

人事制度

目录

关于系主任负责制的若干规定	4
上海市经济管理学校教职工师德规范及其考评办法	5
关于《上海市经济管理学校考勤制度》的补充规定	11
上海市经济管理学校行政事故认定与处理暂行办法	12
上海市经济管理学校档案立卷归档制度	16
关于新进教师带教管理暂行办法	17
关于班主任带教工作暂行办法	23
上海市经济管理学校行政事故认定与处理暂行办法	30
上海市经济管理学校中级职务评、聘及申报试行办法	33
上海市经济管理学校关于中级职务评、聘及申报试行办法”的补充规定	37
上海市经济管理学校中青年学科带头人选拔与培养暂行办法	40
上海市经济管理学校关于“中青年学科带头人选拔与培养暂行办法”的补充规定	43
上海市经济管理学校关于精品教师选拔标准及管理办法	44
上海市经济管理学校骨干教师选拔与培养暂行办法	47
上海市经济管理学校关于行政人员转教师系列的实施办法	49
上海市经济管理学校年度考核暂行办法	51
上海市经济管理学校干部考核实施办法	56
上海市经济管理学校考勤制度	64
上海市经济管理学校关于专业教师企业实践实施办法	68
上海市经济管理学校绩效工资分配实施方案（试行）	71
上海市经济管理学校关于对教师岗位实施动态管理的暂行规定	77
上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会处理程序	79
上海市经济管理学校人事回避制度	80
上海市经济管理学校关于系主任负责制的若干规定	82
上海市经济管理学校外聘人员管理办法	83
上海市经济管理学校关于外聘专家管理办法	87
上海市经济管理学校关于教师中级职务评审的补充规定	89
上海市经济管理学校关于规范教师招聘工作暂行办法	90
上海市经济管理学校关于领衔督导制的补充规定	92
学校班级管理中班主任告知规定细则	93

上海市经济管理学校班主任家访制度	94
上海市经济管理学校班主任工作考核实施细则	95
上海市经济管理学校班主任岗位津贴发放办法	98
实习指导教师工作条例	101
上海市经济管理学校关于晚自修、晚间宿舍值班补贴发放补充办法.....	102

关于系主任负责制的若干规定

为了加强各系管理，强化学科建设，有利于专业的发展与提升，尽快培育出特色专业或有影响的品牌专业，对系主任负责制作出如下规定：

一、系主任负责制是在校长负责制前提下的两级管理模式。

二、系主任全面负责本系的各项工作，并对校长负责。

三、系主任应全面负责本系教师的日常管理、教育教学工作、班主任管理、学生政治思想工作和行为规范管理、学生技能素养和人文素养、科研工作、教师业务进修、外聘老师管理、教学质量、课堂教学等；同时，协助职能部门做好其他涉及本系教育、教学的有关工作，包括招生与就业指导等工作等。

四、各系是学校的内部单位，非法人地位，不得与外单位签订任何协议或合同，否则，由此引起的法律纠纷将由各系承担。

五、各系组建的系领导班子，在系主任的领导下开展工作。班子成员要求坐班；系主任上课每周一般不超过4节；系务员属坐班的服务人员，一般不安排上课，不兼班主任（过渡时期酌情处理）。由于系务员兼课或兼班主任而影响其它工作的，责任由系主任承担。

六、各系应完成学校及相关职能部门交办的其它事项。

七、对系主任表现出色、系里各项工作落实到位，抓得紧、抓得好、抓出成绩、抓出成果、抓出特色的，将给予重奖。

八、系主任应按国家法律、地方法规和学校有关规章制度聘任教师和班主任，一经发现违规操作，将追究当事人的责任。

九、本规定解释权属人事处。

十、本规定自颁布之日起施行。

上海市经济管理学校教职工师德规范及其考评办法

第一章 总 则

第一条 根据《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》(教师〔2005〕1号)的有关规定,特制定本办法。

第二条 教师要以师德规范严格自律,以强烈的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为成为学生的楷模,成为党和人民的好教师。

第二章 师德规范

第三条 师德规范的总体要求为:坚持方向、为人师表;爱岗敬业、无私奉献;严谨治学、积极进取;组织纪律、团结协作。

第四条 坚持方向、为人师表

(一)认真学习、贯彻执行党和国家的教育方针政策。

(二)积极参加政治学习和其他集体活动,自觉提高政治修养和思想觉悟。

(三)遵守国家法律法规、遵守社会公德,自觉实施《公民道德建设纲要》,作风正派,为人师表。

(四)热爱学生,尊重学生人格,公平对待学生,建立良好的师生关系。

(五)在教学活动中,仪态端庄,衣着整洁,言行文明,态度和蔼,以自己优良的道德品行和形象熏陶感染学生。

第五条 爱岗敬业、无私奉献

(一)勤奋工作,认真履行教师岗位职责,认真对待教学中的每个环节,按时高质量完成各种教学资料的撰写。

(二)理论联系实际,培养学生在社会实践、统考、技能等方面取得突出成绩。在学校大型教育教学活动中(如运动会、技能大赛)承担主要任务,工作认真负责,有始有终。

(三)努力实施素质教育,重视培养学生创新意识,提高学生综合能力。

(四)能教善管,严格管理课堂纪律,掌控课堂能力强,教学过程中渗透德育教育。掌握学生课堂违纪情况,协助班主任共同做好学生的教育管理工作。

(五)教书育人,诲人不倦,教学方法灵活,因材施教,循循善诱,受学生欢迎,教学效果好。

第六条 严谨治学、积极进取

（一）精通本职业务，能尽职尽责，高质量完成教学任务。

（二）积极参与教育教学改革和科研，开拓创新。积极参加新专业、新课程的开发研究，参与学校立项的科研项目，编写校本教材。

（三）勤奋学习，不断提升专业能力；钻研业务，优化教学手段，不断提高教学水平。

（四）关心学校的长远发展，在学校重大教学改革和申报、评审工作中承担重要任务；作为学科带头人、骨干教师在教育教学中有特殊贡献。

（五）坚持实事求是的科学态度，遵守学术道德规范，树立优良的教风、学风。

第七条 组织纪律、团结协作

（一）组织纪律观念强，严守秘密，遵守时间。

（二）勇挑重担，顾全大局，服从学校工作安排，不计个人得失。时刻注意维护学校的利益和形象。

（三）遵守学校规章制度，不随意请假、调课，无教学事故发生。

（四）公正廉洁，严肃考风考纪，不徇私舞弊。

（五）关心同事、尊重同事，不做不利团结的事。

第三章 师德考评

第八条 师德考评的目的是为了引导教师以高度的责任感和敬业精神，努力履行岗位职责，激励和发挥教师在学校办学中的主体作用，不断增强教师的参与意识。

第九条 师德考评工作应坚持实事求是、客观、公正与合理的原则。

第十条 师德考评实行逐级负责制。学校师德建设领导小组负责学校师德建设工作，制定相关政策，指导、督促各教学部门（专业系）的师德建设工作，审核师德考评结论，审议师德范畴内的奖惩对象等。

第十一条 师德考评纳入教师年度考核指标体系中，作为年度考核的内容之一，与年度考核的其他考核内容同步进行。

进行年度考核时，由考评领导小组组织实施考评工作。由教师本人填写《上海市经济管理学校师德建设考评表》（具体内容见附件一），进行自我评价和教师

互评，专业系主任和考评组分别评分，教务处进行分数汇总。

第十二条 师德考评的结论分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”。进行师德考评的主要依据是本规定第二章中对师德规范的要求。

（一）“优秀”条件：能模范遵守师德规范，热爱学生，师德高尚，业绩突出，深受学生爱戴、同行好评。被评为“优秀”的，需提供本人的优秀事迹材料。

（二）“合格”条件：能较好遵守本规定对师德规范的四个方面要求。

（三）“基本合格”条件：基本能遵守本规定对师德规范的四个方面要求。

（四）教师如出现以下情况之一，则师德考评结论应定为“不合格”（如确认为“不合格”，需提供有关证明材料）：

1、在讲台上或教材中公开散布违反宪法和党的路线方针政策的错误观点和言论。

2、在教学或科研中失职，造成严重不良影响，或受到了处分。

3、违反学术道德，剽窃他人学术成果或弄虚作假的。

4、以教谋私，向学生索取财物者；或出现其他有失教师身份的言行，并产生严重不良影响的。

5、出现其他严重违反公共道德的行为的。

第十三条 师德考评结论的使用：

（一）师德考评结论是教师年度考核、职务聘任、派出进修和评优奖励等的重要依据。当年师德考评结论为“不合格”的，实行一票否决制。凡师德考评结论为“不合格”的人员，其当年的年度考核结论确定为“不合格”，不能派出进修学习。

（二）师德考评结论是学校评选、推荐各级各类学术骨干时的重要依据。在同等情况下，师德考评结论为“优秀”的要予以优先考虑；已入选人员为各级各类学术骨干的，若师德考评结论为“不合格”，则取消其资格。

（三）对师德表现不佳的教师要及时劝诫。经劝诫仍不改正的，要进行严肃处理。根据教育部教师〔2005〕1号文件规定，对有严重失德行为、影响恶劣者一律撤销教师资格并予以解聘。

第四章 附 则

第十四条 本办法从颁布之日起实施。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

附件一：上海市经济管理学校教师师德建设考评表

考评 指标	序号	评价标准					分值			
		档次	A	B	C	D				
		系数	1	0.8	0.6	0.4				
坚持方向 为人师表 25 分	1	认真学习、贯彻执行党和国家的教育方针政策。								
	2	遵守国家法律法规、遵守社会公德，自觉实施《公民道德建设纲要》，作风正派，为人师表。								
	3	热爱学生，尊重学生人格，公平对待学生，建立良好的师生关系。								
	4	在教学活动中，仪态端庄，衣着整洁，言行文明，态度和蔼，以自己优良道德品行和形象熏陶感染学生。								
	5	积极参加政治学习和其他集体活动，自觉提高政治修养和思想觉悟。								
爱岗敬业 无私奉献 25 分	6	勤奋工作，认真履行教师岗位职责，认真对待教学中的每个环节，按时高质量完成各种教学资料的撰写。								
	7	理论联系实际，培养学生在社会实践、统考、技能等方面取得突出成绩。在学校大型教育教学活动中(如运动会、技能大赛)承担主要任务，工作认真负责，有始有终。								
	8	努力实施素质教育，重视培养学生创新意识，提高学生综合能力。								
	9	能教善管，严格管理课堂纪律，掌控课堂能力强，教学过程中渗透德育教育。掌握学生课堂违纪情况，协助班主任共同做好学生的教育管理工作。								
	10	教书育人，诲人不倦，教学方法灵活，因材施教，循循善诱，受学生欢迎，教学效果好。								
严谨治学 积极进取 25 分	11	精通本职业务，长期担任核心考试课程教学工作，尽职尽责，高质量完成教学任务。								
	12	积极参与教育教学改革和科研，开拓创新。积极参加新专业、新课程的开发研究，参与学校立项的科研项目，编写校本教材。								
	13	勤奋学习，不断提升专业能力；钻研业务，不断提高教学水平，优化教学手段。								
	14	关心学校的长远发展，在学校重大教学改革和申报、评审工作中承担重要任务；作为学科带头人、骨干教师在教育教学中有特殊贡献。								
	15	坚持实事求是的科学态度，遵守学术道德规范，树立优良的教风、学风。								
组织纪律 团结协作 25 分	16	组织纪律观念强，严守秘密，遵守时间。								
	17	勇挑重担，顾全大局，服从学校工作安排，不计个人得失。时刻注意维护学校的利益和形象。								

	18	遵守学校规章制度，，不随意请假、调课,无教学事故发生。				
	19	公正廉洁，严肃考风考纪，不徇私舞弊。				
	20	关心同事、尊重同事，不做不利团结的事。				
合计分数			00			

注：请根据各项目评分标准和教师实际情况在每位教师姓名下方填写 A～E 五档，20 项评价标准不得填写同一档，否则为废票（如：全写 A 为废票）。

关于《上海市经济管理学校考勤制度》的补充规定

学校现行的《上海市经济管理学校考勤制度》对于校内奖金按照考勤扣发的累计时间周期是按学年进行计算的，事业单位绩效工资实施后，绩效考核的周期为每年的1月1日至12月31日，为保证考勤与考核时间的一致性，调整考勤周期为与绩效同步，即为每年的1月1日至12月31日。

新录用的大专院校毕业生及其他教学人员，工作时间根据具体工作安排及要求实行。

上海市经济管理学校行政事故认定与处理暂行办法

为了提高学事故的发生，保证学校教学、科研及管理工作的有序进行，并促使学校各类管理人员提高自身素质，严肃工作纪律，认真履行岗位职责，不断提高办事效率和工作质量，特制定行政事故认定及处理暂行办法。

一、行政事故依照情节轻重和对学校工作、影响所造成的后果的不同分为一级事故、二级事故、三级事故，分别进行处理。其中：一般事故为三级事故；严重事故为二级事故；重大事故为一级事故。

二、行政事故的认定程序

1、事故由当事人或发现人、知情人在发现后及时向学校职能部门报告，职能部门须作好记录，并立即通知事故当事人所在部门。

2、职能部门与事故当事人所在部门负责人共同负责调查、取证、核实，按一事一表的方式填写《上海市经济管理学校行政事故情况表》，对事故级别与当事人提出初步认定与处理意见。

3、事故责任人只能是个人或多人，不得以部门、单位或集体代替。

4、行政事故的核实、认定，按照逐级管理的原则。

(1) 中层干部由主管领导负责，并将结果报校长室。

(2) 其他人员由人事处、职能部门与所在部门领导共同负责，并将结果报校长室。

(3) 对严重事故和重大事故的核实与认定必须由校长办公会议进行审核。

三、行政事故的分类

序 号	行 政 事 故	事故级别
1	因主观原因不能在规定时间内按照规定的程序完成工作，无故造成办事延误。	三级
2	服务态度差，在工作中故意刁难或有傲慢粗暴语言伤害他人	三级
3	因个人失误，造成本人管理范围内的材料、工作档案遗失，给工作造成不良影响的	一~三级
4	办事敷衍塞责，互相推诿，并影响工作正常进行	三级
5	违反正常办公程序，干预或影响他人工作，造成不良影响	三级
6	向上级汇报工作时，谎报成绩，隐瞒问题，视情节轻重分别定为二级或三级。	二级或三级
7	滥用职权，不坚持原则，办事循私情，视情节轻重分别定为二级或三级。	二级或三级
8	利用职权，对持不同意见者打击报复，视情节轻重分别定为二级或三级。	二级或三级

9	玩忽职守，造成管理的公物受损或国有资产流失。（1000 元及以下为三级；1000-5000 元为二级；5000 元以上为一级）	一级、二级或三级
10	违反组织纪律，泄露工作秘密，给工作造成影响，视情节轻重分别定为二级或三级	二级或三级
11	因个人失职，不能正确、及时完成学校院布置工作，造成本部门工作不能及时完成，并给学校工作造成影响，视情节轻重分别定为二级或三级	二级或三级
12	利用工作之便，向他人索贿或收受贿赂，视情节轻重分别定为一或二级	一级或二级

四、行政事故的处理

根据上面所出现的情况给学校发展带来的影响和后果，视情节轻重对事故当事人进行批评教育、扣除绩效工资、或行政处罚：

1、三级行政事故的处理：由当事人在本部门作口头检查，扣发当月校内绩效工资的 30%。

2、严重行政事故的处理：由当事人写书面检查，并在全校通报批评，扣发当月校内绩效工资的 50%。

3、重大行政事故的处理：给予当事人行政警告及以上处分，扣发当月校内绩效工资。年终考核为“不合格”。

4、对行政事故有直接责任的各级领导，视责任大小给予相应的处罚。

5、事故当事人及责任人不得参加当年的先进评选。

6、取消一级事故当事人与责任人当年的职务晋升资格。

7、事故处理决定一式三份，分别交人事处、事故当事人以及所在部门。人事处应及时根据处理结果实施扣发校内津贴。

8、事故当事人如对事故的认定与处理有不同意见，应在接到书面通知的七个工作日内，向“校行政事故仲裁委员会”提出书面申述；“校行政事故仲裁委员会”应在接到书面申述的七个工作日内，作出最后裁决，并书面通知事故当事人。

五、本办法适用于学校各类行政（党务）管理及后勤服务人员；教学管理及教学保障（实训）部门的人员按照经管校〔2006〕6 号文执行。

六、其他事故（如安全、学生伤害等）的认定及处理办法按照相关规定执行。

七、本办法未列入的其它事故，由校长办公会议根据实际情况进行认定和处理。

八、上级行政机关有明确处理意见的，按上级机关意见处理。

九、本办法自颁发之日起试行，解释权属人事处。

附件：上海市经济管理学校行政事故情况表

附件：

上海市经济管理学校行政事故情况表

姓名		部门		岗位	
事故简述：					
填写人：日期：					
事故认定与初步处理意见：					
部门负责人签字：日期：职能部门负责人：日期：					
学校最终处理意见：					
主管校长：日期：					
本人意见：					
本人签字：日期：					

上海市经济管理学校档案立卷归档制度

学校档案记录和反映了学校建立、建设和发展的历史过程，是评估和衡量学校教育质量和管理水平的重要依据。为了加强学校档案管理，为学校个的各项评估和申报国家级重点中职校提供材料保障，特制定本制度。

一、各部门必须加强对档案工作的管理，将文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入本部门和相关人员的工作内容。

二、学校各门类、不同载体的档案必须遵循集中管理、维护档案完整、准确与安全、便于开发利用的原则，任何部门和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

三、学校档案分为文书、文件档案和声像材料（包括录音带、录像带、光盘、底片、照片、数码资料）。文书、文件档案各部门交到人事处统一管理；声像材料由各部门交校长办公室或学校实训中心统一管理。

四、档案归档时间：党政部门和能按年度归档部门的文件材料在次年 3 月前归档；教学部门和能按教学年度归档部门的文件材料应在学年结束后的 10 月底前归档；基建项目应在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内归档；仪器设备应在开箱验收后归档；会计档案应在次年立好卷，由部门保留两年，在第三年 3 月底前向档案室移交。

五、档案的接收：接收档案必须办理交接手续，填写档案移交清单，一式两份，写明案卷标题、卷内文件材料页数、案卷数量、移交时间等，交接双方签名后各执一份。

六、学校负责档案的老师有责任指导和敦促各部门档案管理人员的档案归档工作。

七、档案的查、借阅：

1、学校各部门及其工作人员因工作需要可直接查阅职能范围内的档案、查阅非职能范围内的档案，需经文档归档部门的同意方可查阅。

2、因学校评估、上级单位验收、检查等需要借阅的，应办理相关的借阅手续，并的这些活动结束后的两周内将所借文档全部交还档案管理部门。

关于新进教师带教管理暂行办法

为使新进教师快速融入学校教学活动，理解学校办学理念，加快提升教育教学水平，通过“传、帮、教、带、培”对我校新进教师开展带教活动，培养更多符合现代办学要求的教师人才，加强师资队伍建设和优化教师整体水平，打造一支高素质的教师队伍。现就我校新进教师带教管理工作特制定如下办法：

一、新进教师带教工作由分管教学工作的校领导总体负责，人事处、教务处、科研督导处负责管理，各专业系负责实施，其他相关部门协助。

二、新进教师是指：新到我校任教的应届毕业生；从非教师岗位调入我校担任教学、教育工作，教龄未满一年的教师；行政人员因学校教学、教育工作需要，首次担任兼职教师的人员。

三、带教的教师依照所在学科，由教务处与各专业组商定，在各教研室主任的协助下具体实施，开展工作。带教老师原则上为中高级教师，校精品教师、高级教师、骨干教师要发挥作用，积极承担带教任务。

四、带教时间一般为一年，视情况可延长至两年。

五、带教双方签订带教协议，建立带教关系。通过读书自学、听课、指导、研讨等形式在教育理论、课堂教学实践和课题研究等方面开展带教活动。

六、带教双方的职责。

（一）带教教师职责

（1）以良好的师德、教风影响和带动被带教教师，使其思想上积极要求上进，巩固专业思想。

（2）确定带教关系后，根据被带教教师的特长和教学特点，为其量身定制带教计划，确定发展方向。带教计划包括学年目标、学期目标、具体安排和措施等。（表一）

（3）带教教师每月至少听取被带教教师2节课（每学期不少于8节）。听课后可对被带教教师进行认真指导，帮助其制定课堂教学改进计划。

（4）指导并提高被带教教师的教学设计能力，鼓励教学方法多元化。

（5）帮助被带教教师确定教科研课题，指导撰写科研论文。

（6）每学期结束时，带教教师要对被带教教师的思想品德、理论水平、教育

教学能力、课题研究能力等进行综合评定。（表四）

（二）被带教师的职责

（1）钻研教学，每周按规定须听带教教师课不少于 1 节（每学期不少于 18 节），做好听课笔记；并鼓励听其他教师的教学课，博采众长，在课堂教学方面有所突破，做好带教小结（表三）。

（2）每学期需开一次汇报公开课，教务处组织带教教师、教研组长和部分教师代表进行听课、评课和考核。（表二）

（3）在带教教师指导下规范作业批改，并通过学生作业了解、分析学生学习状况。

（4）在带教教师的指导下，根据命题制卷的一些基本原则、目标要求等要诀，独立命题制卷一份（单元测试卷或期中考试卷）。

（5）在带教教师的指导下，新进教师一年内至少完成一个校内科研课题或有论文发表，提高自己的科研能力。

八、带教期满由带教教师、教务处、教研督导处、教研室和专家对新进教师进行综合评定。带教记录材料由人事处归档。

九、带教期内，教务处、科研督导处和人事处作不定期抽查。

十、带教期间被带教师教学过程中出现的教学事故应酌情处理。

十一、带教期间按照学校有关规定，给予带教老师一定的补贴。

十二、本规定自颁布之日起施行。

十三、本规定解释权属人事处。

表一：

带教计划

姓名 (被带教教师)		学科		教研组	
本学 年度 带教 计划					

注：此带教计划由带教教师填写

表二：

公开汇报课教案（可加页）

学校评课、考核：

科研督导处签名：
年____月____日

表三：

带教小结

<div>被带教师小结：</div> <div></div> <div>签名：年 月 日</div>
<div>带教教师评语：</div> <div></div> <div>签名：年 月 日</div>

表四

20____年度带教考核表

姓名：	学科：	教研组：
<div>被带教师自评：</div> <div>年 月 日</div>		
<div>带教教师评定意见：</div> <div>年 月 日</div>		
<div>教务处评定意见：</div> <div>年 月 日</div>		
<div>教研督导处评定意见：</div> <div>年 月 日</div>		
<div>学校评定意见：</div> <div>年 月 日</div>		

关于班主任带教工作暂行办法

班主任是班集体的组织者和领导者，是促进学生全面健康成长的骨干力量，是学校教育教学计划和其他各项管理制度的执行者，是联结学校与班级、学校与家长、学校与社会的纽带和桥梁。学校为加强班主任队伍建设，通过“传、帮、教、带、培”对班主任开展带教活动，切实提高班主任素质和能力。现就我校班主任带教工作特制定如下办法：

一、“带教”活动由分管学生工作副校长总体负责，人事处、学生工作处负责管理，各专业系负责实施，其他相关部门协助。

二、被带教对象：我校首次担任班主任工作的教师（含行政兼职担任班主任人员）；在带班过程中存在一定问题的教师。

三、带教教师由各系与学生处商定，带教教师应具有一定的班主任工作经历（班主任工作年限6年以上，综合测评良好以上），有丰富的班主任工作经验，具有良好的班级管理能力和较强的责任心。

四、带教时间一般为一年，视情况可延长至两年。

五、带教方式：班主任的带教方式分为两种，一种为师徒式，即班级由师傅带班，徒弟跟班学习；一种为指导式，即由被带教老师独立带班，带教教师负责指导。

五、带教双方签订协议，建立带教关系。通过读书自学、跟班学习、指导、研讨等形式在教育理论、班级管理和课题研究等方面开展带教活动。

六、带教双方的职责。

（一）带教教师职责

（1）以良好的师德和带班风格影响与带动被带教师，使其能够达到独立带班的要求。

（2）确定带教关系后，根据被带教师的特点，为其量身定制带教计划，确定发展方向。带教计划包括学年目标、学期目标、具体安排和措施等。（表一）

（3）指导式带教的带教教师每周至少与被带教师沟通一次，每月至少两次旁听班会课，对被带教师的班级管理提出指导性的意见，帮助其解决实际问题；师徒式带教的带教教师，师傅要随时针对班级情况，有针对性地与徒弟共同分析、

寻找解决问题的方法，使得徒弟能尽早融入到日常的班级管理中，达到独立带班的目标。

（4）带教老师有责任对被带教师的班级管理能力和应变能力、观察分析能力、语言表达能力、交往协调能力以及教育服务意识、反思意识、制定班级计划、填写班主任手册、个别学生的教育计划、设计规范的班会课、制定思想品德课教案等方面进行全面指导，并协同参加家访及家长会。

（5）带教教师每学期结束要对被带教师的思想品德、理论水平、管理实践情况、课题研究能力等进行综合评定。（表五）

（二）被带教教师的要求

（1）每周须与带教教师至少沟通一次班级情况，利用《班主任手册》做好班级管理记录。

（2）每学期需开一次主题班会公开汇报课，学生处将组织有关人员进行听课、评课和考核。（表二）

（3）每学期提交带教小结（表三）并完成一篇教育心得个案。（表四）

（4）带教期满由带教教师、学生工作处和学校评估，达到能独立完成、处置各项班级活动的即为带教成功。（表五）

七、学生工作处协同各系，每月组织一次带教活动座谈会，为班主任提供交流平台，了解带教进程，及时调整带教策略。

八、带教记录材料由人事处归档。

九、带教期内，人事处、学生工作处进行不定期抽查。

十、师徒式带教的班主任津贴及考核费，按照各系对班级的考核，给予师傅津贴及考核费，徒弟给予一定津贴；指导式的带教，按照学校有关规定，给予一定的带教津贴。

十一、本办法自颁布之日起施行。

十二、本办法解释权属人事处。

表一：

班主任带教计划

姓名 (被带教师)		专业系		带教教师	
本学 年度 带教 计划					

注：此带教计划由带教班主任填写

表二：

主题班会公开汇报课

<p>班会课内容：</p>
<p>带教班主任点评：</p> <div>签名_____</div> <div>_____年____月____日</div>
<p>学生处点评、考核：</p> <div>学生处签名：_____</div> <div>_____年____月____日</div>

表三：

带教小结

小结：
带教教师评语：

本表由被带教师填写

表四：

被带班主任教育心得个案（被带班主任填写）

重点叙述带教期间班级管理方面的心得或案例。（限 1500 字）

签名：

年 月 日

表五：

班主任帶教考核表

20____年度班主任带教考核表

姓名:

所在班级:

所在系:

带教教师评定意见：	年 月 日
系评定意见：	年 月 日
学生工作处评定意见：	年 月 日
人事处评定意见：	年 月 日
学校评定意见：	年 月 日

上海市经济管理学校行政事故认定与处理暂行办法

为了提高学校的办学质量，做到依法办学、从严治校，减少行政事故的发生，保证学校教学、科研及管理工作的有序进行，并促使学校各类管理人员提高自身素质，严肃工作纪律，认真履行岗位职责，不断提高办事效率和工作质量，特制定行政事故认定及处理暂行办法。

一、行政事故依照情节轻重和对学校工作、影响所造成的后果的不同分为一级事故、二级事故、三级事故，分别进行处理。其中：一般事故为三级事故；严重事故为二级事故；重大事故为一级事故。

二、行政事故的认定程序：

1、事故由当事人或发现人、知情人在发现后及时向学校职能部门报告，职能部门须作好记录，并立即通知事故当事人所在部门。

2、职能部门与事故当事人所在部门负责人共同负责调查、取证、核实，按一事一表的方式填写《上海市经济管理学校行政事故情况表》，对事故级别与当事人提出初步认定与处理意见。

3、事故责任人只能是个人或多人，不得以部门、单位或集体代替。

4、行政事故的核实、认定，按照逐级管理的原则。

（1）中层干部由主管领导负责，并将结果报校长室。

（2）其他人员由人事处、职能部门与所在部门领导共同负责，并将结果报校长室。

（3）对严重事故和重大事故的核实与认定必须由校长办公会议进行审核。

三、行政事故的分类：

行政事故级别的划分

序 号	行 政 事 故	事故级别
1	因主观原因不能在规定时间内按照规定的程序完成工作，无故造成办事延误。	三级
2	服务态度差，在工作中故意刁难或有傲慢粗暴语言伤害他人	三级
3	因个人失误，造成本人管理范围内的材料、工作档案遗失，给工作造成不良影响的。	一～三级
4	办事敷衍塞责，互相推诿，并影响工作正常进行	三级
5	违反正常办公程序，干预或影响他人工作，造成不良影响	三级
6	向上级汇报工作时，谎报成绩，隐瞒问题，视情节轻重分别定为二级或三级。	二级或三级

7	滥用职权，不坚持原则，办事循私情，视情节轻重分别定为二级或三级。	二级或三级
8	利用职权，对持不同意见者打击报复，视情节轻重分别定为二级或三级。	二级或三级
9	玩忽职守，造成管理的公物受损或国有资产流失。（1000 元及以下为三级；1000-5000 元为二级；5000 元以上为一级）	一级、二级或三级
10	违反组织纪律，泄露工作秘密，给工作造成影响，视情节轻重分别定为二级或三级	二级或三级
11	因个人失职，不能正确、及时完成学校院布置工作，造成本部门工作不能及时完成，并给学校工作造成影响，视情节轻重分别定为二级或三级	二级或三级
12	利用工作之便，向他人索贿或收受贿赂，视情节轻重分别定为一级或二级	一级或二级

四、行政事故的处理

根据上面所出现的情况给学校发展带来的影响和后果，视情节轻重对事故当事人进行批评教育、扣除结构工资、或行政处罚：

1、三级行政事故的处理：由当事人在本部门作口头检查，扣发当月校内结构工资的 30%；

2、二级行政事故的处理：由当事人写书面检查，并在全校通报批评，扣发当月校内结构工资的 50%；

3、一级行政事故的处理：给予当事人行政警告及以上处分，扣发当月校内结构工资。年终考核为“不合格”。

4、对行政事故有直接责任的各级领导，视责任大小给予相应的处罚。

5、事故当事人及责任人不得参加当年的先进评选。

6、取消一级事故当事人与责任人当年的职务晋升资格。

7、事故处理决定一式三份，分别交人事处、事故当事人以及所在部门。人事处应及时根据处理结果实施扣发校内津贴。

8、事故当事人如对事故的认定与处理有不同意见，应在接到书面通知的七个工作日内，向“校行政事故仲裁委员会”提出书面申述；“校行政事故仲裁委员会”应在接到书面申述的七个工作日内，作出最后裁决，并书面通知事故当事人。

五、本办法适用于学校各类行政（党务）管理及后勤服务人员；教学管理及教学保障（实训）部门的人员按照经管校[2006]6 号文执行。

六、其他事故（如安全、学生伤害等）的认定及处理办法按照相关规定执行。

七、本办法未列入的其它事故，由校长办公会议根据实际情况进行认定和处理。

八、上级行政机关有明确处理意见的，按上级机关意见处理。

九、本办法自颁发之日起试行，解释权属人事处。

附件：上海市经济管理学校行政事故情况表

附件：

上海市经济管理学校行政事故情况表

姓名		部门		岗位	
事故简述：					
填写人：日期：					
事故认定与初步处理意见：					
部门负责人签字：日期：职能部门负责人：日期：					
学校最终处理意见：					
主管校长：日期：					
本人意见：					
本人签字：日期：					

上海市经济管理学校中级职务评、聘及申报试行办法

为加快学校教育人事制度改革，进一步完善学校教师、实验技术职务以及其他系列中级职务的聘任制度，促进专业技术职务评审与聘任由身份管理向岗位管理为主的转变，建立起按需设岗、按岗聘任、竞争择优的专业技术职务聘任机制，

根据市教委《上海市教育委员会关于 2003 年度上海市中等专业学校教师和实验技术职务评聘工作的实施意见》（沪教委人〔2003〕48 号）精神，结合本校实际，特制定本办法。

一、评、聘原则：

教师、实验技术职务及其他系列，均实行评聘分离。

二、评、聘范围

经市教委批准备案的从事中等职业教育教学、实验实训或其他技术岗位工作的在编在岗人员，且符合如下条件者：

- 1、至申报之年的 12 月 31 日尚未达到国家规定的退休年龄。
- 2、截至申报之日，从事本岗位工作 3 年以上（含 3 年）。
- 3、已经取得岗位初级职称。

三、评、聘程序

1、申报教师与实验技术职务人员向学校聘任委员会提出申请，并提供能反映本人基本条件、科研成果、教学情况等实际状况和水平的真实材料。申报其他系列人员，应提供学历、所考职务中级证书、职称外语、职称计算机证书。

2、学校职称评、聘委员会根据申报者提供的材料以及申报人的综合情况，对申报人员提出评审意见。

3、学校将职称评、聘委员会评审通过的教师与实验技术职务人员的材料提交到上级主管部门（上海第二工业大学）进行最终评审；其他系列技术职务，可由学校聘任委员会直接提出拟聘任意见。

4、学校职称评、聘委员会根据教师与实验技术职务最终评审意见、其他系列拟聘任意见及学校发展情况提出聘任名单，并予以公示，无异议后再聘任。

四、申报条件

（一）资历和学历

1、凡申报教师与实验技术职务者，必须具备大学本科（含本科）以上学历。大学本科毕业生，须任助理讲师或助理实验师四年以上；硕士研究生毕业生，须任助理讲师或助理实验师二年以上；博士研究生毕业生，须任助理讲师或助理实验师一年以上。

2、其他系列以上级有关规定为准。

（二）教育教学

申报教师中级职务者，应当完成规定的教学工作量，即专任教师应在取得初级专业技术职务任职资格以来，至少平均每周完成教学 8 学时，其中中专课程应占三分之二以上；兼职教师（原属教师编制的行政领导和现仍属教师编制从事党、团、学生工作的干部及专职学生思想工作者）应当在取得初级专业技术职务任职资格以来，至少平均每周完成中专教学 3 学时。

没有完成规定的教学工作量，原则上不能申报高一级教师职务。

（三）科研

1、从 2016 年 1 月 1 日开始，申报教师与实验技术职务中级职务者，应当提交本人任助理讲师或助理实验师或其他初级专业技术职务以来，独立完成或作为主要作者，反映本人理论、科研水平，并在正式出版的刊物上公开发表的专业性学术论文 1 篇，或者近 3 年在本校校刊上发表 3 篇与本专业相关的学术论文。

2、从 2016 年 1 月 1 日起，凡申报教师与实验技术职务中级职务者，应当提交本人任助理讲师或助理实验师或其他初级专业技术职务以来，独立完成或作为主要作者，反映本人理论、科研水平，并在正式出版的刊物上公开发表的专业性学术论文 1 篇，同时要求近 3 年在本校校刊上发表 3 篇与本专业相关的学术论文。

（四）外语

凡申报中级职务者应当参加全国职称外语 C 级或以上考试，并成绩合格。

（五）计算机

凡 1953 年 1 月 1 日以后（含 1 月 1 日）出生的申报者应当参加全国专业技术人员计算机应用能力考试并成绩合格，或参加《上海市教育系统专业技术计算机应用能力考试》并成绩合格。

（六）凡申报讲师职务者，应当有班主任工作经历，并经学校考核合格。

（七）近三年考核应全部达到“基本合格”以上，但如果评审当年有教学或行政事故以及受过其他行政处分的，取消其当年的评审资格。

五、转系列申报

因工作需要，具有其他系列中级专业技术职务任职资格并在教师或实验技术岗位上工作一年以上，符合第三条规定条件的，可申报该系列中级教师或实验技术职务。

六、转学科申报

因工作需要，从一个学科转到另一个学科任教的教师或实验技术人员，具有相当于大专以上现任学科的进修证明，符合第三条规定条件的，可转学科申报。

七、申报材料

申报教师与实验技术职务者应当提交以下材料：

- 1、讲师或实验师技术职务申报表（一式二份，原件）
- 2、职称外语等级考试证书（原件）
- 3、职称计算机应用能力考试证书（原件）
- 4、最高学历学位证书（复印件）
- 5、在职教师进修证明（复印件）
- 6、班主任工作证明（3年以上，由学生处提供）
- 7、论文、著作、教材、科研成果、交流文章（原件）等

八、评审费用按照有关规定收取。

九、本办法自教代会通过之日起执行。

十、本办法的解释权属校职称评审及聘任委员会。

十一、特殊情况提交校职称评审及聘任委员会讨论决定。

附件：行政岗位可申报其他系列技术职务一览表

行政岗位可申报其他系列技术职务一览表

部门	岗位	技术职务系列
校办	秘书	档案
	校园网管理	实验、工程
	培训内外勤（档案管理）	档案
	培训内外勤（负责其它业务）	经济（工商管理类）
人事处	内勤（档案管理）	档案
	内勤（劳资）	经济（人力资源类）
财务处	出纳	经济（会计类）
	会计	经济（会计类）
教务处	内勤（档案管理）	档案
	实训中心管理员	实验、工程
	图书管理员	图书资料
学生处	内勤（档案管理）	档案
各系	系务员（工作职责内含档案管理）	档案
后勤	内勤（档案管理）	档案
	内/外勤（除档案管理外的其他工作）	经济（工商管理专业）
	校医	卫生技术（医\护专业）

上海市经济管理学校关于中级职务评、聘及申报试行办法”的补充规定

职业教育发展到目前阶段，竞争的焦点越来越集中在师资队伍的实力上，按照上级文件关于重点专业建设、精品课程建设中对于师资队伍的要求，提高我校师资队伍质量任务迫切而艰巨。根据事业单位岗位设置对于各类人员的比例要求，结合我校中级职务评、聘及申报等实际情况，拟对中级职务评、聘及申报试行办法作如下补充规定：

一、对于每年申报中级职务的名额按照总体比例进行总量控制。具体根据每年的人员结构进行动态调整。

二、学校对于申报人员根据其日常工作表现及对学校的贡献给予综合评定，

评定结果进行排名。

三、评定程序：

1、由部门对申报人在工作态度及表现、工作成效、工作能力等方面给予客观、公正、如实的评定，不得随意贬低或拔高。

2、教务处会同教研室对申报人在参与学校教学改革、参加学校组织学生进行的各类竞赛活动及得奖情况、申报者个人评优获奖情况进行评定。

3、科研督导处对申报者根据近两年专家听课评价、科研论文等情况给予评定。

4、学生工作处对于申报者担任班主任情况给予评定。

5、学校职称评审及聘任委员会结合部门、教务处、科研督导处、学生工作处、每年的年度考核等评定意见给予综合评定。

四、近三年（含当年）内有各类事故的人员，不得申报高一级技术职务。

五、其他以考代评人员的聘用，参照本规定执行。

六、从2016年1月1日起，申报中级技术职务的人员，在“上海市经济管理学校中级职务评、聘及申报试行办法”对于科研论文要求的基础上，再次提出申报时，在上一次申报材料基础上必须有新的科研成果。

七、从2016年1月1日起，根据专业技术职务名额情况，实施严格的评、聘分离。

八、如果由于名额限制，对于符合中级职称评审的人员，根据学校发展需要，可以考虑经校职称评审及聘任委员会讨论通过后在校内实行低职高聘。

九、上级如对学校中级职务评审有新的政策，以上级当年的要求为准。

十、本办法自教代会通过之日起执行。

十一、本办法的解释权属校职称评审及聘任委员会。

十二、特殊情况提交校职称评审及聘任委员会讨论决定。

附件：考核评定表

附件：

考核评定表

部门评定表

姓名	工作能力					工作态度及表现					工作成效					综合评定
	优秀	良好	合格	基本合格	不合格	优秀	良好	合格	基本合格	不合格	优秀	良好	合格	基本合格	不合格	

教务处评定表

姓名	教学改革				带学生参赛及获奖				个人评优获奖				合计
	30				40				30				100
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	

学生工作处评定表

姓名	是否担任班主任	班级日常考核情况	所带班级获奖情况	合计
	30	50	20	100

科研督导处评定表

姓名	听课评价	科研论文	合计
	60	40	100

上海市经济管理学校中青年学科带头人选拔与培养暂行办法

为了加强我校的学科建设，不断提高学校在本市中职校中的学术水平和地位，使得我校的学科内容具有前瞻性和创新性，推动我校教学和科研水平的发展，特制订本办法。

一、培养目标

经过 3 至 5 年的培养，使培养人成为政治思想好，师德高尚，具有严谨的科学态度和团结协助、改革创新的精神，能把握本学科发展的方向，能将本学科的发展和市场的需​​求紧密结合起来，能为学校的专业设置和课程设置提供可行的方

案，在本市同行中有一定影响的本校重点学科学术带头人。

二、选拔范围

中青年学科带头人主要是在专业课教师中选拔。

三、选拔条件

（一）热爱祖国，热爱教育事业；事业心强，有改革创新精神；为人师表，教书育人；具有较强的竞争意识和不断学习新知识的良好意识和心理素质；团结同仁，善于与人合作共事。

（二）具有坚实而系统的基础理论和专业知识；治学严谨，尊重科学，热爱科学，对本学科的某些方面具有较深入的研究；及时掌握学科发展信息，并能对学校的专业调整提出科学合理的意见。

（三）有较强的组织管理能力，并能带领本专业教研室的教师共同探讨研究专业问题。

（四）具有本科及其以上学历，且已取得高级讲师专业技术职务。推荐人选年龄不超过 48 岁。

（五）独立讲授过 3 门以上（含 3 门）主要专业课程，教学效果优良，教学成绩突出。

（六）科学研究成绩突出，具备下列两项条件之一

1、近 5 年来在国内正规刊物上发表有较高价值的学术论文 2 篇，本人为第一作者；或近 5 年在市一级专业研讨会上提交的论文获得 3 等奖以上 3 次。

2、积极进行教学改革和教学研究，并取得突出成绩，获得区、市级以上优秀教学成果奖或优秀教案 2 等奖以上。

（七）熟练掌握一门外语，熟练运用计算机。

四、选拔程序

（一）学校在广泛听取意见的基础上，个人填写《推荐表》，学校科研督导处、教务处、人事处负责审核，写出推荐意见。

（二）学校聘请校外专家考察、评审，择优确定。推荐人选基本确定后，在全校范围内张榜公示，进一步听取群众意见，最终确定。

五、管理办法

（一）学科带头人的日常管理工作由校科研督导处负责。

（二）学校与学科带头人商定工作计划；由学校与学科带头人签订工作协议；每年进行一次工作检查，两年进行一次综合考核。考核的内容为执行协议情况和教学科研工作上取得的新发展、新成绩。

（三）学校每两年组织一次专家考核评审，根据“优胜劣汰”的原则，对中青年学科带头人进行调整，实行滚动发展。

（四）优先选送学科带头人参加高层次学术论坛、学术讲座报告会，了解本专业发展的信息与水平，提高教学、科研能力；重点支持学科带头人进行学历深造及与兄弟院校、行业企业的合作交流。

六、本办法自教代会通过之日起执行。

七、本办法解释权属于人事处。

上海市经济管理学校关于“中青年学科带头人选拔与培养暂行办法”的补充规定

为了加强我校重点学科与重点建设专业的力量,加快学科带头人的培养速度,提高学科带头人的整体素质,学校将加大学科带头人的培养和引进力度,特制定本规定。

一、对于校内选拔出来的学科带头人,将在常规培养的基础上,通过到高校进修、到企业培训等手段,强化培养,使得这些教师能在专业理论上得到提高的同时,在实践教学与科研水平上得到大的提高。

二、为了支持学科带头人的学习、培训与提高,学校在工作的安排上,给予一定的减负,每周的课时不高于 10 节。

三、对于学科带头人外出学习、培训,学校给予每月 1000 元的补贴。

四、对于重点专业,可进行学科带头人的引进。引进可由部门、中间人推荐或自荐。被荐者或自荐者填写申请表并提供本人教学、科研的实绩材料及获奖证书、学历和职称证书,连同申请表报送学校人事处,人事处会同科研处核实申请人的材料。也可以通过网络、报纸等媒体进行公开招聘。

五、对有意向引进的学科带头人,先经特聘专家组进行面试、评议,再经校学术委员会对申请人的申报材料进行审阅、评议,并以无记名投票的方式进行评定。

六、对于引进的学科带头人,学校在待遇上给予一定的优惠。

1、优先参加国内各类进修、培训、学术交流等活动,在国家级刊物上发表论文可享受 50% 的版面费补贴。

2、市级以上科研课题,经申请学校给予经费补贴,补贴费为下达经费的 50%。补贴经费可用于购买图书、复印资料、参加学术会议和调研差旅费等。

3、引进的学科带头人,年薪不低于十万元人民币(税后)。

七、本规定经教代会通过后执行。

上海市经济管理学校关于精品教师选拔标准及管理办法

为进一步强化我校教师梯队的建设，建立科学合理的师资培养运行机制，造就一批理论基础扎实、实践能力过硬、符合中等职业教育要求的教学骨干，带动学校课堂和实践教学水平的提高，特制订本办法。

一、选拔标准

（一）具有良好的师德，注重教书育人，为人师表。在本专业市场调研、课程建设、教学改革、实践教学等方面勇于探索、成果较显著。

（二）了解本专业人才市场的需求状况，熟悉本专业人才培养规格，参与人才培养方案的制订，在本专业课程建设和教材建设等方面中有成效。

（三）具有中级以上技术职称且前两个学年教学考核评比为优秀的教师。

（四）专业基础理论较扎实，教学效果优良，开设过本专业两门以上课程，教学课时数达到或超过学校专任教师任课数的平均数。

（五）积极参与校企合作，了解本专业面向工作岗位（群）的职业素质要求，有较强的指导实践教学的能力，注重本专业理论与岗位实践的结合，并取得较好成绩。指导过一届以上学生毕业实习。

（六）近三年担任班主任工作，且考核名次在前 30%（特殊情况除外）。

（七）近 3 年来取得科研成果符合以下条件之一

- 1、获得校级以上教学评比优秀奖或优秀教学成果奖。
- 2、主持完成区级以上科研课题一项或参与市级科研课题。
- 3、参编学术著作或教材一部，或在市级（含）以上学术期刊公开发表本专业（教育类亦可）论文 2 篇（均为第一作者，获市级论文评比二等奖以上论文亦可），或主编或参编校本教材。

（八）根据以上条件，精品教师分 A、B、C 三类。

二、选拔范围及程序

选拔范围：全校所有专任教师（文化基础课教师参照以上标准执行，但优先考虑专业课教师，每专业最多选拔一名）。

选拔程序：

（一）民主推荐。申请人须在本系全体人员参加的会议上，阐述本人担任精品教师的有利条件、优势及今后的工作思路和具体措施等，由所在系全体人员民主推荐。

（二）各系就其课程建设、教学、科研、校企合作等方面的业绩撰写推荐意见报教务处。

（三）人事处负责送交校学术委员会评审。

（四）人事处与精品教师签订目标任务书。

三、精品教师的待遇

（一）学校为精品教师的培养和发展提供必要的条件，积极扶持精品教师主持的科研、教研等研究项目；有计划地组织他们参加国内学术交流活动；选派他们到校外进修，使他们不断更新知识，及时了解本专业的教学发展动态。

（二）学校鼓励、支持精品教师参与校企合作项目，为他们到企业调研、实践提供必要的条件。

（三）同等条件下，学校将优先考虑精品教师的职称聘任。

（四）学校定期召开工作总结会，对做出较大贡献的精品教师给予表彰和奖励。

（五）学校每月给予 A 级精品教师津贴 800 元、B 级精品教师津贴 400 元、C 级精品教师津贴 300 元。

四、管理与考核

（一）日常管理由科研督导处负责。

（二）考核由科研督导处、人事处共同负责，每年一次。

（三）考核项目及要求：

1、教学工作量。（教学课时数达到全校专任教师课时的平均数）

2、教学质量评比。（年终考核达到优秀，每学期至少承担 2 次以上校级公开课，或在市级公开课评比中获奖）

3、实践教学。（任校内实训课程一门以上，或任实习指导教师一次以上，并每次不少于二个月）

4、教学改革。（实施教学内容、方法、手段等课程改革 1 项以上，有工作总

结)

5、市场调研。(参与市场调研或毕业生跟踪调查一次以上,有调研或调查报告)

6、校企合作。(参与校企合作专项研究、开发、推广、服务等项目一项以上,或校内外实训基地、实训教室等实践教学基础建设项目一项以上)

7、科研工作。(达到选拔标准第7条中的条件一项以上,其中论文必须发表在全国中文核心期刊上,A类精品教师须主持市级以上课题)

8、班主任工作。(达到选拔标准第6条的要求)

9、任课班级学生满意度在85%以上。

10、带教青年教师。(应有固定的培养对象,培养对象的教育教学能力和成绩,在一个周期内有所提高)

11、辅导学生参赛。(任期内有计有1人获市以上奖,或多人获区以上奖;A类精品教师要求至少有1人获市一等奖或2人以上获市级奖)

12、A级精品教师除满足以上条件外,须在本专业中有市级影响。

(四)精品教师队伍的管理采取动态管理方式,对成绩突出的精品教师,学校将颁发荣誉证书并给予物质奖励;考核项目中二项及以上不达标者,将被取消精品教师的资格。每两年进行新一轮精品教师选拔工作。

(五)有以下情况之一的,立即取消精品教师称号:

1、有违反师德规范行为的。

2、发生教学事故或行政事故的。

3、有其他严重违纪情况的。

五、本办法自教代会通过之日起执行。

六、本办法解释权属于人事处。

上海市经济管理学校骨干教师选拔与培养暂行办法

一、选拔与培养目标

经过选拔和培养，使培养人选成为政治思想好，品德高尚，治学严谨，工作作风踏实，专业基础雄厚，创新意识强，在教学科研工作中显露头角，发展后劲大，有一定培养前途，在本市中职校中具有一定知名度的优秀骨干人才。其拔尖人才可成为本校重点学科的学科带头人。通过选拔与培养，建设一支优秀的骨干教师队伍，为我校教师队伍建设打下一个良好的基础。

二、选拔范围

优秀骨干教师培养人选的选拔要着眼于梯队建设和学科发展的需要。优先推荐我校重点专业、重点学科的优秀教师。人选的推荐要尽量考虑到学科分布。

三、选拔条件

（一）热爱祖国，热爱教育事业；具有高尚的思想情操和职业道德；事业心强，有奉献精神；具有改革创新意识和开拓进取精神；勇于实践，团结协作，具有良好的心理素质。

（二）具有学士及其以上学位；具有中级及其以上专业技术职称。

（三）在本学科领域具有较扎实的理论基础和专业知识，有较强的指导学生进行实践操作的能力；学术思想丰富，富有创新精神；对本学科的现状和发展趋势有一定的了解，并能将本专业与市场需求紧密结合。

（四）独立而系统地讲授过 2 门以上（含 2 门）主要课程，教学效果良好，受到学生好评。

（五）在教学科研工作中做出显著成绩，具备以下两个条件之一：

1、近 5 年来在国内正规刊物上发表有较高价值的学术论文 1 篇，本人为第一作者；或近 5 年在市一级专业研讨会上提交的论文获得 3 等以上奖励。

2、进行教学改革和教学研究，并在教学研究方面取得较好成绩，获得校级及其以上优秀教学成果、优秀教学论文三等奖及其以上奖励。

（六）熟练掌握一门外语，熟练运用计算机。

四、选拔程序

（一）学校在广泛听取意见的基础上，个人填写《推荐表》，学校科研督导

处、教务处、人事处负责审核，写出推荐意见。

（二）学校聘请专家考察、评审，择优确定。推荐人选基本确定后，在全校范围内张榜公示，进一步听取群众意见，最终确定。

五、管理办法

（一）优秀骨干教师的选拔工作与日常管理工作由校科研督导处负责。

（二）学校应组成由外聘专家和本校 2-3 名资深教师共同组成的指导小组，由指导小组协助培养人选制订培养方案，并在学术和教学方面经常给予指导、督促、检查。

（三）学校审定培养计划、签定培养合同，对培养人每学年进行一次培养工作检查，两年进行一次综合考核。考核的主要内容为执行合同的情况和教学科研工作上的新发展、新成绩。

（四）根据“优胜劣汰”的原则和滚动发展的办法，对于综合考核不合格者将滚动出围，同时选拔优秀者入围。

（五）在同等条件下，骨干教师培养人选可优先聘任高一级教师职务。

六、本办法自教代会通过之日起执行。

七、本办法解释权属于人事处。

上海市经济管理学校关于行政人员转教师系列的实施办法

为优化我校人员结构比例，合理利用现有人力资源，体现教师在学校中的主导地位，学校拟将一部分符合教师条件的行政人员充实到教师队伍。为了使转系工作科学、有序、公平、公正，特制定本办法。一、学校成立由校领导、教研督导室、教务处、人事处、专业教研室组长和部分具有丰富教学经验的教师组成的“资格认定委员会”，对拟调整到教师系列的人员进行资格认定和审查。

二、转系条件

- 1、具有良好的职业道德，热爱教师工作。近两年年度考核均为合格以上。
- 2、男教工年龄在 55 周岁以下，女教工年龄在 50 周岁以下。
- 3、学历在本科（含本科）以上。
- 4、实际工作年限在 5 年以上，教龄在 3 年以上，从事本专业的教学在 2 年以上，具有与本专业对口的教师资格证书。

三、具体实施办法

1、凡符合转系条件的行政人员，由本人提出申请，到人事处领取表格，填写《行政人员转教师系列申请表》。

2、申请转系的人员要结合本专业进行一次试讲，由校教研督导室和“资格认定委员会”对其教学能力进行综合评定。

3、通过教学能力综合评定的人员，由校职称领导小组进行职称的相关认定，然后由学校统一办理转评手续。但本人应通过转评所需的、由国家规定的外语和计算机的考试。

4、进行系列的转评后，具体工作岗位仍应服从学校的工作需要，统一安排。

四、本办法自颁布之日起实行。

五、本办法解释权属校人事处。

附件：《行政人员转为教师系列申请表》

上海市经济管理学校年度考核暂行办法

一、指导思想和原则

为了进一步推进我校部门工作责任制和岗位工资制等人事制度改革，正确评价各部门的工作状态和教职工的德才表现与工作实绩，激励教职工认真履行岗位职责，形成积极向上的良好风尚，全面推进教育教学改革的各项工作，并为教职工的晋升、聘任、奖惩提供依据，根据国家和上海市关于事业单位工作人员考核的有关规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

年度考核工作坚持客观公正、注重实绩、注意平时、分级管理考核和民主考评相结合的原则。

二、考核对象

本办法的考核的实施对象是指在本校工作的教师、干部、职工、行政管理人員和其他各类专业技术人员。

有下列情况之一的人员不参加当年年度考核：

- 1、病假、事假累计超过半年的人员。
- 2、待聘人员。
- 3、擅自离岗人员。

有下列情况之一的，按相关规定处理：

1、新参加工作未满半年的人员，或在使用期、学徒期、见习期的人员，年度考核只写评语，不定等级，考核情况作为转正定级的依据。

2、受行政处分，有教学事故并受到相关处理的人员，当年对其考核，不得定位优秀等级。

三、考核内容

年度考核采取部门工作实绩考核与教职工年度考核相结合的办法进行。

1、部门工作实绩考核：

根据各部门目标责任制，重点对部门从四个方面进行考核：

- (1) 服务态度
- (2) 服务质量
- (3) 工作目标的落实完成情况

（4）工作效率

2、教职工年度考核：

教职工年度考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治思想表现和职业道德表现，全心全意为学校发展服务的奉献精神。

能：主要考核业务技术水平、组织管理能力、团结协作、业务技术的提高和知识的不断更新等在实际中的运用发挥。

勤：主要考核工作态度和勤奋敬业精神以及遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核工作的数量、质量、难易程度，工作效率和对学校发展的贡献。

四、考核的标准：

考核标准应以岗位责任及年度工作任务为基本依据，并按照各类人员的工作特点而有所侧重。

1、教学人员的考核重点是为人师表、教书育人、实际承担及完成的教学数量和质量。

2、实训、图书、卫生等其他系列专业技术人员的考核重点为履行岗位职责情况，工作实绩、服务于教育教学的态度。

3、工人的考核重点为服务态度、工作量和工作效率等。

4、管理人员的考核重点是履行岗位职责情况、工作实绩和服务质量。

5、中层干部的考核重点是组织管理、工作协调和处理事务的能力和部门在学校工作中的实际业绩。

教职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。各等级的基本要求是：

优秀：具有较高的政治思想觉悟和良好的职业道德，模范遵守各项规章制度，积极贯彻实施学校的办学思想，工作责任心强，业务水平高，具有团结协助精神，圆满地完成岗位职责，成绩突出。

合格：能自觉遵守职业道德和各项规章制度，认真贯彻实施学校的办学思想，工作负责，能够完成受聘的岗位所规定的工作任务。

基本合格：能够遵守各项规章制度，基本完成任务，工作责任心及能力一般，缺乏主动性，工作质量尚需提高。

不合格：政治、业务素质较差，组织纪律松懈，工作质量差，缺乏履行岗位职责的能力，不能胜任本职工作，或不服从组织分配，不认真履行岗位职责，或在工作中造成严重失误或责任事故。

具有系列情形之一者，应评为不合格：

- 1、政治业务素质较差，经教育帮助无明显改进。
- 2、不能完成受聘的岗位所规定的的工作任务。
- 3、工作责任心不强，在工作中造成严重失误。
- 4、有违纪违法行为，造成不良后果。
- 5、工作纪律涣散，消极怠工，造成较坏影响，经教育批评仍不改正者。
- 6、缺乏履行岗位职责的能力，不能胜任本职工作，或不服从组织分配，不认真履行岗位职责，经教育批评仍不改正者。

五、考核的程序：

1、部门考核的基本程序

〈1〉发挥校考评委的作用，加强平时考核的力度。学校组成一个由考评委成员及部分职工和领导的检查小组，对部门的工作目标及任务的完成情况、工作的效率、工作的质量提出考核意见，作为年终考核的依据。

〈2〉部门负责人根据考核的内容和标准作出总结，在部分教工代表中汇报，然后由部分教工代表打分，积分后报校考评委。

2、教职工年度考核的基本程序

〈1〉群众考核以组室为单位，由本人总结，组室内交流，同志间相互补充意见，然后由科室领导考核人，根据总结交流情况，拟定等第，报学校考核领导小组。

〈2〉中层干部主要由校级领导和校考评委员会来考核；干部的考核应和本部门的考核结果紧密结合起来。

〈3〉学校考核领导小组综合考核情况，提出考核意见，报校务委员会，由校务委员会审核并作出考核结果。

六、考核结果的使用

教职工在年度考核中被确定为基本合格及以上等级的，在晋职、晋级、晋升工资和评奖等方面可按以下规定办理：

1、教职工年度考核连续两年被确定为基本合格及以上等级的，可按国家规定正常晋升职务工资，未参加考核和年度考核未定等级人员的工资正常晋级年限应予顺延。

2、年度考核为优秀的，方具有推荐提前或越级晋升职务工资资格。

3、年度考核被确定为合格及以上的人员，方具有评优受奖资格。

4、任现职期间历年年度考核为合格以上，方可申报晋升职称，破格申报职称至少须有两次“优秀”。

教职工年度考核被确定为不合格等级的，按照下列规定处理：

1、本年度考核被确定为不合格等级的，予以批评教育。

2、连续两年考核被确定为不合格等级的，视具体情况予以降职、低聘、解聘和调整工作岗位。

3、连续两年考核被确定为不合格等级的，又不服从组织安排或重新安排后年终考核仍不合格的，予以辞退。

七、考核的组织、管理与监督

为了规划、实施考核等事项，成立由党、政、工主要负责同志和部分群众参加的考评领导小组，由校长具体负责。

考评领导小组的职责是：

1、根据上级考核工作的文件规定和精神，制定本校考核办法。

2、组织领导本校的考核工作。

3、审定考核结果。

4、复合教职工对考核结果不服的申诉。

在学校年度考核领导小组讨论同意后，对评优的结果进行公示，公示期一般为五至七天，对公示结果认定为维持不变的，下发评优结果的文件。

八、分办法解释权属人事处。

九、本办法自教代会通过之日起执行。

上海市经济管理学校干部考核实施办法

为了加强对干部的管理，督促干部恪尽职守，开拓创新，提高管理水平和服务质量，促进干部队伍素质的不断提高，全面、客观、公正、准确地考核我校中层干部政治业务素质、任期目标和岗位职责的履行情况，真实反映和准确评价干部的工作实绩，为干部的聘任、奖惩、解聘提供依据，结合我校中层干部实行聘任上岗的实际情况，制定本办法。

一、考核原则

坚持实事求是、客观公正、民主公开、注重实绩，平时考核与定期考核相结合、群众评议与领导评鉴相结合的原则。

二、考核组织

成立校长领导下的，由党、政、工主要负责同志和部分群众参加的考评领导小组，对学校的考核工作进行组织和审定。

三、考核范围

两年一次竞聘上岗的中层干部，对其进行任期考核和年度考核。任期考核每个学年末进行，年度考核与学校其他人员的考核一致，在每年的年底进行。

四、考核的标准和内容

考核内容：依据干部履行岗位职责情况和完成年度或学年工作任务情况，从德、能、勤、绩四个方面对干部进行综合考核。其中德占 25%，能占 20%，勤占 15%，绩占 40%

“德”包括：

1、政治思想表现：指是否有坚定的信念与理想；对党的各项方针政策的正确贯彻执行情况；参加政治活动、政治学习及公益活动情况；能否维护国家和学校的利益。

2、思想道德品质：指民主作风、组织观念、廉政勤政意识，遵守社会公德、职业道德。

3、职业道德：指工作是否积极主动、责任心强；是否忠于职守、严于律己，树立为教职工服务的思想；能否遵守国家法律法规，遵守学校的规章制度，办事公道、廉洁奉公。

“能”包括：

1、组织协调能力：指工作中是否具有计划与组织管理能力，具有统一协调各方意见的能力与指导下级工作的能力。

2、决策能力：指能否从实际情况出发，对方向性、全局性的问题及时进行决断的能力。

3、工作创新能力：指在本职工作中善于总结、有见解，能提出合理、有效的新办法、新措施。

“勤”包括：

1、工作主动性：指认真履行干部岗位职责，工作积极、主动，投入、不断改进工作方法、提高工作效率。

2、出勤率：指能否出满勤、工作时间工作达到满负荷状态。

“绩”包括：

1、工作质量：指各项任务完成的效率、质量，出现差错、失误的情况。

2、工作成绩：是否总结出有价值的经验小结，是否对学校的管理工作进行了具有推动和促进作用的改进并产生一定影响。

五、考核等级

考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，管理育人事迹突出，廉洁奉公、精通业务、工作勤奋，富有改革创新精神和团队意识，能创造性地做好本职工作，业绩突出。

称职：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度，能够做到管理育人，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，较好地完成本职工作。

基本称职：政治、业务素质一般，工作业绩一般，完成工作的质量一般；其言行产生不良影响。

不称职：有下列情况之一者，为不称职。

1、政治、业务素质较差，不适应或难以适应工作要求，只能履行部分岗位职责，工作业绩差。

2、决策水平低，组织领导能力差，同所担任职务的要求不相称，在民主测

评中不称职率在 30%以上或基本称职与不称职率相加达到 50%以上，经组织考核属实。

3、个人主义严重或协作精神较差，严重影响团结、工作。

4、严重失职，或发生重大事故，给学校利益或声誉造成严重损失、产生不良影响。

5、拒不接受组织分配的任务，消极抵制，不履行工作职责。

6、无视工作纪律，出勤率低于 80%或者无正当理由不参加应当参加的会议超过 50%以上。

7、无正当理由不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加。

六、考核办法和程序

（一）考核办法

考核采取平时考核与年终集中考核相结合；年终考核以群众评议、领导评定和考评领导小组审定三结合的办法进行，考核结果既做定量分析也做定性评定，注重实效。平时考核占 40%，由平时考核成绩决定；年终考核占 60%，年终考核=（群众测评占 30%+领导评定占 40%+考评领导小组评定占 30%）*60%。

（二）考核程序

1、个人总结、述职

对照岗位职责与年初或学年初制定的工作目标，认真填写干部考核登记表。未完成的工作要说明情况，除此之外，还完成了哪些主要工作任务，提出下一年工作的初步打算。对照《干部考核测评表》，从德、能、勤、绩四个方面总结一年的工作学习等情况，写出述职提纲，在民主测评会上进行述职，时间限定 10 分钟。

2、群众测评

召开民主测评会，参加会议人员为教研室长以上干部、50%具有高级职称的教师及 20%教师、教工代表；考评小组负责将测评表当场收回，并统计测评情况。

3、领导评定

由校领导根据该干部年度工作目标完成的情况以及综合表现给出评定等级。

4、考评领导小组审定

考评领导小组根据平时对干部所在部门工作的考核情况，结合群众评议、领导评定给出评定等级。

七、考核结果

考核结果确定后，分管校领导应及时向各自分管的干部反馈年度考核情况及考核等级，肯定成绩，指出不足，有针对性地进行批评或提醒，并提出新一年工作要求。

八、其它

- 1、本办法由人事处负责解释；
- 2、本办法经校长办公会议通过，自公布之日起施行。

附件一：《上海市经济管理学校干部考核测评表》

附件二：《上海市经济管理学校干部考核标准》

附件三：《上海市经济管理学校干部任期考核登记表》

附件一：

上海市经济管理学校干部考核标准

考核内容	具体要求	分值	备注
德 (25分)	积极参加各项政治学习活动，正确贯彻执行党的各项方针、政策和学校的有关会议精神，积极维护国家和学校的利益	9	
	公道正派、表里一致，坚持原则、遵纪守法、为人师表、勤奋敬业	8	

	工作积极主动、责任心强，忠于职守、严于律己、宽于待人、团结协助、相互沟通，	8	
能 (20分)	能尽职尽责地完成本职工作及领导交办的工作，顾全大局，有计划、组织、协调、管理以及发现人才、知人善任的能力	8	
	具有对事物的决断和处理问题的能力	5	
	善于总结经验，开拓创新，效率高，本职工作完成得好	7	
勤 (15分)	工作勤恳踏实，乐于接受工作任务，具有较强的奉献精神，勇于承担责任	10	
	工作负荷饱满	5	
绩 (40分)	完成本职工作成效显著，工作能力、工作水平、工作方法有提高和改进	20	
	创造性地开展工作并取得成绩，各项工作达到科学化、制度化、规范化的要求，工作差错、失误率低	10	
	为学校的教育教学管理和学校的发展献计献策，并被采纳，收到较好效果	10	

附件二：

上海市经济管理学校干部考核测评表

2018 年 6 月 30 日

<div>项目 姓名</div>	德（25 分）	能（20 分）	勤（15 分）	绩（40 分）	合计
王健鸣					
俞璟洁					
郑晓华					
周勤伟					
张劲国					
袁晖江					
朱廉伟					
马平川					
郑燕琪					
王崢					
钱旭华					
秦红					
石婕健					

附件三：

上海市经济管理学校干部任期考核登记表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现任职务	
任期： 年 月 日至 年 月 日			考核期： 年 月 日至 年 月 日		

主管 领导 评鉴 意见	

考核 领导 小组 审核 意见	
学校 确定 等次	
被考 核人 意见	
复核 意见	

上海市经济管理学校考勤制度

为了建立良好的工作秩序，保证学校各项工作顺利进行，根据目前学校的实际情况，特制定本制度。

一、总则

全校教职工必须严格遵守学校劳动纪律。因事、因病或女教工生产等不能上班者必须先履行请假手续，事后办理销假手续。凡未经请假、请假未被批准擅自离岗或假满无故不归，按旷工处理。

二、各类假期的处理办法

（一）病假。教职工因病请假，由街道卫生服务中心或区级以上医院出具病假证明，所在部门领导批准并安排好工作后，方能离岗休息。对于需要在上班时间内做治疗的，也因出具相关的治疗证明，并记病假。

（二）事假。教职工因事请假，均需由本人填写《请假申请单》，时间在 3 天以下（包括 3 天），部门领导审批；10 天以下（包括 10 天），由主管校长审批；10 天以上由人事处转呈学校领导审批。

（三）婚假、产假、哺乳假、节育假等计划生育假。教职工请婚、产假等，须由本人填写《请假申请单》，由部门领导签署意见，报主管校长审批。

按照国家人事部门的规定：

（1）婚假：婚假 3 天，晚婚假 7 天（男 25 周岁初婚，女 23 周岁初婚）。自结婚证书颁发之日起一年内一次休完。

（2）产假：产假为九十天，其中产前休假十五天；难产、多胞胎生育的增加产假十五天；晚育（女 24 周岁），增加 30 天；初婚或未生育过的再婚男方给假 3 天。

（3）哺乳假：生育后领取了独生子女证的女教工，产假后如上班确有困难，工作许可，经本人申请，学校批准，可请哺乳假，时间为六个月。

（4）计划生育假：教职工实行计划生育手术，根据医务部门的证明，给予一定时间的公假。

（5）怀孕七个月以上（含七个月）的女教工，在劳动时间内给予一个小时的休息时间。怀孕的女职工，在劳动时间内进行产前检查，算作劳动时间。

(6) 有不满足一周岁婴儿的女教工，在劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。

(四) 探亲假。教职工探亲均利用寒暑假。担任班主任工作的教工回乡探亲的，应报学生工作处备案，经允许后方可成行。其他人员探亲也应告知本科室负责人。

教职工利用各种假期外出旅游的，也必须事先告知本部门负责人；担任班主任工作的，须告知学生处有关老师。

(五) 丧假。直系亲属（父、母、配偶、子女）去世，丧假 3 天；岳父母、公婆去世，根据情况可请丧假 1~3 天，一次休完。赴外地料理丧事的，可根据路程远近，学校酌情给予路程假。

(六) 续假、补假。因病、因事续假，须在假期满之前及时提出续假申请，按规定报批。因特殊原因确实不能事先办理续假手续，应在假满后 3 日内补办，超过 3 天或续假未被批准而又不能按时上班的，按旷工处理。

(七) 请假的教职工若担任教学工作的，需有系或教务部门的意见，担任班主任工作的，需有系或学生处的意见。各部门要做好记录，并将请假单附在考勤表后，报人事处备案。

三、教师的考勤

(一) 教师外出参加会议需要调、代课，应持有学校领导批准的会议通知，提前到系或教务处办理调、代课手续，并通知到所在系、部门，考勤记公假。

(二) 教师参加由学校安排的会议、教研活动、集体阅卷等教学活动，由教务处会同系、部给予办理调、代课手续，考勤记公假。

(三) 教师病（事）假期间的课程安排，按学校教务处颁发的《排课、调课和代课暂行办法》执行。不论调、代课，上下午均有课的记一天，半天有课的记半天。

(四) 教师不论公假、私假，由他人代课的，课时津贴由代课教师获取；调课后，任课教师完成授课的，按实际课时计算课时津贴。

四、有关待遇的规定

(一) 病假

国家工资：

条件	病假时间	工资待遇
----	------	------

不限工作年限	2个月以内	发原工资
工作年限不满10年	第3个月起	发原工资的90%
	第7个月起	发原工资的70%
工作年限满10年及以上	第7个月起	发原工资的80%

校内工资：

当月病假2天以下，不扣发工资；3~9天以内，每天扣发校内各项津贴（车贴、通讯费、岗位津贴、学校出资的各项补贴）的1/22；10天及以上，扣发当月全部校内各项津贴。

（二）事假

国家工资：

事假天数	全年累计事假不超过20天 或连续事假不超过10天	全年累计事假超过20天 或连续事假超过10天	全年累计事假超过 30天	全年累计事假 超过60天
工资待遇	基本工资照发	超过天数按本人基本 工资的70%计发。	超过天数按本人基 本工资的50%计 发。	超过天数扣发 本人基本工资。

校内工资：

当月事假2天以下，每天扣发校内各项津贴（车贴、通信补贴、岗位津贴、学校出资的各项补贴）的1/22；3~4天每天扣发数加倍计算；5天以上，扣发当月全部校内各项津贴。

以上津贴不包括教师（兼职教师）的课时津贴。

（三）旷工

旷工1天以上（含1天），3天以内，按天扣发岗位工资和薪级工资。当月校内津贴全部扣发。旷工超过3天，扣发当月岗位工资、薪级工资和校内全部津贴。

（四）学校奖金扣发办法

学校所有奖金都根据累计缺勤天数按月扣发（月缺勤天数5天以上算一个月）。累计时间周期按学年计算。

奖金扣发办法如下：

累计病假时间	奖金发放
5天以内（包括5天）	不扣
5天以上不足一个月	扣除一个月，即扣除1/12
一个月	扣除1/6
二个月	扣除1/3
三个月	扣除1/2

四个月	全部扣除
-----	------

累计事假时间	奖金发放
3 天以内（包括 3 天）	不扣
3 天~15 天	扣除一个月，即扣除 1/12
16 天~29 天	扣除 1/6
一个月	扣除 1/3
一个半月	扣除 1/2
二个月	全部扣除

产假减半发放，哺乳假比照病假执行。

有旷工等严重违反劳动纪律或工作有明显过失者，根据情节轻重扣发部分或全部奖金。

五、附则

（一）各部门必须加强劳动纪律管理，指定专人负责考勤工作；教师的考勤由各系负责。教职工的各类假期均应填写《考勤汇总表》，并于次月 3 号前将《考勤汇总表》报人事处。

（二）中层以上干部的请假手续由分管领导审批。

（三）刚分配进校的大专院校毕业生实行坐班制，时间为一年。新调进人员因已有了一定的工作经历，坐班时间为半年。坐班时间发坐班全勤奖。

（四）教职工因突发原因迟到必须及时打电话通知学校职能部门作好应急处理，事后以书面形式向本科室考勤人员备案，无正当理由者，记迟到一次。

六、其他

- 1、如国家对病、事、婚、产、哺乳、丧假有新的规定，按国家新规定执行。
- 2、特殊情况由校领导研究决定。
- 3、本办法自教代会通过之日起执行，原来的考勤制度同时作废。
- 4、本考勤制度解释权属人事处。

上海市经济管理学校关于专业教师企业实践实施办法

按照教育部《关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》教职成〔2006〕11号、上海市教委《2011年上海市职业教育工作要点》关于中等职业学校教师到企业实践的要求，根据我校实际，为加强我校“双师”型教师队伍建设，提高教师的专业技能和实践教学能力，让教师切实把握职业岗位技能和素质要求，更好地将理论和实践相结合，加快推进学校专业教师下到企业实践工作的规范化、制度化，特制定本办法。

一、适用范围

男年龄在55周岁以下，女年龄在50周岁以下的各专业系专业教师（含行政兼课）及文化基础课教师。

二、要求与主要内容

根据专业建设要求，分期分批利用寒暑假或业余时间安排专业教师到企业进行实践锻炼，专业教师每三年必须有两个月以上时间到企业一线实践。

1、实践内容

（1）了解行业及产业发展趋势等基本情况，企业工作氛围；

（2）熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容；

（3）学习所教专业在工作实践中应用的新知识、新技能、新要求、新标准、新方法；

（4）结合企业的工作实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强学校实践教学环节，提高技能型人才培养质量。文化课教师和相关管理人员也应定期到企业进行考察、开展调研，了解企业的工作情况及其对职业教育的需求，不断改进教育教学和管理工作。

2、完成实践总结

教师要带着问题、课题或项目下到企业，围绕解决教学实际问题和开展课题、项目研究的需要，确定到企业实践的重点内容，提高实践活动的针对性和实效性。实践结束后，教师必须针对当前我校实践性教学中切实需要加强和解决的相关问题及教师自身能力的不足，提交书面总结，提高学习效益，以真正达到既能提高

教师自身能力，又能解决教学中存在的相关问题的目的。

3、考核

教师在企业实践锻炼结束之后，需由企业相关主管部门出具书面评价考核意见，主要对教师在企业学习培训期间的现实表现、专业知识、技术应用与解决实际问题等方面的情况提出书面考评意见。教师参加企业实践及企业对教师的考核将纳入教师年度考核。

三、主要形式与组织管理

1、主要形式：专业课教师以职业技能实践进修为主。一是采用教师到企业实践和学生到企业顶岗实习有机结合起来的形式，选派相关专业教师与学生一起下到企业，要求教师在做好学生实习管理和指导的同时，有计划、有目的地开展企业实践活动；二是教师自行到企业进行实践活动；三是文化课教师以专访、调研为主，主要了解学习企业文化、行业发展动态、市场对中职生的需求等。

2、组织管理与分工：

（1）教务处负责制定企业实践的整体规划和年度计划，合理安排教师下企业锻炼并负责协同专业系调整课程安排；负责相关管理规定的制定、修正和有关资料的编制、发放、收集。

（2）科研督导处负责督查实践工作；

（3）专业系负责选定实践单位，布置实践任务，并做好实践的过程管理；

（4）教研室负责针对企业实践开展专题交流汇报活动；

（5）主管校领导将不定期地到企业走访，了解教师在企业的工作、学习情况，探讨、交流、协调解决有关问题；

（6）到企业实践的教师在实践结束后，开学一周内将实践成果（企业的考核鉴定材料、实践总结、调研考察报告、照片、结业证书等）交学校人事处；

（7）教师外出实践、培训的备案、考核工作由人事处负责。

四、其他

1、鼓励教师在企业实践期间参加企业的相关项目的开发与研究，开辟、建立学校与企业之间的校企合作关系。对学校的专业建设与发展、校企合作等方面做出明显成效和贡献的教师，学校将给予教师一定奖励。

2、对到企业实践的教师，根据学校的财力给予一定的补贴。

3、参加企业实践将作为教师职务聘任、考核和职称晋升的重要指标。

五、本办法自教代会通过之日起执行。

六、本办法解释权属人事处。

上海市经济管理学校绩效工资分配实施方案（试行）

为更有效地调动广大教职工的工作积极性，促进学校健康快速发展和教育教学各项工作水平全面提升，根据上海市人力资源和社会保障局、上海市财政局《关于印发〈上海市其他事业单位实施绩效工资的指导意见和若干具体问题处理办法〉的通知》（沪人社资发〔2011〕62号）的文件精神，结合本校实际情况，制定本实施方案。

一、实施绩效工资制度指导思想

通过实施绩效工资制度建立合理完善的学校教职工分配制度，健全以履行岗位职责，依据工作实绩，体现多劳多得的分配激励机制，坚持效率优先、注重公平、按劳取酬、优劳优酬的指导思想。

学校成立绩效工资改革领导小组和工作小组，领导小组全面负责绩效工资制度的实施，工作小组具体负责《上海市经济管理学校绩效工资分配实施方案》等相关文件的制定及实施绩效工资。绩效工资分配的实施方案应在广泛征求群众意见的基础上制定，并提交校教代会审议。绩效工资分配实施方案及相关文件经校务会议通过，并报上级主管部门审核同意后实施。

二、实施绩效工资分配制度原则

- 1、坚持公开、公平、公正、科学合理的原则。
- 2、实施绩效工资分配制度明确岗位职责的原则，落实基本工作量，加强作风建设，提高工作能力，增强学校办学活力。
- 3、体现中等职业学校工作的特点坚持教学与教育为主的原则，向一线教师倾斜。
- 4、体现效率优先的原则，在学校严重缺编的状态下，既要考虑到完成本职工作，保证基本工作量的绩效工资，又要考虑兼顾其他工作产生的工作量津贴。
- 5、实施绩效工资制度加强财务管理的原则，保证人员经费的预算和经费管理。根据学校财务预算和招生的实际情况，合理进行绩效工资分配。
- 6、实施绩效工资制度加强绩效考核的原则，进一步完善学校的各类、各级考核制度。
- 7、实施绩效工资加强岗位设置管理的原则，根据学校发展目标，合理引进

和确定岗位人员。

三、绩效工资总量和平均水平控制

2014 年市里核定给我校的额度控制数为人均 112253 元(核定基数为 109253 元、x 项为 9000 元)。学校预计能够投入到绩效工资的总额数最大为 1225 万元，其中财政下拨 421 万元，学校通过学费收入、八项收入、其他收入的金额为 804 万元。

学校对于绩效工资分配要严格按照基础性绩效占总量的 60% 实行，明确各岗位工作量津贴标准，控制在总量核定的额度和比例中实施。

学校主要领导的绩效工资和绩效考核，由上级主管部门上海第二工业大学实施，标准不得超过本校教工人均绩效工资的 2.5 倍。

四、绩效工资分配办法

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资分为岗位津贴和工作量津贴两个项目，在绩效工资中占 60%，奖励性绩效工资占 40%，由学校根据实际情况和工作需要设立若干绩效奖励项目。

绩效工资组成 (万元)					
名称	基础性绩效工资			奖励性绩效工资	合计
项目	岗位津贴	工作量津贴	小计		
金额	272.3	469.9	742.2	482.8	1225
比例	22.22%	38.36%	60.58%	39.42%	100%

(一) 基础性绩效工资

1、岗位津贴

基础性绩效工资中的岗位津贴部分，按照各类人员根据不同的岗位等级与工作年限由全市制定统一标准，按月发放。岗位津贴应占绩效工资总量的 30%，由于我校近年教师结构的变化（老教师退休，引进的年轻教师较多），这部分所占的比例低于国家规定的标准。

教职工在病假、事假、哺乳假期间，其岗位津贴计发比例，参照国家有关病假、事假、哺乳假期间计发基本工资的有关规定执行。

2、工作量津贴

(1) 工作量津贴约占绩效工资总额的 30%。工作量津贴主要体现工作人员的岗位职责、工作任务、数量等。

(2) 绩效工资中的工作量津贴部分，学校仍然实行教师与行政（管理及工

勤人员)两个系列的标准执行。

(3) 工作量津贴依据教职工完成本岗位职责要求的工作情况发放,没有完成岗位职责要求(基本工作量)的将按照比例减发工作量津贴。

(4) “双肩挑”人员的工作量,以所聘任的岗位计算工作量,教学工作按照实际发生的课时比照专任教师课时单价标准计算工作量,“双肩挑”人员担任教学工作,根据所任课程的教学安排,周课时为 2—4 课时。教师兼任教学管理及行政职务,同样给予工作量补贴。

①教师

教师应承担的工作包括教学工作(授课、教育教学改革、专业建设和课程建设、实验室建设等)、学科建设与科研工作、师资队伍建设、学生管理工作(班主任)。

教师以课时计工作量,教师工作量标准为 12 节/周。教师带领学生工学交替、顶岗实习及其他一次性课时补贴按《上海市经济管理学校单项教学补贴办法》执行。

②教辅人员(实训中心、图书馆)

教学辅助人员应完成为保证教学任务的实施而必备的教学辅助工作。图书馆保证全校教学所用的教师与学生教材的订购及其他图书资料的采购及日常工作;实训中心负责全校教学实训机房的实训环境准备和管理工作,保证实训类教学课程的实施等。

教学辅助人员按照学校确定的岗位系数计算工作量,实训中心教学辅助人员也可参与一定的实训课程的教学任务。

③管理及工勤人员

行政管理及工勤人员,应完成本岗位职责的服务、管理和其他各项工作。行政管理及工勤人员按照《学校机构设置及管理、工勤技能岗位、其他专业技术岗位职务》沪经校[2011]15 号文所确定的学校岗位设置及聘任的岗位系数执行。

各类人员工作量津贴比照情况

岗位类型	级别	折算为系数	岗位类型	级别	系数	岗位类型	级别	系数
专业技术岗位			行政管理岗位	正处	4.0			
	高级	2.2~3.5		副处	3.5	工勤岗位	以实际聘用岗位确定岗位系	1.0~1.4

	中级	2.0~ 3.4		正科	3.0		数	
	初级	1.8~ 3.1		副科	2.5			
教辅 人员	部门 负责人	2.0		科员	1.6~ 1.9			
	一般人员	1.6		办事员	1.1~ 1.4			

注：教师工作量由课时津贴和班主任津贴两部分组成，课时标准以每周 12 节计算（超标准部分按照实际课时计发超课时津贴，未列入上表）；行政及工勤岗位，执行的是一岗一薪，按照实际聘任的岗位执行。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资占绩效工资总额的 40%。主要包括超工作量补贴、突出贡献奖励、学期及年度考核奖励、政策性奖励、教学科研项目奖励、通讯费、一次性奖励及学校阶段性重点推进工作所产生的工作量补贴等，根据教职工绩效考核结果发放。

1、奖励性绩效工资内容

（1）超工作量补贴。教职工加班值班等基本工作量之外的工作计发工作量补贴。按照《上海市经济管理学校超工作量补贴计发办法》计发。

（2）教职工学期考核及年度考核奖励。

（3）政策性奖励。学校获得国家、省、市（区）级各项荣誉称号，按政策予以奖励。

（4）教学项目奖励。部门或教职工从事教学（包括公开课、示范课、各类教学法比赛）项目取得成绩计发教学项目奖。

（5）各类、各级技能大赛。

（6）课程开发奖。

（7）科研奖。

（8）校内评选的各类先进奖励。

（9）主要节假日奖。

（10）根据工作需要发放通讯费。

（11）其他一次性奖励项目。

以上奖项根据实际情况由校务会议或校长办公会议根据绩效工资总量综合

考虑。除上述项目之外发放的奖励，由学校研究决定发放标准和范围。

2、奖励性绩效工资发放

(1)、未达到工作量的教师，平时按照实际课时计发。奖励性绩效工资项目中的(2)、(11)项按照不足部分的比例扣发。

(2)、教职工在病假、事假、产假、哺乳假期间，奖励性绩效工资的计发根据《上海市经济管理学校考勤制度》及《关于上海市经济管理学校考勤制度的补充规定》中有关校内工资的规定执行。

五、绩效考核

教职工完成学期或全年目标任务，经考核发放考核奖。学校采取部门考核与个人考核相结合的分级、分类考核办法。

1、校级干部按照上海第二工业大学对于干部的要求考核。

2、中层干部按照《上海市经济管理学校干部考核实施办法》进行考核。

3、其他教职工按照《上海市经济管理学校教师考核办法》和《上海市经济管理学校年度考核暂行办法》进行考核。

4、依据考核结果计发绩效考核奖。考核奖励的额度根据绩效奖励工资总量按照不同考核结果的等级，由学校研究决定发放标准。

六、其他

1、岗位变动人员，从岗位变动下月起，执行新聘任岗位的绩效工资。

2、新参加工作的本科及以下毕业生，实行一年见习期，见习期间，按其所在岗位系列最低档岗位津贴的60%执行；获得博士、硕士的毕业生在执行初期工资期间，按其所在岗位系列最低档岗位津贴标准的70%执行。其他新聘用人员，连续工作满一年以上的，按其聘任岗位，比照同等条件人员岗位津贴标准执行。

3、上级主管部门有其他规定的，按照上级主管部门规定执行。

4、本实施方案经教代会通过后执行；上级如有新精神，则按新精神执行。

5、本实施方案由人事处负责解释。

上海市经济管理学校关于对教师岗位实施动态管理的 暂行规定

教学质量是学校的生命线，优质的教师队伍是学校教学质量的前提和保障；专业建设是学校发展的根本，具备与专业发展相适应的专业教师队伍是职业院校得以生存的基础。为了建设一支高素质的、满足学校专业发展的教师队伍，保障学校教育教学任务的顺利实施，对于存在下列情况的教师进行必要的岗位调整：

一、根据《上海市经济管理学校关于教师末位修理制度的暂行规定》、《关于教师末位修理及告知制度的补充规定》、《关于“上海市经济管理学校关于教师末位修理制度的暂行规定”的修订意见》的文件精神，对于存在严重问题的教师，在规定期限内未能达到学校规定要求的，将调整到行政、教辅或工勤岗位；根据情节决定是否取消其教师身份。如果学校无合适的岗位，将挂到学校人才调节中心，学校将发给教师半年的基本工资，由教师到校外找单位自主流动，半年后仍未找到单位的，学校将终止或解除聘用合同。

二、根据学校专业结构的调整，个别教师的专业知识结构在短时间内无法承担新专业的教学任务，教师要主动适应专业的变化，在专业系的指导下进行专业转型，学校将给予半年的自我学习适应期，半年后安排新的专业课程，对于无法适应专业转型、无法承担新课程的教师，将调整到行政、教辅或工勤岗位，根据情节决定是否取消其教师身份。

三、根据学校招生情况，对于个别专业未完成招生任务，导致无法开班，教师暂时没有教学任务的情况，专业系一方面要尽可能安排教师相近课程的教学，也要积极引导教师往一技多能方向发展。对于招生萎缩的专业，短期发展前景又不明的情况下，教师要服从学校统一安排，从事行政、教辅或工勤岗位工作，视情况决定是否取消其教师身份。

四、对于已经从事教学工作 20 年（含 20 年）以上的教师，由于学校专业调整或者招生导致岗位调整的，保留其教师身份，校内的其他待遇按照实际岗位确定。

五、对于进校后壹年内未按照学校要求取得教师资格证书的人员，学校将不

再安排其教学任务，根据实际情况调整工作岗位或终止聘用合同。

六、对于其他违反国家及学校有关规定，不具备教师基本要求者，也将及时调整其岗位。

七、特殊情况交校务会议研究决定。

八、本规定自教代会通过之日其执行。

九、本规定若与上级新出台政策相冲突，则以上级新出台政策为准。

十、本规定的解释权属人事处。

上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会 处理程序

一、本校教职工对学校给予的违纪处分决定不服的，应在收到书面处分决定七天内以书面形式向上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会提出表示异议的申请，并提供相应的证据。

二、上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会收到被处分当事人书面申请七天内决定是否受理。

三、上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会决定受理后，三十天内完成听证、评议。

听证、评议结果一般分三种情况：

- 1、当事人违纪事实清楚、处分程序合法，则维持原有处分。
- 2、当事人违纪事实不清、处分程序不当，则撤销处分决定。
- 3、若根据听证、评议，一致认为处分过重，则可重新降级处分。

四、评议结果由上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会通过无记名投票决定，少数服从多数。

五、由上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会投票通过的评议结果，经校务会议研究决定后张榜公布。

六、若上海市经济管理学校教职工违纪处理纠纷申诉委员会中任何一位成员涉及违纪处分，应回避参加听证、评议。

七、本处理程序解释权属于校第五届教代会主席团。

上海市经济管理学校人事回避制度

根据《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》的通知（国办发〔2002〕35号）及《上海市事业单位公开招聘人员暂行办法》中关于回避制度的规定，结合本校规模等实际，特制定本制度。

一、目的

为使学校健康、稳步发展，规范用人制度，真正体现公平、公正、公开的用人原则及激励机制。

二、回避范围

全校教职工，包括外聘行政、工勤人员。外聘兼课教师除外。

三、回避关系

夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲及配偶关系、近姻亲关系（即配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母）、其他需要回避的关系。

四、回避内容

1、招聘回避。人事处、用人部门在招聘过程中，要严格按照岗位的要求进行招聘，鼓励全校教工（包括外聘人员）向学校推举各类学校所需人才。招聘对象属本制度第二条所列回避范围、第三条回避关系的，不予招聘。

2、内部岗位聘用回避。凡与学校中层以上（含中层）干部存在属本制度第二、第三条的，不得应聘学校的人事、财务、驾驶员、纪检监察以及有直接上下级领导关系的岗位。

3、涉及本制度第三条存在直接领导、同一部门共事的同事关系，原则上由级别低的一方回避。个别因工作特殊需要的及职务级别相同的，由学校校长办公会议决定其中一方回避。

4、考核、选拔、晋升回避：涉及到学校各类考核、选拔活动，存在第三条所列范围关系的，具有评审权的一方回避。

五、杜绝各级领导干部通过各种途径安排亲属到本校工作。

六、人事部门工作人员在招聘过程中不得利用职务之便，招聘与之有利益关系的人员。

七、任何人不得隐瞒在本校内的亲属关系，否则一经查实，即辞退其亲属，

并给予本人相应纪律处分。

八、本制度解释权属学校人事处。

九、本制度自教代会通过之日起执行。

上海市经济管理学校关于系主任负责制的若干规定

为了加强各系管理，强化学科建设，有利于专业的发展与提升，尽快培育出特色专业或有影响的品牌专业，对系主任负责制作出如下规定：

一、系主任负责制是在校长负责制前提下的两级管理模式。

二、系主任全面负责本系的各项工作，并对校长负责。

三、系主任应全面负责本系教师的日常管理、教育教学工作、班主任管理、学生政治思想工作 and 行为规范管理、学生技能素养和人文素养、科研工作、教师业务进修、外聘老师管理、教学质量、课堂教学等；同时，协助职能部门做好其他涉及本系教育、教学的有关工作，包括招生与就业指导等工作等。

四、各系是学校的内部单位，非法人地位，不得与外单位签订任何协议或合同，否则，由此引起的法律纠纷将由各系承担。

五、各系组建的系领导班子，在系主任的领导下开展工作。班子成员要求坐班；系主任上课每周一般不超过4节；系务员属坐班的服务人员，一般不安排上课，不兼班主任（过渡时期酌情处理）。由于系务员兼课或兼班主任而影响其它工作的，责任由系主任承担。

六、各系应完成学校及相关职能部门交办的其它事项。

七、对系主任表现出色、系里各项工作落实到位，抓得紧、抓得好、抓出成绩、抓出成果、抓出特色的，将给予重奖。

八、系主任应按国家法律、地方法规和学校有关规章制度聘任教师和班主任，一经发现违规操作，将追究当事人的责任。

九、本规定解释权属人事处。

十、本规定自颁布之日起施行。

上海市经济管理学校外聘人员管理办法

为了进一步深化学校用工制度的改革，规范外聘人员的聘用程序与管理，保证学校各项工作的正常运行，现根据国家有关法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

一、基本原则

外聘人员主要由部门聘用、部门负责管理，坚持“按需、择优聘用”的原则。

二、外聘人员的实施范围

（一）外聘人员：

是指校内各部门所聘用的非正式编制的专职或兼职人员，本市及外省市待业、失业人员不能作为外聘人员聘用。

（二）外聘人员适用的岗位

- 1、教师岗位：教学、班主任岗位。
- 2、教学辅助岗位：实验技术、图书管理、网络管理等其它教辅专业技术岗位。
- 3、工勤岗位：保安、门卫、校园保洁、校园绿化、维修等工勤岗位。

三、聘用与聘用条件

（一）聘用

学校使用的外聘人员，可实行公开招聘与用人部门直接聘用的形式进行，具体聘用工作依据聘用条件和程序由学校人事处会同用人部门共同进行。

（二）聘用条件

1、应聘人员的基本条件

（1）自觉遵纪守法，具备良好的思想政治素质，有较强的事业心和责任感，热爱应聘岗位的工作。

（2）具有履行岗位职责的能力，必须取得与所应聘的岗位相适应的职业、执业资格证书。

（3）身体健康，并具有区级以上医院出具的身体健康状况的体检证明。

（4）具备应聘岗位需要的其它条件。

2、应聘人员的必备条件

应聘教师岗位条件：

（1）教学岗位：

①具有承担教学工作所必须的任职资历等条件。

②具备相应的教育教学能力。

③具备承担教学任务的身体素质。

（2）班主任岗位：

①具有应聘岗位所需专业或相近专业的大学专科（全日制）及以上学历。

②具有一定的语言表达能力、沟通能力、组织协调能力与管理学生的能力。

③具备承担班主任工作的身体素质。

（3）聘教辅岗位条件：

①具有应聘岗位所需专业的大学专科（全日制）及以上学历。

②具有一定的专业理论基础和实践经验、语言表达和文字写作、计算机操作与维护能力，

（4）应聘工勤岗位条件：

具有工勤技术岗位所需的工人技术等级证书（普工岗位除外）。

3、一般情况下，外聘人员的年龄男性应在 65 周岁以下，女性应在 60 周岁以下，特殊情况除外。

四、聘用程序

（一）部门申报

各用人部门根据实际工作需要将聘用岗位特点、用人数量及素质要求形成具体用人计划，在每一学年初报送人事处，按程序审核批准后由人事处将用人计划在校园网或其它场所发布。

（二）资格审查

各部门依据条件对报名应聘人员进行面试和资格审核，符合条件者由各用人部门统一报人事处复审后签订聘用协议。

（三）聘用期限

（1）教学岗位：以一个学期或一个学年为限

（2）班主任岗位：聘期 1-3 年

（3）教辅岗位：聘期 1-3 年

(4) 工勤岗位：聘期 1 年

工勤岗位试用期为 1 个月；辅导员、教辅和管理岗位试用期为 3 个月。

(四) 对本办法试行前已在岗工作的外聘人员，人事处依据聘用条件对其资历重新审核，签订新的聘用协议。

五、工资与其他待遇

外聘人员工资待遇标准由人事处统一制定。所有外聘人员的月工资标准不能低于上海市劳动和社会保障局发布的当年城市职工最低工资标准，不享受编制内人员的其它各项福利待遇，特殊岗位可根据实际情况确定工资福利待遇。

六、考核与奖惩

(一) 各用人部门要建立外聘人员聘期内考核与年度考核制度，重点考核履行协议和岗位职责的情况。教学人员主要考核教学质量与教学能力，其他人员主要考核日常工作表现、工作实绩、思想品德、技术水平四个方面，考核结果分为：优秀、称职、不称职三个等次，考核结果作为续聘、解聘的依据。聘期内或年度考核不合格的，学校可以解除聘用合同，考核被评为优秀的，给予奖励。

(二) 在聘期内，如有违反国家法令、违反校规校纪、违反劳动纪律、造成责任事故和经济损失的，除解除协议外，须赔偿经济损失，并按相关法律规定追究法律责任。

七、管理

外聘人员的管理部门是学校人事处和各用人部门。

(一) 学校人事处负责对全校外聘人员进行宏观管理，对于不经审批擅自用人的部门，学校不予办理用工手续，不发工资。

(二) 各用人部门负责对外聘人员进行日常的具体管理。负责对外聘人员的思想教育、上岗前后的培训、工作考核、考勤和病事假审批等日常管理工作；负责每月向人事处上报外聘人员的工资表，负责在每学年末核对本部门实际聘用的人员及变化情况，根据实际工作需要提出下学年用人的增减计划，上报人事处。

(三) 严格加班工资及各项补贴发放的审批程序，未经批准的加班工资和补贴不予发放。

八、附则

(一) 协议书由人事处统一制订。协议一式三份，双方当事人各执一份，人

事处备案一份。

（二）本办法自教代会通过之日起试行。

（三） 本办法由人事处负责解释，如有与上级文件相违背时按上级文件执行。

上海市经济管理学校关于外聘专家管理办法

为提高我校的专业水平、促进学科建设，加快争创国家级重点中专的步伐，充分发挥外聘专家在学科建设、教学研究和人才培养中的重要作用，结合我校实际，特制定本办法。

一、聘用外聘专家的条件

- 1、一般应具有硕士以上研究生学历或副高以上专业技术职称，身体健康，具有良好的政治素质和道德修养，遵纪守法。
- 2、在本行业、本专业领域具有较高名望，拟聘用专家的专业必须与所聘学科的专业相同或相近。
- 3、每个学科原则上聘请一名专家作为专业主任，指导本学科的建设与发展。

二、外聘专家的职责

- 1、指导学科建设，使所在学科尽快达到并保持省市或全国一流水平。
- 2、指导科研工作，带领中青年教师开展科学研究，申报、承担市级或国家级科研项目。
- 3、定期为教师和学生作学术报告或举办专题讲座，对中青年专业教师进行教学与科研的具体指导。
- 4、利用自身在行业中的影响力为专业系学生的实训和毕业实习提供一定的资源，并积极推荐毕业生就业。

三、聘用专家的程序

- 1、专业系将拟聘专家的个人情况、主要学术成就、贡献，以及聘请理由和意见报送人事处。
- 2、人事处负责提交校长办公会研究批准。
- 3、人事处、聘用系与聘用专家签定工作协议。

四、外聘专家的待遇

- 1、聘用专家履行协议职责，完成工作任务，每月发给一定津贴。专家津贴数量由学校根据学科建设和专业发展需要确定。
- 2、聘用专家的其他费用（交通、通讯等）学校不再另行支付。

五、聘用专家的管理

1、聘用专家是一项严肃的工作，未经学校批准，任何单位和个人不得许诺聘用条件和待遇。

2、根据工作需要，聘用专家的聘期一般为一年，根据情况可以续聘。

3、聘用专家由学校和专业系共同负责管理，学校每年对所聘专家进行一次考核，并将考核结果报校长室。

六、本办法自教代会通过之日施行，由人事处负责解释。

上海市经济管理学校关于教师中级职务评审的补充规定

根据学校人事与用人制度的改革与深化，充分发挥每位教师的优势，人尽其才，稳定教师与干部队伍，在《上海市经济管理学校中级职评、聘及申报试行办法》的基础上，对于“凡申报讲师职务者，应当有班主任工作经历，并经学校考核合格”，作如下补充规定：

具有下列情形的，在教师中级职务申报时，只需要班主任工作经历并考核合格，但不作时间要求。

- 1、担任校领导三年及三年以上的；
- 2、担任中层干部三年及三年以上的；
- 3、系班子成员中主管德育工作满三年及三年以上的；
- 4、学校派遣前往西部地区支边支教满两年及以上的；
- 5、学校派遣郊区支教满三年及以上的；
- 6、参加对口支援持续时间满两年及以上的；
- 7、其他因整体工作需要未安排担任班主任工作者的。

上海市经济管理学校关于规范教师招聘工作暂行办法

为进一步规范与完善我校教师招聘工作，根据《上海市事业单位公开招聘人员暂行办法》（沪人社专发〔2009〕45号）规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则

根据学校事业发展需要，按照德才兼备的用人标准和岗位所需的专业、技能、资格等条件确定招聘人数，坚持公开、公正、公平竞争、择优录用。

二、机构设置

（一）设立教师招聘工作领导小组

组长由校长担任；副组长由校党委书记、副书记、纪委书记、副校长担任。

（二）设立教师招聘工作委员会

设主任1名，由分管教学工作校领导担任；委员由人事处、教务处及相关专业系主任担任；由1-2名纪委委员任纪检监察员。

三、招聘程序

教师招聘通过公开报名、资格审查、统一测试（面试、试讲或笔试、答辩、复试）、校务会议（党政联席会议）讨论通过、网上公示、组织考察、体检合格、办理录用手续、签订聘用合同等程序。

招聘各环节将设立相应的工作小组：

（一）资格审查小组

组长由人事处主任担任；组员由1名人事专员、1名纪委委员组成。

（二）初试工作小组

组长由校长担任；副组长由校党委书记担任；组员由分管教学工作校领导、人事处主任、纪委委员、相关专业系主任或相关部门负责人组成。

（三）专家听课小组

组长由分管教学工作校领导担任；组员由相关专业系主任或专业教研室主任及外请听课专家组成，外请听课专家不得少于三人。

（四）笔试工作小组

组长由校长或分管校领导担任；副组长由人事处主任担任。笔试命题由外请专家和校内老师共同研究，外请专家1-3名不等，组织统一考试，统一阅卷。

（五）答辩评审小组

组长由校长或分管教学工作校领导担任；副组长由人事处主任担任；组员由外请专家组成，外请专家不得少于三人。

（六）复试工作小组

组长由校长担任；副组长由校党委书记担任；组员由其他校领导等组成。

四、除教师以外的其他人员招聘工作，应参照本办法执行。

五、本办法自颁布之日起施行。

六、本办法解释权属学校人事处。

上海市经济管理学校关于领衔督导制的补充规定

为进一步发挥领衔督导作用，维护校园安全稳定，根据学校发展当前形势，特制定本补充规定。

一、校长作为法人代表，对校园安全稳定负总责；作为领衔总督，对领衔督导、巡视巡查工作负全责。

二、领衔督导作为学校最高层次的督巡、督查，巡视巡查属于学校二级督巡、督查。

三、领衔督导与巡视巡查采取挂牌公开督巡、督查。

四、领衔督导时间为：每周一～五，每天上午 7:00～下午 20:00。巡视巡查时间为：每周一～五，每天上午 7:00 到下午全校学生放学。

五、领衔督导和巡视巡查人员每天必须认真填写《领衔督导登记处理表》和《巡视巡查登记处理表》，并将电子表格发给校办主任，发到电脑邮箱或微信均可。

六、每天的巡视巡查工作在领衔督导领导下进行，发现一般问题及时研究解决；发现特殊问题、突发问题、疑难问题，包括突发事件，由领衔督导牵头或由分管校领导牵头共同研究、共同商量、协同处理，必要时提交校长办公会议或校务会议研究，并成立专案组，邀请法律、心理、青保、公安、治安等专家组成，必须及时妥善处理各类事件。坚决守住校园安全防范底线，全力筑牢校园稳定铜墙铁壁。

七、本补充规定中，领衔督导、巡视巡查工作原则上纳入绩效考核范围。

八、本补充规定未尽事宜，另行研究调整、妥善解决。

九、本补充规定自颁布之日起执行。

十、本补充规定解释权属校长办公室。

学校班级管理中班主任告知规定细则

为了贯彻落实《中共中央关于未成年人思想道德建设若干意见》精神，根据《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《上海市青少年保护条例》精神，维护在校学生安全保障，加强在校学生教育教学管理，特制定班级管理中班主任在特定情况下必须行使向教育学科室和家长义务告知的细则，具体内容如下：

- 1.对当日考勤缺席学生，应立即告知家长，防止意外发生。
- 2.对三天以上下落不明学生，在与家长联系之后，及时告知学生科，填写情况反馈表，并继续跟踪反馈，以便学校及时上报区青保办，防止在校生流失社会。
- 3.对班级学生在学习品德、行为纪律方面有偏差者（如多次迟到、早退、吸烟、不穿校服、旷课）应阶段性告知家长，以便家长及时了解孩子在校表现，配合学校、班主任教育。
- 4.在阶段性测验和期中考试之后，就班级部分成绩较差、退步明显学生，应及时告知家长，使家长引起重视，分析原因、督促教育。
- 5.对在校突发事件（打骂、作弊等）的参与学生，事后应立即告知家长，配合教育解决。在欲予以违纪行政处分时，还应再告知家长，予以沟通，听取意见。在行政处分公布之后，再行正式告知家长。
- 6.对缺勤 1/3 以上学生，应及时告知教务科、学生科，并通知家长来校办理学籍管理的相关手续。
- 7.学年考试结束之后，对三门及三门以上不及格的学生，要及时告知家长，并作好补考通知工作，对教务科决定留级的学生，要配合教务科及时告知家长并作好学生转班的思想工作。
- 8.凡涉及以上各类情况，班主任在告知有关科室和家长后请及时做好书面记录备查；如无法及时与家长取得联系，请以挂号信形式予以告知，并保留存根备查。

上海市经济管理学校班主任家访制度

为了增强德育工作效果，加强学校家庭之间的联系，形成教育合力。学校对于班主任家访作如下规定：

一、新生班级班主任在接受班主任工作后必须完成新生家访任务

1、在学校规定的时间内，家访班级内所有新生，将新生入学通知送达学生或学生家长手中。

2、新年级班主任家访后要将家访情况记录在《经管校班主任手册》。

3、在家访过程中不得收受家长任何钱物；不得吃请。

4、对于家访中了解到特殊学生情况要及时汇报给学校相关部门。

二、老生班主任家访任务

1、二年级（含二年级）以上的班主任，每学年的家访率必须达到班级内学生人数的 100%。具体时间，由班主任根据实际情况决定。

2、家访情况必须记录在《经管校班主任手册》。

3、对于家访中了解到特殊学生情况要及时汇报给学校相关部门。

4、在家访过程中不得收受家长任何钱物；不得吃请。

三、在遇到《经管校班级管理中班主任告知规定细则》出现的情况，班主任必须家访。（包括所有年级）

四、家访情况作为考核班主任依据之一。

五、班主任家访制度由学生工作处解释。

上海市经济管理学校班主任工作考核实施细则

一、指导思想

为了贯彻落实《中共中央关于进一步加强未成年人思想道德建设若干意见》的精神，以国家级重点中专的标准，把我校建设成为“文明、安全、健康、和谐”的校园，形成优良校风、学风，规范班级管理和班主任队伍建设，特制定班主任工作周考评细则。

二、考核指标

指标	考勤	仪容仪表	违规违纪	教室环境	损坏公物	清场工作	黑板报	早自修	午自修	课堂纪律	德育活动	早操	突发事件	团委	各类抽查	宿管工作
分值	10	10	10	6	2	5	2	15	10	5	5	5	5	5	5	2

三、考核指标具体说明

1、考勤（10分）

（1）班级考勤每天以7点30分为准。班主任向巡视人员报班级出勤情况，学生工作处以此作基准。

（2）学生工作处每天安排人员到校门口检查，每班迟到一人次扣0.5分。

2、仪容仪表（10分）

（1）染、烫头发，化妆、佩带挂件的，每班出现一人次扣0.5分。

（2）校服、校裤未穿的，每班出现一人次扣0.5分。

3、凡校园内抽烟、打架斗殴、重大违纪行为的，每班发现一人次扣10分

4、教室环境（6分）

（1）每周大扫除检查总分3分

（2）学生工作处检查教室及周边环境卫生总分3分（按优3、良2、中1评分）。

5、损坏公物（2分）

根据各班每周公物损坏报修情况进行评分，对于人为损坏的，一次扣1分。

6、清场工作（5分）

每班每天1分，放学做到关门、关窗、关灯，值日生做好打扫工作。

7、黑板报（2分）

每班两周更换一次黑板报内容，要求图文并茂，优化教室环境。

8、早自修（15分）

班主任准时到班5分，若有特殊情况班主任应事先请假。早自修组织学生早读井然有序，学生不在教室吃早点，不随意走动10分

9、午自修（10分）

班主任准时到班5分，若有特殊情况班主任应事先请假。午自修按学校规定内容组织学生开展活动，不随意走动5分

10、课堂纪律（5分）

根据任课老师课堂教学日志的评分为依据，以教育巡视记录为参考，课堂纪律每日1分。

11、德育活动（5分）

凡组织学生积极参与学校各类德育活动，得2分。班级获一、二、三等奖的，班级得分分别为3、2、1分

12、早操（5分）

由学生工作处会同体育组对每天早操情况检查记录打分，全班准时到达操场为3分，做操情况为2分。

13、突发事件（5分）

班级有突发事件，班主任能在规定的时间内到达，及时与家长联系并妥善处理为5分。

14、团委（5分）

团委按照团组织生活和学雷锋志愿者服务活动，团干部工作，团支部特色活动情况，由团委进行综合评分。

15、各类抽查（5分）

根据各类抽查具体情况而定。

16、宿管工作（2分）

此为考核附加分，由宿管组根据住宿学生情况打分。

三、附则

1、各班必须严格控制学生退学流失，班主任发现苗头要及时报告学生工作处，积极做好学生和家长的思想工作。学生流失情况将作为年终考核重要依据。

- 2、校领导随机抽查发现问题，另行处理。
- 3、各部门评分的项目由学生工作处向所涉及部门每周五收取评分结果（教务处、体育组、后勤保卫、处卫生室、团委、宿管组）。
- 4、各年级评分的项目必须有三组以上的检查数据并书面记录归档，评分结果必须在周五下午 3：00 之前汇总到学生工作处。
- 5、考核结果于次周一下午张榜公布。
- 6、月考评以每周考核汇总结果为准，次月第一周上半周张榜公布。
- 7、本细则自颁布之日起施行。
- 8、本细则实施的职能部门为学生工作处。
- 9、本细则解释权属学生工作处。

上海市经济管理学校班主任岗位津贴发放办法

为鼓励班主任做好班级管理工作，调动班主任工作积极性，完善班主任津贴发放制度，特制定本办法。

一、相关原则

1、合理编班原则：根据招生生源的数量趋势以及学校专业教学的需要，原则上 30 人左右编为一个教学班，艺术类专业、语言类专业、对口支援等特殊情况可酌情处理。

2、按劳取酬原则：班主任应履行相关工作要求，完成规定的教育和教学工作量，方能发给津贴。

3、激励性原则：逐步提高班主任津贴，鼓励吸引优秀教职工担任班主任工作。

二、班主任津贴标准

班主任（实习班除外）津贴由“月基本津贴”、“月考核奖励”、二部分构成。

1、月基本津贴标准

班级人数	25 人以下	25 人（含）—29 人	30（含）—35 人	35（含）—40 人	40 人（含）以上
津贴标准	800 元	850 元	900 元	950 元	1000 元

月基本津贴按月发放（含寒、暑假），班级人数每学期以教务处提供的数据为准。

2、月考核奖

每月（寒、暑假除外）由各系按照《上海市经济管理学校班主任工作月考核制度》进行考核。学校按每班 700 元提供考核奖励经费，由各系根据月考核结果，报学生工作处审核后发放。

三、其他

1、班主任从任命之月起，按月发给津贴。免去班主任从不担任班主任下月起停发津贴。

2、班主任因病、事假、生育及因公等，每月超过十天的，按当月津贴

标准的半数发给；超过二十天的不发给津贴。因班主任病、事假、生育及因公，而临时代理班主任工作的教师和其他人员，按代理班主任的实际天数发放津贴。

3、对工作不负责任，玩忽职守的班主任要批评教育，直至停发津贴；情节严重者要及时调换。

4、寒暑假期间班主任月基本津贴全额发放，月考核奖、学期奖停发。

5、实习班级班主任月基本津贴全额发放，月考核奖、学期考核奖停发，工作出色的班主任可由各系申报，校务会研究，给予适当的奖励。

6、本办法于 2018 年 11 月开始执行。

7、本标准解释权属学生工作处。

实习指导教师工作条例

一、实习指导教师选派

1、各专业系应选派业务熟悉、经验丰富的教师来担任实习的指导教师，指导教师对实习工作全面负责，并按照实习大纲的要求指导实习。

2、各专业系可适当选聘实习基地和实习单位有实践经验的专业人员担任企业实习指导老师。

二、实习指导教师主要职责

1、根据实习教学计划、实习大纲、结合实习单位的具体情况，拟订实习进度安排。

2、负责做好学生的思想政治工作，对学生进行安全、保密、劳动纪律等方面的教育，协助实习单位做好组织管理工作。对学生实习过程中发生的突发事件，应及时汇报并妥善处理。

3、会同实习单位指导教师和有关人员，具体指导学生的实习，解答学生提出的问题，掌握实习进度。

4、加强与实习单位和学校的沟通与联系，填写实习走访记录，及时汇报学生的实习情况，加强管理，确保学生实习任务的圆满完成。

5、会同实习单位的指导教师指导和批阅学生的实习报告、实习作业、实习手册，并根据实习单位的指导教师的初评意见结合学生实习表现、实习手册、实习小结的情况，给出综合成绩，提交专业系审批。

6、实习结束，应把实习过程中的文件、学生的实习手册、实习作业和实习小结、实习走访记录等材料及时收集，交专业系归档。

三、实习指导教师考核

专业系负责实习指导教师的考核。专业系将根据实习指导教师提交的实习档案材料和抽查情况对教师的实习指导工作作出评价，计入教师档案。评价为优秀的教师在评定高一级别的职称时可以优先考虑。

学校将给与实习指导教师适当补贴。

上海市经济管理学校关于晚自修、晚间宿舍值班补贴发放补充办法

为适应学校形势发展需要，促进学校住宿学生教育和管理工作水平的进一步提升，更有效调动相关值班教职员工的工作积极性，特制定本补充办法。

一、调整晚自修、晚间宿舍值班补贴标准如下：

项目	人员	原标准	调整后的标准
晚自修	教师	35 元/次/人	45 元/次/人
晚 间 宿 舍值班	教师	60 元/晚/人	70 元/晚/人
	中 层 干 部	60 元/晚/人	70 元/晚/人
	校 级 干 部	80 元/晚/人	90 元/晚/人

二、原《上海市经济管理学校超工作量补贴计发办法》中“第三条加班值班”同时废止。

三、本补充办法自发布之日起执行。

四、本补充办法解释权属人事处。