

附件：

文学院推荐 2027 届优秀应届本科毕业生免试攻读研究生 工作实施细则

根据教育部推免工作规定（教学厅〔2026〕1号）、《苏州大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生实施办法》（苏大教〔2025〕50号）和学校 2027 届推免工作通知、指标分配方案等文件精神，结合文学院工作实际，特制定本实施细则。

一、组织机构

为加强推免工作的组织领导，落实集体议事和集体决策制度，本着公平、公正、公开的原则，维护推荐与招生的公平竞争和科学选拔，选拔出优秀的本科生免试攻读研究生，特成立文学院推荐应届本科毕业生 2027 届免试攻读硕士研究生工作领导小组、材料审核专家组。领导小组由党政领导、专业负责人及专业教师等 13 人组成，负责学院推免工作的实施。

（一）推免工作小组

组长由学院党政主要负责人担任。工作小组负责制定学院推免工作细则，并组织与实施具体工作，含解读推免政策、成立材料审核专家组、开展综合评价与遴选、调查处理异议反馈等。

（二）材料审核专家组

材料审核专家组由专业教师、院行政人员组成，负责审核学生递交的推免材料。

二、申请对象及条件

（一）申请对象

文学院 2027 届应届本科毕业生。

（二）条件

参看《苏州大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生实施办法》（苏大教〔2025〕50号）：

<https://jwc.suda.edu.cn/57/0c/c8607a677644/page.psp>

三、工作流程

9月4日（周五）17:00前，学院向学校教务处报送推免工作实施细则电子稿。

9月7日（周一）前，学院网站公布实施细则定稿。

9月7日（周一）14:00，学院在 1005-5339 会议室召集全部有意参加本次推免申请的学生举行推免工作动员会，全面传达学校推免工作会议精神，介绍推免政策，并接受学生咨询。

9月7日（周一）10:00-9月9日（周三）17:00，符合推免申请条件，并符合学校通知、实施办法等相关文件要求的学生，自愿登录“苏州大学本科生推免申请系统”填报申请（<http://tmsq.jwb.suda.edu.cn>）。系统中不上传证明材料。同期，学生向学院教务秘书许烨麟老师提交发展素质材料及推免申请承诺书纸质版。

9月8日（周二）14:00前，学院向学校教务处报送休学、出国（境）等特殊学生名单。

9月10日（周四）晚前，教务处更新完成学生成绩数据（含缓考），生成推免成绩单。

9月11日（周五）8:00-16:00，学院完成资格审查（包括处分情况、应修课程、学院制定条件、缓考成绩等）。审核鉴定过程中，如有必要，学院将在一定范围内组织答辩，答辩全程录音录像。审核专家小组根据提交的材料、答辩等情况，给出明确的审核认定意见，并签字存档。

9月12日（周六）起，学生在申请系统内查阅资格审核结果。

9月13日（周日）12:00前，学院向学校教务处报送初选名单（含候补），并在学院网站公示。公示期为7天。公示内容包括学院、专业、姓名、学号、学业成绩及排名、发展素质各项得分、综合评价总分及排序、候补顺序等。

四、名额分配

- 1.汉语言文学（省拔尖基地）25人；
- 2.汉语言文学（师范）19人（含农村硕士专项计划指标1人）；
- 3.汉语国际教育4人；
- 4.学院报送候补名单1-2人，候补指标不分专业，按照专业综合评价成绩从高到低选择。候补指标不占用本项前三条名额。

五、综合评价及遴选办法

- 1.以学生本科阶段学业综合评价成绩作为最基础的遴选指标。
- 2.综合评价成绩（满分500分）=学业成绩（GPA*100）+发展素质成绩（满分100分）。学业成绩按入学后前三学年全部课程、首次修读成绩计算；发展素质成绩按以下五项计分：参军入

伍服兵役（最高 20 分）、有组织的志愿服务（最高 10 分）、有组织的国际组织实习（最高 10 分）、科研成果（最高 30 分）、竞赛获奖（最高 30 分）。

3.综合评价时 GPA 采用“学习过程成绩排名”，必要时查看“学习过程成绩排名”内 3 到 4 位小数。综合评价成绩相同时，排名依据 GPA 而定。

4.本届可推免应届生 2026 年 9 月 5 日-9 日间的缓考成绩，计入学业成绩。

六、工作纪律、回避报备与材料归档

（一）回避与报备

1.学院教职工、特别是领导班子成员，若子女或其他利益相关者在本院参加推免，应主动向学院党委纪检委员纪金平副书记报备。相关领导干部须全程回避，不得参与资格审核、材料认定、评分评议、排序、名单审定等全部环节。

2.学生申请推免资格时，如直系亲属具有上一条相关情况，应主动向学院教务秘书许烨麟老师报备说明。

（二）加分指标认定审核

参看《苏州大学文学院推荐免试攻读硕士学位研究生加分细则（2025 年修订）》：

<https://wxy.suda.edu.cn/54/31/c13089a676913/page.htm>

（三）材料归档

1.归档范围

学生报名申请材料及资格审核记录；加分项目原始证明材料

及认定审核、赋分依据；学业成绩与综合评价成绩合成、排序底稿；答辩评分记录和录音录像；推免工作小组会议记录；公示文档及异议、申诉受理与处理记录；回避报备记录等。

2.保存年限

所有纸质材料均须进行电子扫描保存，按届别建立归档台账，并将材料清单报教务处备案。其中，纸质材料保留不少于1年，电子扫描版和录音录像等电子材料保留不少于5年；涉及在办信访、举报或诉讼事项的，保存期延长至事项办结后2年。

3.归档负责人

许老师，联系电话 658800506，邮箱 3082865573@qq.com。

七、咨询及申诉渠道

1.学生在推免过程中如有任何异议，须实名提供相关事实依据，向学院推免工作领导小组反映问题，三日内工作小组商讨研究后予以答复，联系人：许老师。联系方式：电话 658800506；邮箱：3082865573@qq.com。

2.对学院解释存疑的，可实名向学校教务处反映。联系人：胡老师。联系方式：电话 67163652；邮箱：xlhu@suda.edu.cn。

苏州大学文学院

2026年9月6日