

华东师范大学历史学系  
管理汇编

2019年3月



# 目录

党建工作 .....	1
华东师范大学历史学系党委扩大会议议事规则（2018.12） .....	1
华东师范大学历史学系党政工联席会议议事规则（2019.2） .....	7
华东师范大学历史学系学生党建工作实施办法（2019年） .....	9
教学与科研 .....	16
华东师范大学历史学系教学委员会章程（2018） .....	16
华东师范大学历史学系教学委员会工作实施细则（2018） .....	19
历史学系教师本科教学质量自主评定办法（试行） .....	21
历史学系本科教学公开课研讨活动执行方案（2018.10.29草） .....	24
华东师范大学历史学系学术委员会章程（2018.12） .....	25
华东师范大学历史学系学位评定分委员会章程（试行） .....	28
历史学系短期B类外国专家项目实施办法（试行） .....	31
历史学系科研实绩奖励实施办法（201710修改稿） .....	37
行政管理 .....	42
历史学系工作分工一览表 .....	42
历史学系安全工作实施办法 .....	44
华东师范大学历史学系保密工作制度 .....	55
华东师范大学历史学系档案管理制度 .....	56
华东师范大学历史学系官方网站、微信公众号等平台管理办法（2019年2月） .....	58
华东师范大学历史学系教师工作室管理制度（2019年） .....	62
历史学系中国古代史教研室研究生自习管理制度 .....	64
历史学系史学理论与史学史教研室研究生自习管理制度 .....	66
历史学系世界史教研室研究生自习管理制度 .....	68
历史学系助教工作细则 .....	70
历史学系助管工作细则 .....	71
历史学系助教助管考核办法细则 .....	72
历史学系工作量计算标准 .....	73
历史学系专业技术岗位聘期考核办法实施细则 .....	75
历史学系行政管理人员（含辅导员）工作职责 .....	79
历史学系行政管理人员（含辅导员）管理与考核办法（2017试行） .....	89
历史学系行政人员考核方案 .....	91
学生管理 .....	96
历史学系学生出入境管理办法（初稿） .....	96
历史学系学生请假管理办法 .....	98

华东师范大学历史学系研究生学业考核办法.....	101
华东师范大学历史学系研究生学业考核办法实施细则.....	103
历史学系研究生海外研修资助办法（2016 年） .....	106
历史学系研究生奖学金评审细则.....	109
2019 年度华东师范大学历史学系研究生专业奖学金、专项奖学金评审实施细则 （2018.12 修订） .....	113
2017 年度历史学系优秀毕业研究生评选细则（硕博士） .....	121
历史学系本科生基地班选拔办法（2015 年 10 月） .....	125
历史学系基地班培养细则（2015） .....	129
历史学系师范班导师工作实施细则（试行稿） .....	131
历史学系本科科创工作细则（20190226 讨论稿） .....	133
历史学系本科生校级及以上等级奖学金评审细则.....	135
本专科生考勤办法（修订） .....	137
历史学系本科生系内奖助学金评审办法（2018 年 3 月修订） .....	138
华东师范大学历史学系本科生系内奖学金评审办法（2019 年 3 月修订） .....	142
历史学系 2017 年本科优秀毕业生评选细则.....	148
历史学系推荐本科生免试直升硕士研究生选拔办法细则（2017 年 7 月修订） ....	150
历史学系 2018 年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作方案.....	153

# 党建工作

## 华东师范大学历史学系党委扩大会议议事规则（2018.12）

### 第一章 总则

**第一条** 为落实全面从严治党的要求，加强和改进党的建设，严格贯彻民主集中制，健全集体领导与个人分工负责相结合的制度，提高历史学系党委议事决策的科学性，保证历史学系党委议事决策的民主化、科学化、规范化，增强系党委的凝聚力和执行力。根据《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《华东师范大学院系级党组织会议议事规则》等规定，并结合我系的实际情况，特制定本规则。

**第二条** 历史学系党委是历史学系的政治核心，在校党委的领导下开展工作，与历史学系行政各司其职，共同负责贯彻执行校党委和校行政的各项决定和决议。

**第三条** 历史学系党委议事决策形式一般是党委扩大会议，在职教职工党支部书记、支部委员、工会主席参与会议，根据会议内容邀请其他相关同志列席。议事坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，以决定或决议的形式体现党组织的意志。

**第四条** 《华东师范大学历史学系党政工联席会议议事规则》中规定的“经系党委扩大会议研究后，提交党政工联席会议讨论决定的事项”必须先由党委扩大会议研究，再由党政班子成员把党委扩大会议的决定提交党政联席会议讨论。

### 第二章 议事范围

**第五条** 历史学系党委扩大会议的议事范围为：

#### （一）基层党建工作

1. 学习并传达党和国家的方针政策、会议和文件精神及学校的各项决定、决议，结合历史学系的实际情况，研究贯彻落实的具体措施。

2. 审定党代会（或党员大会）工作报告，以院系级党组织名义发布的重要决定、通知及其他重要文件，及以院系级党组织名义向上级上报的重要请示、报告等文件。

3. 审定系党委工作的发展规划和年度工作计划、党支部组织生活计划以及相关工作总结。

4. 研究讨论基层党支部建设以及换届选举等工作。

5. 研究讨论党员的日常管理、教育、监督及服务工作以及党员组织关系的处理问题。

6. 审定系发展党员的年度计划，**讨论和审议历史学系发展党员及预备党员转正。**

7. 研究讨论二级党校的建设和入党积极分子及发展对象的培训工作。

8. 研究讨论推荐优秀党员、优秀党务工作者、先进基层党组织、党员表彰及困难党员的慰问工作。

9. 研究讨论系党费、党建经费的使用和管理。

#### （二）干部和人才工作

1. 审议系中层干部以及包括党支部书记在内的干部人选的选拔、教育、培养、考核和监督工作。

2. 审议学校处级（含副处级）后备干部的推荐、遴选以及相关培养工作。

3. 研究协调系教授委员会、系学术委员会、系教学委员会、系学位委员会、系教代会、系工会、系妇委会、系共青团、系学生会等各类组织的功能定位、议事范围及其相互衔接配合，做好相关组织建设政治指导工作。

4. 审议党外知识分子统战工作事宜。

#### （三）党风廉政建设

1. 审议系领导班子成员落实党风廉政建设“一岗双责”的有关工作计划和具体举措。

2. 审议系党风廉政建设发展规划和年度工作计划以及相关工作总结。

3. 审议系党风廉政建设的有关规章制度。

4. 审议系党风廉政风险防范教育、警示教育有关工作部署。

#### （四）思想政治工作

1. 审议系思想政治工作的发展规划和年度工作计划、教职工思想政治理论学习的行动计划以及相关工作总结。

2. 研究讨论开展师生思想政治教育和加强网站等新媒体建设和管理的具体举措、办法。

3. 研判师生思想政治动态以及突发问题，研究提出针对性引导措施和处理办法。

#### （五）师德师风建设

1. 审议系师德师风建设的发展规划和年度工作计划以及相关工作总结。
2. 审议师德师风与教师年度岗位考核、专业技术职务聘任、出国进修选派、各类奖项评选、各种人才培养计划申报等工作的有关规章制度。
3. 审议师德师风建设的有关具体举措和办法。
4. 审议新进教职工的思想政治情况。根据要求，对推荐到学校和上级部门的各类人选进行政治把关，审核其思想政治素质。

#### （六）学科发展

1. 涉及办学方向、发展目标、发展规划、重大改革方案，教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党委会先研究再提交**党政联席会议**议定。
2. 研究涉及历史学系改革发展稳定以及教学、科研、行政管理中的重大事项和重要规章制度。
3. 研究重大评价评奖、评估考核、奖惩激励方案及结果，以及涉及师生切身利益的其他重大事项。

#### （七）其他

1. 涉及安全稳定的突发性情况和重大问题的处置。
2. 历史学系党委职责范围内的其他重要问题和重要事项。

### 第三章 会议组织

**第六条** 历史学系党委扩大会议一般每两周召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

历史学系党委扩大会议由院系级党组织书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托副书记召集并主持。

**第七条** 历史学系党委扩大会议议题由系党委书记提出，或者由其他党委委员提出建议议题，书记根据有关规定和工作需要，在充分听取党委班子成员意见的基础上，综合考虑后确定会议议题，一般不临时增加议题。

会议议题安排应当适量，重大、紧急议题优先安排。除因特殊情况临时召开会议外，议题应当在会议召开2天前通知系党委委员、支部书记和列席会议的人员。

**第八条** 历史学系党委扩大会议的出席人员为历史学系党委委员、在职教工党支部书记、支部委员、工会主席，非党委委员的党政领导班子成员可列席会议。根据工作需要，会议召集人还可以确定有关人员列席会议。

**第九条** 历史学系党委扩大会议须有三分之二以上委员到会方可召开。党委委员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。

#### **第四章 议事程序**

**第十条** 提交会议审议的议题事先应做好充分准备，如涉及重大问题，一般应当事先征求相关方面意见，征求教职工党支部书记、支部委员、工会主席意见；对专业性、技术性较强的重大事项，要认真进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与师生员工利益密切相关的重大事项，应当在征求意见阶段扩大师生员工参与度。重要议题还应事先与行政正职进行充分沟通，听取意见。

**第十一条** 提交会议审议的议题一般由提出议题的院系级党组织委员汇报，必要时由具体负责人员进行补充。与会人员应充分发表意见，对不属于自己分管的工作，也应该从全局出发关心支持，积极提出意见，对决策建议应分别发表同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。会议主持人根据讨论情况进行归纳总结，提出明确意见，在征求委员们的意见后，形成会议决定。

在讨论重大事项和干部工作时，主要负责人应当最后发表结论性意见。需表决的事项，应提请会议表决。系党委委员在讨论和决定重大事项时因故缺席，由书记或会议主持人事先征求意见并事后通报情况。

**第十二条** 历史学系党委扩大会议表决按照少数服从多数原则，实行一人一票。表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、投票等方式进行，赞成票超过应到会委员半数为通过。未到会委员的意见不计入票数。

投票表决一般采用记名方式，干部人事等个别敏感问题，可采取无记名方式。

**第十三条** 历史学系党委扩大会议实行一题一议，决定多个事项时应当逐项表决。表决结果当场宣布。如遇重大分歧，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究，交换意见后提交下一次会议表决；在紧急情况下，可在会议主持人的提议下表决，形成决策意见后予以实施，必要时应向学校党委报告。

**第十四条** 历史学系党委扩大会议须安排专门人员完整、详实、规范记录会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，并根据会议记录起草会议纪要等材料。会议记录、会议纪要由系党委书记审核签字。会议记录、会议纪要和会议有关材料要妥善保管并及时存档。

**第十五条** 凡属应当由历史学系党委扩大会议讨论和决定的事项，必须由集体研究决定，任何人或者少数人无权擅自决定。如遇紧急情况，不能及时召开党



委扩大会议的，相关人员可报本单位党政主要领导临机处置，但事后必须及时向院系级党组织会议报告。

## 第五章 议事纪律

**第十六条** 凡属重要议题和“三重一大”事项，都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由历史学系党委委员集体讨论作出决定，不得以传阅或个别征求意见等方式进行决策。

**第十七条** 凡讨论和决定的有关事项涉及与会人员本人或者其亲属而需要本人回避的，本人应当主动提出回避。

**第十八条** 历史学系党委扩大会议决定的事项，任何个人无权擅自改变；个人有不同意见的，在无条件服从的前提下允许保留，也可以向上级党组织反映，但不得有任何与会议决议、决定相违背的言论和行动。

**第十九条** 对限制传达范围的讨论环节和决定事项，与会人员不得在规定传达范围之外泄露会议讨论和决定情况；会议决定在未正式公布之前，与会人员不得向外谈论有关细节和内容，违者要追究责任。

**第二十条** 会议材料应妥善保管，涉密材料应于会后及时收回。

## 第六章 决策执行

**第二十一条** 历史学系党委扩大会议作出决定时，必须明确落实议题事项的责任人，同时明确执行和汇报的时限。对于会议决定，历史学系党委委员均须按照各自分工认真组织实施、协同配合，做好督促检查，并将执行情况及时向历史学系党委扩大会议汇报。

**第二十二条** 历史学系党委扩大会议作出的决定在执行中遇到较大困难或有关情况发生较大变化，导致无法执行或无法全部完成的，经院系级党组织书记同意，可提交党委扩大会议再次进行研究讨论，调整有关部署。

**第二十三条** 历史学系党委扩大会议的决定和决策执行情况，应根据党务公开的有关规定及时向党员和师生员工传达，必要时应向学校党委汇报。

## 第七章 议事监督

**第二十四条** 历史学系党委应按照有关要求向党员报告党组织会议议事决策机制运行情况，自觉接受监督。

**第二十五条** 学校党委将结合开展督查、巡察等工作检查历史学系党委扩大会议召开情况和党组织班子议事决策情况，对违反本规则的，要进行约谈、限期

整改，对违反决策程序造成重大失误、决策失误或者决策执行不力造成严重后果的，进行问责和追责。

本规则自发布之日起实施，由历史学系党委扩大会负责解释。

华东师范大学历史学系

## 华东师范大学历史学系党政工联席会议议事规则（2019.2）

为进一步加强历史学系党政工领导班子建设，完善工作制度和运行机制，推进决策科学化、民主化和规范化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定，规范议事范围、内容及要求，结合我系实际，特制定本议事规则。

### 一、议事范围和内容

#### （一）贯彻落实学校重要决定、规定等内容

1. 贯彻落实学习上级党组织规定的各项重大政治活动的方案、措施；
2. 贯彻落实学校安全稳定、综合治理工作的方案、措施；
3. 贯彻落实学校党风廉政建设、行政效能建设的方案、措施；
4. 贯彻落实学校关于人才培养的重要指示精神方案、措施；
5. 贯彻落实学校关于干部选拔的规定的方案、措施；
6. 贯彻落实学校关于人事调配、工资分配的规定的方案、措施；
7. 贯彻落实学校其它重要的决定和规定的办法。

#### （二）讨论决定党务、系务内容

1. 讨论决定本系的发展规划、年度计划与总结；
2. 讨论决定本系的绩效工资分配的制度、方案；
3. 讨论决定本系的运行经费的预算、使用与决算的制度、方案；
4. 讨论决定本系工作量、绩效的分配办法；
5. 讨论决定本系 5000 元以上的运行经费的支出；
6. 讨论决定本系教职工的考核、评优等；
7. 讨论决定本系教职工的人才引进、职务（职级）评聘事宜；
8. 讨论决定本系学科建设事宜；
9. 讨论决定本系的专业设置、招生计划、招生办法、实习就业方案、措施等；
10. 讨论决定本系重大安全稳定事故的处理办法；
11. 讨论决定本系重大活动的实施方案、措施；
12. 需要由党政工联席会议讨论和决定的其它事宜。

## 二、会议相关要求

（一）党政工联席会议由系主任和系党委书记协商确定议题后召开，原则上每两周召开一次。遇到紧急事项可随时召开。

（二）会议根据不同议题由系主任或系党委书记主持，办公室主任负责会议记录纪要。会议记录必须客观真实、详细具体。会议结束后及时整理并形成会议纪要，分发到参会人员并视保密程度传达到不同层面人员。

（三）党政工联席会议一般由本系党政领导班子成员、系工会主席、办公室主任参加，必要时经系主任和书记协商后可扩大到其他人员。

本细则具体解释权归华东师范大学历史学系党政工联席会议所有。

华东师范大学历史学系

## 华东师范大学历史学系学生党建工作实施办法（2019年）

党支部是党的基础组织，是党在社会基层组织中的战斗堡垒，是党的全部工作和战斗力的基础。为推进基层党支部标准化、规范化建设，充分发挥党支部的主体作用，推动全面从严治党向基层延伸，历史学系党委根据中共中央印发的《中国共产党支部工作条例（试行）》及教育部党组印发的《普通高等学校学生党建工作标准》，制定《华东师范大学历史学系学生党建工作实施办法》如下：

### 一、基本任务

（一）宣传和贯彻落实党的理论和路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织及本党支部的决议，充分发挥党员先锋模范作用，团结组织群众；

（二）组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，推进“两学一做”学习教育常态化、制度化，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识；

（三）对党员进行教育、管理、监督和服务，突出政治教育，提高党员素质，坚定理想信念，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。加强和改进流动党员管理；

（四）密切联系群众，向群众宣传党的政策，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，了解群众诉求，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作，凝聚广大群众的智慧和力量；

（五）对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，把政治标准放在首位，严格程序、严肃纪律，发展政治品质纯洁的党员。发现、培养和推荐党员、群众中间的优秀人才；

（六）监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益；

（七）实事求是地对党的建设、党的工作提出意见建议，及时向上级党组织报告重要情况。教育党员、群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违纪违法行为作斗争；

(八) 按照规定, 向党员、群众通报党的工作情况, 公开党内有关事务。

## 二、党员发展

### (一) 发展原则

发展党员工作应当贯彻党的基本路线、基本理论、基本纲领、基本经验、基本要求, 按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求, 坚持党章规定的党员标准, 认真落实《中国共产党发展党员工作细则》各项要求, 始终把政治标准放在首位。坚持慎重发展、均衡发展, 有领导、有计划地进行。坚持入党自愿原则和个别吸收原则, 成熟一个, 发展一个。禁止突击发展, 反对“关门主义”。按规定制定年度发展工作计划, 在上级党组织规定的年度发展计划控制数内发展党员。

### (二) 发展程序

认真落实培养、预审、公示、谈话、审批和接收、转正等程序及要求。支部大会程序规范, 参会人数符合要求, 党组织评定意见严谨规范、填写及时。预备党员必须面向党旗进行入党宣誓, 入党宣誓仪式庄严、庄重。学生党员的档案材料建档规范、齐备, 入党申请书、入党志愿书、思想汇报等材料填写认真、规范。

### (三) 发展质量

强化发展质量, 严把发展关口, 严格政治审查, 深入考察发展对象的入党动机是否端正, 对党的认识是否深刻, 是否懂得党员义务和权利, 是否遵守党章党规党纪, 是否坚定不移听党话跟党走, 确保政治合格。把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容, 全面考察思想政治、能力素质、道德品行、现实表现等方面的具体标准, 注重学生的一贯表现和关键时刻表现、自我评价和群众评议、学习情况和社会实践情况, 防止把学习成绩作为党员发展的唯一条件。

## 三、教育培养

### (一) 入党积极分子培养

入党积极分子确定程序规范, 党组织收到入党申请书后, 应当在一个月内在与入党申请人谈话, 指派培养联系人了解入党积极分子思想状况。在入党申请人中采取党员推荐、群团组织推优等方式, 支部委员会(不设支部委员会的由支部大会)研究决定, 并报上级党组织备案的程序确定入党积极分子。入党积极分子参加党校学习、开展集中培训, 并定期向党组织进行书面思想汇报。党支部定期对入党积极分子进行考察。

## （二）发展对象培养

规范程序，严格把关，对基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党支部、培养联系人、党员和群众意见的基础上，经支部委员会讨论同意并报上级党组织备案后，列为发展对象。为每一名发展对象确定两名正式党员作为入党介绍人，介绍人认真履行责任。健全落实发展对象谈心谈话和政治审查制度。发展对象应参加并通过上级党组织集中培训并取得结业证书。发展对象要定期向党组织进行书面思想汇报。

## （三）预备党员教育

院（系）党组织及时将学校党委批准的预备党员编入党支部和党小组，并认真做好预备期的培养考察记录。院（系）党组织通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行系统教育和综合考察，重点考察预备期的思想政治表现、个人党性分析和学习工作情况。严格执行预备党员转正的组织程序和要求。

## （四）党员继续教育

党员继续教育结合不同年级不同类型学生的特点，有计划、有安排、有落实。以增强党性与党员意识、提高思想政治素质为目标，以加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设为主线，组织党员学党章党规、学党的理论创新成果，组织开展党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求和党的历史、优良传统教育，组织开展中国特色社会主义理论教育，组织开展党中央治国理政新理念新思想新战略、社会主义核心价值观和中国梦主题教育。认真开展党员经常性教育，政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识不断增强，中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信不断增强。

## 四、党员管理

坚持“三会一课”制度，党员必须参加党员大会、党小组会和上党课，党支部定期召开支部委员会会议；

坚持组织生活会制度，会前广泛听取意见、深入谈心交心，会上认真查摆问题、深刻剖析根源、明确整改方向，会后逐一整改落实。坚持谈心谈话制度，开展经常性谈心谈话，做到坦诚相见，交流思想和意见；

坚持民主评议制度，督促党员对照党章规定的党员标准、对照入党誓词、联系个人实际进行党性分析，强化党员意识，增强党的观念，提高党性修养。每年至少召开一次专题组织生活会，深入开展批评与自我批评。

做到党员组织隶属关系明晰，每一名学生党员都能纳入党的基层组织管理之中。严格执行学生党员党组织关系接转规定，档案材料审查严格，接转组织关系及时规范，党员组织关系管理有效衔接；

严格落实流动党员和出国（境）党员管理实施办法，建立流动党员管理信息库与管理台账，规范滞留学校毕业生党员组织关系管理；

学生党员基本信息统计工作严谨规范，及时排查党员组织关系，妥善做好“失联党员”“口袋党员”的联系查找和组织关系接转；

严格落实党费收缴、使用和管理工作，教育党员自觉按时足额交纳党费；

加强党员日常管理监督，建立健全党员退出机制，及时稳妥处置不合格党员，及时处分违纪党员。

华东师范大学历史学系



附件一：学生党支部任务清单

时间	内容	要求	备注
每月	支委会	组织生活、党员大会之前召开，由支委成员参加，做好记录。	
	组织生活（主题党日）	每月相对固定时间（一般不少于半天）。确定主题，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主议事、开展志愿服务等活动。记录详实。	
	按时缴纳党费（每月6日）	可以通过支付宝、微信转交给支部书记（或组织委员），7号较交给组织员。	
每季度	党课	由支部安排，每半年由系党委组织安排一次集中的党课学习。	和组织生活不重复
	党员大会	主要是讨论决定党支部的重大问题，比如选举、发展党员、党员转正、表彰等。	
每半年	党支部建设情况专题汇报	由系党组织举行，党委委员参加。	
	支部生活记录本	每学期末上交《支部生活记录本》。	
每年	组织生活会	认真开展批评与自我批评。	可以合并
	民主评议党员	每位党员必须参加。民主评议结果一般分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。	
	支部书记述职	党支部书记每年应当向上级党组织和党支部党员大会述职，接受评议考核。	
	制定年度计划	每年年初。	
	支部书记上党课	每年至少一次。	
	谈心谈话	支部委员之间必谈、支部委员与每位党员必谈、支部委员与党外教职工必谈。	不少于1次。
	离校教育	毕业离校前普遍开展一次严格的党性教育。	
日常管理	党员信息	做好党员的转入转出登记，及时更新党员信息。对于出	

		国（境）学习研究超过 6 个月的党员，提前办理保留党籍手续， <b>回国后及时办理恢复组织生活。</b>	
	支部委员	明确内部分工。	
培训	支部书记	任期内至少参加 1 次学工部组织的支部书记集中轮训。	
	例会	每个月由院系召开例会，安排相应学习和工作。	

附件二：党支部党员发展、转正工作

时间	内容	要求	备注
党员发展	递交入党申请书谈话	在递交入党申请书一个月内完成，主要：申请人对党的认识、入党动机等，填写《入党申请人登记表》。	
	确定入党积极分子	在团组织推优之后，由支委会讨论是否确定为入党积极分子，确定之后填写《入党积极分子登记表》，并指定培养人，并上报上级党组织。	一般在递交申请后6个月后确定
	入党积极分子	每季度按时递交思想汇报，并汇报思想和工作情况。	参加党校
	培养联系人	每季度接收入入党积极分子的思想汇报，和其谈话，了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现，做好引导，并填写《入党积极分子培养考察表》。	
	党支部	每半年对入党积极分子进行考察：政治觉悟、道德品质、入党动机、工作学习情况及现实表现。	
	确定为发展对象	至少经过一年的培养教育和考察。听取党小组、培养联系人、党员和群众意见，支委讨论，最后上报上级党组织备案。	
	确定发展对象培训	寒暑假网上培养，完成课程学习及考试。	
	指定入党介绍人	向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的权利和义务，了解其入党动机、政治觉悟、道德品质、现实表现等。指导填写《入党志愿书》等。	正式党员担任
党员转正	入党介绍人意见填写	对发展对象进行基本评价，指出缺点和不足，表明入党的态度，我认为某某同志已基本具备党员条件，愿意介绍其入党。	
	宣誓	系党委统一组织。	
	培养和考察	参加青马班培训，培养人及时了解预备党员的思想、工作、学习和履行党员义务的情况，并要求预备党员按季度向党组织汇报。	
	转正	预备期满前一周向支部提交转正申请书。	
	党支部	召开群众座谈会，公示，党员大会，表决，上报上级党组织。	

## 教学与科研

### 华东师范大学历史学系教学委员会章程（2018）

#### 第一章 总则

**第一条** 为保证历史学系人才培养质量，推动本科生教育的高水平发展，依据《华东师范大学教学委员会章程》的有关规定，设立华东师范大学历史学系（以下简称“历史学系”）教学委员会，并制定本章程。

**第二条** 历史学系教学委员会根据校教学委员会要求，在历史学系内履行相关的职责和权限。

#### 第二章 组织机构

**第三条** 历史学系教学委员会由 13 人组成，设主任 1 名、副主任 1 名。本科专业负责教授（点长）、系班子成员和各教研室主任为委员人选，依职务替代原则更换。为保证学科平衡，其余委员人选由各专业教研室推荐，经历史学系**党政联席会**讨论，提交历史学系学术委员会审定。主任委员与副主任委员人选由历史学系**党政联席会**推荐，经教学委员会全体委员选举产生。根据需要，可设立若干工作小组，其成员不限于教学委员会委员。教学委员会实行任期制，每届任期四年。因委员离开本系出现空缺时，委员会须按照该委员产生办法进行增补。

（现届教学委员会组成：章义和（责任教授）、黄爱梅、王东、孟钟捷、瞿骏、徐燕婷、包诗卿、阮清华、王春来、李孝迁、李海峰、邓峰、陈波）

**第四条** 历史学系教学委员会教师委员应具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，政治立场坚定，热爱教书育人事业，师德修养好；
- （二）在所从事的学科领域有深厚造诣，学术水平高；
- （三）熟悉人才培养规律，教学水平高；
- （四）教学管理经验丰富，责任心强，办事公正。

**第五条** 历史学系教学委员会秘书处设在历史学系本科教务办公室，提供历史学系教学委员会日常运行所需要的工作服务。

#### 第三章 工作职责

**第六条** 历史学系教学委员会根据历史学系学术委员会章程中的规定，对历史学系人才培养和教学工作规划负有咨询、修订和审议的职责：

(一) 对历史学系的人才培养理念和目标、教学政策、教学规划、教学质量监控等重大议题提供咨询；

(二) 对历史学系本科生的培养方案、课程体系和课程结构、专业调整以及其他教育教学改革等重大事项进行审议；

(三) 审议历史学系关于教师岗位任职和教师岗位职称申报的教学工作规定；

(四) 审议历史学系对教学工作有实质影响的其他各类政策和工作条例；

(五) 讨论和审议历史学系学术委员会及校教学委员会授权的其他事项。

**第七条** 历史学系教学委员会对历史学系教学日常工作的方案、政策负有指导和审议的职责，并对所指导、审议的各项工作负有监督职责：

(一) 指导、审议本科生和其他类型高等教育招生及人才培养改革相关方案；

(二) 指导、审议院系通识教育的整体规划及其具体实施；

(三) 指导、审议院系本科生和其他类型高等教育专业设置、调整和建设规划；

(四) 协助各教研室开展人才培养质量的监督和评估；

(五) 承担历史学系的其他有关教育与教学事宜。

**第八条** 历史学系教学委员会委员依据章程公正、公平履行职责，遵守会议保密原则。

#### 第四章 议事规则

**第九条** 历史学系教学委员会每学期至少召开三次全体会议(含通讯会议形式)，通报工作计划、布置工作任务、总结工作情况。委员会需要做出决议时，可采取投票方式表决，原则上不少于三分之二委员参加，且经不少于参加委员总人数的三分之二同意，决议方为有效。

**第十条** 历史学系教学委员会一般不得缺席历史学系教学委员会会议，如有特殊情况应书面请假。

**第十一条** 历史学系教学委员会委员应主动了解教育改革和发展情况，积极参与各项人才培养与教育教学改革活动，认真履行委员职责。

**第十二条** 根据议题内容，可由委员会主任委员确定邀请相关人员列席。

**第十三条** 对历史学系教学委员会的审议结果，相关单位和当事人如有异议，须在一周内向校教学委员会提出复议请求，历史学系教学委员会根据校教学委员会的意见进行处理。

## 第五章 附则

**第十四条** 本章程须经历史学系学术委员会和校教学委员会批准。修改本章程须经相同程序。

**第十五条** 本章程由历史学系教学委员会负责解释。

**第十六条** 本章程自公布之日起施行。

华东师范大学历史学系

# 华东师范大学历史学系教学委员会工作实施细则（2018）

为更好地贯彻落实《华东师范大学历史学系教学委员会章程》，规范议事范围、内容及要求，特制定本实施细则。

## 一、议事范围和内容

### （一）贯彻落实学校的重要决定和规定方面的内容

1. 贯彻落实学习上级教学委员会规定的各项重大教学活动的方案、措施。
2. 贯彻落实学校发展规划和年度计划的方案、措施。
3. 贯彻落实学校关于人才培养的重要指示精神的方案、措施。
4. 贯彻落实学校关于评优评先的规定的方案、措施。
5. 贯彻落实学校其他重要的决定和规定的办法。

### （二）讨论决定本系重要的本科教学工作方面的内容

1. 讨论决定本系的本科教学发展规划、年度计划与总结。
2. 讨论决定本系的评优评奖的制度、方案。
3. 讨论决定本系教师的考核、评优评先的制度、方案。
4. 讨论决定本系本科教学质量评定的制度、方案。
5. 讨论决定本系的师德师风建设、学风建设的方案、措施。
6. 讨论决定本系本科教学活动支持的方案、措施。
7. 讨论决定本系重大科研项目、学科建设的实施方案、措施。
8. 讨论决定本系本科专业培养和课程体系的方案、措施。
9. 需要由教学委员会讨论和决定的其他工作和问题。

## 二、全体会议要求

（一）历史学系教学委员会由教学委员会主任和副主任协商确定议题后召开。

（二）历史学系教学委员会由教学委员会主任主持，主任因故缺席的情况下，委托由副主任主持。

（三）会议议题提出者在会前应充分准备，除非特别紧急的重大临时议题，一般提交到会上讨论的议题应讲清楚议题的缘由、需要解决的问题、解决问题的基本思路、措施等方面，必要时须向参会人员提交打印（复印）的纸质材料。

（四）会议成员发言要充分、客观、详尽，对讨论结束后形成的决定由主持

人主持举手或无记名投票表决，表决结果采用少数服从多数的原则，如果表决双方人数相当，则该议题择日再议再决。

（五）会议议题一旦形成结论并表决通过，会议成员必须坚决遵守执行。有不同意见允许保留或向院系党政领导及学校教务处相关领导反映，但在言行中不得有任何反对的表示。

（六）教学委员会一般由教学委员会主任、副主任、委员、秘书参加，必要时将召开教学委员会扩大会议，涉及工作的相关教师或各专业教研室推荐老师参与。

（七）会议记录由秘书负责，特殊情况也可委托本系其他人员记录。会议记录必须客观真实、详细具体。会议结束后及时整理并形成会议纪要，分发到参会人员并视保密程度传达到不同层面人员。

三、本细则由教学委员会审议通过，具体解释权归教学委员会所有。

华东师范大学历史学系



# 历史学系教师本科教学质量自主评定办法（试行）

为进一步激励教师的崇高使命感，增强教师岗位责任意识，健全教学质量评价体系，切实提升本科教学质量，促进师生共同成长，历史学系以教务处《华东师范大学教师本科教学质量的评定办法》为模本，结合本单位实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 坚持全面贯彻党的教育方针，把立德树人作为教育的根本任务，建立教学工作数量和质量评价指标，通过教师自我评价、同行评价、学生评教等多种方式，从教师执教态度、学生课堂体验、教学环节的专业质量和学生成长的得益程度等方面，全面综合评价教师的教学质量。

**第二条** 以学校教学委员会所制定的教师高级专业技术职务任职资格与基本条件中的教学评价指标为基本依据，结合历史学系年度岗位考核办法，由历史学系教学委员会负责对本单位教师任现职以来的教学工作进行评价，学校教学委员会负责审核、评定工作。

## 第二章 评价指标

**第三条** 教学评价指标分为数量指标和质量指标。

**第四条** 教学评价的数量指标，是指教师根据聘任岗位要求必须完成的规定教学工作总量，其中本科教学课程及课时量要求是不可替代的指标。本科生课时量，是指为全日制本科生开设的课时数，包括本科生主修专业和辅修专业的各类课程。

**第五条** 教学评价的质量指标，是指教师的教学工作所达到的层次或水平，主要通过教学内容、教学效果、课程开发、教材建设等方面体现出来。教学质量的评定，以教师自我评价、同行评价和学生评价等方面的材料为基础，综合得出。

**第六条** 教师自我评价主要以教学档案为依据。教学档案是指教师个人承担教学任务过程中所形成的课程基本材料，包括以下基本内容：

（一）教学大纲、课程描述、教学进度表、参考书目（阅读材料）、成绩评定办法、作业、试卷、试卷质量分析等教学过程性资料；

(二) 教师个人教学历史总结、教学反思, 某一堂课教案。

此外, 教师还可提交课程课堂教学之外的相关材料, 包括:

**教材编写、课程建设, 教学改革方面;**

指导学生科创项目、指导学生社会实践、参与大学生学业指导等方面的情况。

**第七条** 同行评价主要以教学公开课、系教学委员会成员和党政领导、学校教学督导、本专业教师等同行随机听课记录和评价为依据。

**第八条** 学生评价主要以学生学期评教分数以及任课教师在学院或学系的排名情况、毕业生评教结果等为依据, 师生座谈会等各类互动反馈信息作为参考。

### 第三章 评定等第

**第九条** 教学质量评定等第分为优秀、合格、不合格。达到历史学系职岗要求者为合格。

**第十条** 教学质量优秀的教师应该是师德高尚, 教学效果好, 在立德树人、学科育人、教学团队建设等方面贡献突出者。教学质量评定为优秀者, 必须符合以下基本条件:

(一) 本科教学工作量超出基本要求三分之一及以上;

(二) 同行评价结果为优秀;

(三) 正高级专业技术职务者, 在近五年学生评教结果记录中, 应有 30%以上位列历史学系前 20%; 副高级专业技术职务者, 在近三年学生评教结果记录中, 应有 30%以上位列历史学系前 20%。

(四) 积极参加院系各类教研活动。在教学建设中做出重要贡献或取得重要成果, 作为优秀等第评定的重要参考指标。

**第十一条** 有以下情况之一者, 应评定为教学质量不合格:

(一) 本科教学工作量没有达到历史学系的职岗要求;

(二) 基本教学档案资料缺乏;

(三) 同行评定不合格;

(四) 申报正高级专业技术职务者, 近五年学生评教结果记录中, 主讲课程学生评教结果有 30%及以上位列所在学部、院系学生评教结果后 5% (含); 申报副高级专业技术职务者, 近三年学生评教结果记录中, 主讲课程学生评教结果有 30%及以上位列所在学部、院系学生评教结果后 5% (含);

(五) 任现职三年内发生过严重教学事故的, 或一年内发生过一般教学事故

的。

#### 第四章 评定程序

**第十二条** 历史学系教学委员会每年至少组织一次教学质量评定工作。

**第十三条** 拟申请高级专业技术职务的教师,应在每年春季学期第一周之前向系教学委员会提出教学质量评定申请。系教学委员会在接到教师的评定申请后,组织开展对该教师的教学质量评定工作。

**第十四条** 系教学委员会组织的同行评价工作,包括以下内容:

(一) 公开课。参与评价的同行不少于7位。通过无记名打分等方式,评定课程教师教学质量。

(二) 同行听课。对同一教师的同行听课,累计不得少于5人次,其中包括系教学委员会成员、学校教学督导、院系领导的听课记录。

同行听课由系教学委员会负责安排,采取随机听课方式。

同行评价结果三年内有效。教师可以重复申请,根据两年内较好结果认定教学质量。

**第十五条** 对于在近五年(晋升正高职称)/近三年(晋升副高职称)学生评教结果记录中有30%及以上学生评教结果位列所在学部、院系后30%(含)的教师,如果学部、院系教学委员会评定教学质量等第为合格及以上的,提交学校教学委员会审核。系内教学质量评定为不合格的,教师本人可以向学校教学委员会提出复议申请。

**第十六条** 系教学委员会评定教学质量等第为不合格的,或经学校教学委员会审核、复议为不合格的,不得晋升高一级专业技术职务。

#### 第五章 附则

**第十七条** 学校教学委员会对《华东师范大学高级专业技术职务任职资格与基本条件》的教学要求享有解释权。

**第十八条** 本办法由系教学委员会负责解释。

**第十九条** 本办法自颁布之日实施。

华东师范大学历史学系教学委员会

2017年3月22日通过

## 历史学系本科教学公开课研讨活动执行方案（2018.10.29 草）

一、历史学系每年按照教务处要求组织本科教学研讨活动，包括邀请优秀教师开设教学示范课，安排公开课，和本科教学研讨沙龙等具体活动。

二、教学公开课的教师对象：一般青年教师、近两年预备参加职称评定的教师、刚入职首次上课的教师及上一年评教后 5%的教师；其中近两年预备参加职称评定的教师，必须填写《本科教学质量评定申请表》，以此为据，根据学期课程的开设情况进行公开课安排。

三、时间安排：上半年根据教务处统一安排，一般在学期中段进行；下半年则在开学后 3-7 周内安排。为保证集中研讨的效果，示范课、公开课尽可能集中安排在两~三天内。

四、劳务费分配：示范课教师 300 元/次，参与教学研讨活动的教师（含听课和参加沙龙）每天 200 元，评审专家（教学委员会除外，含教学督导）每天 300 元，年终计入工作量统计。

华东师范大学历史学系

# 华东师范大学历史学系学术委员会章程（2018.12）

## 第一章 总则

**第一条** 为发扬学术民主，加强学术权力，规范学术管理，完善现代大学制度，依据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条及其他相关法律法规、《华东师范大学章程》和《华东师范大学学术委员会章程》的有关规定，特制定本章程。

**第二条** 历史学系学术委员会各项活动遵循的根本理念是：坚守大学理想，遵循学术规律，促进学术繁荣，追求学术卓越。

**第三条** 历史学系学术委员会的各项审议工作必须坚持公开、公正、公平的原则，倡导学术自由，遵守学术规范，鼓励学术创新，维护历史学系的学术声誉。

## 第二章 组织机构

**第四条** 历史学系学术委员会是历史学系学术事务决策的咨询和审议机构。

**第五条** 历史学系学术委员会在校学术委员会的领导下开展工作，重要事项须向校学术委员会备案。

**第六条** 历史学系学术委员会由9-11人组成，设主任委员1人、委员8-10人。委员人选采取民主推荐的方式产生。其组成人员数量和结构由系党政联席会议在征询专家学者意见的基础上提出并确定。系学术委员会主任委员经系学术委员会全体委员选举产生。

**第七条** 历史学系学术委员会实行任期制，每届任期四年，委员可连任。因委员退休或调离本校出现空缺时，相应的委员须按照第六条产生办法进行增补。

**第八条** 历史学系学术委员会委员应具备以下条件：

- （一）学术造诣深，学术声望高；
- （二）学风端正，治学严谨；
- （三）责任心强，办事公正；
- （四）对学术事业及其社会职责有深刻理解；
- （五）能履行委员职责。

## 第三章 工作职责

**第九条** 历史学系学术委员会的主要职责包括：

(一) 为系重要学术事务、重大建设项目与发展改革方案的决策提供咨询意见与建议;

(二) 审议与系重要学术事务相关的管理规章制度与相关学术标准;

(三) 维护学术尊严和教师、学生在学术上的正当权利;

(四) 承担系党政联席会议委托审议的其他重大学术事项。

**第十条** 历史学系学术委员会委员依据章程履行职责,不受其他组织和个人干涉,应正确运用学术权力,公正、公平地发表学术意见,并对审议的事项保密。

#### 第四章 议事规则

**第十一条** 历史学系学术委员会实行例会制度,每学年至少召开两次全体委员会议。根据工作需要,系学术委员会主任委员可提议临时召开全体委员会议。系学术委员会委员一般不得无故缺席全体委员会议。因特殊原因不能出席的,应经系学术委员会主任委员批准并备案。一年两次未经批准而不出席者视为自动退出系学术委员会。

**第十二条** 历史学系学术委员会会议由主任委员主持,全体委员会议原则上应不少于三分之二委员出席才能举行。

**第十三条** 历史学系学术委员会按照民主集中制的原则审议事项,学术委员会会议的议决事项采取少数服从多数的原则,根据情况由主持人选择举手、记名投票、匿名投票或通信投票等方式进行表决,获得不少于与会者三分之二的票数方为通过。

**第十四条** 历史学系学术委员会会议实行回避制度。在审议与委员本人及其亲属、学生有关的事项时,该委员须回避。

**第十五条** 根据议题内容,可由委员会主任委员确定邀请相关人员列席。

**第十六条** 对于历史学系学术委员会的审议结果,相关当事人如有异议,须在一周内提出复议申请,并征得不少于三分之一的委员同意,方可召开全体委员会议复议。经复议后若仍有异议,可向校学术委员会提出复议申请。

#### 第五章 附则

**第十七条** 本章程的制定和修改须经历史学系学术委员会审议,并报校学术委员会审议通过。

**第十八条** 本章程涉及国家相关法律法规明文规定的,应遵照执行。

**第十九条** 本章程由历史学系学术委员会负责解释。

**第二十条** 本章程自公布之日起施行。

华东师范大学历史学系

# 华东师范大学历史学系学位评定分委员会章程(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《华东师范大学学位评定委员会章程》，设立华东师范大学历史学系学位评定分委员会，并制订本章程。

**第二条** 历史学系学位评定分委员会在校学位评定委员会的指导和授权下履行相关职能。

## 第二章 组织机构

**第三条** 历史学系学位评定分委员会由 10 人组成，设主任 1 人，副主任 1 人。委员人选由各教研室推选，经历史学系教授委员会讨论确定。主任委员与副主任委员由学位评定分委员会全体委员选举产生。学位评定分委员会组成人员名单须报校学位评定委员会备案。

**第四条** 历史学系学位评定分委员会的日常工作由历史学系学位评定委员会主任、副主任负责。

**第五条** 历史学系学位评定分委员会委员应具备的条件：

- (一) 学术造诣高、学风端正、治学严谨、原则性强；
- (二) 熟悉所在学科的状况；
- (三) 具有正高级专业技术职务；
- (四) 任期内能够履行委员职责。

## 第三章 任期年限与人员增补

**第六条** 历史学系学位评定分委员会委员的任期为四年，一般不超过两届。换届时，新任委员人数应达到委员总数的三分之一。

**第七条** 委员因退休、调离或其它原因，不能履行委员职责的，自动失去委员资格，空缺名额按照委员产生办法增补。

## 第四章 工作职责

**第八条** 历史学系学位评定分委员会的工作职责：



(一) 遵照国家学位授予标准, 根据学科特点, 制定历史学系学位授予具体要求, 评估其研究生培养质量;

(二) 审议历史学系学士、硕士、博士学位的申请, 做出学位授予的决议, 并报学校学位评定委员会审定;

(三) 审议历史学系硕士、博士学位授权学科点的增列或调整, 报学校学位评定委员会审批;

(四) 审批历史学系研究生导师资格, 报学校学位评定委员会备案;

(五) 根据研究生院与历史学系对学生学术不端行为的处理意见, 形成决议并报校学位评定委员会审定;

(六) 对于硕、博士盲审异议者, 由专业相近的历史学系学位评定分委员会委员再次审阅并出具意见, 提交历史学系学位评定分委员会审定;

(七) 根据华东师范大学优秀学位论文评选规则, 审议并评选学位申请中的优秀论文;

(八) 审议历史学系学位评定分委员会学位授予中有争议的问题及其它事项;

(九) 完成校学位评定委员会布置的其它工作。

## 第五章 工作规程

**第九条** 历史学系学位评定分委员会每年举行两次会议, 如有特殊需要也可临时召开会议, 会议由主任或主任委托副主任主持。

**第十条** 历史学系学位评定分委员会召开会议, 出席委员必须达到全体委员人数的三分之二及以上方为有效。

**第十一条** 历史学系学位评定分委员会表决时, 同意票数要达到到会委员人数的三分之二及以上, 且超过全体委员人数的二分之一为通过。

**第十二条** 历史学系学位评定分委员会委员一般不得缺席学位评定委员会会议, 如有特殊情况应书面请假。

**第十三条** 根据议题内容, 分委员会主任可邀请相关人员列席。

**第十四条** 历史学系学位评定分委员会会议实行回避制度。在讨论、审议或评定与委员本人及其配偶和直系亲属有关的事项时, 该委员须回避。

**第十五条** 对历史学系学位评定分委员会的审议结果, 相关单位、教研室和当事人如有异议须在一周内向校学位评定委员会提出申诉, 历史学系学位评定分委员会根据校学位评定委员会的意见进行处理。

## 第六章 附则

**第十六条** 本章程经校学位评定委员会审批通过后实施。

**第十七条** 本章程解释权属历史学系学位评定分委员会。

## 历史学系短期 B 类外国专家项目实施办法（试行）

为推动历史学系的学科建设，推动国际化办学，促进外国专家来我系短期访问工作的顺利实施，特制定本实施办法。

一、本项目聘请的外国专家须拥有符合国际交流处所规定的学术身份，即：  
（一）在国（境）外高校或科研院所从事教学科研工作；（二）具有相当副教授（或以上）职称；（三）在所从事的专业领域具有一定的学术造诣，并得到同行公认的学术成就；（四）在我校进行短期学术访问、讲学或从事教学科研工作的 B 类（非签约类）外籍或港澳台人员。

二、正常申报时间一般为前一年的 11-12 月，截止日期为 12 月 31 日；临时申报须在短期专家来访的两周之前上报系办公室。凡未按时间节点上报的短期专家项目，不能进入正常审批程序。

三、正常审批程序包括：

（一）申请人首先向教研室主任提出申请，由教研室集体审核。

（二）在申报时间内向历史学系办公室递交两份材料，即《历史学系短期 B 类外国专家项目申请表》（附件 1）和短期专家的护照扫描件（或复印件）。

（三）所有短期专家项目申请均由历史学系党政联席会议讨论并审批。正常申报结果将在当年 1 月通报；临时申报结果在两日之内通报。

四、短期专家在校期间的资助标准严格按照国际交流处、财务处、学科办制定的规则，具体要求包括：

（一）住宿费：在上海范围内四星级（含）以下的宾馆，上限每天不得超过 500 元人民币，超出部分自理。专家访问结束后，凭住宿发票和住宿清单实报实销。

（二）生活补贴：每人每天最高 280 元人民币，根据实际花费实报实销。可报销的范围是：餐饮费、市内交通费。

五、短期专家在访期间，至少应为我系师生做 1 次讲座，或举行 1 次讨论会。

六、短期专家项目结束后，申请人须在一周内向历史学系办公室递交以下总结材料，否则不予核准报销：

（一）短期专家护照上的出入境记录扫描件（或复印件）

（二）住宿发票和住宿清单

(三) 短专来访期间的实际花费凭证

(四) 《历史学系短期 B 类外国专家项目总结表》(附件 2)

(五) 《华东师范大学短期国(境)外专家经费报销审批单》(附件 3)

(六) 现场报告照片(电子)和 1 篇新闻报道

七、历史学系鼓励更多在职教师邀请与学科发展和学生培养相关的国(境)外专家访问我系,但在资源相对有限的情况下,希望每位教师每年邀请的国(境)外专家原则上不得超过 2 位,每位短期专家在校停留时间控制在 7 天以内。若超出此限制的申请,系党政联席会议将酌情处理。

八、凡申请本项目者,若发现计划有变,须在一周内上报历史学系办公室,以便系党政联席会议在总计划内进行调整。对于前一年未能按计划执行、且未能及时上报的申请人,系党政联席会议将酌情减少该申请人在新年度的立项数。

九、本办法由历史学系党政联席会议讨论通过,并由其负责解释。

华东师范大学历史学系

2016 年 11 月 29 日

附件一

## 历史学系短期 B 类外国专家项目申请表

姓 名 (护照用名)		性 别	男	国 籍 或 地 区	
出生日期		护 照 号 或 证 件 号			
职 称		职 务			
工 作 单 位 及 简 要 经 历					
在 华 访 问 内 容	要求说明讲学题目及简要内容、讲学方式、讲学对象、合作研究的题目、欲达到的目标				
	讲座(时 间、地 点、对 象、内 容)				
	其他				
在沪停留期限	自 年 月 日 至 年 月 日 (计 天)				
随 行 家 属	家属姓名	与访问者关系	出生日期	护照号码	
邀 请 接 待 人 及 联 系 方 式					
教 研 室 意 见					
系 审 批 意 见					

历史学系短期 B 类外国专家项目总结表

接待人姓名		联系电话	办公:	电子邮箱	
			家庭:		
			手机:		
短期专家简介	姓名	中文:	任职单位和职务		
		外文:			
	出生年月			职称	
	联系方式				
	护照号码				
主要学术思想与贡献 (300 字以内, 请另附被推荐人学术简历):					
学术讲座简介	开讲日期		讲座题目		
	听众人数		讲座地点		
	讲座内容总结				
报销经费	住宿费:				
	生活费:				
教研室意见:					
系审批意见					

附件三

## 华东师范大学短期国（境）外专家 经费报销审批单

*Reimbursement Approval Form for Short-Term  
Foreign Experts, ECNU*

财务处：

**To Financial Department :**

兹有我校（实体单位）邀请的（国家或地区）专家（姓名）（证件号码）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日作为短期境外专家来校访问，共计\_\_天（不超过一个月）。

It is acknowledged that ( Name of the Vistor ) from(Country&Region) is invited to visit (Institute), East ChinaNormal University(ECNU) as a short term foreign expert from\_\_(DD-MM-YYYY) to\_\_(DD-MM-YYYY), \_\_daysin total (no more than one month).

相关费用如下：

Related expenses:

1.住宿费：\_\_\_\_\_元

Accommodation : \_\_\_\_\_RMB

（标准：原则上不超过 700 元/人.天）

( Reimbursement Standard : not more than 700RMB aday per person)

2.生活补贴：\_\_\_\_\_元

Living allowance : \_\_\_\_\_RMB

(标准: 伙食补助 200 元/人.天, 市内交通费 80 元/人.天, 按在校实际天数计算,根据住宿发票核定)

( Reimbursement Standard : a food allowance of 200RMBa day per person and a local businesstransportation of 80RMB a day per person . The total expenses will be calculated on the basis of accommodation invoices. )

3.国际旅费: \_\_\_\_\_元

International travelling expenses : \_\_\_\_\_RMB

(专家从国(境)外到上海之间往返的经济舱国际机票费用及其他交通费用, 据实报销)

( The airfare costs of economy class between Shanghai andother foreign cities plus any travel expense ocured can be claimed by reimbursement. )

总计: (大写) \_\_ (小写) \_\_\_\_\_元

Total: ( Capital )( Lower-case ) \_\_\_\_\_RMB

境外专家(签名) signature of Foreign Expert :

经办人(签名)signature ofTransactor :

单位领导(签名) signature ofSupervisor :

单位公章 Official Seal :

日期 Date:



# 历史学系科研实绩奖励实施办法（201710 修改稿）

## 第一章 总则

**第一条** 为适应建设双一流学科的要求，进一步提升历史学系科学研究质量，鼓励全系教师勇于创新，承接重大科研项目，产出高质量研究成果，特制定本实施办法。

**第二条** 凡我系在编在岗教师以及博士后研究人员，以华东师范大学历史学系名义作为第一负责人承担国家社科基金项目和省部级社科项目、出版、发表和被采纳的重要科研成果、获得省部级以上科研成果奖均属于本奖励范围。

**第三条** 科研实绩奖励以学校科研管理系统上的记录及相应证明材料为根据。在每年年底统计时未上报的，不再列入科研实绩奖励。

**第四条** 本办法规定的奖励项目以项目管理部门的批准书和结项书为准；学术论文以我校图书馆的检索报告为准；获奖成果以评奖部门发放的获奖证书为准。

## 第二章 奖励范围

**第五条** 重要社科项目奖励：国家社科基金项目、省部级社科项目。

**第六条** 重要社科成果奖励：学术著作、权威期刊论文、获得省部级以上科研成果奖。

## 第三章 奖励标准

**第七条** 科研项目

序号	级别	奖励金额（元）
1	国家重大委托项目	100000
2	国家社科基金重大项目、教育部重大招标项目	60000
3	国家社科基金重点项目	30000
4	国家社科基金一般、青年、后期、外译、文库项目	20000
5	省部级重大项目（纵向；到账经费大于50万[含]）	40000
6	教育部一般、青年、后期项目；上海市	10000

	规划、青年、科委项目及其他省部级项目（纵向；到账经费大于5万[含]）	
7	选题列入国家社科重大项目或教育部重大招标项目目录、且完成申报	20000
8	社会或企业委托的重要横向课题（到账经费大于50万[含]）	10000

## 第八条 科研成果

（一）著作和论文（均为第一作者）：

类别	奖金（元）
学术专著（不包含编著、译著等其他形式；20万字以上）	5000
其他形式著作（不含中学教材）	1000
《中国社会科学》论文	30000
A&HCI、SSCI 论文、《历史研究》	20000
各一级学科权威期刊论文（详见附录；不包含《历史研究》） 《新华文摘》全文转载论文（5000字[含]以上）	10000
指导学生发表权威期刊者	5000

（二）省部级及以上科研成果奖：

类别	奖金（元）
高等学校科学研究优秀成果一等奖（著作）	40000
高等学校科学研究优秀成果一等奖（论文）	20000
高等学校科学研究优秀成果二等奖（著作）	30000
高等学校科学研究优秀成果二等奖（论文）	15000
高等学校科学研究优秀成果三等奖（著作）	20000
高等学校科学研究优秀成果三等奖（论文）	10000
四类省部级社科成果奖特等奖（著作）	30000
四类省部级社科成果奖特等奖（论文）	15000
四类省部级社科成果奖一等奖（著作）	20000

四类省部级社科成果奖一等奖（论文）	10000
四类省部级社科成果奖二等奖（著作）	10000
四类省部级社科成果奖二等奖（论文）	5000

“四类省部级社科成果奖”指：全国教育科学研究优秀成果奖、上海市哲学社会科学优秀成果奖、上海市中国特色社会主义理论体系研究和宣传优秀成果奖、上海市决策咨询研究成果奖（按照论文级别奖励）。上海市哲学社会科学优秀成果奖学术贡献奖按一等奖标准进行奖励；未分级别的奖项，按照二等奖标准进行奖励。

### （三）社会评奖

#### 1. 吴玉章人文社会科学奖

特等奖和一等奖	对应	高等学校科学研究优秀成果一等奖（著作）
优秀奖	对应	高等学校科学研究优秀成果二等奖（著作）
青年奖	对应	高等学校科学研究优秀成果三等奖（著作）

#### 2. 思勉原创奖

思勉原创奖	对应	高等学校科学研究优秀成果一等奖（著作）
	对应	高等学校科学研究优秀成果二等奖（著作）
青年奖、提名奖	对应	高等学校科学研究优秀成果三等奖（著作）

#### 3. 日知世界史奖

一等奖	对应	高等学校科学研究优秀成果一等奖（著作）
二等奖	对应	高等学校科学研究优秀成果二等奖（著作）
青年奖	对应	高等学校科学研究优秀成果三等奖（著作）

#### 4. 胡绳青年学术奖

	对应	高等学校科学研究优秀成果一等奖（著作）
青年学术奖	对应	高等学校科学研究优秀成果二等奖（著作）
提名奖	对应	高等学校科学研究优秀成果三等奖（著作）

## 第四章 奖励方式

**第九条** 所有奖励，经公示无误后，当年年底或次年年初一次性或分月打入主持人或相关共同承担者的账户。获得奖励的人员，应按规定交纳个人所得税。

**第十条** 学术论文和获得省部级以上成果奖，不重复奖励，符合两种以上奖励标准，择其最高奖进行奖励，涉及跨年度的在下一年度补齐奖金差额。

## 第五章 附则

**第十一条** 博士后研究人员的奖励,按照本系专任教师奖励标准的一半执行。

**第十二条** “学术专著”的认定,由系学术委员会讨论决定。

**第十三条** 如发现弄虚作假等违反学术道德行为,经系学术委员会认定、核实后,追回奖金。

**第十四条** 本实施办法由历史学系负责解释。

华东师范大学历史学系

附录:

华东师范大学文科各一级学科权威学术期刊目录

学科类别	名 称
中国文学	《文学评论》
语言学	《中国语文》
艺术学	《文艺研究》
新闻学与传播学	《新闻与传播研究》
外国文学	《外国文学评论》
哲学	《哲学研究》
历史学	《历史研究》
宗教学	《世界宗教研究》
考古学	《文物》
社会学	《社会学研究》
民族学	《民族研究》
马克思主义·科社	《当代世界与社会主义》
党史·党建	《中共党史研究》
国际问题研究	《国际问题研究》
政治学	《政治学研究》
法学	《法学研究》
经济学	《经济研究》
管理学	《管理世界》
图书情报与文献学	《中国图书馆学报》
教育学	《教育研究》
体育科学	《体育科学》
心理学	《心理学报》

## 行政管理

### 历史学系工作分工一览表

姓名	联系方式			工作分工
	电话	邮箱	办公地点	
王东	54345036	dwang@history.ecnu.edu.cn	人文楼 1205 室	系党委书记,全面主持系党委工作,分管党建(组织、宣传、统战)、人事、工会、离退休工作。
孟钟捷	54345037	zjmeng@history.ecnu.edu.cn	人文楼 1207 室	系主任,全面主持系行政工作,分管财务、日常行政、学科发展、国际交流与合作、学会事务。
徐燕婷	54345143	ytxu@zhwx.ecnu.edu.cn	人文楼 1202 室	系党委副书记,分管学生思想政治教育与事务管理、精神文明建设、安全稳定工作、校友会、博士生辅导员。
黄爱梅	54345142	huangamyk@163.com	人文楼 1215 室	副系主任,分管本科教学。
瞿骏	54345140	15800729389@163.com	人文楼 1213 室	副系主任,分管研究生教学、科研、国内学术交流合作。
李风华	54342643	fhli@history.ecnu.edu.cn	人文楼 1209 室	系办公室主任,分管系办公室日常事务,承担人事秘书、财务助理、博士后秘书、安全员、档案管理员、宣传员。
王应宪		yxwang@	人文楼 1212 室	系主任助理,协管研究生教学。

		history.ecnu.edu.cn		
陈波		bogon78@163.com	人文楼 4424 室	系主任助理，协管本科教学。
朱明		zhumingecnu@126.com	人文楼 1310 室	系主任助理，协管对外交流与合作。
卢姗	54340964	slu@history.ecnu.edu.cn	人文楼 1217 室	研究生辅导员，分管硕士研究生，承担研究生会负责人、党委秘书。
史媛	54342642	Shiyuan3247@163.com	人文楼 1217 室	研究生工作秘书
周隽弋	54342641	jyzhou@history.ecnu.edu.cn	人文楼 1211 室	本科生教务员
祝晓香	54340041	Zhuxx010@163.com	人文楼 1103 室	科研秘书
赵静	34756479	zhaojing@history.ecnu.edu.cn	人文楼 1103 室	财务秘书

## 历史学系安全工作实施办法

为了更好地提升历史学系安全管理工作水平，落实安全责任，为历史学系教学科研创造安全和谐的工作环境，保障师生生命财产安全，根据学校有关安全工作的要求并结合我系自身实际情况，制定本办法。

历史学系成立安全工作领导小组（以下简称领导小组）。系主任为领导小组组长，系党委副书记为领导小组副组长，系办公室主任及教研室主任为领导小组成员。历史学系安全工作领导小组负责本系安全制度的建设，安全制度的落实和督促，配合学校进行安全事故的处理等。安全方面的日常工作由系办公室负责实施。

历史学系实行安全责任人制度。教师个人办公室（工作室）的安全责任人为在该办公室办公的教师，挂靠在历史学系的学术中心、教研室等的安全责任人为该组织的主要领导、教研室主任，公共空间的安全责任人为办公室主任，学生工作的安全责任人为分管学生工作的党委副书记。安全责任人承担所管理区域的领导责任。

历史学系根据学校要求建立安全巡查制度，并设立安全台帐。各中心、教研室和公共区域安全负责人每月检查一次所属区域的安全，排查隐患，并根据要求填写安全台帐。辅导员每学期需到学生宿舍进行检查，确保学生宿舍安全。对于发现的安全隐患要及时向系办公室汇报予以解决，必要时向上级及相关部门汇报。

历史学系根据自身情况建立科学的安全事故应急机制，开展安全技能培训，以便在出现安全事故时正确处理，避免事态扩大，减少损失。

华东师范大学历史学系

2019年2月



附件一：

历史学系安全工作领导小组名录

组 长 孟钟捷（系主任）

副组长 徐燕婷（党委副书记）

组 员 李凤华（历史学系办公室主任）

包诗卿（中国古代史教研室主任）

阮清华（中国近现代史教研室主任）

朱 明（世界史教研室主任）

李孝迁（史学理论与史学史教研室主任）

附件二

历史学系安全工作责任人名录

孟钟捷	历史学系总安全责任人
徐燕婷	历史学系安全分管责任人、学生工作安全责任人
李凤华	历史学系办公室主任
包诗卿	中国古代史教研室主任
阮清华	中国近现代史教研室主任
朱 明	世界史教研室主任
李孝迁	史学理论与史学史教研室主任

## 附件三

## 历史学系安全责任人责任范围

安全员职责范围一览表	
姓名	职责范围
李凤华	落实系安全工作领导小组、校保卫处、校安全管理办公室等职能部门交办的事务。中北校区办公室（理科大楼 A227 室）；系档案室（1101 室）；系仓库（1204 室）；系会议室（1206/1306 室）。
王进锋	系工会活动室（1106 室）
包诗卿	中国古代史教研室
阮清华	中国近现代史教研室
朱明	世界史教研室
李孝迁	史学理论与史学史教研室
周隽弋	本科档案室（1109 室）
史媛	研究生档案室（1204 室）
其他教职工	各自办公室

## 附件四

### 历史学系教师办公室安全规范

第一条 教师办公室主要用于教师个人开展学术研究、教学及相关活动，原则上不能用于其它用途。不提倡教师将办公室借予学生使用。学生不得在教师办公室留宿。

第二条 教师办公室的安全直接责任人为在该办公室办公的教师。教师要树立安全防范意识，定期排查安全隐患，避免安全事故的发生。

第三条 教师办公室禁止使用明火设备，如电烤箱、电炉、电取暖器等。严禁在办公室留置带易燃、易爆、腐蚀性强、有毒物品。在使用微波炉、电热水壶等大功率电器设备时应有人在场。

第四条 因教师办公室安全防范设施有限，建议贵重物品不要放置在办公室内，以防遗失或损坏。

第五条 教师应保持办公室整洁，物品摆放有序，及时清理废弃物品。禁止使用违章电器，使用微波炉等电器时，应有专人在场，使用过程中不得离开。

第六条 教师办公室的钥匙仅提供给教师本人使用。如钥匙遗失须及时向系办公室报备。学生向历史学系办公室借教师办公室钥匙，需打电话向该办公室老师确认后才可借出。

第七条 各教职工上班工作前和下班离岗前，要认真检查电器电脑电源开关、插头、插座，电脑，确保电器处于关闭状态（必须开着的除外）。教师须经常检查插头是否松动，电线是否老化，拖线板是否有串联，电器是否超过使用年限。如发现有电器发热、打火和异常气味情况，应立即关掉电源，通知办公室检查维修。

## 附件五

### 历史学系公共房间安全管理办法

第一条 公共房间包括会议室、教研室、仓库等，不包括教师个人办公室及实验室。

第二条 安全责任人每周巡查一次各自负责区域，每月排查一次安全隐患，并对发现的隐患及时上报。历史学系办公室主任负责监督、指导。

第三条 安全责任人应及时提醒和制止教职工、学生的不安全行为，包括：物品乱放影响安全通道，使用不合格电器及违规操作，不经请示挪动、遮挡消防器材等。

第四条 灭火器材应放在明显、易于取用的位置，铭牌朝外，灭火器材前1米内不得放置其它物品，安全员应定期检查、维护、擦拭消防器材，保持完好状态；检查消防疏散通道和安全出口，保持畅通。

第五条 办公物品应保持整齐有序、定位管理，常用物品使用后应及时归位。废弃包装物品和其它废物应及时清理，保持办公室内干燥、清洁。

第六条 房间内疏散通道不得有电线、通讯线穿过，必须穿过时应采取保护措施。

第七条 各楼层疏散通道应保持畅通，工作期间安全门不得插门，保持一推即开的状态。疏散通道楼梯及疏散通道不得堆放任何物品。

第八条 杜绝一切带明火的装置进入房间，严禁携带易燃、易爆、腐蚀性强等危险品入内。

第九条 电器周围保证通风，主机出风口处禁止堆放物品，避免高温而引发火灾，经常检查电器电源插头是否松动，以免引起打火及人员触电。

第十条 用电产品应在使用寿命期限内，不允许超负荷运行，超过期限应向历史学系设备管理员申请报废或更换。

第十一条 在气象发布重大预警（大风、暴雨、高温、暴雪）后，要及时检查相关设备，制定应急措施。安全员应及时提醒使用该场所的老师学生。并随时关注所属区域的安全情况。

第十二条 加强节假日的安全防范工作，安排好安全值班人员。

## 附件六

### 历史学系安全巡查实施办法

第一条 巡查范围：各安全负责人负责区域。

第二条 巡查频次：每月巡查一次，并填写《安全项目自查表》。历史学系安全领导小组每学期进行 1-2 次抽查。

第三条 巡查人员：历史学系各安全责任人。

第四条 巡查要求：巡查必须认真细致，不留死角，依照《安全项目自查表》内容做好巡查记录，对查出的安全隐患要持续跟进，填写《安全项目自查表》，落实责任人限期整改安全隐患，并确认整改落实情况。

第五条 巡查内容：

- （一）不堆放杂物，保持干净、整洁；
- （二）无插头插座不匹配或私自改装的现象；
- （三）无乱拉乱接电线现象；
- （四）无电线老化、使用花线和木质配电板的现象；
- （五）无多个大功率仪器使用同一个接线板的现象；
- （六）无多个接线板串联的现象；
- （七）无电源插座未固定、插座插头破损现象；
- （八）大功率仪器（包括空调等）有专用插座；
- （九）无渗水隐患导致用电产生隐患；
- （十）无电力车违章充电；
- （十一）电脑、空调、饮水机、电炉、电吹风等设备使用完后，及时关闭电源；
- （十二）无违章取暖用具；
- （十三）不存在违章使用明火作业；
- （十四）灭火器周围不存在遮挡等影响取用的现象；未达到报废/维修期限等；
- （十五）无其它安全隐患。

## 附件七

### 历史学系安全应急处理流程

#### 一、发生校园伤害事故

(一) 拨打报警电话 110。如有人受伤同时拨打 120。

(二) 拨打校保卫处电话 24 小时电话：

24 小时值班电话：62238110（中北）54343110（闵行）

报警电话：中北警务室：62605210（白）22027759（夜）

闵行警务室：54342941（白）22021779（夜）

(三) 就近请物业保安人员使用相关器具，稳定行凶者的情绪和行为，疏散相关人员。

(四) 如人员跟本系师生有关，向系办公室报告和系领导通报。

(五) 根据学校上级要求处理后面事宜。

#### 二、发生火灾事故

(一) 发生小火，在可控范围内的，由本人开展扑救措施，也可就近寻找其他教师协助。在控制火情后向办公室和系领导汇报。

(二) 发生大火，可能导致人员伤亡和重大财产损失，处于不可控范围，拨打 119 电话立即疏散周围人员，通知物业关掉所在区域的电源。

(三) 同时拨打办公室电话和系领导电话。

(四) 在火灾处理完毕后人不要离开现场，协助善后事宜的处理。

#### 三、发生水管爆裂，暴雨漏雨事故

(一) 保持人在水淹区域外。

(二) 通知物业关闭水淹区域的电源。

(三) 通知系办公室，并由系办公室通知学校相关职能部门前来处理。

(四) 由系安全领导小组现场商量后期处理办法。

#### 四、发生学生自杀寻死等情况

第一种情况：已经实施

- (一) 拨打 110，同时拨打 120。
- (二) 拨打学校保卫处电话。
- (三) 通知分管学生工作的副书记、辅导员。
- (四) 分管学生工作副书记直接向学生工作党委和学校党委副书记汇报。
- (五) 分管学生工作副书记和辅导员迅速查明学生基本信息，家长电话。
- (六) 根据学校上级要求处理后面事宜。

第二种情况：正在实施情况

- (一) 拨打 110 ， 120 告知所见情况和位置。
- (二) 通知系办公室、系党委副书记和辅导员（如果知道的话）。
- (三) 副书记和辅导员迅速查明学生基本信息，家长联系电话。将相关情况通报家长。
- (四) 由总支副书记直接向学生工作党委和学校党委副书记汇报。
- (五) 辅导员尽快联系与该生关系要好的同学，室友到现场，以便了解情况和劝说。

报警电话：110

火警电话：119

急救电话：120

保卫处 24 小时报警电话：62238110（中北）54343110（闵行）

后勤保障部 24 小时电话：62232126（中北）54345238（闵行）

系党委书记电话：54345036、13651658610

系主任电话：54345037、13472484939

系党委副书记电话：54345143、15921861760

辅导员电话：

徐燕婷（负责博士生）：54345143、15921861760；

卢 珊（负责硕士生）：54340964、13816960663；

祝晓香（负责本科生）：54340041、18916938291。



附件八

精细化安全自查项目表（文科、音乐、美术、机关）						
自查时间			自查单位			
参加人员						
序号	自查项目	自查方法	自查结果			整改说明
			符合	不符合	情况说明	
<b>一、组织体系</b>						
1	单位建立安全工作领导机构	查台账				
2	与下属机构或个人签订安全管理责任书					
<b>二、规则制度</b>						
3	有安全制度，安全操作规程	查台账				
4	有安全考核，奖惩制度					
5	有应急预案					
6	有安全例会纪要或决定					
7	主要安全（部位）建立安全巡逻记录本，每日巡查，规范填写					
8	建立安全检查记录本，每月检查，规范填写					
9	建立安全隐患整改记录本，及时登记整改情况					
<b>三、安全教育</b>						
10	每学年至少组织一次学生安全演练	查台账				
11	新生、新上岗员工进行岗前安全培训					
<b>四、场所</b>						
15	机房不堆放杂物，保持干净、整洁	查现场				
<b>用电安全</b>						
16	无插头插座不匹配或私自改装的现象					
17	无乱拉乱接电线现象					
18	无电线老化、使用花线和木质配电板的现象					
19	无多个大功率仪器使用同一个接线板的现象					
20	无多个接线板串联的现象					
21	无电源插座未固定、插座插头破损现象	查现场				
22	大功率仪器（包括空调等）有专用插座					
23	无渗水隐患导致用电产生隐患					
24	无电力车违章充电					
25	电脑、空调、饮水机、电炉、电吹风等设备使用完后，及时关闭电源					
26	无违章取暖用具					
<b>用火安全</b>						
36	不存在违章使用明火作业					
37	在室内公共场所不吸烟					
<b>五、消防设施、产品</b>						
<b>灭火器</b>		查现场				
38	周围不存在遮挡等影响取用的现象					
39	达到报废期限					
40	达到维修期限					
41	外观问题，包括铅封，喷射软管、生产日期或维修日期等标准					
42	压力指示器是在绿区范围内					
43	落实月度检查记录					
<b>烟感</b>						
44	房间内烟感没有被违规隔断					
45	烟感包装盖已去除					
46	无破损、违规拆除等					
其他隐患：						
单位第一责任人（签字）：						
填表人：		联系电话：			单位盖章：	

## 附件九

### 历史学系教研室作为自习室的安全规范

第一条 教研室仅面向历史学系师生开放，历史学系教研室开放时间为各教研室自行安排。

第二条 教研室用于教研室活动、会议、学生自习等，不得在教研室做其他无关的事情。

第三条 师生自习时应保持良好的形象，穿着整齐，行为文明，禁止大声喧哗。

第四条 教室内一律不允许用物品（书包、书、本子）等物品占座位，丢失物品后果自负。

第五条 安全员不定期进行教研室桌面图书清理，并放于教研室靠墙的书架或桌面上，自行认领，超过1个月无人认领的图书，历史学系办公室有权进行处置。而对此造成的物品丢失，由学生自行承担 responsibility。

第六条 同学在自习时随手关门关窗，不给陌生人开门。

第七条 禁止私拉拖线板，电源开关处禁止堆放书籍杂物。

第八条 禁止将水果、食品等带入室内；禁止在自习室内用餐、吸烟、吐痰等，注意保持自习室的清洁卫生。

第九条 爱护自习室的设备，不得私自将桌椅携出室外。

## 华东师范大学历史学系保密工作制度

为加强我系保密工作，防止失、泄密事件发生，根据有关保密法规，结合我系实际情况，特制定本制度。

### 一、保密范围主要包括：

- （一）上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
- （二）有保密性质的报刊、电报、电话记录、来信等；
- （三）考试、考查前的各学科试题及考试过后封存的试卷；
- （四）上级部门要求暂不公开的文件材料；
- （五）其他需保密事项。

二、系办公室是系保密工作的职能管理部门，由办公室主任具体负责保密工作，系主任为第一安全责任人，在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任。

三、系全体教职工都必须自觉遵守国家保密法规和学校保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

### 四、严格遵守国家规定的《保密守则》，我系全体教职工必须做到：

- （一）未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件；
- （二）不得私自向他人透露学科试题等内容；
- （三）不得向他人透露属于保密范围的其他文件、资料及领导人重要讲话等内容。

五、各部门处理废旧报刊、书籍资料等应严格检查，防止秘密资料遗失。

六、机密文件、资料要实行专人保管、专柜存放，定期到学校指定场所进行清理，确保安全。

七、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，并纳入绩效考核。对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理，并取消相关同志当年度所有绩效。

华东师范大学历史学系

2019年2月

## 华东师范大学历史学系档案管理制度

为了规范历史学系档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，明确工作职责，杜绝系情资料遗失，特制定本制度。

### 一、归档内容

(一) 凡是由系主办、承办的活动，对外签订的各项合同，活动中收到的文件、函件，以系名义发出的文件、函件，招生、教学、科研、管理等各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录、具有收藏价值的资料等均属归档范围。具体分为以下几类：

1. 党群类：主要包括系党委及各党支部的规章制度；各种文件、会议记录、纪要、计划、总结及各项活动中形成的对学校发展有参考价值的材料；上级机关与学校关于党群工作的文件材料。

2. 行政类：主要包括我系行政工作的各项规章制度；各种文件、会议记录、纪要及大型活动中形成的对我系发展有参考价值的材料；上级机关与学校关于行政工作的材料。

3. 学生类：主要包括各类规章制度、我系培养的学历教育学生的学籍档案、奖惩材料、党团材料、学生活动及反映学生能力的各种材料。

4. 教学科研类：主要包括在教学管理、教学实践、教学研究、科研活动中的各类规章制度，重要文件材料。

5. 基建类：主要包括我系在基本建设中形成的文件材料。

6. 外事类：主要包括我系教职工出席国际会议、出国考察、讲学、访问、合作研究、学习进修的材料；我系聘请的境外专家、教师在教学、科研及其他活动中形成的文件材料；开展院系交流、中外合作办学，境外办学及管理外国和港澳台地区专家、教师、学生的材料；授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

7. 财会类：主要包括财务管理文件。

8. 设备类：主要包括仪器设备管理的规章制度以及在采购、使用、维修中产生的文件材料。

9. 其他需要归档的各类制度和文件材料等。

(二) 在归档范围内的其他资料，由各部门或个人自行保管。

## 二、档案管理机构及职责

(一)历史学系档案工作实行二级管理,一级管理是指系办公室的统筹管理;二级管理是指各项活动经办人、负责人的档案资料管理工作。

(二)系办公室负责所有档案资料的统一收集管理。

(三)各类档案二级管理员在每年3月1日之前将上一年度的归档材料移交至系办公室。其中各类重大活动的归档材料在活动结束后当月归档至系办公室。

## 三、档案保管制度

(一)历史学系专设存放档案的专门房间,设置存放档案的箱柜,并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

(二)应当遵循纸质文件材料和电子文件材料自然形成规律,对文件材料进行整理,归档资料要进行分类、分卷登记,保管要有条理,主次分明,便于查找。

(三)确定档案保存期限,每年年终据此进行整理、剔除。经系领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案管理员永久保存。

(四)严格遵守档案安全保密制度,做好档案流失的防护工作。

(五)凡相关工作人员调离岗位前必须做好档案移交工作,方可办理调动手续。

华东师范大学历史学系

2019年2月

# 华东师范大学历史学系官方网站、微信公众号等平台管理办法

## (2019年2月)

**第一条** 为规范和加强华东师范大学历史学系官方网站、微信公众号等平台的建设,根据学校有关网络信息安全工作的要求、确保网站和微信公众号等平台安全,结合历史学系实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法涵盖范围为:历史学系及挂靠在历史学系名下的各教研室、杂志社、研究中心、基地、学会等网站和微信公众号等有宣传功能的信息平台。

**第三条** 系网及各级各类网站、微信公众号等平台由系党委统一领导,系党委书记主管,系党委副书记协管。历史学系官方网站、官微由办公室主任担任日常管理员,系党委副书记担任负责人;学生组织的网站、官微由指定辅导员担任日常管理员,系党委副书记担任负责人;其他各级各类网站、微信公众号由该部门或组织主要负责人(一般为教研室主任、杂志主编等)指定专人担任日常管理员,原则上由该部门或组织主要负责人担任平台负责人,也可指定专人担任负责人。

**第四条** 系网及各级各类网站、微信公众号等平台必须严格遵守国家法律、法规,遵守学校各项规章制度,不得发布、传播违反法律法规以及各类规范性文件的信息;必须严格遵守政治纪律和宣传纪律,不得擅自评论社会敏感事件和敏感问题,不得擅自转发相关报道;必须严格遵守保密纪律,凡涉及党和国家秘密等相关文件及资料、学校内部办公信息或暂不宜向公众公开的事项,负责人要严格把关。

**第五条** 系网及各级各类网站、微信公众号等平台执行严格的审查制度。历史学系官网、官微、学生组织官网、官微发布内容由相应的管理员初审,系党委副书记终审后方可发布。其他各教研室、杂志社、研究中心、基地、学会等的网站、微信公众号等平台由各管理员初审,负责人本人或指定专人进行终审后方可发布。各管理员和负责人要严格按照上级有关要求和法律法规的规定,落实好相应网站、微信公众号等平台的运营、审核等管理工作。

**第六条** 系网及各级各类网站、微信公众号等平台的登录密码、发布权限一般由网站或微信公众号等平台的负责人和日常管理员共同保管。在负责人和管理

员变化时需要正式移交管理权限，必要时更换管理密码，并将调整情况报告给系党委进行报备。若出现盗号情况，管理员应第一时间修改网站或微信公众号等平台密码，暂时关闭相应平台各项功能，并及时将情况汇报给平台负责人。如果情况比较严重，造成一定负面影响，负责人应立即向历史学系党委报告。对于在管理工作中出现违规、失误等情况，造成重大网络事故的，历史学系将根据情节轻重对该平台负责人和管理员进行相应处理。

华东师范大学历史学系

华东师范大学历史学系官微管理员、负责人列表

网站、公众号名称	网站、公众号责任主体	负责人	日常管理员	备注



华东师范大学历史学系网站、官微开通申请登记表

主办单位			
新媒体类别	网站 <input type="checkbox"/> ( )		微信公众 号 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/> ( )
名称		微信号	
开通时间		开通目的	
情况说明	(对开通宗旨、审稿机制、信息发布范围等进行说明)		
管理队伍  (需是在职 教职工)		姓名	手机号码
	负责人		电子邮箱
	管理员		
	管理员		
系党委 意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（并加盖公章）：</p> <p style="text-align: center;">年        月        日</p>		

## 华东师范大学历史学系教师工作室管理制度（2019年）

为给我系教师更好地搭建自我提升的平台，营造一个舒适、整洁、安静、文明的办公环境，加强对教师工作室的规范管理，特制定本制度。

### 一、使用原则

教师工作室主要用于教师个人开展学术研究、教学及相关活动，不能用于其它用途。不能将工作室借给学生使用，不得让学生在教师工作室留宿等。

### 二、申领原则

- （一）原则上教授为一人一间，其他人员为两人一间；
- （二）延聘教师可申请继续使用；
- （三）已退休教师从退休之日起，有半年时间的使用过渡期，半年之后应退还工作室，如有需要可使用退休教师休息室（1102室）。

### 三、日常管理

- （一）鼓励工作室文化建设，内容和谐，内涵丰富，突出本学科特色；
- （二）爱护使用办公设备，禁止私自调换办公家具和办公设备；
- （三）厉行节约，反对浪费，坚持节约用水、用电原则；
- （四）为了不影响正常办公秩序，所有教师和其接见的访客，进入系办公楼后，请勿大声喧哗。

### 四、卫生管理

- （一）教师工作室的卫生责任人为该工作室教师，请认真做好各自工作室的卫生工作；
- （二）室内东西摆放整齐，做到窗明几净，注意保持卫生，及时清理废弃物，保持室内干燥、清洁；
- （三）不得在桌椅、墙壁、门窗等处乱写、乱画、乱贴。

### 五、安全防范

- （一）教师工作室的安全责任人为该工作室教师，请认真做好各自工作室的安全工作；
- （二）教师要树立安全防范意识，定期排查安全隐患，避免安全事故的发生。教师须经常检查确保无插头松动现象，无插头插座不匹配或私自改装现象，无电

源插座未固定、插座插头破损现象，无电线老化、使用花线和木质配电板现象，无乱拉乱接电线现象，无多个接线板串联现象，无电器超过使用年限仍在使用现象，无多个大功率仪器使用同一个接线板现象，无渗水隐患导致用电产生隐患，无电力车违章充电现象。如有隐患请通知系办公室检查维修，必要时系办公室将向上级及相关部门汇报；

（三）教师工作室禁止使用明火设备，如电烤箱、电炉、电取暖器等。严禁在工作室留置易燃、易爆、腐蚀性强、有毒物品。在使用微波炉、电热水壶等大功率电器设备时应有人在场。电器周围保证通风，主机出风口处禁止堆放物品，避免高温而引发火灾；

（四）因教师工作室安全防范设施有限，建议贵重物品不要放置在工作室内，以防遗失或损坏；

（五）教师工作室的钥匙仅提供给教师本人使用。如钥匙遗失须及时向系办公室报备。学生向历史学系办公室借教师工作室钥匙，需打电话向该工作室老师确认后才可借出；

（六）各教职工在下班离岗前，要认真检查电器电源开关、插头、插座，确保电器处于关闭状态（必须开着的除外）。

本制度自公布之日起执行，由华东师范大学历史学系负责解释。

华东师范大学历史学系

2019年3月

## 历史学系中国古代史教研室研究生自习管理制度

一、中国古代史教研室及其所藏图书资料对本专业研究生开放，为了维护教研室公共设施、财产安全，保证研究生自习及相关学术活动顺利进行，特成立“研究生教研室自习”管理小组。管理小组成员由各专业方向的导师指定一、二年级研究生（博士生含三年级）担任，管理员进入论文写作阶段或未能尽职尽责，即退出小组，并递补新成员。

二、本届小组共有管理员 7 人：王子恺、武雨佳、朱宇超、杨琨、刘徭瑶、林红宇、田丰，组长为朱宇超、武雨佳。

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
王子恺	朱宇超	林红宇	朱宇超	田丰	武雨佳	王子恺
田丰	杨琨	杨琨	王子恺		刘徭瑶	武雨佳

管理员值班表如上：

三、管理员在值班当天（开放时间等详见下附“自习须知”）为本教研室第一责任人，对当天教研室的安全、秩序负责。

四、管理员负责本教研室的卫生工作，定期组织教研室同学进行扫除。离开教研室时务必关好电源和门窗。

五、管理员每日上下班前需对教室内图书进行检查。

六、管理员每日下班前须对室内桌面进行清理，督促、保证查阅后的图书上架，归置桌椅等。

### 自习须知

一、开放时间（不含老师上课、开会或进行其他活动等情况）

星期一至星期五	星期六、星期日
上午：8:00—11:00	上午：8:00—11:00
下午：12:00—17:00	下午：12:30—17:00
晚间：18:00—22:00	晚间：18:00—21:00

二、本教研室主要供中国古代史专业研究生研修、自习及开展相关学术活动。本系其他专业研究生因研究需要，需经管理员同意，方可在教研室查阅相关图书资料。

三、本教研室图书概不外借，仅供室内阅览，严禁带出。经管理员同意，可以照像复制，照像复制仍以不损坏图书为原则。

四、严禁在本教研室图书上留下任何笔迹、记号等，如有损坏、乱写乱画，须购同样新书赔偿。

五、从书柜上取书时请轻拿轻放，用完后请主动放回原处。

六、请保持教室内安静、整洁。自习时请将手机调成静音状态，不得在教室内接、打手机或大声喧哗；不得在桌椅、墙壁、门窗等处乱写乱画乱贴；不得随地吐痰，乱扔废弃物；不得在教室内用餐；不得在教室内吸烟。

七、严禁在教室内违规使用电器。

八、学习结束离开或教研室关闭时做到桌椅上无任何物品，自习期间个人物品遗失、损坏，后果自负。

九、本规定自发布之日起试行，由教研室管理团队负责解释。

华东师范大学历史学系

2018年3月7日

## 历史学系史学理论与史学史教研室研究生自习管理制度

一、历史学系史学史教研室及其所藏图书资料对本专业研究生开放，为了维护教研室公共设施、财产安全，保证研究生自习及相关学术活动顺利进行，特成立“研究生教研室自习”管理小组。

二、本届小组共有管理员7人：杨硕培、韦行行、邓舒婷、罗伟华、赵晓楠、宋逸平、王宗乾。

管理员值班表如下（如遇特殊情况，请自行调整）：

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
杨硕培	韦行行	邓舒婷	罗伟华	赵晓楠	宋逸平	王宗乾

三、管理员在值班当天（开放时间等详见下附“自习须知”）为本教研室第一责任人，对当天教研室的安全、秩序负责。

四、管理员负责本教研室的卫生、签到，离开时务必关闭好电源和门窗。

五、管理员每日上下班前需对教室内图书进行检查。

六、管理员每日下班前须对室内桌面进行清理，督促、保证查阅后的图书上架，归置桌椅等。

七、管理员每天须按规定的开放时间到岗，按时填写值班日志，督促、保证入室自习者签到。

### 自习须知

一、开放时间：星期一至星期日上午：8:00—23:00（不含老师上课、开会或进行其他活动等情况）。如遇到教研室有会议或课程，管理员须提前提醒同学移走会议桌面物品，并将桌椅归位、打扫教研室卫生。

二、本教研室主要供史学史专业研究生研修、自习及开展相关学术活动。本系其他专业研究生因研究所需，经管理员同意且签到后，方可进入教研室。

三、本教研室图书概不外借，仅供室内阅览，严禁带出，经管理员同意，可以照像复制，照像复制仍以不损坏图书为原则。

四、进门后请登记，并将书包放在管理员处的书桌上。

- 五、严禁在本教室内用餐、聊天、喧哗。
- 六、严禁携带违章电器进入本研究室。
- 七、从书柜上取书时请轻拿、轻放，用完后请主动放回原处。
- 八、室内请保持安静，禁止吸烟，自觉保持室内卫生。
- 九、严禁在本教研室图书上留下任何笔迹、记号等，如有损坏、乱写乱画，须购同样新书赔偿。
- 十、请注意保管自身物品，管理员每天将对室内按时清理。
- 十一、请读者严格遵守以上各项规定。

华东师范大学历史学系

## 历史学系世界史教研室研究生自习管理制度

一、世界史教研室及其所藏图书资料对本专业研究生开放。为维护教研室公共设施、财产安全，保证研究生自习及相关学术活动顺利进行，特成立“教研室研究生自习管理小组”。

二、管理小组的成员从世界史各专业方向一、二年级研究生当中择优挑选。本届小组共有管理员4人，其名单及值班安排如下：

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
赵苏豫	李慧玲	肖雅丽	和李齐慧	李慧玲		
肖雅丽	李慧玲	和李齐慧	赵苏豫	李慧玲		

三、管理员如遇特殊情况不能值班，请提前做好换班安排。

四、管理员在值班当天（开放时间等详见下附“自习须知”）为本教研室第一责任人，对当天教研室的安全、秩序负责。

五、管理员负责本教研室的卫生，离开时务必关闭好电源和门窗。

六、管理员每日上下班前需对教室内图书进行检查。

七、管理员每日下班前须对室内桌面进行清理，督促、保证查阅后的图书上架，并完成归置桌椅等后勤工作。

八、管理员每天须按规定的开放时间到岗，按时填写值班日志，督促、保证入室自习者签到。

### 世界史教研室自习须知

一、教研室开放时间：星期一至星期五：8:00-22:00（教师上课、开会或其他学术活动时不对外开放）。具体开放时间如下：

星期一至星期五	星期六、星期日
上午：8:00—11:00	上午：8:00—11:00
下午：12:30—17:00	下午：12:30—17:00
晚间：18:00—22:00	晚间：18:00—21:00



二、本教研室的开放对象为本系世界史专业教师和研究生。非世界史专业研究生若确因研究所需，经管理员同意之后，方可入室查阅相关图书资料。

三、教研室图书概不外借，仅供室内阅览。严禁私自携带图书外出。经管理员同意，可对所需图书资料照像复制，但照像复制仍以不损坏图书为原则。

四、进入教研室自习须履行登记手续，并将书包放在管理员处的书桌上。

五、严禁在教研室图书资料上留下任何笔迹、记号等，如有损坏、乱写乱画，须购同样新书赔偿。

六、从书柜上取书时请轻拿轻放，用完后请主动放回原处。

七、严禁在教室内用餐、聊天、喧哗。

八、严禁携带违章电器进入本研究室。

九、室内请保持安静，禁止吸烟，自觉保持室内卫生。

十、请注意保管自身物品，管理员每天将对室内按时清理。

十一、请读者严格遵守以上各项规定。

华东师范大学历史学系

## 历史学系助教工作细则

通常情况本系设4位助教，分别为中国古代史、中国近现代史、世界史、史学理论或学科教学法，每个教研室各挑选一位，优先考虑有助管助教工作经历且表现出色，专业课程较少，空余时间较多的研究生。

### 一、本科课程：

（一）请根据**当学期**课表分配好每位助教负责的课程，第一时间给每位任课老师发邮件告知；

（二）请在开学第1-3周将所负责课程随堂旁听一次，第3周将选课名单交给任课老师，同时收集每位选课同学的手机号、邮箱等信息，以便日后联系；

（三）平时如遇停课或调课请让任课教师本人或代任课教师来历史学系1211本科教务办公室办理，同时课前请到上课教室黑板上写明停课或调课情况，并在上课前15分钟在教室里对因未收到通知而来听课的老师或同学做好解释工作；

（四）根据任课老师要求完成相关工作，包括平时和期末整理考卷、计算分数等；

（五）如遇院系统一安排公开课和期末考试监考，请按要求完成相关的会务和监考工作以及课程结束后的试卷整理。

### 二、研究生课程：

（一）主要负责本教研室前沿讲座课程提醒及收取作业。

（二）负责自己教研室的保洁工作。

华东师范大学历史学系

## 历史学系助管工作细则

一、每周值班一天半，约 12 个小时，值班时间为：上午 8:00-12:00，下午 13:00-17:00，在此基础上可根据实际情况稍作调整；

二、根据相关值班办公室要求完成相应工作内容；

三、保洁工作负责范围：

1202 办公室助管负责 1306；

1209 办公室助管负责 1203；

1211 办公室助管负责 1106；

1217 办公室助管负责 1206。

华东师范大学历史学系

## 历史学系助教助管考核办法细则

在学期结束考核前一周由负责系统审核及考核的研究生辅导员老师给本学期我系开课的老师发邮件统计满意度，内容如下：

“对于本学期助教（助管）\_\_\_\_\_（此处填写学生姓名）完成工作的满意度：A、非常满意 B、基本满意 C、一般 D、不太满意 E、很不满意  
如有其他意见及建议可另行告知”

A为5分，B为4分，C为3分，D为2分，E为1分，收齐后去掉最高分和最低分，得出平均分，平均分 $\geq 3$ 的为合格， $< 3$ 为不合格，不合格者建议以后不予再次录用。

华东师范大学历史学系

# 历史学系工作量计算标准

## 本科生

课时工作量计算方法：

指导一篇学年论文，折合 3 课时。

指导一篇毕业论文，折合 8 课时，本科毕业论文指导费+答辩费共计 450 元，其中指导费 200 元，答辩费 150 元/生，剩余算入装订费、餐费等。

指导一篇科研论文，折合 3 课时。

指导教育实习，指导一名学生折合 8 课时。

暑期课程、通识核心课程只算工作量，不算津贴。

系内计算课程补贴时，学生人数超过 120 人的，按照 120 元/课时发放津贴；学生人数为 60—120 人，按照 100 元/课时发放津贴，人数低于 60 的，按照 80 元/课时发放津贴。（院系计算工作量的表格中，为方便计算，均先按照 80 元/课时计算，不足部分在“本科课程补贴”补齐）。

本科听课活动等，等同于系统一部署的教研室活动、全系大会等，基本按照 200 元/次/单元的标准，学期结束时一并计算。

## 研究生

有些课程是研究生院资助（每学期都会更换，以教学秘书提供的为准），系内不计算工作量和津贴；留学生指导费由系内（留学生经费）另外支付，只计算工作量不算津贴。

硕士（含学术型、免硕，以 3 年计算）：25 个工作量/生/学期。

规培+单证硕士（以 2.5 年计算）：25 个工作量/生/学期。

博士（以 4 年计算）：35 个工作量/生/学期。

访问学者：20 个工作量/生/学期；

研究生非暑期的课程，无论基础课、必修课、选修课，都计算工作量，根据学分不同，2 学分的算 40 个，3 学分的算 60 个，按照 50 元/课时统计；

暑期课程，无论基础课、必修课、选修课，都算工作量，根据学分不同，2 学分的算 40 个，3 学分的算 60 个，按照 100 元/课时统计。院系计算工作量的

表格中,为方便计算,均先按照 25 元/课时统计,不足部分在“课程补贴(暑期)”  
“课程补贴(非暑期)”中补齐。

### 兼职社会工作

系党委书记、系主任工作量折合 100 课时;

系党委副书记、副系主任工作量折合 80 课时;

系主任助理、工会主席工作量折合 40 课时;

办公室主任、教务、辅导员工作量折合 140 课时;

教研室主任、暑期教育硕士、团委书记工作量折合 30 课时;

导师组组长、基地班导师、师范班导师、人事干事、博士后流动站秘书、关工委、系财务预决算、学生社团负责人、研究生会负责人、退休支部书记工作量折合 20 课时;

党委秘书工作量折合 15 课时;

工会委员、网管、宣传员、档案管理员工作量折合 10 课时;

其他临时性或特殊性工作,工作量折算由党政班子讨论后,提交系教代会审议。

华东师范大学历史学系

2018 年 3 月

## 历史学系专业技术岗位聘期考核办法实施细则

为了进一步调动全系教师教学、科研及行政工作的积极性和创新性，加强各项工作的激励机制，充分体现考核工作的公平化、制度化和科学化，以及历史学系的实际情况和工作沿革，秉持实事求是、注重实绩的原则，根据学校的相关规定和《历史学系专业技术岗位聘期考核方案实施原则》，特制定本考核办法实施细则。

### 一、分类考核原则

（一）根据学校《高级专业技术职务任职资格与基本条件》（2014版）的分类，历史学系专业教师均属教学科研岗位系列。

（二）历史学系教学科研岗位分为A（教授）、B（副教授）、C（讲师）三个岗位，每个岗位的考核合格的基本标准是：

A岗：平均每年完成200个教学工作量（含指导研究生、本科生论文或实习等，下同），60个科研工作量；

B岗：平均每年完成170个教学工作量，40个科研工作量；

C岗：平均每年完成140个教学工作量，20个科研工作量；

以上ABC三个岗位的教学和科研工作量可以部分互相折算，但A岗每年平均不得低于2个学分的本科生课程，五年聘期内须发表CSSCI期刊收录论文总数5篇【或一本专著（含教材）和不少于3篇的CSSCI期刊收录论文】，并至少主持1项省部级及以上项目（1篇权威期刊论文或1项省部级以上科研成果二等奖可折合1项省部级项目，下同）；

B岗每年平均不得低于3个学分的本科生课程，五年聘期内须发表CSSCI期刊收录论文总数5篇【或一本专著（含教材）和不少于3篇的CSSCI期刊收录论文】，并至少主持1项省部级及以上项目（或主持项目的到校经费总额不少于10万元）；

C岗每年平均不得低于4个学分的本科生课程，三年聘期内须发表CSSCI期刊收录论文总数不少于2篇。

### 二、科研工作量计算方法

1篇核心期刊论文折合30个工作量；1篇《中国社会科学》、A&HCI论文折

合 3 篇核心期刊论文；1 篇 SSCI、权威期刊（科研实绩奖规定的范围）论文折合 2 篇核心期刊论文；被《新华文摘》转载的折合 1 篇核心期刊。

1 篇教学类论文或发表在非核心期刊上的普通学术论文折合 15 个工作量；1 篇研究报告（以省部级政府部门采纳证明为依据）折合 30 个工作量；

发表在《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》上的学术性文章，单篇超过 3000 字以上的按 1 篇核心期刊论文计算；3000 字以下的文章按 1 篇普通学术论文计算；发表在其他报纸上的学术性文章，每篇按 1 篇普通学术论文计算。

内部研究报告或咨询报告等参照社科处相关规定执行。

一本 20 万字以上的学术著作折合 4 篇核心期刊论文，每超过 10 万字另折合 1 篇核心期刊；主编或翻译一本 20 万字以上的学术著作折合 1 篇核心期刊论文，参与撰写或翻译者按每万字 2 个工作量计算。

一本教材折合 2 篇核心期刊；一本公开出版的教学参考资料（含教辅读物、中学教材、通俗读物）折合 1 篇核心期刊。如是合作编写或参编，每人按实际承担的内容分别计算，或按每万字 1 个工作量计算。

承担国家及省部级重大科学研究课题，每项折合 240 个工作量，参与子项目人员根据申报书内容酌情计算，但总工作量不超过 240 个（下同）；承担的国家及省部级一般研究课题（含青年课题），每项折合 120 个工作量；承担的横向课题，按进校财务处经费数量核算，每 1 万元折合 1 个工作量。

参加海外学术会议并宣读论文，折合 5 个工作量（需向系里提交会议议程等可证明的材料，下同）；参加国内学术讨论会并宣读论文，折合 3 个工作量；做校庆学术报告，折合 3 个工作量。

### **三、教学工作量计算**

每个学分折合 20 个工作量；

指导 1 篇本科生学年论文或科研论文折合 3 个工作量；指导 1 篇本科生毕业论文折合 8 个工作量；

指导 1 名本科生教育实习折合 8 个工作量；

指导本科生社会实践，单次折合 30 个工作量；

指导 1 名硕士生，每年折合 50 个工作量；

指导 1 名博士生，每年折合 70 个工作量；

指导 1 名进修教师、访问学者，每学期折合 20 个工作量；



承担国家及省部级重大教学研究项目，每项（下同）折合 200 个工作量；承担国家及省部级一般教学研究课题，折合 100 个工作量；承担学校教学研究项目（含课程建设），折合 50 个工作量；项目参加者根据分工从项目总工作量中相应分摊，下同。

获得国家精品课程（含视频课程）称号，每门（下同）折合 100 个工作量；省部级精品课程每门折合 70 个工作量；校级精品课程每门折合 40 个工作量。

#### **四、各类获奖项目的工作量计算**

获得国家级科研成果奖一等奖折合 180 个工作量，二等奖 150 个工作量，三等奖 120 个工作量；获得省部级科研成果奖一等奖折合 120 个工作量，二等奖折合 90 个工作量，三等奖折合 60 个工作量。

获得国家级教学成果奖一等奖，折合 180 个工作量，二等奖 150 个工作量，三等奖 120 个工作量；获得省部级教学成果奖一等奖折合 120 个工作量，二等奖折合 90 个工作量，三等奖折合 60 个工作量；获得学校教学成果奖一等奖折合 60 个工作量，二等奖折合 40 个工作量，三等奖折合 20 个工作量。

#### **五、社会兼职工作量计算**

系党委书记、副书记、主任、副主任，每年折合 160 个工作量；

系党委秘书每年折合 40 个工作量；辅导员每年折合 280 个工作量；

系团委书记每年折合 80 个工作量；

系主任助理、工会主席、基地班导师、师范班导师每年折合 60 个工作量；

教研室主任、科研秘书兼网管、博士后流动站秘书、研究生会指导教师、社团指导教师，每年折合 40 个工作量；

教育部、学校和系教学委员会委员（此项不重复计算），支部书记和工会委员、人事秘书，每年折合 20 个工作量。

#### **六、其他事项说明**

（一）因事请假时间（不包括寒暑假）超过六个月及以上者（获得单位批准）和公派出国 6 个月以上者，在考核时可扣除不在岗时间的相应工作量。

（二）在考核期间，每年平均工作量的排名位列所在岗位前 10%以上者将作为全系年终考核“优秀”的候选人；低于合格工作量 1~30%者为基本合格；低于合格工作量 30%以上者为不合格。

对于基本合格者，需接受组织约谈，并向历史学系学术委员会陈述理由及下

一年的规划；如第二年仍为基本合格或以下，将进行高职低聘直至解聘。

（三）上述第二、三、四类的工作量计算方法，不适用于期末系里奖金计算范畴，仅作为聘期和年度考核依据。

（四）上述 A、B、C 三类岗位教师，均有义务参加系里的公共事务工作，如教授会议、学科建设与发展会议、集中听课、相关平台建设等学术和教学活动，为振兴华东师范大学历史学系献计献策。

本办法自颁布之日起实施，由历史学系岗位聘用工作小组负责解释。

华东师范大学历史学系

2015 年 10 月

# 历史学系行政管理人员（含辅导员）工作职责

## 说明

本工作职责根据我系行政管理人员（含辅导员）情况而制定，若具体工作范围有变化，则本工作职责也将作适当调整。

### 办公室主任工作职责

**职责内容：**办公室综合管理；办公室文书管理。

### **工作任务：**

1. 负责历史学系全局性活动的综合协调工作。
2. 负责协助分管领导承办、督办上级部门下达的有关综合性工作。
3. 负责职能部门与院系之间、兄弟院系行政部门之间的沟通、协调工作。
4. 负责党政联席会议的会务工作和会议纪律、纪要撰写工作。
5. 负责协助系领导做好历史学系年度工作计划、总结的草拟工作。
6. 负责全系教职工大会等系统性会议的组织工作。
7. 负责全系设施、设备采购的工作。
8. 牵头负责重要来宾的接待工作。
9. 负责汇总系领导、行政管理人员和专任教师的各类加班费统计工作。
10. 负责在职教师各类慰问金的统计与汇总工作。
11. 负责历史学系三公经费的预算、统筹使用和年终汇总工作。
12. 负责教师教学研究用房、行政管理人员办公用房的统筹安排。
13. 牵头负责办公场所的改建、修缮工作。
14. 负责制定、落实办公室工作计划、总结。
15. 负责历史学系各类规章制度拟定的初审、执行等工作。
16. 负责敦促、指导办公室人员落实好相关工作任务。
17. 负责历史学系的安全管理工作。
18. 负责历史学系的签报管理工作。
19. 负责行政管理人员例会的组织工作。
20. 负责节假日行政管理人员的值班安排。

21. 负责校外单位往来讣告处理与唁电回复。
22. 负责历史学系行政公章的管理和使用。
23. 负责历史学系举办各类重要活动的用车、住宿、用餐等的预订工作。
24. 负责行政管理人员的考勤汇总工作。
25. 牵头负责或直接负责系领导临时交办的其他专项任务。
26. 办公室设备、家具、办公用品的采购、管理，办公室标识系统的制作。
27. 负责上级及学校来文的流转、传达。
28. 完成学校办、宣传部、后勤保障部、人事处、保卫处、校医院等部署的相关工作任务。

#### 系办公室内勤工作职责

**职责内容：**收发信件、教室安排、办公室值班、公文流转、办公室安全等。

#### **工作任务：**

1. 闵行校区系教师、研究生报刊、杂志、信件、通知等的收发与邮寄工作，教师工作资料和邮件两校区的流转等。
2. 闵行校区历史学系会议室、教室、研讨室等的茶水供应工作和日常安全管理管理工作。
3. 闵行校区历史学系设备、家具等的报修工作，并负责督促修理到位。
4. 闵行校区各办公场所钥匙的配备和管理管理工作。
5. 闵行校区各研讨室、会议室的借用和管理管理工作，督促清洁工做好系楼的卫生工作。
6. 协助做好系各项会议的准备工作 and 教职工大会的签到工作等。
7. 做好教室、休息室各电器设备的管理和安全生产工作。
8. 协助办公室人员做好其他有关工作。
9. 做好学校工会、人事处、设备处、后勤管理、公文流转处等部署的相关工作。

#### 网站管理员工作职责

**职责内容：**系网站建设和维护。

#### **工作任务：**

1. 进行系网站的建设、维护等工作。
2. 及时处理系公共邮箱邮件。
3. 历史学系网站、官微的日常管理、维护和信息更新等工作。
4. 历史学系宣传稿的加工、修改、上报和部分重要事件的宣传稿撰写。
5. 完成学校信息化办公室布置的相关工作任务。

#### 档案管理员工作职责

**职责内容：**档案、年鉴的整理、归档。

**工作任务：**

1. 年鉴、年报的整理、汇总和总撰稿。
2. 负责系内各口（辅导员、教务、办公室等）材料归档工作。
3. 负责系里重大活动资料归档工作。
4. 负责各类公文的处理、保管，档案存档、移送档案馆的相关工作。

#### 退休工作管理员职责

**职责内容：**历史学系退休教师有关工作。

**工作任务：**

1. 组织离退休教职工的各类集体活动。
2. 日常看望慰问生病和遇到特别困难的离退休教职工。
3. 组织系领导班子成员在相关时间节点统一看望离退休教职工。
4. 协助离退休家属做好离世教职工的告别仪式或追悼会的有关工作，包括讣告草拟、车辆预定、现场组织等。
5. 协助系党委做好离退休党支部的相关工作。
6. 完成学校老龄委办公室的相关工作。

#### 系友会工作管理员职责

**职责内容：**历史学系系友会有关工作。

**工作任务：**

1. 梳理补充历届历史学系毕业生的校友信息，包括联系方式、工作单位、工作成就等。

2. 定期组织历史学系校友会活动。
3. 不定期联络、走访校友。
4. 协助安排历史学系校友返校活动。
5. 完成学校校友会布置的相关工作任务。

#### 人事秘书工作职责

**职责内容：**历史学系人事工作。

**工作任务：**

1. 负责专任教师及行政管理人员的招聘工作。
2. 负责专任教师及行政管理人员的年度考核工作。
3. 负责专任教师及行政管理人员的聘期考核工作。
4. 负责专任教师及行政管理人员的退休延聘工作。
5. 负责专任教师及行政管理人员的职称评审工作。
6. 负责人事相关签报的拟发。
7. 负责外校职称评审材料的收发和管理。
8. 负责人事处交办的其他相关工作。

#### 外事秘书工作职责

1. 负责上级部门、兄弟院系、兄弟院校等来宾的接待组织工作（联络沟通、制定接待方案、订票、市内交通安排、住宿安排、会议场所安排、接送机等）。
2. 负责国（境）外来宾的接待组织工作（联络沟通、制定接待方案、订票、市内交通安排、住宿安排、会议场所安排、接送机等）。
3. 负责外事活动中的翻译工作。
4. 负责国际交流与合作的相关协议的起草工作。
5. 负责外事活动相关签报的拟发，如外事交流、教师出国（境）等。
6. 负责国际交流处交办的其他相关工作。

#### 研究生教学秘书工作职责

**职责内容：**教学管理；分委会秘书；访问学者、进修教师教学管理等。

**工作任务：**

1. 做好研究生招生工作。协助领导制定博士招生计划，落实考试科目及参考书目。
2. 负责并管理好研究生的培养工作。包括做好报到注册、开课选课、成绩录入、资格考试、中期考核、开题报告等工作。
3. 做好导师上岗、招生信息维护、招生考试相关工作，管理好新生档案。
4. 协助导师制定新生培养方案。
5. 做好研究生的成绩管理工作。
6. 做好学业预警工作，及时将学分成绩、资格考试结果、中期考核结果、学位论文答辩资格审核结果等通知学生，并向导师汇报。
7. 负责研究生的日常管理工作。
8. 做好研究生毕业答辩工作。包括预答辩、课程审核、科研审核、盲审送审、答辩审核等各注意事项的明确与材料保管。
9. 做好学位申请工作，包括组织分委会讨论、准备学位申请材料等。
10. 处理好论文盲审异议。
11. 做好导师的遴选工作。
12. 做好研究生课题申报的相关工作。
13. 做好研究生境内境外访学交流的相关工作。
14. 做好学位点评估的相关工作。
15. 做好研究生培养中各项改革方案制定与实施的相关工作。
16. 协助做好研究生评奖评优的相关工作。
17. 统计好各类工作量，做好各项费用结算工作。
18. 做好全年进修教师、访问学者报到、教学安排、离校工作。
19. 做好研究生院、专业学位管理中心、高师中心等部署的相关工作。

#### 博士后工作秘书

1. 负责并做好博士后进站、出站的相关工作。
2. 负责并做好博士生管理工作。

#### 本科教学秘书工作职责

**职责内容：**本科教学管理；辅修教学管理；学籍管理等。

## 工作任务：

1. 根据学校教务处规定，做好本科课程（包括主修、辅修、公共课、暑期课程）排课、排考、排答疑工作。
2. 协助做好外系本科课程排课、安排考试日程。
3. 做好调课换教室及相关教学活动借教室（不包括学生活动）工作。
4. 预定学生教材，印刷讲义、试卷等。妥善保管及正确分发试卷，做好试卷等教学资料整理、存档和保密工作。
5. 分配前期导师、专业导师，导师分配名单、导师手册等教学资料整理和存档。
6. 安排公开课所需教室、资料，拍摄录像，并将相关资料整理和存档。
7. 负责教学信息的通知和发布。
8. 其他教学相关事宜及突发情况处理。
9. 教学委员会会议材料准备，会议记录。
10. 实习、见习工作辅助，资料存档。
11. 做好本科教学工作量的计算。
12. 负责本科生注册工作。收发学籍卡、学生证、校徽、学费收据（不包括孟院学生），做好学籍信息管理。
13. 负责学生休学、复学、退学、转学相关事宜（不包括孟院学生）。负责在学证明审批（出国出境旅游由辅导员或副书记审批）。
14. 做好转专业学生、交流生（包括来交流及去交流）、插班生课程咨询，学分转换、替代、删除工作。
15. 做好学生延期毕业、提前毕业申请，毕业审核，课程替代申请等工作。
16. 指导选课及代理选课。负责通知和发布教学信息。
17. 负责四六级、普通话、汉字等考试信息发布，统计报名信息并收取报名费，发放准考证。
18. 负责好教学质量评定，优秀教师、课程奖、奖教金等奖项评选，申报材料整理和存档。
19. 做好教师课题、教材、课改等申报材料整理和存档及新入职教师助教考核材料整理和存档。
20. 做好教务处布置的其他工作。



## 党务秘书工作职责

**职责内容：**学生党建；系党务；组工信息员。

### **工作任务：**

#### 一、关于学生党建工作

1. 负责学生党员的发展与转正。
2. 负责党组织关系的转入与转出（新生组织关系转入、毕业班组织关系转出、平时的转出、转入）。
3. 负责学生党员的教育（包括新生党员教育、毕业班党员教育、日常教育）工作。
4. 负责并协调好学生党校的有关工作、学生党支部的换届改选工作。
5. 负责学生党员支部生活、学生党员组织活动、学生党员党费工作。
6. 负责学生工作党委交办的其他相关党建工作。

#### 二、关于党委秘书的工作

1. 协助系党委做好教职工党员的发展和转正工作。
2. 协助系党委做好党员活动的组织工作。
3. 协助系党委做好教职工（包括退休教职工）党费的收缴工作。
4. 协助系党委做好党员的评优表彰工作。
5. 负责党委会或党委扩大会的会务工作、会议记录、纪要工作。
6. 负责困难党员的帮扶工作。
7. 负责党建课题的相关工作。
8. 负责党建通讯稿的草拟、报送和各类党建表格的报送。
9. 负责组工信息员的相关工作。
10. 负责组织部、宣传部、统战部交办的其他相关工作。

## 研究生辅导员工作职责

**职责内容：**研究生辅导员

### **工作任务：**

1. 做好新生入学相关工作，包括思政表的收录，分寝室，迎新生活活动，组织开展系列班会，做好新生户口、身份证、困难认定、档案等工作。

2. 负责毕业生相关事宜，包括档案、政审、户口、证书发放等工作。
3. 负责毕业照拍摄，学位服的收发及统筹照片等工作。
4. 做好学生的思想工作，关注学生思想、健康等问题。
5. 不定期查学生寝室。
6. 负责就业相关工作，包括发放就业通知、就业咨询、排摸、就业服务月活动等活动等。
7. 做好优生优干评选工作。
8. 做好国家奖学金及各类奖助学金的评选工作。
9. 做好寒暑假及小长假离校统计工作。
10. 做好注册反馈工作。
11. 督查学费清缴工作。
12. 负责协调学生宿舍调换工作。
13. 负责学生医保（居保、商保）工作。
14. 负责向学生发放各类通知。
15. 负责对研会及相关活动的指导。
16. 做好学校组织部、学工部布置的相关工作。

#### 本科生辅导员工作职责

**职责内容：**辅导员工作

**工作任务：**

1. 做好大学生日常思想政治教育工作。
2. 做好新生入学教育、迎新工作。
3. 做好推免工作。
4. 做好就业工作。
5. 做好奖助学金的评选工作。
6. 做好毕业生档案整理、户籍迁移等离校相关工作。
7. 负责指导学生开展各项学生活动。常规包括迎新、开学典礼、毕业典礼、迎新晚会、毕业晚会、本科生学术论坛，原创文学大赛、中华朗诵会、师范生实习总结表彰大会，教师技能大赛等等。
8. 做好学工部部署的其他工作。

### 系团委书记工作职责

1. 负责我系团员青年的日常管理。
2. 负责团内评优，推优，组织各团支部开展团日活动。
3. 做好系领导和学校交办的其他工作。
4. 做好校团委部署的其他工作。

### 科研秘书工作职责

**职责内容：**科研工作

**工作任务：**

1. 处理社科处交办的各项科研事宜。
2. 协助系里老师办理相关科研申请事项。
3. 制作近五年科研数据库；有评估需要时，协助提供相关数据。
4. 审核、统计年度科研数据；提供科研绩效核算数据。
5. 负责历史学系国内讲座会议的签报、材料审核及事后跟进；含学术会议、学术讲座、访问学者、学术来访、学术出访等工作。
6. 各类学术活动的通知、申请、发布工作：讲座通知发布及讲座后通讯稿发布，挂系网、社科处网站；纸质版打印，签字盖章后交社科处及系里存档；由系党政班子主持的会议、讲座，协助会务工作；由教师个人主持的会议、讲座，提供流程咨询。
7. 负责年度各类学术活动纸质材料存档工作。

### 财务秘书工作职责

**职责内容：**对学校下拨的教学业务费、人员费、学科建设经费、教职工个人科研费等各类项目的经费使用票据进行核对、报销与登记管理。

**工作任务：**

1. 系行政办公用品购买票据的核对、报销和登记。
2. 各类办公家具、办公设备的购置合同手续送审报批（与设备处对接），相关票据报销登记。
3. 教师参加国际、国内学术会议的差旅费报销。

4. 每年资助教师购买的图书资料费报销与统计。
5. 公务接待与工作用餐等等的报销与登记。
6. 各类劳务费酬金的制表、发放与统计。
7. 各班级学生的图书资料费整理、报销与统计。
8. 系里资助的研究生国内学术会议差旅费审核与报销、登记。
9. 历史学系资助教师、学生的其他相关经费的报销工作。
10. 每学期一次汇总上述所有各项工作，对各项经费的使用情况向系领导进行汇报。
11. 做好学校财务处部署的相关工作。

附：在岗行政人员（含辅导员）一览表

李风华	历史学系办公室主任、办公室内勤、人事秘书、档案管理员
史媛	研究生教学秘书
周隽弋	本科教学秘书
卢  珊	党务秘书、研究生辅导员、系团委书记
祝晓香	本科生辅导员、科研秘书
赵  静	财务秘书
李炜菁	博士后工作秘书、网站管理员、系友会管理员
肖  琦	外事秘书
李世众	退休教师管理员

华东师范大学历史学系

2018年1月

# 历史学系行政管理人员（含辅导员）管理与考核办法（2017 试行）

为了进一步规范历史学系行政管理人员管理，优化作风建设，提高办事效率，充分调动行政管理人员的工作积极性、主动性和创造性，加强行政管理队伍建设，特制定本管理与考核办法。

## 一、行政管理人员的招聘

招聘行政管理岗位人员（含辅导员，下同），根据学校有关规定组织实施。本着公开、公平、择优录用的原则，面向社会公开招聘，经系应聘考核工作组面试、考察通过后，上报学校审批。

系应聘考核工作组由以下人员组成：系党政领导班子成员、系主任助理、各教研室主任、工会主席及教授代表。

## 二、行政管理人员的管理

行政管理人员须切实明确各自的岗位职责和具体工作任务，熟悉工作要求，明确各自岗位应处理的具体事项。同时，将全体行政管理人员的岗位职责和具体工作任务告知全体师生，如有调整，也须及时向全体师生公告。

行政管理人员（含辅导员）上岗前或处理相关事务时，须切实明确本人岗位职责范围内的学校及历史学系相关规定，熟悉具体要求，使自己的各项工作建立在制度规范基础之上。

加强行政管理人员的作风建设，提高工作效率和师生满意度。行政管理人员应具有强烈的责任心，作风严谨，认真负责对待每一项工作；主动担当，努力提高工作能力，主动改进工作方法，提高工作效率；热情对待管理服务对象，耐心细致，主动为师生答疑解惑，提高服务质量。

建立行政管理人员的考勤制度，每月汇总行政管理人员出勤情况，向系党政领导班子全体成员定期反馈。

## 三、行政管理人员的考核

行政管理人员的考核坚持客观公正、民主公开、注重实绩原则。实行自我评定、领导评议、师生民主评议相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合。

历史学系党政联席会议以师生评议意见为重要参考，综合行政管理人员（含

辅导员)的职责履行情况、工作任务完成情况、工作成效等,做出综合考核评定。

#### **四、行政管理人员的发展**

为行政管理人员的发展创造机会、搭建平台、提供阶梯。

鼓励行政管理人员参加行政管理类、思政工作类学术研讨会。

鼓励并支持行政管理人员在合理安排本职工作的前提下,参加教育部、上海市及学校的各类培训,提高行政管理人员的工作能力。创造条件,鼓励并支持行政管理人员对外挂职锻炼。

积极向学校的领导管理岗位推荐优秀的行政管理人员,为其职业发展提供更好平台。

#### **五、行政管理人员的奖惩**

对于工作成绩突出,师生满意度高,承担繁重任务的行政管理人员,以绩效发放、评奖评优等方式予以奖励。常规工作之外的持续时间较长、工作量较大的专项工作任务,以专项津贴形式进行补贴。

对于工作业绩差、师生满意度低的行政管理人员,将酌情减扣年终绩效,并根据学校有关规定评定年终考核为基本合格或不合格。

对于违反学校及历史学系相关规定处理工作事务造成不良后果的行政管理人员,将依据学校有关规定给予相关处分。

本办法由历史学系党政工联席会议负责解释,自公布之日起执行。

华东师范大学历史学系

2017年6月15日

# 历史学系行政人员考核方案

## 一、总则

### （一）目的

行政人员是面对学生和老师的窗口工作人员，在上传下达、具体工作实施中具有重要的作用。为提高行政人员工作的积极性、主动性和能动性，鼓励行政人员充分发挥自己的长处，及时肯定成绩、发现问题，增强团队的共创精神、归属感，培养一支业务精干，勇于承担责任、开拓创新的行政队伍，特制定历史学系行政人员考核方案。

### （二）制定原则

1. 以工作职责规定、相关管理指标和实际工作中的客观事实为基本依据；
2. 以考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；
3. 以全面、客观、公正、公开、规范为考核理念。

### （三）考核对象

办公室主任、辅导员、研究生工作秘书、本科生教务员、财务秘书、科研秘书等行政工作人员。

### （四）考评人员

领导、教师、同事、学生。

### （五）考核工作小组

党政工联席会议成员

## 二、考核办法

（一）由各行政人员填写上报本年度的工作总结，并进行自评。

说明：

1. 可以在年终考核模板上，填写自评分，满分 100 分。
2. 如有符合附件 1 加分项目的，请提交相关证明复印件，并在复印件上签字确认。

（二）考核评分表（附件 2）。

说明：

1. 为了公平起见，每个人每个类别发放一样的份数；
2. 匿名随机发放；

3. 回收评分表，计算每类考评人员的平均分；
4. 匿名回收，确保计算分数准确；
5. 按照每个类别计算每位老师的平均分。

(三) 考核小组确认是否有减分项目。

(四) 计算得分(满分 100 分):

个人考核得分=行政人员自评\*10%+领导评分\*30% +老师评分\*30%+同事互评\*15%+学生评分\*15%+附加分-扣分项

三、有下列行为，直接考核为不合格，情节严重者另行商议处理。

- (一) 由于未履行职责或重大失误，造成重大损失或严重影响的；
- (二) 工作态度恶劣或其他原因，严重损害历史学系利益和形象的；
- (三) 其他需经过考核小组讨论决定的事项。

四、考核结果与绩效发放。

考核结果为 85 分及以上者，绩效发放 100%；

考核结果为 60(含)-84(含)分者，绩效发放 90%；

考核结果为 59 分及以下者，绩效发放 75%。

说明：党委副书记的考核由学校进行，考核合格，即发放 100%。

五、本考核办法解释权归考核小组所有。

华东师范大学历史学系

2018 年 4 月 13 日



## 附件 1:

## 行政人员考核加减分项目

项目	评价内容	指标	评分标准
附加分	获奖情况	荣获校级等相关奖励的	一次加 2 分, 累积不得超过 10 分
	口碑等有利于历史学系形象的	好人好事荣获通报表扬的	院系加 1 分, 学校加 2 分
	新闻稿件	向相关网站提交新闻或者文章的 (通知公告等除外)	院系网站采用加 1 分, 学校及以上网站采用加 2 分。
	学术论文	在 CSSCI 刊物发表文章	普 C 加 2 分, 权威加 5 分
	其他承接工作	部门负责人安排的其他工作 (是否加分由领导小组决定)	视工作情况而定
扣分项	工作态度	无故旷工	视情节轻重扣 1-5 分
		工作懈怠造成不良影响	视情节轻重扣 1-5 分
	历史学系财物	重要材料保存不当, 造成遗失的	视情节轻重扣 1-5 分
		工作疏忽, 造成设备丢失的	视情节轻重扣 1-5 分
		自然损耗以外的损坏	视情节轻重扣 1-5 分
	投诉举报	因工作疏忽, 出现投诉举报, 经查证属实的	视情节轻重扣 1-5 分
	其他事项	系里讨论应该扣分处理的	视情节轻重扣分

附件 2

行政人员考核评分表

序号	职位	90-100 分	70-89 分	60-69 分	59 分及以下
1	办公室主任				
2	研究生辅导员				
3	研究生工作秘书				
4	本科生教务员				
5	科研秘书				
6	财务秘书				

考核等级说明：

一、优秀（90-100 分）：热爱教育事业和管理工作，密切关注学位与研究生教育。模范遵守各项规章制度，爱岗敬业、勤于钻研、勇于创新。精通业务、工作能力突出；能够及时、优质地完成岗位工作任务；具有团队合作精神。积极投身社会服务，勇于承担学校和研究生院的各项管理和服务工作，表现突出、群众评价好。

二、良好（70-89 分）：符合上述基本标准。自觉遵守各项制度，工作较认真，业务能力较强，能较好地完成岗位工作任务，履职情况良好，群众尚认可。

三、一般（60-69 分）：政治素质和工作表现一般，基本能够完成本职工作，但工作作风或工作水平等方面存在比较明显的不足，完成岗位工作任务质量不高。

四、不胜任（59 分及以下）：政治、业务素质较差，工作责任心不强，难以适应岗位要求，出现严重工作失误，或具有下列情况之一者：

（一）违反财经纪律，违反公共秩序、社会公德者。

（二）不能履行或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，且经批评教育不改者。

（三）拒不配合院内和学校各部门工作，经常无法在规定时间内提交工作任务。

（四）无正当理由不参加年度考核者。

（五）擅自离岗（含旷工）连续 7 天及以上或一年内累计超过 15 天，且无

正当理由者。

（六）无故不参加学校和单位组织的政治学习和各项集体活动，全年累计达三分之一及以上者。

（七）在考核、聘任、职务晋升或其他工作中向单位提供虚假材料者。

（八）违反学校有关规定，损害学校利益和声誉，造成严重后果者。

（九）在工作中经常出现各种事故，或者经常受到学生投诉，并查实为工作失误者。

## 学生管理

### 历史学系学生出入境管理办法（初稿）

为了贯彻国家关于在校大学生出国（含出境）相关政策的精神，维护学校和院系正常的教学和工作秩序，根据《华东师范大学本科生学籍管理规定》、《华东师范大学研究生申请出国（境）办法》、《关于研究生参加国际学术交流活动的暂行办法》、《华东师范大学研究生出国（境）探亲、旅游的暂行办法》等规定的有关要求，制定本办法。

一、学生因参加国家学术交流学术活动申请出国（境）的，应按照《华东师范大学本科生学籍管理规定》、《关于研究生参加国际学术交流活动的暂行办法》相关规定完成相应申报工作，办理相关手续；

二、学生出国（境）探亲、旅游的，应按照《华东师范大学本科生学籍管理规定》、《华东师范大学研究生出国（境）探亲、旅游的暂行办法》相关规定完成相应申报工作，办理相关手续；

三、研究生出国（境）手续办妥、确定具体出国（境）时间后，应至少提前一周告知导师和辅导员等相关老师，同时提交《华东师范大学历史学系学生出入境记录登记表》至辅导员处备案；

四、研究生回国后应在五个工作日内向导师和辅导员等相关老师办理销假手续，同时提交入境记录至辅导员处备案。

华东师范大学历史学系

附：《华东师范大学历史学系学生出入境记录登记表》

华东师范大学历史学系学生出入境记录登记表

学号		学生姓名	
专业方向		导师姓名	
出境目的地		接收单位名称	
出境时间	年 月 日	入境时间	年 月 日
资助金额	元	资助来源	

出境和入境记录页复印件粘贴处

注

## 历史学系学生请假管理办法

为了贯彻国家的教育方针，提高大学生的培养质量，维护学校正常的教育教学、工作和生活秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》的精神，参照《华东师范大学本科生学籍管理规定》、《华东师范大学研究生学籍管理规定》的要求，制定本办法。

一、学生因病、因事等原因需请假的应提前告知导师、请假阶段缺课的授课老师、辅导员等相关老师，原则上不予事后补假；

二、学生请假应说明清楚请假缘由和确切的时间段，并及时销假；

三、对于离校，尤其是离沪的请假，应至少有两名确定可联系到的担保人，以保证离校期间联系畅通。

华东师范大学历史学系

附：《华东师范大学历史学系学生请假单》

## 市内请假申请表

姓名：                      学号：                      申请日期：

具体事由：

起讫时间：自            年            月            日  
                  至            年            月            日

担保人签字（至少两人）：

销假说明：            已于            年            月            日回校销假。超假            天，作  
处理。

备注：如无特殊情况，市内请假，请至少提前 24 小时提出申请，一般不予补申请。

## 出沪请假申请表

姓名：                    学号：                    申请日期：

具体事由：

起讫时间：自        年        月        日  
                  至        年        月        日

外出地点：

外出地联系人姓名：

外出地联系人联系方式：

担保人签字（至少两人）：

销假说明：            已于        年        月        日回校销假。超假        天，作  
处理。

备注：如无特殊情况，出沪请假，请至少提前 48 小时提出申请，一般不予补申请。



# 华东师范大学历史学系研究生学业考核办法

(第7稿, 2014年10月31日修改)

为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》,大力促进我系研究生培养机制改革,提高研究生培养质量,根据《华东师范大学研究生国家助学金实施办法(试行)》的精神,结合我系实际,特制定《华东师范大学历史学系研究生学业考核办法》(以下简称办法)。

## 第一章 总则

**第一条** 纳入全国研究生招生计划的全日制研究生(含全日制专业学位研究生),在我校取得学籍且在规定的标准学制内按时注册的研究生均须参加。

**第二条** 本办法作为历史学系研究生中期考核、课程考核依据之一。

**第三条** 据本办法的考核结果将作为历史学系评审研究生各类奖学金、助学金的重要依据。

## 第二章 基本原则

**第四条** 成立历史学系研究生学业考核工作委员会(以下简称考核委员会),主任委员由系主任,副主任委员由分管研究生工作副系主任、副书记担任,委员由系学术委员会全体成员、研究生工作秘书、研究生辅导员担任。秘书由研究生工作秘书担任。成立研究生学业考核工作信访小组,组长由系党委书记担任,组员由资深教授担任。

**第五条** 研究生学业考核每年评审一次,全体研究生于每学年的第二学期期末前完成申请。首次进行考核时,可使用入学之日起至申请截止日之间的各类支撑材料;再次进行申请时,只能使用上次申请截止日至本次申请截止日之间的各类材料,成果不可重复使用。

## 第三章 考核原则

**第六条** 原则上,申请者科研成果的第一完成单位必须为华东师范大学,署名为第一作者。

如申请者科研成果的第一完成单位为我校但署名非第一作者或申请者科研成果的第一完成单位非我校,其成果作为评选支撑材料的等级标准由考核委员会裁定。

**第七条** 原则上,参加考核使用的支撑材料仅限于研究生身份相应学段的成果,不能交叉或重复使用。但本科直博生、硕博连读新生首次以博士身份参评研究生奖学金时,其本科、硕士阶段参评奖学金未使用过成果允许作为申请博士研究生奖学金的支撑材料。

**第八条** 研究生出现以下任一情况,则当年度学业考核结果为“不合格”:

- (一) 参评学年违反国家法律及校规校纪受到处分;
- (二) 参评学年任何一门课程考试不及格;
- (三) 有抄袭、剽窃、弄虚作假等学术不端行为,经查证属实;
- (四) 在其他评优评奖过程中有弄虚作假、结党拉票等不端行为,经查属实;
- (五) 参评学年未按规定报到注册;
- (六) 参评学年学籍状态处于休学、保留学籍。

#### 第四章 考核程序

**第九条** 参加学业考核须由研究生本人填写《历史学系研究生学业考核评定表》(须有导师签字认定),并提交研究生课程学习成绩单、科研成果原件、获奖证书、社会实践证明等材料。

**第十条** 各年级民主推选5名研究生组成学生评议组,对本年级研究生的学业情况进行年级评议。

各教研室负责对本专业方向的全体研究生进行学业考核初审,并对全体研究生按年级进行排序,考核结果分为:合格、不合格。考核委员会对初审结果进行终核。终审结果反馈给学生本人。

**第十一条** 如对学业考核结果有异议,可向学业考核工作信访小组提出实名申诉,信访小组应及时调查并予以答复,匿名异议不予受理。

#### 第五章 工作要求

**第十二条** 研究生学业考核工作,应坚持公开、公平、公正的原则,评审委员会成员在履行评审工作职责时应遵循平等原则、回避原则、公正原则和保密原则等,严格执行有关规定,杜绝弄虚作假。

本办法的解释权归华东师范大学历史学系研究生学业考核工作委员会。

华东师范大学历史学系

## 华东师范大学历史学系研究生学业考核办法实施细则

根据《华东师范大学历史学系研究生学业考核办法》规定，现制定《华东师范大学历史学系研究生学业考核办法细则》（以下称《细则》），以量化各级各类学术成果、奖励、荣誉在学业考核中的分值。本《细则》解释权归华东师范大学历史学系研究生学业考核工作委员会。

### 第一条 学术论文

刊物级别	分值
1、《中国社会科学》、A&HCI	90
2、SSCI、权威期刊	60
3、核心期刊	30
4、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》转载	30
5、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》，3000字以上	20
7、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》，3000字及以下	10
6、非核心期刊（含以书代刊）	10
8、译文，3000字及以上	5

成果属于某一课题（项目）的，须注明。

### 第二条 著作、教材、编著、译著

类型	分值	备注
专著（含合著，每本10万字及以上）	60	超出部分每1万字，折合为4分；合著者按实际分工折算。
教材、译著、主编、编著	无底分	每1万字折合为3分。

一份成果只计一次分，成果为多人合作完成，应由成果负责人提交分工情况，负责人与合作者的分值总和不得超过该份成果的规定分值。

主编、编著、译著中可独立的论文，在该编著出版前已公开发表的，符合本《细则》第一条规定的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

所出版的书籍必须为学术型。

### 第三条 课题研究

级 别	分值
被省部级政府部门采纳的研究报告	30
参与国家级课题（项目）	10
参与省部级课题（项目）	5
横向课题（按每1万元计算）	3

### 第四条 参加学术会议、文化交流

参会地点	分值
海外	8
国内（含校内）	3

在学术会议上发言，或论文被收入会议论文集的按本条规定计分。旁听会议、参与讨论、点评，或从事会务，不予计分。

在文化交流活动中有特别贡献的，依据相关部门证明材料，由考核委员会判定分值。

### 第五条 竞赛获奖

级别	特等奖	一等奖 (最佳项目)	二等奖 (优秀项目)	三等奖	四等奖 (优胜奖、鼓励奖)
国家级	160	80	40	20	10
省部级	80	40	20	10	5
校级	40	20	10	5	0

获奖项目为多人合作的，由负责人提交分工情况，负责人和合作者的分值总和不得超过该项目规定的分值。

如果获奖项目的成果符合本《细则》第一条、第二条、第三条、第四条规定的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

### 第六条 荣誉

级别	标兵	优秀/先进/十佳	提名
国家级	10	8	6
省部级	8	6	4

校级	6	4	2
----	---	---	---

予以计分的荣誉称号包括：优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀共产党员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子、五四奖章、新长征突击手、学术新人等由校级及以上党组织、团组织、行政部门发布红头文件表彰的。

华东师范大学历史学系

## 历史学系研究生海外研修资助办法（2016 年）

为鼓励我系研究生在学期间到海外高校、科研单位进行访问研究、交流学习（以下简称“海外研修”），我系决定设立专项资助，特制定本办法。

### 一、资助对象

本办法资助对象为我系注册在籍的研究生（即硕士生、博士生），不含在职研究生。

在学期间，每名研究生均有 1 次申请机会。

### 二、申请条件：

同时满足以下所有条件，可申请本项资助。

（一）具有我系学籍，且在最长学制内，即硕士生 5 年以内（含 5 年），博士生 6 年以内（含 6 年）。

（二）按时按规定注册。

（三）海外研修时间 3 个月（含 3 个月）以上，且按时返校。

（四）经过系、校两级登记审核的海外研修项目

### 三、限制条件：

符合以下条件之一，不可申请本资助。

（一）处于休学期间。

（二）提出申请的学期有违法违纪行为。

（三）提出申请时有尚未解除或撤销的处分。

（四）已通过学位论文预答辩。

（五）处于毕业前 3 个月至毕业期间。

### 四、资助额度

	3-6 个月(含 6 个月)	6 个月以上
台湾、香港、澳门	3000 元	5000 元
亚洲国家（地区）	4000 元	5000 元
非洲国家（地区）	5000 元	7000 元
欧洲国家（地区）	5000 元	7000 元
大洋洲国家（地区）	5000 元	7000 元

美洲国家（地区）	5000 元	7000 元
----------	--------	--------

以票据报销的形式予以资助，票据范围根据学校财务处相关规定。

## 五、申请及审核程序

（一）研究生在完成海外研修返校后，由本人书面提交申请表及相关材料给辅导员。

（二）由系党政联席会议审核材料并讨论决定是否给予资助、资助额度。

（三）审核通过后，由系办将相关资助款拨发给申请者。

## 六、申请材料

（一）《历史学系研究生海外研修资助申请表》1 份。

（二）海外研修接收单位的邀请函复印件 1 份。

（三）出入境证明各 1 份，即护照或相关通行证的出入境记录页复印件。

（四）研修期间所产生的费用的票据及其说明。

2016 年 2 月 21 日（含）之后结束海外研修的研究生适用本资助办法。未尽事宜由历史学系解释。

华东师范大学历史学系

2016 年 3 月





# 历史学系研究生奖学金评审细则

根据《华东师范大学研究生奖助方案》，结合我系实际，特制定《历史学系研究生奖学金评审细则》（以下简称细则）。

## 一、适用范围

本细则适用于研究生各类奖学金、助学金评审。

## 二、评审委员会

成立历史学系研究生奖学金评审委员会（以下简称评委会），主任委员由系主任，副主任委员由分管研究生工作副系主任、副书记担任，委员由系学术委员会全体成员、研究生工作秘书、研究生辅导员担任。秘书由研究生工作秘书担任。成立研究生学业考核工作信访小组，组长由系党委书记担任，组员由资深教授担任。

## 三、评审基本条件

- （一）政治立场正确，品行端正，遵纪守法；
- （二）按规定完成缴费义务且按时完成注册并取得学籍；
- （三）成绩优秀、科研能力突出、社会实践或社会工作成绩显著。

## 四、成果认定原则

（一）原则上，申请者科研成果的第一完成单位必须为华东师范大学，署名为第一作者。

如申请者科研成果的第一完成单位为我校但署名非第一作者或申请者科研成果的第一完成单位非我校，其成果作为评选支撑材料的等级标准由考核委员会裁定。

（二）原则上，申请奖学金使用的支撑材料仅限于研究生身份相应学段的成果，不能交叉或重复使用。但本科直博生、硕博连读新生首次以博士身份参评研究生奖学金时，其本科、硕士阶段参评奖学金未使用过成果允许作为申请博士研究生奖学金的支撑材料。参加评审的支撑材料未在以往所获得的奖学金评审中使用过。

## 五、限制条款

研究生出现以下任一情况，取消申请奖学金资格：

- (一) 参评学年违反国家法律及校规校纪受到处分；
- (二) 参评学年任何一门课程考试不及格；
- (三) 有抄袭、剽窃、弄虚作假等学术不端行为，经查证属实；
- (四) 在其他评优评奖过程中有弄虚作假、结党拉票等不端行为，经查属实；
- (五) 参评学年未按规定完成缴费、未完成报到注册；
- (六) 参评学年学籍状态处于休学、保留学籍；

## 六、成果认定计算方法

### (一) 学术论文

刊物级别	分值
1、《中国社会科学》、A&HCI	90
2、SSCI、权威期刊	60
3、核心期刊	30
4、《新华文摘》转载	30
5、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》，3000字以上	30
6、非核心期刊（含内部刊物）	15
7、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》，3000字及以下	15
8、译文，3000字及以上	15

成果属于某一课题（项目）的，须注明。

### (二) 著作、编著、译著

类型	分值	备注
专著（20万字及以上）	120	每超过10万字，折合为30分。
教材	60	合作编写，每万字折合为1分。
译著（20万字及以上）	60	
主编（20万字及以上）	30	参与撰写者，每万字折合为2分。

一份成果只计一次分，成果为多人合作完成，应由成果负责人提交分工情况，负责人与合作者的分值总和不得超过该份成果的规定分值。

编著、译著中可独立的论文，在该编著出版前已公开发表的，符合本《细则》

第一条规定的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

(三) 课题、研究项目

级 别	分值
被省部级政府部门采纳的研究报告	30
国家级课题（项目）	10
省部级课题（项目）	5
横向课题（项目）	5

本条所规定的成果公开发表或出版，符合本《细则》第一条、第二条的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

(四) 参加学术会议、文化交流

级 别	分值
海外	10
国内（含校内）	5

在学术会议上发言，或论文被收入会议论文集的按本条规定计分。旁听会议、参与讨论、点评，或从事会务，不予计分。

在文化交流活动中有特别贡献的，依据相关部门证明材料，由考核委员会判定分值。

(五) 竞赛获奖

级别	特等奖	一等奖 (最佳项目)	二等奖 (优秀项目)	三等奖	四等奖 (优胜奖、鼓励奖)
国家级	160	80	40	20	10
省部级	80	40	20	10	5
校级	40	20	10	5	0

获奖项目为多人合作的，由负责人提交分工情况，负责人和合作者的分值总和不得超过该项目规定的分值。

如果获奖项目的成果符合本《细则》第一条、第二条、第三条、第四条规定的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

(六) 荣誉称号

级别	标兵	优秀/先进/十佳	提名

国家级	80	40	20
省部级	40	20	10
校级	20	10	5

予以计分的荣誉称号包括：优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀共产党员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子、五四奖章、新长征突击手、学术新人等由校级以上党组织、团组织、行政部门发布红文表彰的。

## 七、其他

未尽事宜，由历史学系根据学校相关规定予以解释。

华东师范大学历史学系

2017年9月

# 2019 年度华东师范大学历史学系研究生专业奖学金、专项奖学金评审实施细则（2018.12 修订）

为激励研究生勤奋学习、创新进取，奖励品学兼优、全面发展的优秀人才，促进科研学术发展，设立华东师范大学历史学系研究生专业奖学金与历史学系研究生专项奖学金。

## 一、基本情况

（一）凡标准学制年限内（硕士三年，博士四年）注册在籍的非定向全日制研究生均有资格申请历史学系研究生专业奖学金；

凡取得正式学籍且完成注册的非定向全日制研究生均有资格申请历史学系研究生专项奖学金。

（二）研究生专业奖学金、历史学系专项奖学金均由历史学系出资，每年评审一次，用于奖励品学兼优的全日制研究生。博士研究生专业奖学金奖励标准为每生每次 1.5 万元；硕士研究生专业奖学金奖励标准为每生每次 1 万元；研究生专项奖学金奖励标准为每生每次 0.5 万元。

## 二、获奖基本条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律法规，遵守学校规章制度；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

博士研究生专业奖学金获得者应有突出的科研成果，至少满足下列条件之一：

1. 在本学科或本领域公开出版的具有较大影响的学术期刊上发表论文，有 SCI、EI、SSCI、CSSCI 收录期刊上发表高水平的学术论文；2. 科研成果被证明具有较高的学术价值或应用价值；3. 参加国际、国内学术、科技、文化等竞赛活动，成绩优异。

硕士研究生专业奖学金获得者应有一定的科研成果，至少在本学科或本领域公开出版的具有较大影响的学术期刊上发表论文 1 篇，或在参与学术科研项目中有显著成果，在社会实践、文体竞赛、科技创新、学术活动等方面表现优秀。

研究生专项奖学金获得者应至少在学术研究、社会实践、各类竞赛、科技创新等方面有一项尤为突出，且成果显著。

### 三、组织领导

(一) 历史学系成立研究生奖学金评审委员会，主任委员由系主任担任，副主任委员由分管研究生工作副系主任、副书记担任，委员由系学术委员会全体成员、研究生教务秘书、研究生辅导员担任。秘书由研究生教务秘书担任。

(二) 研究生专业奖学金评审委员会下设评审工作办公室，负责研究生专业奖学金评审中申请组织、材料汇总整理及上交等日常事务。

(三) 成立研究生学业奖学金评审工作信访小组，组长由系党委书记担任，组员由资深教授担任。

### 四、评审程序

(一) 研究生专业奖学金须由研究生本人自愿向评审委员会提出申请，填写研究生专业奖学金申请评审表格，并提交研究生课程学习成绩单、科研成果及获奖证书等材料。

(二) 历史学系研究生专业奖学金评审委员会结合申请人提交材料进行评审，确定初步名单，并在本单位公示三天后，确定最终名单。

(三) 研究生培养单位公示初步名单期间，如有异议，可向评审委员会提出申诉，系评审委员会应及时研究并予以答复。

### 五、评审细则

#### (一) 成果认定原则

1. 申请者科研成果的第一完成单位必须为华东师范大学，署名为第一作者。

2. 原则上，申请奖学金使用的支撑材料仅限于研究生身份相应学段取得的成果。但本科直博生、硕博连读新生首次以博士身份参评研究生奖学金时，其本科、硕士阶段参评奖学金未使用过的成果允许作为申请**博士研究生奖学金**的支撑材料。

原则上，已获得 5000 元（含 5000 元）以上学校和院系奖学金中所使用过的支撑材料不得在学校和院系奖助学金申请中重复使用。

原则上，已获得 5000 元（不含 5000 元）以下学校和院系奖学金中所使用过的支撑材料仅限于在学校和院系大于等于 5000 元奖助学金的申请中重复使用。

分众奖学金等助学性质的奖助学金中所使用过的支撑材料原则上可以在学校和院系的奖学金申请中重复使用，但不能在同等助学性质的奖助学金申请中重复使用。

## （二）限制条款

研究生出现以下任一情况，取消申请奖学金资格：

1. 参评学年违反国家法律法规及校纪校规受到处分；
2. 参评学年任何一门课程考试不及格；
3. 有抄袭、剽窃、弄虚作假等学术不端行为，经查证属实；
4. 在其他评优评奖过程中有弄虚作假、拉票等不端行为，经查证属实；
5. 参评学年未按规定完成缴费、未完成报到注册；
6. 参评学年学籍状态处于休学、保留学籍；

## （三）成果认定计算方法

### 1. 学术论文

刊 物 级 别	分值
1、《中国社会科学》	90
2、A&HCI 、SSCI、权威期刊 A 类	60
3、CSSCI 来源期刊（含集刊）	30
4、《新华文摘》全文转载	30
5、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》、《解放日报》，3000 字以上	30
6、CSSCI 来源期刊扩展版（含集刊扩展版）	15
7、《中国社会科学文摘》全文转载	15
8、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》、《解放日报》，3000 字及以下	15
9、译文，3000 字及以上	5
10、非核心期刊（含内部刊物）	5

\* 成果属于某一课题（项目）的，须注明。

\* 若属于会议综述、书评、札记，则根据所对应刊物级别，分值减半。

### 2. 著作、编著、译著

类 型	总分值	备 注
专著（15 万字及以上） （经学术委员会认定）	120	

教材 (经学术委员会认定)	60	
译著(15万字及以上) (经学术委员会认定)	60	
主编(20万字及以上)	30	

以上成果需为第一作者，合作或参与编写者不计分。

编著、译著中可独立的论文，在该编著出版前已公开发表的，符合本《细则》第一条规定的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

### 3. 主持课题、研究项目

级 别	分 值
被省部级政府部门采纳的研究报告	30
国家级课题(项目)	60
省部级课题(项目)	30
横向课题(项目)	10

本条所规定的成果公开发表或出版，符合本《细则》第一条、第二条的，按就高原则计一次分，不予重复计算。

### 4. 参加学术会议、文化交流

级 别	分 值
海外	10
国内(不含校内)	5

需提供会议邀请函、会议议程和论文集等证明材料。旁听会议、参与讨论、点评，或从事会务，不予计分。海外会议累计分值最高不得超过20分，国内会议累计分值最高不得超过15分。

在文化交流活动中有特别贡献的，依据相关部门证明材料，由评审委员会判定分值。

### 5. 竞赛获奖

级别	特等奖	一等奖 (最佳项目)	二等奖 (优秀项目)	三等奖	四等奖 (优胜奖、鼓励奖)



国家级	160	80	40	20	10
省部级	80	40	20	10	5

获奖项目为多人合作的，请提交获奖证书（需含成果申请人姓名），由负责人提交分工情况，负责人和合作者的分值总和不得超过该项目规定的分值。

如果获奖项目的成果符合本《细则》第一条、第二条、第三条、第四条规定的，按就高原则计一次分，不予重复计算。校级项目不计分。

## 6. 荣誉称号

级别	标兵	优秀/先进/十佳	提名
国家级	80	40	20
省部级	40	20	10

予以计分的荣誉称号包括：优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀共产党员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子、五四奖章、新长征突击手、学术新人等由国家和省部级党组织、团组织、行政部门发布红文表彰的。校级荣誉不予认定。

## 六、工作要求

（一）研究生奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格执行有关规定，杜绝弄虚作假。

（二）在研究生专业奖学金评审工作中，若研究生本人有违反学术道德或者弄虚作假行为，则取消该生专业奖学金评审资格，并根据情节轻重给予相应处分。

以上核算分数仅供评审参考，最终由历史学系奖学金评审委员会根据申请人综合情况讨论决定。

本实施细则的解释权归华东师范大学历史学系研究生奖学金评审委员会。

华东师范大学历史学系

2018年12月

附件1：《历史学系研究生奖学金申请审批表》

附件2：《历史学系研究生奖学金申请人信息汇总表》

历史学系研究生奖学金申请审批表

基本情况	姓名		性别		出生年月	
	政治面貌		民族		入学时间	
	申请奖项	<input type="checkbox"/> 学业奖学金 <input type="checkbox"/> 专项奖学金	专业		攻读学位	
	联系方式	手机： 邮箱：	学习阶段	<input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士	学号	
本人简历	(自大学阶段开始学习或工作经历)					
科研情况						



历史学系研究生奖学金申请人信息汇总表

序号	申请奖学金名称	学号	姓名	性别	民族	政治面貌	专业方向(导师)	主要荣誉	科研成果	社会实践	其他事迹

## 2017 年度历史学系优秀毕业研究生评选细则（硕博士）

### 一、评选范围和组织机构

在规定学制内完成学业且 2017 年毕业的应届全日制研究生（含硕士研究生、博士研究生）均可参评。在同等条件下，完成学业时限较短的申请者优先考虑。按照《关于做好我校 2017 年度优秀毕业生评选工作的通知》规定，2017 年度历史学系研究生可推荐上海市优秀毕业研究生名额为 7 个，华东师范大学优秀毕业研究生名额为 7 个。

由学生工作部门提名的候选人，名额不占用本系优秀毕业生推荐名额指标。

### 二、基本评选条件

（一）认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策。

（二）遵纪守法、品德优秀，诚信意识较强和学术道德良好，在校期间未受过处分，无不良信用记录。

（三）按时修完教学计划中的全部学业，学习勤奋、成绩优异，积极参加社会实践和志愿服务，具有较强的实践和创新能力。

在读期间在本学科或本领域公开出版的具有较大影响的学术期刊上发表论文，在 SCI/SCIE、EI、SSCI、A&HCI、CSSCI 收录期刊上发表高水平的学术论文的；对科研成果经鉴定，被证明具有较高的学术价值或应用价值的；对参加国际、国内学术、科技、文化等竞赛活动，成绩优异的，优先推荐评选。

博士生申请者须有本条上述的科研成果之一。

（四）应具备较高的综合素质，在读期间获得过校级或以上荣誉的，或在校内外社会实践、学生活动、志愿服务等某一方面表现突出，成绩显著或做出突出贡献，具有较强的实践和创新能力的，优先推荐评选；

（五）应具有正确的就业观和择业观，对响应国家号召献身国防事业，自愿赴西部、边远、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生，优先推荐评选；

（六）校推荐名额必须符合申请条件并通过系组织的民主评议及系评审委员会的审核。

(七)原则上应获得过校级以上荣誉,或在某一方面表现突出,成绩显著或作出突出贡献。

### 三、评选量化细则

依照学校研究生优秀毕业生评选基本条件,历史学系2017年度研究生优秀毕业生评选量化指标主要分为以下6大类:学术论文;著作、教材、编著、译著;课题研究;学术会议、文化交流;竞赛获奖;所获荣誉。非量化评议指标3大类:校内外社会活动参与情况;就业情况及其他。所有指标均限在本校研究生就读期间。各类累积所得总分为其能否获评的重要依据,其具体量化指标如下:

#### (一) 学术论文

刊物级别	分值
1、《中国社会科学》、A&HCI	90
2、SSCI、权威期刊	60
3、核心期刊	30
4、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》转载	30
5、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》3000字以上	20
6、《人民日报》、《光明日报》、《文汇报》3000字及以下	10
7、非核心期刊(含以书代刊)	10
8、译文,3000字及以上	5

注:期刊级别界定以学校核心学术期刊目录为准,成果属于某一课题或项目的,须注明。

#### (二) 著作、教材、编著、译著

类型	分值	备注
专著(含合著,每本10万字以上)	60	超出部分每1万字折合4分,合著按实际分工折算
教材、编著、译著、主编	最高不超过40	每1万字折合2分

注:一项成果只计一次分,成果为多人合作完成,应由成果负责人证明分工情况,负责人与合作者的分值总和不得超过该份成果的规定分值。

主编、编著、译著中可独立的论文,在该编著出版前已公开发表的,符合上述关于学术论文规定的,按就高原则计一次分,不予重复计算。

所出版书籍须为学术型。

### （三）课题研究

级别	分值
被省部级政府部门采纳的研究报告	30
参与国家级课题（项目）	10
参与省部级课题（项目）	5
横向课题（按每1万元计算）	3

### （四）学术会议、文化交流

参会地点	分值
海外	8
国内（含校内）	3

注：在学术会议上发言或论文被收入会议论文集的按以上规定计分。旁听会议、参与讨论、点评，或从事会务，不予计分。

### （五）所获荣誉

予以计分的荣誉称号包括：优秀学生、优秀学生干部、优秀党员、优秀团员、优秀团干部、优秀青年志愿者等有学校及以上党组织、团组织、行政部门发布红头文件表彰的。

级别	分值
国家级	8
省部级	6
校级	3

### （六）校内外社会活动参与情况

### （七）就业情况

就业情况分为以下几种类型：升学（含博士后），签约，合同，灵活就业（创业、自由职业）。

### （八）其他

**四、研究生出现以下任一情况，则不具备申请优秀毕业生的资格：**

（一）违反国家法律及校规校纪受到处分；

（二）在读期间有抄袭、剽窃、弄虚作假等学术不端行为，经查证属实；

(三) 在读期间在其他评优评奖过程中有弄虚作假、结党拉票等不端行为，经查证属实；

(四) 学籍状态为休学、保留学籍。

**五、** 已经被评选为优秀毕业研究生的研究生，如有下列情况之一者，将取消其优秀毕业研究生的称号：

(一) 被评为优秀毕业生后，受刑事或行政处分者；

(二) 在离校前有违纪现象或品行不端者；

(三) 不能按时毕业或不能获得学位者；

(四) 在离校前仍未落实毕业去向。

## **六、** 评选程序

按《关于做好我校 2017 年度优秀毕业生评选工作的通知》相关规定。

未尽事宜见《关于做好我校 2016 年度研究生优秀毕业生评选工作的通知》。

华东师范大学历史学系

2017 年 3 月



## 历史学系本科生基地班选拔办法（2015年10月）

为在本科生中选拔优秀史学后备人才，继续充分发挥基地班在人才培养中的优势，特制定《历史学系本科生基地班选拔办法》（以下简称“本办法”）。

### 一、适用范围及学生规模

本办法适用于历史学系非师范专业本科生。

基地班学生人数控制在该年级非师范专业学生总数的60%~70%。

### 二、基本原则

#### （一）自愿原则

加入基地班需经学生本人申请，加入基地班的学生必须遵守基地班相关培养方案的要求。

#### （二）滚动原则

1. 每学年末，根据学生意愿和综合考核结果，由导师组确定学生是否可以加入或退出基地班。

2. 一年级、二年级实行双向滚动，即学生可以加入，也可以退出。

3. 三年级实行单向滚动，即学生可以退出，但不再接收新加入学生。

4. 四年级不实行滚动。

### 三、选拔程序

#### （一）加入基地班

1. 每年9月份（新生在第一次期中考试之后），学生提交关于加入基地班的书面申请给导师。

2. 导师组根据学生意愿、上一学年综合考核结果、该生科研潜力进行综合考核。

#### （二）退出基地班：符合以下条件之一者，退出基地班。

1. 学生本人提交书面退出申请；

2. 成绩排名在全年级80%之后；

3. 一学期内2次无故不参加基地班活动；

4. 一学期内基地班活动请假达3次或以上，请假类型包括事假、病假、公假；

5. 无故不完成基地班培养任务；

6. 科研项目无故不结题。

#### **四、综合考核依据**

##### **(一) 新生**

1. 高考成绩

2. 入校后第一学期期中考试成绩

3. 学习（科研）计划

##### **(二) 二、三年级学生（含转入我系的新生）**

1. 课程成绩：指英语、哲学、专业课（含必修课、选修课）的加权平均分和绩点。其他课程成绩和绩点作为参考。

2. 外语水平：参照推免生选拔要求。

#### **五、基地班学生主要任务**

(一) 全程参加基地班活动

(二) 完成基地班培养任务

(三) 积极申报本科生科研项目

(四) 积极争取直升或考取研究生

#### **六、基地班学生权益**

(一) 优先推荐获得免试直升研究生资格

(二) 优先推荐参加各项校内外学生交流活动

(三) 优先给予海内外交流访学资助

**七、**本办法自 2015 级开始实行。

华东师范大学历史学系

附件：

历史学系基地班考评表

( 至 学年)

姓名		学号		年级	
上学年综合平均分			综合排名	/	
英语水平	课程成绩： CET4： CET6： 其他：		二外水平	语种： 成绩或级别：	
科研成果	一、公开发表				
	二、科研项目				
	三、内部刊物				
	四、科研项目				
校外交流	(注明地点、单位、时限、经费来源)				
自我鉴定					
未来学习计划					

导师鉴定意见
备注

## 历史学系基地班培养细则（2015）

一、历史学系基地班每个年级配备 2 名导师，分别由中国史、世界史领域的资深教师担任，负责指导基地班学生 4 年期间的业务学习。

二、师生定期每两周进行一次指导、交流活动。导师活动可采用交谈、讨论、讲座等多种方式，交谈形式可分为 2 种类型：一类是有主题交谈，另一类是小范围指导，由导师进行答疑指导。

三、基地班学生基本任务：

（一）完成导师每阶段必读书目的阅读，定期汇报阅读和学习进展情况。

（二）完成每一年级基地班培养基本科目的训练：

一年级的培养重点是在老师帮助下，巩固专业思想，完成从中学学习方法向大学学习方法的转型。学习写作读书笔记，并完成 2 篇读书笔记作业；

二年级的培养重点是通过计算机一级和英语国家四级的考试；了解史学研究的基本方法和技能，学习写作和修改史学研究综述，并完成 1 篇研究综述作业；在此基础上，进一步学习研究如何选题；

三年级的培养重点是强化训练科研能力，强化外语学习，争取通过国家英语六级考试。学习写作学术小论文，除学年论文外，再完成 1 篇学术小论文作业；

在学年论文、小论文写作基础上，初步考虑考研方向、制订考研计划；

在专业教师的指导下，学习田野调查理论和方法，设计、组织（暑期）田野调查课程实践活动。提交调研总结和成果报告；

四年级的培养重点是继续开展科研活动，报考研究生，写作毕业论文。

（三）完成科研项目和科研活动训练：

1. 每位学生应有参与科研项目的经历（可选择项目负责人或参与者），提交科研项目（含国家大学生创新创业计划项目、上海市大学生创新创业计划项目、校大夏基金项目、校团委假期社会实践活动项目等）结题材料时，必须有课题研究团队每位参与者具体承担工作的情况汇总；

2. 科研项目申请、中期检查和结题，均需提交阶段性报告，并经答辩程序；

3. 积极参与各级学术沙龙活动，展示科研成果；

4. 积极投稿本系承办的“全国历史学本科生论坛”（每年暑期 8 月举办）和

2年一度、由南开大学承办的“史学新秀”科研论文比赛。

#### 四、基地班学生鼓励措施：

（一）科研项目结题答辩评选为“优”者，可推荐参加校“大夏杯”课外学术科技作品竞赛和市、校两级寒暑假社会实践优秀项目(论文)评比等科研竞赛；

（二）入选每一年度历史学系《本科生优秀论文集》的基地班训练科目优秀作业和优秀科研项目研究报告，可作为奖学金评定和推荐免试研究生加分的重要指标。

华东师范大学历史学系

## 历史学系师范班导师工作实施细则（试行稿）

为了培养中学教学领域需要的高质量创新型人才，提高师范生教师教育技能和综合素质，历史学系根据学校相关规定和学生实际需要，在一、二年级师范班配备四名导师，负责指导师范班学生前二年的业务学习。

一、一年级的重点工作是：帮助学生巩固教师教育专业思想，完成从中学学习方法向大学学习方法的转型。

具体工作包括：

（一）第一学期组织 4~6 个帮助学生完成学习方法转型的讲座（现已作为“史学研究入门”课程，由基地班导师与师范生导师共同承担），内容为：

1. 角色转换——从中学生到大学生；
2. 如何听课和记课堂笔记；
3. 如何利用图书馆；
4. 如何学好外语和计算机；
5. 教师的基本素质；
6. 教师教育的发展现状。

（如何利用图书馆，这两年作为全校性迎新活动，图书馆方面都会主动安排，故讲座应突出文科尤其是史学方面的利用）

（二）根据学生的学习能力、兴趣、爱好，指导学生合理制定学习计划，在第二学期对学生选课等进行指导。

（三）结合课程，指导学生阅读一定的专业论著，定期检查每个学生的阅读情况，指导每个学生至少写作 1 篇以上读书笔记，在第二学期 5 月底前挑选其中的优秀作品与基地班一道汇编成《读书笔记选》，并进一步挑选其中优秀文章推荐给当年的《青年史学》。

（四）师生每两周举行一次小范围的指导、交流活动。交谈内容分为两种类型，交替举行。一类是有主题交谈，另一类是小范围指导，由导师进行答疑指导。

（五）同辅导员一起督促学生加强外语学习。

二、二年级的工作重点是帮助学生了解教师教育基本方法和技能和专业基础知识，通过计算机一级和英语国家四级的考试，搞好“三字一话”的训练，为发展成为

一名优秀教师打下扎实的基础。

具体工作包括：

（一）第一学期同辅导员一起督促学生加强外语和计算机学习。在通过国家英语四级考试的基础上，有更多的学生达到优秀；争取每个学生通过计算机考试。

（二）协助见习指导教师，帮助学生学习的教师教育技能。

（三）指导学生了解史学研究动态，并动手写作相关专题的研究综述。在第二学期5月底前挑选合格作品与基地班一道汇编成《学术动态综述选》，并进一步挑选其中优秀文章推荐给当年的《青年史学》。

（四）在第二学期的适当时间安排学生学年论文的选题指导。

（五）在第二学期适当时候对学生进行“如何进行课题研究”的基本指导，为三年级学生申报“师范生教育研习项目”（有学分要求）做好准备。

三、建议每学年按年级组织学术沙龙一次，培养学生的组织能力和思辨能力。

四、协助、指导学生组织和举行有关教学技能方面的各项竞赛活动。

五、指导学生积极参与“大夏科研基金”和“上海市创新科研项目”等本科生科研课题的设计、申报与研究，积极参加“大夏杯”课外学术科技作品竞赛、市校两级寒暑假社会实践优秀项目（论文）评比。

六、在对学生进行学业指导的同时，关注学生心理发展，与年级辅导员就学生状况及时沟通，共同努力，培养素质优秀、教师教育特色明显的高质量创新型人才。

华东师范大学历史学系

2008年9月23日讨论稿试行



## 历史学系本科科创工作细则（20190226 讨论稿）

一流大学和一流学科最终回归于一流的本科教学，回归于一流的学科人才培养。目前，本科科创工作已成为本科人才培养的常态，随着国内各高校对各类学科竞赛越来越重视，以本科科创为抓手发现、培育优秀乃至拔尖的学科人才成为各高校的共识。从学校层面，教务处对本科科创的认识高度日益提升、管理日益规范。为对接学校的管理工作，本系制定本系本科科创工作细则，以保障此项工作的顺利进行。

### 一、介绍与动员

新生入学，基地班导师负责对现有本科科创项目进行介绍，鼓励学生在二年级参与、三年级主持科创项目。对于三年级第二学期基地班申请直研的学生，要求必须主持或参与系级（含）以上的科创项目。

### 二、立项与中期检查

（一）本科科创项目分为国家级、省部级、校级和系级。本系每年9月份开始动员二年级、三年级学生与指导教师联系，确定研究课题，填写申报书，10月下旬召集评审会议（专家3-5人，且指导教师回避），根据学校下达的名额、择优排序确定报送学校的科创项目，其余自动为历史学系科创培育项目。**系创项目**结题后由系经费支持。原则上，每位指导教师指导一项课题；负责人最多申请一项，参与人最多参与2项。

（二）每年3月进行中期检查，对上年报送学校的科创项目进行分级，召集评审会议（专家3-5人，且指导教师回避），根据学校下达的名额指标，确定国家级、省部级和校级三等项目并报送学校。

（三）同一评审会议对上一年度11月申请延期的项目进行评审，确定是否能够结项。

### 三、结项与延期

（一）每年5月召集科创项目负责人会议，对项目进行督促，了解进度情况。为配合年度免试直研工作，答辩和结项工作分两批进行，三年级学生主持的项目在每年6月底答辩，其他项目9月答辩。结项评审会议由3-5名专家组成，且指导教师回避。通过答辩、确定结项的项目统一在11月报送学校。两次答辩均需

确定优秀、良好等次，并各推出 1 项最优项目，11 月由历史学系商议从两项中推荐 1 项参加学校科创年会。

(二) 答辩不通过者，建议申请延期。延期项目需**项目负责人**提交有指导教师签字的申请，延期最长半年。与结项项目同批报备学校。

#### 四、财务与奖惩

(一) 学校分两次下达科创经费。经费下达后，系本科科创负责人根据项目申报书中的预算分类下达至项目负责人。项目负责人须根据预算合理支出经费。每次报销预约单打印后连同发票须经经办人、科创负责人、系财务一支笔签字并加盖公章，统一交系财务秘书报销。结项清账需附结项经费决算表。

(二) 延期项目已下达的经费，报销后交至系财务秘书暂存，答辩结项后发放。

(三) 对于获得上海市或国家科创年会奖励的优秀项目，除学校奖励外，本系对项目团队及指导教师追加奖励（指导教师奖励入绩效）。面试直研环节酌情考虑加分。

(四) 在各类考试中作弊或专业必修课成绩累计有**一门（含）不及格者**不具备申请各级科创项目的资格。

(五) 根据教务处的有关精神，对于延期仍未完成或结项答辩不通过的项目，收缴已下达经费归入系本科教学经费，系班子会议商议使用。基地班成员取消项目负责人面试直研资格。

以上各项及未尽事宜解释权归属于历史学系教学委员会。

华东师范大学历史学系

2019 年 2 月

## 历史学系本科生校级及以上等级奖学金**评审**细则

根据学校本专科生各类奖学金评定办法，我系根据专业情况，特制定《历史学系本科生校级及以上等级奖学金**评定**细则》（下称《细则》）。

### 一、适用范围

本《细则》适用于奖励本专科生的国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、华东师范大学优秀学生奖学金、华东师范大学少数民族优秀学生奖学金、各类社会奖学金等校级及以上等级的奖学金。

### 二、申请条件

- （一）政治立场正确，品行端正，遵纪守法；
- （二）按规定完成缴费义务且按时完成注册并取得学籍；
- （三）以国家奖学金、上海市奖学金、华东师范大学优秀奖学金为同一序列按课程加权平均分由高到底排序，以此作为奖学金评审主要依据。

### 三、课程加权平均分计算方法

纳入计算范围的课程为学生在奖学金评审所涉学年修读的所有课程（以教务处系统所列的课程清单为准）。

- （一）以百分制计分的课程成绩加权平均分计算方法：

学年加权平均分 =  $\frac{\sum (\text{单科 1 成绩} \times \text{单科 1 学分} + \text{单科 成绩 2} \times \text{单科 2 学分} + \dots + \text{单科 N 成绩} \times \text{单科 N 学分})}{\sum (\text{单科 1 学分} + \text{单科 2 学分} + \dots + \text{单科 N 学分})}$

- （二）所有课程（包括以百分制计分课程和以等级制计分课程）平均绩点计算方法：

学年平均绩点 = 所修课程所得绩点之和 / 所修课程总数

- （三）所有成绩按首次修读该课程所得的原始分数为计算依据。有重修、补考情况，须予以标注。等级为 P、F 的课程须予以标注。

### 四、评审委员会

本系成立本科生奖学金评审委员会，由分管学生工作系领导、分管本科生培养工作系领导任组长，成员为本科生导师、辅导员。以上具体人员如有变动，按工作岗位自然更替。

## 五、其他

未尽事宜按学校相关规定执行。

华东师范大学历史学系

2017年9月

## 本专科生考勤办法（修订）

华师教（2005）117号

一、上课、实验、实习、见习、教学参观、军训及规定的形势教育等教学活动都必须参加并实行考勤，不得迟到、早退。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假，或请假未经批准，或超过假期不续假者，均以旷课论处。

二、对无故旷课的学生按《本专科学学生违纪处分规定》给予相应纪律处分。学生在一学期内旷课累计10节，给予全校通报批评处分；旷课累计11至20节，给予警告处分；旷课累计21至30节，给予严重警告处分；旷课累计31至40节，给予记过处分；旷课累计41节以上，**处分留校察看处分**；一学期连续无故旷课**二周**者，应予退学。旷课按实际授课时数计算学时，毕业班在撰写毕业论文期间，每天按三学时计算；在教育实习、野外实习期间，每天按四学时计算。

三、免听某课程者可以不听该课程的部分或全部内容，但必须完成教师布置的作业，参加该课程的测验和考试。申请免听未经批准擅自不听课者，一律以旷课论处。

四、学生在一个学期内因病、事假缺课累计时间达六周者，应予休学一年。一学期内一门课程因病、事假缺课和旷课累计占本课程总学时数的三分之一，取消考试资格，必须重修。对提出试读申请的学生，如一学期无故旷课累计21学时以上，不予批准。

五、学生请假，须事先填写请假单，经辅导员签署意见，送院系教务办公室办理手续。请假五天以内（含五天）由实体院系主管教学的领导审批。五天以上者需经实体院系主管教学的领导签署意见，报教务处审批。

六、学生请假，应事先办理手续，除急病或紧急事故以外，不得事后补假。请假期满，应及时向院系教务办公室主管老师和主管教学的领导销假。

七、学生考勤统一由任课教师和辅导员负责，课堂或学习活动实行点名制；每周考勤情况及时报院系教务办公室主管老师和主管教学的领导。

八、院系教务办公室要有主管老师负责管理学生的考勤统计工作，对旷课的学生，及时向主管教学的领导汇报。对旷课学生要进行教育处理。

华东师范大学历史学系

## 历史学系本科生系内奖助学金评审办法（2018年3月修订）

为鼓励本科生提高学习水平，根据本科生培养方案要求及本科生学习特点，现制定新的《历史学系本科生系内奖助学金评审办法》如下：

### 一、基本原则

- （一）奖励优秀
- （二）奖励专长
- （三）资助海外研修

### 二、评审机构、程序及经费来源

#### （一）评审委员会

设立历史学系本科生奖助学金评审委员会（以下简称“评委会”），成员为系领导班子、本科生导师、本科生辅导员。

#### （二）评审程序

1. 每年9月中旬，由学生本人向辅导员提交申请表，并附相关成果证明材料。
2. 9月下旬至10月中旬，评委会组织评审。
3. 10月中下旬在系内公示3个工作日，无异议后确定获奖名单，发放奖学金。

### 三、基本条件

- （一）学籍在本系并按学校规定注册、缴费。一年级新生不参加评审。
- （二）课程学习无旷课情况，请假不超过3次。导师活动请假不超过2次。“请假”指事假、病假。
- （三）在**导师动中**的表现经导师评价为“良好”或以上。
- （四）学年课程成绩无不及格，且学年总评成绩在年级排名前80%。

### 四、申请条件

符合以下条件之一，可申请历史学系奖学金。

#### （一）科研

按时完成科研项目，且结题评价等级为“良好”或以上。

对科研项目的评定不以项目的级别为依据，仅以科研结题评价结果为依据。

## （二）学术文章

1. 学术文章指与本专业密切相关的论文、综述、读书笔记、考察报告、调查报告，及其他经评委会认定的学术文章。其第一、二作者可有效计分，第二作者分值减半。

2. 纳入本办法申请条件的学术文章包括：公开发表的学术论文；入选《历史学系本科生优秀论文选》、《青年史学》或其他双一流、985、211 高校高水平历史学本科生刊物，且评委会认定为达到公开发表水平的学术论文。

## （三）海外研修

按时按要求完成海外研修计划，且提交研修报告、相关学术论文（可以是未公开发表的）及参与活动的相关资料，经评委会评审，评价等级为“良好”或以上，优秀加 2 分，良好为 1 分。

## （四）外语

1. 英语：A. 托福 100 分或以上  
B. 雅思 7.0 或以上  
C. GRE 280 分或以上
2. 日语：一级
3. 德语：通过国家四级或以上
4. 法语：通过国家四级或以上
5. 其他：参照以上语种的分数或等级

## （五）获奖

在省部级或以上级别的学术竞赛中获奖

## （六）考取研究生

# 五、奖学金类别、等级、名额及金额

## （一）奖学金类别

历史学系本科生奖学金分为“优秀奖学金”和“单项奖学金”。

符合 2 项或以上评奖条件，可申请优秀奖学金，其中必须符合关于“科研”或“论文”两项中的一个条件。

符合 1 项评奖条件，可申请单项奖学金。

## （二）奖学金等级、名额及金额

1. 优秀奖学金分为 4 个等级，按年级分配，获奖名额占当年注册学生总数

的 22%。

等级	名额比例	金额/人	备注
特等奖	2%	3000 元	不按年级分配名额,可空缺。
一等奖	4%	2000 元	
二等奖	6%	1000 元	
三等奖	10%	500 元	

2. 单项奖学金荣誉不分等级,奖金额度(除考取研究生外)分为 400 元和 200 元 2 个等级。(2018 年 6 月补充:省市级以上奖励 400 元,校级 200 元)

3. 单项奖中考取研究生奖金额为 2000 元。

## 六、补充说明

(一) 校级及以上奖学金评定不以此办法为评定依据。

(二) 同一名学生在同一学年内,优秀奖学金和单项奖学金可以同时获得荣誉,多个单项奖学金也可以同时获得荣誉。同时获得多个奖学金荣誉时,奖学金金额依据就高原则,不累加。

(三) 获得海外研修资格的家庭经济困难学生,可申请海外研修助学金。其他情况的经济困难补助依据学校相关规定和阳光基金奖助条例申请和审批。

(四) 本办法自 2015 年 11 月开始实施,2018 年 3 月修订。自本办法实施之日起,原《历史学系基地班奖励办法》、《历史学系师范生奖学金评定办法》和《历史学系师范生奖学金评定细则》废止。

(五) 未尽事宜由历史学系解释。

华东师范大学历史学系

2018 年 3 月



## 历史学系系内奖学金申请表

（            年至            年）

姓名		年级		学号	
上学年成绩			上学年年级排名		/
申请类别	<input type="checkbox"/> 优秀奖学金 <input type="checkbox"/> 单项奖学金				
外语水平	语种：    等级：				
已获荣誉	1、**年**月，获“***”称号 2、**年**月，获“***”奖学金				
科研成果	1、《文章名》，发表于《期刊名》**年**期，独立作者/第*作者				
竞赛获奖	1、《文章名/项目名》，获“***”*等奖				
其他需要说明的情况	（申请海外研修资助、考研奖励请在此注明；上述表格未能显示的情况请再次注明）				
本人签名		导师意见		辅导员意见	
系评审意见					

# 华东师范大学历史学系本科生系内奖学金评审办法（2019年3月修订）

为鼓励本科生提高学习水平，根据本科生培养方案要求及本科生学习特点，现制订新的《华东师范大学历史学系本科生系内奖学金评审办法》。该奖学金适用于历史学系所有本科生（含师范、非师范），具体细则如下：

## 一、基本原则

- （一）奖励优秀
- （二）奖励专长
- （三）资助海外研修

## 二、评审机构、程序及经费来源

### （一）评审委员会

设立历史学系本科生奖学金评审委员会（以下简称“评委会”），成员为系领导班子、本科生导师、本科生辅导员。

### （二）评审程序

1. 每年9月中旬，由学生本人向辅导员提交申请表，并附相关成果的证明材料。
2. 9月下旬至10月中旬，评委会组织评审。
3. 10月中下旬在系内公示3个工作日，无异议后确定获奖名单，发放奖学金。

## 三、基本条件

（一）学籍在本系并按学校规定注册、缴费。一年级新生和延期毕业者不予参评。

（二）课程学习无旷课情况，请假不超过3次。导师活动请假不超过2次。“请假”指事假、病假。

（三）在导师活动中的表现经导师评价为“良好”或以上。

（四）学年课程成绩无不及格，且学年总评成绩在年级排名前80%

## 四、申请条件

符合以下条件之一，可申请历史学系奖学金。

#### （一）科研

按时完成科研项目，且结题评价等级为“良好”或以上。

对科研项目的评定不以项目的级别为依据，仅以科研结题评价结果为依据。

#### （二）学术文章

1. 学术文章指与本专业密切相关的论文、综述、读书笔记、考察报告、调查报告，及其他经评委会认定的学术文章。

2. 纳入本办法申请条件的学术文章包括：公开发表的学术论文；入选《历史学系本科生优秀论文选》、《青年史学》或其他双一流、985、211 高校高水平历史学本科生刊物，且评委会认定为达到公开发表水平的学术论文。

#### （三）海外研修

按时按要求完成海外研修计划，且提交研修报告、相关学术论文（可以是未公开发表的）及参与活动的相关资料，经评委会评审，评价等级为“良好”或以上。

#### （四）外语

1. 英语：A. 托福 100 分或以上  
B. 雅思 7.0 或以上  
C. GRE 280 分或以上
2. 日语：一级
3. 德语：通过国家四级或以上
4. 法语：通过国家四级或以上
5. 其他：参照以上语种的分数或等级

#### （五）获奖

在省部级或以上级别的学术竞赛中获奖

#### （六）考取研究生

### 五、奖学金类别、等级、名额及金额

#### （一）奖学金类别

历史学系本科生奖学金分为“优秀奖奖学金”和“单项奖学金”。

符合 2 项或以上评奖条件，可申请优秀奖奖学金，其中必须符合关于“科研”或“学术文章”两项中的一个条件。

符合 1 项评奖条件，可申请单项奖学金。

## （二）奖学金等级、名额及金额

1. 优秀奖学金分为 4 个等级，按年级分配，获奖名额占当年注册学生总数的 22%。

等级	名额比例	金额/人	备注
特等奖	2%	3000 元	不按年级分配名额，可空缺。
一等奖	4%	2000 元	
二等奖	6%	1000 元	
三等奖	10%	500 元	

2. 单项奖学金荣誉不分等级，奖金额度（除考取研究生外）分为 400 元和 200 元 2 个等级。原则上，省市级以上奖励 400 元，校级 200 元。

3. 单项奖中考取研究生奖金额为 2000 元。

4. 获得海外研修资格的家庭经济困难学生，可申请海外研修助学金，具体额度由评审委员会根据实际情况确定。其他情况的经济困难补助依据学校相关规定和阳光基金奖助条例申请和审批。

## 六、综合排名方案

综合排名由学业成绩和素质类加分项累加确定。其中，学业成绩为学生本学年的平均学分绩点由高至低排序，第一名得基本分 100 分，按名次递减 1 分。平均学分绩点以学校公共数据库的个人成绩为准（以每年 9 月申请奖学金前缓考成绩录入数据库为准）。评分时段为上一年度 9 月至当年度 8 月。如有“补缓考”“重修”则予以标注，同等条件下次序排后。

\*英语提高班、计算机提高班、荣誉课程的绩点在数据库中已做技术处理，特此说明。

## 七、补充说明

（一）校级及以上奖学金评定不以此办法为评定依据。

（二）同一名学生在同一学年内，优秀奖学金和单项奖学金可以同时获得荣誉，多个单项奖学金也可以同时获得荣誉。同时获得多个奖学金荣誉时，奖学金金额依据就高原则，不累加。

（三）本办法自 2015 年 11 月开始实施，2019 年 3 月修订。自本办法实施之日起，原《历史学系基地班奖励办法》、《历史学系师范生奖学金评定办法》和

《历史学系师范生奖学金评定细则》废止。

(四) 未尽事宜由历史学系本科生奖学金评审委员会负责解释。

华东师范大学历史学系

2019年3月

**\*附素质类加分项明细:**

1. 学术文章:

期刊类别	分值
权威期刊	8
CSSCI 来源期刊 (含集刊)	6
CSSCI 来源期刊扩展 (含集刊)	5
一般期刊*	4
本科生文集	2
《青年史学》**	2
公开发表学术普及类文章	1

(\*入选公开发表论文集者, 等同于一般刊物;

\*\*含 985、211、双一流大学历史学系同类高水平学生刊物;

另: 只有第一、二作者有加分资格, 其中第二作者分值减半。

不同论文发往多种刊物的, 至多只能认定其中级别最高的三篇作为加分。

同一篇论文被不同级别非公开出版发行刊物 (含校内) 录用的, 只取最高层次的刊物计分, 不累加。)

2. 在各类学术、科技、社会实践等比赛中获奖者按以下标准加分:

级别	一等奖	二等奖	三等奖	鼓励奖
国家级	8	6	4	2
省市级	6	4	2	1
校级	4	2	1	0.5

(\*按照学校教务处认定,“史学新秀”奖为国家级,“商务印书馆杯”全国大学生历史学论坛和本系所举办全国大学生历史学论坛,均为省市级。其中“商杯”之“十佳优秀论文”等同于省市级二等奖。此外,南京大学茅家琦史学论坛奖视为省市级。上海市历史学四校论坛为校级奖励;其“最佳论文”视为一等奖,“优秀论文”视为二等奖。

\*\*鼓励奖含三等奖之外的优胜奖、入围奖、学术夏令营的“优秀营员”之类;各级课外科研项目结题答辩评优者视为校级鼓励奖;

\*\*\*社会实践项目“最佳项目”视为一等奖,“优秀项目”视为二等奖。

\*\*\*\*同一篇论文参加不同级别比赛或论坛获奖者,取获奖最高级别计分,不累加。

\*\*\*\*\*团队获奖者,团队负责人加满分,参考项目指导教师意见,前5位参与者分数折半)

3. 课外科研项目——各级学术科研项目结项者按以下标准加分:

级别	负责人	参与者(前5位)
国家级	3	1.5
省市级	2	1
校级	1	0.5
系级*	0.5	0.2

\*同一选题经过系创培育获得学校立项,则取高且不重复累加。

4. 优秀学生党员、优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子加分项:

级别	分值
国家级	3
省市级	2
校级	1
校部门级*	0.5

(\*校部门级包括校团委、校学生会、校社团联评选的年度优秀学生干部、校学工党委评选的年度青年马克思主义学院优秀学员、优秀助理班主任等。)

5. 学生干部加分项,包括学校、院系、班级学生组织的学生干部,在岗位

任职满四个月以上：

职务	分值
学校、院系、班级学生组织正职（含部长、社长、主席、主编、班长、团支书、党支部书记）	2
学校、院系、班级学生组织副职（含副主席、副部长、副社长、副主编、副班长及班委）	1

一人身兼多职，最高分不得超过4分。以上加分可与第4条获得“优秀学生党员、优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子”加分累加。

#### 6. 其他加分项

据学校要求，在校期间参军入伍服兵役、到学校推荐的国际组织实习（三个月及以上），可分别予以加3分。义务献血加2分。

## 历史学系 2017 年本科优秀毕业生评选细则

根据《关于做好我校 2017 年度本专科优秀毕业生评选工作的通知》并结合本系实际情况，现拟定历史学系 2017 年本科优秀毕业生评选细则。

### 一、评选范围

参评对象为我系 2017 年应届本科毕业生。根据学校相关规定，2017 年度历史学系本科毕业生可推荐上海市级优秀毕业生名额为 1 个，华东师范大学优秀毕业生名额为 1 个。

由学生工作部门提名的候选人，名额不占用本系优秀毕业生推荐名额指标。

### 二、评选标准

#### （一）基础指标

1. 思想品德优秀、学习成绩优良、社会工作积极。符合一个以上下述条件：

①综合成绩排名班级前 20%以内

②在校级以上的各种类专业类竞赛中，获得三等奖或以上荣誉

③担任学生工作干部，表现突出，个人获得校级及以上的相关表彰

2. 在校期间有社会实践和社会公益活动经历

3. 在校期间无违法违规行为，无各种处分及通报批评

#### （二）加分指标

1. 自愿赴西部、边远、贫困地区和艰苦行业就业

2. 完成科研项目

3. 公开发表学术文章

4. 获得过校级或以上奖学金或其他荣誉

以上两类指标中量化指标及其加分额如下：

表一：综合成绩排名

	排名前 5%	排名前 10%	排名前 15%
加分额度	6	4	2

表二：竞赛、个人荣誉、科研项目

	国家级	省市级	校级
学科（专业）竞赛	6	4	2



个人荣誉	6	4	2
完成科研项目	3	2	1

表三：本专业学术文章

	权威期刊	核心期刊	一般期刊
公开发表成果	6	4	2

科研项目、学科（专业）竞赛、发表的成果所涉具体内容重复者，就高加一次分值。

非量化指标为：参加社会实践、社会公益情况，就业情况，民主评议情况。

### （三）评选程序

按《关于做好我校 2017 年度优秀毕业生评选工作的通知》相关规定。

未尽事宜见《关于做好我校 2016 年度本专科优秀毕业生评选工作的通知》。

华东师范大学历史学系

2017 年 3 月

# 历史学系推荐本科生免试直升硕士研究生选拔办法细则（2017年7月修订）

根据学校《关于做好推荐本科生免试直升硕士研究生工作的通知》的相关规定，为使本系选拔推荐工作更具操作性，现根据历史专业特点，特制定以下综合素质排名**方案**：

## 一、推荐基本条件

从符合下列条件学生中，根据综合排名择优遴选推免生：

- （一）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生。
- （二）遵守学校规章制度，遵守学术道德规范，无考试作弊和剽窃他人学术成果记录，无因违法违纪等受处分记录。
- （三）平均绩点（GPA）不低于 2.8。
- （四）具有学术研究兴趣，有较强的学习能力和创新意识，具备作为研究生培养的潜质。
- （五）本科毕业后不参加工作或赴境外留学。

## 二、综合排名基本项

（一）以学生一年级至三年级三个学年的课程成绩的加权平均分（百分制）由高至低排序，第一名得基本分 100 分，按名次递减 1 分。

2017 年 9 月 1 日始执行教务处新的成绩管理规定。该日后所出课程成绩，按照最终成绩排序；如有“补缓考”则予以标注，同等条件下次序排后。

（二）学年论文成绩不低于良。

## 三、加分项（可累计加分）

（一）校级及以上奖学金：

奖项名称		分值
政府奖学金（国家奖学金、上海市奖学金等）		5
校级	校优秀学生特等奖学金	4
	校优秀学生一等奖学金	3
	校优秀学生二等奖学金	2
	校优秀学生三等奖学金	1

(二) 系内奖学金:

奖项名称	分值
系优秀奖学金 (特等)	4
系优秀奖学金 (一等)	3
系优秀奖学金 (二等)	2
系优秀奖学金 (三等)	1
系单项奖学金	0.5

(三) 学年论文成绩为“优”加2分, 成绩为“优-”者加1分。其他成绩不加分。

(四) 学术文章:

期刊类别	分值
权威期刊	8
核心期刊	6
一般期刊	4
本科生文集	2
《青年史学》*	2
公开发表学术普及类文章	1

(\*含985、211、双一流大学历史学系同类学生刊物)

(五) 其他获奖项目

在各类学术、科技、社会实践等比赛中获奖者按以下标准加分\*:

级别	一等奖	二等奖	三等奖	鼓励奖**
国家级	8	6	4	2
省部级	6	4	2	1
校级	4	2	1	0.5

(\*各级课外科研项目结题答辩评优者视为校级鼓励奖;

\*\*含三等奖之外的优胜奖、入围奖、学术夏令营的“优秀营员”之类;

又：社会实践项目“最佳项目”视为一等奖，“优秀项目”视为二等奖。）

(六) 课外科研项目——在各级学术科研项目结项者按以下标准加分：

级别	负责人	参与者（前5位）
国家级	3	1.5
省部级	2	1
校级	1	0.5
系级	0.5	0.2

(七) 优秀学生党员、优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子加分项：

级别	分值
国家级	3
省部级	2
校级	1
校部门级*	0.5

(\*校部门级包括校团委、校学生会、校社团联评选的年度优秀学生干部、校学工党委评选的年度青年马克思主义学院优秀学员、优秀助理班主任等。)

#### 四、面试

成立历史学系推荐免试直升研究生工作小组（以下简称“推免工作组”），成员为系领导班子、教研室主任、本科生导师、相关班级辅导员。由推免工作组对前述加总分排名靠前的学生进行面试。以上未尽奖励、成果等情况，可在面试环节中综合考虑。

综合加分成绩总分占比 60%，面试成绩总分占比 40%，最终根据从高至低排序得出学生最终综合素质排名。

本细则未涉及的相关内容依据学校规定为准。

华东师范大学历史学系

2017年7月

# 历史学系 2018 年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作方案

根据《教育部办公厅关于做好 2018 年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》（教学厅〔2017〕13 号）的文件精神和《华东师范大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法》（简称“学校推免工作管理办法”）的有关规定，现就做好 2018 年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的安排如下。

## 一、推免条件和方法

推免工作必须坚持德、智、体全面衡量，择优选拔。要不断完善全面考察、综合评价、择优选拔的推免生评价体系和工作机制，突出能力考察，注重一贯表现，强化对学生科研创新潜质和专业能力倾向的考核评价。

### （一）推荐条件：

从符合下列条件学生中，根据综合排名择优遴选推免生：

1. 纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生。
2. 遵守学校规章制度，遵守学术道德规范，无考试作弊和剽窃他人学术成果记录，无因违法违纪等受处分记录。
3. 平均绩点（GPA）不低于 2.8。
4. 具有学术研究兴趣，有较强的学习能力和创新意识，具备作为研究生培养的潜质。
5. 本科毕业后不参加工作或赴境外留学。

（二）推荐办法：按照《华东师范大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法》，采取自主报名申请形式，结合平时成绩和综合表现 60%+面试成绩 40%来计算最后的推荐次序。

其中平时成绩和综合表现部分，以历年专业课程成绩排序为基础，获得系、校级及以上奖学金，**学年论成绩**达到优秀（含优<sup>-</sup>）、发表学术文章，在各类学术、科技、社会实践等比赛中获奖，参加课外科研项目并结项，获得优秀学生党员、优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀青年志愿者、社会实践积极分子等荣誉称号等，均可获得一定数额的加分。

推免面试小组由系推免工作小组成员、各教研室主任等组成，主要考察学生的研究兴趣、方向和计划，以及学习能力和创新意识。

(三) 对于符合特别推免程序申请条件的学生，按照学校推免工作管理办法规定的特别推免程序执行。提出申请的学生，需有三名教授联名推荐（每位教授同一届毕业生限推荐 2 人，申请“佛年计划”和“卓越教师”计划推免资格的学生需同时有 2 名本专业教授推荐+1 名教育学科教授推荐），学部、院（系）审核公示，学校推免工作领导小组组织面试、审批后，名额单列下达到学生所在学部、院（系）。

有下列情况的学生，可以向学校申请特别推免，通过特别推免程序考核的，名单单列下达到学生所在学部、院（系）：

1. 具有特殊学术专长，取得专利、发表论文等研究成果；
2. 符合《本科生学科竞赛管理办法》中规定的可直接获得推免资格者；
3. 入选学校拔尖创新人才培养计划等系列的优秀学生（高级别体育赛事世界冠军获得者绩点可适当放宽）；
4. 教育部直属师范大学接收外校推免生名额补偿方案中，给予我校派出的推免名额；
5. 在校期间有参军入伍服兵役经历、国际组织实习经历（至少三个月）的优秀学生。

(四) 下列推免名额由学校推免工作领导小组研究确定，单列下达到校团委：

1. 学校大学生艺术团的推荐名额；
2. 教育部下达我校的研究生支教团推免生专项名额。

(五) 教育部下达的直属师范大学接收外校推免生名额补偿方案，由研究生院、教务处共同制定接收及推免工作细则并组织实施。

(六) 各学部、院（系）要统筹推免招生和统考招生工作，各专业必须留出一定比例招生计划用于招收统考考生。

## 二、推免工作的组织实施和要求

按照《教育部关于印发〈2018 年全国硕士研究生招生工作管理规定〉的通知》（教学〔2017〕9 号）、《教育部办公厅关于做好 2018 年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》（教学厅〔2017〕13 号）和《学校推免工作管理办法》的规定执行。推免工作应坚持以德为先，德智体全面衡量，把考生思想品

德考核作为推免生遴选的重要内容和录取的重要依据。将高校学生在校期间参军入伍服役情况、到国际组织实习情况纳入推免生遴选指标体系。

### 三、日程安排

(一) 9月11日前,研究确定推免办法(含综合排名方案),并在系网站上公示。

(二) 9月12日下午1:00,组织面试遴选。

(三) 9月15日前系网公示拟推荐名单(含姓名、专业、综合测评成绩、排名等)、申请“特别推免程序”名单(含综合测评成绩、排名等)及推荐人的材料以及咨询申诉渠道等信息。学生如对推荐名单有异议,可向系及学校推免工作领导小组反映。

(四) 9月15日前,将推免办法(含综合排名方案)、推免名单汇总表以及申请“特别推免程序”的材料报送学校推免工作领导小组秘书处(教务处)。后续特别推免程序进行,按照学校推免工作计划日程安排。

(五) 9月21日,学校推免工作领导小组研究确定2018年推荐免试攻读研究生名单,并上报推免名单。

(六) 9月24日,推免生报考、确认复试及待录取通知功能开通。推免生登入“全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统”

(以下简称“推免服务系统”,网址:<http://yz.chsi.com.cn/tm>)。该系统为推免工作统一的信息备案公开平台和网上报名录取系统。推免生(含推免硕士生和直博生)资格审核确认、报考、录取以及备案公开等相关工作均须通过“推免服务系统”进行。接收录取工作统一于10月31日前结束。

华东师范大学历史学系推免工作小组

组长:黄爱梅

成员:沐涛 王东 孟钟捷 李炜菁 肖琦 蔡慧贤

2017年9月10日