# 修订《中山大学新华学院教职员学期考核办法(试行)》

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-06-14

*第一篇：修订《中山大学新华学院教职员学期考核办法(试行)》中山大学新华学院教职员 年度考核办法（试行）第一章 总则第一条 为加强我院教职员队伍建设，建立和完善岗位管理的绩效考核机制，充分调动广大教职员工作的积极性和创造性，不断提高我院教学...*

**第一篇：修订《中山大学新华学院教职员学期考核办法(试行)》**

中山大学新华学院教职员 年度考核办法（试行）

第一章 总

则

第一条 为加强我院教职员队伍建设，建立和完善岗位管理的绩效考核机制，充分调动广大教职员工作的积极性和创造性，不断提高我院教学、管理工作的整体水平，制定本考核办法。

第二条 考核工作以岗位职责为依据，以客观、公正、公开、规范为原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，对在职在岗教职员的思想政治表现、职业道德、工作态度、专业技术水平和工作能力、工作业绩、履职情况、廉洁奉公等方面情况进行全面考核，重点考核其工作业绩。

第三条 考核实行定量考核与定性考核相结合，采取个人总结、民主评议、组织考评等形式。

第四条 在学院考核工作领导小组下实行院、系（部）二级考核机制，具体由人事部组织实施。

第五条 考核时间段：当年2月至次年1月。第六条 考核范围

1.全体在岗专职教职员（包括专职教师、管理人员、教辅与工程技术类人员、辅导员、专业主任、学科带头人、首席教授、中层干部、院领导）

2.借调、外派、挂职锻炼的人员，原则上由借调、外派或挂职单位负责考核，派出单位听取考核意见，考核结果由派出单位统一汇人事部。

3.考核期内院内调动的人员，原则上由新单位按照新的岗位职责负责考核，若在新单位工作时间太短，可听取原单位意见。

4.属下列情况之一者，不参加考核，但均应填写个人年度考核表，并在备注中注明不考核原因，符合下列第5种情况的人员由所属系（部）或部门代写，由人事部审核。

（1）尚在试用期内的；（2）中层干部任职未满半年的；

（3）一年内经学院同意批准病假累计超过2个月，事假累计超过1个月，或病假和事假累计共超过40天的人员；

（4）外出学习、进修（含国内、国外）、休产假超过学院批准期未归，或因上述原因在岗时间少于6个月的人员；

（5）因私出国（境）2个月以上的未归人员。

第二章 考核内容及等级

第七条 依据岗位职责、任务和上级临时安排的工作任务，对考核人员所应承担的教学工作、科研工作、管理工作和社会服务工作的完成情况进行全面考核，考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五方面。

德：主要包括政治、思想和道德品质的表现等。

－2－

能：主要包括业务知识和工作能力等。勤：主要包括工作态度和勤奋敬业的表现等。

绩：主要包括履行职责情况，完成工作的数量、质量、效益和贡献等。

廉：主要包括执行党和国家清正廉洁的有关规定情况，有无违纪现象、能否克己奉公等。

行政管理、教辅人员的考核重点为勤政廉政、服务质量、工作态度、工作作风、工作能力、工作实绩、和履行岗位职责能力，教学科研人员考核重点是为人师表、教书育人情况、实际承担和完成岗位任务的情况及在教学科研中的成果和贡献。

第八条 考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。其基本标准分别是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，师德高尚，模范遵守学院各项规章制度，能出色完成劳动（聘任）合同约定的各项工作任务，工作绩效突出，有良好的团结协作精神等。

称职：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，师德高尚，自觉遵守学院各项规章制度，能较好地完成劳动（聘任）合同约定的各项工作任务，工作绩效良好，有较好的团结协作精神等。

基本称职：政治表现、师德素养与业务素质尚可，基本适应工作要求，工作积极性、主动性一般，工作绩效一般，能基本完成劳动（聘任）合同约定的各项工作任务等。

－3－

不称职：政治表现、师德素养与业务素质较差，难以适应工作要求，工作责任心不强，工作绩效低，不能完成工作任务，不服从领导安排，或在工作中造成严重失误等。

凡在考核期内有下列情况之一者，考核结果直接认定为不称职：

1．师德考核不称职。师德考核直接认定为不称职情形如下：（1）损害国家利益，损害学生和学院合法权益的行为；（2）在教育教学活动中有违背党的路线、方针、政策的言行；

（3）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；

（4）未经学院同意，与其他单位建立有劳动合同或工作合约关系，影响到我院的教学与管理工作；

（5）在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；（6）索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；

（7）对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；（8）在教学、课外辅导、批改作业、组织考试、课外活动等教学环节中敷衍塞责，造成教学责任事故的（责任事故的界定参照《中山大学新华学院教师本科教学工作规程》）；

（9）违法违纪、违反学院规章制度，违反社会公德、严重损害教师形象、教育声誉的其他违反高校教师职业道德的行为。

－4－

2．不服从组织分配或拒绝接受组织分配工作任务者； 3.不履行或没有能力履行岗位职责，工作量因个人原因未达到基本称职标准及以上要求者，或教学评教不合格者；

4.未完成本岗位工作又私自外出兼职、兼课、接收其它与学院工作无关者；

5．缺乏敬业精神和责任心，职业道德与综合素质较差，一个考核年度内累计旷工（旷课）超过3天（3次）者，或一个考核年度被上级领导、同事或服务对象投诉3次及以上并被查实者；

6．一个考核年度内有3次及以上违反劳动纪律、工作纪律、工作规程；或一次违反劳动纪律、工作纪律、工作规程并造成重大影响或重大损失者；

7．由于个人原因发生重大教学事故的责任人； 8．严重侵犯学生权益者；

9．在入职、考核、评定职称等工作中提供虚假信息者； 10.无故不参加考核者。

第三章 考核的方法、程序

第九条 各单位依据本办法成立考核工作小组，参照考核标准（附件7）制定本单位考核方案并组织本单位年度考核工作。考核应采取个人自评、民主评议、组织考评等定性考核与定量考核相结合的方式，并听取服务对象的意见和评价。

第十条 教职员年度考核按以下程序进行：

1．个人总结：教职员根据岗位职责，按照本单位考核方案

－5－

中评价内容和评价要点，对本人在考核年度内在德、能、勤、绩、廉等方面的成绩与不足，特别应包含对岗位工作的设想与建议以及各类继续教育学习培训情况进行准确、客观的书面总结，并填写《中山大学新华学院教职员年度考核表》（附件1），在本单位内进行述职汇报；

2.复核教学、科研工作量：各单位把《中山大学新华学院教职员年度考核表》（附件1）交至学科建设与科技发展部与教务部审核科研成果等情况（含教学项目）；教务部把各系（教学研究部）教师课时工作量、学生评教结果、是否发生教学责任事故等情况公布给各单位。在审核过程中如与个人实际信息出入较大者，相关部门将反馈至各单位秘书，进行情况核实直至通过审核；

3.单位评议：各单位从政治思想、职业道德、敬业精神、业务技术能力、创新意识、合作协调能力、岗位出勤、工作业绩等方面对个人进行单位评议并推荐考核优秀人选。推荐考核优秀人数占本单位参加考核总人数的比例在15%（四舍五入取整数）。优秀等级人员应兼顾不同岗位不同层次教职工。其中由学院统一考核的单位正职负责人（中层干部）不计入本单位优秀比例计算基数。专职教师年度考核为优秀等级者，其教学质量和效果的评价必须在良好以上。

4．材料报送：各单位在规定时间内将下述材料报学院（人事部）审定：

（1）本单位考核方案

－6－

考核方案中至少涵盖考核工作小组成员名单，具体考核推优标准，单位年度考核工作领导小组会议决议三部分。

（2）《中山大学新华学院年度考核结果汇总表》（附件5）（3）《中山大学新华学院年度考核结果统计表》（附件6）（4）个人年度考核表（附件1-3），其中各单位副职负责人按照附件3填写《中山大学新华学院中层干部年度考核表(副职)》由各单位正职负责人进行考核并计入单位优秀比例计算基数，考核结果及表格报送人事部。

各单位应及时将本单位初步考核结果反馈给个人。确定考核不合格者要向个人说明理由，听取本人意见。如个人对考核结果有异议，可在知道初步考核结果之日起三十日内向学院人事部申请复核。申请复核需提交书面申请书，人事部在接到申请书之日起十五日内，作出受理或者不予受理的决定；在接到申请书之日起三十日内作出维持、撤销或者变更的复核决定，并以书面形式通知申请人。

5．学院审议：人事部对上述材料进行审核，汇总各单位教职员年度考核情况并报学院考核工作领导小组审议；

6．公布考核结果：学院办公会审定考核工作领导小组的考核结果，人事部将最终考核结果以书面形式通知各单位。

第十一条 各单位正职负责人（中层干部）年度考核，在学院考核工作领导小组领导下，实行个人综合测评与所在单位工作

－7－

测评相结合的考核办法（考核办法另行制定）。考核方式和程序如下：

1.单位工作总结

各单位提交本年度工作总结，主要内容应包括：（1）本单位的发展情况、主要业绩及中层干部在推动工作中所发挥的作用；（2）本单位在服务教师或学生方面所做的事；（3）本单位在推动学校发展方面所做的事；（4）本单位在加强或创新管理方面所做的事。

各单位提交的工作总结限2025字以内。如总结所涉及的具体事项与上一考核年度工作总结所述事项相同，则应侧重讲本考核年度内所开展的工作及取得的新进展、新成绩。

2.个人总结自评

中层领导干部个人分别填写《中山大学新华学院中层领导干部年度考核表》（正职），按照评价内容和评价要点填写，总结一年来履行岗位管理职责情况及填写学院重要会议、活动出勤情况，不能简单地以所在单位的工作业绩来反映个人履行岗位职责情况，要着重总结个人在本单位有关工作中所起的作用和所做的工作。字数在1000字以内。

3.集中述职

根据学院工作部署，安排中层干部集中公开述职并进行同级测评，参加述职大会的人员范围包括：学院领导、中层正副职领导干部、教职工代表。具体述职时间另行通知。

4.综合评定

－8－

在单位工作测评和个人综合测评的基础上，学院考核工作领导小组提出综合评定意见，再提交院长办公会会议讨论，确定全院中层正职领导干部的考核等次。

第十二条 副院级领导年度考核由人事部统一安排组织，院长、书记负责考核；院长、书记、董事会工作人员由董事会负责考核。推荐考核优秀人数占参加考核总人数的比例在15%（四舍五入取整数）。

第十三条 参照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令第18号）的相关条例，教职员受警告处分的，在做出处分决定的当年，年度考核结果不得确定为优秀等次（期满后另行评定）。受记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。受降低岗位等级处分的人员，在受处分期间，年度考核结果不得确定为基本合格及以上等次。

第十四条 属下列情况之一者，参加年度考核并评定等级，但不能被评为优秀等级：

1.参加年度考核时入职不满4个月（即考核时间段少于4个月）；

2.外出学习、进修（含国内、国外）、休产假在学院批准期内归岗且在岗时间超过6个月的人员参加年度考核，其等级评定主要依据其学习、进修表现及其与单位的联系和工作情况确定，但不被评定为优秀等级；

3.考核当年病假累计超过1个月，事假累计超过20天。

－9－

第四章 考核机构职责

第十五条 学院成立由院领导及系（部）、部门负责人组成的考核工作领导小组，负责考核条例的修订和组织实施，各系（部）、部门考评小组、人事部、教务部以及学科建设与科技发展部共同负责考核的日常工作，具体分工如下：

1.以系（部）、部门为单位成立考核工作小组，对本单位教职员年度考核进行初评。学院组成以院长任组长、系（部）和部门负责人组成的考核工作领导小组，统一领导全院教职员的考核工作，并负责审核系（部）、部门上报的年度考核结果。

2.学院人事部根据学院的部署，负责各项考核工作的具体安排，负责组织、协调、指导、监督教职员的考核工作，组织审定教职员考核等级。各系（部）、部门考核小组协助做好相关工作。

3.教务部负责核查与解释教师的工作量、教学评教考核结果以及审核教学科研项目。

4.学科建设与科技发展部负责核查与解释科研工作量。5.学院办公会审议考核工作领导小组的考核情况，确定考核等级与名单。

第五章 考核结果运用

第十六条 年度考核结果存入个人档案，并作为聘任、奖惩、晋升、辞退以及调整工资待遇等的重要依据。

第十七条 年度考核称职及以上等级人员，按学院规定发放

－10－

年度绩效奖励；具有在本岗位续聘资格；并按学院规定具有正常申请晋升专业技术职务的资格。

第十八条 教职员年度考核优秀者，单位一次性给予奖励2025元（暂定）。连续三个年度（含）以上考核优秀者，优先安排在职进修学习、晋升。

第十九条 年度考核基本称职者，单位给予批评教育，年度绩效奖励最高只发放80%，下一年度不得申请晋升高一级职务，两个年度考核均为基本称职及以下者不发放年度绩效奖励并可予以解聘。

第二十条 非个人原因学年考核不称职者，单位给予戒免谈话，年度绩效工资不发放，并予以解聘。

第二十一条 年度绩效奖励为该考核年度的绩效奖励，在考核期内合同期未满离职且未参与学年考核并考核称职以上者，该年度绩效奖励不予发放。

第二十二条 私自在外兼职而考核不称职者，从考核结果确定之日起停发工资，责令检查；并追回其在外兼职期间学院所发工资及有关福利，情节严重者，予以解聘。

第六章 附

则

第二十三条 人员考核必须依据劳动合同中确定的岗位或聘任的相应类别进行，被考核人员不得自行选择考核类别。

第二十四条 聘期满考核以年度考核为基础，由各单位考核小组进行综合评价聘期内工作是否称职。

－11－

第二十五条 年度考核基本称职的人员，如确有特殊情况，经过工作岗位调整，三个月内仍不能胜任该工作岗位的人员，应解除劳动合同。

第二十六条 与学院签订其他专门合同的人员，按照合同约定的岗位职责进行考核，合同中约定的岗位职责标准低于学院同级同类人员的按照学院规定的标准考核。

第二十七条 与学院签订工作责任书的人员按照责任书的约定进行考核。

第二十八条 在考核中凡有弄虚作假行为者，一经查实，该年度考核即为不称职；各级考核小组成员应公正无私、坚持原则。凡涉及到考核小组成员本人或直系亲属的，在评议时应当回避。

第二十九条 本条例考核标准中未列项目，各单位可根据实际情况，参照本条例补充或制订细则，并报人事部备案。所补充或制定的细则不得低于学院要求的标准。

第三十条 本办法自公布之日起执行，由人事部负责解释。本文附件不印发，请在中山大学新华学院办公自动化（OA）系统（http://xh.sysu.edu.cn/oa/）查阅下载。

附件：1．中山大学新华学院教职员年度考核表

2．中山大学新华学院专业正副主任、学科带头人学

3．中山大学新华学院中层干部年度考核表(副职)

－12－

期年度考核表

4．中山大学新华学院院领导年度考核表

5．中山大学新华学院年度考核结果汇总表

6．中山大学新华学院年度考核结果统计表

7．考核标准

抄送：学院领导。

中山大学新华学院办公室

2025年

月

日印发

责任校对：张

琳

－13－

**第二篇：中山大学新华学院图书馆 读者须知（推荐）**

读者须知

1、凭学院所发一卡通进馆。

2、讲究文明礼貌，重仪表着装。请勿穿汗背心、实验室大衣、拖鞋等进馆。入馆时请自觉关闭手机。

3、保持安静、整洁，严禁吸烟。不在馆内吃零食，不乱丢纸屑，禁止大声喧哗。

4、请爱护书刊，保持书刊的整洁，不得涂改、圈划、撕毁和污损书刊，违者按本馆有关规定处理。为方便同学阅览，请每次只取一报或一刊阅览，阅后请放回原处。

5、图书馆各室藏书范围、服务内容不同，请严格遵守各室的有关规定。

6、凡不办理借书手续私自携带书出馆者，以偷书论处，并报告学院处理。

7、要按期归还所借图书，逾期不还者，按章处罚。

8、读者须自觉接受值班人员的管理，不得有不文明不礼貌的言行。

**第三篇：中山大学新华学院管理部门工作职责**

中山大学新华学院管理部门工作职责

第一章 总 则

第一条 为了明确管理责任，界定管理职责范围，推行阳光管理，畅通管理渠道，营造良好办学环境，提高管理效率,经研究制定《中山大学新华学院管理部门工作职责》。

第二条 各级领导要率先垂范，当好标杆，严于律己，成为履行职责的典范。

第三条 部门领导要树立严管细抓、敢管善管的作风，养成令行禁止、忠于职守、勤业敬业的良好风尚。

第四条 职能部门要端正为教学一线服务的根本态度。主动服务、靠前服务；注重提高服务质量、改进服务理念，一切为教学一线着想，全面保障好教学工作需要；要坚决克服“冷、硬、推”的工作作风，做到热忱、周到、准确、高效。

第五条 各级领导要按照部门管理职责内容，依照简约高效原则，细化内部管理职责和工作标准，做到易操作、可量化、能考核、有标准，让各项工作有章可循、有序进行。

第六条 学院教职员工要保持爱岗敬业、求真务实的工作作风。自觉对照岗位职责，对号入座，守好规矩；不搞表面工作、不作表面文章，人前人后一个样，不马马虎虎、敷衍了事。

第七条 职能部门要结合考核工作，检查各类人员履行职责情况。奖优罚懒，鼓励先进，激发大家的工作热情，营造优良的教学、工作、生活生态。

第二章 管理部门工作职责

第八条 学院办公室工作职责：

（一）负责院务管理工作的统筹、规划、协调、处理、执行、督办、反馈等;

（二）负责参与、组织协调制订有关规章制度，并督促各部门负责人执行，维护学院良好的工作作风和严谨的工作秩序；

（三）负责拟制学院规划、决议、工作计划和通知等，撰写学院工作总结、院领导讲话材料及其他综合性材料；

（四）负责上级领导机关、贵宾和兄弟单位来访人员对学院检查指导、走访考察的组织计划和日程安排以及迎来送往工作；

（五）负责上级领导机关对学院的各项年检、评估等的组织协调、文件资料汇总等工作；

（六）负责上级或同级来文的收文办理，包括签收、登记、拟办、分送、批办、承办、催办、传阅、答复等程序；协调或配合有关部门，做好对外信息报送工作；

（七）负责学院公文印发和管理，学院内部公文信息发布；

（八）负责院长办公会、领导干部联席会议、全院性会议的组织、筹备工作，包括会前准备、会务保障、会议纪要、会议记录等；

（九）负责跟踪院长办公会各项决议执行情况，并向院领导－2－ 反馈；

（十）负责学院放假安排，节假日值班院领导的计划安排；

（十一）负责院领导日常工作计划有关保障工作，院领导参加各项公务活动的服务保障工作；

（十二）负责学院印章、院长签名章的管理和使用，院内各部门刻制印章的审批手续，并制定印章管理办法；

（十三）负责保管学院资信证明，开具具体证明、介绍信等文件；

（十四）负责学院宣传工作、新闻报道、对外新闻的发布与审批、学院网站信息内容监控及院报的编辑出版工作；

（十五）负责各类信息、数据的收集、整理、保密、更新、使用、报送、传递及发布工作；

（十六）负责学院年鉴、大事记、规章制度的编撰、整理、印刷工作；

（十七）负责管理学院档案室，制定档案管理制度，收集、保管和使用各种档案；

（十八）负责对外合同审核，跟进学院有关法律事务；（十九）负责保密工作条例的贯彻落实；（二十）负责院机关报刊的征订工作；（二十一）负责院内通讯设备的管理。第九条 党委办公室工作职责：

（一）负责传达、组织学习党中央、教育部、广东省有关文

－3－

件和会议精神，督导、检查党的路线、方针、政策和国家法律、法规以及上级指示精神的落实情况；

（二）负责学院党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、党风廉政建设等工作，学院党委宣传、组织、纪检监察、统一战线、信访等工作，学院思想政治教育、精神文明、行风行纪、师德师风监督检查工作；

（三）负责学院安全稳定工作的组织指导、检查，协助做好学院安全稳定、突发公共事件的协调处置工作；

（四）负责协调党委各部门、各系党总支（支部）的相关工作，指导学院党总支（支部）基层组织建设，考核各党总支（支部）与党员的工作；

（五）负责起草学院党委工作报告、总结、组织专题调研等工作，开展党建工作调研，制订并组织落实党建工作计划及党务工作要求；

（六）负责学院党委会、党政联席会议、党员大会的会务保障工作，学院党委中心组学习、专题民主生活会组织保障工作；

（七）负责学院党委有关决议、决定及重要工作贯彻执行情况的督查督办；

（八）负责学院党员的发展、培训、教育、管理、评议及服务工作；

（九）负责学院党员管理信息系统，党务报表统计和信息报送工作；

－4－

（十）负责党费收缴、管理，接转党组织关系、党员档案管理工作；

（十一）负责学院党校的日常管理工作，指导共青团与学生会等群众团体组织工作；

（十二）负责党委及党委领导的印鉴管理；

（十三）负责学院党委的来信来访及信访件的督办、反馈工作，负责“学院领导接待日”工作；

（十四）负责学院招标投标监督工作，社会科学类讲座内容监督工作；

（十五）负责学院工会、教代会、扶贫工作。第十条 人事部工作职责：

（一）贯彻执行国家有关高校人事工作的各项政策法规，建立、健全学院人事各项管理制度；

（二）根据学院学科、专业建设和人才培养的需要，制定学院师资队伍建设规划和人事工作计划；

（三）负责学院机构与岗位设置工作。会同有关单位提出并落实学院机构设置、岗位职责、人员编制核定工作；提出全院人力资源调配，优化配置；

（四）协助院领导做好干部培养和任免工作；

（五）做好高层次人才引进、管理和服务工作；

（六）负责教职工培训进修、职称评定、职务聘任、教师资格证认定、评奖评优等工作；

－5－

（七）负责向上级主管部门推荐各级各类优秀人才评选工作；

（八）负责核算教职工工资、福利、社会保险及住房公积金等工作；

（九）负责落实教职工试用期考核、考核、聘期满考核等工作；

（十）负责教职工的入职、离职等调动手续办理，人事档案关系转移，人事数据统计与报送等日常人事管理工作；

（十一）负责宣传和落实国家计划生育政策及各项具体措施；

（十二）配合相关部门拟定硕士导师管理办法和教职工学术资料审核办理；

（十三）承担学院领导交办的其他有关工作。第十一条 教务部工作职责：

（一）负责教学规章制度建设。拟订各类教学管理文件，严格执行和督导检查；

（二）负责人才培养计划管理。组织制（修）订各专业人才培养计划和课程教学大纲，督导人才培养计划和教学大纲实施；

（三）负责教学运行日常管理。依照人才培养计划下达教学任务，实施排课，教学调度，制（修）订教师教学工作量计算方案，定期统计教师教学工作量；

（四）负责全日制在校生的学籍、学位管理以及学生证、毕－6－ 业证、学位证书、辅修专业证书管理。按照学籍管理规定，实施对学生的处分及学籍异动处理；

（五）负责教学质量监控。研究教学现状，制（修）订教学质量监控考评体系；组织实施各类教学检查、质量评估，开展教学竞赛、评优，组织全院性教学工作会议；负责教学基本状态数据采集，编写本科教学质量年报等；

（六）负责实践教学管理。组织制（修）订实验、实习、毕业设计（论文）等实践教学计划、大纲等各类基本文件，组织协调实践教学运行，负责实践教学质量监控，开展学科竞赛；

（七）负责校内外各级各类考试的组织、实施与管理工作；

（八）负责学院教学研究项目管理。组织实施“教学质量工程”和“创新强校工程”，推进教学改革研究、课程建设、教材建设、实验教学示范中心建设、校外实践基地建设、协同育人平台建设、专业综合改革试点建设、大学生创新创业训练以及教学成果奖培养和申报等；

（九）负责“教学质量工程”和“创新强校工程”的考核工作；

（十）负责学院“教师教学发展中心”的具体事务，协助人事部抓好师资队伍质量建设；

（十一）负责全日制本科生和“专插本”学生的招生工作。负责编报学院招生计划，负责招生宣传、招生咨询、招生录取以及迎新的统筹工作；

－7－

（十二）负责课室及多媒体设备的管理；

（十三）负责各专业教材的征订、采购、入库、发放、结账及教材帐目管理工作，及时公示教材费的使用情况，做好毕业生的教材费结算工作；

（十四）建立完备的档案管理体系，负责教学、教研、成绩等相关档案的建立及管理工作；

（十五）负责编辑《教学动态》及教学工作信息网络发布；（十六）配合相关部门机制教师论文书籍资助管理办法和硕士导师管理办法；

（十七）协助学科建设与科技发展部进行学科专业申报和建设。

第十二条 学生工作部工作职责：

（一）制定学生工作发展规划，统筹、协调、指导全院的学生德育、学生管理工作；

（二）制订学生管理规章制度；负责学生的思想教育、奖惩、考核和日常管理工作；

（三）负责开展学风、校风、班风建设，做好学生行为规范管理，组织开展积极向上的校园文化活动，组织学生参加校内外志愿者服务活动，开展“三下乡”社会实践活动，组织学生参加校外科技学术竞赛；

（四）负责学生工作队伍（含辅导员、级导师、实习辅导员、助理辅导员）的选聘、培养和评优工作；

－8－

（五）围绕党委的中心工作和上级党团组织指示精神，协调学生党团工作的开展。

（六）负责学生诚信档案、优秀学生激励体系以及经济困难学生助学体系的建设和管理，协同财务部做好学生欠费催缴工作，组织各类学生奖助学金的评定与发放工作；

（七）负责建立和完善学院就业、创业服务体系，开展就业创业教育，组织校园招聘会和企业宣讲会，做好就业政策宣传并为毕业生提供个性化咨询服务，办理毕业生派遣手续、档案交寄，定期进行毕业生跟踪调查；

（八）负责各类科普活动和学生创业创新竞赛的策划、组织、引导监督和协调。

（九）负责学生档案的建立，各类学生资料的存档，学生档案管理、发放等工作；

（十）负责学生日常心理健康教育与咨询、学生心理危机预防体系建设，做好心理危机干预和转介工作，建立学生心理状况普查及心理档案；

（十一）协同校园管理部加强学生宿舍内务规范化管理；

（十二）负责学生医疗保险、意外险、校方责任险的办理和理赔服务，组织学生体检；

（十三）负责做好学生突发事件的处理工作；

（十四）建立违纪学生档案，负责违纪学生的处理、审批、备案工作；

－9－

（十五）负责校友会日常工作，组织开展校友活动；（十六）协助做好迎新、文明离校等全院性工作；（十七）做好级导师的聘任工作，定期组织班主任进行交流工作经验，并根据实绩考核奖惩工作；

（十八）举办“新华家长讲坛”，加强家校联系工作；（十九）开展校园文化建设，用先进思想文化占领校园阵地；协助学院抓好理论课实践教学环节和开展学生社会实践活动；协助学院组织大学生军事训练和国防教育；

（二十）管理、指导和协调学院二级学生管理组织系统开展学生工作；

（二十一）完成上级组织和学院领导布置的其他工作。第十三条 学科建设与科技发展部工作职责：

（一）负责制定学院学科建设的发展规划、评估体系、规章制度，以及协同创新的政策机制支持与相关的考核奖惩制度，合理配置学科资源；

（二）负责组织申报新增专业的专业授权点、新增专业学士学位授权点，监督新增专业建设规划的实施；

（三）制定加强和提升专业建设质量的制度；

（四）负责联系联合培养硕士研究生导师资格的院校，会同我院相关部门拟定联合培养硕士研究生导师的管理办法，鼓励教师申报联合培养硕士研究生导师资格，争取联合培养硕士研究生的招生指标；

－10－

（五）牵头拟定学科带头人和教师培养及培育管理办法，会同人事部门拟定中山大学新华学院引进海内外高端人才暂行办法；

（六）负责制定学院科研工作的总体发展规划和管理办法，搭建协同创新的科研重点平台，建立和完善科研评价与奖惩体系；

（七）组织申报和管理国家和地方的纵向与横向科研项目；

（八）负责组织协调有关部门拟定院级科技发展规划和计划，提出科学技术研究计划项目经费配置意见，组织启动院级科研项目的申报和管理；

（九）负责制定学院科研重点平台的发展规划，负责科研重点平台的建设，组织和促进科研重点平台管理办法的制定，监督各重点平台管理中心的建设和管理办法的实施；

（十）会同财务部门制订校内外横向或纵向科研项目经费转入的管理制度，承担监督项目的实施工作，协助财务部门审核项目经费的使用；

（十一）负责牵头相关部门制订“新华学者讲坛”和“新华青年教师讲坛”学术讲座的管理办法，组织“新华学者讲坛”和“新华青年教师讲坛”学术讲座的实施；

（十二）负责科研类相关管理文件的起草、执行；

（十三）负责学院产学研用和大学生创新创业用的科技园的建设和管理；

（十四）配合学院办公室做好本部门宣传工作。

－11－

第十四条 外事工作与合作办学部工作职责：

（一）负责制定学院对外交流、合作办学与继续教育的工作规划和管理规章制度；

（二）负责学院外事接待工作的统筹安排，会同有关部门做好学院层面的外事接待工作，指导各系部做好系部层面的外事接待工作；

（三）负责学院外事出访工作的统筹安排，负责办理学院领导因公出访手续，指导工作人员、学生办理相关外事手续，做好公派（选）交流工作人员、学生的派出和管理服务工作；

（四）负责外籍教师的外事手续办理，协助有关学系招聘外籍教师；

（五）负责学院国（境）外合作办学项目的洽谈，协议的起草、翻译、签订，项目开展的沟通、协调和指引工作等事宜；

（六）负责学院继续教育、培训及考证项目的统筹管理，协同系部对项目进行组织和管理工作；

（七）负责“新华企业家讲坛”学术讲座的主办工作；

（八）负责本部门网站建设和管理，协助有关部门做好学院英文网站网页内容的发布工作；

（九）协助有关部门完成本部门工作数据的收集、整理、报送工作；

（十）做好上级领导交办的其他工作。第十五条 实验与信息管理部工作职责：

－12－

（一）负责全院实验室的规划、建设、管理工作；

（二）负责教学科研仪器设备的采购、资产登记、报废以及实验耗材的管理等工作；

（三）负责学院图书馆、期刊阅览室、电子阅览室的规划、建设、管理工作，图书的采购、加工、流通、修复、接收捐赠等工作；

（四）负责学院网络的规划、建设、运作、维护和服务工作；

（五）负责学校各级网站服务器、业务系统服务器的技术管理维护和网站数据库安全管理工作；

（六）负责校园卡信息服务系统的建设、技术管理和维护工作，全院师生校园卡的制作、技术管理工作；

（七）负责学院的现代教育技术研究及科技创新研究，为教学工作提供技术指导和支撑工作；

（八）负责数据中心（机房）交换机、存储设备、保障设备的安全管理和维护工作；

（九）负责校园网信息安全技术规划与安全系统的技术安全管理维护工作；

（十）完成学院领导交办的其他工作。第十六条 财务工作部工作职责：

（一）根据《会计法》等国家财经法规、制度规定，结合学院实际情况，制定学院财务管理制度和实施细则，并监督检查规定、办法的落实及执行情况；

－13－

（二）负责编制学院财务预算，编报财务月报、季报、决算报表及各类评估、检查数据的整理及上报；

（三）办理日常会计核算业务，按规范化要求做好各种资金的会计核算工作，保证会计信息真实、准确、完整；对各种财务、会计资料进行分析，及时向学院领导反映情况，提供真实、完整、有用的财务信息；

（四）负责对院内各部门的预算资金进行监督管理，规范资金使用方向；

（五）按时发放学院劳动工资、课酬，履行学院代扣代缴个人所得税义务及申报纳税义务；协助做好奖学金、助学金发放等资金结算工作；

（六）负责学院学历教育收入、非学历教育收入、各项服务性收费及其他收入的收取、核算及统计分析工作；

（七）协助校园卡服务中心做好校园一卡通服务，完成充值结算工作，提供多渠道电子收费服务；

（八）负责学院收费项目的申报立项、收费许可证的年审；

（九）负责学院与银行之间收支事项的办理；负责学院与银行之间的重要单证、财务印章及收费票据的管理；

（十）负责全院资产管理制度，规范资产管理工作，做好资产的分类核算及报审工作，编制资产方面的有关报表，保证资产安全；参与学院资产验收与招投标管理工作；

－14－

（十一）配合有关部门做好开源节流、增收节支，提高资金使用效益；积极与各大银行联系，科学管理银行理财业务，做好学院创收工作；

（十二）按照税法规定和公积金政策、社会保障政策的要求，做好应税项目的申报和核算工作，及时、足额上交税款和各类费用；

（十三）负责对财务人员进行业务考核和培训，提高财会人员的专业知识水平和业务能力；

（十四）做好会计档案的装订、归档工作，实现科学、规范管理；

（十五）完成学院领导交办的其他工作。第十七条 校园管理部工作职责：

（一）负责拟订校园安全管理、服务保障、设施配套、招标采购、公共设施维护和修缮等方面的规章制度；

（二）负责统筹、组织、协调后勤、武装、保卫、招标等管理部门履行职责；

（三）负责组织做好校园水、电、气、交通、医疗保健、食品安全、卫生防疫、校园绿化等保障工作；

（四）负责学院设施、设备和固定资产的管理，教师公寓、学生宿舍的分配与管理；督查各膳食单位伙食保障工作；

（五）负责学院交通车辆的管理与调配，做好交通车和公务用车与人员接送工作。

－15－

（六）负责检查物业管理部门履行《物业服务管理合同》情况，督促做好物业服务管理工作；

（七）负责检查、监督安全管理制度的落实，维护校园安全与稳定，做好学院重大活动的安全保卫工作；

（八）组织协调相关部门检查门卫警戒、治安巡逻、消防、交通、学生宿舍等安全管理制度的落实；

（九）组织师生员工开展法制、安全保卫、消防常识等宣传教育工作，使其增强防范意识，预防违法犯罪行为及安全事故发生；

（十）履行学院“综治办”工作职责，加强与驻地治安管理部门沟通协调，落实校园及周边治安综合治理工作，协助公安部门做好安全防范工作和案件侦破工作；

（十一）认真贯彻执行国防教育法和大学武装工作的基本要求，积极开展国防教育活动和国防体育运动，指导学生社团国防教育爱好者协会开展工作；

（十二）按《教学大纲》要求，拟订新生军训计划，准备训练教（器）材，联系军训承训部队，严密组织新生军训；

（十三）负责拟定征兵工作计划，做好征兵宣传，完成征兵任务；配合有关部门做好退伍大学生的复学、入伍学生交费补偿、国家助学贷款补偿工作，积极配合支持驻地武装部门组织的各项活动；

（十四）领导和组织学院自愿消防队，认真贯彻“以防为主，－16－ 防治结合”的方针，经常性开展消防常识的教育培训和演练，动员师生员工共同做好防火、防破坏、防盗、防自然灾害事故工作；

（十五）负责学院一定经费数额以上的维修工程、设备、家具、空调、办公用品、耗材和图书、教材等的招标采购工作。

第三章 附 则

第十八条 本规定自公布之日起施行。

抄送：学院领导。

中山大学新华学院办公室 2025年5月15日印发

责任校对：陈世鸿

－17－

**第四篇：中山大学新华学院人与自然策划书**

《人与自然》策划书

2025.11.15.中山大学新华学院ＸＸ活动策划书

一 人与自然------主题区域

(主题方向,要有明确的目标，清晰的主题观念要使人一眼看去就一目了然,选定主题方向就围绕它展开去阐述我们的观点)

1)A人与大自然和谐相处

二 人与自然-------图片区域

(通过网络下载或者到外面的捕捉富有感染力和说服力的照片)

1)A以人与自然和谐相处为主题,图片要体现出：

a 从人类发展史可以看出人类的生存与发展对大自然的依赖：

（比如：绿色植物经过光合作用释放出人类生存所必

需氧气；人类从动植物中得到的启发，例如人类模

仿飞鸟制造出飞机；人类从动植物得到能量；太阳

给人类光明；等等）

b 大自然不是无所不能的，它需要人类的保护：(人类从认识世界到改造世界，大自然虽然給人类提

供一切，但它是脆弱的。人类懂得自然的重要性，所以建立生态自然保护区，绿色生态公园；人类保

护生活的动物，爱护坏境的场景之类的图片)

c 回忆人类进化史，从猿人（照片），直立人(照片)到

智人(照片)，反映出人类进化与自然是息息相关。

d 通过网络找些虚构的图片，体现出人类与自然现在与未来的憧憬

（越美好越好，使人看了有时时刻刻保护自然的欲望，总之要体现出人与自然和谐相处的美好生活）

三 文字的描述

根据二：图片区域的具体图片写与图片大致相关的文字要富有说服力和感染力，能够打动并且使听者赞成我们的观

点。

四市场调查（）

天气对人类影响的调查问卷

姓名：性别：家乡所在地：

年龄：专业：

１您关注天气预报吗？（）

Ａ不关注Ｂ关注

２你的情绪是否受天气的影响？（）

Ａ是Ｂ否

３流行性感冒、风湿关节炎等疾病，你认为与天气有关吗？（）

A是B否 C不清楚

４您认为天气情况对人类健康是否有影响？（）

Ａ有Ｂ没有Ｃ不知道

５您身边有因为天气而影响人类健康状况的人吗？（）

Ａ没有 Ｂ不常见 Ｃ有很多

６以下灾害天气，您认为对您生活有影响吗？（多选）（）

Ａ地震Ｂ干旱Ｃ冰冻Ｄ海啸Ｅ台风

Ｆ沙尘暴

７您认为天气变暖对人体健康是否有影响？（）

Ａ是Ｂ否Ｃ其它

８您认为户外活动需要考虑到天气吗？（）

Ａ是Ｂ否

９您认为天气状况与你的生活息息相关吗？（）

Ａ非常相关 Ｂ比较相关 Ｃ不太相关 Ｄ完全不相关

五PPT的制作也是最重要的一部份

1背景颜色不要掩盖文字的清晰度

2图片位置摆放要有个性，体现出大方

3图片顺序要有逻辑

4最好还要有背景音乐，同事亦可以适当加入视频增强说服力，也免于枯燥

5结束画面要鸣谢各界人士的帮助、听众、最后才是各位参加活动人员

整个PPT要融汇贯通使人看得一目了然，字幕与内容要清晰使人看得清楚，还需要留給看者的想象的空间。

六演讲者

推荐普通话标准清晰的，演讲介绍PPT时要大方同时把握时间，衣着要大方不必豪华但要整洁，把握情节，结束要感谢大家的支持！

经费预算：外出捕捉各种体现人与自然关系的画面以及到广州各高校各小区等等派发调查问卷的车费用，饮水费，可能在外租台高级点的单反相机费用，打印调查卷的费用，活动目的：为使全学校的同学们重视大自然的保

护，知道它的重要性，懂得珍惜点点

滴滴！争取在校同学甚至是社会人士

引起人们对大自然的重新认识！

人力资源：陈淑娴、蔡云娜 萧嘉勇、梁子聪、王明康、许若

广、唐方军

鸣谢人员：代写

**第五篇：中山大学新华学院图书馆期刊登到（推荐）**

期刊登到

1、现期期刊到馆后，要在当天及时拆包整理，进行核对并加盖馆藏章。非本馆刊应及时联系退转。

2、期刊登记上架与读者见面的时间，零散到馆的期刊限定一天，大批量限定三天。

3、期刊登记应认真仔细，核对刊名、年、卷、期等项，坚决杜绝误登、漏登的现象；登记时如果遇到期刊改名、合并等情况，应及时修改数据库数据，并及时知会订购人员备案。

4、期刊登记人员有责任对期刊数据库进行数据维护，发现数据有误要及时修改，保证数据完整规范。

5、定期进行催刊补缺工作，在日常登记过程中要注意整理缺刊记录，及时查询索取。

6、对复本保存的期刊严格管理，只为读者提供查询和复印，任何人任何情况下不准借出。

7、新增期刊的分类编目，由登记人员负责。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！