

# 同济大学 2015 年 行政管理制度汇编



校长办公室  
2015 年 12 月

# 目 录

同济大学国内公务接待管理办法(2015年修订).....	(1)
同济大学深化综合改革方案 .....	(7)
同济大学教务委员会章程.....	(29)
同济大学本科生购买教材相关工作的管理办法(2015年修订).....	(31)
同济大学“临床医学(贯通培养)”管理办法(试行)(2015年修订).....	(31)
同济大学关于深化创新创业教育改革的实施方案.....	(34)
同济大学关于本科课程教师助课制度的规定(试行).....	(44)
同济大学本科生招生管理办法(2015年修订).....	(46)
同济大学研究生教学包干经费使用管理办法.....	(53)
同济大学优秀毕业研究生评选办法(2015年修订).....	(55)
同济大学研究生教育改革与创新项目资金使用管理办法(试行).....	(57)
同济大学研究生国家奖学金评审实施细则(2015年修订).....	(59)
同济大学研究生奖学金管理办法(2015年修订).....	(64)
同济大学博士研究生奖助及其管理办法(2014版).....	(69)
同济大学硕士研究生奖助及其管理办法(2014版).....	(81)
同济大学优秀大学生暑期学校经费使用管理办法.....	(90)
同济大学学位评定委员会章程.....	(92)
同济大学学位证书管理办法.....	(96)
同济大学可持续发展高等研究院暂行管理办法.....	(97)
同济大学教职员工兼职管理暂行办法 .....	(100)
同济大学关于落实师德建设长效机制实施细则 .....	(103)
同济大学人才专项领导小组工作职责 .....	(107)
同济大学学生违反校纪校规处分条例(2015年修订) .....	(108)
同济大学票据管理办法 .....	(118)
同济大学银行账户管理办法 .....	(122)
同济大学货币资金管理办法(2015年修订) .....	(127)
同济大学“中央高校捐赠收入财政配比资金”申请和使用管理工作实施办法 .....	(133)
同济大学基本建设财务管理规定 .....	(135)

同济大学公务卡管理暂行办法 .....	(139)
同济大学财务管理办法 .....	(144)
同济大学经济责任制 .....	(155)
同济大学外事合同管理实施细则(暂行) .....	(160)
同济大学国际会议管理办法实施细则(试行) .....	(162)
同济大学外国留学生校外教学实习活动管理办法 .....	(170)
同济大学建设工程项目审计实施办法 .....	(172)
同济大学实验室安全管理工作规定(2015年修订) .....	(178)
同济大学仪器设备家具类固定资产盘点实施办法(暂行) .....	(183)
同济大学仪器设备家具类固定资产处置实施细则(暂行) .....	(185)
同济大学采购管理办法(试行) .....	(189)
同济大学招标投标管理实施办法(试行) .....	(196)
同济大学采购合同管理实施办法(试行) .....	(199)
同济大学集中采购目录及限额标准 .....	(202)
同济大学竞争性磋商管理实施办法(试行) .....	(203)
同济大学后勤集团和图书馆采购管理实施办法 .....	(206)
同济大学学生住宿管理规定(2015年修订) .....	(207)
同济大学关于水电定额分配及收费管理的暂行办法(2015年修订) .....	(210)
同济大学教学质量督导工作办法(2015年修订) .....	(218)
同济大学退休教职工医疗补助暂行办法(2015年修订) .....	(238)
同济大学退休教职工临时困难补助暂行办法(2015年修订) .....	(239)
同济大学与政府、企业签订全面合作协议管理实施细则(试行) .....	(241)
同济大学高等研究院基础学科高水平领航人才计划实施办法(试行) .....	(242)
同济大学教育发展基金会“博物馆专项基金”管理办法 .....	(244)
同济大学协同办公系统电子公文档案管理暂行办法 .....	(246)



# 同济大学国内公务接待管理办法

## (2015年修订)

同委办发〔2015〕2号

(经2015年12月14日中共同济大学第十届委员会第52次常委会议讨论通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《教育部国内公务接待管理实施办法》和《上海市党政机关国内公务接待管理办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国内公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

**第三条** 本办法适用于校内各机关部处、院系、直属单位的国内公务接待活动。

**第四条** 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

### 第二章 接待审批

**第五条** 学校国内公务接待工作实行归口负责，分级管理。党委办公室、校长办公室根据分工负责学校重要国内公务接待，包括接待来校视察指导工作的领导、重要嘉宾；各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；经领导批示由办公室牵头的接待活动等。其他国内公务接待由各相关单位牵头。如活动内容涉及多个单位，由党委办公室或校长办公室协调。

**第六条** 接待单位应根据国内公务接待范围，严格执行接待审批制度，填写《同济大学国内公务接待审批表》，审批表内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。邀请外单位参加学校公务活动须开具邀请函。学校重要公务接待由党委办公室或校长办公室负责审批，一般公务接待由承接单位主要负责人审批。

**第七条** 学校举行重要会议活动，确需邀请上级单位领导或中央有关单位参加的，一般应提前1个月报党委办公室或校长办公室，经批准后由党委办公室或校长办公室

负责邀请。各单位的公务接待活动，确需邀请校领导参加的，一般应提前1周报党委办公室或校长办公室，经批准后由党委办公室或校长办公室负责邀请或协调校领导出席。

### 第三章 接待标准

**第八条** 国内公务接待不在机场、车站、码头组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不组织师生迎送，学校主要领导不参加迎送。严格控制陪同人数，不层层多人陪同。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在校内接待场所，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。应邀来校参加相关活动的接待对象，费用可由邀请单位按规定结算。

住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。接待单位不超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不在房间内摆放花篮和果篮。

**第十条** 接待对象应当按有关规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可安排工作餐1次，工作餐标准为不超过150元/人。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，客饭标准为不超过50元/人。工作人员人数应严格控制，无关人员不予安排。本市单位来校的公务活动一般不安排用餐，确因工作需要可安排客饭。

工作餐一般安排在校内餐厅，不使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应当供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

**第十一条** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十二条** 接待单位不得超标准接待，不在会场搭设背景板和摆放鲜花，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

### 第四章 经费管理

**第十三条** 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以召开会议、

培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十四条** 认真执行接待清单制度，公务活动结束后，接待单位须如实填写《同济大学国内公务接待清单》，并由相关负责人审签。

**第十五条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、接待审批表、接待清单、派出单位公函（或学校邀请函）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。原则上报销采用银行转账或者公务卡方式结算。

## 第五章 监督检查

**第十六条** 国内公务接待的监督检查由纪委、监察处、财务处、审计处等部门分工负责。各管理部门应认真履行管理职责，加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。对群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第十七条** 公务接待情况应按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

**第十八条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本办法由党委办公室与校长办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。2014年5月19日印发的《同济大学国内公务接待管理办法》（同委办发〔2014〕1号）同时废止。

- 附件：1. 同济大学国内公务接待审批表  
2. 同济大学国内公务接待清单

附件 1

## 同济大学国内公务接待审批表

来访时间					
来访单位					
来访内容					
来访名单	姓名	职务			
接待单位					
接待安排	日期	时间	地点	内容	出席人员
经办人			联系电话		
公务接待 审批意见	审批人：（签章） 日期：				
备注	附派出单位公函或邀请函				

## 附件 2

## 同济大学国内公务接待清单

来访单位				来访人数	
接待单位					
支出项目	金额		备注		
餐饮					
住宿					
交通					
合计					
餐饮明细					
用餐时间	用餐地点	接待人数	陪同人数	餐费总额	人均费用
工作人员	用餐人数：                  餐费总额：                  人均费用：				
有关说明					
接待经费 审批意见	审批人：（签章） 日期：				
经办人			联系电话		
接待单位					

批件编号				
费用明细	序号	支出项目	金额	备注
	1	餐饮		
	2	住宿		
	3	交通		
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	合计：			
接待经费审批 意见	审批人：（签章） 日 期：			
经办人		联系电话		

2015年12月16日

# 同济大学深化综合改革方案

同济规〔2015〕4号

(获国家教育体制改革领导小组办公室同意备案)

为深入学习贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，根据国家的决策部署，按照国家教育综合改革总体要求，结合上海市教育综合改革和同济大学实际，制定和实施深化学校综合改革方案，全面推进学校的改革与发展。

## 一、总体思路

经过百余年的发展，尤其是改革开放以来的重点建设，同济大学已经发展成为一所特色鲜明、具有国际影响力的综合性、研究型、国际化大学。但是，与学校建设成为以可持续发展为导向的世界一流大学的愿景相比，学校在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等方面仍然有较大差距，在学校治理、人事人才、资源保障、管理体制与机制等方面面临着许多深层次问题。为此，学校必须深化综合改革，破解发展中的难题与瓶颈，努力建设具有自身办学特色的世界一流大学。

### (一) 指导思想

以中国特色社会主义理论为指导，深入学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，以国家全面深化改革为重大机遇，深刻领会“中国特色、世界一流”大学的本质特征，深入思考一流大学人才培养与引领创新的时代命题，围绕建设以可持续发展为导向的世界一流大学的愿景，推进内涵发展和体制机制创新，加快建设步伐，全面服务国家与区域经济社会发展，为建设高等教育强国和可持续发展的科技强国、为实现中华民族伟大复兴的“中国梦”作出更大贡献。

### (二) 基本原则

学校深化综合改革坚持以下原则：第一，坚持立德树人与育人为本，以人才培养为中心，保证教学与科研的核心地位，保障学术权力；第二，坚持激发活力与质量导向，积极释放与激发学术组织、院系、教职员工、学生的活力，努力追求卓越，全面提高办学水平；第三，坚持统筹兼顾与分类指导，依法处理好改革、发展与稳定的关系，结合实际情况做好分级分类指导；第四，坚持以可持续发展为导向，走以可持续

发展为导向的内涵和特色发展道路，培养引领可持续发展的专业精英和社会栋梁，努力为可持续发展作出更大贡献。

### （三）改革目标

深入推进学校综合改革，走内涵式发展道路，全面提高教育质量，力争到 2020 年，完成综合改革任务，进一步实现学校体制机制创新，进一步完善现代大学制度，进一步推进学校治理体系和治理能力现代化，全面建成综合性、研究型、国际化的世界知名高水平大学，为建设成为以可持续发展为导向的世界一流大学奠定坚实的基础。

学校经过更长时间的努力，争取到 2050 年前后，以可持续发展为导向的办学特色更加凸显，在世界学术领域的地位显著提升，形成若干世界拔尖水平学科，专业精英与社会栋梁的人才培养声誉卓著，对中国与世界的可持续发展贡献突出，为人类知识、文明的积淀与传承发挥更加重要的作用，建设成为以可持续发展为导向的世界一流大学。

## 二、改革任务

### （一）改革法人治理结构与完善现代大学制度

针对法人治理结构尚不完善，学校与政府、学校与社会、行政与学术、学校与院系等方面的关系不够清晰的问题，加快推进依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的学校治理结构改革和现代大学制度建设，保障学校的可持续发展。

#### 1. 实施《同济大学章程》并完善学校治理与管理体系

推进《同济大学章程》的贯彻与执行，构建依法办学、依法治校的现代大学制度体系。坚持和完善党委领导下的校长负责制，处理好各项权力运行关系，保障民主参与和民主监督，构建决策、执行、监督相互协调、相互制约的法人治理结构。以办学资源科学配置能力提升为核心，构建管、办、评适度分离的内部治理体系和机制。进一步明晰学术与行政的关系，建立健全学术自由和学术诚信的保障和监督机制。完善与《同济大学章程》相配套的制度体系，依法保障师生员工的权益，建设保障学校改革与发展的良好法治环境。按照分类、分层、分权原则，制定《同济大学机构设置规定》，以适应学校事业发展和学科发展的内在规律。

#### 2. 在部市共同推进上海教育综合改革框架下进一步落实办学自主权

在教育部和上海市共同推进上海教育综合改革的框架下，进一步落实学校的办学自主权。积极参与在沪部属高校的协商平台，与在沪其他部属高校共同构建重大改革发展事项的定期会商机制，争取获得综合改革所需的政策支持和稳定的资源投入。在现有办学自主权的基础上，积极参与依法自主增列及动态调整学位点、自主授予学位、调整招生计划、制定并实施校园规划等制度改革。

### 3. 推动实现多元外部力量参与办学的治理机制

面向社会依法自主办学，探索建立社会参与学校决策、管理和监督的体制机制，搭建运转高效的对外合作交流平台，鼓励多元外部力量支持学校发展，促进学校更好地服务社会。以学校董事会作为社会参与学校治理的主要载体，修订《同济大学董事会章程》，明确董事会在学校治理结构中咨询、协商、审议与监督的作用与职能。组建新一届学校董事会，探索建立由举办者与共建单位代表、学校党政负责人、教职工代表、企业行业代表、杰出校友和社会知名人士组成的多元主体协商、合作机制，为董事会及其成员了解和参与学校相关事务提供条件保障。提供高质量校友服务，完善校友会运作机制，将校友会建设成为学校扩大社会影响、引入社会资源办学的重要载体。

### 4. 分类推进校院两级管理

加强学校各职能部门政策配套和职能整合协同，优化学校层面和学院（系）层面管理职责。基本确定学校总体发展规模和各学科大类的规模与比例，对现行的学院（系）组织设置进行必要的梳理，探索按照专业、学科和学院关系逻辑对现行院系组织进行必要的整合与调整。按照分类指导原则，在深入推进“试点学院”改革和经验推广的基础上，推进学院的综合改革，制定《同济大学校院两级管理暂行办法》，系统梳理学校管理层面的“权力清单”和面向学院（系）的“负面清单”，逐步建立财权和事权相统一的校院两级管理体系。学校在人事、财务、房产、设备、教学、科研、国际化等管理上履行整体规划、总体管理、宏观调控的职责，逐步将应该属于学院（系）的相关管理权限稳步下放到学院（系）。优化院系发展关键绩效指标（KPI）管理。

### 5. 完善学校学术治理体系

依法健全和维护以学术委员会为核心的学术管理体系和组织架构，进一步保障学术委员会及相关学术组织在审议学术规划、审定学术标准和学术岗位任职条件、审定学术规范、评定学术成果、评价学术水平、调查和评定学术不端行为、调查和裁决学术争议的独立性，以及处理相应学术事务的权力，为学术委员会及相关学术组织开展工作提供保障和条件。明确学部是学校学术委员会指导下的学术组织，制定《同济大学实施学部制的若干意见》和《同济大学学部章程》，全面推行学部制改革，建立分类推进学术治理与实施教授治学的平台。进一步在院（系）层面规范学术委员会（教授委员会）及相关学术治理体系。

#### （二）改革师资人事制度与加强人才队伍建设

针对人才队伍建设管理的激励与约束机制尚未有效建立、高层次人才总量不足、师资队伍整体水平有待提高等问题，持续实施人才强校战略，分类管理、分类建设、

分类评价，突破队伍建设瓶颈，以具有国际竞争力的一流人才队伍支撑一流大学建设。

#### 6. 构建教职员工精细化分类管理体系

进一步优化全校教职员工分类管理体系。在现有分类的基础上，进一步构建形成精细化分类管理体系，分类进行聘任、培养、考核和晋升等方面的管理。按照不同分类制定不同系列岗位职责，实施相应的支持和保障政策。全校专任教师岗位分为教学型、教学科研型和专职研究型。教学科研型教师实施分轨制管理，在相关条件约束下自主选择进入不同的发展轨道，“常任轨聘任”为激励约束聘任，实施“预聘+长聘”政策，执行终身教职管理；“一般轨聘任”为常规聘任，继续执行现行师资管理。对其他专业技术人员、管理人员、工勤人员等也推行相应的分类管理改革。

#### 7. 实施教职员工分类建设机制

实施面向不同教职员工类别的分类建设机制。以教学科研型教师队伍建设为主体和核心，探索与学科特点相结合的不同建设模式，实施以院系为主体的教师队伍建设机制，探索高层次人才引进与培养新机制，探索校内不同单位的联合聘任机制，完善青年教师发展机制。完善高等研究院体制与机制，推进国内外高层次人才、访问学者、博士后合同聘用制度改革，建立具有一定规模的高水平专职科研人员队伍。加强基础研究专职科研队伍建设，实施高等研究院“基础学科高水平人才领航计划”。建立教学型教师发展体系，完善教学型教师保障机制。建设一支专职为主、专兼结合的辅导员队伍，推动辅导员队伍专业化、职业化发展。积极探索职员制，理顺管理系列人员发展通道。探索新形势下实验、教辅、技术、工勤人员队伍的发展战略与建设路径。

#### 8. 建立教职员工分类评价标准

实施分类评价，引导教职员工职业发展方向。实施专业技术职务评聘方式的系统改革。进一步明确岗位设定的标准与原则，强化岗位控制。根据教学型、教学科研型和研究型等不同分类，结合各大类学科的不同特点，制定不同评价标准。提高学术标准，严格评审程序，完善学术评价机制，全面提升专任教师的质量与水平。引入360度考评机制，全面评价非教师类岗位人员的服务态度、服务能力与服务水平，整体提升全校支撑服务的质量与效率。注重评价结果的反馈与使用，及时发现并更正存在问题。根据考核结果决定各类人员的晋升、转岗或退出，并与薪酬制度、激励机制、合同续订有机结合。

#### 9. 开展教职员工收入分配与薪酬制度改革

系统规划薪酬体系，形成多种形式、多种层次、多元投入的薪酬激励机制。进一步完善面向高层次人才、高等研究院聘用的专职研究人员、助理教授、土木试点学院试点岗位教师的协议薪酬制，使之更为科学，更具竞争力。不断完善面向其他人员的

薪酬体系，使之更能体现公平公正和绩效导向。探索规范化的收入合理增长机制。积极探索“教席制”，优化学校产业利润上缴机制，吸引更多社会资金，形成多元投入的良好局面，支撑可持续的高层次人才队伍建设。充分发挥学院（系）在绩效奖励分配中的主体作用，形成良好的激励机制。

#### 10. 完善教职员员工培训、服务与支撑体系

完善以教师发展中心为核心的教职员员工支撑与服务体系。以教学、科研、学科交叉平台建设为抓手，加强对教师学术发展的支持与服务力度。以人文关怀平台建设为抓手，加强对教师的师德师风教育和人文素养的培养。通过教师发展中心建设，形成校内各单位分工协作、广大教职工自主参与的支撑与服务文化，营造更为浓厚的学术氛围，激发教职工的归属感、成就感、自豪感。

#### （三）改革教学管理体制与创新人才培养模式

针对本科教育与研究生教育管理存在壁垒、教师投入教学的制度保障不健全、学生学习的自主选择度不高等问题，贯彻落实立德树人的根本价值导向，推进体制改革，创新培养模式，大力培养引领可持续发展的专业精英和社会栋梁。

#### 11. 开展本科和研究生教育教学管理体制改革

打通本科生和研究生之间的培养体制壁垒，建立教务部，按照“本科生院、研究生院、招生办公室、教学质量办公室及教学事务部下设注册、选课、通识、实践等若干中心”的基本思路推进教学管理体制改革，统筹实施本科和研究生教育教学的管理与服务工作，深化卓越人才培养模式改革。探索实施“完全学分制”。建立本研一体化课程体系，实施研究生基础补修与本科生提前研修机制。建立通识课本研统一，实践与创新本科联合团队组建与实施机制。制定跨学科跨学院联合人才培养的制度与办法。

#### 12. 实施学生德育与通识教育改革

建立立德树人、人才培养目标内涵深化与培养方案修订的联动机制，加强社会主义核心价值观体系教育，创新大学生思想政治教育工作，重构整合式学生培养体系，探索德育、通识教育融入专业教育的有效机制，进一步完善全员、全方位、全过程育人模式。加强心理健康教育 and 心理危机干预工作，促进大学生身心健康发展。在加强学校意识形态阵地建设的基础上，加强德育与通识教育的改革创新，发布《同济大学通识教育体系建设规划》，大力推进通识教育体系建设。制定通识课程的设置与考核标准，推动以能力培养为导向的课程教学方法与课程考核方法改革。推进核心通识课教学团队的建立与管理，建立核心通识课责任教授、教学型教师与教学名师培育联动制度。

### 13. 推进工程教育改革与深化“一拔尖、三卓越”培养机制

推进工程教育改革，以“立标杆、补短板、改革举措先行先试”为基本原则，统筹结合“创新人才培养试验区”，进一步加大“一拔尖、三卓越”的建设力度。在国家和上海市招生入学考试制度改革背景下，改革招生的制度与办法，推进实施与中学教学改革相对接的“苗圃计划”。改革与增强校企合作的动力机制，提高实践的教育性与质量。探索卓越专业与国际一流高校实质对等的交流或合作培养机制，提高国际化人才培养的质量，支持学生开展海外高水平学术研究和有深度的学习活动。开展专业的国家与国际认证制度，建立专业办学质量自我改进的良好机制。

### 14. 推进创新创业教育改革

构建学生创新创业联席工作机制，发布《同济大学科教结合的创新创业教育体系规划》，将创新创业教育融入专业教育。构建面向学生的多部门协同的指导窗口，扩展与整合创新创业资源，实现跨学科、跨学院合作，扩容实践空间、指导团队和专项基金，引导社会资源对创新创业教育的投入。持续贯彻点面结合、分类指导的原则，为每位学生提供接受创新创业教育的机会。建立人才培养“学时、学分、学位”核心要素与“课程—实践—创业”链条的有效对接机制。建设结构合理的创新创业师资队伍，建设创新创业导师库，规范校外兼职教师的创新创业教学管理。探索大学生创业实训中心平台建设，筹建国际化的科教结合资源共享网站。

### 15. 深化研究生培养机制改革

不断深化研究生培养机制改革。制订学位评定委员会章程，制定学位评定委员会结构布局、职责权限和基本工作制度。建立管、办、评分离的学位点合格评估体系。全面推行博士生招生的“申请—考核”制，并进一步突出科研能力和培养潜力的考核，将科学学位研究生招生指标向优秀的导师和重大项目课题组倾斜。进行研究生指导教师制度改革，实施“两岗合一，两权分离”的研究生指导教师动态管理。落实博士学位授予审核机制改革方案，加强学位审核机制信息化建设。继续深入推进全日制专业学位研究生培养模式改革，加强研究生专业实践基地的建设。对非全日制专业学位研究生教育发展进行合理规划与布局改革。

### 16. 进行教学和人才培养评价机制改革

实施效果评价、诊断评价、过程评价、毕业生调查、教师自评、同行专家评价“六位一体”的教学评价体系。改革学生评教机制与办法，发挥学生在提升人才培养质量中的主观能动性。基于学习成效进行课程设计与评价，设计和优化课程的各个环节。全面改革以学分绩点为主的学业评价体系，探索考试改革，重点考察学生在学业中表现出来的创造力、想象力、表达力、执行力等综合能力素质。建立“招生评价—新生

评价—一年级评价—毕业评价—毕业后跟踪评价—用人单位评价”一体化与教学改革反馈机制。完善贯穿本科和研究生培养全过程的质量保障体系，落实校级、部门级、院系级、学生、教师和校友共同参与的教学质量监控体系。

#### （四）改革学科建设机制与优化科学研究管理体系

针对学科布局不够合理、学科之间相互交叉与支撑不足、科研组织模式不能很好适应国家与区域重大战略需求、科研成果评价与处置机制不科学等问题，以可持续发展重大问题研究为导向，优化学科和专业设置，完善交叉学科建设机制与科研评价体系，构建“大科研”管理体系。

##### 17. 推进学科、专业的优化设置与调整

推进与落实“传统优势学科高新化、新兴发展学科强势化、交叉学科建设集约化”的一流学科建设体系。在继承和发扬工科优势的基础上，加强理科、医科和文科建设，实施相关建设促进计划。推进“高峰”和“高原”学科建设计划，提高学科建设整体水平，加快建设若干国际一流学科。实施学位授权点动态调整机制，根据不同功能定位和大学科发展需要探索调整院系布局。以学院或学部为单位开展学科管理，完善实施学校内部共享研究生学位点的制度。

##### 18. 创新交叉学科建设机制

以关键性科学问题和重大需求为牵引，加强组织协调和顶层设计，建设有基础、有前景、有领军人才的交叉研究平台和新兴学科增长点。改革现有科研组织形式，建立学校和院系两级学科交叉研究平台。以可持续发展重大问题研究为导向，成立若干面向重大问题的跨院系研究机构，培育学科建设和学术研究新增长点。完善协同创新制度，改革组建程序、人员评聘、资源配置、学科评估、考核激励等机制，争取建设若干国家科学中心、国家智库、国家大科学工程、国际合作实验室和国家协同创新中心。

##### 19. 推动学科建设的国际合作机制改革

推动学科建设国际合作机制改革，实施世界一流学科伙伴建设计划，出台《同济大学与境外世界一流学科伙伴建设实施意见》，提高国际合作的层次和水平。以设计学科为基础，在教育部和上海市重点支持下，面向一流，探索新的机制，建设高起点、高标准中外合作办学性质的上海国际设计创新学院。加强国际平台学院体制机制的改革，促进平台学院更好服务学科建设与人才培养。促进国际化科研合作成果产出，鼓励师生开展国际化科研合作，发表高水平论文或取得其他高水平科研成果。借鉴国际经验，以一流学科为标杆，加强学科的国际评估，以评估促进建设，不断扩大学科国际影响力。

## 20. 完善医学管理体制改革

推动解决医学发展面临的体制机制问题，促进医学和生命科学交叉，临床医学与基础医学结合，探索构建医学学科建设、人才培养和学术研究的新模式。进一步理顺学校、医学院和附属医院的关系和各自的职责，调整和健全医学院的组织与机构设置，发挥医学院在医学教育中的核心作用，将属于医学范畴的各单位划归医学院统一协调管理和支持服务。推进沪北校区作为医学生命科学园区的建设，以保障医学教学、科研与医疗的一体化统筹协调发展。

## 21. 开展科学研究成果多元评价改革

注重科技创新质量和实际贡献，深化学术评价体系改革。根据不同类型学术活动特点，建立导向明确、激励约束并重的分类评价标准和开放评价办法，营造潜心治学、追求真理的创新文化氛围。注重科技创新质量和实际贡献，突出如下导向：围绕科学前沿和国家的经济社会发展重大需求催生重大成果产出的导向，建立产学研协同创新机制加快创新驱动发展的导向，鼓励科教结合提升人才培养质量的导向。

## 22. 开展科技成果使用处置和收益管理改革

创新产学研合作机制和模式，加强技术转移中心建设，建立成果整理、申报、推广、转化等完整的服务体系。调整产学研项目激励机制、成果代理人激励机制，提高教师科技成果转化的积极性，提高科技成果转化率。探索制定发明创造的权利归属与职务奖酬实施办法，探索开放成果定价权，加大对科技成果完成人的奖励和激励力度，开辟科技成果绩效奖励、收益分成、投资入股、增值权激励等通道。

## 23. 深化服务社会体制机制改革

面向国家和地方重大战略需求，建立积极有效服务机制。推动学校科技资源与产业及资本的结合，搭建学校与企业产学研紧密联系的协作平台，探索具有同济特色的技术转移运行机制和产学研合作新模式。改革学校产业管理与资产经营模式，改革国家大学科技园建设与服务模式。优化大学校区、科技园区、公共社区“三区融合、联动发展”合作机制，继续推动国家火炬计划“环同济研发设计服务特色产业基地”建设和上海国际汽车城环同济知识经济圈建设。

### （五）改革资源管理模式与增强支撑保障能力

针对资源配置存在结构性失衡、利用效率不高、广泛吸纳社会资源参与办学的机制尚未有效建立等问题，进一步推动政府完善办学经费的投入机制，完善预决算管理体系，建立高效的资产调配与处置机制，同时积极拓宽学校自身的筹资渠道。

## 24. 实施一体化资源配置模式

改革资源使用和管理规则，理顺人、财、物的关系，设立竞争性绩效配置机制，

突出重点、保障效益、统筹平衡、综合安排。依据学校中长期事业规划制定财务规划，为学校事业发展提供资金保障。统筹安排各类资金，保障重点，注重效益，压缩一般性支出，严格控制“三公经费”。完善财务风险防范机制，确保学校良好的财务运行状况。逐步落实院系在资源配置、经费预算和管理方面的主体地位。根据发展规划对各部门和各学院（系）的经费及其他资源进行分配、考核和控制，有效组织和协调各项业务活动。

#### 25. 改革校园规划建设管理机制与基建审批方式

从人才培养与学科建设的实际需求出发，合理规划各校区功能布局，统筹校园建设和修缮计划。建立完善的校园规划与建设管理机制，做好项目储备，科学合理、集约高效运用定额指标和利用土地资源。争取上海市和杨浦区、嘉定区、普陀区、闸北区、浦东新区等有关部门支持，建立学校新建基本建设项目审批的沟通协调机制，按基本建设程序，努力缩短审批时间，不断改善教学与科研对办学用房的要求。

#### 26. 改革房屋空间资源配置管理机制

利用经济杠杆，调整用房结构，建立自我约束机制，形成主动流转、良性循环的用房机制。针对目前房屋空间资源使用中存在的困难以及遇到的问题，逐步梳理、整合资源，进一步规范和完善学校房屋空间资源的分配、使用，建立和优化房屋空间资源调配的合理机制，充分保障房屋空间资源有效运行，提高房屋空间资源的使用效率，更好地服务于教学科研和广大师生。

#### 27. 建立大型科学仪器设备共享机制

探索建立适合学校大型科学仪器设备管理和共享的新途径、新模式、新机制，改进和完善大型科学仪器设备有偿使用制度，提高其利用效率，增强科技创新能力。改革实验技术队伍的建设和管理模式，建立大型科学仪器设备运行绩效的评价指标体系及评估机制，充分发挥实验技术队伍和大型科学仪器设备在科研和教学中的作用。

#### 28. 完善教育发展基金会运作机制

充分发挥董事会和校友资源的重要作用，提升基金会专业化运作水平，加强捐赠筹资工作。建立规范的募捐机制，培育捐赠文化，建立多渠道的方便快捷的捐款方式，充分利用社会资源筹款，提升筹款能力。充分发挥院系积极性，完善校院系两级社会捐赠体系。完善教育发展基金会资金投资运作机制，提高资金运作的质量和效率。加强基金会捐赠款项的管理，用好基金会捐赠款项，健全基金会信息公开制度，自觉接受社会监督。

### （六）改革行政后勤服务体系与建设可持续发展校园

针对学校行政条块分割较为严重、宏观管理与综合服务能力不强、智慧校园与可

持续发展校园建设缺乏有效统筹等问题，梳理行政职能，整合行政机构，优化工作流程，提高办事效率，构建与一流大学相匹配的行政与后勤服务体系，建设可持续发展校园。

### 29. 优化机关行政部门职能与设置

以“小机关、大服务”为发展方向，制定《同济大学机关职能转变若干意见》，实现校内管理功能模块整合，加强部门内部协调力度，注重部门之间的协调与合作，提高执行力。推动学校机关职能向运筹谋划、宏观管理和高效服务转变，并在此基础上完成“三定”（定编、定岗、定责）工作。推进扁平化管理，促进部分机关职能下沉学院，实现管理重心下移。进行机关职能大部制改革的整体框架设计，在教务部改革基础上，加快改进总务、学工、国有资产等各系统内部协同制度和大部制改革的探索，完善综合事务的跨部门、跨系统协调机制。

### 30. 完善机关工作作风建设机制

以制度创新为抓手，完善机关工作作风建设机制，提高管理效率和服务效能。建立健全机关运行的各项制度，利用信息化手段，推行科学便利、简单明了的办事程序。通过对服务内容的梳理、整合，逐步向“一人多岗，一岗多角”、“前台受理，后台支撑”及“首问负责，一站服务”过渡。在四平路校区成立“教职工事务服务中心”，建立同一大厅办公及窗口服务的简单物理空间合署模式。完善协同办公 OA 系统，开设事务代办热线，承接相关学院和教师需要跨校区办理的业务。建立应急处理机制，完善应急流程管理，加强法律事务和心理咨询在应急处理事务中的作用。加强监督管理，通过服务投诉渠道和师生评议渠道加强师生评议，参考服务业的客户评议办法，对各职能部门的服务窗口进行评议。

### 31. 改革完善学校后勤服务保障体系

坚持后勤为育人服务、为教学科研服务、为师生员工服务的方针，全面深化后勤服务改革，建立起优质高效、安全可靠、规范持续的后勤服务保障体系。按照“小机关、大服务”的后勤管理运行模式，创新和完善后勤系统内部管理体制和运行机制，进一步合理划分和有效落实学校后勤各服务保障部门的责、权、利，推进后勤系统制度化建设，逐步提高后勤服务专业化、标准化、现代化水平。

### 32. 推进智慧校园与可持续发展校园建设

加快信息化建设，支撑学校管理与服务，建设智慧校园。推进网站群建设，建立学校各级各类网站统一管理平台，完善网络教育阵地体系。整合校内信息，按照信息公开制度，主动、及时与准确地公开各类信息。推进学校“大数据”建设，构建数据仓库和主数据管理平台，实现数据实时、便捷地交换与共享。推进信息化系统建设规

范化、平台化和服务化转型，优化业务流程，提升师生使用体验。加强“内涵式”校园文化建设，优化学生成长成才的外部环境。统筹规划校区管理，探索“矩阵式”校区管理模式，实现“条块结合”，开创多校区办学管理的同济特色模式。在四平路校区和嘉定校区建立集中服务中心，通过大数据支撑，实现两校区的服务中心实时互通，统一管理。建设可持续发展校园，统筹规划各类绿色校园项目，加强项目实施后的管理；完善校园能耗管理的统一平台，实时监测、改进各类项目。

### 三、组织领导

深化综合改革涉及长远、牵动全局，具有复杂性、系统性、艰巨性和长期性的特点，必须处理好改革、发展与稳定的关系，把握好改革的广度、深度、速度、力度和师生员工乃至社会接受程度间的关系，必须加强领导、科学统筹、注重实效、持续推进。

#### （一）加强领导

加强学校党委和行政对深化综合改革工作的领导，充分发挥党委的领导核心和政治核心作用，充分发挥行政的优势与作用，加强组织领导。由党委常委会和校长办公会行使深化综合改革的领导职能。同时，学校深化综合改革要充分听取全校各级组织与机构、师生员工的意见与建议，尤其要充分听取学校学术委员会、教务委员会、校务委员会、董事会等方面的意见与建议。

#### （二）强化落实

为确保综合改革工作的具体落实与推进，学校成立深化综合改革工作小组，在学校党委和行政的领导下具体开展综合改革的协调、组织与落实工作，学校党委常委会和校长办公会要定期听取综合改革的专题性和过程性报告，研究相关推进措施。同时，根据学校确立的六个板块的改革任务，组织相关学校领导牵头负责不同板块改革任务，并明确相关的工作班子具体落实。根据本方案，制订具体实施综合改革的路线图、任务书、时间表与专项改革计划。学校各单位要根据实际情况，成立相关改革工作机构，落实组织实施责任。加强学校的宣传思想文化建设，为深化综合改革和建设以可持续发展为导向的世界一流大学提供强大的精神动力和文化支撑。

#### （三）注重评估

进一步解放思想，开展调查研究，切实提高改革决策的科学性、民主性，增强深入推进改革的执行力。密切跟踪改革进展情况，开展各项改革的事前、事中和事后评估，及时调整完善改革举措和工作安排；及时总结，努力形成可复制、可推广的经验做法。

#### （四）争取支持

在深化综合改革的过程中，积极争取国家和上级主管部门的指导，争取相关政策支持，主动接受政府监管、社会监督和校内民主监督，回应各方关切，充分听取政府主管部门和社会各界的意见，及时公布重大改革方案。

围绕学校发展目标与愿景，全校师生员工要把思想和行动统一到深化学校综合改革的总体部署上来，努力完成改革的目标与任务，同舟共济，追求卓越，为建设以可持续发展为导向的世界一流大学，实现中华民族伟大复兴的“中国梦”而不懈奋斗！

附件：《同济大学深化综合改革方案》任务分工

附件

## 《同济大学深化综合改革方案》任务分工

总负责人：杨贤金、裴钢 协调联络：发展规划研究中心、党委办公室、校长办公室								
条目		序号	子项	牵头领导	牵头部门	协同部门	截至目前进展情况	计划完成时限
(一)改革法人治理结构与完善现代大学制度	1. 实施《同济大学章程》并完善学校治理与管理体制	(1)	全面实施《同济大学章程》	杨贤金 裴 钢	规划中心	各职能部门	推进中	2020年12月
		(2)	《同济大学章程》配套制度梳理	杨贤金 裴 钢	规划中心	各职能部门	推进中	2017年12月
		(3)	制订《同济大学机构设置规定》	方守恩 吕培明	组织部、人事处	相关职能部门		2017年12月
	2. 在部市共同推进上海教育综合改革框架下，进一步落实办学自主权	(4)	参与在沪部属高校的协商平台、争取获得政策支持与资源投入	杨贤金 裴 钢	党办、校办	相关职能部门	推进中	2020年12月
		(5)	争取落实各项办学自主权	杨贤金 裴 钢	规划中心	相关职能部门		2020年12月
		(6)	依托上海市属地化标准制定并实施校园规划	吕培明 吴志强	基建处、规划中心	资产处	已基本完成 校园建设发展规划	2016年12月
	3. 推动实现多元外部力量参与办学的治理机制	(7)	修订《同济大学董事会章程》	陈以一	外联办、校友会	党办、校办	基本完成	2016年12月
		(8)	组建新一届学校董事会	陈以一	外联办、校友会	党办、校办	已有建议人选	2016年12月

		(9)	完善校友会运作机制	陈以一	外联办、校友会	党办、校办	推进中	2016年12月
	4. 分类推进校院两级管理	(10)	对现行院系组织进行必要的整合与调整	方守恩	组织部、人事处	相关职能部门		2020年12月
		(11)	制定《同济大学校院两级管理暂行办法》	陈以一 吕培明 方守恩	党办、校办、 规划中心、人事处、组织部	相关职能部门		2017年12月
		(12)	优化院系发展关键指标管理	吴志强	规划中心	相关职能部门	已完成初稿	2016年12月
		(13)	健全和维护以学术委员会为核心的学术管理体系和组织架构	陈以一	科研院	相关职能部门		2020年12月
	5. 完善学校学术治理体系	(14)	制定《同济大学实施学部制的若干意见》和《同济大学学部章程》	裴 钢 吴志强	规划中心	相关职能部门	已制订初步方案	2017年12月
		(15)	优化教师分类管理体系	吕培明	人事处	相关职能部门	已起草教师分类管理办法	2017年12月
(二)改革师资人事制度与加强人才队伍建设	6. 构建教职员工精细化分类管理体系	(16)	对其他专业技术人员、管理人员、工勤人员等也推行相应的分类管理改革	吕培明	人事处	相关职能部门		2017年12月
		(17)	实施面向不同教职员工类别的分类建设机制	吕培明	人事处	相关职能部门		2017年12月
	7. 实施教职员工分类建设机制	(18)	实施以院系为主体的教师队伍建设机制	吕培明	人事处	各院系		2017年12月
		(19)	探索高层次人才引进与培养新机制	吕培明	人事处	各院系		2017年12月
		(20)	探索校内不同单位的联合聘任机制	吕培明	人事处	各院系		2017年12月

		(21)	完善高等研究院体制与机制	吕培明	人事处	科研院		2017年12月
		(22)	建立教学型教师发展体系,完善教学型教师保障机制	吕培明	人事处	教务处、研究生院		2017年12月
		(23)	积极探索职员制,理顺管理系列人员发展通道	吕培明	人事处	各职能部门、各院系		2017年12月
		(24)	探索新形势下实验、教辅、技术、工勤人员队伍的发展战略与建设路径	吕培明	人事处	各职能部门、各院系		2017年12月
	8. 建立教职员分类评价标准	(25)	建立教师分类评价标准,实施分类评价	吕培明	人事处	各职能部门、各院系		2017年12月
		(26)	实施专业技术职务评聘方式的系统改革	吕培明	人事处	各职能部门、各院系	推进中	2017年12月
		(27)	建立非教师类岗位人员评价标准,引入360度考评机制	吕培明	人事处	各职能部门、各院系	正在实施	2017年12月
	9. 开展教职员收入分配与薪酬制度改革	(28)	系统规划薪酬体系,形成多种形式、多种层次、多元投入的薪酬激励机制	吕培明	人事处	各院系	《同济大学岗位聘任与薪酬体系改革方案》	2017年12月
		(29)	探索规范化的收入合理增长机制	吕培明	人事处	财务处	《同济大学绩效考核及绩效工资发放实施办法》	2017年12月
		(30)	探索实施“讲席教授制”	吕培明	人事处	各院系		2017年12月
		(31)	优化学校产业利润上缴、服务学校人才工作机制	吴志强	产业办	财务处		2017年12月

	10. 完善教职工培训、服务与支撑体系	(32)	完善以教师发展中心为核心的教职工支撑与服务体系	吕培明	人事处	各职能部门、各院系		2017年12月
(三)改革教学管理体制与创新人才培养模式	11. 开展本科和研究生教育教学管理体制变革	(33)	打通本科生和研究生之间的培养体制壁垒, 建立教务部	伍江	教务处、研究生院	各院系	完成两个中心职能梳理及人员配备	2017年12月
		(34)	探索实施“完全学分制”	伍江	教务处、研究生院	各院系		2020年12月
		(35)	制定跨学科跨学院联合人才培养的制度与办法	伍江	教务处、研究生院	各院系		2020年12月
	12. 实施学生德育与通识教育改革	(36)	推进德育工作体系一体化	徐建平	学生处、研工部	各院系	学生处、研工部已合署办公	2017年12月
		(37)	发布《同济大学通识教育体系建设规划》	伍江	教务处、研究生院	各院系		2020年12月
		(38)	制定通识课程的设置与考核标准, 推进核心通识课教学团队的建立与管理	伍江	教务处、研究生院	各院系		2020年12月
	13. 推进工程教育改革与深化“一拔尖、三卓越”培养机制	(39)	推进工程教育改革, 进一步加大“一拔尖、三卓越”的建设力度	伍江	教务处、研究生院	各院系	推进中	2017年12月
		(40)	推进实施与中学教学改革相对接的“苗圃计划”	伍江	招办	各院系	推进中	2017年12月
		(41)	改革与增强校企合作育人的动力机制	伍江	教务处、研究生院	各院系		2017年12月
		(42)	探索卓越专业与国际一流高校实质对等的交流或合作培养机制	伍江 江波	教务处、研究生院	外办		2017年12月

		(43)	开展专业或学科的国家与国际认证	伍江波	教务处、研究生院	外办	推进中	2017年12月
14. 推进创新创业教育改革		(44)	发布《同济大学科教结合的创新创业教育体系规划》	伍江徐建平	教务处、团委、宣传部、产业办	科研院、研究生院		2017年12月
		(45)	建立人才培养“学时、学分、学位”核心要素与“课程—实践—创业”链条的有效对接机制	伍江徐建平	教务处、研究生院、团委、产业办	各院系	推进中	2017年12月
		(46)	建设结构合理的创新创业师资队伍,建设创新创业导师库	伍江徐建平	教务处、团委、宣传部、产业办	各院系	推进中	2017年12月
		(47)	探索大学生创业实训中心平台建设	伍江徐建平	教务处、团委、宣传部、产业办	各院系		2020年12月
		(48)	制订学位评定委员会章程,制定学位评定委员会结构布局、职责权限和基本工作制度	伍江	研究生院	各院系	已制订	2015年12月
15. 深化研究生培养机制改革		(49)	建立管、办、评分离的学位点合格评估体系	伍江	研究生院	各院系	推进中	2017年12月
		(50)	全面推行博士生招生的资格审核制	伍江	研究生院	各院系	已完成	
		(51)	实施“两岗合一,两权分离”的研究生指导教师动态管理	伍江	研究生院	各院系	已完成	
		(52)	落实博士学位授予审核机制改革方案	伍江	研究生院	各院系	已完成	
		(53)	加强研究生专业实践基地的建设	伍江	研究生院	各院系	推进中	2017年12月

		(54)	对在职专业学位研究生教育发展进行合理规划与布局改革	伍 江	研究生院	各院系		2017年12月
	16. 进行教学和人才培养评价机制改革	(55)	实施“六位一体”的教学评价体系	伍 江	研究生院、教务处	质管办、各院系	推进中	2017年12月
		(56)	改革学生评教机制与办法	伍 江	质管办	研究生院、教务处、各院系	推进中	2017年12月
		(57)	基于学习成效进行课程设计与评价	伍 江	研究生院、教务处	质管办、各院系		2017年12月
		(58)	建立评价一体化与教学改革反馈机制	伍 江	质管办	研究生院、教务处、各院系		2017年12月
		(59)	完善质量保障体系	伍 江	质管办	研究生院、教务处、各院系	推进中	2017年12月
			(60)	推进与落实一流学科建设体系	裴 钢	学科办	相关职能部门	分类指导、分层建设意见
(四)改革学科建设机制与优化科学研究管理体系	17. 推进学科、专业的优化设置与调整	(61)	加强理科、医科和文科建设	裴 钢	学科办	相关职能部门		2020年12月
		(62)	推进“高峰”和“高原”学科建设计划	裴 钢	科研院	学科办	一类高峰2个，二类高峰2个	2017年12月
		(63)	实施学位授权点动态调整机制	裴 钢	学科办	研究生院	1个博士点已调整	2017年12月
		(64)	培育新兴学科增长点	裴 钢	学科办	各院系		2020年12月
	18. 创新交叉学科建设机制	(65)	建立学科交叉研究平台	陈以一 江 波	科研院、文科办	各院系		2020年12月

		(66)	改革交叉学科组建程序、人员评聘、资源配置、学科评估、考核激励等机制	裴 钢	学科办	相关职能部门		2017年12月
19. 推动学科建设的国际合作机制改革		(67)	出台《同济大学与境外世界一流学科伙伴建设实施意见》	江 波	外办、学科办	相关职能部门		2017年12月
		(68)	建设上海国际设计创新学院	江 波	外办	相关职能部门及创意学院	设计学院列入“高校国际化示范学院推进计划”试点单位	2017年12月
		(69)	加强国际平台学院体制机制的改革	江 波	外办	各院系		2020年12月
		(70)	促进国际化科研合作成果产出	陈以一 江 波	科研院、文科办	各院系	推进中	2020年12月
		(71)	加强学科的国际评估	裴 钢	学科办	各院系		2020年12月
		(72)	探索构建医学学科建设、人才培养和学术研究的新模式	葛均波	医学院	研究生院、教务处		2020年12月
20. 完善医学管理体制改革		(73)	调整和健全医学院的组织与机构设置	葛均波	医学院	组织部、人事处		2017年12月
		(74)	推进沪北校区作为医学生命科学园区的建设	葛均波	医学院、生命科学技术学院、基建处	产业办		2020年12月
21. 开展科学研究成果多元评价改革		(75)	深化学术评价体系改革	陈以一 江 波	科研院、文科办	各院系		2020年12月
		(76)	建立科研成果分类评价标准和开放评价办法	陈以一 江 波	科研院、文科办	各院系		2020年12月

	22. 开展科技成果使用处置和收益管理改革	(77)	建立成果整理、申报、推广、转化等完整的服务体系	陈以一	科研院、产业办	各院系		2020年12月
		(78)	调整产学研项目激励机制、成果代理人激励机制	陈以一 吴志强	科研院、产业办	人事处、国资委、财务处、各院系		2020年12月
		(79)	探索制定发明创造的权利归属与职务奖酬实施办法	陈以一	科研院	人事处、国资委、财务处、各院系		2020年12月
		(80)	探索开放成果定价权	陈以一	科研院	人事处、国资委、财务处、各院系		2020年12月
	23. 深化服务社会体制机制改革	(81)	搭建学校与企业产学研紧密联系的协作平台	吴志强	产业办	科研院		2020年12月
		(82)	改革学校产业管理与资产经营模式	吴志强	产业办	科研院		2020年12月
		(83)	改革国家大学科技园建设与服务模式	吴志强	产业办	科研院		2020年12月
		(84)	优化大学校区、科技园区、公共社区“三区融合、联动发展”合作机制	吴志强	产业办	科研院、文科办		2020年12月
(五) 改革资源管理模式与增强支撑保障能力	24. 实施一体化资源配置模式	(85)	改革资源使用和管理规则，理顺人、财、物的关系	裴 钢	财务处、人事处、资产处			2020年12月
		(86)	逐步落实院系在资源配置、经费预算和管理方面的主体地位	裴 钢	财务处、人事处、资产处	各院系	试点学院	2020年12月
	25. 改革校园规划建设管理机制与基建审批方式	(87)	统筹校园建设和修缮计划	吕培明	基建处	资产处、财务处		2020年12月
		(88)	建立完善的校园规划与建设管理机制	吕培明	基建处	规划中心		2020年12月

		(89)	建立学校新建基本建设项目审批的沟通协调机制	吕培明	基建处	资产处		2020年12月
	26. 改革房屋空间资源配置管理机制	(90)	建立自我约束机制, 形成主动流转、良性循环的用房机制	吕培明	资产处	设备处		2020年12月
		(91)	优化房屋空间资源调配的合理机制	吕培明	资产处	设备处		2020年12月
	27. 建立大型科学仪器设备共享机制	(92)	改进和完善大型科学仪器设备有偿使用制度	裴 钢	设备处	各院系		2020年12月
	28. 完善教育发展基金会运作机制	(93)	提升基金会专业化水平, 完善校院系两级社会捐赠体系	杨贤金	基金会			2020年12月
		(94)	完善教育发展基金会资金投资运作机制	杨贤金	基金会			2020年12月
(六) 改革行政后勤服务体系与建设可持续发展校园	29. 优化机关行政管理部门职能与设置	(95)	制定《同济大学机关职能转变若干意见》	方守恩	组织部	人事处		2017年12月
		(96)	完成“三定”(定编、定岗、定责)工作	吕培明 方守恩	人事处、组织部	各职能部门		2017年12月
		(97)	进行机关职能大部制改革的整体框架设计	方守恩	组织部	规划中心	已调整了一批机构	2017年12月
	30. 完善机关工作作风建设机制	(98)	建立健全机关运行的各项制度	方守恩	组织部		校办等试点	2020年12月
		(99)	成立“教职工事务服务中心”	吕培明	人事处	校办		2017年12月
		(100)	完善协同办公 OA 系统	陈以一	校办			2017年12月
	31. 改革完善学校后勤服务保障体系	(101)	创新和完善后勤系统内部管理体制和运行机制	徐建平	后勤集团			2017年12月

32. 推进智慧校园与可持续发展校园建设	(102)	加快信息化建设；推进网站群建设，建立学校各级各类网站统一管理平台	裴 钢	信息办			2017年12月
	(103)	推进学校“大数据”建设，构建数据仓库和主数据管理平台；推进信息化系统建设规范化、平台化和服务化转型	裴 钢	信息办	相关职能部门		2020年12月
	(104)	统筹规划校区管理，探索“矩阵式”校区管理模式，实现“条块结合”	方守恩	校办、各校区	相关职能部门		2020年12月
	(105)	促进可持续大学文化与可持续校园文化建设	马锦明	宣传部	相关职能部门		2020年12月
	(106)	建设可持续发展校园，统筹规划各类绿色校园项目	吕培明	基建处			2020年12月
	(107)	完善校园能耗管理的统一平台，实时监测、改进各类项目	吕培明	资产处			2020年12月

2015年12月28日

# 同济大学教务委员会章程

同济教〔2015〕19号

(2014年7月经学校教务委员会批准修订)

## 第一章 总 则

### 第一条 宗旨

为实现学校教育教学管理的科学化、民主化和规范化，促进学校教育教学水平和质量的不断提升，保障人才培养目标的实现，学校设立教务委员会。

### 第二条 机构

教务委员会设学校和学院（系）两级机构。

### 第三条 性质

学校教务委员会是学校教学工作决策机构，对学校教育教学方面的重大事项有审议和审定的职责。

## 第二章 组 织

### 第四条 学校教务委员会的组织

（一）学校教务委员会委员一般不超过 37 人。由校长、分管教学工作校领导、主要职能部（处）负责人、全国教学指导委员会委员、学校学术委员会负责教务及学位评定相关工作的委员以及长期从事教育教学工作、治学严谨、学术造诣高的教授代表若干名；校外企业或行业代表 4 名；在校本科生、研究生代表 4 名组成。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员不超过委员总人数的 1/3；全国教学指导委员会委员、学校学术委员会负责教务及学位评定相关工作的委员以及学校资深教授代表不少于委员总人数的 1/3；校外企业或行业代表及在校学生代表不少于委员总人数的 1/5。

（二）委员会委员候选人由当然候选人和推荐候选人组成。全国教学指导委员会主任委员、国务院学位委员会学科评议组召集人为当然候选人。推荐候选人由全校各学院（系）、相关职能部（处）及上届学校教务委员会委员民主推荐产生。学校组织专家提出候选委员的提名组成，经学校学术委员会审议、校长办公会议审定批准后由校长聘任。

(三) 委员会设主任委员 1 名，由校长担任；副主任委员 1 名，由分管教学工作校领导担任。

(四) 委员会委员实行任期制，每届任期四年，可以连任。

(五) 委员会委员如无故不出席会议 2 次或不能勤勉尽责或行为不端，经正副主任委员提议，教务委员会会议表决后可以中止对其委员职务的聘任，补充人选由教务委员会推荐；相应职能部(处)产生的委员如工作变动，由所在部(处)推荐接任人选。新任人选报请校长办公会批准后由校长聘任。

(六) 委员会可根据需要，设立负有专项职责的工作委员会。

(七) 委员会设立秘书工作组，负责委员会的日常工作。秘书工作组组长单位为教务处，副组长单位为研究生院和教学质量管理办公室。教务委员会下设同济大学教学改革与发展办公室，是负责组织与协调国家教学改革专项工作的对应机构。

### 第三章 职责

#### 第五条 学校教务委员会的职责

- (一) 审议人才培养与提高教学质量的重大政策和措施；
- (二) 审议学校教育教学改革和教育教学建设的指导思想和方案；
- (三) 审定学校研究生、本科生培养方案；
- (四) 审定学校研究生、本科生课程标准，指导课程建设；
- (五) 审定学校本科专业设置与调整认证方案。接受本科专业设置及调整初步方案的申诉；
- (六) 领导学校教学质量保证体系建设与实施；
- (七) 其他需要教务委员会处理的事项。

### 第四章 工作制度

#### 第六条 学校教务委员会的工作制度

(一) 委员会定期或不定期召开全体委员会议，每学年至少二次，专题研究学校的教育教学工作，并印发会议纪要。教务委员会主任委员可委托副主任委员召集召开委员会议。

(二) 必要时可临时召开全体或部分委员参加的专门会议，就某一特定议题进行审议。

(三) 委员会实行民主集中制，重大问题须通过表决决定。

(四) 委员会全体成员会议须有 2/3 (含 2/3) 委员参加方为有效，重大问题的

决议须获全体委员 1/2 以上赞成方为有效。遇有紧急事宜需表决时,可进行通讯投票。委员委托表决无效。

(五) 委员会委员要严格遵守工作纪律,对所讨论的敏感问题要严守秘密,如讨论的议题涉及与委员本人或其直系亲属相关的奖励或处罚事项,该委员应主动回避。

(六) 委员会主任有对委员会决议提出复议的权力。

(七) 委员会提出的意见和建议,由秘书工作组送达所涉及的主要单位负责处理;涉及多个单位的由相关单位联合处理,秘书工作组可指定一个主要负责单位。

(八) 委员会可邀请相关职能部(处)领导和院(系)教务委员会负责人列席全体成员会议。列席人员可参与讨论,但没有表决权。

## 第五章 附 则

**第七条** 本章程自公布之日起施行。

**第八条** 各学院(系)应参照本章程,制订学院(系)教务委员会章程。学院(系)教务委员会接受学校教务委员会的指导。

**第九条** 学院(系)教务委员会委员须经学院(系)党政联席会议批准后由院长(系主任)聘任,组成名单报学校教务委员会备案。

**第十条** 本章程的解释权归学校教务委员会。

2015 年 3 月 17 日

# 同济大学本科生购买教材相关工作的管理办法 (2015 年修订)

同济教〔2015〕81 号

(2015 年 5 月 25 日经主管校领导批准)

近年来,高等教育教材供应市场化、多元化趋势日益明显,我校本科生通过学校组织性供应渠道购买教材的数量逐年减少,经学校研究决定,自 2014 年秋季学期开始,我校本科生购买教材采取完全市场化的方式运作。为做好各项有关工作,特修订

本办法。

一、教务处以各专业教学计划为依据，下达课程指定教材的填报任务到开课院系。

二、开课院系组织课程负责教师和任课教师，按照学校关于教材选用的要求，填写课程指定教材。

三、教务处负责收集和整理课程指定教材的填写情况，随本科生选课工作启动同步向学生公布课程指定教材信息。

四、学生可按照教务处公布的课程指定教材信息，通过网络、书店等市场化渠道自行购买教材。

五、课程指定教材为自编讲义的，由开课院系负责做好印刷及学生购买等事宜的安排。

六、本办法适用于同济大学在校全日制本科生。

七、本办法经主管校长批准后开始实施，由教务处负责解释。

2015年5月25日

## 同济大学“临床医学(贯通培养)”管理办法(试行) (2015年修订)

同济教〔2015〕86号

(2015年6月9日经主管校领导批准)

以获批教育部“拔尖创新医学人才培养模式改革试点”为契机，以教育部“卓越医生教育培养计划”为指导，医学院临床医学专业确立了以卓越临床型医学人才为主体，以“拔尖创新医学人才培养”为突破的临床医学人才培养模式。经学校同意，2013年正式启动“临床医学(贯通培养)”，为保障该项目的实施，特制定本办法。

### 一、招生与培养

1. 面向高中毕业生招收“临床医学(贯通培养)”学生。

2. “临床医学(贯通培养)”培养目标为合格的临床医学博士人才，按照“临床医学(贯通培养)”培养方案进行培养。

3. “临床医学(贯通培养)”按照“分阶段要求、贯通培养”的原则，前5年属于本科阶段，后阶段属于博士研究生阶段。完成本科阶段学习且符合直博要求的学生，通过直博方式进入博士研究生阶段，按照医学博士（科学学位，直博学制五年）的要求进行培养。

## 二、学籍管理

1. “临床医学(贯通培养)”的本科阶段和博士研究生阶段的注册、缴费等学籍管理工作，由相关学籍隶属关系的管理部门负责。

2. 第5学年初，由教务处负责进行学生阶段信息的汇总，符合当年直博要求的学生报送研究生院，由研究生院负责进行博士生身份审核和为第五学年末上报博士录取库做准备。

## 三、分流

为保证“临床医学（贯通培养）”的培养质量，实行过程考核与阶段分流制。

1. 在本科阶段有如下情况，分流到临床医学（五）本科培养：

（1）每学年审核，有任何一门课程有不及格者。

（2）第6学期末，第一阶段综合考核（医学基础、医学英语）不合格者。

（3）第9学期初，第二阶段综合考核（临床综合、医学英语）及科研训练结题不合格者。

（4）不符合直博标准；或符合直博标准并参加直博选拔，但没有导师接受者。

2. 在博士研究生阶段，按照学校直博生有关培养规定执行。

## 四、学位授予

1. 按照“临床医学（贯通培养）”培养方案，完成本科阶段培养且符合要求的学生，可获得本科毕业证书和医学学士学位证书。

2. 按照“临床医学（贯通培养）”培养方案，完成博士研究生阶段培养且符合博士要求的学生，可获得医学博士毕业证书和医学博士学位（科学学位）证书。

3. 按照“临床医学（贯通培养）”培养方案，在培养过程中经学科委员会认定不再适合继续攻读博士学位，但具备攻读硕士学位基本条件的学生，经审核批准后按硕士研究生的有关培养规定执行，符合医学科学硕士要求者，可获得医学硕士毕业证书和医学硕士学位（科学学位）证书。

五、本办法经主管校领导批准自2015级学生开始试行，由教务处、研究生院负责解释。

2015年6月9日

# 同济大学关于深化创新创业 教育改革的实施方案

同济教〔2015〕130号

(2015年10月15日经主管校领导批准)

为深入贯彻落实党的十八大对创新创业人才培养的重要部署，按照国家教育综合改革总体要求，落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）文件精神，结合同济大学的办学定位和实际，特制定《同济大学关于深化创新创业教育改革的实施方案》。

## 一、总体思路

### （一）指导思想

以中国特色社会主义理论为指导，以国家实施创新驱动发展战略为重大机遇，围绕同济大学建设以可持续发展为导向的世界一流大学的愿景，自觉落实深化创新创业教育改革的主体责任，提高人才培养质量，创新人才培养机制，培养富有创新精神、勇于投身实践的创新创业人才。

### （二）基本原则

育人为本，提高培养质量，创新创业教育贯穿人才培养全过程；深化改革，破解发展中的难题与瓶颈，激发创新主体的主动性和积极性；协同创新，推进内涵发展和体制机制改革，集聚优质资源支撑创新创业教育。

### （三）总体目标

以“引领可持续发展的专业精英与社会栋梁”为人才培养目标，结合学校办学特点，持续推进“知识-能力-人格”三位一体的“同济模式”，重视知识能力与身心健康兼顾，注重实践，提倡应用，大力改革，以提高学生创新创业能力和综合素质为切入点，将综合性、研究型、国际化大学的建设成果转化为人才培养的资源，使卓越人才培养落到实处。在“十三五”期间，探索、实践、形成一批在全国范围内有引领示范作用的高校创新创业教育的机制和成果。

## 二、主要任务和措施

### （一）全方位推进创新创业与人才培养的融合

学时：以可持续发展理念为引导，建设创新创业教育课程群；通过课程设置、教学内容、教学方式方法等方面的改革，促进专业教育与创新创业教育有机融合。

学分：优化本科培养方案中创新能力拓展必修环节，完善学分认定的管理办法和细则，科学合理设置学生创新创业能力评价体系。

学程：以“大学生创新实践基地”、“创业谷”为依托，采用专家指导、实践模拟、团队研讨等多种形式，为学生提供参与创新创业活动的平台及项目。

学历：推进创业专业试点建设，激活工商管理专业（创新创业方向），让立志自主创业的在校学生能获得相应的学历。

### （二）探索实践多种创新人才培养模式

将创新创业作为重要内容，抓住学校教育教学改革的前沿，对具有特殊专长、创新创业精神和能力较强的学生实施专门培养方案。在人才培养创新实验区和“卓越工程师教育培养计划”、“卓越医生教育培养计划”、“卓越法律人才教育培养计划”的专业试点多种形式的创新创业人才培养模式改革。

### （三）强化提升以创新创业教育为核心的大实践资源平台建设

将创新创业教育作为我校全过程、递进式实践教学体系的核心层次，依托学校百年工程教育的实践特色和优势，结合高水平科研，结合校企合作，结合国际化开展创新创业教育，提升国创-上创-校创-院创四级创新项目、国际-国家-上海市-学校四级学科竞赛的规模、质量、内涵。以大学生创新创业论坛、学科竞赛表彰、创业谷项目培育等渠道挖掘优秀创新创业项目，以创新项目和科技竞赛专项免试推荐硕士研究生为重要渠道选拔创新创业拔尖人才。加强学校-学院两级创新创业实践平台建设。以学校优势资源为集成，依托国家大学生校外实践教育基地、国家工程实践教育中心、上海市创新创业实验基地开展创新创业实践教育，加强大学生工程实训建设；加强特色院系平台的辐射作用，如对外开放的创新创业活动平台、学科交叉创新创业教育平台等。

### （四）科教结合培养拔尖创新人才

以“科教结合与师生互动”方案为聚焦，以同济大学科研基地、科研领军人才、重点学科为依托，资助优秀本科学生参与前沿科学研究、国家重大项目，高端领军人才为导师，强化创新创业教育，培养创新型、研究型卓越人才。强调跨院系、跨学科、跨专业交叉培养，创新人才培养机制，促进人才培养由学科专业单一型向多学科融合型转变。积极支持品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展创新科研工作。设立专项基金，对科教结合创新类项目、学科交叉类项目、大学生创新实践训练计划(SITP)等项目给予经费支持。

#### （五）优势资源共享开放机制

加强学校重点实验室、实验教学中心、虚拟实验教学中心、专业实验室建设；加强各实验室的开放实验建设，加大全校各实验教学中心及教学科研仪器设备向学生开放的力度和时间，全校实验室资源原则上向全体在校学生开放，为学生创新创业提供支持服务。同时，对为学生开放创新实验提供服务的实验教学和教辅人员，通过学校测试基金、专项工作量补贴等提供政策支持。

#### （六）打造体系完整、服务优秀的创新创业服务链

持续建设“同济创业谷”，打造创业孵化器和加速器，为创新创业者提供信息交流、资源共享的平台。在校内建立多个创业谷空间，为创业者提供免费的场地、设备、资金等方面的支持，建设开放共享的项目孕育平台。与企业、政府合作共建，结合行业协会、校友会、投融资协会、青联组织等社会组织，广泛吸纳社会资源，形成“大学统筹、政府引领、企业示范、社会参与”的资金投入格局。

完善从创业谷-众创空间-创业苗圃-孵化器-加速器各阶段的服务体系建设；为创业团队、大学生创业企业提供陪伴式的创新创业导师；对投融资/人力资源/创业培训/项目申报财务代理/专业中介/市场推广/评先评优八大平台进行专人负责，专业化服务。与优质投资机构合作，共同建设众创空间。

#### （七）加强教师创新创业教育教学能力建设

明确全体教师创新创业教育责任。制定创新创业教育的内容体系、考核评价标准，认定的创新创业教育课时计入教学工作量、发放业绩津贴。把创新创业教育作为教师年度考核、任期考核、专业技术职务评聘的考核内容之一，加强创新创业兼职教师队伍建设，修订并完善《同济大学专业技术职务任期考核续聘与评聘办法》。制定创新创业兼职教师的规划，并建立定期考核、淘汰制度。

鼓励院系聘请知名科学家、创业成功者、企业家、风险投资人等各行各业优秀人才，担任专业课、创新创业课授课或指导教师，修订并完善《同济大学兼职教师管理办法》，形成优秀创新创业导师人才库。将提高教师创新创业教育的意识和能力作为新教师入职岗前培训、课程轮训、骨干研修的重要内容。修订并完善《同济大学教师企业践习管理办法》，进一步建立相关专业教师到行业、企业挂职锻炼制度。

尽快完善高校科技成果处置和收益分配机制，支持教师以对外转让、合作转化、作价入股、自主创业等形式将科技成果产业化，并鼓励带领学生创新创业。

#### （八）扩展和整合创新创业资源与资金支持

实行跨学院跨学科的专业合作，扩容实践空间、实践指导教师、实践基金；构建教、学、研、产多部门协同指导窗口。多渠道，多形式争取经费来源，自主科研经费

资助基金、重点实验室和工程中心专项资助基金等专项资助；设立校友会、企业专项资助基金等，针对大学生创新创业的不同阶段给予支持。完善专项经费管理文件，由院系平台和指导教师对经费使用实行监督管理，保证经费使用科学、合理、规范。

### 三、机制建设及保障

#### （一）加强组织保障

成立创新创业教育领导机构；建立教务部门牵头，学生工作、团委、人事处、实验室与设备管理处、科学技术研究院、产业办、科技园区等部门齐抓共管的创新创业教育工作机制；定期召开多部门协同的创新创业联席工作会议，明确责任分工，统筹推进创新创业教育工作。

#### （二）完善评估机制

创新创业教育继续列入教学质量年度报告，修订完善教学基本状态考核评估体系，明确创新创业教育的重要作用；在激励政策和推进机制上逐步加以完善，构建学生、教师参与创新实践活动的评价指标体系，为学生设置“第二张成绩单”，在教师考核与晋升上也充分考虑创新创业指导工作的成果。

#### （三）营造良好氛围

充分调动师生的主动性、积极性和创造性，构建以学生为中心的创新创业教育培养机制，形成“同济影响力”。及时总结推广好经验好做法，通过多种渠道丰富宣传形式，营造良好的创新创业氛围环境。

附件：深化创新创业教育改革任务分工表

附件

## 深化创新创业教育改革任务分工表

单位：同济大学

序号	改革任务	工作举措	落实目标	时间进度	责任部门
1	创新创业教育与人才培养方案的融合	创新创业类课程体系在人才培养中的持续优化，进一步规划及建设创新创业类相关课程。 本科培养方案中创新能力拓展必修环节的优化设计，进一步完善《创新能力拓展学分认定细则》，加强对 学生创新创业能力评价体系的建设。 探索实践多种创新人才培养模式。	整合现有的优质课程、组织优秀师资开设课程，进一步形成核心课程组及通识课程组，融入人才培养方案。 校院两级“创新能力拓展学分认定”的优化设计，培养和提升学生的创新创业能力。 在人才培养创新实验区和“卓越工程师教育培养计划”、“卓越医生教育培养计划”、“卓越法律人才教育培养计划”的专业试点多种形式的创新创业人才培养模式改革。	2017 年形成课程建设、培养模式、教学方式方法等方面的可示范、推广的创新创业教育制度和标志性成果；2020 年形成以可持续发展为导向的系统性创新创业教育培养链。	教务处

2	以创新创业教育为核心的大实践资源平台建设	<p>国创-上创-同创-院创四级创新创业训练项目、国际-国家-上海市-学校四级学科竞赛的整体提升。持续推进创新创业论坛、学科竞赛表彰会，组织参加教育部、市教委、卓越联盟的相关活动。完善创新专项免试推荐硕士研究生政策，选拔优秀人才。</p> <p>持续建设 20 个大学生创新实践基地。</p>	<p>创新项目、学科竞赛的数量、质量、内涵建设全面提升。</p> <p>挖掘优秀创新创业项目，选拔创新创业拔尖人才。</p>	<p>2015-2017 年深化、提升、拓展以创新创业教育为核心的大实践资源平台建设；至 2020 年学生的创新创业能力和综合素质得到更为显著提高。</p>	教务处
3	科教结合培养拔尖创新人才	<p>与教务处、研究生院协同，制定项目申报管理办法。</p> <p>设立专项基金，对科教结合创新类项目、学科交叉类项目、大学生创新实践训练计划（SITP）等项目从中央高校基本科研业务费中给予项目资金支持。</p>	<p>以“科教结合与师生互动”方案为聚焦，以同济大学科研基地、科研领军人才、重点学科为依托，资助优秀本科高年级学生参与前沿科学研究、国家重大项目，高端领军人才为导师，强化创新创业教育，培养创新型、研究型卓越人才。</p> <p>强调跨院系、跨学科、跨专业交叉培</p>	<p>2017 年初步建立科教结合培养创新型人才的机制体制；2020 年形成较为完善的科教结合培养拔尖创新人才的机制体制。</p>	科学技术研究院、教务处、研究生院

			<p>养，创新人才培养机制，促进人才培养由学科专业单一型向多学科融合型转变。</p> <p>积极支持品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展创新科研工作。</p> <p>形成更为完善的科教结合培养拔尖创新人才的机制体制。</p>		
4	加大实验教学中 心、重点实验室及 教学科研仪器设 备向全体学生开 放力度	通过测试基金、专项工作量补贴等 为学生及教师、实验室技术人员提 供政策支持。	本科生、研究生均可申请学校测试基 金；全校实验室资源（包括重点实验 室）原则上向全体在校学生开放，为 学生创新创业提供服务。	2015-2020	实验室与 设备管理 处、科学技 术研究院

5	加强教师创新创业教育教学能力建设	<p>教师年度考核、任期考核、专业技术职务评聘中把创新创业教育作为考核的内容之一。认定的创新创业教育课时计入教学工作量、发放业绩津贴。</p> <p>修订并完善《同济大学专业技术职务任期考核续聘与评聘办法》、《同济大学兼职教师管理办法》，制定创新创业兼职教师的规划，并建立定期考核、淘汰制度。</p> <p>将提高教师创新创业教育的意识和能力作为新教师入职岗前培训、课程轮训、骨干研修的重要内容，修订并完善《同济大学教师企业见习管理办法》，进一步建立教师到行业、企业挂职锻炼制度。</p>	在面向教师的激励政策和推进机制上逐步加以完善。	2015-2020	人事处
6	创业谷平台优化建设	包括创业谷学堂、创新创业训练营、项目招募等项目孵化和培养机制；	打造创业孵化器和加速器。	2015-2020	校团委

		为创新创业打造实践及资源整合平台。			
7	互联网+大赛	“互联网+”大学生创新创业大赛校内赛举办及市赛、全国赛的推荐选拔。	通过比赛激发大学生的创造力，培养造就“大众创业、万众创新”的生力军。	2015-2020	校团委
8	体系完整、服务优秀的创新创业服务链	完善从创业谷-众创空间-创业苗圃-孵化器-加速器各阶段的服务体系建设。 为创业团队、大学生创业企业提供创业导师。 对投融资/人力资源/创业培训/项目申报财务代理/专业中介/市场推广/评先评优八大平台进行专人负责，专业化服务。	继续保持国家大学科技园、国家高新技术创业服务中心全国 A 级考核评价。	2015-2020	产业办/上海同济科技园孵化器有限公司

9	众创空间载体建设	与优质投资机构合作，共同建设众创空间。	空间将作为孵化器的延伸，服务对象聚焦于同济大学优质初创项目，定期组织项目辅导、培训讲座、主题沙龙、项目路演等活动。	2015-2020	产业办/上海同济科技园孵化器有限公司
10	激活工商管理专业（创新创业方向）	<p>设置课程规划改进专项工作小组，小组启动并完善体系整体规划和教学改革方案。</p> <p>重点改造和建设面向创新创业的核心通识课程包；引入首席教席负责制；实施小班化教学、研讨式教学和情景化教学。</p> <p>以学校经费资源投入为依托，推动成立同济大学创新实验室，启动企业导师制培养方式，可以为学生选择学科和企业导师，并为培养卓越创新创业人才服务。</p> <p>推进创新创业专业试点建设，激活工商管理专业（创新创业方向）。</p>	<p>参考国际认证标准，整体规划课程体系。</p> <p>完善创新创业师资队伍建设和课程建设。开发出适合全校学生的创业教育通选课和专门针对交叉创新的核心课程，优化创新创业培养方式。</p> <p>试点建立学生与企业导师一对一培养机制。采用多元化教学形式，优化实践教学环节。</p> <p>开始创新创业方向的招生。</p> <p>让立志自主创业的在校学生能获得相应的学历。</p>	<p>2015-2020</p> <p>2015-2020</p> <p>2015-2020</p> <p>2015-2017</p> <p>2015-2020</p>	经济与管理学院

# 同济大学关于本科课程教师助课制度的规定 (试行)

同济教〔2015〕131号

(2015年10月19日经主管校领导批准)

为全面贯彻和落实教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高〔2012〕4号文)文件精神,加强师资队伍建设和青年教师的教学能力培养,充分发挥骨干教师和老教师“传、帮、带”作用,不断提高青年教师的业务素质 and 教学水平,提升我校本科教育教学质量,特制定本规定。

## 一、适用对象

1. 新补充教师队伍的助理教授,在取得任课资格前,必须承担本科课程的助课工作。
2. 新近由校内其他岗位转到教学岗,而此前从未在我校从事本科教学工作的教师,在取得任课资格前,必须承担本科课程的助课工作。
3. 新招聘的实践类、艺术型的教师,在进行相应的专业技术职务考核聘任时,必须有本科课程的助课经历。
4. 已取得任课资格的教师,在首次讲授所安排的授课课程之前,必须有拟新开课程的助课经历。
5. 其他需要担任本科课程助课工作的专业技术类岗位的教师。

## 二、助课教师职责

1. 了解学校办学定位和人才培养目标,遵守《高等学校教师职业道德规范》,认真履行教书育人职责。
2. 积极参加学校和学院组织的各种教学方法培训、教学研讨、教学观摩等教学相关活动。
3. 根据自身和学院发展的需要,至少选择一门课堂教学的基础课或专业课进行助课。优先选择教学质量高、教学效果好的课程,如督导推荐课堂教学优秀的课程、“名课优师”的课程、上海市精品课程、国家精品课程或各级教学名师承担的课程。

4. 根据所助课程授课教师（以下简称“指导教师”）的要求，承担所助课程有关的教学辅助环节工作（包括学生课外辅导、答疑、批改作业、讲解习题课、评阅试卷、指导实验、指导教学实习等），全面接受教学基本功、基本技能训练，完成指导教师交给的其它教学工作任务。

5. 必须全程跟听所助课程，做好听课笔记。

6. 助课期间已取得教师资格证的教师，在指导教师现场指导和监督下，可承担不多于4个学时的课堂教学工作，并由指导教师和学生对其教学效果做出评价。助课期间未取得教师资格证的教师，不得独立承担课堂教学工作。

7. 助课教师不得单独担任所助课程的主讲工作。

8. 在完成至少一门课程的助课工作后，方可按照学院（系）和指导教师的要求，进行拟开设课程的试讲工作。

### 三、指导教师职责

1. 指导教师须具有副教授及以上职务，教学经验丰富，教学效果良好。

2. 关心助课教师的师德修养，通过言传身教培养助课教师严谨治学的态度，帮助助课教师提升执教能力。

3. 制定助课工作的指导计划，明确培养目标与指导方式，并如实记载备案。

4. 在教学进度表中明确助课教师参与课堂教学学时内教学的情况。

5. 及时检查助课教师的听课笔记、作业批改、辅导答疑等情况；指导助课教师备课、编制教学进度表和试讲；不得让助课教师独立承担本科课程的课堂教学工作。

6. 客观、公正地评价助课教师的工作情况，并对是否具备开课能力提出意见和建议。

### 四、本科课程助课工作的日常管理

1. 各学院（系）按照本规定的要求，结合学院（系）教学工作实际、青年教师发展培养和师资队伍建设的具体情况，制定学院（系）本科课程教师助课工作的实施细则，并报教务处备案。

2. 根据每学期开设课程的具体情况，各学院（系）统筹规划和安排下学期的助课教师工作计划，选派专业相近、教学效果好、教学经验丰富的资深教师作为指导教师，并在下学期初将本学院（系）教师担任助课工作的安排情况报教务处备案。

3. 助课工作安排在执行过程中一般不宜变动，如因特殊情况确实需要调整的，学院（系）需报教务处备案。

4. 学院（系）要对助课教师及指导教师进行培训，明确其工作职责及基本要求。

5. 学期结束前，各学院（系）组织指导教师对助课教师的助课工作进行考核并备

案，同时将考核结果报教务处。

6. 学院（系）不得安排助课教师独立担任所助课程的主讲教师。

#### 五、工作考核与岗位聘任

1. 学校在助理教授“招聘实施细则”及相关文件中明确助理教授必须担任助课工作。

2. 在专业技术职务评聘中，学校承认助课教师所承担的助课工作，按照课程学时数的 50% 计入助课教师的课程教学课时。根据考核情况，作为职务晋升聘任重要依据。

3. 在专业技术人员岗位职务任期考核及续聘工作中，学校承认指导教师承担的助课指导工作，按照课程学时数的 50% 计入指导教师的课程教学课时。

#### 六、附则

本办法自颁布之日起实施，由教务处、人事处负责解释。

2015 年 10 月 19 日

# 同济大学本科生招生管理办法

同济招〔2015〕2 号

（经 2015 年 11 月 6 日同济大学招生委员会讨论通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 本科生招生工作政策性强、涉及面广、社会影响大，事关国家人才选拔和考生切身利益，事关教育公平和社会公平，事关我校录取本科新生的质量。为进一步加强领导，完善制度，构建严格规范的招生工作体系，保证我校本科生招生各项工作顺利开展，制定本办法。

**第二条** 本科生招生工作坚持集体议事、集体决策，明确相关部门和人员职责，规范招生工作程序和流程，用制度管权、管事、管人。

**第三条** 本科生招生严格贯彻执行国家教育方针，坚持公平、公正、公开、择优、按需的原则。

**第四条** 本办法所指本科招生工作包括内地统招本科生招生工作和港澳台侨本科生招生工作。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校设立招生委员会，为学校本科生招生工作最高领导机构。委员会依据《同济大学招生委员会章程》履行职责。成员由学校领导、教师代表、各省招生工作组代表、校友代表、学生代表组成。招生委员会主任由校长担任。

**第六条** 招生委员会下设招生领导小组和招生监督小组。招生委员会闭会期间，招生领导小组行使招生委员会职权。

招生领导小组组长由校长担任，常务副组长由分管本科生招生工作的副校长担任，其他成员应包括学校的纪委书记、分管学生工作的副书记、教务处和招生办公室等部门领导。

招生监督小组是本科生招生工作的监督机构。招生监督小组组长由纪委书记担任，其他成员应包括监察处、学生处等部门领导。

**第七条** 学校设立招生办公室，为本科生招生工作的组织实施部门，在招生委员会和招生领导小组的领导下，在招生监督小组的监督下开展工作。对招生领导小组和招生委员会负责。

**第八条** 招生办公室可依工作需要，组建分省（自治区、直辖市）或跨区域联合招生工作组，在招生办公室领导下开展片区招生宣传咨询等相关工作。

**第九条** 招生办公室可依工作需要，聘请相关学科专家组建研究咨询专家团队，对本科生招生政策制定、计划编制、选拔考核办法等进行研究，提供咨询建议。

**第十条** 招生办公室可依工作需要，聘请学校教职员工、在校学生、校友等参与本科生招生相关工作。

**第十一条** 各学院可根据工作需要，组建学院（系）层面招生工作小组，负责与本学院相关学科专业的招生工作。

## 第三章 工作职责

**第十二条** 招生委员会主要职责包括研究制定学校招生战略及规划，对学校招生工作进行宏观指导，对深化考试招生制度改革作出战略决策和安排，审议招生工作重大事项，监督招生工作。具体职责由《同济大学招生委员会章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）根据党中央、国务院、教育部和上海市关于深化考试招生制度改革精神和各项安排，对学校深化招生制度改革作出总体安排，对实施过程进行宏观指导。

（二）根据教育部有关招生工作的规章及文件精神，结合本校实际情况，审议学

校招生计划和政策，对招生类别及其规模、招生计划编制原则提出意见和建议。

（三）审议保送生、自主招生、高水平艺术团、高水平运动队、艺术类等各种特殊类招生录取原则。

（四）对学校的招生宣传工作提出意见和建议，审议学校招生宣传的总体方案。

（五）听取学校年度招生工作总结，研究分析招生工作面临的问题，为学校招生工作提供咨询意见。

（六）对各类招生工作的全过程进行监督检查。

（七）复议招生申诉，维护招生公平公正。

**第十三条** 学校招生领导小组负责执行国家有关招生工作的方针、政策和规定，结合本单位实际，制定实施细则等规定，领导开展招生工作，对招生工作进行统筹、指导、协调、审核、监督等，对具体招生方案和具体实施方法进行集体决策。工作内容及议事程序由《招生领导小组职责和议事规则》规定。主要职责应包括以下内容：

（一）主持召开学校招生领导小组会议。

（二）根据学校现状和发展需要，提出调整招生专业类别、招生科目要求、招生计划调整意见。

（三）领导学校本科生招生相关部门开展本科生招生规章制定、宣传、录取、命题、保密、信息公开等工作。

（四）提出本科招生工作机构设置和调整、人员编制意见。

（五）审定本科生招生章程。

（六）审定网上录取、自主招生、保送生、高水平运动队、高水平艺术团、艺术类等分项招生工作管理办法。

（七）审定本科生招生年度总计划、分专业计划、分省计划和专项计划。

（八）审定本科生招生工作方案、招生宣传工作方案、各特殊类型招生工作方案。

（九）审定各特殊类型招生资格名单。

（十）审定各特殊类型招生录取原则、拟录取名单。

（十一）确定各省（自治区、直辖市）录取分数线和计划调整。

（十二）决策本科生招生工作中的紧急事项。

（十三）授权招生办公室按照国家本科生招生相关规定和学校招生领导小组决议具体实施本科生招生工作。

**第十四条** 招生监督小组负责学校招生工作实施过程中的纪律监督和监察工作。实行全程参与、重点监督，保证国家招生政策、法规、制度和计划的贯彻实施，全面体现公平、公正、公开原则，维护考生的合法权益，预防廉政风险。主要承担以下职

责：

- (一) 负责全程监督招生各项工作的组织和实施。
- (二) 负责对招生相关部门及其工作人员履行职责情况进行监督。
- (三) 负责监督招生保密和回避制度的执行。
- (四) 负责监督招生信息公开和公示制度执行。
- (五) 负责检查和监督关于严禁学校及教职工举办或参与各种形式的自主招生入学考试考前辅导规定执行情况。
- (六) 负责处理考生有关问题投诉，对考生投诉问题进行核查。
- (七) 负责处理招生工作中的违纪问题。
- (八) 负责落实招生领导小组布置的其他工作。

**第十五条** 招生办公室根据学校发展定位和实际情况，做好学校招生政策研究、招生宣传、招生录取、中小学合作办学等工作。具体职责应包括以下内容。

- (一) 执行教育部有关本科生招生工作的相关规定和有关省级招生考试机构的补充规定或实施细则，负责本科生招生工作具体组织实施。
- (二) 执行学校招生领导小组的决议。
- (三) 依工作需要提议组织召开招生领导小组、招生委员会会议。
- (四) 负责提出制订、修订学校本科生招生工作的规章制度的建议和草案拟定。
- (五) 负责和组织开展招生政策研究及宣传培训工作。
- (六) 负责年度本科生招生工作方案草案拟定、报批。
- (七) 负责本科生招生分省、分专业招生计划的编制起草、报批、报送工作。
- (八) 负责本科生招生章程的草案拟定、报批和公布。
- (九) 负责组织自主招生、保送生、高水平运动队、高水平艺术团、艺术类等分项招生工作管理办法的制定和报批。
- (十) 组织开展招生咨询宣传工作，负责招生宣传队伍的组织、调整、充实、培训与绩效考核；招生宣传资料制作、宣传媒介（网站及新媒体）建设和推广；领导各分省（自治区、直辖市）或跨区域联合招生工作组开展片区招生宣传咨询等相关工作。
- (十一) 组织实施本科生招生录取工作，负责协调和处理录取工作中的有关问题。
- (十二) 负责做好中小学合作办学相关工作，参与中小学合作办学文件的起草，协议谈判，具体事宜运作等。探索实施开展大学教育与基础教育贯通培养有关工作。
- (十三) 负责招生文件、图片、材料的立卷、归档工作。
- (十四) 负责做好招生工作中的保密工作。

(十五) 负责接待、解答招生中的咨询、来信来访工作。协助学校监察处、信访办公室做好信访工作。

(十六) 协助做好新生入校报到工作，参与对录取新生的复查，协同有关部门处理新生入学后的有关遗留问题。

(十七) 负责新生各类数据的统计分析和上报工作，对新生质量进行跟踪分析研究，完成调研报告和年度总结。

(十八) 负责招生经费的预算报批和管理工作。

(十九) 做好招生信息公开公示工作，负责对公开公示的信息进行解释。

(二十) 负责做好与各省市招生机构、卓越联盟大学以及其他高水平大学的协作联络工作。

(二十一) 向招生领导小组、招生委员会汇报工作情况、及时报告需要协调解决的重要事项，接受领导小组的询问和其他临时性工作任务。

(二十二) 完成学校交办的与招生相关的其他工作。

**第十六条** 省（自治区、直辖市）或跨片区联合招生工作组，在招生办公室领导下开展片区招生宣传咨询等相关工作。主要职责是密切大学与中学的联系，树立我校良好社会公共形象，保证我校招生宣传工作正常、有序地开展，吸引优质生源报考我校。

工作组组建应遵循以下原则：

(一) 招生工作组组长原则上由学院（系）领导担任或者指定人员担任，并经学院（系）党政联席会议集体讨论并提出推荐人员名单，报招生办公室审定。

(二) 组长应熟悉招生工作基本要求，对招生工作有热情，具有强烈的责任心，具有开拓创新精神，能严格遵守招生纪律。

(三) 各院系领导应积极参与招生工作。

(四) 招生办公室应择时调整各省（自治区、直辖市）招生工作组的成员和负责区域。

工作组具体职责应包括以下内容：

(一) 认真学习有关招生工作文件规定。

(二) 通过开展教授专家到中学开展学术或科普讲座、召开片区中学校长研讨会等形式密切大学与中学联系。

(三) 协助我校“苗圃计划”实施工作。

(四) 积极参加我校“校园开放日”活动。

(五) 指导大学生开展回中学母校宣讲活动。

(六) 面向中学做好我校自主招生、筑梦计划招生有关政策宣传。

(七) 在高考志愿填报期间,主动联系当地中学,参加优质生源学校组织的校园咨询会,开展宣传、咨询活动。宣传我校招生政策、学科特色和育人特色、同舟共济、自强不息的校训和学风。

(八) 向招生办公室反馈在招生宣传工作中遇到的新问题、新情况,提出工作改进建议和意见。

**第十七条** 研究咨询专家团队是学校本科生招生工作的智库,在招生办公室组织开展招生研究咨询工作。应充分发挥专家学者的智慧和才能,为我校本科生招生工作提供优化完善方案。其职责包括:

(一) 研究招生政策,研判形势,为我校招生工作改进建言献策;

(二) 对有关招生实施方案开展调查研究,反馈信息,协助诊断,寻找问题症结所在,并提出意见和建议。

(三) 对具体学科专业制定招生标准和具体方案进行评议。

(四) 对有关招生工作方案(草案)进行评议。

(五) 针对招生工作提出新的方案设计建议。

#### 第四章 工作程序

**第十八条** 本科生招生基本工作程序是:按照教育部、上海市等上级部门要求,由学校招生委员会、招生领导小组提出原则意见,相关负责部门组织起草拟定工作方案、招生章程等,经招生办公室审核后,报招生领导小组审批,工作方案被批准后,在招生监督小组监督下组织实施。

**第十九条** 学校各级招生管理机构以工作会议形式开展招生工作议事和决策。通过制定工作会议议事规则,明确议事决策原则、议事决策范围、议事决策组织、决策执行、议事决策纪律等。

**第二十条** 本科生招生工作实行部门领导负责制,具体工作开展坚持集体决策和分工协作原则。

**第二十一条** 招生办公室工作实行主任负责制。招生办公室建立工作例会制度,做好工作情况通报、研究工作中存在的问题和不足、提出改进意见和建议,做好沟通协调、工作部署,明确工作内容分工,责任到人。工作例会应作书面会议记录备查。

**第二十二条** 对于招生工作中的重大问题,如报名资格审查、考试组织、命题阅卷、政策加分、保密安全、录取、信息公开、公示环节等,招生办公室应组织相关单位和人员召开专题会议。专题会议应作会议纪要,并报送学校招生领导小组成员。

**第二十三条** 各类别招生年度工作方案、招生章程（含招生简章）等文件，由招生办公室根据国家政策和上级文件精神起草制定，报学校招生领导小组批准后公布实施。

**第二十四条** 自主招生、农村学生单独招生（高校专项计划）、计划外招生工作，由招生办公室依据国家政策文件精神起草制定工作方案（草案），经招生办公室工作会议通过，报学校招生领导小组审批。具体招生工作由招生办公室组织，在招生监督小组监督下严格按照工作方案执行。

**第二十五条** 保送生、艺术类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊类别招生工作，由具体招生实施部门根据教育部、上海市等上级部门、学校招生委员会、招生领导小组要求，建立健全工作组织，明确工作流程，细化工作要求，制定责任到人、可追溯、可核查的工作方案（草案），工作方案（草案）经招生办公室组织专家论证通过后，提交学校招生领导小组审批。工作方案（草案）获得批准后，方可具体实施招生工作。

**第二十六条** 保送生（外语类）的招生实施部门是外国语学院；艺术类专业和高水平艺术团的招生实施部门是艺术与传媒学院；高水平运动队和保送生（优秀退役运动员）的招生实施部门是体育教学部。其他类型的招生均由招生办公室负责实施。

**第二十七条** 招生办公室领导、具体工作人员要积极协助学校监察处和信访办公室处理招生工作中的争议问题，信访问题。并就有关问题向招生领导小组进行汇报，向招生办公室工作会议进行通报。

## 第五章 设备与经费保障

**第二十八条** 招生办公室配备相应的计算机及辅助设备，保证招生工作顺利进行。

**第二十九条** 学校信息中心支持招生办公室建设相应的信息管理系统，辅助招生工作录取、宣传、研究、决策。

**第三十条** 本科生招生工作经费由招生办公室负责按年度预算并报学校批准后执行。

## 第六章 纪律监察

**第三十一条** 招生监督小组严格落实教育部、上海市有关工作要求，进一步完善监督制约机制，加强对招生录取的组织管理、决策程序和决策执行情况的监督检查，确保招生权力规范运行。

**第三十二条** 严格招生执法监察，强化招生工作责任制及责任追究，对违规违纪行为零容忍，发现一起，查处一起。按照“谁主管、谁负责”的原则，录取过程中如出现重大问题不能妥善处理，按规定严肃处理当事人，并追究有关领导责任。

**第三十三条** 招生监督小组对有关涉及违反国家招生政策、法规、制度、纪律的投诉和举报，督促或会同相关部门进行调查，并按有关规定进行处理，维护招生工作的权威性、严肃性和广大考生的合法权益。

**第三十四条** 预防为主，加强招生队伍组织纪律宣教。将招生纪律教育作为招生队伍培训的必要环节。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 学校相关部门可根据本管理办法制定与本科生招生有关的部门文件或规章。

**第三十六条** 本办法自公布之日起施行，本办法施行之前有关规定与此办法不一致的，以此办法为准。

**第三十七条** 本办法由学校招生领导小组负责解释。

2015年12月16日

# 同济大学研究生教学包干经费使用管理办法

同济研〔2015〕28号

（2015年5月5日经主管校领导批准）

研究生教学包干经费是为确保各院系研究生教学管理工作正常运行而设立的专项经费。为规范、合理地使用经费，明确使用范围和内容，特制订本办法。

### 一、研究生教学包干经费计算标准

学校每年按双证研究生在校人数划出研究生教学包干经费下达到研究生院，其中列入《同济大学校院两级财务管理试点方案》的院系不再下拨。研究生院按各院系承担的研究生教学工作量情况进行划分，具体标准如下：

1. 在校生人数费：根据院系在校研究生人数人均 205 元计算（其中中德学院按人均 195 元计算，另外 10 元按专业划到相关院系），其中 5 元为研究生档案管理费。

2. 公共课建设费：按选课人数人均 10 元计算，按实际开课情况划到相关院系。

## 二、研究生教学包干经费的划拨

研究生教学包干经费原则上一院系一卡，院系主要负责人要加强对经费的管理，指定专人负责，严格执行各项财务规章制度，精打细算，勤俭节约，提高资金使用效果。如需设立分卡，必须经过研究生院同意。各院系当年研究生教学包干经费如有结余，将自动转到下一年度使用，不得挪作他用。

## 三、研究生教学包干经费的开支范围

研究生教学包干经费开支范围包括用于研究生教学活动的各项费用开支。

### （一）日常支出项目

1. 研究生教学实践环节发生的差旅费、通信费、材料费、补贴费、校外指导教师讲课酬金等；

2. 教师上课用的教材费，教学参考书费，教学办公用品费，教学软件、教学工具的购置费，教学参考资料的印刷费、复印费、装订费、邮寄费等；

3. 实验用的低值易耗品，考试、测验用的试卷打印费、印刷费、装订费等；

4. 教师参加全国性教学、教改会议的差旅费，教改项目评审及鉴定费，学院召开教学工作会议所涉及的有关费用等；

5. 与研究生教学相关的活动（包括开学典礼、毕业典礼等）费用；

6. 与教学工作有关的团体会费。

### （二）须经研究生院审核的项目

1. 少量用于教学、教学管理的小型设备费；

2. 主办或参加校、市、全国性大赛和教学评估等活动以及临时性教学活动所需的费用；

3. 教师参加国际性教育、教学会议的差旅费（同时需经主管教学学校领导批准）；

4. 其他须经研究生院审核的项目。

### （三）研究生教学包干经费不得支出的项目

1. 在职教职工工资、津贴、补贴和各种福利支出；

2. 添置大中型仪器、设备和大中修项目；

3. 各种经营活动的开支；

4. 违反财务制度规定的其他开支。

## 四、附则

本办法由研究生院和财务处负责解释，并经主管校领导批准后执行。原有关文件与此使用管理办法不一致时以此为准。

2015年5月5日

# 同济大学优秀毕业研究生评选办法 (2015年修订)

同济研〔2015〕34号

(2015年6月4日经主管校领导批准)

## 一、评选目的

鼓励毕业研究生不断努力，积极为社会主义现代化建设做出贡献，引导全校研究生德、智、体、美全面发展。

## 二、评选对象

本校应届毕业全日制研究生。

## 三、评选比例

1. 市级优秀毕业生为应届毕业全日制研究生数的 5%（具体以上海市当年规定为准）；
2. 校级优秀毕业生为应届毕业全日制研究生数的 5%。

## 四、评选条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，品行端正，尊敬师长，无违法违纪违规行为；
2. 课程成绩总平均名列所在单位前列；在科研方面有突出成绩；在学期间，市级优秀毕业生要求获得两次以上（含两次）各类校级以上（含校级）荣誉或奖励，校级优秀毕业生要求获得一次以上（含一次）各类校级以上（含校级）荣誉或奖励；
3. 评选年度内学位论文答辩并通过，符合申请学位的条件；
4. 对响应国家号召献身国防事业，自愿到西部、边远、贫困地区或艰苦行业就业的毕业生优先考虑；

5. 市级优秀毕业生还应符合上海市当年规定的其它评选条件；
6. 在读期间只能提出一次优秀毕业生的申请。

#### **五、评选程序**

1. 研究生提出书面申请，并由导师推荐；
2. 班级评议、推荐；
3. 所在单位初审后报党委研究生工作部；
4. 党委研究生工作部审核、公示后报主管校领导审批；
5. 市级优秀毕业生材料报上海市教委审批。

#### **六、颁发证书和奖励**

1. 市级优秀毕业生由上海市教委颁发“上海市普通高等学校优秀毕业生证书”，《上海市普通高等学校优秀毕业生登记表》存入本人档案；
2. 校级优秀毕业生由学校颁发“同济大学优秀毕业研究生证书”，《同济大学优秀毕业研究生登记表》存入本人档案；
3. 学校将对优秀毕业生获得者进行表彰和奖励。

七、各院（系）应根据本办法，结合本单位的情况制定实施细则，并报党委研究生工作部备案。

#### **八、撤销荣誉称号**

被评为优秀毕业生者，在离校前出现与本评选条件相违背的情况，学校将撤销其荣誉称号。

九、本办法由党委研究生工作部负责解释。

2015年6月4日

# 同济大学研究生教育改革与创新项目 资金使用管理办法（试行）

同济研〔2015〕38号  
(2015年7月6日经主管校领导批准)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强同济大学研究生教育改革与创新项目资金管理，提高资金使用效率，根据国家有关法规和学校有关制度规定，特制定本办法。

**第二条** 同济大学研究生教育改革与创新项目资金（以下简称“项目资金”）来自教改专项经费，主要支持同济大学研究生课程建设、研究生教材建设、研究生教育改革与研究项目和专业学位研究生校外实践基地建设等。

**第三条** 各项目负责人应严格执行“专款专用、节俭高效”的原则，对“项目资金”进行管理和使用。项目负责人应按照同济大学有关要求，及时报送项目实施、经费使用情况。

**第四条** 获得同济大学批复实施的项目，须明确项目负责人所承担的职责。项目负责人应严格按同济大学研究生教育改革与创新项目相关文件要求和本办法的规定，负责组织项目实施，加强资金管理使用，确保项目顺利开展，并取得实效。

**第五条** 凡使用“项目资金”形成的资产均应纳入同济大学国有资产统一管理，认真维护，充分且合理使用。

## 第二章 预算管理

**第六条** 各项目负责人应根据项目批复情况，编制项目及配套资金预算。“项目资金”按年度划拨，年度预算应确保按期完成。超期项目结余经费自动注销，注销的经费，由学校统筹资助其他研究生教育改革与创新项目。

**第七条** 各项目负责人应严格按照批准后的预算执行“项目资金”，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整时，应按规定程序报批。

### 第三章 支出管理

**第八条** 各项目负责人应严格按照项目预算中所列项目支出，应本着精打细算、厉行节约的原则，合理、有效地使用经费。

**第九条** “项目资金”支出包括小型设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传递/知识产权事务费、劳务费（含专家咨询费）和其他等与项目密切相关的费用。

（一）小型设备费。指在项目实施过程中发生的小型办公设备购置、设备维修、设备租赁等支出。

（二）材料费。指在项目实施过程中购置必要的实验材料、低值易耗品等支出。

（三）测试化验加工费。指在项目实施过程中发生的加工费、测试费等支出。

（四）差旅费。指在项目实施过程中必须开支的市外差旅费、市内交通费、出租车费等支出。

（五）会议费。指在项目实施过程中举办会议发生的费用支出。

（六）国际合作与交流费。指在项目实施过程中必须开支的出国费、外籍专家费用等支出。

（七）出版/文献/信息传递/知识产权事务费。指在项目实施过程中需要支付的印刷费、邮寄费、出版费、专利费、宣传费等支出。

（八）劳务费（含专家咨询费）。指在项目实施过程中必须开支的校内外人员经费和劳务费、校外专家咨询费、基地导师（校内导师、企业导师）聘用费等支出。劳务费（含专家咨询费）不超过项目总经费的30%。

（九）其他。指在项目实施过程中必须开支的零星办公用品以及学生实习实践费（如学生实习补助及人身保险）等支出。

**第十条** “项目资金”支出应按现行会计制度核算，各项支出按有关规定执行。

**第十一条** 经批准的“项目资金”中涉及合同签订、采购活动，应按照学校有关规定执行。

**第十二条** “项目资金”不得用于发放校内在职在编人员津贴补贴，不得提取管理费，不得用于支付罚款、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、对外投资以及与申报项目无关的支出。不得用于违反财经纪律的支出。

### 第四章 监督检查

**第十三条** 同济大学财务处、研究生院将对“项目资金”的使用情况进行检查，或根据实际情况，委托其他有资质的机构开展监督检查工作。检查结果将作为下年度

审批同类项目的重要参考。

**第十四条** 各项目负责人应按本办法规定，建立项目资金管理责任制，建立健全相关内部控制制度。

**第十五条** 所有与“项目资金”有关的领导、项目负责人和财会人员应自觉遵守学校财经纪律，接受监督检查，发现问题及时整改。

**第十六条** “项目资金”必须专款专用，不得截留、挪用。对虚报、冒领、做假等骗取、挪用、截留项目资金的，将按规定追究行政、法律责任。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法由同济大学财务处、研究生院负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起实行。

2015年7月6日

# 同济大学研究生国家奖学金评审实施细则 (2015年修订)

同济研〔2015〕41号

(经2015年7月6日同济大学2014-2015学年第18次校长办公会议讨论通过)

为了激励研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极进取，促进研究生全面发展，根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》(财教〔2012〕342号)和《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》(教财〔2014〕1号)的有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 一、奖励对象

研究生国家奖学金的奖励对象为我校在读的具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的全日制(全脱产学习)研究生，具体包括以下各类研究生(分类标准详见附件)：非定向学术型硕士研究生，非定向专业学位硕士研究生，非定向学术型博士研究生，非定向专业学位博士研究生，以及非在职的少数民族高层次骨干人

才计划研究生。

在规定学制内的研究生，因国家和单位公派出国留学或校际交流在境外学习的，仍具备研究生国家奖学金参评资格；由于因私出国留学、疾病、创业等未在校学习的，在此期间原则上不具备研究生国家奖学金参评资格。当年毕业的研究生，不再具备申请研究生国家奖学金资格。超出学制的研究生，原则上不再具备研究生国家奖学金参评资格。

## 二、奖励标准

研究生国家奖学金的奖励标准由国家制定，目前标准为：博士研究生国家奖学金奖励标准为3万元/人；硕士研究生国家奖学金奖励标准为2万元/人。

硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，或通过攻读博士学位资格考试前，按照硕士研究生身份申请国家奖学金；注册为博士研究生后，或通过攻读博士学位资格考试后，按照博士研究生身份申请国家奖学金。

直博生按照博士研究生身份参与评定。

## 三、基本申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出；
5. 学术型研究生要有较强的科研创新能力，原则上要有体现创新能力的科研成果；专业学位研究生要有较强的专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。
6. 申请面向新生的研究生国家奖学金（简称“研究生新生国家奖学金”）者，要求入学考试成绩或考核评价结果优秀，并在入学前三年内取得突出成绩。

## 四、评审组织

学校成立研究生国家奖学金评审领导小组。评审领导小组由主管校领导、相关职能部门负责人、导师代表组成，负责制定《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》，制定名额分配方案，统筹领导、协调、监督评审工作，裁决研究生对评审结果的申诉，指定有关部门统一保存国家奖学金评审资料。领导小组下设秘书处，秘书处办公室设在研究生院、研究生工作部。

院（系）应成立研究生国家奖学金评审委员会，并报秘书处备案。院（系）研究生国家奖学金评审委员会由院（系）主要领导任主任委员，研究生导师代表、党政管理人员代表、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。院（系）评审委员会在评审过程中，应充分尊重本单位学术组织和研究生导

师的推荐意见；评审委员会成员在履行评审工作职责时应遵循以下原则：（一）平等原则，即在评审过程中积极听取其他委员的意见，在平等、协商的气氛中提出评审意见；（二）回避原则，即发生与评审对象存在亲属关系、直接经济利益关系或有其他可能影响评审工作公平、公正的情形时，应主动向评审委员会申请回避；（三）公正原则，即不得利用评审委员的特殊身份和影响力，单独或与有关人员共同为评审对象提供获奖便利；（四）保密原则，即不得擅自披露评审结果及其他评审委员的意见等相关保密信息。

## 五、评审程序及办法

1. 研究生国家奖学金每学年评审一次，采取研究生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、依法依规和择优的原则。

2. 校研究生国家奖学金评审领导小组依据教育部下达我校的研究生国家奖学金推荐名额，在考虑向培养质量较高的院（系）、学校特色优势学科、基础学科和国家亟需的学科予以适当倾斜，并综合考虑各单位其他研究生奖学金的基础上，确定院（系）名额分配方案。

3. 秘书处根据名额分配方案，将名额分配到各院（系）。其中，研究生新生国家奖学金名额进行弹性分配，院（系）未用完名额由学校收回统筹使用。

4. 符合规定条件且有意愿申请研究生国家奖学金者，填写《研究生国家奖学金申请审批表》，向所在院（系）提出申请，并提供上一年度申请截止日至本年度申请截止日之间<sup>[\*]</sup>相应的支撑材料（申请研究生新生国家奖学金者原则上可使用入学之日前三年内的各类支撑材料，但不含获得研究生国家奖学金曾使用过的材料）。

5. 各院（系）研究生国家奖学金评审委员会在限额范围内评审确定研究生国家奖学金推荐名单并予以公示（不少于5个工作日），在规定时间内将公示后无异议的推荐名单及有关材料报秘书处。

6. 秘书处汇总各院（系）研究生国家奖学金的推荐名单及材料后，报学校研究生国家奖学金评审领导小组审定。审定后的名单在全校范围内进行公示（不少于5个工作日），经公示无异议后，在规定时间内上报教育部。

7. 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生，可在院（系）公示阶段向所在院（系）评审委员会提出申诉，院（系）评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对院（系）评审委员会作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向校研究生国家奖学金评审领导小组提请裁决。

8. 对在国家奖学金评审过程中提供虚假材料的研究生，一经查实，除追回所得外，在校期间不得再次申请，并将依据校纪校规给予严肃处理。

六、出现以下情况的研究生，不得参加研究生国家奖学金的评审：

1. 违反国家法律、校纪校规受到纪律处分者。受学校记过以下处分者，一年内不得参加评审；受记过及记过以上处分者，在校期间不得参加评审。
2. 有学术不端行为经查证属实者。
3. 参评学年学籍状态处于休学、保留学籍者。
4. 上一学年内出现过课程考核成绩不及格者。
5. 无正当理由未按规定注册者。

### 七、奖金发放

秘书处将最终获奖名单提交学校财务处，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

八、各院（系）应根据本办法及本单位具体情况，制订本单位的国家奖学金评审实施细则，并报秘书处备案。

九、本办法自颁布之日起施行（其中第五条第4款\*标注规定从2016年起执行）。2014年颁布的《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》（同研〔2014〕32号）除第五条第4款相应规定执行至2015年外，其他条款同时废止。

十、本办法由秘书处负责解释。

附件：研究生分类标准

附件

## 研究生分类标准

根据学位类型、学历层次和录取类别，研究生可分为8种类型（不含港澳台研究生和外国来华留学研究生），具体见下表：

学历层次 学位类型	硕士研究生		博士研究生	
	学术型	专业学位	学术型	专业学位
录取类别				
<b>非定向就业</b> (以下简称非定向)	非定向学术型 硕士研究生	非定向专业学位硕 士研究生	非定向学术型 博士研究生	非定向专业学位 博士研究生

定向就业 (以下简称为定向)	定向学术型 硕士研究生	定向专业学位 硕士研究生	定向学术型 博士研究生	定向专业学位 博士研究生
-------------------	----------------	-----------------	----------------	-----------------

表中 8 类研究生具体含义如下:

1. 非定向学术型硕士研究生, 即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型硕士研究生。

2. 非定向专业学位硕士研究生, 即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位硕士研究生。

3. 定向学术型硕士研究生, 即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型硕士研究生。

4. 定向专业学位硕士研究生, 即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位硕士研究生。

5. 非定向学术型博士研究生, 即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型博士研究生。

6. 非定向专业学位博士研究生, 即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位博士研究生。

7. 定向学术型博士研究生, 即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型博士研究生。

8. 定向专业学位博士研究生, 即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位博士研究生。

在上述分类基础上, 结合收费备案情况、奖助情况和专项招生等情况, 将研究生进一步归为以下三大类:

1. 单独备案收费专业学位研究生, 范围有软件工程领域工程硕士、法律硕士(非法学)、金融硕士、会计硕士、MBA、MPA、工程管理硕士、翻译硕士和工程博士研究生等。根据录取类别可分为非定向和定向单独备案收费专业学位研究生两类。

2. 专项研究生, 即对口支援、少数民族高层次骨干人才计划、辅导员、国防生和专项项目研究生等, 不含专项计划中单独备案收费专业学位研究生。

3. 普通研究生, 即除单独备案收费专业学位研究生和专项研究生外的研究生。

2015 年 7 月 10 日

# 同济大学研究生奖学金管理办法

## (2015年修订)

同济研〔2015〕42号

(经2015年7月6日同济大学2014-2015学年第18次校长办公会议讨论通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了激励我校研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极进取，促进研究生全面发展，根据高校研究生培养的总体规划，结合我校研究生培养的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于研究生国家奖学金、校级研究生奖学金（包括社会捐资设立的校级研究生奖学金和学校出资设立的奖励性质的研究生奖学金）以及在学校相关部门备案并与校级研究生奖学金统一评审的院（系）级研究生奖学金。面向港澳台研究生、外国来华留学研究生的奖学金管理办法，由学校另行制定。

### 第二章 奖励标准

**第三条** 研究生国家奖学金的奖励标准由国家制定，目前标准为：博士研究生国家奖学金3万元/人，硕士研究生国家奖学金2万元/人。

**第四条** 学校出资设立的奖励性质的研究生奖学金奖励标准：优秀博士新生奖学金5000元/人，优秀博士生奖学金1万元/人，优秀硕士生奖学金5000元/人，研究生社会活动奖学金5000元/人。

**第五条** 社会捐资设立的校级研究生奖学金奖励标准，根据捐赠协议确定。

### 第三章 奖励对象和基本申请条件

**第六条** 本办法所指研究生奖学金的奖励对象，为在我校就读的具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的全日制（全脱产学习）研究生。除特别说明外，一般为以下各类研究生（分类标准详见附件）：普通研究生中的非定向学术型硕士研究生、非定向专业学位硕士研究生、非定向学术型博士研究生、非定向专业学位博士研究生，以及非在职的少数民族高层次骨干人才计划研究生。除特别注明年级或修读

期限的，均为最长修读年限内的研究生。

**第七条** 研究生奖学金的基本申请条件为：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 积极参加校内外科研和各种有益活动；

5. 勤奋学习，刻苦钻研，学习成绩优秀，科研成绩明显，发展潜力突出。学术型研究生要有较强的科研创新能力，原则上要有体现创新能力的科研成果；专业学位研究生要有较强的专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。

6. 申请研究生社会活动奖学金者，要求积极参与组织各种有益活动或积极参加公益活动且表现突出。

7. 申请面向新生的奖学金者，要求入学考试成绩或考核评价结果名列前茅，并在入学前一阶段取得突出成绩。

**第八条** 出现以下情况的研究生，不得参加研究生奖学金的评审：

1. 上一年内出现过课程考核成绩不及格者。
2. 有学术不端行为经查证属实者。
3. 无正当理由未按规定注册者。
4. 参评学年学籍处于休学、保留学籍者。

5. 违反国家法律、校纪校规受到纪律处分者。受学校记过以下处分者，一年内不得参加评审；受记过及记过以上处分者，在校期间不得参加评审。

#### 第四章 评审组织

**第九条** 学校成立研究生奖学金评审委员会。评审委员会由主管校领导、相关职能部门负责人、导师代表组成，负责制定本办法，确定奖学金名额分配方案，统筹领导、协调、监督评审工作，裁决研究生对评审结果的申诉。评审委员会下设秘书处，秘书处成员由研究生院、研究生工作部相关负责老师组成。

**第十条** 院（系）应成立各自的研究生奖学金评审委员会，并报秘书处备案。评审委员会由院（系）主要领导任主任委员，研究生导师、党政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生奖学金评审实施细则制定、申请组织、初步评审以及本单位公示期间的异议裁决等工作。

#### 第五章 评审原则

**第十一条** 研究生奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优和依法依

章的原则，杜绝弄虚作假。

**第十二条** 学校按总体获奖比例基本均衡的原则确定各院（系）名额，各院（系）应合理考虑各年级研究生奖学金的比例。

**第十三条** 综合考虑思想道德、学习成绩、科研成果、社会活动等方面，对博士生要侧重考虑科研成果。

**第十四条** 学校和院（系）的评审委员会，均要采用无记名投票表决的方式确定研究生奖学金名单。在履行评审工作职责时，评审委员会成员应遵循平等、回避、公正、保密的原则。

**第十五条** 研究生国家奖学金和纳入统一评审范围的校级研究生奖学金，在同一评审年度内不能兼得。

**第十六条** 申请研究生国家奖学金者，可使用上一年度申请截止日至本年度申请截止日<sup>[\*]</sup>之间的各类申请材料（申请研究生新生国家奖学金者，原则上可使用入学之日前三年内的各类支撑材料，但不含获得研究生国家奖学金曾使用过的材料）。申请优秀博士新生奖学金的可用支撑材料时间段，由各院（系）根据学科特点确定。申请其他校级研究生奖学金时，可使用上一学年申请截止日至本学年申请截止日之间的各类支撑材料。

**第十七条** 除申请面向新生的奖学金外，作为评审支撑材料使用的公开发表的学术论文，第一署名单位必须为同济大学。

## 第六章 申请、评审程序

**第十八条** 校研究生奖学金评审委员会根据当年研究生奖学金的总体情况确定名额分配方案，秘书处根据分配方案将名额具体分配到各院（系）。

**第十九条** 符合规定条件且有意愿申请研究生奖学金者，填写“同济大学研究生评奖评优登记表”（部分奖学金另需填写专门的申请表格）并按要求提供相关材料，向所在院（系）提出申请。

**第二十条** 研究生奖学金基本评审程序为：

1. 院（系）根据相应的评审实施细则对申请者进行初审并综合排序，确定研究生奖学金初步名单；

2. 院（系）公示，公示内容须包括综合排序、奖励名称、学号、姓名、评审支撑材料清单等；

3. 院（系）将公示后无异议的初步名单及相关材料报秘书处（部分奖学金报研究生院基金办）；

4. 秘书处汇总各院（系）获奖名单、相关材料和研究生院基金办的审核结果；
5. 校研究生国家奖学金评审领导小组审定研究生国家奖学金名单；
6. 校研究生奖学金评审委员会审定校级奖学金获奖名单；
7. 全校公示；
8. 颁发证书及奖金。

## 第七章 异议裁决

**第二十一条** 对评审结果有异议者，可在院（系）公示阶段向所在院（系）评审委员会提出申诉，院（系）评审委员会应及时研究并予以答复。

**第二十二条** 如对院（系）评审委员会作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向校研究生国家奖学金评审领导小组或校研究生奖学金评审委员会提请裁决。

## 第八章 奖金发放与监督

**第二十三条** 研究生院、研究生工作部将最终获奖名单提交学校财务处（社会捐赠奖学金获奖名单提交学校教育发展基金会，再由其提交学校财务处），学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

**第二十四条** 对在研究生奖学金评审过程中提供虚假材料的研究生，一经查实，除取消荣誉并追回所得外，将依据校纪校规给予严肃处理。

## 第九章 附 则

**第二十五条** 各院（系）应根据本办法及所在单位具体情况，制订本单位的研究 生奖学金评审实施细则，并报秘书处备案。

**第二十六条** 院（系）研究生奖学金的评审表决结果，由所在院（系）负责保存备查；学校研究生国家奖学金评审领导小组和研究生奖学金评审委员会的评审表决结果，由研究生院、研究生工作部负责保存备查。保存期限自表决之日起计算，均为 5 年。

**第二十七条** 学校积极推进校、院两级奖学金体系建设，鼓励各院（系）自设院（系）级奖学金。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行（其中第十六条\*标注的规定从 2016 年起执行）。2014 年颁布的《同济大学研究生奖学金管理办法》（同研〔2014〕31 号）除第十七条相应规定执行至 2015 年外，其他条款同时废止。

**第二十九条** 本办法由研究生院、研究生工作部负责解释。

附件：研究生分类标准

附件

## 研究生分类标准

根据学位类型、学历层次和录取类别，研究生可分为 8 种类型（不含港澳台研究生和外国来华留学研究生），具体见下表：

学历层次 学位类型	硕士研究生		博士研究生	
	学术型	专业学位	学术型	专业学位
录取类别				
非定向就业 (以下简称为非定向)	非定向学术型硕士研究生	非定向专业学位硕士研究生	非定向学术型博士研究生	非定向专业学位博士研究生
定向就业 (以下简称为定向)	定向学术型硕士研究生	定向专业学位硕士研究生	定向学术型博士研究生	定向专业学位博士研究生

表中 8 类研究生具体含义如下：

1. 非定向学术型硕士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型硕士研究生。

2. 非定向专业学位硕士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位硕士研究生。

3. 定向学术型硕士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型硕士研究生。

4. 定向专业学位硕士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位硕士研究生。

5. 非定向学术型博士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的学术型博士研究生。

6. 非定向专业学位博士研究生，即人事档案和人事关系转入同济大学的非定向就业的专业学位博士研究生。

7. 定向学术型博士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的学术型博士研究生。

8. 定向专业学位博士研究生，即人事档案和人事关系不转入同济大学的定向就业的专业学位博士研究生。

在上述分类基础上，结合收费备案情况、奖助情况和专项招生等情况，将研究生进一步归为以下三大类：

1. 单独备案收费专业学位研究生，范围有软件工程领域工程硕士、法律硕士(非法学)、金融硕士、会计硕士、MBA、MPA、工程管理硕士、翻译硕士和工程博士研究生等。根据录取类别可分为非定向和定向单独备案收费专业学位研究生两类。

2. 专项研究生，即对口支援、少数民族高层次骨干人才计划、辅导员、国防生和专项项目研究生等，不含专项计划中单独备案收费专业学位研究生。

3. 普通研究生，即除单独备案收费专业学位研究生和专项研究生外的研究生。

2015年7月10日

## 同济大学博士研究生奖助及其管理办法 (2014版)

同济研〔2015〕44号

(2015年7月17日经主管校领导批准)

为进一步深化研究生培养机制改革，统筹资源，加强研究生资助力度，规范奖助管理，特制定本办法。

### 一、奖助原则

(一) 符合教育部研究生奖助的文件精神；

(二) 满足拔尖创新人才培养的要求；

(三) 为进一步提高博士研究生培养质量，吸引优秀生源，优化培养体系，加强导师在培养过程中的责任。

### 二、奖助对象

本办法适用于以下学历教育博士研究生：

- (一) 非定向就业学术型博士研究生；
- (二) 非定向就业专业学位博士研究生；
- (三) 少数民族高层次骨干人才计划（以下简称少高计划）非在职博士研究生。

### 三、奖助基本条件

- (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，遵守学校的规章制度；
- (三) 诚实守信，勤奋学习，努力掌握专业知识，各门课程学习成绩合格；
- (四) 积极参与科学研究和社会实践；
- (五) 除特别说明外，奖助都在规定的学制内有效；
- (六) 按学校规定报到或注册。

### 四、博士研究生奖助方案

博士研究生奖助方案简况见附件 1 和附件 2。详细情况如下：

#### (一) 学业奖学金

设置学业奖学金，用于资助博士研究生学制内的学费。学业奖学金标准为 1 万元/学年，来源为国家拨款和学校自筹。纳入本奖助体系的博士研究生入学时，都可获得学业奖学金。在学制内，学业奖学金将根据研究生的学习、科研和其它综合表现调整。

#### (二) 助学金

##### 1. 学制内的助学金

纳入本奖助体系的博士研究生学制内可享受助学金，助学金由学校出资和导师出资两部分组成，其中学校出资部分为 1.4 万/人/年（以每年十个月计），导师出资部分由各培养单位自行确定，具体金额见附件 3。

专项研究生中少高计划博士研究生按国家标准发放助学金。

##### 2. 超学制第一和第二年的助学金

超学制第一和第二年的优秀博士生，如研究成果突出，并愿意继续从事科学研究，由本人提出申请，导师同意后，经学院审核，报研究生院。由研究生教育创新基金管理委员会组织专家根据申请人的学习、科研和其它综合表现进行遴选，获选者可获得与学制内相同的助学金。

超学制第一年的资助人数的 20%左右，超学制第二年资助人数的 10%左右。

#### (三) 助研酬金

助研酬金为博士研究生协助导师从事与科研项目有关的科研活动所获得的酬金，由导师根据其具体表现发放。博士生助研酬金每月最高 2000 元。若需超过标准，向研究生院基金办和财务处备案。

#### （四）助教

根据学校教学工作的需要，设置若干助教岗位，这些岗位对纳入本奖助方案的所有博士研究生开放。鼓励有能力和有意愿参与教学实践的博士生申请。每名博士研究生只能申请一个助教岗位。

#### （五）博士研究生奖学金

1. 博士研究生国家奖学金，数量根据国家当年下达名额确定。
2. 同济大学优秀博士新生奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为当年招生人数的 11%左右。
3. 同济大学优秀博士生奖学金，标准为 1 万元/人，每年评选 100 名左右。
4. 同济大学研究生社会活动奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为在校全日制博士研究生人数（不含一年级）的 2.5%左右。
5. 社会捐赠奖学金，奖励标准、名额和要求等根据捐赠协议确定。

#### （六）其它说明

1. 博士生奖助方案基本情况可参见附件 1、附件 2。
2. 学业奖学金的管理办法详见本文第五部分；助学金管理办法见本文第六部分；助研酬金管理办法见本文第七部分；助教的管理办法见本文第八部分；博士研究生奖学金管理办法或说明见本文第九部分。
3. 国家助学贷款和帮困基金等，按照学校有关规定执行。
4. 2014 级以前入学博士研究生的学业奖学金和学制内助学金（助研金）按照原政策执行，研究生奖学金按照现政策设置和评选。
5. 2014 级以前入学博士研究生超学制奖助按照本办法执行。原优秀博士生第二阶段奖学金调整为同济大学优秀博士生奖学金，原优秀博士生第三阶段（含第四、五学年）奖学金调整为超学制第一、二年博士助学金。

### 五、学业奖学金管理办法

#### （一）学业奖学金操作程序

1. 在学制内，根据博士生录取、报到、注册和培养等信息确定名单。博士生学业奖学金按学年发放。
2. 每学年结束后，根据学生学习、科研和其它综合表现，确定下一学年的学业奖学金。

3. 对经济困难的博士生，可提出缓交学费申请。获批准后，可用学业奖学金抵充学费。

4. 休学期间学业奖学金暂缓发放。复学后经本人申请，学院、研究生院审核，评定相应阶段的学业奖学金，同时后续对学业奖学金的评定也按其入学时所在年级统一进行。

## （二）学业奖学金的取消

博士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. 课程考试一门次不合格者；
2. 第一次中期考核未通过者<sup>1</sup>；
3. 违反校纪校规受到处分者；
4. 规定学制结束者；
5. 违反研究生学术行为规范<sup>2</sup>并被认定者；
6. 未经导师同意自行在校外兼职者；
7. 非因不可抗力的正当事由超过 2 周末注册者。

学业奖学金一经取消，不再予以恢复。

## （三）其他事项

1. 提前攻博、直接攻博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和助学金，按转入当年的硕士研究生学费标准缴纳学费，可申请硕士生“三助”岗位。

2. 对于退学或转为硕士学习的博士研究生，须退还未完成学业部分的博士生学业奖学金。

## 六、助学金管理办法

### （一）助学金的发放

---

<sup>1</sup>此处中期考核不合格指的是按学制的正常中期考核，缓中期考核的情况按照缓考处理。中期考核有关规定：“院系中期考核小组应对每位博士生进行综合考评，考核不通过者半年后再次进行考核，再次中期考核不通过者，按中期考核不合格处理。”摘自《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》同研[2007]158号文。“中期考核不合格者或在规定时间内不能完成学位论文的应予以退学”摘自《同济大学研究生学籍管理规定》同研[2005]072号文。

<sup>2</sup> 具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

1. 学制内博士研究生根据学生录取、报到、注册和培养等信息确定名单。
2. 助学金按月发放，每年按十个月计（2、8月不发）。

### （二）助学金的取消

1. 研究生由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停发放助学金。
2. 停发期结束后，本人须向所在院（系、所）提出恢复学籍的申请，经导师同意，所在学院审核后，报研究生院审批，方能恢复发放。
3. 超过规定学制年限的延期毕业生不再享受助学金。

### （三）助学金经费管理

1. 助学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. 由导师出资部分的管理流程为：

（1）招收非定向就业博士研究生的导师需将学生学制内应资助经费一次性划拨到学院导师资助专用账户。（各培养单位导师出资部分见附件3）

（2）学生满学制或终止学业后，导师出资费用的结余部分仍可用于导师其他研究生的资助。

（3）转导师审批时，转入导师需将新转入学生可能要发生的资助费用一次性划拨到学院导师资助专用账户，转出导师预付的资助费用将作为结余经费用于导师其他研究生的资助。

### 3. 博士扶持基金的申请和发放

（1）博士扶持基金用于支持文科和部分理科导师的博士研究生培养工作，支付助学金当中导师出资部分。每年在招生录取工作前，由研究生院发出申请通知，学院组织招生导师进行申请，研究生教育创新基金管理委员会进行评审。每位招生导师在申请时需完成至少一项上一年度人事处专业技术岗位高级职务任职必备条件中科学研究方面要求的内容。每位招生导师限申请一份博士扶持基金。

（2）博士扶持基金的发放。由研究生院根据扶持基金批准情况将相关数据材料报财务处，财务处将扶持基金抵扣导师资助经费，不发生现金流转。如导师获得扶持基金，但学生未报到入学或中途退学，未使用的扶持基金由学校收回。

4. 为保障研究生的权益，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给应资助的研究生。

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，如有导师资助经费不足的情况，及时上报研究生教育创新基金管理办公室。

### （四）超学制第一、二年助学金的管理办法

1. 名额与资助标准：

(1) 超过学制的第一年资助人数为当届招生总数的 20%左右，超过学制的第二年资助人数为当届招生总人数的 10%左右。

(2) 标准为学校出资部分 1400 元/月和导师出资部分（各培养单位导师出资部分见附件 3），按在校实际月份发放（全年累计发放不超过 10 个月，2、8 月不发）。

#### 2. 遴选基本条件：

- (1) 已有成果基本达到所攻读学科博士学位标准要求；
- (2) 有一定培养潜力，预计可能会产生突出的科研成果；
- (3) 有详尽的继续学习科研计划。

#### 3. 评选流程：

在学生超学制前一个月由学生提出申请，经导师同意，学院初审并公示后报研究生院。由研究生院组织专家评审，评审通过后，获资助名单报财务处，按月发放。在获得资助期间，如毕业，资助终止。

#### 4. 导师资助：

超学制的学生如获得助学金，其导师需相应提交资助费用（费用标准见附件 3），费用按年度收取，一次性划拨到学院导师资助专用账户。

### 七、助研酬金

助研酬金的发放由导师提出申请，经研究生院研究生教育创新基金管理办公室审核后，财务处予以发放。

### 八、助教

#### （一）助教岗位的定义、设置和来源

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。

助教岗位根据学校教学工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系的博士研究生公开招聘，由教务处依据当学期本科教学要求及当年可聘用助教的数量确定各学院（系）有关课程的助教岗位要求和设置名额。

助教岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助教岗位酬金由学校承担。

#### （二）管理办法

##### 1. 基本管理原则

- (1) 研究生助教工作由学校统一协调管理。
- (2) 所有助教岗位遵循“公开、公平、公正”的原则招聘。研究生从事助教工作应征得导师同意，且不影响正常学习和科研工作。

(3) 纳入本资助体系的全部博士研究生均有资格竞聘获得助教岗位。

## 2. 助教岗位酬金管理

研究生助教岗位酬金由学校直接划拨至研究生教育创新基金帐户。

## 3. 助教岗位聘任和考核

助教岗位聘用、解聘和考核工作实行网络化管理。研究生通过同济大学研究生教育管理信息系统，根据助教岗位要求和自身条件填写相关申请信息。各学院（系）根据学生的申请，组织审核、面试和聘任工作。

### (1) 助教聘任

研究生助教资格由聘用单位负责组织面试确定。研究生获聘后，须参加岗前培训。

### (2) 助教的培训

助教未经过培训不得上岗。助教的上岗培训由教务处组织，研究生院协助。

### (3) 助教岗位工作时间要求

研究生在担任助教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工作时间最低不少于 10 小时/周，不高于 12 小时/周。

### (4) 助教岗位工作考核

用人单位负责对助教工作考核，根据岗位工作任务与要求，由负责指导的教师对聘任的研究生做出工作评价，按照双向选择的原则，确定对被考核研究生调岗或解聘。

## 4. 酬金发放

研究生院根据学生上岗情况按月发放酬金。（每年2月、8月为假期，不聘用助教岗位）

## 5. 助教岗位解聘

如获助教岗位的研究生有以下任一情况发生，停止聘用和酬金发放：

- (1) 研究生因任何原因中止或终止学业；
- (2) 研究生违反校纪校规；
- (3) 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) 违反同济大学研究生学术行为规范<sup>3</sup>并被认定；
- (5) 获聘研究生擅自离岗累计超过一月者；
- (6) 获聘研究生提出解除聘用；
- (7) 获聘研究生请假离岗超过一月者；

---

<sup>3</sup>具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

- (8) 未按时办理报到注册手续超过 4 周；
- (9) 导师或聘用单位认为需要解聘者；
- (10) 其它不能完成助教岗位要求的情况。

在上述 (2) ~ (5) 情况下，研究生不得再次上岗。

## 九、博士研究生奖学金

博士研究生奖学金主要包括：博士研究生国家奖学金、同济大学优秀博士新生奖学金、同济大学优秀博士生奖学金、同济大学研究生社会活动奖学金和社会捐赠奖学金等。

### (一) 博士研究生国家奖学金

评选办法见《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》。

### (二) 同济大学优秀博士新生奖学金

新生入学时，设数量为当年招生人数的 11%左右的新生奖学金，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。

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) 本科来自学科评估前 30%或原全国重点学科专业，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前 10%的直博生（包含本校直博生）。

2. 奖励有突出科研能力的硕博连读生。具体要求：在申请硕博连读时，已有科研成果达到所攻读学科我校博士学位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学位标准所要求成果的一半。

### (三) 同济大学优秀博士生奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

### (四) 同济大学研究生社会活动奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

### (五) 社会捐赠奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》及相应的捐赠协议。

## 十、国际及港澳台交流学生奖助金的管理

为加强博士研究生的国际及港澳台交流，对参加同济大学交流项目、在境外交流期间的博士研究生实行以下奖助管理规定：

1. 国际及港澳台交流学生凭同济大学因公出国、赴港澳台任务批件，由学生本人或院系提出申请，学业奖学金按照该生出国前或实际情况的学业奖学金类型及其所在年级和学制照常发放。第一次中期考核缓考核的学生，暂缓发放下一阶段的学业奖学金，可先自行缴纳学费，待中期考核通过后补发下一阶段的学业奖学金。

2. 助学金在学制内正常发放。

3. 助教岗位由岗位负责人解聘，待博士研究生回国报到后可重新申请助教岗位。助教岗位到研究生满学制时即终止聘用。

4. 可正常申请博士研究生奖学金。

### 十一、其他

本办法由同济大学研究生院负责解释。

附件：1. 博士研究生奖助方案简况表（学制内）

2. 博士研究生奖助方案简况表（超过学制第一、二年）

3. 博士研究生助学金导师出资部分汇总表

### 附件 1

## 博士研究生奖助方案简况表（学制内）

			博士	备注
学业奖学金		范围	非定向就业学术型博士、非定向就业专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生	
		金额	1 万元/学年	
		调整	每年进行调整，不合格淘汰制	
助学金	非定向博士研究生	范围	非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	
		金额	学校 1400 元/月+导师出资（各培养单位导师出资部分见附件 3）	以十个月计
	少高计划博士	范围	少高计划博士研究生	

	研究生	金额	1200 元/月	以十个月计
助教		范围	非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生可申请	
		金额	400 元/月	以十个月计
其它各类 奖学金		范围	非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生	
		金额	博士研究生国家奖学金（3 万元/人），数量根据国家下达名额确定	
			学校优秀博士新生奖学金（0.5 万元/人，数量为 100 名左右） 学校优秀博士奖学金（1 万元/人，数量每年 100 名） 学校研究生社会活动奖学金（0.5 万元/人，2.5%）	
			社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

## 博士研究生奖助方案简况表 (超过学制第一、二年)

		博士	备注
助学金	范围	超过学制的非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	超过学制的第一年资助人数为当届招生总数的 20%左右、超过学制的第二年资助人数为当届招生总数的 10%左右。由学生申请、导师同意，达到学校制定的标准要求方能获得。
	金额	学校 1400 元/月+导师出资（各培养单位导师出资部分见附件 3）	
其它 各类 奖学金	范围	超过学制的非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生和非在职少高计划博士研究生	
	金额	学校优秀博士奖学金（1 万元/人） 学校研究生社会活动奖学金（0.5 万元/人）	
		社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

备注：导师还可根据研究生科研投入情况另外发放助研酬金（博士最高 2000 元/月。若需超过标准，向研究生院基金办和财务处备案。）

## 附件 3

## 博士研究生助学金导师出资部分汇总表

学院代码	学院名称	导师支付金额（元/月）
010	建筑与城市规划学院	600
020	土木工程学院	800
030	机械与能源工程学院	600
040	经济与管理学院	600
050	环境科学与工程学院	800
060	材料科学与工程学院	600
080	电子与信息工程学院	500
090	外国语学院 *	400
101	航空航天与力学学院	400
102	数学系 *	500
103	物理科学与工程学院	600
104	化学系	600
110	医学院	600
114	口腔医学院	600
120	交通运输工程学院	800
140	铁道与城市轨道交通研究院	800
160	生命科学与技术学院	600

170	软件学院	700
180	汽车学院	800
190	海洋与地球科学学院	600
210	人文学院 *	400
240	法学院 *	400
260	马克思主义学院 *	400
250	政治与国际关系学院 *	400
290	测绘与地理信息学院	400

标注\*的学院招生导师可申请扶持基金。

2015年7月17日

## 同济大学硕士研究生奖助及其管理办法 (2014版)

同济研〔2015〕45号

(2015年7月17日经主管校领导批准)

为进一步深化研究生培养机制改革，统筹资源，加强研究生资助力度，规范奖助管理，特制定本办法。

### 一、奖助原则

- (一) 符合教育部研究生奖助的文件精神；
- (二) 满足实施“卓越人才计划”的要求；
- (三) 为进一步提高研究生培养质量，吸引优秀生源，优化研究生培养体系，加强导师在研究生培养中的责任。

### 二、奖助对象

本办法适用于以下学历教育硕士研究生：

（一）非定向就业学术型硕士研究生；

（二）非定向就业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、工程管理硕士、软件工程领域工程硕士、工程管理硕士、翻译硕士、金融硕士和会计硕士等，以上类别研究生按照同济大学研究生院在职教育管理处的有关规定执行；

（三）少数民族高层次骨干人才计划（以下简称少高计划）非在职硕士研究生。

### 三、奖助基本条件

（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，遵守学校的规章制度；

（三）诚实守信，勤奋学习，努力掌握专业知识，各门课程学习成绩合格；

（四）积极参与科学研究和社会实践；

（五）除特别说明外，所有奖助都在规定的学制内有效；

（六）按学校规定报到和注册。

### 四、硕士研究生奖助方案

硕士研究生奖助方案简况见附件 1。详细情况如下：

#### （一）学业奖学金

设置学业奖学金，用于资助学制内研究生的学费。学业奖学金标准为 0.8 万元/学年。纳入本奖助体系的硕士研究生入学时，可获得学业奖学金。在学制内，学业奖学金将根据研究生的学习、科研和其它综合表现调整。

#### （二）助学金

纳入本奖助方案硕士研究生学制内可享受助学金。助学金标准如下：

1. 学术型硕士研究生学制内第一年 800 元/月，第二、第三年 1000 元/月（其中导师配套 200 元/月）。每年发放 10 个月。

2. 专业学位硕士研究生学制内助学金为 600 元/月。每年发放 10 个月。

3. 少高计划硕士研究生按国家标准发放助学金。

#### （三）助研酬金

助研酬金为硕士研究生协助导师从事与科研项目有关的科研活动所获得的酬金，由研究生导师根据其具体表现发放。硕士生助研酬金每月最高 1000 元。若需超过标准，向研究生院基金办和财务处备案。

#### （四）助管和助教

根据学生能力培养、学校管理和教学工作的需要，设置若干助教、助管岗位，

这些岗位对纳入本奖助方案的所有硕士研究生开放。鼓励有能力和有意愿参与教学、管理实践的研究生申请。原则上每名硕士研究生只能申请一个助教或助管岗位。

#### （五）硕士研究生奖学金

1. 硕士研究生国家奖学金，数量根据国家当年下达名额确定。
2. 同济大学优秀硕士生奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为在校全日制硕士研究生人数（不含一年级）的 2.5%左右。
3. 同济大学研究生社会活动奖学金，标准为 0.5 万元/人，数量为在校全日制硕士研究生人数（不含一年级）的 2.5%左右。
4. 社会捐赠奖学金，奖励标准、名额和要求等根据捐赠协议确定。

#### （六）其它说明

1. 学业奖学金的管理办法详见本文第五部分；助学金见本文第六部分；助研酬金管理办法见本文第七部分；助教和助管的管理办法见本文第八部分；硕士研究生奖学金见本文第九部分。

2. 国家助学贷款和帮困基金等，按照学校有关规定执行。

### 五、学业奖学金管理办法

#### （一）学业奖学金操作程序

1. 在学制内，根据研究生录取、报到、注册和培养等信息确定。三年制硕士学业奖学金按学年评定，两年半学制硕士研究生按照一年、半年和一年三个学习阶段评定。

2. 每学年或学习阶段结束后，根据学生学习、科研和其它综合表现，确定下一学年或阶段的学业奖学金。

3. 对经济困难的硕士研究生，可提出缓交学费申请。获批后，可用学业奖学金抵充学费。

4. 休学期间学业奖学金暂缓发放。复学后经本人申请，学院、研究生院审核，评定相应阶段的学业奖学金，同时后续对学业奖学金的评定也按其入学时所在年级统一进行。

#### （二）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. 课程考试一门次不合格者；
2. 第一次中期考核未通过者<sup>4</sup>；

---

<sup>4</sup> 此处中期考核不合格指的是按学制的正常中期考核，缓中期考核的情况按照缓考处理。中

3. 违反校纪校规受到处分者；
4. 规定学制结束者；
5. 违反研究生学术行为规范<sup>5</sup>并被认定者；
6. 未经导师同意自行在校外兼职者；
7. 非因不可抗力的正当事由超过 2 周末注册者。

学业奖学金一经取消，不再予以恢复。

## 六、助学金管理办法

### （一）助学金的发放

1. 学制内硕士研究生根据学生录取、报到、注册和培养等信息确定名单。
2. 助学金按月发放，每年按十个月计（2、8 月不发）。

### （二）助学金的取消

1. 研究生由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停发放助学金；
2. 停发期结束后，本人须向所在院（系、所）提出恢复助学金的申请，经导师同意，所在学院审核后，报研究生院审批，方能恢复发放。
3. 超过规定学制年限的延期毕业生不再享受助学金。

### （三）助学金经费管理

1. 助学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账户。
2. 由导师出资部分的管理

（1）招收非定向就业学术型硕士研究生的导师需将学生学制内应资助经费一次性划拨到学院导师资助专用账户。学制内第二、三年导师配套支付 200 元/月，学制 2.5 学年的学生导师需支付 3000 元/人，学制 3 学年的学生导师需支付 4000 元/人。

（2）学生满学制或终止学业后，导师出资费用的结余部分仍可用于导师其他研究生的资助。

---

期考核有关规定：“凡未参加中期考核或中期考核未通过的硕士研究生，各学院应在半年后，再组织一次补考核工作。补考核未参加或再次考核不通过者，按中期考核不合格处理”摘自《**同济大学学术型硕士研究生培养工作规定**》同研[2007]078 号文和《**同济大学全日制硕士专业学位研究生培养工作规定**》同研[2009]59 号文。“中期考核不合格者或在规定时间内不能完成学位论文的应予以退学”摘自《**同济大学研究生学籍管理规定**》同研[2005]072 号文。

<sup>5</sup> 具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

(3) 转导师审批时，转入导师需将新转入学生可能要发生的资助费用一次性划拨到学院导师资助专用账户，转出导师预付的资助费用将作为结余经费用于导师其他研究生的资助。

### 3. 硕士扶持基金的申请和发放

(1) 硕士扶持基金用于支持文科和部分理科导师的硕士研究生培养工作，支付助学金当中导师出资部分。每年在招生录取工作前，由研究生院发出申请通知，学院组织招生导师进行申请，研究生教育创新基金管理委员会进行评审。每位招生导师在申请时需完成至少一项上一年度人事处专业技术岗位高级职务任职必备条件中科学研究方面要求的内容。每位招生导师限申请一份硕士扶持基金。

(2) 硕士扶持基金的发放。由研究生院根据扶持基金批准情况将相关数据材料报财务处，财务处将扶持基金抵扣导师资助经费，不发生现金流转。如导师获得扶持基金，但学生未报到入学或中途退学，未使用的扶持基金由学校收回。

4. 为保障研究生的权益，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付给应资助的研究生。

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，如有导师资助经费不足的情况，及时上报研究生教育创新基金管理办公室。

## 七、助研酬金

助研酬金的发放由导师提出申请，经研究生院研究生教育创新基金管理办公室审核后，财务处予以发放。

## 八、助教、助管

### （一）助教和助管岗位的定义、设置和来源

#### 1. 助教

为培养研究生从事教学工作的能力，增强研究生对相关知识的系统掌握和理解，设置助教岗位。在岗研究生应完成规定的教学实践任务，主要从事教学辅导、答疑、批改作业、指导实验、上习题课和协助指导生产实习等。

助教岗位根据研究生能力培养和学校教学工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系的研究生公开招聘，由教务处依据当学期本科教学要求及当年可聘用助教的数量确定各学院（系）有关课程的助教岗位要求和设置名额。

助教岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助教岗位酬金由学校承担。

#### 2. 助管

为培养研究生的管理能力，设置助管岗位。在岗研究生从事服务、管理工作。

助管岗位根据学校管理工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系全日制硕士研究生公开招聘。硕士助管岗位由学校各部门根据实际需要设置。岗位设置时间以学期为单位。每学期末各院（系、所）、各部门向研究生院上报助管培养计划、需求数量和要求。根据各单位实际情况，经研究生院和人事处核准后，向各单位下达助管聘任名额。

助管岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助管岗位酬金由学校承担。

## （二）管理办法

### 1. 基本管理原则

（1）研究生助教和助管工作由学校统一协调管理。

（2）所有助教和助管岗位遵循“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，且不影响正常学习和科研工作。

（3）纳入本资助体系的全部硕士研究生均有资格竞聘获得“助管”或“助教”岗位。

### 2. 助教和助管岗位酬金管理

研究生助教和助管岗位酬金由学校直接划拨至研究生教育创新基金账户。

### 3. 助教和助管岗位聘任和考核

助教和助管岗位聘用、解聘和考核工作实行网络化管理。研究生通过同济大学研究生教育管理信息系统，根据岗位要求和自身条件填写相关申请信息，各学院（系）和相关管理部门根据学生的申请，组织审核、面试和聘任等工作。

#### （1）助教聘任

研究生助教资格由聘用单位组织面试确定。研究生获聘助教后，须参加助教岗前培训。

#### （2）助管聘任

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，进行审核评聘。研究生获聘助管后，须参加助管岗前培训。

#### （3）助教和助管的培训

助教和助管未经过培训不得上岗。助教由教务处组织上岗培训，研究生院协助。助管由人事处组织上岗培训，研究生院协助，培养过程由各聘用单位实施。

#### （4）助教和助管岗位工作时间要求

研究生在担任助教或助管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。

#### (5) 助教和助管岗位工作考核

院（系、所）、用人单位负责对助教或助管工作考核，根据岗位工作任务与要求，由负责指导的教师或聘用部门对聘任的研究生做出工作评价，按照双向选择的原则，确定对被考核研究生调岗或解聘。

#### 4. 酬金发放

研究生院根据学生上岗情况按月发放酬金。（每年 2 月、8 月为假期，原则上不聘用助教和助管岗位）

#### 5. 助教和助管岗位解聘

如获助教或助管岗位的研究生有以下任一情况发生，停止聘用和酬金发放：

- (1) 研究生因任何原因中止或终止学业；
- (2) 研究生违反校纪校规；
- (3) 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) 违反同济大学研究生学术行为规范<sup>6</sup>并被认定；
- (5) 获聘研究生擅自离岗超过一月者；
- (6) 获聘研究生提出解除聘用；
- (7) 获聘研究生请假离岗超过一月者；
- (8) 未按时办理报到注册手续超过 4 周；
- (9) 导师或用人单位认为需要解聘者；
- (10) 其它不能完成岗位要求的情况。

在上述（2）～（5）情况下，研究生不得再次上岗。

### 九、硕士研究生奖学金

硕士研究生奖学金主要包括：硕士研究生国家奖学金、同济大学优秀硕士生奖学金、同济大学研究生社会活动奖学金和社会捐赠奖学金等。

#### （一）硕士研究生国家奖学金

评选办法见《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》。

#### （二）同济大学优秀硕士生奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

---

<sup>6</sup>具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

### （三）同济大学研究生社会活动奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》。

### （四）社会捐赠奖学金

评选办法见《同济大学研究生奖学金管理办法》及相应的捐赠协议。

## 十、国际及港澳台交流学生奖助金的管理

为支持卓越工程师计划、加强国际及港澳台交流，对参加同济大学交流项目、在境外交流期间的研究生实行以下奖助管理规定：

1. 国际及港澳台交流学生凭同济大学因公出国、赴港澳台任务批件，由学生本人或院系提出申请，学业奖学金按照该生出国前或实际情况的学业奖学金类型及其所在年级和学制照常发放。第一次中期考核缓考核的学生，暂缓发放下一阶段的学业奖学金，可先自行缴纳学费，待中期考核通过后补发下一阶段的学业奖学金。

2. 助学金在学制内正常发放。满学制或答辩结束时即终止发放。

3. 助管、助教岗位由岗位负责人解聘，待研究生回国报到后可重新申请助管、助教岗位。助管、助教岗位到研究生满学制时即终止聘用。

4. 可正常申请硕士研究生奖学金。

## 十一、其它

本办法由同济大学研究生院负责解释。

附件：硕士研究生奖助方案简况表（学制内）

附件

## 硕士研究生奖助方案简况表（学制内）

		硕士		备注
学业奖学金		范围	非定向就业学术型和非定向就业专业学位硕士研究生，非在职少数民族高层次骨干计划硕士研究生	
		金额	0.8 万元/学年	
		调整	每学年和中期考核后进行调整	
助学金	专业学位硕士研究生	范围	非定向专业学位硕士研究生	
		金额	600 元/月	以十个月计
	学术型硕士研究生	范围	非定向学术型硕士研究生	
		金额	(1) 第一年 800 元/月 (2) 第二、三年 1000 元/月（其中导师支付 200 元/月）	以十个月计
	少高计划硕士研究生	范围	少高计划硕士研究生	
		金额	600 元/月	以十个月计
助教		范围	非定向学术型、非定向专业学位硕士研究生和非在职少高计划硕士研究生可申请	
		金额	400 元/月	以十个月计
助管		范围	非定向学术型、非定向专业学位硕士研究生和非在职少高计划硕士研究生可申请	
		金额	400 元/月	以十个月计
其它各类奖学金		范围	非定向学术型、非定向专业学位硕士研究生和非在职少高计划硕士研究生	
		金额	国家奖学金（2 万元/人）	
			学校优秀硕士生奖学金（0.5 万元/人，2.5%） 学校研究生社会活动奖学金（0.5 万元/人，2.5%）	
			社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

备注：导师还可根据研究生科研投入情况另外发放助研酬金（硕士最高 1000 元/月。若需超过标准，向研究生院基金办和财务处备案。）

2015 年 7 月 17 日

# 同济大学优秀大学生 暑期学校经费使用管理办法

同济研〔2015〕52 号

（2015 年 9 月 15 日经主管校领导批准）

为支持学校各院系积极开展优秀大学生暑期学校活动，吸引优秀生源，加强前端考察，我校特设立“优秀大学生暑期学校”专项经费（以下简称“专项经费”）。为规范、合理地使用经费，明确使用范围和内容，特制订本办法。

## 一、预算审批

**第一条** 专项经费由研究生院负责审批管理。研究生院按各院系申报，结合往年执行绩效等进行立项审批，各院系主管院长作为项目执行负责人。

**第二条** 各项目负责人应根据项目批复情况，编制专项经费预算。院系可同时自筹经费作为专项经费配套补充。

**第三条** 各项目负责人应严格按照获批的预算执行，不得随意更改经费使用方向和内容。确有必要调整时，应按规定通过学校协同办公系统向研究生院申请。

## 二、支出管理

**第四条** 各项目负责人应按“专款专用、节俭高效”原则，精打细算、厉行节约，合理、有效地使用经费。

**第五条** 各项目负责人应确保项目按期执行并取得实效。鉴于相关活动为暑期执行，经费使用截止期限为当年 10 月 31 日。专项经费若超期结余将由学校统一收回，并将影响院系执行绩效。

**第六条** 专项经费支出可包括差旅费、会议费、国际合作与交流费和人员及劳务费（含专家咨询费）等与项目直接相关的费用。

（一）交通、差旅费

指在项目实施过程中必须开支的市外差旅费、市内交通费、租车费等支出。

（二）会议费

指在项目实施过程中举办会议发生的费用支出。

（三）国际合作与交流费

指在项目实施过程中开支的邀请外籍专家相关费用支出。

（四）出版/文献/信息传递费

指在项目实施过程中需要支付的印刷费、邮寄费、宣传费等支出。

（五）人员及劳务费（含专家咨询费）

指在项目实施过程中必须开支的人员费、劳务费和专家咨询费等支出。人员及劳务费（含专家咨询费）不超过项目总经费的 20%。

（六）其他

指在项目实施过程中必须开支的实习实践费、学生活动费等支出。

**第七条** 专项经费不得用于与项目无关的支出，不得用于违反财务制度的支出。

### 三、监督检查

**第八条** 各项目负责人应按本办法规定，建立项目资金管理责任制，建立健全相关内部控制制度。

**第九条** 专项经费专款专用，不得截留、挪用。对虚报、冒领、做假等骗取、挪用、截留项目资金的，将按规定追究行政、法律责任。

**第十条** 同济大学财务处、研究生院将对专项经费的使用情况进行检查，或根据实际情况，委托其他有资质的机构开展监督检查工作。检查结果将作为下年度审批的重要参考。

### 四、附 则

**第十一条** 本办法由同济大学研究生院、财务处负责解释。

**第十二条** 本办法自公布之日起实行。

2015 年 9 月 15 日

# 同济大学学位评定委员会章程

同济研〔2015〕78号

(经2015年11月17日校第十一届学位评定委员会第二次会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校学位评定工作，根据《中华人民共和国学位条例》和《同济大学章程》、《同济大学学术委员会章程》，制定本章程。

**第二条** 学校设立学位评定委员会（简称“校学位评定委员会”）及若干学科大类学位评定分委员会（简称“学位评定分委员会”）。

**第三条** 校学位评定委员会是学校学位事务决策机构，负责全校学位的评定、授予等相关工作。

## 第二章 组织机构

**第四条** 校学位评定委员会由25-35位委员组成，任期一般4年，设主席1人，副主席1-3人。

委员包括：学校主要负责人，校学术委员会协调学位工作的副主任，我校院士、我校担任国务院学位委员会委员、我校担任国务院学位委员会学科评议组成员、我校担任全国专业学位教育指导委员会成员等代表，校学位评定委员会办公室主任，各学位评定分委员会主席。

校学位评定委员会组成委员，经校学术委员会审议通过，校长办公会议批准，学校公布组成委员名单；委员在任期内可以调整与变更；如委员在任期内退休、辞职、离职、工作岗位变动、不宜担任等情况，经校学位评定委员会主席审批，学校公布调整名单。

校学位评定委员会下设校学位办公室，负责学校学位事务日常工作。

校学位评定委员会根据学科大类和属性下设若干学位评定分委员会。

**第五条** 学位评定分委员会一般由7-19位委员组成，任期一般为4年，设主席1人，副主席1-3人；主席由学科大类所在学院主要负责人或学术地位较高、有较强组织能力的教师专家担任；主席为校学位评定委员会当然委员。

学位评定分委员会委员应由所辖学科学位点、专业学位点上的德高望重、治学严谨、学术造诣深厚、培养研究生质量好的教授或相当职称教师组成；学位评定分委员会组成委员中应有跨院系学科、专业学位点的代表。

学位评定分委员会委员在任期内可以调整与变更；如委员在任期内退休、辞职、离职、工作岗位变动、不宜担任等情况，经学位评定分委员会主席同意，通过校学位办公室报校学位评定委员会主席审批，学校公布调整名单。

学位评定分委员会的办事机构挂靠在学科大类所在学院；挂靠学院应是培养研究生质量好、规章制度及管理机构健全、能够承担学位评定分委员会工作的学院；办事机构应安排专职人员处理日常工作。

学位评定分委员会下设若干专门委员会，以学术型一级学科或多个相近的一级学科或交叉学科设立学科委员会，以专业学位类别设立专业学位研究生教育指导委员会（简称“专业学位教育指导委员会”）。

**第六条** 学科委员会一般由 5-13 位成员组成，任期一般为 4 年，设主任 1 人，副主任 1-3 人；主任必须由所属学位评定分委员会委员担任。

学科委员会原则上应由一级学科所辖研究方向领域内的德高望重、治学严谨、学术造诣深厚、培养研究生质量好的教授、副教授或相当职称教师组成；学科委员会中应有跨院系学科代表。

学科委员会成员在任期内可以调整与变更；如成员在任期内退休、辞职、离职、工作岗位变动、不宜担任等情况，经所属学位评定分委员会主席同意，通过校学位办公室报校学位评定委员会主席审批，学校公布调整名单。

学科委员会办事机构设在一级学科主要建设工作所在院系内。

**第七条** 专业学位教育指导委员会一般由 5-13 位成员组成，任期一般为 4 年，设主任 1 人，副主任 1-3 人；主任必须由所属学位评定分委员会委员担任。

专业学位教育指导委员会原则上应由专业学位点内的德高望重、治学严谨、学术造诣深厚、具有实践职业经历、培养研究生质量好的副高或以上职称的教师组成；专业学位教育指导委员会成员中应有跨院系专业学位点的代表。

专业学位教育指导委员会成员在任期内可以调整与变更；如成员在任期内退休、辞职、离职、因工作岗位变动、不宜担任等情况，经所属学位评定分委员会主席同意后，通过校学位办公室报校学位评定委员会主席审批，学校公布调整名单。

专业学位教育指导委员会办事机构设在专业学位点主要建设工作所在院系内；工程专业学位教育指导委员会办事机构设在研究生院，工程专业学位专业方向领域教育指导委员会办事机构设在专业方向领域点主要建设工作所在院系内。

### 第三章 工作职责

#### 第八条 校学位评定委员会的主要职责：

1. 制定学校学位工作规章制度及学位标准和实施细则；
2. 审议并作出授予或不授予博士、硕士、学士（含普通高等教育学士、成人高等教育学士）学位的决定，或撤销已授予学位的决定；或授权学位评定分委员会审议并作出授予或不授予学位的决定并报校学位评定委员会备案；
3. 审议审批授予名誉博士学位人员名单；
4. 审议学位工作中有关争议、异议、学术不端等事宜；
5. 制定研究生指导教师工作规章制度；
6. 审议审批学位点的增设、撤销或调整；
7. 完成学校授权和委托的工作任务；
8. 授权和委托学位评定分委员会承担相关工作。

#### 第九条 学位评定分委员会的主要职责：

1. 制订所辖学科学位点、专业学位（领域）点学位工作规章制度及学位标准和实施办法；
2. 审议并作出授予或不授予学位的建议，或撤销已授予学位的建议；或受校学位评定委员会委托，审议并作出授予或不授予学位的决定并报校学位评定委员会备案；
3. 审批博士、硕士学位论文答辩委员会组成人员名单；
4. 审议学位工作中有关争议、异议、学术不端等事宜；
5. 制订研究生指导教师工作规章制度；
6. 完成校学位评定委员会授权和委托的工作；
7. 授权和委托专门委员会承担相关工作。

#### 第十条 学科委员会和专业学位教育指导委员会主要职责：

1. 制订本学科学位点、专业学位点（含工程专业学位专业领域方向）的发展规划，制订研究生培养方案；
2. 审查学位论文答辩委员会组成人员；
3. 审查研究生指导教师资格；
4. 完成学位评定分委员会授权和委托的工作。

### 第四章 工作制度

#### 第十一条 校学位评定委员会审议事项应通过会议进行。

#### 第十二条 校学位办公室应当在校学位评定委员会会议召开前，将会议议题和有

关材料送达参会委员。

**第十三条** 校学位评定委员会会议由学位评定委员会主席主持；会议召开必须有委员会全体委员三分之二（含三分之二）或以上出席方为有效。会议的重要决定，以无记名投票方式表决，经委员会全体委员过半数同意为通过，不得采用通讯、委托投票的方式；会议一般事项可采用举手方式表决，会议特殊事项可采用记名投票方式表决；表决结果由会议主席当场宣布。

**第十四条** 校学位评定委员会如遇重大问题需进一步研究决定，经校学位评定委员会同意，可授权主席和副主席会后与有关部门协商后做出决定；协商后做出的决定须在其后的校学位评定委员会会议上通报。

**第十五条** 会议根据议题内容，可邀请相关人员列席，可听取相关人员的汇报、意见和建议；列席人员可参与讨论，但没有表决权。

**第十六条** 委员不得无故缺席或委托他人参加会议，确因情况特殊不能参加会议，应提前履行请假手续，经校学位评定委员会主席批准方可请假。对于多次无故不参加会议的委员，校学位评定委员会主席有权取消其委员资格。

**第十七条** 会议审议和表决的内容与委员本人有直接利益关系时，委员应主动提出，会议主席视情况决定当事委员是否回避、是否有投票权。

**第十八条** 学位评定分委员会召开会议的议事方式参照本章规定；学科委员会、专业学位教育指导委员会会议议事方式参照本章规定。

## 第五章 权利和义务

**第十九条** 校学位评定委员会委员、学位评定分委员会委员应切实履行职责，充分发表意见和建议，充分享有建议、咨询、表决、监督等各项权利；委员有保密义务。

## 第六章 附 则

**第二十条** 校学位评定委员会每年定期召开会议，一般每学期 1 次、每年 2 次；学位评定分委员会根据审议事项的需要，每学期至少召开 1 次会议，每年至少召开 2 次会议；学科委员会、专业学位教育指导委员会每年至少召开 2 次会议。

**第二十一条** 会议必须形成完整的记录和纪要；会议的纪要、表决票、表决结果（经会议主席签字）等材料要存档和备查。

**第二十二条** 本章程经校学术委员会审议通过后，自学校公布之日起实施。校学位评定委员会负责本章程的修订工作，本章程修订稿经校学术委员会审议通过后，由学校公布。

第二十三条 本章程由校学位评定委员会负责解释。

2015年12月4日

# 同济大学学位证书管理办法

同济研〔2015〕79号

(经2015年11月17日校第十一届学位评定委员会第二次会议审议通过)

根据国务院学位委员会和教育部联合印发的《学位证书和学位授予信息管理办法》(学位〔2015〕18号)及《同济大学学位授予工作细则》(同研〔2012〕48号)的规定,为规范我校学位证书制作及颁发工作,制定本管理办法。

一、学位证书是学位获得者达到我校相应学位层次学术水平的证明;本办法所指学位证书为:同济大学博士学位证书,同济大学硕士学位证书,同济大学学士学位证书。

二、学位证书由我校自主设计、制作并颁发给学位获得者;学位证书的设计应符合国家的基本规定,并体现我校的特征和特色。

三、学位证书包括以下内容:

1. 学位获得者姓名、性别、出生日期(与本人身份证件信息一致),近期免冠正面彩色照片(骑缝加盖同济大学钢印)。

2. 攻读学位的学科、专业名称(名称按国家学科专业目录或相关设置规定填写)。

3. 所授学位的学科门类或专业学位类别(按国家法定门类或专业学位类别全称填写)。

4. 学校名称:同济大学。

5. 同济大学校长、同济大学学位评定委员会主席签名或签名章。

6. 学位证书编号:按国家规定统一采用十六位阿拉伯数字的编号方法。

十六位数字编号的前五位为同济大学单位代码(a:10247);第六位为学位授予的级别(b:博士为2,硕士为3,学士为4);第七至第十位为授予学位的年份(c:如2016年授予的学位,填2016);第十一至第十二位由校学位办公室根据管理工作需要确定(d);后四位为顺序号(e)。

示例：10247 3 2016 01 0001  
a b c d e

7. 发证日期:填写同济大学学位评定委员会批准授予学位的日期。

四、对于校学位评定委员会作出撤销已授予学位的决定，学校及时予以公告，宣布学位证书作废。

五、如果学位获得者学位证书遗失或损坏，经本人申请，学校档案馆核实后出具相应的“学位证明书”；学位证明书注明原学位证书编号等相关内容，与学位证书具有同等效力。

六、本办法经校学位评定委员会审议通过，自学校公布之日起实施。有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2015年12月4日

## 同济大学可持续发展人文社会科学 高等研究院暂行管理办法

同济文〔2015〕1号

(经文科办公室主任办公会以及智库建设联席会议讨论通过)

为推进同济大学文科学科建设及新型智库建设工作，规范文科科研人员的选拔聘任工作，探索人才引进的创新机制，按照学校相关规定，结合同济大学可持续发展人文社会科学高等研究院（以下简称“文科高等研究院”）自2011年设立以来的工作经验以及学校文科学科、新型智库建设和发展的需要，特制定本办法。

### 第一条 目标和实施原则

文科高等研究院的宗旨和目标是：建立灵活的用人机制，探索与文科特点相宜的管理政策，凝聚国内外权威专家，发现和培育文科高端人才，围绕国家重大战略及人文社会科学前沿问题，长期稳定地开展基础研究、应用研究，促进我校人文社科学科竞争力实现跨越式发展。

文科高等研究院在同济大学高等研究院的框架下，按照“面向学科、围绕基地、注重团队、创新机制”的实施原则，相对独立运行。

## **第二条 运行管理**

文科高等研究院服务于同济大学人文社科学科发展和新型智库建设，负责同济大学人文社科学科科研人员、新型智库科研人员的聘任、管理与考核。

文科高等研究院设立管理委员会（其构成与工作细则另行制定）、学术委员会和办公室，建立文科高等研究院定期会议制度以及与同济大学高等研究院的定期或不定期联席会议制度。

### **1. 文科高等研究院学术委员会**

文科高等研究院学术委员会由校内外相关学科专家组成，负责团队或个人的准入评审、阶段性考评和聘期考核。学术委员会下设智库学术委员会和学科学术委员会。

智库学术委员会目前暂按照七人原则组建，包括主管文科工作的校领导、新型智库主任、相关学科带头人等。学科学术委员会的组织原则和办法另行制定。

### **2. 办公室**

文科高等研究院办公室设在学校文科办公室，负责文科高等研究院的日常运行，协调学术委员会的日常事务。

## **第三条 岗位设置**

文科高等研究院以智库专职科研岗位、学科专职科研岗位为核心，设置必要的行政管理和技术支撑岗位。

### **（一）智库专兼职科研人员科研岗位**

#### **1. 智库专职科研人员的分类及要求**

智库聘请的专职科研人员，主要分为四类：荣誉研究员(Distinguished Fellow)、资深研究员(Senior Fellow)、研究员(Fellow)、副研究员(Research Associate)。受聘科研人员应满足以下要求：①荣誉研究员：应是在智库相关领域作出过重大贡献、学术造诣高深、在国内外有关领域具有重大影响的著名专家和学者。②资深研究员：应是从事科学研究或应用对策研究，具有教授或同等专业技术职务，在智库相关领域内具有国际影响的著名专家、学者。③研究员：应是在海外高水平大学或研究机构取得博士学位（特殊情况下也可考虑硕士学位），拥有在政府、研究机构（包括国内外智库）或知名大学十年以上相关工作经验的专家、学者。④副研究员：应是在海外高水平大学或研究机构取得博士学位（特殊情况下也可考虑硕士学位），拥有在政府、研究机构（包括国内外智库）或知名大学五年以上相关工作经验的专家、学者。

#### **2. 智库专职科研人员的工作任务**

受聘智库专职科研人员者需按照签订的合同及岗位责任书，完成相应的科研、智库建设、教学等工作内容和目标。

一般而言，智库专职科研人员应承担下列任务中的一项或多项：①撰写研究报告，由智库采纳并在其出版物中刊发；②撰写具有前瞻性、预测性的决策咨询报告，经智库评审专家审核通过，由智库通过相关渠道推荐报送国家或地方有关部门；③在国内权威报刊或国外知名媒体发表署名文章；④受智库委托，组织或参加全国性或国际性会议，或在智库主办的论坛做专题报告；⑤作为第一作者在国内外核心和权威期刊发表与智库研究主题相关的学术论文；⑥争取决策咨询类课题或国外政府机构以及国际组织委托课题；⑦其他有助于推进智库建设的工作，如每年协助邀请国内外知名学者或者智库高级科研人员来客座交流或撰写研究报告等。

### 3. 智库专职科研人员的薪酬待遇

受聘智库专职科研人员者聘期内的待遇，分类确定标准，按照年薪制计算。具体标准细则另订。受聘者的研究成果满足《同济大学人文社会科学科研成果奖励办法（试行）》等相关规定时，可同时享受学校给予的科研奖励。

受聘者在聘期内超额完成合同约定的工作内容时，可获得智库的额外奖励，奖励标准另行制定。

### 4. 智库专职科研人员的聘任与考核

实行国内外公开招聘，实行岗位聘任目标管理。

受聘者每个聘期原则上为两年，实施年度及任期考核。

### 5. 智库兼职科研人员

除上述专职科研人员外，智库可按需聘请校内外兼职科研人员。智库需与兼职科研人员签订劳务协议，根据科研人员完成任务的数量，采用计件制方式支付酬金。劳务协议需交人事处劳动工资科备案。

### 6. 知识产权

智库科研人员在智库工作期间完成的工作、取得的成果由智库和受聘者共同享有；所发表研究成果、报送决策咨询报告、申报奖励等，均应以智库为第一署名单位。

#### （二）学科专职科研人员科研岗位

学科专职科研人员符合同济大学高等研究院基础学科高水平领航人才计划聘任标准的，根据《同济大学高等研究院基础学科高水平领航人才计划实施办法》执行。

其他学科专职科研人员按照学校现行的相关规定，设研究员、副研究员、助理研究员岗位，聘任办法参照同济大学高等研究院相关规定执行，聘任标准另行制定。

#### （三）行政管理和技术支撑岗位

根据《同济大学关于“人才（劳务）派遣”用工方式的实施细则》执行。

#### **第四条 聘用程序**

1. 由智库或学院向文科高等研究院办公室提交申请，明确拟聘用人员的岗位职责、薪酬待遇等；

2. 文科高等研究院办公室对应聘人员的资格、条件是否符合相关规定进行初审，初审通过后，提交文科高等研究院（智库/学科）学术委员会或专门组织的专家组审核；

3. 审核通过后，由智库或学院按照同济大学高等研究院拟聘用人员须提供的材料清单，提交完整申请材料后，由文科高等研究院、同济大学高等研究院及校内相关部门会签，同济大学人事处与入选者签订人事合同。

#### **第五条 经费**

经费来源为学校文科学科建设经费、学校教育发展基金会有关专项经费及其他社会经费等。

各智库、学院所获经费均需执行年度预决算制度。

#### **第六条 附则**

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）本办法解释权归同济大学可持续发展人文社会科学高等研究院所有。

2015年10月13日

## **同济大学教教职工兼职管理暂行办法**

同济人〔2015〕56号

（2015年6月19日经主管校领导批准）

**第一条** 为规范我校教教职工兼职管理工作，维护国家、单位和个人的合法权益，结合同济大学（以下简称“学校”）实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本暂行办法所称“教教职工”，是指学校在编的专业技术类、管理类、工勤技能类工作人员，其中处级以上领导干部按国家有关规定执行。

**第三条** 本暂行办法所称“兼职”，是指教教职工在完成本职工作和本单位交给

的各项任务的前提下，利用工作以外时间在校外单位兼任其他工作并获得兼职薪酬的非职务行为，包括但不限于担任高级管理人员、出资股东或从事科学研究、提供技术开发、技术咨询和管理等业余活动。

**第四条** 教职员工应当认真履行本岗位的工作职责，完成本单位安排的工作任务。教职员工兼职不得占用本职工作时间。

**第五条** 教职员工兼职应当遵守国家的法律法规和学校的规章制度，并维护学校的合法权益。

**第六条** 教职员工的本职工作若与所兼职的单位存在着领导、监督、审计等特殊关系，兼职可能影响其履行本职工作的，不应在该单位兼职。

**第七条** 学校对于教职员工兼职实行备案管理制度。教职员工必须于兼职当月或兼职情况发生变更的当月向学校申报并填写《同济大学教职员工兼职情况申报表》（见附件），纳入学校人事信息系统数据库管理。

教职员工应当实事求是、诚信申报、如实填写。如有漏报、错报、瞒报行为的，经学校指出后，该教职员工应及时更正，拒不改正的，应予批评教育。

**第八条** 教职员工在兼职工作中遭受人身损害或其他财产损失的，由该教职员工自行负责处理，学校不予承担。

**第九条** 教职员工兼职如损害学校合法权益的，学校可以按照《同济大学教职员工处分暂行规定》、《同济大学教职员工处分暂行规定实施细则》给予其处分。

**第十条** 本暂行办法由人事处负责解释。

**第十一条** 本暂行办法自公布之日起施行。

附件：同济大学教职员工兼职情况申报表

附件

## 同济大学教职员工作兼职情况申报表

本人基本情况							
姓名		性别		工号		所在单位	
本人兼职情况							
兼职单位全称	单位成立时间	职务	兼职期限			是否投资入股（请打勾✓）	
	年 月		自 年 月 日至 年 月 日			是（） 否（）	
	年 月		自 年 月 日至 年 月 日			是（） 否（）	
	年 月		自 年 月 日至 年 月 日			是（） 否（）	
备注							
个人承诺	申报表所填内容均为完整、准确、真实，如有虚假，本人愿意承担一切法律责任。						
						填表人：	
						填表日期：	年 月 日

注：1. “兼职”是指教职员在完成本职工作之外在校外单位兼任其他工作并领取兼职薪酬的非职务行为。兼职不领薪的除外。

2. “所在单位”是指教职员所在学院（系）、部（处）、直属单位等。

3. “投资入股”是指教职员在工商部门登记的企业信息中被列明为出资股东的。依法买卖上市公司流通股票的除外。

2015年6月19日

# 同济大学关于落实师德建设长效机制实施细则

同济人〔2015〕104号

(经2015年11月16日校党委常委会讨论通过)

为深入学习贯彻习近平总书记2014年9月9日在北京师范大学师生代表座谈会上的重要讲话精神,进一步贯彻落实《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》(教师〔2014〕10号)以及《高等学校教师职业道德规范》等文件的要求,进一步加强和健全完善教师师德师风建设,我校制定了《同济大学关于落实师德建设长效机制实施细则(试行)》办法,在总结一段时间实践运行工作的基础上,形成了“教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合”的师德建设长效工作机制。在可持续发展理念为导向的一流大学、一流学科建设中将师资队伍建设、师德师风建设作为重要内容,和学校建设的有力支持。现制定《同济大学关于落实师德建设长效机制实施细则》。

## 一、创新师德教育工作机制,引导教师树立崇高理想。

1. 把师德教育作为重要内容纳入学校教师发展中心年度培训计划,做到对教师师德教育的全覆盖,贯穿教师职业生涯全过程。通过文化讲座、沙龙,提升教师的文化素养、人文情怀,传承中华优秀传统文化。学校将师德的建设列入岗位职责,教师手册。

此项工作由人事处负责。

2. 继续将师德教育列为新教师入职培训的重要内容,摆在教师培训工作首位。

专任教师培训内容包括高校教师的师德素养、学术诚信教育中的教师职责等。

新进校管理人员要通过全国高校教师网络培训中心进行在线学习,课程为“弘扬科学精神、培养科学思想、倡导学术诚信”。

此项工作由人事处负责。

3. 继续加大对研究生导师师德培训力度。

与学校研究生指导教师制度改革相对应,继续以学院或学位评定分委员会为主体,定期组织举办导师培训或座谈会,内容涵盖学术规范和科学道德建设等。此项工作由研究生院负责。

加强一线辅导员、班主任队伍的师德培训建设,进一步提升我校学生工作队伍的思想道德素质与业务水平。

此项工作由学生处、研究生工作部负责。

增强学校管理人员的服务意识，提升行政管理和服务水平。此项工作由人事处、机关党委、组织部负责。

4. 紧密结合青年教师专业特长、职业发展、服务社会等内容，积极组织开展青年教师社会实践活动，引导广大教师深入基层，开展调查研究、学习考察、志愿服务，进一步了解国情、社情、民情，正确认识国家前途命运，正确认识自身社会责任。继续组织青年教师赴遵义、延安、井冈山等地开展革命历史教育，赴李庄开展抗战历史及校史教育等活动，加强青年教师的社会主义核心价值观教育和爱校爱国教育。

此项工作由人事处、组织部、工会负责。

5. 不断创新师德教育理念、探索教学模式和手段。将优秀教师请进课堂，结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，切实增强师德教育效果。

此项工作由教务处、研究生院负责。

## 二、加强师德宣传，培育重德养德的良好风尚。

把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为高校宣传思想工作的重要组成部分，把培育良好师德师风作为校园文化建设的核心内容，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和社会氛围。

1. 在师德宣传教育中，要强调按照习近平总书记提出的“四有”教师，强调全国广大教师要做“有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心”的好老师。教育广大教师忠诚热爱教育事业，把教书育人作为自己的首要职责，增强责任感、使命感和奉献精神。践行社会主义核心价值观，培养高尚道德情操，成为道德楷模。热爱学生，关心学生的成长发展，成为学生的良师益友。广大教师始终要弘扬主旋律，传播正能量，在传播专业知识的同时，引导学生善于思考，提高明辨是非的能力，增强爱国爱校的意识，学会做人做事的道理。

2. 系统宣讲《教育法》、《高等教育法》、《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》。

此项工作由宣传部负责。

3. 挖掘和提炼名家名师为人为学为师的大爱师魂，生动展现当代高校教师的精神风貌。学校报纸、网站开辟《教师风采》等专栏，持续报道宣传高校优秀教师的典型事迹。充分利用“全国高校教学名师”、“全国先进工作者”、“全国五一劳动奖章”、“全国模范教师”、“上海市教育功臣”、“上海市劳模”、“上海市五一劳动奖章”、“上海市优秀青年教师”等各级各类优秀模范教师推选的示范引领作用，营造学先进、创先进的良好氛围。发挥学校多年来积累的各级各类先进人物资源，打造特色鲜明、生动活

拨的师德教育素材。

此项工作由宣传部负责。

4. 积极开展“全国高校教学名师”、“全国五一劳动奖章”、“全国模范教师”、“上海市教育功臣”、“上海市优秀青年教师”推选活动，组织开展同济大学“卓越奖”、同济大学“师德师风优秀教师”、同济大学“我心目中的好导师”、同济大学“三八红旗手”等评选活动，通过培育、树立、宣传、推广教师先进师德典型，树立示范和标杆作用，弘扬教师的高尚师德和奉献精神。

此项工作由工会、宣传部负责。

充分利用教师节等重大节庆日、纪念日契机，通过电视、广播、报纸、网站及微博、微信、微电影等新媒体形式，集中宣传优秀教师的感人事迹。

此项工作由工会、宣传部负责。

### **三、健全师德考核，促进教师提高自身修养。**

1. 将师德考核作为教师考核体系中的重要内容。在招聘考核、年度考核、聘期考核等各个环节，在职务晋升、科研学术管理、评优奖励等过程将师德考核全覆盖，相关的文件中有明确的师德考核要求。

2. 学校和院系成立师德考核工作小组，制定师德考核指标体系，细化考核办法，每年对教师进行师德考核，考核结果存入教师档案。

3. 师德考核不合格者年度考核应评定为不合格。在教师的资格认定、教师专业技术职务评审、岗位聘用、科研学术管理、各级各类的评优奖励等环节中，对有异议的师德问题进行深入调查和独立评议；凡师德考核不合格者，严格实行“一票否决制”。

此项工作由人事处、组织部负责。

### **四、强化师德监督，有效防止师德失范行为。**

1. 将师德建设作为我校教学质量管理工作的重要内容。在教学质量督导的工作内容中将师德监督与评估作为一项重要内容。

此项工作由教学质量管理工作办公室负责。

2. 每学年党委常委会专题研究学校师德师风建设情况，听取师德师风建设实施情况汇报，并提出工作意见和要求。

此项工作由党委办公室负责。

3. 构建学校、教师、学生、家长、校友和社会多方参与的师德监督体系。充分发挥各方面监督对师德行为的约束、警戒作用。

此项工作由教学质量管理工作办公室负责。

4. 充分发挥教职工代表大会、工会、各级学术委员会、院系教授委员会等在师德

建设中的作用；进一步健全完善学生评教机制。

此项工作由工会、教学质量管理工作办公室负责。

5. 进一步完善学校教职工处分条例，在此基础上建立师德投诉举报平台，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。此项工作由工会负责。

#### **五、注重师德激励，引导教师提升精神境界。**

1. 将师德表现作为教师评先评优的首要条件。

2. 在同等条件下，师德表现突出的，在专业技术评聘、岗位聘用，研究生导师遴选，国家及上海市的学科带头人和学科领军人物选培，各类高层次人才及学校的人才计划等评选中优先考虑。

此项工作由工会、人事处负责。

#### **六、严格师德惩处，发挥制度规范约束作用。**

建立健全学校教师违反师德行为的惩处机制，对于教师在工作中有下列情形之一的：

1. 损害国家利益，损害学校和学生合法权益的行为；
2. 在教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；
3. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；
4. 在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；
5. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；
6. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；
7. 其他违反教师职业道德的行为。

学校将根据相关规定分别视情节严重给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。

此项工作由工会、人事处负责。

对严重违法违纪的要及时移交相关部门。

#### **七、明确责任和保障机制**

1. 学校成立由相关责任部门和组织协同配合的师德建设委员会；建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的工作机制，形成师德建设合力。

2. 各院系党政班子要把师德师风建设作为核心工作来抓，主要负责人是院系落实师德师风建设的第一责任人。师德建设成效是考核基层党组织的主要指标之一。

3. 学校各职能部门在原有规章制度的基础上修订或制定师德师风建设的相关实施细则。

4. 各院系要在学校师德建设统一部署下，制定本院系师德师风建设的实施细则，把师德师风建设真正落实到教师的日常教学、科研、服务等活动中，落实到培养人才的各个环节。

5. 建立健全教师违反师德行为的问责机制。对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究各相关单位和主要负责人的责任。

6. 学校继续加大师德建设经费投入力度，为师德建设提供坚实保障。

2015年12月30日

## 同济大学人才专项领导小组工作职责

同济人才〔2015〕12号

（经2015年10月15日学校人才专项领导小组会议讨论通过）

同济大学人才专项领导小组是学校为进一步加强高层次人才引进工作而设立的议事决策机构，由书记、校长、分管组织副书记、分管人事副校长、分管科研副校长、分管教学副校长及纪委书记组成。同济大学人才专项领导小组主要负责对院系、直属单位及附属医院引进高层次人才的需求、待遇等方面进行决策。具体职责为：

1. 贯彻落实学校关于人才工作的部署和要求，按照学校人才工作的总体思路做好高层次人才引进的有关决策工作；

2. 指导学校高层次人才引进工作有关政策的研究、制定与完善；

3. 阶段性听取院系等基层单位人才工作进展情况汇报以及对学校人才工作的建议；

4. 负责审定各学科年度高层次人才招聘计划；

5. 负责审议拟引进高层次人才的学科归属、待遇方案及工作任务等；

6. 负责督促校内各部门及单位落实高层次人才引进人才的有关待遇。

由人事处（人才办）作为秘书单位负责学校人才专项领导小组的日常事务，会议

召集工作由党办和人事处共同负责。

高层次人才包括两院院士、中组部千人计划（含青千、外专千人）、教育部长江学者特聘教授及讲座教授、国家基金委杰出青年学者及优秀青年学者、国家万人计划（含中组部青年拔尖人才）、上海市千人计划、上海市东方学者特聘教授、同济特聘教授及讲座教授、同济领航计划人才等。

2015年11月4日

# 同济大学学生违反校纪校规处分条例

## （2015年修订）

同济学〔2015〕16号

（经2014-2015学年第9次校长办公会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校管理，依法维护校园正常的教学秩序和良好的学习、生活环境，教育广大学生严格要求自己、遵纪守法，使学生养成良好的道德品质和行为习惯，现根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》精神以及相关法律法规，结合我校实际情况，制定本条例。

**第二条** 本条例所称“学生”是指在同济大学接受普通高等学历教育的在册本、专科生和研究生。

**第三条** 本条例所称“处分”分下列五种：

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；
4. 留校察看；
5. 开除学籍。

**第四条** 留校察看期一般为一年。已列入当年就业生源计划的毕业班学生的留

校察看期减至毕业日终止。受留校察看处分的学生，在留校察看期间又违反校纪校规者，给予开除学籍处分。

## 第二章 处分细则

**第五条** 对违反国家宪法、法律、法规者，除移交司法部门或其他执法部门处理外，视情节轻重，分别给予下列处分：

1. 违反宪法、破坏安定团结、扰乱社会秩序者给予开除学籍处分。
2. 触犯国家法律、构成刑事犯罪，经司法机关裁决并已生效者，给予开除学籍处分。
3. 因触犯法律被司法机关立案侦查，犯罪事实清楚，但因种种原因被免于刑事处罚或免于起诉的给予留校察看或开除学籍处分。
4. 因违反法规被处以行政拘留者，给予留校察看或开除学籍处分。
5. 因违反法规被处以行政警告或行政罚款者，视情节轻重，给予警告以上处分。
6. 其他违反法律法规者，视情节轻重，给予警告以上处分。

**第六条** 对盗窃、诈骗、抢夺、敲诈勒索、哄抢等非法占有国家、集体和个人财物者，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，视情节轻重、金额大小，分别给予下列处分：

1. 有本条所列举行为、尚未获得非法财物者，给予警告处分。
2. 所涉价值未达到 500 元者，给予严重警告处分。
3. 所涉价值达到 500 元者，给予记过处分。
4. 所涉价值达到 1000 元者，给予留校察看处分。
5. 所涉价值达到 3000 元者，给予开除学籍处分。
6. 对多次作案者，按其累计价值处理；对结伙作案者，均以所涉总价值处理，为首者加重一级处分。
7. 经公安部门确认撬窃者，虽未窃得财物，视其情节，给予记过以上处分。
8. 偷窃公章、机密文件、档案等物品之一者，视情节轻重，给予记过以上处分。

**第七条** 凡损坏公共财物、私人财物，或有其它破坏活动者，分别给予下列处分：

1. 对过失损坏公物者，除赔偿损失外，给予批评教育；对情节较重，造成一定影响和危害的，除赔偿损失外，给予警告以上处分。
2. 对在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、违章乱张贴者，视情节轻重，给予警告以上处分。
3. 对故意损坏校园设施者，除赔偿损失外，给予严重警告处分；损坏设施价值超

过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分。

4. 对故意损坏图书，包括污损、撕页、涂写、以旧换新等，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告以上处分；损坏图书价值超过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分。

5. 对故意损坏公物价值超过 2000 元者，除赔偿损失外，视情节给予留校察看或开除学籍处分。

6. 对蓄意损坏他人财物者，除赔偿损失外，参照本条第 1~5 款给予警告以上处分。

**第八条** 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

1. 对在校园内违章燃放烟花爆竹、焚烧物品或乱扔玻璃瓶、火棒等物扰乱学校正常秩序者，视情节轻重给予严重警告以上处分。

2. 对因违反本条前款或因吸烟、使用蜡烛等引起火灾者，除赔偿一定经济损失外，给予记过以上处分。对造成重大损失者，给予留校察看以上处分。

**第九条** 在校园内违规携带、存放、使用法定违禁物品或危险化学品（助燃、易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、放射性物品、细菌和病毒标本）的，一经发现，给予警告及以上处分；造成不良后果的，给予记过及以上处分。

**第十条** 对违反学生住宿管理有关规定者，视不同情况，分别给予下列处分：

1. 私自违章使用各种电热设备或私拉电线的，对初犯者给予批评教育，再犯者视情节给予警告以上处分。

2. 在学校规定的学生休息时间内，在学生宿舍区喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，再犯者视情节给予警告以上处分。

3. 擅自占用、变更、调换房间或者床位，不听劝阻者，给予警告处分。

4. 将学生宿舍、床位转租他人以谋取利益的，给予记过处分；造成不良后果的，给予留校察看或者开除学籍处分。

5. 对在集体宿舍留宿异性者，给予记过以上处分。

6. 对违反学生住宿管理规定其它条款者，视情节轻重给予批评教育直至警告以上处分。

**第十一条** 凡扰乱学校正常教学秩序、公共秩序、生活秩序者，分别给予下列处分：

1. 在校园公共场所包括教室、实验室、图书馆、宿舍楼、会场、食堂、礼堂、计算机房、办公室等喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，对经劝阻不改并再犯者给予警告以上处分。

2. 对扰乱上述公共场所秩序造成严重后果者或态度恶劣者给予严重警告以上处分。

3. 对为首聚众闹事者给予记过以上处分，对参与闹事者给予警告以上处分。

**第十二条** 凡以任何形式参与赌博或为他人提供赌博场所或赌具者，分别给予下列处分：

1. 对提供赌具或赌博场所者，给予警告处分。

2. 对初犯的为首者，给予记过处分。对一般参与者给予严重警告处分。对情节特别严重、影响恶劣者，给予留校察看处分。

3. 对重犯、屡犯者，视情节轻重，分别给予留校察看或开除学籍处分。

4. 由赌博引起打架、斗殴或造成其他严重后果者，按同时犯有赌博及打架等多种违反校纪校规行为一并处理。

**第十三条** 对违反国家和学校使用计算机网络有关规定者，分别给予以下处分：

1. 对散布混淆视听、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者，视后果严重程度，给予严重警告以上处分。

2. 对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者，视后果严重程度，给予记过以上处分。

3. 对煽动闹事，破坏正常教学、生活秩序者，给予记过以上处分。

4. 对散布妨碍社会安定和国家安全言论者，给予留校察看以上处分。

5. 登陆非法网站、传播有害信息者，视情节轻重，给予记过以上处分。

6. 对有其他违反国家使用计算机网络有关规定的行为者，视情节轻重，给予警告以上的处分。

**第十四条** 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租涉及淫秽、暴力恐怖思想、邪教内容的书刊、文字、图片、录象、磁带、光盘及其他储存设备等行为者，分别给予下列处分：

1. 对阅读、收看者，给予警告或严重警告处分。

2. 对复制、传播者，给予留校察看或开除学籍处分。

3. 对出租或出售者，给予开除学籍处分，并移送公安机关处理。

**第十五条** 凡参与吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移交司法机关处理。

**第十六条** 对酗酒者，分别给予下列处分：

1. 对初犯者给予批评教育，重犯者给予警告处分，屡犯者给予严重警告以上处分。

2. 对酒后肇事、扰乱学校正常教学秩序或社会秩序者，视情节轻重，参照相关条款给予严重警告以上处分。

**第十七条** 凡以各种形式非法从事经商或各种经营、开发等活动者，分别给予下列处分：

1. 对非法经商者，除没收非法所得外，视经营价值大小和情节轻重给予警告或严重警告处分。

2. 对冒用、盗用学校名义从事各种经营、开发等活动者，给予记过或留校察看处分。

3. 对参与、组织非法传销活动者，视情节轻重给予警告以上处分。

4. 凡有本条所列违纪违规行为受执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照相关条款给予相应处分。

**第十八条** 对打架的策划、肇事、参与、出具伪证及提供凶器者，分别给予下列处分：

1. 策划者：(1)对策划他人打架并造成后果者，给予严重警告或记过处分；(2)对造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

2. 肇事者(不守秩序、不听劝阻、用语言挑逗或用各种方式触及他人等)：(1)对虽未动手打人，但造成打架后果者，给予警告处分；(2)对动手打人未造成伤害者，给予严重警告处分；(3)对致他人轻微伤害者，给予记过或留校察看处分；(4)对致他人轻伤以上者，给予开除学籍处分。

3. 打架者：(1)对动手打人未造成伤害者，给予警告处分；(2)对致他人轻微伤害者，给予严重警告或记过处分；(3)对致他人轻伤以上者，给予留校察看或开除学籍处分。

4. 参与者：对以“劝架”为名、偏袒一方、促使殴打事态发展并产生后果者，给予警告或严重警告处分。

5. 出具伪证者：(1)对目击事态发展而故意为他人作伪证、给调查造成困难者，给予严重警告或记过处分；(2)对参与打架而又犯此款者加重一级处分。

6. 为他人打架提供凶器者：(1)对未造成后果者，给予记过或留校察看处分；(2)对造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

7. 对在打架过程中持械打人者，视后果严重程度，给予记过直至开除学籍处分。

8. 凡有本条所列违纪违规行为并受到执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照第五条相关条款给予相应处分。

9. 对殴打教职员工或在校外打架、斗殴者，加重一级处分。

**第十九条** 对进行暴力恐怖活动的、在校园内进行宗教活动的，分别给予下列处分：

1. 对违反教育部规定进行邪教、封建迷信活动或在学校进行宗教宣传、集会、活动者，经批评教育无效的，给予记过及以上处分。

2. 对宣扬、散布、传播宗教极端、暴力恐怖思想，设计、制作、散发、邮寄、销售、展示含有宗教极端、暴力恐怖思想内容的标识、标志物、旗帜、徽章、服饰、器物、纪念品等相关制品以及制造校园恐慌、危害公共安全的，给予开除学籍处分，并同时移交司法部门处理。

**第二十条** 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

1. 多次发送淫秽、侮辱、恐吓或者其他信息，干扰他人正常生活的，给予记过以上处分。

2. 猥亵他人的，或者在公共场所故意裸露身体，情节恶劣的，给予记过以上处分。

3. 对参与卖淫、嫖娼等非法活动者，给予留校察看或开除学籍处分。

4. 强制猥亵、侮辱妇女的，给予开除学籍处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

**第二十一条** 凡一学期内无故旷课累计达到下列学时数的学生，分别给予下列处分：

1. 对达到 20 学时者，给予警告处分。

2. 对达到 30 学时者，给予严重警告处分。

3. 对达到 40 学时者，给予记过处分。

4. 对达到 50 学时者，给予留校察看或开除学籍处分。

**第二十二条** 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予警告处分：

1. 未按“考场规则”要求出示学生证等证件、且不听劝告者；

2. 未按“考场规则”要求将书包、书籍、笔记本、手机、电子设备等交到考场指定地点、且不听劝告者；

3. 考试时左顾右盼、交头接耳者(如涉及考试内容，则按第二十二条处理)；

4. 不在规定时间内交卷，故意拖延时间者；

5. 交卷后不立即离开考场或在考场内外大声喧哗、且不听劝告者；

6. 不按指定位置入座，且不听劝告者；

7. 未选修某门课程而私自参加该课程考试者。

**第二十三条** 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分：

1. 在书包等上交到指定位置后，仍将与考试课程有关的资料(书本、笔记本、纸条、电子词典、手机等)藏匿于抽屉内等处，虽没有直接抄袭但已被发现者；

2. 在考试中，以示意、向他人或者协助他人传递与考试内容有关信息等方式协同

他人作弊者；

3. 在考试中，向他人传递考卷者；
4. 考卷被他人取走未向监考老师报告者；
5. 学期中测验作弊者；
6. 桌面上写有与考试相关的内容，虽不是本人抄写，但未向监考老师报告者。

**第二十四条** 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予记过处分：

1. 在书包等上交到指定位置后，仍将与考试课程有关的资料（书本、笔记本、纸条、手机、电子词典等）藏匿于桌面上、试卷中或手中等处者；
2. 接受他人传条、示意或向他人征询与考试内容有关信息者；
3. 在桌面等处抄写公式及与考试内容有关文字者。

**第二十五条** 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予留校察看处分：

1. 偷看或抄袭书本、笔记、纸条及他人试卷者，复制他人磁盘者；
2. 在考场外以各种方式向考场内传递涉及考试内容的有关信息者；
3. 利用计算器、手机、电子词典等具有储存功能的电子设备在考场作弊者；
4. 拿取他人试卷者；相互交换试卷者；
5. 在考试结束时将考卷携带出考场，造成考卷遗失假象者；
6. 协助他人代考者；
7. 替他人参加考试者。

**第二十六条** 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予开除学籍处分：

1. 由他人代替考试者；
2. 组织作弊者；
3. 将涉及考试内容的有关信息传出场外，部分或全部让他人代做者；
4. 使用通讯设备或其他高科技手段作弊者；
5. 考试之前，采用非法手段盗得考卷样张或窃取涉及答案内容者；
6. 利用不正当手段对已上交的考试答卷进行涂改、销毁者；
7. 其他作弊行为严重者。

**第二十七条** 对有学术不端行为者，经所在单位学术（道德）委员会认定后，视情节轻重，分别给予下列处分：

1. 对在科学实验（调查）过程中有捏造、篡改、夸大、隐瞒、编造实验数据和结果等学术不端行为者，给予严重警告处分；对学位论文和发表的学术论文存在前述情

况者，给予记过及记过以上处分

2. 对学位论文和发表的学术论文存在引文不当、署名不当者，给予严重警告及严重警告以上处分。

3. 对发表的学术论文有一稿多投者，给予警告及警告以上处分。

4. 对学位论文和发表的学术论文有剽窃、抄袭他人研究成果者，给予留校察看处分。情节严重的给予开除学籍处分。

5. 对在科学实验（调查）和论文撰写、发表过程中有其它违反《同济大学研究生学术行为规范》的学术不端行为者，视情节轻重，给予警告及警告以上处分。

**第二十八条** 对不遵守学校管理制度，从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，分别给予下列处分：

1. 对违反学校有关学生医疗保障制度的就诊规定、弄虚作假者，视情节轻重，给予警告以上处分。

2. 对侮辱、谩骂或威吓他人，经劝阻不服从者，给予警告处分；对造成不良后果者，给予严重警告以上处分。

3. 对造谣、诬陷他人者，视情节轻重，给予警告以上处分；对造成严重后果者，给予严重警告以上处分。

4. 对伪造、涂改、冒领、盗用、转让各种证件或证明文件者，视证件及证明文件的重要程度及造成后果程度，给予警告以上处分。

5. 对因学习成绩评定、转专业、毕业生就业、评奖及处分等原因，对教师或管理人员寻衅滋事者，视情节与后果轻重，给予警告以上处分。

6. 对拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，视情节轻重，给予警告以上处分。

7. 对隐匿、毁弃或私拆他人信件、邮件造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节轻重，给予警告以上处分。

8. 对违反学校规定，擅自组织开展学术活动或举办沙龙、俱乐部活动者，给予警告以上处分。

9. 对违反学生社团管理有关规定，未经批准组织成立学生社团并开展活动、出版刊物，或以合法学生社团名义开展非法活动，或有严重违反社团管理规定并造成危害的其他行为者，给予警告以上处分。

10. 对其他从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动，给组织或个人造成不良影响或损害的行为者，给予警告以上处分。

**第二十九条** 对违反校纪校规的学生有下列情形之一者，可作从轻或从重处理：

1. 可以从轻一级处分的：

(1) 违纪行为虽已发生，但能在学校发现前主动承认错误，如实陈述违纪事实，检查认识深刻，有明显悔改表现者；

(2) 确系受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发、积极防止不良后果发生者；

(3) 其他可以从轻处分者。

2. 应该加重一级处分的：

(1) 编造、掩盖、隐瞒违反校纪校规事实，拒不承认错误，态度恶劣者；

(2) 因违反校纪校规而干扰学校有关部门正常工作者；

(3) 对有关人员进行干扰、威胁、恫吓、打击报复者；

(4) 曾受学校处分，再次违反校纪校规者，按相应较重的一项加重一级处分；

(5) 同时有两种违反校纪校规行为者，按两种违反校纪校规中相应较重的一项加重一级处分；

(6) 在校期间曾受两次以上处分，第三次违反校纪校规时，一律给予开除学籍处分；

(7) 勾结校外人员作案，违反本条例者；

(8) 违反校纪校规群体的为首者；

(9) 造成严重后果或影响恶劣者；

(10) 替他人参加国家级考试者；

(11) 其他应加重一级处分者。

**第三十条** 凡有本条例之外的违反校纪校规行为、确需给予处分者，可参照本条例中相近条款给予处分。

**第三十一条** 对受处分者的附加处罚和限制：

1. 受处分者，自违纪行为发生之日起一年内不得在本校参评奖学金、助学金和荣誉称号等。受留校察看处分者，同时取消在校期间评定奖学金的资格。

2. 受开除学籍处分者，限期办理离校手续，并在一周内离校。

3. 受开除学籍处分的学生不得复学，由学校发给学习证明。

4. 凡受处分的学生毕业时其学位授予事宜根据学校有关规定办理。

### 第三章 处理程序

**第三十二条** 处分决定的分层管理和报批手续：

1. 按本条例给予违反校纪校规学生处分时，一般由职能部门或学生所在学院提出处理意见后告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，报学生

处或研究生院复核；给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，复核后报主管校领导批准；给予开除学籍处分的须呈报校长会议(校长办公会议或校长专题会议)批准。

2. 每学期期末学生集中考试期间发生的违纪现象由教务处或研究生院培养处根据考场上收集的违纪证据、监考教师证明、学生及总监考签字的有关材料，拟定处理意见，告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，送学生处或研究生院复核或签发。非期末集中考试期间发生的考场违纪现象，由学院根据违纪情况提出处理意见，在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，并将处分材料报教务处或研究生院培养处审核，本专科生处理意见由教务处送学生处复核或签发，研究生处理意见由研究生院复核或签发。

3. 学生宿舍里发生的违纪现象由学生社区管理服务中心根据收集的违纪证据、宿舍管理人员证明及学生签字的有关材料，提出处理建议并送达学生所在学院，由学院拟定处理意见，告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，送学生处或研究生院复核或签发。

4. 其他违纪现象，学校保卫处、后勤集团、图书馆等部门可在向学生所在学院递交学生违反校纪校规材料的同时提出处理建议，各学院对上述部门的建议，应及时、认真地研究并拟定处理意见，送学生处或研究生院复核或签发。。各学院与上述职能部门意见不统一时，由学生处或研究生院裁定。

5. 各学院及职能部门对学生处或研究生院所作的裁定有异议时，报主管校领导或按程序报校长会议最后决定。

6. 处分决定由主管部门以书面形式通知被处分人，并由被处分人在学生处分处理意见告知书上签字。被处分人十个工作日内因故不能在处理意见告知书上签字或拒绝签字时可由两名经办老师签字（其中一位是教务员、导师、公寓管理人员或其他教师等），并注明本人未签字原因，不影响该处分生效。

7. 各学院或职能部门在经讨论后递交给予学生处分的处理意见时，必须附有学生违反校纪校规的有关材料、证据、学生或其代理人的陈述和申辩材料及其他必要材料。

8. 在特殊情况下，学校有权对违反校纪校规者直接作出处分决定。

9. 在本条第1款、第2款、第3款中，若学生或其代理人在接到告知后五个工作日内不到相关部门进行陈述或申辩，视为自动放弃该项权利。学校有权直接做出处理。

**第三十三条** 学校作出的处分决定书要送交学生本人并归入学校文书档案和学生本人档案，开除学籍的处分决定书还要报上海市教育委员会备案。

**第三十四条** 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起五个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体事项按《同济大学受理学

生申诉暂行办法》的相关规定执行。学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

#### 第四章 附 则

**第三十五条** 本条例自校长办公会议通过之日起施行。2013年7月12日颁布的《同济大学学生违反校纪校规处分条例》同时废止。

**第三十六条** 本条例以学生处、研究生院为主，以保卫处、教务处、后勤集团等为辅组织实施。

**第三十七条** 本条例由学生处、研究生院负责解释。涉及本、专科生考试违纪部分由教务处为主负责解释。涉及学生住宿违纪部分由学生社区管理服务中心为主负责解释。

2015年3月20日

## 同济大学票据管理办法

同济财〔2015〕10号

（经2014-2015学年第13次校长办公会议讨论通过）

**第一条** 为加强学校收费管理，规范学校收费行为，保证各项事业收入的依法取得，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第587号）等规章，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 票据的归口管理部门

财务处是学校各类票据的归口管理部门，负责票据的领购、发放、保管、缴销、监督检查等工作，并指定专人（以下称“财务处票据管理员”）具体负责票据的管理工作，设立收、发、结存、缴销管理台账。

**第三条** 票据的种类及适用范围

票据分为财政票据和税务发票。

（一）财政票据是指由财政部门印刷和发放，在单位依法获得政府非税收入时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。学校常用财政票据包括：

1. 中央非税收入统一票据。用于校内单位行政事业性收费项目，包括各类学生学费、住宿费、考试报名费、短期培训费和进修费，以及国家规定的其他非税收费项目。

2. 中央行政事业单位资金往来结算票据。用于发生暂收、代收、单位内部资金往来结算等不形成学校收入的款项结算，以及国家许可使用资金往来结算票据的事项。

3. 公益事业捐赠统一票据。用于接受社会各界对学校公益性捐赠时开具。

4. 非税收入一般缴款书。用于学校上缴政府非税收入时开具的通用凭证。

（二）税务发票是指由税务部门印刷和发放，在单位依法销售商品或提供应税劳务及从事其他经营活动时取得应税收入时，向付款方开具的收款凭证。学校常用税务发票包括：

1. 上海市服务业、娱乐业、文化体育业统一发票。用于以下属于营业税征收范围的服务收费。

（1）由有关单位和个人自愿参加培训的收费；

（2）组织短期出国培训、为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

（3）组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

（4）创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

（5）开展演出活动，提供录音、录相服务收取的费用；

（6）复印费、打字费、资料费；

（7）其他应纳税的经营服务性收费行为。

2. 上海市增值税专用发票。用于纳入“营改增”现代服务业范围的研发和技术服务等业务活动。

3. 上海市国家税务局通用机打发票。用途与《上海市增值税专用发票》相同，区别在于发票接受单位不能抵扣增值税。

#### **第四条 票据的领用**

（一）校内各部、处、学院（系、所、中心）、二级非法人独立核算单位根据批准的收费项目，可向财务处申请领用发票。

（二）各单位应指定专人负责票据的申领、使用和保管，人员发生变动时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。各单位负责人和经办人对票据使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律責任。

（三）领用票据时必须填写“领用票据申请表”，并加盖领用单位公章和单位负责人签名。经财务处审核后，根据使用量领取。

（四）领用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据；不得串用票据。

（五）在当年 12 月上旬，无论所领票据是否用完，领用单位都应到财务处票据管理员处办理票据缴验或续用手续。

### **第五条 票据的预借**

票据的预借是指校内各单位因经济事项收款时，应付款方要求，在未收到款项时预先对外开具票据的行为。

（一）科研项目预借票据，应凭科研项目合同或任务书，登录财务处“票据管理系统”，在网上办理开票手续。

（二）其他事项预借票据，其收入事项已经财务处批准立项，登录财务处“票据管理系统”录入预借信息，打印出“预借票据申请表”，经单位负责人审批签字后，提交财务处审核开具。

（三）预借税务发票所发生的税费，由项目经费预扣或另行缴付税款。

（四）票据交给付款方后，应取得对方收到票据的收条或证明。经办人和项目负责人负有保证款项及时足额入账的义务。年末仍未收到款项的，经办人和项目负责人应向对方发送款项征询函，确认该款往来的真实性，并督促对方按合同或协议履行付款义务。

### **第六条 票据的开具和保管**

（一）整本票据，使用前必须检查是否有缺页、漏页、重号，如发现及时与财务处票据管理员联系调换。

（二）票据开具时，必须做到字迹清晰、数字正确、要素齐全、不错漏、不潦草，各联一次复写，内容完全一致。填开错误的，应当另行正确填开。填开错误的票据，应加盖作废章或注明“作废”字样，并将该号码的各联完整贴在原存根上保存，不得私自销毁。

（三）手开票据应使用蓝色或黑色签字笔（钢笔）填写，机打票据手开无效。

（四）使用票据必须加盖规定的票据专用章。

（五）空白票据丢失的，票据经办人应立即报告单位主管领导和财务处票据管理员，并尽快提交书面报告和查明原因，三日内在地级以上报刊登报声明，同时向财务处提供声明作废原件两份。财务处票据管理员接到报告后，及时报告财务处负责人，并向财政部门 and 财税部门报告。登报费用和可能产生的罚金由丢失责任人承担。

（六）已开票据丢失，不予重新开具，经办人（遗失责任主体）须提交书面说明，经所在单位主管领导签字确认后，到财务处办理以存根联复印件加盖票据专用章，并

注明“因票据原件丢失，提供本复印件作为收款证明”字样，供付款方代做原始凭证。

（七）因上海市增值税专用发票涉及对方单位抵扣增值税事宜，如发生已开增值税专用发票遗失的，应根据国家税务局颁布的《增值税专用发票使用规定》办理。

1. 由经办人提供丢失增值税专用发票情况说明（包括遗失原因、发票信息、真实性的保证等），情况说明须由经办人、项目或单位负责人签字，并提供对方单位未收到增值税专用发票的证明文件。

2. 财务处核实情况后，凭增值税专用发票记账联原件及复印件（复印件加盖学校公章）、财务记账凭证原件及复印件（复印件加盖学校公章），到所在税务局开具《丢失增值税专用发票已抄报税证明单》。财务处将《丢失增值税专用发票已抄报税证明单》（销售方联）及增值税专用发票记账联复印件（加盖发票专用章），提供给对方单位，供其办理有关手续使用。

3. 发生增值税专用发票丢失时，有关人员应及时办理上述手续，否则超过增值税专用发票 180 天有效期，未经税务局认证相符的增值税专用发票将不能抵扣。

#### **第七条 票据的缴验、归档及销毁**

（一）票据领用单位应将所收款项及时缴入财务处或非法人独立核算单位财务部门，不得坐收坐支，严禁擅自挪用所收款项。收款结束后，领用单位应及时将票据存根联缴回财务处，由财务处票据管理员进行验收和登记核销。

（二）已发出票据未按期缴回核销的，财务处票据管理员要督促其及时缴回，并将有关情况书面报告财务处分管领导和审计处，由财务处和审计处组织人员进行检查。

（三）财务处票据管理员对收回的票据存根联和作废空白票据，要按顺序整理，装订成册，妥善保管。机打票据要按顺序 50 号装订成一本，不能跳号。

（四）票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，由财务处票据管理员提交销毁申请，经财务处分管领导和审核后，报经核发票据的财政部门或税务部门查验后方可销毁。

#### **第八条 票据的监督与检查**

（一）学校审计处、财务处每年应对票据的使用和保管进行定期或不定期的监督、检查。

（二）票据领用单位应当自觉接受审计处和财务处的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

（三）任何单位和个人出现下列违反规定领购、使用、管理票据行为的，由学校责令其限期改正，并视情节轻重，给予责任人和责任单位通报批评或行政处分，构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

1. 转让、出借、串用、代开、丢失票据；
2. 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据；
3. 不按规定使用、保管票据；
4. 不按时缴交收入、核销票据；
5. 其他违反票据管理规定的行为。

**第九条** 本办法自发布之日起执行，原《同济大学收据和发票管理办法》（同财[2001]3号）同时废止。

**第十条** 本办法在执行过程中，如遇国家政策调整，按新的国家政策规定执行。

**第十一条** 本办法由财务处负责解释。

2015年4月28日

# 同济大学银行账户管理办法

同济财〔2015〕11号

（经2014-2015学年第14次校长办公会议审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强银行账户管理，规范校内单位银行账户的开立和使用，根据中国人民银行《人民币银行结算账户管理办法》、财政部《中央预算单位银行账户管理暂行办法》以及教育部《教育部直属高校和事业单位银行账户管理暂行办法》等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称银行账户包括银行存款账户、零余额账户用款额度。

**第三条** 本办法适用于学校所属各单位，包括同济大学附属口腔医院（以下简称口腔医院）和上海同济大学教育发展基金会（以下简称基金会）。

**第四条** 学校财经工作领导小组是银行账户管理的最高领导机构，学校财务处负责全校银行账户的管理工作。

## 第二章 银行账户的开立、变更与撤销

**第五条** 银行账户分为政策性银行账户和非政策性银行账户。

政策性银行账户是指由上级有关部门以文件或通知形式规定学校所属单位必须开立的银行账户。

非政策性银行账户是指除政策性银行账户外，学校所属单位因工作需要开立的银行账户。

**第六条** 学校所属各单位经教育部和财政部批准已开设银行账户如下：

（一）财务处直接管理的银行账户

1. 基本存款账户 1 个，用于核算预算资金的日常转账和现金收付款业务。
  2. 科技专项经费存款账户 1 个，用于核算科技专项经费收支业务。
  3. 学生助学贷款账户 1 个，用于核算学生助学贷款收支业务。
  4. 一般结算账户 5 个，分别用于核算四平路校区（2 个）、嘉定校区、沪西校区、沪北校区的日常收支经费。
  5. 零余额账户用款额度账户 1 个，用于办理财政部授权单位支付额度内的转账、提取现金等结算业务。
  6. 非税收入汇缴专用存款账户 1 个，用于非税收入资金的汇缴。该账户的资金应按规定上缴中央国库或中央财政专户，不得用于本单位的支出。
  7. 基本建设账户 1 个，用于核算学校的基本建设资金收支业务。
  8. 售房款账户 1 个，用于核算职工按住房制度改革政策规定缴纳的售房款。
  9. 售房手续费账户 1 个，用于核算职工按住房制度改革政策规定缴纳的售房手续费款。
  10. 住房公积金账户 1 个，用于核算学校按住房制度改革政策规定提取的住房公积金及职工个人缴纳的住房公积金。
  11. 补充住房公积金账户 1 个，用于核算按住房制度改革政策规定提取的补充住房公积金及职工个人缴纳的补充住房公积金。
  12. 住房补贴账户 1 个，用于核算住房制度改革政策规定的住房补贴款。
  13. 社会保障费缴纳账户 1 个，用于核算社会保障费缴纳款。
  14. 外汇人民币限额账户 1 个，用于核算经外汇管理局批准的购汇、结汇的人民币额度。
  15. 外汇（欧元）存款专用账户 1 个，用于核算欧元外汇日常收支业务。
  16. 校园一卡通结算账户 1 个，用于核算校园一卡通日常收支业务。
- （二）后勤集团直接管理的银行账户。一般结算账户 4 个，分别用于核算四平路校区、嘉定校区、沪西校区、沪北校区的后勤日常收支经费。
- （三）校医院直接管理的银行账户。一般结算账户 1 个，用于核算医疗收支经费。

(四) 中法工程和管理学院直接管理的银行账户。一般结算账户 1 个，用于核算该学院的收支经费。

(五) 口腔医院直接管理的银行账户

1. 基本存款账户 1 个，用于核算该医院的医疗收支业务经费。
2. 社会保障费缴纳账户 1 个，用于核算该医院的社会保障费缴纳款。
3. 住房公积金账户 1 个，用于核算该医院按住房制度改革政策规定提取的住房公积金及职工个人缴纳的住房公积金。
4. 补充住房公积金账户 1 个，用于核算该医院按住房制度改革政策规定提取的补充住房公积金及职工个人缴纳的补充住房公积金。

(六) 工会直接管理的银行账户。工会经费账户 1 个，用于核算学校工会经费。

(七) 组织部直接管理的银行账户。党费经费账户 1 个，用于核算学校党费。

(八) 基金会直接管理的银行账户

1. 基本存款账户 1 个，用于核算基金会捐赠经费。
2. 一般结算账户 3 个，用于核算基金会捐赠经费。
3. 美元、欧元、港币账户各 1 个，用于核算有关外币捐赠款。

**第七条** 学校所属单位申请新开立银行账户的，必须符合财政部和教育部的有关规定。

**第八条** 学校所属单位需新开立银行账户的，按以下程序办理：

(一) 政策性银行账户的开立

学校所属单位向财务处提交“开立银行账户申请报告”，并附上级有关部门的文件或通知，经财务处审核后，报分管财务校领导审批后办理。

有关单位在开立银行账户后的 3 个工作日内，填写银行账户备案表，提交财务处报送财政部门备案。

(二) 非政策性银行账户的开立

1. 学校所属单位向财务处递交“开立银行账户申请报告”，详细说明本单位的基本情况，包括新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料及其他需要说明的情况等；

2. 财务处按财政部和教育部的有关规定签署初审意见，报学校财经工作领导小组决策；

3. 学校财经工作领导小组决策同意开立的，由财务处报教育部审批；

4. 财务处在收到教育部签发的开立银行账户批复书的 5 个工作日内，通知申请单位开立相应账户，有关单位在开立银行账户后的 3 个工作日内，填写银行账户备案表，

提交财务处报送财政部门审批备案。

**第九条** 学校发生下列变更事项，由财务处报财政部门备案：

- （一）单位主要负责人或法定代表、地址及其他开户资料变更的；
- （二）因开户银行原因变更银行名称或账号，但不改变开户银行的；
- （三）其他按规定不需报经教育部和财政部门审批的变更事项。

**第十条** 学校所属开户单位发生下列变更事项，应向财务处提交报告，说明变更事项，由财务处报财政部门备案：

- （一）单位名称变更，但不改变开户银行及账号的；
- （二）单位主要负责人或法定代表、地址及其他开户资料变更的；
- （三）因开户银行原因变更银行名称或账号，但不改变开户银行的；
- （四）其他按规定不需报经学校、教育部和财政部门审批的变更事项。

**第十一条** 经批准开设的有明确政策执行期限的账户，确需延长使用期的，应提前 2 个月提出申请，并按本办法规定的程序报批。审批期间，按原账户使用期执行。

**第十二条** 银行账户使用期满时必须撤户。撤户时非税收入汇缴专用存款账户的资金余额按规定缴入中央国库或中央财政专户，其他账户资金余额转入本单位基本存款账户或相关账户。同时按规定办理备案手续。

**第十三条** 因原机构或其收支业务被并入学校的，应在规定的时间内办理原单位银行账户撤销手续。并由财务处按规定向财政部门办理备案手续。

**第十四条** 学校所属单位未经批准，一律不得开立银行账户。

### 第三章 银行账户的使用与管理

**第十五条** 各开户单位必须严格遵守银行账户管理规定，不得出租、出借银行账户，严禁利用银行账户套取现金。任何单位不得以个人名义存放单位资金，也不得将个人私款以单位名义存入银行。

**第十六条** 各开户单位将财政拨款、非税收入汇缴专用存款以外的资金转为定期存款的，须在原资金账户开设银行办理，并建立健全内控审批制度。

**第十七条** 各开户单位必须建立银行对账单审签制度。

（一）财务处应指定专人核对银行账，编制余额调节表。每月终了后的 12 个工作日内，银行对账人员应将所有账户当月的银行对账单、余额调节表、定期存款清单，经会计科科长复核签字后，报财务处处长、审计处处长、分管财务校领导审核签字。签字后的银行对账单、余额调节表、定期存款清单作为会计档案保存。

（二）其他开户单位应指定专人核对银行账，编制余额调节表。每月终了后的 12

个工作日内，将本单位所有账户当月的银行对账单、余额调节表、定期存款清单，报本单位财务负责人、单位负责人审核签字，并将有关复印件报财务处备案。签字后的审签表、银行对账单、余额调节表、定期存款清单应作为会计档案保存。

#### 第四章 监督检查

**第十八条** 学校审计处、财务处应对学校所属单位的银行账户进行定期和不定期检查。

**第十九条** 为加强学校及所属单位银行账户的监督，规范单位银行账户日常管理行为，实行银行账户年检制度。

财务处会同审计处在每年1月20日之前，对学校所属单位截至上年12月31日保留的各类银行账户、定期存款进行年检。

财务处根据银行账户年检情况，填写《中央预算单位银行账户年检申请表》，并提供书面说明，报送财政部门进行账户年检。

**第二十条** 各开户单位必须严格按照财政部银行账户管理的有关规定使用银行账户，如有违规使用银行账户的，学校将责令违规单位立即纠正；如构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

#### 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

2015年5月12日

# 同济大学货币资金管理办法

## （2015年修订）

同济财〔2015〕12号

（经2014-2015学年第14次校长办公会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校货币资金管理，确保货币资金安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《内部控制规范—货币资金（试行）》等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校一级财务管理机构——财务处。

**第三条** 本办法所称货币资金是指财务处直接管理的学校所拥有的现金、银行存款、零余额账户用款额度及其他货币资金。

### 第二章 出纳岗位分工

**第四条** 财务处货币资金出纳岗位按不相容岗位相互分离的原则设置：现金出纳、银行出纳、银行对账，其中现金出纳和银行出纳，根据工作量情况，也可由一人担任。

（一）现金出纳岗位负责保管库存现金，按规定程序办理现金收付业务。

（二）银行出纳岗位负责保管银行支票、贷记凭证、结算业务申请书等银行票据，一套银行印鉴章中的1枚，按规定程序办理除现金外的货币资金结算和收付业务。

（三）银行对账岗位负责核对银行账，编制银行账余额调节表。

**第五条** 出纳人员不得同时兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（一）货币资金收付及保管只能由经过授权的出纳人员负责办理。严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

（二）保管银行票据的人员不能同时负责银行账的对账工作。

（三）一套银行印鉴章中的两枚印章必须分人保管，不能由同一人保管。

**第六条** 因出纳人员工作疏忽造成学校货币资金损失，应由出纳人员负责追回。对未能追回的损失，出纳人员承担相应责任。

### 第三章 授权审批程序和权限

**第七条** 货币资金支付审批按照“预算控制、分级授权、责任明确、过程监控”的原则实行管理。

#### **第八条** 货币资金支付审核程序

(一) 支付申请。由校内有关单位或个人在预算范围内按规定提交货币资金支付申请,注明用途、支付金额、经费来源、结算方式、收款人内容,并附齐有效单据等资料,经办人、经费负责人签字并加盖单位公章后交财务处审核。

(二) 支付审核。财务处审核人员应按照国家财经法律法规和学校的财经制度,审核各类原始凭证的真实性、合规性、完整性和合理性,编制记账凭证。

(三) 支付复核。复核人员复核支付的款项有无超越审批权限,是否符合有关规定,手续是否完备,是否在预算范围之内,银行付款金额计算是否正确,结算方式是否妥当等。复核无误后,交出纳人员办理付款手续。

(四) 办理支付。财务处出纳人员接到复核无误的付款凭证后,按规定的结算方式办理货币资金支付业务。

#### **第九条** 货币资金支付审批权限

(一) 财务处在办理预算范围内的货币资金支付、资金调度时,按以下审批权限办理:

1. 单笔支付 10 万元以下(不含 10 万元)的,由复核人员审批后支付;
2. 单笔支付 10 万元-50 万元(不含 50 万元)的,由复核人员和其科室负责人审批后支付;
3. 单笔支付 50 万-100 万元(不含 100 万元)的,由复核人员和其科室负责人、分管处领导审批后支付;
4. 单笔支付 100 万-200 万元(不含 200 万元)的,由复核人员和其科室负责人、分管处领导、处长审批后支付;
5. 单笔支付 200 万元以上的,由复核人员和其科室负责人、分管处领导、处长、分管财务校领导或副总会计师审批后支付。

(二) 下列单笔 50 万元(含 50 万元)以上常规性货币资金支付业务,由分管处领导或处长审批后支付:

1. 发放的教职工工资、津补贴、酬金;
2. 支付的教职工社会保障金、公积金;
3. 缴纳的个人所得税;

4. 发放离退休教职工的养老金、津补贴；
5. 发放的学生生活补贴、困难补助、助学贷款、奖助学金；
6. 支付水务公司的水费、电力公司的电费、燃气公司的燃气费；
7. 按开户银行核定额度提取的备用金；
8. 因调整资金头寸需要而在学校各银行账户之间划拨资金。

（三）对预算外的货币资金支付业务，按学校“三重一大”决策程序同意后，由分管财务校领导或副总会计师审批后支付。

#### 第四章 现金管理

**第十条** 依据《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号），结合学校实际情况，确定现金具体使用范围如下：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。
- （三）按规定支付给校外人员的劳务报酬等。
- （四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，皆应使用公务卡或银行转账方式结算。确因特殊情形确实不能使用公务卡或银行转账方式结算的，应提供相应证明。

**第十一条** 现金出纳人员应按照规定的程序办理现金收付款业务。收取的现金，必须及时交审核人员填制凭证入账，严禁收入不入账，严禁公款私存；支出现金时，必须经审核人员填制支付凭证，并符合支付审批权限，严禁“白条”抵库，严禁擅自挪用、借出现金。

**第十二条** 对库存现金实行限额管理。超过规定限额的现金要及时存入开户银行，现金不足时要及时提取现金。

**第十三条** 现金出纳人员必须每日盘点现金，确保账实相符、日清月结，并建立现金盘点登记簿记录盘点情况，如有账实不符，应及时查明原因，并按规定进行处理。

**第十四条** 现金盘点登记簿于年度结束后的 90 天内，由现金出纳人员和科室负责人共同销毁。

#### 第五章 网银交易和 POS 机刷卡业务管理

**第十五条** 网银交易业务管理

（一）网银交易密钥统一由财务处综合管理科领取，并建立网银交易密钥登记表进行登记管理。

（二）网银交易权限设置按第三章第九条执行，其中单笔 200 万元以上的网银交易由处长在审批程序完成后代为操作。

（三）领用密钥必须由分管处领导或处长审批后（其中分管处领导和处长的密钥必须互相审批），综合管理科方可发给指定的人员。

（四）支付安全实行密钥加密码制度，各密钥持有人员领取密钥后，必须当场修改原密码，并在密钥登记表上签字确认。密钥如有移交，也遵守同样的签收和更改密码手续。各密钥持有人员不得将密码告诉他人。

（五）所有通过该授权密钥办理的支付业务，均视为密钥持有人在持有时间内办理。密钥应在持有人有效的控制管辖中，离开时应妥善保管。密钥如有遗失，必须立即报告分管处领导或处长，进行相应的安全处置。

（六）密钥持有人因工作变动时，必须及时办理移交。

（七）出纳人员应根据记账凭证办理网银交易业务，每日日终核对当日网银实际交易额与网银账务发生额是否相符，并打印当日网银交易明细和编制网银交易日报表交给科室负责人审查。

#### **第十六条** POS 机刷卡业务管理

（一）POS 机申请，由科室提出，经分管处领导批准后，交综合管理科与有关金融机构联系配备，并建立 POS 机登记簿进行登记管理，登记信息包括终端号和商户号等。

（二）收费人员按照收费数据信息办理 POS 机刷卡业务，打印刷卡签购单，并由持卡人签字确认。

（三）收费人员每日日终打印 POS 机刷卡汇总表，复核岗位人员负责核对刷卡汇总表与当日开出票据的汇总金额是否相符，收到 POS 机刷卡进账单后要及时入账。

### **第六章 银行存款管理**

**第十七条** 银行账户的开立、变更、撤销手续，由财务处综合管理科严格按照国家和学校的规定办理。

**第十八条** 审核人员在办理涉及银行账户收付业务时，应按照账户规定的用途使用。

**第十九条** 银行出纳人员应按照规定的程序办理各种银行结算业务。在签发支票

时，经办人不得无故变更收款人名称。经办人提供的收款人名称与财务核算系统中的记载不一致时，出纳人员有权拒绝办理。

**第二十条** 银行出纳人员不得签发无资金保证的空头支票、不得签发远期支票。不得出租出借银行账户。不得签发、取得和转让没有实际交易的票据。签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得签发空白支票。支票不得背书转让。

**第二十一条** 银行对账人员按月核对银行账，编制银行账余额调节表。每月结束后，银行对账人员应在 10 个工作日之内编制完成银行账余额调节表，并对银行已付、财务核算系统未付或财务核算系统已收、银行账户未收的款项加以核查说明。

**第二十二条** 实行银行对账单审签制度。每月终了后的 12 个工作日内，银行对账人员应将所有账户当月的银行对账单、余额调节表、定期存款清单，经会计科科长复核签字后，报财务处处长、审计处处长、分管财务校领导审核签字。签字后的审签表、银行对账单、余额调节表、定期存款清单应作为会计档案保存。

**第二十三条** 银行对账人员应及时清理“未达账”。超过两个月的“未达账”，要督促有关单位和有关人员尽快处理并入账。

**第二十四条** 学校年度定期存款总量由财务处根据资金流量进行预测，具体办理时由财务处报分管财务校领导审批后执行。

**第二十五条** 学校的定期存款单应由财务处综合管理科设立登记备查簿，详细记录存单号、金额、利率、期限、凭证编号、开户行、账号等内容。

## 第七章 银行票据和印鉴章管理

**第二十六条** 银行票据包括支票、贷记凭证、结算业务申请书等。

**第二十七条** 设立银行票据备查登记簿，由科室负责人或指定专人分类记录银行票据的购买、领用和注销情况。

**第二十八条** 购买银行票据时要逐一清点检查银行票据编号是否连续、有无缺页、破损、是否盖有交换行专用章等情况，如有缺页、破损或编号不连续等问题应当场更换。

**第二十九条** 作废银行票据应加盖“作废”戳记另行保管，年度结束后 90 天内由银行出纳人员和科室负责人共同销毁。

已开出的银行票据因印鉴不清晰等原因被退回时，按以下情况分别处理：

（一）本单位代理银行未入账的，银行出纳将原银行票据加盖作废章后，可重新开具新的银行票据，作废的银行票据和新开具的银行票据一并粘贴在原记账凭证后面，并对开出的银行票据作废和更换情况进行记录，以便核查。

(二) 本单位代理银行已入账的银行票据被退回的, 则由审核人员另行编制记账凭证后, 重新办理支付手续。

**第三十条** 银行印鉴章一套由“同济大学财务专用章”(方)和财务负责人印章组成, 其中“同济大学财务专用章”(方)由银行出纳人员负责保管, 财务负责人印章由复核人员负责保管。

**第三十一条** 财务处为出纳人员和复核人员分别配备保险箱, 每日终了, 要将空白银行票据和印鉴章存放在各自的保险箱中, 严禁将所有印鉴章存放在一起。

## 第八章 金库及保险柜管理

**第三十二条** 金库是财务处临时存放货币资金和有关印鉴章的重要场所, 应确保其安全、清洁、有序, 未经财务处主管领导准许, 非金库管理人员不得进入金库。金库各道门的钥匙由不同人员分别保管。注意金库安全, 进出金库做到随手关门, 下班时必须仔细检查, 确认库门锁闭。发现不安全因素, 及时向科室负责人和分管处领导汇报处理。

**第三十三条** 金库、保险箱的备用钥匙和密码记录, 由相关科室负责人指派人员封存, 妥善保管, 除特殊情况外, 不得启封动用。如因特殊情况须启封备用钥匙和密码时, 应报分管处领导批准后, 在有两人在场时共同启封, 并作好记录。

**第三十四条** 金库内严禁吸烟, 严禁存放易燃易爆等危险物品, 严禁放置私人物品。

**第三十五条** 不准泄露保险箱密码, 不得随意乱放金库钥匙和保险箱钥匙。未经分管处领导批准, 不得将金库和保险箱钥匙交他人保管。如发生保险箱打不开或丢失钥匙等情况, 应立即向科室负责人和分管处领导汇报, 并及时采取补救措施。

**第三十六条** 因岗位变动涉及金库、保险箱钥匙及备用钥匙的交接时, 应办理交接手续, 登记备案, 并及时更换密码。

## 第九章 监督检查

**第三十七条** 审计处应对财务处的货币资金管理进行定期、不定期、或突击式的抽查、检查, 并记录检查情况。

**第三十八条** 货币资金管理监督检查的内容主要包括:

(一) 出纳、审核、复核、会计档案管理等互不相容岗位人员设置情况, 有无混岗现象。

(二) 库存现金与账面金额是否一致, 有无“白条”抵库, 有无私自挪用现金等

情况，是否超限额库存现金。

（三）定期存单与账面是否一致，每张单证与备查簿是否相符，有无缺少单据等情况。

（四）检查银行票据购买、领用、保管手续是否健全，是否设置备查登记簿，票据的保管是否存在漏洞，票据领用、移交、注销经办人是否签字确认。

（五）银行印鉴章是否由各责任人分别保管；是否与支票等银行票据分别存放在不同保险箱内。

（六）其他涉及货币资金安全的事项。

**第三十九条** 对监督检查过程中发现的货币资金管理中的薄弱环节责令限期纠正和完善。发现严重违纪等重大问题，提交学校处理。

## 第十章 附 则

**第四十条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十一条** 学校二级非法人独立核算单位、同济大学附属口腔医院、上海同济大学教育发展基金会应参照本办法，结合本单位实际情况，制定本单位的货币资金管理报财务处和审计处备案，并由审计处和财务处监督检查其实施情况。

**第四十二条** 本办法自发布之日起执行。原《同济大学货币资金管理暂行办法》（同财〔2002〕13号）同时废止。

2015年5月13日

# 同济大学“中央高校捐赠收入财政配比资金” 申请和使用管理工作实施办法

同济财〔2015〕16号

（2015年6月4日经主管校领导同意）

为进一步规范我校“中央高校捐赠收入财政配比资金”（以下简称“捐赠配比资金”）的申请和使用管理工作，根据《财政部、教育部关于加强中央高校捐赠收入财

政配比资金管理工作的通知》(财教〔2011〕383号)和《中央级普通高校捐赠收入财政配比资金管理暂行办法》(财教〔2009〕275号)精神,现结合我校实际,制定本办法。

### 一、“捐赠配比资金”申请和使用管理工作责任单位

“捐赠配比资金”申请工作责任单位为财务处和教育发展基金会(以下简称“基金会”),使用管理工作责任单位为财务处、学生工作处、研究生院。

### 二、“捐赠配比资金”申请工作程序和要求

1. 财务处每年在收到教育部有关通知文件后,及时与基金会组建申请工作小组。
2. 申请工作小组由财务处处长和基金会秘书长各指定2人组成,其中财务处指定人员中必须有1名副处长,并担任申请工作小组组长。
3. 申请工作小组认真学习和掌握教育部有关通知文件精神 and “捐赠配比资金”评审确认原则,并制定申请工作日程。
4. 基金会(申请工作小组成员)负责及时提供符合通知文件规定期间和金额条件的捐款清单、捐款凭证以及合同复印件等资料。
5. 申请工作小组按通知规定的评审确认原则对以上捐款进行审核确认,如遇确认条件有疑问的,由组长负责向教育部有关人员进行咨询,对获得明确答复意见的,按答复意见审核确认,如无明确答复意见的,在申报书上加以说明,提请教育部进行核实和确认。
6. 财务处(申请工作小组成员)负责根据申请工作小组的审核确认意见起草申报书,经申请工作小组副组长和组长审签,并报分管校领导批准后,在规定时间内上报教育部。
7. 财务处(申请工作小组成员)负责做好申请工作记录和有关会议纪要。
8. 财务处(申请工作小组成员)收到教育部下达的捐赠配比资金预算和配比项目审核结果后,及时将结果反馈给申请工作小组组长、副组长。
9. 基金会(申请工作小组成员)负责做好“捐赠配比资金”评审确认过程中涉及捐赠工作需要加以注意和改进的事项,并提出改进和完善建议。

### 三、“捐赠配比资金”使用管理工作程序和要求

1. 财务处负责将“捐赠配比资金”纳入预算收入和预算支出中;
2. 财务处负责按财政部和教育部文件规定将“捐赠配比资金”支出用途安排用于学生奖学金;
3. 财务处负责对“捐赠配比资金”核编专项项目号,用于专项核算“捐赠配比资金”支出,并及时跟踪“捐赠配比资金”的收支情况,如发现执行过程存在不合规现

象，必须及时向分管处长汇报，并及时纠正；

4. 学生工作处和研究生院负责根据学校奖学金评定原则组织奖学金的评定工作，并向财务处提供奖学金的发放清单；

5. 财务处负责根据学校预算和学生工作处和研究生院提供的奖学金发放名单，将奖学金支出在“捐赠配比资金”专项项目号中列支；

6. 财务处年终决算时，对“捐赠配比资金”的执行情况进行最终的检查，并纠正不合规的列支事项。

四、本办法由财务处负责解释。

五、本办法自公布之日起实施。

2015年6月4日

## 同济大学基本建设财务管理规定

同济财〔2015〕17号

（经2015年6月3日同济大学基建与修购工作领导小组会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强基本建设财务管理工作，提高资金使用效益，根据财政部《基本建设财务管理规定》、《教育部直属高校基本建设管理办法》以及《同济大学基本建设管理办法》、《同济大学货币资金管理办法》等规章，结合学校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于由学校组织、经教育部批准立项建设的基本建设项目（以下简称“基建项目”）。

**第三条** 基本建设财务（以下简称“基建财务”）纳入学校一级财务机构-财务处集中管理和核算。财务处指定一名处领导分管基建财务财务管理和核算工作，并设置基建财务会计岗和基建财务出纳岗位。基建财务职责如下：

（一）负责按国家规定组织基建财务管理和核算工作，并健全基建财务的内部控制制度；

(二) 负责基本建设账套的账务设置、会计核算、以及基本建设账套按规定并入学校事业财务账套“在建工程”科目核算等工作；

(三) 负责将经教育部批复同意的基建项目年度投资计划提交财务处预算管理科列入学校部门预算；

(四) 负责审核和比对基建项目初步设计概算与教育部批复的可行性研究报告投资估算的内容与数额；

(五) 负责审核和比对基建项目的采购计划与初步设计概算的内容与数额；

(六) 负责按规定支付基建项目工程款；

(七) 负责编制基建项目的竣工财务决算；

(八) 负责办理交付使用基建项目的固定资产入账手续；

(九) 负责按规定向教育部报送基本建设财务报表；

(十) 负责按规定做好会计档案的保管和移交工作。

## 第二章 支出核算

**第四条** 基本建设投资支出的核算是财务管理的重要内容。基本建设投资支出包括：建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

**第五条** 建筑安装工程投资支出是指按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

**第六条** 设备投资支出是指按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

**第七条** 待摊投资支出是指按项目概算内容发生的，按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：建设单位管理费、土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检验费、合同公证及工程质量监理费、项目评估费、国外借款手续费及承诺费、社会中介机构审计费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、车船使用税、汇兑损益、报废工程损失、坏账损失、借款利息、固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、其他待摊投资等。

基建财务严格按批准的建设项目概算控制待摊投资的支出内容、范围，严格执行规定的额度和开支标准，不得将与建设项目无关的费用或摊派记入待摊投资支出中。

**第八条** 其他投资支出是指按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置和林木购置等支出，以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出。

### 第三章 建设资金管理和工程款支付审批

**第九条** 财务处根据教育部批复的基本建设年度投资计划或年度投资调整计划将基建项目建设资金编入学校部门预算，并按合同和工程进度拨付。

**第十条** 根据基本建设实行项目管理与财务管理分离的原则，工程款的支付实行“两支笔”会签制度，即项目管理人员与财务管理人员分别审签后方能付款。

**第十一条** 基建项目的招标代理、勘察、设计、监理、施工、审计以及大宗设备和材料的采购必须符合国家政府采购与招投标的有关规定，并实行合同管理制度。项目管理人员和财务管理人员都必须严格按照合同所规定的条款履行审签责任和办理付款手续。

**第十二条** 工程款支付实行工程监理单位、工程造价咨询单位、基建处工程项目负责人、项目使用单位和基建处工程项目合同负责人逐级审核制。

（一）工程监理单位：受学校委托负责审核承包单位上报的工程计量申请资料，并及时将审核后的工程计量资料上报基建处和建筑工程造价咨询单位。

（二）工程造价咨询单位：受学校委托负责审核工程监理单位上报的工程计量审核资料和承包单位上报的价格申请资料，并及时将审核后的工程计量资料与价格资料上报基建处。

（三）项目使用单位：负责确认工程形象进度以及设备设施是否与提出的使用需求相符。

（四）基建处工程项目负责人：负责审核承包单位、工程监理单位和工程造价咨询单位所提供材料的正确性，以及工程计量支付是否符合学校基本建设投资计划。

（五）基建处合同负责人：负责审核工程计量支付是否符合合同的有关规定。

**第十三条** 对基建项目工程总承包预付款可实行保函制度。实行保函制度的基建项目，在总承包合同中约定由工程总承包方提供与预付款等额的银行担保函，在取得工程总承包方提供的银行担保函后，方能支付工程总承包预付款。

**第十四条** 工程款支付的项目管理人员审批权限：

（一）单笔支付在 30 万元以下（不含 30 万元）的，由基建处处长审批；

（二）单笔支付在 30 万-200 万元（不含 200 万元）的，由基建处处长、协助分管基建的校领导审批；

（三）单笔支付在 200 万元以上的，由基建处处长、协助分管基建的校领导、分管基建的校领导审批。

**第十五条** 工程款支付的财务管理人员审批权限：

(一) 单笔支付在 100 万元以下(不含 100 万元)的,由财务处分管处领导审批;

(二) 单笔支付在 100 万-200 万元(不含 200 万元)的,由财务处分管处领导、财务处处长审批;

(三) 单笔支付在 200 万元以上的,由财务处分管处领导、财务处处长、分管财务校领导或副总会计师审批。

**第十六条** 基建财务人员在办理工程款支付审核时,必须核对基建项目以下相关批文或资料:

(一) 教育部批准的年度基本建设投资计划或年度基本建设投资调整计划;

(二) 合同;

(三) 工程项目的形象进度表;

(四) 工程造价咨询单位出具的付款意见书;

(五) 发票;

(六) 工程项目资金支付申请表。

**第十七条** 基建项目中的建设单位管理费,基建处在提交项目初步设计概算时,必须同时编制管理费使用明细预算一并提交审核,并按规定使用。

**第十八条** 基建项目中的预备费主要解决工程施工过程中,经批准的设计变更和国家政策性变动而增加的投资及为解决意外事故而采取的措施所增加的工程项目和费用;由于人工工资、材料和设备价格上涨以及费用标准调整而增加的投资,其动用必须符合规定的审批程序和权限。

**第十九条** 工程竣工后,经验收质量合格,审计处委托有资质的社会中介机构进行工程结算审价,并出具审价报告。

**第二十条** 基建财务根据审计处出具的工程结算审价报告办理工程款的最终结算付款手续,并按合同预留工程质量保证金。对工程项目结余资金应全额退回学校事业财务账中。

**第二十一条** 工程质量保证金的支付,在合同规定的工程保修期到期时,由施工单位提交付款申请书,经工程项目使用单位、资产管理部门和工程项目负责人签署意见后,按工程款支付审批权限办理支付。

**第二十二条** 基建项目预算纳入国库集中支付范围的,资金拨付按照国库集中支付的有关管理办法执行。

#### 第四章 财务竣工决算编制及资产移交

**第二十三条** 财务处在收到审计处出具的工程结算审价报告后,按照基建项目竣

工财务决算管理规定编制竣工财务决算。

**第二十四条** 基建项目竣工财务决算主要包括基建项目竣工财务决算报表和竣工财务决算说明书。

**第二十五条** 基建财务在基建项目竣工财务决算编制完成后，会同基建处，向资产管理部门办理资产交付使用签收手续，并作为学校事业财务和学校资产管理部门资产入账的依据。

**第二十六条** 基建项目竣工财务决算经审计处委托有相应资质的会计师事务所评审后，报教育部审核。

**第二十七条** 财务处与资产管理部门在每年末对当年已实际投入使用但未办理完成竣工财务决算的基建项目，应当根据对项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 第五章 附 则

**第二十八条** 本规定由财务处负责解释。

**第二十九条** 本规定自颁布之日起实施。

2015年6月18日

# 同济大学公务卡管理暂行办法

同济财〔2015〕35号

（经2015-2016学年第5次校长办公会议审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为顺应国库集中支付制度改革要求，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强资金监管，根据财政部《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）、

《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）等有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准人民币信用卡。

**第三条** 我校公务卡为中国农业银行中央预算单位公务卡，卡号以“6282”开头。

## 第二章 公务卡日常管理

**第四条** 公务卡由学校财务处统一组织向发卡行申办。

**第五条** 新进工作人员在向人事处入职报到的同时，填写《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》，与身份证复印件一并交学校财务处申请办理公务卡。

**第六条** 公务卡用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向学校财务部门申请办理报销手续（公务卡也可用于个人消费支付结算业务，但不得向财务部门办理财务报销手续）。

**第七条** 公务卡的信用额度，由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务消费需要时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加信用额度。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第八条** 公务卡的卡片和密码均由持卡人本人负责保管。如有遗失，按发卡行规定办理。

**第九条** 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

**第十条** 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

**第十一条** 学校财务处在工作人员调动、退休时，应及时组织办理公务卡停止使用手续，并及时通知发卡行。

## 第三章 公务卡支付管理

**第十二条** 学校工作人员在支付《中央预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目以及其他零星购买支出时，都应使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。按规定应采取对公转账和校内转账结算的业务，仍采取对公转账（支票、汇款）和校内转账结算。《中央预算单位公务卡强制结算目录》见附件。

**第十三条** 下列情况可暂使用现金结算：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。
- （三）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应事先报财务部门批准。

**第十四条** 使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，通过公务卡结算，然后取得原始发票等财务报销凭证，以及相对应的公务卡 POS 消费交易凭条（即持卡人存根联）等单据。原则上同一持卡人信用消费单笔一般不得超过 2 万元。

**第十五条** 公务卡本行本地溢出款取现免费。

#### 第四章 公务卡财务报销管理

**第十六条** 持卡人使用公务卡进行公务消费后，应及时到财务部门办理报销业务。

**第十七条** 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和发票。财务部门仅对公务消费部分进行报销。

**第十八条** 下列情形所产生费用由持卡人个人承担，学校不予报销。

- （一）持卡人透支提取现金所产生的手续费等。
- （二）持卡人未能在公务卡免息期内还款，所造成的罚息和滞纳金等。
- （三）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。
- （四）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第十九条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校。

#### 第五章 管理职责

**第二十条** 学校财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

- （一）选择学校公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。
- （二）组织公务卡申办，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。
- （三）配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

**第二十一条** 学校其他部门在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 学校各二级单位应指定专门的经办人，负责组织本部门教职工申请办理公务卡的有关事项。

(二) 学校人事处应在人员新增、调动、退休时及时向财务处提供名单，并在新进人员入职报到时，要求其填写《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》。

(三) 学校各二级独立核算单位，按本办法制定本单位的公务卡管理办法。

**第二十二条** 工作人员除有涉密任务外，原则上均应在学校统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责是：

(一) 按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

(二) 执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受单位财务部门的监督管理。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按学校要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

(四) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法未尽事宜，按国家规定执行。

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件

## 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

2015年12月9日

## 同济大学财务管理办法

同济财〔2015〕42号

(经2015-2016学年第7次校长办公会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校及所属单位的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《事业单位财务规则》(财政部令第68号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)等国家有关法规，以及《同济大学章程》，结合我校特点，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及所属二级非法人单位(以下称所属单位)。

**第三条** 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校、校内各级单位和个人等各方利益的关系。

**第四条** 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；

加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制。

“统一领导，分级管理”是指学校财经工作在学校统一领导的基础上，根据事权与财权相结合的原则，建立财经规章制度，明确校内所属单位权责关系，由学校和所属单位进行分级管理。

**第六条** 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，全面负责学校财务管理工作。

**第七条** 学校成立财经工作领导小组，其主要职责是研究学校的重要财经事项，包括审议学校年度预决算报告、经济政策等，为校长办公会议和党委常委会的重大决策提供建议。学校财经工作领导小组的日常事务工作由财务处负责。

**第八条** 学校财务处是学校一级财务机构，在校长和分管财务工作校领导的领导下，统一管理学校财务工作。

**第九条** 学校所属单位根据财会业务的需要，经学校财经工作领导小组批准可以设立二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行国家有关财经法规和学校财务规章制度，并接受学校财务处的统一领导、监督和检查。

校内二级财务机构的新设、撤销及合并必须经学校财经工作领导小组批准，并在财务处的监督和指导下办理相应手续。

**第十条** 学校各级财务机构应当按照不相容岗位相互分离原则配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由学校财务处会同人事处办理。

## 第三章 预算管理

**第十一条** 学校预算包括学校总体财务收支预算、校级财务收支预算（含校级专项经费收支预算）、所属单位财务收支预算。

**第十二条** 学校预算的编制应当遵循“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。正确处理整体利益与局部利益、当前利益与长远利益的关系。

**第十三条** 学校总体财务收支预算，由学校财务处根据上级主管部门下达的预算

控制数和各部门提交的收支预计数，参考以前年度预算执行情况、结转和结余情况，提出年度总体财务收支预算建议方案，经学校财经工作领导小组、党委常委会审议通过后，上报教育部经法定程序审核批复后执行。

学校总体财务收支预算在执行中，国家对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，按预算编制审核程序应当报教育部审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校财务处根据学校批准的调整预算，报教育部和财政部备案。

**第十四条** 学校校级财务收支预算，由学校财务处根据各部门提交的收支预计数，参考以前年度校级财务收支预算执行、结转和结余情况，根据预算年度学校事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，提出年度校级财务收支预算建议方案，经学校财经工作领导小组、党委常委会审议通过后执行。

校级专项经费收支预算，由校内相关职能部门根据上级部门下达的预算控制数，提出年度校级专项经费收支预算建议方案，经学校财经工作领导小组、党委常委会审议通过后执行。

学校校级财务收支预算一经确定，在校内具有法定的约束性。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时留有一定的机动费。

为了维护学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，调整方案必须按学校“三重一大”决策程序审议通过后执行。

**第十五条** 学校所属单位财务收支预算要经过本单位党政联席会议审议通过后，并将预算报财务处汇总，经学校审核批准后下达执行。学校所属单位应加强对预算执行的管理和控制。

**第十六条** 学校及所属单位必须加强对预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况。收入预算是学校事业的经济基础，在预算执行中，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额收纳入账；支出预算根据情况可按年度或进度拨付预算指标，各项支出必须规范使用，确保事业计划完成。

**第十七条** 学校及所属单位、以及学校各级领导必须强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性，真正使学校经济运行步入良性循环轨道，保证学校各项事业持续、稳定、健康发展。

#### 第四章 收入管理

**第十八条** 收入是指学校及所属单位开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿

还性资金。主要包括：财政补助收入、事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和其他收入。

（一）财政补助收入，即学校及所属单位从财政部取得各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校及所属单位从财政部取得各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校及所属单位从财政部取得各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校及所属单位从财政部取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校及所属单位开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学校及所属单位开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校及所属单位开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（三）上级补助收入，即学校及所属单位从教育部取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴学校的收入。

（五）经营收入，即学校及所属单位在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第十九条** 学校及所属单位组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家和学校规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

学校所属单位在组织收入时不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支，不得未经批准开设银行账号，不得设置“小金库”和公款私存。

**第二十条** 学校对国家规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴。

## 第五章 支出管理

**第二十一条** 支出是指学校及所属单位开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。主要包括：事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

（一）事业支出，即学校及所属单位开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校及所属单位为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校及所属单位为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外发生的支出。

（二）经营支出，即学校及所属单位在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部和教育部的规定上缴教育部的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第二十二条** 学校及所属单位应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

**第二十三条** 学校及所属单位的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况统一制定，报教育部和财政部备案。

**第二十四条** 学校及所属单位从财政部和教育部取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部或者教育部报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部或者教育部和其他相关部门的检查、验收。

**第二十五条** 学校及所属单位应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

**第二十六条** 学校及所属单位、项目经费负责人应当加强对支出的管理，按照勤俭节约、精打细算的原则开支费用，不得虚列虚报。

**第二十七条** 学校及所属单位、项目经费负责人和经费使用人员应当确保支出票

据来源合法、内容真实，不得使用虚假票据。

## 第六章 结转和结余管理

**第二十八条** 结转和结余是指学校及所属单位年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

**第二十九条** 学校及所属单位的结余包括事业收支结余和经营收支结余。事业收支结余又包括非专项资金结余和专项资金结余。

非专项资金结余是未指定用途的、可以自行支配的净结余资金，是非专项的财政补助收入、教育事业收入、附属单位上缴收入、其他收入等收入与非专项的事业支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出等支出相冲抵后的余额。非专项资金结余，按国家和教育部有关规定计提专用基金后结转事业基金。

专项资金结余是指有指定用途和指定项目的并且要求单独核算和反映的资金收支相抵后的余额，包括财政专项经费、科研项目经费、有指定用途的捐赠款等。专项资金结余的处理，上级有规定，按规定执行；上级没有规定的，结转事业基金。

经营收支结余是根据收支配比原则，年度经营收入与经营支出相抵后的余额。经营结余可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损。对经营结余按国家和教育部有关规定计提专用基金后结转事业基金。

## 第七章 专用基金管理

**第三十条** 专用基金是指学校及所属单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

**第三十一条** 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

**第三十二条** 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

(三) 住房基金, 即按照国家有关规定, 学校用自管住房出租、售房等收入设置的, 按规定用于为职工提供的住房补贴和住房困难补助、自管住房的维修和管理费用、以及住房方面的其他支出。

(四) 其他基金, 即按照国家其他有关规定, 根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

**第三十三条** 各项基金的提取比例和管理办法, 按照国家和教育部的统一规定执行。

## 第八章 资产管理

**第三十四条** 资产是学校及所属单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源, 包括各种财产、债权和其他权利。

**第三十五条** 学校及所属单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第三十六条** 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产, 包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指学校及所属单位在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产, 包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

学校及所属单位应当建立健全现金及各种存款的货币资金管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算, 不得长期挂账; 对无法收回的应收及预付款项, 要查明原因, 分清责任, 按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点, 保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

**第三十七条** 固定资产是指使用期限超过一年, 单位价值在 1000 元以上(其中: 专用设备单位价值在 1500 元以上), 并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准, 但是耐用时间在一年以上的大批同类物资, 作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类: 房屋及构筑物; 专用设备; 通用设备; 文物和陈列品; 图书、档案; 家具、用具、装具及动植物。

学校及所属单位按规定对房屋及构筑物、专用设备、通用设备、家具、用具及装具类固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产, 可以继续使用的, 应当继续使用, 规范管理。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等, 不计提折旧。

固定资产折旧按规定不计入学校支出。

**第三十八条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程和需安装的设备。

建设工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等工程，建设工程必须按国家和学校的有关规定程序进行立项审批和实施。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照国家和学校的有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第三十九条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校及所属单位通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。取得无形资产而发生的支出，同时计入事业支出。

学校及所属单位转让无形资产，应当按照国家和学校的有关规定履行相关审批程序，并遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则进行。转让无形资产取得的收入按照国家和学校的有关规定处理。

学校按规定对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入学校支出。

**第四十条** 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。学校对外投资主体只有“同济大学”，学校及所属单位对外投资均须经学校党委会或校长办公会批准，并按教育部有关规定报批后方能实施。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当进行可行性研究论证，履行相关决策和审批程序。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定合理确定资产价值。

学校对外投资收益应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

**第四十一条** 学校及所属单位的资产处置、出租、出借，应当按照国家和学校的有关规定履行相关审批程序，并遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则进行。

学校及所属单位的资产处置收入由学校财务处按国家有关规定统一上交国库。

学校及所属单位的出租、出借资产收入应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校及所属单位未经学校授权和批准，不得擅自处置、出租、出借资产。

**第四十二条** 学校及所属单位应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，

加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

## 第九章 负债管理

**第四十三条** 负债是指学校及所属单位所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

**第四十四条** 学校及所属单位的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

**第四十五条** 借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。学校对外借款和贷款的主体只有“同济大学”，学校及所属单位借入款均须经学校党委会或校长办公会批准，并按教育部有关规定报批后方能实施。

根据《中华人民共和国担保法》有关规定，学校及所属单位不得为所投资企业和其他单位的借贷行为提供担保。

学校及所属单位不得违反规定举借债务和提供担保。

**第四十六条** 应付及预收款项包括学校及所属单位应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

学校及所属单位应加强对应付及预收款的管理，及时组织专人清理，并按照规定办理结算，不得长期挂账。

**第四十七条** 应缴款项包括学校及所属单位收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

学校及所属单位对各种应缴款项应及时足额上缴。

**第四十八条** 代管款项是指学校及所属单位接受委托代为管理的各类款项，委托单位必须提交书面委托书。

学校及所属单位对代管款项必须实行财务监督，按国家有关财经规章制度办理收付业务和管理。学校及所属单位对代管款项应适当收取管理费，并按委托单位要求报告使用情况。

## 第十章 成本费用管理

**第四十九条** 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

**第五十条** 费用是学校及所属单位为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

**第五十一条** 学校及所属单位应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

**第五十二条** 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校及所属单位业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

**第五十三条** 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指学校及所属单位在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学校及所属单位为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学校校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学校及所属单位发生的无法归属到本条上述费用中的其他各项费用，主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

**第五十四条** 学校及所属单位应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

**第五十五条** 学校及所属单位应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

学校及所属单位成本核算实施细则由财务处会同有关部门，按照教育部的有关规定共同制定。

实行内部成本费用管理的单位，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

## 第十一章 财务清算

**第五十六条** 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当按国家规定进行财务清算。

**第五十七条** 学校所属单位之间发生划转、撤销、合并、分立时，也应进行财务清算。清算工作由学校组织审计、财务、人事、资产等相关部门协同进行。

## 第十二章 财务报告和财务分析

**第五十八条** 财务报告是反映学校及所属单位一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。

**第五十九条** 学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

学校所属单位应当定期向学校财务处提供财务报告。

**第六十条** 学校及所属单位报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

**第六十一条** 财务情况说明书，主要说明学校及所属单位收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第六十二条** 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校及所属单位应当按照教育部和财政部的规定，根据学校及所属单位财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

## 第十三章 财务监督

**第六十三条** 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第六十四条** 学校及所属单位依法接受国家审计署、财政部、教育部等部门的监督。

**第六十五条** 学校内部财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学校内部财务监督工作由审计处、财务处负责实施。

**第六十六条** 学校及所属单位应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

## 第十四章 附 则

**第六十七条** 本办法自二〇一六年一月一日起执行。

**第六十八条** 本办法由财务处负责解释。

2015年12月30日

# 同济大学经济责任制

同济财〔2015〕43号

（经2015-2016学年第7次校长办公会议审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步明确经济责任，规范学校经济活动秩序，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校财务制度》、《教育部关于高等学校经济责任制加强财务管理的几点意见》以及《同济大学章程》等有关规定，结合学校实际，制定本经济责任制。

**第二条** 经济责任制是指学校各级人员在财经工作中既要按规定行使权利，又必须按规定履行责任，做到权责统一。

学校依据规模和实际情况实行“统一领导、分级管理”的原则，并按管理层次明确各级人员的经济责任，促进各级责任人依法依规履行财经工作职责，做到一级管好一级，一级带动一级，把经济责任贯穿于学校财经工作全过程。

**第三条** 学校党委常委会、校长办公会在财经工作中行使“三重一大”事项决策权，涉及重大财经事项及大额度资金使用事项，必须按照《同济大学关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》要求进行决策。

**第四条** 学校成立由校长负责的财经工作领导小组，统一领导和协调学校的财经工作，主要负责审议学校年度财务预算和决算、以及各项经济政策，研究学校重大经济问题。

**第五条** 学校财务处作为学校一级财务机构，在校长和分管财务工作校领导的领导下，统一管理学校财务工作。

**第六条** 二级单位行政负责人是本单位财经工作的第一责任人。经费项目（含科研）负责人是本项目财经工作的直接责任人。

## 第二章 各级经济责任

### **第七条** 各级经济责任人的共同责任

（一）认真学习和贯彻国家财经法律、法规，执行学校的财经制度和经济政策，在职权范围内对其经济活动的真实性、完整性负责。

（二）执行学校财务预算，确保事业计划的完成。

（三）加强经费绩效管理，提高资金使用效益，确保预算经费执行进度。

（四）自觉接受财务、审计、监察及其他有关部门对本单位或本项目财经工作的监督检查。

### **第八条** 校长的经济责任

（一）校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，全面负责学校财经工作。

（二）负责领导对学校财务管理体制、会计机构和财会队伍建设方案的审议工作，保证会计机构、会计人员依法履行职责。

（三）负责学校办学资金筹措的领导工作。

（四）负责领导年度财务预算草案、财务决算、经济政策和重要财经制度的审议工作。

（五）负责领导分管资产校领导维护学校的各类资产安全、完整，防止国有资产流失。

（六）负责领导经济活动审计和检查中发现问题的整改工作。

### **第九条** 分管财务工作校领导的经济责任

（一）协助校长具体负责学校的财经工作。

（二）负责对学校财务管理体制、会计机构和财会队伍建设提出建议方案。

（三）负责组织审核学校年度财务预算草案、财务决算、经济政策和重要财经制度。

（四）负责组织监督各单位执行年度财务预算，维护预算的严肃性、权威性。

（五）负责组织经济活动审计和检查中发现问题的整改工作。

（六）协同各分管资产校领导维护学校的各类资产安全、完整，防止国有资产流失。

#### **第十条** 分管其他业务工作校领导的经济责任

- (一) 负责审核分管工作和分管部门的年度预算草案。
- (二) 负责领导各分管部门按照学校年度预算组织收入、安排支出。
- (三) 负责领导对分管工作范围内的重大经济事项、重大建设项目和重大支出的前期考察、调研、论证及可行性研究工作。
- (四) 根据分工对所签署的经济业务负责。
- (五) 负责领导分管工作范围内的经济活动审计和检查中发现问题的整改工作。

#### **第十一条** 财务处处长的经济责任

- (一) 财务处处长在校长和分管财务工作校领导的直接领导下，具体负责学校事业财务管理和会计核算工作。
- (二) 负责组织贯彻执行国家财经法律、法规。
- (三) 负责组织制订和完善学校的财经制度，并负责组织实施。
- (四) 负责组织编制学校年度财务预算草案、财务决算，并按照规定要求进行财务信息公开。
- (五) 负责建立健全资金管理内部控制制度，确保资金安全。按照学校货币资金管理的规定，在授权的范围内负责资金的调拨、审批业务，保障学校事业发展和正常业务开展所需资金的运转工作。
- (六) 负责组织开展学校经济活动的分析和预测，对学校经济分配政策提出意见和建议，为校领导提供决策参考。
- (七) 负责审查、会签校内各部门有关经济方面的文件、制度、报表、协议、合同等，协调各方面的经济关系。
- (八) 负责具体落实经济活动审计和检查中发现问题的整改工作。

#### **第十二条** 二级单位行政负责人的经济责任

- (一) 各二级单位行政负责人全面负责所在单位的财经工作。
- (二) 负责领导和组织本单位贯彻执行国家财经法律、法规及学校财经制度，建立健全本单位的内部控制制度、经费支出审批制度和经济分配办法。涉及本单位重大经济决策事项、重大项目安排、大额资金使用、预算安排事项时须提请党政联席会议等审议决策。
- (三) 经学校批准设有会计机构的二级单位，须建立健全内部会计人员的岗位职责，保证会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构及会计人员违法办理会计事项。

（四）负责领导和组织本单位财务预算的编制、调整和执行，自觉维护预算的严肃性。行政职能部门负责人还须对分管业务的经费负责，须按工作计划和项目进展情况提交经费预算方案、合理分配经费、规范安排用款。

（五）负责组织将本单位依法获得的收入及时、足额缴入学校统一账户，纳入学校统一核算和管理。各二级单位不得在学校批准开立的银行账户之外另立银行账户，严禁私设隐瞒收入和私设“小金库”。

（六）经学校批准开设独立银行账户的二级单位须核算规定范围内的经费收支，不得截留应纳入学校财务处统一核算和管理的收入。

（七）建立健全本单位国有资产和仪器设备管理制度，防止本单位发生不按规定使用和处置资产的行为，维护本单位国有资产、仪器设备的安全和完整，提高资产使用效益。

（八）保证本单位上报的各类会计报表的真实、完整。

（九）负责组织本单位经济活动审计和检查中发现问题的整改工作。

### **第十三条** 非法人独立核算二级单位财务（会计）主管的经济责任

（一）协助本单位行政负责人依法履行财务管理职责，拟定本单位各项财务制度，落实财务内部控制制度的实施，负责对本单位财会人员实施管理。

（二）在本单位行政负责人的领导下，组织编制本单位的年度财务预算草案，并组织实施。

（三）负责组织本单位的会计核算工作，保证会计核算质量和上报的各类会计报表的真实、完整。妥善保管本单位会计资料档案。

（四）按内部控制制度审批相关经济业务，对所签署的经济业务负责。

（五）协助本单位行政负责人维护本单位各类资产的安全、完整。

（六）负责具体落实本单位经济活动审计和检查中发现问题的整改工作。

### **第十四条** 经费项目（含科研项目）负责人的经济责任

（一）经费项目负责人是其项目经济活动的第一责任人，对其项目经费收支的合法性、合理性、真实性和相关性负责。

（二）熟悉并掌握相关事项的政策规定、以及项目经费管理制度，组织并要求项目组成员依法、依章、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）规范使用经费，接受所在二级单位、学校有关部门、以及上级有关部门的监督检查。

### **第十五条** 财会工作人员的经济责任

（一）财会工作人员要依据《会计法》规定行使会计职权和履行会计义务，自觉遵守职业道德，提高业务素质。

(二) 熟悉本岗位业务，严格按岗位工作规范办事，对超越权限的业务要逐级报批。

#### **第十六条** 其他涉及经济事项人员的经济责任

(一) 熟悉并掌握所办经济事项的政策规定，遵守有关经济业务的内部控制制度。

(二) 熟悉并掌握所办经济事项的工作流程，严格按工作流程办事，对超越权限的经济事项要逐级报批。

(三) 确保经手事项的真实性和合法性，妥善保管经济业务的资料与凭证。

(四) 坚持诚实守信原则办理经济业务，对违法违规的经济事项有权拒绝办理。

(五) 配合学校财务、审计、监察及其他有关部门的监督检查工作，并真实、完整、及时反映情况。

### **第三章 监督与检查**

**第十七条** 经济责任制执行的监督与检查方式主要包括会计监督、审计监督、专项检查 and 监察。

**第十八条** 财务处依据国家有关法律、法规和学校相关规定，对学校 and 二级单位有关财经事项及其运行过程实施会计监督，提出会计监督意见和建议。

**第十九条** 审计处根据上级审计机关和学校内部审计工作规定，对学校 and 二级单位的经济活动及中层干部经济责任实施审计，提出审计意见和建议。

**第二十条** 监察处对学校 and 二级单位财经事项决策与执行的合法合规性实施专项检查 and 监察，提出监察意见和建议。

**第二十一条** 组织部、人事处将经济责任制的执行情况纳入考核范围，加强对各级经济责任人的考核。

**第二十二条** 学校对不认真履行职责，且给学校造成经济损失的，视情节轻重，给予责任人党纪、政纪处分，涉嫌构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

### **第四章 附 则**

**第二十三条** 本经济责任制由财务处负责解释。

**第二十四条** 本经济责任制自印发之日起施行。原《同济大学关于建立经济责任制加强财务管理的暂行办法》(同财〔2000〕019号)同时废止。

2015年12月30日

# 同济大学外事合同管理实施细则

同济外〔2015〕37号

(2015年6月4日经主管校领导批准)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步促进我校国际合作与交流，加强管理，规范程序，根据《中华人民共和国合同法》及《同济大学合同管理办法》(同办〔2014〕20号)精神，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 本细则所指称外事合同，是指学校或学校授权单位在与国外高校、企业、研究机构等签订的框架协议、备忘录及以其他名称出现的校级或院级协议。

**第三条** 同济大学外事办公室(以下简称“外事办公室”)是学校外事合同归口管理部门，未经授权，任何其他单位和个人均不得以学校、学院或研究机构的名义对外签订外事合同。

**第四条** 外事合同的签订必须有利于促进学校国际教育交流合作发展、教学科研水平提升和卓越人才培养。合作双方须有较强的意愿或开展实质性合作的内容，并突出重点。

**第五条** 外事合同分为校级和院级两种，实行校院二级管理。校级合同指涉及学校层面合作与交流的协议或备忘录等。合作对象须为国际知名高校、跨国企业或著名研究机构，或与学校3个或3个以上学院有实质性合作关系或合作协议的单位。院级合同指涉及一个学院或某些专业学科层面的合作与交流协议或备忘录。

## 第二章 外事合同的内容

**第六条** 外事合同中需明确合作主要内容，包括但不限于：

1. 交换学生、双学位培养、学分互换、非学分课程等，以及具体交换人数；
2. 交换教师和学者，以及具体交换人数；
3. 交换信息、学术资料和出版物，以及具体交换数量；
4. 合作科研；
5. 组织讲座、研讨会和学术会议；组织培训等；

6. 双方的责任和义务；
7. 经费来源；
8. 合作期限，自动延期或终止；
9. 争议解决方式等；

**第七条** 外事合同原则上采用双方官方语言，并注明该合同有中文和对方语言两种版本，两种版本具有相同的法律效力。对于官方语言为非英语的国家，如对方不使用官方语言，双方可使用国际通用语言英语；对于官方语言为英语的国家，必须有中英文对照版本。

### 第三章 外事合同的审核和签订

**第八条** 校级外事合同由外事办公室负责起草和审核，在必要时会同相关职能部门共同审核，经学校分管校领导审批同意后，由校领导签订，可加盖同济大学公章。

**第九条** 院级外事合同由院级部门负责起草和执行，学院须至少在签订日前 10 个工作日通过协同办公系统向外事办公室提交同济大学签订院级外事合同申请，经外事办公室会同相关部门审核，分管校领导审批同意后，由学院负责人签订。对于延期、续签的院级外事合同，通过协同办公系统向外事办公室提交同济大学院级外事合同延期或续签申请，其他流程参照签订协议流程执行。

**第十条** 外事办公室负责审核校级和院级合作对象的主体资格、综合实力、合作背景、签署协议的必要性；教务部门负责审核本科教学和研究生教学相关内容；学生管理部门负责审核本科生和研究生管理相关内容；人事处负责审核教师与管理人员交流相关内容；科学技术研究院与文科办公室负责审核科研管理相关内容；财务处负责审核合同涉及的经费；校办法务负责审核合同的合法性。

**第十一条** 合同双方可安排签署仪式，并由双方签署人共同签署；或由一方签字后，以邮寄方式或电子邮件方式发给对方签署。

### 第四章 外事合同的履行、续签和终止

**第十二条** 经合作双方协商一致，可对合同进行修改、变更、补充和续签，变更、补充或续签的，须签订变更、补充或续签协议，作为原合同的附件。

**第十三条** 合同履行过程中如出现法定解除、法定终止或约定终止情形时，该合同可以解除或终止。

## 第五章 外事合同的管理

**第十四条** 校级外事合同签订后由外事办公室项目负责人于7个工作日内将合同原件和电子扫描件报外事办公室秘书科统一编号和归档，同时将电子扫描件送交学校法务部备案。

**第十五条** 院级外事合同签订后由学院项目负责人于7个工作日内将合同复印件和电子扫描件报外事办公室相关项目负责人备案，原件由学院留存。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本实施细则未尽事宜，依照《中华人民共和国合同法》及《同济大学合同管理办法》（同办〔2014〕20号）等相关法律法规执行。

**第十七条** 与港澳台地区高校、企业和研究机构等签订合同的办法参照本细则执行。

**第十八条** 外籍专家的聘用和学生因公出国交流等合同均由学院与专家或学生本人签订，教师因公、因私出国协议等由外办出境管理科与教师本人签订，管理办法另定。

**第十九条** 本实施细则自公布之日起执行，未尽事宜由外事办公室负责解释。

2015年6月4日

# 同济大学举办国际会议管理办法实施细则 (试行)

同济外〔2015〕64号

(2016年1月5日经主管校领导批准)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强管理，规范程序，根据教育部《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》的相关规定，结合学校实际情况，特制订本实施细则。

**第二条** 举办国际会议，应有利于促进学校对外交流与合作以及相关学科发展，提高学校科研与教学水平，扩大学校国际影响，提升学校国际竞争力；应坚持目的明确、注重实效、勤俭办会的原则，切忌为追求会议影响，盲目扩大会议规模、提高礼宾规格；不得举办内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。

**第三条** 本细则中的国际会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。双边会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自2个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。双边会议属于国际会议的一种特殊情况。

**第四条** 国际会议分为重大和一般两类。重大国际会议是指 1. 外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议；2. 有外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；3. 邀请党和国家领导人出席的国际会议；4. 政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议；5. 其他事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题等的国际会议。

一般性国际会议是指：1. 外宾人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的一般性国际会议，以及外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学领域的专业或学术性国际会议；2. 双边会议以及国际合作项目中的工作会议。

**第五条** 举办国际会议实行国务院和教育部等省部级单位两级审批制度。同济大学外事办公室（以下简称“外办”）是学校申办和举办国际会议的归口管理部门，负责受理校内各单位国际会议的预报、正式申报和年度汇总等工作。

## 第二章 国际会议预报

**第六条** 国际会议预报制度是指在每年于规定时间向教育部预报拟申办和举办国际会议的计划。国际会议预报年份是指申办单位拟对外宣布或承诺（申办）的年份，不是会议召开的具体年份。

**第七条** 重大国际会议必须提前至少一年预报，逾期不可补报。重大国际会议计划应于每年9月中旬报送外办，由外办汇总后统一报送至教育部。下一年度的一般性国际会议计划，按上半年会议和下半年会议，分别于每年9月中旬之前和当年2月中旬之前报送外办。对于不涉及政治敏感问题、邀请外宾人数在30人以下的自然科学类国际会议，可不预报，但必须按规定提前报批。

**第八条** 国际会议的预报不等同于正式申报，在会议未得到上级主管部门的正式

批复前，不得对外宣布或承诺。必须预报而未预报的会议申请，原则上不再受理申报。

**第九条** 国际会议预报需提供举办（或申办）会议的相关信息，主办或承办单位应认真填写《拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表》（见附件 1）及《拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表》（见附件 2），加盖单位公章后于规定时间报送外办。

### 第三章 国际会议申报

**第十条** 举办国际会议必须一事一报。重大国际会议需在对外宣布前至少一年将会议正式申报材料通过 OA 系统报送外办；一般学术会议应在对外宣布前至少四个月将会议正式申报材料通过 OA 系统报送外办。

**第十一条** 外办收到申请后将拟文并组织校内相关职能部门会签，对会议申请审核把关、权衡利弊、决定取舍，通过审核的会议申请经主管校领导审批同意后向上级部门申报。根据规定，外办仅可受理在上海地区举办国际会议的申请。

**第十二条** 主办或承办单位提交的正式申报材料中必须包括以下内容：

1. 会议中英文全称；
2. 举办日期、会期、地点（城市名）；
3. 主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称（国外单位应注明中外文全称）；与会人员范围、会议规模、外宾人数；
4. 会议主题、议题和主要内容；
5. 经费来源（由主办单位自筹解决，原则上应在申报之前落实；如系境外资助，应附资助者的详细背景、资助目的、金额说明）；
6. 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；
7. 会议组织委员会构成；
8. 会议日程安排（包括每天的时间安排、讨论题目、发言人等）；
9. 拟邀请中外主要与会代表名单（包括中英文姓名、单位、职务，必要时请附论文题目）；
10. 会议联系人姓名、电话、邮箱。

**第十三条** 获得教育部批准后，会议主办或承办单位方可对外承诺或发布会议通知。会议批复文件仅供学校内部使用，不得对外公布。

**第十四条** 会议获得批准后不得随意更改会议的名称、主题、议题和内容，不得改变会议的性质、规模、规格、举办时间和地点。如确需更改，须在原定举办会议时间前至少三个月通过 OA 系统向外办申报。

## 第四章 举办国际会议

**第十五条** 国际会议主办或承办单位应组成相关的学术委员会和组织委员会，会议的学术负责人和组织委员会应有相应的学术地位和组织能力，能承担会议的学术活动和具体会务工作。

**第十六条** 国际会议的会务工作，即会议的场地、用车、与国内外代表的联系、接送、住宿、用餐等，由主办或承办单位负责落实。原则上学校校园内不悬挂宣传横幅，但可在主会场内外张贴宣传海报。

**第十七条** 原则上不邀请教育部或上海市领导出席国际会议及相关的礼仪活动。如确属高规格国际会议，需请市领导出席开幕式，会议主办或承办单位应提前至少三周提出申请（附会议开幕式议程、主要代表名单及简历、领导发言稿），通过 OA 系统报学校外办。原则上不邀请校领导出席开幕式致词。若确需请校领导出席开幕式，主办单位应提前两周将电子版申请材料（包括会议议程、校领导发言稿）通过 OA 系统报学校外办。

## 第五章 国际会议总结

**第十八条** 经批准的国际会议，特别是重大国际会议，主办或承办单位负责人应在举办会议后一个月内将会议外事总结报告、会议情况统计表（见附件 3）及重要照片报送外办。

**第十九条** 为更好地分享国际会议学术成果，根据教育部下发的会议批复文件精神，参照《国际学术动态》撰稿要求（见附件 4）撰写学术性总结，于会后两个月内寄交《国际学术动态》编辑部。

## 第六章 附 则

**第二十条** 举办港澳台地区会议的管理办法参照本细则执行。

**第二十一条** 本实施细则自公布之日起执行，未尽事宜由外办负责解释。

- 附件：1. 拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表  
2. 拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表  
3. 同济大学国际会议情况统计表  
4. 《国际学术动态》撰稿要求

附件 1

\_\_\_\_年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）  
重大国际会议计划表

序号	会议全称	地点 (市)	拟开会时间	规模		申办、承办、合办		经费支 付办法
			年、月、日	外方	中方	外方单位 中英文全称	拟对外 承诺日期	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

附件 2

\_\_\_\_年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）  
一般国际会议计划表

序号	会议全称	地点 (市)	拟开会时间	规模		申办、承办、合办		经费支 付办法
			年、月、日	外方	中方	外方单位 中英文全称	拟对外 承诺日期	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

## 同济大学国际会议情况统计表

会议名称		中文																					
		英文																					
主办单位												举办日期											
参会人数																						中方代表	合计
境外代表																							
国别/地区	美国	英国	加拿大	澳大利亚	新西兰	日本	德国	法国	意大利	芬兰	西班牙	荷兰	奥地利	俄罗斯	乌克兰	韩国	新加坡	印度	港澳台	其他	小计		
人数																							
论文提交篇数				境外								会后学术性总结报告投稿 《国际学术动态》编辑部篇数											
				中方																			

## 附件 4

# 《国际学术动态》撰稿要求

《国际学术动态》系教育部主办、委托华中科技大学编辑出版的专门刊载国际学术会议述评或学术考察的大型学术期刊（包括在华举办国际会议和学者出国参加国际会议的学术性总结报告）。

撰稿要求：

1. 在（出国参加或在华举办）会议结束后尽快（不超过两个月）投递学术性总结。
2. 用简短文字交待文章内容的背景，如会议时间、地点、主办单位、协办单位、主题及与会人员等。
3. 详写会议学术内容，如各国当代科技发展战略、学科交叉与渗透、科学发现（包括科学事实和科学原理的发现）、新思想、新方向、新方法、新产品、新材料、新实验等，结合会议交流信息，突出重点，侧重创新。
4. 注意反映面向应用、面向市场的研发信息。
5. 述评结合。
6. 颇有意义的建议、体会、感受等，可概括写出。
7. 篇幅以 3000~8000 字为好，可附上少量图表，并将其中的外文尽可能译成中文。
8. 如有反映会议信息动态的会议论文，也可与会议总结一同投递。
9. 打印稿和电子稿一同投递。
10. 稿件注明撰稿人姓名、职称、职务、单位、通讯地址、电子信箱、联系电话。
11. 稿件请寄：

地 址：湖北武汉华中科技大学主校区图书馆《国际学术动态》编辑部，430074

电 话：027-87542730

电子邮箱：xucxi@tom.com

xuchuanxi@mail.hust.edu.cn

2016 年 1 月 5 日

# 同济大学外国留学生 校外教学实习活动管理办法

同济留〔2015〕1号

(2015年4月14日经主管校领导同意)

根据上海市出入境管理局于2015年3月生效的《外国留学生校外教学实习办理流程须知》要求,结合本校实际情况,特制定本管理办法,以规范和保障我校外国留学生的正常教学实习活动。

一、外国留学生校外教学实习活动,是指外国留学生按照学校教育教学计划组织实施的,不获取任何劳动报酬(车贴、餐贴除外)的校外实习活动。

二、申请从事校外教学实习活动的外国留学生,须符合以下条件:

- (一)为同济大学注册的全日制在读学生;
- (二)持有上海市出入境管理局签发,包含实习加注信息的学习类居留证件;
- (三)不得同时在两个单位以上(含两个单位)从事校外教学实习活动;
- (四)实习内容应根据教学计划要求,且与其本人所学专业相关;
- (五)无违反中国法律及我校校规的记录。

三、申请步骤:

(一)外国留学生本人填写“同济大学外国留学生教学实习申请表”(下称“申请表”,见附件),提交学院(研究生须先经导师签字同意再提交学院);

(二)学院负责人审核外国留学生实习内容是否符合教学计划及所学专业,审核通过后在“申请表”上填写学院意见并签字盖章,提交教学主管部门进行教学审核,然后报留学生办公室进行外事审核(本科生需经教务处审核后再提交留学生办公室;研究生的教学审核暂由留学生办公室负责);学院保存教学计划等相关材料以备查询;

(三)留学生办公室审核通过后,发放“外国留学生教学实习单位指导意见书”(下称“意见书”),由学院或外国留学生本人交实习单位盖章后反馈至留学生办公室;

(四)留学生办公室收取实习单位反馈的“意见书”后,根据外国留学生的“申请表”相关信息制作“外国留学生校外实习证明信息表”(下称“信息表”)电子版,并提交上海市出入境管理局备案;

(五) 上海市出入境管理局在收到“信息表”电子版七个工作日内将审批结果反馈留学生办公室;

(六) 留学生办公室向外国留学生出具“外国留学生校外实习证明”(下称“实习证明”)复印件,并在“外国籍学生办证申请函”上填写实习加注内容,同时对“意见书”和“实习证明”原件进行归档(实习单位在外省市的,则归档“意见书”复印件);

(七) 外国留学生申请加注时,应向上海市出入境管理局提交本人护照、住宿登记单、“实习证明”复印件以及填写有实习加注内容的“外国籍办证申请函”,如需同时办理居留证件,还应提交其他相应材料;

(八) 上海市出入境管理局对提交材料不全或相关材料与留学生办公室之前提供的“信息表”内容不一致的申请人,对其实习加注申请不予受理;

(九) 外国留学生应在加注手续受理完毕并取得相应办证回执后,才能从事校外实习活动。

#### **四、上海市出入境管理局收费标准:**

(一) 外国留学生在办理居留证件的同时申请实习加注,按居留证件办理业务收费,不另行收取费用;

(二) 已持有居留证件的外国留学生申请实习加注,收费为 200 元/次。

#### **五、信息变更手续:**

(一) 外国留学生在实习期间就读院校、实习单位等信息有变更,须立即中断实习活动,并尽快至留学生办公室重新申请;

(二) 外国留学生在实习期间,如护照、居留证件等信息发生变更,无须中断实习活动,但应尽快至留学生办公室办理备案,并重新办理居留证件和实习加注手续。

#### **六、外国留学生在实习活动中如发生以下情况则视为非法就业:**

(一) 未按规定办理实习加注或备案手续;

(二) 超越“实习证明”上载明的时间、单位等范围;

(三) 领取劳动报酬(车贴、餐贴除外)。

#### **七、处罚:**

上海市出入境管理部门一旦认定外国留学生有非法就业行为,将根据有关法律法规对违法者进行处罚。

八、本管理办法自 2015 年 4 月 15 日起生效,原《同济大学外国留学生在本市从事校外教学实习活动管理办法(暂行)》在本管理办法生效之日起,自行作废。

2015 年 4 月 14 日

# 同济大学建设工程项目审计实施办法

同济审〔2015〕1号

(经2015-2016学年第2次校长办公会审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校建设工程项目审计工作,进一步加强建设工程项目审计监督,防范建设投资资金使用风险,提高建设投资资金的使用效益,根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》和《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》等有关文件,结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称的建设工程项目,是指学校以中央预算内资金、自筹资金等各种资金来源投资的新建、改建、扩建和修缮工程等,包括建筑、装饰、电气、暖通、给排水、道路、园林景观、天然气、校园管网、安防技防各类建设工程项目等。

**第三条** 本办法所称建设工程项目审计是通过对建设工程项目业务活动及其内部控制的适当性、有效性进行审查,促进有效控制工程造价和有效改善建设工程项目管理的内部审计活动。

**第四条** 建设工程项目审计由审计处负责组织实施,学校各项目管理部门应予以配合。

## 第二章 组织机构及职责

### 第五条 审计处职责

(一)根据学校要求,结合建设工程项目的具体情况,选择合适的业务组织方式,按照规定的审计程序对学校建设工程项目行使审计监督权,有权利要求被审计对象提供审计所需的各类完整资料。对建设工程项目资金使用的真实性、合法性进行审查和评价,也可对建设工程项目相关的立项、勘察、设计、施工、监理、造价咨询、招标代理、供货等活动进行调查。

(二)负责对建设工程项目实施审计监督,对其主要阶段或重要环节的业务管理活动、工程造价进行检查和评价,向参与建设工程项目管理的部门出具审计结论通知。

(三) 依据国家或行业内颁布的有关工程审计业务的规范、标准和意见, 以及建筑市场价格水平波动情况, 定期发布相关文件指导学校范围内工程审计业务的开展。

#### **第六条** 基建处、资产管理处、能源管理中心等工程项目管理部门职责

- (一) 审核工程项目送审资料的真实性、完整性。
- (二) 审核工程项目送审资料是否符合学校基本建设投资计划和修缮工程计划。
- (三) 安排项目负责专员协同审计部门及时解决审计中遇到的问题。

#### **第七条** 工程造价咨询中介机构职责

(一) 遵照国家和地方的有关法律法规以及学校有关的规章制度, 按照委托合同认真履行工作职责, 并对咨询意见承担法律和经济责任。

(二) 过程审计中, 应及时了解工程建设情况, 形成详细的过程书面审计资料。

(三) 对工程洽商、工程进度款的支付、设备材料价格、索赔费用、竣工结算等进行审计, 提出审计意见或提供咨询意见。

(四) 参与工程建设过程中有关材料和设备的采购咨询工作, 审计材料和设备的价格, 并且进行技术经济分析。

(五) 定期或不定期向审计处汇报审计工作进展情况和审计工作中发现的问题。

### **第三章 审计方式**

#### **第八条** 建设工程项目审计可采用的方式: 全过程跟踪审计和竣工结算审计。

(一) 建安预算在500万元(含)以上的建设工程项目, 以及前述金额之下但学校认为有必要的建设工程项目必须实施全过程跟踪审计。

(二) 对于未列为全过程跟踪审计计划且送审金额20万元以上(含20万元)的单项建设工程项目, 实施竣工结算审计。

(三) 单项工程在20万元以下的建设工程项目由项目主管部门审核。审计处对20万元以下工程项目可以进行抽审。

**第九条** 审计处可自行组织建设工程项目审计, 也可委托具有资质的社会中介机构参与审计。

#### **第十条** 社会中介机构必须通过招标形式确定。

(一) 实施全过程跟踪审计的社会中介机构, 每次委托前必须通过招投标形式确定。

(二) 实施竣工结算审计的社会中介机构, 每年可通过招标形式确定3家以上入围机构, 审计处可在入围机构中选定。

**第十一条** 社会中介机构应当执行国家审计准则, 遵守审计工作纪律, 并接受审

计处的指导和监督。

**第十二条** 建设工程项目审计应当以促进建设工程项目造价控制和建设工程项目规范管理为重点，将技术经济审查、审计控制和审计评价相结合，将事前审计、事中审计和事后审计相结合。审计处可根据具体情况确定审计方式实施审计。

#### 第四章 全过程跟踪审计的内容和程序

**第十三条** 全过程跟踪审计，是指对建设工程项目投资立项、设计概算、施工准备、施工实施、竣工结算、财务决算等各阶段业务管理活动的合法性、恰当性、有效性所进行的审查和评价。根据重要性和成本效益原则，结合学校实际情况和内部审计资源状况，全过程跟踪审计可为建设工程项目的全部阶段或环节，也可为建设工程项目的部分阶段或环节。

**第十四条** 全过程跟踪审计目的是加强事前、事中控制，及时发现问题，开展动态的、恰当的审计监督活动，促进工程投资的有效控制和建设管理水平的改善与提高，从而促进建设工程项目实现优质、按期、高效的建设目标。

**第十五条** 建设工程项目全过程跟踪审计涉及工程价款的，应以招标投标文件和合同中关于工程价款及调整的约定作为审计的基础。

##### **第十六条** 全过程跟踪审计内容

###### （一）投资立项阶段

1. 项目立项程序和手续的真实性、合法合规性和有效性；
2. 项目建议书、可行性研究报告等的完整性、客观性和有效性，项目建议书、可行性研究报告是否经有效批复并行文下发；
3. 建设方案的合法合规性和有效性，是否经过多方案的比较、选优，是否经有效批复；
4. 投资估算是否合理、资金来源是否落实；
5. 其他应列为审计内容的相关业务活动。

###### （二）勘察设计阶段

1. 勘察、设计等单位资质的真实性和合法性；
2. 勘察设计招投标文件内容、合同内容以及招投标程序的真实性、合法合规性和有效性；
3. 设计方案的选定是否符合规定程序，是否符合可行性研究报告确定的标准和规模；
4. 设计阶段是否采取限额设计、方案优化等控制工程造价的措施；设计项目是否

齐全，设计深度是否符合规定；

5. 设计概算与投资估算的符合程度，概算费用构成的准确性、完整性与合理性；
6. 其他应列为审计内容的相关业务活动。

#### （三）施工准备阶段

1. 施工招标文件（含招标清单）与施工招标答疑文件内容的真实性、合法性和有效性，其中的暂列金额、暂估价等确定依据是否明确；
2. 招投标执行程序的真实性、合法合规性和有效性；
3. 工程承发包行为的合法合规性和有效性；
4. 其他应列为审计内容的相关业务活动。

#### （四）施工实施阶段

1. 施工单位资质的真实性和合法性；
2. 施工合同的真实性、合法合规性和有效性，其中的暂估价约定计价计量规则条款的合理性，以及合同的实际履行情况；
3. 大宗材料及设备采购程序和执行结果的真实性和合法合规性；
4. 项目预算书、工程量清单组成内容真实性和合法合规性；
5. 工程进度款支付的真实性和合法合规性；
6. 隐蔽工程施工的真实性和合法合规性；
7. 设计变更、其他变更等工程变更的真实性和合法合规性；
8. 索赔费用的真实性和合法合规性；
9. 其他应列为审计内容的相关业务管理活动。

#### （五）竣工结算阶段

参见本办法第二十条。

#### （六）财务决算阶段

参见《同济大学基本建设工程项目竣工财务决算审核办法》（同审〔2010〕2号）。

### **第十七条** 全过程跟踪审计程序

#### （一）审计准备阶段

1. 审计处综合单项建设工程项目的具体情况，进行审计立项，并确定审计工作方案。
2. 审计处完成社会中介机构的选聘、委托和合同签订等前期工作，社会中介机构根据项目情况、合同要求成立审计组，并在审计处的督导下开展审计。

#### （二）审计实施阶段

1. 经过审前项目的调查了解，审计组有针对性地制定建设工程项目跟踪审计实施

方案，确定关键控制点。

2. 对于审计方案中列为关键控制点的业务活动，项目管理部门应提前送交送审资料。

3. 在收到项目管理部门相关业务活动的完整送审资料后，审计组应及时出具审计意见（建议）。

4. 建设工程项目竣工验收合格后，项目管理部门提交完整有效的竣工结算送审资料，审计处实施竣工结算审计。

参见本办法第二十一条有关内容。

5. 在财务处完成竣工财务决算后，审计处另行组织实施竣工财务决算审计。

6. 社会中介机构应根据与学校委托合同的约定，认真履行工作职责，对列为关键控制点的审计事项，其审计意见和建议应及时报告审计处，并对审计报告和审计意见承担相应的法律和经济责任。

### （三）审计终结阶段

1. 审计处出具的建设工程项目工程竣工结算审计结论通知（附件为“工程结算审价报告”），用于工程款项的尾款结算和审计费用的结算。

2. 审计处根据项目具体情况，可出具阶段性审计咨询报告，如实反映跟踪审计过程中已发现问题，提出相应的审计意见和建议。

3. 相关审计资料整理归档。

## 第五章 竣工结算审计内容和程序

**第十八条** 竣工结算审计，是指建设工程项目竣工验收合格后，审计处对工程管理部门送审的竣工结算资料进行审查并出具建设工程项目工程竣工结算审计结论通知（附件为“工程结算审价报告”），对建设工程项目工程造价作出客观、真实的评价。

**第十九条** 竣工结算资料包含竣工资料送审表、验收报告、结算书、立项资料、招投标文件、施工合同、竣工图纸、设计变更、现场签证等内容。

**第二十条** 竣工结算审计为事后审计，但建设工程项目各阶段的内部控制和管理仍应作为竣工结算审计的关注内容。特别是与工程造价相关的投标报价、合同价款调整、主要材料供应、图纸变更等各关键环节，应当作为竣工结算审计的重点检查内容。

### **第二十一条** 竣工结算审计内容

（一）工程结算编制依据是否有效，内容是否完整。

（二）结算方式是否正确，是否符合合同约定。

（三）工程设计变更、现场签证内容是否真实，手续是否齐全，资料是否符合要

求。

(四) 工程量计算是否准确, 变更是否存在工程项目和工程量只增不减的情况。

(五) 结算单价、费用标准是否响应投标文件和合同条款, 结算单价是否准确合理。

(六) 合同报价中的未实施项目。

(七) 招标文件暂估价中的主要材料及设备价格计价的检查。

(八) 招标文件暂估价中的专业工程计价的检查。

(九) 其他必要的工程造价审核的内容。

## **第二十二条** 竣工结算审计程序

(一) 建设工程项目竣工验收合格后, 工程管理部门应当依据审计处关于建设工程项目竣工结算审计送审资料的要求及时报送竣工结算资料, 并对其真实性、完整性作出书面承诺。

(二) 审计处在收到建设工程项目竣工结算审计送审表和完整的结算资料后, 应当对建设工程项目是否符合审计立项条件进行检查与评估。若发现存在缺漏或不符合规定的情况, 审计处可要求补充或予以退回。建设工程项目送审资料中的有关结算计价依据, 应当一次性完整提供。

(三) 竣工结算资料审核通过后, 审计处予以审计立项, 并委派审计组实施审计。

(四) 审计组综合整理送审资料, 采用适当的审计方法, 通过检查计算工程量、核定单价、相关的定额取费、施工索赔以及进行施工现场勘察、与工程管理部门交换意见等相关程序, 出具建设工程项目“工程结算审价报告”征求意见稿, 征求工程管理部门和施工单位的意见。

(五) 若工程管理部门和施工单位无异议, 社会中介机构应当依据三方签署的审单, 及时出具建设工程项目“工程结算审价报告”; 若有不同意见, 审计组应当采用协商、咨询等有效方法, 予以进一步核实、研究。中介机构应对竣工结算审价报告的质量负责。

(六) 审计处签发建设工程项目竣工结算审计结论通知并附建设工程项目“工程结算审价报告”, 交付工程管理部门、财务处等部门用以支付工程结算款项和审计费用。

(七) 相关审计资料整理归档

**第二十三条** 竣工结算审计经过审计准备、实施、结论三个阶段, 审计处原则上应按照财政部、建设部《建设工程项目价款结算暂行办法》规定的时限做出审计结论。

## 第六章 审计费用

**第二十四条** 建设工程项目审计由学校审计处组织实施，也可委托社会审价机构审计，委托事项由审计处负责办理，委托费用按照财政部《基本建设财务管理若干规定》列入建设成本。

**第二十五条** 通过招投标方式确定的建设工程全过程跟踪审计项目，审计费用按中标价计取。

**第二十六条** 建设工程竣工决算审计项目的审计费用按《上海市建设工程项目造价服务和工程招标代理服务收费标准的通知》的规定及校审〔2014〕1号文计取。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本规定由学校审计处负责解释。

**第二十八条** 本办法自2016年1月1日起施行，原《同济大学关于基建、修缮工程竣工决算审计的实施办法》（同审〔2004〕003号）同时废止。

2015年11月9日

# 同济大学实验室安全管理工作规定 (2015年修订)

同济实〔2015〕1号

(经2014-2015学年第13次校长办公会议讨论通过)

为保障校园及师生安全，确保学校教学、科研等工作正常进行，根据国家有关政策法规精神及学校实验室安全工作实际，现对原《同济大学实验室安全工作规定》（同实〔2010〕47号）修订如下：

**第一条** 本规定中的“实验室”是指同济大学全校范围内开展教学、科研工作的各类实验场所，包括各类公共实验室（含教学实验室、国家及省部级重点实验室等）、教师科研实验室及其他校内实验室等。

**第二条** 学校实行实验室安全工作分级、分类管理制度，校、院（系、所、中心）、

实验室及进入实验室工作的师生员工各负其责，责任到人，通过加强各职能部处、各院系的协同管理，对各实验室实行安全责任全覆盖。

**第三条** 按照实验室实际情况，根据涉及的安全责任属性和范围不同，将全校实验室分为四类：

第一类为含有危险化学品、放射源及其他重点安全设施的实验室，包括材料、环境、化学、生命、医学、物理等实验室；

第二类为含有特种设备、放射装置等设施的实验室，包括海洋、机械能源、汽车、交通等实验室；

第三类为除第一、第二类外的普通理工科实验室；

第四类为人文社科类实验室。

**第四条** 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规定、操作规程及应急预案，并应在醒目位置上墙公示。

**第五条** 各院（系、所、中心）正职领导是所在单位实验室的第一安全责任人，并明确单位分管领导为单位的安全责任人，院（系）其他领导负有关心和重视本单位实验室安全工作的相关责任。

**第六条** 单位第一安全责任人和单位分管的安全责任人主要责任包括：负责落实本单位实验室安全管理相关规定，建立本单位实验室安全管理队伍和责任体系；制定本单位实验室安全相关管理制度、应急预案及工作计划，并组织实施；定期、不定期组织实验室安全检查，及时消除安全隐患。各院（系、所、中心）落实至少一名正式教职工为专（兼）职实验室安全管理员（简称安全员）。安全员负责协助院系具体落实实验室安全相关规章制度、做好日常安全检查、实验室人员（包括学生）安全教育、实验室安全相关信息报送、实验室安全事故应急演练及应急处理等日常工作。

**第七条** 教学、科研公共实验室的主任或教师课题组实验室的责任教授为所在实验室安全管理的直接责任人，对所在实验室安全管理工作全面负责。各实验室应设专职或兼职的实验室安全管理员，负责所在实验室的日常安全管理工作，实验室安全管理员须经过培训，具备一定的安全知识和应急处置技能。进入实验室学习或工作的师生员工为实验室安全的具体责任人。

**第八条** 全面签署实验室安全协议。

院（系、所、中心）正职领导代表所在单位与学校签订《实验室安全责任书》；实验室主任或教师课题组责任教授代表所使用实验室与院（系、所、中心）签订《实验室安全责任书》；进入实验室工作的师生员工与实验室主任或教师课题组责任教授

所在实验室签订《实验室安全责任书》。确保实验室安全责任逐级落实到位。

**第九条** 学校实行实验室安全检查与督导制度。

学校建立并不断完善实验室安全检查和督导制度。学校实验室与设备管理处、保卫处等部门代表学校组织实验室安全专家督导组，采取定期和不定期相结合的方式，对全校各类实验室进行安全检查和督导。国家法定节假日前和每学期放假前，院（系、所、中心）应进行例行的安全检查，平时按照实验室安全管理规定要求进行定期和不定期检查，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。

**第十条** 各院（系、所、中心）应建立实验室安全管理检查台账（《同济大学院（系）实验室安全检查表》）制度，记录每次检查情况。对发现的问题和隐患进行梳理，分清责任并积极整改；每次检查结束后，各学院（系、所、中心）须将检查结果形成简要报告，报送实验室与设备管理处备案。各实验室若发现安全隐患，要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须向所在学院（系、所、中心）、实验室与设备管理处、保卫处报告，并配合学校采取措施积极整改。对发现的安全隐患，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

**第十一条** 实验室安全检查及督导方式。

针对本办法第三条所述各类实验室，实验室与设备管理处、保卫处等将组织实验室安全专家督导组，定期进行实地安全检查和督导，学校负责安全工作的领导及有关职能部门将定期、不定期进行抽查，并对《同济大学院（系）实验室安全检查表》进行抽查和核对，把检查结果作为考核及奖惩的重要依据。

对第一类实验室，设置专职安全员，由实验室与设备管理处核算工作量，专职安全员每周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》至少进行一次检查并记录；每间实验室应设置安全管理员，每天按照《同济大学实验室安全检查自查表》进行检查并记录。

第二类实验室设置专职（兼职）安全员，每周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》进行一次检查并记录，每间实验室设置安全管理员，每天按照《同济大学实验室安全检查自查表》进行检查并记录。

第三类实验室设置兼职安全员，每两周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》至少进行一次检查并记录，每间实验室设置安全管理员，每周按照《同济大学实验室安全检查自查表》进行检查并记录。

第四类实验室设置兼职安全员，每两周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》进行一次检查并记录。

**第十二条** 学校实行实验室安全教育培训及考试制度。本科新生、研究生新生在入学报到时，需要按照规定完成实验室安全教育培训，并考试合格；学校把实验室安全教育培训纳入对新进教师、新聘研究生导师、博士后、留学生、进修生及其他来校交流人员进行培训的重要内容。对于有较高实验室安全要求的实验室，相应院系应组织针对本专业的实验室安全培训和考试，经考核通过者方可允许进入实验室工作。本科学生做教学实验时，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，或研究生进入科研实验室前，必须进行安全教育。毕业论文或研究生进行单独实验应由导师批准，并在实验前进行必要的安全教育。

对进入实验室工作的师生员工要落实和加强“防火、防盗、防毒、防爆”等安全教育，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，进入实验室人员应认真仔细阅读，并签字确认，实验室安排人员监护并落实安全防范措施。

**第十三条** 严格执行同济大学危险化学品安全管理办法。

各实验室确因需要而使用易制毒、易制暴、剧毒和危险化学品时，要严格按照相关规定进行采购、使用、保管和处置，同时要有可靠的防范措施，并应建立危险品台账管理制度，做好详细记录备查。

各有关实验室应严格按照规定要求使用和处置易燃、易爆、自燃、氧化、过氧化、有毒和腐蚀等危险化学品。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（具体应参照国家“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。

实验室安全员应加强危险化学品的安全管理和日常检查，并对进入实验室的教师和学生进行培训，使教师和学生能够严格按照规定采购、使用、存储和处置危险化学品。

**第十四条** 实验室的特种设备（如压力容器、行车等）使用应严格遵守国家、上海市及同济大学实验室特种设备安全管理的有关规定，严格做好验收、年检等工作，并指定专人持证上岗，确保使用安全。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。

**第十五条** 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（具体应参照《中华人民共和国放射性污染防治法》），严格执行放射性辐射的安全保护制度。

**第十六条** 严格按照规定处置实验室废弃物。

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。

**第十七条** 加大实验室安全建设投入，加强信息化管理及有关安全防范措施。

学校、院系应加强对实验室安全建设的投入，加强实验室安全的信息化建设，建立并推广与校园卡一卡通关联的实验室门禁制度。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。

**第十八条** 实验室必须按规定配齐对口、专业的消防器材。

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。

实验结束前清理好实验台、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。

实验室严禁使用电炉等电加热取暖设备。因教学、科研工作必须使用电炉等设备，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。

**第十九条** 实验室如发生安全事故，必须按照学校突发事件应急预案管理办法进行处置，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。

**第二十条** 实验室安全管理的考核和奖惩。

学校将对各院系的实验室安全工作进行定期考核，对实验室安全管理工作优秀的单位和个人，学校将予以表彰，并根据考核结果每年给予一定量的业绩补贴作为奖励。

对于管理不到位，并导致实验室安全事故者，将按照有关规定追究责任人的责任。对整改不力的，将根据情况作出分类处理：

对于安全督导发现实验室安全隐患，责令整改未能按期完成的，将给与黄牌警告；

对于两次责令整改未能加以重视，并发现继续存在严重隐患的，将停止实验室使用，直至整改完成，验收合格后方可再次启用；

对于长期存在安全隐患，且整改不力，两次责令整改无效的教师科研实验室，将通报批评，由科研院、研究生院暂停该实验室负责人的科研项目申请及研究生招生资格，直至整改合格，并根据造成的实际后果，由实验室与设备管理处将调查结果报有关部门或委员会，按照有关法规和规章追究责任人的相应责任。

**第二十一条** 本规定由实验室与设备管理处负责解释，经校长办公会批准，自印发之日起实施，原《同济大学实验室安全工作规定》（同实[2010]47号文）同时废除。

2015年4月22日

# 同济大学仪器设备家具类固定资产 盘点实施办法（暂行）

同济实〔2015〕5号

（经2015年校国有资产管理委员会第三次会议讨论通过）

为进一步加强我校仪器设备家具类国有固定资产的管理，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》（同国资〔2013〕2号）及《同济大学仪器设备家具类固定资产管理办法》（同实〔2013〕6号）精神，特制定此办法。

## 第一条 盘点的目的和范围

学校固定资产盘点目的是掌握全校仪器设备家具类（以下简称设备）固定资产的实际存在状况和具体使用现状，盘点范围为学校所属各单位（部门）的设备固定资产。

## 第二条 盘点总体要求

全校各使用单位（部门）每年应对本部门所管理、使用的设备固定资产进行盘点。各单位（部门）需对所使用设备固定资产的名称、规格型号、数量和存放地点、使用管理人等信息进行认真、严格清查，对于清查中发现的问题应及时上报给学校实验室与设备管理处。实验室与设备管理处在各部门自查上报信息的基础上，汇总掌握全校范围各部门的设备固定资产现状，对自查过程中发现的问题进行汇总，并及时查明原因，按照规定进行处理。

## 第三条 盘点方式

采取各单位（部门）自行盘点和学校管理部门抽查盘点相结合的方式。各单位（部门）首先进行设备固定资产的自行盘点，盘点主要是以账对物的方式；实验室与设备管理处在各单位（部门）自行盘点的基础上，完成全校设备固定资产的抽查盘点，并对变动的信息在学校设备管理信息系统上进行修改，同时将清查过程中发现的问题汇总，并及时查明原因。

## 第四条 盘点时间节点及任务

固定资产盘点按以下四个阶段进行：

第一阶段：各单位（部门）自行盘点阶段

每年10月为各单位自行盘点设备固定资产时间，自行盘点时间为一个月，盘点

涉及设备资产的统计时间为当年 9 月 30 日登记在册的资产。盘点主要任务是各单位（部门）对管理及使用的各类仪器设备家具固定资产进行清点，逐台（件）记录使用状况，并如实填写同济大学仪器设备固定资产盘点表，汇总表由单位负责人签字、盖章，确认仪器设备的盘点情况。

#### 第二阶段：实验室与设备管理处抽查盘点阶段

每年 11 月为抽查盘点时间，实验室与设备管理处对全校单台件 40 万元以上的大型仪器设备进行全部盘点；并对 40 万元以下的设备按每个部门台件数量的 1%进行抽查盘点，重点是 10 万以上仪器设备的抽查。对自查上报出现的待修、待报废的设备逐一核实具体情况，主要任务包括：

1. 实验室与设备管理处根据各部门上报的自查情况，分类别对各个学院进行设备盘点。
2. 对闲置、待修、待报废的仪器设备，根据各部门的实际情况，督促各部门按照学校规定程序进行处置。
3. 核查各部门的账、物信息是否相符，核查仪器设备的存放地点、使用管理人、使用情况、条形码的粘贴情况等。

#### 第三阶段：汇总相关信息、处置发现问题

每年 12 月，为汇总相关信息、对发现问题进行处置的阶段。主要任务是根据自行盘点、抽查盘点的结果，对全校所有设备固定资产的变动信息进行系统补充完善，并将汇总情况及对发现问题的处置情况上报学校国有资产综合管理部门审核。

**第五条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第六条** 本办法经 2015 年第三次同济大学国有资产管理委员会会议讨论通过，自印发之日起施行，原相应办法同时终止。

2015 年 9 月 22 日

# 同济大学仪器设备家具固定资产处置 管理实施细则（暂行）

同济实〔2015〕6号

（经2015年校国有资产管理委员会第三次会议讨论通过）

根据《同济大学国有资产管理暂行办法》（同国资〔2013〕2号）及《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》（同实〔2013〕6号）精神，为进一步规范仪器设备家具类固定资产处置行为，提高仪器设备家具类固定资产再利用效率，防止国有资产流失，严格控制并管理仪器设备的报损、报失情况，特制定处置细则如下：

**第一条** 高校国有资产处置是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第二条** 学校仪器设备家具（以下简称“设备”）固定资产的处置方式包括：报废、报损、出售、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

**第三条** 处置范围包括：

- （一）已超过使用年限无法继续使用的设备；
- （二）因技术原因并经过论证，确需报废、淘汰的设备；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的设备；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的设备；
- （五）闲置设备；
- （六）依照国家规定需要进行资产处置的其他情形。

**第四条** 申请报废的设备须满足国家规定的使用年限（规定年限详见附录）标准，并按以下权限进行审核、审批、报备：

（一）原值金额2万元以下设备的报废，由使用管理人提出申请，设备保管员审核，设备运行管理科岗位人审核、科长审核通过后办理报废手续；

（二）原值金额2万元（含2万元）以上10万元以下设备的报废，由使用管理人提出申请，设备保管员审核，设备运行管理科岗位人审核、科长审核，分管处长审核通过后办理报废手续；

(三)原值金额 10 万元以上(含 10 万元)设备的报废,由使用管理人提出申请,并提交“同济大学大型设备(批量)报废鉴定残值评估及论证报告”,设备保管员审核,设备运行管理科岗位人审核、科长审核、分管处长审核,主管校长审批通过后办理报废手续。

(四)所有审批通过的报废设备的审批资料须报学校国资委办公室备案。

**第五条** 已审批通过的报废设备,经实验室与设备管理处工作人员现场核实(加贴封条)后,在每周指定的时间段(一般每周一、周三、周五),由实验室与设备管理处指定人员上门将完整的待报废仪器设备送至学校实验室与设备管理处的回收仓库,然后,方可由实验室与设备管理处进行资产注销。

**第六条** 实物处置可根据处置物的体积、重量、位置、类别等不同,分别采用现场处置、集中处置等形式进行。

对于体积、质量较大、搬运成本高、数量少的固定资产(如放置在异地使用的设备、中试现场设备)进行现场处置,对于批量的废旧电脑、空调、家具等通用性固定资产可采用集中回收处置。

**第七条** 学校仪器设备家具固定资产的处置应当遵循公开、公正和竞争择优的原则,对于出售、出让、转让资产数量较多或价值较高的,应通过招标、竞争性谈判、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损,应该从严控制。

(一)对于通用设备如电脑、空调等设备,如果批量原值金额 $\geq 20$ 万元,一般采取批量集中处置;对于专业性强、使用面窄的仪器设备,可采取分散处理。

(二)对于已达到使用年限的设备报废,统一由实验室与设备管理处按计划分类集中,通过招投标、竞争性谈判等竞价方式遴选合格的废旧物资经销商进行回收处置。

(三)对于已达到使用年限但仍有利用价值的设备报废,可通过校内发调剂公告的方式,优先无偿调拨给学校其他的单位和部门继续使用;在确保国有资产残值回收的前提下,可以有偿优先转让给校内教师和学生,或按照国家规定捐赠给学校对口共建单位和贫困地区,或有偿转让给校外的单位和企业。

**第八条** 报废的设备如系带有放射性同位素的含源装置或射线装置,须符合国家有关安全管理规定,并先到实验室与设备管理处办理相关手续。

**第九条** 对于低值品的报废、报失手续由使用管理人提出申请,设备保管员审核,设备运行管理科岗位人、科长审核通过后,由实验室与设备管理处统一处置。

**第十条** 为保证账、物管理的正常秩序,原则上不办理报废留用手续。如报废设备确实具有陈列展示价值的,由所在院(系)提出书面申请,经实验室与设备管理处

审核、学校国资委办公室审议通过后，可将待报废设备转为陈列品管理。

**第十一条** 对涉及国家安全和秘密的仪器设备等固定资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第十二条** 处置的设备固定资产按照价值不同，分别按照以下程序由学校报上级部门进行备案、审批：

凡一次性处置固定资产单位价值或批量价值 100 万元以上、500 万元以下(不含 500 万元)的事项，由学校国有资产综合管理部门审核，经校国资委审议通过后，报校长办公会议批准并报教育部（财务司）备案；

凡一次性处置固定资产单位价值或批量价值 500 万元以上（含 500 万）至 800 万元以下的事项，由学校国有资产综合管理部门审核，经校国资委审议通过后，报学校党委会批准并报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；

**第十三条** 所有报废、报失的设备需由学校报上级部门备案及审批通过后方可进行账面注销。

**第十四条** 对于申请报损、报失处置的设备，或未达到规定使用年限申请报废的设备，无论原值大小，须经实验室与设备管理处及校国资委办公室审批后办理处置手续。

（一）对于由以下原因造成设备损坏或丢失的，应予赔偿。

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏；
2. 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损；
3. 工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏；
4. 擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失；
5. 属于个人领取、保管、借用的便携仪器设备的损坏或丢失。

（二）对于实验生活两用物品（包括个人借用、保管的微型计算机、笔记本电脑、数码相机、手持通讯设备等），造成设备丢失、损坏的，应予赔偿。

（三）对于符合本条上述第（一）、第（二）款情况的设备报失、报损和未到规定年限的设备报废，应参照折旧情况并按以下比例进行赔偿：

1. 购置一年之内：按照原值的 80%赔偿；
2. 购置一年（含）以上，两年以内：按照原值的 60%赔偿；
3. 购置两年（含）以上，三年以内：按照原值的 40%赔偿；
4. 购置三年（含）以上，五年以内：按照原值的 20%赔偿；
5. 已到规定的报废年限：按照当年市场回收残值进行赔偿。

（四）对于因为实验操作本身的特殊性（如仪器的检修、试运行等）所造成的不可预见的损坏，或因仪器设备本身的质量问题（如老化、缺陷等）造成的损坏，需要进行仪器设备报失、报损及未到规定年限申请报废的，应由所在单位提供相关文字材料证明，经审批同意后，可不赔偿。

（五）对于如因盗、抢所造成的仪器设备损失，凭公安机关出具的相关证明，由所在单位提供相关文字材料，经审批同意后，可不赔偿。

（六）对于因不可抗力等原因（如台风、地震等）所造成的损失，凭相关证明材料，由所在单位提供相关文字材料，经审批同意后，可不赔偿。

**第十五条** 发生实验室大型或批量仪器设备的损坏和丢失（丢失或被盗、被抢应按规定及时向公安机关报案）等重大事故，应先保护现场，由院系主管领导主持，对有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门（保卫处、实验室与设备管理处等）协调处理。文字材料报实验室与设备管理处备案，并将设备损失的情况上报给学校国资委，按照学校国资委审议通过的结果进行处置。

**第十六条** 学校仪器设备及家具固定资产的处置收入、设备损坏及丢失的赔偿款，一律上缴学校财务部门，在扣除税金、评估费、拍卖佣金、搬运费用等有关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库。

**第十七条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第十八条** 本办法经2015年第三次同济大学国有资产管理委员会会议讨论通过，自印发之日起施行，原相应办法同时终止。

2015年9月22日

# 同济大学采购管理办法（试行）

同济采〔2015〕1号

（经2014-2015学年第17次校长办公会议审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校的采购工作，提高采购资金的使用效益，保证采购项目的质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《教育部政府采购管理暂行办法》等相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指由学校资金支付并有偿取得货物与服务、工程项目的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

**第三条** 采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正评审原则和诚实信用原则。

**第四条** 学校实行集中采购目录和统一限额标准采购。采购限额标准是针对不同采购方式所划分的项目金额限制标准，各类项目的采购方式须与其对应的限额标准相一致。各类采购限额标准由采购与招标管理办公室（以下简称采购与招标办）根据国家有关规定和学校要求另行拟订或修订，经学校基建与修购工作领导小组或校长办公会议审议通过后发布施行。

**第五条** 采购限额标准以上的进口产品须报财政部审批通过后实施。进口产品是指通过中国海关报关验放进入境内且产自关境（不包括香港、澳门、台湾等单独关境）外的产品。

**第六条** 采购项目进行招标采购的，适用《同济大学招标投标管理实施办法（试行）》。

**第七条** 采购项目进行竞争性磋商的，适用《同济大学竞争性磋商管理实施办法（试行）》。

**第八条** 任何单位和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零或以其他方式规避本办法规定的采购方式。

**第九条** 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购需求编制人员、审核人员、采购管理人员等与供应商有利害关系的，必须回避。

## 第二章 组织机构及职责

**第十条** 学校采购工作实行分级负责制，学校基建与修购工作领导小组是学校采购工作的领导机构，项目使用管理单位、项目立项预算归口管理部门、项目实施归口管理部门、采购与招标管理办公室、财务管理部门是承担学校采购活动的分级责任主体部门，分别按照职责和权限归属承担相应的责任。

**第十一条** 学校基建与修购工作领导小组成员由校领导及监察处、审计处、财务处、采购与招标管理办公室、实验室与设备管理处、基建处、资产管理处等部门负责人组成，其主要职责为：

- （一）审议学校采购工作的规章制度、管理程序；
- （二）管理和监督采购工作，研究采购工作的重大事项；
- （三）审议或审定超过限额标准的进口产品、变更招标采购方式等项目的申请；
- （四）协调相关职能部门之间的工作。

**第十二条** 项目使用管理单位是提出项目需求和使用的单位，其主要职责为：

（一）根据工作需要编制需求计划，申请项目立项、落实经费来源，立项后执行项目预算；

（二）指定货物与服务项目的负责人或其书面授权代表、工程建设项目的具体执行人（以下简称用户代表）负责采购项目的前期调研、论证，编制需求文件、论证报告，拟定采购实施计划并提交项目实施归口部门审核备案；

（三）执行采购实施计划，货物与服务项目的用户代表作为采购人主体承担相应的责任和义务，包括编制采购需求文件、参与采购过程、签字确认采购文件等；

（四）联系落实供应商履约并为其履约提供必要的现场配合工作；

（五）处理项目建设过程中出现的紧急事件，并及时向相关部门报告；

（六）负责办理项目的验收手续，并在验收意见上签字。

**第十三条** 项目立项预算归口管理部门是负责项目的校内立项经费审批及业务内容审核的部门。

项目立项预算归口管理部门包括：

资产管理处（修缮工程项目及相关服务）、基建处（新建、改扩建工程项目）、实验室与设备管理处（货物及其它服务项目）、信息化办公室（信息系统等软件项目）

等。

其主要职责为：

- （一）负责组织编制采购预算、项目的立项申请及预算审核、审批工作；
- （二）负责组织职责范围内项目的业务内容的审核、论证工作；
- （三）负责职能范围内、批准立项项目的统计、汇总，并在采购管理信息系统项目库中备案；
- （四）协助项目实施归口管理部门编制采购实施计划；
- （五）组织立项项目的验收、绩效评价、效益分析等。

**第十四条** 项目实施归口管理部门负责组织项目的实施，归口管理部门包括：

资产管理处（物业服务等）、实验室与设备管理处（货物及其它服务）、信息化办公室（信息系统等软件项目）、基建处（工程项目及相关货物服务）、能源管理中心（能源类项目）、保卫处（校园安全类项目）。

其主要职责为：

- （一）组织方案设计，配合项目立项预算归口管理部门开展项目的需求论证和技术论证；
- （二）编制项目的采购实施计划，确保使用需求与技术需求的一致性，技术需求与工程量清单的一致性，并在采购管理信息系统备案采购实施计划；
- （三）工程建设项目指定专人作为工程项目负责人（以下简称工程负责人），工程负责人与用户代表是工程建设项目采购的主体责任人，负责执行项目预算及采购实施计划，并承担相应的采购责任和义务，包括：办理报批、报建等相关手续，组织编制采购技术与经济文件；全程参与采购活动，并在书面采购文件上签字确认；
- （四）负责工程项目的组织实施与协调，联系落实供应商履约并为其履约提供必要的条件；
- （五）监督货物与服务项目使用管理单位执行项目预算及采购实施计划；
- （六）审核采购项目预算的调整申请，组织相关的论证工作，并提交项目立项及预算归口管理职能部门审批后实施；
- （七）负责变更招标采购方式申请资料的审核、提交；
- （八）负责进口产品报批申请材料的审核、提交。

**第十五条** 采购与招标办负责采购活动的组织和管理，监督执行采购程序，其主要职责为：

- （一）执行国家关于采购的相关法律法规和方针政策，拟订学校有关采购工作的规章制度，并组织 and 协调实施；归口联系教育部政府采购主管部门的工作；

(二)会同信息化办公室建设学校采购管理信息系统,以其作为制度实施的载体,根据职责、权限实施审核、审批;

(三)审核符合集中采购目录、采购限额标准的项目,并组织实施;

(四)组织招标采购代理机构、协议供应商的遴选工作,建立采购代理机构库、协议供应商库;

(五)建立专家库,完善招标评议体系;

(六)负责采购信息发布,监督超过招标限额、变更招标采购方式等项目的报批、报备程序;

(七)监督、审核进口货物的报批、报备工作;

(八)负责审核合同的规范性、完整性以及采购合同专用章的管理与使用;监督合同的履行、协助验收工作;

(九)负责政府采购信息的统计、上报工作;

(十)负责采购资料的整理和归档工作。

**第十六条** 财务管理部门是采购项目的预算资金核拨和使用审核等的综合管理部门,其主要职责包括:

(一)监督指导各类采购项目的立项预算和实施,归口联系教育部财务主管部门的工作;

(二)审核项目的经费预算,并实施资金核拨;

(三)审核项目经费的使用、支付等;

(四)各类项目的财务汇总、统计与上报。

**第十七条** 审计监察部门负责监督采购程序及经费使用的合规性、合理性,其主要职责包括:

(一)监督各类采购项目按照国家的法律法规及学校的相关规定执行;

(二)监督竞争性磋商、招标采购等采购活动;

(三)监督、审计经费按预算执行情况;

(四)按照学校建设工程项目审计办法对工程项目进行审计;

(五)受理、核实、招标投标活动中的信访举报。

### 第三章 采购方式

**第十八条** 学校采购活动包括集中采购目录采购、零星采购、比价或协议供货采购、竞争性磋商采购、招标采购、单一来源采购等方式。

**第十九条** 采购项目符合学校集中采购目录的，委托政府集中采购机构实施采购，或经学校基建与修购工作领导小组批准后，按照政府采购的原则实施采购。

**第二十条** 采购金额符合零星采购限额标准的项目，可采用零星采购方式采购。

**第二十一条** 采购金额达到比价或协议供货限额标准的项目，由用户代表提供比价依据或通过协议供应商库实施采购。对于特殊采购项目，协议供应商库暂无合格供应商时，可根据需要进行供应商资格预审，预审通过后将其添加入库。

**第二十二条** 采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，由采购与招标办组建竞争性磋商小组，与符合条件的供应商进行磋商，择优确定成交供应商。

**第二十三条** 采购金额达到招标限额标准的项目由采购与招标办委托招标代理机构代理招投标业务。

**第二十四条** 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购的方式。

**第二十五条** 变更采购限额标准对应的采购方式的项目，采购前须按程序申请审批通过后方可实施采购。采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，由学校基建与修购工作领导小组审定后实施采购；达到公开招标限额标准的项目，由学校基建与修购工作领导小组审议并报财政部批准后实施采购。

**第二十六条** 以暂估价形式确认且暂估价符合公开招标限额标准的工程总包项目除须采用公开招标的方式采购外，其中的专业分包工程或货物等，项目实施归口管理部门会同施工总承包单位按程序联合组织分包招标：

（一）施工总承包合同中已明确约定的专业分包工程和重要设备、材料等货物，由双方联合组织分包招标；

（二）施工总承包合同中未明确约定的专业分包工程和重要设备、材料等货物，由双方参照相应限额标准对应的采购方式另行组织采购。

**第二十七条** 达到工程项目现场签单限额标准的工程项目，实施归口管理部门须组织相关论证，报学校基建与修购工作领导小组审核通过后方可组织实施。

#### 第四章 采购程序

**第二十八条** 货物与服务项目由用户代表通过采购管理信息系统提交采购申请表，按照限额标准分级审核、审批：

（一）集中采购目录内的项目，由项目负责人审核、使用单位主管负责人审核后，经采购与招标办业务主管审核通过后实施采购；

（二）集中采购目录以外的货物与服务项目：

1. 符合零星采购限额标准的项目，由项目负责人、使用单位主管负责人审核通过后直接实施采购；

2. 采购金额达到比价或协议供货限额标准的项目，除上述审核环节外，须经采购与招标办业务主管审核通过后方可实施采购；

3. 采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，除上述审核环节外，须经采购与招标办主任审核通过后，经竞争性磋商程序确定成交供应商后方可实施采购；

4. 采购金额达到公开招标限额标准的项目，除上述审核环节外，须报主管校长批准，经招标程序确定中标供应商后方可实施采购。

**第二十九条** 工程项目由项目实施归口管理部门指定的工程负责人提交工程项目采购申请表，按照限额标准进行分级审核、审批：

（一）采购金额符合协议供货限额标准的项目，由项目实施归口管理部门主管负责人、审计部门项目负责人审核通过后实施采购；

（二）采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，由项目实施归口管理部门负责人、审计部门项目负责人审核通过后、采购与招标办业务主管、主任审核通过后，经竞争性磋商确定成交供应商后方可实施采购；

（三）采购金额达到招标限额标准或公开招标限额标准的项目，除上述审核环节外，须报主管校长批准，经招标程序确定中标供应商后方可实施采购。

**第三十条** 工程项目的工程量清单须按相关规定经审计部门审核后方可作为采购和结算依据。

**第三十一条** 采购限额标准以上的进口产品，由项目实施归口管理部门组织论证，编制进口产品报批申请表及附件材料交采购与招标办审核后，提交学校基建与修购工作领导小组审议，审议通过后提交教育部审批通过后实施。

**第三十二条** 变更限额标准所对应采购方式的情况，经项目实施归口管理部门组织论证通过后，由学校基建与修购工作领导小组审议或审定，达到国家公开招标限额标准的项目，须报教育部批准后实施。

## 第五章 采购合同

**第三十三条** 达到合同限额标准的采购项目必须签订书面的采购合同。

**第三十四条** 签订采购合同时，任何一方不得对采购文件的使用需求和技术要求进行实质性修改，不得变更成交（中标）通知书规定的金额。

**第三十五条** 采购合同执行过程中，若发现任何有损学校利益、国家利益的情况，用户代表及项目实施归口管理部门应立即变更或终止合同；其中，属招标项目或有较

大影响的项目，须提交学校基建与修购工作领导小组审议。

**第三十六条** 采购合同专用章的使用参照《同济大学采购合同管理实施办法（试行）》的有关规定执行。

**第三十七条** 用户代表、项目实施归口管理部门指定的工程负责人是学校履行合同条款的具体责任人，负责审核合同的技术条款、服务条款等，并须在书面采购协议、合同上签字确认。项目使用管理单位、工程项目的项目实施归口管理部门是合同履行的具体责任单位。

**第三十八条** 对于抢修工程项目，项目实施归口管理部门可视情况先组织施工抢修，并按规定及时补办相关手续。

**第三十九条** 捐赠的项目须由项目立项预算归口部门事先组织论证，并签订捐赠协议，按照捐赠协议的条款执行。

## 第六章 合同履行与验收

**第四十条** 采购过程中，项目使用管理单位、项目实施归口管理部门应按照合同的约定执行，并严格执行预算。

**第四十一条** 财务管理部门负责审核合同的付款条件，并根据合同条款对外支付。在供应商履行合同义务的前提下，用户代表、工程项目的项目实施归口管理部门及财务管理部门有义务按期执行付款。

**第四十二条** 采购项目完成后，由立项预算及业务审核归口管理部门按程序组织验收。参与验收的人员应在验收报告上签字，并承担相应的责任。

**第四十三条** 采购项目验收后，实验室与设备管理处、资产管理处等相关部门按照学校国有资产管理办法办理财务经费结算、建账和资产建账、入库手续。

**第四十四条** 货物与服务项目的使用单位、工程项目的实施归口管理部门、采购与招标办等应妥善保管所有采购文件。通过采购管理信息系统审核的校内文件、采购记录应作为电子文档存档。招投标文件、采购合同等对外采购文件除电子存档外，须书面存档。采购文件的保存期限为自采购协议、合同签订之日起至少保存 15 年。

## 第七章 监督检查

**第四十五条** 学校审计部门、财务部门、纪委监察等部门对采购工作进行监督检查。监督检查的主要内容有：

- （一）有关采购的法律法规和学校相关制度的执行情况；
- （二）采购的范围、方式和程序的执行情况；

(三) 采购工作相关人员的职业行为;

(四) 受理相关的投诉。

**第四十六条** 采购与招标办应当依法健全规章制度,规范采购活动工作程序,建立内部制约机制,并主动接受全过程监督。加强对工作人员的教育和培训,不断提高工作人员的职业道德和专业技术水平。

**第四十七条** 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告。

**第四十八条** 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度,不得收受投标人的财物或其他好处,不得泄露采购工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者,学校将按照教职员工处分的相关规定给予行政处分;构成犯罪的,移交司法机关,依法追究刑事责任。

## 第八章 附 则

**第四十九条** 本办法由采购与招标管理办公室负责解释。

**第五十条** 本办法自校长办公会议批准之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。未尽事宜由学校基建与修购工作领导小组研究决定。

2015年6月26日

# 同济大学招标投标管理实施办法(试行)

同济采〔2015〕2号

(经2014-2015学年第17次校长办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校的招投标采购管理工作,根据《中华人民共和国招标投标法》及实施条例等国家相关法律法规,结合《同济大学采购管理办法(试行)》等相关规定,特制定本实施办法。

**第二条** 由学校资金支付且达到招标采购限额标准的项目，适用本办法。任何单位和个人不得将应招标的采购项目化整为零或者以其他方式规避招标。

**第三条** 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。与供应商有利害关系的项目需求编制人员、管理人员等相关人员应回避招标全部过程。

**第四条** 学校招标委托经国务院有关主管部门认定资格的招标代理机构招标。招标代理机构按照国家的法律法规代理招标活动。

**第五条** 学校采购与招标管理办公室（以下简称采购与招标办）负责学校招标委托的组织管理工作。

## 第二章 招标委托

**第六条** 招标代理机构通过定期公开遴选产生。根据遴选结果，采购与招标办与招标代理机构签订委托框架协议，对招标代理机构明确以下要求：

- （一）必须依据国家关于招投标的相关法律法规代理同济大学的招标业务；
- （二）组建服务于同济大学的专业服务团队，明确对口同济大学的业务主管。对口的业务主管应具备专业资格和良好的从业经历、职业操守，能够维护同济大学的声誉、利益；
- （三）拟定招标方案，优化招标流程；
- （四）编制招标文件、评标报告，发布招标公告；
- （五）组织开标评标，拟定合同文本，协助组织合同签订；
- （六）招标结束后交付全部招标采购存档资料。

**第七条** 单个货物或服务项目委托招标前，用户代表须完成以下工作：

- （一）项目的立项论证与审批，落实经费来源；
- （二）依据采购实施计划，编制使用需求与技术需求文件；
- （三）确认招标代理机构，拟订项目委托招标代理协议，结合项目的特点约定具体的招标需求事项，规避可能遇到的采购风险等。

**第八条** 单个工程项目委托招标前，工程负责人会同用户代表须完成以下工作：

- （一）项目的立项论证与审批，落实经费来源；
- （二）依据采购实施计划，编制使用需求与技术需求文件，拟订采购方案；
- （三）确认招标代理机构，拟订项目委托招标代理协议，结合项目的特点约定具体的招标需求事项，规避可能遇到的采购风险等。

**第九条** 在招标文件编制过程中，如技术需求文件无法满足招标要求，项目实施归口管理部门须重新组织需求论证，以保证需求的完整性、明确性、合规性。

### 第三章 委托程序

**第十条** 货物与服务项目的招标委托，按以下程序办理：

（一）项目负责人或用户代表登录采购管理信息系统，提交招标项目申请表及相关附件，确认招标代理机构；

（二）经费负责人及所在部门负责人审核通过后，由采购与招标办业务主管按规定委托招标，进入招标程序；

（三）招标完成后，项目负责人或用户代表确认合同文本，填写合同申请表、上传合同附件 PDF 文本（技术文件可书面递交），进入合同审签程序。审签程序按照《同济大学采购合同管理实施办法（试行）》的有关规定执行。

（四）合同审签结束后，组织用户代表、供应商代表签订书面合同，并由采购与招标办加盖同济大学采购合同专用章。

**第十一条** 工程项目的招标委托，按以下程序办理：

（一）工程负责人会同用户代表登录采购管理信息系统，提交招标项目申请表、技术需求文件或技术需求文件一览表等相关附件，确认招标代理机构；

（二）经费负责人审核、基建处负责人、审计处负责人审核通过后，由采购与招标办业务主管按规定委托招标，进入招标程序；

（三）招标完成后，工程负责人会同用户代表确认合同文本，填写合同申请表、上传合同附件 PDF 文本（技术文件可书面递交），进入合同审签程序。审签程序按照《同济大学合同管理实施办法（试行）》的有关规定执行。

（四）合同审签结束后，组织用户代表、供应商代表签订书面合同，并由采购与招标办加盖同济大学采购合同专用章。

**第十二条** 项目负责人、用户代表或项目实施归口管理部门可派代表参加招标活动，并拥有符合规定的评审投票权。

**第十三条** 合同的履行、验收按照《同济大学采购管理办法（试行）》的有关规定执行。

### 第四章 附 则

**第十四条** 对于招标委托过程中的争议问题，由学校基建与修购工作领导小组审定。

**第十五条** 采购与招标办、项目实施归口管理部门、项目使用管理单位应妥善保管采购活动的文件，不得伪造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为合同签订之日起至少保存十五年。

**第十六条** 本办法由采购与招标管理办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自校长办公会议批准之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。未尽事宜由学校基建与修购工作领导小组研究决定。

2015年6月26日

## 同济大学采购合同管理实施办法（试行）

同济采〔2015〕3号

（经2014-2015学年第17次校长办公会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校的采购合同管理，维护学校利益，促进廉政建设，防范风险，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校采购工作的实际情况，特制定本实施办法。

**第二条** 本实施办法所称采购合同是指货物、服务、工程项目的相关采购合同。

**第三条** 学校采购与招标管理办公室（以下简称采购与招标办）是学校采购合同的管理部门，代表学校在对外合同上签字并加盖采购合同专用章。

**第四条** 采购合同专用章的使用与管理按照《同济大学采购合同专用章管理办法（试行）》的规定执行。

### 第二章 合同的管理

**第五条** 学校采购合同管理实行分级负责制，由采购与招标办、工程项目的项目实施归口管理部门、项目使用管理单位分别承担相应的职责。

**第六条** 采购与招标办的主要职责：

（一）拟定采购合同管理实施办法并组织实施；

- (二) 拟定合同的审签流程并组织实施；
- (三) 审核合同的规范性、完整性；
- (四) 管理与使用采购合同专用章；
- (五) 合同档案及采购文件的管理；
- (六) 组织拟定合同纠纷的解决方案，参与相关的法律事务。

**第七条** 工程项目的项目实施归口管理部门的主要职责：

(一) 指定工程建设项目负责人（以下称工程负责人）会同项目使用管理单位用户代表拟订工程项目合同；

(二) 部门负责人审核合同的技术条款与使用需求、合同金额、支付条款、服务条款等是否符合项目要求；

(三) 部门负责人或工程负责人在书面合同上签字、确认；

(四) 工程承包商履行合同，为承包商履约提供必要的配合条件。

**第八条** 货物与服务项目使用管理单位的主要职责：

(一) 用户代表拟订货物与服务项目合同；

(二) 项目负责人审核合同中技术条款与使用需求、合同金额、支付条款、服务条款等是否符合用户需求；

(三) 项目负责人或用户代表在书面合同上签字、确认；

(四) 监督供应商履行合同，为供应商履约提供必要的配合条件。

### 第三章 合同的审核与签署

**第九条** 采购合同通过采购管理信息系统审签，经审签通过后方可签定采购合同。审签记录由系统保存，审签人应承担相应的责任。

(一) 货物与服务合同申请表应包含合同的实质性信息，如供应商名称、交货时间、交货地点、产品名称、数量、品牌、型号、价格、付款方式等；

(二) 工程项目合同申请表应包含合同的实质性信息，如供应商名称、建设内容、竣工时间、验收程序、付款方式等。

**第十条** 货物与服务合同的审核：

(一) 对于集中采购目录内的项目，须由项目负责人、使用单位主管负责人，采购与招标办业务主管审核通过；

(二) 采购金额达到比价或协议供货限额标准的项目，须由用户代表调研比价或协议洽谈后，填写合同申请表、添加合同文本 PDF 附件，并经上述审核环节审核通过；

(三) 采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，须由用户代表依据竞争性磋商结果及供应商书面承诺填写合同申请表、添加合同文本 PDF 附件及相关批文资料，除上述审核环节外，还须经采购与招标办主任审核通过；

(四) 采购金额达到公开招标限额标准的项目，须由用户代表依据招标结果及供应商书面承诺填写合同申请表、添加合同文本 PDF 附件及相关批文资料，除上述审核环节外，还须经学校法务部门审核后，经主管校领导审批通过。

#### **第十一条** 工程项目合同的审核：

(一) 采购金额未达到竞争性磋商限额标准的项目，须由工程负责人填写合同申请表、添加合同文本 PDF 附件及相关的批文资料，并经项目负责人、使用单位主管负责人、项目实施归口管理部门负责人、采购与招标办业务主管审核通过；

(二) 采购金额达到竞争性磋商限额标准的项目，须由工程负责人依据竞争性磋商结果及供应商书面承诺填写合同申请表、添加合同文本 PDF 附件及相关的批文资料，除上述审核环节外，还须经采购与招标办主任审核通过；

(三) 采购金额达到招标限额标准或公开招标限额标准的项目，须由工程负责人依据招标结果及供应商书面承诺填写合同申请表、添加合同文本 PDF 附件及相关批文资料，除上述审核环节外，还须经学校法务部门审核后，经主管校领导审批通过。

**第十二条** 合同审核程序完成后，由采购与招标办打印审核意见及 PDF 合同文本，并由以下人员签署合同：

(一) 对于货物与服务合同，由用户代表签署合同，并由采购与招标办加盖采购合同专用章及法人章或法人授权人章；

(二) 对于工程项目，由工程负责人会同用户代表签署合同，并由采购与招标办加盖采购合同专用章及法人章或法人授权人章。

**第十三条** 合同审核程序完成后，在签署合同前如需对合同条款作实质性修改，须按上述流程重新提交审核。

### **第四章 合同的履行与变动**

**第十四条** 合同生效后，由采购与招标办负责合同的备案、存档。

**第十五条** 合同生效后，合同双方应按照合同约定的内容、时间履行合同。

**第十六条** 货物与服务项目的用户代表，工程项目的项目实施归口管理部门的工程负责人和用户代表是学校合同履行的具体负责人，负责合同条款的履行。

**第十七条** 项目立项与预算归口管理部门、采购与招标办负责监督合同的履行，财务部门负责审核、执行合同款项的支付。

**第十八条** 确须对已生效的合同进行变更、调整时，双方须签订补充合同。补充合同不涉及原合同实质性内容的，经采购与招标办审核备案后由双方签署；涉及原合同实质性内容的，须通过采购管理信息系统完成合同变更审签程序后方可签署。

**第十九条** 合同执行完成后，根据职责分工及相关的验收规定分类组织验收：

- （一）货物及相关服务项目由实验室与设备管理处按相关规定组织验收；
- （二）工程项目及相关服务由资产管理处按相关规定组织验收；
- （三）信息系统等软件项目由信息化办公室组织验收。

## 第五章 附 则

**第二十条** 本实施办法由采购与招标管理办公室负责解释，学校原有相关规定与本实施办法不一致的，以本实施办法为准。未尽事宜由学校基建与修购工作领导小组研究决定。

**第二十一条** 本实施办法自校长办公会议批准之日起施行。

2015年6月26日

# 同济大学集中采购目录及限额标准

同济采〔2015〕4号

（经2014-2015学年第17次校长办公会议审议通过）

### 一、集中采购目录

集中采购目录：参照（国办发〔2014〕53号）文执行。

### 二、进口产品报批限额标准

采购项目所属项目金额超过50万元（所含进口设备均须申请报批）。

### 三、货物与服务采购限额标准

- （一）零星采购限额标准：集中采购目录以外，5万元（不含）以下的项目；
- （二）比价或协议供货限额标准：5（含）～20万元（不含）的国产项目；5（含）～40万元（不含）的进口项目；
- （三）竞争性磋商限额标准：20万元（含）～40万元（不含）的国产项目；

- (四) 招标限额标准：40 万元（含）以上的项目；
- (五) 公开招标限额标准：100 万元（含）以上的项目。

#### 四、工程项目采购限额标准

- (一) 协议供货限额标准：20 万元（不含）以下的项目；
- (二) 竞争性磋商限额标准：20 万元（含）~40 万元（不含）的项目；
- (三) 招标限额标准：40 万元（含）以上的项目；
- (四) 公开招标限额标准：180 万元（含）以上的项目；

工程项目采购金额须经审计部门核价确认。

#### 五、合同限额标准

(一) 货物、服务项目及工程项目，采购金额达到或超过 5 万元的项目，必须签订合同；

(二) 采购金额小于 5 万元的项目，可订采购合同，经使用部门负责人审核后、加盖采购合同专用章。

备注：限额标准中的货币币种均为人民币。

2015 年 6 月 26 日

## 同济大学竞争性磋商管理实施办法（试行）

同济采〔2015〕5 号

（经 2014-2015 学年第 17 次校长办公会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校的采购项目管理，提高采购质量，维护学校利益，依据国家相关法律法规和《同济大学采购管理办法（试行）》制定本实施办法。

**第二条** 本实施办法所指采购项目包含各类货物与服务项目、工程项目。其中，工程项目是指在建工程项目，包括建筑物、构筑物的新建、改建、扩建、修缮、装修、拆除等；实现工程所含基本功能所必须的设备、材料等；为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务；货物与服务项目包括实验、办公材料，仪器设备及其它服务项目。

**第三条** 属于竞争性磋商限额标准内的采购项目，适用本实施办法。竞争性磋商限额标准参照《同济大学集中采购目录及限额标准》执行。

**第四条** 采购与招标管理办公室（以下简称采购与招标办）负责竞争性磋商活动的组织与管理。

## 第二章 采购程序

**第五条** 对于货物与服务项目，项目负责人或其书面授权人（以下简称用户代表）具体负责项目的采购和实施工作。用户代表依据采购管理信息系统备案的项目库、采购实施计划库实施采购，填写并提交竞争性磋商采购申请表及附件资料，经项目负责人审核、使用单位负责人审核通过后，转采购与招标办业务主管按程序组织竞争性磋商活动。

**第六条** 对于工程项目，项目实施归口管理部门（以下简称实施管理部门）应指定专人作为工程项目建设负责人（以下简称工程负责人），会同使用单位用户代表共同负责项目的采购和实施工作。工程负责人应根据在采购管理信息系统项目库、采购实施计划库中备案的使用需求文件、技术需求文件、工程建设批文、论证意见、设计任务书或设计图纸、工程量清单等内容（必要时须补充其它相关资料），填写并提交竞争性磋商采购申请表及附件资料，经实施管理部门负责人审核通过后，转采购与招标办业务主管按程序组织竞争性磋商活动。

**第七条** 竞争性磋商活动开始前，如发现技术资料不符合磋商要求，货物与服务项目的用户代表、工程负责人会同用户代表须及时补充完善，并应充分考虑时间成本、专家论证成本等因素。

**第八条** 竞争性磋商项目审核通过后，采购与招标办业务主管会同货物与服务项目的用户代表、工程项目的工程负责人、用户代表拟定磋商方案，按程序组织磋商活动。包括编制磋商公告和磋商文件，通过校园网公告信息。其中，发布磋商公告的期限应不少于10日。

**第九条** 磋商文件应包括以下主要内容：供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购需求、评审程序、评审方法、价格构成及报价要求、响应文件编制要求等。

**第十条** 磋商公告应包括以下主要内容：采购人名称、地点、联系方式；采购项目名称、编号；项目简要描述或项目基本概况介绍；供应商资格条件；获取磋商文件的时间、地点、方式；提交响应文件的截止时间、开启时间、地点等。

**第十一条** 竞争性磋商项目供应商的邀请方式，可以采取公告形式邀请或在学校供应商库中随机抽取不少于3家符合条件的供应商参与磋商活动。

### 第三章 磋商评审

**第十二条** 竞争性磋商评审前，应组建评审委员会，评审委员会一般由评审委员、监督人员组成。评审委员不少于 3 人，其中技术专家比例不少于 2/3，监督人员为审计处或监察处代表。

**第十三条** 评审委员会应与所邀请的供应商逐个进行平等磋商，在未公开各供应商报价的前提下，可给所有供应商一次最终报价的机会。必要时，评审委员会应要求供应商以书面形式对某些内容进行澄清或承诺，供应商的澄清、承诺应当由法人代表或其授权代表签字。

**第十四条** 评审委员会成员按照综合评分原则对供应商提交的材料进行独立评分，并根据综合评分情况，按照评审得分由高到低推荐成交候选供应商，其中，满足磋商文件实质性要求且按评审量化指标评审后得分最高的供应商为成交供应商。评审完成后，评审委员会应编写评审报告，并由委员会全体人员签字确认。

**第十五条** 评审报告应包含：邀请供应商的方式；受邀供应商名单；响应文件开启时间、地点；评审委员会成员名单；评审情况记录和说明，包括供应商资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况，报价情况；推荐供应商的排名顺序及理由。

**第十六条** 磋商完成后，采购与招标办应通过校园网对评审结果予以公告。公告的期限应不少于 3 日，其内容应包括：采购人名称、地点、联系方式；采购项目名称、编号；成交供应商名称、地址和成交金额等。

**第十七条** 磋商过程中，如发现磋商文件有违反国家强制性规定的，评审委员会应停止评审；如发现供应商有行贿、弄虚作假的，应及时向纪委会部门报告。

### 第四章 磋商合同

**第十八条** 公告结束后，用户代表、工程负责人应及时与成交供应商洽谈合同条款，并在成交通知书发出后的 30 日内，按合同审核结果与供应商签订合同。

### 第五章 监督检查

**第十九条** 学校审计、监察、财务部门对采购工作进行监督检查。任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告。

**第二十条** 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将按照教职员工处分的相关规定给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本实施办法由学校采购与招标管理办公室负责解释。

**第二十二条** 本实施办法自校长办公会议批准之日起施行。

2015年6月26日

# 同济大学后勤集团和图书馆 采购管理实施办法

同济采〔2015〕6号

（经2015年12月1日学校基建与修购工作领导小组会议审议通过）

**第一条** 后勤集团和图书馆的采购项目均须通过学校的采购管理信息系统进行申购审核审批、合同审核审批和验收审核审批等流程。

**第二条** 后勤集团和图书馆的设备采购项目、20万元及以上的其它采购项目按照学校相关采购办法规定的程序审批后实施采购。

**第三条** 后勤集团和图书馆20万元以下（不含）的非设备采购项目的申购审核审批、合同审核审批、验收审核审批等由后勤集团、图书馆按其规定的程序审批后实施。

**第四条** 后勤集团和图书馆20万元以下的采购合同由后勤集团、图书馆按其规定程序审核审批后，经其行政负责人签字后，分别加盖“同济大学采购合同专用章3”、“同济大学采购合同专用章4”。

**第五条** “同济大学采购合同专用章3”交由后勤集团负责管理使用，用于其前述权限范围的对外合同签署，后勤集团承担相应的权利、责任和义务。

**第六条** “同济大学采购合同专用章4”交由图书馆负责管理使用，用于其前述权限范围的对外合同签署，图书馆承担相应的权利、责任和义务。

**第七条** 本办法由采购与招标管理办公室负责解释。

**第八条** 本办法经2015年12月1日学校基建与修购工作领导小组会议审议通过后执行。

2015年12月9日

# 同济大学学生住宿管理规定（2015年修订）

同济资〔2015〕2号

（2015年5月6日经主管校领导批准）

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校学生正常的生活秩序，保障“文明、整洁、安全、有序”的学习和生活环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）及《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号），特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校所有全日制学生，包括研究生、本科生和专科生。入住学生须与住宿管理部门签订《同济大学本科生宿舍住宿协议》、《同济大学研究生宿舍住宿协议》并严格遵守。

**第三条** 住宿学生应自觉遵守《高等学校学生行为准则》和学校各项规章制度，遵守公民道德规范，团结友爱、相互尊重、互相团结、热爱集体，养成良好的道德品质和行为习惯。

## 第二章 入 住

**第四条** 入住学生须按规定及时足额缴纳住宿费。每年报到、注册前缴纳住宿费，并妥善保管缴费收据以备查验。未经学校批准欠缴住宿费的，学校将采取相应措施督促学生补缴，拒不缴住宿费的取消住宿资格。住宿费用按学年收取，住宿费标准按9个月计算（秋季入学学生的计费期为当年9月至次年1月，次年3月至次年6月；春季入学学生的计费期为当年3月至当年6月，当年9月至次年1月，2、7、8月份免费住宿）。若在1月或6月申请入住者，当年2月或7、8月份的住宿费仍需按实缴纳。延期毕业需住宿的，必须凭延期证明并缴纳住宿费后方可续住。

**第五条** 学生应服从并配合学校对宿舍布局的安排与调整。入住学生必须按指定的楼、室、床位入住。

**第六条** 每年10月学生社区管理服务中心受理学生宿舍空床位的调换申请。一年级新生和应届毕业生不能申请宿舍调换。本科生因学籍变更凭教务处证明可及时申请调换宿舍。

**第七条** 博士研究生在规定的学制内未完成学业的，办理相关手续后最长可延期住宿两年，两年后学校不再提供住宿。

### 第三章 日常管理

**第八条** 住宿学生应自觉维护生活秩序，遵守作息时间，养成良好学习、生活习惯。宿舍楼门禁时间（00:30-6:00），门禁期间进出楼必须凭证登记。

**第九条** 住宿学生应自觉遵守会客制度。会客时间（本科生：11:00-13:30、16:30-21:30；研究生：10:00-22:00），访客须凭本人证件，留证登记，男士不得进入本科女生宿舍。学生有义务督促来访者进入宿舍楼时进行访客登记，离开时注销，超过规定时间会客视为留宿或容留外来人员行为。

**第十条** 学生宿舍实行查房制度。学校工作人员按照工作制度可进入宿舍巡查或检查，维护公共安全和生活秩序，保障设施、设备完好，督导宿舍内的安全卫生状况。学生应积极主动配合检查，不得以任何理由推诿、拒绝。学生有权对于宿舍内工作人员的违章违纪行为，向住宿管理部门或有关职能部门反映、投诉。

**第十一条** 住宿管理部门对于宿舍楼内影响公共安全和生活秩序的行为，均有权制止。对于违反住宿管理规定学生的处理，按照《同济大学学生违反校纪校规处分条例》、《同济大学本科生宿舍住宿协议》、《同济大学研究生宿舍住宿协议》给予处理。

**第十二条** 住宿学生在宿舍楼内应严格遵守下列管理规定：

1. 爱护消防器材，保证消防安全疏散通道畅通。不得破坏消防设施设备，不得擅自挪用消防器材。严禁在公共楼道、消防安全出口处摆放自行车、摩托车或堆放物品。

2. 做好防火工作，强化防火安全意识。严禁使用明火。宿舍楼内禁止吸烟，严禁焚烧废纸、杂物等。

3. 严禁携带、存放、使用法定违禁物品或危险物品（易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、放射性物品，细菌或病毒标本等）。

4. 严禁酗酒、赌博或进行封建迷信等影响宿舍生活秩序或他人身心健康的活动。严禁进行宗教活动、恐怖暴力活动。严禁以各种形式非法从事经商或各种经营、开发活动。

5. 自觉做好安全防范工作，增强安全防范意识，提高自我防范能力，离开宿舍时要关好门窗，手机、笔记本电脑等贵重物品妥善保管，大额现金及时存入银行。宿舍钥匙、门禁卡不得随意转借他人，严禁私自换锁或另加门锁。

6. 注意用电安全，正确使用通过国家 3C 认证的电器，离开宿舍时切断电器电源，人走熄灯。严禁损坏或私自改动宿舍楼供电电路、私装电表、盗用公用电源。严禁在

宿舍内乱拉、乱接电线。严禁违规使用电炉、热得快、电热器、电热毯、电热杯、电饭锅、电磁灶、电熨斗等高功率电器。

7. 使用音响、电脑等应以不影响他人为前提，严禁喧哗吵闹影响他人正常作息。

8. 不得擅自占用、变更、调换房间或床位。严禁转借、转租自己或他人的宿舍或床位，严禁为他人转借、转租宿舍或床位提供帮助。

9. 不得擅自在他入宿舍留宿或在他人宿舍内滞留过夜。

10. 严禁留宿异性或容留异性过夜。严禁擅自留宿校外人员或容留校外人员过夜。

11. 自觉维护宿舍楼的公共环境卫生，保持宿舍内部干净、整洁，每天将室内垃圾装袋，放置到楼外指定地点，不得将垃圾随意清扫到公共走廊。严禁在宿舍楼内饲养宠物。所有学生物品必须放在宿舍房间内，自行车等应按指定停车点或车库停放，不得随意停放或带入宿舍楼。

12. 爱护宿舍内设施设备和家具，严禁私自拆装、改装或移动楼内设施设备及家具，如因使用不当损坏或丢失的，应照价赔偿。

**第十三条** 学生宿舍实行传染病报告制度。如发现宿舍内有传染性疾病患者或疑似患者，应及时向值班员和有关学院报告，有关部门应做好消毒和防控工作。患传染病的学生应按医院的要求调整住宿，治愈后，经医院及宿舍管理部门同意方可搬回宿舍住宿。

**第十四条** 学生宿舍安装使用空调，按照《同济大学学生宿舍安装使用空调的指导意见》执行。

#### 第四章 退 宿

**第十五条** 退宿学生按学校有关规定办理审批手续，因宿舍调整、校内搬迁、实习、违纪违规等原因退宿的，可直接在各校区宿舍管理部门办理。退宿次月起6个月内不再安排住宿。

**第十六条** 学生将个人物品搬离宿舍后方可办理退宿手续，退宿后一周内个人物品未搬离宿舍的，遗留物品按无主物品处理。

**第十七条** 凡毕业、退学、开除学籍的学生，从相关部门发出离校通知之日起一周内必须办理退宿手续并离开学生宿舍，逾期未办理的按照住宿管理部门相关管理规定处理。

**第十八条** 退宿时住宿费按多退少补的原则收取，退费自办理退宿手续的次月起按月计算。

**第十九条** 学生离校时，结清学生宿舍的住宿费、水电费、家具赔偿等费用后方

可办理离校手续。

## 第五章 附 则

**第二十条** 学生的日常住宿管理和宿舍楼的物业管理由后勤集团学生社区管理服务中心负责。学生入住各校区不同的宿舍楼，各宿舍楼可根据具体情况制定相应的管理制度，学生在遵守本规定的同时，还应遵守所住宿舍楼的管理制度。

**第二十一条** 住宿学生的思想政治教育工作由研究生工作部、学生工作部和各学院负责，其它相关部门积极配合。

**第二十二条** 本规定由资产管理处负责解释。

**第二十三条** 本规定自发布之日起施行，原《同济大学学生住宿管理规定》（2012年修订）同时废止。

2015年5月6日

# 同济大学关于水电定额分配及 收费管理的暂行办法（2015年修订）

同济能〔2015〕1号

（2015年9月22日经主管校领导批准）

为贯彻国家节能减排的要求，深化学校能源管理制度改革，推进节约型校园建设，增强师生员工的成本意识和节能意识，减少能源不合理的消耗，提高学校的用能效益，并体现能源使用的成本性、差异性以及计量结算的可操作性，推进校内用能成本分担，特制定本办法。

### 一、管理机构及用能制度

同济大学能源管理中心（下称“能源管理中心”）是学校能源管理机构，统一管理全校水电运行；也是学校能源计量的管理部门。学校全面实施有偿用水用电制度。

### 二、适用范围

本办法适用于同济大学校园内、教工新村内（下称“校内”）的所有单位和个人。

### 三、水指标分配

(一) 按上海市节水办公室下达我校的用水指标, 按本办法定额分配到学校各基层单位, 包括学校设在教工新村内的办公机构。

(二) 能源管理中心保留一定的用水指标, 用于校内公共设施如办公楼、教学楼、实验楼等的用水。

(三) 对使用校内水网的校办企业(含医院)及外单位, 分配控制用水指标。

### 四、用水、用电指标定额办法

#### (一) 宿舍楼的定额

1. 由学校统一安排的全日制本、专科生、研究生用水用电量的指标定额, 直接由后勤集团学生社区服务中心预置入预付费水电系统。超过指标定额的部分全额收费。

(1) 用水指标定额: 每生每月学校补贴 3 吨(每年以 10 个月计, 包括厕所、卫生用水);

(2) 用电指标定额: 每生每月学校补贴 5KWH(每年以 10 个月计)。

2. 教工宿舍用水用电量全额收费。

#### (二) 学校的教学、科研、行政以及后勤各单位的定额

1. 院系和直属单位的用水用电指标定额由学校节能工作小组核定。用水、用电指标定额后, 学校将折算经费划拨到各单位能源专用经费卡内, 实行定额补贴, 全额收费。

2. 校医院用水用电按实付费。

3. 后勤各部门用水用电定额由学校节能工作小组核定后, 划拨到后勤部门能源专用经费卡内, 按实抵扣, 超指标按各档标准金额付费。

4. 图书馆、教学楼、信息中心、档案馆、校史馆、博物馆以及工会等单位的用水用电定额均由学校节能工作小组核定后, 划拨到各单位能源专用经费卡内, 实行定额补贴, 全额收费。

(三) 使用校内水网的校办产业及单位, 控制用水指标的定额, 一般情况下, 包含在租借房屋单位的定额中, 特殊情况, 则由能源管理中心进行额定。

#### (四) 其他

1. 学校游泳馆, 用水用电按实付费。按游泳馆容积的三倍作为年度用水额度, 享受教学定价, 超额部分根据上海市计划用水办公室的规定办理加价收费;

2. 各类工程施工建设用水, 大中型土建工程按上海市规定每平方建筑面积 1.5 吨用水量定额(不包括民工生活用水), 超额部分根据上海市计划用水办公室的规定办理加价收费。

## 五、水电费价格及收取方式

### （一）水电费价格确定

根据自来水公司和供电局最新公布的水电费价格，结合学校供电供水环节中的各类损耗等因素，学校将同步发布各类收费单价。

### （二）水电表具及用量确认

#### 1. 计量表具及计量范围的确认：

（1）能源管理中心以书面形式向被计量单位提供以下资料以便确认：

- ①表具数量；
- ②表具安装地点；
- ③表具计量范围；
- ④表具相关参数。

（2）各单位应对计量表具的书面资料进行核实确认，能源管理中心负责配合。

①若计量范围内有其他用户，则按以下方式处理：

a) 属学校公房管理部门分配的用房，原则上由能源管理中心单独安装电表计量并在总量中扣除，由能源管理中心另行收取；

b) 不属于学校公房管理部门分配的用房，或自行拉接线路的，其用电量在总量中不予扣除。

②若对计量范围、表具数量及表具参数等有疑问，由能源管理中心负责复核。

③各单位对计量表具资料核对无误后，应在《计量表具确认单》上盖章确认。能源管理中心负责按《表具确认单》进行核算电量并向各单位按月提供报表；

④各单位应指定《水电月报表》送达点和签收人，能源管理中心按指定点送达；

⑤各单位和能源管理中心应各自指定专人负责联系水电结算事宜，如有变化应及时联系。

#### 2. 水电用量确认方式：

（1）能源管理中心每月以书面形式一式二份向各单位指定联系人提供当月明细报表，联系人负责签收。如有疑问拒收报表，应在相关栏目内写明拒收原因，不得无理由拒签、拒收。

（2）各单位确认当月水电用量后，应在水电月报表上盖章认可。能源管理中心收回报表后以此作为结算依据。若用户单位对当月用量有疑问，应在收到报表后7个工作日内，通过书面形式或OA办公系统向能源管理中心提出用水电量复议要求。能源管理中心收到复议要求后，应在3个工作日内予以解答并暂缓结算工作，待疑问解决后再行结算；

(3) 如有以下情况之一，能源管理中心可将其《水电月报表》作为结算依据：

- ① 无任何理由拒绝在《计量表具确认单》盖章确认；
- ② 无任何理由拒签、拒收《水电月报表》且超过送达日后 7 个工作日；
- ③ 在收到《月电量报表》后，超过 7 个工作日后不盖章确认且无任何形式的水电用量复议要求。

### (三) 水电费收取

1. 能源管理中心抄表员每月对校内各单位或居民、单身宿舍抄表一次（遇寒、暑假时 2 个月抄表一次），并发放水电费账单，单位和个人在收到水电费账单后，在规定期限内向能源管理中心结清，若缴款人有疑问，及时向能源管理中心查询。交付水电费后应在账单上加盖公章后即作为收据，能源管理中心不再开具水电费发票。院系的收费周期由《同济大学院系用电成本分担试行办法》（见附件）制定。

2. 教工新村居民每月 11 日至 20 日向设在新村水电费处或能源管理中心各代收点缴费。

3. 校内各单位在收到水电费账单后一周内用校内专用经费卡、银行支票或现金形式向能源管理中心收费处结清。院系的收费办法由《同济大学院系用电成本分担试行办法》（见附件）制定。

4. 凡超过规定时间交付水电费单位和个人，必须交纳违约金，居民和个人逾期付费每日按欠费的 2% 收取违约金，单位逾期付费每日按欠费的 3% 收取违约金。

## 六、水电管理的奖惩

(一) 分配至各单位用水、用电指标，若有节余，可结转下月累计使用，一年内有效。全年节省的用水、用电指标可提成不低于 10% 奖励水电管理有成绩的个人和单位，具体数额由学校节能工作小组决定。

(二) 任何人有对违章用电的单位和个人进行劝阻、举报的权利和义务，一经查实，按所补收的金额 20% 奖励举报人员。

(三) 任何人有对校内窃水、窃电行为进行劝阻、举报的权利和义务，一经查实，按所补收的金额 20% 奖励举报人员。

(四) 在规定时间内，各单位或居民用户不按时缴纳水电费，逾期必须缴付违约金。对多次催缴仍无故拒付水电费三个月以上的单位和居民用户，能源管理中心有权实行断水断电措施，由此造成的后果由拒付者承担。在恢复供水供电以前，必须付清水电费以及拖欠期间的水电费利息、违约金，并支付恢复供水供电的材料费、人工费。

(五) 对安装好已使用的水、电表，未经能源管理中心允许擅自移动和改装，并造成表具计量不准或损坏，水电费按当年最高月用量或前一年最高月用量的 1.5 倍结

清，并赔偿所损坏的表具、材料、人工费。

（六）从公共场所或他人房间私自乱接水管、乱拉电线等窃水、窃电现象除要求其恢复原状外，按水管当量或电线的最大用量支付三个月的水费或电费。

（七）施工单位在开工前应到能源管理中心办理用水用电手续，缴纳用能保证金，工程结束时结清工程余款前应到能源管理中心收费处结清水电费用，退回水电使用保证金，然后由有关职能部处给予结清工程余款。

（八）承租校产房的单位和个人在办理承租前应到能源管理中心办理用水用电的手续并缴纳水电计量装置的费用及水电使用保证金。结束承租协议时凭结清水电费用的账单，退回水电使用保证金。

## 七、附则

（一）本办法自公布之日起实施。学校原有有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（二）本办法由同济大学能源管理中心负责解释并组织实施。

- 附件：1. 《同济大学院系用电成本分担试行办法》  
2. 《同济大学院系用电基数及补贴比例明细表》

## 附件 1

# 同济大学院系用电成本分担试行办法

为贯彻国家节能减排的要求，深化学校能源管理制度改革，推进节约型校园建设，增强师生员工的成本意识和节能意识，减少能源不合理的消耗，提高学校的办学效益，并体现能源使用的成本性、差异性以及计量结算的可操作性，推进校内用电成本分担，促进科研经费规范使用，特制定本办法。

**第一条** 各院系以 2011 年实际用电量为基数，在基数内学校按一定比例给予用电量补贴，超过基数部分由院系全额承担。各院系用电基数见《同济大学院系用电基数及补贴比例明细表》（附件 2）。电费的核算年度为每年的 7 月 1 日至次年的 6 月 30 日止。

**第二条** 考虑到各类学科之间的差异、以及院系的实际情况，学校给予各院系用

电量基数内补贴比例不完全相同。原则上,有国家重点实验室的院系补贴比例为 50%,一般工科类院系补贴比例为 60%,数学、物理、化学、管理、航空与力学、医科类院系、体育部补贴比例为 80%,文科类院系补贴 100%。具体补贴比例见《同济大学院系用电基数及补贴比例明细表》(附件 2)。

**第三条** 学校根据上年实际用电情况以及相关教学工作量和科研工作量情况,每年核定一次院系用电基数及补贴比例,年度内一般不进行调整。

**第四条** 电费基准单价按学校能源管理中心公布的标准执行,与教学密切相关的院系按基准单价的 80%计算。

**第五条** 院系承担的电费可用院系以下经费支付:能源费收入、实验室测试费收入、发展基金、科研课题经费等。各院系应加强用电管理,制定合理的内部用电成本分摊办法和电费收取方案,并报学校节能工作小组核准后实施。院系如需安装电表,可向能源管理中心提出申请,安装费用由学校承担。

**第六条** 已经实行全额收费的单位仍然按照全额收费办法执行。新能源工程中心实验室、多功能振动实验中心实行全额收费。

**第七条** 能源管理中心应在每季度结束后 5 个工作日之内将院系电费账单抄发给各院系,各院系应指定专人核对电费单数据,如有异议,须在收到账单后 7 个工作日之内向能源管理中心提出,否则视为无异议。能源中心在每季度结束后 15 个工作日左右,将院系电费清单提交财务处,由财务处直接从院系相关经费中扣收。

**第八条** 学校根据节电情况(实际用电量低于核定基数)将给予院系奖励,奖励额度为所节约经费的 20%,具体方案另定。

**第九条** 同济大学节能工作小组负责核定院系用电基数和补贴比例、审核院系内部电费收取方案、制定节能奖励方案、以及其他电能管理事务。

**第十条** 本试行办法从公布之日起实施。

## 附件 2

## 同济大学院系用电基数及补贴比例明细表

(2012 年 11 月公布)

序号	院系	年用电基数	基数内学校 补贴比例	院系承担比 例
		(单位:度)		
1	建筑与城市规划学院	1253498	60%	40%
2	土木工程学院	3112261	50%	50%
3	机械工程学院	999857	60%	40%
4	经济与管理学院	712199	80%	20%
5	环境科学与工程学院	1368287	50%	50%
6	材料科学与工程学院	1411296	60%	40%
7	电子与信息工程学院	2153319	60%	40%
8	海洋与地球科学学院	1063226	50%	50%
9	航空航天与力学学院	188623	80%	20%
10	数学系	220807	80%	20%
11	物理学院(含声学)	1486469	80%	20%
12	化学系	594145	80%	20%
13	联合国学院	7440	60%	40%
14	汽车学院(不含新能源工程中心实 验室)	1596136	60%	40%
15	新能源工程中心实验室	2651228	0%	100%

16	交通运输工程学院	1743486	60%	40%
17	软件学院	322840	0%	100%
18	传播与艺术学院	447582	0%	100%
19	医学部	5118650	80%	20%
20	测绘学院	213125	60%	40%
21	口腔医学院	17164	80%	20%
22	铁道与城市轨道交通研究院	853399	60%	40%
23	体育教学部（不含游泳馆）	216912	80%	20%
24	外国语学院	143588	100%	0%
25	法学院（估）	24560	100%	0%
26	马克思主义学院（估）	17760	100%	0%
27	政治与国际关系学院（估）	15000	100%	0%
28	人文学院（估）	12840	100%	0%
29	职业技术教育学院	43205	100%	0%
30	中德学院	488036	100%	0%
31	中德工程学院	61040	0%	100%
32	中法工程和管理学院	19000	0%	100%
33	中意学院	25860	0%	100%
34	中芬中心	60960	0%	100%
35	继续教育学院	196858	0%	100%
36	出国培训学院	175496	0%	100%
37	国际文化交流学院	105180	100%	0%

38	电影学院	74588	100%	0%
39	设计创意学院	59348	80%	20%
40	女子学院	5000	100%	0%

说明：1. 声学研究所原基数有误，已修改，且并入物理学院。医学部基数合并，并按今年上半年实际数推定。口腔医学院面积数增加，基数按今年第三季度实际数推定。设计创意学院增加创意工场电量，基数按今年第三季度实际数推定。土木学院与测绘学院基数根据实际面积进行了调整，其中测绘学院大楼因无中央空调，基数相对较低。联合国学院的基数已单列，补贴比例拟按 60%。中芬中心、马克思主义学院、法学院、人文学院、职教学院、中意学院的基数原来是大致估算的，现能源中心根据第三季度实际数据重新确定了基数。另中国科技管理研究院、功能材料研究所、绿色建筑及新能源研究中心三家已装表，建议全额收费。

2. 中国科技管理研究院、功能材料研究所、绿色建筑及新能源研究中心基数分别估计为 8160、190980、6000。

2015 年 9 月 22 日

## 同济大学教学质量督导工作办法 (2015 年修订)

同济质管〔2015〕1 号

(2015 年 9 月 17 日经主管校领导批准)

### 一、总则

1. 为进一步发挥督导对教育教学工作和质量的督促和引导作用，不断提高教学水平，健全和完善科学的教学质量督导运行机制，特制定本办法。

2. 同济大学教学质量督导按照学校本科和研究生教学工作的有关质量标准和制度要求，主要负责全校本科、研究生课堂教学质量和本科实验教学质量的监督和反馈，以及研究生论文开题工作的检查；根据学校教育教学质量保证体系运行的要求，开展对影响教育教学质量的关键因素和人才培养过程中的关键环节的检查监督等，并为学

校教育教学工作的建设、改革和发展提供意见、建议。

3. 教学质量督导工作贯彻“客观、公正、公平”的原则。

## 二、督导专家任职资格

1. 热爱、关心学校的教育教学工作，讲课效果好，具有较高学术水平、高度责任感、治学严谨、能正常参与日常听课检查及有关教育教学监督工作的教授、副教授或相当职称的在职和退休教师，以及在校级以上讲课比赛中获一等奖的青年教师

2. 身体健康，为人正派，处事公正，敢于发表意见。

3. 退休教师年龄一般不宜超过 70 岁。

4. 参加研究生教学检查的督导一般应具有承担过研究生教学工作和承担过指导研究生的教授、副教授或相当职称的专家学者。

## 三、组织管理

1. 同济大学教学质量督导由各学院(系)推荐，教学质量管理工作办公室会同教务处、研究生院和实验室与设备管理处进行审核，主管校长批准，学校聘任。聘期二年，可连聘连任。

2. 同济大学教学质量督导分设本科研究生教学督导组 and 实验教学督导组。

3. 根据我校专业设置情况，督导组下分为人文经管组、理学组、工学组、生命医学组及体育艺术组。

(1) 人文经管组：由经济与管理学院、外国语学院、人文学院、法学院、马克思主义学院、政治与国际关系学院的督导组组成。

(2) 理学组：由数学系、物理科学与工程学院、化学系、航空航天与力学学院、海洋与地球科学学院的督导组组成。

(3) 工学组：由交通运输学院、机械工程学院、材料工程学院、汽车学院、电子与信息学院、铁道与城市轨道交通研究院、软件学院、中德工程学院、中德学院、职教学院、土木工程学院、测绘与地理信息学院、环境工程学院的督导组组成。

(4) 生命医学组：由生命学院、医学院、口腔医学院的督导组组成。

(5) 体育艺术组：由体育学院、艺术与传媒学院、设计与创意学院、建筑与城市规划学院的督导组组成。

4. 校级教学质量督导工作由学校主管副校长领导，教学质量管理工作办公室会同教务处、研究生院与实验室与设备管理处共同负责具体工作的实施和管理。本科和研究生教学督导组对课堂教学和研究生论文开题工作的日常监督检查的组织和管理工作由教学质量管理工作办公室主要负责，实验教学督导组对实验教学的日常监督检查的组织和管理工作由实验室与设备管理处主要负责。教学质量管理工作办公室使用学校的“听课检

查信息化管理系统”完成督导的选课、评价结果录入、统计等工作；同时教务处为督导的听课检查提供课表、查询等协助工作。研究生院配合在今后的信息化系统升级中将“研究生督导听课检查”纳入信息化管理中，以方便学校、院系各管理人员及教师的查阅，同时为督导的听课检查和开题报告检查提供必要的协助工作。

5. 各学院（系）作为学校教育教学质量保证的工作机构，应建立相应的学院（系）教学质量督导组，并负责组织学院（系）督导开展学院（系）内的教学质量检查监督工作，如听课检查、试卷检查、毕业设计及实践教学检查等。校、学院（系）两级教学质量督导组相对独立。

#### 四、主要工作

同济大学教学质量督导的职责主要包括课堂教学质量、实验教学质量和研究生论文开题工作的检查监督以及其他教学关键环节的检查监督等。督导在执行监督工作时，应自觉佩戴“同济大学教学质量督导专家”胸卡。听课时不能迟到早退、打手机、打瞌睡、也不能干自己的事情。具体工作如下：

##### 1. 课堂教学质量检查

（1）每学期听课时间一般从第1周开始至第15周结束。每位督导每学期听8门次左右的课程。督导因故不能参加听课检查工作的，应及时告知质管办。

（2）督导原则上自由选择与自己学科专业相近的本科或研究生课程进行听课；除督导自选的课程外，每学期学校将指定部分课程开展有针对性的听课检查。

（3）督导要积极参加每学期第四周召开的督导工作会议，对听课情况进行讨论、沟通和总结。

（4）督导应根据《同济大学本科和研究生听课意见表》（见附件）对授课教师的课堂教学情况进行客观、公正的评价，并将自己的意见和建议在课后与授课教师进行沟通。同时将听课过程中所发现的非正常情况（如未按课表上的上课时间、地点、任课教师上课的情况以及教学设施有问题等情况）及时报质管办。

（5）督导应在听课后三天内提交听课意见表。提交方式如下：本科督导可登陆<http://xuanke.tongji.edu.cn>，录入听课意见表，也可以邮件的形式将听课意见表或纸质版本的提交质管办。研究生听课检查信息系统正在计划中，目前研究生督导只能以邮件的形式提交或者将纸质听课意见表提交质管办。

（6）对于听课评价中出现“合格”及以下的课程，督导应及时与教学质量管理工作办公室联系。教学质量管理工作办公室将再组织1—3位督导对该类课程进行跟踪听课，对于教学效果确实不佳的，质管办会将情况以“监控表”的形式及时反馈至教师所在院系。

(7) 学院(系)收到质管办的“监控表”后,应对相关课程制订整改措施,帮助授课教师提高和改进课堂教学质量。

(8) 每学期听课结束,督导应进行个人听课情况总结,对本学期所听课程的教学总体状况、教师教学状况、有特色的教师及其教学特色、教学效果不理想的教师及不足之处以及对学校、学院的教学管理工作和听课评价指标等情况提出意见和建议。教学质量管理工作办公室在对督导听课情况总结进行汇总、分析的基础上,汇编出每学期的督导听课检查总结报告。并以网上、张贴等形式定期公布学校的课堂教学质量监督情况,同时将总结报告反馈到相关校领导、各职能部门领导、各学院(系)领导及所有督导。

(9) 教学质量管理工作办公室应会同教务处、研究生院制订出每学期本科、研究生课堂教学及研究生论文开题工作的具体检查监督工作安排。同时要加强对督导听课过程中所反映的非正常情况进行及时登记、核实和处理。

## 2. 研究生论文开题工作检查

(1) 检查依据:研究生论文开题工作的检查主要依据研究生院的相关政策和文件;

(2) 检查方式:一是督导通过参与“研究生学位论文开题报告会”、二是督导通过抽查“研究生学位论文开题报告”文本材料、三是督导通过与“评审教师和学生交流”的检查方式;

(3) 检查结果的评价方式和评价指标:督导通过填写“研究生论文开题报告会督导听会意见表”和“研究生论文开题报告检查意见表”对每一位研究生开题报告工作进行评价,重点是对研究生论文开题(选题)工作“规范性”的检查。

### (4) 检查结束后的工作

检查结束后,督导须填写“研究生论文开题报告检查总结表”对研究生开题报告工作提出意见和建议。并将“听会意见表”、“开题报告检查意见表”和“总结表”三种类型的电子表提交到 [zlg1k@tongji.edu.cn](mailto:zlg1k@tongji.edu.cn) 或将填写好的纸质表格提交质管办备案。检查中若有不合格的,请督导及时反馈给质管办,由质管办反馈到相关学院(系),待学生改进之后,再进行检查。

(5) 研究生论文开题工作检查每学期都开展,大量的检查工作在秋季学期展开。教学质量管理工作办公室根据督导所提交的上述三种表格,每年底对研究生论文开题工作进行汇总、分析,并汇编出研究生论文开题工作检查总结报告,同时将该总结报告反馈到相关职能部门和各学院(系)。

## 3. 实验教学检查

(1) 每学期实验课程检查时间一般从第 9 周开始至第 14 周结束。每位督导每学期检查 3 门次左右的实验课程，每次检查课时为 2 个学时（1 节大课）。督导因故不能参加检查工作的，应及时告知实验室与设备管理处实验教学运行管理科。

(2) 实验室与设备管理处根据各学院学科的校区分布，结合督导成员本身的学科背景，将督导成员分成若干小组，各设一名组长，从事实验教学听课和检查工作。

(3) 督导应根据《同济大学实验教学听课检查办法》、《同济大学本科实验课程检查意见表》（见附件）对授课教师的实验教学情况进行客观、公正评价，并将自己的意见和建议在课后与授课教师进行沟通，同时将听课过程中所发现的非正常情况（如未按课表上的上课时间、地点、任课教师上课的情况以及教学设施有问题等情况）及时报实验室与设备管理处。

(4) 督导在检查结束后，要及时整理、汇总“专家检查评价表”和“实验课程学生评价表”，对实验教学效果进行评价打分，并在网上提交评价结论。各组组长负责对本组成员的教学检查工作进行汇总、分析和整理，写出总结报告。实验室与设备管理处召开实验教学检查督导会议，总结、交流检查情况。

(5) 实验室与设备管理处汇总各位督导的检查意见，把每学期的检查汇编成册；同时把专家意见反馈给相关学院，要求学院在开学后一周写出整改意见。

#### 4. 其它教育教学检查监督

学校根据“教学质量保证体系”的规定，每学期将对影响教学质量的关键因素和人才培养过程中的关键环节开展定点监督。校级教学质量督导还应根据具体的工作安排和要求，协助相关部门开展对关键因素和关键环节的定点监督工作。

### 五、督导的权益待遇

1. 督导代表学校执行各项质量监督工作。有权利对各课程的教学计划及教师的任课安排等相关事项提出意见和建议；有权利对任何违反学校教学管理制度的教师和学生进行查问登记、批评教育；有权利根据质量监督的情况到学校相关单位调查、了解。

2. 教学质量办公室和实验室与设备管理处负责统计督导的工作量及完成情况，依据学校的相关规定在每学期检查工作结束后发放酬金。

### 六、附则

1. 同济大学教学质量督导是我校教学质量保证的重要组成部分。各学院（系）、各部（处）应积极支持、配合督导的工作，尊重他们的劳动，重视他们提出的问题、意见与建议，并认真研究，努力改进。

2. 各学院（系）应按照学校教学质量保证体系的总体框架和要求，健全和完善本单位的教学质量保证体系，并切实抓好各个教学环节的质量监控和督导工作。

3. 本办法自公布之日起执行，由教学质量管理办公室会同实验室与设备管理处、教务处、研究生院负责解释。

- 附件：1. 同济大学第四届本科、研究生教学督导名单  
 2. 同济大学实验教学督导名单  
 3. 同济大学本科听课意见表（一般课程）  
 4. 同济大学本科听课意见表（设计类、美术类课程）  
 5. 同济大学本科听课意见表（讨论课）  
 6. 同济大学体育（形体）类课程检查意见表  
 7. 同济大学研究生听课意见表  
 8. 同济大学研究生听课意见表（讨论课）  
 9. 同济大学本科实验课程检查意见表

附件 1

## 同济大学第四届本科、研究生教学督导名单

序号	学院	姓名	序号	学院	姓名
1	经济与管理学院	叶耀明	2	经济与管理学院	张其秀
3	经济与管理学院	陶小马	4	经济与管理学院	王晓博
5	经济与管理学院	傅世杰	6	经济与管理学院	熊国钺
7	经济与管理学院	张 鑫	8	经济与管理学院	马国丰
9	外国语学院	李 梅	10	外国语学院	尚祥华
11	外国语学院	陈 忱	12	外国语学院	黄克琴
13	外国语学院	李宇玲	14	外国语学院	周 峰

15	外国语学院	宋 纓	16	外国语学院	胡卫平
17	外国语学院	蒋琴芳	18	马克思主义学院	李占才
19	马克思主义学院	田 暉	20	马克思主义学院	薛念文
21	马克思主义学院	王 滨	22	马克思主义学院	李雅茹
23	马克思主义学院	胡春风	24	政治与国际关系学院	李 渡
25	政治与国际关系学院	仇华飞	26	政治与国际关系学院	周敏凯
27	政治与国际关系学院	章仁彪	28	政治与国际关系学院	栗晓红
29	法学院	严桂珍	30	法学院	曹伊清
31	法学院	黄 镛	32	法学院	师 华
33	物理科学与工程学院	于明章	34	物理科学与工程学院	吴天刚
35	物理科学与工程学院	谢双媛	36	物理科学与工程学院	沈 军
37	物理科学与工程学院	毛骏健	38	物理科学与工程学院	张建卫
39	电子与信息工程学院	易 延	40	电子与信息工程学院	徐 安
41	电子与信息工程学院	郭爱煌	42	电子与信息工程学院	赵晓群
43	电子与信息工程学院	徐尚志	44	电子与信息工程学院	安振连
45	电子与信息工程学院	苗夺谦	46	电子与信息工程学院	龚沛曾
47	电子与信息工程学院	罗胜钦	48	电子与信息工程学院	尹学锋
49	电子与信息工程学院	王力生	50	电子与信息工程学院	蒋式勤
51	土木工程学院	江利仁	52	土木工程学院	屈文俊
53	土木工程学院	刘沈如	54	土木工程学院	高向玲
55	土木工程学院	袁聚云	56	土木工程学院	姚笑青

57	土木工程学院	张子新	58	土木工程学院	石雪飞
59	土木工程学院	周颖	60	土木工程学院	郑永来
61	土木工程学院	叶为民	62	土木工程学院	李镜培
63	土木工程学院	董炳炎	64	土木工程学院	朱慈勉
65	土木工程学院	阮欣	66	土木工程学院	刘芳
67	土木工程学院	郭小农	68	中德学院	杜鹃
69	中德学院	魏崑	70	中德工程学院	王玉
71	中德工程学院	黄治钟	72	职业教育学院	陈祝林
73	环境科学与工程学院	王志伟	74	环境科学与工程学院	邓慧萍
75	环境科学与工程学院	廖振良	76	环境科学与工程学院	唐玉霖
77	环境科学与工程学院	杨海真	78	环境科学与工程学院	徐冉
79	环境科学与工程学院	陈玲	80	环境科学与工程学院	李咏梅
81	环境科学与工程学院	隋铭皓	82	海洋与地球科学学院	吴健生
83	海洋与地球科学学院	王鹏	84	机械与能源工程学院	奚鹰
85	机械与能源工程学院	李安虎	86	机械与能源工程学院	张氢
87	机械与能源工程学院	陆志强	88	机械与能源工程学院	周伟国
89	机械与能源工程学院	张春路	90	机械与能源工程学院	李晶
91	体育教学部	施彬	92	体育教学部	俞建民
93	体育教学部	龚铭新	94	体育教学部	姜志明
95	体育教学部	谢虹	96	软件学院	袁时金
97	设计创意学院	刘震元	98	设计创意学院	殷正声

99	设计创意学院	朱钟炎	100	设计创意学院	吴国欣
101	铁道与城市轨道交通研究院	罗雁云	102	铁道与城市轨道交通研究院	应之丁
103	铁道与城市轨道交通研究院	赵洪伦	104	铁道与城市轨道交通研究院	谢维达
105	化学系	刘梅川	106	化学系	张亚男
107	化学系	赵红颖	108	化学系	范丽岩
109	化学系	朱仲良	110	化学系	张 云
111	化学系	王晓岗	112	化学系	姚天明
113	汽车学院	谭丕强	114	汽车学院	陈辛波
115	汽车学院	赵治国	116	医学院	姜文霞
117	医学院	诸秉根	118	医学院	赵培林
119	医学院	李永渝	120	医学院	宋伯根
121	医学院	徐 磊	122	医学院	汪海宏
123	医学院	蔡巧玲	124	医学院	盛红华
125	口腔医学院	苏剑生	126	口腔医学院	马 健
127	口腔医学院	张磊	128	附属东方医院	黄东雅
129	附属同济医院	谢晓恬	130	附属杨浦医院	罗艳蓉
131	附属第十人民医院	谷 丽	132	生命科学与技术学院	冷 晔
133	生命科学与技术学院	何俊民	134	生命科学与技术学院	张晓艳
135	生命科学与技术学院	刘志学	136	生命科学与技术学院	朱融融
137	生命科学与技术学院	王春光	138	生命科学与技术学院	王红兵

139	生命科学与技术学院	杜昌升	140	生命科学与技术学院	李 平
141	测绘与地理信息学院	励增和	142	测绘与地理信息学院	伍吉仓
143	交通运输工程学院	许玉德	144	交通运输工程学院	陈雨人
145	交通运输工程学院	张 轮	146	交通运输工程学院	徐行方
147	交通运输工程学院	倪 颖	148	材料科学与工程学院	杨正龙
149	材料科学与工程学院	许乾慰	150	材料科学与工程学院	邱 军
151	航空航天与力学学院	陈 洁	152	航空航天与力学学院	王华宁
153	航空航天与力学学院	朱延娟	154	航空航天与力学学院	王斌耀
155	航空航天与力学学院	吴艾辉	156	航空航天与力学学院	韦 林
157	数学系	殷俊锋	158	数学系	潘生亮
159	数学系	李莉娜	160	数学系	靳全勤
161	数学系	方小春	162	数学系	李少华
163	数学系	张 莉	164	建筑与城市规划学院	李文敏
165	建筑与城市规划学院	张德顺	166	建筑与城市规划学院	戴慎志
167	建筑与城市规划学院	宋小冬	168	建筑与城市规划学院	刘昭如
169	建筑与城市规划学院	严国泰	170	建筑与城市规划学院	林 怡
171	建筑与城市规划学院	朱 玮	172	建筑与城市规划学院	吴承照
173	建筑与城市规划学院	陈 易	174	人文学院	朱崇志
175	人文学院	李 弢	176	艺术与传媒学院	钟 勤
177	艺术与传媒学院	王冬冬	178	艺术与传媒学院	覃文忠
179	艺术与传媒学院	任玲玲	180	艺术与传媒学院	黄争圈
181	武装部	袁品仕	182	外办及教改办	张向荣

## 附件 2

## 同济大学第四届实验教学督导名单

序号	学院	姓名	序号	学院	姓名
1	经济与管理学院	彭宗政	2	法学院	袁秀挺
3	法学院	袁秀挺	4	物理科学与工程学院	倪 晨
5	物理科学与工程学院	王吉荣	6	物理科学与工程学院	李云辉
7	电子与信息工程学院	陆 杰	8	电子与信息工程学院	吴珍娣
9	电子与信息工程学院	康 荣	10	电子与信息工程学院	李 强
11	电子与信息工程学院	徐志宇	12	电子与信息工程学院	周 伟
13	电子与信息工程学院	孔繁虹	14	土木工程学院	卢文胜
15	土木工程学院	鲁 亮	16	土木工程学院	林 峰
17	土木工程学院	王 伟	18	中德工程学院	谢 楠
19	中德工程学院	于 颖	20	中德工程学院	范 蕊
21	中德工程学院	毛燕芬	22	中德工程学院	孟庆雨
23	环境科学与工程学院	施鼎方	24	海洋与地球科学学院	陈华根
25	海洋与地球科学学院	张新兵	26	海洋与地球科学学院	周征宇
27	机械与能源工程学院	郭瑞琴	28	机械与能源工程学院	奚 鹰
29	软件学院	张 晶	30	软件学院	严海洲
31	软件学院	黄 杰	32	铁道与城市轨道交通研究院	张济民

33	铁道与城市轨道交通研究院	俞水良	34	化学系	王晓岗
35	化学系	张荣华	36	化学系	许新华
37	化学系	杨 勇	38	汽车学院	万 晓
39	汽车学院	张 涛	40	医学院	徐 磊
41	医学院	汪海宏	42	医学院	吕立夏
43	口腔医学院	范 震	44	生命科学与技术学院	钱 洁
45	生命科学与技术学院	张梦杰	46	生命科学与技术学院	李 珊
47	测绘与地理信息学院	张绍明	48	交通运输工程学院	毋妙丽
49	交通运输工程学院	李新国	50	交通运输工程学院	刘黎萍
51	材料科学与工程学院	赵 红	52	材料科学与工程学院	周 蔡
53	材料科学与工程学院	吴建国	54	航空航天与力学学院	朱启荣
55	航空航天与力学学院	鲁书浓	56	航空航天与力学学院	刘五祥
57	航空航天与力学学院	吴 昊	58	航空航天与力学学院	赵红晓
59	数学系	陈雄达	60	数学系	殷俊锋
61	数学系	许 威	62	数学系	钱志坚
63	数学系	张 莉	64	数学系	杨筱菡
65	建筑与城市规划学院	戴代新	66	建筑与城市规划学院	朱 玮
67	建筑与城市规划学院	庞 磊	68	艺术与传媒学院	忻志海
69	顾问	汤建明	70	顾问	陆厚根

## 附件 3

## 同济大学本科听课意见表（一般课程）

课程名称		上课教师姓名				
课号（8 位）		上课教师职称				
上课教师所在院系		学生出席人数				
上课地点		学生迟到人数				
听课日期、节次		是否双语教学				
课堂教学评价						
评价项目	权重	评价等级				
		优	良	中	合格	不合格
1. 备课充分，讲课思路清晰，重点突出。	0.20					
2. 教学内容充实，信息量大，并能结合学科新发展。	0.10					
3. 讲课有热情，精神饱满，有感染力。	0.10					
4. 注重教学方法，采用启发式教学。	0.15					
5. 引导学生研究性学习，能给予学生思考、联想和创新启迪。	0.10					
6. 板书、多媒体等各种教学手段运用科学合理，效果好。	0.15					
7. 课堂气氛好，教学效果好。	0.20					
教学特色或不足（请与学生、任课教师交流沟通后填写）：						
总体评价： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格    （在相应栏内打√）						

督导签字\_\_\_\_\_ 20 年 月 日

## 附件 4

## 同济大学本科听课意见表 (设计类、美术类课程)

课程名称		上课教师姓名				
课号 (8 位)		上课教师职称				
教师所在院系		学生出席人数				
上课地点		学生迟到人数				
听课日期、节次		是否双语教学				
课堂教学评价						
评价项目	权重	评价等级				
		优	良	中	合格	不合格
1. 教学态度认真, 备课充分, 课堂教学组织设计合理。	0.20					
2. 讲解思路清晰, 理论联系实际。	0.10					
3. 指导 (组织讨论讲评) 认真、细致、耐心, 覆盖面恰当。	0.10					
4. 指导 (组织讨论讲评) 有启发性, 针对性强。	0.15					
5. 指导 (组织讨论讲评) 中能给予学生思考和创新启迪。	0.10					
6. 教学中与学生的交流、沟通、互动情况好。	0.15					
7. 教学氛围好, 综合效果佳。	0.20					
教学特色或不足 (请与学生、任课教师交流沟通后填写)						
总体评价: <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格    (在相应栏内打√)						

督导签字\_\_\_\_\_ 20 年 月 日

## 附件 5

## 同济大学本科听课意见表（讨论课）

课程名称		上课教师姓名				
课号（8 位）		上课教师职称				
上课教师所在院系		学生出席人数				
上课地点		学生迟到人数				
听课日期、节次		是否双语教学				
课堂教学评价						
评价项目	权重	评价等级				
		优	良	中	合格	不合格
1. 备课充分，选题明确、恰当。	0.20					
2. 学生准备充分，讲解有独立思考和见解，符合学术行为规范。	0.10					
3. 除主发言的学生外，其他学生参与度高。	0.10					
4. 教师注重启发式点评，点评针对性强、到位。	0.15					
5. 能引导学生探索性学习，能给予学生思考、联想和创新启迪。	0.10					
6. 讨论课组织形式合理、教师能掌控和调节讨论氛围和节奏。	0.15					
7. 讨论效果好，能达到讨论课要求。	0.20					
教学特色或不足（请与学生、任课教师交流沟通后填写）：						
总体评价： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格    （在相应栏内打√）						

督导签字\_\_\_\_\_ 20 年 月 日

## 附件 6

## 同济大学体育（形体）类课程检查表

课程名称		上课教师姓名				
课号（8 位）		上课教师职称				
听课日期、节次		上课地点				
选课学生人数		学生年级、专业				
学生实到人数		迟到学生人数				
课堂教学评价						
评价项目	权重	评价等级				
		优	良	中	合格	不合格
1. 课前准备充分（教案、器材准备、活动准备）。	0.20					
2. 教学内容科学合理充实，运动强度（负荷）合适。	0.10					
3. 讲课、示范规范有热情，有感染力。	0.10					
4. 教学组织方式好，学生参与度高。	0.15					
5. 教师行为规范，教书育人，为人师表。	0.10					
6. 各种教学手段运用自如，科学合理。	0.15					
7. 上课气氛好，综合效果好。	0.20					
教学特色或不足（请与学生、任课教师交流沟通后填写）：						
总体评价： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格（在相应栏内打√）						

督导签字\_\_\_\_\_ 20 年 月 日

## 附件 7

## 同济大学研究生听课意见表（一般课程）

课程名称		课程编号	
课表上的任课教师姓名		实际上课教师姓名	
实际上课教师所在学院（系）		上课教师职称	
听课时间	星期 第__节	上课地点及校区	
学生出席人数		学生迟到人数	
选课人数		是否全英文教学	

## 课堂教学评价指标和等级

序号	评价指标	权重	评价等级				
			优	良	中	合格	不合格
1	备课充分，教学内容娴熟，讲解透彻、清晰，重点、难点突出。	0.15					
2	上课举止得体，精神饱满，为人师表。	0.1					
3	教学内容丰富，安排合理，理论联系实际，能反映学科新发展。	0.15					
4	有教学用书，参考资料等教学资料，且质量高。	0.1					
5	授课方式灵活多样、采用互动式、启发式等多种教学方式。	0.1					
6	能引导学生探究性学习，能给予学生思考、联想和创新启迪。	0.1					
7	板书、多媒体等各种教学手段运用科学合理，效果好。	0.1					
8	课堂气氛好、教学效果好。	0.2					

教学特色或不足（请与学生、任课教师交流沟通后填写）：   
综合评价： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格    （在相应栏内打√）

督导专家签字\_\_\_\_\_ 听课日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 8

## 同济大学研究生听课意见表（讨论课）

课程名称		课程编号	
课表上的任课教师姓名		实际上课教师姓名	
实际上课教师所在学院（系）		上课教师职称	
听课时间	星期 第__节	上课地点及校区	
学生出席人数		学生迟到人数	
选课人数		是否全英文教学	

### 课堂教学评价指标和等级

序号	评价指标	权重	评价等级				
			优	良	中	合格	不合格
1	讨论课选题明确、恰当。	0.15					
2	教师课前准备充分，与主发言学生有充分的交流和沟通。	0.1					
3	学生准备充分，有独立思考和见解，符合学术行为规范。	0.1					

4	教师采用启发式点评，针对性强，点评到位。	0.1					
5	能引导学生探究性学习，能给予学生思考、联想和创新启迪。	0.1					
6	除主发言的学生外，其他学生参与度高。	0.1					
7	讨论课组织形式合理、教师能掌控和调节讨论氛围。	0.15					
8	讨论效果好，能达到讨论课的目标	0.2					
教学特色或不足（请与学生、任课教师交流沟通后填写）：							
综合评价： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格    （在相应栏内打√）							

督导专家签字\_\_\_\_\_ 听课日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 9

## 同济大学实验课程专家听课评价表

编号:

授课 老师 填写	课程名称				授课教师		实验指导 教师	
	实验项目名 称		是否为精品实 验项目		实验类别	<input type="checkbox"/> 验证性 <input type="checkbox"/> 设计性 <input type="checkbox"/> 综合性		
听	开课学院		实验地点		日期节次			
	实验人数		出勤人数		迟到人数			
	实际每组人 数		实际每批 组数		理论讲解时 间			
					动手操作时 间			
课	项目	评价指标					分值	得 分
专	教学文件	有实验指导书、实验教学进度表、实验教学记录(如:工作日志等)。					10	
	教学内 容	符合实验教学大纲要求。					10	
		实验内涵与实验类别相符, 方案设计科学、合理, 教学手段先进。					5	
实验内容与理论课程衔接科学、合理。					5			
家	教学方 法	实验教学方法符合实验要求, 以学生为主体, 以教师为主导。					10	
		实验分组合理, 学生动手机会充分, 注重实践能力培养。					5	
		实验氛围好, 注重学生创新意识、创新能力的培养。					5	
填	教学态 度	实验准备充分, 实验课时利用率高。					5	
		指导实验认真负责、能正确示范。					5	
写	教学效 果	完成实验教学目标, 并有延伸。					20	
		学生兴趣浓厚, 积极性高。					10	

		学生对实验现象观察仔细，数据记录完备，实验报告规范、内容丰富。	5	
	素质培养	培养学生安全意识，教育学生做好实验后的仪器整理、环境整洁工作。	5	
	总分		100	
	实验课的评价（特色或不足）	听课专家签名： 年 月 日		

2015年9月17日

## 同济大学退休教职工医疗补助暂行办法 (2015年修订)

同济离退〔2015〕1号  
(2015年3月6日经主管校领导同意)

为切实帮助我校因病导致生活困难的退休教职工，扩大医疗补助受益群体，加大补助力度，特对《同济大学退休教职工医疗帮困补助暂行办法》(2014版)修订如下：

### 一、补助对象

当年在上海市卫生局指定的市医保定点医疗机构一次或多次因病治疗费用达本条例下述标准的同济大学退休教职工。

### 二、补助条件及标准

1. 病人就医时在医保范围内自负、自费部分总费用当年累计超出人民币 3000 元以上部分；

2. 安装起搏器、人工瓣膜、人工关节、钢板钢钉、非药物支架、人工晶体等植入性的人工器官（假牙不属于此范围）或伽马刀、射频消融、PET/CT、X 射线扫描检查等项目所发生的总费用当年累计超出人民币 3000 元以上部分；

3. 病人在医保定点医疗机构就医时发生的医保范围外的自费药（需提供医院出具的清单和收据或医院出具的处方单和所采购药品的医药商店发票；药物支架的自负部分可与自费药品合并计算）当年累计超出人民币 3000 元以上部分。

超出部分分段补助标准为：

- （1）10000 元及以下补助 20%；
- （2）10001—20000 元（含）补助 30%；
- （3）20001 元以上补助 40%。

4. 上述 1-3 款情况在同一年度不论一次或多次发生，均分别计算获得相应的医疗帮困费用，三项补助的总金额全年最高不超过贰万元整。

三、在非医保定点医疗机构就医所发生的医疗费用不属于本办法补助范围。

四、本办法由离退休工作办公室负责解释。

五、本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行。

2015 年 3 月 6 日

## **同济大学退休教职工临时困难补助 暂行办法（2015 年修订）**

同济离退〔2015〕2 号

（2015 年 4 月 13 日经主管校领导同意）

根据《关于加强和改进本市临时救助工作的实施意见》（沪府办发〔2015〕1 号）文件精神，为进一步发挥临时困难补助托底线、救急难的作用，对生活确有困难的退休教职工及时给予应急性、过渡性的帮助，现对 2002 年颁布的《同济大学退休教职工困难补助暂行办法》修订如下：

### **一、申请补助对象**

- （一）因突发事故（需提供居委会或派出所出具的证明）而造成临时困难者。
- （二）对已故退休教职工家属，按国家规定领取了一次性抚恤金后，仍有较大困难者（如死者生前长期住院，费用负担较大）。

(三) 患严重疾病或住院治疗，经济确有困难者。

(四) 因其他特殊原因，确属生活困难者。

## 二、补助标准

(一) 对符合上述第一条第 1、2、4 款的临时困难者，一般给予 500 元~1000 元的一次性困难补助。

(二) 上述第一条第 3 款中，凡在上海市卫生局指定的市医保定点医疗机构一次或多次因病治疗，其自负、自费费用累计贰仟元及以上者，给予一次性临时困难补助伍佰元。

(三) 凡符合《同济大学退休教职工医疗补助暂行办法（2015 年修订）》（同济离退[2015]1 号）文件补助条件且当年医疗补助金额达最高标准（贰万元）者，在计算本人应承担自负、自费部分后的超出部分，按 10%的比例给予一次性困难补助。

(四) 全年困难补助累计最高为壹万元。

## 三、审批程序

申请补助人填写《同济大学退休人员临时困难补助申请表》（可在离退休工作办公室网页下载），向所在二级单位提出申请，经二级管理单位核实并提出补助金额，领导签字、单位盖章后，由离退休党政联席会议审批。

凡符合上述第二条第 3 款标准者，由离退休工作办公室生活福利科直接提交离退休党政联席会议审批，个人和所在二级单位无需再次申请。

四、临时困难补助原则上每季度受理一次。

五、本办法由离退休工作办公室负责解释。

六、本办法从 2015 年 4 月 15 日起实施。

2015 年 4 月 13 日

# 同济大学与政府、企业签订全面合作协议 管理实施细则（试行）

同济外联〔2015〕1号

（2015年5月18日经主管校领导批准）

**第一条** 为规范管理同济大学与政府、企业签订全面合作协议，保障学校合法权益，根据《同济大学章程》及《同济大学合同管理办法》（同办〔2014〕20号），结合学校与政府、企业合作工作实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称的全面合作协议是指以学校名义与政府、企业等单位签订的综合性合作协议。社会培训、采购、捐赠、科研、产业、基建、教学实践等其他专项协议不适用本细则。

**第三条** 同济大学对外联络与发展办公室是本细则规定的学校与政府、企业签订全面合作协议的管理部门（以下称“协议管理部门”）。

**第四条** 为确保合作取得实效，合作双方应明确合作目标、合作形式、合作项目、推进措施和合作项目的负责部门、负责人和联系人。

**第五条** 合作协议应明确合作期限、废止和续签条件。合作协议的有效期一般不超过5年。

**第六条** 拟签订合作协议的学校牵头部门，向协议管理部门提交与政府、企业签订合作协议的申请、拟签订合作协议文本全文，协议文本经协议管理部门审核后发相关部门审核会签，并提交校长办公室进行法律事务审核后报主管校领导审批，如需要，提交校长办公会议审议。

**第七条** 正式签订的合作协议至少一式四份，协议管理部门与协议签订的牵头部门均应存档。

**第八条** 学校与政府、企业签订的合作协议，由协议管理部门配合协议牵头部门推进具体的合作，商议制订年度工作计划和实施方案。如协议签订一年内无实质性的合作，协议管理部门可以提出终止协议的建议，报主管校领导批准后向合作方提出。

**第九条** 本细则由对外联络与发展办公室负责解释。

2015年5月18日

# 同济大学高等研究院基础学科 高水平领航人才计划实施办法（试行）

同济高研〔2015〕1号

（经2014-2015学年第3次校长办公会议讨论通过）

为加强学校高层次人才队伍建设，构建学校申报高层次人才梯队，旨在吸引、遴选和造就一批优秀的学科带头人，争取将同济大学建设成综合性、国际化的一流研究型大学，根据同济大学师资队伍建设和学科建设的需要，同济大学高等研究院拟实施基础学科高水平人才领航计划。实施办法如下：

## 一、设岗原则

同济大学高等研究院基础学科高水平领航人才属于校内学科建设重要岗位，在数学、物理、化学、力学、海洋、生物、材料科学、人文社科等基础学科设立特聘研究员Ⅰ级和特聘研究员Ⅱ级岗位。

## 二、岗位职责

（一）面向国际学科前沿，在相关学科领域内开展具有原创性的重要科学问题研究，提出具有战略性、前瞻性、创造性的研究计划，承担国家级重大科研项目，取得具有标志性的科学研究成果。

（二）聘期内，特聘研究员Ⅰ级须申报国家杰出青年基金和长江学者，特聘研究员Ⅱ级须申报国家优秀青年基金。

（三）可承担一定量的本科及研究生教学任务，具体由所在学科与应聘者协商决定。

所在学科根据上述职责进行细化，制定具体的岗位职责、工作目标和任务，报学校高等研究院审定。

## 三、聘任条件

（一）热爱高等教育事业，科学道德高尚，学风严谨，为人正派。学术造诣高深，在科学研究方面取得国内外同行公认的重要成就。

（二）作为第一作者或通讯作者在国际一流期刊发表被同行专家认可的高水平论文3-5篇或取得其它重大科研成果。

(三) 具备较高国际学术影响力。

(四) 具备冲击国家杰出青年基金和长江学者及国家优秀青年基金和青年千人的水平和潜力。自然科学类：特聘研究员 I 级原则上 42 周岁以下；特聘研究员 II 级原则上 35 周岁以下，人文社会科学类、特别突出和紧缺的人才及女性申请者，可适当放宽年龄要求。

(五) 聘期内须全职在岗工作。

#### 四、受聘者享受的待遇

(一) 高等研究院对受聘者实行年薪制，用人成本（年薪加单位缴金数）参考标准特聘研究员 I 级为：45-60 万元人民币/年；特聘研究员 II 级为 30-45 万元人民币/年。基础学科高水平领航人才用人成本由高等研究院按资助额度不超过参考标准上限全额资助。

(二) 科研启动费：高等研究院按学科性质不同及受聘者的工作成就提供相应科研启动经费：特聘研究员 I 级科研启动经费 200-500 万元人民币；特聘研究员 II 级科研启动经费为 100-300 万元人民币。

(三) 学校高等研究院为受聘者提供办公与实验用房（见《同济大学高等研究院用房管理办法》），也可为受聘者提供学校周边的租住房房源，同时受聘者可共享同济大学大型仪器设备共享平台的实验设备。

(四) 根据受聘者的工作成就，学校优先推荐受聘者申报各类高层次人才计划项目。

(五) 受聘者入职即具备硕博导招生资格，每年享有博士、硕士各一名的招生名额。受聘者入职的前两年所招收的全日制研究生助研酬金可使用入职科研启动经费资助，第三年起，由受聘者申请的科研项目经费支付。

#### 五、聘任与考核

(一) 本计划实行国内外公开招聘，实行岗位聘任目标管理。学校与入选者签订聘约，规定聘期及聘任双方的权利和义务。

(二) 聘期五年，首聘三年，首聘期满须接受考核，考核合格者方可续聘两年。

#### 六、岗位评聘程序

##### (一) 岗位设置

按照学校学科发展规划以及学校现有各学科高层次人才分布情况，由学校决定基础学科领航人才岗位的设岗方案。

##### (二) 招聘

通过各种媒体和渠道，向国内外公开招聘“同济大学高等研究院基础学科高水平

领航人才”。

### （三）应聘者应聘

应聘者须提供的材料：

1. 个人简历（包括自大学起的详细不间断的学习及工作经历，学历学位证书，在国内外担任重要职务的证明，发表论著列表），500 字左右个人学术成就简介；
2. 工作设想；
3. 3 位国内外推荐专家的联系方式；
4. 5 篇重要代表性论文的全文以及其他论文首页复印件。

### （四）领航人才评审（详见领航人才招聘流程）

学校高等研究院对应聘材料初审后，由所在学科负责初评。初评通过者由高等研究院组织第三方评审，评审合格者邀请来校进行评聘答辩，校院共同商定答辩通过者的待遇、启动经费、实验场地等，并与答辩通过者沟通，最后由高等研究院聘任小组核准。

## 七、附则

- （一）本实施办法解释权归同济大学高等研究院。
- （二）本实施办法自发布之日起执行。

2015 年 4 月 27 日

# 同济大学教育发展基金会 “博物馆专项基金”管理办法

同济图〔2015〕1 号

（2015 年 9 月 5 日经主管校领导签发）

## 一、基金设立

同济大学博物馆以“为可持续发展团结创新”为主题，利用其所收藏的相关文物、展品、资料等向公众开放，是致力于服务学校教学科研和社会文化发展的高校博物馆，是学校重要的展示窗口和沟通平台。为推动博物馆建设，特设立同济大学教育发展基

金“博物馆专项基金”（以下简称“基金”）。

## 二、基金来源

1. 本基金为开放式基金，接受国内外社会各界团体、企事业单位和个人的无偿捐赠。

2. 本基金的资金统一纳入同济大学教育发展基金会专用账户，根据本办法进行使用。

## 三、基金用途

本基金主要用于同济大学博物馆的日常维护、运行支出，以及建设发展中开展的国际交流、会议、科研、展览展示等相关工作的费用支出，包括日常办公费、办公设备耗材费、材料费、宣传费、租赁费、差旅费、会务费、接待费、人员经费（专家咨询费、学生酬金、外聘劳务和其他酬金）等相关费用。

## 四、基金管理

1. 本基金的管理机构为同济大学博物馆基金管理委员会（简称“管委会”），管委会由同济大学博物馆理事会的成员组成（见附件），每届任期三年，可连任。

2. 管委会的具体职责包括：

——制订、修改基金的管理办法；

——审核、审批基金的使用计划；

——负责基金的筹款工作；

——组织协调并处理基金执行过程中出现的问题。

3. 本基金秘书处设在同济大学博物馆办公室。

4. 秘书处具体职责包括：

——制定基金年度使用计划和经费预算表；

——负责基金日常的使用；

——向管委会汇报当年基金的实施情况，并递交经费决算表；

——协调、完成管委会布置的相关工作。

## 五、附则

1. 本办法的解释权归同济大学博物馆专项基金管理委员会。

2. 本办法自颁布之日起执行。

附件：同济大学博物馆基金管理委员会人员名单

附件

## 同济大学博物馆基金管理委员会人员名单

主任：吴志强

成员：马锦明、阮仪三、陈燮君、胡项城、陈金根、王卫

秘书长：梁靖

2015年9月5日

## 同济大学协同办公系统 电子公文归档管理暂行办法

同济档〔2015〕1号

（2015年4月1日经主管校领导批准）

为实现同济大学协同办公系统电子公文归档管理的规范化、标准化，有效地保护和利用电子公文，更好地为学校工作服务，依据《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《电子公文归档管理暂行办法》、《归档文件整理规则》（DT/T22-2000）、《同济大学档案管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

### 一、归档原则

（一）本办法所称电子公文是指通过同济大学协同办公系统处理公文后形成的具有规范格式的电子数据，因其对学校和社会具有保存价值，必须集中统一管理和归档。

（二）各部门在使用协同办公系统时应遵循《同济大学公文处理若干规定》，切实做到职责分明、管理严格、操作规范，确保电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性。

（三）协同办公系统电子公文的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各部门

的计划、规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围。做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

## 二、归档范围与保管期限

（一）协同办公系统电子公文的归档范围暂定为同济大学协同办公系统中“公文”模块产生的收文、发文、请示、会议纪要四类公文电子数据并包括相应的背景信息和元数据。其中，发文、会议纪要全部归档，收文、请示可选择有保存价值的电子公文归档。

（二）协同办公系统电子公文的保管期限参照《同济大学档案归档范围和保管期限表》执行。电子公文的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。

## 三、归档职责

（一）协同办公系统中的收文由校级电子公文秘书选择归档文件并确定归档单位；发文由拟稿部门归档；请示由请示部门归档；会议纪要由拟稿部门归档。

（二）学校各公文形成单位要指定一位负责人分管本部门的档案工作，部门电子公文秘书负责做好本部门电子公文的归档工作。

（三）各部门档案员负责将按照电子公文执行后形成的，无需再通过协同办公系统处理的材料参照《同济大学档案归档范围和保管期限表》归档，并在档案管理系统内加以备注。

（四）档案馆相关人员负责按照档案管理的有关规定进行电子公文归档的指导、检查、接收工作。档案馆系统管理员负责采取稳妥的身份认证、权限控制等安全保密措施，确保归档电子公文的真实、完整与安全。

## 四、归档方式

（一）协同办公系统电子公文实行电子和纸质“双套制”归档模式，即在协同办公系统中将电子公文数据通过接口传输至档案管理系统自动归档，同时还须将已办结的电子公文制成纸质公文，与电子公文一同归档，电子公文与纸质公文互为镜像。

（二）协同办公系统电子公文制成纸质公文时应注意材料齐全、签印规范、排列有序。所有电子公文处理单均需打印、盖章后与公文原件及其附件一并归档。其中收文保留原件；校级发文由党委办公室、校长办公室分别印制、盖章；部门发文由拟稿部门印制、盖章；请示由请示部门打印、盖章；会议纪要由党委办公室、校长办公室分别印制，无需盖章。

## 五、整理方法

（一）协同办公系统电子公文按照年度结合公文种类的分类方案进行分类。归档电子公文的档号由全宗号、年度号、分类号、部门代码、顺序号（由协同办公系

统自动产生)五个部分组成,彼此之间用连接号“-”连接。电子公文与对应的纸质公文拥有同一个档号。

分类号:0A11-收文;0A12-发文;0A13-请示;0A14-会议纪要。

(二)协同办公系统电子公文按“件”整理。一般以每份文件作为一件。正文与附件为一件;转发文与被转发文为一件;来文与复文(请示与批复、报告与批示、函与复函)可为一件。

(三)协同办公系统电子公文与对应的纸质公文的著录项目基本相同。为保证电子公文真实性、完整性和有效性的要求,需补充其特有的著录项目和其他标识。

电子文件稿本代码:M-草稿性电子文件;U-非正式电子文件;F-正式电子文件。

电子文件格式代码:T-文本文件;I-图像文件;G-图形文件;V-影像文件;A-声音文件;O-超媒体链接文件;P-程序文件;D-数据文件。

(四)协同办公系统电子公文制成纸质公文后按照公文处理单、正文、附件依次排列装订。装订方式使用不锈钢钉在文件左侧装订,禁止使用不符合规范的订书钉,文件较厚时可采取三点两线的方式装订。

(五)归档后的纸质公文按照年度-机构-顺序号排架。即同一文种的纸质公文按照年度排架;同一年度的纸质公文按照各部门归档时间先后排架;同一部门的纸质公文按照顺序号排架。

## 六、移交验收

(一)协同办公系统电子公文实时移交归档。电子公文在协同办公系统办结后,各部门电子公文秘书可实时点击归档按钮实行移交归档。

(二)协同办公系统纸质公文定期移交归档。各部门电子公文秘书在每年6月底之前将上一年度应归档的纸质公文打印、整理、装订完毕后向档案馆移交归档。

(三)档案馆相关人员按照有关规定对归档的纸质公文进行认真检查。凡不符合要求的档案暂不接收,送交的部门应在双方协定的时间内加以必要的修改后再归档。各部门向档案馆移交纸质公文时须打印文件移交目录,双方根据目录点交,点交清楚后签字。文件移交目录一式两份,双方各执一份。

## 七、附则

(一)本办法未尽事宜,参照国家有关档案管理的规定执行。

(二)本办法自颁布之日起施行。2011年12月16日颁布的《同济大学办公自动化系统电子公文归档暂行办法》(同档[2011]3号)同时废止。

2015年4月1日