

同济大学 2013 年 行政管理制度汇编



校长办公室
2013 年 12 月

目 录

同济大学学术委员会章程(试行).....	(1)
同济大学信息公开保密审查办法(试行)	(4)
同济大学行政督办工作实施办法(试行)	(5)
同济大学学术道德委员会工作条例(试行)	(7)
同济大学信访工作细则(2013 年修订)	(10)
同济大学统计工作办法.....	(14)
同济大学本科生赴国(境)外大学交流学习管理规定(试行)	(24)
同济大学本科专业培养方案制(修)订管理办法.....	(26)
同济大学学院(系)本科教学基本状态考核方案(修订稿)	(28)
同济大学 2014 级本科人才培养方案修订原则意见.....	(35)
同济大学关于本科生国(境)外联合培养及交流管理暂行办法.....	(41)
同济大学育才教育奖励金评定办法(试行稿)	(45)
同济大学“临床医学(贯通培养)”管理办法(试行)	(46)
同济大学本科生毕业设计(论文)工作的若干规定(修订稿)	(47)
同济大学学科专业设置与调整管理办法.....	(65)
同济大学 2014 级研究生收费和奖助方案.....	(69)
同济大学 2013 年研究生国家奖学金评审实施细则.....	(74)
同济大学研究生奖学金管理办法.....	(78)
同济大学优秀博士学位论文评选办法.....	(83)
同济大学优秀学位论文奖励条例.....	(85)
同济大学教学质量督导工作办法(修订稿)	(85)
同济大学学科创新引智基地管理办法.....	(90)
同济大学关于进一步加强科技项目合作(外协)管理的规定(试行)	(93)
同济大学教师招聘管理办法.....	(95)
同济大学助理教授招聘实施细则.....	(97)
同济大学教职员工处分暂行规定.....	(98)
同济大学教职员工处分暂行规定实施细则.....	(102)
同济大学关于加强科研人员行为规范的若干规定.....	(114)
同济大学教职工奖励金管理办法(试行)	(116)

同济大学年度考核工作暂行办法·····	(117)
同济大学青年英才计划实施细则(2013 修订版)·····	(121)
同济大学本专科学学生奖学金评定条例·····	(128)
同济大学国家奖学金评定办法·····	(132)
同济大学上海市奖学金评定办法·····	(133)
同济大学优秀学生奖学金评定细则·····	(135)
同济大学国家励志奖学金评定办法·····	(137)
同济大学学科竞赛奖评定细则·····	(138)
同济大学科技竞赛奖评定细则·····	(139)
同济大学体育单项奖评定细则·····	(141)
同济大学民族班学生专项奖助学金评定细则·····	(142)
同济大学优秀毕业生评定细则·····	(144)
同济大学学生违反校纪校规处分条例·····	(145)
同济大学国有资产管理暂行办法·····	(154)
同济大学科研经费审计办法(试行)·····	(162)
同济大学奖励金管理办法(试行)·····	(164)
同济大学信息化建设管理办法(试行)·····	(166)
“同济大学实验室安全教育与考试”制度实施办法(试行)·····	(169)
同济大学实验材料采购管理办法(试行)·····	(170)
同济大学危险化学品安全管理办法·····	(172)
同济大学仪器设备家具固定资产管理办法·····	(175)
同济大学仪器设备家具采购管理办法·····	(182)
同济大学仪器设备家具采购招投标管理办法·····	(187)
同济大学促进大型科学仪器设备共享办法(试行)·····	(194)
同济大学低值品管理办法·····	(200)

同济大学学术委员会章程（试行）

同办〔2013〕3号

（经中共同济大学第九届委员会第134次常委会议通过）

第一章 总 则

第一条 为完善和规范学校学术管理，提高学校学术水平和办学质量，设立同济大学学校学术委员会（以下简称“校学术委员会”），并根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规和相关政策的规定，结合我校具体情况。制定本章程。

第二条 校学术委员会是学校学术事务的最高咨询与评定机构。

第三条 校学术委员会严格遵循公平、公正、公开的原则，积极倡导学术自由，努力推进学术创新，大力弘扬学术道德，促进学校教育发展与学术事业的发展。

第二章 职 责

第四条 校学术委员会的主要职责

- （一）审议学校发展规划，包括学科、教学、科研、队伍建设等规划。
- （二）审议学校学科、专业、重要学术机构的设置以及其他学术发展的重大措施。
- （三）审议学校教务委员会、学位评定委员会、专业技术职务聘任工作委员会等提名组成和工作规则。
- （四）审定学校教学科研的学术评价标准和专业技术职务聘任、岗位设置与考核等学术条件。
- （五）审定学校学术道德规范，调查和仲裁学术争议，调查和评定学术不端行为，对涉及违法、违纪的问题，交由学校有关部门处理。
- （六）组织开展学校学术发展战略和政策研究，为学校学术发展提供决策咨询与建议。
- （七）承担由学校、各学院（系、所）和附属医院提交需要审议、评议、咨询的重大学术事项。
- （八）指导、促进学科交叉和学术交流，建设和倡导自由创新的学术文化。

第五条 各学院（系、所）和附属医院设立相应的学术（教授）委员会，并接受校学术委员会的指导。

第三章 组 织

第六条 校学术委员会委员应具备以下基本条件

- (一) 学风端正，治学严谨，坚持原则，热爱并关心学校的建设和发展。
- (二) 具有较高的学术造诣和学术声望，熟悉所在学科、专业的学术发展。
- (三) 教授或其他具有正高级专业技术职务的专家学者。
- (四) 原则上在退休前能够完成一届学术委员会工作，身体健康，能够正常履行校学术委员会委员职责。

第七条 校学术委员会的组成应保持学科、专业的平衡，需有广泛的代表性。委员人数一般不超过 39 人。委员中不担任学校、学院和职能部门负责人的教师不少于三分之二。校学术委员会成员由校党委会审议批准，校长聘任。

第八条 校学术委员会委员实行任期制，每届任期四年，一般连任不超过二届；每届连任委员席位不超过上届委员全部席位的三分之二。换届委员人选由上届校学术委员会和各学院（系、所）、附属医院的学术（教授）委员会推荐，校党委会审议批准，校长聘任。

任期中委员因退休、离开学校岗位或其他原因需要更换时，经校学术委员会审议通过。委员的补选程序与换届程序相同。

第九条 校学术委员会设主任 1 名、副主任不超过 5 名，秘书长 1 名。主任、副主任、秘书长由校学术委员会委员投票选举产生，由校长聘任。

校学术委员会下设办公室，负责校学术委员会日常工作。

第十条 校学术委员会内可根据工作需要设立学术道德委员会以及其他若干工作委员会，受校学术委员会委托开展相关工作。学术道德委员会受校学术委员会委托专门负责学校学术道德的建设和维护，学术争议和学术不端行为的调查、仲裁和评定等工作。

第四章 工作制度

第十一条 校学术委员会每学年至少召开二次全体会议，由主任召集主持；主任因故不能参加会议，可委托副主任召集主持。校学术委员会全体会议必须有三分之二以上委员出席才可举行。

根据校学术委员会主任提议或三分之一以上校学术委员会委员提议，可以召开校学术委员会全体会议。

第十二条 校学术委员会主任根据需要召开主任会议，讨论学术委员会全体会议的召开、议题、表决方式等相关事宜以及学术委员会其他重大事项。主任会议成员为主任、副主任、秘书长。

第十三条 除特殊情况外，校学术委员会办公室应当在会议召开一个星期前，将会议议题和有关材料送达委员。

第十四条 校学术委员会全体会议采取少数服从多数的原则，根据情况选择举手表决、记名投票、无记名投票等三种表决方式。重要事项必须以无记名投票方式表决，获得与会委员的三分之二及以上同意方为通过。

遇有紧急事宜需要表决时，可进行通讯投票。

第十五条 根据会议议题内容，校学术委员会可邀请学校和各学院（系、所）和附属医院、职能部门和学生代表列席，充分听取意见。列席人员可参与讨论，但没有表决权。

第十六条 校学术委员会讨论事项与委员有直接利益关系时，该委员应回避；讨论事项所涉当事人与委员有配偶或亲属关系时，该委员应主动回避或被告知回避。

第十七条 校学术委员会可以根据工作需要可以临时成立若干专题工作小组，委托开展相关工作。

第五章 权利和义务

第十八条 校学术委员会委员充分享有建议、咨询、表决、监督等各项权利。

第十九条 校学术委员会委员要切实履行职责，充分发表自己的意见和建议，积极参加校学术委员会的各类会议和活动，对履行职责过程中了解的未公开信息有保密义务。

第六章 附 则

第二十条 各学院（系、所）和附属医院的学术（教授）委员会依据本章程制定各自的工作规则，报校学术委员会备案。

第二十一条 本章程的解释权属校学术委员会。

第二十二条 本章程自发布之日起生效，原《同济大学学术委员会工作条例》（同办[2003]026号）废止。

二〇一三年一月十五日

同济大学信息公开保密审查办法（试行）

同办〔2013〕13号

（2013年4月21日经主管校长批准）

为规范学校信息公开工作，建立健全我校信息发布保密审查机制，确保学校信息工作顺利实施，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《教育部、国家保密局教育工作中国家秘密及其秘密具体范围的办法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》等有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

一、本办法适用于学校各单位、各部门及课题组在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查。

二、本办法所称保密审查，是指对拟公开信息的内容是否属于有关法律、法规规定的不予公开情形的审核认定。

三、信息公开保密审查工作遵循“谁主管、谁负责”，“谁公开、谁负责”的原则，做到依法、及时、准确，既确保学校信息的安全，又有利于提高学校工作透明度，保障公众知情权，促进依法治校。

四、信息公开保密审查工作实行统一领导、分级负责的制度。

学校党政主要领导总负责；学校信息公开工作领导小组负责推动、指导、管理、监督全校的信息公开保密审查机制的建立和完善；学校信息公开工作办公室负责推进、协调、落实信息公开保密审查工作；学校各单位（部门）主要负责人为本单位（部门）信息公开保密审查工作直接责任人，负责按照上级主管部门相关规定做好信息公开保密审查工作。

五、建立健全信息发布保密审查机制，在信息形成时和公开前，进行相应的保密审查，包括：

1. 公文形成时的同步保密审查；
2. 主动公开信息前的保密审查；
3. 依申请提供信息的保密审查。

六、学校所有信息均需通过信息公开保密审查后方可公开。对本单位（部门、课题组）拟公开的的重要信息，需根据信息内容报经学校相关职能部门、信息公开办公室审查同意。特殊情况需通过校保密办审查。

七、学校对公开的信息不能确定其能否公开时，应当依照相关法律法规和国家有关办法，报送有关主管部门或同级保密工作部门进行审查和确定。保密审查的过程和

结论应当有文字记载。

八、信息公开保密审查的程序为：单位、部门初审——主管职能部门复审——校信息公开领导小组办公室审查——主管校领导签发——公开。特殊情况需通过校保密办审查。

九、信息公开工作监督办公室对本规定的执行情况进行监督检查，各单位应自觉执行本规定，确保信息公开工作积极、规范、有序推进。

十、自本办法执行之日起，各单位需对本单位信息公开情况进行清理，尤其是加强对门户网站的清理，确保涉密信息不公开。

十一、各单位及其工作人员信息公开保密审查失误造成重大损失的，将依照有关法律法规追究行政或刑事责任。

十二、本办法自发布之日起执行，由校信息公开工作领导小组办公室负责解释。

二〇一三年四月二十一日

同济大学行政督办工作实施办法（试行）

同办〔2013〕14号

（经2013年4月8日2012-2013学年第13次校长办公会议讨论通过）

第一条 为使上级机关和学校行政的各项决策、工作部署得到及时有效的贯彻落实，建立有效的学校事务督办工作机制，提高工作效率和执行力，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 督办工作要紧密围绕学校的中心工作和重点工作进行，坚持突出重点、注重效率、分工负责、务求落实的基本原则，通过督促检查、协调完善、沟通反馈、考核奖惩等措施，推动作风转变，维护政令畅通，确保督办事项有效落实，促进学校各项事业科学发展。

第三条 督办工作体系及职责

（一）按照“统一指挥、协调配合、责权明晰、立体督查”的原则，构筑自上而下、全过程、多方位、抓落实的督办工作体系。

（二）分管督办工作的校领导负责学校督查督办工作的系统规划、整体协调，负责相关制度规范的制定、督查督办工作中重大事项的决策，负责决定督办事项。

（三）校领导根据分工，负责指导和组织职责范围内有关工作的督办，分别对学校党委和校长负责。

（四）校长办公室调研和督查室负责具体组织实施学校督办工作，包括督查督办事项的立项、交办、催办、审核、立卷归档和信息反馈工作，建立并完善督查督办工作台账制度。

（五）各职能部门负责人是具体督办事项的第一责任人，对督办事项要认真督促检查，对督办结果负责。

（六）各学院、各职能部处和直属单位是落实督办项目的具体执行部门，要积极主动抓好落实，主动接受监督。涉及多个承办单位的督办项目，牵头单位要积极会同协办单位共同办理，协办单位要积极配合、主动参与，督办项目由牵头单位主要负责实施，并负责上报办理结果。

第四条 督办工作的主要内容

（一）校长办公会及其他重要会议决定、决议的落实情况；

（二）学校重要专题会议决议或决定的落实情况；

（三）上级机关制定的方针政策、重要文件、重要会议精神及上级领导批示或交办事项的贯彻落实情况；

（四）学校领导批（交）办事项的落实情况；

（五）其他应督办事项的落实情况。

第五条 督办工作的基本形式为定期督办和专项督办。定期督办每两个星期检查一次落实情况；专项督办主要针对上级和学校明确要求期限完成的某项工作，不定期进行检查督促。

第六条 督办工作的基本程序

（一）拟办：在接到上级主管单位来文来电、学校做出重要决策事项、工作部署及学校领导批（交）办事项后，由调研和督查室提出拟办意见。拟办意见具体包括责任校领导、承办单位（牵头单位、协办单位）、办理时限和工作目标要求等，并报校领导审定。

（二）立项：拟办意见经校领导审定同意后，调研和督查室负责登记立项。立项坚持一事一项的原则，登记编号，按照拟办要求填写《督办立项登记表》。

（三）交办：立项之后由调研和督查室通过 OA 系统（办公自动化系统，下同）拟定《同济大学督办通知书》，发送承办单位，交办时要做到任务明确、时限具体。

（四）催办：向承办单位发出《督办项目通知书》后，调研和督查室要随时了解督办项目的进展情况，对不能按进度及时完成的，适时加以催办。催办的方式可以采用电话通知、个别访谈、召开座谈会、实地考察等方式进行，积极协助承办单位解决工作中遇到的困难。

(五) 办结审查: 承办单位在督办项目完成后, 应及时回复办理情况, 按办理时限要求, 在 OA 系统中上报督办项目办结报告。调研和督查室对照交办时所提要求, 对承办单位的办理情况进行检查, 对不符合交办要求的, 责成承办单位重办并报告落实情况; 对符合交办要求的, 要及时办结。

(六) 反馈: 督办任务完成后, 调研和督查室要及时将督办结果反馈相关校领导。

(七) 归档: 督办事项完成后, 应将办理过程中形成的有关材料, 按照一事一结的归档要求进行整理, 以备存查。

第七条 督办工作制度

(一) 实行督办工作通报制度。调研和督查室定期对督办项目运行情况、完成质量等以《督办简报》的形式予以通报, 表扬先进、督促后进、交流经验, 以提高督办效率和质量。

(二) 实行督办工作奖惩制度, 对于在督办工作中做出突出成绩的承办单位和个人, 要给予表扬, 并在年终考核中予以体现。对有令不行, 办事拖拉, 敷衍推诿, 导致督办项目不能落实, 或反馈的信息严重失实, 弄虚作假的, 要给予批评, 并在年终考核中予以体现, 造成较大工作失误的, 将追究单位负责人及有关人员责任。

第八条 本办法由校长办公室负责解释。

第九条 本办法自公布之日起开始执行。

二〇一三年四月十九日

同济大学学术道德委员会工作条例（试行）

同办〔2013〕16号

（经同济大学学术委员会〔2012-2016〕第二次主任会议讨论通过，主管校长批准）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部相关文件精神, 维护学术道德, 规范学术行为, 弘扬学术诚信, 倡导严谨学风, 提升学校声誉, 根据《同济大学学术委员会章程》有关规定, 设立同济大学学术道德委员会（以下简称学术道德委员会）, 并制定本条例。

第二条 学术道德委员会是同济大学学术委员会下设的工作委员会, 受同济大学

学术委员会（以下简称“校学术委员会”）委托专门负责学校学术道德的建设和维护，学术争议和学术不端行为的调查、仲裁和评定等工作。

第三条 学术道德委员会致力于鼓励和引导广大师生坚持实事求是原则，树立法制意识，保护知识产权，遵守学术规范，杜绝弄虚作假。

第二章 职 责

第四条 制定同济大学学术道德规范，指导各种形式的学术道德和学风的教育。

第五条 组织开展学术争议和学术不端行为的调查、仲裁和评定，并做出评议决定。对涉及违法、违纪的问题，交由学校有关部门处理。

第六条 对学校二级单位的学术道德委员会进行指导。

第七条 组织开展学术道德、学风等相关政策研究。

第三章 组 织

第八条 学术道德委员会委员的组成应保持学科、专业的平衡，具有代表性。委员为 9 人，由校学术委员会主任会议在校学术委员会委员中推举产生，报校长办公会审议批准，校长聘任。学术道德委员会设主任 1 人、副主任 2 人，秘书 1 人。

第九条 学术道德委员会实行任期制，每届任期 4 年，一般连任不超过 2 届；任期内如遇委员因健康或调离工作等原因不能继续履行职责的，可由校学术委员会主任会议从校学术委员会委员中另行指定。学术道德委员会的任期与同届校学术委员会任期一致。

第十条 学术道德委员会下设办公室，负责学术道德委员会日常工作。

第四章 工作制度

第十一条 学术道德委员会办公室在接到举报或获得学术失范线索后 7 天内向学术道德委员会主任或副主任报告，学术道德委员会将会同被举报人所在二级部门负责人共同讨论，听取被举报人的申辩、解释，然后决定是否对该项举报立案调查。在做出是否予以立案的决定后，由学术委员会办公室通知署名的举报人。

第十二条 立案调查由学术道德委员会委托被举报人所在二级部门进行调查。调查组成员一般不少于三人，可聘请校外专家参加，调查期限根据需要而定，一般不超过三十个工作日。调查小组应就所举报的问题提交详尽的调查报告，并对事实是否存在和事实如何定性做出初步结论。调查结论须由调查小组投票通过，应到人数三分之二以上成员同意方为有效，少数意见应列入报告。

第十三条 初步调查结论形成后，调查小组应在五个工作日内通知被举报人到场

当面告知调查结论，同时，听取被举报人申辩；如被举报人对调查结论有异议，调查小组可对已有调查结论重新讨论和表决，表决后调查小组将最终书面的调查报告提交学术道德委员会。若被举报人经两次通知且无正当理由未能向调查小组作陈述，视为被举报人放弃权利，调查小组可直接将最终书面的调查报告提交学术道德委员会。

第十四条 学术道德委员会在接到调查报告后，应在十五个工作日内对报告进行讨论和评议，评议决定以实到人数半数以上无记名投票通过为有效。

第十五条 学术道德委员会办公室负责将评议决定书面送达当事人。当事人如对评议决定有异议，可在十个工作日内提交书面申诉或异议。

第十六条 学术道德委员会办公室接到书面异议后，在十五个工作日内，学术道德委员会将对当事人的书面异议和调查报告以及评议决定进行复议。如果当事人经两次通知且无正当理由未到校学术道德委员会作陈述，视为当事人放弃权利，学术道德委员会可以根据当事人的书面异议进行复议，并做出维持或变更评议决定。复议决定须由学术道德委员会投票通过，以实到委员三分之二以上无记名投票通过为有效。

第十七条 学术道德委员会做出的评议决定为最终裁定。对涉及违法、违纪的问题，交由学校有关部门处理。

第十八条 凡讨论或调查的问题与学术道德委员会有直接利益关系时，该委员应回避；如所涉当事人与委员有配偶或亲属关系时，该委员应主动回避或被告知回避；如当事人所涉当事人有充分理由证明学术道德委员会与自己有特殊利益关系，不宜参加调查，经学术道德委员会主任批准，可以要求该委员回避。

第十九条 在受理举报过程中，在学术道德委员会做出决定以前，除公开听证，学术道德委员会委员、调查小组成员和工作人员应严格遵守保密制度，不得泄露调查和处理情况。

第二十条 学术道德委员会每学年至少召开两次全体会议，不定期向校学术委员会汇报工作情况。根据工作需要，学术道德规范委员会可以不定期举行主任会议或部分委员参加的专题会议，有关学风建设等有关学术道德的重大事项也可以通讯方式征求全体委员的书面意见。

第五章 附 则

第二十一条 本条例自发布之日起实行。

二〇一三年四月二十七日

同济大学信访工作细则（2013年修订）

同办〔2013〕20号

（2013年9月21日经主管校长批准）

第一章 总 则

第一条 为了妥善处理人民群众来信来访，保护师生员工和信访人的合法权益，维护信访秩序，促进管理工作，依据国务院《信访条例》、教育部《教育信访工作规定》、《上海市信访条例》、《上海市信访事项复查复核暂行办法》等法律法规，结合学校工作实际，制定本细则。

第二条 学校信访工作按照“分级负责，归口管理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，努力将信访问题解决在基层，及时化解初始矛盾。

各单位（部门）应认真处理来信、接待来访，倾听群众的意见、建议或要求等，接受群众的监督，做好信访工作。

第三条 本细则所称信访事项，是指本校师生员工、学生家长、其他个人等采用书信、电子邮件、电话、传真、走访等形式，向校领导、校长信（邮）箱、党委办公室、校长办公室（信访办公室）等反映情况、提出意见、建议或投诉请求等，按照规定和职权范围需要由学校处理的事项。

第二章 信访人

第四条 信访人，是指采取书信、电子邮件、电话、传真、走访等形式向学校领导、校长信（邮）箱、党委办公室、校长办公室（信访办公室）等反映情况，提出意见、建议或投诉请求的本校师生员工、学生家长、其他个人等。

第五条 信访人采用走访形式提出意见、建议和投诉请求的，应到学校指定的接待场所提出。

第六条 多人反映共同意见、建议和投诉请求的，一般应当采用书信、电子邮件或电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表，代表人数不得超过5人。

第七条 信访人对其主张的事由及请求，应当提供相应证据材料，如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第八条 信访人应当遵守国家法律法规和《信访条例》等，自觉维护社会公共秩序和信访秩序，不得影响学校正常的教学、科研、管理，不得损坏接待场所的公私财物，不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员等。

第三章 信访工作机构及职责

第九条 学校由一位校领导分管信访工作，党委办公室、校长办公室各有一位主任（或副主任）分管信访工作。学校校长办公室设立信访办公室，配专人代表学校受理信访事项、接待信访人。学校设置专门的信访电话、接待室、校长信（邮）箱、建立每周一次（寒、暑假及国定假日除外）校领导接待日制度。

学校各单位（部门）第一负责人分管信访工作，各单位（部门）的办公室（综合科或其他指定的机构）为信访工作基本组织，及时协调、处理本单位（部门）的信访事项。

第十条 学校信访办公室工作职责

（一）协调全校信访工作，登记、受理按规定和职权需由学校处理的信访事项，协调处理涉及多部门的信访事项。

（二）做好校领导接待日的接待记录，并向参与接待的校领导报告信访动态和处理结果。

（三）接受各级安全维稳部门的工作指导，报告涉及学校安全稳定的信访动态及信访排查信息。

（四）承办上级部门交办的信访事项及相关情况、材料的上报。

（五）向各单位（部门）交办工作职责范围内的信访事项，跟踪、督办、审核已受理的各类信访事项。

（六）针对集中反映的信访问题，提出改进工作、完善政策的建议。

（七）做好信访矛盾排查和调处工作，及时掌握学校信访动态；针对可能发生的突发事件配合责任单位（部门）提前做好矛盾化解工作和工作预案。

（八）负责上报各类信访统计数据、材料等。

（九）负责与信访工作相关的其它工作。

第十一条 学校各单位（部门）信访工作职责

（一）贯彻信访工作制度和规范，建立健全本单位（部门）信访工作责任制，各单位（部门）正职（主持工作）负责人是本单位（部门）信访工作第一责任人，对本单位（部门）信访工作负总责，重要信访事项亲自推动解决。

（二）公开并畅通向本单位（部门）反映情况、提出意见、建议或投诉请求的信息渠道。

（三）及时处理属本单位（部门）职权范围内、通过本单位（部门）信息渠道收

到的意见、建议或投诉请求等，做好告知和答复，妥善解决问题、就地化解矛盾，防止其发展为信访问题，减少学校初次信访事项。

（四）及时受理校领导、信访办公室交办的信访事项，答复信访人；提交涉及跨多部门信访事项、由信访办公室统一答复的回复意见；完成上级单位转办信访事项的调查、汇报等基础材料。

（五）做好本单位（部门）信访材料的整理和归档；研究分析本单位（部门）信访、被投诉等情况，总结管理工作存在的不足，在政策制定和落实中，避免矛盾和问题的产生，争取在源头上解决问题。

（六）对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，在职权范围内依法采取措施，果断处置，同时按所涉及的问题立即报告分管校领导，并向学校党委办公室、校长办公室通报。

（七）做好信访矛盾纠纷的定期排查、及时化解工作，并及时将排查结果上报学校信访办公室。

（八）信访人走访学校时，涉访各单位（部门）应根据信访办公室要求和通知及时派人赶到现场做解释和疏导工作。

（九）负责与本单位（部门）信访工作相关的其它工作。

第十二条 信访工作人员职责

（一）认真学习业务知识，宣传贯彻国家政策和法律、法规。

（二）实事求是，秉公办事，尽职尽责。

（三）文明、耐心接待，认真倾听记录反映事项并及时处理。

（四）不丢失、隐匿和擅自销毁信访材料。

（五）遵守保密制度，不透露信访工作秘密。

第四章 信访事项的受理

第十三条 群众来访接待处理

（一）认真记录来访人员的基本情况（包括姓名、单位、联系方式）和所反映的问题。

（二）来访人员所反映的事项能当面解决的要予以当面解决；不能当面解决的要耐心说明理由，并在填写好《信访登记处理单》后进行处理（处理程序参照第十四条）。

第十四条 信访事项的受理程序

信访事项按照“阅信→登记→处理→回复”的步骤，在规定时间内办理。

（一）阅信。收到群众来信，要当日拆封，认真阅读，正确理解和掌握来信者意图、要求及反映的情况。

（二）登记。逐项登记来信者的姓名、单位、联系方式和反映的问题、要求等内

容，并制成信访处理单。

（三）处理。根据来信所反映问题的性质，及时、妥善处理或转办或交办。一般性的群众来信，由信访专职工作人员直接转有关部门办理；重要来信在信访工作负责人签批后转有关部门办理，或呈请校领导批示后再转有关部门办理。

（四）回复。群众来信处理完毕后必须予以答复（具体见第十一条第四项、第十五条）。信访人姓名（名称）、住址或其他联系方式不清的除外。

第十五条 信访事项的办理期限

信访事项不能当场答复是否受理的，应当自收到信访事项之日起15日内书面告知信访人。

各类信访事项各级受理单位（部门）应在信访办公室设定的期限内尽早办结。一般信访事项，应自受理之日起30日内办结，并将办理结果报告校领导、信访办公室；情况复杂的疑难信访事项说明情况后适当延长办理期限，但延长期限一般不超过60日。60日内仍难以办结的，经学校主要领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由。

上级部门转交学校处理的信访事项，应按照上级部门规定的时间和要求进行处理。上级部门转交非学校职责范围的信访事项，应及时予以退回。

第十六条 信访事项的复查复核

信访人对学校信访办公室回复结果有异议的，可自收到书面答复之日起30日内向学校信访管理的上级单位提出书面复查、复核申请；信访人对复查复核意见不服，仍以同一事实和理由提出投诉请求的，学校信访办公室不再受理。

第十七条 重要信访材料的归档

重要信访事项办结后要整理，并及时移交学校档案馆保存。

第五章 附 则

第十八条 本细则自公布之日起实行，由校长办公室负责解释。1998年11月9日印发的《同济大学信访工作细则》（同办[1998]048号）同时废止。

二〇一三年九月二十一日

同济大学统计工作办法

同规〔2013〕2号

(经2013年9月30日校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为了有效地、科学地组织学校的统计工作,使学校统计工作逐步规范化、制度化、科学化,适应建设以可持续发展为导向的世界一流大学发展需要,保障统计资料的准确性和及时性,更好地发挥统计工作在学校多层次决策中的作用,根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》、《教育统计工作暂行规定》、《上海市统计管理条例》等国家和上海市有关统计法律、法规、制度,结合本校实际情况,特制定本办法。

第二条 教育统计是认识教育现象及其发展规律的重要手段,是制定教育政策、编制教育发展规划的重要依据,是实行教育科学管理的一项基础工作。学校的统计工作是学校的一项基础性工作,是国家统计工作的重要组成部分。

第三条 本办法所称统计资料是指以“同济大学”名义上报的统计调查表、统计报表,以及本校制发的各类综合性统计调查表和专业性统计调查表。学校各单位是指学校所属机关部处、院系、直属单位、附属医院等。

第四条 学校各单位和个人要充分认识统计工作的重要意义,认真学习统计工作的有关法律、法规,切实维护统计工作的严肃性,确保学校统计工作质量。本着实事求是、认真负责的原则,如实提供统计资料,确保统计信息资料的真实性、准确性、可靠性和时效性。

第五条 学校有计划地加强统计信息处理、传输管理技术和数据库体系的现代化建设,在数字化大学校园建设的框架下,积极创造条件开发统计信息数据库,建设管理信息系统和信息化统计体系,实现信息统计自动化,不断提高统计工作水平和效率。

第六条 学校加强对统计工作的领导和监督,定期组织统计人员进行业务学习和岗位培训,对学校各单位和统计人员定期进行考核。

第二章 统计工作的基本任务

第七条 认真贯彻国家颁发的《中华人民共和国统计法》,严格执行教育部、上

海市等发布的统计管理制度，及时、准确地填报各项统计调查报表。

第八条 全面、准确、及时、系统地收集整理学校建设和发展所需要的统计资料，包括事业规模与结构、学科设置、教学与科研、财务与资产、校园文化等方面的现状和发展情况。

第九条 利用统计资料进行统计调查，提供统计分析，开展统计服务；运用统计手段，实行统计监督，实施统计预测。分析学校发展中存在的问题，为学校发展规划的制定、学科和机构的考核与评估提供可靠的数据信息资料。

第三章 统计机构的设置和职责

第十条 学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，学校发展规划研究中心归口管理，学校各单位分级负责的管理体制。

发展规划研究中心配备专职综合统计人员，各职能部门必须配备一名兼职统计员，组成学校的一级统计网络。各职能部门下设二级统计网络，配兼职统计人员，涵盖各院、系、所及附属机构，形成我校的统计工作网。

第十一条 学校授权发展规划研究中心对学校的统计工作行使管理、协调、监督、检查的权限。

（一）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、监督与检查学校各单位专项统计报表的填报工作。

（二）对学校综合性统计报表，进行统计分析和统计监督；撰写统计分析报告，及时为学校和学校各单位提供统计咨询和决策支持服务。

（三）做好统计资料的归档工作，管理学校的统计调查表和基本统计资料，定期汇总、整理、编印和发布学校基本情况统计资料。

（四）遵守统计法规，执行学校统计工作办法和工作计划，建立健全报表制发制度、台帐管理制度、归口归档制度、审核签发制度、统一发布制度及奖励惩罚制度。

（五）组织全校专、兼职统计信息人员队伍的统计业务学习、资质认定，对全校统计工作人员进行指导、监督、评比、表彰。

（六）负责与各级部门及兄弟院校的统计工作和信息交流。

第十二条 学校各单位为相关专项统计的责任部门，主要职责如下：

（一）配合学校发展规划研究中心完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本单位负责的统计数据。

（二）负责核实、汇总和报送本单位职责范围内的有关统计报表，并上报学校发展规划研究中心备案归档。

（三）定期对本单位发展基本情况进行统计分析、统计预测和统计监督，及时报送统计分析报告给主管校领导。

(四) 贯彻执行上级和学校统计工作制度，建立本单位统计工作制度。

(五) 保持专职或兼职统计人员的相对稳定，如相关岗位人员变动，要及时补充和调整并报学校发展规划研究中心备案。

第四章 统计人员的权利和义务

第十三条 校长全面领导和部署学校的统计工作；各分管校领导，部署和组织协调所属各单位的统计工作。

第十四条 学校发展规划研究中心主任为学校统计归口管理单位负责人；学校发展规划研究中心承担以学校名义报送统计资料和发布统计信息的责任和义务。

第十五条 学校各单位负责人是本单位统计工作负责人；设专职或兼职统计人员，承担以本单位名义报送统计资料和发布统计信息的责任和义务。

第十六条 学校各级领导和统计人员，对于统计资料，不得自行修改；如果发现数据计算或者来源有误，应当提出，由统计人员核实订正；不得强令或者授意他人篡改统计资料或者编造虚假数据。

第十七条 统计人员依法有权要求有关单位和人员如实提供统计资料；有权检查统计资料的准确性，要求改正不确实的统计资料；有权揭发和检举统计工作中的违法行为。统计人员具有如下权利：

(一) 统计调查权：调查、搜集有关资料，检查与统计资料有关的各种原始记录和凭证。

(二) 统计报告权：将统计调查所得资料 and 情况加以整理、分析，向学校提出统计报告。

(三) 统计监督权：根据统计调查和统计分析，检查虚报、瞒报统计资料的行为，提出改进工作的建议。

第十八条 统计人员应当坚持实事求是，恪守职业道德，严格按照《国家保密法》的规定，做好学校统计资料的保密工作。禁止利用统计调查窃取国家秘密、损害社会公共利益或者进行欺诈活动。对违反《中华人民共和国统计法》和国家规定编制发布的统计调查表，有关统计调查对象有权拒绝填报。

第十九条 统计人员应具备执行统计任务所需要的专业知识，持《统计从业资格证书》上岗。学校依照国家规定，评定统计人员的技术职称，保障专职或兼职统计人员的稳定性。如人员变动时，统计人员有义务做好统计资料的交接工作。

第五章 统计工作制度

第二十条 报表制发制度。凡是可以从统计部门和有关单位搜集到资料的，或可

利用已有资料进行加工整理的，任何单位和个人，原则上不得制发统计调查表。如果确实需要直接进行校内统计调查，应当做出统计调查计划和调查方案，经学校发展规划研究中心审批后实施。在制订和审查统计调查方案时，应当贯彻以下原则：

（一）制发的统计调查表，必须严格限制，凡通过抽样调查、重点调查、行政记录能取得统计数据的，不得制发全面统计调查表。

（二）新制发的统计调查表，不得与正在实施的统计调查表相矛盾和重复。校内各单位之间的统计调查，不得相互矛盾和重复；同单位内部各职能科室之间的统计调查，不得相互矛盾和重复。

第二十一条 台帐管理制度。统计调查表所规定的指标含义、调查范围、计算方法、分类目录、调查表式、统计编码等，任何单位和个人不得擅自修改。学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度。要严格管理，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等影响统计数据准确性的情况发生。应尽可能根据本单位的原始统计记录和统计台帐，填写校内外各种统计报表。

第二十二条 归口归档制度。学校各单位必须严格遵守统计指标含义、调查范围、计算方法、分类目录等规定，相互配合，及时沟通，避免数出多门，必须将各类统计资料及时交接备案于学校发展规划研究中心，并由学校发展规划研究中心负责存档。

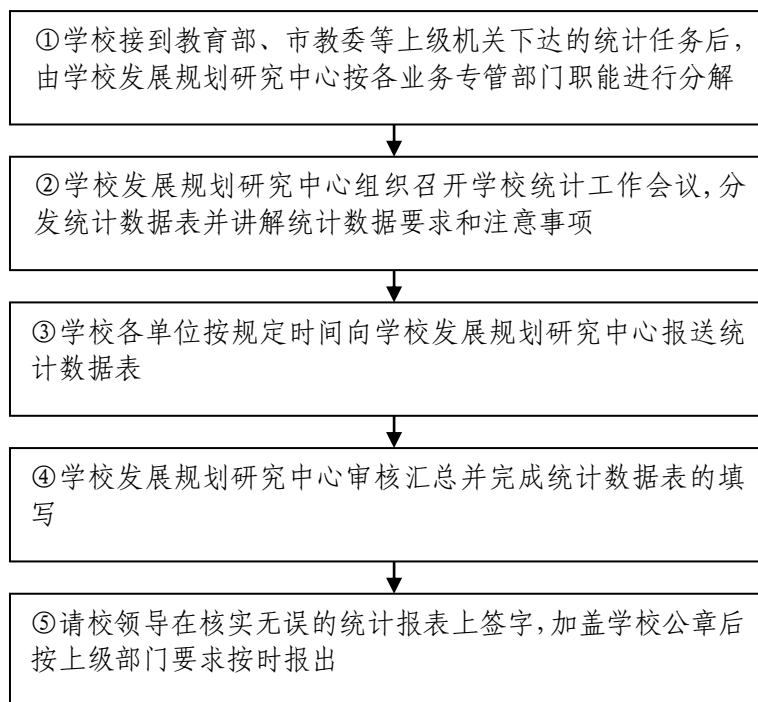
第二十三条 审核签发制度。凡学校综合性统计报表，由学校发展规划研究中心组织学校各单位填报。学校各单位填报相关统计数据需经本单位负责人审查签字，加盖本单位公章，由学校发展规划研究中心汇总、编制完整报表并送校领导签发后报出。凡专项统计报表，由对口单位负责收集、填报，经本单位负责人审核签字，加盖本单位公章，报主管校领导签发后报出；凡以学校名义报出的统计报表，均须在报出前送学校发展规划研究中心备案。

第二十四条 统一发布制度。学校统计数据由学校发展规划研究中心定期在校内统一发布；对于国家文件正式批复的、具有标志性和显示度的数据，学校各单位应将批文及时转送学校发展规划研究中心，或及时到发展规划研究中心备案，由学校发展规划研究中心适时更新统计数据；统计数据一经公布，学校各单位使用数据均应以此为准。

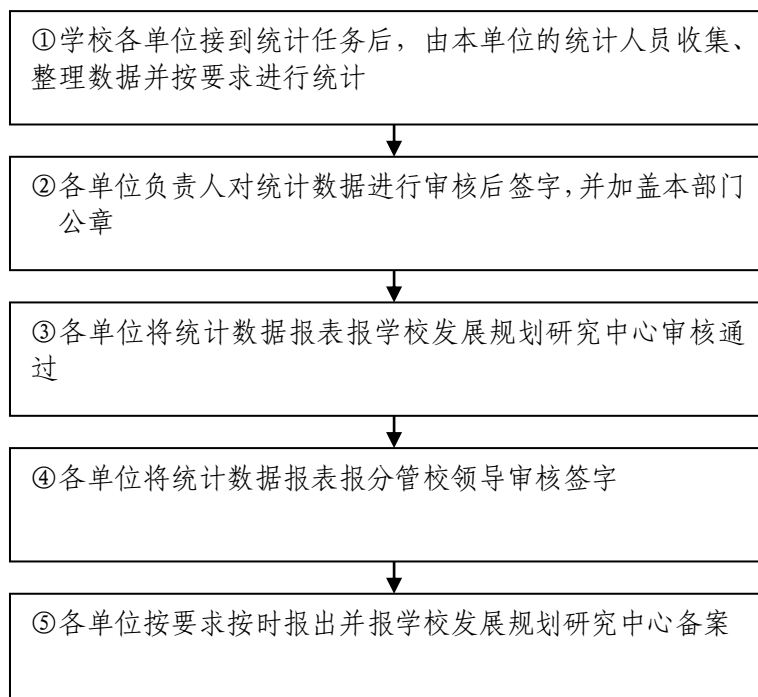
第二十五条 奖励惩罚制度。对于统计报表、统计分析上报及时、准确、完整的有关单位和个人，给予适当表彰和奖励。对于虚报、瞒报统计资料，伪造、篡改统计资料，拒报、或者屡次迟报统计资料，侵犯统计机构及统计人员行使国家统计法和本办法规定的职权，未经学校发展规划研究中心批准自行编制发布统计调查表，以及违反有关保密规定的有关人员，给予通报批评或相应处分。

第六章 统计工作流程

第二十六条 学校发展规划研究中心应做好数据的审核把关工作，统计工作流程图如下：



第二十七条 凡专项统计数据报表，学校各单位应做好数据的审核把关工作，统计工作流程图如下：



第二十八条 数据报送急件处理流程。如果校外各级机关发送急件或紧急下达通知要求学校相关单位报送统计数据，学校相关单位无法在规定时间内按照上述流程完成数据报送，可由学校相关单位负责人先将数据审核签字并加盖本单位公章后，报送上级机关，然后按照本管理制度第二十七条将其余未完成的流程补全。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校发展规划研究中心负责解释。

第三十条 本办法由 2013 年 9 月 30 日校长办公会议讨论通过，自印发之日起正式实施，原有的《同济大学统计工作细则》同时废止。

附件：1. 报表制发制度
2. 台帐管理制度
3. 归口归档制度
4. 审核签发制度
5. 统一发布制度
6. 奖励惩罚制度

二〇一三年十月十日

附件 1

报表制发制度

为加强制发统计报表管理，防止滥发统计报表增加各单位工作负担，根据《同济大学统计工作办法》，特制定本管理制度。

（一）根据有关统计法律、法规的有关规定，审查和清理各部门制发、修订和补充的各类统计报表，制止未经批准或已废止但仍在执行的统计报表。

（二）制发统计报表，不论是定期性的或一次性的（包括类似统计报表的调查提纲），都必须纳入本规定管理。

（三）凡是可以从统计部门和有关单位搜集到资料的，或可利用已有资料进行加工整理的，任何单位和个人，不得制发统计调查表。如果确实需要直接进行校内统计调查，应当做出统计调查计划和调查方案，经学校发展规划研究中心审批后实施。

（四）在制订和审查统计调查方案时，应当贯彻以下原则：

1. 制发的统计调查表，必须严格限制，凡通过抽样调查、重点调查、行政记录能取得统计数据的，不得制发全面统计调查表。

2. 新制发的统计调查表，不得与正在实施的统计调查表相矛盾或重复。校内各单位之间的统计调查，不得相互矛盾或重复；同单位内部各职能科室之间的统计调查，不得相互矛盾或重复。

（五）经批准或备案的校内统计报表，必须在报表的右上角标明制表单位、批准单位以及批准文号，以便进行管理和监督。未经批准的统计报表，各基层单位可拒绝填报，并向学校发展规划研究中心检举揭发。

（六）各部门制发的一次性或临时性统计调查报表，由学校发展规划研究中心统编临时调查表号，报表或调查结束后即作废，各部门不得要求填报单位作为报表制度继续执行。

本制度适用于同济大学各单位。

本制度由学校发展规划研究中心负责解释。

本规定自发布之日起实行。

附件 2

台帐管理制度

为进一步加强统计工作管理，促进统计台帐的标准化、规范化，特制定本制度。

（一）统计调查表所规定的指标含义、调查范围、计算方法、分类目录、调查表式、统计编码等，任何单位和个人不得擅自修改。

（二）学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度。

（三）要严格管理，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等影响统计数据准确性的情况发生。

（四）应尽可能根据本单位的原始统计记录和统计台帐，填写校内外各种统计报表。

本制度适用于同济大学各单位。

本制度由学校发展规划研究中心负责解释。

本规定自发布之日起实行。

附件 3

归口归档制度

为进一步加强统计资料档案管理，根据《同济大学统计工作办法》，特制定本制度。

（一）统计档案包括原始记录、统计报表、统计台帐、统计调查分析、统计文件等有保存价值的统计资料。

（二）学校各单位必须严格遵守统计指标含义、调查范围、计算方法、分类目录等规定，相互配合，及时沟通，避免数出多门，必须将各类统计资料及时交接备案于学校发展规划研究中心，并由学校发展规划研究中心负责存档。

（三）统计档案应严格遵守档案管理的有关规定，本着经济、实用的原则，实行统一编号、统一格式、统一封面、分卷装订、分卷保管的办法，要有专人、专柜管理，符合标准化要求。

（四）报表应分类装订，并在封面列表说明，以免失散。

统计人员如遇变动，所保管的统计资料要办理交接手续，造册登记，逐项交代、签字，做到交接清楚，资料连续完整。

本制度适用于同济大学各单位。

本制度由学校发展规划研究中心负责解释。

本规定自发布之日起实行。

附件 4

审核签发制度

为加强学校统计报表报出管理，根据《同济大学统计工作办法》，特制定本管理制度。

（一）凡学校综合性统计报表，由学校发展规划研究中心组织学校各单位填报。学校各单位填报相关统计数据需经本单位负责人审查签字，加盖本单位公章，由学校发展规划研究中心汇总、编制完整报表并送校领导签发后报出。

（二）凡专项统计报表，由对口单位负责收集、填报，经本单位负责人审核签字，加盖本单位公章，报主管校领导签发后报出；凡以学校名义报出的统计报表，均须在

报出前送学校发展规划研究中心备案。

本制度适用于同济大学各单位。

本制度由学校发展规划研究中心负责解释。

本规定自发布之日起实行。

附件 5

统一发布制度

为加强制发统计数据管理，防止数出多门，根据《同济大学统计工作办法》，特制定本管理制度：

（一）学校统计数据由学校发展规划研究中心定期在校内统一发布。

（二）对于国家文件正式批复的、具有标志性和显示度的数据，学校各单位应将批文及时批转学校发展规划研究中心，或及时到学校发展规划研究中心备案，由学校发展规划研究中心适时更新统计数据。

（三）统计数据一经公布，学校各单位使用数据均应以此为准，并应注明数据来源和统计截止日期。

（四）学校各单位确因工作需要，采用或发布有关学校统计数据的，应提前向学校发展规划研究中心申请，得到学校发展规划研究中心签字批准确认后，方可采用或公布。

本制度适用于同济大学各单位。

本制度由学校发展规划研究中心负责解释。

本规定自发布之日起实行。

附件 6

奖励惩罚制度

为加强统计工作管理，奖优惩劣，根据有关统计法律、法规的有关规定，以及《同济大学统计工作办法》，特制定本管理制度。

对有下列表现之一的学校各单位或统计人员，给予奖励：

（一）在改革和完善统计制度、统计方法等方面，做出重要贡献的；

（二）在完成规定的统计调查任务，保障统计资料的准确性、及时性方面，做出显著成绩的；

（三）在进行统计分析、统计预测和统计监督方面，有所创新，取得重要成绩的；

（四）在运用和推广现代信息技术方面，取得显著效果的；

（五）在改进统计教育和统计专业培训，进行统计科学研究，提高统计科学水平方面，做出重要贡献的；

（六）坚持实事求是，依法办事，同违反统计法规和统计制度的行为作斗争，表现突出的；

（七）揭发、检举统计违法行为有功的。

对有下列表现之一的学校各单位或统计人员，按照相关规定给予行政处罚：

（一）虚报、瞒报、伪造、篡改统计资料；

（二）拒报统计资料；

（三）屡次迟报统计资料；

（四）利用统计调查损害社会公共利益或者进行欺诈活动；

（五）学校各单位的领导人自行修改统计资料、编造虚假数据或者强令、授意统计机构、统计人员篡改统计资料或者编造虚假数据；

（六）统计人员参与篡改统计资料、编造虚假数据；

（七）学校各单位未报经审查或者备案，擅自制发统计调查表；

（八）拒绝提供情况、提供虚假情况或者转移、隐匿、毁弃原始记录、统计台帐、统计报表以及与统计有关的其他资料；

（九）阻挠、抗拒统计检查。

统计行政处罚的法律依据：

（一）《中华人民共和国统计法》第二十六条、第二十七条、第二十九条、第三十一条；

（二）《中华人民共和国统计法实施细则》第三十三条、第三十四条；

（三）《全国经济普查条例》第三十五条、第三十六条；

（四）《统计执法检查规定》第三十八条；

（五）《统计从业资格认定办法》第二十五条、第二十八条；

（六）《统计调查证管理办法》第十二条。

本制度适用于同济大学各单位。

本制度由学校发展规划研究中心负责解释。

本规定自发布之日起实行。

同济大学本科生赴国(境)外大学 交流学习管理规定(试行)

同教〔2013〕1号

(2012年12月28日经主管校长批准)

为促进我校本科教育的国际交流与合作,加强本科生赴国(境)外大学交流学习管理,保证学生学习的连续性和有效性,特制定本规定。

第一条 本规定适用于我校全日制本科生到国(境)外大学参加中外双学位、课程学习及短期交流等项目的管理。

第二条 学生到国(境)外大学修读课程,在其出国(境)前,应在所属学院教学院长(系主任)或专业负责人(导师)指导下,制定本人在国外大学交流修读计划,填写《同济大学本科生国际交流修读课程计划表》,明确拟在国(境)外大学修读的课程及拟替代的本校课程,报学院(系)及教务处备案。

第三条 学生在国(境)外大学期间修读的课程,内容一般应与其在我校专业培养方案中的课程接近或相当(专业主要课程知识点相似度一般不低于70%),教学要求基本符合我校对学生培养要求,才能申请认定为我校专业培养方案中相应类别课程。

第四条 学生在国(境)外大学修读的课程,一般应根据双方学校的学时与学分对应关系换算成我校的学分数(理论课程17学时对应1学分),学分总量原则上应与学生在我校专业培养计划中的课程学分相当。

第五条 学生在国(境)外期间参加学术研究、实习等项目可申请认定为实践环节学分;参加出国竞赛等,可申请认定为创新能力与拓展学分,根据《同济大学本科生创新能力与拓展学分认定管理办法》执行。

第六条 学生在国(境)外大学完成交流学习并取得对方成绩后,应在返校后的6周内由本人提出学分和成绩认定申请,填写《同济大学本科生国际交流课程学分及成绩认定申请表》,将申请表及相关材料交至所在学院(系)教务科。由学生所在学院(系)教务科将申请材料转至开课学院(系)教务科,由开课学院(系)进行初步审核和认定,再提交教务处进行成绩核定和备案。

第七条 学生申请学分和成绩认定材料应包括:《同济大学本科生国际交流课程学分及成绩认定申请表》、国(境)外大学出具的正式成绩单(原件及复印件各一份)、

国（境）外大学成绩评分标准说明；课程大纲（或校方认可的课程简介）、教材或讲义等。如学生修读的是校际或院际联合培养协议中所列课程，只须提交申请表和成绩单即可。

第八条 开课学院（系）教务科收到学生申请材料后，应由教学院长（系主任）组织相关课程主讲教师对课程大纲、教材等材料进行审核，达到第三条要求的课程可初步认定为我校相应课程学分。

第九条 学生在国（境）外大学所修读课程的成绩按以下原则进行认定：

1. 学生交流的国（境）外大学成绩登记方式分为五等（如：A、B、C、D、F），与我校成绩登记方式相近，则直接予以认定，按我校的成绩和绩点记载方式记入学生成绩总表中。即对方学校与我校成绩对应关系为：

国外交流大学成绩等级	同济大学	
	成绩	绩点
A	优	5
B	良	4
C	中	3
D	及格	2
F	不及格	0

2. 学生交流的国（境）外大学成绩以百分制登记，则应转换为我校的五级制成绩记载方式记入成绩总表中。即对方学校与对应我校成绩对应关系为：

国外交流大学成绩等级	同济大学	
	成绩	绩点
90-100	优	5
80-89	良	4
70-79	中	3
60-69	及格	2
0-59	不及格	0

3. 如在国外交流大学学校修读课程成绩不是按上述两种标准登记，而是用其它记分法登记的，则需把成绩转换成上述二种标准之一执行；或由教学院长综合考虑对方学校专业整体实力和学生课程内容等予以认定为我校成绩，但需给出评定理由。

第十条 学生在国（境）外大学的课程学分和成绩经认定后，由学生所在院系教务科按其所认定的我校专业培养方案中相应课程名称与学分，录入教务管理信息系统（在备注栏中注明“认定”），以认定后的成绩记入成绩总表。

第十一条 课程学分和成绩一经认定不得修改。未按照上述程序申请认定的课程，学校不承认其学分，不记入成绩总表中。

第十二条 参加双学位联合培养项目的本科生(以下简称双学位生), 赴国(境)外大学学习前, 一般应在我校修完培养方案中规定的公共基础课程, 参加军训, 并获得相应学分。如果未在规定学期修完以上课程, 则必须在国外学习结束返校后, 补修或重修有关课程, 取得学分后方可毕业和申请学位。

第十三条 双学位生通过在我校及国外大学的连续学习, 完成我校专业培养方案中所有培养环节(课程、实践、考试、论文答辩等), 获得双方认可的必修和选修学分及成绩, 并缴纳所有学习费用后, 才能获得我校本科毕业资格。在国(境)外交流期间修读课程的学分认定和成绩转换办法如前所述。

第十四条 双学位生应按照《同济大学授予普通高等教育本科毕业生学士学位实施细则》相应规定, 申请获得同济大学学士学位资格; 同时, 按照合作协议中的国(境)外合作高校相关规定申请获得对方学士学位资格。经双方学校学位评定委员会审核通过, 即可分别获得中外本科双学位证书。

第十五条 本规定未及事宜, 按照《同济大学普通全日制本、专科学生学籍管理规定》、《同济大学授予普通高等教育本科毕业生学士学位实施细则》等执行。各院系可依据本规定和实际情况制订实施细则。

第十六条 本规定自主管校长批准之日起开始试行, 由教务处负责解释。

二〇一三年一月三日

同济大学本科专业培养方案制(修)订管理办法

同教〔2013〕36号

(2013年3月经主管校长批准)

专业培养方案是学校人才培养的纲领性文件, 体现了人才培养的目标和规格, 是落实专业定位、专业标准, 组织实施教学, 保证培养质量的基本依据。为加强和规范我校本科专业培养方案的管理, 保证教学工作稳定有序进行, 特制订本管理办法。

一、培养方案的制(修)订基本原则

1. 各专业根据国家关于高等教育的法律法规、人才培养相关文件要求以及社会、经济和科技发展需要制(修)订本科专业培养方案。

2. 各专业制(修)订培养方案要符合学校发展定位和人才培养总体目标, 要以各专业的专业标准为依据, 以人才培养为主线, 以教学综合改革与建设为手段, 体现专

业特色。

3. 各专业在制（修）订培养方案时，应重视培养方案的重要性和严肃性。科学、规范、有序地履行在培养方案制（修）订工作中的职责。

二、培养方案制（修）订程序

1. 学校负责研究制定和颁布本科专业培养方案制（修）订原则意见。在主管教学副校长领导下，由教务处组织制定本科专业培养方案制（修）订原则意见，并经学校教务委员会审议、校长办公会议通过后，形成文件颁布实施。

2. 学院（系）负责制（修）订各本科专业培养方案。学院（系）主管教学副院长（副系主任）负责、专业负责人具体落实，按照学校颁布的本科专业培养方案制（修）订原则意见，结合学院（系）实际，在对专业培养目标、专业标准、师资条件和课程体系设置作充分论证的基础上，制（修）订本科专业培养方案。培养方案在制（修）订过程中应广泛听取校内外专家意见并做详实的讨论和研究记录，对与学校原则意见有悖的情况，须以书面形式做出说明。制（修）订的本科专业培养方案经学院（系）教务委员会讨论通过、教务委员会主任签字后，与相关记录、说明一并提交教务处审核备案。

3. 教务处根据学校本科专业培养方案制（修）订原则意见，对各本科专业培养方案制（修）订程序、课程设置、学时学分、授予学位等方面进行审核，并组织聘请校内外专业同行、教学管理专家和企业代表等对各专业制（修）订的培养方案从培养目标、专业定位、课程体系等方面进行综合认证。专业培养方案的认证，拟采取学院（系）专业申报和学校指定相结合的办法，各专业每四年参加一次认证。

4. 教务处汇总各本科专业培养方案制（修）订情况、教务处审核意见及专家认证结论等，报学校教务委员会审议。

三、培养方案的实施与管理

1. 经学校批准实施的各本科专业培养方案，是各专业落实人才培养规格、安排教学工作的主要依据。各学院（系）的本科专业建设、课程建设、教材建设等应按照专业培养方案中所规定的各项原则和要求进行。

2. 本科专业培养方案中各类课程教学任务和教学质量应由专业培养方案制订学院（系）会同相应的教学单位负责，各教学单位应负责相应课程教学大纲的编写和修订。

专业培养方案中的公共基础课程教学任务由承担相应课程的学院（系）或教学单位负责；专业基础课、专业课和实践教学环节的教学任务由培养专业所在学院（系）负责。涉及跨专业、跨学院（系）的课程应由培养专业负责提出课程授课内容和教学要求，承担相应课程的所在学院（系）负责课程的日常教学管理；素质与能力拓展课程（公共选修课程）的教学任务由各开课学院（系）或教学单位负责，必要时由教务

处协调落实。

3. 准予实施的各本科专业培养方案在一定时间内需保持稳定，各学院（系）如因特殊原因确需对本科专业培养方案进行完善和优化，须按“培养方案制（修）订程序”执行。

四、附则

1. 本办法自主管校长批准之日起实行，原相关管理办法自行废止。
2. 本办法的解释权属教务处。

二〇一三年四月十九日

同济大学学院（系）本科教学 基本状态考核方案（修订稿）

同教〔2013〕43号

（2013年4月7日经主管校长批准）

考核方面	考核项目	A 级标准（系数1）	B 级标准（系数0.8）	指标说明
教学投入（27分）	一、教授、副教授担任本科生课程（7分）	1、95%以上的本科生专业基础课和专业课由教授、副教授讲授。（2分） 2、教授、副教授上课率 $\geq 80\%$ 。（4分） 3、开设新生研讨课。（1分）	1、90%以上的本科生专业基础课和专业课由教授、副教授讲授。 2、教授、副教授上课率 $\geq 70\%$ 。 该考核项目只有 A 级标准，如达不到 A 级标准，则为零分。	指标一-1：本科生专业基础课和专业课由教授、副教授讲授 指学院（系）本科专业基础课和专业课由教授、副教授上的课程数比例。数据由教务科提供。 指标一-2：教授、副教授上课率 指学院（系）教授、副教授中给本科生上课的人数比例。数据由教务科提供。 指标一-3：新生研讨课 指针对一年级新生开设的由著名教授或专家讲授的研讨课程。数据由学院（系）提供，教学研究科审核。
	二、每学年开设的本科生课程（6分）	1、完成经协商确认后为其它学院（系）开设的全部课程。（2分）	该考核项目只有 A 级标准，如达不到 A 级标准，则为零分。	指标二-1： 数据由教务科提供。 指标二-2：素质与能力拓展课 指公共基础课、专业基础课、专业课之外的

		2、开出的素质与能力拓展课门数/专业数 ≥ 4 。(4分) 法学院、政治与国际关系学院、人文学院：开出的素质与能力拓展课门数高于60门。	2、开出的素质与能力拓展课门数/专业数 ≥ 3 。 法学院、政治与国际关系学院、人文学院：开出的素质与能力拓展课门数高于50门。	全校公共选修课。数据由教务科提供。 扣分： 确认手续不齐全，一次扣1分。
	三、专任教师中具有博士学位比例（2分）	专任教师中具有博士学位的比例 $\geq 70\%$ 。	专任教师中具有博士学位的比例 $\geq 50\%$ 。	指标三：专任教师 指专业技术类教师系列的人员。数据由人事处提供。
	四、教学经费使用情况（2分）	学校下拨的本科教学包干经费全部投入本科教学，使用合理，能确保本科教学质量，并能多渠道筹措资金投入本科教学。	学校下拨的本科教学包干经费全部投入本科教学，使用合理，能确保本科教学质量。	指标四：教学经费使用情况 以每年末本科教学包干经费使用比例和本科实习经费使用比例为依据。 该考核项目分值根据经费使用情况给予0-2分。数据由实践学科提供。
	五、院系完成教学任务与出席教学例会（3分）	1、院系领导重视本科教学工作，每学期专题研究本科教学工作3次以上。（1分）	1、院系领导重视本科教学工作，每学期专题研究本科教学工作至少2次。	指标五-1：专题研究本科教学工作 指学院（系）定期就本科教学工作进行讨论。由学院（系）提供会议纪要，教学研究科审核。 指标五-2：主管本科教学的学院（系） 领导出席校教学例会情况由教学研究科提供。 指标五-3：本科教学工作会议 指学院（系）每学年召开一次，专题讨论本科教学工作的会议，并形成通讯发布在《同济本科教学通讯》上。数据由学院（系）提供，教学研究科审核。 扣分： 校教学例会，无故不参加次数1次以上者（不含1次），1次扣1分；2次由他人代（院领导除外），扣1分。
		2、主管本科教学的学院（系）领导按时出席校教学例会，未出现无故缺席。（1分）	2、主管本科教学的学院（系）领导按时出席校教学例会，请假次数不多于1次。	
		3、学院（系）每学年召开本科教学工作会议1次，并形成1次通讯。（1分）	3、学院（系）每学年召开本科教学工作会议1次，未形成通讯。	
	六、新任教师培训及青年教师讲课竞赛（4分）	1、新任教师全部参加教学方法培训和试讲并取得教师任课资格。（2分）	1、新任教师80%参加教学方法培训和试讲并取得教师任课资格。	指标六-1：新任教师 指由人事处提供名单，学院（系）核对无误的需进行培训的新任教师。 教学方法培训 指由教务处组织的教学方法培训。 试讲 指新任教师在完成教学方法培训后，向学院（系）提出试讲申请，由学院（系）组织，教务处派专家听课的试讲。 教师任课资格 指试讲通过后，新任教师才具有授课的资格，学院才能安排任课。 指标六-2：青年教师讲课竞赛 指由教务处组织的全校性青年教师讲课竞赛，获团体一等奖加3分，获团体二等奖加1.5分，获个人一等奖加1分，获个人二等奖加0.5分。
		2、参加青年教师讲课竞赛并获奖。（2分）	2、参加青年教师讲课竞赛。	

				以上数据都由教学研究科提供。 扣分： 一旦出现教师未经过教学方法培训及试讲环节就上课，扣1分。
	七、教学团队建设（3分）	1、本年度申报并批准立项建设各级教学团队项目。（1分）	1、本年度积极申报各级教学团队项目。	指标七-1： 数据由学院（系）提供，教学研究科审核。 指标七-2：基层教学组织 包括教研室、教学团队、学科组、研究所等形式，其功能应紧紧围绕提高人才培养质量，开展教学研究，提高教学水平。 观测点：①详细的建设规划；②明确的团队负责人和成员；③传、帮、带的长效机制；④稳定的教学组织活动形式和安排；⑤教研活动的成果，论文、研讨等。 该考核项目分值根据建设情况给予0-2分。材料由学院（系）提供，教学研究科审核。
		2、基层教学组织建设良好。（2分）		
教学管理（28分）	八、日常教学管理（15分）	1、培养方案制订和执行： 教学文件制定齐全、规范（2分）； 每学期执行计划与培养计划完全一致（1分）。	全学院（系）每学期调整课程计划平均每专业不超过1门。	指标八-1：教学文件制定齐全、规范 包括培养方案、培养计划、教学大纲等文件。数据由教学研究科提供。 指标八-2：教学进度表齐全、规范 数据由教务科提供，其中网上提交部分由教学质量办公室提供。 指标八-3：实验管理规范 包括：①各类实验教学资料齐全、规范，能按时提交实验教学大纲、实验课程教学进度表等实验教学方面材料；及时更新实验室各类基础信息；②不得擅自调、停实验课。数据由实验室与设备管理处提供。 指标八-4：考试管理规范 包括出卷、审卷规范，监考管理规范，认真做好试卷分析，平行班有指定责任教师，有统一的考核标准，任课教师及时提交成绩。数据由教务科和选课与学籍管理中心提供。 指标八-5：转专业和保研工作规范 指院系有科学、规范、明确的转专业及保研工作条例及相关的操作办法，并按照学校的工作部署，公平、公正、有序地开展保研及转专业相关工作。数据由选课与学籍管理中心提供。 指标八-6：国际合作交流管理规范 指：①积极参与国际合作与交流，签署一
		2、教学任务的下达与完成： 每学期开设的所有课程教学进度表（包括网上提交）齐全、规范（1分）； 一年里原则上无教师调课（1分）。	每学期经批准后教师调课总次数/一学期任课教师总人数≤3%。	
		3、实验管理规范： 实验教学方面文档齐全、规范，按时提交实验教学进度表等各种教学材料（1分）； 一年里原则上无教师调、停实验课程（1分）。	每学期经批准后教师调课总次数/一学期任课教师总人数≤3%。	
		4、考试管理规范（3分）。		
		5、转专业和保研工作规范（1分）。		

		6、国际合作交流管理规范（2分）。		定数量的交流合作协议（1分）；②学院（系）管理规范，有交流学生选拔和管理办法（1分）。数据由对外交流合作科提供。
		7、招生工作积极、规范（2分）。		指标八-7：招生工作积极、规范 依据《同济大学学院（系）招生工作绩效考核方案》，数据由招生办公室提供。 扣分 1、一学年内如发生1次以上（含1次）教学事故，每次扣5分。 2、未及时提交教学进度表，影响督导听课，每次扣1分。 3、在日常实验教学中未按实验教学进度表执行的，扣1分。 4、考试课试卷要求有A、B卷。学生考试成绩出现较严重问题，并产生不良影响，一门课扣1分。 5、转专业和保研工作有违规每次扣1分。 6、在日常教学过程中出现影响正常教学秩序的情况，扣2分。
九、实践教学管理（13分）	1、a. 按时开出教学大纲规定的所有实验，实验开出率达到100%（1分）； b. 所有实验室对本科生开放（1分）； c. 实验室环境、安全及管理制度好，在用实验设备完好率达到100%（1分）。	部分实验室对本科生开放。		指标九-1： 实验室开放指计划外的实验，有实验教学开放任务计划并及时提交。数据由实验室与设备管理处提供。 指标九-2： 数据由实验室与设备管理处提供。 指标九-3： 数据由学院（系）提供，教学研究科审核。 指标九-4和九-5： 数据由实践教学科提供。
	2、有综合性、设计性实验的课程数占有实验课程总数的比例≥80%；实验课程达到高校部颁标准（基础实验1人1组，专业基础实验2人1组，专业实验不超过4人1组）（1分）。			扣分： 1、在实验教学中出现安全事故的，扣1分。 2、没有实验开放内容的，扣1分；没有开放任务计划的扣0.3分。 3、综合性、设计性实验课程数比例达不到80%的，扣1分。 4、对在实习中出现安全事故或无故取消实习扣2分；抽查中发现实习教学文件和资料不齐扣1分。
	3、国家级或省（部）级重点实验室、工程中心等各类研究基地对本科生开放，在创新型人才培养中发挥积极作用（1分）。			5、毕业设计（论文）检查发现多人一题及学生之间有抄袭扣3分。 6、进入卓越工程师教育培养计划的专业要求每个专业签订10家校企合作单位（专业按50人/专业计算，专业人

		4、学院（系）各专业有稳定并签订协议的实习基地，每个专业的实习基地（或实习点）数≥3个，或实习基地可接纳的学生数占≥70%；严格执行“同济大学实习工作手册”的各项管理规定，实习效果好、质量高。能及时完整地提交有关资料。无伤亡事故（4分）。	4、学院（系）各专业有稳定并签订协议的实习基地，每个专业的实习基地（或实习点）数≥2个，或实习基地可接纳的学生数占≥50%；能执行“同济大学实习工作手册”的各项管理规定，实习效果较好。能提供有关资料。	数增加每 50 人，签约单位要求增加 1)。签约不足，按不足数每单位扣 1 分。
		5、严格按照“同济大学本科生毕业设计（论文）工作手册”和各专业毕业设计（论文）大纲要求执行；学校专家组对毕业设计（论文）工作检查及资料的抽查均符合规范，质量高；能及时完整地提交有关资料（3分）；网上毕业设计（论文）中期检查学生自查表完成率≥90%（1分）。	5、能按照“同济大学本科生毕业设计（论文）工作手册”和专业毕业设计（论文）大纲要求执行；学校专家组对毕业设计（论文）工作检查及资料抽查比较规范，质量较高；能较完整地提供有关资料；网上毕业设计（论文）中期检查学生自查表完成率≥75%。	
教学改革与研究 (9分)	十、教学改革与研究立项（包括实验教改项目）(3分)	积极进行教学改革与研究，有校级及以上重点项目至少 2 项；按时完成应结题的项目。	积极进行教学改革与研究，有校级及以上重点项目至少 1 项；按时完成应结题的项目。	指标十： 数据由教学研究科和实验室与设备管理处提供。 扣分： 未能按时完成应在本学年结题的项目，教改项目每项扣 1 分，实验项目每项扣 0.5 分。
	十一、教学成果获奖情况（4分）	积极申报教学成果奖，有获国家级教学成果奖。	积极申报教学成果奖，有获市级（省部级）教学成果奖。 (本项目系数 0.5)	指标十一： 国家级、市级（省部级）教学成果奖四年评一次，计分以颁文之日算，只算当年。 加分： 国家教学成果奖：一等每项加 8 分，二等每项加 5 分； 上海市教学成果奖：特等每项加 3 分，一等每项加 2 分，二等每项加 1 分； 校级教学成果奖：特等每项加 1 分，一等每项加 0.5 分。 (此项加分另计，不在 15 分加分上限内)

	十二、正式发表教学研究论文（2分）	正式发表的教学研究论文篇数/教师数 ≥ 0.1 ，且其中核心期刊论文比例 $\geq 20\%$ ，按2分计。 正式发表的教学研究论文篇数/教师数 ≥ 0.1 ，其中核心期刊论文比例 $<10\%$ ，按1分计。	正式发表的教学研究论文篇数/教师数 ≥ 0.1 ，且其中核心期刊论文比例 $\geq 10\%$ 。 正式发表的教学研究论文篇数/教师数 ≥ 0.08 。	指标十二：教师数 指具有教师专业技术职务的人员。 核心期刊 指人事处专业技术职务评聘核心期刊目录。 数据由各学院（系）提供，教学研究科审核。
教学改革与建设 (24分)	十三、课程建设（5分）	本年度积极申报各级课程建设项目及实验课程建设项目，在本年度内有省部级以上（含省部级）立项建设的课程。	本年度积极申报各级课程建设项目及实验课程建设项目。	指标十三：课程建设 包括各级各类立项建设的课程，含双语、全英语课程、实验课程等。 数据由学院（系）提供，教学研究科、对外交流合作科、实验室与设备管理处审核。
	十四、专业建设（3分）	专业有明确的专业负责人、专业建设规划、专业内涵、专业标准建设（1分）； 专业排名情况（1分）； 专业纳入国家专业建设规划情况（1分）。		指标十四： 由学院（系）提供材料，教学研究科审核。 扣分： 新专业检查不通过扣2分。
	十五、人才培养模式改革探索（3分）	教学方法、教学内容改革，积极参加学校的人才培养模式改革。 获得国家教育教学改革项目等。		指标十五：人才培养模式改革探索 包括人才培养模式实验区、拔尖学生培养试验基地、试点学院、专业综合改革试点等。以批准和建设效果评分。 由学院（系）提供材料，教学研究科审核。
	十六、教材建设（3分）	本年度积极申报各类教材建设项目（规划教材、精品教材、优秀教材等）。（2分） 正式出版教材数/专业数 ≥ 1.5 。（1分）	正式出版教材数/专业数为1-1.5。	指标十六： 数据由学院（系）提供，教学研究科审核。
	十七、实验教学示范中心建设和各类文、理科的实验基地（3分）	本年度积极申报各级实验教学示范中心（或各类文、理科实验基地），在本年度内有实验教学示范中心，建设效果显著。	本年度积极申报各级实验教学示范中心（或各类文、理科实验基地）。	指标十七： 由学院（系）提供材料，实验室与设备管理处和教学研究科审核。 扣分： 1、校级验收不合格的，扣3分；校级验收暂缓通过的，扣2分；基本通过的，扣1分。 2、各级实验教学示范中心出现实验教学事故或安全事故和指标八-3中的问题，酌情扣分。
	十八、大学生创新项目与学科竞赛（4分）	学院（系）积极开展大学生创新实践活动，有规划，有制度，实施情况好。参加国家、上海	学院（系）积极开展大学生创新实践活动，有规划，有制度；参加国家、上海市、	指标十八： 数据由实践学科提供。

		市、校和院（系）级的创新项目的学生比例 $\geq 20\%$ 。	校和院（系）级的创新项目的学生比例 $\geq 10\%$ 。	
	十九、国际交流与合作（3分）	每年到境外交流学习的学生数占招生数的比例 $\geq 10\%$ （2分）；有一定数量的外国留学生和境外来校交流学生（1分）。	每年到境外交流学校的学生数占招生数的比例 $\geq 5\%$ 。	指标十九： 数据由对外交流合作科提供。
教学效果（22分）	二十、学生评价（5分）	1、课堂教学参加评价人数比例 $\geq 80\%$ （2分）。	1、课堂教学参加评价人数比例 70%—80%。	指标二十-1： 数据由教学研究科提供。 指标二十-2： 数据由教学质量管理办公室提供。 指标二十-3： 数据由教学研究科提供。 指标二十-4： 数据由实验室与设备管理处提供。 扣分： 实验课优良率低于 75%扣 1 分。
		2、教师上课优良率 $\geq 85\%$ （1分）。	2、教师上课优良率 80%—85%。	
		3、应届毕业生问卷调查人数比例 $\geq 80\%$ （1分）。	3、应届毕业生问卷调查人数比例 70%—80%。	
		4、实验教学学生评价（1分）。教师上实验课优良率 $\geq 85\%$ 。	教师上实验课优良率 75%—85%。	
	二十一、专家评价（9分）	1、课堂教学专家评价。（8分）教师上课优秀率 $\geq 70\%$ 且优良率 $\geq 95\%$ ，按 8 分计。优秀率 $< 50\%$ ，优良率 $\geq 95\%$ ，按 4 分计。	教师上课优秀率达 50%—70%且优良率 $\geq 95\%$ 。优秀率 $< 50\%$ ，优良率达 85%—95%。	指标二十一-1： 督导听课评价共分“优”、“良”、“中”、“合格”、“不合格”五档。 优秀率 指督导听课评价为优的比例。 优良率 指督导听课评价为优和良的比例。 数据由教学质量管理办公室提供。 指标二十一-2： 数据由实验室与设备管理处提供。 扣分： 督导听课评价为“中”及以下的比例 $\geq 5\%$ ，扣 2 分。数据由教学质量管理办公室提供。
		2、实验教学专家评价。（1分）优秀率 $\geq 50\%$ ，优良率 $\geq 95\%$ 。	优秀率 $< 50\%$ ，优良率达 85%—95%。	
	二十二、毕业率（4分）	毕业班学生毕业率达到 95%以上。	毕业班学生毕业率达到 90%—95%。	指标说明： 数据由选课与学籍管理中心提供。
	二十三、学位获得率（4分）	毕业生学位获得率达到 95%以上。	毕业生学位获得率达到 90%—95%。	指标说明： 数据由选课与学籍管理中心提供。

方案总体说明

第一条（考核指标设立依据） 《同济大学学院（系）本科教学基本状态考核方案》（以下简称“状态考核”）主要依据国家对于全面提高高等教育质量以及我校对人才培养的目标和办学定位，并根据学校现状和未来发展规划设立相应的考核指标，综合考察各学院（系）相关本科教学的各项工作，旨在对推进学校本科教学工作起到促进和激

励的作用。

第二条（考核实施单位） 状态考核由学校教务处组织，各相关职能部门、各学院（系）提供数据。

第三条（指标体系的构成、分值和系数） 状态考核方案共分“教学投入”、“教学管理”、“教学改革与研究”、“教学改革与建设”、“教学效果”五项内容。考核方案总分值 130 分，其中五项基本内容总分 110 分，另有附加分 15 分和调整分 5 分（详见第五条）。每项指标分 A、B 两级标准，符合 A 级标准该项得分系数为 1，符合 B 级标准该项得分系数为 0.8，若不符合 B 级标准则该项得分为 0 分。

第四条（考核时间） 考核开始时间为每年 9 月，考核的时间段除教材按照年度统计之外，其余均为上一学年度（上一年 9 月 1 日至当年 8 月 31 日），相关数据以该时间段为准。

第五条（加分及调整分） 除特别注明的项目外，原则上国家级教改项目或其它立项或获奖每项加 2.5 分，省部级立项或获奖每项加 1 分。所有加分列入附加分，上限为 15 分（教学成果奖获奖加分另计，不列入 15 分加分上限内）。调整分即为有的国家级、省部级立项建设项目，仅限定在某学科、专业领域申报，不列入其申报学科、专业领域的学院（系）以项目分值的一半调整加分，上限为 5 分。加分数据采用各学院（系）申报，教务处审定程序。

第六条（奖励与表彰） 每学年依据考核指标对各学院（系）的本科教学状态进行计分和排名，对总分前五位的学院（系）以及进步显著的学院（系）予以奖励和表彰。

第七条（实施与解释） 状态考核方案自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一三年四月七日

同济大学 2014 级本科人才培养方案修订原则意见

同教〔2013〕91 号

（经学校教务委员会审议通过，主管校长批准）

培养方案是学校贯彻国家教育方针和实现人才培养目标基本要求的实施方案，是学校组织和管理教学过程的主要依据，是学校对教育教学质量监控与评价的基础性文件，是学校教育教学理念、办学定位、办学特色和文化底蕴的传承载体。

2010 年，学校以高级专门人才和拔尖创新人才培养为目标修订了人才培养方案，

提出以学生为本、教授治学、分类指导、分层管理、注重特色为原则，简化课程体系、强调能力和人格养成，对人才培养质量的提高起到了积极的推动作用。本次修订将在认真总结 2010 级培养方案实施的基础上，结合国家 2012 年普通高等学校本科专业目录调整相关精神，基于学校“综合性、研究型、国际化”框架，建设国际知名高水平研究型大学的办学定位，在“引领可持续发展的专业精英与社会栋梁”的人才培养目标指导下，以卓越人才培养为主线，进一步解放思想，改革创新，扎实推进学校教育教学工作的科学发展，特制定 2014 级本科人才培养方案修订原则意见。

一、指导思想

坚持党的教育方针，全面落实学校教育教学工作；坚持遵循高等教育的基本规律，要求知识、能力、人格协调发展并因材施教；坚持以育人为本、以学生为主体，牢固树立人才培养在学校的中心地位；坚持“巩固、深化、提高、发展”的理念，全面提高人才培养质量。

二、修订原则

本轮培养方案修订围绕“引领可持续发展的专业精英与社会栋梁”人才培养目标展开。

1. 基于学校的办学定位和人才培养目标，凝炼专业特色，梳理和完善课程设置内涵，系统架构本-研贯通的人才培养课程体系。同时，充分考虑学生毕业后就业、创业、继续深造等不同要求分类指导，提高人才培养效率、提升人才培养质量。

2. 坚持和完善“以通识教育为基础的宽口径专业教育”，推进按专业大类培养。同时，依托学校综合性大学的学科优势，深化交叉复合型人才培养模式的探索和实践。

3. 树立先进的教育教学理念，以提高人才培养质量为目的，深化教学内容、教学方法、评价方式的改革，推进学校卓越人才培养工作深入开展。

4. 增强实验、实习教学，拓展产学研合作，加强校企合作培养人才，提升学生的实践创新综合能力。

5. 进一步加强国际交流与合作，拓宽国际视野，推进各专业人才培养方案与国际高水平大学接轨，不断提高学生国际合作与竞争能力。

6. 深化科教结合，将优质的学科资源转化为优质的教学资源，尊重学生的兴趣、特长，引导本科生参与教师的科研活动。

7. 倡导和坚持以学生为本，进一步扩大学生学习自主权，促进学生的个性健康发展；

8. 持续开展教育教学改革，加强基础课程、实践课程、全英文课程建设，努力形成更多优秀的课程教学资源服务于人才培养。

三、基本内容

1. 人才培养目标

学校人才培养总体目标为“引领社会可持续发展的专业精英与社会栋梁”，具有社会责任、扎实基础、实践能力、创新意识、国际视野。

2. 专业培养标准

各专业按学校的办学定位和人才培养目标科学制订专业培养标准，包括：各专业人才培养在知识、能力和人格养成的具体目标和要求；实现专业培养标准所要采取教与学的方式和方法；科学合理的成绩评价方法。

3. 毕业学分要求

四年制毕业学分：165 学分-175 学分；五年制毕业学分：200 学分-215 学分。

4. 课程体系结构

公共基础课（必修）、专业基础课（必修）、专业课（必修或选修）、公共选修课（即素质能力拓展课程 选修）、实践环节（必修）。

四、培养方案的组成

1. 专业历史沿革

2. 学制与授予学位

3. 基本学分要求

4. 专业培养目标

5. 专业培养标准

6. 主干学科

7. 核心课程

8. 教学安排一览表

9. 实践环节安排表

10. 课外安排一览表

11. 有关说明

五、培养方案修订的管理

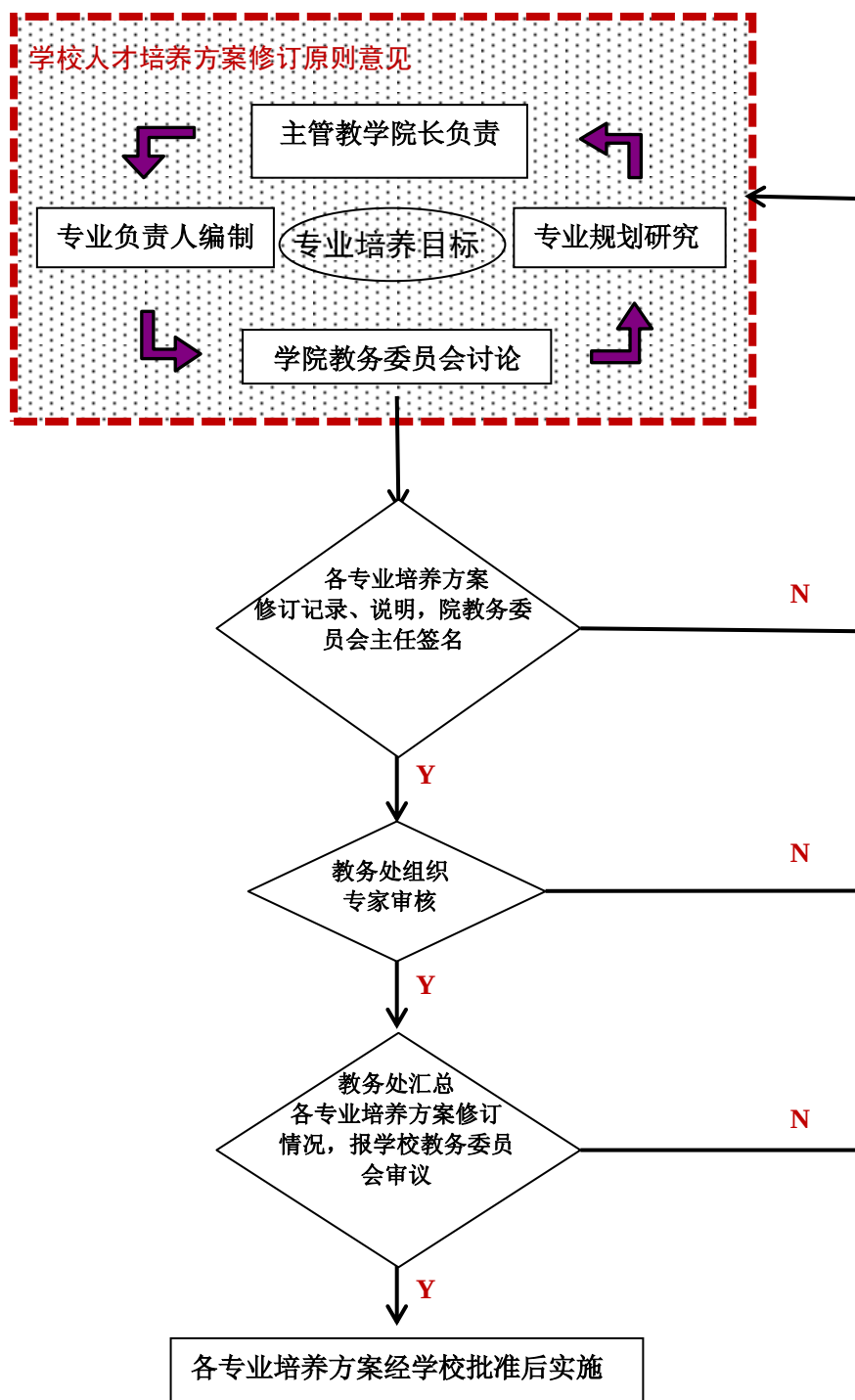
1. 培养方案修订的具体要求见《同济大学 2014 级本科人才培养方案修订具体要求》。

2. 培养方案管理见《同济大学本科专业培养方案制（修）订管理办法》（同教[2013]036 号）。

3. 2014 级培养方案的修订工作应于 2013 年 11 月前完成。

同济大学 2014 级本科人才培养方案修订具体要求

一、修订流程



二、课程设置及要求

1. 学校人才培养总体目标为“引领社会可持续发展的专业精英与社会栋梁”，具

有社会责任、扎实基础、实践能力、创新意识、国际视野。各专业应按照上述基本思想,结合本专业实际,在充分体现“本研贯通”培养的框架下,对本专业不同培养层次的人才培养目标进行设计,确定与研究生阶段培养相衔接的本科阶段人才培养目标。

2. 各专业培养方案的修订应保证学生完整地掌握本专业所需要的基本知识,同时兼顾学生不同需求和拓展要求。

3. 根据专业人才培养目标对课程体系进行数量规划、层次规划和发展规划,确保设置的每门课程是完成人才培养目标的重要组成部分。同时,需注重课程之间的有机衔接和内容的系统性。

4. 课程体系设计时应仔细考虑各专业在每学期课程学时分布的均衡。建议每学期课程学时设置 20-24 学分左右。

5. 鼓励按专业大类培养。各专业在制订专业培养方案的同时还需制订大类培养方案,同一大类各专业在大类培养期间必修课程设置应完全一致。各专业需明确大类培养期间的年限、大类培养结束后学生进入专业学习的相关申请与选拔细则。

6. 鼓励有利于提高人才培养质量的以学生为主体的研究性学习和“小班化”教学组织形式应用于教学,建议各专业的专业基础课和专业课小班化(30 人以下)授课率不低于 30%。鼓励教学名师专业大师探索大班授课、小班讨论、视频教学等多种教学组织形式综合应用于课程教学。

鼓励用全外语授课,尤其是专业课程教学,原则上各专业用全外语授课的专业课程数不低于专业课程总数的 10%。

7. 坚持教授、副教授参与本科生人才培养作为教学工作的基本制度。原则上教授、副教授每学年须为本科生授课不低于 34 学时。各学院(系)根据学院(系)教师和承担课程教学量的实际,制定具体实施细则,进一步提高教授、副教授承担专业核心课程的授课比例。

8. 各专业制订培养方案时,应充分考虑学生自我设计、自主学习、个性发展的需求,在规定本专业各类课程结构中除必须修完相应课程外,在专业课程类应修学分中明确 10%—15%的课程学分由学生自主选学。鼓励学院(系)组织更多的优秀课程教学资源供学生灵活选择;鼓励学院(系)设计和创造有利于学生自主选择学科交叉、学科融合等多元选读的机制和条件。

9. 推进多模式考核评价方式改革。各学院(系)在本轮培养方案课程设置时应同时考虑课程考核评价方式改革,努力实现培养方案课程设置总量的 30 %以上的课程实施多模式考核评价方式。

三、专业培养方案各组成部分填写要求

1. 专业历史沿革: 主要简述该专业创办时间、专业重大变革等, 500 字以内。

2. 学制与授予学位: 以该专业在教育部批准和备案的信息填写。

3. 基本学分要求：毕业学分四年制 165–175 学分、五年制 200–215 学分。同时明确各课程结构类中课程必须修读的最低学分要求。

4. 专业培养目标：经学院（系）教务委员会确定符合学校办学定位和人才培养总体目标，突显专业特色的人才培养目标。

5. 专业培养标准：应明确专业培养标准与所设置的课程体系清晰的矩阵关系。

6. 主干学科：参照《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》（2012）中的各专业主干学科填写。

7. 核心课程：为实现专业培养目标设置的除公共基础课程、公共选修课程外的若干门课程。

8. 教学安排一览表

（1）课程分类

公共基础课（全部必修，系统代码 A1）：各学院（系）按照“公共基础课学时要求及安排”设置和实施；2014 级将进一步深化“大学英语”、“大学计算机”等课程的改革。

专业基础课（全部必修，系统代码 B1）；

专业课（部分必修，系统代码 C1；部分选修，系统代码 C3）；

公共选修课（全部选修，系统代码 A3）：四年制专业不少于 8 学分，五年制专业不少于 10 学分。根据教育部要求，非艺术类专业学生必须在艺术类课程组任意选修一门艺术类课程。

（2）课程编号：以学校教务管理信息系统课程库为准，除公共基础课外非本学院开设的课程需由专业培养方案制订学院（系）会同相应教学单位负责，经双方确认主管教学院长签名后，将开课协议（注明课程名称，课程编号、学分、学时等信息）交教务处备案。

（3）考核方式：分为考试和考查两类，原则上各专业每学期考试课程不超过 5 门。

（4）学分学时：理论教学课程 1 周学时计 1 学分（原则上公共选修课程 2 周学时计 1.5 学分），实验教学（含上机）1 周学时计 0.5 学分，总学时为周学时×17 周。

（5）上机时数和实验时数：根据课程教学大纲要求填写课程内的上机或实验时数。

9. 实践环节安排表

（1）实践环节包括实验、实习（认识实习、专业实习、毕业实习）、企业实践、课程设计、大型作业、社会调查、毕业设计（论文）、军训、创新能力拓展项目等。可分为不单独考核的课内（外）实验、上机和单独考核的集中实践两种实施方式。核心课程的课程设计或大型作业原则上独立设为实践类课程，单独考核。

（2）实践环节（全部必修，系统代码 SJ）：实践环节要求人文社会科学类本科专业不少于总学分的 15%、理工医类本科专业不少于 25%。四年制本科集中实践环节

必修不少于 35 学分，五年制本科集中实践环节必修不少于 40 学分，含创新能力拓展项目 2 学分。集中实践环节 1 周计 1 学分，毕业设计或毕业论文 16 周计 16 学分，军训 2 周计 2 学分。实践环节可安排在理论教学周阶段和实践教学周阶段组织实施，需在备注栏注明。毕业实习原则上在毕业设计或毕业论文前完成。工程实践（原金工实习）：非机类 2 周 2 学分、近机类 3 周 3 学分、机类 6 周 6 学分。

（3）创新能力拓展项目以认定方式取得的学分与成绩，依据《本科生创新能力与拓展学分认定管理办法》和各学院（系）创新能力拓展项目认定细则进行认定。认定范围包括各类学生创新实践计划、自主实验、学科竞赛、科技发明、学术论文、专题公益活动、学生“进实验室、进教师团队、进教师科研”等。

10. 课外安排一览表

（1）周学时、学期数字均用阿拉伯数字。

（2）公共基础课中思政类课程有课外学习部分，其中《思想道德修养和法律基础》1 周学时，《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》3 周学时，《马克思主义基本原理》1 周学时。

各学院（系）召开教务委员会会议讨论修订 2014 级培养方案时，若有需要，学校教务处、教学质量管理工作办公室可列席参加会议。

二〇一三年七月三十日

同济大学关于本科生国（境）外 联合培养及交流管理暂行办法

同教〔2013〕95 号

（2013 年 9 月 22 日经主管校长批准）

为规范同济大学本科生国（境）外联合培养及交流项目管理，明确相关职能部门及学院（系）职责，提升我校本科国际化教育工作水平，特制定本管理暂行办法。

第一章 适用范围

第一条 本办法所指本科生赴国（境）外联合培养及交流，主要包括我校与国（境）

外有关合作单位通过签订校际或院际交流协议，开展本科生双学位、学分互认及其它交流活动。

第二条 本办法适用对象为赴国(境)外学习交流的同济大学全日制在籍本科学学生，以下简称交流生。

第二章 项目类别

第三条 本科生国(境)外联合培养及交流，根据交流项目时间长短分为：

1. 长期交流项目：交流生在国(境)外参加课程学习或实践时间在三个月以上(含三个月)的项目，如双学位及学分互认项目。

2. 短期交流项目：交流生在国(境)外学习或实践的时间在三个月以下的项目，如参加国际学术会议、国际竞赛、暑期学校、联合课程设计、短期考察等活动。

第四条 本科生国(境)外联合培养及交流，根据交流项目性质分为：

1. 双学位项目：学生在本校及国(境)外大学完成交流学习任务，取得联合培养方案规定的学分，达到学位授予要求，可申请双方学校颁发的学士学位。

2. 学分互认项目：学生在国(境)外大学修读课程取得学分，并通过我校相关学院(系)审核后，可认定为我校培养方案中相应课程的学分。

3. 一般交流项目：学生赴国(境)外参加短期交流或不计学分的交流活动。

第三章 管理部门及职责

第五条 外事办公室(港澳台事务办公室)、教务处、学生工作部(处)与相关学院(系)等共同参与本科生赴国(境)外联合培养及交流工作的管理，学院(系)为项目具体执行机构。

第六条 外事办公室(港澳台事务办公室)负责校际交流项目的总体协调，发布国家公派出国和校际交流项目信息，对学院(系)签订的交流协议予以备案，审批学生出国(境)手续等。

第七条 教务处负责交流生的学籍和学习管理，审核联合培养方案及学分认定方案，对学院(系)签订的交流协议予以备案，协调交流生相关教学安排等。

第八条 学生工作部(处)负责交流生在国(境)外的思想教育及相关事宜。

第九条 学院(系)具体负责项目的谈判、签约与运行管理，并应明确一名项目负责人，全面负责项目的组织实施。

第四章 协议签订

第十条 长期交流项目(双学位、学分互认项目)应纳入校际(院际)合作范畴，

签订相关协议。校际交流项目由外事办公室（港澳台事务办公室）、教务处、相关学院（系）共同协商拟订协议书，经法律顾问审定后提交双方校长或相关校领导签署。院际交流协议可由双方学院院长签署。所有已签订的交流协议都应在教务处和外事办公室（港澳台事务办公室）备案。

第十一条 中外合作双方应在平等协商基础上，起草并签订交流协议（中英文版）。协议中应明确：项目名称、合作目标、项目结构、学生规模、参与专业、教学要求、经费与后勤保障、权利与义务、保险职责、争议解决、合作期限等，如涉及知识产权事项应明确其归属。

第十二条 双学位项目应制定适合双方培养要求的联合培养方案，其中须明确课程体系设置、教学安排、课程大纲、课程对应关系及修读要求、学分和成绩互认办法、学位授予条件等，经所在学院（系）教学指导委员会或教务分委员会认可后，作为交流协议的附件，与正式协议具有同等效力。

第五章 选拔和审批

第十三条 学生根据学校或学院（系）发布的交流项目信息，自主提出申请，并按照相关要求将在校期间成绩单及其它申请材料一并交到所属学院（系）。

第十四条 学院（系）遵循机会均等、择优推荐的原则，按照交流项目具体选拔要求，综合考虑学生的学习情况、综合素质与身心健康状况，进行初步审核，确定拟推荐学生名单并进行公示。公示期满后签署学院（系）推荐意见，并将初选学生名单报教务处。

第十五条 教务处会同外事办公室（港澳台事务办公室）对各学院（系）报送的交流生名单进行复审。复审通过的名单由外事办公室（港澳台事务办公室）发往国（境）外大学的项目管理部门。外事办公室（港澳台事务办公室）收到外方正式录取名单后，通知相关学院（系）并抄送教务处备案。参与院际交流项目学生的名单，经教务处复审后由学院（系）直接发至国（境）外高校，获得录取信息后及时通知学生，并报教务处和外事办（港澳台事务办公室）备案。

第十六条 参加校级中外合作平台项目（中德、中意、中法项目等）的学生，其出国学习的选拔、推荐工作由相关平台学院负责。学院确定人选后将学生名单报教务处和外事办公室备案。

第六章 教务管理

第十七条 交流生应合理安排赴国（境）外交流学习的计划，尽量避免与国内学习或考试等发生时间冲突。参加长期交流项目的学生应根据《同济大学本科生赴国

（境）外交流学习管理规定（试行）》要求，制订修读课程计划，并在回国后申请学分认定。

第十八条 学生获得交流资格后，自行办理相关出国（境）手续，并与亲属一起和学校签订《同济大学本科生赴国（境）外交流相关事宜告知书》，了解交流期间学费的支付、意外事故处置、学生和家长的义务等事宜。

第十九条 交流生在正式出国（境）前，应向所属学院（系）报告出国具体日期和预计回国时间，并到教务处办理学籍变动（长期交流项目）或备案手续（短期交流项目）。

第二十条 交流生在国（境）外交流期满，应按时返校，并在回国后二周内到所属学院（系）教务科及教务处办理学籍恢复手续（若为假期则在新学期开学时一并报到注册）。如遇特殊情况不能按时返校的，需提前一个月向所属学院（系）提交申请材料，获批准后由教务处核准及备案。逾期不返校办理复学或注册手续者，依据学校有关学籍管理规定处理。

第七章 国（境）外交流期间管理

第二十一条 各学院（系）应指定专人负责交流生管理工作，通过电子邮件等方式关注学生在国（境）外大学的学习、生活和思想动态，保持定期联系。

第二十二条 交流生到达国（境）外后，应于二周内将详细住址、联系方式等向所属学院（系）教务部门及学生工作办公室汇报。如遇健康、安全、法律或其它重大事项时，应尽快向我国驻当地使领馆和学校报告，或在联系老师指导下按照正确程序处理。

第二十三条 交流生在国（境）外期间其它事项按照我国公民及留学生出国（境）管理有关规定执行。

第八章 其 它

第二十四条 学校鼓励教师、学生积极开展与国（境）外知名大学或研究机构的交流。未纳入校际（院际）交流协议的短期交流项目参照本办法执行。

第二十五条 经学校批准的学生自主出国（境）学习交流，参照本办法执行。

第二十六条 本办法未及事宜，按照《同济大学普通全日制本、专科学生学籍管理规定》及相关管理细则执行。特殊情况由教务处、外事办公室（港澳台事务办公室）、学生工作部（处）及相关学院（系）协商解决。各院系可依据本办法和实际情况制订实施细则。

第二十七条 本办法自主管校长批准之日起执行。

二〇一三年九月二十二日

同济大学育才教育奖励金评定办法（试行稿）

同教〔2013〕112号

（2013年10月11日经主管校长批准）

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，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或学生思想政治教育工作三年以上（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，并至少符合下列条件之一：

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；或发表在教學类核心期刊、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. 同济大学奖教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《同济大学教育奖励金评定办法》（同教[2010]28号）同时废止。

二〇一三年十月十一日

同济大学“临床医学（贯通培养）”管理办法（试行）

同教〔2013〕165号

（2013年11月12日经主管校长批准）

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

一、招生与培养

1. 面向高中毕业生招收“临床医学（贯通培养）”学生。

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

二、学籍管理

1. “临床医学（贯通培养）”按照“分阶段要求、贯通培养”的原则，前5年属于本科阶段，后阶段属于博士研究生阶段，各阶段的注册、缴费等学籍管理工作，由相关学籍隶属关系的管理部门负责。

2. 第5学年初进行学生阶段信息的汇总，符合当年推免要求的学生报送研究生院，进行博士生身份审核和为第五学年末的信息注册做准备。

三、分流

为保证“临床医学（贯通培养）”的培养质量，实行过程考核与阶段分流制。

1. 在本科阶段有如下情况，分流到临床医学（五）本科培养：

（1）每学年审核，有任何一门课程有不及格者。

（2）第6学期末，第一阶段综合考核（医学基础、医学英语）不合格者。

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

（4）不符合推免标准；或符合推免标准并参加选拔，但没有导师接受者。

2. 在博士研究生阶段有如下情况者，按照学校直博有关规定执行：

（1）中期考核未达到博士培养要求。

（2）毕业论文未达到博士要求。

四、学位授予

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

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

3. 按照“临床医学（贯通培养）”培养方案，完成博士研究生阶段培养但不符合博士要求的学生，符合医学科学硕士要求者，可获得医学硕士毕业证书和医学硕士学位证书。

本办法自主管校长批准之日起开始试行。

二〇一三年十一月十二日

同济大学本科生毕业设计（论文） 工作的若干规定（修订稿）

同教〔2013〕176号

（2013年11月经主管校长批准）

为了进一步规范我校毕业设计（论文）工作，全面提高毕业设计（论文）质量，特制定本规定。

一、毕业设计（论文）目的与要求

毕业设计（论文）教学目的是培养学生具备综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，分析与解决实际问题的能力；使学生得到从事实际工作所必需的基本训练，增强进行科学研究工作的初步能力。毕业设计（论文）作为培养学生创新精神和实践能力的一次较为系统的训练，应注重以下几方面能力的培养：

1. 调查研究、查阅和应用中外文献及采撷网络信息的能力；
2. 理论分析、制定设计或试验方案的能力；
3. 设计、计算及制图的能力；
4. 实验研究及数据处理的能力；
5. 综合分析、凝练创新、编制设计说明书或撰写论文、调研报告的能力；
6. 外语及计算机应用的能力。

二、毕业设计（论文）选题原则

选题恰当是做好毕业设计（论文）的前提，指导教师在选择毕业设计（论文）课题时应遵循以下原则：

1. 课题的选择应符合专业培养目标，达到毕业设计（论文）教学大纲的基本要求。
2. 课题的选择应体现教学与生产、科研、文化和经济发展相结合的原则，即选题在符合毕业设计（论文）教学要求的前提下，应尽量结合生产实际、科学研究、现代文化、经济建设的任务进行，以利于增强学生面对实际的意识，培养学生严谨的科学态度和一丝不苟的工作精神，调动学生的积极性，增强责任感和紧迫感。
3. 课题的选择应贯彻因材施教的原则，使学生的特长或潜能有更好的发挥，并鼓励学生有所创新。
4. 选题的范围和深度应符合学生的实际情况，并尽可能多地反映现代科学技术发展水平。提倡不同专业（学科）互相结合，扩大专业面，开阔学生视野，实现学科之间的互相渗透。
5. 毕业设计（论文）按不同学科类型分别有所侧重：
 - （1）工科类专业毕业设计（论文）结合工程实践性课题的比例应不低于 70%，首先应保证基本工程训练，在此基础上做一些提高性的、拓展性的专题研究；
 - （2）理科类专业毕业设计（论文）要结合当前的科技发展，让学生走向学科前沿，论文要有一定的学术水平；
 - （3）经管、人文、法学、外语、艺术类专业毕业论文（设计）要有新颖性，要结合社会、经济、文化发展中的现实问题，让学生接触社会，论文要有一定的新意或创见。
6. 毕业设计（论文）课题应遵循“一人一题”的原则。课题经院（系）领导审定后，学生可在教师指导下，采取自选与分配相结合的办法，确定毕业设计（论文）课

题。可以几名学生共同完成一个大课题，但必须做到分工明确，工作量适当，并根据各自独立完成任务，给出课题名称或分别在原课题名称后加副标题以示区别。学生除了在导师提出的课题中选择毕业设计（论文）课题外，也可以根据专业特点选择自己感兴趣的题目作为毕业设计（论文）课题，但必须经指导教师审定。

三、审题工作程序及要求

1. 毕业设计（论文）课题由指导教师以书面形式向专业教研室或研究所陈述课题来源、内容、难易程度、工作量大小等情况，经讨论审定后，由指导教师填写毕业设计（论文）任务书。任务书包含设计或研究的内容、要求与指标、应完成的成果以及进程安排、主要参考文献目录等。指导教师必须认真、具体、明晰地逐项填写，让学生看得明白、有可操作性，并作为考核学生毕业设计（论文）课题完成情况的依据文件。

2. 任务书填写后须经专业教研室或研究所审查，主管教学的院长（系主任）审定。任务书一经审定，不得随意更改，如因特殊情况需要变更的，须经专业教研室或研究所同意，并报主管教学的院长（系主任）批准。

3. 选题、审题工作应在进行毕业设计（论文）的前一学期完成并落实到学生，以便学生尽早准备。任务书应在毕业设计（论文）开始前发给学生，各专业要及时填写“同济大学_____届毕业设计（论文）情况汇总表”，交学院教务科审核、汇总后，通过教务信息管理系统提交给教务处实践学科。

四、毕业设计（论文）时间

毕业设计（论文）的时间：工科类专业不少于 238 学时（14 周）；经济、管理、文、理科类专业不少于 204 学时（12 周），一般应覆盖整个学期或更长时间。毕业设计（论文）开题时间四年制可提前至第七学期，五年制可提前至第九学期进行。

五、对指导教师的要求

1. 指导教师应由讲师或中级技术职称以上有经验的专业人员担任。助教、研究生不能单独指导毕业设计（论文），但可有计划地安排他们协助指导教师工作。指导教师人选由专业教研室或研究所安排，报主管教学的院长（系主任）审定。

2. 对在校外做毕业设计（论文）的学生，可聘请外单位具有相当于讲师及其以上技术职称的专业人员和校内教师共同承担指导工作。校内指导教师必须掌握教学进度及要求，并协调相关工作。

3. 指导教师是毕业设计（论文）的直接责任人。为确保毕业设计（论文）的质量，每位指导教师指导的学生人数不得超过 6 人。指导教师必须保证有足够的精力和时间，尽心尽责地直接面对学生进行指导。要严格控制出差，因工作需要必须出差者应经专业教研室或研究所审批，并报告主管教学的院长（系主任）核准。

4. 指导教师应为人师表，在进行学业指导的同时，还要教书育人，做好学生的思

想教育工作，遵循严谨治学、学术诚信的学习态度和工作理念，要了解学生，做学生的良师益友。指导教师对学生既要在业务上严格要求，又要关心学生的思想和生活。

5. 指导教师应注重培养学生的独立工作能力和创新能力，在关键处把好关，同时要大胆放手，充分发挥学生的主动性和创造性。

6. 指导教师的具体任务

(1) 选报课题并指导学生选择课题，填写和下达任务书，向学生说明毕业设计（论文）各环节的任务和安排。

(2) 审定学生撰写的开题报告、拟定的设计、试验研究方案。

(3) 对学生每周至少进行 1~2 次（约 4~6 学时）的指导和答疑，同时检查学生毕业设计（论文）工作的进度和质量。

(4) 指导学生正确、规范地完成毕业设计图纸、设计说明书或论文、创作作品等。

(5) 在毕业设计（论文）结束阶段，按照任务书的要求和“同济大学本科生毕业设计（论文）撰写规范”审阅学生完成任务情况，避免出现抄袭现象，同时对学生进行答辩资格预审，并指导学生做好参加毕业答辩的准备工作。

(6) 学生在完成毕业设计（论文）后，指导教师收齐学生毕业设计（论文）全部资料，在资料袋上填写资料清单并签名。根据学生的工作态度、业务能力、设计（论文）质量在“成绩评定书”上写出评语及建议成绩。

六、对学生的要求

1. 努力学习、勤于实践、勇于创新、保质保量地完成任务书规定的工作。

2. 尊敬师长、团结协作，认真听取指导教师和有关专业人员的指导。

3. 独立完成规定的工作，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。

4. 严格遵守纪律，定时、定点接受指导教师的指导。因事或因病不能参加者要事先向指导教师请假，否则作为旷课，按学籍管理有关规定进行处理。

5. 学生应在答辩前一周将毕业设计（论文）文本、图纸或作品等各项成果资料整理齐全交给指导教师审查。未经审查不能参加答辩。

6. 被推荐为学校优秀毕业设计（论文）的论文，学院（系）须另外提交一份论文光盘至教务处实践教学科，以便学校统一编辑存档。同时，学院（系）须将该毕业设计（论文）保存至少 6 年。

七、答辩

1. 学生毕业设计（论文）经指导教师审查合格后必须参加毕业答辩。在校外做毕业设计（论文）的学生应回学校进行毕业答辩。各院（系）应开展公开答辩活动，起到示范、交流和提高毕业设计（论文）教学质量的作用。

2. 各院（系）成立答辩委员会，专业或学科成立答辩小组。答辩委员会的任务是

指导全院（系）的毕业设计（论文）答辩工作，核定最终成绩。答辩委员会主任由院（系）教学负责人担任，成员一般不少于 5 人。答辩小组的任务是主持各组的答辩工作，成员不少于 3 人，可由专业（学科）教师和论文评阅教师组成。结合生产实际或科研的课题，必要时可聘请校外人员参加学生的答辩。指导教师不得作为答辩小组正式成员参加其本人指导的学生的答辩工作。

3. 院（系）要严格审查学生答辩资格，凡符合下列情况之一者，取消其答辩资格。

（1）累计旷课时间达到毕业设计（论文）全过程 1/3 者；

（2）未达到毕业设计（论文）任务书规定的教学要求者；

（3）未按“同济大学本科生毕业设计（论文）撰写规范”的要求完成毕业设计（论文）者。

4. 学生答辩前应作充分的准备工作，并写出答辩提纲。答辩时应简要说明课题的任务、目的和意义、主要依据、设计（论文）基本内容及方法、成果、特色，以及对自己完成任务的评价，正确回答提问。

八、成绩评定

1. 毕业设计（论文）成绩的评定应以学生完成的论文、设计说明书、图纸、作品等的情况以及业务能力、学习态度、答辩表现为依据。评定成绩必须坚持标准、从严要求。毕业设计（论文）成绩采用五级记分制（即优、良、中、及格、不及格），成绩分布的控制比例为优秀率不超过 20%，优良率不超过 70%。已列入“卓越人才培养计划”试点专业的优秀率为 25%，优良率不超过 75%。

2. 学生毕业设计（论文）成绩在指导教师和论文评阅教师提出的建议成绩基础上，结合答辩情况、成绩分布控制比例，由答辩小组提出建议最终成绩，由学院（系）答辩委员会核定最终成绩。个别重点学科可根据实际情况向教务处实践学科提出适当提高优秀率、优良率的申请，经主管处长批准后执行。

九、毕业设计（论文）教学工作管理

1. 毕业设计（论文）教学管理工作以学院（系）为单位，负责人为主管教学院长（系主任）。各专业教研室或研究所、教务科负责组织实施。

2. 各专业在毕业设计（论文）开始前必须进行动员，组织指导教师、学生和有关人员学习“同济大学本科生毕业设计（论文）工作手册”和各专业毕业设计（论文）教学大纲以及院（系）的有关规定，明确毕业设计（论文）的教学要求及相关规章制度。

3. 毕业设计（论文）工作的检查

各学院（系）应定期组织对毕业设计（论文）的检查工作，主要针对开题、中期和答辩三个阶段。

开题阶段：重点检查是否落实“一人一题”的原则，毕业设计（论文）任务书是否下达到每名学生，学生进行毕业设计（论文）的条件是否具备，能否正常工作，

以及学生撰写开题报告的情况等。

中期检查：着重检查毕业设计(论文)环节中的学风、工作进度、教师指导情况。可以通过调查表和座谈会的形式，广泛听取师生意见，对存在问题采取改进措施。

答辩阶段：重点检查学生毕业答辩资格审查情况及学生毕业设计(论文)成果的规范化情况。

4. 毕业设计(论文)的后期工作

(1) 答辩前各专业应根据任务书及“同济大学本科毕业设计(论文)工作手册”的要求，组织审查学生毕业答辩的资格，未达到要求的学生不能参加答辩。

(2) 各学院(系)在组织公开答辩时，应提前将公开答辩的时间、地点、学生姓名等信息送教务处实践教学科，以便教务处聘请专家列席旁听。同时认真组织教师、学生参加与交流。

(3) 答辩工作结束后，各学院(系)教务科须在规定时间内将学生成绩表提交教务处实践教学科。同时将毕业设计(论文)资料整理、归档。

(4) 教务处按学生数 10%左右的比例随机抽取毕业设计(论文)文档请有关专家复评。送校外复评的论文数量，按照需要抽取。复评情况将作为学校评定各院(系)优良教学状态的依据条件之一。

5. 工作总结

毕业设计(论文)工作结束后，各学院(系)要认真进行总结。总结内容包括：在毕业设计(论文)工作过程中执行学校规定和要求的情况、工作特色和经验、存在问题及整改措施，并对学校开展毕业设计(论文)工作提出意见或建议。

6. 毕业设计(论文)资料的保存

学生毕业设计(论文)资料由各学院(系)归档保存，保存期为三年。选择部分优秀毕业设计(论文)送学校档案馆存档。

十、附则

1. 本规定自主管校长批准之日起实施。同时 2007 年发布的“《同济大学本科生毕业设计(论文)工作的若干规定》和三个学科类别的毕业设计(论文)撰写规范”及附件(同教[2007]20 号)废止。

2. 本规定由教务处负责解释并组织实施。

附件：1. 同济大学本科生毕业设计(论文)撰写规范(工科类、理科类专业)

2. 同济大学本科生毕业设计(论文)撰写规范(经管、人文、法学、外语、艺术类专业)

3. 同济大学本科生艺术类作业作品创作规范

二〇一三年十一月二十八日

同济大学本科生毕业设计（论文）撰写规范

（工科类、理科类专业）

毕业设计（论文）是学生毕业前最后一个重要学习环节，是学习深化与升华的重要过程。它既是学生学习、研究与实践成果的全面总结，又是对学生素质与能力的一次全面检验，也是对学生的毕业资格及学位资格认证的重要依据。为了规范我校本科生毕业设计（论文）质量并规范统一格式，特制定本规定。

一、毕业设计（论文）类型及基本要求

工程设计类：学生必须独立完成一定数量（由系、教研室或研究所规定）的设计图纸，除了计算机绘图图纸外还必须完成 1~2 张手工设计图纸，一份 15000 字数以上的设计说明书（含计算书）。

计算机软件类：学生必须独立完成一个软件或较大软件中的一个模块设计，撰写 10000 字数以上的软件说明书。

理论研究类：学生必须独立完成一项研究课题，撰写一篇约 20000 字数（理科类专业可酌减，由学院（系）确定）的学术论文。

实验研究类：学生必须独立完成一项研究性的实验，撰写一篇 15000 字数以上的研究报告或论文。

二、毕业设计（论文）资料基本组成

1. 毕业设计（论文）任务书；2. 开题报告；3. 毕业设计（论文）文本（包括：封面、目录、中英文摘要或设计总说明、正文、参考文献、附录、谢辞）；4. 图纸（图纸数量较多时可单独装订成册）；5. 外文科技文献译文封面、译文及原文复印件；6. 光盘；7. 成绩评定书等。

三、各资料的具体要求

设计（论文）任务书：任务书是经教研室或研究所同意、主管教学的院长（系主任）签署后，由指导教师向学生下达允许进行毕业设计的正式教学文件，学生必须根据任务书规定的质和量要求按时完成。任务书内容应具体、明确，以利学生掌握和教师检查。任务书应在毕业设计正式启动前下达，以保证学生有充分时间撰写开题报告。

开题报告：开题报告是学生在进行毕业设计前，向所在系、教研室或研究所提交的正式申请，该工作一般应在毕业设计（论文）任务书下达后二周内完成。学生在开题报告中主要阐述：选择该课题的目的与背景、课题的主要内容、拟定的最终目标。

开题报告中“指导教师审核意见”栏，除签注“同意”或“不同意”外，还应简

要写明理由,“专业审核意见”栏应由专业教研室、研究所或系主管领导审批。

封面及课题名称:课题名称应该简明、突出主题。如字数太多,可分列成主标题和副标题。字体、字号详见附件。

中英文摘要或设计总说明:论文内容摘要主要是对撰写过程中实践、实验、研究的内容、方法和得到的主要结果的完整概括,中文字数一般为300字左右,并应有相应的英译文。

设计总说明主要阐述本设计的基础条件、技术要求、基本数据、效果分析(经济、社会、人文等方面)及简要结论,中文字数一般为1500字左右及300字左右的英文摘要。个别无设计总说明书的专业,也应有300字左右的英文设计简介。

关键词一般3~5个为宜,字体、字号详见附件16。

目录:目录按三级标题编写(即:1……、1.1……、1.1.1……),要求标题层次清晰。目录中的标题应与正文中的标题一致,附录也应依次列入目录。

毕业设计说明书(论文)正文包括绪论、正文主体与结论。

绪论应说明本课题的意义、目的、研究范围及要达到的技术要求;简述本课题在国内外的发展概况及存在的问题;说明本课题的指导思想;阐述本课题应解决的主要问题。

正文主体是对研究工作的详细表述,其内容包括:问题的提出,研究工作的基本前提、假设和条件;模型的建立,实验方案的拟定;基本概念和理论基础;设计计算的主要方法和内容;实验方法、内容及其分析;理论论证,理论在课题中的应用,课题得出的结果,以及对结果的讨论等。学生根据毕业设计(论文)课题的性质,一般仅涉及上述部分内容。

结论是对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结,对所得结果与已有结果的比较和课题尚存在的问题,以及进一步开展研究的见解与建议。结论要写得概括、简短。

正文汉字必须使用国家公布的规范字,字体、字号详见附录。

正文中有关问题的具体规定是:

1. 章节编号格式

采用三级标题排序:

第一级,用阿拉伯数字“1”、“2”、“3”等表示。

第二级,用阿拉伯数字“1.1”、“1.2”、“1.3”等表示。

第三级,用阿拉伯数字“1.1.1”、“1.1.2”、“1.1.3”等表示。

两级之间用下角圆点隔开,每一级的末尾不加标点。各级标题均单独占一行书写。第一级标题居中书写;第二级标题序号顶格书写,再空一格接写标题名,末尾不加标点;第三级空两格书写序号,再空一格书写标题名。第三级以下单独占行的标题顺序

采用 A、B、C…和 a、b、c…两个层次，标题均空两格书写序号，后空一格写标题名。正文内的分项采用 (1)、(2)、(3)…作序号，对分项中的小项采用①、②、③…作序号或数字加半括号，括号后不再加其他标点。

2. 科技名词和名称

科学技术名词术语尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名称术语，可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明其含义。外国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名（如牛顿、达尔文、马克思等）可按通常标准译法写译名。

3. 标点符号

标点符号应按新闻出版署公布的“标点符号用法”使用。

4. 量词和单位制

量词和单位必须采用中华人民共和国的国家标准 GB3100~GB3102-93，它是以国际单位制（SI）为基础的。非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉字与符号构成组合形式的单位，例如：件/台、元/km。

5. 数字

毕业设计（论文）中的测量统计数据一律用阿拉伯数字，但在叙述不很大的数目时，一般不用阿拉伯数字，如“他发现两颗小行星”、“三力作用于一点”，不宜写成“他发现 2 颗小行星”、“3 力作用于 1 点”。

6. 公式

公式应居中书写，公式的编号用圆括号，放在公式右边行末，公式和编号之间不加虚线。

7. 表格

每个表格应有表序和表题，表序和表题应写在表格上方正中，表序后空一格书写表题。表序、表题采用宋体小 5 号。表格允许下页接写，表题可省略，表头应重复写，并在右上方注明“续表××”。表格上下均应空一行。

8. 插图

毕业设计（论文）的插图（此处插图系指正文中的插图）必须精心制作，线条粗细要合适，图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处。图序、图题采用宋体小 5 号。图应在描图纸或在白纸上用墨线绘成，也可以用计算机绘图。插图上下均应空一行。

9. 注释

毕业设计（论文）中有需要解释的引文或公式可加注说明，用①、②…编号，注释可在页末注（将注文放在加注页的下端）或篇末注（将全部注文集中在文章末尾），而

不可行中注释(即注文夹在正文中)。采用页末注释时,注释必须与注释符号同页。

10. 参考文献

主要参考文献要求 10 篇以上,其中外文文献 2 篇以上(指导教师认定为特殊类型的论文,可以不列外文参考文献)。参考文献必须是公开出版、发表的(含网上下载)著作或期刊(论文),统一放在文后,并按文中出现的先后顺序,用阿拉伯数字进行自然编号,序码加方括号。

依据国家标准《文后参考文献著录规则》(GB/T7714-2005),中文参考文献书写格式为:

专 著: [序号] 作者名. 书名[M]. 出版地: 出版单位, 出版年: 引文页码.

期 刊: [序号] 作者名. 题名[J]. 刊名, 年, 卷号(期号): 所引用的文献在期刊中的起止页码.

报 纸: [序号] 作者名. 题名[N]. 报刊名, 年一月一日(版次). (示例: 2009—01—01(1))

论 文 集: [序号] 作者名. 题名[C]// 论文集作(编)者. 论文集名. 出版地: 出版单位, 出版年: 所引用的文献在文集中的起止页码.

电子文献: [序号] 作者名. 电子文献名[DB/OL]. (发表或更新日期)[引用日期]. 获取或访问路径(即网址).

学位论文: [序号] 作者名. 题名[D]. 授予单位所在地: 授予单位, 授予年.

专 利: [序号] 申请者. 专利名[P]: 专利国别, 专利号. 公告日期.

外文参考文献编排格式: 按语言所在国学术界通行的格式。

参考文献作者三名以内的全部列出,四名以上的列前三名,中文后加“等”,英文后加“et al”。作者姓名不管是外文还是汉语拼音,一律姓在前名在后(如 Hardy Thomas.)。外文姓不可缩写,名可缩写;如作者为二人以上,第一位作者的格式为先姓后名,后用逗号,其他作者均按先姓后名,但名后不加标点,最后一名作者名前要加 and,最后用句号。

11. 附录

设计(论文)作者认为某些内容必须阐明,但放入正文又不太恰当,则可纳入附录,例如公式的推演、计算附表、编写的程序等。如果文章中引用的符号较多,为便于读者查阅,编写符号说明表等也可放入附录中。

12. 谢辞

谢辞应以简短的文字对在课题研究和论文(设计)撰写过程中曾直接给予帮助的人员(例如指导教师、答疑教师及其他人员)表示自己的谢意,这不仅是一种礼貌,也是对他人劳动的尊重,是治学者应有的思想作风。

图纸: 毕业设计中工程图纸的具体数量由系、教研室或研究所规定,绘图要求应符

合各学科、各专业所对应的国家制图标准。工程图可用计算机或手工绘制。图纸数量较多时可单独装订成册。

外文科技文献译文及原文复印件：学生在完成毕业设计的同时，还要求翻译 20000 个外文印刷字符或译出 5000 个汉字以上的专业文献或相关技术资料，内容要尽量结合课题，并经指导教师认可。原文如系网上下载，无法提供原文复印件时，则应注明下载的网址、网站、题名、文献发表时间等。

光盘：毕业设计（论文）中所有文件资料，均应完整有序地刻入光盘，以供存档。

成绩评定书：填写时应字迹工整、词句严谨。

四、毕业设计（论文）完成后的打印、装帧

毕业设计（论文）资料文件一律用 A4 纸打印，手写一律用黑或蓝黑墨水，书写要认真，字体要工整，页面要整洁。

毕业设计（论文）资料按以下顺序装订：

第一部分：文本按封面→中外文摘要或设计总说明(含关键词)→目录→正文文本→参考文献→附录→谢辞等顺序装订成册，并附刻好的光盘。

工程图纸按国家标准中图纸的折叠装订要求整理装订。图纸数量较多时可单独装订成册。

第二部分：按译文封面→译文→原文复印件等顺序装订成册，同时与第一部分一并刻入光盘。

第三部分：按毕业设计（论文）任务书、毕业设计（论文）开题报告、成绩评定书等顺序装订成册。

如有其它作品或相关成果资料，应整理齐全，放入填写好的毕业设计（论文）资料袋交指导教师验收，由学院归档。

* 开题报告、任务书、文本封面、译文封面、文稿纸等统一从同济大学教务管理信息系统网站下载使用（网址：<http://xuanke.tongji.edu.cn/>）。

附件 2

同济大学本科生毕业论文（设计）撰写规范 （经管、人文、法学、外语、艺术类专业）

毕业论文（设计）是学生毕业前最后一个重要学习环节，是学习深化与升华的重要过程。它既是学生学习、研究与实践成果的全面总结，又是对学生素质与能力的一

次全面检验，也是对学生的毕业资格及学位资格认证的重要依据。为了保证我校本科生毕业论文（设计）质量，特制定“同济大学本科生毕业论文（设计）撰写规范（经管、人文、法学、外语、艺术类专业）”。

一、毕业论文（设计）资料的组成

1. 开题报告；2. 毕业论文（设计）任务书；3. 毕业设计（论文）成绩评定书；4. 毕业论文或设计说明书；5. 译文及原文复印件(含原著<或期刊>的封面和目录)；6. 电子文档(光盘)。

二、毕业论文（设计）资料的填写与整理

毕业论文（设计）开题报告、任务书、成绩评定书、文本封面、报告纸等资料文件可从校园网教务管理信息系统平台上下载使用，资料文件的纸面格式、字体、字号学校已统一设置，不要改动，直接输入内容。

毕业论文（设计）资料文件一律用 A4 纸打印，手写一律用黑或蓝黑墨水，书写要认真，字体要工整，卷面要整洁。

毕业论文（设计）资料分别按以下顺序整理装订：

1. 毕业论文（设计）文本按封面→中外文摘要或设计总说明(含关键词)→目录→正文文本→参考文献→附录→谢辞等顺序装订成册，并附刻好的光盘。

2. 按译文封面→译文→原文复印件等顺序装订成册，同时与前一部分一并刻入光盘。

3. 毕业论文（设计）任务书、毕业论文（设计）开题报告、成绩评定书按顺序一起装订；毕业论文（设计）资料文件整理收集好，放入填写好的毕业论文（设计）资料袋交指导教师查收，经审阅、评定后学院归档。

三、毕业论文（设计）撰写的结构与要求

一份完整的毕业论文（设计）应包括以下几个方面：

1. 标题

标题应该简短、明确、有概括性。标题字数要适当，如果字数过多，可以分成主标题和副标题，主、副标题都不宜过长。

2. 论文摘要或设计总说明

论文摘要以浓缩的形式概括研究课题的内容，中文摘要以 250 字左右、外文摘要以 200 个左右实词为宜，关键词一般 3~5 个为宜，字体、字号详见附件 16。

3. 目录

目录按不超过三级标题编写，即：第一级为“一、……”、第二级为“（一）……”、第三级为“1. ……”。标题要求层次清晰。目录中的标题应与正文中的标题一致，附录也应依次列入目录。

4. 正文

各类论文的具体要求如下:

经济与管理类毕业论文(设计)正文应包括绪论、正文主体与结论。

绪论应说明本课题的意义、目的、研究内容,阐述本课题应解决的主要问题。

正文主体是对研究工作的详细表述,论文的论点、论据、论证之间应有逻辑性。论点要有新意和针对性;论据要充分、真实、典型;论证方法要科学。在论证中需通过第一手或第二手资料、数据和多角度的理由来论证与阐释中心论点。

结论是对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结,对所得结果与已有结果的比较和课题尚存在的问题,以及进一步开展研究的见解与建议。结论要写得概括、简短。

经济与管理类毕业论文(设计)正文字数不少于10000字。

人文、法学、艺术、外语类毕业论文(设计)的选题应关注学术前沿和研究热点,论点鲜明、论据充分,论证应有逻辑性,要有一定深度和创新。文字表达流畅,结构合理。正文部分字数不少于6000字。

5. 参考文献

主要参考文献要求10篇以上,其中外文文献2篇以上(指导教师认定为特殊类型的论文,可以不列外文参考文献)。参考文献必须是公开出版、发表的(含网上下载)著作或期刊(论文),统一放在文后,并按文中出现的先后顺序,用阿拉伯数字进行自然编号,序码加方括号。

依据国家标准《文后参考文献著录规则》(GB/T7714-2005),中文参考文献书写格式为:

专 著:[序号] 作者名. 书名[M]. 出版地: 出版单位, 出版年: 引文页码.

期 刊:[序号] 作者名. 题名[J]. 刊名, 年, 卷号(期号): 所引用的文献在期刊中的起止页码.

报 纸:[序号] 作者名. 题名[N]. 报刊名, 年一月一日(版次). (示例: 2009—01—01(1))

论 文 集:[序号] 作者名. 题名[C]// 论文集作(编)者. 论文集名. 出版地: 出版单位, 出版年: 所引用的文献在文集中的起止页码.

电子文献:[序号] 作者名. 电子文献名[DB/OL]. (发表或更新日期)[引用日期]. 获取或访问路径(即网址).

学位论文:[序号] 作者名. 题名[D]. 授予单位所在地: 授予单位, 授予年.

专 利:[序号] 申请者. 专利名[P]: 专利国别, 专利号. 公告日期.

外文参考文献编排格式: 按语言所在国学术界通行的格式。

参考文献作者三名以内的全部列出,四名以上的列前三名,中文后加“等”,英文后加“et al”。作者姓名不管是外文还是汉语拼音,一律姓在前名在后(如

Hardy, Thomas.)。外文姓不可缩写, 名可缩写; 如作者为二人以上, 第一位作者的格式为先姓后名, 后用逗号, 其他作者均按先姓后名, 但名后不加标点, 最后一名作者名前要加 and, 最后用句号。

6. 附录

设计(论文)作者认为某些内容必须阐明, 但放入正文又不太恰当, 则可纳入附录, 例如公式的推演、计算附表、调查问卷和编写的程序等。如果文章中引用的符号较多, 为便于读者查阅, 编写符号说明表等也可放入附录中。

7. 谢辞

谢辞应以简短的文字对在课题研究和论文(设计)撰写过程中曾直接给予帮助的人员(例如指导教师、答疑教师及其他人员)表示自己的谢意, 这不仅是一种礼貌, 也是对他人劳动的尊重, 是治学者应有的思想作风。

8. 图纸

毕业设计中工程图绘图要求符合《同济大学本科生毕业设计制图规范》。图纸可用计算机或手工绘制。图纸应单独装订成册。

9. 译文

每名学生在完成毕业论文(设计)的同时, 要求翻译 20000 个外文印刷字符或译出 5000 汉字以上的有关技术资料或专业文献, 内容要尽量结合课题, 须经指导教师认可, 并应提供原文复印件。原文如系网上下载, 无法提供原文复印件时, 则应注明下载的网址、网站、题名、文献发表时间等。

对外语专业及各学院(系)留学生译文的要求, 由学生所在学院(系)教务委员会确定是否需要。如不需要, 应以书面形式报教务处实践学科备案。

四、毕业论文(设计)的其他注意事项

1. 书写

毕业论文(设计)要用学校规定的文稿纸书写或打印(手写时必须用黑或蓝黑墨水), 正文中的任何部分不得写到文稿纸边框以外, 文稿纸不得随意接长或截短。汉字必须使用国家公布的规范字。

2. 标点符号

毕业论文(设计)中的标点符号应按新闻出版署公布的“标点符号用法”使用。

3. 名词、名称

科学技术名词术语, 尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称, 尚未统一规定或叫法有争议的名称术语, 可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时, 首次出现时应在括号内注明其含义。外国人名一般采用英文原名, 按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名(如牛顿、达尔文、马克思等)可按通常标准译法写译名。

4. 量和单位

量和单位必须采用中华人民共和国的国家标准 GB3100~GB3102-93, 它是以国际单位制(SI)为基础的。非物理量的单位, 如件、台、人、元等, 可用汉字与符号构成组合形式的单位, 例如: 件/台、元/km。

5. 数字

毕业论文(设计)中的测量统计数据一律用阿拉伯数字, 但在叙述不很大的数目时, 一般不用阿拉伯数字, 如“他发现两颗小行星”、“三力作用于一点”, 不宜写成“他发现 2 颗小行星”、“3 力作用于 1 点”。大约的数字可以用中文数字, 也可以用阿拉伯数字, 如“约一百五十人”, 也可写成“约 150 人”。

6. 标题层次

毕业论文(设计)的全部标题层次应有条不紊, 整齐清晰。相同的层次应采用统一的表示体例, 正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应, 不应有与标题无关的内容。

正文编号方法应采用不超过 5 级的编号方法, 第一级为“一、”、“二、”、“三、”等, 第二级为“(一)”、“(二)”、“(三)”等, 第三级为“1.”、“2.”、“3.”等, 第四级为“(1)”、“(2)”、“(3)”等, 第五级为“①”、“②”、“③”等。外语类论文的标题层次, 可参照语言所在国通行的规则。毕业设计的标题层次则参照工科类、理科类章节序号格式撰写。

7. 公式

公式应居中书写, 公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末, 公式和编号之间不加虚线。

8. 表格

每个表格应有表序和表题, 表序和表题应写在表格上方正中, 表序后空一格书写表题。表格允许下页接写, 表题可省略, 表头应重复写, 并在右上方写“续表××”。

9. 插图

毕业设计的插图必须精心制作, 线条粗细要合适, 图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题, 图序和图题应放在图位下方居中处。图应在描图纸或在白纸上用墨线绘成, 也可以用计算机绘图。

10. 注释

毕业设计(论文)中有需要解释的引文或公式可加注说明, 用①、②…编号, 注释可在页末注(将注文放在加注页的下端)或篇末注(将全部注文集中在文章末尾), 而不可行中注释(即注文夹在正文中)。采用页末注释时, 注释必须与注释符号同页。

*** 开题报告、任务书、文本封面、译文封面、文稿纸等统一从同济大学教务管理信息系统网站下载使用(网址: <http://xuanke.tongji.edu.cn/>)。**

同济大学本科生艺术类毕业作品创作规范

凡艺术类本科毕业生，应以毕业作品创作过程及结果为毕业考核的主要内容，并以此作为评定毕业生毕业成绩的主要依据。

艺术类本科毕业生中，允许 10%的毕业生以撰写毕业论文为毕业考核的主要内容，并以论文作为评定毕业成绩的主要依据，论文撰写依“同济大学本科生人文类毕业论文（设计）撰写规范”为参照。

毕业创作作品及论文必须是原创，若发现有抄袭行为，按学校有关规定处理。毕业创作作品与论文的版权，归学生与学院共同所有。

毕业创作作品及论文，以合适的媒介或载体形式上交至学院，上交时间为当年学校毕业规定时间。

毕业作品创作规范：

一、影视类（也称新媒体类）

（一）广播电视编导

1. 创作作品

（1）小型故事片：剧本、导演阐述、分镜头剧本、预算、工作计划、完成作品、书面总结；

（2）纪录片：主题构思（书面形式）、预算、工作计划、完成作品、书面总结；

（3）节目、广告等：同（1）小型故事片；

（4）书面总结要求：以总结作品制作工作为主，结合相关理论。长度不少于 2500 字。

2. 制作作品

制作类作品必须是为公开发表而制作的作品。

制作单位必须提供相关证明和有效合同，并经指导教师认可。以制作类作品为毕业作品的学生，必须在这一作品中担任副职（包括副职）以上职务，并在合同中注明。制作类作品职务包括所有的主要创作职务，如编剧、导演、摄像、录音、美术等。

文案包括创作构思和书面总结（要求和格式参照创作作品）。

（二）电影制作

由影视作品和制作报告构成

1. 影视作品长度 30 分钟以内。影视作品要求学生用视觉影像手段通过叙述一个完整的故事，表达一个主题思想。

2. 制作报告包括毕业影视作品的选题报告，梗概，研究报告（导演阐述），剧本，制

作蓝本,资金预算,制作计划,导演手记,后记(自我评价)。

3. 研究报告(导演阐述)中,学生应对自己的选题立意和主题思想做相应的理论阐述,对制作和表现手法做相关的说明。字数:1500~2500。

4. 学生必须在影视毕业作品中担任主创人员,如制片人,导演和编剧的工作。

(三) 动画

1. 提交完整的动画原创短片,影片长度在3~5分钟;

2. 提交完整的剧本,导演阐述,文字分镜头台本;

3. 提交有代表性的设计稿,包括人与景合成稿;

4. 提交影片的导演分镜头台本;

5. 提交影片的人物设定,包括四视图、比例图、动态图、表情图、手足图;

6. 提交影片场景设计图,包括角度调度图、全视图、气氛图、彩色效果图、黑白稿、素描稿、道具图,主场景设计图,分场景设计图。

(四) 摄影

毕业设计共计十套件:

1. 商业摄影:包括产品、时尚、广告,共三件套;

2. 创意摄影:自由命题,方法、技巧自定,但必须有一定水平的后期处理,共三件套;

3. 专题创作:包括人物、风光、个性化风格、风土人情。主题自定,共四件套。

二、表演类

(一) 表演

1. 实践部分:时间为四年级第一学期,在此期间学生必须参加一部电影或一台大戏的创作全过程。在其中完成一个完整的人物形象的创作任务。

2. 理论部分:时间为四年级第二学期的前十周。在此期间,学生在导师的指导下完成表演学术论文一篇,字数至少为3000字。论文格式参照“同济大学本科生人文类毕业论文(设计)撰写规范”要求。

(二) 舞蹈表演教育

1. 表演作业:以整班为单位,完成一场约1小时30分的舞台实践演出。占总成绩40%。根据学生的特点与能力由主课教师在以下三项中选择:

(1) 20世纪古典芭蕾保留剧目中选择。可以单人、双、三或群舞形式进行。

(2) 在21世纪中外现代芭蕾作品中选择。

(3) 由主课老师根据学生的专业特点与学生共同进行作品创作。

2. 教学作业:占总成绩30%。由以下两部分完成:

(1) 独立完成两节不同年龄层次以及不同训练背景(专业和业余)的实践芭蕾基本训练教学。专业学生课时为90分钟,业余学生课时为45~60分钟。

(2) 按照上述两节课程的程度编写相应教案，内容包括：教学背景（学生人数、年龄、习舞时间或经验、该堂课在一年教学计划中的具体位置等）、教学目的、具体教学内容和组合分析、辅助教学材料的运用（音乐，道具等）、教学总结、改善教学的方法与措施。

3. 论文：占总成绩 30%。字数至少为 3000 字。主要围绕芭蕾表演或教育进行探讨，论文内容可以从下列题目中选择：

- (1) 芭蕾教学方法的运用
- (2) 舞蹈教学管理
- (3) 音乐与舞蹈的关系
- (4) 专业与业余教学的比较
- (5) 解剖学在舞蹈教学中的运用
- (6) 心理学在舞蹈教学中的运用
- (7) 芭蕾发展史

也可根据学生的研究或学习特长选择与舞蹈表演或教学相关的论文题目。由学生提交论文大纲供导师考虑。

(三) 音乐表演

根据学院教学委员会制定的相关规定执行。规定以书面形式报教务处实践教学科备案。

三、艺术设计类

(一) 广告设计

- 1. VI类：基础部分 30 项，应用部分 40 项，不允许套用模板；
- 2. 海报类：三个主题，每个主题数量不少于三件，创作过程结集成册，20 页以上；
- 3. 包装类：系列包装，数量不少于十二件，创作过程结集成册。20 页以上；
- 4. 书籍设计类：书籍封面设计，含封面、封底、封三、封四，书签、扉页，十二套方案、画册，含三个主题，每个主题不少于 24 页；
- 5. 展示类：三个主题，每个主题不少于 3 个方案，每个方案含平面图、效果图、细节剖面图；
- 6. 网络媒体类：三个主题，每个主题不少于三级页面，必须有 flash 等活动画面。

同济大学学科专业设置与调整管理办法（试行）

同研〔2013〕59号

（经校学术委员会、校学位评定委员会、校教务委员会审议通过）

为规范我校学科专业的设置与调整,依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国学位条例》、国务院学位委员会和教育部合署颁发的《学位授予和人才培养学科目录设置与管理办法》、教育部公布的《普通高等学校本科专业设置管理规定》,以及《同济大学学术委员会章程》、《同济大学学位授予工作细则》、《同济大学教务委员会章程》,特制定本管理办法。

一、基本原则

1. 学科专业是我校开展人才培养和学位授予工作的基本依据。
2. 在我校现有的博士硕士学术型学科目录和专业学位目录、本科专业目录的基础上,学科专业及相应学位层次的增设、更名、合并或撤销等,统称为学科专业设置与调整。
3. 学校在同济大学学科专业建设领导小组（简称领导小组）下设学科专业设置与调整工作小组（简称工作小组）。领导小组根据学校整体发展规划,为了合理配置教育资源、优化学科专业结构、提高人才培养质量,进行学科专业设置与调整的顶层设计。工作小组以校领导小组的顶层设计为指导原则,负责全校学科专业设置与调整的程序性工作。
4. 工作小组根据上级主管部门的规定和要求,结合我校实际情况,根据不同层次学位和专业特点,组建学科专业设置与调整专家专项论证工作组（简称专家工作组）。
5. 博士硕士学科专业设置与调整评审细则、本科专业设置与调整评审细则分别制订。

二、学科专业设置与调整工作小组

6. 职责任务
 - （1）负责审核全校学科专业设置与调整的初步方案,并向领导小组汇报初步方案;
 - （2）组建专家工作组,委托专家工作组进行学科设置与调整论证工作;
 - （3）负责向校长办公会议、校教务委员会、校学位评定委员会汇报论证方案;
 - （4）协调校学位评定委员会办公室、教务处实施公示、报备、报批等程序。
7. 人员组成

工作小组由分管研究生教育和本科教育工作的校级领导、研究生院主管院长、教务处主管处长、校学术委员会委员代表、校学位委员会委员代表、教务委员会委员代表等组成。

工作小组设组长 1 名，副组长 1-2 名，小组由 7 至 11 人组成，任期一般为 3 年。

组员因各种原因不能承担工作，工作小组将调整组成人员。

工作小组组建及换届名单由分管校长提名，学校发文公布。

任期内工作小组调整名单经工作小组组长与副组长商议同意后，学校发文公布。

三、专家工作组

8. 专家工作组受工作小组委托，对博士硕士学科专业的设置与调整初步方案、本科专业的设置与调整初步方案进行详细论证和评议，并向工作小组汇报论证和评议结果。

四、工作程序

9. 学校学术委员会、学校职能部门、学科专业委员会、专业学位教育指导委员会、学位评定分委员会、院系教务委员会可向工作小组提出学科专业设置与调整的初步方案。

10. 工作小组进行形式审核，可不受理明显不符合教育部或学校相关基本原则和规定的初步方案。

11. 工作小组向校学科专业建设领导小组汇报初步方案；领导小组讨论决定是否同意进入详细论证阶段。若领导小组不同意，则提出方有申诉权，可直接向校学位委员会或教务委员会提出初步方案；经两个委员会同意可进入详细论证阶段，不同意则结束流程。

12. 工作小组组建并委托专家工作组对初步方案进行详细论证和评议，并根据国务院学位办、教育部有关规定安排公示及征求意见。

13. 校长办公会根据专家工作组评议意见和结论以及公示反馈结果对论证方案进行审议。

14. 工作小组将设置与调整博士硕士学科专业点论证方案向校学位评定委员会汇报，校学位评定委员会举行会议审定；

工作小组将设置与调整本科专业论证方案向校教务委员会汇报，校教务委员会举行会议审定。

15. 对于学校自主审批的学科和专业，学校发文公布学科专业设置与调整情况；

对于须经上级主管部门审核审批的学科专业，校学位办公室或校教务处负责将审定的论证方案报送上级部门审核；经上级部门审批通过后，学校发文公布学科专业设置与调整情况。

五、附则

16. 本办法自学校公布之日起施行；之前公布的相关文件规定与本办法不符者，

按本办法执行。

17. 本办法附组织图和流程图。

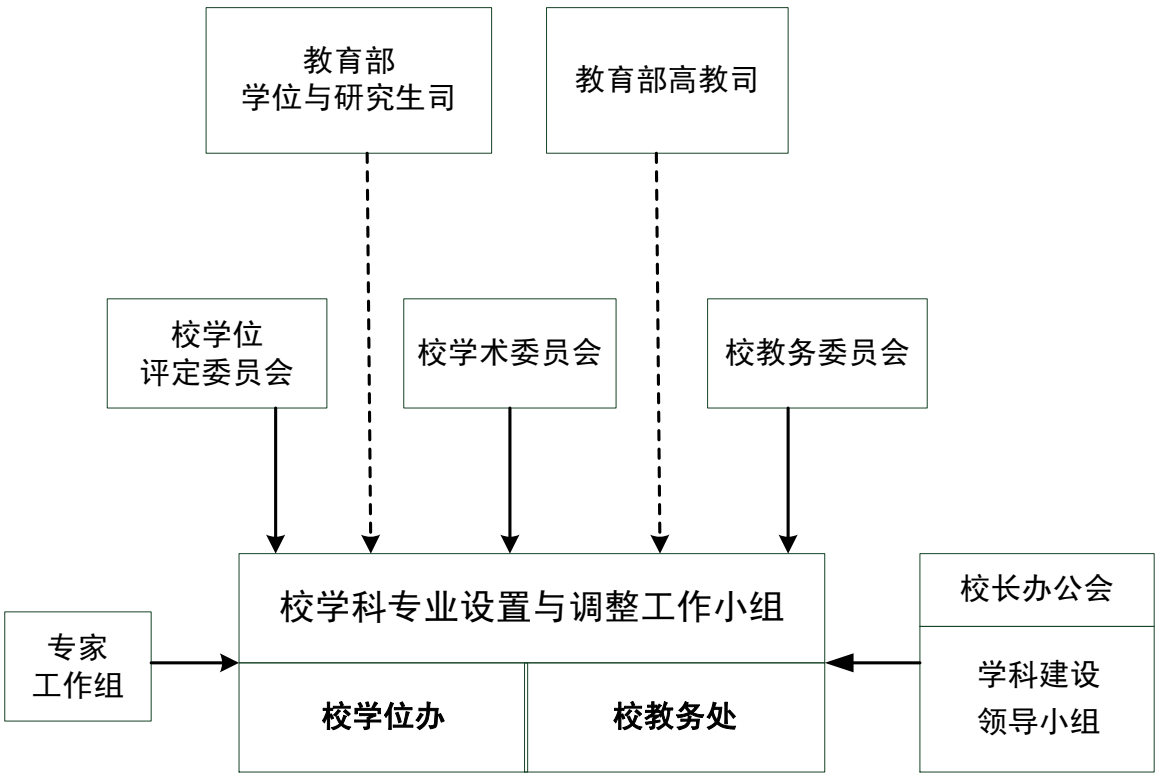
18. 本办法解释权归同济大学学科专业建设领导小组。

19. 《同济大学博士硕士学科专业设置与调整评审细则》和《同济大学本科专业设置与调整评审细则》另文发布。

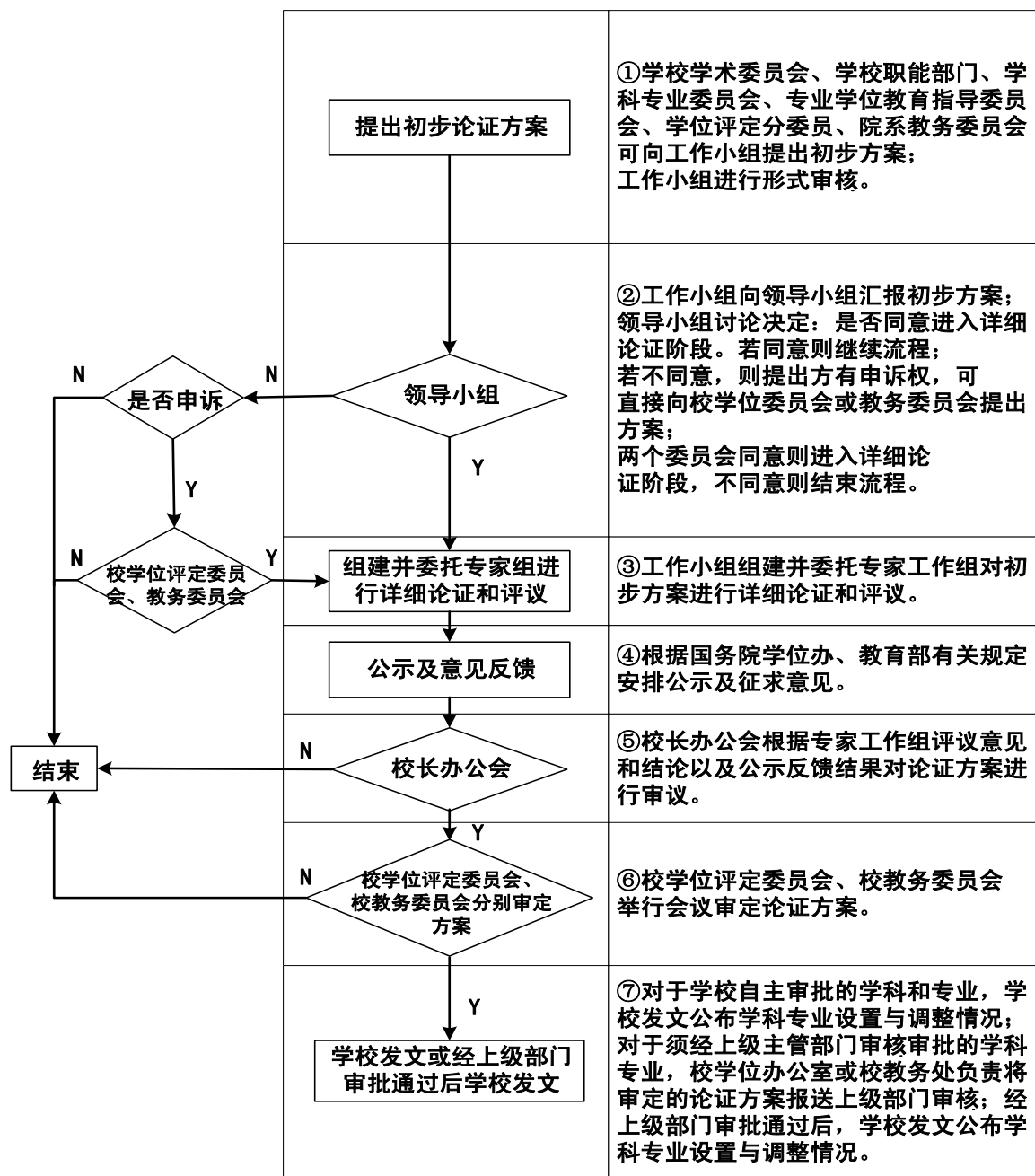
二〇一三年七月二十九日

附件

组 织 图



流程图



2014 级研究生收费和奖助方案

同研〔2013〕68 号

(2013 年 6 月 3 日经校长办公会议通过)

一、研究生分类

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。

二、研究生收费制度

1. 单独备案收费专业学位研究生

1) 范围：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等。

2) 收费标准：按照备案标准收费。

2. 专项研究生按照教育部统一政策执行。

3. 普通研究生

1) 范围：非定向学术型硕士、定向学术型硕士、非定向专业学位硕士、定向专业学位硕士、非定向博士和定向博士研究生。

2) 收费标准：按照学制收费，硕士 0.8 万/学年，博士 1 万/学年。

三、研究生奖助体系

1. 研究生国家奖学金

1) 范围：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。

2) 金额：硕士研究生 2 万/人，博士研究生 3 万/人。

2. 国家助学金

1) 范围：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等。

2) 金额：硕士研究生 0.6 万/年，博士研究生 1.8~2.2 万/年。详见奖助方案简表。

3. 学业奖学金

1) 范围：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等。

2) 金额：硕士研究生 0.8 万/学年，博士研究生 1.0 万/学年。详见奖助方案简

表。

4. 其它奖学金

1) 范围：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。

2) 金额：详见奖助方案简表。

5. 助研、助教和助管

1) 助研范围：普通研究生中的非定向学术型硕士。

2) 助教、助管范围：普通研究生中的非定向学术型硕士、非定向专业学位硕士。

3) 金额：200~400 元/月，详见奖助方案简表。

6. 国家助学贷款

1) 范围：非定向单独备案收费研究生、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等。

2) 金额：按国家规定执行。

四、奖助方案简表

2014 级硕士研究生奖助方案（学制内）

		硕士	备注
学业奖学金	范围	普通研究生中的非定向学术型和非定向专业学位硕士研究生	
	金额	全额（0.8 万/学年）	
	调整	每年进行调整，不合格淘汰制	
国家助学金	范围	普通研究生中的非定向学术型和非定向专业学位硕士研究生	专项研究生中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硕士研究生按入学当年教育部政策执行
	金额	0.6 万/年	以十个月计
其它各类奖学金	范围	普通研究生中的非定向学术型和非定向专业学位硕士研究生，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硕士研究生	
	金额	国家奖学金（2 万/人）	
		学校优秀硕士生奖学金（0.5 万/人，2.5%）	
		学校研究生社会活动奖学金（0.5 万/人，2.5%）	
		社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

助研	范围	普通研究生中的非定向学术型硕士研究生	国家试点学院土木工程学院助研方案另行制定.
	金额	1) 第一年 200 元/月 (学校配套) 2) 第二、三年 400 元/月 (其中导师 200 元/月, 学校配套 200 元/月)	以十个月计
助教	范围	普通研究生中的非定向学术型和非定向专业学位硕士研究生	
	金额	400 元/月	以十个月计
助管	范围	普通研究生中的非定向学术型和非定向专业学位硕士研究生	
	金额	400 元/月	以十个月计

2014 级博士研究生奖助方案 (学制内)

		博士	备注
学业奖学金	范围	普通研究生中的非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	
	金额	全额 (1 万/学年)	
	调整	每年进行调整, 不合格淘汰制	
国家助学金	范围	普通研究生中的非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	专项研究生中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博士研究生按入学当年教育部政策执行
	金额	学校 1400 元+导师出资 (各培养单位导师出资部分见附表)	以十个月计
其它各类奖学金	范围	普通研究生中的非定向学术型博士和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博士研究生	
	金额	国家奖学金 (3 万/人)	
		学校优秀博士新生奖学金 (0.5 万/人, 数量为当年招生总名额的 11%左右)	
		学校优秀博士奖学金 (1 万/人, 数量为当届博士生总数的 11%左右)	
		学校研究生社会活动奖学金 (0.5 万/人, 2.5%)	
		社会捐赠奖学金	见捐赠协议

2014 级博士研究生奖助方案（超过学制的第一、二年）

		博士	备注
国家 助学金	范围	超过学制的非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生	超过学制的第一年资助人数为当届招生总数的 20%左右、超过学制的第二年资助人数为当届招生总数的 10%左右。由学生申请、导师同意，达到学校制定的标准要求方能获得。
	金额	学校 1400 元+导师出资（各培养单位导师出资部分见附表）	以十个月计
其它 各类 奖学金	范围	超过学制的非定向学术型博士和非定向专业学位博士研究生，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博士研究生	
	金额	国家奖学金（3 万/人）	
		学校优秀博士奖学金（1 万/人） 学校研究生社会活动奖学金（0.5 万/人）	
		社会捐赠奖学金	按照捐赠协议

备注：导师还可根据研究生科研投入情况发放另外的科研酬金（原则上硕士最高 800 元/月，博士最高 1500 元/月。若需超过标准，请向研究生院基金办和财务处备案。）

2014 级博士研究生助学金导师出资部分汇总表

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

120	交通运输工程学院	800
140	铁道与城市轨道交通研究院	800
160	生命科学与技术学院	600
170	软件学院	700
180	汽车学院	800
190	海洋与地球科学学院	600
210	人文学院	400
240	法学院	400
260	马克思主义学院	400
250	政治与国际关系学院	400
290	测绘与地理信息学院	400

二〇一三年九月二十九日

同济大学 2013 年研究生国家奖学金评审实施细则

同研〔2013〕71 号

（2013 年 6 月 3 日经校长办公会议通过）

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》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二年级以上（含二年级）在读的以下各类研究生（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。

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，或已经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。

直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与国家奖学金的评定。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份参与评定；进入选修博士研究生课程阶段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。

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、党政管理人员、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）在评审过程中，应充分尊重本院（系、所）学术组织、研究生导师的推荐意见。

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、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，在考虑向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜，并综合考虑其他研究生奖学金的基础上，确定院（系、所）名额分配方案。

3. 秘书处根据名额分配方案，将名额分配到各院（系、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。

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

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

六、出现以下情况的研究生，不得参加研究生国家奖学金的评审：

1. 评奖学年内出现过课程不及格者。

2. 被认定违反研究生学术行为规范者。

3. 无正当理由未按规定注册者。

4. 处于休学期间者。

5. 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。

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

二〇一三年九月二十九日

附件

研究生分类标准

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

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

同济大学研究生奖学金管理办法

同研〔2013〕72号

(2013年6月3日经校长办公会议通过)

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目标，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 奖励对象和基本申请条件

第三条 本办法所指研究生奖学金的奖励对象，为在我校就读的以下各类研究生（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。除特别注明奖励对象为一年级研究生的，均为二年级以上且在最长学习年限内的研究生。

第四条 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。
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。

第五条 出现以下情况的研究生，不得参加研究生奖学金的评审：

1. 评奖学年内出现过课程不及格者。

2. 被认定违反研究生学术行为规范者。
3. 无正当理由未按规定注册者。
4. 处于休学期间者。
5. 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。

第三章 评审组织

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第四章 评审原则

第九条 研究生奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优的原则，杜绝弄虚作假。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 首次申请研究生国家奖学金时，可使用入学之日起至申请截止日之间的各类支撑材料（含获得其他各类奖学金使用过的材料）；已获研究生国家奖学金者再次申请时，只能使用上次申请截止日至本次申请截止日之间的各类材料（含获得其他各类奖学金使用过的材料）。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，仅可使用上一学年内的各类支撑材料。

第十五条 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。

第五章 申请、评审程序

第十六条 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，秘书处根据名额分配方案将名额具体分配到各院系。

第十七条 符合规定条件且有意愿申请研究生奖学金者，填写“同济大学研究生评奖评优登记表”（部分奖学金另需填写专门的申请表格）并按要求提供相关材料，向所在院系提出申请。

第十八条 研究生奖学金基本评审程序为：

（1）院系根据各自评审实施细则对申请者进行初审并综合排序，确定研究生奖学金初步名单；

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

（3）院系将公示后无异议的初步名单及相关材料报秘书处；

（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。

第六章 异议裁决

第十九条 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。

第七章 奖金发放与监督

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第八章 附 则

第二十三条 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。

第二十四条 院系研究生奖学金的评审表决结果，由所在院系负责保存备查；学校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。

第二十五条 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奖学金。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，由研究生院、研究生工作部负责解释。

附件：研究生分类标准

二〇一三年九月二十九日

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专业学位博士研究生。

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。

同济大学优秀博士学位论文评选办法

同研〔2013〕89号

（2013年11月25日校第十届学位评定委员会第六次会议审议通过）

为激励我校博士研究生的学术创新精神，提高博士研究生的培养质量和学术水平；并为参加全国优秀博士学位论文及上海市研究生优秀成果评选做好前期准备工作，学校决定每年评选校优秀博士学位论文。为规范评选过程，特制定本办法。

一、评选的原则与范围

1. 评选的原则：科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺勿滥。

2. 评选的范围：前一年下半年至当年上半年（学年度）授予的博士学位论文；博士学位论文答辩前已获得副高级（含）职称以上的作者所撰写的博士学位论文、涉密的博士学位论文，不参与评选。

3. 每年评选出的优秀博士学位论文篇数为学年度学校授予博士学位论文总篇数的5%左右。

二、评选的组织

4. 在校学位评定委员会的领导下，设立评选优秀博士学位论文专家组（简称“专家组”），校学位办公室负责组织评审工作。

5. 专家组由学科代表、研究生院主管院长、主管校长等人组成，主管校长担任组长；学科代表由各分委员会推荐；组长确定专家组成员名单。

专家组的主要职责为：评选和认定校优秀博士学位论文名单。

6. 校学位办公室主要职责为：部署评选工作；组织专家评审工作；接受和处理有关异议事项；研究处理评选工作中的其他问题。

三、评选标准

7. 选题为本学科前沿，具有开创性，具有较大理论意义或应用价值。

8. 在科学理论、专门技术或研究方法上有创新，并取得突破性进展，达到国际同类学科先进水平，具有较大的社会效益或较好的应用前景。

9. 学位论文体现本学科及相关领域坚实宽广的理论基础与系统深入的专门知识，材料翔实，数据可靠，推理严密，层次分明，文笔流畅，表达准确，图表规范。

10. 学位获得者在攻读学位期间一般应发表或被录用一定数量的与学位论文工作有关的高水平学术论文，或学位论文内容获得省部级及以上科技进步奖或取得发明专利。

四、评选程序

11. 校学位办公室按各学位评定分委员会年度授予博士学位人数的 10%名额下达各分委员会推荐优秀博士学位论文。

12. 分委员会在下达名额范围内，评选优秀博士学位论文，确定推荐名单，并进行排序。

13. 专家组对各分委员会推荐的优秀博士学位论文进行评审，对分委员会推荐的论文篇数的前 35%进行审议认定，对后 65%通过现场答辩、听取汇报、投票等方式，评选确定 15%作为优秀博士学位论文，此额度不受学科限制；专家组对分委员会推荐的优秀博士学位论文评审确定提名奖名单。

14. 校学位办公室将专家组评选的优秀博士学位论文名单提交校学位评定委员会审定。

15. 校学位办公室将入选校优秀博士学位论文名单公示 10 个工作日。

16. 公示期结束后，经主管校长批准，公布校优秀博士学位论文名单；学校给予优秀博士学位论文获得者及其指导教师表彰和奖励。

17. 若对评优工作持有异议，校学位评定委员会授权专门工作组审议和处理相关工作。

18. 对于获奖的论文，如发现有剽窃、作假、主要研究结论不能成立等严重问题，一经认定，取消奖励并按有关规定进行相应处罚。

五、附则

19. 各学位评定分委员会应对评选工作予以充分的重视，根据本办法，自行制定并细化评审办法，并将评审办法报校学位办公室备案。

20. 本办法经校学术委员会、校学位评定委员会审议通过后，学校公布施行；之前公布的相关文件废止。

二〇一三年十一月二十八日

同济大学优秀学位论文奖励条例

同研〔2013〕89号

（2013年11月25日校第十届学位评定委员会第六次会议审议通过）

为鼓励学术创新，提高研究生培养质量，学校决定每年表彰奖励获得优秀学位论文的作者和指导教师。为做好奖励工作，特制定本条例。

- 一、奖励的优秀学位论文为：全国优秀博士学位论文及全国优秀博士学位论文提名奖论文、上海市优秀博士学位论文、上海市优秀硕士学位论文、校优秀博士学位论文；
- 二、奖励获得全国优秀博士学位论文的作者和指导教师，每人贰万元人民币；
- 三、奖励获得全国优秀博士学位论文提名奖的作者和指导教师，每人壹万元人民币；
- 四、奖励获得上海市优秀博士学位论文的作者和指导教师，每人伍千元人民币；
- 五、奖励获得上海市优秀硕士学位论文的作者和指导教师，每人贰千元人民币；
- 六、向获得校优秀博士学位论文的作者和指导教师颁发荣誉证书，并奖励每人贰千元人民币；
- 七、校学位办公室负责相关奖励工作；
- 八、本条例校学位评定委员会审议通过后，学校公布施行。

二〇一三年十一月二十八日

《同济大学教学质量督导工作办法》（修订稿）

同教质〔2013〕1号

（2013年7月2日经主管校长批准）

一、总则

1. 为进一步发挥督导对教育教学工作和质量的督促和引导作用，不断提高教学水平，健全和完善科学的教学质量督导运行机制，特制定本办法。
2. 同济大学教学质量督导按照学校本科和研究生教学工作的有关质量标准和制

度要求,主要负责全校本科、研究生课堂教学质量和本科实验教学质量的监督和反馈,以及研究生论文开题工作的检查;根据学校教育教学质量保证体系运行的要求,开展对影响教育教学质量的关键因素和人才培养过程中的关键环节的检查监督等,并为学校教育教学工作的建设、改革和发展提供意见、建议。

3. 教学质量督导工作贯彻“客观、公正、公平”的原则。

二、督导专家任职资格

1. 热爱、关心学校的教育教学工作,讲课效果好,具有较高学术水平、高度责任感、治学严谨、能正常参与日常听课检查及有关教育教学监督工作的教授、副教授或相当职称的在职和退休教师,以及在校级以上讲课比赛中获一等奖的青年教师

2. 身体健康,为人正派,处事公正,敢于发表意见。

3. 退休教师年龄一般不宜超过 70 岁。

4. 研究生督导一般应具有硕士生导师及以上资格的教授或相当职称的专家学者。

三、组织管理

1. 同济大学教学质量督导由各学院(系)推荐,教学质量管理工作办公室会同教务处、研究生院和实验室与设备管理处进行审核,主管校长批准,学校聘任。聘期二年,可连聘连任。

2. 同济大学教学质量督导分设本科教学督导组、研究生教学督导组和实验教学督导组。

3. 根据我校专业设置情况,督导组分为人文经管组、理学组、工学组、生命医学组及体育艺术组。

(1) 人文经管组:由经济与管理学院、外国语学院、人文学院、法学院、马克思主义学院、政治与国际关系学院的督导组成。

(2) 理学组:由数学系、物理科学与工程学院、化学系、航空航天与力学学院、海洋与地球科学学院的督导组成。

(3) 工学组:由交通运输学院、机械工程学院、材料工程学院、汽车学院、电子与信息学院、铁道与城市轨道交通研究院、软件学院、中德工程学院、中德学院、职教学院、土木工程学院、测绘与地理信息学院、环境工程学院的督导组成。

(4) 生命医学组:由生命学院、医学院、口腔医学院的督导组成。

(5) 体育艺术组:由体育学院、艺术与传媒学院、设计与创意学院、建筑与城市规划学院的督导组成。

4. 校级教学质量督导工作由学校主管副校长领导,教学质量管理工作办公室会同教务处、研究生院与实验室与设备管理处共同负责具体工作的实施和管理。本科和研究生教学督导组对课堂教学和研究生论文开题工作的日常监督检查的组织和管理工作的由教学质量管理工作办公室主要负责,实验教学督导组对实验教学的日常监督检查的组织

管理工作由实验室与设备管理处主要负责。教学质量管理工作使用教务处的“听课检查信息化管理系统”完成督导的选课、评价结果录入、统计等工作；，同时教务处为督导的听课检查提供课表、查询等协助工作。研究生院应配合在今后的信息化系统升级中将“研究生督导听课检查”纳入信息化管理中，以方便学校、院系各管理人员及教师的查阅，同时为督导的听课检查和开题报告检查提供必要的协助工作。

5. 各学院（系）作为学校教育教学质量保证的工作机构，应建立相应的学院（系）教学质量督导组，并负责组织学院（系）督导开展院（系）内的教学质量检查监督工作，如听课检查、试卷检查、毕业设计及实践教学检查等。校、学院（系）两级教学质量督导组相对独立。

四、主要工作

同济大学教学质量督导的职责主要包括课堂教学质量、实验教学质量和研究生论文开题工作的检查监督以及其他教学关键环节的检查监督等。督导在执行监督工作时，应自觉佩戴“同济大学教学质量督导专家”胸卡。听课时不能迟到早退、打手机、打瞌睡、也不能干自己的事情。具体工作如下：

1. 课堂教学质量检查

（1）每学期听课时间一般从第 5 周开始至第 15 周结束。每位督导每学期听 8 门次左右的课程。督导因故不能参加听课检查工作的，应及时告知质管办。

（2）督导原则上自由选择与自己学科专业相近的课程进行听课；除督导自选的课程外，每学期学校将指定部分课程开展有针对性的听课检查。

（3）督导要积极参加每学期第四周召开的督导工作会议，对听课情况进行讨论、沟通和总结。

（4）督导应根据《同济大学本科和研究生听课意见表》（见附件）对授课教师的课堂教学情况进行客观、公正的评价，并将自己的意见和建议在课后与授课教师进行沟通。同时将听课过程中所发现的非正常情况（如未按课表上的上课时间、地点、任课教师上课的情况以及教学设施有问题等情况）及时报质管办。

（5）督导应在听课后三天内提交听课意见表。提交方式如下：本科督导可登陆 <http://xuanke.tongji.edu.cn>，录入听课意见表，也可以邮件的形式发送到 zlgk@tongji.edu.cn，或者将书面听课意见表交质管办备案。研究生听课检查信息系统正在计划中，目前研究生督导只能以邮件的形式提交或者将纸质听课意见表交质管办备案。

（6）对于听课评价中出现“中”和“合格”及以下的课程，督导应及时与教学质量管理工作办公室联系。教学质量管理工作办公室将再组织 1—3 位督导对该类课程进行跟踪听课，如教学效果确实不佳的，质管办会将情况以“监控表”的形式及时反馈至教师所在院系。

(7) 学院(系)收到质管办的“监控表”后,对相关课程必须制订整改措施,帮助授课教师提高和改进课堂教学质量。

(8) 每学期听课结束,督导应进行个人听课情况总结,对本学期所听课程的教学总体状况、教师教学状况、有特色的教师及其教学特色、教学效果不理想的教师及不足之处以及对学校、学院的教学管理工作和听课评价指标等情况提出意见和建议。教学质量管理工作办公室在对督导总结进行汇总、分析的基础上,汇编出每学期的督导听课检查总结报告。并以适当形式定期公布学校的课堂教学质量监督情况,同时将总结报告反馈到相关校领导、各职能部门、各学院(系)。

(9) 教学质量管理工作办公室应会同教务处、研究生院制订出每学期本科、研究生课堂教学及研究生论文开题工作的具体检查监督工作安排。同时要加强对督导听课过程中所反映的非正常情况进行及时登记、核实和处理。

2. 研究生论文开题工作检查

(1) 检查依据:研究生论文开题工作的检查主要依据研究生院的相关政策和文件;

(2) 检查方式:

一是督导通过参与“研究生学位论文开题报告会”的检查方式;

二是督导通过抽查“研究生学位论文开题报告”文本材料的检查方式;

三是督导通过与“评审教师和学生交流”的检查方式;

(3) 检查结果的评价方式和评价指标:

督导通过填写“研究生论文开题报告会督导听会意见表”和“研究生论文开题报告检查意见表”对每一位研究生开题报告工作进行评价,重点是对研究生论文开题(选题)工作“规范性”的检查。

(4) 检查结束后的工作

检查结束后,请督导填写“研究生论文开题报告检查总结表”对研究生开题报告工作提出意见和建议。并将“听会意见表”、“开题报告检查意见表”和“总结表”三种类型的电子表提交到 zlgk@tongji.edu.cn 或将填写好的纸质表格交质管办备案。

督导检查开题报告后,若有不合格的,请及时反馈给质管办,质管办将反馈到相关学院(系),待学生改进之后,再进行检查。

(5) 研究生论文开题工作检查每学期都开展,大量的检查工作在秋季学期展开。教学质量管理工作办公室根据督导所提交的上述三种表格,每年底对研究生论文开题工作进行汇总、分析,并汇编出研究生论文开题工作检查总结报告,同时将该总结报告反馈到相关职能部门和各学院(系)。

3. 实验教学检查

(1) 每学期实验课程检查时间一般从第9周开始至第14周结束。每位督导每学期检查3门次左右的实验课程,每次检查课时为2个学时(1节大课)。督导因故不

能参加检查工作的，应及时告知实验室与设备管理处实验教学运行管理科。

(2) 实验室与设备管理处根据各学院学科的校区分布，结合督导成员本身的学科背景，将督导成员分成若干小组，各设一名组长，从事实验教学听课和检查工作。

(3) 督导应根据《同济大学实验教学听课检查办法》、《同济大学本科实验课程检查意见表》(见附件)对授课教师的实验教学情况进行客观、公正的评价，并将自己的意见和建议在课后与授课教师进行沟通，同时将听课过程中所发现的非正常情况(如未按课表上的上课时间、地点、任课教师上课的情况以及教学设施有问题等情况)及时报实验室与设备管理处。

(4) 督导在检查结束后，要及时整理、汇总“专家检查评价表”和“实验课程学生评价表”，对实验教学效果进行评价打分，并在网上提交评价结论。各组组长负责对本组成员的教学检查工作进行汇总、分析和整理，写出总结报告。实验室与设备管理处召开实验教学检查督导会议，总结、交流检查情况。

(5) 实验室与设备管理处汇总各位督导的检查意见，把每学期的检查汇编成册；同时把专家意见反馈给相关学院，要求学院在开学后一周写出整改意见。

4. 其它教育教学检查监督

学校根据“教学质量保证体系”的规定，每学期将对影响教学质量的关键因素和人才培养过程中的关键环节开展定点监督。

校级教学质量督导还应根据具体的工作安排和要求，协助相关部门开展对关键因素和关键环节的定点监督工作。

五、督导的权益待遇

1. 督导代表学校执行各项质量监督工作。有权利对各课程的教学计划及教师的任课安排等相关事项提出意见和建议；有权利对任何违反学校教学管理制度的教师和学生进行查问登记、批评教育；有权利根据质量监督的情况到学校相关单位调查、了解。

2. 教学质量管理部门和实验室与设备管理负责统计督导的工作量及完成情况，依据学校的相关规定在每学期检查工作结束后发放酬金。

六、附则

1. 同济大学教学质量督导是我校教学质量保证的重要组成部分。各学院(系)、各部(处)应积极支持、配合督导的工作，尊重他们的劳动，重视他们提出的问题、意见与建议，并认真研究，努力改进。

2. 各学院(系)应按照学校教学质量保证体系的总体框架和要求，健全和完善本单位的教学质量保证体系，并切实抓好各个教学环节的质量监控和督导工作。

3. 本办法自公布之日起执行，由教学质量管理部门会同实验室与设备管理处、教务处、研究生院负责解释。

- 附件：1. 《同济大学本科听课意见表》（一般课程）
2. 《同济大学本科听课意见表》（设计类、美术类课程）
3. 《同济大学本科听课意见表》（讨论课）
4. 《同济大学本科实验课程检查意见表》
5. 《同济大学体育（形体）类课程检查意见表》
6. 《同济大学研究生听课意见表》
7. 《同济大学研究生听课意见表》（讨论课）

二〇一三年九月六日

同济大学学科创新引智基地管理办法

同科〔2013〕1号

（2012年12月24日经主管校长审批通过）

第一章 总 则

第一条 为顺利实施“高等学校学科创新引智计划”（以下简称“111计划”），推进我校建设世界知名高水平大学的进程，根据《教育部、国家外国专家局关于高等学校学科创新引智计划“十一五”规划的通知》要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 “111计划”是教育部和国家外国专家局关于落实人才强国战略、推进我国高等教育自主创新的重大举措。根据“111计划”要求，我校将围绕国家目标，结合具有国际前沿水平或国家重点发展的学科领域，以国家重点学科为基础，以国家、省、部级重点科研基地为平台，从世界排名前100位的大学及研究机构的优势学科队伍中，引进、汇聚一定数量的海外学术大师和学术骨干，配备一批我校优秀的学术骨干，形成高水平的研究队伍，在相关学科领域建设若干个世界一流的学科创新引智基地，努力创造具有国际影响的科技成果，提升相关学科的国际竞争力，提高我校的整体水平和国际地位。

第三条 “111计划”以项目形式实施，每个学科创新基地建设期为5年。其专项经费由国家外国专家局和教育部“985工程”共同筹措，在年度预算计划中单列，专款专用。对学科创新基地的支持采取分阶段滚动资助的办法。

第二章 组织管理

第四条 学校成立“111计划”领导小组，由主管副校长担任组长，成员包括外办、科技处、研究生院、人事处、财务处等相关部门负责人。领导小组的主要职能是：

1. 依据“111计划”的目标，负责制定我校“111计划”的实施方案、管理办法并报学校批准，建立有利于学科创新引智基地发展的管理机制和运行机制。
2. 负责遴选我校新的学科创新引智基地。
3. 负责我校各个学科创新引智基地实施方案、年度工作计划的审定和预决算审核。
4. 负责评估我校各个学科创新引智基地的海外人才引进、学科发展、人才培养、合作研究等重要事项，督促基地如期高质量完成项目。

第五条 “111计划”领导小组下设管理办公室，挂靠科技处，办公室主任由科技处处长兼任，副主任由科技处副处长兼任，办公室配秘书一人。管理办公室的主要职责是：

1. 负责对学科创新引智基地项目的跟踪管理和相关事宜的协调和保障工作。
2. 负责组织对学科创新引智基地的评估工作。
3. 负责监管学科创新引智基地的资金使用工作。
4. 负责组织申报新的学科创新引智基地工作。

第六条 “111计划”学科创新引智基地实行主任负责制，基地主任负责基地建设、方案制定、项目实施和经费使用，并定期向管理办公室汇报项目进展及经费执行情况。

第七条 “111计划”学科创新引智基地从获得资助的次年8月开始，认真撰写年度进展报告和下一年度基地建设实施计划及经费预算，并于每年的9月5日前报送校“111计划”管理办公室；学校于9月15前报送教育部和国家外国专家局。

第八条 项目执行期间由项目资助经费支持人员所发表的相关论文、专著、研究报告、资料、鉴定证书及成果报道等，均标注“高等学校创新引智计划资助”（Supported by the 111 Project）中英文字样和项目编号。

第三章 人员管理

第九条 根据“111计划”要求，学科创新引智基地人员构成及其要求如下：

1. 学科创新引智基地人员构成：

（1）每年聘请不少于10名海外人才，其中包括：不少于1名学术大师；不少于3名学术骨干；不少于6名来华短期交流学术骨干。

（2）配备不少于10名我校学术骨干。

2. 学科创新引智基地人员应具备的条件：

(1) 海外人才应在世界排名前 100 位的大学或研究机构任职，且与我校学科创新引智基地有良好的学术交流和实质性合作研究基础。

(2) 海外人才所属学科领域包括基础科学、技术与工程、管理等。

(3) 海外人才应具有外国国籍或所在国家永久居留权，对中国怀有深厚感情，品德高尚，治学严谨，富于合作精神。学术大师年龄一般不超过 70 岁（诺贝尔奖获得者可以适当放宽），学术骨干年龄一般不超过 50 岁。

(4) 学术大师应为国际著名教授或同领域公认的知名学者，学术造诣高深，学术水平在国际同领域处于领先地位，取得过国际公认的重要成就，具有前瞻性、战略性的眼光，能够把握国际科学技术发展的趋势，引领本学科保持或赶超国际领先水平，汇聚国际上本学科的学术骨干，提出对学科或国民经济发展有重大影响的研究课题。

(5) 学术骨干应具有所在国家副教授以上或其他同等职位，拥有创新性思维，与学术大师有合作基础，在所属领域取得通过同行公认的创新性成果。

(6) 海外人才国内工作时间：学术大师每人每年原则上累计不少于 1 个月；学术骨干每人每年累计不少于 3 个月，一般应有 1 名以上学术骨干保持在创新基地连续工作；每年来华短期学术交流的学术骨干不少于 6 人次。

(7) 国内研究团队学术带头人的年龄一般不超过 65 岁、科研骨干成员应具有博士学位，5 年以上科研工作经历，年龄一般不超过 50 岁，国家和省部级各类人才计划获得者应占国内科研骨干的一半以上。

第四章 经费管理

第十条 根据教育部和国家外国专家局的通知要求，学校支持和协助基地经费及时到位，并为各学科创新引智基地单独设立经费帐户，实行专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用或挤占。在经费使用原则上，接受校“111 管理办公室”的指导和监管，接受学校财务、审计部门的监督和检查。

第十一条 经费主要用途：

1. 用于支付聘请海外人才的国际、国内旅费，工作津贴，住房补贴，医疗保险、出入境手续费、体检费等费用，此项费用不少于经费总额的 50%。其中海外人才在基地工作津贴建议标准：学术大师税前不超过 8000 元/周·人，学术骨干税前不超过 5000 元/周·人。

2. 用于支付创新基地开展科学研究所需的科研业务费、实验材料费、助研津贴等相关费用（其中助研津贴不超过经费总额的 10%，并参照我校长江学者梯队津贴形式发放）。

3. 用于支付国内优秀学术骨干赴国外一流大学、科研机构从事合作研究、短期访问及联合培养博士研究生的费用。

4. 原则上不用于支付购买 30 万元以上的大型仪器设备。
5. 其他与学科创新引智基地相关的费用。

第五章 相关事宜

第十二条 由“111 计划”管理办公室牵头，外办、科技处、研究生院、人事处、财务处等学校相关部门协调管理学科创新引智基地的相关建设工作，为学科创新引智基地的建设提供良好的条件保障。

第十三条 学校对学科创新引智基地引进人才给予适度的政策倾斜。

第十四条 学校根据需要资助召开与学科创新引智基地建设相关的国际会议。

第十五条 本管理办法由“111 计划”管理办公室负责解释，自公布之日起执行。

二〇一三年一月十一日

同济大学关于进一步加强科技项目合作 （外协）管理的规定（试行）

同科〔2013〕10 号

（2013 年 9 月经主管校长批准）

第一条 为进一步加强我校科技项目合作（外协）管理，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14 号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7 号）、《同济大学科技项目经费管理办法》（同科〔2012〕26 号）、《同济大学科技项目经费管理实施细则》（同科〔2012〕27 号）等相关办法，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校、学院（系、所）及项目负责人在科技项目合作（外协）合同签订和外拨经费管理中的职责如下：

（一）学校、学院（系、所）要结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（外协）项目真实性、相关性、可行性和合规性的审核，要对项目合作（外协）单位的资质、履行合作（外协）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。

（二）项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负有直接责任。项目负

责人要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第三条 科技项目合作（外协）合同的管理。

（一）科技项目中涉及合作（外协）的，必须依据原始合同（协议），在有明确合作（外协）单位、经费额度和工作内容的前提下，方可办理科技项目合作（外协）合同的签订。

（二）签订科技项目合作（外协）合同时，项目负责人应填写《同济大学科技项目合作（外协）承诺书》。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第四条 科技项目合作（外协）经费外拨时，必须以科技项目合作（外协）合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。外拨经费扣除相应税收外免扣管理费，其中横向科技项目的合作（外协）经费比例原则上不超过项目总经费的 40%。

第五条 本规定由科学技术研究院、文科办公室负责解释，自印发之日起实施。

二〇一三年九月十六日

同济大学科技项目合作（外协）承诺书

本人保证遵循自愿、公平、合理、诚信的原则与_____（单位名称）进行_____（科技项目名称）合作（外协），符合国家有关法律、法规，不涉及利益输出事项。

本人承诺已根据《同济大学科技项目经费管理办法》（同科〔2012〕26号）、《同济大学科技项目经费管理实施细则》（同科〔2012〕27号）、《同济大学关于进一步加强科技项目合作（外协）合同签订和外拨经费管理的规定》（同科〔2013〕10号）的要求，认真了解、核实该单位的有关资质和履约能力，确保该单位有能力按照合同要求完成相关工作。

项目负责人签名：

年 月 日

同济大学教师招聘管理办法

同人事〔2013〕31号

（2013年4月经主管校长批准）

为贯彻实施“人才强校”战略，打造一支规模适度、结构优化、布局合理、素质优良的教师队伍，加快创建“综合性、研究型、国际化知名高水平大学”的进程，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 统筹规划。根据学校“人才强校”战略的总体要求，统筹考虑队伍质量、结构与规模，有计划地选聘教师。

第二条 突出重点。依据学科建设规划，优先保障重点学科、新兴交叉学科以及“卓越人才”培养的教师需求。

第三条 确保质量。优化学缘结构，严把准入条件，推行优胜劣汰。

第二章 分类指导

第四条 教师招聘主要分为高层次人才、骨干教师、青年教师等三个层次。

第五条 高层次人才招聘，指按照学科发展需要引进院士、“千人计划”专家（含青年千人、上海千人）、教育部长江学者特聘教授、国家杰出青年科学基金获得者、同济特聘教授等各类高层次人才。高层次人才引进须经所在学科充分论证，报学校人才工作领导小组审定。

第六条 骨干教师招聘，指每年面向海内外公开招聘高级专业技术职务教师。准入条件按照当年公布的《同济大学专业技术职务评聘办法》执行。

第七条 青年教师招聘，指每年面向海内外公开招聘助理教授。基本准入条件按照《同济大学助理教授招聘实施细则》执行。

第八条 思政类教师的招聘管理办法另行制定。

第三章 招聘程序

第九条 设置岗位。各单位根据学科发展规划，明确岗位数量、岗位职责、人员配

比、准入条件等基本要求，填写《年度招聘教师岗位需求表》，于每年 10 月底前将下一年度教师招聘计划报学校人事处，学校于 12 月底前集中公布下年度教师招聘计划。

第十条 公开招聘。各单位根据年度教师招聘计划，主动物色优秀人选，并对应聘者的材料进行初审。

第十一条 择优录用。对通过初审的应聘者，组织校内外同行专家对其代表性学术成果进行鉴定。通过同行专家鉴定的应聘者，由相关学术评价组织根据学校下达的控制额度组织评审（工作程序见相应实施细则）。通过评审的拟聘人选按学校相关规定签约聘用。

第四章 岗位管理

第十二条 新聘教师实行严格的合同管理，每个聘期一般为 3 年。

第十三条 高层次人才按照合同进行聘期考核，考核合格方可续签合同。

第十四条 骨干教师（正副高级专业技术职务者），按岗位要求进行聘期考核，具体办法见《同济大学专业技术职务考核与续聘暂行办法》。

第十五条 助理教授第一个聘期结束前，由所在学科的学术委员会按约定的岗位责任标准对其进行考核，具体办法见《同济大学助理教授招聘实施细则》。

第五章 附 则

第十六条 实施改革试点单位的教师招聘管理工作，可按学校批复的有关管理办法实施。

第十七条 本办法自公布之日起实施，适用于新招聘教师。

第十八条 本办法由学校人事处负责解释。

二〇一三年四月七日

同济大学助理教授招聘实施细则

同人事〔2013〕32号

（2013年4月经主管校长批准）

2013年起我校对专业技术类教师岗（科学研究及教学科研型）新进青年教师实施“助理教授”管理制度，有关准入、评价、聘用工作的实施细则如下。

一、申请助理教授岗位的基本条件

1. 海外归国人员。应着力吸引有海外经历的优秀青年人才，坚持优先录用具有境外高水平大学博士学位或在境外高水平大学、科研机构，有连续两年及以上博士后经历的留学人员。

2. 国内应聘人员。对国内博士后出站人员，须全面考查学历背景和科研水平，应符合“211”高校本科毕业，并具有“985工程”高校研究生学历教育背景，博士后期间的科研成果应达到相关学科当年聘任副教授或副研究员的必备条件；国内应届博士毕业生必须符合以下选留条件：“985工程”高校本科毕业、博士所学专业（学科）为全国高校排名前5%的学科，并具有连续两年及以上境外高水平学术研究机构交流学习经历。

3. 不符合前两项条件的应聘人员，若学科发展急需，学术水平突出，可由所在学科推荐参加助理教授招聘。

4. 年龄原则上不超过35周岁。

二、招聘程序

1. 公布岗位。各单位根据学科发展规划，明确岗位数量、岗位职责、人员配比、准入条件等基本要求，于每年年底前将下一年度教师招聘计划报学校人事处，由学校集中公布下年度教师招聘计划。

2. 物色人选。各单位应采取主动物色和公开招聘相结合的办法吸引优秀人才，并建立本单位后备人才库。

3. 初审人选。各单位按照应聘人员准入条件，对应聘者进行初审。

4. 同行鉴定。对通过初审者，学校组织3名校内外同行专家对其代表性学术成果进行鉴定，鉴定意见中如有两个“未达到”，录用程序即告终止。

5. 考查评审。通过同行专家鉴定的应聘者，须参加相应专技职务学科评议组进行评议，通过者进行相应学科分委员会评审。评议及评审的组织、规则参见《同济大学专业技术职务评聘办法》的有关要求。

6. 聘用签约。学科评议组评议通过的人员，在实施聘用前须参加学校“教师教学发展中心”组织的教学能力测试。测试通过者填写《同济大学新聘教师审批表》，制定《岗位目标责任书》。人事处办理聘用签约手续。

三、薪酬待遇

助理教授在聘期内享受人民币 10 万元年薪（税前，含基本工资、岗位津贴、业绩津贴、车饭贴等）和房贴（按同类人员）。聘期内晋升为副教授后，按同类人员享受待遇。

四、管理考核

助理教授实行合同管理，每个聘期一般为 3 年，最多可聘两个聘期。第一个聘期结束前，由所在学科的学术委员会按约定的岗位责任标准对其进行考核，考核不合格者不再续聘；两个聘期内，须晋升为副教授或以上专业技术职务，未能晋升者不再续聘。

五、本实施细则自发布之日起实施，由学校人事处负责解释。

二〇一三年四月七日

同济大学教职员工处分暂行规定

同人事〔2013〕49 号

（经 2012—2013 学年第 20 次校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为严肃学校纪律，维护学校正常秩序，促进教职员工认真履行岗位职责，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等国家有关法律、法规和规章等，制定本暂行规定。

第二条 教职员工违反国家的法律、法规和学校的规章制度的，依照本暂行规定给予处分。

第三条 给予教职员工处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。给予教职员工处分，应当与其违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

给予教职员工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、

手续完备。

第二章 违纪行为及处分

第四条 本暂行规定中的违纪行为是指：

- （一）违反国家法律、法规、规章等的行为；
- （二）违反学校规章制度的行为。

第五条 处分的种类分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

其中，撤职处分适用于行政机关任命的教职员工。

第六条 对于违纪教职员工，根据其违纪行为的性质、情节、后果和影响，区别情况作出处理：

- （一）违纪情节轻微，能主动承认错误，经过批评教育后改正的，可以免于处分；
- （二）违纪情节较轻，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成一定损失或不良后果的，给予警告或记过处分；
- （三）违纪情节较重，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成较严重损失或较严重后果的，给予降低岗位等级或撤职处分；
- （四）违纪情节严重，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成重大损失或严重后果的，给予开除处分；
- （五）被劳动教养的，给予降低岗位等级或者撤职处分；
- （六）教职员工被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分；
行政机关任命的教职员工，被依法判处刑罚的，给予开除处分；
- （七）蓄意隐瞒违纪事实、销毁证据材料、干扰违纪处理过程；对检举人、证人和其他相关人员进行威胁或打击报复的，应当从重处分。

第七条 教职员工涉嫌违纪，不宜再继续履行职务的，学校可以暂停其职务。

第八条 警告、记过处分由同济大学教职员工违纪处分工作委员会决定，并向校长办公会议报告；降低岗位等级或者撤职、开除处分由同济大学教职员工违纪处分工作委员会提出处分建议，提交校长办公会议或党委常委会议审议决定。

第九条 对涉嫌违纪的教职员工的处分应当按照以下程序办理：

- （一）部门（单位）发现教职员工有涉嫌违纪行为或得到相关信息及通报的，应及时向有关职能部门报告（重要事件应在 24 小时内报告，重大事件应立即报告）。
- （二）由涉嫌违纪行为的教职员工所属部门（单位）会同相关职能部门进行初步调查核实，经初步核实确有违纪事实，并需给予处分的，由同济大学教职员工违纪处分工作委员会作出立案决定。
- （三）立案后，由涉嫌违纪行为的教职员工所属部门（单位）和相关职能部门组

成调查组，在不超过 3 个月的时间内（重大事件、情节复杂或有其他特殊原因，可延长至 6 个月）形成书面调查材料并提出处理建议。调查组在调查过程中，应向被调查的教职员工询问情况并听取其陈述和意见。

（四）调查终结后，移送审理组审理。审理组由涉嫌违纪行为的教职员工所在单位和相关职能部门未参与案件调查的人员组成。对由司法机关处理后移送学校的，程序性立案后由审理组直接审理。

（五）审理结束后，由相关机构作出处分决定。审理和作出处分决定应在调查终结后 3 个月内完成（重大事件、情节复杂或有其他特殊原因，可延长至 6 个月）。

第十条 各类处分决定自作出之日起生效。

第十一条 处分决定作出后，应及时以书面形式通知受处分教职员工本人。

第十二条 受到处分的教职员工对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向同济大学教职员工违纪处分复核工作小组申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向上级有关部门提出申诉。复核、申诉期间，不停止对教职员工处分决定的执行。

第十三条 经过复核、申诉，发现所给予的处分确有错误或者不当的，应及时予以变更或撤销；造成教职员工名誉损害的应当恢复名誉、消除影响；影响教职员工工资待遇的应恢复其原工资待遇，处分期内被减发或停发的工资、奖金、津贴、补贴等工资待遇予以补偿；受处分期间计入教职员工晋升工资档次的考核年限；若教职员工受开除处分的，被开除的时间恢复计算为该教职员工的连续工龄。

第十四条 受处分的期间为：

- （一）警告，6 个月；
- （二）记过，12 个月；
- （三）降低岗位等级或者撤职，24 个月。

第十五条 教职员工同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，但处分期应当按照一个处分期以上、两个处分期之和以下确定。

教职员工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过 48 个月。

第十六条 教职员工两人以上共同违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第十七条 教职员工受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违纪情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

教职员工在受处分期间终止或解除聘用合同的，处分期满后，自然解除处分。受处

分人员要求原处分决定单位提供解除处分相关证明的，原处分决定单位应当予以提供。

教职员工在受处分期间有重大立功表现，按照有关规定给予个人记功以上奖励的，可以提前解除处分，由所属部门（单位）提出提前解除处分的建议，由给予处分的机构审核并作出提前解除其处分的决定。

第十八条 解除处分决定作出后，应及时以书面形式通知受处分的教职员工本人。

解除处分后，教职员工的工资待遇根据现被聘任职务及岗位确定，之后教职员工晋升工资档次、级别和职务等均按正常程序 and 规定进行。对于解除降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复原级别、原职务和原工资待遇。

第三章 其他处理

第十九条 违纪教职员工应赔偿其违纪行为给国家、学校或他人造成的财产损失。

第二十条 教职员工受处分期间，不得晋升工资档次；根据其受处分情况，可以降低或停发其岗位津贴、校发津贴或绩效工资。

第二十一条 教职员工受记过、降低岗位等级或者撤职处分的，处分期内不得晋升行政职务、专业技术职务、职员职级或工人技术等级。

第二十二条 教职员工受到记过及以上处分的，视为一次年度考核不合格。

教职员工受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与学校的人事聘用关系。

第二十三条 对于与学校签订聘用合同的教职员工，受到降低岗位等级处分的，学校可以解除与其签订的聘用合同。

第四章 附 则

第二十四条 本暂行规定所称教职员工是指我校事业编制的专业技术人员、管理人员和工勤技能人员。

第二十五条 具有独立法人资格的学校直属、附属单位可参照本暂行规定制定本单位相应的规定。

第二十六条 各下属单位制定的相关管理办法应服从于本暂行规定。

第二十七条 本暂行规定中所述“以上”、“以下”皆包含本数。

第二十八条 本暂行规定如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章等执行。

第二十九条 本暂行规定由人事处负责解释。

第三十条 本暂行规定自公布之日起施行。

二〇一三年九月八日

同济大学教职员处分暂行规定实施细则

同人事〔2013〕49号

（经2012—2013学年第20次校长办公会审议通过）

总 则

第一条 为规范执行《同济大学教职员处分暂行规定》，特制定本细则。

第二条 处分的种类分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除，其中：

- （一）降低岗位等级是指降低职员职级、专业技术岗位等级或技术工人岗位等级；
- （二）撤职处分适用于行政机关任命的教职员。

第三条 教职员主动交代违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免予处分。

教职员违纪情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免予处分。

第四条 教职员有下列情形之一，应当从轻处分：

- （一）主动交代违纪行为的；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- （三）检举他人重大违纪行为，情况属实的。

第五条 教职员有下列情形之一，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的；
- （三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （四）包庇同案人员的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第六条 教职员被依法予以拘留的，可根据实际情况给予该教职员处分。

第七条 违纪教职员涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第八条 移送司法机关的教职员其行为被认定不构成犯罪或者因犯罪情节轻微未受刑事处罚，但该行为属于违纪的，应当给予该教职员处分。

第九条 教职员被劳动教养的，给予降低岗位等级或者撤职处分。

第十条 教职员被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分；

行政机关任命的教职员工，被依法判处刑罚的，给予开除处分。

第一章 违反政治、组织人事、外事等纪律的行为及处分

第十一条 教职员工有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；

（二）组织或者参加非法组织；组织或者参加罢工的；

（三）接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；

（四）接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的或者其他损害国家荣誉、利益、民族尊严、有辱国格的；

（五）违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；

（六）以暴力、威胁、贿赂、欺骗等手段破坏选举的；

（七）携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；

（八）其他违反政治、组织、外事等纪律的行为。

有前款第（一）至第（三）项规定的行为，属于不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或免于处分。

第十二条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）违反规定擅自使用、保存、携带易燃、易爆、有毒、有放射性的物品，或有传染性或对周围环境将产生破坏的生物或物品的；

（二）不听劝阻在重点防火单位或场所擅自使用明火的；

（三）实施其他危害公共安全的行为。

第十三条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）领导干部违反议事规则，个人或少数人决定重大事项，或改变集体做出的重大决定，造成不良后果的；

（二）离任、辞职或被解聘时，拒不办理事务交接手续或拒不接受审计的；

（三）因公外出期满无正当理由逾期不归，造成不良影响的；

（四）其他违反组织、人事纪律的行为。

第十四条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）未经批准擅自延长因公出国（境）时间，或故意绕道安排行程，或未经批准进行因公活动，造成不良影响或学校经济损失的；

- (二) 虚报出国（境）公务，购买、伪造邀请函或编造虚假日程骗取批准的；
- (三) 其他违反学校因公出国（境）审核审批管理规定的行为。

第二章 违反工作纪律、失职渎职的行为及处分

第十五条 教职员有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）在干部、职工的考试、招聘、录用、考核、职称评定、职务晋升、工资调整等工作中，利用工作之便、采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位的；

（二）不认真履行工作职责，管理不力，致使在本人负责的工作场所发生事故，给国家、学校的财物或他人的人身安全和财物造成损失的；

（三）因失职渎职导致重大恶性事件发生，给国家、学校和他人的声誉或利益造成重大损失的；

（四）违反操作规程，或违反学校有关规定，给国家、学校的财物或他人的人身安全和财物造成损失的；

（五）在招生、考试、办学工作中，违反国家政策和学校相关规定，对学校的利益和声誉造成损失或不良影响的；

（六）违反学校有关公章使用规定，造成不良后果的；

（七）违反学校有关保密规定或泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；

（八）泄露国家秘密的；

（九）在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

（十）发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

（十一）在项目评估评审、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；

（十二）其他违反工作纪律、失职渎职的行为。

有前款第（八）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十六条 教职员对教学事故负有直接责任，违纪情节轻微或较轻的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

教学事故的认定应根据《同济大学教学事故认定及处理的试行规定》、《同济大学研究生培养过程事故认定及处理办法试行规定》由相关部门组织进行。

第十七条 教职员冒用或未经许可擅自代表学校或以校内单位名义与他人（单位）签订合同、协议等，或因不守诚信，违反合同、协议等，给国家、学校的

利益或声誉造成损失的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第三章 违反廉洁从业纪律的行为及处分

第十八条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；
- （二）利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；
- （三）在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；
- （四）利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；
- （五）用公款旅游或者变相用公款旅游的；
- （六）其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第四章 违反财经纪律、侵犯公共财产的行为及处分

第十九条 教职员工违反财经纪律，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；并处追缴违纪所得：

- （一）设立“小金库”的；
- （二）截留应纳入学校法定账簿统一核算收入的；
- （三）擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；
- （四）私自利用学校资源收取费用未上缴学校的；违反国家财政收入上缴有关规定的；
- （五）违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；
- （六）经两次催缴，仍故意拖欠按学校规定或约定应由个人缴纳的费用；
- （七）在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；
- （八）其他违反财经纪律的行为。

第二十条 教职员工侵犯公共财产，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置本校国有资产的；
- （二）故意损毁、破坏校园公共建筑、公有房屋或公共设施的；
- （三）未经批准，对校园公共建筑、公有房屋或公共设施进行改造、装修的；
- （四）挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；

（五）其他侵犯公共财产的行为。

第五章 违反学术道德、学术纪律、职业道德的行为及处分

第二十一条 教职员工违反《同济大学教师学术道德规范》，有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）为得出某种符合自己主观愿望的结论而故意捏造、篡改研究成果、实验数据或引用材料的；

（二）抄袭他人已发表或未发表的作品，或者剽窃他人的学术观点、学术思想，或者冒用他人名义发表作品的；

（三）在填写有关个人学术情况报表时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料的。

第二十二条 教职员工违反《同济大学教师学术道德规范》，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）未参加实际研究或者论著写作，未经原作者同意，在别人发表的作品中署名的；

（二）通过新闻媒体发布依所在学科惯例应经而未经学校或其他学术机构组织论证的重大科研成果，为个人或相关单位谋取不正当利益的；

（三）故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益的；

（四）违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密规定，泄露学术保密事项的；

（五）其他违反学术纪律、违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第二十三条 教职员工违反国家和学校保护知识产权的规定，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）将职务发明据为己有或擅自转让的；

（二）以不正当方式使用专利等学校知识产权和学校名称、商标等无形资产的；

（三）其他违反国家和学校保护知识产权规定的行为。

第二十四条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）违规使用科研经费和其他科研资源的；

（二）以不正当行为干扰成果申报、职务评聘及各种学术评价的；

（三）以不正当行为封锁学术及科技成果资料、信息，严重影响正常科研、学术

活动的；

（四）利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

（五）违反科学研究活动的有关规定，如关于避免利益冲突的规定、以人类为对象进行试验的规定、使用危险化学品和放射性物质的规定等的；

（六）利用专业技术或者技能实施违纪行为的；

（七）利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

（八）其他严重违反学术道德、学术纪律、职业道德的行为。

有前款第（六）项规定行为的，给予记过以上处分。

第六章 违反学校其他管理规定的行为及处分

第二十五条 教职员工违反学校公有房屋管理规定，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）侵占学校公有房屋的；

（二）向学校提供不实的住房核定资料获取不当利益的；

（三）擅自将承租的教师公寓转租的；

（四）其他违反学校公有房屋管理规定的行为。

第二十六条 教职员工违反学校有关计算机、网络管理规定，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）未经允许，修改、移动、破坏、复制、下载他人或单位的计算机等设备及其网络资源中的信息的；

（二）未经允许，开设代理、上传、下载等服务，或者盗用他人或单位的帐号、密码，造成不良影响或后果的；

（三）制造、故意传播和应用计算机病毒，或者非法侵入他人或单位的计算机等设备系统中，造成不良影响或损失的。

第二十七条 教职员工违反学校实验教学，设备管理规定，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）因失职、失误、擅离工作岗位而影响实验教学正常进行，导致事故发生的；

（二）使用危险品时，未按程序讲解安全事项及应急处置办法而导致事故发生的；

（三）私自购买、存放危险品的，或对危险品管理不善造成遗失的；或在实验结束后随意排放、丢弃废弃危险品而导致事故发生的；

（四）在仪器设备采购或招标投标工作中，与供应商串通或失职，造成学校财产损失或声誉影响的；未按规定与供应商签订合同，给学校造成损失的；未执行学校设备购置程序，引起不良后果的；设备验收后，未按计划运行、使用，造成新购设备闲置、浪费的；

（五）在仪器设备使用和管理工作中，擅自将学校仪器设备出借、出租的；擅自处理学校仪器设备谋取利益的；将学校仪器设备占为己有，拒不归还，拒不接受学校的清产核查的；擅自将学校仪器设备存放于外单位，疏于管理导致国有资产流失的；大型仪器设备利用率低或闲置，又拒不接受其他单位、部门的使用申请的；违规操作大型设备，造成事故或造成学校财产损失的；

（六）在仪器设备进口工作中，违反免税科教用品的相关规定，以学校名义违规申报仪器设备免税的；将学校免税进口的科学研究和教学用品擅自转让、移作他用或进行其他处置的；不配合海关的免税进口科教用品的管理工作，给学校免税仪器设备申报工作造成不良后果的；

（七）擅自利用学校的无线电等通讯设备进行非法活动的；

（八）其他违反学校实验教学、设备采购管理规定的行为。

第二十八条 教职员工故意损毁、破坏校园广播电视、电话、网络等通讯线路或者设备造成严重后果的，给予记过、降低岗位等级或者撤职、开除处分。

第二十九条 教职员工违反学校其他管理制度，严重影响学校正常工作秩序的，给予警告或者记过处分。

第七章 扰乱公共秩序、侵犯他人合法权益的行为及处分

第三十条 教职员工扰乱公共秩序、侵犯他人人身权利，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）寻衅滋事的；

（二）谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，造成不良影响的；

（三）用信函、电话、电子邮件等方式或直接恐吓、威胁他人安全，干扰他人正常生活的；

（四）通过语言、文字等方式对他人进行性骚扰的；

（五）在浴室、卫生间或其他场所等有偷窥、猥亵等行为的；

（六）故意隐匿、毁弃、非法占有或非法处理他人的通知单据、信函或者电子邮件等的；

（七）其他扰乱公共秩序、侵犯他人人身权利的行为。

第三十一条 教职员工扰乱公共秩序、严重侵犯他人人身权利，有下列行为之一

的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）组织、策划、参与打架斗殴或为打架斗殴提供器械或凶器的；
- （二）以殴打、体罚、非法拘禁等方式侵害他人人身权利的；
- （三）其他扰乱公共秩序、严重侵犯他人人身权利的行为。

第八章 违反社会公德的行为和处分

第三十二条 教职员工违反社会公德，有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）制造、传播违法违禁物品及信息的；
- （二）吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；
- （三）组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；

有前款第（二）项、第（三）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第三十三条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）利用职权、师生关系或从属关系等与他人发生不正当性行为的；
- （二）包养情人的；
- （三）违反规定超计划生育的；
- （四）有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的；
- （五）其他严重违反社会公德的行为。

有前款第（二）项、第（三）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第九章 违反劳动纪律的行为及处分

第三十四条 教职员工违反劳动纪律，发生旷工给予如下处分：

（一）一年累计旷工 5 个工作日以上、不满 10 个工作日或连续旷工 3 个工作日以上、不满 5 个工作日的，给予警告处分；

（二）一年累计旷工 10 个工作日以上、不满 15 个工作日或连续旷工 5 个工作日以上、不满 7 个工作日的，给予记过处分；

（三）一年累计旷工 15 个工作日以上、不满 20 个工作日或连续旷工 7 个工作日以上、不满 10 个工作日的，给予降低岗位等级或者撤职处分；

（四）一年累计旷工 20 个工作日以上或连续旷工 10 个工作日以上的，给予开除

处分。

第三十五条 教职员工经常迟到、早退或以其他方式消极怠工经教育不改正的，给予警告、记过处分。

第十章 给予处分的程序

第三十六条 发现教职员工涉嫌违纪行为或得到相关通报的部门（单位）或组织应及时向人事处或监察处报告（重要事件应在 24 小时内报告，重大事件应立即报告）。

第三十七条 教职员工涉嫌违纪的行为由所属部门（单位）会同相关职能部门进行初步调查核实。经初步核实确有违纪事实，并需要给予处分的由同济大学教职员工违纪处分工作委员会作出立案决定。

第三十八条 立案后，由涉嫌违纪行为的教职员工所属部门（单位）会同相关职能部门组成调查组，调查组由 2 名以上成员组成。

第三十九条 调查组应认真调查、细致取证，调查取证时要 2 人以上在场。

第四十条 调查过程中，应向被调查的教职员工询问情况并听取被调查的教职员工陈述和意见。

第四十一条 调查终结后，调查组根据调查情况撰写调查报告和处理建议，报同济大学教职员工违纪处分工作委员会。调查组每个成员均须在调查报告上签名。

第四十二条 对违纪行为的调查应在立案后 3 个月内完成，重大事件、情节复杂或有其他特殊原因的，经同济大学教职员工违纪处分工作委员会同意，可适当延长调查时间，但一般不超过 6 个月。

第四十三条 同济大学教职员工违纪处分工作委员会在收到调查报告后，应当成立审理组。审理组由未参与案件调查的 2 名以上成员组成。

第四十四条 审理组须认真审理，提出审理报告，审理组成员须在审理报告上签名。

由监察处直接受理的案件，则由监察处直接提出审理报告。

第四十五条 审理结束后，审理报告报同济大学教职员工违纪处分工作委员会。警告、记过处分由同济大学教职员工违纪处分工作委员会决定，并向校长办公会议报告；降低岗位等级或撤职、开除处分由同济大学教职员工违纪处分工作委员会提出处理建议，提交校长办公会议或党委常委会议审议决定。

第四十六条 审理和作出处分决定应在调查终结后 3 个月内完成，重大事件、情节复杂或有其他特殊原因的，可适当延长调查时间，但一般不超过 6 个月。

第四十七条 教职员工具有本细则第五章违反学术道德、学术纪律行为的，调查处理程序按照《同济大学教师学术道德规范》的规定进行。

第四十八条 同济大学教职员工违纪处分复核工作小组收到受处分教职员工的

书面复核申请后，应及时受理，在不超过 30 个工作日内给予书面答复。

第四十九条 处分决定由同济大学教职员违纪处分工作委员会派工作人员当面向违纪教职员送达，该教职员拒绝签收的，由工作人员在送达回执上记明情况，将处分决定留置于违纪教职员所属部门（单位），即视为送达。

处分决定还可以通过邮寄方式向违纪教职员送达。工作人员应按照违纪教职员预留的本人联系地址通过邮政 EMS 快递的方式寄送处分决定。在函件被退回的情况下，则可在学校办公区域内对处分决定予以公告，自发出公告之日起，经过 60 日，即视为送达。

第五十条 教职员涉嫌违纪，已经被立案调查，不宜继续履行职责的，可以按照干部人事管理权限，由学校或者有关部门暂停其职责。

被调查的教职员在违纪案件立案调查期间，不得解除聘用合同、出国（境）或者办理退休手续。

第五十一条 接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

第五十二条 参与教职员违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的，应当提出回避申请；被调查的教职员以及与案件有利害关系的公民有权要求其回避：

（一）与被调查的教职员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的；

（二）与被调查的案件有利害关系的；

（三）与被调查的教职员有其他关系，可能影响案件公正处理的。

第五十三条 处分决定单位负责人的回避，按照干部人事管理权限决定；其他参与违纪案件调查、处理的人员的回避，由处分决定单位负责人决定。

处分决定单位发现参与违纪案件调查、处理的人员有应当回避情形的，可以直接决定该人员回避。

第五十四条 处分决定应当包括下列内容：

（一）受处分教职员的姓名、工作单位、原所聘岗位（所任职务）名称及等级等基本情况；

（二）经查证的违纪事实；

（三）处分的种类、受处分的期间和依据；

（四）不服处分决定的申诉途径和期限；

（五）处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

第十一章 处分的解除

第五十五条 教职员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有

再出现违纪情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

教职员工在受处分期间终止或解除聘用合同的，处分期满后，自然解除处分。受处分人员要求原处分决定单位提供解除处分相关证明的，原处分决定单位应当予以提供。

教职员工在受处分期间有重大立功表现，按照有关规定给予个人记功以上奖励的，经批准后可以提前解除处分。

第五十六条 教职员工处分的解除或者提前解除，按照以下程序办理：

（一）按照干部人事管理权限，有关部门对受处分教职员工在受处分期间的表现情况，进行全面了解，并形成书面报告；

（二）按照处分决定权限，作出解除或者提前解除处分的决定；

（三）印发解除或者提前解除处分的决定；

（四）将解除或者提前解除处分的决定以书面形式通知本人，并在原宣布处分的范围内宣布；

（五）将解除或者提前解除处分的决定存入该工作人员的档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

第五十七条 教职员工处分的解除或者提前解除按照本规定第五十二条、第五十三条的规定执行回避。

第五十八条 解除或者提前解除处分的决定应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据，以及该教职员工在受处分期间的表现情况等内容。

第五十九条 处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。但是，受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

第六十条 解除处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

第十二章 复核和申诉

第六十一条 受到处分的教职员工对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向同济大学教职员工违纪处分复核工作小组申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向上级有关部门提出申诉。

复核、申诉期间不停止处分的执行。

教职员工不因提出复核、申诉而被加重处分。

第六十二条 有下列情形之一的，原处分决定单位应当重新作出决定：

（一）处分所依据的事实不清、证据不足的；

（二）违反规定程序，影响案件公正处理的；

(三) 超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第六十三条 有下列情形之一的，原处分决定单位应当变更处分决定：

(一) 适用法律、法规、规章错误的；

(二) 对违纪行为的情节认定有误的；

(三) 处分不当的。

第六十四条 教职员工的处分决定被变更，需要调整该教职员工的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；教职员工的处分决定被撤销的，应当恢复该教职员工的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处分或者被减轻处分的教职员工工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第十三章 其他处理

第六十五条 违纪教职员工应赔偿其违纪行为给国家、学校或他人造成的财产损失。赔偿额度可根据学校相关规章确定、或由相关职能部门提交同济大学教职员工违纪处分工作委员会讨论确定，赔偿金由受处分教职员工本人现金支付或在其校发津贴、绩效工资中扣除。

第六十六条 教职员工受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业(技术、技能)领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试(评审)。在处分期内不能晋升行政职务或专业技术职务、职员职级或工人技术等级。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

第六十七条 教职员工受处分期间，学校可以调整其工作岗位。

第六十八条 教职员工受处分期间，根据其受处分情况，降低岗位津贴等级或停发岗位津贴：

(一) 受警告处分的，其岗位津贴等级降低一级，无级可降的则停发其岗位津贴；

(二) 受记过处分的，其岗位津贴等级降低两级，无级可降的则停发其岗位津贴；

(三) 受降低岗位等级或撤职处分的，其岗位津贴降低三级以上，无级可降的则停发其岗位津贴。

第六十九条 教职员工受处分期间，各部门(单位)可根据其受处分情况酌情降低或者停发其校发津贴。

第十四章 附 则

第七十条 已经退休的教职员工有违纪行为应当受到处分的，不再作出处分决定。但是，应当给予降低岗位等级或者撤职以上处分的，相应降低或者取消其享受的待遇。

- 第七十一条** 处分决定应予以公布。
- 第七十二条** 本细则中所述“以上”、“以下”皆包含本数。
- 第七十三条** 本细则如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章等执行。
- 第七十四条** 本细则由人事处负责解释。
- 第七十五条** 本细则自公布之日起施行。

二〇一三年九月八日

同济大学关于加强科研人员行为规范的若干规定

同人事〔2013〕58号

（经2012-2013学年第19次校长办公会讨论通过）

第一条 为全面落实科教兴国和人才强国战略，调动和保护学校和科研人员的积极性、创造性，维护我校科学研究秩序，营造良好的科研氛围，加强我校科研人员行为规范，根据《中华人民共和国高等教育法》、“教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见》”（教监〔2012〕6号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《同济大学教职工处分暂行规定》、《同济大学教职工处分暂行规定实施细则》等国家有关法律、法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 规范我校科研人员行为的总体工作要求：坚持教育引导、制度规范、监督约束并重的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性与创造性相结合，切实加强科研行为管理，促进科研人员廉洁从业。

第三条 科研人员要有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。

科研人员应爱岗敬业，勤奋工作，钻研业务，严格遵守《同济大学教师学术道德规范》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《同济大学教职工处分暂行规定》、《同济大学教职工处分暂行规定实施细则》等法律、法规、规章制度，不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。不得有抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献等违反学术道德、学术纪律的行为。

第四条 科研人员在学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，若与被评对象存在利益关系，要及时主

动说明并回避。不得在学术评价和学术评审活动中徇私舞弊，接受可能影响客观公正的礼金和各种有价证券、支付凭证。不得泄露评审信息，散布不实评审信息，利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

第五条 项目负责人要严格遵守相关法律、法规和规章制度，对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担直接责任，在项目申报、实施和结项等环节，主动向管理部门说明与科研活动利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督。要加强对所带领的科研团队、所承担项目的成员特别是青年人才的教育与管理，做到身体力行、言传身教。

第六条 科研人员在本职工作之余兼任校外工作的，应当向所在学院、部门申报，并填写相关兼职情况申报表，交学校科学技术研究院或人事处审核后备案。如果学校认为所申报的兼职工作可能影响其履行本职岗位职责的，或该兼职工作可能对学校的利益或声誉造成不利影响的，学校可视具体情况，限制或禁止该科研人员从事该项兼职工作。

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

科研人员在本职工作之余担任公司、企业等的法定代表人的，按照本条关于兼职的规定执行。

第七条 科研人员在聘期内以及离职后一年内继续从事与原岗位职责或者交付的任务有关的工作所取得的教学、科研等成果均属职务成果，其发表的有关论文、著作或申报有关奖励、专利和科研项目及经费等，均需同时署该科研人员个人及学校的名称。职务成果必须同时署作者姓名及作者的单位名称，作者单位只能署同济大学或隶属于同济大学的单位。

若科研人员的职务成果未署名作者单位为同济大学，或署名作者单位非同济大学，经查属实的，学校有权要求该科研人员立即纠正。若科研人员拒绝纠正的，按学校的相关规定处理。

第八条 同济大学在编在岗的科研人员应认真完成本岗位工作，并参加学校的相关考核。考核的依据和标准，不因学校同意该科研人员可在外兼职而有任何改变或降低。若考核不合格的，学校将严格按照《同济大学专业技术人员岗位职务任期考核及续聘暂行办法》、《同济大学年度考核工作暂行办法》、《同济大学聘用合同制度管理办法》等相关规定处理。

第九条 完善对于学术不端行为的查处机制，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分

条例》、《同济大学教师学术道德规范》、《同济大学教职工处分暂行规定》、《同济大学教职工处分暂行规定实施细则》等法律法规、规章制度，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职，开除处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十条 本规定如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章制度等执行。

第十一条 本规定由学校科学技术研究院、人事处负责解释。

第十二条 本规定自公布之日起施行。

二〇一三年十一月二十二日

同济大学教职工奖励金管理办法（试行）

同人事〔2013〕60号

（2013年12月经主管校长批准）

为推进学校各项重点工作，完善校内分配激励机制，调动基层单位的积极性，激励教职工爱岗敬业、教书育人、服务育人、管理育人，促进学校各项工作的全面提高，树立典型、奖励先进，创造良好的育人环境，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），特制定本办法。

一、组织领导

成立“奖教金评审委员会”，负责教职工奖励金的评审工作。委员会由校领导和组织部、校长办公室、人事处、工会、纪委、教务处、研究生院、学生处、外事办公室等部门主要负责人组成，人事处为秘书单位。

二、奖项设置

1. 同济大学教职工年度工作优秀奖励金
2. 同济大学育才教育奖励金
3. 同济大学外籍教师专项奖励金

三、各奖项组织实施单位

1. 教职工年度工作优秀奖励金由组织部、人事处组织实施。
2. 育才教育奖励金由教务处、研究生院、学生处组织实施。
3. 外籍教师专项奖励金由外事办公室组织实施。

四、教职工年度工作优秀奖励金评审细则

1. 评奖范围

同济大学专业技术类教师系列、教辅系列、思政系列、管理类、工勤技能类岗位在岗人员和校聘人才派遣人员。

2. 设奖比例及奖励金额度

同济大学教职工年度工作优秀奖的设奖名额按评奖范围总人数的 10%比例确定，适当向专技类岗位倾斜。

同济大学教职工年度工作优秀奖励金额度为 3000 元。

3. 评审方式

- (1) 人事处于每年年底下发教职工年度考核通知；
- (2) 各单位根据本单位教职工年度考核评优方案评出当年获奖候选人上报学校；
- (3) 组织部将干部年度考核获奖候选人上报学校；
- (4) 经“奖教金评审委员会”审核通过的获奖候选人名单，在人事处网站上公示，公示期为一周；
- (5) 人事处将最终获奖人员名单报“同济大学奖励金委员会”备案，向获奖者发放奖励金。

五、同济大学育才教育奖励金评审细则

按照《关于印发〈同济大学育才教育奖励金评定办法（试行稿）〉的通知》（同教[2013]112 号）执行。

六、同济大学外籍教师专项奖励金评审细则

另行发文。

七、本办法经人事安排小组会议审议通过之日起实施，由人事处负责解释。

二〇一三年十二月十九日

同济大学年度考核工作暂行办法

同人事〔2013〕61 号

（2013 年 12 月经主管校长批准修订）

为进一步完善人事管理制度，科学、合理、全面地评价教职员工的年度工作情况，充分调动广大教职员工的积极性和创造性，为正常晋升工资、职务聘任与晋升、绩效奖励分配以及各类评优等提供依据，根据教育部有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

一、基本原则

1. 坚持公开、公平、公正原则，确保考核工作的公信力。
2. 坚持统一标准与分类评价相结合的原则。各单位根据学科特点及岗位要求制定分类评价标准，制定适合本单位实际情况的考核实施方案。
3. 坚持目标管理原则。根据岗位任期目标和任务，考查个人年度工作完成情况，并及时将年度考核情况反馈给本人，为其进一步完成岗位任期目标提供参考。
4. 坚持严格管理、合理使用考核结果的原则。对未达到岗位要求，不能胜任受聘岗位的人员，可考虑予以低聘、转岗或解聘。对长期不在岗工作、擅自出国或出国逾期不归者予以终止合同和解聘处理。各单位成立考核工作小组，党政一把手担任组长，成员由学术骨干、工会和其他各方代表组成。工作小组根据本单位考核实施方案、聘用合同岗位约定书的要求进行考核。
5. 坚持定性定量考核相结合的原则。教职员工年度考核采用定性定量考核相结合，以定量考核为主的办法。德、能、勤三方面采用定性评价的方法；工作实绩方面应综合考虑量和质，以量化考核为主。

二、考核内容

（一）考核的主要方面

1. 德，主要考核政治思想和师德师风等方面的表现；
2. 能，主要考核业务知识和工作能力；
3. 勤，主要考核工作态度和遵守劳动纪律等情况；
4. 绩，主要考核岗位任务完成情况。

（二）考核的主要分类

根据人员分类具体按专业技术、行政管理、工勤等三类进行考核。

1. 专业技术类（含教师、教辅、思政系列）

教师的考核应包含教学、科研、学科建设、国际交流及社会服务等方面的工作，主要以高水平教学、高水平科研、标志性成果以及相关的重大社会服务工作为依据。

教学实验人员主要考核其承担的教学实验工作的数量和质量、实验室建设等方面的工作。

大型仪器设备管理人员主要考核其承担的大型仪器设备的维护、服务的质量与水平等工作。

图书资料、档案管理及其他辅助人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和工作效率、服务质量、创新意识和自身建设等。

学生专职思想政治工作人员的考核以学生思想政治教育工作的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，重点考核工作投入、工作创新与工作绩效。

2. 行政管理类

党政管理类人员的考核以其是否胜任现岗位职责为主要依据，主要考核其履行岗位职责、完成工作任务及进行创新管理的情况。

3. 工勤技能类人员

工勤人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和服务质量等。

三、考核等级的评定

（一）依据各级各类岗位职责和承担的工作任务，在认真考勤、考核、民主评议的基础上，依据考核结果评出教职员工考核等级，分为：优秀、合格、不合格三个等级。

优秀：德、能、勤、绩表现突出，并在教学、科研、管理、开发等各工作岗位做出优异成绩。

合格：德、能、勤、绩表现好，能较好地履行岗位职责，保质保量完成本职工作。

不合格：

1. 本年度内未能认真履行岗位职责的；
2. 本年度内由于本人原因造成教学或科研、医疗严重责任事故或在工作中造成严重失误的；
3. 本年度内公派出国逾期 3 个月以上（含 3 个月）的；
4. 本年度累计旷工 20 个工作日以上或连续旷工 10 个工作日以上的；
5. 教职员工年度内实际完成岗位任务未达到本单位规定的最低要求的；
6. 教职员工本年度内被依法判处刑罚的；或因违纪行为受到中国共产党纪律处分的；或因违纪行为受到记过及以上处分的。

（二）各单位评定优秀等级的人员数原则上不超过本单位参评教职员工总人数的 10%。

（三）下列人员不参加年度考核

1. 进校工作未满半年；
2. 本年度病假、长产假累计超过半年或事假累计超过 30 天；
3. 待岗、待退休超过半年；
4. 接受立案审查尚未结案的教职工，暂不参加年度考核，立案审查后如无问题，可由所在单位予以补考核并确认等次；
5. 特殊人员，如现有医疗条件难以治愈的严重疾病或精神疾病患者可不参加考核。

四、考核的基本程序

（一）各类人员按类分别填写年度工作考核表，并在单位内部进行年度工作总结和交流；

（二）所在单位考核工作小组评议并审核教职员工年度工作业绩总量，根据德、能、勤、绩四个方面确定考核等级并填写综合评语；

(三) 各单位将考核结果在本单位公示后输入考核系统上报学校;

(四) 考核等级为优秀的人员名单经“奖教金评审委员会”审核通过后,在人事处网站上公示,公示期为一周;

(五) 各单位在考核结束后一个月内将纸质考核表上交人事处,归入个人档案。

五、考核结果的使用

(一) 年度考核结果与评选先进、选拔人才挂钩

1. 市、校先进工作者原则上应从年度考核被评定为优秀的人员中选拔;
2. 年度考核等级为优秀的教职员工,即为本年度工作优秀奖励金获得者;
3. 以年度考核结果为依据,各单位应积极发挥考核的激励作用,注重发现优秀人才和特色成果。

(二) 年度考核结果与晋职和聘任挂钩

1. 凡年度考核被确定为不合格等级的人员,取消当年申报晋升专业技术职务资格,在下一年度聘任中,原则上只能受聘于原聘任岗位以下的各级岗位或不聘任;
2. 对于连续两个年度考核被确定为不合格等级的人员,将根据相关规定予以解聘。

(三) 年度考核结果与工资、津贴挂钩

1. 为加强量化考核力度,在年度考核中被确定为合格及以上等级者,按聘任及完成业绩情况发放相应的岗位基础津贴及业绩津贴。考核为不合格者,不得享受年终一次性奖金,扣发本年度相应的津贴;不予正常晋升薪级工资档次,给予在任岗位一年试用期考察,期间上海市岗位津贴下调二档,校内岗位津贴按 80% 发放。

2. 考核结果作为岗位聘任和工资薪酬发放的重要依据。凡年度考核不合格者,原则上在下一年度中不能晋升各类职务和岗位等级。

六、反馈和申诉

各单位经公示后确定的考核等级,应及时反馈给教职员工本人,确定为不合格人员的考核结果及对其今后工作的建议应由其直接领导面谈并书面通知本人,被考核者对考核结果如有异议,可在接到书面通知五个工作日内向所在单位考核小组书面申请复议,如对复议意见不服,可在五个工作日内向学校考核工作领导小组办公室(设在人事处)提出申诉。学校考核工作领导小组讨论后形成的考核结论将作为考核的最终结果。

七、后勤集团及产业管理办公室管理的各单位的考核可在参照本办法的基础上,根据实际情况,自行制定考核细则,并报人事处备案。后勤集团人员的考核由后勤集团组织实施,校办产业人员的考核由产业管理办公室组织实施。

八、本《暂行办法》自公布之日起实施,由人事处负责解释。

二〇一三年十二月十九日

同济大学青年英才计划实施细则（2013 修订版）

同人才〔2013〕42 号

（经 2013 年 9 月 23 日学校人事安排小组会议讨论同意）

**[适用理学、医学与生命科学、工学 I、工学 II
（含艺术类工科型设计类学科）专业技术类教师系列人员]**

一、组织领导

学校由人才工作领导小组全面领导青年英才计划选拔培养工作。下设由主管人事工作副校长任组长的工作小组，成员由党委组织部、科技处、财务处、教务处、研究生院、学生处、文科办、实验室与设备管理处、人事处等有关职能部门负责人及专家组成。具体日常工作的实施和管理由人才工作领导小组办公室负责。

二、选拔范围

1. 在同济大学从事教学、科研工作，且年度考核为合格的在职教师。
2. 专业学科领域为理学、医学与生命科学、工学 I、工学 II（含艺术类工科型设计类学科）的青年教师。

三、申请基本条件

（一）同济大学优秀青年教师培育计划

1. 年龄不超过 33 周岁（以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期），具有博士学位，原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师（进校工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期）；
2. 近三年主持过 1 项省部级科研项目，并以第一作者发表过不少于 2 篇本学科高水平期刊论文（具体项目和期刊以申请年度同济大学专业技术职务评聘任职必备条件为准，下同）；
3. 系统讲授过一门及以上课程，教学效果良好。

（二）同济大学优秀青年教师计划

1. 年龄不超过 35 周岁（以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期），具有博士学位，原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师（进校工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期）；
2. 近三年主持过 1 项国家级科研项目，并以第一作者发表过不少于 3 篇本学科高

水平期刊论文；

3. 系统讲授过一门及以上课程，教学效果良好，指导过本科生的毕业论文或毕业设计。

（三）同济大学青年教学科研骨干计划

1. 年龄不超过 38 周岁（以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期），具有博士学位，担任副高级及以上专业技术职务，原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师（进校工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期）；

2. 近三年主持过 2 项及以上国家级科研项目，并以第一作者发表过不少于 5 篇本学科高水平学术期刊论文；

3. 系统讲授过一门及以上课程，近 3 年累计承担本科生课堂教学时数不少于 102 学时，教学效果良好，指导过本科生的毕业论文或毕业设计。

（四）同济大学攀登高层次人才计划（A 类）

1. 年龄不超过 42 周岁（以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期），具有博士学位，担任副高级及以上专业技术职务，原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师（进校工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期）；

2. 近五年主持过国家级重点项目或一般面上项目 3 项及以上，并以第一作者或通讯作者发表过不少于 10 篇本学科高水平学术期刊论文；

3. 系统讲授过一门及以上课程，近 3 年累计承担本科生课堂教学时数不少于 102 学时，教学效果良好，指导过本科生的毕业论文或毕业设计。

（五）同济大学攀登高层次人才计划（B 类）

当年度国家优秀青年科学基金项目获得者（由科学技术研究院提供名单）。对于已经入选青年英才计划攀登层次以下者，原计划终止并转入攀登 B 类。

四、选拔程序

1. 公布同济大学青年英才计划实施细则；

2. 各单位按选拔条件推荐候选人，同时负责审核候选人材料，经单位党政联席会议讨论通过并公示后，上报学校人才工作领导小组办公室；

3. 学校人才工作领导小组办公室对各单位上报材料进行抽查，如发现作假情况，将取消该单位当年申报青年英才计划的资格及申报者本人五年内各类人才计划的申报资格；

4. 学校人才工作领导小组办公室组织专家审议初步人选名单并进行公示；

5. 学校人才工作领导小组核定青年英才计划入选者名单并公布。

五、培养措施

1. 岗位津贴：培育岗岗位津贴为 3.5 万元/年；优青岗岗位津贴为 4.5 万元/年；骨干岗岗位津贴为 6 万元/年；攀登岗（A 类）岗位津贴为 8 万元/年；以上岗位津贴

资助年限为 2 年。攀登岗（B 类）岗位津贴为 8 万元/年, 资助年限与国家优秀青年科学基金项目一致。所需费用由学校人才队伍建设专项经费或其他经费中支付。

资助期内出境者, 相应出境月份岗位津贴发放方法按学校有关规定执行。资助期内获得国家或省部级人才计划的, 待遇就高执行, 不可叠加。

2. 科研费: 培育人选 10 万元; 优青人选 20 万元; 骨干人选 20 万元; 攀登（A 类）人选 30 万元。以上科研费由同济大学中央高校基本科研业务费专项资金项目资助。曾获得学校同层次科研项目资助的人选不再享受本计划所提供的科研费。

六、考核

1. 培育计划: 每年平均业绩点不少于 1.5（如果参加学校指令性培训的可折算业绩点）; 在科研项目争取、科研论文发表方面, 参照 2011 年度学校发布的教研型副教授晋升条件由所在单位进行考核。

2. 优青、骨干、攀登计划: 资助期间内应根据各学科自身特点发表高水平学术论文或科研成果且每年平均业绩点不少于 2.0（如果参加学校指令性培训的可折算业绩点）。

3. 对于期终考核优秀且满足当年度申报年龄条件的攀登计划入选者, 学校延长资助两年, 资助额度不变。

七、其他

本实施细则由学校人才工作领导小组办公室负责解释。

[适用人文、社科、经济与管理、 艺术类学科专业技术类教师系列、思政系列人员]

一、组织领导

学校由人才工作领导小组全面领导青年英才计划选拔培养工作。下设由主管人事工作副校长任组长的工作小组, 成员由党委组织部、科技处、财务处、教务处、研究生院、学生处、文科办、实验室与设备管理处、人事处等有关职能部门负责人及专家组成。具体日常工作的实施和管理由人才工作领导小组办公室负责。

二、选拔范围

1. 选拔范围: 在同济大学从事教学、科研工作, 且年度考核为合格的在职教师。
2. 专业学科领域为人文、社科、经济与管理、艺术类的青年教师。

三、申请基本条件

（一）同济大学优秀青年教师培育计划

1. 年龄不超过 33 周岁（以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期），具有博士学位（语言、艺术、体育学科及思政系列专职辅导员可接受硕士学位申请者），原则上在

同济大学工作一年及以上的青年教师(进校工作时间以申请年度9月1日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者发表过不少于3篇B类核心学术期刊论文;或1篇A类核心学术期刊论文及不少于1篇B类核心学术期刊论文(期刊以2011版同济大学专业技术职务评聘任职必备条件为准,下同);

3. 系统讲授过一门及以上课程,教学效果良好。

(二) 同济大学优秀青年教师计划

1. 年龄不超过35周岁(以申请年度1月1日为计算的截止日期),具有博士学位(语言、艺术、体育学科及思政系列专职辅导员可接受硕士学位申请者),原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师(进校工作时间以申请年度9月1日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者发表过不少于3篇B类核心学术期刊论文;或1篇A类核心学术期刊论文及不少于1篇B类核心学术期刊论文;或不少于1篇B类核心学术期刊论文及独立出版一部高水平学术专著;

3. 近三年主持过省部级基金类项目(具体项目以申请年度同济大学专业技术职务评聘任职必备条件为准,下同);

4. 系统讲授过一门及以上课程,教学效果良好,指导过本科生的毕业论文或毕业设计。

(三) 同济大学青年教学科研骨干计划

1. 年龄不超过42周岁(以申请年度1月1日为计算的截止日期),具有博士学位(语言、艺术、体育学科及思政系列专职辅导员可接受硕士学位申请者),担任副高级及以上专业技术职务,原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师(进校工作时间以申请年度9月1日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者发表过不少于5篇A、B类核心学术期刊论文且其中不少于2篇A类核心学术期刊论文;或不少于2篇A类核心学术期刊论文且独立出版一部高水平学术专著;

3. 近三年主持过1项国家级基金类科研项目,或主持过2项省部级基金类项目;

4. 系统讲授过一门及以上课程,近3年累计承担本科生课堂教学时数不少于102学时,教学效果良好,指导过本科生的毕业论文或毕业设计。

(四) 同济大学攀登高层次人才计划(A类)

1. 年龄不超过48周岁(以申请年度1月1日为计算的截止日期),具有博士学位(语言、艺术、体育学科及思政系列专职辅导员可接受硕士学位申请者),担任副高级及以上专业技术职务,原则上在同济大学工作一年及以上的青年教师(进校工作时间以申请年度9月1日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者发表过不少于 5 篇 A、B 类核心学术期刊论文且其中不少于 3 篇 A 类核心学术期刊论文;或不少于 2 篇 A 类核心学术期刊论文及不少于 3 篇 B 类核心学术期刊论文并独立出版一部高水平学术专著;

3. 近三年主持过 1 项国家级基金类科研项目,同时作为第一完成者获得过省部级及以上科研学术成果奖(具体项目和奖项以申请年度同济大学专业技术职务评聘任职必备条件为准,下同);

4. 系统讲授过一门及以上课程,近 3 年累计承担本科生课堂教学时数不少于 102 学时,教学效果良好,指导过本科生的毕业论文或毕业设计。

(五) 同济大学攀登高层次人才计划(B类)

当年度国家优秀青年科学基金项目获得者(由科学技术研究院提供名单)。对于已经入选青年英才计划攀登层次以下者,原计划终止并转入攀登 B 类。

四、选拔程序

1. 公布同济大学青年英才计划实施细则;

2. 各单位按选拔条件推荐候选人,同时负责审核候选人材料,经单位党政联席会议讨论通过并公示后,上报学校人才工作领导小组办公室(学生处和研究生工作部负责思政系列专职辅导员申报材料的审核与公示);

3. 学校人才工作领导小组办公室对各单位上报材料进行抽查,如发现作假情况,将取消该单位当年申报青年英才计划的资格及申报者本人五年内各类人才计划的申报资格;

4. 学校人才工作领导小组办公室组织专家审议初步人选名单并进行公示;

5. 学校人才工作领导小组核定青年英才计划入选者名单并公布。

五、培养措施

1. 岗位津贴:培育岗岗位津贴为 3.5 万元/年;优青岗岗位津贴为 4.5 万元/年;骨干岗岗位津贴为 6 万元/年;攀登岗(A类)岗位津贴为 8 万元/年。以上岗位津贴资助年限为 2 年。攀登岗(B类)岗位津贴为 8 万元/年,资助年限与国家优秀青年科学基金项目一致。学校先发放 80%的岗位津贴,剩余的岗位津贴待资助期末考核合格后再予以发放。所需费用由学校人才队伍建设专项经费或其他经费中支付。

资助期内出境者,相应出境月份岗位津贴发放方法按学校有关规定执行。资助期内获得国家或省部级人才计划的,待遇就高执行,不可叠加。

2. 科研费:培育人选 6 万元;优青人选 12 万元;骨干人选 12 万元;攀登(A类)人选 18 万元。以上科研费由同济大学中央高校基本科研业务费专项资金项目资助。曾获得学校同层次科研项目资助的人选不再享受本计划所提供的科研费。

六、考核

1. 攀登计划考核要求为:资助期内再次申请并主持国家级基金类科研项目,同

时作为第一完成者再次获得省部级及以上科研学术成果奖。

2. 除攀登计划外，其他计划的考核要求为达到上一层次计划的业绩要求。

3. 骨干和攀登计划入选者如果两年内不能完成考核指标，在本人提出申请并征得所在单位同意后，可酌情给予半年至一年宽限期。第三年内完成考核指标者，仍可享受前两年内的全部岗位津贴。

4. 对于期终考核优秀且满足当年度申报年龄条件的攀登计划入选者，学校延长资助两年，资助额度不变。

七、其他

1. 思政系列专职辅导员必须兼顾学术研究与工作实效，重在工作实绩：

（1）教学、科研成果必须与思政工作岗位性质相关，可以为以第一作者公开发表的论文、专题调研报告等；

（2）工作实绩突出、无科研项目的申报者，必须获得与之对应的省部级及以上表彰；思政系列入选者不享受科研费资助；

（3）学校组织思政系列候选人参加公开答辩并公示答辩结果，择优选拔，宁缺毋滥；

2. 本实施细则由学校人才工作领导小组办公室负责解释。

[适用管理岗人员及专业技术类教辅系列人员]

一、组织领导

学校由人才工作领导小组全面领导青年英才计划选拔培养工作。下设由主管人事工作副校长任组长的工作小组，成员由党委组织部、科技处、财务处、教务处、研究生院、学生处、文科办、实验室与设备管理处、人事处等有关职能部门负责人及专家组成。具体日常工作的实施和管理由人才工作领导小组办公室负责。

二、选拔范围

在同济大学从事专职党政管理和教辅工作，且年度考核为合格的管理岗正式在编人员及专业技术类教辅系列正式在编人员。

三、申请基本条件

（一）同济大学优秀青年教师培育计划

1. 年龄不超过 33 周岁（以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期），具有硕士学位，原则上在同济大学工作一年及以上的人员（进编工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期）；

2. 近三年以第一作者公开发表过不少于 3 篇与工作岗位性质相关的论文或主笔

起草调研报告、校级文件等政策研究成果；

3. 工作业绩较突出。

(二) 同济大学优秀青年教师计划

1. 年龄不超过 35 周岁(以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期), 具有硕士学位, 原则上在同济大学工作三年及以上的人员(进编工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者公开发表过不少于 3 篇与工作岗位性质相关的论文或主笔起草调研报告、校级文件等政策研究成果;

3. 工作业绩突出, 近三年至少获得 1 次校级及以上表彰;

(三) 同济大学青年教学科研骨干计划

1. 年龄不超过 38 周岁(以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期), 具有硕士学位, 原则上在同济大学工作三年及以上的人员(进编工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者公开发表过不少于 3 篇与工作岗位性质相关的论文或主笔起草调研报告、校级文件等政策研究成果;

3. 工作业绩突出, 近三年至少获得 1 次市级及以上表彰;

(四) 同济大学攀登高层次人才计划

1. 年龄不超过 42 周岁(以申请年度 1 月 1 日为计算的截止日期), 具有硕士学位, 原则上在同济大学工作三年及以上的人员(进编工作时间以申请年度 9 月 1 日为计算的截止日期);

2. 近三年以第一作者公开发表过不少于 3 篇与工作岗位性质相关的论文或主笔起草调研报告、校级文件等政策研究成果;

3. 工作业绩突出, 近三年至少获得 1 次国家级表彰;

四、入选名额

择优选拔, 宁缺毋滥, 申请年度入选人数不超过英才计划总人数的 10%。

五、选拔程序

1. 公布同济大学青年英才计划实施细则;

2. 各单位按选拔条件推荐候选人, 同时负责审核候选人材料, 经单位党政联席会议讨论通过并公示后, 上报学校有关职能部门: 机关各单位管理岗申报人选报机关党委, 院系等单位管理岗申报人选报人才办; 教辅系列申报人选各单位报设备处;

3. 机关党委、设备处、人才办负责材料审核, 如发现作假情况, 将取消该单位当年申报青年英才计划的资格及申报者本人五年内各类人才计划的申报资格; 材料审核后报人才办;

4. 学校人才工作领导小组办公室会同组织部、人事处、设备处组织申报者公开答

辩并公示答辩结果；

5. 学校人才工作领导小组核定青年英才计划入选者名单并公布。

六、培养措施

1. 岗位津贴：培育岗岗位津贴为 3.5 万元/年；优青岗岗位津贴为 4.5 万元/年；骨干岗岗位津贴为 6 万元/年；攀登岗岗位津贴为 8 万元/年。以上岗位津贴资助年限为 2 年。学校先发放 80% 的岗位津贴，剩余的岗位津贴待资助期末考核合格后再予以发放。所需费用由学校人才队伍建设专项经费或其他经费中支付。

资助期内出境者，相应出境月份岗位津贴发放方法按学校有关规定执行。资助期内获得国家或省部级人才计划的，待遇就高执行，不可叠加。

2. 培训提升：入选人员优先进入学校管理干部境内外培训研修计划。

七、考核

资助期末由学校人才工作领导小组委托组织部、人事处、设备处进行综合考核。

八、其他

本实施细则由学校人才工作领导小组办公室负责解释。

二〇一三年十月十五日

同济大学本专科学学生奖学金评定条例

同学〔2013〕16 号

(2013 年 7 月 1 日经校长办公会议通过)

为了全面贯彻党的教育方针，围绕我校培养专业精英、社会栋梁的人才培养目标，体现“知识、能力、人格”全面发展的人才培养模式，深入推进素质教育，鼓励学生奋发学习，促进德、智、体、美等方面全面发展，树立典型、奖励先进，营造良好的校风学风，特制定本条例。

第一条 评奖基本条件

一、热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信；

二、积极进取，刻苦学习，学习成绩优良，具有良好的综合素质；

三、遵纪守法，维护社会公德，自觉遵守大学生行为准则，遵守学校有关规章制度

度，有较强的集体荣誉感，尊重师长，友爱同学，积极参加社会实践和公益活动，具有团结协作精神；

四、积极参加体育锻炼，身心健康。

第二条 评奖范围

我校正式注册在校的全日制本专科学学生。

第三条 同济大学本专科学学生奖学金类别

同济大学本专科学学生奖学金由国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）和同济大学特色单项奖学金等组成。

一、国家奖学金、上海市奖学金

国家奖学金、上海市奖学金评定办法参照《同济大学国家奖学金评定办法》、《同济大学上海市奖学金评定办法》执行，具体名额和要求视当年教育部、上海市教委相关文件而定。

二、同济大学优秀学生奖学金

同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）评定办法参照《同济大学优秀学生奖学金评定细则》执行。

三、同济大学特色单项奖学金

同济大学特色单项奖学金包含以下奖项：

1. 国家励志奖学金

国家励志奖学金评定办法参照《同济大学国家励志奖学金评定办法》执行，具体名额和要求视当年教育部相关文件而定。

2. 新生奖学金

新生奖学金的评定办法按照每年在《同济大学招生简章》上公布的方法执行，由学校招生办公室根据每年公布的《同济大学招生简章》的规定确定获奖学生名单。

3. 社会活动奖

社会活动奖 1000 元/人，按各院系学生人数的 5% 评定。

社会活动奖的评定依据主要综合考虑学生在校的日常表现、参加社会工作及社会公益活动等情况。参评学生的平均绩点不得低于 3.0（由教务处提供）。

社会活动奖每学年评定一次，由各院系负责统一评定。具体评定办法由各院系制定，并报学生处备案。

4. 学科竞赛奖

学科竞赛奖的评定办法参照《同济大学学科竞赛奖评定细则》执行。

5. 科技竞赛奖

科技竞赛奖的评定办法参照《同济大学科技竞赛奖评定细则》执行，由校团委负

责评选。

6. 社会实践奖

优秀活动奖 十五项 各奖励 200 元；

优秀个人奖 三十名 各奖励 100 元。

获得市级社会实践奖的按校级标准加倍奖励，获得全国社会实践奖的按市级标准加倍奖励。获多级奖励者按最高标准发放。

社会实践奖由校团委负责评选，根据校团委制定的评定办法确定获奖名单。

7. “三好”系列奖

“三好”系列奖由先进集体（标兵）、三好学生（标兵）、优秀学生干部（标兵）等部分组成。“三好”系列奖于每年“五·四”前后表彰，评奖比例视当年上级有关部门相关文件而定。

校三好学生、优秀学生干部每名奖励 200 元；

市三好学生、优秀学生干部每名奖励 400 元；

校先进集体每班奖励 500 元；

市先进集体每班奖励 1000 元。

市级先进集体标兵和个人标兵按校级标准加倍发放；全国先进集体和个人按市级标准加倍发放；全国先进集体标兵和个人标兵按全国先进集体和个人标准加倍发放。获多级称号者按最高标准发放。

“三好”系列奖由校团委负责评选，评定办法参照校团委制定的《同济大学“三好”系列评奖条例》确定获奖名单。

8. 体育单项奖

体育单项奖的评定办法参照《同济大学体育单项奖评定细则》执行。

9. 民族班学生专项奖助学金

民族班学生专项奖助学金的评定办法参照《同济大学民族班学生专项奖助学金评定细则》执行，由学生处组织各院系进行评定。

10. 优秀毕业生奖

优秀毕业生的评定办法参照《同济大学优秀毕业生评定细则》执行，由学生处组织各院系进行评定。

评奖比例视当年上级有关部门相关文件而定。

11. 校外捐赠特色奖学金

校外捐赠特色奖学金的评定办法参照各捐赠设奖办法执行。

同一评奖学年内，国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀奖学金（含校外冠名奖学金）、同济大学民族班学生专项奖助学金不可兼得，国家励志奖与国家奖学金、上海市奖学金不可兼得。

第四条 奖学金评审组织

一、学校设立本专科学生奖学金评审委员会（以下简称评审委员会），负责同济大学本专科学生各项奖学金的评审工作。评审委员会由学校分管领导任主任，教务处、学生处、校团委、教育发展基金会、财务处等部门的有关负责同志任委员。相关职能部门领导更换时，由新任领导自然接替担任评审委员会委员。评审委员会下设办公室，办公室设在学生处。

二、各院系成立本专科学生奖学金评审小组，由院系分管领导、专任教师、辅导员、班主任、学生代表等组成，院系分管领导任评审小组组长。

第五条 评奖及发放办法

一、国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）每学年评定一次，由学生处组织实施。同济大学特色单项奖学金根据各奖项的评定细则，由相关评奖单位组织实施。

二、各院系应根据《同济大学本专科学生奖学金评定条例》及各奖项的评定细则，结合实际情况，制定本院系本专科学生奖学金评定的《实施办法》，经院务会议讨论通过后向学生公布，并报学生处备案。

三、院系或其他评奖单位经评审确定各类奖学金初审名单后，应在本单位公示 3-5 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终获奖名单。

四、学生个人对奖学金初评结果有异议者，可在本单位初评结果公布之日起 3 个工作日内向本单位评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后 3 个工作日内做出答复；如学生对本单位评审小组答复仍有异议，可在评审小组答复后 3 个工作日内向学校本专科学生奖学金评审委员会办公室提起申诉，评审委员会办公室应在接受申诉后 3 个工作日内征求各方面意见，综合审查后做出处理意见，通知学生本人及所在单位。此处理意见为最终处理意见。

五、各类奖学金发放名单经学生处审核后，由财务处统一发放。

第六条 附则

一、本条例自校长办公会议通过之日起施行。

二、本条例适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学学生的奖学金评定办法按原规定执行。

三、学校授权学生处制定各类奖学金的评定实施细则或评定办法。

四、本条例由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学国家奖学金评定办法

同学〔2013〕17号

（2013年7月12日经学校主管领导批准）

为了激励学生勤奋学习，努力进取，促进学生全面发展，根据《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》、《国家奖学金评审办法》和《教育部办公厅关于进一步规范普通高校国家奖学金评审与材料填报工作的通知》等文件要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 奖励对象与奖励标准

1. 国家奖学金的奖励对象为我校二年级以上（含二年级）的全日制本专科学生；本硕连读或本硕博连读的特殊学制学生，原则上从入学第6年开始不再具备国家奖学金申请资格；

2. 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元；

3. 同一评奖学金年内，国家奖学金与上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）、国家励志奖学金、同济大学民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 基本申请条件

1. 必须参照同济大学优秀学生奖学金的评奖条件；

2. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，评奖学金学年学习成绩排名在评选范围内位于前10%。实行综合排名的院系，学生综合排名也必须在评选范围内位于前10%；

3. 对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请国家奖学金，并需提交详细的证明材料（具体规定详见每年教育部通知）。

第三条 评审委员会及评奖办法

1. 国家奖学金的评审机构为同济大学本专科学生奖学金评审委员会。

2. 国家奖学金每学年评审一次，评定工作采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

3. 学生处依据教育部相关通知下达我校的国家奖学金推荐名额，根据各院系人数与具体情况，将名额分配到各院系。

4. 各院系本专科学学生奖学金评审小组按照本院系本专科学学生奖学金评定的《实施办法》，通过民主评议或公开答辩等方式等额确定本院系拟推荐获国家奖学金的学生名单并予以公示（不少于 5 个工作日），无异议后按程序报学生处。

5. 学生处对院系上报材料进行复审，并报同济大学本专科学学生奖学金评审委员会终审，终审后的获奖名单在全校范围内进行公示（不少于 5 个工作日），无异议后在规定时间内上报教育部。

6. 对在国家奖学金评审过程中提供虚假材料的学生，一经查实，除追回所得外，并将依据校纪校规给予严肃处理。

7. 若教育部对国家奖学金评选标准有新的调整，本办法需作相应的调整。

第四条 奖金发放

教育部评审通过我校获奖学生名单并将资金拨给学校后，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

第五条 附则

1. 本办法自学校主管领导批准之日起施行。

2. 本办法适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评本奖学金按原规定执行。

3. 本办法由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学上海市奖学金评定办法

同学〔2013〕18 号

（2013 年 7 月 12 日经学校主管领导批准）

为了激励学生勤奋学习，努力进取，促进学生全面发展，根据《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》和《上海市奖学金管理实施办法》等文件要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 奖励对象与奖励标准

1. 上海市奖学金的奖励对象为我校二年级以上（含二年级）的全日制本专科学学生；本硕连读或本硕博连读的特殊学制学生，原则上从入学第 6 年开始不再具备上海市奖

学金申请资格；

2. 上海市奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元；

3. 同一评奖学年内，上海市奖学金与国家奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）、国家励志奖学金、同济大学民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 基本申请条件

1. 必须参照同济大学优秀学生奖学金的评奖条件；

2. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；

3. 评奖学年学习成绩排名在评选范围内位于前 10%，实行综合排名的院系，学生综合排名也必须在评选范围内位于前 10%；

4. 对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前 10%，但达到前 30%的学生，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请上海市奖学金，并需提交详细的证明材料（具体规定详见每年上海市教委通知）。

第三条 评审委员会及评奖办法

1. 上海市奖学金的评审机构为同济大学本专科学生奖学金评审委员会。

2. 上海市奖学金每学年评审一次，评定工作采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

3. 学生处依据上海市教委相关通知下达我校的上海市奖学金推荐名额，根据各院系人数与具体情况，将名额分配到各院系。

4. 各院系本专科学生奖学金评审小组按照本院系本专科学生奖学金评定的《实施办法》，通过民主评议或公开答辩等方式等额确定本院系拟推荐获上海市奖学金的学生名单并予以公示（不少于 5 个工作日），无异议后按程序报学生处。

5. 学生处对院系上报材料进行复审，并报同济大学本专科学生奖学金评审委员会终审，终审后的获奖名单在全校范围内进行公示（不少于 5 个工作日），无异议后在规定时间内上报上海市教委。

6. 对在上海市奖学金评审过程中提供虚假材料的学生，一经查实，除追回所得外，并将依据校纪校规给予严肃处理。

7. 若上海市教委对上海市奖学金评选标准有新的调整，本办法需作相应的调整。

第四条 奖金发放

上海市教委评审通过我校获奖学生名单并将资金拨给学校后，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

第五条 附则

1. 本办法自学校主管领导批准之日起施行。

2. 本办法适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评本奖学

金时按原规定执行。

3. 本办法由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学优秀学生奖学金评定细则

同学〔2013〕19号

(2013年7月1日经校长办公会议通过)

为贯彻党的教育方针，鼓励大学生刻苦学习、奋发向上，促进学生综合素质的全面提高，树立典型、奖励先进，创造良好的校园学习氛围，根据《同济大学本专科学学生奖学金评定条例》，特制定《同济大学优秀学生奖学金评定细则》。

第一条 等级及比例

同济大学优秀学生奖学金设一、二、三等奖，具体各等级获奖比例如下（以下比例不含校外冠名奖学金，校外冠名奖学金获奖比例视评奖当年捐赠情况而定）：

一等奖 5000 元/人，按各专业学生人数的 5% 评定；

二等奖 3000 元/人，按各专业学生人数的 10% 评定；

三等奖 2000 元/人，按各专业学生人数的 15% 评定。

同一评奖学年内，同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）与国家奖学金、上海市奖学金、同济大学民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 评奖条件

1. 基本条件

（1）热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信；

（2）积极进取，刻苦学习，学习成绩优良，具有良好的综合素质；

（3）遵守大学生行为准则，有较强的集体荣誉感，尊重师长，友爱同学，乐于助人，积极参加社会实践和公益活动，具有团结协作精神；

（4）积极参加体育锻炼，身心健康。

2. 在参加评奖学年中，有下列情况之一者不能参加评奖：

（1）在校学习时间达到或超过学校规定评奖年限者；

- (2) 无特殊情况，参评学年中有一学期选修课程少于 18 学分者；
- (3) 参评学年中有一门或一门以上课程考核不及格者；
- (4) 参评学年中各门课程的平均绩点未达到 3.5 者；
- (5) 参评学年中“形势与政策”课程成绩未达到良者；
- (6) 参评学年中受到校纪处分者；
- (7) 曾受留校察看处分者；
- (8) 其他经学生处认定不能参加评奖的情况。

3. 有下列情况之一，在评定同济大学优秀学生奖学金时降低一个等级：

- (1) 参评学年中受通报批评者；
- (2) 参评学年中两次以上（含两次）违反《同济大学学生住宿管理规定》者；
- (3) 其他经院系认定需降低一个等级的情况。

第三条 评奖办法

1. 每年 9 月底以前教务处向各院系提供每位学生参加评奖学年的选课门数、所选学分、已通过学分、平均绩点等，作为院系评奖的基础内容，其中：

$$\text{平均成绩（绩点）} = \frac{\sum (\text{所选课程考试成绩（绩点）} \times \text{该课程学分})}{\text{所选课程总学分}}$$

2. 学生的学习成绩指参加评奖学年所取得的成绩。各门课程成绩均按第一次考核成绩计算，重修所得成绩不予计算；经批准参加缓考者，则按缓考成绩计算。

3. 各院系在考察学生学习成绩的基础上，可综合考察学生的思想道德素养、创新与实践能力、社会公益参与等，引导学生全面发展。

4. 同济大学优秀学生奖学金的评定工作由院系本专科学生奖学金评审小组按照各院系本专科学生奖学金评定的《实施办法》组织评定，获奖学生名单在院系公示 3-5 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终获奖名单。

第四条 附则

- 1. 本细则自校长办公会议通过之日起施行。
- 2. 本细则适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评本奖学金按原规定执行。
- 3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学国家励志奖学金评定办法

同学〔2013〕20号

（2013年7月12日经学校主管领导批准）

为了进一步激励家庭经济困难学生努力学习，奋发成材，促进家庭经济困难学生全面发展，根据《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 奖励对象与奖励标准

1. 国家励志奖学金的奖励对象为我校二年级以上（含二年级）品学兼优且家庭经济困难的全日制本专科学生；
2. 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元；
3. 同一评奖学金年内，国家励志奖学金与国家奖学金、上海市奖学金不可兼得。

第二条 基本申请条件

1. 必须参照同济大学优秀学生奖学金的评奖条件；
2. 在校期间学习成绩优秀，原则上为获得同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）三等奖及以上者；
3. 家庭经济困难（经学校认定符合困难标准），生活俭朴。

第三条 评审委员会及评奖办法

1. 国家励志奖学金的评审机构为同济大学本专科学生奖学金评审委员会。
2. 国家励志奖学金每学年评审一次，评定工作采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、择优的原则。
3. 学生处依据教育部下达我校的国家励志奖学金推荐名额，在考虑对农林水地矿油等国家需要的特殊学科专业学生予以适当倾斜前提下，根据各院系人数与具体情况，将名额分配到各院系。
4. 各院系本专科学生奖学金评审小组按照本院系本专科学生奖学金评定的《实施办法》，等额确定本院系拟推荐获国家励志奖学金的学生名单并予以公示（不少于5个工作日），无异议后按程序报学生处。
5. 学生处对院系上报材料进行复审，并报同济大学本专科学生奖学金评审委员会终审，终审后的获奖名单在全校范围内进行公示（不少于5个工作日），无异议后在规定时间内上报教育部。
6. 对在国家励志奖学金评审过程中提供虚假材料的学生，一经查实，除追回所得

外，并将依据校纪校规给予严肃处理。

7. 若教育部对国家励志奖学金评选标准有新的调整，本办法需做相应的调整。

第四条 奖金发放

教育部评审通过我校获奖学生名单并将资金拨给学校后，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

第五条 附则

1. 本办法自学校主管领导批准之日起施行。

2. 本办法适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评本奖学金按原规定执行。

3. 本办法由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学学科竞赛奖评定细则

同学〔2013〕21 号

（2013 年 7 月 12 日经学校主管领导批准）

为鼓励学生努力学习，培养专业创新意识与能力，积极参加由教育部、上海市教育委员会等政府部门组织的与专业学习有关的各类单项学科竞赛活动，并为学校争得荣誉；同时，为加强基础课教学，调动学生学习基础课的主动性和积极性，支持和推动《高等数学》、《普通物理》、《结构力学》、《理论力学》、《材料力学》、《计算机程序设计》、《外语》等基础课的课程建设，特设立学科竞赛奖。

第一条 参加对象

我校正式注册在校的全日制本专科学生（校内各项基础学科单科竞赛参加对象不包括竞赛学科同名相近专业的学生）。

第二条 竞赛与评奖方式

市级以上单项学科竞赛按组织者制定的竞赛及评奖方式进行。

校内基础学科竞赛由教务科牵头组织，并聘请有关专家命题，试卷难易程度相当或略高于工科硕士生入学考试要求。竞赛方式以笔试为主，阅卷工作由教务处委托有关专家审阅。获奖名单经教务处组织有关专家评定后送学生处审核。

第三条 单项学科竞赛奖励办法

1. 市级以上单项学科竞赛获奖学生奖励办法：

（1）市级小组奖：

一等奖奖励 600 元/人

二等奖奖励 400 元/人

三等奖奖励 200 元/人

鼓励奖奖励 100 元/人

（2）市级个人奖：各等奖项的获奖者按上述标准加倍奖励。

（3）获全国比赛奖的按上述市级奖励标准加倍奖励。

2. 校级学科竞赛获奖学生奖励标准由竞赛组织机构负责制定并落实，由教务处负责认定。

3. 获单一学科不同等级奖的仅按最高奖金额给予奖励。

第四条 凡新增申请学校学科竞赛奖的各类赛事，需在竞赛开始前一个月向有关职能部门报备，经有关职能部门组织审核通过后，方可列入评定范围。

第五条 本细则自学校主管领导批准之日起施行。原 2004 年 6 月 14 日颁布的《同济大学学科竞赛奖励条例》同时废止。

第六条 本细则由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学科技竞赛奖评定细则

同学〔2013〕22 号

（2013 年 7 月 12 日经学校主管领导批准）

为鼓励学生积极参与学生课外科技学术活动，全面提高学生的创新意识与创新能力，努力拓展学生综合素质，培养知识、能力、人格全面发展的优秀科技创新人才；同时，为激励学生积极参加各类校外科技竞赛，为学校争得荣誉，特设立科技竞赛奖。

第一条 奖励对象

参加校外科技竞赛并获奖的我校正式注册在校的全日制学生。

第二条 评奖方式

校外科技竞赛是指市级以上科技竞赛，参赛及评奖按组织者公布的竞赛规则及评奖方式进行。学校不另行评奖、颁奖。

获奖项目或团队由校团委提出奖励意见，报校学生科技工作领导小组审定后，送学生处备案。

第三条 奖励办法

1. 市级以上科技竞赛获奖学生奖励办法

(1) A 类竞赛 特等奖：10000 元/项

一等奖：6000 元/项

二等奖：4000 元/项

三等奖：2000 元/项

(2) B、C、D 类竞赛参照 A 类竞赛奖励标准依次减半给予奖励；

(3) A、B、C、D 类竞赛分类标准见我校《全面建设学生科技创新体系行动纲要》；

(4) 各类奖金（含奖品）不重复兼得，奖金总额度不超过本细则规定的其所获最高奖项的上限。

2. 校内科技竞赛由竞赛组织机构确定奖励标准并予以落实。

3. 学校设立“优秀科技创新人才奖”，用于奖励在本年度学生科技学术创新工作中表现优秀的学生，每年 50 名，奖金 100 元；在“优秀科技创新人才奖”范围内选评“学生科技创新标兵”奖，用于奖励在本年度学生科技学术创新工作中表现突出的学生，每年 10 名，奖金 200 元。奖金不得重复兼得。

第四条 凡新增申请学校科技竞赛奖的各类赛事，需在竞赛开始前一个月向有关职能部门报备，经有关职能部门组织审核通过后，方可列入评定范围。

第五条 本细则自学校主管领导批准之日起施行。原 2004 年 6 月 14 日颁布的《同济大学学生科技竞赛奖励条例》同时废止。

第六条 本条例由学生科技领导小组委托校团委负责解释并会同学生处组织实施。

二〇一三年七月十二日

同济大学体育单项奖评定细则

同学〔2013〕23号

（2013年7月12日经学校主管领导批准）

为进一步贯彻、落实教育部关于继续办好高校高水平运动队指示精神，努力提高我校运动队技、战术水平和竞技水平，鼓励我校队运动员在各类运动会比赛中创造优异成绩；同时为引导大学生加强体育锻炼，提高身体素质，特制定本细则。

第一条 奖励对象

参加体育竞赛获奖的我校正式注册在校的全日制学生。

第二条 体育单项奖奖项

1. 特等奖：在奥运会、亚运会、世界锦标赛、世界大学生运动会中获得金牌、银牌、铜牌；世界大学生各单项锦标赛、全国运动会、全国大学生运动会中获得金牌或破以上比赛纪录的运动员给予一万元奖励。

2. 一等奖：在奥运会、亚运会、世界锦标赛、世界大学生运动会中获得第四至第八名；世界大学生各单项锦标赛、全国运动会、全国大学生运动会中获得银牌、铜牌；亚洲大学生各单项比赛、各单项全国锦标赛中获得金牌或破全国锦标赛纪录的运动员给予六千元奖励。

3. 二等奖：在全国运动会、全国大学生运动会中获得第四至第八名；亚洲大学生各单项比赛、各单项全国锦标赛中获得银牌、铜牌；全国大学生各单项体育协会比赛、全国大学生区域比赛中获得金牌或破全国大学生单项体育协会比赛纪录的运动员给予四千元奖励。

4. 三等奖：在全国大学生各单项体育协会比赛、全国大学生区域比赛中获得银牌、铜牌；亚洲大学生各单项比赛中获得第四名至第六名、上海市大学生各单项比赛中获得金牌或破上海市大学生比赛纪录的运动员给予二千元奖励。

5. 鼓励奖：在全国大学生各单项协会比赛中获得第四名至第六名；亚洲大学生各单项比赛中获得第七名至第八名、上海市大学生比赛中获得银牌、铜牌的运动员给予一千元奖励。

6. 每人（每队）每学年以最高名次为评奖标准。

7. 以上所获名次不包括本市及跨地区邀请赛所获得的名次。

8. 集体项目以所获单项奖励等级标准乘以实际上场人数。

第三条 评选程序

1. 凡符合上述获奖标准的运动员须提出申请,填写有关表格,并附报有关材料(提供比赛成绩册、秩序册原件)。

2. 由有关教练员复核运动员申报材料,并填写申报运动员综合评语及等级建议,报体育教学部。

3. 由体育教学部及相关职能部门组成评选小组对上述材料进行评定,确定获奖名单。

4. 学生处对获奖运动员名单(团体项目包括比赛名称、所获名次、场上实际比赛人数及全体队员名单)及材料(比赛成绩册、秩序册)进行审核后,通知财务处发放奖学金。

第四条 凡新增申请学校体育单项奖的各类赛事,需在竞赛开始前一个月向有关职能部门报备,经有关职能部门组织审核通过后,方可列入评定范围。

第五条 学生在申报体育单项奖的学年中,如因违反校纪受到校行政处分,学校取消其申请体育单项奖资格。

第六条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。原 2009 年 6 月 11 日颁布的《同济大学体育单项奖奖励条例》同时废止。

2. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学民族班学生专项奖助学金评定细则

同学〔2013〕24 号

(2013 年 7 月 1 日经校长办公会议通过)

为全面贯彻党的教育方针,落实党的民族政策,鼓励同济大学民族班学生奋发学习,立志成才,培养社会主义事业合格的建设者和可靠接班人,特制订本细则。

第一条 评奖范围

我校正式注册在校的民族班学生。

第二条 等级及比例

一等奖 5000 元/人获奖比例: 14%

二等奖 3000 元/人获奖比例: 14%

三等奖 2000 元/人获奖比例: 27%

若同一专业民族班学生人数不足 7 人，原则上按人均 1000 元标准将奖助学金发放到院系，由院系根据具体情况设定奖励等级及标准，获奖比例控制在 50%左右。

同一评奖学年内，同济大学民族班学生专项奖助学金不可与国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）兼得。

第三条 评奖条件

1. 基本条件

（1）热爱祖国，坚持四项基本原则，拥护改革开放和中国共产党的方针、政策；

（2）积极进取，刻苦学习，成绩较好；

（3）遵守大学生行为准则，尊师守纪，有较强的集体荣誉感。

2. 在参加评奖学年中，有下列情况之一者不能参加评奖：

（1）在校学习时间达到或超过学校规定评奖年限者；

（2）无特殊情况，参评学年中有一学期选修课程学分少于 18 学分者；

（3）参评学年中“形势与政策”课程成绩未达到良者；

（4）参评学年中受到校纪处分者；

（5）曾受留校察看处分者；

（6）其他经学生处认定不能参加评奖的情况。

3. 有下列情况之一，在评定同济大学民族班学生专项奖助学金时降低一个等级：

（1）参评学年中受通报批评者；

（2）参评学年中两次以上（含两次）违反《同济大学学生住宿管理规定》者；

（3）其他经院系认定需降低一个等级的情况。

第四条 评奖办法

1. 参加评奖的学生的学习成绩由教务处提供，学习成绩的计算参照《同济大学优秀学生奖学金评定细则》中学习成绩的计算方法。

2. 民族班学生专项奖助学金的评定工作由院系本专科学生奖学金评审小组组织评定，获奖学生名单在院系公示 3-5 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终获奖名单。

第五条 附则

1. 本细则自校长办公会议通过之日起施行。

2. 本细则适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评本奖学金按原规定执行。

3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学优秀毕业生评定细则

同学〔2013〕25号

(2013年7月12日经学校主管领导批准)

为贯彻落实党的教育方针,表彰大学期间在德智体美等方面取得优秀成绩的毕业生,鼓励毕业生艰苦创业,面向基层,到祖国最需要的地方去,特制定本细则。

第一条 评选的对象为本校应届本专科毕业生。

第二条 评选比例

1. 本科生市级优秀毕业生和校级优秀毕业生各按毕业人数的5%评定。
2. 专科生市级优秀毕业生和校级优秀毕业生各按毕业人数的3%评定。

第三条 评选条件

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的路线方针政策,能模范地遵守校纪校规,遵纪守法,有良好的品德修养,在校期间未受过任何行政处分;

2. 成绩优良,评奖时所有课程考核合格,市级优秀毕业生所学课程的平均绩点原则上不低于4.0,校级优秀毕业生所学课程的平均绩点原则上不低于3.5;

3. 申请市级优秀毕业生,在校期间,必须满足以下一项条件:

(1) 累计两次以上(含两次)获国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金(含校外冠名奖学金)二等奖及以上;

(2) 累计两次以上(含两次)获校级或校级以上“优秀学生”、“优秀学生干部”称号,且至少获得过一次国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金(含校外冠名奖学金)二等奖及以上;

(3) 其他有突出表现者。

4. 申请校级优秀毕业生,在校期间,必须满足以下一项条件:

(1) 累计两次以上(含两次)获以下荣誉者:国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金(含校外冠名奖学金)三等奖及以上、社会活动奖、“优秀学生”、“优秀学生干部”;

(2) 其他有突出表现者。

5. 能以国家、集体利益为重,积极志愿到农村、基层或者艰苦地区、艰苦行业就业者、服兵役复学者等在同等条件下优先评选。

第四条 各院系对评选工作要加强领导,根据院系具体情况制定各院系优秀毕业生评选细则,严格掌握标准,广泛听取教师、学生意见,在班级评议的基础上,经院

系本专科学子奖学金评定小组审核后，初审名单在院系公示 3-5 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学子奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终名单，市级优秀毕业生材料还要上报上海市教委批准。

第五条 奖励办法

1. 市优秀毕业生由上海市教委颁发“上海市高等学校优秀毕业生证书”，填写“上海市高等学校优秀毕业生登记表”存入其本人档案；

2. 校优秀毕业生由学校颁发“同济大学优秀毕业生证书”，填写“同济大学优秀毕业生登记表”存入其本人档案；

3. 市级优秀毕业生每名奖励 200 元，校级优秀毕业生每名奖励 100 元；

4. 批准为优秀毕业生的学生，在毕业离校前如有违纪违法行为或考试不及格及其他与优秀毕业生称号不相称的行为，学校将报请上级部门取消其“优秀毕业生”称号。

第六条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。

2. 本细则适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评优秀毕业生时按原规定执行。

3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学学生违反校纪校规处分条例

同学〔2013〕26 号

（2013 年 7 月 1 日校长办公会议通过）

第一章 总 则

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

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

第三条 本条例所称“处分”分下列五种：

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

第四条 留校察看期一般为一年。已列入当年就业生源计划的毕业班学生的留校察看期减至毕业日终止。受留校察看处分的学生，在留校察看期间又违反校纪校规者，给予开除学籍处分。

第二章 处分细则

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

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

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

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

第七条 凡损坏公共财物、私人财物,或有其它破坏活动者,分别给予下列处分:

1. 对过失损坏公物者,除赔偿损失外,给予批评教育;对情节较重,造成一定影响和危害的,除赔偿损失外,给予警告以上处分。

2. 对在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、违章乱张贴者,视情节轻重,给予警告以上处分。

3. 对故意损坏校园设施者,除赔偿损失外,给予严重警告处分;损坏设施价值超过 1000 元者,除赔偿损失外,给予记过以上处分。

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

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

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

第八条 对违反学生住宿管理有关规定者,视不同情况,分别给予下列处分:

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

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

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

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

5. 对在集体宿舍留宿异性者,给予记过以上处分。

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

第九条 凡扰乱学校正常教学秩序、公共秩序、生活秩序者,分别给予下列处分:

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

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

3. 对为首聚众闹事者给予记过以上处分,对参与闹事者给予警告以上处分。

第十条 凡以任何形式参与赌博或为他人提供赌博场所或赌具者,分别给予下列

处分：

1. 对提供赌具或赌博场所者，给予警告处分。
2. 对初犯的为首者，给予记过处分。对一般参与者给予严重警告处分。对情节特别严重、影响恶劣者，给予留校察看处分。
3. 对重犯、屡犯者，视情节轻重，分别给予留校察看或开除学籍处分。
4. 由赌博引起打架、斗殴或造成其他严重后果者，按同时犯有赌博及打架等多种违反校纪校规行为一并处理。

第十一条 对违反国家和学校使用计算机网络有关规定者，分别给予以下处分：

1. 对散布混淆视听、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者，视后果严重程度，给予严重警告以上处分。
2. 对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者，视后果严重程度，给予记过以上处分。
3. 对煽动闹事，破坏正常教学、生活秩序者，给予记过以上处分。
4. 对散布妨碍社会安定和国家安全言论者，给予留校察看以上处分。
5. 登陆非法网站、传播有害信息者，视情节轻重，给予记过以上处分。
6. 对有其他违反国家使用计算机网络有关规定的行为者，视情节轻重，给予警告以上的处分。

第十二条 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租淫秽书刊、文字、图片、录象、磁带、光盘等行为者，分别给予下列处分：

1. 对阅读、收看者，给予警告或严重警告处分。
2. 对复制、传播者，给予留校察看或开除学籍处分。
3. 对出租或出售者，给予开除学籍处分，并移送公安机关处理。

第十三条 凡参与吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移交司法机关处理。

第十四条 对酗酒者，分别给予下列处分：

1. 对初犯者给予批评教育，重犯者给予警告处分，屡犯者给予严重警告以上处分。
2. 对酒后肇事、扰乱学校正常教学秩序或社会秩序者，视情节轻重，参照相关条款给予严重警告以上处分。

第十五条 凡以各种形式非法从事经商或各种经营、开发等活动者，分别给予下列处分：

1. 对非法经商者，除没收非法所得外，视经营价值大小和情节轻重给予警告或严重警告处分。
2. 对冒用、盗用学校名义从事各种经营、开发等活动者，给予记过或留校察看处分。
3. 对参与、组织非法传销活动者，视情节轻重给予警告以上处分。
4. 凡有本条所列违纪违规行为受执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参

照相关条款给予相应处分。

第十六条 对打架的策划、肇事、参与、出具伪证及提供凶器者，分别给予下列处分：

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

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

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

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

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

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

7. 对在打架过程中持械打人者，视后果严重程度，给予记过直至开除学籍处分。

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

9. 对殴打教职员工或在校外打架、斗殴者，加重一级处分。

第十七条 对违反教育部规定进行邪教、封建迷信活动或在学校进行宗教活动者，给予记过以上处分。

第十八条 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

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

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

3. 对参与卖淫、嫖娼等非法活动者，给予留校察看或开除学籍处分。

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

第十九条 凡一学期内无故旷课累计达到下列学时数的学生，分别给予下列处分：

1. 对达到 20 学时者，给予警告处分。

2. 对达到 30 学时者，给予严重警告处分。

3. 对达到 40 学时者，给予记过处分。

4. 对达到 50 学时者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予警告处分：

1. 未按“考场规则”要求出示学生证等证件、且不听劝告者；
2. 未按“考场规则”要求将书包、书籍、笔记本、手机、电子设备等交到考场指定地点、且不听劝告者；
3. 考试时左顾右盼、交头接耳者(如涉及到考试内容，则按第二十二条处理)；
4. 不在规定时间内交卷，故意拖延时间者；
5. 交卷后不立即离开考场或在考场内外大声喧哗、且不听劝告者；
6. 不按指定位置入座，且不听劝告者；
7. 未选修某门课程而私自参加该课程考试者。

第二十一条 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分：

1. 在书包等上交到指定位置后，仍将与考试课程有关的资料（书本、笔记本、纸条、电子词典、手机等）藏匿于抽屉内等处，虽没有直接抄袭但已被发现者；
2. 在考试中，以示意、向他人或者协助他人传递与考试内容有关信息等方式协同他人作弊者；
3. 在考试中，向他人传递考卷者；
4. 考卷被他人取走未向监考老师报告者；
5. 学期中测验作弊者；
6. 桌面上写有与考试相关的内容，虽不是本人抄写，但未向监考老师报告者。

第二十二条 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予记过处分：

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

第二十三条 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予留校察看处分：

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

第二十四条 对在考试、考查或重考中有下列违纪行为之一者，给予开除学籍处分：

1. 由他人代替考试者；

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

第二十五条 对有学术不端行为者，经所在单位学术（道德）委员会认定后，视情节轻重，分别给予下列处分：

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

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

3. 对发表的学术论文有一稿多投者，给予警告及警告以上处分。

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

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

第二十六条 对不遵守学校管理制度，从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，分别给予下列处分：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第二十七条 对违反校纪校规的学生有下列情形之一者，可作从轻或从重处理：

1. 可以从轻一级处分的：

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

(2) 确系受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发、积极防止不良后果发生者；

(3) 其他可以从轻处分者。

2. 应该加重一级处分的：

(1) 编造、掩盖、隐瞒违反校纪校规事实，拒不承认错误，态度恶劣者；

(2) 因违反校纪校规而干扰学校有关部门正常工作者；

(3) 对有关人员进行干扰、威胁、恫吓、打击报复者；

(4) 曾受学校处分，再次违反校纪校规者，按相应较重的一项加重一级处分；

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

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

(7) 勾结校外人员作案，违反本条例者；

(8) 违反校纪校规群体的为首者；

(9) 造成严重后果或影响恶劣者；

(10) 替他人参加国家级考试者；

(11) 其他应加重一级处分者。

第二十八条 凡有本条例之外的违反校纪校规行为、确需给予处分者，可参照本条例中相近条款给予处分。

第二十九条 对受处分者的附加处罚和限制：

1. 受处分者，取消当学年评定奖学金资格。受留校察看处分者，同时取消在校期间评定奖学金的资格。

2. 受开除学籍处分者，限期办理离校手续，并在一周内离校。

3. 受开除学籍处分的学生不得复学，由学校发给学习证明。

4. 凡受处分的学生毕业时其学位授予事宜根据学校有关规定办理。

第三章 处理程序

第三十条 处分决定的分层管理和报批手续：

1. 按本条例给予违反校纪校规学生处分时，一般由职能部门或学生所在学院提出处理意见后告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，报学生处或研究生院复核；给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，复核后报主管校领导批准；给予开除学籍处分的须呈报校长会议（校长办公会议或校长专题会议）批准。

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

3. 学校保卫处、后勤集团、图书馆等部门有权在递交学生违反校纪校规材料的同时，建议有关学院对学生予以处分。各学院对上述部门的建议，应及时、认真地予以处理和答复。各学院与上述职能部门意见不统一时，由学生处或研究生院裁定。

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

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

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

7. 在特殊情况下，学校有权对违反校纪校规者直接作出处分决定。

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

第三十一条 学校作出的处分决定书要送交学生本人并归入学校文书档案和学生本人档案，开除学籍的处分决定书还要报上海市教育委员会备案。

第三十二条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起五个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体事项按《同济大学受理

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

第四章 附 则

第三十三条 本条例自校长办公会议通过之日起施行。原 2009 年 5 月 18 日颁布的《同济大学学生违反校纪校规处分条例》同时废止。

第三十四条 本条例以学生处、研究生院为主，以保卫处、教务处为辅组织实施。

第三十五条 本条例由学生处、研究生院负责解释。涉及本、专科生考试违纪部分由教务处为主负责解释。

二〇一三年七月十二日

同济大学国有资产管理暂行办法

同国资〔2013〕2 号

（经2012-2013学年第17次校长办公会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）和教育部《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指我校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产以及接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产的管理，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚

持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

第四条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校成立国有资产管理委员会实行国有资产统一领导；按国有资产的不同形态和分类，对国有资产实行相关职能部处归口管理；各国有资产使用单位的负责人对本单位使用的国有资产的安全性、完整性和使用的有效性负有直接管理责任。

第五条 学校国有资产管理的任务是：建立健全国有资产管理制度和资产管理信息系统；推动资产的优化配置和有效利用；维护国有资产的安全、完整；加强对经营性资产的监督管理，维护学校作为出资人的权益，确保国有资产的保值增值。

第六条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、使用、处置管理，用于经营的资产管理，产权登记、界定及纠纷调处，资产评估、资产清查、统计报告和监督检查等。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校国有资产管理委员会（以下简称“校国资委”）是学校国有资产管理的领导机构，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律法规和政策；
- （二）审议学校国有资产管理办法及实施细则；
- （三）研究制定学校国有资产优化配置方案，提高国有资产使用效益；
- （四）按照学校国有资产使用与处置程序，审议或审定学校国有资产使用与处置事项；
- （五）按照规定权限对资产管理和经营负责人提出人选建议；
- （六）负责向校长办公会或校党委会报告学校国有资产管理工作中的重大事项。

第八条 学校国有资产管理委员会办公室（以下简称“校国资委办公室”）是校国资委的办事机构，挂靠财务处，配备专职工作人员。其主要职责是：

- （一）负责校国资委的日常事务工作；
- （二）负责落实和督办校国资委研究决策的事项；
- （三）负责草拟学校国有资产管理办法；
- （四）负责协调各资产管理部门落实上级国有资产管理部门下达的有关工作任务；
- （五）负责办理学校国有资产管理中的相关备案或审批手续；
- （六）负责组织学校国有资产管理的日常监督检查工作。

第九条 学校设立经营性资产管理委员会，授权其代表学校履行出资人职责。产业管理办公室在学校经营性资产管理委员会领导下，制定经营性国有资产监督管理办

法，对学校对外投资所涉及的经营性国有资产进行监管管理。

第十条 学校国有资产实行分类归口管理，具体分工为：

（一）流动资产：存货类资产归口实验室与设备管理处管理，现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款等流动资产归口财务处管理；

（二）固定资产：房屋及构筑物归口资产管理处管理，专用设备、通用设备、家具、用具、装具、动植物归口实验室与设备管理处管理，图书归口图书馆管理，文物、陈列品、档案归口档案馆管理；

（三）在建工程归口基建处管理；

（四）无形资产：商标权、校名校誉、商誉归口校长办公室管理，专利权、著作权、非专利技术归口科学技术研究院管理，土地使用权归口资产管理处管理；

（五）对外投资：经营性资产投资归口产业管理办公室管理，其他对外投资按投资属性由校国资委确定具体归口职能部门管理。

第十一条 资产归口管理部门的职责是：

（一）负责制定各类资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责建立健全资产管理信息系统，实施动态监管；

（三）负责资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及监督检查工作；

（四）负责盘活存量资产，充分发挥存量资产的效益，提高资产的利用率；

（五）定期向校国资委办公室报送资产统计报表和资产状况报告。

第十二条 学校各二级单位负责资产的使用管理，负责本单位资产配置申购计划，参与资产购置，负责资产验收入库、清查登记、统计报告和维护保管等日常管理。

第三章 资产配置

第十三条 学校国有资产配置是指根据事业发展的需要，按照国家有关法律、法规，通过购置、调剂、接受捐赠等方式为各单位配备资产的行为。

第十四条 学校各单位国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足单位履行职能的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买方式成本过高。

第十五条 学校各单位国有资产配置应当符合国家规定的配置标准，对没有规定配置标准的资产，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第十六条 学校各单位配置资产，要严格按照国家法律、法规和学校规章制度规定的程序进行报批。

第十七条 学校各单位购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十八条 学校各单位在完成资产购置后，资产归口管理部门负责对购置的资产进行验收、登记入账；对无偿调入或接受捐赠形成的国有资产，按照有关规定作价入账。

第四章 资产使用

第十九条 学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。学校的国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十条 学校各资产归口管理部门负责建立健全相应国有资产购置、验收、登记入账、保管、领用、使用、维护等管理制度。各二级单位负责制定本单位的specific管理制度并将国有资产管理责任落实到具体部门和个人。

第二十一条 学校各资产归口管理部门和各二级单位应当对实物资产进行定期盘点，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十二条 校国资委办公室与审计、监察部门应对各类资产的管理情况实施抽查，并将抽查情况向校国资委报告。

第二十三条 各单位对配备给个人使用的资产或物品，须建立领用交还制度，工作人员调动时，在办理所使用和保管的资产移交手续后，方可办理调动手续。

第二十四条 学校各资产归口管理部门及各二级单位应积极推动大型仪器、设备等资产的共享、共用。对于长期闲置、低效运转和超标准配置的资产，资产归口管理部门按照资产优化配置的要求，进行合理调剂使用。

第二十五条 学校各单位不得将国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位（包括所办企业）或个人的经济活动提供担保；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。国家另有规定的，从其规定。

第二十六条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项的审批权限如下：

（一）校内审批权限

1. 凡一次性利用货币资金对外投资在50万元以下（不含50万元）或利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借价值（账面原值，下同）在100万元以下（不含100万元）的事项，由资产归口管理部门审核后，报校国资委审议批准；

2. 凡一次性利用货币资金对外投资在50万元以上、500万元以下（不含500万元）或利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借价值在100万元以上、500万元以下（不含500万元）的事项，由资产归口管理部门审核后，经校国资委审议通过后，报校长办公会议批准；

3. 凡一次性利用货币资金对外投资或利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借价值在500万元以上的事项，由资产归口管理部门审核后，经校国资委审议通过

后，报党委会批准。

（二）校国资委办公室对上述经学校批准使用的资产，按国家规定报上级主管部门备案或审批。

第二十七条 学校各资产归口管理部门应当对对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，利用国有资产出租、出借的，期限一般不得超过5年。

学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第二十八条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第二十九条 学校处置的国有资产范围包括：

- （一）已超过使用年限无法使用的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）闲置、拟置换的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其它情形。

第三十条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第三十一条 学校国有资产处置审批权限如下：

（一）校内审批权限

1. 凡一次性核销货币性资产在50万元以下（不含50万元）、以及处置单位价值或批量价值在100万元以下（不含100万元）的货币性资产以外的其他资产事项，由资产归口管理部门审核后，报校国资委审议批准；

2. 凡一次性核销货币性资产在50万元以上、500万元以下（不含500万元）、以及处置单位价值或批量价值在100万元以上、500万元以下（不含500万元）的货币性资产以外的其他资产事项，由资产归口管理部门审核后，经校国资委审议通过后，报校长办公会议批准；

3. 凡一次性核销货币性资产在500万元以上、以及处置单位价值或批量价值500万元以上的货币性资产以外的其他资产事项，由资产归口管理部门审核后，经校国资委审议通过后，报党委会批准。

(二)校国资委办公室对经学校批准处置的资产，按国家规定报上级主管部门备案或审批。

第三十二条 学校各单位不需要或闲置资产需对外捐赠的，审批权限按本办法第三十一条规定执行。

第三十三条 学校主管部门对资产处置事项的批复，是学校调整相关资产、资金账目的凭证和资产配置的依据。

第三十四条 学校各单位处置资产，应向资产归口管理部门提交报告，履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第三十五条 学校国有资产的处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十六条 学校国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第三十七条 学校事业单位国有资产产权登记工作由校长办公室负责，学校投资企业的国有资产产权登记工作由各企业负责。

第三十八条 产权登记分为占有产权登记、变更产权登记和注销产权登记。产权登记工作的责任单位应根据相关法律法规和财政部、教育部的要求，组织申报国有资产产权登记。

第三十九条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十条 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由学校与对方协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解；教育部调解不成的，由教育部报有关部门调解或者依法裁定。

第四十一条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部门同意后，与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第四十二条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- (一)学校所属单位整体或者部分改制为企业；
- (二)以非货币性资产对外投资；

- (三) 合并、分立、清算;
- (四) 资产拍卖、转让、置换;
- (五) 资产租赁给非国有单位;
- (六) 确定涉讼资产价值;
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十三条 学校有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准部分资产无偿划转;
- (二) 学校所属单位之间的合并、资产划转、置换和转让;
- (三) 发生其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第四十四条 学校及所属单位发生需要进行资产评估事项的,由资产归口管理部门按照国家关于资产评估管理的有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行评估。

第四十五条 学校及所属单位有下列情形之一的,应当按国家有关规定进行资产清查:

- (一) 根据国家专项工作要求,被纳入统一组织的资产清查范围的;
- (二) 进行重大改革或者改制的;
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;
- (五) 会计政策发生重大更改,涉及资产核算方法发生重要变化的;
- (六) 学校认为应当进行资产清查的其它情形。

第四十六条 资产清查内容主要包括:基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第八章 资产信息管理与报告

第四十七条 学校各资产归口管理部门应当按照国有资产管理信息化的要求,建立国有资产管理信息系统,及时录入相关数据信息,加强国有资产的动态监管,并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第四十八条 校国资委办公室、财务处会同各资产归口管理部门,按财政部规定的国有资产年度决算报告、年度部门决算报表的格式、内容及要求,对学校占有、使用的国有资产状况做出报告。

第九章 资产管理绩效考核

第四十九条 学校各资产归口管理部门要建立和完善相应国有资产管理绩效考

核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效。

第五十条 学校各资产归口管理部门应当充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 监督检查

第五十一条 学校各资产归口管理部门和校内二级单位及其工作人员，应认真履行国有资产管理职责，依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十二条 学校各资产归口管理部门和校内二级单位应当建立健全科学合理、可追溯的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第五十三条 学校各资产归口管理部门对资产的监督检查，应当坚持事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十四条 学校审计和监察部门对学校各单位贯彻执行国有资产管理规定应当进行监督检查；对发现违反国有资产管理规定的部门和有关责任人，提交学校依据相关规定进行处理。

第五十五条 校内各单位及其工作人员有违反本办法从事下列行为的，学校各资产归口管理部门有权责令其改正，并依据有关规定给予处罚、处分，追究主管领导和直接责任人的责任。

- （一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；
- （二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将资产用于经营活动的；
- （三）未按规定缴纳国有资产收益的；
- （四）对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，拒不服从调剂的；
- （五）其它违反本办法行为的。

第五十六条 违反本办法有关国有资产管理规定的其它行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十一章 附 则

第五十七条 本办法自校长办公会议通过之日起实行。

第五十八条 本办法由学校国有资产管理委员会负责解释。

二〇一三年六月二十七日

同济大学科研经费审计办法（试行）

同审〔2013〕3号

（经2013年7月1日校长办公会讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校科研经费审计工作，健全学校科研经费管理和使用的监督约束机制，根据《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等文件精神，以及国家和学校有关科研经费管理办法，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 科研经费审计旨在完善学校科研经费管理和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进科研事业健康发展。

第三条 本办法所称科研经费是指应纳入学校财务管理的全部科研经费，包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

第二章 审计主要内容

第四条 科研经费审计包括对科研经费预算管理与执行情况、科研经费管理内部控制情况、科研经费使用情况和科研经费决算情况等进行审计。

（一）对科研经费预算管理与执行情况审计应对预算评审情况、收支预算执行情况、预算调整情况等进行审计。

（二）对科研经费管理内部控制审计应对科研项目申报、评审、立项、执行、验收等环节内部控制设计和执行的健全性、有效性进行审计。

（三）对科研经费使用情况审计应对科研经费使用的真实性、合法性和效益性进行审计。

（四）对科研经费决算审计应对科研项目决算编制、决算报告的真实性和项目效益完成情况以及科研经费会计核算真实性、完整性、规范性进行审计。

第五条 科研经费审计应关注项目负责人直接责任、院系监管责任、校内相关部门管理责任等经济管理责任。

第六条 科研经费审计应“全面把握，突出重点”，着重做好重大科研项目、重点关键业务内容等审计，重在促进内部控制建设、督促管理责任落实、促进资源绩效提高。

第三章 审计主要类型

第七条 本办法所指科研经费审计包括科研经费财务决算审签、科研经费专项审计等类型。

第八条 科研经费决算审签主要指按照国家科研经费管理的相关规定，必须经由审计处审签后方能上报科研经费财务决算的科研项目审计。其具体审签范围按照国家的有关规定确定。

第九条 科研经费专项审计指根据国家科研经费管理相关规定及学校科研经费使用情况，对纳入学校统一核算管理的科研项目进行的审计。

第四章 审计业务组织方式

第十条 科研经费审计由学校审计处按照国家有关规定和主管部门指导意见以及学校要求组织实施。学校科研经费管理联席会议确定年度科研经费审计重点范围，学校相关业务管理部门和单位应积极支持、配合审计处开展工作。

第十一条 科研经费决算审签由学校审计处具体实施。

第十二条 科研经费专项审计实行计划管理，由学校科研经费管理联席会议综合考虑学校科研经费的使用情况、项目经费额度、项目重要性等因素，提出科研经费专项审计立项计划。立项计划得到批准后，由科学技术研究院或文科办公室等科研项目管理部向审计处出具审计委托书，审计处根据审计委托书开展科研经费专项审计工作。审计处可委托社会中介机构实施审计，也可自行审计。对于未列入学校科研经费专项审计计划而按国家相关规定又需要委托社会中介机构实施审计的项目，由项目负责人自行委托审计。项目负责人需将自行委托社会中介机构审计项目的审计情况及时与审计处沟通，并将审计结果报告送交审计处备案。

第十三条 科研经费专项审计应做好与学校预算执行和财务决算审计、领导干部经济责任审计等有关审计事项的结合与协调，合理确定审计方式，整合审计资源，提高审计效率和效果。

第十四条 对科研经费审计中发现的问题，相关部门和单位应及时采取整改措施，审计处对整改情况可进行后续审计。

第十五条 审计处和审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应按照有关保密制度的要求进行审计。审计人员对审计中知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学校审计处负责解释。

第十七条 本办法经 2013 年 7 月 1 日校长办公会讨论通过，自发布之日起执行。

二〇一三年七月二十五日

同济大学奖励金管理办法（试行）

同联〔2013〕1 号

（2013 年 11 月 6 经主管校长批准）

为全面贯彻党的教育方针，切实提高办学质量，有效发挥各类奖励金评选的激励作用，推进学校内涵建设和持续发展，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 统筹规划。根据学校发展目标的总体要求，统筹考虑奖励金的结构、层次、评审程序，根据不同的奖励对象与内容，建立合理的奖励体系。

第二条 公平公开。所有奖励的评审坚持公平公开、宁缺毋滥的原则。

第三条 多元筹措。学校鼓励校内各院系和相关部门积极募集社会资源设立奖励金，促进学校各项工作的全面发展。

第二章 奖励金类型

第四条 按奖励金来源划分的类型。根据奖励金的来源，可以分为国家（政府）奖、学校奖、社会奖。

国家（政府）奖指由政府行政拨款设立的奖励金。

学校奖指由学校专项行政经费设立的奖励金。

社会奖指由学校外企事业单位、社会团体或个人以捐赠形式设立的奖励金。

第五条 按奖励对象划分的类型。根据奖励的对象，可以分为奖教金、奖学金、专项奖。

奖教金用于奖励学校在岗的事业编制及人才派遣的教职工。

奖学金用于奖励学校正式注册的在读全日制学生（不包括在职博士、在职研究生）。

专项奖是为引导师生投入重要专项工作而设立的专项奖励。专项奖原则上以荣誉性奖励为主，或由主管部门自筹经费颁奖。

第三章 组织结构

第六条 同济大学奖励金管理委员会。学校成立并授权“同济大学奖励金管理委员会”负责统筹、协调奖励金的相关工作，审核分委员会提交的各类奖励金实施细则，审议通过相关文件。同济大学奖励金管理委员会秘书处设在对外联络与发展办公室。

第七条 同济大学奖励金管理委员会分委员会。根据奖励对象的不同，在同济大学奖励金管理委员会下设立“奖教金评审委员会”、“研究生奖学金评审委员会”、“本专科生奖学金评审委员会”。各评审委员会分别负责设计教职工、研究生、本专科生的奖励体系，并将修改方案报同济大学奖励金管理委员会审批；建立健全相应的评审办法、评审程序；组织实施奖励金的评审工作、颁奖工作。

第八条 校内二级机构定位和权利。各学院（系）、职能部处、直属单位因工作所需设立专项奖时，根据奖励对象将奖励方案报相应的评审委员会备案，并自行组织实施评奖工作；如需学校划拨经费支持设奖，根据奖励对象将具体的奖励方案报相应的评审委员会审核，再由评审委员会报同济大学奖励金管理委员会审批，审批通过后方可实施。

第四章 奖励金评审

第九条 奖励比例、评审条件和评审程序。按不同类型奖励金分别执行《同济大学教职工奖励金管理办法》、《同济大学研究生奖学金管理办法》、《同济大学本专科学生奖学金评定条例》以及各专项奖的评审细则。

第五章 附 则

第十条 实施。本办法自颁布之日起实施。

第十一条 解释。本办法解释权在同济大学奖励金管理委员会秘书处。

二〇一三年十一月六日

同济大学信息化建设管理办法（试行）

同信〔2013〕1号

（经2013-2014学年第6次校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范学校信息化建设和管理工作，维护校园各类信息系统的稳定和可靠，有效发挥信息系统作为公共服务体系在教学、科研和管理中的重要作用，有序推进学校信息化工作的开展，特制定本办法。

第二条 贯彻“统一领导、统一标准、统一平台、归口管理”的原则，实行学校、业务主管部门、使用部门分级管理制度，明确责任，逐步实现“硬件集群、数据集中、应用集成、安全可靠”的建设目标。

第二章 组织机构

第三条 学校信息化领导小组是由校长办公会授权，负责学校信息化建设的审议决策机构，负责审议学校信息化建设发展的中长期规划与经费预算；审议学校信息化建设、运维管理及信息安全规章制度；审议信息化建设各部门的责任分工、资源分配以及考核机制；对学校信息化建设中的重大问题和政策性问题进行审议和决策。

第四条 信息化办公室作为学校信息化领导小组下设的办公室，也是学校信息化建设与管理的职能部门，负责制定学校信息化建设发展的中长期规划、信息标准规范、经费预算；制定学校信息化建设、运维管理及信息安全规章制度；负责分期实施学校信息化建设规划，对具体项目进行组织协调与实施推进；负责对各业务系统信息资源进行集成与整合；负责对学校各单位申报的信息化新建和改造项目进行审核，为各单位信息化建设提供技术指导和支撑；负责健全和完善信息化工作管理体系；负责管理校园信息基础设施；负责公共信息平台应用的推广与培训。

第五条 学校信息化建设专家咨询委员会是信息化建设重要技术问题与重大管理事项的咨询机构，负责对学校教育信息化建设发展的总体规划进行论证，对学校教育信息化建设进程中重大技术问题提供咨询；对信息化办公室提供技术性指导。

第六条 学校各有关单位原则上应明确具体负责信息化工作的分管领导与信息员。分管领导具体负责本单位业务系统建设、推广，监督学校信息化建设相关规章制

度在本单位的执行，同时也是本单位信息安全的第一责任人；信息员负责本单位相关业务系统数据的更新和维护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性，负责本单位信息化基础设施的日常管理。根据工作需要可设置双聘信息员，采用所在单位与信息化办公室双聘制度，共同开展信息化建设工作。

第三章 信息标准和编码的管理

第七条 信息化办公室制定和发布信息共享和交换标准，对信息标准的编制过程实施统一管理，落实相关编制代码的具体编制单位，协调编制之间的冲突，有权责令编制冲突相关单位进行整改。

第八条 各单位新开发的信息系统必须使用统一的信息编码，不符合标准的信息系统，将不予验收，不予上线使用。

第九条 各单位须保持学校编码的唯一性，严格执行统一的信息编码，不得随意增加、删除编码。如需修订，须报信息化办公室审核后统一修订。

第十条 在已上线的信息系统中，若所包含的信息编码规则与统一编制的信息编码规则不一致，可暂时通过代码转换接入使用，待系统升级时更正。

第四章 信息系统立项、建设与管理

第十一条 信息化办公室牵头建设、管理及维护学校公共信息支撑平台，包括信息门户、统一身份认证、中心数据库、校园数据中心、邮件服务、公共软件服务、一卡通系统等学校层面的软硬件平台。

第十二条 中心数据库是学校集成、共享公共基础数据的平台，为保证其权威性、唯一性、准确性和及时性，学校所有信息系统均须向中心数据库提供必要数据，以便实现各业务系统之间的数据共享，同时为各类公共服务和管理决策系统提供数据支持。

第十三条 信息化建设采用项目管理制。由信息化办公室根据各单位实际需求进行项目分解，制订年度项目建设计划，经信息化领导小组审议，报送主管校领导批准后实施。项目的申请、建设、管理等具体流程将另行制定实施细则。

第十四条 各职能部门以及涉及为全校提供服务的信息系统相关建设经费由信息化办公室统一管理，主要用于网络基础平台建设、公共硬件平台建设、中心数据库建设、公共软件产品、主要业务系统的开发与维护。

第十五条 各单位的信息系统建设项目立项纳入学校信息化建设项目统一管理，均须通过信息化办公室技术路线审核或专题论证、项目备案或审批。未经信息化办公室审议的信息系统建设项目，实验室与设备管理处不予批准签订合同及安排招标事宜，财务处不予报销。

第十六条 各单位的信息系统建设工作，可采用自行研发、合作开发、公司承建等多种方式完成信息系统项目建设，但必须按照学校信息化建设统一标准、统一平台以及数据交换接口规范进行建设。信息化办公室参与对建设项目的实施进行技术指导、监督和验收。

第五章 信息基础设施建设与管理

第十七条 校园信息基础设施是指由同济大学和各电信运营商在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、楼内弱电布线、无线网（WiFi）室外和室内接入设备等。

第十八条 校园信息基础设施由信息化办公室统一归口管理。由各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。

第十九条 为避免重复建设、不规范建设，新建、扩建、改建楼宇时涉及校园信息基础设施，须经信息化办公室确认建设方案并严格按照建设方案验收，否则基建处、资产处和实验室与设备管理处对建设合同不予批准，财务处不予报销。

第六章 二级域名管理

第二十条 信息化办公室负责学校二级域名的分配与管理。校内各单位原则上需使用同济大学二级域名（*.tongji.edu.cn），如需申请校外域名，须经信息化办公室同意和备案，否则校长办公室不予办理相关手续。

第二十一条 二级域名管理实行备案制和年审制，各单位须将域名用途、责任人、联系方式等信息提交信息化办公室备案。信息化办公室每年对所有二级域名进行清查，有权对无责任人、一年内无更新内容的域名关停。

第七章 信息安全管理

第二十二条 学校网络信息安全管理分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，设施包括：光纤通信线路、弱电房、弱电布线和路由器、交换机等网络互联设备；系统安全是指承载信息系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第二十三条 学校网络信息安全管理按照“谁主管、谁负责”的原则进行。信息化办公室负责网络和系统的技防安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，负责学校数据中心运行管理，负责中心数据库异地容灾备份，负责定期对所有校园网站进行系统安全检测并对有安全隐患的系统和网站督促整改，负责保障校园网的畅通运

行；各单位负责其主管信息系统和网站的系统安全、内容安全，做好数据维护以及必要的数据备份和归档工作。

第二十四条 校园网用户应遵守国家有关法律法规，不得利用校园网从事违反国家法律法规和学校规章制度的活动，应妥善保管自己的统一身份认证帐号和上网帐号，以免造成个人信息泄露，防止他人盗用后在网上进行非法活动。因管理不善导致密码泄露对网络安全造成严重危害的，应追究当事人责任。

第八章 附 则

第二十五条 本办法由信息化办公室负责解释。

第二十六条 本办法经 2013-2014 学年第 6 次校长办公会审议通过，自印发之日起施行。

二〇一三年十一月二十七日

“同济大学实验室安全教育与考试” 制度实施办法（试行）

同实〔2013〕2 号

（经 2013 年 4 月 22 日校长办公会议研究决定）

经 2013 年 4 月 22 日校长办公会议研究决定，自 2013 年秋季学期开始，在全校范围实施“同济大学实验室安全教育与考试”制度，特制订有关实施办法（试行）如下：

1. 对于 2013 年入学的本科新生，由学校统一实施“实验室安全教育培训和考试”制度。有关“安全教育培训和考试”的通知将统一编入新生须知，由学校招生办将其和学生的录取通知书一并寄送。从 2013 级开始，本科新生应在入学报到之前完成和通过网上“科普型”安全教育考试。对于确有特殊原因不能按时完成的新生，可由个人提出申请，经所在学院同意，延期至入学教育周内完成。根据学生的学科专业特点，“科普型”安全教育考试命题分为“理工医”和“人文社科经管”两大类，入学学生应根据自己入学时的学科专业，选择对应的考试类型。

2. 对于 2013 级研究生新生及已经入学在同济大学就读的各类学生：相应的实验

室安全教育培训及考试由各学院（系）组织。各单位可根据本院（系）的学科专业特点要求，选择合适的试题类型，在学生进入实验室之前，完成实验室安全教育培训和考试，未通过实验室安全教育考试的学生不得进入实验室进行各类实验。

3. 为了认真做好“安全考试”这项工作，各学院（系）应明确 1 名领导作为责任人，并指派 1 位工作人员负责本单位安全教育考试的日常有关工作。实施方案、负责人及具体工作人员名单须报学校实验室与设备管理处备案。

4. 实验室与设备管理处新编的“同济大学实验室安全手册”作为宣传教育资料，将首先在 2013 级本科新生中发放。由实验室与设备管理处提供手册，具体发放由教务处负责，于 9 月初新生入学时随“学生手册”一起发放。

5. 对于实施过程中遇到的各类问题，请及时反馈给学校实验室与设备管理处，各有关部门应积极配合，将实验室安全教育培训及考试系统不断完善。

6. 学校将通过“实验室安全教育和考试系统”的实施，为更大范围建设安全教育平台，进一步推进和完善同济大学的安全教育工作打下坚实基础。学校各部门、各单位应加强配合和协调，注重有关资源的整合，把实验室安全教育工作做实做好。

二〇一三年六月十八日

同济大学实验材料采购及管理办法（试行）

同实〔2013〕4 号

（经 2012-2013 学年第 19 次校长办公会议讨论通过）

第一条 为进一步完善学校内部科研经费管理制度，建立健全相关经费使用和管理的监督约束机制，切实提高经费使用效益，促进学校科研、教学及学科建设工作的与可持续发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、“教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7 号文）”及“教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14 号文）”、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）等文件精神，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所述的实验材料采购，是指按照学校科研、教学、学科建设等工作需要进行的未列入固定设备资产范畴的各类实验材料的采购，包括但不限于科研及教学实验所需的原材料、试剂、气源、耗材、元器件等。

第三条 管理职责：

1. 项目负责人对实验材料采购计划、费用支出审核、材料的验收及日常使用等负有直接责任；项目负责人所在单位负有对本单位实验材料的采购审批等相关管理责任。

2. 学校科学技术研究院、财务处、学科办、教务处等经费管理的主管部门，对各项目的实验材料经费预算、大额度资金支付，负有指导、审批等责任。

3. 学校实验室与设备管理处对于各单位项目进行的实验材料采购，负有采购监管责任。

第四条 为保障各项目负责人承担的科研、学科建设、教学建设等任务保质保量地顺利完成，对符合本办法第二条规定的采购，根据其额度不同，对采购方式与审批权限作如下规定：

1. 采购批量实验材料金额在 2 万元（人民币，下同）以下的，凭发票与采购清单直接到校财务部门办理报账手续。

2. 采购批量实验材料金额在 2 万元（含）以上 10 万元以下的，经项目负责人同意、申购人自行询价采购，项目所在院（系）主管负责人审批并在供货合同上签字并加盖项目所在院（系）或部门的公章。凭合同、发票、采购清单及学院签署的验收意见到财务部门办理报账手续。

3. 采购批量实验材料金额在 10 万元（含）以上 20 万元以下的，须经项目负责人同意、申购人自行询价采购，并提供不少于三家公司（厂商）的报价材料（没有三家报价的特殊情况应附专题说明）。供货合同须由申购人所在院（系）主管负责人批准后，报送学校实验室与设备管理处审核，并加盖公章。最后凭学校实验室与设备管理处盖章的合同、发票、采购清单、学院签署的验收意见到财务部门办理报账手续。

4. 采购批量实验材料金额超过 20 万元（含）的，参照学校仪器设备家具采购招标投标管理办法和有关程序执行。

5. 对于贵重稀缺实验材料的采购及使用，项目负责人所在单位应建立出入库账目进行管理，并健全有关的安全防盗保管措施；对于 2 万元以上的实验材料采购及使用，由项目负责人建立出入库账目进行管理。

6. 学校对实验材料采购合同实行统一编号制度，其中 10 万元人民币（含）以上的大宗实验材料采购合同由学校统一编号；10 万元以下的实验材料采购合同由各单位按照学校分配的合同号码规定进行按单位统一编号。

编号规则为：

（1）对于 10 万元人民币（含）以上的大宗（批量）实验材料采购合同由学校实验室与设备管理处统一编号：

*同济实验材料-采购合同-2013-000X，前 4 位为年份，后 4 位为序列号

（2）对于 2 万元人民币（含）以上、10 万元人民币以下的批量实验材料采购合

同，由各单位统一编号：

*同济实验材料-[单位简称]-采购合同-2013-000X，前 4 位为年份，后 4 位为序列号

7. 对于 10 万元人民币（含）以上的大宗实验材料采购合同由学校实验室与设备管理处建立档案；10 万元以下的实验材料采购合同由各单位负责建立档案，并建立有关的电子文档备案。

8. 对于涉及危险化学品的采购，不论金额大小，均须按照国家法规规定及学校的危险化学品采购及管理办法（另行发文），严格按照程序进行申购审批和管理。

第五条 学校积极推进实验材料采购的“阳光工程”，鼓励绿色采购，加强采购系统的信息化建设，有关职能部门提供必需与充分的市场竞价条件、主动有效的服务，不断推进实验材料采购方式的优化，以采购“性价比最优”的服务与实验材料，满足科研、教学与学科建设等工作的发展需要。

第六条 本办法由学校实验室与设备管理处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起施行。学校原有相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

二〇一三年八月十五日

同济大学危险化学品安全管理办法（2013 修订版）

同实〔2013〕5 号

（经 2012-2013 学年第 19 次校长办公会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为确保全校师生生命、财产安全，保证学校教学、科研和生产的顺利进行，保护环境，根据国务院《危险化学品安全管理条例》（2011 年中华人民共和国国务院第 591 号令）、《高等学校实验室工作规程》（国家教委第 20 号令）、教育部办公厅“关于进一步加强高等学校实验室危险化学品安全管理工作的通知”（教技厅〔2013〕1 号文）、《上海市危险化学品安全管理办法》（2006 年上海市人民政府令第 56 号），结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的危险化学品，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。具体的危险化学品目录，按照国务院安全生产监督管理部门会同国务院工业和信息化部、公安、环境保护、卫生、质量监督检验检疫、交通运输、铁路、民用航空、农业主管部门，根据化学品危险特性的鉴别和分类标准确定、公布的目录执行。

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

第四条 学校内对危险化学品的申请、审批、采购、储存、领用和对废弃（多余）危险化学品处置实施全过程监控制度，涉及监督管理使用的各有关部门和使用责任人，依照分工履行有关职责，建立采购、领用、使用、回收、处置或销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记帐、库存物资之间账账相符、账实相符。

第五条 学校对危险化学品的管理由各单位及责任人分工负责，具体分工如下：

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

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

3. 危险化学品使用单位负有对所属单位危险化学品的管理责任。

4. 危险化学品的采购使用申请人负有对所使用危险化学品安全管理的直接责任。

第六条 涉及危险化学品的工作人员（采购、保管、运输、领用人员）必须经过有关的安全操作培训，并取得由公安消防部门核发的《安全操作证》，或是具有一定技术等级的专业人员，否则不得从事涉及危险化学品的工作。

第七条 危险化学品的储存、使用必须符合环境保护的要求，不得有造成环境污染的现象存在。危险化学品储存、使用场所必须做好安全防范措施，应配备相应的防范器材及水源。

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

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

第二章 申购管理

第十条 所有危险化学品的申购，不论金额大小，均实行学校统一申购制度。

第十一条 危险化学品的申购审批均在网上按照程序进行，危险化学品采购申请人可以通过学校实验室与设备管理处网站窗口登陆进行申请。获得批准后，由学校后

勤集团科教技术物质中心凭国家批准的有关资质进行危险化学品统一采购。

第三章 领用和使用

第十二条 危险化学品使用、领用要坚持专人负责制，坚持专人领用，专人保管。各实验室应将领用保管人名单送实验室与设备管理处、校保卫处及后勤集团科教技术物资中心备案，人员变动时，各部门应及时通知实验室与设备管理处、校保卫处及后勤集团科教技术物资中心。

第十三条 使用单位必须建立危险化学品账册，从购进、入库、领用、使用、处理都必须及时准确作好记录，做到账物、账账相符。

第十四条 使用剧毒品的管理必须从严，领用剧毒品时必须有领用监督人到场，坚持“五双”制度，即双人收发，双人记账，双人双锁管理，双人运输，双人使用，用多少买多少，用多少领多少，定期核查，做到账物相符。

第十五条 使用危险化学品的单位与个人，必须遵守各项安全生产制度和操作规程，严格落实安全防护措施。使用单位在危险化学品工作场所应建立事故应急处理方案和落实措施。

第十六条 领取危险化学品时，务必仔细核对品名、规格、数量和检查包装，确认无误后，方可签收。领取危险化学品后应及时返回实验室或使用地点，不得携带危险化学品到别处办理其它事情，严禁携带危险化学品进入公共场所和其它重要场所。

第十七条 学生实验使用危险化学品时，实验指导老师必须向学生讲清楚操作规程、安全事项及应急处置办法，整个实验过程，要加强巡视和指导，实验结束后必须做好危险化学品残留物清理工作，严禁学生把危险化学品带出实验室和在实验过程中打闹嬉戏。

第十八条 购买危险化学品必须通过学校的正常渠道，严禁私自购买、运输、携带危险化学品。

第四章 废弃（多余）危险化学品（及制剂）处置

第十九条 实验结束或生产任务完成，对于多余的危险化学品及制剂必须集中妥善保管并及时交回后勤集团科教技术物资中心所属的危险化学品仓库代保管，防止流失造成环境污染和危害。

第二十条 盛放过危险化学品的器具，在实验结束或生产任务完成后要妥善清洗解危，或已做过实验（工作）而仍有危害性质的危险化学品，应按其属性进行解危处理，对于属性一时难以确定的残留物、制剂，应集中存放，严禁任意丢弃，否则，将追究由此而引发的事故的当事人的责任。

第二十一条 废弃危险化学品及制剂各单位应专人负责分类收集，妥善储存，容器外加贴废弃物品标签，容器封闭可靠。

第二十二条 废弃危险化学品及制剂的处理，使用部门应向实验室与设备管理处提出书面申请，报校保卫处获准后，由实验室与设备管理处请有资质的专业单位处理。

第五章 奖 惩

第二十三条 对严格执行危险化学品安全管理办法的使用单位及个人给予表彰和奖励。

第二十四条 对于违反有关规定的使用部门及有私自储存现象的部门，相关职能部门有权当场予以纠正，并予以没收有关物品或给予通报批评等处罚。违反此管理办法而造成事故的，视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十五条 在危险化学品安全管理方面，本办法中若有未尽事宜，则按国务院、教育部、上海市的有关规定进行。

第二十六条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施。学校原有相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

二〇一三年八月十五日

同济大学仪器设备家具固定资产管理办法

同实〔2013〕6号

（经2013年校国有资产管理委员会第二次会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《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）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）等文件精神，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》，为加强学校仪器设备固定资产管理，规范管理行为，合理配置和有效使用仪器设备固定资产并确保其安全和完整，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的仪器设备及家具固定资产，是指我校占有、使用，依法确认为国家所有的专用设备、通用设备及家具类资产，是我校国有固定资产的重要组成部分。

第三条 学校的仪器设备固定资产管理，应当坚持资产管理与预算相结合的原则，坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，坚持安全完整与注重实效相结合的原则；应当体现和符合建设以可持续发展为导向的世界一流大学的总体精神。

第四条 仪器设备家具固定资产管理是学校管理工作的重要组成部分，学校应加强对仪器设备家具的综合管理工作，重视有关管理队伍的建设。

第二章 管理范围

第五条 学校仪器设备家具固定资产的管理范围，是指使用学校管理的各类经费购置的、或国家无偿调拨或接受捐赠等经法律确认为国家所有的专用设备、通用设备及家具类资产，具体指：

使用期限在一年以上，单位价值在 1000 元人民币以上（其中专用设备单位价值在 1500 元人民币以上），并在使用中基本保持原有物质形态，能继续使用或反复使用的专用设备、通用设备、家具、用具、装具等。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

其中，专用设备是指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等；通用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具；家具类指家具、用具、装具等。

第三章 管理体系及职责

第六条 学校的仪器设备固定资产管理在校国有资产管理委员会的统一领导下，实行归口管理、校院（系）分级负责、责任到人的管理体制。实验室与设备管理处是学校仪器设备家具固定资产的归口管理部门，各仪器设备家具固定资产使用单位的负责人对本单位使用的仪器设备家具固定资产的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。

第七条 学校仪器设备家具固定资产管理的主要任务是：建立健全仪器设备家具有关的固定资产管理制度和信息化管理系统；推动仪器设备固定资产的共享和有效利用；维护有关国有资产的安全、完整。

具体内容包括：对仪器设备家具配置的立项审批、购置论证、采购管理、运行使用、调拨、报废报损的全过程实施管理；推进仪器设备固定资产的优化配置和共享，提高其完好率及使用效率，为学校的发展和建设提供高效服务。

第八条 实验室与设备管理处在学校国有资产管理委员会及主管校长领导下，负责全校的仪器设备家具固定资产的日常管理工作，分管处长及相关科室科长是直接管理责任人，主要职责包括：

- （一）仪器设备家具资产管理制度的起草、修订和组织实施；
- （二）仪器设备家具资产的配置、论证、申购审批和采购管理；
- （三）仪器设备家具资产的验收和使用管理；
- （四）仪器设备家具的资源共享、有效使用管理；
- （五）仪器设备家具资产的变动和报废、报损管理；
- （六）仪器设备家具资产的清查和清理，年度信息的统计、分析、上报；
- （七）仪器设备家具资产的管理队伍建设，组织技术培训、促进实验技术资源共享等。

第九条 实验室与设备管理处是学校仪器设备家具固定资产的归口管理部门，院（系）是本单位各分户建账基层单位的具体管理部门。

院（系）实验室、办公室、科研所和学校机关职能部处，是学校仪器设备家具分户建账基层单位（应事先在实验室与设备管理处备案）。

院（系）应明确一位副院长（副主任）主管仪器设备家具固定资产的工作，负责本部门仪器设备家具的配置、申购、采购、使用、变动的审核、管理工作，院（系）实验秘书（或设备管理员）负责仪器设备的各项日常工作。

第十条 院（系）各实验室、办公室在分管院长（主任）领导下，实施各项仪器设备、家具的管理工作，分管院长或实验室（建账单位）主任为主要责任人，主要职责包括：

- （一）本部门仪器设备家具管理人员、实验技术人员队伍的建设，包括部门设备管理员、各建账基层单位负责人、保管员、实验技术人员等的学习、培训，推动管理水平的提高和实验技术的进步、共享；
- （二）按照学校有关管理规章制度，制定本单位相应的实施细则；
- （三）组织实施本部门仪器设备家具的购置计划、前期论证、申购、验收、日常使用、变动的管理。建立本部门仪器设备家具类固定资产账目，定期组织账、物核对工作，保证其安全和完整性；

(四) 积极推进大型精密仪器设备开放共享,符合开放条件的大型精密仪器设备应加入学校大型仪器设备共享平台实施共享;

(五) 组织年度仪器设备家具的信息统计、分析工作,进行仪器设备使用的绩效考核。

第四章 配置管理

第十一条 对于纳入学校新增固定资产配置预算的仪器设备及家具,应编制项目立项计划及年度购置计划,经学校相关部门审批通过后,严格按照计划实施,一般情况不得调整;如需调整,应由项目组或有关负责人提出申请,经学院审核,报学校相关部门审批同意后,方可调整。

仪器设备家具固定资产配置应当符合以下条件:

- (一) 现有仪器设备不能满足科研、教学需要;
- (二) 难以与其他部门的同类仪器设备共享、共用;
- (三) 难以在学校现有范围内调剂使用。

学校的仪器设备家具固定资产配置应当符合国家规定的配置标准,国家没有规定配置标准的,应该加强论证,做到合理、科学配置。

没有履行相关程序的,一律不得购置。

第五章 购置管理

第十二条 仪器设备家具的购置须按以下程序执行:

(一) 购置预算单价大于等于 2 万元(批量 5 万元)以上的设备及家具须签订设备购置合同。

(二) 购置预算单价大于等于 20 万元(批量 20 万元)以上的大型精密(批量)仪器设备及家具(批量),需按照以下要求分级组织专家论证:

(1) 单价大于等于 20 万元(批量 20 万元)但小于 100 万元的,由院(系)主持论证,专家组至少有 3 名专家成员,实验室与设备管理处参加。

(2) 单价(批量)大于等于 100 万元的,由实验室与设备管理处主持论证,专家组至少有 5 名专家成员(须至少有一位校外专家)。

(3) 单价(批量)大于等于 200 万元的,由主管校长主持论证,专家组至少有 5 名专家成员(须至少有一位校外专家)。

(三) 购置国产预算价格大于等于 20 万元(进口 40 万元)的设备及价格大于等于 10 万元的家具(批量),须按以下限额规定,组织招标采购:

(1) 国产预算价格大于等于 20 万元(进口 40 万元)小于 100 万元的设备,或

价格大于等于 10 万元的家具（批量），由实验室与设备管理处组织招标采购；

（2）预算价格大于等于 100（含）万元以上的，委托国家批准的有资质的招标代理机构组织招投标采购。

（四）下列仪器设备还需办理相应手续：

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

（2）10KW 以上大功率用电设备及空调，应符合绿色环保节能要求，须报能源中心会签，报学校批准。

（3）赠送设备须填写《受赠仪器设备审批表》或《账外物资入账清单》，验收入账。

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

第六章 验收及归档管理

第十三条 凡属学校的仪器设备家具国有资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要验收、建档入账，不得滞留账外。实验室与设备管理处建立相应的仪器设备家具总账及各分户基层单位的明细账，并与财务处仪器设备家具资金总账保持一致。院（系）应建立本部门的仪器设备家具明细账，并保证账账相符、账物相符。

第十四条 仪器设备家具固定资产应按照以下程序验收、建档：

（一）单价小于等于 20 万元的仪器设备或 10 万元的家具（批量）由院（系）组织验收，验收内容包括对发票、说明书、装箱单、仪器设备进行核对、校验。验收合格后办理验收、建账手续：申请人填写“同济大学仪器设备验收单”，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员审核确认、实验室与设备管理处验收审批通过后，建立固定资产档案。

（二）单价（批量）大于等于 20 万元（含）的仪器设备及家具，由实验室与设备管理处组织验收。验收内容包括审批、采购资料验收，仪器设备安装、调试资料验收，性能指标试运行测试资料及设备运行环境验收等，编制《同济大学大型精密（批量）仪器设备验收报告》。验收合格后，办理设备固定资产验收手续：申请人填写“同济大学仪器设备验收单”，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员审核确认，实验室与设备管理处审批通过后，建立固定资产档案。

（三）软件的验收内容包括：软件的价值形式，如程序安装光盘、操作手册、说明书及相关硬件信息等，运行测试软件的功能及验证码。验收合格后申请人填写《同

济大学仪器设备验收单》，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员审核确认，实验室与设备管理处审批通过后建立固定资产档案。

（四）申请人凭审批通过的验收单、合同、发票等到财务处办理报销、冲账手续。

实验室与设备管理处将财务凭证号填入固定资产档案卡片，办理固定资产入库手续。

（五）小于等于 20 万元的软件监管期一般为 5 年，到期时使用单位可提出撤销监管申请，由实验室与设备管理处审核批准后销账。

第七章 使用管理

第十五条 仪器设备家具国有资产以单位自用为主，优先保证学校的教学、科研工作。在仪器设备家具等固定资产的管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第十六条 学校建立仪器设备家具信息管理系统，实施仪器设备家具国有资产的动态管理、全过程记录相关信息，利用信息系统进行仪器设备家具国有资产的数据统计和信息上报。

第十七条 学校建立大型仪器设备共享平台，并制定政策促进大型仪器设备的开放共享、提高大型仪器设备的利用率和效益，有利于可持续发展。仪器设备家具的使用严格按照国家及学校的相关规定统筹实施。

第十八条 学校定期对仪器设备国有资产进行清查或使用情况调研，主要包括以下内容：

（一）实验室与设备管理处每年对全校大于等于 20 万元的大型仪器设备进行清查，包括账账核查、账物核查，并对使用情况进行调研分析，对长期闲置、运行低效的设备在校内通报并发布调剂信息，并将结果及存在的问题上报校国有资产综合管理部门备案。

（二）各部门负责人或主管领导换届时，配合校审计处对该部门仪器设备家具国有资产进行全面清查，包括设备的账账核查、账物核查、损溢认定等，并将结果及存在的问题上报校国有资产综合管理部门备案。

第十九条 院（系）仪器设备家具管理人员应及时办理仪器设备家具的购置、获赠、调拨、报废、报失等手续，每年进行本部门仪器设备家具固定资产的全面清查，包括账、账核对，账、物核查，损溢认定等，并将核查结果及存在的问题报实验室与设备管理处备案。

第二十条 各院（系）要认真制定并执行仪器设备的操作规程，对仪器设备管理、使用人员进行培训考核，要做好使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。在保证安全的前提下，要努力提高仪器设备的使用

率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第八章 处置管理

第二十一条 学校仪器设备家具固定资产的处置方式包括：报废、报损、出售、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。处置范围包括：

- （一）已超过使用年限无法继续使用的固定资产；
- （二）因技术原因并经过论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）闲置资产；
- （六）依照国家规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十二条 学校仪器设备家具固定资产的处置应当遵循公开、公正和竞争择优的原则，对于出售、出让、转让资产数量较多或价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应该从严控制。

第二十三条 申请报废的设备须满足国家规定的使用年限标准，并按以下权限进行审核、审批、报备：

- （一）原值金额 10 万元以下设备的报废，由使用管理人提出申请，设备保管员审核，设备运行管理科岗位人审核、科长审核，分管处长审核通过后办理报废手续；
- （二）原值金额 10 万元以上设备的报废，由使用管理人提出申请，设备保管员审核，设备运行管理科岗位人、科长、分管处长、处长审核，主管校长审批通过后办理报废手续。
- （三）所有审批通过的报废设备的审批资料须报学校国有资产综合管理部门备案。

第二十四条 未达到使用年限或报损、报失的仪器设备，无论原值大小，须经校国有资产综合管理部门审批后办理报废手续。

第二十五条 需由学校报上级部门备案及审批的设备及家具固定资产处置：

凡一次性处置固定资产单位价值或批量小于等于 100 万元的事项，由学校国有资产综合管理部门归口审批；

凡一次性处置固定资产单位价值或批量价值 100 万元以上、500 万元以下（不含 500 万元）的事项，由学校国有资产综合管理部门审核，经校国资委审议通过后，报校长办公会议批准；

凡一次性处置固定资产单位价值或批量价值 500 万元以上的事项，由学校国有资

产综合管理部门审核，经校国资委审议通过后，报学校党委会批准。

第二十六条 对涉及国家安全和秘密的仪器设备等固定资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第二十七条 学校仪器设备家具固定资产的处置收入，一律上缴学校财务部门，在扣除税金、评估费、拍卖佣金等有关费用后，按照政府非税收入管理规定，实行收支两条线。

第九章 附 则

第二十八条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第二十九条 本办法经 2013 年 7 月 11 日校国有资产管理委员会会议审议通过，自发布之日起执行，原相应办法同时终止。

二〇一三年八月三十日

同济大学仪器设备家具采购管理办法

同实〔2013〕7号

（经2013年校国有资产管理委员会第二次会议讨论通过，）

第一章 总 则

第一条 为加强学校对仪器设备家具等国有固定资产的采购管理，规范采购行为，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规的规定，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》，《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》及学校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用学校管理的资金采购的各类仪器设备及家具，均适用于本办法。

第二章 各级管理职责

第三条 在学校国有资产管理委员会统一领导下，分级负责，执行全校仪器设备家具固定资产的采购工作。日常事务由分管校领导负责，实验室与设备管理处实施具

体管理。实验室与设备管理处是学校仪器设备家具采购的组织和管理职能机构，负责仪器设备家具的购置审核、审批、监督，验收及有关固定资产管理。学校鼓励和支持绿色采购，采购仪器设备家具应符合有利于节能减排的原则，符合建设以可持续发展为导向的世界一流大学的总体精神。

第四条 院（系）及基层单位是本部门仪器设备家具采购的实施管理机构，负责审核仪器设备家具的采购计划；负责审核仪器设备的性能、用途、经费等；负责组织调研、拟定预算价格；实施具体采购及验收等。

第五条 仪器设备的申购由项目负责人或其指定的学校在册相关人员提出申请，项目负责人签字、确认。985、211等大型平台建设项目中设备的购置由项目成员提出申请。

第六条 使用科研项目经费申购预算单价在10万元人民币以下的仪器设备，须经院（系）主管领导审核、盖章后实施采购；申购预算单价在10万元人民币（含）以上的仪器设备，由院（系）主管领导审核、盖章后，经实验室与设备管理处审核、审批后实施采购。

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

第三章 论证与申购程序

第七条 仪器设备家具的论证和申购须按以下程序执行：

（一）购置预算单价大于等于2万元（批量5万元）以上的设备及家具须签订设备购置合同。

（二）购置预算单价大于等于20万元（批量20万元）以上的大型精密（批量）仪器设备及家具（批量），需按照以下要求分级组织专家论证：

（1）单价大于等于20万元（批量20万元）但小于100万元的，由院（系）主持论证，专家组至少有3名专家成员，实验室与设备管理处参加。

（2）单价（批量）大于等于100万元的，由实验室与设备管理处主持论证，专家组至少有5名专家成员（须至少有一位校外专家）。

（3）单价（批量）大于等于200万元的，由主管校长主持论证，专家组至少有5名专家成员（须至少有一位校外专家）。

（三）购置国产预算价格大于等于20万元（进口40万元）的设备及价格大于等于10万元的家具（批量），须按以下限额规定，组织招投标采购：

（1）国产预算价格大于等于20万元（进口40万元）小于100万元的设备，或价格大于等于10万元的家具（批量），由实验室与设备管理处组织招标采购；

(2) 预算价格大于等于 100（含）万元以上的，委托国家批准的有资质的招标代理机构组织招投标采购。

(四) 下列仪器设备还需办理相应手续：

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

(2) 10KW 以上大功率用电设备及空调，须报能源中心会签，报学校批准。

(3) 赠送设备须填写《受赠仪器设备审批表》或《账外物资入账清单》，验收入账。

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

第四章 采 购

第八条 采购纳入政府集中采购目录的项目，依法由政府部门批准的集中采购机构进行集中采购。

第九条 采购未纳入集中采购目录的政府采购项目，学校作为依法进行政府采购的事业单位（采购人）可自行采购，也可以委托集中采购机构在委托的范围内代理采购。

学校作为采购人对“未纳入集中采购目录的政府采购项目”依法进行自行采购，按照政府采购法规定，可以以下方式进行采购：

(一) 公开招标；

(二) 邀请招标；

(三) 竞争性谈判；

(四) 单一来源采购；

(五) 询价；

(六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十条 对于非政府采购项目的仪器设备及家具的采购方式，参照政府采购法和国家有关规定执行。

第十一条 属于招投标采购范围的采购项目，须按照《同济大学仪器设备家具固定资产招标投标管理办法》的相关规定执行。属于非招投标采购范围的采购项目，用户可按照规定选择委托采购代理机构（后勤集团）采购或自购。

第十二条 委托采购代理机构（学校后勤集团）根据用户委托实施采购。委托采购代理机构编制采购目录，应当满足采购价格低于市场平均价格、采购效率高、采购质量优良、服务良好的要求，按照政府采购法或有关规定实施采购。

第十三条 单件2万元（含）、批量5万元（含）以上仪器设备家具的购置，必须签订合同。合同内容由用户与供货商约定，应包括以下条款：当事人名称、地址；设

备名称、数量、价款及付款方式；技术指标与验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务条款、质保金；违约责任、解决争议的方法等。

第十四条 最终用户对合同文本逐条研究后签字确认，并对合同的具体条款负责。实验室与设备管理处审核合同的价格、付款方式、交货时间、地点及供货商法人签章等内容后，作为法人授权代表在合同上签字、加盖“同济大学科教设备合同专用章”。

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

第十五条 实验室与设备管理处代表学校与委托采购代理机构（后勤集团）签订“委托采购代理协议”，规范双方的权利义务。

第五章 验 收

第十六条 设备到货验收后一周内，用户凭采购合同、发票、验收证明等办理固定资产建账、入库手续，10万元以上单件或批量设备须编制验收报告。有质保金的情况，以暂存号备案。大型精密仪器设备的验收程序参照《同济大学大型精密仪器设备管理办法》的有关规定执行。

第十七条 凡属学校的仪器设备家具国有资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要验收、建档入账，不得滞留账外。实验室与设备管理处建立相应的仪器设备家具总账及各分户基层单位的明细账，并与财务处仪器设备家具资金总账保持一致。院（系）应建立本部门的仪器设备家具明细账，并保证账账相符、账物相符。

第十八条 仪器设备家具固定资产应按照以下程序验收、建档：

（一）单价小于等于 20 万元的仪器设备或 10 万元的家具（批量）由院（系）组织验收，验收内容包括对发票、说明书、装箱单、仪器设备进行核对、校验。验收合格后办理验收、建账手续：申请人填写“同济大学仪器设备验收单”，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员审核确认、实验室与设备管理处验收审批通过后，建立固定资产档案。

（二）单价（批量）大于等于 20 万元（含）的仪器设备及家具，由实验室与设备管理处组织验收。验收内容包括审批、采购资料验收，仪器设备安装、调试资料验收，性能指标试运行测试资料及设备运行环境验收等，编制《同济大学大型精密（批量）仪器设备验收报告》。验收合格后，办理设备固定资产验收手续：申请人填写“同济大学仪器设备验收单”，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员审核确认，实验室与设备管理处审批通过后，建立固定资产档案。

（三）软件的验收内容包括：软件的价值形式，如程序安装光盘、操作手册、说明书及相关硬件信息等，运行测试软件的功能及验证码。验收合格后申请人填写《同

济大学仪器设备验收单》，经使用管理人（含保管员）、院（系）设备管理员审核确认，实验室与设备管理处审批通过后建立固定资产档案。

（四）申请人凭审批通过的验收单、合同、发票等到财务处办理报销、冲账手续。

实验室与设备管理处将财务凭证号填入固定资产档案卡片，办理固定资产入库手续。

（五）小于等于 20 万元的软件监管期一般为 5 年，到期时使用单位可提出撤销监管申请，由实验室与设备管理处审核批准后销账。

第六章 监 督

第十九条 仪器设备家具采购工作接受监察、审计、财务等部门的全程监督检查。监督检查的主要内容有：政府法律、法规及学校相关规定的执行情况；采购范围、采购方式、采购程序的执行情况；采购人员、采购管理人员的职业素质、专业技能及工作效果等。

第二十条 委托采购代理机构（后勤集团）应当健全内部监督机制，采购活动的决策、执行过程应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员职责应当明确，并相互分离。委托采购代理机构（后勤集团）的采购标准应当公开。

第二十一条 委托采购代理机构（后勤集团）在采购代理活动中违反政府法律、法规及学校相关规定的，学校将停止其委托采购代理资格，并根据“委托采购代理协议”追究相关人员的责任。

第二十二条 任何单位和个人对学校有关采购活动中的违法、违纪行为，都有权向学校监察、纪检部门检举和反映情况。各相关人员必须严守纪律、严格执行规定程序和制度，主动接受有关部门的监督检查。对于在采购活动中的违规违纪行为，学校将根据有关规定追究其责任，构成犯罪的，移送国家有关部门处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第二十四条 本办法经 2013 年 7 月 11 日校国有资产管理委员会会议审议通过，自发布之日起执行，原相应办法同时终止。

二〇一三年八月三十日

同济大学仪器设备家具采购招标投标管理办法

同实〔2013〕8号

（经2013年校国有资产管理委员会第二次会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备家具的招标采购工作的管理，规范学校有关采购工作的程序，保护国家利益，提高资金使用效益，促进学校事业的健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规的规定，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》、《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》及学校实际情况，特制定本办法。

第二条 利用学校各类经费，进行仪器设备家具购置，属于招标采购范围内的，或仪器设备总金额达到国家相关法律规定或学校规定的招标金额以上的采购，均适用于本办法。

第三条 招标采购必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公平、公正、公开和诚实信用的原则。

第四条 招标投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

第二章 组织机构

第五条 在学校国有资产管理委员会统一领导下，执行全校仪器设备家具固定资产的招标投标工作。日常事务由分管校领导负责，实验室与设备管理处具体进行组织实施。

第六条 实验室与设备管理处是学校仪器设备家具招标投标采购的组织管理机构，主要职责包括：

（一）贯彻执行国家、学校仪器设备家具固定资产的招标投标采购政策、法规和各项规章制度；

（二）制定学校仪器设备家具的招标采购计划，负责组织全校仪器设备家具的招标投标采购工作；

（三）代表用户及学校与供货商拟定仪器设备家具的招标投标采购合同，并作为法人授权代表在合同上签字；

（四）负责监督有关合同的执行，包括付款、仪器设备验收及归档工作。

第七条 根据不同的招标采购项目，成立评标委员会。评标委员会由专家组和监督组组成，专家组成员人数一般为3人（含）以上的单数，监督组由监察处、审计处、财务处等部门的代表组成。

第三章 招标采购范围

第八条 属于政府集中招标采购范围内的仪器设备等，按其相关规定执行。

第九条 对于由学校组织实施的采购项目，凡购置的仪器设备单台或批量国内预算采购金额大于20万元人民币（含）、进口预算采购金额大于40万元人民币（含）的，家具单件或批量大于10万元人民币（含）的，原则上均须实行招标采购。

第四章 招标方式

第十条 按照国家有关规定需要履行项目审批、核准手续的依法必须进行招标的项目，其招标范围、招标方式、招标组织形式应当报项目审批、核准部门审批、核准。

第十一条 招标方式分为公开招标和邀请招标。

预算采购金额小于100万元人民币的项目一般由学校进行邀请招标或公开招标，具体由实验室与设备管理处组织招标工作。

预算采购金额大于100万元人民币（含）的项目均采取公开招标，委托国家批准的招标公司代理招标工作。

第十二条 实行邀请招标的项目，应符合下列条件之一：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

（二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

第十三条 采用邀请招标方式的，应向不少于三家具备承担招标项目资格、能力、资信良好的特定法人或者其他组织发出投标邀请书。

第十四条 符合招标采购范围，因特殊情况无法实施招标采购的，用户必须准备详实的调研材料，向实验室与设备管理处提出申请，经学校国资管理部门批准后，方可采用下列采购方式：

（一）属于学校招标采购的仪器设备家具的范围，并有下列情况的采购项目，可采用竞争性谈判的采购方式：

（1）招标后，没有供应商投标或没有合格的标的，或者重新招标未能成功；

（2）出现了不可预见的急需采购；

（3）对高新技术含量有特别要求的，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规

格或者具体要求的；

- (4) 不能实现计算出价格总额的；
- (5) 法律认可和学校认定的其他情形。

(二) 属于学校招标采购的仪器设备范围，但具有标准价格或价格弹性不大的单项或批量采购的现货；或者规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅度小的仪器设备，可以采用询价采购方式。

(三) 属于学校招标采购的设备范围，但有下列情况的单项或批量采购的设备，可以采用单一来源采购的方式：

- (1) 招标失败；
- (2) 采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；
- (3) 附加合同；
- (4) 研究、实验或开发合同；
- (5) 重复合同；
- (6) 设计竞赛；
- (7) 紧急需求的采购；
- (8) 属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；
- (9) 预先已说明需对原有采购进行后续采购的；
- (10) 法律认可和学校认定的其他情形。

第十五条 符合招标采购范围，但因特殊原因不能采取招标采购的项目，由用户、实验室与设备管理处、审计处、监察处、财务处等代表组成谈判小组，由用户编制谈判文件，通过竞争性谈判、询价等方式确定采购合同内容。

第五章 招投标程序

第十六条 无论何种招标方式，都必须做好如下招投标程序：

(一) 招标项目审定

在招标采购前，项目负责人应向实验室与设备管理处提交详细的招标采购申报文件，实验室与设备管理处按照规定审批后实施招标采购。100万元以上（含）的项目委托招标公司代理招标工作，100万元以下的项目由实验室与设备管理处组织招投标。

招标采购申报文件内容应准备以下资料：

- (1) 提交审核通过的论证报告
- (2) 编制《招标项目登记表》
- (3) 编制招标文件

（二）招标文件编制

招标文件是招标投标采购设备及售后服务的法律依据，必须准确完整。招标文件由实验室与设备管理处岗位负责人会同项目负责人共同编制，经实验室与设备管理处主管领导审核。招标文件内容包括：

（1）招标公告（或邀标通知）：招标准备工作完成后，由实验室与设备管理处负责发布招标公告（或邀标通知），内容包括发标、收标、评标、授标的日程安排。招标信息发布在 同济大学校园网招标公告栏上。

（2）投标人须知：包括招标说明（适用范围、定义、投标保证金及费用）、投标条件、投标文件编写、评标内容等。

（3）招标文件商务部分：投标者的资质要求（生产、经销商品的种类和规模、营业执照、注册资金、技术力量、售后服务能力、投标保证金的数额等）；投标报价、付款方式；交货时间、地点；质保期、售后服务；违约责任及处罚等。

（4）招标文件技术部分：投标货物总体情况（国别、生产厂家、仪器或设备系统构成、仪器设备名称及规格、型号、仪器数量及附件等）；主要技术指标、精度指标和技术要求；生产、制造、安装、验收标准；详细的交货清单、备件清单、专用工具清单；售后服务要求。

（三）投标人资格审查

（1）投标人资格审查：招标公告或邀标通知发布后，对收到投标函的相应供应商进行资格审查，包括营业执照、注册资金、年检合格证书、法人授权书、相关业绩等。

（2）授予标书：对符合招标条件的供应商择优拟定3~7家合格的投标人。

（四）评标委员会组建

为保证评标的公正性和权威性，成立评标委员会负责评标工作，评标委员会由专家组和监督组组成，专家组成员人数一般为3人（含）以上的单数，监督组由监察处、审计处、财务处等部门代表组成。

具体负责组织实施招标的工作人员不得参与评标投票，与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标专家组和监督组。评标专家组成员的名单在中标结果确定前应当保密。

（五）开标

开标前应首先检查投标书密封状况是否符合规定，确认无误后由主持人组织拆封，然后将投标人名称，报价，记录在案。开标后，任何人都不得更改其投标内容，尤其标价和其他主要部分，但可以登记疑点和作一般性的说明。

对于未按规定日期和时间送到的标书，一般应视为无效投标退回投标人，但若这种延迟并非投标人过失，招标单位也可同意此标书有效。开标原则上应在投标截止日

期进行。

（六）评标

评标委员会严格按照投标文件进行评审，在商务、技术条款两部分内容满足标书要求时，以仪器设备的性能价格比加综合因素（设备的运输费用，安装调试，付款方式，交货期，售后服务承诺及相关的技术和服务等）作为综合评估的依据，综合评估最优者为首选中标人。

（七）定标

（1）评标委员会根据评标情况给出综合评标意见，并根据评标专家意见对投标供应商进行优先排序。

（2）实验室与设备管理处会同项目单位与供货商进行技术谈判和商务谈判，细化技术条款及验收标准、验收形式，细化商务条款、付款方式、交货方式、质保金及售后服务等。

（3）根据评标委员会的评标结果及评标后的技术、商务谈判，实验室与设备管理处会同项目单位拟定中标商。

（4）拟定的中标商与评标专家组排定的中标顺序不同时，中标结果须报请监察、审计、财务等相关部门会签。

（5）实验室与设备管理处向中标商发出中标通知。

第六章 投 标

第十七条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

第十八条 投标文件应当包括以下内容

（一）投标函（投标意愿、投标授权、招标应答）

（二）开标一览表（产品规格型号、品牌、单价、总价等）

（三）投标文件技术部分：对招标文件技术部分的响应；项目解决方案；技术规格偏离及说明；售后服务及技术保障。

（四）投标文件商务部分：

1. 资格证明文件

投标人情况一览表；营业执照（复印件）；法人资格证明或法人代表授权书；税务登记证明（复印件）；注册资本证明（复印件）；法定代表人或授权代表的身份证（复印件）；投标货物的生产许可证（复印件）或产品代理授权证明；投标货物（技术）的鉴定证书（复印件）；投标货物（技术）获奖等荣誉证书（复印件）；有关技术人员及参与项目管理、施工人员的资格证明；投标货物近三年在中国境内销售业绩；投标人认为有必要的其他证明文件。未经考验的新产品、试制品不能参加投标。

2. 投标报价

(1) 货物及其配套设备详实的设备投标报价表，详细的预算书；单价及本次投标总价；

(2) 投标报价应是货物（技术）交付之前包括货物及运输、系统集成、安装调试、人员培训等的最终报价；

(3) 投标人能够给予招标人的其他优惠条件。

3. 交货时间、地点

响应招标人要求的交货时间、地点。

4. 付款方式

对招标文件要求付款方式的确认或偏离说明。

5. 投标文件中规定应提交的文字资料或投标人认为需加以说明的其他内容。

第十九条 投标文件应符合以下要求

(一) 投标文件必须密封，并加盖投标方的封口公章，在显著位置标明投标方的单位名称、地址电话、联系人、项目名称、正副本等；

(二) 若投标文件未密封，未作标记而造成投标文件错投或开启，则招标方不负责任。已开启的文件可视为无效投标。投标文件一般分为正本和副本，如果正副本内容有差异，以正本内容为准；

(三) 投标文件必须在规定时间内送达收标方，在投标截止时间后送达可视为无效投标，招标方有权拒收。

第二十条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充修改的内容为投标文件的组成部份。

第二十一条 中标商应缴纳1%的中标服务费。

第二十二条 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益。

禁止投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标。

第二十三条 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

第七章 合同的签订

第二十四条 供应商应在规定的时间、地点，准备好完整的材料，包括：投标文件、中标通知书，技术、商务谈判文件等。学校委托采购代理机构(例如后勤集团)、最终用户与供应商逐条研究拟定合同的所有条款并签字确认，并对合同的具体条款负

责；实验室与设备管理处审核合同的价格、付款方式、交货时间地点、质保金、售后服务后，作为法人授权人在合同上签字、加盖“同济大学科教设备合同专用章”。

第二十五条 采购方与供应商双方在签订合同的同时，须签订招标采购项目廉政责任书，明确廉政责任及违约的处理。

第二十六条 招标文件、投标文件及谈判文件均为合同的组成部份，与合同具有同等的法律效力。

第二十七条 合同执行期间，最终用户与供应商应严格遵守合同条款，进行设备到货后的验收工作。设备验收参照《同济大学仪器设备家具固定资产采购管理办法》和《同济大学仪器设备进口管理办法》的相关规定执行。

第二十八条 已执行完的合同应由实验室与设备管理处统一进行管理归档。档案资料包括：

- （一）招标文件（所有中标或未中标的文件原件）；
- （二）评标文件（包括专家评审意见、中标通知书等）；
- （三）合同文本；
- （四）验收报告；
- （五）发票复印件。

第八章 责 任

第二十九条 招标组织机构要保证评标在严格保密的情况下进行，任何与评标无关的单位和个人不得参加评标会议。违反规定的任何单位或个人，将按照国家 and 学校有关规定进行处理。

第三十条 出现下列行为影响中标结果的，中标无效，并将直接负责的主管人员和其他直接责任人员报请学校国资管理委员会或纪检监察部门进行责任认定，经认定后给予警告、记过、调离等处罚，并在全校范围进行通报。情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）将必须招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标的；
- （二）招标方成员泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，或与投标人串通损害学校或其他人合法权益的；
- （三）招标方对投标人实行歧视待遇的，以不合理的条件限制或者强制排斥投标人的，强制要求投标人组成联合体共同投标的；
- （四）招标方成员向他人透露已获取招标文件的投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的；
- （五）招标方成员收受投标人的财物或者其他好处的；
- （六）违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

第三十一条 出现下列行为影响中标结果的，中标无效。该投标人三年内不得参与学校其他的招投标项目；造成学校损失的，要求投标人承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）投标人相互串通投标或与招标方串通投标的，投标人以向招标方成员行贿的手段谋取中标的；

（二）投标人以低于成本价或以他人名义投标，或以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（三）中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的；

（四）违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

第九章 附 则

第三十二条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十三条 本办法经 2013 年 7 月 11 日校国有资产管理委员会会议审议通过，自发布之日起执行，原相应办法同时终止。

二〇一三年八月三十日

同济大学促进大型科学仪器设备共享办法（试行）

同实〔2013〕9 号

（经 2013 年校国有资产管理委员会第二次会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为了促进大型科学仪器设备的共享，提高资源使用效率，增强学校大型科学仪器设备为教学、科研、学科建设及社会科技创新服务的能力，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）和《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）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《上海市促进大型科学仪器设施共享规定》等文件精神，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》及《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 同济大学所属的大型科学仪器设备共享，适用本办法。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

本办法所称的大型科学仪器设备，是指一定价值限额以上，用于学校教学、科研和技术研发活动的单台（套）科学仪器和实验设施。

本办法所称的共享，是指同济大学所属大型科学仪器设备的具体管理单位（以下简称管理单位）将大型科学仪器设备向全校及社会开放，由其他单位、个人（以下简称用户）用于教学、科研和技术研发的行为。

第二章 组织机构

第三条 学校实验室与设备管理处负责对大型科学仪器设施共享活动进行统筹协调和组织实施。学校科学技术研究院、财务处、资产处、能源管理中心等有关行政管理部门，大型仪器设备的直接管理单位，按照各自职责，做好学校大型科学仪器设备共享的相关工作。

第四条 学校建立和完善大型科学仪器设备共享信息化服务平台（以下简称学校共享服务平台）。学校共享服务平台向管理单位和用户提供同济大学大型科学仪器设备共享的信息查询、服务推介，并积极推进有关技术培训等服务。

第五条 学校共享服务平台根据国家和地方总体布局的需要，积极参与上海市及全国大型科学仪器设施协作共用网络建设。

第三章 购置管理

第六条 以学校各类经费出资新购、新建大型科学仪器设备及设施的，学校经费管理部门、科研管理部门及设备管理部门应当从经费申请及立项阶段开始加强论证。对于学校已有同类大型科学仪器设备及上海市大型科学仪器设施共享服务平台提供的共享服务可以满足需要的，不予批准其新购、新建的立项申请。

第七条 经论证获准购置、建设大型科学仪器设备及设施的，学校相关行政管理部门应当在项目批准文件中，明确该大型科学仪器设备或设施在满足本单位教学、科研和技术研发活动需要的同时，向校内其他单位及社会提供共享服务的相关要求。

第四章 共享平台管理

第八条 学校建立大型仪器设备共享平台，符合以下条件的大型仪器设备进入学校共享平台：

- （一）单价在20万元（含）以上；
- （二）性能指标良好、运行正常；

(三) 有专职人员管理、使用、维护。

第九条 单价20万元以下仪器设备的开放共享，由院（系）实验室负责管理，各院系应根据本办法要求，制定具体措施，积极促进本单位仪器设备的共享工作。

第十条 实验室负责人登录学校大型仪器设备共享平台，填报设备的使用信息包括设备的基本信息、测试信息、开放信息等，完成设备共享注册工作。

第十一条 注册进入共享平台的设备，如果故障率高、性能指标落后，实验室应及时维修、维护、更新改造。

第十二条 实验室收到仪器设备使用预约申请后应及时回复，合理编制测试计划，优先安排校内纵向项目及基础研究项目的测试任务。

实验室拒绝仪器设备使用申请时，须将理由及评审材料报实验室与设备管理处备案。

第十三条 实验室根据实际情况制定合理可行的运行管理机制和技术审核程序，通过仪器设备开放共享不断提升实验技术水平和管理水平，鼓励引进国际先进的测试技术，鼓励开展高水平的实验合作与交流。

第五章 使用程序

第十四条 教学工作使用仪器设备的程序

本校本科生、研究生教学工作按照培养计划执行，实验室负责人登录大型仪器设备共享平台，备案教学实验测试内容及机时数。

第十五条 科研工作使用大型仪器设备的程序

(一) 申请人登录学校大型仪器设备共享平台，向实验室提交“预约测试登记表”及实验研究大纲附件，预约申请使用相关的大型仪器设备；预约通过后按计划完成测试任务；

(二) 测试完成后，实验室网上提交“测试结算表”及测试费清单附件，由申请人确认并提交实验室与设备管理处，经实验室与设备管理处审核后执行。

第十六条 科研工作使用一般仪器的程序

申请人与仪器所在实验室预约并提交“委托测试登记表”；测试完成后，实验室提交“测试结算表”及测试费清单附件，经申请人确认并提交实验室与设备管理处，经实验室与设备管理处审核后执行。

第六章 收费管理

第十七条 按照合理的仪器设备运行成本补偿及可持续发展原则，进入共享平台的各类仪器设备的共享使用实行收费管理。校内仪器设备的使用应优先保证完成本校

教学、科研任务需要，各院（系）可根据教学、科研计划事先确定实验室每年或每学期为本学校本院（系）服务的任务量或机时数。在保证完成本校教学、科研任务的前提下，鼓励仪器设备对社会开放，提高仪器设备使用效益。

第十八条 本校本科生、研究生按教学计划使用仪器设备，不收取使用费；本校科研工作及校外单位使用仪器设备，收取仪器设备使用费。

第十九条 校内用户使用仪器设备收费包含实验测试和实验分析的成本，实验测试部分收费包括模型、样品制作，水、电、耗材，仪器设备维护、维修、场地等；实验分析部分收费包括模型设计、实验方案设计、报告编制等。

第二十条 校外用户使用仪器设备的收费应包括仪器设备管理人员管理费、适当考虑仪器设备折旧费等。对加入上海市大型仪器设备协作共用网的设备，按相关规定执行。

第二十一条 实验室与设备处负责仪器设备使用收费管理；院（系）实验室负责制定本单位管理仪器设备使用收费具体标准及经费结算；项目负责人负责仪器设备使用费的预算及支付。

第二十二条 仪器设备使用收费的90%拨付院（系）实验室，10%留存学校。

拨付给院（系）实验室的费用主要用于：

实验人员加班费、外聘人员酬金等，比例不超过15%；实验人员学习培训、参加会议、发表论文等，比例不超过20%；实验室运行的耗材、水电、场地等；

仪器设备的维护、维修、更新、校验等；实验室环境改善。

留存学校的费用主要用于：学校实验室的仪器设备维护、维修，功能开发、更新改造，实验耗材，优秀实验室的奖励金、共享基金等。

第二十三条 完成大型仪器设备共享注册的院（系）实验室，一般以院（系）、国家级、省（部）级重点实验室为单位申请仪器设备测试费卡。

第二十四条 各院（系）应成立由学术专家、设备专家、用户、单位领导等组成的仪器设备管理委员会，对本单位仪器设备使用收费标准、经费使用情况、仪器管理人员聘用等进行审查、管理。

对于价值特别高、对学科建设有重要作用的大型仪器设备，各院（系）可针对该仪器单独成立管理委员会进行管理。

第二十五条 仪器设备使用收费标准由实验室负责人编制“仪器设备使用收费申请表”，由院（系、所）仪器设备管理委员会对收费标准进行审查并提出意见，盖章后报实验室与设备管理处，经实验室与设备管理处审核后报主管校长批准执行。

第七章 共享基金

第二十六条 为促进大型仪器设备的资源共享，学校设立大型仪器设备使用的开

放测试专项基金（以下简称共享基金）。

第二十七条 共享基金作为校内参加开放的大型仪器设备实验测试（制备、上机等）费用。通过课题申请、专家评审等程序，择优资助有研究价值且测试费不足的课题。

第二十八条 凡是学校在职的教学、科研人员、研究生及本科生均有资格申请。大型仪器设备所在的实验室人员一般不能申请基金使用本实验室的仪器设备。

第二十九条 基金来源：学校每年拨专款，开放测试基金余额与设备维修维护基金余额统筹使用。

第三十条 仪器选择：利用共享基金进行实验测试，可选择学校仪器设备共享平台注册的仪器设备。

第三十一条 配套经费：为扩大受益面，保证共享基金的使用效益，凡被批准获得资助的课题，其测试费中的1/2-2/3由本基金资助，1/2-1/3由课题自筹。

第三十二条 共享基金每年实施一期，申请时间为每年9月；根据共享基金发展情况，评审频度可以适当调整。

第三十三条 申请人每期只能提交一份申请，并只能申请使用本研究课题相关的1-2台大型仪器设备，特殊情况须在申请时说明理由。

学生申请课题，必须有导师的推荐意见和签名并负责交纳仪器设备使用费中的自筹部分。经批准使用的仪器设备原则上不能更换，如遇特殊情况（如：仪器发生故障等）需要更换的，须事先在实验室与设备管理处备案。

第三十四条 申请人通过学校大型仪器设备共用平台下载、填报基金申请表（内容复杂的可另附实验大纲等资料）。经交纳仪器设备使用费自筹部分的项目负责人审核、签字后交学院审核，汇总后报实验室与设备管理处。

第三十五条 实验室与设备管理处汇总基金申请表，组织专家组评审。专家组成员包括相关实验室的专家，评审结果网上公示一周。

第三十六条 共享基金由实验室与设备管理处统一管理。获得资助的申请人交纳自筹经费部分后，领取批准额度的“开放测试基金卡”，实验室与设备管理处同时向实验室签发“仪器使用通知单”。

第三十七条 获得基金资助的申请人根据“开放测试基金卡”的经费额度，参照“同济大学仪器设备使用收费管理办法”的相关规定执行。

第三十八条 基金使用期限为一年。如遇特殊情况需要延期使用的，经审核批准，延长期限一般不超过3个月，确实存在客观原因不能按期完成，须在申请时说明情况。如遇仪器设备更新，将把基金转到相应的新仪器上使用。

第三十九条 基金使用完毕，获资助的申请人根据课题的完成情况，开放实验室运行管理情况写出总结报告，交实验室与设备管理处备案，总结报告的递交时间一般在

基金使用完毕后的3个月内。

第四十条 基金使用完毕后，实验室网上提交仪器设备使用费结算单，经申请人确认后，基金才能作为仪器设备使用费进行分配使用。仪器设备使用费的使用参照“同济大学仪器设备使用收费管理暂行办法”的相关规定执行。

第四十一条 当期基金使用过程中，如果由于实验室的原因，造成仪器设备工作状态不正常以及服务质量差，用户反映强烈的，将停止该实验室参加开放，并将用户的基金额度转到其它实验室。

第四十二条 共享基金使用的考核和奖惩

（一）凡得到开放测试基金资助的申请人在相应成果上须注明：“同济大学大型仪器设备开放测试基金资助”及其编号。

（二）凡使用开放测试基金进行科研试验，获得国家自然科学发明奖、国家科技进步三等奖及以上的申请人，或发表公认高水平论文的申请人，继续申请使用基金时，可优先考虑。

（三）凡未按时交纳自筹经费，未按规定交总结报告的申请人，将不予受理下一次的基金申请。对未按计划实施测试的申请人，学校将收回其基金卡，视情况进行通报批评、停止其后期基金的申请等。

（四）因实验室原因未完成测试任务的，停止该实验室使用基金。经考核，服务质量、服务水平差的实验室，进行整顿、调整。

第八章 考核和奖惩

第四十三条 实验室与设备管理处将会同有关部门组织对学校仪器设备使用及共享情况进行绩效考核，综合考虑实验室的科研成果、人才培养、开放服务、功能开发、更新改造、维护运行等情况。

第四十四条 考核结果提交相关的领导和部门，为学校学科和实验室建设规划、各单位综合绩效评估提供参考依据。

20万元以上（含）大型仪器设备的考核数据来源于学校大型仪器设备协作共用网的相关信息，20万元以下一般仪器设备的考核数据来源于实验室与设备管理处备案的相关信息以及各单位提供的信息。

第四十五条 对促进大型仪器设备及设施共享工作考核优秀的实验室，进行表彰和给予奖励。在学校各类计划中，优先考虑其后期设备的更新、维修费用；优先推荐申报学校、上海市及教育部、科技部的有关奖励。

第四十六条 对考核结果差的实验室，视情况进行通报批评，并相应减少后期设备的更新、维修等费用。

对于未按规定的收费标准进行收费，私自承接测试任务，收取仪器设备使用费的

实验室，学校将依据规定追究相关人员的责任；

实验室无故拒绝校内各单位的测试申请，学校将根据情况，批评、通报甚至调整实验室管理人员；

申请人无故未按约定计划完成测试，将进入共用平台信息栏黑名单，根据情况暂停其仪器设备使用测试申请。

第九章 附 则

第四十七条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第四十八条 本办法经2013年7月11日校国有资产管理委员会会议审议通过，自发布之日起执行。原《同济大学大型仪器设备开放测试基金管理暂行办法（试行）》、《同济大学仪器设备使用收费实施细则（试行）》同时废止。

二〇一三年八月三十日

同济大学低值品管理办法

同实〔2013〕10号

（经2013年校国有资产管理委员会第二次会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教[2008]13号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（财教[2012]6号）和《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）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（原国家教委[84]教供字20号）等文件精神，根据《同济大学国有资产管理暂行办法》，为加强学校流动资产中存货类资产的管理，规范管理行为，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的低值品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；低值品的价值范围：是指单位价值在500元人民币以上，且1000元人民币以下（其中专用设备单位价值在1500元人民

币以下)。

对于低值易耗品(指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等),纳入实验材料类统一管理,按照同济大学实验材料采购及管理办法执行。

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

第二章 管理责任

第四条 低值、易耗品的购置、建账、使用,实行院(系)、建账基层单位两级管理模式。

第五条 实验室与设备管理处负责制定学校低值品管理办法,主要职责包括:

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

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

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

第三章 采购与验收

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

第四章 监 督

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

第五章 报 废

第九条 低值品自然损坏无法修复的，可申请报废。低值品的报损、报废、报失工作，参照仪器设备家具固定资产报损、报失、报废办法处理。申请人应填写“同济大学低值品报损、报失、报废单”，由用户单位主管审批后报实验室与设备管理处，经实验室与设备管理处及时派员核查并统一回收处理后，再办理销账手续，用户单位不得自行处理。

第六章 附 则

第十条 低值品管理目录按照国家规定执行，具体目录另行公布。

第十一条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第十二条 本办法经2013年7月11日校国有资产管理委员会会议审议通过，自发布之日起执行，原相应办法同时终止。

二〇一三年八月三十日