
2010 年规章制度汇编目录

同济大学信息公开实施细则（试行）	（1）
同济大学教育奖励金评定办法	（6）
同济大学学生在外校、外专业学习等学分认定的实施细则	（8）
同济大学学生不及格课程累计达到 25 个学分及以上的管理办法	（10）
同济大学全日制研究生资助办法修订方案	（11）
同济大学全日制研究生“三助”工作管理办法	（12）
同济大学全日制研究生学业奖学金管理办法	（15）
同济大学优秀博士生奖学金评选办法	（17）
同济大学 2010 级全日制专业学位硕士研究生奖助办法	（20）
同济大学党政管理科级干部聘任工作实施办法（试行）	（21）
同济大学师资博士后管理工作暂行办法	（24）
同济大学聘用合同制度管理办法	（26）
同济大学选拔优秀派遣人员转入学校编制工作的实施细则（2010 年 9 月版）	（39）
同济大学基本建设项目竣工财务决算审核办法	（49）
同济大学因公出国(境)审批管理办法	（52）
同济大学放射性工作安全防护管理办法	（57）
同济大学病原微生物实验室生物安全管理办法（暂行）	（61）
同济大学实验室特种设备安全管理办法	（65）
同济大学危险化学品安全管理办法	（74）
同济大学实验室安全工作规定	（80）
同济大学低值品管理办法	（81）
同济大学仪器设备管理办法	（83）
同济大学国内仪器设备采购管理办法	（87）
同济大学“985 工程”（2010-2013）建设管理办法	（89）

同济大学信息公开实施细则（试行）

同[2010]18号

第一章 总 则

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》、国务院《政府信息公开条例》和教育部《高等学校信息公开办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。应当按照有关法律法规和本细则的规定公开。

第三条 学校信息公开的领导体制和工作机制为：由校长领导学校的信息公开工作，分管行政工作的副校长具体分管信息公开工作，校长办公室是学校信息公开工作的主管部门，校办主要负责人推进、指导、协调全校信息公开工作；各部门参与；信息公开的保密审查实行“谁公开谁负责”的原则，由公开部门的主管领导审查，认为有泄密风险的信息，可由公开部门报请校保密办进行审核，批准后公开；监察处进行监督检查。

第四条 学校信息公开应当遵循公正、公平、便民的原则。

第五条 学校各单位应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第六条 学校各单位公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第七条 学校发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第八条 学校各应当主动公开以下信息：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

(三) 学校发展规划和年度工作计划;

(四) 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定,学籍管理、学位评定办法,学生申诉途径与处理程序;毕业生就业指导与服务情况等;

(五) 学科与专业设置,重点学科建设情况,课程与教学计划,实验室、仪器设备配置与图书藏量,教学与科研成果评选,国家组织的教学评估结果等;

(六) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等;

(七) 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级,岗位设置管理与聘用办法,教师争议解决办法等;

(八) 收费的项目、依据、标准与投诉方式;

(九) 财务、资产与财务管理制度,学校经费来源、年度经费预算决算方案,财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况,仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标;

(十) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况,涉及学校的重大事件的调查和处理情况;

(十一) 对外交流与中外合作办学情况,外籍教师与留学生的管理制度;

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第九条 除已公开的信息外,公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要,以书面形式(信函和数据电文形式)向学校申请获取相关信息。

第十条 学校对下列信息不予公开:

(一) 涉及国家秘密的;

(二) 涉及商业秘密的;

(三) 涉及个人隐私的;

(四) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项、第(三)项所列的信息,经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,可以予以公开。

第三章 工作机构职责

第十一条 校长办公室为学校信息公开工作机构,负责学校信息公开的日常工作,具体职责是:

(一) 具体承办本校信息公开事宜;

(二) 管理、协调、维护和更新本校公开的信息;

(三) 统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请;

(四) 组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;

(五) 协调对拟公开的学校信息进行保密审查;

- (六) 组织学校信息公开工作的内部评议;
- (七) 推进监督学校内设组织机构的信息公开;
- (八) 承担与本校信息公开有关的其他职责。

学校应当向社会公开信息公开工作机构的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。

学校各职能部门应当建立健全本部门信息公开工作制度,并指定专人负责信息公开日常工作。

第十二条 学校公开信息前,应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的学校信息进行保密审查。学校对信息不能确定是否可以公开时,应当依照法律、法规和国家有关规定报有关部门确定。

第四章 公开的途径和要求

第十三条 对依照本细则规定需要公开的信息,应当采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开:

- (一) 同济大学主页及相关网站;
- (二) 校报、校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体;
- (三) 文件、简报、年鉴、会议纪要;
- (四) 新闻发布会和其他相关会议;
- (五) 信息公告栏、电子显示屏、公共查阅室、资料索取点;
- (六) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十四条 信息公开分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。

学校各单位在完成制作或者获取信息后,应当及时明确信息的公开属性。确定公开的,应当明确公开的受众;确定不予公开的,应当说明理由;难以确定是否公开的,应当及时报学校审定。

第十五条 属于学校主动公开范围的信息,信息拥有单位应当在该信息形成之日起 20 个工作日内予以公开。

公开的信息内容发生变更的,信息拥有单位应当自变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的,公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律、法规对信息公开的期限另有规定的,从其规定。

第十六条 学校编制、公布学校信息公开指南和信息公开目录,并及时更新。

学校信息公开指南,包括学校信息的分类、编排体系和获取方式,依申请公开的处理和答复流程,学校信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、

传真号码、电子邮箱等内容。

学校信息公开目录，包括学校信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第五章 信息公开申请程序

第十七条 公民、法人或者其他组织依照本细则第十条规定向学校申请获取学校信息的，应当采用书面形式（信函和数据电文形式）；采用书面形式确有困难的，可以当面口头提出，由受理该申请的信息公开工作办公室代为填写学校信息公开申请。

第十八条 学校信息公开申请应该包括以下内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；
- （二）申请公开的信息的内容描述；
- （三）申请公开信息的形式要求；
- （四）申请公开的目的和用途；
- （五）申请人或组织应当出示有效身份证件或者证明文件。

第十九条 对于申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在十五个工作日内分别做出答复：

- （一）属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；
- （二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；
- （三）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人；对于能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；
- （四）申请公开的信息含有不应公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容；对于不予公开的部分，应当说明理由；
- （五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请。
- （六）同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；
- （七）根据实际情况作出的其他答复。

第二十条 申请公开的信息涉及第三方权益的，学校以书面形式征求第三方的意见。第三方同意公开的，可以公开；不同意公开的，不得公开。第三方在要求的期限内未作答复的，视为不同意公开。但是，学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的学校信息内容和理由书面通知第三方。

征求第三方意见所需时间不计算在第二十条规定的期限内。

第二十一条 学校向申请人提供信息，除可以按照学校所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学校财务管理。

学校各单位不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第六章 监督和保障

学校信息公开工作接受国家和上海市教育行政部门的监督检查。学校将信息公开工作开展情况纳入学校领导干部岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。学校监察处负责组织对本校信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十二条 学校各职能部门应当编制上一年信息公开工作年度总结，于每年9月底之前报送校长办公室。校长办公室负责编制学校信息公开工作年度报告，于每年10月底前报送上海市教委和教育部。

第二十三条 学校信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- (一) 主动公开信息的情况；
- (二) 依申请公开和不予公开信息的情况；
- (三) 信息公开的收费及减免情况；
- (四) 信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- (五) 其他需要报告的事项。

第二十四条 公民、法人和其他组织认为学校或职能部门未按照本细则规定履行信息公开义务的，可以向学校纪检监察处、校长办公室或上级主管部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十五条 学校职能部门如违反有关法律法规或者本细则规定，有下列情形之一的，由纪检监察处责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分：

- (一) 不依法履行信息公开义务的；
- (二) 不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- (三) 公开不应当公开的信息的；
- (四) 在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- (五) 违反规定收取费用的；
- (六) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- (七) 违反有关法律法规和本细则规定的其他行为的。

如上述行为侵害当事人合法权益，造成损失，应当依法追究其民事责任。

第二十六条 信息公开工作所需经费纳入学校年度预算。

第二十七条 本实施细则自公布之日起施行，由校长办公室负责解释。

二〇一〇年十一月四日

同济大学教育奖励金评定办法

同教[2010]28号

(2010年4月主管校长批准)

为奖励我校广大教师、教学管理人员在本科、研究生教学建设、教学改革、教书育人和教学管理等方面作出的突出贡献,鼓励和吸引更多的优秀教师和教学管理人员在教学和培养学生上投入更多的精力,规范我校各类教育奖励金的评定工作,特制订本办法。

第一条 同济大学教育奖励金来源包括同济大学奖教金(教师系列、管理系列)和校外单位或个人捐资设立的教育基金。

第二条 同济大学教育奖励金奖励对象

(一) 长期坚持在本科生、研究生教学工作第一线并在教学和培养方面有突出成果的教师。

(二) 基础课及专业基础课工作量饱满、课堂教学效果好和学生评价高的教师。

(三) 教学管理方面作出突出贡献的教学管理人员。

第三条 同济大学教育奖励金每年评定一次。一般在下半年进行评定,部分特殊要求的奖励金将按相应要求时间评定。

第四条 奖励范围、名额及奖励额度按照各类教育基金理事会制定的章程或办法执行。

第五条 奖励条件

(一) 基本条件

1. 热爱教育事业,治学严谨,教书育人,教学效果好;
2. 积极主动承担教学任务,认真完成或超额完成一学年教学工作量,教学质量优良,且无不良评价或反映;
3. 认真进行教学研究,积极参与教学改革,在教学建设包括课程建设、教材建设、实验室建设等方面成绩突出;
4. 在本学年无任何教学事故(含无故迟到、早退、缺课、擅自调课、停课、请人代课、长时间不指导学生等),且在教学环节中无任何违规表现;
5. 申请人工作需满三年,本校校龄需满二年。

(二) 满足下列条件中三条,可获同济大学教育奖励金级别高,影响大的奖项

1. 教学效果好,获得学生高度评价,并被评在校、市或国家教学名师,或获得学

校师德、师风十佳教师，或在校青年教师讲课竞赛中获一、二等奖。

2. 承担校级以上教学改革、教学研究和建设项目，成绩突出，在近三年内发表2篇以上教学研究论文，或出版高水平的教材（但三年内各类奖励金申请中已用过的论文和教材将不作计算）。

3. 获得上海市教学成果或优秀教材一等奖或国家教学成果或优秀教材二等奖以上（包括二等奖）。

4. 获得上海市精品课程或国家精品课程。

5. 指导学生获得上海市、国家优秀博士研究生学位论文。

6. 指导本科生获得国家级二等奖以上（包括二等奖）和省、部级一等奖项。

7. 获上海或国家先进教育工作奖、上海市优秀青年教师奖或其它同等奖项。

8. 对全校教学工作有突出贡献。

第六条 评选程序

（一）同济大学教育奖励金的评选工作由教务处组织实施，研究生院参与组织实施相关工作。

（二）每年三月，教务处向各学院（系）发出评选通知。

1. 教育奖励金级别高、影响大的奖项：各学院（系）教师根据各奖项的评选要求自由申报，经各学院（系）确认后交教务处，学校将组织专家进行初评。

2. 教学成果突出，获国家、上海市、相应部委教学成果奖，国家级精品课程教师教材奖，上海和国家优博论文的教师，由学校专门下达名额并由学校负责评定。

3. 教育奖励金的一般普通奖项：各学院（系）根据各奖项的评选要求组织教师（在本年度有课）申报，同时同济大学教学质量督导专家将对申报教师进行随堂听课，由同济大学教学质量督导组根据听课结果及学生评价进行初评。

4. 同济大学奖励金中教学管理系列奖项：由相关职能部（处）和学院提名，本人申报，并经教务处和研究生院初评后提交终评。

（三）下半年，教务处汇总各奖励金初评意见，提交同济大学教育奖励金评审委员会评定，评定结果将在网上公示。

（四）同济大学教育奖励金评审委员会根据设奖情况分别评出各类教育奖励金获奖名单。

（五）校外单位或个人捐资设立各类教育奖励金的最后获奖名单由各类教育基金奖理事会评审。

第七条 表彰

学校每学年年底召开各类教育奖励金、奖学金颁奖会，宣布获奖名单，并向获奖者颁发证书，予以表彰。

第八条 奖金发放

同济大学各类教育奖励金奖金一般在颁奖大会后两周内发放。各类教育奖励金奖金归获奖者所有，除按国家有关规定交纳个人所得税外，任何单位或个人不得截留。

第九条 获得同济大学教育奖励金者，记入本人考绩档案，作为评定职称的依据之一。

第十条 凡以弄虚作假等行为骗取奖励者，一经查实，学校将撤销奖励，收回证书、奖金，并根据情节轻重及态度给予处分。

第十一条 为保证评奖工作的公正、公平、公开，全校教职工有权对评奖过程进行监督、质询，向学校领导和有关部门反映情况。

第十二条

(一) 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

(二) 原《同济大学优秀教师奖教金评定办法》(同教[2005]154号)同时废止。

二〇一〇年四月十六日

同济大学学生在外校、外专业学习等 学分认定的实施细则

同教[2010]108号

按照我校“培养面向未来国家发展需要，适应未来科技进步，德智体全面发展，知识、能力、人格协调统一，知识面宽、基础厚重、素质高、能力强，具有国际视野和领导意识，有理想抱负，有社会责任感和职业操守的高级专门人才和拔尖创新人才”的培养目标，努力提高教育教学和人才培养质量，学校及各学院(系)应加强与国内外、港澳台地区高校间的合作与交流。为便于对交流学生的管理，鼓励学生通过多种途径取得学分，特制定本实施细则。

第一条 各学院(系)应努力与国内外高水平大学之间建立联合培养、对等交换、联合设计等学生培养方式，应签订相关校际联合培养协议。该协议可以由两校校长签订，也可以由两校所管辖的二级学院院长签订并报教务处备案。

第二条 我校学生在赴他校交流之前，必须签订交流协议，此协议应包含以下内容：所适用的校际联合培养协议，学生在他校学习期间的学费支付、意外事故处置、违纪违规处理等。协议由双方学校或学校授权的二级学院及交流学生三方签署。填写《同济大学交流学生修读计划表》，由学生所属院系认定学生在他校修读课程与我校

培养计划中相应课程的对应关系，并报教务处备案。

第三条 毕业班的学生在征得所属院系书面同意后，可在他校完成毕业论文（设计）及论文答辩，回校后上交毕业论文（设计）（如为外文撰写，还须有相应中文版），须有他校指导教师签名，同时附有他校组织的论文答辩成绩及相关评定资料。

第四条 学生在他校修读课程的成绩将在同济大学学生成绩总表的附页中如实记载。

第五条 申请学分认定的范围

1. 学生在本专业以外的他校或他专业所学课程教学内容和教学要求与本专业课程相同或相近的，经开课院系审核同意后，可直接认定为本专业课程学分。

2. 创新能力与拓展课程或项目等。

第六条 申请学分认定的手续

1. 申请学分认定的学生，须填写学分认定申请表并提交成绩单原件及教学大纲（或教材）至学生所在院系教务科。

2. 学生所属院系教务科将申请表及有关资料转开课院系教务科，经开课院系教学院长（系主任）审核（必要时可进行复核，以便实际评价学生的成绩），并由开课院系教务科负责办理成绩登记。

3. 学生申请认定的学分一经确认不得修改。

4. 创新能力与拓展课程（或项目）学分认定参照《同济大学本科生创新能力与拓展学分认定管理办法》执行。

第七条 对于学院（系）认定必须补修的课程，可采用以下处理方法：学生回校后随下一年级学生修读；或学生回校后，于期末考核（或重考）前向开课院系提出申请，经同意后直接参加相关课程的考核。

第八条 本实施细则自印发之日起施行，《同济大学关于短期交流学生学分认定的实施细则》同时废止。

第九条 本实施细则由教务处负责解释。

二〇一〇年十月十八日

同济大学学生不及格课程 累计达到 25 个学分及以上的管理办法

同教[2010]119 号

为了更好地体现学分制管理中学生学习的自主性，同时加强对学习困难学生的管理，特制定本办法。

每学期开学初补考成绩输入完毕后，各学院（系）教务科打印不及格课程累计“<25 个学分”和“≥25 个学分”的学生名单，并按以下情况分别处理：

一、不及格课程累计<25 个学分：各学院（系）班主任联系学生本人及家长，告知学习情况和学校相关政策，学生本人在名单上签名，与学生家长联系的情况记录在“学院处理结果”栏内。

二、不及格课程累计第一次达到 25 个学分及以上的学生，编入下一年级学习，编级报告在每学期开学四周内通过 OA 办公自动化系统提交教务处审核，审核通过后由学院（系）安排学生按以下要求选课。

1. 25-40 学分：秋季学期选课总学分控制在 20 学分内，春学期选课总学分控制在 27 学分内。学生应把主要精力放在不及格课程重修上，新修课程一般不超过 10 学分。

2. 40 学分以上：秋季学期选课总学分控制在 18 学分内，春季学期选课总学分控制在 22 学分内。学生应把主要精力放在不及格课程重修上，新修课程一般不超过 5 学分。

三、不及格课程累计再一次达到 25 学分及以上的学生应予退学。

1. 由学院（系）教务科打印《同济大学学生退学处理告知书》，班主任通知学生本人将作退学处理。

2. 对于在规定的修业年限内还有可能完成学业的学生，每学期开学四周内，可向学院（系）提出试读申请。申请试读的学生需对今后的学习制定完整的学习计划，并做出学习承诺，经批准同意后编入下一年级试读。试读期间的学籍管理要求不变，且试读开始一年内不能将不及格课程累计学分降至 25 学分以内，或以后不及格课程累计学分再次达到 25 学分及以上的，或有违背承诺的行为，则取消试读资格，作退学处理。试读期的选课要求参照第二条中的规定执行。

3. 对于明显在规定的修业年限内无法完成学业的学生，不得申请试读，直接退学。

本办法适用于所有在校学生，自主管校长批准之日起实行。

二〇一〇年十月二十一日

同济大学全日制研究生资助办法修订方案

同研[2010]13号

一、提高全日制博士研究生助学金标准

从2009年9月1日起在册全日制博士研究生的助学金标准提高到1.3万元/学年。

在不增加导师资助负担以及控制导师招生数的原则下，2010年起每位博士研究生导师招收的前两名全日制博士研究生，导师需资助的助学金维持0.3万元/学年不变；招收的第三、四名全日制博士研究生，导师需资助的助学金分别提高到1万元/学年、1.3万元/学年。

二、增加全日制硕士研究生A类学业奖学金资助面，提高B类学业奖学金标准

2010年科学学位硕士研究生A类学业奖学金比例为66%，学业奖学金标准为1万元/学年；B类学业奖学金比例为34%，学业奖学金标准为0.5万元/学年。各学科专业A、B类研究生具体比例将根据《同济大学办学质量白皮书》考核指标和导师资助情况做适当调整。

三、改革优秀博士资助办法，推出“优秀博士生奖学金”

从2010级开始将优秀博士研究生资助定义为“优秀博士生奖学金”。资助对象为全日制博士研究生。分设四个阶段。新生入学时，设100名新生奖学金（0.5万元），奖励入学时成绩优秀、具有良好的教育经历及较强的科研能力的博士生；中期考核时，设50名优秀博士一等奖学金（1万元）、100名优秀博士二等奖学金（0.5万元），奖励在学期间努力学习、刻苦钻研、撰写了高水平论文及高质量科研成果博士生；满学制时，设80名优博培育奖学金（1.5万元），奖励在校期间具有较强科研能力，并愿意继续参与科学研究、撰写高水平论文的博士生；第四学年结束时，设40名优博培育成果奖学金（1.5万元），奖励在校期间取得优秀科研成果及培育优秀博士论文的博士生。

2010级优秀博士奖学金等级一览表

评审时间	类别	奖学金标准 (万元)	名额 (人)	合计 (万元)
入学时	新生奖学金	0.5	100	50
中期考核时	优博一等奖学金	1	50	50
	优博二等奖学金	0.5	100	50
满学制时	优博培育奖学金	1.5	80	120
第四学年结束时	优博培育成果奖学金	1.5	40	60

优秀博士奖学金评选办法另行颁布。

四、优化扶持基金

本着研究生招生规模与导师科研成果及科研项目相结合的原则，博士生导师的扶持基金发放将与当年度招生时导师的科研项目及经费挂钩。

原资助办法中与本方案不符处，以本修订方案为准。

二〇一〇年三月十日

同济大学全日制研究生“三助”工作管理办法

同研[2010]39号

为加强我校的研究生教育，优化拔尖创新人才培养环境，配合研究生奖助体系改革，进一步发挥研究生在学校科研、教学、管理与服务中的作用，培养研究生的创新能力、实践能力和责任意识，规范研究生“三助”（助教、助研和助管）岗位的管理，特制定我校研究生“三助”工作管理办法。本办法自2010级全日制研究生开始实施（全日制专业学位研究生另见《同济大学全日制专业学位研究生资助办法》）。

一、“三助”岗位说明

1. 助研：指研究生参与导师的科研工作。如承担科学实验、工程设计、文献检索、编程序、设备维修与调试、技术后勤和社会调查等。
2. 助教：指研究生在完成必要的教学实践任务以外，从事教学辅导、答疑、批改作业、指导实验、上习题课和协助指导生产实习等。
3. 助管：指研究生兼任思想政治教育工作、行政管理和后勤服务管理等。

二、“三助”工作的组织

研究生教育创新基金管理办公室（以下简称创新基金办公室）负责拟订“三助”工作的整体方案，协调各院（系、所）及各有关部门开展“三助”工作，督促落实学校设立的助教和助管岗位。聘用单位负责岗位设置、人员聘任及考核。

各院（系、所）负责本单位“三助”工作的具体实施。

三、“三助”岗位设置

1. 岗位数量及岗位金额

设置全日制硕士研究生2550个/级“三助”岗位（其中助研约1800个/级、助教约250个/级和助管约500个/级），助学金为0.4万元/年/岗；设置全日制博士研究

生约 650 个/级助研岗位，助学金为 1.3 万元/年/岗。

2. 岗位来源

全日制研究生的助研岗位由其导师或经导师同意由其他教师聘任。

全日制硕士研究生的助教岗位由教务处依据本科生教学任务及当年可聘用助教的数量分配助教名额。

全日制硕士助管岗位由学校党委、行政、后勤等部门根据实际需要设置。原则上岗位设置时间以学年为单位。每学年末各院（系、所）、各部门根据工作实际需要，填写《研究生“三助”岗位设置汇总表》，聘任单位在汇总表中明确写明岗位能力要求，工作时间安排，工作内容说明等，并向创新基金办公室申请助管岗位名额。基金办根据申报情况核实后分配助管名额。

四、管理原则

1. 研究生“三助”工作由学校统一协调管理。

2. 各院（系、所）可根据本办法，结合本单位实际情况制定管理细则，并将细则报研究生创新基金管理办公室备案。

3. 所有“三助”岗位遵循“公开、公平、公正”的原则招聘。研究生从事助教、助管工作应征得导师同意，且不影响正常科研和学习工作。

4. 硕士研究生从事“三助”工作岗位一般不兼任。但允许担任助研岗位的 5%优秀硕士研究生兼任助管。

5. 全日制硕士研究生均有资格竞聘获得“三助”岗位。

6. 研究生在担任“三助”工作期间应有一定的工作量和时间投入，同时不影响研究生的论文写作与科研工作，一年级研究生担任助教、助管工作时间最低不少于 8 小时/周，不高于 10 小时/周；二年级及以上研究生担任助教、助管工作时间最低不少于 10 小时/周，不高于 12 小时/周。

五、“三助”酬金的管理

1. 研究生“三助”酬金中学校承担部分由学校直接划拨至研究生教育创新基金帐户。

2. 助研酬金中由聘用教师支付部分的管理流程为：

（1）各院（系）根据研究生院下达的“三助”名额，将助研、助教名额分配至导师，助管名额分配至管理部门。

（2）获得助研名额的导师在研究生入学前填写《同济大学招收研究生导师经费资助确认书》，并交各院（系、所）相关管理部门。由各院（系、所）将导师资助经费统一划拨到学院导师资助专用账户。

（3）各院（系、所）将汇总表收齐后交基金办，基金办核准后报财务处。

（4）财务处将岗位聘用人资助的经费额度从其指定经费卡上划入各院（系、所）

导师资助专用账户，并将扣款成功的导师名单反馈至各院（系、所）。

3.扶持学科专项基金的发放，由基金办根据受扶持批准情况将相关数据材料报财务处，财务处将扶持基金转入院（系、所）导师资助专用帐户。

4.为了保障研究生的权益，学校按导师资助总额的 5%设立风险准备金，在导师经费因意外不到位的情况下预支給应资助的研究生。

5.院（系、所）落实导师资助专用账户管理人员，管理人员需掌握该账户的动态使用情况，每学年度定期结算，并报基金管理办公室备案。

六、“三助”岗位聘用、考核

“三助”岗位实行网络化管理。研究生登录同济大学研究生信息管理系统，网上填写相关申请信息，按要求签章后交各院（系、所）管理部门。管理部门根据学生申请，网上审核。

1. 助研人员聘任

研究生担任助研工作应由导师与研究生双方协议，网上审核评聘。

2. 助教人员聘任

研究生助教资格由聘用单位负责教学工作的领导组织面试，与拟聘任的研究生签订聘用协议，各院（系、所）管理部门根据学生申请，网上审核评聘。

各院（系、所）应对担任助教的研究生进行岗前培训。

3. 助管人员聘任

各院（系、所）助管岗位原则上面向本单位研究生招聘，学校各部门助管岗位面向全校研究生招聘。用人单位组织面试。在批准的名额内与拟聘任的研究生签订协议，网上审核评聘。

院（系、所）、用人单位负责对“三助”工作考核，据聘任协议规定的工作任务与要求，由负责指导的教师或聘用部门对聘任的“三助”研究生做出工作评价，根据双向选择的结果，决定对被考核研究生续聘、调岗或解聘。

七、酬金发放

基金办根据网上学生上岗情况按月发放酬金。（每年 2 月、8 月为假期，原则上不聘用“三助”岗位）

八、解聘

如获“三助”岗位的研究生有以下任一情况发生，停止聘用：

- 1.获聘研究生因任何原因中止或终止学业；
- 2.获聘研究生违反校纪校规；
- 3.获聘研究生工作不投入、工作态度不认真；或工作有重大失误并带来不良影响；
- 4.署名的（不论署名次序）公开发表论文有剽窃或伪造试验数据等学术不端现象并被认定；

5.获聘研究生提出解除聘用协议；

6.获聘研究生离岗超过一月者。

九、附 则

(一) 本方案解释权属于学校研究生教育创新基金委员会。

(二) 本方案经主管校长批准，自 2010 年 7 月起实行。

二〇一〇年七月二十八日

同济大学全日制研究生学业奖学金管理办法

同研[2010]40 号

根据同研[2010]13 号文件及《同济大学全日制研究生资助办法》，学校设立研究生教育创新基金，其中学业奖学金用于资助研究生在校期间的部分或全部学费。为规范研究生学业奖学金的管理，特制定本办法。本办法适用于 2010 级全日制研究生（全日制专业学位研究生另见《同济大学全日制专业学位研究生资助办法》）。

1. 学业奖学金标准

研究生学业奖学金的发放标准见表 1。

表 1 同济大学研究生学业奖学金金额标准

学生类别	资助类别	学业奖学金
博士研究生	全日制	1.18 万/年
硕士研究生	全日制 A 类	1 万/年
	全日制 B 类	0.5 万/年

2. 申请的基本条件

- (1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (2) 遵守国家有关法律和学校的规章制度；
- (3) 勤奋学习，努力掌握专业知识，各门课程学习成绩合格；
- (4) 在规定的学制内；
- (5) 按学校规定报到和注册。

3. 学业奖学金评定与操作程序

学校根据各院（系、所）研究生报考情况、初试上线人数、学院评估排名情况、

学科特点等确定各院（系、所）博士研究生学业奖学金名额、硕士研究生 A、B 类学业奖学金名额。

各院（系、所）依据研究生入学考试成绩和教育科研经历等在研究生复试时确定学业奖学金资助对象及其类别。各院（系、所）在上报拟录取研究生名单时同时将学业奖学金资助对象及类别报研究生招生办公室。

（1）博士学业奖学金按学年发放。

（2）硕士学业奖学金：3 年学制按学年发放；2.5 学制按一年、半年、一年发放。

（3）研究生报到注册时确认学业奖学金等级。非全额资助的研究生需缴纳抵扣后的学费差额。

（4）各院（系、所）负责对研究生进行考核和动态调整。2.5 年学制研究生第三学期结束前二周、3 年学制研究生第四学期结束前二周按原规模重新评定学业奖学金，并将评定结果报基金办。

4. 学业奖学金的取消

研究生在学期间发生下列情况之一者取消其学业奖学金：

（1）学位课考试二门次不合格者；

（2）违反校纪校规受到处分者；

（3）署名的（不论署名次序）公开发表论文有剽窃或伪造试验数据等学术不端现象并被认定者；

（4）未经导师同意自行在校外兼职者。

5. 其他事项

提前攻博、直博研究生以及硕博连读研究生，在进入博士阶段后申请转为硕士研究生的将取消其博士研究生学业奖学金，按硕士研究生学费标准向学校缴纳学费，可申请硕士生“三助”岗位。

6. 附则

（1）本方案的解释权属于学校研究生教育创新基金委员会。

（2）本方案经主管校长批准，自 2010 年 7 月起实行。

二〇一〇年七月二十八日

同济大学优秀博士生奖学金评选办法

同研[2010]043号

为进一步深化培养机制改革，提高博士生培养质量，鼓励博士生潜心科研，积极创新，同济大学从每年入学的全日制博士生中选拔优秀学生给予资助。本办法自2010级全日制博士生开始实施。

本资助分三阶段落实，每阶段分别选拔。

一、奖学金设立目标及标准

优秀博士生第一阶段奖学金（新生奖学金）：

新生入学时，设100名新生奖学金，标准0.5万/人，鼓励入学时成绩优秀、具有良好的教育经历及较强的科研能力的博士生；

研究生院按照每级各院（系、所）全日制博士生人数占全校全日制博士生总数的比例、生源质量情况、学科建设、培养能力、培养质量、院系贡献等绩效，向各院（系、所）下达优秀博士生资助名额。各院（系、所）根据本单位优秀博士生资助名额，按照入学时生源质量等因素选拔资助对象。

优秀博士生第二阶段奖学金：

第三学年初，设50名优秀博士生一等奖学金，标准1万/人；100名优秀博士生二等奖学金，标准0.5万/人，奖励在学期间努力学习、刻苦钻研、完成中期考核、撰写了高水平论文及取得高质量科研成果的博士生；

各院（系、所）遴选在科研、博士学位论文写作等方面具有培养潜力的博士生作为资助对象。

优秀博士生第三阶段奖学金：

第四学年初（满学制），设80名优博培育奖学金，标准1.5万/人，奖励在校期间具有较强科研能力，并愿意继续参与科学研究、撰写高水平论文的博士生。

各院（系、所）在学生满学制时，对延期毕业的博士生进行遴选，遴选在科研、博士学位论文写作等方面具有培养潜力的博士生给予优秀博士生奖学金资助，资助期至第四学年结束。

第五学年初，在原有80名获奖者中遴选40名在学博士生，继续给予优秀博士生奖学金资助，标准1.5万/人。资助期至第五学年结束。

二、奖学金选拔依据

第一阶段：

该阶段奖学金在招生工作中评定。

1. 奖励优质生源的直博生。具体要求：

(1) 本科来自全国重点学科专业，本科成绩排名在所在专业前 10%的直博生（包含本校直博生）。

(2) 本科来自 985 工程院校，本科成绩排名在所在专业为前 10%的直博生（含本校直博生）。

2. 奖励有突出科研能力的硕博连读生。在申请硕博连读时，已具有本学科所认定的科研成果。具体要求：达到所攻读学科我校博士毕业标准所要求成果的一半。

3. 奖励有突出科研能力的普通招考全日制博士生。具体要求：已有成果达到其所攻读学科我校博士毕业标准所要求成果的一半。

第二阶段：

各院（系、所）按下达的名额推荐优秀博士生候选人。通过对候选博士生在校期间主持或参与的科研项目、发表的与博士学位论文相关的学术论文的数量和质量等进行综合评定。

科研学术成果认定标准参照表 1 执行。

表 1 科研学术成果认定标准

项次	成果等级	评分 (每项、篇、本)
1	获国家级自然科学奖、科技进步奖、发明奖的前 5 名	30 分
2	获省部级自然科学奖、科技进步奖、发明奖二等奖以上的前 5 名	25 分
3	SCI、EI、SSCI、SCIE、A&HCI 全文检索刊源论文或已被检索论文（为外文期刊刊登的论文，期刊目录以分委员会认定的为准）、国际发明专利前 5 名	25 分
4	独立完成出版的专著	15 分
5	除 1、2 项以外的获省部级及以上自然科学奖、科技进步奖、发明奖前 10 名	10 分
6	SCI、EI 检索的中文期刊刊登论文；ISTP、CSSCI 检索论文（为外文期刊刊登的论文，期刊目录以分委员会认定的为准）、获得发明专利的前 2 名	10 分
7	获得实用新型专利和外观设计专利（前 2 名）	5 分

注：

1.中文核心期刊与 SCI、EI 等索引有重复时，按“就高不就低”的原则计算得分。

2.发表论文要求：本人为第一作者，且第一署名单位为同济大学；或其导师为第一作者，本人为第二作者，且第一、第二作者署名单位均为同济大学。

3.按各学科毕业要求规定，作为申请者科研学术成果的基本条件。

第三阶段：

按第二阶段评审条件进行之外，学生还需提交延期期间学习和科研计划、两位专

家推荐意见。学院需组织学科专家组对学生进行评审答辩，提出申报建议。

三、优秀博士生奖学金获得者义务

获奖博士生应主动参与学校各类学术活动，撰写高水平论文，在“博思论坛”中交流学术思想，遵守学术道德规范等。

四、程序

1. 每年研究生院向各院（系、所）公布本学年各院（系、所）优秀博士生各阶段名额。

2. 博士生向院（系、所）递交“同济大学优秀博士生申请表”及相关材料。

3. 各院（系、所）根据博士生申请情况，进行评审及公示，将申报名单报至研究生教育创新基金管理办公室审核。

4. 研究生教育创新基金管理办公室将审核后的名单提交研究生教育创新基金管理委员会。

5. 研究生教育创新基金管理委员会讨论并审批优秀博士生获奖名单并予以公布。

6. 评审结束后，第一、二阶段奖学金一次性发放到学生账户；第三阶段按 1500 元/月发放，每年发放 10 个月。

五、资助终止与中止

如获资助的博士生有以下任一情况发生，资助自动终止。

1. 因任何原因终止学业；

2. 违反校纪校规受到处分者；

3. 申请材料造假者；

4. 署名的（不论署名次序）公开发表论文有剽窃或伪造试验数据等学术不端现象并被认定；

5. 课程考试（考查）一门不及格。

如获优秀博士生第三阶段奖学金资助的博士生有以下任何一种情况发生，资助中止。

（1）因私出国（境）一个月以上的博士生出国（境）期间；

（2）因事、因病休学的博士生休学期间。

六、附则

1. 本方案的解释权属于学校研究生教育创新基金委员会。

2. 本方案经主管校长批准，自 2010 年 7 月起实行。

二〇一〇年八月三日

同济大学 2010 级全日制 专业学位硕士研究生奖助办法

同研[2010]46 号

一、奖助原则

(一) 符合《教育部办公厅关于切实做好普通高校全日制专业学位硕士研究生资助工作的通知》(教财厅[2010]2 号)的文件精神;

(二) 满足实施“卓越工程师计划”的要求;

(三) 为调整优化研究生教育结构,吸引优秀生源,建立和完善有利于专业学位硕士研究生的培养体系。

二、奖助对象

本办法仅针对 2010 级全日制专业学位硕士研究生【除法律硕士(非法学)、工商管理硕士、公共管理硕士、软件工程领域工程硕士以外】。

三、奖助方案

(一) 设置学业奖学金,用于资助研究生的学费。其中:全额奖学金标准为 1 万元/学年,奖励参与学校“卓越工程师计划”的推免学生、其他推免学生,以及优异的统考学生,2010 级的比例在 40%左右;半额奖学金标准为 0.5 万元/学年,2010 级的比例在 10%左右。

(二) 设置普通奖学金,用于资助研究生在学期间的生活费。标准为 300 元/月,每年发放 10 个月(每年 2 月和 8 月不发)。

(三) 校外捐赠奖学金、国家助学贷款和帮困基金等,参照学术型硕士研究生的有关规定执行。

四、奖助金的审定和发放

学业奖学金根据招生阶段的评定结果发放。

普通奖学金根据研究生的报到注册情况按月发放,停发的月份不再补发。

五、学业奖学金的取消和普通奖学金终止与中止

(一) 研究生在学期间发生下列情况之一者终止其学业奖学金:

1. 学位课考试二门次不合格者;
2. 违反校纪校规受到处分者;
3. 署名的(不论署名次序)公开发表论文有剽窃或伪造试验数据等学术不端现象

并被认定者；

4.规定学制结束者。

(二) 研究生有以下任一情况发生，普通奖学金自动中止：

1. 因事、因病休学的研究生休学期间；

2. 出国（境）一个月以上的研究生出国（境）期间。

停发期结束后，本人须向所在院（系、所）提出恢复享受普通奖学金的申请，报研究生院审批后，方能恢复发放。

六、本办法由研究生院负责解释。

二〇一〇年九月二十七日

同济大学党政管理科级干部聘任工作实施办法(试行)

同人事[2010]47号

第一章 总 则

第一条 根据学校人事制度改革及岗位聘任制度要求，为进一步完善校内党政管理科级岗位选聘上岗和考核评价机制，强化岗位管理，提高办事效率和服务质量，加强干部队伍建设，特制订本办法。

第二条 选拔任用科级干部，必须坚持下列原则：

1. 德才兼备、任人唯贤原则；
2. 群众公认、注重实绩原则；
3. 公开、平等、竞争、择优原则；
4. 按岗选任原则。

第三条 学校人事安排小组会议负责全校科级岗位的设置及科级干部的聘任工作。

第二章 岗位设置及任期

第四条 学校机关党政各部门、各基层单位经学校批准成立的科级机构可设正、副科级岗位；各基层党委（总支）可设正、副科级组织人事员。对于其他非科级机构，根据实际工作需要可设正、副主任科员非领导职务岗位或认定行政级别。

第五条 科级干部应严格按照学校核定的科级岗位职数聘任。科级机构中一般设

一正一副科级岗位；职责单一或人数较少的科室，只设一正或一副科级岗位；确属工作需要经校人事安排小组会议审核可增设副科级岗位。各基层党委（总支）组织人事员职数设置参照有关办法执行。

第六条 科级干部实行聘任制，聘期三年。聘期届满经考核胜任的干部，且因工作需要，可以连任。

第三章 选拔任用条件

第七条 选拔任用科级干部，拟任人选应具备下列基本条件：

1. 遵纪守法、爱岗敬业、品行端正、近两年年度考核合格；
2. 具备管理人员履行岗位职责所需的思想道德水平、管理知识、专业知识和组织协调能力；
3. 身体健康。

第八条 提拔任用科级干部应具备下列资格条件：

1. 提拔任用副科级职务者，需具备以下条件之一：
 - （1）具有本（专）科学历，3年以上相关工作经历且取得显著工作成绩；
 - （2）具有研究生学历，2年以上相关工作经历且取得显著工作成绩。
2. 提拔任用正科级职务者，需在副科级岗位工作3年以上且取得显著工作成绩。具有副高级专业技术职务任职经历者可放宽。

第九条 距法定退休年龄不满3年者，原则上不再新聘任正、副科级职务。

第十条 至法定退休年龄不能完成半个聘期者，原则上不再续聘。

第四章 选拔任用程序

第十一条 科级干部选拔任用程序：

1. 各单位根据本单位科级岗位设岗情况和工作需要，推荐考察对象，并由基层党委（总支）组织进行民主测评；
2. 在民主测评的基础上，由本单位党政联席会议确定考察对象，并由基层党委（总支）依据干部选拔任用条件和职责要求，进行全面考察并形成书面考察材料。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象德、能、勤、绩、廉方面的主要表现，尤其要注重工作实绩；同时要反映主要缺点及不足，以及民主推荐、民主测评情况；
3. 各基层单位科级干部拟任人选经本单位党政联席会议讨论通过后，相关材料上报人事处；机关各部门科级干部拟任人选材料需经机关党委会签后上报人事处；
4. 人事处对拟任人选相关材料进行初审，并报校人事安排小组会议审定；
5. 学校发文聘任；

6. 凡晋升任职的，相关书面材料归入本人档案。

第十二条 党、团系统干部需认定行政级别的，由相关组织报校党委组织部初审，经校人事安排小组会议审定后，确定相应行政级别。

第十三条 考察科级干部拟任人选，必须征求拟任人选所在单位纪委的意见。

第十四条 讨论、审定干部任免事项，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第五章 培训与考核

第十五条 人事处负责科级干部的集中教育培训。各基层党委（总支）负责本单位科级干部的日常教育、管理工作。

第十六条 学校对科级干部工作情况进行年度考核，考核工作由所在单位具体实施。

第十七条 各单位制定本单位所设科级岗位的岗位职责，分别报组织部、人事处备案。

第十八条 科级干部有下列情况之一的，应当予以免职。

1. 经组织考核认定为不称职的；
2. 连续出国（境）满半年的；
3. 拒不服从组织调动或者轮岗交流决定的；
4. 因工作需要或其他原因应当免去现职的。

第十九条 科级干部因各种原因需要辞去相应科级职务的，本人递交书面申请，经申请人所在单位党政联席会议同意，报校人事安排小组会议审批。

第二十条 对违法违纪的科级干部，根据情节由有关部门予以党纪、政纪处理。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起实施。此前所发文件与本办法不相一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由人事处负责解释。

二〇一〇年六月三十日

同济大学师资博士后管理工作暂行办法

同人师[2010]26号

(2010年4月22日经主管校长批准)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校师资队伍建设，优化师资队伍结构，加大优秀年轻人才、后备人才的引进和培养力度，同时充分利用博士后制度平台为学校学科建设、师资队伍建设服务，结合同济大学实际，特制定本办法。

第二章 适用对象

第二条 根据学校有关规定，从2010年起，对于各单位师资队伍的补充，除个别特殊学科、专业外，各单位应坚持以录用具有博士学位的留学归国人员或具有博士后经历的人员为主。对于在国内高校、科研机构取得博士学位的毕业生，凡申请应聘同济大学各单位教师系列岗位的人员（含教学科研型、教学型、科研型等），纳入学校师资博士后进行管理。申请人应首先进入学校设立的有关博士后科研流动站或与学校签定合作协议的企业博士后科研工作站进行两年博士后研究工作，经考核合格出站后，方可受聘进入同济大学教师系列编制和岗位。

第三章 申请程序

第三条 各基层单位根据师资队伍规划及建设的岗位需要，根据学校批准的师资补充计划，对于应纳入师资博士后管理的人员岗位，报学校人事处审核批准后，在教师及博士后招聘信息中公开发布。

第四条 申请人需首先向设岗单位提出做师资博士后的申请，有关单位的教师职务评聘组织根据设岗需要对申请人进行教学、科研能力及学术发展潜力的全面考核，经考核通过的推荐人选，在批准的师资补充限额范围内，由党政领导签署推荐入选师资博士后的意见。以后的程序与同济大学正常博士后申请相同。

第五条 已经在站的科研博士后，经本人申请、单位推荐、人事处审核批准后，也可以申请转为师资博士后，但须占用本单位当年师资补充的额度。院系考核程序与第四条相同。

第四章 师资博士后的身份及职责

第六条 师资博士后的身份仍然是博士后。

第七条 在学校博士后流动站工作的师资博士后人员，在站期间以科学研究为主，同时履行作为教师的部分职责，主要为：

- （一）完成所确定的科学研究任务；
- （二）承担学院安排的教学任务；
- （三）承担其他社会工作；
- （四）参加学校规定的新教师岗前培训和考核；
- （五）申请并获得高等学校教师资格。

第八条 在企业博士后科研工作站工作的师资博士后在站期间以科学研究为主，完成与企业签订工作协议中确定的科研任务，并履行作为教师的部分职责。

第五章 待遇

第九条 在学校博士后科研流动站工作的师资博士后享有下列待遇。

- （一）享受学校同类博士后的基本待遇（住房以货币化政策执行）；
- （二）学校以货币补贴形式提供住房，提供每月 2500 元的津贴；
- （三）享受每月 1000 元的师资博士后专项津贴；
- （四）中期（进站后 12 个月）考核合格后，考核合格的下月起至正常办理出站期间，可另外享受每月 1000 元的师资博士后专项奖励金（累计 12 个月）；
- （五）享受完成有关教学、科研工作业绩的业绩津贴；
- （六）师资博士后出站考核合格后，可以直接申请留校转入事业编制；
- （七）师资博士后人员转入学校教师编制后，仍然可以享受学校规定的一次性博士津贴；
- （八）博士后合作导师招收的师资博士后人员，免交管理费。

第十条 在企业博士后科研工作站工作的师资博士后，除享受完成校内有关教学、科研工作业绩的业绩津贴外，其他相应待遇由企业提供。

第十一条 师资博士后工作期满考核合格留校工作者，签订聘用合同之日即为进校时间。

第六章 考核及教师岗位聘用

第十二条 在学校博士后科研流动站或企业博士后工作站工作的师资博士后，需参加师资博士后专项考核。

第十三条 中期考核及期满出站考核由各院系组织教师职务聘任委员会对其教学、科研、社会服务等工作进行全面的考核和评估，尤其要对其是否适合作为高校教师、是否具备良好的学术发展潜力做出评估结论。师资博士后出站考核合格标准由各学科参照有关学科副教授或副研究员晋升标准制定，至少应在师资博士后期间申请获得过主持的省部级科研项目（或中国博士后基金项目），并发表过申报有关学科副教授、副研究员必备的重要学术刊物第一作者论文。

第十四条 中期考核没有达到师资博士后要求的，从考核的下个月起，不再享受师资博士后的有关待遇。符合一般科研博士后考核要求的，可以继续作为一般科研博士后工作至出站，期间享受普通博士后待遇。对于不租住学校博士后公寓的全职博士后，原作为师资博士后享受的每月 2500 元的住房补贴，降为每月 2000 元。对于经考核既不符合师资博士后、也不符合科研博士后要求的，作退站处理。

第十五条 师资博士后工作期满考核合格者，申请留校相关程序按学校选留补充师资的办法办理，但本人不申请的，可以自主择业。

第七章 附 则

第十六条 本细则自发布之日起施行，由人事处负责解释。

二〇一〇年四月二十九日

同济大学聘用合同制度管理办法

同人合[2010]1号

第一章 总 则

第一条 （目的和意义）

为进一步贯彻落实同济大学（以下简称“学校”）人员聘用制，加强学校教职工队伍建设、管理，建立符合法律法规规范的聘用合同关系，保障聘用合同双方的合法权益，维护和谐稳定的聘用合同关系，制定本办法。

第二条 （制定依据）

本办法依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》、《上海市事业单位聘用合同办法》及相关法律、法规、规章和相关精神，同时参照《中华人民共和国劳动合同法》制定。

第三条 （聘用合同的定义）

聘用合同是指学校与受聘人员确立聘用关系、明确双方权利和义务的协议。聘用合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行聘用合同规定的义务。

聘用合同文本及相关的岗位责任书、协议、补充说明、附属约定、附件等均适用本办法。

第四条 （聘用合同的适用范围）

本办法适用于学校在编的所有专业技术人员、管理人员、工勤技能人员（以下统称“受聘人员”）。

对学校因临时性工作需要而招收的非学校编制人员的使用和管理，不适用本办法。对前述人员的使用和管理，按照国家、上海市有关规定执行。

第五条 （聘用合同的签订）

学校聘用的人员都应按照本办法的要求与学校或学校授权的下属学院、部门签订书面的聘用合同。

学校实行人员聘用制。首次签订聘用合同时，学校与在编人员原则上均应签订聘用合同。但被学校指定的医疗单位确诊患有难以治愈的严重疾病、精神病的学校在编人员或者在本办法生效前已经待岗、待退休人员，应暂缓签订聘用合同，缓签期延续至前述情况消失；或学校只保留与该人员的人事关系和工资关系，直至该人员办理退休（退職）手续。

对于上级任命的领导干部，其由上级主管部门出具的任命书可视为聘书，该类领导干部无需另行签订聘用合同。

第六条 （聘用原则、报到）

学校按照科学设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用的原则，经综合考核后进行录用。

受聘人员应当在接到学校录用通知后，在学校规定的时间内，携带录用通知中所要求的有效证明文件（正本），包括介绍信（或通知、报到证）、本人户籍证明（或居住证）、身份证、劳动手册（或聘用手册）、解除聘用关系证明（或退工证明）、体检证明以及相关学历、学位、专业资格证明等，前往学校人事处报到。

未经学校人事处书面同意，受聘人员未在规定时间内报到的，视为违约；给学校教学、科研和管理工作造成损失的，学校有权向违约人主张赔偿。

第七条 （信息登记）

受聘人员报到时必须根据有关规定如实、全面、完整地填写《同济大学干部履历表》或《同济大学职工登记表》等相关表格。当相关信息发生变更时，受聘人员应当及时以书面形式告知学校人事处。

第二章 聘用合同的订立

第八条 （订立和变更的原则）

订立和变更聘用合同，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，并符合法律、法规和规章的规定。

第九条 （聘用合同的份数）

聘用合同一式四份，受聘人员及受聘人员所在部门各持一份，学校持两份。

第十条 （聘用方式）

学校对于因人员变动或新增岗位而需要聘用的各类人员应进行公开招聘，但特殊岗位确需使用其他方式选拔人员的除外。

面向社会公开招聘的，同等条件下学校内部的应聘人员可以优先聘用。

具体办法详见《关于规范学校各类人员招聘工作的通知》等相关规定。

第十一条 （受聘人员的基本要求）

学校对受聘人员的基本要求如下：

（一）热爱祖国，拥护党的基本路线和各项方针政策，遵守国家法律，遵守校纪校规；具有良好的职业道德，爱岗敬业，工作勤奋踏实；

（二）具备能履行岗位职责所必需的学历学位、业务知识、工作能力等条件，能够完成聘用合同中约定的工作任务；

（三）身体健康，能坚持正常工作。

第十二条 （聘用工作组织）

在学校党政领导下，学校成立校聘用合同工作领导小组和工作小组，工作小组的日常工作由人事处负责。各学院或部门指定相应聘用负责人，具体负责本学院或部门的聘用工作。

具体办法详见《同济大学岗位聘任工作实施细则》。

第十三条 （学校与待聘人员的相互了解）

聘用合同订立前，学校与待聘人员均有权向另一方了解与其建立聘用关系相关的情况，双方均应如实说明。

第十四条 （聘用程序）

聘用程序具体如下：

- （一）学校人事处公布岗位及其职责、聘用条件、工资福利待遇等事项，公开招聘；
- （二）应聘人员提出申请；
- （三）各学院或部门聘用组织对应聘人员的资格、条件进行初审；
- （四）聘用组织对通过初审的人员进行考试或考察，根据集体讨论结果择优提出拟聘用人员名单，并报学校审批；
- （五）学校与经批准的拟聘人员协商聘用合同内容，拟聘人员有权了解学校的各类规章制度和工作条件，学校有权对拟聘人员提供的个人信息进行真实性核查；
- （六）学校通知拟聘人员报到，学校法定代表人或其委托人与拟聘人员签订聘用合同。

第十五条 （聘用合同的生效）

聘用合同自双方签字盖章之日起生效。对聘用合同生效的期限或者条件另有约定的，从其约定。

聘用合同生效后，双方应严格履行，任何一方不遵守聘用合同约定的，构成违约，应承担相应的违约责任。

第十六条 （聘用合同的内容）

聘用合同应当具备以下条款：

- （一）学校和受聘人员的相关信息；
- （二）聘用合同期限；
- （三）岗位名称、类别及其职责要求；
- （四）岗位纪律；
- （五）岗位工作条件和职业危害防护；
- （六）工资福利待遇和社会保险；
- （七）聘用合同变更、解除和终止的条件；
- （八）违反聘用合同的责任；

(九) 法律、法规规定应当纳入聘用合同的其他事项。

聘用合同双方可以协商约定试用期、培训和继续教育、知识产权保护、解除聘用合同提前通知时限等聘用合同的条款，也可以另行签订专项协议。专项协议与聘用合同具有同等的法律效力。

第十七条 （聘用合同的期限）

聘用合同期限由学校和受聘人员协商确定：

(一) 根据学校的实际情况，首次聘用期限一般为3年，续聘期限一般也为3年。新进受聘人员可以约定3~6个月的试用期。新参加工作的大学本科及以下学历的毕业生，实行一年的试用期。聘期届满之日，不得迟于受聘人员的法定退休时间；

(二) 在国有单位工作已满25年，或者在本校连续工作已满10年且年龄距国家法定退休时间不足10年的人员，受聘人员书面提出订立聘用至退休的合同的，聘期应至法定退休时间。

受聘人员在聘期内可以竞聘校内其他岗位，未能竞聘成功的，应在原岗位上继续履行聘用合同。

第十八条 （聘用合同的无效）

有下列情形之一的，聘用合同无效：

(一) 损害国家利益和公共利益的；

(二) 以欺诈、胁迫等手段或者乘人之危，使聘用合同另一方在违背真实意思的情况下订立或者变更聘用合同的；

(三) 学校免除自己的法定责任、排除受聘人员权利，聘用合同内容显失公平的；

(四) 违反法律、法规和规章的规定订立的。

无效的聘用合同，自订立起就没有法律约束力。确认聘用合同部分无效的，其余部分仍然有效。聘用合同的无效，应由人事争议仲裁机构或者有管辖权的人民法院确认。

第三章 聘用合同的履行、变更和中止

第十九条 （高等学校教师资格）

凡受聘于专业技术岗位从事教学、科研、实验等有关教育教学工作的人员，应依照《中华人民共和国教师法》和《同济大学〈教师资格条例〉实施办法》的规定取得高等学校教师资格。

新进受聘人员应根据相关规定，在规定期限内具备申请认定高等学校教师资格的必备条件，提出资格申请并取得高等学校教师资格。

若在规定期限内，新进受聘人员未具备申请认定高等学校教师资格的必备条件的，学校可根据实际情况，对受聘人员的岗位进行调整，同时变更聘用合同的相关内容；或解除聘用合同。

第二十条 （聘用合同履行时间）

聘用合同双方应当按照聘用合同约定的期间履行聘用合同。

聘用合同约定的起始时间与实际履行的起始时间不一致的，以实际履行聘用合同的起始时间为聘用合同的起始时间。

第二十一条 （受聘人员的考核）

学校对受聘人员的工作进行平时考核、年度考核和聘期考核。考核应坚持客观、公正的原则，实行领导考核与群众评议相结合、工作实绩考核与工作态度考核相统一的方法。

具体办法详见《同济大学年度考核工作暂行办法》。

第二十二条 （学校变更岗位）

受聘人员年度考核或聘期考核不合格的，学校可以调整其工作岗位，并变更聘用合同的相关内容。

第二十三条 （协商变更）

除本办法第十九条、第二十二条规定的情形之外，学校或受聘人员需变更聘用合同内容的，应当经双方协商一致，并采用书面形式；协商不成的，学校与受聘人员均应继续履行原聘用合同。

第二十四条 （聘用合同的中止）

聘用合同期限内，有下列情形（“中止情形”）之一的，聘用合同可以中止履行：

- （一）受聘人员履行国家规定的法定义务的；
- （二）受聘人员暂时无法履行聘用合同的义务，但仍有继续履行条件和可能的；
- （三）法律、法规规定的或者聘用合同约定的其他情形。

聘用合同的中止履行，自学校确认前款所列情形发生并作出中止履行聘用合同的决定之日起生效。

聘用合同中止履行期间，中止情形消失的，聘用合同尚未履行部分应继续履行，但是法律、法规、规章另有规定的除外。

聘用合同中止履行期间，受聘人员被依法宣告失踪、宣告死亡的，聘用合同终止。

聘用合同中止履行期间，聘用合同期满的，聘用合同可以终止。

第二十五条 （聘用合同中止期间双方的权利义务）

聘用合同中止履行期间，学校和受聘人员均暂停行使和履行聘用合同中约定的权利和义务。

中止履行聘用合同期间，不计算受聘人员在学校的工作年限；但是受聘人员因履行国家规定的法定义务而中止履行聘用合同的除外。

聘用合同恢复履行的，聘用合同中止履行期间受聘人员的社会保险金，学校不予补缴。

第四章 聘用合同的终止、续签和解除

第二十六条 （聘用合同终止的情形）

有下列情形之一的，聘用合同终止：

- （一）聘用合同期满不再续聘的；
- （二）聘用合同双方约定的聘用合同终止条件出现的；
- （三）学校被撤销、解散的；
- （四）受聘人员符合退休、退職条件，应当办理退休、退職手续的；
- （五）受聘人员死亡，或被人民法院宣告死亡、宣告失踪的；
- （六）法律、法规规定聘用合同终止的其他情形。

聘用合同一方实际不履行聘用合同满 3 个月，又不属于本办法第二十四条规定的中止情形的，聘用合同可以终止。

第二十七条 （学校不得终止聘用合同的情形）

聘用合同期满或者聘用合同双方约定的聘用合同终止条件出现，受聘人员有下列情形之一的，聘用单位不得终止聘用合同：

- （一）因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的；
- （二）患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；
- （三）属于国家规定不得终止聘用合同的其他情形的。

第二十八条 （特殊情形的聘用合同期限顺延）

聘用合同期满或者聘用合同双方约定的聘用合同终止条件出现，受聘人员有下列情形之一的，聘用合同期限顺延至下列情形消失：

- （一）受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- （二）女性受聘人员在孕期、产期和哺乳期内的；
- （三）正在接受违纪审查尚未作出结论的；
- （四）属于国家规定的其他情形的。

第二十九条 （聘用合同的续签）

聘用合同期满前 30 日，学校应书面通知受聘人员聘用合同到期时间，及学校是否存在与受聘人员续签聘用合同的意向。

如学校向受聘人员表明续聘意愿，而受聘人员也愿意续聘的，学校可以续聘其从事原岗位工作，并于聘用合同期满前，与受聘人员续聘。

符合本办法第十七条第一款第（二）项之规定的受聘人员，学校可与其续签聘用期限至受聘人员退休的聘用合同。

聘用合同期满后，聘用合同双方未续签聘用合同，受聘人员仍继续工作的，视为聘用合同双方以原条件继续履行聘用合同。受聘人员可以随时终止聘用关系。学校提

出终止聘用关系的，应当提前 30 日通知受聘人员，但是受聘人员具有本办法第二十七条、第二十八条规定的情形的，按本办法第二十七条、第二十八条的规定处理。

第三十条 （聘用合同的协商解除）

经聘用合同双方协商一致，聘用合同可以解除。

第三十一条 （学校可随时解除聘用合同的情形）

受聘人员有下列情形之一的，学校可以随时解除聘用合同，并书面通知受聘人员：

- （一）在试用期内未达到岗位要求又不同意学校调整其工作岗位的；
- （二）连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；
- （三）未经学校同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- （四）严重违反学校规章制度的；
- （五）违反工作规定、操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- （六）严重扰乱教学、工作秩序，致使工作不能正常进行的；
- （七）被判处有期徒刑（含缓刑），或者被拘役、被劳动教养的；
- （八）同时与其他单位建立人事关系或者劳动关系，拒不改正的；
- （九）因受聘人员个人原因致使本办法第十八条第一款第（二）项规定的情形出现，导致聘用合同无效的；
- （十）法律、法规、规章规定的其他情形。

第三十二条 （学校经提前通知可解除聘用合同的情形）

受聘人员有下列情形之一的，学校提前 30 日以书面形式通知受聘人员或额外支付受聘人员 1 个月工资后，可以解除聘用合同：

- （一）受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学校安排的其他工作的；
- （二）受聘人员年度考核或者聘期考核不合格，又不同意学校调整其工作岗位的；或者虽同意学校调整其工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的；
- （三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经聘用合同双方协商不能就变更聘用合同达成一致的；
- （四）受聘人员连续两个年度考核被确定为不合格的；
- （五）聘用合同双方约定的其他情形。

第三十三条 （学校不得解除聘用合同的情形）

受聘人员具有下列情形之一的，学校不得解除聘用合同：

- （一）受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- （二）女性受聘人员在孕期、产期和哺乳期内的；
- （三）因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的；
- （四）患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；

- (五) 受聘人员正在接受违法、违规、违纪审查或调查，但尚未作出结论的；
- (六) 法律、法规规定的其他情形。

第三十四条 （受聘人员可随时解除聘用合同的情形）

有下列情形之一的，受聘人员可以随时解除聘用合同，并书面通知学校人事处和所在学院、部门：

- (一) 在试用期内的（特殊岗位或另有服务期等特别约定的除外）；
- (二) 考入普通高等院校的；
- (三) 被录用或者选调到国家机关工作的；
- (四) 依法服兵役的；
- (五) 学校未按照聘用合同的约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；
- (六) 学校以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫受聘人员工作的；
- (七) 因学校的原因致使本办法第十八条第一款第（二）项之情形出现，导致聘用合同无效的；
- (八) 法律、法规规定的其他情形。

除上述情形外，受聘人员提出解除聘用合同未能与学校协商一致的，受聘人员应当坚持正常工作，继续履行聘用合同；6 个月后再次提出解除聘用合同，仍未能与学校协商一致的，即可解除聘用合同。

第三十五条 （受聘人员要求解除聘用合同的程序）

受聘人员要求解除聘用合同的，应当提前 30 日以书面形式通知学校及所在学院、部门。学校应当自收到受聘人员辞聘申请之日起 20 日内予以答复；未予答复的，视为同意受聘人员的解除聘用合同的申请。

涉及国家秘密或者正在接受审查、调查尚未作出结论的受聘人员，不得依据本办法第三十四条解除聘用合同。

承担国家和省部级重点项目的主要技术负责人和技术骨干不得依据本办法第三十四条第二款解除聘用合同。

法律、法规规定暂时不能流动的特殊岗位工作人员的解除聘用合同或者工作调动，按照国家有关规定执行。

第三十六条 （自动离职 / 开除处分）

按照学校的规章制度，受聘人员有下列情形之一的，自学校下发文件中注明之日起，学校与受聘人员之间的聘用合同自动解除：

- (一) 受聘人员被按自动离职处理的；
- (二) 受聘人员受开除处分的。

学校应及时将上述情况通知受聘人员。受聘人员和学校应及时办理相关的解聘退工手续。

第三十七条 （离校手续）

聘用合同终止或解除的，受聘人员应按学校的书面通知，亲自或以书面形式委托他人前往学校各部门办理离校手续，并应于约定的离校日之前完成办理手续。

若受聘人员未能依照书面通知按期完成离校手续，应接受聘人员自动离职处理。学校应将自动离职的认定，书面通知受聘人员，即自动离职人员。

自动离职人员应根据学校通知，按时结清与学校的未了事宜，完成离校手续。

若自动离职人员仍未能按时完成离校手续的，则学校各职能部门应当审核自动离职人员与学校之间的未了事宜，并将审核结果告知自动离职人员，同时报自动离职人员所在学院、或部门和人事处备案；学校有权依据审核结果，向自动离职人员追究相关责任。

第五章 工作报酬和福利待遇

第三十八条 （工资与津贴）

受聘人员的工资、奖金、津贴、补贴等待遇，按照国家和本市规定及学校的相关办法执行。

具体办法详见《同济大学岗位聘任及津贴实施办法》等相关规定。

第三十九条 （休假）

受聘人员的寒暑假、法定节假日、事假、婚丧假、产假等待遇按国家和本市规定及学校的相关办法执行。

具体办法详见《同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定》。

第四十条 （职业病、工伤）

受聘人员患职业病或因工负伤的待遇，因工或因病死亡后的丧葬费、抚恤金等，按照国家和本市的规定执行。

第四十一条 （医疗期待遇）

受聘人员在患病医疗期内的病假待遇按国家和本市规定及学校制定的相关办法执行。

第四十二条 （在职进修）

受聘人员在学校工作两年及以上的，经学校批准后，可申请在职学历进修，应与学校签订《同济大学受聘人员在职进修协议》。

具体办法详见《同济大学教职工在职学历进修管理工作暂行规定》。

第四十三条 （公派出国）

学校根据人才培养和事业发展的需要，可以派遣受聘人员出国（境）进修。受聘人员接受派遣的，应与学校签订《同济大学因公出国（境）人员协议》。

第四十四条 （因私出境）

除寒暑假及公共假期外，受聘人员因私出境（探亲、访友、旅行等），应递交书面申请，学校根据国家有关政策及学校有关规定，予以批准。

国家或学校对因私出境另有规定的，从其规定。

受聘人员应当严格按照学校批准文件的规定，按时回校销假。

具体办法详见《同济大学因私出国（境）人员管理暂行规定》。

第四十五条 （住房补贴）

学校向受聘人员提供住房、住寓补贴的，可与受聘人员另行签订书面协议。

第四十六条 （首次聘期）

受聘人员履行首次聘期不满两年的，学校原则上不批准受聘人员提出的3个月以上因公、因私出国（境）申请。

第六章 服务期和经济补偿

第四十七条 （服务期）

学校可以与由学校出资招聘、培训或者学校向其提供特殊待遇的受聘人员，另行约定服务期。

具有本办法第四十二条、第四十三条情形的受聘人员，应与学校另行签订服务期协议，并同时变更聘用合同中的聘用期限。

服务期届满之日迟于聘用合同中约定的聘期届满之日的，聘期届满，学校有权要求受聘人员继续履行剩余服务期。若学校放弃对剩余服务期的要求，则聘用合同到期终止。

第四十八条 （保守秘密的义务）

受聘人员在涉及国家机密的岗位工作的，应当遵守国家有关涉密人员管理的规定。

受聘人员在涉及学校秘密的岗位工作或工作事项涉密的，可以签订保密协议，遵守协议规定的保密义务。

第四十九条 （聘用合同终止的补偿）

有下列情形之一的，聘用合同终止的，学校依据本办法第五十三条向受聘人员给予经济补偿：

（一）除学校提出维持或者提高聘用合同约定的对受聘人员有利的条件续签聘用合同，受聘人员不同意续签的情形外，依据本办法第二十六条第一款第（一）（二）项规定终止聘用合同的；

（二）学校依据本办法第二十六条第一款第（三）项终止聘用合同的。

第五十条 （协商解除的补偿）

聘用合同双方协商决定解除聘用合同的，学校可按本办法第五十三条向受聘人员给予经济补偿。

第五十一条 （学校解除聘用合同的补偿）

学校依据本办法第十九条第三款、第三十二条第一款第（一）（二）（三）项解除聘用合同的，应依照本办法第五十三条向受聘人员支付经济补偿金。

第五十二条 （受聘人员解除聘用合同的补偿）

受聘人员依据本办法第三十四条第一款第（五）（六）（七）（八）项，事先告知学校后辞聘的，学校应依照本办法第五十三条向受聘人员支付经济补偿金。

第五十三条 （经济补偿金的计算）

学校应当根据受聘人员在本校的实际工作年限，每工作 1 年给予其 1 个月工资的经济补偿金。

计算经济补偿金的月工资，以受聘人员上年月平均工资为标准；上年聘用不满 12 个月但聘用期限满 12 个月的，以解除或者终止聘用合同前 12 个月的月平均工资为标准；聘用期限不满 12 个月的，以实际聘用月份数计算月平均工资。

受聘人员月平均工资高于市统计行政部门公布的事业单位上年月平均工资 3 倍以上的，按公布的事业单位上年月平均工资的 3 倍支付经济补偿金。

受聘人员在本校的工作年限，以年为单位计算；不足整年的部分，满 6 个月的，按 1 年计算；不满 6 个月的，按半年计算。

第五十四条 （医疗补助费）

学校依据本办法第三十二条第一款第（一）项的规定解聘的，除按规定向受聘人员给予经济补偿金外，还应当向受聘人员支付相当于 6 个月工资的医疗补助费。

第七章 兼职和职务成果

第五十五条 （兼职）

受聘人员在本职工作之余兼任校外工作的，应当向所在学院、部门申报，并填写《兼职情况申报表》，交学校人事处审核后备案。如果学校认为所申报的兼职工作影响受聘人员履行其岗位职责的，或该兼职工作将对学校的利益或声誉造成不利影响的，学校可视具体情况，限制或禁止受聘人员从事该项兼职工作。

若受聘人员怠于履行申报义务，或未按照学校向其发出的限制或禁止的要求立即纠正，并给学校造成经济上或声誉上损害的，受聘人员应承担相应的赔偿责任。

第五十六条 （职务成果）

受聘人员在聘期内以及离职后一年内继续从事与原岗位职责或者交付的任务有关的工作所取得的教学、科研等成果均属职务成果，其发表的有关论文、著作或申报有关奖励、专利和科研项目及经费等，均需同时署受聘人员及学校的名称。但法律、行政法规另有规定的除外。

职务成果必须同时署作者及作者单位，作者单位只能署同济大学或隶属于同济大学的单位。

第五十七条 （职务成果未署学校名的处理）

若受聘人员的职务成果未署名作者单位为同济大学，或署名作者单位非同济大学，经查属实的，学校有权要求受聘人员立即纠正。

受聘人员拒绝纠正的，按学校的相关规定处理。

第八章 违约责任

第五十八条 （违约责任的形式）

聘用合同的一方违反法律、法规、规章的规定或者聘用合同的约定的，均应按照法律、法规、规章的规定、聘用合同的约定或者本办法的规定承担违约责任。若给对方造成经济损失的，应承担赔偿责任。

第五十九条 （学校的违约责任）

学校有下列情形之一的，应当向受聘人员支付赔偿金：

- （一）克扣或者无故拖欠受聘人员工资的；
- （二）解除聘用合同后，未依照有关规定给予受聘人员经济补偿金的。

学校依据本办法第五十三条的规定，按照经济补偿金标准的二倍向受聘人员支付赔偿金。

学校向受聘人员支付了赔偿金的，不再支付经济补偿金。

第六十条 （受聘人员的违约责任）

除本办法第三十四条第一款第（五）（六）（七）（八）项规定的情形之外，在服务期尚未届满时，受聘人员要求解除聘用合同的，或学校依据本办法第三十一条要求解除聘用合同的，受聘人员应依法承担违约责任。

第六十一条 （培训费）

受聘人员由学校出资招聘、进修、培训，约定的服务期尚未届满，要求解除聘用合同的，受聘人员须按照约定向学校赔偿。

第九章 监督和争议解决

第六十二条 （监督）

学校所有受聘人员都有权监督本办法的实施。

学校教代会、工会、纪检部门有权对实施本办法进行监督，依法维护受聘人员在订立和履行聘用合同时的合法权益。

学校单方解除聘用合同的，应当将解除理由提前3日通知工会，工会有权提出书面意见。学校应当重视并研究工会的意见，并将处理结果书面通知工会。

第六十三条 （争议解决）

聘用合同双方因履行聘用合同发生争议的，一方可向同济大学工会提交书面材料，由同济大学人事争议调解委员会依照《同济大学人事争议调解处理办法》进行调解；调解不成的，可申请仲裁，提起诉讼。

第十章 附 则

第六十四条 （本办法和补充规定）

学校可根据本办法实施的实际情况制定实施细则或补充规定。实施细则和补充规定作为本办法的组成部分，具有与本办法同等的效力。

第六十五条 （本办法的解释）

本办法由学校人事处负责解释。

第六十六条 （本办法的效力）

学校在本办法施行之前发布的规章制度，如与本办法相冲突的，应以本办法为准。本办法内容如与国家、地方有关法律、法规相抵触的，按国家、地方有关法律、法规执行。

第六十七条 （施行日期）

本办法提交学校教职工代表大会审议通过，自公布之日起施行。

二〇一〇年十一月三日

同济大学选拔优秀派遣人员 转入学校编制工作的实施细则（2010年9月版）

同人中心[2010]3号

一、组织机构

学校人事工作安排小组负责学校被派遣人员转编选拔审定工作；
学校成立派遣人员选拔转编工作小组负责面试工作；
人事处（人才中心）负责学校被派遣人员转编选拔的考核组织工作；
各用工单位党政领导配合人事处（人才中心）负责落实本单位被派遣人员的考核工作；
纪委、监察处负责受理群众意见及申诉。

二、选拔范围

由学校承担用工经费（即由学校各单位向人事处申报、经校人事安排小组讨论通过、主管校长批准）、以“人才派遣”用工方式在校内行政管理和教学辅助岗位工作的人员。

三、选拔基本条件

（一）在学校同一岗位工作满两年（年限计算截止时间为每年的7月31日）及以上的全日制专科及以上学历毕业的、年龄在40周岁及以下的被派遣人员，具有本科及以上学历，取得计算机中级（省级二级）合格证书（计算机类专业毕业人员可免）和通过CET-4级成绩达到425分及以上或专业英语四级（外语类专业毕业或国外一年以上留学经历人员可免），可以申请转编。学校每年从符合上述条件人员中选拔部分优秀者转入学校编制，选拔比例为符合本款要求被派遣人员总数的30%左右，对从事实验技术等专业技术岗位工作的被派遣人员的选拔比例适当提高。

（二）被派遣人员派遣至学校工作以后，在符合上一款基本要求的条件下，用工单位拟聘任为管理系列副科级及以上岗位、同级别的教辅系列管理岗位，经用工单位党政领导签署推荐意见，报学校人事安排小组研究同意、主管校长批准后可以在上一款规定的转编比例内优先转入学校事业编制。

（三）因学校工作特殊岗位需要，经所在单位推荐，由本人提出申请并填写“附表1”，申请人所在用工单位党政领导签署推荐意见，校人事安排小组研究同意，主管校长批准后，也可转入学校事业编制。

四、选拔程序及时间安排（符合第二条第1款要求的人员适用）

（一）本人自愿申请并如实填写“附表1”，递交所在用工单位党政领导核实并签署意见，由单位汇总后送交人事处（人才中心）。

（二）学校对经审核符合条件的被派遣人员进行全面考核：

1. 考核原则

客观公正，领导评议与群众考核并重，职业操守与工作实绩结合。

2. 考核内容

（1）职业操守要求：爱国爱校，遵纪守法，恪守职业道德和社会公德规范，作风正派，身心健康；有高度责任心和协作精神。

（2）工作能力要求：熟悉岗位职责相关的操作规范，具有履行岗位职责的知识技能、表达能力和动手能力。

（3）工作业绩要求：胜任本职工作，优质完成岗位工作任务，得到用工单位领导和工作对象的普遍好评。

（4）工作态度要求：爱岗敬业，有责任心和协作精神，工作任劳任怨、积极主动，诚信礼貌待人，不迟到、早退，无旷工，无有效投诉和责任事故。

3. 考核评分标准

序号	考核内容	评分		
		优秀	合格	不合格
1	职业操守（占 20%）	16—20	12—15	0—11
2	工作能力（占 20%）	16—20	12—15	0—11
3	工作业绩（占 30%）	24—30	18—23	0—17
4	工作态度（占 30%）	24—30	18—23	0—17

考核评分=群众评分平均分×60%+领导评分平均分×40%

在以上四项考核中，有任何一项考核评分为不合格者，学校将不接受其转编的申请。

4. 附加分

（1）岗位资格附加分：

取得与现工作岗位相一致的中级执业资格等证书 3 分；

取得与现工作岗位相一致的初级执业资格等证书 2 分；

取得与现工作岗位相一致的岗位证书 1 分。

（2）工作业绩附加分：

在工作岗位上由于表现优秀获得与实际岗位工作相关的奖励或成果的，每个奖励或成果可以获得 2 分附加分。

注：附加分作为学校对同类岗位人员进行综合评定的参考依据，被派遣人员在提交“附表 1”时，需同时提交相关证明材料（原件和复印件一份）。

5. 考核程序

（1）用工单位需提前向人事处（人才中心）提交“参加对_____同志转入学校编制考核工作的名单”（附表 4），人数为 30 人左右，应包括单位领导、同事、工作对象（包括与工作有联系的职能部处工作人员），并对考核工作的时间、地点安排提出建议。

（2）人事处（人才中心）根据用工单位提交的名单随机抽取 15-20 人，由用工单位配合，组织考核评分。由被考核人先行述职，领导与群众填写“被派遣人员近两年工作考核表”（附表 2），由人事处（人才中心）负责分类汇总统计（附表 3），考核结果反馈用工单位。

（三）人事处（人才中心）根据各单位符合条件的被派遣人员人数，按照第二条

第 1 款的比例数确定各单位推荐参加面试考评额度，由各单位党政领导确定具体推荐人选并填写附表 5，由人事处（人才中心）汇总后，提交学校派遣人员选拔转编工作小组，学校派遣人员选拔转编工作小组对入选人员进行面试考评。

（四）根据学校派遣人员选拔转编工作小组考评推荐的转编人员名单，学校人事安排小组综合学校及各单位总体情况，结合被派遣人员所从事岗位、考核评分及附加分等具体情况进行综合审议，确定转入学校编制人员名单，并在人事处（人才中心）网页公示，公示期 15 天（自公示之日起）。

（五）具体时间安排每年由学校人事安排小组确定，另行通知。

五、其他

（一）被派遣人员转入学校编制时，必须按原派遣岗位与学校签订聘用合同，且在首个合同期内不得因个人原因提出转岗、校内调动等申请。

（二）被派遣人员由原派遣岗位自愿申请应聘学校其他派遣岗位工作并应聘成功的，其岗位工作年限（即第二条第 1 款所指年限）自派遣至新岗位工作之日起重新计算。

（三）对于个人申请中不按规定提供个人真实有效信息或提供虚假信息的申请人，一经查实，将取消其申请转编的资格。

（四）本实施细则自印发之日起执行，之前所印发的相关派遣人员转编工作实施细则即行废止。

六、本实施细则由人事处（人才中心）负责解释。

附表 1：《被派遣人员转入学校编制申请表》

附表 2：《被派遣人员近两年工作考核表》

附表 3：《被派遣人员考核评分汇总表》

附表 4：《参加对_____同志转入学校编制考核工作的候选人名单》

附表 5：转编候选人单位推荐表

二〇一〇年九月二十一日

附表 1

被派遣人员转入学校编制申请表

临 工 作 证 号		姓 名		性 别		出 生 年 月		照 片
户 所 在 地		身 份 证 号		参 加 工 作 时 间		健 康 状 况		
何 时 参 加 党 派		现 专 技 职 务 及 任 职 时 间						
现 用 工 单 位 及 岗 位				实 际 工 作 岗 位		从 事 现 岗 位 工 作 时 间		
主 要 学 习、进 修 经 历（从中学填起）								
从 何 年 月	至 何 年 月	在何学校（机构）学习（或进修）			取 得 何 种 学 位 （ 或 证 书）	证 明 人 非 全 日 制 类 成 人 高 校 学 习 必 须 注 明		
工 作 经 历（完整，不得间断）								
从 何 年 月	至 何 年 月	在 何 单 位 任 何 职					证 明 人	
何 时 何 地 受 何 种 奖 励、 处 分								

岗位资格附加分 (根据相关附加分 要求填写)		得分:
工作业绩附加分 (根据相关附加分 要求填写)		得分:
本 人 总 结 (在现岗位工作以来的职业操守、工作能力、工作业绩、工作态度等全面总结)		
<p>(可附页)</p> <p>本人保证上述内容真实可靠。如有不实之处，由本人承担有关法律责任。 本人自愿申请转入同济大学事业编制。</p> <p style="text-align: right;"> 签名: _____ 年 月 日 </p>		

用工单位全面审查意见

同意推荐 不同意推荐

党政负责人（签字）_____

公 章 年 月 日

附表 3

被派遣人员考核评分汇总表

姓名	用工单位领导评议平均分					群众评议平均分					考核评分 (1)* 40%+ (2)*60%	附加分	备注
	职业操守	工作能力	工作业绩	工作态度	小计 (1)	职业操守	工作能力	工作业绩	工作态度	小计 (2)			
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	
												岗位资格: 工作业绩:	

人才中心

年 月 日

附表 4

参加对_____同志转入 学校编制考核工作的候选人名单

(单位盖章)

序号	姓名	单位	部门	单位领导	单位同事	工作对象	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

建议考核安排在____月____日____午____时____分在_____进行。

转编候选人单位推荐表

人事处（人才中心）：

经我单位党政领导集体讨论，现推荐以下被派遣人员为本次转编工作面试考评候选人：

姓名	性别	学历	派遣起始时间	派遣岗位

单位党政负责人（签字）_____

单位盖章：

年 月 日

同济大学基本建设项目竣工财务决算审核办法

同审[2010]2号

第一条 根据财政部《基本建设财务管理规定》（财建〔2002〕394号）、《财政部关于加强中央级教科文部门基建竣工财务决算审批的通知》（财教〔2006〕11号）、《关于进一步加强中央基本建设项目竣工财务决算工作的通知》（财办建〔2008〕91号）等有关规定，为了规范项目管理，控制基本建设成本，提高投资效益，加强基本建设项目竣工财务决算管理，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 基本建设项目竣工财务决算是正确核定建设单位新增固定资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据。

第三条 基本建设项目竣工财务决算由学校财务处会同基建处编制，项目竣工财务决算审核除教育部特别规定外，由审计处委托社会中介机构实施。社会中介机构的选择实行招投标准入制，审核费用从工程成本中列支。

第四条 基建处负责协调设计、施工、监理等单位做好竣工财务决算编制的配合工作。财务处会同基建处负责在项目竣工决算后三个月内完成竣工财务决算编制工作。

第五条 基本建设项目竣工财务决算审核必须具备以下条件：

1. 工程项目已经完成竣工验收；
2. 已经完成工程竣工结算；
3. 已经完成账务清理；
4. 已经完成竣工财务决算的编制且资料完整。

第六条 基本建设项目竣工财务决算审核前，由财务处负责准备的资料主要包括：

1. 基本建设项目竣工财务决算报表说明；
2. 基建拨款及资金使用情况相关资料；
3. 会计凭证、账册、报表等财务档案资料；
4. 建设单位基建财务管理制度及办法；
5. 现金、财务盘点及银行存款，债权债务对帐资料。

第七条 基本建设项目竣工财务决算审核前，由基建处负责准备的资料主要包括：

1. 项目可行性研究报告；
2. 初步设计及概算、概算调整等批准文件；
3. 招投标文件；
4. 历年投资计划；
5. 勘察设计合同、工程承包合同、监理合同、材料及设备采购合同、工程签证单、监理报告、工程预决算审计报告、经监理机构等有关各方签字认可的竣工验收报告、项目工程价款结算清单和竣工决算报告，以及项目各种建筑物、设备、材料、工具、器具等实物清单、项目各类账表。

第八条 竣工财务决算审核报告内容：

社会中介机构需附完整的审核报告，其主要内容应包括：

1. 竣工财务决算编制依据；
2. 建设项目基本情况，主要包括建设内容、建设地点、施工方式、实际建筑面积及实际投资等情况的审核说明；
3. 工程建设程序情况，主要包括对工程立项、可行性研究报告、初步设计批复及

执行情况的审核说明；

4. 质量评定情况，主要包括在验收时勘查、设计、施工、监理和建设单位的验收意见及结论情况的审核说明；

5. 工程和物资设备招投标情况，主要包括工程招标方式、招标文件等合规性、合理性和准确性的审核说明；

6. 合同管理情况，主要包括合同签订、合同履行情况的审核说明；

7. 工程概预算情况，主要包括工程概预算执行情况及与工程造价相关的其他情况的审核说明；

8. 项目资金到位和使用情况主要包括项目资金管理是否执行国家有关规章制度，各项资金的使用、管理情况，以及配套资金的筹集情况及资金到位是否与工程建设进度相适应等情况的审核说明；

9. 工程实施过程中发生的重大设计变更及索赔情况的审核说明；

10. 对评审过程中发现的问题作说明并提出的建议；

11. 其他应说明并提出的建议；

12. 竣工财务决算审核机构从业资质文件。

第九条 基本建设项目竣工财务决算审核程序

1. 基本建设项目竣工财务决算资料备齐后，中介机构实施基本建设项目竣工财务决算审核，审计处负责联系及协调工作。

2. 中介机构在项目竣工财务决算审核阶段结束后，出具《建设项目竣工财务决算审核报告》征求意见稿并征求财务处及基建处的意见，财务处及基建处一般应在 10 个工作日内向中介机构提交反馈意见，若在规定期限内未提出书面意见，则视同无异议。

3. 中介机构收到反馈意见后，连同《建设项目竣工财务决算审核报告》征求意见稿报送审计处。审计处一般应在 10 个工作日内审核《建设项目竣工财务决算审核报告》，与中介机构、财务处及基建处沟通、协调后，中介机构出具正式审核报告。

4. 中介机构接受审计处委托，一般在收到报送审核资料一个月内出具竣工财务决算审核报告，特殊情况适当顺延。

第十条 审计处将建设项目竣工财务决算正式审核报告提供给财务处和基建处。财务处、基建处配合审计处开展建设工程项目竣工财务决算审核，并积极落实审核意见。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

二〇一〇年三月十八日

同济大学因公出国（境）审批管理办法

同外[2010]87号

（2010年5月31日经校长办公会议批准）

第一章 总 则

第一条 目的

为进一步推动我校国际合作与交流，规范管理我校公派出国（境）审批工作，根据中华人民共和国外交部《关于同意授予吉林大学等6所高校一定外事审批权的复函》（外外管函[2007]152号）、教育部《教育部关于授予吉林大学等6所高校一定的派遣因公临时出国（境）人员和邀请外国相关人员来华事项审批权的通知》（教外综[2007]74号）和教育部、国务院港澳事务办公室《教育部 国务院港澳事务办公室关于吉林大学等六所高校人员赴港澳地区交流访问和邀请港澳地区人士来访审批权下放事宜的通知》（教港澳台[2007]67号）文，及上级有关出国（境）文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 归口部门

同济大学因公出国及赴港澳地区审批工作，在校党委的领导下开展工作。管理归口部门为学校外事办公室。我校因公出国（境）工作接受教育部和上海市人民政府外事办公室的监督和指导。

第三条 审批范围

（一）现任党委书记和校长因公出国和赴港澳地区出访，报教育部审批。

（二）同济大学正式编制人员和全日制在校学生公派出国，包括参加外单位组团，都由同济大学审批并下发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》；受聘于我校的在职人才派遣人员公派出国，包括参加外单位组团，原则上也由同济大学审批并下发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

（三）同济大学正式编制人员和全日制在校学生公派赴港澳地区考察、访问、参加学术会议、学术交流、比赛等，停留时间不超过30天（含30天），包括参加外单位组团，都由同济大学审批并下发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》；受聘于我校的在职人才派遣人员公派赴港澳地区，包括参加外单位组团，原则上也由同济大学审批并下发《同济大学因公出国、

赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

(四) 参加国际会议的内容或出访任务涉及敏感问题的各类团组和人员，须报教育部或上海市人民政府外事办公室审批。

(五) 赴台人员的审批工作，仍按原规定办理。

第四条 因公出国（境）审批的原则

(一) 因公出国（境）人员任务应明确，讲究实效

学校负责人率团组出访，出访任务应与其公职身份相称，出访人数应控制在 7 人以内且必须有外方对口部门的正式邀请函；访问一个国家（地区），时间一般为 5 至 7 天，最多不超过 10 天；访问两个以上国家（地区），时间一般为 10 天，最多不超过 12 天。

学校负责人原则上不得同团出访或同时率团出访同一国家或地区，同一年内出国（境）考察、交流的主题不得重复，不得照顾性安排出访。

根据国家有关规定，应严格控制学校负责人公务出访，一次出访一般不得超过两个国家（地区）。

教职工因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，组团人员要少而精，必须按批准的方案行事，不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得延长在外停留时间，不得改变身份。公务出访时间一般不超过 12 天，其中亚洲国家一般不超过 10 天，港、澳地区不超过 7 天，如因航班原因可增加一至二天。

教职工因公出国（境）参加国际学术会议，必须要有论文在会议上进行交流，而且原则上批准第一作者及通讯作者出访。

为了保证学校工作正常有序进行，同一单位的主要负责人原则上不得同时出访或同时率团出访同一国家或地区。

在派遣执行公务时，原则上可由较低级别人员完成的任务，不派较高级别人员完成；可由专业人员完成的任务，不派非专业人员完成。

(二) 组团因公出国（境），应回避团中有直系亲属、配偶同行。

(三) 离退休人员原则上不再派遣因公出国（境）。

对已经离退休人员，一般不再派遣出国（境）执行公务。对于特殊专业的人员，离退休后又受学校正式返聘的，年龄在 70 周岁以下（包括 70 周岁），确属工作需要，如出国（境）参加国际专业学术会议、并在大会上作主题发言的，别人不能代替，本人身体健康，能够承担出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，各派出单位需说明必须派出的理由，学校可酌情批准出国（境）执行公务，但需出具一年之内上海市市级医院的健康证明及家属同意书。

(四) 按中央有关规定：我校不能组织跨地区、跨部门的团组（简称“双跨团组”）。如确因工作需要组织双跨团组的，需上报教育部审批。

(五) 教职工因公出国(境)执行公务时,原则上应持因公护照(通行证)。如持有所往国(地区)长期签证、签注或具有永久居留权,经学校批准方可持因私护照(通行证)执行公务。

(六) 在校学生因公出国(境)执行公务,各职能部门必须严格把关,同样要有明确的出访任务。根据中央有关规定,学生因公出国原则上应持因私护照。

(七) 因公出国(境)应本着勤俭节约的原则,注重出访效果,尽可能减少在国(境)外的停留时间,以降低出访费用。

学校临时因公出国人员经费用于校领导、外办、港澳台办及其他职能部门工作人员出访,也包括经学校批准的其他人员出访。

学院各类项目经费仅限项目相关人员出访使用。

个人、学科组科研经费一般只限于参加国际会议及两周以内的公务出访,如确实有明确的科研合作项目、梯队队伍建设任务,也可使用科研经费用于两周以上的出访。

短期因公出国(境)人员使用经费按“临时出国人员费用开支标准和管理办法”执行。

长期因公出国(境)人员使用经费参照“国家公派留学人员奖学金资助标准”执行。

第二章 出国(境)报批审核程序

第五条 一般出国(境)审批程序

(一) 本人申请,按出访身份不同,填写相应的“同济大学因公出国(境)申请表”等表格,同时提交邀请信和除英语以外的邀请信翻译件,由所在单位行政领导对出国(境)人员出访进行初审,由所在单位党组织对出国(境)人员进行政审,并到相关职能部门会签,同意后送学校外办。

(二) 学校外办收到材料后进行登记、审核,报主管外事校长助理审批,副处以上人员报主管副校长审批。

(三) 审批通过后,由学校外办签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》,并通知出国(境)人员来办理护照(通行证)、签证(签注)、用汇等有关出访手续。

(四) 因公出国(境)签证(签注)仍委托上海市外办签证处办理,由学校外办专管员协办。

第六条 副校级领导出国(境)审批程序

现任副校级领导因公出国(境),须填写“同济大学领导干部因公出国(境)审批表”,报校党委书记和校长审批,同意后转学校外办,签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

第七条 处级（含副处级）领导出国（境）审批程序

现任各单位处级（含副处级）干部因公出国（境），由所在单位正职领导审批，经组织部会签后送学校外办，按校审批程序审批，同意后签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

现任各单位正职领导因公出国（境），先由所在单位报分管校领导审批，审批同意后报组织部备案，后送学校外办，按校审批程序审批，同意后签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

第八条 一般教职工出国（境）审批程序

一般教职工因公长期、短期出国（境），由所在单位党组织和行政主要领导审批后报学校外办，按校审批程序审批，同意后签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

第九条 全日制在校学生出国（境）审批程序

本、专科生因公长、短期出国（境），由所在单位党组织和行政主要领导审批后送学生处、教务处会签，再送学校外办，按校审批程序审批，同意后签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

研究生因公长、短期出国（境），由所在单位党组织和行政主要领导审批后送研究生院会签，再送学校外办，按校审批程序审批，同意后签发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

第十条 出国（境）审批时间

（一）鉴于审批、办理护照及签证所需时间，对于申请赴一个国家或地区出境者，自正式出境之日计算至少提前 30 天将有关出国（境）材料交至学校外办；对于申请赴两个及以上国家或地区出境并办理两次及以上签证者，至少提前 45 天将有关出国（境）材料交至学校外办。如所往国签证时间特别长，则相应提前申请办理出国（境）时间。

（二）出国（境）审核、审批手续一般在所需材料收齐之日起的五个工作日内办完（需报教育部审批或需征求中国驻外使领馆及驻境外办事机构意见的除外）。

第三章 出访总结

第十一条 因公出访总结

因公出访个人或团体需在出访任务结束后两周内将填写好的“同济大学出访汇报表”交给学校外办。

第十二条 因公出访证件收回

因公出访人员应在出访任务结束后两周内将护照或赴港澳台通行证交至学校外办保管。如不及时交还，学校将暂缓或停止办理其再次出境的审批手续。

第十三条 报销和结算

所有出国（境）财务报销均凭《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》执行。

出访人员回国后在提交了“同济大学出访汇总表”和返还了因公出访证件后，方可到学校外办办理报销审核事宜。

第四章 出访纪律

第十四条 行前培训

初次公派出国（境）人员出访前，须到学校外办接受外事培训，内容包括进出海关、购买保险、遵守纪律、维护安全、处理突发事件等。

第十五条 外事纪律

因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益，不得损害国家形象、危害学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，未经对方许可，不得随意复制、影印或下载境外机构的内部资料。

因公出访人员在对外交流交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，并应自觉维护学校的知识产权。凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带往境外进行学术交流。

第五章 附 则

第十六条 出国、赴港澳任务批件（或任务确认件）文号

同济大学因公出国、赴港澳任务批件（任务确认件）文号为：同济外出（某某年：某某号）[序号] 加盖同济大学出国（境）任务审批专用章。

第十七条 出国、赴港澳任务批件抄送单位

（一）校外单位：上海市人民政府外事办公室、上海市财政局及国家外汇管理局上海分局；

（二）校内单位：党委办公室、财务处，以及有关部处。

第十八条 本办法由同济大学外事办公室负责解释

第十九条 执行日期

本办法自发布之日起实施。以往有关办法与本办法不一致的以本规定为准。本规定未涉及的相关事宜，按国家及学校的有关规定执行。

二〇一〇年六月十一日

同济大学放射性工作安全防护管理办法

同实[2010]43号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校对放射性同位素与射线装置的安全使用及防护工作的监督管理、确保学校各实验室教学、科研顺利进行，保障所有从事放射性工作的师生员工的健康和安全，保护学校周围环境，依据《中华人民共和国放射性污染防治法》、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（2005年国务院令 第449号）和《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》（2006年国家环保总局令 第31号）及相关规定，结合我校的实际情况重新修订。

第二条 本办法适用于我校各实验室内涉及放射性工作的教学、科研、生产场所的监督管理。

第三条 校内使用放射源的各实验室主要负责人应当对本部门的放射保护工作的安全、辐射防护工作的安全负责，应当建立健全相应的管理制度。并指定实验室专人负责。

第四条 实验室与设备管理处负责各实验室使用放射性安全防护工作的检查监督。每学期进行一次检查，各实验室每学期进行两次检查，并将检查结果记录在案，并保全有关资料。

第五条 各实验室对接触放射性工作的师生员工，在接触放射性工作之前，应进行安全防护教育及考查，并经健康检查后方能从事放射性工作，未经学习与考查，一律不得接触放射性工作。

第二章 使用及保管

第六条 放射性源的订购，均由各实验室专人提出申请，报学院主管领导批准后送学校安全生产办公室审核批准、登记备案，并抄送实验室与设备管理处后方能购置。

第七条 放射源均由各实验室统一保管，并指定专人切实负责使用和保管。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放。贮存场所采取有效的防火防盗措施，确保万无一失。放射性同位素要放在保险柜，在存放的保险柜、门口等位置设置警示标志。

第八条 实验中根据各种射线的性质和辐射能量必须设置与之相适应的有效防护设施。射线装置的使用也必须有专人负责，设置铅板等保护设施，在使用地点设置

警示标志。

第九条 建立放射性同位素和射线装置台帐，记载放射性同位素的核素名称、出厂时间和活度、标号、编码、来源和去向；射线装置的名称、型号、射线种类、类别、用途、来源和去向等事项。领用放射源必须由领用人填写申请单，由实验室负责人同意并经学院主管领导审批同意后领用。使用时详细记录使用情况、消耗情况及废物处理的情况，建立帐目，定期检查帐物是否相符，发现不符，查明原因，及时上报。

第十条 各实验室保管的放射源，总强度只能为微量，如果超过允许量必须经过学院和校安全办特许并加强安全防护措施。

第十一条 学生使用放射源必须经教师同意，不能用手触摸放射源活性区表面，不准吃东西、喝水，实验结束后必须洗手。

第十二条 放射源要轻拿轻放，不许跌落，放射源的液态部分不得取出，若遇意外则与生产单位联系。

第十三条 放射源严禁拿出实验室使用或转借（如欲转借必须经过专人批准）；如有遗失，专人应负完全责任；如发现遗失或无故损耗时应立即报告并进行追查。

第十四条 在操作放射源时应当小心谨慎，严格遵守操作规程，以避免发生意外事故。为了在万一发生事故时能迅速及时加以处理，减少可能造成的危害，工作人员在平时应懂得处理意外事故的方法，了解安全设备的用法。工作场所除有一般的安全设备（如灭火器）外，还应有处理意外事故的设备，如急救箱等（其中有供清理皮肤伤口、眼睛污染用的物品等）。

第十五条 每次意外事故的经过和处理情况均应详细记录，以作为追查事故的原因、改进防护工作和日后查定工作人员健康状况的一项重要根据。记录应妥为存放。

第十六条 发生事故后必须立即报告实验室主管，在实验室专人指导下定出措施进行处理，处理完毕，经过剂量检查合格，在实验室主管同意后，方可重新进行工作。发生小量放射性物质泼洒或散落时，应采取下述措施：

1. 如系液体立即用吸水纸将其吸干，防止污染扩散。如是固体先用适当方法收集，再滴少量水使其浸湿，然后用吸水纸吸干擦拭。
2. 迅速标志污染区域，防止其他人员进入该区域。
3. 用温水及洗涤精洗涤污染处，如洗不净时，应根据同位素的化学性能用特殊的洗涤去除沾污。
4. 处理事故之人员应当穿上适当的防护物，携带必须的防护用具，经学院同意，方能进入污染区进行处理工作。
5. 衣服受污染时，应立即脱换，同时将衣服放在污染区。
6. 皮肤或伤口受污染后立即清洗，可能有放射性核素进入体内时，应尽快喝大量清水，服催吐剂催吐，并迅速通知医务人员。

第十七条 如果发生严重污染事故，污染区的工作人员应立即采取措施，防止污染扩散，并通知同一实验室的工作人员，立即离开实验室，并报告有关部门。

第十八条 关于污染的检查，每两月全面彻底的检查一次，沾污事故和污染情况的检查，应有详细记录。

第三章 放射性废物处理

第十九条 各实验室应尽一切可能减少放射性废物的量，严禁任意丢弃放射性废物。实验室放射性废物必须同普通垃圾分开，严禁与普通垃圾混放，或倒入普通水槽及垃圾箱中，存放时放射性固态与液态废物要分开，而且要有详细标志。

第二十条 固体放射性废物必须倒入指定的脚踏开关废物桶内，液体废物按分类，储存于统一的容器内，存放废物的量不能超过容器容积的三分之二。

第二十一条 废物积存一定数量后，需要处理时，必须具有清楚的标记（如化学性质，寿命，状态，毒性等），然后向实验室与设备管理处提出书面申请报废，经获准后，报具有资质的专业单位处理。

第四章 奖 惩

第二十二条 对严格执行放射性工作安全防护管理办法的单位及个人给予表彰和奖励。违反该管理办法而造成事故的视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十三条 本管理办法附件：

- (1) 放射性实验室的工作规则；
- (2) 放射性实验的个人防护及卫生。

应遵照执行。

第二十四条 在放射性工作安全防护管理方面本办法中若有未尽事宜，则按国家、上海市的有关规定进行。

第二十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施。原《同济大学放射性工作安全防护管理办法》（2004年6月2日经主管校长批准）同时废除。

- 附件：1. 放射性实验室的工作规则
2. 放射性实验的个人防护及卫生

二〇一〇年三月三十日

放射性实验室的工作规则

一、实验室内应划分活性区和非活性区，操作和存放放射性物质的器皿必须作出标记。如果没有专用的实验室，经院领导同意，在做放射性实验时必须临时划分一下，实验结束后按规定处理相关事宜。

二、实验室内只能放置必须的用具，与操作无关的物品，特别是办公用品，如图书等严禁携入。

三、使用、贮存放射性同位素和射线装置的场所，应当按照国家有关规定设置明显的放射性标志，其入口处应当按照国家有关安全和防护标准的要求，设置安全和防护设施以及必要的防护安全联锁、报警装置或者工作信号。

四、放射性同位素的包装容器、含放射性同位素的设备和射线装置，应当设置明显的放射性标识和中文警示说明；放射源上能够设置放射性标识的，应当一并设置。

五、实验人员应了解所用的放射源的性能，操作前应作好充分的准备，操作时必须严格遵守操作规程，切实做好安全防护，以免发生事故。

六、贮存、领取、使用、归还放射性同位素时，应当进行登记、检查，做到账物相符。对放射性同位素贮存场所应当采取防火、防水、防盗、防丢失、防破坏、防射线泄漏的安全措施。

七、有可能产生放射性气体、烟雾、粉尘的操作，以及加热溶液（包括样品烘干）都必须在通风柜或密闭的工作箱内进行。一般的放化操作（特别是操作液体）都必须在铺有吸水纸的瓷盒内进行。

八、操作 0.5 毫克镭当量放射物质及 0.5 毫居以上能量较高的 β 放射性物质都必须有防护屏并戴好防护眼镜。

九、戴了防护手套后只能接触直接盛放和操作放射性物资的器皿，严禁戴了手套后接触电源开关、试剂等一切非放射性的器皿物品。

十、实验室每天必须进行湿洗打扫，禁止使用易扬灰尘的器具，每星期至少大扫除一次，工具必须专用。

十一、放射性废物必须同普通垃圾分开，严禁与普通垃圾混放，或将放射性废物倒入普通水槽及垃圾箱中，放射性废物应按放射性寿命长短和固体或液体分类存放，并贴好标签。

十二、强放射源分装、转化，以及合成标记化合物实验都必须先做空白实验。

十三、若发生事故，应及时报告，妥善处理。

十四、未尽事宜参照国家有关规定实行。

放射性实验的个人防护及卫生

一、操作放射性物质，必须穿戴工作服、工作帽、工作鞋，戴好手套和口罩，在特殊情况下应穿戴好必须的、特别准备的防护服装，工作服必须经常清洗。

二、实验前必须仔细检查防辐射装置是否安全、可靠。

三、工作人员离开工作场所进入食堂、图书馆或其他非活性区之前，必须脱掉原来穿戴的防护用品。

四、实验室严禁进食、饮水、吸烟或存放食物。

五、禁止将与实验无关的衣、物带入实验室，或同工作服混在一起。

六、工作人员皮肤暴露部分划破或伤口未愈合时，不得操作放射性物质，如果必要时，须经学院同意采取必要的措施，方可进入实验室。

七、工作人员在每次离开实验室前，必须仔细洗手（三至五次），洗后需经仪器测量，如有污染应继续洗涤，必须将放射性污染全部洗净。在任何情况下，如发现身体部分有污染，应立即洗涤，工作人员的指甲必须经常修剪。

同济大学病原微生物实验室生物安全管理办法(暂行)

同实[2010]44号

第一章 总 则

第一条 为加强同济大学实验室病原微生物安全管理，防止实验室病原微生物在采集、贮存、运输、实验过程中可能产生的不必要事故及由此引发的公共安全事故，保护实验室工作人员和公众的身体健康，依据国务院颁布的《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院 424 号令）、《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》（国家环境保护总局令第 32 号）、《上海市一、二级病原微生物实验室生物安全管理规范》、《教育部办公厅关于进一步加强学校实验室病原微生物管理的通知》（教高厅[2009]1号）的有关精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校病原微生物实验室以及从事病原微生物教学实验及

科研活动的生物安全管理。

第三条 实验室生物安全管理必须严格执行国家及上海市有关的法律法规，坚持“预防为主、依法管理、科学规范”的原则。

第二章 分类与范围

第四条 根据病原微生物的传染性、感染后对个体或者群体的危害程度，国家将病原微生物分为四类：

第一类病原微生物，是指能够引起人类或者动物非常严重疾病的微生物，以及我国尚未发现或者已经宣布消灭的微生物。

第二类病原微生物，是指能够引起人类或者动物严重疾病，比较容易直接或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物。

第三类病原微生物，是指能够引起人类或者动物疾病，但一般情况下对人、动物或者环境不构成严重危害，传播风险有限，实验室感染后很少引起严重疾病，并且具备有效治疗和预防措施微生物。

第四类病原微生物，是指在通常情况下不会引起人类或者动物疾病的微生物。

其中第一类和第二类病原微生物属于高致病性病原微生物。

国家根据实验室对病原微生物的生物安全防护水平，并依照实验室生物安全国家标准的规定，将实验室分为一级、二级、三级、四级（分别对应与上述的第四类、第三类、第二类、第一类）。一级、二级实验室不得从事高致病性病原微生物实验活动。三级、四级实验室在从事高致病性病原微生物实验活动前必须通过国家认可并应获得相应级别的生物安全实验室证书。

第三章 评估与审批

第五条 各学院新建、改建或者扩建病原微生物实验室（特别是属于第一类、第二类、第三类的），必须事先向有关部门递交使用致病微生物的申请报告，并说明以下问题：

（一）致病微生物的风险评估说明；

（二）有与采集、贮存、运输、实验相适应的防护水平的设备；

必须符合国家与上海市政府制定的相关法律法规及条例的规定。运输高致病性病原微生物菌（毒）种或者样本，应当由不少于2人的专人护送，并采取相应的防护措施。有关单位或者个人不得通过公共电（汽）车和城市铁路运输病原微生物菌（毒）种或者样本。

（三）有掌握相关专业知识的操作人员操作；

(四) 有有效防止病原微生物扩散、感染的措施和手段。

其申请报告必须经过下列负责人员签字同意后方可进行：

(一) 学院实验中心主任（或实验秘书）；

(二) 学院分管院长；

(三) 校保卫处、科研处、实验室与设备管理处、校长办公室；

(四) 分管校领导；

(五) 必要时需到上海市卫生行政主管部门进行备案，并依法履行有关审批手续。

具体参照《病原微生物实验室生物安全管理条例》的规定执行。

第四章 制度与管理

第六条 病原微生物实验室的设立单位负责该实验室的生物安全管理。实验室负责人为实验室生物安全的第一责任人，负责实验室日常的生物安全管理。严防扩散、泄漏，对人类和动物造成感染。

第七条 病原微生物菌（毒）种和样本的保藏，必须有专门加锁设备贮藏，严防扩散、失窃。未经报告和批准，任何单位和个人不得擅自转移、运输、接收赠送和保存病原微生物菌（毒）种和样本。

第八条 各有关学院及实验中心应结合本部门实际，编制相应的病原微生物实验室生物安全手册（包括生物安全、化学品安全及生物、化学品废物处理等），制定严格的病原微生物安全管理制度（包括实验室人员培训制度、实验室准入制度、实验室设施设备管理制度、健康医疗监督制度、事故和职业性疾病报告制度、生物安全工作自查制度、实验室资料档案管理制度、安全保卫防盗、防火制度等）等。

第九条 各相关病原微生物实验室从事的实验活动应当严格遵守有关国家标准和实验室技术规范、操作规程。编制本实验室标准操作规程。包括实验室生物安全标准操作规程、检测研究实验操作规程、相关仪器设备使用规程、个人防护设备使用规程、实验室消毒规程、危险废弃物的处置规程、实验紧急情况处理规程等。实验室负责人应当指定经培训的专人监督检查实验室技术规范和操作规程的落实情况。从事高致病性病原微生物相关实验活动应当有 2 名以上的工作人员共同进行。

第十条 各相关学院和病原微生物实验室应当按照本办法及国家有关病原微生物实验室生物安全方面的相关管理制度，定期或不定期地对有关病原微生物安全规定的落实情况进行检查，定期对实验室设施、设备、材料等进行检查、维护和更新，以确保其符合国家标准。定期检查每年不应于 2 次。

第十一条 各病原微生物实验室应每年定期对从事实验活动的教职人员及相关学生进行培训，保证其掌握实验室技术规范、操作规程、病原微生物安全防护知识和实际操作技能，并进行考核。工作人员经考核合格方可上岗。建立并保存人员培训和考

核记录档案。

第十二条 生物安全柜每年必须进行一次常规现场检测。在移动、检修和更换高效过滤器后也要进行必要的检测。

第十三条 病原微生物实验室必须建立实验档案，包括实验室安全记录、工作日志、实验原始记录、设备条件监控及检测记录、消毒记录、事故（暴露）记录、人员培训记录、员工健康档案等。实验室从事高致病性病原微生物教学科研工作的相关实验档案保存期不得少于 20 年。

第十四条 从事高致病性病原微生物教学科研工作的相关部门必须制定实验室生物安全应急预案。各部门应当指定专门人员承担实验室感染控制工作，定期检查实验室的生物安全防护、病原微生物菌（毒）种和样本保存与使用、安全操作、实验室排放的废水和废气以及其他废物处置等规章制度的实施情况。一旦发生实验室感染事件，相关学院及其工作人员应按照国家有关规定程序立即报告，并按应急预案进行处置。

第十五条 从事病原微生物教学科研工作的相关部门应当依照环境保护的有关法律、法规和规定，对废水、废气以及其它废物进行有效处置，防止环境污染。具体可参照《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》（国家环境保护总局令第 32 号）的有关规定执行。

第十六条 定期组织病原微生物实验室相关工作人员进行健康体检，并建立健康档案。必要时，应当对实验室工作人员进行预防接种。

第四章 责任与奖罚

第十七条 凡从事上述病原微生物教学和科研工作的部门和个人，因违反操作规定，存在安全隐患的，实验室与设备管理处、科研处、学校安全生产办公室有权责令其停止工作并限期改正，相关情况应及时向学校领导报告。

第十八条 凡从事上述病原微生物教学和科研工作的有关人员或管理者，因玩忽职守引发公共卫生安全事故的，将依据《病原微生物实验室生物安全管理办法》追究其相应责任。

第十九条 对遵纪守法，严格按照规章制度和病原微生物实验室操作规程进行实验活动，全年无事故发生的实验室和个人，应予以表彰并适当给予奖励。

第五章 附 则

第二十条 本暂行办法由实验室与设备管理处负责解释。

第二十一条 本暂行办法自印发之日起施行。

二〇一〇年三月三十日

同济大学实验室特种设备安全管理办法

同实[2010]45号

第一章 总 则

第一条 为确保学校各实验室教学、科研的顺利进行，保障师生生命和财产安全，防止和减少事故，根据国务院第373号《特种设备安全监察条例》及《国务院关于修改〈特种设备安全监察条例〉的决定》（国务院第549号），结合我校的实际情况重新修订。

第二条 本办法所称特种设备主要是指各实验室内起重设备及压力容器（含气瓶、空压机）。

第三条 压力容器，是指盛装气体或者液体，承载一定压力的密闭设备。其范围规定为：最高工作压力大于或者等于0.1MPa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 $2.5\text{ MPa}\cdot\text{L}$ 的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体的固定式容器和移动式容器；盛装公称工作压力大于或者等于0.2MPa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 $1.0\text{ MPa}\cdot\text{L}$ 的气体、液化气体和标准沸点等于或者低于 60°C 液体的气瓶；氧舱等。具体见《特种设备安全监察条例》。

第四条 起重机械，是指用于垂直升降或者垂直升降并水平移动重物的机电设备，其范围规定为额定起重量大于或者等于0.5t的升降机；额定起重量大于或者等于1t，且提升高度大于或者等于2m的起重机和承重形式固定的电动葫芦等。具体见《特种设备安全监察条例》。

第五条 本办法适用于学校各实验室内涉及特种设备的教学、科研、生产场所的监督管理。

第六条 学校实验室与设备管理处负责实验室在用特种设备的安全监督管理，负责学校各实验室申购、报废、验检的审核审批工作。

第七条 校安全生产办公室负责特种设备的安全生产管理，负责特种设备发生事故应急抢救的组织和协调，协调使用部门申购、报废、验检的相关工作。

第八条 校内使用特种设备的各实验室主要负责人应当对本部门特种设备安全全面负责，并应当建立健全特种设备安全管理制度。

第二章 使用与申购

第九条 校内各实验室应当严格执行本管理办法和有关安全生产的法规和规定，

保证特种设备的安全使用。

第十条 校内各实验室在新购的特种设备投入使用前 15 日内将有关材料送到实验室与设备管理处，由实验室与设备管理处统一报上级主管部门登记。

第十一条 校内各实验室应当经常对在用特种设备进行维修保养，发现异常情况应及时处理并及时与实验室与设备管理处联系。

第十二条 特种设备的操作人员及其相关管理人员应按国家有关规定，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种设备作业人员证，方可从事相应作业或者管理工作。

第十三条 实验室与设备管理处今后将不定期的提供有关特种设备操作人员的培训班信息，以保证作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。

第十四条 校内各实验室需要新购特种设备，除了正常办理同济大学仪器设备申购手续之外，还需办理特种设备审批登记手续，确保特种设备不遗漏。

第十五条 校内各实验室单位或个人一律禁止自行采购特种设备(如遇特殊情况需向实验室与设备管理处提出，协商解决)。

第三章 报废与验检

第十六条 校内各实验室不得使用未经检验或者检验不合格的特种设备，在安全检验合格有效期届满前 1 个月向实验室与设备管理处提出要求验检，由实验室与设备管理处统一向上级有关单位申请办理相关事宜。

第十七条 校内各实验室发现特种设备存在严重事故隐患，无改造维修价值或者使用年限已达到根据安全技术规定使用年限的，应及时上报实验室与设备管理处办理报废手续，由实验室与设备管理处统一处理并向上级主管部门办理注销。

第四章 奖 惩

第十八条 对严格执行特种设备管理办法的使用单位和个人给予表彰和奖励。违反此管理办法而造成事故的，视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十九条 本办法同时附以下四种规则及规程，望使用单位遵照执行：

1. 各种气瓶的颜色标志及使用规则；
2. 空压机安装使用及保养规则；
3. 电动葫芦安全操作规程；

4. 行车安全操作规程。

第二十条 在特种设备管理方面，本办法中若有未尽事宜，则按国务院及上海市的有关规定进行。

第二十一条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施，原“同济大学实验室特种设备安全管理办法”（2004年6月2日经主管校长批准）同时废除。

- 附件：1. 各种气瓶的颜色标志及使用规则
2. 空压机安装使用与保养规则
3. 空压机每次使用前安全检查表
4. 行车安全操作规程
5. 电动葫芦安全操作规程

二〇一〇年三月三十日

附件 1

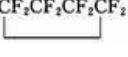
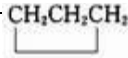
各种气瓶的颜色标志及使用规则

一、气瓶颜色标志（GB 7144—1999）


（国家质量技术监督局 1999—12—17 批准 2000—10—01 实施）

气瓶颜色标志一览表

序号	充装气体名称	化学式	瓶色	字样	字色	色环
1	乙炔	$CH \equiv CH$	白	乙炔不可近火	大红	
2	氢	H_2	淡绿	氢	大红	P=20, 淡黄色单环 P=30, 淡黄色双环
3	氧	O_2	淡(酞)兰	氧	黑	P=20, 白色单环 P=30, 白色双环
4	氮	N_2	黑	氮	淡黄	
5	空气		黑	空气	白	
6	二氧化碳	CO_2	铝白	液化二氧化碳	黑	P=20, 黑色单环
7	氨	NH_3	淡黄	液化氨	黑	
8	氯	Cl_2	深绿	液化氯	白	
9	氟	F_2	白	氟	黑	

10	一氧化氮	NO	白	一氧化氮	黑	
11	二氧化氮	NO ₂	白	液化二氧化氮	黑	
12	碳酰氯	COCl ₂	白	液化光气	黑	
13	砷化氢	AsH ₃	白	液化砷化氢	大红	
14	磷化氢	PH ₃	白	液化磷化氢	大红	
15	乙硼烷	B ₂ H ₆	白	液化乙硼烷	大红	
16	四氟甲烷	CF ₄	铝白	氟氯烷 14	黑	
17	二氟二氯甲烷	CCl ₂ F ₂	铝白	液化氟氯烷 12	黑	
18	二氟溴氯甲烷	CBrClF ₂	铝白	液化氟氯烷 12B1	黑	
19	三氟氯甲烷	CClF ₃	铝白	液化氟氯烷 13	黑	P=12.5, 深绿色单环
20	三氟溴甲烷	CBrF ₃	铝白	液化氟氯烷 B1	黑	
21	六氟乙烷	CF ₃ CF ₃	铝白	液化氟氯烷 116	黑	
22	一氟二氯甲烷	CHCl ₂ F	铝白	液化氟氯烷 21	黑	
23	二氟氯甲烷	CHClF ₂	铝白	液化氟氯烷 22	黑	
24	三氟甲烷	CHF ₃	铝白	液化氟氯烷 23	黑	
25	四氟二氯乙烷	CClF ₂ -CClF ₂	铝白	液化氟氯烷 114	黑	
26	五氟氯乙烷	CF ₃ -CClF ₂	铝白	液化氟氯烷 115	黑	
27	三氟氯乙烷	CH ₂ Cl-CF ₃	铝白	液化氟氯烷 133a	黑	
28	八氟环丁烷		铝白	液化氟氯烷 C318	黑	
29	二氟氯乙烷	CH ₃ CClF ₂	铝白	液化氟氯烷 142b	大红	
30	1, 1, 1 三氟乙烷	CH ₃ CF ₃	铝白	液化氟氯烷 143a	大红	
31	1, 1 二氟乙烷	CH ₃ CHF ₂	铝白	液化氟氯烷 152a	大红	
32	甲烷	CH ₄	棕	甲烷	白	P=20, 淡黄色单环 P=30, 淡黄色双环
33	天然气		棕	天然气	白	
34	乙烷	CH ₃ CH ₃	棕	液化乙烷	白	P=15, 淡黄色单环 P=20, 淡黄色双环
35	丙烷	CH ₃ CH ₂ CH ₃	棕	液化丙烷	白	
36	环丙烷		棕	液化环丙烷	白	
37	丁烷	CH ₃ CH ₂ CH ₂ CH ₃	棕	液化丁烷	白	
38	异丁烷	(CH ₃) ₃ CH	棕	液化异丁烷	白	

39	液化石油气	工业用		棕	液化石油气	白	
	民用		银灰	液化石油气	大红		
40	乙烯	$\text{CH}_2=\text{CH}_2$	棕	液化乙烯	淡黄	P=15, 白色单环 P=20, 白色双环	
41	丙烯	$\text{CH}_3\text{CH}=\text{CH}_2$	棕	液化丙烯	淡黄		
42	丁烯-1	$\text{CH}_3\text{CH}_2\text{CH}=\text{CH}_2$	棕	液化丁烯	淡黄		
43	顺丁烯-2	$\begin{array}{c} \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \\ \parallel \\ \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \end{array}$	棕	液化顺丁烯	淡黄		
44	反丁烯-2	$\begin{array}{c} \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \\ \parallel \\ \text{HC}-\text{CH}_3 \end{array}$	棕	液化反丁烯	淡黄		
45	异丁烯	$(\text{CH}_3)_2\text{C}=\text{CH}_2$	棕	液化异丁烯	淡黄		
46	丁二烯-1, 3	$\text{CH}_2=(\text{CH})_2=\text{CH}_2$	棕	液化丁二烯	淡黄		
47	氩	Ar	银灰	氩	深绿		P=20, 白色单环 P=30, 白色双环
48	氦	He	银灰	氦	深绿		
49	氖	Ne	银灰	氖	深绿		
50	氪	Kr	银灰	氪	深绿		
51	氙	Xe	银灰	液氙	深绿		
52	三氟化硼	BF_3	银灰	氟化硼	黑		
53	一氧化二氮	N_2O	银灰	液化笑气	黑	P=15, 深绿色单环	
54	六氟化硫	SF_6	银灰	液化六氟化硫	黑	P=12.5, 深绿色单环	
55	二氧化硫	SO_2	银灰	液化二氧化硫	黑		
56	三氯化硼	BCl_3	银灰	液化氯化硼	黑		
57	氟化氢	HF	银灰	液化氟化氢	黑		
58	氯化氢	HCl	银灰	液化氯化氢	黑		
59	溴化氢	HBr	银灰	液化溴化氢	黑		
60	六氟丙烯	$\text{CF}_3\text{CF}=\text{CF}_2$	银灰	液化全氟丙烯	黑		
61	硫酰氟	SO_2F_2	银灰	液化硫酰氟	黑		
62	氘	D_2	银灰	氘	大红		
63	一氟化碳	CO	银灰	一氟化碳	大红		
64	氟乙烯	$\text{CH}_2=\text{CHF}$	银灰	液化氟乙烯	大红		
65	1, 1 二氟乙烯	$\text{CH}_2=\text{CF}_2$	银灰	液化偏二氟乙烯	大红		P=12.5, 深黄色单环

66	甲硅烷	SiH ₄	银灰	液化甲硅烷	大红
67	氯甲烷	CH ₃ Cl	银灰	液化氯甲烷	大红
68	溴甲烷	CH ₃ Br	银灰	液化溴甲烷	大红
69	氯乙烷	C ₂ H ₅ Cl	银灰	液化氯乙烷	大红
70	氯乙烯	CH ₂ =CHCl	银灰	液化氯乙烯	大红
71	三氟氯乙烯	CF ₂ =CClF	银灰	液化三氟氯乙烯	大红
72	溴乙烯	CH ₂ =CHBr	银灰	液化溴乙烯	大红
73	甲胺	CH ₃ NH ₂	银灰	液化甲胺	大红
74	二甲胺	(CH ₃) ₂ NH	银灰	液化二甲胺	大红
75	三甲胺	(CH ₃) ₃ N	银灰	液化三甲胺	大红
76	乙胺	C ₂ H ₅ NH ₂	银灰	液化乙胺	大红
77	二甲醚	CH ₃ OCH ₃	银灰	液化甲醚	大红
78	甲基乙烯基醚	CH ₂ =CHOCH ₃	银灰	液化乙烯基甲醚	大红
79	环氧乙烷		银灰	液化环氧乙烷	大红
80	甲硫醇	CH ₃ SH	银灰	液化甲硫醇	大红
81	硫化氢	H ₂ S	银灰	液化硫化氢	大红

注：1. 色环栏内的 P 是气瓶的公称工作压力，MPa。

2. 序号 39，民用液化石油气瓶上的字样应排成二行，“家用燃料”居中的下方为“(LPG)”。

二、气瓶使用规则

1. 各种气瓶涂漆标志要正确，使用时必须直立放置，加以适当固定，防止倾倒。
2. 气瓶应放置在通风良好的地方，防雨淋和日光曝晒，不应放置在焊割施工的钢板上及电流通过的导体上。
3. 气瓶，尤其是瓶阀周围严禁沾有油脂等易燃物质；安装减压表时，要检查瓶阀和出气口内有无油脂等杂质。
4. 气瓶严禁近火，乙炔瓶温不得超过 40℃，液化气瓶温不得超过 45℃，明火操作之间的距离大于 10 米，瓶阀带路不得漏气，严禁明火试漏。
5. 瓶内气体不应全部用完，防止气体倒灌。
6. 气瓶应定期在指定的单位进行检查，检测 3 年一次，表头至少 6 个月检测一次。
7. 不准将氧气代替空气或氧气作通风使用；气瓶装置的防爆紫铜片不准私自调换；气瓶用后要将气瓶阀关闭。

空压机安装使用与保养规则

一、新机的安装与使用

1. 压缩机应安放在有合格供电系统和通风良好的场所，工作环境不高于摄氏 40 度；压缩机四周应当有一定空间，以利于散热和维修保养；

2. 新机启动前，必须在曲轴箱内加入规定的压缩机润滑油，未经加油严禁启动，润滑油加至曲轴箱示油芯的中部；

3. 安装三角皮带时，应检查皮带的松紧是否合适，以将皮带压下，能压低 10—15cm 为宜；

4. 按规定接电线时，严格接好接地线，正确的转向应使皮带轮产生的冷却气流吹向汽缸，错误的转向会引起压缩机过热和相应危害，应立即停机；

5. 压缩机启动后先在空载或轻载状态动转约半小时，若无故障可逐渐升压投入正常运转。

二、正常运转的检查和保养

1. 每次启动前应检查曲轴箱内油位，当油位低于油芯下限时应及时补加。压缩机每工作 500 小时后，机内润滑油应全部更换；

2. 压缩机每工作 16—24 小时，须将储气罐底部放水阀打开，排尽罐内积液，在多湿天气时，应相应缩短排放时间间隔；

3. 进气消声滤清器应视工作环境，适时检查清洗，防止堵塞；

4. 做好空压机运行情况记录，安全阀的工作可靠性每季度检查一次，保持安全阀开启压力为压缩机额定排气压力的 1.1 倍左右，并灵敏可靠；

5. 空压机的使用与定期检查检测按国家特种设备安全监察局颁布的《简单压力容器安全技术监察规程》进行；

6. 压缩机长期停用时，应作好防锈处理，封好进气口，放置在干燥的库房内，重新启用时，应全面清洗维护。

附件 3

空压机每次使用前安全检查表

检查人员：

检查日期：

检查内容	检查结果		备注：异常状况下需要注明 采取的措施
	是(√)	否(×)	
压力表是否正常有效			
自动启动、停装置灵敏度是否可靠、有效			
安全阀是否正常、有效			
机箱内润滑油量是否符合安全要求			
运转期间各部件声音是否异常			
机身是否由漏气、漏油、漏水等现象			
排气压力超过额定时是否能正常卸荷			
机身进气口附近有无堆放杂物			
电器线路是否符合防爆安全要求			
线路有无破损现象			
机身与周围是否清洁卫生			

附件 4

行车安全操作规程

一、行车工须经训练考试，并持有操作证者方能独立操作，未经专门训练和考试不得单独操作。

二、开车前应认真检查设备机械、电气部分和防护保险装置是否完好、可靠。控制器、制动器、限位器、电铃、紧急开关等主要附件失灵，严禁吊运。

三、必须听从挂钩起重人员指挥，但对任何人发出的紧急停车信号，都应立即停车。

四、行车工必须在得到指挥信号后方能进行操作，行车起动时应先鸣铃。

五、操作控制器手柄时，应先从“0”位转到第一档，然后逐级增减速度。换向时，必须先转回“0”位。

六、当接近卷扬限位器，大小车临近终端或与邻近行车相遇时，速度要缓慢。不准用倒车代替制动、限位代停车，紧急开关代普通开关。

七、应在规定的安全走道、专用站台或扶梯上行走和上下。大车轨道两侧除检修外不准行走。小车轨道上严禁行走。不准从一台行车跨越到另一台行车。

八、工作停歇时，不得将起重物悬在空中停留。运行中，地面有人或落放吊件时应鸣铃警告，严禁吊物在人头上越过。吊运物件离地不得过高。

九、两台行车同时起吊一物件时，要听从指挥，步调一致。

十、运行时，行车与行车之间要保持一定的距离，严禁撞车。

十一、检修行车应停靠在安全地点，切断电源挂上“禁止合闸”的警示牌。地面要设围栏，并挂“禁止通行”的标志。

十二、重吨位物件起吊时，应先稍离地试吊，确定吊挂平稳，制动良好，然后升高，缓慢运行。不准同时操作三只控制手柄。

十三、行车运行时，严禁有人上下。也不准在运行时进行检修和调整机件。

十四、运行中发生突然停电，必须将开关手柄放置到“0”。起吊件未放下或索具未脱钩，不准离开驾驶室。

十五、露天行车遇有暴风、雷击或六级以上大风时应停止工作，切断电源。车轮前后应塞垫块卡牢。

十六、夜间作业应有充足的照明。

十七、龙门吊安全操作按本规程执行，行驶时注意轨道上有无障碍物；吊运高大物件妨碍视线时，两旁应设专人监视和指挥。

十八、行车工必须认真做到“十不吊”：

1. 斜吊不吊；
2. 超载不吊；
3. 散装物装得太满或捆扎不牢不吊；
4. 指挥信号不明不吊；
5. 吊物边缘锋利无防护措施不吊；
6. 吊物上站人不吊；

7. 埋在地下的工件不吊；
8. 安全装置失灵不吊；
9. 光线阴暗看不清吊物不吊；
10. 六级以上强风不吊。

十九、工作完毕或离开驾驶室前，行车应停在规定的规定位置，升起吊钩，小车开到轨道两端，并将控制手柄放置“0”位，切断电源。

附件 5

电动葫芦安全操作规程

一、每次起吊前，应空载试吊，检查机械运转是否正常，如有异常必须查明原因，待修复后启用。

二、使用前认真查看钢丝绳、钩钩、吊攀等部件是否完好。

三、作业时吊钩底下严禁站人，操作者应主动避让并制止无关人员进入工作区。

四、操纵者应充分掌握安全操作规程，必须集中思想与搭档人员密切配合，在确保安全状况下起吊，作业时严禁谈笑嬉闹。

五、对电动葫芦要定期检查、维修、保养，使设备随时处于良好状态，严禁带病作业。

六、操作由专人负责，严禁无关人员随便开车起吊。每次使用完毕及时切断电源。

同济大学危险化学品安全管理办法

同实[2010]46号

第一章 总 则

第一条 为确保全校师生生命、财产安全，保证学校教学、科研和生产的顺利进行，保护环境，根据国务院《危险化学品安全管理条例》（2002年中华人民共和国国务院令第344号）、《上海市危险化学品安全管理办法》（2006年上海市人民政府令第56号），结合我校的实际情况重新修订。

第二条 本办法所指的危险化学品为以下七大类：爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒物品和腐蚀品。

第三条 本办法适用于同济大学教学实验、科学研究、临床医学、科技开发及校属产业等工作所使用的危险化学品的管理。

第四条 学校内对危险化学品的申请、审批、采购、储存、领用和对废弃（多余）危险化学品处置实施监督管理的有关部门，依照下列规定履行职责：

1. 校实验室与设备管理处负责实验室在用危险化学品的安全监督管理与危险化学品废弃物和制剂的处理。

2. 校保卫处和后勤集团科教技术物资中心负责受理危险化学品申请、审批、采购、储存、保管、发放等方面的管理；负责危险化学品仓库值班人员安排及有关人员出入的登记；负责危险化学品仓库日常管理。

3. 危险化学品的申请、审批、采购、储存、保管与发放办法及危险化学品仓库管理办法，均由校保卫处和后勤集团科教技术物资中心另定。

第五条 涉及危险化学品的工作人员（采购、保管、运输、领用人员）必须经过有关的安全操作培训，并取得由公安消防部门核发的《安全操作证》，或是具有一定技术等级的专业人员，否则不得从事涉及危险化学品的工作。

第六条 危险化学品的储存、使用必须符合环境保护的要求，不得有造成环境污染的现象存在。

第七条 危险化学品储存、使用场所必须做好安全防范措施，应配备相应的防范器材及水源。

第八条 发现危险化学品事故隐患时，相关职能部门应发出立即停止使用的通知，并提出相应的整改建议。

第九条 凡使用危险化学品的部门，必须接受相关职能部门的监督和检查，不得有拒绝和阻挠现象的发生。

第十条 对于违反有关规定的使用部门及有私自储存现象的部门，相关职能部门有权当场予以纠正，并予以没收有关物品或给予通报批评等处罚。

第二章 领用和使用

第十一条 危险化学品的申购、领用要坚持专人负责制，坚持专人领用，专人保管。各实验室应将领用保管人名单送实验室与设备管理处、校保卫处及后勤集团科教技术物资中心备案，人员变动时，各部门应及时通知实验室与设备管理处、校保卫处及后勤集团科教技术物资中心。

第十二条 使用单位必须建立危险化学品帐册，从购进、入库、领用、使用、处

理都必须及时准确作好记录，做到帐物、帐帐相符。

第十三条 使用剧毒品的管理必须从严，领用剧毒品时必须有领用监督人到场，坚持“五双”制度，即双人收发，双人记帐，双人双锁管理，双人运输，双人使用，用多少买多少，用多少领多少，定期核查，做到帐物相符。

第十四条 使用危险化学品的单位与个人，必须遵守各项安全生产制度和操作规程，严格落实安全防护措施。使用单位在危险化学品工作场所应建立事故应急处理方案和落实措施。

第十五条 领取危险化学品时，务必仔细核对品名、规格、数量和检查包装，确认无误后，方可签收。领取危险化学品后应及时返回实验室或使用地点，不得携带危险化学品到别处办理其它事情，严禁携带危险化学品进入公共场所和其它重要场所。

第十六条 学生实验使用危险化学品时，实验指导老师必须向学生讲清楚操作规程、安全事项及应急处置办法，整个实验过程，要加强巡视和指导，实验结束后必须做好危险化学品残留物清理工作，严禁学生把危险化学品带出实验室和在实验过程中打闹嬉戏。

第十七条 购买危险化学品必须通过学校的正常渠道，严禁私自购买、运输、携带危险化学品。

第三章 废弃（多余）危险化学品（及制剂）处置

第十八条 实验结束或生产任务完成，对于多余的危险化学品及制剂必须集中妥善保管并及时交回后勤集团科教技术物资中心所属的危险化学品仓库代保管，防止流失造成环境污染和危害。

第十九条 盛放过危险化学品的器具，在实验结束或生产任务完成后要妥善清洗解危，或已做过实验（工作）而仍有危害性质的危险化学品，应按其属性进行解危处理，对于属性一时难以确定的残留物、制剂，应集中存放，严禁任意丢弃，否则，将追究由此而引发的事故当事人责任。

第二十条 废弃危险化学品及制剂各单位应专人负责分类收集，妥善储存，容器外加贴废弃物品标签，容器封闭可靠。

第二十一条 废弃危险化学品及制剂的处理，使用部门应向实验室与设备管理处提出书面申请，报校保卫处获准后，由实验室与设备管理处请有资质的专业单位处理。

第四章 奖 惩

第二十二条 对严格执行危险化学品安全管理办法的使用单位及个人给予表彰和奖励。违反此管理办法而造成事故的，视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司

法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十三条 在危险化学品安全管理方面,本办法中若有未尽事宜,则按国务院、上海市的有关规定进行。

第二十四条 本办法由实验室与设备管理处负责解释,自印发之日起实施。1987年11月同济大学生产设备处印发的《同济大学化学危险品安全实施细则(草案)》及《同济大学危险化学品安全管理办法》(2004年6月2日经主管校长批准)同时废止。

注:《剧毒化学品目录-335种(02版)》、《国家危险废物名录》可在同济大学实验室与设备管理处网站上下载。(<http://shbc.tongji.edu.cn> → 下载中心 → 实验室安全管理)

- 附件: 1. 同济大学实验室化学废弃物回收、处理工作的暂行规定
2. 同济大学危险化学品申购表

二〇一〇年三月三十日

附件 1

同济大学实验室化学废弃物回收、 处理工作的暂行规定

第一条 为规范和加强我校实验室排污管理工作,防止实验废弃物污染危害环境,维护校园环境和公共安全,保障我校师生员工的身体健康,根据教育部和上海市政府有关规定,制定本规定。

第二条 本规定适用于列入《国家危险废物名录》的有机溶剂、含重金属化合物、废酸、废碱等危险废物的排放管理。

第三条 全校师生员工必须树立环境保护意识,在本职工作和日常生活中不能随意掩埋、丢弃有毒、有害废固,不能随意倾倒有毒、有害废液。

第四条 凡可能产生污染环境的废弃物的实验室和单位,都应遵守本规定。

第五条 各学院、实验室必须有专人负责有毒、有害废液、废固的管理工作,保

证本部门实验室的安全。

第六条 各学院、实验室必须定期登记本单位实验室使用的各类试剂、药品的种类和数量，并存档备查。

第七条 为防治危险废物环境污染，各实验室应当遵循减少危险废物的产生、充分合理利用危险废物和无害化处置危险废物的原则。

第八条 使用化学药品、试剂的实验室，必须配备回收装置，将实验后的化学废液、固体废弃物分类收集。严禁将实验产生的可能污染环境的废液、废渣随便倒入水池或随意堆放填埋。

第九条 不得将危险废物（含沾染危险废物的实验用具）混入生活垃圾和其他非危险废物中贮存。

第十条 使用性质调整、改变或废弃的实验室，应彻底消除污染隐患；不得将废弃药品及受污染的场地、设备、器皿等转移给不具备污染治理条件的单位或个人。

第十一条 污染物产生频繁的实验室，要建立环境污染事故预防和应急体系及报告机制，并配备应急设备，消除安全隐患，防止环境污染事故的发生。

第十二条 实验室与设备管理处负责组织全校有毒、有害废液、废固的集中处理工作，监督、检查各使用单位的管理情况；定期联系专业回收公司对有毒、有害废液、废固进行处置，并指定专人负责。

第十三条 各学院及实验室或使用单位必须指定专人负责收集、存放、监督、检查有毒、有害废液、废固的管理工作。各实验室或使用单位须设置专门容器，随时分级、分类收集有毒、有害废液、废固，定点存放，做到有专人负责安全保管。

第十四条 学校鼓励和支持实验室对有毒、有害废液、废固进行充分回收与合理利用。

第十五条 对排污防治措施不得力，造成污染事故的单位 and 实验室，根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的，依法给予处罚，并追究有关当事人法律责任。

第十六条 本规定由学校实验室与设备管理处负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起实施。

同济大学危险化学品申购表

学院（系）				申请日期：	年	月	日	编号：	
使用部门		用途							
序号	物品名称	物品规格	危险品种类	现存数量	申购数量	使用数量			
1									
2									
3									
4									
5									
使用人承诺	我承诺严格执行学校有关危险化学品、放射性物品等管理规定，做好安全防范工作。保证所申购的物品用于教学和科研实验用途，如有违反，后果自负。 使用人签名：_____ 联系电话：_____ 年 月 日								
实验室负责人承诺	本实验室此次所购危险物品数量适当。承诺严格按照学校有关危险化学品、放射性物品等管理规定，对所申购危险物品的使用和保管进行有效监管。 实验室负责人签名：_____ 联系电话：_____ 年 月 日								
学院主管审核意见：			后勤集团科教技术物资中心意见：						
经审核本单位所申购的危险物品将全部用于教学和科研实验。 院（系）主管签名：_____ 年 月 日 盖章			同意申购，申购单位应做好监管工作，确保安全。 部门负责人签名：_____ 年 月 日 盖章						
实验室与设备管理处意见：		保卫处意见：			校办意见：				
同意申购以上危险物品，必须确保用于教学或科研实验，并要求遵守《同济大学危险化学品安全管理办法》中的有关规定。 部门负责人签名：_____ 年 月 日 盖章		_____ 部门负责人签名：_____ 年 月 日 盖章			_____ 年 月 日 盖章				

- 填表说明：1. 此表一式 2 份，“物品名称”和“申购数量”不得私自涂改；
 2. 如果一个单位有多人使用所购危险品，则可由实验室负责人或学科组负责人签名；
 3. 危险品种类填：“易燃”、“易爆”、“有毒”、“腐蚀”、“放射性”或“其他”。

同济大学实验室安全工作规定

同实[2010]47号

一、为加强实验室安全工作管理，根据实验室工作的特点，对实验室安全工作作如下规定。

二、实验室主任负责实验室的安全工作，并选派一名责任心强的同志任安全员，院（系）领导要切实关心和高度重视实验室的安全工作，消除各种事故隐患。

三、各实验室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据各实验室的具体情况，制定相应的安全管理办法和操作规程，并应悬挂公示。

四、学生做实验，必须有教师或实验室技术人员在场指导。每学期的第一次实验课，必须进行安全教育。毕业设计或研究生进行单独实验由导师批准，并在实验前进行必要的安全教育。对有可能导致危险发生的实验，实验室应发放安全操作规范告知书，学生应认真仔细阅读，并签字确认。实验室安排人员监护并落实安全防范措施。

五、使用易燃、易爆、自燃、氧化、过氧化、有毒和腐蚀等危险化学品的实验室要严格执行同济大学危险化学品安全管理办法。严禁烟火，不准吸烟或动用明火。要做好防火、防盗、防爆、防毒、防腐蚀的工作。需要少量存储易燃、易爆物品的，必须符合安全存放的要求（具体可参照国家“危险化学品安全管理条例”），在实验室入口处醒目位置安放危险实验室警示牌，在存放危险品容器上张贴相应的危险品标签。建立管理制度，报实验室与设备管理处备案。

六、实验室的特种设备如：压力容器、行车等，应做好验收、年检等工作，并指定专人持证上岗。对上岗人员必须按规定进行培训，并经考核合格后持有合格的上岗证，方能上岗操作，严禁无证上岗操作。实验室需建立特种设备运行档案，确保安全实验。

七、实验室放射性物品的使用及保存必须符合国家及上海市有关法律、法规的规定（具体可参照《中华人民共和国放射性污染防治法》），严格执行防放射性辐射的安全保护制度。

八、实验室严禁使用电炉等电加热设备。因教学、科研工作必须使用时，要经安全员同意，注意安全。停电或停用后要及时切断电源。用电设备周围不得堆放杂物，电源线不得有任何裸露、破损，要随时加强检查，发现问题及时处理。

九、实验室必须按规定配齐对口、专业消防器材。消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不得堆放杂物，注意经常检查、及时更换并建立记录制度。严禁将消

防器材移作他用，并保持消防通道畅通、整洁。

十、实验室在实验中产生的各种有毒有害废弃物不得未经处理任意排放、丢弃，各实验室应指定专人按照废弃物处理的有关规范集中收集封存并妥善保管，实验室与设备管理处负责联系有关部门定期上门回收处理。

十一、实验室必须加强安全防范措施。重要的实验室，除要有物防、技防措施外，还应有人防措施。要设置专人值班制度。对值班人员要加强责任心的教育，对因责任心不强而造成被盗等事故的，要追究领导和值班人员的责任。

十二、实验结束前清理好各种器材、工具、资料，切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，对易燃物品、纸屑等杂物，必须清扫干净，消除隐患。

十三、对实验室工作人员和学生要加强“防火、防盗、防毒、防爆”等安全教育，对进入实验室进行危险品操作的人员要发放相关的安全告知书，安全告知书样本需送实验室与设备管理处备案，以提高实验室人员和学生的自我防范意识和遵纪守法观念，确保各项工作能够正常、有序地进行。

十四、实验室如发生安全事故，必须在事故发生后及时将情况上报所属院（系）、保卫处和实验室与设备管理处。

十五、建立完善的安全检查制度，国家法定节假日前和每学期放假前，院（系）应进行例行的安全检查，平时进行不定期的安全检查，并做好记录。实验室安全员或任课老师须在实验前、后对实验室进行安全检查并作好记录后，才能开始或结束实验。

十六、本规定由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施，原《同济大学实验室安全工作暂行规定（2004年6月经主管校长批准）》同时废除。

二〇一〇年三月三十日

同济大学低值品管理办法

同实[2010]91号

（2010年6月11日经主管校长批准）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范低值物品的管理，防止购置、使用过程中的积压、浪费和公物私化现象的发生，防止国有资产的流失，根据《高等学校材料、低值品、易耗品

管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的低值品，是指单价低于固定资产标准 800 元（家具 500 元）大于 200 元，能独立使用，并且耐用期超过一年的物品，主要包括以下几大类：

- （一）低值仪器、仪表、教具；
- （二）低值工具和量具；
- （三）低值文艺和体育用品；
- （四）低值家具；
- （五）低值其他用品，如电风扇、电话机等。

第三条 学校的各院（系）、研究所、实验室、行政单位，用校内各项经费（包括教学设备费、包干经费、学科建设费、985 工程经费、211 工程经费和科研经费等）购置的低值品，均适用本办法。

第二章 管理模式

第四条 低值品的购置、建账、使用实行院（系）、建账基层单位两级管理模式。

第五条 实验室与设备管理处负责制定学校低值品的管理办法，主要职责包括：

- （一）制定低值品管理办法；
- （二）编制并公布学校低值品目录；
- （三）组织报废低值品的回收和处理。

第六条 院（系）负责本部门低值品的购置审核、采购、验收和使用管理，主要职责包括：

- （一）确定本部门低值品管理员，并明确其责任、权利义务；
- （二）明确本部门各建账基层单位低值品管理责任人，并明确其责任、权利义务；
- （三）制定本部门低值品管理制度，并严格审批、验收程序，严格使用检查、监督；
- （四）建立本部门低值品管理账目，定期进行账、物核对，总结分析，并将汇总情况报至实验室与设备管理处。

第三章 采购与验收

第七条 低值品申购须通过设备管理系统的程序办理，填写《同济大学低值品申购单》，由建账单位审核，经院（系）主管领导审批后实施采购。采购结束后，由申请人提交验收申请，经建账单位保管员验收审核后，打印纸质验收单，加盖院（系）单位公章后，第一联交财务处办理报销手续，第二联由建账单位保管员留存。

第四章 监督管理

第八条 实验室与设备管理处通过设备管理系统定期统计各单位低值品账目，并抽查相关低值品的实际购置及使用管理情况，包括账、账相符，账、物相符等。

第五章 报 废

第九条 低值品自然损坏无法修复的可申请报废，交实验室与设备管理处统一回收处理，具体参照《同济大学仪器设备变动管理办法》关于报废的相关规定执行。

第六章 附 则

第十条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起实施，原相应管理办法废止。

二〇一〇年六月十七日

同济大学仪器设备管理办法

同实[2010]92号

(2010年6月11日经主管校长批准)

第一章 总 则

第一条 为了加强对仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是国有资产。仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置使用、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

第三条 仪器设备管理是学校教学、科研工作的可靠保证。学校应加强对仪器设备的管理工作，重视仪器设备管理队伍的建设和培养。

第四条 各部门在仪器设备的使用过程中要保证仪器设备的安全、完好和使用效益。

第二章 管理范围

第五条 使用学校管理的各类经费购置的仪器设备，包括：

（一）低值仪器设备：单价在 200 元（含）以上、800 元（家具 500 元）以下，软件单价在 500 元（含）以上、2000 元以下，使用年限在一年以上的仪器设备（软件）。

（二）固定资产仪器设备：使用年限在一年以上，单价在 800 元（含）以上的仪器设备、500 元（含）以上的家具、2000 元（含）以上的软件。

第三章 管理体制

第六条 学校仪器设备实行校、院（系）两级管理体制。实验室与设备管理处是学校各类仪器设备的归口管理部门，院（系）是本部门各分户建账基层单位仪器设备的实施管理部门。院（系）实验室、办公室、科研所和行政部处为学校仪器设备分户建账基层单位（应事先在实验室与设备管理处备案），院（系）须明确各基层建账单位的专（兼）职设备保管员。

院（系）应明确一位副院长（副主任）主管仪器设备工作，负责本部门仪器设备的申购、采购、使用、变动的审核、领导工作，院（系）实验秘书（设备管理员）负责仪器设备的各项日常工作。

第四章 各级职责

第七条 实验室与设备管理处在主管校长领导下，负责全校的仪器设备管理工作，主要职责包括：

（一）仪器设备管理制度的建立、修订和组织实施；

（二）仪器设备的申购管理和采购监督管理；

（三）仪器设备的验收和使用管理；

（四）仪器设备有偿使用和资源共享管理；

（五）仪器设备的变动和报废报失管理；

（六）仪器设备固定资产的清查和清理，保证账、账相符，账、物相符。进行年度信息统计、分析、上报；

（七）仪器设备管理队伍建设，组织技术培训、促进实验技术资源共享。

第八条 院（系）各实验室在主管院长（主任）领导下，实施各项设备管理工作，主要职责包括：

（一）本部门设备管理人员、实验技术人员队伍建设，包括部门设备管理员，各建账基层单位负责人、保管员、实验技术人员等。定期组织学习、培训，统筹规划，实现实验人员和实验技术互动、共享。

(二) 参照学校各项仪器设备管理规章制度，制定相应的实施细则。

(三) 组织实施本部门设备的购置、验收、使用、变动管理。建立本部门固定资产和低值品账目，定期组织账、物核对工作。

(四) 积极参加大型精密仪器设备开放共享，符合开放条件的 10 万元以上的仪器设备应加入学校仪器设备共享网。

(五) 组织年度仪器设备信息统计、分析工作，进行设备绩效考核。

(六) 制定低值仪器设备院（系）、分户建账基层单位两级管理实施细则，并组织实施。

第五章 申 购

第九条 仪器设备的购置按照《同济大学国内仪器设备采购管理办法》、《同济大学进口仪器设备采购管理办法》和《同济大学仪器设备招标投标管理办法》的有关规定执行。

下列仪器设备还需办理相应手续：

(一) 控购仪器设备需填写《控购设备申请单》，经相关职能部门会签后报主管校领导审批，最后报市教委审批。

(二) 10KW 以上大功率用电设备及空调，须报能源中心会签，经批准后方可购置。

(三) 赠送设备须签订捐赠协议，填写《受赠仪器设备审批表》，验收入账。

(四) 对科研项目经费所购、产权归外单位的仪器设备，须附相关的佐证材料，经实验室与设备管理处审核后，方可执行。

第六章 建 档

第十条 凡属学校的仪器设备固定资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档入账，不得滞留账外。实验室与设备管理处建立相应的仪器设备总账及各分户基层单位的明细账，并与财务处仪器设备资金总账保持一致。院（系）应建立本部门的仪器设备明细账，并保证账账相符、账物相符。

第十一条 仪器设备固定资产应按照以下程序建立固定资产档案：

(一) 单价或批量在 20 万元以下的仪器设备由院（系）组织验收，验收内容包括对发票、说明书、装箱单、仪器设备进行核对、校验，验收合格后，提交《同济大学固定资产验收单》，单价或批量 10 万元（含）以上的设备须编制验收报告，由使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员签字确认，经实验室与设备管理处审核

通过后，建立固定资产账目。10万元（含）以上的仪器设备，实验室与设备管理处一般派专人逐台实地检查账、物，其它设备根据情况进行抽查。

（二）单价或批量在20万元（含）以上大型仪器设备的验收由实验室与设备管理处组织，验收合格后用户整理编制《同济大学大型精密仪器设备验收报告》，经验收组成员签字后，提交《同济大学仪器设备验收单》申请验收入库，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员签字确认，实验室与设备管理处审核后，建立固定资产账目。

（三）软件验收内容包括：程序安装光盘、操作手册、说明书及相关硬件信息等，并运行测试软件的功能及验证码。

第十二条 低值仪器设备由院（系）仪器设备管理人员组织验收，建立相应的低值品档案，并定期进行账物核对。不能独立使用的零、附件不属于低值品，应在原仪器（账）上增值。

第七章 使用

第十三条 实验室与设备管理处每年对全校仪器设备的使用情况组织调查、统计分析，并将调查分析结果作为下一年度制定实验室建设计划和经费分配方案的重要参考。

第十四条 20万元以上大型精密仪器设备的使用按照《同济大学大型精密仪器设备管理办法》的有关规定执行。在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第十五条 各院（系）要认真制定并执行仪器的操作规程，对仪器设备管理、使用人员进行培训考核，要做好使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。在保证安全的前提下，要努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第十六条 仪器设备的变动（调拨、报废等）遵照《同济大学仪器设备变动管理办法》的有关规定执行。

第十七条 院（系）仪器设备管理人员应及时办理仪器设备的购置、获赠、调拨、报废、报失等手续，每年进行账、物核对，做到账、物相符，将核对结果报实验室与设备管理处备案。

第八章 附 则

第十八条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实施，原相应管理办法废止。

二〇一〇年六月十七日

同济大学国内仪器设备采购管理办法

同实[2010]93号

(2010年6月11日经主管校长批准)

第一章 总 则

第一条 为加强学校对仪器设备的采购管理，规范采购行为，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用学校管理的资金采购国内仪器设备，均适用于本办法。

第二章 各级管理职责

第三条 实验室与设备管理处是学校仪器设备采购的监督管理机构，负责仪器设备的申购审核、审批和采购过程的监督管理。

第四条 院（系）是本部门仪器设备采购的实施管理机构，负责审核仪器设备的采购计划；负责审核仪器的性能、用途、经费等；负责组织调研、拟定预算价格；实施采购、验收等。

第三章 论证、申购与审批

第五条 购置预算单价在20万元人民币（含）以上的大型精密仪器设备，须按程序分级组织论证，论证程序参照《同济大学大型精密仪器设备管理办法》的有关规定执行。

第六条 仪器设备的申购由项目负责人或其指定的学校在册相关人员提出申请，项目负责人签字、确认。

第七条 使用科研项目经费申购预算单价在10万元人民币以下的仪器设备，院（系）主管领导审核、盖章后实施采购，申购预算单价在10万元人民币（含）以上的仪器设备，由院（系）主管领导审核、盖章后，经实验室与设备管理处审核、审批后实施采购。

使用其它经费申购仪器设备，由院（系）主管领导审核、盖章后，经实验室与设备管理处审核、审批后实施采购。预算单价在100万元人民币（含）以上的大型精密

仪器设备报请主管校长审批后实施采购。

第四章 采 购

第八条 学校仪器设备采购方式分为：招标采购和非招标采购。纳入政府集中采购目录的项目，由政府集中采购。

第九条 属于招标采购范围的采购项目，参照《同济大学仪器设备招标投标管理办法》的相关规定执行。属于非招标采购范围的采购项目用户可选择委托采购代理机构（后勤集团）采购或自购。

第十条 委托采购代理机构（后勤集团）根据用户委托实施采购。委托采购代理机构（后勤集团）编制采购目录，应当满足采购价格低于市场平均价格、采购效率高、采购质量优良、服务良好的要求。

第十一条 单件2万元（含）、批量5万元（含）以上仪器设备的购置，必须签订合同。合同内容由用户与供货商约定，应包括以下条款：当事人名称、地址；设备名称、数量、价款及付款方式；技术指标与验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务条款、质保金；违约责任、解决争议的方法等。

第十二条 最终用户对合同文本逐条研究后签字确认，并对合同的具体条款负责。实验室与设备管理处审核合同的价格、付款方式、交货时间、地点及供货商法人签章等内容后，作为法人授权代表在合同上签字、加盖“同济大学科教设备合同专用章”。

委托采购合同由委托采购代理机构（后勤集团）负责人审核后、签字，加盖“同济大学科教设备合同专用章”。

第十三条 实验室与设备管理处与委托采购代理机构（后勤集团）签订“委托采购代理协议”，规范双方的权利义务。

第五章 验 收

第十四条 设备到货验收后一周内，用户凭采购合同、发票、验收证明等办理固定资产建账、入库手续，10万元以上单件或批量设备须编制验收报告。有质保金的情况，以暂存号备案。大型精密仪器设备的验收程序参照《同济大学大型精密仪器设备管理办法》的有关规定执行。

第六章 监 督

第十五条 仪器设备采购工作接受监察、审计、财务等部门的监督检查。监督检查的主要内容有：政府法律、法规及学校相关规定的执行情况；采购范围、采购方式、采购程序的执行情况；采购人员、采购管理人员的职业素质、专业技能及工作效果。

第十六条 委托采购代理机构（后勤集团）应当健全内部监督机制，采购活动的决策、执行过程应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人与负责采购合同审核、验收人员职责应当明确，并相互分离。委托采购代理机构（后勤集团）的采购标准应当公开。

第十七条 委托采购代理机构（后勤集团）在采购代理活动中违反政府法律、法规及学校相关规定的，学校将停止其委托采购代理资格，并根据“委托采购代理协议”追究相关人员的责任。

第十八条 任何单位和个人对采购活动中的违法、违纪行为，有权向学校监察部门检举和反映情况。各相关人员必须严守纪律、严格执行规定程序和制度，主动接受有关部门的监督检查。对于在采购活动中的违规违纪行为，学校将根据有关规定追究其责任，构成犯罪的，移送国家有关部门处理。

第七章 附 则

第十九条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实施，原相应管理办法废止。

二〇一〇年六月十七日

同济大学“985工程”（2010-2013）建设管理办法

同学科[2010]2号

一、总 则

第一条 为深入贯彻实施《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，加快推进世界一流大学和高水平大学建设，加强“985工程”建设管理，确保工程实现建设目标，根据《教育部 财政部关于继续加快推进世界一流大学和高水平大学建设的意见》（教重〔2010〕2号），特制定本办法。

第二条 同济大学“985工程”建设目标是：全面提升学校的整体水平和综合实力，进一步提高学校的自主创新能力和国际影响力，力争到2020年，学校的整体水平、综合实力、自主创新能力、国际竞争力等主要办学指标达到国际知名高水平研究

型大学水平，建设成为可持续发展的国际知名高水平研究型大学，并努力向世界一流大学的方向迈进。

第三条 同济大学“985工程”建设的主要任务是：进行拔尖创新人才培养的改革，造就学术领军人物和创新团队，实现学科建设新的突破，提升自主创新和社会服务能力，开展高水平国际交流与合作，进行体制机制改革创新。

第四条 同济大学“985工程”建设的实施原则是：坚持改革创新、坚持重点发展、坚持协调推进。

第五条 创新决策机制，建立专家咨询监督与学校决策相结合的管理机制。学校邀请学术造诣深厚和具备学科建设经验的专家成立“985工程”专家委员会。学校成立“985工程”建设领导小组。

二、管理职责

第六条 学校“985工程”建设领导小组负责协商决定工程建设中的重大方针政策问题和总体规划，同时负责对“985工程”建设实行全过程管理。“985工程”领导小组下设办公室，具体负责“985工程”建设的日常工作。办公室的主要职责包括：组织“985工程”的实施、检查、验收等工作；检查建设进展情况、改革方案的实施情况、资金使用管理情况等。

第七条 “985工程”专家委员会对工程建设重大政策、建设资金分配办法等提出咨询意见；对实施进程进行监督，对建设成效提出评价意见。

三、组织实施

第八条 学校按照《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》精神，根据加快推进世界一流大学和高水平大学建设的指导思想、建设目标和主要任务，结合学校的发展战略规划和办学目标，研究制定继续实施《同济大学“985工程”总体规划（2010-2020年）》和《同济大学“985工程”改革方案》。

第九条 学校按照教育部、财政部批复的《同济大学“985工程”总体规划（2010-2020年）》和《同济大学“985工程”改革方案》以及下达的预算组织实施，建立科学、民主的项目管理和运行机制。

（一）各项目建设单位提出立项申请，阐述项目的建设意义、建设内容、经费预算、设备购置、预期建设目标等，提供必要的论证材料；

（二）“985工程”建设办公室会同相关职能部门组织专家委员会进行项目论证；

（三）“985工程”建设领导小组最终审核批准后，正式拨款；

（四）“985工程”各项目的建设应严格按照我校“985工程”立项论证批复文件

的内容进行，不得随意变更。在立项和建设过程中如确需变更，必须向学校有关职能部门和“985工程”建设办公室提交相应的申请报告和论证材料，经校“985工程”建设领导小组批准后方可实施，重大变更需报国家教育部和国家计委审批。

四、建设资金

第十条 “985工程”专项资金来源包括中央财政专项资金和地方人民政府共建资金。

第十一条 中央财政专项资金重点用于“985工程”学校实现学科建设新的突破、加快引进和造就学术领军人物和创新团队、加快提升自主创新和社会服务能力、开展高水平国际交流与合作等方面。

第十二条 地方人民政府共建资金根据地方人民政府和《同济大学“985工程”总体规划（2010-2020年）》和《同济大学“985工程”改革方案》统筹安排。

五、检查验收

第十三条 “985工程”建设实行阶段检查和总结验收。

第十四条 阶段检查由学校“985工程”办公室统一部署。检查的重点是：阶段建设目标和任务完成情况，改革方案的实施情况，资金使用管理情况，项目管理情况以及建设中存在的问题等。

第十五条 学校加强“985工程”建设成效和年度资金使用情况的检查和考核，并根据检查考核结果对有关建设项目和分年度预算进行动态调整。

第十六条 学校预留一部分“985工程”专项资金，根据各建设项目资金使用管理情况和建设绩效等情况，统筹安排。

第十七条 其他。学校“985工程”建设除执行教育部、财政部颁布的有关管理办法外，应执行本管理办法和相关管理办法。

本办法自颁布之日起执行。

本办法由学校学科建设领导小组办公室负责解释。

- 附件：1. 同济大学“985工程”（2010-2013）专项资金管理办法
2. 同济大学“985工程”（2010-2013）仪器设备管理办法
3. 同济大学“985工程”（2010-2013）实验教学建设与发展规划指南

二〇一〇年十二月六日