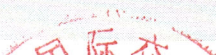




中国教育国际交流协会
CHINA EDUCATION ASSOCIATION FOR INTERNATIONAL EXCHANGE



中国教育国际交流研修学院
管理制度汇编



中国教育国际交流研修学院

学员管理办法

为提高中国教育国际交流研修学院（以下简称“学院”）的培训质量，确保培训过程的完整性、纪律性、严肃性，促进培训目标的实现和任务的完成，切实提高研修学院的办学实力，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 为加强培训班的管理，维持正常教学秩序，树立良好学风，确保培训项目有效实施，特制定学员管理办法。

第二条 此办法适用于研修学院主办或承办的各类培训。

第三条 学员管理紧紧围绕实现培训目标来进行，从加强党的领导、职业道德学习、专业理论知识培养和实践能力培养入手。

第二章 职责范围

第四条 班主任或有关指定负责人对学员进行管理及考核，考核应客观公正。

第五条 学员须端正学习态度，自觉遵守学院的各项规章制度，认真完成学习任务。

第三章 学员管理内容

第六条 学员培训期间必须服从班主任和有关责任人的管理。学员须依据考勤管理规定，按时上课；如有特殊情况，须提前向班主任请假。出勤率不足总学时的80%，将取消学员最终考试资格。

第七条 学员应提前做好课前准备，不得迟到早退。

第八条 学员上课，必须遵守课堂纪律，不得自由出入教室，不得大声喧哗；学员须根据课程要求，按时完成学习任务。

第九条 教室内不准吸烟，不得乱扔果皮纸屑。爱护公物，不得损坏教室内的设施，否则应照价赔偿。学员培训期间不得酗酒、聚众赌博。

第十条 着装端庄、言谈举止文明有度，尊重教师和工作人员。上课时间应将通讯工具置于振动状态或关闭，不得接听或拨打电话。

第十一条 学员应诚实守信、严禁代学、代考。

第十二条 本办法自2016年1月1日起执行，由教务处负责解释。



中国教育国际交流研修学院 员工考勤管理办法



为进一步明确劳动纪律和各项出勤要求，确保单位正常的工作秩序，根据国家相关政策法规，中国教育国际交流研修学院（以下简称“学院”）结合实际情况，特制定本办法。

第一条 正常工作时间

学院实行定时工作制，每周一至周五工作五天，星期六、星期日为公休日。依据学院工作性质和运行机制，上班时间为：9:00至17:00（含午餐一小时）。每月工作时间按21.75天计算。

第二条 考勤办法

1. 上下班考核

员工应按规定工作时间内上下班。超过规定上班时间到岗的按迟到计（特殊天气或公共事件除外）；提前于规定下班时间离岗的按早退计；当月内迟到、早退合计2次按事假半日计。一次迟到或早退超过30分钟的按事假半日计。事先不按规定请假，事后不具证明或合理说明，无故不出勤者，按旷工处理。如因公务（包括出差、在外开会等）不能按时参加上下班考核的，月末可由本人进行书面说明，并由部门主要负责人审批后不计迟到或早退。

当月内如有忘刷卡情况，自第三次忘刷卡起，每两次忘刷卡记迟到或早退一次。

2. 加班

根据学院工作性质，员工应加强工作计划性，注重效率，按时完成工作任务。确因某些紧急事项、重大事件或活动等，需要员工在规定时间内之外工作的，由部室统一协调。如需调休，需经部室主要负责人审核后，报院长（副院长或院长助理）批准后，方可调休。原则上周一至周五不算加班，周六日国内出差、公务活动、临时加班等额折算调休，国外出访周六日不算调休。一次性调休不超过两天。

3. 请假制度

员工因病、因事、探亲、婚丧、生育、搬迁和年休假等原因可以办理请假，按照有关规定办理请假、休假手续。

第三条 假期种类、时长、计算方法和工资待遇

1. 病假。

员工因病需要治疗或休息者，可以请病假。病假须持有合同医院开具的病休证明。员工急诊就近就医请病假，需持有加盖公章的证明和处方。诊病超过半日，凭医生处方可记为病假。如遇公休日及法定节假日，不剔除，连续计算。

休病假者，一个月内累计5天及以内者，各项薪资、福利待遇不变；超过5天者，其岗位津贴、交通补贴、通讯补贴、其他补贴、午餐补助和外事工作特别补贴等按当月出勤率计算。

员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息的，医疗期参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》中相关规定。医

疗期内，只发给本人工资的60%。超过医疗期的及有特殊情况下，本人需向学院领导班子申请，经批准后，发放相应的补助。

2. 事假。

员工因私事必须由本人办理，可以请事假。如遇公休日及法定节假日，可以剔除，间断计算。休事假者，一个月内累计超过2天者，其工资按当月出勤率计算。

病假、事假年度累计超过20天者，取消年终奖。

3. 婚假。

员工凭结婚登记证，可申请婚假。婚假一般为3天，符合晚婚条件的初婚者（男25周岁，女23周岁以上）给予奖励假7天。婚假不能逾年度使用。如遇公休日及法定节假日，可以剔除，间断计算。在规定假期内，各项薪资、岗位津贴和福利待遇不变。

4. 丧假。

员工因配偶、父母、子女及岳父母、公婆亡故，可以请丧假。丧假一般不超过5天。如遇公休日及法定节假日，可以剔除，间断计算。在规定假期内，各项薪资、岗位津贴和福利待遇不变。

5. 产假。

按照国家有关规定，尤其是2012年国务院《关于女职工劳动保护特别规定》（国务院令2012年第619号），正常生育者享受98天产假。女职工妊娠不满16周（含）流产的，享受15天产假；妊娠16周以上流产的，享受产假42天。已婚女员工在24周岁以上初育的为晚育，增加奖励假30天，也可由男方享受（但需由女

方单位出具女方未享受奖励假的证明）。女方休产假期间应办理《独生子女父母光荣证》。

如遇公休日及法定节假日，不剔除，连续计算。

产假期间按规定享受生育津贴。不休奖励假的，按照女方一个月基本工资标准给予奖励。此外，女职工在办理了《独生子女父母光荣证》情况下，除享受规定的休假外，经单位批准，可以再增加产假三个月，但减免三年独生子女父母奖励费。产假延长期间享受基本工资待遇。

如果产假合计超过法定产假时间，超出部分视为病假。

6. 工伤假。

因工负伤必须治疗和休养的员工，根据合同医院确定的工伤证明休工伤假。如遇公休日及法定节假日，不剔除，连续计算。在工伤假期内的薪资、福利待遇按国家有关规定办理。

7. 带薪年休假。

学院鼓励员工按有关规定合理安排好带薪年休假。休带薪年休假者，具体按照以下标准执行：

在学院工作满1年者不享受带薪年休假。

在学院工作满1年者，工龄不满10年者，享受带薪年休假5天（不包括公休日和法定节假日，下同）；工龄满10年但不满20年者，自第11年起享受带薪年休假10天；工龄满20年者，自第21年起享受带薪年休假15天。

由于学院工作的特殊性，原则上不能在10月和12月休带薪



年休假。根据工作需要，主管领导审批休假申请时，可以要求申请人调整休假时间。

带薪年假最迟应在次年的2月底前安排完毕，逾期清零。

有下述情况者不享受带薪年假：

年度病假累计满20天或事假累计10天的员工，下一年度不享受年度休假。病、事假的统计时间自上年度1月1日至上年度12月31日止。

休产假者不另行享受带薪年假。

凡因私出境、出国（含公派留学）半年以上或因公出境、出国一年以上的员工，当年不享受带薪年假。

如遇公休日及法定节假日，可以剔除，间断计算。在规定假期内，各项薪资、岗位津贴和福利待遇不变。

8. 公共事务假。

凡属下列情况之一者，经所在部门负责人批准后可休公共事务假。

凭子女学校通知书参加家长会者（每次不超过半天）。

怀孕女职工产前检查（每次不超过半天）。

产妇产职工在一年哺乳期内（每天可享受一小时喂奶时间，但不得集中使用，当日不用作废）。

实施绝育手术或节育措施（计划外人工流产除外），按医嘱需病休者。

参加学院组织的献血活动者（不超过五天）。

员工凡遇购房、拆迁等需搬家者（不超过一天）。

在规定的假期内，各项薪资、岗位津贴和福利待遇不变。休公共事务假者（因献血休假者除外）不享受全勤待遇。

9. 旷工。

无故不到单位上班的视为旷工。旷工期间按本人月工资（包括岗位、绩效工资）除以21.75天（即平均每月工作日天数）再乘以旷工天数扣除工资以及当月全部津贴，严重者给予行政处分。连续旷工超过3个工作日或者1年内累计旷工超过10个工作日者，按照有关规定，解除聘用或劳动合同。

10. 其他。

公休日和法定节假日期间的各项薪资、岗位津贴、福利待遇不变。如因工作需要在此期间工作者，应事先申请，经分管学院领导批准后，可以安排调休；因公出访或陪同团组出访回国后可倒休一天。经学院批准的在职学习，如因上课、复习、考试需请假的，可利用带薪年假。超出时间，应报请部门主任/学院领导批准，不计为事假。

第四条 请假手续及批准权限

1. 员工请假须提前办理请假手续，按规定程序审批。

员工请假须填写《请假申请表》。休下列假期之一者，包括：婚假、产假、工伤假、带薪年假，其《请假申请表》需经部门主管初审。由办公室审核后报院领导审批。经批准后方可请假或休假。院长（副院长、院长助理）办理请假手续，须提请秘书处分



管处室领导审批。

学院员工休产假由部门主管审核后报学院领导审批。

由于哺乳及其他家庭原因暂不能参加上下班考勤的员工需向部门主要负责人提出特别书面申请，并经院领导批准。

2. 经批准的请假申请，由办公室备案。请婚假、产假者，需在提交申请的同时，附上结婚证、生育服务证的复印件。

3. 如遇特殊情况不能事先请假的，事后须补办请假手续；假期已满如需续假，应办理续假手续；假期结束后，应及时销假。

4. 凡不请假、请假未获批准便擅自离岗、逾期不归或不续假者，一律视为旷工。

5. 每月考勤情况月末由办公室统计后，与各部室主要负责人核实。

第五条 全勤奖励

当月在规定时间内未出现迟到、早退、请病假、事假、旷工者，给予月全勤奖150元（由指纹仪计，按标准上班时间为准）。此外给予全年全勤奖个人额外奖励。

办公室每月月末核报出勤情况后，将全勤奖名单报学院领导审批。全勤奖随第二月工资下发。

第六条 惩罚措施

欢迎学院员工对学院考勤的执行情况进行监督。如发现有虚报考勤或无故缺勤的情况，可向办公室进行举报。如情况属实，办公室将对虚报考勤或无故缺勤人员进行相关处理。



第七条 本办法自2019年1月1日起执行，由办公室负责解释。

中国教育国际交流研修学院

健全教学质量监控体系实施要求

为了实现教学管理的科学化和规范化，提高教学水平 and 教学质量，中国教育国际交流研修学院根据自身办学特点，现制定如下要求：

第一条 进一步增强全体师生的质量意识，从教、学、管三方面确立素质教育的观念体系和价值体系，坚持德智体美技等全面发展的观点，人文素质、科学素养、创新精神和实践能力综合发展的观点，智力因素和非智力因素协调发展观点；坚持理论与实践相结合，专业教育与通识教育相结合，第一课堂和第二课堂相结合，教为主导与学为主体相统一的培养原则；坚持建设、改革、管理相结合，目标管理与过程管理相结合的教学管理方针，坚持调研、管理、督导、服务为一体的教学管理职能，加强教学计划管理、教学运行管理、教学质量监控与评价和教学基本建设的管理，保证教学质量的稳步提高。

第二条 教学管理要规范化、制度化、严格化。学术与教务部要切实加强以下几个方面的管理：

1. 课堂教学环节的组织管理，严格执行相关规定，严格检查。课程管理达到“八有二严一用”的要求。“八有”

即每门课程必须有规范的教学大纲，有可操作的课程进度计划，有规范的教材，有完备的教案，有充足的教学信息量，有适量的学生课外作业，有平时成绩的记录，有教学任务书；“二严”是：严格的课程管理，严格的课程考核；“一用”是将现代教育技术用于课堂教学。

2. 在日常教学管理上，要根据教学计划和教学大纲制定教学进度表、课表、考试安排表，并严格执行。对这三项重要表格文件的执行情况要有管理和检查的办法，执行结果要记录在案，严格控制对教学进度表和课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题和事故。

3. 教师工作管理的内容包括：要规范任课教师的资格审查，选聘好任课教师，新开课或开新课的教师必须经过所开课程各个环节的严格训练；组织任课教师认真研究讨论教学大纲，开展教学观摩活动，落实导师制工作；组织任课教师研究教学方法，开展启发式、讨论式教学，注重对学生思维方法和实践能力的训练；做好教师工作量的考核；考察教师教学纪律的执行情况。

第三条 教学计划不仅是组织教学过程、安排教学任务的依据，而且是实施教学质量监控的依据。因此，学术与教务部必须认真组织教学计划的落实，经学术与教务部审定后的教学计划和教学安排表，所列课程、环节的名称、学时、考核方式、开课单位和任课教师等均不得随意改动。执行过



程中需要调整的，应严格按照相关规定执行。

第四条 继续执行干部教师听课制度，提高教学质量监控的力度。学院领导深入课堂听课，有利于了解教学第一线的情况，发现和解决教学中存在的问题，促使师生重视对课堂教学质量的监控。每次听课都要有学院统一印制的听课记录，听课结束后必须有评议和结论，必须有意见反馈。每学期结束前，学术与教务部必须收回听课记录，归入教学管理档案。

第五条 建立教学信息反馈制度，广泛、及时地收集和反馈教学信息，及时解决教学中存在的问题。对于来自各个渠道的反馈信息必须及时整理，记录归档，必须认真分析，很好利用，及时处理答复。

第六条 加强教学检查，强化教学行政管理。教学行政管理的主要职能是管理控制教学工作进程，开展教学检查，掌握教学状态，收集质量信息。控制教学工作进程主要是按照教学进程计划检查教学计划、教学大纲的执行情况和教学任务的完成情况。

第七条 教学工作评价是教学质量监控的重要手段。学校设立经常性的教学评价和评价专家组，定期对教学工作、专业建设、课程建设和管理、实践性教学环节、考试工作进行评价；学院制定并完善评价的指标体系和管理办法，坚持教学工作评价的经常化与制度化，坚持教学工作评价与日常



教学管理相结合。

教学质量的监控是一项系统工程，需要有健全的教学管理规章制度和相对优越的教学条件，需要全体教师、学生、教学管理人员的共同参与以及学术与教务部和其他职能部门密切配合。

第八条 本要求自 2018 年 9 月 1 日颁布之日起生效。

中国教育国际交流研修学院

教师教学质量评价要求

为进一步提高我院教学质量和人才培养质量，建立健全教学质量监控与保障体系，客观评价每门课程教师的教学情况和教学质量，激励教师提高业务水平，并为其续聘、奖惩、职称评聘、培训等提供依据，中国教育国际交流研修学院结合本院实际，制定以下要求。

第一条 评价内容及评价方法

(一) 评价内容

教师教学质量评价以各教学岗位的岗位职责为基本内容，重点考核其责任目标的完成情况，主要观测点为：①教师工作量，②教学质量，③教学态度。三项内容要用定量考核与定性考核相结合的方法，全面、准确决定被考核者的考核等次。对于教学工作质量考核结果为差等次的教师采取一票否决制。

1. 教学工作量

完成学院规定的教学工作量。

2. 教学质量

考核教师的教学质量，具体要求为：一等应达到教学内容充实，符合教学大纲要求；教学方式灵活，富于启发引导；

授课语言生动精练、深入浅出；理论严谨、概念准确、重点突出，为教师、学生公认的教学效果优秀，教学效果综合评价为A；二等应基本上达到上述要求，但在某方面有一定缺陷；三、四等在上述几方面，都有明显不足，或在某一、两个方面有严重缺陷，教师、学生意见较大；五等则是在三个方面以上方面存在严重缺陷。

3. 教学态度

考核教师的工作态度、责任心、劳动纪律等方面的实际表现，如出现下述情况之一者，考核为不合格，并视情节给予相应处理：迟到、擅自调课、无故缺课、违犯校规校纪；拒不接受学术与教务部分配的工作；受到通报批评或纪律处分；剽窃他人成果、侵犯学校利益、出现重大责任事故或弄虚作假等。

(二) 评价方法

教师教学质量评价采用定性定量相结合的方法，从不同角度对教师进行全面的评价，具体包括学生评价、学术与教务部评价三个方面：

1. 学生评估：学生对教师教学质量评价的内容包括：教学态度、教学组织、教学方法、教学素质共4个一级指标及12个二级指标。学生评价由授课班的至少80%全体同学参加，安排在每次研修班结束前进行，无记名填写教学质量评价表。



2. 学术与教务部评价：由学术与教务部主任和教师代表参加，根据被评估人汇报的教学情况以及提交的教学计划、教材选用、授课教案、授课课件、参考资料、作业布置、考试试卷、教学总结、发表论文、获奖证书、进修成绩证明材料进行评估。学术与教务部评估在每学期末进行，评估本学期间任教的教师。

5. 学院考核领导小组审定。

第二条 教学质量评价的组织与实施

1. 动员阶段。由学院考核领导小组召开教职工大会，组织学习有关文件，做好思想动员，并安排分工，组建评价组。

2. 学生评价阶段。学生评价由培训班统一组织实施。为保证评价结果的信度和效度，学生评价原则上要求参评学生不少于教师授课学生的80%；且10人或10人以下的评价只作参考，但不计入统计结果。

3. 学术与教务部评价统一组织实施。

4. 评价结果汇总后，上报学院学术与教务部、办公室。

5. 学术与教务部将评价结果上报学院考核领导小组审定。由考核小组对被考核者进行全面考核，并签署考核意见。

6. 考核反馈阶段。考核结果要向本人反馈，教师本人要签字。

7. 如被评教师对评价结果有异议，可由教师本人提出书面复议申请。学术与教务部组织复议，并将复议结果通知教师本人。

8. 将考核分档结果及考核表在规定时间内交学院办理审核存档。

第三条 评价等级与结果处理

评价的结果必须坚持及时反馈原则，每学期的评价结果都要在学术与教务部公布，核分为优秀、良好、一般、合格、差5个等次。

加权平均成绩大于或等于90分可评为优秀；介于80-89分之间为良好；介于70-79分之间为一般；介于60-69分之间为合格；60分以下为差。对教学质量差的教师，院领导要与本人谈话指出存在的主要问题，研究相应的改进措施，制定出改进计划，如仍无明显改进，不再聘请使用。

考核结果为优秀者，优先申报晋升上一级专业技术职务以及参加各类评优工作；考核结果为称职者可以续聘；基本称职者，提出要求限期提高和改进；不称职者应予解聘或低聘；

认真做好教师考核的基础工作，坚持定期考核，不断完善考核办法。

第四条 其他说明



中国教育国际交流研修学院

档案管理办法

经学院批准在职进修学习提高的，所修课程考试合格。以下情况教师不参加考核：因病、事假等原因，全年累计工作不满6个月；被立案审查尚未做出结论；未聘人员；受行政记过以上处分者，在未被解除处分的年度内参加年度考核，只写评语，不确定考核等级，考核情况作为是否解除处分的依据。

第五条 本办法由学术与教务部负责解释，自2018年9月1日颁布之日起生效。

中国教育国际交流研修学院（以下简称“学院”）在工作过程中形成的档案，是贯彻党和国家的教育方针和法律，执行党中央、国务院、教育部的各项政策和法规，从事教育工作的真实记录，具有重要的参考价值 and 可靠的凭证作用。为进一步健全学院档案管理制度，保证应归档文件的齐全完整，提高工作效率和质量，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、规定，制订本办法。

学院各部门在工作过程中应注意收集、保存与本院工作有关的文件、影音资料，并负责定期整理。具体方法如下：

第一条 立卷

1. 文件立卷采用“一事一卷”的方式（此处的“事”，指一个事由的完整过程，而非物理意义上的单份文件。文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，转发文与被转发文为一件，来文与复文为一件，报表、名册、图册等一册为一件。“一事”多份文件构成一卷）。案卷类目，依据成文时间（以年度为单位，按照由近及远排序）分类排列，统一编排序号。

2. 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度



中国教育国际交流研修学院

廉政风险防控实施办法

第一章 总则

第一条 按照《中国教育国际交流协会权属企业廉政风险防控指导意见》要求，为全面深入开展廉政风险防控工作，结合中国教育国际交流研修学院（以下简称“学院”）实际，制定本实施办法。

第二条 指导思想

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚持中国特色社会主义道路，按照“四个全面”战略布局，按照教育部党组“全面开展、突出重点、扎实推进、务求实效”反腐倡廉工作总要求和中国教育国际交流协会秘书处党风廉政建设工作会议精神，结合学院反腐倡廉工作的实际，全面推进学院党风廉政建设工作，为构建学院安全体系奠定坚实基础，促进学院持续健康发展。

第三条 目的意义

开展廉政风险防控管理体系建设是党风廉政建设的的重要组成部分，是进一步深化反腐倡廉建设的重要举措，是有效监控权力运行的必要手段，是构建惩防体系、促进反腐倡廉

廉政建设的有效途径。建设廉政风险防控制度，形成预防和惩治相结合、自律与他律相结合、组织监督与群众监督相结合的廉政风险防控制度，使权力运行更透明，监督制约更有效，责任追究更到位，保障发展更有力。

第四条 目标任务

坚持反腐倡廉科学化的“四个目标”（党风廉政建设机制和制度更加完善；党员干部廉洁从业的意识更加增强；围绕中心，服务大局，学院员工的工作质量和服务水平更加提高；促进和谐，群众对党员干部的满意度更加提高），以此不断促进学院科学发展和可持续性发展。

第二章 工作内容

第一条 查找四类风险。查找因教育、制度、监督不到位和党员干部不能廉洁自律而产生的思想道德风险、制度机制风险、岗位职责风险和外部环境风险。

第二条 评估三级风险等级。按照岗位潜在风险的大小和可能造成的损失对各类风险进行分类管理，评定廉洁风险等级，按风险高低程度分为高、中、低三个级别。

第三条 建立三道防线。通过落实党风廉政建设责任制，形成以岗位为点、以流程为线、以制度为面的廉政风险防控制度，推进防控体系建设，从源头上预防腐败问题的发生。

1. 事前预防：针对廉政风险采取预防性措施。
2. 事中监控：针对廉政风险进行动态监控。

