目 录

[目 录 1](#_Toc1167)

[中共武汉理工大学外国语学院党委会会议议事规则 1](#_Toc4690)

[武汉理工大学外国语学院党政联席会议议事规则 5](#_Toc13316)

[武汉理工大学外国语学院院务会议事规则（修订） 9](#_Toc26732)

[中共武汉理工大学外国语学院委员会工作条例 10](#_Toc20335)

[外国语学院党委中心组学习制度 14](#_Toc23462)

[外国语学院落实“三重一大”决策制度实施细则 17](#_Toc18801)

[外国语学院廉政风险防控工作实施方案 20](#_Toc1583)

[外国语学院廉政风险与防控措施一览表 22](#_Toc17738)

[外国语学院党委在重大问题上政治把关实施办法 36](#_Toc20711)

[外国语学院关于加强和改进作风建设的有关规定 43](#_Toc6257)

[外国语学院知识分子和统战工作制度 45](#_Toc29471)

[外国语学院保密工作守则 46](#_Toc15843)

[外国语学院出国（境）党员管理办法 47](#_Toc16674)

[外国语学院党员出国（境）请假审批表 50](#_Toc28914)

[外国语学院党员出国（境）保留党籍审批表 51](#_Toc18504)

[外国语学院党员出国（境）延长保留党籍期限审批表 52](#_Toc5028)

[外国语学院党员恢复组织生活（党籍）审批表 53](#_Toc27748)

[外国语学院预备党员恢复预备期审批表 54](#_Toc25819)

[外国语学院党员发展流程图 55](#_Toc6595)

[学院班子成员AB角工作制度（试行） 56](#_Toc27864)

[外国语学院内设机构中层换届工作方案 57](#_Toc30752)

[干部报名登记表 61](#_Toc31460)

[外国语学院各系、部主任岗位职责 62](#_Toc11829)

[外国语学院教职工代表大会实施细则 63](#_Toc9498)

[外国语学院党政印章管理办法 68](#_Toc720)

[外国语学院竞争性绩效考核方案（试行） 71](#_Toc938)

[外国语学院年度工作量考核管理办法（试行） 79](#_Toc20376)

[外国语学院“四定”工作方案 80](#_Toc27405)

[2021-2024年外语学科教师高级岗位评聘条件细则及科学研究论文分类认定目录 89](#_Toc6879)

[2023年外国语学院进人制度(修订稿） 99](#_Toc17667)

[外国语学院人才引进流程 103](#_Toc6462)

[武汉理工大学教师队伍国际化能力提升实施办法 104](#_Toc26190)

[外国语学院青年教师攻读博士学位暂行办法 109](#_Toc7367)

[外国语学院小语种教师预聘制实施细则 110](#_Toc28558)

[外国语学院国有资产管理办法 113](#_Toc26386)

[外国语学院机关人员考勤工作制度 115](#_Toc31143)

[外国语学院出国（出境）人员管理暂行规定 116](#_Toc15479)

[外国语学院教师外出报备、请销假制度 117](#_Toc4751)

[外国语学院值班管理规定 119](#_Toc18978)

[外国语学院办公用品管理规范 121](#_Toc30086)

[外国语学院水电管理制度 122](#_Toc15863)

[外国语学院安全稳定管理制度 123](#_Toc506)

[外国语学院实验室安全管理制度 124](#_Toc9818)

[外国语学院突发事件应急处理规程 125](#_Toc20141)

[外国语学院安全工作应急预案 127](#_Toc8526)

[外国语学院公房优化配置及有偿使用实施细则 129](#_Toc25294)

[外国语学院房屋安全突发事件应急预案 135](#_Toc23954)

[外国语学院灭火预案 137](#_Toc11562)

[外国语学院会议室、教室、实验室等使用管理规定 138](#_Toc17828)

[外国语学院实验室安全管理制度 140](#_Toc20900)

[外国语学院实验室学生实验守则 141](#_Toc11212)

[外国语学院MTI实验管理办法 142](#_Toc26506)

[外国语学院2022—2025教学工作委员会章程 146](#_Toc18340)

[外国语学院教师本科教学质量考核评价实施细则 147](#_Toc22408)

[外国语学院教材与出版物使用管理办法 151](#_Toc6326)

[外国语学院期末考试命题要求 153](#_Toc15946)

[外国语学院试卷评阅要求 154](#_Toc7972)

[外国语学院试卷复查规范 155](#_Toc8455)

[外国语学院成绩复查流程 156](#_Toc8823)

[外国语学院学生期末试卷入库流程 157](#_Toc27534)

[外国语学院对实习报告、毕业论文核查的要求 158](#_Toc16392)

[武汉理工大学外国语学院毕业论文规范细则 159](#_Toc11145)

[外国语学院毕业生离校流程图 161](#_Toc1447)

[外国语学院研究生课程教学管理条例 162](#_Toc23317)

[外国语学院硕士研究生学位论文管理条例 166](#_Toc16995)

[外国语学院申请硕士学位发表学术论文期刊目录 169](#_Toc23778)

[武汉理工大学学位标准（外国语学院） 172](#_Toc18079)

[外国语学院硕士研究生培养模式 177](#_Toc7789)

[外国语学院MTI教学管理工作细则 178](#_Toc21984)

[外国语学院MTI论文开题审核要求 185](#_Toc14627)

[外国语学院科研中心建设方案 186](#_Toc24564)

[关于举办学术论坛、讲座（报告）的审批及管理暂行办法 188](#_Toc29027)

[外国语学院科研工作管理办法 189](#_Toc1121)

[外国语学院国际学术交流与外事工作管理办法 190](#_Toc10934)

[外国语学院外籍教师工作管理办法 191](#_Toc14910)

[外国语学院外籍教师工作管理机制 192](#_Toc25278)

[外国语学院教授、外教、科研团队工作室管理规定 193](#_Toc2021)

[外国语学院党员教师定向联系学生宿舍制度 194](#_Toc4266)

[外国语学院社会奖学金评选细则（试行） 198](#_Toc20766)

[外国语学院校友思源奖（助）学金募集办法（讨论稿） 200](#_Toc29997)

[外国语学院本科生学业帮扶管理办法 202](#_Toc14255)

[外国语学院学校主页学院新闻采集发布管理办法 210](#_Toc1867)

[外国语学院班主任工作考核办法 212](#_Toc10623)

中共武汉理工大学外国语学院党委会会议议事规则

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，加强和改进学院党的建设，发挥好学院党委的政治核心作用，健全完善学院党委议事决策机制，根据《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》等党内法规和《中共中央组织部中共教育部党组关于印发普通高等学校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则示范文本的通知》要求，根据《武汉理工大学学院党委会会议议事规则》文件精神，结合学院实际，制定本议事规则。

**第二条** 学院党委在学校党委的领导下开展工作，全面负责学院党的建设，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

**第三条** 学院党委应当坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体讨论，作出决定。

第二章 议事决策范围

**第四条** 学院党委会会议（以下简称“党委会会议”）讨论决定的事项主要包括：

（一）党的建设的事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织、学校党委决策部署的重要事项；

2.落实党员大会（党员代表大会）决议决定的重要事项；

3.党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项；

4.基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

5.学院党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；

6.加强党委自身建设的重要事项；

7.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡察整改工作的重要事项。

（二）干部队伍建设的事项。

1.配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；

2.按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究提名所属机构、单位负责人建议任免人选事项；

3.按照有关章程和规定，制定修订学院学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法；

4.干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；

5.基层党组织书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备管理等重要事项。

（三）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

（四）思政课程、课程思政建设等师生思想政治工作中的重要事项。

（五）教风学风和师德师风建设中的重要事项。

（六）意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的重要事项。

（七）加强对工会、共青团、学生会（研究生会）、学生社团等群众组织，各类学术组织和教职工代表大会等工作领导的重要事项。

（八）其他需要党委会会议研究决定的重要事项。

**第五条** 应由党委会会议对政治原则、政治立场、政治方向先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。主要包括：

（一）学院发展规划、学科专业建设规划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。

（二）学科和专业设置调整、学生培养方案以及课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

（三）人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。

（四）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人选任等重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）教师引进、培养，教学、科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。

（七）教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项。

（八）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（九）其他应由党委会会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。

第三章 议事决策原则和程序

**第六条** 学院党委会会议一般每月召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

**第七条** 党委会会议的出席成员为学院党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开，讨论和决定干部任免等重大事项时必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能参加会议的应当在会前向党委书记请假。

不是党委委员的学院行政领导班子成员可以列席党委会会议，不是党委委员的专职组织员一般应列席党委会会议。

根据需要，党委书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

**第八条** 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委委员提出建议、党委书记确定。对重要议题，党委书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和相关党委委员要个别酝酿、充分沟通。

**第九条** 党委会会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，应征求基层党支部意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过基层党支部、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作。

**第十条** 党委会会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交学院党委办公室，学院党委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

**第十一条** 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记应当最后表态。

**第十二条** 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决， 表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项时，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

**第十三条** 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十四条** 党委会会议议题涉及与会人员本人、本人亲属或者本人直接指导的研究生，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

**第十五条** 党委会会议作出的决议或决定，应当及时向行政领导班子成员通报或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

**第十六条** 党委会会议决定的事项，由相关党委委员或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向党委会汇报，学院党委办公室负责传达和督促检查。学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第十七条** 党委会会议决定的事项，学院各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

**第十八条** 学院党委办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第五章 附 则

**第十九条** 外国语学院党委根据《武汉理工大学学院党委会会议议事规则》精神，结合实际制定《外国语学院党委委员会议事规则》，报党委组织部备案。

**第二十条** 本规则由外国语学院党委会负责解释。

**第二十一条** 本规则自发布之日起施行。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2023年4月21日

武汉理工大学外国语学院党政联席会议议事规则

第一章 总 则

**第一条** 为了加强学院党政领导班子建设，健全完善学院党政联席会议议事机制，提高决策的民主化、科学化和规范化水平，根据《武汉理工大学学院党政联席会议议事规则》(校党组字[2020]16号)精神，结合学院实际，制定本规则。

**第二条**  学院党政联席会议讨论和决定本院工作中的重大事项。涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党委会议先行把关，再提交党政联席会议决定。既要确保党政联席会议对学院重要事项的决定权，也不能简单用党政联席会代替党委会议。

**第三条** 党政联席会议坚持民主集中制原则，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

第二章 议事决策范围

**第四条** 党政联席会议讨论决定学院工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关学院改革发展稳定的事项

1.贯彻落实党的教育工作方针政策、学校决策部署和学院整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项；

2.制定修订学院发展规划、学科专业建设规划、改革方案，审核学院年度工作计划和工作总结等重要事项；

3.研究学院重要改革举措，修订完善学院重要规章制度等；

4.调整学院系部设置及人员安排等重要事项；

5.研究学院财务工作，审核学院大额度资金使用和公共资源分配情况；

6.研究学院岗位津贴和奖酬分配方案；

7.研究学院接受校友捐赠工作情况；

8.审核学院其他“三重一大”重要事项；

9.审核学院办学空间、设备设施等资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；定期审核办公设备和实验设备集中采购情况和教室、语音室、实验室等维修改造工作；

10.开展疫情防控，维护学院和师生安全稳定和谐、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的事项

1.研究学院人才引进、教师队伍建设、教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；

2.研究教职工岗位聘任、聘用、调动、晋升、考核、职称评定、评优、薪酬分配工作中的重要事项；

3.制定学院人才工作规划，推进人才队伍建设，组织开展各级各类人才计划人选推荐申报等重要事项；

4.教职员工违规违纪惩处等重要事项。

（三）事关学生培养的事项

1.审核学院本科和研究生教学改革方案等；

2.制定学科和专业设置、调整、建设，学生培养方案，培养项目的设立和终止、基地建设等；

2.课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；

3.学生教育管理工作中的重要事项，开展学生学籍管理和招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶等学生事务情况；

4.研究生招生工作和导师遴选、调整办法制定等重要事项。

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研奖励中的重要事项。

（五）开展国内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（七）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

**第五条** 由学院党委会议研究形成决议，并提请党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学校党委关于加强党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、文化建设、教风学风和师德师风建设等有关事项。

（三）意识形态、统一战线、民族宗教和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

（五）研究学院干部队伍建设工作；按照学校有关规定，对党委提名的学院所属机构、内设机构负责人建议人选进行审议确定。

（六）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

第三章 议事决策原则和程序

**第六条**  党政联席会议一般每周召开一次，召开时间应相对固定，遇有重要情况经党委书记、院长协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议分别由党委书记或院长主持。党政主要负责人分工交叉的，根据分工具体情况，谁负责、谁主持。

**第七条**  党政联席会议成员为学院党政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能出席者需在会前向会议主持人请假。根据议题需要，由党委书记、院长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

**第八条** 党政联席会议议题由党政领导班子成员按各自工作分工分别提出，由党委书记、院长协商确定。对重要议题，党委书记、院长应当在会前互相沟通，经磋商后形成共识，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

**第九条** 坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取学术分委员会、教学分委员会、教授委员会、学位评定分委员会、研究生教育指导分委员会等的意见。需讨论决策的议题确定以后，可以在一定范围内听取党内外群众意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十条** 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交学院行政办公室，行政办公室在会前将材料送达有关参会人员。

党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记、院长同意，一般不临时动议议题。

**第十一条** 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。党政联席会议议事时，对少数成员的不同意见，应认真加以考虑。但经集体表决后，任何个人无权擅自改变决议；个人有不同意见允许保留，也可以向上级组织报告，但行动上必须无条件服从和坚决执行，并应当以集体的决定或意见对外表态。对重要议题意见分歧较大时，应暂缓做出决定，待进一步调研、论证、充分交换意见或请示学校领导后，适时再议。党委书记、院长应当最后表态。

**第十二条** 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、记名投票或者无记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

特殊情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党委书记、院长或党政领导班子其他成员可以先行处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

**第十三条** 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成分管领导或相关内设机构另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十四条**  党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及本人直接指导的学生的，本人必须回避。

**第十五条** 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，违者追究相关责任。

第四章 议定事项执行与监督

**第十六条** 党政联席会议决定的事项，由分管领导或相关内设机构负责组织实施，学院行政办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。

**第十七条** 学院内设机构应及时将学院党政联席会议的决定传达至相关师生个人，并按要求严格执行，并将执行情况及时反馈相关院领导。决策执行过程发现问题，需作出调整的，应重新提交学院党政联席会议决定。

**第十八条** 行政办公室负责党政联席会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，并于会后一周内完成会议纪要并提交审核，按要求完成会议资料的归档整理等。

第五章 附 则

**第十九条** 本规则由学院党政联席会负责解释。

**第二十条** 本规则自2021年9月6日起施行。

武汉理工大学外国语学院院务会议事规则（修订）

为保证学院行政管理工作的科学、民主、规范、高效，根据《武汉理工大学校长办公会议事规则》精神，结合实际，制订本规则。

一、院务会是学院贯彻学校重要会议和工作部署，集体研究讨论学院行政管理事务的例行工作会议。

二、院务会议事范围：

（一）传达上级和学校行政工作的重要文件或会议精神，研究具体措施和督促落实。

（二）研究关系学院教学、科研、行政管理和师生员工切身利益等事项，开展交流沟通、安排布置、督促检查。

（三）其他需经院务会讨论事项。

三、院务会原则上每两个教学周召开一次。遇有特殊情况可延期或临时召开。

四、涉及教职工切身利益的，可安排工会或教师代表列席；涉及学生切身利益的，可安排学生代表列席。

五、会前各口应认真准备汇报材料，内容包括但不限于：基本情况、需说明问题、提请会议研究事项、建议意见等。

六、为充分体现科学化、民主化、规范化的要求。院务会议事程序为：

（一）由各办公室负责人分别汇报前期工作情况、可能存在的问题和下阶段工作计划建议等。时间不超过10分钟。

（二）由各办公室分管院领导对前期工作情况和下步工作安排做补充说明，提出倾向性意见；

（三）与会人员围绕议题发表意见，展开讨论；

（四）会议主持人归纳与会人员意见并明确处理意见。对涉及三重一大或其他重要敏感议题，提交学院党政联席会议研究决策。

七、院务会会务具体由行政办负责。

八、因故不能参会者，须于会前向院长或主持会议的院领导请假，并告知行政办备案。

九、严格按照会议要求落实院务会安排决定，会议决定的事项，除按规定履行职能及授权传达者外，其他与会人员不得外传会议议题议决情况。

十一、本规则自2022年10月30日起实施。

中共[武汉理工大学外国语学院委员会工作条例](#_Toc99380325)

第一章 总则

**第一条** 为加强和改进外国语学院党的基层组织建设，不断增强党组织的创造力、凝聚力、战斗力，根据《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《武汉理工大学二级党组织工作条例》等有关规定，结合外国语学院实际情况，制定本条例。

**第二条** 中共武汉理工大学外国语学院委员会（下简称“学院党委”）必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

**第三条** 学院党委要充分发挥政治核心和监督保证作用，使上级党组织和学校党委、行政的各项决定在外国语学院得到全面贯彻执行。支持学院行政领导班子做好各项工作，保证教学、科研、管理、服务等各项工作的完成。

第二章 组织设置

**第四条** 根据工作需要和具体情况，经学校党委批准，外国语学院党委设立党的纪律检查委员会。

**第五条** 学院党委由党员大会或党员代表大会选举产生，每届任期4年。任期届满，应按期进行换届选举；因特殊情况需提前或延期换届的，必须经学校党委同意。学院党委对党员大会或党员代表大会负责并报告工作，接受党员大会和上级党组织的审查和监督。

**第六条** 学院党委一般由5至9人组成。学院党委委员出缺时，应及时补齐，其任期与本届委员会任期一致。

**第七条** 外国语学院党委委员应由政治立场坚定、事业心强、作风正派、组织能力强、热心党务工作、在党员和群众中威信高、3年以上党龄的党员担任。

学院党委书记、副书记应把主要精力用于党务工作；其他委员按分工情况，完成职责范围内的工作。

**第八条** 根据学院实际情况，经学校党委批准，合理设置学生党的总支部委员会。

**第九条** 遵照有关规定，结合实际工作情况，学院党委批准设立或调整党支部，指导党支部按期进行换届选举，并将党支部设置、调整或选举等情况报学校党委组织部备案。

第三章 主要职责

**第十条** 宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

**第十一条** 通过党政联席会议，讨论和决定学院重要事项。支持学院行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作，与行政领导班子共同完成学校分解到学院的工作目标。

**第十二条** 加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。建立和完善符合学院党委实际的有关规章制度。具体指导党支部开展工作。

**第十三条** 领导学院的思想政治工作。紧紧围绕学校和学院的改革发展稳定，密切结合教学、科研、管理、服务等各项工作，制定学院师生员工思想政治教育工作计划，坚持对师生员工进行思想政治教育，把社会主义核心价值体系教育全面融入大学生思想政治教育工作和师德师风建设的全过程。定期分析师生员工的思想动态，定期召开会议专题研究师生员工思想政治工作，坚持解决思想问题与解决实际问题相结合，增强思想政治工作的针对性、时效性。坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为根本任务，努力拓展新形势下大学生思想政治教育的有效途径，形成全员育人、全过程育人、全方位育人的良好氛围和工作机制。

**第十四条** 做好学院干部和人才工作。会同行政领导班子，按照干部管理权限，负责学院干部的培养、选拔、考核和监督工作，做好辅导员、班主任的配备和管理工作。坚持党管人才的原则，贯彻人才强校战略，定期召开教师、专业技术人员座谈会，听取意见和建议，通过制定政策，健全激励机制，营造激发创造力的工作环境，形成人才辈出、人尽其才的良好局面。

**第十五条** 抓好学院党风廉政建设工作。落实学院党风廉政建设主体责任。推进惩治和预防腐败体系和廉政风险防控机制建设，强化领导干部廉洁自律意识。支持学院纪委和纪检监察干部监督检查党委和党员遵守党章和党内法规，贯彻执行党的路线、方针、政策和学校决议、决定、工作部署等情况。协助上级和学校纪委对学院党委和党员违反党纪的案件的调查。

**第十六条** 领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。定期研究解决群众组织工作中的重大问题，支持他们依照国家法律和各自的章程独立自主地开展工作。

**第十七条** 做好学院党员发展、教育、管理和服务工作。按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行，做好在青年学生中发展党员工作，重视在教学科研管理骨干、学术带头人、优秀留学归国人员等中培养入党积极分子和发展党员工作。严格党的组织生活制度，定期召开党员民主生活会。尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，积极推进党内民主建设。建立党员联系和服务群众工作体系，健全党内激励、关怀、帮扶机制。加强流动党员教育、管理和服务工作。

**第十八条** 办好党校分校，加强入党积极分子、党员和党支部书记培训工作。制定学院党校分校教育培训计划，组织党课学习和专题理论培训，构建多层次、多渠道的经常性学习教育体系。接受学校党校的业务指导和办学监督。

第四章 工作制度和方法

**第十九条** 学院党委必须贯彻民主集中制原则，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由学院党委集体讨论，作出决定；学院党委委员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。如有不同意见，允许保留或向学校党委反映。

**第二十条** 学院党委例会制度。充分发扬民主，不断改进工作。学院党委应定期召开党委委员全体会、党委委员扩大会、党员大会，做到民主渠道畅通，上级决议顺达。如需要可随时召开，研究决定学院党的工作的重要问题。

**第二十一条** 党的组织生活制度。开展批评和自我批评，建立党员党性定期分析制度，做好民主评议党员工作。深入开展创先争优活动，总结经验，表彰先进。配合学校有关部门妥善处置不合格党员，严格执行党的纪律，保持党员队伍的先进性和纯洁性。根据党员特点和需求，丰富组织生活内容，创新组织生活形式，开展开放式、互动式党内活动，提高组织生活效果。

**第二十二条** 党内民主生活会制度。学院党委委员要坚持双重组织生活，除按期参加所在党支部的组织生活和党内活动外，还应参加学院党委一般每学期召开1次的民主生活会，交流思想和工作情况，开展批评与自我批评，以增强党性，改进工作，增进团结。做好处级干部年度考核或民主评议工作。召开民主生活会要事先通知学校纪委、党委组织部，并将会议记录及时报学校党委组织部。

**第二十三条** 党政联席会议制度。学院党委书记、党委副书记、纪委书记应参加学院党政联席会议，对学院教学、科研、管理、服务等工作中的重要事项参与决策。学院党政主要负责人在工作中要互相尊重，互相支持，密切配合。对学院重大问题要随时交换意见，沟通信息，求得共识。意见分歧时，要反复协商，必要时可向学校党委反映。

**第二十四条** 联系群众制度。学院党委委员坚持“从群众中来,到群众中去”的工作方法，经常深入系部、办公室、班级或党支部、党小组调查研究，听取群众意见和建议。坚持原则，多做实事，发扬党的优良传统，不断改进工作作风和工作方法。

**第二十五条** 请示报告制度。学院党委定期向学校党委请示汇报工作。如遇重要情况，及时向学校党委报告；应由学校党委决定的，必须事前向学校党委请示。属于学院党委职权范围内的工作，要敢于负责，认真解决。学院党委应定期召开党员大会或党员代表大会报告工作，一般每学期召开1次。

**第二十六条** 理论学习制度。组织中心组政治理论学习每年不少于8次，增强中心组成员的政治理论水平，始终保持政治上的坚定性，提升引领科学发展的能力，为促进各项事业发展提供可靠的思想和政治保证。完成上级党委安排的理论学习，充分利用 “学习强国”、“理工党员网”等多种形式定期组织好学院党员的理论学习。

**第二十七条** 工作保障机制。学院要为党建工作提供必要的经费、场所等保障。学院党委做到开展党的活动有经费、有阵地。

第五章 工作考核和评价

**第二十八条** 对学院党委的工作考核，主要从政治核心和监督保障作用发挥情况、思想建设情况、组织建设情况、作风建设情况、制度建设情况、反腐倡廉建设情况和创新与特色工作等方面进行。

**第二十九条** 考核评价以本条例为基本依据。学校党委成立考核评价小组负责对学院党委进行考核。考核评价程序主要包括：学院党委自评、群众测评、组织考察。

第六章 附则

**第三十条** 本条例由外国语学院党委负责解释。

**第三十一条** 本条例自发布之日起施行。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2023年4月21日

外国语学院党委中心组学习制度

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和改进外国语学院党委中心组学习，推进学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《武汉理工大学党委中心组学习制度》，结合外国语学院实际，制定本学习制度。

**第二条** 党委中心组学习是党委领导班子和领导干部进行理论学习的重要形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型党组织、提高领导干部理论水平、政策水平、科学决策水平的重要途径。

**第三条** 党委中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效。

第二章 成员组成

**第四条** 外国语学院党委中心组（下简称“党委中心组”）成员，一般由学院党委书记、副书记、委员等组成。

**第五条** 根据需要，视情况可举行中心组扩大学习会议，适当吸收有关人员列席中心组集体学习。

第三章 组织与职责

**第六条** 党委中心组组长由学院党委书记担任，党委秘书担任学习秘书。

**第七条** 党委中心组组长的主要职责是审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，提出学习要求；主持中心组学习活动，开展学习成果的总结交流；指导和检查中心组成员的学习。

**第八条** 学院党委办公室负责学院党委中心组学习的服务，主要职责是：制定学院党委中心组年度学习计划和阶段性学习安排，由组长审定后实施，同时做好中心组学习的组织协调及服务，提供学习资料、记录学习讨论情况、管理学习档案等服务保障工作。

第四章 学习内容

**第九条** 党委中心组学习内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想，中国特色社会主义理论体系，习近平总书记系列重要讲话和治国理政新理念新思想新战略。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化。

（八）教育、科技、文化、管理、法律等方面的理论和知识。

（九）中央、教育部党组、湖北省委的重要会议及文件精神。

（十）上级党组织要求学习的有关重要内容。

第五章 学习形式

**第十条** 党委中心组可采取集中学习、个人自学、专题调研等方式进行，开展切实有效的学习活动。

（一）集中学习。将集体学习研讨作为党委中心组学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。党委中心组成员根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，主动研读相应书目，进行有重点、有针对性的自学；同时充分利用中国教育干部网络学院高等教育管理干部培训平台、“学习强国”、学校“理工党员网”等开展学习，积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动。

（三）专题调研。党委中心组成员要发扬理论联系实际的学风，把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入师生，扎实开展调查研究，注重解决重大实际问题，用理论创新推动实践创新。

第六章 学习要求

**第十一条** 党委中心组集体学习研讨每学期不少于4次，每年不少于8次；提倡中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章。

**第十二条** 党委中心组集体学习研讨时要保证学习质量，精心设计学习主题，认真安排重点发言，深入开展学习讨论和互动交流，充分调动中心组成员学习的积极性和主动性。

**第十三条** 发挥党委中心组的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，带动全院党员干部和师生学习；创新学习方式，改进学习方法，拓宽学习渠道，增强学习的吸引力、针对性和实效性。

**第十四条** 党委中心组成员应积极参加学习，正确处理理论学习与业务工作的关系，按时参加集体学习研讨，主动开展自学研究，形成认真学习、积极探索、民主讨论、求真务实的学习风气。

**第十五条** 党委中心组要把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，做到真学真懂真信真用；要坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

**第十六条** 党委中心组要紧密围绕高等教育和学校、学院改革发展实际开展学习研究，学以致用、用以促学、学用相长，不断提升工作能力和水平，努力把学习成果转化为实际工作效果，推进学院改革发展。

第七章 学习管理

**第十七条** 学院党委中心组根据学校党委中心组学习安排，结合学院和工作实际，制定年度学习计划；每年年底对全年的学习情况进行书面总结，每次学习讨论要有记录；学习计划、书面总结要及时报送学校党委宣传部。

**第十八条** 党委中心组学习实行考勤登记制度，中心组成员如有特殊情况不能参加学习研讨的，要向组长请假，事后以一定方式及时补课。

**第十九条** 党委中心组学习实行宣传报道与档案制度。每次集中学习之后，要利用所属阵地进行宣传报道，并及时将党委中心组学习情况上传至“理工党员网”相应栏目版块；建立党委中心组学习档案，内容包括年度学习计划、学习总结、学习讨论记录等。

**第二十条** 学院党委中心组接受学校党委的督查考核。

第八章 附则

**第二十一条** 本制度由外国语学院党委负责解释。

**第二十二条** 本制度自发布之日起实施。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2023年4月21日

外国语学院落实“三重一大”决策制度实施细则

**第一条** 为进一步健全完善学院领导班子议事决策制度，防范决策风险，提高领导班子的决策水平和决策能力，根据《武汉理工大学落实“三重一大”决策实施办法》（校党字【2020】12号）文件精神，结合学院实际，制定本实施办法。

**第二条** “三重一大”事项是指重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作。“三重一大”事项要坚持科学、民主、依法决策；要坚持民主集中制原则；要遵守党内法规、国家法律法规和有关政策规定，注重专家论证和风险评估；要建立健全议事规则和决策程序，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

**第三条** 凡“三重一大”事项必须经学院党政联席会会议集体讨论决定。按照上级及学校规定，属于学院党委委员会议决策范围的重大事项，由学院党委委员会议讨论决定。

**第四条** 重大决策事项包括：

（一）党的领导和党建工作重要事项

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施。

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

3.学院党建工作规划和年度工作计划，党的建设相关重要文件、报告、方案等。

4.基层党组织和党员队伍建设的重要事项。

5.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项。

6.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项。

7.宣传思想工作、大学文化和精神文明建设的重要事项。

8.加强对学院分工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线等工作领导的重要事项。

9.推进全面从严治党、加强党风廉政建设和巡视巡察整改、维护党章和党内法规的重要事项。

（二）干部和师资队伍建设的重要事项

1.学院领导班子建设的重要事项。

2.学院教职工队伍的教育、培养、管理和监督等重要事项。

3.学院人事人才工作方面的重要事项。

4.教职工收入分配和福利待遇、奖励、惩处、民生保障和其他事关教职员工切身利益的重要事项。

（三）事关学院改革发展稳定的重要事项

1.贯彻落实学校工作部署、实施意见及具体方案。

2.涉及学院办学指导思想、办学方向与方针等重要事项。

3.学院规章制度、发展战略与规划、综合改革、年度工作计划的制订或修改等重要事项。

4.学生培养、学科建设、科学研究、教学计划、教学改革方案、教风学风建设等学院内涵发展的重要工作规划和安排等重要事项。

5.学院内部机构和人员调整等重要事项。

6.研究生招录等重要事项。

7.学院先进典型选树、宣传等重要事项。

8.涉及学院安全稳定事件的重要事项。

（四）其他应当由学院领导班子集体研究决定的重大决策事项。

**第五条** 重要人事管理事项包括：

（一）学院内部机构干部的调任和党政纪处分。

（二）院级干部、优秀干部推荐，教职员工到院外单位任职推荐。

（三）上级党代会代表、人大代表候选人推荐、政协委员、政府参事以及民主党派组织、人民团体负责人推荐。

（四）其它应当由学院领导班子集体研究决定的重要人事管理事项。

**第六条** 重大项目安排事项包括：

（一）各类重点建设项目方案的编制、年度经费分配方案、年度报告、考核验收等重大事项。

（二）国内及国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目，中外合作办学、境外办学等重大国际合作与交流项目

（三）与其他学院、地方政府、企事业单位开展重大合作项目。

（四）大型活动安排等重要事项。

（五）其它应当由学院领导班子集体研究决定的重大项目安排事项。

**第七条** 大额度资金运作事项包括：

（一）学院年度财务情况。

（二）学院接受捐赠情况，特别是涉及学院重大利益的捐赠情况。

（三）金额在2万元及以上的机动费用及特殊费用支出。

（四）学院2万元及以上重要资产的处置，5万元及以上重要基础设施等办学资源的配置和重大调整事项。

（五）其它应当由学院领导班子集体研究决定的大额度资金运作事项。

**第八条** 按照学校规定或者经学院党委书记认定，需要学院领导班子集体研究决定的其他“三重一大”事项。

**第九条**  决策的基本要求

（一）学院“三重一大”事项的决策程序应当遵循《武汉理工大学外国语学院委员会议事规则》《武汉理工大学外国语学院党政联席会议议事规则》等相关文件。

（二）“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。除紧急情况外，不得临时动议，不得由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下，必须由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，并且事后应及时报告并按程序予以追认。

（三）“三重一大”事项决策要做好会议记录，要明确、完整、详细地记录决策事项与范围、决策形式与程序、参与人及其意见、表决情况、决策结论等内容，会议记录情况等资料应存档备查。

（四）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

**第十条** 决策的保障机制

（一）回避制度。如有涉及与会人员本人及其亲属，或其他可能影响公正决策、需要回避的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（二）公开制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照有关规定予以公开。

（三）考核制度。把落实“三重一大”制度纳入贯彻落实民主集中制、党风廉政建设责任制考核的重要内容和重要依据。

（四）汇报制度。学院定期将贯彻落实“三重一大”决策制度的情况，按有关要求向学校相关部门报告。学院领导班子及其成员执行“三重一大”制度的情况，列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉报告的重要内容。

（五）监督检查制度。学院党委加强“三重一大”决策事项的监督检查并督办；学院纪委按照有关规定对“三重一大”集体决策的事项进行党内监督；教职工代表大会和全体教职工有权监督“三重一大”制度的贯彻落实情况，有权向各级党组织和上级部门反映意见。

**第十一条** 本规定自2021年9月6起施行。

外国语学院廉政风险防控工作实施方案

根据学校巡察整改工作及相关文件精神，结合学院作实际，制定学院廉政风险防控工作实施方案，具体如下：

一、组织领导

成立学院党风廉政建设责任制领导小组，采用双组长制，院党委书记、院长任组长，院领导班子成员、党委委员、纪委委员为小组成员。学院各党支部书记和系(部)主任负责本单位党风廉政建设的具体工作。

二、廉政风险点

结合学院实际情况，确定风险点，界定风险级别，明确责任人。经过学院党风廉政建设责任制领导小组审定，外国语学院风险级别分为三类：

A类（高风险）：议事决策、年终分配、职称评聘、财务管理、招生与推免、教材选订等。

B类（较高风险）：年度与聘期考核、国有资产管理、课程考核等。

C类（一般风险）：人才引进、学生管理等。

三、防控措施

1.建立健全各项规章制度，将制度真正落到实处。

2.学院领导班子定期召开党风廉政建设专题会议，及时传达学校会议和文件精神。

3.按照学校要求，坚持开展党风廉政建设宣传教育月活动，组织全院教职员工认真学习反腐倡廉预防腐败的相关文件文件，开展听党课、观看反腐警示教育专题片等活动。

4.明确风险点：按照学校的要求，确立外国语学院的廉政风险点，进行分级，确立责任人。

5.制定防范及监督措施：根据风险等级，制定相应的、切实可行的防范及监督措施。

四、检查考核

1.考核内容：廉政风险防范管理基本信息表中的9项内容

2.考核办法：

（1）每学年分为上半年、下半年进行考核。

（2）召开学院教师、学生座谈会，听取师生意见。

（3）学院党风廉政建设责任制领导小组分别对风险点防范和预警重要环节进行逐一分析，检查措施落实情况。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2021年3月31日

外国语学院廉政风险与防控措施一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **事项/环节** | **风险点及其表现形式** | **防控措施** | **制度依据** | **防控流程图** | **信息化防控手段** | **责任部门** | **岗位责任人** | **分管领导** |
| 1.领导班子建设 | 1.议事决策 | 1.民主集中制执行不到位，民主决策制度不健全，违反“三重一大”决策原则，党政联席会议等会议应审议的未审议，应列入议题的未列入；执行二级党组织议事规则不严肃，应提交二级党组织讨论的重要事项未提交；涉及本单位政治方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，未经党组织委员会议研究。 | 1.落实“三重一大”制度、党政联席会议制度和民主集中制。 2.修订完善现有议事规则，规范会议程序，明确集体决策范畴。 | 1.武汉理工大学学院党政联席会议议事规则(校党组字〔2020〕16号) 2.武汉理工大学教学科研单位党组织委员会议事规则（试行）(校党组字〔2018〕8号) 3.中共武汉理工大学委员会书记办公会议议事规则(校党字〔2019〕36号) 4.武汉理工大学落实“三重一大”决策制度的实施办法（校党字〔2020〕12 号） 5.外国语学院党政联席会议议事规则 6.外国语学院院务会议事规则 7.外国语学院党委委员会议事规则 8.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 9.外国语学院委员会工作条例 10.外国语学院党委中心组学习制度 | 有 | 有 | 党委办公室、行政办公室 | 万宏阳、苏芳 | 马建平、薛睿 |
| 2.执行情况 | 2.执行学校和本单位决议不到位。 | 3.坚决落实学校工作部署和上级批示，执行学校和本单位各项决议。 | 1.外国语学院党政联席会议议事规则 2.外国语学院院务会议事规则 3.外国语学院党委委员会议事规则 4.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 5.外国语学院委员会工作条例 6.外国语学院党委中心组学习制度 | 有 | 有 | 党委办公室公室、行政办公室 | 万宏阳、苏芳 | 马建平、薛睿 |
| 2.基层党建 | 3.党员发展与管理 | 3.党员发展未坚持标准，执行程序不严格，讲人情、拉关系。 | 4.严把党员发展入口关和党员教育思想关。 | 1.武汉理工大学二级党组织工作条例(校党字〔2014〕31号) 2.武汉理工大学党支部工作条例(校党字〔2014〕32号) 3.武汉理工大学发展党员工作实施细则(校党组字〔2015〕7号) 4.武汉理工大学学生党总支工作条例(校党组字〔2015〕8号) 5.武汉理工大学关于进一步加强党员教育管理服务的实施办法(校党字〔2014〕33号 ) 6.外国语学院党员发展流程图 7.武汉理工大学外国语学院党员出国（境）管理办法 | 有 | 有 | 党委办公室 | 陈聪 | 马建平 |
| 4.意识形态工作 | 4.个别党员干部对意识形态工作的重要性认识不到位，存在网络意识形态安全风险。 | 5.认真落实意识形态工作责任制，加强党风廉政教育和师德师风教育，加强正面宣传教育引导，注重警示教育提醒，强化意识形态领域阵地意识。 6.加强思想文化建设，注重对本单位网站、APP、公众号等新媒体的管理。 | 1.中共武汉理工大学委员会落实意识形态工作责任制考评办法（试行）（校党宣字〔2020〕6 号） 2.武汉理工大学校园网站与新媒体管理办法（校党宣字〔2020〕7 号） 3.武汉理工大学党员领导干部联系党支部、入党积极分子实施办法（试行） 4.外国语学院学校主页学院新闻采集发布管理办法 5.外国语学院落实意识形态工作责任制实施细则（正在修订） 6.外国语学院廉政风险防控工作实施方案 7.外国语学院“党委抓课堂”工作实施方案（正在修订） 8.外国语学院党政印章管理办法 9.外国语学院保密工作守则 10.外国语学院安全稳定管理制度 11.外国语学院教材与出版物使用管理办法 | 有 | 有 | 党委办公室 | 陈聪、 万宏阳 | 马建平 |
| 5.忽视或轻视党员思想政治教育、意识形态教育和马克思主义宗教观教育，对党员、团员思想教育不到位，对党员、团员信教或群众传教行为教育、制止、追责不力；抵御宗教渗透和防范校园传教工作组织不力。 | 7.落实“谁举办谁负责，谁主管谁负责”，严格履行审批手续，实施报告会、讲座等全过程监督，加强课堂纪律教育和管理，落实听课检查制度。 8.加强对非法组织的排查打击力度。 | 1.武汉理工大学校园网站与新媒体管理办法（校党宣字〔2020〕7 号） 2外国语学院落实意识形态工作责任制实施细则 3.关于加强哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法（校党宣字〔2016〕4号） 4.外国语学院教职工政治理论学习安排 5.外国语学院党委中心组理论学习计划 6.外国语学院外籍专家工作管理办法 7.外国语学院国际学术交流与外事工作管理办法 | 无 | 有 | 党委办公室 | 陈聪、 万宏阳 | 马建平 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.履行主体责任和监督责任 | 6.履行管党治党主体责任和监督责任不到位，聚焦主责主业不深入。 | 9.履行“一岗双责”，将全面从严治党与分管工作同部署同落实同检查。 10.签订党风廉政建设责任书，逐级压实责任，将两个责任延伸至基层。 | 1.武汉理工大学党风廉政建设责任制实施办法(校党字〔2011〕20号) 2.武汉理工大学廉政风险预警与防范管理办法（校党字〔2010〕11 号） 3.中共武汉理工大学委员会、党委书记、党委领导班子其他成员落实全面从严治党责任清单（校党字〔2020〕29 号） 4.中共教育部党组《关于深入推进高等学校惩治和预防腐败体系建设的意见（教党〔2014〕38 号） 5.中共武汉理工大学委员会关于加快推进学校治理体系和治理能力现代化的意见（校党字〔2020〕31 号） 6.中共武汉理工大学纪委日常监督工作办法（校纪字〔2020〕14 号） 7.武汉理工大学二级单位纪检机构向学校纪委报告工作办法（校纪字〔2020〕15 号） 8.武汉理工大学纪检机构执纪工作办法（校纪字〔2020〕19 号） 9.外国语学院廉政风险防控工作实施方案（2021版） 10.外国语学院班子成员AB角工作机制 11.外国语学院年度党组织生活安排 12.外国语学院年度工作计划和重点工作安排 13.外国语学院“党委抓课堂”工作实施方案 14.外国语学院安全工作责任书 | 有 | 无 | 党委办公室 | 万宏阳 | 马建平 |
| 6.落实中央八项规定及其实施细则精神 | 7.违规发放奖金或津补贴，铺张浪费，违规公务接待、变相公款旅游、超标使用办公用房、违规出入会所、违规办理婚丧嫁娶等，违规收受礼品、礼金、公务卡，持因私护照出国办理公务等违反中央八项规定精神及其实施细则的问题。 | 11.严格执行中央八项规定精神及其实施细则，持而不息纠正“四风”。 12.开展调查研究、改进会风文风，严格落实办公用房、用车、出国（境）等规定。 13.加大廉政提醒力度，强化廉洁教育，强化监督检查，运用好监督执纪“第一种形态”，做好自查自纠，抓早抓小，防患未然。 14.积极配合和落实信访、线索处置及其他有关工作。 | 1.高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定（教党〔2016〕39 号） 2.中共武汉理工大学纪委日常监督工作办法（校纪字〔2020〕14 号） 3.武汉理工大学党政领导干部问责实施办法(试行)(校党字〔2014〕34号) 4.武汉理工大学二级单位纪检机构向学校纪委报告工作办法（校纪字〔2020〕15 号） 5.武汉理工大学纪检机构执纪工作办法（校纪字〔2020〕19 号 ） 6.武汉理工大学信访工作办法（校党办字〔2021〕9 号） 7.武汉理工大学关于防治形式主义官僚主义二十条措施（校党字〔2019〕9 号） | 有 | 无 | 党委办公室 | 陈聪 | 马建平、朱朝霞 |
| 7.师德师风建设 | 8.有违背党的路线方针政策、损害国家利益、损害学生和学校合法权益的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、保研等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；有其他违反高校教师职业道德的行为。 | 15.加强关于师德师风制度建设，制定负面清单，实行师德“一票否决制”，执行师德失范查处办法，完善师德考评体系建设。 | 1.武汉理工大学建立健全师德建设长效机制实施办法（校党字 [2019] 1 号） 2.武汉理工大学师德考评暂行办法(校党字〔2019〕14号) 3.武汉理工大学师德先进评选与奖励暂行办法(校党字〔2019〕15号) 4.武汉理工大学师德失范行为查处暂行办法(校党字〔2019〕16号) 5.武汉理工大学学术不端行为查处办法(校办字〔2017〕10号) 6.武汉理工大学教师思想政治和师德师风建设手册 7.外国语学院师德师风教育工作清单 | 有 | 无 | 党委办公室 | 陈聪 | 马建平、朱朝霞 |
| 3.行政管理 | 8.制度建设 | 9.内控制度体系不健全，特别是涉及人财物等管理规定不完善，现有制度规定存在廉洁“漏洞”。 | 16.及时修订完善本单位规章制度，加强内控管理，接受师生监督，开展制度廉洁性评估。 | 1.外国语学院教职工代表大会实施细则  2.外国语学院党政印章管理办法  3.外国语学院保密工作守则  4.外国语学院出国（出境）人员管理暂行规定  5.外国语学院知识分子和统战工作制度 6.武汉理工大学外国语学院年度工作量考核管理办法（试行） 7.武汉理工大学外国语学院“四定”工作方案 8.2021-2024年外语学科教师高级岗位评聘条件细则及科学研究论文分类认定目录 9.外国语学院人才引进流程 10.外国语学院国有资产管理办法 11.外国语学院关于加强和改进作风建设的有关规定 12.外国语学院机关人员考勤制度 13.外国语学院教师外出报备、请销假制度 14.外国语学院值班管理规定 15.外国语学院办公用品管理规范 16.外国语学院水电管理制度 17.外国语学院安全稳定管理制度 18.外国语学院实验室安全管理制度 19.外国语学院突发事件应急处理规程 20.外国语学院公房优化配置及有偿使用实施细则 21.外国语学院会议室、教室、实验室等使用管理规定  22.外国语学院MTI实验管理办法 23.外国语学院2022-2025教学工作委员会章程  24.外国语学院各系、部主任岗位职责 25.外国语学院教材与出版物使用管理办法（试行） 26.外国语学院国际学术交流与外事工作管理办法 27.外国语学院外籍教师工作管理办法  28.外国语学院外教工作管理机制 29.外国语学院教授、外教、科研团队工作室管理规定  30.学院机关考勤工作制度（暂行） | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 9.信息公开 | 10.未执行信息公开，权力运行过程不透明，对涉及单位发展和师生员工切身利益事项未及时公开。 | 17.完善信息公开制度，明确公开内容与范围。 | 1.武汉理工大学信息公开办法(校办字〔2014〕19号) 2.武汉理工大学二级单位信息公开实施细则（试行）(校办字〔2016〕6号) | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 10.设备采购及招投标管理 | 11.设备采购未经充分论证，大额资金使用未经集体讨论；违反规定将必须进行招标的项目化整为零或以其他方式规避招标；与销售商非正常联系，影响中标结果公平。 | 18.严格落实国家和学校有关规定，严禁项目拆分及其他违反招投标规定的行为，进一步规范采购行为和验收管理。 | 1.国务院办公厅关于印发中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020年版）的通知 2.武汉理工大学采购与招标管理暂行办法(校办字〔2021〕5号) 3.武汉理工大学设备与物资采购合同管理办法(校国资字〔2020〕1号) | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 薛睿 |
| 11.国有资产管理 | 12.未制定、落实本单位资产管理实施细则和岗位责任制；未按要求组建或健全资产分管负责人、资产管理员队伍；资产验收建账把关不严、资产使用效益不高、资产处置不规范、对资产使用缺乏有效的检查和监管；存在资产流失、出租出借未按要求办理报批报备手续等不良现象。 | 19.加强国有资产的管理，严格执行上级规章制度；加强政策宣贯，建立落实本单位资产管理实施细则，加强资产管理队伍建设；落实各环节管理责任，严格过程管理，有效提高资产使用效益，及时办理闲置资产调拨申报工作；认真开展定期清查，有效保证资产完整安全。 | 1.武汉理工大学国有资产管理办法（校国资字〔2014〕40号） 2.武汉理工大学无形资产管理办法（校国资字[2013]3号） 3.武汉理工大学计算机软件管理办法（校国资字[2004]83号） 4.武汉理工大学闲置与报废资产管理实施办法（经2018年第3次校长办公会议审议通过） 5.外国语学院国有资产管理办法 | 有 | 有 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 12.公房管理 | 13.公房使用不规范，违规出租出借，办公用房超标准使用。 | 20.加强公房使用管理，严格执行学校公房优化配置及有偿使用规定，制定本单位实施细则并严格执行。 | 1.武汉理工大学国有资产管理办法（校国资字〔2014〕40号） 2.武汉理工大学全面深化综合改革总体方案（校党字〔2021〕14号） 5.外国语学院公房优化配置及有偿使用实施细则 | 有 | 有 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 4.日常运行管理 | 13.干部和内设机构负责人的选拔和推荐 | 14.临时动议，为特定人选制定特殊条件；资格、条件审核不严，选任程序不当，带病提拔、执行回避制度不严。 | 21.坚持民主考核和集体决定的原则，在干部和内设机构负责人的选拔和推荐工作中，不搞临时动议，主动公开有关程序和结果。 | 1.武汉理工大学科级干部选拔任用工作规定(校党组字〔2016〕21号) 2.武汉理工大学干部选拔任用工作纪实办法(校党组字〔2016〕5号 ) 3.武汉理工大学中层领导干部选拔任用工作办法(校党组字〔2020〕11号) 4.武汉理工大学中层领导班子和领导干部考核办法(校党组字〔2020〕29号)  5.外国语学院党政联席会议议事规则 6.外国语学院院务会议事规则 7.外国语学院党委委员会议事规则 8.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 9.外国语学院各系、部主任岗位职责 10.外国语学院内设机构中层换届工作方案 | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 薛睿 |
| 14.奖励政策的制定及执行 | 15.评先评优执行程序不严，评选标准设置不公平，审核不严，所评选的个人或集体不具有先进性和代表性，结果未经党政联系会议研究，未主动公开。 | 22.严格按学校规定制定本单位评先评优方案，严格程序，及时公开公示结果。 | 1.武汉理工大学师德考评暂行办法（校党字〔2019〕14号） 2.武汉理工大学教职工年度考核实施办法（校人字〔2012〕68号） 3.武汉理工大学教职工奖励管理办法（校人字[2021]44号） 3.武汉理工大学本科教学优质优酬管理办法(试行)(校教字〔2022〕88号) 2.武汉理工大学科技奖励管理暂行办法(校科字〔2016〕3号)  3.外国语学院党政联席会议议事规则 4.外国语学院院务会议事规则 5.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 6.外国语学院院务会议事规则 | 有 | 无 | 党委办公室、行政办公室 | 万宏阳、苏芳 | 马建平、薛睿 |
| 16.奖励政策未经教代会审议通过，制定执行过程不透明，酬金补贴发放随意。 | 23.严格按学校规定制定本单位奖励工作方案，方案须经教代会讨论通过，及时公开，自觉接受群众监督。 | 1.武汉理工大学二级单位教职工代表大会实施细则（校工字〔2015〕12号） 2.武汉理工大学服务性收入与分配管理办法(校财字〔2020〕1号) 3.武汉理工大学二级单位绩效经费管理暂行办法(校人字〔2019〕62号)  4.武汉理工大学教职工奖励管理办法（校人字[2021]44号） 5.外国语学院竞争性绩效考核方案 6.外国语学院年度工作量考核管理办法 | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 马建平、薛睿 |
| 15.公章的使用与管理 | 17.不经审核使用公章，违规使用公章，遗失公章，未按规定新刻、更换、销毁公章等。 | 24.制定公章使用管理办法，严格审核用章材料，规范使用印章，落实盖章登记制度，指定专人管理公章。 | 1.武汉理工大学印章管理规定(校党办字〔2019〕8号) 2.武汉理工大学电子印章管理细则(校党办字〔2018〕2号 ) 3.外国语学院印章管理办法 | 有 | 无 | 党委办公室、行政办公室 | 万宏阳、苏芳 | 马建平、薛睿 |
| 5.民主管理与安全稳定 | 16.二级教代会代表的产生，提案的确定和落实 | 18.不按规定遴选教代会代表、召开教代会；涉及教职工切身利益的事项未经教代会审议决策。 | 25.完善二级教代会制度，规范二级教代会工作机制，充分发挥教代会参与单位管理和监督的作用。 | 1.武汉理工大学二级单位教职工代表大会实施细则（校工字〔2015〕12号） 2.外国语学院教职工代表大会实施细则 | 有 | 无 | 党委办公室 | 万宏阳 | 马建平 |
| 17其他专门委员会委员的产生，相关程序和制度的落实 | 19.根据领导个人意见选择专门委员会成员，相关问题不经过或有选择性的通过相应专门委员会讨论决策。 | 26.严格执行各专门委员会的工作程序和制度要求，依规完善各专门委员会，其成员由基层单位按条件推荐，党政联席会议讨论研究，并经公示无异议后，予以确定。 | 1.武汉理工大学二级单位教职工代表大会实施细则（校工字〔2015〕12号） 2.武汉理工大学学位评定委员会章程（校学位字〔2019〕8 号 ） 3.武汉理工大学教学科研单位教授会章程（校人字〔2021〕64 号） 4.武汉理工大学学术委员会章程(校科字〔2022〕18号) 5.武汉理工大学学部建设与运行管理办法（试行）(校办字〔2022〕23号) 6.武汉理工大学教学委员会章程(校教字〔2022〕85号 7.外国语学院教学工作委员会章程 | 有 | 无 | 行政办公室、教学办 | 苏芳、王静 | 马文丽、朱朝霞 |
| 18.意识形态安全管理工作 | 20.抓意识形态安全工作中存在防控意识不足，防控措施不到位，审核不严格，上报不及时等。 | 27.严格执行学校意识形态安全管理工作工作要求，落细落实意识形态管理措施，严格做好人才引进、教师教学、讲座、国际会议等事项的政治把关和审核检查等。 | 1.中共武汉理工大学委员会落实意识形态工作责任制考评办法（试行）（校党宣字〔2020〕6号） 2.外国语学院意识形态管理工作实施细则（正在修订） | 有 | 无 | 党委办公室 | 万宏阳 | 马建平 |
| 6.资金使用与管理 | 19.学校下拨经费的管理和使用 | 21.专项经费管理混乱，审批无章可循，开支随意，存在超出开支范围、挪用滥用现象，缺少控制与有效监督。 | 28．加强专项经费的管理，严格审批制度；加大对专项经费使用的监督，在一定范围内公开经费开支；建立并执行经费使用定期检查报告制度。 | 1.武汉理工大学财务管理规定(校财字〔2015〕7号) 2.武汉理工大学预算管理办法(校财字〔2015〕13号) 3.武汉理工大学事业性收费管理办法(校财字〔2013〕7号)  4.武汉理工大学国内公务接待管理实施办法(校办字〔2016〕4号) 5.武汉理工大学经费支出审批权限管理规定(校财字〔2020〕4号) 6.武汉理工大学会议费管理办法（经2016年第15次校长办公会议审议通过） 7.武汉理工大学差旅费管理办法（经2016年第15次校长办公会议审议通过） 8.武汉理工大学党费收缴、使用和管理办法(校党组字〔2017〕17号) 9.武汉理工大学本科教学优质优酬管理办法(试行)(校教字〔2022〕88号) 10.外国语学院党政联席会议议事规则 11.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 | 有 | 有 | 行政办公室 | 苏芳 | 薛睿 |
| 20.工会会费及校工会下拨经费的管理和使用 | 22.工会经费使用随意，存在擅自扩大使用范围或挪用现象。 | 29.严格按程序管理和使用工会会费；重大经费使用需经分工会委员讨论，并报同级院党委批准。 | 1.武汉理工大学财务管理规定(校财字〔2015〕7号) 2.武汉理工大学二级单位教职工代表大会实施细则（校工字〔2015〕12号） 3.外国语学院党政联席会议议事规则 | 无 | 无 | 党委办公室 | 万宏阳 | 马建平 |
| 21.社会服务创收经费的管理和使用 | 23.社会服务创收资金未入学校财务账，收支账目和资金使用不规范、不透明。 | 30.社会服务创收全额上交学校财务处，支出分配严格按学校有关规定执行，坚持收支“两条线”，及时公开收支账目，做到透明、规范。 | 1.武汉理工大学财务管理规定(校财字〔2015〕7号) 2.武汉理工大学服务性收入与分配管理办法(校财字〔2020〕1号) 3.外国语学院党政联席会议议事规则 4.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 薛睿 |
| 7.院企合作海外人才研修等短期培训 | 22.校企合作协议的签定 | 24.合作协议内容不完备、不合规、未履行正规的协议报批手续。教学管理的执行和监督 | 31.合作事项必须符合国家、学校规定，对外沟通和考察时至少两人出席，合作谈判需有主管院领导参加；达成合作意向后，须由党政联席会议研究讨论决策并报上级主管部门审批。严格执行有关收费、教学等管理规定。 | 1.武汉理工大学非全日制硕士专业学位研究生教学管理办法（校研字〔2019〕100 号） 2.武汉理工大学非学历教育管理规定(校办字〔2022〕4号) 3.外国语学院党政联席会议议事规则 4.外国语学院廉政风险防控工作实施方案 | 无 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 8.本科教学 | 23.试卷命题、监考、阅卷、评分等 | 25.命题未经审批。 26.学生成绩认定不真实，有因人情或收受好处等因素更改考试成绩的行为。 | 32.规范试题设计、学生成绩认定等工作流程。 33.严格落实回避工作制度。 | 1.武汉理工大学教师教学工作规范（校教字〔2011〕15号） 2.武汉理工大学教材建设与选用管理办法(校教字〔2016〕80号) 3.教学事故与教学管理事故认定及处理办法（校教字﹝2005﹞41号 ） 4.武汉理工大学试卷印制及管理办法（校教字〔2013〕45号） 5.外国语学院教师本科教学质量考核评价实施细则 6.外国语学院期末考试命题要求 7.外国语学院试卷评阅要求  8.外国语学院试卷复查规范 9.外国语学院成绩复查流程 10.外国语学院学生期末试卷入库流程  11.外国语学院对实习报告、毕业论文核查的要求 12.武汉理工大学外国语学院毕业论文规范细则 | 无 | 有 | 教学办公室 | 钟震颖 | 马文丽 |
| 24.教材、讲义及其他教学资料编写、采购、印制 | 27.教材讲义编写内容未经审核或审核把关不严，有不当言论；在教材讲义或其他教学资料的采购印制过程中存在强行征订、收受回扣等不良行为。 | 34.对编写内容严格审核把关。 35.规范教学资料的采购、印制、征订等程序，杜绝违规行为。 | 1.武汉理工大学教师教学工作规范（校教字〔2011〕15号） 2.武汉理工大学教材建设与选用管理办法(校教字〔2016〕80号) 3.教学事故与教学管理事故认定及处理办法（校教字﹝2005﹞41号 ） 4.武汉理工大学试卷印制及管理办法（校教字〔2013〕45号） 5.外国语学院落实意识形态工作责任制实施细则 6.外国语学院教材与出版物使用管理办法 | 无 | 有 | 教学办公室、研究生工作办公室 | 王静 | 马文丽 |
| 26.毕业生学位资格审核把关 | 28.对学生成绩、学分绩等审核不严，受人情等因素影响，对不符合条件的情况隐瞒不报，对有违学术规范的行为隐瞒不提。 | 36.严格执行学校管理规定，认真审核毕业生相关情况，发现问题如实上报。 | 1.武汉理工大学普通全日制本科学生学籍管理规定（经 2015 年第 11 次校长办公会议审议通过） 2.武汉理工大学本科生毕业设计（论文）工作管理办法(校教字〔2013〕152号) | 无 | 有 | 教学办公室、研究生工作办公室 | 钟震颖 | 马文丽 |
| 27.推免的材料审核、程序执行、结果公开等 | 29.推免标准和要求不清晰，推免程序执行不规范，结果未公开。 | 37.严格落实学校和单位相关规定，规范程序，做到集体研究，集体决策，确定名单及时公示。 | 1.《武汉理工大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法》(校教字〔2020〕143号) (附件：武汉理工大学推荐免试研究生奖励分值计算细则) 2.外国语关于推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生的管理办法 | 有 | 有 | 教学办公室、学生工作办公室 | 王静 | 马文丽、张璐 |
| 9.学科建设与研究生教育 | 28.学科建设经费管理及使用 | 30.经费使用审批把关不严，存在擅自扩大使用范围，违规套取建设经费，挪作他用等问题。 | 38.按照学校有关学科建设经费使用管理办法考核管理，按实施方案组织专家讨论审核，杜绝违规行为。 | 1.武汉理工大学纵向科研经费管理办法（经 2016 年第 23 次校长办公会审议通过） 2.武汉理工大学横向科研经费管理办法（经 2016 年第 15 次校长办公会审议通过） 3.武汉理工大学学术不端行为查处办法（经 2017 年第 13 次校长办公会议审议通过） 4.武汉理工大学自主创新研究基金管理办法(校科字〔2015〕1号) 5.武汉理工大学自主创新研究基金基础学科研究项目实施细则(校科字〔2015〕5号) 6.武汉理工大学自主创新研究基金研究生创新研究项目实施细则(校科字〔2015〕9号) 7.武汉理工大学自主创新研究基金本科生项目实施细则(校科字〔2015〕10号) | 有 | 有 | 研究生工作办公室 | 张艳 | 马文丽 |
| 29.各类教学科研相关项目、成果、奖励的限项申报、评审推荐 | 31.评审过程讲人情、拉关系，审核材料不严，有违公正公平原则。 | 39.规范各类项目、成果、奖励的申报和评审程序，申请材料要经由相关学术委员会、教学委员会、教授会或党政联席会议集体讨论并公示后，方可推荐。 | 1.武汉理工大学科技奖励管理暂行办法（经学校 2015 年第 17 次校长办公会审议通过） 2.武汉理工大学纵向科技项目管理暂行办法（经 2016 年第 22 次校长办公会议审议通过）  3.武汉理工大学横向科技项目管理暂行办法（经 2016 年第 22 次校长办公会议审议通过） 4.武汉理工大学科研项目绩效发放暂行办法（校财字〔2014〕10号 ） 5.武汉理工大学科研奖励办法（校科字〔2020〕9 号） 6.武汉理工大学科研项目绩效发放办法（经 2017 年第 11 次校长办公会议审议通过） 7.武汉理工大学有组织科研激励管理暂行办法(校科字〔2022〕20号) 8.武汉理工大学科研基地建设与运行管理办法(试行)(校科字〔2015〕2号) | 有 | 有 | 研究生工作办公室、教学办公室 | 王静、张艳 | 马文丽 |
| 30.研究生招生考试命题、阅卷、复试和录取工作 | 32.考试命题泄密，招生指标分配与调剂随意，复试受人情等因素影响，在拟录取、双向选导等方面有失公正。 | 40.强化学科负责人职责，加强对出题及阅卷老师廉政提醒。 41.严格执行学校有关规定，重要事项集体研究，及时公开招生指标的分配与调剂情况，及时公示录取结果和选导等情况。 | 1.武汉理工大学研究生教学、指导与管理事故认定处理办法（经 2017 年第 11 次校长办公会议审议通过）  2.外国语学院2023年硕士研究生入学考试自命题工作实施细则 3.外国语学院2023年硕士研究生招生调剂复试录取工作实施细则 4.外国语学院廉政风险防控工作实施方案（2021版） 5.外国语学院MTI招生复试录取办法 6.武汉理工大学本科大学英语课程"雅思教学班"学生选拔及培养方案 | 无 | 有 | 研究生工作办公室 | 张艳 | 马文丽 |
| 11.科学研究 | 31.科研项目、基地、成果的推荐申报，其他限项申报 | 33.评审过程讲人情、拉关系，审核材料不严，有违公正公平原则。 | 42.规范各类限项申报的项目、基地、成果的评审和推荐程序，经相关专业性委员会或党政联席会议集体讨论并公示后，方可推荐。 | 1.武汉理工大学科技奖励管理暂行办法（经学校 2015 年第 17 次校长办公会审议通过） 2.武汉理工大学纵向科技项目管理暂行办法（经 2016 年第 22 次校长办公会议审议通过）  3.武汉理工大学横向科技项目管理暂行办法（经 2016 年第 22 次校长办公会议审议通过） 4.武汉理工大学科研项目绩效发放暂行办法（校财字〔2014〕10号 ） 5.武汉理工大学科研奖励办法（校科字〔2020〕9 号） 6.武汉理工大学科研项目绩效发放办法（经 2017 年第 11 次校长办公会议审议通过）  7.武汉理工大学自主创新研究基金管理办法(校科字〔2015〕1号) 8.武汉理工大学科研基地建设与运行管理办法(试行)(校科字〔2015〕2号) 9.武汉理工大学自主创新研究基金交叉培育研究项目与创新团队研究项目实施细则(校科字〔2015〕7号) | 有 | 有 | 科研与外事办公室 | 刘思 | 但海剑 |
| 32.科研项目合同管理 | 34.协议/合同条款不明晰，存在财务风险或法律风险。 | 43.严格协议/合同审核，原则上违约责任不能超过合同标的。 | 1.武汉理工大学纵向科技项目管理暂行办法（经 2016 年第 22 次校长办公会议审议通过）  2.武汉理工大学横向科技项目管理暂行办法（经 2016 年第 22 次校长办公会议审议通过） | 有 | 无 | 科研与外事办公室 | 刘思 | 但海剑 |
| 33.科研项目过程管理 | 35.项目研究及成果弄虚作假。 | 44.加强科研诚信教育和学术道德建设；完善科研原始数据记录。 | 1.武汉理工大学学术不端行为查处办法(校办字〔2017〕10号 ) | 有 | 无 | 科研与外事办公室 | 刘思 | 但海剑 |
| 34.科研项目经费使用 | 36.经费使用审批把关不严，存在擅自扩大使用范围，违规套取科研经费，挪作他用，收回学生助研酬金等问题。 | 45.严格执行学校有关科研经费使用管理办法，实施项目负责人负责制，加强廉洁教育和日常管理。 | 1.武汉理工大学一流大学一流学科建设项目管理暂行办法（经2016年第14次校长办公会审议通过） 2.武汉理工大学自主创新研究基金管理办法(校科字〔2015〕1号) 3.武汉理工大学自主创新研究基金交叉培育研究项目与创新团队研究项目实施细则(校科字〔2015〕7号) | 有 | 无 | 科研与外事办公室 | 刘思 | 但海剑 |
| 12.队伍建设 | 35.人才引进 36.师资队伍建设 | 37.人才引进计划制定未全面体现学科建设需要，因人设岗；人才引进计划执行不到位，突破控制指标；人才引进条件审核不严格； 38.政治审核和师德师风考察走过场；学术水平考核不严格，有“打招呼、接受请托”等现象。 | 46.按照学校相关文件，结合学校关于引进人才的分解计划和本单位四定工作实际，经党政联席会审定后执行。 47.按照学校人才引进的相关政策，严格规范引进人才的资格审查。 48.规范人才引进流程，发挥好本单位教授会在人才学术水平认定中的作用，加强监督，确保公平公正。 49.开展对拟引进人才的政治把关工作。 50.发挥党委/党支部对引进人才的政治把关作用。 | 1.武汉理工大学高层次人才引进与培育暂行办法(校人字〔2013〕23号) 2.武汉理工大学产学研合作特聘专家岗位设置与管理办法(校人字〔2016〕31号) 3.武汉理工大学特色专业责任教授岗位设置和本科教学团队建设管理办法(校人字〔2016〕32号)  4.武汉理工大学新教师聘用管理暂行办法(校人字〔2016〕45号)  5.武汉理工大学一流大学一流学科建设人事人才工作若干规定（试行）(校人字〔2016〕55号) 6.武汉理工大学优秀青年人才引进与培育暂行办法(校人字〔2017〕17号) 7.武汉理工大学全球招聘博士（后）办法(校人字〔2020〕41号) 8.武汉理工大学全球招聘教授（研究员）办法(校人字〔2020〕43号) 9.武汉理工大学 “四定”工作管理暂行办法(校人字〔2022〕47号) 10.武汉理工大学科技创新人才聘任管理办法(校人字〔2022〕53号) 11.武汉理工大学学科首席教授聘任管理办法(校人字〔2022〕57号) 12.武汉理工大学战略科学家聘任管理办法(校人字〔2022〕58号) 13.武汉理工大学青年拔尖人才聘任管理办法(校人字〔2022〕59号) 14.武汉理工大学辅导员队伍建设实施细则(校党学字〔2007〕3号) 15.武汉理工大学新聘用学生辅导员管理暂行办法(校人字〔2017〕19号) 16.外国语学院党政联席会议议事规则 17.外国语学院“三重一大”决策制度实施细则 18.外国语学院“四定”工作方案 19.外国语学院2023年度人才引进工作办法 20.外国语学院专职小语种教师预聘制实施细则 | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 薛睿 |
| 37.职称评聘中评聘对象的资格审核，业绩审核，评聘环节控制 | 39.对评聘对象资格把关不严，基本条件审核不严；成果有效性认定不符合学校文件要求或学科评聘细则，材料失真，把关不严；评聘环节程序不规范，存在“讲人情”情况；评聘回避制度执行不到位。 | 51.严格按照学校专业技术职务评审及岗位聘任规定执行，严格基本条件审核和成果有效性认定。 52.严格按照职称评聘程序开展工作，按要求进行材料展示和名单公示。 53.严格按照学校相关制度要求，严肃职称评聘纪律。 | 1.武汉理工大学 2021-2024 年专业技术职务评审及岗位聘任办法（校人字〔2021〕65 号） 2.武汉理工大学教师专业技术职务特评特聘实施办法（校人字〔2020〕42 号） 3.武汉理工大学指标单列型教授、副教授评聘细则（校人字〔2019〕43 号） 4.2021-2024 年武汉理工大学高校教师系列高级岗位评聘条件细则及期刊目录 5.2021-2024年外语学科教师高级岗位评聘条件细则及科学研究论文分类认定目录 | 有 | 有 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 38.人才项目限项申报推荐、岗位聘任考核中相关资格的审查、材料的审核、考核和公示 | 40.限项申报推荐时讲人情，排序有失公平；审核把关不严，材料失真；业务考核走过场，考核失真；因人设定条件，不符合学校四定精神；聘任、考核、推荐结果和相关材料未及时公示。 | 54.制定相关工作方案，经党政联席会议、教代会讨论通过后公开；严格按要求审查考核相关材料；召开述职述评会，票决候选人名单，党政联席会议审定并公示相关结果。 | 1.武汉理工大学 “四定”工作管理暂行办法(校人字〔2022〕47号) 2.武汉理工大学岗位考核管理暂行规定(校人字〔2007〕92号) 3.武汉理工大学教职工年度考核实施办法(校人字〔2012〕68号) 4.武汉理工大学新聘用学生辅导员管理暂行办法（经 2017年第5次校长办公会议审议通过） 5.武汉理工大学新聘用专业技术人员管理暂行办法（经 2017年第5次校长办公会议审议通过） 6.武汉理工大学职员岗位聘用实施办法（校人字〔2020〕67 号） 7.武汉理工大学青年拔尖人才聘任管理办法(校人字〔2016〕34号) 8.武汉理工大学新教师聘用管理暂行办法(校人字〔2016〕45号)  9.武汉理工大学高层次人才聘期考核实施细则(校人字〔2016〕47号) | 有 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 薛睿 |
| 39.劳动用工的聘用、管理、考核、薪酬发放 | 41.超范围、超标准聘用劳动用工人员，对劳动用工人员考核不严格，教育管理不到位，薪酬发放随意，不缴纳社保等。 | 55.严格执行劳动用工相关规章制度和聘用合同，加强对劳动用工人员的教育、管理和考核工作，按时发放薪酬，及时为劳动用工人员购买社保。 | 1.武汉理工大学劳动用工招聘实施细则(校人字〔2019〕69号) 2.武汉理工大学劳动用工管理办法(校人字〔2019〕67号) | 无 | 无 | 行政办公室 | 苏芳 | 朱朝霞 |
| 13.学生工作 | 40.学生干部选拔 | 42.学生干部选拔程序不规范，借机索要学生或家长钱财礼品、接受学生或家长宴请。 | 56.坚持公平公正公开原则，严格按规定程序选拔学生干部。 | 1.武汉理工大学学生干部队伍建设和管理办法(校党学字〔2017〕6号) | 有 | 有 | 学生工作办公室 | 曹亚 | 张璐 |
| 41.评优评先和奖助学金评定 | 43.学生评优评先过程中讲人情、讲关系，学生奖助学金评选标准不公正、审核把关不严，程序不规范，结果未公开。 | 57.坚持公开透明，阳光操作，严格审查学生评优评先和奖助学金申报材料，及时公示。 | 1.武汉理工大学学生管理规定(校学字〔2019〕10号) 2.武汉理工大学研究生专业实践管理暂行办法(校研字〔2013〕17号) 3.武汉理工大学全日制普通本科学生综合素质测评规范（校学字〔2019〕15 号） 4.武汉理工大学学生申诉处理办法（经 2015 年第 11 次校长办公会议审议通过） 5.武汉理工大学学生安全管理规定(校办字〔2013〕4号) 6.武汉理工大学研究生国家奖学金管理暂行办法(校研字〔2022〕33号) 7.武汉理工大学研究生学业奖学金管理暂行办法(校研字〔2022〕34号) 8.武汉理工大学研究生评优评先管理办法(校研字〔2022〕35号) 9.武汉理工大学研究生助学金管理办法(校研字〔2022〕36号) 10.外国语学院社会奖学金评选细则 11.校友思源奖（助）学金募集办法（讨论稿） 12.外国语学院本科生学业帮扶管理办法 | 有 | 有 | 学生工作办公室 | 陈传辉 | 张璐 |
| 42.学生违纪处理情况调查与处理 | 44.借机索要财物或接受宴请，在对违纪学生的处理中不讲规则讲人情，不及时提交违纪处理意见，结果未及时通知本人或家长。 | 58.严格执行学校有关文件，规范处理程序，将处理的意见和结果及时通知本人（及家长）。 | 1.武汉理工大学学生管理规定(校学字〔2019〕10号) 2.武汉理工大学全日制普通本科学生违纪处分办法（校学字〔2019〕8 号） 3.武汉理工大学学生申诉处理办法（经 2015 年第 11 次校长办公会议审议通过） 4.武汉理工大学班主任（班导师）队伍建设实施细则(校学字〔2012〕4号) 5.武汉理工大学普通全日制学生考试违规处理办法(校教字〔2017〕70号) | 无 | 有 | 教学办公室 研究生工作办公室 学工办 | 王静 张艳 陈传辉 | 张璐 |
| 43.家庭经济困难学生认定、助学金评定及发放 | 45.调查不实，未真实反映被认定学生情况，隐瞒或编造相关材料，认定材料不真实；助学金评定过程不规范，私吞少发助学金等。 | 59.实施动态管理工作模式，准确掌握家庭经济困难学生的家庭经济来源及困难程度，认真审查材料；严格执行助学金评定及发放规定。 | 1.武汉理工大学家庭经济困难学生认定办法（校学字〔2019〕5 号） 2.武汉理工大学国家助学贷款管理实施办法（校学字〔2019〕16 号） 3.武汉理工大学国家助学金管理实施办法（校学字〔2019〕9 号） 4.武汉理工大学全日制普通本科学生社会助学金评选办法（经 2015 年第 11 次校长办公会议审议通过） 5.武汉理工大学全日制普通本科学生勤工助学实施办法（校学字〔2019〕13 号） 6.武汉理工大学全日制普通本科学生社会助学金评选办法(校学字〔2015〕20号) 7.武汉理工大学全日制普通本科学生困难补助管理办法(校学字〔2015〕24号) 8.武汉理工大学全日制普通本科学生减免学费管理办法(校学字〔2021〕11号) | 有 | 有 | 学生工作办公室 | 陈传辉 | 张璐 |
| 44.学生活动经费使用与管理 | 46.学生活动经费使用审批把关不严，存在擅自扩大使用范围、违规套取、挪作他用等问题。 | 60.严格执行学生活动经费使用管理的有关规定，规范采购程序，大额经费使用须集体讨论通过。 | 1.武汉理工大学财务管理规定（经2015年第8次校长办公会审议通过） 2.武汉理工大学本科生实习经费管理规范(校财字〔2015〕1号) | 无 | 有 | 学生工作办公室 | 曹亚 | 张璐 |

[外国语学院党委在重大问题上政治把关实施办法](#_Toc11830)

为进一步强化政治引领，充分发挥学院党委的政治核心作用，把握好全院重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，依据学校有关规定，结合学院工作实际，制订本办法。

一、学院党委要切实担负起政治责任和领导责任，提高领导水平，按照集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，严格执行学院党委会、党政联席会议和学院“三重一大”决策制度。

二、实施党管人才战略，在人才引进过程中，严把教师政治关，重点考察引进教师的政治立场和思想表现，参与新进教师调查、审核和考核工作，新进教师签订学院入职承诺书；完善教师评聘和考核机制，对晋升职称教师的政治思想表现把关，进行严格的考察和考核。

三、加强教学管理，坚持听课、评课制度，严把政治关，要求教师重视课堂教学效果，牢记学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，传播正能量，弘扬新风尚；经常性地开展师德师风教育，杜绝教育部师德师风“十不准”的禁行行为，实施师德“一票否决”。

四、加强教师思想政治工作，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装教师头脑，把政治素质好、业务能力强、作风表现优的年轻教师聚集到党组织周围，重视在优秀青年教师中发展党员。

五、加强意识形态工作责任落实，严格执行学校关于举办各类报告会、讲座、论坛等交流活动的相关规定和制度，完善学院各类活动报备及审批制度，坚持正确的舆论导向、学术导向和价值取向。

六、强化对党支部的工作指导，发挥好党支部的战斗堡垒作用，加强对“双带头人”支部书记的理论培训和业务提升，发挥好支部书记学术带头和党建带头的双重作用，把党建工作真正和学院的中心工作融合起来，共同推进，协同发展。

七、本办法自发布之日起施行。

**[外国语学院贯彻落实意识形态工作责任制实施细则](#_Toc6731)**

一、根据学校贯彻落实意识形态工作责任制要求，进一步加强和改进学院意识形态工作，明确学院党委和领导干部的意识形态工作责任，切实担负起全面从严治党的主体责任，结合学院实际，制定本细则。

二、学院党委对全院意识形态工作负主体责任。学院党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，院长对学院意识形态工作负重要责任。党委书记和院长应当旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。学院领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管范围内的意识形态工作，对分管领域职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

三、学院党委主要承担的意识形态工作责任是：

（一）把握正确方向导向的责任。认真贯彻党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，严明政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，加强党的建设和思想政治工作，把落实立德树人根本任务贯穿到学院工作各个层面和各个领域。

（二）加强课堂教育教学管理的责任。严格落实学校课堂教学管理办法和管理体系有关要求，坚守课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行关于课堂教学管理、教师教学考核、教学过程督导等制度，切实加强课堂管理，严格意识形态审查，严把政治关。

（三）加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，实行各类报告会、研讨会、讲座论坛等的审批监管制度，涉及哲学社会科学类的，应当报宣传部门和相关职能部门审批，严把场地、人员、内容等关键环节，规范师生接受国内、境外媒体采访，从严管控师生参加外国驻华使领馆和境外非政府组织的活动。

（四）加强网络意识形态管理的责任。加强学院网络文化建设，做大做强网上正面思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平。建立网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情应对处置机制，坚持正面舆论导向。健全网站信息内容更新的保障机制，及时排查学院网站存在的安全隐患，加强网络队伍建设。

（五）加强有关交流管理的责任。强化对中外合作办学、对外文化交流、学术交流合作等的管理。做好境外高校交流生和访问学者的思想政治教育。按要求做好学院对外交流和学术活动的国家安全和意识形态安全的风险评估。

（六）加强重点人教育管理的责任。认真落实重点人工作主体责任，切实做好对散布错误思想和观点的意见领袖、网络“大 V”、敏感人物等重点人物的教育引导和管控处理工作。坚持“教育为主、预防为先、依法依规、综合管控”的基本原则，突出抓好教育引导、管理约束和依法处理三个关键环节，充分运用法律法规、党纪党规、校纪校规等综合手段，加强教育引导。对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，要开展谈话教育，表明立场、亮明态度，依纪依法严肃处理。

（七）加强学院社团管理的责任。建立健全学院各类社团的管理制度，按学校统一要求做好社团活动监督。加强对学生社团的管理与指导，强化社团活动的思想政治导向。

（八）加强抵御和防范宗教渗透的责任。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学院传播宗教、发展信徒，严禁在学院设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。坚持防范在先、教育在前，及时掌握学生宗教信仰情况。

（九）加强师生思想政治工作的责任。加强师德师风建设和大学生思想政治工作，积极引导师生践行社会主义核心价值观。注重从优秀青年师生、海外引进教师和学术骨干中发展党员。加强教师队伍管理，加强教师聘用、考核评审中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关口。加强全体党员的党章党规党纪教育，加强对党员干部贯彻执行党的纪律尤其是政治纪律、政治规矩的监督。做好学术带头人、学科领军人物中代表人士的工作。加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，最大限度地把们团结凝聚在党的周围。注重少数民族学生的教育引导服务作。

四、学院党委每年要专题研究意识形态工作，把它纳入学院重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入学院领导班子目标管理，纳入办学治校目标管理，与学院改革发展工作紧密结合，同布署、同检查、同落实。强化辅导员、班主任等工作队伍在引导主流意识形态中的骨干作用，强化学院党委和各党支部在维护主流意识形态在的战斗堡垒作用，发挥广大教职工特别是党员教师在维护主流意识形态中的先锋模范作用。

五、学院领导班子、领导干部有下列情形之一的，按学校的相关规定追究责任。

（一）对党中央或者上级党组织安排布署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，第一责任人没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

（三）学院管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件，应对不力、处置不当的；

（四）对学院内发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的；

（五）对学院党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（六）学院管辖内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

（七）学院管辖内编写的教材、公开发表的研究成果和公开发行的出版物等在意识形态方面有严重错误导向的；

（八）丧失对学院管辖范围内刊物、网络媒体等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权，所属媒体出现严重错误导向的；

（九）学院管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

（十）对学院举行的对外交流活动、学术交流合作、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的；

（十一）对学院海外引进人才考察审核不严、管理不到位，出现严重意识形态问题，造成恶劣影响的；

（十二）学院管辖范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动，造成恶劣影响的；

（十三）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

六、本细则由学院党委负责解释。

七、本细则自发布之日起施行

**外国语学院关于加强与改进师德师风建设的实施方案**

**（试行版）**

为全面贯彻落实党的教育方针，进一步推进我院教师师德师风建设进程，提高教师队伍整体素质，创建优良校风、教风和学风，提升教学质量和水平，培养和造就高素质创新型人才，根据《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》和《武汉理工大学教师思想政治和师德师风建设工作要点》，结合学院工作实际，特制定本方案。

一、指导思想

落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高校教师队伍。

二、目标任务

**（一）提高教师的思想政治素质**

拥护党的路线、方针、政策，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观；坚持正确的政治方向，在大是大非问题上，立场坚定，旗帜鲜明；认真学习和遵守党和国家的有关法律法规，依法执教，严格教育教学纪律，坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，以优良的思想政治素质影响和引领学生。

**（二）树立正确的教师职业理想**

志存高远，爱岗敬业，忠于职守，乐于奉献，要有强烈的职业光荣感、历史使命感和社会责任感，自觉履行教书育人的神圣职责，以培养优秀人才、发展先进文化和推进社会进步为己任，以高尚的情操引导学生全面发展，反对拜金主义、享乐主义，努力成为为人民服务践履笃行的典范。

**（三）提升教师的职业道德水平**

热爱学生，尊重学生，严格要求学生，促进学生全面发展，大力提倡教师团结合作、协力攻关的团队精神；自觉加强师德师风修养，在教学和科研工作中遵守高等学校教师职业道德规范和学术道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，以良好的思想和道德风范去影响和培养学生。

**（四）查找解决存在的突出问题**

广泛开展调研，深入分析学院在师德师风教育、师德师风建设和考核管理等方面存在的不足，重点查找教师在政治思想、教育观念、组织纪律、工作态度、廉洁从教等方面存在的突出问题。对于违反师德师风规范的现象要进行批评教育，对情节严重、造成重大影响的违反师德师风规范的行为要及时进行处理。

**（五）构建师德师风建设长效机制**

把师德师风建设作为学院教师队伍建设的永恒主题，研究和探索师德师风建设的长效机制，将师德师风教育、宣传、考核、监督、奖惩有机结合，健全和完善师德师风建设的各项规章制度，促进师德师风建设全面协调可持续发展。

三、主要措施

**（一）加强组织领导**

成立由学院领导负责，党委办公室、教学工作办公室、研究生工作办公室、科研与外事办公室、学生工作办公室的主任、教师代表和学生代表组成的师德师风建设领导小组，负责学院师德师风建设工作的规划和协调，把师德师风建设与日常的教学、科研、社会实践和服务等工作结合起来。

**（二）开展专项教育**

健全师德师风培训机制，多渠道、分层次开展师德师风教育，坚持经常性教育与集中性教育相结合，重点加强教师的思想政治教育、师德失范警示教育、法制法规教育、心理健康教育、学风和学术规范教育等专项教育培训。建立健全青年教师导师制，强化青年教师的教书育人能力。开展丰富多彩的教师教学能力提升活动，调动教师教学、科研工作的积极性，进一步推动师德师风建设工作。组织教师参加学校师德讲坛等系列师德师风教育活动，做到学院教师全覆盖。

**（三）严格师德考评**

进一步完善引进人才考核制度，把思想政治素质、思想道德品质作为必备条件和重点考察内容。建立健全简便易行的师德师风考核办法，把考核结果纳入年度工作考核范围，并作为岗位聘用、培训及进修、评优奖励的重要依据，严格实行“师德师风一票否决制”。

教师出现违反师德行为：情节较轻的，给予批评教育、责令检查、通报批评，以及取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划等方面的资格。担任研究生导师的，还应采取限制招生名额、停止招生资格或取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月。情节较重应当给予处分的，及时报送学校相关部门处理。

**（四）注重正面宣传和表彰奖励**

通过开展师德师风先进个人评选、组织优秀师德师风典型进行重点宣传等一系列活动，广泛宣传师德师风先进事迹，营造师德师风的良好风尚。进一步完善师德师风激励措施，对在师德师风方面表现突出的教师，学院进行表彰和奖励，并在各类评优奖励等方面，在同等条件下给予优先考虑。

**（五）开展教师心理健康教育**

关注教师心理健康，加强对教师的心理疏导，缓解教师压力。尊重教师劳动成果，理解教师苦衷，减轻教师的社会压力和心理负荷，营造一个融洽、温馨、积极进取的工作环境。组织开展有益教师身心健康的集体活动，将心理健康教育纳入教师培养体系，提高教师的自我心理调节能力。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2023年5月29日

外国语学院关于加强和改进作风建设的有关规定

外国语学院办公室是学院综合办事机构、管理中枢和对内对外服务的窗口。进一步加强和改进作风建设，有助于学院办公室降低运行成本，增强工作效能，树立良好工作形象，积极发挥宏观把握、综合协调、参谋助手、示范引领作用，促进学校发展。

一、进一步加强和改进作风建设的任务和目标

加强和改进作风建设的指导思想和总体要求是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕学校、学院中心工作，以提高师生满意度为标准，以改善服务质量、提高工作效率为目的，努力创建“服务型、学习型、效能型、节约型”办公室。

**（一）转变观念，建设服务型办公室。**贯彻“以人为本”的服务理念，牢固树立全心全意为师生服务的宗旨，增强工作的荣誉感、责任感，不断提高工作水平和服务质量。

**（二）与时俱进，建设学习型办公室。**加强党的政策和理论、法律、经济、教育管理、办公自动化等知识的学习；加强工作研讨，探索新的工作思路，不断推进工作创新。

**（三）提高效率，建设效能型办公室。**建章立制，完善和公开办事程序；加强校内的沟通与合作，营造团结、和谐、高效的工作环境。

**（四）艰苦奋斗，建设节约型办公室。**大力弘扬艰苦奋斗精神，牢固树立勤俭节约意识，量入为出，精打细算，堵塞漏洞。

二、进一步加强和改进作风建设的具体措施

**（一）建立服务承诺制**

忠于职守 履行义务

礼貌待人 热忱守信

首问负责 杜绝缺位

限时办结 讲求效率

爱岗敬业 尊师爱生

以人为本 主动热情

科学管理 高效规范

分工合作 协调沟通

廉洁自律 不谋私利

公平公正 接受监督

**（二）实行首问责任制**

　　接待来人来访，要做到“问到谁谁负责”、“谁接待谁负责”。属于职责范围内的事情要抓紧办理，不属于职责范围内的事情要及时做好有关联系、介绍和接转工作，杜绝无人问津的现象。

**（三）实行限时办结制**

树立严格的时间观念。各办公室能独立研究决定的事项，一般应在2个工作日内办结。在学院职责范围内，但需协调多个办公室共同研究决定的事项，由学院牵头抓紧会商，在3个工作日内办结；因客观原因不能按时办结的，在3个工作日内向服务对象回复办理情况。在学院相关办公室职责范围内，需要学校上一级部门(或学院领导)审批的事项，在上级部门(或学院领导)批复之日起3个工作日内办理完毕。因客观原因未能办理完毕的，应及时向本单位主管领导、上级部门和领导汇报。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院知识分子和统战工作制度

一、重视统战和知识分子工作是坚持和实现“三个代表”重要思想的必然要求，学院党委把此项工作纳入本单位工作的重要议事日程。

二、知识分子是社会主义现代化建设的一支重要力量。党外知识分子是爱国统一战线各个领域代表性人物的“源头”，党外知识分子工作是统一战线的一项基础性工作，统一战线聚集了大量党外知识分子、吸引人才的工作。

三、统战工作是党的特殊的群众工作，进一步密切党同党外人士的联系，院党委继续坚持领导班子成员与党外代表人士的定人对口联系。党委书记、党委委员、支部书记固定联系1-2名党外代表人士，与他们深交朋友，加强对他们的培养和帮助，经常听取他们对本单位党政工作的意见、建议和批评，加强当与党外知识分子的合作共事。要加强对党外知识分子的思想政治工作，引导党外知识分子把实现个人价值与实现祖国现代化的伟大事业紧密结合起来。以座谈会、联谊会等为载体，通过灵活多样的活动，深入细致地开展对党外知识分子的思想教育和政治引导。要充分调动党外知识分子的积极性、主动性和创造性，研究落实党的知识分子政策的具体措施，为党外知识分子的成长和业务发展积极创造条件，为遇到困难的党外知识分子排忧解难、办实事。

四、每学期研究一次统战工作，党委书记负责本单位的统战工作，并设一位统战委员做本单位统战方面的具体工作；对统一战线成员的情况建档建册；及时传达贯彻党的统战工作会议和文件精神；本单位重要问题的决策要充分征求党外代表人士的意见；参照校党委的做法，每学期召开一次情况通报会；加强对本单位统战工作情况的调整研究，及时掌握统战成员的情况和思想动态；及时向校党委统战部报送统战工作信息。

外国语学院保密工作守则

根据国家《保密法》和学校党委有关加强保密工作的文件指示精神，结合我院实际情况，特制定以下保密守则：

一、加大学习宣传国家《保密法》的力度，定期组织教工员工学习国家有关保密工作的法律、法规，提高全院教职工的保密意识。

二、按照学校有关保密工作制度的要求，经常召开院保密领导小组会议，督促、检查、了解保密工作制度的落实情况，并及时向院保密委员会反馈信息，接受上级机关和有关保密工作部门的指导和监督。

三、加强对党内文件借阅、保管、清退工作，派专人负责，依照保密要求，在一定时间只限一定范围人员知晓的事项，决不随意扩散。

四、高等院校是知识密集型单位，外国语学院又有一定的外教，外事活动，在工作、学习交往中要切实遵守《保密法》，树立良好的人格和自尊；要进一步加强我院教职工对保守国家科学技术秘密工作的意识和责任感，遵守有关科学技术交流、出口审查制度和规章，不做任何有损于我国国际威望和随意泄露科学技术秘密的事。

外国语学院出国（境）党员管理办法

为落实全面从严治党要求，进一步健全我院党员管理制度，切实加强对因私出国（境）党员的管理，根据《中国共产党章程》以及党内有关规定，结合我院实际，制定本暂行办法。

一、出国（境）党员的请假审批

凡党员组织关系在我院的党员，因公或探亲、治病、求学、就业、旅游和其它非公务活动等个人私事出国（境）的，本人必须向所在党组织履行请假手续。

1.学校、学院公派短期出国（境）考察、培训、进修的教职工党员，须按学校有关规定办理离校手续，本人在校内线上信息平台提交申请，经所在二级单位党组织审查，相关职能部门依次审核，最后报人事处审批。

2.因私出国（境）的教职工党员、出国（境）学习的学生党员，须填写《外国语学院党员出国（境）请假审批表》附件1，由所在党支部提出初审意见后报学院党委审批，方能在校内线上信息平台办理申请手续。

二、出国（境）党员组织关系的管理

1.因公出国（境）的党员，其组织关系保留在原党支部。

2.因私短期出国（境）的党员，凡人事关系或学籍在学院的，其组织关系可保留在原党支部。因私长期出国（境）的党员，应将组织关系从学院转出。

3.辞职或退学等情形出国（境）的党员，其党员组织关系应在辞职或退学的相关流程中同期办理从学院转出手续。

4.自费出国（境）留学的毕业生党员，组织关系必须从学院转出。

三、出国（境）党员党籍的管理

1.出国（境）六个月（含）以内的党员，直接保留党籍。

2.出国（境）六个月以上的党员，本人须向所在党支部提交《外国语学院党员出国（境）保留党籍审批表》附件2，由所在党支部提出初审意见后报学院党委审批。党籍保留在学院。

3.保留党籍的期限应视不同情况而定：

出国（境）学习研究的党员，以其学习研究通知注明的学习时间为限；出国（境）工作或进修的党员，以派遣文件注明的时间为限；其他出国（境）的党员，根据学校或学院准假时间为限。保留党籍的期限应从出国（境）之日起计算。

4.党员出国（境）一般应按期返回。确有特殊情况需要延期的，本人向所在党支部提交《外国语学院党员出国（境）延长保留党籍期限审批表》附件3，所在党支部提出初审意见后报学院党委审批。

5.出国（境）定居的党员，在其出国（境）后即停止党籍。

四、出国（境）党员返回后党籍的恢复

1.出国（境）六个月（含）以内如期返回的党员，本人及时向所在党支部办理销假手续，直接恢复党籍。

2.出国（境）六个月以上如期返回的党员，本人及时向所在党支部提交《外国语学院党员恢复组织生活（党籍）审批表》附件4，并如实书面汇报在国（境）外期间的思想、学习、工作以及是否加入过外国国籍或取得过外国长期居住权等情况，所在党支部提出初审意见后报学院党委审批。

3.经批准恢复党籍的党员，其党龄连续计算并按有关规定补交出国（境）期间的党费。

4.出国（境）超过审批期限（含续假）返回的党员，本人要向党组织申述理由，经过审查，如理由正当，可恢复其党籍。无故超假半年左右，可根据具体情况，给予批评教育，必要时，要给予适当的处分，待本人有了正确认识后，可恢复其党籍。无故超假一年以上的，一般不再恢复其党籍，按自行脱党处理。

5.出国（境）不履行请假手续和党籍管理审批手续的党员，或回校后不申请恢复党籍的，并且无正当理由连续六个月不参加组织生活的，按自行脱党处理。

五、出国（境）预备党员的管理

1.出国（境）三个月（含）以内的预备党员，回校后本人如实书面汇报在国（境）外期间的思想政治表现和工作学习情况，符合党员条件的，办理按期转正手续。

2.出国（境）三个月以上的预备党员，从出国（境）之日起暂停预备期。回校后，本人须向所在党支部书面申请恢复预备期，并如实书面汇报在国（境）外期间的思想政治表现和工作学习情况，同时填写《外国语学院预备党员恢复预备期审批表》附件5，由所在党支部提出初审意见后报学院党委审批。被暂停预备期的预备党员，出国（境）时预备期不满半年的回校后需补续预备期一年，出国（境）时预备期满半年以上（含半年）的需补续预备期半年。补续预备期从学院党委批准其恢复预备期申请之日算起。补续预备期满后，符合党员条件的，按照党章的规定办理转正手续，其转正时间从回校后支部大会讨论通过其转正之日算起。

3.出国（境）不辞而别的预备党员，或者无正当理由逾期一年以上同原所在党支部没有任何联系的，视为自行脱党。由学院党委按规定办理取消预备党员资格手续，并报学校党委组织部备案（审批）。

4.经批准出国（境）定居的预备党员，不再办理转正手续，其预备党员资格也不再保留。

5.预备党员出国（境）期间，所在党支部不讨论其转正事宜，转正大会必须在本人回校后亲自参加方可召开。

六、出国（境）党员的纪律要求

1.党员出国（境）期间，应定期与所在党组织保持联系，主动向党组织汇报思想和行为表现及其他有关情况。

2.党员出国（境）期间，应当严守党纪，不得参加任何形式的宗教活动，不得损害党和国家尊严、利益。应当尊重驻在国家（地区）的习俗，不得触犯其法律、法令。

3.党员在等待签证尚未出国（境）期间，应参加原党支部的组织生活，按时交纳党费。对在此期间不与所在党组织联系、不参加组织生活或不交纳党费的党员，按党章及有关规定处理。

七、附则

1.除本办法规定外，党员中层领导干部因私出国（境）还需按有关规定办理关于干部出国（境）的审批手续。

2.短期出国（境）的党员，原则上学院党委可根据实际情况适当简化请假审批手续。

3.本办法自下发之日起执行。

4.本办法由学院党委负责解释。办法中若有与上级规定不一致之处，按上级规定办理。

附件:

1.《外国语学院党员出国（境）请假审批表》

2.《外国语学院党员出国（境）保留党籍审批表》

3.《外国语学院党员出国（境）延长保留党籍期限审批表》

4.《外国语学院党员恢复组织生活（党籍）审批表》

5.《外国语学院预备党员恢复预备期审批表》

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2023年4月10日

附件1：

外国语学院党员出国（境）请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | 民 族 | |  |
| 出生年月 | |  | | 籍 贯 | |  | | 学 历 | |  |
| 入党时间 | |  | | 转正时间 | |  | | 职 务 | |  |
| 所在党支部 | | |  | | | | | | | |
| 所在单位  （班级） | | |  | | 身份证号码 | | | |  | |
| 去往国家  （地区） | | |  | | 出国（境）  类别 | | | | □因公 □因私 | |
| 出国（境）  请假时间 | | | 年     月   日至       年   月   日 | | | | | | | |
| 出国（境）  请假理由 | | | 本人签字：  年   月   日 | | | | | | | |
| 所在党支部  审查意见 | | | 党支部书记签字：  年   月   日 | | | | | | | |
| 二级党组织审批（审查）意见：  （盖章）                  年   月   日 | | | | | | | 党委组织部审批意见：  （盖章）                    年   月   日 | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | |

注：1、本表由申请人填写。

2、此表一式三份，申请人所在党支部、二级党组织各存一份、党委组织部门备案一份。

附件2：

外国语学院党员出国（境）保留党籍审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 民 族 | |  |
| 出生年月 |  | | 籍 贯 |  | | 学 历 | |  |
| 入党时间 |  | | 转正时间 |  | | 职 务 | |  |
| 所在党支部 | |  | | | | | | |
| 所在单位  （班级） | |  | | | 身份证号码 | |  | |
| 去往国家  （地区） | |  | | | 出国（境  类别 | | □因公   □因私 | |
| 国（境）外  通讯地址 | |  | | | | | | |
| 保留党籍期限 | | 年     月   日至       年   月   日 | | | | | | |
| 保留党籍  理由 | | 本人签字：  年   月   日 | | | | | | |
| 所在党支部  审查意见 | | 党支部书记签字：  年   月   日 | | | | | | |
| 二级党组织审批（审查）意见：  （盖章）                  年   月   日 | | | | | 党委组织部审批意见：  （盖章）                    年   月   日 | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | |

注：1、本表由申请人所在党支部填写。

2、此表一式三份，申请人所在党支部、二级党组织各存一份、党委组织部门备案一份。

附件3：

外国语学院党员出国（境）延长保留党籍期限审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生年月 |  | | 籍 贯 |  | 学 历 |  |
| 入党时间 |  | | 转正时间 |  | 职 务 |  |
| 出国日期 |  | | | 应归日期 |  | |
| 国（境）外通讯  地址及联系方式 | |  | | | | |
| 延长保留  党籍期限 | | 年     月   日至       年   月   日 | | | | |
| 延长保留  党籍期限理由 | | 本人签字：  年   月   日 | | | | |
| 所在党支部  审查意见 | | 党支部书记签字：  年   月   日 | | | | |
| 二级党组织审批（审查）意见：  （盖章）                  年   月   日 | | | | 党委组织部审批意见：  （盖章）                     年   月   日 | | |
| 备 注 |  | | | | | |

注：1、本表由申请人所在党支部填写。

2、此表一式三份，申请人所在党支部、二级党组织各存一份、党委组织部门备案一份。

附件4：

外国语学院党员恢复组织生活（党籍）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生年月 | |  | | 籍 贯 |  | 学 历 |  |
| 入党时间 | |  | | 转正时间 |  | 职 务 |  |
| 所在党支部 | |  | | | 身份证号码 |  | |
| 所在单位  （班级） | | |  | | | | |
| 去往国家  （地区） | | |  | | | | |
| 出国（境）时间 | | | 年     月   日至       年   月   日 | | | | |
| 在国（境）外期间思想政治等方面表现情况 | | | 签字：                                    年   月   日 | | | | |
| 所在党支部  审查意见 | | | 党支部书记签字：  年   月   日 | | | | |
| 二级党组织审批（审查）意见：  （盖章）                  年   月   日 | | | | | 党委组织部审批意见：  （盖章）                     年   月   日 | | |
| 备 注 |  | | | | | | |

注：1、本表由申请人所在党支部填写。

2、此表一式三份，申请人所在党支部、二级党组织各存一份、党委组织部门备案一份。

附件5：

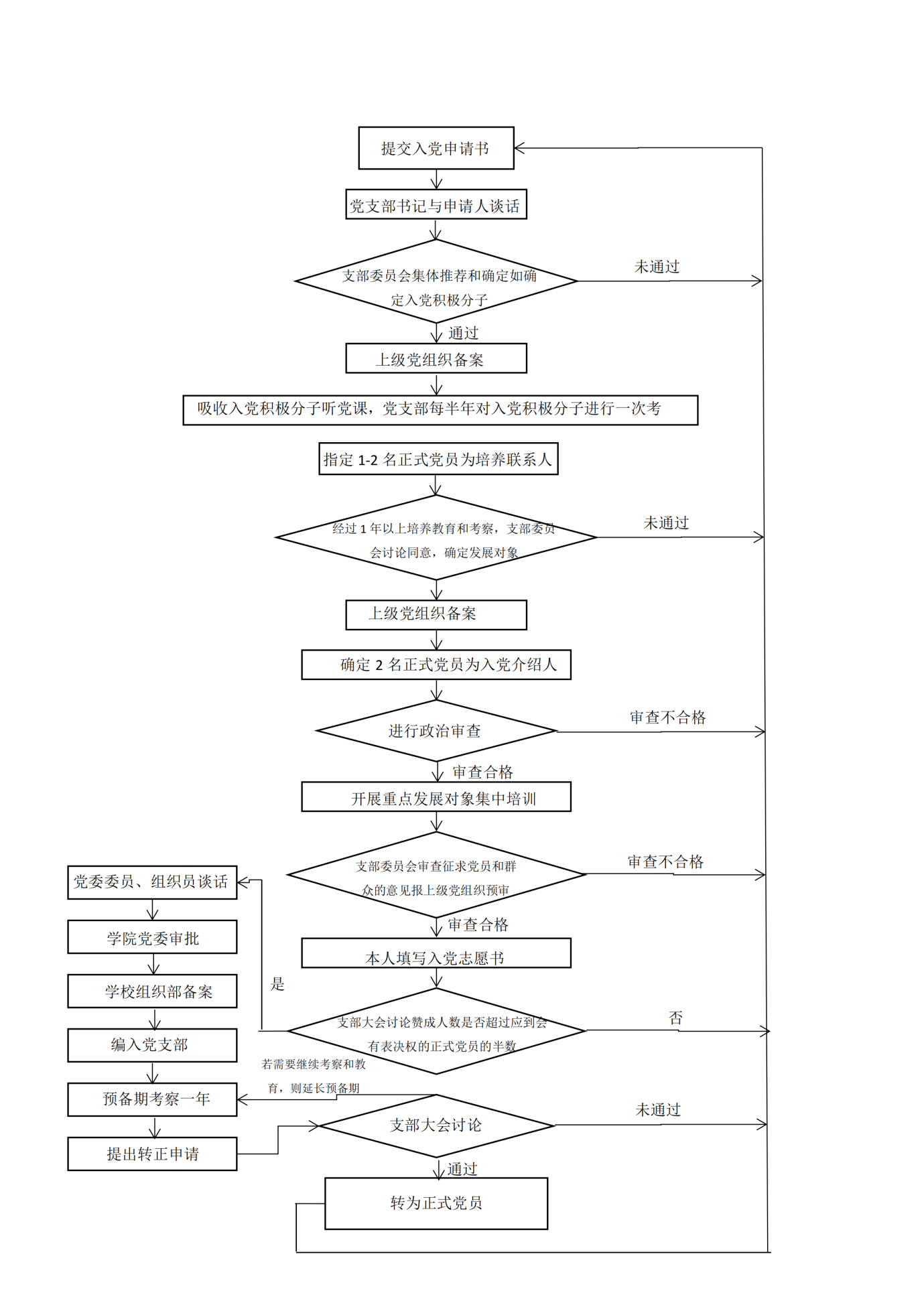
外国语学院预备党员恢复预备期审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | 民 族 |  |
| 出生年月 | |  | | 籍 贯 | |  | | 学 历 |  |
| 入党时间 | | 年    月   日入党，出国（境）前预备期已有   个月 | | | | | | | |
| 所在党支部 | |  | | | | | 身份证号码 |  | |
| 所在单位  （班级） | | |  | | | | | | |
| 去往国家  （地区） | | |  | | | | | | |
| 出国（境）时间 | | | 年     月   日至       年   月   日 | | | | | | |
| 在国（境）外期间思想政治等方面表现情况 | | | 签字：                                    年   月   日 | | | | | | |
| 所在党支部  审查意见 | | | 党支部书记签字：  年   月   日 | | | | | | |
| 二级党组织审批（审查）意见：  （盖章）                  年   月   日 | | | | | 党委组织部审批意见：  （盖章）                     年   月   日 | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | |

注：1、本表由申请人所在党支部填写。

2、此表一式四份，申请人所在党支部、二级党组织、本人档案各存一份、党委组织部门备案一份。

外国语学院党员发展流程图



学院班子成员AB角工作制度（试行）

为落实学校巡察整改工作要求，进一步强化学院班子成员职责分工，积极推进相互协作，提高工作效率，确保学院各项工作有序运转，经研究，决定在学院领导班子间试行AB角工作制度，具体如下：

一、主要内容

AB 角工作机制，是指互为AB角的院领导在一方离开学院且无法正常履行公务期间，由另一方代为处理其分管联系的有关工作，以避免工作缺岗和空岗，确保工作高效运行的工作机制度。

二、岗位设置

根据院领导分工和工作需要，AB角岗位设置具体如下：

马文丽同志与薛睿同志互为AB角；

但海剑同志与朱朝霞同志互为AB角；

张璐同志外出期间，其分管工作由马文丽同志代管；

三、工作要求

1．互为AB角的院领导应加强交流、沟通和协调，暂时不能履职的一方，要在向书记、院长报告后，一般应至少提前1天告知对应一方，并移交好相关工作，对自身尚未处理完结的重大事项要提出具体处理意见，对日常分管工作视情况提出原则性意见。

2．在代行履职期间，除被代行履职一方有明确处理意见的事项之外，代行履职一方有权按照管理权限自主决定和处理有关事项。代为处理分管及联系有关工作，主要包括出席会议和参加活动，处理突发紧急事件等。

3．代行履职一方应当依法、审慎、积极代行职权，尊重被代行一方明确提出的处理意见。代行履职一方根据被代行履职一方的意见实施的履职行为，由被代行一方承担责任，其他履职行为由代行一方承担责任。

4．被代行履职的一方恢复履职时，向院长、书记报告后，应当与另一方进行工作交接。

5．因工作需要，互为AB角的学院领导同时外出，在报经院长、书记同意后，协调其他院领导代行履职。

外国语学院

2021年12月24日

外国语学院内设机构中层换届工作方案

一、指导思想

内设机构中层换届工作坚持“任人唯贤、德才兼备、事业为上、群众公认、注重实绩、民主集中”等原则，坚持公开、公平、公正，努力选拔出高素质的教职工担任各办公室、各系（部）主要负责人，为学院各项事业的发展提供坚强的组织保证。

二、选聘工作组织机构

学院岗位聘用工作小组（或成立专门聘任工作领导小组）组织开展相关工作。

三、岗位设置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 机构 | 岗位数 | 岗位设置 |
| 1 | 党委办 | 1 | 主任1名 |
| 2 | 行政办 | 1 | 主任1名 |
| 3 | 教学办 | 1 | 主任1名 |
| 4 | 研工办 | 1 | 主任1名 |
| 5 | 学工办 | 1 | 主任1名 |
| 6 | 科研外事办 | 1 | 主任1名 |
| 7 | 英语系 | 2 | 主任1名，副主任1名 |
| 8 | 法语系 | 2 | 主任1名，副主任1名 |
| 9 | 日语系 | 2 | 主任1名，副主任1名 |
| 10 | 通用语教研室 | 1 | 主任1名 |
| 11 | 大学英语部 | 4 | 主任1名，副主任3名 |
| 12 | 研究生英语部 | 3 | 主任1名，副主任2名 |

四、岗位职责

**（一）办公室主任岗位职责**

1. 围绕学院党政工作做好综合协调、业务管理和服务；

2．负责学校学院各类文书的处理、督办、归档、保密等工作；

3．负责对外联络和接待工作，收集学院动态信息，并及时发布上报，负责学院信息公开和统计报表工作；

4.协助分管院领导做好二级目标责任制、学科建设、各类人才工程的申报、引进、聘用、考核等工作；

5.负责办公场所的日常维护和消防安保等工作；

6.负责组织、协调学院大型活动和由多个部门共同完成的综合性工作；

7.及时参与处理学院突发事件，协调相关部门、单位做好应急处置工作；

8、完成学院党委和行政安排的其他工作。

**（二）系（部）主任岗位职责**

1.根据学院事业发展规划，制定本单位工作计划，认真组织实施，年中、年末检查工作计划落实情况，进行工作总结；

2.组织本单位教师认真制(修)订并执行所承担课程的教学计划、教学大纲，选（编）教材和教学参考书，编制审核教学进度表；安排教师完成课堂和实践教学任务，检查教学计划执行情况和教学任务完成情况；

3.组织开展本单位专业人才培养、教学成果申报、课程建设计划，配合学院做好本科生、研究生教学安排、教务运行、教学评估工作和教学改革研究等工作；

4.组织制订本单位师资队伍建设计划，加强教师业务能力培养，配合学院做好人才引进工作；

5.组织开展师德师风建设、思想政治建设，做好信息上传下达；

7.组织完成上级交办的其他工作。

**（三）系（部）副主任岗位职责**

协助和配合系（部）主任完成各项工作任务。

五、任职条件与资格

（一）坚决拥护并积极贯彻执行党的路线方针政策，坚持立德树人根本任务，有较高思想政治素质。大局意识强，能将本单位发展与学院发展紧密结合，有较强的执行力；

（二）有较强的开拓进取和担当奉献精神。工作责任心强，具有一定的工作创新能力。乐于为师生服务，善于团结同志，廉洁奉公，有良好的群众基础。

（三）有较强的业务素养和组织领导能力。有丰富的教学和科研工作经验，有较强的组织管理能力、沟通协调能力和团结协助精神，能够带队完成人才培养、教学科研等任务。

（四）系主任原则上应具有副教授发上职称或具有博士学位 ；副主任原则上应具有讲师以上职称或具有博士学位，特别优秀的可以破格选任。

六、换届工作程序

**（一）制定方案**

根据学校相关文件，在充分调研基础上，制定机构设置方案、换届聘任工作实施方案。

**（二）动员部署**

召开教职工动员部署会，公布换届工作方案。

**（三）任职考核**

对学院现任内设机构中层干部进行考核。

**（四）报名推荐**

根据公布的岗位及任职条件资格，全院符合的在编教职工进行自荐和推荐。

**（五）组织考察和讨论决定**

学院党委进行资格条件审查，综合考虑岗位需要、民主推荐、听取意见等情况，重点了解德、能、勤、绩、廉等方面情况，经充分酝酿后，集体讨论后，学院党政联席会票决确定拟聘名单。

**（六）任前公示**

对拟聘人员进行公示，公示时间为5个工作日。需报批的，则报学校组织部审批。对公示期间无异议的，由学院党委发文聘任。

七、管理与监督

（一）新提任的中层干部试用期为一年，试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务。

（二）中层干部一届任期为4年，在同一任职岗位上连续任职一般不超过两届或10年。任期届满，应按时换届。

（三）任期内应保持稳定。除有下列情形之一的，应当任满一届任期。

1.由于健康原因不能或者不宜继续担任现职务的；

2.不称职需要调整职务的；

3.自愿辞职或者引咎辞职、责令辞职的；

4.因受处分或处罚需要变动职务的；

5.因工作特殊需要调整职务的。

（四）学院中层换届是学院发展中的一件大事，全院教职工要本着对学院事业高度负责的精神，积极参与和支持换届工作，要严格遵守有关组织人事纪律和规定，积极营造和维护公开、公平、公正、竞争、择优的选人用人环境。换届工作期间，全程接受监督。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2022年6月

附件：

干部报名登记表

推荐（自荐）岗位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 |  | | 籍 贯 |  | 党派/时间 |  |
| 专业技术职务 |  | | 参加工作时间 |  | 健康状况 |  |
| 学历  学位 | 全日制  教 育 |  | | 毕业院校系及专业 |  | |
| 在 职  教 育 |  | | 毕业院校系及专业 |  | |
| 手机 |  | | | E-mail |  | |
| 推荐（自荐）理由 |  | | | | | |
| 推荐  意见（自荐态度） | 签名：  年 月 日 | | | | | |

外国语学院各系、部主任岗位职责

1.在院领导领导下及院各部门的协调下，按照学校二级目标的要求，负责本系部的日常工作，即组织贯彻落实有关教学、科研、行政等方面的工作和任务。

2.负责组织本系部各学期任课教师的配备工作，下达教学任务。

3.负责本系部本科教学运行管理工作，包括教材的选用与征订、课堂教学和实践教学环节管理、教学日常工作管理、教师工作及培训管理等。

4.组织并实施本系部教学质量的全面监控和教学工作、教学管理的评估工作。

5.组织本系部教师开展教学改革和研究活动，积极推进教育技术现代化。

6.组织本系部教师开展科研，提高科研水平。组织本系部学科建设，形成合理的学术梯队。

7.支持支部书记的工作，完成学院领导分派的其他工作。

武汉理工大学外国语学院

2018年10月

外国语学院教职工代表大会实施细则

第一章   总    则

**第一条** 为依法保障教职工参与学院民主管理和监督，维护教职工的合法权益，发挥教职工的积极性和创造性，完善现代学校制度，实现依法治校，依据《学校教职工代表大会规定》、《湖北省学校教代会工作规程》、《武汉理工大学教职工代表大会实施办法》、《武汉理工大学二级教职工代表大会实施细则》，制定外国语学院教职工代表大会实施细则。

**第二条** 外国语学院教职工代表大会（以下简称“学院教代会”），是教职工行使民主权利、参与学院民主管理和监督的基本形式，是外国语学院管理体制的重要组成部分。

**第三条** 外国语学院教代会要全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，充分调动教职工的积极性，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系，保障教职工参与学校民主管理和监督，维护教职工的合法权益，促进学院各项工作的开展。

**第四条** 外国语学院教代会在外国语学院党组织的领导下，按照规定程序行使职权。

学院教代会接受学校教代会的指导。

学院教代会的组织原则是民主集中制。

第二章   职   权

**第五条**　外国语学院教代会行使下列职权：

（一）审议建议权。审议学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，并可提出建议；审议学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，并可提出建议。

（二）审议通过权。审议通过学院提出的与教职工利益直接相关的福利、分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；审议学院上一届（次）教代会提案的办理情况报告；审议法律、法规、规章规定的以及学校、学院规章制度确定的其它事项。

（三）评议监督权。按照学校、学院工作规定和安排评议学院领导干部。通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

**第六条** 外国语学院应当建立健全与学院教代会的沟通机制，全面落实学院教代会职权，听取并合理采纳学院教代会提出的意见和建议，如有不能采纳的，应当做出说明。

第三章   代    表

**第七条** 凡与外国语学院具有聘任、聘用关系的在岗教职工，均可当选为学院教代会代表。

**第八条** 学院教代会代表以学院内设机构为推选单位，由教职工直接选举产生。

**第九条** 根据外国语学院实际情况，学院教代会代表人数依据学院教职工总数的20-25%确定。选出的代表中教师代表不得少于代表总数的70%，其中具有高级职称的代表原则上不得少于2/3。女教职工、青年教职工和民主党派成员应占适当比例。外国语学院党、政、工主要负责人和学校教代会代表一般应选为代表，以普通教职工身份参加代表选举。学院教代会代表接受选举单位教职工的监督。

**第十条** 学院教代会代表实行任期制，任期3年或5年，可以连选连任。代表的任职条件：

（1）依法享有公民政治权利的学院在岗教职工；

（2）贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，认真履行岗位职责，做好本职工作；

（3）具有一定的政策理论水平和参政议政的能力；具有全局观念，密切联系群众，遵纪守法，作风正派，办事公道，能如实反映和代表教职工群众的意愿；

（4）能积极参加校、院教代会、工会活动。

**第十一条** 学院教代会代表享有以下权利：

（一）在学院教代会上享有选举权、被选举权和表决权；

（二）在学院教代会上充分发表意见和建议的权利；

（三）对学院教代会提案办理情况进行质询和监督；

（四）就学院工作向相关领导和机构反映教职工的意见和要求；

（五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

**第十二条** 学院教代会代表应当履行以下义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育改革发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加学院教代会的活动，认真宣传、贯彻学院教代会决议，完成学院教代会交给的任务；

（三）密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求，办事公正，为人正派；

（四）及时向学院教职工通报参加学院教代会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提升业务水平，做好本职工作。

**第十三条** 学院教代会代表资格的终止、撤销和增补：

代表在任期内，出现下列情况的即停止代表资格或更换：

（1）从学院离职的，其代表资格自调离之日起自行终止；

（2）离退休的，其代表资格自离退休之日起自行终止；

（3）受到记过以上行政处分或刑事处罚的，其代表资格自宣布之日起自行终止；

（4）不参加学院教代会工作及活动，不能认真履行代表职责，失去教职工信任的，按规定程序撤销其代表资格。

学院教代会代表的缺额按照代表选举的规定进行增补。

第四章　组织规则

**第十四条** 外国语学院应当遵守学院教代会的组织规则，定期召开学院教代会，支持学院教代会的活动。

**第十五条** 学院教代会每3年或5年为一届。期满应当进行换届选举。教职工大会制度的性质、领导关系、组织制度、运行规则等，与教职工代表大会制度相同。

**第十六条** 学院教代会每学年至少召开一次。如遇有特殊原因不能如期开会，外国语学院工会应向代表说明原因。遇有重大事项，经基层工会或三分之一以上代表提议，外国语学院党组织同意，可以临时召开学院教代会。

**第十七条** 学院教代会的议题应当根据学院的中心工作、教职工的普遍要求，由基层工会提交外国语学院研究确定，并提请学院教代会审议或表决通过。

**第十八条** 学院教代会根据工作需要，可设列席代表和特邀代表。列席代表、特邀代表无表决权、选举权与被选举权。

**第十九条** 学院教代会建立请示和报告制度。学院教代会召开前一周内应向学校工会书面请示，学院教代会召开后一周内应向学校工会书面报告会议有关情况。

第五章   会议制度

**第二十条** 召开首届一次学院教代会或学院教代会换届时，应成立学院教代会筹备小组，筹备小组由党政工负责人组成，筹备小组负责做好下列工作：

（一）拟定代表名额分配方案，组织选举代表，审查代表资格，公布代表名单。

（二）提出大会中心议题的建议和组织会议文件的起草。

（三）提出大会日程、议程草案。

（四）提出大会主席团建议名单，做好其他会务准备工作。

（五）主持召开全体正式代表参加的学院教代会预备会议，其主要议程如下：

1．听取本次教代会筹备情况报告；

2．听取代表资格审查报告；

3．通过大会议程；

4．通过大会主席团名单。

**第二十一条** 学院教代会预备会议的表决一般采取举手方式。

**第二十二条** 学院教代会在学院教代会正式代表中推选人员组成主席团或领导小组,其成员应当由学院各方面人员组成，包括学院党、政、工主要负责人和教师代表。

**第二十三条** 主席团的主要职责：主持召开大会，领导大会期间的各项活动；研究需提交代表大会讨论、通过和决定的事项；听取和综合各代表团对各项方案的审议意见；主持大会期间选举、表决等事项；处理与大会有关的其它问题。

学院教代会全体代表大会由主席团执行主席主持，可以安排如下议程：

（一）行政主要负责人作工作报告；

（二）工会负责人作工会、学院教代会工作报告；

（三）行政有关负责人作专题报告（含经费报告）；

（四）以代表组为单位组织讨论；

（五）根据需要安排大会发言。

**第二十四条** 学院教代会须有三分之二以上代表出席。

**第二十五条** 学院教代会的选举和表决，须经学院教代会代表总数半数以上通过方为有效。

**第二十六条** 学院教代会闭会期间，如遇重大问题需提交代表讨论，可由基层工会主席提出，经党组织同意后，临时召开全体代表大会或部分代表会。

第六章   工作机构

**第二十七条** 学院工会作为学院教代会的工作机构，学院工会主席负责主持学院教代会的日常工作，应在外国语学院党组织的领导下，履行下列职责：

（一）做好代表大会的筹备和会务工作；

（二）向教职工进行民主管理宣传教育，组织培训学院教代会代表；

（三）动员、督促落实大会决议和代表提案；

（四）听取教职工意见和建议；

（五）总结交流民主管理经验，提高民主管理水平；

（六）做好学院教代会资料档案的整理和管理工作；

（七）完成学院教代会委托的其它工作。

**第二十八条** 外国语学院为学院工会承担学院教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

**第二十九条** 本规定自2021年11月30起施行。

外国语学院党政印章管理办法

为进一步加强武汉理工大学外国语学院印章的管理，实现学院印章管理的规范化、制度化，保持印章的权威性、严肃性和安全性，坚持依法治校，确保印章安全和用印规范，根据《武汉理工大学党政系统印章管理办法（修订稿）》，特制定《武汉理工大学外国语学院党政印章管理办法》（下简称“本办法”）。

第一章 印章的种类及权限

**第一条** 外国语学院有效公章为两枚，暨“中共武汉理工大学外国语学院委员会”党委印章、及“武汉理工大学外国语学院”行政印章。自本办法公布之日起，各办公室其余公章一律不再使用（第四条、条五条规定的除外），不具有任何法律效力。

**第二条**  学院党委印章：“中共武汉理工大学外国语学院委员会”印章代表学院党委权力、凭信和职责，用于以学院党委名义印发的各类文件、通知等常规公文，以学院党委名义出具的聘书、奖状、介绍信等常规证书、证明以及各类申报材料等。

**第三条** 学院行政印章：“武汉理工大学外国语学院”印章代表学院行政的权力、凭信和职责，用于以学院名义印发的文件、报表、公函、聘书、请柬、奖状、协议书以及荣誉证书、各类申报材料等。

**第四条** 学院党工会印章：“武汉理工大学工会外国语学院委员会”印章、团学组织印章：“中国共产主义青年团武汉理工大学外国语学院委员会”印章，将按校工会、校团委要求严格管理，由学院主管领导亲自审批、履行印章使用登记程序后方可使用，且限校内使用，不能作为对外签订合同签章。

**第五条** 由学校各职能部门直接授权的业务归属类印章，如“外国语学院固定资产入库设备验收”印章、图书分馆的“武汉理工大学外语学院分馆”印章，将按校国资处、校图书馆要求严格管理，由学院主管领导亲自签名审批、履行印章使用登记程序后方可使用，且限校内使用，不能作为对外签订合同签章。

第二章  印章的管理

**第六条**  “中共武汉理工大学外国语学院委员会”党委印章由学院党委办公室负责管理，“武汉理工大学外国语学院”行政印章由学院行政办公室负责管理；自本办法公布之日起，各办公室其余所有公章全部交由学院行政办公室统一保管封存（第四条、条五条规定的除外），不再使用。

**第七条**  印章的管理要求

（一）专人管理：由学院党委办公室、行政办公室设专职人员负责学院公章的具体管理、存放、使用。

（二）妥善保管：

1、学院公章的使用地点在学院内。未经学院主要领导批准，学院公章不准携带外出。特殊情况由学院主要领导审批后，方可由专人携带外出。

2、印章管理人员因故离开办公室时，必须经过学院主要领导同意后，妥善转交他人保管印章，下班时将印章放入带锁的专柜。

（三）规范流程：印章管理人员在使用公章时要严格完成审批程序，做好用印登记，准确记录批准人、经办人、用印时间、用印事项、用印类型及用量等，以备核查。

（四）严格审核：印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用章时应认真审阅有关材料，了解用章内容，严禁未经主管领导批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论。凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

1、上报及下发的用印文件内容有误或批准权限不当；

2、属于经济合同范畴的用印件；

3、用印人员未按规定执行用印审批程序；

4、涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；

5、非本院师生或与本院工作、业务无关的用印件；

6、其它不符合用印规定的用印件。

（五）规范用印：印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印要严格执行印章交接手续。国家法定节假日、双休日及其它非上班时间用印的需提前进行预约。

第三章  印章的使用

**第八条** 使用“中共武汉理工大学外国语学院委员会”党委印章须经学院党委领导同意。

使用“武汉理工大学外国语学院”行政印章须经学院行政领导同意。

各办公室需要加盖学院党委或行政用章时，需经各办公室主任签字、学院主要领导或分管领导审批签字后，由专人用印。

**第九条**  学院印章使用基本程序：

（一）用印单位或个人提出申请；

（二）各系部主任/支部书记审批并签字；

（三）各办公室主任审批并签字；

（三）学院分管领导审批并签字（或授权）；

（四）涉及学院重大事项的文件用印，需经学院主要领导审批并签字（或授权）；

（五）履行登记手续后，方可用印；

（六）整理、留存有关资料。

**第十条** 学院领导的签名章由行政办公室负责刻制，并由专人负责管理；需由领导本人同意或授权后，方可用印。

第四章 附则

**第十一条** 本办法自公布之日起实行。

**第十二条** 本办法由学院党政联席会议负责解释。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

武汉理工大学外国语学院

2019年3月12日

外国语学院竞争性绩效考核方案（试行）

**（2021年12月18日外国语学院四届一次教职工代表大会讨论通过）**

根据《武汉理工大学目标责任考核管理办法》和《武汉理工大学2021-2025年竞争性绩效方案》有关精神，为有效落实学校“十四五”发展规划及目标任务，推动学院教学、学科、科研、人才队伍和招生就业等工作的高质量发展，进一步强化学院人才培养的激励约束机制，特制定本细则。

一、实施对象

经学校组织、人事部门批准录（聘）用的学校发放绩效津贴的当年度在册在岗正式工作人员。

二、实施时间

竞争性绩效津贴在年度考核结束后发放。

三、构成

**(一)总量**

根据学院当年在本科生、研究生教育培养质量和引进与培育高端人才等方面的考核情况，从学校获得的绩效津贴总额。

**(二)构成**

学校下达的绩效总额=学院绩效（95%）+系部绩效（5%）

学院绩效=基础性绩效（40%）+竞争性绩效（60%）

系部绩效由各系部考核。

四、考核办法

学院竞争绩效津贴根据教职工个人与学院系（部）、教师与管理人员的实际情况，本着“公正公平、突出贡献”的原则，依据评分标准实行量化考核，具体考核办法如下：

**（一）基础性绩效**

表一：教师基础性绩效关键指标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **序号** | **二级指标** | | **分 值** | **说 明** |
| **教学工作量50%** | 1 | 年教学工作量 | ≥学校当年额定工作量 | 50 | 每减少10个工作量扣1分 |
| **在校学生对教学满意度**  **30%** | 2 | 教学评分  （本科、研究生） | ≥90分 | 30 |
| 90＞分数≥80 | 25 |
| 80＞分数≥75 | 10 |
| 75以下 | 0 |
| **政治建设及师德师风**  **20%** | 6 | 坚定政治立场，与党中央时刻保持一致。积极参加各级各类政治理论培训学习活动，做到学思践悟。遵守纪律，爱岗敬业，教书育人，无教学事故。 | | 10 |
| 7 | 严格贯彻落实上级精神，严格按要求执行相关制度。团结协作，关爱同事，积极参与各类集体活动。 | | 5 |
| 8 | 毕业生对教学评价 | | 5 |
| 总 分 | | | | 100 |

**表二：管理人员基础性绩效关键指标**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **序号** | **二级指标** | | **分值** |
| **政治建设30%** | 1 | 坚定政治立场，与党中央时刻保持一致。积极参加各级各类政治理论培训学习活动，做到学思践悟（无故不参加1次扣1分，10分封顶） | | 10 |
| 2 | 严格贯彻落实上级精神，严格按要求执行相关制度。团结协作，关爱同事，积极参与各类集体活动（不参加1次扣1分，10分封顶） | | 10 |
| 3 | 遵守校纪院规，遵守工作纪律，严格落实出勤和考勤制度，按要求使用动态批示牌，无迟到早退（无故迟到早退1次扣1分，10分封顶） | | 10 |
| **服务质量30%** | 4 | 主动开展业务理论和技能学习，业务素质好，无教师投诉或有投诉经查不实的（如查实，此项视情节轻重，一项否决） | | 5 |
| 5 | 认真落实机关作风建设相关要求，挂牌上岗，首问责任制 | | 5 |
| 6 | 师生满意度评分 | ≥90分 | 20 |
| 90＞分数≥80 | 16 |
| 80＞分数≥75 | 8 |
| **日常管理40%** | 7 | 落实学校学院规章制度，按规定流程推进各项工作，做到前期有计划、后期有总结，完成相关材料的起草、上报和管理归档工作。 | | 10 |
| 8 | 积极参加学校信息化培训学习，结合工作实际，主动开展自学，提升信息处理能力。完成学校各类线上业务，做好信息化数据的及时更新，为学院信息化平台建设做好保障。及时更新学院信息公开网信息，及时发布工作动态。 | | 10 |
| 9 | 按财务纪律开展相关工作，做好分管领域的国有资产管理，节约水电，做到人走电关水关。 | | 10 |
| 10 | 做好上下沟通，收集整理系部和教师意见建议，结合实际情况，向主管领导提出合理化建议，规范工作程序，开展创新式服务。服从安排，完成上级交付的其他工作任务。 | | 10 |
| **总 分** | | | | 100 |

**(二)竞争性绩效**

**表三：本科生、公共研究生培养竞争性绩效关键指标**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **序号** | **二级指标** | | | **分值** |
| **教学工作量及满意度** | 1 | 超工作量 | 0.5分/10工作量，5分封顶 | | |
| 2 | 教学评分 | 前10% | | 20 |
| 前20% | | 15 |
| 前30% | | 10 |
| **教学改革与建设成果** | 3 | 教研项目 | 省部级（含教育部产学研协同项目、省教育科学规划课题） | | 30 |
| 校级 | | 12 |
| 申报 | | 2 |
| 4 | 课程建设 | 国家级 | | 200 |
| 省级 | | 100 |
| 校级 | | 15 |
| 申报 | | 2 |
| 5 | 教学成果奖 | 国家级 | | 200 |
| 省级 | 一等奖 | 100 |
| 二等奖 | 80 |
| 三等奖 | 60 |
| 校级 | 一等奖 | 30 |
| 二等奖 | 25 |
| 三等奖 | 20 |
| 申报 | | 4 |
| 6 | 青教赛、教学创新大赛 | 国家级 | | 200 |
| 省级 | 一等奖 | 100 |
| 二等奖 | 70 |
| 三等奖 | 50 |
| 指导奖 | 30 |
| 校级 | 一等奖 | 20 |
| 二等奖 | 15 |
| 三等奖 | 10 |
| 指导奖 | 10 |
| 7 | 优秀教案奖、课程思政微课大赛 | | 一等奖 | 15 |
| 二等奖 | 12 |
| 三等奖 | 8 |
| 7 | 教学名师 | 国家级 | | 200 |
| 省级 | | 100 |
| 校级 | | 30 |
| 申报 | | 3 |
| 8 | 国家级规划教材 | 主编 | | 200 |
| 副主编 | | 150 |
| 参编 | | 15 |
| 9 | 普通教材 | 主编（前二） | | 20 |
| 副主编（前三） | | 12 |
| 参编 | | 3 |
| **科研促进本科教学** | 10 | 依托科研项目内容与研究成果开设学科前沿和科学探究类课程 | | | 6 |
| 11 | 吸纳并资助本科生参与创新研究 | | | 6 |
| **培养学生获奖** | 12 | 指导学生申报、获批创新项目（包括自主创新项目、互联网+、国创项目） | 国家级 | | 200 |
| 省级 | | 50 |
| 校级 | | 12 |
| 申报 | | 3 |
| 13 | 指导学生获优秀学士论文 | 省级 | | 30 |
| 校级 | | 10 |
| 14 | 指导全国大学生英语竞赛并获奖：国家级特等奖10分，一等奖8分； | | | |
| 外研社杯：国家级40分，省级一、二、三等奖分别为25、20、15分； | | | |
| 湖北省翻译大赛：特等、一、二、三等奖分别为20、10、8、5分； | | | |
| 一流专业建设相关奖项：国家级20分，省级一、二、三等奖分别为10、8、5分。 | | | |

**表四：研究生培养竞争性绩效关键指标**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **序号** | **二级指标** | | **分 值** |
| **培养质量与效益** | 1 | 指导研究生获优秀硕士学位论文 | 省级 | 50 |
| 校级 | 15 |
| 2 | 指导研究生发表高水平论文（具体分值与教师科研系列公开发表学术论文保持一致标准，其中研究生须为第一作者，同一成果不重复计算） | | |
| 3 | 研究生院精品课程、国际化课程 | 立项 | 15 |
| 申报 | 2 |
| 4 | 研究生院公共实验课程、案例、资源、教材专著等 | 立项 | 10 |
| 申报 | 2 |
| 5 | 省级研究生工作站 | | 50 |
| 6 | 指导专业学位研究生到省级以上工作站实践 | | 10 |
| 7 | 指导研究生在国际学术会议上宣读论文 | 境外 | 30 |
| 境内 | 5 |
| 指导研究生在国内有届次的学术会议上宣读论文 |  | 3 |
| 8 | 指导研究生获得公派留学工作或联合培养 | | 15 |
| 9 | 指导研究生参加比赛和创新项目（参照指导本科生学生获奖，校级15） | | |
| 10 | 指导研究生获得口笔译二级证书及以上（CATTI） | | 20 |

**表五：科研工作竞争性绩效关键指标**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级**  **指标** | **序号** | **二级指标** | | | **分值** | |
| **科研**  **项目** | 1 | 国家社科基金重大 | | | 500 | |
| 2 | 国家社科基金重点 | | | 300 | |
| 3 | 国家社科基金 | | | 200 | |
| 4 | 教育部人文社科基金重大 | | | 200 | |
| 5 | 教育部人文社科基金 | | | 150 | |
| 6 | 全国教育科学规划重点课题 | | | 120 | |
| 7 | 国家部委科研项目、省社科项目（含“法国研究中心”项目） | | | 60 | |
| 8 | 国家级行业和学会课题（MTI教指委，国家语委、名词委等） | | | 40 | |
| 9 | 国社科、教育部人文社科申报 | | | 8 | |
| 10 | 主持横向课题项目2分/万元，分解课题经费2分/10万元 | | | | |
| 11 | 主持境外合作科研项目 | | | 3/万元 | |
| **著作**  **成果** | 12 | 发表在影响因子当年位居前五的SSCI期刊上的本学科论文；发表在《中国社会科学》上的文章、《人民日报》理论版和《求是》上的文章；获副国级及以上国家领导人予以肯定性批示，被中共中央或国务院明文釆纳的咨询报告（内参） | | | 100/篇 | |
| 13 | 学校论文分区T1区论文；其它SSCI、A&HCI、SCI期刊本学科论文：获中央与地方部级（副部级及以上）批示或明文釆纳，国家部委主管内参釆纳，中共中央办公厅（或国务院办公厅）内部刊物釆纳，人民日报、新华社《内参》釆纳，全国哲学社会科学《成果要报》与《国家高端智库报告》釆用的咨询报告（内参） | | | 50/篇 | |
| 14 | 学校论文分区T2区论文；发表在《光明日报》和《经济日报》理论版上字数不少于3000字的文章；《新华文摘》全文转载的文章 | | | 40/篇 | |
| 15 | 学校论文分区T3区论文；获中央与地方司（厅、局）级（副司（厅、局）及以上）批示或明文釆约的咨询报告（内参） | | | 30/篇 | |
| 16 | 其他普通核心论文（南核、北核） | | | 20/篇 | |
| 17 | SSCI （SCI）、A&HCI期刊、T3区及以上期刊书评 | | | 20/篇 | |
| 18 | C扩期刊论文 | | | 15/篇 | |
| 19 | 普刊论文 | | | 3/篇 | |
| 20 | 非通用语种国际高水平期刊（境外出版）论文（学院认定） | | | 6/篇 | |
| 21 | 学术专著（仅限人文社科，word文档字数10万字以上） | | | 50/部 | |
| 22 | 学术性译著（仅限人文社科，word文档字数10万字以上） | | | 30/部 | |
| 23 | 编著（仅限人文社科，word文档字数10万字以上） | | | 20/部 | |
| **获奖类成果** | 24 | 教育部高校科研优秀成果奖（人文社科）一、二、三等奖 | | | 200、150、100 | |
| 25 | 全国教育科学研究优秀成果奖一、二、三等奖，省级社会科学优秀成果奖一、二、三等奖 | | | 200、150、100 | |
| 26 | 武汉市社会科学优秀成果奖一、二、三等奖，湖北省高等学校人文社会科学研究优秀成果奖一、二、三等奖 | | | 100、80、60 | |
| **学术**  **会议** | 27 | 作为第一作者在有届次学术会议上宣读论文 | 境外 | 主旨发言 | | 80 |
| 小组发言 | | 10 |
| 境内 | 主旨发言 | | 50 |
| 小组发言 | | 5 |

**表六：人才队伍建设竞争性绩效关键指标**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **序号** | **二级指标** | | **分值** |
| **高层次人才队伍建设** | **1** | **长江学者** | | 500 |
| **2** | **青年拔尖人才** | 国家级 | 300 |
| 省部级 | 200 |
| 校级 | 80 |
| 申报 | 5 |
| **3** | **特色专业责任教授、学科责任教授、首席教授** | | 50 |
| 申报 | | 5 |
| **4** | **人才引进** | 国家级人才 | 200 |
| 省部级人才（湖北省“百人计划”、“楚天学者”“楚天学子”“四青”及具备“四青”潜力人才等） | 100 |
| 海外教授 | 100 |
| 世界知名大学（科研机构）海外博士（后）（学校排名前200） | 20 |
| 国内一流大学一流学科建设高校及一流科研机构博士 | 5 |
| **学位提升及培训** | 5 | 当年毕业博士 | | 25 |
| 6 | 国内访学、进修（6个月以上） | | 5 |
| **队伍国际化战略** | 7 | 获批公派出国 | 国家 | 20 |
| 学校 | 10 |
| 申报 | 3 |
| **师德师风** | 8 | 师德先进（团队） | 省级及以上 | 100 |
| 校级 | 30 |
| 9 | 师德先进（个人） | 师德标兵 | 30 |
| 师德先进个人 | 5 |
| **评先评优** | 10 | 先进单位 | 国家 | 200 |
| 省级 | 100 |
| 校级 | 20 |
| 11 | 先进个人 | 国家 | 200 |
| 省级 | 50 |
| 校级 | 5 |

**表七：招生就业竞争性绩效关键指标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** |
| 招生就业工作 | 1.受聘成为学院招生宣传教育专家库成员，并做专题讲座。 | 12分/次 |
| 2.代表学院参加学校组织的招宣报告、讲座（含线上）。 | 12分/次 |
| 3.帮扶在库的五类困难学生顺利就业。 | 5分/次 |
| 4.报送就业及招生中特色做法、就业帮扶典型案例，被学校或学院采纳。 | 5分/例 |

**表八：管理人员竞争性绩效关键指标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **指 标** | | **分 值** |
| 1 | 师生满意度排名  （教代会代表、学生代表打分） | 前10% | 20 |
| 前20% | 15 |
| 前30% | 10 |
| 2 | 个人获奖 | 国家级 | 200 |
| 省级 | 50 |
| 校级 | 5 |
| 3 | 集体获奖（团队得分） | 国家级 | 200 |
| 省级 | 100 |
| 校级 | 20 |
| 4 | 系部团队获奖或项目申报成功的，对口业务部门可相应参与团队得分 | | |
| 5 | 发表与本职岗位密切相关的研究论文（以学校职称文件为准） | T1 | 50 |
| T2 | 40 |
| T3 | 30 |
| 其他 | 3 |

五、说明

1.学院绩效的考核由学院竞争性绩效津贴考核小组负责组织实施，考核小组成员由学院领导、各办公室主任、各系（部）主任、书记及教授会部分成员组成。

2.指标为团队参与的，得分值计入团队第一负责人，由负责人对得分情分进行分配。

3.同一指标内出现多篇或多项等，可累计，但同一项目不重复计算，如出现重复，按照“就高不就低”的原则。

5.考核指标认定有效性截止日期为当年12月31日。

6.对出现以下情况（以学校认定为准）的教职工个人进行相应处罚，标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **指 标** | | **金额（元）** |
| 教师 | 教学事故 | 重大 | 3,000 |
| 一般 | 1000 |
| 管理人员 | 师生投诉强烈，且经调查属实 | | 1,500 |
| 一般责任事故 | | 1000 |

8.对于师德考核不合格的个人和出现重大安全责任事故（以学校认定为准）的单位或个人实行一票否决，当年绩效考核为不合格。

六、附则

本实施细则经外国语学院教职工代表大会讨论通过后开始实施，自发布之日试行一年，未尽事项由外国语学院党政联席会议负责解释。

# **外国语学院年度工作量考核管理办法（试行）**

**（2021年12月18日外国语学院四届一次教职工代表大会讨论通过）**

为了推动外国语学院的可持续发展，依据学校的相关政策，现结合学院的实际情况,本着量入为出、奖勤罚懒、兼顾公平的原则，制定本办法。

1.全年工作量按12个月计算，本科生和研究生的年额定工作量由学校核定，额定工作量内不发放课时津贴。

2.学院奖励多劳多得，超过额定工作量部分发放超课时津贴，其标准由当年可供分配的津贴总额确定，一般情况下，参照55元/学时执行(根据学校当年的指导性文件)。

3.同时讲授本科生和研究生课程的教师年额工作量核定按以下公式计算：

教师年额定工作量=本科教学工作量/年教学工作总量×学校本科教学年额定工作量+研究生教学工作量/年教学工作总量×学校研究生教学年额定工作量

学院教师年额定工作量为330（不含科研工作量），其中超出学校当年核定的标准工作量的，学院以超工作量核算（从2022年执行）。

4.请病事假、休产假教师的工作量按学校相关政策计算。

5.非教学科研人员年终奖的计算办法参照教学科研人员的年平均工作量。

6.出国教师工作量按以下办法计算：

（1）公派出国访学及进修的教师工作量按在岗工作月数计算，超过额定工作量部分，按照超课时工作量计算。

（2）公派出国讲学，指学校派往法国洛林大学孔子学院讲学的教师工作量，在项目有效期内认可其在国外期间承担的教学工作量，其它按学校和学院相关政策执行。

（3）因私出国（含自费留学、探亲等）教师的工作量按学校相关政策执行。

7.学院班子成员、系（部）班子成员以及新进教师、青年教师、在读博士、政协委员、人大代表等的工作量补贴或编制补贴按学校相关政策执行。

8.学院在二级目标责任制考核获得优秀时适当奖励全院教职员工和做出突出贡献的人员。

9.本办法经外国语学院教职工代表大会讨论通过后实施，未尽事宜由外国语学院党政联席会议负责解释。

外国语学院“四定”工作方案

根据《武汉理工大学“四定”工作管理暂行办法》精神，结合学院实际情况，为进一步完善学院管理体系，提高教学科研办学积极性和自主性，构建具有学院特色的治理体系，特制定本工作方案。

一、指导思想和工作目标

坚持以深化新时代教育评价改革为引领，坚持立德树人根本任务，按照科学合理、人岗相适、多劳多得、优劳优酬、责权利统一的原则，实施“定编、定岗、定责、定薪”（以下简称“四定”）。学院通过深入推进“四定”工作，着力构建以岗位职责为基础，以岗位目标任务和实际工作需求为推动，以突出工作实绩为导向的分类管理和考核评价体系，激发教职工教书育人、干事创业的内生动力。

二、组织领导

学院岗位聘用工作小组负责“四定”工作的具体实施，办公室设在行政办。

三、工作对象

“四定”工作实施对象为学院全体在岗教职工。

四、具体内容及工作时间安排

**（一）定编（2022年7至8月）**

1.聚焦“十四五”发展规划需要，以高质量发展为导向，以推动学科建设和育人成效为出发点，立足学院办学特色和工作实际，按类别优化结构、按任务核定编制、按发展动态调整，核定各类人员编制数量。

2.教师编制包括学生思政教育教师编制和专任教师编制。其中学生思想政治教育教师编制根据教育部要求和学校实际情况核定，专任教师编制根据学校下达的编制数，结合学院教育教学、科研研究、育人服务等情况进行核定。

**表1：专职教师编制情况（含双肩挑）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类型  单位 | 教学为主型 | 教学科研型 | 科研为主型 | 小计 |
| 大英一部 |  |  |  | 48 |
| 大英二部 |  |  |  | 47 |
| 大英三部 |  |  |  | 28 |
| 研究生部 |  |  |  | 23（双肩挑1人） |
| 英语系 |  |  |  | 25（双肩挑2人） |
| 法语系 |  |  |  | 14 |
| 日语及通用语系 |  |  |  | 11 |
| 小计 |  |  |  | 196 |

3.专业技术人员编制、管理人员编制按学校下达的编制数核定。

4.学院根据实际情况和学科发展需要，合理优化资源配置，统筹使用编制指标，提升办学能力和水平。

**（二）定岗（2022年9月至10月）**

1.围绕立德树人根本任务，在学校核定编制基础上，贯彻落实学校综合改革和规划任务，科学设置各类各级人员岗位。

2.专任教师岗位类别设置为教学为主型、教学科研型、科研为主型三种类别。整体支撑学院学科建设、专业发展、基础教学、社会服务四个维度的高质量发展。其中教学为主型教师不低于80%。

3.专职技术人员和管理人员岗位类别设置为专业技术岗、管理岗两种类别。干部岗位由学校党委统一设置，在学校党委核定的职数和编制内，学院自主规范设置内设机构及科级岗位。

4.在学校整体人才引进政策和编制允许范围内，学院根据事业发展、学科建设和队伍建设需要，制定年度招聘需求计划，明确岗位聘用条件，依托岗位吸引优秀人才。

**（三）定责（2022年11月至12月上旬）**

1.明确各类各级岗位的岗位职责和年度目标，制定“一岗一策”，实施对教职工的岗位分类管理，实现人岗相适、一人一策，完成情况作为教职工年度考核和聘期考核的主要依据。

2.高层次人才职责由基本岗位职责和人才岗位职责组成。

3.对教职工履行岗位职责、落实岗位目标任务进行监督管理，通过信息化手建立岗位职责和目标任务完成进度提醒机制，确保各项工作任务目标如期完成。

**（四）定薪（2023年）**

1.落实学校基本岗位绩效、目标业绩绩效、突出贡献绩效相结合的绩效工资体系，精准施策、依岗考核、优化各类人员绩效评价体系。强调岗位职责完成，突出工作实绩，实现多劳多得、优劳优酬。

2.根据年度下达的工作目标进行年度考核，考核结果作为教职工目标业绩绩效发放的重要依据。

3.学校人事处制定在职人员各类各级岗位的基本岗位绩效标准，教职工在完成所聘岗位职责后学校足额发放基本岗位绩效，未完成岗位职责或基本工作量由学校按比例扣减基本岗位绩效。

4.学院制定目标业绩绩效和突出贡献绩效分配方案，建立以岗位职责为基础、工作实绩和贡献为依据的绩效考核机制，考核结果与绩效分配挂钩，发挥绩效的激励和约束作用，激发教职工的内生动力。

5.学院目标业绩绩效和突出贡献绩效分配方案结学院教代会讨论通过，按相关规定将方案和细则以适当方式向教职工公开，并提交人事处备案。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位类型** | **岗位级别** | **岗位职责** | | | | |
| **教学和公共研究生教学** | **专业研究生教育** | **科学研究** | **育人服务** | **学科建设** |
| 1 | 教学为主型 | 专业技术岗位二级 | 1.教学工作量不少于330，其中理论课堂教学工作量不少于200（本科理论教学不少于 32）2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设；3.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成数字化课程资源建设4.1977年1月1日后出生教师必须申报通识选修和科技创新类课程1-2门；5.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料；6.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.近3年至少主持研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设 1 项；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过6万元，近5年至少承担1项省部级教研项目；2.近5年牵头负责国家一流专业申报获批或通过验收，或至少申报国家级教学团队1次且至少获省部级标志性教学成果1项；3.每5年本人或团队成员以第一负责人获湖北省教学科研奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建 设献计献策；2. 积极为学科评估 和申博工程提供各类支持。 |
| 2 | 教学科研型 | 专业技术岗位二级 | 1.教学工作量不少于240，其中理论课堂教学工作量不少于160（本科理论教学不少于 32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设或完成数字化课程资源建设；3.积极申报通识选修和科技创新类课程1-2门；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料；5.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.近5年至少主持研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设 1 项；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过7万元，近5 年至少承担1项国家级教学或科研项目或单项经费超过20万元横向科研项目；2.每2年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3区及以上论文（专著、译著、教材折算参照当年职评细则认定，下同）；3.每5年本人或团队成员以第一负责人获湖北省教学科研奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 3 | 科研为主型 | 专业技术岗位二级 | 1.教学工作量不少于100，其中理论课堂教学工作量不少于 64（本科理论教学不少于 32）；2.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料；3.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过8万元，近3年至少承担1项国家级教学或科研项目或单项经费超过30万横向科研项目；2.每年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3区及以上论文；3.每5年本人或团队成员以第一负责人至少获得省部级奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 4 | 教学为主型 | 专业技术岗位三级 | 1.教学工作量不少于330，其中理论课堂教学工作量不少于200（本科理论教学不少于 32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设；3.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成数字化课程资源建设4.1977年1月1日后出生教师必须申报通识选修和科技创新类课程1-2门；5.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料；6.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.近3年至少主持研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过4万元近5年至少承担1项省部级教研项目；2.近5年至少申报省级教学团队1次且至少获省部级标志性教学成果1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 5 | 教学科研型 | 专业技术岗位三级 | 1.教学工作量不少于 240，其中理论课堂教学工作量不少于160（本科理论教学不少于 32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设或完成数字化课程资源建设；3.积极申报通识选修和科技创新类课程 1-2 门；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料; 5.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.近5年至少主持研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过5万元，近5年至少承担 1 项省级及以上教学或科研项目或单项经费超过15万元横向科研项目；2.每2年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3区及以上论文；3.积极申报省部级奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 6 | 科研为主型 | 专业技术岗位三级 | 1.教学工作量不少于100，其中理论课堂教学工作量不少于64（本科理论教学不少于32）；2.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;3.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1 鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过 1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过6万元，近5年至少承担1项国家级项目或单项经费超过25万元横向科研项目；2.每年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3 区及以上论文；3.每5年至少申报省部级奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近 3年至少完成项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织 1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 7 | 教学为主型 | 专业技术岗位四级 | 1.教学工作量不少于330，其中理论课堂教学工作量不少于200（本科理论教学不少于32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设；3.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成数字化课程资源建设4.1977年1月1日后出生教师必须申报通识选修和科技创新类课程1-2门；5.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;6.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1 鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.近3年至少主持研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过 1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过3万元，近5年至少参与1项省部级教研及科研项目；2.近5年内，至少申报省级教学团队1次或参与省部级标志性教学成果1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1 家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1 次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 8 | 教学科研型 | 专业技术岗位四级 | 1.教学工作量不少于240，其中理论课堂教学工作量不少于160（本科理论教学不少于32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设或完成数字化课程资源建设；3.积极申报通识选修和科技创新类课程1-2门；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;5.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近 2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.近5年至少主持研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过4万元，近5年至少承担1项省级及以上教学或科研项目或单项经费超过10 万元横向科研项目；2.每3年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3区及以上论文；3.积极申报省部级奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近 3 年至少完成 1项相关育人工作：（1）参与 1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织 1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导 1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设 献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 9 | 科研为主型 | 专业技术岗位四级 | 1.教学工作量不少于100，其中理论课堂教学工作量不少于 64（本科理论教学不少于32）；2.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料；3.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.指导学院当年下达硕士生指标数；3.近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；4.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；5.积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；6.监督安排所指导的专业学位研究生参加实习实践；7.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；8.严格学位论文过程管理，三年内盲审不合格不得超过 1 人次。 | 1.年到账科研折算经费超过5万元，近5 年至少承担1项国家级科研项目或单项经费超过 15 万元横向科研项目；2.每2年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3区及以上论文；3.每5年至少申报省部级奖励1项。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 10 | 教学为主型 | 专业技术岗位五/六级 | 1.教学工作量不少于360，其中理论课堂教学工作量不少于280（本科理论教学不少于32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设；3.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成数字化课程资源建设;4.1977年1月1日后出生教师必须申报通识选修和科技创新类课程1-2门；5.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;6.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.近3年硕士生导师至少申报研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源教材专著、联合培养基地建设 1 项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过1 人次。 | 1.年到账科研折算经费超过 2万元，近5年至少参与1项校级教研项目；2.近5年内，至少申报校级教学团队1次；3.积极参与团队建设和教学成果奖申报。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 11 | 教学科研型 | 专业技术岗位五/六级 | 1.教学工作量不少于260，其中理论课堂教学工作量不少于190（本科理论教学不少于32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设或完成数字化课程资源建设；3.积极申报通识选修和科技创新类课程1-2门；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;5.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.近5年硕士生导师积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过2.5万元，近5年至少承担1项校级及以上教学或科研项目或单项经费超过6 万元横向科研项目；2.近5年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇 T3区及以上论文；3.积极申报校级团队建设或教学成果奖。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 12 | 科研为主型 | 专业技术岗位五/六级 | 1.教学工作量不少于150，其中理论课堂教学工作量不少于64（本科理论教学不少于32）；2.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;3.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.硕士生导师积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过3万元，近5年至少承担1项省级及以上教学或科研项目或单项经费超过万8元横向科研项目；2.近3年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇 T3 区及以上论文；3.每5年至少申报 1次校级团队建设和教学成果奖。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近 3 年至少完成 1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织 1 次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1 家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1 次及以上学生社会实践；（5）指导 1 次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 13 | 教学为主型 | 专业技术岗位七级 | 1.教学工作量不少于 360，其中理论课堂教学工作量不少于 280（本科理论教学不少于 32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设；3.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成数字化课程资源建设；4.1977年1月1 日后出生教师必须申报通识选修和科技创新类课程1-2 门；5.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;6.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.近3年硕士生导师积极申报研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设 1 项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过1.8万元，近5年至少参与1项校级教研项目；2.近5年内，至少申报校级教研项目或校级教学团队1次；3.积极参与团队建设和教学成果奖申报。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导 1次及以上学生参加省部级及 以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 14 | 教学科研型 | 专业技术岗位七级 | 1.教学工作量不少于260，其中理论课堂教学工作量不少于190（本科理论教学不少于 32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设或完成数字化课程资源建设；3.积极申报通识选修和科技创新类课程1-2门；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;5.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近 2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.近5年硕士生导师积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过 1 人次。 | 1.年到账科研折算经费超过2万元，近5年至少承担1项校级及以上教学或科研项目或单项经费超过5万元横向科研项目；2.近5年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇 T3区及以上论文；3.积极申报校级团队建设或教学成果奖。 | 1.品行优良，师德高尚 ；2.近3年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织 1 次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1 家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1 次及以上学生社会实践；（5）指导 1 次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科建设献计献策；2.积极为学科评 估和申博工程提供各类支持。 |
| 15 | 科研为主型 | 专业技术岗位七级 | 1.教学工作量不少于150，其中理论课堂教学工作量不少于 64（本科理论教学不少于 32）；2.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;3.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近2年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.硕士生导师积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过2.2万元，近5年至少承担1项省级及以上教学或科研项目或单项经费超过 6万元横向科研项目；2.近3年在北大或南大核心期刊（含 SCI，SSCI，AHCI 收录）以第一作者或通讯作者发表至少1篇T3区及以上论文；3.每5年至少申报1次校级团队建设和教学成果奖。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近 3 年至少完成 1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科 建设献计献策；2.积极为学科评估和申博 工程提供各类支持。 |
| 16 | 不分型 | 专业技术岗位八级、九级、十级 | 1.教学工作量不少于 360，其中理论课堂教学工作量不少于 280（本科理论教学不少于 32）；2.所承担的课程里至少一门课程在十四五期间完成课程思政示范项目建设或完成数字化课程资源建设；3.1977年1月1日后出生具有博士学位的教师必须申报通识选修或科技创新类课程 1-2 门；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料;5.按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | 1.鼓励学术带头人和学术骨干招收学术型硕士；2.硕士生导师指导学院当年下达硕士生指标数；近2 年至少给专业研究生完整讲授一门专业课；3.积极参与学科建设和学位点建设，提供各类评估需要的材料；4.硕士生导师积极参与研究生在线开放课程、国际化课程、课程思政示范课程、公共实验课、教学案例、课程资源、教材专著、联合培养基地建设1项；5.参加推免及硕士研究生入学考试的阅卷、监考、面试等工作；6.严格学位论文过程管理，硕士生导师三年内盲审不合格不得超过1人次。 | 1.年到账科研折算经费超过1.5万元，近5年至少申报并参与1项校级教研项目；2.积极参与团队建设和教学成果奖申报；3.近3年在省级重点期刊发表至少1篇及以上论文。 | 1.品行优良，师德高尚；2.近 3 年至少完成 1项相关育人工作：（1）参与 1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1 家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科 建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 17 | 不分型 | 专业技术岗位十一级、十二级 | 1.教学工作量不少于 360，其中理论课堂教学工作量不少于 280（本科理论教学不少于 32）；2.积极申报通识选修或科技创新类课程1-2门；3.积极参与课程思政示范项目建设或数字化课程资源建设；4.积极参与专业建设，提供各类评估需要的材料；5按照规定完成教学任务，使用规范教材。 | / | 1.年到账科研折算经费超过1万元，近5年至少参与1项校级教研项目；2.积极参与团队建设；3.近3年在省级重点期刊发表至少1篇及以上论文； | 1.品行优良，师德高尚；2.近 3 年至少完成1项相关育人工作：（1）参与1次及以上本科或研究生招生宣传；（2）组织1次及以上学术沙龙、读书分享、主题报告等学生素质拓展类活动；（3）对接1家及以上用人单位来校宣讲招聘；（4）带队1次及以上学生社会实践；（5）指导1次及以上学生参加省部级及以上科技竞赛并获奖。 | 1.积极为学科 建设献计献策；2.积极为学科评估和申博工程提供各类支持。 |
| 注：教授和硕士生导师要求申报相应级别的教学科研型岗位；非硕士生导师的副高和讲师不对专业研究生教育做硬性要求。 | | | | | | | |

2021-2024年外语学科教师高级岗位评聘条件细则及科学研究论文分类认定目录

第一部分 高级岗位评聘条件

一、教授（研究员）

**（一）教学为主型**

**A.必备条件**

**1.教学要求**

（1）每年系统、完整地主讲本科生课程或研究生公共课程，年均教学工作量不低于300，其中年均课堂授课工作量不少于200。完成课程思政年度要求。

（2）完整培养研究生1届（无硕士点的学科除外），或完整地为专业研究生主讲1门课程。

（3）教学效果突出，近3年每学年本科教学质量评价等级为特优，或近3年承担的所有课程教学评教分均为90.0分以上，或近3年每学年教学评教分平均分排序达到所在学院所有副教授教学评教分的前10%，或近3年每学年教学评教分平均分不低于90.0分且每学年评教分的平均分在学院副教授中排名前30%；并主讲的本科生或研究生课程至少有一门次被评为教学质量优秀课程（优质优酬课程），在教学工程中作出突出贡献。

（4）主持开展一流课程建设（含相应研究生各类课程及教学资源建设项目，下同），获得校级及以上课程或建设项目并按要求维护、使用。

（5）至少有一年担任辅导员、班主任等学生工作经历，或支教、扶贫、参加孔子学院、国际组织援外交流等工作经历，或担任本科生导师，或指导大学生进行科技创新创业活动与竞赛、志愿服务、文化艺术、社会实践活动，并考核合格。

**2．论文要求（满足以下条件之一）**

（1）发表T3区及以上论文6篇，其中教学研究论文不少于2篇（含教育教学核心类期刊）；且至少发表T2区及以上论文1篇或主持获得省部级及以上课程建设成果。

（2）发表T3区及以上论文6篇，其中教学研究论文不少于1篇（含教育教学核心类期刊），且至少发表T2区及以上论文1篇，并主持获得省部级及以上课程建设成果。

（3）发表T3区及以上论文4篇，其中教学研究论文不少于2篇（含教育教学核心类期刊），且至少发表 T2 区及以上论文2篇，并主持获得省部级及以上课程建设成果。

（4）发表T3区及以上论文2篇，其中教学研究论文不少于1篇（含教育教学核心类期刊），且至少发表 T2 区及以上论文1篇，并主持获得国家级课程建设成果。

（5）发表T3区及以上论文 2 篇，其中教学研究论文不少于 1 篇（含教育教学核心类期刊），且至少发表 T2 区及以上论文 1 篇，并主编出版 1 部国家规划教材。

（6）发表 T3 区及以上论文4篇，其中教学研究论文不少于2篇（含教育教学核心类期刊），且获得省部级及以上课程建设成果（国家级前7名，省部级前3名）或主持学校一流课程建设；或发表T3区及以上论文6篇，其中教学研究论文不少于2 篇（含教育教学核心类期刊）。（限公共基础课教师）

**3．项目和成果要求**

满足以下条件两项，其中至少一项从（1）-（3）中产生：

（1）主持省部级及以上教研项目并结题。

（2）获得省部级及以上教学成果奖励（国家级教学成果特等奖或一等奖不限名次，二等奖前 5 名，省部级教学成果一等奖前 3 名，二等奖前2名、三等奖第1名）。

（3）受聘学校精品课程教学名师，并作为负责人组建教学团队，考核优秀。

（4）获得省部级及以上专业、课程建设成果，或获得省部级及以上课程思政示范课程（以上均指国家级前3名，省部级第1名）。

（5）获得省部级及以上教学团队、基层教学组织、虚拟教研室等建设成果，或获得省部级及以上教学基地、教学示范中心（以上均指国家级前3名，省部级第1名）。

（6）主持国家级教学研究项目1项；或主持与教学工作相关且经学科组认定的国家社会科学基金或教育部人文社科基金项目1项，并对教学有重大促进作用。

（7）获得省部级教学竞赛一等奖及以上奖项。

（8）主编或副主编出版1部教材，且获得省部级及以上奖励。

（9）作为第一指导教师指导学生获得中国“互联网+”大学生创新创业大赛国家级银奖及以上。

（10）获得学校卓越教学奖。

**B.选择条件（满足下列条件之2项）：**

（1）围绕先进的教学、教研、教改、教材建设等理念为本单位教师或学生举办专题讲座2次。

（2）在本专业（学科）有届次的学术会议上宣读论文至少2次。

（3）参加教育部新工科、新文科研究与改革实践项目、教育部基础学科拔尖学生培养计划基地、工程教育实践中心、实验教学示范中心等省部级教育教学建设与改革项目。

（4）作为指导教师指导学生获得校级及以上优秀学士或硕士学位论文。

（5）作为第一指导教师指导学生参加各类学科竞赛等获全国奖项。

（6）获得省部级及以上优秀教材奖、优秀教学案例等。

（7）获得校级精品课程教学名师或校级师德标兵或省级教学名师。

（8）省级及以上网络资源课程负责人。

（9）独著或合著，主编或副主编，独译或合译与本专业相关的著作、教材、译著1部，且个人撰写或翻译10万字及以上。

（10）获得博士学位。

（11）获得省级及以上专业学会认定的、与本专业教学和科研工作相关的教学科研成果三等奖及以上奖励（主持或排名第一）；或市级专业学会认定的、与本专业教学和科研工作相关的教学科研成果二等奖及以上（主持或排名第一）。

（12）近5年累计到款科研经费50万元及以上。

（13）教育部“本科教学工程”项目排名前5主要成员。

（14）获得省级及以上青年教师讲课比赛三等奖及以上的教师或指导教师。

（15）国家留学基金委全额资助公派出国1年及以上。

\*以上成果均不重复计算。

**（二）教学科研型教授**

按照学校文件执行。

**（三）科研与社会服务为主型教授（研究员）**

按照学校文件执行。

二、副教授

**A.必备条件**

**1.教学要求**

（1）每年系统、完整地主讲本科生课程或研究生公共课程，年均教学工作量不低于300，其中年均课堂授课工作量不少于200。完成课程思政年度要求。

（2）教学效果突出，近3年每学年本科教学质量评价等级为优良，或近3年承担的所有课程教学评教分均为90.0分以上，或近3年每学年教学评教分平均分排序达到所在学院所有讲师教学评教分的前 20%，或近3年每学年教学评教分平均分不低于90.0分且每学年评教分的平均分在学院讲师中排名前30%；并主讲的本科生或研究生课程至少有一门次被评为教学质量优秀课程（优质优酬课程），在本科教学或研究生教学工作中作出突出贡献。

（3）主持开展一流课程（含相应研究生各类课程及教学资源建设项目），获得校级及以上课程或建议项目，并按要求维护、使用。

（4）至少有一年担任辅导员、班主任等学生工作经历，或支教、扶贫、参加孔子学院、国际组织援外交流等工作经历，或担任本科生导师，或指导大学生进行科技创新创业活动与竞赛、志愿服务、文化艺术、社会实践活动，并考核合格。

**2．论文要求（满足以下条件之一）**

（1）至少发表T1区论文1篇。

（2）至少发表T2区及以上论文3篇。

（3）至少发表T3区及以上论文4篇，其中至少有T2区及以上论文 2 篇。

（4）至少发表4篇 T3 区及以上论文，其中至少1篇 T2 区及以上论文，且均被新华文摘、人大复印资料、中国社会科学文摘全文转载或被权威检索机构检索并经学科评审（评议）组认定。

**3．项目和成果要求（近5年科研经费到校款20万，且满足以下条件之一）**

（1）获得省部级及以上教学（科研）成果奖（国家级成果奖不限名次，省部级成果奖一等奖前 5 名，二等奖前 3 名，三等奖前 2 名）。

（2）获得省部级及以上专业、课程建设成果，或获得省部级及以上课程思政示范课程（以上均指国家级前5名，省部级前3名）。

（3）获得省部级及以上教学团队、基层教学组织、虚拟教 研室等建设成果，或获得省部级及以上教学基地、教学示范中心（以上均指国家级前 5 名，省部级前 3 名）；或获得学校卓越教学奖。

（4）获得校科技奖一等奖第 1 名。

（5）获得省部级教学竞赛二等奖及以上奖项。

（6）主持国家自然科学（社会科学、国防预研）基金项目 1 项（不含主任基金等短期项目，下同）。

（7）主持研究经费达 50 万元的国家级项目 1 项。

（8）主持单项科研项目到校研究经费达 100 万元的项目 1 项。

（9）作为专利负责人单项专利转化合同的转让到校经费达 100 万元。

（10）教学效果突出，主持校级及以上教研项目并结题。 （限公共基础课教师）。

（11）主持省部级及以上科研项目 1 项。（限公共基础课教师） 。

（12）获得学校教学成果特等奖前 5 名、一等奖前 3 名及 以上奖励。（限公共基础课教师）。

（13）主持省部级及以上科研（教研）项目 1 项。（限人文社科教师）。

**B.选择条件（满足下列条件之1项）：**

（1）获得校级精品课程教学名师，或校级青年教学名师，或校级师德先进个人。

（2）在有届次的本专业（学科）领域的学术会议上宣读论文至少1次。

（3）围绕先进的教学、教研、教改、教材建设等理念为本单位教师或学生举办专题讲座1次。

（4）参加教育部新工科、 新文科研究与改革实践项目、教育部基础学科拔尖学生培养计划基地、工程教育实践中心、实验教学示范中心等省部级教育教学建设与改革项目。

（5）作为指导教师指导学生获得校级及以上优秀学士或硕士学位论文。

（6）作为第一指导教师指导学生参加各类学科竞赛等获全国奖项。

（7）获得省部级及以上优秀教材奖、优秀教学案例等。

（8）主持校级网络资源课程，或参与省级及以上网络资源课程排名前3。

（9）独著或合著，主编或副主编，独译或合译与本专业相关的著作、教材、译著1部，且个人撰写或翻译6万字及以上。

（10）获得博士学位。

（11）获得省级及以上专业学会认定的、与自己的本专业教学和科研工作相关的教学科研成果三等奖及以上奖励（主持或排名第一）；或市级专业学会认定的、与本专业自己的教学和科研工作相关的教学科研成果二等奖及以上（主持或排名第一）。

（12）教育部“本科教学工程”项目排名前8主要成员。

（13）获得校级青年教师讲课比赛一等奖，或省级及以上青年教师讲课比赛三等奖及以上。

（14）国家留学基金委全额资助公派出国半年及以上。

（15）主持1项省部级及以上科研（教研）项目。

（16）完整地为专业研究生主讲1门课程。

\* 以上成果均不重复计算。

1. 科学研究论文分类认定目录及有关说明

一、外语学科教师高级岗位评聘期刊分区目录以学校认定的成果有效性规定为准。根据学科特点，经学科组研究，补充认定以下期刊：

| **序号** | **期刊名** | **刊号** | **学科组认定** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Journal of Linguistics | ISSN 0022-2267 | 国际T1 |
| 2 | Terminology | ISSN 0929-9971 | 国际T1 |
| 3 | Neohelicon | ISSN 0324-4652 | 国际T1 |
| 4 | International Journal of Applied Linguistics | ISSN:0802-6106 | 国际T1 |
| 5 | International Journal of Communication | ISSN:1932-8036 | 国际T1 |
| 6 | Journal of Quantitative Linguistics | ISSN 0929-6174 | 国际T2 |
| 7 | Perspectives | ISSN 0907-676X | 国际T2 |
| 8 | 東アジア文化交渉研究Journal of East Asian cultural interaction studies | ISSN:1882-7748 | 国际T2 |
| 9 | Language and Linguistics | ISSN:1606-822X | 国际T2 |
| 10 | Language and Literature | ISSN:0963-9470 | 国际T2 |
| 11 | Journal of Asia TEFL | ISSN 1738-3102 | 国际T3 |
| 12 | International Journal of English Studies | ISSN 1578-7044 | 国际T3 |
| 13 | Language And Linguistics Compass | ISSN 1749-818X | 国际T3 |
| 14 | Applied Linguistics Research Journal | ISSN 2651-2629 | 国际T3 |
| 15 | Journal of Modern Literature | ISSN 0022-281X | 国际T3 |
| 16 | Pensées vives | ISSN 2558-2860 | 国际T3 |
| 17 | 外国文学 | CN11-1248/I | 国内T1 |
| 18 | 当代语言学 | CN11-3879/H | 国内T1 |
| 19 | 外语教学 | CN61-1023/H | 国内T1 |
| 20 | 外国文学研究 | CN42-1060/I | 国内T1 |
| 21 | 现代外语 | CN44-1165/H | 国内T1 |
| 22 | 当代外国文学 | CN32-1087/I | 国内T1 |
| 23 | 国外社会科学 | CN11-1163/C | 国内T1 |
| 24 | 中国外语 | CN11-5280/H | 国内T2 |
| 25 | 语言科学 | CN32-1687/G | 国内T2 |
| 26 | 语言教学与研究 | CN11-1472/H | 国内T2 |
| 27 | 语言研究 | CN42-1025/H | 国内T2 |
| 28 | 电化教育研究 | CN62-1022/G4 | 国内T2 |
| 29 | 现代教育技术 | CN11-4525/N | 国内T2 |
| 30 | 解放军外国语学院学报 | CN41-1164/C | 国内T2 |
| 31 | 山东外语教学 | CN37-1026/G4 | 国内T2 |
| 32 | 日本问题研究 | CN13-1025/C | 国内T2 |
| 33 | 法国研究 | CN42-1087/D | 国内T2 |

二、根据学科特点，经学科组研究，认定以下高水平学术会议论文目录：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 会议名称（中文） | 会议名称（英文） | 主办单位 | 备注 |
| 1 | 教育、语言、艺术与跨文化交际国际学术会议 | International Conference on Education, Language, Art and Inter-cultural Communication | 俄罗斯国际科学与文化学术交流中心（俄罗斯）莫斯科托尔斯泰语言与文化学院（俄罗斯） | 国内T3 |
| 2 | 东北亚语言文学与翻译国际学术论坛 | Northeast Asia  International Symposium on Language, Literature and Translation | 东北亚语言文学与翻译国际学术论坛组委会 | 国内T3 |
| 3 | 东北亚语言学文学和教学国际论坛 | Northeast Asia  International Symposium on Linguistics, Literature and Teaching | 东北师大外语学院和吉林省外语学会 | 国内T3 |
| 4 | 东亚日本学研究学会 | The Society of Japanese  Studies in East Asia | 东亚日本学研究学会 | 自主认定国内T3 |
| 5 | 中国跨文化研究年会 | China Conference for  Intercultural Communication | 中国跨文化交际学会 | 自主认定国内T3 |
| 6 | 国际修辞传播学研讨会 | International Symposium on Communication Studies of Rhetoric | 全球修辞学会及其分会国际修辞传播学会 | 自主认定国内T3 |

三、论文的有效性规定及论文的折算严格按照学校文件执行。与本学科相关交叉学科可参照其他学科论文分区目录（不含自主认定期刊或会议）执行，由学科组认定。

四、会议论文须为长文（full paper、regular paper），且署名符合职称文件中成果有效性相关要求方为有效会议论文，对短文、摘要、张贴论文（poster papers）、workshop等不予认定为会议论文。

五、会议论文作者必须参会，做口头报告或墙报（poster）交流，方认定为有效论文。

六、会议论文，申报高级岗位时，最多认定2篇。

七、论文期刊分区认定按照当期有效原则执行。

八、同一成果不得重复使用。

三、关于破格

参照学校文件执行

论文期刊分区目录

一、国内期刊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学科组名称** | **学科** | **期刊**  **分区** | **刊号** | **刊名** | **收录类别** |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | CN 11-1251/G4 | 外语教学与研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | CN 31-1038/H | 外国语 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | CN 11-1354/H | 中国翻译 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | A | CN 11-1068/I | 外国文学评论 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | A | CN 42-1060/I | 外国文学研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | CN 31-1040/H | 外语界 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | ISSN 11-1053/H | 中国语文 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN 44-1165/H | 现代外语 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN 21-1060/H | 外语与外语教学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN 23-1071/H | 外语学刊 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN 11-3879/H | 当代语言学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN 61-1023/H | 外语教学 | CSSCI |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN11-5280/H | 中国外语 | CSSCI |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN 42-1087/D | 法国研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | ISBN7-100-04576-2 | 日语研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | B | CN11-1248/I | 外国文学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | B | CN11-1562/1 | 国外文学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 31-1661/C | 德国研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | B | CN32-1087/I | 当代外国文学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN11-2888/H | 语言文字应用 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN11-2727/H | 中国俄语教学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | CN32-1687/G | 语言科学 | CSSCI |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 41-1164/H | 解放军外国语学院学报 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 32-1001/H | 外语研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 51-1026/H | 外国语文 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 42-1025/H | 语言研究 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 31-1937/H | 上海翻译 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN31-1036/G4 | 外语电化教学 | CSSCI |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 31-1055/H | 外语教学理论与实践 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 37-1026/G4 | 山东外语教学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN11-2771/N | 中国科技翻译 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | CN 31-1234 | 当代修辞学 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | C | CN 32-1061/G4 | 译林 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 文学 | C | CN11-3131/I | 俄罗斯文艺 | 北大核心 |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | ISBN：9787544621618 | 英美文学研究论丛 | CSSCI |

二、国际期刊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学科组名称** | **学科** | **期刊分区** | **期刊号** | **期刊名** | **收录类别** |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 00100 | Cognition | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 13606 | Journal of Sociolinguistics | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 14774 | Applied Linguistics | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 02722 | Studies in Second Language Acquisition | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 08894 | English for Specific Purposes | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 14679 | Language Learning | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 00267 | Modern Language Journal | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 03462 | System | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 0019042X | Applied Linguistics in Language Teaching | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 00398322 | TESOL Quarterly | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 00243841 | Lingua | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 0022267 | Journal of Linguistics | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 10806 | New Literary History | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 00373 | Shakespeare Quarterly | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 0010096X | College Composition and Communication | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 16133 | Semiotica | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 1776-2669 | Synergies China | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 0015-9395 | Le’ franglais dans le monde | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | A | 0011-9741 | Deutsch als Fremdsprache | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 1617-8491 | Gegenwartsliteratur | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 14716 | Review of English Studies | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 0029831 | Literary History, Criticism and Bibliography | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | A | 03051 | Oxford Literary Review | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 15327817 | Language Acquisition | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 15699943 | Pragmatics and Cognition | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 09571736 | Language Learning Journal | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 07350198 | Rhetoric Review | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 03880001 | Language Sciences | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 1606822X | Language and Linguistics | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 13876732 | Written Language and literacy | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 11758708 | English Teaching | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 07908318 | Language, Culture and Curriculum | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | B | 00100994 | College English | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 10806598 | Modern Language Notes | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 00104078 | Comparative Drama | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 0041462X | Twentieth Century Literature | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 00393762 | Studies in Romanticism | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 02564718 | Journal of Literary Studies | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 00030 | American Scholar | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 09234 | Critical Studies | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 00322 | Poetry | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | B | 1617-7010 | Flandziu-Halbjahresblatter fur literature der Moderne | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 10131752 | English Academy Review | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 17548845 | English in Education | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 13879316 | Sign Language and Linguistics | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 15882519 | Across Languages and Cultures | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 00913723 | Journal of Chinese Linguistics | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 0013838X | English Studies | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 13556509 | Translator | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 14716860 | Forum for Modern Language Studies | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 15699994 | Terminology | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 02666286 | Word and Image | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 17500214 | Translation and Literature | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 17550645 | Adaptation | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 00711357 | Essays and Studies | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 17541484 | Contemporary Women’s Writing | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 00244589 | Literary Review | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 14716 | Cambridge Quarterly | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 00433 | Westerly | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 00267 | Modern Drama | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | ISSN1205-6545 | Zeitschrift fur interkulturellen Fremdsprachenunterricht | SJR |
| 外国语言文学 | 语言学 | C | 1756-1221 | Die Unterrichtspraxis/Teaching German | SJR |
| 外国语言文学 | 文学 | C | 13379 | World Literature Studies | SJR |

# **2023年外国语学院进人制度(修订稿）**

为深入推进学院教师队伍建设，规范人才引进工作程序，根据《武汉理工大学专任教师引进实施办法》精神，结合学校和学院实际情况，制定学院人才引进工作细则，具体如下：

一、基本原则

（一）坚持“党管人才”原则，突出践行立德树人根本任务，注重思想品德和学术诚信。

（二）坚持“公平、公正、公开”的原则，面向全球公开招聘，以岗引才、按需引才、人岗相适。

二、引进岗位与要求

**（一）学科专业**

1.外国语言学及应用语言学（语言信息处理、第二语言教育技术、语料库语言学、语言教育技术、计算语言学等方向）

2.文学(英语语言文学、法语语言文学、日语语言文学等方向)

3.翻译学

4.比较文学和跨文化交际

5.区域国别学

**（二）基本要求**

1.遵纪守法，具有良好的思想政治素质；

2.热爱教育事业，具有良好的品行和职业道德；

3.身心健康，能胜任高校教学、科研等工作；

4.具有博士学位。

5.优秀类人才年龄一般不超过38周岁，有博士后经历的人员一般不超过40周岁。具有高级专业技术职务的，可依据学校文件精神，适度放宽；

6.教学为主类人才年龄一般不超过35周岁有突出成果的人选，特别优秀的，可适度放宽。

**（三）水平要求**

**1.优秀人才类**

（1）毕业为国内外高水平大学博士，专业为外国语言文学；

（2）在相关研究领域方向有丰富的研究成果；

（3）发表专业相关C刊及以上论文2篇。

**2.专职科研类**

（1）毕业为国内外高水平大学博士，专业为外国语言文学；

（2）在相关研究领域方向有丰富的研究成果；

（3）发表专业相关C刊及以上论文1篇。

**3.教学为主类**

（1）毕业为国内外高水平大学博士，专业为外国语言文学；

（2）在相关研究领域方向有丰富的研究成果；

（3）发表专业相关C刊及以上论文1篇。

以上论文均需权威检索。小语种论文需经同行专家认定。

在本学科的应用研究、技术创新等方面有突出表现的，或在教育教学研究方面有突出表现的，且经权威认定，可优先或适当放宽。

经学校遴选，入选“15551卓越人才工程”青年拔尖岗位的人选，校聘“特岗研究员”职称，按合同任务约定薪酬；

经学院遴选，具有良好发展潜力的青年人才，院聘为“特设研究员”“特设副研究员”，由学院酌情兑现待遇。

注：对于申请人的年龄条件按当年12月31日计算、学术成果计算时间截止到申请之日。

三、引进流程

学院依据发展需要和岗位情况，制定年度人才引进计划，报送学校审核通过后，在学校统筹安排下，对外发布引才公告，开展人才引进相关工作。具体程序如下：

**（一）个人申请。**申请者根据学院招聘方案要求，通过人才引进综合服务系统提交个人简历、博士研究生学历（学位）证书、任职资格证书、身份证（护照）、留学经历证明、公开发表的高水平科学研究论文、承担的科研项目等证明材料，并提出代表性成果及相应自我评价材料。

**（二）政治把关。**按照学校有关要求，对申请者进行政治把关。政治把关过程中，若发现申请者在政治素质、师德师风、意识形态、学术规范等存疑或造假，则暂停引进程序；相关问题排除的继续引进程序，相关问题经查属实的终止引进程序。

**（三）教学和学术水平评价。**学院教授会通过试讲、学术报告会、组织校外同行专家参与评审等形式，重点结合代表性成果、教学科研能力和潜力等对优秀人才类和教学为主类申请人进行水平评审。

**（四）审核报送。**学院党政联席会综合政治把关情况、学校人事处评价情况和教学学术水平评价情况，确定拟引进人选，向人事处报送拟引进人选材料。

**（五）审定录用。**学校人事人才领导小组研究审议人才引进的意见，确定引进人选、层次及待遇等问题。学院对经学校人事人才工作领导小组审定后的引进人员进行公示，公示期为3个工作日。公示无异议的，办理入职手续

对学科发展急需的优秀青年人才，如：入选国家级哲学社会科学人才计划项目、楚天学者等条件和潜力的，采用“具体问题具体分析”的形式，学院通过启动特殊人才引进程序（绿色通道），提请学校研究审议。

四、首聘期任务

**（一）优秀人才类**

**1.人才培养任务（包含教学任务等）：**

（1）教书育人、为人师表；坚守主阵地、弘扬主旋律;遵守国家法律法规和学校规章制度，恪守学术规范。

（2）聘期内研究生导师举办一次学术讲座，并且指导研究生质量达到学校要求。

（3）完成额定年均教学工作量，其中每年系统讲授至少1门本科生课程，且学生年均教学评分不低于90分。

**2.科学研究任务：（包含项目、论文、专利等）**

满足条件（1）的同时，满足（2）-（7）项中一项：

（1）主持国家自然科学（社会科学、国防预研）基金项目1 项；或主持教育部人文社会科学研究项目或教育部教育科学研究规划课题1 项（限人文社科类）。

（2）获得省部级及以上教学科研成果奖（不限名次）。

（3）获得校科技奖一等奖前2名，二等奖第1名。

（4）主持省部级及以上科研项目1 项。

（5）主持单项科研项目到校研究经费达50万元的项目1项。

（6）作为专利负责人单项专利转化合同的转让到校经费达50万元。

（7）主持一般纵向项目1项或横向项目1项。

**3.其他任务**

参加各种教学科研活动以及学校、学院和系部（党支部）组织的各类集体活动。

**(二)专职科研类**

**1.科学研究任务（包含项目、论文、专利等）：满足（1）-（7）项中一项：**

（1）主持国家自然科学（社会科学、国防预研）基金项目1 项；或主持教育部人文社会科学研究项目或教育部教育科学研究规划课题1 项（限人文社科类）。

（2）获得省部级及以上科研成果奖（不限名次）。

（3）获得校科技奖一等奖前2名，二等奖第1名。

（4）主持省部级及以上科研项目1 项。

（5）主持单项科研项目到校研究经费达50万元的项目1项。

（6）作为专利负责人单项专利转化合同的转让到校经费达50万元。

（7）主持一般纵向项目1项或横向项目1项。

（8）发表专业相关C刊论文1篇。

**2.其他任务**

参加各种教学科研活动以及学校、学院和系部（党支部）组织的各类集体活动。

**（三）教学为主类**

**1.人才培养任务：（包含教学任务等）**

（1）教书育人、为人师表；坚守主阵地、弘扬主旋律;遵守国家法律法规和学校规章制度，恪守学术规范。

（2）聘期内研究生导师举办一次学术讲座，并且指导研究生质量达到学校要求。

（3）完成额定年均教学工作量，其中每年系统讲授至少1门本科生课程，且学生年均教学评分不低于90分。

**2.科学研究任务（包含项目、论文、专利等）：满足条件（1）-（7）项中其中1项：**

（1）主持国家自然科学（社会科学、国防预研）基金项目1 项；或主持教育部人文社会科学研究项目或教育部教育科学研究规划课题1 项（限人文社科类）。

（2）获得省部级及以上教学成果奖（不限名次）。

（3）获得校科技奖一等奖前2名，二等奖第1名。

（4）主持省部级及以上教研项目1 项。

（5）主持单项科研项目到校研究经费达50万元的项目1项。

（6）主持校级及以上教研项目并结题。

（7）获得省部级教学竞赛二等奖及以上奖项。

**3.其他任务**

参加各种教学科研活动以及学校、学院和系部（党支部）组织的各类集体活动。

外国语学院人才引进流程

1. 搜集简历并根据学校人才引进文件进行梳理筛选；
2. 若符合引进标准，则报请学院岗位聘任工作小组研究，决定是否联系应聘人员并进行基层试讲和考核；
3. 联系应聘人员并进行基层试讲；
4. 学院教授会对基层试讲和考核通过人员进行考核和评议；
5. 学院党政联席会对教授会通过人员进行审核确定；
6. 上报校人事处。
7. （若以上2至5点任意一项没有通过，则均需回复应聘者。）

武汉理工大学教师队伍国际化能力提升实施办法

为切实推进人才强校战略，培养和造就一批具有创新思维和国际视野、能跟踪把握本学科发展前沿的高层次人才，提升教师队伍的国际化能力，特制定本办法。

一、实施途径

**（一）引进。**面向世界知名大学和科研机构招聘知名学者和优秀博士毕业生来校任教。海外人才的引进和管理，具体办法按照学校人才引进相关政策执行。

**（二）选留。**各单位要密切关注学校公派海外留学生的学习动态，将优秀留学生纳入本单位教师队伍补充计划，积极做好吸纳选留工作。经各单位考察的优秀留学生，在出国前可与学校签订就业意向书。

**（三）培养。**采取多种形式、多种渠道，有计划地选派教师出国留学、访问进修、合作研究。

二、培养政策

**（一）选派规模。**通过国家、学校、校内二级单位、国（境）外机构提供的多种经费资助渠道，每年选派60名左右中青年骨干教师出国留学。

**（二）选派对象。**按照“拓宽渠道、确保重点、按需派遣、保证质量、公平竞争”的原则，重点选派中青年学术骨干和具有发展潜力的青年教师，优先选派国家或省部级重点学科、“211工程”重点建设学科、国家或省部级重点研究平台、国家重大或重点研究计划、国家重点支持的研究领域、国家或省部级优秀创新团队的学术带头人和学术骨干。

**（三）选派类别**

**1.国家留学基金全额资助：**高级研究学者（3-6个月）、访问学者（含博士后研究，3-12个月）。

**2.学校与国家留学基金委以1:1经费配套资助方式联合派遣：**访问学者（6-12个月）。

**3.学校资助：**

**（1）A类：**访问学者（12个月及以上）。外语教师或再次出国的教师可在12个月以下。

**（2）B类**（含校际学术合作、科研项目合作和个人学术进修等出国留学人员）：博士研究生（36个月）、联合培养博士生（6-12个月）、访问学者（含博士后研究，12-24个月）等。

**（四）申请条件**

1.遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，在教学、科研工作第一线工作，责任心强，身心健康。

2.申请高级研究学者的，年龄不超过55岁；申请访问学者的，年龄原则上不超过45岁；博士后年龄不超过40岁；申请学校资助的，年龄原则上不超过45岁。

3.各类申请人员原则上应具备规定的外语合格条件，同时应提供国外院校的邀请信函。

4.具有良好的科研基础与能力、较大学术发展潜力，有切实可行的研修计划和明确的研究目标。

5.获得国家或学校资助的出国留学人员，回国5年后方可再次申请国家和学校资助。

**（五）资助费用**

1.国家留学基金全额资助

国家留学基金资助国外费用与国际往返费用；学校报销办理签证期间的一次往返旅费、出国与返校时的一次国内往返旅费。

2.国家与学校1:1配套资助

国外费用与国际往返费用采取国家、学校配套资助的方式；学校报销办理签证期间的一次往返旅费、出国与返校时的一次国内往返旅费。

3.学校资助

（1）A类：学校按国家标准的85%资助国外费用，并报销办理签证期间的一次往返旅费、出国与返校时学校与目的地之间的一次往返旅费。对留学期间及回校2年之内表现突出、取得显著成绩的教师给予奖励（条件见第三部分），奖励总额不超过国家资助标准的15%。

（2）B类：所有费用由所在单位、科研项目团队或国（境）外机构资助。

**（六）相关待遇**

教师在规定的公派出国期间，其岗位工资、薪级工资和各种政策性津、补贴照常发放；实行二级目标责任制的单位，校内津贴及相关待遇由所在单位考核发放。

**（七）研修国家和单位**

出国研修的主要国家为国家留学基金委优先选派认定的国家，包括美国、加拿大、澳大利亚、新西兰、英国、法国、德国、意大利、瑞士、比利时、奥地利、瑞典、荷兰、丹麦、冰岛、挪威、芬兰、西班牙、葡萄牙、爱尔兰、希腊、日本、新加坡、韩国等24国。

研修单位原则上为世界排名前200强的大学或知名研究机构；如非前述单位，则其研修的学科应具有国际领先水平，或其研修指导教师为该学科的世界知名学者。

**（八）选拔程序**

**1.国家留学基金全额资助**

（1）个人申请与单位选拔推荐；

（2）职能部门审查，确定申报人选；

（3）申报人网上报名，提交材料；

（4）学校审核材料并上报国家留学基金委；

（5）国家留学基金委评审，下发全额资助录取通知。

**2.国家与学校1:1配套资助**

（1）学校公布选拔方案和名额，原则上从未获国家留学基金全额资助的教师中选拔；

（2）所在单位基于学科建设和教师队伍建设的需要组织人员申报；

（3）职能部门审查，专家评审，人选公示；

（4）学校上报国家留学基金委审定；

（5）下发资助录取通知。

**3.学校资助**

**（1）A类：**

①学校公布选拔方案和名额，原则上从未获国家留学基金全额资助和1:1配套资助的教师中选拔；

②申报人填写《武汉理工大学公派出国留学申请表》（附表1）；所在单位组织两名以上本学科专家（具有1年以上出国留学经历）对其研究水平、学术发展潜力、出国研究方向和研修计划进行学术评估，签署推荐意见。

③学校职能部门审查，专家评审，人选公示；

④人事人才工作领导小组审批；

⑤下发资助录取通知。

**（2）B类：**

①个人获邀请函（录取通知书）后，向所在单位提出申请；

②所在单位根据学科建设和教师队伍建设的需要审核，明确经费渠道后报学校；

③学校审批。

**（九）外语要求**

**1.国家全额资助及1:1配套资助人员需达到国家留学基金委要求的外语合格条件。**

**2.学校资助**

**（1）A类**：必须满足下列条件之一：

①参加相关的外语考试，取得雅思5.5分或托福70分或PETSV55分的成绩，5年内有效；

②在教育部指定的出国留学人员培训部参加相应语种培训，并获国家公派留学结业证书，5年内有效；

③外语专业本科以上毕业（专业语种应与申报国家使用的语种一致）；

④近10年内曾在同一语种国家留学1年或连续工作1年以上。

**（2）B类：**外语水平须取得国（境）外研修单位的书面认可。

**（十）政策导向**

根据我校职称政策，从2013年起，1970年1月1日及以后出生的教师申报正高岗位，至少需有1年以上的国外著名高校或研究机构留学或工作经历（体育、艺术、人文、思政等学科除外）。

三、公派留学人员的管理和考核

（一）公派资格的有效期：国家留学基金资助项目的有效期遵循相应规定，学校资助公派的有效期为2年；逾期未能出国者，留学资格自动取消。被取消留学资格者，2年之内不得再次申报。如确需再次出国留学，按规定程序重新申请。

（二）公派留学人员办理出国手续按学校相关文件规定办理。

（三）各类公派留学人员须根据学校的要求，每月通过电子邮件、电话等方式与学校或所在单位进行联系，报告在外研修情况。其中国家全额资助、国家1:1配套资助等公派留学人员均以国家公派留学人员身份派出，接受我国驻外使（领）馆的管理。

（四）公派留学人员应在规定的留学期限内按期回国，确需延期的，须按国家及学校相应管理规定，在规定的留学期满前3个月办理延期手续（延期经费原则上由本人承担）。

（五）公派留学人员结束研修任务、准备回国前，应对照研修计划认真总结留学期间工作，填写《武汉理工大学教师公派出国留学考核表》（附表2），并由留学导师出具书面鉴定；到我国驻外使馆开具《留学人员回国证明》。

（六）公派留学人员回国后即到所在工作单位和人事处报到，并提交《武汉理工大学教师公派出国留学考核表》和《留学人员回国证明》；所在单位安排留学回国人员做学术报告，对留学人员进行留学效益跟踪评估；办理旅费或资助费的报账手续，领回个人交纳的保证金。

（七）公派留学人员在回国后2年内须接受留学效益跟踪评估，填写《武汉理工大学教师公派出国留学效益评估表》（附表3）。满足下列条件之一，即为达到学校留学选派目标；满足2项及以上，留学效益为良好。出国留学效益评估结果将作为教师今后公派选拔的参考条件。

其中，学校资助A类教师满足下列条件之一，学校即按国家资助标准的5%给予奖励，奖励总额不超过国家资助标准的15%。

1.出国期间参加国际学术会议并提交论文，或在国外学术期刊发表论文1篇，且论文被SCI、EI检索。

2.回国以后新主讲一门双语教学课程，且教学效果良好及以上。

3.牵头组织1-2次学校与留学单位的国际交流与合作活动。

四、本办法自颁布之日起实施，由人事处负责解释。《武汉理工大学教师公派出国留学暂行规定》（校人字〔2009〕52号）同时废止。

外国语学院青年教师攻读博士学位暂行办法

为落实《武汉理工大学关于加强教师队伍建设的实施意见》（校人字﹝2013﹞22号），加强青年教师高层次人才的培育，结合我院实际，经学院党政联席会议研究，特制定本办法。

一、培育对象

40岁以下的青年教师。

二、条件

1. 获得校级青年教师讲课比赛二等奖及以上；
2. 或省级青年教师讲课比赛三等奖及以上；
3. 或主持省部级及以上项目；
4. 或获得省部级及以上奖励（国家级教学科研成果特等奖，一等奖前7名，二等奖前5名，三等奖前3名；省部级教学科研成果过一等奖前3名，二等奖前2名，三等奖第1名）。
5. 申请攻读博士学位的大学在世界排名前200名以内，攻读专业须与所从事学科紧密相关。

三、支持措施

1. 攻读博士期间，每年能完成学校额定的教学工作量，且无任何教学事故，即发放全年校内津贴（岗位津贴、教学津贴、学术津贴）。
2. 享受在岗教师的一切待遇。

四、管理与考核

与学院签订承诺书，接受学院管理，并按期进行年度考核，考核合格后，才能继续第二年的学习和工作。取得学位后继续为学院服务年限6年及以上。

本办法自2016年7月1日起实施。

外国语学院

2016年6月30日

外国语学院小语种教师预聘制实施细则

为加强外国语学院小语种师资队伍建设，完善学校小语种专职教师的选聘机制，激发小语种专职教师工作的积极性和主动性，参照《武汉理工大学新教师聘用管理暂行办法》（校人字〔2016〕45号）（以下简称“暂行办法”），结合学校实际，特制定本实施细则。

一、招聘原则

外国语学院小语种专职教师招聘工作以学校编制文件为基准，以满足学校小语种课程教学和外语实践、外语体验课程及国际文化建设需要为导向，结构性补充调整为主，不纳入常规的师资补充计划。

二、招聘程序

1.外国语学院根据需要提出教师招聘计划，学校根据发展规划、工作任务，结合编制数、自然减员等情况核定招聘计划。

2.学校面向社会发布公开招聘启事。

3.外国语学院会同学校相关职能部门成立小语种教师招聘工作小组，承担以下职能：

（1）进行资格审核，公示进入面试名单；

（2）组织面试和专业考核：由外国语学院教授会评审，成绩由高到低排序并公示，考核结果经学院相关会议审定后报人事处。

4.学校人事人才工作领导小组审定聘用名单并公示。

三、招聘条件

**1.专业要求**

（1）教育部认证国外语言、文学、法律、经济、管理教育学、哲学、历史等相关专业毕业的博士;教育部认证国外语言、文学、法律、经济、管理教育学、哲学、历史等相关专业在所学语种国家毕业的优秀硕士研究生且在所学语种国家学习工作5年及以上。

（2）国内知名大学外语博士；或学士及硕士均毕业于北京外国语大学、上海外国语大学、广东外语外贸大学、北京第二外国语学院、四川外国语大学、大连外国语大学等外语专业优秀硕士研究生；或学士及硕士均毕业于所学语种全国专业排名前列知名综合类高校外语专业优秀硕士研究生。硕士研究生需同时具备连续一年（含）以上所学语种国家学习或工作经历。

**2.能力要求**

（1）能够胜任小语种专业课程和公共课程教学及小语种实践教学工作。

（2）具有较强的语言和文字表达能力及组织协调能力。

（3）具有商务、法律、管理等跨专业教学科研背景或海外工作经历者优先。

（4）在省、部级专业比赛中获奖或教学科研成果丰富者优先。

四、聘用方式及聘用管理

1.根据“暂行办法”的相关规定，外国语学院新聘专职小语种教师按流动编制聘用，聘期四年。

2.外国语学院新聘专职小语种教师在聘用期内，应严格遵守师德师风的相关规定，在完成院系规定的相关任务以外，在聘期内须取得以下成果中的一项，方可申请转为事业编制聘用，否则将解除聘用合同：

（1）发表至少2篇被ISTP、SSCI、AHCI收录或被新华文摘、人大复印资料、中国社会科学文献文摘全文转载论文；或在外语类A,B,C任何一类期刊发表学术论文1篇及以上；或在北大南大版核心期刊发表论文2篇及以上（含部属院校学报）；

（2）主编/编著（或副主编）10万字及以上外语教材、教参、教辅；或与本学科相关的译著10万字以上；

（3）主持的教学成果获得校级及以上教学成果奖；

（4）入选精品课程教学名师或获批校级青年教学名师；

（5）主持省部级及以上教研或科研项目1项及以上；

（6）主持的教学科研项目获省级及以上教学科研奖励；

（7）指导学生获得省部级二等奖以上奖励或者指导学生毕业论文获省级优秀论文；

（8）学校认定的其他成果。

五、考核和续聘

1.新聘小语种专职教师按学校相关规定参加年度考核；聘用满2年后，进行中期考核；聘期末进行聘期考核。

2.外国语学院负责对受聘人员进行年度考核、中期考核和聘期考核，并将考核结果报人事处，人事处会同相关部门对考核结果进行审议后报主管人事人才工作的校领导审定。

3.年度考核、聘期（含中期）考核按照学校有关规定执行。其中年度考核与教职工年度考核同步进行；中期考核和聘期考核结合受聘人员工作完成情况和聘期内取得的成果进行考核。

4.考核结果的使用：

（1）中期考核合格并达到转入事业编制条件的人员，可申请转入事业编制；中期考核合格但未达到转入事业编制条件的人员，继续履行聘用合同；中期考核不合格人员，学校与其解除聘用合同。

（2）聘期考核合格并达到转入事业编制条件的人员，可申请转入事业编制；聘期考核不合格或未达到转入事业编制条件的人员，学校不再与其签订聘用合同。

六、薪酬待遇

1.外国语学院新聘小语种专职教师的相关待遇根据所聘岗位，按照学校相关规定执行，不适用于“暂行办法”中B类引进人员的薪酬待遇。

2.在学校批准转为事业编制聘用前，由学校按国家相关规定缴纳“五险一金”，人事档案由湖北省人才中心托管。

外国语学院国有资产管理办法

为加强外国语学院国有资产管理工作，维护国有资产的安全完整，促进国有资产合理配置，提高资产使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《武汉理工大学国有资产资产管理办法》等有关文件的规定，特制定本办法。

一、学院的国有资产是指通过学校财务报账购买、在学校国有资产管理处登记入账的所有固定资产，包括：仪器设备、低值耐用品、家具、软件、图书资料、捐赠资产等。

二、学院国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

1.学院院长、党委书记是学院资产管理第一责任人，分管资产的学院领导和负责出资购买资产的部门领导是资产管理第二责任人，学院资产管理员和各类资产的领用人或使用人是直接责任人。

2.学院设专人担任资产管理员，负责学院国有资产的登记、出借、报损、报废等申报、统计报告及日常维护工作。

3.学院各内设机构负责人负责本内设机构的国有资产使用管理。

4.学院国有资产的管理人、领用人或使用人有义务做好国有资产的日常维护、保养、管理工作，保证设备能正常使用、可靠运行，并做好使用、保养记录。

三、学院成立国有资产管理小组，院长、书记任管理小组组长，分管副院长为副组长，学院资产管理员、各内设机构负责人、行政办主任、余区办公室管理人员、实验室管理工作人员、图书馆管理工作人员为小组成员。管理小组设在学院行政办，根据学院建设需要，对院内财产进行统一协调管理，并审议监督学院国有资产配置、使用、处置等事项。

四、建立健全资产明细账目登记制度。定期对国有资产进行清查盘点，确保账物相符。按照国有资产管理信息化的要求，学院需不断完善资产管理信息，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**五、**国有资产的增添和验收：

1.增添计划需按照经费来源报学院相关领导审批，价格预算超过5000元的，经党政联席会审核批准后，方可购买；价格预算在20 万元以上的固定仪器设备和批量预算在10万元以上的家具，按照《武汉理工大学采购与招标管理暂行办法》（经2021年第9次校长办公会议审议通过）规定购买。

2.国有资产的增添必须严格按照国资处规定的验收手续进行验收。

3.所有新购买的固定资产必须由使用人在武汉理工大学资产管理系统中，详细记录好资产型号、规格、数量、金额、生产厂家、经费来源、使用人姓名和存放地点等项目，并按照学校规定统一编号，并张贴标签。

六、国有资产的变动

1.国有资产已达到使用年限、且符合学校国有资产管理办法中报废规定的，可予以报废。学院国有资产管理小组核实学院待报废设备的真实情况后，申请人在智慧理工大的资产管理平台办理报废手续。

2.学院固定资产的处置权在国有资产管理处，任何单位和个人不得私自处理学院固定资产。

3.学院教职工在退休、调离、校内调动、院内调动时，应及时完成其名下资产的移交手续，做到账物相符。对未能完成资产移交手续或有帐无物造成国有资产流失的，学院有权做出相应的经济处罚。

4.资产发生丢失、损坏等事故，必须在事发当日立即报告学院，被盗需报保卫处。学院及时会同学校有关部门查明原因，分清责任，提出处理意见并及时处理。由于管理不善丢失或被盗者，按学校的规章制度追究管理人的责任，并进行经济赔偿。

七、学院国有资产应在学院内存放和使用，确因特殊原因需存放在校外的固定资产，应得到学院国有资产管理小组批准同意。将学院资产借出学院外使用的，需履行借用手续，填写《外国语学院物品借用归还登记表》，并按时归还。归还时资产管理员需对资产进行检查后方可回收。

八、学院定期向国有资产管理处反映资产的变动情况，协同国有资产管理处完成资产清查、登记、报废和资产年度报表等任务。

八、学院各内设机构每个月要进行一次安全检查，及时发现并上报安全隐患。对平时检查发现的一般隐患应及时加以整改，并做好相关纪录。

九、学院全体人员必须遵守国家和学校、学院关于国有资产的规章制度，履行好管理职责和工作职责；对违规违纪者，按照学校相关规定给予问责处理。

十、本办法由学院国有资产管理小组负责解释。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院机关人员考勤工作制度

为加强外国语学院机关作风建设，严明工作纪律，保证学院各项工作的正常运转，进一步提高工作质量和服务效率，根据学校《武汉理工大学机关工作风建设与校务服务质量考核细则》、《武汉理工大学学院机关作风建设工作方案》（讨论稿）、《武汉理工大学外国语学院机关工作人员服务效能提升的管理实施办法》（试行）等文件精神，及学校“关于加强机关作风建设”的工作要求，结合学院实际，制定学院日常考勤工作制度，具体如下:

**第一条** 机关工作人员应严格按点上下班，不得迟到或早退。

**第二条** 工作时间不擅离岗位，不做与工作无关的事情。

**第三条** 严格履行请销假制度。

1.请假应事先按级申请，不越级请假。工作人员有事应向本办公室负责人请假；办公室负责人有事应向分管院领导请假。学院党政领导干部请销假按照《武汉理工大学干部请销假制度》【校党组字（2016）6号】文件要求执行，分管院领导向主管领导请假；主管领导依照学校有关规定，向相关校领导请假。

2.凡因事、因病请假一天以内者，由各办公室主任批准；请假两天以内者，由分管院领导批准；请假两天以上者，由院长或书记批准。

3.请假人要事先说明请假理由，经批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位，期满返回工作岗位要及时销假。

4.因急事难以事前请假的应尽快用电话报告本办公室负责人或分管领导。

5.未经批准擅自离开工作岗位，或超过请假期限而未有正当理由补办请假手续的，按旷工处理。

**第四条** 机关工作人员临时外出工作办事前，须安排好相关工作，要在门口动态牌上予以告知，并向相关负责人申明外出原因及返回单位时间，否则视为早退。

**第五条** 学院行政办制订日常考勤表，工作人员在指定位置，每日两次考勤签到。

**第六条** 考勤统计结果作为年度考核、评优评先、奖励和干部提拔使用的重要依据。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院出国（出境）人员管理暂行规定

一、申请出国（处境）人员应忠于祖国、拥护中国共产党的领导，能自觉维护国家主权和民族尊严，严守国家秘密。

二、出国（境）人员和团组在出国（境）前应接受外事纪律和安全教育。执行出访任务时应严格保守和防止泄露国家秘密，不得将有关涉密文件和资料等携带出境。向国（境）外提交、寄送论文、资料等由院保密委员会审查，并报校保密委员会备案。

三、派遣出国（境）的团组和参加国际会议、考察访问等临时出国（境）人员应按批准的计划、时间和往返路线出行，不得随意改变。其他类出国（境）人员亦应在任务规定的时间内，按时返回，如在外遇有特殊情况必须改变计划，须征得学校学院主管领导同意。

四、出国（境）人员和团组按期完成出访任务返校后，应在一周内向所在系部和学院报到，并提交书面总结。出国（境）人员和团组还应在全院或一定范围内公开报告出访成果，带回的技术资料等应交学院图书馆或有关资料室，以求资源共享、扩大效益。

外国语学院教师外出报备、请销假制度

为进一步加强外国语学院教职工管理，严肃工作纪律，强化教职工监督，规范请销假制度，根据《武汉理工大学干部请销假制度》精神，结合我院实际，特制定本制度。

一、应履行请假手续的情况

1．因个人原因国内开会、学习、进修、培训、考察、讲学、评审、咨询、洽谈合作、参加社会活动等。

2．因公、因私出国（境）。

3．不能参加学校、学院、系部、办公室会议等活动。

4．因故不能正常工作。

二、明确报告权限

1．学院处级干部外出或请假，需按学校《武汉理工大学干部请销假制度》要求执行。

2．学院各系部正副主任、支部书记、各办公室正副主任、科级干部外出或请假，需向学院分管领导报告；经学院分管领导同意后，报主要负责人审批，并报学院行政办公室备案。

3.学院其他教职工外出或请假，需向各系部/各办公室主任报告；经各系部/各办公室主任同意后，报学院分管领导审批，并报学院行政办公室备案。

三、严格请销假手续

1．学院教职工外出3天以内（含3天）的，需按照审批权限向相关领导请假；在得到批准以后，将请假事由、去向和往返时间备案。回校后，应在第一时间销假。

2．教职工外出3天以上的，需填写《武汉理工大学干部请销假审批表》，按照审批权限，逐级审批，在得到批准以后，报学院行政办公室。回校后，应在第一时间销假。

3．教职工因私出国（境），原则上在假期进行，填写《武汉理工大学因私出国（境）人员审批表》和《武汉理工大学干部请销假审批表》，按程序审批。特殊情况需在非假期出国（境）的，一般不超过5天。

4．参加学校、学院各类会议等活动应履行签到程序，因故不能参加的，应及时告知主持会议的学院领导或者通知主办部门，以便做好相关协调和服务工作。会后应主动了解会议等活动的情况，并落实其精神。

四、请销假要求

1．教职工外出前需妥善安排请假期间相关工作。

2．教职工请假期间要保持联系方式畅通，如因故不便开手机的，应告知其他联系方式或主动与本单位联系。如有特殊原因不能如期返岗，需按审批权限及时向相关领导报告并征得同意。

3．对严重违反请销假制度的教职工，学院视情节给予诫勉谈话、通报批评。

4．教职工法定节假日、寒暑假期间因私出国（境），按上述规定程序履行请假手续。

5．如遇特殊情况，不能事先办理请假手续的，应先电话口头或短信请假并及时补办手续。

五、本制度由学院党政联席会负责解释。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院值班管理规定

为执行武汉理工大学机关工作作风建设及首问责任制工作要求，根据武汉理工大学《值班管理规定》，结合外国语学院实际，特制订本规定：

一、总体要求

1.学院值班人员要求必须按学校规定的时间坐班，并如期做好值班纪录。学校党委办公室、校长办公室将对各单位假期值班情况进行抽查。

2.根据学校电话管理规定，处级干部所使用的手机和固定电话在假期间须保持畅通。

3.值班领导负责拨打值班座机，检查值班人员出勤情况，并在开学初进行督察通报。

二、办公室值班纪律

1.遵守作息制度。按规定时间值班，不得脱岗漏岗。如遇特殊原因不能值班时，须经领导批准并确定有人接替后方可离岗。

2.做好值班记录。对重要的事件必须详细记录发生和处理的情况，并向值班领导报告。

3.做好信息报送工作。根据要求及时整理相关信息，按照学校信息报送规定及时向上级部门报送。

4.做好交接班工作。值班期间未尽的事宜，且需要接班人员处理的，必须交接清楚并做好记录。

5.保证通讯畅通。严禁利用值班电话闲聊。

三、值班工作要求

1.寒暑假和其他节假日，办公室按照学校规定，安排人员值班。

2.遇有特殊情况，根据学校要求安排人员值班。

3.基本职责：做好执勤、巡视工作；负责管护办公楼公共财产；检查和纠正安全隐患；掌握出入学院办公室的人员信息；接听值班电话，做好记录；做好报纸、信件收发工作；灌水公共绿植；处理其他有关事务。

4.及时处理紧急事务。发生紧急情况，应及时采取相应措施，并及时与学院领导及有关部门报告。

四、本制度自颁布之日起执行，由行政办公室监督落实，解释权在学院党政联席会。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院办公用品管理规范

一、为规范外国语学院办公设备与办公用品的使用与管理，防止铺张浪费，规范外国语学院各办公室办公用品的发放、领用和管理工作，根据《武汉理工大学办公用品管理规定》，结合外国语学院实际，特制定本规定。

二、学院办公用品包括耐用办公用品和易耗办公用品、日常用品三大类。

耐用办公用品包括：电话、计算器、订书机、文件盒、文件夹、笔筒、打孔机、剪刀、美工刀、直尺、起钉器等。

易耗办公用品包括：复印纸、打印纸、墨盒、硒鼓、插座、数据线、鼠标、键盘、优盘、鼠标垫、装订夹、白板笔、签字笔（芯）、圆珠笔（芯）、铅笔、笔记本、燕尾夹、档案袋、透明文件袋、自粘性标贴、自粘性便条纸、信封、双面胶、透明胶、胶水、钉书针、回形针、橡皮擦、涂改液、信笺纸、涂改液等。

日常用品包括：抽纸、卫生纸、垃圾桶、垃圾袋、扫帚、撮箕、抹布、拖把、洗洁精、洗手液、茶叶、纸杯、防疫物资等。

三、办公用品的发放：

（一）易耗办公用品、日常用品的发放：本着节约的精神，按实际需要领取，建立领用台帐，爱惜使用。

（二）耐用办公用品的发放：每人按标准发放1套，领用时填写《外国语学院办公用品领用表》，原则上不再增补，因破损、残旧不能继续使用需要更换的必须以旧换新。

四、办公用品的购买：

（一）学院办公用品由行政办公室负责协调配备和购买，标准及费用控制在规定和预算额度内。

（二）行政办公室常备部分办公用品，每月盘点一次，根据需要及时补充。

（三）每学期开始前，各办公室申报办公用品需求，经分管领导审批后由行政办公室统一采购。

（四）其他紧急零星用品可根据需要申请购买，填写《外国语学院办公用品申购表》（附件1），经所在办公室分管领导审批后，由行政办公室统一采购。

五、本着节约与自愿的原则，可不领用或少领用的应尽量不领用或少领用。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院水电管理制度

为了加强外国语学院的水电管理，做到依法、依规用水用电，节约电力和水资源，根据《武汉理工大学水电管理条例》，制定本制度。

一、学院各内设机构须依法、依规用水、用电，杜绝浪费及违规现象。

二、水电管理人人有责，发现问题应及时解决，或及时向有关部门反映。

三、学院组织检查小组，对全院用水、用电情况进行定期检查及抽查。

四、做到爱护水、电设施，防止在供水、供电设施上擅自接管接线现象。

五、增强全院师生的节电意识：

1.办公电脑及办公室内电器用品应在下班后及时关机，杜绝下班后待机耗能现象。

2.使用空调时，请遵守湖北省《公共机构节能条例》的相关规定，设置所需温度。注意保温，关好门窗，减少冷热气的损失。下班时切记关闭空调等电器。

3.禁止私自使用大功率电器。

4.做到照明系统节能，无人时不开灯，下班时随手关灯。公共区域根据需要开照明灯，用后及时关闭。

5.学生自习时尽量集中在固定教室，加强资源利用，减少浪费。

六、增强全院师生的节水意识：

1.全院师生要养成节约用水的习惯，杜绝“水长流”和“水白流”的严重浪费现象。使用自来水后要随手关闭水龙头。工作人员下班后及节假日期间，值班人员要对各楼层进行检查，关闭卫生间、洗漱间等未关闭的水龙头。

2.加强用水设备维护管理，发现滴、冒、漏等现象应及时报修。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院安全稳定管理制度

1. 外国语学院安全稳定管理工作以“党政同责、一岗双责、失职追责”、“谁主管、谁负责”“谁使用、谁负责”、“管业务必须管安全”为原则，将安全稳定工作与业务工作同布置、同落实、同检查、同考核。
2. 学院建立三级安全责任人制度。院长和党委书记是学院安全工作第一责任人，各内设机构负责人和党支部书记为二级责任人，各实验室、教师工作室及机关各办公室人员为三级责任人。安全责任人负责管辖范围内的安全工作。。
3. 严守政治纪律和政治规矩，坚决做到“两个维护”；严格遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律；切实贯彻落实中央八项规定精神；将党风廉政建设和惩防体系建设落到实处、细处。
4. 建立健全维护安全稳定的研判与风险评估机制，制定针对性工作措施；制定应急预案，开展经常性排查与整改。
5. 严格落实意识形态责任制，强化意识形态阵地意识。认真落实听课制度，加强课堂教学管理，严肃教学政治纪律,尤其是对外教教学、外语课堂、外语教材等统一规范管理；严格哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座的审批程序和过程管理。切实加强网络安全的组织领导，确保各类阵地健康安全。
6. 深入开展平安校园建设，做好治安、消防及安全生产等安全管理工作；做好实验室安全工作；加强矛盾纠纷防范和排查化解，确保不发生群体性安全稳定事件。
7. 坚持教育与宗教相分离原则，防范宗教组织对校园的渗透。
8. 严格执行重要、重大信息报告制度，做到上报及时、准确，不瞒报、不迟报、不漏报。
9. 严格遵守保密要求，落实保密主体责任，确保国家秘密安全。
10. 各级安全责任人应在每学期开学和结束以及学期当中有计划地定期进行安全检查；要经常性地在师生中开展安全与法制方面的教育，帮助师生提高安全与法制意识，提高处理紧急突发问题、自救互救和安全逃生技能，防止意外事故发生。
11. 做好其它涉及安全稳定的工作。
12. 本制度自颁布之日起执行，由党委办公室监督落实,解释权在学院党政联席会。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院实验室安全管理制度

外国语学院实验室是实验教学、科研的重要场所，必须牢固树立“安全第—”的思想，增强安全管理意识，重视安全工作，使每个工作人员都懂得安全的重要性。外国语学院科研、教学实验室主要以计算机、机辅软件、服务器、操作平台及计算机配套的桌椅为主，主要安全隐患主要为防火、防盗及安全使用水电。针对我院实验室特色，特制定以下实验室安全工作应急预案：

一、必须由专业人员进行用电维修、安装、改造等工程。

二、实验室管理人员全面负责实验室的安全管理工作，认真学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施，定期检查实验室安全工作，消除事故隐患，并将检查结果记入实验室工作档案。

三、每间实验室设安全员，具体负责本室的安全工作，应随时检查安全情况，并在每个实验室制定值日表，安排值日人员。

四、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在明显、干燥、通风和便于使用的位置，周围不准堆放杂物，严禁消防器材挪做他用，过期消防器材应及时更换。

五、实验室环境要求整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

六、各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转给他人。若在双休日、节假日的夜间进行实验，应经实验室负责人及领导同意方可进行。

七、下班后和节假日要切断电源、水源、气源、锁好门窗。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

八、未经实验室管理人员许可，不许随意动用实验室仪器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程，导致仪器设备损坏，要追究当事人责任，并按有关规定给以必要的处罚。

九、实验室如发生被盗等重大事故的，要保护现场，并立即向有关部门报告。

十、本制度自颁布之日起执行，由行政公室监督落实,解释权在学院党政联席会。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院突发事件应急处理规程

为做好突发事件的应急处理工作,根据学校工作要求，结合我院实际，作出如下规定：

一、工作原则

按照见之于未萌，防止于未发的要求，以建制度、抓流程为抓手，强化问题意识、忧患意识、风险意识，加强对风险的预警监测、分析研判和排查，增强风险管控的预见性和主动性。在应急事件处理中，应遵循以下原则：保障师生安全，营造良好育人环境。

二、组织机构

组 长：学院党委书记、院长

副组长：学院其他领导班子成员

成 员：学院下属各科室（部门）负责人

三、工作职责

**1．现场处置**

发生突发事件，工作负责人要第一时间到达事件发生现场，设法稳定局势，防止事态恶化，保护好现场。如有人受伤，应立即组织人员将伤员送至学校医务室或医院就诊。

**2．报告流程**

突发应急事件发生时，发现人员要及时报告学院风险防控工作领导小组，根据事件性质及严重程度，2小时内上报学校风险防控相关部门，并确保汇报内容真实、客观。

**3.处理机制**

接到舆情上报后，风险防控工作领导小组要及时召开突发事件应对会，会商出处理措施、稳定事态。以保证会商措施更具针对性、适用性和处理有效性。如为特别重大事件，要及时听取学校层面会商措施，并结合学院实况，提出合理的处理意见和建议，拿出最终处理措施，形成通稿，以便及时有效地对舆情加以引导或回复。

**4.监测舆情**

对舆情回复后，有关人员要时刻留意舆情发展动向，对提出疑问或者质疑的，要及时、细心地加以引导。此项工作贯穿整个舆情应对处置工作，突发事件初步处理后，要时刻监测舆情发展动向，直至舆情平息为止。在监测过程中发现舆情恶化、影响面扩大等不良发展趋势时要及时上报工作小组，以便及时有效地处理。

**5.评估总结**

在立德树人的理念指引下，在突发事件的善后处理阶段，我们应从经验教训中进行提炼，优化应急管理流程，形成智库化处理经验，推动制度和人为合力。同时，挖掘学生在突发事件发生过程中体现的互助品质，提升思想政治素质，帮助他们提升自身危机意识和处理问题的能力。

五、未尽事宜

本方案自公布之日起实施，未尽事宜由风险防控工作领导小组负责解释。

中共武汉理工大学外国语学院委员会

2022年3月23日

外国语学院安全工作应急预案

根据教育部科技司及武汉理工大学关于高校科研实验室安全检查的要求，外国语学院就全院科研实验室（各类教学及科研基地、实验研究场所、科研设施与装置、危险品储存处置场所，统称科研实验室）的安全工作做出如下应急预案：

一、目标要求

按照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的要求，外国语学院建立对实验室的危险品管理使用及其他安全隐患进行专项检查和整治的长效机制，全面深入开展安全教育，排查安全隐患，堵塞安全漏洞，落实安全措施，完善安全事故应急预案，进一步健全学校实验室的安全监管责任体系和长效工作机制，提升安全工作的规范性和有效性，强化安全风险防控意识和能力，预防和遏制重特大事故发生，维护师生安全和校园稳定。各单位主要负责人要亲自部署，严格按照“党政同责、一岗双责、失职追责”和“管行业必须管安全、管生产经营必须管安全、管业务必须管安全”的要求，加强领导，精心组织，周密部署安排，制定具体实施方案，做好科研实验室安全检查专项工作。

二、组织领导

坚持“预防为主、防治结合、综合治理、确保安全”的方针，成立安全责任小组，人员安排如下：

组 长：马建平 薛 睿

副组长：朱朝霞

成 员：姜 艳 范 静 赵晋平 周 静 李明菲 陈雪瑶 王开建

万宏阳 刘 思 王 静 陈传辉 张 艳 苏 芳 夏育林

三、安全事故报告及处理程序

（一）发生被盗：管理人员每天上班先检查实验室安全情况，若发现有被盗情况：

1.保护好现场；

2.立即上报实验室主任、系领导、学校保卫处；

（二）发生火灾：管理人员应经常检查实验室的火灾隐患及灭火设备状态，一旦发现火警情况：

1.火灾严重时，实验室管理人员应立即拨打119报警；

2.同时切断实验室的电源，并用灭火设备扑救；

3.同时上课教师引导学生有秩序的离开机房。使火灾损失降为最低；

4.上报实验室负责人员、学工办老师；

（三）师生触电：管理人员应经常检查实验室的电源及线路，以防发生漏电，一旦发现有师生触电：

1.立即切断实验室的电源；

2.若受伤师生伤势较轻，送校医院救治；

3.若受伤师生伤势较重，报120急救中心救治；

4.同时上报实验室主任、中心领；。

（四）发生断电：管理人员应经常检查应急灯，保证应急灯能正常工作，一旦发生断电情况，工作人员及时引导学生有序地离开机房；

五、发生水灾：管理人员应认真检查供水设备，一旦发现水警情况，立即切断实验室电源，并及时与后勤管理处联系，同时上报实验室管理人员及学院。

外国语学院公房优化配置及有偿使用实施细则

根据学校《教学科研单位公房优化配置与有偿使用改革方案》和外国语学院 “十四五”发展规划，为满足人才培养、学科建设、科学研究需求，最大限度的提高房屋使用效益，结合外国语学院实际，制订本细则。

第一章 组织原则

**第一条** 外国语学院（下简称“学院”）公房优化配置及有偿使用遵循“分类管理、定额配置、有偿使用、动态调整”的原则，按照学院、系部/办公室两级管理的模式，通过分类定额、总量核算，实现公房分配公平合理，规范流动、高效使用。

**第二条** 学院公房包括基本用房、实验实习用房和科研配置用房。其中基本用房包括党政办公用房、教师工作用房、研究生工位用房、业务用房；科研配置用房包括科研项目用房、国家及省部级科研基地用房、高层次人才科研用房。

**第三条** 学院成立公房优化配置与有偿使用工作组，负责公房优化配置及有偿使用具体工作；由学院党政负责人任组长，党政副职任副组长，行政办主任和教代会代表担任组员。

**第四条** 学院公房实施动态管理，由学院公房优化配置与有偿使用工作组每年检查审核2次，对学院公房开展优化配置、调整和维护等工作。

第二章 面积核定

**第五条** 本细则中用房使用面积是指房屋净使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间等公共使用面积，单位为平方米（㎡）。

**第六条** 基本用房面积核算

**1.党政办公用房（含辅导员）**

按照单位党政管理干部编制（含辅导员），分级分类给予人均定额上限面积，见表1。

**表1　党政办公用房人均定额上限面积**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行政级别 | 处级正职 | 处级副职 | 科级及以下 |
| 定额面积 | 18㎡ | 12㎡ | 9㎡ |

**2.教师工作用房**

按照学院教学科研编制（超编缺编部分按50%计算），分级分类给予人均定额上限面积，见表2。

**表2　教师工作用房人均定额上限面积**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职级类别 | 一级教授 | 二级教授 | 三级教授 | 四级教授 | 副教授 | 讲师 | 其他 |
| 定额面积 | 42㎡ | 18㎡ | 16㎡ | 14㎡ | 12㎡ | 9㎡ | 4㎡ |

学院长期聘用的外籍教师按照学校“校专会纪[2013]61号”专题会议纪要精神，按国际交流与合作处审核提供的实际人数，参照‘三、四级教授’用房核定标准，按照15㎡/人标准给予人均定额上限面积。

根据学院实际，各系部教研室、各系部会议室、教授工作室、科研团队工作室、引进人才工作室、外教工作室、硕士生导师工作室、法国研究中心、外国语言学及应用语言学研究所、马克思主义文学观及其在西方文学批评中的应用研究协同创新中心培育基地等纳入教师工作用房。

**3.研究生工位用房**

按照全日制研究生数，给予研究生工位人均定额上限面积，2.0㎡。根据学院实际情况，研究生专用教室等纳入研究生工位用房。

**4.业务用房**

学院业务用房依据教职工人数给予定额上限面积，为400㎡。制定依据见表3。

**表3 教学科研单位业务用房定额上限面积**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教职工人数（人） | 301及以上 | 300-251 | 250--201 | 200—151 | 150—101 | 100—51 | 50及以下 |
| 定额上限面积（㎡） | 480 | 440 | 400 | 360 | 320 | 280 | 240 |

学院会议室、试卷库、档案室、职工之家等纳入外国语学院业务用房。

**第七条**  实验实习用房面积核算

外国语学院实验实习及辅助用房主要包括学院实验实习及辅助用房（含实验技术人员用房）、国家级及省部级实验教学示范中心、国家级教学名师工作室用房面积，其定额面积（S2)核定标准如下：

**1.外国语学院实验实习及辅助用房**

学院承担教学任务所需的实验实习场所，其用房面积（A）按以下公式核定：

Ａ= A1×K1+A2×K2

其中，A1=本科生数×M1+硕士生数×M2+博士生数×M3

公式中：A1为在校学生当量数，M1、M2、M3为折算系数，见表4；K1为学科专业调节值，外国语学院为0.5；A2为当年学院所承担的公共实验课和实践课学时数；K2为公共实验课和实践课学时面积核定值取0.3 ㎡/课时。

上述公式中M1、M2、M3、K1、K2取值根据学校、学院发展和学生当量数、学校及学院用房总量情况适时进行调整。

**表4　在校学生人数（当量数）折算表**

|  |  |
| --- | --- |
| 学生类别 | 折算系数 |
| 本科生（M1） | 1.0 |
| 硕士研究生(M2) | 1.5 |
| 博士研究生(M3) | 2.0 |

外国语学院跨校区承担公共基础课，其用房面积在核定的实验实习用房面积基础上增加10%。

**2.国家级及省部级实验教学示范中心定额上限面积，见表5。**

**表5　国家级及省部级实验教学示范中心定额上限面积**

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 定额上限面积 |
| 国家级实验教学示范中心 | 1000㎡/个 |
| 省部级实验教学示范中心 | 120㎡/个 |

学院省级实验示范中心 “英语语言学习中心”的定额面积为120㎡。

学院模拟联合国实验室、语言情景模拟实验室、同声传译实验室、笔译实验室、省级实验示范中心 “英语语言学习中心”、音频制作室、MTI翻译硕士实践基地、、原学术报告厅、大学生科技创新基地等纳入实验实习用房。

**第八条** 科研项目用房面积核算

科研配置用房主要包括科研项目用房、国家级及省部级科研基地用房、高层次人才科研用房,其定额面积(S3)核定标准如下：

**1.科研项目用房**

依据学院前三年科研经费分类到款总额的平均值和学科性质，其定额上限面积（B）按以下公式核定：

B=( H1×N1+H2×N2+ H3×N3)×K3

公式中：H1为学院前三年国家级纵向科研项目经费到款总额平均值（万元）；H2为学院前三年省部级纵向、年度到款百万级及以上科研项目经费到款总额平均值（万元）；H3为学院前三年其它科研项目经费到款总额平均值（万元）；N1取值0.8，N2取值0.6，N3取值0.5；K3为学科性质调节值，文科类K3取0.8㎡/万元。

上述公式中N1、N2、N3、K3取值根据学校、学院发展和科研经费分类到款总额、学校及学院用房总量情况适时进行调整。

按照学校规定标准并结合学院目前实际情况，科研用房由学院统一分配，优先考虑科研达标的教师使用。

**2.国家及省部级科研基地用房面积核算**

根据科发院核定的、非独立运行省部级科研基地（文科）按60㎡/个核算。

**3.高层次人才科研用房面积核算**

全职到岗工作的高层次人才科研用房按以下标准核定定额上限面积，见表6。

**表6　高层次人才科研用房定额上限面积**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 院士 | QR  国家杰出青年基金获得者  CJ  万人计划领军（杰出）人才 | 青年QR  青年CJ  优青  万人青拔 | 学校青年拔尖人才（第一层次） |
| 定额面积 | 600㎡/人 | 300㎡/人 | 120㎡/人 | 30 ㎡/人 |

多重身份的高层次人才用房按“就高不就低”的原则予以核定，不重复配置。

学院根据发展需求和实际情况，将预留少量房间作为发展用房，统筹用于人才引进、非全职引进人才、省部级人才、“15551”人才、教学名师及青年教师等用房；统筹用于学科交叉科研团队等教师科研用房。

第三章　定额面积核定

**第九条**　学院每年根据学院用房现状和人事处提供的教职工编制、实有人数、教师结构、高层次人才等数据，科研管理部门和财务部门共同核定提供的科研平台、科研经费到款、科研奖励等数据，教务处提供的本科生人数、公共实验课和实践课学时数等数据，研究生院提供的研究生人数等数据，按照学院用房定额标准，分类核算基本用房、实验实习用房及辅助用房、科研配置用房定额面积和自筹资金建房占比面积。

学院每年与学校同步核定单位用房面积，并在学院内进行公示。

**第十条**　学院根据国有资产与实验室管理处按年度核算学院的公房面积，经学院主要负责人签字并加盖公章后，反馈给国有资产与实验室管理处，并根据学校要求，在校园网公示，接收师生监督。

如因特殊原因，学院需要调整公房定额面积，需提出书面申请，按程序报学校审批。

**第十一条**学院图书馆分馆用房面积的核定，根据定岗定编及图书馆分馆设置要求认定后计入图书馆面积，未认定为图书分馆的计入学院用房面积，由图书馆和国有资产与实验室管理处负责核定。

第四章 收费标准与缴费程序

**第十二条**　学院每年接受学校对学院用房面积的核定。学院用房中基本用房定额面积、实验实习用房及辅助用房定额面积无偿使用，不缴纳公房资源使用费；科研配置用房定额面积30%无偿使用，不缴纳公房资源使用费，70%有偿使用，按收费标准向学院、学校缴纳公房资源使用费。

**第十三条** 严控党政办公及业务用房，禁止超面积使用。

**第十四条** 学院科研配置用房有偿使用定额面积以当年房屋租赁市场综合评估价为基准收取房屋资源占用费。学院有偿使用定额面积以当年房屋租赁市场综合评估价（向国有资产与实验室管理处申请第三方评估机构评估价）为基准收取公房资源使用费，并在校内进行公示。

学院根据国有资产与实验室管理处每年年底核算公房定额面积、实际使用面积等事项，及国资处发放的缴费通知单，按照学校财务规定到财务处办理缴费手续。

学院缴纳的公房资源使用费可从学院的发展经费、办公经费、横向科研经费、纵向科研经费间接费用等项目中列支。

学院向学校上缴的公房资源使用费,将由学校返还60%，用于支付学院房屋维修、科研周转房租金等。

**第十五条**　青年QR、青年CJ、优青、万人青拔、学校青年拔尖人才（第一层次）等高层次人才科研用房给予一个聘期无偿使用。

**第十六条** 教职工在离岗、退休时，由学院收回所使用的公房。离退休教职工拒不交回的，学院双倍收取其公房资源使用费。返聘人员的办公用房由学院根据实际情况内部调剂。

第五章　奖惩管理

**第十七条**　学院现有公房使用面积超出核定的定额面积的，超出部分面积应按收费标准向学校缴纳公房资源使用费，或将超出部分公房退还给学校。学院现有公房使用面积少于核定的定额面积，应向学校争取将学校腾空的公房资源优先调配给学院。

**第十八条**　高层次人才聘期内未主持国家级科研项目的，其科研用房定额面积全部有偿使用。其中，青年QR、青年CJ、优青、万人青拔、学校青年拔尖人才（第一层次）等高层次人才给予的一个聘期无偿使用除外。

第六章 附则

**第十九条** 由学校核定的学院用房，由国有资产与实验室管理处与学院签订《公房委托管理协议》。

**第二十条**  本细则自颁布之日起执行，由学院公房优化配置与有偿使用工作小组负责解释。学院其他有关规定中与本细则不一致的，以本细则为准。

武汉理工大学外国语学院

2021年12月18日

外国语学院房屋安全突发事件应急预案

根据武汉理工大学“关于开展危旧房屋排查工作”的要求，外国语学院按照“全覆盖、零容忍、重实效”的总要求，以防为主、防抗救相结合的方针，定期对学院所在的鉴湖第四教学楼11楼、13楼、14楼北楼及余区西配楼/第二教学楼4楼进行了危旧房屋排查工作，确保我院房屋安全检查无死角，消除各类危旧房屋安全隐患，坚决杜绝房屋垮塌等重大事故发生。同时结合学院实际情况，特制定学院房屋安全突发事件应急预案。

一、加强领导，健全组织

坚持“预防为主、防治结合、综合管理、确保安全”的方针，成立学院房屋安全突发事件应急领导小组，统一指挥和组织房屋突发安全事故的应急处理工作。

组 长：甘文平 马建平

副组长：朱朝霞

成 员：姜 艳 范 静 王雪松 周 静 李明菲 胡冰霞 柯建华

杜玲莉 万宏阳 刘 思 董 珈 陈传辉 郭明伟

房屋突发安全事故报告联系电话：87299096，86551129

根据安全应急事故要求，领导小组可以随时调集人员进行应急，各成员必须全力支持和配合，必要时可申请其他相关部门的援助。

二、安全事故报告及处理程序

1.报告制度实行分管领导负责制，工作小组具体实施，相关人员全力配合。

2.在接到房屋突发安全事故报告后，必须立即向学校相关部门汇报。本着“先控制、后处置、救人第一，减少损失”的原则，果断处理，积极抢救，指导现场师生疏散撤离，维护现场秩序，做好事故现场保护工作。

3.对缓报、瞒报、延误有效抢救事件造成严重后果的将予以严重处分。

三、危房安全事故处理

1.外国语学院若有危房，一律不允许使用；若房屋有安全隐患，要树立警示牌，并及时向学校相关部门汇报。

2.学院若发生建筑物、危房安全事故，或房屋在恶劣气候下发生进水、坍塌等房屋安全突发事件，要迅速组织师生疏散至安全地段，及时将事故信息报学校有关部门。

3.一旦发生事故，要对受伤人员组织抢救，及时报告110、119、120等相关部门请求援助，封闭事故现场。

四、预防为主，防治结合

1.外国语学院房屋安全突发事件应急领导小组要肩负起主体责任，建立健全建房巡查工作制度及假期值班制度，确保监管到位。

2.房屋安全应急工作小组要定期对学院房屋建筑进行巡查，做好巡查记录；做好房屋建设安全使用宣传工作。对违法违规行为要及时制止，彻底消除事故隐患。

3.各系部、各办公室要按照“谁主管、谁负责”的原则，做好自查工作，对存在安全隐患的房屋要及时采取排险措施。

4.根据自查和集中检查发现的问题，迅速组织处理，及时排除隐患。

外国语学院灭火预案

外国语学院防火重点单位为机房、多媒体教室、录音棚、资料室等，在消防工作中，我们将坚决贯彻“以预防为主，防灭结合”的方针，一旦发生火灾，要做到有领导、有组织，采取有效措施，速战速决，彻底灭火，将损失降到最低限度。

一、除自动报警系统报警外，一旦发生火灾，任何人都有义务迅速向110及大楼物业报警。单位负责人安全员要立即组织力量，切断电源，控制火源，抢救生命和物资，并派人接车。

二、灭火战术原则：

坚持救人重于灭火的原则；

采取先控制后灭火的原则。

三、了解灭火知识，选用正确的消防器材(办公楼内有较好的自动灭火系统)。

四、组织群众配合消防队工作：当消防对赶到后，要立即组织群众配合消防队工作，把以组织群众自救为主转为消防队灭火为主，尽量满足消防队灭火所具备的条件，听从消防队领导的指挥，积极配合消防队工作。

五、清理现场，查清火灾起因。扑灭火灾后，积极配合消防队及校保卫处查清火灾起因，一旦不需要保留现场，要积极组织群众清理现场，计算火灾损失，迅速上报。

外国语学院会议室、教室、实验室等使用管理规定

为规范、有序、合理地使用外国语学院的会议室、教室、实验室等资源，切实保障学院的正常教学活动，为师生创造良好的学习、工作环境，根据《武汉理工大学教室使用管理规定》，结合外国语学院实际，制定本规定。

一、学院教室的定义

学院会议室、教室、实验室统称为“教室”（下简称为“教室”）。学院各类教室优先保证本院本科生、研究生教学、考试使用。原则上只限学院内部使用，不对外使用。

二、学院教室的借用方式及要求

1.本科教学活动通过学院教学办公室申请；研究生课程及其他教学活动通过学院研究生工作办公室申请；学院组织的学生活动、学生社团活动通过学院学生工作办公室申请；本着谁主办、谁负责、谁审批的原则，根据教室的类别，由相关办公室负责人审批签名，所有申请最后交由学院行政办公室审核。

2.学院各单位若需利用教室举办活动，须至少提前一天填写《武汉理工大学外国语学院教室使用申请表》，按教室的类别和审批流程，办理借用手续。教室使用若有变动，使用单位须提前与行政办及教室管理员联系。

3.学生若需在各类教室内举办活动，须经由本院教职工担任指导教师，由学生工作办公室负责审核。指导老师须承担教室使用的监督责任；同时还需承担活动中意识形态的把控和监督。

4.各类教室使用发生时间冲突时，原则上遵循“先到优先”的原则，即实行先登记先使用，由学院行政办公室负责协调。但已借出的教室，如与学院安排的重要活动、各类考试等有冲突时，已借出的教室须服从调整安排。

5.未经学院行政办公室批准，任何单位或个人不得擅自将任何教室占用或改作他用。

三、学院教室的类别及审批流程：

学院各类会议室、教室、实验室根据其功能，分为四类教室。在不影响正常教学活动的前提下，学院II类、III类教室可以有条件地满足部分学生活动的需要。

1.I类教室：鉴四14楼模拟联合国实验室、14楼文化体验实验室、1202同传实验室、1113笔译实验室。用于本院本科生、研究生培养计划中的教学、实习、实践、培训等活动；用于重要面试、招聘、重要对外活动，以及学院组织的其他重要活动。其使用需须经活动相关办公室负责人审批，并报分管领导批准后，再到行政办公室及机房管理员处登记备案。其使用仅限于工作时间段内。

2.II类教室：鉴四1105、1109教室，为学院研究生专用教室。其使用需经研工办审核后，到行政办及机房管理员处登记备案。其使用仅限于工作时间段内。

3.III类教室：11楼学术报告厅、13楼学院会议室。用于学院举办大型或重要会议、重要学术报告、重要接待工作等活动。其使用需经活动相关办公室负责人审核后，到行政办审批、登记备案。

4.IV类教室: 属于外国语学院的其他多媒体教室，原则上只用于本科生和研究生教学。无相关职能部门出具的教室使用通知单，或教务处、研究生院课表，任何单位和个人（包括班级、社团等）不得擅自使用教室。

四、教室使用管理规定

1.在教室使用过程中，应正确使用计算机、投影机及各种视听设备；严格遵守操作规程，爱护一切电教设备，严禁违规操作。如因操作不当造成设备损坏，将依据学校的管理赔偿制度做相应处理。

2.教室使用完毕后，活动申请人应做好室内卫生，恢复教室内设施原有的摆放位置，并告知教室管理员，以免影响教学使用。应关闭教室内所有设备电源，关闭电源总闸，最后应关闭门窗，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

3.全院师生应配合教室管理员的管理，保持优良的教学环境和教学秩序。严禁在教室内打闹、大声喧哗、随地吐痰、乱丢杂物；严禁在教室内进食；严禁在教室内吸烟。

4.教室申请采用“申请人责任制”；使用人员必须遵守《教室使用管理规定》。一旦发现有不规范操作、教室使用后不打扫卫生、不关门等各类违规行为，即暂停该单位本学期借用教室的资格。

五、本规定其他未尽事宜，由学院行政办公室负责解释。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院实验室安全管理制度

外国语学院实验室是实验教学、科研的重要场所，必须牢固树立“安全第—”的思想，增强安全管理意识，重视安全工作，使每个工作人员都懂得安全的重要性。外国语学院科研、教学实验室主要以计算机、机辅软件、服务器、操作平台及计算机配套的桌椅为主，主要安全隐患主要为防火、防盗及安全使用水电。针对我院实验室特色，特制定以下实验室安全工作应急预案：

一、必须由专业人员进行用电维修、安装、改造等工程；

二、实验室管理人员全面负责实验室的安全管理工作，认真学习有关安全方面的文件、法规、制定有关安全防范措施，定期检查实验室安全工作，消除事故隐患，并将检查结果记入实验室工作档案。

三、每间实验室设安全员，具体负责本室的安全工作，应随时检查安全情况，并在每个实验室制定值日表，安排值日人员。

四、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在明显、干燥、通风和便于使用的位置，周围不准堆放杂物，严禁消防器材挪做他用，过期消防器材应及时更换。

五、实验室环境要求整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

六、各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转给他人。双休日、节假日的夜间进行实验，应经实验室负责人及领导同意方可进行。

七、下班后和节假日要切断电源、水源、气源、锁好门窗。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

八、未经实验室管理人员许可，不许随意动用实验室仪器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程，导致仪器设备损坏，要追究当事人责任，并按有关规定给以必要的处罚。

九、实验室如发生被盗等重大事故的，要保护现场，并立即向有关部门报告。

外国语学院实验室学生实验守则

1.全体参加实验课程同学都应以努力学习科学知识为目的，以求真、求实、严谨、创新的科学态度来参加实验。

2.课内实验应按规定时间参加实验，不允许迟到或提前，出示学生证，老师同意后方可进入实验室，应服从实验室教师的安排和管理，并积极配合教师的工作。

3.实验的同学到值班室登记后，方可进入实验室。

4.在实验过程中如遇仪器设备发生故障及时通知实验室老师，不要自行处理，更不允许自行拆卸仪器设备，否则将给予处罚。

5.参加实验同学应爱护一切实验设备（包括：所有仪器设备、空调、风扇、地面、墙壁、桌椅、门墙等），有意损坏者将受到一定处罚。

6.保持室内整洁，尊重他人，实验室内严禁吸烟、吃食物、喧哗、谈天，更不能乱扔杂物、吐痰，一次性水杯和水瓶离开时要带出教室。

7.严禁使用不健康的软件，凡在电脑上浏览黄色图片、文件者将受到严惩。

8.严禁在室内干与科学教研无关的事情。

9.实验过程中只能进行课程相关的操作，操作规程计算机时不允许玩电脑游戏或进行其他内容的操作。

本制度自颁布之日起执行，由行政办公室监督落实。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院MTI实验管理办法

一、MTI课程实验教学平台的管理

1.规范和加强学院MTI课程实验教学平台的建设和运行管理，提高相关设备的使用效益，保障学院的教学、科研活动的有序开展，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

2.学院对MTI课程实验教学平台管理实行“统一领导，分级管理”的体制，确定四级管理模式：

（1）主管研究生工作的学院领导为MTI课程实验教学平台总负责人；

（2）学院研工办主任为课程安排负责人；

（3）实验室管理人员为笔译实验室和电脑工作间的日常管理负责人；

（4）MTI任课教师保持与软件供应商之间的联系，负责软件使用和维护以及其他MTI教师正常使用软件。

3.学院行政办主任协助设备管理，保持与设备供应商的联系，协助教师做好MTI课程实验教学平台设备维护工作。

4.学生必须遵守《外国语学院MTI课程实验教学平台学生守则》，仔细阅读《外国语学院MTI课程实验教学平台设备使用说明》，规范操作相关设备和软件。

5.MTI任课教师须严格履行《外国语学院MTI课程实验教学平台教师岗位职责》，在进行教学科研工作之余，还须做好实验室设备日常维护工作。

6.所有MTI课程实验教学平台相关工作人员、任课教师和学生均须认真阅读《外国语学院MTI课程实验教学平台安全须知》，树立“安全第一，预防为主”的观念，做好安全防卫工作。

7.本制度自颁布之日起执行，由行政办公室、研究生工作办公室监督落实。

二、外国语学院MTI实验室教师岗位职责

1.忠诚党的教育事业，视提高实验教学及科研水平为己任，树立全心全意为教学、科研服务的思想，尽快吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法。

2.积极参加实验室建设与管理工作，熟练掌握设备的操作、使用方法，提出实验室工作的改进措施，为更好地维护与运用本实验教学平台贡献力量。

3.课前认真阅读《外国语学院MTI实验室设备使用说明》，按章操作多媒体及网络设备。

4.对初次实验的同学，指导教师应对其进行纪律等方面的教育（包括讲解实验室概况、学生守则、设备使用说明、安全须知等）。实验进行中，认真巡查。对违反学生守则且不听劝告者，教师有权停止其实验。

5.对实验中发现的仪器设备故障、安全隐患等问题，应及时向实验室管理人员提出建议和改进意见。

6.实验结束后须填写实验记录表，遇有设备故障须及时登记、排除，以确保下次实验的正常进行。

7.配备好的各组电脑须定位保管，不得随意搬动、调换和拆卸。

8.经常进行安全教育，牢固树立安全第一的观念。实验结束后必须对相应实验室进行安全检查，确保电、门、窗均已关上，杜绝事故隐患。

9.本制度自颁布之日起执行，由行政办公室、研究生工作办公室监督落实。

三、外国语学院MTI课程实验教学平台学生守则

1.参加实验课程的全体同学都应以努力学习科学知识为目的，以求真、求实、严谨、创新的科学态度来参加实验。

2.按规定时间参加课程实验，有秩序地进出实验室，服从实验室教师的安排和管理，积极配合教师的工作。

3.严禁在实验室内从事与科学教研无关的事情。

4.严禁使用不健康软件，不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家机密等违法犯罪活动，不得制作、浏览、复制、下载、传播反动及不健康的信息、图片及文件等。

5.爱护一切实验设备（包括：所有仪器设备、空调、墙壁、地面、管线、桌椅、门窗等），在实验室内活动时请注意，不得移动桌子，小心绊到电源线，有意损坏者将受到一定处罚。

6.在实验过程中如遇仪器设备发生故障应及时通知实验室老师，不得自行处理，更不允许自行拆卸仪器设备，否则将给予处罚。

7.若发现安全隐患须及时告知实验室管理人员或任课教师，一旦发生火灾等安全紧急情况，应立即采取相应措施避险，并告知学院。

8.保持室内整洁，尊重他人，实验室内严禁吸烟、进食，更不能乱扔杂物、吐痰。

9.本实验室为MTI专用课程实验教学平台，MTI研一各班级需于每学期开学初排出清洁值班表并交予学工办和行政办各一份，每周第一堂实验课后打扫卫生，且严格执行。

10.实验课程结束时，请切断本机电源，关好显示器，有秩序地离开，最后一个离开实验室的同学请关好门窗。

11.制度自颁布之日起执行，由行政办公室、研究生工作办公室监督落实。

四、外国语学院MTI实验室安全须知

1.贯彻执行党和国家关于安全工作的方针、政策和法规，牢固树立“安全第一、预防为主”的原则，在安排或进行实验室建设、教学和科研等工作时应切实重视实验室安全工作。

2.若发现电线严重老化、绝缘层破损等情况时应及时通知学院，以进行维修。

3.严禁超负荷用电，不得拉接临时电线。当突然停电时，应随即切断仪器设备的电源开关，以防来电时因无人照管而发生意外事故。

4.本室禁止存放易燃、易爆物品。

5.每天下班前，实验室管理人员应检查所有电源是否已切断，门窗是否已关好。如果发现有异常情况及时向领导报告。

6.节假日前应对本室进行安全检查后再断电、关窗、锁门，假期值班过程中要流动查看，并做好记录。

7.本制度自颁布之日起执行，由行政办公室、研究生工作办公室监督落实。

五、外国语学院MTI实验室设备使用说明

1.为保护实验室计算机网络系统的安全，促进MTI实验教学平台的应用和发展、保证实验室计算机和网络的正常运行，特制定本安全管理规定。

2.除实验室管理人员外，任何人未经允许不得移动和拆装交换机、计算机内部设备及相关辅助设备。

3.除实验室管理人员外，任何人不得擅自操作服务器，不得使用与教学无关的软件，学生未经允许不得操作教师机。

4.除实验室管理人员外，严禁他人更改系统设置和配置、删改系统文件，严禁编写和运行与教学任务无关的程序。

5.IP地址为计算机网络的重要资源，计算机使用人员应在管理人员的规划下使用这些资源，不得擅自更改。

6.遵守国家有关法律法规，严禁使用不健康软件，不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家机密等违法犯罪活动，不得制作、浏览、复制、下载、传播反动及不健康的信息、图片及文件等。

7.规范使用电脑，及时为计算机杀毒软件更新病毒库，并定期杀毒，以确保电脑使用安全。

8.为更好维护实验室设备，本实验室计算机已安装还原卡，不得在计算机磁盘里存放私人文件。

9.实验结束后，应随即关闭计算机系统和显示器，将键盘、鼠标、耳机等放回原位。

10.本制度自颁布之日起执行，由行政办公室、研究生工作办公室监督落实。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院2022—2025教学工作委员会章程

学院教学工作委员会是在院长的领导下，研究、审议、评估、咨询和指导全院本科教学工作的常设机构。

一、人员构成:

**组 长：**甘文平

**副组长：**马文丽

**组 员：**甘文平 马文丽 薛 睿 但海剑 柯建华 胡冰霞 杜伶俐 周 静 赵晋平 李明菲 姜 艳 范 静

**秘 书：**王 静

二、主要职责:

（一）研究学院教学改革与发展中的重大问题，审议和论证学校的教学改革方案、教学管理规章制度，并报学院批准后实施。

（二）审议学院有关部门提交的专业、师资队伍、课程、教材等建设规划并提出建议。

（三）指导全院各类专业建设、课程建设、实验室建设、教材建设的检查和评估工作。

（四）评审院级教改项目、教学成果奖；推荐校级以上教改项目、教学成果奖。

（五）对学院的人才培养模式、教学内容和课程体系及教学方法及手段等等调整或改革进行指导和论证。

（六）推荐校级以上“教学名师”等。

（七）提出保障和提高本科教学质量的政策和措施。

（八）研究并落实其他教育教学工作。

三、主要职权

教学工作委员会实行少数服从多数的原则，以投票的方式决定委员会对其具体事项的建议。

四、任期：4年

外国语学院

2021年3月

外国语学院教师本科教学质量考核评价实施细则

为完善教学质量监控体系，加强对教师教学质量的考核与评价，客观、公正、全面地反映教学质量信息，引导教师潜心育人，提高学院教师教育教学质量，根据《武汉理工大学教师本科教学质量评价实施办法（试行）》（校教字【2021】56号），结合学院实际情况，特制定本实施细则。

一、工作组与工作职责

**1.学院教学质量评价工作组**

学院成立教师本科教学质量评价工作组，具体指导、实施与协调评价工作。教学办公室对考核材料进行统计、核对和汇总，确保相关工作客观、公正、公平。

**组 长：**院长

**副组长：**教学副院长

**成 员：**学院领导班子成员、学院教学委员会成员、精品课程名师、教师代表（2-3名）、教学办主任、学工办主任

**2.工作职责**

（1）制定教师本科教学质量考核办法，并报学校督导办审定后，向全院教师公布并严格执行。

（2）及时了解学生评价工作进展情况，提醒学生按时按要求客观开展评价。

（3）每学年组织完成教师本科教学质量评价工作，公布学年教师本科教学质量评价结果，并报送相关职能部门。

（4）受理本院教师申诉，对违反考核评价纪律的行为进行处理。

（5）对评分较低的课程和教师予以关注，查明原因，跟踪指导改进。

二、本科教学质量评价内容

教师本科教学质量评价由教学质量学生评价、教师参与本科教学建设与改革工作情况、教学能力与水平同行评价三部分组成。

**(一)本科课程教学质量学生评价（占比60%）**

**对象：**所有列入培养方案，实际开出的课程

**周期：**每学期进行

教师承担本科课程教学质量由学校教学督导与质量管理办公室按照《武汉理工大学本科课程教学质量学生评价实施办法(试行)》组织选课学生开展评价。学院配合做好学年内教师承担所有本科课程学生评价结果的平均值按60%比例计入教师本科教学质量评价结果。

**（二）教师参与本科教学建设与改革工作情况（占比30%）**

**对象：**承担本科教学任务的专任教师

**周期：**每学年进行

各系部对教师参与本科教学建设与改革工作情况作出综合评价，学院本科教学质量评价工作组对评价结果进行审核。评价结果按10%比例记入教师本科教学质量评价结果。综合测评信息详见表1。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **外国语学院教师参与本科教学建设与改革工作综合测评表** | | | | | |
| 教师姓名： 所在系部： | | | | | |
| **类别** | **工作内容** | | **计算标准** | **备注** | **得分** |
| **专业建设**  **（40）** | 专业培养方案制定、修订、论证 | | 4 | 专业负责人考核 |  |
|
| 开展专业人才培养质量调查与反馈改进 | | 4 | 专业负责人考核（以调查报告为依据） |  |
| 专业建设规划制定与实施 | | 4 | 专业负责人指定人（以规划文本依据） |  |
|
| 专业建设年度工作计划的制定与实施 | | 4 | 专业负责人考核 |  |
| 专业认证与评估的准备与组织工作（大英教师不参加包括此项的前五项考核） | | 4 | 专业负责人考核 |  |
|
| 各类精品课程的建设与更新维护 | | 5 | 课程负责人考核 |  |
| 课程建设（包括教学大纲、教学内容更新、教学评价与改进等） | | 10 | 课程负责人考核 |  |
|
| 编写教材且正式出版 | | 5 | 主编或专业负责人考核 |  |
| **实践教学（20）** | 第二课堂参与度（专业教师）交互教学质量（大英教师） | | 10 | 系部负责人考核 |  |
|
|
| 指导学生创新项目 | | 10 | 系部负责人考核 |  |
| **科研促进教学（10）** | 依托科研项目内容与研究成果更新教学内容 | | 5 | 系部负责人考核 |  |
|
| 依托科研项目组织并指导本科生开展创新研究训练 | | 5 | 系部负责人考核 |  |
|
| **教学法研讨及教学技能专题培训（2**0） | 参与学校、学院（系、部、教研室） 组织的教学法专题研讨交流活动和教学技能专题培训，以及教育部及其委托组织的正规专题培训等活动 | | 20 | 课程负责人考核 |  |
|
|
| **导师制（1**0） | 承担本科生学业指导工作 | | 2 | 以系（学院）工作安排为依据 |  |
| 承担本科生选课指导工作 | | 5 |
|
| 以听课等方式指导青年教师提升教学能力 | | 3 | 系部负责任人考核 |
|
| **监考（5）** | 承担本校学生课程考试监考工作 | | 5 | 以监考安排与履行监考职责情况为依据 |
|
| **教学改革研究与实践（1**5） | 主持或参与教学改革研究项目，按期完成研究任务并结题， | | 10 | 系部负责人考核 |  |
|
| 撰写教学研究相关论文并在核心期刊（人事处职称评定认定的核心期刊）发表 | | 5 | 见刊 |
|
|
| **总 分** | | | | |  |
| **教师签名： 日期： 年 月 日** | | **教师本科教学质量评价工作组意见： 日期： 年 月 日** | | | |

**（三）教学能力与水平同行评价（占比10%）**

**对象：**承担本科教学任务的专任教师。

**周期：**每学年进行。

1.学院各系部教组织进行同行相互测评，原则上学校具有5年以上本科教学经验、教学效果优良的教师均应参加同行评价工作，每学年参与同行评价不少于4次。

2.同行评价一般采取随堂听课或者集体教学观摩的形式进行。每个被评教师须有2个及以上同行教师评分，取平均值作为评价结果。

3.学年结束前5周各系部将同行测评结果提交至学院教学评价工作组审核。

4.评价结果按10%比例记入教师本科教学质量评价结果。综合测评信息详见表2。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **表2：外国语学院教师教学能力同行评价综合测评表** | | | |
| **被评教师姓名： 课程名称：** | | | |
| 授课时间：20 至20 学年 | | | |
| **序号** | **评价项目** | **计算标准** | **得分** |
| 1 | 实施课程思政情况 | 15 |  |
| 2 | 教学大纲的执行；  教案及课件、教学日历等上课规范性要求的满足情况 | 15 |  |
| 3 | 教学内容的学术性、先进性、内容丰富 | 15 |  |
| 4 | 详略得当，重难点突出，例证具有代表性， | 15 |  |
| 5 | 关注学生反馈，教学具有启发性,，能激发学生自主学习 | 20 |  |
| 6 | 教学效果（是否达到教学目标、学生受吸引程度等） | 20 |  |
| **总分** | | |  |
| 评价教师签名： | | | |
| 年 月 日 | | | |

三、评价结果及运用

教师本科教学质量评价结果分为特优、优秀、良好、合格、不合格五个等级。教师本科教学质量评价结果作为教师工作业绩考核、专业技术职务聘任的基本依据。

(一)根据学校文件要求，学年度总评分高于90分且排名本单位前30%，评价等次为特优;学年度总评分高于90分，评价等次为优秀;

学年度总评分介于80分-90分(不含), 评价等次为良好;学年度总评分介于60分-80分(不含)，评价等次为合格;学年度总评分低于60分，评价等次为不合格。

（二）出现师德考评为不合格的教师,其本学年本科教学质量评价等次为不合格;师德考评为基本合格的教师，其本学年本科教学质量评价等次不得为优秀。

（三）学年内出现一般本科教学事故的教师,其本学年本科教学质量评价等次为合格及以下;学年内出现严重本科教学事故的教师，其本学年本科教学质量评价等次为不合格。

（四）教学质量考核成绩不合格者，不能参加当年度的评优评先活动，取消其当年竞争性绩效津贴。

四、其他说明

（一）教师对考核结果不认可的，有权向系部、学院提出异议，由系部、学院组织复审并给出结果。

（二）年度考核评价等级为不合格的教师，系部提出针对性整改要求，学院持续考察整改效果。

（三）外聘教师参与教学质量评价，不参与评价等级的评定与排名。评价结果作为是否再次聘任的依据。

（四）本细则由学院教师本科教学质量评价工作组负责解释，自公布之日起试行。

武汉理工大学外国语学院

2021年12月25日

外国语学院教材与出版物使用管理办法

为规范外国语学院教材与出版物使用管理，特制订本办法。

一、管理机构及职责

学院设教材与出版物使用管理工作小组，由学院党委书记、院长任组长，分管本科、研究生教学副院长任副组长，科研副院长、纪委书记、系部正主任为工作组成员。工作小组履行以下职责：

1.宣传和贯彻国家、学校教材建设与出出版物相关要求与标准；

2.组织学院各教学单位教材与教学参考书的选用、征订及审核；

3.学院教师各类出版物（教材、专著、译著）的意识形态审核

4.捐赠教材内容审核；

5.对于问题教材或出版物的处理；

6.征订教材的财务和纪检监督;

7.建立健全自编教材、专著、译著奖励机制。

二、选用教材原则与要求

1.符合党和国家的路线、方针、政策，注重理论与实际相结合。

2.坚持适用性原则。教材的选用要满足培养计划和课程教学大纲的要求。选用的教材应能科学系统地表达本学科的理论和概念，反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，注重理论联系实际；符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，便于自学。

3.坚持质量优先和先进性原则。各级各类课程优先选用同类高级别教材，如国家级、省部级规划教材，获奖教材，精品教材，马工程重点教材，教育部各学科教学指导委员会推荐教材等。各级各类课程应优先选用近三年出版的新教材或修订版教材。

4.采用同一教学大纲的课程，原则上应选择高水平同一版本的教材，因教学研究与教学改革需要采用不同版本的教材时，应提交书面报告，说明试点的原因、内容和时间，由工作小组审批，报教务处备案。试点结束后，应及时总结、完善各教材相关内容，提高教材质量。

5.无正式出版教材供选用的课程，可适当编写符合教学要求，具有一定特色的讲义。

6.所有课程都应指定教材（讲义）或教学参考书；使用效果较好的教材要保持相对稳定。

7.教材使用计划由任课教师提出，工作小组审核，报教务处备案。

8.教材一经选定，必须按计划执行，不得随意更换。

三、自编教材原则

1.符合党和国家的路线、方针、政策，注重理论与实际相结合；

2.根据课程的性质和任务，按照教学大纲要求，精选内容，恰当反映现代科学技术的新成果，做到重点突出，主次分明，详略得当，使学生掌握基本理论的同时，提高分析问题和解决问题的能力；

3.以教学计划为依据、以课程建设、教学内容和课程体系改革需要为前提，立足我校专业特色，注重学科最新科研成果与教学内容的有机融合，充分利用优质资源；

4.围绕学校人才培养模式改革、教学内容和课程体系改革，结合国家教材建设规划和各级各类教材建设项目开展教材建设和研究工作，努力打造精品自编教材。

四、教师出版物要求

1.符合党和国家的路线、方针、政策，严格执行国家出版法规，确保正确的政治方向和舆论导向；

2.内容建设作为第一要务，鼓励精品创作，提高出版物整体质量水平；

3.严禁抄袭。

外国语学院期末考试命题要求

课程考试是教学过程的重要环节之一。为规范课程考核管理工作，鼓励考试改革，客观科学地评价教学效果，促进教学质量不断提高，请各任课老师按以下要求（规定）完成好考试命题与出卷工作：

1.考试试题应由主讲教师或系（部）指定教师，根据教学大纲要求命题。命题要充分体现考核目的，应能覆盖课程教学大纲的主要内容，体现“基本概念，基本方法，基本技能”，有利于培养学生创造性的思维能力。其中应包含：基础理论知识，有一定难度的思考题，有相当难度的提高题。

2.期末考试试题应覆盖整个学期的教学内容，有期中考试的课程，期中考试之前的教学内容不得少于30％。每门课程的课堂考试时间为120分钟，试题的份量应掌握在使学习成绩为中等程度的学生在100分钟内能够基本完成；口试用考签的总数应多于一个口试小组的学生人数，每张考签的容量和难易程度力求均衡，避免同一题目在不同的考签上出现。

3.各门考试的试卷都必须采用A,B卷，两套试题的难度、广度和份量应相当，其内容至少60%不雷同。一套用于考试，另一套密封存档用于补考或备用。试卷须经系部负责人审核，注意保密。

4.命题教师将A,B试题分别打印在“武汉理工大学考试试题纸”上（以一张纸为宜，一般不超过两张纸）制成A,B试卷，将参考答案打印在“武汉理工大学考试试题标准答案及评分标准用纸”上。为保证试卷的制版印制质量，要求用黑色色带打印，字迹要清晰，认真校对，避免打印错误及试卷内容与参考答案不相符的错误。

5.课程结束前两周，命题教师将A,B样卷（附标准答案及评分标准）装在“武汉理工大学试题袋”中（试题袋上应注明：课程名称，考试时间，应考学生班级，人数，由系（部）主任审核签字）送考务管理中心制卷。因不能按时送样卷和其他责任事故而影响试卷的印刷以及考试的，由当事人承担责任。

6.开考前一天，主考教师凭试卷印刷单到考务管理中心取卷，同时按应考学生人数提取答卷纸，草稿纸，考场评估记录表，和考试试卷分析表等。

7.考查课程可以用论文或其它方式进行，但必须明确规定答题要求并给出评分标准，且按要求判分。答题规定和评分标准应作为试卷交考务中心领取统一答题纸，标准答案同学生答卷一并存档。

外国语学院试卷评阅要求

为加强试卷评阅的规范管理，特制定《外国语学院试卷评阅要求》。

1.教师应按课程要求客观公正认真地评阅试卷，统一标准、统一要求。

2.课程的学期成绩以期末考试成绩为主，综合平时成绩，用百分制评定。一般平时成绩不超过30%，期末考试占70%。平时成绩应有记载，并在试卷总成绩之前确定。

3.试卷评卷须用红墨笔，在每大题题头前写正分，主观题每小题后面给出正分，并将每一大题的得分按题号登记到卷首记分栏。

4.核查试卷份数和分数，确保试卷卷面分值应准确无误，如发现记分有误须更改，阅卷教师须及时更正，并在更正处签名。卷面成绩确定后，阅卷教师不得随意更改。

5.试卷按要求评阅完后，认真组织复查，确保无误才能上网登分。

6.平时成绩不得少于5次（大学英语平时成绩 = 作业3次 + 测验1次 + 口试；其它平时成绩 = 作业3次 + 测验1次 + 考勤，考勤多次取平均数按一次计算）。平时成绩考核表上的总成绩应与网上总成绩一致。

7.每门课程考试结束后，阅卷教师必须在三天之内（特殊情况须经教学院长批准，至迟不超过五天）将评分结果上网录入，并在学生成绩单上签名后，报学生所在院教学办公室。

8.平时成绩单和网上成绩单任课教师需签名。

9.班级学生的平时成绩记载及试卷的装订顺序必须与网上录入的学生成绩顺序一致。公选课试卷装订顺序按网上学生成绩单顺序装订。大学英语机读卡、试卷按网上学生成绩单顺序装订。

10.评阅老师应按要求填写试卷分析表，试卷分析表中各项内容必须按要求认真填写完整，字迹工整。“大学英语”试卷分析表上“阅卷教师处”须填写“阅卷教师名 + 机读”。“大学英语”试卷装订封面上的学院按学生所在学院填写。分析表由系、部主任签字后与试卷一同交教学办公室备查。

11.院试卷复查小组采用抽查方式，对教师所阅试卷进行抽查，如发现问题除责成教师更改之外，每门课程还将扣除年终资金10%—20%。

外国语学院试卷复查规范

1.主观题评阅是否规范，是否在每小题后给出各小题得分；

2.核查试卷的份数，并在分数更改处签名；

3.试卷分析表各项内容必须填写完整；（注：大英一部《大学英语3》试卷分析表上“阅卷教师”处须补填“×××＋机读”）；

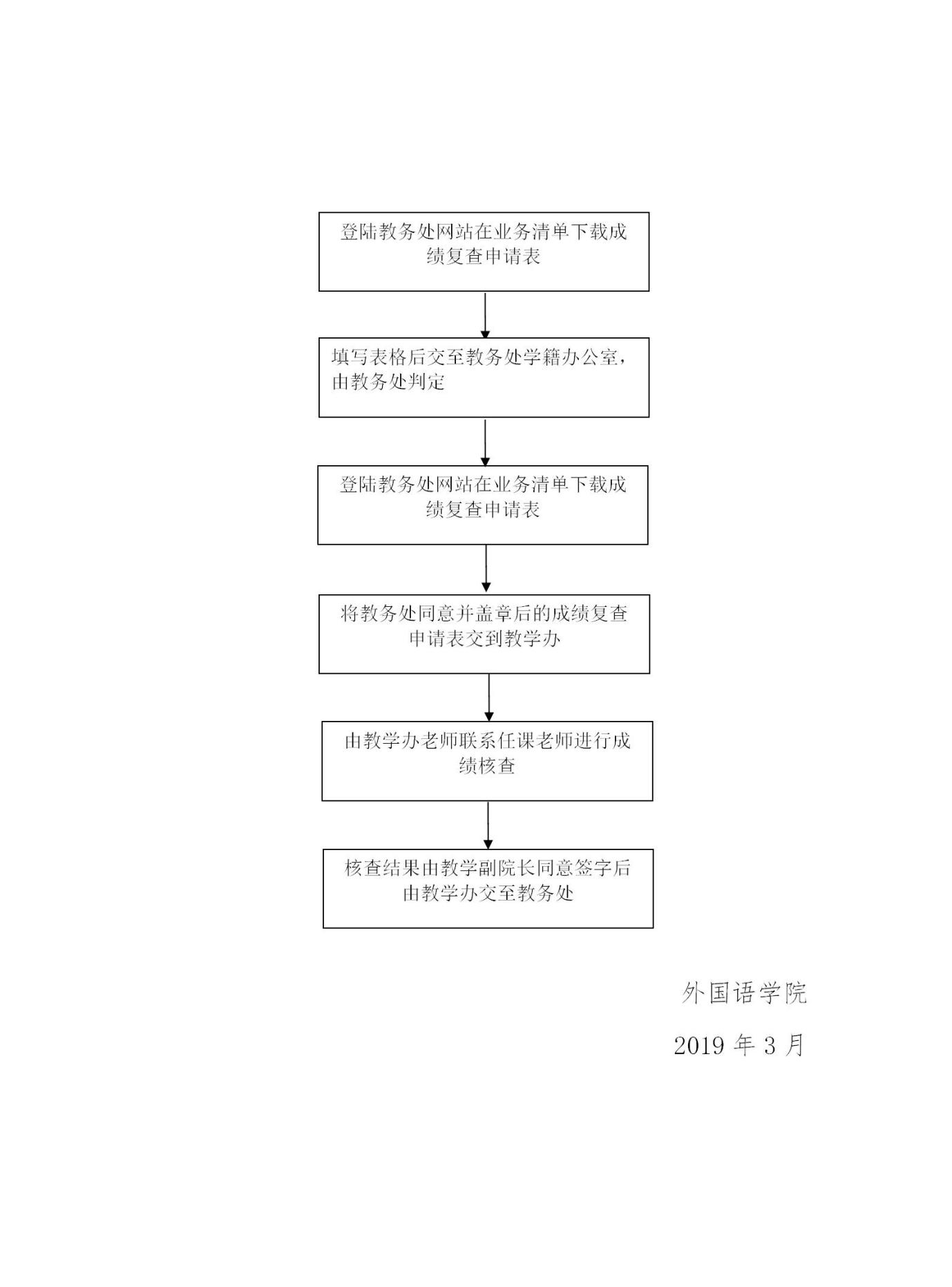
4.清点试卷份数, 要求平时成绩记载表人数、网上登录成绩学生人数以及试卷封面“试卷份数”栏填写一致；并核对考试课程一览表是否正确；

5.核对网上登录成绩单是否有任课教师手写签名；

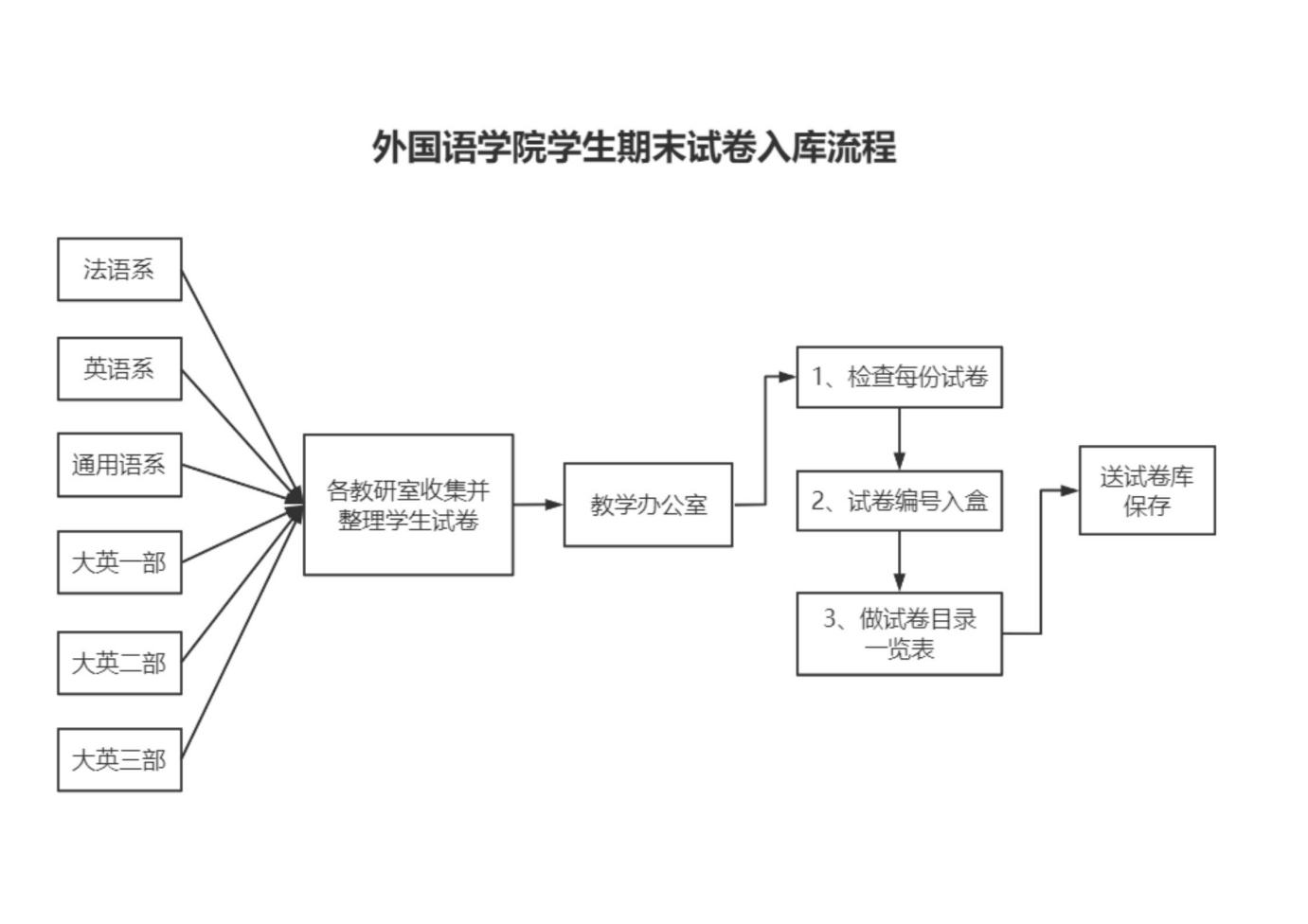
6.试卷封面的课程名称与成绩单课程名称是否一致；

7.请核对试卷编号与考试课程一览表中存档号编号以及试卷档案盒号是否一致，并按编号顺序放回档案盒。

外国语学院成绩复查流程

****

外国语学院学生期末试卷入库流程



外国语学院对实习报告、毕业论文核查的要求

一、检查实习报告书

1.实习类别应填写为“毕业实习”；指导教师应按报告书要求填写。

2.校外实习的指导实习教师应由校外指导教师和校内指导教师共同签名。

3.实习报告书上所有要填写的内容不能有空项，均应按要求填写，该签名的地方均要按要求签名，日期不能空缺。

二、检查毕业论文

1.论文题目、份数、指导教师姓名与毕业论文一览表内容是否一致。

2.检查论文评分手册中是否有未签名处，成绩与一览表上内容是否吻合。

3.核查论文袋中资料是否完整无缺。

4.论文评分手册内容填写是否完整。

5.核查论文题目是否中外文齐全。各系将已核实确认无误后的中外文题目汇总报教学办。

6.论文资料袋上所有要求填写的项目均按当时时间及要求填写。如：学院未填写的要全部补上外国语学院英、法、日语系。

武汉理工大学外国语学院毕业论文规范细则

参照《武汉理工大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》（非理工类）要求，结合外语专业特点，为规范毕业论文的写作，特制定外国语学院毕业论文规范细则。望各专业系按本细则认真执行。

一、毕业论文写作的基本要求

撰写毕业论文是一项十分严谨的工作，为保证论文的质量，学生在论文撰写中要遵循以下要求：

1、保证论文撰写水平，学生在论文选题确定后，应在大量查阅资料的基础上，编写论文写作大纲，论文写作大纲得到指导教师批准后方可进入论文初稿撰写阶段；论文写作本科生要求不少于4500外文字（约30000外文字符）以上，或翻译2500以上的外文字（约17000外文字符），译文不少于6000汉字，另撰写1500外文字（约10000外文字符）以上的《译评》。

2、论文撰写必须根据任务书的要求，由学生独立完成，不得抄袭他人成果。写作过程中学生应查阅中外文相关文献资料15篇以上，外文文献要求7篇以上。

3、论文撰写中应务求概念清楚、资料充分、论据准确，论证严谨有力，结论合理。论文初稿完成后，应交指导教师审阅修改誊正，必要时可反复多次，直到达到任务书规定的目标与要求为止。

4、论文按要求完成后，必须采用学校毕业论文（非理工类）所规定的格式、字号，用A4纸认真打印、装订成册，页码从第一章（绪论）开始编号，中英文摘要部分用罗马数字单独编排。(参见范文范例格式)

二、毕业论文装订顺序及要求

**1.封 面：**使用学校统一毕业论文封面， 封面应包括毕业论文题目（中、外文题目）。

**2.学位论文原创性声明：**学校统一格式，作者签名，导师签名。 （中文填写）

**3.任务书：**学生从校园网上下载后，交指导教师填写。(具体要求参见任务书模板)

**4.开题报告：**学生的选题经导师审阅通过后，须写出开题申请报告(开题申请报告书学生从校园网上下载) 交指导教师签名。（外文填写，打印填写，具体要求参见开题报告填写要求及范例。指导教师意见处教师用外文手写并用中文签字。）

**5.目 录：**（外文）写到三级标题。题序、题名的内容与格式应与正文中的完全一致。(参见目录范例)

**6.中文摘要与关键词：**要求用300-500字的篇幅简要叙述论文的主要内容，关键词一般选择3--5个为宜。

**7.外文摘要与关键词：**外文摘要与中文摘要的内容和篇幅基本一致。

**8.论文题目：**（外文）Times New Roman体1号字加粗，段前段后1.5倍行距，居中放置，一般不超过10个外文字。如果太长，可以分主、副标题写成两行，副标题用小2号字加粗，段前段后1，1.5倍行距，居中放置。

**9.绪 论：**（外文）应说明课题研究的目的意义、前人研究成果和想要达到的预期目标。

**10.正 文：**正文一般应按章、节、目的方式书写，正文标题层次一般不超过四级为宜，若在四级以下仍需分层，则采用a、b、c、d、…或者1）、2）、3）、4）、….编序。（参见范文范例格式）论文字数要求4500外文字（约30000外文字符）以上，或翻译2500以上的外文字（约17000外文字符），译文不少于6000汉字，另撰写1500外文字（约10000外文字符）以上的《译评》。

**11.结 论：**（外文）罗列出几条经研究所得的结论性意见，并指出还有必要继续研究的问题和方向。

**12.参考文献：**列出撰写论文中参阅的主要书籍、杂志和其它资料。(相关文献资料15篇以上，其中外文文献2篇以上)。（参考文献格式参见参考文献范例）

**13.附 录:**（译文原文、译文）

**14.致 谢：**（外文）用100~200字左右，答谢指导教师及帮助完成论文的其他教师和朋友。

**15.封 底**

三、打印页面设计

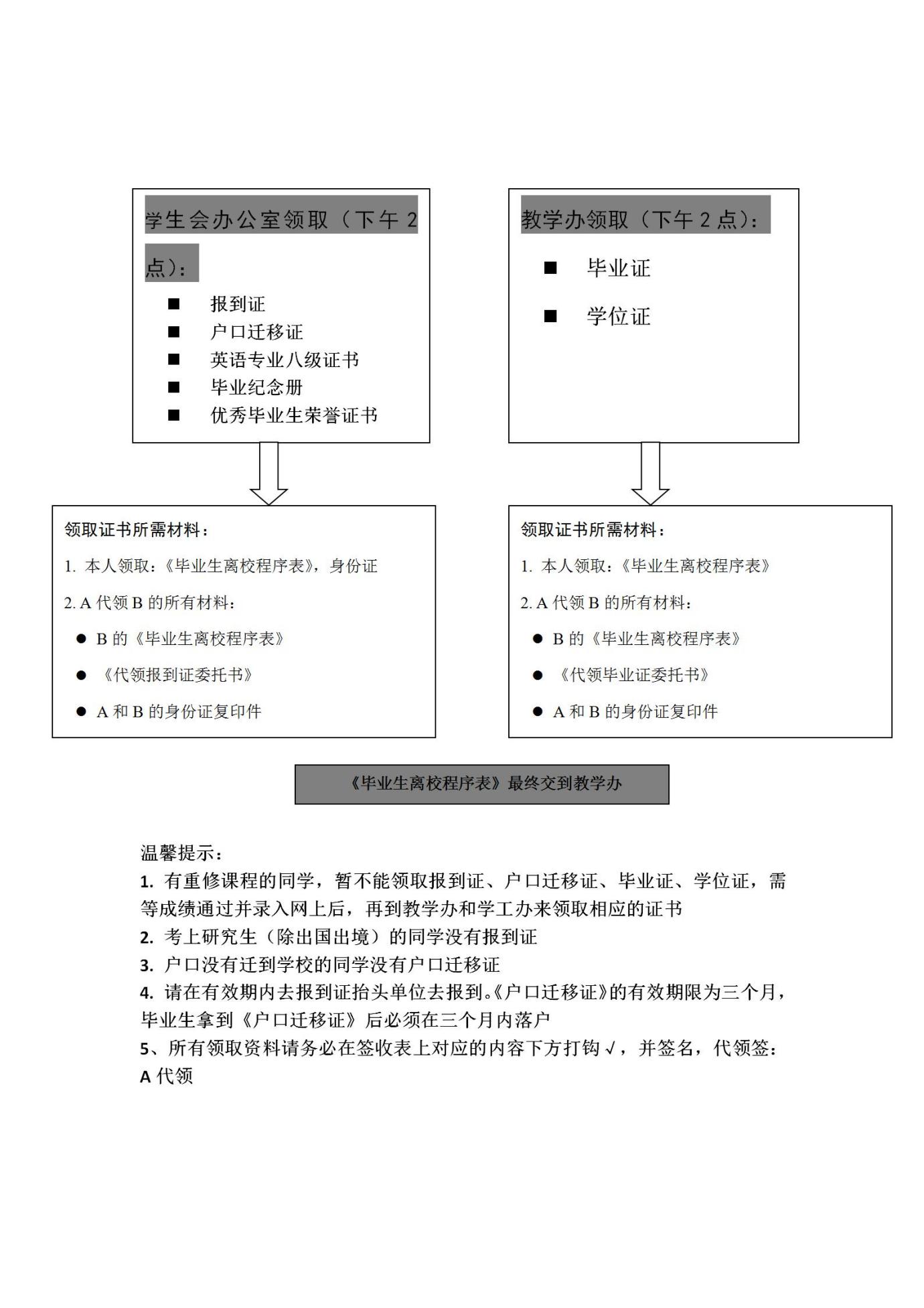
上空 2.5cm，下空 2.0cm，左空 2.5cm，右空 2.0cm，页眉为2.6cm， 页脚为2.4cm，左装订。(参见范文范例)

四、答辩申请及评审

1.学生答辩申请报告用外文按要求手写，签名为中文手写。

2.指导教师评语和审阅教师评审意见均用外文按要求手写，签名为中文手写。

外国语学院毕业生离校流程图



外国语学院研究生课程教学管理条例

为加强研究生课程教学管理，规范研究生课程教学工作，提高研究生培养质量，根据学校研究生院（筹）学位办有关文件精神，结合本院实际，特制订本条例。

第一条 管理体制

本院研究生课程教学工作实行校、学院二级管理。研究生院（筹）负责全校研究生课程教学的总体管理。本院负责本单位研究生专业课程教学的具体工作以及全校性其他专业研究生的公共英语教学。

第二条 课程设置

1.研究生课程分为学位课程与选修课程。学位课程包括公共课、基础课和专业课。

2.课程体系要有足够的宽度和深度，并具有前沿性和前瞻性。课程应着重提高研究生的科研创新能力和翻译应变能力。

3.课程必须有相对稳定和较为系统的教学大纲。教学大纲内容包括：课程名称、开课单位、主讲教师、开课学期、授课学时、授课对象、教学目的、教学要求、主要内容及学时分配、教学方式、考核方式、教材及主要参考书等。教学大纲应经院学位委员会讨论、学院审定后，交研究生院（筹）备案。

4.课程所用的教材可以灵活多样，鼓励选用教育部推荐的研究生教材和国外原版教材。为适应学科发展的需要，可用某种教材为基础，实施教学时，适当增加必要的补充资料和讲义。

5.学院根据学科发展和研究生培养工作的需要，鼓励教师积极为研究生开设新课。

6.学院每年对开设的课程进行检查、评估，对不宜继续开设或三年内无学生选修的课程予以淘汰；每二至三年组织教师对教学大纲、课程简介及开课目录进行修订工作，以提高所开课程的适应性。

第三条 选 课

研究生应严格按照培养方案中课程设置和学分要求进行课程学习。研究生课程学习实行选课制度。

1.制订个人培养计划时，研究生应根据本培养方案的要求及本人的实际情况在导师的指导下进行选择。

2.选课在新生入学教育周(第一周)内进行。所选课程名称必须与培养方案一致，否则视为无效选课。

3.学期开学后研究生若确因正当理由必须加（退）选课程时，经导师同意，写出加（退）选课申请，经学院分管领导审批后，由研究生教学秘书汇总，呈报研究生院（筹）。加（退）选手续每学期开课二周内办理，第三周开始，所选课程均不能再作变动。

4.选课后未按规定办理退选手续，而未坚持上课和参加考试者，以旷课论处，该课程成绩以“零”分计，并记入成绩表。对于未办选课手续听课的研究生，不准参加考试，即使参加考试，也不承认其成绩。

第四条 课程表的编排

1.全校性研究生公共课程（政治）的课程表由研究生院（筹）发布。

2.每学期期末，学院在研究生院（筹）排定公共课的前提下，由研究生教学秘书按照学生选课情况排定研究生课程表，并送学院分管领导审定。

3.学院的课程表在上一学期结束前上报研究生院（筹）。同时上报开课教师名单，发放任课教师任务书。

4.课程表一经排定，原则上不能更改，并严格执行。

第五条 教 材

1.所有教材由任课教师指定，研究生自行购买。

2.选课人数比较少的课程，其教材可采取多种办法如拷贝软盘、复印讲义等，也提倡借用校外公开出版发行的比较优秀和先进的教材。

3.学院鼓励使用国外原版教材。

第六条 课程教学

1.研究生课程的主讲教师，一般应从本学院教学、科研经验较丰富、教学效果较好的教授、副教授或相当职称人员中选任。

2.课程教学应结合研究生的特点，更多地采用启发式、研讨式、参与式等多种形式的教学方式。不仅注重传授知识和技能，更要注重培养研究生严谨的学风和刻苦钻研精神，突出实践能力、创新能力的培养。任课教师应按教学大纲开展教学活动，硕士生课程的教学内容应注意与本科生课程内容的衔接，要反映本学科前沿动态，吸收国内外该领域最新科研成果；同时要不断总结教学经验，研究教学规律，努力提高教学水平。

3.按照“教育面向现代化、面向世界、面向未来”的要求，除全校性研究生公共课程（政治）外，研究生课程教学必须使用英语等外语进行讲授。

4.任课教师要及时写好教学进度表，认真备课。在教学过程中，不得自行增减学时，否则不予认可；对漏课、随意并课、不按规定时间上课者，按教学事故处理。学院将定期组织教学质量评估、检查。

5.个别课程如需要聘请外单位专家、教授讲授部分内容，应先由研究生办提出申请，经学院审查，报研究生院（筹）批准、备案。

6.任课教师对所任课程的全部教学环节负责，按时上课，不迟到、不早退，以身作则，教书育人。对研究生要加强优良学风教育，严格要求，严格管理。平时应注意了解学院和研究生对该课程的意见和要求，积极配合学校对该课程教学质量的检查和评估。

7.任课教师在课程考试结束后，对所开课程教学情况进行总结。总结内容包括学生学习情况分析、教学体会、学院和研究生对该课程的意见与要求，以及今后改进设想、对教学管理工作的意见、要求和建议。课程教学总结应在课程考试结束后两周内完成，经教研室主任审阅后保存，供学院和学校有关部门调阅。

第七条 课程考核

1.考核目的是帮助研究生系统地复习和巩固所学知识，提高分析和解决问题的能力；考核也是检查教师授课质量及学生学习效果的重要手段之一。

2.考核分为考试和考查两种。研究生所有课程原则上均采用“考试+考查”的方式。考试方式有笔试或口试。笔试可以开卷、闭卷；考查方式有撰写学术论文等。具体以何种考试、考查方式考核学生，由任课教师根据课程性质、特点确定。

3.研究生课程考试的命题，应反映本门课程的主要内容和要求，注意处理好识记与理解、知识与能力、理论与实践的考核比重，重点考核学生独立思考、灵活运用和融会贯通所学知识的能力。考题要有适当的难度、区分度和分量，一般要在110分钟内完成。考题需经教研室主任审阅，可组织由教研室主任担任组长的考核小组。

4.课程考试前，任课教师或教学小组可以安排复习、答疑，但不划定考试范围，更不允许变相泄漏试题，否则一经查实，将通报批评有关责任人。

5.研究生课程考核应在课程结束或学期末进行。考试课程必须使用研究生院（筹）统一规定的试卷格式，考查课程可由任课教师根据课程的特点对研究生提出考查要求。

6.研究生课程考试由学院统一组织监考。

第八条 成绩管理

1.研究生课程考核成绩管理工作，应以科学、规范为原则，以服务于学生为宗旨，真实地反映研究生的学习效果，要有利于促进学生认真学习，完成学业，成为高素质的人才。

2.研究生考试课程考试结束后，必须在二周内，由教研室组织教师评阅试卷。阅卷与评分必须公正、合理、严格，给出每道题得分。考试课程成绩的评定采用百分制，任课教师认真填写“研究生课程考试成绩表”，不得随意涂改，如需涂改时，须由任课教师本人在涂改处签字或盖章，否则成绩表无效。成绩表上所填写的成绩必须是综合成绩，并签上任课教师姓名及考试日期。“研究生课程考试成绩表”需填写一份，由研究生办公室留存，汇总所有成绩报送研究生院（筹）。

3.研究生选修课程结束后，任课教师必须对研究生提出明确、严格的考查要求，规定研究生必须在二周至一个月内上交学术论文等。擅自逾期，取消该门课程成绩。选修课程的成绩评定采用百分制。选修课程的任课教师必须在课程结束后的一个月内，评定好研究生的考查成绩，并填写“研究生课程考试成绩表”一份，签上姓名，由研究生办公室登录并留存。研究生考试课程的学生考卷，必须由研究生办公室保存至研究生毕业离校后五年，以便随时调阅、查询。

第九条 工作量计算

每年底，学院研究生办公室秘书按照《武汉理工大学研究生院（筹）教学工作量计算暂行办法》统计好任课教师教学工作量和导师指导工作量，经分管领导签字后上报研究生院（筹）培养科。

第十条 附则

本《管理条例》自颁发之日起执行，解释权归外国语学院研究生工作办公室。

武汉理工大学外国语学院

2012年9月1日

外国语学院硕士研究生学位论文管理条例

第一章 总 则

第一条 研究生学位论文（以下简称学位论文）是研究生招生培养过程的重要组成部分，是对研究生综合能力的锻炼和考核，是能力培养的主要环节之一。

第二章 学位论文的选题

第二条 学位论文的选题要在调查研究的基础上进行，紧密联系我国经济建设和改革的需要以及本学科的实际，研究内容应为研究生所熟悉的领域。

第三条 研究生在导师的指导下进一步明确研究方向，在经过充分的调查研究和阅读文献的基础上做好开题工作。

第三章 学位论文的开题

第四条 研究生在进入撰写学位论文阶段前要进行资格审查，必须修满培养计划中所规定的的课程学分且成绩合格。

第五条 根据开题计划的任务要求，填写《硕士研究生课程成绩单》、《硕士研究生选题报告书》、《研究生开题表》和《硕士学位论文开题报告》。

第六条 论文的开题工作一般从第三学期开始。学校学位评定委员会组织专家、导师成立开题委员会，对研究生的论文协作计划进行审核和指导。开题委员会的成员为6人，具有高级职称。

第七条《硕士学位论文开题报告》j经开题委员会签名同意后由研究生办公室登录并留存。

第四章 学位论文的撰写

第八条 研究生在论文撰写过程中，必须保持与导师的经常联系，主动取得导师的指导和帮助。论文必须根据导师的意见反复修改，以提高论文的质量。

第九条 学位论文的工作量不得少于半年，论文的文字量应不低于2万字，参考文献需多于40篇（其中外文参考文献不少于20篇。）要求语句精炼通顺，条理清晰，图表制作整齐。

第十条 学位论文必须由研究生独立完成，若发现有抄袭或请他人代写等舞弊现象，不得申请答辩，若已获得学位的，由学院学位评定分委员会报请校学位评定委员会取消其学位。

第五章 学位论文的预答辩

第十一条 论文初稿完成后，由学院组织预答辩，对论文质量进行监控，对论文的内容、结构、研究思路、研究方法等方面提出具体修改意见。预答辩委员会必须有3名以上的教师参加。研究生必须根据修改意见进行认真的修改，由导师定稿后按规范打印装订。

第六章 学位论文的评阅

第十二条 硕士学位论文有导师写出详细的评语外，必须在答辩前一个月送呈2本给论文评阅人审阅。论文评阅人必须是具有高级职称的专家。评阅人名单由导师确定。

第七章 学位论文的答辩

**第十三条** 研究生学位论文答辩前必须提交以下材料：

课程学习成绩单；

硕士学位论文计划表；

硕士学位论文预答辩登记表；

硕士学位论文评阅意见表（两份）；

公开发表的论文1-2篇（两份）；

研究生毕业登记表；

学位论文（附电子版）。

答辩前一天将论文题目、导师姓名、答辩主席、答辩评委、秘书的职称用毛笔写在红纸上并张贴（两份）。

提交材料齐备者，方可申请论文答辩，填写学位申请书。

**第十四条** 学位评定委员会外国语学院分委员会主席对学位申请人（研究生）提交的材料进行全面审查，批准后由答辩委员会组织正式答辩。

**第十五条** 学位论文答辩前，由学院组建答辩委员会。答辩委员会由6人组成，其中1名委员必须聘请校外实际工作部门的专家担任。指导教师不能担任委员。

**第十六条** 论文答辩的具体工作由答辩委员会秘书根据《武汉理工大学关于硕士学位论文答辩的有关规定》负责办理。

**第十七条** 论文答辩程序如下：

1.答辩委员会秘书宣读学位评定分委会主席审批的答辩委员会主席及委员名单；

2.答辩委员会主席宣布答辩会开始；

3.研究生报告论文主要内容（半小时），

4.答辩委员会成员提出问题，研究生回答问题；

5.导师介绍研究生的基本情况，包括简历和来校后的学习情况等；

6.答辩委员会进行讨论和表决；

1）答辩委员会秘书宣读研究生论文评阅意见；

2）答辩委员会成员对论文水平及答辩情况进行评议；

3）答辩委员会成员讨论并通过答辩委员会评语；

4）答辩委员会成员投票表决；答辩委员会秘书填写《学位论文答辩委员会评语》，答辩委员会主席签字。

7.答辩委员会主席宣布答辩委员会对论文答辩的评语和表决结果；

8.答辩委员会主席宣布答辩会结束。

1. 论文的审批及后评估

第十八条 对已通过答辩的学位论文，由学位评定委员会分委员会进行审批。审批采取不记名投票方式，三分之二以上委员同意方可通过。对通过学院审批的论文送校学位评定委员会审查和备案，通过审查的学位申请人授予专业学位。

对未通过的论文，根据论文的具体情况采取重新撰写、修改等处理方式。重新撰写的论文期限一般为一年，重新撰写的论文完成后需重新申请答辩；修改论文期限一般为半年，论文要参照专家的意见和建议认真的修改，修改后的论文需通过专家评阅不再组织答辩。

**第十九条** 为提高学位论文质量，学院不定期邀请校内外专家对已通过答辩的论文进行后评估，提出可予通过的论文（包括优秀论文及合格论文）和不予通过的论文（包括重新撰写的论文及需修改的论文）的建议。对优秀论文由研究生院（筹）和学院联合颁发证书。

1. 附 则

**第二十条** 学位的授予按《武汉理工大学学位授予工作细则》的有关规定办理。

**第二十一条** 申请学位论文答辩必须在5年内进行（自取得学籍时起算），若不能按期完成学位论文答辩，将被取消学籍、失去学位论文答辩资格。

武汉理工大学外国语学院

2012年9月1日

外国语学院申请硕士学位发表学术论文期刊目录

一、一级学科名称：外国语言文学

根据《武汉理工大学研究生申请硕士学位发表学术论文的规定》的第五条，要求全日制学术学位硕士研究生在答辩前需在北大核心、CSSCI来源期刊或更高层级期刊上发表与学位论文相关的学术论文１篇。结合我院实际情况和学科特点，外国语学院全日制学术学位硕士研究生答辩前发表论文可在以下条件中选择：

（1）《中文核心期刊要目总览》（北大2011版）或CSSCI来源期刊；

（2）省级权威目录和省级重要期刊；

（3）省部属高校学报所有版（不含增刊）；

（4）院学位分委员会认定的重要期刊（如：21世纪报、中国日报、法语学习、日语学习、英语学习等）。

附：权威论文目录及分区表（如下）：

| **序号** | | **收录库** | **出版地** | | **期刊名称** | | | **国际/国内刊号（ISSN /CN）** | | **刊期** | **备注** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原名称** | | **中（英）文译称** |
| 1 | | A区 | 北京 | | 外国教学与研究 | | Foreign Language Teaching and Research | ISSN：1000-0429  CN： 11-1251/G4 | | 双月刊 |  | |
| 2 | | A区 | 上海 | | 外国语 | | Journal of Foreign Languages | ISSN：1004-5139  CN：31-1038/H | | 双月刊 |  | |
| 3 | | A区 | 北京 | | 中国翻译 | | Chinese Translators Journal | ISSN： 1000-873X  CN： 11-1354/H | | 双月刊 |  | |
| 4 | | A区 | 北京 | | 外国文学评论 | | Foreign Literature Review | ISSN：1001-6368  CN:11-1068/I | | 季刊 |  | |
| 5 | | A区 | 武汉 | | 外国文学研究 | | Foreign Literature Studies | ISSN：1003-7519  CN：42-1060/I | | 双月刊 |  | |
| 6 | | A区 | 上海 | | 外语界 | | Foreign Language World | ISSN： 1004-5112  CN： 31-1040/H | | 双月刊 |  | |
| 7 | | A区 | 北京 | | 中国语文 | | Studies of The Chinese Language | ISSN：0578-1949 CN：11-1053/H | | 双月刊 |  | |
| 8 | | B区 | 广州 | | 现代外语 | | Modern Foreign Languages | ISSN：1003-6105  CN 44-1165/H | | 双月刊 |  | |
| 9 | | B区 | 辽宁 | | 外语与外语教学 | | Foreign Languages and Their Teaching | ISSN：1004-6038  CN 21-1060/H | | 双月刊 |  | |
| 10 | | B区 | 黑龙江 | | 外语学刊 | | Foreign Language  Research | ISSN:1000-0100  CN 23-1071/H | | 双月刊 |  | |
| 11 | | B区 | 北京 | | 当代语言学 | | Contemporary Linguistics | ISSN：1007-8274  CN 11-3879/H | | 季刊 |  | |
| 12 | | B区 | 广州 | | 现代外语 | | Modern Foreign Languages | ISSN：1003-6105  CN 44-1165/H | | 双月刊 |  | |
| 13 | | B区 | 辽宁 | | 外语与外语教学 | | Foreign Languages and Their Teaching | ISSN：1004-6038  CN 21-1060/H | | 双月刊 |  | |
| 14 | | B区 | 黑龙江 | | 外语学刊 | | Foreign Language  Research | ISSN:1000-0100  CN 23-1071/H | | 双月刊 |  | |
| 15 | | B区 | 北京 | | 当代语言学 | | Contemporary Linguistics | ISSN：1007-8274  CN 11-3879/H | | 季刊 |  | |
| 16 | | B区 | 陕西 | | 外语教学 | | Foreign Language Education | ISSN:1000-5544  CN 61-1023/H | | 双月刊 |  | |
| 17 | | B区 | 北京 | | 中国外语 | | Foreign Languages in China | ISSN：1672-9382  CN11-5280/H | | 双月刊 |  | |
| 18 | | B区 | 武汉 | | 法国研究 | | Etudes Francaises | ISSN:1002-0888  CN 42-1087/D | | 季刊 |  | |
| 19 | | B区 | 北京 | | 日语研究 | | Japanese Study | ISBN7-100-04576-2 | | 双月刊 |  | |
| 20 | | B区 | 北京 | | 外国文学 | | Foreign Literature | ISSN:1002-5529  CN11-1248/I | | 双月 |  | |
| 21 | | B区 | 北京 | | 国外文学 | | Foreign Literatures | ISSN:1002-5014  CN11-1562/1 | | 季刊 |  | |
| 22 | | B区 | 上海 | | 德国研究 | | Deutschland-studien | ISSN:1005-4871  CN:31-1661/C | | 季刊 |  | |
| 23 | | B区 | 南京 | | 当代外国文学 | | Contemporary Foreign Literature | ISSN:1001-1757  CN32-1087/I | | 季刊 |  | |
| 24 | | B区 | 北京 | | 语言文字应用 | | Applied Linguistics | ISSN:1003-5397  CN11-2888/H | | 季刊 |  | |
| 25 | | B区 | 北京 | | 中国俄语教学 | | Teaching Russian In China | ISSN:1002-5510  CN11-2727/H | | 季刊 |  | |
| 26 | | B区 | 徐州 | | 语言科学 | | Linguistic Sciences | ISSN:1671-9484  CN32-1687/G | | 双月刊 |  | |
| 27 | | C区 | 洛阳 | | 解放军外国语学院学报 | | Journal of PLA University of Foreign Language | ISSN:1002-1164/H  CN 41-1164/H | | 双月刊 |  | |
| 28 | | C区 | 南京 | | 外语研究 | | Foreign Languages Research | ISSN:1005-7242  CN 32-1001/H | | 双月刊 |  | |
| 29 | | C区 | 重庆 | | 外国语文 | | Foreign Language and Literature | ISSN:1674-6414  CN 51-1026/H | | 双月刊 |  | |
| 30 | C区 | | 武汉 | 语言研究 | | Linguistics Study | | | ISSN1000-1263 CN 44-1165/H | 季刊 | |  |
| 31 | C区 | | 上海 | 上海翻译 | | Shanghai Journal of Translators | | | ISSN：1672-9358 CN 31-1937/H | 季刊 | |  |
| 32 | C区 | | 上海 | 外语电化教学 | | Computer-assisted Foreign Language Education | | | ISSN: 1001-5795  CN:31-1036/G4 | 双月刊 | |  |
| 33 | C区 | | 上海 | 外语教学理论与实践 | | Foreign Language Learning Theory and Practice | | | ISSN:1674-1234  CN 31-1964/H | 季刊 | |  |
| 34 | C区 | | 济南 | 山东外语教学 | | Shandong Foreign Language Teaching Journal | | | ISSN:1002-2643  CN 37-1026/G4 | 双月刊 | |  |
| 35 | C区 | | 北京 | 中国科技翻译 | | Chinese Science & Technology Translators Journal | | | ISSN:1002-0489  CN11-2771/N | 季刊 | |  |
| 36 | C区 | | 上海 | 当代修辞学 | | Rhetoric Learning | | | ISSN:1674-8026  CN 31-2043/H | 双月刊 | |  |
| 37 | C区 | | 江苏 | 译林 | | Translations | | | ISSN7-100-04576-2 | 双月刊 | |  |
| 38 | C区 | | 北京 | 俄罗斯文艺 | | Russian Literature and Art | | | ISSN:1005-7684  CN11-3131/I | 季刊 | |  |
| 39 | C区 | | 上海 | 英美文学研究论丛 | | English and American Literary Studies | | | CN11-1562/1 | 半年刊 | |  |

二、全日制专业学位硕士成果要求列表

| **序号** | **成果类别** | **成果名称** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | 应用成果 | 笔译方向学生的笔译文本被需求者所接受和采纳；口译方向学生承担各类交互传译或同声传译任务。 |  |
| 2 | 职业资格 | 国家人事部二级口译或笔译资格证书  上海高级口译资格证书 | 不作为研究生毕业和取得学位的必要条件 |
| 3 | 学术成果 | 获得海峡两岸口译大赛、“中译杯”全国口译大赛、“外研社杯”全国英语演讲大赛、湖北省翻译大赛的省部级奖。 | 不作为研究生毕业和取得学位的必要条件 |

武汉理工大学学位标准（外国语学院）

**一级学科0502**

**名称（中文）：外国语言文学**

**名称（英文）：Foreign Language and Literature**

**编制单位：外国语学院**



第一部分 学科概况

外国语言文学属于人文社会科学学科，涵盖外国语言学和外国文学研究，是中外文明与文化交流的产物。在我国，外国语言文学的研究历史悠久。20世纪以来，本学科得到了较快的发展，尤其是近三十年来发展迅猛，研究领域不断拓展，知识体系日臻完善。

语言学萌芽于古人对文字的发明和对语言的地域变异和历时变异的描述和探讨。古代语言研究主要集中在对书面语言的研究，18世纪后期以来，人们通过对印欧语系诸语言谱系关系的研究，发现了语言演变的一些规律。外国语言学及应用语言学（包括普通语言学、应用语言学等）是有关外国语言及其应用的研究。

文学研究源于古人对诗歌等文艺作品的搜集、整理和批评。现代意义上的外国文学研究致力于对外语所属国的各种文学思潮、文学理论与流派、文学题材、作家作品以及它们在中国的接受展开研究。

20世纪的外国语言文学学科以语言、文学为主体，向翻译学、跨文化研究等领域拓展。翻译研究主要内容包括翻译理论、翻译史、翻译政策、应用翻译、翻译批评、翻译教学研究、口笔译研究、机器辅助翻译研究、翻译产品等。

跨文化研究属于交叉学科，涉及文化研究、传播学、文学、历史学、哲学、社会心理学、社会语言学、人类学等学科，包括比较文学与文化、跨文化交际学、跨文化传播学、形象学等主要研究领域。

近年来，外国语言文学学科由单一语言的研究转向多语言的对比研究；由纯描写性研究转向解释性、实证性研究；由纯理论研究拓展至对现实问题的研究；研究视角不断拓展，跨学科性和交叉性日显突出。

我校外国语言文学学科主要有以下四个研究方向：（1）外国语言学及应用语言学研究，主要开展英语、法语、日语认知语言学、社会语言学和语料库语言学的理论和实证研究。（2）外国文学研究，主要开展英语、法语、日语文学理论、文学批评和文学比较研究。（3）翻译学研究，主要开展应用翻译理论、典籍翻译和传媒翻译的实践研究。（4）欧亚语言与文化研究，主要开展中英、中法、中日跨文化交际研究。

第二部分 硕士学位的基本要求

一、获本学科硕士学位应掌握的基本知识

**1.基础知识**

外国语言文学是文学门类下的一级学科，包括外国语言研究、外国文学研究、翻译研究、比较文学与跨文化研究。本学科硕士生应掌握的基础知识：（1）通晓相关研究方向的基本概念、基本观点、基础知识和研究方法；（2）了解和掌握相关研究方向的经典著作和重要理论；（3）熟悉和掌握中外相关学科的前沿问题；（4）熟悉与本学科相关的其它社会科学的基本知识；（5）较好地掌握一门第二外国语，能比较熟练地阅读本专业的外文资料，以拓宽文献阅读的范围。

**2.专门知识**

本学科硕士研究生除了掌握基础知识和核心概念之外，还应掌握相关的专门知识。外国语言学方向的硕士生应当掌握研究方向所涉及的知识，譬如认知语言学、社会语言学等领域的知识；外国文学方向的研究生应当掌握对象国的文学史、理论与批评方法、重要作家作品、重要思潮与流派等；翻译研究方向的研究生应掌握对象国的翻译史、对比语言学、跨文化交际理论等；跨文化交际方向的研究生应掌握文化的多元与融合。在此基础上，本学科硕士生能构建起专业知识体系和理论框架，形成自己的专业思维，具备本专业较强的提出问题、分析问题和解决问题的能力。

二、获本学科硕士学位应具备的基本素质

**1.学术素养**

本学科硕士生应具有扎实的语言功底和外国语言文学理论基础记忆较宽的知识面，对相关方向的经典著作应该有全面的了解；掌握学术规范和科学研究方法；对语言文学领域的学术研究有一定兴趣；有一定的创新意识，能够发现和提出较好的研究问题；较为熟练地掌握一门第二外国语，能阅读和查询本学科的外文资料；尊重他人的学术思想、研究方法与成果；坚持实事求是，富有合作精神。本学科硕士生应圆满完成硕士研究生期间所要求的课程学分，并经常参加相关的班级讨论和各种学术活动。

**2.学术道德**

外国语语言文学研究是非常严肃的学术事业。本学科硕士生发表的期刊论文和学术会议上所提交的报告应该是所做研究工作的真实反映。本学科硕士生需要恪守学术道德和学术写作规范，严禁以任何方式漠视、淡化、曲解乃至剽窃他人成果，杜绝篡改、假造、选择性使用实验和调查数据，遵守国家相关法律法规以及教育部和学位授予权单位有关科学研究的管理规定。

三、获本学科硕士学位应具备的基本学术能力

**1.获取知识能力**

本学科硕士生应熟悉本学科相关领域中的文献资料，了解本学科的学术研究前沿动态，掌握所从事研究领域的背景知识；能够进行综合分析，能熟练检索，阅读，分析，理解各种专著、论文、资料及网络资源，初步掌握与学科相关的网上文献数据库，从而指导自己的选题和论文写作，同时学会获取其他相关学科的信息资源，不断提高自己的知识水平。

**2.科学研究能力**

本学科硕士生应较好地掌握本领域的相关理论、事实和方法，不仅应具备学习、分析和评述前人研究成果的能力，而且应对实践中没有解决的问题具有一定的敏锐观察力和创新意识，善于发现有价值的科学问题，并对前人研究成果具有批判性思维，能够以严密的逻辑推理和清晰的语言予以新的阐述。

**3.实践能力**

本学科硕士生应具备独立开展调查研究的能力；善于理论联系实际，将基本理论应用于解决一定的实际问题；应依据社会科学的研究程序，结合历史分析、比较分析、定量分析、定性分析等具体研究方法，完成具有一定理论价值和实践价值的研究。本学科硕士生还应具备较强的外语口笔头实践能力，在经济和社会发展中发挥一定的实际作用；同时，应具备良好的团队精神，善于与他人协调、沟通与合作；具有组织科研项目的能力以及协调管理和国际交流的能力。

**4.学术交流能力**

本学科硕士生应运用特定的外语语言进行准确、清晰的口头和文字表达，将自己的学术思想、学术成果合理有效地加以归纳和阐释，并能够通过在学术期刊、学术网站、学术研讨会、学术咨询等平台中发表和公布自己的学术成果，从而与国内外学者进行相关的沟通。

**5.其他能力**

本学科硕士生应能熟练地使用计算机技术和多媒体技术。

四、学位论文基本要求

**1.规范性要求**

（1）本学科硕士学位论文应在导师的指导下，由硕士生本人独立完成。

（2）本学科硕士学位论文应当运用外语撰写，外文字数原则上不少于1.5万词。

（3）一篇完整的硕士学位论文应该包括封面、版权声明、题目、摘要、关键词、英文摘要与关键词、目录、导论、正文、结论、参考文献和致谢等部分。

（4）本学科硕士学位论文必须是一篇较为系统而完整的学术论文。论文题目应准确、简要地概括整个论文的核心内容，一般不宜超过20个词。内容摘要部分应该简要说明本论文的目的、内容、方法和结论，要突出论文的创新之处。导论部分应该包括本论文的研究背景、研究意义、研究目的、研究方法和论文结构等。文献综述部分应清楚地陈述论文所运用的主要理论、国内外相关研究现状等。正文部分是硕士学位论文的主体，应该有合理的结构安排，清楚地展示论证的逻辑过程。论文结论部分要明确、精炼，突出自己的创造性成果。

（5）本学科硕士学位论文必须符合学术规范要求。引用的材料，必须注明出处；采用合作者的思想和研究成果，要加附注；除了本一级学科惯用缩略语外，文中缩略语必须在第一次出现时注明全称；全文缩略语用单独列表形式排出，列在正文前或参考文献后。

（6）本学科硕士学位论文应做到核心学术概念阐释清晰；设计严密，研究方法适当、有效；论证有相关学术理论作为支撑；数据真实可靠；论据充分，前后一致；文献综述客观，引述准确，参考文献标注正确清晰。

（7）本学科硕士研究生撰写学位论文的时间一般为1年左右，最短应不少于8个月。

（8）本学科硕士研究生应查阅本学科国内外文献40篇以上，其中外文文献不少于一半。

**2.质量要求**

（1）该学科硕士学位论文要有一定的创新性。创新可以是事实性的，也可以是观点、理论性的。

（2）该学科硕士学位论文不仅要叙述情况，还要提出问题，具有核心观点和详实的论证过程；问题的提出、论证得出的结论及分析角度或研究方法对本学科某一方面的发展有所启示

（3）该学科硕士学位论文应具有可靠的基本理论依据或前提。论文应具有合理的结构、严密的论证、清晰的表达和规范的格式。

（4）该学科硕士学位论文答辩之前，必须在本学科或相关学科的国内外学术刊物或国内外学术会议上以第一作者或第二作者（导师为第一作者），且以武汉理工大学的名义公开发表至少1篇与学位内容有关的学术论文。

（5）硕士研究生申请学位论文必须通过“学位论文学术不端行为检测系统（TMLC2）”检测。

外国语学院硕士研究生培养模式

一、进一步学习掌握马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论；坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，品德良好；勇于攀登科学高峰；具备严谨踏实的治学态度和优良学风，积极为祖国的社会主义建设做贡献。

二、具有较高的语言能力与语言运用能力，熟练掌握工作语言（英语），具有在较高层次上应用（包括听、说、读、写、译）该语言的能力；毕业后能够从事高校英语教学、翻译、外事、外贸、国际文化交流等工作；并初步掌握一门第二外语（法、日、德、俄），可以阅读一般的文章及所学专业相关的文献。

三、进一步掌握英语语言文学的理论知识，具有坚实的专业基础；不仅对自己的研究方向有较为深入、全面的了解，研究出具备一定创新性的成果，而且对相关学科有所了解；学位论文在语言、内容、形式上达到相应的要求；毕业后能够胜任英语语言文学等方面的研究工作，能够开设高等学校英语专业本科生的专业课程，掌握本学科在国际学术界主要的前沿问题和焦点问题；并具有结合实际独立进行科学研究的能力。

四、具有健全的体魄与健康的心理素质。

外国语学院MTI教学管理工作细则

第一章 总则

第一条 为实现外国语学院教学管理的科学化和规范化，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障翻译硕士专业学位研究生教育人才培养目标的顺利实现，根据学校研究生教育相管理文件，特制定本细则。

第二条 教学管理的基本要求。研究生教学管理是高校研究生教育的重要组成部分，是“管理育人”、“服务育人”、“教书育人”的重要环节，是直接为师生服务的窗口。教学管理人员要坚持四项基本原则，熟悉教学基本规律和学校教学管理规章制度，具有热心为全校师生服务的奉献精神和高度的工作责任感。

第三条 教学管理的任务。教学管理的任务是建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；对教学质量进行监控，确保教学质量稳步提高；研究并组织实施教学改革，努力调动全校教师和学生教与学的积极性；研究教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平。

第四条 教学管理的基本内容。教学管理的内容一般包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价、学科专业建设、课程建设、教材建设、实践教学管理、教学管理制度建设、教学立项项目管理等。

第二章 教学计划管理

MTI教学计划或人才培养方案是实现MTI人才培养目标，实施专业教学工作的总体设计和方案，是安排教学内容、组织教学活动、进行教学管理的基本依据。教学计划作为教学工作的重要指令性文件，一经批准，必须严格执行。

1．MTI教学计划由学院分管研究生副院长根据学校安排组织人员制定，报院长审批并提交学院研究生教育指导委员会通过后执行。学院各学期具体安排根据教学计划确定并组织实施。

2．教学计划按照学校规定的格式拟定，对培养目标、修学年限、业务范围、知识能力结构、主要课程设置、实践性教学环节，成绩考核以及教学安排等各项内容都应有具体的规定和扼要说明。

3．教学计划的制订，应根据培养目标的需要，结合社会对人才的需求和学校的实际办学条件，借鉴兄弟院校教学计划优化和修订的经验进行制定。

4．在制定教学计划过程中，要反映最新教改成果，要保证实践教学环节应占的比例，同时应强化学生文化素质教育、突出创新精神与实践能力的培养。

5．为了保证教学计划的严肃性和稳定性，教学计划一经制定，不得随意变更。如需修订，应按照上级有关规定和学校统一布置的原则进行。教学计划的修订或调整，须报院长同意后按照学校的修订程序修订。教学计划调整或修订计划获得批准之前，必须执行现行计划，不得以任何理由随意调整。

第三章 课程教学大纲管理

**第五条** 课程教学大纲是根据MTI培养方案的要求而制定的各门课程的教学纲要，是该课程教学的指导性文件，是教师组织教学和学生进行学习的依据。

**第六条** 课程教学大纲由课程基本信息、教学目的及教学要求、内容及学时分配、考核方式、教材及主要教学参考书等部分组成。

**第七条** 课程教学大纲的拟定

1．学院按照教学计划（或MTI人才培养方案）对开课课程的规定，组织具有丰富教学经验的教师进行课程教学大纲的拟定工作；课程教学大纲必须准确反映本专业教育的特色，突出实用、实践，处理好知识、能力与素质的关系。

2．课程教学大纲由学院院长批准，报研究生院备案。

3．课程教学大纲应保持相对稳定，如需更改，须报学院教授委员和教学指导委员会批准后进行适当调整。

4．有关实习、毕业（学位）论文（或翻译报告）等大纲的制定和实施，按相关管理办法执行。

5．因课程整合或融合产生新的课程时，应及时制定新的课程教学大纲。

6．学院研究生教育指导委员会应对课程教学大纲的制定及执行情况进行定期检查。

第四章 学期授课计划管理

**第八条** 学期授课计划是教师课程落实教学大纲，安排授课内容，确定教学方式及进程的具体计划，是主要的教学文件之一，也是教师备课的依据。

1．各任课教师要按照课程教学大纲的要求认真制定学期授课计划。每位教师必须认真阅读有关课程教学大纲，领会精神，保证大纲各项要求的实施。

2．我院MTI授课计划体现为《研究生课程任务书》和《教师任务书》。《研究生课程任务书》和《教师任务书》实行教研室主任、学院院长两级审批制度，对不符合要求的任务书应及时通知任课教师重新制定。

3．各任课教师的学期授课计划，应在每一学期开学前完成。每学期开学后两周内，发放《研究生课程任务书》和《教师任务书》，按统一格式填写，由教研室主任检查认可并报学院院长审批后，认真执行。期末将填写好的任务书交课程所在教研室主任签字后交教学秘书，并同时交电子文档一份存档。

4．授课计划一经批准执行，不得随意变动教学进程或增减教学内容。教学进度应避免过于超前或滞后(一般控制在4学时以内)，如遇特殊情况确需修改变动，应经教研室主任同意，重大变动须由学院分管研究生副院长批准。

第五章 教材管理

第九条 教材（包括电化教材）是教学的依据，是提高教学质量的重要条件之一。学院鼓励教师选用全国推荐的优秀教材或规划教材供师生使用，也可根据各学科专业的条件和力量，有计划、有步骤地组织教学经验丰富、学术水平较高的教师，编写出结合地区经济发展特点、反映本学科最新发展成果、与我校教学实际相符的教材供师生使用。

1．教材的使用、编写应符合教学计划及课程教学大纲的要求。

2．教材的选用由任课教师提出，经教研室集体讨论，分管研究生副院长批准，报学院研究生工作办公室备查。原则上应选用国家优秀教材或规划教材。

3．凡选用国家正式出版的教材，必须准确注明其出版时间出版单位，编者(主编、副主编)，统一书号和价格。自编教材(含各种讲义、习题集、实验指导书等)的使用要稳定，教材一经编写印刷，不得随意变动。

4．教材的选定工作，必须在每学年第二学期第十二周内完成，教材一经选定，在使用期间不作更换。

第六章 任课教师及配课

**第十条** 教师的配课，由教研室主任根据教学大纲提出建议或意见，报请学院分管研究生副院长批准。凡经配定的任课教师，不得随意调换，如有特殊情况需更换任课教师，应经院长同意。

**第十一条** 有关教师聘任及配课工作，按学校教师聘任条例执行。

**第十二条** 教师的配课实行学期配课制，每学期第16周前应完成下一学期的配课工作。

第七章 调课、停课或代课申请

**第十三条** 课程一经排定，任课教师应全力保证按时足时授课，不得以任何理由缩减授课时数，不得随意更换教师或请其他教师代课。因参加学术会议、业务培训、生病、因公出差等原因确需调课、停课或请人代课者，须按要求履行调课、停课或代课申请，违者按学校相关规定作教学事故处理。

1．教师因公事或出席各种会议须调停课或代课，应提前三天凭邀请函或会议通知提交调（停、代）课申请，并安排补课事宜。

2．教师因病需临时调停课或代课，须在第一时间通知分管研究生副院长及教学秘书，并尽快完善手续，凭病假条安排补课事宜。

3．教师当天在课前因其他紧急情况不能准时赶到教室上课，须在第一时间通知教学副院长、教学秘书、辅导员和授课班级，由分管研究生副院长和教学秘书做出适当安排，共同将负面影响减轻到最小。

4．调（停）课或代课需由教师本人提出申请，教学秘书负责安排补课时间地点，由分管研究生副院长签字认可盖章后方可执行。

5．补课须按正常教学秩序进行，不得私自调停课或请人代课。

**第十四条** 调（停、代）课须按以下程序办理

教师本人提出申请——到教学秘书处领取表格（原则上，一门课程一张），与教学秘书协商补课时间地点——到分管研究生副院长处签字认可——到院长处盖章——教学秘书到研究生部领取教室使用申请单——教学秘书通知任课教师和辅导员调课班级补课时间地点——辅导员通知课班级补课时间地点——任课教师补课

第八章 教研活动

**第十五条** 教研室是在学院院长领导下根据相近学科或相同课程而设置的进行计划、组织教学和开展科学研究的教学基层单位。健全的教研室组织对于加强教学的组织性和计划性、加强学科建设和课程建设、重视和加强科学研究，都有着重要的意义。

**第十六条** 教研活动以教研室为基本单位进行。学院可根据具体情况开展跨教研室、跨学院的教研活动。

1．教研室应按学院规定，定期开展多种多样的教学研究活动，有领导、有计划地组织教师进行集体备课、研究教学方法、开展学术活动、分析教学质量、总结和交流教学经验等。

2．教研室全员参加的教研活动每月至少一次，每学期不得少于4次，主题教研活动每学期至少一次。主题教研活动须提前四天在学院公共信箱和张贴栏公布，学院组织相关教研室和有兴趣的教师参加。学院将按照有关规定对主题教研活动进行奖励。

3．学院积极鼓励教师参与教学改革的尝试，对提出重大合理化建议，并在教学中确已取得显著效果的教师予以奖励。外出参加有关教学研究活动或会议的教师，返校后应向教研室和有关部门汇报，结合本校实际提出建议。同时，有关资料交教师所在教研室，供全体教师参阅。

4．每次教研室活动都必须认真记录，并在每学期末将教研室活动记录交回教学办，存档备查。

第九章 教学检查

**第十七条** 教学检查在于全面了解教学情况，及时解决教学中存在的问题，促进教学方法、教学内容的研究和改革，全面提高教学质量。

1．教学检查工作在分管研究生副院长的主持下充分发挥教学督导组的作用，由教研室协同开展，并作为各自经常性的工作。

2．每学期院长、分管研究生副院长、教研室主任听课次数不得少于8学时，认真填写《听课记录表》，并在每学期末交回教学副院长处存档备查。

3．每次听课后，须由被听课人签字确认。

4．每学年组织教师和学生以期中学生座谈会、期末网上评教等形式听取学生对学院教师和教学管理方面的意见，及时核实并提出解决问题的办法，并以适当的形式反馈给学生。

**第十八条** 对学生反映较大、听课或教学检查中存在严重问题的教师，学院实行会商通报制度：

1．对学生反映较大、期末网上评教排名倒数5％的教师，由学院组织督导组听课核实，并由学院分管研究生副院长会商谈话。督导组听课后应提出改进意见，教师应按照意见进行整改。

2．对学生反映较大、期末网上评教排名连续两次进入倒数5％的教师，由学院分管研究生副院长会商谈话并进行通报，并责令限期整改。

3．对学生反映较大、期末网上评教排名连续三次进入倒数5％的教师，将根据学院相关规定调离教师岗位。

第十章 教学工作的计划与总结

**第十九条** 每学期各任课教师均应就教学工作写出工作计划和工作总结，以书面形式上报分管研究生副院长。

**第二十条** 任课教师每学期末应对教学工作进行总结，在研究生工作会上汇报，并填入《教师任务书》。

**第二十一条** 教学工作的计划和总结应列入相关教研活动中，并认真记录，存档备查。

第十一章 考试管理

**第二十二条** 考试是检查教师教学、学生学习效果的有效手段。各任课教师应根据课程教学大纲，通过学期论文或考试的方式对学生的学习情况进行检测，并及时将成绩按相关格式和要求报送学院研究生工作办公室。

**第二十三条** 凡通过学期论文的方式进行检测的课程，由任课教师根据课程教学大纲确定学期论文的要求，并根据学生学期论文完成情况给出等级或分数。

**第二十四条** 学期考试主要有期末考试和学期补考两种形式，考试按以下要求进行：

1．期末考试和学期补考的时间安排由教学秘书根据学校研究生部的要求，两周内完成时间地点安排。

2．各年级辅导员在接到各项考试的时间地点安排后，在一周内完成学生分班安排，并做到学生对号入座，每间考室门上必须提前贴上学生名单备查。

3．各教研室主任必须在考试之前两周内将试卷的电子文档及打印件各一份交学院研究生工作办公室存档。

4．试卷封装工作由教研室主任在考试前两天内完成，并妥善保管。分装前，教研室主任应仔细核对印好的试卷。

7．监考教师必须在考试开始前15分钟到达教师休息室，领取试卷、《考场情况记录表》、《学生签到表》。考试过程中不得做和监考无关的事，严肃考场纪律，学生所携带的和考试无关的所有东西都应统一收缴放置。考试结束后，将收回和清点好的试卷和答卷及《考场情况记录表》、《学生签到表》交主考教师处。

8．主考教师为本课程任课教师，应提前完成试卷分装并运送至考场；考前20分钟到达教师休息室分发试卷；考试结束后收取试卷。主考教师在清理完试卷后，将所有的当场考试《考场情况记录表》、《学生签到表》及时交回学院研究生工作办公室教学秘书处，存档备查。

9．每场考试均安排巡考教师一名，巡考教师为院长、书记或教学秘书。巡考教师应坚持巡视考场，并协助主考及监考教师处理各类突发情况。

10．如果考试中出现丢失试卷等问题，由监考教师自行追回，并追究监考教师责任。如果监考教师出现迟到，旷考等情况，按学校和学院相关规定处理。

11．如确因公、因病不能监考，应提前两天联系教学秘书。

**第二十五条** 学生考试违纪、作弊处理。学生考试违纪或作弊按以下方式处理：

1．考试违纪。凡违反考场纪律者，该课程成绩以零分计，由学院分管学生副书记根据学生思想检查和认识情况，决定是否给予课程补考资格，并给予当事学生警告或严重警告处分。

2．考试作弊。凡考试作弊者，该课程成绩以零分计，由学院分管学生副书记根据学生思想检查和认识情况，决定是否给予课程补考资格，并给予当事学生记过处分；严重作弊者，视情节轻重，给予留校察看直至开除学籍处分。

3．处理程序。监考人员发现违纪、作弊者（包括协同作弊者），按以下程序处理：

（1）掌握、保存确凿证据，当众宣布其为违纪或作弊，取消其考试资格，没收其试卷，令其退出试场。

（2）立刻报告巡考，连同证据交与巡考处理。

（3）考试结束后，及时、如实填写《考场情况记录表》。

（4）学院领导根据具体情况提出处理意见，并报学校审批。

（5）学院教学办公室将学校处理结果告知当事学生并记入学生个人档案。

第十二章 试卷或学期论文管理

**第二十六条** 考试试卷或学生学期论文是重要的教学资料，应交学院研究生工作办公室按学校的相关规定妥善保管。

1．期末考试结束后，各教研室主任应将空白试卷、答案、评分标准、课程大纲各一份按各年级班级数交学院研究生工作办公室存档（听力考试需附磁带或光盘一份）；各任课教师应将学生答卷及学生综合成绩单，试卷分析各一份学院研究生工作办公室存档。交卷最后期限为每学期期末最后一天下午4：00之前。过期未上交者，将按有关规定予以处理。如资料不齐全教学秘书有权拒收。

2．各任课教师最迟应在下一学期开学一周之内完成学生学期论文的评阅工作，并将学生综合成绩单（一份）和学生学期论文交回学院教学办公室存档。

外国语学院MTI论文开题审核要求

外国语学院根据MTI培养方案和学生实际培养情况，对论文开题要求做如下说明：

1.学生必须通过规定课程的考试，成绩合格方能取得该门课程的学分；修满规定的学分方能开题撰写学位论文；学位论文经答辩通过方可申请翻译硕士专业学位。

2.开题之前要求笔译方向学生提供至少有 10 万～ 15 万字的笔译实践文本；口译方向学生提供至少400磁带时的口译实践。

3.本专业研究生在学位论文答辩之前必须在本学科或相关学科的国内外学术刊物或国内外学术会议上以第一作者或第二作者(导师为第一作者),且以武汉理工大学的名义公开发表至少1篇与学位内容有关的学术论文。

4.选题报告经开题报告考核小组审议通过，学院审定后报研究生院培养处教学管理科。选题报告通过后记1个必修环节学分。

5.学位论文可以采用以下形式（学生任选一种，字数均以汉字计算）：

**项目：**学生在导师的指导下选择中外文本进行翻译，字数不少于10000字，并根据译文就翻译问题写出不少于5000字的研究报告；

**实验报告：**学生在导师的指导下就笔译的某个环节展开实验，并就实验结果进行分析，写出不少于10000字的实验报告；

**研究论文：**学生在导师的指导下撰写翻译研究论文，字数不少于15000字。

学位论文采用匿名评审，论文评阅人中至少有一位是校外专家。答辩委员不少于5人，其中必须有一位具有丰富的口译或笔译实践经验且具有高级专业技术职称的专家。

外国语学院科研中心建设方案

按照学校“以文化人、依工强文、全面提升人文社科水平”的发展思想和科发院加强科研创新的改革精神，结合学院申报博士点工作要求和学校目标责任考核的任务，推动学院学科发展，加强人才培养，特制定外国语学院科研中心建设方案。

一、科研中心组成

（一）全院按外国文学跨学科、语言学跨学科、翻译跨学科、比较文学与跨文化研究、区域国别跨学科研究、语料库研究6个主干学科研究领域组建科研中心，组建6个科研中心对接博士点申报的学科要求。

（二）中心设负责人1名，本着自愿报名，部门推荐、学院考查的原则任命。中心成员按教师的当前研究领域和研究兴趣自由选择中心，鼓励全体教师参加。中心注重年龄结构和研究专长结合的合理性。

（三）中心建设周期为三年，建议中心人数为8-10人。

（四）中心建设的目标是组建相同研究领域的学术共同体，有利于中心成员的资源共享和相互协作，满足我院学科发展的实际需求。

二、科研中心的运营

（一）每个科研中心获得一定的运营经费。由中心负责人统筹使用，学院承担审核和监督职责。

（二）中心成员实行动态管理，可以根据科研任务的需求增加或减少中心成员。具体由中心负责人提出申请，由学院考察决定。

（三）在建设期内，由科研中心推荐的成员科研项目，学院将会在一定范围内予以培育。

（四）学院为6个科研中心配置专门的办公用房及设施。

（五）中心参与学院的各项科研活动，包括邀请研究领域内的国内外专家来学院讲座和科研合作、举办学术会议、联合申报课题等活动，学院经审核后承担其中相应的费用。

（六）在学院内涵建设和绩效考核中，对中心成员予以倾斜。

三、科研中心的考核和奖励

科研中心建设期满，将按照中心目标责任书，进行考核，考核结果为优、良、合格和不合格四个等级。对于考核结果为优和良的进行奖励。

外国语学院

2023年4月

关于举办学术论坛、讲座（报告）的审批及管理暂行办法

为进一步加强和规范学院举办学术论坛、讲座（报告）的 管理，根据学校有关文件要求，结合学院实际，特制订本办法。

各专业系部组织学术论坛、讲座（报告） 时，必须树立政治意识大局意识、责任意识，时刻保持清醒头脑，强化管理，确保坚持正确的政治导向，使其成为宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣的阵地。

各系部申报举办学术论坛、讲座（报告）实行分级申批、分类归口由学院科研与外事办统一管理，实行申报、审批备案制度。

面向学校或学院师生举办的学术论坛、讲座（报告）时实行学院四级审批制度。须由主办人（邀请人）登录学校智慧理工在线发起申请，由所在系部负责人、科研与外事办负责人、学院科研与外事工作分管副院长、学院党委书记四级审批后提交学校相关部门审批。主办人（邀请人）所在系部须对主办人和被邀请人的思想政治倾向和报告主要内容进行了解和把关。

外国语学院科研工作管理办法

一、科研活动申报

根据科发院和国际交流与合作处的相关规定，学术会议与学术讲座的申报与审批采取院内分级审批负责制。主讲人为外籍和港澳台的学术交流活动的申报与审批为五级制：申报人（邀请人）—申报人所在系部负责人—科研办—分管科研副院长—学院党委书记。主讲人为非外籍和港澳台的学术交流活动为四级制：申报人（邀请人）—申报人所在系部负责人—科研办—分管科研副院长。

二、项目和优秀成果奖的申报及审批

按照科发院和科技合作与转化中心的规定流程进行项目的申报与审批等过程管理。

三、科研文档管理

根据科发院和学院要求，定期收集整理学院教师科研成果文档并进行时效管理。

四、科研数据的信息填报

根据科发院相关要求进行教育部国家社科网等各级平台的年度科研数据录入。

外国语学院国际学术交流与外事工作管理办法

为规范外国语学院国际学术交流和外事工作，有效组织和管理国际合作项目的实施，促进国际交流合作的开展，依据国家有关部门和武汉理工大学国际处国际合作相关管理规定，结合外国语学院的实际情况，特制订本管理办法。

一、外国语学院国际合作交流和外事活动的具体内容：

1.公派学生及教师出国（境）留学和学术交流。

2.召开或参加国际学术会议。

3.邀请外籍专家来访、讲座和讲学。

二、外国语学院国际合作交流和外事活动申报和审批程序管理办法：

1 “公派学生及教师出国（境）留学和学术交流、召开或参加国际学术会议”的申报和审批均严格按照国家和学校国际处的相关规定实施和管理。

“邀请外籍专家来访、讲座、讲学”的申报和审批实行学院和学校两级审批制度。

（1）学院申报和审批设置四级审批制度：邀请教师本人书面申请（内容受邀外籍专家个人简介、讲座主题、内容和受众主体、交流目的）—系部书记（或主任）审批—学院外事办工作室负责人审批—学院分管外事副院长审批—学院党委书记审批。

（2）学校审批：按照国际处相关审批流程办理。

三、国际交流活动的总结和宣传

为了达到国际学术交流的目的，进行全面总结和时效性宣传报道。

四、国际交流活动的经费使用和报销

以上国际合作交流和外事三种活动的经费实用和报销均严格按照学校国际处的相关规定实行。

外国语学院外籍教师工作管理办法

一、有效配合国际处做好拟聘用外教的学历、工作经历等各项背景调查并根据个专业系部的课堂教学需做出适时评价。

二、对外教的日常管理实行两级负责制。学院分管外事工作副院长和外事秘书负责面向外教相关学校相关外事政策的宣传、岗前培训和日常管理。各系部级管理外教的日常业务管理。

三、合作教师配备。各系部应为外教配备思想素质好、业务水平高、责任感抢的合作教师，协助外教制定教学计划，选定教材，参加各项活动，加强其与有关管理部门和学生的联系和沟通。在对外交往中，未经授权，任何人不得向外教做出某种承诺或表示某种意向。如外教主动提出要求，可向学院分管负责人反映，协商一致后再予以答复。

四、外籍教师活动管理。外教使用原版教材以及为配合教学、科研等的需要，放映音像制品或举行一定规模的娱乐等活动时，须事先征得所在系部同意并以书面形式报备学院。

五、外教反映问题处理。各系部应充分重视外教工作的时效性和准确性，及时发现和处理外教反映的问题，按国际惯例办事，注意维护国家和学校的声誉。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院外籍教师工作管理机制

一、聘用前

有效配合国际处做好拟聘用外教的学历、工作经历等各项背景调查并根据个专业系部的课堂教学需做出适时评价。

二、聘用后：对外教的日常管理实行两级负责制。

**1.院级管理：**学院分管外事工作副院长和外事秘书负责面向外教相关学校相关外事政策的宣传、岗前培训和日常管理。

**2.系部级管理：各系部外教的日常业务管理。**

**（1）合作教师配备。各**系部应为外教配备思想素质好、业务水平高、责任感抢的合作教师，协助外教制定教学计划，选定教材，参加各项活动，加强其与有关管理部门和学生的联系和沟通。在对外交往中，未经授权，任何人不得向外教做出某种承诺或表示某种意向。如外教主动提出要求，可向学院分管负责人反映，协商一致后再予以答复。

**（2）外教开展活动管理。**外教使用原版教材以及为配合教学、科研等的需要，放映音像制品或举行一定规模的娱乐等活动时，须事先征得所在系部同意并以书面形式报备学院。

**（3）外教反映问题处理。**各系部应充分重视外教工作的时效性和准确性，及时发现和处理外教反映的问题，按国际惯例办事，注意维护国家和学校的声誉。

武汉理工大学外国语学院

2021年11月30日

外国语学院教授、外教、科研团队工作室管理规定

为维护好日常的办公秩序，提高工作效率，努力为学院教师、外籍教师、科研团队创造一个安全、舒适、健康的办公环境，外国语学院特制定教授、外教、科研团队工作室管理制度：

一、维护办公场所清洁卫生，保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

二、爱护公共财产，工作间的设备设施若发生损坏或丢失应立即告知学院行政办，因责任事故造成的设备丢失和损坏按《武汉理工大学设备器材损坏丢失赔偿处理办法》执行。

三、规范使用电脑，正确开启、关闭电脑，以确保电脑能良好运行。不随意改动电脑内的系统文件，电脑桌面上尽量不要存放文件，重要文件不要存放在C盘，以防在系统崩溃的时候资料丢失。请及时更新病毒库并定期杀毒，以确保电脑使用安全。同时请注意做好文档资料的管理，注意保密。

四、严格执行消防安全制度，若发现安全隐患及时告知行政办并提出整改意见实施整改。

五、一旦发生盗窃火灾等紧急情况，除采取相应措施外，要立即告知有关部门。

六、工作间的钥匙不得复制或随意转借他人（包括学生），只限教授本人使用。

七、下班时请注意关闭电脑、空调和照明等电源，并随手关窗锁门。

外国语学院党员教师定向联系学生宿舍制度

为深入贯彻全国高校思政工作会议、全国高等教育大会精神,围绕立德树人根本任务，根据校党委“旗帜领航·争创先锋” 的要求，持续推进新时代“旗帜领航卓越人生”工程，结合《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）和《武汉理工大学师德建设规范》（[校党宣字〔2004〕3号](http://anonymous.whut.edu.cn/keryec/gzzd.nsf/JavaScript:OpenNewWindow('D2CA724F80A1895E48257C4D002B4031'))），结合我院实际情况，建立学院党员教师联系学生宿舍制度。

1. 指导思想

高举新时代中国特色社会主义伟大旗帜，学习贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，特别是在全国高校思想政治工作会议、全国高等教育大会上的讲话精神，强化全体教工党员的政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识，以构建全程育人、全方位育人、全员育人格局为抓手，以提高教工队伍思想政治素质和育人能力为基础，以提升学院思想政治教育引导管理水平为目标，以健全体制机制为保障，全面落实立德树人根本任务，为中国特色社会主义事业培养合格建设者和可靠接班人。

1. 组织领导

**组 长：** 院党委书记、院长

**副组长：** 院党委副书记

**成 员：** 院党委委员、各教工党支部书记

三、工作目标

促进党员教师了解学生的思想、学习、生活状况，增强服务学生意识，发挥党员教师的先锋模范作用，加强学院党员教师队伍建设，促进学院党建工作，将党员教师作为学院“学思行”外语+思政育人体系的重要组成部分，落实学院全员育人、全过程育人、全方位育人，立德树人同向同行。

四、配备与选聘

1.选聘工作在学院党委统一领导下，由学院各教工党支部按照政治强、业务精、纪律严、作风正的标准，采取自愿报名、组织推荐相结合的方式，集体讨论研究确定人选。

2.思想素质好，业务水平高，奉献意识强，热爱大学生思想政治教育事业，具有较强组织管理能力。

3.原则上既是党员教师又是班主任或与所负责宿舍的学生专业相同或具有相近的学科知识背景，善于把指导学生的专业学习同思想政治教育及管理工作有效结合。

4.以年度为单位公布党员教师定向联系学生宿舍安排。

五、工作内容

1.开展思想引导。了解学生生活中存在的困难和困惑，在自己力所能及的范围内做好学生的思想教育、学习帮助、成才成人引导及答疑解惑等工作。开展“责任·诚信·成才”主题教育，引导学生在奉献社会过程中成就自身成长成才。

2.开展学习指导。指导学生做好学业规划，引导学生明确学习目的、端正学习态度，帮助学生掌握专业学习规律、改进学生方法、提高学习效率。对学习存在困难的学生，进行学业帮扶。对学生在创新创业、专业学习实践过程中遇到的困难，提供帮扶和指导，必要时及时向学院反映，协调解决。

3.开展职业引导。指导学生树立正确的就业观念，培养创新创业意识，提升创新创业能力，帮助学生了解专业发展情况、专业发展前沿、专业就业前景。对低年级学生进行职业规划，帮助学生合理规划自身发展。对高年级学生进行就业指导和帮扶，帮助就业学生更好就业择业。

4.加强信息沟通。收集到学生在学习、生活中的意见和建议，就意见和建议、宿舍安全隐患问题、学生情绪状况等，及时反馈给党支部书记或相关的辅导员。

六、工作要求

1.党员教师与定向联系宿舍加强交流活动组织启动仪式，实现有效对接。

2.党员教师每学期至少主动深入联系的学生宿舍1-2次，全面了解并掌握寝室学生的基本情况，及时解决学生在学习、工作和生活中存在的各种问题，重点关注经济困难、学业困难、心理问题和违纪违规等类型学生，及时给予指导和教育，帮助其解决成长中的困难，养成良好的文明习惯、学习习惯、生活习惯，引导其健康成长。

3.党员教师与宿舍学生见面沟通内容建议包括：学生近期的思想状态；学生往期以及近期的学习情况；宿舍中是否有生活困难的学生；宿舍学生对学院课程设置和课程教学方面的意见和建议；学生对任课教师的意见、建议、授课评价等方面情况；宿舍学生在校生活中其他方面遇到的困难和问题。

4.党员教师每学期向所在党支部上交1-2次“党员教师定向联系学生宿舍工作记录表”。

5.每学期进行不少于一场“党员教师定向联系学生宿舍”专题交流与座谈活动，作为党委中心组学习活动，提升学院三全育人力量。

七、管理与考核

“党员教师定向联系学生宿舍”工作由学院党委统一领导。工作考核每学年9月进行一次，凡结对寝室被评为校文明寝室、校标兵文明寝室，院文明寝室，宿舍学生满意度高等，推荐参评“院优秀党员教师”。年终考核予以适当奖励。

武汉理工大学外国语学院

2022年3月20日

**附件：**

外国语学院党员教师定向联系宿舍工作记录表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **联系对象** | **党员教师：** | **学生宿舍（楼栋、寝室号）：** |
| **时间：** | | **地点**： |
| **联系形式： 座谈 电话 短信 网络 邮箱 组织或参加活动 其他** | | |
| **联系内容及工作结果：** | | |
| 学生签名： 党员教师签名： | | |
| 备注： | | |

外国语学院社会奖学金评选细则（试行）

第一章 总则

**第一条** 为贯彻党和国家的教育方针，充分调动学生奋发向上、刻苦学习的积极性，培养具有时代精神和创新能力的社会主义事业建设者和接班人，促进学生综合素质的提高，鼓励学生在各个方面做出显著成绩，增强学生的竞争意识和成才意识，根据武汉理工大学学生奖学金评选条例（试行），结合我院实际，特制定本评选细则。

**第二条** 外国语学院社会奖学金包含如下奖项：梁亮胜奖学金、湖北移动奖学金、住友电工集团奖学金、武汉联通奖学金、新丰泰奖学金，以上奖学金可以与校级兼得。

第二章 申报条件

**第三条** 在奖项评选学期内有下列情形之一者，不得参加奖学金评选：

1.未办理学籍注册手续者。

2.一年内受到警告以上（含警告）处分者或者两次以上（含两次）通报批评者。

3.在标准学制的年限内每学期低于学校规定的修读学分者或必修课程（含限选课）有不及格者。

**第四条** 申请奖学金的学生必须具备以下基本条件：

1.热爱祖国，遵守法律，遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和学校、学院各项规章制度。

2.学习态度端正，尊敬师长，团结同学，关心集体，自觉维护集体利益，积极参加集体活动和公益活动。

**第五条** 申请社会奖学金的学生，有参加学科竞赛等取得较好名次或担任主要学生干部者在同等条件下优先。

第三章 责任与义务

**第六条** 获得奖学金的学生，要遵纪守法，遵守教育部颁发的《高等学校学生行为准则》和《普通高等学校学生管理规定》及学校、学院的各项规章制度。刻苦学习，努力上进，全面提高自身素质，在同学中树立模范作用，并在学风建设中做出应有的贡献。

**第七条** 对已获奖的学生，凡发现有材料虚假、欺骗组织等行为，学校将撤销其所得奖项，追缴已发奖金，并予以相应的纪律处分。

**第八条** 获得奖学金的学生，有义务参加各项公益活动。

武汉理工大学外国语学院

2019年9月25日

外国语学院校友思源奖（助）学金募集办法（讨论稿）

**第一条** 校友思源奖基金面向武汉理工大学外国语学院全体校友募集，捐助资金不限，悉数记录至学院官网且均用于资助外国语学院在读学生，旨在聚合校友的爱校力量，聚沙成塔，为贫困学子求学生活护航，为优秀学生留学深造助航，致力于开创前辈激励后辈接力跑新格局。

**第二条** “校友思源奖（助）学金”包括两类:

**（一）留学专项：**用于专项奖励武汉理工大学外国语学院有强烈出国留学意向且成绩优异的家庭经济困难本科生。

**（二）特困专项：**用于专项资助武汉理工大学外国语学院遭受重大突发变故的家庭经济困难学生。

“校友思源奖（助）学金”委托武汉理工大学教育发展基金会管理与监督，评选工作委托武汉理工大学外国语学院组织进行。

**第三条** 对于“校友思源奖（助）学金”的申请条件或资助要求如下：

**（一）留学专项：**

1.被资助对象一般为参加学校和学院出国交换项目的本科生；

2.被资助对象须符合学校一等奖学金的评选条件；

3.被资助对象须为学校认定的家庭经济困难学生；

4.担任学院内主要学生干部一年及以上且成绩突出的学生优先；

5.被资助对象需签订《校友思源奖（助）学金承诺书》。

**（二）****特困专项：**

1.被资助对象须为学校认定的家庭经济困难学生；

2.被资助对象须符合学校助学金评选条件；

3.被资助对象需签订《校友思源奖（助）学金承诺书》。

**第四条** “校友思源奖（助）学金”资助额度为：

（一）留学专项：每年10,000元/人；

（二）特困专项：根据情况评定，每年3,000—5,000元/人。

**第五条** 捐赠校友和校友分会理事会成员有权监督并了解学院对捐赠财产的使用，并获得相关文件。

**第六条** 学院接受捐赠财产全部用于捐赠协议规定的用途，不得用于购买股票、资金拆借等投资性活动。

**第七条** 《校友思源奖（助）学金募集办法》经学院校友分会全体讨论后通过，最终解释权归武汉理工大学外国语学院校友分会所有。

武汉理工大学外国语学院校友分会

2020年10月4日

外国语学院本科生学业帮扶管理办法

为进一步促进学生学习，加强对本科学生学习过程管理，充分发挥学院、学生、家庭三结合教育的功能，根据《中华人民共和国教育部令第41 号》（2017 年 2 月 4 日）和《武汉理工大学普通全日制本科学生学籍管理规定》（校教字 [2017] 68号）等规定，结合我校外语教学工作的特点和学院实际，制定本帮扶管理办法。

**第一条** 学业帮扶指依据学生管理规定、学籍管理办法及各专业培养计划的要求，通过对学生每学期的学习情况进行分析，对可能存在或已经形成学业困难的学生进行帮扶，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并针对性地采取相应补救和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种危机干预制度。

**第二条** 学业帮扶分为三级，帮扶程度由低到高依次为：一级帮扶、二级帮扶、三级帮扶。学业帮扶工作按学期进行，每学期开学后 4 周内由学院根据学生学业情况，采取相应帮扶办法。

**一级帮扶：**在校学习上一个学期（即上一学期），考核不合格（含缺考、缓考、重修、重考）的必修、选修课程达3门以下者（不包括3门）。帮扶办法：由学院给学生下达《学业帮扶通知单》，辅导员与学生谈话，进行警示教育，填写《帮扶学生谈话记录表》。

**二级帮扶：**在校学习上一个学期（即上一学期），考核不合格（含缺考、缓考、重修、重考）的必修、选修课程达3门及以上者。帮扶办法：由学院给学生下达《学业帮扶通知单》并通知家长，班主任、辅导员均与学生谈话，进行警示教育，并与家长沟通后填写《帮扶学生谈话记录表》。拟定具体帮扶办法，确定参与学生帮扶骨干，学生党员至少一名，本人撰写学业提升计划等。

**三级帮扶：**学生取得的主修专业学年总分数（不含课外学分）低于30学分（2017年及以后入学的学生，低于27分）将被给予学业警示者，学校对学生实行学业警示制度。拟定具体帮扶办法，确定参与学生帮扶骨干，学生党员至少一名，本人撰写学业提升计划等。

学院给学生下达《学业帮扶通知单》，班主任、辅导员与学生谈话后填写《帮扶学生谈话记录表》，党委副书记或辅导员邀请家长面谈并做记录，填写《学业帮扶家长谈话记录表》。

**第三条** 学院成立学业帮扶工作组，以院长、书记为组长，分管教学的副院长、党委副书记、班主任和辅导员具体负责本学院学生学业帮扶工作。

**第四条** 学业帮扶工作程序

**（一）确定学业帮扶学生名单**

每学期开学 4 周内，学院教学办公室依据专业培养计划对学生学业情况进行审核，确认学业帮扶学生名单并交给辅导员，由辅导员通知班主任。

**（二）下达《学业帮扶通知单》**

辅导员向被帮扶学生下达《学业帮扶通知单》（附件 1），被帮扶学生本人签字确认。

**（三）帮扶谈话**

班主任或辅导员对被帮扶学生进行警示谈话，了解分析学生学习的问题与原因，协助其制定学习计划，填写《帮扶学生谈话记录表》（附件 2）。

**（四）通知家长**

辅导员告知被帮扶学生家长《学业帮扶通知单（致家长）》及《学业帮扶通知单（家长回执）》，留存通讯书面记录。对于达到三级帮扶的学生，党委副书记、班主任或辅导员要与家长联系，邀请家长来校就帮扶学生的学业情况进行面谈。面谈后，整理书面记录，填写《学业帮扶家长谈话记录表》（附件3），记录确切时间、地点及谈话内容，经家长确认、签字后存档。

**（五）帮扶措施与执行**

学生撰写学业提升计划，由学生、家长、老师、学校共同协商，制定针对性帮扶措施。选定优秀学生党员和学生干部（至少一名）协助开展工作，促进帮扶措施的执行。同时，家长与学院对学生的学业进展进行定期的沟通与交流。

**第五条** 建立学业帮扶管理档案

（一）帮扶教育过程必须有书面记录并经当事人签字存档

（二）学院归档保存每个帮扶学生的《学业帮扶通知单（存根）》、《帮扶学生谈话记录表》、《学业帮扶通知单（家长回执）》、《学业帮扶家长谈话记录表》、学生成绩单等材料。

**第六条** 学院在学期期中对本学期发出学业帮扶学生的学习情况进行检查，对学生进行动态管理，加强帮扶教育，督促学生完成学习任务。

**第七条** 学院分管教学的副院长、党委副书记、教学办公室、班主任和辅导员要组织分工明确、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情况，共同做好学业帮扶工作。

**第八条** 学业帮扶学生按所修专业、所在年级的正常教学进度，完成所有课程学习，予以解除学业帮扶处理。

**第九条** 本办法自2019年9月16日起开始实施，适用于所有就读于武汉理工大学外国语学院的本科生，此条款由武汉理工大学外国语学院负责解释。

武汉理工大学外国语学院

2019.9.16

附件一：《学业帮扶通知单》

附件二：《帮扶学生谈话记录表》

附件三：《学业帮扶家长谈话记录表》

附件四：《本科生培养计划表》

附件1：

武汉理工大学本科生学业帮扶通知单（一式三份）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 -20 学年 第 | | | | | |  |  | 学期 |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
| 学号 | | | |  | | |  | 姓名 |  | 学院 |  |  | | | | |
|  |  |
| 年级 | | | |  | | |  | 班级 |  | 专业 |  | | | | | |
|  |  |
| 应修学分 | | | |  | | |  | 已修学分 |  | 未修学分 |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |
| 学业具体 | | | |  | | | | | | |  | □一级帮扶 | | | | |
|  | □二级帮扶 | | | | |
|  | 情况 | | |  |
|  |  | □三级帮扶 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  | | |  |  |
| 学生电话 | | | |  | | | | | 学生宿舍房号 |  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
| 父亲姓名 | | | |  | | | | | 父亲联系电话 |  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
| 母亲姓名 | | | |  | | | | | 母亲联系电话 |  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
| 家庭住址 | | | |  | | | | | | 邮编 | | |  |  | | |
|  |
| 学生确认收  到学业帮扶  通知单 | | | |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | 学生签名：  年 月 日 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：帮扶通知单由班主任，学生家长及学生各执一份。

武汉理工大学本科生学业帮扶通知单（致家长）

20 - 20 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 学院 |  |
| 年级 |  | 班级 |  | 专业 |  |
| 尊敬的家长：  您的孩子目前在学业上出现了困难，具体情况为：  上学期应修学分为 学分，您的孩子修了 学分， 学分课程不及格，不及格课程为 。按照《武汉理工大学外国语学院本科生学业帮扶管理办法试行》，现给予学业帮扶。我们通过《学业帮扶通知单》向您告知，希望您在了解情况后及时与子女联系，配合学校，共同教育，督促孩子重修课程，弥补差距，迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持！  学院（盖章）    联系人： 联系电话： | | | | | |

武汉理工大学学生学业帮扶通知单（家长回执）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 -20 | | |  | 学年第 | |  | 学期 | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 学号 | | |  |  |  |  | 姓名 |  | 学院 | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 年级 | | |  |  |  |  | 班级 |  | 专业 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 家长意见 | | | | | 1. 学生目前情况家长已经了解。 2. 学院的联系方式家长已经清楚。   3.家长的想法、建议和要求请另附纸。 | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | 家长签名： | | | |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学业帮扶通知 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | 年 | 月 | | 日 | |
| 单收到时间 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

邮寄地址：武汉市洪山区武汉理工大学鉴4教学楼13楼外国语学院学生工作处

附件2：

武汉理工大学本科生学业帮扶学生谈话记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 专业 |  |
|  |
| 学号 |  | 姓名 |  |
|  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
|  |
| 学业帮扶原因： |  |  |  |

谈话记录：

谈话人签名： 学生签名：



附件 3：

武汉理工大学本科生学业帮扶家长谈话记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学院 |  |
|  |
| 学号 |  | 专业 |  |
|  |  |
| 家长姓名 |  | 与学生关系 |  |
|  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
|  |
| 学业帮扶原因： |  |  |  |

谈话记录：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话人签名： |  | 学生家长签名： | | |
|  |  |  |  |  |
| 家长意见： |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 家长联系方式： |  | 学生家长签名： | | |
|  |  |  |  |  |
| 学院意见： |  |  |  |  |

负责人签名：



学院盖章

附件4：

武汉理工大学本科生（各专业）培养计划表

英语专业

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程分类  课程性质 | 通识教育课程 | 专业教育课程 | 个性课程 | 集中性事件教学环节 | 课外学分 | 总学分 |
| 必修课 | 20 | 74 | \ | 20.5 | \ | 170 |
| 选修课 | 9 | 30．5 | 6 | \ | 10 |  |

法语专业

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程分类课程性质 | 通识教育课程 | 专业教育课程 | 个性课程 | 集中性事件教学环节 | 课外学分 | 总学分 |
| 必修课 | 20 | 75 | \ | 20.5 | \ | 170 |
| 选修课 | 9 | 29.5 | 6 | \ | 10 |

日语专业

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程分类课程性质 | 通识教育课程 | 专业教育课程 | 个性课程 | 集中性事件教学环节 | 课外学分 |  | 总学分 |
| 必修课 | 20 | 79 | \ | 20.5 | \ |  | 170 |
| 选修课 | 9 | 25.5 | 6 | \ | 10 |  |  |

英语专业（英法双语实验班）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程分类课程性质 | 通识教育课程 | 专业教育课程 | 个性课程 | 集中性事件教学环节 | 课外学分 | 总学分 |
| 必修课 | 20 | 75 | \ | 20.5 | \ | 170 |
| 选修课 | 9 | 29.5 | 6 | \ | 10 |

外国语学院学校主页学院新闻采集发布管理办法

为保证学院学校主页学院新闻发布的权威性、及时性、准确性，更好地宣传报道学院办学特色和成就，进一步树立学院良好的社会形象，特制定本制度。

一、新闻发布内容

遵循积极、健康、向上的导向，积极宣传学院办学理念，深入报道发展成就，及时反映改革动态，大力推介先进典型。新闻内容选择应依据重要性、显著性、时效性、创新性和典型性。新闻发布内容：

1.学院主办或承办的各类重大活动、会议；

2.各级领导来院视察；

3.学院重要外事活动；兄弟院校的互访和交流；

4.各办公室、系部围绕学院中心工作开展的时效性强、影响力大、特色鲜明的工作和活动，以及工作中的创新举措、突出成就和典型经验、人物等；

5.单位或个人获各种校（市）级以上的表彰、奖励等；

6.师生员工和院友中的先进典型、劳动模范或学习榜样；

7.重要学术讲座相关新闻报道；

8.各学生社团举办的特色活动，班团特色活动、主题教育活动等；

9.其他具有较大影响力，能够代表学院、宣传学院的重要新闻和特色活动。

二、新闻制作要求

1.按照“谁主办，谁负责”的原则，各办公室、系部要及时收集筛选信息线索，按照新闻的写作要求成稿；各办公室、系部举办的活动一般由各办公室、系部负责采写报道。学生社团活动由指导老师安排新闻采写报道。

2.新闻稿件要以事实为依据，内容真实可靠，思想积极健康，篇幅适中，主次得当。语言力求简明、扼要，杜绝错别字、语法错误、格式和标点错误。

3.准确核实时间、地点、有关数据，谨慎落实人员称谓、排序等重要事实。报道如有严重失实导致不良后果者，或因稿件质量、时效问题而耽误新闻发布，由供稿科室、系部承担责任。

4.图片要求能清晰反映新闻事实的主题。图片清晰，主题鲜明，提供高质量照片原图3-5张。图片须附简要的文字说明，以文字说明内容为图片命名。

三、新闻报送审核程序

各办公室、系部新闻报送前必须经过分管院领导审核，学生社团活动报送前必须经过指导老师审核，确保无政治错误、无舆论导向错误、无事实错误，签字后才能发布。

四、新闻报送格式

1.新闻送分管院领导、社团指导老师签字审核后，各办公室、系部、学生社团负责人将签字的纸质文档、文字电子稿和照片交由行政办或学工办通讯员。

2.文字稿使用WORD格式，文字和图片一律以附件形式发送（图片不能嵌在WORD文件）。

五、学工口新闻宣传要求

1.各学生社团举办的特色活动，一活动一报道；

2.班团日常活动，如心理班会、主题团日活动等主题教育活动，采用合辑报道；

3.年级组织的特色活动，辅导员把关，及时报道；

4.每位老师每月提交分管年级或学生社团新闻稿至少两篇。

六、最终解释权归外国语学院学工办，具体执行过程中若有调整，另行通知。

七、本制度自2020年10月1日起实行。

外国语学院班主任工作考核办法

为深入贯彻落实全国教育工作会议和《国家中长期教育改革和发展规划纲要》精神，健全全员育人、全过程育人和全方位育人的长效机制，推动广大教师切实肩负起立德树人、教书育人的光荣职责，大力倡导名师名导、党政干部到教育教学一线担任班主任、学业导师、学生课外科技创新活动指导教师等工作，以高尚的师德风范、人格魅力和学识魅力教育感染学生，引导学生健康成长成才。

一、指导思想

坚持以学生为本、以育人为中心，以学风建设为主线，紧密结合大学生思想实际，不断创新工作途径和方法，有效推动大学生成长成才。

二、总体目标

学院实施班主任工作考核办法，总体目标是引导广大青年学生坚定正确的理想信念，不断增强责任担当、诚实守信、励志成才和创新创业意识，积极适应完全学分制条件下学习模式和学习方式，努力培养具有卓越追求和卓越能力的卓越人才。

三、工作要求

**第一条** 班主任（班导师）的基本工作要求

（一）切实加强班级建设，认真做好学生个体思想政治教育、学业指导、日常管理和服务工作。

（二）遵循大学生思想政治教育规律和高等教育教学规律，主动与辅导员、任课教师配合，形成大学生思想政治教育合力。

（三）坚持继承与创新相结合，不断探索适应时代发展需要的工作方式和方法，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

（四）主动学习和掌握大学生思想政治教育理论与方法，定期开展调查和研究，掌握做好工作的技巧和规律，不断提高工作技能和水平。

**第二条** 班主任（班导师）的主要工作职责

（一）开展深入细致的学生日常思想政治教育工作，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，引导学生德智体美全面发展。

（二）加强学生学业指导工作，熟悉每个学生的学习状况，结合完全学分制的要求指导学生合理选课，帮助学生明确学习目标、端正学习态度、掌握学习方法，培育优良的学风和诚信的考风。每月至少深入学生课堂听课一次。

（三）加强以党支部（党小组）为核心的党支部（党小组）、班委会、团支部三位一体基层组织建设，推动先进班集体、优秀团支部和文明宿舍的创建工作。每月至少深入学生寝室一次。

（四）了解和掌握学生的思想、学习、生活和工作情况，收集和反映学生的意见和建议，主动帮助学生解决实际困难。每学期至少召开一次主题班会或特色活动。

（五）定期开展学生日常安全教育，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，参与处理学生中出现的各种突发事件，维护校园安全和稳定。

（六）加强与辅导员的沟通和交流，积极配合学院做好学生就业指导、心理健康教育等其他工作。在学生开学与放假、突发事件、考风考纪教育等重要时段，班主任（班导师）应保证到位并同辅导员一起做好各项工作。

四、考核办法

**第三条**  班主任（班导师）队伍由学校党委统一领导，学生工作部（处）、教务处统筹协调，学院具体负责。

**第四条** 班主任（班导师）工作考核每学年进行一次，由学校统一布置，提出总体要求，学院结合本单位实际组织实施。

**第五条** 学校每学年评选一次“优秀班主任（班导师）”，比例为班主任（班导师）总数的3%。凡被评为“优秀班主任（班导师）”者，由学校授予称号，颁发证书，给予奖励，并在职称评聘、职务晋升、业务进修等方面，同等条件下予以优先推荐。

**第六条** 学校设立班主任（班导师）工作津贴，学院根据班主任（班导师）的工作情况和考核结果，报学生工作部（处）、教务处审核后，确定班主任（班导师）津贴的发放额度。考核达到合格以上的班主任（班导师）按学校规定发放津贴，全年按10个月计发，在晋升专业技术职务时可按每年额定工作量的六分之一减免教学工作量。对于考核不合格的班主任，扣发津贴，并不得继续担任班主任。