

同济大学 2014 年 行政管理制度汇编



校长办公室
2014 年 12 月

目 录

同济大学国内公务接待管理办法	(1)
同济大学外宾接待经费暂行规定	(6)
同济大学加强信息工作的意见	(9)
同济大学行政电子公文处理办法	(13)
同济大学突发事件应急预案	(16)
同济大学法律诉讼事务管理办法	(80)
同济大学校长专题会议管理办法	(82)
同济大学公文处理若干规定	(83)
同济大学行政印章管理规定	(89)
同济大学合同管理办法	(92)
同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定(2014年修订)	(96)
同济大学本科生购买教材相关工作的管理办法	(99)
同济大学育才教育奖励金评定办法(修订稿)	(100)
同济大学研究生奖学金管理办法	(101)
同济大学研究生国家奖学金评审实施细则	(107)
同济大学优秀毕业研究生评选办法	(111)
同济大学协同创新中心申报管理办法	(113)
同济大学重点实验室建设与运行管理办法	(114)
同济大学竞争性科研和人才类项目申报管理办法(试行)	(118)
同济大学支持国际科研合作与交流管理办法(试行)	(119)
同济大学学术专著(自然科学类)出版基金资助管理办法	(121)
同济大学人文社会科学科研成果奖励办法(试行)	(123)
同济大学院系团委书记职级评定实施办法	(125)
同济大学人事合同管理实施细则	(127)
同济大学会议费管理办法	(129)
同济大学因公临时出国经费管理办法	(134)

同济大学外埠差旅费管理办法·····	(151)
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)·····	(157)
同济大学校园卡管理办法(2014年修订)·····	(159)
同济大学校园信息基础设施建设和管理规范·····	(164)
同济大学基本建设管理办法(试行)·····	(170)
同济大学校园控烟实施方案·····	(177)
同济大学退休教职工医疗帮困补助暂行办法(2014版)·····	(178)
同济大学关于国有及国有控股企业董事会建设的规定(试行)·····	(179)
同济大学图书资料剔旧工作管理办法·····	(184)

同济大学国内公务接待管理办法

同委办发〔2014〕1号

(经2014年5月5日中共同济大学第十届委员会第16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，无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。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。

住宿用房以标准间为主，接待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，并严格控制陪餐人数。

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。用餐标准不超过规定的开支标准。

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，禁止以举办会议、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》，由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十五条 接待费报销凭证应当包括财务票据、接待审批报告和接待清单。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。

- 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

编号：

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

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		

2014年5月19日

同济大学外宾接待经费暂行规定

同委办发〔2014〕2号

（经2014年6月16日中共同济大学第十届委员会第19次常委会议讨论通过）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中共中央国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，以及教育部财务司《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕43号）的相关规定，结合学校实际，制定本管理规定。

第二条 本规定适用于校内各部处、院系、直属单位接待国外来宾的活动。学校其他附属单位和教职员工因公接待可参照本规定执行。

第三条 各单位外宾接待工作应当坚持促进学校国际交流、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。

第二章 列支原则

第五条 由学校邀请的外宾的接待费用由学校外事经费列支。由学院邀请的外宾的接待费用原则上由学院经费列支，但需向外事办公室报备，特殊情况则需向外事办公室提出申请。

第六条 对应邀来校的外宾，接待单位应当根据互惠对等原则或校际交流协议进行接待。

第七条 各接待单位应当按规定控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破。

第八条 外宾接待费的报销支付应按照集中支付和公务卡管理的有关制度执行，原则上采用银行转账或公务卡方式结算，不以现金方式支付。

第三章 外宾开支范围及接待标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼、参观费和公杂费等。

外宾接待经费原则上不列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

(一)外宾住宿注重安全舒适，不追求奢华。校长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；副校长级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

(二)外宾住房标准：校长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

(一)外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

(二)外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准：校长级及以上人员每人每天500元；副校长级及以下人员每人每天300元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

(一)宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在学校内部的餐厅和食堂，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二)外宾宴请费(含酒水、饮料)标准：校长级及以上人员出面举办的宴会，每人每次400元；副校长级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

(三)外宾在校期间，正式宴请不超过2次，包含学院安排的宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

(一)外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(二)接待外宾确需租用车辆的，接待单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三)外宾赴外地访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，校长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过1人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

(一)对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有学校特色的师生作品、或具有中国特色的传统手工艺品、实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二)赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三)对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为校长级人员的，每人次礼品不超过400元；赠礼方或受礼方为副校长级人员的，每人次礼品不超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(四)对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副校长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，原则上均由外宾自理。

第四章 陪同人员接待标准

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求掌握。

第十七条 接待校长级外宾的重要外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，中方主要宴请人员与对方主要来访人员原则上对等，严格控制中方陪餐人数。

第十八条 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照校内国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 各单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元。

第五章 监督检查

第二十条 外事、财务、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。接待单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处

分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一)擅自提高接待开支标准的；
- (二)计划未经批准接待外宾的；
- (三)违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (四)虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五)使用虚假发票报销接待费用的；
- (六)其他违反本规定的行为。

第六章 附则

第二十二条 学校主办的国际会议涉及的外宾接待费用管理按照国家在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十三条 外国专家的费用管理按照国家外国专家局的有关规定执行。

第二十四条 涉及港澳台地区的接待标准参照上级有关规定执行。在上级有关规定出台之前，原则上参照此规定执行，特殊情况须报批。

第二十五条 本规定由外事办公室负责解释。

第二十六条 本规定自公布之日起施行。

2014年6月25日

同济大学关于加强信息工作的意见

同委办发〔2014〕3号

（经校党委领导同意）

信息收集与报送是上级教育主管部门和学校党委科学决策、民主决策、依法决策的重要依据，对于推进教育治理体系和法治能力现代化，推动学校各项事业科学发展，维护校园和谐稳定，具有十分重要的意义。开展信息工作是党委办公室、校长办公室的一项重要职能，为进一步加强和改进学校的信息工作，推进学校信息工作规范化、制度化、科学化建设，实现“第一手情况”、“第一道研判”、“第一时间报送”的工作

目标，更好地为上级教育主管部门和学校党委了解情况、科学决策、指导工作提供有力的信息服务保障，根据中共中央办公厅、教育部、上海市委办公厅有关加强和改进信息工作的意见精神，结合学校工作实际，提出如下意见。

一、准确把握做好信息工作的基本原则

1. **坚持服务大局。**紧密围绕党中央、国务院关于教育工作重大部署，围绕教育部、上海市及学校重点工作，始终坚持为大局服务，有针对性地收集、报送信息，使信息工作成为中央、教育部、上海市及学校党政了解工作开展情况的主要渠道、科学决策的参谋助手、指导工作的有效依据、联系师生员工的桥梁纽带。

2. **坚持及时高效。**增强时效观念，特别要高度重视和着力增强紧急信息报送的时效性，采取有力措施，提高快速反应能力，加快信息收集、处理速度，切实做到在第一时间报送准确信息。

3. **坚持全面准确。**客观真实反映学校推动立德树人、促进教育公平、提高教育质量、深化教育改革、维护和谐稳定取得的新成效新经验、面临的新情况新问题、提出的新思路新建议。加强对信息的分析、核实工作，务求内容全面、数据准确、情况清楚。

4. **坚持开拓创新。**适应教育形势的新变化，适应互联网等新兴媒体的发展形势，落实中央、教育部、上海市的新要求，不断总结经验、探索规律，创新工作机制、服务内容和方式方法，使信息工作始终体现时代性、把握规律性、富于创造性。

二、不断提高信息报送水平

5. **明确信息报送重点。**各单位（部门）要重点报送本单位（部门）对中央、教育部、上海市及学校党政重大决策部署的贯彻落实情况；积极报送重点工作的重要进展、重要动向、经验做法、困难问题和进一步做好有关工作的建议；及时报送干部群众和广大师生对中央重大决策部署、国内外重大事件以及社会热点问题的反响情况和思想动态。充分发挥学科和人才优势，加大“智库”建议类信息的组织和报送力度，反映专家学者对党和国家各项工作尤其是教育工作的意见建议。

6. **注重做好信息综合加工。**牢固树立质量意识，重视对信息的甄别和筛选，建立健全信息会商研判机制，防止报送滞后信息、重复信息、不准确信息和一般化信息。加强信息汇总、提炼和综合，按照主体鲜明、内容完整、条理清晰、文字精练的要求精心编辑，形成较为系统、具有一定深度和参考价值的信息，并善于从中发现和编报带有规律性、普遍性、倾向性的问题。建立健全信息核实机制，对要素不全的信息进行必要的补充，对内容存疑的信息及时进行核实。党委办公室、校长办公室对有关信息进行核实时，各单位（部门）须按要求及时核准回复。

7. 加大信息调研力度。有计划、有组织地做好信息调研，是发挥信息工作服务决策的参谋助手作用的重要途径。党委办公室、校长办公室要主动适应服务学校党政决策系统性、前瞻性、专业性的要求，从学校工作需要出发，按照从宏观处思考、从中观处选题、从微观处切入的思路和方法，加强调研选题策划，认真组织开展信息调研工作，加大调研类信息报送力度。调研要深入基层、深入群众、深入实际，接地气、察实情，提出针对性强、参考价值高的意见和建议，不断提升信息为决策服务的广度和深度。

三、切实强化紧急信息报送时效

8. 及时报送突发事件信息。要增强信息收集、编报时效观念，按照规定时限要求做好紧急信息报送工作。对于在学校内发生或由学校组织师生在校外活动时发生的各类事故灾难，校内发生的群体性事件、恐怖袭击事件、公共卫生事件、治安刑事案件、民族宗教事件、网络与信息安全事件、教育考试安全事件、涉外突发事件以及学生非正常死亡等重要紧急情况，要坚持“快报事实、慎报原因、依法处置”的原则，在事发后应立即以口头方式、1小时内以书面形式向党委办公室、校长办公室首报有关信息，并及时续报事件处理过程中的重大情况、重要进展及处理结果、经验教训、后续防范措施，确保紧急信息报送有头有尾、全面完整。

9. 建立健全突发事件信息应急反应机制。突发事件发生后，各有关单位（部门）信息工作人员要快速反应，与现场处置人员保持密切联系，加强协调配合，必要时深入现场，确保掌握和报送最新情况。

10. 高度关注苗头预警信息。密切关注互联网等新兴媒体信息动态，主动适应信息产生和传播方式的重大变化，注重从互联网论坛、博客、微博、微信等传播的信息中掌握网络舆情，及时收集、报送影响社会稳定尤其是校园稳定的苗头性、倾向性、行动性信息。性质较为敏感、已经或可能在社会上形成舆论热点的事件，可能引发重大突发事件的预警性、行动性信息，要尽早研判、及时报送。要认真研究网络信息变化规律和传播规律，网络事件形成规律，探索针对不同形态网络信息的监测、收集、整理、甄别、报送方法，不断深化对互联网信息工作的规律性认识，提高互联网信息工作的质量和水平。承担校园内互联网管理职能的党委宣传部门要及时向校党委报送重要网络舆情。

四、全面加强信息工作组织领导

11. 加强信息工作队伍建设。开展好信息工作，关键在人。党委办公室、校长办公室应安排专人从事信息工作，确保在人员调整中保持信息工作的延续性；要以信息综合服务为主体，有效整合信息综合、应急值班、社情民意、网络舆情等信息服务职

能，健全信息工作机制。各单位（部门）要把信息员队伍建设同本单位（部门）现有通讯员队伍结合起来，确保工作力量与承担的工作职责相适应。要切实关心信息工作人员，着力打造政治坚定、业务过硬、作风优良的信息员队伍；加大对信息工作人员的培养使用力度，通过加强指导、专题培训、业务研讨、联合调研等多种方式，提高信息工作人员的综合素质，对德才兼备、实绩突出的积极予以重用。从事信息工作的同志要自觉加强理论武装、业务学习、实践锻炼，不断提高自身能力和水平。

12. 提高信息工作条件保障。要高度重视信息工作，从人力、物力、财力等方面为开展好信息工作提供支持。要创造条件，为信息工作人员列席重要会议、参加重要活动、阅看重要文件提供便利。要加强信息工作沟通联系，建立健全相互交流学习机制。要加强信息报送网络的软硬件建设，保障信息畅通。强化信息技术手段，加强信息安全管理，严防涉密信息泄露。

13. 构建大信息工作格局。构建党委统一领导、信息工作部门具体负责、有关职能部门积极配合的大信息工作格局，是巩固和加强信息工作主渠道地位的重要举措。各单位（部门）要坚持统筹协调，切实发挥信息工作牵头抓总作用，积极向本级党委（总支）和学校党委报送信息。同时，要精简信息简报种类、规范信息报送流程，减少向本级党委（总支）和学校党委多头、重复、交叉报送信息的情况。党委办公室、校长办公室要牵头建立信息工作联动机制，整合信息资源，形成工作合力。

14. 健全信息反馈和考评制度。建立科学合理的信息工作考评体系，实行严格的情况通报制度和责任追究制度。党委办公室、校长办公室要定期统计各单位（部门）信息报送和采用情况，及时向信息报送单位反馈信息采用情况和领导批示情况。对信息工作成绩突出的单位和个人，适时予以表彰奖励；对迟报、漏报、误报、瞒报重要信息的，在有关会议上或通过文件方式予以通报批评并督促整改；对在信息工作中玩忽职守、失职渎职并造成严重后果的，依纪依法追究责任。

2014年6月26日

同济大学行政电子公文处理办法

同办〔2014〕5号

(2014年3月1日经主管校领导批准)

一、总则

第一条 为提高工作效率，规范电子公文管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》、国家质量技术监督检验检疫总局、国家标准化委员会《党政机关公文格式》及中共上海市委办公厅《上海市党政机关电子公文处理暂行办法》，特制定本办法。

第二条 本办法中的电子公文特指非涉密的全校各类行政公文，是在学校日常工作中通过电子公文处理系统形成的具有规范格式的公文的电子数据，具体包括公文形成、办理、传输和存储的信息记录。

二、组织管理与职责

第三条 校长办公室负责电子公文系统的日常运行管理；信息化办公室负责电子公文系统的技术支持和系统维护；档案馆按照档案管理的有关规定负责对归档的电子公文进行管理和查询利用；保密办负责电子公文保密监督管理。

第四条 电子公文系统的系统管理员由校长办公室选配。系统管理员负责系统的日常维护，并配合档案馆做好电子公文归档工作。

第五条 各部门（单位）要明确本单位电子公文系统应用的分管领导、选配电子公文部门秘书。电子公文部门秘书负责本单位电子公文的流转和系统培训。

三、帐户管理与安全保密

第六条 各部门（单位）领导、电子公文部门秘书以及其他与公文处理相关人员（统称用户）均在系统中分配唯一实名制帐户，用户名、密码与学校统一身份认证系统相同。

第七条 系统中用户拥有的公文处理权限由校长办公室根据该用户的岗位职责设定，并根据岗位和分工的调整而变更。新增人员的开户和调离岗位人员的销户由各

部门（单位）提出申请，经校长办公室审核后由系统管理员办理。

第八条 各类用户应妥善保管帐户、密码等，严禁提供给无关人员。用户密码应经常更换，登录系统后因故离开时需退出系统，以确保帐户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知学校统一身份认证系统管理员，进行相应的操作。

第九条 各部门（单位）用户应定期查杀病毒，以最大限度保障系统的正常运转。

四、电子公文的办理

第十条 行政电子公文主要包括收文、发文、内部请示和会议纪要，流程由校长办公室依照校领导的分工和各部门的职能对系统进行设定。

第十一条 收文。上级和非隶属单位普通来文，由校级收文秘书进行数字化处理后启动收文办理流程。校长办公室负责跟踪催办。

第十二条 发文。以学校名义对内和对外行文，由发文主办部门（单位）在电子公文系统中创建新文稿后即启动发文办理流程。主办部门（单位）负责跟踪催办。

第十三条 内部请示。请示部门（单位）向校领导或主管职能部门行文，由请示部门（单位）在电子公文系统中创建请示文稿，启动内部请示办理流程。请示部门（单位）负责跟踪催办。

第十四条 会议纪要。校长办公会议纪要和校长专题会议纪要分别由校长办公室和会议组织部门（单位）负责记录，上传电子公文系统后，在系统中流转处理。

第十五条 电子公文系统每一环节的办理人可以使用系统提供的功能完成公文处理工作，并在系统的工作单上留下痕迹。办理人处理完自己应处理的事务后，应将工作单发送给流程规定的下一人。如下一人有多人可供选择，则根据公文的内容和学校的有关规定确定正确的发送对象发送，接受方收到通知信息后，应及时办理。如根据公文内容判断不属于自己的职权范围，应及时退还流程中的上一人。

第十六条 为保证公文处理的时效性，相关人员在工作时段应尽量保持与系统的联机状态，查看有无需要处理的事项。若工作人员因出差、假期等原因无法联机，应事先将相关权限授权给其他人员，以确保公文流转正常进行。

五、电子公文归档与销毁

第十七条 学校行政公文存档须将纸质载体文件和相应电子文件一并归档，电子公文与纸质公文互为镜像。归档范围包括收文、发文、内部请示及会议纪要等。电子公文由电子公文部门秘书按档案管理有关规定进行网上归档。

第十八条 收文、发文、内部请示和会议纪要由主办部门负责归档。在归档时，

应将公文处理单、流转单、附件以及公文原件（如收文原件是电子形式，须将电子文件打印成纸质文件）一并归档。

第十九条 电子档案中应包含同一内容的纸质档案材料的著录信息，纸质档案中也应包含电子档案中同一内容的档案材料的检索信息。电子公文系统中产生的各类数据在该系统中自产生年度起保留 5 年。

六、电子公文的效力

第二十条 学校行政对校外发文（上行文、平行文）的报送采用纸质形式，办理过程仍需通过电子公文系统完成。校内电子公文系统中的电子公文与原纸质公文具有同等效力。

第二十一条 对外报送和用于存档的纸质公文由校办文秘科统一印制。各部门（单位）可以从电子公文系统中将公开发布的公文打印成纸质文件，该纸质文件与电子公文具有同等效力。非公开发布的校行政电子公文，各部门（单位）和个人不得复制成纸质形式。

七、其它

第二十二条 在校内停止使用纸质形式办理和传递无密级行政公文。

第二十三条 学校行政工作人员应充分认识公文处理工作的重要性，认真履行自己的职责，积极配合学校电子公文处理工作的进行，积极参加学校组织的电子公文系统操作培训，努力适应电子化办公对机关工作人员提出的要求。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，由校长办公室负责解释。2009 年 6 月 19 号印发的《同济大学电子公文处理管理办法(试行)》（同办[2009]11 号）同时废止。

2014 年 3 月 1 日

同济大学突发事件应急预案

同办〔2014〕12号

（经2014年3月17日2013-2014学年第11次校长办公会议讨论通过）

目 录

同济大学突发公共事件总体应急预案
同济大学防汛抗台与自然灾害应急预案
同济大学突发安全生产事故应急预案
同济大学校园突发交通事故应急预案
同济大学突发火险、火灾事故应急预案
同济大学危险化学品事故应急预案
同济大学大型群众性活动安全保卫工作应急预案
同济大学公共卫生安全应急预案
同济大学突发群体性事件应急预案
同济大学教职员工突发人身伤害事故应急预案
同济大学来华留学生伤害事故处理办法
同济大学本专科学子意外伤害事故应急预案
同济大学研究生人身伤害事故应急预案

同济大学突发公共事件总体应急预案

1 总则

1.1 指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，围绕建设和谐社会的总体要求，提高学校应对突发事件的综合管理水平和应急处置能力，努力创建平安和谐校园，为建设以可持续发展为导向的世界一流大学提供良好环境和坚实保障。

1.2 编制目的

为有效预防、及时控制和妥善处置学校各类突发事件，遵循预防为主、常备不懈的方针，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，切实保障广大师生生命和财产安全，保证学校正常的教育教学和生活秩序，维护学校和社会稳定，促进学校持续快速健康协调发展，制定本预案。

1.3 编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国高等教育法》等有关法律法规和《国家突发公共事件总体应急预案》、《上海市突发公共事件总体应急预案》、教育部印发的《教育系统突发公共事件应急预案》等相关应急预案，结合我校实际，制定本预案。

1.4 适用范围

本预案适用于学校应对各类突发事件的应急管理和处置工作。参照教育部《教育系统突发公共事件应急预案》定义，结合我校实际，本预案所指的突发事件，主要包括以下几个方面：

1.4.1 自然灾害事件。主要包括因台风、强热带风暴、暴雨、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

1.4.2 事故灾害事件。主要包括校园内的安全生产事故、交通安全事故、火险、火灾事故、危险化学品仓库事故以及大型群体活动公共安全事件等。

1.4.3 突发公共卫生事件。即突然发生并造成或可能造成学校师生健康损害的事件，包括重大传染病疫情、群体性不明原因疾病、群体性食物中毒和职业中毒事件等。

1.4.4 社会安全类突发事件。主要包括影响国家或地方政治及社会稳定和学校正常秩序的群体性事件、恐怖袭击事件、民族宗教事件、意识形态安全事件等。

1.4.5 重大人身伤害事件。主要包括师生在学校内及在学校外的正常教学、科研和由学校组织的第二课堂活动发生的自杀、交通意外、因病猝死、意外受伤等危及

生命安全的事件。

1.4.6 突发舆情事件。适用于对学校及所属单位形象声誉、事业发展、安全秩序等有重要影响的各类媒体舆情的应对处置工作。

1.5 工作原则

1.5.1 统一指挥、分级负责。学校成立突发公共事件应急处置工作领导小组（以下简称“应急领导小组”），全面负责学校突发公共事件应急处置工作；同时成立各类突发公共事件应急处置工作小组（以下简称“应急工作小组”），分专项负责不同类别突发公共事件的具体应急处置工作。建立健全“分类管理，分级负责，条块结合，以块为主”的应急管理体制。发生突发事件后，各单位（院系）要在应急领导小组的指导下，在应急工作小组的具体领导下迅速分级启动应急预案。在处置工作中，既要密切配合、齐抓共管，又要明确分工、各负其责，严格落实领导责任制和责任追究制。各单位（院系）党政一把手为本单位突发公共事件第一责任人。

1.5.2 以人为本、预防为主。坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，充分发挥各级党组织和行政部门的作用，依靠全校广大师生，努力建立健全应对突发公共事件的有效机制，最大限度减少突发公共事件造成的人员伤亡、财产损失及其它危害。坚持预防与应急处置相结合，立足于防范，常抓不懈，防患于未然。经常性地做好应对突发公共事件的思想准备、预案准备、机制准备和工作准备。建立健全安全隐患、矛盾纠纷排查、整改和调处机制，积极做好教育和疏导工作，引导师生和群众以理性合法的方式表达诉求，防止矛盾激化和事态扩大，强化信息的广泛收集和深层次研判，争取早发现，早报告，早控制，早解决。

1.5.3 依法处置、加强保障。按照国家相关法律、行政法规和政策，加强应急管理，综合运用教育、协商、调解等方法处置学校突发事件，做到依法办事、合情合理，使应对突发公共事件的工作规范化、制度化、法制化。在经费保障、力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

1.6 突发事件的级别划定

学校突发公共事件按照事件的紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等由高到低一般分为：重大事件（Ⅰ级）、较大事件（Ⅱ级）和一般事件（Ⅲ级）。具体级别的划分由各专项预案按照国家和教育部有关标准分类确定。各类突发公共事件应急处置工作可根据事件具体情况，采取相应的应急响应措施。

2 应急组织指挥体系及职责

2.1 学校突发公共事件应急处置工作领导小组组成

组长：党委书记、校长

常务副组长：常务副校长

副组长：分管相关工作的校领导

成员：由党办、校办、宣传部、保卫处、学工部、研工部、工会、团委、人事处、财务处、外办（留办）、基建处、资产处、实验室与设备管理处、信息办、后勤集团、校医院、各校区管委办等单位主要负责同志组成。领导小组办公室设在党委办公室和校长办公室，学校总值班室设在保卫处，24 小时值班电话为 65982404（或 65980110）。

2.2 学校突发公共事件应急处置工作领导主要职责

在教育部和上海市的统一领导下，全面负责处置学校各类突发公共事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务；在处理公共突发事件过程中，协调与校外相关单位的关系；当突发公共事件超出学校处置能力时，依程序向教育部和上海市汇报，请求支持与配合；部署和总结学校年度突发公共事件应对工作。

2.3 各突发公共事件应急处置工作小组

针对各类突发公共事件，应急领导小组下设相应的应急工作小组。各应急工作小组和相关单位应根据工作职责，在应急领导小组和分管校领导的统一指挥下，协调处理或牵头协调处理相关的突发公共事件。各应急工作小组要根据事件发展趋势动态调整事件级别，不断调整应急措施和方案，提高应急处置工作的针对性和时效性。各工作小组组成及职责详见各突发公共事件应急处置中的相关内容。

3 预防和预警机制

3.1 预防预警信息

建立畅通的信息传输渠道和严格的信息上报机制，完善快速应急信息系统。

3.1.1 信息报送原则

（1）迅速。本着快报事实、慎报原因的工作原则，最先发现或接到发生突发事件的单位或个人应在第一时间向学校总值班室报告，同时向本单位（院系）负责人报告情况，不得延报。校总值班室应立即向保卫处长报告，同时辅助通报事发单位（院系）负责同志。保卫处长初步判断事件响应等级，立即通报相关应急工作小组责任部门，启动应急预案，Ⅱ级和Ⅰ级事件要立即向党委办公室或校长办公室主任报告，同时通报公安机关，最迟不得超过 1 小时。党委办公室或校长办公室主任应立即向有关校领导报告，并视情况向主要校领导报告；同时通报党委宣传部做好舆情应对准备。发生Ⅰ级事件，经请示有关校领导后，应立即向上级主管部门报告。

（2）准确。要准确了解突发公共事件的起因、性质等基本情况，内容要客观，不得主观臆断，不得瞒报、漏报、谎报。

（3）保密。要针对突发公共事件的情况，按照保密工作的各项要求，确保整个事件的信息处理过程不出现失密、泄密情况。电话、传真、计算机网络等信息传送手段必须有严格的保密措施。

（4）续报。在事件情况发生变化后，应及时续报事件有关变化的情况。

3.1.2 应急信息的主要内容

- (1) 事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡情况；
- (2) 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；
- (3) 学校和相关单位已采取的措施；
- (4) 校内外公众及媒体等各方面的反应；
- (5) 事态发展状态、处置过程和结果；
- (6) 需要报送的其他事项。

3.2 预防预警行动

在应急工作小组统一部署下，各单位应相互支持、相互配合。要细化工作措施，落实人员，明确责任，把各项工作和要求落到实处。

加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。加强人员培训，开展经常性演练活动，提高队伍理论素质和实践技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

做好应对各类突发公共事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

具体的预警行动详见各类突发公共事件应急处置中的相关内容。

3.3 信息发布

严格按照国家有关规定执行。要区分不同情况，把握信息发布和舆论的主动权。信息发布要全面、客观、准确、及时。学校各类突发公共事件的新闻发布工作由党委宣传部统一负责。

4 应急预案启动响应

4.1 重大事件（Ⅰ级）应急响应

重大事件（Ⅰ级）发生后，相关应急工作小组应立即启动相应预案，调动各方面资源和力量进行应急处置工作，并第一时间向学校应急领导小组报告有关工作情况。学校应急领导小组组长担任应急处置工作的总指挥，应急领导小组成员和相关应急工作小组成员应在突发事件现场组织开展工作并直至应急响应结束。应急处置情况应随时向上级主管部门报告。

4.2 较大事件（Ⅱ级）应急响应

较大事件（Ⅱ级）发生后，相关应急工作小组应立即启动相应预案，调动各方面资源和力量进行应急处置工作。应急工作组组长应担任应急处置工作的总指挥，工作组成员应在突发事件现场组织开展工作并直至应急响应结束。应急处置情况应及时向学校主要领导报告。若突发事件情况发生变化，应视事件性质和发展趋势，及时调整事件应急响应级别。

4.3 一般事件（Ⅲ级）应急响应

一般事件（Ⅲ级）发生后，相关应急工作小组应立即启动相应预案，调动各方面资源和力量进行应急处置工作。应急工作组成员应在突发事件现场组织开展工作直至应急响应结束，并将应急处置情况向应急工作组组长报告。若突发公共事件情况发生变化，应视事件性质和发展趋势，及时调整事件应急响应级别。

5 应急结束

5.1 应急结束的判定

突发公共事件已经基本结束，次生、衍生的事件危害被基本消除，应急处置工作可以进入结束程序。

5.2 工作的总结及上报

突发公共事件应急处置工作结束后，应急工作小组将较大和重大突发公共事件应急处置工作总结报应急领导小组，重大突发公共事件还要经分管领导审核后报上级主管部门，经同意后，应急处置工作结束。

5.3 信息的发布

突发公共事件处置工作结束后，应将情况及时通知参与应急处置的相关部门，必要时应通过新闻媒体向社会发布消息。

6 后期处置

6.1 善后处置工作

突发公共事件善后处置工作在教育部、上海市及市教卫工作党委、市教委统一领导下，在学校应急领导小组及应急工作小组的具体指导下，由相关职能部门负责实施。

学校相关部门要组织力量全面开展突发公共事件损害核定工作，对事件情况、人员补偿、征用物资补偿、重建能力、可利用资源等做出评估。制定补偿标准和事后恢复计划，并迅速实施。

6.2 调查和总结

学校应急工作小组成立突发公共事件原因专项调查小组，组织专家调查和分析事故发生的原因，报学校应急领导小组。确因单位或个人造成的责任事故要依法依规追究其责任。

6.3 奖惩和责任追究

同济大学突发公共事件应急处置工作实行责任追究制。

对突发公共事件应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励。

对迟报、谎报、瞒报和漏报突发公共事件重要情况，或者应急管理工作中有其他失职、渎职行为的，依规对有关责任人进行责任追究；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

7 应急保障

7.1 信息保障

学校各院系和直属单位建立健全并落实突发公共事件信息报送、应急处置等各环节的运行机制，保持通讯方式方便快捷，确保信息报送渠道安全畅通。凡达到划定级别的突发事件，除向本单位主要领导报告和及时处理外，还要向主管部门和分管校领导报告。向上级主管部门和地方政府报送相关信息归口学校党办。

7.2 物资保障

保卫处、资产处、后勤集团、实验室与设备管理处、校医院等相关单位应建立处置突发公共事件的物资储备，保证物资、器材的完好和可使用性，以应对各种情况的发生。建立相关数据库和调配调度备选方案库。

7.3 资金保障

应急资金统一列入学校财政预算。一般情况由各单位、各部门预算资金列支，学校基金会单独列支突发公共事件处置基金，特殊情况由处置基金单独列支，确保突发公共事件应急处置所需经费。

7.4 人员保障

学校组建应急工作队伍，主要由机关副处级以上干部、全体思政教师、专职保卫人员、医护人员、后勤专业人员和大学生组成。应急队伍应按照突发公共事件具体情况和要求及时进行调整，凡涉及大学生参加的应急队伍原则上每年调整一次，以保证应急队伍的健全和稳定。学校同时组建应急工作专业队伍，主要由法律、心理、谈判等专家组成，为应急工作组在事件处置过程中提供技术支持。

各院系和直属单位组建突发公共事件应急队伍，一旦启动预案，立即投入处置工作。

8 宣传教育、培训和演练

8.1 宣传教育

宣传部和相关单位要充分利用校内电视、校园网、宣传橱窗、黑板报等组织开展应急法律法规和预防、避险、自救、自护等应急知识的宣传。学生工作部门、外事办公室（留学生办公室）及人事部门要将安全教育内容作为新生（含留学生）入学教育和新教师入职教育的必要内容，并通过新生教育周、大学生形势与政策课程及教师培训中心等日常教育环节不断加以巩固和培训，努力增强师生员工的防范意识，学习掌握应急基本知识和技能，以适应突发事件处置的需要。

8.2 培训

学校组织各院系、直属单位处理突发公共事件指挥人员的培训。组织部对新上任干部进行岗前培训，突出应急事件处置的技能培训。机关党委、学工部、研工部、保卫处、校医院、后勤集团等承担专业应急队伍的培训。专业应急队伍应具备必要的专

业知识和专业技能，做到召之即来，来之能战，战之能胜。

8.3 演练

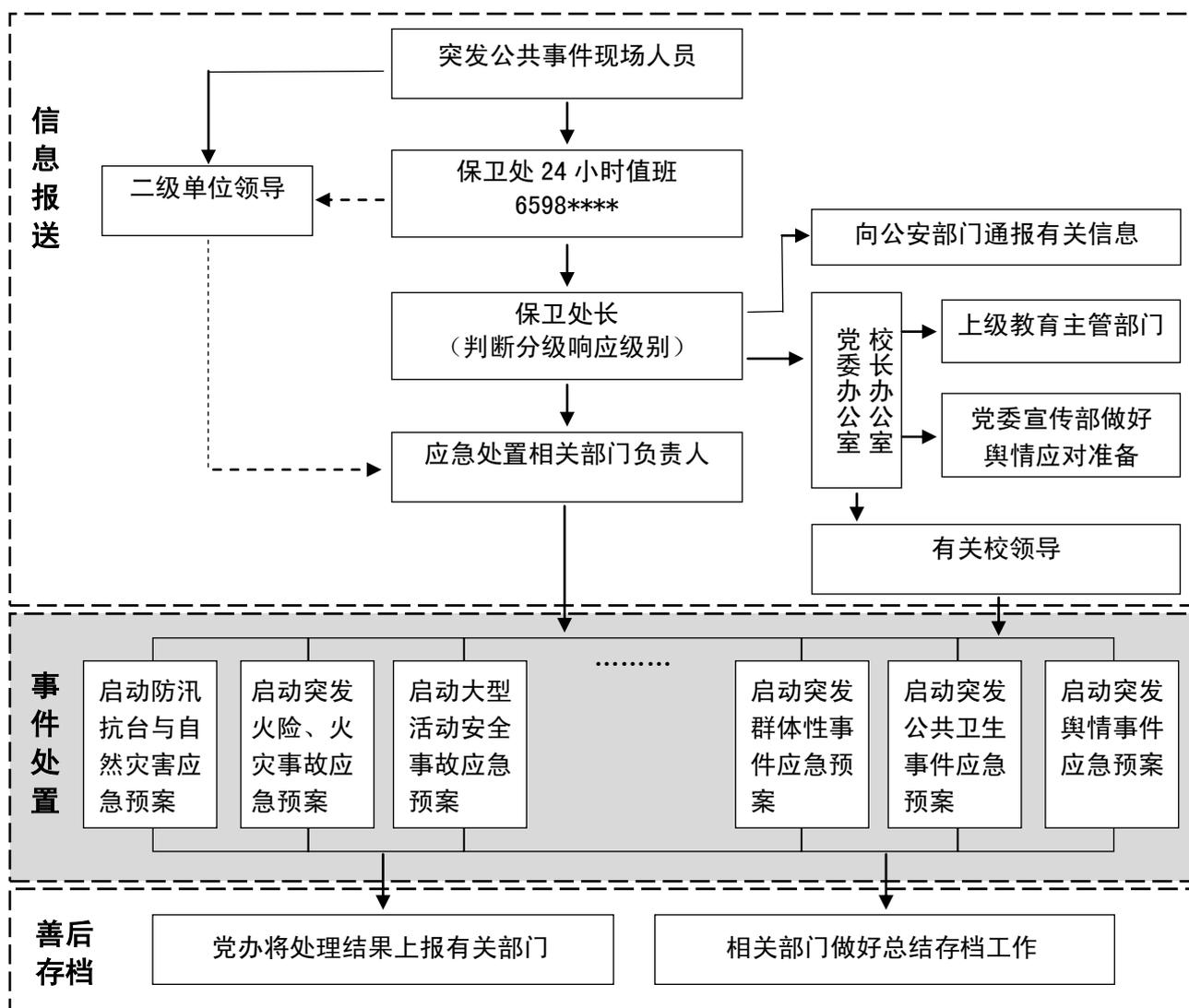
学校视情况组织突发公共事件应急处置的指挥系统模拟演练。机关党委、学工部、研工部、保卫处、校医院、后勤集团定期组织专业应急队伍演练；学工部、研工部、各院系按照地方政府和学校的要求组织学生进行相关演练。

应急演练包括准备、实施和总结三个阶段。通过应急演练，培养应急队伍、落实岗位责任制、熟悉应急工作的指挥机制、决策、协调和处置程序，识别资源需求、评价应急状态、检验预案的可行性和改进应急预案。

保卫处和学工部、研工部等部门要重点进行火灾发生时的人员疏散演练。使学生熟悉紧急情况下逃生的路线，了解紧急情况发生时听从指挥、遵守纪律的重要性和必要性。

附件：同济大学突发公共事件总体应急响应流程图

同济大学突发公共事件总体应急响应流程图



说明:

1. 学校应急响应分为三级:

III级事件事后报备;

II级事件报分管校领导, 由相关职能部门指导处置工作;

I级事件报学校主要领导, 由分管校领导指导处置工作。

2. 流程图中实线为必要要求, 虚线为辅助报送。

同济大学防汛抗台与自然灾害应急预案

1 总则

1.1 为进一步加强学校防汛抗台工作，有序地应急处置自然灾害，特别是在遭遇重大自然灾害时的应急救援工作，最大程度地减少台风、暴雨、雷电、洪涝等自然灾害造成的危害，保护学校广大师生生命和财产安全，保证教学、科研和生活的正常秩序，根据上海市教育委员会等有关部门文件精神，结合学校实际情况制定该防汛抗台与自然灾害应急预案，在发生突发性灾害时，能立即投入抢险并有效地控制，维护学校的稳定。

1.2 本预案是学校处置防汛抗台与自然灾害时的基本程序依据。每年汛期期间学校各校区，如遇台风、暴雨、雷电、洪涝等重大自然灾害时，本预案立即启动。

1.3 各校区、各院（系）、各直属单位、后勤集团、应制定切实可行的应急实施预案，做到即时有效处置各类自然灾害。

1.4 通过制定本预案，进一步加强学校灾害防范意识，健全和完善各类安全管理制度，提升防汛抗台工作的主动性。

2 工作原则和适用范围

2.1 预防为主，常备不懈。坚持“以人为本、生命至上”原则，主动宣传预防自然灾害的知识，提高学校师生员工的安全保护意识。加强日常检查，发现隐患及早采取有效预防和控制措施，努力减少自然灾害的损失。

2.2 依法管理，统一领导。严格执行国家有关法律法规，对自然灾害的预防、救治，各校区和各单位应在学校防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组的统一领导下，负责预防、指挥、协调、处置工作。

2.3 条块结合，以块为主。防汛抗台的预防和抢险工作，实行条块结合、以块为主的运作体系，由学校防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组统一指挥，总体协调，各校区、各单位、后勤集团、能源中心等各司其职、通力协作。

2.4 快速反应，运转高效。建立预警快速反应机制，增强人力、物力、财力储备，提高应急能力，一旦发生灾情事件，快速反应，及时有效地做好处置工作。

2.5 适应范围：本预案适用于学校防御台风、强热带风暴、暴雨等自然灾害突发事件的应急处理。

3 组织机构和职责

3.1 同济大学防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组

组长：分管资产校领导

副组长：资产管理处、后勤集团、保卫处负责人

成员：各校区、校长办公室、基建处、能源管理中心、同济医院分院等部门负责人

3.2 主要职责

- (1) 及时了解、掌握防汛抗台信息动态；
- (2) 布置、检查全校防汛抗台工作，督促各单位落实各项措施；
- (3) 组织、协调相应部门和单位开展抗灾救援工作；
- (4) 通报防汛抗台工作情况、负责与各相关部门的联络。

4 防汛抗台工作具体步骤和应急措施

每年进入汛期及台风高发期时，防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组成员单位（以下简称“工作组成员单位”）要密切关注气象、水文、海洋等部门动态信息，当上海市防汛指挥部通过内部通报或广播、电视、报刊等公共信息渠道，发布、调整和解除洪涝灾害和台风风暴潮灾害预警时，各单位应将有关讯息及时通知各部门、各校区。

根据上海市防汛抗台指挥部和杨浦区防汛抗台指挥部的指示精神，防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组在汛期前召开由各校区、各单位负责防汛抗台工作的领导和有关方面人员参加的专题会议，传达上级部门关于防汛抗台工作的指示精神，布置防汛抗台工作，落实防汛抗台物资和人员准备工作等各项应急措施，做好防汛抗台工作的安全检查，对变电所、泵站、避雷设施、户外广告牌、临时工棚等重点部位，进行重点排查，发现问题立即解决。不断提高学校抵御自然灾害等突发事件的应变能力。

4.1 预警级别划分

防汛抗台预警级别依据可能造成的危害性、紧急程度和发展态势，分为四级：Ⅰ级（特别严重）、Ⅱ级（严重）、Ⅲ级（较重）、Ⅳ级（一般）。

4.2 当上海中心气象台发布台风Ⅳ级蓝色预警信号时，各单位应加强值班，注意收听、收看有关媒体报道和上级通知，及时掌握预警信息和防汛抗台提示，加强灾害天气前的信息传递与整合工作，及时发布相关信息，提前预警。校园管理部门加强巡查，切实落实防汛抗台各项准备工作，抢险队伍进入应急准备状态，组织巡检，确保在第一时间完成抢排积水、道路清障、应急抢修等工作。

4.3 当上海中心气象台发布台风Ⅲ级黄色预警信号时（包括热带风暴），各单位应按市、区防汛指挥部的通知精神，积极做好台风及汛期高潮位到达前的准备工作，各工作组成员单位及时组织检查各校区、各单位的人员配置、防汛器材、物资等各项措施落实情况，指派专人 24 小时值班，保持电话畅通，确保防汛抗台工作万无一失。

4.4 当上海中心气象台发布台风Ⅱ级橙色预警信号时，学校防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组应设置指挥部，指挥部办公室地点设在保卫处监控室。安排好

此期间的指挥部值班人员 24 小时值班，并做好记录。统一指挥，部署防汛抗台工作。

4.4.1 台风暴雨一经来临，立即启动应急预案，提醒师生员工尽可能不要外出。所有人员必须服从校防汛抗台领导小组的统一指挥。

4.4.2 启动学校排水系统，降低或保持校内河道水位，重点落实学校教学和学生生活场所、校内易积水区域、地下空间等关键部位的防积水和紧急排水措施。

4.4.3 各单位应该对本部门临时工棚内的人员等进行立即撤离，转移到安全地方。

4.4.4 对地势较低容易进水的场所堆放沙包，将重要物资转移至安全地方。

4.4.5 对受到暴雨侵袭的房屋，如涉及煤、气、电、热力等应立即通知能源中心，进行紧急处置，疏散人员，确保全校师生员工的安全。重点巡查学生宿舍、危险品仓库、锅炉房、配电间、图书馆、档案馆、计算机房、实验室、地下空间、校内高架电线等部位，加强防风、防水、防雷、防漏等工作。

4.5 当上海中心气象台发布台风 I 级红色预警信号时，防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组可建议立即停课、停业、停止一切户外活动。

4.5.1 学校防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组和指挥部全体成员立即到位，按分工在确保安全的前提下，巡视检查学校各部门受灾情况，并轮流值班。

4.5.2 对受灾严重地方，如学生宿舍、实验室、学校各公共场所以及学校重大设施、设备等立即切断电源；发现有受伤人员及时送往医院救治；对还在临时工棚内的人员进行紧急疏散和安置。

4.5.3 灾后认真检查受灾情况，在确保安全的前提下进行排涝救灾，检修水、电、气等各类管线，尽快恢复供电、供水等，扶正倾倒的树木，排除路面积水，清理杂物，尽快恢复道路畅通等学校正常秩序。统计灾害对学校造成的损失，并立即着手进行相关卫生、安全等工作，防止次生灾害发生，及时向学校及上级主管部门通报。

4.6 各单位在救灾过程中应及时向学校党办、校办通报受灾、抢险情况，加强信息沟通工作，宣传部门可通过校园网等宣传渠道及时发布正面准确信息。

4.7 保障措施

为确保本预案的顺利实施，学校每年拨专款用于防汛抗台设备、设施的维护、救灾物资准备等，如遇特殊情况向学校提出申请，由分管校领导根据情况处理。

5 责任追究

在汛期值班期间擅离职守，值班电话长时间无人接听造成延误，导致汛情未能及时处理的；发生重大灾情时不能及时赶赴现场组织抢险救灾，指挥不力或推诿扯皮造成损失的；玩忽职守，在防汛紧要关头临阵脱逃的；阻碍防汛工作，不听指挥造成后果的；玩忽职守，对防汛隐患和问题，不处理、不上报，导致重大经济损失和人员伤亡的；挪用、盗窃、贪污防汛抗台经费或物资的；其他危害防汛抗台抢险工作的；将

按照有关法律、法规严肃处理。

6 奖励机制

对防汛抗台工作贡献突出的单位和个人，给以一定形式的表彰。特别优秀的单位和个人，推荐参加上海市有关奖优评先活动。

7 通讯方式

7.1 汛期值班电话：65982404

7.2 防汛抗台指挥部电话：65982404

7.3 后勤集团防汛抗台指挥部电话：65981446

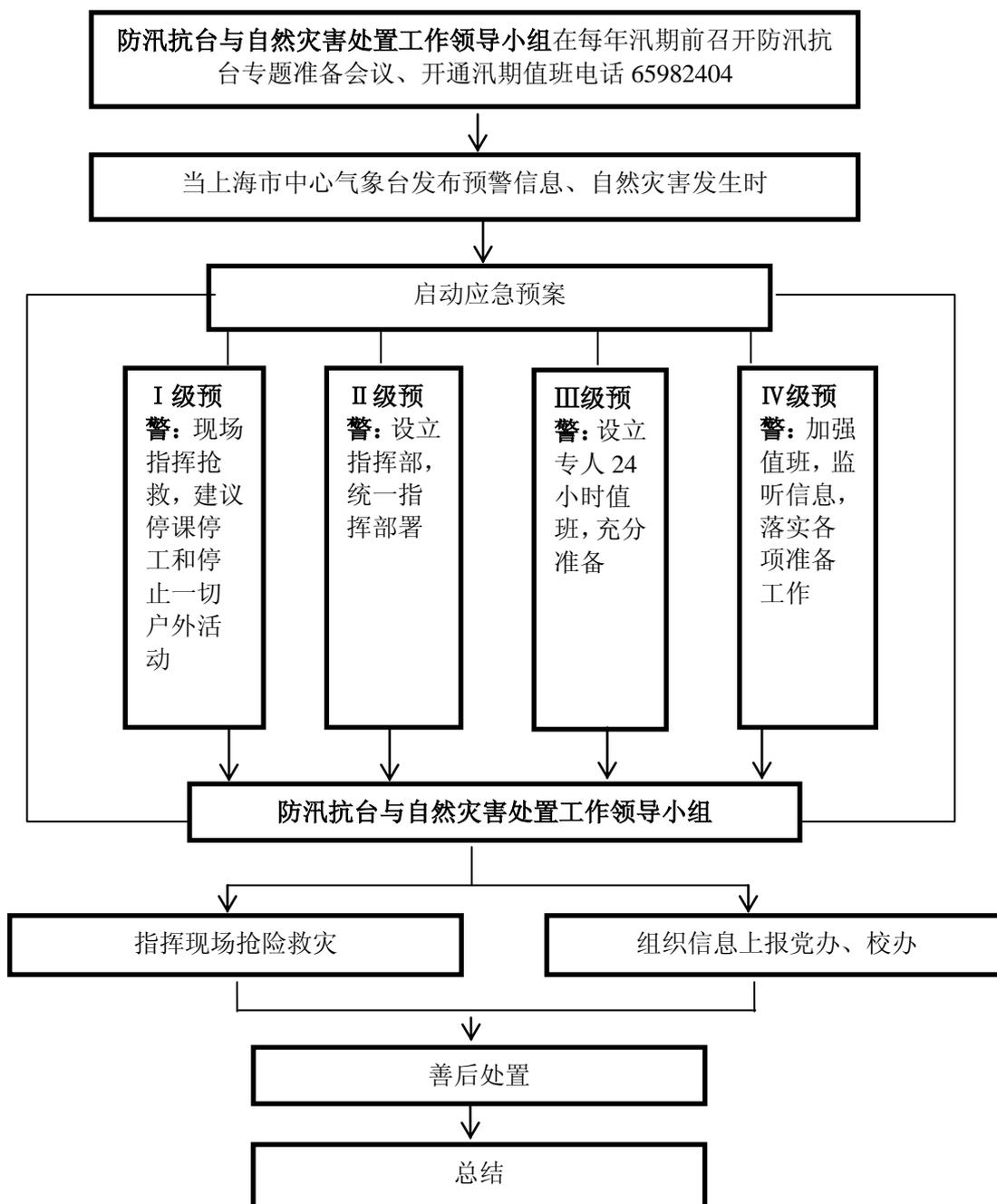
8 预案管理

8.1 预案制定：本预案由学校资产管理处负责编制和解释。

8.2 预案实施：本预案由学校防汛抗台与自然灾害处置工作领导小组组织实施。本预案自印发之日起实施。

附件：同济大学防汛抗台与自然灾害应急处置流程

同济大学防汛抗台与自然灾害应急处置流程



同济大学突发安全生产事故应急预案

1 总则

1.1 工作目的

为了有效预防、及时控制和妥善处理学校突发安全生产事故，建立健全应急机制，提高快速反应和应急处理能力，确保学校师生员工的生命和财产安全，确保学校正常的教学、科研、生活秩序，维护学校和社会稳定，特制定本预案。

1.2 工作原则

1.2.1 统一指挥，快速反应。学校成立突发安全生产事故应急处置工作领导小组（成员为校安全生产委员会组成人员），全面负责学校突发安全生产事故处理工作，形成处置突发安全生产事故的快速反应机制。一旦发生重大事故，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应、及时上报、正确应对、处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

1.2.2 分级负责，属地管理。发生突发事故后，应遵循“谁主管谁负责”的管理原则，学校行政部门（一般为学院、校区、部处、直属单位）要在学校党委和行政的统一领导下，启动应急预案，并及时报告学校。学校各部门党政“一把手”是维护稳定，确保安全的第一负责人。

1.2.3 预防为主，及时控制。立足于防范，抓早，抓小，认真开展安全生产隐患的排查调处工作，强化检查整改措施，争取早发现，早报告，早控制，早解决。要把突发安全生产事故控制在基层，控制在一定范围内，避免造成学校及社会秩序失控和混乱。

1.2.4 部门联动，群防群控。发生突发安全生产事故后，各相关部门负责人要立即赶赴现场，深入第一线，掌控情况，开展工作，控制局面。形成各级各部门联动，群防群控的处置工作格局。

1.2.5 区分性质，依法处理。在处置突发安全生产事故过程中，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，按照“四不放过”（即事故原因未查清不放过，事故责任人未受到处罚不放过，群众未受到教育不放过，防范措施未落实不放过）原则，严肃查处事故。

1.2.6 加强保障，重在建设。从法规上、制度上、组织上、物质上，全面加强保障措施。在领导精力、经费保障和力量部署等方面加强硬件和软件的建设，增强工作实力，提高工作效力。

2 组织机构和职责

2.1 学校突发安全生产事故处置工作领导小组

组长：分管安全生产校领导

副组长：事故部门分管校领导

成员：校长办公室、保卫处、安全办、监察处、基建处、组织部、宣传部、人事处、财务处、实验室与设备管理处、产业办、资产管理处、后勤集团、校工会、校医院、校区管委办等部门负责人

主要职责：负责统一决策、组织、指挥学校各部门突发事故的应急响应行动，下达应急处置工作任务。重大事故及时向市教委及教育部报告。

2.2 学校各部门处置工作组组成及主要职责

2.2.1 学校各部门要成立事故应急处置工作组，由部门党政一把手及相关科室成员组成。组长由主要负责人担任，副组长由分管负责人担任。

2.2.2 部门工作组的主要职责是：必要时，配合学校成立相应的事故工作组，及时前往事发地现场指挥，调查了解事故，先期处置，消除或控制事态，并做好善后工作，并及时将情况信息报告突发安全生产事故处置工作领导小组。

3 预防和预警机制

3.1 突发事故发生后，必须做到尽早发现，在第一时间内学校主管部门报告，不得延报。学校也应在事故发生后立即报市教委及教育部，最迟不超过1小时，校内上报校领导不得超过半小时。上报信息内容要准确，客观翔实，不得漏报，瞒报，谎报。发生重、特大事故可直接报教育部，同时抄报市教委。事故情况发生变化后，也应及时续报。在向教育主管部门报告的同时，应向属地安全生产监督管理部门及公安等机关报告。

3.2 上报应急信息的主要内容：事故发生的基本情况，包括：时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等情况；事故发生的起因分析、性质判断和影响程度评估；事故发生学校及当地政府和有关部门已采取的措施；校内外公众及媒体的反应事态发展的状态，处置过程和结果；需要报送的其他事项。

3.3 在学校领导小组的统一部署领导下，各部门应相互支持、相互配合。要抓落实，细化工作措施，落实人员，明确责任，把各项工作和要求落到实处。

4 应急响应

4.1 重、特大事故发生后，在教育部及当地政府领导下开展处置工作，并将处置情况及时按要求上报国家和政府有关部门。

4.2 较大事故发生后，在市教委及当地政府领导下指挥部门和有关单位开展处置工作，并将处置情况及时报市教委及相关部门。

4.3 一般事故发生后，在学校领导下各部门协同有关单位开展处置工作，保持信息畅通，学校随时掌握情况。

5 事故级别划分及应急措施

5.1 特别重大事故：学校所在区域内的人员和财产遭受特别重大的损害，对本地区的教学秩序产生特别重大影响事故。重大事故：学校所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对本地区的教学秩序产生重大影响事故。较大事故：对学校的人员和财产造成损害，对学校的教学秩序产生较大影响事故；一般事故：对个体造成的损害，对学校教学秩序产生一定影响事故。

5.2 学校所属各单位及部门，应根据具体生产工作情况，制定本单位及部门工作应急预案；如发生突发安全生产事故，应本着“控制事态发展，积极抢救伤病人，努力减少生命和财产损失，认真做好善后工作，保持稳定的原则”处理所发生的各类生产安全事故。在处理事故的同时要及时向学校和有关部门报告。对较大事故，单位负责人和分管安全负责人要组织有关人员稳定现场秩序，根据室内、室外不同情况组织师生员工有序疏散逃生，担负起保护师生员工的安全责任，尽力避免继发性事故。

6 后期处置

6.1 突发事故应急处置完成后，工作重点应立即转向善后与恢复行动。即对有关人员的安置、补偿、清理与处理等，并争取在较短时间内恢复部门及学校正常的秩序。

6.2 会同有关部门对所发生的突发事故进行调查，并根据调查结果，对导致突发事故发生的有关负责人和责任单位或部门，依法追究其行政责任。

6.3 根据突发事故的性质及相关单位和人员的责任，学校和单位或部门应认真做好积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

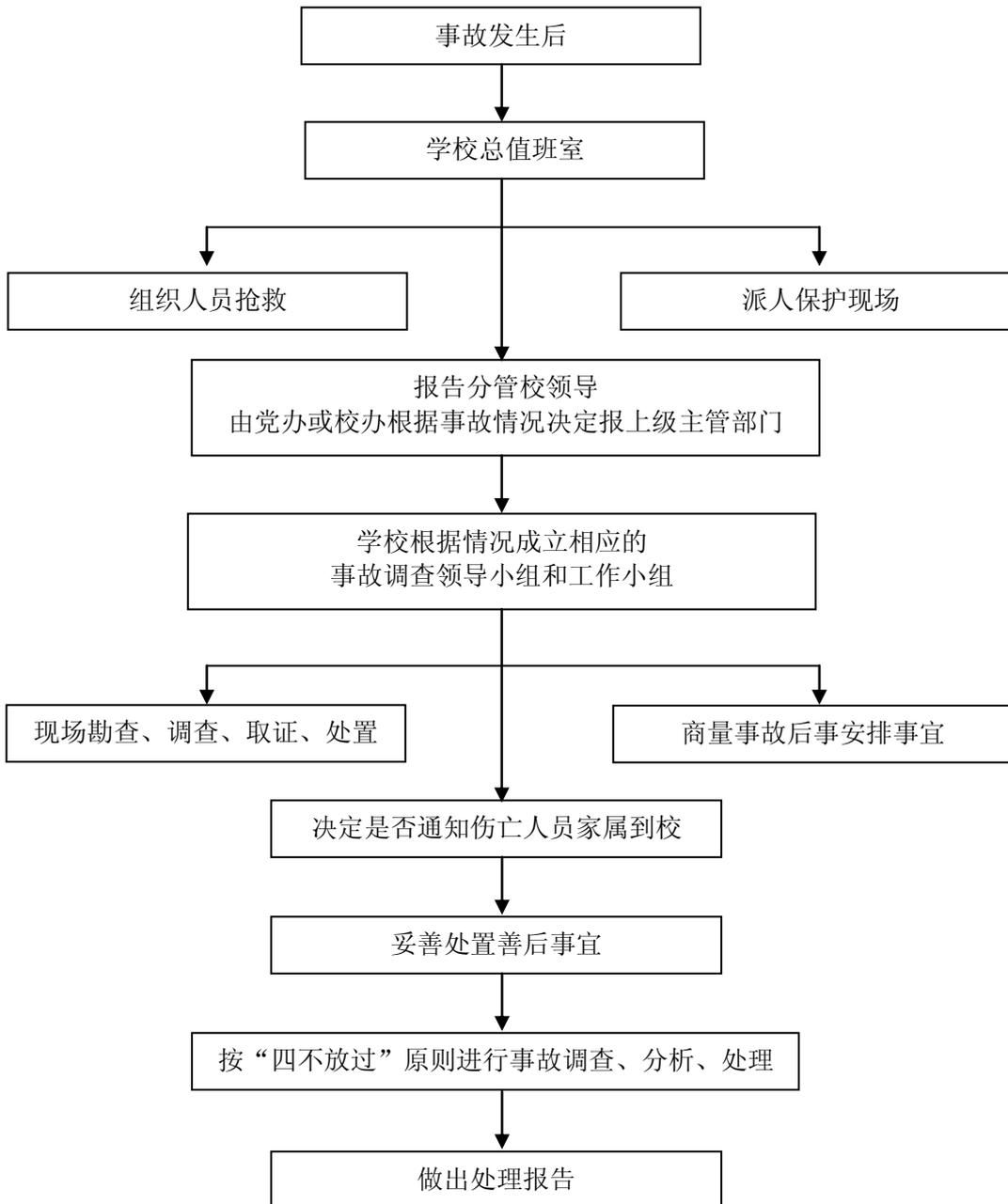
6.4 对突发事故反映出的相关问题，存在的安全隐患问题及有关部门提出整改意见进行整改。要加强经常性的宣传教育，防止突发事故的发生。

7 本预案由学校安全生产办公室负责解释。

8 本预案自校长办公会议通过之日起实施。

附件：同济大学重大或一般安全生产事故应急处置工作流程

同济大学重大或一般安全生产事故 应急处置工作流程



同济大学校园突发交通事故应急预案

1 目的

校园道路交通事故是造成校园人身伤亡的一个重要原因。为在校园内发生交通事故造成人员伤亡后，快速应对和妥善处置，及时抢救、保护现场、应急处置、妥善善后，特编制“交通事故应急预案”。

2 适用范围

本“交通事故应急预案”适用于校园内交通事故事件的处理。

3 组织机构及职责

同济大学突发交通事故处置工作领导小组

组长：分管安全工作校领导

副组长：校长办公室、保卫处负责人

成员：后勤集团、校医院、宣传部、学生处、研究生工作部、留学生办公室、校区管委办等部门负责人

3.1 保卫处消防交通科协助属地公安和地方交警调查事故原因以及事故处理，并将交通事故上报学校有关领导及相关部门。

3.2 校医院及时配备抢救用的药品及医疗器材，尽快赶赴现场抢救伤者。

3.3 交通事故现场当事人要及时报告相关管理部门。

3.4 采取紧急措施抢救伤者，并保护好现场。

3.5 配合有关部门，疏散现场无关人员。

4 响应等级

根据校园交通事故程度和交通堵塞影响大小，响应等级从高到低划分为一级响应、二级响应、三级响应三个级别。

4.1 一级响应：是指交通事故造成人员死亡的，或校园交通发生大范围拥堵的，或造成重大社会影响的。

4.2 二级响应：是指交通事故造成人员受伤的，或校园交通发生局部范围拥堵的，或造成较大社会影响的。

4.3 三级响应：是指交通事故虽未造成人员伤亡但致使校园交通发生临时性拥堵的，或造成一般社会影响的。

5 应急预案

保卫处值班室、消防交通科、110 接报后，在专业人员未到场的情况下，指令当事人本着救人第一的原则，根据实际情况采取基本的急救措施，直至专业人员到场。

5.1 一级相应措施：立即组织安保人员到达事发地，控制涉事人员、车辆，保护现场，维护秩序，排除拥堵，恢复道路畅通；同时指令当事人或现场安保人员向校医院（院办 65981346、急诊 65983221）或 120 报告，请求支援，全力抢救伤员；向 110 报警，协助警方调查、处置；同时向领导汇报相关情况；待事故原因查清后按程序发布信息。

5.2 二级响应措施：立即组织安保人员到达事发地，控制涉事人员、车辆，保护现场，维护秩序，排除拥堵，恢复道路畅通；指令当事人或现场安保人员向校医院（院办 65981346、急诊 65983221）或 120 报告，请求支援，全力抢救伤员；向 110 报警，协助警方调查、处置；同时向领导汇报相关情况；待事故原因查清后按程序发布信息。

5.3 三级响应措施：立即组织安保人员到达事发地，维护秩序，保护现场，排除拥堵，恢复道路畅通。

6 预防措施

6.1 由保卫处消防交通科会同区交警支队有关职能科室定期组织驾驶员学习《中华人民共和国道路交通安全法》、《同济大学校园道路交通安全管理规定》等有关管理制度。

6.2 在校园内不定期的开展各种交通安全宣传活动。

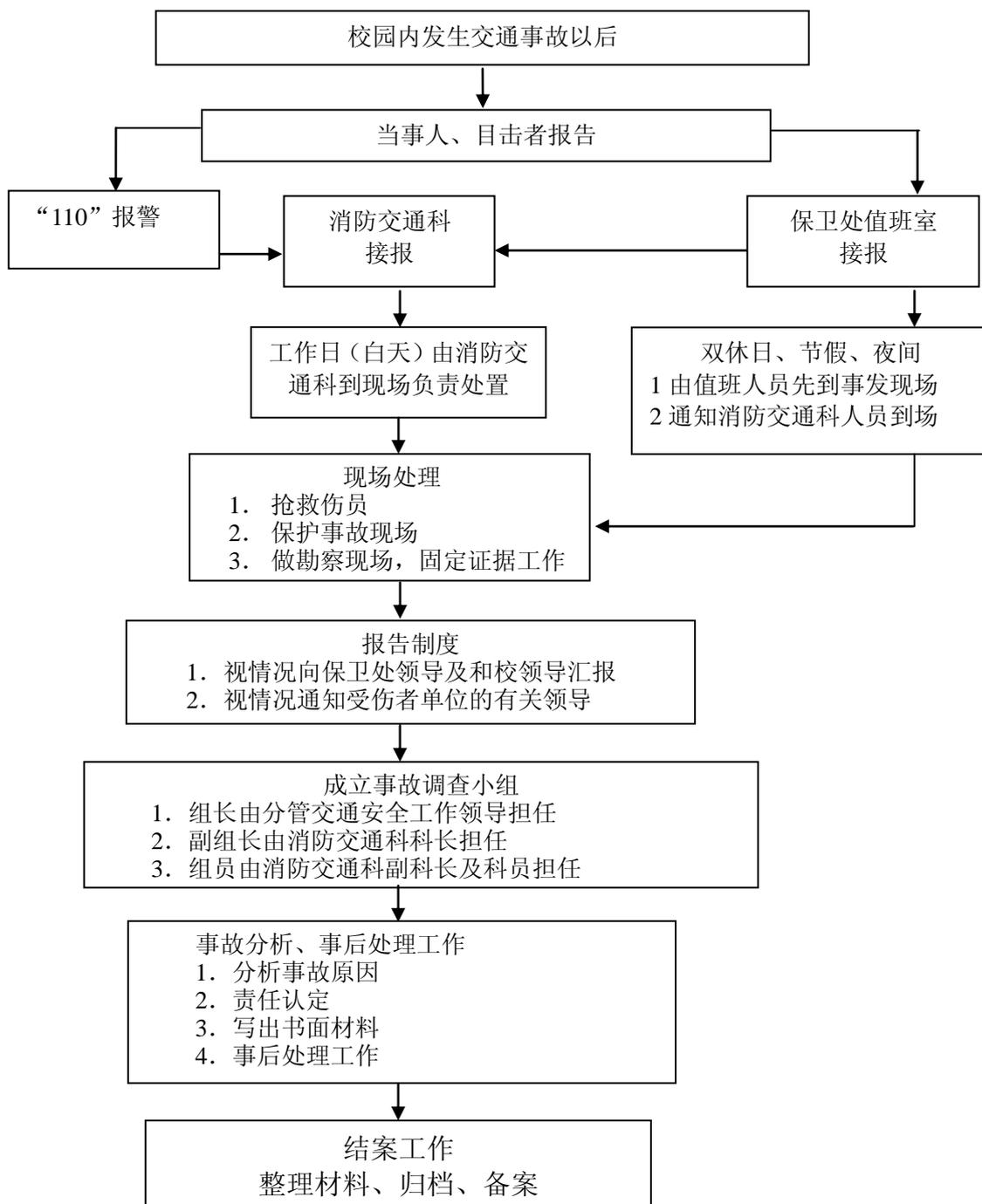
6.3 建立长效管理和服务机制，做到科学管理、人性化服务，把防范交通事故和预警交通事故的措施真正落到实处，形成齐抓共管的局面。

7 本预案由学校保卫处负责解释。

8 本预案自校长办公会议通过之日起实施。

附件：同济大学校园突发交通事故处置工作流程

同济大学校园突发交通事故处置工作流程



同济大学突发火险、火灾事故应急预案

1 总则

在各种灾害中,火灾是最经常、最普遍地威胁公众安全和社会发展的主要灾害之一,校内一旦发生火灾,严重危及师生生命、财产安全和学校的稳定发展。为了贯彻落实有关文件精神,做好应对突发火险、火灾事故准备,特制定同济大学突发火险、火灾事故应急预案。

2 工作原则

2.1 本着“预防为主、严格管理、安全第一”的方针,实行学校领导为主,各单位配合的事故处置机制,形成横向到边、纵向到底、上下一条线的指挥系统。

2.2 坚持综合治理责任制,贯彻“谁主管、谁负责”的责任原则,严格执行责任追究制度,形成齐抓共管、突出重点的工作格局。

2.3 在处置突发火险、火灾的事件中,要坚持保护师生员工的生命、财产安全为出发点和立足点。

2.4 完善和落实消防安全制度,加强和推进人员培训教育制度。在组织上、物质上、经费上、指挥系统的人员上,全面建立保障制度措施。落实人员名单、通讯电话、职务、职责,确保快速机制的需要,真正做到“召之即来,来之能战,战之能胜”的目标。

3 组织机构

为了学校在突发火险、火灾事件时,做到安全、有序,保障师生员工的生命安全及学校财产免遭火险、火灾的危害,需要统一组织、统一指挥、调度全校相关公共资源,开展应急处置,特明确同济大学突发火险、火灾事故处置工作领导小组组成成员、职责、权利和义务。

在突发火险、火灾事故后,同济大学设立以下领导指挥、工作系统:

3.1 同济大学突发火险、火灾事故处置工作领导小组:

组长:分管安全工作校领导

副组长:校长办公室、保卫处负责人

成员:安生办、设备处、基建处、资产处、能源中心、校医院、后勤集团、宣传部等部门负责人

3.2 领导小组下设4个指挥部。

3.2.1 现场火险、火灾扑救抢险指挥部,由校长办公室、保卫处、能源中心(公安专职消防人员)组成。职责:根据火险、火灾现场情况,发出各种调集指挥命令、

集中优势力量扑救火险、火灾。

3.2.2 救护、疏散群众指挥部：由校医院、安生办，后勤集团组成。

职责：及时抢救、保护受伤人员，疏散师生员工，配合火险、火灾现场指挥部，保护现场。

3.2.3 物资保障指挥部：由资产处、设备处、基建处、后勤集团组成。职责：保证扑救、抢险指挥部的物资要求，保护校园财产不受损失。

3.2.4 宣传、通讯、报道指挥部：由宣传部组成。职责：宣传党和国家有关领导的指示、要求。宣传在火险、火灾现场中涌现出的好人好事，通报火险、火灾情况，保证信息畅通，让领导随时掌握学校情况，保持稳定的校园环境。

4 预警响应和事故报告的机制

根据校园火灾事故和造成影响大小，响应等级从高到低划分为一级响应、二级响应、三级响应三个级别。接到火灾报警后，领导小组相关人员立即赶赴现场，判别火灾性质和响应等级。

4.1 一级响应：是指火灾事故造成人员死亡的，或经济损失在 10 万元以上的，或造成重大社会影响的。

响应措施：

1. 立即向校长和分管校领导报告。
2. 校领导立即启动《同济大学突发火灾应急预案》。
3. 由校领导牵头成立抢险救灾临时指挥部，指定各抢险救灾小组负责人，明确分工和职责。
4. 各抢险救灾小组负责人立即召集人员，采取相应措施开展灭火抢险和组织人员疏散。
5. 积极抢救伤员和财产物资。
6. 积极配合公安消防队开展灭火抢险工作。
7. 配合公安机关和相关部门查明火灾原因，落实整改措施，追究相关责任人责任。
8. 成立善后工作小组，认真做好善后工作。

4.2 二级响应：是指火灾事故造成人员受伤的，或经济损失在 5 万元以上 10 万元以下的，或造成较大社会影响的。

响应措施：

1. 立即向分管校领导报告。
2. 分管校领导立即启动《同济大学突发火灾应急预案》。
3. 立即通知相关部门和人员赶赴现场，采取相应措施开展灭火抢险和组织人员疏散。
4. 积极抢救伤员和财产物资。

5. 积极配合公安消防队开展灭火抢险工作。
6. 配合公安机关和相关部门查明火灾原因，落实整改措施，追究相关责任人责任。
7. 成立善后工作小组，认真做好善后工作。

4.3 三级响应：是指火灾事故未造成人员伤亡经济损失在 5 万元以下的，或造成一般社会影响的。

响应措施：

1. 立即向保卫处处长报告。
2. 立即通知保卫处、后勤集团等相关人员赶赴现场，采取相应措施开展灭火抢险和组织人员疏散。
3. 积极配合公安消防队开展灭火抢险工作。
4. 配合公安机关查明火灾原因，落实整改措施，追究相关责任人责任。

5 突发火险、火灾善后处置工作。

5.1 学校突发火险火灾事故处置工作领导小组，在突发事件应急处置完成后，即刻根据火险、火灾人员伤亡、财产损失、周围环境等，建立突发火险、火灾事发调查组，明确责任认定，物损统计等工作。

5.2 根据火险、火灾损失情况及领导指示，召开现场会，了解火险、火灾的情况，促使大家吸取教训，加强安全知识教育，确保学校安全。

5.3 做好善后工作，安抚好受伤人员的思想、生活等。清理现场，在最短时间里恢复学校教学、科研、生产的正常秩序。

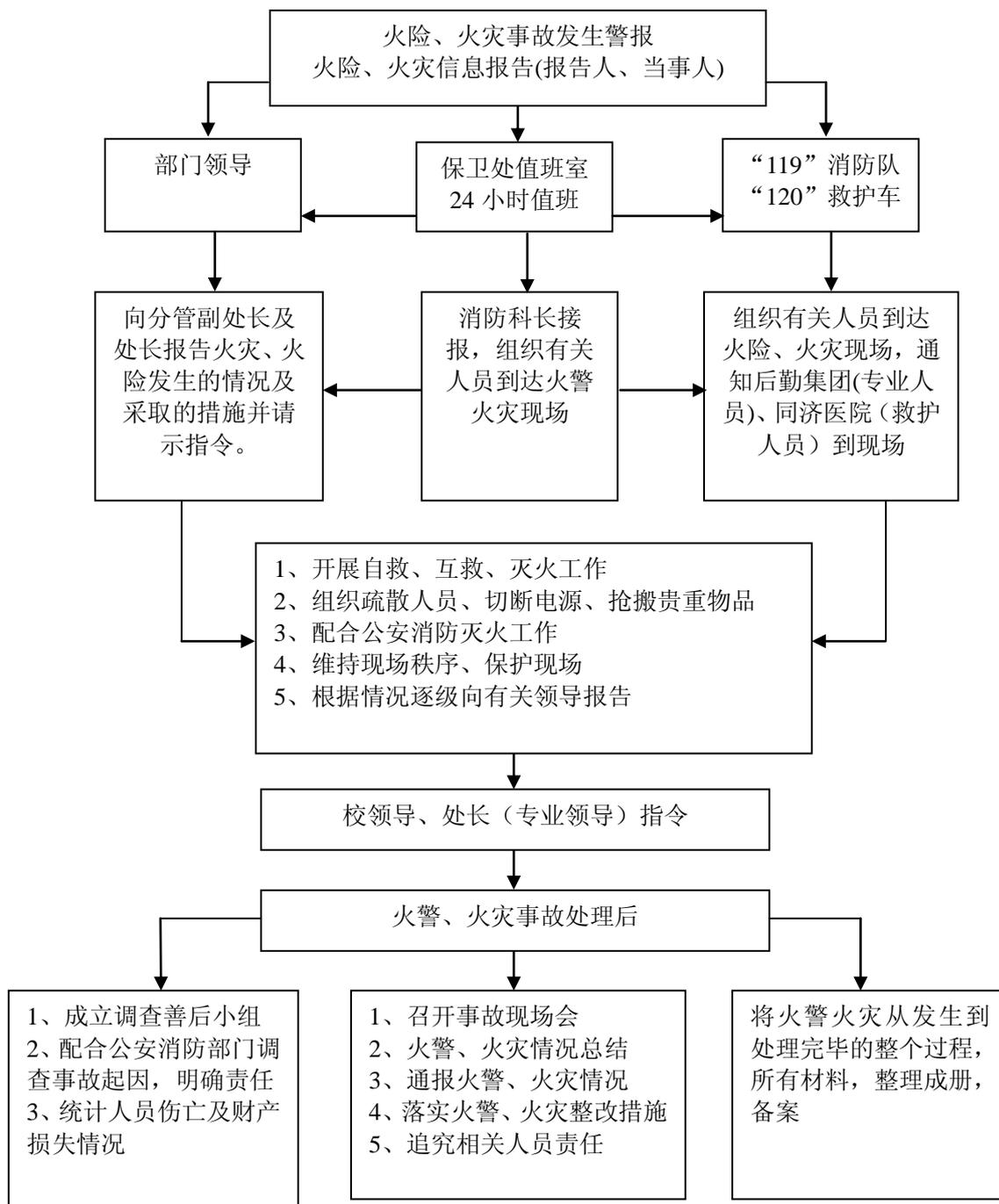
5.4 对突发事件反映出的安全隐患，进行整改，总结火险、火灾情况。通报火险、火灾情况，并将火险、火灾从突发到处置完毕的整个过程，所产生的资料整理，装订成册，存档。

6 本预案由保卫处负责解释。

7 本预案自校长办公会议通过之日起实施。

附件：同济大学突发火险、火灾事故处置工作流程

同济大学突发火灾、火险事故处置工作流程



同济大学危险化学品事故应急预案

1 总则

1.1 为进一步加强危险化学品事故的有效控制，规范应急相应程序，迅速、有序、高效地实施应急处置，最大限度地降低事故危害程度，保障国家和群众的生命、财产安全，保护环境，根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《危险化学品安全管理条例》、国务院《国家突发公共事件总体应急预案》、公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、教育部《高等学校消防安全管理规定》、《上海市安全生产条例》、《上海市危险品安全管理办法》、《上海市消防条例》、《上海市突发公共事件总体应急预案》及《同济大学危险化学品安全管理办法》等有关法律法规和制度，结合我校实际，特制订本预案。

1.2 本预案适用于同济大学校内危险化学品仓库及相关院系（单位）危险化学品使用、存放等发生事故的应急处置，相关安全监督管理法律、法规另有规定的除外。

2 工作原则

2.1 危险化学品事故应急救援应在预防为主、安全第一的前提下，遵循学校统一领导，建立应急指挥决策体系，各部门分工负责，整合处置技术方案，成立专业或兼职应急抢险救援队伍，实行单位自救和社会救援相结合的原则，承担本单位危险化学品发生事故时的抢险、救援和处置工作，并及时报告事故情况。

2.2 明确相关部门的应急救援职责，配备抢险、救援及救护设备设施，建立、健全应急抢险装备等信息数据库，确定交通医疗、物资、经费、治安等保障措施，进行应急救援预案演练等。

2.3 完善和强化应急管理工作的监管和测评，形成上下联动，内外监管，共同参与三维管理体系。

2.4 严格按照法律法规、上级领导指示和安全生产管理制度执行。

3 日常管理

3.1 学校危险化学品仓库是本校教学科研、实验生产所需危险化学品的唯一指定领用储存地点，由后勤集团科教技术物资中心负责日常管理。

3.2 危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品，其管理涉及申请、审批、采购、储存、保管、发放、使用和对多余、废弃的危险化学品处置等多个环节，涉及到爆炸品、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒物品和腐蚀品危险化学品等大类，是学校、相关院系（单位）及后勤集团危险化学品安全管

理工作重点。

3.2.1 各单位应建立制度，完善规章，狠抓培训和落实，做到措施执行有力，职责落实到人，做到科学管理、严格管理、长效管理。

3.2.2 各单位应建立安全生产综合治理责任制，实行“谁主管，谁负责”的原则，建立内部管理监督措施，不定期地进行自查、互查、抽查等方式来考核制度的成效。

3.3 学校对危险化学品的管理由各单位及责任人分工负责，具体按照《同济大学危险化学品安全管理办法》执行。

4 危险化学品安全预防保障措施

4.1 危险化学品安全事故防范工作坚持“安全第一、预防为主”的方针。

4.2 相关使用危险化学品的院系须严格按照《同济大学危险化学品安全管理办法》执行。

4.3 相关单位应对危险化学品存放及使用场所内的设备设施、灭火器材等进行定期维护保养和更新，确保设备设施的完好、有效。

4.4 每年高温期间（超过 30℃），危险化学品仓库应定时开启喷淋，做好降温通风工作，并对喷淋开启使用做好记录。

4.5 危险化学品仓库应派人员 24 小时值班。

5 组织机构和职责

5.1 同济大学危险化学品事故应急处置领导小组

组长：分管实验室与设备工作校领导

副组长：校办、保卫处、实验室与设备管理处、后勤集团等部门或单位负责人

成员：安生办、资产处、校医院、能源中心、宣传部、使用危险化学品相关院系等部门或单位负责人

5.2 工作职责

5.2.1 负责统一部署、协调、组织危险化学品事故应急预案的实施；

5.2.2 指挥应急救援队伍开展工作，防止事故的进一步扩大，力争把损失降到最低程度。

5.2.3 配合上级部门进行事故调查处理工作。

6 应急救援程序

6.1 应急报告与报警

6.1.1 发生危险化学品失窃、丢失事故时，须及时逐级上报，现场人员应采取设置隔离带，保护好事故现场，防止现场被破坏，同时向 110 报警。

6.1.2 发生危险化学品事故时，事故现场人员须及时报告，由下而上、由内向外逐级上报，并在确保自身安全的前提下开展救灾工作。发生自燃自爆和泄漏事故时，同时向 119 报警。报告或报警内容包括：事故发生时间、地点和部位、事故类型、事

故规模、周边情况等。

6.2 启动应急救援预案

6.2.1 应急处置领导小组接到报告后，决定启动本《预案》，各成员部门相关负责人应迅速赶赴事故现场，在事故现场设立指挥部，指挥部负责发布和解除应急救援指令，总指挥由领导小组指定人员担任。

6.2.2 现场指挥部设立后，立即了解现场情况和事故性质，确定事故应急救援具体实施方案，统一协调各方救援力量和资源，布置救援任务。

6.2.3 各救援队伍达到现场后，须服从现场指挥人员的指挥，采取必要的个人防护，按各自的分工开展救援工作。

6.2.4 危险化学品发生自燃自爆事故时，救援人员首先应弄清事故引发的原因及引发事故的物质的性质和化学特性。在未弄清前，应暂缓采取措施和进行扑救，防止因救援不当而造成事故的扩大。

7 应急扑救措施

针对事故不同类型，在保护人员安全的基础上，应该采取不同的处置措施。其中主要措施包括：灭火、隔绝、堵漏、拦截、稀释、中和、覆盖、冷却、泄压、转移、收集等。

8 事后处置

8.1 事故紧急处置后，事故单位应保护现场，协助有关机构调查事故原因，确立事故责任并实施责任追究，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件或者应急处置工作中有失职、渎职行为的，根据情节轻重和有关规定，对有关责任人给予处分。未经有关机构同意，任何人不得擅自清理事故现场。

8.2 成立灾害事故处理小组，统计损失，对受灾情况作初步评估。

8.3 根据学校对事故处置的相关精神，做好受灾方的安置、安抚和赔偿工作。

8.4 公安、消防等机构调查结束后，根据受灾情况，制定修复方案。

8.5 事发后在规定的时间内召开现场会，通报事故的原因、责任、救灾情况。

9 附则

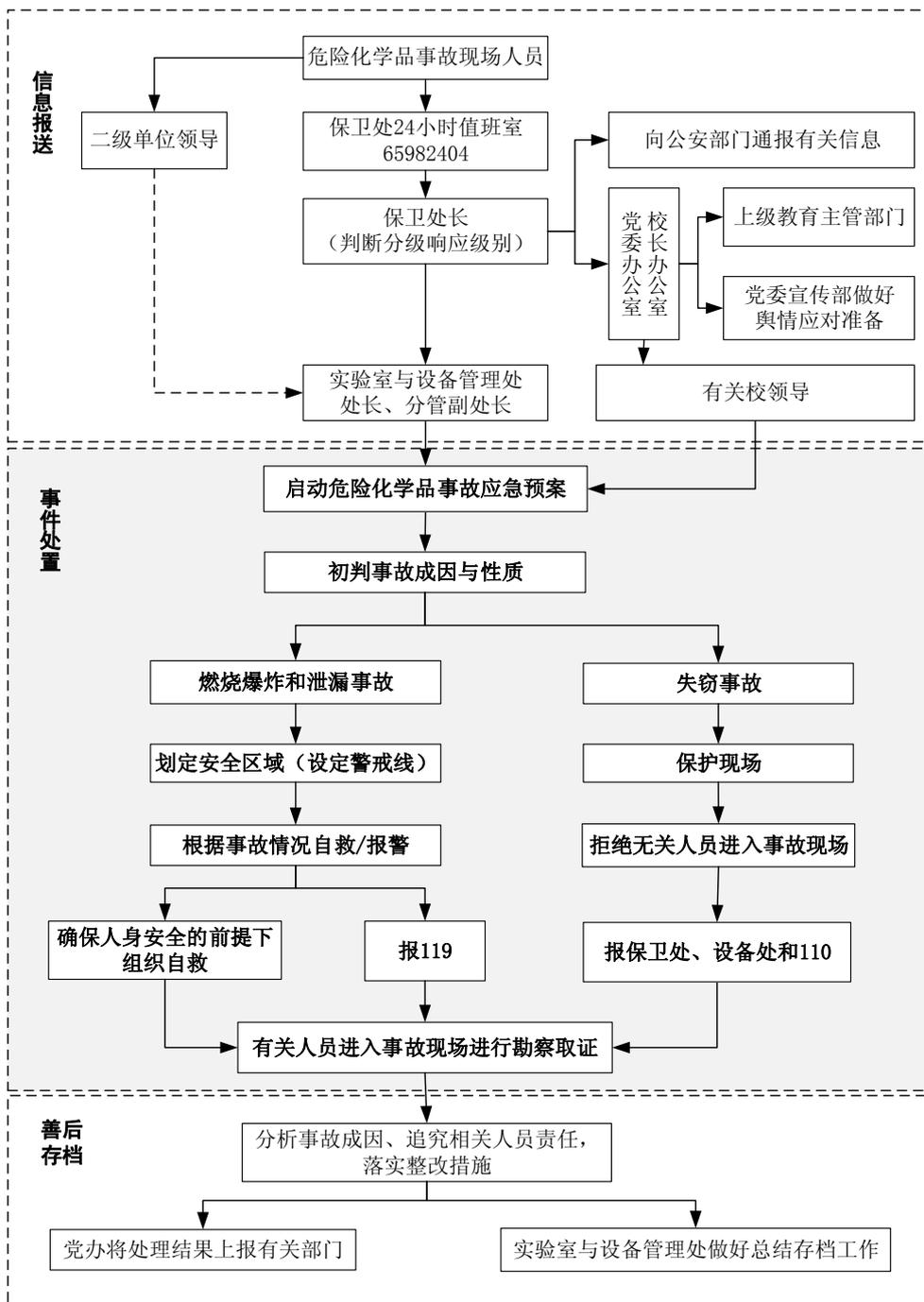
9.1 在化学危险品安全管理方面，若有国家和上海市有关条例特别规定的，应按相关规定执行。

9.2 本预案由实验室与设备管理处负责解释。

9.3 本预案自印发之日起实施。学校原相关预案与本预案不一致的，以本预案为准。

附件：同济大学危险化学品仓库事故处置工作流程

同济大学危险化学品事故处置工作流程



同济大学大型群众性活动安全保卫工作应急预案

1 总则

1.1 为加强对校园内各类大型群众性活动的安全管理和应急处置，保护师生员工生命和财产安全，维护校园治安秩序和公共安全，根据公安机关举办大型群众性活动的要求以及相关法律、法规的规定，结合我校实际情况，特制定同济大学大型群众性活动安全保卫工作应急预案。

1.2 本预案所称大型群众性活动是指由学校、部门或者其他组织在校园内举办的每场次预计参加人数达到 1000 人以上的下列活动：

- (一) 体育比赛活动；
- (二) 演唱会、音乐会等文艺演出活动；
- (三) 庆祝、典礼、展览等活动；
- (四) 学术交流、培训会、报告会等活动；
- (五) 新生报到、人才招聘会等活动。

1.3 大型群众性活动的安全管理和应急处置遵循安全第一、预防为主的方针，坚持谁主办、谁负责，安全部门监管、协助的原则。主办单位应在举办活动预定日的 20 个工作日前向保卫处和属地派出所提出申请，填写《大型公众性临时活动许可申请表》并提交相关材料。

2 组织机构

2.1 为确保大型活动顺利、有序进行和圆满成功，学校建立举办大型活动安全工作领导小组：

组长：分管安全工作校领导

副组长：校长办公室、保卫处负责人

成员：工会、宣传部、学生处、研究生工作部、团委、留学生办公室、体育部、后勤集团、能源中心等部门及各院系负责人

2.2 保卫处在学校党委的领导下，建立突发事件应急疏散指挥中心，负责向上海市公安局文保分局申报，征得警方支持，配备应急力量，负责大型活动的治安管理工作，负责场内、场外秩序，舞台前后演职人员的安全，观众的安全，会场周边警戒区域的安全，车辆管理及紧急情况人员的疏散安排。

2.3 建立突发事件应急疏散指挥中心

2.3.1 总指挥

负责现场全面工作，各组一切行动听从总指挥。

2.3.2 副总指挥

现场指挥员，配合总指挥工作，协调各组的工作安排。

2.3.3 内场指挥

负责前台及场内的安全及岗位调配。

2.3.4 外场指挥

负责外场警戒区域的安全、交通管理及岗位调配。

2.3.5 后台

负责演职人员的人身安全，后台的安全及遇到紧急情况安排演职人员从紧急通道撤离。

2.3.6 总值班

负责校区的大安全及与外界的联系，做到上情下达及下情上报。

2.3.7 主办方

大型群众性活动的主办方应当与承办方、协办方和场所提供方签订大型活动安全协议，协议中应当明确各方的职责任务和安全责任，配备相应的应急力量。

3 响应等级

根据大型群众性活动发生突发事件程度和影响大小，相应等级从高到低划分为一级响应、二级响应、三级响应三个级别。

3.1 一级响应：是指突发事件造成人员死亡的，或现场秩序发生大范围失控的，或造成重大社会影响的。

3.2 二级响应：是指突发事件造成人员受伤的，或活动现场发生局部范围失控的，或造成较大社会影响的。

3.3 三级响应：是指突发事件虽未造成人员伤亡但现场秩序发生短时间混乱的，或造成一般社会影响的。

4 应急措施

按照统一指挥、分级管理、专业处置的指导思想，坚持活动有序、处置果断的原则，坚决在第一时间疏散人群，制止事态扩大和升级，确保活动安全有序。

4.1 一级响应措施：立即通知主办方取消活动，组织工作人员打开所有通道，快速疏散人群；同时组织安保人员用高音喇叭呼喊，控制现场秩序，不惜代价抢救伤员，坚决制止事态升级；待事故原因调查清楚后按程序对外发布信息。

4.2 二级响应措施：立即组织安保人员隔离事发区域和人群，用高音喇叭呼喊，控制现场秩序，迅速抢救伤员，防止事态升级；同时通知主办方取消活动，组织工作人员打开所有通道，有序疏散人群；待事故原因调查清楚后按程序发布信息。

4.3 三级响应措施：立即组织安保人员隔离事发区域，控制现场秩序，消除混乱；同时通知主办方暂停活动；视现场情况决定是否升级应急措施和取消活动；待事

故原因查清后按程序发布信息。

5 事件调查、善后处理

5.1 学校大型活动安全工作领导小组，在突发事件应急处置完成后，即刻根据人员伤亡、财产损失、造成影响等，建立大型活动突发事件调查小组，明确责任认定、物损统计等工作。

5.2 根据人员伤亡、财产损失、造成影响等及领导指示，召开现场会，调查事发经过，分析事故原因，进行责任认定，责成相关单位写出书面材料，追究相关责任人责任。

5.3 做好善后处理工作，安抚好受伤人员的思想、生活等。

5.4 对突发事件暴露出的安全隐患进行整改，开展安全教育培训和宣传，总结经验教训。

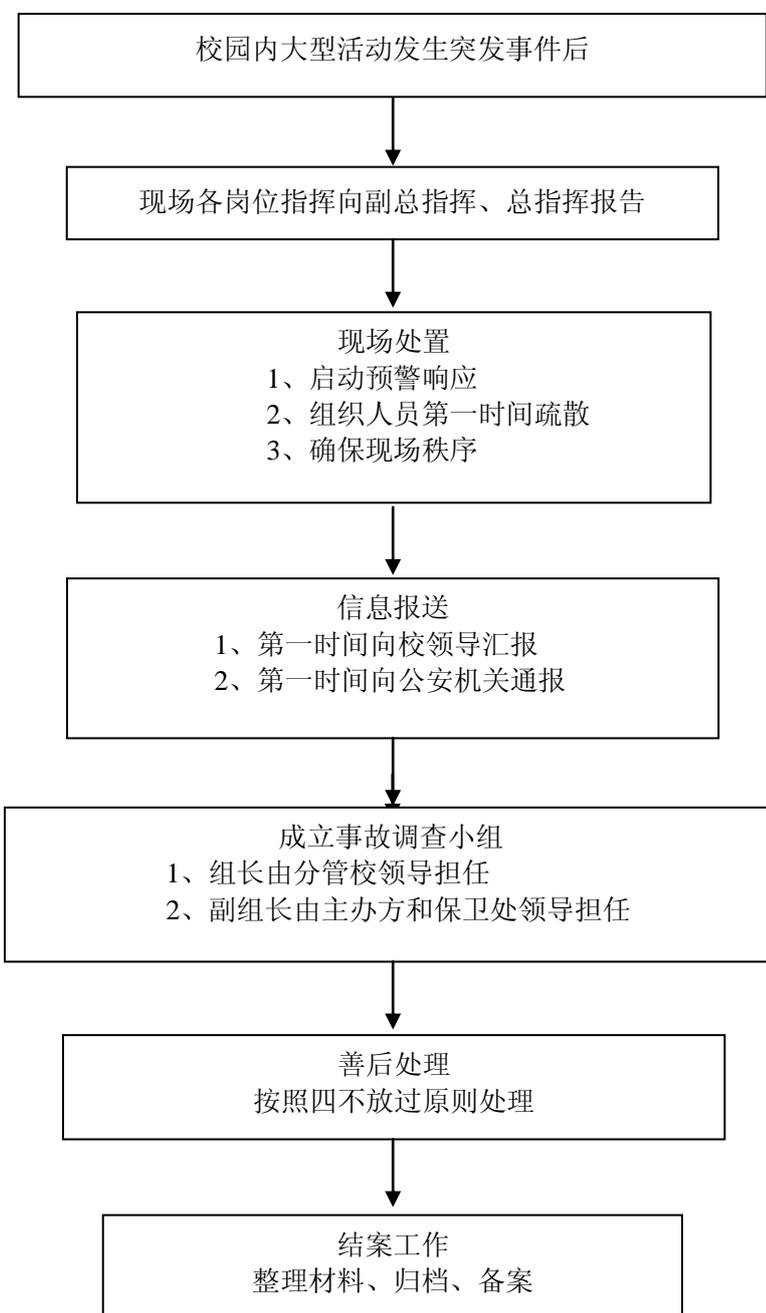
5.5 整理资料、归档、备案。

6 本预案由保卫处负责解释。

7 本预案自校长办公会议通过之日起实施。

附件：同济大学大型群众性活动突发事件处置工作流程

同济大学大型群众性活动突发事件处置工作流程



同济大学公共卫生安全应急预案

1 总则

1.1 目的

构建群防群控体系与“四早”（早发现、早报告、早隔离、早治疗）防疫网络；处置突发公共卫生事件，确保师生员工健康，身体和生命安全。

1.2 编制依据

国家《关于突发公共卫生事件应急条例》、《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品安全法》。

1.3 工作原则

贯彻防疫法规，依法防疫，按照预防为主、常备不懈的方针，建立长效机制；贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则、预防与处置突发公共卫生安全事件。

2 适用范围

2.1 上海市或学校周边地区发生或可能发生传染病疫情（根据卫生部门发布的疫情信息），对校区师生员工健康造成影响时。

2.2 校区内发生有流行趋势传染病。

2.3 校区内发生群体性不明原因疾病。

2.4 校区内发生群体性食物中毒。

2.5 校区内发生职业中毒及严重的人身伤害事件。

3 组织机构

3.1 领导机构

组长：常务副校长

副组长：分管行政工作校领导、分管学生及后勤工作校领导

成员：公共卫生委员会成员单位负责人及医学专家

3.2 机构职责

3.2.1 处置突发公共卫生安全事件，负责对全校突发公共卫生安全事件应急处理的统一领导、统一指挥；

3.2.2 构建“四早”（早发现、早报告、早隔离、早治疗）防疫网络，建立学生寝室、社区、班级卫生员——学院（系）公共卫生小组——学校公共卫生委员会三级防疫网络信息系统；

3.2.3 检查、督促公共卫生安全工作，落实防疫、防病（主要是传染病）、食品

安全措施；

3.2.4 筹集、储备防疫公共卫生工作物资，准备必要的设施；

3.2.5 向学校领导和上海市教委，以及市、区疾病预防控制中心及时通报突发公共卫生安全事件。

3.2.6 突发公共卫生安全事件应急处理工作实行领导责任制和责任追究制，明确监督主体，对处理全过程进行监督检查。

4 应急措施

4.1 信息监测与报告

4.1.1 建立以学校医务人员、学院（系）公共卫生负责人、寝室、社区、班级卫生员、饮食中心为基础的多级信息监测与报告系统；

有下列情况之一的应在1小时内逐级上报：

发生或者可能发生传染性疾病爆发流行；

发生或者可能发生食物中毒和职业中毒的；

4.1.2 通讯电话：

同济大学公共卫生办公室电话：65983226

校医院急诊室电话：65983221

校医院办公室电话：65981346

4.2 应急措施

4.2.1 校医院要切实落实首诊负责、首诊报告、首诊隔离制度，并按要求做好自我防护；

4.2.2 对甲类传染病病人、疑似病人或病原携带者，应立即送往指定的医疗机构进行隔离治疗；

4.2.3 对乙类传染病病人、疑似病人或病原携带者，应根据疾病的种类送往指定的医疗机构隔离治疗；

4.2.4 对丙类及其他传染病病人、疑似病人，应根据疾病种类送往指定的医疗机构或在校医院隔离治疗；

4.2.5 根据市和区疾病预防控制机构的要求，对传染病病人密切接触者采取医学观察等预防隔离措施，对校内被传染的病人或者疑似病人污染的场所、物品进行消毒处理；

4.2.6 根据市和区疾病预防控制机构的要求，按照防控预案进行有效防治，切断传染病的传播途径，必要时报经上级部门决定，可采取限制聚集性活动、停课等紧急防控措施；

4.2.7 立即停止食用造成食品安全事故或者可能造成食品安全事故的食品；

4.2.8 积极救治因食品安全事故导致人身伤害的人员；

4.2.9 封存可能导致食品安全事故的食品及其原料，并立即进行检验，封存被污染的食品用具，并进行清洗消毒；

4.2.10 停止造成职业中毒的作业，控制事件现场，防止事态扩大，降低危害程度；

4.2.11 疏通应急撤离通道，撤离作业人员，组织泄险；

4.2.12 保护事件现场，保留造成职业中毒的材料、设备和工具等；

4.2.13 组织对遭受或者可能遭受职业中毒危害的现场作业人员或者其他人员的救治、健康检查和医学观察；

4.2.14 配合疾病预防控制机构、卫生监督机构和其他政府有关部门进行调查，如实提供事件发生情况、有关材料和样品；

4.2.15 落实卫生监督机构和卫生行政部门等要求采取的其他措施。

4.3 保障措施

4.3.1 校医院设置隔离观察区；

4.3.2 建立学院（系）、部门、学校各级信息联络员联络系统并保持通畅状态；

4.3.3 校医院筹备各级常用急救药品、消毒防护用品、预防免疫药品和相关的应急物品；

4.3.4 校医院各种抢救设备、消毒设施定期检查，处于完好状态。

5 善后处置

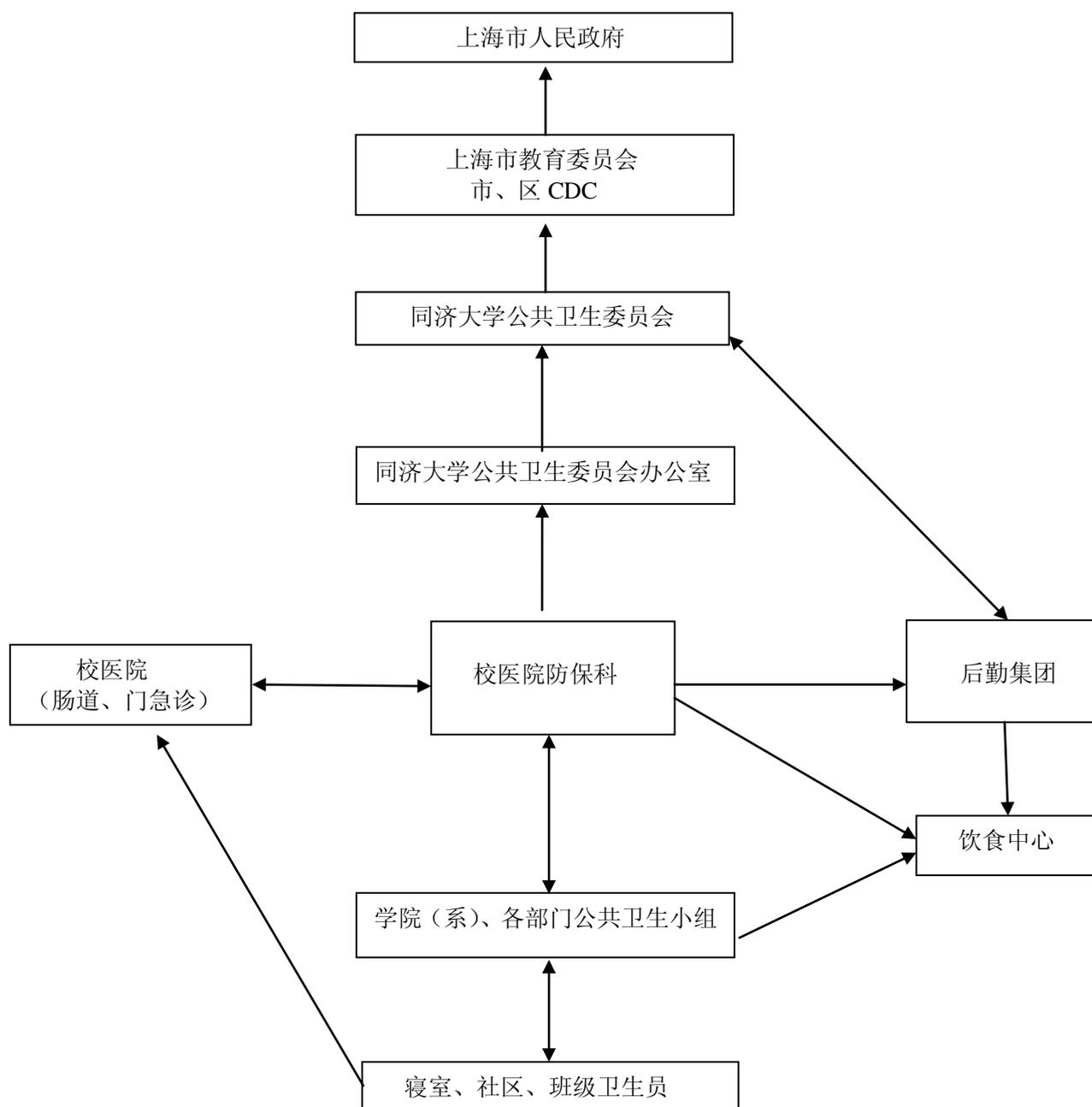
5.1 对相关人群进行追踪随访，及时处置事件后续情况。

5.2 在校园内广泛宣传应急法律、法规和预防、自救、互救等常识。

5.3 开展医护人员专业知识、现场急救技能和安全防护培训。

附件：同济大学公共卫生突发事件处置流程

同济大学公共卫生突发事件处置流程



同济大学突发群体性事件应急预案

1 总则

1.1 编制目的

为有效预防、及时控制和妥善处置学校可能发生的各类突发群体性事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，维护和谐的校园环境，确保学校安全稳定局面和正常的工作、学习和生活秩序，根据国家有关法律法规及上级部门有关高校安全稳定和处置突发事件的要求，结合学校实际，制定本预案。

1.2 编制依据

《中华人民共和国高等教育法》
《中华人民共和国集会游行示威法》
《国家突发公共事件总体应急预案》
《上海市突发公共事件总体应急预案》
《教育系统突发公共事件应急预案》

1.3 指导思想和基本原则

1.3.1 指导思想

遵循“预防为主、常备不懈”的方针，坚持“统一指挥、分级管理、职责明确、规范有序、反应灵敏、运转高效”的工作思路，全面提高学校应对突发群体性实践的处置能力，为广大师生提供正常的教学科研生活秩序。

1.3.2 基本原则

1. 统一指挥，快速反应。学校成立突发事件领导小组，形成处置不稳定事件的快速反应机制，一旦发现不稳定的因素，确保发现、报告、指挥、处理等环节紧密衔接，做到反应迅速、处置果断、妥善解决，把不稳定因素消除在萌芽状态，解决在校园内。

2. 分级管理，明确责任。发生影响校园不稳定的突发群体性事件后，遵循谁主管谁负责的原则，各单位（部门）负责人是本单位（部门）的第一责任人，一旦出现影响校园稳定的事件，该负责人承担主要责任。

3. 防范为主，辅以疏导。立足防范，争取早发现、早报告、早控制、早解决。一旦发生突发群体性事件，坚持教育引导在先，注重说服、劝阻和疏导，按照“动之以情、晓之以理、可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止情绪激化和事态扩大。

4. 齐抓共管，群防群控。发生突发群体性事件后，各单位（部门）负责人要第一时间出现在现场，掌握情况，控制事态蔓延；同时与有关部门进行联动，形成群防群

控的工作局面。

2 适用范围

本预案所称突发群体性事件主要是指突然发生，违反有关法律法规和校纪校规，严重影响学习正常教学生活秩序，对社会安全和稳定造成较大影响甚至破坏的事件或事端，包括校内外涉及师生的各类非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动；意识形态领域的安全事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；其它可能引发影响校园和社会稳定的群体性事件等。

3 组织机构

3.1 同济大学突发群体性事件处置工作领导小组

组长：常务副校长

副组长：分管安全工作校领导、涉事群体的分管校领导

成员：党委办公室、校长办公室、保卫处、宣传部、后勤集团、涉事群体所在学院或职能部门负责人

职责：负责学校应对突发群体性事件的组织和领导；预判影响学校安全稳定的因素，研究制定应对突发群体性事件的意见；指挥处置发生的各类突发群体性事件；与有关部门进行沟通与联系。

3.2 领导小组下设信息联络组、现场指挥组、安全保卫组和后勤保障组

3.2.1 信息联络及舆情应对组

牵头单位：党委办公室、党委宣传部

职责：传达领导指示，协调工作；及时向教育部、市教卫工作党委报告情况；做好校园网络舆论控制和引导及对外新闻联络工作。

3.2.2 现场指挥组

牵头单位：校长办公室、涉事群体所在学院或职能部门

职责：具体负责现场处置工作；及时向领导小组报告事态发展和处置情况。

3.2.3 安全保卫组

牵头单位：保卫处

职责：加强门岗、巡逻检查，根据需要封锁现场，隔离事发群体和围观群体，控制事态发展；收集事态发展的信息和取证材料，及时与公安部门联系。

3.2.4 后勤保障组

牵头单位：后勤集团

职责：组织后勤集团有关中心，为平息事态提供水、电、餐饮、交通、住宿等物质保障。

4 响应等级

突发群体性事件按照其可能造成的危害程度、波及严重、影响力大小、人员及财

产损失等情况，由低到高分为一般事件（Ⅲ级）、较大事件（Ⅱ级）、重大事件（Ⅰ级）三个等级：。

4.1 一般事件（Ⅲ级）

突然发生，事态比较简单，仅对学校较小范围内的安全稳定造成严重危害或威胁，已经或可能造成人员伤亡和财产损失，学校依靠自己内部的力量和资源能够处置的事件。

4.2 较大事件（Ⅱ级）

突然发生，事态较为复杂，对学校一定范围内的安全稳定造成一定危害或威胁，已经或可能造成人员伤亡、较大财产损失，如单个突发事件引发连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报，有关事件的讨论已攀升为校园网 BBS 热点问题之一，引发校内局部聚集人数较多，对学校正常教学工作生活秩序造成较大影响，需学校报请上级有关部门统一组织协调，调度力量和资源进行处置的紧急事件。

4.3 重大事件（Ⅰ级）

突然发生，事态复杂，对学校一定范围内的安全稳定造成严重危害或威胁，已经或可能造成重大人员伤亡、重大财产损失，如聚集事件失控，校园网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内外出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪，并影响到社会稳定的大规模群体性事件，需学校报请上级有关部门统一组织协调，调度各方面力量和资源进行处置的紧急事件。

5 应急措施

5.1 一般事件（Ⅲ级）的处置

当出现突发群体性事件的苗头时，应启动Ⅲ级响应程序，现场指挥组和安全保卫组要立即赶到现场，负责组织对事件原因进行调查和取证，消除引发突发事件的苗头和问题，并按照《同济大学加强紧急信息报送工作的实施意见紧急信息报送规定》（同委办〔2011〕6号）（以下简称《紧急信息报送规定》）要求，第一时间向领导小组报告。接报后，信息联络组在规定时间内迅速向教育部和市教卫工作党委报告。

5.2 较大事件（Ⅱ级）的处置

当事件发展已影响到学校一定范围的教学工作生活秩序，除按照Ⅲ级响应程序外，还要迅速将事态最新情况向教育部和市教卫工作党委报告，并请求给予现场支援和指导。

5.3 重大事件（Ⅰ级）的处置

当事件发展已严重影响学校面上正常的教学工作生活秩序和社会稳定，除按照Ⅲ级、Ⅱ级事件响应程序外，学校应通过市教卫工作党委或直接报请市政府派公安部门人员赴现场处置。

6 善后处置

事件结束后，学校及涉事群体所在学院或职能部门，要组织相关人员进行认真总结，反思引发事件发生的原因，总结事件处理中的经验、不足和教训，提出进一步改进的方法和措施，巩固稳定局面，防止反弹，组织相关师生进行学习，讨论总结经验教训，增强分析、认识和正确看待问题的能力，增强全局意识和法制观念，增强维护学校和社会稳定的自觉性。

7 责任追究

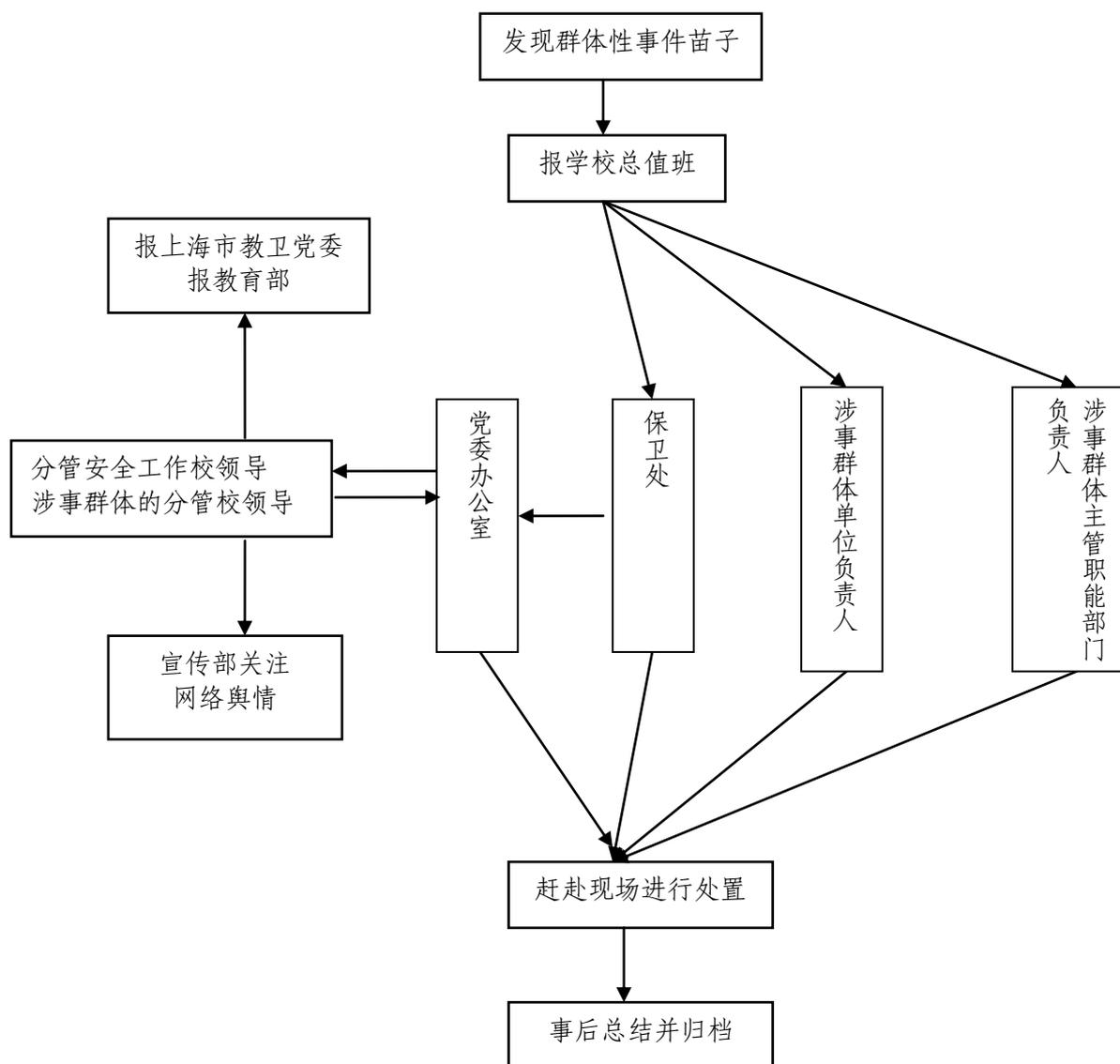
涉事群体所在学院或职能部门为突发群体性事件应急处置的第一责任部门，该部门的负责人为第一责任人；领导小组下设的信息联络组、现场指挥组、安全保卫组和后勤保障组组长为应急处置相关工作的第一责任人。对在应急处置工作中表现突出的，要给予表扬。对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或者有其他失职、渎职行为的，要对第一责任人给予通报批评；造成严重后果的要对有关领导及责任人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

8 附则

本预案由校党委办公室、校长办公室负责解释，自校长办公会通过之日起施行。

附件：同济大学突发群体性事件处置工作流程

同济大学突发群体性事件处置工作流程



同济大学教职员员工突发人身伤害事故应急预案

1 总则

1.1 制定目的

制定本应急预案的目的：为有效预防、及时控制和妥善处理学校教职员员工突发人身伤害事故，保护学校、教职员工的合法权益，及时消除教职员员工突发人身伤害事故的影响，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保学校教学、科研、生活的正常秩序，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，参照《国家突发公共事件总体应急预案》、《突发事件应对法》和其他相关法律、法规和有关规定，结合我校实际情况，特制定本预案。

1.2 工作原则

1.2.1 统一领导、分级负责原则

在学校统一领导下，建立健全分类管理、分级负责的教职员员工突发人身伤害事故应急管理体系。学校成立教职员员工突发人身伤害事故应急处置工作领导小组（以下简称“应急领导小组”）及各学院（部门）教职员员工突发人身伤害事故应急处置工作小组（以下简称“应急工作小组”），应急领导小组全面负责学校突发人身伤害事故的指挥、协调工作，应急工作小组在应急领导小组的领导下，对于本学院（部门）教职员员工突发人身伤害事故的处置做到快速反应、正确应对、有效执行。

1.2.2 依法规范、加强管理原则

根据有关法律和行政法规、规章制度，加强教职员员工突发人身伤害事故应急管理，维护学校的合法权益，使应对教职员员工突发人身伤害事故的工作规范化、制度化，做到有法可依，有据可查。

1.2.3 快速反应、协同应对原则

加强以突发人身伤害事故教职员员工所在学院（部门）为主的应急处置队伍建设，建立联动协调机制，一旦启动应急预案，确保发现、报告、指挥、处置等各个环节紧密衔接，形成统一指挥、反应灵敏、协调有序、高效运转的教职员员工突发人身伤害事故应急管理机制。

1.3 适用范围

本预案所指教职员员工突发人身伤害事故，人员范围涵盖同济大学全体教职员员工，包括在校园内的所有活动以及在校园外的正常教学、科研活动中（其中包括实习实践、第二课堂、文体活动、海外交流等）发生的意外受伤、交通意外、猝死、自杀等造成教职员员工人身伤害的事故。

因突发事件系受伤害教职员工本人及其家属难以预料、突然发生的，故教职员工本人及其家属可能会在责任未明时、主观地将责任归咎于学校并采取某些过激行为，对学校正常的管理秩序造成影响和冲击，在此情况下，应启动教职员工突发人身伤害事故应急预案。即，本应急预案是在同济大学教职员工突发人身伤害事故后，不能按常规程序进行处理时所应采取的应急预案。

2 组织机构和职责

2.1 同济大学教职员工突发人身伤害事故应急处置工作领导小组组成及主要职责

2.1.1 应急领导小组组成

组长：分管人事工作校领导

副组长：人事处负责人

成员：校长办公室、保卫处、安全办、组织部、宣传部、财务处、设备处、资产管理处、后勤集团、校工会、校医院、校区管委办、教职员工所在学院或职能部门负责人

2.1.2 主要职责：全面负责我校教职员工突发人身伤害事故的管理。负责统一决策、组织、指挥各学院（部门）应急工作小组的应急响应行动，下达应急处置工作任务。

2.2 同济大学各学院（部门）教职员工突发人身伤害事故应急处置工作小组组成及主要职责

2.2.1 应急工作小组组成：学校各学院（部门）教职员工突发人身伤害事故应急处置工作小组由部门党政一把手及相关科室成员组成。组长由主要负责人担任。突发人身伤害事故的教职员工所在学院（部门）为应急处置第一责任单位。

2.2.2 主要职责：在教职员工突发人身伤害事故应急处置工作领导小组的领导下，具体负责本单位职责范围内的应急管理，积极支持和配合学校应急领导小组，做好突发人身伤害事故的预防和处置工作。包括：成立相应的事故工作组或调查组，及时前往事发地现场指挥、处置，防止事态扩大，同时将相关信息及时报告应急领导小组等等。

2.3 同济大学教职员工突发人身伤害事故应急处置工作咨询小组（以下简称“应急咨询小组”）组成及主要职责

2.3.1 组成：应急领导小组聘请有关专家组成兼职的应急咨询小组。其成员主要包括谈判专家、法律专家、心理咨询专家等有关专家。

2.3.2 主要职责：一旦应急事件发生，应急咨询小组成员根据其专业分工，立即参与教职员工突发人身伤害事故的应急处置工作，为应急领导小组提供决策咨询和工作建议，并视具体情况参与会谈或谈判工作。

3 预警机制

3.1 针对各种可能导致教职员工人身伤害发生的隐患情况，完善预警机制。根据预测分析，对可能发生的突发人身伤害事故进行预警。

3.2 加强信息建设。建立多层次、多渠道的信息网络，做到早发现、早报告、早处置，完善快速反应的应急信息系统。

4 应急处置程序

4.1 应急通报及启动

4.1.1 按常规程序处理。教职员工人身伤害事故发生后，首先由该教职员工人所在学院（部门）应急工作小组根据规章制度，按常规程序进行上报和处理。如果突发人身伤害事故教职员工人的家属尚不知情的，应急工作小组应立即通知家属，并跟进抢救治疗或善后事宜的处理。如果突发人身伤害事故教职员工人的家属已知情的，则应急工作小组应尽量安抚好教职员工人及家属的情绪，并进一步了解突发人身伤害事故的详细过程。

4.1.2 应急通报及启动。如果突发事故系受伤教职员工人本人或非正常死亡教职员工人的家属难以预料、突然发生的，且教职员工人或其家属在责任未明时、主观地将责任归咎于学校、言语失当并可能采取某些过激的行为、对于此事已不能按常规程序进行处理时，应急工作小组应立即向学校应急领导小组报告，请示学校应急领导小组同意后，立即启动应急预案。

4.2 应急工作小组将已了解的突发事故详细过程及教职员工人的治疗情况或善后事宜的处理进展，及时整理成书面报告，向应急领导小组汇报。

在此过程中，如发现突发人身伤害事故的教职员工人及其家属有情绪失控、言行过激的情况，可能会引起心理危机的，应急工作小组应随时向应急领导小组汇报。由应急咨询小组的心理咨询专家适时介入和帮助教职员工人及家属。

4.3 应急领导小组接到应急工作小组的报告后，视情况询问应急咨询小组关于法律责任承担等事宜，并根据有关规定及时向政府部门或上级教育主管部门上报。

4.4 如果受伤教职员工人或死亡教职员工人的家属要求学校承担赔偿责任的，由应急工作小组先行会见教职员工人或家属，进行会谈，了解其具体要求和理由。对于重要会谈，由应急工作小组作好书面记录或录音。

4.5 应急工作小组将会谈情况整理后，上报应急领导小组。经应急领导小组集体讨论，作出是否承担责任的决定后，由应急领导小组派员，在应急工作小组主要负责人参与的情况下，再次与相关教职员工人及家属会谈，告知学校的决定。

4.6 如果学校认为应承担一定责任并予以相应赔偿，或者虽不应承担责任，但可以给予突发人身伤害事故的教职员工人或家属一定经济补偿或经济援助，则按以下两种情况处理：

4.6.1 会谈双方达成一致意见的，由突发人身伤害事故的教职员工或家属与学校签订关于补偿或经济援助等事宜的协议。

4.6.2 会谈双方不能达成一致意见的，由应急工作小组作好会谈书面记录，并告之突发人身伤害事故的教职员工或家属可以申请仲裁或诉讼，通过法律途径解决与学校的相关争议。

4.7 如果突发人身伤害事故的教职员工或其家属冲击校园、聚众闹事的，应急工作小组应于第一时间通知学校保卫处及时处理。若情况特殊，保卫处应向上级主管部门、公安部门寻求支援。与此同时，要对其进行宣传教育，劝说其不能破坏学校正常的学习和工作秩序。如果事态恶化，保卫处要进行现场录像或拍照，以备调查取证，维护学校合法权益。

4.8 重视舆论宣传

4.8.1 宣传部统一发布口径，及时发布信息，通报事故真相，保持与校外媒体的有效沟通，掌握舆论主导权，维护学校正常的学习秩序和工作秩序。

4.8.2 要求学校各级人员不得以个人名义向外扩散消息。如有校外新闻媒体要求采访，须经过宣传部同意。

4.9 应急结束

教职员工突发人身伤害事故处置工作已基本完成，事故危害被基本消除，应急处置工作即告结束。

5 后期处置

5.1 善后处置

5.1.1 在后期处置中的工作重点是查清事故原因，满足突发人身伤害事故的教职员工或其家属的合理要求，尽快恢复校内正常的学习和工作秩序。若涉及校外其他单位的，由应急领导小组和相关职能部门协调解决。

5.1.2 如果突发人身伤害事故的教职员工或其家属与学校就关于补偿或经济援助等事宜达成协议的，主要包括履行双方协议的补偿金等事宜，由应急工作小组和财务处负责处理。

5.1.3 如果人事争议已进入仲裁和诉讼法律程序的，由人事处牵头应诉，应急工作小组提供相应的证据材料支持，财务处提供涉及诉讼费的支持。

5.1.4 宣传部负责关于善后处置的舆情关注，包括正面宣传和引导该事件，以及积极应对负面新闻。

5.2 调查和总结

应急工作小组尽快查清事故原因，及时总结事故处理中的经验、不足和教训，提出改进工作的建议。

6 预防和保障措施

6.1 预防措施

在校园内不定期开展各种安全宣传活动，建立长效管理机制，做到合法管理、合理管理、科学管理。

6.2 保障措施

学校做好各类应急保障措施，如应急队伍保障、经费保障、通讯与信息保障、治安保障、专业技术保障、医疗保障、后勤保障等。

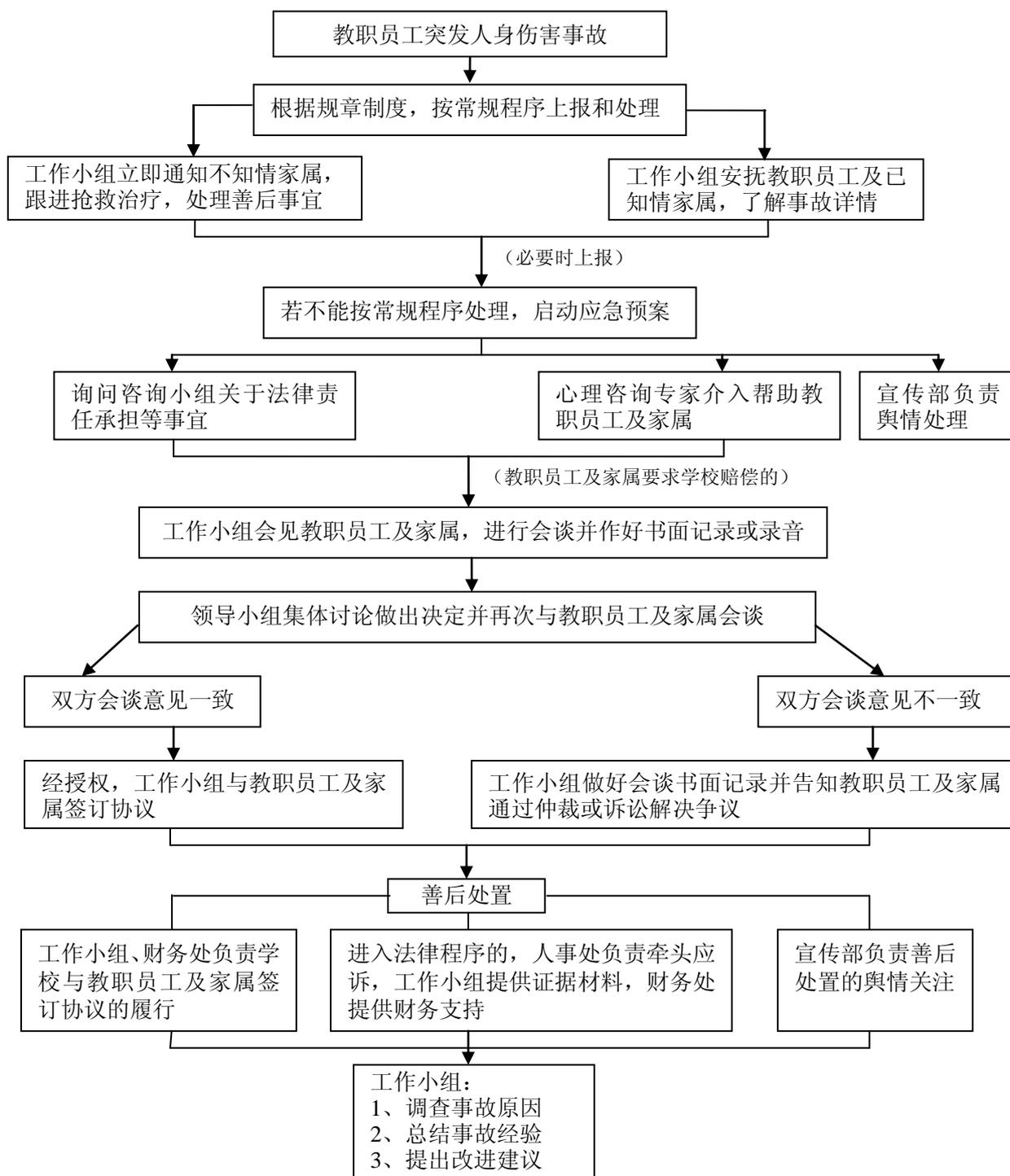
7 参照我校同类人员管理的外籍专家若突发人身伤害事故，可以参照本预案及学校的相关规定、由人事处和外事办公室视情况协商执行。

8 本预案由人事处负责解释。

9 本预案自 XXX 通过之日起实施。

附件：同济大学教职员工突发人身伤害事故应急处置工作流程

同济大学教教职工突发人身伤害事故 应急处置工作流程



同济大学来华留学生伤害事故处理办法

1 总则

1.1 指导思想和制定依据

为加强校园安全管理，有效预防、及时控制和妥善处理我校来华留学生的伤害事故，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，切实保障来华留学生的人身安全，创建安全和谐的校园环境，根据《高等学校接受外国留学生管理规定》（教育部、外交部、公安部令第9号）、《关于处理涉外案件若干问题的规定》（外交部、最高人民法院、最高人民检察院、公安部、安全部、司法部）、《来华各类奖学金生突发事件应急处理程序》（教育部）、《学生伤害事故处理办法》（教育部），结合我校实际，制定本办法。

1.2 基本要求和原则

1.2.1 防范为主、辅以疏导原则

要加强来华留学生入学时期的法制教育，对留学生进行必要的安全教育和自护自救教育。建立健全安全制度，采取相应的管理措施，来预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患。

1.2.2 统一指挥、快速反应原则

在学校的统一领导下，形成快速反应机制，确保发现、报告、指挥处理等环节紧密衔接，做到快速反应、处置果断、妥善解决，将意外伤害的影响降到最低程度。

1.2.3 分级管理、责任到人原则

在学校的统一指挥下，来华留学生所在学院为事故的第一责任单位，相关各职能部门给予支持和配合。相关责任人应及时、准确地掌握伤害事故的进展情况。

1.2.4 及时通报、团结协作原则

来华留学生发生伤害事故，要按照事件的性质和严重程度，逐级上报。必要时，应报上级外事主管部门、公安部门，并通报驻华使（领）馆及留学生家属。任何单位和个人不得隐瞒、缓报、谎报。校内各部门须通力合作，不相互推诿责任。

1.2.5 严守纪律、内外有别原则

要坚持“外事无小事”原则，严守外事纪律，增强安全保密意识，维护国家利益和国际形象；同时，要注意外交礼仪和工作方法，充分尊重来华留学生的宗教信仰和风俗习惯，避免激化矛盾。

1.2.6 统一口径、事后总结原则

来华留学生伤害事故的处置，应由学校统一发布信息。任何个人不得面对媒体擅自表态，避免产生负面影响。事情处置完毕后，各相关部门要认真总结，及时形成书面报告。

1.3 责任认定和赔偿原则

全体在校来华留学生，应按照教育部的要求，统一参加来华留学生综合保险。

1.3.1 来华留学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

1.3.2 对发生来华留学生伤害事故负有责任的组织或个人，应当按照中国境内法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿赔偿责任。

1.3.3 来华留学生发生伤害事故，应立即向保险公司报案，并按照保险公司赔付条款的规定办理善后处理事宜。

2 适用范围与界定

2.1 适用范围

本方法中的来华留学生伤害事故，是指在校来华留学生在校园（含教学区、办公区、生活区、活动区）内的所有活动以及在校园外的正常教学活动和第二课堂活动（含实习实践、文体活动，不含境外交流）发生的自杀、交通意外、因病猝死、意外伤害等危及学生生命安全的事件。

2.2 伤害事故责任界定

参照教育部 2008 年《来华各类奖学金生突发事件应急处理程序》和 2002 年《学生伤害事故处理办法》的责任界定原则。

3 组织机构和职责

3.1 组织机构

3.1.1 同济大学来华留学生伤害事故处置工作领导小组

组长：常务副校长

副组长：分管外事工作校领导、分管安全工作校领导、分管学生工作校领导

成员：党委办公室、校长办公室、外事办公室、留学生办公室、宣传部、财务处、学生处、研究生工作部、保卫处、团委、资产处、后勤集团、校医院、校区管委会等部门负责人

3.1.2 同济大学来华留学生伤害事故处置工作小组

成员为各相关部门领导，主要包括来华留学生所在学院（第一责任单位）、党委办公室、校长办公室、外事办公室、留学生办公室、宣传部、财务处、学生处、研究生工作部、保卫处、团委、资产处、后勤集团、校医院、校区管委会等相关部门。

3.1.3 同济大学来华留学生伤害事故应急处置工作咨询小组

由领导小组聘请有关专家组成兼职的应急咨询小组。其成员主要是校内外专业技术领域、管理领域的有关专家，以及律师、心理咨询师等。

3.2 主要职责

3.2.1 领导小组的主要职责

3.2.1.1 负责统一决策、组织和指挥事故的应急响应行动，下达应急抢救、处置等工作任务。

3.2.1.2 负责协调与校外有关部门的关系，争取校外有关单位的指导和支持。

3.2.1.3 指导相关部门做好信息上报和舆论引导工作。

3.2.1.4 分析总结年度来华留学生伤害事故应对工作。

3.2.2 处置工作小组的主要职责

3.2.2.1 在领导小组的指导下，及时赴现场了解事故的基本情况、组织应急抢救和开展协调处理工作。

3.2.2.2 负责事故的调查和善后处理工作。

3.2.2.3 负责事故的情况通报，并上报上级各相关主管部门，以及统一对外发布信息。

3.2.3 咨询小组的主要职责

为领导小组提供决策咨询和工作建议，并视具体情况参与处置工作。

4 伤害事故等级和分级响应

来华留学生伤害事故等级分三级，分别为伤害事故（一级）、伤亡事故（二级）和重大伤亡事故（三级）。

伤害事故一般以来华留学生所在学院为第一责任单位进行处理，必要时，学校保卫处、留学生办公室等相关职能部门给予协助，共同处理。

一旦发生来华留学生伤亡事故，应立即上报主管校长，在主管校长的指挥下，来华留学生所在学院和各职能部门通力合作，共同处理。

重大伤亡事故，应立即上报领导小组，听从领导小组的统一指挥，协同处理。

5 来华留学生伤害事故的处理程序

5.1 来华留学生校内伤害事故处理程序

5.1.1 发生来华留学生伤害事故后，第一发现人应速报来华留学生所在学院或保卫处，学院相关负责人和保卫处工作人员应立即赶赴现场，本着“生命第一”的原则立即开展救援工作，第一时间将伤员送往医院救治，然后立即上报领导小组。

5.1.2 在领导小组的统一指挥下，处置工作小组根据各自分工，集合多方力量开展处置工作。学院作为来华留学生伤害事故的第一责任单位，应以学院为主开展处置工作、调查事故原因，留学生办公室在外事方面给予指导和配合，处置工作小组应及时将情况上报领导小组，供领导小组全面了解情况，为领导小组决策提供依据。

5.1.3 留学生办公室视情况，请示领导小组后，上报上海市教委、上海市外事办公室、教育部国际合作与交流司等上级各有关主管部门；如国家留学基金委各类奖学金生涉及突发事件，留学生办公室除了遵照以上处理程序外，还应第一时间上报国

家留学基金委；如有必要，留学生办公室可向留学生家属（监护人）通报情况，尽力做好家属来华处理善后事宜的接待工作；并根据需要及时通知有关外国驻华使馆、领馆。

5.1.4 伤害事故处理结束后，处置工作小组要及时客观地对事件进行总结，将伤害事故的全过程和处理结果形成书面报告上报领导小组，并交留学生办公室备案，由留学生办公室报上级

外事主管部门。

5.2 来华留学生校外伤害事故处理程序

5.2.1 一旦在校外发生来华留学生伤害事故，根据属地化管理的原则，由事故发生所在地的公安部门负责处置；

5.2.2 公安部门通知学校保卫处，由留学生所在学院和保卫处协助处理，并上报领导小组；

5.2.3 留学生办公室在外事方面给予指导和配合；

5.2.4 留学生办公室根据事故的性质，经请示，上报上海市教委、上海市外事办公室、教育部国际合作与交流司等上级各有关主管部门；根据需要，上报国家留学基金委，通报留学生家属（监护人），通知有关外国驻华使馆、领馆。

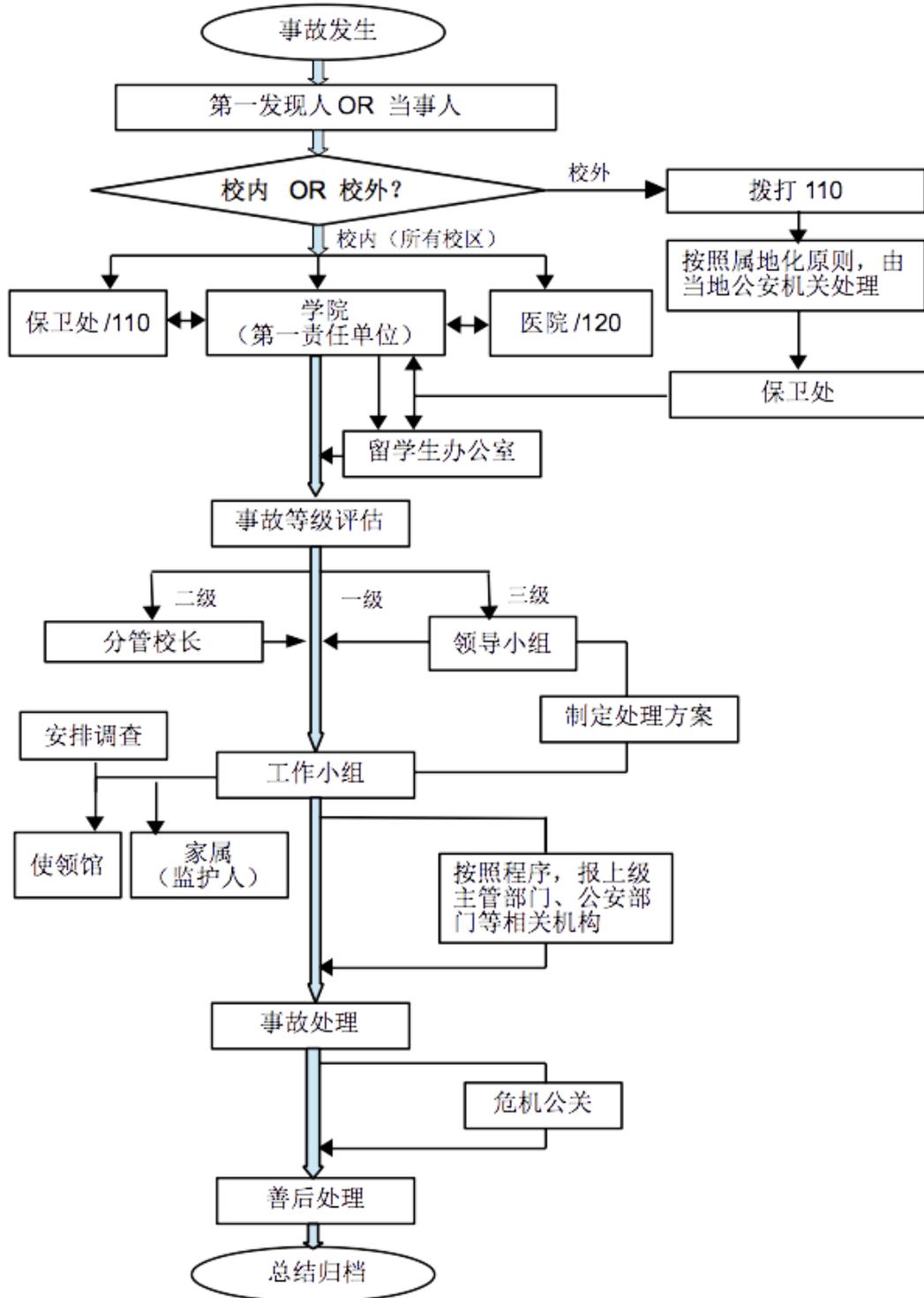
6 善后处理

6.1 在后期处置中的工作重点是查清引发事件的原因、妥善解决引发事件的实质问题，尽快恢复校内正常的学习和工作秩序。

6.2 宣传部负责关于善后处置的舆情关注，包括对于负面新闻的积极应对，以及对事件的正面宣传和引导。

附件：同济大学来华留学生伤害事故处理流程图

同济大学来华留学生伤害事故处理流程图



同济大学本专科学学生意外伤害事故应急预案

1 总则

1.1 目的

为有效预防、及时控制和妥善处理在校学学生意外伤害事故，保护学生、学校的合法权益，及时消除学校内学学生意外伤害事件的影响，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保学校教学、科研、生活的正常秩序，特制定本预案。

1.2 工作原则

学校学学生意外伤害事件处置工作应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则。参照教育部《学学生伤害事故处理办法》，统一领导、分级负责、相互协调，迅速、高效、有序地开展工作。

2 适用范围

本预案所指的学生意外伤害事件，涵盖全体全日制在读学生，在学校（含教学区、办公区、生活区、活动区）内的所有活动以及在学校外的正常教学活动和由学校组织或安排的第二课堂活动（含实习实践、文体活动、海外交流等）发生的自杀、交通意外、因病猝死、意外受伤等危及学学生生命安全的事件。

3 组织机构

3.1 成立学校学学生意外伤害事故处置工作领导小组

组长：分管学学生工作的校领导

副组长：学学生处、相关学院党委

成员：党委办公室、校长办公室、保卫处、宣传部、校医院、校区管委办等相关部门负责人

3.2 学校学学生意外伤害事件处置工作领导小组主要工作职责

3.2.1 负责统一决策、组织和指挥各方面力量突发事故的应急处置行动，控制局面，阻止事态发展。

3.2.2 协调有关部门做好信息上报和舆论引导等工作。

3.2.3 协调各部门做好善后事宜的处理工作。

3.3 成立学校学学生意外伤害事件处理工作小组。

组长由受伤害学学生所在学院负责人或当事方单位负责人担任，组员由学学生所在学院学学生工作负责人、学学生处分管学学生安全稳定工作的副处长、保卫处（安全办）副处长、信访办主任、宣传部网络舆情监管负责人、校医院主要负责人及相关单位负责人组成。

3.4 学校学生意外伤害事件处理工作小组的主要职责

3.4.1 接到报告后迅速派人到达现场，果断组织人员处理相关事宜如抢救、必要时及时拨打“110”保护现场并做好笔录；必要时及时拨打“120”实施转院救治，及时通知学生家长。

3.4.2 处理过程中及时做好相关记录，并将事件发生的过程调查清楚，及时形成报告上报学生意外伤害事件处置工作领导小组。

3.4.3 具体负责接待、安排前来处理突发事件的家属的生活、交通和安抚等工作，在学生意外伤害事件处置工作领导小组的指导下开展与家长的沟通协调工作。

3.4.4 配合学生家属做好善后处理工作，包括医院探望、物品处理等，如学生本人参加保险的应通知保险公司，根据保险条例进行理赔。

3.4.5 学生意外伤害事故处理结束，在双方意见一致的基础上签订备忘录，备忘录作为学校的档案资料予以保存。

3.4.6 保卫处负责做好学校及事故现场的安全保卫工作，负责有关人员的安全保护工作。配合公安部门做好事件调查和接待工作。

3.4.7 校医院负责受伤害学生的现场救护、转院的相关手续等。

3.4.8 媒体采访、宣传报道和危机公关按宣传部相关规定执行。

3.5 构建学生意外伤害预警网络

构建一支由辅导员、班主任、任课教师、社区辅导员、学生骨干、学校安保人员组成的稳定的学生意外伤害事故预警网络，全面覆盖教室、宿舍、学校及学生活动场所。在第一时间发现学生意外伤害事故后，及时上报以便启动应急处置预案。

4 应急处置

4.1 应急处置流程

见附件。

4.2 应急处置流程说明

4.2.1 第一发现人通过各种途径迅速报受伤害学生所在学院辅导员或学校保卫处，对于伤势严重的同学，应立即送往校医院或拨打120，然后进行相关的汇报。

4.2.2 所在学院辅导员接到报告后应迅速报学校保卫处和学院学生工作负责人，并迅速到达现场。

4.2.3 若学校保卫处首先接到报告，则应迅速通知受伤害学生所在学院学生工作负责人，并迅速到达现场。

4.2.4 受伤害学生所在学院学生工作负责人接到报告后，自动成立学校学生意外伤害事件处理小组，应及时派人到达现场，并及时报学校学生意外伤害事件处置领导小组。

4.2.5 校医院接到伤员后，迅速组织人员实施救治，如校医院无法处理，立即开具转院单，协助将伤者转往最近的高等级医院。

4.2.6 学生意外伤害事件处置工作领导小组迅速组织“学生意外伤害事件处理工作小组”开展工作，并协调各方面力量处理突发事件。

4.2.7 学生意外伤害事件处理工作小组迅速组织实施救治、转院、现场保护、调查事实经过、信息上报、善后处理、接待家长。

4.3 应急处置结束

学生伤害事故应急处置工作基本完成，事件危害基本消除，应急处置工作即告结束。

4.4 应急处置信息报送

4.4.1 学生意外伤害事故发生后，必须做到最先发现或者接到发生突发事故报告的单位和个人应第一时间内向学生意外伤害事件处置工作领导小组领导报告，不得延报。校内上报不得超过半小时，上报信息内容要准确，客观详实，不得漏报、瞒报、谎报。事故情况发生变化后，应及时续报。

4.4.2 上报应急信息的主要内容：事故发生的基本情况，包括：时间、地点、规模、人员及伤害情况等；受伤害学生基本信息：发生时间；学生姓名、性别、年龄、专业、年级、寝室；事故发生的起因分析、性质判断和影响程度评估；事故发生后已采取措施；校内外公众及媒体的反应；事态发展的状态，处置过程和结果；第一发现人的姓名、位、联系方式以及需要报送的其他事项。

4.4.3 向学校学生意外伤害事故处置工作领导小组报告方式和时间：除当日以口头形式报告外；次日应以书面形式报送。

5 善后处理

5.1 应急处置结束后应及时考虑并开展善后处置工作，由学生意外伤害事件处理工作小组牵头，学校法律顾问参与。

5.2 善后处置一般流程。

5.2.1 对受伤害学生及其亲属予以慰问。

5.2.2 协助受伤害学生或其亲属处理商业保险的赔付问题。

5.2.3 对于学校不承担法律责任的学生意外伤害事故，可按具体情况给予一定的人道主义的抚恤。

5.2.4 对于学校需要承担法律责任的学生意外伤害事故，应由学生意外伤害事件处理工作小组及学校法律顾问与受害学生直系亲属协商解决，签订善后处置协议。

5.2.5 对于协商无法达成一致的学生意外伤害事故，可申请由主管教育行政部门或法院进行调解，按照法律程序签订调解协议。

5.2.6 对于调解无法达成一致，受伤害学生本人或者直系亲属提起诉讼的，由学校法律顾问按照法律程序应诉处理，学校学生意外伤害事件处理小组协助。

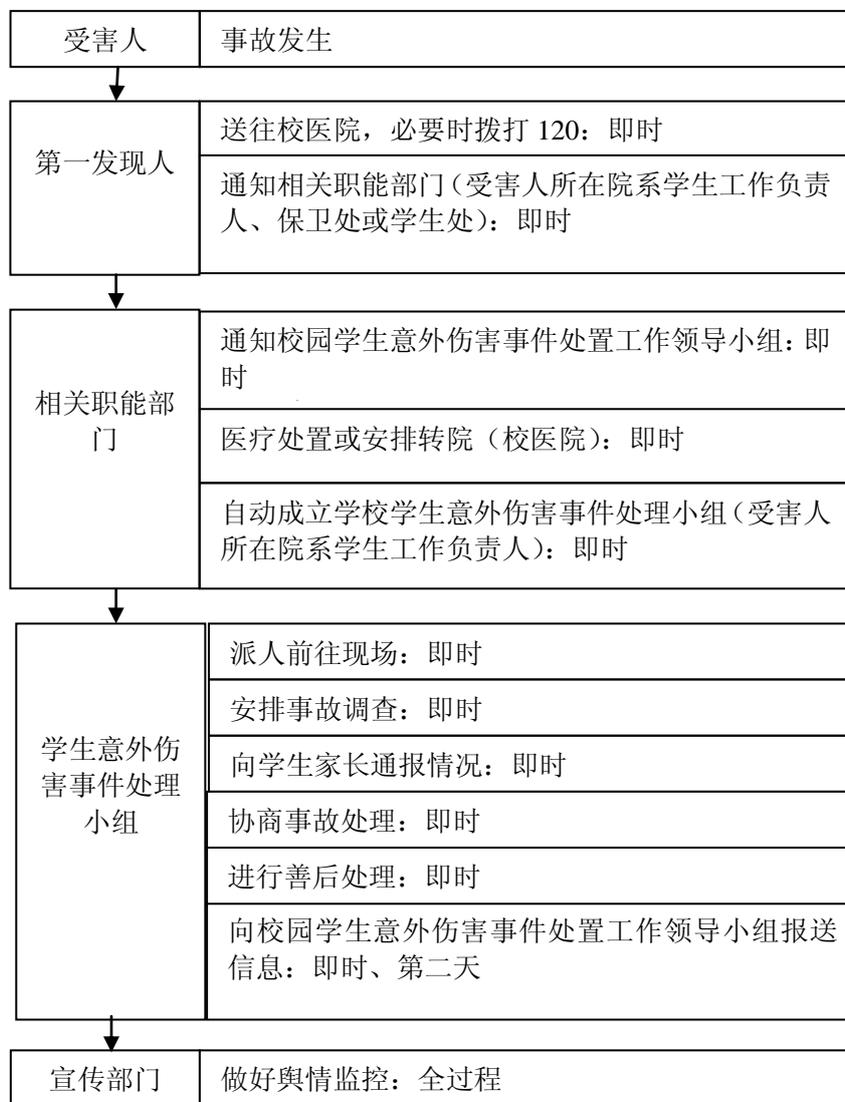
5.3 宣传部门负责善后处置的舆情关注，做好事件的正面宣传与引导，对负面新闻应积极应对。

5.4 事件处置结束后，应将处置结果及相关文件、证物归档留存。

5.5 及时总结事件经验、教训，提出改进工作建议，做好同类事件的预防工作。本预案从公布之日起实施，由学生处负责解释。

附件：同济大学本专科学学生意外伤害事故处置工作流程

同济大学本专科学生意外伤害事故处置工作流程



同济大学研究生人身伤害事故应急预案

1 总则

为切实有效地处理好研究生伤害事故，遵循“快速反应、统一指挥、分级负责、确保稳定”的原则，充分发挥学校处置工作领导小组在事故应急救援中的作用，并科学、及时、有效地开展应急救援工作，提高处置突发事件的能力，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。根据《同济大学突发公共事件应急预案》等相关规定，制定本预案。

2 适用范围

在学校实施正常的教育教学活动或者学校组织的校外活动中（其中包括实习实践、第二课堂、体育活动、海外交流等），以及在学校负有管理责任的校舍、场地、及其他教育教学设施、生活设施内，造成在校研究生人身损害后果的事故的处置，适用本预案。

3 组织机构及职责

3.1 成立同济大学研究生人身伤害事故处置工作领导小组和其下设的人身伤害事故处置工作小组

3.1.1 同济大学研究生人身伤害事故处置工作领导小组

组长：分管研究生工作校领导

副组长：研究生工作部（研究生院）、相关学院党委

成员：党委办公室、校长办公室、保卫处、宣传部、校医院、校区管委办等相关部门负责人

3.1.2 人身伤害事故处置工作小组

以第一责任单位为主的责任学院、党委研究生工作部和研究生院及相关职能部门组成。

主要包括：相关学院、学校法律事务室、研究生院在职教育管理处、宣传部、保卫处、财务处、校区管委办、校医院、信访办、心理咨询中心、学校教育发展基金办公室等；

3.1.3 党委研究生工作部为主要负责协调、处置的负责单位；在职教育管理处为所辖范围研究生伤害事故负责协调、处置的负责单位；受伤害研究生所在单位为第一责任单位。

3.2 处置工作领导小组主要职责

3.2.1 负责统一决策、组织、指挥事故的应急响应行动，下达应急抢救、处置

工作任务。落实预防研究生伤害事故的措施，指导、协助处置工作小组妥善处理研究生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序；

3.2.2 负责对突发的重大伤亡事故及时上报上级主管部门并报告事故应急处理信息；

3.2.3 在需要校外有关单位或需要争取校外有关单位的指导和支持时，负责协调和联络以获取支持，同时指导处置工作小组和相关部门开展应急救援处置工作；

3.2.4 落实应急资金和决定经费的使用；

3.2.5 负责决定对外发布信息；

3.2.6 对学校相关责任人提请责任追究；

3.3 处置工作小组主要职责

3.3.1 在处置工作领导小组的指导下全面负责有关抢救、协调、指挥、联络、调度等工作，指挥相关单位及人员按照各自分工进行应急救援工作；

3.3.2 突发事故发生后，在第一时间赶赴现场了解事故情况、组织应急抢救和协调处理并向处置工作领导小组汇报事故的基本情况，并及时传达领导小组的决策；

3.3.3 负责及时处理处置过程中出现的突发问题，并依法协调了解事故的责任属性，提出法律应对依据、措施和进一步的处置方案；

3.3.4 提出应对突发事故专项资金筹措方案，协调应急资金的落实；

3.3.5 负责事故的情况通报，和对外信息发布的把关，严格按照上级有关规定和处置工作领导小组的指示发布信息，把握信息发布和舆论的主动权，防止失实报道造成不良影响，使信息发布全面、客观、准确和及时；

3.3.6 负责事故善后处理。

4 应急处置

4.1 当发现或接报发生研究生伤害事故后，学院或职能部门已确认或赶赴现场确认已发生研究生伤害事故，则立即通知处置工作小组（学院分管书记、保卫处、校区管委会、研究生工作部等），同时启动研究生伤害事故应急预案；

4.2 作为第一责任单位的负责人和研究生辅导员或处置工作小组负责单位接报后根据需要赶赴或派人赶赴现场，同时根据研究生受伤害的情况，决定是否召集相关人员（党委研究生工作部、保卫、其他研究生辅导员、校区管委会、校医院等相关职能部门）设立现场指挥部和相应救援小组，本着“生命第一”的原则，迅速开展救援工作，并统一部署预案的实施，分工负责落实各项任务；

4.3 在确保自身安全和不产生重大二次伤害的情况下，积极抢救伤员、迅速保护伤员脱离险境。抢救时首先注意伤员的呼吸通畅和有效止血，并初步判定伤员情况，有重伤则立即报“120”急救，最大限度地减少人员伤亡；当校医院医生赶到时，应由校医院组织医护人员现场救护和观察；

4.4 对重伤员尤其是神志不清者要注意生命体征，对呼吸、心跳骤停者应由专业人员进行心肺复苏。对受重创的伤员，不管伤者情况如何清醒，都要送医院进一步检查确认。一般伤害则由校医院负责救治、观察或转院；

4.5 处置工作小组应当在第一时间认定是否需要报警，如报警则保卫处应同时派人保护现场；

4.6 处置工作小组要及时了解研究生人身伤害事故基本情况和救援情况，报处置工作领导小组，供领导小组全面了解真实情况，提供决策依据和进一步部署救援工作；当事故情况发生变化时，处置工作小组要注意及时补报；

4.7 凡出现人员死亡，应当及时报警并由保卫处派人保护现场；

4.8 处置工作小组（财务）有义务协助第一责任单位快速落实救援经费；

4.9 发生研究生人身伤害事故情况确认后，第一责任单位分管书记应当代表学校及时告知受伤害研究生亲属或家长，必要时，应通知受伤害研究生亲属或家长到校，可按照《人身伤害事故受伤害研究生直系亲属接待标准》做好接待和对受伤害研究生亲属、家长的抚慰工作。同时协调安排学校相关（领导小组或处置小组）部门或领导前往探望、慰问；

4.10 发生研究生重大人身伤害事故，应由处置工作领导小组决策是否向上级教育行政部门及有关部门报告；是否在校内相关（包括网络）渠道发布信息，稳定校园秩序，疏导研究生情绪，避免不必要的恐慌，并指导处置工作小组做好新闻媒体的接待工作；

4.11 第一责任单位要指定专人做好相关记录，并建立应急、抢救、善后的工作日志以备查；

4.12 研究生人身伤害事故应急处置工作流程详见附件二；

4.13 应急救援结束后，党委研究生工作部和第一责任单位要疏导研究生情绪，做好相关工作尽快恢复学校正常的教育教学秩序，并做好善后处理。

5 善后处理

5.1 应急和救护活动结束后，因及时考虑善后和开展补救工作。在明确事故责任属性、等级后，处置工作小组应提出可行性处置协调方案，并确定以第一责任单位的院长和书记为主，党委研究生工作部、法律事务室、保卫（文保）、心理咨询等职能部门人员等专人组成的处置工作小组；

5.2 处置工作小组可按照《人身伤害事故受伤害研究生直系亲属接待标准》明确直系亲属接待的标准，规定的房间数、规定的时间、餐饮标准等，对超过标准和要求的均应由家属自行承担。对其他亲属不负责接待，但可尽力协助协调相关入住等事项，具体执行部门是第一责任单位。并由第一责任单位的研究生分管书记和辅导员组成的抚慰、协调小组，在谈判过程中对受伤害研究生亲属或家长进行抚慰和做好后勤

保障工作并沟通相关情况，报处置工作小组参考；

5.3 善后处理按学校有无法律责任或处理的情况分一般处理和特殊处理。对伤亡人员进行人道主义帮助、补偿或赔偿。对亲属进行慰问，并由研究生院管理处核查好该生是否参加商业医疗保险，确认参保的则要协助联系保险公司赔付；

5.4 一般处理

5.4.1 对学校不承担法律责任的伤害事故，由第一责任单位的院长、书记和有关人员组成的处置谈判小组，按处置工作领导小组确定由相关法律等职能部门提出的处置协调方案与受伤害研究生或其直系亲属、家长或代表通过协商方式解决。协商时明确告知学校无法律责任，不承担赔偿责任，但可协商按具体情况给予一定的人道主义帮助或补偿；

5.4.2 对学校无责任但经双方多次协商无果，经双方同意，可以请求主管教育行政部门进行调解或按法律程序由相关法律事务部门调解；经调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；

5.4.3 对学校无责任但经双方多次协商或调解无果，可按特殊处理对待；

5.5 特殊处理

5.5.1 对学校不承担法律责任，但有研究生死亡的，由第一责任单位的院长、书记为主、党委研究生工作部、法律事务室、保卫（文保）、心理咨询等职能部门人员组成的处置谈判小组与受伤害研究生直系亲属、家长或代表通过协商方式解决。协商时明确告知学校无法律责任，不承担赔偿责任，但可协商按具体情况给予一定的人道主义抚恤或补偿；

5.5.2 对明确学校需要承担法律责任的事故，则由学校法律事务专家为主，校长办公室、第一责任单位、党委研究生工作部、保卫（文保）、心理咨询等职能部门人员组成的处置谈判小组与受伤害研究生直系亲属或家长通过协商方式解决。协商赔偿事项时明确告知按国家相关规定和赔偿原则进行赔偿；

5.5.3 经双方多次协商无果，经双方同意，可以请求主管教育行政部门进行调解或按法律要求由相关法律部门调解。在第三方介入调解期间，由学校法律事务室为主进行协商。第一责任单位和党委研究生工作部应当着重考虑疏导研究生情绪、消除伤害事故引起的恐慌和恢复学校正常的教育教学秩序。

5.5.4 经调解双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。调解结束或者终止，调解部门应当书面通知当事人；

5.5.5 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼；

5.5.6 无论一般处理还是特殊处理,经双方多次协商无果,对方又不愿调解;以及反复调解或者超过调解期限双方仍然不能达成一致的,或处置工作小组认为暂时无法通过协商和调解达成一致的,应当明确告知对方暂停协商;

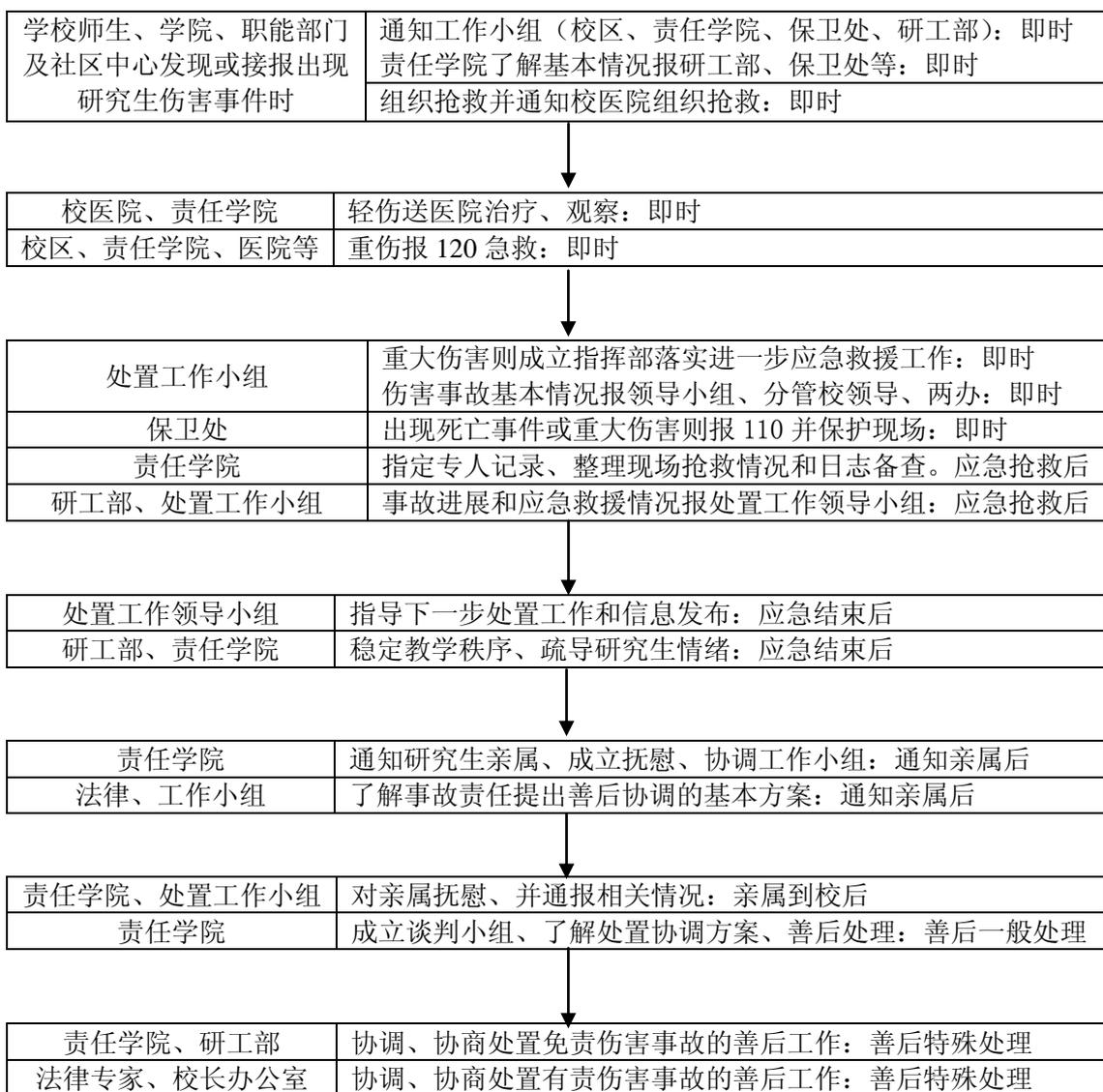
5.5.7 暂停协商期间如对方表现出协商诚意提出再次协商的,则由处置工作领导小组决定是否恢复协商;

5.5.8 暂停协商后学校法律事务专家应当判定利弊提出相关建议,并由处置工作小组确定是否报请领导小组决定申请依法提起诉讼或建议对方依法提起诉讼,同时应明确告知对方停止协商;

5.6 事故处理结束后,处置小组应当将处置结果和经验教训上报领导小组,领导小组应当根据情况确定是否将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门。

附件: 同济大学研究生人身伤害事故处置工作流程

同济大学研究生人身伤害事故处置工作流程



2014 年 4 月 23 日

同济大学法律诉讼事务管理办法

同办〔2014〕16号

(2014年9月28日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范同济大学(以下简称“学校”)法律诉讼与仲裁事务管理工作,严格依法治校,根据国家相关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称诉讼与仲裁事务,是指职能部门、二级单位认为涉及学校和师生合法权益,应当起诉、参加诉讼、应诉、申请仲裁等相关事务。

学校内涉及法律诉讼与仲裁的事务适用本办法,由法律诉讼与仲裁事务管理部门负责。学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可依法自主管理法律诉讼与仲裁事务。

第三条 学校法律诉讼与仲裁事务坚持防治结合、以防为主的原则,遵守保密纪律,实行统一归口与分工负责相结合的工作机制。

校长办公室是学校法律诉讼与仲裁事务归口管理部门;其他职能部门、二级单位(以下简称“涉诉单位”)负责本单位职责范围内发生的相关法律诉讼与仲裁事务管理。

第四条 学校在年度财务预算中预留法律事务备用金,可用于法律诉讼与仲裁事务工作,使用时从其特别规定。

第二章 授权委托

第五条 校长是学校法定代表人,依照国家法律、法规及学校章程行使职权。

第六条 除校长直接参与法律诉讼事务外,以学校名义办理法律诉讼与仲裁事务的须经校长同意并签发授权委托书。

学校通过规范性文件、会议决定或其他方式授权其他机构或人员办理有关诉讼与仲裁事务的,按照学校相关规定执行。

经授权的委托代理人办理法律诉讼事务时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义办理法律诉讼与仲裁事务。

第七条 授权委托书根据所办事项,须写明下列内容:

- (一) 被授权人姓名、职务、所在部门或单位;
- (二) 委托事由;

- (三) 委托权限;
- (四) 委托起止时间;
- (五) 其他需要明确的事项。

第三章 代理人的聘请与管理

第八条 涉诉单位聘请法律事务代理人以必要和可行为原则,一般由学校常年法律顾问担任。涉诉单位自主在具备从业资质的律师事务所选聘律师的,须报请分管校领导批准。

第九条 校长办公室负责学校常年法律顾问的聘请、管理等工作,并出具授权委托书。涉诉单位按照《同济大学合同管理办法》与代理人签署委托代理合同。

第四章 法律诉讼案件办理

第十条 各级法院、仲裁机构送达的涉及学校权益的诉讼、仲裁案件文书,由校长办公室签收、登记,报分管校领导阅示并转涉诉单位办理。

当学校作为诉讼、仲裁案件一方的,由具体涉诉单位提交包括涉诉事件时间、地点、人物、情节、原因、结果的报告等,经单位负责人签字并加盖单位公章后送达校长办公室。根据案件的性质和管理权限,报分管校领导或校长办公会议明确办理方案。

诉讼、仲裁等各类案件原则上按工作职责由具体涉诉单位办理。校长办公室负责协调、督促案件的办理,并提供咨询服务。

第十一条 涉诉单位办理诉讼、仲裁案件,须明确1名单位负责人主管,并确定承办人,承办人一般为本单位在编人员。承办人在案件办理过程中调离的,由涉诉单位及时变更,原承办人仍需承担诉讼材料交接及保密等责任。

第十二条 在案件的办理过程中,涉诉单位及其承办人须收集并保存与案件有关的证据材料,遇有重大问题,及时向分管校领导汇报。

第十三条 案件终结,涉诉单位须提交包括案件产生的原因、办理结果及改进方案等内容的总结报告、法院或仲裁机构送达的法律文书原件或复印件,报校长办公室备案,并将涉案的所有材料原件归档。

第十四条 依法应予“协助执行”的案件,各相关部门、单位应予协助执行,不得推诿;因故无法协助执行或暂时不能协助执行的案件,须向相关单位说明情况或提出书面建议。

第五章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起施行。

第十六条 本办法由校长办公室负责解释。

2014年9月28日

同济大学校长专题会议管理办法

同办〔2014〕17号

(经2014年10月13日2014-2015学年第2次校长办公会议讨论通过)

第一条 为进一步规范和加强校长专题会议的管理,提高会议质量和效率,结合学校实际,制定本办法。

第二条 校长专题会议是研究、推进和落实学校专项工作的会议。

第三条 校长专题会议的主要任务是:初步审议提交校长办公会决定的事项;贯彻落实党委常委会和校长办公会决议;传达和落实上级专项工作的指示和决定;通报学校阶段性重点工作的落实情况,解决在落实进程中出现的问题,提出进一步推动工作的要求;组织协调学校跨部门工作等。

第四条 校长专题会议根据工作需要由党委常委会或校长办公会授权、职能部门报请校领导同意或校领导提议召开。专题会议时间、地点和与会人员由校长办公室协调落实,原则上提前5个工作日确定,纳入学校一周会议计划并通过学校协同办公平台发布。除会议议题主办单位需由主要负责人参会外,其他单位可由分管负责人参会。

第五条 校长专题会议议事程序为:议题主办单位负责人向会议作工作汇报;与会人员针对议题进行讨论并发表意见;会议主持校领导在充分听取与会人员的意见后归纳总结,提出处理意见。

第六条 校长专题会议纪要由议题主办单位撰写初稿,相关单位会签,校长办公室审核后报会议主持校领导签发。

第七条 校长专题会议决议的事项,由与会单位根据分工按照时间节点负责组织和落实。校长办公室根据《同济大学关于加强和改进督促检查工作的实施意见》对会议决议进行督办,以推进相关工作的落实和执行。

第八条 严守保密纪律,校长专题会议讨论的涉密事项,任何个人不得擅自外传。

第九条 本办法由校长办公室负责解释,自印发之日起施行。

2014年4月23日

同济大学公文处理若干规定

同办〔2014〕18号

(2014年9月28日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 为适应学校机关管理工作需要，推进公文处理工作的科学化、制度化和规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 公文处理包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。非涉密公文使用学校协同办公系统进行处理，涉密公文使用纸质处理方式。

第四条 党委办公室、校长办公室负责学校公文处理工作，并对各单位的公文处理工作进行业务指导、督促和检查。各单位办公室负责本单位公文处理工作，并设专人负责。

第二章 公文种类

第五条 学校公文种类如下：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决议事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩相关单位和人员、变更或撤销下级单位不适当的决定事项。
- （三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （四）通知。适用于批转下级单位的公文、转发上级单位 and 不相隶属单位的公文、传达要求下级单位办理和需要相关单位周知或者执行的事项及人员任免等。
- （五）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- （六）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况及回复上级单位的询问等事项。
- （七）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。
- （八）批复。适用于答复下级单位请示事项。
- （九）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十) 函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十一) 纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第六条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并列使用联合发文单位名称，也可以单独使用主办单位名称，主办单位一般排列在前。

(五) 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

(六) 签发人。“请示”、“报告”等上行文应当标注签发人姓名。其中，“请示”须在附注处注明联系人的姓名和电话。

(七) 标题。由发文单位名称、事由和文种组成。特别注意：不同公文种类不能同时出现在公文标题中。公文标题中除法律、法规、规章等名称加书名号外，一般不用标点符号。

(八) 主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。对于“请示”、“报告”等上行文，原则上只能有一个主送单位。多个主送单位的顺序一般按照重要程度排列。

(九) 正文。公文的主题，用于表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。但在正文中写明报送、批转、转发、印发等字样的公文，不加附件说明。

(十一) 发文单位署名。署发文单位全称或规范化简称。联合行文时，若发文单位标志并列使用联合发文单位名称，则发文单位署名的顺序应与发文单位标志的排列顺序一致。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文单位署名的，须加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(十七) 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第七条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第八条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照相关国家标准和规定执行。

第四章 行文规则

第九条 确有必要的学校事务可以学校或职能（部）处名义行文。

第十条 经由校领导批准可以“中共同济大学委员会”、“同济大学”名义对外行文。行文的内容在内部请示中已经校领导批示同意的，可由党委办公室、校长办公室主任审核后签发。

第十一条 学校各教学科研单位、职能（部）处、校区管委会、直属单位除以下情况外，原则上不能对外行文。

- （一）上级领导单位的职能部门要求学校相关部门直接行文的；
- （二）非隶属关系的平行单位职能部门之间的一般业务联系和知照性通知；
- （三）一般性来函的函复。

第十二条 各职能（部）处职权范围内的事项，经职能（部）处负责人同意后可对内行文，行文可以由一个职能（部）处单独行文，也可以由多个职能（部）处联合行文。

对校内发文，需抄送校外单位的，须用“中共同济大学委员会”、“同济大学”、“中共同济大学委员会办公室”“同济大学校长办公室”名义行文。

第十三条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要可同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）下级单位的请示事项，如需以本单位名义向上级单位请示的，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(四) 除上级单位负责人直接交办的事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文。

第十四条 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时抄送发文单位的直接上级单位。

(二) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，党委办公室、校长办公室应责令其纠正或者撤销。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、公示、签发等程序。

(一) 全校范围综合性的文稿，如对上级的请示、报告，学校的工作计划、总结等，由党委办公室、校长办公室协调相关部门共同起草；各部门业务范围内的文稿，由主管业务部门起草。

公文起草应当做到：

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整、准确体现发文单位意图，并同现行相关公文相衔接。

2. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

3. 文种正确，格式规范。

4. 公文涉及其他单位或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位或者部门意见，所提政策措施和办法切实可行，力求达成一致。

(二) 公文审核由发文单位负责，审核内容包括：

1. 行文理由和依据。

2. 内容的合法性、合规性、准确性和可行性。

3. 文种的正确性、格式的规范性。

4. 涉及相关单位或者部门职权范围内的事项是否已经相关单位负责人核稿和会签。

经审核不宜发文的，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作修改的，由起草单位修改后重新报送。

(三) 面向全校的非涉密规章制度类公文，须在同济大学信息门户网站的公共信息服务平台公示两周，听取校内教职员工的意见和建议。

(四) 公文应当经本单位负责人审批签发。重要公文和上行文由校领导签发。联合发文由所有联署单位的负责人会签后，由主管单位负责人或校领导签发。

第六章 公文办理

第十六条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

（一）收文办理

1. 签收。对收到的公文逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

2. 登记。对公文的主要信息和办理情况详细记载。

3. 承办。阅知性公文根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文提出拟办意见报本单位负责人批示或者相关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文须明确办理时限。承办部门对交办的公文须及时办理，有明确办理时限要求的在规定时限内办理完毕。

4. 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅须随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

5. 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文须由专人负责催办。

6. 答复。公文的办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

（二）发文办理

1. 复核。党委办公室、校长办公室对已经发文单位负责人签批的公文进行审批手续、内容、文种、格式等复核。经复核需要对文稿进行实质性修改的报原签批人复审。

2. 登记。对复核后的公文，确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

3. 制版。经登记或协同办公系统流转后的公文送至文印员处，根据《党政机关公文格式》进行文印制版。

4. 发布。非涉密的公文使用协同办公系统发布，减少纸质印制。

5. 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文须在符合保密要求的场所印制。

（三）需要归档的公文及材料，根据相关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

两个及两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复印件。单位责任人兼任其他单位职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职单位归档。

第七章 公文管理

第十七条 公文确定密级前，按照拟定的密级采取保密措施。确定密级后，按照密级严格管理。绝密级公文由专人管理。公文密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位或者其上级单位决定。

第十八条 公文的印发、传达、范围须按照发文单位的要求执行，经发文单位批准可变更。由发文单位确定公文公开发布的时间、形式和渠道。经批准公开发布的电子公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。涉密公文公开发布前须履行解密程序。

第十九条 复制、汇编机密级、秘密级公文，须符合相关规定并经本单位负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，须经发文单位或者其上级单位批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件须加盖复制单位戳记。翻印件须注明翻印的单位名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第二十条 发文单位、上级单位或者权力单位根据职权范围和相关法律法规决定公文的撤销和废止。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

涉密公文应按照发文单位的要求和相关规定进行清退或者销毁。

第二十一条 经批准可以销毁不具备归档和保存价值的公文。销毁涉密公文须严格按照相关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密文件。

第二十二条 单位合并时，全部公文合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照相关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在单位须督促其将暂存、借用的公文按照相关规定移交、清退。

新设立的单位须向党委办公室、校长办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位。单位合并或撤销时，党委办公室、校长办公室有权依据相关文件为其办理并户、销户手续。

第八章 附 则

第二十三条 本规定自公布之日起实施。已往规定与本规定不一致的，以本规定为准。《同济大学关于公文处理的若干规定》（同办[1998]048号）、《同济大学关于内部请示注意事项的通知》（同办[1999]012号）、《关于学院党政机关发文格式规定》（同委办[1999]002号）、《同济大学党委办公室、校长办公室公文收文处理流程》（同委办发[2012]2号）同时废止。

第二十四条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

2014年9月28日

同济大学行政印章管理规定

同办〔2014〕19号

（经2014年9月22日2014-2015学年第1次校长办公会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为规范学校行政印章管理,根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发[1999]25号）和《上海市公安局关于印发〈上海公安机关公章刻制管理工作规范〉的通知》（沪公发[2012]240号）等有关文件精神,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所指的行政印章包括:

- （一）学校法定名称章：“同济大学”印章（以下简称“学校印章”）、“同济大学”钢印（以下简称“学校钢印”）、“同济大学”电子印章；
- （二）校长签名章及其电子印章；
- （三）院、系、所、中心公章，行政处（室）公章（以下简称“单位公章”）；
- （四）冠以法定名称的业务专用章（以下简称“业务专用章”）；
- （五）其它经学校许可使用的印章。

第三条 校长办公室是学校各类行政印章的综合管理部门,负责印章管理规定的制定,以及印章的刻制审批、监督使用、回收废止等管理工作。

单位公章的使用和管理单位须制定本单位（含挂靠单位）公章管理细则,并经校长办公室审核、备案,原则上由分管领导签发后实施。

第二章 印章的规格及式样

第四条 各类印章所刊汉字原则上使用国务院公布的简化字,字体为宋体。印章所刊名称应为学校发文所规定的名称。印章刻制的规格以及式样统一由校长办公室规范,其它任何组织或个人不得擅自更改。

第五条 行政印章规格及式样

- （一）学校印章（直径4.2厘米）：圆形,中间刊五角星,上部自左向右环形字样为“同济大学”。
- （二）学校钢印（直径4.2厘米）：圆形,上部自左向右环形字样为“同济大学”。
- （三）校长签名章：字样为当任校长的姓名,字体为校长本人的手写体。
- （四）单位公章：

1. 行政各部门、各学院、各直属业务单位、科研机构印章（直径 4.0 厘米）：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“同济大学”，下部自左向右横排刻制相应单位名称。

2. 学校批准刻制的科级单位公章（直径 3.8 厘米）：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形刊学校和处级单位名称，下部自左向右横排刻制科级单位名称。

（五）业务专用章（直径为 3.8 厘米）：一般为圆形，中间刊五角星，上部自左向右环行字样为“同济大学”，下部自左向右横排刻制专用章名称。

第六条 其它机构印章和特殊专用印章规格和式样，由校长办公室依照有关规定规范。

第三章 印章的使用范围

第七条 行政印章的使用范围

（一）学校印章

1. 以学校名义向上级单位报送的各类公文、报表等；
2. 向校外单位发送的函件等；
3. 向校内单位印发的文件、通知等；
4. 以学校名义签订的各项合同、协议、意向书等；
5. 以学校名义颁发的本科生和研究生毕业证、学位证、肄业证、学历证明、各种荣誉证书、聘书、职称证、退休证等；
6. 以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；
7. 申报国家、部委、省市级各类科研课题的申请材料；
8. 各类须经学校批准的申请表、广告、声明、申报材料、出国证明材料等；
9. 经分管校领导批准的其它需要使用学校印章的文件及材料。

（二）学校钢印

学校颁发的各类证件，包括工作证、毕业证、结业证、肄业证、学位证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

（三）校长签名章

1. 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；
2. 学生毕业证、学位证、各种校级聘书、荣誉证书等；
3. 以校长个人名义发出的信函以及校长明确批示需要使用校长签名章的文件信函、证明等。

（四）单位公章

单位公章仅用于职责范围内处理公务，原则上不对外使用。上级领导机关有明确要求的除外。

（五）业务专用章

业务专用章仅用于业务范围内处理公务。

（六）电子印章

各类电子印章仅用于电子公文系统制发的电子公文。

第四章 印章的使用

第八条 学校行政印章的使用必须坚持严格、安全的原则，各单位行政负责人对本单位公章或被授权管理的印章负责。

学校可将部分业务专用章授权相关职能部门管理和使用，由被授权的职能部门负责人签批用印。

（一）存在下列情况之一的，可拒绝用印：

1. 未经规定程序审核批准或批准权限不当；
2. 内容违法违规或有误；
3. 仅涉及个人经济、法律纠纷等方面问题；
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关。

（二）行政印章的保管人不得携带印章离开办公地点；严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及其他空白纸张上用印。使用印章时应仔细阅读用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全；保证印章端正、清晰、美观，落款处加盖的印章应“骑年压月”（学校钢印须照片压印）。

（三）各类电子印章及其附件须设置专人保管，专管专用。

第九条 使用学校印章、校长签名章的单位需填写《同济大学印鉴使用申请单》，经主管校领导批准后，方可用印；需要主管校领导签批的部门日常工作用印，经校领导书面授权，可由部门负责人批准后用印。

上报上级部门的重大事项，原则上须经校长批准，方可用印。

第十条 违反学校规定使用印章的，学校对部门负责人进行批评、教育，并视情节轻重追究部门责任人的相应责任。

第五章 印章的刻制与废止

第十一条 印章刻制程序

（一）校级印章的刻制由校长办公室持上级单位批准成立的批件及证明信函，前往公安机关办理刻制印章相关手续。

（二）单位公章的刻制需向校长办公室提交机构成立批件及《同济大学印章刻制（销毁）申请表》。经校长办公室审批后确定印章规格及式样，并前往公安分机关办理

刻制印章相关手续。

申请时，须注明印章的使用范围、责任人、保管人、保管方式等内容。

（三）业务专用章的刻制，除按照单位公章的刻制程序办理外，应提供该印章的使用管理细则。

（四）各类电子印章由校长办公室委托公安部指定的电子印章软件提供厂商制作。

第十二条 印章刻制完成，由校长办公室留存印模后交印启用。业务专用章由校长办公室发文启用。

对于校长办公室无备案的印章，学校不承认其有效性。

第十三条 已经使用的行政印章，如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时，应将原印章缴回校长办公室封存或销毁。

第十四条 校长办公室应及时更新校内行政印章目录，未列入目录的印章均为无效印章。

第六章 附 则

第十五条 本规定自公布之日起实施。1998年11月9日印发的《同济大学关于公章使用的有关规定》（同办[1998]048号）同时废止。已往规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十六条 本规定由校长办公室负责解释。

2014年12月9日

同济大学合同管理办法

同办〔2014〕20号

（经2014年9月22日2014-2015学年第1次校长办公会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范同济大学（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校及其授权单位作为一方当事人与自然人、

法人或者其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的合同、协议等。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查、考核等管理活动。

第四条 学校及其授权单位（在授权范围内）可以作为一方当事人与相对方订立合同。学校法定代表人或其书面授权委托的代理人（在委托权限范围和期限内），可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

第五条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法管理合同事务，相关文本应报校长办公室备案。

法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二章 合同管理部门及职责

第六条 学校合同管理部门（以下简称“管理部门”）是指下列经学校授权，代表学校签订、履行以及管理合同的部门：

- （一）校长办公室：负责学校综合性合同事务的管理；
- （二）教务处：负责本科生国内外学历、非学历合作办学项目、培训项目等合同的管理；
- （三）研究生院：负责研究生国内外学历、非学历合作办学项目、培训项目等合同的管理；
- （四）科学技术研究院：负责学校科技合同的管理，包括中央各部委及各级政府下达的专项科技项目、受企、事业单位及个人委托开展的科技项目、学校各类科研基金及专项科技项目、专利合作申请等合同的管理；
- （五）人事处：负责涉及人力资源与人事管理等合同的管理；
- （六）财务处：负责学校与银行签订的合同协议，委托贷款银行借款合同、开立国内保函协议、保证金质押合同、银行合作协议，以及各种银行服务协议等合同的管理；
- （七）外事办公室：负责学校与国外有关部门、院校签署校际合作交流等涉外合同的管理；
- （八）审计处：负责学校建设工程造价咨询、工程竣工财务决算审计和财务专项审计等合同的管理；
- （九）基建处：负责基本建设工程设计、工程招标、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等合同的管理；
- （十）实验室与设备管理处：负责设备类固定资产（含家具）的采购、招标、租赁、维修、处置、捐赠、服务（物业服务除外）及大宗实验材料、软件采购等合同的

管理；

(十一) 资产管理处：负责土地、房屋固定资产使用和处置、对外出租出借的租赁合同，房屋修缮、楼宇设施设备维修、公共设施零星急抢修、部分绿化养护委托等合同的管理；

(十二) 对外联络与发展办公室：负责与地区、企业合作、接受社会捐赠等合同的管理；

(十三) 图书馆：负责图书采购、图书服务、图书捐赠等合同的管理。

第七条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第八条 各管理部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定，结合本办法制定合同管理实施细则、管理工作流程、合同示范文本，并经校长办公室审核，由分管领导签发后实施。

各管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第九条 学校根据本办法第六条的内容酌情刻制合同专用章，由所列各管理部门管理和使用（如需增设管理部门，可申请报批），并同时遵守学校关于行政印章的管理规定，校内单位或者个人不得使用合同专用章以外的印章签署合同。

需要使用学校法人印章签订合同的，从其特别规定。

第三章 合同的签订

第十条 除学校法定代表人直接签署合同外，学校可授权各管理部门的主要负责人为合同事务的委托代理人，其他人为代理人的，应当有特别规定或者法定代表人的书面授权。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十一条 校内各单位须按照合同管理部门的管理细则、流程签订合同。

管理部门在签订合同前，应当及时与申请单位及项目负责人对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。按统一示范文本起草合同。

对方当事人提供合同文本或者格式合同的，申请单位应当会同管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。如需校长办公室法务审核，须自收到合同文本之日起3个工作日内提交。

合同签订后，管理部门、履行合同的校内单位各执一份合同文本，并妥善保管、归档。

第十二条 合同内容涉及重大事项或者重大分歧，管理部门不能决定的，应报请主管校领导批示或由主管校领导提交校长办公会议决定。

第四章 合同的履行

第十三条 合同一经签订，管理部门负责跟进合同的履行情况，监督履行合同的校内单位（以下简称“履行单位”）与对方当事人履行合同义务，相关职能部门应给予配合，确保履行。

第十四条 管理部门负责处理合同履行过程中出现的问题，履行单位发现问题须向管理部门报告。

合同履行出现纠纷时，管理部门、履行单位应组成纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果书面报告主管校领导。

第十五条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，按照《同济大学法律诉讼事务管理办法》（同校办〔2014〕11号）执行。

第五章 责任与考核

第十六条 校内单位和个人在对外签订、履行合同时，因渎职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第十七条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重依据《同济大学教职员处分暂行规定》及《同济大学教职员处分暂行规定实施细则》（同人事〔2011〕15号）追究合同管理部门负责人及当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第十八条 校长办公室定期对管理部门的合同管理情况进行抽查、考核。

第六章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起施行。

第二十条 本办法由校长办公室负责解释。

2014年12月9日

同济大学本科生校外实习期间 财务开支的若干规定（2014年修订）

同教〔2014〕71号

（2014年重新修订并于6月24日经主管校领导批准）

一、基本原则

实践教学经费由院（系）教学包干经费支出。各院（系）应优先保证校外实习教学经费的使用，确保实习经费足额到位及合理使用。实习经费总支出不应低于学校核拨的年度教学包干经费的30%，如实际支出的实践教学经费超过年度教学包干经费的70%，则超出部分由学校另行补贴。为使学生校外实习工作顺利开展，实习教学质量得到保证，特制订本规定。

二、管理办法

1. 院（系）应本着专款专用原则，根据教学实习计划的安排，审定各专业填写的“同济大学校外实习（设计）借款申请单”，批准后加盖院（系）公章。借款者凭“同济大学校外实习（设计）借款申请单”和“同济大学暂借款凭证”即可向财务处借款。借款不得包括教师与学生实习期间的补贴，补贴发放必须打卡。

2. 实习结束后，指导教师应本着实事求是原则，按照本规定中的费用支出标准及控制额度详细填写“同济大学校外实习（设计）用款报销单”。院（系）负责人应根据本规定严格把关，经审定批准后加盖公章，报教务处实践教学科审核，审核时请附带报销实习的实习总结。“同济大学校外实习（设计）用款报销单”学院留存一联备查。

3. 教务处实践教学科应严格遵照本规定对各专业“同济大学校外实习（设计）用款报销单”的费用支出情况进行审核，并加盖公章。报销人凭“同济大学校外实习（设计）借款申请单”、“同济大学暂借款凭证”和“同济大学校外实习（设计）用款报销单”到财务处办理报销。校长授权教务处，可对不符合本规定的用款支出不予批准报销。

4. 学校每年1-3月份对上一年度各院（系）的实习经费使用情况进行统计检查，并公布检查结果。如发现经费使用中有违反规定或造假的单位和个人，将进行严肃处理。

各专业实习结束后，应在本年度内及时将涉及实习的所有费用支出凭证收集完整后，一次性办理报销。不得将一次实习费用分多次报销或跨年度报销，否则教务处不

予受理。

三、各项支出标准和额度

1. 交通费

1) 在市内实习的公共交通费，可按实习需要报销，也可由学院统一安排实习车辆。如学生实习单位分散，市内交通费用量大且费用繁杂的情况，各院（系）根据学生市内交通费的实际需求做出交通费计划，经教务处核准可采用交通包干费方式支付给参与实习的学生，上限 90 元/人·周。

2) 去外省市实习，学生可乘坐火车硬座、动车高铁二等座或轮船三等舱位；教师乘坐火车硬卧、动车高铁二等座或轮船二等舱位。实习结束学生就地放假或假期结束学生由家直接去实习点的，只能报销从学校到实习点的来回车船票。江浙两地实习可以考虑包车前往，但包车后不再报销该次实习的学生车船票。

3) 去外省市实习，在当地发生的公交车票或实习用车，可按实际情况予以报销。

2. 住宿费

去外省市或在本市郊区实习的学生应尽量利用实习单位招待所住宿，去杭州、南京两地实习，可通过实践教学科与浙江大学、东南大学联系住宿。

嘉定校区在市区内专业实习的同学，也可由学院统一申请入住市内校区的学生宿舍。

教师住宿费标准以当地商务型酒店（三星级）为参考，最高控制在 350 元/人·天以内（参照《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》（2014））。学生住宿费标准控制在 100 元/人·天以内，超出部分自理。

如住宿遇特殊情况（实习点 5 公里附近最便宜宾馆或招待所房费超过标准），需事先教务处实践科报备，报销前出据相关证明（住宿清单，实习点周边的房价情况说明），由教务处实践教学科审核确认教学环节，按中央和国家机关住宿费地区上限报销，超标部分自理。

3. 实习期间补贴

1) 教师补贴

实习指导教师在校内实习 30 元/人·天，本市实习 45 元/人·天，外省市实习 120 元/人·天，野外实习 200 元/人·天。野外实习是指在外省市进行的从事非室内的生产实习，如测量实习、地质实习等。在外省市的实习，实习组织学院可酌情为指导教师申请 100 元/周的通讯补贴。

实习过程中涉及实验指导教师的实验指导补贴是指院（系）实验工作量统计中未包含的部分，发放前需将实验课时报实验室与设备管理处进行审核，避免重复发放。参考下面公式进行计算：

$1.5 \text{ 万元} \times 2.25 \times 17 \text{ (1 周折合 17 学时)} \times \text{周数} \times (\text{学生人数}/12) / 1600 \text{ (以}$

12 人为一个实验组)

2) 学生补贴

在本市实习 10 元/人·天，外省市实习 16 元/人·天，野外实习 20 元/人·天。

3) 临床实习的学生补贴标准：在一般科室实习的 200 元/人·月；在传染科和放射科实习的 300 元/人·月。每季度末结算一次，结算时需填写“同济大学学生校外分散实习包干费发放单”。

4) 学生分散实习包干费：分散实习仅限于生产实习和毕业实习（如有其他教学实习时间超出一个月的，也可按照此方法补贴）。包干费以实习周数计算，最高额度 800 元/人为限，发放标准为：市内 200 元/人·周，外省市 300 元/人·周。指导教师赴学生实习地巡视检查，按因公出差计算补贴。

以上补贴标准为最高限额，学院（系）可根据自身情况在控制额度内进行调整。报销实习补贴时，需附学生名单，在外住宿的必须同时提供有效住宿证明。支付学生分散实习包干费，需附学生本人签收的“同济大学学生校外分散实习包干费发放单”。原则上学生补贴及学生分散实习包干费汇入学校为学生统一办理的银行卡。

4. 实习管理费和讲课酬金

1) 实习单位收取实习管理费，应开具实习单位财务发票方可报销。

2) 实习期间聘请实习单位人员作专题报告要讲究教学效果，严格掌握讲课次数。支付讲课酬金的标准为：

高级职称 100 元/时，中级职称 80 元/时，初级职称 50 元/时。管理干部按级参照此标准执行。

3) 实习由校外人员全程带教、个别指导的情况，按照 50 元/人·周指导实习标准，每位校外指导人员最多按指导 6 名学生计算。

5. 实习业务费

在联系落实学生实习过程中发生的不可预见性支出可作为“实习业务费”处理，本项支出应控制在总实习费的 8%以内（在上海实习，本项支出应控制在总实习费的 16%以内）。“实习业务费”的开支需有一定的凭据，并有教学院长和经办人签字，加盖公章后方可报销。

实行分散实习包干补贴的，学校不再另外支付实习管理费和讲课酬金及实习业务费。

四、实习期间的其他事宜

1. 实习期间带队教师可指定学生干部协助共同做好生活后勤等工作。

2. 实习所用的一般劳防用品可到文具仓库借用，特殊劳防用品向接受实习单位借用。野外地质、勘测实习的学生由学校文具仓库以优惠价供应一双地质鞋。

3. 在外省市或野外实习的应指定专人负责卫生保健工作。实习前凭校教务处实

实践教学科证明到校医院防保科领取一些常用药品，同时向防保科了解有关实习期间患病治疗、医药费报销的规定和手续，以便日后办理医药费的报销。

五、附则

1. 本规定经主管校长批准后执行，原《同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定（2011年修订）》同时废止。
2. 毕业设计（论文）工作的部分财务支出参照本规定办理。
3. 本规定由教务处和财务处负责解释。

2014年6月24日

同济大学本科生购买教材相关工作的管理办法

同教〔2014〕73号

（2014年重新修订并于7月2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。同时，同济大学出版社下属的同济书店（以下简称“同济书店”），为本科生教材供应相关工作提供教材出版信息确认、自编教材胶印及教材购买等服务。为做好各项有关工作，特制订本办法。

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，按照学校对教材选用的要求，填写课程指定教材。

三、教务处负责收集、整理并审核课程指定教材的填写情况，通过同济书店确认教材出版情况，并及时向学生公布审核通过的课程指定教材信息。

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、同济书店作为市场化渠道之一，按照教务处公布的课程指定教材信息组织书源，以市场化原则确定教材售价，为学生提供教材购买服务，学生可自愿选择购买。

六、课程指定教材为自编讲义的，由同济书店提供胶印服务，并按成本价供应给学生。

七、每学期选课结束后，由同济书店向各学院（系）发出本学期各班级教材统计

单，由学生自愿登记购买意愿，班长统计各教材所需册数后交同济书店汇总采购。新生教材按照学生数量采购。

八、开学后，同济书店以班级为单位组织班长前往同济书店的书库领取教材，并在规定时间内缴纳教材款。学生零购教材的，当场支付书款。第六周起同济书店将盘点库存并清库，对再来购买教材的学生实行登记采购制度。

九、本办法适用于同济大学在校全日制本科生。

十、本办法经主管校长批准后开始实施，由教务处负责解释。原《同济大学本科生教材供应和收费办法》同时废止。

2014年7月2日

同济大学育才教育奖励金评定办法（修订稿）

同教〔2014〕82号

（2014年9月4日经主管校领导批准）

为奖励在学校人才培养和教育教学改革中做出突出贡献的优秀教师，进一步鼓励广大教师积极投身于教书育人，不断努力做出成绩，根据《关于印发〈同济大学奖励金管理办法（试行）〉的通知》（同联〔2013〕1号）和《关于印发〈同济大学教职工奖励金管理办法（试行）〉的通知》（同人事〔2013〕60号），特制定同济大学育才教育奖励金评定办法。

一、同济大学育才教育奖励金奖励范围

在本科生、研究生教育教学第一线工作的专任教师、学生思想政治教育工作教师。

二、同济大学育才教育奖励金申报条件

申报者须在本校从事教育教学工作三年以上（含三年）。忠诚党的教育事业，爱岗敬业，师德高尚，治学严谨，教书育人，符合下列条件之一及以上的教师：

1. 积极主动承担教学任务，教学效果好，并获学生高度评价。获校级及以上教学名师；或获校师德、师风十佳教师；或获校内外青年教师讲课竞赛二等奖及以上。
2. 积极参与教育教学改革，在教学建设方面取得突出成绩。获省（部）级及以上教学成果奖；或承担省（部）级及以上教育教学改革研究和建设项目；或出版高水平的教材、专著；或发表在教学类核心期刊或专业类核心期刊的教育教学研究论文。
3. 积极主动承担一线大学生思想政治教育工作取得显著成效，并获得学生高度

评价。获省（部）级及以上辅导员年度人物（含提名奖）；或获省（部）级及以上各项思政研究和业务能力竞赛奖励；或获学校十佳优秀思想政治工作者。

4. 指导学生在科技创新、学科竞赛、实践等活动中取得突出成绩。指导学生在学科竞赛中获省（部）级一等奖及以上。

5. 指导学生获上海市及以上优秀博士研究生学位论文；或上海市优秀硕士研究生学位论文。

6. 对全校教学工作有突出贡献。

三、同济大学育才教育奖励金额和名额

同济大学育才教育奖励金设一等、二等两个等级，奖励金额及名额如下：

一等奖：金额15000元/人，每年5名；

二等奖：金额5000元/人，每年25名。

四、同济大学育才教育奖励金申报方式

1. 同济大学育才教育奖励金申报，实行教师自愿申报与学院（系）推荐相结合。学院（系）根据公开、公平、公正审核程序对申报教师进行初审遴选。遴选结果在学院（系）公示。

2. 教务处对各学院（系）遴选推荐材料进行整理、汇总。

3. 同济大学育才教育奖励金评审委员会对遴选推荐材料进行统一评审。

4. 最终评审结果在学校网站上公示，公示期为一周。

五、附则

1. 本办法自公布之日起实施，由教务处、研究生院、学生处负责解释。

2. 原《同济大学育才教育奖励金评定办法（试行稿）》（同教[2013]112号）同时废止。

2014年9月4日

同济大学研究生奖学金管理办法

同研〔2014〕31号

（2014年5月26日经2013-2014学年第16次校长办公会议通过）

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（入学时人事档案和人事关系全部转入同济大学的研究生）。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、非定向专业学位硕士、非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生，人事档案和人事关系转入同济大学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，均为二年级以上且在最长学习年限内的研究生。

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的。
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 学校按学科类别分别设立若干个专家评审小组，负责在相关院（系）初步评审基础上确定研究生国家奖学金的初步名单。

第十一条 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

第十二条 研究生奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优和依法依规的原则，杜绝弄虚作假。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 申请研究生新生国家奖学金的，可使用申请截止日前一年内的各类支撑材料（在硕士阶段未获得过研究生国家奖学金的硕博连读生申请博士研究生新生国

家奖学金时，可使用硕士阶段入学之日至本次申请截止日之间的各类支撑材料；在硕士阶段获得过研究生国家奖学金的硕博连读生申请博士研究生新生国家奖学金时，可使用最近一次获得研究生国家奖学金的申请截止日至本次申请截止日之间的各类支撑材料）。入学后首次提出申请研究生国家奖学金的，可使用入学之日至申请截止日之间的各类支撑材料；入学后提出申请并已获得研究生国家奖学金者再次申请时，只能使用最近一次获得研究生国家奖学金的申请截止日至本次申请截止日之间的各类支撑材料。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，仅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。获得其他各类奖学金使用过的材料，可用于研究生国家奖学金的申请；获得研究生国家奖学金使用过的材料，不能用于其他各类奖学金的申请。

第十八条 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

第十九条 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）。

第二十条 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）或研究生院招生部门提出申请。

第二十一条 研究生奖学金基本评审程序为：

1. 院（系）及研究生院招生部门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）及研究生院招生部门公示，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）及研究生院招生部门将公示后无异议的初步名单及相关材料报秘书处；
4. 秘书处汇总各院（系）获奖名单和相关材料；
5. 秘书处将研究生国家奖学金初步名单和材料提交给相应学科的专家评审小组评审；
6. 研究生奖学金评审委员会审定获奖名单；
7. 全校公示；
8. 颁发证书及奖金。

第七章 异议裁决

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 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（新生奖学金的评审表决结果，由研究生院招生部门保存备查）；学校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。

第二十八条 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。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，原《同济大学研究生奖学金评审办法》同时废止。

第三十条 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：

学位类型 学历层次 录取类别	硕士研究生		博士研究生	
	学术型	专业学位	学术型	专业学位
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。

2014年5月30日

同济大学研究生国家奖学金评审实施细则

同研〔2014〕32号

(2014年5月26日经2013-2014学年第16次校长办公会议通过)

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(入学时人事档案和人事关系全部转入同济大学的研究生), 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、非定向专业学位硕士、非定向学术型博士、非定向专业学位博士研究生, 人事档案和人事关系转入同济大学的少数民族高层次骨干人才计划研究生。

在学制期限基本修业年限内的硕士研究生和修读时间未超过4年(直接攻博为5.5年)的博士研究生, 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。超出学制期限基本修业年限的硕士研究生和修读时间超过4年(直接攻博为5.5年)的博士研究生, 原则上不再具备研究生国家奖学金参评资格。

二、奖励标准

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，遵守高等学校规章制度；
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，并在入学前一年内取得突出成绩。

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。在领导小组下，按学科类别分别设立若干个专家评审小组，负责相关学科研究生国家奖学金的初步评审。领导小组同时下设秘书处，秘书处办公室设在研究生院、研究生工作部。

院（系、所）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、所）研究生国家奖学金评审委员会由院（系、所）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、所）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、所）、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、所）名额分配方案。其中，研究生新生国家奖学金名额单独进行分配。

3. 秘书处根据名额分配方案，将研究生新生国家奖学金之外的其他名额分配到各院（系、所）。

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、所）提出申请（如申请研究生新生国家奖学金，则直接向研究生院招生部门提出申请），并提供相应的支撑材料（含获得其他各类奖学金使用过的材料）。申请研究生新生国家奖学金者，可使用申请截止日前一年内的各类支撑材料（在硕士阶段未获得过研究生国家奖学金的硕博连读生申请博士研究生新生国家奖学金时，可使用硕士阶段入学之日至本次申请截止日之间的各类支撑材料；在硕士阶段获得过研究生国家奖学金的硕博连读生申请博士研究生新生国家奖学金时，可使用最近一次获得研究生国家奖学金的申请截止日至本次申请截止日之间的各类支撑材料）。入学后首次提出申请研究生国家奖学金的，可使用入学之日至申请截止日之间的各类支撑材料；入学后提出申请并已获得研究生国家奖学金者再次申请时，只能使用最近一次获得研究生国家奖学金的申请截止日至本次申请截止日之间的各类支撑材料。

5. 各院（系、所）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（研究生新生国家奖学金的推荐名单，由研究生院招生部门组织评审确定）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. 秘书处汇总研究生国家奖学金推荐名单及材料，各专家评审小组根据相关院系的推荐名单及材料组织评审，秘书处汇总各专家评审小组和研究生院招生部门的评审结果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、所）或研究生院招生部门公示阶段向所在院（系、所）评审委员会或研究生院招生部门提出申诉，院（系、所）评审委员会及研究生院招生部门应及时研究并予以答复。如学生对院（系、所）评审委员会或研究生院招生部门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的。

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、所）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，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：

学位类型 学历层次 录取类别	硕士研究生		博士研究生	
	学术型	专业学位	学术型	专业学位
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。

2014年5月30日

同济大学优秀毕业研究生评选办法

同研〔2014〕45号

(2014年6月30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

本校应届毕业研究生。

三、评选比例

1. 市级优秀毕业生为应届毕业研究生数的 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；市级优秀毕业生还应符合上海市当年规定的评选条件；

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. 在读期间只能提出一次市级或校级优秀毕业生的申请。

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、取消资格

被评为优秀毕业研究生者，在离校前出现与本评选条件相违背的情况，则取消其优秀毕业研究生资格。

九、本办法由党委研究生工作部负责解释。

2014年6月30日

同济大学协同创新中心申报管理办法

同科〔2014〕5号

(2014年3月31日经2013-2014学年第12次校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为做好我校协同创新中心申报管理工作，根据《“高等学校创新能力提升计划”实施方案》(教技[2012]7号)、《同济大学创新能力提升计划实施办法》(同科[2012]29号)、《关于成立同济大学创新能力提升计划领导小组和工作小组的通知》(同人事[2012]37号)，制订本办法。

第二条 学校重点支持符合“国家急需、世界一流、制度先进、贡献重大”要求、具有解决重大问题能力、具备良好体制机制改革基础和培育成果显著的协同创新中心。

第三条 申报管理工作遵循“公开、公平、公正”的原则，接受师生监督。

第二章 组织机构与职责

第四条 同济大学创新能力提升计划领导小组(以下简称“领导小组”)负责顶层设计、宏观布局、统筹协调、经费投入等重大事项决策。同济大学创新能力提升计划工作小组(以下简称“工作小组”)负责规划设计、组织实施、监督管理等工作。

第五条 充分发挥校学术委员会的学术指导作用，论证提出满足国家重大需求、符合基础科学国际前沿和有利于行业产业发展的新方向、新领域。

第六条 构建评审专家库，广泛遴选校内外专家参与评审工作。

第三章 评审程序

第七条 协同创新评审分为形式审查、专家评议和领导小组审定三个阶段。

第八条 形式审查。由工作小组负责组织实施，对协同创新中心申报材料的完备性、真实性以及申报资格与条件进行综合审查。

第九条 专家评审。对通过形式审查的协同创新中心，不分申报类型，共同进行会议答辩评审。重点审查协同创新中心的总体思路和目标设计、协同创新中心组建情况以及培育实施效果。评审专家从专家库中选取，原则上以校内专家为主，优先考虑未参评协同创新中心负责人和校学术委员会成员。专家组经过审阅资料、听取汇报、质疑答辩和充分讨论后，通过现场无记名投票，确定当年向教育部申报认定协同创新中心候选名单。候选名单在校内公示，接受师生监督。

第十条 领导小组审定。工作小组汇总专家评审意见和公示意见后，上报领导小组。经领导小组审议批准后，正式报送教育部。

第四章 回避与保密

第十一条 评审专家不得参加与本人所在单位有关或可能影响公正性的评审工作。如在评审过程中发现，应主动采取回避措施。

第十二条 所有参与评审工作的专职人员和专家应严格遵守有关保密规定。

第五章 附 则

第十三条 本办法自公布之日起执行。

2014年11月8日

同济大学重点实验室建设与运行管理办法

同科〔2014〕8号

（2014年10月13日经2014-2015学年第2次校长办公会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强以我校为依托单位的国家级、省部级和行业重点实验室（以下简称“重点实验室”）的建设和运行管理，根据《国家重点实验室建设与运行管理办法》、《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》和其他部委、省市关于重点实验室建设与管理等有关规定，制定本办法。

第二条 重点实验室是国家及地方科技创新体系的重要组成部分，是学校建设高水平研究型大学的重要支撑，是组织高水平科学技术研究、聚集和培养高层次人才以及开展高水平学术交流的重要基地。

第三条 重点实验室的任务是根据国家科技发展方针，面向国际科技前沿和我国现代化建设，围绕国民经济、社会发展及国家安全面临的重大科技问题，开展创新性研究，培养创新性人才，获取原始创新成果和自主知识产权。

第四条 重点实验室是依托我校建设的具有相对独立性的科研实体，实行人财物相对独立的管理机制和“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。

第二章 职 责

第五条 学校是重点实验室建设的依托单位，负责重点实验室的具体实施和直接管理，主要职责是：

（一）成立由校长负责，相关部门组成的科研基地平台建设与管理委员会，协调解决重点实验室发展中的重大问题。

（二）按照学校学科规划和布局，将重点实验室建设列入学科建设计划，制定学校重点实验室的发展规划。

（三）负责遴选、推荐重点实验室主任及学术委员会主任候选人，聘任重点实验室副主任、学术委员会副主任和学术委员会委员。

（四）对重点实验室进行年度考核，组织做好重点实验室验收与评估的相关工作。

（五）根据学术委员会建议，提出重点实验室研究方向和目标等重大调整意见报教育部。

（六）提供重点实验室必要的开放运行经费和条件保障，在人才引进与职称评审、研究生招生与培养等方面提供优先倾斜政策，支持相关学科优秀人才在实验室和院（系）间的流动。

科学技术研究院是学校的归口管理部门，具体负责落实、组织和实施学校对重点实验室的相关管理工作。

第六条 重点实验室依托学科和院（系）的主要职责：

（一）重点实验室是依托学科与院（系）进行学科建设、人才培养和科学研究的重要基地。依托学科和院（系）将重点实验室列入本学科建设计划。

（二）按照学校学科和重点实验室的发展规划，积极进行重点实验室的培育。

（三）为重点实验室的建设和运行管理提供充分的保障和支持，积极配合做好重点实验室的验收、考核和评估等工作，支持相关学科优秀人才在实验室和院（系）间的流动。

第七条 重点实验室的主要职责和任务：

（一）聚焦科学前沿和国家重大需求，围绕国民经济、社会发展及国家安全面临的重大科技问题，开展持续深入的系统性研究，为促进科学发展、解决关键科技问题 and 为国家发展决策提供重要支撑。

（二）注重学术梯队和优秀中青年队伍建设，稳定高水平技术队伍，加强研究生培养，形成若干结构规模合理、流动竞争、充满活力的创新团队。

（三）加大开放力度，设置开放课题，建立访问学者制度，吸引国内外高水平研究人员来实验室开展合作研究，开展多种形式的国内外学术交流与合作，积极参与重大国际科技合作计划，提高国际学术影响力。

(四) 统筹制定科研仪器设备的工作方案,有计划地实施科研仪器设备的更新改造、自主研制。保障科研仪器的高效运转和开放共享,并按照规定和要求实施数据共享。

(五) 重视科教结合,支撑学科持续发展,积极将科研优势转化为教学优势,向本科生开放,吸纳本科生参与科学研究或工程化开发、社会服务工作,紧密依托平台科研工作培养研究生,指导研究生开展前沿性研究工作,为人才培养提供重要支撑。

(六) 加强知识产权保护。在重点实验室完成的专著、论文、软件、数据库等研究成果均应标注重点实验室名称,专利申请、技术成果转让、申报奖励等按国家有关规定办理。

(七) 重视和加强运行管理,建立健全内部规章制度。要加强室务公开,重大事项决策要公开透明。严格遵守国家有关保密规定。

(八) 重视科学普及,向社会公众特别是学生开放,积极开展多种形式的科学普及活动。

(九) 重视科学道德和学风建设,营造宽松民主、潜心研究的科研环境,开展经常性、多种形式的学术交流活动。

第三章 申报立项

第八条 重点实验室申报推荐的基本条件:

(一) 研究方向和目标明确。所从事的研究工作在本学科领域属国内一流水平,具有明显特色。具备承担国家重大科研任务或工程项目,进行跨学科综合研究和培养高层次人才的能力,能够广泛开展国际学术交流与合作。

(二) 在所从事的研究领域内有国内外知名的学术带头人和团结协作、管理能力强的领导班子;有一支学术水平高、年龄与知识结构合理、敢于创新的优秀研究群体;有良好的科研传统和学术氛围。

(三) 具有一定面积的研究场所和一定规模的研究实验手段。有稳定的管理、技术人员队伍与比较健全的管理制度。

(四) 依托学科和院(系)支持并为实验室的建设与运行提供充分的保障。

(五) 一般应为重点学科,符合国家、学校学科和重点实验室的发展规划,并具有前期培育基础。

第九条 符合立项推荐基本条件的重点实验室,可根据有关要求,填写相应的重点实验室建设项目申请书,经依托学科和院(系)学术委员会讨论通过,由依托院(系)经 OA 正式上报学校。学校组织专家对重点实验室建设项目申请书进行论证,同意后推荐上报相关主管部门。

第十条 凡通过主管部门批准筹建的重点实验室,按照主管部门要求及时编写重

重点实验室建设项目计划任务书,经依托学科和院(系)学术委员会讨论通过,由依托院(系)经 OA 正式上报学校。学校组织专家对重点实验室建设项目任务书进行论证,同意后上报主管部门。

第十一条 按照建设项目计划任务书,重点实验室、依托学科和院(系)积极组织建设实施。建成后,重点实验室及时填写重点实验室建设项目验收申请书,经学校审定后上报主管部门申请验收。

第四章 运行管理

第十二条 重点实验室实行学校领导下的主任负责制,主任负责实验室的全面工作。重点实验室主任由学校面向国内外公开招聘、择优推荐,报主管部门聘任。重点实验室副主任由重点实验室负责推荐,报学校批准后聘任。

第十三条 学术委员会是实验室的学术指导机构,主要任务是审议实验室的目标、任务和研究方向,审议实验室的重大学术活动、年度工作,审批开放研究课题。学术委员会会议每年至少召开一次。重点实验室主任要在会议上向学术委员会委员作实验室工作报告。

学术委员会主任由重点实验室推荐,经学校批准后报主管部门聘任。学术委员会副主任和成员由重点实验室推荐,经学校批准后聘任,报主管部门备案。

第十四条 重点实验室由固定人员和流动人员组成。固定人员包括研究人员、技术人员和管理人员,流动人员包括访问学者、博士后研究人员。重点实验室人员根据研究任务需要实行聘任制,骨干固定人员由重点实验室主任聘任;其余固定人员和流动人员由骨干固定人员聘任,重点实验室主任核准。

重点实验室按研究方向和研究内容设置研究单元,积极聘请和引进高层次人才,保持人员结构和规模合理,并适当流动。

第十五条 重点实验室应重视和加强日常管理工作。仪器设备要相对集中,统一管理,凡符合开放条件的仪器设备都要对外开放。要建立和完善规章制度,加强对仪器设备和计算机网络的建设与管理。加强数据、资料、成果的科学性和真实性审核以及保存工作,并确保统计数据真实性。加强重点实验室信息化工作,实验室必须建立内部信息管理系统,有独立的网站或网页,并保持运行良好。

第十六条 重点实验室需要更名、变更研究方向或进行结构调整、重组的,须经学术委员会论证通过,报学校审核后,上报主管部门批复。

第五章 考核评估

第十七条 按主管部门要求和周期建设计划,重点实验室编制本年度计划和上一年度报告,及时报送主管部门并报学校备案。主管部门无要求的按学校要求编制本年度计划和上一年度报告,每年 2 月底前报学校备案。

第十八条 按照主管部门要求和重点实验室年度计划,学校每年对重点实验室进行年度考核。年度考核结果与学校对重点实验室的投入如开放运行经费等挂钩。

第十九条 参加主管部门评估进入优秀实验室答辩和评估优秀的重点实验室,学校给予绩效、政策等方面的奖励和支持。

第六章 附 则

第二十条 本办法与上级主管部门的管理办法不一致时,以上级主管部门的管理办法为准。

第二十一条 本办法由科学技术研究院负责解释,自公布之日起实行。

2014年11月19日

同济大学竞争性科研和人才类项目 申报管理办法(试行)

同科〔2014〕9号

(2014年11月26日经主管校领导批准)

同济大学竞争性科研和人才类项目(以下简称竞争性项目)是指项目主管部门依据相关规定给予学校有限申报名额的项目。为了规范竞争性项目的校内申报遴选,提高学校的竞争力,制定本管理办法。

竞争性项目的校内申报遴选原则为:按照学校学科建设的规划和布局,公平公正,择优遴选。

第一条 竞争性项目的申报名额分配:按照学校规模控制的一级学科建设规划,以一级学科为单元进行竞争性项目的申报名额分配。以学科办制定的一级学科质量指数为依据,制定每个一级学科的分配动态权重。按照分配动态权重和校内申报名额,结合学科近年该项目的申请获批情况最终确定每个一级学科的申报名额。

第二条 竞争性项目的学科申报推荐:按照学校确定的申报名额,各一级学科进行遴选推荐,遴选推荐结果在本学科公示后(不少于3天)上报学校。学科内部的名额分配办法由各学科具体制定。

第三条 近三年来以第一作者或通讯作者在 *Nature* 或 *Science* 等杂志上发表顶尖论文,或获得国家科技奖排名前3(或获得相当水平的国际奖项),或有2名国家

级专家联名推荐的人选，可直接向学校申报，不占用学科名额。

第四条 各学科推荐人选应填写《同济大学竞争性科研和人才类项目推荐表》，经所在学科严格审核后，上报学校。弄虚作假者取消并暂停推荐资格2年，所在学科暂停推荐资格1年。

第五条 学校对上报材料进行资格审查后，组织专家进行评审。学校建立包括校学术委员会在内、覆盖全校各学科的校内专家库。根据申报项目要求，学校从专家库中遴选专家组，采用校内答辩或会评的方式对项目进行评审。根据专家评审结果，由主管校领导召集专家和学校相关部门讨论确认推荐人选，推荐结果经科学技术研究院网上公示（不少于3天）无异议后最终确定。

第六条 取得学校推荐资格的候选人应严格按照项目申报要求填写材料并亲自参加主管部门的现场答辩。因形式不符合要求而被取消资格的候选人，学校将暂停其下一年度校内推荐资格。

第七条 连续两年获得校内推荐资格但未取得该类项目资助的学科，暂停其推荐资格1年。

第八条 本办法由同济大学科学技术研究院负责解释。

第九条 本办法自公布之日起试行。

2014年11月26日

同济大学支持国际科研 合作与交流管理办法（试行）

同科〔2014〕10号

（2014年11月26日经主管校领导批准）

为进一步促进学校国际合作与交流，提高学校整体实力和国际影响力，根据《同济大学“中央高校基本科研业务费专项资金”管理办法》，特设立同济大学中央高校基本科研业务费专项资金国际科研合作与交流项目（以下简称“国际合作与交流项目”）。为规范和加强项目的实施与管理，制定本办法。

第一条 国际合作与交流项目主要资助院系主办国际学术会议，资助青年教师参加国际学术会议和重大国际合作项目的预研。

第二条 院系主办国际学术会议资助

1. 国际学术会议指以同济大学名义在我国境内（不含港、澳、台地区）主办/第一承办、参会外宾人数一般在 30 人以上的学术会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等（以教育部批件为准）。

2. 院系向科学技术研究院人才与国际合作科提交申请，申请资助的材料应包括：《同济大学主办国际学术会议资助申请表》一式三份、国际会议批件复印件一份及会议背景材料。

3. 每年 10 月集中受理下一年度举行的国际学术会议的资助申请（以会议开幕日期为准），月底为截止受理日。科研院组织评审后确定资助。每个会议资助额度一般不超过 10 万元。

4. 申请单位应本着勤俭节约的原则编制预算，鼓励通过多种途径解决会议经费，以会养会，会议形式应务实从简，杜绝浪费，不断提高主办/承办能力和主办/承办质量。

第三条 教师参加国际学术会议资助

1. 支持青年教师赴境外参加国际学术会议，申请者年龄一般不超过 40 岁（以申报当年的 12 月 31 号为界），申请者应被邀请到会宣读论文。

2. 参加的国际学术会议指在国际上具有权威性、且与申请者从事的科研领域相关的系列学术会议或其他重大的国际学术会议。一般性的研讨会、学习班及有关机构之间的双边会议不在此列。

3. 主要资助申请者参会的往返国际机票及会议注册费，已通过其他途径获得资助者不得申请资助。

4. 每年 5 月、10 月两次集中受理申请，月底为截止受理日。

5. 申请者须按要求填写《同济大学青年教师出国参加国际学术会议申请表》，经院系审核盖章后，一式三份报科学技术研究院人才与国际合作科。申请书必须附有参加国际会议背景资料、会议邀请信复印件等相关材料。

第四条 重大国际合作项目预研资助

1. 申请条件：有高水平的学术带头人和一支团结协作、结构合理的科研队伍，其中项目负责人一般为中青年在岗在编人员；有良好的国际合作基础，有科学、可行的研究路线或技术方案；研究内容面向国际科学发展前沿，对接国际重大科学计划，符合学校学科发展规划。

2. 经费支持额度一般为 30 万元，周期为 2 年，执行期限从次年的 1 月 1 号开始。优先鼓励跨学科交叉研究。

第五条 项目经费专款专用，严格按照《同济大学“中央高校基本业务费专项资金”管理办法》有关规定使用，接受科技处、财务处、审计处等部门对经费使用的监

督，项目执行过程中，出现经费使用不合理、挪用等现象，学校将停止项目的执行，并追究项目负责人的责任。

第六条 本办法未及内容参照《同济大学“中央高校基本科研业务费专项资金”管理办法》的有关条款执行和实施。

第七条 本办法由同济大学科学技术研究院负责解释。

第八条 本办法自公布之日起试行。

2014年11月26日

同济大学学术专著（自然科学类） 出版基金资助管理办法

同科〔2014〕11号

（2014年12月2日经主管校领导批准）

第一章 总 则

第一条 为鼓励和支持高水平学术专著（自然科学类）的出版，进一步提高同济大学学术水平，特设立“同济大学学术专著（自然科学类）出版基金”（以下简称“出版基金”）。为规范和加强出版基金的管理，制定本办法。

第二条 出版基金主要资助出版同济大学教师撰写的、具有创新性的高水平学术专著。

第三条 出版基金实行自由申请、公平竞争、专家评议、择优支持、专款专用的原则。

第二章 组织机构和职责

第四条 成立“同济大学学术专著（自然科学类）出版基金理事会”（以下简称“理事会”），负责指导、审议和批准出版基金的年度预算、决算、资助计划等重大事宜。理事会由同济大学和同济大学出版社相关部门的主管领导和负责人共同组成。

第五条 理事会下设秘书处，由科学技术研究院和出版社相关人员共同组成。秘书处接受理事会领导，主要负责出版基金的日常资助管理，并负责组织校内外专家对出版基金申请进行评审和遴选。

第三章 经费来源和使用

第六条 出版基金主要来源于同济大学中央高校基本科研业务费和同济大学出版社经费，两者比例暂定为 1: 1，同时积极争取其他渠道的赞助或捐赠。

第七条 出版基金的使用严格遵循经费来源部门的相关管理办法，专款专用，主要用于资助高水平学术专著出版的相关费用。

第四章 申请与资助

第八条 申请要求：

(1) 出版基金实行自由申请。申请者为同济大学教师，申请者必须是著作权所有者。受委托申请者须持有著作权所有者的委托书或法律证据。著作权属多人时，须有全体人员的签署意见。

(2) 申请者填写《同济大学学术专著（自然科学类）出版基金申请表》，并随附书稿的前言、目录、主要参考文献以及能反映书稿特点、学术水平的重要章节的样稿（至少一章）或全稿，以及与本书有关的主要论著、奖励和学术评价等材料。

(3) 申请者提供校内外各 1 名具有正高级专业技术职务的同行专家的推荐意见。

(4) 申请者一次允许申请一本专著资助，在获准资助专著完成之后，可以再次申请。对出版经费不足的优秀青年教师实行优先资助。

第九条 出版基金全年申请，原则上每年集中两次评审。

第十条 秘书处对申请材料进行形式审查后，组织专家进行评审和遴选。专家评审和遴选结果经校内公示后，报理事会批准并予以立项资助。每本专著资助 5—10 万元。

第十一条 申请者获资助批准后 1 年内应向同济大学出版社提交全稿，出版社在收到符合出版要求的稿件半年内出书。一年内未交出版社全稿的，该资助作撤消处理，并由出版社向理事会书面报告备案。

第十二条 下列情况暂不属于资助范围：不能在市场上公开销售的图书；编著、译著、再版著作和科普读物；教科书、音像作品、电子出版物；依法禁止出版、传播的出版物。

第五章 附 则

第十三条 本办法资助出版的学术专著，须在扉页标注“同济大学学术专著（自然科学类）出版基金资助”。

第十四条 本办法由同济大学科学技术研究院和出版社共同解释，自公布之日起实行。

2014 年 12 月 2 日

同济大学人文社会科学科研成果奖励办法

(试行)

同文〔2014〕1号

(2014年6月9日经2013-2014学年第17次校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条【目的】 为鼓励我校教师的科研积极性和创造性，进一步提高人文社会科学研究成果质量，促进我校文科学科建设和发展，特制定本办法。

第二条【范围】 本办法的奖励范围包括优秀的论文、著作、获奖成果和新型智库类决策咨询研究成果等对文科学科建设有重要贡献的研究成果。

第三条【对象】 所有奖励成果必须以同济大学为第一署名单位且我校教师为第一作者。

被SSCI(《社会科学引文索引》)或A&HCI(《艺术与人文科学引文索引》)收录的论文，我校教师为通讯作者且署名同济大学的，按第一作者奖励；非通讯作者或第一作者的，按作者署名顺序以50%的比例递减给予奖励。

第四条【不重复奖励】 同一成果符合本办法或科学技术研究院相关奖励办法两种或以上奖励标准的，按最高金额奖励。

第五条【超出预算的处理】 奖励经费列入学校预算。奖励经费在当年学校预算范围内的，按本办法规定的奖励标准执行；超过学校预算的，采取奖励分制。本办法中的奖励标准转化为相应的积分，每个积分所对应的实际奖励金额，按照当年学校预算总额进行核算确定。

第六条【组织和程序】 科研成果奖励工作每年进行一次，由文科办公室组织实施。各单位将符合条件者的材料汇总审查后，报文科办公室审核。经公示无异议，报主管校长批准后予以奖励。

第二章 论文著作奖励标准

第七条【国际顶尖期刊】 在人文社会科学国际顶尖期刊发表的论文，奖励5万元。

第八条【国际期刊】 被SSCI收录的论文，按照中国科学院JCR期刊分区对照表分三个档次，Q1区论文奖励3万元，Q2区论文奖励2万元，其他区论文奖励1万元。

被 A&HCI 收录的论文，奖励 1.5 万元。

本条所指的论文仅限于 Article、Review（A&HCI 还包括 Book Review）等类型。其他类型按 0.2 万元奖励，会议文摘和更正等形式不作奖励。

第九条【国内期刊】 在《中国社会科学》（含英文版）上发表的论文，奖励 3 万元；在学校规定的其他国内权威期刊上发表的论文、被《新华文摘》和《中国社会科学文摘》全文转载的论文，奖励 1 万元；在其他 CSSCI 来源期刊（不包括集刊、扩展版）上发表的论文、被《人大复印资料》和《高校社会科学文摘》全文转载的论文，奖励 0.2 万元；在《人民日报》理论版、《光明日报》理论版发表的文章，奖励 0.2 万元。

第十条【著作】 列入《国家哲学社会科学成果文库》的学术著作、经国家出版基金资助出版的非教材类学术著作，每本奖励 3 万元。

第三章 获奖成果奖励标准

第十一条【教育部】 获得高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）特等奖、一、二、三等奖的，著作类分别奖励 20 万元、8 万元、6 万元、4 万元；论文类和研究报告类分别奖励 10 万元、6 万元、4 万元、2 万元；成果普及奖按二等奖予以奖励。

第十二条【其他省部级奖】 获得其他省部级优秀成果奖特等奖、一、二、三等奖的，著作类分别奖励 10 万元、6 万元、4 万元、2 万元；论文类和研究报告类分别奖励 8 万元、4 万元、2 万元、1 万元。

本条所指的省部级成果奖包括：全国教育科学研究优秀成果奖、上海市哲学社会科学优秀成果奖、上海市邓小平理论研究和宣传优秀成果奖（内部探讨优秀成果奖对应二等奖）、上海市人民政府决策咨询优秀成果奖等。

第十三条【著名民间奖】 经认定并纳入教育部统计的各类社会力量设立的奖项，包括吴玉章人文社会科学奖、孙冶方经济学科奖、钱端升法学研究成果奖、霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、浦山世界经济优秀论文奖、思勉原创奖、张培刚发展经济学优秀成果奖、陶行知教育奖等，参照省部级优秀成果奖的奖励标准执行。

第十四条【国家级、学术荣誉奖】 国家级人文社会科学优秀成果奖、以优秀成果为基础获得终身成就奖、学术贡献奖等的奖励办法另行制定。

第四章 新型智库类决策咨询报告奖励标准

第十五条【刊发类】 国家社科基金《成果要报》刊发，奖励 2 万元；上海市哲学社会科学规划办公室《成果要报》、教育部《教育部简报（大学智库专刊）》刊发，奖励 1 万元。

第十六条【领导批示和采纳应用】 被中共中央或国务院采纳，或获得国家领导人（正副职）肯定性批示（不含圈阅）并进入国家决策的咨询报告或政策建议，奖励

5 万元。

获得省部级主要领导（不含副职）肯定性批示（不含圈阅）并被采纳与应用的研究成果，奖励 3 万元。

第十七条【重大影响】 在成果转化宣传推广和应用过程中，对提升我校人文社会科学影响力、对国家立法和重大决策做出重要贡献的，视情况综合考虑影响力等因素予以奖励。

第五章 附则

第十八条【违规处理】 如奖励成果存在侵犯他人知识产权，或发现弄虚作假等违反学术道德行为的，学校有权追回奖金，并按同济大学有关规定进行处理。

第十九条【争议处理】 对研究成果认定和奖励标准执行有异议者，由文科办公室组织专家咨询委员会讨论确定意见。对意见不服者，由学校学术委员会最后裁定。

第二十条【解释权】 本办法由文科办公室负责解释。

第二十一条【实施日期】 本办法自发布之日起开始试行。在试行过程中，如发现不适当的情况，经主管校长批准后做出修改或采取相应完善措施。

2014 年 9 月 24 日

同济大学院系团委书记职级评定实施办法

同人事〔2014〕51 号

（2014 年 12 月 15 日经主管校领导批准）

第一章 总 则

第一条 为规范学校各院系团干部职级评定工作，根据共青团工作实际情况需要，按照《中国共产主义青年团章程》、中发〔2004〕16 号《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、中青联发〔2005〕15 号《共青团中央关于进一步加强和改进高等学校共青团建设的意见》、中共同济大学委员会同委（2006）018 号《关于进一步加强和改进辅导员队伍建设的若干补充意见》等有关文件精神，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各院系团委负责人正、副科级职务的确定工作。

第二章 任职及定级条件

第三条 专职团干部须符合《团章》规定的团干部任职条件。

第四条 专职团干部必须在共青团岗位连续工作1年以上方有资格评定级别。

第五条 基层院系团委负责人定级为副科、正科级职务应具备下列资格条件：

1. 评定为副科级职务者，需具备以下条件之一：

- (1) 具有本科学历，3年以上团工作经历且取得显著工作成绩；
- (2) 具有硕士研究生学历，2年以上团工作经历且取得显著工作成绩；
- (3) 具有博士研究生学历，1年以上团工作经历且取得显著工作成绩。

2. 评定为正科级职务者，需具备以下条件：

- (1) 需有两年以上副科级工作经历，且担任院系团委书记两届及以上。
- (2) 所在学院团委需在近两年内的院系团工作考核中至少1次被评为共青团工作优良状态学院。
- (3) 本人需在近两年内至少获得过一次校级及以上表彰。
- (4) 所在院系团委、所带班级或所指导学生组织在近两年获得过省部级及以上表彰。
- (5) 需在近两年内以第一作者至少公开发表过一篇与共青团工作相关的论文。

第三章 管理权限

第六条 各院系党组织负责本单位专职团干部的聘任、考核、定级和解聘工作。

第七条 校团委对各院系专职团干部的任免、定级提出意见，并参与对各院系专职团干部的考核。

第八条 各院系在对专职团干部做出任免、定级决定前，应事先征求校团委意见，并在做出任免、定级决定后报校团委、人事处审核。

第四章 定级程序

第九条 院系团委书记定级程序：

1. 由所在单位党组织以OA报告的形式向校团委提出团干部定级的建议；
2. 人事处、校团委对拟定级人员进行考察；
3. 所在单位党组织依照《同济大学党政管理科级干部聘任工作实施办法（试行）》的规定程序向学校相关部门进行申报。

第五章 附 则

第十条 本《办法》自发布之日起实施。校团委此前规定与本《办法》不符的，按本《办法》规定执行。

第十一条 本《办法》由人事处、校团委负责解释。

2014年12月15日

同济大学人事合同管理实施细则

同人事〔2014〕52号

(2014年12月29日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范同济大学人事合同管理工作，防范人事合同风险，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《上海市事业单位聘用合同办法》（沪府发〔2003〕4号）等法律法规和《同济大学合同管理办法》（同校办〔2014〕18号），特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称合同，是指依据国家和上海市颁布的事业单位人事管理相关法律法规，学校与教职员工及其他受聘人员签订的人事聘用合同及人事管理类协议，主要包括以下两类：

1. 《同济大学聘用合同》，由聘用合同管理科负责管理。
2. 《同济大学高级专业技术职务聘任协议》，由师资科负责管理。

第三条 本实施细则所称合同管理，是指人事处制定和修改有关聘用合同管理制度以及对人事聘用合同及协议的审核、订立、履行、变更与解除、纠纷处理等进行管理的活动。

第四条 人事处可以代表学校，作为一方当事人与相对方订立人事聘用合同及人事管理类协议。

第五条 人事处按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体系。

法律、法规、规章及其他校级文件对合同审批权限、流程、订立等有特别规定的，从其规定。

第二章 合同管理职责

第六条 人事处对人事聘用合同及协议实行统一领导、各科室根据职能对合同进行分类管理。各科室主要负责人为合同管理责任人、负责本科室相关合同管理工作，并确定专人为合同管理人员。主要工作职责如下：

1. 人事处负责人为合同管理第一责任人，根据需要参与人事聘用合同及协议的谈判；经学校授权，负责审核、签署相关合同等合同管理工作；对部门难以处理的问题，及时向主管校领导报告。

2. 合同管理人员具体负责如下事务：人事聘用合同及协议的审核、签订工作；建立合同档案并进行合同编号；处理合同履行过程中的相关情况；有关合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等法律服务联系工作。

第三章 合同的审核和订立

第七条 合同签订前一周将合同文本提交科室负责人审核，并按程序订立，合同主要条款明确、内容充实、材料齐全、手续完备。

如合同内容涉及重大事项或者重大分歧，人事处不能决定的，应当报请主管校领导批示或由主管校领导提交校长办公会议决定。

第八条 签订合同前，人事处各科室应当对相关事宜进行审核，按统一示范文本拟定合同。拟聘人员所在单位（学院、部门）对于签订人事聘用合同及协议内容涉及本单位的相关事宜负有审核责任。

第九条 合同的订立应当采用书面形式，原则上采用统一示范合同文本。

第四章 合同的履行

第十条 合同双方不得擅自变更或解除合同，应当严格遵守并按合同约定全面履行合同。

第十一条 妥善处理合同履行过程中出现的问题，如因合同纠纷进入仲裁或者诉讼程序的，按照《同济大学法律诉讼事务管理办法》（同校办[2014]11号）执行。

第五章 合同的变更、解除和终止

第十二条 经合同双方当事人协商一致，可对合同进行变更或补充，并签订变更或补充协议，作为原合同的附件。

第十三条 如合同中出现法定解除、法定终止或约定终止情形时，该合同可以解除或终止。

第六章 合同档案的管理

第十四条 合同文本及相关资料，由各科室根据职能负责保管。

第十五条 合同管理人员应当建立合同档案。合同档案包括合同原件见附件。

第十六条 合同管理人员应当遵守保密原则，如工作变动或调离部门，应当及时办理合同档案资料的移交手续。

第七章 责任

第十七条 人事处工作人员在合同管理工作中，有下列行为之一的，应按照《同济大学教职员工处分暂行规定》及《同济大学教职员工处分暂行规定实施细则》（同

人事[2013]49号)、《同济大学合同管理办法》(同校办[2014]18号)及时上报学校,并按有关规定处理:

- (一) 未经授权,擅自对外签订合同的;
- (二) 超越代理权限或滥用代理权的;
- (三) 与合同对方当事人串通,损害学校利益的;
- (四) 其他违反法律法规和学校规章制度的行为,在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第八章 附 则

第十八条 人事处各挂靠单位参照本实施细则进行合同管理。

第十九条 本实施细则由人事处负责解释。

第二十条 本实施细则自公布之日起施行。

2014年12月29日

同济大学会议费管理办法

同财〔2014〕38号

(经2014年12月8日2014-2015学年第6次校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学校会议费管理,精简会议,节约会议经费开支,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行[2013]286号)和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》(教财厅[2014]26号)文件精神,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各机关职能部处、学院(系)及直属单位(以下简称各单位)单独或联合主办、举办或承办的各类工作、学术等会议,包括小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招标会、论坛、招聘会、宣讲会等。

第三条 各单位应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,做好预算管理,严格控制会议数量,规范会议费使用。

第二章 会议管理

第四条 各类会议的召开按学校规定进行审批。学校无规定的,遵循以下原则:

- (一) 以学校名义召开的会议由主管校领导审批;各单位内部召开的会议由单位

主要负责人审批,其中 100 人以上的教学、科研会议,报学校相应的教学、科研职能部门审批;项目组内部召开的会议由项目负责人审批。

(二)以协会或学会等名义召开的会议,由该协会或学会审批。

(三)举办国际会议,须报学校外事办公室,按规定审批。

(四)对于确需向参会人员收取费用的学术论坛等,应在会议费综合定额标准内制定收费标准,并报财务处审核立项。

第五条 各单位应严格控制会期和会议规模。工作人员一般控制在会议代表人数的 10%以内。

第六条 各单位召开会议应当优先选择校内会议室、礼堂等,确有必要在校外召开的,应在四星级以下(含四星)饭店召开。原则上不得到外埠召开会议。

无校外代表的会议,原则上在单位内部会议室召开,不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第七条 会议费开支范围与标准

(一)会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费、医药费等,不包含参会人员参会旅费、专家咨询费或讲课费和会务工作人员劳务费。

(二)根据国家规定会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准(单位:元/人天)如下:

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

(三)对于无需住宿的会议,综合定额标准按 210 元/人天计。

(四)会议主办单位不得组织会议代表游览及与会议无关的参观,也不得发放纪念品及与会议无关的物品。

(五)国家如调整会议费综合定额标准,从其规定。

(六)国际会议费用标准可按《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》(财行〔2012〕1号)执行。

第八条 会议费报销要求

(一)报销会议经费时,需提供以下材料:会议审批表,收取费用的会议同时提供“同济大学会议收费立项申请表”;会议通知、参会人员签到表(应注明单位及职称/职务);会议服务单位提供的费用原始明细单据及结算凭证;与会议相关的合法有效票据。

(二) 各单位应据实、及时结算会议费，并以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算；不得按预算金额进行结算。

(三) 会议经费原则上应集中一次性报销。

(四) 对于超范围、超标准开支的会议经费，不予报销。

第九条 会议费不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或摊派。

第四章 监督检查

第十条 学校和各单位应当建立会议公示制度，将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示。

第十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 计划外召开会议的；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，学校将责令相关单位改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人员，按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十二条 同济大学附属口腔医院参照本办法执行。

第十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 同济大学会议审批表
2. 同济大学会议收费立项申请表

同济大学会议审批表

会议名称			
举办单位名称		会议负责人	
会议地点			
会议时间	从 月 日至 月 日止		
参加人数	总计： 人；	其中住宿 人，工作人员 人	
联系人		联系电话	
经费预算	总额 元，人均每天 元		
经费来源			
会议需另行承担参会人员旅费 元、专家咨询费或讲课费 元、会务工作人员劳务费 元，总计 元。			
举办单位审批意见（公章）： 审批人（签字）： 日期：			
职能部门审批意见（公章）： 审批人（签字）： 日期：			

注：1. 如有上级部门或其他部门的会议审批文件，可替代本表。

2. 如果单位内部召开 100 人以上教学、科研会议，应提交学校相应职能部门审批。

同济大学会议收费立项申请表

年 月 日

会议名称			
举办单位名称		会议负责人	
会议地点			
会议时间	会期： 天	从 月 日至 月 日止	
参加人数	校内： 人，校外： 人，其中住宿： 人		
经费来源	会务费收入	会务费标准： 元/人, 收入总额： 元	
	其他来源	来源： 收入总额： 元	
	住宿费		元
会议开支预算	伙食费		元
	其他费用 (含税费及管理费)		元
会议需开支的 其他预算	参会人员旅费		元
	专家咨询费或讲课费		元
	会务人员劳务费		元
费用合计			元
备注			
举办单位意见（公章）：			
经办人（签字）：		单位负责人（签字）：	
财务处	项目号：	经办人：	
	立项日期：	结项日期：	
	收据编号：	经办人：	

注：1. 向参会者个人收取的费用不能超过规定的综合定额标准。

2. 会议开支预算中的其他费用指会议室租金、交通费、文件资料印刷费、税费及管理费。

2015年1月3日

同济大学因公临时出国经费管理办法

同财〔2014〕39号

（经2014年12月8日2014-2015学年第6次校长办公会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校因公临时出国经费管理，保证外事工作的顺利开展，根据《财政部、外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校各机关职能部处、学院（系）及直属单位（以下简称各单位）因公组派临时代表团组的出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当严格实行预算管理，科学合理地安排因公临时出国经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各单位应当按照《同济大学因公出国（境）审批管理办法》（同外〔2010〕87号）和《同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定》（同委发〔2014〕17号）等有关规定，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性

和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

(三) 学校外事办公室应当加强因公临时出国计划的审核管理，严格把关境外行程审批工作，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第三章 经费管理

第六条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第七条 国际旅费按照下列规定执行：

(一) 选择经济合理的路线。出国人员应当选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校外事办公室审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(二) 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

(三) 机票款通过公务卡、银行转账方式以及其他银行卡方式支付，不得以现金支付。财务处根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(四) 省部级人员、院士可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；正高级专业技术职务人员因科研业务需要使用科研经费出国，在预算范围内可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；正高级专业技术职务人员使用单位经费出国应乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

第八条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校外事办公室批准。未列入出国计划的，不得在国外城市间往来。

出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

在国外一般应使用公共交通，确有需要在国外包租车的，应事先报经学校外事办公室批准。

第九条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员、院士可安排普通套房，住宿费据实报销；司局级、正高级专业技术职务人员及以下人员安排标准间，住宿费在附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学校外事办公室和财务处批准。

第十条 出国十四天以下的（含十四天），伙食费和公杂费按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准执行；超过十四天的由学校外事办公室核定。

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物等形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

（五）经学校外事办公室批准同意包车的，公杂费标准减按原标准的三分之一执行。

第十一条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报学校外事办公室批准，宴请标准按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第十二条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经学校外事办公室审批同意，按照厉行节俭的原则，参照《同济大学外宾接待经费暂行规定》（同委办发[2014]2号）中的对外赠礼标准，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

第十三条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实

报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经学校外事办公室批准后，凭有效原始票据据实报销。

第十四条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填写“同济大学出国（境）费用报销表”，并经学校外事办公室审核。各种有效票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。同时须提供因公临时出国团组的出国任务批件、因公护照（包括签证和出入境记录）复印件（学生及持出访国绿卡人员可使用普通护照）、“同济大学教师公派出国（境）申请表”或“同济大学本、专科生公派出国（境）申请表”。

学校财务处加强对因公临时出国团组的经费核销管理，对批件及有效费用明细票据等进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不予报销与出访任务无关的开支。出国人员因主观原因更改行程，造成的损失须自行承担。

第十五条 各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破。严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第四章 监督检查

第十六条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算原则上应当公开，主动接受监督。

第十七条 学校外事、财务、审计、监察等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第十八条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第十九条 各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十一条 学校将及时根据财政部、外交部对因公临时出国相关经费开支标准的调整而适时进行调整。

第二十二条 长期公派出国人员，在国外发生临时事项如参加会议等，报学校外事办公室审批同意后，可参照本办法报销相关费用。

第二十三条 学校聘用的外籍人员，应事先将出国（境）行程报外事办公室核准，方可参照本办法报销相关费用。

第二十四条 同济大学附属口腔医院参照本办法执行。

第二十五条 本办法由财务处、外事办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附件

各国家和地区住宿费、伙食费、 公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				（每人每天）	（每人每天）	（每人每天）
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20 000	10 000	5 000
7		大阪、京都	日元	18 000	10 000	5 000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14 000	10 000	5 000
9		其他城市	日元	9 000	10 000	5 000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40

17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30

39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1 500	500	300
61	澳门		港币	1 200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40

二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35

83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35

107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40

127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40

151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38

172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25

195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45

216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35,
230		卡特赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40

239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50

260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

2015年1月3日

同济大学外埠差旅费管理办法

同财〔2014〕40号

(经2014年12月8日2014-2015学年第6次校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校外埠差旅费管理,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行[2013]531号)、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》(财办行[2014]90号)以及《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》(教财厅[2014]26号)的相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于本校各机关职能部门、学院(系)及直属单位(以下简称各单位)。

第三条 外埠差旅费是指教职工或学生(以下简称出差人员)临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。学生校

外实习按照“同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定”执行。

第四条 各单位应加强管理，建立健全公务出差审批制度。所有出差必须报单位主要负责人审批，经费开支由项目负责人审批。各单位要从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级别		交通工具				
		火车	轮船	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)	
专业技术岗位人员	院士	火车软席(软座、软卧) 高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销	
	高级专业技术职务人员	火车软席(软座、软卧) 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销	
	其余人员	火车硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	
管理岗位人员	部级人员	火车软席(软座、软卧)高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销	
	司局级人员	火车软席(软座、软卧) 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销	
	其余人员	火车硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	

对于既在管理岗位、又有专业技术职务的人员，可以按照“就高”原则报销。

院士、部级人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 出差人员在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车 12 小时的，可乘坐火车卧席。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十一条 学生原则上不乘坐飞机与火车卧席。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 各级别人员的住宿费开支标准上限，按财政部分地区制定的住宿费限额标准执行，详见附表。学生住宿标准原则上按“其余人员”标准减半。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。具体标准由财政部分地区制定，详见附表。原则上学生标准减半。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。原则上学生标准减半。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位缴纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 差旅费报销应与出差项目匹配，项目间经费不得混用、挤占。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超过标准限额的按标准限额报销。

伙食补助费按出差目的地的标准发放补贴，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

市内交通费按规定包干标准发放补贴，原则上不再报销市内交通费票据，确因工作需要乘坐出租车的，若选择报销出租车费用，应写明用途，且不再享受市内交通费补贴。

出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方单位提供的有效证明，按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

因开展野外调研住在帐篷等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明并依据有关凭据，按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 住宿费、机票款等应按规定使用公务卡支付。

第二十五条 出差人员应乘坐公共交通工具前往出差地。受地理环境和当地条件限制，确需要自驾车或者租车前往的，应事先报批，在“外地出差申请单”上明确注明相关情况，包括车辆的保险情况，报单位主要负责人审批同意。

租车必须通过正规的汽车租赁公司并签订租赁协议（协议应包含必要的保险内容），方可报销相应的租车费、过路过桥费和汽油费。未按规定租车的一律不予报销相关费用。自驾车或者租车前往出差的，不再享受市内交通费补贴。

使用出租车不应出上海地区。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第二十六条 出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票（附登机牌）、车票、住宿费发票等凭证。出差人员出差期间所有票据必须一次性办理报销手续。无出差事项关联的外地业务费发票一律不予报销。

第七章 监督问责

第二十七条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和出

差人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，学校将依法依规责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 各单位邀请外地专家来校讲课等，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十一条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十二条 同济大学附属口腔医院参照本办法执行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件

差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级人员 院士	司局级人员 高级专业技术职务人员	其他人员	
北京	800	500	350	100

天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100

深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

2015年1月3日

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）

同外留〔2014〕1号

（2014年5月7日经主管校领导同意）

根据上海市出入境管理局和上海市教育委员会于2014年3月27日签发的《外国留学生在本市从事校外教学实习活动管理办法（暂行）》（沪公境[2014]199号）的要求，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

1. 为在读的学历生和校际交流生；校际交流生须在我校连续学习期限满一学年及以上，且在我校连续课程学习期限满一学期及以上；

2. 持有上海市出入境管理局签发的学习类居留许可，且在本市行政区划范围内开展校外教学实习活动；

3. 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；

4. 实习内容应与本人所学专业有关；

5. 无违反中国法律及我校校规的记录。

三、申请步骤

1. 外国留学生本人先填写《同济大学外国留学生教学实习申请表》（附件），提交学院（研究生须先经导师签字同意再提交学院）；

2. 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，填写学院意见并签字盖章后，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（本科生的教学审核由经教务处负责；研究生的教学审核暂由留学生办公室负责）；同时学院保存教学计划等相关材料以备查询；

3. 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“指导意见书”），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；

4. 留学生办公室收取实习单位反馈的“指导意见书”后，即将《外国留学生校外实习证明》（下称“实习证明”）电子版提交上海市出入境管理局；

5. 上海市出入境管理局在收到“实习证明”电子版三个工作日内将审批结果反馈留学生办公室并备案；

6. 已获准实习的外国留学生，留学生办公室向其出具“实习证明”纸质版；

7. 持有效“实习证明”的外国留学生方可在本市开展校外实习活动。

四、信息变更手续

1. 外国留学生在实习期间，如护照、居留证件等信息有变更，须至留学生办公室更新信息并重新开具“实习证明”；

2. 外国留学生在实习期间，如就读院校、实习单位等信息有变更，须重新办理申请手续。

五、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

1. 未按规定向上海市出入境管理局备案；

2. 超越“实习证明”上载明的时间、地址、单位等范围；

3. 领取报酬。

六、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。

七、其他注意事项

1. “实习证明”作为外国留学生合法从事校外教学实习活动的依据,请外国留学生妥善保管;
2. 外国留学生应随身携带护照等相关身份证件以备查验。

2014年5月7日

同济大学校园卡管理办法（2014年修订）

同信〔2014〕1号

（经2014-2015学年第2次校长办公会议批准修订）

为加强“校园一卡通”系统（以下简称校园卡系统）的管理,建立健全管理制度,实现学校各类校园卡应用、各类人员和单位校园卡办卡和用卡的统一管理和服务,经主管校长批准,特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 信息办负责校园卡系统的规划与建设、管理规章的制定、系统运行过程中的组织协调等工作。

第二条 校园卡管理中心负责校园卡系统的日常运行管理与校园卡的用户服务。

第三条 财务处财务结算中心负责校园卡持卡人账户清算、销户和商户结算工作。

第四条 后勤集团饮食服务中心负责办理校园卡的现金充值业务。

第五条 校园卡持卡人、各校园卡应用子系统的管理部门及商户均应遵守本规定。各类管理部门（用人单位、管理部门）应履行向持卡人告知本规定的义务。

第二章 校园卡的基本属性与分类管理

第六条 校园卡分为教工卡、学生卡、宝隆卡和协作卡四种,均实行实名制,每人仅限办理一张,只限持卡人本人使用,不得转借和转让。

第七条 教工卡为蓝卡，适用于本校正式在编、离退休教职工；通过学校人才中心以人才派遣方式进入学校工作的教职员工；博士后人员；其他单位来我校挂职锻炼人员；国际、国内交流学者；国际、国内外聘教师；人事部门规定的其他人员等。

第八条 学生卡为绿卡，适用于本校注册就读的全日制学生，包括本专科生、硕士及博士研究生，包括二级学院和留学生中的全日制本专科生、硕士及博士研究生；取得其他高校全日制正式学籍并在本校注册就读的联合培养生、交换生、交流生、插班生等。

第九条 宝隆卡为黄卡，适用于学校各部门聘用人员；在本校进修、培训、旁听的非全日制学生。

第十条 协作卡为红卡，适用于与同济大学无直接的聘用、教学关系，仅借用同济大学图书馆、宿舍及食堂等资源的其他单位人员。

第十一条 校园卡背面印制持卡人的照片、工号或学号、姓名等个人基本信息，宝隆卡和协作卡使用卡号作为其在同济大学的编号。在宝隆卡和协作卡中增设单位卡（印制单位名称），并按实际需要适当开放对这些卡的管理权限，方便短期流动人员的使用。

第十二条 校园卡可在校园内一卡通商户刷卡消费，包括食堂、浴室、开水箱、面包房、超市、自助洗衣等，还可在图书馆、宿舍楼等场所刷卡进入，其具体功能、权限与管理办法由相关部门和对接的应用子系统设定。

第十三条 教工卡的有效期按人事处（人才交流中心）和退管办提供的信息设置。

第十四条 学生卡的有效期按教务处、研究生院和留学生办公室提供的信息设置；因学制变更需延长校园卡有效期的，相关管理部门应及时通知校园卡管理中心进行有效期变更。

第十五条 宝隆卡的有效期按照持卡人的聘用合同或学生的学制设置。宝隆卡达到有效期前，持卡人聘用单位或管理部门指定专人向校园卡管理中心申请办理有效期变更手续。

第十六条 协作卡的有效期按持卡人所在单位与同济大学相关部门合作协议、租房合同等证明文件的时限为准，以1年为限。协作卡达到有效期前，持卡人聘用单位或管理部门指定专人向校园卡管理中心申请办理有效期变更手续。

第三章 校园卡的申领、挂失、解挂、解冻和补卡

第十七条 教工卡的首次申领，须由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心在各校区的服务受理点申领。

第十八条 学生卡的首次申领，全日制学生（含研究生、留学生）按教务处（招生办）、研究生院、留学生办公室提供的数据统一制作，在录取或报到时统一发放。

其他人员由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心在各校区的服务受理点申领。

第十九条 宝隆卡的申领，须由聘用单位、办学单位等统一办理，校园卡管理中心不受理个人办卡的申请。具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第二十条 协作卡的申领，协作单位须由同济大学相关合作部门统一办理，校园卡管理中心不受理个人办卡的申请。校园卡管理中心应严格控制协作卡的办理，在不影响学校秩序及资源许可的情况下酌情予以办理。具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第二十一条 校园卡遗失后，持卡人应及时通过校园卡服务柜台、校园卡系统提供的 24 小时语音电话、圈存查询一体机、校园卡自助补卡系统、校园卡网站等方式办理校园卡挂失手续，以免造成不必要的损失。

第二十二条 校园卡挂失后，如找回原卡，持卡人可通过校园卡网站或持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点现场办理解挂续用手续。

第二十三条 因持卡人操作不当、系统故障等原因造成校园卡被冻结时，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点现场办理解冻手续。办理解冻后，校园卡方可继续使用。

第二十四条 校园卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点或通过校园卡自助补卡机补卡。补办校园卡后，原卡内金额将自动转至新卡中。

第四章 校园卡收费标准与个人账户管理

第二十五条 教工首次申领教工卡免费。

第二十六条 学生首次申领学生卡免费。

第二十七条 首次申办宝隆卡、协作卡，须缴纳制卡工本费，工本费具体金额由学校管理部门另行规定。

第二十八条 宝隆卡或协作卡持卡人在校内餐饮类商户消费时，校园卡系统将在其消费额的基础上同时收取一定比例的资源费（具体比例由学校管理部门另行规定）。

第二十九条 宝隆卡或协作卡持卡人在校内水控类商户（浴室、开水房等）消费时，学校管理部门系统将按照教工卡和学生卡的收费标准予以加倍收费（学校管理部门可根据实际情况调整收费标准）。

第三十条 因遗失或损坏等原因申请补办校园卡时，持卡人应缴纳制卡工本费 20 元/每张。

第三十一条 教工卡、学生卡持卡人因各种原因离校（离职）时，应办理销户手续。持卡人本人可持有效身份证件到财务处校园卡结算中心办理销户和卡内剩余资金的结算手续，该校园卡账户和服务将被关闭。对于已超过时效而未按时办理销户手续的校园卡，校园卡管理中心将会同财务处校园卡结算中心定期进行关闭和清算，并通

过银行系统划转到与持卡人个人关联的银行卡账户内；同时，对相应的校园卡账户作销户处理。

第三十二条 宝隆卡或协作卡持有人如不再继续使用校园卡、或所持有的校园卡因超过有效期且不符合延长有效期条件导致其校园卡已不能继续使用，持卡人本人应持有效身份证件及时到财务处校园卡结算中心办理账户清算及销户手续。宝隆卡或协作卡到期六个月后，对于未办理销户手续的账户，校园卡管理中心将自动定期销户，财务处校园卡结算中心将通过银行系统划转到与持卡人个人关联的银行卡账户内。

第三十三条 对于各类校园卡在销户过程中，卡内剩余资金转入个人关联银行卡时划转不成功或没有关联银行卡的账户，校园卡管理中心将定期在校园卡网站发布公告，提醒账户所有人在指定期间内取回余额，否则默认为同意捐赠为帮困基金等学校公益类用途。

第三十四条 持卡人在银行卡（或其他第三方支付平台）和校园卡之间进行资金转账时，如果出现银行卡账户与校园卡账户不一致时，将以银行卡为准，并且校园卡系统将依据银行卡账户的数据对校园卡账户进行调账。

第五章 应用子系统、商户与对公账户管理

第三十五条 为充分共享校园卡系统平台资源，提升学校的信息化应用水平，校内应以“一张卡”为原则，学校各管理部门需要开展与校园卡系统对接的应用时，需经财务处、信息办等职能部门批准，校园卡管理中心应积极配合做好技术方案的审核和协调工作。各类校园卡应用子系统的日常维护和管理原则上由建设方负责，校园卡管理中心提供技术支持和配合。

第三十六条 为保障校园卡系统的安全，原则上只开放非消费类的第三方应用的接入，建设方案须报校园卡管理中心审核；消费类的第三方应用接入应由校园卡管理中心负责实施。

第三十七条 学校各类和校园卡系统对接的应用系统，应具备将流水信息与校园卡系统实现共享的能力，以利于校园卡数据信息的整合、分析和综合利用，为学校的教学、科研和管理提供决策依据。

第三十八条 应用子系统与校园卡系统对接过程中所需的设备及费用原则上由应用子系统管理部门自行承担。

第三十九条 校园卡消费系统的商户均应遵守《同济大学校园卡商户管理实施细则》。申请设立或撤销商户时，应由该商户的管理部门向校园卡管理中心提出书面申请，经财务处、信息办批准后方可设立或撤销。各商户在申请设立时应同时指定专人负责商户结算。

第四十条 除校内机构设立的商户所需的消费用 POS 机等由校园卡管理中心免费提供外，其它商户所需的各类设备及接入费用由商户自行承担。

第四十一条 各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费,并有责任和义务主动、及时、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第四十二条 各应用子系统管理部门及商户应配合校园卡管理中心,加强服务和管理,确保应用子系统的稳定运行、设备完好及网络畅通。当发生各类故障时,各应用子系统管理部门及商户应及时向校园卡管理中心申报,及时排除故障;禁止商户擅自采用脱网模式使用 POS 机等会导致校园卡系统运行异常的行为。一旦出现类似现象和行为,校园卡管理中心可依据其对校园卡系统产生的潜在隐患及后果,确认并终止该应用子系统的对接服务或取消该商户的使用权。

第四十三条 在各应用子系统或商户中,由学校统一提供的设备如发生故障或损坏,属非人为因素造成的,其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的,其维修或更换费用由其保管者或使用者自行承担。

第四十四条 商户的结算周期一般为每月一次。有特殊情况的,商户的管理部门可自行与财务处校园卡结算中心商定结算周期。

第四十五条 商户结算时,应同时按其所结算的实际消费额的千分之五缴纳管理费。

第四十六条 财务处为校园卡系统设立校园卡工本费和系统管理费专用账户。校园卡工本费账户资金主要用于新卡的采购、发放和补卡等;系统管理费账户资金主要用于系统日常运行管理的开支。专用账户资金的使用办法由信息办会同财务处另行拟订。

第四十七条 各类商户应严格按照规范要求使用 POS 机,对于在消费中重复多收的款项,商户应根据校园卡管理中心出具的消费流水查询结果退还给持卡人。对于违反 POS 机使用规范、多次发生持卡人被重复扣款的商户,校园卡管理中心有权停止该商户的校园卡服务。

第六章 附 则

第四十八条 校园卡系统的超级管理员、业务人员、学校财务结算人员、后勤集团饮食中心现金充值业务人员等校园卡系统管理人员应严格按照系统规范开展日常工作,并按规定进行每日的对账日结,按照《常规业务处理流程》处理异常情况,每日对系统实施例行监控等,确保系统稳定运行和日常业务的正常开展。校园卡系统运行管理中的各类规范及实施细则由信息办另行拟订并发布施行。

第四十九条 本办法自校长办公会批准修订之日起颁布施行。2012 年 7 月 2 日颁布的《同济大学校园卡管理办法(修订)》同时废止。

第五十条 本办法由信息化办公室、财务处负责解释。

2014 年 12 月 3 日

同济大学校园信息基础设施 建设和管理规范

同信〔2014〕2号

(2015年1月21日经主管校领导批准)

为规范校园信息基础设施建设和管理，按照《同济大学基本建设管理办法（试行）》（同基〔2014〕2号）和《同济大学信息化建设管理办法（试行）》（同信〔2013〕1号）规定，特制订本规范。

一、校园信息基础设施是指由同济大学及各电信运营商在同济大学校园范围内建设的各类通讯管线、通讯电缆和光缆、通讯基站、弱电机房、网络设备、一卡通设备、楼内网络和视频监控布线、无线网（WiFi）室外和室内接入设备等。

二、校园信息基础设施是学校教学科研管理和生活的重要公共基础设施之一，在新建、扩建和改建校园道路和楼宇时，基建、资产等部门应将其列入基建或维修计划同步完成配套建设。

三、校园信息基础设施，由学校信息办统一归口管理。由电信运营商独立或与学校合作建设的设施和设备，其管理权限，按照相关合作协议执行。

四、信息办负责信息基础设施的立项审核和建设方案的审核批准，如遇实际情况变化需修改建设方案，应事先以书面形式征得信息办同意。

五、信息基础设施建设工程完成后，应由工程主管单位、用户单位会同信息办按照合同及附件一和附件三的要求组织验收，并出具经各方代表会签认可的验收报告。同时，施工单位或工程主管单位应向信息办移交工程系统竣工图、光缆或电缆线路及点位图等资料。未经验收合格不得交付使用。

六、各单位在对校园楼宇进行单位搬迁、内部装修、改扩建、重建工程等之前，应事先向信息办提交建设和施工方案，经审核同意后方可投入施工。对未经信息办审核同意的施工方案，基建处、资产处、设备处等主管部门不予批准，财务处不予报销。对于不改变原有弱电设施和设备，总金额在5万元以下的小型维修项目，应事先向信

息办备案。

七、校园信息基础设施是学校重要的公共基础设施之一，任何人、任何单位不得以任何借口随意移动、毁损。如因人为原因造成校园信息基础设施损坏的，除必须按价赔偿外，学校还将追究有关人员的责任。

八、为进一步加强信息基础设施的维护和管理，各楼宇的主要使用单位（或物业管理部門）应承担保护信息基础设施的责任，协助信息办保障楼内信息基础设施的完好，维护校园基础通讯设施的正常运行。

九、信息办代表学校履行对通讯服务提供商在校内进行网络设备、光缆管线、通讯基站设备等建设的协调和管理职能，保卫处负责外来施工单位的管理。各运营商在学校内进行管线和设备建设，实行备案制。由各运营商指定客户经理，在施工前出具施工方案、内容、施工队伍及人员名单、施工时间周期等相关信息报信息办备案，施工完成后需向信息办提供工程完成文档报备。任何管线和设备建设均需符合本条例及附件的要求。信息办不接受任何运营商外包单位的备案申请。

十、本规范由学校信息化办公室解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 同济大学校园信息基础设施建设标准和技术要求
2. 校园网楼宇综合布线系统设计、施工单位的资质要求
3. 校园网楼宇布线系统验收及使用

附件 1

同济大学校园信息基础设施 建设标准和技术要求

一、大楼弱电间配置标准和技术要求：

1. 每栋大楼须设置至少一个弱电间，且原则上必须是独立封闭的，用以安放大楼的光缆进线、楼宇弱电布线汇集、网络设备、一卡通设备、视频监控设备等信息基础设施，新建楼宇在基建设计中落实，已建楼宇由资产处负责调整落实。弱电间原则上由信息办负责使用和管理。为保证信息基础设施的安全稳定运行，弱电间不得堆放杂物、不得挪作它用、不得住人。

2. 当楼宇的规模较大或结构形式比较特殊时,应考虑在适当楼层或适当部位增设弱电间。弱电间的位置应尽可能选择靠近大楼中心、方便光缆进户的位置,以利于节省线缆、控制水平布线长度、减少传输损耗和提高系统性能。

3. 大楼弱电间的面积与大楼弱电规模相当:安放一个标准机柜的设备间面积应不小于 6 平米,每增加一个标准机柜,机房面积应增加 2-3 平米。用作楼群(若干栋楼)网络汇聚点的弱电间面积不应小于 8 平米。

4. 弱电间应保证有充分的管孔和室外地下管线孔相连。室内外相连的管孔应采用无缝钢管,一般大楼不少于 2-3 孔,用作汇聚点的大楼应不少于 3-6 孔。

5. 弱电间应有独立的通风和排气设施,在有条件的地方应安装制冷空调。

6. 弱电间应具备独立的可靠市电,为了确保设备的安全,必须配置防雷装置及漏电保护装置,条件许可的可配置具有断电自启功能的 UPS 电源。所有设备接地要求符合 TIA/EIA-607 标准,接地电阻不得大于 1 欧姆。

7. 弱电间内每个标准机柜应相应配置一个 16A 单相电源,每个设备间应预留一个 16A 单相空调电源。电源线应布放到每一个机柜,电源线的布放可采用穿线管、行线架、线槽内布放,或采用明敷方式,不得随意地放在地上。每路电源线中间不得有接头。电源线应与通信线缆分开布放;如无条件分开时,电源线应穿金属管或采用铠装电缆。

8. 机柜内应按要求预留网络设备及接插件等安装空间,并配备数量充足的电源插座。机柜应配风扇,噪音低于 60 分贝,机柜前、后门及侧板均可以上锁。

二、楼宇综合布线系统配置标准和技术要求:

1. 信息点的分类要求及数量确定。楼宇信息点分别用于电话、有线网络、无线网络和视频监控,这些信息点的布设位置及数量应按实际需要确定,电话、有线网络、无线网络和视频监控信息点汇聚到弱电房配架后,必须分别设置独立的电缆配架,以实现有效的分类管理。信息点数量:楼宇内每间房间都必须设有信息点,不留空白。一般办公室 2-4 点/10 平米;一般教室 2 点,大型教室 2-4 点;学生宿舍人均 1 点;实验室按不同类型而定,一般实验室 2-4 点/间,用于研究生实习的应为每一位研究生配置网络端口。

2. 布线产品的选用。应采用市场主流品牌并符合标准的绿色电缆(阻燃、低烟、无卤素或 PVC 阻燃型及 PLENUM 电缆),要求经过 UL、ETL 或 DELTA 等相关认证;面板应采用原厂方形防尘面板,面板、模块的外壳采用阻燃塑料,面板颜色由供货时招标人指定。模块八根接触金针表面镀金,镀金厚度不低于 50 微米,最低插拔次数不低于 750 次;铜缆跳线采用通用 8 位模块化的原厂跳线。跳线、模块、线缆、配线架:统一采用超五类或六类原厂产品。光纤配线架采用 FC、SC 或 LC 光纤耦合器,配原厂商光纤跳线。必须提供所有接插件、铜缆、光缆的 UL 或国内权威机构测试合格文件。

3. 所有线缆应按设计图纸一次敷设到位，除非设计的分支配线，中间不得有任何形式的接续。需要分支配线时，应在分支位置配置分线盒。所有的线缆应敷设在桥架、线槽或线管内，线缆的敷设应平直，不得产生扭绞、打圈等现象，不应受到外力的挤压和损伤。线缆的端接应采用专门的线耳固定，不得拧绞、焊接。

4. 敷设多条线缆的位置应用扎线带绑扎，扎线带应保持相应间距，线缆扎线带的绑扎不能太紧以免影响线缆的使用。所有电缆或其芯线均应按照交流相位、直流极性配色，配色方法应一致，便于识别。

5. 在交换机和电缆配架之间应采用铜缆跳线完成弱电端口和交换机端口的连接，线缆的排列应避免交叉，布放长度应有冗余。光缆配件之间或交换机和光缆配架之间光缆尾纤的预留长度为 2m-5m。有特殊要求的应按设计要求预留长度。

6. 所有线缆在进入设备机柜前必须放置于线槽、线管内，应排列整齐，并绑扎在机柜内的布线槽内，不得外露。线缆的敷设不得影响机柜门的开启或关闭、设备的更换。光缆尾纤在进入接入设备端口前必须使用软（硬）套管。

7. 所有线缆必须设置标签，线缆的两端及中途可为人接触的地方须设置标签，标签设置应规范、清晰、耐用、不宜脱落，禁止人工书写。设备和线缆的所有铭牌、使用指示、警告指示、技术性能参数、线缆及其连接装置的标签必须易识别且中文表示。铭牌材料必须防锈、防潮，所有铭牌上的字体、颜色与铭牌的底色必须呈鲜明的对比，保证视觉效果清晰、舒适。标签应具有永久的防脱落、防水、防高温特性。所有光缆建议采用喷漆防锈标牌，铜缆网线和光缆尾纤的配线、跳线和接线盒都应使用激光打印的黏贴标签，按照招标方的编号规则予以标识。

8. 弱电桥架系统包括水平桥架、垂直桥架。综合布线等弱电系统单独使用壹套桥架，不得与强电系统桥架混合使用。

9. 在垂直桥架内留出绑线位置，垂直线缆采用钢带分段绑扎，绑扎点间距 2 米。线管埋入墙内，采用软管接入桥架。桥架在弱电井的布线机柜顶上呈梯形进口。桥架施工必须满足 GB50303-2002《建筑电气工程施工质量验收规范》要求。

三、布线系统专业技术标准：

1. 信息产业部有关综合布线的文件及标准

- (1) 通信电源设备安装设计规范 YD5040-97
- (2) 通信局（站）接地设计暂行技术规定（综合楼部分）YDJ26-89
- (3) 用户接入网工程设计暂行规定 YD5023-96
- (4) 通信管道工程施工及验收技术规范 YDJ39-90
- (5) 本地网通信线路工程验收规范 YD5051-97
- (6) 信息产业部（626 号和 945 号）综合布线

2. 国家建设部有关综合布线的文件及标准

- (1) 建筑与建筑群综合布线工程设计规范 GB/T50311-2000
 - (2) 建筑与建筑群综合布线工程验收规范 GB/T50312-2000
 - (3) 智能建筑设计标准 GB/T50314-2000
 - (4) 城市住宅建筑综合布线系统工程设计规范 CECS199-2000
 - (5) 通用用户管线建设企业资质管理办法（试行）
3. 上海市建委有关综合布线的文件及标准
- (1) 建筑智能化系统集成专项资质标准（试行）
4. 国外和国际主要标准
- (1) ANSI/TIA/EIA568-B.1 商业建筑电信布线标准第一部分：一般标准
 - (2) ANSI/TIA/EIA568-B.3 光缆布线标准
 - (3) ANSI/TIA/EIA569-A 电信通路和空间商业建筑布线标准
 - (4) ANSI/TIA/EIA570-A 住宅电信电缆布线标准
 - (5) ANSI/TIA/EIA607 商业建筑电信接地和接线标准
 - (6) ANSI/TIA/EIA607 商业建筑电信接地和接线标准

附件 2

校园网楼宇综合布线系统设计、 施工单位的资质要求

校园网楼宇综合布线系统的设计和施工单位必须是信誉好、技术水平较高的弱电系统专业施工单位，其具有的一般条件是：

1. 在本市注册的独立法人单位。
2. 专职从事智能化布线系统集成的单位，其技术人员总数不少于 10 人，各类专业人员的结构合理。（其中至少配备智能化布线系统集成总体设计师 1 名；综合布线工程师 3 名；强电专业人员 1 名；工程管理人员 2 名；预决算人员 1 名）技术骨干均应具有中级以上职称或取得相应技术认证资质。
3. 具有布线测试和维护装备条件。有良好的质量保证和服务体系。
4. 注册资金不少于 50 万元。
5. 优选拥有系统集成专项资质国家三级及以上或建设部、上海市二级及以上资质的施工单位。

校园网楼宇布线系统验收及使用

一、楼宇布线系统的验收

1. 验收工作的组织：工程主管单位会同使用单位及信息办对布线工程组织验收。参加验收的人员应包括工程主管单位的项目经理或相关人员，设计及施工单位的有关人员，楼宇使用单位信息管理员，信息办有关人员及或物业管理部门的人员。

2. 验收应具备的条件：

- (1) 设计及施工、竣工的图纸和文档资料齐全。
- (2) 按设计要求及工程合同所规定的内容全部竣工。
- (3) 施工单位完成对工程的全部自测并提供测试报告。

3. 验收的主要内容：

- (1) 工程的设计及施工是否符合《校园网楼宇布线系统建设标准和技术要求》的规定。
- (2) 建设内容是否符合本项目建设合同的要求。
- (3) 质量验收：按楼宇重要程度、使用性质、建筑规模及设计施工单位的等级不同，抽取 15%-30%的信息点进行复测。
- (4) 对被测信息点的电气性能不合格率或被测信息点与配线架的标识不符率大于 5%的工程，应被确定为不合格工程，整改复验之前不得投入使用。

4. 验收报告需经各方（招标、设计、施工、使用等）代表会同签字认可后，方能移交使用。如对某些方面有保留意见或需整改的，应以书面形式明确整改内容及整改期限。

二、楼宇布线系统的使用

1. 经验收合格可以交付使用的楼宇布线系统，在投入使用前，必须向信息办完成移交。

2. 楼宇布线系统移交时应提交的文档资料包括：

- (1) 楼宇布线系统设计文件和信息办对该设计文件的会签意见。
- (2) 楼宇建筑外场图：能说明相关通信管道人孔位置和光缆出入土管位置、管径、数量等情况的建筑外场相关工程图。
- (3) 楼宇内部布线图，含总图、水平及垂直分系统工程图。
- (4) 楼宇内部信息点分布表。要求对所有信息点进行正确合理编号、提供配线架及房间号相对应的数据。
- (5) 楼宇内部与布线系统相关配线间的强电配线工程图。

(6) 楼宇布线系统测试报告。有对所有信息点进行长度、通断及衰耗等测试的完整数据。

(7) 配线设备间机柜布局工程图。

(8) 楼宇布线系统工程建设监理报告。

(9) 楼宇布线系统验收报告。

3. 楼宇内校园网的开通条件：

(1) 楼宇内的布线系统必须通过验收并完成向信息办的移交工作。

(2) 外部光缆接入工程完成并已通过验收可交付使用。弱电间符合设备开通供电等环境要求。

(3) 楼宇主要使用单位已明确楼宇内布线系统协管人员，并已明确职责。

(4) 相关网络设备安装到位并具备开通条件。

(5) 楼宇业主及物业等管理人员均已到位。

2015年1月21日

同济大学基本建设管理办法(试行)

同基〔2014〕2号

(经2014年6月23日2013-2014学年第18次校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为加强学校基本建设管理，规范基本建设工作程序，保证工程建设的安全和质量，提高投资效益，根据相关法律法规和《教育部直属高校基本建设管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 建筑工程、基础设施工程及设备安装工程的新建、改建、扩建工程项目(以下简称“建设项目”)管理适用本办法。

第二章 组织领导

第三条 学校党委会或校长办公会对基本建设重大事项和投资进行决策。党委会或校长办公会根据“三重一大”制度规定，对基本建设规划、建设项目功能、规模和标准、投资规模、年度投资计划等重大事项进行决策。

第四条 学校设立基建和修缮工作领导小组(以下简称“基建领导小组”)作为建

设项目“三重一大”事项的议事协调机构。

基建领导小组由学校主管财务和基建工作的校领导任组长，成员由发展规划研究中心、财务处、审计处、监察处、基建处、实验室与设备管理处、资产处及能源管理中心、保卫处、信息化办公室等部门主要负责人组成。

基建领导小组负责组织与协调学校授权的建设项目的实施，督促各职能部门各司其职，建立相应的工作机制，确保建设项目顺利进行。

第三章 职责分工

第五条 基建处是学校领导下基本建设的具体实施和管理部门。基建处所承担的建设项目管理工作的包含以下三方面：

(一) 参与建设项目决策，具体内容有：

1. 参与编制基本建设规划，经党委会或校长办公会审议通过后报送教育部备案；

2. 参与明确项目建设意图或编制项目建议书；

3. 办理土地、规划、环保等手续后，组织编制设计方案和可行性研究报告，经党委会或校长办公会审议通过后报请教育部审批。

(二) 组织建设项目实施，具体内容有：

1. 参与组织建设项目的勘察、设计、监理、土建施工和设备采购招标；

2. 落实合同的起草与管理，并按学校规定签订合同；

3. 在初步设计、施工图设计等各阶段，联系、协调勘察设计单位(含建筑、结构、强电、弱电、给排水、暖通、空调、卫生、水、电、气、通讯、机械设备、建筑物理、声学、专门技术设施和管理等)和咨询单位(含工程咨询、社会影响评价、环境评价、交通影响评价、防雷评估、卫生评估、招标代理、上海市建委科技委、施工图审查、工程监理等)；

4. 联系沟通市、区各政府管理部门(含规划、土地、环保、消防、卫生、安全生产、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等)，并承担相关手续的报批，直至获得建设工程规划许可证和施工许可证；

5. 编制年度基本建设投资计划(俗称“年初计划”)、基本建设投资建议计划(俗称“建议计划”)、基本建设投资调整计划(俗称“调整计划”)(此三者以下统称“年度投资计划”);

6. 负责建设项目施工阶段的安全、质量、进度、投资管理；

7. 组织建设项目竣工验收，办理资料移交手续；

8. 协助资产管理处完成建设项目交付使用；

9. 参与编制基本建设项目财务决算；

10. 负责建设项目保修期内的保修工作。

(三) 参与建设项目运营维护，做好建设项目回访和后评估。

第六条 发展规划研究中心根据学校事业发展规划编制校园建设总体规划，参与编制学校基本建设规划，对建设项目的功能需求是否符合学科发展方向提出主导意见，负责基本建设上报信息的审核与备案。

第七条 使用单位负责明确建设意图或编制项目建议书，上报党委常委会或校长办公会；参与编制可行性研究报告，确定建设规模和投资规模；参与环境评价、规划许可、土地使用等前期审批手续的报批；设计过程中确认建设项目使用功能；施工过程中参与并进一步明确建设项目使用需求。

第八条 资产管理处联系使用单位提出建设项目使用需求，参与工程验收，负责办理固定产权证和固定资产实物账的管理。能源管理中心负责校区的电网配置、变配电设施设备的建设管理，向电力公司办理相关手续；能源管理中心与基建处共同负责水、煤、新能源和可再生能源工程的建设管理。

使用单位不明确时，资产管理处代表使用单位参与建设项目管理。

第九条 实验室与设备管理处负责除土建设备以外的运营设备的采购管理。

第十条 保卫处参与建筑工地消防、治安管理，提出建设项目安全、交通要求，并协同基建处向消防、交警部门申报和备案。

第十一条 信息化办公室参与校园视频监控、一卡通、有线无线通讯、弱电等系统的建设管理。

第十二条 财务处参与编制基本建设投资计划，按批准的预算做好建设资金的筹集、使用控制，负责建设资金的核算管理，编制项目财务年度决算报告，参与编制基本建设项目财务决算报告，办理固定资产财务账入账手续。

第十三条 审计处负责建设项目的全过程跟踪审计、竣工结算审计和竣工财务决算审计，负责委派、监督、指导、考核建设工程造价咨询单位和负责财务审计的会计师事务所的工作。

监察处监督检查“三重一大”制度、基本建设程序和廉政建设制度的执行，组织开展学校重大建设项目争创“工程优质、干部优秀”的活动，处理信访投诉和查处违纪违规行为。

第十四条 档案馆负责建设项目档案的分类管理，提供竣工档案查阅服务。

第四章 校园建设总体规划和基本建设规划

第十五条 校园建设总体规划(以下简称“校园规划”)是学校开展基本建设和确定建设项目的重要依据。发展规划研究中心依据国家教育中长期改革和发展规划纲要，根据学校事业发展需要，委托专业单位编制校园规划，组织专家进行咨询论证。

校园规划报地方政府批准后送教育部备案。

第十六条 学校基本建设规划每五年编制一次。发展规划研究中心和基建处根据校园规划，结合事业发展需要和财务能力，组织编制基本建设规划，确定五年内的建设项目。基本建设规划经党委会或校长办公会通过，报送教育部备案。未列入基本建设规划的项目原则上不启动建设。

第五章 建设项目决策

第十七条 建设项目应按规定编制项目建议书和可行性研究报告，报请教育部审批；或教育部初审后报国家发展和改革委员会，获得批准后方可实施。

第十八条 建设意图和项目建议书由发展规划研究中心和使用单位明确落实和组织编制，以书面形式提出项目建设需求，确定项目选址，明确投资匡算，落实建设资金来源。项目建议书经党委会或校长办公会同意后报请教育部或国家发展和改革委员会审批。

第十九条 可行性研究报告编制前，由发展规划研究中心召开建设项目需求论证会、设计方案论证会，广泛征求用户单位和专家的意见和建议，确保可行性研究报告编撰的合理性。基建处负责办理规划、土地、环保等报批，根据发展规划研究中心提出的建设需求，委托有资质的工程咨询机构编制项目可行性研究报告。可行性研究报告经基建领导小组审议、党委会同意后报教育部审批。

按照国家预算管理要求，计划下一年度新开工的建设项目，应当于本年度5月底前一次性向教育部报送可行性研究报告及相关文件。

第六章 建设项目实施

第二十条 勘察、设计、施工、供货、监理、中介服务等各工程建设参与单位应按照现行法律法规开展基本建设工作，并服从学校有关管理制度。

第二十一条 年度基本建设投资计划在可行性研究报告获得审批后，根据建设和学校资金财务能力，由基建处和财务处共同编制，在得到学校和教育部批准后执行。在工程建设资金拨付过程中，应严格建设投资计划管理。

第二十二条 项目报建由基建处严格按照规定的建设项目报建程序办理，接受地方政府的监督和管理。

第二十三条 勘察设计的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

第二十四条 方案设计前，使用单位应明确项目使用详细功能需求，书面提出项目需求报告。项目需求和方案设计须经基建领导小组审议，必要时方案设计经党委会或校长办公会决议通过，方可向主管部门申报。方案设计需满足地方规划、土地、环保、消防、卫生、绿化、民防、交通港口、交警等部门审批要求。

第二十五条 初步设计应按有关规定进行，并编制初步设计概算，报规划、环保、

消防、卫生、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等各管理部门审批。初步设计及概算应严格按照可行性研究报告批复文件所确定的内容和规模编制，满足设计的技术要求和规范，严格控制经济指标，防止设计造成的浪费。

第二十六条 施工图设计应按有关规定进行，设计单位应明确建筑、结构、强电、弱电、给排水、暖通、空调等设计单位各专业负责人。施工图设计审查单位和有关部门对施工图设计进行审查。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

第二十七条 监理、施工的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

第二十八条 工程施工中，实行建设项目负责制。项目负责人必须具备相应的业务素质、组织协调能力和项目管理工作经验。项目负责人参与项目前期工作，负责建设项目的施工管理。

第二十九条 建设项目应根据规划、卫生、绿化、民防、防雷、建设等管理部门要求，及时办理规划许可和施工许可等前期手续，做到合法、规范施工。

建设项目开工前，应及时做好“三通一平”工作，协调联系水务、水、电、气、通讯和市政设施等管理单位。

建设项目开工后，应加强建筑工地管理，规范施工队伍进出校园登记制度，确保建筑工地和校园安全，保证工程建设质量，严格控制投资，按计划推进项目建设，及时统计项目完成情况并向有关管理部门报告。

第三十条 建设项目应采取有效措施保证工程建设质量，有效控制项目设计变更，加强现场签证管理。使用单位应在项目施工期间参与建设项目管理。

变更超出国家允许的总投资范围时，应报主管部门重新审批。

第三十一条 建设项目完成后，应根据规划、土地、环保、消防、卫生、安全生产、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等各部门要求，及时组织竣工验收，办理竣工备案手续，将竣工资料移交地方城建档案馆。

第三十二条 建设项目交付使用后，基建处负责在保修期内的工程保修，超过保修期的日常维护和维修由资产管理处负责。

第七章 建设项目的运营和使用

第三十三条 建设项目竣工验收后，基建处应及时办理工程竣工验收备案手续和资产交付，资产管理处应及时办理固定产权证。

第三十四条 建设项目竣工交付使用后，基建处应积极做好项目回访。

第三十五条 建设项目后评价在项目投入使用 1 年后进行，由学校组织使用单位和专家委员会，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价，根据评价意见总结经验，不断提高投资决策水平和投资效益。评价结果按规定公开。

第八章 建设资金、合同与财务管理

第三十六条 建设资金、合同与财务管理将按照基本建设投资管理有关规定执行，严禁擅自提高建设标准、扩大建设规模、改变建设用途。建设项目决策对确定投资规模起决定性作用，工程设计是确定建设项目投资规模的重要工作。基本建设投资管理涉及建设项目投资匡算、估算、概算、施工图预算、结算、决算的管理。

建设项目的重大事项，应按“三重一大”规定报党委会或校长办公会审议通过。

在建设项目实施过程中，委托具有专业资质的建设工程造价咨询单位、会计师事务所等进行全过程跟踪审计。

第三十七条 建设项目投资匡算在项目建议书中明确，应报党委会或校长办公会审议通过。

第三十八条 建设项目投资估算在可行性研究报告中明确，应报党委会或校长办公会审议通过。待教育部或国家发展和改革委员会的可行性研究报告批复后，投资估算作为建设项目实施过程中投资控制的主要依据。

第三十九条 建设项目投资概算在初步设计中明确，由设计单位按“估算控制概算”的原则编制，实行限额设计。

第四十条 施工招标文件应根据施工图设计图纸编制，工程量清单由具有专业资质的建设工程造价咨询或招标代理单位编制，以避免工程量清单中的错项、漏项。

第四十一条 施工图预算在施工招标完成2个月后由施工单位编制，由建设工程造价咨询单位进行审核。

第四十二条 建设项目应加强合同管理，应按学校规定履行合同审核签订流程，并征询学校法律专业人士意见。各项合同签订后，应及时做好计划投资的跟踪管理。

第四十三条 工程进度款的拨付在经工程监理单位、建设工程造价咨询单位、基建处和使用单位审核后，按照合同约定支付；超过一定额度的工程款拨付，需由主管基建的校领导签署。财务处按年度投资计划拨款。建设资金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。

第四十四条 由于物价变动、政策调整、地质条件发现重大变化等原因，导致原批复计划投资不能满足建设项目实际需要的，由基建处和使用单位组织提出，经基建领导小组审核，报党委会或校长办公会审议通过；发生重大变化的，需报请教育部批准调整。

第四十五条 项目结算在工程竣工验收后进行，由建设工程造价咨询单位提出结算建议，经基建处确认，并提交工程结算审价报告后，由审计处做审计结论。

第四十六条 项目决算在工程结算全部完成后，财务处会同基建处编制竣工财务决算，由会计师事务所评审，并提交审核报告后，由审计处和财务处确认。财务处依

据财务决算审核报告编制基本建设项目竣工财务决算报告，呈报教育部。

第四十七条 固定资产入账在项目决算后由财务处和资产管理处共同完成，做到账物相符。项目竣工备案后，基建处协助资产管理处办理房屋资产登记，并提供所需资料。

第四十八条 对参与工程建设的学校各部门与人员按照工程规模、岗位职责、工程质量和效益进行绩效奖励，具体奖励办法另行制订。

第九章 建设项目信息与档案管理

第四十九条 基本建设档案是学校在基本建设管理过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。在移交档案馆之前，文件材料的接收、查阅、出借、归还等应有健全的登记制度。建设项目管理应注重现代信息技术的应用。基建处收集、整理、保存基本建设工作各类信息，发展规划研究中心对基本建设上报信息进行审核与备案。

第五十条 基本建设档案的立卷工作由基建处负责。工程建设完成后，基建处将整理后的工程建设全过程的纸质和电子文件材料移交学校档案馆。学校档案馆负责校内归档资料的鉴定、接收、保管和利用。

第十章 检查与监督

第五十一条 学校监察处应加强对学校基本建设管理工作的监督。在建设项目招投标、变更签证、建筑材料和设备采购等工作中应重点监督、严格管理、注重防范。对违纪、违规、违法人员，要按规定给予严肃查处，构成犯罪的要移交司法机关追究刑事责任。

第五十二条 学校参与基本建设的管理部门应建立起内部控制和监督的长效机制，督促参与学校基本建设的单位和人员，认真履行职责，遵守国家法律法规和学校规定，遵守有关工作纪律，廉洁自律，自觉接受监督。

第五十三条 对于因违反法律法规和合同约定造成较大的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、施工、监理、造价咨询等社会参建单位和人员，将取消其在学校承接工程的资格，并追究其相应法律责任。监察处掌握此类单位和人员名单。

第五十四条 加强检校合作，与人民检察院合作开展学校重大建设项目争创“工程优质、干部优秀”活动，加强廉政教育，建立健全配套管理制度，有效预防职务犯罪。

第十一章 附 则

第五十五条 本办法与学校有关管理规定统一执行，执行中将根据学校实际制订

实施办法和细则。

第五十六条 本办法最终解释权归学校基建领导小组。

第五十七条 本办法经校长办公会议讨论批准，自发布之日起试行，并将根据试行情况予以修订。

2014年7月10日

同济大学校园控烟实施方案

同资〔2014〕3号

(2014年4月23日经主管校领导批准)

为贯彻执行《教育部办公厅 卫生部办公厅关于进一步加强学校控烟工作的意见》，落实《上海市公共场所控制吸烟条例》的相关规定，按照《上海教育系统贯彻落实〈上海市公共场所控制吸烟条例〉实施方案》以及《教育部关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》要求，消除和减少烟草烟雾的危害，做好学校的控烟工作，营造教书育人的清新校园环境，积极创建“无烟校园”，特制定以下实施方案。

一、加强领导，成立控烟工作小组

为了加强领导，组织协调我校的控烟工作，特成立由分管校领导任组长，相关部门和单位参加的公共场所控烟工作小组，相关人员变化按照工作职能分工自然更替。

同济大学公共场所控烟工作小组：

组长：分管校领导

成员：校长办公室、各校区、资产管理处、宣传部、团委、后勤集团、同济医院分院等部门主要负责人

秘书单位：爱卫会办公室

二、提高认识，开展宣传教育活动

1. 利用宣传栏、展版、广播等校园媒体进行广泛宣传，使广大师生知晓烟草烟雾的危害，努力形成全员参与的良好氛围。

2. 利用专题教育课、讲座和新生入学教育向学生传授烟草危害、不尝试吸烟、劝阻他人吸烟、拒绝吸二手烟等控烟核心知识和技能。

3. 利用每年“5.31”世界无烟日开展宣传活动。

三、确保落实，制定各项控烟措施

1. 将公共场所控烟工作作为学校重要的常规工作部署落实。
2. 各职能部门相关管理制度中增加公共场所控烟条款，强化管理。
3. 严格限制校内吸烟，校园里所有建筑物内一律禁止吸烟，不得设置室内吸烟室，不得在相对独立的办公室或实验室内吸烟，除室外金属垃圾箱半径 3 米的范围内为吸烟区外，不得在校园内其他场所吸烟。
4. 校园重点区域，如教学楼、实验楼、图书馆等张贴醒目禁烟标识。
5. 不在禁止吸烟区域内设置与吸烟有关的器具。

四、强化监督，保障控烟工作实施

1. 相关单位按照要求加强监督检查，将校园控烟工作落到实处。
2. 成立禁烟督导队，加强校园的巡视和督导检查。
3. 各单位要将履行禁烟职责纳入教职工考核和学生评价体系。
4. 设立同济大学公共场所控烟监管电话：65982349。

本方案自印发之日起施行，解释权在学校爱卫会办公室。

2014 年 4 月 23 日

同济大学退休教职工医疗帮困补助暂行办法 (2014 版)

同离退〔2014〕1 号

(2014 年 7 月 1 日经主管校领导同意)

为切实帮助因病导致生活困难的退休教职工，根据我校医疗帮困近几年工作实践以及经费情况，特对我校退休教职工医疗帮困补助暂行办法修订如下：

一、帮困对象

在医保定点医疗机构同一年度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、帮困范围及标准

1. 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）所发生费用，个人承担费用 3000 元后，超出部分按 30%给予帮困补助（手术器械及其他自费材料不属于此范围）。

2. 伽马刀、射频消融、PET/CT、X 射线扫描检查等项目所发生费用，个人承担费

用 3000 元后，超出部分按 20%给予帮困补助。

3. 病人在就医时发生的全自费药品，个人承担费用 3000 元后，超出部分按标准分段给予不同比例的帮困补助（药物支架的自负部分可与全自费药品合并计算）。

超出部分分段补助标准为：

- （1）10000 元及以下补助 20%；
- （2）10001—20000 元补助 30%；
- （3）20001 元以上补助 40%。

4. 上述 1-3 种情况在同一年度不论发生一次或多次，均可分别合并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 2 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帮困范围。

四、本条例由离退休工作办公室福利科负责解释，自公布之日起执行。

2014 年 7 月 1 日

同济大学关于国有及国有控股企业 董事会建设的规定(试行)

同产〔2014〕72 号

（经 2014 年 11 月 20 日同济大学经营性资产管理委员会审议通过）

为进一步健全我校校办企业法人治理结构，规范校办企业董事会运作，加强校办企业董事会建设，确保国有资产保值增值，依据《中华人民共和国企业国有资产法》（以下简称《国资法》）、《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《企业国有资产监督管理暂行条例》（以下简称《条例》）以及《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55 号）等法律法规，结合上海同济资产经营有限公司（以下简称“资产公司”）章程的有关规定和学校产业的实际情况，制定本规定。

一、董事会的组成和任期

（一）董事会一般由 3—13 人组成，原则上外部董事应多于内部董事；董事会成员中除由职工代表担任的董事外，根据《国资法》、《公司法》和公司章程规定，其他董事人选由股东推荐，经股东（大）会选举产生。

（二）企业的决策层与执行层分开，董事长与总经理分设；经理人员除总经理外，

原则上不进入董事会。

(三) 董事会每届任期为三年，在公司章程中明确。

二、董事会的工作机构

(四) 企业根据需要可以设置董事会办公室，主要负责筹备董事会会议，办理董事会日常事务，与董事（包括外部董事）的沟通联络，为董事开展工作提供服务等。

(五) 董事会设董事会秘书 1 名，对董事会负责，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。董事会秘书负责董事会办公室的工作，并列席董事会会议，负责董事会会议记录。

(六) 董事会根据需要可以设立专门委员会。如：战略委员会、投资委员会、提名委员会、薪酬考核委员会、审计与风险控制委员会等。

专门委员会成员主要由董事组成，董事长提出主任委员（召集人）和成员的人选建议，由董事会审议决定。

(七) 专门委员会是董事会专门工作机构（非决策机构），对董事会负责，为董事会决策提供意见、建议。

董事会各专门委员会在公司章程规定和董事会授权范围内履行职责，不得以董事会名义作出任何决定。

(八) 专门委员会经董事会授权可以聘请中介机构提供专业意见，费用由公司承担。

公司高级管理人员和各业务部门有责任和义务为董事会及其专门委员会提供工作支持和服务。

三、董事会的职责

(九) 董事会行使《公司法》和公司章程规定的各项职权。根据公司具体情况，董事会可以行使以下职权：

1. 制订公司的发展战略和中长期发展规划，对经理层实施战略规划情况进行指导和监督；

2. 听取总经理的工作报告，检查总经理和其他经理人员对董事会决议的执行情况，建立健全对总经理和其他经理人员的问责制；

3. 研究制定经理人员的薪酬方案、业绩考核标准及考核办法，报资产公司批准后组织实施，依据考核结果对经理人员进行奖惩；

4. 决定公司的年度经营目标，报资产公司备案；

5. 决定公司的风险管理体系，审核公司的财务信息及其披露，提出聘请和更换外部审计机构的建议，审查公司的内控制度，对企业风险管理制度及状况进行定期评估，提出完善风险管理的建议；

6. 制订公司股份改制方案，报资产公司和上级国资管理部门批准；
7. 决定公司内部重组和改革事项，报资产公司备案；
8. 依照法定程序决定或参与决定公司所投资的全资、控股、参股企业的有关事项，重大事项报资产公司批准或备案；
9. 依照法律法规和公司章程规定，将董事会职权范围内的有关具体事项有条件的授予董事长、总经理处理；但有关法律法规和公司章程明确规定应由董事会集体决策的重大事项，不得授权董事长决定；
10. 制订公司章程草案和公司章程的修改方案。

（十）董事会行使职权中的有关事项，需要报资产公司批准、核准、备案的，在未批准、核准或备案前，不得执行。

（十一）董事会履行以下义务：

1. 对股东（大）会负责，执行股东（大）会的决议并向股东（大）会报告工作，最大限度地追求所有者的投资回报，实现国有资产保值增值；
2. 根据资产公司或股东（大）会的要求，报告董事会建设、重大决策、年度工作状况，提供真实、准确、全面的财务和运营信息；
3. 向资产公司或股东（大）会报告董事和其他高级管理人员的实际薪酬、董事在其他企业兼职以及经理人员的提名、聘任或解聘的程序和方法等情况；
4. 切实履行企业的社会责任，维护公司职工、债权人和客户的合法权益；
5. 接受监事（会）的监督，建立与监事（会）重大事项沟通制度，及时向监事（会）提供真实、准确、全面的财务和运营等有关情况和资料；
6. 确保国家的有关法律法规和资产公司的相关规定在公司贯彻执行。

（十二）董事会行使职权应当与发挥公司党组织政治核心作用相结合，保证党的路线、方针和政策的有效贯彻执行；董事会行使职权应当与职工民主管理相结合，支持公司工会、职工代表大会依照有关法律、法规行使权利。

四、董事的权利与责任

（十三）董事在公司任职期间享有以下权利：

1. 根据履行职责的需要，可在公司内进行调研，向公司有关人员了解情况，获得履行董事职责所需的各类公司信息、资料；
2. 出席董事会会议，在董事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；
3. 对提交董事会会议的文件材料提出补充、完善的要求；
4. 根据公司章程规定或董事会委托处理公司事务；
5. 书面或口头向资产公司或股东（大）会反映和征询有关情况、意见等；
6. 法律法规和公司章程规定的其他权利。

（十四）董事履行以下义务：

1. 讲求诚信，严格遵守法律、法规和公司章程的规定，依法承担保守商业秘密和竞业禁止义务；

2. 勤勉工作，忠实履行职责，投入足够的时间和精力行使职权；最大限度维护所有者的利益，追求国有资产的保值增值；

3. 熟悉和关注公司经营管理情况，了解和掌握足够的信息，深入细致地研究和分析，独立、认真、谨慎地就董事会会议审议事项表示明确的意见；

4. 及时向董事会报告所发现的、董事会应当关注的问题；如实向资产公司或股东（大）会提供有关情况和资料；

5. 参加资产公司、任职企业组织的有关培训，提高履行职务所需的知识水平和工作能力；

6. 法律法规和公司章程规定的其他义务。

（十五）外部董事和职工代表担任的董事，除享有与公司其他董事同等的权利、承担同等的义务外，还应按照有关法律法规的规定行使相应的权利、承担相应的义务。

（十六）董事对行使职权的结果负责。对失职、失察、决策失误等过失承担责任；对违反公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任；违反《国资法》、《公司法》、《条例》等法律法规的，追究其法律责任。

董事会的决议违反法律、法规或者公司章程、资产公司或股东（大）会的决议，致使公司遭受损失，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并载于会议记录的，该董事可以免除责任。

五、董事长的权利和责任

（十七）董事长享有董事的各项权利，承担董事的各项义务和责任，同时还负有以下职责：

1. 召集和主持董事会会议，负责董事会的日常工作；
2. 检查董事会决议的实施情况；
3. 签署董事会文件和法律法规规定的其他文件；
4. 《公司法》等法律法规赋予的其他职权，以及公司章程规定的职权；
5. 董事会授予的其他职权。

（十八）董事长是董事会有效运作的第一责任人，负责建立健全董事会工作制度，不断促进董事会规范有效运作。

六、董事会的工作制度

（十九）董事会应对以下有关决策事项作出明确规定：

1. 应由董事会决定的重大事项的范围和数量额度（指可量化的标准），其中重大投融资、大额担保等应有具体金额或占公司净资产比重的规定；

2. 应由董事会决定的重大事项的决策程序和规则；

3. 董事会对董事长、总经理的授权事项应有具体的范围、数量和时间界限。

(二十) 董事会应对会议制度和议事规则作出具体规定：

1. 董事会应建立相应的会议制度、议事规则等工作制度；

2. 董事会会议包括定期会议和临时会议。召开董事会会议的次数，应当确保满足董事会履行各项职责的需要；定期会议一般每年不少于1次；

3. 董事会定期会议应当以现场会议形式举行。董事会召开临时会议可以通过非现场会议方式审议，但应当保证董事能够及时掌握足够信息进行表决；

4. 董事会作出决议，须经全体董事过半数通过或依公司章程约定。

(二十一) 董事会应建立重大事项报告、年度工作报告和董事会决议报告等制度，定期向资产公司或股东（大）会报告董事会运作、自身建设和董事履职等工作情况。

七、对董事会和董事的考核评价

(二十二) 对董事会和董事的考核评价包括年度评价和任期综合考核评价。董事任期为1年的，进行年度评价。

(二十三) 对董事会评价的重点是企业经营业绩和董事会运作的规范性、有效性，主要包括董事会任期目标、制度建设、日常运作、决策科学性和效果以及对经理层的监督管理等情况。

对董事评价的主要内容包括职业操守、履职能力、勤勉程度、工作实绩、廉洁从业等内容。

(二十四) 对董事会和董事评价，一般应当经过自我评价、相关部门及人员评价、资产公司或股东（大）会评价等程序。

评价结果由资产公司向董事本人反馈，并作为对董事续聘、解聘的重要依据。

八、附则

(二十五) 本规定经同济大学经营性资产管理委员会审议通过，自发布之日起施行。以前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

(二十六) 本规定适用范围为资产公司投资的各级国有及国有控股企业（上市公司除外），资产公司参股企业可参照执行。

(二十七) 本规定由同济大学产业管理办公室负责解释。

2014年12月23日

同济大学图书资料剔旧工作管理办法

同图〔2014〕1号

（经2013年校国有资产管理委员会第二次会议讨论通过）

一、总则

1. 图书资料等固定资产，是学校和国家的重要财产，是教学和科研的重要保障，为加强学校图书资料国有资产管理，规范管理行为，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《同济大学国有资产管理暂行办法》（同国资〔2013〕2号）和《同济大学图书资料管理办法》（TJUL2006ZY006）的相关规定，制定本管理办法。

2. 按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制，在学校国有资产管理委员会（以下简称“校国资委”）的统一领导下，由学校图书馆管理对全校图书资料的剔旧工作。图书馆馆长根据工作需要，并报校长批准，设立由专门人员组成的图书资料剔旧工作组，具体负责图书资料的剔旧管理工作。

3. 本“管理办法”中的图书资料，其范围不仅包括传统的图书、期刊、声像资料，还包括近年来出现的多媒体资料、电子图书、电子期刊、光盘数据库以及网络数据库等。

4. 所谓图书剔旧工作就是从馆藏图书中将已经失去使用和保存价值或内容陈旧利用率特别低的图书剔选出来予以注销的一项专业技术性工作。为优化学校图书藏书结构，按文献资料老化规律，图书剔旧应是一项常规性工作。

二、剔旧的原则

1. 图书剔旧是专业性很强的技术性工作，必须有计划、有组织地进行。在剔除工作中，应充分考虑各种因素并遵守一定的原则，以确保剔旧工作的正常进行。

2. 剔旧周期：图书馆各校区的一线、二线、三线书库根据实际情况确定剔旧周期；学院分馆、资料室根据本学院实际藏书空间、学科建设需要及图书资料内容确定剔旧周期。

3. 剔旧原则：

- A. 严重脱页、破损，不堪重新修补的图书资料。
- B. 随着时间的推移利用率逐渐降低的图书的多余复本。
- C. 除稀有版本外，已有新版，且知识内容足以取代旧版，则淘汰旧版。
- D. 图书资料内容滞后而失去参考价值、学术价值、使用价值的，其范围如下：①

各类升学就业考试用书；②各种具有时效的教学参考书；③旧版的标准、名录、光碟资料等；

E. 凡有关部门明文规定或通知，内容重复或不健康应停止流通的图书复本，可以剔除。

F. 遗失或无法追回的外借图书。

G. 过期休闲期刊；装订完成之后的多余期刊。

H. 不属于装订范围的过期报纸。

I. 毁损不堪使用的视听资料，内容具参考价值的另提采购需求，补充新版。

J. 失去参考价值、毁坏不可使用的光盘。

K. 利用率低、使用成本高的电子资源。

L. 内容已失正确、客观、新颖、权威或链接无效的电子资源。

三、机构与分工

1. 学校的图书资料剔旧工作由图书馆剔旧工作组具体管理。小组成员由图书馆馆长、分管副馆长、资源建设部主任及采访、典藏人员组成，资源建设部具体负责图书资料剔旧的审核流程处理工作，学院分馆、资料室及其他各部门工作人员不得私自处理。

2. 学院分馆、资料室及图书馆相关部门应定期开展剔旧工作，各分馆、资料室和部门负责人负责将该部门需剔旧的图书资料目录制成剔旧申请提交图书资料剔旧工作组。

3. 图书馆图书资料剔旧工作组根据有关规则和流程鉴定剔旧申请目录。

4. 校国资委审批由图书馆提交的拟剔旧图书资料申请，并依据剔旧资产的金额分别进行后续审批手续。审批通过后，图书馆通知各学院、资料室和部门，并将相关材料按规定上报财务处、校国资委，及时做好剔旧图书资料的固定资产注销工作。

四、具体流程

1. 各学院分馆、资料室和部门负责人向图书馆提出图书资料剔旧申请，该申请需各学院或部门领导签字同意。

2. 申请剔旧部门应确认拟剔旧图书的该品种有保留复本。

3. 申请剔旧部门将拟剔旧图书清单提交给图书馆图书资料剔旧工作组。

4. 图书馆图书资料剔旧工作组审核拟剔旧图书清单，确认符合剔旧原则和范围后，提交剔旧申请报校国资委审批，如发现馆藏没有保留的图书复本，应及时将清单反馈给申请剔旧部门，将该图书予以保存。

5. 对于报批未获批准的图书：

(1) 图书馆应及时通知申请剔旧部门。

(2) 申请剔旧部门将未获批准剔旧图书从剔旧清单中删除，并在计算机管理系

统中调回原馆藏地。

6. 对于报批获得批准的图书：

(1) 图书馆通知申请剔旧部门处理拟剔旧图书，在计算机管理系统中进行剔旧操作。

(2) 申请剔旧部门向图书馆报送剔旧图书处置去向的相关资料，包括剔旧清单、签收单、协议等。

(3) 图书馆将相关材料按规定上报财务处、校国资委，及时做好剔旧图书资料的固定资产注销工作。

7. 图书馆再次检查以上所有处理情况及流程中所要求的其他事项是否按要求完成，并将已审批的材料与其它文件一起存档保存。

五、剔旧图书资料的处置

在得到校国资委批准后，剔旧图书可根据具体情况，采取交换、捐赠、报废等方式进行处理。

1. 交换：可与其他院校或公共图书馆进行交流交换。

2. 捐赠：根据图书的不同内容，可采取多种渠道进行捐赠，如赠予对口援建学校、社区图书馆、西部地区、福利机构等。

3. 报废：采取以上一系列措施仍未能处理的图书或严重残破不全无法修补再利用的图书，经严格把关后，可按废旧图书资料处理。

2014年5月11日