为教学档案立卷单位，分工归口立卷，平时应严格按文书处理制度做好本科教学文件材料的收集工作，根据案卷类目分别组卷。由各学院和教务处的专(兼)职档案员负责将积累的文件材料向校档案室归档。

#### ① 立卷原则

按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

#### ② 分工原则

市级以上行政主管部门下达的有关本科教学的文件材料，综合性的由教务处立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档。

以部门名义的发文，由各部门立卷归档，重要的应有两份以上。

各部门以学校名义召开的全校性专题会议等所形成的材料，由主办单位立卷归档。

各部门的请示报告的原稿及批转、批复的复制件，由报文单位立卷归档。

两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复制本。

#### ③ 立卷分类

分年度：先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度的规划、计划，一般可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。

分问题：将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

分期限：将文件按照规定的不同保管期限分开。

不归档的教学文件材料如需临时保存，其整理方法参考以上内容。

### 三、 教学文件材料的归档范围和保存期限

1. 具有史料价值的教学文件材料应归档，并永久保存；
2. 具有长期保存价值的教学文件材料应归档，并长期保存（16-50 年）；
3. 短期内对学校工作有查考价值的教学文件材料应归档，并短期保存（6-15 年）；
4. 具有临时使用价值的教学文件材料应该保存至所涉及的学生毕业或离校，作为部门工作资料保存 4-6 年。

详细内容见附件 1。

### 四、 本科教学文件管理

1. 教学文件材料必须由专人负责管理，不得丢失。
2. 教学文件材料必须存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点。
3. 需要向校档案室归档的教学文件材料，由各单位兼职档案员负责收集、整理后，按时完成与校档案室移交工作。不需要归档的教学文件材料由各单位按要求归入资料室妥善保管。
4. 建立校院两级的本科教学资料查阅制度，充分发挥档案的作用。凡涉及学生成绩鉴定和奖惩材料等与学生切身利益有关材料，严禁个人查阅，以防涂改、损坏和遗失。试题库、试卷库禁止学生查阅。允许教师查阅所任课程的题库和往届考试题，与课程教学无关的人员禁止查阅。
5. 任何个人无权销毁、涂改有关教学文件材料。凡需要处理的本科教学文件材料要经有关领导研究，确认无保存价值的方可销毁，在销毁前要进行登记并由主管负责人签字。教学档案的销毁由校档案室按照相关规定操作。

### 五、 管理职责

教学档案管理工作是教学管理工作的重要组成部分，是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是反映我校教育发展与教育改革的重要依据之一，校、院管理部门应根据具体情况配备足够面积的教学资料室，并明确一名分管的负责人，配备相应的档案干部，统一管理本部门的本科教学文件材料，做好日常归档、检查、管理、评估等工作。

1. 校档案室职责
  - ① 传达国家有关档案工作的法令、政策和文件精神；
  - ② 配合教务处对各学院相关人员进行业务培训，提高兼职档案人员的素质和档案工作水平；
  - ③ 监督、指导各部门做好进馆档案和保存资料的收集、积累和整理组卷工作，并接收组卷完毕的档案进馆；
  - ④ 组织开展档案的开放与利用工作，为学校的本科教育教学工作服务。
2. 教务处职责
  - ① 明确分管本科教学档案工作的处领导和兼职档案员。
  - ② 根据由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，各科室五级岗位负责工作过程中形成的各类教学文件材料的具体收集、整理和归档工作。
  - ③ 教务处分管处领导的职责：
    - ※ 协助校档案室制定和健全有关管理制度，将本科教学文件材料管理工作纳入到工作计划之中，纳入到有关人员的岗位职责之中；

- ※ 加强与校档案室的联系，协同做好本科教学档案工作的监督、检查和指导，确保本科教学归档材料的齐全、完整、规范；

- ※ 及时通知有关人员参加相关研讨会或重大活动，对档案工作进行指导。

④ 教务处兼职档案员的职责：

- ※ 按照本科教育教学档案归档范围和分工管理的规定，收集本科教学文件材料，合理分类存放，以便于利用和立卷归档；
- ※ 在校档案室有关人员的指导下对本科教学资料进行整理、组卷，保证归档文件材料的完整、准确、系统；
- ※ 归档案卷做到组卷合理、编写页号准确、卷内目录填写清楚、案卷标题简明扼要。按规定时间向校档案室移交本科教学档案；
- ※ 将由教务处保存的资料进行规范化整理、编目、排架，并妥善保管；
- ※ 积极参加业务学习，接受校档案室的业务指导和监督检查，不断提高本科教学档案管理水平。

3. 各学院职责

① 明确教学院长负责本学院本科教育教学档案工作的组织、监督和检查工作，并将之纳入日常教学管理工作中；

② 明确本科教学文件材料管理的具体工作人员，如发生变动，应首先做好资料交接工作，并经主管领导检查验收，方可办理其他手续；

③ 兼职档案员要随时收集、积累和定期整理档案材料，督促各基层教学组织及时汇总各种文档；

④ 制定本科教学资料日常管理实施细则，明确各项工作的分工和要求，建立院级教学文件材料的借阅制度，设立借阅登记簿，并及时督促和催还。

六、 本制度由教务处负责解释，自 2009 年 11 月 1 日起执行。

高职学院、爱恩学院和国际交流学院可参照执行。

附件 1：我校本科教学档案存档内容一览表

附件 2：教学文件材料借阅登记表

附件 3：教学文件材料销毁清册

## 附件 1

我校本科教学档案存档内容一览表

类 别	序号	类目名称	保管期限	归档部门	立卷分类
综合类 JX11	1	上级下达的有关本科教育教学工作的文件	长期	教务处（综合办）	按自然年度
	2	上级部门召开有关本科教育教学工作会议的文件材料、我校在会议中的重要交流材料等	长期	教务处（各科室）	
	3	本校领导有关本科教育教学工作的批示	长期	教务处（综合办）	
	4	本校有关本科教学工作的决定、规定及规章制度	长期		
	5	教务处会议记录及重要会议文件材料及记录	长期		
	6	教务处工作计划、总结	长期		
	7	本校有关本科教学改革、培养目标和实施方案等方面的指示、规定和办法	永久	教务处（研究中心）	
	8	本校有关本科教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复	永久		
	9	简报、内参	长期	教务处（评估中心）	
	10	本科教学工作年报	长期	教务处（评估中心）	
	11	日常各类教学检查和教学情况调查材料	长期	教务处、人事处、各学院	
	12	教学成果奖、教学团队、教学名师、优秀教师奖、师德标兵、实验、实践教学先进个人和集体等各类各级评奖材料	永久		
	13	本科教学评估工作中的材料	长期		
学科（专业） 与实验室建设 JX12	14	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期	教务处（综合办）	按自然年度
	15	新专业申报、论证、评审、批复材料	永久	教务处（研究中心、实践中心）、 相关学院	按专项或年度
	16	本科专业建设材料（建设规划、简报、总结材料等）	长期		
	17	本科专业检查	长期		
	18	质量工程系列项目的申报、推荐、评审、批复、检查、验收等相关工作文件和材料	长期		
	19	实验教学统计报表	永久	教务处（实践中心）、	按学年

类 别	序号	类目名称	保管期限	归档部门	立卷分类
	20	与社会企事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	永久	各学院	按自然年度
学籍管理 JX14	21	本科生学籍变更材料（重选专业、转专业、学籍处理、二二分段等）	长期	教学处（运行中心）	按自然年度
	22	交换、交流本科生材料（包括申请、推荐、审批等）	短期		
	23	旁听进修学生相关管理材料	短期		
	24	各类各级辅修专业报名、录取材料	永久		
	25	优秀教学信息员评选工作材料	长期	教务处（评估中心）	
	26	学生科技竞赛获奖材料（证书、文件、奖杯的原件或复印件、扫描文档、照片等）	永久	各学院	
	27	学生成绩表	永久		
	28	校内辅修成绩单	永久		
课堂教学 与教学实践 JX15	29	教学计划的制定和修订	永久	教务处（研究中心）	按自然年度
	30	课程教学大纲	永久	各学院	按专项工作
	31	校历表（包括审批过程中重要的讨论和请示批复材料）	长期	教学处（运行中心）、 各学院	按学年
	32	教学安排、教学任务书、执行计划变更、课表等			按学期
	33	典型教案、重要备课记录			
	34	试题库	长期	教务处（考试中心）	按学期
	35	各类社会考试相关文件、工作总结分析报告	短期		
	37	实验教学计划表	长期	教学处（实践中心）、 各学院	
	38	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期		
	39	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料			
	40	新开课审批表	长期	教务处（研究中心）	按自然年度
	41	涉及本科教学工作会议所形成的备忘录	短期	各科室	
学位 JX16	42	上级有关学位工作文件材料	长期	教务处（运行中心）	按自然年度
	43	本校学位评定条例、办法	长期		
	44	普通高校学生学年电子注册数据	永久		

类 别	序号	类目名称	保管期限	归档部门	立卷分类
	45				
	46	本专科生毕业证书、学位证书验印名册	永久		
	47	、辅修证书发放签领表	永久		
	48	跨校辅修证书发放签领表	永久		
	49	学位委员会会议记录、决定	长期	由校学位办归档，教务处资料室保存副本	
	50	学位委员会授予学士学位清册	长期		
	51	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期	教务处（实践中心）	
教材 JX18	52	自编、主编教材	长期	各学院	
	53	各系各专业使用教材目录	长期	各学院	
	54	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期	各学院	
	55	其他有保存价值的自编参考资料	短期	各学院	



## 附件 2

教学文件材料借阅登记簿

序号	材 料 内 容	数 量	借 阅			归 还		备 注
			日 期	部 门	姓 名（签字）	日 期	签 收	

注：此表供参考，教学档案查阅由校档案室专人负责。

## 附件 3

## 教学文件材料销毁清册

序号	材料内容	起止时间	数 量	原期限	销 毁 原 因	备注
申请人：			部门领导意见：			
年 月 日			年 月 日			
批准销毁人：			监销人：			
年 月 日			年 月 日			

# 上海海洋大学试卷印刷管理规定

( 2009 年 12 月 15 日 沪海洋教〔2009〕 13 号)

## 第一条 试卷印刷管理职责

试卷属机密材料，须在学校指定的地点统一印刷。后勤服务中心负责试卷印刷、印刷室建设与安全保卫、印刷人员聘用等工作，教务处负责对试卷印刷过程监管与业务指导。

## 第二条 试卷印刷室

- (一) 试卷印刷室应具有防水、防火、防盗及防鼠等功能，须安装防盗门和防盗窗，配备铁柜。
- (二) 试卷印刷室应具有与外界相对隔绝的工作间，工作间分内、外两室。内室用于试卷印刷及存放，外室用于试卷装订。外室要有柜台，用于试卷收发登记。

## 第三条 试卷印刷人员

试卷印刷人员应为学校指定的专门人员，应具备较强的工作责任心，业务水平好、保密观念强、懂计算机操作，人员保持相对稳定。印刷人员有亲属在本校学习，应主动提出回避并暂时调离试卷印刷岗位。

## 第四条 试卷印刷程序

- (一) 试卷印刷应实行严格的登记制度，按学期使用专用登记册，教务处定期检查登记情况。
- (二) 试卷送印时须要求送印人登记，送印人应出示本人身份证件。对不出示证件者，试卷印刷人员有权拒收试卷。
- (三) 试卷登记内容应为试卷封面上项目，如试卷名称、试卷页数（A4 纸）、草稿纸张数（8K），考试人数及实际印刷份数等。
- (四) 试卷印刷完毕后，须按考表及试卷袋标签分包包装。包装试卷应使用坚固耐用的试卷专用袋，密封后贴上试卷袋标签。
- 试卷袋标签由试卷送印人提供，试卷袋标签上记载的项目包括课程名称、课程号、上课班级、考试日期、考试时间、考试地点等。
- (五) 领取试卷须要求领卷人登记，领卷人凭本人身份证件才可以领卷。对不出示证件者，试卷印刷人员有权拒发试卷。
- (六) 严禁教师派遣学生送印或领取试卷，印刷人员应拒绝学生送领试卷。如果发生此类情况，印刷人员应立即报告后勤服务中心，后勤服务中心通报教务处查处。
- (七) 试卷印刷和包装完毕后立即存放到专用铁柜中，由专人负责保管。同时，立即销毁多余试卷和废卷。

## 第五条 质量要求

试卷印刷质量和相关服务质量按照后勤服务中心 ISO9001 质量管理体系的相关要求执行。

## 第六条 保密责任

- (一) 试卷印刷人员应高度重视试卷保密工作，须与学校签订试卷印刷保密承诺书。严禁试卷印刷人员泄漏试卷内容，严禁私自截留试卷。在试卷印刷和装订过程中，严禁无关人员进入工作区。
- (二) 对在试卷印刷过程中发生试卷丢失、试题外泄、错印等行为，学校视其情节轻重按教学过失或教学事故处理，对违法行者由司法机关处理。

第七条 解释和施行

本规定由校长授权教务处负责解释，自发文之日起施行。

## 上海海洋大学优秀实习基地评选办法

(2010 年 7 月 16 日 沪海洋教〔2010〕11 号)

实习教学是本科教育教学过程中的重要组成部分，是提高学生实践和创新能力的重要环节，而实习基地建设是实习教学的重要保障，为鼓励先进，树立榜样，有效推进实习基地建设，特制订本评选办法。

一、 申报对象

本科专业教学实习、生产实习、专业实习、毕业实习及社会实践等实习教学基地。

二、 申报条件

1. 实习基地是具备基本实习条件的教育、生产或科研单位，须有校院与实习单位签订的实习协议、合同等文本。
2. 实习基地已连续承担两年以上的实习教学任务，受益面广、利用率高。
3. 实习基地设备较先进、设施较齐备，能满足实习教学要求。
4. 有一支业务素质高、工作认真负责的实习教学师资队伍。
5. 实习规章制度齐全，管理严格规范，有实习教学大纲、指导书、计划和小结。
6. 实习基地以培养学生实践和创新能力为目的，改革力度大、措施得力，实习效果好。

三、 评选指标

指 标	评 价 内 容 与 标 准
基地建设与管理	有正规的实习协议等文本，实习基地已连续承担两年以上的实习教学任务
	有相应的基地管理机构、联系人、责任人和管理人员，规章制度齐全
	有基地建设规划和切实可行的实施计划，实习经费有保障
基地教学条件	基地硬件条件能满足实习教学要求，仪器设备配套齐全
	有固定的饮食和住宿地点，满足师生生活需求，有安全保障
师资队伍	有一支业务素质高、工作认真负责的实习教学师资队伍
实习教学内容	有与实习课程配套的实习教学大纲、指导书、计划和小结
实习教学效果	实习效果良好，能提高学生实践创新能力和综合素质
	学生能撰写高质量的调查报告、实习报告、毕业论文，达到实习教学要求
	师生能利用基地资源开展科研工作，取得较好的经济效益和社会效益

四、 评选时间

评选时间为评选当年的下半年，每两年评选一次。

五、 评选程序

1. 由学院（部门）推荐优秀实习基地，填写申报材料。
2. 教务处负责优秀实习基地的申报及评审组织工作，聘请有关专家组成评选小组，审阅材料、听取汇报及实地考察，根据评选指标体系评选出优秀实习基地。

六、 奖励办法

被评上“优秀实习基地”的所属学院和单位，学校颁发荣誉证书并奖励。

七、 本评选办法由教务处负责解释。

## 上海海洋大学实习教学先进集体评选办法

(2010 年 7 月 16 日 沪海洋教〔2010〕11 号)

为提高实习教学水平，促进实习教学改革，加强学生实践和创新能力的培养，激发教师参与实践教学活动与改革的积极性，为鼓励先进，树立榜样，特制订本评选办法。

### 一、 申报对象

近两年中，指导学生教学实习、生产实习、专业实习、毕业实习及社会实践等实习教学中成绩突出的基层教学组织。

### 二、 申报条件

1. 实习教学团队业务素质高、工作能力强、岗位分工明确，能认真有效地开展实习教学活动。
2. 实习规章制度齐全，过程管理规范，教学资料齐全，学生实习成绩评定合理，无安全责任事故。
3. 与实习单位协作关系良好，能顺利完成实习任务。
4. 实习教学质量有保障，符合本科人才培养方案要求，能提高学生实践创新能力。
5. 积极参与实践教学研究 with 改革，撰写有关教改论文。

### 三、 评选指标

指 标	评 价 内 容 与 标 准
实习团队	业务素质高、工作能力强、岗位分工明确，能认真有效地开展实习教学活动
实习教学内容	有与实习课程配套的实习教学大纲、指导书、计划和小结
实习基地	有稳定的教学实习基地，基地管理规范、受益面广、利用率高
实习考核与成绩	实习考核形式多样，成绩评定合理
实习教学改革与研究	积极从事实习教学改革，认真撰写有关教改论文
实习教学效果	实习效果良好，能提高学生实践创新能力和综合素质
	学生能撰写高质量的调查报告、实习报告、毕业论文，达到实习教学要求
	师生能通过实习教学开展科研工作，并取得较好的经济效益和社会效益

### 四、 评选时间

评选时间为评选当年的下半年，每两年评选一次。

### 五、 评选程序

1. 由学院（部门）推荐实习教学先进集体，填写申报材料。
2. 教务处负责实习教学先进集体的申报及评审组织工作，聘请有关专家组成评选小组，审阅材料和听取汇报，根据评选指标体系按比例评选出实习教学先进集体。

### 六、 奖励办法

被评上“实习教学先进集体”的基层教学组织，学校颁发荣誉证书并奖励。

### 七、 本评选办法由教务处负责解释。

## 上海海洋大学实习教学先进个人评选办法

(2010 年 7 月 16 日 沪海洋教〔2010〕11 号)

为进一步提高实践教学与管理水平，激发教师参与实践教学活动与改革的积极性，鼓励先进，树立榜样，特制订本评选办法。

### 一、 申报对象

近两年中，指导学生教学实习、生产实习、专业实习、毕业实习及社会实践等实习教学中成绩突出的教师和管理人员。

### 二、 申报条件

1. 重视实践教学工作，能积极主动地承担各项实习指导任务，全程参与实习教学活动指导，无安全责任事故。
2. 能认真履行职责，在实习教学指导过程勇于改革和创新，学生受益显著。
3. 关心和爱护学生，能为学生解决在实践教学遇到的各种问题。
4. 有团结协作精神，能协调好实践教学各方面的关系。
5. 积极参与实践教学研究，认真撰写有关教改论文。

### 三、 评选时间

评选时间为评选当年的下半年，每两年评选一次。

### 四、 评选程序

1. 由学院（部门）推荐实习教学先进个人，填写申报材料。
2. 教务处负责实习教学先进个人的申报及评审组织工作，聘请有关专家组成评选小组，审阅材料和听取汇报，按比例评选出实习教学先进个人。

### 五、 奖励办法

被评上“实习教学先进个人”的教师和管理人员，学校颁发荣誉证书并奖励。

### 六、 本评选办法由教务处负责解释。

# 上海海洋大学教室使用管理办法

( 2010 年 9 月 9 日沪海洋教〔2010〕13 号)

**第一条** 后勤管理处是全校公共教室资源的管理主体，现代信息与教育技术中心协同后勤管理处统一安排和调度全校所有公共教室资源。公共教室是指第一至第五教学楼内的所有教室、公共实验楼的实验室及多媒体教室、体育馆、田径场、体育附属用房中的教室等。

**第二条** 各学院楼内的教室、学生活动中心多功能厅、图文信息中心多功能厅等，原则上由学院或职能部门自主安排使用，教务处可以优先安排教学使用。

**第三条** 教务处负责维护网上教室借用系统的教室信息，并于每学期末将下一学期本科生、研究生等教学所需的教室使用安排置入综合教务系统。

**第四条** 现代信息与教育技术中心负责教室的具体管理，包括借用教室审批、校园“一卡通”开启多媒体教室讲台授权及应急开启、教学楼内控制中心室管理、教室内网络畅通和病毒防治、教学实况直播、录播和转播、固定电脑软件安装、备用笔记本电脑借用等，指导和协调多媒体教室的弱电运维和物业管理公司的工作等。

**第五条** 根据学校教室资源状况及教学工作特点，教室使用的优先顺序为：

1. 本科生教学；
2. 研究生教学；
3. 教学计划内的辅修、讲座；
4. 学校认可的培训、会议等。

**第六条** 各教学单位上课应严格按照课表指定的教室和时间进行，不得擅自变更。教师因故需要临时调课，要按有关规定办理调课手续并落实上课教室。

**第七条** 教室不得被用于歌舞、影视等娱乐活动。

**第八条** 公共教室借用系统仅对教师开放，学生若需借用教室，则由辅导员或指导老师上网申请，使用教室时须有老师到场。

**第九条** 有关单位被批准临时使用的教室，只限于规定的时间和用途，不得转借或挪作他用，不得从事商业活动。若实际使用内容与所登记的内容不符，管理人员有权制止和拒绝借用。

**第十条** 申请借用教室的最迟时间为借用前的 24 小时，当天不得借用教室。未办理借用手续擅自使用教室并影响教室正常使用者，将追究当事人责任。已预订的教室如不再使用，申请人须及时办理注销，未在原使用计划前一天注销的，须向教室管理中心联系并说明情况。

**第十一条** 教务处临时安排的教学用教室（包括上课、考试等）若与其他借用教室发生冲突，应优先保证教学使用。

**第十二条** 教室使用人应服从教室管理人员的管理，爱护教室中的设施与设备，不准擅自搬迁或拆除。活动桌椅等教室内的所有设施设备使用完毕后应立即恢复原状，若有遗失或损坏，则由使用人按重置价赔偿。

**第十三条** 培训办班借用教室，由归口管理学院联系人通过网上下载表格以书面形式申请借用。程序如下：由学院申请、教学院长签字盖章→成教学院审批→现代信息与教育技术中心核准（按有关标准收取资源使用费）并安排教室→物业管理公司提供服务。

**第十四条** 公共教室一般不借给外单位使用，如确有特殊情况需要借用，须经现代信息与教育技术中心批准，并办理借用手续。

**第十五条** 本管理办法由后勤管理处、现代信息与教育技术中心、教务处负责解释，从 2010 年 9 月 1 日起施行。



# 上海海洋大学本科生校际协议出国（境）交流学习管理规定

（试行）

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

随着学校与国（境）外高校交流项目不断拓展和派出交流学习人数日益增加，为规范校际协议出国（境）交流学习学生的管理工作，特制定本规定。本规定仅适用于上海海洋大学与国外及港、澳、台地区相关大学签订校际合作交流协议，经学校同意派出学习的在校注册本科学生，简称协议交流生。

## 一、 协议交流生的选拔推荐

1. 选派对象涉及多个学院的交流项目，由教务处根据校外事办当年落实的协议学校交流生名额，以及校际合作交流协议要求，负责组织各学院进行推荐、选拔。具体派出工作由教务处、外事办（或国际交流学院）和学生处统一安排办理。
2. 选派对象仅涉及本学院的交流项目，由相关学院负责组织选拔工作，并报教务处、外事办、学生处备案。具体派出工作由各学院根据协议和学校的有关规定，会同外事办统一办理。
3. 交流生的推荐、选拔过程应按照相应协议要求，遵循公平、公正、公开的原则进行。学校（院）对当年各项目选派方案预先公告；学生按方案要求向所在学院提出申请，并提供相关材料；学院对学生的学习成绩、思想品德、综合素质和奖惩情况等进行审核；学校（院）对确定派出名单进行公示。
4. 学生须在学院、教务处、外事办（或国际交流学院）的指导下办理对外联系事务，并与学校签订协议。凡自行与对方学校联系的视为个人行为，不列入协议交流生计划。

## 二、 协议交流生的相关手续

1. 报名选拔阶段，学生本人填写“上海海洋大学学生出国（境）交流学习申请表”交学院审核。经过院、校两级选拔、审批、公示，确定推荐派出交流名单。
2. 学生按照有关要求准备各类材料交学院，学院交由外事办与对方学校联系。
3. 学生收到对方学校的正式邀请函（或录取通知）后，由外事办（或个人）办理护照、申领签证（或入境）手续等。
4. 学生离校前在规定时间内与学校签署“上海海洋大学本科生出国（境）交流学习协议”，并按照协议书有关条款，通过学院和学生处办理休学手续。
5. 学生经所在学院指导，明确本人在国（境）外高校交流学习的目的和课业框架要求。
6. 学生完成学习任务后，按协议规定返回并办理复学手续；由学生所在学院对其课业及学分进行认定，并交教务处办理相关事宜。

## 三、 协议交流学生的教学及成绩管理

1. 按照目前我校与国（境）外相关大学所签订的协议，本科生在基本学制内赴国（境）外高校学习，主要方式是课程学习，时间有一学期，或 1 至 2 年不等。学生在完成两校规定课程，修满（或认定）所需学分后，参照项目协议规定，获得上海海洋大学（或两校）的学士学位和毕业文凭。
2. 派出学生截至出国（境）前，应按我校专业培养计划完成学期规定的课程和学分。
3. 学生在出国（境）外前，应仔细了解国（境）外大学有关专业的教学计划，在所在学院或专业负责人（导师）的指导下，制定本人在国（境）外大学的修读计划，经有关学院教学院长审核后报教务处备案，作为学业和毕业资格审核的依据。
4. 学生返回复学时，向所在学院递交国（境）外学校出具的成绩单原件，由有关学院审核，根据专业培养目标要求以及学校协议，对学生所修学分进行转换或认定。学院将学分认定意见和对方学校的成绩单一并提交教务处复审备案。

四、 其他事项

1. 学生在国（境）外交流学习期间，按休学（不在我校学期注册）处理。学生返回复学时，应按“上海海洋大学本科生出国（境）交流学习协议”所列学费收缴规定进行缴费注册。
2. 学生在国（境）学习期满必须按时返回，不得擅自改变学习期限，也不得擅自转到第三地学习或工作，逾期不归按违约处理。如有特殊原因，须在学习期满前两个月向学院递交书面申请，经学院、教务处、学生处、外事办审批同意后，提前一个月办理相关手续。
3. 学生所在学院应为学生指派指导老师，负责与其保持联系，关心和了解他们的学习状况、生活 and 思想动态等。
4. 学生到达国（境）外驻地两周内，应及时将住址、联系方式通知学院，以便保持联系。
5. 学生在外学习期间，应遵守当地的法律法规，遵守对方学校的校纪校规，接受对方学校的管理。
6. 学生返回复学时，应向所在学院提交本人交流学习期间的总结和表现证明。
7. 校际间合作协议内容与本规定存在冲突之处，以协议为准。出现上述条款中未规定的事项，由相关学院与外事办、教务处和学生处协商解决。

本规定自 2010 学年起施行，由教务处、外事办负责解释。

## 关于加强我校语言文字规范化工作实施意见

为进一步加强我校语言文字规范化工作，进一步提高我校语言文字工作规范化、标准化水平，创建和谐、规范、文明的校园语言文字应用环境，特制订本实施意见：

一、 全校建立部门语言文字工作第一责任人制度。全校所有部门的正职负责人或主持工作的副职负责人是语言文字工作第一责任人，对本部门的语言文字工作负全部责任。

各部门领导要充分重视语言文字规范化工作，将“讲普通话，用规范字”作为教师和管理干部应具有的良好师德修养和业务素质的标志，将语言文字工作作为提高教育教学质量、树立国家意识、法制意识和现代意识的基本要求。主要责任如下：

1. 各部门主要负责人对本部门的语言文字工作承担主要领导责任，是语言文字工作第一责任人。
2. 各部门的语言文字兼管人是检查、督促本部门语言文字规范化的执行人，承担本部门语言文字规范化的主要执行责任。
3. 各部门应自觉学习、宣传《国家通用语言文字法》和模范执行国家语言文字方针、政策。
4. 对本部门不符合语言文字规范化的行为予以劝阻和纠正。
5. 向学校语委和语委秘书处定期汇报本部门语言文字工作情况。

语言文字标准化质量管理的主要内容是：

1. 部门领导在工作报告、会议讲话中，教师在教学、会议、集体活动中，管理干部在工作、会议和集体活动中使用普通话比率应达到 100％。
2. 部门的标牌、指示牌、标语、印章、宣传栏、张贴物、布告和课堂板书、各种活动的会标使用规范字的比率应达到 100％。
3. 推动本部门教师和管理干部开展普通话水平测试工作。
4. 有条件的部门应努力加强规范语言文字的社会推广和发挥辐射作用。有基础、有能力开展语言文字应用研究或基础研究的部门应形成一定的科研成果。

二、 推行普通话水平达标上岗制度。凡 1954 年 1 月 1 日以后出生的教师和行政管理干部，均应达到相应普通话的上岗资格，教师的普通话水平应达到二级乙等以上，行政管理干部的普通话水平应达到三级甲等以上，以上要求应在 2010 年 12 月 30 日前达标，未能取得以上等级普通话水平证书的，将不得晋升专业技术职务和管理岗位职务。

三、 建立语言文字督导组，负责对全校的语言文字工作行使监督、检查的工作职能。自 2010 年始，逐步形成语言文字规范化的监督评估机制。

四、 各部门分别承担全校的语言文字工作的分工管理的职能。教务处主持和协调全校语言文字工作；宣传部负责对校园语言文字环境的整治和网站规范用字的监管；学生处（团委）负责对学生社团活动用语用字的管理；后勤处负责教学区用语用字的管理；人文学院负责语言文字应用科研工作；校长办公室负责对全校文书规范文字的检查和监督工作。

五、 加强对语言文字工作的组织保障和经费支持。学校设立语言文字专职工作岗位，拨付年度经费和专项活动经费，学校各部门应支持、配合语言文字工作的日常管理，配合校语委和语委秘书处开展工作。

六、 加强语言文字工作的宣传工作，扩大幅射面和形成集中宣传的效应，形成较好的宣传氛围，突出以“推普周”为重点的宣传教育环境。

七、 逐步形成语言文字的应用研究机制。学校设立专项基金支持语言文字应用科研工作，由人文学院负责对全校语言文字应用开展科研活动，并纳入全校科研工作体系，完成较强应用价值的科研项目给予奖励和表彰。

八、 加快学校语言文字工作发展的前瞻性研究。根据语言文字工作的发展趋势，结合创建和谐校园的要求，制订合理、科学的发展规划，着力于在“十二五”期间我校语言文字工作的新发展，形成新机制，创造新的宣传、普及、应用规范语言文字的方法和手段，将我校语言文字工作推进到一个新水平。

## 上海海洋大学基层教育教学组织工作条例

基层教育教学组织是在学院领导下，直接组织教师开展教学工作、教学研究、科学研究、实施教学改革和师资培养的基层单位。基层教育教学组织在人才培养目标、教学计划、教学基本要求的制定和实施，教学研究与改革、课程建设、教材建设、教师梯队建设等各项教学基本建设方面和日常教学管理中承担着重要的基础工作，同时，基层教育教学组织是联接教学双方的纽带，在教学质量管理中有其独特的作用，是保证和提高教学质量的基层单位。

为进一步发挥基层教育教学组织的的主动性和创造性，加强对教学全过程的质量监控，切实提高教学质量，特制定本条例。

### 一、 基层教育教学组织设置原则

1. 基层教育教学组织按学科专业性质相近和便于科学管理的原则设置。基层教育教学组织的设置或调整由学院提出，教务处、人事处审核，报主管校长批准。
2. 基层教育教学组织设主任一人，根据规模和工作需要（一般 10 人以上或包含两个专业）可设副主任一人，协助主任工作。主任和副主任应由高级职称的教师担任。
3. 每个基层教育教学组织人员原则上不得少于 5 人。条件不具备时，应由相近课程的教师合并成立基层教育教学组织。因教学工作需要，基层教育教学组织以下可按课程或年级设若干教研组，由有经验的教师主持，负责该门课程或年级的教学工作和教学研究工作。

### 二、 基层教学组织的主要工作职责

#### （一） 教学组织管理

1. 根据专业的培养目标和课程设置的基本要求，按照学校以及学院教学管理的规定，协助主管院长落实教师教学任务；组织本基层教育教学组织教师讨论和编写教学大纲；选择适合本学院学生使用的教材，并在此基础上制定出详细的教学进度计划。
2. 根据自身实际情况，开展有经验老教师的教学观摩和优秀年轻教师的教学观摩活动，每学期至少组织 2 次。组织每位教师每学期进行互相听课次数不少于 3 次。
3. 及时处理日常教学过程和学生评教的反馈信息，及时改进和解决教学过程中存在的问题。组织教师做好网上评教工作。
4. 对开设的课程教学质量进行跟踪监控，加强任课教师和学生沟通和反馈，每学期开设课程学生座谈会次数不少于 1 次，及时做好会议记录和会议总结。
5. 加强日常教学检查工作的力度,并贯穿于学期教学的全过程。按计划有组织地开展常规教学检查和随机教学检查，检查指导教师备课、课程教学情况，检查工作要有记录和分析。要掌握特殊时段的教学情况，特别是在开学初、期中、结课考试前和重要节假日前后，监控好特殊时段的教学质量。

#### （二） 教学基本建设

1. 在学院教学工作委员会的指导下，开展专业调研。根据学校和学院的学科专业发展规划，负责制订本专业发展和建设规划并组织实施，包括本专业发展方向、专业规模、课程建设、师资队伍建设、实验实习实训基地建设等，并根据不同阶段的需要，组织教师立项进行新专业建设、专业改革试点或重点专业建设。

本着学院可持续发展的要求，结合社会对人才的需要，开拓满足人才市场需求的新专业，并及时更新和调整现有的专业。

2. 制定课程建设规划，选派学术水平高、责任心强的教师担任课程建设负责人。在确保所开课程在预期内达到合格标准（学生评议、同行评议、专家评议）的基础上，积极配合本院，加大对优秀课程

的投入与开发，按照优秀课程标准进行建设，形成课程教学组织的网络化、模块化、现代化。

3. 负责本专业（学科）教材、实习实训环节教材的选用，注意更新内容，提高质量。在选用优秀统编教材的同时，有条件的基层教育教学组织，要发扬优势，自编教材进行校际交流，并组织力量编写有关课程的辅助教材（参考资料）。

4. 根据具体情况，对教学条件建设提出建设方案，利用各种资源，积极开拓校内外实验实践基地建设

建设工作。

（三） 科学研究

1. 教学研究是科研工作的重要组成部分，基层教育教学组织应坚持开展教研活动，对教学内容、教学方法的改革探讨，对课堂讨论、实践教学、辅导答疑、考核等各教学环节的研究，解决教学中存在的问题。

2. 努力探索教材改革，积极组织教材的参编与合编任务，不断地培养本基层教育教学组织教师的专业知识结构与体系。

3. 积极参加校内外、国内外学术交流活动，鼓励基层教育教学组织成员撰写较高水平的教学研究论文，在各类核心刊物上发表。

4. 积极开展科学研究，以学科专业发展、社会需求等情况为依据，确定科研方向，组织和引导本基层教育教学组织教师申请和承担各级科研课题、参与各类学术活动，争取其他科研项目与经费，提高学术水平，推进科研成果的转化。

（四） 师资管理与师资培养

1. 掌握基层教育教学组织人员的工作情况，配合学院制定和落实教师培养计划，包括学术方向、专业发展方向、培养任务、培养时间、培养标准和要求，定期检查落实提高教师业务水平所采取的措施落实情况。同时，检查基层教育教学组织人员的工作量，做好教学评估和鉴定工作。

2. 有计划地组织开展形式多样的教研活动，改进教学方法，提高教学水平，重视对青年教师的培养和指导。做好老、中、青教师的传、帮、带工作，组织新教师的试讲、试教工作。

三、 基层教学组织的工作制度

为保证基层教育教学组织工作的正常开展，提高基层教育教学组织工作的质量，基层教育教学组织应制定必要的工作制度，并切实贯彻执行。

（一） 工作计划、总结制度

每学期初，根据学校和学院的工作计划，结合本基层教育教学组织实际情况，制订工作计划（包括理论教学、实践教学、科研和业务进修等），并制定组织实施计划的方案。每学期结束时，应对基层教育教学组织工作计划的执行情况进行检查，以书面形式总结基层教育教学组织活动开展情况。计划和总结交学院和教务处各一份。

（二） 例会制度

有计划地开展研讨活动，讨论、处理基层教育教学组织工作中的一些其它重大问题。原则上每两周至少进行一次教研活动，做到有计划、有重点、有记录，活动时间不少于 2 小时，如无特殊情况，不得随意占用。教研活动应有记录。

（三） 集体备课制度

基础课、专业基础课应开展集体备课或经常进行这方面的讨论研究，其它课程也应尽可能加强集体研究。

（四） 物资管理制度

做好基层教育教学组织所属设备、资料等的管理工作，具体责任落实到人。

（五） 教学档案制度

负责本基层教育教学组织各类教学文件、教学资料的档案建设与管理，落实《上海海洋大学本科教学档案管理办法》。

四、 基层教育教学组织负责人

（一） 基层教育教学组织负责人的聘任

基层教育教学组织主任是掌握教学政策、理解和执行的负责人，应具备如下基本条件：

1. 热爱教育事业，熟悉教育教学规律，具备较强的责任心、认真治学的态度、丰富的教学经验、无私的奉献精神。
2. 对本学科有较深的学术造诣，掌握相关学科有较广泛的知识，能胜任教学、科研任务。
3. 勇于改革，工作认真负责，有一定组织能力，得到基层教育教学组织老师的信任和支持。

基层教育教学组织主任实行聘任制，任期为 4 年，可连选连任。

基层教育教学组织负责人的民主推荐和选聘工作由学院负责，由学院发文聘任并报教务处、人事处备案。

（二） 基层教学组织负责人的工作职责

1. 在学院的直接领导下，全面负责基层教育教学组织的工作。
2. 负责组织本基层教育教学组织教师开展业务性教研活动，组织学术活动，活跃学术空气，进行学术交流。
3. 根据承担的各类工作，提出经费预算。
4. 开展基层教育教学组织人员的教学评估活动，掌握教学情况，及时反映对教学的意见和建议，制定改进措施。

各教学单位可根据实际情况制定本单位基层教育教学组织主任工作细则。

（三） 基层教育教学组织主任的权力

1. 作为基层教育教学组织工作的直接管理和领导者，有权合理安排基层教育教学组织各项工作，基层教育教学组织所有工作人员应服从安排，不得以任何借口推脱。
2. 对基层教育教学组织人员定编、定职、晋级聘任和调动有初审权。
3. 对本基层教育教学组织教师外出参加学术会议和进修学习有推荐权。
4. 对积极完成教学、科研、实验教学任务并做出优异成绩的教师、实验人员的提升晋级有建议权。
5. 对基层教育教学组织人员出现教学事故或其他问题时，有处理的建议权。
6. 学校或学院赋予的其它权利。
7. 基层教育教学组织主任的待遇：学校对基层教育教学组织主任每个月给予 300 元补助。各学院可根据实际情况适当减免教学和科研工作任务或提供额外补贴等灵活掌握。

（四） 基层教育教学组织主任工作考核

1. 对基层教育教学组织工作的考核主要由学院负责，以基层教育教学组织活动纪录为考核依据，主要考核基层教育教学组织主任履行职责及教师落实工作规范的情况。学校进行不定期检查，并将基层教育教学组织活动作为所在学院本科教学工作目标责任制考核的重要指标之一。
2. 凡属下列情况之一者，基层教育教学组织负责人考核视为不合格：
  - ✴ 本基层教育教学组织一学期出现重大教学事故 2 次，受到学校通报批评或处分；
  - ✴ 因基层教育教学组织负责人工作不负责造成严重工作失误、产生不良影响；
  - ✴ 本基层教育教学组织反应强烈的问题，不调查，不汇报，未作处理而产生不良影响；
3. 对于考核不合格的基层教育教学组织主任，学校停止对其基层教育教学组织主任津贴发放，学

院取消其下一聘期的任用资格。

（五） 优秀基层教育教学组织负责人的评选和表彰工作统一纳入人事处。

本条例自发文之日起施行，由教务处、人事处负责解释。



## 上海海洋大学学士学位授予工作细则

(2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号)

**第一条** 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校培养本科生的实际情况，特制定本细则。

**第二条** 凡符合下列条件的我校全日制本科毕业生，可授予学士学位：

1. 坚持四项基本原则，愿意为社会主义建设事业服务，遵纪守法，品行端正。
2. 完成本专业教学计划的各项要求，经审核准予毕业，其课程学习和毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)的成绩，表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

**第三条** 有下列情况之一者，不授予学士学位：

1. 政治上有明显反对四项基本原则的言论或行动，经说服教育仍坚持不改者；
2. 因违反校纪校规，有下列情况之一者：
  - (1) 受两次以上(含两次)处分；
  - (2) 受留校察看及以上处分。

**第四条** 对于曾经受过处分的学生，如其在处分以后综合表现良好，毕业前本人可书面提出授予学位申请，经学院学位分委员会讨论并提出意见，由校学位委员会研究决定。

**第五条** 因未达到学校规定的毕业要求而予以结业者，可在规定的学习年限（从入学之日起六年）内申请修读相关课程，或补做实验、实习和毕业论文(设计)，达到毕业要求后，本人可申请以结业证书换发毕业证书。学校按本细则第二、三条审查，对合格者授予学士学位。换发毕业证书或学位证书的落款日期，按换发时间填写。

**第六条** 对具有特殊专长、特殊贡献的学生或学生提出申诉、需进行复议等特殊情况者，其学位授予由主管教学的校长提出，经校学位评定委员会讨论，校学位评定委员会主席审批。

**第七条** 学士学位评定工作程序：

1. 学位申请受理：拟毕业学生向学院提交《上海海洋大学应届学生毕业、学位审批表》；
2. 学位申请初审：各学院依据申请者的学习成绩和毕业鉴定意见进行逐个审核；
3. 学位申请初评：各学院将初审结果按“拟授予学士学位”、“不授予学士学位”、“提交讨论”和“待定”进行分类，并提交院学位评定分委员会初评；
4. 学位申请审核：教务处对通过学院初评的“拟授予学士学位”、“不授予学士学位”、“提交讨论”和“待定”的学生名单进行审核；
5. 学位申请审批：教务处将经审核的“拟授予学士学位”、“不授予学士学位”、“提交讨论”和“待定”的学生名单报校学位评定委员会审批，通过后对其中合格者授予学士学位；对“不授予学士学位”者，由校学位评定委员会将不授予学士学位的通知送达该学生本人。通知包括不授予学士学位的决定、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。
6. 对“提交讨论”的按照本细则第五条执行；对学位“待定”者和结业换证者，由校学位评定委员会授权教务处根据本细则第二、三、四条执行。

**第八条** 学位授予工作要坚持标准，保证质量。如发现学位申请者或有关单位在申请或审核过程中徇私舞弊、弄虚作假者，均予以严肃处理，并由校学位评定委员会作出撤销学位申请者学士学位的决定，收回已发的学士学位证书。

**第九条** 无论何种原因，学位证书遗失，一律不予补发，只出具相应的证明书。

**第十条** 本细则自通过之日起开始施行，并由校学位评定委员会授权教务处负责解释并组织实施。

# 上海海洋大学本科生学籍管理条例

(2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号)

为维护学校正常教学秩序，保障学生学习权利，规范学籍管理行为，实现人才培养目标，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(2005 年 9 月 1 日颁布)，结合学校实际，特制定本条例。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 按照国家招生规定被本校录取的新生，应持录取通知书和学校规定的有关证件，按规定期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先向学校学生处请假。假期一般不得超过两周，未经请假或请假后逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定和体检标准进行复查。复查合格者予以注册，并取得学籍，发给学生证、校徽。复查不合格者，由学校根据实际情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，无论何时，一经查实，即取消其入学资格或学籍。

**第三条** 对患有某种疾病的新生，经二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习，短期治疗可达到国家规定的入学体检标准者，由学校批准，暂不予注册，准许保留入学资格一年，并在收到通知之日起十个工作日内办理相关手续，回家或回原单位治疗，医疗费用自理，不享受在校生活和休学生待遇。十个工作日不办理相关手续，视为放弃入学资格。保留入学资格者，在保留入学资格期间如有违法行为，取消其入学资格。保留入学资格者不具有学籍，必须在下学年开学前向招生与毕业生就业工作办公室申请入学，可经学校指定的医院复查达到国家规定的入学体检标准后，予以注册并取得学籍。对复查不合格或逾期不办理注册手续者，取消入学资格。

**第四条** 每学期开学时，学生应按学校规定办理注册手续，方可取得新学期的学习资格。每学年第一学期开学前须按学校规定缴费，凭缴费收据和学生证办理注册。

**第五条** 家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或者申请其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。学生未经注册，不得参加学校的各项教学活动。因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续 (病假要凭医院证明并经校门诊部认可)。未经请假或请假后逾期两周不注册者，按自动退学处理。

## 第二章 学制与学习年限

**第六条** 学校本科教学实行学分制，基本学制为四年。学生在校最长学习年限 (含休学) 为六年。从 2005 级起，学生分阶段完成学业，即一、二年级为第一阶段，三、四年级为第二阶段，其中未取得第一阶段必修课所需学分 80%者不得进入第二阶段。在基本学制期满之前修满并取得规定学分，达到本条例规定的毕业条件者，可以提前毕业。在基本学制期内未取得规定学分者予以结业。

**第七条** 要求提前毕业的学生，必须在拟毕业学期的前一个学期向所在学院提出书面申请，报学校批准后，列入当学期毕业生计划。提前毕业学生需缴纳按正常毕业所需的相关费用。

## 第三章 选课与听课

**第八条** 学生根据《上海海洋大学教学一览》中的专业性指导性教学计划和选课指南自主选课。

**第九条** 学生应根据本人实际情况，听取指导教师的意见，合理安排学习课程和进度。新生入学，原则上第一学期的课程由学校统一预置，学生不作选课。第二至第四学期每学期选课最少不得低于 16 学分，最多不超过 35 学分。

学生如因错选、漏选课程需要更改原来的课程安排，必须在规定的时间内办理退课、补选手续。

**第十条** 学生应根据《上海海洋大学本科生选课、退课、免听、免修课程实施细则》办理选课事宜。交清学费等相关费用且已注册的学生方能参加正常选课，未选课者不能参加听课和考核。

**第十一条** 学生应自觉遵守学习纪律，上课不迟到、不早退，因病或其他原因不能上课时，应事先

办理书面请假手续。学生上课的出勤考核工作由任课教师负责，考勤结果作为评定平时成绩的依据之一。对缺勤超过三分之一学时或随机抽查三次不到者，教师有权取消其考核资格，成绩按零分记载。

**第十二条** 学生在前六个学期应修学分中尚缺 10 学分及以上者，不能直接进入毕业设计（论文）阶段。

**第四章 考核与成绩记载**

**第十三条** 学生注册取得学籍后必须参加教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核。考核合格者，给予学分，其成绩及学分记入成绩册，并归入本人档案。

**第十四条** 考核方式和成绩评定由基层教学组织根据课程的具体情况决定，任课教师上课时应向学生明确。考核方式包括闭卷考试、开卷考试、口试、论文及调研报告等形式。成绩评定根据学生平时学习态度、出勤、作业完成情况、课堂讨论、平时测验、学习效果及课程期末考核等环节综合评定。

**第十五条** 考核成绩一旦评定后，任何人不得随意改动。如确系教师评分不当或计分有误需改动成绩，应由评分教师出具书面材料说明情况，连同试卷、参考答案和评分标准交基层教学组织及主管院长审核，并经教务处批准后方可办理成绩修改手续。学生如对成绩有异议，可在开学注册时提出成绩复议申请。补考成绩不作复议。

**第十六条** 学生应在规定的时间、地点参加考核，擅自缺考者，成绩以零分记。因病、考试时间冲突等原因不能如期参加考试者，应事先向任课教师提出缓考申请，经任课教师同意，学生和课程所在学院分别审核，报教务处批准，方可予以缓考。同一门课程只能申请缓考一次。

**第十七条 缓考**

（一）校管课程的缓考由教务处统一安排在开学初随补考进行，院管课程的缓考由学院具体组织，同步完成。

（二）因各种原因未能如期参加缓考者，以后不再补办缓考手续。

**第十八条 补考与重修**

（一）必修课程（包括综合教育必修课程、学科教育必修课程、专业教育必修课程以及其他模块中带\*的限选课程）不及格且在 30 分以上者（含 30 分），可参加下学期开学初的补考。补考不及格或无补考者均应重修，并按相关规定缴纳重修费。

（二）补考课程考核合格，其成绩均按及格（60 分）记载，重修课程的成绩按实记载。

**第十九条** 实践教学按各环节计算学分，凡考核成绩达到及格及以上者，即获得该环节的学分；不及格者，随下一级学生或由学院在适当时间安排一次重做(补做)，并按有关规定缴纳有关费用。

**第二十条** 体育课不及格者应重修。因身体原因（由医疗部门出具有关证明材料经体育教学部审核）不能参加剧烈运动的学生，由本人申请，体育教学部安排其上体育保健课。体育课成绩考核与登记按《上海海洋大学学生体育教学及管理规定》办理。

**第二十一条** 因课程设置或教学计划调整所变动的课程而致无法重修，经开课学院认定，报教务处审批后，学生可另修与原不及格课程内容相近的课程，经考核合格后给予原课程学分。申请手续在每学期选课时间段内办理。

**第二十二条** 学生必须严格遵守《上海海洋大学学生考场规则》。凡严重违反考核纪律或作弊者，该课程成绩以零分记，并视其违纪或作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

**第二十三条** 考核成绩的记载一般采用百分制（四舍五入取整）、五级制和两级制。课堂教学课程(理论课程)的考核采用百分制记载，单独开设的实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等环节的考核以及其他课程的考核采用“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级记分制。素质与基础技能教育类别的课程考核采用“通过”、“不通过”两级记分制。跨校辅修、选修课程按《上海市东北片普通高校合作办学学生跨校学习管理暂行条例》记分。

**第二十四条 用绩点来综合评定学生的学习质量。**

（一） 各类记分方式与绩点的对应关系

百分制与绩点关系

成绩	100-90	89-85	84-82	81-78	77-75	74-72
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3
成绩	71-68	67-66	65-64	63-60	<60	
绩点	2.0	1.7	1.5	1.0	0	

五级记分制与绩点关系

成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点	4.0	3.3	2.3	1.0	0

两级记分制与绩点关系

成绩	通过	不通过
绩点	3.3	0

（二）学分绩点和平均学分绩点的计算方法

（1）将某一课程的学分乘以该课程所得绩点，即为该课程的学分绩点。

（2）将学生在一学期(一学年或全学程)内修读的全部课程所得的学分绩点之和，除以该生同期修读的学分总数为该生的平均学分绩点，即：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

（3）平均学分绩点有学期、学年和全学程平均学分绩点之分。学生的学期（或学年）平均学分绩点，每学期（或每学年）算一次，它是衡量学生学习质量的重要指标，可以作为学生学业继续、奖学金评定以及申请重选专业、申请辅修专业等重要依据。计算全学程平均学分绩点时，重修课程的成绩按最高记载。

第五章 免听与免修

**第二十五条** 学生因重修课程与其他课程的上课时间有冲突，可根据《上海海洋大学本科生选课、退课、免听、免修课程实施细则》申请免听，参加课程考核，考核成绩按实记载。

**第二十六条** 学生对所选的某门课程通过自学已达到该课程的教学要求，可申请参加该门课程的免修考核，成绩达到合格者，给予学分。

学生下学期某门课程要求免修，可在学期末选课结束后，向所在学院提出免修申请，由学生所在学院和课程所在学院审核，报教务处批准，经批准后参加免修考核。免修考试时间通常安排在每学期初课程补考时进行。

**第二十七条** 以下课程(环节)不得申请免听和免修：

- （一）思想政治理论课、体育课、实验课(或含有实验、实习的课程)；
- （二）实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节。

第六章 辅修

**第二十八条** 校内辅修按照《上海海洋大学关于本科生修读辅修专业的规定》执行，跨校辅修按照《上海市东北片普通高校合作办学学生跨校学习管理暂行条例》执行。

第七章 重选专业、转专业与转学

**第二十九条** 为给学生以更大的学习自主权和选择权，准许本科学生在第一学年申请重新选择专业。

**第三十条** 重选专业的必要条件：

- （一）至第二学期期末修满并获得原专业第一学年教学计划所规定的课程及学分。
- （二）能认真遵守《学生守则》中的各项规定，品学兼优，无任何违纪违规行为。

**第三十一条** 重选专业的名额与比例：

- （一）各专业公布拟接收的名额应不低于本专业同年级原招生数的 10%；
- （二）各专业批准同意转出的学生数视具体情况设一定比例。

**第三十二条** 具体操作参照《上海海洋大学本科生重选专业实施细则》。

**第三十三条** 符合下列情况之一的学生允许转专业：

- （一）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明，由校门诊部签署意见，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；
  - （二）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习者。
- 上述两类学生转专业，由学生本人申请，经相关学院同意，教务处审核，报分管校长批准。

**第三十四条** 学生有下列情况之一者，不受理转专业申请：

- （一）入学未满一学年或超过三学年及以上者；
- （二）已转过专业（含重选专业）者；
- （三）其他无正当理由者。

**第三十五条** 学生转专业后，原已获得的学分符合转入专业培养计划规定要求的，经转入学院和教务处确认后予以承认，不符合要求的，作为专业相关选修课成绩记载。

**第三十六条** 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期的；
- (二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- (三) 招生时确定为定向、委托培养的；
- (四) 应予退学的；
- (五) 其他无正当理由的。

**第三十七条** 学生转学(转到校外)按下列规定办理：

- （一）学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。
  - （二）凡因转学需要延长修读年限者，所需费用由本人承担。
  - （三）学生转学须具备以下证明材料：
    - （1）转学申请、成绩单、“高等学校招生新生录取名册”(加盖学校公章的复印件)；
    - （2）以健康原因申请转学的，须出具医院病情证明书；
    - （3）凡确有专长申请转学的，须出具有关的作品、获奖证书及有关专家的意见；
    - （4）其他特殊原因转学的，须出具相应的证明。
- 未获准转专业(或转学)的学生，应继续参加原学院、原专业的教育教学活动。

**第八章 休学与复学**

**第三十八条** 学生可以分阶段完成学业。有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养的时间占一学期总学时三分之一以上者；
- （二）因创办企业或其它特殊原因需暂时中断学业者；
- （三）出国（境）留学；
- （四）应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者；
- （五）学校认为应当休学者。

**第三十九条** 因伤、病申请休学的学生，应由本人(家长或监护人)提出，并经学校指定医院诊断证明，经校门诊部签署意见，学院同意，学生处会同教务处审核，报分管校长批准。

学校认为应当休学的，可由学生所在学院提出意见并附相关证明材料，学生处会同教务处审核，由校长会议研究决定。

因其他原因申请休学的学生在征得家长或监护人同意后，应由本人提出申请，并附合法的证明或证据材料，经学院同意，学生处会同教务处审核，报分管校长批准。

**第四十条** 学生休学以一学期为期，累计不得超过四学期，参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者除外。学期结束前开始休学者，该学期按休学处理。

**第四十一条** 休学学生按下列规定办理：

休学学生按规定办理休学离校手续，学校保留其学籍。学生参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

**第四十二条** 学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时须持学校指定医院出具的恢复健康的证明，并经学校门诊部签署同意，方可复学。

（二）学生应于休学期满前一个月持有关证明材料，向学校提出复学申请，经批准后编入原专业适当年级。因特殊原因确需提前复学者，经学校同意后，按复学相关规定办理。

（三）要求复学的学生，须向学校提供休学期间的表现证明，以供复核，到境外交流学习的学生，休学期间的表现证明可由其导师签名确认或外事办、原所在学院签章确认。对在休学期间有严重违法违纪行为者，取消其复学资格。

### 第九章 学业警告、试读与退学

**第四十三条** 在第一至六学期中的任一个学期，所选教学计划中的课程（包括重修课程）经考核（包括补考）后未取得其中二分之一学分者，予以学业警告；学业警告累计两次者予以试读。

**第四十四条** 试读期为一年，学生须延长学习年限一年。试读期内，学生选课受限，原则上仅允许选修或重修截至试读前按教学计划未获得学分的课程。学院根据专业培养方案和学生情况，确定其试读期内修读计划。试读期满，对试读一年期内所选课程学分修获达 70%及以上者，解除试读。具体操作参照《上海海洋大学本科生学业警告、试读实施细则》。

**第四十五条** 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）试读学生试读期满，未达到本条例第四十四条解除试读条件者；

（二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（三）未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（五）本人征得家长或监护人同意后申请退学者；

**第四十六条** 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

**第四十七条** 学生退学后的有关事项按下列规定办理：

（一）对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时注销学籍，报上海市教委备案；

（二）退学学生必须在接到通知之日起十个工作日内办理离校手续。档案、户口关系退回原户籍所在地；

（三）经诊断患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者，由家长或监护人办理退学手续；

（四）退学学生发给退学证明，并根据学习年限核发肄业证书(至少学满一年)。

**第四十八条** 本章规定的学业警告、试读和退学处理是学籍管理行为。

### 第十章 毕业与学位

**第四十九条** 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合《上海海洋大学学士学位授予工作细则》中各项规定者，授予学士学位，发给学士学位证书。

**第五十条** 由本人申请，列入当年毕业生计划，经审核未能取得教学计划规定的全部学分者，准予结业，学校发给结业证书。结业学生可在规定的学习年限（从入学之日起六年）内申请修读相关课程，达到毕业要求后，本人可申请以结业证书换发毕业证书。学校根据学位授予条例授予学士学位。所换证

书的落款日期为换发证书的时间。逾期仍未及格者以后不得再申请重修，维持结业。

**第五十一条** 学生在校学习一年以上，因学业成绩差而终止学业者，经本人申请，学校可发给肄业证书。

**第五十二条** 无论何种原因，毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏一律不予补发。经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第十一章 附则**

**第五十三条** 本条例自 2010 学年起施行。

**第五十四条** 国际合作办学学院、成人教育学院参照本条例实施。

**第五十五条** 本条例由校长授权教务处负责解释并组织实施。凡与本条例相抵触之条文均以本条例为准；凡本条例未尽事宜，均按上级教育主管部门的有关规定执行。

# 上海海洋大学高职学生学籍管理条例

(2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号)

## 第一章 入学与注册

**第一条** 高职学生实行学年制学籍管理，基本学制为三年。

**第二条** 按照国家招生规定被本校录取的新生，应持录取通知书和学校规定的有关证件，按规定期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先向学校学生处请假，假期一般不得超过两周。未经请假或请假后逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第三条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定和体检标准进行复查。复查合格者予以注册（教育部学籍电子注册和校内学籍注册），并取得学籍，发给学生证、校徽。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，无论何时，一经查实，即取消其入学资格或学籍。

**第四条** 对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，短期治疗可达到国家规定的入学体检标准者，由学校批准，暂不予注册，准许保留入学资格一年，并在收到通知之日起十个工作日内办理相关手续，回家或回原单位治疗，医疗费用自理，不享受在校生活和休学生待遇。十个工作日不办理相关手续，视为放弃入学资格。保留入学资格者，在保留入学资格期间如有违法行为，取消其入学资格。

保留入学资格者不具有学籍，必须在下学年开学前向招生与毕业生就业工作办公室申请入学，可经学校指定的医院复查达到国家规定的入学体检标准后，予以注册并取得学籍。对复查不合格或逾期不办理注册手续者，视为放弃入学资格。

**第五条** 在校学生必须于每学年第一学期开学前按学校规定缴费，凭缴费收据和学生证办理注册手续，方可取得新学期的学习资格。

**第六条** 家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或者申请其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。学生未经注册，不得参加学校的各项教学活动。

因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续（病假要凭医院证明并经校门诊部认可），未经请假或请假后逾期两周不注册者，按自动退学处理。

## 第二章 考核与成绩记载

**第七条** 学生注册取得学籍后必须参加教学计划规定的所有课程和各种教育教学环节的考核。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

**第八条** 考核分考试和考查两种。考核方式根据各学期开课计划规定执行。

（一）考试课程成绩的评定以期末考试为主，参考平时成绩。平时成绩的考核包括学习态度、出勤、完成作业(或读书报告)、实验(或实习、参观)、课堂讨论以及平时测验等。平时成绩一般占课程总成绩的 30%，具体情况可根据课程性质由各教研室自行确定；

（二）考查课程的成绩可根据平时成绩综合评定。

**第九条** 考核成绩一旦评定后，任何人不得随意改动。如确系教师评分不当或计分有误须改动成绩，应由评分教师出具书面材料说明情况，连同试卷、参考答案和评分标准交教研室及主管院长审核，并经教务处批准后方可办理成绩修改手续。学生如对成绩有异议，可在开学注册时提出成绩复议申请。

**第十条** 考核成绩的记载一般采用百分制或五级记分制。课堂教学课程(理论课程)的考核采用百分制记载，单独开设的实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等环节的考核以及其他课程的考核采用“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级记分制。

**第十一条** 学生应在规定的时间、地点参加考核，擅自缺考者，成绩以零分记。因病、考试时间冲突等原因不能如期参加考试者，应事先向任课教师提出缓考申请，经任课教师同意，学生所在学院审批，



报教务处备案，方可予以缓考。同一门课程只能申请缓考一次。

**第十二条** 凡擅自缺考或考核作弊者，该课程成绩以零分计，并不准参加补考。经教育表现较好的，经本人申请，高职院校审核，报教务处审批，在毕业前给予一次补考。学生缺课（包括旷课、事假）累计超过课程教学时数三分之一者，取消该课程当学期参考资格，成绩按零分记载，但可申请参加该课程的补考。因病或其他原因不能上课时，应事先办理书面请假手续。学生上课的出勤考核工作由任课教师负责，考勤结果作为评定平时成绩的依据之一。

**第十三条 补考**

考核不合格者，可在下学期开学初给予一次补考；补考仍不及格者，在毕业前再安排一次补考；补考通过按及格（60 分）记载。

**第十四条** 实践教学环节不及格者，随下一级学生或由学院安排一次补做，所需费用按有关规定由学生自理。

**第十五条** 体育为公共必修课，不及格者应重修。对身体条件较差(由医疗部门或已有规定的证明材料和体育教研室确认)不能参加剧烈运动的学生，由体育教研室安排其上体育保健课。体育课成绩考核与登记按《上海海洋大学学生体育教学及管理规定》办理。

**第十六条** 学生必须严格遵守《上海海洋大学学生考场规则》。凡严重违反考核纪律或者作弊的，该课程成绩以零分记，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

**第三章 转专业与转学**

**第十七条** 符合下列情况之一的学生允许转专业：

- （一）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明，由校门诊部签署意见，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；
  - （二）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习者；
- 上述两类学生转专业，由学生本人申请，经相关学院同意，教务处审核，报分管校长批准。

**第十八条** 学生有下列情况之一者，不受理转专业申请：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）已转过专业者；
- （三）其他无正当理由者。

**第十九条** 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）招生时确定为定向、委托培养的；
- （四）应予退学的；
- （五）其他无正当理由的。

**第二十条** 学生转学(转到校外)按下列规定办理：

- （一）学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。
  - （二）凡因转学需要延长修读年限者，所需费用由本人承担。
  - （三）学生转学须具备以下证明材料：
    - （1）转学申请、成绩单、“高等学校招生新生录取名册”（加盖学校公章的复印件）；
    - （2）以健康原因申请转学的，须出具医院病情证明书；
    - （3）凡确有专长申请转学的，须出具有关的作品、获奖证书及有关专家的意见；
    - （4）其他特殊原因转学的，须出具相应的证明。
- 未获准转专业(或转学)的学生，应继续参加原学院、原专业的教育教学活动。

第四章 休学与复学

**第二十一条** 学生可以分阶段完成学业，有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- （二）出国（境）交流学习者；
- （三）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；
- （四）学校认为应当休学者。

**第二十二条** 因伤、病申请休学的学生，应由本人（家长或监护人）提出，并经学校指定医院诊断证明，经校门诊部签署意见，学院同意，学生处会同教务处审核，报分管校长批准。

因其他原因申请休学的学生在征得家长或监护人同意后，应由本人提出申请，并附合法的证明或证据材料，经学院同意，报学校批准。

**第二十三条** 学生休学以一学年为期，累计不得超过两学年，参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者除外。学期结束前开始休学者，该学期按休学处理。

**第二十四条** 学生休学按下列规定办理：

休学学生按规定办理休学离校手续，学校保留其学籍。学生参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

**第二十五条** 学生复学按下列规定办理：

- （一）因伤、病休学的学生，申请复学时须持学校指定医院出具的恢复健康的证明，并经学校门诊部签署同意，方可复学；
- （二）学生应于休学期满前一个月持有关证明材料，向学校提出复学申请，经批准后编入原专业适当年级；
- （三）要求复学的学生，须向学校提供休学期间的表现证明，以供复核。到境外交流学习而休学的学生，交流学习期间的表现证明由导师签字或学院、外事办确认。对在休学期间有严重违法违纪行为者，取消其复学资格。

第五章 留级与退学

**第二十六条** 学生一学年不及格课程累计达到 4 门者，应予留级。学生留级前考核成绩达到“及格”及以上水平的课程，允许免学，成绩有效。

**第二十七条** 学生有下列情形之一，应予退学：

- （一）一学年不及格课程累计达到 7 门者；
- （二）无论何种原因（含休学）在校学习期间，累计超过其学制两年者（参军除外）；
- （三）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （四）未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （六）本人征得家长或监护人同意后申请退学者。

按本条规定处理是学籍管理行为。

**第二十八条** 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

**第二十九条** 学生退学后的有关事项按下列规定办理：

- （一）对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报上海市教委备案；
- （二）退学学生必须在接到通知之日起十个工作日内办理离校手续。档案、户口关系退回原户籍所在地；
- （三）经诊断患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者，由家长或监护人办理退学手续；
- （四）退学学生发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）。

第六章 毕业与结业

- 第三十条** 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。
- 第三十一条** 对列入当年毕业生计划、经审核未能修完教学计划规定的全部课程和教学实践环节，准予结业，由学校发给结业证书。毕业设计（论文）、毕业实习、最后一学期的课程考核不及格者，结业后一年内可向学校申请补考（补做）一次，及格者换发毕业证书。
- 历年不及格课程，学生可在毕业前提出申请，给予补考一次，补考及格者发毕业证书；补考仍不及格者，发给结业证书。学生可在结业后一年内再申请补考一次，及格后可换发毕业证书。换发毕业证书落款日期，按换发时间填写。
- 第三十二条** 无论何种原因，毕业、结业和肄业证书遗失或者损坏一律不予补发。经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第七章 附则

- 第三十三条** 本条例自 2010 学年起实施。
- 第三十四条** 本条例由校长授权教务处负责解释并组织实施。凡与本条例相抵触之条文均以本条例为准；凡本条例未尽事宜，均按上级教育主管部门的有关规定执行。

# 上海海洋大学本科学士生毕业设计(论文)工作实施细则

(2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号)

毕业设计(论文)是本科教学中一项重要的实践教学环节,是培养学生综合运用所学的基础理论、基础知识和基本技能进行科学研究能力的初步训练,是培养和提高学生分析问题、解决问题能力的重要环节,是实现教学科研、生产实践和社会实践相结合的重要途径,也是大学生获取学士学位的重要依据。加强本科生毕业设计(论文)工作,对于深化教学改革,全面推进素质教育,提高教学质量具有十分重要的意义和作用。为此,学校就本科生毕业设计(论文)工作特制定如下工作实施细则。

## 一、基本教学要求

各学院、教学部门(指学科点、教学点、系、教研室等)应按照教学计划和实验、实践教学的要求,结合各专业的特点,充分利用毕业设计(论文)这一重要的教学环节,使学生接受理论联系实际、独立进行科学研究与探索技能的训练。

毕业设计(论文)作为培养学生创新精神和实践能力的一次较为系统的训练,应注重以下能力的培养:

1. 调查研究、查阅中外文献和搜集资料的能力;
2. 理论分析、制订设计实验方案的能力;
3. 图纸设计、工艺设计、实验研究和各类数据处理的能力;
4. 综合分析、总结提高、编制设计说明书及论文(设计)撰写能力;
5. 外语和计算机的应用能力;
6. 责任心、团队精神、组织能力;
7. 创业精神和实践能力。

## 二、组织管理

全校的毕业设计(论文)工作由主管教学工作的校长全面负责,教务处、学院分级管理,分工协作,加强对毕业设计(论文)工作的领导。

### 1. 教务处工作职责:

- (1)贯彻落实教育部及市教委对毕业设计(论文)管理工作的指导意见,根据学校学科、专业的特点,修订我校毕业设计(论文)工作管理文件,明确学校的整体管理目标。
- (2)负责具体安排、组织、检查全校毕业设计(论文)工作进度,协调有关问题。
- (3)负责进行毕业设计(论文)的校级抽样检查工作。
- (4)做好全校毕业设计(论文)工作总结和优秀毕业设计(论文)摘要汇编工作。
- (5)组织毕业设计(论文)管理方面的教学研究工作的。

### 2. 学院工作职责:

- (1)贯彻执行学校有关毕业设计(论文)的规定和要求,建立学院毕业论文工作指导委员会。
- (2)学院毕业论文工作指导委员会主要任务是充分讨论和商定学院毕业论文工作计划、任务和目标,审定毕业论文题目及任务书、经费预算,组织和指导全院的毕业设计(论文)答辩工作,做好毕业论文的质量评价工作,对毕业论文工作期间出现有争议的问题进行复议和仲裁。
- (3)定期检查毕业设计(论文)工作进展情况,协调解决存在的问题。
- (4)组织毕业设计(论文)中期检查工作,重点从组织管理、选题工作、指导教师和学生的投入、毕业设计(论文)进展情况、前期完成的质量情况等开展检查,并提出整改措施加以落实。

(5)毕业论文答辩期间,应建立答辩组,在院毕业论文工作指导委员会指导下开展工作,进行答辩资格审核、组织答辩和成绩评定工作。答辩组成员一般不少于 5 人,可以由相关教学部门的负责人、教师或与课题有关的教师组成。根据专业学生人数情况,可在答辩组下设答辩小组,答辩小组成员一般不少于 3 人。结合生产实际或科研任务的课题,经学院答辩委员会批准,在答辩时可邀请有关同行、生产

部门、科研院所单位的有关人员参加。

- （6）负责毕业设计（论文）工作相关资料的存档保存。
- （7）做好向学校推荐优秀毕业设计（论文）工作。
- （8）做好本院的毕业设计（论文）工作总结和经验交流。

三、选题原则

- 1. 选题应满足教学的基本要求，符合专业培养目标，结合教学、科研、生产等实际或当前社会生活中的“热点、疑点、难点”问题，体现专业基本训练的内容，培养学生严谨的科学态度和认真负责、一丝不苟的工作作风，使学生得到比较全面系统的训练。
- 2. 工科类专业的工程、工艺设计型题目占 80%以上，对于某些因实际情况局限、现实技术条件等因素限制的工程模拟课题，可以适当进行选择，作为毕业设计（论文）课题的补充，达到对学生进行基本技能的训练，但必须从严掌握。
- 3. 选题应每人一题，其难度和工作量能达到本专业培养方案对知识、能力的要求，完成课题的时间不少于 12 周每日 6-8 小时的工作量。
- 4. 选题应根据各学科和专业的特点，尽可能反映现代科学技术水平；提倡不同专业或学科相互结合，扩大专业面，实现学科之间的互相渗透。
- 5. 鼓励学生结合自身的实际情况自拟课题，使学生的创造能力得以充分发挥。

四、选题程序及要求

- 1. 指导教师提出毕业设计（论文）的题目，并以书面形式陈述课题的来源、内容、难易程度、工作量大小等情况，由教学部门进行讨论确定。学院毕业论文工作指导委员会负责对课题进行筛选、审核，必要时对题目进行论证。  
由学生根据自己的兴趣、特长提出的自拟课题，教学部门应组织专人对题目进行审核。对可行的学生自拟课题，由学院协调并指派教师予以指导。
- 2. 教学部门负责人以及指导教师应负责向学生介绍本专业各课题所要完成的主要内容及要求，组织学生选择课题，并根据选题情况作必要的调整。  
应积极提倡和鼓励学生选择跨学院、跨专业、跨学科的课题，学院应为之提供必要条件，并加强对选择该类课题学生论文（设计）的指导力度。
- 3. 选题审核确定后，由指导教师与学生共同完成毕业设计（论文）任务书。
- 4. 任务书由主管教学院长签发。任务书一经审定，指导教师一般不得随意更改。如因特殊情况需要更改，必须经教学部门负责人同意，并报教学院长批准。
- 5. 各教学部门应及时填写有关毕业设计（论文）情况汇总表，交学院审核、汇总，学院将审核汇总表及时报送教务处备案。

五、时间安排

- 学生进行毕业设计（论文）的时间严格按照教学计划和实践教学大纲的规定不得少于 12 周，一般应覆盖一个学期或更长时间。
- 毕业设计（论文）任务书由各学院根据实际情况，及时下达给学生，使学生可以结合所选的题目做好必要的前期准备工作。

六、指导教师职责

- 1. 指导教师应由讲师或相当职称以上有教学和指导学生论文经验的教师、工程技术人员担任。聘请校外指导教师应具有中级职称以上的人员担任。指导教师一经确定，不得随意更换。
- 2. 对校外来源的毕业设计（论文）课题，可由教学部门确定校外指导教师和校内指导教师共同承担毕业设计（论文）指导工作，校内指导教师必须掌握毕业设计（论文）进度及要求，并协调有关的问题。
- 3. 为确保毕业设计（论文）的质量，每位指导教师所指导的学生人数原则上由学院根据专业师资队伍情况以及学生人数进行限定，理、工、农类专业的生师比平均控制在 3-5 人，文、经、管类专业的生

师比平均控制在 8 人。指导教师在学生做毕业设计（论文）期间，要有足够的时间与学生直接见面和联系，在整理毕业设计（论文）期间每周都能对学生进行面对面指导，并有书面记录。

4. 指导教师应为人师表，在进行业务指导的同时，坚持教书育人，做好学生的思想工作，要了解学生，做学生的良师益友。指导教师既要对学生在业务上严格要求、认真指导，又要关心学生的生活和思想。

5. 指导教师对毕业设计（论文）的业务指导，应把重点放在培养学生的独立工作能力和创新能力方面。

6. 指导教师的具体任务：

（1）选择课题，与学生共同拟定毕业设计（论文）任务书，一式两份，一份学生与指导教师留存，一份开学 2 周内交学院备查。

（2）审定学生拟订的实验、设计、调查等方案。

（3）检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，并重视对学生独立分析、解决问题的能力培养及设计方法与设计思路的指导。

（4）为学生提供或选定与毕业设计（论文）有关的外文资料作参考，并做好学生外文翻译的评阅工作。

（5）毕业设计（论文）中期自查：对指导学生毕业设计（论文）时间、精力的投入情况、具体指导情况、工作进度情况、对学生前期已完成工作的质量情况的评价、存在的问题和改进的措施等。

（6）指导学生按规范要求正确撰写毕业设计（论文），并写出评语。

（7）参加毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作。

**七、学生基本要求**

1. 毕业设计（论文）前期准备要求：

认真选好毕业设计（论文）课题，查阅中外文献，撰写文献综述，不少于 5000 字；翻译 10000 外文印刷字符以上或译出 5000 汉字以上的有关技术资料或专业文献（要求从参考文献中选择），做好设计（实验）方案或调研方案。

2. 毕业设计（论文）期间要求：

（1）努力学习、勤于实践、勇于创新。在教师及有关工程技术人员的指导下，按任务书的要求和规范，按时完成毕业设计（论文）任务。

（2）尊敬师长、团结协作，认真听取教师及有关工程技术人员的指导。

（3）独立完成规定的工作，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。

（4）严格遵守各项纪律。在指定地点进行毕业设计（论文）工作，因事或因病要事先向指导教师请假，否则作为旷课按学籍管理有关规定进行处理。

（5）注意节约，爱护仪器设备，严格遵守操作规程和各项规章制度。

（6）毕业设计（论文）中期自查：检查毕业设计（论文）工作时间和精力投入情况；是否按计划完成规定的工作，所遇到的困难能否解决；做毕业设计（论文）期间的表现等，主要检查学生在执行计划中的科学态度、工作积极性、责任心、遵守纪律的情况，以及是否自己动手做实验、搞调查，是否认真记载和收集有关资料，是否具有进取和创造精神等。

（7）毕业设计（论文）经指导教师审定后，必须按规范要求打印，与相关材料一起放在专用袋，供毕业设计（论文）评阅和答辩。毕业设计（论文）成果、资料应及时整理送交指导教师。

（8）学生参加答辩时，应做好充分准备，写出书面提纲，简要阐述课题的任务、目的和意义；所采用的主要原始资料或指导文献；毕业设计（论文）的基本内容及主要方法；成果、结论和对自己完成任务的评价。

（9）根据答辩组老师反馈的意见再次修改毕业设计报告或毕业论文，并正式装订成册，交学院保存。

**八、答辩要求**

1. 答辩资格审查

（1）答辩前二周，学生应将毕业设计（论文）按撰写规范要求整理相关资料，交指导教师批阅。经指导教师批阅并写出评语、评分，评阅教师评阅并写出评阅意见、评分，再交答辩组审查。指导教师和评阅教师在批阅、评阅学生的毕业设计（论文）时，应当全面评价学生的毕业设计（论文）质量，肯定学生的成绩和优点，同时必须指出存在的问题和不足，评语要认真恰当。

（2）答辩组要严格审查学生答辩资格，属下列情况的学生不得参加答辩：

- ① 未完成规定任务最低要求者；
- ② 毕业设计报告（论文）有较大错误，经指导教师指出后未修改者；
- ③ 擅自更改毕业设计（论文）课题或严重抄袭者，严重抄袭者按有关规定处理；

2. 答辩程序和要求

（1）经审查具有答辩资格的学生必须参加毕业论文答辩。各学院都应提前 1 周公开答辩活动安排，以起到示范、交流和提高毕业设计（论文）质量的作用。

（2）因专业学生人数较多而采用小组答辩形式，初评为优秀和不及格的毕业设计（论文），应组织院级的答辩，最终确定成绩。院级答辩工作可以采用以学科、专业或全院形式进行。

（3）答辩前，院毕业论文工作指导委员会对答辩要求进行专门研究并进行统一，各答辩组或答辩小组应认真执行。

（4）答辩组成员根据课题涉及的内容和要求，应充分准备好不同难度的答辩问题，以便在学生答辩时进行提问。

（5）学生答辩时间一般为 20～25 分钟，其中学生陈述时间为 10 分钟。

（6）答辩结束后，答辩组对学生毕业设计（论文）完成质量及答辩情况进行书面评价，并签字备案。

九、成绩评定

1. 毕业设计（论文）成绩的评定，必须坚持标准，从严要求。

2. 毕业设计（论文）初评成绩必须经过“批阅”、“评阅”、“答辩”三个环节，分别占 40 分、20 分、40 分。

3. 毕业设计（论文）综合成绩评定采用五级制，根据《上海海洋大学本科学分制学籍管理条例》中考核成绩的记载方法，分别为优秀（90 分以上）、良（78～89 分）、中（68～77 分）、及格（60～67 分）、不及格（低于 60 分）。综合成绩由教学部门审定，并掌握整个专业成绩的平衡，优秀率不得超过 20%，优良率不得超过 60%。

4. 毕业设计（论文）最终成绩评定为不及格者，根据学校有关文件规定，可向所在学院提出申请，随下一届参加毕业设计（论文）。

十、优秀论文推荐

毕业设计（论文）综合成绩评定结束后，学院应及时做好优秀毕业设计（论文）的推荐和申报。

十一、资料管理

毕业设计（论文）工作结束后，学生不得自行带走毕业设计（论文）资料（原始资料、计算数据、试验记录、上机程序、图纸、照片、图片、录音带、录像带、样品实物及其它有保存价值的资料），由指导教师收回，并由学院组织妥善保管。学生不得将毕业设计（论文）成果擅自发表。如需发表必须经过指导教师同意、教学部门批准。学院应对学生毕业设计（论文）档案进行分类保管。

十二、总结与评估

1. 毕业设计（论文）工作结束后两周内，各教学部门（学科点、教学点或教研室）要认真写好毕业设计（论文）工作总结，交学院。

2. 各学院要认真做好毕业设计（论文）总结，填写毕业设计（论文）工作总结的有关表格，在学期结束前报教务处。

3. 教务处对每届学生毕业设计（论文）进行 5～10%的随机抽查评估工作。在毕业设计（论文）工

作结束后，各学院将被抽查学生的毕业设计（论文）全部资料及时交到教务处，教务处将组织校内外专家进行质量评估。评估情况将作为测评学院优良教学状态的重要依据。

**十三、毕业设计（论文）的教学改革管理**

在保证教学质量的前提下，积极倡导毕业设计（论文）实践环节的教学改革，原则上可采用先试点后推广的办法进行。申请进行毕业设计（论文）教学改革试点的学院或专业，由学院组织专家进行论证，以书面形式提出教学改革实施方案以及评估标准，交教务处进行审核。审核通过并进行教学改革试点的学院或专业，必须接受有关专家组、教学工作委员会的检查和评价。教学改革试点工作一般应连续保持三年。

**十四、附则**

凡学校过去公布的有关规定与本实施细则相违背的，一律以本实施细则为准。本实施细则自公布之日起执行，由校长授权教务处负责解释。

附录：毕业设计（论文）工作程序表



附件：

毕业设计（论文）工作程序表

序号	程序名称	主要内容	日程安排		负责人
1	教师动员	各学院做好有关教师的思想动员，明确有关规定	由学院安排		教学院长
2	教师选题	各教研室、学科点组织教师认真选题			教学部门负责人
3	审 题	院学术委员会审核题目，经主管院长签字认可，向学生公布《××××年毕业论文（设计）学生招标题目》			院学术委员会主任、教学院长
4	学生动员	给毕业班学生做思想动员，资格审查，学习有关毕业设计（论文）的规章制度			教学院长、教学部门负责人
5	学生选题	学生与指导教师交流，了解相关情况，双向选择			教学部门负责人
6	拟定方案	学生在充分理解课题、调研的基础上，做好毕业设计（论文）方案或文献综述，与指导教师共同制订毕业设计（论文）任务书			指导教师
7	正式启动	根据毕业设计（论文）任务书开始实施方案	具体由指导教师安排		指导教师
9	中期检查	学院安排、教研室（学科点）组织检查，要求学生汇报论文进展情况、取得的成绩、存在的问题及解决措施。学院将具体安排报教务处备案，教务处随机抽查。	由学院安排		教学院长、教学部门负责人
10	结题验收	指导教师审查、修改毕业论文（设计）	具体由指导教师安排		指导教师
序号	程序名称	主要内容	日程安排		负责人
11	评 阅	指导教师评阅：对学生毕业论文进行认真、全面的检查，并对学生的工作能力、工作作风、态度等如实写出评语。	具体由指导教师安排		答辩委员会、指导教师
		评阅人评阅：由答辩委员会聘请中级职称以上人员担任评阅人，并对学生论文进行评阅、写出评语。			
12	毕业答辩	答辩委员会应在答辩前三周由教研室或学科点负责组成，制定具体的答辩方案，并报教务处备案。教务处抽查。	学院自定		答辩委员会、指导教师、教学院长
13	归 档	由各学院把毕业论文收齐保管，并将优秀毕业论文报送教务处。	第八学期	第 18 周	教学秘书、教学部门负责人
14	工作总结	对毕业论文（设计）的工作进行总结，并报教务处备案。	第八学期结束前		教学院长、教学部门负责人

## 上海海洋大学关于本科生修读辅修专业的规定

(2010 年 8 月 30 日 校办编号 [2010] 278 号)

本科生实行辅修制旨在调动学有余力的学生的积极性,培养具有较为宽广的知识面和工作适应能力的复合型人才,现就有关事宜规定如下:

### 一、专业设置

学院根据专业设置和社会需求,提出当年开设辅修专业及招生计划,报教务处审核后公布。

### 二、报名和录取

1. 在校修满一学期以上学业、所学课程全部合格、学业成绩平均绩点 1.7 及以上的本科生,可报名修读辅修专业。

2. 在每学年第二学期末,修读辅修专业的学生向开设辅修专业的学院报名,由开设学院审查和考核。

3. 在新开设学期的第一至第二周内,由学院负责录取工作,并将录取名单分别报教务处和财务处备案。

### 三、教学安排

1. 辅修专业教学计划由开设学院制定,教务处负责审核。教学计划制定所修课程应基本覆盖原专业主要课程,总学时一般不超过 360 学时(20 学分),每门课程一般为 36 学时,最多不超过 72 学时。

2. 辅修专业在第二学期至第七学期开设,每学期一般开设两门课程,应集中安排上课时间。

3. 辅修专业应单独开班,当新开班修读学生不满 20 人时一般不予开设,学生可按规定改学开设的其他辅修专业。

### 四、注册

1. 学生应在每学期规定的时间内,到开设学院办理修读辅修专业的注册手续。

2. 修读辅修专业学生凭开设学院的听课证上课。

3. 修读辅修专业须缴纳一定的培养费,其收费标准按有关规定执行。

### 五、考核

1. 辅修专业各门课程应考核记分,考核用百分制记载。缺考及考核不及格者,不予补考,须申请重修一次。

2. 每学期学生各门课程成绩由开课教师报开设学院登记归档,并报教务处备案。

### 六、其他事宜

1. 辅修专业学生的日常管理由学生所在学院负责。

2. 辅修专业的教务管理由专业所在学院负责,教务处定期检查。

3. 学生因故不能继续修读辅修专业的,应向开设学院提出退修申请,由开设学院报学生所在学院备案。

4. 学生主修专业某学期平均绩点低于 1.7 及以下者,将停止其修读辅修专业。

5. 修满辅修专业教学计划规定学分,且成绩合格者,由学校颁发辅修专业证书。

### 七、施行与解释

本规定自 2010 学年起实施,由校长授权教务处负责解释。

## 上海海洋大学学生实验守则

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

1. 学生做实验前应按实验指导书的要求做好预习，了解实验原理，掌握实验目的、步骤、方法，做好实验前的各项准备，没有预习者不能参加实验。
2. 学生应按实验教学进度表和课表规定的时间准时到实验室上课，不得迟到、早退或无故缺课，迟到者由指导教师按其情节给予批评教育，直至不准参加该项实验。学生因故经批准未参加某项实验应补做。
3. 学生进实验室必须保持安静，严格遵守各种规章制度，不准高声谈笑，不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱抛纸屑杂物。
4. 尊重指导教师，认真进行实验，完成规定的实验内容，做好实验记录，并按教师规定的时间，完成实验报告，连同实验记录交指导教师评阅。不得抄袭他人实验记录和实验报告，如有抄袭经查实后，根据情节按未完成实验报告处理，或取消该实验课的考核资格。
5. 学生应认真接受实验安全教育，严格执行实验安全操作技术规程，爱护仪器设备和设施，勤俭节约，杜绝浪费。学生违反安全技术规程造成对他人或自身的伤害，由学生本人或家长承担赔偿责任；造成设备仪器损坏的，均应检查原因，填写报损单，并按具体情节进行处理和赔偿。
6. 凡学生使用大型精密仪器，必须经指导教师考核合格后，取得“上海海洋大学大型精密仪器上机证”后，方能在教师指导下使用该仪器。
7. 未经指导教师或实验室人员许可，学生不能私自将实验室工具、仪器及材料带出实验室，违反者，除追回流失财物外，学生所在学院应按情节轻重进行批评教育或处分。
8. 实验结束后，应关闭水、电、气、热源，将仪器、设备、工具等放回原处，做好清洁卫生，经指导教师检查认可后才能离开。

## 上海海洋大学关于学生参加教学实习的规定

### 一、教学实习的概要

1. 教学实习是高等学校人才培养计划中一个重要的实践教学环节，使学生了解社会、接触生产实际，增强学生劳动观点、敬业精神和责任心，培养学生独立工作能力，获得本学科或本专业初步的生产技术和管理知识的一个教学过程。

2. 教学实习根据专业教学计划分社会调查（实践）、课程集中实习、课程专项训练、生产实习、毕业实习等方面，是实践教学环节的重要组成部分。

3. 学生参加教学实习的基本要求如下：

- （1）了解社会和实习场所的一般情况，增加对本专业学科范围的感性认识；
- （2）初步了解所学专业在国民经济建设中的地位、作用和发展趋势；
- （3）巩固、深化所学理论知识，培养分析和解决实际问题的初步能力；
- （4）熟悉专业技术人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理的初步知识；
- （5）虚心学习，培养热爱专业、热爱劳动的品德。

### 二、学生参加教学实习的具体要求

1. 必须服从带队教师的领导。

2. 必须接受指导教师的指导。应按实习大纲和实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；要重视向实际学习，记好实习笔记或实习日志，按时完成实习思考题或作业，写好实习报告并参加考核等。

3. 主动协助实习单位或社会做一些力所能及的工作（如帮助实习单位开展技术革新、组织公益劳动等）。

4. 不得无故不参加实习，不得迟到、早退或脱岗，有事须向带队教师请假。

5. 实习期间不得参与同实习任务无关的工作。

6. 遵守实习的生活作息制度和纪律规定；遵守有关实习的各项规章制度。

7. 对分散实习的学生严格按照目标管理进行考核，主要内容为：

（1）任务布置：在实习前指导教师按基本教学要求，布置一定量的思考问题给学生，使学生能带着问题到实践中去。鼓励学生结合专业基本要求，通过实习发现问题、解决问题。学生实习结束返校后必须书面回答其中的若干问题。

（2）实习日志：学生在分散实习的过程中必须认真填写好实习日志，如实反映每天的主要实习内容、实习收获、出现的问题及解决问题的方法，返校后报指导教师，以便于了解学生的具体情况，为实习成绩的评定提供基本依据。

（3）学校抽查：实习期间要求带队教师进行不定期的抽查、指导，帮助学生解决实习中的问题。

（4）单位鉴定：实习单位在根据学生实习期间的综合表现情况给予学生实事求是的实习鉴定，鉴定表中出据的评价可以作为学生实习期间评定成绩的依据之一。

### 三、实习考核和成绩评定

1. 按实习大纲要求，学生必须完成实习的全部任务，并提交实习报告后方可参加实习考核。考核时可根据具体情况，采取答辩、交流、讨论等，或多种形式结合的方式和形式进行。考核内容包括：思想政治表现、劳动态度、组织纪律、任务完成情况及实习笔记或实习日志、报告等。

2. 实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定。评分标准如下：

优秀：能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进

行全面、系统的总结，并能运用学过的理论对某些问题进行分析。在考核、答辩时能比较圆满地回答问题，并有某些独到见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好：能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，考核、答辩时能比较圆满地回答问题，实习态度端正，实习中无违纪行为。

中等：达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行全面的总结，在考核、答辩时能正确地回答主要问题，实习态度端正，实习中无违纪行为。

及格：实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，考核、答辩时能回答主要问题，实习中虽有一般违纪行为，但能深刻认识，及时改正。

不及格：凡具备下列条件之一者，均以不及格论。

（1）未达到实习大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，或内容有明显错误；考核、答辩时不能回答主要问题或有原则性错误；

（2）未参加实习时间超过全部实习时间三分之一以上者；

（3）实习中有违纪行为，教育不改，或有严重违纪行为者。

3. 实习期间因故请假（或无故缺席）时间超过全部实习时间三分之一以上者，应令其补足或重新实习。否则，其实习成绩按不及格处理。补做实习期间所用的费用，由学生个人自理。

未补实习或补做实习仍不及格者，按学籍管理的有关规定处理。

## 上海海洋大学军事课管理规定

为了规范我校军事课教学，提高我校学生的国防意识，根据教育部、解放军总参谋部、总政治部联合颁布的《普通高等学校军事课教学大纲》（以下简称《大纲》）的要求，结合我校实际，制定本规定。

一、军事课是普通高等学校本、专科学生的一门必修课，纳入学校总体教学计划。军事课包括军事理论教学和军事技能训练两个方面。

二、军事课通常安排在第一学年进行。军事理论课采取课堂教学的形式进行，军事理论课教学时间为 36 学时，计 2 个学分，不及格者给予一次补考机会，补考不及格者必须重修。军事技能训练主要采取校内集中组织实施或在军事训练基地分批轮训的形式进行。军事技能训练时间不少于 14 天，训练合格者由校武装部颁发《军事训练合格证》，训练不合格者必须补训，未取得《军事训练合格证》者不予毕业。

三、军事理论课以《大纲》为依据，主要讲授内容包括：“中国国防”、“军事思想”、“国际战略环境”、“军事高技术”、“信息化战争”。

四、军事技能训练以《大纲》为依据，主要内容包括：解放军条令条例教育与训练、轻武器射击、战术、军事地形学和综合训练。

五、军事理论考核由校武装部军事理论教研室组织实施，成绩记载方式按百分制计分。

六、为严格军事课考勤制度，在集中军事技能训练中，无故旷训三天、事假超过三分之一者、病假超过一半者，为集中训练不合格，列入下届补训。军事理论课缺勤超过总学时三分之一者或随机抽查 3 次旷课者，取消军事课考试资格，成绩按零分计。

七、因生理缺陷或患有严重疾病，确实不能参加集中军事技能训练的学生可申请免训，但须见习，免训者须填报免训申请表，并附有地区级以上医院证明，由院学生工作委员会签署意见后，报校武装部审批。

八、因病或其它原因，不能在规定日期参加集中军事技能训练的学生，可申请缓训，由学生工作委员会签署意见后，报校武装部审批。经批准缓训的学生在下一年度学生军事技能训练时补训。

九、本规定自 2010 学年起实施。

十、本规定解释权归校武装部。

## 上海海洋大学体育特招生管理办法

为了发展我校体育运动的普及，提高我校的体育竞技水平，及群众性体育活动，特制订本办法。

### 一、范围

1. 高中毕业资格，并参加一定的文化考试。体育有特长，并达到一级及以上运动员标准，经所在省市招生办批准。（省市级正式比赛中获前三名、全国比赛前六名优先）
2. 符合上海市体育特招生管理办法的要求，正式录取到我校，具有学籍的学生。

### 二、学习、训练、比赛

1. 学生须参加正常的教学上课。
2. 学生须按规定参加常规训练与集训。
3. 参加全国比赛获前八名，上海比赛获前六名，华东区比赛获前五名者，可享受全额体育津贴。未获规定奖项者扣除体育津贴的 1/3，至下次比赛获得前面要求的名次为止。
4. 学生选课由教务处统一安排，当比赛与上课冲突时，由体育教学部专题报请学院，包括后续补课安排等事宜，由学院按教务管理程序报教务处批准后执行。
5. 学生训练、比赛实行教练员负责制。

### 三、学籍管理

1. 体育特招生学籍管理按一般学生正常操作。
2. 免修体育课公共、单项课共 4 个学分，每学期以优秀标准录入总成绩。
3. 为保证大学生的基本素质与保证我校毕业生的基本要求，除上述课程以外的所有课程，学生必须参加正常考试。学生课程成绩若有不及格者，该课程总评成绩按乘以系数 1.4 后重新计定，超过 60 者仍以 60 分计，未达 60 分者按实计。

### 四、经费与奖惩

1. 学生比赛经费、集训经费及学生奖励经费由学校的奖贷基金中开支。
2. 学校对学生给予每月一定的体育津贴，健将级每月 300 元，一级运动员每月 200 元。
3. 集训费：上海市、华东地区比赛，赛前集训时间为一个月，集训费按 10 元/天计算；全国比赛，赛前集训时间为三个月，集训费按 15 元/天计算。同时享受体育津贴。
4. 奖励办法：
  - （1）获省市级及以上的正式体育比赛（政府组织主办）（团体）：第一名奖励人民币 3000 元，第二名 2000 元、第三名奖 1000 元，其他奖项 500 元；
  - （2）获华东地区农林水院校正式体育比赛（团体）：第一名奖励人民币 2000 元，第二名 1000 元、第三名奖 800 元，其他奖项 500 元；
  - （3）破校纪录奖 500 元。
5. 人民奖学金评奖标准，所有课程学分绩点乘以 1.4（最高为 4.0）后，再按普通学生评奖标准进行申请，学院评定时各课程原始总评成绩均及格者优先考虑。

五、每学期由学院对体育特招生进行考核，考核不合格者，取消其体育特招生的有关待遇。

六、本办法从 2010 学年起实施，原《上海水产大学体育特招生管理办法》（沪水大（学）[1998]36 号）同时废止。凡与本办法相抵触之条文均以本办法为准。

七、本办法由校长授权教务处、学生处、人文学院解释。

## 上海海洋大学学生考场规则

1. 学生进入考场前应做好各项充分准备，带好本人学生证、考试证或身份证等证件，无证者不得参加考试。
2. 不准携带通讯物品（如无线寻呼机、手机等）进入考场，不准使用有存储、录音或记忆功能的物品（如文曲星、商务通、快译通、录放音机、MP3 等）。
3. 闭卷考试前，学生应将考试有关的全部书籍、笔记、资料等物品集中放在监考人员指定的地方，不允许放置在课桌附近或抽屉内。
4. 学生必须按时进入指定的考场，遵从监考人员的安排和要求，按监考人员指定的座位入座。迟到 30 分钟以上者，不得进入考场参加考试，该课程考试作缺考处理。进入考场后，不准喧哗，保持考场安静；不得在课桌、墙壁等处涂写文字及其它符号。考试开考 30 分钟内，学生不得交卷。考试中途无特殊情况不得离开考场，否则按交卷处理。
5. 考试期间，学生不准相互交谈，讨论解题和核对答案；闭卷考试不得翻阅书籍、笔记等资料；不得窥视他人试卷；不得互借计算器和互递纸条；不得夹带纸条、偷换试卷和草稿纸；不得将装订的试卷拆开。考试用纸（包括草稿纸）一律由学校提供，学生不得自备。
6. 学生如遇试卷字迹不清、印刷有误等类似情况，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释和提示。
7. 学生应在规定时间内，独立完成答题。答卷时，除课程特别规定需用铅笔外，必须用蓝、黑色墨水的钢笔或圆珠笔书写，字迹要端正、清晰。
8. 学生考试完毕交卷，必须将试卷、答题纸和草稿纸交监考人员后方可离开考场，不得将试卷、答题纸和草稿纸携带出考场外。离开考场后，不得要求再进场考试或补充答卷；不得向监考人员询问试题情况；不得在考场附近高声谈论。
9. 考试结束时，学生应坐在原座位，等待监考人员收试卷。在此期间，不得乘机制造混乱或舞弊，不得拒交试卷。
10. 考试期间，涉及考试发生的事件，学生必须服从监考人员的处理。
11. 学生应严格遵守和执行考场规则，违者按照有关校纪校规处理。



## 上海海洋大学学生教学信息员制度实施办法

为了进一步完善教学信息反馈制度，加强对教学活动的监控与管理，及时、准确、全面地掌握教学动态，收集教学运行过程和日常教学管理的重要信息，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用，经学校研究决定，在本科、高职学生中聘任学生教学信息员，建立学生教学信息员制度。为使学生教学信息员管理工作科学化、规范化，特制定本办法。

### 一、机构设置

1. 学院设立教学信息站，负责本院教学信息的收集、整理、统计、上报及信息员的日常管理工作。教学信息站站长、副站长由学院教学秘书（或学生秘书）、院学生会学习部部长兼任。

2. 学校设立学生教学信息中心，隶属教务处。学生教学信息中心负责对教学信息站的日常管理，收集、整理、核实教学信息，向有关部门反馈学生的合理意见及建议，开展有关调研活动，发布教学状态信息。学生教学信息中心主任由教务处相关工作人员兼任。

### 二、学生教学信息员工作职责

1. 具有较强的责任感，能够客观公正地反映教学一线情况，工作勤奋，踏实认真；
2. 对学校或学院的教学计划、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价、教师队伍等教学和教学管理工作及时提出意见和建议；
3. 及时了解有关本专科教学状况，及时反映学生的听课、实验实习、作业、考试等学习状况；
4. 认真、客观地填报《上海海洋大学学生教学信息员反馈意见表》，通过信函、电话、电子邮件等渠道不定期地向学校、学院反馈教学和教学管理工作中的问题，提出意见和建议；
5. 参加学生教学信息中心和教学信息站组织的会议及各项活动，及时将学校教学方面的文件、会议精神、学校教学工作的要求直接或间接的传达给学生；
6. 协助教务处和学院进行教师课堂教学质量评价及其他教学综合调查。

### 三、学生教学信息员工作管理

1. 学生教学信息员原则上由各专业班级的学习委员担任，根据工作需要，亦可聘任其他学生，聘任工作由教务处会同各学院进行，每年聘任一次，学生毕业时自动解聘。
2. 学生教学信息员应积极主动完成所承担的任务，对任期内违反有关规定或工作不认真负责的工作者，学生教学信息中心有权解聘。
3. 原则上，院教学信息站每月召开一次院级教学信息员工作会议，学生教学信息中心每学期召开一次校级教学信息员工作会议，及时部署工作和反馈相关信息。
4. 学生教学信息中心根据学校学生综合素质测评的有关规定，结合学生教学信息员的具体工作情况，认定其相应学分，报教务处备案。
5. 对于在学生教学信息员工作中表现出色、成绩突出的信息员授予“优秀教学信息员”校级荣誉称号。对于获得“优秀教学信息员”称号的学生，可优先参与“校优秀学生干部”、“优秀毕业生”等评选。

### 四、其他

本办法由教务处负责解释。

## 上海海洋大学本科生提前毕业实施细则

根据《上海海洋大学本科学分制学籍管理条例》第六条和第七条中的有关规定，特制定本实施细则。

一、学生提出提前毕业的条件为在拟毕业学期的前一学期末（秋季）修完教学计划中规定的全部课程（毕业设计除外）。学校不接受提前半年毕业的申请。

二、提前毕业的申请时间为拟毕业学期的前一学期（秋季）的第 12 周至 14 周，如有变更，原申请可在随后的学期（春季）第 1-2 周内撤回。

三、申请提前毕业学生须向所在学院递交《上海海洋大学学生提前毕（就）业审批表》。

四、学院在收到学生申请材料后，审核其学分修读状况，填写学分认定表，并在 10 个工作日内完成初审，在第 17 周内将初审通过的材料报教务处复审。复审通过后，由学院安排学生的毕业论文与毕业实践教学。

五、教务处在学生拟毕业学期的第 3 周内，审核学生前一学期成绩，并将确定修完全部课程（除毕业设计外）的学生材料交学校相关部门审批，学校将审批通过的学生列入当年的毕业和就业计划。

六、本细则自 2010 学年起实施，由校长授权教务处负责解释。

# 上海海洋大学本科生毕业设计报告（论文）撰写规范

为加强本科实践教学环节，保证本科毕业设计（论文）质量，规范毕业设计（论文）撰写，特制订《上海海洋大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》。

## 一、毕业设计（论文）资料的组成、填写与装订

毕业设计（论文）资料包括开题相关材料、毕业设计报告或毕业论文两部分：

### 1. 毕业设计（论文）开题材料的组成

包括毕业设计（论文）开题审批表、任务书、文献综述、译文和原文等材料。在查阅一定数量的中外文献的基础上，撰写文献综述，要求字数不少于 5000。

译文是衡量学生阅读、理解外文资料的一种能力和水平，是引用外文文献中基本思路和论点来完成毕业设计（论文）立论依据的主要章节内容。译文应语言规范、流畅、简洁，翻译 10000 外文印刷字符以上或译出 5000 汉字以上的有关技术资料或专业文献。题目为三号加粗黑体字，居中，其他参照正文书写格式要求。

任务书要求指导教师和学生共同探讨毕业设计（论文）方案的基础上由学生填写、指导教师审核签名、教学部门或教学院长签发，作为学生的毕业设计（论文）工作的指导书。

毕业设计（论文）开题材料为中期检查的重点内容之一。

### 2. 毕业设计报告（论文）的组成

包括封面、目录、中外文摘要或毕业设计总说明、关键词、绪论或前言、正文、谢辞、参考文献、附录、工程图纸或计算机编程程序（软盘）说明书等。

## 二、毕业设计报告（论文）的结构及要求

### 1. 封面

题目名称应该简练、准确、有概括性，通过题目使读者大致了解毕业设计（论文）的内容、专业的特点和学科的范畴。题目字数要恰当，标题字数要适当，一般不宜超过 20 字，如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以分成主标题和副标题，主标题写得简明，将细节放在副标题里。

### 2. 目录

目录按三级标题编写（即 1.....、1.1.....、1.1.1.....），要求标题层次清晰。目录中标题、页码应与正文中的标题、页码一致。

### 3. 论文摘要（中文在前，英文在后）或设计总说明

摘要是论文内容的简要论述，应以浓缩的形式概括研究课题的内容、方法和观点，以及取得的成果和结论，应能反映整个内容的精华，以 300—500 字为宜。撰写摘要时应注意以下几点：

- (1) 用精炼、概括的语言来表达，每项内容不宜展开论证或说明；
- (2) 要客观陈述，不宜加主观评价；
- (3) 成果和结论性字句是摘要的重点，在文字论述上要多些，以加深读者的印象；
- (4) 要独立成文，选词用语要避免与全文尤其是前言和结论部分雷同；
- (5) 既要写得简短扼要，又要生动，在词语润色、表达方法和章法结构上要尽可能写得有文彩，以唤起读者对全文阅读的兴趣。
- (6) 设计总说明主要介绍设计任务来源、设计标准、设计原则及主要技术资料，中文字数要在 1500—2000 字以内，外文字数以 1000 个左右实词为宜。

### 4. 关键词

关键词是从毕业设计报告（论文）中选出并表示全文主题内容的单词或术语，不得杜撰，一般为 3—5 个。

#### 5. 绪论（前言）

绪论（前言）是全篇文章的开场白，应说明本课题的意义、目的、研究范围及要求达到的技术参数；简述本课题应解决的主要问题。不要与摘要雷同，不要成为摘要的注释。

#### 6. 正文

正文是毕业设计报告（论文）的核心部分，是对研究或设计工作的详细表述，应占全文的较多篇幅。内容包括研究工作的基础前提、假设和条件；基本概念和理论基础；模型的建立；试验方案的拟定；设计计算的方法和内容和计算过程；实验方法、内容及其分析；理论论证，理论在课题中的应用，课题得出的结果，以及结果的讨论等。学生要根据毕业设计（论文）课题的性质，一般情况下，正文可能仅包含上述的一部分内容。

撰写正文部分的具体要求如下所述：

（1）理论分析应注重所作的假设及其合理性，所用的分析方法、计算方法、试验方法等应指出是他人用过的，还是自己改进的或自己创造的，以便指导教师审查和纠正。分析部分篇幅不宜过多，应以简练的文字概略地表述。

（2）对于用实验方法研究的课题，应具体说明实验用的装置、仪器的性能，并应对所用装置、仪器做出检验和标定。对实验过程 and 操作方法，应力求叙述简明扼要，对人所共知的内容或细节内容不必详述。

对于经理论推导达到研究目的的课题，内容要精心组织，做到概念准确，判断推理符合客观事物的发展规律，符合人们对客观事物的认识习惯，换言之，要做到言之有序，言之有理，以论点为中心，组成完整而严谨的内容整体。

对计算机软件开发的课题，要有足够的工作量，应写出软件说明书和论文，应进行计算机演示程序运行和完整的测试结果。

（3）结果与讨论是全文的心脏，一般要占较多篇幅进行阐述。在撰写时对必要而充分的数据、现象、认识等要作为分析的依据写进去；在对结果作定性和定量分析时，应说明数据的处理方法以及误差分析，说明现象出现的条件及其可证性，交代理论推导中认识的由来和发展，以便他人以此为依据进行实验验证。对结果进行分析后得出的结论，也应说明其适用的条件与范围。此外，适当运用图、表作为结果与分析，也是科技论文通用的一种表达方式，应精心制作、整洁美观。

（4）结论部分应包括对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结，还应包括所得结果与已有结果的比较和本课题尚存在的问题，以及进一步开展研究的见解与建议。结论集中反映学生的研究成果，表达学生对所研究的课题的见解，是全文的思想精髓和文章价值的体现。结论要写得概括、简短。撰写时应注意以下几点。

（a）结论要简洁、明确，措辞应严密，且又容易被人领会；

（b）结论应反映个人的研究工作，属于他人已有过的结论要少提；

（c）要实事求是地介绍研究的成果，切忌言过其实，在无充分把握时应留有余地，因为科学问题的探索是永无止境的。

#### 7. 谢辞

谢辞是对课题研究 with 论文撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示谢意，这不仅是一种礼貌，也是对他人劳动的尊重，是治学者应有的思想作风。所用文字要简洁，切记浮夸和庸俗之词。

#### 8. 参考文献

参考文献是毕业设计(论文)不可缺少的组成部分,它反映毕业设计(论文)的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度。一份完整的参考文献也是向读者提供的一份有价值的信息资料。参考文献必须是学生本人真正阅读过,以近期发表的文献为主,应与课题直接有关。文献按照在正文中的出现顺序排列。参考文献的条目应尽可能少而精,非正式发表的文献一般不得引用(硕、博士论文可引用),列入主要的文献 10 篇左右。

#### 9. 附录(包括工程图纸、计算机编程程序说明书等)

对于一些不宜放入正文中、但作为毕业设计(论文)又不可残缺的组成部分或有主要参考价值的内容如产品说明书、各类标准、专利及未公开发表的研究报告、公式的推演、编写的算法语言程序等,可编入毕业设计(论文)的附录中;如果毕业设计中引用的实例、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,一般不要超过正文。根据需要可在论文中编排附录,附录序号用“附录 A、附录 B”等字样表示。

工程图纸:绘图是工程设计的基本训练,毕业设计(论文)中应鼓励学生用计算机绘图。毕业设计(论文)图纸应符合制图标准,如对图纸规格、线型、字体、符号、图例和其他表达的基本要求。具体要求见《上海海洋大学本科生毕业设计(论文)制图规范(试用)》。

计算机编程程序说明书:是计算机软件开发基本训练,主要内容应包括开发环境、运行环境、设计思路、源代码模块解释以及有关的操作要求说明。

### 三、毕业设计(论文)撰写格式

#### 1. 格式要求

毕业设计(论文)一律采用国家文字改革委员会正式公布的简化汉字,并采用计算机文字处理软件排版、打印(采用 A4 纸)。

版面页边距上为 2cm,下为 2.5cm,左、右为 2cm;装订线为 1cm,位置为“左侧”;页眉距边界为 1.5cm,页脚为 1.75cm。首行缩进 2 个字,1.5 倍行距。左侧页眉内容为“上海海洋大学 200×届毕业设计报告(论文)”,右侧页眉内容为毕业设计报告(论文)题目;页脚格式为第几页共几页,居中。

#### 2. 撰写格式

##### (1) 目录

“目录”标题采用三号黑体字,居中。下空一行为章、节、小节及其开始页码,为小四号宋体字,1.5 倍行距。

##### (2) 中文摘要及关键词

题目为三号加粗黑体字居中。摘要部分应与题目保持一定间距,可取段前值为 18。“摘要:”、“关键词:”标题为五号加粗黑体字,摘要内容、关键词为小五号宋体字。各关键词之间用分号分开,最后一个关键词后面无标点符号。

##### (3) 外文摘要及关键词

外文摘要应与中文摘要保持若干间距,字体均选择“Times New Roman”。外文题目采用三号加粗黑体字,“Abstract:”、“Key words:”标题词一律用五号字加粗。摘要内容、关键词为小五号字。各关键词之间用分号分开,最后一个关键词后面无标点符号。

##### (4) 正文

工程设计类的毕业设计报告(论文)书写正文字数不少于 1 万字;研究类论文的毕业设计(论文)字数不得少于 1.5 万,可分为章、节、小节。每章标题为四号加粗黑体字,首行不缩进。节为小四号黑体字,小节为五号黑体字,首行均不缩进。正文采用五号宋体字,首行缩进二个字。

公式应另起一行，公式序号按章节顺序编号。表格、插图按章节顺序编号，图中坐标应标注单位。

（5）结论

通常为最后一章，标题为四号加粗黑体字，首行不缩进。其他部分参考正文部分要求。

（6）谢辞

采用小五号宋体字，首行缩进二个字。

（7）参考文献

“参考文献：”为五号黑字体。参考文献按在论文中出现的次序，用中括号（如“[1]”）的数字连续编号，依次书写作者、文献名、杂志或书名、出版时间、卷号或期刊号，为小五号宋体，首行不缩进。（如 [5] 王占斌等.新功能大豆食品-纳豆食品的开发.黑龙江科技信息，1999（4）：23-23）

（8）其它

① 标点符号

毕业设计（论文）中标点号应按新闻出版署公布的“标点符号用法”使用。

② 名词、名称

科学技术名词术语尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部颁标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名词术语，可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明其含义。外国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写，不可将外国人姓名中的各部分漏写。一般很熟知的外国人名(如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等)可按通常标准译法写译名。

③ 量和单位

毕业设计(论文)中的量和单位必须采用中华人民共和国国家标准 GB3100-GB3102-93，它是以国际单位制（SI）为基础的。非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉字与符号构成组合形式的单位，例如件/台、元/km。

④ 数字

毕业设计(论文)中的测量、统计数据一律用阿拉伯数字。

⑤ 标题层次

毕业设计(论文)的全部标题层次应有条不紊，整齐清晰，相同的层次应采用统一的表示体例，正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应，不应有与标题无关的内容。

章、节、小节编号方法应采用分级阿拉伯数字编号方法，第一级为“1”、“2”、“3”等，第二级为“2.1”、“2.2”、“2.3”等，第三级为“2.2.1”、“2.2.2”、“2.2.3”等，但分级阿拉伯数字的编号一般不超过四级，两级之间用下角圆点隔开，各级的末尾不加标点。各层标题均单独占行书写，各级标题序数顶格书写，空一格接写标题，末尾不加标点。第四级以下单独占行的标题顺序采用 A, B, C...和 a, b, c.两层。正文中对总项包括的分项采用（1）、（2）、（3）…的序号，对分项中的小项采用①、②、③…的序号，数字加半括号或括号后，不再加其他标点。

⑥ 注释

必业设计(论文)中有个别名词或情况需要解释时，可加注说明，注释可用页末注(将注文放在加注页稿纸的下端，字体为六号宋体)或篇末注(将全部注文集中在文章末尾，字体为小五号宋体)，而不用行中注(夹在正文中的注)。若在同一页中有两个以上的注时，按各注出现的先后，编列注号，注释只限于写在注释符号出现的同页，不得隔页。

⑦ 公式

公式应另起一行，与正文格式相同。一行写不完的长公式，最好在等号处转行，如做不到这

点，在数学符号(如“+”、“-”号)处转行，数学符号应写在转行后的行首。公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末，在公式和编号之间不加虚线，公式可按全文统一编序号，公式序号必须连续，不得重复或跳缺。重复引用的公式不得另编新序号。

公式中分数的横分线要写清楚，特别是连分数(即分子和分母也出现分数时)更要注意分线的长短，并将主要分线和等号对齐。在叙述中也可将分数的分子和分母平列在一行，用斜线分开表述。

⑧ 表格

每个表格应有自己的表题和表序。表题应写在表格上方正中，表序写在表题左方不加标点，空一格接写表题，表题末尾不加标点。全文的表格统一编序，也可以逐章编序，不管采用哪种方式，表序必须连续。表格允许下页接写，接写时表题省略，表头应重复书写，并在右上方写“续表××”。此外，表格应写在离正文首次出现处的近处，不应过分超前或拖后。表题的字体可设置为五号黑体，表格中的内容可设置为小五号宋体。

⑨ 插图

毕业论文(设计)的插图必须精心制作，线条要匀称，图面要整洁美观，插图应与正文呼应，不得与正文脱节。每幅插图应有图序和图题，全文插图可以统一编序，也可以逐章单独编序，不管采用哪种方式，图序必须连续，不得重复或跳缺。由若干分图组成的插图，分图用 a, b, c... 标序，分图的图名以及图中各种代号的意义，以图注形式写在图题下方，先写分图名，另起行后写代号的意义。图应在描纸或白纸上用墨线绘成，或用计算机绘图。图序、图题的字体可设置为小五号宋体。

以上毕业论文(设计)撰写规范要求，各学院、学科点或专业可根据具体情况进行调整和细化，学生毕业论文(设计)应参照相关规定执行。

# 上海海洋大学教学工作委员会章程（修改）

## 第一章 总则

**第一条** 教学工作是学校的中心工作，是学校其他一切工作的基础和前提。通过教学工作培养国家和社会所需要的合格人才、帮助学生树立良好的品德促进其全面发展，是学校的光荣使命和责任。建立一个良好的管理运行机制，对学校的教学工作进行有效的组织和协调，保证教学资源的最佳配置和充分利用，稳定和不断提高学校的教学质量，是教学工作委员会的基本职责。

**第二条** 教学工作委员会是学校教育教学工作各项政策的最高审议机构和学术指导机构，委员会的每一位成员必须以高度的责任心和饱满的热情为广大师生服务，认真履行自己的职责；必须以严谨的作风和科学的态度对待每一项工作，坚决执行学校的决定；必须具备先进的教育教学思想，认同学校的价值观念，热爱学校的教育事业并愿为之付出艰辛的努力；必须具备良好的专业知识和较强的管理能力，掌握现代管理手段，高效地完成学校部署的工作，使学校的教学资源得以充分利用。

## 第二章 组织机构

**第三条** 教学工作委员会为常设机构，由主任委员、副主任委员、委员、秘书长等人和秘书机构组成。

教学工作委员会主任委员由校长担任。

教学工作委员会副主任由主管教学工作的副校长担任。

秘书长由教务处处长担任。

教学工作委员会委员由其他校领导、各学院院长、相关职能部门负责人和教师代表组成，由校长聘任，试行任期制。每届任期四年，可以连任。

教学工作委员会秘书机构设在教务处。

**第四条** 为更好地开展工作，教学工作委员会可根据工作内容，下设多个专门委员会，对相关工作进行专题调研和指导，撰写咨询报告。各专门委员会主任应是学校教学工作委员会委员。

**第五条** 各学院应成立相应的教学工作分委员会，并在校教学工作委员会指导下开展工作。各学院根据具体情况确定本委员会的组织原则和工作程序，制定更为具体详细的职责，并报校教学工作委员会秘书单位备案。

## 第三章 主要职责

**第六条** 教学工作委员会职责

1. 学校党委、校务会议、校长办公会等学校决策机构确定的教育教学思想、人才培养目标以及相关指示精神，制定一定时期内学校的教学工作任务和目标，统一组织、协调全校的人力、财力、物力资源，保证教学质量和人才培养质量，提高学校的整体教学水平，使教学工作为学校的可持续发展能力以及核心竞争能力的提高奠定坚实的基础。
2. 定学校的教育教学指导思想。制订学校教学工作改革、建设、发展的方针政策、制定年度教学工作计划和教学工作要点。
3. 并通过专业建设（主要指专业设置和结构调整、师资队伍建设、课程建设、教材建设、教学实验室建设等）、人才培养、教学质量等事关全校教学工作的规划、规定、方案、措施等。



- 4. 审议学校发展规划中所确定的教学规模、师资状况、教学设置、教学经费等重大项目的落实情况。
- 5. 审议全校性的有关教学工作的奖励和处罚方案。

**第七条 委员职责**

1. 主任委员

主任委员为学校教学工作和教学质量的第一责任人。其主要职责为：根据校党委和校长办公会议的决议和意见，决定教学工作委员会有关学校教学重点和重大改革事项议题，签署全校教学经费预算、人才培养方案、教学质量报告、师资队伍建设规划，签署非常规重大教学工作项目责任书，签署教学工作委员会工作计划；确定副主任委员的工作分工，审定教学工作委员会成员名单，审批下属委员会工作范围以及下属委员会负责人名单，召开和主持教学工作委员会会议。

2. 副主任委员

副主任委员会主要职责为：当号主任委员的助手，协调各学院教学工作委员会的工作，指导其制订工作计划并检查计划的落实情况；签署学校、院系两级教学工作计划；定期向委员会和主任委员汇报所管辖范围内的工作进展情况和提交年度教学质量报告。

3. 委员

参加教学工作委员会的会议，参与讨论和决定教学工作委员会有关教学工作的各项议题的讨论，参与审议各职能部门和教学部门的教学工作计划，对教学工作委员会的需表决的议题进行表决。

4. 秘书长

负责秘书机构的日常管理工作，负责会务组织工作；起草或委托有关部门起草教学工作委员会的重要文件，草拟教学工作委员会的工作计划，协助副主任委员协调各学院教学工作委员会的工作；统计、分析有关教学工作的基础数据，为副主任委员的学期、学年教学工作报告提供事实依据，为副主任委员草拟年度教学工作报告。

5. 秘书机构

负责教学工作委员会的会务服务工作、各项文档整理、制作、保存工作，完成会议纪要等。

第四章 工作程序

**第八条 议事程序**

- 1. 委员人数超过全体委员的三分之二（含三分之二）为全体委员会会议。
- 2. 主任委员根据年度工作计划定期召开全体委员会会议，决定会议讨论议题，批准会议日常安排，研讨与教学有关的重大事项。
- 3. 委员在会议进行中提出的议题必须得到二分之一以上（含二分之一）委员赞同并经主任委员统一方可列入议事日程。未经主任委员同意，任何人不得临时改变会议日程或提出议事议题。
- 4. 副主任委员有权就有关教学工作或教学项目召集部分委员会会议或下属委员会全体会议并决定会议议题和会议日程安排。
- 5. 委员有权提议召集全体或部分委员会会议，但必须由二分之一以上（含二分之一）委员联署并经主任委员或副主任委员统一后，临时召集全体委员会会议或部分委员会会议。

**第九条 审批程序**

- 1. 对事关全校教学工作的政策、规划、重大项目、重要决定，必须由全体委员审议通过。
- 2. 会议表决方式为公开声明，不得进行匿名投票。
- 3. 所有决议必须获得参会委员人数三分之二以上（含三分之二）的赞成票方可通过，否则不能形成决议。

- 4. 无论赞同人数是否达到三分之二，主任委员可行驶强制执行权或否决权。在同一次会议上，上述权利只能使用一次。
- 5. 教学工作委员会通过的决定和决议，自通过之日起生效。

**第十条 复议程序**

教师和教学管理者有权对教学工作委员会的工作进行监督，有权对其有关教学工作的决议或决定提出反对意见，凡有十名以上（含十名）教师或教学管理者联名提出的意见，教学工作委员会必须举行有全体委员或部分委员参加的听证会，并对相关决议或决定进行复议，对其作出明确的答复。

**第十一条 执行程序**

教学工作委员会做出的决议或决定必须得到坚决贯彻落实，副主任委员负责通过职能部门和各学院具体落实上述决议和决定。

相关教学工作任务或工作项目必须明确责任部门或责任人。

除主任委员、副主任委员所指定的委员外，其他委员不得对有关政策、规定以及会议决议、决定所涉及的工作目标、质量标准、执行程序、完成时间等做出解释。

**第五章 工作制度**

**第十二条** 为了更好地开展工作，教学工作委员会设立一下工作制度：

- 1. 例会制度：学校教学工作委员会每年要召开一次全体会议，审议年度工作计划和年度工作总结。
- 2. 临时会议制度：根据工作需要，各专门委员会、教学工作委员会秘书单位等可以提请召开教学工作委员会会议，具体的见议事程序。
- 3. 定点联系制度：教学工作委员会委员选定一个教学单位，深入了解教学工作情况，进行咨询指导工作，并及时反映相关问题、协调处理相关事务。

**第十三条** 教学工作委员会下设的各专门委员会可独立开展工作。各专门委员会应及时将有关材料、工作开展情况上报学校教学工作委员会。各专门委员会主任应该在学校教学工作委员会全体会上汇报工作。

**第十四条** 学校设立专项经费，保证教学工作委员会正常工作、各专门委员会开展各项调研工作。

**第六章 附则**

**第十五条** 本章程的制定与修改需经党政联席会议/校长办公会议/教学工作委员会会议审议，由学校颁布。

**第十六条** 本章程自公布之日起实施，由教学工作委员会秘书单位负责解释。

# 上海海洋大学教学工作基本规程（试行）

## 一、总则

**第一条** 为深化内涵建设，加强教学基础建设，促进教学 and 教学管理工作规范化，进一步提高教育质量，特制定本规程。

**第二条** 本规程适用于全日制本专科（高职）教学。研究生教育、成人教育亦可参照执行。本规程所涉及的教师是指具有高等学校教师资格证书并承担教学工作任务的人员。

**第三条** 教师应具有正确的世界观和教育思想，教师在教学工作中应恪守职业道德，作风正派、治学严谨、为人师表；以育人为天职，关心学生的全面发展，尊重学生的人格和受教育权。

**第四条** 教学是教师的本职工作。教师是履行教育教学职责的专业人员，应忠诚于人民的教育事业，贯彻国家的教育方针，熟悉教育教学规律，具备先进的教育思想，努力掌握现代教育内容、方法和技术，认真完成各项教学工作任务。

## 二、培养计划

**第五条** 培养计划是学校实现人才培养目标和基本规格要求的总体规划和实施方案，是学校组织和管理教学过程的主要依据，是学校对教学质量进行监控和评价的基础性文件，决定着学校教学内容的方向和总的结构。

学校根据政府教学管理部门的宏观指导意见和社会经济发展的现实需求，结合学校具体情况，遵循教育规律，研究制定编制指导性培养计划的原则和实施意见；各学院主持制定或修订培养计划，经院教学工作委员会讨论审议、校教学工作委员会审定，分管校领导审核后下发执行。

**第六条** 培养计划一经批准实施，不得随意更改。在执行过程中确需调整时，经基层教育教学组织讨论，由课程或专业负责人在该课程开课前一学期向所在学院提出变动申请，报学院和教务处审核批准后方可实施。

## 三、课程开设

**第七条** 课程开设的依据是培养计划中。按照开设目的与内容，课程分为综合教育课程、学科教育课程、专业教育课程（包括专业必修、专业方向选修、相关专业选修和实践实训课程）。按照修读方式，课程分为必修、选修和限定选修三类。必修课应为科学性、系统性、实践性基本成熟，达到培养目标必不可少的课程；选修课的开设要符合专业培养目标的要求，有利于学生实践能力、创新能力和创业精神的培养，有利于素质教育。

不论何种课程，至少 16 学时，否则列为讲座。修读人数不到 10 人的课程，一般不设班开课。特殊情况经院长（不跨学院的课程）或学院和教务处（跨学院的课程）批准，可设班开课。

**第八条** 课程开课的基本条件为：

1. 在一个教学班开设的课程在一个学期内有一名主讲教师负责；
2. 有合适的教学大纲和可行的教学要求；
3. 有适用的教材（含实验、实习指导）与学生学习参考资料；
4. 已作好实验与其他实践环节方面的准备；
5. 有专人辅导、改作业，并有作业、考核方面的适当安排。

各基层教育教学组织和主管院长应对各门课程从以上方面逐一审核，确已具备条件方可开课。

**第九条** 各门课程都应按照培养计划要求制定教学大纲。教学大纲包括：课程目标、教材、参考书目、阅读材料、教学内容、教学进度、课后答疑、课程作业、考核方式等。教学大纲由课程负责人或主讲教师制订，报学院教学工作委员会审核；学科大类基础课程教学大纲由教务处组

织专家审批。教学大纲的基本内容、基本要求不得轻易变动。如需改动，须经院长批准。各门课程的教学大纲均需报教务处备案。

**第十条** 学校鼓励开展教学内容和体系改革，在符合培养目标要求前提下设置新课程。新课程是指反映专业所在学科的相关领域的新内容、新水平的课程，以及课程体系改革中重新组合的课程。新课程设置必须符合以下条件：

1. 拟主讲的教师对课程涉及学科的相关领域要有较系统的研究，发表过较高水平的论文或著作，并积累相当数量的资料；或拟讲的教师具有丰富的教学经验，对原课程体系及重建的课程内容有深刻的理解与驾驭能力，并积累相当数量的资料；
2. 有可行的教学大纲及一定数量的学习参考资料；
3. 至少有 1/3 讲稿，其余部分有较详细的讲授提纲；
4. 具备基本的实验、实践和课外辅导条件。

开新课的教师应提前一学期向所在学院（部）提出申请并提供上述书面说明材料，经基层教育教学组织评议、院教学工作委员会审核，报教务处复核后方可开设。

**第十一条** 建立课程淘汰机制。凡连续 3 学期因选课人数不足而关闭的课程则列为淘汰对象，并从教学计划中删除。

**第十二条** 各学院组织各基层教育教学组织研究相关专业的课程体系结构和内容，按内在联系构建课程群，明确课程建设负责人、制定并实施课程建设计划。继续抓好各级精品课程和重点课程，发挥其示范作用。

**第十三条** 教务处编制分学期或分学年的教学进程计划，各学院（部）组织各基层教育教学组织落实相关教学任务、编制教学日历。

学期中途变更主讲教师，各学院（部）均应及时上报教务处。

#### 四、任课教师

**第十四条** 担任课程主讲教师的基本条件是：

1. 具有硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务，并具有高等学校教师资格证书；
  2. 熟悉拟主讲课程的大纲、内容、要求，掌握相关教学手段，了解学生所在专业培养目标和教学计划；
  3. 对第一次主讲的课程，有至少 2/3 课程内容的讲稿，其余部分有较详细的讲授提纲。
- 主讲教师对所主讲课程的各个教学环节及质量全面负责。

**第十五条** 新任主讲教师应具备下列条件：

1. 参加过岗前培训，并取得岗前培训合格证书、相应的普通话水平等级证书和高校教师资格证书，通过学校组织的合格考试，方能取得任职资格；
2. 对所开设课程的辅导答疑、作业批改、实验实习、组织课堂讨论等教学工作在导师指导下有一轮以上的教学实践经历；
3. 全面掌握所开设课程的基本内容，并按照教学大纲的要求准备了规范的教学文件；
4. 通过学院基层教学组织组织的试讲，经专家和同行教师评议，确认能够胜任所安排的教学任务。

新任主讲教师在结束第一轮主讲任务后，由基层教育教学组织对其开课情况进行全面评价，写出评价报告一式三份报教务处审查后，分别存于基层教学组织、学院和教务处。

**第十六条** 辅导教师是主讲教师完成教学任务的全面助手。辅导教师的主要工作职责是：协助主讲教师或独立承担课程中的实验课、实习课、见习课、习题课等；进行课外辅导答疑；批改作业，并向主讲教师反馈作业情况；注意收集学生学习中的要求、意见和出现的倾向性问题，并及时向主讲教师反映；对学生进行课外学习指导；记载学生平时学习成绩；完成主讲教师要求的

其他教学工作。主讲教师应在教学上热情指导和帮助辅导教师，有计划的适当参与辅导教师承担的工作。

**第十七条** 研究生兼任辅导工作，须按个人申请—导师推荐—院长批准—研究生部备案的程序办理。需安排上实习课、讨论课、习题课、实验课者，应征得主讲教师同意，通过所在基层教学组织的试讲，以确保教学质量不受影响。

**第十八条** 为保证必修课特别是基础课的教学质量，教授、副教授应积极承担必修课的教学工作。原则上，教授、副教授每学年至少有一学期主讲一门本、专科生课程。

**第十九条** 凡属以下情形之一者，不能担任主讲教师：

1. 不符合第十四、十五条规定者；
2. 教学效果差者；
3. 对实验、实践环节较多的课程，缺乏对实验、实践环节的指导能力或技能者；
4. 违反教学纪律，无切实改进者；
5. 受严重警告及其以上处分者。

## 五、教材选用

**第二十条** 按照教学计划开设的各门课程均应选用教材。教材选用应优先选用国家推荐的精品教材、获得省部级以上奖励的优秀教材、教育部和各学科教学指导委员会推荐的规划教材，并注意选用新近出版的新教材。

纳入学校或学院课程或教材建设规划的自编讲义，可用作教材。第一次开设的、国内无适当教材的新课程，至少应在开课时把 1/2 讲义或详细讲授提纲发给学生。其他自编讲义或由本部门推销、教师自费出版、或教师协作编写分摊包销的书籍，原则上不得作为本校用教材。

**第二十一条** 教材选用实行评价制度，根据开设课程教学大纲及教学基本要求进行评价。评价为不合格的教材不得使用。

**第二十二条** 教材由课程负责人根据课程教学大纲的要求以及《上海海洋大学教材管理办法》选定，报主管院长审核和教务处备案。

教材订购、供应及发放均由学院与校教材供应部门协商，由校教材供应部门统一负责。

教材一经选定，任课教师不得随意更改。任课教师应选定与教材匹配的参考书，并相应配备指导学生学习的思考题和加强训练的练习题等。

## 六、课程教学

### 第二十三条 备课

1. 任课教师要研究人才培养计划，明确本课程在人才培养计划中的地位和作用，以及与其他课程的关系，处理好本课程与先行课、后续课之间的衔接。

2. 熟悉教学大纲和教学基本要求，明确本课程的体系、范围和基本内容。

3. 在开课前应认真了解学生的学习基础和先行课程的教学情况，了解后续课程的要求，处理好课程间的衔接。按多数学生的知识水平、接受能力、教材的重点、难点及少而精的原则，合理安排教学内容，编制教学日历，合理分配课程讲授、实验、实习的学时，选定合适的教学方法和手段。同时注意因材施教，加强对优秀生和差生的个别辅导。

4. 认真钻研教材，准确理解和掌握基本理论、基本知识和基本技能。掌握教材的内在逻辑关系和结构体系、重点章节以及各章节的重点、难点，确保教学内容的系统性和先进性；合理组织设计每堂课的教学内容、师生互动、教学方法。

4. 开课前，任课教师应认真备课，按照教学大纲要求认真撰写教案或讲稿，并做好教学模型、挂图、教具、实验、教学课件等教学准备工作，使教学用具处于完备状态。讲稿应突出重点、难

点，专业名词和术语要有外文表述，并根据本学科的发展和教学要求以及学生实际水平，不断更新。教案和讲稿是反映教师教学水平和备课情况的重要依据，应保留备查。

5. 教师应按时参加基层教学组织或者课程组组织的集体备课，统一教学的基本要求和进度。

**第二十四条 课堂讲授**

1. 每门课上课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生间的了解；扼要介绍本课程的教学计划、基本内容、教学目的、教学要求和考核方式，说明在本课程教学中考勤、作业、实验及考核（期中和期末）等在总评成绩中所占的比重；指定或推荐与课程相适应的中外文参考书目、资料或者辅助教学用书及习题材料等。

2. 按照教学大纲的规定和课程教学的基本要求，全面把握本课程的深度、广度和重点、难点，做到基本概念讲解清楚，基本理论阐述准确，基本技能条理分明，重点难点处理得当，内容充实，信息量大。在达到教学基本要求的前提下，注意引导学生正确汲取本学科新思想、新概念、新成果，培养学生独立思考、辨别是非的能力。

3. 加强师生交流。既要注意科学的严密性，又要注意表达的生动性，讲究讲课艺术，注重启发式教学与学生的参与，培养学生科学思维的方法和能力。克服满堂灌的现象，切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

4. 讲究教学方法。除了讲授、讲读、演示、实验、实习、见习、练习、阅读、讨论、欣赏、复习、参观等传统方法外，还应充分利用电化教学，计算机辅助教学，以及挂图、模具、教具等直观化、现代化教学工具与方法。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，阐述问题思路清晰，简练准确，深入浅出，启迪学生思考、联想和创新。

5. 重视期中教学检查教学信息反馈和学生课堂教学质量评价，认真听取学生关于课程教学的意见，对学生的合理意见和建议要加以研究，设法改进。期中考核和教学检查后，要全面分析学生掌握本课程的情况、存在的突出问题，并安排时间对期中考核进行讲评。

6. 注重师德师风。遵守教学纪律。上课不迟到，不早退，不拖堂，不接听手机。不得随意通知学生停课、调课或请他人代课；因故确需停课、调课或代课者，需经学生所在学院同意，课程所在学院批准，教务处备案。因停课所缺的课时，教师应安排补课。

教师上课要衣冠整洁，仪表端庄，举止文明，用普通话授课，用规范字演板。课堂语言应力求做到清晰流畅，准确生动；板书工整，层次清楚，设计合理，板图正确；科学合理有效地使用现代教育技术。

7. 维护课堂纪律。检查学生到课情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时妥善处理，并于课后向学生所在学院和教务处反映。

**第二十五条 习题课和课堂讨论**

1. 习题课和课堂讨论应根据课程教学的要求列入教学日历并严格执行，避免用课堂讲授取而代之。对于单独设置的习题课和讨论课，应依据教学大纲编写或者选用与教材相适应的习题集等教学资料；习题课和课堂讨论的内容应当配合课程讲授要求，难易适度，科学合理，重视培养学生正确的思维方法和运用理论知识分析问题、解决问题的能力。

2. 课堂讨论应在充分准备的基础上进行，教师应发挥主导作用，拟好讨论题目，指定阅读书目，要求学生写好发言提纲，启发、引导学生围绕论题中心开展讨论；注意发挥学生的主动性与积极性，允许学生发表不同意见，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。教师要做好课堂讨论的小结。

**第二十六条 课外辅导**

1. 课外辅导答疑是课堂教学的延伸。在规定的辅导时间，教师必须到岗，从事答疑、个别辅导或集体辅导工作。

2. 辅导教师要在主讲教师的指导下，认真准备，按时做好辅导答疑。没有安排辅导教师的

课程，辅导答疑工作由主讲教师担任。

3. 辅导答疑要本着因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难问题，改进学习方法，启发学生思维，注意发现和培养优秀人才，对基础差的学生要热情鼓励，耐心辅导；要指导学生制定自学计划，阅读教材和参考书，查阅文献资料，掌握学习规律和科学的学习方法，培养学生自主获取知识的能力和习惯。

4. 在辅导答疑时要有计划地安排质疑，对于期末需要集中考核的课程，任课教师可以在考前安排 1～2 天的时间进行集中答疑。

**第二十七条 批改作业**

1. 任课教师应根据教学大纲、教学日历、课程特点布置适量的作业，明确提出作业的内容、次数以及上交作业的时间。作业既要联系课堂教学的内容，又要注意加强学生的思维训练，提高分析能力。

2. 学生作业原则上应全批全改，对合班上课、作业量大的课程，经基层教学组织同意，报学院备案后，可适当减少批改量，但不能少于二分之一。有辅导教师的课程，主讲教师也应至少批改一个班三分之一以上的作业。

3. 批改作业要认真、仔细、及时，要有简明扼要的批语，要注明批改时间。对不能按时完成作业或者缺交、抄袭作业的学生要及时给予批评教育，不能放任自流；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回责令其重做。对学生完成作业的数量和质量应做好文字记载，作为课程平时成绩考核的依据之一。

**第二十八条** 同一门课程由数人开设时，应成立课程教学小组，进行课程教学研究活动，如集体备课、研究教学大纲和教学方法、分析教学情况、统一教学基本要求和进度、统一考试标准、集体批改试卷等。

**七、实践性教学**

**第二十九条** 实践性教学环节是培养学生创新精神和实践能力的一个极其重要的教学环节，是学校实现培养目标的重要途径之一，包括：课程实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）、社会调查、军训、公益劳动等。

**第三十条** 各种实践性教学环节都要制定教学大纲和计划，严格考核。实践教学必要时可以单独设课或组成实验课群，也可在相关课程内统一安排。毕业设计（论文）要符合教学要求并尽可能结合实际任务进行，要保证足够的时间。根据培养计划的要求，应尽可能建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地。

**第三十一条** 学校和各学院要按照人才培养的要求构建实验教学内容体系，加强实验教学的顶层设计工作，从编制专业培养计划、制订实验课程大纲或课程实验大纲、实验教材选编、实验指导教师资格认定、实验教学准备、实验授课、实验报告、实验考核、实验成绩评定与记载等环节入手，切实做好实验教学工作。

积极开展实验教学改革，加强实验项目的更新与改造，不断增加综合性、设计性实验比例，增加选修实验内容，优化实验教学内容与体系；加强计算机、多媒体技术等现代教育技术在实验教学中的应用；不断推进实验教学开放运行，积极创造学生自主性学习环境；确立实验教学在课程教学中的地位，根据课程特点，明确实验成绩在课程总评成绩中的比重。

**第三十二条 实验课**

实验课是理论联系实际，使学生巩固和验证所学理论知识，进行科学实验方法训练的一个重要环节。学院应根据专业特点制定各类实验课、技能课的工作规程或操作规程。

1. 教师在进行实验课、技能课教学之前，要研究实验内容，确定实验方案，严格按照实验教学大纲要求组织教学，不得随意减少或者更改实验项目和实验内容；

2. 检查操作规程、设备性能、材料质量及安全措施，并进行试做，保证实验课顺利进行；
3. 学生实验前，教师应简明扼要、有针对性地讲清实验的目的、内容、要求、仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。
4. 切实加强实验过程中对学生的指导，随时纠正学生不规范的操作，解答出现的疑难问题，培养学生正确使用各种仪器设备和观察、测量、记载、处理实验数据，分析实验结果，撰写实验报告的能力，应加强巡视检查，保证安全。
5. 仔细批改实验报告，审核实验数据。
6. 根据学生掌握的基本实验技能、实验过程的综合表现和实验报告的完成质量以及课堂出勤等情况，综合评定学生实验课的成绩，并按实验教学大纲规定比例计入课程总成绩。单独开课的实验课应单独组织考核并评定成绩。

### **第三十三条 课程设计**

课程设计是培养学生运用专业技术知识以及其他有关课程的理论知识与技能，初步训练学生获得分析和解决实际问题能力的教学实践环节。通过课程设计，面对实际问题，进一步培养学生融会贯通所学的知识和技能，提高学生设计、运算、制图和使用技术资料的能力，并应注意培养学生正确的设计观点、设计思想和熟练的设计方法与技巧。

1. 课程设计内容和要求应保证达到教学大纲规定的要求。课程设计的组织、准备、指导，由学院（部）全面负责，组织教师认真研究讨论确定课程设计题目，并提供必要的设计资料和参考资料。
2. 在指导学生做设计过程中，教师既要严格要求、严格训练，又要注意发挥学生的主动性与创造性，使每个学生独立地完成课程设计任务。
3. 指导教师应严格掌握考核标准，根据学生提供的设计成果（设计图纸、设计说明书等），并通过必要的考核方式（如口试、答辩等），评定成绩。课程设计采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制记录成绩。

### **第三十四条 各类实习**

实习是实践性教学环节的重要组成部分，实习使学生了解社会、接触生产实际，增强学生劳动观念、敬业精神和责任心，培养学生独立工作能力，获得初步的升级技术和管理知识。根据专业培养计划分专业调查、课程集中实习、课程专项训练、生产实习和毕业实习等。

1. 实习教学大纲、实施计划与方案由学院根据专业培养计划的总体要求，组织有关教师研究拟定，并报教务处备案。实习计划应包括实习内容、方式、进度、指导教师、学生分组、实习场所等。
2. 实习指导教师应按实习教学大纲的要求，选择合适的实习场所，明确实习时间、实习地点、实习分组、注意事项等，作好周密安排。
3. 实习开始前，应召开实习动员会，宣布实习计划和工作安排，进行组织纪律和安全等方面的教育。实习过程中，应认真指导学生完成规定的各项实习任务，到实习现场直接指导学生，解答和处理实习中出现的疑难问题。每个学生通过实习应写出实习报告和实习总结。实习结束后，教师根据学生的实习报告和在实习中的实际表现，考核评定学生实习成绩，写出书面的实习工作总结，报送学院院和教务处备案。

实习中发生或遇有重大问题，实习指导教师应及时向学院和学校汇报。

### **第三十五条 毕业设计（论文）**

毕业设计（论文）是培养学生综合运用所学理论知识和基本技能解决实际问题的能力的的重要教学阶段，也是培养实践创新能力的重要一环。

各学院（部）要研究并遵循毕业设计（论文）工作的规律，重点抓好选题、中期检查和答辩考核等三个环节。选题要符合培养目标的要求，紧密联系实际，尽可能选择生产和科研工作中需



要解决的现实生产技术问题和科研课题。

强化对毕业设计（论文）工作的管理和质量监控，规范管理过程；加强指导力量，安排好指导教师；要确保指导时间，做好指导记录；要强化中期检查，做好信息反馈和现实问题的处理；要加强论文答辩和成绩评定工作，重点考核学生综合运用所学知识和基本技能分析和解决实际问题的能力与水平；认真做好毕业设计（论文）资料的整理、归档工作。

**第三十六条 其他实践性教学**

其他实践性教学环节（创新与创业教育、读书活动、社会实践、校园文化活动等）根据学校相关规定执行。

**八、课程考核**

**第三十七条** 课程考核是教学活动中不可缺少的环节，是检测学生对所学知识的理解程度、运用能力和教师教学效果的重要手段，对改进教学工作，提高教学质量，树立良好的教风学风具有重要意义。

**第三十八条** 课程考核按课程性质和考核方式分为考试和考查两种。考试主要适用于必修课；考查主要适用于选修课，可采用大作业、论文（设计）、随堂测验等方式进行。教师应根据专业培养计划和课程教学大纲的具体要求确定本门课程的考核方式、方法和手段以及评分办法，鼓励采用多样化考核方式。各类课程应逐步建立试题库或试卷库，实现考教分离。

原则上综合教育必修课、学科教育必修课、专业教育必修课由教务处组织，选修课程的考核由课程所在学院组织。计算机网上考试由现代教育技术中心负责提供技术支撑，课程所在学院负责协助。

考核应做到内容科学、方法恰当、管理严格，保证结果公平、公正。

**第三十九条** 命题工作实行基层教学组织或课程组负责制。由负责人以教学大纲为依据，尽可能覆盖全学期的学习内容，着重考核基本概念、基本理论、基本技能等反映学生业务素质的内容，重点考核学生分析问题、解决问题以及创新思维的能力和水平。考核的难度和题量要能准确地鉴别学生的学习质量，并与限定的考试时间相匹配。明确评分标准和课程各环节成绩在总评成绩中的比例，并使成绩正常分布。

独立设置实验课程应设实验考试环节，并单独记载成绩。实验成绩不及格，应于当学期或下学期初补做。课内实验要在评定平时实验成绩的基础上给出实验成绩，实验成绩要按规定比例计入课程总评成绩。

**第四十条** 教师要按规定提供试卷标准答案和评分标准，严格按照评分标准评分，没有试卷的课程考核，也应制定考核标准，尽可能量化；多人授课的课程应尽可能做到流水阅卷，集体评分，努力减少个人因素对成绩评定的影响。

考核成绩评定一般按百分制记分，实习、课程设计、毕业设计（论文）、专题讲座和少数学时较少的选修课等可按五级分制（优、良、中、及格、不及格）记分。具体记分方式由基层教育教学组织核定。

**第四十一条** 教师必须在规定时间内完成课程考核，完成成绩登录和课程 的录入和课程考核分析工作。

**第四十二条** 成绩登录后，任何人不得随意更改。若学生对本人的成绩确有重大疑问，应在规定的时间内提出成绩申请，进入成绩复议流程；若教师发现评分有误，则填写《上海海洋大学教师原始成绩修改申请单》，经基层教育教学组织审核、主管院长审批后，由教务处统一维护。

**九、教学档案**

**第四十三条** 教学档案室学校从事教学活动直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。教学档案管理包括：教学文件管理、教务档案管理、教师业务档案管理、学生学习档案管理等。

教学档案是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，教学档案管理是高校教学工作的一项重要内容。

**第四十四条** 各学院（部）要严格遵守《上海海洋大学本科教学档案管理办法》，明确责任人，认真按各类教学档案内容、保存部门和时限的要求，做好教学文档资料的存档和保管工作。

**十、教学质量**

**第四十五条** 教学质量学校的生命线，是高等教育改革与发展的永恒主题。全校梳理“质量第一”的观念，各级部门党政一把手是学校教学质量的第一责任人。

科学实施质量管理，开张全过程教学质量、教学质量检查、教学工作评价，建立通畅的信息反馈网络，营造并维护良好的与人环境。

**第四十六条** 全过程教学质量

建立、健全和完善规章制度，加强招生质量管理、培养计划质量管理、教学过程质量管理、辅助教学过程质量管理、考试质量管理，建立全过程质量管理体系，把教学工作纳入有序的轨道，使教学工作正常、健康地运行；建立科学的评价体系和标准，引导教师和学生在教育教学中实现自我完善。

**第四十七条** 教学质量检查

教学质量检查在人才培养过程中起着监督和促进作用。教学质量检查包括全面教学检查、课程教学检查、教学信息分析，主要检查教师的教学工作、学生的学习情况以及教学的组织和管理，便于及时发现问题，防微杜渐，总结经验教训。

全面教学检查分为定期教学检查和不定期教学检查。定期检查主要包括期中教学检查、评教评学活动等，不定期检查主要包括学校、学院（部）或上级领导部门组织的各类教学检查和专项检查以及校院两级督导开展的经常性教学检查。

**第四十八条** 教学工作评价

教学工作评价是学校教学工作的重要宏观调控手段，包括学院教学与教学管理工作评价、各项教学基本建设评价、教师教学质量和学生学习质量评价。

完善评价组织系统，建立、完善相关的评价指标体系和实施方案，逐步完善激励机制和约束淘汰机制。

**第四十九条** 完善教师教学工作考核，强化质量意识。

教学工作考核以履行教师的基本职责、教学能力、态度、效果、工作量、教学改革、教学建设和遵守教学纪律等方面的情况为内容，把平时考核与定期考核相结合，着眼于实际的教学活动和工作实绩。

所有承担教学任务的人员均需接受教学工作考核，作为工作聘任、职称晋升、酬金发放的主要依据之一。

**十一、教研教改**

**第五十条** 高校的教学管理工作，无论是培养计划的管理、教学基本建设的管理、教学运行的管理、教学质量的管理，还是教学发展的管理，都离不开教学理论研究的指导，教学研究工作是搞笑教学管理部门日常工作的重要组成部分。

教学研究工作包括：人才培养实施研究、教学基本建设研究、教学运行机制研究、教学质量评价研究以及教学发展研究。

**第五十一条** 教学研究要在国家教育方针、政策的指导下，结合教育部与市教委的重点工作开展，要参与教学管理工作的实践，重点是全面素质教育的培养模式、课程体系和教学内容及教学方法和手段、教学管理规章制度建设；注重教学第一线的信息收集与处理，及时了解和掌握新情况、新问题，并及时提出解决问题的对策和建议。

教学研究要结合具体的教学工作以及整个教学过程，同时也要结合社会经济文化发展的背景，提炼出适合校情、有利于学校教学水平整体提升的管理方式与方法，从而为学校教学工作的发展提供理论依据。

**第五十一条** 基层教育教学组织要在学院的指导下组织教师有计划地开展教学法研究活动，定期召开教学法研讨和经验交流会。教学法研究包括教学思想、观点的探讨、课程内容与体系的改革，教材研究、教学法探讨、教学中疑难问题分析、学生学习状况分析等。要通过这些活动，更新教育教学思想，达到提高教师素质，改善教学效果的目的。同时，带动和指导青年教师更快的适应教学工作。

**第五十二条** 教师要自觉安排时间学习教育理论，钻研教材教法，积极开展教学内容与体系、教学方法及教学手段等方面的改革，开展学科、专业、课程、教材、实践教学基地、师资队伍、学风等教学基本建设和以大学生实践创新能力培养为重点的素质教育实践。

**第五十三条** 教师要积极参加教学研究和实践活动，将科研成果应用于教学。以教学为主的教授、副教授在每个聘期内至少主持完成一项教学研究项目（含课程教材、教学团队、专业和实验示范教学中心等建设项目），作为主要作者在学校认可的公开出版物发表一篇教学研究论文。

**第五十四条** 学校鼓励教师开展教学研究与改革，每两年进行一次立项工作，对有研究价值且对提高教学质量会产生积极影响的研究课题，可申请立项，经学校组织评审同意并经主管校长批准，给予一定经费资助。

**十二、附则**

**第五十五条** 本规程自公布之日起执行。

**第五十六条** 本规程由学校授权教务处负责解释。

# 上海海洋大学教学过失、事故认定和处理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为维护正常教学秩序，建设良好教风，全面提高教学质量，根据《中华人民共和国教师法》，结合我校具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称教学过失，是指在本专科（高职）教学管理及教学活动中（课堂教学、实践教学、考试等），因责任心不强、工作失误所引起的，影响教学秩序和教学质量的现象或事实。

**第三条** 本办法所称教学事故，是指在本专科（高职）教学管理及教学活动中，所发生的严重破坏教学秩序、严重影响教学质量的现象或事实。

**第四条** 本校教师、教学辅助人员、教学管理人员及相关人员均适用本办法。

## 第二章 教学过失与教学事故的种类

**第五条** 以下现象或事实为教学过失。多种现象或事实并存、一种现象或事实多次出现、有故意成分的现象或事实视同于教学事故。

1. 擅自决定或变更教学活动的内容、人员、时间、地点等。
2. 不按时提交教学日历、讲稿或教案等教学文档。
3. 由于备课不认真致使教学出现多处明显失误。
4. 不按教学活动要求布置、批阅学生作业并提供答疑辅导。
5. 试卷内容、题量、难度等与教学基本要求明显不符。
6. 遗失学生试卷、成绩单。
7. 上课或监考接听手机，影响正常教学秩序。
8. 其他违反学校教学管理规定，影响教学正常秩序的过失。

**第六条** 以下现象或事实为教学事故。

1. 在教学活动中散布违反党的方针与政策、国家法律法规的言论或淫秽内容。
2. 无故拒绝接受教学任务或教学管理任务，在教学活动中无故不到岗。
3. 教学活动安排调度有误，导致较大范围缺课、漏考、停课、停考。
4. 泄露试卷、试题或在考试阅卷、成绩登录中弄虚作假。
5. 漏订或错订教材，擅自订购发行教材。
6. 监考人员不认真履行职责，造成考试秩序较混乱。
7. 对学生实行体罚、侮辱、谩骂、报复。
8. 其他严重影响教学并造成恶劣影响的事故。

## 第三章 教学过失、教学事故的认定

**第七条** 教学过失、教学事故由责任人或发现人、知情人及时向学院或直接向教务处报告。学院按一事一表的方式填写《上海海洋大学教学过失、教学事故认定表》，并提供有关材料，送交教务处。

**第八条** 学院（部门）应认真认定基本事实，确定责任人（一人或多人），不得以单位或集体代替。主管领导隐瞒本单位的教学过失、教学事故或检查人员发现事故后拖延不报，亦应列为责任人。

**第九条** 教学过失由教务处处长负责最终审定；教学事故由主管校长负责最终审定。

## 第四章 教学过失、教学事故的处理

**第十条** 对教学过失责任人，视情节轻重给予院、校通报批评或警告处分。

**第十一条** 对教学事故责任人，视情节轻重给予警告、记过、记大过、留用查看或解除聘约。

**第十二条** 对教学过失、教学事故责任人的纪律处分由校人事工作小组（校奖励委员会）负责，会同教务处和责任人所在单位提出处理意见，记过及记过以上处分报学校党政联席会审核批准。

**第十三条** 纪律处分经决定或批准生效后，以书面形式通知教学事故责任人，记入本人档案，并通报全校。

**第十四条** 对造成教学过失或教学事故者，取消当年各种荣誉称号的评定资格。

**第十五条** 造成教学事故者由学院（或部门）扣发 3～12 个月 50% 的岗位津贴（含科教岗位津贴），并不得参加当年的专业技术职务聘任。

**第十六条** 在一年内造成两次或以上教学事故者年度考核为基本合格或不合格。

**第五章 附则**

**第十七条** 本办法自公布之日起试行。

**第十八条** 本校研究生教育、成人教育参照执行。

**第十九条** 有关人员如对处理、处分有异议者，应从收到书面通知之日起 30 天内，向校人事争议协调委员会递交书面协调申请书。

**第二十条** 本办法由教务处、人事处负责解释。

# 上海海洋大学教学成果评审与奖励工作实施办法（试行）

根据国务院《教学成果奖励条例》（以下简称《条例》）和上级教育主管部门有关文件精神，结合我校高等教育教学实际，为做好教学成果奖的申报、评审和奖励工作，制订本实施办法。

## 一、评审与奖励范围

教学成果奖授予在高等教育教学工作中取得显著成果的集体和个人。主要目的是调动教育工作者的积极性和创造性，全面贯彻党的教育方针，积极开展教育教学研究，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量。

教学成果应反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教育教学水平和人才培养质量产生明显效果，成果的形式可以是与教育教学相关的科学总结报告、调查报告、规划方案、研究论文、专著与教材等。

我校教学成果奖励的主要范围：

1. 在转变教育思想观念、调整专业结构、优化培养方案、改革课程体系、更新教学内容、改进教学方法和实验技术、全面推进素质教育、教书育人、培养学生的创新精神和实践能力、促进学生知识、能力、素质综合提高、德智体美等全面发展、提高教学水平和教育质量等方面的成果。
2. 在组织教学工作，推动教学与教学管理改革，加强专业、教师队伍、教材、实验实习基地、学风建设和现代教育技术应用，促进产学研相结合与各种合作办学，开展教育教学评估，建立自我约束发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。
3. 结合学校专业、课程和人才培养及教学管理工作特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高人才培养质量和办学效益等方面的成果。

## 二、申报与评审条件

凡向学校申报教学成果奖的项目，均必须经过一年以上教育教学实践检验，在教育教学改革、建设与管理等方面迈出重大或加大步伐，并取得显著或明显的人才培养效益的。实践检验的时间应从正式实施教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。

各学院和其他教育教学机构、教学管理机构、教师及其他个人，均可依照本办法的规定申请本校教学成果奖。在同等水平下：（1）长期从事公共课、基础课教学工作教师取得的教学成果优先考虑；（2）经学校及以上部门批准立项并经实施取得明显成效的教育教学研究项目（方案）优先考虑。

凡向学校申报评审教学成果奖的个人或集体，其主要成员须具备以下条件：

1. 坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业，具有良好的思想品德，为人师表。
2. 直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。直接承担高等教育教学工作(含教学管理、教学研究和教学辅助工作)，一般要有连续三年以上从事高等教育教学工作经历。
3. 每项成果的主要完成人一般不超过 5 人。
4. 第一主要完成人应为本校教职工工。

## 三、申报与评审程序

凡需申报我校教育教学成果奖的个人与集体，向所在由学院（部门）提出申报，经学院（部门）评审或者审核后，统一向学校申报。两个以上（含两个）单位或个人完成的成果，通过第一主要完成单位或第一主要完成人申请。

学校教务处负责全校教学成果奖的申报、评审的组织工作，经初审后报校教学工作委员会进

行评审或者由校教学工作委员会组织校教学成果奖评审委员会进行评审。

教学成果奖由校教学工作委员会或校评委会在评审基础上以无记名投票产生。投票须有评委会五分之四以上成员参加，被评为校级教学成果奖须经参加投票委员的半数以上同意；推荐上海市级教学成果奖的项目一般应在校级特等奖、一等奖的成果中产生，在推荐中要统筹兼顾不同类型、不同层次的成果。

#### 四、奖励与异议

我校教学成果奖励设校级特等奖、一等奖、二等奖。一般每两年评选一次。具体申报与评审工作由教务处届时另行书面通知。

校级特等奖授予获奖人证书和 2 万元人民币奖金，校级一等奖授予获奖人证书和 1 万元人民币奖金，校级二等奖授予获奖人证书和 0.5 万元人民币奖金。由学校统一发放教学成果奖的奖金，归获奖者所有，任何单位或者个人不得截留。获得市级及以教学成果奖励，其奖金额度，按上级通知精神执行。

获得教学成果奖，应当记入本人考绩档案，作为评定职称、晋级增薪的一项重要依据。

我校教学成果奖励工作实行公开、公平和公正原则，接受社会监督。

学校、市、国家三级奖励均须张榜公布，评审工作实行异议制度，校级奖异议期为 10 天。对获奖成果提出异议，必须采用书面形式，写明本人真实姓名、工作单位、联系电话等，否则不予受理。

异议由教务处负责协调处理。先将异议通知有关学院或部门，由学院或部门核实情况，提出处理意见，以书面形式送教务处。必要时学校可组织专家对异议进行调查，提出处理意见，报请校主管领导或学校其他有关组织裁决。凡属弄虚作假或剽窃他人成果者，学校有权撤消其奖励，收回证书及奖金，并根据情节予以处理。

本办法由校长授权教务处负责解释。

## 上海海洋大学关于加强本科教学工作全面提高教学质量的若干措施

为认真贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高[2001]4号）、《关于做好普通高等学校本科学科专业结构调整工作的若干原则意见》（教高[2001]5号）和上海市教委关于《强化质量意识，构建现代化、信息化、国际化、更具创造力的上海高等教育质量体系》的精神，全面确立“以学生为本”的教育观念，促进教学质量的不断提高，进一步提升我校办学的综合竞争力，特颁布《上海水产大学关于加强本科教学工作，全面提高教学质量的若干措施》如下。

一、 充分认识本科教学工作的重要地位，强化质量意识；适应发展需要，进一步调整专业结构。

1. 要把本科教学工作始终列为学校领导班子的重要工作。高等学校的根本任务是培养人才，本科教育是人才培养的主体和基础。要始终牢固树立“教学工作是学校的中心工作，教学改革是学校改革的核心，提高教育教学质量是学校永恒的主题，人才培养质量是我校发展生命线”的思想观念。学校党政一把手作为教学质量的第一责任人要亲自抓教学质量。学校领导班子每学期至少召开两次研究本科教学工作的专题会议；每年召开一次本科教学工作会议；学校出台的各项改革措施以及资源配置都要优先保证本科教学的需要。学校领导班子成员每学期至少听课 2 次，党政一把手每年至少发表一篇教育研究论文。

2. 各学院、各处（室）党政一把手要投入更多精力抓本科教学工作。各学院党政一把手是本学院教学质量的第一责任人。各学院、各处（室）在安排人力、财力、物力时应坚持“全日制本专科教学优先”和“教学不可侵犯”的原则，确保教学秩序的稳定。确保完成我校的主体办学任务。各学院领导班子成员每学期至少深入本科课堂听课 3 次。校机关各部门要改进工作作风，增强为教学、教师和学生服务的意识，努力提高管理效率和服务质量。教务处要真正成为学校教学工作的质量监管中心。

3. 适应 21 世纪经济、科技、社会发展的需要，调整专业结构。根据学校定位，以适应经济结构调整和人才市场需求、提高国际竞争能力的需要为出发点，进一步调整本科专业结构。优先发展生命科学、信息科学、以及适应加入 WTO 后急需的金融、法律、贸易、管理等门类本科专业；重视人文社会学科专业的建设与发展；加大对传统学科专业的改造力度；积极开展中外合作办学；到 2005 年使我校本科专业设置数从目前的 20 个增加到 27 个左右，全日制本科生达 10000 人左右。试行按专业门类组织招生。

二、 进一步加大本科教学经费投入力度，加强教学基本建设，不断改善办学条件

4. 加大本科日常教学经费投入力度。保证学校学费收入中用于日常教学的经费不少于 30%；保证各项教学经费达到本科随机评估优秀标准；保证年年有教学专项经费投入。十五期间，每年投入 50 万，用于课程及教材建设；继续加强基础教学实验室和现代化教学设施的建设；努力提高实验室的开放程度，加强校、内外教学基地的建设，为提高教学质量提供硬件保障。

5. 加强专业、课程建设，培育名牌专业和名牌课程。结合学校重点学科建设，从教学梯队、课程内容、教材课件等方面入手，加强专业建设。重点建设好 50 门基础类校级重点课程，努力建成一批教学质量高，具有特色和代表性的骨干基础课程。其中要建立 CAI 教学示范课程、课程考试改革和试题库建设示范课程、教学方法与内容改革示范课程各若干门；继续开展一类课程建设和评选工作，培育上海市及国家级特色品牌课程。

6. 积极推进双语教学，大力提倡编写、引进和使用先进教材。近期要求每个非外语专业至少开设一门使用外语原版教材授课课程。三年内，努力争取重点学科相关本科专业有 2—3 门主干专业课程采用双语教学，其它专业有 1—2 门主干专业课程采用双语教学。对于暂不具备直接用外语讲授条件的课程，可先用外文教材、中文授课，或者用外语讲授部分内容，分步到位。设立教材建设专项基金，制订教材建设规划，3 年内编写出版一批有质量、有特色的本科教材，争取有 1—2 门本校主编的教材获省部级以上奖励；鼓励选用“面向 21 世纪课程教材”、“国家优秀教材”及获省部级奖的教材，争取各专业使用近 3 年出版新教材的比例达到 50%，严格把关，杜绝质量低劣教材或陈旧教材进入课堂。

7. 加强实践教学环节，注重学生创新精神和实践能力培养。每个专业或学科都要建立 1



—2 个稳定的社会实习教学基地。总结、推广全国产学研合作教育试点项目的经验，建立和巩固 8—10 个校外产学研合作教学实习基地；教学计划内实验开出率达到 95% 以上，新开一批综合性、设计性实验，使主要专业课程中有实验的课程，其综合性、设计性实验占本课程应开实验总数的 60%；加强实验室管理，建设好实验技术人员队伍，形成面向全校开放的跨院、跨学科的校级基础教学实验中心、面向全院开放的专业基础教学实验中心，以及面向毕业班和研究生的专业实验室等三个层次的实验室建设布局。修订《上海水产大学实验室工作管理条例》。

8. 继续抓好现代教育技术的推广应用、逐步实现教学手段的现代化。要加快数字化教学环境的建设步伐，尽快使教学手段和方法适应信息技术发展的要求。学校将投入专项经费完善校园网，实现图书馆图书信息联网，建立电子阅览室；进一步开发综合教务管理软件的功能，开展本科教学资源库建设；加快远程教学软硬件条件建设，在有条件的学院建立电子备课室。新增多媒体教室 10 个（1300 座）、80 座以上教室全部配备扩音设备。支持和鼓励教学软件和教学课件的开发。学校每年投入专项经费，通过立项方式，根据课程教学需要，积极组织开发和引进计算机辅助教学软件。各专业的主干课程逐步实现用多媒体课件上课；学校每年举办若干期多媒体教学培训班，从 2003 年 9 月起逐步实现多媒体教学持合格证上课制度。

### 三、 加强教师人力资源开发与利用，建立竞争与激励机制，调动教师教学积极性

9. 教师必须具有高尚师德、优良教风和敬业精神。把师德建设作为学校精神文明建设的重要内容，修订《上海水产大学教师教学工作规程》，规范和约束教师教学行为，促进教师把主要精力投入到人才培养和教学工作中。教师必须做到爱生敬业，积极承担教学任务，课前认真备课和准备教案，学校将通过网络等手段公布教学大纲和教学方案。

10. 抓好教师教学质量评价，加大教学工作奖励力度。把教学工作数量和质量作为教师职务聘任的重要标准。在教师职务聘任中，实行教学考核一票否决制。对于不按规定担任本科课程主讲或达不到本科教学质量要求的教师，不能聘任副教授或教授职务。对在任现职期间发生教学事故的，有悖教师职业道德的，违反教学纪律的教师，要视情节给予通报和相应行政处分，或调离教师岗位。对申请聘任高一级专业技术职务的教师，加强教学质量跟踪评价。教师教学质量评价每学期评价一次，按课程归属的学院进行归口管理。设立“上海水产大学教师教学质量优秀奖”和“上海水产大学教学管理工作优秀奖”，每年评选一次，按照“自愿申请、学院推荐、专家评议、公开竞争”的原则进行。具体奖励办法另行制定。

学校设立本科教学带头人、教学负责人岗位。继续推行校级一类课程主讲教师教学质量负责制和重点建设课程负责教师目标责任制，逐步试行赋予教学负责人和课程负责教师教学质量检查和聘任推荐权。

11. 大力提倡教授等知名学者讲授本科课程。55 岁以下的教授、副教授每学年至少为本科生讲授一门课程（原则上不少于 2 学分）。如无特殊原因，连续两年不服从学校安排讲授本科课程的，可不再聘任其担任教授、副教授职务。学校大力提倡和鼓励知名教授、博士生导师等为本科生讲授基础课或开设高水平选修课或专题讲座。教授、副教授担任本科教学工作的主讲教师（不包括毕业论文与实习）占上课教师的比例应不少于 50%，教授担任本科教学主讲教师（不包括毕业论文与实习）占教授总人数的比例应不少于 30%。学校每年公布各学院教授、副教授给本科生授课情况，不完成本科教学任务的教师第二年都应降一级岗位津贴级别。

12. 严格考试管理，积极推进课程考试的改革。重点抓好教师的命题、监考、阅卷、成绩统计等各环节的管理工作，对大学英语、高等数学、计算机应用基础、大学物理、基础化学、“两课”课程等覆盖面大的主干基础课和专业基础课实行考教分离。除常规的闭卷考试方式外，根据课程的性质和特点，鼓励采用课程论文（设计）、技能操作、口试及开卷考试多种方式。

13. 完善师资培训制度，有计划地加强对中青年教师的培训。学校投入专项经费，有计划地派出优秀骨干教师，特别是承担基础课和公共基础课教学的中青年教师，到国内、外著名大学进修学习。学校要大力吸引国内外优秀人才充实教学第一线工作。新教师必须参加岗前培训，第一次上讲台之前必须试讲，由专家组评定合格方能授课。学校每两年举办一届青年教师教学艺术研讨班，不定期的举办青年教师教学示范评优活动。

### 四、 树立学生在教学活动中的主体地位，形成良好的学术氛围与育人环境

14. 完善学分制教学管理制度，鼓励学生自主学习，自主发展。要充分发挥新的综合教务

管理软件的作用，进一步推进学生自主选择学习进程、自主选课、自主选择任课教师。从 2001 级起，一年级结束后，允许符合条件的学生根据个人兴趣、爱好和特长重新选择专业。鼓励学有余力的本科生从二、三年级开始攻读辅修专业或第二学位、第二专业。在有博士点的优势学科选拔品学兼优的学生，实施“本—硕—博连读”制度。要进一步发挥东北片高校合作办学的优势，促进学生综合素质的进一步提高。

15. 建立学生教学信息员制度，吸收学生参与学校教学管理。建立学生教学信息员队伍，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用，通过学生教学信息员及时了解教师的教学状况和学生的学习状况，并实行教学状况通报制度。

16. 采取有效措施，为学生创造良好的学习环境。学校每年面向本科生的各类讲座在一百次以上，学校图书馆要延长工作时间，提高服务质量；各学院图书分馆室要向 3—4 年级本科生开放，有条件的向全部本科生开放；全校微机室课余时间必须向本科生开放，各校区均要开足供学生课余自修的教室。两校区的外语发射台均要认真编辑相关内容，足时播放。鼓励高年级本科生参与教师的科研活动，对本科学生提出的、经专家认定确定有创意的科研项目，学校可从经费上和实验设备使用上予以资助。

#### 五、 建立完善高效的教学管理体制和教学质量保证体系

17. 实行校、院两级管理，增强学院办学活力。努力实现责、权、利统一，形成促进学院自我发展、自我约束的良性循环运行机制。学校的职能主要进行宏观管理，明确政策导向，加强评估检查，健全规章制度等。要加强院（部）教学管理队伍建设，提高专职教学管理人员的管理能力和管理水平。制订完善校、院两级管理实施细则。

18. 健全三级教学工作评估体系。学校主要负责接受教育部和市教委对学校教学工作的随机评估；学校对学院的教学活动进行合格评估或随机评估，首先对新建学院进行合格评估，其它学院每年抽取 1~2 个进行随机评估；学院对下属系（学科点 / 教学点、教研室、实验室）进行评估考核。对评估不合格的专业要暂停招生；对评估不合格的课程要督促整改或予以关停并转；对教学不合格的教师要求其离岗进修学习或调离教师岗位；对教学管理工作或教学服务评估不合格的部门单位要追究其领导人的行政责任。

19. 建立四个机制。以“双选”（教师竞争选择岗位和课程，学生自主选择课程和教师）为核心，建立校、院两级教学督导与领导听课机制；学生评教与选教机制；教与学的激励与竞争机制；学院规范运行、自我约束机制。

20. 加强教学管理队伍建设，积极鼓励和支持教学管理人员开展教学管理改革与研究。学校对教学管理人员（包括教务处工作人员、学院主管院长、教学秘书、教务员）一方面要严把“入口”关，加强培养、培训和考核，另一方面在工作环境、待遇、晋级等方面给予政策。学校设立专项基金（每年不少于五万元），资助教学管理人员开展教学研究，并对优秀成果进行奖励。

# 上海海洋大学本科专业设置及管理规定（试行）

为适应国家和上海市政治、经济、科技、文化和社会发展的需要，促进我校本科教育规模、结构、质量、效益协调发展，加强对本科专业的建设与管理，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校本科专业设置规定》（1999 年颁布）和《关于做好普通高等学校本科学科专业结构调整的若干原则意见》（教高【2001】5 号）文件精神，结合学校实际，制订本规定。

## 第一章 专业设置与调整

第一条 专业设置与调整应以科学发展观为指导，遵循高等教育发展的规律，适应国家和上海经济建设、科技进步和社会发展的需要，坚持实事求是、强化特色、注重实效的原则，正确处理需要与可能、数量与质量、近期与长远、局部与整体、特殊与一般的关部。

第二条 专业设置与调整应符合学校的办学目标和办学定位；有利于加速学校面向社会自主办学进程，增强办学活力；有利于教育教学改革；有利于教学资源的优化配置与共享；有利于学生素质教育和能力培养；有利于提高教学质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局。

第三条 专业设置与调整应有利于打破学科壁垒，积极发展新兴学科、交叉学科、边缘学科，尤其是要密切与产业和行业的联部，扶持和培育国家和地方急需的专业或专业方向，加强紧缺人才培养，形成学校学科专业特色和优势，提高教育教学质量、办学效益和竞争力。

第四条 专业设置和调整应符合教育部颁布的高等学校本科专业目录及有关要求，对教育部原已合并、裁撤的专业不允许重新申报。申报专业一般应在教育部规定的“信息科学、生命科学、新材料科学等高新技术类本科专业”、“与地方经济建设紧密结合的应用型专业”以及“交叉学科专业”的范围内。

## 第二章 专业设置条件

第五条 新设置专业必须具备下列要求

（一）符合学校和学院（部）发展规划，培养的人才稳定的市场需求，年招生规模一般不少于 60 人；

（二）有科学的专业培养目标、完善的人才培养方案和其他必需的教学文件；

（三）有相关学科专业为支撑和依托，具备完成新专业人才培养方案所必需的教师队伍及实验技术人员；

（四）具备新专业必需的开办经费、实验室及仪器设备、图书资料、实习场所等办学基本条件。

（五）学院（部）现有专业在专业评估中全部合格或有不合格的专业，但经过调整或整改并通过验收合格。

申请由原有专业改设新专业者，应符合新专业设置所需条件。

第六条 专业设置实行总量控制，学校年度增设专业数一般不超过 3 个。

## 第三章 专业设置权限

第七条 本科专业设置由学院（部）申请，学校审定，上报上海市教委、教育部审批或备案。

第八条 学院（部）原则上按其分类属性设置专业，鼓励相关学院（部）之间开设交叉学科专业，支持各学院（部）按照教育部《普通高等学校本科专业目录》中的二级专业设置相关专业。根据社会特殊需要及自身优势和特点，有条件的学学院（部）可申请在现设宽口径专业范围内柔性设置专业方向。

## 第四章 专业设置程序

第九条 教务处为本科专业设置和调整的主管部门，每年集中受理一次，以学院（部）为单位统一申报。学院（部）申请设置或调整专业，于每年 5 月 30 日前向教务处提交以下书面材料。

- （一）申请报告（简要说明设置或调整专业的主要理由，包括具备的条件、可行性论证等相关内容）；
- （二）申请表（按照教育部统一制定的格式据实详细填写）；
- （三）拟设专业的人才培养方案；
- （四）其他有关材料（学院发展规划及专业建设规划等）。

第十条 申请设置教育部《普通高等学校本科专业目录》的目录外专业，须组织有关专家进行论证。

（一）专业目录外专业的论证由申请学院（部）推荐有关学科的专家、学者组成论证小组进行。论证小组的人数一般为 5 至 7 人，其中申请设置该专业学院部的专家、学者不得少于 2 人。论证会由教务处负责组织。

论证小组对拟设专业进行论证后向学校专业建设工作专门委员会提交书面论证报告和专业介绍。

- （二）对专业目录外专业的论证应包括以下内容：
  1. 拟设专业人才需求的分析；
  2. 拟设专业与国内外相关和相近专业的比较分析；
  3. 拟设专业的特色与优势，培养目标、业务范围（主要指知识、能力、素质结构）、主干学科或主要课程、修业年限、授予学位等；
  4. 拟设专业的人才培养方案；
  5. 拟设专业的办学条件；
  6. 其他需要说明的问题和情况。通过论证须着重说明设置该专业的必要性和可行性。

第十一条 学校于每年 6 月评审当年本科专业设置情况。

第五章 专业建设工作专门委员会

第十二条 校教学工作委员会下设专业建设工作专门委员会，专业建设工作专门委员会为学校本科专业建设与管理的咨询、审议机构，接受学校委托，根据国家、部委和地方的人才需求、现有专业布点情况、申报专业的设置条件，对各学院（部）申报设置的专业进行评审。

第十三条 专业建设工作专门委员会由有关校领导、相关职能部门负责人、学院（部）的专家、管理干部组成。委员由学校聘任，任期 3 年。

第十四条 专业建设工作专门委员会对各学院（部）申请设置的专业进行评议，可采取会议评议方式，也可采取通讯评议方式。

第十五条 专业建设工作专门委员会根据本规定，制定工作章程。

第十六条 专业建设工作专门委员会将评审结果提交校长办公会议审核，通过后报上海市教委、教育部审批或备案，新增或调整专业经教育部审批后方可进行招生。

第六章 专业建设与管理

第十七条 专业建设应符合学校实际，以专业人才培养定位为核心，以专业基本建设为基础，以课程体系优化和教学内容改革为重点，分层次、分类别、有计划地开展专业建设，重点实施专业结构调整和新专业建设，依托重点学科、优势学科，带动品牌专业、特色专业的建设和发展。

第十八条 专业建设以学院为基础，建立专业负责人制度。负责制定专业发展建设规划，建设项目申报、建设方案的制定、建设任务的组织与落实、经费预算、经费支出审核等。

第十九条 学校设立专业建设专项基金，加大对新专业和品牌专业、特色专业建设力度。专业建设实行项目管理，分段检查，按期验收。学校对每个新专业每年给予一定的经费资助，各

学院应以一定的经费配套共建。

第二十条 经费管理

- （一）专业建设基金由教务处统一管理，分阶段划拨各专业建设项目组；
- （二）专业建设基金的使用范围：专业建设规划、培养方案、课程与教材建设、管理等相关文件的制定，市场调查及教学改革，数字化教学资源建设以及教师的短期培训等开支。

第二十一条 学校建立专业评估制度和专业准入与退出机制，对各专业进行 4 年一轮的检查评估，对学科水平低、办学条件差、教学管理不善以及招生就业困难的专业，实行减少招生或停止招生。

第七章 专业检查与评估

第二十二条 专业检查与评估由教务处牵头，组织学校专业建设委员会专家对新专业、品牌专业、特色专业和其他各项专业建设情况进行检查评估。通过学院自查、自评，学校复评验收的方式，对各专业进行评估。

第二十三条 专业检查和评估的主要内容

- （一）专业建设和发展规划；
- （二）培养方案的制定和执行；
- （三）师资队伍规划与建设；
- （四）课程建设与教材建设；
- （五）实验实践教学条件建设与管理；
- （六）生源与人才需求及学生就业；
- （七）经费投入及使用；
- （八）教学质量与人才培养；
- （九）教学改革及专业特色。

第二十四条 在专业检查与评估中排名前 10% 的专业，学校专业软硬件建设上给予一定经费资助并适度扩大招生规模；对疏于建设与管理，致使专业设置后丧失开设该专业所需条件的学院（部），学校将令其限期整改、调整，适当压缩招生规模或实行隔年招生，直至撤销该专业。

对不能适应国家和地方经济、科技和社会发展的需要，而又未能及时调整办学思路的专业，应限期整改、调整，适当压缩招生规模或实行隔年招生，直至撤销该专业。

对社会人才需求严重不足，办学特色不突出的专业，应限期整改、调整，适当压缩招生规模或实行隔年招生，直至撤销该专业。

第八章 附 则

第二十五条 学校本科专业设置及管理的有关工作，归口教务处管理，由教务处负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。

## 上海海洋大学校级重点课程建设管理实施办法（试行）

课程是体现学校培养目标的基本单元, 课程建设是学校重要的教学基本建设之一。为了加强课程建设, 深入推进教学改革, 优化教学内容和课程体系, 进一步提高教育教学质量, 特制订本实施办法。

### 一、 重点课程建设

课程及其相应的教学环节是教学工作的核心内容, 课程质量是一个学校师资队伍水平、教学过程、学生质量等方面的综合反映。因此, 课程建设是高等学校的一项重要基础性工作。根据学校本科教学改革与专业发展规划和课程建设状况, 以精品课程的建设要求为目标, 按照扶需择优、以点带面、分步推进的建设原则, 有计划地组织对一批有一定基础和特色的课程进行重点建设, 加强分类指导, 建立评价激励机制。

### 二、 重点课程的建设内容与目标

重点课程建设按照“基础扎实、知识面宽、能力强、素质高、富有创新精神”的人才培养要求, 在注重课程内容的科学性、专业性、系统性的同时, 要充分体现理论联系实际和传承与创新并重的原则, 体现学以致用、以人为本的现代教育理念。

重点课程建设是一项综合性的教学建设, 主要包括教学梯队建设、教学内容与教学方法改革、教学手段建设、教材建设、教学文件和组织管理制度建设等诸方面。其主要建设内容包括:

- (一) 教育思想、教育观念的更新;
- (二) 课程体系、教学内容和教学方法的改革;
- (三) 教材、教学资料和实验、实习条件的建设;
- (四) 师资结构的合理化和师资水平的提高;
- (五) 考核方法的改革。

校级重点课程建设的目标是:

- 1. 有一支教学水平较高, 年龄、学历、职称结构合理, 富有敬业精神和创新能力、教学水平高的师资队伍, 课程负责人具有高级职称。有长远的师资队伍建设规划, 有计划地加强青年教师培养, 近两年 35 岁以下青年教师开课质量评价优良。
- 2. 有一套符合培养目标和业务规格要求、完备而规范的教学文件, 并能严格执行。
- 3. 有一套符合教育教学规律和课程特点的科学合理的教学方法, 能运用丰富多样的教学手段。
- 4. 有一套完整的、有特色的和高水平的教材、教案和教学参考资料。
- 5. 有一个满足培养目标要求、教学条件好的实验室及实践教学基地; 注重加强实验和实践教学环节的建设。
- 6. 有一套科学的考核方法。
- 7. 教学效果好, 教学研究有成果。建设期内 70% 以上教师参加教学研究和科学研究; 且有一定数量教师获得校级或校级以上优秀教学奖(含优秀教师、优秀教学奖、青年教师讲课比赛奖等)。

### 三、 重点课程的申报与评审

- 1. 校级重点课程采用年度申报立项制。教务处根据重点课程建设计划, 制定申报和评审工作程序和要求。
- 2. 各学院(部)根据学校要求和本单位课程建设规划, 组织申报和初审, 课程建设负责人组织填写《重点课程建设申请书》等材料, 经所在院(部)初审并签署意见后报教务处。
- 3. 教务处负责对各学院(部)申报课程的资格审查和汇总, 组织专家进行可行性论证和评审。经评审符合申报要求的, 经过公示意后报主管校长批准实施。
- 4. 已被评为校级以上精品课程或市教委重点课程建设项目者, 不再被接受为校级重点课

程建设项目。

#### 四、 重点课程的管理

1. 学校设立专项资金对校级重点课程给予经费资助。重点课程建设经费按年度下达，经费使用须严格遵循相关规定（沪海洋财【2009】14 号《关于发布“上海海洋大学学科建设类专项经费预算编制指引”、“上海海洋大学教育教学类专项经费预算编制指引”的通知》）。

2. 教务处负责组织实施重点课程建设的申报、评审、咨询、检查、验收及指导、协调解决课程建设中的有关问题。

3. 学院（部）做好本单位校级重点课程的遴选与规划，负责重点课程日常管理与协调，了解掌握教学与建设状况，不定期的召开专题会议，分析本学院重点课程的教学质量和建设中的有关问题，提出措施或建议。

4. 学校对校级重点课程实行目标管理，分年检查，到期验收。

教务处按年度组织实施对各课程建设计划执行情况中期检查。凡中期检查结果没有达到规定要求的课程，督促该课程制订改进措施，并用书面形式报教务处和所在学院。

校级重点课程建设期满，须经验收评估。由教务处组织验收组，根据学校重点课程建设的总体要求、对照各重点课程的建设目标、内容、措施等情况，开展验收、评估。评估结果分为优秀、达标和未达标。

#### 五、 课程建设的激励机制

1. 课程建设作为学院教学工作评估的重要指标之一，建设成效列入有关本科教学工作目标责任制考核内容。

2. 为鼓励教师参与课程建设工作的积极性，确保课程建设工作的顺利进行，各学院（部）应制定相应的政策，将课程建设工作量适当计入教师教学工作量。

3. 凡按期或提前完成课程建设任务，并在一定范围内积极推广经验者，在校级教学成果奖和校级精品课程评选中应予以优先推荐；对在重点课程建设中作出重要贡献、成绩突出的教师在业务进修、学术活动、申报项目、职务评聘中应予以优先考虑。

## 上海海洋大学专业教学实验室建设管理及实施办法

高校教学实验室作为高等学校办学的一个重要的组成部分，实验教学的重要场所，其对高等教育的发展起到关键性作用，并反映了学校教学、科研、学科建设和管理的综合水平。为遵循教育自身发展规律，适应学校由规模外延发展向质量内涵发展的过渡，改善我校本科专业实验教学条件，保证实验教学质量，提高培养学生实践能力和创新能力为目标的素质教育，学校将根据“上海海洋大学本科专业建设与发展规划”和各学院制订的本科专业建设与发展总体方案和计划，决定在 2003—2005 年重点建设一批面向本科教育的专业教学实验室。为保证专业教学实验室建设的顺利进行，特制定本建设管理和实施办法。

### 一、 建设目标

从 2003 年开始重点对专业教学实验室进行建设，经过三年左右的时间，形成一批面向本科教育、在实验教学功能与基础教学实验室相衔接、与重点实验室相互补的专业教学实验室，实验教学达到教育部和上海市教委有关文件所制订的要求和标准。全部实验室建成后，将构筑起覆盖全校各骨干专业类的实验教学平台，承载专业实验教学课程体系，促进实验教学的改革和发展，提高学生的实践动手能力和创新能力。

### 二、 建设管理

1. 建设依据：根据学校“上海海洋大学本科专业建设与发展规划”和各学院制订的本科专业建设与发展总体方案和计划中对专业教学实验室提出的建设要求，按每年学校的投入经费和计划建设进度分阶段、分步骤进行立项建设。

2. 组织管理：专业教学实验室建设按照校、院两级管理要求，由学校统一组织建设，依托学院管理运行。专业教学实验室建设实施方案的提出以学院为单位，根据建设项目情况，成立相应的工作小组，结合各自学科、专业结构和需求进行规划，负责实施方案的论证和组织落实。

学校由教务处具体负责组织与协调，相关职能部门参与审核，统一进行调控。专业教学实验室建设计划和总体实施方案由教务处负责，仪器设备及其它物品的采购由教学服务中心负责，实验室装修由后勤与产业办公室负责。

3. 建设顺序：以学校投入经费和专业教学实验室建设计划进度要求为前提，分阶段、分步骤实施。

- (1) 优先考虑新增专业的实验室；
- (2) 优先考虑新增的实验室；
- (3) 优先考虑开放性实验室；
- (4) 优先考虑与基础教学实验室衔接、与重点实验室互补的实验室。

### 三、 建设原则

在专业教学实验室建设中应遵循以下原则：

1. 勤俭节约原则：重点考虑满足教学的要求以及原有设备、新增设备的资源共享，避免投资的浪费；

2. 满足教学原则：专业教学实验室必须按照专业实验教学和本科专业人才培养的需要进行规划和建设，适当兼顾科研项目使用需求。要求实验开出率达到 100%，开设有综合性、设计性实验项目以及不同的探索性、研究性的实验课程；

3. 经费控制原则：资金投入应以购置实验教学仪器设备为主，增强和拓展实验室实验教学主体功能，适当兼顾展示功能和其它功能。实验室装修费必须控制在 10% 以内，90% 以上经费用于设备的添置；

4. 设备先进原则：设备的添置要有前瞻性和先进性，满足优化实验课程，保证教学质量和现代的教学要求；

5. 布局合理原则：满足教学的实验室布局和良好的环境，充分考虑到扩展实验教学内容、



改进实验教学方法和延伸实验室功能的后续要求，为实验室规格提升和持续发展做出必要安排；

6. 开放功能原则：专业教学实验室应具有对学生开放的功能，能够成为学生开展创新性、创造性实验的研究基地和学生参加科技竞赛活动的依托基地。实验室应面向全校开设实验课程，应接纳相关学科专业教师来开设实验课程，应高效有序地使用实验室，开设优质足量的实验课；

7. 突出特色原则：在实验室的建设和使用中，应充分体现出具有显著学科和专业特色的实验教学内容、实验教学方法和特殊的实验教学效果。

#### 四、 建设程序

1. 初拟项目：由教务处根据学校“上海海洋大学本科专业建设与发展规划”和各学院制订的本科专业建设与发展总体方案和计划，结合学校每年投入经费，初步拟订各年度的专业教学实验室建设项目，下达建设项目任务。

2. 学院论证：学院对专业教学实验室建设实施方案进行论证，主要内容应包括：

(1) 拟建实验室名称、建设目标和建成后的基本功能定位；

(2) 实验室建设的必要性论证；

(3) 实施实验室建设已具备的软硬件条件，包括人员配备、现有设备、实验用房等条件；

(4) 需要学校给予的支持，如经费投入、实验用房等；

(5) 实验教学改革计划；

(6) 实验课开设计划，包括实验课名称、实验教学大纲、实验教学内容与其他院校相关实验教学内容的异同与解释等；

(7) 计划购置仪器设备的型号、厂家、价格及其在拟建实验室的用途说明；

(8) 实验室基本建设项目，实验室建设进度安排；

(9) 工作人员人选落实情况。

3. 教务处初审：专业教学实验室建设实施方案由教务处受理并进行实验教学课程体系审查和工作人员资格审查。

4. 职能部门审核和专家论证：对于通过初审的实验室建设方案，教务处将组织职能部门进行审核和专家进行论证。项目学院负责向专家小组汇报建设方案，进行答辩。

5. 学校审批：通过职能部门审核和专家论证的实验室建设方案以及论证意见一并报主管校长审核，形成关于是否立项建设的审批意见。

6. 立项建设：经主管校长审批同意实施建设并经校领导班子批准列年度预算的实验室，学校为其立项拨款，学院和实验室承担建设任务并按学校规定配合有关职能部门实施工程建设方案和仪器设备购置和安装。

7. 项目验收：实验室工程建设和仪器设备安装完成后，学校有关职能部门将分别组织验收，通过验收的实验室，交付学院和实验室投入使用。

五、 本办法自公布之日起执行，未尽事宜由教务处负责解释。

## 上海海洋大学关于校外实践教学基地建设的若干意见（试行）

实践教学是高等学校人才培养的重要组成部分，是实现教育与生产劳动相结合，加强学生理论联系实际的重要途径。为了引导和教育学生正确认识社会、适应社会、服务社会，在理论教学的基础上，通过实践教学提高学生综合素质的培养，校外实践教学基地建设将起到关键性作用。

为加强校外实践教学基地建设，提高实践教学质量，特提出如下若干意见：

### 一、 校外基地建设的指导思想

基地建设要以结合学校制定和实施的专业建设发展规划为基础，以产学合作教育为前提，以合理利用校外教学资源、提高教学质量为目的。

基地建设要遵循高等教育的发展规律，适应社会主义市场经济体制的要求，充分发挥学校人才培养、科学研究、社会服务的三大功能，把基地办成专业的综合实习基地、教师挂职锻炼的基地、科学研究和科技成果推广基地。

### 二、 校外基地建设的原则和基本标准

#### 1. 校外基地建设的原则

（1）注重“产学合作教育”原则。产学合作教育体现了教育的基本规律，是实现培养目标、培养高素质人才的有效途径，校外基地为实现产学合作教育提供了有利的条件和场所。学院应根据专业建设、学科发展，根据不同的地区的社会经济条件，积极充实产学合作教育的内容和形式，不断探索社会主义市场经济条件下的校外基地建设的模式。

（2）坚持“互惠互利，双向受益”的原则。学校、学院在与校外基地的合作过程中，应充分发挥学校人才的优势，科研的优势，在共同利益的基础上，达到双方受益，共同发展，起到“双赢”的效果。

（3）体现先进性、多样性原则。校外基地应能体现行（企）业的产业结构典型性和综合性，具有区域代表性，能体现现代的发展方向。校外基地的整体布局要合理，要就近设点；同时，基地在生产、生活、管理、经营等方面具有较好的基础。

（4）动态合作发展原则。由于行（企）业竞争日趋激烈，产业结构在不断调整，行（企）业始终处于动态发展之中，因此对校外基地的建设应实行动态合作与发展。对于一些条件好、发展稳定并具有积极合作意向的行（企）业可以建立相对固定的基地，有些基地则需根据实际情况进行动态调整，以保证实践教学的质量和基地合作效果。基地的建设应坚持稳定型与松散型相结合的原则。

（5）校、院二级共建原则。在学院建立相对稳固基地的基础上，学校将有重点地建设一批校级基地。校、院二级可成立相应的实践教学基地建设协作委员会（组），加强与基地的联系和沟通，提高基地单位参与实践教学和基地建设的积极性。

#### 2. 校外基地建设的基本标准

- （1）基地建设要有明确的指导思想和目标，符合学科特点和专业特色；
- （2）学院、基地领导重视，组织机构健全，并有专人负责基地建设和规划；
- （3）基地的管理制度健全，运行机制良好；
- （4）科技服务具有成效；
- （5）教学条件良好，教学效果明显。

### 三、 校外基地建设程序与管理

#### 1. 院级基地建设程序

（1）学院在初步考查待建基地的基础上，与基地依托单位协商，达成建立校外基地的合作意向，并签署明确双方有关合作内容、权益和职责的合作协议书。协议书要一式三份，基地、学院和教务处各执一份。

（2）填写“上海海洋大学校外实践教学基地（院级）备案表”，并附基地建设合作相关协议

书报学校教务处备案。

(3) 学院可根据基地建设原则和标准，对部分校外基地挂牌。标牌若用于产品包装和招商广告，须经学校批准，并另签订标牌使用合同。

(4) 基地标牌须统一格式，为“上海海洋大学 ×× 学院实践教学基地”。

## 2. 校级基地建设程序

(1) 学校考查论证。院级基地建设有一年以上的基础，由学院提出申请，并填写“上海海洋大学建立校级校外实践教学基地申请表”送教务处，经教务处初审后确定考查论证时间，由教务处组织有关人员到基地现场考查论证，主要考查校外基地的条件以及论证设立校级基地的必要性。论证通过后报主管校长审批。

(2) 签订协议。学校批准后，教务处作为学校职能部门与基地共同签署协议书，并报校办备案。

(3) 基地挂牌。基地标牌由学校统一制定。

(4) 每个学院原则上可根据合作实际情况建立校级基地 1-2 个。

## 3. 基地建设管理。

(1) 基地建设管理采用校、院两级管理，以院为主的原则。主管校长负责领导学校校外基地建设，教务处为主管部门，负责制定建设与管理的规章制度，协调有关事宜。学院依据专业建设规划、教学计划、实习大纲等要求，具体执行基地的建设与管理工作。

(2) 学校制定相应的“校外基地建设评估标准”，将定期组织对基地工作进行评估和检查。对成绩突出、基地建设好的学院给予表彰；对建设成效不大，问题突出的，将提出整改要求，如限期达不到要求，经学校批准取消挂牌或撤销基地。

(3) 校、院二级应建立校外实践教学基地建设协作委员会（组），定期应围绕基地的建设组织工作总结和研讨。学院每年应召开一次总结和研讨会；学校两年召开一次，并结合基地建设进行评估工作。

(4) 对在校外基地建设中做出突出贡献的个人，学校将通过教学成果评定等形式给予表彰。

(5) 学校根据每年校级基地建设情况，设立实践教学专项经费，用于学校校外教学基地的基本条件改善和保障工作。实践教学专项经费由教务处负责管理。

# 上海海洋大学双语教学课程管理办法（试行）

根据教育部 2001 年 4 号文件《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》中第八条“积极推动使用英语等外语进行教学”和本科教学工作水平评估指标体系的要求，我校积极鼓励和推动使用英语等外语进行教学,通过双语教学示范课程的建设，旨在形成与国际先进教学理念与教学方法接轨的、符合中国实际的、具有一定示范性和借鉴意义的双语课程教学模式，为培养学生的国际竞争意识和能力发挥重要作用。

为有重点、有计划地推进我校双语教学，特制定本办法。

## 一、 建设目标

在全面开展双语教学的基础上，学校将以下专业做为实施双语教学的重点，即：高新技术领域的生物技术、信息技术等专业；适应我国加入 WTO 后需要的金融、法律、国际贸易、交通运输、工商管理、市场营销、旅游管理等专业；体现我校办学特色和优势的专业；对以上专业要在三年内，使双语教学课程达到相关专业所开课程的比例不低于 10%，其它专业也应从实际出发，积极开展双语教学，使双语教学课程达到相关专业课程的 5~8%。

各学院（部）要制订 1~3 年内本单位实施双语教学计划和双语教学课程教材建设计划。双语教学实行申报制。从 2011 年制（修）订教学计划开始，进行双语教学的课程和使用外文教材的课程均要在专业教学计划上标明。

## 二、 双语教学的类型和层次

全外语教学是指采用一门外语（通常为英语）开展非语言类课程教学、并使学生同步获取外语与学科知识的一种教学形式，是指在课堂上用外语进行授课、交流，用外文进行板书，采用外文原版教材，用外文完成作业，考试时用外文答卷，其目的在于培养学生用外语进行专业思维、获取专业知识以及提高学生运用外语进行专业知识交流的能力。

双语教学是使用全外语进行课内外教学的准备阶段,是指采用外文原版教材或外文讲义（稿），任课教师课堂教学的讲授、板书外文（量）达 50%以上；学生作业与考试使用外文（量）达 50%。

双语教学分简单渗透、整合、双语思维三个层次。

简单渗透层次：开课教师事先将该课程描述发给学生，包括课程背景、学习目标、学习方法、参考书目以及专业术语中文对照等，教师上课时用外文讲述重要定理（概念）和关键词等。

整合层次：教师上课时交替使用中外文，让学生学会如何用外语表达中文内容。

双语思维层次：学生用中文和外语思考解答问题。

## 三、 双语课程基本教学要求

双语教学要注重教学理念及形式的改革与创新，注重教学方法和手段的灵活运用，注重精心选择教学内容与教材，注重提高学生外语水平和直接使用外语开展学术交流、文献检索及科学研究的能力；注重促进学生专业知识、外语水平及能力素质的全面发展。在教学过程中，培养学生用外语进行思维、获取专业知识，以及提高学生运用外语进行专业知识交流的能力

双语课程基本教学要求如下：

1. 使用外文教材或外文讲义进行教学,并且外语授课课时达到该课程课时的 50%及以上；
2. 根据课程教学要求，制定外文教学大纲；
3. 编印词汇手册、注释手册等，帮助学生理解教材内容；
4. 实施双语教学过程中，重要定理、概念以及关键词等使用外文进行板书；
5. 教师使用外文布置作业，学生使用外文答题；期末考试教师须用外文命题，学生可采用中、外文相结合的方法答题，用外文答题的比例不少于 50%。

## 四、 双语课程的建设管理

1. 立项建设：学校对开设的双语教学课程实施立项建设与管理，实行建设与开课同步的原则。批准立项的双语教学课程，学校拨付专项建设资助经费，每项 5000~10000 元，用于制作多媒体课件、购置教材或参考文献，提供学生学习资料等。经费由教务处统一管理，分期、分批划拨给各项目负责人。各学院（部）在此基础上，应给予适当的经费配套支持。

申报课程的负责人原则上要有出国留学的经历。应有人员相对稳定的课程组（教学团队），课程组成员结构合理、外语水平较高、教学水平和教学效果好。鼓励聘请国外教师、专家来华进行双语教学工作。

拟开设双语课程的教学团队应填写《上海海洋大学双语课程建设项目申报书》，教务处组织专家统一审核。审核主要包括：教材、大纲、教案、相关课件、习题、教师试讲等。

2. 规范教材：积极引进和使用国内外优秀教材、原版教材，鼓励自编特色双语或外语教材，开发多媒体和网络教学课件，组建配套的课程网站、电子教案、电子图书、资料库、案例库等，形成立体化双语课程体系。

双语课程教材由任课教师推荐、由学院（部）审定，报教务处备案。

3. 课程考核：双语教学尽量避免“一次性闭卷考试”，应采取灵活多样的考核形式。笔试与口试相结合，并增加口试的比重，学生在课堂上的发言次数、质量和水平，均可作为成绩评定的依据。

4. 工作量计算：对使用双语进行教学的教师，教学工作量视具体情况核计：使用原版教材或外文讲义（稿），用全外语授课、外文板书、外文作业、外文考试的，其工作量以原工作量的 2 倍计算（工作量=原工作量×2）；使用原版教材或外文讲义（稿），用 50%以上外语授课，外文板书，50%外文作业及考试的，其工作量加计 50%（工作量=原工作量×1.5）。

5. 质量跟踪：学校对实施双语教学的课程实施全面的综合评价制度，以听课、学生座谈、调查问卷等方式进行及时跟踪，收集信息，发现教学过程中的问题，总结经验教训，根据实际情况及时调整教学策略。对确实不适合或达不到要求的双语教学要及时停止，改为使用汉语教学，取消或收回建设经费、取消教师的教学工作量补贴。

## 五、 教师遴选

1. 为确保双语教学课程质量，双语教学任课教师实行聘任制。双语教学教师的聘任考核工作由学院（部）组织专家试听、评估。学院（部）应鼓励、动员从国外留学归来的博士、硕士或外语运用能力强的教师进行双语教学。

开设双语教学的教师应具备如下基本条件：

- (1) 具有扎实的专业知识，能够胜任应聘课程的教学工作；
- (2) 有较强的外语应用能力，能够流畅地运用外语进行授课及交流；

2. 为确保教学质量，进行双语教学的教师应填写“上海海洋大学双语教学登记表”，并经课程所在学院（部）审核、汇总后于每学期的第 3 周报教务处备案。

3. 受聘实施双语教学的教师，应接受学校和学院的检查或考核，如教学不符合要求，学生反映教学效果差，学院应将予解聘，并取消上浮部分的课时费。

# 上海海洋大学考试管理工作实施细则（试行）

考试是教学过程的重要环节，是学校对学生评价的重要依据，是检查教师教学效果、反映教学质量的主要方法。为了保证考试质量，增加考试信度，加强对考试工作的管理，使考试工作更加规范化、制度化、科学化，特制定本实施细则。

## 第一章 总 则

第一条 考试的目的是为了促进学生全面系统地复习和巩固掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能，考核评定学生对所学知识、理论、技能的掌握程度以及应用能力；同时也是为了检查和总结教学的质量与效果。

第二条 考试分为课程考试和课程考查。考试的方式有笔试与口试，闭卷、开卷以及计算机或网络上机考等形式。具体方式根据课程性质和特点由教学部门确定。

## 第二章 组织工作

第三条 考试工作在主管校长领导下由教务处会同学校有关职能处（室）以及学院统一组织实施，进行严格的考试管理。

1. 课程考查，由课程所在学院安排，并与学生所在学院共同负责和承担考试工作的检查、巡视；
2. 课程考试包括平时考试和期末大考。期末大考指校历规定考试周安排的考试，平时考试指期末大考前进行的课程结业考试。期末大考，由教务处统一组织协调和安排，课程和学生所在学院共同承担和负责考务有关工作，对考试工作中的考风、考纪，由教务处、学生处以及有关职能处（室）和学院共同负责，进行检查和巡视；平时考试由教务处统一组织协调和安排，课程和学生所在学院共同承担和负责考务的有关工作和考试期间的检查、巡视。

第四条 教务处根据学期教学执行计划和课表编排课程考试的考表。考表安排确定后，未经教务处同意，任何部门和个人不得随意更改。因故需调整，必须由学院至少提前一周向教务处提出书面报告，教务处审核同意后方可执行。

第五条 各学院应在考试前，采取适当的措施对师生进行动员，做到学生明确考场规则，监考和巡视人员明确各自职责。

## 第三章 命题与试卷要求

第六条 考试命题应符合教学基本要求和教学大纲要求，题量、覆盖面、难易程度要适当，应着重检查学生基本概念、基本理论和技能的掌握程度以及综合运用能力。命题表述要简明、准确。

1. 命题工作由课程所在教学部门负责，指定有经验的教师进行命题。凡由多名教师同时承担相同课程（课程名、课程号、学分、学时相同）教学，必须实行统一命题，统一组卷。学校综合教育必修课程原则上应建立题库（试题库或试卷库），做到考教分离。同一门课程的试卷，原则上与前两年重复率应不得超过 30%。
2. 笔试组卷工作应要求同时完成内容、难度及题量相当的两套试卷，并使用统一规格的出题纸（A4 纸）打印。组卷后，试卷应由教学部门负责人检查，以检查题量和难易程度，并拟出参考答案。
3. 开卷考试须经课程所在教学部门负责人批准，题卷上应注明“开卷”字样。
4. 考试时间一般为 100 分钟，如有其它特殊要求的可单独说明，并在试卷上注明。
5. 凡有 60% 的学生在考试时间一半内交卷的，有关学院、教学部门应组织对该课程命题进行复查。

第七条 主考教师应根据考试的安排，在期末大考前四周或平时考试前二周将试卷（附参考答案）送到教务处，不得自行印制试卷。

第八条 组卷后，任课教师不得给学生圈重点，划范围。任何人员都不能在考试前泄露与考题有关的内容。

第四章 阅卷与评分原则

第九条 考试成绩评定一般按百分制计分，也可以按五级制计分（优、良、中、及格、不及格），或按二级制记分（通过、不通过）记分。采用何种计分制，根据各课程的性质，由教学部门决定。

（一）课程的学期成绩评定，以学期末考试成绩为主，可适当参考平时成绩，严禁随意加分或减分。

1. 平时成绩主要根据学生平时学习态度、出勤、听课、习题课、课外作业、课堂讨论、教学参观、平时测验等情况综合评定。平时成绩一般占学期成绩的 30%，一些含有实验、实践性环节很强的课程可适当增加平时成绩的比例。

2. 平时成绩占该课程考核成绩的比例，可根据课程性质由教学部门决定，应在课程教学开始阶段向学生宣布。

3. 对学生平时成绩的考核要严格要求。凡有下列情况之一者，平时成绩应以零分计：

- （1）平时测验有作弊（包括共同作弊）行为者；
- （2）抄袭别人作业，或者给别人抄袭若干次者；
- （3）不交作业次数超过三分之一者；
- （4）无故不做实验次数超过三分之一者。

4. 按时完成作业，认真进行实验，积极参加课堂讨论，全面完成各教学环节，且各项成绩均为优者，平时成绩为满分，达不到上述要求的应相应减分。平时成绩应在课程考试前两周确定，送交学院保存。是否向学生公布由学院或教学部门自行决定。

（二）考查课程成绩评定系根据平时学生听课、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论的情况以及平时测验等进行综合评定。

第十条 在评分过程中要严格参照评分标准执行，做到公正、客观，使评分结果有较好的信度。擅自更改成绩者以教学事故论处。

第十一条 综合教育必修课和学科必修课以及学生选修范围较宽的课程考试，应尽可能实行统考，在统一命题的基础上，做到统一阅卷、统一评分。

第十二条 课程考试结束后，任课教师必须在三天内（课程设计、实习等实践教学环节应在 1 周内）将学生成绩录入教务管理系统，录入的成绩要确保准确。

第十三条 对任课教师评卷确定的学生成绩，教务处将组织有关专家随机对部分试卷进行抽查，特别是对 60 分左右的成绩进行复核，并将情况及时反馈到有关教学部门。

教师对学生答卷有严重疑问的，经教学部门负责人批准，可选派教师可对其进行复试，并将复试的情况及时报教务处，由教务处会同有关学院及教学部门根据复试情况进行处理。

学生的考卷及其它与评定成绩有关材料均要求保存至学生毕业后二年。

第十四条 考试结束、成绩送交学院后，任何人不能再更改学生成绩。学生不得直接查看试卷和评分情况。学生对成绩确有疑问，应向本院或教务处提出成绩复议申请，经批准后，按成绩复议程序进行核实。如确为成绩有误，由教务处负责更改成绩。

第五章 考场组织

第十五条 教务处是考场组织工作的职能部门，负责考场安排的相关事务，处理考试过程中的突发事件。各学院应配合教务处选派责任心强的教师担任主考，处理有关考试事件。

第十六条 每个考场原则上至少配备两名监考人员，具体人员由教务处和学院协同安排。

第十七条 考场内一般按左右相隔一个座位或一人一桌安排座位，监考人员一定要做好排座和座位调整工作。

第十八条 学校有关部门应确保考场设施完好和考场周围环境整洁、安静。

第六章 监考与巡考人员职责

第十九条 监考、巡考人员要忠于职守，履行监考、巡考任务，不得擅自缺席。如有特殊情况不能参加监考，学院必须事先做好安排，并报教务处。

第二十条 每个考场均应设主、副监考，主监考教师对监考过程中的工作全面负责，包括对考场秩序、考场中发生的有关情况和问题的处理及汇报；副监考全面协助主监考工作，共同负责做好各项监考有关工作。

第二十一条 各门课程考试的时间和地点排定以后，各学院负责落实监考人员，由教务处统一安排监考表，并在考试前由各学院教学秘书负责通知有关监考人员和考试学生。任课教师和监考人员不得任意变更考试的时间和地点。

第二十二条 巡考人员要按时巡视考场，督促监考人员履行监考职责，对监考人员提出的问题及时解决，并做好巡视记录。

第七章 考试资格认定

第二十三条 在课程结束时，由任课教师根据学生平时完成作业及出勤情况，认定是否能够参加该门课程的考试。学生属于下列情况之一者，不得参加相关课程的考试，成绩以零分计：

- 1. 随机抽查点名有三次缺席者；
- 2. 某门课程的作业未交次数达到二分之一者；
- 3. 课程中含有 18 学时数（含 18 学时）以上的实验（实习）教学，其考核成绩不及格者。

体育特招生因集训和比赛，在办理请假手续后，可免于本条款第 1、2 条，但必须参加所缺课程的辅导和补课。

第二十四条 未进行选课的课程，学生不得参加该课程考试。擅自参加考试，其成绩不予认定和登记。

第二十五条 除课程结束考试外，其它考试的资格认定如下：

- 1. 符合重考、缓考、免修条件的学生，在办理了相应的手续后，方可参加开学初教务处统一组织的考试。在办理缓考手续时，各学院要严格控制，课程考试后补交的证明一律无效。
- 2. 符合免听条件的学生，在办理了相应的手续后，方可参加该课程期末考试。
- 3. 高职学生，课程正常考试成绩不及格，可参加下一学期的课程补考；补考不及格者，可参加毕业前最后一次补考。
- 4. 因结业需换发毕业证书的学生，在规定的时间内办理了相应的手续后，方可参加该课程的考试。

第八章 试卷印刷管理

第二十六条 为了有计划地安排试卷的印刷工作，试卷必须在规定的时间内办理送印手续。

第二十七条 教务处、文印部门要做好样卷、考卷的接受登记和发放登记工作，要对试卷印刷的质量实行严格把关。文印部门要认真细致地做好印刷和发卷的准备工作，做到按时、按量、按质完成工作。考卷所需 2 张或 2 张以上的试卷、答题纸、草稿纸要求装订。

第二十八条 缮印的所有工作人员，应对试卷的保密和保管安全负有高度的责任，严格执行防盗、防火、防泄密等措施。发现异常情况，应立即向教务处或有关部门领导报告，不得贻误，否则追究责任。

第二十九条 打印、装订好的试卷，份数必须准确，凡多余的试卷应当立即销毁。试卷应采用专用纸包装，并注明考试日期、课程、地点、份数以及监考教师等基本信息。

第九章 检查与评估

第三十条 考试期间，有关职能部门应抽调适量的干部协助教务处担任巡视工作，按规定的职责对全校考场进行巡视检查。

第三十一条 考试期间，教务处和各学院对考试中反映出的问题，应及时进行处理，并采取改进措施。

第三十二条 考试后，教务处将会同有关学院对试题质量、考试成绩、考场秩序作出评



价和总结。

第十章 考试改革管理

第三十三条 为加大素质教育力度，提高本科教学质量，树立以培养学生“厚基础、宽口径、高素质、强能力、广适应”为目标的育人观，学校鼓励、支持考试内容和考试方式、方法的改革。

- 1. 所有考试改革课程应经学院学科专家组论证，学院汇总并签署意见后交教务处。考试改革课程申请应在每学期开学两周内提出，并填写《课程考试改革申请表》。
- 2. 教务处将根据提交的申请进行审核，并将审核意见及时反馈有关学院。
- 3. 经审核批准的考试改革课程应按改革实施方案进行，所增加的教学工作量可根据课程的性质按教学计划学时数的 5~15% 计算。
- 4. 课程考试改革进行时，必须接受有关检查组、专家组的检查和评价。经连续三次达到改革考核目标，由课程所在学院申请，教务处批准，以后则不必再提交考试申请。

第十一章 附则

第三十四条 凡学校过去公布的考试管理有关规定与本实施细则相违背的，一律以本实施细则为准。

第三十五条 本实施细则自公布之日起执行，由主管校长授权教务处负责解释。

- 附件：1. 学生考场规则
2. 监考人员职责
3. 上海海洋大学课程考试试卷管理暂行办法

附件 1:

学生考场规则

1. 学生进入考场前应做好各项充分准备，带好本人学生证、考试证或身份证等证件，无证者不得参加考试。不准携带通讯物品（如无线寻呼机、手机等）进入考场，不准使用有存储或记忆功能的计算器（如文曲星、商务通、快译通等）。
2. 学生必须按时进入指定的考场，遵从监考人员安排和要求，按监考人员指定的座位入座。迟到 30 分钟以上者，不得进入考场参加考试，该课程考试作旷考处理。进入考场后，不准喧哗，保持考场安静；不得在课桌、墙壁等处涂写文字及其它符号。考试开考 30 分钟内，学生不得交卷。考试中途无特殊情况不得离开考场，否则按交卷处理。
3. 学生考试完毕交卷，必须将试卷和草稿纸交监考人员方可离开考场，不得将试卷和草稿纸携带出考场外。离开考场后，不得要求再进场考试或补充答卷；不得向监考人员询问试题情况；不得在考场附近高声谈论。考试用纸（包括草稿纸）一律由教务处提供，学生不得自备。
4. 考试期间，学生不准相互交谈，讨论解题和核对答案；闭卷考试不得翻阅书籍、笔记等资料；不得窥视他人试卷；不得互借计算器和互递纸条；不得夹带纸条、偷换试卷和草稿纸；不得将装订的试卷拆开。
5. 考试结束时，学生应坐在原座位，等待监考人员收试卷。在此期间，不得乘机制造混乱或舞弊，不得拒交试卷。
6. 闭卷考试前，学生应将考试有关的全部书籍、笔记、资料等物品集中放在监考人员指定的地方，不允许放置在课桌附近或抽屉内。
7. 学生如遇试卷字迹不清、印刷有误等类似情况，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释和提示。
8. 学生应在规定时间内，独立完成答题。答卷时，除课程特别规定需用铅笔外，必须用蓝、黑色墨水的钢笔或圆珠笔书写，字迹要端正、清晰。
9. 考试期间，涉及考试发生的事件，学生必须服从监考人员的处理。若对事件处理有异议，学生可在事件发生后三天内向教务处或有关学院提出书面申述。
10. 除监考、巡考人员和教务处指定的有关人员外，其他人员不得进入考场。
11. 学生应严格遵守和执行考场规则，违者按照有关校纪校规处理。

附件 2:

监考人员职责

1. 监考人员在期末停课考试中，必须按考试时间提前 20 分钟进入考场，清查桌椅，指定学生按规定座位就座或重新调整学生座位。日常课程考试可酌情提前进入考场。
2. 考试前，监考人员应宣读《学生考场规则》，检查学生学生证、考试证或身份证等证件，做好学生书籍、草稿纸、笔记等物品集中存放工作。
3. 监考人员应准时收、发试卷。
4. 考试过程中，监考人员对试题内容不应作任何解释，但学生对试卷字迹不清、印刷有误而提出询问时，应予当众答复。
5. 学生迟到 30 分钟以上，监考人员应取消其该门课程的本次考试资格，按旷考处理。
6. 开考 30 分钟内，不允许学生交卷离开考场。
7. 监考人员对工作要认真负责，维护考场的正常秩序，不得在考场内吸烟、交谈或阅读书报，不得查询已经答完的试卷，不得擅离职守。
8. 考试结束时，监考人员应要求学生立即停笔交卷。对不按时交卷者，监考人员有权对其进行警告和教育，并报教务处。
9. 监考人员如发现学生有作弊企图，应对其作出口头警告。对有作弊行为的学生，应当场认定，收回其考卷，停止其该课程的考试，并在考试结束后及时将作弊学生的姓名、班级以及作弊情况进行汇总，报教务处。对违反考场纪律但未构成作弊者，应对其进行教育，并将情况报教务处。任何监考人员不应隐瞒或擅自私下处理考试所发生得事件。
10. 监考人员在考试结束后要认真清点试卷，如实填写《考场情况登记表》，并于考试结束后及时送交教务处。
11. 监考人员应严格履行监考职责，失职者将按教学事故处理。

附件 3:

#### 上海海洋大学课程考试试卷管理暂行办法

为有效监控考试各环节，规范课程考试试卷运行管理，根据《上海海洋大学考试管理工作实施细则》并结合我校的实际情况制定本办法。

#### 一、 命题管理

1. 提倡建立课程题库（试题库或试卷库），题库的建设和管理由课程所属部门负责。
2. 对已有题库的课程，由课程所属部门抽取两套试卷，一套作为期末考试试卷，另一套为重考试卷。对未建立题库的课程，由课程所属部门组织两套试卷的命题工作。期末大考的抽卷或命题须在开考之日前 4 周完成，平时考试须在开考之日前 2 周完成。试卷须附有参考答案。
3. 由几名教师同时承担相同课程（课程名、课程号、学分或学时相同）教学，其考核试卷应统一命题，统一出卷。

#### 二、 试卷的送审和送印

1. 试卷须使用 A4 纸打印，出卷人须做到试卷的符号规范，仔细核对，避免涂改和错漏。
2. 试卷须附上由教务处统一印制的试卷封面，经学院教学部门负责人审核并签署意见后由主考教师在开考前 4 周（期末大考）或 2 周（平时考试）送到教务处考试管理办公室。考试管理办公室审核试卷封面内容后，对试卷进行编号、登记，为其开具“领取试卷签收单”。
3. 试卷由教务处考试管理办公室负责交送印刷单位进行印刷，印刷室进行签收并登记。相关登记表由教务处提供。

#### 三、 试卷的印刷和包装

1. 教学服务中心受教务处委托，指定专人负责试卷的印刷和包装工作；教务处负责对试卷的印刷和分装进行抽查。
2. 在军工路校区或学海路校区组织的课程考试，其试卷的印刷和领取分别在相应的两校区进行。
3. 试卷的印刷份数根据考场安排的考生人数增加 2 份，并按考场进行分装。
4. 试卷袋面须贴上试卷标签，标签由教务处提供。
5. 试卷袋内除装入规定份数的试卷外，还须装入考场情况记录表、监考教师职责、考生考场规则各 1 份，考生空白签名单若干张（90 人以下的考场装 1 份，90~180 人的考场装 2 份）。
6. 试卷最晚期末大考须在考试日之前 5 个工作日、平时考试在考试日前 3 个工作日完成印刷和包装。

#### 四、 试卷的领取和分发

1. 教师最晚须在考试日之前 1 个工作日领取试卷，如由其它原因不能领取试卷的须由学院教学秘书负责领取。教师领取试卷时，印刷室应向教师收取“领取试卷签收单”，并要求核对教师的相应身份证件。对已领取的试卷要求教师在“领取试卷登记表”上进行登记。
2. 领取试卷时，教师要对试卷袋中的试卷进行核查，以免错装、漏装，清点无误后封口。试卷领取后由主考教师负责保管，在开考前分发到监考教师手中。

#### 五、 试卷的保密措施

1. 试卷在上述运行过程中所涉及的部门，须具备保管试卷的设施和试卷柜，加强防盗。
2. 试卷印刷期间，除有关工作人员外，其他人员一律不得进入印刷现场。
3. 印刷室须及时将多余或作废的试卷和试卷样稿进行销毁，以防试卷泄密。

#### 六、 试卷的后续管理

1. 考试结束后，主考教师负责清点回收试卷并组织任课教师批阅试卷。批阅后的试卷由

- 课程所在部门负责保管至学生毕业后一年。
- 2. 学期结束后，教务处负责对试卷的样卷进行整理归档。

七、 适用范围

- 1. 本办法的适用范围为考试课程，考查课程参照上述有关程序执行。
- 2. 考试课和考查课由学院在学期教学执行计划中明确，教务处进行审核。

# 上海海洋大学实验教学工作实施细则（试行）

实验教学工作是高等学校教学工作的重要组成部分，为了落实教育部、上海市教委有关文件精神与要求，加强实验教学工作的科学和规范管理，不断提高我校实验教学质量，特制定本实施细则。

## 第一章 总 则

第一条 实验教学是专业培养计划的重要组成部分，是验证课程理论教学，构建学生合理知识和智能结构，培养学生创造性思维的重要教学环节。通过实验教学过程，增加学生对理论的感性认识，促进学生对抽象理论的深入理解。其任务是：在对学生进行科学实验方法和技能的基本训练的基础上，提高学生分析问题、解决问题的能力和创造性思维的能力，培养学生理论联系实际的风气和求真务实的科学态度，使学生获得良好的科学研究和实验技能的基本训练。

第二条 在专业培养计划中应根据社会人才培养需求，系统设计实验教学，形成由教学改革、培养目标、教学内容、教学层次、教学方法、教学管理和教学条件有机结合组成的实验教学体系，优化实验课程设置。

1. 实验教学的层次可分为基础型实验教学（验证性、演示性、操作性、仿真性等）、提高型实验教学（设计性、综合性等）和研究创新型实验教学。

（1）演示性实验：由教师操作，学生仔细观察，验证理论、说明原理和介绍方法；

（2）操作性实验：学生按要求，动手拆装和调试实验装置或上机操作、程序设计和数据处理，掌握其基本原理和方法；

（3）验证性实验：按照实验教材（或实验指导书）的要求，由学生操作验证课堂所学的理论，加深对基本理论、基本知识的理解，掌握基本的实验知识、实验方法和实验技能、实验数据处理，撰写规范的实验报告；

（4）综合性实验：可以是学科内一门或多门课程教学内容的综合，也可以是跨学科的综合。运用多方面知识、多种实验方法，按照要求（或自拟实验方案）进行实验，主要培养学生综合运用所学知识和实验方法、实验技能，分析、解决问题的能力；

（5）设计性实验：可以是实验方案的设计，也可以是系统的分析与设计。在给定实验目的要求和实验条件下，由学生独立完成从查阅资料、拟定实验方案、实验方法和步骤（或系统的分析与设计）、选择仪器设备（或自行设计、制作）并实际操作运行，以完成实验的全过程，同时形成完整的实验报告，主要培养学生组织能力和自主实验的能力；

（6）研究创新性实验：运用多学科知识、综合多学科内容，结合教师的科研项目，使学生初步掌握科学思维方式和科学研究方法，学会撰写科研报告和有关论证报告，培养学生创新能力。

2. 实验教学按课程性质，实验课可分为基础实验课、专业（技术）基础实验课和专业实验课。

3. 实验课可与课程理论教学相配合，形成非独立设课实验；也可根据实验项目、学时较多以及实验项目之间连接性较强的特点，形成独立设课实验。各类实验课根据实验教学大纲要求设置若干必选和任选实验项目。实验课程应有一定比例的设计性或综合性实验项目。

（1）非独立设课实验是促进学生深化理论知识、掌握实验基本技能和基本研究方法的实验教学环节，由演示性、验证性、操作性和综合性等多层次实验内容构成，旨在巩固知识、验证理论、培养动手能力。

（2）独立设课实验是以一门或几门基础或专业课程为基点，融实验理论、实验知识和实验技能为一体，在强化基本训练的基础上，开出一定比例的综合性、设计性实验，旨在培养学生的基本实验思想、实验方法、实验技能和综合应用能力。

（3）综合性大实验课是以系列课程或课程群为起点，培养学生综合运用知识，分析、解决实际问题的能力和自主实验的意识，以综合、设计性实验为主。

第三条 实验课的实验项目、内容、要求、学时数要严格按实验教学大纲的要求进行。综

合教育课、学科教育课的实验应在基本技能训练和必要的理论验证实验项目的基础上，适度开设综合性、设计性实验项目；专业实验课则应多开设综合性、设计性实验项目。实验项目内容除必要的经典实验项目外，应力求反映项目的先进性，特别是专业课实验应注重反映本专业特色的综合性实验项目，以培养学生的创造性思维和综合分析能力。

第二章 实验教学计划及实施

第四条 开设实验课必须列入专业培养计划，要有实验教学大纲，有与实验教学大纲相适应的实验指导书（或教材）、实验项目表、实验进度表或实验课程表。

第五条 教学实验课及其开课学期、学时数应在专业培养计划中明确列出。独立设课的实验应明确课程名称及其开课学期、学时数和学分。教务处根据专业培养计划所规定的实验教学计划每学期向各学院下达下一学期各实验课的授课任务书。各学院根据教务处下达的实验教学任务具体落实到各实验室，并由实验室组织实施实验教学任务，合理安排好实验教学工作，排出实验进度表或课程表。

第六条 专业培养计划和实验教学大纲规定的实验（项目）应按计划要求对学生按时开出，因特殊情况需增、减实验项目或实验学时，应由实验室提出报告，经所在学院主管负责人审查同意，报教务处审批后方可实施。未经学院、教务处同意，教师和实验人员不得随意更改实验内容和实验学时数。

第七条 新开实验课（项目）应经学院、实验室（或教学部门）审核，教务处审定，并建立实验项目卡后，才能列入实验教学计划。

第三章 实验教学大纲和实验指导书

第八条 实验教学大纲是按专业培养规格要求组织实验教学的依据，是规定具体实验课程内容和要求的指导性教学文件。实验教学大纲是以纲要的形式体现实验教学内容和要求，是实验教学工作顺利进行的保证，也是上级教学部门和学校检查评估教学质量的依据和标准。实验教学大纲包括：实验教学的目的、任务、各实验项目的内容、要求、时间安排及教学方法等方面的内容，并把这些内容按实验进度顺序连贯地表述出来。

第九条 实验教学大纲由教学部门或实验室根据专业培养目标和教学要求安排组织制订，经学院审定，报教务处批准后执行。实验教学大纲制订后，一般不得随意变动，若因学科发展或培养要求变化，需要增删内容或变动要求时，必须由教学部门或实验室提出报告，经学院和教务处审核批准后执行。

根据实验教学内容的不断更新，实验教学大纲一般应在 2-3 年进行修订和调整。

第十条 原则上不同层次或同一层次教学要求不同的同一门实验课，应有不同的实验教学大纲。如果使用同一实验教学大纲，必须根据不同层次或不同教学要求，在大纲的相应部分加以说明。

第十一条 实验指导书是学生实验操作过程的指导性教材，也是开展实验项目前学生进行实验预习，了解实验项目内容和要求以及难点和重点的参考资料。实验指导书的编写要符合实验教学大纲的要求，是实验教学大纲要求的具体体现。实验指导书应阐明本实验课的总体要求（适应层次、实验学时数的分配、考核办法等），对每个实验项目的内容、要求、重点、难点、思考题和预习内容进行说明。

根据实验条件，实验指导书中所编的实验项目可以根据实验课性质和要求设定必选和任选，加强对学生的因材施教，满足个性培养的要求。

第四章 实验教学与管理

第十二条 实验室应按实验教学进度表或实验课表开课，若特殊原因（如停电、设备故障等）需要调课，按学校有关调课规定执行，不允许任意调动。

第十三条 实验课的教学组织由学院或实验室负责。每学期开学初，实验室应根据下达的实验教学任务编制各实验室的实验教学进度表或实验课程表，并做好开课前的一切准备工作。

第十四条 独立指导实验课的教师应由中级职称以上人员担任。因师资短缺，可由在实

验室工作并具有 2 年以上教龄的初级职称的教师担任辅助教学工作。

**第十五条** 实验指导教师应按实验教学进度表或实验课表安排的时间做好开课准备，坚持按课表开课。实验课开课前，实验指导教师应按实验教学要求写出实验教学教案，预做实验，对实验全过程做到心中有数，并与实验室管理人员配合认真做好仪器设备、工具、材料等的准备工作，以保证实验的顺利开出，达到实验要求。

**第十六条** 凡初次指导实验的青年教师或开新实验项目的教师必须进行试讲、试做，经实验室主任和有关教师评议认可后方可指导实验。实验室要保留评议记录备查。

**第十七条** 实验指导教师要严格遵守学校教学纪律，不得迟到、早退以及因事离岗。

**第十八条** 实验指导教师应严格按实验教学大纲的内容要求和实验项目卡的规定安排实验项目，任何教师都不能随意删减实验教学内容，如遇特殊情况不能完成实验教学大纲所要求的实验内容，必须提出报告，经学院同意，报学校教务处批准后实施。

**第十九条** 指导教师授课时应贯彻少而精的原则，让学生有较多的时间动手操作。做实验时应严格要求学生遵守实验操作规程，独立完成实验数据的采集、分析和处理，以及按期完成实验报告；注重启发、培养学生的创造性思维，鼓励学生大胆提出新的实验方案。

**第二十条** 学生第一次上实验课前，实验指导教师要负责向学生宣读有关规章制度及注意事项，对学生进行安全、纪律教育。

**第二十一条** 实验指导教师要做好对学生的考勤与记录工作。

**第二十二条** 实验指导教师上课时应检查学生课前预习情况，未按要求进行预习的学生不得进行实验。

**第二十三条** 实验指导教师对学生的实验报告要认真进行批改，对不符合要求的应退回令其重做。批改后的学生实验报告要与学生见面，并进行点评、分析。

第五章 学生实验要求

**第二十四条** 学生做实验前应按实验指导书的要求做好预习，掌握实验目的，了解实验原理，做好实验前的各项准备，没有预习者不能参加实验。学生应按实验教学进度表和课表规定时间准时到实验室上课，不得迟到、早退或无故缺课，迟到者由指导教师按其情节给予批评教育，直至不准参加该项实验。学生凡迟到 20 分钟以上者以旷课论处，缺做实验的学生必须补做，否则，实验课考核按零分处理。学生因故经批准未参加某项实验必须补做。

**第二十五条** 实验时学生应遵守实验室规章制度，尊重指导教师，认真进行实验，独立完成规定的实验内容，做好实验记录，并按教师规定的时间，完成实验报告，连同实验记录交指导教师评阅。学生不得抄袭他人实验记录和实验报告，如有抄袭经查实后，根据情节按未完成实验报告处理，或取消其该实验课的考核。

**第二十六条** 学生应严格执行实验安全操作技术规程，爱护仪器设备和设施，勤俭节约，杜绝浪费。学生违反安全技术规程造成对他人或自身的伤害，由学生本人或家长承担赔偿责任；造成设备仪器损坏的，应根据情节轻重进行批评教育，并承担相关的经济赔偿责任。未经指导教师或实验室人员许可，学生不得私自将实验室工具、仪器及材料带出实验室，违反者，除追回流失财物外，学生所在学院应按情节轻重进行批评教育或处分。

**第二十七条** 实验结束后，应关闭水、电、气、热源，将仪器、设备、工具等放回原处，做好清洁卫生，经指导教师检查认可后才能离开。

第六章 实验课考核

**第二十八条** 各门实验课要有科学、合理、规范的考核办法。考核办法由实验室和教学部门共同制定，并在实验教学大纲中明确提出要求。

实验课考核办法包括以下内容：

1. 考核形式：对独立设课的实验应对理论知识和操作技能分别进行考核，理论知识考核可采用开卷、闭卷或口试进行，操作技能考核应采用综合性或设计性的实验项目进行考核。附属于理论课的实验考核可采用综合性实验进行考核，或依据各实验项目进行综合考评。
2. 考核范围：实验课程考核应注重对学生的基本实验技能和综合实验技能的考核，考核



内容的难易程度应适中，要科学、合理，能反映学生的真实情况。

3. 成绩的分配原则：独立设课的实验考核，理论知识考核占总成绩的比例不超过 40%，操作技能考核占总成绩的比例不低于 60%；附属于理论课的实验考核，其成绩占该门理论课总成绩的比例一般不超过 40%，不低于 20%。

4. 考核结束后，指导教师应作好学生的成绩登记，并将考核成绩交学籍管理部门。考核试卷应交实验室分类归档保存。

第二十九条 独立设课的实验，学生实验缺课又未补做者，不得参加实验课考核。附属于理论课的实验（18 学时以上）考核，学生考核成绩不合格，不得参加该理论课程的考核，必须重修。学生重修实验课应按重修课程规定收取重修费和材料费。

第三十条 教师参照下列要求对学生实验课进行考核成绩评定：

1. 平时实验预习和独立操作完成情况；
2. 平时实验的态度和纪律；
3. 实验报告是否整洁；
4. 实验记录是否完整，数据是否准确，陈述是否清楚。

第三十一条 实验考核后，指导教师要进行考核分析，对存在的问题提出改进办法。

第三十二条 实验考核时如发现学生有抄袭行为可按学校有关规定处理。

## 第七章 实验教学改革、研究与实验室建设

第三十三条 实验课指导教师和实验技术人员要积极探索实验教学改革，让学生在有限的实验课时内获取更多的知识和技能；认真研究、不断改进实验教学方法，应尽可能采用现代教育技术和教学手段，提高实验教学水平。

第三十四条 实验指导教师和实验技术人员要根据学科发展需要，积极开展实验教学研究，实验内容的更新，促进科研课题和科研成果与实验教学相结合，努力提高实验教学质量。实验教学研究应纳入课程建设统一规划，实行立项管理。

第三十五条 要创造条件尽早实行实验室开放。开放性实验室的目的在于给学生创造一个生动活泼进行实验教学的环境与条件，是提高实验教学质量的重要手段之一，也是实验教学根本性的改革。开放性实验室应具备：

1. 时间上的开放。学生可自由支配时间到实验室完成实验，力求做到全天开放；
2. 内容上的开放。除必做实验外，应设置足量的实验项目供学生做自选实验；
3. 操作上的开放。由学生根据实验指导书，独立思考，独立操作。

第三十六条 各学院、教学部门应根据人才培养目标和专业发展要求，做好实验室建设规划和实验队伍建设（人员的引进、培训、考核制度等）方案，并报学校职能部门统一组织实施。在实验室队伍建设中，应注重对青年教师的培养，鼓励青年教师到实验室锻炼，提高教师的实验带教能力，提高业务素质。

第三十七条 逐步建立校、院两级教学实验中心。根据学科发展、专业调整 and 独立的实验教学体系建设的需要，逐步建立或合并专业相近的实验室，成立校级、院级教学实验中心，使其变成规模较大，多学科共用、师资力量和技术力量较强，具有先进水平的教学实验基地，使其资源共享，达到提高管理水平和提高投资效益的目的。在此基础上建立和建设若干高标准、高起点、高层次的基础实验教学示范中心和各具特色的专业实验室。

## 第八章 实验教学质量监控

第三十八条 对实验教学质量应着重对实验教学过程和培养学生实验动手能力，以及综合分析、完成实验报告能力等方面的教学效果进行检查。各教学部门除日常不定期进行检查外，学校将在期中教学检查时对实验教学的质量进行定期检查。

第三十九条 实验教学质量检查方式可采用学院自查和教务处抽查相结合，定性与定量相结合，学生问卷调查，领导、专家听课和检查指导教师备课记录等多种形式进行。

第四十条 根据实验教学基本要求，各教学部门要定期组织力量认真编写和修订实验

教学大纲、指导书或教材，保证实验教学质量。

第四十一条 加强实验信息管理和建设，不断积累经验，保存各种实验教学资料，建立实验教学档案，为实验教学研究和进一步建设提供依据。实验教学档案包括：

- 1. 实验室所有实验课的各种教学文件，包括专业教学计划、实验教学大纲、实验教学计划、实验教学进度、实验指导书或教材等。
- 2. 实验课指导教师的教案、预做实验的记录、实验项目管理卡及实验工程技术人员的工作日志等。
- 3. 批改后的学生实验报告、试卷及试卷分析的文字记录、对存在问题的解决办法的记录。
- 4. 实验项目历年开出的情况，包括：必做、选做、已开、未开、实验项目开出率和学时开出率及实验项目未开出的原因分析等。
- 5. 与提高实验教学质量和实验室建设与管理有关的其他文献资料。

第九章 其 它

第四十二条 为确保教学计划中实验教学的正常开展，学院、学校应给予必要的经费支持和保障。

第四十三条 实验室其它工作按我校实验室管理有关规定执行。

第十章 附 则

第四十四条 凡学校过去公布的实验教学有关规定与本实施细则相违背的，一律以本实施细则为准。

第四十五条 本实施细则自公布之日起执行，由校长授权教务处负责解释。

## 六、科技处

### 上海海洋大学教师学术道德规范

（2010 年 12 月 14 日 沪海洋科[2010]24 号）

#### 第一章 总 则

第一条 学术道德规范是学术研究人员应遵循的基本准则。为鼓励学术队伍创新，促进学术繁荣，建立健全学术评价机制；为强化上海海洋大学教师的学术诚信意识，保持最高的学术道德操守；为有效区分正常的学术探索、学术争论和学术不端行为，特制定本规范。

第二条 本规范适用于上海海洋大学所有教师，包括全体在编教学人员、研究人员、博士后、职员等；也适用于以上海海洋大学名义从事学术活动的访问学者和进修教师等。

#### 第二章 基本学术道德规范

第三条 教师应遵循国家有关法律、社会公德；在治学过程中，要坚守严谨和诚信原则，应当遵守下述学术道德规范：

（一）在学术活动中，充分尊重已经获得的研究成果；引用他人成果时，注明出处；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，注明转引出处。

（二）合作研究成果在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人对研究成果负责，合作研究的主持人对研究成果整体负责。

（三）在进行学术评价时，遵循公正、客观、全面、准确的原则。

第四条 教师不得有下述学术道德不端行为：

（一）伪造与篡改：在自己的研究成果中，故意捏造、篡改实验数据、结论或引用的资料等行为。

（二）抄袭与剽窃：在学术活动过程中抄袭他人作品，剽窃他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为。

（三）伪造学术经历：在填写有关个人学术情况时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料等行为。

（四）不当署名：未参加实际研究或者论著写作，而在别人发表的作品中署名；未经被署名人同意而署其名等行为。

（五）滥用学术信誉：在学术活动过程中夸大成果价值；对应经而未经学术同行评议的研究成果向媒体公布等行为。

（六）其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

#### 第三章 处理机构和职责

第五条 校学术委员会下设专门的学术道德委员会，负责评估学校学术道德方面的方针、政策和存在的问题，接受对学术道德问题的举报，对有关学术道德问题进行独立调查，并向校长提供明确的调查结论和处理建议。

第六条 学术道德委员会由校学术委员会指定人员组成，主任由校学术委员会主任任命，

组成人员应考虑学科分布；必要时成立独立的临时工作小组，负责学术道德问题的调查，并向学术道德委员会提出认定报告。校学术道德委员会的日常办事机构为校长办公室督查室。

第七条 院系学术委员会为院系有关学术道德问题的处理机构，必要时成立独立的临时工作小组。

第四章 学术不端行为的举报和认定

第八条 对学术不端行为的举报应为实名举报，举报人可向被举报人所在院系的学术委员会或直接向校学术道德委员会举报。接受举报的机构有责任为举报人保密。

（一）院系学术委员会在接到举报后立即根据举报人提供的材料进行查询，在 15 个工作日内，决定是否启动正式调查程序。查询报告和调查结论须向校学术道德委员会备案。

（二）校学术道德委员会在接到举报后立即根据举报人提供的材料进行查询，在 15 个工作日内，对于可能涉及学术不端的行为，正式委托被举报人所在单位的学术委员会共同调查，也可以组成临时工作小组，会同举报人所在单位的学术委员会共同调查。

（三）举报人和被举报人有权申请有关人员回避。

（四）正式调查应分别听取举报人和被举报人的陈述，并于 60 个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告，提交校学术道德委员会。如有特殊情况，可向校学术道德委员会申请延长调查时间。

（五）校学术道德委员会将书面调查报告送达举报人和被举报人。在书面调查报告被送达后 5 个工作日内，举报人和被举报人可以书面形式提出对报告的不同意见。

（六）校学术道德委员会在以上调查工作基础上进行审议，做出事实认定与处理意见，结果须以无记名方式经三分之二以上的委员通过。

（七）参与调查的所有人员在受理举报和调查过程中，不得泄露调查和处理情况并须采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理与申诉

第九条 校学术道德委员会对违反学术道德规范的个人可视其行为和情节，做出相应的处理建议。

（一）处理方式报告：责令向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失，暂缓学术晋升，撤销获得的有关奖励或其他资格，警告，记过，降级，撤职，解聘，开除等。以上处理方式，可以单独做出，也可以并用。

（二）行政处分决定须由校长办公会通过；处分决定书应送达被举报人。

第十条 被举报人如对处分决定有异议，可向上一级教育行政机关提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

第十一条 对恶意诬告者，经校学术道德委员会调查，参照第九条做出相应处理或向有关机构提出处理建议。

第六章 附 则

第十二条 本条例自颁布之日起实施，由校学术道德委员会负责解释。

# 上海海洋大学科学成果奖励规定

(2010 年 9 月 20 日 沪海洋科[2010]25 号)

## 第一条 目的和依据

为实现我校“到 2012 年建校 100 周年时，基本建成一所特色学科优势明显、多学科协调发展、教学科研并重，在国际上有重要影响的水产高等教育一流特色大学；成为我国高级水产人才和知识型应用人才培养的摇篮，成为我国水产科技创新的重要基地”的总体目标。坚持走“质量立校，科技兴校，人才强校”的发展之路。为申报各级科技成果奖励进行项目贮备, 不断提升我校科技创新和成果转化能力。决定设立上海海洋大学科学成果奖，以奖励我校在科学技术进步活动中做出贡献的人员. 根据《国家科学技术奖励条例》，结合本校实际情况，制定本规定。

## 第二条 奖项设立

上海海洋大学设立“上海海洋大学科学成果奖”（以下简称“校科学成果奖”），根据学科发展的需要从 2006 年始专门设立“上海海洋大学人文社会科学成果奖”(以下简称“校社科成果奖”，并分设项目类、论文类、著作类、决策咨询类和网络类五个分项。

## 第三条 奖励原则

科学成果奖励贯彻尊重知识、尊重人才的方针，评奖工作坚持公开、公平、公正的原则。

## 第四条 奖励委员会设置与职能

上海海洋大学设立上海海洋大学科学成果奖励委员会（以下简称校奖励委员会），负责对上海海洋大学科学成果奖励工作的指导和管理，评议与审定科学成果奖的获奖名单（以下统称获奖对象）。

奖励委员会组成人选由校科技处提出，报学校批准。

## 第五条 行政部门与奖励办公室

校科技处负责上海海洋大学科学成果奖励的组织管理工作。

上海海洋大学科学成果奖励管理办公室(以下简称奖励办公室)为校奖励委员会的办事机构，设在校科技处，负责全校科学成果奖励的日常管理工作。

## 第六条 奖励等级

校科学成果奖项包括三个等级：

- （一）科学成果奖一等奖；
- （二）科学成果奖二等奖；
- （三）科学成果奖三等奖。

校社科成果奖包括三个等级：

- （一）社科成果奖一等奖；
- （二）社科成果奖二等奖；

（三） 社科成果奖三等奖。

上海海洋大学科学成果奖每年评审一次，人文社会科学成果奖每两年评审一次。

第七条 评定条件

上海海洋大学科学成果奖和人文社会科学成果奖的一等奖、二等奖、三等奖授予在科学研究与技术开发、科技成果转化、高技术产业化和社会科学研究中做出突出贡献的下列人员：

（一） 在自然科学研究类的项目中，阐明自然现象、特征和规律，做出重大科学发现的；

（二） 在技术发明类项目中，运用科学技术知识做出工艺、材料、产品及系统等重大技术发明的；

（三） 在实施技术开发项目中，完成重大技术创新，取得重大实用价值的科学技术成果，在科学技术成果转化和高技术产业化中，创造显著的经济效益或者社会效益的；

（四） 在实施社会公益类的项目中，取得科技基础性和社会公益性应用研究和技术开发的重大创新成果，并经实践检验和应用推广，创造了显著社会效益的；

（五） 在人文社会科学研究中，为当前政治、经济、文化建设和社会发展服务，取得重大突破和重大实用价值的新成果，创造显著社会效益的。

第八条 推荐单位

科学成果奖励的候选人员由学院、处、直属部门推荐：

第九条 申报程序

推荐单位在推荐科学成果奖励候选人员时，应填写统一格式的推荐书，提供真实、可靠的评价材料，推荐上报校奖励办公室。

第十条 奖励办公室初审

校奖励办公室负责对推荐的科学成果奖候选对象进行初步审核。

第十一条 评审组评审

校奖励办公室根据初审结果，组织评审委员会对候选对象进行评审。评审委员会提出奖项等级，并形成评审意见。

第十二条 初评结果公布及异议处理

经评审形成评审意见后，由校奖励办公室通过校园网公布初评结果，并自公布之日起 7 日内，受理有关异议事项。必要时可以采用座谈会、听证会等方式，听取有关方面的意见。

有关异议的处理应当在受理期结束后 7 日内，将处理结果答复提出异议的个人或者组织。

第十三条 奖励委员会审定

校奖励办公室应当在初评结果公布及异议处理程序结束后，将本年度校科学成果奖的初审情况、评审委员会评审意见、初评结果公布以及异议处理情况向校奖励委员会报告，由校奖励委员会对获奖对象及等级进行审定。

第十四条 颁奖与公布

校奖励委员会审定获奖对象及等级后，对获科学成果奖的人员，由校奖励委员会负责颁发证书和奖金。获奖名单和奖项在《上海海洋大学校园网》上公布。

#### 第十五条 奖励经费

校科学成果奖的奖金数额一等奖 2 万元，二等奖 1 万元，三等奖 0.5 万元。

校社科成果奖（项目类）的奖金数额一等奖 1 万元，二等奖 0.5 万元，三等奖 0.3 万元。

校社科成果奖（论文类、著作类、决策咨询类和 网络类）的奖金数额一等奖 0.5 万元，二等奖 0.3 万元，三等奖 0.1 万元。

#### 第十六条 申请人非法行为处理

申请人以剽窃、假冒、侵占他人的发现、发明或者其他科学技术成果，或者以其他不正当手段骗取科学成果奖的，在校奖励委员会认定后，撤销奖励，追回奖金。对在科技成果奖励评审活动中弄虚作假、徇私舞弊的专家和工作人员，取消其参加评审活动的资格，并给予相应处分。

#### 第十七条 生效日期

本规定由校常委讨论通过后，自 2005 年 3 月 9 日起施行。

本规定于 2010 年 9 月 20 日经校科学技术处修订，由科技处负责解释。

# 上海海洋大学科技成果奖励办法

(2010 年 12 月 14 日 沪海洋科[2010]26 号)

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步发展我校的科教工作,充分调动全校教师 and 科技人员的积极性和创造性,促进学校科教工作的蓬勃发展,特制定本奖励办法。

## 第二章 奖励对象和范围

第二条 奖励对象和范围

- 1. 在学校立项,项目经费进校财务处的各类科技项目;
- 2. 获部(委)、省(市)、局级以上科技成果奖励者;
- 3. 在国内外公开发行的学术刊物上发表的论文或由正规出版社正式出版的专著、编著者;
- 4. 获得专利授予权和发明创造奖者。
- 5. 参加各类重大专业展会为校争得荣誉者。

## 第三章 对科技成果奖的奖励

第三条 凡以我校为第一完成单位获国家、部(委)、省(市)级或局级科研成果奖励者,个人可凭获奖证书到科技处登记领取,学校将按获奖等级分别对本校项目组成员给予奖励,奖金由本校第一排名人负责管理,具体奖励数额如下(如一个项目获二个以上奖励,则按最高等级予以奖励):

奖 种		等 级	学校奖励金额
国家级	自然科学奖 发 明 奖 科技进步奖 最高科技奖	一	20 万
		二	10 万
上海(市)级	自然科学奖 发 明 奖 科技进步奖	一	5 万
		二	3 万
		三	1 万
农业部 教育部 国家海洋局	科技进步 (创新奖)	一	3 万
		二	2 万
		三	1 万

第四条 凡以我校为参加单位获得国家级和省市级奖励的获奖项目(单指获四大奖励者),个人凭获奖证书到科技处登记领取,具体奖励情况见下表。

奖 种		等 级	学校奖励金额(元/人)
国家级	排名第一	一等奖	20000 元
	排名 2-5 位		5000 元
	排名第一	二等奖	5000 元
	排名 2-5 位		2000 元



省（市）级	排名第一	一等奖	10000 元
	排名 2-5 位		3000 元
	排名第一	二等奖	3000 元
	排名 2-5 位		1000 元

第五条 获得教育教学成果奖励者遵照校教务处相关标准执行。

第四章 对发表（出版）论著的奖励

第六条 凡以我校为第一作者单位署名者，在本办法规定的刊物上正式发表论文或出版著作，均可获得奖励。

第七条 我校在校研究生与教师合作发表论文者遵照校研究生部相关标准执行。

第八条 论著奖励时，必须将发表的原件交校科技处审核，由学校统一奖励。论著原件存校图书馆。我校论文进入国际三大检索系统的由申请者提供检索结果，经科技处和相关部门确认后可获得奖励，具体奖励办法如下：

自热科学类

1. 在国内外著名杂志发表的科技论文（奖励论文第一作者且第一单位署名）

SCI（科学引文索引）影响因子

5.0 以上（含） \_\_\_\_\_ 20000 元/篇

5.0—2.0 \_\_\_\_\_ 10000 元/篇

2.0 以下（含） \_\_\_\_\_ 5000 元/篇

EI（工程索引） \_\_\_\_\_ 1000 元/篇

（说明：SCI、EI 奖励金中，20％元奖励给个人，80％元作为科研补充经费进入科研项目之中）

2. 出版科技著作（奖励主编或参编者实际编写字数）

科技专著 \_\_\_\_\_ 200 元/万字

其 它 \_\_\_\_\_ 100 元/万字

3. 获得省市级以上各类优秀论文奖励以及学会级以上奖励者

具体奖励办法如下：

奖 项	一等奖（元）	二等奖（元）	三等奖（元）	优秀奖（元）
国家级	1500	800	500	300
省市级	400	300	200	100

注：如设特等奖，则将特等奖作为上表的一等奖进行奖励；其它情况类推

人文社科类：

出版论文

A 类	见“文科重要期刊”	1.0 万元
B1 类	见“文科重要期刊”	0.3 万元
B2 类	见“文科重要期刊”	0.1 万元
C 类：	CSSCI 期刊源中的期刊；人大复印资料全文收录	0.08 万元
D 类	《人民日报》、《光明日报》、《中国教育报》、《解放日报》、 《文汇报》等五种报刊	0.04 万元

文科重要期刊

学科	A 类刊物	B1 类刊物	B2 类刊物
综合类	《中国社会科学》 《求是》《新华文摘》 （封面标题论文）	《新华文摘》转载 （不含学术动态、论点 摘编及补白）	《中国社会科学文摘》转载 （不含论点摘要、学术信息、书 评），《高等学校文科学术文摘》 转载（不含学术卡片），《学术月 刊》，《北京大学学报》，《复旦学 报》，《文史哲》
哲学	《哲学研究》	《世界宗教研究》 《自然辩证法通讯》	《中国哲学史》
			《世界哲学》
			《道德与文明》
理论经济学	《经济研究》	《经济学动态》 《世界经济》	《中国社会经济史研究》
			《中国经济史研究》
			《经济科学》
			《人口与经济》
应用经济学	《中国工业经济》	《金融研究》	《宏观经济研究》
			《经济社会体制比较》
			《财政研究》
			《改革》
			《国际贸易问题》
			《经济理论与经济管理》
			《统计研究》
			《数量经济技术经济研究》
			《国际经济评论》
马克思主义理论	《马克思主义研究》	《马克思主义与现实》	《毛泽东邓小平理论研究》
			《教学与研究》
			《社会主义研究》
			《当代世界与社会主义》
法学	《法学研究》	《中国法学》 《知识产权》	《中外法学》
			《法律科学》
			《政法论坛》
			《法商研究》
			《法学评论》
			《法学》
			《比较法研究》
政治学	《政治学研究》		《中共党史研究》

			《世界经济与政治》
			《现代国际关系》
社会学	《社会学研究》		《社会：社会学丛刊》
			《民俗研究》
教育学	《教育研究》	《高等教育研究》 《课程·教材·教法》	《中国教育学刊》
			《全球教育展望》
			《比较教育研究》
			《中国远程教育》
			《中国特殊教育》
			《现代教育技术》
心理学	《心理学报》	《心理科学》	《心理科学进展》
			《心理发展与教育》
体育学	《体育科学》	《中国体育科技》	《体育与科学》
			《体育学刊》
中国语言文学	《文学评论》 《中国语文》	《文学遗产》	《世界汉语教学》
			《语言研究》
			《文献》
			《中国现代文学研究丛刊》
			《民族语文》
外国语言文学	《外国文学评论》	《外国语》 《外语教学与研究》	
新闻传播学			《中国出版》
			《编辑学报》
			《新闻与传播研究》
艺术学	《文艺研究》	《音乐研究》 《新美术》	《戏剧艺术》
			《电影艺术》
			《电视研究》
历史学	《历史研究》	《世界历史》 《中国史研究》 《近代史研究》	《史学史研究》
			《文物》
			《中国历史地理论丛》
			《历史档案》
			《史林》
管理科学与工程	《管理科学学报》		《中国管理科学》
工商管理	《中国软科学》		《会计研究》

			《经济管理》（新管理）
农林经济管理	《中国农村经济》		《农业经济问题》
			《林业经济》
公共管理	《管理世界》	《中国行政管理》	《教育与经济》
			《中国土地科学》
图书馆、情报与 档案管理		《中国图书馆学报》 《情报学报》 《档案学研究》	《图书情报工作》

注：因学科交叉重复的刊物只列一次。各类期刊不包括专刊、特刊、专集和增刊；各类论文不包括书评、会议综述、学术综述

出版著作（奖励实际撰写字数）                                      200 元/万字

成果获奖

成果 奖	国家哲学社会科学基金项目优秀成果奖、全国“五个一工程”奖、中国高校人文社会科学优秀成果奖	特等奖：8 万 一等奖：5 万 二等奖：3 万 三等奖：1 万	
	上海市哲学社会科学优秀成果奖、上海市决策咨询研究优秀成果奖、全国教育科学优秀成果奖及其他省部级政府奖	200％配奖	基数为项目 实得奖金额
	上海市教育科学研究优秀成果奖	100％配奖	

第五章    对获得专利授权后的奖励

第九条    职务发明专利申请被授权后，给予发明人一次性奖励

发 明 专 利                                      2000 元

实用新型专利                                      500 元

第十条    对职务发明创造成果参加国内外发明展览会获得发明奖牌，给予发明人一次性奖励，奖励办法如下：

金牌——国际发明展（4000 元）、全国发明展（2400 元）、省部级发明展（1600 元）

银牌——国际发明展（2000 元）、全国发明展（1200 元）、省部级发明展（800 元）

铜牌——国际发明展（1000 元）、全国发明展（600 元）、省部级发明展（400 元）

第六章    附 则

第十一条    经校长提议，校学术委员会和教学委员会通过，将对我校做出突出贡献的科教人员给予重奖或其它奖励。

第十二条    本奖励办法只适用于 2010 年 10 月 1 日以后达到本办法规定的对象。

第十三条    本奖励办法自公布之日起执行。

第十四条    本奖励办法的解释权属科技处。

# 上海海洋大学重大重点科研项目经费匹配办法

(2010 年 10 月 1 日 沪海洋科[2010]28 号)

第一条 重大重点科研项目是高等学校发展的主要动力之一。为使教师和科研人员集中精力承担重大重点科研任务，学校决定加强对重大重点科研项目的资助力度，根据我校目前的财政状况，特制定本办法。

第二条 凡已下达正式批文或通知，经费进入我校财务，在科研处登记并缴纳管理费，属于下列范围的重大重点科研项目，均可向学校申请经费匹配，填写《上海海洋大学科技项目经费匹配申请表》：

- 1. 国家自然科学基金项目；
- 2. 国家社会科学基金项目。

## 第三条 经费匹配制度

- 1. 对以上 1、2 类项目，我校任课题责任人，给予当年到款经费 30% 的匹配；
- 2. 由于财政预算落实的原因，匹配经费于下一年的上半年兑现。

## 第四条 匹配经费的使用

以上匹配经费均应用于扩大研究范围及购置设备（其中购设备款至少应占匹配经费的 60%），不得用于人头费，并需要将经费预算及扩大的研究内容报送科技处审查。

第五条 匹配经费由科技处报请主管科研副校长签字审核后，下达该项目的课题责任人支配使用。

第六条 本办法的解释权属科技处。

第七条 本办法 2010 年 10 月 1 日起实施。

# 上海海洋大学跟踪培养优秀青年科研基金管理办法

2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]11 号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强师资队伍建设，促进优秀青年教师成长，促进教学水平的提高，学校特设立上海海洋大学跟踪培养优秀青年科研基金。

**第二条** 跟踪培养优秀青年科研基金的申请对象为校级优秀青年教师或上海市优秀青年教师后备人选，其它申请条件同《上海海洋大学青年科研基金管理办法》之规定。

**第三条** 优先资助在学科发展前沿进行的探索；或跨学科、跨部门合作研究；或与国家社会发展密切相关有重要应用价值的项目。

**第四条** 跟踪培养优秀青年科研基金每年申请一次，获资助者不得重复申请，项目研究期限一般为两年。

## 第二章 申请与审核

**第五条** 跟踪培养优秀青年科研基金的申请者，均需认真填写《上海海洋大学跟踪培养优秀青年科研基金项目申请书》，一式两份，由申请者所在部门就申请内容的真实性、可行性和经费使用安排的合理性，明确签署审查意见，并提供校级优秀青年教师或上海市优秀青年教师后备人选的证明材料一份，由各部门统一报科研处。

**第六条** 科研处对申报的项目，采取专家评议方式组织审定。批准后，签订合同。

## 第三章 经费与管理

**第七条** 跟踪培养优秀青年科研基金资助额度：校级优秀青年教师 1 万元；上海市优秀青年教师后备人选 2-3 万元（自然科学类学科每人 3 万元，人文社会科学类学科每人 2 万元）。基金原则上由学校拨款资助。一次审定，一次下达。

**第八条** 经批准的跟踪培养优秀青年科研基金项目，实行专款专用，严格执行学校财务规定，不得用于管理费、开题费等。

**第九条** 如项目尚未完成，但已列入上级主管部门项目，原审定经费额度可作为该项目匹配经费，继续留在项目中使用。该项目负责人应仍为原青年基金项目负责人。

**第十条** 项目研究的进展情况，每一年由学校检查一次，年终应有项目年度执行情况的书面总结材料，并报科研处备案。科研处不定期组织有关专家对课题进展情况进行重点检查。

**第十一条** 跟踪培养优秀青年科研基金项目承担者，应严格按正式批准的《上海海洋大学跟踪培养优秀青年科研基金申请书》中所规定的内容、指标进度进行工作，不得擅自改动。承担者所在部门有责任进行监督。对管理不善、无故拖延或中止者，将给予追回资金及两年内不得再申请项目等处置；对确因不可抗拒的客观原因，需延迟完成或中止的，承担者必需在原定完成期限三个月之前写出书面报告，经所在部门同意并报科研处批准后，方认可。

**第十二条** 项目完成后要认真提供总结报告、经费结算表和研究成果（研究成果的形式可以是装置、样机或论文、专著等），若以论文作为研究成果，申请者应以第一作者公开发表该项目研究论文一篇，经校内专家书面评议通过后，方可结题。

**第十三条** 凡公开发表的学术论文、专著，必须标注“上海海洋大学跟踪培养优秀青年科研基金资助项目”的字样。否则，视为未完成。

**第十四条** 跟踪培养优秀青年基金项目研究成果转让，获取经济收益时，必须先归还该成果的研究本金，然后方可按学校有关规定进行分配。

**第四章 附 则**

**第十五条** 本办法解释权属科技处。

**第十六条** 本文件属沿用文件，原文名：关于印发《上海水产大学跟踪培养优秀青年科研基金管理办法》的通知；原文号：沪水大科[2004]20 号；文件已自 2004 年 9 月 1 日起施行。

上海海洋大学科学成果奖励规定实施细则

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]12 号)

第一章 总则

第一条 为了做好上海海洋大学科学成果奖励工作,保证上海海洋大学科学成果奖的评审质量,根据《上海海洋大学科学成果奖励规定》(下简称《奖励规定》),制定本实施细则。

第二条 《奖励规定》第一条中所称“人员”是指在上海海洋大学从事科学研究,技术发明,技术开发,成果转化以及产业化等科技活动,并做出突出贡献的在编、在职教职工。

上海海洋大学取得重大科学成果,并拥有知识产权的,可以按照《奖励规定》所规定的程序申报奖励。

第三条 上海海洋大学科学成果奖是学校授予个人的荣誉,授奖证书不作为确定科学成果权属的依据。

第二章 奖励等级、条件与评审标准

第四条 所称的“自然科学、社会科学研究类项目”是指在基础研究和应用基础研究中阐明自然现象,特征和规律,做出重大科学发现的项目。“自然科学、社会科学研究项目”应当具备的条件是:该项自然科学、社会科学新发现为国内外首次提出,或者其科学理论在国内外首次阐明,主要论著为国内外首次发表;该发现在科学理论,学说上有创见,或者在研究方法,手段上有创新;在学术上处于国际领先或先进水平,对于推动学科发展有重大意义,或者对于经济建设和社会发展具有重大影响;主要论著已在国内外公开发行的学术刊物上发表或者作为学术专著出版一年以上,其重要科学结论已为国内外同行所引用或者应用。

第五条 上海海洋大学科学成果奖(自然科学、社会科学研究类)项目候选人应当是主要研究者,并具备下列条件之一:

- (一)提出总体学术思想、研究方案;
- (二)发现重要科学现象,特性和规律,并阐明科学理论学说;
- (三)提出研究方法和手段,解决关键学术疑难问题或者实验技术难点,以及对重要基础数据的系统收集和综合分析等。

第六条 上海海洋大学科学成果奖(自然科学、社会科学研究类)获奖候选人所完成获奖项目的评定等标准如下:

- (1)在科学上取得突破性进展,学术上为国际领先,并为学术界所公认和广泛引用,推动了学科或者相关学科的发展,或者对经济建设、社会发展有重大影响的,可以评为一等奖。
- (2)在科学上取得重大进展,学术上为国际先进水平,并为学术界公认和引用,推动了本学科或其分支学科的发展或者对经济建设,社会发展有较大影响的,可以评为二等奖。
- (3)在科学上取得重要进展,学术上为国际先进水平或国内领先水平,并为学术界所承认和引用,推动了本学科或者其分支学科的发展,或者对经济建设、社会发展有一定影响的,可以评为三等奖。

第七条 所称的“技术发明类项目”是指运用科学技术知识做出产品,工艺、材料及其系统等重大技术发明的项目。其中产品包括各种仪器、设备、器械、工具、零部件等;工艺包括工业、农业、医疗卫生等各种技术、方法;材料包括适用各种方法获得的新物质和新物种等;系统是指产品、工艺和材料的技术综合。

授奖范围不包括仅依赖个人经验、技能、技巧又不可重复实现的技术。

重大技术发明应当具备三个条件:一是前人尚未发明或者尚未公开;二是具有先进性和创造



性；三是经实施，创造显著经济效益或者社会效益。

（一）“前人尚未发明或者尚未公开”是指该项技术发明为国内外首创，或者虽然国内外已有，但主要技术内容尚未在国内外各种公开出版物上发表，也未曾在国内公开使用过。

（二）“具有先进性和创造性”是指该项技术发明与国内外已有同类技术相比较，其技术思路有创新，技术上有实质性的特点和显著的进步，主要性能(性状)．经济技术指标、科学技术水平及其促进科学技术进步的作用和意义等方面综合优于同类技术。

（三）“经实施，创造显著经济效益或者社会效益”是指该项目技术发明成熟，以应用于经济和社会发展中，取得显著的应用效果。

第八条 上海海洋大学科学成果奖（技术发明类）项目候选人应当是该项技术发明主要完成人。

第九条 上海海洋大学科学成果奖（技术发明类）候选人所完成获奖项目的评定等级标准如下：

（一）属国内外首创的重大技术发明，技术思路独特，技术上有重大的创新，具有发明专利，技术经济指标达到了同类技术的领先水平，推动了相关领域的技术进步，已产生了显著的经济效益或者社会效益，可评为一等奖。

（二）属国内外首创的重大技术发明，或者国内外虽已有，但尚未公开的较大的技术发明，技术思路新颖，技术上有较大创新，已申请发明专利，技术经济指标达到了同类技术的先进水平，对本领域的技术进步有推动作用。已产生了明显的经济效益或者社会效益，可评为二等奖。

（三）属国内外首创的重大技术发明，或者国内外虽已有，但尚未公开的技术发明，技术思路新颖，技术上有创新已申请发明专利，技术经济指标达到了同类技术的先进水平，已产生了一定的经济效益或者社会效益，可评为三等奖。

第十条 上海海洋大学科学成果奖（技术开发类）项目候选对象应当具备下列条件之一：

- （一）在设计项目的总体技术方案中做出重要贡献；
- （二）在关键技术和疑难问题的解决中做出重要技术创新；
- （三）在成果转化和应用中做出创造性贡献；
- （四）在高技术产业化方面做出重要贡献。

第十一条 所称的“技术开发类项目”是指在科学研究和技术开发活动中，完成的具有重大技术创新、知识产权和市场价值的产品、技术、工艺、材料、设计和生物品种及其转化和应用推广。

第十二条 上海海洋大学科学成果奖（技术开发类）候选人所完成的获奖项目的评定等级标准如下：

技术上有重大创新技术难度很大，总体技术水平和主要技术经济指标达到国际先进水平，成果转化程度高，经营管理水平创造了重大的经济效益，对行业的技术进步和产业结构优化升级有重大作用的，可评为一等奖；

技术上有重大创新技术难度较大，总体技术水平和主要技术经济指标达到了国内领先水平，并接近国际先进水平，成果转化程度较高，创造了显著的经济效益，对行业的技术进步和产业优化升级有较大作用的，可评为二等奖；

技术上有重大创新，技术难度大，总体技术水平和主要技术经济指标达到了国内领先水平，成果已转化，创造了较大的经济效益，对行业的技术进步和产业优化升级有积极意义的，可评为三等奖

第十三条 上海海洋大学科学成果奖单项授奖人数实行限额。自然科学类、社会科学类每个项目的授奖人数不超过 5 人、技术发明类每个项目的授奖人数不超过 6 人；技术开发类每个项目的一等奖授奖人数不超过 15 人，二等奖授奖人数不超过 10 人，三等奖授奖人数不超过 7 人。

第三章 推荐

- 第十四条 被推荐上海海洋大学科学成果奖的人员，必须按填写说明的规定填写统一格式的“申请书”和提供必要的证明等附件材料(以下简称推荐材料)。推荐材料应当完整、真实、可靠。
- 第十五条 凡存在知识产权纠纷和对完成单位、完成人员的确认和排序等方面有争议的，在纠纷或争议未解决前不得推荐上海海洋大学科学成果奖。
- 第十六条 直接关系到人生和社会安全、公共利益的项目，如动植物新品种、食品、药品、基因工程技术和产品等，按法律、行政法规规定必须取得有关许可证的，在未获得主管行政机关批准之前，不得推荐上海海洋大学科学成果奖。
- 第十七条 几个单位共同完成的项目，应由项目第一完成单位的主管部门，按规定程序推荐，单个项目不得由几个部门同时重复推荐。
- 第十八条 推荐部门或专家将推荐材料报送上海海洋大学科学成果奖励委员会办公室，并由候选人员按规定缴纳评审费。

第四章 评审

- 第十九条 上海海洋大学科学成果奖励委员会设立评审委员会，下设奖励管理办公室。
- 第二十条 上海海洋大学科学成果奖励管理办公室(以下简称奖励办公室)对推荐材料进行初步审核。对不符合规定的推荐材料，要求推荐单位在规定的时间内补正，逾期不补正或经补正仍不符合要求的，可以不提交评审并退回推荐材料。
- 第二十一条 奖励办公室对初步审核合格的推荐材料，提交给评审委员会。评审委员会组织具有评审资格的同行专家以会议方式提出初步评审意见和奖励等级。
- 第二十二条 奖励办公室将评审委员会的初评结果向全校公布，自公布之日起 15 天内，受理异议事项。经公布没有异议，或者虽有异议但已在 15 天异议处理期间内处理完毕的候选对象，可进入下一个程序评审。
- （一）奖励办公室对初评为一等奖的候选对象，提请评审委员会组织专家进行复评。
- （二）评审委员会对复评以后的一等奖进行投票表决；对二、三等奖项目进行评议审核。
- 第二十三条 对某些特殊项目，奖励办公室可组织有关专家对候选对象进行评审，评审结果报评审委员会审定。
- 经奖励委员会审定通过的科技项目，发给奖励证书和奖金。
- 第二十四条 上海海洋大学科学成果奖评审实行回避制度，被推荐上海海洋大学科学成果奖的候选人不得参加当年的评审工作。

第五章 异议及其处理

- 第二十五条 上海海洋大学科学成果奖接受社会的监督，实行异议制度。任何单位或者个人对上海海洋大学科学成果奖候选对象及其项目持有异议的，可向奖励办公室提出。
- 第二十六条 提出异议的单位或者个人应当提供书面异议材料，并提供必要的证明文件。提出异议的单位或个人应当表明真实身份，同时应写清联系地址和电话。个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名；以单位名义提出异议的，应当加盖本单位公章，否则不予受理。异议的提出者必须对所提出的事实和证明文件承担法律责任。
- 第二十七条 异议分为实质性异议和非实质性异议。凡对涉及候选对象所完成项目的创新

性，先进性，实用性等以及推荐材料的真实性所提的异议为实质性异议；对候选对象排序的异议，为非实质性异议。

推荐部门，推荐人及项目的完成人和完成单位对评审等级的意见，不属于异议范围。

第二十八条 奖励办公室对符合本细则规定的异议材料，予以受理。

实质性异议由办公室负责处理，由有关推荐部门或者推荐人协助。推荐部门或者推荐人接到异议通知后，应当在规定时间内核实异议材料，并将调查、核实的情况及处理建议，报有关专业评审组审核，专业评审组提出审核意见，报送奖励办公室处理。奖励办公室在必要时可直接组织评审专家进行调查处理。或采用座谈会，听证会等方式，听取意见。

非实质性异议由推荐部门或者推荐人负责协调处理。处理结果报送奖励办公室审核备案。涉及跨部门的异议处理由奖励办公室负责协调处理，相关推荐部门或者推荐人应予以协助。

推荐部门或者推荐人在规定的时间内对异议未提出调查、核实报告和协调处理意见的该候选对象和项目将不提交本年度评审。

第二十九条 涉及异议问题的候选对象，应当按奖励办公室的要求，及时提出申辩理由，提交有关异议的补充材料和旁证文件。有关推荐部门或推荐人应积极配合奖励办公室做好异议处理工作。

第三十条 异议自上海海洋大学科学成果奖初评结果公布之日起 15 日内处理完毕的，可以提交本年度评审。逾期未处理完毕的，待异议处理结束后，再重新推荐。

第三十一条 奖励办公室应当向奖励委员会报告异议核实情况和处理意见，并将处理意见通知异议各方和推荐单位或推荐人。

第三十二条 任何单位或个人如发现获奖项目有弄虚作假、侵占、剽窃他人成果的，可以向奖励办公室提出，由奖励办公室负责调查核实，并提出处理意见，报上海海洋大学科学技术处批准。

第六章 附则

第三十三条 上海海洋大学科学成果奖的推荐、评审、授奖的经费管理，按照学校有关规定执行。

第三十四条 本文件属沿用文件，，原文名：关于设立上海水产大学科学成果奖的通知；原文号：沪水大科[2005]3 号；文件已自 2005 年 3 月 9 日起施行。

**附件：**上海海洋大学科学成果奖励委员会章程

附件

上海海洋大学科学成果奖励委员会章程

**第一条** 根据《上海海洋大学科学成果奖励规定》上海海洋大学设立上海海洋大学科学成果奖励委员会(以下简称奖励委员会)。

**第二条** 奖励委员会的主要职能是：

- (一)负责上海海洋大学科学成果奖励的宏观管理与指导；
- (二)负责上海海洋大学科学成果奖(以下简称科学成果奖)评审结果的审定和批准；
- (三)负责解决科学成果奖励工作中出现的重大问题；
- (四)提出科学成果奖励工作的政策和建议。

**第三条** 奖励委员会设主任委员 1 人，由校长担任；设副主任委员 1 人，由校主管科学技术的副校长担任。奖励委员会的其他委员由各学院、相关处室、直属部门的专家、学者和行政部门领导组成，由校科技处在各有关单位推荐的基础上，提出具有代表性的委员组成人选，报请校领导批准。

奖励委员会委员实行聘任制，每届任期四年。

**第四条** 奖励委员会下设若干专业评审组。其主要职能是：

- (一)负责专业领域范围内的科学成果奖初评工作；
- (二)对科学成果奖评审工作中出现的问题进行处理；
- (三)对完善科学成果奖励工作提供咨询意见。

**第五条** 专业评审组由相关领域的专家、学者组成，中青年专家、学者应占一定比例。

**第六条** 专业评审组评审专家应当符合下述条件：

- (一)学识渊博，熟悉本学科(专业)领域国内外科学技术发展动态，有较强的综合判断能力，具有高级专业技术职称或相当职务；
- (二)认真负责，具有良好的科学道德和职业道德；

**第七条** 评审专家由上海海洋大学科学成果奖励管理办公室(以下简称奖励办公室)根据当年全校科学成果奖推荐的具体情况，从具备资格的专家、学者中遴选。为保持评审工作的连续性，每年评审专家组当中必须保留不低于三分之一的上一年度参与评审的专家。专业评审组设组长 1 人，秘书 1 人。评审专家每年由奖励办公室提出报校分管领导认定。

**第八条** 奖励办公室对推荐为科学成果奖的候选人员的推荐材料进行形式审查合格后，组织进行初评。专业评审组初评以会议方式进行，在评审专家打分结果产生后，进行综合评价产生专业评审组初评结果。会议以定性和定量相结合的综合评价方法由评审专家对候选人员按规定要求填写评审打分表和推荐意见表。

**第九条** 初评结果在校园网上向全校公布，接受社会监督，并受理有关异议事项。

**第十条** 通过异议程序的一等奖候选人员需进行复评。复评会议由奖励办公室组织有关专业评审组组长和特邀专家、学者参加。根据候选对象的汇报、答辩和初评评审专家的推荐意见进行审议，采用无记名投票方式产生复评结果。

**第十一条** 奖励委员会对专业评审组初评、复评结果进行最终评审。即奖励委员会以会议方式对一等奖候选对象进行投票表决，通过最终审定；对二、三等奖的候选对象进行审查批准。

(一)奖励委员会的评审会议应当有全体委员的三分之二；以上多数(含三分之二)成目参加，会议表决结果方才有效。

(二)奖励委员会的评审会议采用记名投票表决方式进行审定。科技进步一等奖项目由到会委员的二分之一多数(含二分之一)通过。

**第十二条** 奖励委员会委员和专业评审组评审专家必须履行以下职责：

（一）全程参加会议评审，无特殊理由不得请假。如确有特殊情况需要请假的，可以书面委托具有相当资格的人员参加会议。

（二）参加科学成果奖的评审工作，不受任何人员的非法干涉。评审委员或评审专家不代表其所在部门和单位，评审时应当严格按照《上海海洋大学科学成果奖励规定》及其实施细则的条件和标准，科学、公正、实事求是地评审科学成果奖的候选对象和项目，不得弄虚作假、徇私舞弊。

（三）对评审中所涉及的技术内容及评审情况，须严格保守秘密。

（四）认真学习国家和上海市和本校科学技术奖励政策和评审有关业务知识。

（五）对本校科学成果奖励工作及有关政策提出建议和意见。

**第十三条** 科学成果奖评审实行回避制度，被推荐为科学成果奖的候选人员，不得作为委员和评审专家参加当年的评审工作。

**第十四条** 奖励办公室为奖励委员会日常管理机构。

**第十五条** 本章程经奖励委员会通过后生效。

# 上海海洋大学人文社会科学专项经费管理办法

(试行)

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]13 号)

## 第一章 总则

第一条 为促进我校人文社会科学的发展，特设立我校人文社科专项经费（以下简称“专项”），重点支持法学、文学、管理学、经济学、教育学等领域的科学研究。

第二条 为发挥“专项”对学科发展的促进作用、保障项目的顺利实施、规范项目管理、推动人才培养，制定本办法。

第三条 “专项”主要用于资助科研项目，参加国际学术会议（在国外或港、澳、台举办的会议）、学术著作的出版以及国家、教育部、上海市人文社科基金项目的配套。

第四条 科研项目分为重点项目、一般项目 and 青年项目三类，原则上受资助额度分别为 2-5 万元、1 万元、0.5 万元左右。项目的研究期限一般不超过 1-2 年。对参加国际学术会议的资助为注册费和车旅费的 20-50%；经认定的著作资助出版费的 20-50%；对国家、部级和上海市人文社科基金项目的配套额度视情况而定。

第五条 学校每年 4-5 月份进行“专项”科研项目的公开招标、评审与立项。由科技处主持并会同宣传部负责实施。每年的课题申请指南由宣传部按程序组织编制。

## 第二章 项目申请与立项

第六条 项目申请人应具备的基本条件：

1. 从事人文社会科学教学、科研和党政管理工作；
2. 上年度或本年度承担、负责或参与不同级别的社科科研项目；
3. 上年度或本年度获得学校青年项目或人文、外语等重点科研项目；
4. 能以团队合作开展研究工作，学风端正，有一定的学术造诣和较强的组织能力。

第七条 申请项目需具备的基本条件：

1. 科研项目应具有一定学术价值和应用前景。科研项目对解决国家和社会发展过程中迫切需解决的问题具有参考价值，或是学科发展的前沿，或是不同学科间的交叉，或者通过起步阶段的研究，能够从国家、省市等渠道获得后续科研经费的资助。
2. 研究思路清晰，学术思想或技术路线具有创新性和可行性；提交成果的方式具有可考核性。
3. 项目应具有一定的研究基础，基本具备主要研究条件。

第八条 每名申请人每年只能申请一个项目、参加一个项目，而且在承担的该类项目没有完成之前不得再次申请。

第九条 项目采用答辩的形式公开评审。学校根据专家评审结果及当年科研经费情况，择优确定支持的项目，并予以公布。

## 第三章 项目管理

第十条 经评审确定入选的项目，必须由所在学院（部门）、科技处和申请人签署合同。

第十一条 入选项目的申请人应根据答辩评审意见对项目的原研究方案、内容等进行修改。项目申请人应严格按正式批准的项目申请书中所规定的内容、考核、进度开展工作。

第十二条 对于入选项目的科研经费，学校将予以分期下拨。批准立项时下拨总经费的 80%，预留的 20%经项目执行情况检查通过后再拨。科研经费实行专款专用，严格执行学校财务规定。

第十三条 学校将定期地对项目的完成情况进行监督检查。经检查，对研究执行不力、工作无进展、或经费使用不当等方面存在问题的项目，学校将停拨剩余科研经费，并取消申请人今后申请该类项目的资格；情节严重者，取消其申请一切科研项目的资格。

第十四条 项目因故不能按期完成的，申请人须及时提出书面延期申请，说明原因，经学院、部门同意并报科技处批准。

第十五条 对国际会议的资助以发生的实际注册费和车旅费为依据，回校后按资助的比例予以报销；著作以出版合同的约定经费为依据确定资助金额。

#### 第四章 结题与成果

第十六条 项目完成前，申请人必须撰写项目总结报告、并填写结题验收申请书，根据项目申请书的预期目标提供相关研究成果。

第十七条 由科技处负责对项目进行验收，验收采用通讯评议、会议评审等形式，并签署验收意见。

第十八条 对未能通过验收的项目，取消项目申请人今后申请该类项目的资格；对取得较好研究成果的项目，学校将对项目主要完成人下次申报该类项目或申报其他科研项目予以优先考虑。

第十九条 项目结束时，要求有公开发表论文或报告、专著。项目的研究成果包括公开发表的专著、论文（包括学位论文）、软件、数据库或专利等的所有权归学校和个人共有。

第二十条 国际会议在国外召开的要提供有关会议的信息报告，发表论文的要同时提交论文；著作出版者要提供著作 5 本作为学校的图书资料。

#### 附则

第二十一条 本办法解释权属科技处。本办法属沿用文件，原文名：关于印发《上海水产大学人文社会科学专项经费管理办法（试行）》的通知；原文号：沪水大科[2006]14 号；文件已自 2006 年 5 月起施行。

# 上海海洋大学科研计划管理办法

（2010 年 12 月 6 日沪海洋科[2010]14 号）

## 第一章 总 则

为了充分发挥我校学科优势，加强多学科间的合作，积极开展科学研究，将学校建设成为教学科研并重的多科性大学，特制定本管理办法。

**第一条** 科学研究计划管理是指对省（市）级以上政府及基金组织（非民间）和校内各类基金正式下达的各类计划课题实施管理。计划管理工作应以“三个面向”的方针为指导，既要立足于当前社会发展的需要，又要着眼于学科的未来发展，鼓励教师和科研人员积极争取纵向科研任务和科研经费。

**第二条** 科学研究计划管理工作的主要内容是：根据当代科学技术的发展趋势，从我国的国情、国力与国策出发，结合学校实际，确定科研选题，组织对各级政府下达项目、非民间基金项目 and 校内各项基金的申报工作，制定近期和年度执行计划，督促、检查计划的实施，保证科研工作顺利开展。

## 第二章 科研计划编制与申报管理

**第三条** 根据国家科技发展规划、本校学科的发展方向，编制长远规划和年度计划，以便围绕其主攻方向和总体奋斗目标落实当前和近期任务，有计划、有组织地不断向学科的纵向深入或横向开拓，创造特色，形成优势，赶超国内外科学技术先进水平。

**第四条** 申请国家、部（委）和省（市）主管部门的科研任务、攻关项目和基金项目，必须按照有关的规则、计划或“项目指南”和“申请办法”，认真填写《任务申请书》、《课题开题论证报告》、《计划任务书》，经所在学科学术带头人审查后报校科技处，由科技处审定后上报有关主管部门或非民间基金委员会。

**第五条** 除国家、各部（委）、上海市直接下达我校的计划项目外，其它纵向项目的审批与订立，适用《上海海洋大学科技合同管理办法》的规定。

**第六条** 为维护科技项目立题的严肃性，项目申请者和申请单位必须严格按照有关申请办法，高质量按时申报。不符合申报要求或延期申报的项目，学校一律不予审批。凡因主观因素未按时完成在研项目者或因任务完成较差而造成不良影响者，两年内不得申请新项目。

**第七条** 凡列入“校长专项基金”、校“青年科研基金”、“社会科学基金”和具有博士学位教师科研启动经费的项目，均按相应基金管理办法管理。

## 第三章 科研项目过程管理

**第八条** 科研项目实行课题责任人负责制（办法另行规定），课题组的组成由课题责任人自行组阁，学校确认。课题责任人应由学科骨干或具备较强业务能力和组织能力的同志担任。课题责任人负责组织项目的实施和完成。课题组成员应有明确的分工，要在课题责任人的领导和协调下完成指定的研究工作。课题组内实行任务目标公开、进度公开和经费公开的原则。各级领导有责任督促、检查。

**第九条** 以学校名义与外单位签订的合同，在科研经费下达前，项目负责人须与学校签订《上海海洋大学科研项目内部委托书》。



**第十条** 凡属计划管理的科研项目，其课题管理费一律按实到经费的 5%收取（有外拨硬件者，扣除硬件部分费用），上级明确规定不是课题管理费的除外。其科研工作量的计算方法按有关规定执行。

**第十一条** 科技人员在项目研究过程中，应具备严肃的科学态度，严谨的工作作风，保质保量按时地完成科研任务。特殊科研项目还必须执行有关特殊规定。

**第十二条** 任务应按计划（合同）如期完成，若因特殊原因不能按时完成，课题组应及时向所在部门汇报签署意见并以书面形式报校科技处，申请调整或撤销，并由学校会同主管部门协商处理。课题责任人或成员因故中断研究工作，应在离开课题组前办妥研究进展情况、经费、仪器设备、技术资料等的移交工作，经科技处或课题责任人同意后方可离开。

**第十三条** 项目的开展情况每半年（六月底、十二月底）由学校检查一次。每年年终，课题组应有年度执行情况的书面总结报告，并上报科技处。课题组还应按上级有关要求填写进展情况报表等。

若由于课题组本身的原因延期半年完成的项目及延期一年还不能完成的项目，该课题组二年内不得申请新项目。

项目的风险按〈上海海洋大学科研项目内部委托书〉（见附件一）的有关条款执行。

#### 第四章 科研项目的结题验收

**第十四条** 科研项目完成后，要认真总结，写出实验研究和技术总结报告，按合同要求结题验收，或按有关规定申请技术鉴定之后，于一周内向校科技处递交《上海海洋大学科研项目内部结题书》。

#### 第五章 计划项目科研经费的使用管理

**第十五条** 属计划管理的项目经费，应严格按照计划任务书预定的经费计划使用。具体办法参见《上海海洋大学科研经费使用管理办法》。

#### 第六章 附 则

**第十六条** 科技项目的计划管理，应严格执行各级人员的岗位责任制。对在项目计划的组织实施与条件保证等方面作出突出贡献的单位与个人，对超前完成计划并取得突破性进展的重大项目，可上报校长批准，给予奖励；对由于主观原因或失职而延误进展造成严重损失和损害学校信誉的部门或个人，要追究责任并按有关规定严肃处理。

**第十七条** 本办法的解释权属科技处。本办法属沿用文件，原文名：上海水产大学科研计划管理办法；原文号：沪水大科[2003]5 号；办法已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

# 上海海洋大学科技合同管理办法

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]15 号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应社会主义市场经济发展的需要,加强我校科技合同的管理,规范合同的签订,加强知识产权保护,维护学校、教师和科技人员的合法权益,根据〈中华人民共和国技术合同法〉及其〈实施细则〉和上级有关规定,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院、部、研究所、研究中心。

**第三条** 本办法所称“科技合同”是指:技术开发合同、技术转让(含专利权转让、专利申请转让、专利实施许可转让、非专利技术转让)合同、技术咨询合同、技术服务合同。简称“四技”合同。

## 第二章 合同的订立和审批

**第四条** 除国家、各部(委)、上海市等上级部门直接下达我校的计划项目外,其他科技项目的订立均须使用上海市科学技术委员会、上海市工商行政管理局统一印制的规范的“四技”合同文本。

科技合同的订立、变更和解除必须采用书面形式。

**第五条** 凡我校与国内外其他法人、经济组织和个人签订“四技”合同,承接科研项目,课题责任人应当先填写“上海海洋大学科技合同审批单”,由其所在部门分管科研工作的负责人对课题组成员的组成和技术成熟度进行把关,并在“合同审批单”上签字后,连同合同初稿,报科技处审批。

科技处在收到合同初稿之日起两天内提出审核意见。

**第六条** 非我校在职人员以学校名义承接科研项目,不得担任该项目的课题责任人。

**第七条** 科技处审核“四技”合同时,严格按照〈技术合同法〉及其〈实施细则〉等有关规定进行。对不属于“四技”的合同,不按“四技”合同规定办理。

**第八条** 科技处区分不同的“四技”合同内容,指导教师和科研人员正确选用合同文本。

**第九条** 科技处在审批合同过程中,如发现合同内容有不符合〈技术合同法〉等有关法律规定时,将通知有关教师和科研人员,指导他们正确订立技术合同,并提出建设性的修改意见。

**第十条** 合同经审批合格,由审核人在“合同审批单”上签署意见后,才能报科技处分管处长批准。

**第十一条** “四技”合同的订立必须经审核人与分管处长签字或签署意见后,才能在合同书上盖合同章。

**第十二条** 凡金额在 30 万元以上(含 30 万元)的合同,除按第九条、第十条的规定办理外,还需报主管校长批准。

**第十三条** 凡涉外合同,无论其合同金额多少,均需报主管校长批准。

**第十四条** 技术开发合同中,课题责任人认为要放弃我校依法享有的知识产权的,需书面说明理由,报科技处批准。重大科研项目,还需经主管校长批准。

**第十五条** 合同经各方当事人签名盖章生效后,由科技处送交有关机构进行合同认证登记。

**第十六条** 凡我校委托他人研究开发(服务、咨询)的项目,承接方必须提交其营业执照复

印件、法定代理人身份证明及授权委托书，同时适用本章的有关规定。

**第十七条** 凡经费在 10 万元以上的合作项目，须订立科技合同。若双方以协议形式签定的合作项目，不受法律保护，发生纠纷时，双方协商解决。

**第三章 合同的履行**

**第十八条** 科技合同依法成立即具有法律约束力，课题组应当根据合同约定全面履行。

**第十九条** 合同生效后，课题责任人应当每年分别向科技处和其所在部门书面报告合同的进度计划。科技处和有关部门将视情况进行定期或不定期检查。

**第二十条** 合同在履行过程中若需要变更或解除，应由课题责任人提请所在的部门会同科技处承办和处理。

**第四章 风险责任的承担及争议的解决办法**

**第二十一条** 为增强科技项目管理的约束机制，加强课题责任人的责任感和风险意识，除国家、各部委、上海市等上级部门直接下达我校的计划项目外，其他科技项目的负责人均须在科技合同签订的同时，与学校签订《上海海洋大学科技项目内部委托书》（见附件一），以明确课题组与学校之间风险共担、利益共享的关系。

**第二十二条** 履行科技合同发生争议，首先由课题责任人与对方协商解决。协商无效，课题责任人应及时提请所在部门会同科技处共同解决。

**第五章 项目的结题**

**第二十三条** 合同按计划完成后，由委托方对该项目以合同约定进行验收，并出具“验收证明”。按照合同约定条款履行完毕，合同即行终止。

**第二十四条** 合同终止后一个月内，课题责任人应向科技处申请结题，并办理相关手续：

- 1. 提交“上海海洋大学科研项目内部结题书”（见附件二）；
- 2. 到校综合档案室办理归档手续。

**第二十五条** 对已办理结题手续的项目，其中具有较大价值的，科技处向上级有关部门争取立项、鉴定，并进行成果登记和报奖。

**第二十六条** 对未办理结题手续的项目，视为该项目未完成，不能享受学校规定的有关成果报奖、奖励等有关权利。

**第六章 附 则**

**第二十七条** 本办法的解释权属科技处。本办法属沿用文件，原文名：上海水产大学科技合同管理办法；办法已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

附件一：

上海海洋大学

科研项目内部委托书（科内委      年第      号）

\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，我校与\_\_\_\_\_（单位）签订了有关  
\_\_\_\_\_项目的技术合同（附件）。

学校现将该单位任务委托\_\_\_\_\_学院（部、研究所、研究中心）  
\_\_\_\_\_同志负责组织课题组，并要求按合同约定完成全部任务。  
学校与课题责任人之间建立风险共担、利益共享的关系。为此：

    课题经费中，除按规定交纳税金及管理费外，其余均作为给课题组的贷款，并由课题组按学校关于科研经费的使用规定支配使用。

    当课题组按合同要求完成任务并提供完成任务的证明时，学校将贷款全部改为拨款，课题组成员即可享受学校所规定的一切奖励(成果获奖匹配、优秀论文奖励、固定资产转化奖励等)。

    当本课题因主观原因未能按时完成，并给学校造成经济损失时，应由\_\_\_\_\_同志及其课题组成员共同承担该损失费用的 50%，且暂停其享受学校有关奖励文件所规定的奖励权三年。

学校法人代表（或法人代表委托人）（签章）

课题责任人（签章）

课题组成员：

年      月      日

附件二：

上海海洋大学  
科研项目内部结题书（科内结\_\_\_\_\_年第\_\_\_\_\_号）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，我校与 \_\_\_\_\_（单位）签订了有关  
\_\_\_\_\_项目的技术\_\_\_\_\_合同（见附件）。

本人作为该项目责任人组织了课题组，按合同要求开展工作。现该课题已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_  
月\_\_\_\_日提前（按时、经对方同意延迟、经对方同意部分完成）课题，并正式申请结题。

课题的结题方式为：对方相关部门出具项目验收证明或鉴定。

目前，合同约定的课题经费，已全部到校。

附：对方结题证明或项目鉴定书一份。

课题责任人：

年        月        日

# 上海海洋大学科研计划课题制管理办法

（2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]16 号）

**第一条** 为发挥科研人员的创新潜能，吸引海内外优秀科研人才参与争取各种科研项目，提高科研水平和科研资金使用效益，促进学校科研的进一步发展，根据《国家科研计划实施课题制管理的规定》，及上海市有关规定制定本办法。

**第二条** 本办法所称的课题制管理，是指以课题（或项目，下同）为中心、以课题组为基本活动单位，进行课题组织、管理和研究活动的一种科研管理制度。

**第三条** 本办法所称的课题制，适用于各类科研计划的课题以及相关管理活动。科技服务项目可参照执行。

**第四条** 课题制管理实行课题责任人负责制。

课题责任人为确保课题任务的完成，在批准的计划任务和预算范围内，具有研究方案决定、人员聘用和经费支配等权利，并承担相应的法律责任。

下达到学校的科研课题，由学校确定课题责任人，并在科研合同或计划任务书中明确课题责任人的权利和义务，且不得随意变更。

**第五条** 课题必须依托学校。

课题责任人与学校之间的权利义务关系以合同的形式确定。

**第六条** 课题责任人应组建一个结构精干、人员相对稳定的课题组。课题责任人可以跨部门、跨单位择优聘用课题组成员。课题组人数及主要成员应符合各科研计划管理办法的要求。

**第七条** 科技处将加强课题管理，确保课题管理的科学性和有效性。

**第八条** 课题立项实行专家评议和政府决策相结合的审批机制。符合招投标条件的，按有关规定实行招标投标管理。对于涉及国家机密或需要紧急决策的特殊目标的课题，可另行规定立项程序。

**第九条** 课题立项申请应提交可行性报告和课题经费全额预算表，经学校签署审核意见后上报或审批。

**第十条** 经批准立项的课题，上级管理部门或受其委托的科研项目管理中介机构应与课题责任人和学校签定科研合同，并明确各方当事人的权利和义务、课题的具体目标、执行程序、经费使用、科研成果归属，以及合同生效、解除和违约责任等内容。

**第十一条** 课题责任人可根据实际需要，对课题实行“课题—子课题”或“项目—课题”两级管理。课题研究的分级情况必须在科研合同或计划任务书中明确，不得自行分解或随意变更。

实行两级管理的课题，课题责任人应与有关当事人签订分级合同，由科技处报上级部门或科研项目管理中介机构备案。

课题责任人不得将课题转包给其他法人或自然人。

**第十二条** 课题制实行全额预算管理，细化预算编制，并实行课题预算评估或评审制度。

**第十三条** 课题责任人在编制课题研究经费预算时，必须同时编制经费来源预算与经费支出预算。

经费来源预算是指用于同一课题的来自于各种不同渠道的经费的预算，包括从上级部门、企业和学校获得的经费，以及通过国际合作或其他渠道获得的经费。

经费支出预算是指课题研究过程发生的所有支出的预算。课题研究经费支出预算以课题及子课题为预算对象，预算内容包括与课题研究有关的所有直接费用和间接费用。

直接费用是指课题研究过程中使用的可以直接计入课题成本的费用。一般包括人员费、设备费、试验材料费、燃料动力费以及其他研究经费等。人员费是指课题组成员的工资性费用。对所在单位有事业费拨款的课题组成员，其所在单位应按照国家规定的标准从事业费中及时足额予以

支付。国家或本市另有规定的，按照有关规定执行。

间接费用是指为实施课题而支付给学校直接为课题服务的管理服务人员的人员费、现有仪器设备和房屋的使用费或折旧费等。间接费用占课题经费支出的比例，最高不得超过 15%。

**第十四条** 计划管理费是指为管理科研计划及其经费而支出的费用，一般包括在规划与指南的制定和发布、招标、课题遴选、评审、预算评估、监理、跟踪检查、验收以及评估等科技管理活动过程中所支付的费用。计划管理费总数不超过支出预算经费的 5%。计划管理费预算由管理部门在此额度内编制，报同级财政部门核定后执行。该经费专款专用，如有结余，结转下年度继续使用。

**第十五条** 经批准的经费预算必须严格执行，一般不做调整。由于课题研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对课题经费预算造成较大影响时，必须按各经费管理办法中规定的程序进行报批，经批准后方可以经费预算进行调整。

**第十六条** 实行定额补助式资助的课题只在结题时编制课题研究费总决算，不编制年度决算；课题研究费决算以会计年度为计算期，在规定时间内上报管理部门。自课题研究费下达之日起不满三个月的课题，当年不编报决算，其当年经费的使用情况在下一年度决算中编报。

**第十七条** 未结课题的年度结余经费，结转下一年度继续使用；已完成并通过验收课题的结余经费，经上级管理部门和财政部门批准后，留在学校，按学校有关规定办理。

**第十八条** 课题验收包括技术成果或知识产权验收、固定资产验收以及财务决算。课题验收要以批准的课题可行性报告、科研合同文本或计划任务书约定的内容或确定的考核目标为依据。

**第十九条** 课题责任人对课题执行过程中发生的技术路线或主要研究内容调整、课题组主要研究人员变动以及其他可能影响课题顺利完成的重大事项，应及时通过科技处转上级管理部门或科研项目管理中介机构书面报告。

**第二十条** 课题因故终止，课题责任人应及时清理帐目与资产，编制决算报表及资产清单，并将剩余经费（含处理已购仪器、设备及材料的变价收入）由科技处归还原渠道；剩余资产按国家有关规定处置。

**第二十一条** 用课题研究费购置的资产属于国有资产，其使用权和经营权归学校所有，资助文件中另有注明的除外。用课题研究费购置的固定资产，必须纳入学校的固定资产帐户进行核算与管理。资产的处置按国家有关规定执行。

**第二十二条** 学校对自己立项和依託管理的课题进行成本核算，未经批准不得分立或变更核算对象。对跨年度的课题，应保持其核算对象、口径的连续性。

学校对自己立项和依託管理的课题的一切经费开支行使监督权，做到审批手续完备、帐目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保科研资金的合理使用和安全。

**第二十三条** 上级管理部门和财政部门通过学校对课题任务完成情况、课题合同执行情况及课题经费使用情况进行监督检查并开展绩效考评。

课题监督做到独立、客观、公正、及时，且不得干扰和干预课题的正常实施。

上级管理部门通过学校依据课题合同和有关的科研计划管理规定，对重大课题实行监理。每个课题监理人可同时进行多个课题的监理工作。

**第二十四条** 学校依据上级部门和财政部门依据监督检查与绩效考评的结果，对课题责任人、课题依託单位的信誉度进行评估。

**第二十五条** 课题责任人有弄虚作假、截留、挪用、挤占课题经费等行为的，学校将视情采取通报批评、警告、停止拨款、终止课题和取消管理资格等措施。情节严重的，依法追究法律责任。

**第二十六条** 本办法如与上级有关规定相矛盾，以上级规定为准。本办法由科技处负责解释。

**第二十七条** 本办法属沿用文件，原文名：上海水产大学科研计划课题制管理办法；办法已

自 2003 年 3 月 1 日起施行。



# 上海海洋大学重点实验室管理办法

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]17 号)

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实“科技兴校、质量建校”的方针，加强我校重点实验室（下称重点实验室）的建设和管理，根据国家重点实验室管理办法及上海市重点实验室管理办法，结合我校重点学科建设规划制定本办法。

第二条 重点实验室的基本任务：创造良好的科学研究条件和学术环境，承担国家、地方和学校的重点科研任务；开展本学科前沿领域的研究工作；增进国内、外多学科间的科研协作和交流，促进新兴、交叉学科的形成和发展；吸引、聚集国内外优秀学者，培养、造就高层次科技人才。

第三条 重点实验室的建设目标是建成能代表学校水平的科学研究基地、人才培养基地和相关专业领域的学术活动中心。不断健全和完善“开放、流动、竞争、联合”的运行机制，努力建成一批在全国具有明显优势的开放性重点实验室。

第四条 重点实验室的建设经费采用多渠道筹集。实验室的依托部门及所在学科要积极鼓励、支持重点实验室从不同渠道争取建设经费，确保重点实验室的正常运转和发展。

第五条 重点实验室分为国家重点实验室、部（市）级重点实验室和校级重点实验室。各类重点实验室要遵循上级主管部门的统一部署进行管理，学校科技处为各类重点实验室管理的办事机构。

## 第二章 立 项

第六条 凡被确定为国家、部（市）级重点实验室的我校各专业实验室，同时列为校重点实验室进行管理。

第七条 重点实验室立项的基本原则：属我校优先发展的专业领域；在国内已具有一定优势和特色；适应国内外科学研究发展趋势，可望在 3—5 年内达到国家或部（市）级重点实验室建设水平的我校各二级学科所属的实验室。

第八条 申请学校重点实验室的基本条件

(一)符合我校重点实验室立项的基本原则；

(二)具有明确、稳定的科研方向和良好的研究基础，具备承担省（部）级以上重点科研任务的能力，获得过省（部）级以上科研课题，并取得了高水平的科技成果；

(三)有较高水平的学术带头人，学术人才梯队合理。学科带头人学风正派，学术思想活跃，具有开拓创新精神，能发扬学术民主，善于组织管理和团结合作；

(四)具备一定建设规模和良好的实验条件，包括基本实验设施和仪器设备等技术条件，可供开放性服务，有较健全的管理制度；

(五)依托单位重视并具备良好的技术支撑、后勤保障和学术活动条件。

## 第三章 申 报

第九条 学校根据学科建设发展的需要和经费预算情况，制定我校重点实验室建设计划，确定重点实验室的建设数量及规模。

第十条 申请学校重点实验室，必须按照学校的统一部署和要求，填报《上海海洋大学重点实验室申请表》（从科技处校务公开栏下载）。由申请单位负责组织专家进行初步评定，择优向学校推荐。

第十一条 学校科技处根据各部门的推荐，组织校内外专家考察和评审，提出重点实验室立项计划，报校领导审批。

第十二条 经批准的重点实验室，由学校正式命名，名称为“×××重点实验室”。所在部门可以挂牌，同时根据实验室建设的要求，组织专家论证，拟定《上海海洋大学×××重点实验室建设规划》，报学校科技处批准实施。

第十三条 获批准的重点实验室，学校根据其建设规划和承担年度科研任务的要求，结合学校实际，适度安排重点实验室专项建设经费，实验室的依托部门也应给予相应的配套资金。

#### 第四章 管 理

第十四条 重点实验室实行开放、流动、竞争、联合的运行管理机制，不断提高开放服务水平。

第十五条 重点实验室要组织好同校内外之间的联合开放，充分发挥设备、人才的潜能，增强活力。要积极创造条件，招聘国内外客座研究人员，校级重点实验室招聘的客座研究人员每年不能少于2人次，开放度要达到30%以上；国家、省部级重点实验室的开放度要达到50%以上（实验室开放度=实验室年客座研究人员数/实验室科技人员数×100%）。

第十六条 重点实验室的管理实行主任负责制（实验室主任原则上由学科带头人或学术带头人兼任）。

重点实验室主任职责包括：

- (一)根据本办法组织制订实验室的具体规定或细则，并负责贯彻执行；
- (二)根据专家组意见，安排课题，批准进修和客座人员及经费预算与使用，组织校内外合作项目；
- (三)督促、检查各课题组工作进展情况，负责向学校或上级主管部门汇报工作。在专家组会议上做工作进展情况报告；
- (四)组织学术交流活动 and 实验室课题申请、科技成果鉴定、奖励申报和推广工作；
- (五)负责实验室的行政及安全管理等工作。

第十七条 重点实验室设学术委员会。国家、省部级重点实验室学术委员会的组成，参照上级主管部门的相应规定执行；学校重点实验室的学术委员会，可由校内外有关专家组成，一般为5~7人，依托部门的成员不超过总人数的三分之二。

第十八条 学校重点实验室学术委员会人选可由依托部门提名，报学校科技处批准，学术委员会主任由学校聘任，任期三年。

第十九条 学术委员会的任务

- (一)论证重点实验室的研究方向及拟定课题指南；
- (二)审议申报的研究课题和进修客座研究或博士后研究等事宜；
- (三)审议研究工作进展报告与评价科研成果；
- (四)论证实验室建设方案，协调开放事宜；
- (五)监督实验室建设的过程和经费使用。

第二十条 经费管理

- (一)上级主管部门下拨的重点实验室建设经费必须专款专用，任何部门和个人不得截留、挪用。
- (二)根据学校年度经费总预算情况，结合学校重点实验室建设规划和年度计划，以及所承担的科研任务确定实验室专项建设经费。专项建设经费实行一次核定，分次拨款，专款专用。
- (三)重点实验室运转经费由以下渠道解决：
  1. 学校根据年度经费预算，下拨基本运转经费，主要用于实验室的业务活动；
  2. 国家、省部级重点实验室的主管部门拨款；
  3. 本室科技人员从各种渠道申请的科研基金、攻关课题经费等；

- 4. 实验室依托部门拨款；
- 5. 技术服务所得收入提成。

(四)重点实验室的经费应由校财务部门独立建帐，由实验室主任统筹安排，单独核算。

第二十一条 重点实验室的仪器设备管理，一律实行统管共用制度，设专人负责共用仪器的保管、使用、维修，并负责技术培训和技术服务等任务。

第二十二条 重点实验室的研究课题，要围绕主攻方向，注重创新，有较高的学术水平和特色，有普遍学术或技术指导意义及科学技术储备潜力；课题负责人每半年要向实验室主任汇报一次课题进展情况，实验室主任要定期进行课题进展检查。

第二十三条 重点实验室要做好技术保密工作，建立保密制度；客座研究人员在实验室获得的研究成果，为本实验室与客座人员所在部门（或单位）共享；实验原始记录等技术资料，须按规定存档，任何人不得私自占有。

第二十四条 鼓励重点实验室依据自身特点和优势向国外开放，积极开展多种方式的国际合作和学术交流，可以聘请国外知名学者担任实验室的学术委员会成员、客座教授或从事合作研究，也可同国外实验室联合培养人才。具体实施计划报学校科技处及有关部门按外事规定审批后实施。

## 第五章 评 估

第二十五条 重点实验室建设实行限期目标管理，积极引入竞争机制，择优增建新的重点实验室，撤消淘汰低水平的重点实验室。

第二十六条 在上级主管部门的统一部署下，认真组织好参加国家、省部级重点实验室的检查评估工作。

第二十七条 学校重点实验室每两年评估一次（或参加上级组织的重点实验室评估工作），对评估不合格的实验室，首次以黄牌警告，并责成其限期改正；两次评估不合格则取消重点实验室资格，并向全校通报评估结果。

## 第六章 附 则

第二十八条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十九条 各学院可据此制定相应细则。

第三十条 本办法属沿用文件，原文名：上海水产大学重点实验室管理办法；办法已自 2003 年 3 月 1 日起施行，原有重点实验室管理办法与本办法不符者，以本办法为准。

# 上海海洋大学使用科研经费购买物资的审批、报销管理办法

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]18 号)

科研设备是学校开展科研活动的重要手段，也是考核学校学科建设成果的一个重要指标。为使科研经费使用管理办法适应市场经济的发展需要，也为方便我校广大科研人员开展科研活动，简化报销手续，经研究对科研工作中使用科研经费购买物资的审批、报销作如下规定：

## 第一章 增加学校固定资产所购买设备的经费报销办法

**第一条** 使用科研经费直接购买设备且转化为固定资产的经费报销办法

1) 到设备科填写一式两份设备请购单，由科技处审批后，由设备科备案，到财务处办理暂借手续。设备采购办法仍然按学校有关规定进行。

2) 设备进校后到设备科办理进帐手续。由设备科提供科研经费购置设备固化清单，到科技处审批。

**第二条** 使用科研经费自制设备且转化为学校固定资产的经费报销办法

1) 开始制作设备前，在所在学院建立该自制设备专用经费报销卡，课题组成员所采购的设备、零部件、低值易耗材料需报销时，在该自制设备专用报销卡上逐一登记，凭此卡和发票到校财务部门报销，并由财务人员在自制设备卡上盖章认可；

2) 凡已立项的自制设备，在自制设备完工以后，由所在学院与设备科会同组织验收，认定设备价值，到固定资产设备管理科办理设备进帐手续，由设备科提供设备固化清单给科技处审批。

## 第二章 凡使用科研经费为合同委托单位购买或制作设备的经费报销办法

**第三条** 按合同规定所购买的设备由科技处审批后，到校财务部门，凭科技处开出的出门单出学校大门。

**第四条** 凡移交给外单位的设备（包括自制设备），课题完成后，应提供外单位接受设备的证明，交设备科备案。使用科研经费自制设备且移交外单位的报销管理办法同第二条（1）。

## 第三章 外加工费用、一次性易耗材料、图书材料及文具用品的经费报销办法

**第五条** 凡课题外加工费用、购买一次性易耗材料、图书资料及文具用品，可直接到财务部门办理报销手续，不必到科研管理部门或资产管理部门审批。

## 第四章 校有资产的升级、增值等费用的报销办法

**第六条** 科研经费购买的学校固定资产发生损坏，应根据固定资产管理办法，先填写“设备损坏修理报告单”，经部门负责人签字，报固定资产管理科审核后，方可进行修理并凭报告单、维修发票到财务部门报销。

**第七条** 凡用科研经费对已进学校固定资产帐目的设备进行升级、增值等工作所购置的设备、零部件，必须根据学校固定资产管理办法，经审批后，连同发票到财务部门报销。

## 第五章 课题结题后，节余经费购买固定资产的经费报销办法

**第八条** 课题完成后由委托方开出结题证明，到科技处办理结题手续，结题后，购买的固定资产也必须到设备科办理入帐手续（节余经费不得用于房屋装修）。

## 第六章 附 则

**第九条** 本办法的解释权属科技处。

**第十条** 本办法属沿用文件，原文名：上海水产大学使用科研经费购买物资的审批、报销管理办法；办法已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

# 上海海洋大学社会科学基金管理办法

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]19 号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了繁荣和发展社会科学事业,发挥高等学校社会科学研究的优势和潜力,为上海市社会科学研究工作的发展与繁荣做贡献,特制定本办法。

**第二条** 本基金资助对本学科发展具有重要意义的研究课题,扶持和加强社会主义建设急需的新型学科、边缘学科和交叉学科的建设,对社会主义现代化建设具有重大实践意义的研究课题的预研以及对上海市关心的热点研究问题。

**第三条** 社会科学研究必须坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导,全面贯彻“三个代表”重要思想;鼓励创新,力争形成高质量的研究成果。

## 第二章 申请范围及程序

**第四条** 全校社会科学工作者均可按规定申请资助。

**第五条** 基金资助坚持公开、公平、公正的原则,提倡竞争。对申请的项目,经同行专家评议,择优资助。

**第六条** 鼓励多学科的合作研究,优先支持优秀中青年社会科学工作者的研究工作。

**第七条** 凡有在研社科项目者,原则上不得再申请校社会科学基金。

**第八条** 校社会科学研究项目的申请每年受理一次,如无特殊情况,一般在每年 4 月 31 日前受理,5 月底评审结束。

**第九条** 申请者填写《项目申请书》(一式三份),项目完成期限一般不超过 2 年。申请者需所在部门核准后上报科技处。

**第十条** 凡申报项目的立项,采取专家评议,科技处审定的方式。经同意立项的课题在签定合同后,方可生效。

## 第三章 管 理

**第十一条** 经批准的社会科学研究项目,校科技处按批准经费立项,实行专款专用。

**第十二条** 获准项目的实施及日常管理工作由各部门具体负责,每年应检查一次,并提交执行情况报告,由科技处归口管理。

**第十三条** 项目负责人应严格按正式批准的申请书中的内容、指标、进度和经费预算进行,不得擅自改动,经费不得超支。对确因不可抗拒的客观原因,需延迟或中止,需经所在部门同意并报学校科技处批准。

**第十四条** 项目完成后,必须提交项目研制报告和申请者以第一作者公开发表该项目研究论文 1 篇,如不能完成上述目标,则与其他科研项目的奖惩条例同样处理。

**第十五条** 凡公开发表的学术论文、著作必须标注“上海海洋大学社会科学基金资助项目”的字样。否则,视为未完成。

## 第四章 附 则

**第十六条** 本办法解释权属科技处。

**第十七条** 本办法属沿用文件,原文名:上海水产大学社会科学基金管理办法;办法已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

# 上海海洋大学学术交流工作管理条例

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]20 号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了促进学校的学术交流活动,提高学术水平,使学校学术交流工作纳入学校建设的正常轨道,特制定本条例。

**第二条** 学术交流包括组织或出席各类学术会议、各类论文学术交流、主办或参加科技讲座和学术团体活动等学术交流活动,由科技处归口管理。

**第三条** 每年由学校拨出学术交流基金,用于学术交流费和学术团体会费(学术交流基金管理办法另订)。

## 第二章 学术会议的组织与管理

**第四条** 由我校主办或参办的国际学术会议,实际承办部门(学院、部、研究所、研究中心,下同),应提前一年向科技处提交书面申请报告(并附委办单位的信函),经科技处会同外事办、财务处、设备科、保卫处等有关部门论证后,报主管校长审批,并呈上级主管部门批准。国际学术会议的外事工作由外事办负责,具体业务(包括征文、联络等,下同)由实际承担部门负责,会务由实际承担部门和科技处商定,会议经费由委办单位和校方商定,原则上以会养会。

**第五条** 由我校主办或参办的全国性学术会议(包括区域性会议),实际承办部门应提前三个月向科技处提交书面申请报告(附经费预算和出处),经科技处会同财务处审核后报主管校长审批。具体业务由实际承办部门负责,会务由实际承办单位与科技处商定,会议经费原则上以会养会。

**第六条** 我校教职工参加国际学术会议,必需持会议主办单位录用正式通知(或邀请函)到外事办和科技处办理申请(并附经费预算和出处),报主管校长审批。外出手续和会议费用按校有关规定办理。

**第七条** 我校教职工参加国内召开的国际学术会议或全国性的学术会议,必须持会议单位录用正式通知到科技处登记。经费可从本人承担的课题经费中支出。对出席重要会议经费确有困难的中青年学术骨干及在职博士生,经科技处同意可从学术交流基金中给予一定资助。

## 第三章 学术论文的登记与管理

**第八条** 凡邀请校外专家、学者来校做学术报告,承担部门应事先报科技处备案,经科技处审批后,报告人的酬金可从科技处、承担部门和学术交流基金中通过协商按一定比例支出。

**第九条** 各有关院(部、所)主办的学术讲座每季度登记一次,汇总表于每年度末上报科技处,经科技处审批后,讲座酬金由校学术交流基金中支出。

**第十条** 凡我校教职工在国内外学术刊物、学术会议等场合正式发表的学术论文每年登记一次,汇总表于每年 12 月开始登记,上报科技处,截止于该学期结束,逾期则列入下年度论文登记。凡已登记的科技论文按《上海海洋大学科技成果奖励办法》给予一次性奖励。没有登记的论文不予奖励。

**第十一条** 我校教职工在国内外学术刊物上发表论文,其版面费可从本人承担的科研项目经费中支出,中青年学术骨干暂无项目经费者,经本人申请,科技处审批,可酌情从学术交流基金中支出。

## 第四章 学术团体的申请与管理

**第十二条** 与各有关部门的专业、学科相对应的学会、协会、研究会统称为学术团体。

**第十三条** 凡以学校名义参加学术团体,均需填写有关申请表,并签署意见,经科技处报

主管校长审批后报出。经上级学术团体批准后的申请表复印件或批件交科技处登记备案。

**第十四条** 以个人的名义参加的各类学术团体并担任职务的，须向科技处和人事处备案。

**第五章 对学术的资助**

**第十五条** 对费用的资助范围：

- 1) 我校为团体会员加入的全国性学会二级以上的团体费由校学术交流基金中支付；
- 2) 在全国性学会中任常务理事以上职务者，省市级学会中任副理事长以上职位者，45 岁以下的青年教师在全国性学会中任理事以上职务者或省市级学会中任常务理事以上职务者，其个人会费全部由校学术交流基金中支付。
- 3) 科技人员参加省市级以上学会，其会费可从科研经费中支出。

**第十六条** 对出席学术会议的资助：

- 1) 在全国性学会中任常务理事以上职务者、省市级学会中任副理事长以上职位者，可由校学术交流基金每年资助一次参加学术团体组织的学术交流或会议的费用，原则上最高资助额度不超过 5000 元；45 岁以下的青年教师在全国性学会中任理事以上职务者、省市级学会中任常务理事以上职务者，可由校学术交流基金中每年资助一次参加该学术团体组织的学术交流或会议的费用，原则上最高资助额度不超过 3000 元；
- 2) 凡出席全国一级学术会议又无课题经费来源的教师及出席人文、社科类学科的全国性学术会议的中青年骨干教师，经科技处认可，可由校学术交流基金中资助部分往返路程费用（原则上每年限于一次）。
- 3) 凡参加重要国际学术会议的教师，可通过科技处申请曹光彪基金，资助金额为欧美国家 1 万元，亚洲国家 5000 元。

**第六章 附 则**

**第十七条** 本条例解释权属科技处。

**第十八条** 本条例属沿用文件，原文名：上海水产大学学术交流工作管理条例；条例已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

# 上海海洋大学知识产权管理办法

（2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]21 号）

**第一条** 为了加强对学校及其所属单位知识产权的管理,鼓励广大师生员工发明创造和智力创作的积极性,维护学校合法权益,促进教学、科研、产业的繁荣和发展,根据国家有关法律及规定,特制定本办法。

**第二条** 本《办法》适用于学校各所属单位、全体教职工、学校聘用人员、各类学生（研究生、本科生、专科生、培训生、进修生）等。

**第三条** 本《办法》所称的知识产权是指:

1. 专利权、商标权、著作权;
2. 非专利技术成果权;
3. 未公开的信息;
4. 国家法律规定保护的其他智力劳动成果权。

**第四条** 科技处是学校知识产权的主管部门,负责本校的知识产权管理工作。

**第五条** 学校知识产权管理的基本任务是:

1. 贯彻执行国家知识产权法律及相关规定,制定学校的知识产权管理工作规划、计划及规章制度,并组织实施;
2. 宣传、普及知识产权法律及有关知识,培训知识产权管理骨干,指导或接受师生员工知识产权法律和事务咨询;
3. 负责学校的专利申请、商标注册、计算机软件登记等产权确认及其维持工作;
4. 调解处理学校知识产权的争议和纠纷,学校与外单位发生知识产权纠纷或诉讼时,代表学校参与调解或处理;
5. 规范科技、经济、贸易等活动中的知识产权管理,对学校签署有关知识产权内容的合同进行审核。
6. 办理对职务发明人、设计人、作者的奖励与报酬事务。

**第六条** 对于重大应用技术项目,课题组在申请立项之前进行专利文献及其相关文献的检索。立项报告中必须提供如下材料:

1. 与项目相关的技术领域的专利状况,列出专利权人、专利号及对专利技术的简要分析;
2. 针对与本项目研究有关的专利,提出具体的对策和措施,包括本项目研究申请专利的计划;

对于不具备上述两项内容的项目,学校科技处不予受理。

**第七条** 在科研工作过程中,课题组必须应当做好技术资料的记录、保管工作,确保原始技术资料的完整性。科研工作完成后,课题组应当将全部实验记录、数据、报告、手稿、图纸、声像等原始技术资料收集整理,交学校档案室归档,不得遗失和流失。否则,不予验收或组织鉴定,不予申报奖励。

**第八条** 科研工作完成后,该项目的承担者应当在 30 日之内将科研成果向科技处申报,并提供如下资料:

1. 对该项目技术内容新颖性、创造性和实用性的分析;
2. 对该项目技术内容申请专利或作为技术秘密处理的理由;
3. 该项目如拟申请专利,需注明申请专利的类型、时间、国家和地区;
4. 如有相关技术发明作为非职务发明处理的,说明理由。

科技处在接到申报后 30 天内进行审查,提出是否可以申请专利,并通知项目承担者,对是



否同意作为非职务发明处理意见，应报校法定代表人批准。对于未及时申请专利而给学校权益造成损害的，取消该项目的评奖资格，并追究直接责任人和主管部门的责任。

**第九条** 专利被批准后，学校要按照专利法及其实施细则的规定及时兑现职务发明人、设计人奖金和酬金。（具体办法见《上海海洋大学科技奖励办法》）

**第十条** 在国内外学术交流活动中，包括讲学、访问、会议、参观和咨询等，对属于保密的信息和技术要按照国家有关规定和学校的制度严格执行。

**第十一条** 学校将加强对参加国内外科技和新产品、新技术展览会参展项目的审核管理，对于包含有重大技术秘密的项目，未经学校科技处审核同意，不得参加展览。

**第十二条** 退休、离休、停薪留职、辞职或调离的教职工在离开学校之前，以及承担或参与学校有关科研课题的大学生、硕士或博士研究生、进修生、培训生等在离校之前，应当将在学校从事科技工作的全部实验材料、实验设备、产品及技术资料，包括实验记录、技术图纸、表格、软件芯片等交回学校，并承担保密义务。

**第十三条** 未经学校书面同意，学校所属任何部门和个人不得擅自将学校的智力成果，包括专利技术、工程技术图纸及说明、产品设计图纸、计算机软件、集成电路芯片等泄露、使用、出售或转让。

**第十四条** 学校或其所属法人单位与国内外单位或个人进行合作研究、开发或进行其他科技活动时，必须订立书面合同。合同中应当就知识产权的归属和处理订立具体条款。（详见《上海海洋大学签订技术开发合同中有关知识产权的规定》）

订立各类技术合同，包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务合同，应当严格按照技术合同法的要求，内容完整、明确、文字规范、准确。科技处应对其内容、形式进行审查，严格依照有关法律和规定的要求，履行相应的手续。（详见附件《技术服务技术合同审批与签订流程图》）

学校所属任何部门和个人未经学校法定代表人书面委托或批准，无权对外签订任何形式的技术合同。否则，由此造成的法律后果，由签定该合同的人承担。

**第十五条** 跨单位学习、进修、合作研究的人员在学习和工作期间的发明创造等，其知识产权的归属由派出单位和接受单位在合同中约定；未签定合同或未明确约定的，其知识产权属于接受单位。

**第十六条** 教职工在职期间，大学生、研究生在学期间，应当自觉遵守学校有关保护知识产权的规定。有非职务发明创造申请专利，或有其他非职务技术成果转让、使用，或有非职务软件申请著作权登记，必须事先向学校科技处申报，接受审核。科技处应当在 15 天内提出审核意见。对于符合非职务条件的，学校可以出具非职务证明。

未经科技处审核而进行的上述活动，作为违纪论处。如果由于上述行为而侵害学校知识产权的，包括把职务智力成果作为非职务处理的，要依法追究当事人的责任。

**第十七条** 学校及其所属部门派遣出国人员，包括访问学者、进修人员、留学生在国外可能完成的发明创造或其他智力成果的归属，应当事先与国外接受单位用协议约定，以维护我方的知识产权权益。

**第十八条** 学校或其所属部门向国内外转让专利申请权、专利权、著作权、商标权及其他知识产权或许可他人使用其知识产权的，必须经学校科技处审查，并报学校法定代表人批准。依照法律需要报请主管机关审查批准或登记备案和公告的，应严格办理相关手续。

**第十九条** 学校及其所属部门出版有关著作时，必须与出版单位订立书面合同，该合同应当经科技处审核，报学校法定代表人批准，并依法办理相应的出版登记和备案公告手续。学校教职工及各类学生拟在国内外刊物或会议上发表或宣读论文时，应遵守知识产权保护的有关规定。

**第二十条** 学校或其所属部门从国内外引进新技术项目时，必须对该技术申请专利、专利的

合法持有者、国内外许可实施的情况等法律状况进行检索、论证，以便确定引进对策。

**第二十一条** 以学校知识产权进行投资入股时，应当委托资产评估机构对该知识产权的价格进行科学评估，以防止国有资产的流失。

**第二十二条** 学校开办的企业若发生法人变更或终止，其知识产权和其它无形资产属于承受权利、义务的法人；没有承受其权利、义务法人的，其知识产权和其它无形资产属于学校。

**第二十三条** 学校实行知识产权保护书制度。在学校及其所属部门的教职工、新调入或分配到校的工作人员、离退休人员、在校学习或工作的本、专科生、研究生、博士后、进修人员、研究人员、临时聘用的科技人员等都应当签署保护学校知识产权协议书及保证书，履行保护学校知识产权的义务。

**第二十四条** 对于保护学校知识产权有贡献者、管理工作有显著成绩者、敢于与侵害学校知识产权行为作斗争者，学校将予以表彰和奖励。对于违反本《办法》而使学校权益受到损害者，将按情节轻重，对直接人员分别给予不同的行政处分，违反法律的将依法追究其法律责任。

**第二十五条** 本办法解释权属科技处。

**第二十六条** 本办法属沿用文件，原文名：上海水产大学知识产权管理办法；办法已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

# 上海海洋大学技术保密规定

## 第一章 总 则

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]22 号)

**第一条** 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》的规定以及国家科技部、上海市人民政府等上级部门的要求，制定本规定。

**第二条** 科技保密工作应当与科技管理工作相结合，是科技管理部门的重要职责。

**第三条** 学校科技处协助学校保密委员会负责管理全校的科技保密工作，各学院、部、职能处负责管理本部门、本系统的科技保密工作。

**第四条** 本规定所称“科技秘密”，是指由学校研制开发或者以其他合法方式掌握的、未公开的、能给学校带来经济利益或竞争优势，具有实用性且学校采取了保密措施的技术信息和经费信息，包括（但不限于）设计图纸（含图纸）、试验结果和实验记录、工艺、配方、样品、数据、计算机程序、管理方法、客户名单、资源情报等等。技术信息可以是有特定的完整的技术内容，构成一项产品、工艺、材料及其改进的技术方案，也可以是某一产品、工艺、材料等技术或产品中的部分技术要素。

## 第二章 学校科技秘密的范围、密级的确定及解密

**第五条** 关系我校的利益一旦泄露会造成下列后果之一的技术信息，应当属于学校科技秘密范围：

1. 影响我校技术在国际、国内的先进程度；
2. 失去我校技术的独特性；
3. 影响我校在国际、国内竞争能力；
4. 损害学校声誉、权益和对外关系。

**第六条** 有下列情形之一的，不列入我校科技保密的范围：

1. 国内、外已经公开；
2. 在国际、国内无竞争能力；
3. 纯基础理论研究成果。

**第七条** 我校科技秘密事项有下列情形之一的，应当及时解密：

1. 技术趋向陈旧，失去保密价值的；
2. 已经扩散而很难采取补救措施的；
3. 已在大范围实验推广，可保密性较差的；
4. 可以从公开产品中获得的。

科技秘密事项保密期限届满的，自行解密。

对需在保密期限内解密的科技秘密事项，学校有关部门和教师可以提出解密建议，经科技处审批后，报校保密委员会主任及主管校长批准。

**第八条** 制定科研计划、规划时，科技处应当按照《科学技术保密规定》的规定，会同校保密委员会及时确定项目的密级。科技成果完成的同时，应当对其密级进行评价。

**第九条** 按照《科学技术保密规定》及本《规定》第五条的规定，对科技成果难以确定其是否属于秘密和属于何种密级的，由科技处会同校保密委员会按照《科技成果国家秘密密级评价方法》，及时确定密级。

确定科学技术的密级，应当同时确定其保密期限和保密要点。

## 第三章 学校科技秘密的保密管理

**第十条** 学校所属各院、部、研究所、研究中心，对下列科学技术合作与交流中，不得涉及学校科技秘密：

1. 进行公开的科技讲座、进修、考察、合作研究等活动；
2. 利用广播、电视以及公开发行的报刊、书籍、图书资料和声像制品进行宣传或者发表论文；
3. 进行公开的科学技术展览、技术表演等活动。

**第十一条** 在对外科技交流合作中，确需对外提供科技秘密的，应当按国家有关规定办理审批手续。

**第十二条** 接待境外人员参观科技秘密事项，应当由接待单位报科技处审查，并经校保密委员会主任及主管校长批准。

**第十三条** 学校秘密技术在国内转让或出口境外，应当经校保密委员会主任及主管校长批准，并在合同中明确该项技术的保密期限及受让方承担的义务。

**第十四条** 以学校秘密技术同境内、外的企业、其它经济组织和个人开办合资企业的，应当在立项之前报科技处审查，并经校保密委员会主任及主管校长批准。

**第十五条** 学校秘密技术在保密期若要申请专利的，应当报科技处审查，并经主管校长批准。

**第十六条** 对参与秘密技术研制的科技人员，学校不因其成果不宜公开发表、交流、推广而影响其评奖、表彰和职称评定。对确因保密而不能在境内、外公开刊物上发表的论文，学校应对论文的实际水平给予评价。

**第十七条** 我校所拥有的技术秘密，凡依据国家科委、国家保密局发布的《科学技术保密规定》确定为国家科学技术秘密的，按照该《规定》并参照国家科委《关于加强科技人员流动中技术秘密管理的若干意见》进行管理。

在依据上述《规定》确定国家技术秘密时，应当确定涉密人员范围。学校及涉密人员应负有保守国家科技秘密的义务。

#### 第四章 学校科技秘密的泄密责任

**第十八条** 涉密人员在调离、辞职时，应当经确定密级的主管部门批准，并对其进行保密教育。未经批准擅自离职的，依法追究当事人的责任。故意或过失泄露国家科技秘密，情节严重，并致使国家利益遭受重大损失的，依法追究当事人的刑事责任。

**第十九条** 科技成果完成人、因业务上可能知悉学校科技秘密的人员或者业务相关人员，均负有保守学校科技秘密的义务。未经学校书面同意，擅自泄露、转让，使用学校科技秘密，给学校利益造成损失的，除赔偿学校因此而遭受的损失外，还应对其进行行政处分。

#### 第五章 附 则

**第二十条** 本规定的解释权属科技处。

**第二十一条** 本规定属沿用文件，原文名：上海水产大学技术保密规定；规定已自 2003 年 3 月 1 日起施行。

# 上海海洋大学研究生科研基金管理办法

(2010 年 12 月 6 日 沪海洋科[2010]23 号)

## 第一章 总 则

第一条 为培养我校在校研究生从事科学研究的能力,提高和增强其独立工作能力和参加实践的能力,特设立研究生科研基金并制定本管理办法。

第二条 研究生科研基金优先资助具备以下条件的研究项目

- 1、结合本专业和本人主攻方向,构思新颖,技术水平先进的基础理论研究和应用基础研究。
- 2、结合本校实际,具有重要意义的软科学研究。
- 3、在校二年级研究生的申请项目。

第三条 研究生科研基金项目由科技处负责管理。具体包括:受理申请、初审、组织专家评审、批准立项、组织经费、执行项目检查等。

## 第二章 项目的申请

第四条 凡我校在册研究生,包括在职研究生,具备相应的专业理论知识和独立研究开发能力,具有基础研究条件及时间保证,均可申请研究生科研基金项目。

第五条 研究生基金项目的申请者,应认真填写“上海海洋大学研究生科研基金项目申请书”。申请书经所在学院主管研究生的副院长签署意见后,连同指导教师的书面推荐意见,由研究生会汇总统一交科技处。

第六条 研究生基金项目的申请日期为每年的 4 月至 5 月,研究周期一般为一年。

第七条 科技处负责对申报项目的审议工作,经审查同意立项的项目列入校年度科研计划。

## 第三章 研究生基金项目的管理

第八条 基金项目一经立项批准,项目承担人有责任确保项目按时保质、保量完成。

第九条 项目一经批准,不得无故变更与中止。如遇特殊情况,应提交书面材料说明,报科技处审批。

第十条 在项目执行过程中,项目承担人应在每年 1 月份填写“执行情况表”,由研究生会汇总后交科技处。

第十一条 研究生基金项目经费实行专款专用,由于经费十分有限,核拨的经费主要用于科研业务费,原则上下列开支不予报销:

- ① 出租汽车
- ② 招待费
- ③ 长途电话费
- ① 与课题无关的书籍

凡购买参考书、资料,应由指导老师签署意见,方给予报销。

第十二条 项目完成时,应至少提供研究报告或论文一份,研究报告或论文经计算机文字处理后,由研究生会汇总后交科技处。项目承担人原则上应在研究生科研论文报告会上交流研究成果。

第十三条 对研究工作出色,论文报告质量高者,经指导教师签署意见后,由科技处推

第十四条 荐有关杂志发表。对不认真完成项目者,予以通报批评。

## 第四章 附 则

第十四条 本办法由科技处负责解释。

第十五条 本办法属沿用文件,原文名:上海水产大学研究生科研基金管理办法;办法自校长批准之日起执行。

科技处 废止文件目录

序号	题    目
1	关于下达我院外事工作暂行规定的通知
2	关于《科研管理工作暂行办法》等五个科研管理的工作文件
3	关于调整上海水产大学学术委员会的通知
4	关于调整上海水产大学学术委员会的通知
5	印发教学设备、仪器管理及赔偿办法
6	印发院科技档案立卷归档的几项规定的通知
7	关于福利费掌管使用的几项暂行规定（试行）
8	上海水产大学校长专项基金管理办法
9	上海水产大学科研经费使用管理办法
10	关于下发《科研经费使用管理暂行办法》的通知
11	关于调整或成立各学院学术委员会的通知
12	关于颁发《上海水产大学具有博士学位教师科研启动基金的申请及管理办法》的通知
13	上海水产大学为本市经济发展服务为新一轮菜篮子工程建设作贡献的十条措施
14	关于成立五个校级研究中心和启用印章的通知
15	关于成立上海水产大学国家重点学科评估和申报工作领导小组的决定

部门领导签字

## 七、学生处

### 上海海洋大学关于进一步加强 和改进大学生形势与政策教育的实施办法

（2010年6月8日 沪海洋学2010] 204号）

为进一步落实《中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会关于进一步加强和改进大学生形势与政策教育的实施意见》（沪教委德[2008]13号）精神，适应新形势、新任务的要求，不断增强形势政策教育的针对性和实效性，促进大学生的全面发展，结合学校实际，现就进一步加强学校大学生形势与政策教育工作，制定以下实施办法。

#### 一、总体要求和指导原则

1. 充分认识加强大学生形势与政策教育的重要性和紧迫性。形势与政策教育是大学生思想政治教育的重要内容和有效途径，在大学生思想政治教育中担负着重要使命，具有不可替代的重要作用。形势与政策课是高校思想政治理论课的重要组成部分，是对学生进行形势与政策教育的主渠道、主阵地，是每个学生的必修课程。

2. 形势与政策教育要以中国特色社会主义理论为指导，针对学生的思想特点和关注的热点问题，帮助学生认清国际、国内形势，教育和引导学生全面准确地理解党的路线、方针和政策，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，积极投身改革开放和社会主义现代化建设伟大事业。

#### 二、教育教学管理

1. 主要内容。根据时代特点，结合实际，着重进行党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育；进行国家、上海市改革开放和社会主义现代化建设的形势、任务和发展成就教育；进行党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施教育；进行当前国际形势与国际关系的状况、发展趋势和我国的对外政策，世界重大事件及我国政府的原则立场教育；进行马克思主义形势观、政策观教育。密切结合国内外发展形势，回答大学生关注的热点和难点问题，帮助他们正确理解党的方针政策；引导大学生密切关注国情、市情、社情、民情。

2. 教育方式和途径。根据教学需要和学生特点,采取灵活多样的教学方式，努力做到系统讲授与形势报告、专题讲座相结合，“请进来”与“走出去”相结合，课堂教学与课外讨论、交流相结合，教师授课与学生自我教育相结合。充分利用“东方讲坛”、“博雅讲堂”等社会资源和各种校内外教育平台，开展相关教育活动。抓住重大节日、纪念日、重大事件发生的时机，挖掘教育资源，通过演讲会、座谈会、研讨会等方式，广泛开展宣传教育活动，切实增进教育效果。根据实际情况切实加强实践环节，与大学生社会实践、“西部计划”等活动结合起来，使学生在社会实践中接受教育。积极运用互联网这一现代信息技术，丰富教育资源，创新教学方法，拓展教育空间。

3. 教学管理和课程建设。学校将形势与政策教育课作为学生的必修课，列入教学计划和培养计划，教学管理由学生处牵头，学院具体落实。本科生四年期间的学习，计3个学分，高职三年期间必须取得二次“通过”成绩，学生取得学分或成绩合格后才能毕业。推进课程建设，学

校把形势与政策课作为重点课程加强建设，开展形势与政策课“精彩一课”的评选活动，努力创建精品课程。

4. 教材建设。以上级下发的《形势与政策课教学要点》为指导，把《时事报告大学生版》和《时事》VCD 作为学生必备的学习资料，纳入学校教材订购计划，把《时事报告》作为教师教学必备的参考资料，并根据上述资料，结合国内外形势的变化和本校特点，结合当前大学生关注的热点问题和思想特点，及时利用中宣部、教育部及上海市等有关部门下发的形势教育文字、音像资料，实行集体备课，创造条件编写教学资料或讲义。进一步加强与兄弟院校的交流与协作，努力实现资源共享。

5. 考核办法。形势与政策课程考核内容主要是学生对国内外形势的认识和对党的路线、方针、政策的理解程度。考核方法可采取开卷考试、调研论文、实践小结等形式，原则上每位学生每学期应至少参加三次报告（包括形势报告、专题讲座、主题活动、VCD 资料片等），递交一篇论文（或作业）。成绩采用“通过”、“不通过”两级记分制，实行学期考核制，每学年考核二次。形势与政策课由各学院学生工作办公室负责组织及考核，学院学生工作分管领导是课程负责人，每学期将考核结果报教务部门，并按教务规定进行成绩登录和管理。

### 三、 教师队伍建设

1. 队伍选聘。建设一支主要由思想政治理论课教师、学生辅导员和校院党政领导干部组成的相对稳定的教师队伍，根据需要聘请部分地方党政领导、社会科学研究、政策研究等方面工作的知名专家学者、社会各条战线的先进人物担任特约报告员作为队伍的重要补充。同时充分利用上海高校形势与政策教育网络资源，充实形势与政策教育课的内容，提高形势与政策教育工作队伍的水平。

2. 做好教师培训工作。学校积极组织教师参加教育部、上海市组织的各类形势与政策课骨干教师培训班，根据情况通过集中授课学习、教学观摩、教学研讨、参与课题研究等途径，加强形势与政策教师的校内培训工作。积极为教师进修、学习、查阅文件提供方便，并有计划地组织形势与政策骨干教师进行社会实践和考察。

3. 加强形势与政策教育研究工作。鼓励和组织教师开展形势与政策教育教学的科研工作，重点研究马克思主义形势观和政策观等基本理论、基本观点，研究学生关注的热点、难点问题，确保形势与政策教育教学取得成果。

### 四、 组织领导和政策保障

1. 健全形势与政策教育领导体制。形势与政策教育教学由学校党委统一领导，成立大学生形势与政策教育工作领导小组。由分管思想政治教育工作的校领导任组长，分管教学工作的副校长任副组长，成员由党委学生工作部、教务处、宣传部、社科部、校团委负责人及各学院学生工作负责人组成。形势与政策教育工作纳入学院学生工作目标责任制考核指标。

2. 成立形势与政策教研机构。成立形势与政策教研室，学生工作部负责人兼任教研室主任，负责教研室的全面工作，制定教研室活动计划，按计划组织教研活动，制定落实师资培养规划，做好课程建设工作。

3. 确保经费落实。学校设立形势与政策教育专项经费，用于课程建设、教师培训、考察和教学研究等，为形势与政策教育教学提供必要的场所和设备，确保工作开展和效果。



# 上海海洋大学关于加强少数民族学生 教育管理工作的实施意见

(2010 年 6 月 8 日沪海洋〔2010〕学 205 号))

各学院、各部、处、室、各直属单位：

为深入贯彻落实党的教育方针和民族政策，进一步贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16 号）和《上海市教育委员会关于加强高校少数民族学生后勤保障和安全教育工作的通知》（沪教委后〔2009〕11 号）文件精神，促进少数民族学生更好地成长成才，结合学校实际，进一步加强学校少数民族学生教育管理工作，特制定本意见。

## 一、 高度重视少数民族学生教育管理工作

学校重视落实民族政策措施，结合学校的实际，实行“五大工程”，即“思想上关爱、学业上关心、生活上关照、人文上关怀、心理上关注”，采取得力措施，努力把各民族学生培养成为德智体美全面发展的中国特色社会主义的合格建设者和可靠接班人，维护祖国统一，促进民族团结。

## 二、 工作内容和要求

### 1. 加强民族政策宣传

加强民族政策和民族团结宣传教育，坚持和谐共融的民族关系，大力弘扬爱国主义精神，牢固树立汉族离不开少数民族，少数民族离不开汉族，各少数民族之间也相互离不开的思想观念，通过丰富多彩的活动增进各族学生对中华民族的历史、文化发展的了解，增强中华民族认同感，促进各民族优秀文化传统的相互交流、继承和发扬，共同维护国家统一，促进中华民族大团结。

### 2. 加强思想政治教育

以爱国主义教育为重点，深入进行弘扬和培育民族精神教育。深入开展中华民族优良传统和中国革命传统教育，开展各民族平等团结教育，培养团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神，树立民族自尊心、自信心和自豪感。积极引导少数民族学生树立正确的世界观、人生观和价值观。大力弘扬各民族同呼吸、共命运、心连心的行为观念，共同营造团结和谐的校园氛围。

### 3. 完善学业帮扶措施

针对在学习上有困难的民族学生，尤其是来自西藏、新疆等少数民族地区的学生，考虑其存在语言交流不畅、基础知识薄弱、生活习惯不适等方面的困难，因材施教，以人为本，单独制定合理的教学计划，采取师生结对帮助，提高其学习能力和效率。

实施分类指导的课程成绩计定办法，在读期间修读的所有必修课程（实践类课程除外），若有成绩不及格，该课程成绩按原始成绩加 20 分后计定，超过 60 分则以 60 分计；对原始成绩及格的课程不做加分计定。非百分制计分的课程不予加分处理。

设立少数民族优秀学生奖助学金，激励健康成长成才，对有志于进一步求学深造的优秀少数民族学生，积极推荐他们攻读研究生学位。

### 4. 提升综合素质能力

积极鼓励少数民族学生参加各种形式的校园活动，增强各民族学生间的互相关爱、互相帮助；引导少数民族学生自己组织富有民族特色的活动，让他们在策划、组织活动过程中提高素质，锻炼能力。加强与少数民族学生的沟通，加强师生间、同学间、民族间的交流，缓解他们的心理压力，不断提升心理健康素质。各级党团组织要发挥教育功能，加强在少数民族学生中发展党员的工作，对优秀的少数民族学生进行重点培养，把优秀分子吸收到党组织中来。出台措施鼓励参加职业发展规划培训，提高职业能力。

#### 5. 帮助解决实际困难

在管理上从有利于他们的成长成才目的出发，采取不单独编班，分散安排在各个班级不同宿舍，与其他民族的学生同生活，同学习，加强各民族学生的交流、沟通和理解，促进民族大融合；针对民族学生特殊的生活习惯，在餐饮上单独开设民族学生食堂；加大对少数民族学生的经济帮助，积极帮助少数民族学生申请国家助学贷款；鼓励少数民族学生参加勤工助学，积极为他们落实工作岗位，做到每人都有岗位；尊重少数民族的风俗习惯；在生活中安排学生党员或学生骨干和他们实行“一对一”的结对帮助；学院对数学、英语等基础薄弱的课程要给予个别辅导，组织高年级的优秀学生给予他们学习上的帮助，帮助他们按时完成学业。通过讲座、报告会等形式，加强针对少数民族学生的生涯规划和就业指导工作，落实就业帮扶措施。

# 关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的实施办法

## （试行）

（2010 年 6 月 8 号 沪海洋学〔2010〕207 号）

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16 号），教育部、卫生部、共青团中央联合颁发的《关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》（教社政〔2005〕1 号）和中共上海市科教党委、上海市教委颁发的《关于进一步加强上海高校大学生心理健康教育的若干意见（试行）》（沪教委德〔2005〕24 号）的文件精神，进一步加强学校大学生心理健康教育工作，不断提升大学生的心理健康水平，结合实际，制定此实施办法。

### 一、 充分认识加强大学生心理健康教育的重要意义

1. 加强大学生心理健康教育是社会发展的必然要求。随着我国社会主义市场经济体制改革不断深化，社会经济结构、组织形式、就业渠道、利益关系和分配方式日趋多样化。国际形势错综复杂，各种思潮跌宕起伏，人们的价值判断更为多元。国内外形势的变化深刻影响着当代大学生的心理发展。社会不断进步也要求合格的人才不仅要有良好的思想道德、文化素养、专业水平和身体条件，更要有良好的心理素质，适应不断变化的环境。

2. 加强大学生心理健康教育是大学生全面发展的内在要求。当代大学生富有朝气，健康向上，普遍关注自身的全面发展，希望能够成长成才。然而，面临着考试、升学、就业、人际交往等压力，青年学生中心理不适现象日趋增多，有些也引起整个社会的广泛关注。因此，必须加强大学生的心理健康教育。

3. 加强大学生心理健康教育是促进大学生德育发展的重要途径。《中国普通高等学校德育大纲(试行)》明确提出，要把心理健康教育作为高等学校德育的重要组成部分。以其独特的工作方式，心理健康教育业已成为德育工作不断发展的有效途径。

### 二、 大学生心理健康教育的基本原则与工作途径

4. 大学生心理健康教育工作是一项系统工程。坚持心理健康教育与学校学生德育工作相结合的原则；坚持发展性和预防性心理健康教育相结合的原则；要坚持大学生心理健康教育专业队伍与辅导员队伍相结合的原则；坚持教师教育与学生自我教育相结合的原则。

5. 结合学校实际，以多种途径开展大学生心理健康教育工作。开设心理学相关课程作为心理健康教育的主要途径，在现有基础上，增加开设大学生心理健康教育系列课程并纳入教学计划，提高知识普及程度；在学校学生综合素质培养模块中专门设立心理健康教育 1.5 个必修学分，学生通过学习心理健康教育课程，参加各种讲座、报告、团体活动等，经考核合格后给予学分；认真做好新生的心理健康普测工作，建立大学生心理档案；开展多种形式且适合的方式进行个别心理咨询与辅导；加强有针对性的团体心理咨询与辅导；开设专题性讲座、报告；倡导学生互助活动，努力提高学生之间相互提供心理援助的能力；充分发挥学校广播、电视、报纸、杂志、橱窗、板报、网络的作用，扩大心理健康教育和知识普及宣传；对有严重心理疾患的学生，做好针对性的应急危机干预，同时学院、辅导员应及时联络家长，尽早转介到精神卫生医疗机构就诊。

### 三、 落实大学生心理健康教育的工作任务与内容

6. 大学生心理健康教育工作的基本任务：开展成长性心理健康教育，普及心理常识，提高心理调节和适应环境的能力；开发心理潜能，帮助大学生学会科学对待心理问题，积极进行危机干预；动员全校教职员工，营造和谐健康的校园氛围，建设积极向上的校园文化。

7. 对部分有心理问题的大学生，心理健康教育教师、辅导员要通过多种渠道和方式，提供心理咨询与辅导，化解学生的心理困扰。

8. 对个别有心理疾患的大学生，要提供心理关怀，按照规定程序及时转介到精神卫生医疗机构就诊。

9. 对可能发生危机行为的大学生，要加强对心理异常现象的前期识别、辅导转化和及时干预等工作。建立精神卫生医疗机构、学校层面、学院层面和班级层面四级危机干预预警系统，制定危机干预方案，整合学校资源，尽量阻止危机的发生。

### 四、 大学生心理健康教育的组织机构与队伍建设

10. 大学生心理健康教育是学校德育工作的重要组成部分，加强对大学生心理健康教育工作的领导。成立大学生心理健康教育领导小组和心理危机应急处理小组，以学校分管领导任组长，由学生处、研究生部、教务处、保卫处、后勤服务中心、各学院等部门共同参与的领导小组，把心理健康教育工作当作学校的重要工作之一。学校设立大学生心理健康研究教育中心，成立大学生心理健康教育研究会，成立心理健康教育教研室，负责全校心理健康教育、咨询与研究等工作，学校总体的心理健康教育课程建设、科学研究、心理社团指导、心理咨询与危机干预、学院心理健康教育专业辅导员队伍的业务培训与督导等。

11. 重视队伍建设，坚持专兼职队伍相结合的原则。学校心理健康研究教育中心专业教师的师生比按照 1: 3000 的比例逐步配齐，心理健康教育专业教师要求有相关专业学历证书和职业资格证书。心理健康教育专业教师属于教师编制，在职务聘任方面要提供相应的政策保证。高度重视心理健康教育专业教师的在职进修与培养工作。鼓励专业教师积极参加国内外的学术进修活动。学校心理健康教育专业教师应有学生相关工作一年以上（含一年）的经历，最好有辅导员工作经历，熟悉高校学生工作。

12. 重视发挥辅导员在心理健康教育中的重要作用。学院心理辅导员负责所在学院学生的心理健康教育与咨询、班团干部培训与指导、危机预防与干预等。在 2007 年大规模培训的基础上，组织辅导员参加上海市高校心理健康教育与咨询专题培训、上海市教委组织的职业能力资格培训，继续创造机会为辅导员提供进一步的理论、实践方面的培训，提高有效沟通、化解危机实际工作应用能力。

13. 加强大学生心理健康教育兼职专家教师队伍建设。在聘请的现有 19 名兼职教授外，继续聘请在国内外心理健康教育领域知名专家，继续聘请精神卫生机构医生，聘请社会机构心理健康教育专家等组成学校心理健康教育工作可持续发展的坚实后盾。兼职专家教师队伍负责提供决策咨询、开展专项培训与独督导、指导临床危机干预等。进一步探索和实践与社会专门机构的合作。

14. 发挥专业任课教师队伍和研究生导师队伍（非心理健康教育专业教师）、学生骨干队伍在学生心理健康教育中的积极作用。学校将心理健康教育知识纳入新进教师培训计划，普及心理健康基础知识，提高教师自身心理健康水平以及对学生进行心理健康教育的意识与能力。学生骨干队伍在开展互助活动和朋辈辅导中发挥作用。学校心理健康教育工作的重点之一就是分多个

层面开展面向全体学生的普及心理常识，开展培训与指导。

坚持预防为主，重点干预的工作理念，坚持特殊群体筛查制度，进一步完善以学生骨干、辅导员、校心理健康专业教师和社会专业机构组成的“四级网络联动工作机制”，切实提高心理健康教育与咨询工作实效。

#### 五、 完善大学生心理健康教育的保障体系

15. 加强师资培养、硬件建设、经费保证、领导小组等方面的建设。大学生事务中心四楼作为学校心理健康研究教育中心的办公接待、心理咨询、团体辅导、心理评估、档案保管等场地。各学院学生工作办公场地专门设立心理咨询室。根据工作需要进一步配备工作设施和办公设备（如相关的心理测试量表、心理健康教育宣传设施与材料等）。学校设立心理健康教育工作经费，逐年递增，专款专用，用于学生心理健康测评、组织开展心理咨询与辅导和各类学生心理健康教育活动。

16. 依托学校学生心理健康教育研究会，加强对大学生心理健康教育的科学研究。整合各方力量，定期开展大学生心理健康教育的课题研究和学术交流活动，增强心理健康教育工作的科学性、针对性和实效性。

17. 依托上海市高校学生心理健康教育与咨询示范中心，发挥示范中心的辐射作用，促进交流，进一步加强和改进大学生心理健康教育工作。对在大学生心理健康教育工作方面取得突出成绩的个人和集体予以表彰和奖励。

# 上海海洋大学关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的实施意见

(2010 年 6 月 8 号 沪海洋学 [2010] 203 号)

各学院、各部、处、室、各直属单位：

为认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发[2004]16 号）及有关文件精神，进一步提高学校大学生思想政治教育的针对性和有效性，结合学校实际，特制定以下实施意见。

学校建立健全党委统一领导、党政群齐抓共管、职能部门各负其责的领导体制和工作机制。坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论为指导思想，坚持教书与育人、教育与自我教育、政治理论教育与实践、解决思想问题与解决实际问题、教育与管理、继承优良传统与改进创新相结合的原则，坚持以理想信念教育为核心、以爱国主义教育为重点、以基本道德规范为基础、以大学生全面发展为目标作为教育任务，继往开来，积极探索新途径、新办法，促进青少年全面健康成长成才，培养德智体美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。

## 一、 进一步发挥课堂教学在大学生思想政治教育中的主导作用

充分挖掘学校各门课程育人功能的资源，树立和强化教师作为课堂教育教学的第一责任人的责任意识，进一步发挥课堂教学在教书育人中的主导作用。

加强思想政治理论课在大学生思想政治教育中的主渠道作用。做好教学改革、教学研究、师资培训和学科建设工作。针对新的思想政治理论课课程设置和大纲要求，认真组织新一轮教育教学改革，制定并实施学校思想政治理论课建设规划。思想政治理论课教师要自觉强化政治责任感和历史使命感，加强对重大理论、现实问题和思想政治理论课教学规律的研究。

加强形势与政策教育教学在大学生思想政治教育中的重要作用。以规范化制度化为导向，切实加强教学管理和课程建设；以整合校内外教育资源为抓手，努力拓宽教育途径；以针对性和有效性为目标，不断改进教育教学方式；建设教育资源库，实现资源共建共享。

加强哲学社会科学课程在大学生思想政治教育中的优势作用。根据党的教育方针，帮助大学生坚定正确的政治方向，正确认识和分析复杂的社会现象，提高思想道德修养和精神境界，用科学理论武装大学生，用优秀文化培育大学生，对大学生普遍关心的以及改革开放和现代化建设中的重大问题做好释疑解惑和教育引导。

加强其他课程在大学生思想政治教育中的引导作用。根据对象、专业、课程特点，坚持贴近实际、贴近生活、贴近大学生的原则，教育和引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法制观。

## 二、 进一步加强思想政治工作队伍建设，推进全员育人德育工程

按照政治强、业务精、纪律严、作风正的要求，坚持专兼结合的原则，建设一支由学校党政干部和共青团干部、思想政治理论课和哲学社会科学课教师、辅导员和班主任为主体的大学生思想政治教育工作队伍。完善大学生思想政治教育工作队伍的选拔、培养、管理、考核、激励和保障机制。学校把师德建设放在首位，教师要在强化教师职业道德和职业精神上下功夫，自觉养成求真务实和严谨自律的治学态度，自觉恪守学术道德，做到爱岗敬业、关爱学生，刻苦钻研、严

谨笃学，勇于创新、奋发进取，淡泊名利、志存高远，以良好的思想政治素质和道德风范影响和教育学生，形成全员育人的良好局面。

加强学校党政干部和共青团干部队伍建设。重点提高新形势下工作开拓的能力，驾驭处理复杂问题的能力，以改革创新的精神应对学校发展过程中出现的新问题和新情况，为学校的内涵建设打下坚实的基础。

加强思想政治理论课和哲学社会科学课教师队伍的培养。在人才引进、师资培养、教师职务聘任、专项经费投入、校内科研立项及学术交流等方面给予重点扶持。以培养一批教学名师，建设 1-2 门精品课程，引进和培养 1-2 名带头人、3-5 名学术骨干，形成若干教学和学术团队为重点目标，加强思想政治理论课教学基础条件建设。

加强形势与政策教育教师队伍建设。成立形势政策教育教研室，将形势与政策教育教师纳入学校思想政治理论课教师编制；促进教师结构和学科背景的多元化，建设一支以专职教师为骨干、以思想政治教育工作队伍为主体的专兼结合的教师队伍。加强教师培训工作，逐步建立健全培训机制。

推进辅导员队伍专业化专家化建设。推进和完善辅导员专业方向设置，理论联系实际，以实践为基础，以科研为提高，促进理论水平和应用能力的不断提高；根据辅导员队伍的特点，学校从政治上、工作上、生活上关心他们，在政策和待遇方面给予适当倾斜，落实专业技术职务聘任政策，努力建设一支骨干力量稳定、专兼结合、结构合理的专业化专家化辅导员队伍。

实行师生联系制度和推行本科生导师制，构建全员育人格局。总结师生联系工作经验，实行本科生导师制，发挥专业课教师对大学生进行学习、思想、生活等方面的教育和引导作用。

加强和改进学生骨干队伍建设。提高大学生自我教育、自我管理、自我服务的能力水平，充分发挥大学生骨干在党和政府联系青年学生、引领青年学生成长成才中模范、引领和示范的重要作用，学生党员要在学生中发挥“一个党员，一面旗帜”的示范作用。

### 三、 进一步拓展新形势下思想政治教育的有效途径

深入开展和完善大学生社会实践活动。学校把社会实践纳入学校教育教学总体规划和教学大纲，作为必修课程，学生在校期间必须获得规定的 2 个学分；认真组织大学生参加军政训练；学校为大学生社会实践提供必要的经费保障；积极组织大学生参加社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技发明和勤工助学等社会实践活动；鼓励广大教师作为指导老师，引导学生参加社会实践与专业学习、服务社会、勤工助学、择业就业、创新创业相结合的方式增强社会实践活动的效果。

大力推进校园文化建设。根据学校的特点，开展丰富多彩、积极向上的学术、科技、体育、艺术和娱乐活动，把德育与智育、体育、美育有机结合起来，寓教育于文化活动之中；建设好大学生活动中心，完善校园文化活动设施，重视校园人文环境和自然环境建设；加强校报、校刊、校内广播电视的建设，加强哲学社会科学研讨会、报告会、讲座的管理，绝不给错误观点和言论提供传播渠道；坚决抵制各种有害文化和腐朽生活方式对大学生的侵蚀和影响；禁止在学校传播宗教。

高度重视网络思想政治教育工作。充分认识网络信息技术发展对青年学生带来的深刻影响，全面加强校园网的建设，使网络成为弘扬主旋律、开展思想政治教育的重要手段；认真执行有关规定，加强对网络使用的管理；以推进“易班”试点项目为契机，配合上级部门把“易班”建设成为思想性、知识性、趣味性、服务性于一体的网络思想政治教育工作的新阵地，使之成为传播

先进文化的新渠道、加强思想政治教育的新阵地和服务大学生成长成才的新平台。利用“易班”和学校 BBS 平台，加强同大学生的沟通与交流，及时回答和解决大学生提出的问题。建设一支网络思想政治教育队伍，形成网上网下相结合的工作体系，把握网络思想政治教育的主动权。

注重开展心理健康教育工作。完善学校普测、教育、教学、咨询、筛查、干预相结合的心理健康教育工作，坚持不断推进学校大学生心理健康研究教育中心的建设，加大投入，提高硬件水平和提升师资力量，满足大学生成长成才的需要，完善“四级网络”工作模式，发挥上海市高校学生心理健康教育与咨询示范中心的示范和辐射作用，探索和实践共享社会资源开展工作的新途径，不断提高工作水平和质量，促进大学生心理健康素质的提高。

完善大学生资助工作体系。认真贯彻上级文件精神，重视家庭经济困难学生的资助工作，加强学生资助工作领导小组的领导，加强学生资助中心的职责，进一步加强完善以“奖、贷、勤、助、补、减”六大帮困措施为主线的大学生资助体系，帮助家庭经济困难的大学生顺利完成学业，不让一名学生因家庭经济困难而辍学，坚持解决思想问题与解决学生实际问题相结合，坚持帮困与育人相结合，完善帮困助学育人的长效机制。

加强职业规划教育和就业指导。引导学生树立正确的职业规划意识和理念，建立和完善大学生职业发展教育体系，进一步加强大学生职业发展教育的工作体制建设、队伍建设、课程建设、教材建设和实训基地建设，按照大学生职业发展教育的内容具有序列性、发展性的要求，稳步推进学校大学生职业发展教育工作；帮助大学生树立正确的就业观念，引导毕业生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业；提高就业指导能力和服务水平，以满足学生的需要。

#### 四、 充分发挥党团组织在大学生思想政治教育中的重要作用

发挥党的政治优势和组织优势，做好大学生思想政治教育工作。高度重视学生党员发展工作，坚持标准，保证质量，把优秀大学生吸纳到党的队伍中来；注重对入党积极分子的知识教育和实践锻炼等方面的培养；对大学生党员要加强党员先进性教育，使他们严格要求自己，提高党性修养，充分发挥在大学生思想政治教育中的骨干带头作用和先锋模范作用。加强党支部的建设，条件成熟的把党支部建在班上，创新学生党支部活动方式，丰富活动内容，增强凝聚力和战斗力，使其成为开展思想政治教育的坚强堡垒。

发挥共青团和学生组织作用，推进大学生思想政治教育。加强共青团、班级、学生会、社团等学生组织的领导和指导，加强管理，重视发挥它们的组织作用，针对大学生特点，开展生动有效的思想政治教育主题活动，校园文化、艺术、体育等活动，把广大学生紧密团结在党的周围，在大学生思想政治教育中更好地发挥桥梁和纽带作用。高度重视大学生生活社区、网络虚拟群体等新型大学生组织的思想政治教育工作，选拔大学生骨干参与社区、网络的教育管理，发挥大学生自身的积极性和主动性，增强教育效果。



# 上海海洋大学进一步加强和改进大学生思想政治 教育工作队伍建设的若干意见

（2010 年 6 月 8 号 沪海洋学〔2010〕206 号）

各学院、各部、处、室、各直属单位：

为贯彻执行《上海海洋大学关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的实施意见》（沪海洋学〔2010〕203 号），进一步加强和改进大学生思想政治教育队伍建设，结合实际，特制定以下意见。

学生思想政治教育队伍是加强和改进大学生思想政治教育的组织保障。学生思想政治教育队伍主体是学校党政干部和共青团干部，思想政治理论课教师和哲学社会科学课教师，学生辅导员和班主任。专职学生思想政治教育教师，包括专职辅导员、校（院、系）分管及从事学生工作的党政干部和共青团干部。学校结合实际，切实采取措施，把加强学生思想政治教育队伍建设作为一项重要任务，努力建设一支专业化、专家化的学生思想政治教育队伍，为加强和改进大学生思想政治教育提供坚实的队伍保障。

## 一、 进一步明确学生思想政治教育队伍建设的基本原则

学校围绕加快推进高水平特色大学建设步伐的总体目标，以“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观和人才强国战略，以育人为中心，坚持德才兼备、专兼结合的原则，按照专业化、专家化的要求，采取有效措施，切实做好队伍的选拔、培养、教育和提高，建设一支热爱学生和学生思想政治工作、政治强、业务精、纪律严、作风正的学生思想政治教育队伍。按照有利于稳定、有利于提高、有利于发展的培养管理机制和动态平衡原则，逐步形成一批精干的学生工作专家型人才，不断提高学生思想政治教育队伍的整体素质。

## 二、 进一步明确学生思想政治教育队伍的基本素质要求

学生思想政治教育队伍要坚持坚定正确的政治方向，坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，具有一定的马克思主义理论基础和政策水平，有较强的政治分辨能力，有较好的大局观和一定的战略思维能力；具备教育学、管理学、心理学、社会学等相关专业的知识，具备从事高校学生工作必备的知识和技能；熟悉教育规律和青年成长规律，具有较强的组织活动、调查研究以及语言和文字表达能力；热爱学生，热爱学生工作，具有高度的责任感、使命感和奉献精神，品德端正，处事公正，心胸豁达，为人师表，廉洁自律。

## 三、 进一步明确学生思想政治教育队伍建设责任部门

学生思想政治教育队伍建设的责任部门主要包括党委组织部、人事处、学生工作部、研究生部、社会科学部以及相关职能部门。党委组织部和人事处负责全校学生思想政治教育队伍的定编、分配和考核奖惩的全面指导，人事处、党委学工部、研究生部负责各学院学生辅导员的审核定编与定岗配备工作，并负责全校各学院学生辅导员的建设与管理工作，社会科学部负责思想政治理论课和哲学社会科学课教师队伍建设与管理工作。各学院充分发挥主动性，负责本学院学生思想政治教育队伍建设与管理工作。各职能部门要为学生思想政治教育队伍建设提供条件，营造良好氛围。

## 四、 切实加强完善学生思想政治教育队伍的选拔、任用与聘用机制

按照政治强、业务精、纪律严、作风正的要求，坚持专兼结合的原则，建设一支由学校党政干部和共青团干部、思想政治理论课和哲学社会科学课教师、辅导员和班主任为主体的大学生思

想政治教育工作队伍。党委学工部、研究生部、校团委从事学生工作的领导干部和学院分管学生工作的党委（党总支）副书记的选拔任用，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》实施。学校成立专门的辅导员选聘考核小组，采取公开招聘的方式进行，遵循科学、择优、公正、公平、公开的原则，按照辅导员任职条件和相关工作程序具体开展选聘。

#### 五、切实加强学生思想政治教育工作队伍的培养与培训体系建设

着力健全和完善学生思想政治教育工作队伍培训体系，有计划地对在岗人员进行分批培训。在培训形式方面，建立面向全体学生工作人员的岗前培训、日常培训和骨干培训相结合的体系，全面持续地开展思想政治教育、党团建设、学生事务管理、心理健康教育、突发应急事件处置、就业指导服务等方面的专业化辅导与培训，并注意系统性与实用性的结合、理论性与实践性的结合、普遍性与专业化的结合。加强对学生思想政治教育工作队伍的实践锻炼，增加他们接触社会、了解国情的机会，定期或不定期地组织他们开展社会调查和扶贫、支教等活动，通过岗位交流轮换、校外挂职锻炼等多种途径，为他们开阔眼界，增加阅历，提高实际工作能力创造条件。学校鼓励专职学生工作人员在职攻读思想政治教育等相关专业的硕、博士研究生，其中一线辅导员攻读硕、博士研究生纳入学校专任教师进修计划。

#### 六、切实加强教学科研与专业技术职务评聘管理

学校把思想理论课程教学作为学生思想政治教育工作队伍的重要任务，注重对课程教学质量的评估、注重对课程讲授的理论辅导、注重课程与实际工作的联系。专职学生思想政治教育学科的专业技术职务单列，按国家和上海市有关文件精神设置专业技术职务岗位数。学校坚持工作实绩与教学、科研等衡量指标各占据合适的比例。在职务评聘过程中，在坚持任职条件的前提下，充分考虑学生工作实践性强的特点，注重考核申报者的思想政治素质、理论政策水平，特别是从事学生工作的实绩和能力。

#### 七、切实加强学生思想政治教育工作队伍考核评价体系建设

学校将学生思想政治教育工作队伍的考核奖惩纳入学校总体考核奖惩体系，由人事处全面指导和统一安排。党委学工部牵头负责学院学生工作考核和学生辅导员考核体系的组织实施工作，学院学生工作考核依照学院学生工作目标责任制进行，辅导员考核办法依照《上海海洋大学学生辅导员绩效考核办法（试行）》（经 2006 年 12 月 26 日党委常委会讨论通过，具体见附件）进行。考核分为个人自评、群众、学生测评、院（系）考核、学校测评等组成部分。副书记的考核结果与职务聘任、津贴、晋级等挂钩；专职辅导员的考核结果与奖惩、津贴、培训、专业技术职务评聘等挂钩。学校定期评选表彰表现突出的教师，将先进个人和单位的表彰奖励纳入全校教师、教育工作者表彰奖励工作范围，不断树立学生思想政治教育工作队伍中的先进典型，宣传他们的先进事迹和突出的工作成果。

八、《关于印发〈上海水产大学关于加强学生思想政治工作队队伍建设的若干意见〉的通知》（沪水大[1999]20 号）和《关于执行〈上海水产大学学生思想政治工作队队伍工作要求及考核办法的〉的通知》（沪水大学[1999]107 号）同时废止。

附件：上海海洋大学学生辅导员绩效考核办法（试行）

附件

## 上海海洋大学学生辅导员绩效考核办法（试行）

为进一步加强学生辅导员队伍建设，全面、客观、公正地评价辅导员的工作，使学生辅导员绩效考核工作更加民主化、制度化、规范化、科学化；同时，为了正确评价我校辅导员的德才表现和工作实绩，鼓励辅导员提高思想政治素质和业务素质，充分发挥主观能动性、工作热情和积极性，切实加强和改进我校的学生辅导员工作，根据上级有关文件精神和我校综合改革方案，结合学生辅导员工作特点和实际，特制定本绩效考核办法。

### 一、 绩效考核对象

从事研究生、本科（高职）教育管理工作的学生辅导员。

### 二、 绩效考核分工

学生辅导员的绩效考核工作由学生处统一组织进行。学校成立由分管校领导为组长，学生处（团委）、党委组织部、人事处、招生就业办、研究生部等部门负责人为成员的学生辅导员校级绩效考核领导小组。各学院成立学生辅导员院级绩效考核领导小组，具体负责本学院辅导员的绩效考核工作。

### 三、 绩效考核方式

绩效考核成绩实行百分制，由个人自评、同事评议、学生代表评议、领导小组考核（校级绩效考核领导小组和院级绩效考核领导小组两部分考核组成）四部分组成。其权重如下：个人自评 15%，同事评议 10%，学生代表评议 20%，领导考核 55%（其中，校绩效考核领导小组考核 10%；院绩效考核领导小组考核 45%）。学生代表由学院考核领导小组选定。考核过程中涉及本人考核，采取回避制。

### 四、 绩效考核程序

1. 学生辅导员绩效考核每年进行一次。 年终学生处牵头，由各学院统一组织实施，并下发具体日程及工作安排。
2. 个人自评。辅导员按绩效考核内容与要求，认真总结一年工作并填写《上海海洋大学学生辅导员绩效考核自评表》（附表 1）进行自评。
3. 同事评议。同事评议由各学院组织进行，由同事按照《上海海洋大学学生辅导员绩效考核同事评议表》（附表 2）对辅导员进行评分，然后取平均分。
4. 学生代表评议。学生代表评议由各学院组织进行，各学院在辅导员所带年级或班级的学生范围内随机组织 1/4 数量的学生，由学生按照《上海海洋大学学生辅导员绩效考核学生评议表》（附表 3）对辅导员进行评分，然后取平均分。
5. 院级绩效考核领导小组考核。各学院绩效考核领导小组根据辅导员的实际表现和工作效果，按照《上海海洋大学学生辅导员绩效考核学院评议表》（附表 4）对辅导员进行评分，同时将个人自评、同事评议、学生代表评议及学院绩效考核领导小组考核结果汇总并报学生处。
6. 校级绩效考核领导小组考核。学校绩效考核领导小组根据辅导员的实际表现和工作效果，按照《上海海洋大学学生辅导员绩效考核学校评议表》（附表 5）对辅导员进行评分。

7. 院级绩效考核领导小组从绩效考核合格者中推荐年度人事考核优秀辅导员候选人，校级绩效考核领导小组从各学院年度人事考核优秀辅导员候选人中确定年度人事考核优秀辅导员。

五、 绩效考核结果

学生辅导员的绩效考核结果分为合格、基本合格和不合格三档。“合格”等级的绩效考核测评分须达到 85 分以上（含 85 分）；绩效考核测评分为 60-85 分，或者具有下列情况之一的学生辅导员，其绩效考核结果一般为“基本合格”：（1）因私请假或病假累计超过一月的；（2）所带班级或年级出现较大事故无直接责任但社会影响大的。绩效考核测评低于 60 分的，或者具有下列情况之一的学生辅导员，其绩效考核结果一般为“不合格”：（1）违法犯罪受到公安或司法部门处罚的；（2）严重违反校纪校规，受到学校处分的；（3）严重违背师德规范，学生反响强烈的；（4）所带年级或班级出现较大责任事故，并负有一定责任的；（5）工作责任心不强，在工作中，组织纪律较性差，累计二周以上（含二周）无正当理由不在岗，不能履行岗位职责。

学校每年 6 月份评选一次优秀学生辅导员。

学校对年度人事考核优秀的学生辅导员进行奖励和表彰。对连续两次绩效考核不合格的学生辅导员按有关规定解除聘用合同。学生辅导员的绩效考核情况记入本人业务档案，并作为学生辅导员评优、专业技术职务聘任职务和奖励的重要依据。

绩效考核结果与校内津贴的对应关系如下：绩效考核 85 分以上（含 85 分）者，岗位津贴发放 100%；绩效考核 75—85 分（含 75 分）者，岗位津贴发放 95%；绩效考核 60—75 分（含 60 分）者，岗位津贴发放 90%；绩效考核 60 分以下，岗位津贴发放 80%。

年度人事考核优秀辅导员由各部门进行奖励。

考核是手段，关键是调动辅导员的工作积极性，发挥他们的作用，做到人尽其才，才尽其用。在考核的同时，学院还要多关心辅导员的学习、工作和生活，做到感情留人、事业留人。

六、 本办法的实施

本办法学校通过之日起实施，由学生处负责解释。

附件

- 附表 1 《上海海洋大学学生辅导员绩效考核自评表》
- 2 《上海海洋大学学生辅导员绩效考核同事评议表》
- 3 《上海海洋大学学生辅导员绩效考核学生评议表》
- 4 《上海海洋大学学生辅导员绩效考核学院评议表》
- 5 《上海海洋大学学生辅导员绩效考核学校评议表》

附表 1：上海海洋大学学生辅导员绩效考核自评表（满分 15 分）

辅导员姓名：学院：负责班级：

学生人数：考核时间：

项目	具体考核内容	满分	评分
工作实绩及政策水平	言谈得体，举止文明，有良好修养，在学生中起到良好的表率作用。	1	
	熟练掌握每一位学生的基本信息，经常深入学生宿舍和班级。	0.5	
	经常与同学谈心，与同学之间感情融洽，能起到良师益友的作用。	1	
	积极开展学风建设，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法。严格考风考纪，考前做好宣传动员。	0.5	
	掌握学生的学习、出勤和考试情况，定期与任课教师及学生家长联系。	1	
	坚持公开、公平、公正的原则，做好各类评定工作（操行评定、奖学金申报、各类先进评选等），对违纪学生进行教育与处理。	0.5	
	掌握特殊群体（经济拮据、身心疾患等）学生的基本情况与思想动态，根据具体情况采取应对措施与处理方案。	0.5	
	坚持原则，按照德才兼备的原则做好学生干部的选拔、培养与考核工作，每学期至少召开三次学生干部会议。	0.5	
	学生就业指导情况。毕业班学生就业情况；非毕业班职业生涯规划教育情况。	0.5	
	班级团支部活动开展正常，定期开展有特色的主题团体活动。每学期至少召开三次班会，及时解决班级反映出来的问题。	1	
	与学生“同吃、同住、同学习”，原则上应入住生活园区。	1	
	做好学生动态的掌控工作，及时有效地化解和处置相关矛盾和问题	0.5	
	学生党建工作开展良好，重视积极分子考察和党员发展工作。	0.5	
	熟悉网络基本技术，掌握网络思想政治教育的主动权。	0.5	
专业化专家化建设	按时按要求上报上级所需各类学生教育管理资料数据。	0.5	
	承担如“思想品德与法律基础”、“形势与政策”、“党课”等相关课程，开展爱国主义、集体主义、社会主义及荣辱观教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观和民族观。	2	
	认真完成学期工作计划及学期工作总结。	0.5	
	加强自我学习与提高，不断提升自身理论水平，提高做好辅导员工作的各项技能，完成各项培训任务。	0.5	
其它	每年撰写一篇大学生思想政治教育论文（公开发表），每学期撰写一篇学生思想和行为动态分析处置报告。	1	
	由于工作需要，根据具体情况（如带班人数；指导大学生的职业生涯规划，协助学校相关部门开展大学生就业指导工作；协助学校相关部门做好大学生资助工作；协助学校相关部门做好大学生心理咨询与团体辅导工作；指导学生社会实践、课外创新和社团工作等）	1	
本表汇总得分			

辅导员个人签名：\_\_\_\_\_

附表 2:

上海海洋大学学生辅导员绩效考核同事评议表 (满分 10 分)

辅导员姓名:

评议时间:

项目	具体考核内容	满分	评分
工作态度及表现	爱岗敬业，责任心强，有良好的师德。	2	
	工作态度积极、认真、负责，接收任务不推诿，有大局观念。	2	
	按时参加各种工作值班，不漏岗。	2	
	有合作精神和团队意识。	2	
	胜任工作，有较强的组织管理能力和处理问题的能力。	2	
本表汇总得分			

附表 3:

上海海洋大学学生辅导员绩效考核学生评议表 (满分 20 分)

辅导员姓名:

评议时间:

项目	具体考核内容	满分	评分
工作实绩及政策水平	言谈得体，举止文明，有良好修养，在学生中起到良好的表率作用。	2	
	熟知每一位学生的基本信息，每天深入学生工作一线。	2	
	经常与同学谈心，与同学之间感情融洽，能起到良师益友的作用。	2	
	积极开展学风建设，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法。	2	
	了解学生的学习、出勤和考试情况，定期与任课教师及学生家长联系。	1	
	坚持公开、公平、公正的原则，做好各类评定工作（操行评定、奖学金申报、各类先进评选等），对违纪学生进行教育与处理。	2	
	关心特殊群体（经济拮据、身心疾患等）学生，根据具体情况采取有效措施，让同学感受到温暖。	1	
	坚持原则，按照德才兼备的原则做好学生干部的选拔、培养与考核工作，每学期至少召开三次学生干部会议。	1	
	严格考风考纪，考前做好宣传动员。	1	
	班级团支部活动开展正常，定期开展有特色的主题团体活动。每学期至少召开三次班会，及时解决班级反映出来的问题。	2	
	与学生“同吃、同住、同学习”，了解学生在生活园区的思想、学习和生活，使学生在生活园区做到文明修身、健康成长。	1	
	了解学生动态，及时有效地化解和处置相关矛盾和问题	1	
	学生党建工作开展良好，重视积极分子考察和党员发展工作。	1	
	熟悉网络基本技术，能运用电邮、博客、论坛等与学生交流。	1	
本表汇总得分			

附表 4:

上海海洋大学学生辅导员绩效考核学院评议表（满分 45 分）

辅导员姓名：院（部）：负责班级：

学生人数：评议时间：

项目	具体考核内容	满分	评分
工作实绩及政策水平	言谈得体，举止文明，有良好修养，在学生中起到良好的表率作用。	2	
	熟练掌握每一位学生的基本信息，经常深入学生宿舍和班级。	3	
	经常与同学谈心，与同学之间感情融洽，能起到良师益友的作用。	3	
	积极开展学风建设，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法。严格考风考纪，考前做好宣传动员。	2	
	掌握学生的学习、出勤和考试情况，定期与任课教师及学生家长联系。	2	
	坚持公开、公平、公正的原则，做好各类评定工作（操行评定、奖学金申报、各类先进评选等），对违纪学生进行教育与处理。	2	
	掌握特殊群体（经济拮据、身心疾患等）学生的基本情况与思想动态，根据具体情况采取应对措施与处理方案。	2	
	坚持原则，按照德才兼备的原则做好学生干部的选拔、培养与考核工作，每学期至少召开三次学生干部会议。	2	
	学生就业指导情况。毕业班学生就业情况；非毕业班职业生涯教育情况。	2	
	班级团支部活动开展正常，定期开展有特色的主题团体活动。每学期至少召开三次班会，及时解决班级反映出来的问题。	2	
	与学生“同吃、同住、同学习”，原则上应入住生活园区。	2	
	做好学生动态的掌控工作，及时有效地化解和处置相关矛盾和问题	2	
	学生党建工作开展良好，重视积极分子考察和党员发展工作。	1	
	熟悉网络基本技术，掌握网络思想政治教育的主动权。	1	
专业化专家化建设	按时按要求上报上级所需各类学生教育管理资料数据。	2	
	承担如“思想品德与法律基础”、“形势与政策”、“党课”等相关课程，开展爱国主义、集体主义、社会主义及荣辱观教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观和民族观。	2	
	认真完成学期工作计划及学期工作总结。	2	
	加强自我学习与提高，不断提升自身理论水平，提高做好辅导员工作的各项技能，完成各项培训任务。	2	
其它	每年撰写一篇大学生思想政治教育论文，每学期撰写一篇学生思想和行为动态分析处置报告。	2	
	由于工作需要，根据具体情况（如带班人数；指导大学生的职业生涯规划，协助学校相关部门开展大学生就业指导工作；协助学校相关部门做好大学生资助工作；协助学校相关部门做好大学生心理咨询与团	2	



	体辅导工作；指导学生社会实践、课外创新和社团工作等）		
对自评 的满意 度	能够实事求是，自评得分与实际相一致	5	
本表汇总得分			

学院党委负责人签名\_\_\_\_\_

附表 5：

上海海洋大学学生辅导员绩效考核学校评议表（满分 10 分）

辅导员姓名：院（部）：负责班级：

学生人数：评议时间：

项目	具体考核内容	满分	评分
工 作 实 绩 及 政 策 水 平	<p>以“树理想信念之魂，立民族精神之根”为主要任务，深入大学生思想实际，通过日常思想政治工作、专题教育、课堂教育等，做好学生思想政治教育工作。</p> <p>能够顺应大学生组织形态变化实际，利用党团工作、学生组织建设、网络思想政治教育、学生生活园区建设等，做好学生组织管理工作，较好地发挥学生骨干作用，引导学生自我教育、自我管理、自我服务。</p> <p>结合大学生发展需求，有效地开展帮困助学、就业指导、心理健康教育，做好学生事务管理和咨询辅导工作。</p> <p>参与处理涉及大学生的突发事件，维护校园和社会稳定。</p>	7	
专 业 化 专 家 化 建 设	<p>加强自我学习与提高。加强思想政治教育、教育学、心理学、管理学等理论知识的学习，不断提高自身理论水平和政策水平。</p> <p>做好相应的课堂教育教学工作。紧密围绕大学生思想政治状况，承担“思想品德与法律基础”、“形势与政策”、“党课”等课程教学任务，有针对性地开展相应的课堂教育。</p> <p>加强调查研究工作。能够结合学生工作实际，有针对性地开展并研究学生思想政治教育工作。</p> <p>圆满完成各项培训任务。按照学校的要求，积极参加各类培训，提高做好学生辅导员工作的各项技能。</p>	3	
本表汇总得分			

# 上海海洋大学关于师生联系制度的实施办法

## 一、 指导思想

教师是学生增长知识和思想进步的导师，肩负着教书和育人的双重使命，是学生思想政治工作的主力军。为强化教师的育人意识，充分发挥教师在学生思想政治工作中的作用，增进师生间的沟通与了解，在全校形成一个良好的育人环境，特制订本办法。

## 二、 工作职责

1. 关心学生的思想状况，鼓励学生在政治上积极上进，做政治上的引路人，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。
2. 在学业上加强对学生的指导，积极引导树立远大理想、立志成才；鼓励优秀学生加强综合素质的培养，为社会培养“精英”人才。
3. 关心学生的生活，做生活中的长者，帮助他们解决实际困难，引导他们自强自立，培养他们良好的心理素质。
4. 了解学生的思想动态，反映学生存在的问题和学生对学校意见、建议和要求，配合学校做好学生的思想政治工作。

## 三、 实施要求

1. 师生联系制度的建立是我校加强学生素质教育的重要举措，党员教师、干部和“两课”教师要模范带头，其他教师、干部自愿参加，重点联系优秀学生、困难学生和后进生。
2. 联系教师要经常与学生保持联系，采用走访、电话、茶话、座谈或联谊会等形式，开展学生的思想政治工作，把做好学生的思想政治工作，关心学生全面成长作为首要任务。
3. 联系教师在工作中要有高度的热情和强烈的责任感，同时要有一定的政治敏锐性和奉献精神，共同努力营造学校良好的育人环境和氛围。联系教师要自觉增强参与社会工作的意识，正面宣传国家或学校的方针政策及有关精神。
4. 联系教师工作中要为人师表，以身示范，充分发扬人格魅力，以高尚的人格效应影响周围的学生。

## 四、 实施措施

1. 各党总支负责动员，并将自愿参加的教师名单报学生处，学生处负责汇总并向有关学院转发联系教师名单，各学院党总支将其名单公布学生。
2. 学生自主选择所公布的联系教师后，各学院负责汇总并将结果报学生处，学生处负责转发到各党总支，各党总支将结果反馈给联系教师，并将联系认可后的情况报学生处。
3. 学生处汇总各党总支情况，将确定后的师生联系名单转发到各学院党总支，并将师生联系名单报组织人事处备案。
4. 每位联系教师相对稳定地联系 3-5 名学生。
5. 联系教师要经常到学生中去，通过帮思想、帮学习、帮生活，对学生进行成才引导和心理疏导，及时了解掌握学生思想、学习、生活状况，帮助学生解决实际困难，把教书育人的职责进一步落到实处。
6. 联系教师填写师生联系信息表，做好师生联系活动情况记录。对联系学生的成绩、思想状况、生活及心理健康等方面扼要地记录下来，学年结束对每个学生进行简单评议。
7. 学生处、组织人事处不定期地分别组织召开学生、教师座谈会，了解师生联系过程中的情况及师生的建议和要求。

8. 各学院党总支每学期组织一次师生交流、小结，学生处、组织人事处每学年进行一次总结，对成绩突出的教师予以表彰奖励。

9. 学校将部门开展联系活动作为部门精神文明建设的重要考核指标，同时将教师联系学生的情况作为年终评优的重要内容之一，纳入教师教书育人评估指标体系。

#### 五、 其他

1. 本办法为沿用文件，原文：上海海洋大学关于师生联系制度的实施办法；原文号：沪水大委[2002]6 号，并已自 2002 年 3 月 14 日起生效。

2. 本办法由校长授权学生处解释。

## 关于加强学生按时缴纳学费的管理规定

各学院：

根据《中华人民共和国高等教育法》第五十四条“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费”的规定，为了加强我校学生缴纳学费的管理，经学校研究，特作如下规定：

1. 学生应按专业收费标准在规定的时间内缴纳学费。
2. 学校采取各种措施帮助家庭经济困难的学生完成学业，贫困学生可以申请缓缴学费或借款补助，入学后可以申请助学贷款等，平时可利用学习之余参加校内外勤工助学等，平时可利用学习之余参加校内外勤工助学等，学校决不让一位贫困学生因为家庭经济困难而辍学。
3. 无故不缴纳学费者将不予注册、不予选课、不予登记学分、不予发放文凭。
4. 教学服务中心全面建立困难学生信息库，及时、准时向相关部门提供困难学生信息；积极开展帮困助学活动，有效的帮助困难学生度过大学生活。
5. 财务处每学年开学两周内向教务处、学生处提供未缴纳学生名单；每年 6 月份、12 月份清理学生缴费情况，并向教务处、学生处提供未缴费名单。
6. 学生处加强学生的法制教育，让每位同学都认识到缴费是学生应尽的义务。
7. 学院负责催促欠费学生限期交款，告知学生不缴纳学费的严重后果，同时给家长邮寄告知书。
8. 教务处根据欠缴学费同学名单关闭选课系统。开学后，学院（军工路校区）教务处（学海路校区）根据收费凭证注册，无凭证者不予注册，对于补缴学费同学予以选课；2 周后，学院（军工路校区）、教务处（学海路校区）向学生处提供未注册名单，
9. 学生处对无故拖欠学费、而未被注册者根据相关规定做出处理。
10. 本规定为沿用文件，原文：关于加强学生按时缴纳学费的管理规定，原文号：沪水大学[2003]111 号，并已自 2003 年 8 月 24 日生效。

## 上海海洋大学学生辅导员队伍建设实施细则

为深入贯彻落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 24 号）及《中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅印发〈关于进一步加强上海高校辅导员队伍建设的若干意见〉的通知》（沪委办发[2006]35 号）文件精神，切实加强我校学生辅导员队伍建设，结合本校实际，特提出如下实施细则。

### 一、 指导思想

第一条 学生辅导员队伍建设要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，认真贯彻中央和上海市关于加强和改进大学生思想政治教育的文件和会议精神，不断优化辅导员队伍，为进一步加强和改进高校学生思想政治工作和开展全面素质教育提供保障。

### 二、 选拔任用

第二条 担任学生辅导员原则上应是中共党员，政治立场坚定、政策性强；品行端正，具有奉献精神；有一定的学科专业背景，具备良好的思想工作能力和协调沟通能力和组织管理能力；懂教育、能敬业、会实践。原则上要有硕士以上学历，来源可以是符合上述条件的学校和社会优秀的自愿者。对特别优秀的本科毕业生团、学干部可以专门划出适当比例的免试直升研究生名额，作为组织培养。

第三条 本科（高职）学生辅导员按 1:150 的比例配备，辅导员队伍应至少保证有一定比例的专职辅导员（不含分团委书记，1:300）。学院可聘新进硕士以上学位的教师担任兼职辅导员 1-2 年（每学期兼课课时不得超过 72 学时），还可选聘政治理论课教师、优秀研究生和校外人员担任兼职辅导员。要重视资深辅导员的培养，形成老中青结合的辅导员梯队，学院还可返聘有关人员承担学生事务性工作。学生超过 1000 人的院系，要遴选有专业能力的辅导员兼任学生党团建设、职业发展指导、心理咨询辅导、学生事务管理等专业辅导员。在核算比例时，兼职辅导员的工作量可按专职辅导员的三分之二折算。专业教师职务晋升时，原则上应有辅导员（班主任或本科生导师）等学生工作经历。

第四条 研究生专职辅导员按 1:200 的比例配备（学院少于 200 大于 100 的设一名）。研究生辅导员应由具备硕士学位或副高以上职务的教师担任。要落实研究生专业导师在研究生思想政治工作、道德素质培养方面的职责。研究生德育是导师第一工作要务，研究生的思想表现是考核导师的工作依据。

第五条 要把学生辅导员队伍作为学校青年后备干部、党政管理干部、学科专业骨干培养和选拔的重要源头之一。

第六条 学院具体负责专职辅导员的初聘，初聘名单报学生工作部、人事处复核，复核意见汇总后报校领导审批。

第七条 学院研究生思想政治工作由院党委书记负责，院党委副书记配合院党委书记做好研究生思想政治工作。

### 三、 专业化、专家化建设

第八条 学生辅导员队伍是我校大学生思想政治教育的主力军，是我校教师队伍和党政管理队伍重要组成部分，是由学校党委、行政委派到基层院系并接受所在院系党政领导的从事学生思想政治工作的人员。学校通过有计划地培养、科学地考评、严格地管理，建设一支以专职辅导员为主体，专兼结合的的专业化、专家化辅导员队伍。

第九条 学生辅导员要贯彻党的教育方针，围绕全面实施以德育为核心、以创新精神和实践能力为重点的素质教育，开展以思想政治教育为主要内容的学生德育工作，并从以教育为出发点的管理和服务等各个方面指导学生的成长。加强学生的学风建设；做好日常管理工作；做好帮困助学工作；指导学生党团建设，指导学生开展青年志愿培养学生骨干，搞好学生干部队伍建设；指导学生社会实践、课外创新和社团活动。要与学生实行“三同”（同吃、同住、同学习），深入学生，掌握学生思想动态，做好突发性事件的处理工作，维护学校和社会稳定。

第十条 心理咨询与辅导方向的专业辅导员建设。进一步加强校、院、班级三级心理健康教育 and 危机干预网络建设，强化对心理健康专职教师 and 专业化辅导员的岗位培训，做好个别心理咨询与辅导。

第十一条 职业发展教育方向的专业辅导员建设。把职业发展教育贯穿于大学教育的全过程，构建学校职业发展教育体系，强化职业发展教育的教师队伍建设，将学习指导、生活指导与职业指导有机结合，使学生尽早具备职业发展意识和人生选择能力。

第十二条 人力资源管理方向的专业辅导员建设。负责学生群体、社团组织开展、学生党团建设；研究人力资源管理与开发。

第十三条 学生事务管理方向的专业辅导员建设。负责学生奖学金、贷款、操行评定、违纪处理、学籍管理等日常学生事务。具体执行过程中要体现公平、公开、公正的原则和法制化管理的精神。

第十四条 学生专职辅导员要承担有关课程的教学工作，如“思想品德”、“形势政策”、“就业指导”、“心理学”、“党课”等，鼓励学生辅导员开设各种人文和大学生生活指导类的选修课程。

第十五条 学生专职辅导员要加强思想政治工作的研究。发挥上海海洋大学党建研究会、上海海洋大学思想政治理论研究会、上海海洋大学大学生心理健康教育研究会、上海市高校大学生心理健康教育区域示范中心（浦东片）作用，每年组织学术研讨，发布相关课题指南，指导专职辅导员开展科学研究。

#### 四、 教育与培养与工作条件

第十六条 学校每年要有一定比例的经费用于辅导员的表彰、培训、攻读学位、考察、课题研究活动；每学期至少开展一次辅导员培训活动。严格对辅导员的岗前培训，推行“先培训、后上岗”的准入制，坚持岗前培训、日常培训和骨干培训相结合。定期派辅导员到校外学习、培训、交流、考察。要在出国进修访问等方面为学生辅导员单列指标，有计划、有比例地组织优秀辅导员到发达国家（地区）考察和学习。

第十七条 学校设立专职学生思想政治教育与研究学科职务系列的专业技术职务，职数单列。学校设立专职辅导员专业技术职务聘任委员会，专门负责学生辅导员的专业技术职务聘任。具体聘任办法另行制定。

第十八条 学校每年选拔、资助一定比例的担任专职辅导员三年以上的优秀辅导员，由个人申请、学校审核推荐在职攻读思政、心理、高教管理等专业的硕士、第二硕士或博士学位，所需费用学校承担 2/3，个人承担 1/3。

第十九条 完善学生辅导员队伍考核体系。制定《上海海洋大学学生辅导员（班主任）工作手册》。开展优秀辅导员评比、表彰工作。各学院党委具体负责对辅导员工作的考核，并报学生处审核。考核指标应定性与定量相结合，力求科学公正。对连续两年考核不合格的辅导员要解聘，对表现优秀的辅导员给予相应奖励。具体考核办法另行制定。

#### 五、 其他

第二十条 学生工作部、研究生工作部是代表校党委管理学生辅导员的主要职能部门，组织部、人事处要积极参与学生辅导员队伍建设。学校要根据学生数量按比例设置学生辅导员岗位，确定编制，统一管理。

六、 本实施细则如与学校其他相关规定冲突之处，以本实施细则为准。

七、 本实施细则为沿用文件，原文：上海水产大学学生辅导员队伍建设实施细则，原文号：沪水大学[2006]221 号，并已自 2007 年 1 月 8 日起开始实施。



# 上海海洋大学关于进一步加强学生学风建设的若干意见

各学院、各处室、各直属单位：

学风建设是提高教育教学质量的根本保证，是高等学校生存和发展的重要条件。为进一步加强我校学风建设，提高教学质量，积极培育学生全面发展和健康成才的环境，把学生培养成为社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，特制定本意见。

## 一、 领导重视是创建优良学风的关键

成立学风建设领导小组，校长担任组长，分管学生工作和教学工作的学校领导为副组长，小组成员由校办、教务处、人事处、科研处、学生处、研究生部、宣传部、招毕办、工会、后勤产业办、后勤服务中心和各学院负责人组成。领导小组每年至少召开一次会议，专题研究学风建设问题。

各教学单位负责人是学风建设的第一责任人，每学期至少要召开一次会议专题研究学风建设问题，制定本单位加强学风建设的具体措施；每学期要召开二次以上党政主要领导参与的学生工作专题会议和学生座谈会，了解教师教学情况和学生学习情况，解决学生和学风建设方面的实际问题。

## 二、 认识统一是创建优良学风的前提

学风是学生学习、生活、纪律等多种综合风貌的集中表现。良好的学风是学生成才的基础，是学校宝贵的财富，是衡量育人环境的重要标志，在高校的发展中具有非常重要的作用。

教学相长，没有良好的教风就不可能有良好的学风；优良的教风能带动学风建设，良好的学风能促进教风发展。我们要通过学风建设，创造良好的环境氛围，引导教师自觉履行岗位职责，全身心投入教学科研工作；帮助广大学生端正学习态度，掌握学习方法，树立起热爱学习、学会学习、善于学习、坚持学习、全面学习、终身学习的观念，增强学习的主动性和创造性，使学生的外在风貌和内在素质有明显改观，即教师教学规范、学生行为规范，为学生全面成才服务。

作为学风建设的主阵地，各学院在具体实施过程中不能以简单、盲目的方式，而应讲究方法，注重艺术，有针对性地从源头上科学合理地狠抓学风建设，使全校师生充分认识到：学风建设是一项长期、系统的工程，需要全校各部门、各学院形成合力，建立以学生为主体、教师为主导，以教学工作为中心，以第一课堂为重点，以提高教师教书育人的责任意识为重任的工作机制，最终形成师生互动、教学相长的生动局面。

## 三、 措施得力是创建优良学风的根本保证

### （一） 加强师资队伍建设

将教师师德作为教师考核及专业技术职务聘任的“一票否决”指标，将教育教学能力作为教师考核及专业技术职务聘任的重要依据。要求教师将课堂教学、课外辅导与对学生教育，特别是学风建设相结合，促进学生的全面发展。在“教学名师”、“师德标兵”、“校优秀青年教师”等评选中充分考虑教师在学生的学风建设中的工作业绩。

### （二） 进一步加大教学改革的力度，完善人才培养实施方案

#### 1. 以更新观念为前提，完善人才培养方案

继评估整改工作，全年启动本科培养方案修订工作，经过不同层面的多次讨论，明确“加强通识教育，拓宽学科基础，凝练专业主干，灵活专业方向”总体思路，推进实施综合教育、学科大类教育基础上的专业培养模式，根据经济和社会发展对人才的需求，科学制定各专业的人才培养目标和规格，把加强基础与强调适应性有机结合，拓宽专业口径与灵活设置专业方向有机结合，通过课程的合并、重组和创设，优化课程结构，合理确立课程结构体系、教学时数和教学环节，进一步加强科学教育与人文教育的融合，处理好通识教育与专业教育的关系。同时将“转变培养观念、更新课程体系、改革教学管理”作为基本任务，促进修订人才培养方案和推进制度改革相结合，整合优化课程体系和丰富教学资源相结合，理论教学、实践教学、自主研学相结合，实现教学硬件和教学软件建设、教学内容、方法和手段改革、“课内”与“课外”育人活动的协调发展。

为此，学校为每个专业设立课题，提供项目基金，开展大量的调查研究，在我校学科和专业的基础上，就各个专业的人才需求市场、国内外相关院校相关专业设置情况、我校人才培养目标的规格和定位、知识体系的结构、课程的设置和教学方法改革进行深入研讨，从而制定出一套较为完善的培养方案。成立基础教学改革研究小组对实施情况进行跟踪检查，并适时适度调整，以追求最大实效。

同时在将素质教育纳入教学计划的实践基础上，全面开辟第二课堂，积极推进素质拓展工程。

## 2. 以教学改革为核心，营造教育教学主旋律

作为实施新的人才培养方案的配套措施，开展教学改革研究和实践活动，重点是教学内容的整合、授课方法的改进、考核方式的改革，其中大力推进考试改革尤其重要，对传统的考试模式即考试形式、考试内容、考试管理和评价方法进行全面的改革，采用全程式、多样化的考核方式，充分发挥考试指挥棒的积极作用。

全程式即改变期末一考定“终生”，加入业余作业、随堂小测验、期中考试、阅读报告和课程论文等，前三者要求学生复习授课内容、加深理解，同时可以根据反映出来的问题，便于教师及时调整授课方案，阅读报告则可以锻炼学生生活学活用和收集、组织信息以及表达能力，增强团队合作精神；课程论文可以帮助学生更好地理解教学内容、拓宽知识结构、提高分析应用能力，学会论文写作。考核评价过程化，增加平时成绩占课程总成绩的比重，以确保学生在时间和精力上的投入。

多样化指多种考试方式——闭卷、开卷、口试、做小论文、小设计、写调查报告、读书报告、文献综述等，鼓励学生在对基础知识融会贯通的基础上，大胆质疑、探索，表达一己之见，真正促进学生和教师之间的相互交流。同时也可以试点同一门课程命题不同，规定不同的难度系数、让学生自己选择考试方式——基本级或提高级，在考试上给学生更多的选择。

## 3. 以评价机制为导向，完善学生的自我教育

建立科学的教育评价机制是加强学风建设、预防考试作弊的基础。学校坚持“德育为先、育人为本、质量为重、服务为上”的学生工作理念，营造健康向上的校园文化氛围，注重和发挥环境育人、实践育人、文化育人的巨大作用，并制定学生综合素质测评体系，以加强对学成长成才的导向作用，促进学生思想政治教育和管理工作的进一步规范化、制度化、科学化。

## （三）发挥第二课堂在学风建设方面的重要作用

1. 加大对学生的引导和教育力度，调动学生参与学风建设的积极性。学生是学风建设的主体，因此，在坚持学校教育的同时应紧密结合学生的自我教育，实现学生自律与他律相结合。通过开展大学生职业生涯规划、“我的大学四年（三年）”自我设计、名家讲坛、优良学风建设推进月、学习经验交流会以及班会、座谈会、专题报告会等形式，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，引导学生明确学习目的，端正学习态度，摆正理想与现实、立志成才与报效社会的关系，教育引导学 “自我教育、自我管理、自我服务”。

2. 加强制度建设，进一步完善长效管理机制。修订和完善学生管理制度，加大对学生的激励和约束。激励方面重点是要完善各类评优制度，充分调动学生的学习积极性，逐步形成和建立有利于学生良好学风发展的激励机制。约束方面重点是强化学生行为规范的约束，重点进行安全防范、学风考风、文明修身、心理健康方面的教育，使学生养成文明的行为习惯，从而促进优良学风的形成。将学风建设纳入学生工作和辅导员工作考核指标体系。班级是学风建设的基本实体，要以班级为学风建设基本组织单位，构建良好班风。

3. 加强对大学生的科研指导，培育良好创新氛围。围绕第一课堂，以科研创新为中心，发挥学校创新基金的作用，把教学、实践和假期社会实践紧密结合起来，使学生广泛深入社会生活第一线，了解社会，服务社会，学有所长，学有所为，在实践中得到真正锻炼。通过成立各学院创新基地、推广“英创”计划、申报项目、交流评比等形式鼓励学生积极参加科技创新活动、各学科知识竞赛、专业技能和特长大赛，培养学生创新意识和能力，调动学生参与学风建设的积极性。

4. 加强队伍建设。一是要加强辅导员队伍建设，加大辅导员队伍专业化、专家化进程，提高辅导员对学风建设的指导水平和能力，充分发挥辅导员在学生中的影响力和感召力。二是要加强学生骨干队伍建设，调动学生党（团）等干部的积极性，发挥他们的聪明才干，使其成为学风建设的积极参与者和组织者，成为学风建设中活泼的、积极向上的力量。不仅要发挥学生骨干在管理方面的作用，更要发挥他们在学习上的带头和示范作用。三是要加大树典型的力度，在学生中树立起可信可学的典型，以学生身边优秀的同学或者历届优秀的毕业生的成长经历为学习典范，开展“一带一”、同伴学业互勉计划，发挥榜样的力量。

5. 加大对少数民族、学习困难、经济困难和身心障碍学生的帮扶力度。进一步完善帮扶机制，帮助他们排忧解难、释惑明理、增强信心，不断提高学习成绩，顺利完成学业，成人成才。积极组织开展高年级学生帮教助学活动。

各部门、各学院都要牢固树立以学生为本的理念，切实转变工作作风，提高办学质量，全心全意为学生的学习、生活、成才提供优质服务，齐抓共管，常抓不懈，共同促进学风建设迈上新台阶。

本文件为沿用文件，原文件：上海水产大学关于进一步加强学生学风建设的若干意见；原文号：沪水大学[2007]1号，并已自二〇〇七年一月十七日起实施。

## 上海海洋大学辅导员培训工作的实施意见

根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 24 号）和中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅《关于进一步加强上海高校辅导员队伍建设的若干意见》（沪委办发〔2006〕35 号）文件精神，为进一步贯彻落实中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会《关于上海高校辅导员培训工作的实施意见》（沪教委德〔2007〕4 号）文件要求，进一步加强学校辅导员培训的工作，不断提升辅导员政治素质、专业水平和职业能力，促进辅导员队伍专业化、专家化建设。特制定本意见：

### 一、 指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，深入贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16 号），落实全国加强和改进大学生思想政治教育工作会议和全国高校辅导员队伍建设工作会议精神，依托上海高校辅导员培训体系，加大辅导员专业化培训力度，提高辅导员的思想政治素质和业务素质，努力打造一支“政治强、业务精、纪律严、作风正”的辅导员队伍。

### 二、 培训目标

根据上海市科教党委和上海市教委的要求，学校认真积极组织或安排辅导员参加融教学、科研、交流三位一体的岗前培训、日常培训、专题培训和职业化培训四种形式的系统培训，使学校学生辅导员队伍整体素质有明显提高，培养一批专业化、专家化辅导员。

### 三、 培训原则

1. 辅导员发展方向与队伍整体发展相融合。学校将根据情况选派辅导员参加各类培训，将辅导员个人职业发展规划纳入辅导员队伍整体发展规划，通过相应层次的培训，使辅导员明确职业发展目标，激发职业发展潜能，提高职业能力，提升队伍的整体素养，促进队伍的可持续发展。
2. 培训内容理论性与工作实践相统一。紧密联系新的形势和任务，联系辅导员的思想和工作实际，根据培训的重点内容，由学校选派辅导员参加各类培训，不断增强辅导员育人的责任感和使命感，提高思想政治素质和职业水平。
3. 注重面上培训与骨干培训相结合。在开展全员培训的基础上，有计划有步骤地开展分类培训，鼓励和培养有兴趣、有能力的辅导员长期从事大学生思想政治教育工作，培养专家型学生工作者。
4. 关注培训模式和培训质量相协调。依托和利用校内外的培训资源，加强培训管理和考核，不断丰富和创新辅导员教育培训的内容与模式，不断提高辅导员培训质量。

### 四、 培训对象

1. 学校专、兼职辅导员应按照本意见要求参加相关培训。
2. 学校学生工作部门、团委等其他学生工作人员的培训，可参照本意见执行。

### 五、 培训类型和培训组织

1. 学校组织或选派辅导员参加的培训有：上海市高校辅导员岗前培训、日常培训、专题

培训及职业化培训四种培训类型。

2. 岗前培训：分为上海高校辅导员统一岗前培训和校内岗前培训。统一岗前培训由学校组织新任辅导员参加上海高校辅导员培训基地开展的培训，除此之外，新任辅导员还需参加学校开办的校内岗前培训。岗前培训重在应知应会的通识教育，帮助辅导员认知岗位，掌握基本技能，提高适应岗位的能力。

3. 日常培训：一般由学校组织实施，学校专、兼职辅导员参加，结合实际，定期开展培训。重在提升辅导员的工作技能。

4. 专题培训：由学校选派辅导员参加上海高校辅导员培训基地和上海高校心理健康教育与咨询区域示范中心组织实施的培训。重在通过开展研究型学习，满足辅导员更高层次的知识和技能需求，推动辅导员队伍由实践型向实践—研究型转变。

5. 职业化培训：由学校选派辅导员参加上海高校辅导员专业培训基地——上海市科教党校组织实施的培训。重在提高辅导员的专业化知识和技能，培养和造就一批思想政治教育、心理健康教育、职业发展教育、学生事务管理等方面的专业人才。

六、 考核要求

1. 实行培训记录制度

辅导员参加各类培训时，应将《上海市高校辅导员培训手册》交由培训负责机构盖章确认。

2. 实行学时管理制度

学校辅导员参加培训的学时不少于有关培训学时的要求。新任辅导员必须接受培训基地的统一岗前培训和学校的校内岗前培训，并通过考核取得合格证书。辅导员必须完成规定的年度培训任务，并与年度工作考核直接挂钩。其中专职辅导员每年必须参加不少于 1 次的职业化培训或专题培训，以及不少于 6 次的校内日常培训；兼职辅导员每年参加不少于 4 次的校内日常培训。

3. 实行培训质量评估制度

辅导员参加培训情况作为辅导员考核、评优、晋职、晋级、进修等的重要参考依据。参评学校优秀辅导员的，在提交推荐参评材料时，应同时提交培训手册；未完成年度培训任务的，取消参评资格。

七、 保障措施

1. 切实加强组织领导。在校党委的领导下，学生工作部（处）、组织部、人事处、财务处、招毕办、科研处、研究生部等职能部门加强对辅导员培训工作的宏观指导，从资金、人力、政策等各个方面加大对培训工作的支持，思想重视，积极配合，把培训作为辅导员队伍建设重要的环节，纳入师资队伍建设的整体规划。

2. 学校设立辅导员队伍建设专项经费。学校积极争取上级的经费投入，同时加大辅导员培训经费的投入，积极组织和鼓励支持辅导员参加各类培训。学校保证培训经费专款专用，加强辅导员培训经费管理，不断提高经费的使用效益。

3. 积极开辟其他培训渠道。建立辅导员网上工作、交流平台，探索网络培训教育新途径。积极拓展校内、外培训方式和途径，积极组织辅导员参加社会实践、挂职锻炼和学习考察。加强校际之间的学习交流，不断拓展辅导员的工作思路，提升解决实际问题的能力。

4. 推进相关专业学历教育。学校为辅导员提供在职深造机会，鼓励学校学生辅导员攻读大学生思想政治教育工作相关专业的硕士或博士学位。

八、本文件为沿用文件，原文：上海水产大学辅导员培训工作的实施意见；原文号：沪水大学[2007]172 号，并已自 2007 年 9 月 28 日实施。

附件：

- 1. 《上海海洋大学辅导员岗前培训工作实施办法》
- 2. 《上海海洋大学辅导员日常培训工作实施办法》
- 3. 《上海海洋大学辅导员专题培训工作实施办法》
- 4. 《上海海洋大学辅导员职业化培训工作实施办法》

附件 1:

上海海洋大学辅导员岗前培训实施办法

为规范学校辅导员的岗前培训工作，实行新任辅导员“先培训再考核后上岗”制度，根据中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会《关于上海高校辅导员培训工作的实施意见》（沪教委德[2007]4 号）和《上海高校辅导员岗前培训实施办法》、《关于上海海洋大学辅导员培训工作的实施意见》精神，特制定本办法。

一、 培训目标

岗前培训重在应知应会的通识教育，帮助新任辅导员明确大学生思想政治教育工作的意义和任务，了解岗位职责，熟悉工作程序，掌握基本工作方法、基础知识、基本技能，提高适应岗位能力。

二、 培训类型

- 1. 上海高校辅导员培训基地组织的岗前培训；
- 2. 学校组织的岗前培训。

三、 培训对象

学校新任专、兼职辅导员。

四、 培训内容及课程安排

新任辅导员岗前培训共 7 天，56 学时。其中：

- 1. 统一岗前培训共 5 天，40 学时。由上海高校辅导员培训基地按要求设置培训内容。
- 2. 校内岗前培训共 2 天，16 学时，由学校根据实际设置培训内容。

五、 培训方式

以专题讲座、案例教学为主，以情景模拟、主题讨论、视听教学等形式为辅。

六、 培训要求

新任辅导员须接受培训基地组织的统一岗前培训和校内岗前培训，并通过考核取得合格证书。

七、 考核办法

培训结束后，由培训基地和学校分别在《上海市高校辅导员培训手册》上登记考核结果并盖章确认。

附件 2:

上海海洋大学辅导员日常培训工作实施办法

为规范学校辅导员的日常培训工作，提高辅导员日常培训的实效，根据中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会《关于上海高校辅导员培训工作的实施意见》（沪教委德[2007]4 号）和《上海高校辅导员日常培训工作实施办法》、《关于上海海洋大学辅导员培训工作的实施意见》精神，特制定本办法。

一、 培训目标

通过日常培训，提高辅导员工作技能，提升辅导员解决实际问题的能力，保证辅导员能不断适应新的形势、增强思想政治工作的针对性和有效性。

二、 培训机构

由学校学生工作相关职能部门具体组织实施。

三、 培训对象

学校专、兼职辅导员。

四、 培训内容及课程安排

学校根据辅导员的思想和工作实际，确定日常培训内容，主要包括重要理论知识、时事热点分析、相关法律政策解读等理论政策类，党团建设、职业发展教育、心理咨询辅导、社团指导等工作实务类，心理学、管理学、政治学、社会学等人文素养类等相关内容。

学校每年组织不少于 8 次（32 学时）的校内日常培训。

五、 培训方式

根据实际情况，学校采取专题讲座、辅导员论坛、案例研讨、团队训练、实况模拟、小组讨论、课题调研、交流考察等多种形式进行培训。

六、 培训要求

1. 学校将辅导员日常培训作为辅导员队伍建设的重要环节纳入学校学生工作的整体安排，设立专项经费，安排专人负责，并制订辅导员年度培训计划，定期开展培训，推动辅导员日常培训工作系统化、常规化。

2. 辅导员参加外校日常培训时，应主动将培训手册交由组织培训的学校盖章，辅导员所在学校应将其参加外校日常培训情况计入年度日常培训次数。

3. 专职辅导员每年参加日常培训的时间不少于 6 次（24 学时），兼职辅导员每年参加日常培训的时间不少于 4 次（16 学时）。

七、 考核方式

培训结束后，学校根据考核情况在《上海市高校辅导员培训手册》上登记考核结果并盖章确认。



附件 3:

上海海洋大学辅导员专题培训实施办法

为规范学校辅导员专题培训工作，满足辅导员高层次的知识和技能需求，根据中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会《关于上海高校辅导员培训工作的实施意见》（沪教委德[2007]4 号）和《上海高校辅导员专题培训实施办法》、《关于上海海洋大学辅导员培训工作的实施意见》精神，特制定本办法。

一、 培训目标

通过开展研究型学习，帮助辅导员开阔视野，更新观念，不断提高工作能力和理论水平，推动辅导员队伍由实践型向实践—研究型转变。

二、 培训类型

- 1. 参加上海市科教党委、上海市教委委托上海高校辅导员培训基地承办的培训；
- 2. 参加上海市科教党委、上海市教委委托上海高校心理健康教育与咨询区域示范中心承办的培训。

三、 培训对象

每次专题培训由学校学生工作部门会同学院根据辅导员的研究方向择优推荐 3 名左右辅导员参加,确保专职辅导员分批轮流参加专题培训。

四、 培训要求

选派参加培训的辅导员的相关学院要积极配合,安排好工作,参加培训的辅导员应高度重视,认真完成培训任务,保证质量,考核合格。培训结束后,需由培训基地或示范中心在《上海市高校辅导员培训手册》上登记考核结果并盖章确认。

附件 4:

上海海洋大学辅导员职业化培训工作的实施办法

为规范上海高校辅导员职业化培训工作，加大思想政治教育专业人才培养力度，根据中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会《关于上海高校辅导员培训工作的实施意见》（沪教委德[2007]4 号）和《上海高校辅导员职业化培训工作的实施办法》、《关于上海海洋大学辅导员培训工作的实施意见》精神，特制定本办法。

一、培训目标

通过职业化培训，提高辅导员专业化知识和技能，培养和造就一批思想政治教育、心理健康教育、职业发展教育、学生事务管理等方面的专业人才。

二、培训对象

学校相关职能部门会同学院选拔推荐专职辅导员参加

三、培训组织

学校选拔推荐专职辅导员参加上海高校辅导员专业培训基地——上海市科教党校或上海市科教党校委托的专业教育培训机构组织的培训。

四、培训要求

学校鼓励和支持辅导员参加职业化培训，为辅导员参加培训创造条件。选派参加培训的辅导员的相关学院要积极配合，安排好工作，参加培训的辅导员应高度重视，认真完成培训任务，保证质量，考核合格，并将《上海市高校辅导员培训手册》交由培训机构盖章确认，获得培训机构颁发的培训结业证书。取得培训结业证书的辅导员可参加上海职业能力考试院组织的“职业咨询师”、“学校心理咨询师”等相关专业技术水平认证考试。

## 上海海洋大学关于开展大学生单科知识竞赛活动的实施办法

为进一步落实《上海海洋大学关于进一步加强学生学风建设的若干意见》（沪水大学〔2007〕1号）文件精神，积极培育促进学生全面发展和健康成才的氛围，结合实际，特制定本办法。

### 一、指导思想

通过构建单科知识竞赛活动平台，鼓励广大学生积极参与竞赛活动，以进一步激发学生的学习兴趣，提高学生学习的积极性，促进教学相长，推进学校优良学风建设，促进教育教学质量提高。

### 二、活动组织

1. 竞赛开展以英语、数学、化学、物理等基础课程为主，结合教学开展情况，能体现学生对课程内容学习和掌握为原则，以尽可能调动学生积极性。每学年在全校范围内开展单科知识竞赛。

2. 竞赛对象为必修和选修该课程的学生，同时欢迎所有有兴趣的学生参加。要求竞赛期间，配备相关教师作为指导教师。

3. 竞赛采取学生处和教务处主办，学院承办的形式。学生处、教务处负责实施办法制定、经费落实、院际协调。学生处负责学生相关经费，教务处负责教师工作量和经费。学院负责制定各单科知识竞赛的方案计划、题目准备、指导教师落实、活动开展等具体组织实施工作。竞赛形式应灵活多样，竞赛程序公开，竞赛结果公布。

外国语学院、爱恩学院牵头负责英语单科知识竞赛；经管学院、海洋学院牵头负责数学单科知识竞赛；食品学院、生命学院牵头负责化学单科知识竞赛；信息学院、工程学院牵头负责物理单科知识竞赛；人文学院组织相关基础课程的竞赛活动；各学院积极参与相关活动。

### 三、活动实施

1. 方案制定阶段（3月上旬）：由承办学院向学生处、教务处提出竞赛工作计划，批准后进行操作；

2. 方案准备阶段（4月上旬）：教师落实、题目准备等；

3. 方案实施阶段（4月份）：各单科知识竞赛活动开展；

4. 活动总结阶段（5月中旬）：获奖学生统一表彰。

### 四、鼓励措施

1. 竞赛设一、二、三等奖和鼓励奖若干名，颁发荣誉证书和奖金。一等奖 1200 元/人，二等奖 800 元/人，三等奖 600 元/人。

2. 对获得单科知识竞赛一、二、三等奖的学生，该课程为其必修科目的，经该课程所在基层教学组织认可，可申请免修，该课程成绩由任课老师根据竞赛成绩，参考期末本班级或本专业学生成绩情况给予最后评分，报教务处备案；并按照上海海洋大学《学生守则》规定，可申请单科成绩优秀奖。

3. 对于参与组织单科知识竞赛的相关教师，给予适当经费或计入社会工作量，并可评选优秀指导教师，报学院、教务处、人事处备案。

五、本办法为沿用文件，原文号：沪水大学[2008]35 号，并已自 2008 年 4 月 9 日实施。

# 上海海洋大学家庭经济困难学生认定办法

根据《上海市教育委员会、上海市财政局关于印发<上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法>的通知》（沪教委学[2007]88 号）的文件精神，为做好学校家庭经济困难学生认定工作（以下简称认定工作），严格工作制度，规范工作程序，公平、公正、合理的分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施落实，特制定上海海洋大学家庭经济困难学生的认定办法。

## 一、适用对象

本办法适用于学校在籍在校的全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生。

## 二、家庭经济困难学生的认定标准

本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的本专科学生。

1. 学校家庭经济困难学生的认定，以上海市当年城市居民最低生活保障标准为主要参考依据，以家庭人均月收入为基本参考指标，以家庭成员工作情况、健康状况及其他情况为附加参考指标，对学生家庭经济的困难程度进行综合的、客观的认定。

2. 学校家庭经济困难学生认定标准设为特别困难、一般困难两档。基本分档标准如下：

(1) 家庭人均月收入低于本市当年城市居民最低生活保障标准，且符合其它享受本市居民最低生活保障条件的学生认定为特别困难学生；

(2) 家庭人均月收入高于本市当年城市居民最低生活保障标准，但低于 1.5 倍本市当年城市居民最低生活保障标准，且家庭其他情况也证明家庭经济困难的学生认定为一般困难。

对于家庭人均月收入高于 1.5 倍当年本市城市居民最低生活保障，但低于 1.8 倍本市当年城市居民最低生活保障标准，且由于学费高额（学费每年 10000 元及 10000 元以上，不包括住宿费等其他费用），或家庭成员（包括父母亲、配偶、子女及本人）得大病而需承担巨额医药费、单亲家庭、父母离异、突发自然灾害而造成巨额财产损失等情况而造成的家庭经济困难的特殊困难学生。各学院可视具体情况，对特殊困难学生给予适当补助，并结合学生实际情况可认定为一般困难或特别困难。

## 三、认定工作的原则

家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

## 四、认定工作的组织实施

1. 学生资助工作领导小组全面领导本校家庭经济困难学生的认定工作，学生资助中心具体负责组织与管理本校的认定工作。

2. 各学院成立由分管学生工作的学院领导为组长、学院辅导员担任成员的学院认定工作组，具体负责组织、审核与管理本学院认定工作。

3. 各学院以年级（或专业）为单位，成立以学生辅导员任组长、班主任、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视年级（或专业）人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于年级（或专业）总人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级（或专业）范围内公示。公示合格后学院认定工作组填写《上海海洋大学家庭经济困难学生认定评议小组人员组成表》（附表 1）、《上海海洋大学家庭经济困难学生认定工作组人员组成表》（附表 2），报学生资助中心备案。

学生资助中心对各学院成立的认定工作组和认定评议小组的工作进行指导和监督。

## 五、认定工作的程序

家庭经济困难学生的认定工作是一项日常工作，每学年进行一次，每年的 9 月份为集中认定期。学校在每学年结束前全面、认真部署下一学年的家庭经济困难学生认定工作，学生资助中心、学院认定工作组、年级认定评议小组，按照各自的职能分工，共同完成认定工作。

1. 学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《上海海洋大学家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《认定申请表》（附表 3）；新录取学生中需申请认定家庭经济困难的学生必须由本人如实填写《认定申请表》（部分有视力障碍的学生可由监护人填写），并到所在地乡镇或街道民政部门盖章证明家庭困难状况及准备相关附件。

2. 每学年结束之前，在校学生需到辅导员处申领或从校园网学生在线下载《认定申请表》。需申请认定家庭经济困难的学生必须由本人如实填写《认定申请表》（部分有视力障碍的学生可由监护人填写），并到所在地乡镇或街道民政部门盖章证明家庭困难状况及准备相关附件。

3. 每学年开学初，学生将《认定申请表》及相关附件提交给本学院辅导员，学院辅导员负责及时收齐学生提交的《认定申请表》及相关附件。

4. 各学院认定评议小组根据学生提交的《认定申请表》及相关附件为依据，以学生家庭人均月收入为基础，结合学生日常生活消费水平，参考导致其家庭经济困难的因素，着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊困难的学生。经过民主评议，认定评议小组填写《认定申请表》中的“民主评议意见”，确定本年级（或专业）各档次的家庭经济困难学生初评名单，并填写本年级（或专业）家庭经济困难学生初评名单汇总表，报学院认定工作组进行审核。

5. 学院认定工作组负责审核认定评议小组申报的初评名单。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以修改。

学院认定工作组审核通过初评名单后，要以适当方式、在适当范围内，将本学院各档次的家庭经济困难学生初审名单公示 5 个工作日。师生如有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组书面提出异议材料。认定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。师生如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生资助中心书面申请复议。学生资助中心应在接到复议申请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应作出修正。

公示通过之后，学院认定工作组负责组织填写《认定申请表》中的“院（系）审核意见”，确定本年级各档次的家庭经济困难学生初审名单，并填写《上海海洋大学家庭经济困难学生认定初审名单汇总表》（附表 4），提交学生资助中心。

6. 学生资助中心负责汇总各学院审核通过的《认定申请表》，建立家庭经济困难学生信息档案，报学校学生资助工作领导小组审批通过。

7. 学校和学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，不定期地随机抽查一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消受助资格，收回资助资金。情节严重的，学校依据有关规定进行严肃处理。

8. 每学年开学后四周内，各学院将本学年《上海海洋大学家庭经济困难学生认定初审名单汇总表》文本及电子文档（EXCEL 格式）一并报学生资助中心。

9. 各学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各学院应及时做出调整并报学生资助中心。

六、 本认定办法为沿用文件，原文号：沪水大学〔2008〕63 号，并已自 2008 年 3 月 23 日起实施。

七、 本认定办法的解释权归学生资助中心。

附表：

- 1. 《上海海洋大学家庭经济困难学生认定评议小组成员表》
- 2. 《上海海洋大学家庭经济困难学生认定工作组成员表》
- 3. 《上海海洋大学家庭经济困难学生认定申请表》
- 4. 《上海海洋大学家庭经济困难学生认定初审名单汇总表》
- 5. 《上海海洋大学家庭经济困难学生认定信息汇总表》



附表 2:

上海海洋大学家庭经济困难学生认定工作组成员表

学院				年度	
组长				职务	
	姓名	职务	负责年级	邮箱	备注
组员					
学院意见		院领导签名                      公章 年    月    日			
学生处 学生资助中心意见		处长签名                      公章 年    月    日			



附表 3：上海海洋大学家庭经济困难学生认定申请表

学院：\_\_\_\_\_专业：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_年级：\_\_\_\_\_

学 生 基 本 情 况	姓 名		性 别		联系电话		民 族	
	身份证号		政治面貌		入学前户口	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村		
	家庭住址	省 市 县	邮编		家庭联系电话	(区号) —		
	是否愿意参加慈善或志愿活动			是否愿意申请国家助学贷款或勤工助学				
学生家长或监护人申请签名：				学生本人申请签名：				
家庭经济困难情况调查								
家庭类型		<input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 孤儿 <input type="checkbox"/> 单亲 <input type="checkbox"/> 残疾 <input type="checkbox"/> 军烈属 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/> 重病						
		注：1.单亲指一方去世；2.离异家庭注明对方抚养情况；3.孤儿写明监护人的情况及收入和民政补贴；4.军烈属及优抚家庭需提供相应证明；5.残疾及重病家庭需提供县级以上医院证明						
家 庭 人 口	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位	职业	年收入（元）	健康状况	
家 庭 经 济 状 况	家庭人均年收入_____（元）。学生在本地受助情况：_____。 家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。 其他情况：_____。 家庭所在地民政部门名称：_____ 经办人签名：_____ <div>（加盖公章）</div> <div>年 月 日</div>							
民政部门通讯地址			邮编		联系电话	(区号) —		
家庭经济困难认定								
民 主 评 议	推 荐 档 次	A. 家庭经济特别困难 <input type="checkbox"/>		陈 述 理 由	学院评议小组组长签字：   <div>_____年__月__日</div>			
		B. 家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/>						
		C. 家庭经济不困难 <input type="checkbox"/>						
认 定 意 见	学 院 意 见	□ 同意评议小组意见。 □ 不同意评议小组意见。 调整为_____。 学院工作组组长签字：_____ <div>_____年__月__日</div> <div>（加盖部门公章）</div>		学 校 意 见	□ 同意工作组和评议小组意见。 □ 不同意工作组和评议小组意见。 调整为：_____。 学校学生资助工作领导小组组长签字：_____ <div>_____年__月__日</div> <div>（加盖部门公章）</div>			





# 上海海洋大学关于选聘研究生担任兼职辅导员的实施办法（试行）

（2008 年 6 月 13 日 沪海洋委[2008]2 号）

为贯彻落实中央 16 号文件和全国高校辅导员队伍建设工作会议精神，进一步完善我校辅导员工作队伍结构，努力建设专职为主、专兼结合的辅导员队伍；同时也从人才培养的角度加强研究生综合能力的培养，经校党委研究决定公开招聘品学兼优的在读研究生及获得推免资格的大四优秀本科生担任本科兼职辅导员，现将具体实施办法规定如下。

## 一、招聘范围

我校在读全日制研究生及已获得推免资格的大四优秀本科生。

## 二、招聘条件

- 1. 中共党员；
- 2. 坚持四项基本原则，政治立场坚定，具有一定的政治理论素养；品行端正；
- 3. 热爱学生工作，能吃苦，责任心强，工作能力强；不影响个人学业；身心健康；
- 4. 有学生工作相关经历者优先。

## 三、工作职责

- 1. 具体岗位职责依照《上海高校辅导员工作条例》和《上海海洋大学学生辅导员队伍建设实施细则》及学院工作要求执行。
- 2. 要求居住在本科学生生活园区，实行值班工作制，按学院工作要求开展相关工作。

## 四、选聘办法

- 1. 党委学生工作部、党委研究生工作部、各学院党委负责研究生兼职辅导员招聘组织工作。
- 2. 3-4 月份，由各学院提出配备计划和应聘人具体条件，经党委学生工作部和研究生工作部审批核定人数后并发布选聘通知。应聘者填写《上海海洋大学研究生兼职辅导员岗位应聘登记表》，交至所应聘学院。
- 3. 4 月份，由学院选聘小组对应聘者的材料进行初试，并将结果上报研究生部、学生工作部审核。
- 4. 5 月份上旬，由党委学生工作部和研究生部等负责人组成选聘小组，进行答辩面试。根据综合素质和表现，确定推荐人选。必要时根据情况安排应聘人参加学校安排的心理健康测试，测试结果作为聘用的参考。
- 5. 5 月底前，将拟录用人选报学校审批，同意录用后颁发聘书。
- 6. 应聘人员必须按照个人培养计划完成学业，在提出报告得到批准的情况下可自行调整教学安排。聘期内不能出国学习或一个月以上外出学习。
- 7. 聘期：原则上一年一聘，考核合格以上者方可继续聘用；对学生工作时间不能保证、不能按时完成个人培养计划以及学习成绩有不及格者不予续聘。

## 五、工作考核及待遇

- 1. 被录用的研究生兼职辅导员从事学生工作期间应合理安排学习与工作时间，保证时间开展学生思想政治教育和日常管理工作，确保完成相应工作职责。
- 2. 研究生兼职辅导员考核参照专职辅导员考核办法操作。
- 3. 学校按照 1000 元/月/人（12 个月计）下拨专项经费，其中平时发放 60%，其余部分年终由学院根据考核情况发放。

上海海洋大学研究生兼职辅导员岗位应聘登记表

姓 名		性别		政治面貌		出生年月	
学院专业				现任职务			
学生工作经历					时间		
应聘学院					时间		
申请理由 及对学生 工作认识	签名                      年   月   日						
导师 意见	签名                      年   月   日						
考察面试 情况							
学院 意见	盖章                      年   月   日						
审核 意见	研究生部意见  盖章                      年   月   日				学工部意见  盖章                      年   月   日		
聘任 意见							

## 上海海洋大学学生文明行为公约

（2009 年 9 月 9 日 沪海洋学〔2009〕224 号）

礼貌用语成习惯，着装打扮需得体；  
文明就餐讲秩序，烟酒禁忌要牢记；  
使用手机分场合，网络交流勿沉迷；  
生活作息要科学，校园环境爱如己；  
热情助人爱心传，同学友好常交际；

时光飞逝勿蹉跎，大学四年早规划；  
课堂课外应守纪，认真学习最为佳；  
积极实践争上游，文体活动常参加；  
知识海洋畅遨游，公共场所举止雅；  
勤朴忠实广传承，学业有成报国家。

# 上海海洋大学进一步加强和改进大学生骨干队伍建设的实施意见

（2009 年 9 月 9 日 沪海洋学〔2009〕225 号）

各学院、各处室：

根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16 号）的精神，认真贯彻落实共青团中央《高校学生干部培养规划（2006—2010）》要求，充分发挥大学生骨干在党和政府联系青年学生、进一步加强和改进学生思想政治工作、引领青年学生成长成才中的重要作用，现就进一步加强和改进学校大学生骨干队伍建设工作提出以下实施意见。

## 一、指导思想

1. 坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，大力弘扬社会主义荣辱观，全面贯彻党的教育方针，紧紧围绕党和国家工作大局，紧密结合学校大学生骨干队伍建设的实际，通过教育培训和实践锻炼，不断提高大学生骨干的思想政治素质、政策理论水平、创新能力、实践能力和组织协调能力，努力培养和造就一支政治坚定、作风过硬、素质全面的大学生骨干队伍；并充分发挥大学生骨干在广大学生中的模范、引领和示范作用。

2. 大学生骨干主要包括学生党员，班、团组织、学生会（研究生会）、学生社团主要干部及具有特殊才能的学生，是学校教育、管理、服务各项工作的重要依靠力量，同时也是学生自我教育、自我管理和自我服务的重要力量。

## 二、职责要求

3. 学生骨干的思想行为要求是：

- (1) 热情服务，责任心强，各方面表现优良，发挥好模范、示范作用；
- (2) 做好在学生中树立正确的世界观、人生观、价值观和在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念的示范作用；
- (3) 带领学生养成良好的文明行为习惯，引领学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，引导树立健康的生活方式；
- (4) 了解和掌握学生思想状态，针对学生关心的热点、焦点问题，及时引导并做好桥梁纽带作用，维护好正常教学、生活秩序；
- (5) 关心和帮助家庭经济困难学生，积极帮助学习困难学生完成学业；
- (6) 以学生组织为基础，以学生为主体，发挥学生组织的教育、凝聚作用；
- (7) 协助老师共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。

## 三、选拔培养

4. 要按照“优进、精育、严管、示范”的方针建设一支大学生骨干队伍。选拔政治素质好、品学兼优、组织领导能力较强的学生作为大学生骨干，明确职责要求，建立严格的管理制度，为大学生骨干队伍的作用发挥打下坚实的基础，要选拔一定数量的民族学生干部。

5. 学生党员的发展、管理由党组织按照党员发展工作要求和程序进行。

6. 其他学生骨干可采取民主选举、组织推荐、公开招聘等方式选拔和任用；院级的选拔与任用由学院具体负责，校级的选拔与任用由学校相关部门具体负责。

7. 加大教育培训力度。努力构建学校、学院二级培训的工作格局，分工负责，分层实施。在培训内容上，既要突出科学理论的学习，又要注重工作方法和领导能力以及处置突发事件能力的培养。在培训方式上，既要充分利用现有团校、党校等有效形式，又要拓宽视野，充分依托社

会培训机构，增强培训工作的开放性、专业性、科学性。在培训层次上，既要面向全体学生骨干，进行全员培训，又要突出重点，加大对学生骨干中重要对象的培训力度。在使用时做到“先培训后上岗，不合格不上岗”。

(1) 岗前培训：新任学生骨干须参加 8 个学时的培训，培训重在应知应会的通识教育，掌握基本技能，提高敬业精神和履行职责的能力。

(2) 日常培训：结合实际，定期开展培训，每学期不少于 1 次，重在提升学生骨干的工作技能，以及专项工作开展能力。

(3) 专题培训：一般由校相关职能部门组织实施，开展思想理论培训、工作方法培训、心理健康素质提升培训、创新实践培训等专题培训，重在通过开展研究型学习，满足不同层次、分工的学生骨干更高层次的知识和技能需求。

(4) 青年马克思主义者培训：邀请专家学者、党政官员等为学生讲授马克思主义中国化的最新成果，举办形势报告会，分析社会热点问题，提高大学生骨干的理论素养和辨析能力。

8. 深入开展实践锻炼。根据学校的实际，组织学生骨干广泛深入地参与实践锻炼。一是组织学生骨干在假期组队参加“三下乡”和“四进社区”社会实践活动，学校每年暑期组建 3 支左右规模不少于 20 人的学生骨干社会实践团队；二是组织和引导学生骨干积极参加日常志愿服务，学生骨干每学年应当参加不少于 50 小时的志愿服务；三是为学生骨干到基层挂职锻炼创造条件，充分挖掘社会资源，努力在校外建立学生骨干挂职锻炼基地，满足学生骨干挂职锻炼的目标。

9. 不断扩大对内外交流。本着拓宽视野、增进友谊、共同进步的原则，加强学生骨干的对内外交流，每年至少开展一次。一是充分发挥学生骨干在中外青年交流中的重要作用，组织学生骨干与发达地区优秀青年学生群体进行交流；二是每年组织一部分学生骨干到内地参观考察，了解民情社情国情。

#### 四、管理考核

10. 加快构建信息平台。充分利用互联网等信息化方式拓宽工作领域，创新工作方式，提高工作效率和水平。构建学生骨干人才资源库和信息交流平台，为促进学生骨干培养、加强学校学生工作提供更加便捷有效的服务载体。

11. 建立健全工作机制。着眼长远，不断建立和完善与高等学校培养目标相衔接、与学校学生骨干成长成才相适应的学生骨干管理机制。

(1) 建立健全约束机制。坚持高标准、严要求的培养方式，强化学生骨干的表率意识、模范意识、自律意识，加强对学生骨干的教育、监督和管理。对学生骨干遵守团中央、全国学联制定的《高校学生干部守则》的情况予以认真考核。制定并运用科学的评价方法对学生骨干的表现和综合素质进行评价，对主要学生骨干的评价要以鉴定的形式计入本人档案。学生骨干应接受广大学生的监督，视情况进行述学述职。

(2) 建立健全激励机制。对政治立场坚定、工作成绩显著、综合素质全面、群众基础较好的学生骨干进行鼓励或表彰，对表现特别突出的学生，在推优入党、推荐免试研究生和推荐就业等方面给予一定倾斜。对参加培训后考核合格的学生骨干，颁发培训证书，提高他们的就业竞争力。

(3) 建立合理流动机制。吸收更多在思想、品行、学习、实践、生活等方面表现良好的学生充实学生骨干队伍；对出现学业受到影响、课程成绩不及格、违反校纪校规等的学生骨干实行自行退出或责令退出机制。

#### 五、工作保障

12. 组织保障。在校党委的领导下，学生工作部（团委）、组织部、财务处、招毕办、研究生部、社科部等职能部门加强对学生骨干队伍建设工作的宏观指导，从资金、人力、政策等各个方面加大对队伍建设工作的支持，思想重视，积极配合。



13. 保障条件。一是经费保障：学校为学生骨干队伍建设提供必要的经费支持。每年设立专项经费用于学生骨干队伍的建设和培养。二是阵地保障：依托各级团校、团内教育培训基地以及党团校、各类理论社团等，强化阵地建设；努力构建能够广泛影响青少年的强大网络阵地。三是师资保障：广泛吸纳专家学者、党政领导、企业管理者、社会知名人士等组建开放式的学生骨干导师团，为培养工作提供师资保障。

14. 管教沟通。加强校情交流，建立学生骨干与校领导、职能部门定期交流制度，对重点工作、学生需求以及学校发展规划进行交流沟通。

# 上海海洋大学毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法

(2009 年 9 月 9 日 沪海洋学〔2009〕226 号)

为引导和鼓励毕业生面向中西部和艰苦边远地区基层单位就业，根据上海市财政局 上海市教委《关于转发〈财政部 教育部关于印发<高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法>的通知》的通知》(沪财教[2009]30 号)，《关于贯彻实施〈高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法(暂行)〉的补充通知》(沪财教[2009]34 号)文件精神，结合学校实际，认真做好学校毕业生学费和国家助学贷款代偿工作，制定本暂行办法。

## 一、适用对象

本办法适用于自愿到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位、经上海市政府批准实行学费和助学贷款代偿的其他面向基层就业的项目就业，服务期达到 3 年以上(含 3 年)的学校全日制应届毕业生(本科生、高职生、研究生、第二学士学位)。定向、委培以及在校期间已享受免除学费政策的学生除外。

申请毕业生符合上述条件外，还必需符合以下条件：①拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；②在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格。

## 二、额度、年限、方式及资金来源

1. 额度：每个毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的最高不超过 6000 元(如低于 6000 元的，按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行代偿；如高于 6000 元的，按照每年 6000 元的金额实行代偿)。

2. 年限：本科生、高职生、研究生和第二学士学位毕业生代偿学费和国家助学贷款的年限，分别按照国家规定的相应学制计算。

3. 方式：采取分年度代偿的办法，学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款总额的 1/3,3 年代偿完毕。代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息，还清贷款全部本息后的代偿款余额，由学校划转至毕业生本人在学校指定银行开设的银行账户。

4. 资金来源：学校所需代偿资金，由上海市财政统筹安排。

## 三、工作原则

1. 学费和国家助学贷款代偿工作必须坚持实事求是，实行学院审查、学校审核的原则。
2. 学费和国家助学贷款代偿工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

## 四、组织实施

1. 学生资助工作领导小组领导全校代偿工作，学生资助中心具体负责组织与管理。
2. 各学院成立由分管学生工作的学院领导为组长、学院辅导员担任成员的学院代偿工作组，具体负责组织、管理与审核本学院毕业生学费和国家助学贷款代偿工作。
3. 学生资助中心对各学院成立的代偿工作组的工作进行指导和监督。

## 五、工作程序

1. 学生本人提交书面申请及相关材料。具体上报材料如下：①《上海市高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿申请表》(一式两份)；②毕业生本人、就业单位、毕业学校三方签署的为规定范围的基层单位服务 3 年以上的就业协议(一份)；③对曾获得国家助学贷款的申请学生，需提交学生本人与贷款行签订的《国家助学贷款借款合同补充协议》、《国家助学贷款还款确认书》、以及相关委托书(各一份)。

2. 学校于每年 5 月在校园网—教学科研--学生在线公布当年毕业生相关代偿通知。“一次定岗”的毕业生申请学费和国家助学贷款代偿，必须由学生本人于毕业当年 6 月 10 日前提出书面申请至学院。“二次定岗”的毕业生申请学费和国家助学贷款代偿，必须由学生本人于毕业当年 12 月 10 日前提出书面申请至学院。

3. 各学院代偿工作组根据材料进行资格审查，并于每年 6 月 15 日、12 月 15 日前将初审通过的毕业生申请代偿材料报学生处学生资助中心。

4. 学生资助中心负责汇总并复审各学院上报的毕业生代偿资格，建立毕业生学费和国家助学贷款代偿信息档案，报学校学生资助工作领导小组审批，并将符合条件的毕业生代偿申请材料于每年 6 月、12 月底之前集中报送上海市学生资助管理中心审批。

5. 学校于每年 8 月底之前对获准代偿的毕业生在基层就业单位服务的状况进行审查确认，对符合代偿条件的毕业生在每年 9 月底之前给予代偿。

#### 六、资格变化

1. 各学院应加强学生的诚信教育。除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位外，对于未满 3 年服务年限，提前离开西部地区和艰苦边远地区基层单位的毕业生，应及时向办理代偿的原高校申请取消学费和国家助学贷款代偿资格。对于取消学费代偿资格的毕业生，上海市学生资助管理中心从当年开始停止对其学费的代偿，改由本人负责偿还余下的国家助学贷款本息。

2. 对于不及时向学校提出取消学费和国家助学贷款代偿资格申请、不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门会将其不良记录录入国家金融业统一征信平台相关数据库。对于弄虚作假的毕业生，一经查实，除收回代偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

七、根据相关规定，代偿资金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用。

八、本办法自发布之日起实施。

九、本办法的解释权归学生处。

附件：

1. 《上海市高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿申请表》
2. 《国家助学贷款借款合同补充协议》
3. 委托书



国家助学贷款借款合同补充协议

借款人（甲方）：\_\_\_\_\_（借款学生）

贷款人（乙方）：\_\_\_\_\_（贷款银行）

鉴证人（丙方）：\_\_\_\_\_（学校机构）

- 第一条 本补充协议由当事人根据《关于贯彻实施〈高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法〉的补充通知》的有关规定，经协商一致签署，三方承诺恪守信誉，严格履行。
- 第二条 本补充协议中甲方的适用范围为在读期间申请国家助学贷款且尚未清偿完毕，经上海市学生资助管理中心审批确定获得代偿资格的高等学校毕业生。
- 第三条 本补充协议作为合同编号为\_\_\_\_\_的《中国农业银行上海市分行国家助学贷款借款合同》（以下简称《借款合同》）不可分割的一部分。
- 第四条 甲方承诺所获得的代偿款，优先用于偿还甲方依据《借款合同》获得的国家助学贷款本金（以下简称本金）、贷款利息、罚息、违约金等（以下简称利息等），并由甲方书面委托丙方代为办理相关还贷手续。丙方作为甲方的受托人，乙方的有关贷款文书（包括还款凭证、贷款催收通知单等）送达至丙方，甲方即视同收到，丙方应及时告知甲方。
- 第五条 自本协议生效之日起的 30 个工作日内，丙方应在乙方开设上海市高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿专用帐户（以下简称代偿帐户），甲方同意将其在基层单位服务期间获得的代偿款全部划入代偿帐户。在每年度代偿款到帐后的两个工作日内，丙方应向乙方出具《上海市高等学校学费和国家助学贷款代偿明细表》。甲方在基层单位服务期间，每年度的代偿款到帐日期最晚不迟于当年 9 月 30 日，超过该日期，丙方应及时告知甲方和乙方。
- 第六条 乙方应在每年度收到丙方《上海市高等学校学费和国家助学贷款代偿明细表》后的四个工作日内，从代偿帐户直接扣划还款，还款金额以清偿全部贷款本息为限；还款成功后，乙方应在两个工作日内，向丙方出具《代偿资金归还国家助学贷款通知书》、《个人借款还款凭证》、《还款计划表》等文书。
- 第七条 甲方毕业离校后，应按照原《借款合同》及《还款确认书》约定的还款方式和还款日期按时归还贷款本息。自甲方被确定获得代偿资格并由乙方成功扣收代偿款用于归还部分贷款之日的次月起，甲方按照乙方提供的《还款计划表》中列示的当月还款额进行还款，如遇人民银行利率调整等原因导致还款金额发生变化的，甲方应按照新的还款额依约按时还款。
- 第八条 甲方获得代偿期限到期（或甲方代偿资格终止）后，到期（或终止）之日的次月起，应按原《借款合同》约定的还款方式继续归还未清偿的贷款本息。
- 第九条 补充协议的生效
- 一、本补充协议经各方有权签字人签字、盖章之日起生效。
  - 二、本补充协议一式三份，三方各执一份，均具同等效力。
  - 三、本补充协议未尽事宜，按照国家有关法律、法规、政策办理。

甲方公民身份证件号码：  
所在院系：  
就读专业：  
通讯地址：  
邮政编码：  
联系电话：  
甲方（签字）：  
日期：     年     月     日

乙方住所：  
邮政编码：  
联系电话：  
负责人或授权代理人（签字或名章）：  
  
乙方（公章或合同专用章）：  
  
日期：     年     月     日

丙方住所：  
邮政编码：  
联系电话：  
负责人或授权代理人（签字或名章）：  
丙方（公章或合同专用章）：  
日期：     年     月     日

委 托 书

\_\_\_\_\_（银行）：

兹有\_\_\_\_\_（学校）学生\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_。  
根据有关规定，已申请学费/国家助学贷款代偿，并与贵行签订国家助学贷款还款确认书及借款合同补充协议。由于本人近日需离校赴基层就业，无法亲自办理相关手续，若代偿申请获得批准，本人委托学校指定的专人代为办理还款手续，并由学校将还款事宜通知本人。

委托人：\_\_\_\_\_

年      月      日

# 上海海洋大学学生操行评定实施办法

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

为了适应素质教育的总体要求，提高学生综合素质，引导学生自我教育、自我完善、自我发展，使学生成为德、智、体、美全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，定期考核学生在政治、思想、品行等方面的表现，全面客观地评价学生在校期间的表现，从而促进学生健康成长。

## 一、操行评定的目的和内容

### 1. 目的

促使学生自我教育、自我完善、互相督促、共同进步。

### 2. 内容

对政治思想表现、道德品质、遵纪守法、学习情况、生活习惯诸方面进行评价和总结。

## 二、操行评定的程序

1. 操行评定以学年为期进行，第一到第三学年的评定时间定在下一学年第一学期开学后第三周；第四学年操行评定结合毕业鉴定进行；到境外交流学习的学生，由原所在学院根据其经确认过的在交流学习期间的表现情况和学习思想小结进行评定。

2. 操行评定前，辅导员(班主任)召开班会向全体学生进行动员，宣讲评定的意义、目的和要求，并成立班级评定小组；

3. 学生依照《上海海洋大学学生操行评定各项要素及评定标准表》（表一）各项内容自我评议，确定自评等级并填写《上海海洋大学学生操行评定自评表》（表二）；

4. 评定小组依照《上海海洋大学学生操行评定各项要素及评定标准表》（表一）各项内容进行小组评议，并将评语和评议等级记入《上海海洋大学学生操行评定登记表》（表三），并由学院审核、保存，学生毕业前由学生处归入学生本人档案；

5. 评定小组评议完毕，以班级为单位，由学院负责填写《上海海洋大学学生操行评定成绩汇总表》（表四），报学生处复核。

## 三、操行评定的要求

1. 操行评定由学院组织实施；

2. 学生对本人一年来在政治、思想、学习、工作、行为规范等各方面表现进行书面小结，并进行自我评定，学生自我评定应实事求是，并接受班级的监督；

3. 班级评定小组一般由 5-7 人组成，辅导员（班主任）任组长，小组成员要有代表性；

4. 班级评定小组在评定小组成员时本人应当回避；

5. 评定过程中，要求评定小组对每一位同学进行公开评议，评议要客观、公正、负责，既要肯定成绩和优点，又要指出不足，并根据评议给予相应的等级；

6. 评定小组对个人的评定等级，应向全班公布，评语应与学生本人见面；

7. 社区党员示范团对党员学生的考评作为其操行评定的重要参考依据之一。

## 四、操行评定等级

评定等级为：优、合格、不合格三种。其中“优”的比例不得超过 30%。

优：模范遵守校纪校规，各要素评定均为合格以上；曾获得校级及以上先进个人荣誉称号和受到校级及以上表彰的学生；担任校院学生干部且工作努力、成绩突出的学生；获市、校先进集体的班干部以及为学校作出突出贡献，为学校争得荣誉的学生可重点推荐。



合格：能够遵守学校的各项规章制度，基本达到要素评定标准。

不合格：违反国家法律法规的学生；违反校纪校规受处分的学生；虽达不到处分但屡次违反校纪校规，经教育无效的学生；小组评议半数以上要素为不合格的学生；因违反社区管理规定被取消住宿资格的学生。

若因反对四项基本原则，攻击党的路线方针政策，散布不法言论，破坏安定团结者或参加邪教组织以及违法犯罪者，被评定为“不合格”者，必须将原因记录在登记表上。

五、 本办法自 2010 学年起实施。

六、 本办法由校长授权学生处负责解释。

附表

- 表一《上海海洋大学学生操行评定各项要素及评定标准表》
- 表二《上海海洋大学学生操行评定自评表》
- 表三《上海海洋大学学生操行评定登记表》
- 表四《上海海洋大学学生操行评定成绩汇总表》

（表一） 上海海洋大学学生操行评定各项要素及评定标准表

项目	要素	优	合格	不合格
政治素质	热爱祖国	热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。与人民群众有深厚感情，能正确处理国家、集体和个人三者利益关系，社会责任感强，甘愿为祖国为人民奉献。	热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。遇国家、集体、个人利益发生冲突时尚能考虑国家和集体利益，有责任感和事业心。	不关心国家大事，缺乏奉献精神 and 事业心、责任感。
	原则立场	坚持四项基本原则和改革开放，遇重大政治问题时思想上能自觉与党中央保持一致，积极学习、宣传、执行党的各项方针政策。积极举报和抵制违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。	拥护四项基本原则和改革开放，遇重大政治问题尚能冷静思考，能拥护党的各项方针、政策。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。	遇重大问题缺乏冷静思考，在大是大非问题上态度不鲜明，对党的各项方针政策执行的自觉性不强。
	政治追求	志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。	学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，能参加政治活动和学习活动，有进取心。	缺乏政治理想和追求，进取心不强。对各项政治活动不感兴趣，经常不参加。
项目	要素	优	合格	不合格
道德品质	集体观念	关心集体，爱护公物，热心公益。热心组织和积极参与有益的集体活动。心胸宽广，乐于关心、帮助和团结同学，有较高威信。	有集体荣誉感，能参加集体活动，能与同学和睦相处，当集体利益与个人利益发生冲突时尚能先集体后个人。	缺乏集体荣誉感，很少参加集体活动，关心他人少，个人利益考虑多，缺乏团结协作精神。
	文明举止	明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德。男女交往文明，尊敬师长，友爱同学，团结合作。仪表整洁，待人礼貌，豁达宽容，积极向上。关爱自然，爱护环境，珍惜资源。	遵守社会公德。男女交往文明，能尊敬师长，友爱同学。行为比较得体，能维护校园环境卫生，爱护校园绿化。	不遵守社会公德。对他人不尊重，不注意约束自己，行为不得体。不维护校园环境卫生，不爱护校园绿化。
	生活作风	勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果。生活俭朴，杜绝浪费。不追求超越自身和家庭实际的物质享受。有较强的吃苦耐劳和开拓奋斗精神。	生活较俭朴，较能注意节约水、电、粮食。学习和劳动较能吃苦，有自理能力。	生活不俭朴，浪费现象严重。生活懒散，怕苦怕累，自理能力差。

项目	要素	优	合格	不合格
	思想作风	诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一。自尊自爱，自省自律。自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。为人秉直，正义感强，坚持实事求是原则。	有正义感，坚持实事求是原则。有自知之明，有一定的是非观念。	自以为是，不能坚持实事求是的原则。是非观念差，缺乏批评、自我批评精神。
	遵纪守法	遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，模范遵守校纪校规。正确行使权利，依法履行义务。敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。	有一定的法制观念，能遵守国家法律法规，能遵守校纪校规。	法制观念淡薄，对国家的法律法规和校纪校规缺乏学习和了解，时有违纪行为发生。
项目	要素	优	合格	不合格
学习情况	学习态度	勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学。积极实践，勇于创新。珍惜时间，学业有成。文明使用互联网。遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃。	尚能热爱本专业，努力学习，自觉地完成学业，并能注意拓宽自己的知识面。能文明使用互联网。	不安心本专业，得过且过，缺乏学习动力，时有迟到、旷课行为发生。不文明使用互联网。
	学习成绩	成绩优良，根据教学安排认真参加实习和设计，积极参加第二课堂并取得相关学分。	基本完成所选课程，能够完成必须的实习和设计，并取得了第二课堂规定的学分。	学习成绩差，不按照教学计划参加实习或设计，未按规定完成第二课堂学分。
	钻研精神	刻苦钻研，严谨求实，按时按质完成作业，有较强动手和实验、设计能力，主观能动性较强，能认真思考和研究问题，有一定见解。	能按时完成作业，有一定的动手实验操作能力，能独立思考和研究学习上的问题。	多次抄袭、拖欠作业，懒于动手动脑，害怕困难，缺乏刻苦钻研的精神。
形势与政策考核		严格遵照“形势与政策”教育考核的规定执行。	遵照“形势与政策”教育考核的规定执行。	未达到“形势与政策”教育考核的规定。
早锻炼及大学生体测考核		积极参加早锻炼，出勤率达100%。通过大学生体测。	能够按照早锻炼规定，出勤率达规定的次数。通过大学生体测。	不能按照早锻炼的规定出勤，出勤率未达到规定的最低次数。未通过大学生体测。

(表二) 上海海洋大学学生操行评定自评表  
(201 ~201 学年)

学院：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_专业：\_\_\_\_\_

项目	政治素质			道德品质					学习情况			形势与 政策考勤	早锻炼考勤及 大学生体测 考核	
要素	热爱祖国	原则立场	政治追求	集体观念	文明举止	勤俭节约	艰苦奋斗	思想作风	遵纪守法	学习态度	学习成绩	钻研精神		
自评等级														

思想小结

签名：

201——年——月——日

填表要求：用钢笔或水笔认真全面填写。

(表三) 上海海洋大学学生操行评定登记表  
(201 ~201 学年)

学院： 学号： 姓名： 专业：

学年	项目	政治素质			道德品质					学习情况			
	要素	热爱祖国	原则立场	政治追求	集体观念	文明举止	勤俭节约	艰苦奋斗	思想作风	遵纪守法	学习态度	学习成绩	钻研精神
	自我评定												
	小组评定												
第一年	形势与政策考核：_____ 早锻炼及大学生体测考核：____	小组评语：  评定等级：_____								学院意见  (签章)：_____ 年 月 日			
	自我评定												
	小组评定												
第二年	形势与政策考核：_____ 早锻炼及大学生体测考核：____	小组评语：  评定等级：_____								学院意见  (签章)：_____ 年 月 日			
	自我评定												
	小组评定												
第三年	形势与政策考核：_____ 早锻炼及大学生体测考核：____	小组评语：  评定等级：_____								学院意见  (签章)：_____ 年 月 日			
第四年	毕业鉴定	班组评语：  评定等级：_____								学院意见  (签章)：_____ 年 月 日			

填表要求：1、用钢笔或水笔填写；2、本表存入本人档案，填写时务必认真；  
3、自我评定、小（班）组评定、评定等级均按优、合格、不合格等级评定。

（表四） 上海海洋大学学生操行评定成绩汇总表

学院：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	学号	姓名	等级	备注

优秀率：

合格率：

不及格率：

学院盖章：

# 上海海洋大学学生资助实施办法

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

## 第一章 总 则

第一条 为适应高等教育体制的改革，完善大学生成长成才的服务和保障机制，帮助家庭经济困难大学生顺利完成学业，根据《高等教育法》、《关于国家助学贷款的管理规定》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生勤工助学管理办法》、《上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法》等文件精神，特制订本办法。

第二条 本实施办法所指的家庭经济困难学生是：

1. 烈属子女、孤儿等享受政府特困补助的家庭子女；
2. 经济困难的单亲家庭子女；
3. 父母中有丧失或基本丧失劳动能力的困难家庭子女；
4. 月生活费在国家规定的所在市县的最低生活水平以下者；
5. 因家庭发生天灾人祸而难以支付学杂费的学生。

家庭经济困难学生认定详见《上海海洋大学家庭经济困难学生认定办法》

第三条 学校鼓励和提倡家庭经济困难大学生自强自立，通过奖学金、国家助学贷款、勤工助学、困难补助、国家助学贷款补助、助学金及绿色通道等途径来完成学业。

第四条 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导大学生资助工作。学校成立学生资助中心，其主要职责为开展学生资助工作。学生资助中心办公室设在学生处，具体负责学生奖学金、国家助学贷款、勤工助学、国家助学贷款补助、帮困补助、助学金、绿色通道等资助管理工作。

第五条 学校设立专项帮困基金。学生资助工作领导小组负责基金的筹措和管理。学生资助中心具体负责帮困基金的日常管理和使用工作，每年做好帮困基金的年度预算与决算工作。帮困基金管理实行专户核算，专款专用，并接受校财务的监督，每年进行一次财务审计。帮困基金用于：

1. 学生勤工助学工资；
2. 制度性的帮困补助及临时补助；
3. 国家助学贷款补助；
4. 其他应该帮助的情况。

## 第二章 奖学金

第六条 奖学金是为了激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央政府、上海市政府、学校、企业或个人在学校设立的奖学金。奖学金主要有三大类：人民奖学金、单项奖学金、专项奖学金。（详见《上海海洋大学本科、高职学生人民奖学金评定实施细则》、《上海海洋大学单项奖学金评定实施细则》、《上海海洋大学专项奖学金评选办法》）

## 第三章 国家助学贷款

第七条 国家助学贷款是国家为解决全日制大学生中家庭经济困难学生学费及生活费等问题，特设的一项贷款，由国家财政补贴部分利息。

第八条 国家助学贷款是学校帮困助学的重要途径，学校各部门和领导应从学校发展的角度予以重视。在校大学生需要国家助学贷款的，学校根据教育部、财政部和贷款银行的有关规定为申请国家助学贷款的在校大学生组织办理国家助学贷款。

第九条 贷款学生应按照贷款合同履行还贷义务。（详见《上海海洋大学国家助学贷款及补助实施细则》。）

#### 第四章 勤工助学

第十条 勤工助学是学校帮困工作的一条重要途经。学校应在活动场地及开辟岗位等方面，主动为大学生勤工助学活动提供方便和支持，积极推动学校的勤工助学工作朝着基金化、基地化、实体化的方向发展。

第十一条 勤工助学由学生资助中心归口统一管理，任何学生个人、团体或用人单位未经学校学生资助中心许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学或进行各种经营性活动。学生资助中心组建学生勤工助学管理中心和勤工助学服务中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第十二条 校内勤工助学固定岗位的设置须由用人部门提交申请，勤工助学服务中心受理并初审，初审合格交学生资助中心终审。所聘人员必须经勤工助学服务中心推荐或认可，必须遵循家庭经济困难学生优先原则。校外勤工助学岗位由勤工助学服务中心负责开拓并办理招聘事宜。（详见《上海海洋大学学生勤工助学管理办法》）

#### 第五章 困难补助

第十三条 根据基金的负担能力，学校不定期对家庭经济困难学生发放困难补助，困难补助可以以各种形式发放，以适时地解决家庭经济困难学生的衣、食、住、行等困难。（详见《上海海洋大学困难补助实施细则》）

#### 第六章 国家助学贷款补助

第十四条 学校学生资助工作领导小组根据家庭经济困难学生的综合表现和实际情况，可以对部分家庭困难、品学兼优的学生实施国家助学贷款补助，补助的原则是“先贷款后补助，不贷款不补助”。（详见《上海海洋大学国家助学贷款及补助实施细则》）

#### 第七章 助学金

第十五条 学生资助中心代表学校负责校外对我校家庭经济困难学生的各类捐助。（详见《上海海洋大学社会助学资金管理办法》、《上海海洋大学助学金评选办法》）

第十六条 本办法自 2010 学年起实施。凡与本条例相抵触的条文，自实施之日起均以本办法为准。

第十七条 本办法由校长授权学生处负责解释。



# 上海海洋大学社会助学资金管理办法

(2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号)

## 第一章 社会助学资金的设立

第一条 社会助学资金是指国家机关、企事业单位、社会团体及个人为资助大学生顺利完成学业、激励学生奋发向上，依照捐资者的意愿所设立的助学资金。

第二条 学校尊重捐资者的意愿并结合学校实际情况拟定相应助学资金使用办法，办法经捐资者和学校审定后执行。

## 第二章 社会助学资金的管理

第三条 在校学生资助工作领导小组领导下，由学生资助中心具体负责社会助学资金日常管理工作，并向捐助人或团体出具合法有效的凭证，将助学捐资登记造册，妥善保管。

第四条 社会助学资金由学校财务处统一管理，设立专用帐号，做到严格管理、专款专用，不定期向全校师生公布，并主动接受监督。

## 第三章 社会助学资金的资助对象及条件

第五条 资助对象由学校根据实际情况与捐资者商定，若对捐助对象有特殊要求，经学校认可后依照捐资者意愿执行。

第六条 资助条件

1. 具有良好的道德品质；
2. 遵守国家政策、法律、学校各项规章制度；
3. 捐资者提出的经学校认可的资助条件。

## 第四章 社会助学资金的资助形式

第七条 资助形式遵照捐资者的意愿来执行。

具体形式有：

1. 一次性资助：即捐资者一次性确定捐资总额。学校根据其意愿提供受助名单及个人受助金额。
2. 分次资助：即捐资者分阶段捐资，学校根据其意愿提供受助名单及个人受助金额，逐次发放。

## 第五章 受助学生管理

第八条 各学院在对受助学生管理时，扶助工作要做到既要扶贫，还要扶志，激励其努力学习，培养其自强不息的精神。

第九条 各学院做好对受助学生的日常管理工作，辅导员应掌握受助学生的学习与生活等情况，并及时向学院反馈。

## 第六章 附则

第十条 凡在学院设立的助学金，由各学院参照本办法，自行评选、审批，并报学生资助中心备案。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

第十二条 本办法由校长授权学生处负责解释。

# 上海海洋大学学生勤工助学管理办法

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

## 第一章 总则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，按照《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7 号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，协调校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 学校学生资助中心是专门的学生勤工助学管理服务组织，负责全校勤工助学的组织和管理。学生资助中心组建学生勤工助学管理中心和勤工助学服务中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第七条 各学院、各用人单位应配合和协助学生资助中心全面做好勤工助学的各项具体管理工作。

## 第三章 工作职责

第八条 学生勤工助学管理中心的职责是：

1. 制订勤工助学专项资金使用与管理办法；
2. 根据本办法的规定，结合学校实际情况，制订并不断完善学校学生勤工助学活动的实施办法；
3. 对学校勤工助学工作的全面开展进行管理和监督；
4. 指导勤工助学服务中心开展工作；
5. 负责家庭经济困难学生认定工作；
6. 负责勤工助学实体建设。

第九条 学生勤工助学服务中心的职责是：

1. 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动，维护勤工助学学生的合法权益；
2. 开拓勤工助学岗位

确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动；积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理

3. 制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。
4. 根据学院推荐，审核参加勤工助学活动学生条件，优先考虑家庭经济困难的学生上岗。

5. 检查指导学院和用工单位对勤工助学学生的日常管理工作。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

6. 加强对勤工助学学生的思想政治教育，开展主题教育活动，帮助他们树立正确的劳动观，促进学生全面发展。

第十条 学生所在学院的职责是：

1. 接受学生参加勤工助学活动的申请，初审、推荐并配合学生资助中心安排学生参加勤工助学。
2. 加强对所属勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，及时了解勤工助学学生的具体情况。
3. 负责处理所属勤工助学学生的各项具体问题。

第十一条 用人单位的职责是：

1. 对勤工助学学生进行岗前培训，并全程提供业务指导。
2. 加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全。
3. 协助学生勤工助学服务中心发放勤工助学酬金。

#### 第四章 岗位设置

第十二条 校内勤工助学设岗原则：以工时定岗位（按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数[20 工时×家庭经济困难学生总数]，统筹安排、设置校内勤工助学岗位）。校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；
2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十三条 校内勤工助学岗位设置以实体工作人员，教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第十四条 学校后勤部门应大幅度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生勤工助学服务中心提出申请，同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意后设岗。

第十六条 校外勤工助学活动必须由学生勤工助学服务中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

#### 第五章 酬金标准

第十七条 学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十八条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于上海市居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第十九条 校内临时岗位按小时计酬，原则上不低于每小时 8 元人民币。每次勤工助学临时岗位酬金不超过一个月的固定岗位酬金。

第二十条 校外勤工助学酬金标准不应低于上海市人民政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学生勤工助学服务中心与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十一条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

#### 第六章 法律责任

第二十二条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学服务中心必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学服务中心必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

第二十三条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章 附则

第二十四条 本办法由校长授权学生处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

## 上海海洋大学国家助学贷款及补助实施细则

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

为推动科教兴国战略实施、加速人才培养、保证我校家庭经济困难的大学生得以顺利完成学业，根据上海市教育委员会 中国人民银行上海分行 中国银行业监督管理委员会上海监管局关于转发《上海市人民政府办公厅转发市教委等六部门<关于本市贯彻国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知>的实施意见的通知》的通知(沪教委学(2005)9 号)，特制定本细则。

第一条 国家助学贷款的发放对象是：我校正常学制内就读的家庭经济困难的全日制普通本专科生（含高职）、研究生和第二学士学位学生。学校贷款人数不超过在校学生总数的 20%。

第二条 申请国家助学贷款应符合以下条件：

1. 具有中华人民共和国国籍，年满 16 周岁的需持有中华人民共和国居民身份证；
2. 具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
3. 诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；
4. 因家庭经济困难，学生本人及其家庭所能筹集到的资金，不足以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用；
5. 学习努力，能够正常完成学业。

第三条 贷款金额：国家助学贷款包括学费及住宿费和生活费贷款，贷款总额度每人每年最高不超过 6000 元，根据困难学生的实际经济状况和贷款需求，具体确定贷款额度。其中学费贷款的金額不能超出实际学费额度；生活费贷款每月不超过 400 元，每年以 10 个月计。原则上首先满足学费贷款。

第四条 贷款期限：国家助学贷款期限最长不超过毕业后六年，根据有关规定由借款人与借款银行具体商定。

第五条 利率：国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。如遇利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。

第六条 贷款申请审核：学校受理国家助学贷款的部门是学生资助中心。学生通过学院向学校学生资助中心提出申请，学生资助中心根据国家助学贷款的有关规定和年度贷款额度，结合借款学生平时在校表现，对申请书内容及所提供证明材料的真实性进行资格审查；在初审合格的学生贷款申请书上加盖公章予以确认，并编制《国家助学贷款申请名册》，提交经办银行审核。

第七条 学生申请国家助学贷款一般需提供以下资料：

1. 国家助学贷款申请书；
2. 本人对家庭经济困难情况的说明；
3. 由学生家庭所在地街道、乡、镇民政部门 and 县级教育行政部门出具的家庭经济困难的有效证明；
4. 本人学生证和居民身份证复印件（未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明）

第八条 签订合同：经银行审批后，贷款学生直接与银行签订借款合同，学校学生资助中心统一安排签订合同的时间、地点，经办银行派专人到现场办理。借款合同中约定学生借款内容、借款额度、借款期限、还款方式、还款时间及双方的权利义务关系。

第九条 放款：学生的学费贷款直接由经办银行划入学校财务，学校学生资助中心负责通知借款学生；生活费贷款划入学生银行借记卡。贷款金额确定后，在贷款期限内保持不变。中途要求中止贷款的，应先向学校学生资助中心提出申请，由学校学生资助中心向银行申请中止贷款发放。

第十条 合同变更：

1. 贷款期间转学的学生，一般先向银行还清本息，由学校学生资助中心出具证明，方可办理转学手续。如确实无力偿还本息，必须先由学校学生资助中心和经办银行与待转入学校贷款管理部门和相应的经办银行办理贷款的债务划转手续后，方可办理转学手续。

2. 借款学生休学、退学、出国、被开除学籍的，学校及时通知经办银行。经办银行有权按合同约定采取停止发放、提前收回贷款本息等措施。必须在经办银行采取以上措施后，或经办银行与借款学生签订还款协议后，学校方可办理相应手续。休学期间的利息全额自负。

第十一条 借款人在使用贷款期间有下列情况之一者，学校学生资助中心有权通知银行立即停发贷款，并清偿贷款本金：

1. 未按合同规定的用途使用贷款的；
2. 有违法乱纪行为，受校方行政处分或有关部门刑事处罚的；
3. 中途退学、被校方开除或取消学籍的；
4. 学习成绩差，无法完成学业的；
5. 出国留学或定居的；
6. 被宣告失踪、死亡、丧失完全民事行为能力或劳动能力的。

第十二条 诚信教育：学校学生资助中心组织学生参加还贷诚信教育，贷款学生有义务参加学校组织的所有诚信教育，无故不参加诚信教育者，学校学生资助中心可不受理其以后的国家助学贷款申请。

第十三条 还款方式：凡 2004 年秋季开学后起签订贷款合同的学生，其在校学习期间的国家助学贷款利息全部由财政补贴，并由有关部门直接支付给经办银行，贷款学生毕业后的利息由贷款本人全额支付。如出现还款违约行为，由此发生的罚息必须由贷款本人全部承担。贷款还本付息可采取多种方式，可以一次或分次提前还贷。提前还贷的，经办银行要按贷款实际期限计算利息，不得加收除应付利息之外的其他任何费用。经办银行允许借款学生毕业后根据就业情况，在 1 至 2 年后开始偿还贷款本金，6 年内还清。

第十四条 还款确认：为保证国家助学贷款的收回，在借款学生毕业前或第一期还本付息日前，贷款经办银行通过学校学生资助中心督促借款人办妥还款确认手续，明确借款人毕业后接受单位名称、地址、联系电话及其居住地址等信息。如借款学生不办理确认手续，学校应暂缓为其办理毕业手续。借款人毕业后，应按合同的要求，及时向贷款经办银行和学校通报工作单位、联系地址以及还款方式、贷款担保等有关变化情况。

第十五条 展期与提前还贷：借款学生按合同规定按时还款，有能力提前还贷的借款学生，可携带借款合同和身份证直接到经办银行办理提前还贷手续；对于毕业后继续攻读学位且无力还款的借款学生，借款学生应及时向学校学生资助中心提出申请、并提交连续攻读学位的书面证明，由学生资助中心与银行协商，并统一组织办理展期的时间、地点，经银行受理后给与展期。

第十六条 异地还款：借款人毕业后到异地工作，需在异地归还贷款的，可采用通过贷款经办银行异地分支机构汇款到贷款银行的方式归还贷款；贷款经办银行也可与借款人工作所在地银行分支机构进行协商，办理贷款转移手续。

第十七条 违约处理：如借款学生未按合同约定偿还贷款本息，贷款经办银行应向贷款学生发出催款通知书，依法追究违约责任，并对其违约贷款金额计收罚息，同时上报上海市个人信用联合征信系统，借款人一旦在上海市个人信用联合征信系统中有不良记录，金融机构不再为其办理新的贷款和其他授信业务。同时国家助学贷款管理中心将贷款经办银行提供的违约借款学生名单在新闻媒体及全国高等学校毕业生学历查询系统网站公布。

第十八条 学生信用档案：建立并完善学生诚信档案，及时向上海市教委国家助学贷款管理部门和贷款经办银行提供借款学生信息，同时与上海市个人信用联合征信系统共同建立学生信

用信息交流机制，不断完善对贷款学生的信息管理，在校期间的《学生信用档案》可供学生在就业、应聘等过程中供用人单位参考。

第十九条 为鼓励家庭经济困难的学生刻苦学习，建立大学生成才保障激励机制，学校对品学兼优且通过国家助学贷款完成学业的特困学生实施国家助学国家助学贷款补助。

第二十条 国家助学贷款补助（以下简称补助）基本原则是“先贷款后补助，不贷款不补助”。

第二十一条 享受补助的对象主要是孤儿、烈属子女、单亲家庭和志愿服务西部的特困大学生。其他的家庭经济困难学生原则上不予考虑补助，特殊情况需要帮助的，应经学校学生资助工作领导小组讨论决定。

第二十二条 有下列情形之一的特困生，不能申请补助：

1. 在校期间违反校纪校规，受学校处分者；
2. 在校期间不愿从事由学生资助中心提供的任何勤工助学岗位者；或在勤工助学活动中有严重违规行为，造成恶劣影响者。
3. 不能顺利完成学业，无法按期取得学位者。

第二十三条 符合补助条件的学生应在毕业当年的 5 月份向所在学院的学生工作办公室提交补助申请，经学院学生工作领导小组审核后报学生处，由学生处会同学校学生资助工作领导小组讨论决定最终补助名单及金额并公示，报主管校领导批准后执行。

第二十四条 补助分为一学年、二学年、三学年、四学年的补助额度等四个等级，毕业时根据特困学生的具体情况确定其补助等级。

第二十五条 补助经费由学校支出，原则上直接划拨给学生国家助学贷款的银行，优先用于抵扣其国家助学贷款。

第二十六条 本细则自 2010 学年起实施。

第二十七条 本细则由校长授权学生处负责解释。

## 上海海洋大学困难补助实施细则

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

第一条 为进一步缓解家庭经济困难学生的经济困难以及帮助遇到突发事件的学生度过难关，根据《上海海洋大学学生资助实施办法》，特制订本细则。

第二条 适用范围为在我校接受普通高等学历教育的全日制本科、高职学生。

第三条 困难补助以解决学生学习、生活的燃眉之急为主要目的，采用发放“衣食住行”相关的实物或现金的方式进行补助。

第四条 困难补助的学生应符合以下条件：

1. 家庭经济困难学生或遇到天灾人祸经济困难者；
2. 无处分等不良记录；
3. 生活俭朴、不铺张浪费。

第五条 困难补助分制度性补助及临时补助。制度性补助是我校常年来一直坚持形成的补助项目，包括上海市教委要求的夏季送清凉、冬季送温暖、免费借用教材等项目。临时困难补助是学校根据基金承担情况，针对突发事件或突发变故的学生进行的困难补助，包括免费借军训服装等。

第六条 制度性补助的人数及额度由校帮困工作领导小组根据当年的基金使用情况及当年的家庭经济困难学生状况确定。学生资助中心根据校帮困工作领导小组确定的人数及额度来规定具体的补助对象及补助品。

第七条 各学院应及时了解各学生情况，推荐补助对象，学院审核，学生处审批。

第八条 本细则自 2010 学年开始实施。

第九条 本细则由校长授权学生处负责解释。



# 上海海洋大学本科、高职学生人民奖学金评定实施细则

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

## 一、评定资格

- 1. 凡在我校接受普通高等学历教育且连续就读一学期以上的全日制在籍本科、高职学生，其课程成绩和操行评定达到规定要求者，均可申请参加人民奖学金（以下简称奖学金）评定。
- 2. 凡参加人民奖学金评定者需符合下列条件：
  - (1) 未受行政处分或通报批评（凡违纪者自处分及通报批评公告之日起一年内不得参评）；
  - (2) 课程成绩无不及格(补考者不得参评)；
  - (3) 第一至第四学期阶段当学期所选课程学分不低于 16 学分，第五至第七学期阶段当学期所选课程学分不低于 8 学分；
  - (4) 在学校安排时间内早操、课外活动出勤次数达 2/3 以上者和通过国家学生体质健康标准测试（免测试者除外）。

## 二、评奖标准

- 1. 奖学金评定等级设一等奖、二等奖和三等奖；奖学金金额标准为一等奖 1200 元/人，二等 600 元/人，三等奖 300 元/人；
- 2. 按年级和专业确定评选对象；
- 3. 评选标准按年级和专业按成绩择优确定。
- 4. 评奖比例：一等奖 5％、二等奖 10％、三等奖 20％。
- 5. 先进班集体可以提高评奖比例，具体为：

类别	市先进集体	校先进班级、支部	校文明班级、支部
系数	1.2	1.1	1.05

注：以上增加名额系数仅适用于下一学年度的第一学期

## 三、评奖程序

人民奖学金每学期评选一次，每学期开学后第二周开始评选，由各学院具体负责。学生填写《上海海洋大学人民奖学金申请表》，辅导员（班主任）根据学生成绩并结合学生的综合表现召开班委会，提出推荐意见，学院审核并公示三日，报学生处复核，经主管校领导批准，颁布获奖决定，发放证书及奖金。

四、凡在申报过程中弄虚作假者取消当学年度各项奖学金评审资格，并视情节轻重给予相应处理。

五、研究生、成教学院学生评选条件另行制订。

六、本细则自 2010 学年实施，凡与本规定相抵触之条文均以本规定为准。

七、本细则由校长授权学生处负责解释。

# 上海海洋大学单项奖学金评定实施细则

(2010 年 8 月 30 日 校办编号 [2010] 278 号)

## 一、宗旨

为培养学生的创新精神和实践能力,鼓励不同层面的学生健康发展,营造各类人才脱颖而出的成长氛围,使我校学生成为既全面发展又具有鲜明个性的社会主义事业合格建设者和可靠接班人,学校特设立单项奖学金。

## 二、单项奖学金的具体奖项及要求

单项奖学金有:学习进步奖、单科成绩优秀奖、自强奖、文学艺术奖、发明创造奖、专业成绩奖、创业实践奖。评选对象为全日制在籍本科、高职学生。

### 1. 学习进步奖

学习进步奖主要鼓励学习基础较差的学生,通过一段时间的努力,学习成绩有明显进步者。

学习进步奖的评选必须符合下列条件:

本科生:(1)无不及格或重修(补考者不得参评);(2)未曾获得各类奖学金;(3)一、二年级绩点由原来的 1.5(含 1.5)以下进步到 2.5 以上者;(4)三、四年级由原来的 2.0(含 2.0)以下进步到 3.0 以上者。

高职生:(1)无不及格(补考者不得参评);(2)成绩由班级最后 5 名提升 10 名以上。

学习进步奖的奖励金额为 100 元/人。

### 2. 单科成绩优秀奖

单科成绩优秀奖主要用来奖励在学校教学计划内某一单科课程方面取得突出成绩者。

符合下列条件之一者可评选单科成绩优秀奖:(1)英语专业四、八级统测成绩为优者;(2)日语专业四、八级统测成绩为优者;(3)参加市级及以上政治理论、文体等各类单科比赛获得名次者。

单科成绩优秀奖的奖励金额:英语专业四、八级统测成绩为优者,日语专业四、八级统测成绩为优者,200 元/人。参加全国单科的正式比赛(政府组织主办)获一等奖 1000 元/人,二等奖 600 元/人,其他奖项 500 元/人,市级类相应减半;同一作品按最高金额发放,不叠加计算,集体项目另行奖励。

### 3. 自强奖

自强奖主要用来鼓励德智体美全面发展、积极克服困难,自尊、自强、自立者。

自强奖的评选必须符合下列条件:(1)热爱本专业,学习刻苦,成绩居班级前 10 名,且课程成绩无不及格(补考者不得参评);(2)家庭生活困难;(3)积极参加勤工助学活动。

自强奖的奖励金额为 250 元/人,总名额为 100 人/学期。

### 4. 文学艺术奖

文学艺术奖主要用来鼓励文学艺术方面有所成就者。

文学艺术奖的评选条件为:(1)在校报发表作品一学年内累计 8 篇者;(2)在校外普通刊物发表作品者;(3)在校外著名刊物发表作品者;(4)在市级及以上比赛中获奖者。

文学艺术奖的奖励金额:在校报以第一作者发表作品累计 8 篇或在校外普通刊物以第一作者发表作品者 100 元/人;在校外著名刊物以第一作者发表作品者 200 元/人;在市级及以上比赛和征文中获一等奖者 200 元/人,其他奖项获得者 100 元/人,由学校组织参加市级及以上比赛获一等奖者 500 元/人,其它奖项者 200 元/人,集体项目另行奖励。

### 5. 发明创造奖

发明创造奖主要用来鼓励科技创新,大胆进行发明创造者。

发明创造奖的评选条件为：

- (1) 获得外观设计类专利者；
- (2) 获得实用新型类专利及发明类专利者；
- (3) 在省市级及以上科技创新、发明创造等赛事中获奖者；
- (4) 对学校的发展提出合理化的建议且被采纳者。

发明创造奖的奖励金额为：获得外观设计类专利者 500 元/团队；获得实用新型类专利者 1000 元/团队；获得发明类专利者 2000 元/团队；在挑战杯全国大学生课外学术科技作品比赛及创业设计大赛中获特等奖者 10000 元/团队，一等奖 8000 元/团队，二等奖者 6000 元/团队，三等奖者 4000 元/团队，鼓励奖者 2000 元/团队；在其他全国科技创新、发明创造等赛事（政府组织主办）中获特等奖者 5000 元/团队，一等奖 3000 元/团队，二等奖者 2000 元/团队，三等奖者 1000 元/团队，鼓励奖者 500 元/团队；上述奖项市级类相应减半。同一作品按最高金额发放，不叠加计算，团队如只有一人按足额计算。

#### 6. 专业成就奖

专业成就奖主要用来鼓励学以致用，在专业方面有所成就者。

专业成就奖的评选条件如下：

- (1) 在全国性专业学会学术期刊上发表作品者；
- (2) 在高校科研机构学术期刊上发表作品者；
- (3) 在其它学术期刊上发表作品者；
- (4) 在校内外组织的各类学术性交流会上获得奖励者；
- (5) 在市级学术活动中表现突出，为学校争得荣誉者；
- (6) 出版书籍者。

专业成就奖的奖励金额为：凡在全国性专业学术期刊上以第一作者发表作品者 1000 元/人，以第二作者发表作品者 500 元/人；在高校科研机构学术期刊上以第一作者发表作品者 500 元/人，以第二作者发表作品者 200 元/人；在其它学术期刊上以第一作者发表作品及在校内外组织的各类学术性会议上获得奖励者 100 元/人，在市级学术活动中表现突出，为学校争得荣誉者 200 元/人；出版书籍者主编 1000 元/人，其他编写人员 200 元/人。

#### 7. 创业实践奖

创业实践奖主要用来鼓励创办科技型企业或公司者。

创业实践奖的评选必须符合下列条件：

- (1) 须休学或毕业班就业时；
- (2) 无重修；
- (3) 具有经营执照且公司注册类型为科技型（毕业班学生可放宽）；
- (4) 申请人为法人代表。

创业实践奖的奖励金额：创办一般民营企业者 1000 元/人，利用学校科研成果创办科技型企业者 3000 元/人，利用自己科研成果创办科技型企业者 5000 元/人。

三、凡当学年度受校纪处分者均不可申请单项奖。在申报过程中弄虚作假者取消当学年度各项奖学金评审资格，视情节轻重给予相应处理。

四、评选时间和程序与人民奖学金一致。

五、以上各单项奖由学生处统一颁发相应的单项奖证书。

六、研究生、成教学院学生评选条件另行制订。

七、本细则自 2010 学年实施，凡与本规定相抵触之条文均以本规定为准。

八、本细则由校长授权学生处负责解释。

上海海洋大学专项奖学金评选办法

(2010 年 8 月 30 日 校办编号 [2010] 278 号)

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
国家奖学金	我 校 全 日 制 本 专 科（含高职、第二学士学位）在校 生 中 二 年 级 以 上（含 二 年 级）中 特 别 优 秀 的 学 生	1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度，诚实守信，道德品质优良，操行评定为优； 2. 当学年获两次一等人民奖学金； 3. 在同等条件下，艰苦专业、获校级及以上先进个人称号、在社会实践、创新能力、综合素质等方面有突出表现者优先。	34 人 （8000 元/人） 当年名额分配以教 委文件为准	根据市教委文件精神及我校评选实施办法规定，由学生本人申请，并填写《国家奖学金申请表》，各学院学生工作领导小组初评，学生处初审，主管校领导复审，上报上海市教委审批。
上海市奖学金	我 校 全 日 制 本 专 科（含高职、第二学士学位）在校 生 中 二 年 级 以 上（含 二 年 级）中 特 别 优 秀 的 学 生	1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度，诚实守信，道德品质优良，操行评定为优； 2. 当学年获两次一等人民奖学金； 3. 在同等条件下，艰苦专业、获校级及以上先进个人称号、在社会实践、创新能力、综合素质等方面有突出表现者优先。	34 人 （8000 元/人） 当年名额分配以教 委文件为准	根据市教委文件精神及我校评选实施办法规定，由学生本人申请，并填写《上海市奖学金申请表》，各学院学生工作领导小组初评，学生处初审，主管校领导复审，上报上海市教委审批。
国家励志奖学金	我 校 全 日 制 本 专 科（含高职、第二学士学位）在校 生 中 二 年 级 以 上（含 二 年 级）中 品 学 兼 优 的 家 庭 经 济 困 难 学 生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度，诚实守信，道德品质优良，操行评定为优，家庭经济困难，生活俭朴； 2. 当学年获两次三等以上（含三等）人民奖学金； 3. 积极参加社会公益活动，具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难； 4. 在同等条件下，艰苦专业、获校级及以上先进个人称号、在社会实践、创新能力、综合素质等方面有突出表现者优先。	540 人 （5000 元/人） 当年名额分配以教 委文件为准	根据市教委文件精神及我校评选实施办法规定，由学生本人申请，并填写《上海市奖学金申请表》，各学院学生工作领导小组初评，学生处初审，主管校领导复审，上报上海市教委审批。

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
宝钢奖学金	具有我校正式学籍，在读的研究生、本科生和高职生。	1.热爱祖国，拥护共产党的领导。模范遵守国家法律和校纪校规，具有良好的道德品质和行为习惯，诚实守信；2.勤奋学习，成绩优秀。具有较强的学习能力、创造能力、动手能力和灵活运用知识能力；研究生还应具有较强的科研能力，并取得一定的优秀研究成果；3.尊重师长，友爱同学，乐于助人，积极参加社会实践和公益活动，能承担社会工作，具有团结协作精神；4.积极参加体育锻炼，身心健康，乐观进取。	2人（5000元/人） 当年名额分配以教委文件为准	由学生本人提出申请，各学院及研究生部择优推荐，学生处初审，主管校领导复审，上报上海市教委审批。
索尼奖学金	具有我校正式学籍，全日制在读本科生。	根据上海市教委在评奖当年下发的通知，参照上一学年的学习成绩(学年学习成绩和综合测评成绩列本专业学生前 20%，学年成绩科目不得少于 12 门次)及热爱社会主义祖国，遵守国家的法律、法规和《高等学校学生行为准则》及学校的各项规章制度，尊敬师长，团结同学，关心集体，乐于助人，积极参加社会公益活动，达到国家规定的《大学生体育合格标准》良好以上(伤残者除外)。有独立或合作完成科研成果的学生，在同等条件优先考虑；家庭经济困难(家庭属城市居民最低生活保障对象或贫困农村家庭)的学生、孤儿、烈属、严重残疾等符合学习成绩评选条件的优先考虑。	3人（4000元/人） 当年名额分配以教委文件为准	由学生本人提出申请，学院择优推荐，学生处初审，主管校领导复审，上报上海市教委审批。
航海奖学金	具有我校正式学籍，品学兼优的海洋学院海洋渔业科学与技术专业本科生。	1.品学兼优，热爱专业，具有立志上船工作，为发展航海事业而献身的精神。 2.学习成绩优秀，学年各科成绩平均在 88 分以上，单科成绩不低于 80 分。 3.身体健康，积极参加体育锻炼，体测合格。 4.优秀学生标兵和有突出表现的学生在同等条件下优先考虑。	按每 300 人评选 1 人计 1200 元/人	由学生本人提出申请，学院择优推荐，学生处初审，主管校领导复审，上报中国航海协会审批。

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
上海海洋大学朱元鼎奖学金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的在读研究生、本科生和高职生。	1.遵纪守法，品行端正； 2.热爱本专业，学习刻苦，成绩优秀，体测合格； 3.注重社会实践和科学研究； 4.学年各科成绩平均绩点不低于3.5，单科成绩(不含全校任选课)(爱恩《大学英语》课程成绩以《爱恩英语》课程成绩为主)不低于75分。 5.研究生评选条件另行制订。	本科生44人 (2000元/人) 研究生6人 (2000元/人)	根据《章程》规定，由学生本人申报，各班辅导员或指导教师二人推荐候选人，院学生工作领导小组初审，经院长同意，学生处复审，朱元鼎奖学金基金会审定。
上海海洋大学侯朝海奖学金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的研究生、本科生和高职生。	1.遵纪守法，品行端正； 2.热爱本专业，学习刻苦，成绩优秀，体测合格； 3.注重社会实践和科学研究； 4.学年各科成绩平均绩点不低于3.5，单科成绩(不含全校任选课)(爱恩《大学英语》课程成绩以《爱恩英语》课程成绩为主)不低于75分。 5.研究生评选条件另行制订。	本科生44人 (2000元/人) 研究生6人 (2000元/人)	根据《章程》规定，由学生本人申报，各班辅导员或指导教师二人推荐候选人，院学生工作领导小组初审，经院长同意，学生处复审，侯朝海奖学金基金会审定。
上海海洋大学孟庆闻奖学金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的在读本科生和高职生；具有正式学籍，品学兼优的在读博士、硕士研究生，不包括延长学籍的研究生。	1.热爱祖国，愿为社会主义现代化事业献身，模范地遵守社会主义道德规范，遵纪守法，品行端正； 2.热爱本专业，刻苦学习，成绩优秀，重视社会实践和工作能力的锻炼和提高； 3.身心健康，乐观进取； 4.学年各科成绩平均绩点不低于3.5，单科成绩（爱恩《大学英语》课程成绩以《爱恩英语》课程成绩为主）不低于75分。 5. 研究生评选条件另行制订。	本科生44人 (2000元/人) 研究生6人 (2000元/人)	根据《章程》规定，由学生本人申报，各班辅导员或指导教师二人推荐候选人，院学生工作领导小组初审，经院长同意，学生处复审，孟庆闻奖学金基金会审定。

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
汉宝奖学金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的生命学院、海洋学院、食品学院的研究生、本科生。	1.自学遵守国家法律、法令；模范遵守校纪校规，讲文明，守纪律；诚实、友爱，富有爱心。 2.热爱海洋事业，在参加实践活动等综合能力方面有突出表现，并力求理论与实践相结合。 3.学年各科成绩平均绩点不低于3.5，单科成绩不低于75分。 4.研究生评选条件另行制订。	本科生5人 一等奖1人 （8000元/人） 二等奖2人 （2000元/人） 三等奖2人 （1000元/人） 研究生3人 一等奖1人 （3000元/人） 二等奖1人 （2000元/人） 三等奖1人 （1000元/人）	学生本人提出申请，经院学生工作领导小组初审，学生处、教务处复审，由汉宝奖学金理事会投票选举产生。
爱普奖学金	具有我校正式学籍，品学兼优的食品学院研究生、本科生。	1.热爱祖国，拥护党的基本路线，有良好的社会公德，操行评定为优。 2.热爱本专业，学习刻苦，成绩优秀。 3.参评当学年课程无不及格或重修，第一至第四学期阶段每学期所选课程学分高于16学分，且需满足以下条件：一、二年级每学期成绩平均绩点不低于2.5，三、四年级每学期成绩平均绩点不低于3.0。 4.注重社会实践和科学研究，组织和策划过院级以上活动，在专业领域有创新精神，有发明创造成果或参加市级比赛获奖者优先。 5.研究生评选条件另行制订。	本科生6人 一等奖1人 （3000元/人） 二等奖2人 （1500元/人） 三等奖3人 （800元/人） 研究生6人 一等奖1人 （5000元/人） 二等奖2人 （2000元/人） 三等奖3人 （1000元/人）	学生本人提出申请，经院评审委员会评审，学生处审核、上海爱普香料有限公司复审，报主管校领导批准。
秀康奖学金	具有我校正式学籍，品学兼优的信息学院学生。	1.具有坚定的政治方向，模范遵守社会主义道德规范，遵纪守法，品行端正，操行评定为优； 2.热爱计算机专业，成绩优秀； 3.单科成绩无不及格，且每学期成绩平均绩点不低于2.5(高职生各科成绩加权平均分不低于70分)； 4.积极参加社会实践、社团活动，组织或策划过校级以上活动，在计算机领域有创新精神，参加市级比赛获奖者优先。	15人 一等奖1人 （2500元/人） 二等奖3人 （1600元/人） 三等奖4人 （800元/人） 四等奖7人 （500元/人）	由学生本人提出申请，院学生工作领导小组初审，经院长同意，学生处复审，主管校领导审批。
上海海洋大学中水搏浪天涯（CNFC）奖学金	具有我校全日制正式学籍，在德、智、体全面发展	1.热爱祖国，愿为社会主义现代化事业献身，有志从事我国远洋渔业工作； 2.自觉遵守国家法律、法令；模范	高职轮机专业10人 一等奖2人 （3000元/人） 二等奖2人	学生本人申报，各班班主任（辅导员）或任课（指导）教师二人推荐奖学金获得者候选人，院



奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
	的前提下，在专业学习、社会实践、科学研究上有突出水平和优异成绩的海洋学院、食品学院、经济管理学院的本科学 生、研究生，高职轮机专业学生。	遵守校纪校规，讲文明、守纪律；为人诚实、团结友爱；严于律己、宽于待人；乐于助人，富有爱心。 3.热爱水产事业，刻苦学习，历年各科成绩均优异，能积极参加社会实践活动。 4.具有吃苦耐劳精神，实习动手能力强，综合实践能力方面有突出表现，并力求把理论知识和生产实践相结合。 5.身心健康，乐观进取。 6.高职学生学年各科成绩优良，本科学 生学年各科成绩平均绩点不低于 3.5，单科成绩不低于 75 分。 7.专项实习实训课程考核成绩优秀者，同等条件下优先考虑。 8. 研究生评选条件另行制订。	（2000 元/人） 三等奖 6 人 （1000 元/人） 本科生 29 人 一等奖 3 人 （3000 元/人） 二等奖 11 人 （2000 元/人） 三等奖 15 人 （1000 元/人） 研究生 3 人 一等奖 1 人 （3000 元/人） 二等奖 1 人 （2000 元/人） 三等奖 1 人 （1000 元/人）	学生工作领导小组审定，经院长同意，学生处、教务处复审，中水搏浪天涯(CNFC)奖学金理事会审定。

注：以上奖项及其相关事项，如上级有文件规定的以文件规定的内容为准  
新增加的种类以文件规定操作

上海海洋大学助学金评选办法

(2010 年 8 月 30 日 校办编号 [2010] 278 号)

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
国家助学金	高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难学生。	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度，诚实守信，道德品质优良，操行评定为合格以上（含合格），家庭经济困难，生活俭朴； 2. 勤奋学习，积极上进，积极参加社会公益活动； 3. 具有自我解困意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。	2066 人 (2500 元/人) 当年名额分配以教委文件为准	根据市教委文件精神及我校评选实施办法规定，由学生本人申请，并填写《上海市奖学金申请表》，各学院学生工作领导小组初评，学生处初审，主管校领导复审，上报上海市教委审批。
“圆梦大学”助学金	具有全日制正式学籍的品学兼优的新生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.来自外地农村特困家庭（优先考虑内地、西部贫困大省）。 6.录取成绩在班级前 10 名内。	50 人 (4000 元/人)	根据希望工程办公室的文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报希望工程办公室审批。
上海海洋大学王素君基金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优且家庭经济困难的在读本科生、高职生、研究生。	1.热爱祖国，遵纪守法和《高等学校学生行为准则》及学校的各项规章制度，尊敬师长，团结同学，关心集体，乐于助人，积极参加社会公益活动，诚实守信，操行评定为优； 2.学习勤奋，成绩优异，学年学习成绩和综合测评成绩列本专业学生前 20%，且当学年获两次三等以上人民奖学金； 3.学年成绩科目不得少于 12 门次； 4.达到国家规定的《大学生体育合格标准》良好以上(伤残者除外)； 5.家庭经济困难(家庭属城市居民最低生活保障对象或贫困农村家庭)的学生，孤儿、烈属、严重残疾等符合学习成绩评选条件的优先考虑； 6. 研究生评选条件另行制订。	50 人 (2000 元/人)	根据《章程》规定，每学院评选一次，由学生本人申报，院学生工作领导小组初审，名单公示，经院长同意，学生处、教务处、研究生部审核，报基金会评审。

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
龙元建设助学金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的贫困生，优先考虑建筑、管理、会计、经贸专业。	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	10 人 (2000-5000 元/年)	学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报龙元建设集团备案。
南汇电信助学金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的贫困生。	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	28 人 (2000 元/年)	学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报南汇电信局备案。
“刘德仪爱心助学”专项资金	具有我校全日制正式学籍，品学兼优的贫困生。	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	3 人 (5000 元/年)	学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审批。
上信慈善助学金	具有我校全日制正式学籍，家庭困难，品学兼优，外地大学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	10 人 (2500 元/年)	根据上海市慈善基金会文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上海市慈善基金会审批。
国强硕博助学金	具有我校全日制正式学籍，家庭困难、品学兼优、硕士或博士生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	2 人 (5000 元/年)	根据上海市慈善基金会文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上海市慈善基金会审批。
中华慈善助学金	具有我校全日制正式学籍，本市生源的困难大学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	18 人 (2500 元/年)	根据上海市慈善基金会文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上海市慈善基金会审批。

奖项	评选对象	评选条件	人数、金额	评选程序
晨信慈善助学金	具有我校全日制正式学籍，特困大学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	17 人 (2500 元/年)	根据上海市慈善基金会文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上海市慈善基金会审批。
福禧慈善助学金	具有我校全日制正式学籍，特困大学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	4 人 (3000 元/年)	根据上海市慈善基金会文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上海市慈善基金会审批。
解放日报结对助学金	具有我校全日制正式学籍，特困大学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	5 人 (2500 元/年)	根据上海市慈善基金会文件精神，学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报上海市慈善基金会审批。
杨浦区统战部助学金	具有我校全日制正式学籍，少数民族特困学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	7 人 (1200 元/年)	学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审核，报杨浦区统战部审批。
野村保惠女士（日本）助学金	具有我校全日制正式学籍，特困大学生	1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度； 3.诚实守信，道德品质优良； 4.勤奋学习，积极向上； 5.家庭经济困难的学生。	4 人 (2500 元/年)	学生本人申请，经院学生工作领导小组初评，学生处审批。
骆肇尧大学生科技创新基金	我校全日制在校大学生（博士、硕士、本科生、高职工生）	1.研究项目有科学性和学术价值； 2.研究项目具有创新性与市场前景； 3.研究项目立论依据充分、目标明确，内容具体，研究方法合理可行； 4.项目研究须成立团队（不得少于 3 人）；	5000-10000 元/个	学生个人提出申请，指导老师推荐，院系盖章认可，基金管理委员会评审通过后，签订项目资助合同，基金会划拨研究经费，开展研究。

注：以上社会捐助及其相关事项，如捐助方有文件规定的以文件规定的内容为准。

# 上海海洋大学优秀毕业生评选实施细则

(2010 年 8 月 30 日 校办编号 [2010] 278 号)

为了在应届毕业生中大力表彰和弘扬先进，培养学生树立正确的人生观、道德观，增强毕业生的社会责任感，为用人单位输送德才兼备的优秀人才，特制定本细则。

## 一、评选项目

1. 校优秀毕业生
2. 市优秀毕业生

## 二、评选范围

在我校接受普通高等学历教育的全日制在籍应届本科、高职毕业生。

## 三、评选比例

1. 校优秀毕业生的评选比例不超过当年全校毕业生总数的 8%；
2. 市优秀毕业生的评选比例根据当年上海市教委有关文件定。

## 四、评选条件

### 1. 校优秀毕业生

(1) 乐于助人，关心集体，有奉献精神，积极参加社会工作；有良好的品德修养，在校期间未受过任何处分，身体健康，各学年操行评定成绩至少两次为“优”（高职生至少一次为“优”）的应届本科、高职毕业生。

(2) 在校期间至少获得过一次“优秀学生标兵”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”、“优秀团员”等先进个人称号，或者二次以上“优秀学生”、“社会工作积极分子”等先进个人称号。并至少获得过二次二等以上(含二等)人民奖学金或一次专项奖学金。此外，入学以来每学期平均绩点不低于 2.5（高职生每学期平均成绩不低于 75 分），单科无不及格（补考者不得参评），毕业设计（论文）成绩为优良（高职生不作此要求）。

(3) 有正确的择业观念和积极的就业意识，能够率先升学深造或就业的学生、自愿赴贫困地区和艰苦行业就业、志愿服务西部、上海市选聘高校毕业生到村任职、“三支一扶”、“士官计划”的毕业生在同等条件下优先评选。

### 2. 市优秀毕业生

各学院在校优基础上择优推荐。

## 五、评选办法

1. 学生每年三月底前填写《上海海洋大学优秀毕业生登记表》、《上海市高等学校优秀毕业生登记表》，交院学生工作办公室。由院学生工作领导小组根据条件拟定初评名单并公示三日，报院长审批，确定校（市）优秀毕业生候选人名单。

2. 学生处对各学院推荐的候选人名单进行复核、公示，经主管校领导批准后，将市优秀毕业生候选人名单报上海市教委审批。

## 六、奖励办法

采取精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主。

1. 优秀毕业生发给荣誉证书，《上海海洋大学优秀毕业生登记表》、《上海市高等学校优秀毕业生登记表》存入本人档案。

2. 市优秀毕业生每人奖励 300 元，校优秀毕业生每人奖励 150 元。

七、研究生、成教学院学生评选办法另行制订。

八、本细则自 2010 学年起实施，凡与本规定相抵触之条文均以本规定为准。

九、本细则由校长授权学生处负责解释。

# 上海海洋大学学生违反校纪校规处理规定

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

第一条 为加强学校管理，维护正常的教育、教学秩序和良好的学习、生活环境，教育广大学生严格要求自己、遵纪守法，根据有关法律法规及《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 21 号），结合我校实际，特制定本规定。

第二条 学生违反校纪校规，视其情节轻重，给予通报批评或纪律处分。处分分以下五种：(1)警告；(2)严重警告；(3)记过；(4)留校察看；(5)开除学籍。

第三条 留校察看期一般为一年，已列入当年毕业计划的学生，察看期视具体情况而定。察看期内表现特别优秀者，可缩减察看期限；察看期内再有违纪行为者，给予开除学籍处分。

第四条 第四条 违反法律法规进行宗教活动、封建迷信活动造成不良影响或参与邪教等非法组织者，策划、组织、煽动、参与闹事、扰乱教学秩序和社会治安、破坏安定团结者，视情节轻重给予警告及以上处分。

第五条 凡受到司法部门或其他执法部门处罚者，视情节轻重分别给予以下处分：  
(一) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的给予留校察看及以上处分。

(二) 违反治安管理规定受到公安机关处罚的，给予严重警告及以上处分。

第六条 对故意损坏公共财物、他人财物或有其他破坏活动者，除赔偿损失外，视情节轻重给予以下处分：

(一) 对在建筑物、公用设备（含课桌椅）上乱涂、乱写、乱画、违章乱张贴者，责令恢复原状，屡教不改者，给予警告或严重警告处分；

(二) 对故意损坏公物者，给予警告及以上处分；

(三) 对故意损坏他人财物者，参照本条 (二)给予处分。

第七条 违反国家关于电讯网络使用的有关规定或学校有关计算机网络管理规定者，除赔偿损失外，视情节轻重给予警告及以上处分。

第八条 对收看、复制、传播、贩卖非法书刊和音像制品者，给予严重警告及以上处分。

第九条 从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，给予警告以上处分；对调戏、骚扰、猥亵异性，或进行其他流氓活动者，给予严重警告及以上处分，情节严重者送公安机关处理。

第十条 对吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移交公安部门处理。

第十一条 对打架斗殴、偷窃、赌博等，按照《关于学生打架、偷窃等行为处分的实施细则》处理。

第十二条 对酗酒者，轻则批评教育；酒后肇事，影响正常教学、生活秩序者，给予严重警告及以上处分；酒后打人，按第十一条规定从重处分。

第十三条 对违反《上海海洋大学社区管理实施细则》或违反大学生生活区集体宿舍管理规定者，视不同情况分别给予以下处分：

(一) 私自违章使用各种电加热器、私拉电线、不按照作息制度影响他人休息，屡教不改者，给予警告以上处分；

(二) 对在宿舍区乱扔玻璃瓶、杂物或燃烧物品，扰乱学校正常秩序者，给予警告处分；

(三) 对学生宿舍留宿异性者，给予留校察看及以上处分；

(四) 对因吸烟、使用明火、违章用电等引起火灾者，除赔偿损失外，给予留校察看及以上处分。

(五) 对违反《上海海洋大学社区管理实施细则》其它条款者，视情节轻重，给予批评教育

或警告及以上处分。

第十四条 对在参加勤工助学、社会实践或其它校内外活动中，因弄虚作假、违规操作等行为，严重损害学校名誉，给学校或其它公、私财产造成严重损失者，除赔偿损失外，给予严重警告及以上处分。

第十五条 对在考试、考查中有以下违反考场纪律行为之一者，该门课程成绩按零分记载，不得参加正常的补考，并视情节轻重给予通报批评教育直至记过处分：

- (一) 考前不服从监考人员指定位置入座，且不听劝告者；
- (二) 未按《上海海洋大学学生考场规则》要求将书包、书籍、笔记本或自带草稿纸、通讯设备（如无线寻呼机、手机）、有存储、录音或记忆功能的物品等带入考场且不听劝告者；
- (三) 交卷后在考场附近大声喧哗、交谈，且不听劝告者；
- (四) 不在规定时间内交卷，故意拖延时间者；
- (五) 擅自将考卷带出考场、拒交考卷、撕毁考卷及其他行为者。

第十六条 对在考试、考查中有以下作弊行为之一者，该门课程成绩按零分记载，不得参加正常的补考，并视情节轻重给予留校察看及以上处分：

- (一) 夹带与考试内容有关的物品者；
- (二) 预置、预留与考试课程相关内容者；
- (三) 交谈、窥视，抄袭答题纸、书本、笔记、纸条及他人试卷者；
- (四) 试卷及涉及与考试内容相关的物品被他人取走未向监考老师报告或接受、传递试卷者；
- (五) 传递或接受纸条等带有与考试内容有关的信息者；
- (六) 考试过程中使用通讯设备者。

第十七条 在考试、考查中有以下作弊行为之一者，给予开除学籍处分：

- (一) 偷窃试卷或为偷窃试卷提供方便者；
- (二) 互换试卷或答题纸者；
- (三) 第二次作弊者；
- (四) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重者；
- (五) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重者。

第十八条 其他违反考场纪律及作弊者，参照以上条款执行。

第十九条 以上作弊行为，由监考人员认定，并记录具体情况，整理相关材料报教务处。由教务处对作弊行为进行审核，由学生处根据本规定作出处分决定。

第二十条 其他违纪违规行为，视情节轻重给予相应处分。

第二十一条 对违反校纪校规的学生有以下情况之一者，作如下处理：

- (一) 可以减轻一级处分的：
  - 1. 有自首情节者；
  - 2. 能主动举报，积极防止不良后果发生者；
- (二) 应当加重一级处分的：
  - 1. 编造、掩盖、隐瞒违反校纪校规事实者；
  - 2. 用各种方式干扰学校调查核实工作者；
  - 3. 对有关人员威胁、恫吓、打击报复者；
  - 4. 已受过校纪处分，再次违反校纪校规者。

第二十二条 处分权限

- (一) 警告、严重警告、记过、留校察看处分，由学院提出处理意见，学生处审核，报分管



校领导批准。

(二) 开除学籍处分，由学院提出处理意见，学生处审核，经校长会议研究决定。

(三) 学院在对学生提出处理意见前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

(四) 违纪学生涉及到其他学院或部门，其处分由学生处会同有关部门共同提出处理意见，按处分权限处理。

(五) 社区管理部门对严重违反社区管理实施细则的学生，可以向相关部门提出处分建议。

(六) 涉及治安案件的，由保卫部门负责调查，提出处理意见。

第二十三条 对学生的处理，一般应在发现其违纪的学期内处理结束，考试期间的违纪应及时处理。对违纪学生所作的处理，由学校出具书面处理决定，并由学院送达本人一份。无法送达的，学校可采取适当方式在校内予以公告。

第二十四条 对学生的处分材料，学校应真实完整地归入档案。

第二十五条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。学生如对学校处分有异议，可在接到处分决定或公告之日起 5 个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会有责任对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内作出复查结论并告知申诉人。

第二十六条 开除学籍者，自发文之日起在 10 个工作日内离校，档案、户口关系退回原户籍所在地。

第二十七条 本规定适用于上海海洋大学全体在籍学生。

第二十八条 本规定自 2010 学年起实施。凡与本规定相抵触的，以本规定为准。凡本规定未提到的其它事宜，均按照国家教育部有关规定和精神执行。

第二十九条 本规定由校长授权学生处负责解释。

附件：

《关于学生打架、偷窃等行为处分的实施细则》

对学生打架、偷窃等尚不够刑事处分和治安处罚的违纪违规行为，依照本细则处理。

第一条 对打架斗殴事件的肇事、策划、参与、伪证、提供器具者，分别给予以下处分：

（一）肇事者

1. 未动手但导致打架事件者，给予警告或严重警告处分；
2. 未伤他人者，给予严重警告处分；
3. 致他人轻微伤者，给予记过或留校察看处分；
4. 致他人轻伤者，给予留校察看及以上处分；
5. 致他人重伤者，给予开除学籍处分；
6. 持械者，视后果给予记过及以上处分；
7. 曾因打架被处分者，给予开除学籍处分；
8. 冲突平息后，当事一方找另一方理论而引起事端者，按寻衅滋事论处，给予严重警告或记过处分；导致打架后果者，给予记过以上处分；
9. 纠集他人或策划他人打架，视情节给予记过及以上处分。

（二）参与者

1. 参与打架事件者均参照肇事者处分条款处理；
2. 以“劝架”为名，偏袒一方促使殴打事态发展，造成不良后果者，视其情节，给予记过及以上处分。

（三）伪证者

作伪证造成调查困难者，给予严重警告或记过处分。

（四）提供器械者

1. 提供器械未造成后果者，给予记过或留校察看处分；
2. 造成他人受伤，视伤势轻重给予留校察看及以上处分。

（五）一人犯有上述两项行为者、报复打人或结伙斗殴为首者，从重处分。

（六）勾结校外人员参与打架者，加重一级处分；对到校外打架、斗殴或殴打教职工者，从重处分。

（七）打人致伤者，除按上述规定给予纪律处分外，均需赔偿受害人的医药费、营养费、误工费和其它损失，如不按期缴纳赔偿费，从重处分。

第二条 非法侵占国家、集体或个人财物者，除退还赃款、赃物或赔偿损失外，视情节按以下条款处理：

（一）非法占有他人物品，拒不归还者，给予警告及以上处分；

（二）对作案价值 500 元以下者，视情节轻重给予警告直至留校察看处分；对作案价值 500 元及以上者，视情节轻重给予留校察看及以上处分；多次作案者，给予留校察看及以上处分；

（三）偷窃公章、机密文件、档案、私人证件及重要票据等物品，给予警告及以上处分；

（四）偷窃行为轻微，但屡教不改者，给予开除学籍处分。

第三条 赌博者，视情节给予警告及以上处分。

第四条 伪造、涂改、冒领、盗用各种证件、证明或私拆、毁弃他人邮件者，视情节轻重给予警告及以上处分。

第五条 保卫部门会同学院对打架斗殴等治安事件开展调查，依照本规定提出处理意见，学生处行文，由学校出具书面处理决定，并由学院送达本人一份。无法送达的，学校可采取适当方式在校内予以公告。各学院和有关部门配合做好事件的调查工作，并做好学生的思想工作。

## 上海海洋大学关于学生证和校徽的管理规定

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

一、学生证、校徽是证明学生身份的证件和标志。学生应妥善保管、爱护和使用，谨防丢失。

二、新生入学后，经复查合格并取得学籍者，发给学生证和校徽。每学期学生应持学生证在规定时间内注册。

三、学生证和校徽限于本人使用，不得转借他人使用。

四、学生证各栏内容不得擅自涂改，经审定的各栏内容确需更改，应持本人书面申请和有关单位、部门的证明材料，到学生处办理。

五、学生退学或转学时，应在办理离校手续时将学生证、校徽一并上交学生处注销。

六、学生毕业离校时，应在办理离校手续时将学生证、校徽一并上交学院；如需将学生证留作纪念，可由学院加盖注销章后发还。

七、学生证补（换）受理时间定为每周一次，学期结束前第五周（按校历周次）起停止办理。

八、凡不慎遗失或损坏学生证或校徽，允许申请补（换）发一次。学生可到所在学院学生工作办公室领取《上海海洋大学补发学生证申请表》或至校园网“学生在线——学生事务受理”处下载申请表，按要求填写并加盖公章，并按以下程序办理：

1. 学生证、校徽遗失者。补办时须持经学院审核后的申请表至学生处办理，经过四周时间考察，如确实无法找回，给予补发。考察期间如证件找回，可与学生处联系撤回申请。

2. 学生证、校徽损坏者。须持经学院审核后的申请表及携带被损残件至学生处办理换证（校徽）手续。

九、有下列情况之一者，将给予以下处理：

1. 故意转借他人使用，经查实后，除没收外，并视情节轻重给予批评教育或校纪处分。

2. 擅自涂改学生证各栏内容，将给予严肃处理；对利用学生证弄虚作假者，给予校纪处分。

3. 以欺骗行为办理多证者，一经查实，除没收外，将给予校纪处分。

4. 利用学生证、校徽从事不正当活动者，一经查实，除没收外，并视情节轻重给予警告以上处分。

十、本规定自 2010 学年起实施。

十一、 本规定由校长授权学生处负责解释。

# 上海海洋大学关于“形势与政策”教育教学的实施办法

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

根据《中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会关于进一步加强和改进大学生形势与政策教育的实施意见》（沪教委德[2008]13 号）精神，为进一步规范和加强学生形势与政策教育工作，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、目的及任务

形势与政策教育是高等学校学生思想政治教育的重要内容。形势与政策课是高校思想政治理论课的重要组成部分，是对学生进行形势与政策教育的主渠道、主阵地，是每个学生的必修课程，在大学生思想政治教育中担负着重要使命，具有不可替代的重要作用。形势与政策教育要针对学生关注的热点问题和思想特点，帮助学生认清国内外形势，教育和引导学生全面准确地理解党的路线、方针和政策，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，积极投身改革开放和现代化建设伟大事业。

## 二、学习内容和形式

学校的形势与政策教育按照教育部和上海市教委关于形势与政策教育的总体要求，结合国际国内形势发展和学校改革发展重点，每学期制定具体的形势与政策教育计划，并根据计划对学生开展形势与政策教育活动。

形势与政策教育遵循理论联系实际的原则，回答学生关注的热点和疑点问题。采用形势报告、专题讲座、主题活动、VCD 资料片及录音等方式，课堂教学与课外讨论、交流相结合，正面教育与学生自我教育相结合。当前和今后一个时期，着重进行党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育；进行我国改革开放和社会主义现代化建设的形势、任务和发展成就教育；进行党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施教育；进行当前国际形势与国际关系的状况、发展趋势和我国的对外政策，世界重大事件及我国政府的原则立场教育；进行马克思主义形势观、政策观教育。

## 三、组织及考核方式

形势与政策课的教育教学，主要由思想政治理论课教师、学生辅导员和校党政领导干部承担，学校组建一支相对稳定的形势与政策教育队伍。同时充分利用上海高校形势与政策教育网络资源，充实形势与政策课的内容，提高形势与政策教育工作队伍的水平。

形势与政策课成绩采用“通过”、“不通过”两级记分制，实行学期考核制，每学年考核二次。原则上每位学生每学期应至少听取三个报告（包括形势报告、专题讲座、主题活动、VCD 资料片等），递交一篇论文（或作业），其形势与政策教育考核为合格。到境外交流学习的学生，由原所在学院根据其交流学习期间的学习思想小结进行考核。本科四年期间的学习，计 2 个学分，毕业前必须取得形势与政策课 2 个学分才能毕业；高职生必须取得二次“通过”成绩才能毕业。

形势与政策教育由各学院学生工作办公室负责组织及考核，由学院分管领导负责学院的形势与政策教育工作，每学年末将考核结果报学生处，并将取得学分的学生名单报教务处，经教务处认定后给予相应的学分。

## 四、附则

本办法自 2010 学年起实施，由校长授权学生处负责解释。

# 上海海洋大学体育特招生管理办法

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

为了发展我校体育运动的普及，提高我校的体育竞技水平，及群众性体育活动，特制订本办法。

## 一、范围

1. 高中毕业资格，并参加一定的文化考试。体育有特长，并达到一级及以上运动员标准，经所在省市招生办批准。（省市级正式比赛中获前三名、全国比赛前六名优先）
2. 符合上海市体育特招生管理办法的要求，正式录取到我校，具有学籍的学生。

## 二、学习、训练、比赛

1. 学生须参加正常的教学上课。
2. 学生须按规定参加常规训练与集训。
3. 参加全国比赛获前八名，上海比赛获前六名，华东区比赛获前五名者，可享受全额体育津贴。未获规定奖项者扣除体育津贴的 1/3，至下次比赛获得前面要求的名次为止。
4. 学生选课由教务处统一安排，当比赛与上课冲突时，由体育教学部专题报请学院，包括后续补课安排等事宜，由学院按教务管理程序报教务处批准后执行。
5. 学生训练、比赛实行教练员负责制。

## 三、学籍管理

1. 体育特招生学籍管理按一般学生正常操作。
2. 免修体育课公共、单项课共 4 个学分，每学期以优秀标准录入总成绩。
3. 为保证大学生的基本素质与保证我校毕业生的基本要求，除上述课程以外的所有课程，学生必须参加正常考试。学生课程成绩若有不及格者，该课程总评成绩按乘以系数 1.4 后重新计定，超过 60 者仍以 60 分计，未达 60 分者按实计。

## 四、经费与奖惩

1. 学生比赛经费、集训经费及学生奖励经费由学校的奖贷基金中开支。
2. 学校对学生给予每月一定的体育津贴，健将级每月 300 元，一级运动员每月 200 元。
3. 集训费：上海市、华东地区比赛，赛前集训时间为一个月，集训费按 10 元/天计算；全国比赛，赛前集训时间为三个月，集训费按 15 元/天计算。同时享受体育津贴。
4. 奖励办法：
  - (1) 获省市级及以上的正式体育比赛（政府组织主办）（团体）：第一名奖励人民币 3000 元，第二名 2000 元、第三名奖 1000 元，其他奖项 500 元；
  - (2) 获华东地区农林水院校正式体育比赛（团体）：第一名奖励人民币 2000 元，第二名 1000 元、第三名奖 800 元，其他奖项 500 元；
  - (3) 破校纪录奖 500 元。
5. 人民奖学金评奖标准，所有课程学分绩点乘以 1.4（最高为 4.0）后，再按普通学生评奖标准进行申请，学院评定时各课程原始总评成绩均及格者优先考虑。

五、每学期由学院对体育特招生进行考核，考核不合格者，取消其体育特招生的有关待遇。

六、本办法从 2010 学年起实施，原《上海水产大学体育特招生管理办法》（沪水大（学）[1998]36 号）同时废止。凡与本办法相抵触之条文均以本办法为准。

七、本办法由校长授权教务处、学生处、人文学院解释。

# 上海海洋大学关于新校区学生日常安全管理和请假的规定

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

为了维护学校正常的教育、教学和生活秩序，加强校风、校纪建设，保障学生的人身和财产安全，防止意外事故发生，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》精神以及学校新校区实际情况，特对在校学生日常安全管理及外出、请假行为作如下规定：

## 一、校园日常安全管理要求

（一） 学生除遵守教育教学的体育课、实验、社区等场所的安全纪律外，在校园日常行为方面需注意以下几点：

1. 根据教学日历安排，周日 18:00 前务必到校。每晚 22:00 检查学生回宿舍情况，各班清点情况，检查未到学生原因。
2. 严禁在校内外的河道、海岸戏水，游泳；进入校园内的亲水平台时需注意安全，禁止在亲水平台游玩戏水或跨越亲水平台栏杆进入水域范围。
3. 严禁进入施工现场。如需穿越施工场地，必须严格按照学校规定的道路通行，并注意来往车辆，听从安全员指挥确保人身安全。
4. 在校内骑车慢行，上下拱桥时下车推行，骑车不能带人。
5. 严禁滑板和轮滑在车行道、人流密集处、斜坡、拱桥上等危险场所玩耍，只能在平坦的广场上玩。

（二） 凡违反上述规定且教育无效者，将视情节轻重给予通报批评或纪律处分。

## 二、学生外出安全管理要求

根据新校区地理位置以及周边环境要求，原则上早 7 点以前和晚 9 点以后不准学生出校门。特殊情况需要外出时必须履行外出审批手续，并须 3 人以上（含 3 人）结伴同行（法定节假日学生回家不受此条件限制），22：00 前回到宿舍。

（一） 校、院、班各部门组织学生外出活动，除相关学生必须填写《上海海洋大学学生外出审批表》外，还必须分别办理以下审批手续：

1. 教学实习、参观，由有关教研室主任审批，确定带队负责人，经主管院领导批准，报教务处备案。
2. 班级组织的各种外出活动，由辅导员(班主任)批准，确定带队负责人，经院学生工作领导小组审批，报学院备案。
3. 学院组织的活动，由院领导审批，并确定带队负责人，报学生处、研究生部、保卫处批准、备案。
4. 校有关部门组织的活动，由主管部门负责人审批，并确定带队负责人，经学生处、研究生部、保卫处批准，报校办备案。

（二） 外出安全规定：

1. 外出游泳必须切实保障安全。游泳前后清点人数，游泳时编成若干小组，相互照顾。任何人不得到非正式开放的水域游泳。
2. 划船、爬山等活动，必须严格遵守当地场所规定的注意事项，在确保安全的情况下组织进行，不准个人单独行动，活动后清点人数。
3. 必须遵守交通法规，注意交通安全，禁止乘坐社会上无客运资质的车辆，并经常检查安全情况，发现事故隐患，应及时排除。

（三） 《上海海洋大学学生外出审批表》填写要求：

1. 《上海海洋大学学生外出审批表》一式两份，经辅导员确认，一份学生自带，供门卫查

验用；一份辅导员处留底。

2. 外出申请须亲自办理，不得托人代办；特殊情况托人代办须出具委托书。

3. 外出回校后，应及时到原批准机关（辅导员）处办理注销手续，如逾期未办理注销手续，须自行承担一切责任。

4. 未经批准，任何学生集体和个人不得私自外出（出校门）活动。

5. 学生在外出期间的人身和财产安全均由学生本人负责，与学校和所在院系无关。

注：《上海海洋大学学生外出审批表》见附件。

（四） 凡学生外出活动发生意外事故，带队负责人或结伴人应当立即向事故发生地有关部门和学院老师、同学以及学校安全部门联系领导报告，并尽最大可能做好安全救护活动，减少损失，防止事故的扩大。事后向学校办理申报平安保险理赔手续。

（五） 凡违反上述规定者，学校将视情节轻重给予通报批评或纪律处分。

### 三、请假规定

1. 如学生有教学安排，须先行向任课老师请假。

学生确有原因须请假者，至少提前二天，以书面形式向辅导员（班主任）请假，并由院学生工作办公室审核批准。请病假者，需有本校门诊部或其它医疗单位出具的病假单；请公假者，需有有关单位出具的证明；请事假者，需经辅导员（班主任）签署意见，批准权限为三天。凡请事假三天半以上至一周以内的，需经院学生工作办公室负责人批准；超过一周的，需经院领导批准，报教务处、学生处、研究生部备案。考试期间，除病假外，一般不得请假。

2. 如请假学生需要外出时，需另行填写《上海海洋大学学生外出审批表》。

3. 不按以上规定请假或请假未批准而缺席学校规定的教育教学活动的学生，学校视情节轻重给予相应校纪校规处理。

### 四、本规定自 2010 学年起实施。

上海海洋大学学生外出审批表

编号：

姓名		性别		宿舍电话	
班级		学号		手 机	
外出时间		自__年__月__日__时至__年__月__日__时  (__月__日需要在外住宿，联系方式：_____)			
外出事由					
本人申明	1. 我承诺以上填写内容真实有效，若有隐瞒或虚假，愿承担一切责任； 2. 我已认真阅读上海海洋大学《学生守则》、《上海海洋大学关于新校区学生日常安全管理和请假的规定》等相关规定，并将严格遵守此规定； 3. 我在请假期间遵守国家法律法规，遵守学校的有关规章制度，言行文明，维护学校的声誉； 4. 我在外出期间如发生给我或他人人身、财产等造成损害的，由我本人负责，与学校和所在院系无关； 5. 我将于外出截止日期时间亲自到批准的辅导员处办理注销手续，如逾期未办理注销手续，我愿承担一切责任。 6. 我外出时保持通信工具畅通。 本人签字：_____ <div>年 月 日</div>				
结伴出行人员	我已认真阅读以上申明，并严格遵守相关规定，由此引发的一切后果自负。  签字：_____  _____ <div>年 月 日</div>				
教师意见	签字：_____ 年 月 日		辅导员意见	签字：_____ 年 月 日	
注销时间：____年 月 日			辅导员签名：_____		
本人签字：_____					



# 上海海洋大学社区管理实施细则

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

大学生社区管理是我校学生管理体系的一个组成部分，其工作质量的优劣直接影响学校的安定团结和精神文明建设。社区工作的宗旨是：以学生寝室为基点，开展包括生活、学习、文化娱乐等方面内容的服务、管理和教育，实现管理育人、服务育人，共同创造优美、整洁、安静和奋发向上的成才环境，使学生在一种朝气蓬勃而又团结友爱的集体生活中陶冶情操，树立正确的世界观、人生观、价值观，特定此实施细则。

## 第一章 入宿与退宿

1. 学生住宿需填写住宿申请表，并签定宿舍租赁合同后方可入住。自觉遵守住宿合同要求，遵守各项校纪校规及社区有关规定，认真、详细、准确、及时填写《住宿学生信息登记表》。
2. 学生宿舍住宿标准为：本科生 4 人一间，研究生 3 人一间，博士生 2 人一间；配备洗浴设施，学生自行充值（校园一卡通）刷卡使用；配备饮水设施，学生购水饮用。
3. 经批准住宿的学生按规定交纳住宿费和相关费用；退宿时，由宿舍管理员对家具予以检查。学生按指定位置住宿，不得互换房间、私占空床位。
4. 寒暑假期间要留宿学校的学生应提前三天到各小区值班室管理员处办理登记等相关手续，领取临时住宿证后方可住宿。寒暑假期间原则上实行相对集中住宿的方式。
5. 原则上住宿学生中途不予办理退宿手续；确有特殊原因要求退宿的，必须本人提出申请（填写《上海海洋大学退宿申请表》），经家长、学院认可，社区管理中心予以办理。原则上每学期末办理下学期退宿手续，中途退宿者当学年住宿费不予退还，确因教学安排等客观原因需要退宿者，需学院和学校相关部门确认后，办理退费手续。
6. 中途退宿必须办理退宿手续，由宿舍管理人员验收家具和设备后收回钥匙。
7. 未按时交纳相关费用者，接到通知后三天内到社区管理中心或相关部门交清款项，违者按相关规定处理，并终止宿舍租赁合同，取消其住宿资格。
8. 体检复查未通过而保留入学资格的新生须在两周内到社区管理中心办理退宿手续，其床位不再保留，当年住宿费延用至下一学年。如要复学请在开学前一个月与社区管理中心联系，以便安排住宿。
9. 对按学校规定办理退宿手续，但在规定办理的期限内不来社区办理者或毕业生在规定离校时间不带走自己的物品，视为无主物，社区管理中心有权处置，由此造成学生的个人财产损失，由住宿者本人负责。
10. 社区管理中心将及时把受到违规处理的宿舍及有关学生名单予以公布并将名单反馈学生所属学院，报学生处备案。

## 第二章 安全保卫

1. 非本楼学生不得进入宿舍，访客出示证件登记后，在会客室会见学生。
2. 不得将宿舍钥匙借给非本室人员，不得擅配宿舍钥匙。如有遗失，凭本楼管理员证明到社区维修组有偿补配或换锁，不准擅换门锁。
3. 注意个人财产的保管，一旦发现失窃及时向保卫部门报告,并保护好事发现场，同时告知本宿舍管理员。人走室空时随手切断电源并关锁门窗。
4. 学生必须遵守学校规定的作息時間，宿舍楼 6 时开门，23 时关门。学生 23 时后进入宿舍楼，须出示证件并登记，对于多次或连续晚归者，社区将名单反馈给学生所在学院。
5. 为确保安全，宿舍内严禁吸烟，严禁使用违禁电器（电炉、电热毯、电热杯、热得快、电饭煲、取暖器等）和蜡烛、煤油炉、酒精灯、酒精炉等明火，室内及走廊上不准焚烧纸物；严禁私拉电线、网线和私自改变 201 电话功能、洗浴功能；严禁私设灯头和使用床头灯、床头扇；

严禁电线绕床；严禁擅自挪用消防器材。

6. 宿舍内严禁存放易燃、易爆、易腐蚀、细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性等危险物品，严禁在宿舍楼内做实验。

7. 学生自备电视机、电脑、播放器等电器，须到本楼值班室登记，但不得影响寝室文明和卫生，不得妨碍他人正常学习和生活。电脑等作为贵重物品应自行妥善保管和使用。注意防盗和电压变化，出现意外事故责任自负。

8. 宿舍内禁止饲养宠物等小动物。

9. 禁止在宿舍内饮酒。

第三章 家具设施及水电管理

1. 在宿舍内不准损坏和私自拆装一切设施，不得随意搬动家具，也不得在室内增加其它家具和设备。

2. 家具及其他设施如有损坏要及时报修，如属使用者使用不当的，应收取维修费。责任不明时，由宿舍成员共同承担。

3. 学生宿舍用水、用电，实行定量补贴到室到人，用电：本科生每人每月补贴 5 度，研究生每室每月补贴 20 度；用水：每生每月 3 吨。

4. 供电时间：

(1) 研究生寝室：24 小时供电；

(2) 本科生寝室：

① 每学期开学第二周起校历规定的正常上课期间 6:00—23:00 供电；

② 每周五 6:00—周日 23:00 供电；

③ 法定假期全天供电；

④ 每年 6 月 15 日—9 月 15 日以及秋季学期校历规定的期末大考期间，全天供电；

⑤ 其他时间当夜间气温超过 30 摄氏度时，全天供电；

⑥ 特殊情况需经上级部门批准可全天供电。

第四章 宿舍卫生管理

1. 学生负责所住寝室（包括个人床位、家具、地面及浴室、厕所、盥洗室等单元公共部位）的环境卫生工作，自觉维护、打扫卫生，保证上述部位整洁、干净。

2. 社区管理中心负责社区范围内公共场所的环境卫生工作和自行车停放秩序管理，安排人员清扫宿舍大楼内的活动室、走道、楼梯及宿舍外围等公共场所的环境卫生。

3. 每间宿舍推选一名学生担任寝室长，负责制定好卫生公约及值日表，认真组织好宿舍的卫生打扫和各项活动，督促本室人员遵守条列，加强与管理员的联系。

4. 为保持宿舍清洁、整齐、美观，每人按要求搞好内务卫生，个人物品不准放在公共部位，室内垃圾实行袋装化，由学生及时清理并自行带到楼下放入垃圾桶。严禁把垃圾堆在门角处或将垃圾扫在门口走廊上，严禁把污水泼在走廊中。

5. 为保持学生宿舍公共场所的环境卫生，不得将盒饭和酒类带进宿舍，不得向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱丢瓜、果皮等。不得在公共场所随意涂写、张贴东西，保持墙面整洁。

6. 社区管理中心将组织管理员定期对宿舍进行检查评比，检查结果予以公布并记录在电脑中，同时将检查结果反馈给相关学院。

第五章 违章违纪的处罚规定

（一）对轻度违规的处罚。有下列违规行为之一的，经口头批评教育三次仍不改正者，社区管理中心将给予书面劝告通知，并将情况反馈学院。

1. 床上不叠被，室内摆放物品零乱不堪者；

2. 床上用品不勤洗，肮脏不堪者；
3. 地面不清扫，室内积垢严重者；
4. 在室内外、走廊无端大声喧哗、玩球、高声播放音响者；
5. 私自拆装公共设施（包括锁等），随意搬动家具，随意增加家具和其他设备者。
6. 室内畜养宠物等小动物者；
7. 向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱丢瓜、果皮等者；
8. 擅自留宿本校同性同学者；
9. 在宿舍楼内贩卖商品者；

(二) 对违规程度较重的处罚。有下列违规行为之一者，社区管理中心将给予书面警告通知，并将情况反馈学院。

1. 擅自使用违禁电器（如电炉、电热毯、热得快、电热杯、电饭煲、取暖器等）；
2. 擅接电源（含室内外）、擅自挪用消防器材、擅自改动楼内电源总开关和保险丝者；
3. 擅设灯头或使用床头灯、床头扇、电线绕床者；
4. 擅自改动电表，或以其他方式偷电者，另加倍收取偷用的电费；
5. 擅自使用明火（如酒精灯、火油炉、煤油炉、燃点蜡烛及焚烧废弃纸、垃圾等）者；
6. 在宿舍楼内（包括寝室和公共部位）吸烟者；
7. 在室内外燃放烟花、鞭炮、扔玻璃瓶、砸公物者；
8. 人为损坏凳子、桌子、床、橱、墙面、门、窗、玻璃等公物，范围和面积较小者（另处照价赔偿）；
9. 赌博者，另交保卫部门处理；
10. 干扰、阻止威胁社区管理人员（含社区学生干部）正常工作、执勤，经教育、劝告不听，未造成严重后果者；
11. 在宿舍饮酒，无端吵闹严重影响他人学习和休息的行为者；
12. 擅自留宿校外人员者；
13. 已受到三次书面劝告者。

(三) 对严重违规的处罚。有下列违规行为之一的，除报学校处理外，社区管理中心将给予书面取消住宿资格通知，并将情况反馈学院。

1. 在社区内传阅、张贴、播放、观看淫秽音像制品和书刊杂志者；
2. 在室内或楼内聚众打架、斗殴、姿意闹事或参与打架、策划、作伪证、提供凶器者；
3. 侮辱、殴打社区管理人员及正在执勤的社区学生干部者；
4. 蓄意破坏公物的范围或面积较大者，同时赔偿损失；
5. 擅自留宿异性者；
6. 已受到两次书面警告者。

## 第六章 违规行为处理程序

1. 管理人员对已违规的寝室和学生一定要有原始情况记录，当作出恰当的处理后，将书面通知发给违规者同时也向所属学院抄送一份。
2. 违规者收到经社区管理中心批准签发的《违规劝告通知》、《违规警告通知》后须在限定时期内改正，书面保证不再发生违规行为。
3. 学生收到经社区管理中心批准签发的《取消住宿资格通知》后，该室内学生须在规定时间内迁出寝室，若有不服从者，须先迁出再逐级向有关部门申诉、提出复议。
4. 对收到以上通知后未做出任何整改措施的，将报送学院作出相应处理。

## 第七章 评比与奖励

1. “安全免检寝室”每学期评比一次（“安全免检寝室”细则另发），获奖寝室颁发锦旗

并给予一定的奖励。

2. “文明寝室”每年评比一次，根据平时的检查、抽查的卫生成绩，结合寝室学习氛围、学习成绩及在学校和社区的表现综合评出。入选寝室颁发荣誉证书，并给予一定的奖励。（评比细则另发）

3. “洁、雅、美”寝室每年评比一次，经本人（室）申请，社区管理中心评选，报后勤服务中心审批，颁发荣誉证书，并给予一定的奖励。

#### 第八章 其 他

1. 社区在每年定期举办社区文化艺术节，并和学校保卫处组织消防安全系列活动，每位社区入住学生都应该积极参与。

2. 本细则自 2010 学年起实施，解释权归后勤服务中心。

3. 本细则适用于所有住宿在社区的人员。辅导员、外籍留学生（规定另行制定）、外籍教师等参照执行。

# 上海海洋大学文体骨干生管理办法

（2010 年 8 月 30 日 校办编号〔2010〕278 号）

为了全面实施 2010 年培养方案，进一步加强学校对文体骨干生的管理，有效推动我校学生文体工作的顺利开展，特制订本办法。

第一条 文体骨干生是指由校专门机构认定的，通过学校选拔进入我校大学生艺术团、仪仗队、校专业运动队的学生。

第二条 校团委、学生处、体育部作为大学生艺术团、仪仗队、校专业运动队的主管部门，统筹文体骨干生的日常管理和训练工作。文体骨干生必须遵守上海海洋大学大学生艺术团、仪仗队、校运动队章程，完成艺术团、仪仗队、运动队所规定的训练、竞赛和演出任务。因事、因病无法参加排练、训练演出时，应以书面形式提前请假。

第三条 文体骨干生有义务认真、热情参与校园文化建设，积极参加校内外文体演出、竞赛等。

第四条 经考核合格，可优先推荐参加校先进个人的评选。

第五条 艺术类定级考试八级以上者，或校艺术团在编成员经考核合格，表现良好，报考专升本、免试直升本校研究生时，在同等条件下可优先考虑。经本人申请，学校招办确认，报考本校专升本时可在专业基础课考试成绩上加 10 分。

第六条 文体骨干生需在承担训练、演出、比赛的同时，抓紧学业学习。对在学习过程中发生困难的学生，有关组织部门会同相关学院提供学业辅导和综合测评，并在此基础上进行成绩评定。（详见《上海海洋大学文体骨干生管理细则》）

第七条 省市级及以上的正式比赛（政府组织主办）获奖项目，一等奖 3000 元，二等奖 2000 元，三等奖 1000 元，其它奖励 500 元。（不得重复申请单项奖）

第八条 人民奖学金评选标准，所有课程学分绩点（或成绩）乘以 1.1 后，再按普通学生评奖标准进行评选，不占学院奖学金名额。

第九条 每学期对文体骨干学生进行考核，考核不合格者，取消其文体骨干生资格。文体骨干生不论以何种原因退出，取消其文体骨干生资格；除名者，当学年不得参与学校各类先进个人的评选。

第十条 享受我校招生政策优惠的艺术特长生，必须为校艺术团服务三年，经考核合格，可认定综合素质学分 2.5 分；未按规定参加训练演出的，不给予综合素质学分。

第十一条 本办法自 2010 学年起施行，由教务处、校团委、人文学院负责解释。