# 华中科技大学本科教学工作基本规范

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-13

*第一篇：华中科技大学本科教学工作基本规范华中科技大学本科教学工作基本规范校教„2024‟24号第一章 总则第一条 高等学校的根本任务是培养人才，教学工作始终是学校的中心工作。本科教育是高等教育的主体和基础，是提高整个高等教育质量的重点和关...*

**第一篇：华中科技大学本科教学工作基本规范**

华中科技大学本科教学工作基本规范

校教„2024‟24号

第一章 总则

第一条 高等学校的根本任务是培养人才，教学工作始终是学校的中心工作。本科教育是高等教育的主体和基础，是提高整个高等教育质量的重点和关键。

第二条 教学工作人员应以育人为天职，具有高尚师德、优良教风和敬业精神，具有严谨的科学态度和高度的责任心；教师要把主要精力投入到教学工作中；教学工作的好坏是衡量教师工作的主要标准。

第三条 本规范所称的教学工作人员是指从事教学工作的教师、实验室工作人员和学校、各院（系、部）各级教学管理人员。

第二章 培养计划和教学文件

第四条 认真执行专业人才培养计划是保证学校教学工作正常运行的核心。学校职能部门应严格按照国家的有关规定和我校具体情况编制各专业的指导性计划；各院（系）应根据本专业的特点编制本专业人才培养的长计划和短计划，分解教学任务，落实教学人员。

第五条 各专业的培养计划应具有相对的稳定性，对正在执行的培养计划，不得随意更改。

第六条 在不改变课程体系、结构和周学时基本平衡的条件下，各院（系）可根据具体情况调整本院（系）课程的开设学期，并报教务处批准。

第七条 各院（系）要遵循教学时数基本平衡的原则编排每学期的教学短计划，每周学时不得超过30学时。除实验、实习等特殊教学环节外，同门课程讲授不得4节连排，且相邻两次课程的讲授至少间隔一天。

第八条 各专业必须对列入培养计划中的课程（含任选课）和教学环节制订教学大纲。教学大纲包括：课程目标、教材、参考书目、阅读材料、教学内容、教学进度、课后答疑、课程作业、考核方式等。教学大纲由主讲教师和课程负责人制订，报院（系）教学指导委员会审批；学科大类基础课程（大平台课程）教学大纲由教务处组织专家审批。

第九条 所有课程的主讲教师授课前均应填写教学日历。教学日历应有课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验等教学环节的具体安排。教学日历要在授课前交教师和学生所在院（系）存档备查。

第十条 培养计划、教学大纲、教学日历均属基本教学文件，各院（系）均应存档。教学文件是否齐备是考核院（系）教学工作的重要内容。

第三章 教材选用

第十一条 教材的质量直接体现高等学校教育和科学研究的水平。各院（系）负责人和教学工作人员应保证高水平的教材进入课堂，杜绝选用低劣教材。

第十二条 教材的选用原则和标准应严格按照《华中科技大学本科教学教材选用管理办法》执行。选用教材的决定权属开课院（系）教学委员会。未经院（系）教学委员会批准，任何课程的任课教师不得随意征订，更不得在课堂上强行向学生出售教材。

第十三条 学校教材征订和销售的主管部门应规范管理，严禁征订和销售盗版教材。第十四条 教材一经选用，必须按计划执行。教师更换时，在原书未用完之前不得另换教材，杜绝人变书变、增加学生经济负担的现象发生。各相关部门应树立服务意识，及时上网公布教材信息，并确保开课前教材到位。

第四章 课堂教学

第十五条 所有承担教学任务的教学人员，应当服从学校和院（系）的工作安排，积极承担教学任务，并按照各教学环节的要求履行其职责。教师应积极参与教学改革，重视教学研究，不断提高学术水平和业务水平。

第十六条 课堂教学的基本要求是：理论阐述准确、概念清晰、条理分明、逻辑性强、重点突出；不断更新授课内容，及时传递科学技术新发展的信息；语言准确精炼，板书工整、图表正确；采用启发式教学，引导学生积极思维。

第十七条 教师上课时应仪表端庄、文明示范，使用普通话；关闭一切通讯工具。

第十八条 教师应认真备课，上课时均应有讲稿（含多媒体课件）和讲授提纲。

第十九条 新开课的教师必须经过该课程要求的教学辅助工作的锻炼，并通过院（系）教学委员会组织的试讲。试讲未通过者，不得承担课堂教学任务。试讲情况应有记录存档。

第二十条 教学人员在执教期间应坚守岗位，认真履行职责，做到不迟到、不提前下课，不自行更改上课时间或地点。因特殊原因须请人代课或调课时，应当事先向院（系）申报，经学校教务处批准后才能实行，严禁让没有取得大学教师资格的人员代课。

第二十一条 多媒体课件是体现教师的教学风格、教学经验和教学艺术的一种手段，是教师精心组织教学和展示教学内容的一个方面。多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，有利于培养学生的创新意识和能力。

第二十二条 多媒体课件页面帧数要恰当，每帧所用颜色不宜过多，保证视觉效果；文字应简炼规范，字号适当。图像清晰，宜动态显示的尽量动态显示。

第二十三条 使用多媒体课件教学前，教师要精心设计好讲授内容和与多媒体显示配合的教案；熟悉多媒体教室的设备、软件性质、操作方法；课前要调试设备，保证多媒体课件正常运行；在出现停电、设备故障等情况时，应坚持使用粉笔板书，照常上课。

第二十四条 使用多媒体课件授课时，教师应站立讲课，用教鞭指点屏幕上的内容，增强教学效果。教师不能坐在操作台前，面对电脑显示器，“照屏宣科”。对某些逻辑推导复杂的课程，应通过屏幕显示与适当板书结合讲授。

第二十五条 为保证学生在课堂上集中注意力听课，在保护知识产权的前提下，教师应允许让学生下载、拷贝本课程的多媒体课件。

第五章 作业批改

第二十六条 教师必须根据教学要求布臵作业，并应全部批改。如系教学辅助人员批改作业，辅助人员应向主讲教师报告学生作业情况；主讲教师应随时抽查作业的批改情况。

第二十七条 教师批改作业要认真、细致、及时，并指出作业中的优缺点。对作业潦草、马虎等情况应退回令其重做；对抄袭作业者，除严肃批评外，还应给予每抄袭一次作业视作缺交一次作业的处理，并加以记载。学生缺交作业、实验报告达本课程作业总量的1/3不得允许其参加该课程的考试，该门课程以零分计，任课教师登记成绩时注明“缺交作业未考”字样。

第二十八条 作业成绩是评定学生平时成绩的重要依据，主讲教师和教辅人员应做好每次作业成绩登记，并妥善保管。

第二十九条 课程考试阅卷完毕后，教师须将平时成绩和考试成绩登录在“华中科技大学学生成绩记载单（教师专用）”的相应栏目，并根据平时成绩、考试成绩所占的比例计算课程综合成绩。学生成绩记载单应及时送交学生所在院（系）归档备查。

第六章 课程考试与试卷保密

第三十条 课程考试是教学过程的重要环节，其目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及应用与创新能力。考试方式分为闭卷、开卷、笔试、口试等。各门课程的考试方式由开课院（系）根据课程的特点确定；全校公共选修课程的考试方式由任课教师确定。

第三十一条 全校基础课和专业基础课实行分类统考，教考分离。凡实行统考的课程，开课院（系）均应成立3人以上的命题小组，负责命题工作。每门课程的试题应有A、B两套试卷，试卷的最终采用应在两套试卷中随机抽取。

第三十二条 考试试题的难度应恰当适中，命题措词严谨明确，图表正确、避免引起多义、歧义或误解。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应当出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近3年已在同类考试中用过的试题。

第三十三条 课程命题完成后，院（系）负责人或授权教研室（课程组）负责人根据命题要求审查签字。未经审查签字的试卷不得付印。凡参与命题的教师与接触试卷印刷、保管等工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

第三十四条 命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在电脑上进行命题时，应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、移动硬盘、U盘、光盘）采取加密存储，严禁将所出试题与其它课件混存，确保试题的安全保密。

第三十五条 试卷如需试做，试做的工作应由在该学期不承担本课程教学任务的教师完成，严禁请各类学生代做。

第三十六条 试卷印制的程序按学校有关保密规定进行。各院（系）的任课教师不得以任何名义到学校非指定印刷单位印制试卷。

第三十七条 课程考试安排一旦确定并上网公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。确系因故不能履行主考职责的教师应书面申请并经所在院（系）批准同意后，方可请相同学科的教师代为主考。

第七章 试卷评阅与成绩评定

第三十八条 凡统一考试的课程，必须统一阅卷，统一登录成绩。

第三十九条 各阅卷单位或主考教师必须在考试后7日内完成试卷评阅，10日内将包括平时成绩在内的课程综合成绩报送学生所在院（系），并将综合成绩登录在教学管理信息系统（MIS）中。

第四十条 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩一般占课程综合成绩的20%～30%，其具体比例由开课院（系）根据课程性质确定。平时成绩应以各次作业、课程论文、阅读报告、测验等记录为准，教师不应以任意改动平时成绩的做法降低或提高学生的课程综合成绩。

第四十一条 对课程综合成绩如有异议，学生有权申请查阅试卷或平时成绩记载表，查阅程序按学校有关规定办理，任课教师和教学管理人员均不得将试卷给学生或学生家长直接查阅；如果成绩评定或登录有误，应即时予以纠正。任何人不得借查询之名擅自更改学生成绩。成绩查询的结果应以书面形式交学生所在院（系）。

第四十二条 综合考试成绩评定完毕后，开课院（系）应统一保管试卷（最少3年）。学生所在院（系）收到成绩通知单后应立即通过MIS系统上传至学校教务处，纸质成绩单由各院（系）负责存档，学生毕业后送学校档案馆存档。

第八章 实验教学与实习教学

第四十三条 各院（系）必须加强实验教学的管理，保证教学的设备、仪器正常运行。指导教师和实验室工作人员应当对学生进行实验室规章制度的教育，确保学生的人身安全和学校财产不受损害。

第四十四条 所有实验教学必须严格按照教学大纲的要求实施，不得擅自减少实验项目、学时和内容。指导教师应认真批阅学生的实验报告，并据实评定成绩。

第四十五条 实习教学包括认识实习（社会调查）、生产实习（专业、教学、临床）、毕业实习、金工和电工实习等。各院（系）应认真制订年度实习计划，落实实习单位，选派实习领队和指导教师并加以严格考核。

第四十六条 实习教学可以根据专业特点和实习场所的实际，采取多种形式进行。既可以班为单位集中安排，也可将学生班分为若干小组分散进行。无论采取何种形式实习，都应当满足实习教学大纲的要求，保证实习质量，不得放任自流。

第四十七条 实习领队必须由教学经验丰富，对生产实践熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，院（系）应指定专人进行帮助，以保证实习指导的质量。

第四十八条 院（系）必须提前一个学期确定实习指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。指导教师在实习期间，不得随意离开实习场所。

第四十九条 指导教师应提前深入实习单位了解和熟悉情况，制订实习实施计划。实习出发前，指导教师应组织学生学习实习大纲，介绍实习计划，并做好思想动员工作。

第五十条 实习过程中，指导教师要加强指导、严格要求、以身作则、教书育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全；定期向实习单位的负责人汇报学生实习情况，争取实习单位的帮助和指导，保证实习任务的完成；认真指导学生写好实习报告，组织实习考核和成绩评定工作；实习结束后，认真撰写实习工作总结，并向院（系）负责人汇报。

第九章 毕业设计（论文）

第五十一条 毕业设计（论文）是人才培养的综合性教学环节。除医科临床医学、护理学、法医学、中西医结合等专业外，其余专业的学生都要在毕业前完成毕业设计（论文）工作。

第五十二条 各院（系）相关负责人应精心布臵毕业设计（论文）工作任务，审查毕业设计（论文）的选题和课题任务书，安排指导教师，协调处理毕业设计（论文）中的有关问题，组织答辩和成绩评定工作，向学校推荐参加“优秀毕业设计（论文）奖”评选的毕业设计（论文）。

第五十三条 指导教师应亲自或帮助学生选题，拟定任务书，编写指导方案，制订指导计划和工作程序。指定主要参考资料和社会调查内容，规定应完成的资料查询、文献综述、实验数据获取等。

第五十四条 指导教师应当负责指导学生做开题报告，组织调研、实验等各项工作。在整个毕业设计（论文）各环节中，应按培养计划的规定保证指导答疑的学时数，采取多种方式检查学生的工作进度和质量；在学生答辩前，对毕业设计（论文），包括设计说明书、计算统计资料、实验（社会调查）报告、图纸等进行严格审查，认真填写考核评语。

第五十五条 毕业设计（论文）完成后必须进行答辩。各专业应成立答辩小组，具体负责本专业学生的毕业设计（论文）的答辩和成绩评定。

第五十六条 毕业设计（论文）工作结束后两周内，各院（系）要认真做好毕业设计（论文）工作总结，填写工作总结报告表。所有的资料由各院（系）负责收回作为教学资料妥善保存，整理归档。

第十章 教学法研究

第五十七条 教学方法是教学过程中各种具体的教育教学思想、传授方法和学习方法的总体。承担教学任务的教师都应该重视教学法的研究，积极推行研究性教学，努力提高教学质量。

第五十八条 各院（系）、课程组和实验室都应当制订教学法研究活动的计划和具体实施方案，积极申报国家级、省级、校级教学研究课题，认真做好青年教师传帮带工作。教学法研究活动原则上每两周开展一次，并应做好记录。

第十一章 教学事故

第五十九条 教学事故是指在教学活动中由于当事人故意或过失，给学校的教学工作造成不良后果的事件或行为。所有违背本规范规定的行为均属教学事故。

第六十条 依据教学事故给学校的教学工作带来不良后果的程度和影响，分为严重教学事故和一般教学事故，具体认定标准和处理办法按《华中科技大学教学事故认定及处理规定》执行。

第十二章 附则

第六十一条 本规范从公布之日起施行。第六十二条 本规范由教务处负责解释。

华中科技大学

二ＯＯ六年四月二十六日

**第二篇：湖北大学本科教学工作基本规范**

湖北大学本科教学工作基本规范

第一章 总则

第一条 高等学校的根本任务是培养人才，教学工作始终是学校的中心工作。本科教育是高等教育的主体和基础，是提高整个高等教育质量的重点和关键。

第二条 教学工作人员应以育人为天职，具有高尚师德、优良教风和敬业精神，具有严谨的科学态度和高度的责任心；教师要把主要精力投入到教学工作中；教学工作的好坏是衡量教师工作的主要标准。

第三条 本规范所称的教学工作人员是指从事教学工作的教师、实验室工作人员和学校、学院各级教学管理人员。

第二章 培养方案和教学文件

第四条 认真实施专业人才培养方案（以下简称培养方案）是保证学校教学工作正常运行的关键。各学院应根据培养方案的要求，编制专业人才培养的执行计划，分解教学任务，落实教学人员。

第五条 培养方案应保持相对稳定，对正在执行的培养方案，不得随意更改。

第六条 在不改变课程体系、结构和周学时基本平衡的条件下，各学院可根据具体情况调整本学院课程的开设学期，并报教务处批准。

第七条 各学院要遵循教学时数基本平衡的原则编排每学期的教学短计划，每周学时不得超过30学时。除实验、实习等特殊教学环节外，同门课程讲授不得4节连排，且相邻两次课程的讲授至少间隔一天。

第八条 各专业必须对列入培养方案中的课程制订教学大纲。教学大纲包括：课程目标、教材、参考书目、阅读材料、教学内容、教学进度、课后答疑、课程作业、考核方式等。教学大纲由主讲教师和课程负责人制订，报学院教学指导委员会审批；学科大类基础课程（平台课程）教学大纲由教务处组织专家审批。

第九条 所有课程的主讲教师授课前均应填写授课计划。授课计划包括课程教学进度、作业、测验、课堂讨论、实验等教学环节的具体安排。授课计划要在授课前交教师和学生所在学院存档备查。

第十条 培养方案、教学大纲、授课计划等均属基本教学文件，各学院均应存档。教学文件是否齐备是考核学院教学工作的重要内容。

第三章 教材选用

第十一条 教材的选用原则和标准应严格按照《湖北大学教材选用管理办法》执行。任何课程的任课教师不得随意征订，更不得在课堂上强行向学生出售教材。

第十二条 教材一经选用，必须按计划执行。教师更换时，在原教材未用完之前不得另换教材，杜绝人变书变、增加学生经济负担的现象发生。教材征订和销售的主管部门应树立服务意识，及时上网公布教材信息，并确保开课前教材到位。

第四章 课堂教学

第十三条 课堂教学的基本要求是：理论阐述准确、概念清晰、条理分明、逻辑性强、重点突出；不断更新授课内容，及时传递科学技术新发展的信息；语言准确精炼，板书工整、图表正确；采用启发式教学，引导学生积极思维；随时注意教学效果的信息反馈并及时在授课中进行调整。

第十四条 教师应认真备课，备课中既要突出三基内容（基本概念、基本理论、基本技能），抓好重点、难点，又要处理好经典理论与科学文化知识和现代技术的关系，并注意把传授知识和开发学生智能、培养能力有机结合起来。

第十五条 教师上课时均应有讲稿（含多媒体课件）和讲授提纲，并注重仪表、文明示范，使用普通话；关闭一切通讯工具。

第十六条 任课教师必须了解学生的学习基础，合理安排教学进度，不断改进授课方法和手段，注意对学生学习方法的指导，处理好本课程与先修课程和后继课程之间的衔接。

第十七条 任课教师在执教期间应坚守岗位，认真履行职责，做到不迟到、不提前下课，不自行更改上课时间或地点。因特殊原因须请人代课或调课时，必须事先向学院申报，经学校教务处批准后才能实行，严禁擅自请人代课或调课。

第十八条 任课教师必须确保课堂教育的严肃性、科学性，杜绝庸俗、不健康的内容进入课堂；在保证完成教学大纲所规定内容的前提下，可结合自己的研究领域和学科前沿问题，拓展教学内容。

第十九条 课程教学中，主讲教师应根据课程的性质和学生学习的需要，安排相应的习题课和讨论课。教师讲授习题课应选择能开阔学生解题思路、加深学生理解解题方法的综合性题目，训练学生分析问题、解决问题的能力；教师在组织开展讨论课前应拟出具有思考性、综合性和理论联系实际的讨论题发给学生，以便学生在有准备的情况下进行讨论学习。

第二十条 多媒体课件是教师用来辅助教学的工具。任课教师采用或制作的课件，要有利于学生对教学内容的学习、理解、吸收和掌握，有利于培养学生的创新意识和能力，有利于教师和学生之间的互动。

第二十一条 多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，繁简应与教学目的和教学内容相适应，视觉效果良好，文字简练规范，字号适当，宜动态显示的尽量动态显示，不得仅简单地列示标题、定义、提纲或讲稿文字和简单地将板书内容放到电子屏幕上。

第二十二条 使用多媒体课件教学前，教师要精心准备好与多媒体显示配合的纸质教案，在出现停电、设备故障等情况时，应坚持使用粉笔板书，照常上课。

第二十三条 使用多媒体课件授课时，教师应站立讲课，用教鞭指点屏幕上的内容，增强教学效果。教师不能坐在操作台前，面对电脑显示器，“照屏宣科”。对某些逻辑推导复杂的课程，应通过屏幕显示与适当板书结合讲授。

第二十四条 在保护知识产权的前提下，任课教师使用的课件应及时在学院或学校教学资源网上发布，供学生课后学习。

第五章 作业布置与批改

第二十五条 任课教师必须按照课程教学大纲的要求向学生布置课外作业，理工科类课程作业要以习题练习为主，作业布置量应不低于教材章节习题量的60%；文科与管理类课程的作业要以阅读名著、分析案例、撰写课程论文、读书报告及其它研究型问题为主，每次课后教师都应给学生布置一定的作业。

第二十六条 教师批改作业要认真、细致、及时，对作业中的错误要督促学生自行修正；对作业中的共性问题，要采取适当的机会和方式及时指正。作业批改量：自教自辅的课程作业批改量应达到50%，其余部分应以习题课的形式集中向学生解答或点评；配有辅导教师的课程作业批改量应达到100%，其中主讲教师应批改20%。

第二十七条 教师要严格要求学生认真完成作业，对作业潦草、马虎等情况应退回令其重做；对抄袭作业者，除严肃批评外，还应给予每抄袭一次作业视作缺交一次作业的处理，并加以记载。学生缺交作业、实验报告达本课程作业总量的1/3不得允许其参加该课程的考试，该门课程以零分计，任课教师登记成绩时注明“缺交作业未考”字样。

第二十八条 作业成绩是评定学生平时成绩的重要依据，主讲教师和教辅人员应做好每次作业成绩登记，并妥善保管。

第六章 课外辅导答疑

第二十九条 课程主讲教师每2周至少应安排1个单元的辅导答疑时间，并提前通知学生辅导答疑的时间和地点。

第三十条 辅导答疑不仅要解答学生学习课程的疑难问题，而且要帮助学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，培养学生正确的思维方法和分析问题、解决问题的能力。

第三十一条 辅导答疑应注意因材施教。对基础较好的学生要鼓励他们钻研与本学科有关的较深广的问题，并介绍有关参考资料；对基础较薄弱的学生要循循善诱，耐心辅导，启发其掌握好基本内容。

第三十二条 在辅导答疑时间内，教师必要时应安排质疑以帮助学习困难的学生和了解平时疑问较少的学生的学习情况。注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以利于积累资料、总结经验、进行教学研究和教学改革。

第七章 课程考试与试卷保密

第三十三条 课程考试是教学过程的重要环节，其目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及应用与创新能力。考试方式分为闭卷、开卷、笔试、口试等。每门课程的考试应编制A、B两套试卷及参考答案、评分标准，试卷的最终采用应在两套试卷中随机抽取。

第三十四条 考试试题难度恰当适中，命题措词严谨明确，图表正确、避免引起多义、歧义或误解。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。

第三十五条 课程命题完成后，学院负责教学工作的院长或授权教研室（课程组）负责人根据命题要求审查签字。未经审查签字的试卷不得付印。凡参与命题的教师与接触试卷印刷、保管等工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

第三十六条 命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在电脑上进行命题时，应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、移动硬盘、U盘、光盘）采取加密存储，严禁将所出试题与其它课件混存，确保试题的安全保密。

第三十七条 试卷如需试做，试做的工作应由在该学期不承担本课程教学任务的教师 4 完成，严禁请各类学生代做。

第三十八条 试卷印制的程序按学校有关保密规定进行。任课教师不得以任何名义到学校非指定印刷单位印制试卷。

第三十九条 课程考试安排一旦确定并上网公布后，任课教师不得以任何理由改变考试时间或考试方式。课程主考及监考教师应严格考试纪律，开考前向学生宣讲考试要求；开考后不擅自离开考场，不做与监考无关的事，不与学生交谈或对学生进行暗示，以保证良好的考风和严肃的考纪。发现学生违纪应立即制止，并在考试后立即报学生所在学院，不得隐瞒或自行处理。

第八章 试卷评阅与成绩评定

第四十条 凡统一考试的课程，必须统一阅卷，统一登录成绩。

第四十一条 任课教师必须在考试后7日或放假后3日内（特殊情况可适当放宽）完成试卷评阅及在教务管理信息系统中登录成绩的工作，并将包括课程成绩记分册在内的课程档案报送课程所在学院。

第四十二条 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩一般占课程综合成绩的30%～40%，其具体比例由开课学院根据课程性质确定。平时成绩应以各次作业、课程论文、阅读报告、测验等记录为准，教师不应以任意改动平时成绩的做法降低或提高学生的课程综合成绩。

第四十三条 对课程综合成绩如有异议，学生有权申请查阅试卷或平时成绩记载表，查阅程序按学校有关规定办理，任课教师和教学管理人员均不得将试卷给学生或学生家长直接查阅；如果成绩评定或登录有误，应即时予以纠正。任何人不得借查询之名擅自更改学生成绩。成绩查询的结果应以书面形式交学生所在学院。

第四十四条 开课学院收到试卷和课程成绩记分册后，应立即完成对任课教师在教务管理信息系统中所登录成绩的审核工作。开课学院统一保管试卷及课程档案至学生毕业后两年。

第九章 实验教学与实习教学

第四十五条 各学院必须加强实验教学的管理，保证教学的设备、仪器正常运行。担任实验课的教师和实验室工作人员应当对学生进行实验室规章制度的教育，确保学生的人身安全和学校财产不受损害。

第四十六条 担任实验教学的教师，应严格按照课程教学大纲或实验教材的要求组织 5 实验教学，开课前要拟定实验教学方案和实验教学计划，不得擅自减少实验项目、学时和内容。实验课前教师要预做准备实验，全面把握实验中可能遇到或出现的问题。

第四十七条 教师应提前一周告知学生下次所进行的实验项目，并严格要求学生认真预习实验项目、写出实验预习报告。在学生开始实验前，认真检查学生实验预习报告，对未做预习的学生应停止其进行本次实验。

第四十八条 实验进行时，教师必须在场巡视指导，及时解决学生在实验中所遇到的问题，了解学生的实验操作技能。实验完成后，教师应督促学生写出科学规范的实验报告，并根据学生的实验操作技能和实验报告等综合评定成绩。

第四十九条 实习教学包括认识实习（社会调查）、生产实习（专业、教学）、毕业实习、金工和电工实习等。各学院应认真制订实习计划，落实实习单位，选派实习领队和指导教师并加以严格考核。

第五十条 实习教学可以根据专业特点和实习场所的实际，采取多种形式进行。既可以班为单位集中安排，也可将学生班分为若干小组分散进行。无论采取何种形式实习，都应当满足实习教学大纲的要求，保证实习质量，不得放任自流。

第五十一条 实习领队必须由教学经验丰富，对生产实践熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，学院应指定专人进行帮助，以保证实习指导的质量。

第五十二条 学院必须提前一个学期确定实习指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。指导教师应提前深入实习单位了解和熟悉情况，制订实习实施计划。实习出发前，指导教师应组织学生学习实习大纲，介绍实习计划，并做好思想动员工作。指导教师在实习期间，不得随意离开实习场所。

第五十三条 实习过程中，指导教师要加强指导、严格要求、以身作则、教书育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全；定期向实习单位的负责人汇报学生实习情况，争取实习单位的帮助和指导，保证实习任务的完成；认真指导学生写好实习报告，组织实习考核和成绩评定工作；实习结束后，认真撰写实习工作总结，并向学院负责人汇报。

第十章 毕业设计（论文）

第五十四条 各学院相关负责人应精心布置毕业设计（论文）工作任务，审查毕业设计（论文）的选题和课题任务书，安排指导教师，协调处理毕业设计（论文）中的有关 6 问题，组织答辩和成绩评定工作，向学校推荐参加“优秀毕业设计（论文）奖”评选的毕业设计（论文）。

第五十五条 指导教师应指导学生选题，拟定任务书，明确主要参考资料或社会调查内容，规定应完成的资料查询、文献综述、实验数据获取等。

第五十六条 指导教师应负责指导学生做开题报告，开展调研、实验等各项工作。在整个毕业设计（论文）各环节中，必须按培养计划的规定保证指导答疑的学时数，采取多种方式检查学生的工作进度和质量；在学生答辩前，对毕业设计（论文），包括设计说明书、计算统计资料、实验（社会调查）报告、图纸等进行严格审查，认真填写考核评语。

第五十七条 毕业设计（论文）完成后必须进行答辩。各专业应成立答辩小组，具体负责本专业学生的毕业设计（论文）的答辩和成绩评定。

第五十八条 毕业设计（论文）工作结束后两周内，各学院要认真做好毕业设计（论文）工作总结，填写工作总结报告表。所有的资料由各学院负责收回作为教学资料妥善保存，整理归档。

第十一章 附则

第五十九条 本规范由各学院院长和分管教学工作的副院长负责督促执行，学校教学管理部门负责组织检查执行情况。

第六十条 所有违背本规范规定的行为，均属教学事故，其具体认定标准和处理办法按《湖北大学教学事故认定及处理办法》执行。

第六十一条 本规范从印发之日起施行。

第六十二条 本规范由教务处负责解释。

二Ｏ一Ｏ年三月十日

**第三篇：华中科技大学本科毕业论文（精选）**

华中科技大学本科毕业论文

薪酬管理视角下的保险企业 人才流失危机问题研究

学院名称：

公共管理学院 专业名称：

行政管理 学

号：

4300207320158 学生姓名：

杨智勇 指导老师：

孙春霞

二0一二年二月

摘 要

所谓人才就是有能力并善于运用能力高标准地完成组织的工作，他们正是企业努力寻求的人。人才在企业经营中占据不可动摇的地位，人才的流失会给企业带来一定的影响，特别是科技、金融人才的流失。自从加入WTO以来，我国保险市场迎来了高速发展时期。各大保险公司为了抢夺市场而日趋激烈的竞争使得市场对保险人才的需求和质量上有了更高的要求。但是，在愈演愈烈的人才争夺战中，保险人才的高频率流失成为一种普遍现象,国有保险公司由于市场竞争加剧，保险人才流失现象较为严重。而人才严重流失将导致国有保险公司业务发展的停滞，效益水平的下滑，甚至导致公司的生存危机。面对人才流失的现状，如何合理配置人力资源，设计合理的薪酬制度,引进和留住人才，是保险企业发展的一项重要任务。因此，保险公司人才流失对策研究具有现实和战略意义，如何吸引人才、留住人才的种种举措正是需要各保险企业的不断努力和探索。

关键词：薪酬管理 人才流失 留住人才

Abstract

Ability to use so-called talent is competent and good at high standards and streamline the Organization\'s work, they just enterprises seeking people.Gain an unshakable position in talent in the business, loss of talent for business a certain degree of influence, especially in technology, financial loss of talent.Since its accession to the WTO, ushered in a period of rapid development of China\'s insurance market.All the major insurance companies in order to Rob and the increasingly fierce competition in the market makes the market demand for insurance professionals and have a higher quality requirements.However, growing in the war for talent, became a common phenomenon of high-frequency loss of insurance staff, State-owned insurance companies due to the intensified competition in the market, insurance more serious brain drain phenomenon.Which serious stagnation of business development will result in the loss of State-owned insurance company, declines in benefit levels, and even led to the company\'s survival crisis.Brain drain situation, how the rational allocation of human resources, design of salary system, bringing in and retaining talent, is an important task for insurance enterprises development.Therefore, realities and strategic significance to the countermeasure of brain drain in insurance companies, various initiatives on how to attract and retain the best talent is the insurance of the continuous efforts of enterprises and exploration.Keywords: Salary management

Talent drain

Retain talent

目

录

摘 要...........................................................................................................2 Abstract.......................................................................................................3

一、引言.....................................................................................................6

二、薪酬管理基本理论解析....................................................................7 1.薪酬的概念和内容..............................................................................7 2.薪酬管理的含义和内容......................................................................7

三、企业人才流失的现状及其危害........................................................8 1.人才流失的现状..................................................................................8 2.人才流失的危害..................................................................................8

四、企业人才流失的原因........................................................................9 1.薪酬结构不合理...................................................................................9 2.企业内部人力资源规划不合理.........................................................10 3.企业没有对人才的长久发展做出一个合理的规划...........................10

五、防止企业人才流失和留住人才的措施.........错误！未定义书签。1.从招聘人才时就做好留住人才的准备............错误！未定义书签。2.加强企业的风险管理........................................错误！未定义书签。3.为人才制定合理的薪酬方案............................错误！未定义书签。4.对企业人力资源管理进行合理规划................错误！未定义书签。5.运用企业文化留住人才....................................错误！未定义书签。

6.重视员工利益，为员工的发展提供条件.........错误！未定义书签。

7.重视产品质量，打造企业品牌，用企业的魅力吸引人才错误！未定义书签。结束语......................................................................错误！未定义书签。致

谢.......................................................................................................16 参考文献...................................................................................................17

一、引 言

近年来。随着金融改革，股份制商业保险公司兴起；我国加入WTO后，外资保险公司开始进军中国保险市场，保险业面临激烈竞争。但国内保险公司在产品种类和服务功能以及技术手段等方面“同质化”现象严重，并没有形成自己独有的原创性、专有性、可以进行差异化竞争的核心竞争力．保险企业人才竞争成为最直接的竞争手段。截至目前，我国共有保险公司100多家。大多成立不到两年，处于机构扩展时期，不仅急需高端管理、技术、营销人才，而且对基层的保险理赔员、出单员等一线操作人员需求巨大。新公司为了节约培训和时间成本。纷纷到其它公司挖人．国有保险公司成为首选对象，成为其他公司人才培养的“摇篮”。一方面由于国有保险公司长期以来分配制度、用工制度、激励机制等的落后和不完善，使人力资源管理难以发挥应有的获取、开发、使用、调整、优化配置等各项功能。股份制保险公司特别是外资保险公司．凭借富有生机的经营管理机制，良好的培训机制，优越的工作环境和优厚的薪酬待遇．使国有保险公司在人才竞争中处于十分不利的地位。国有保险公司各级机构的人才流失现象严重，特别是在保险市场发达、竞争激烈的沿海开放城市。国有保险公司人才流失更为严重．一大批业务技术骨干被挖走，他们不仅带走了技术，带走了信息，也带走了优质客户，更有国有保险公司分支机构集体“倒戈”，对国有保险公司经营管理造成了严重影响。人才成为保险公司人力资源管理的一个难题。

二、薪酬管理基本理论解析

1、薪酬的概念和内容

薪酬是指员工在从事劳动、履行职责并完成任务之后所获得的经济上的酬劳或回报。狭义来说，它是指直接获得的报酬，例如工资、奖金、津贴、股权等。广义来说，薪酬还包括间接获得的报酬，例如福利。

2、薪酬管理的含义和内容

企业的薪酬管理，就是企业管理者对本企业员工报酬的支付标准、发放水平、要素结构进行确定、分配和调整的过程。在这一过程中，企业必须就薪酬水平、薪酬体系、薪酬结构、薪酬形势以及特殊员工群体的薪酬做出决策。同时，作为一种持续的组织过程，企业还要持续不断地制订薪酬计划、拟定薪酬预算、就薪酬管理问题与员工进行沟通，同时对薪酬系统本身的有效性做出评价而后不断予以完善。企业薪酬管理主要包括确定薪酬管理目标、选择薪酬政策、制定薪酬计划、调整薪酬结构四个方面的内容。

三、企业人才流失的现状及其危害

1、人才流失的现状

21世纪是人才支配财富的时代，人才决定发展的时代。人才是国家和企业发展的核心要素。就企业而言，无论从什么角度出发，人才都是首要要素。可以说，企业之间的差距从根本上来说是人的差距。人才主权的到来使那些能够吸纳、保留、开发激励人才的企业成为竞争中的大赢家。然而，随着经济全球化的发展，我国企业人才流失的状况日趋严重。根据北京大学经济研究中心进行的一项关于《中国企业领袖调查》结果显示：在调查的150名CEO和企业高管中，仅有12%的人坚定自己不会离开公司，但有54%的人认为自己在两年内可能会离开公司。在这些调查的企业中，63%为国有企业和股份制企业。调查的行业大约有71%是高科技行业和金融行业。截至目前，我国保险史上出现了三次人才大“地震”。据有关专家测算，业界普遍认可的员工年流失率警戒线为5%。而国有大型保险公司的人才流动率早已超出合理的控制范围，以演变成为人才流失。这种人才流失的现状已经对我国企业造成了一定的影响。近年来,国内保险市场以两位数的增长率高速发展,呈现出极好的发展态势。随着国外保险公司逐步进入我国市场,民族保险企业与国外保险企业的竞争日趋激烈,因此,市场对保险人才的需求和质量有了更高的要求,人才问题日益成为保险市场关注的焦点。据资料统计,中国的保险代理人总体流失率每年高于50%,其中,保险公司

四、企业人才流失的原因

1、薪酬结构不合理

美国行为科学家道格拉斯·麦克雷戈曾在人性假设中的X理论中提出“经纪人”假设理论。该理论认为，人的行为动机源于经济诱因，追求最大化的经济利益是人们的本性。人们工作就是为了取得更多的经济报酬。据调查，有63.9%的人力资本流失是因为待遇过低，所以薪酬问题成为留住人才的重中之重。目前保险公司基本上采用的是绩效型工资制，主要根据员工的业绩来决报酬的多少，将完全员工的薪酬收入与个人业绩挂钩。它的优点是有利于将激励机制融于企业目标和个人业绩关系之中；有利于薪酬向业绩优秀者倾斜，提高企业效率和节省人力成本；有利于突出团队精神和企业形象，增大激励力度和员工凝聚力。但是仅靠业绩是无法真实反映出营销人员的工作情况的。保险比较特殊，是无形产品，营销人员的活动量是可以量化，但是无法观察到。销售人员的工作内容主要是和客户沟通观念，前期的工作基本上是为后期打基础。因此很多新人一开始没有业绩是很正常的。但是在保险行业，业绩就是营销员的生命线：如果业绩好，则工资高；没有业绩，则保证起码生活的基本工资都缺乏。对于新人来说，单凭绩效型工资是很难在保险行业存活的。有些保险公司注意到了这些问题，因此采用了试用期底薪制和欲留底薪制。试用期底薪是在完成公司制定的业绩任务的基础上发放的底薪。这种制度表面上是对新人展业的支持，实质上达到这些业绩标准还是很困难的。倘若未完成业绩标准，也是拿不到一分钱。欲留底薪制则是在新人完成业绩任务的情况下，并不马上支付底薪，而是在新人转正后或作为奖金一次性发放。对于很多新人来讲，如果未能保持较好的业绩在保险行业存活下去的话，这种底薪也是基本拿不到手的。另外，员工福利体现的是对劳动者为企业提供劳动的一种物质补偿，也是员工除工资和奖金外的一种补充形式。但是在寿险公司中决大多数代理人是不可能享受到公司福利的。在这种薪酬设计中，保险公司过分地强调了薪酬的激励作用，而忽视了它的保障作用，使得保险营销人员特别是新人缺乏安全感，造成他们的短期行为，不利于员工综合素质的提高和开发员工的潜能。很多保险营销人员过了试用期后或者是拿完了底薪之后，便开始“朝秦暮楚”，观望其他保险公司的政策，随时准备跳槽，这也就造成了保险行业“挖脚”战的白热化。

因薪酬问题造成人才流失主要还表现在以下几方面：

（1）.企业给付给员工的薪酬缺乏行业竞争性。合理的薪酬应该是“对外具有竞争性，对内具有公平性”。如果企业不对整体市场做调查，给付给员工的薪金低于同行平均水平，使其在对外上缺乏竞争性，由于人是具有趋利性的，人才流失就在所难免了。

（2）.贡献与奖金不挂钩，没有起到激励作用。奖金作为对员工的一种奖励，可对员工起到激励作用，减少企业监督的成本，使员工调动积极性与创造性，促进生产，提高劳动生产率。然而，当奖金的发放与员工的贡献无关时，奖金不但起不到激励的作用，更有可能产生一些负效应。企业的人才往往对企业做出了巨大的贡献，当他们的贡献没有得到应有的回报时，就会造成人才的流动。

2、企业内部人力资源规划不合理

（1）.企业绩效管理不科学，考核结果失去公平性。科学的绩效管理可以促进企业和个人绩效的提高，促进管理和业务流程的优化，保证组织管理目标的顺利实现。但是，如果企业没有针对企业高层管理人员和核心专业人士工作岗位的性质、特点、职权大小以及所承担的责任风险程度的高低制定考核标准，不完善的绩效考核制度将使考核结果失去公平性与真实性，从而将影响到对人才的奖励与提升，这是造成人才流失的一大原因。

(2).企业内部混乱的组织结构。在管理方式上，许多企业还无法摆脱“家族式的管理模式”，造成用人机制的畸形。企业内部的奖惩和提升都是根据领导关系的亲疏远近来衡量的，使人才在企业中无用武之地，发挥不出自己的才能，也得不到应有的奖励与提升。在管理与工作分配上，许多企业管理层次和工作分配混乱，老板事必躬亲，使人才发挥自己的才能受到很多限制，工作无法顺利进行。在管理者的素质和态度方面，管理者素质低下或者态度强硬都会给员工造成不舒服的感觉，给员工的工作带来不利影响，也降低了团队的凝聚力，使公司在员工心中的地位下降，使员工不愿为公司效力。

3、企业没有对人才的长久发展做出一个合理的规划

一些企业只是本着用人一时的原则，没有意识到对于人才的管理要像对待一条河流一样，要及时的更新使其源远流长。如果企业不能提供给人才一些学习、培训、参与和晋级提升的机会等，当人才的需求满足不了时，人才出于自我实现及个人发展的原因必会“跳槽”到能够实现自我的岗位。

五、防止企业人才流失和留住人才的措施

1、从招聘人才时就做好留住人才的准备

留住人才的前提是招聘到合适的人才，人才有很多，但却不是所有人才都适合本企业。首先，在招聘时应本着用人重品的原则，考察应聘者的价值取向及稳定性。例如，在招聘时可以问应聘者是否经常更换工作，是否结婚，换单位的原因等问题。其次，要与应聘者坦诚相待，以心换心，留人以心。

2、加强企业的风险管理

在企业的运行中会出现许多风险，核心员工的离职对企业来说具有很大的风险。核心员工的流失会带来组织涣散、企业竞争力下降、用人成本增加、商业机密泄露、关键技术外流以及市场和客户的流失等风险。因此，企业应该建立一套防风险体制。例如，企业可与职工签订保密协议来保护企业的商业机密、核心技术。当核心员工离职时企业可与接触、知悉、掌握商业机密核心技术的人员签订竞业限制合同，这样一方面可以对留住核心人才有一定的作用，另一方面也减少了企业的风险及损失。

3、为人才制定合理的薪酬方案

（1）.建立科学、合理、有竞争力的薪酬体系。企业应多注意市场薪酬水平的变化，积极参加薪资调查来确定自己的薪酬水平，使企业薪酬具有外部竞争性。还要根据不同岗位的职责、不同的岗位贡献、不同岗位的复杂性和所需要的知识和能力做出不同的职位价值评估，实行差异性的工资制度。这样既能鼓励先进又体现公平，还会对员工起到激励作用。

（2）.加强薪酬的激励作用,运用薪金、福利等重要手段激励员工.展示薪酬的全部价值,把业绩和奖励联系起来。科学而合理地确定员工的工作报酬，不仅能有效地激发员工的积极性，为实现单位的目标而努力，并且能吸引和留住一支精干的、富有竞争力的人才队伍。考虑到人才自身的实力和实际条件，企业应制定一套有自己特色的灵活的薪酬制度，一般可以采取“底薪＋奖金”的模式：“底薪”可以与企业原有的薪酬制度统一，基本上差距不大，而“奖金”可以根据工作性质和人才层次的不同采取不同的计量标准和评价方式。采取这种模式主要考虑：满足人才日常生活的基本需要，使他们可以安心专注于本职工作，也可以提供了充分调动人才积极性所必需的物质激励。为企业的高层管理者和核心技术人员工作的不同阶段，制定多个任务。每当一个任务出色完成时，给予核心员工一定的奖励使员工的奖金誉为企业做出的贡献相挂钩。同时在薪酬激励上还应注意技巧。美国心理学家亚伯拉罕·马斯洛提出的层次需求理论认为，每个人的需求都分为5个层次，即生理需要、安全需要、爱与归属需要、尊重需要和自我实现需要。因此，应根据不同人才的不同需求采取不同的激励措施，把薪酬与福利激励相结合。

（3）.实行员工持股计划。给予核心员工一定的股份，这实际上是给员工带了一个“金手铐”，这是稳定人才极为有效的办法。员工持股可以把员工利益与企业利益紧密地联系在一起，使员工把公司当成自己的家，更卖力地工作，更忠于企业。

4、对企业人力资源管理进行合理规划

（1）.建立完善的绩效考核机制。对企业员工来说，好的绩效评估是一种驱动力。企业的考核制度首先应本着公开公平的原则，针对企业核心员工的工作的性质、特点、职权及责任风险制定与之相适应的绩效考核标准，并给员工做出一个全面系统公平的评价。其次，让员工明确自己的绩效目标，采用免谈等多种方法为员工排除绩效障碍，使员工明确自己的职责及奋斗目标。再次，对员工的表现做详细的记录。最后，与员工及时进行信息交流并把绩效结果反馈给员工是绩效考核公开化并奖励考核成绩优秀的员工。

（2）.规范企业管理制度。建立合理、公平、稳定的企业制度，给予员工公平的晋级机会，建立公平的竞争机制，改变家族式的经营管理方式。对优秀核心员工实行弹性工作制，使员工充分发挥自己的才能，减少不必要的限制。

（3）.制定长期的人力资源规划。企业为提高员工能力所采取的最多的方式就是对员工进行培训，对员工进行培训不仅有利于员工的长期发展，也有利于企业的发展。为核心员工制定一份合理的职业生涯规划，提供给员工不断学习实践、培训的机会，不断提升人才的分析能力和领导技巧，给予人才提升的机会，才能满足核心人员实现自我和发展自我的需求。

5、运用企业文化留住人才

企业文化在企业发展中占有很重要位置，随着社会的高速发展人的生活水平提高，追求越来越多。成功的企业文化对于企业员工的潜移默化的作用有时比物质的激励更为有效。企业文化是一定社会、经济、文化背景下的企业，在一定时间内逐步形成和发展起来的稳定、独立的价值观以及以此为核心而形成了行为规范、道德准则、群体意识，风俗习惯。一个企业的文化，尤其是强文化，会强烈影响一个企业对员工的根本看法，并影响该企业的领导风格、领导方式、组织的结构及其关系、企业控制职能的应用方式。而这些都是企业能否有效吸引住人才的主要影响因素。一个良好的企业文化不但可以激发全体员工的热情，统一企业成员的意念和欲望，齐心协力的为实现企业战略目标而努力，而且是留住和吸引住人才的一个有效的手段。

（1）、发挥人才优势，提供学习环境，提供发展空间

一个成熟的企业会有不同岗位。从学习和提升方面：从技术员到工程师、高级工程师、架构师、经理等都是一个上升的空间。为员工提供学习资料，派员工参加外部的研讨会和培训等。人才的多样性：企业在经营或发展中会有方方面面的人才需求除了技术，还有销售、管理、财务等等。应该说，提供提升机会和内部提 升。

（2）、创造良好的工作环境，促进企业文化建设

自由畅快的企业文化可以造就无穷的创造力；办公室装饰，员工们可以在自己的办公室中“恣意妄为”。允许给人才20%的自由支配时间。鼓励员工创新，即使每项工程都有计划、有组织地实施，企业还应给每位人才20%的私有时间，让他们做自己认为更重要的事情。保持办公室环境清新，摆设各种植物努力做到绿色办公室。建立共同观念，建立工作团队，建立相互忠诚关系，建立必需的稳定、安全和风险意识，营造家庭气氛。促进健康和谐的工作环境，制定合理的规章制度，使工作变得有趣，与即将调出的员工谈心，允许失败。创造良好的环境，促进企业文化建设。

（3）、树立高层领导者形象，建立良好的人际关系

首席执行官是企业文化的首席传播者，企业形象的塑造者，企业声誉的捍卫者。他不仅仅是单位的经营管理者和技术带头人，更主要的是应该成为公司、单位的声誉执行官。主动关心员工，领导起表率作用。

理解人才的价值观，及时解决冲突，表现出真诚的赞赏。找机会与员工交谈处理好赞扬与批评的关系，不过多询问和猜疑员工。

6、重视员工利益，为员工的发展提供条件

(1)、引导员工确定个人规划

在人力资源开发和员工培训中帮助员工确定个人规划，设定个人方向和追求的目标，是职业生涯开发的首要问题。心理学家阿德勒认为，人追求事业的成功源于人类个体的自卑，成功是对自卑的一种补偿是追求优越感的表现。设定方向和目标后，就要激发员工的内驱力。展示薪酬的全部价值，把业绩和奖励联系起来。发挥企业优势，多样化，使人才成为一专多能。不只是离开了他自己的专长，就不会其它。多层次性培养人才。“良禽择木而栖”，一流的人才也总是在寻找适合自己的最佳机会。员工总是朝着那些现在或将来能够提高其职业地位的方向发展。人们会跳到能实现其个人目标的岗位，跳到他们能施展才能、发挥影响的岗位，在那里他们感到最大的满足。这就是说，企业面临这样的转变：人们从短时、追求当期效益转向了长期发展的规划。

(2)、创建良好人才竞争机制，吸引人才 越来越多的人开始问这样一个非常重要的问题：这里能给我带来什么。如果他们看不到为你工作会带来什么好处，你迟早会失去他们。要想留住人才，就要尽企业最大的努力去满足他们。人是有各种各样的需求的，根据马斯洛的需求层次理论，人不但有物质的需求，也有精神上的需求。因此，创造恰当的非物质的条件，也是吸引人才的一种重要的手段。要解决这个问题，关键是要在企业内部形成一种良好的人才竞争机制，可以依据“能者上，庸者下”的原则，采取公开竞争上岗的做法；或者，为了避免因组织剧烈变动而挫伤员工的积极性，采取让原有经营者进行再次创业，开发新项目、新市场，而让新引进的人才经营管理原有的产业。另外，还可以通过给原来的经营者配备助手并赋予助手以实权，具体行 使管理职能，而原有的经营者主要起顾问或指导作用等方法实现新老交替。再次，还可以根据人才的知识背景或特殊技能给予一种股份。其具体做法是企业在总股份中分出一块专门用于吸引人才，该项的要点是对人才价值的合理评价，以确保企业和人才双方的利益。每个企业都有自己的特点，引用股权的形式必然各不相同。企业可以根据自身的实际情况灵活运用。制定员工持股计划，让员工持有股份。

7、重视产品质量，打造企业品牌，用企业的魅力吸引人才

(1)、努力打造品牌

品牌是生命，质量是基础，人才是根本。合理利用人才，发挥特长，团结奋斗。作为企业的领导者，作为企业家，应该审时度势，始终保持清醒的头脑，特别是在取得一些成绩的时候，始终保持清醒的头脑，始终看到自己的不足，找问题找差距；才会有更多的人才跟着走。企业要留住人才、就得发展和壮大，除了在生产技术、经营管理等方面狠下功夫外，最主要的是要创造自己的品牌。市场经济就是竞争经济，通过竞争进行优胜劣汰，优化组合，最终达到市场的均衡。竞争经济主要有三种类型：一是销售者之间的竞争；二是购买者之间的竞争；三是销售者和购买者之间的竞争，让人才体会到价值观。在组织中的地位越高，他对员工的行为和整个团队的方向起的作用就越大。为留住优秀人才并保持其较高的生产力，尽量由组织中更高层次来进行领导。达到默契的人员层次越高，效果就越好。

(2)、不断创新 企业要怎样“创新”，才能超越其在世界格局中“制造者”的角色，向着更高、更多元的价值链上提升，从而成为一个真正的“创新者”？

它是关系企业生死存亡的重要问题。从三方面来思考：

结束语

面对政府要求企业制度的不断完善，新劳动法的规定，企业面临着重重考验。为了从根本上解决国有保险公司人才流失问题．有必要改进国有保险公司人力资源管理的诸多方面。并形成一种管理机制和文化．使人才效益得到最大发挥．提高国有保险公司和员工对市场变化的积极和主动反应能力。保证公司和员工的生存和发展。最终达到双赢。所以，留住人才、不断培养人才提升他们的各方面能力；保持现有的资源是最基本的需求。

致

谢

在进行本毕业论文写作的全过程，包括论文选题、思路调整及初稿的写作，历时两个月，都得到孙春霞老师的悉心指导，使我迅速走出思维局限，更好地投入论文的写作当中，在孙老师的指导下，我翻阅查找了大量书籍资料，逐步完成了论文。在此，我对孙老师的帮助表示最诚挚的谢意！

2024

杨智勇

年2月18日 16

参考文献

[1]董克用.人力管理概论[M].中国人民大学出版社，2024． [2]刘昕.薪酬管理[M].中国人民大学出版社，2024． [3]李建.员工管理[M].企业管理出版社，2024．

[4][美]斯蒂芬·P·罗宾斯.管理学[M].中国人民大学出版 社,2024．

[5][美]利布.拉纳姆.留住核心员工[M].中国劳动社会保障出 版社，2024． [6]李平.核心与员工决定成败[M].北京工业出版社，2024． [7]胡丽芳.人才流失也是财富[M].中国经济出版社，2024．

[8][美]查理.德吕克.招聘与留用最好的员工[M].机械工业出 版社，2024.[9]黄心悦 《Google办公文化亲历记》 17

**第四篇：北京邮电大学本科教学工作规范(修订征求意见稿)**

北京邮电大学本科教学工作规范

(修订征求意见稿)为了规范教学管理，明确教学工作职责，增强全体教师和教学管理人员的工作责任心，维护正常的教学秩序，提高本科教学质量，特制定本规范。

一、培养方案

第一条 培养方案是高等学校培养专门人才，组织和管理教学过程的主要依据。它的内容包括：专业培养目标、业务要求、课程设置、教学环节及其时间分配、教学进程和必要的说明等。

第二条 培养方案的修订应及时反映学科发展和教学改革的新形势、新内容。第三条 培养方案由学院根据学校总体指导思想组织制订，经院学术委员会初审、校学术委员会审核、主管校长批准后实施。

第四条 培养方案应每位教师人手一册，且每届新生入学时发至新生人手一册。第五条 培养方案一经制订，应严格执行，在一个周期内不做大的变动。如特殊情况确需变动，需由学院提交书面申请，报送教务处履行审批手续，获得批准后，学院应周知相关师生。

二、教学大纲

第一条 教学大纲是一门课程的教学指导文件，是选编教材和进行教学工作的主要依据。制订和执行好教学大纲，对于规范教学内容，搞好教材建设，提高教学质量，具有重要作用。

第二条 教学大纲需按课程分别编制。培养方案中的每门课程（包括理论课、实验课、实习）都应有相应的教学大纲。

第三条 教学大纲应以学科的科学体系为基础，根据教学法特点及学生的认识规律，系统地按要求或章节安排该课程的教学内容、教学时数分配，以及根据不同课程的教学需要，规定实验、实习、作业、参考书和有关教学设备等；同时还应包括课程的教学目的和要求，教学内容的重点、教材的选编原则和根据、教学方法的提示，教学内容中特别疑难与复杂部分的教学处理建议等。

第四条 在编制教学大纲时，应明确该课程在专业培养方案中的地位与任务，该课程的学习目的和要求。教学内容的选择应为专业培养目标服务，在保持自身科学体系的同时充分考虑专业培养目标和教学法的要求，还应当注意培养方案中各门课程之间的相互联系，避免重复和脱节。第五条 编制教学大纲应当贯彻知识传授与能力培养相结合、理论联系实际、少而精、循序渐进的原则。教学大纲应做到文字清楚、意义明确，名词术语规范及定义正确。

第六条 教学大纲由专业负责人组织课程(群)负责人及相关教师编制，由院学术委员会审核、主管教学工作的院长批准后报教务处备案。

三、教材

第一条 教材是根据课程教学大纲编写的、教师和学生据以进行教学活动的材料，是教学的主要媒体。选择优质的教材对提高教学质量具有重要意义。

第二条 每门课程均应按教学大纲的要求，由课程(群)负责人负责组织有关教师选择合适的教材，要优先选用教育部推荐的优秀教材、重点教材，经典教材 及国外优秀教材。

第三条 如没有合适的教材可自行编写教材（讲义），编写教材时要注重发挥我校学科优势，制定合理的教材建设规划，组织编写高水平教材。

第四条 各门课程所编选的教材，需报所在学院主管教学工作的院长批准。

四、任课教师

第一条 大学教师担负培养人才的重任，教师的业务水平和思想素质直接影响着教育质量。主讲教师应具备：

1、系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，精通本门课程的内容，能较好地讲授难点和重点，掌握课程的理论体系和本学科的发展状况，有较高的业务水平；

2、具有高尚的道德品质和崇高的敬业精神，能严谨治学、为人师表、教书育人；

3、懂得教育的基本规律，注意总结、研究教学方法；

4、能熟练使用现代化教育技术手段；

5、讲师以上职称或研究生以上学历；

6、授课教师每学期承担的课程应不超过3门，承担周学时不超过16学时，确有需要更多承担教学任务的，应由学院审批并报教务处备案。

第二条 首次上岗的教师应具备以下条件：

1、经历过人事处组织参加的教师岗前培训并取得教师资格证；

2、跟随主讲教师参与所开课程的辅导、答疑、习题课等教学环节，经过一轮的实践锻炼；

3、按照课程的基本要求与教学大纲的规定，全面掌握所开课程的基本内容；

4、通过试讲等必要考核，证明已经能够独立胜任相应课程主讲工作。第三条 新开课的教师原则上应具备以下条件：

1、具有讲师以上职称，对该学科领域作过较多的研究工作，发表过有关的论文或著作，并积累有相当数量的资料；

2、对新开设课程的意义、目的、要求进行过论证；

3、提出较为详细的教学大纲和教学实施方案；

4、由学院和专业负责人组织试讲评议后，确认达到开设新课的基本要求；

5、教师有义务承担学院分配的开设新课程的授课任务。第三条 外聘兼职教师应具备：

1、一般应具有副高级以上职称，经专业负责人或课程负责人推荐报学院审核批准；

2、具有较强的责任心，能为人师表，具备高校教师的师德风貌；

3、受聘讲授理论课程的，需系统讲授过将承担的课程，教学效果良好。

第四条 教师应将主要精力用于教学中，要加强对教学工作的研究，积极进行课程教学内容、教学方法和教学手段的改革，不断提高教学质量。

五、备课

第一条 备课是讲好课的基础和前提，任课教师要认真备课，要有完整的教案。第二条 教师在备课过程中应注意以下基本要求：

1、研究和熟悉培养方案、教学大纲等教学文件；

2、按照教学大纲的规定，认真钻研教材，全面地掌握该课程的教学内容及其结构，即该课程（或单元）的基本知识（概念）、基本理论与基本方法；把握住主要思路，剖析层次，突出重点、注意难点；

3、了解学生的学习基础及先修课程的教学情况，后续课程的要求，处理好本课程与先修课程和后续课程之间的衔接，结合学生实际选择合适的教学方法，便于学生接受和掌握；

4、要适当介绍前人进行探索的经验教训，诱发学生学习兴趣，启发思维，调动学生学习本课程的积极性，注重培养学生的创新能力；

5、要处理好基本内容和辅助内容、经典理论与新技术的关系，注意把传授知识与培养能力、提高素质有机地结合起来。

第三条 讲课前，对实验课、习题课、课堂讨论、上机、演示实验、电化教学等教学手段和教学环节的配合应提出要求，认真落实、做好准备。

六、课堂教学

第一条 每学期开学初两周内，应由课程负责人填写《教学进度表》，交开课学院教务科保存三年。

第二条 教师应严格按课表规定的时间和地点上课，不得擅自调课、停课，如因病或参加国际会议及上级主管部门召开的会议确需调停课的，必须履行相应手续。

第三条 教师进入课堂应做到服装整洁、仪态端庄、言谈得体、举止文明。

第四条 任课教师需提前10分钟到教室做好上课前的各项准备，做到不迟到、不提前下课，不拖堂。上课期间任课教师必须关闭手机等通迅工具。

第五条 用汉语授课的，必须使用普通话，在授课时要做到条理清楚，概念明确，重点突出，逻辑严谨，快慢适度，板书清晰，效果良好。课堂上不讲与课程无关内容，做到教风严谨，尽职尽责。

第六条 讲究启发式教学，能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维，培养学生发现问题、分析和解决问题的能力和创新意识。

第七条 合理使用现代化教育技术手段，提高课堂教学效率和教学效果。

第八条 注意对学生进行学习方法和阅读课外参考书、参考资料的指导，培养学生的自学能力和文献查阅及综合能力。

第九条 课堂上注重加强与学生的交流，课后注意搜集学生的反馈信息，改进教学工作。第十条 任课教师应严格执行课堂考勤制度，将学生考勤纳入到成绩考核中，督促学生自觉遵守课堂纪律,确保良好的课堂秩序，对于任何影响课堂教学的情况，必须采取相应措施予以制止。

第十一条 学院应加强对课堂教学效果的监督、考核，保证良好的教学质量。

七、辅导和答疑

第一条 辅导答疑是课程教学的必要环节，是课堂讲授的重要补充，主讲教师和辅导教师都必须认真做好这项工作。

第二条 配有专职辅导教师的课程，辅导教师要随班听课，并及时向主讲教师反映学生的意见和要求，密切配合主讲教师搞好教学工作。主讲教师也必须定期参加答疑。周学时4以上的课程每周至少安排一次，周学时4以下的课程一般每两周至少安排一次。

第三条 辅导答疑可以在固定时间、固定地点，也可以通过预约或利用网络、电子邮件等方式进行。第四条 以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集体辅导。

第五条 教师应善于从辅导答疑过程中发现教学工作存在的问题和不足，及时总结经验改进教学。

八、批改作业

第一条 为了检查教学效果，督促学生严肃认真地学习，必须布置作业和批改作业。不仅辅导教师要批改作业，主讲教师也应批改作业。

第二条 教师应严格要求学生认真地完成作业，按时收交。对不按时完成作业的学生要进行批评教育，不能放任自流；对潦草、马虎、画图草率不合要求的作业，应退回令其重做，对抄袭别人作业的学生，应进行严肃批评，并令其补做。

第三条 教师批改作业要认真、细致、及时。要指出作业中的突出优点、独立见解和错误之处，对共性的问题应集中讲解。

第四条 作业一般都应全部批阅。对于少数作业量大的课程，可适当减少批阅量。凡减少批阅作业量的课程，应经课程(群)负责人同意，院长审核批准，但每次不得少于学生人数的二分之一。

第五条 作业成绩应作为对学生平时考核成绩的依据之一。

第六条 有条件的课程，教师可利用校园网络进行网上收交和批改作业。

九、实验教学

第一条 实验课要有教学大纲和实验指导书，课前做好充分准备，检查实验仪器和设备，以保证实验的顺利进行。

第二条 指导教师应对学生进行遵守本实验时有关规章制度的教育，特别是注意安全操作规程的教育。

第三条 指导实验应严格要求，每个实验学生必须独立完成并写出实验报告。教师要仔细批改实验报告，对不符合要求的实验报告或抄袭他人的实验报告，应退回，实验必须重做。对不严肃认真、违反操作规程的学生要及时批评教育，不接受教育者可令其停止实验。

第四条 指导教师和实验技术人员应积极创造条件开放实验室，努力增设设计型和综合性实验，以加强学生创新能力的培养。

第五条 对于课程附属的实验，指导教师应对学生的实验成绩作出评定，并记入该课程 的成绩。对于单独设立的实验课程，教师应按一门课程进行成绩考核。

第六条 学生因故经教师同意不能按时做实验，教师一般应安排时间补做。无故不做实验，该实验成绩以零分计。

第七条 教师安排实验课，应处理好实验课与理论课的衔接。

十、实习和毕业设计

第一条 学院要按照培养方案和培养目标的整体要求，组织制订各类实习教学大纲，明确实习内容、考核标准和考核方法。

第二条 各类实习均要根据培养方案和实习大纲制订实习教学实施计划和实习指导书（包括实习目的、内容、要求和日程），落实实习地点，选聘有经验的实习指导教师。

第三条 实习前学院要组织召开实习动员大会，宣布实习计划，进行组织纪律、安全与保密教育。

第四条 实习结束后，指导教师要认真做好学生实习成绩的考核评定及实习工作总结，并将实习工作总结报教务处备案。

第五条 毕业设计工作规范详见《毕业设计指导教师规范》。

十一、考试和考查

第一条 培养方案中的每一门课程都应按规定进行考试或考查，目的是督促学生系统地复习和巩固所学的内容，评定学生的知识和能力，检查总结教学效果。

第二条 考试课程一般应安排一次期中考试，并进行适当的平时测验，期末考试由学校在学期末集中安排；考查课程根据平时测验、作业、实验、课堂讨论等情况综合评定成绩，考核应在期末集中考试前完成。

第三条 考试命题：

1、命题对学生的学习有重要的指导作用，试题应符合教学大纲的要求，能够检查学生知识和能力的真实水平，并引导学生提高分析问题和解决问题的能力。

2、考试应由课程(群)负责人指定教师命题，教务处指定的重点课程应实行考教分离，涉及面较大的课程应进行统考，课程(群)负责人对试题的质量负责。试题要有适当的难度和区分度，考试时间一般为2小时。

3、命题应出两份水平相当的试卷，即A卷、B卷，其中一份作为考试卷，另一份作为补考卷。教师命题应同时给出评分标准。

4、试题由校教材中心统一印制，教师和与试题接触的人要高度重视试题的保密工作，考试前不得以任何方式暗示或泄露试题内容。

第四条 教师应服从工作安排，参加监考，严格执行《北京邮电大学监考教师职责》，严肃考场纪律。

第五条 阅卷：

1、统考课程实行流水作业，集中评卷。

2、严格按评分标准评卷，如有异议，须经评卷教师集体讨论，方能改动评分标准。

3、评卷后需专人复查合格才能登分，避免评分或成绩统计错误。

第六条 期末考卷一般需保留四年。如果学生对成绩有异议，应在下一学期开学第一周以书面方式向课程所在学院教务科提出查卷申请，任课教师应查阅试卷，并给予答复。

第七条 成绩评定：

1、考试课、考查课的成绩均采用百分制，含实践环节课程。毕业设计、体育课采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制。

2、考试课程期末总成绩应由平时成绩、期中成绩、期末考试成绩加权取和确定，平时成绩（平时测验、作业、实验）和期中考试占30-40%，期末考试占70-60%。

3、考查课程期末总成绩应以平时测验占60%左右，实践环节和平时作业占40%左右的比例确定。

4、各门课程的班级成绩应基本符合“正态分布”的规律，班级平均分一般应在70-80分。要避免分数过高或过低现象。对考试不及格比例偏大的现象要认真分析原因，并提出改进办法。

第八条 课程考试（考查）结束后一周内，教师应将课程考试（考查）成绩录入成绩管理系统。

十二、附则

第一条 担任教学任务的全体教学工作人员和教学管理人员必须认真学习、熟悉本细则，并严格执行。

第二条

各教学单位应经常或定期对教学各环节实施情况组织检查和评估，总结经验，发现问题，及时研究改进措施，确保本科教学工作规范、有序地运行。

第三条、本规范经 年 月 日校务办公会通过，于。。。修订，自修订版颁布之日起执行，由教务处负责解释。

**第五篇：教学工作基本规范**

河北传媒学院 教学工作基本规范

第一章 总则

第一条

为了确保人才培养质量，加强教学管理，规范教学工作，严肃教学纪律，保证正常教学秩序，特制定本规范。

第二条

教学工作是学校的中心工作，全校师生员工应共同关心和支持教学工作。

第三条

教学工作应遵守国家法律法规，贯彻国家的教育方针，遵循教育规律，围绕高等教育的任务进行。

第四条

本规范适用于我校全日制本专科的教育教学工作。

第二章 人才培养方案与教学大纲

第五条

人才培养方案是专业人才培养目标的总体规划，是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是指导学校人才培养工作的基本依据。它一般包括：培养目标、学制与学位、时间分配、课程设置、教学环节、考核方式等。

第六条

人才培养方案一般在每完成一个循环教学任务时（四年）制定一次，根据实际情况每个年级可制定具体执行方案。其制定或修订工作由各院系组织，教务处审核，主管院长签批。

第七条

教学大纲是落实人才培养方案，实现培养目标，组织教学工作，开展课程建设的重要依据，是以纲要形式编写的每一门课程（环节）的指导性文件。教学大纲一般包括课程的基本信息、课程的性质、地位与任务、教学内容体系及深度和广度，并规定了教学进度和教学法的基本要求等。每门课程（环节）首次开课前必须有教学大纲。

第八条

教学大纲需要定期（一般以四年为一个周期）制订或修订，其制定和修订工作由教研室组织，各教学院（系）部审批，教务处备案。

第三章 教学运行管理

第九条

教学任务书是学校依据人才培养方案、落实教学任务的基本文件。每学期末，各教学单位要根据教务处下达的下学期教学任务，选聘教师，审核教师资格，安排教师教学任务；要组织相关人员认真填写教学任务书，并经审核后，报教务处备案。对于外聘教师要严格按照《河北传媒学院外聘教师管理规定（试行）》执行。

第十条

教材是进行教学活动、实现培养目标的主要载体。各门课程要严格执行《河北传媒学院教材管理规定》，按照人才培养方案和教学大纲要求选用高质量教材（专业课要选用近期出版的教材）；教研室负责组织教材选用，院（系）部负责审批，教务处负责监督、核定、备案，并组织征订和发放。

第十一条 授课进度表是依据人才培养方案和教学大纲要求设计的教学日程表。各教学单位要组织教师根据确定的教学任务，科学地编制授课进度表，并由各院系主管领导审批，教务处备案。第十二条

教案是根据教学大纲要求、参照教材、结合学生的实际情况设计的教学方案，是教师授课的依据，它不仅阐述了每次课的教学目的、教学内容、教学重点和难点，而且制定了明确的教学方法和相应的教学手段、板书安排、课外作业计划等。各教学单位要组织教师撰写教案，教务处将定期抽查。

第十三条

教师的教学日历是教师开展教学活动的过程性记录，是反映教学活动中教与学情况的具体记载。各教学单位须组织教师履行职责，认真完整及时地填写教学日历。

第十四条

课程的考核。各院系具体负责本单位学生专业课程的考试组织，教务处具体负责全校公共基础课程的考试工作。

第十五条

全校学生成绩实行一级管理、两级备案。由教务处统一管理，教务处及学生所在院系分别备案。各课程（环节）成绩由任课教师负责考核、登录，教研室主任核准，院系主管领导审查，教务处审批。

第十六条

学校学籍管理包括入学资格审查、注册、在校学习情况、学籍异动和毕业资格审查等管理，教务处是我校学籍管理的职能部门，负责建立学籍档案，管好学生学习成绩和学籍。

第十七条

教学档案是学校办学过程的记载和反映，是学校教学工作积累的标志和宝贵财富，是学校档案的重要组成部分。它一般包括教学规章、教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案、教学建设档案等。我校教学档案管理实行校、教学单位、教研室（实验室）三级管理。

第四章 课堂教学

第十八条

课前，教师应认真备课，相关部门应做好各项准备工作。

第十九条

课堂教学应坚持“教师为主导，学生为主体”的原则。

第二十条

根据教学大纲规定安排教学内容，及时传授新技术、新工艺等新知识、新信息；积极、科学、有效地使用现代教育技术；积极采取先进的教学方法和教学手段，努力提高课堂教学效果。

第二十一条

我校课堂教学的基本要求是：知识阐述准确，概念清楚，重点、难点突出；条理清晰，启发性强；表达简练，方法科学，手段得当，注意课堂师生互动；注重应用，培养学生创新意识；仪表端庄，教态得体；使用普通话、规范字。

第五章 辅导答疑

第二十二条

辅导答疑是帮助学生理解和全面掌握所学内容，指导学生学习和思维方法的课堂教学的补充环节。

第二十三条

辅导答疑可采取个别答疑、集体辅导；辅导答疑应做好纪录，作为备课和教学检查的依据。

第六章 作业

第二十四条

作业是巩固学习知识、督促学生学习、了解学生学习状况的重要环节，教师要依据课程性质和大纲要求布置作业。

第二十五条

作业批改须认真、细致，要确保质量并做好记录。

第七章 课程考核

第二十六条

课程考核分为考试和考查两种方式，任课教师应按照人才培养方案确定的考核方式，选择科学有效的考核方法组织课程的考核工作。

第三十一条

主要课程可安排期中考试，其成绩可记入课程的期末总成绩。

第三十二条

期末考试应坚持考教分离的原则。

第三十三条

命题及评分标准由教研室或教学单位组织制定，教学单位审核，教务处备案。教务处负责印制试卷，教务处及考试组织单位负责试卷的保密工作。

第三十四条

教师应认真负责，公正评定成绩，严禁徇私舞弊。

第三十五条

要严肃考风考纪，加强考务管理。

第八章 实践教学与实习

第三十六条

确定实践教学任务后，教学单位要组织制定实践教学执行计划，编制实践教学指导书。

第三十七条

教研室、实训室必须加强实践课管理，保证实践教学按时开展。

第三十八条

实践教学指导教师应对学生进行实践教学规章制度的教育；学生必须遵守实践教学的操作规程。

第三十九条

实践教学指导教师须严格遵守实训室的工作规则。

第四十条

实践教学指导教师须根据学生独立完成实训的情况、态度、报告质量，客观、公正地评定学生实践教学成绩，并做好记载，作为课程总评成绩考核和教学检查的依据。

第四十一条

教学单位应依据人才培养方案和实习大纲提前制定实习计划，编制实习任务书和实习指导书。

第四十二条

实习指导教师应做好实习各项准备工作，保证实习教学按时实施。

第四十三条

实习指导教师应按照实习教学大纲规定，根据学生实习态度、实习表现、实习报告等，认真评定实习成绩。

第四十四条

教务处应加强对实验、实习的监督和管理。

第九章 课程设计和毕业设计（论文）

第四十五条

课程设计和毕业设计（论文）选题以及任务书和指导书的编写由教学单位系负责组织，毕业设计（论文）题目须经所在院系审批，报教务处备案。

第四十六条

教研室安排教师对课程设计和毕业设计（论文）进行指导；各教学单位须对指导毕业设计教师的资格进行审核确定，并报教务处备案。

第四十七条

教师指导学生的数量不应过多，指导时间要充分保证，要认真履行指导工作职责，确保课程设计和毕业设计（论文）质量。

第四十八条

课程设计和毕业设计（论文）成果要规范，成绩考核严肃认真。第四十九条

各院系成立答辩委员会对毕业设计（论文）进行评定。

第十章 教学管理及教育研究

第五十条

学校教学管理工作实行校、教学单位两级管理。

第五十一条

教务处在教学主管院长领导下负责全校本专科教学管理工作；教学单位实行教学工作行政一把手负责制，分管教学负责人主持日常教学工作。

第五十二条

教育研究包括教学研究和教学管理研究，即对教学规律、教学内容、教学方法、教学手段、考核方式以及教学管理理论、管理模式、管理制度、管理方法、管理途径等的研究。教育研究是做好教学管理和教学工作的基础，是全校教师、实践教学人员、教学管理干部和教育研究者的共同任务。

第五十三条

学校教育研究部门、教学单位、教研室应积极组织开展教育研究，教学管理部门要重视并开展教学管理研究。

第五十四条

学校鼓励广大教学人员从事教育研究。

第十一章 教学事故处理

第五十五条 教学事故是指在教学准备、实施及教学管理过程中，有关教师或工作人员违规违纪或失误，影响正常教学或产生不良影响，甚至造成一定程度的人身伤害或公私财产损失的行为。教学事故按其性质和所造成的影响程度分为三个级别：重大教学事故为Ⅰ级，较大教学事故为Ⅱ级，一般教学事故为Ⅲ级。第五十六条

在教学中，一旦出现教学事故将严格按照《河北传媒学院教学事故认定及处理办法》执行。

第十二章 附则

第五十七条

本规范自公布之日起施行。第五十八条

本规范由教务处负责解释。

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！