

海关与公共管理学院本科教学管理与质量保障
海关与公共管理学院实验室管理规章
制度汇编

海关与公共管理学院
二〇二〇年

目录

一、海关与公共管理学院本科教学管理与质量保障制度

1. 海关与公共管理学院教学质量过程管理基本规范	01
2. 海关与公共管理学院教研室管理办法	07
3. 海关与公共管理学院教师听课实施办法	14
4. 海关与公共管理学院教学文件管理办法	16
5. 海关与公共管理学院课程责任教师工作职责	19
6. 海关与公共管理学院教学质量管理人员岗位职责	21
7. 海关与公共管理学院党政日常工作机制框架安排	25
8. 海关与公共管理学院关于成立学术委员会的通知	26
9. 海关与公共管理学院关于成立本科教学督导组的通知	27
10. 海关与公共管理学院关于教学、科研考核的办法	28
11. 海关与公共管理学院实习指导教师工作质量测评表	30
12. 海关与公共管理学院专业实习案例分析报告评分标准	31
13. 海关与公共管理学院“新开课”课程申请认定细则	32
14. 海关与公共管理学院本科生班导师实施办法（试行）	34

二、海关与公共管理学院实验室管理规章制度

1. 海关与公共管理学院实验（训）教学管理规定	37
2. 海关与公共管理学院实验室主任岗位职责	43
3. 海关与公共管理学院教师实验指导工作守则	45
4. 海关与公共管理学院学生实验守则	46

海关与公共管理学院教学质量过程管理基本规范

为加强海关与公共管理学院本科教学管理工作，进一步提升专业教学质量，根据学校关于教学质量管理规定，结合本院教学实际情况，制订本规范。

一、课堂教学

（一）教学准备

授课教师应认真准备课堂教学，在实施教学之前做好充分的准备工作，以确保课堂教学的质量。

1、教学方法。教师应以学生为中心，根据课程教学内容、学生情况和教学设备条件选择合适的教学方法和教学手段，鼓励探索慕课、“线上+线下”混合式教学。

2. 教材。授课教师应于开展课堂教学之前选定本课程教材、确定参考书目，教材的选用应注重新与精，尽量选择国家规划教材和精品教材，教材选用须经教研室审核同意。教学参考书应能起到补充教材内容、辅助提高教学效果与开阔学生知识面的作用。

3. 教学大纲。教师应根据学校要求规范编写课程教学大纲，且于开课之前经教研室和学院审核通过后方可实施，教学大纲每学期须及时提交电子版由学院存档。

4. 教案。教案是教师实施教学的完整方案，教师应于开始教学之前完成完整教案的编写，并按照教案内容实施教学，不得随意变更教案内容。

5. 授课计划。授课计划是课堂教学进度的基本设计，教师应于开学后两周之内提交授课计划，授课计划一经审定，教师负有严格执行的职责，不得随意改变教学进度。

教学大纲、教案与授课计划作为基本教学文件，具有严格、统一的格式要求，教师应按照学校相关规定编写上述文件，并根据课程内容的最新发展，及时更新相关教学文件。

（二）教学秩序

课堂教学秩序是教学质量的基本保证，教师是课堂教学秩序的第一责任人，负有维护正常课堂教学秩序的职责。

1、严于律己，恪尽职守。教师上课须做到着装规范，认真执行上课报告制度，不迟到不早退，不擅自调课或停课。

2、严肃纪律，维护秩序。教师应严肃课堂纪律，督促学生遵守和维护课堂秩序。严格对学生进行考勤（可采用点名与抽查相结合的方式），对于无正当理由缺课累计超过该课程总学时三分之一的学生，不准其参加课程考核。

3、为人师表，教书育人。教师应不断提高自身专业素质与为人风范，以高超的教学质量与师德涵养影响和教育学生。

（三）课程考查

1、作业。教师应结合课程性质与教学内容，采用灵活多样的方式布置数量与质量均合理的课外作业，并负责批阅、讲解，以此巩固和提高课堂教学效果。作业成绩应成为课程综合成绩的有机组成部分。

2、辅导、答疑。教师应根据学校要求并结合课程特点，在规定的地点认真进行辅导与答疑，以此检查学生对于课堂教学知识的掌握程度，并不断改进教学。辅导答疑的时间地点如有变动，应提前向教研室主任申请，获批同意后向部门报备。

3、课程考试。课程考试是检验教师上课质量与学生学习质量的重要环节，教师应认真执行学院关于考试的规定。

(1) 监考。监考是每一位教师的岗位责任，教师应主动配合学校和学院关于监考的工作安排，并在监考过程中切实承担监考人员的职责，主动维护考试秩序。

(2) 考试方式。教师可根据课程性质与内容组织闭卷或开卷考试，考试方式的选择应能体现对于课堂教学效果的检验，并提交教研室审核批准。

(3) 试卷。教师是试卷的第一责任人，应严格按照学校关于试卷的规定设计试卷，并编写对应参考答案与评分标准，试卷需经教研室与学院审核后方可采用。教师不得在考试之前向学生透露考试内容。

(4) 阅卷。教师应以公平、公正的态度，严格按照参考答案及评分标准批阅试卷，并在规定的时间内完成试卷批阅、成绩录入、试卷评析等工作。不得随意加分或减分，考试成绩不得随意更改。

二、实践教学

(一) 课堂实践教学

课堂实践教学由实训与实验教学组成，是巩固与检验所学理论知识的必要手段，实训、实验应使学生受到基本实践技能的训练，培养学生严肃认真、实事求是的科学作风和分析、解决实际问题的能力。

1、课堂实践教学以课程为单元进行责任制管理，课程任课教师为该课程实验、实训教学的责任人，具体实施教学工作、维护实训室、实验室的正常运转，教研室主任与实验室主任共同负责编制实践教学的整体规划。

2、实验、实训教学的责任人需规范编写实验、实训教学大纲和教学指导书，明确实验、实训的项目、内容、目的、要求、步骤、方法和考核办法等教学要素，在实验室主任审核通过后落实。

（二）专业实习与社会实践

专业实习与社会实践是学生了解社会、培养理论联系实际、获取专业技能和独立工作能力的重要教学环节。

1、各专业应制订专业实习大纲，明确实习要求，实习大纲需经学院审批方可实施，并报教务处备案。

2、专业实习指导教师由本专业有实践经验的教师担任，每位教师指导学生人数以不超过40人为宜。

3、专业实习指导教师职责应根据实习大纲的要求制订实习计划、做好实习准备工作、加强现场指导并负责指导学生实习报告的撰写与成绩批阅。

4、各专业学生均需参加社会实践，严格遵照学校与学

院关于学生社会实践的规定执行。

三、毕业论文

撰写毕业论文是培养学生综合运用所学理论知识和实践技能，分析、解决实际问题的能力，完成专业学习的最后一个教学环节，对于培养符合专业教学要求的人才具有十分重要的作用。毕业论文工作应严格按照学校规范要求执行。

1、学生应按照教学计划要求完成毕业论文的撰写，取得及格以上成绩方可毕业。

2、毕业论文指导教师应当具有中级以上职称，每位教师指导学生至多不超过8人。

3、学生毕业论文均需参加学院组织的答辩。

四、教学质量保障

（一）听课

教师之间相互听课，是提高教学质量的有效途径，全院教师都应积极参与听课，严格按照学院关于听课制度的规定参与听课。

1、不同人员的听课数量按照规定执行。每学期分管教学领导不少于6次，其他学院领导不少于4次；专业负责人、教研室主任、实验中心主任不少于4次。新进教师第一年内一般每周不少于1次，其他教师每学期听课不少于2次。

2、教师无正当理由不得拒绝他人听课。

3、听课者应认真做好听课记录，并将记录汇总至学院存档。

4、听课者应将听课过程中发现的问题与任课教师及时沟通并交换意见，

（二）教学检查

教学检查是保证教学质量的必要手段，学院定期组织教师座谈会、学生座谈会、期末教学检查等形式检查教学质量。

1、学院及时听取并向有关教师反馈通过教务处统一组织的学生网上评教、督导检查等渠道获取的信息，并与教师沟通、商讨改进措施。

2、每学期期中考查阶段，组织全院教师召开座谈会，听取教师对于教育、教学的意见与建议，并鼓励教师之间就课堂教学充分交流、共同提高。

3、每学期期中考查阶段，组织召开学生座谈会，听取学生关于课堂教学、教学管理等方面的意见与建议，并分别作出反馈，有关信息应在全院范围内予以通报。

4、每学期组织分专业与全院的教学自查，及时发现本学期教学过程中存在的问题与不足，并积极采取有效措施予以改进和完善。

5、每学期初，以教研室为单位，组织开展本教研室上学期各门课程试卷的检查，发现问题及时整改，并做好相关检查记录。

海关与公共管理学院教研室管理办法

为进一步加强我院教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学、科研等工作中的作用，使教研室工作更加规范化、科学化，促进我院教育教学质量和学术水平的不断提高，特制定本办法。

第一章 教研室的设置

第一条 教研室依照专业、课程性质、教学研究方向及便于管理等因素组建，由学院领导，一般应有4名以上教师组成，并具有较为合理的年龄结构、职称结构和知识结构。

第二条 学院可根据教学、科研与课程建设等工作的需要，设置和调整专业教研室，并及时向教务处和人事处等学校相关机构报备。

第三条 教研室设主任1人。如特殊需要，经审批可增设副主任1人。

第二章 教研室的职能

第四条 协助专业带头人拟订有关学科、专业和课程的发展规划，对相关专业的培养计划、课程设置和教学安排等提出调整意见。制定教研室的年度工作计划。组织本教研室教师业务学习和研讨，更新教育教学理念、改革课程体系和教

学内容，改进教育教学方法。

第五条 参与师资队伍建设工作。根据教学工作和课程建设的需要，并结合学科专业发展，组织制定教研室师资队伍建设和教师个人培养提高计划，根据教师队伍建设的需要制定师资培训、师资引进计划，按照学校的有关规定提出教师聘任建议，经学院研究通过后报人事处、教务处等职能部门审核。

第六条 负责组织本教研室教师实施教学计划中应承担的各项教学任务，对教学的各个环节进行设计、监控、管理和考核，并负责做好与教学有关的各项常规性工作。完成学校下达的各项教学任务，及时有序地分课、排课；组织教师命题、阅卷；组织编写课程教学大纲、推荐教学用参考书；组织教师指导学生实验、专业实习和毕业实习，指导学生进行科研训练、撰写毕业论文（设计），并在学院领导下组织毕业论文（设计）的答辩工作；做好教学工作量的统计、审核工作；做好与教学有关的各项检查工作。

第七条 根据学科发展和经济建设需要，积极组织教师申报各级各类课题，承接纵、横向课题和综合性课题，加强团队建设，进行集体攻关。

第八条 负责组织教师制作教学课件，改革教学方法，运用现代教学手段提高教学效果。

第九条 参与教材管理与教材建设。严格按照学校关于教材建设的有关规定征订教材、编写教材，根据学校教学工作

安排编写讲义，积极进行教材建设。

第十条 组织教师业务学习，紧密结合各门课程、各教学环节实际，有计划地开展教学研究活动，学期末、学年末认真进行总结。

第十一条 负责实践教学工作。负责本教研室所属实验实训课程的教学工作，并根据教学需要及学校关于实践教学基地建设的有关规定，加强实践教学基地的建设。

第十二条 负责教研室的教学档案、师资培养档案、教研室各种会议记录、总结材料、规章制度和人员的考核材料等档案管理工作。

第十三条 按照学校、学院有关规定，做好对本教研室教师和其他相关人员的考核工作。

第十四条 负责完成学校职能部门与学院领导临时交办的其他任务。

第三章 教研室主任的聘任与职责

第十五条 教研室实行主任负责制，在学院领导下开展工作。教研室主任全面负责本教研室的各项工作，领导本教研室的全体成员完成学校与学院安排的各项工作任务。

第十六条 教研室主任的任职资格

（一）能认真贯彻党的教育方针，态度认真，事业心强，办事公正，作风正派。

（二）对所从事的学科有较深的造诣，教学经验丰富，

学术水平较高，原则上应具有副教授及以上专业技术职务，具备一定的组织领导能力，能团结绝大多数人发挥集体作用。教研室副主任应具备讲师及以上专业技术职务。

第十七条 教研室主任的任用

（一）教研室主任、副主任实行遴选聘任制，任期为1年。学院根据学校有关规定，与聘任的教研室主任签订责任合同书，报教务处备案。

（二）根据教研室主任工作职责及责任合同书的内容，学院每年度进行一次考核，考核结果分为优秀、称职、不称职三个等级。考核不称职者，应予以免职。

第十八条 教研室主任的职责

（一）按学校批准的编制数，提出拟聘人员名单，报学院和学校审定；提出解聘拒不接受教学任务和不适合本室工作的人员名单，报学院和学校批准。

（二）决定本教研室成员的工作任务安排；推荐和建议本教研室成员的进修提高、晋职、晋级和奖惩。

（三）了解和监督学院教学经费的使用；调节和使用下达到教研室的各项教学经费与专项活动经费。

（四）调阅教师的讲义、教案、抽查作业（实验、实习报告）批改、辅导答疑、实验实习指导到岗等工作情况，如发现严重不符合教学要求者，可直接提请学院、学校作出相应处理。

（五）任职期间享有岗位津贴，具体标准根据学校相关

规定执行。

（六）学院根据教研室主任年度工作情况，每年评选一次优秀教研室主任给予表彰。

第四章 教研室工作保障

第十九条 学院需为教研室安排办公场所并提供必要的办公设备，每年要向教研室投入一定数量的活动经费，学院在划拨经费时要充分考虑到教研室建设需要。

第二十条 各教研室要根据学校有关规定建立、健全教研室内部教学、科研、实验等各项工作制度，认真完成教研室工作职责，切实发挥教研室在课程建设、教学和科研工作中的核心地位。

（一）教研活动制度。教研室原则上每两周召开一次教学研究活动会，学习教育理论，研究教学问题，讨论处理教研室工作中需要集体解决的问题。

（二）集体备课制度。集体备课由教研室主任负责领导和组织，利用教研室活动时间，根据教学计划作出相应安排，并要求全体教师参加。原则上两位以上的教师担任授课的课程需集体备课，每学期至少三次，并形成备课纪录。

（三）听课制度。教研室主任要深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；组织教师集体听课和相互听课，开展观摩教学。每人每学期听课时数不少于4学时。

（四）教学质量检查制度。除平时抽查外，还需定期组织教学水平较高、经验丰富的教师对任课教师的讲稿、教案、教学日历、辅导记录、学生作业、实验实习报告、论文（设计）、试卷等进行集中检查或相互检查，并收集学生反馈意见，对每一教学环节质量作出分析与评价，提出改进意见和措施，确保教学质量。

（五）考勤制度。教研室要经常检查教师的辅导答疑在岗情况和执行课程进度计划情况，严格履行学校规定的请假制度。

（六）教学档案管理制度。执行学校档案工作的有关规定，注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案保存、管理工作。教研室会议记录，由教研室主任负责组织填写，记载教研室的重要工作，记录教研室会议的内容。会议记录学期末交系（部）存档，作为教研室及其主任的考核依据。

第五章 教研室工作检查与评估

第二十一条 学院每学期定期召开教研室主任座谈会，听取意见，帮助解决工作中的实际问题。

第二十二条 学院每学年对教研室进行评估考核，并结合专业和学科建设，加大在项目申报和经费方面的扶持力度。

第六章 附则

第二十三条 本暂行办法自公布之日起实行。本办法由海

关与公共管理学院负责解释。

海关与公共管理学院教师听课实施办法

教师听课制度是提升课堂教学质量、规范教学管理、促进教师成长的重要环节，为进一步规范教师听课制度，特制定《海关与公共管理学院教师听课制度实施办法》。

一、听课人员

1. 教研室主任；
2. 本院在编专业教师。

学院行政领导的听课要求按照《上海海关学院领导干部听课制度实施细则》的规定执行。

二、听课范围

由本学院专兼职教师负责讲授的理论课、实验课等课程（含选修课）。

三、听课形式

1. 根据工作安排统一组织的听课；
2. 教师个人自由选择的听课。

听课应考虑本院不同层次教师的总体情况，以首次承担授课任务的青年教师和列入该学期学校综合评价对象的教师为重点听课对象，并应注意到不同类别的专业课程以及理论课、实验课等不同教学形式的授课情况。

四、具体要求

- 1、每学期分管教学领导不少于 6 次，其他学院领导不

少于4次；专业负责人、教研室主任、实验中心主任不少于4次。新进教师第一年内一般每周不少于1次，其他教师每学期听课不少于2次。

2、听课人应尊重教师，听课时不得迟到早退，维护良好的课堂教学秩序；

3、听课完毕后应与被听课教师进行交流，交换听课意见，并认真填写教师听课评价表，在听课结束后一周内交学院教学秘书归档；

4、学院定期对全院汇总的听课问题进行统计分析，就听课表中反映的问题及时与有关教师沟通，提出改进意见。若发现有重大教学问题将及时报告学校有关部门；

5、教师听课制度是学校教师考核的一项基本内容，学院将教师听课完成情况列为教师工作考核的基本指标之一。

五、本实施办法自公布之日起实施。

海关与公共管理学院教学文件管理办法

基本教学文件是规范教学活动、组织教学管理、建立教学档案的基础材料和重要保障,为进一步规范基本教学文件管理工作,特制定《海关与公共管理学院教学文件管理办法》。

一、教学文件的内容

本办法所要求的教学文件包括但不限于以下五类:

- 1、教学大纲
- 2、教案
- 3、授课计划
- 4、考试试卷及评分标准
- 5、课程考试统计分析表

二、教学文件的编写

教学文件的编写任务应落实到教师个人,并明确规定完成时间与基本规范等要求。

1、责任人

教学文件编写的第一责任人为承担相应课程教学任务的教师,其所在教研室主任与分管教学工作的院领导分别承担一审和二审职责,教学文件的有效性由学院本科教学工作委员会最终认定。

2、完成时间

- (1) 教学大纲与教案应于相应课程开设的上一学期编写完成；
- (2) 教案应于实际授课两周前编写完成，并在课程全部讲授完毕后提交学院汇编成册；
- (3) 授课计划应于开展实际教学活动起两周内完成；
- (4) 考试试卷与评分标准应于学校每学期所规定的考试前一周完成；
- (5) 课程考试统计分析表原则上应于该门课程考试结束之后五个工作日内完成。

3、基本规范

各类教学文件的基本格式应参照和符合学校教务处的相关规范要求。

三、教学文件的审核

学院本科教学工作委员会负责组织审核本院专兼职教师编写的教学文件。对于不符合要求的教学文件，有权要求编写者修改或重新编写；对因教学文件质量问题造成的教学责任予以认定，并按照学校有关规定对相关责任人进行处理。

四、教学文件的建档

教师应及时向学院提交各类教学文件（包括纸质版和电子版），学院教学秘书负责教学文件的档案建设，建立规范

清晰的分类档案库,并负责教学文件归档的日常管理工作与实时更新。

海关与公共管理学院课程责任教师工作职责

课程责任教师是课程教学的设计者、教学活动的组织者。课程责任教师负责该课程教学和考核，每门课程设课程责任教师一名。

课程责任教师主要工作职责是：

（一）管理和指导本课程任课教师的教学工作。负责本部门课程新任课教师的带教，深入课堂听课，有针对性地指导本课程有关教师备课。

（二）每学期初和期末，组织本课程任课教师讨论确定课程教学内容、选定统一教材、制定本课程教学授课计划，检查和督促相关教师按授课计划落实情况，尽量做到进度统一。

（三）每学期组织至少一次课程教研活动，结合本课程和授课对象的特点，开拓教学内容，选择教学手段，创新教学方法。

（四）负责组织本课程的课程建设，组织本课程多媒体教学资源的整合、建设与应用，组织本课程的教材编写，组织收集有关的教学信息、习题和复习资料，努力将本课程建设成校级及以上精品课程、重点课程。

（五）每门课程的考核标准、内容、形式应统一，责任教师根据教学大纲要求，负责组织本课程的考核，组织课程

相关教师编写期中、期末考试试题、评分标准和答案并负责审定，并组织流水作业评卷。

（六）每学期课程考核结束后主持本课程统一考试科目的阅卷，并对所负责课程教学的质量和效果进行全面分析总结，并根据任课教师的期终考试分析，负责填写本课程本学期教学质量和效果分析表。（见附件）

（七）协助部门、教研室，做好有关本课程的其它工作。

（八）每位教师担任课程责任教师的门数不超过三门。

海关与公共管理学院教学质量管理人员岗位职责

一、教研室主任岗位职责

(一) 在学院分管教学院长领导下，主持本教研室全面工作，完成教学科研、日常管理等各项任务。

(二) 组织本教研室教师完成理论教学、实习、课程设计、毕业设计(论文)等各项工作，负责本教研室各项教学任务的安排，负责各课程授课计划、实习计划的审核，负责教学总结检查材料撰写，组织开展本教研室的课程建设、教学改革、教学研究等各项活动。

(三) 开学两周内制定教研室学期工作计划，报分管教学副院长批准后实行。每学期期末撰写提交工作总结。平时应组织教研室教师开展多种形式的教研活动，集中讲评交流不少于每学期两次。

(四) 组织并参加教学大纲的制订和修订，教材的征订；与本室教师研究确立科研方向，组织参加科研工作。

(五) 根据学校要求定期对教师教学情况进行考评，并向学院领导提出聘用建议。

(六) 本人根据不同职称承担相应的教学任务。

(七) 完成学院领导交办的其他工作。

二、实验室主任岗位职责

(一) 负责根据学科专业建设与发展规划，结合相

关专业实验室所承担的教学、科研工作的实际，制订实验室建设发展规划、年度实验室工作计划，并组织实施和检查。

（二）负责合理安排教学计划规定的实验教学任务，确保实验开出率，并进行实验教学质量监控。

（三）负责组织开展实验课程建设，完善教学大纲、教材、学生实验指导书等教学基本文件，推进实验教学改革和实验教学团队建设，不断更新教学内容、改进教学方法，提高实验教学质量。

（四）负责建立健全实验室的各项教学管理规章制度并组织实施，做好防火、防盗、防水，加强有毒物品和易燃、易爆物品的使用管理，确保实验室安全。

（五）负责建立健全实验室教学管理档案，规范实验室信息统计，配合有关部门做好实验室资产和科技设备维护管理。

三、教学秘书岗位职责

（一）在学院分管教学副院长的直接领导下，负责组织各项教学工作的落实。

（二）协助分管教学副院长组织制定各专业的教学计划、教学大纲。

（三）负责安排教学任务，初步审定开课教师名单，协助分管教学副院长督促、检查理论教学、实践环节等教学环

节的落实，负责日常教学调度，确保教学任务的完成。

（四）负责组织专业实习、毕业实习、学生创新创业竞赛项目、毕业论文（设计）等实践环节教学计划的制定和实施，负责专业实习、毕业论文（设计）的答辩工作及相关资料的收集、整理工作。

（五）负责建立健全教学档案，负责有关教学文件起草、打印及相关教学资料的收集、汇总、立卷、归档，以及教师教学任务等教学资料的下发。

（六）负责学生考试的安排，考试试卷的收集、印制及保管，考试成绩的登记、整理及归档等相关事宜。

（七）协助教研室主任做好教材征订工作。

（八）协助办公室主任做好教师教学工作量的计算工作。

（九）完成学校教务处及本院领导交办的其他工作。

四、实验室组织管理人员职责明细表

职位	实践教学职责
专业(执行)负责人	1. 主要负责专业实践教学的总体规划。 2. 督促、检查相关实验管理人员的实践教学工作完成情况等。
教研室主任	1. 协助本教研室授课教师落实实验教学计划安排。 2. 配合实验中心主任按照教学计划安排实验教学工作等。

实验室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责落实实验教学计划，督促、指导课程责任教师按计划完成教学任务。 2. 负责实验室的日常管理和教学检查，及时反馈实验教学计划运行过程中各类教学信息； 3. 负责实验软件采购计划编制、统筹实验教材、实验指导书的编制等工作。 4. 负责实践年度实验教学数据的采集与上报等。
实验课程 责任教师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按教学计划完成实践教学任务，编制实验教学大纲、授课计划、教案。 2. 评阅实验报告、填写实验日志，实验教学文件数据立卷归档等。

海关与公共管理学院党政日常工作机制框架安排

类型	日期	时间	地点	出席对象	主要内容	工作要求	通知人	主持人	记录人	备注
党政联席会议	每月第一周周一	上午10:00	A223		回顾总结上月部门工作；讨论布置本月部门工作；根据学校工作通知讨论推进计划并明确各自分工	出席人分别就各自岗位工作进行总结交流，并积极参与本月重点工作安排讨论和承担分工任务	陈振海	黄丙志	胡植野	记录人编写信息，三天内发布在党建云平台
党政联席例会	每周一	上午9:30	A223	黄丙志 陈振海	总结上周部门工作；布置本周部门工作；根据学校布置任务讨论推进计划	出席人分别就各自岗位工作进行总结交流，并积极参与本周重点工作安排讨论	黄丙志	黄丙志	陈振海	
支部大会	每季度第三个月某周二	下午13:30	A224	支部全体党员	根据校党委安排，传达学习上级文件精神；听取支委会工作报告；讨论决定党建相关工作	由支委会提前讨论确定会议主题及具体议程安排；在会议上向党员报告工作进展，提出工作要求	胡植野	黄丙志	胡植野	记录人编写信息，一周内发布在党建云平台
支委会	每月第一周周二	下午13:00	A224	支委会全体成员	交流上月党务各自岗位工作；根据上级要求，讨论布置本月重点工作并明确各自分工	出席人对上月支委各自各位工作进行总结交流，并积极参与本月重点工作安排讨论	陈振海	黄丙志	胡植野	记录人编写信息，三天内发布在党建云平台
院务会议	每两周某周二	下午13:00	A224	部门领导；全体教工	根据校行政安排，传达学习上级文件精神；讨论布置教学、行政相关工作	部门领导首先梳理相关工作，明确任务要求；全体教师参与讨论交流，配合部门认真落实	胡植野	黄丙志	杜婷婷	记录人根据需要编写简报，一周内发布在信息门户
部门教学会议	每月第一周周二	下午15:00	A224	部门分管领导；教研室主任、实验室主任	交流上月教学各自岗位工作；根据教务处要求，讨论布置本月重点工作并明确各自分工	出席人对上月各自岗位工作进行总结交流，并积极参与本月重点工作安排讨论	陈振海	陈振海	杜婷婷	

注：以上各项会议召开和具体日期安排可由部门领导根据学校通知要求和部门实际情况进行调整。

海关与公共管理学院关于成立学术委员会的通知

学院各教研室、研究中心，MPA教育中心：

为了进一步加强学科建设与科学研究工作，促进学院学科建设与科学研究的高质量发展，更好地解决学院学科建设与科学研究高质量发展中的问题，鼓励和调动广大教师参加学科建设与科学研究的积极性，学院特成立学术委员会。

学院学术委员会成员如下（5人，拼音排序）：黄胜强、黄丙志、王菲易、周欣、宗慧民。学术委员会主任由黄胜强同志担任，副主任由黄丙志同志担任，并主持日常工作。

学院学术委员会管理的具体办法参照学校学术委员会管理办法执行。

特此通知。

海关与公共管理学院

2019年9月6日

海关与公共管理学院关于成立本科教学督导组的通知

学院各教研室、研究中心，MPA教育中心：

为了进一步加强人才培养工作，保障本科人才培养高质量发展，鼓励和引导广大教师更好地提升课堂教学水平，学院特成立本科教学督导组。

学院本科教学督导组成员如下（14人，拼音排序）：陈振海、丁敏、侯彩虹、金宏彬、林弘、温朝柱、赵渭荣（外聘）、杨晨光、郝崇福、朱高章、郑跃声、朱峰、刘广平、张皖生。组长由赵渭荣同志担任，副组长由陈振海、杨晨光同志担任。

特此通知。

海关与公共管理学院

2019年9月6日

海关与公共管理学院关于教学、科研考核的办法

第一章 总则

第一条 为了进一步引导本院教师积极参与教学与科学研究等学科建设工作，认真贯彻执行学校关于教学、科研与聘任考核的相关办法，同时根据本院的学科特点与具体实际，特制订关于教学与科研考核的若干规定。

第二章 关于科研奖励的有关规定

第二条 科研奖励范围为 CSSCI、CSCD、SSCI、SCI 期刊论文，和上海市自然科学基金、上海市哲学与社会科学基金、教育部资助、国家自然科学基金、国家哲学与社会科学基金等五大类项目。科研奖励对象为论文第一作者与项目主持人。

第三条 论文类奖励标准：凡在本章奖励范围内期刊发表的论文（含教改论文），每篇奖励 5000 元。

第四条 项目奖励标准：三类省部级项目，每中标一个项目奖励 1 万元；两类国家级项目，每中标一个项目奖励 2 万元。

第五条 奖励经费由本院筹划安排。奖励金额为税前额度。

第三章 关于教学与科研考核的有关规定

第六条 5 年内招录或 35 周岁以下的教师，每 2 年至少发表 1 篇学校认定奖励范围内的期刊论文，且 5 年内获得 1 项省部级教改或科研项目。

第七条 不属于第六条考核范围的、8年内招录或35-40周岁以下的教师，每3年至少发表1篇学校认定奖励范围内的期刊论文，且6年内获得1项省部级教改或科研项目。

第八条 不符合第六、七条规定中有关论文或项目考核时间要求的，或者连续3年综合评教为学校后20%的教师，该年度考核时不得推荐为学校称职二等及以上等次。

第九条 在考核年度中没有给本科生授课的教授、副教授，不得推荐为学校称职二等及以上等次。

第四章 附则

第十条 此办法规定自2019年9月1日起实施。2019年度在计算之列。

第十一条 此办法及未尽事项由本院办公室负责解释。

海关与公共管理学院实习指导教师工作质量测评表

(实习生用表)

实习指导教师姓名:

测评指标	观测点	测评分
实习工作态度	注意学生思想动态和日常生活 (10)	
	定期与学生沟通实习工作信息 (10)	
	履行实习指导教师职责的情况 (20)	
实习现场指导	经常深入现场指导、检查学生实习 (10)	
	引导学生钻研实践知识,掌握业务技能 (10)	
实习团队 日常管量	指导团队编发实习工作简报 (10)	
	严格要求学生,认真执行实习纪律 (10)	
	客观公正进行实习成绩评定及评选优秀实习生 (10)	
实习工作效果	对实习指导教师工作总体评价 (10)	
合计	100	Σ测评分=

实习生专业班级:

年 月 日

注:

- 1.本表无记名式,请各班班长于实习结束两周内将本表汇总交至学院。
- 2.本表为实习指导教师工作质量测评的重要依据,请同学们本着严肃认真的态度负责地填写。

海关与公共管理学院专业实习案例分析报告评分标准

一级指标		二级指标	评价要求	分值
内容	权重	内容		
I 案例选取	0.2	1.1 案例选取的相关性	案例选取针对海关相关工作和业务领域内出现的具体事件，有一定的典型性和代表性	10
		1.2 案例选取的挑战性	案例选取符合专业实习大纲要求，有一定难度和工作量。	10
II 体现的知识和能力	0.4	2.1 体现的理论基础与专业知识	能够运用所学相关海关专业知识，对案例反映的问题和现象进行深入的阐述剖析。	20
		2.2 体现的研究分析能力	能搜集掌握准确完整的案例信息，并采用科学方法进行研究；问题分析体现一定深度，有逻辑性，对策和建议有较强的说服力。	20
III 规范性	0.2	3.1 整体结构	结构严谨、文字通顺，摘要简练明确，关键词选取合适，图表准确清晰	10
		3.3 字数和图表量	字数符合要求，有一定数量的图表。	10
IV 创新性	0.2	4.1 分析方法的创新性	分析角度新颖，剖析论证的方法独到、科学。	10
		4.2 结论建议的创新性	对所述案例问题有独到见解，结论建议有较大实用价值。	10

海关与公共管理学院“新开课”课程申请认定细则

为进一步规范教学管理，加强部门和教研室的教学档案建设，在教务处文件的基础上，特制订以下细则，对部门“新开课”课程的申请和认定进行进一步规范。

一、“新开课”课程申请时间一般为学期教学周第一周；

二、教师所申请的“新开课”课程应为提出申请时间的学期所开设的课程；

三、教师申请本部门所开设的课程为“新开课”，需填写《海关与公共管理学院“新开课”课程申请表》（附件1）后，提交教研室审核；

四、教研室应按教务处文件要求对本教研室“新开课”课程申请进行认定，并填写《教师新开课程情况登记表》（附件2）后，提交部门；

五、教研室认定所申请“新开课”课程时，根据以下方面进行判断：

（一）是否为本人进校后第一轮次开设的第三门（含第三门）以上不同名称课程？

（二）所申请“新开课”课程内容与本人进校后所授课程内容重复度是否大于60%？

（三）所申请“新开课”课程是否为相同中文名称用其它方法授课的课程。

六、部门根据教研室意见进行复审，复审意见及时反馈教师，以便对系统内工作量计算进行指导。登记表汇总后交由教学秘书存档；

七、如遇特殊情况，教研室和部门无法对“新开课”课程认定，由部门提请教务处进行认定；

本办法自颁布之日起实施。

海关与公共管理学院本科生班导师实施办法

（试行）

为了更好地充分发挥教师在学生成长成才过程中的重要作用，加强对学生平时的学业指导，进一步提高人才培养质量，特制定本办法。

一、实施范围

一般情况下，每位导师指导一个自然班。以大一至大三为主。

二、聘任条件

（一）全面贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业；

（二）具有高度的责任心和奉献精神，爱岗敬业，为人师表；

（三）具有较丰富的教学经验，专业水平较高，教学效果良好，有一定的专业指导能力，熟悉本专业教学计划。

（四）具有中级及以上的专业技术职务或硕士学位。

三、工作职责

（一）专业指导。

指导学生了解专业的人才培养模式、基本情况、发展动态、社会需求，根据学生的学习能力、兴趣、爱好，指导学生制订科学合理的学习计划，并对学生选课、学习进程安排、发展方向选择、学习方法等进行指导，引导学生明确学习目

的，端正学习态度，确立正确的成才目标，培养学生自主获取知识的能力和好的学习习惯。

（二）学术引导。

引导学生开展读书活动、科学研究和社会实践活动，提升学生的科研素养、有意识地培养学生的文献和信息检索能力、社会实践能力和科研创新能力；提倡有条件的导师带领学生参与课题研究。

（三）品德培养。

导师要以良好的思想政治素质和道德风范影响和教育学生，在对学生进行学业指导的同时，使学生在更好地学习科学文化知识的过程中，自觉加强思想道德修养。

四、工作要求

（一）本科生导师通过专题讲座、学术报告、座谈讨论、问卷调查、个别谈话等方式，定期或不定期地对学生进行指导，专题讲座原则上每学期不少于一次。

（二）每学期开学初和结束前各召开一次座谈会。平时采取分组指导和个别指导相结合的工作方式，每位导师每学期与每个学生个别谈心不少于一次，有针对性地开展指导工作。

（三）在指导工作中，班导师应与辅导员及时沟通，相互配合，将学生中突出的思想情况及时向学院分管领导反映，并提出工作建议。

五、聘任流程

（一）由各教研室组织推荐拟聘班导师人选方案，报学院党政联席会议讨论通过后公布聘任决定。

（二）班导师保持相对稳定，聘期原则上为三年。班导师在任期中如因进修或工作变动等原因不能坚持指导，学院应及时更换导师，更换导师的程序参照聘任程序进行。

六、管理考核

（一）班导师每学年考核一次。考核等级分合格与不合格两级。

（三）班导师考核内容主要为导师的工作职责完成情况、指导效果和学生满意度等方面，主要依据是各指导教师的工作记录、活动简报和学生座谈会调查反馈等。

（四）班导师工作的考核结果，作为教师年度考核和部门推荐先进的重要参考。

海关与公共管理学院实验（训）教学管理规定 （试行）

一、总则

第一条 实验（训）教学是高等院校本科教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高创新能力的重要教学环节。为规范我院实验（训）教学管理、保证实验（训）教学质量、培养高素质应用型人才，根据教育部《关于加强高等学校实验室工作的意见》、《高等学校基础课教学实验室评估标准》、《高等学校专业实验室评估标准》等文件精神，结合我院实际，特制定本管理规定。

第二条 实验（训）教学是按照一定的教育目标、教学计划，在教师的指导下，学生借助于实验（训）软硬件环境，进行操作的学习过程，是培养实践能力和创新能力的一种教学形式。实验（训）课是教学内容的重要组成部分，与理论课同等重要。

第三条 实验（训）教学必须由具有指导实验（训）资格的教师或专业技术人员指导。

第四条 涉及实验（训）教学条件保障与管理的各部门，应明确教学中心地位，各尽其职，为实验（训）教学顺利进行共同创造良好条件。

第五条 实验（训）教学实行学校、学院（系部）、实

验（训）室三级管理。实验（训）教学工作在分管校长领导下，由教务处负责学校层面的组织管理；由分管教学副院长（副主任）负责组织实施本学院的实验（训）教学，实验（训）室主任协助做好日常管理工作。

二、实验（训）教学日常管理

第六条 我院各专业应根据学科专业发展、人才培养目标的要求及实际情况提出实验（训）室、实验（训）课程的设置意见和建议，开发相应的实验（训）项目，制定实验（训）课程教学大纲，组织选用或编写实验（训）指导书、实验（训）教材或实验（训）讲义等教学用书。

第七条 实验（训）教学大纲是开展实验（训）教学活动、组织检查和评价实验（训）教学质量、指导实验（训）室建设和实验（训）教学工作的主要依据，所有培养计划中独立设课的实验（训）课程或者超过8学时（含）的课内实验（训）环节的实验（训）课程，都必须制定独立的实验（训）教学大纲（见学校《上海海关学院本科课程教学大纲管理规定》）。

第八条 任课教师根据实验（训）教学大纲和教学任务将实验（训）教学所开设的项目纳入授课计划内，应按规定时间节点经学院（系部）审核后，报教务处备案。相关的实验（训）教学任务应按计划执行，无特殊原因，不得随意更改。

第九条 各实验（训）室管理部门要切实加强软硬件的管理、维护、功能开发等工作，努力完善实验（训）软硬件环境，为高效率、高水平地完成实验（训）教学任务提供保障。在保证正常教学的前提下，应积极创造条件，逐步实现实验（训）室工作日全开放，鼓励学生利用课余时间进行课外科技创新或自主实验（训），同时开展学术、技术交流活动，开展社会服务、技术开发，提高实验（训）室使用率和综合效益。

第十条 各实验（训）室应按照有关规定做好实验（训）教学、人员及设备情况等基本信息的收集、整理、汇总、上报和归档工作。

第十一条 各实验（训）室应定期对实验（训）教学大纲、实验（训）教材（讲义）、实验（训）指导书及实验（训）结果等过程管理材料进行归档。

第十二条 教务处和我院将定期检查实验（训）教学质量，征求教师和学生对实验（训）教学的意见和建议，及时总结实验（训）教学情况，解决实验（训）教学中存在的问题。

三、实验（训）课程与实验（训）项目管理

第十三条 实验（训）项目是开展实验（训）教学活动的基本单位，凡开设实验（训）项目的课程均属于实验（训）课程。按教育部相关文件要求，实验（训）项目类型可分为

演示性、验证性、综合性、设计研究性等。各专业应根据专业人才培养目标开设实验（训）课程，逐步增加综合性、设计研究性实验（训）项目的比例，凸显专业特色。

第十四条 独立设课的实验（训）课程的认定。必须同时满足以下2个条件的课程，可以申请认定为独立设课的实验（训）课程：

- （一）课内实验（训）学时不低于总课程学时的50%；
- （二）课内实验（训）学时不低于8学时。

第十五条 实验（训）课程中实验（训）项目的开出率应符合教育部相关文件要求。

第十六条 实验（训）课程的准入机制。同时符合下列四个条件的课程获准开设。

（一）实验（训）课程（除选修课外）原则上应配备两名及以上的实验（训）指导教师，形成实验（训）教学团队。

（二）实验（训）课程所需教学文件应具备以下内容：

1. 独立设课的实验（训）课程或课内学时 ≥ 8 学时的实验（训）课程，应有独立的实验（训）教学大纲、授课计划、实验（训）教材（讲义）或实验（训）指导书。

2. 课内实验（训）项目低于8学时的实验（训）课程，应在课程大纲和授课计划中体现实验（训）项目内容。

（三）确保课程中所列实验（训）项目开出率符合教育部相关文件要求。

（四）所开设实验（训）项目应符合学校的相关安全要求。

第十七条 独立设课的实验（训）课程符合下列条件之一者，不再允许开设。

（一）专业人才培养目标变化后实验（训）内容不符合专业人才培养目标的课程。

（二）课程开出后三年内无实验（训）教材（讲义）或实验（训）指导书的课程。

（三）连续三年内实验（训）项目开出率不符合教育部相关文件要求。

第十八条 实验（训）项目符合下列条件之一者，不再允许开设。

（一）专业人才培养目标变化后实验（训）项目内容不符合专业人才培养目标的实验（训）项目。

（二）连续三年无法开出的实验（训）项目。

四、实验（训）教材管理

第十九条 独立设课的实验（训）课程应有单独的实验（训）教学用书（教材、讲义或实验（训）指导书），教学用书的选用按学校有关规定执行。

第二十条 实验（训）教学用书编写可纳入学校教材建设项目，获得相应的资金资助。项目申请按照学校教材建设项目立项规定执行。

五、实验（训）教学质量保障

第二十一条 实验（训）课程的考核。实验（训）课程的考核方式按学校课程考核管理办法执行，考核应根据学生的考勤、实验（训）准备情况、实际操作、学习态度、实验（训）结果、实验（训）报告等情况综合评定。其中，独立设课实验（训）课程的考核方式需在实验（训）教学大纲中体现。

第二十二条 我院对实验（训）教学情况进行日常检查和考核，及时总结经验，对检查考核重要内容作出书面记录。每学期至少进行一次实验（训）教学质量检查，检查记录应存档备查。

第二十三条 学院将通过学生评教、听课、座谈、抽查等方式，开展实验（训）教学综合评价，保障实验（训）教学质量。

海关与公共管理学院实验室主任岗位职责

我院设海关管理、行政管理实验室主任各 1 名。各专业实验室主任全面负责各专业实验室的实验教学、实验室基础建设和实验室管理工作，具体职责如下：

（一）负责根据学科专业建设与发展规划，结合相关专业实验室所承担的教学、科研工作的实际，制订实验室建设发展规划、年度实验室工作计划，并组织实施和检查。

（二）负责合理安排教学计划规定的实验教学任务，确保实验开出率，并进行实验教学质量监控。

（三）负责组织开展实验课程建设，完善教学大纲、教材、学生实验指导书等教学基本文件，推进实验教学改革和实验教学团队建设，不断更新教学内容、改进教学方法，提高实验教学质量。

（四）负责建立健全实验室的各项教学管理规章制度并组织实施，做好防火、防盗、防水，加强有毒物品和易燃、易爆物品的使用管理，确保实验室安全。

（五）负责建立健全实验室教学管理档案，规范实验室信息统计，配合有关部门做好实验室资产和科技设备维护管理。

附：实验室组织管理人员职责明细表

职位	实践教学 职责
专业(执行)负责人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要负责专业实践教学的总体规划。 2. 督促、检查相关实验管理人员的实践教学工作完成情况等。
教研室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助本教研室授课教师落实实验教学计划安排。 2. 配合实验中心主任按照教学计划安排实验教学工作等。
实验室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责落实实验教学计划，督促、指导课程责任教师按计划完成教学任务。 2. 负责实验室的日常管理和教学检查，及时反馈实验教学计划运行过程中各类教学信息； 3. 负责实验软件采购计划编制、统筹实验教材、实验指导书的编制等工作。 4. 负责实践年度实验教学数据的采集与上报等。
实验课程 责任教师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按教学计划完成实践教学任务，编制实验教学大纲、授课计划、教案。 2. 评阅实验报告、填写实验日志，实验教学文件数据立卷归档等。

海关与公共管理学院教师实验指导工作守则

- 一、先于安排的实验时间到达实验室，作好实验准备。
- 二、认真负责指导学生进行实验，按规范程序完成实验项目。
- 三、实验期间不得无故中途离开实验室。
- 四、实验期间遇因仪器设备故障造成无法正常进行实验教学活动的，应及时通知实验室管理人员，并协助实验室管理人员重新调整和安排实验设备。
- 五、实验期间注意实验室用电安全，发现异常立即切断电源；教育学生不得随意挪动变更实验室设备。
- 六、实验结束后认真填写实验室使用日志并签名。
- 七、实验室内严禁抽烟，以防火患。
- 八、督促学生遵守《上海海关学院学生实验守则》。

海关与公共管理学院学生实验守则

- 一、学生按规定时间持有效证件进入实验室。
- 二、进入实验室须听从实验指导教师和实验室管理人员的安排，按实验要求和规定程序进行实验。
- 三、保持实验室卫生，严禁抽烟；不得将雨具、食品、饮料等带入实验室；不得在实验室内大声喧哗。
- 四、发现所用实验仪器设备出现故障应立即报告实验室管理人员或实验指导教师，并听从安排。
- 五、不得在实验期间进行与正常实验教学无关的活动。
- 六、实验结束后，应将实验仪器设备放回原处。
- 七、不得利用校园网络从事违反国家法律法规、违反校规校纪的活动，自觉维护网络安全；涉及涉密内容的实验项目应严格遵照相关要求进行实验。
- 八、严禁擅自改变设备联线和实验室供电设施。
- 九、凡因操作不当或故意违规操作造成实验仪器设备损坏，除照价赔偿外，并视情节轻重给予处罚。
- 十、违犯上述规定，且不听教育劝导者，由学院按相关规定进行处理。