

同济大学 2009 年 行政管理制度汇编



校长办公室
2009 年 12 月

目 录

同济大学电子公文处理管理办法（试行）	（1）
同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定	（4）
同济大学本科生学籍管理规定	（7）
同济大学 2010 级本科人才培养方案修订原则意见	（16）
同济大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士博士学位工作实施细则	（31）
同济大学关于研究生业务经费使用的管理办法	（37）
同济大学关于与国外（境外）高等院校（科研机构）开展研究生双学位培养合作管理办法	（38）
同济大学教学质量督导专家工作暂行办法	（40）
同济大学与地方、企业签订科技合作协议的管理办法（试行）	（47）
同济大学与地方、企业联合建立研发机构的管理办法（试行）	（48）
同济大学教职工行政纪律处分暂行规定	（51）
同济大学仪器设备招标投标管理办法	（54）
同济大学医疗卫生津贴发放暂行规定	（61）
同济大学档案管理办法	（63）
同济大学开展“小金库”专项治理工作的实施办法	（68）
同济大学学生违反校纪校规处分条例	（75）

同济大学电子公文处理管理办法（试行）

同办[2009]11号

一、总则

（一）为了适应多校区办学的新形势，提高工作效率，建设节约型校园，全面推进同济大学电子公文系统，规范电子公文流转，特制定本管理办法。

（二）电子公文是指以计算机电子文档为载体，以计算机为处理和存贮工具，以计算机网络及其他数据通信介质为传递渠道的新的公文及公文处理形式。

（三）电子公文的文种、格式，依据《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号），行文规则须遵守现行的《同济大学关于公文处理的若干规定》。

（四）电子公文系统基于我校校园网进行，系统与学校统一身份认证系统对接，电子公文处理软件由江苏金智教育信息技术有限公司开发。

（五）流转的公文包括非涉密的全校各类公文，秘密以上含秘密级公文不允许通过本系统流转。

二、组织管理与职责

（一）党委办公室、校长办公室是学校电子公文处理的主管部门。

（二）教育管理信息中心负责电子公文系统的技术支持和系统维护。

（三）电子公文系统的系统管理员由校长办公室任命。系统管理员负责系统的日常维护，并配合档案馆进行电子公文归档。

（四）档案馆负责对归档的电子公文按照档案管理的有关规定进行文件管理和查询利用等工作。

（五）各单位要明确本单位电子公文系统应用的分管领导、电子公文部门秘书，电子公文秘书负责本单位电子公文的流转、系统培训。

三、帐户管理与安全保密

（一）各单位党政领导、办公室工作人员以及其他与公文处理相关人员（统称用户）均在系统中分配唯一实名制帐户。用户名与密码与学校统一身份认证系统相同。上述人员调离工作岗位，应办理销户手续。

（二）新增人员的开户和调离岗位人员的销户由各单位提出申请，经校办审核后，由校级系统管理员办理。

（三）系统中用户拥有的公文处理权限由校长办公室根据该用户的岗位职责分配，并根据岗位和分工的调整作相应调整。

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

（五）各单位用户应定期查杀病毒，以最大限度保障系统正常运转。

（六）涉密公文严禁通过电子办公系统办理，仍沿用以前的处理办法。

四、电子公文的办理

（一）实施电子化办公后，除涉密公文外，校党政收文办理和发文办理均使用电子化办公系统完成。

（二）党政公文的收文办理和发文办理流程，根据《同济大学关于公文处理的若干规定》由党办、校办依照各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

（三）上级和非隶属单位普通来文，由校办秘书进行数字化处理，进入电子化办公系统并由校办秘书启动该文办理流程。

（四）学校以党、政名义向外和向下级行文，由发文主办单位在系统中创建新文稿后即启动一个发文办理流程。主办单位应跟踪催办。

（五）公文办理每一环节的办理人可以使用系统提供的功能完成各自应该处理的工作，并在系统的工作单上留下痕迹，办理人处理完自己应处理事务后，应将工作单发送给流程规定的下一人。如下一人有多人可供选择，则根据公文的内容和学校的有关规定确定正确的发送对象发送，系统会以一定的方式通知接收方，接受方收到通知信息后，应及时办理，如根据公文内容判断不属于自己的职权范围，应及时退还流程中的上一人。

五、联机要求

（一）为保证公文处理的快捷性，相关人员在工作时段应尽量保持与系统的联机状态，查看有无需要处理的事宜。

（二）若工作人员因出差、假期等原因无法联机，应事先将相关权限授权给其他人员，以保证公文流转正常进行。

六、公文归档与销毁

（一）学校党政公文存档须将纸质载体文件和相应电子文件均需归档，电子公文与纸质公文互为镜像。

（二）来文原件由收文部门扫描、上传。来文办理过程的资料（包括来文的原件）应由主办部门转换成纸质形式（要求激光打印）并附加鉴别信息后，与办理过程中形成的其他纸质或实物材料一并由主办部门归档。

（三）发文、呈文由主办部门归档。文件正文（包括办理过程中各办理人签批的意见）、附件等应由主办部门转换成纸质形式（要求激光打印）附加鉴别信息后归档。若主办部门需要部分纸质原件归档，由主办部门向呈文部门提出。若该文需执行，则

执行过程的资料也须转换成纸质形式（要求激光打印）并附加鉴别信息后，与办理过程中形成的其他纸质或实物材料一并由主办部门归档。

（四）与电子公文有关的电子文档由电子公文部门秘书按档案管理有关规定进行网上归档。

（五）电子化办公系统产生的电子文档归档范围暂定为：来文、发文、呈文。

（六）电子档案中应包含同一内容的纸质档案材料的著录信息，纸质档案中也应包含电子档案中同一内容的档案材料的检索信息。

（七）电子公文系统中数据在该系统中自产生年度起保留期限为五年。

七、电子公文的效力

（一）学校党政对校外发文（上行文、平行文）的报送采用纸质形式，办理过程仍通过电子办公系统完成。

（二）校内电子办公系统中的电子公文与原纸质公文具有同等效力。

（三）对外发文和用于存档的纸质公文由校办文印室统一印制，党办、校办签印。

（四）各单位可以从电子办公系统中复制公开发布的公文为纸质形式，注明复制单位、日期、份数并加盖复制单位的公章后，在该单位内与被复制的电子公文具有同等效力。

（五）非公开发布的校党政电子公文，各部门和个人不准复制成纸质形式作正式文件使用。

八、其它

（一）在校内逐步停止使用纸质形式办理和传递无密级公文。

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

（三）电子公文系统的使用能力作为机关工作人员的基本素质要求纳入能力考核范围。

（四）本管理办法的解释权在党委办公室、校长办公室。

二〇〇九年六月十九日

同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定

同教[2009]37号

(2009年重新修订并于4月9日经校长批准)

一、基本原则

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

二、管理办法

1. 院(系)应本着专款专用原则,根据教学实习计划的安排,审定各专业填写的“同济大学校外实习(设计)借款申请单”,批准后加盖院(系)公章。借款者凭“同济大学校外实习(设计)借款申请单”和“同济大学暂借款凭证”即可向财务处借款。

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

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

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

各专业实习结束后,应在本年度内及时将涉及实习的所有费用支出凭证收集完整

后，一次性办理报销。不得将一次实习费用分多次报销或跨年度报销，否则教务处不予受理。

三、各项支出标准和额度

1. 交通费

1) 在市内实习的公共交通费，可按实习需要，集体一次性购买公交预售票，凭预售票发票报销；地铁、轻轨、轮渡凭车船票报销。

2) 去外省市实习，学生一律乘坐火车硬座或轮船三等舱位；教师乘坐火车硬卧或轮船二等舱位。实习结束学生就地放假或假期结束学生由家直接去实习点的，只能报销从学校到实习点的来回车船票。

3) 去外省市实习，在当地发生的公交车票，可按实际情况予以报销。

2. 住宿费

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

住宿费标准控制在教师 130 元/人·天以内、学生 30 元/人·天以内。超出部分自理。

3. 实习期间补贴

1) 教师补贴

在本市实习 30 元/人·天，外省市实习 80 元/人·天，野外实习 100 元/人·天。

2) 学生补贴

在本市实习 5 元/人·天，外省市实习 8 元/人·天，野外实习 10 元/人·天。

3) 临床实习的学生补贴标准：在一般科室实习的 100 元/人·月；在传染科和放射科实习的 150 元/人·月。每季度末结算一次，结算时需填写“同济大学学生校外分散实习包干费发放单”。

4) 学生分散实习包干费：分散实习仅限于生产实习和毕业实习（如有其他教学实习时间超出一个月的，也可按照此方法补贴）。包干费以实习周数计算，最长以四周为限，发放标准为：市内 50 元/人·4 周，外省市 80 元/人·4 周。指导教师赴学生实习地巡视检查，按因公出差计算补贴。

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

4. 实习管理费和讲课酬金

1) 实习单位收取实习管理费，应开具实习单位财务发票方可报销。

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

高级职称 80 元/时, 中级职称 50 元/时, 初级职称 30 元/时。管理干部按级参照此标准执行。讲课酬金的支出应控制在总实习费的 10%以内(在上海实习, 本项支出应控制在总实习费的 20%以内)。

5. 实习业务费

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

实行分散实习包干补贴的, 学校不再另外支付实习管理费和讲课酬金及实习业务费。

四、实习期间的其他事宜

1. 实习期间带队教师可指定学生干部协助共同做好生活后勤等工作。

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

3. 在外省市或野外实习的应指定专人负责卫生保健工作。实习前凭实践学科证明到校医院防保科领取一些常用药品, 同时向防保科了解有关实习期间患病治疗、医药费报销的规定和手续, 以便日后办理医药费的报销。

五、附则

1. 本规定经主管校长批准后执行, 原《同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定》[(2005)同教字第 39 号]同时废止。

2. 毕业设计(论文)工作的部分财务支出参照本规定办理。

3. 本规定由教务处和财务处负责解释。

二〇〇九年四月十四日

同济大学本科生学籍管理规定

同教[2009]73号

(2009年6月22日校长办公会议讨论通过)

本规定系根据教育部2005年第21号令《普通高等学校学生管理规定》，并结合我校实施学分制的实际情况重新修订。

一、入 学

第一条 凡按国家招生规定由本校录取的新生，应持同济大学录取通知书及有关证件，在规定日期来校办理报到手续。如有特殊原因不能按期报到，应事先向同济大学教务处招生办公室请假。假期一般不得超过两周。未经请假、请假同意后逾期不报到或请假未同意不按时报到者，除不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对录取的新生进行复查。复查合格者，予以注册，取得学籍。经复查不符合国家招生条件者，由学校区别情况予以不同处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣的，学校提交给有关部门查究。

第三条 新生报到后，应在规定时间内，去同济大学医院进行体格复查。经同济大学医院诊断不宜在校学习者，经教务处批准，可保留入学资格一年，并在通知之日起两周内办理离校手续，回家或回原单位治疗，医疗费用自行负责。两周内不办理离校手续者，取消入学资格。

保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在下一年六月底以前向所在学院书面申请入学，并附县级（含县级）以上医院健康证明，经同济大学医院复查合格，教务处同意后可重新办理入学手续。复查仍不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

二、注册与请假

第四条 每学年分为二个学期。第一学期一般为19周（含2周考试），安排理论课、实验课和分散进行的实践性教学环节。第二学期一般为23周，前19周为理论教学周（含2周考试），后4周为实践教学周，安排军训、金工实习、生产实习、课程

设计等集中进行的实践性教学环节，也可安排少学时的课程。

第五条 在校学生必须于每学期开学之前，在规定的时间内按财务处规定的办法缴费，学生凭缴费收据和学生证到所在学院教务科办理注册手续，以取得本学期的学习资格。

第六条 学生未经注册，不得参加学校的各项教学活动。因故不能如期注册者，必须履行请假手续（病假要凭医生证明并经同济大学医院认可）。

第七条 学生应自觉遵守学习纪律。因病或其他原因不能继续学习者，须事先办理请假手续。学生请假须填写请假单，病假应附同济大学医院证明。请假两天以内的由班主任或导师批准，报所在学院教务科备案。三天以上（含三天）由主管教学的院长审批，学生只有在准假后方可离校。学生未经批准擅自离校，按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理。事假一般不得超过两周。

三、选 课

第八条 课程的分类

各专业的课程大致分为以下二类：

1. 必修课：指本专业必须修读的基本课程。占总学时的比例如下：

理、工、医科专业 70% ，

经、管、文科专业 60% 。

2. 选修课：属于扩大知识面的课程，由学生根据需要、兴趣和爱好选读。选修课分限定选修课和通识教育任选课。占总学时的比例如下：

理、工、医科专业 限定选修课 20% ，

通识教育任选课 10% 。

经、管、文科专业 限定选修课 20% ，

通识教育任选课 20% 。

第九条 学分计算

学分是衡量学生学习负担的基本计算单位，也是学生修读课程所需时间的反映。各课程的学分值约按课内外 42.5 学时为 1 学分计。按学期计算学时换算成学分的计算方法如下：

1. 理论课：课内外比例为 1：1.5，课内每周 1 学时为 1 学分；

2. 实验课、体育课、美术课、设计课，课内每周 1 学时为 0.5 学分；

3. 实践性环节一般一周为 1 学分，分散进行的每周半天，一学期为 1.5 学分。

4. 通识教育任选课，课内每周 2 学时为 1.5 学分。

第十条 选课

1. 各专业所需修满的总学分见各专业培养计划。

2. 学生选修课程的数量和顺序以培养计划为依据。每学年第一学期选修的学分

一般为 18~20 学分，每学年第二学期选修的学分一般为 22~27 学分（含实践环节的课程）。

3. 不及格课程的累计学分达到 25 个（含 25 个）学分以上，不允许选修新的课程，必须重修以前不及格的课程；经过考核合格后，不及格课程的学分低于 10 个（含 10 个）学分时，才允许选修新的课程。

4. 学生可自主选择上课教师、上课时间。同一课程，一学期有多位教师同时开课，也有同一课程，在不同时间开课。学生可选择自己满意的教师，满意的时间去听课。

5. 进入外语强化班学习的学生，其学制为不变。

6. 学生可自主安排学习进程，在导师或教务员的指导下允许学生在修满学分后提前毕业，也允许学生因特殊原因滞后毕业（学制为四年的学生允许在六年内完成学业，学制为五年的学生允许在七年内完成学业；参加外语强化班学习的学生再增加一年）。

7. 通识教育任选课分为七类：哲学与法学、经济与管理、文学与历史、生命科学与医学、工程技术、自然科学和其他。学生选修通识教育任选课的具体规定：

（1）学生选修通识教育任选课的总学分由各专业的培养计划具体规定，学生选修通识教育任选课的总学分一般控制在 10~18 学分内；

（2）学生在七类选修课中至少选三类课程；

（3）理、工、医科学生必须选修哲学与法学、文学与历史选修课各 3 学分，经、管、文科学生必须选修自然科学、工程技术选修课各 3 学分，非艺术类的学生必须选修以下文学与历史类课程中的任一门课程并通过考试：艺术导论、音乐鉴赏、美术鉴赏、影视文学、戏剧鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏、戏曲鉴赏；

（4）选修其他类课程的学分不得超过 2 学分；

（5）学生不能选修与本专业培养计划中已列课程内容相近或重复的课程。

第十一条 课程免修

1. 学生对培养计划规定的某门必修课，通过自学等途径已掌握，其先修课成绩均在“中”及以上成绩者，可申请参加免修考试；如免修考试取得“中”及以上成绩者，经开课学院主管教学的院长批准，可予免修，成绩按免修考试取得的成绩记载。

2. 下列课程或教学环节不得申请免修考试：

政治理论课、体育课、实践性教学环节或有实验、设计的课程以及通识教育任选课。

3. 申请免修考试的时间和手续：

学生某门课程要求免修，应在每学期期末选修下学期课程前申请免修考试，由学生填写《同济大学本科生课程免修申请单》，经主管教学的院长同意，交开课学院审

核（必要时可面试）认可，参加由开课学院安排的免修考试。

四、课程考核与成绩记载办法

第十二条 按培养计划开设的所有课程和其他各教学环节均要进行考核。考核分为考试与考查两种。考核成绩按优、良、中、及格、不及格五级制记载。重考成绩按及格、不及格记载，重修成绩、缓考成绩按实际成绩记载。

考核成绩及学分载入学生个人成绩总表。考核合格方能取得该课程的学分。重考成绩、重修成绩在学生个人成绩总表中不注明“重考”、“重修”字样。

第十三条 考试课程成绩的评定，以期终考试成绩为主，但应参考平时成绩，平时成绩一般可占该课程成绩的30%左右。

考查成绩按照学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论的情况，以及平时测验成绩等综合评定，一般不采取在期末集中测验的办法来评定。

第十四条 学生有抄袭作业行为并屡教不改者，该课程平时成绩按零分处理。

第十五条 学分是衡量学生学习数量的计算单位，平均绩点是衡量学生学习质量的指标。绩点与成绩等级的对应关系为：

成 绩	成绩等级	绩点
优	A	5
良	B	4
中	C	3
及格	D	2
不及格	F	0

平均绩点的计算：

1. 课程学分绩点 = $\frac{\text{课程学分数} \times \text{绩点}}{\text{所学课程学分绩点之和}}$ ；
2. 平均绩点 = $\frac{\text{课程学分绩点之和}}{\text{所学课程的学分之和}}$ 。

第十六条 学生应在规定的时间、地点参加考试，因病、因事不能参加考试的，应事先向任课教师提出申请缓考，经任课教师同意、学生所在学院主管教学的院长批准，可予缓考。同一门课程只能申请缓考一次，一学期最多只能缓考两门课程（病假除外）。缓考不及格，没有重考。

第十七条 课程考核不及格（实践环节除外），可以申请重修，也可以申请重考。重修原则上不单独开班。重考、缓考安排在开学后三周内进行，具体课程、时间、地点由教务处通知。

实践环节的考核课程不及格，不能重考，必须重修。

课程考核及格不能申请重修或重考。

第十八条 在规定的年限内，每门课程重修的次数不限。

第十九条 学生应主动向所在学院教务科、教务处选课及学籍管理中心咨询重考、重修或缓考事宜，并按要求办理有关手续。

凡未选上某门课程的学生，不得参加该课程的考核，即使私自参加考核，其成绩也不予登记，并按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理。

第二十条 通识教育任选课考核不及格，学生可以重修原来选修的这门课程，也可另选一门课程进行学习。在毕业前，如果所取得的通识教育任选课学分达到了所在专业规定的学分，可申请将不及格的通识教育任选课从学生个人成绩总表中去除，并缴纳重新学习的费用。

第二十一条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第二十二条 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼等方面的情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，可凭同济大学医院的证明，参加体育部安排的保健课。

第二十三条 学生考试旷考，该课程的绩点为“0”，并在成绩表中注明“旷考”字样。

第二十四条 学生考试违纪、作弊，该课程的绩点为“0”，并按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理，成绩表中注明“违纪”或“作弊”字样。一年后，经教育表现好，该课程可允许重修。

对毕业班学生，经教育后，如果对所犯错误有正确的认识，在毕业离校前，对该课程可给予一次重考的机会。

第二十五条 经教务处批准，学生其他学校修读课程所取得的学分予以承认，其成绩及学分载入学生个人成绩总表，不及格课程的成绩不记载。在校外考试违纪，仍按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理。

第二十六条 经教务处批准，学生在国外大学修读课程所取得的学分可以冲抵校内课程学分，不及格课程的成绩不记载。

五、休学与复学

第二十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
2. 根据考勤，一学期因请假缺课超过该学期总学时三分之一者；
3. 因某种特殊原因，学校认为必须休学者。

第二十八条 学生休学一般以一年为期（因病经学校批准，可连续休学两年），

累计不得超过两年。

第二十九条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1. 因病休学的学生，应回家疗养。病休期间的医疗保障事宜按《同济大学关于完善学生医疗保障制度的实施细则（试行）》执行。

2. 学生休学回家，往返路费自理。

3. 休学学生的户口不迁出学校。

第三十条 自费出国留学的学生，在办理离校手续的同时，可申请保留学籍一年，并按有关规定办理手续。保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。

第三十一条 保留学籍、休学的学生，一经批准须立即办理离校手续，并在两周之内离开学校（住院治疗者须在出院后两周之内办理）。

第三十二条 学校不对学生在保留学籍、休学期间发生的事故负责。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

1. 因病休学的学生，应于休学期满前一个月，将县级（含县级）以上医院病情诊断证明及有关体检材料寄同济大学医院，经同济大学医院审核后，发出复查通知书，按规定时间来校复查，经复查合格者由教务处通知复学。

2. 因其他原因休学、保留学籍的学生，须于期满前一个月向所在学院提交复学申请，经主管教学的院长同意，报教务处批准，方可复学。

3. 停学、保留学籍的学生在未办理复学手续以前，不得先行上课。

4. 复学的学生，原则上随原入学届别的低一年级学习，如该专业下一届未招生，则转入由学校统一安排的相近专业学习。

5. 对申请复学的学生，学校还需对其进行政审。保留学籍、休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第三十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后一年。

六、退 学

第三十五条 学生有下列情形之一者，应予退学：

1. 学生不论何种原因（含休学等）在校学习时间，累计超过其所学专业学制两年者（参加外语强化班学习的学生再增加一年）；

2. 不及格课程的累计学分再一次达到 25 个（含 25 个）学分以上者；

3. 休学期满不办理复学手续者；

4. 复学经复查不合格者；

5. 经学校动员，因病该休学而不休学者；

6. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

7. 本人申请退学者；
8. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；
9. 未请假或请假后逾期未注册者。

按本条规定处理的退学，对学生不是一种处分。

第三十六条 学生退学，由学生所在学院提出报告，教务处审核，校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报上海市教委备案。

第三十七条 退学学生的有关问题，按下列规定办理：

1. 退学以及因各种原因未完成学业中途离校的学生，其户口退回其家庭户籍所在地。
2. 经诊断精神病或有应予退学之疾病（包括意外致残）者，由家长或监护人负责领回。
3. 对退学学生发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。
4. 对退学的学生，一经批准须立即办理离校手续，并在两周之内离开学校。如半年后仍未办理离校手续，则作为自动放弃肄业证明和退学证明。

第三十八条 学生对退学处理有异议，在接到学校退学决定书之日起5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。学生在申诉期内未提出申诉的，学校将不再受理其提出的申诉。

七、选专业、转专业与转学

第三十九条 按专业大类招生的培养计划分为专业大类学习阶段和专业学习阶段。专业大类学习阶段结束后，学生进行选专业，然后进入专业学习阶段。

第四十条 专业大类中仅有一个专业的，不进行选专业。学生专业大类学习阶段结束后，直接转入专业学习阶段。

第四十一条 选专业前，各学院根据各专业的教学资源等情况确定每个专业所能接收的最大人数及录取规则，并向学生公布。

学生根据自己的意愿向学院提出选专业申请。

学院根据录取规则进行录取，并将录取结果进行公示。

第四十二条 选专业的时间为专业大类学习阶段最后一学期的前四周，学院在第五周将录取名单报教务处审核。

第四十三条 学生如对其他专业感兴趣，可申请转专业。转专业的学生必须符合下列基本条件：

1. 入学满半年，且不是三年级（含三年级）以上学生；

2. 从未转过专业;
3. 修满原专业培养计划中指导性安排规定的学分, 且一年级学生平均绩点达到 3.5 及以上, 二年级学生平均绩点达到 4.2 及以上。

第四十四条 转专业的手续如下:

1. 一年级学生

(1) 各学院在第二学期开学初, 根据本学院的办学条件和能力, 向教务处上报每个专业可接收转入学生的名额;

(2) 5 月上旬, 教务处公布各学院每个专业拟接收的学生名额、报名地点和咨询电话;

(3) 5 月中旬, 学生向拟转入的学院直接提出申请;

(4) 5 月下旬, 各学院按公布的录取办法对学生进行考核, 确定录取名单, 并进行公示;

(5) 7 月上旬, 教务处根据学生一学年成绩的平均绩点审核学生的资格, 对符合条件的学生报主管校长审批, 并向全校公布转专业的学生名单;

(6) 9 月上旬, 教务处和各学院为学生办理有关转专业手续, 并组织学生改选课程。

2. 二年级学生

(1) 学生本人向所在学院提出转专业申请;

(2) 学院将同意学生转专业的报告交教务处, 由教务处转送各有关接收学院, 接收学院提出是否接收的意见, 并返回教务处;

(3) 学生在本学院内转专业的, 由学院主管教学院长审批, 报教务处备案; 学生跨学院转专业的, 由教务处审核, 主管校长审批;

(4) 教务处将所有批准转专业的学生名单以书面形式通知各有关学院。被批准转专业的学生凭教务处通知到有关学院办理注册手续。

第四十五条 学生转专业后, 原已获得的学分符合转入专业培养计划规定要求的, 经转入学院和教务处确认后, 予以承认; 不符合要求的, 作为选修课成绩记载。

第四十六条 下列情况的转专业属特例, 不受上述条件限制:

1. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷, 经学校指定的医疗单位检查, 证明不能在原专业学习, 但能在其他专业学习者;

2. 学生确有专长, 转专业后更能发挥其专长者;

3. 经学校认可, 学生确有某种特殊困难, 不转专业则无法继续学习者。

上述学生转专业, 由学生本人提出申请, 所在学院提出建议, 经教务处审核, 主管校长批准, 安排到适合其继续学习的专业学习。

第四十七条 按艺术类招生录取的学生不得转入非艺术类专业学习。

第四十八条 根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的变化,经学生同意,必要时学校可以适当调整部分学生的专业。

第四十九条 学生转学需本人向所在学院提出申请,学校推荐,转入学校同意。经上海市教委或转入省(自治区、直辖市)教委批准后,方可办理有关手续。

第五十条 学生有下列情形之一,不得转学:

1. 入学未满一学期的;
2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的;
3. 招生时确定为定向、委托培养的;
4. 应予退学的;
5. 其他无正当理由的。

八、毕 业

第五十一条 学生毕业时作全面鉴定,包括德、智、体、美等方面。

第五十二条 具有学籍的学生,学完培养计划规定的全部课程,考核合格并取得规定的学分,准予毕业,发给毕业证书。符合《同济大学授予普通高等教育本科毕业生学士学位的实施细则》条件者,授予学士学位。

无学籍学生不得发给任何形式的学历证书。

第五十三条 发现毕业证书获得者不符合授予条件的,由校长办公会议作出撤销准予其毕业的决定,并收回已发的毕业证书。

第五十四条 凡要求提前毕业、延长毕业的学生,需在毕业前的一个学期向所在学院提出申请,经主管教学的院长同意,报教务处审批。

第五十五条 没有修完培养计划规定的全部学分,且不再继续在校学习者,如已取得规定学分的90%以上(含90%),发结业证书;未取得规定学分的90%,发肄业证书(不包括毕业设计(论文)的学分)。

第五十六条 在校期间没有旷考、考试违纪或作弊的结业生,可在规定的年限内(从入学之日算起,四年制的学生六年内,五年制的学生七年内;参加外语强化班学习的学生再增加一年)向学校提出重修或重考,经批准后,能取得规定的学分者,可申请换发毕业证书,符合授予学位条件的,授予学士学位。换发毕业证书或学位证书的落款日期,按换发时间填写。

第五十七条 无论何种原因,遗失毕业、结业、肄业证书或学位证书,不予补发。

毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后,出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

九、附 则

第五十八条 临床医学七年制、八年制专业的学生还须遵守《关于临床医学七年制、八年制专业学生学籍管理的补充规定》；同济大学国防生还须遵守《关于国防生学籍管理的补充规定》；外国留学生、华侨、港澳、台学生、民族班学生还须遵守《关于外国留学生、华侨、港澳、台学生、民族班学生学籍管理的补充规定》。

第五十九条 本规定由教务处负责解释，并组织具体实施。

第六十条 本规定适用于 2009 年及 2009 年后入学的学生，自校长办公会议批准之日起实行。

二〇〇九年六月三十日

同济大学 2010 级本科人才培养方案修订原则意见

同教[2009]152 号

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。同时，人才培养方案还是学校教育教学理念的重要体现，不仅反映学校自身的办学定位，也体现出学校的办学特色和文化底蕴。

自改革开放以来，学校本科人才培养方案(含教学计划)曾历经三次较大改革，第一次是八十年代末，在邓小平“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”思想指导下，培养方案中较充分地反映了改革开放的时代特征，在教学内容上增加了经济知识的元素；第二次是 1998 年，根据教育部颁发新的专业目录，进一步拓宽专业口径，全面推行因材施教，并且改教学计划为培养计划；第三次是 2004 年，在培养计划修订中重点整合优化课程，建立了通识教育与基础课、学科基础课和专业特色课的新课程体系。每一次修订和改革，都对教学质量的提高起到了积极的推动作用。这次修订将培养计划改为培养方案，是在前几次改革的基础上，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，全面推进素质教育，全面提高教学质量，努力培养高素质人才和大批拔尖创新人才。以下就修订 2010 级本科各专业培养计划提出原则意见。

一、指导思想

贯彻落实科学发展观，坚持党的教育方针，全面推进高级专门人才和拔尖创新人才培养；坚持“巩固、深化、提高、发展”的方针，遵循高等教育的基本规律，牢固树立人才培养是高校的根本任务、教学质量是高校生命线的理念；按照以学生为本、教授治学、分类指导、分层管理、注重特色的原则，深化教学改革，强化教学管理，进一步提高人才培养质量和水平。

二、修订原则

1. 本轮培养方案修订将以高级专门人才和拔尖创新人才培养为目标。培养方案修订的各项工作都将围绕这一目标展开。

2. 树立先进的教育教学理念，要敢于冲破传统观念和体制的束缚，要在人才培养模式、教学内容、教学方法、评价方式等方面大胆探索和改革，要构建多元化、多目标的人才培养模式，努力实现本科生与研究生培养的有效衔接，同时充分考虑毕业后就业、毕业后创业和毕业后继续深造等不同要求。努力形成层次清晰、模式多元、制度配套、保障有力的本科人才培养体系，突现同济大学的办学优势和特色人才培养模式。

3. 强调能力和人格养成，从研究确定各专业人才培养目标和标准入手，将能力和人格养成落实到具体的课程和教学环节，并要有配套的、科学的成绩评价方法作保证。进一步加大实践教学和创新能力培养，要将创新学分作为必备要求。

4. 要以学生为本，要充分尊重学生的兴趣、特长；努力调动学生的学习积极性、主动性和创造性；扩大学生学习自主权，促进学生的个性健康发展。

5. 对于不同学科类型专业实行分类指导。培养方案修订要重视不同学科间的差异性，主要以各专业人才培养目标和专业标准为依据。

6. 要加强课程体系改革，要根据专业标准进行课程体系的全面梳理和调整。要使课程体系更加符合教学规律，符合时代发展要求，符合以学生为本的要求。要努力做到“三加强，一减少”，即加强基础课程、加强实践课程、加强全英文课程，减少课程门数。

7. 进一步加强国际合作办学，强化国际化优势，拓宽学生的国际视野，努力使各专业人才培养方案与国际先进水平接轨。进一步加强产学研合作，建立校企人才培养联盟，将学生在学习企业任务落到实处。

8. 进一步坚持并完善“以通识教育为基础的宽口径专业教育”。同时要将“高等学校本科教学质量与教学改革工程”及“工程教育改革”等改革成果固化到人才培养方案中去。工程类专业的培养方案修订要与国家“卓越工程师培养计划”一并考虑。

三、基本思路

1. 人才培养模式的基本框架

学校人才培养的基本模式框架为 4+M+3。其中 4 指本科阶段培养；M 指硕士阶段

培养，类型有学术型硕士和专业型硕士，根据不同专业的实际情况，M 可为 2，可为 2.5 等，对于没有研究生培养的专业，M 等于 0；3 指博士阶段培养。

2. 人才培养目标和标准

(1) 人才培养目标

培养面向未来国家发展需要，适应未来科技进步，德智体美全面发展；知识、能力、人格协调统一，知识面宽、基础厚重、能力强、具有国际视野和领导意识、有理想抱负、有社会责任感和职业操守的高级专门人才和拔尖创新人才。

学生具备的基本素质是：宽厚扎实的知识基础；开拓进取的创新能力；求真求实的实践精神；开阔前瞻的国际视野；未来领袖的综合素质。

(2) 人才培养标准

每个专业要按学校的定位（综合性、研究型和国际化的国际知名大学）和人才培养目标科学制订专业标准，专业标准要包括三个方面：各专业人才培养在知识、能力和人格养成三个方面的具体目标和要求；实现培养标准所要采取的教与学的方式和方法（或称知识、能力和人格养成大纲）；科学合理的成绩评价方法。同济大学专业标准基本格式见附件 1。

四、课程设置

1. 理论课程类别：公共基础课、专业基础课、专业课（必修及专业选修部分）和素质与能力拓展课程（公共选修部分）。

(1) 公共基础课：其任务是完成国家对大学生的基本文化素质要求，其中思政、外语、体育、计算机、高等数学、物理、化学、制图、工程数学、大学语文等课程，由教务处负责安排和管理（详见附件 3）。

(2) 专业基础课和专业课：其任务是通过这两类课程学习，使学生完整地掌握本专业所需要的专业知识，从知识层面上达到合格高级专业人才的水平。这部分课程由学院（系）负责设置和实施。

为了实现基础教育与专业教育的有效衔接，基础课中的思政课开课时间可移至高年级，专业基础课（尤其是概论课程）可移至低年级。但要以坚持和完善以通识教育为基础的宽口径专业教育为前提。

(3) 素质与能力拓展课程：是公共基础课、专业基础课、专业课之外的选修性质课程。在满足学生不同个性需求的前提下，引导性地设置若干课程组供学生选修，更有效地、更系统地完善学生选修课的知识结构，促进学生素质和能力提高，体现学生的个性特征。这部分课程由学生在导师指导下选修。

为了尊重学生的兴趣和特长，也允许学生不按课程组选修，而选修自己感兴趣的课程，但必须选满规定的选修学分。为了鼓励学生跨学科选修，培养复合型人才，学校将创造条件支持学生按需要跨学科选修。

同时，非艺术专业的学生必须在“艺术导论、音乐鉴赏、美术鉴赏、影视鉴赏、戏剧鉴赏、书法鉴赏、戏曲鉴赏”等课程中任意选修一门，并通过考试。

2. 实践课程类别：实践环节、创新能力拓展项目等

实践环节：指必修实践环节，包括：实验、实习、课程设计、大型作业、社会调查、毕业设计(论文)、军训等。(详见附件4)。

创新能力拓展项目：由学生根据“兴趣驱动、自主实践、重在过程、追求实效”的原则自行安排，包括：各类大学生创新性实验计划，赴企事业单位做实习或学习、做公益活动自愿者、专题社会调查、校外(含国外)高校进修等等(其最低学分要求和学分认定标准详见“学分认定管理办法”)。

本轮培养方案修订要进一步大力加强实践教学，尤其是课程设计和大作业，要求每个专业选择3-5门专业核心课程，进行教学方式(包括授课方式、综合训练方式和考试方式)改革，要将综合能力培养和人格养成落到实处。

3. 各类课程学分要求

各专业以国家文件规定以及人才培养标准为依据，制定各专业人才培养的教学计划，与过去的培养方案相比，各类课程学分要求进行下列改革或调整。

(1) 取消各类课程设置按百分比划定的方法，改为按各类课程设置学位最低学分要求的方法。

(2) 实施分类指导，不同类型专业毕业学分不作统一规定，而改为按不同类型专业分别设定。

五、公共基础课程改革

公共基础课程改革的侧重点在教学形式和学习方式上，根据不同课程的特点和学生的实际知识状况，采取了不同的改革措施，目的在于充分利用有限教学时间，提高教学和人才培养的质量。在这次培养方案修订中，公共基础课程改革的重点如下：

1. 计算机课程：根据夯实基础、面向应用培养，重构计算机课程体系，打通计算机基础教育与专业计算机教育的壁垒，减少知识重复。

2. 大学英语课程：采取对英语水平优秀的新生进行分级免修测试，通过免修的学生可直接认定相关课程学分，相关安排其他英语教学环节，进一步提升其英语应用能力。其他的学生按测试成绩实施分级培养。整个英语课程教学将以培养听、说、写、读能力为核心。

3. 思政类课程：采用课内与课外、理论与实践相结合等多种形式完成大纲规定的教学要求。一些学院可试点将思政课安排在高年级，便于结合专业，以加强学生的社会责任感和职业操守培养。

4. 体育课程：将采用更为灵活的教学方式，针对不同专业、不同体质、不同兴趣爱好、不同基础条件学生的实际，采取不同的教学内容和方法。

六、专业基础课和专业课程改革

立足于提高人才培养质量，从剖析课程和课程体系内涵入手，强化学生能力和素质培养，充分发挥课程在人才培养中的主导作用。改革的重点如下：

1. 各专业要在教务委员会的指导下，按照人才培养目标和专业培养标准，重新设置课程体系，确保各专业人才培养目标的实现。

2. 要消除因人设课现象（有什么样教师开什么样的课，教师会什么就讲授什么）。对于存在这种现象的专业要对课程进行梳理与整合，要避免课程之间内容重复，同时力争做到课程间无缝衔接。每门课程均应成为教学质量高、广受学生欢迎并充分体现同济特色的精品课程。

3. 要对课程（特别是专业核心课程）进行精心设计，要借助于课程中心等手段减少课程理论教学的学时数，增加实践教学的学时数；专业核心课程要尽可能安排实验、实习、作业、创新性实验计划等内容，并设置设计性、综合性实验。使课程理论与实践密切结合，同时增加学生应用知识的能力。

4. 专业核心课要改变课程的开课方式与授课方法，探索分段（如 9 周）开课方式；要按教学团队形式开展课程建设和承担课程教学任务，如 3-4 名教师共同承担一门课程，资深教授讲授理论，科研强的青年教师以及从企业聘的专家讲授案例，让各个教师的长处得到充分发挥。

5. 课程教学内容、教学方法和手段应在教学团队或教研室平台上进行精心设计，每门课程都要将知识、能力和人格养成落实到具体教学过程中。

6. 鼓励专业核心课程推行启发式、探究式、讨论式、参与式教学方式。

7. 本科课程体系要与研究生课程体系贯通。

8. 基础好的专业要逐步开出全英语课程。

七、公共选修课程改革

为了实现理工结合、文理渗透、学科交叉的培养目标，在培养方案修订中，拟将整合原来的各类公共选修课，设置多类别“素质与能力拓展课程”，供学生选修，以适应培养高素质人才培养的需要。改革的重点：

1. “素质与能力拓展课程”组按知识体系（如哲学与方法论、可持续发展、创造学等）设置。

2. 学校将以招标方式对“素质与能力拓展课程”进行建设，努力提高课程质量。

3. “素质与能力拓展课程”的选修主要按三种方法进行：学生在导师指导下，按培养目标要求选修一组或多组课程；各专业按人才培养要求，规定学生选修相关课程组或课程；学生自由选修。

4. “素质与能力拓展课程组”可与辅修专业平行开设。参加辅修专业学习的学生，所获得的相关课程可申请认定作为“素质与能力拓展课程组”课程，并取得相关学分。

5. 为了培养学生的创新意识、创新能力、社会责任感和职业道德等，学校将整合各种资源设置大学生实践创新能力拓展项目，学生参加此类项目并有所成就者，可申请认定学分。同时，为鼓励学生有计划参加这类项目，将对学生总成绩单记载格式重新设计，改变单纯按学期、学分记载方式，而是将必修课程与选修课程分栏记载，清晰地展现学生在校学习的必修和选修课程的体系以及学生整体知识结构。

6. 对于“素质与能力拓展课”的学分要求：四年制最低 8 学分；五年制最低 10 学分。

“素质与能力拓展课”课程组的组织及实施条例及教学计划安排见“素质与能力拓展课程组的教学负责单位及教学计划安排表”。

学生的总成绩单格式见“学生总成绩单格式样张”。

八、国际交流与合作办学

“面向世界”是高等教育和人才培养的基本要求，国际化是高等教育质量的一个内在组成部分，必须把国际交流与合作办学融入我校本科培养方案。

1. 进一步规范各专业的双语、全外语课程，明确最低双语或全外语课程学时，并在此基础上取代“专业外语”课程。

2. 认可各专业通过与世界高水平大学之间的联合培养、对等交换、联合设计等学习方式所取得的学分；学生在国外参与的实习、实践活动等将给予学分的认定，并根据情况酌情给予一定的奖励学分。

3. 鼓励各专业与国外高水平大学开展多形式、多渠道的合作，也鼓励在校学生自主自助地开展国际间的学习、实践等活动，凡符合条件者亦可认定学分，并根据情况酌情给予一定程度奖励学分。

上述条款实施细则详见“加强国际合作办学措施与管理细则”。

九、实践教学改革

1. 实践教学环节学分的取得可以多渠道化。学生通过自主学习，取得相当于培养计划中课程、课程设计、实践与实习、实验、毕业设计（论文）的成果，达到或超过相关环节的标准，都可以申请认定相关学分。

2. 通过设置“创新与能力拓展项目”，鼓励学生积极主动地参加校内各类实验室、教学基地、创新实践基地的活动，在提高创新能力的同时，还可申请认定学分。

3. 进一步密切第一课堂与第二课堂的关系，学生在第二课堂所做的一些有利于提高学生素质和能力的活动，效果明显，表现突出者，经申请符合条件者可认定学分。

4. 进一步加强实践教学，鼓励各专业与企业建立校企人才培养联合体。对于参加卓越工程师培养计划的专业，这一条是必备要求。

十、配套措施

1. 2009-2012 年教学改革将以这次人才培养方案为重点，通过教学改革，逐步

解放培养方案中涉及的相关问题。

2. 重新修订学籍管理规划，使之适应新培养方案需要。

3. 加强教学管理体制改革的，尽快实施本科生与研究生、国内与国外人才培养模式的贯通融合。

4. 培养计划表述（中英文）格式要简化，做到直观、清晰、科学、规范，以适应满足国际交流与合作办学的要求。

十一、机制保障

由于进行了上述一系列的改革，在诸多管理制度上需要作相应调整，以支撑改革的实施。

附件：1. 同济大学专业标准

2. 制订培养方案具体要求

3. 公共基础课程学分学时要求及安排

4. 实践环节具体要求及安排

二〇〇九年十二月三十日

附件 1

同济大学专业标准

同济大学专业标准 1：专业标准基本内容

方面	内 容	目标要求
知识与智力能力	(1) 数学或逻辑学的基础知识 (2) 自然科学与工程技术的基础知识和（或）前沿知识 (3) 社会科学知识 (4) 文学、历史、哲学、艺术的基本知识 (5) 专业知识 (6) 为专业服务的其它知识 (7) 有关当代的知识	如，扎实的数学知识，要求修数学 A 或 B。
能力	(1) 终身学习能力 (2) 发现、分析和解决问题能力 (3) 批判和独立思考能力 (4) 逻辑思维能力 (5) 具体工作能力	

方面	内 容	目标要求
	(6) 与人合作共事能力 (7) 对文学艺术作品的审美能力 (8) 清晰思考和用各种方法准确表达能力 (9) 对通用技术应用能力 (10) 至少一种外语的应用能力 (11) 组织、管理与领导能力	
人 格	(1) 身心健康 (2) 志存高远 (3) 道德修养 (4) 爱国精神 (5) 意志坚强 (6) 刻苦务实 (7) 精勤进取 (8) 视野开阔 (9) 思维敏捷 (10) 乐于创新 (11) 团队合作	

同济大学专业标准 2: (实现标准的教学方法或途径)

方面	内 容	教与学的方式方法
知 识 与 智 力 能 力	(1) 数学或逻辑学的基础知识 (2) 自然科学与工程技术的基础知识和(或)前沿知识 (3) 社会科学知识 (4) 文学、历史、哲学、艺术的基本知识 (5) 专业知识 (6) 为专业服务的其它知识 (7) 有关当代的知识	如 1, 数理知识通过课程讲授、小组教学(指导)、习题课、实验、作业等进行教与学。
能 力	(1) 终身学习能力 (2) 发现、分析和解决问题能力 (3) 批判和独立思考能力 (4) 逻辑思维能力 (5) 具体工作能力 (6) 与人合作共事能力 (7) 对文学艺术作品的审美能力 (8) 清晰思考和用各种方法准确表达能力 (9) 对通用技术应用能力 (10) 至少一种外语的应用能力 (11) 组织、管理与领导能力	如: 通过专业课教学改革(将一定课程内容交给学生自学等)逐步提高学习能力, 并通过课程论文(重在文献检索与综述)来提高。 又如: 实验室工作能力通过实验室实验和项目作业来实现; 表达能力通过课程作业中设置口头报告和书面报告来实现。
人 格	(1) 身心健康 (2) 志存高远 (3) 道德修养 (4) 爱国精神 (5) 意志坚强	体育课、思政课..... 国学修养、爱国主义教育.....

	(6) 刻苦务实 (7) 精勤进取 (8) 视野开阔 (9) 思维敏捷 (10) 乐于创新 (11) 团队合作	
--	--	--

同济大学专业标准 3：成绩评价方法

方面	内 容	评价方法
知识与智力能力	(1) 数学或逻辑学的基础知识 (2) 自然科学与工程技术的基础知识和（或）前沿知识 (3) 社会科学知识 (4) 文学、历史、哲学、艺术的基本知识 (5) 专业知识 (6) 为专业服务的其它知识 (7) 有关当代的知识	如 1，数理知识通过课程期中、期末考试，并考虑平时成绩、实验报告等综合评价。
能力	(1) 终身学习能力 (2) 发现、分析和解决问题能力 (3) 批判和独立思考能力 (4) 逻辑思维能力 (5) 具体工作能力 (6) 与人合作共事能力 (7) 对文学艺术作品的审美能力 (8) 清晰思考和用各种方法准确表达能力 (9) 对通用技术应用能力 (10) 至少一种外语的应用能力 (11) 组织、管理与领导能力	如 6，若干专业课实行小班化、讨论式、案例式、做中学、大作业，以及通过面试+笔试等方式综合评价学生成绩。
人格	(1) 身心健康 (2) 志存高远 (3) 道德修养 (4) 爱国精神 (5) 意志坚强 (6) 刻苦务实 (7) 精勤进取 (8) 视野开阔 (9) 思维敏捷 (10) 乐于创新 (11) 团队合作	

制订培养方案具体要求

1. 最低毕业学分要求：经管、文科、艺术（165 学分）；理工科四年制（170 学分）；理工科五年制（210 学分）；医科五年制（230 学分）。

2. 上课时间：理论教学上课 17 周，考试 2 周；暑假实践教学 4 周。

3. 学分学时换算：

一般情况：理论教学课程 1 周学时计 1 学分，实验教学（含上机）1 周学时计 0.5 学分，实践教学 1 周计 1 学分。

特殊情况：素质与能力拓展课 2 周学时计 1.5 学分

*总学时=周学时*17

4. 大类培养方案

按大类培养的本科专业需做大类培养方案，要求做到同一大类各专业第一至第二年课程设置完全相同。

5. 教学安排一览表（即“专业培养方案模板”中的附表一）

（1）课程性质：公共基础课、专业基础课、专业课、素质与能力拓展课四大类。

（2）课程类别：必修课、选修课两类。其中公共基础课、专业基础课全部为必修；专业课分为必修和选修；素质与能力拓展课全部为公共选修。

（3）课程编号栏内填上该课程对应的课程编号（可上教务管理信息系统课程库查询），如是新开课程：本学院开设的填“√”，非本学院开设的需与开课学院沟通，征得同意后填开课学院的名称。

（4）上机时数栏内填写有关课程要求上机时数：理工科专业应不小于 300，文科专业应不小于 200。

（5）实验时数栏内根据教学大纲要求填写有关课程内的实验时数。

（6）公共基础课程设置：具体要求见“公共基础课程学分学时要求及安排”。

注：①各专业按要求设置公共基础课程，如有异议请尽快联系教务处并提交修改意见。②“公共基础课程学分学时要求及安排”所列课程是各专业培养的最低要求，学生可根据自己的能力或实际需求选读相同课程中难度更高的课程（主要是数理基础课）。

（7）素质与能力拓展课程（全校性公共选修课）

学分要求：四年制专业不低于 8 学分，五年制专业应不低于 10 学分。

学生选修要求：学生可以选修一组或多组课程，也可不按课程组选修；非艺术类专业学生必须在公共艺术课程组任意选修一门课程。

学院开课要求：要求各院系对已开设的通识教育任选课进行梳理，按知识体系设

置若干课程组（一个课程组 3-10 门课）。鼓励整合一批全新的、精品的课程组，经学院教务委员会审核通过后与专业培养方案一起交教务处（格式见“素质与能力拓展课教学计划安排表”）。

6. 实践环节安排表（即“专业培养方案模板”中的附表二）

（1）课程编号栏内填写同上

（2）具体要求见附件“实践环节具体要求与安排”

7. 学时、学分汇总表（即“专业培养方案模板”中的附表三）

填写应修的学分和总学时

8. 课外安排一览表（即“专业培养方案模板”中的附表四）

周学时、学期数字均用阿拉伯数字

附件 3

公共基础课程学分学时要求及安排

公共基础课程（一）

类别	课程名称		课程编号	学分	周学时	建议学期	应修学分	备注
思政课	马克思主义基础原理		070376	3	2	5 或 6	17	
	毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想		078057	6	3	3 或 4		
	思想道德修养与法律基础		070374	3	2	1 或 2		
	中国近现代史纲要		070373	2	2	1 或 2		
	军事理论		360011	1	1	1 或 2		
	形势与政策 1		002016	0.5	1	1		
	形势与政策 2		002017	0.5	1	2		
	形势与政策 3		002018	0.5	1	3		
	形势与政策 4		002019	0.5	1	4		
英语	基础阶段	大学英语(A) 1	112001	4	4	1		分级选读 (详见说明)
		大学英语(A) 2	112002	4	4	2		
		大学英语(A) 3	110178	2	2	3		
		大学英语(A) 4	112067	2	2	4		
		大学英语三级	112144	4	4	1		
		大学英语四级	112145	4	4	1, 2		
		大学英语五级	112146	4	4	2	12	

	提高阶段	中级口语	110179	2	2	3, 4		
		英语报刊选读	110180	2	2	3, 4		
		商务英语	110181	2	2	3, 4		
		综合翻译	110182	2	2	3, 4		
		实用写作	110183	2	2	3, 4		
体育	体育(一)		320001	1	2	1	4	二年级开始 去嘉定的专业 安排在 5, 6 学期
	体育(二)		320002	1	2	2		
	体育(三)		320003	1	2	3 或 5		
	体育(四)		320004	1	2	4 或 6		
计算机	基础	大学计算机基础	100096	2.5	2	1 或 2	2.5	选 1 门 (详见说明)
	语言类	C/C++程序设计	100216	2.5	2			
		VB.NET 程序设计 A	100217	2.5	2	2 或 3	2.5	
		VB.NET 程序设计 B	100218	2.5	2			
	应用类	计算机硬件技术基础	100097	2.5	2		2.5 或 5	选 1-2 门 (详见说明)
		计算机软件开发技术	100114	2.5	2			
		数据库技术与应用	100116	2.5	2	3 或 4 或 5		
		多媒体技术与应用	100115	2.5	2			
web 技术与应用		100117	2.5	2				
总 计							40.5 (43)	
说明:	(1) 大学英语类课程修读要求: 大学英语课程要求修读 12 学分。新生根据高考成绩共分三级, 一级学生要求修读大学英语(A)1、2、3、4; 三级学生要求修读大学英语三级、四级和提高阶段两门课程; 四级学生要求修读大学英语四级、五级和提高阶段两门课程。部分专业有特殊规定, 请参看专业培养方案关于公共基础课程的修读要求。							
	(2) 计算机类课程修读要求: 计算机语言类课程: 各专业选 1 门。其中 C/C++程序设计课程主要是面向理工类专业学生; VB.NET 程序设计 A 课程主要面向建筑城规、经济与管理、医、外语等专业学生; VB.NET 程序设计 B 主要面向艺术设计类、人文、法政、电影、传播与艺术、市场营销(体育)等专业学生。计算机应用类课程: 各专业选 2 门; 或者选 1 门, 另外 1 门结合专业课自己安排。							

公共基础课程(二)

类别	课程名称	课程编号	学分	周学时	建议学期	应修学分	对应院系
理科 I 类	普通物理 A	124001-2	4, 3	4, 3	2, 3	23.5	数学系
	数学分析	122109-11	6, 6, 3	6, 6, 3			
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		

类别	课程名称	课程编号	学分	周学时	建议 学期	应修 学分	对应院系
理科 II 类	高等数学 B	122004-5	5, 5	5, 5	1, 2	26	物理系
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
	力学与热学	124123	4	4			
	电磁学	124010	3	3			
	光学	124011	3	3			
理科 III 类	高等数学 A	122137-8	6, 6	6, 6	1, 2	28.5	航力学院 (力学类)
	普通物理 B	124003-4	3, 3	3, 3	2, 3		
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		
	画法几何及工程制图(二)	030003	3	3			
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
理科 IV 类	高等数学 A	122137-8	6, 6	6, 6	1, 2	25.5	海洋学院
	普通物理 B	124003-4	3, 3	3, 3	2, 3		
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
工科 I 类	高等数学 B	122004	5, 5	5, 5	1, 2	30 (32)	土木学院、 交通学院、 环境学院、 机械学院 (能源动力 类)
	普通物理 B	124003-4	3, 3	3, 3	2, 3		
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		
	普通化学	123001	3	3	1		
	普化实验	123002	0.5	1	1		
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
	机械制图(二)	041173-4	3, 2	3, 2			
	画法几何及工程制图(二)	030003	3	3			
工科 II 类	高等数学 B	122004	5, 5	5, 5	1, 2	30.5 (28.5)	汽车学院、 机械学院、 (机械类) 航力学院 (航空类)
	普通物理 B	124003-4	3, 3	3, 3	2, 3		
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
	机械制图(一)	041171-2	4, 3	4, 3			
	机械制图(二)	041173-4	3, 2	3, 2			
工科 III 类	高等数学 B	122004	5, 5	5, 5	1, 2	27.5	电信学院、 软件学院
	普通物理 A	124001-2	4, 3	4, 3	2, 3		
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
	机械制图(三)	041175	3	3			

类别	课程名称	课程编号	学分	周学时	建议 学期	应修 学分	对应院系
理工科类	高等数学 B	122004	5, 5	5, 5	1, 2	24	化学系、 材料学院
	普通物理 B	124003-4	3, 3	3, 3	2, 3		
	物理实验	124006-7	1, 0.5	2, 1	1, 2		
	线性代数 B	122010	3	3			
	普通化学	123001	3	3	1		
	普化实验	123002	0.5	1	1		
设计类	高等数学 C	122006-7	3, 3	3, 3	1, 2	23	城规学院
	普通物理 C	124005	4	4	2		
	美术	023173-6	2, 2, 2, 2	2, 2, 2, 2			
	大学语文	072148	2	2	1 或 2		
	画法几何及阴影透视	031162	3	3	1		
经管类	高等数学 B	122004	5, 5	5, 5	1, 2	24	经管学院
	普通物理 C	124005	4	4	2		
	线性代数 B	122010	3	3			
	概率论与数理统计	122011	3	3	3 或 4		
	大学语文	072148	2	2	1 或 2		
	管理学概论	010401	2	2			
文科类	高等数学 D	122008	4	4	1	10	法学、国 政、人文、 外语、传 播、电影 学院
	高等数学 E	122178	4	4	1		
	普通物理 C	124005	4	4	2		
	大学语文	072148	2	2	1 或 2		
医科类	医用数学	122217-8	4, 4	4, 4	1, 2	19.5 (21.5)	医学生命 科学部
	高等数学 B	122004	5, 5	5, 5	1, 2		
	医用物理学	124078	4	4			
	基础化学	123196	3	3			
	有机化学(医)	123209	3	3			
	基础化学实验	123216	1	2			
	有机化学实验	123208	0.5	1			

说明:

1. 各专业选读公共基础课程(二)一览表内相应类别的一组课程。
2. 涂灰处为该类别二选一的课程。

实践环节具体要求及安排

一、组成

1. 实践环节由实践类课程和创新能力拓展项目组成；
2. 实践类课程：实验、实习（认识实习、专业实习、毕业实习）、课程设计、大型作业、社会调查、军训、毕业设计、毕业论文；
3. 创新能力拓展项目：各类学生创新实验计划、自主企业实习、自主实验、学科竞赛、科技发明、学术论文、专题公益活动。

二、学分

1. 四年制本科实践环节必修学分 35~40 学分，其中包含创新学分 2 学分；
五年制本科实践环节必修学分 40~50 学分，其中包含创新学分 2 学分；
2. 集中进行的实践环节一般按 1 周计 1 学分；
3. 完成创新能力拓展项目可获创新学分；

在修满创新 2 学分的基础上，若完成创新能力拓展的项目与《本科生创新能力拓展学分管理办法》要求相符，经学校认定后所获学分可冲抵相应的课程学分。

三、具体要求及安排

1. 军训：2 周 2 学分；
2. 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；
3. 毕业实习原则上在毕业设计或毕业论文前完成；
4. 毕业设计或毕业论文：16 周 16 学分；
5. 金工实习：非机类 2 周 2 学分（241007）、近机类 3 周 3 学分（241003）、机类（1）4 周 4 学分（241008）、机类（2）6 周 6 学分（241001）。

同济大学授予具有研究生毕业同等学力人员 硕士博士学位工作实施细则

同研[2009]44号

(2008年11月25日校第九届学位评定委员会第五次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 根据《国务院学位委员会关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定》、《同济大学学位授予工作细则》，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 凡遵守宪法、法律、法规，遵守学术道德规范，在教学、科研、专门技术、管理等方面做出成绩，具有研究生毕业同等学力，其学术水平或专门技术水平已达到《同济大学学位授予工作细则》规定的学术水平标准者（我国公民、境外人士），可依据本细则，向我校申请硕士或博士学位。

第三条 我校在已授予过毕业研究生学位的学科专业范围内，开展授予同等学力人员硕士、博士学位工作。

第四条 授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作必须经过资格审查、课程学习、学术水平认定、学位审核与授予等程序。

第二章 硕士学位

第五条 资格审查

（一）申请人必须已获得学士学位，并在获得学士学位后工作三年以上，在申请学位的学科专业做出成绩。

（二）具备条件的申请人，可在每年6月向我校学位办公室提出硕士学位资格审查申请，并提交以下材料：

1. 身份证（原件及复印件）；
2. 学士学位证书（原件及复印件）；
3. 最后学历证明（原件及复印件）；
4. 本科成绩单（原件及复印件）；
5. 近三年已发表的学术论文或其他科研成果（原件及复印件）；
6. 《同济大学同等学力人员申请硕士学位资格审查表》。

(三) 学位办公室在收齐申请人的所有材料后,收取申请人资格审查费,三个月之内对申请人进行资格审查,并以书面形式通知申请人。

(四) 学位办公室对资格审查合格的申请人备案注册,注册时间以学位办书面通知申请人时间为准。

(五) 资格审查合格的申请人(以下简称申请人)于学位办书面通知时间到我校研究生院培养处办理课程学习手续。

第六条 课程学习

(一) 申请人按照我校研究生培养方案的规定,以在我校旁听研究生课程的方式学习。对申请人课程考试和评卷标准与我校同专业在校研究生的要求一致。

(二) 国家组织的水平考试

1. 申请人应参加同等学力人员申请硕士学位外国语水平全国统一考试,成绩合格;

2. 申请人应参加同等学力人员申请硕士学位学科综合水平全国统一考试,成绩合格。

第七条 同等学力水平认定

(一) 申请人自注册之日起,在四年内完成我校研究生培养方案规定的课程学习和考试,并通过国家组织的外国语水平、学科综合水平考试,全部成绩合格,方可向我校学位办公室提出指导硕士学位论文的申请。

经我校对申请人申请硕士学位具备同等学力水平认定后,学位办公室通知院系安排研究生指导教师对申请人的学位论文工作进行指导。

(二) 申请人自注册之日起,在四年内未完成我校研究生培养方案规定的课程学习和考试,或未通过国家组织的外国语水平考试、学科综合水平考试,我校认定申请人申请硕士学位不具备同等学力水平,申请人所有的依据材料无效。

第八条 硕士学位论文应达到以下要求:

(一) 硕士学位论文应具有系统性和完整性。学位论文的基本论点、结论和建议应有一定的学术价值或对经济、文化、社会发展具有一定的理论意义或实践意义。

(二) 申请人的硕士学位论文由本人独立完成,并接受导师必要指导,学位论文工作时间一般为一年。

(三) 学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

(四) 学位论文用中文撰写,论文要有中文和外文摘要。

第九条 硕士学位论文送审评阅和答辩组织:

(一) 申请人提出学位论文答辩申请后,由学位评定分委员会组织硕士学位论文答辩委员会。委员会成员由不少于5人组成,成员应是本学科具有副教授以上(含副教授)或相当职称的专家,其中至少3人是研究生指导教师,1人是我校和申请人所

在单位以外的专家。申请人的指导教师不能作为答辩委员会成员。

硕士学位论文答辩委员会主席由教授或具有相当职称的专家担任。

硕士学位论文答辩委员会设秘书 1 人，由我校具有中级或以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。

（二）硕士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席审核，研究生院主管院长批准。

（三）答辩委员会秘书负责学位论文送审评阅和答辩的组织。

答辩前应完成学位论文的送审评阅，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

第十条 硕士学位论文评阅程序：

（一）申请硕士学位论文必须先经申请人的指导教师评阅并写出详细的评阅意见。

（二）学位论文应在答辩前 30 天被送交至少 3 位校内外同行专家评阅，其中至少有 1 位是我和申请人所在单位以外的专家。同行专家评阅人是本学科领域具有副教授以上（含副教授）或相当职称的专家。申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

同行专家评阅人收到论文后，应在 30 天内写出详细的评阅意见，对论文可否提交答辩，是否达到硕士学位的学术水平提出意见。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，申请人不得参与论文的送审过程。

（三）硕士学位论文在校内外同行专家评阅通过后，方可进入答辩程序。

（四）学校对硕士学位论文开展隐名评审，对于评审为不合格的学位论文，按照学校对申请硕士学位论文抽检评议不合格论文的有关规定进行处理。

第十一条 硕士学位论文答辩程序：

（一）硕士学位论文答辩会议程序按照《同济大学硕士研究生培养工作规定》执行。硕士学位论文答辩一般应公开举行。

（二）硕士学位论文答辩委员会采取不记名投票方式，就是否同意建议授予硕士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意票，为建议授予申请人硕士学位；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以上（含二分之一）、三分之二以下（不含三分之二）同意票，可在一年内修改论文，申请重新答辩一次；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下（不含二分之一）同意票，为建议不授予申请人硕士学位。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会。

（三）申请人第二次学位论文答辩，答辩委员会就是否同意建议授予硕士学位进

行表决，申请人未获得全体答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意票，为建议不授予申请人硕士学位。

（四）已经通过的硕士学位论文或摘要应当公开发表（涉密的论文除外）。

第十二条 硕士学位审议与授予按照《同济大学学位授予工作细则》第十二条规定执行。

第三章 博士学位

第十三条 资格审查

（一）申请人必须已获得硕士学位，并在获得硕士学位后工作五年以上。

（二）申请人应在教学、科研、专门技术、管理等领域做出突出成绩，近五年，在申请学位的学科领域独立发表过高水平的学术论文，或出版过高水平的专著，其科研成果获得省部级或国家级奖励。

（三）具备条件的申请人，可在每年6月向我校学位办公室提出博士学位资格审查申请，并提交以下材料：

1. 身份证（原件及复印件）；
2. 硕士学位证书（原件及复印件）；
3. 最后学历证明（原件及复印件）；
4. 硕士成绩单（原件及复印件）；
5. 近五年已发表的学术论文、专著、科研成果（原件及复印件）；
6. 《同济大学同等学力人员申请博士学位资格审查表》。

（四）学位办公室在收齐申请人的所有材料后，收取申请人资格审查费，三个月之内对申请人进行资格审查，并以书面形式通知申请人。

（五）院系组织5至7位相关学科教授级专家组成资格审查组，资格审查组名单须经校学位办审批。资格审查组以笔试和口试相结合的形式，对申请人的学术水平、理论基础、知识结构和业务能力等是否具有申请博士学位的资格进行判定，以无记名投票表决方式确定申请人是否通过资格审查。

（六）学位办公室对资格审查合格的申请人备案注册，注册时间以学位办书面通知申请人时间为准。

（七）资格审查合格的申请人（以下简称申请人）于学位办书面通知时间到我校研究生院培养处办理课程学习手续。

第十四条 课程学习

申请人按照我校研究生培养方案，以在我校旁听研究生课程的方式学习。对申请人课程考试和评卷标准与我校同专业在校研究生的要求一致。

第十五条 同等学力水平认定

(一) 申请人自注册之日起, 在一年内完成我校研究生培养方案规定的课程学习和考试, 成绩合格, 方可向我校学位办公室提出指导博士学位论文的申请。

经我校对申请人申请博士学位具备同等学力水平认定后, 学位办公室通知院系安排研究生指导教师对申请人的博士学位论文工作进行必要的指导。

(二) 申请人自注册之日起, 在一年内未完成我校研究生培养方案规定的课程学习和考试, 经我校认定申请人申请博士学位不具备同等学力水平, 申请人所有的依据材料无效。

第十六条 博士学位论文应达到以下要求:

(一) 博士学位论文应具有系统性、完整性、学术性和创造性。论文的基本论点、结论和建议应有较大的学术价值或对经济、文化、社会发展具有较大的理论或实践意义。

(二) 申请人的博士学位论文由本人独立完成, 并接受导师必要指导。

(三) 学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

(四) 学位论文用中文撰写, 论文要有中文和外文摘要。

第十七条 博士学位论文送审评阅和答辩组织:

(一) 申请人提出学位论文答辩申请后, 由学位评定分委员会组织博士学位论文答辩委员会。答辩委员会成员由不少于 7 人组成, 成员应是本学科具有教授或相当职称的专家, 以博士生导师为主, 其中, 校外同行专家 2 至 3 人, 2 人是我校和申请人所在单位以外的专家, 申请人的指导教师不能作为答辩委员会成员。

博士学位论文答辩委员会设秘书 1 人, 由我校具有中级或以上职称的在职人员担任, 在读研究生不得担任。

(二) 博士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席审核, 研究生院主管院长审批。

(三) 答辩委员会秘书负责博士学位论文送审评阅和答辩的组织工作。

答辩前应完成学位论文的送审评阅, 答辩时协助主席办理有关事务, 做好答辩会的详细记录。

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

第十八条 博士学位论文评阅程序:

(一) 申请博士学位论文先进行预评审, 修改后, 必须经申请人的指导教师写出详细的评阅意见。

(二) 博士学位论文应在答辩前 45 天被送交 5 至 7 位校内外同行专家评阅。同行专家评阅人必须是本学科领域具有教授或相当职称的专家, 其中校外专家至少 3 位, 校内专家至少 2 位。评阅人中校内、外至少各有 2 位博士生导师。

申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

同行专家评阅人收到论文后, 应在 30 天内写出详细的评阅意见, 对论文可否提

交答辩，是否达到博士学位的学术水平提出意见。

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，申请人不得参与论文的送审过程。

（三）博士学位论文在校内外同行专家评阅通过后，方可进入答辩程序。

（四）学校对申请博士学位论文开展隐名评审，对于评审为不合格的学位论文，按照学校对申请博士学位论文抽检评议不合格论文的有关规定进行处理。

第十九条 博士学位论文答辩程序：

（一）博士学位论文答辩会议程序按照《同济大学博士研究生培养工作规定》执行。博士学位论文答辩一般应公开举行。

（二）博士学位论文答辩委员会采取不记名投票方式，就是否同意建议授予博士学位进行表决。申请人获得全体答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意票，为建议授予申请人博士学位；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以上（含二分之一）、三分之二以下（不含三分之二）同意票，可在二年内修改论文，申请重新答辩一次；申请人获得全体答辩委员会成员二分之一以下（不含二分之一）同意票，为建议不授予申请人博士学位。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会。

（三）申请人第二次学位论文答辩，答辩委员会就是否同意建议授予博士学位进行表决，申请人未获得全体答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意票，为建议不授予申请人博士学位。

（四）已经通过的博士学位论文或摘要应当公开发表（涉密的论文除外）。

第二十条 博士学位审议与授予按照《同济大学学位授予工作细则》第十八条规定执行。

第四章 其 他

第二十一条 我校向同等学力人员颁发学位证书，不涉及学历。学位证书单独编号。

第二十二条 学位评定分委员会负责将获得学位的同等学力人员的学位论文及相关的学位审批材料送交学校档案馆存档，将学位论文送交国务院学位委员会指定的机构存档，将保密学位论文按照国家有关保密的法律、行政法规、以及学校的有关规定进行管理。

第二十三条 同等学力人员申请各类专业学位可依据国家和学校关于专业学位的文件规定。

第二十四条 对出现下列行为者，取消其学位申请资格或撤销其已获得的学位，并向上级教育行政部门报告备案。

1. 申请人向我校出具造假证明材料；

2. 申请人参加我校和国家组织的各项考试时，有违规行为；
3. 申请人学术研究和学术成果有严重违反学术道德和学术诚信行为。

第二十五条 本细则规定之外的其他相关事项参照《同济大学学位授予工作细则》办理。

第二十六条 同等学力人员申请我校学位需按照我校有关规定支付申请学位的费用。

第二十七条 本细则由同济大学学位评定委员会负责解释。

第二十八条 本细则自 2009 年 6 月 1 日起施行。

第二十九条 本细则的实施办法由学位办制定，报研究生院批准。

二〇〇九年六月八日

同济大学关于研究生业务经费使用的管理办法

同研[2009]77 号

(2009 年 9 月修订)

研究生业务经费是学校为了保障研究生教学及完成培养研究生任务而设立的专项经费。为了使专项经费能够合理使用，并在研究生教学工作中发挥其效益，确保研究生教学秩序正常稳定，特制订本办法。

一、研究生业务经费的拨款标准

1. 硕士：文理科二年级 1000 元/生、三年级 1700 元/生；工科二年级 1000 元/生、三年级 1200 元/生；医科二年级 2000 元/生（其中 1200 元/生由医学院统一调拨，800 元/生进导师经费卡）、三年级 2000 元/生。

2. 公开招考博士研究生：二年级 2000 元/生、三年级 2500 元/生。

3. 直接攻读博士学位研究生：二年级 1200 元/生、三年级 2000 元/生、四年级 2500 元/生；实际拨款时，按两次拨付，二年级拨发 3200 元/生，三年级拨发 2500 元/生。

4. 硕博连读研究生在博士资格认定前按照硕士研究生业务经费标准发放；经资格认定考核后攻读博士学位的按照博士研究生标准发放，经资格认定考核后攻读硕士学位的继续按照硕士研究生业务经费标准发放。

5. 提前攻博研究生在资格认定考核后按照博士研究生业务经费标准发放，并终止

其硕士研究生业务经费的发放。

二、研究生业务经费的核拨及管理

1. 研究生业务经费每年核拨一次。由研究生院每年在4月30日以前核定导师所带研究生人数及定额，并将清单交财务处在10个工作日内下达到每位导师经费卡内。

2. 研究生业务经费原则上一位导师一本经费卡，按导师所带研究生人数进行核拨，导师为经费负责人。

3. 研究生业务经费应专项用于研究生，研究生在规定的范围内使用经费，报销时必须经导师审批同意。当年经费如有结余，将自动转到下一年度使用，不得挪作它用。

三、研究生业务经费的使用范围

1. 用于论文课题所需调研的差旅费、交通费等。

2. 用于论文课题试验的材料费、试制费、加工费等。

3. 800元以下的小型低值仪器设备费。

4. 用于论文调研所需查阅的资料费、论文复印费、论文装订费、论文版面费等。

5. 用于支付研究生论文答辩所发生的酬金（答辩组成员人数：硕士生3-5人，博士生5-7人；酬金标准：校内外评阅人200-300元/人，答辩委员100-250元/人，答辩秘书80元/人，表格在财务处网页上下载）。

6. 除上述1-5项以外的支出，须经研究生院审核。

四、研究生业务经费不得用于“三助”和其他规定范围之外的支出。因承担国家、地方及部门委托的科学研究所发生的费用，在相应的科研项目经费中列支。

五、本办法由研究生院和财务处负责解释。

二〇〇九年九月二十八日

同济大学关于与国外（境外） 高等院校（科学研究机构） 开展研究生双学位培养合作管理办法

同研[2009]98号

第一条 为促进我校研究生教育的国际合作与交流，保证我校授予硕士、博士学位的质量，全面提高我校国际化水平和综合实力，特制定本管理办法。

第二条 开展研究生双学位培养合作（以下简称“研究生双学位合作”）是指，我校同国外（境外）一流高等院校（科学研究机构）签订合作协议，共同培养在一方已正式注册的在读优秀硕士、博士研究生，并分别授予中外双方的硕士、博士学位。

第三条 研究生双学位合作双方分别称为派遣方和接收方。

第四条 派遣和接收的研究生身份为双学位研究生。双学位研究生在派遣方和接收方分别接受教育，通过选修课程、学分互认和论文答辩等主要培养环节，申请并获得派遣方和接收方双方分别颁发的学位。

第五条 研究生双学位合作开展的学科、专业应为国家予以批准、具有相应学位授予权的学科、专业。原则上要密切结合我校学科建设的需要，鼓励与国外（境外）一流大学以及具有优势学科的高等院校（科学研究机构）进行研究生双学位联合培养。

第六条 推荐选拔：派遣方负责根据接收方有关要求，考查具备派遣资格研究生的各方面表现，择优确定推荐人选。接收方可根据派遣方提供的推荐材料，以笔试与面试相结合方式择优确定录取人选。

第七条 课程学习：派遣方和接收方的学生须通过选修课程和学分互认的方式取得双方硕士（博士）阶段所要求的学分。学分互认时，原则上派遣方派出的学生在派遣方完成的学分应不少于派遣方所需课程学习学分的 2/3（我校派遣的学生必须完成培养方案中规定的公共学位课），其它学分在接收方完成。选修的课程和学分互认必须经过各专业所在的学位评定分委员会的认可。

第八条 中期考核：我校派遣和接收的硕士、博士研究生原则上应在规定期限内分别按照《同济大学硕士研究生中期考核的规定》、《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》完成中期考核。

第九条 论文撰写及答辩：派遣方和接收方的学生须按照《同济大学关于博士硕士学位申请者发表学术论文的规定》及《同济大学学位授予工作细则》进行论文撰写和答辩，获得申请同济大学硕士（博士）学位的资格；同时，须按照相应国外（境外）高等院校（科学研究机构）的相关规定获得申请硕士（博士）学位的资格。

第十条 学籍管理：派遣方和接收方按照各自在籍研究生管理要求进行管理。国外（境外）高等院校（科研机构）派遣至我校的研究生需按照注册留学生招生方式录取，并按照《同济大学研究生学籍管理规定》及《同济大学外国留学生须知》中的有关规章制度进行管理。

第十一条 待遇：派遣方和接收方的研究生原则上只在派遣方缴纳学费，免除在接收方的学费。双方应积极为双学位研究生提供申请奖学金的机会。接收方为双学位研究生提供学生宿舍，相关费用自理。

第十二条 协议签订：我校各学院（系、所）与国外（境外）高等院校（科研机

构)应在平等协商基础上,确定双学位研究生培养学科、专业,明确合作细则,起草并签订合作协议。

协议应对其有效期、合作期限、单位时间内双方交流培养的人数、推荐选拔程序、培养方式、学费收取或互免、学分互认、学位授予、互相提供申请奖学金机会,以及项目运作责任机构等内容作明确规定,并明确派遣至我校的双学位研究生须在华购买我国教育部指定的外国留学生综合医疗保险。

学院(系、所)及校内其它单位需要开展的研究生双学位合作项目在签署前须报研究生院审核批准,并报外事办公室及留学生管理办公室备案。

第十三条 备案要求:派遣方和接收方签署的相关协议、学生申请和选拔材料、学生在校期间各种档案资料须按照双方存档要求进行存档。

第十四条 本管理办法自公布之日起开始施行,由研究生院负责解释。

二〇〇九年十一月二十六日

同济大学教学质量督导专家工作暂行办法

同教质[2009]3号

一、总则

1. 为进一步发挥督导对教育教学工作和质量的监控、指导作用,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,特制定本暂行办法。

2. 同济大学教学质量督导专家库专家按照学校本科和研究生教学工作的有关质量标准 and 制度要求,主要负责全校本科和研究生的课堂教学质量的监督和反馈,根据学校教育教学质量保证体系运行的要求,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,具有较高学术水平、高度责任感、强烈事业心、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。

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. 研究生督导专家应具有硕士生导师及以上资格或有过指导研究生经历的专家学者。

三、组织管理

1. 同济大学教学质量督导专家库成员（以下简称督导专家）由各学院（系）推荐，教学质量管理工作办公室审核，主管教学副校长批准，学校聘任。聘期二年，可连聘连任。

2. 同济大学教学质量督导专家库下分设本科督导专家组和研究生督导专家组。分别主要负责本科、研究生课堂教学质量的监督和反馈；并根据实际需要参与本科或研究生教育教学工作的定点监督。

3. 根据我校专业设置情况，本科督导专家组分为人文经管组、理工组、生命医学组及体育艺术组。每组设组长、副组长各 1 名，组员若干名。

（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专家组成。

（2）理工组：由土木工程学院、建筑与城市规划学院、环境工程学院、机械工程学院、汽车学院、电子与信息工程学院、材料工程学院、交通运输学院、轨道交通研究院、数学系、物理系、化学系、航空航天与力学学院、海洋与地球科学学院、软件学院、中德工程学院的督导专家组成。

（3）生命医学组：由生命学院、医学院、口腔医学院的督导专家组成。

（4）体育艺术组：由体育学院、传播与艺术学院、电影学院的督导专家组成。

4. 研究生督导专家组分为人文经管组、理学组、生命医学组、工学 I 组、工学 II 组。每组设组长、副组长各 1 名，组员若干名。

（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、传播与艺术学院等学院的督导专家组成。

（2）理学组：由数学系、化学系、物理系、声学所、航空航天与力学学院、海洋与地球科学学院的督导专家组成。

（3）生命医学组：由生命学院、医学院、口腔医学院的督导专家组成。

（4）工学 I 组：由交通运输学院、机械工程学院、材料工程学院、汽车学院、电子与信息工程学院、软件学院、中德学院等学院的督导专家组成。

（5）工学 II 组：由土木工程学院、环境工程学院、建筑与城市规划学院等学院的督导专家组成。

5. 校级教学质量督导工作由学校主管教学副校长领导，教学质量管理工作办公室会同教务处、研究生院共同负责具体的实施管理。教学质量管理工作办公室继续使用教务处、

研究生院的“听课检查信息化管理系统”完成督导专家选课、评价结果录入、统计、分析等工作；教务处、研究生院继续做好该系统的维护、升级等工作，并明确专人与教学质量管理工作一起及时处理、解决督导专家发现的各类问题。

6. 各学院（系）作为学校教学质量保证的工作机构，应建立相应的教学质量督导组织，并负责开展本单位内的教学质量监督工作。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专家库的职责主要包括课堂教学质量监督和其他教学关键环节的定点监督等。

1. 课堂教学质量监督

（1）每学期听课时间一般从第 5 周开始至第 15 周结束。

（2）督导专家原则上在自己所在小组内选择与自己学科专业相近的课程听课；除专家自选的课程外，每学期学校将指定部分课程作为课堂教学质量定点监督的项目。

（3）督导专家在执行监督工作时，应自觉佩戴“同济大学教学质量督导专家”胸卡。

（4）各小组长、副组长负责召集小组会议，对听课情况进行讨论、沟通和总结。各小组可根据学科特点，讨论评价标准；在学校课堂教学质量评价标准的总要求下，提出修改调整评价指标和标准的意见和建议。

（5）督导专家应根据《同济大学本科生课程专家听课情况意见表》、《同济大学研究生课程专家听课情况意见表》（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沟通。

（6）督导专家应在听课三天内登陆 <http://xuanke.tongji.edu.cn>，录入专家听课意见表，并尽快将书面意见表交质管办备案。

（7）对于听课评价中出现“中”和“差”的课程，督导专家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组织 2 位专家对评价为“中”的课程进行复听，综合 3 位督导专家的意见后，将情况及时反馈至教师所在院系；对评价为“差”的课程，将组织 3-4 名专家复听，综合专家意见以后，将情况及时反馈至教师所在院系。

（8）学院（系）对校级督导专家综合评价后仍为“中”和“差”的课程必须制订措施，帮助授课教师提高和改进课堂教学质量。

（9）每学期听课结束，各小组要召开总结会，督导专家应进行个人听课情况小结，对本学期学校教学总体状况、教师教学状况、有特色的教师及其教学特色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专家的个人小结进行汇总、分析的基

基础上，编制每学期课堂教学质量监督情况总结报告，并在校内予以公布。

(10) 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的具体工作安排。教学质量管理工作办公室要以适当形式和方式定期或及时公布学校课堂教学质量监督情况。

2. 定点监督

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。

校级教学质量督导专家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、督导专家的权益待遇

1. 督导专家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. 教学质量管理工作办公室负责统计督导专家的工作量及完成情况，依据学校的相关规定在每学期结束前发放酬金。

六、附则

1. 同济大学教学质量督导专家库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、配合督导专家的工作，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，由教学质量管理工作办公室会同教务处、研究生院负责解释。

附件：1. 《同济大学本科生课程专家听课情况意见表》

2. 《同济大学研究生课程专家听课情况意见表》（分公共课、专业课二类）

二〇〇九年十月九日

附件 1

同济大学本科生课程专家听课情况意见表

课程名称		任课教师				
任课教师所在院系		任课教师职称				
听课日期、节次		课堂纪律情况				
学生出席人数		迟到人数				
是否双语教学		备注				
课堂教学评价						
评价项目	权重	评价等级				
		优	良	中	差	
1. 备课充分，讲课有热情，精神饱满。	0.20					
2. 教学观念先进，内容充实，信息量大，并能结合学科新发展。	0.10					
3. 讲课思路清晰，重点突出，有感染力。	0.10					
4. 注重教学方法，采用启发式教学等。	0.15					
5. 引导学生研究性学习，能给予学生思考、联想和创新启迪。	0.10					
6. 教学手段应用科学合理，各种手段运用自如，多媒体效果好。	0.20					
7. 教学效果好。	0.15					
教学特色或不足：						
总体评价： ☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 （在相应栏内打√）						
$10 \geq \text{优} > 8.5, 8.5 \geq \text{良} > 7.0, 7.0 \geq \text{中} \geq 6.0, 6.0 > \text{差} \geq 0.0$						

附件 2

同济大学研究生课程专家听课情况意见表

(公共课)

课程_____ 任课教师_____

学院(系)_____ 教学对象_____

星期_____ 第_____节 听课地点_____ 校区

一级指标	二级指标		评价等级			
评价项目	序号	项目要素	优	良	合格	不合格
教学态度	1	积极改革、勇于创新,改进教学方法和教学手段				
	2	备课认真,准备充分,精心组织教学				
	3	按教学进度和课表安排授课,不减少课内学时				
教学内容	4	突出重点、难点,讲授熟练、透彻、清晰				
	5	教学内容丰富,能及时反映学科新发展				
	6	教学内容安排合理,理论联系实际				
	7	形成基本的理论体系,条例清晰,研究生易于接受				
教学方法	8	教学用书、参考资料及教案情况				
	9	授课方式灵活多样,现代教学手段应用恰当				
	10	调控教学,注重研究生知识、能力、思想的综合培养				
教学效果	11	教学效果良好,学生满意				
书面意见(请与学生、认可教师交流沟通后填写,可粘贴附页):						
请专家予以综合评价: 优 良 合格 不合格						

督导专家签字_____ 听课日期: _____年____月____日

同济大学研究生课程专家听课情况意见表

(专业课)

课程_____ 任课教师_____

学院(系)_____ 教学对象_____

星期_____ 第_____节 听课地点_____ 校区

一级指标	二级指标		评价等级			
评价项目	序号	项目要素	优	良	合格	不合格
教学态度	1	积极改革、勇于创新,改进教学方法和教学手段				
	2	课前准备充分,课堂教学认真				
	3	按教学进度和课表安排授课,不减少课内学时				
教学内容	4	突出重点、难点,讲授熟练、透彻、清晰				
	5	教学内容丰富,能及时反映学科新发展				
	6	教学内容安排合理,理论联系实际				
	7	形成基本的理论体系,条例清晰,研究生易于接受				
	8	课程实验(试验)及其他实践环节如期按规定				
教学方法	9	教学用书、参考资料及教案情况				
	10	授课方式灵活多样,现代教学手段应用恰当				
教学效果	11	教学效果良好,学生满意				
书面意见(请与学生、认可教师交流沟通后填写,可粘贴附页):						
请专家予以综合评价: 优 良 合格 不合格						

督导专家签字_____ 听课日期: _____年____月____日

同济大学与地方、企业签订 科技合作协议的管理办法（试行）

同科[2009]22号

为了应对国家以企业为主体的科技创新体系建设，更好地推动同济大学与地方政府和企业的官产学研合作，进一步提升我校的科技研发能力和社会服务水平，学校决定进一步统筹规划我校同地方政府、企业的战略层次合作，规范我校与地方和企业的科技合作协议的签订，特制定本管理办法。

第一条 适用范围

凡是以同济大学名义与地方和企业签订的科技合作协议，都应按本办法办理。学校各院、系（所）未经学校批准，一律无权以同济大学名义与地方和企业签订科技合作协议。

第二条 合作宗旨

充分发挥合作双方的优势和特色，本着“优势互补、风险共担、利益共享、共同发展”的原则开展友好合作。

第三条 合作协议条款

1. 学校与地方政府的科技合作协议，必须在良好的合作基础上订立。相关条款必须在合作双方充分交流沟通的基础上拟定，既要有战略高度，又要注重可操作性。合作双方应明确合作领域、合作目标、合作形式、具体的推进措施及推进领导小组和工作小组名单。

2. 学校与大型企业的科技合作协议，相关条款必须在合作双方充分交流沟通、做好远期和近期规划的基础上拟定，要具可操作性。合作双方应对合作领域、合作目标、具体的合作内容和合作形式有明确的规定，同时应明确具体的负责人或联系人。

第四条 合作协议有效期

合作协议的有效期一般为五年。在协议期满前三个月，经双方协商报请双方领导批准后可续签。若一方提出终止协议，经双方讨论同意，可提前终止协议。

第五条 签订程序

各院系和科技处科技合作办公室可根据科研工作的需要，向学校提交与大型企业和地方政府签订合作协议的报告，附合作协议正式文本，经科技处审核后报相关部门审核会签，最后上报主管校长审批。

同济大学与地方、企业的科技合作协议，由主管校长签字，盖同济大学章。

第六条 合作协议的执行

学校与地方和企业签订的科技合作协议，均应在科技处备案存档，并在科技处网站公布，由科技处配合合作协议规定的负责人或工作小组推进具体的科技合作。科技处应跟踪每一协议的落实情况。

如合作协议签订两年后仍无实质性的科技合作，科技处可以提出终止协议的建议，报主管校长批准后向合作方提出。

第七条 学校支持政策

协议企业委托同济大学的科研项目按横向项目管理，但列入正式规划（指南）或年度计划的科研项目（须报科技处备案）按一般纵向项目管理。

第八条 其他

本办法经主管校长批准后于公布之日起施行，由科技处负责解释。

二〇〇九年九月十八日

同济大学与地方、企业联合建立 研发机构的管理办法（试行）

同科[2009]023号

高校与地方、企业联合建立研发机构（如实验室、中心等）是产学研合作的主要模式。为建设以企业为主体的技术创新体系，推动同济大学的产、学、研工作，进一步统筹规划我校各院系同地方、企业的合作，规范同济大学与地方、企业联合建立的研发机构的管理，特制定本办法。

一、联合研发机构申报、审批

（一）审批机构

同济大学与国内地方、企业联合建立研发机构（如实验室、中心等）由科技处会同人事处联合审批。

（二）申请条件

1. 双方合作必须明确友好合作、互惠互利、优势互补、共同发展的“双赢”原则以及合作期限、退出机制。
2. 合作方原则上应是同我校有实质性合作基础的地方政府或有实力的大企业。

3. 申请建立联合机构的各院、系（所）负责人，应对建立联合研发机构有利于我校学科建设和科研工作的进一步发展做出具体的说明。

4. 双方拟定的建立联合研发机构的合作协议书，其内容应包括：共同研发的领域、方向，联合机构的性质，人员组成，双方的责、权、利，成果归属、违约及争议解决等条款。

5. 联合研发机构合作方前三年的经费投入（启动费、设备费、运行费及科研经费等）原则上应不少于 300 万元，其中第一年进校的经费不低于 100 万元。

6. 联合研发机构应有明确的发展目标和研究规划、完善的组织体系和管理办法。

（三）报批流程

1. 向科技处提出申请，提交下述材料：

（1）审批表；

（2）申请报告（由院系（所）主管领导签署意见并盖章）；

（3）合作单位简介；

（4）协议书草案；

（5）联合研发机构的规划草案及年度计划。

2. 科技处、人事处及主管校长审核批准。

3. 主管校长批准后，科技处正式书面通知申请单位。

二、联合研发机构的运营管理体制

联合研发机构原则上设在校内，为非独立法人机构，职能上学校主管部门为科技处，行政上隶属于所挂靠的院系（所），由同济大学和合作方派人成立管理委员会，实行管理委员会领导下的主任负责制。

（一）组织机构：

1. 管理委员会负责监督、管理联合研发机构的总体工作及重大项目的决策，管委会对合作双方负责。

2. 联合研发机构管委会每年至少召开一次会议。

3. 联合研发机构设主任 1 名，负责联合研发机构的运行管理，每年一次向管委会、科技处汇报运行情况，包括经费使用、研究工作进展等情况，并提出下一年度的研究计划和经费预算。

（二）人员管理和考核

1. 联合研发机构固定人员由同济大学和合作方派员组成，固定人员的管理、考核分别按各方规定执行。

2. 联合研发机构可根据工作需要聘用研究人员，相关费用自行解决，聘用研究人员的管理、考核由主任负责。

3. 如合作方需要，联合研发机构人员应签署保密协议并严格遵守保密协议。

（三）经费管理

1. 联合研发机构的经费管理应遵守国家的相关法律及同济大学的财务管理规定。
2. 合作方投入到联合研发机构的运行经费可在同济大学财务处单独立项管理，不提不扣，也不计工作量。联合研发机构主任为财务负责人。
3. 合作方委托联合研发机构的科研项目按横向项目管理，但列入研发机构正式规划或年度计划的科研项目（符合研发机构的研究方向，并须报科技处备案）按一般纵向项目管理。项目负责人依照学校相关规定使用课题经费。

（四）奖励

合作方捐赠给同济大学的设备，经设备处认定并作为学校固定资产管理的，设备价值每 50 万元奖励一个科研业绩工作量，由研发机构主任支配。

（五）联合研发机构的续约或终止

科技处每年根据联合研发机构的年度报告对其运行情况进行评估，对于未按计划运行的联合研发机构，科技处有权取消相应的优惠政策，并报请主管校长批准后终止协议，撤销联合研发机构。

联合研发机构的合作有效期一般为三年。在协议期满前三个月，经协商报请双方领导批准后可续签。若因不可抗拒原因导致研发机构无法继续运行时，经双方讨论同意，可提前终止协议。

三、其他

（一）合作双方应在协议书中约定不得将含有“同济”字样的联合研发机构在校外注册登记为独立法人机构，成立后的联合研发机构如需发展成为经济实体，应另行商议报批。

（二）双方都有义务尊重和维护合作双方的声誉和权益，不得以联合机构的名义进行任何商业活动。

（三）本办法经主管校长批准后于公布之日起施行，由科技处负责解释。

二〇〇九年九月十八日

同济大学教职工行政纪律处分暂行规定

同人事[2009]62号

第一章 总 则

第一条 为严肃学校纪律，维护学校正常管理秩序，促进教职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》等国家有关法律、法规和政策精神，参照国家《行政机关公务员处分条例》，制定本暂行规定。

第二条 教职工必须遵守国家法律、法规和学校的规章制度，完成各项工作任务。

第三条 给予教职工行政纪律处分应当以防止并纠正违法违纪行为、教育教职工自觉遵纪守法为目的；坚持公平、公正和教育与惩处相结合的原则。

第四条 对教职工违纪处理应事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法。

第二章 违纪行为及处分

第五条 违纪行为是指：

- （一）违反国家法律、法规的行为；
- （二）违反学校规章制度的行为。

第六条 行政纪律处分分为以下八种：

- （一）警告；
- （二）记过；
- （三）记大过；
- （四）降级；
- （五）降职；
- （六）撤职；
- （七）开除留用察看；
- （八）开除。

第七条 对于违法违纪教职工，根据其违法违纪行为的性质、情节、后果和影响，区别情况作出处理：

- （一）违纪情节轻微，能承认错误，经过批评教育后改正的，可以免予行政纪律

处分；

（二）违纪情节较轻，给国家、学校和群众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、学校和群众利益或声誉造成较严重损失或较严重后果的，给予记大过以上、降职以下处分；

（四）违纪情节严重，给国家、学校和群众利益或声誉造成重大损失或严重后果的，给予撤职以上处分；

（五）违法但尚未构成犯罪、构成犯罪免于刑事处罚或被判处有期徒刑缓期执行的，根据情节轻重给予适当的行政纪律处分直至给予开除处分；构成犯罪被收监执行或劳动教养的，给予开除处分；

（六）受行政纪律处分且无悔改表现，又有新的违纪行为；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，追加或重新给予行政纪律处分。

第八条 教职工涉嫌违法违纪，不宜再继续履行职务的，学校可以暂停其职务。

第九条 记大过以下处分由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会决定；降级以上处分由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会提交校长办公会议决定。

第十条 对涉嫌违法违纪的教职工的纪律处分应当按照以下程序办理：

（一）单位或组织发现教职工有涉嫌违法违纪的行为或得到相关通报的，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）由涉嫌违法违纪行为的教职工所在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，并需给予行政纪律处分的，由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会作出立案决定。

（三）立案后，由涉嫌违法违纪行为的教职工所在单位和相关职能部门组织调查组，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，不超过 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，应向被调查的教职工询问情况并听取被调查教职工的意见。被调查的教职工有权进行陈述和申辩。

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

（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的，不超过 6 个月。

第十一条 处分决定作出后，应及时以书面形式向被处分的教职工本人送达。

第十二条 处分决定自送达之日起生效。

第十三条 教职工对所受行政纪律处分不服的，自接到书面处分决定之日起 15

个工作日内可向同济大学教职工纪律处分申诉受理工作小组提出书面申诉。申诉期间，不停止对教职工处分决定的执行。

第十四条 经过申诉，发现原行政纪律处分确有错误或者不当的，应及时予以纠正；造成名誉损害的应当恢复名誉、消除影响；处分期内被减发或停发的工资、奖金、津贴、补贴予以补发，恢复其原工资待遇；处分期间计算为晋升工资档次的考核年限，被开除的时间恢复计算为连续工龄。

第十五条 受行政纪律处分的期间为：

- （一）警告为 6 个月；
- （二）记过为 12 个月；
- （三）记大过为 12—18 个月；
- （四）降级、降职、撤职为 12—24 个月；
- （五）开除留用察看为 12—24 个月，察看期即为处分期。

第十六条 教职工同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别作出处分决定。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予撤职以下多个相同种类处分的，执行该处分，并在一个处分期以上、多个处分期之和以下，决定处分期。

教职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。

处分期最长不得超过 48 个月。

第十七条 教职工受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违法违纪行为的，处分期满后，应当解除处分。

教职工在受处分期间，表现突出，对国家、学校有重大贡献的，可以提前解除处分，由所属部门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行政纪律处分的决定。

第十八条 解除处分决定作出后，应及时以书面形式向被处分的教职工本人送达。

解除行政纪律处分后，教职工的工资待遇根据现被聘任职务及岗位确定，以后晋升工资档次、级别和职务等不再受原处分影响。但是，解除降级、降职和撤职处分的，不视为恢复原级别、原职务。

第三章 其他处理

第十九条 违纪教职工应赔偿因违纪造成的国家、学校或群众的财产损失。

第二十条 教职工受处分期间，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、奖酬金或其他工资待遇。

第二十一条 教职工受记过以上行政纪律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 教职工受记过以上行政纪律处分的，处分期为 12 个月以下的视为一次年度考核不合格，处分期超过 12 个月的，视为两次年度考核不合格。

第二十三条 对于与学校签订聘用合同的教职工，有记大过以上违纪行为的，可以给予解除聘用合同的处理。

第四章 附 则

第二十四条 本暂行规定所称教职工是指我校所有在编的专业技术人员、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执行。

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”皆包含本级或本数。

第二十八条 本暂行规定自公布之日起实行。

第二十九条 本暂行规定由人事处和监察处负责解释。

二〇〇九年十月十四日

同济大学仪器设备招标投标管理办法

同实[2009]138 号

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备招标采购工作的管理，规范学校设备采购工作的程序，提高资金使用效益，促进学校教学、科研事业的发展，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》及其他相关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校各类经费，仪器设备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 学校成立仪器设备采购领导小组，负责领导、管理全校仪器设备的招标采购工作。仪器设备采购领导小组定期召开会议，审议、批准仪器设备招标项目的相关申请、处理相关事宜。

第六条 实验室与设备管理处是学校仪器设备招标采购的组织机构，主要职责包括：

- （一）贯彻执行国家、学校仪器设备招标采购的政策、法规和各项规章制度；
- （二）制定学校仪器设备招标采购计划，负责组织全校仪器设备的招标采购工作；
- （三）代表用户及学校与供货商拟定仪器设备的招标采购合同，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，按其相关规定执行。

第九条 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），10 万元人民币（含）以上的家具，原则上必须实行招标采购。

第四章 招标方式

第十条 招标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可采取邀请招标或公开招标，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。

第十一条 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。

第十二条 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，经学校仪器设备采购领导小组批准后，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。

第十三条 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 招标程序

第十四条 无论何种招标方式，都必须做好如下招标程序：

（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标。

招标采购申报文件内容应包括：

（1）经费来源证明；

（2）设备论证报告及详细的清单。论证报告的编制参照《同济大学大型精密仪器设备论证报告》的有关内容执行；

（3）设备数量、规格、型号、金额等。

（二）招标文件编制

招标文件是招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 同济大学校园网实验室与设备管理处招标公告栏上。

（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、仪器或系统构成、仪器名称及规格、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：邀标通知或招标公告发布后，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。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

第十五条 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。

第十六条 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）获优、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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 中标商应根据标底交纳 1%的履约保证金和 3%的中标服务费。

第二十条 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。

第二十一条 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

第二十二条 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。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”。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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《同济大学国内仪器设备采购管理办法》和《同济大学仪器设备进口管理办法》的相关规定执行。

第二十六条 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

第二十七条 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，根据情节轻重报请学校仪器设备采购领导小组或纪委等处理。

第二十八条 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仪器设备采购领导小组进行责任认定，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。

第二十九条 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标项目；造成学校损失的，应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

第三十条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十一条 本办法发布之日起施行，原相应管理办法废止。

二〇〇九年十一月十七日

同济大学医疗卫生津贴发放暂行规定

同实[2009]152号

为了切实保障学校医学系统教职员工的身体健康，进一步调动员工完成防病治病、教学、科研等工作的积极性，促进学校教学科研水平及医疗服务质量的提高，依据上海市人事局、上海市卫生局、上海市财政局沪人（1995）55号“关于调整本市医疗卫生津贴标准的通知”的有关精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

一、医疗卫生津贴发放对象

学校医学系统从事有毒、有害、有传染性工作的人员（参照学校人事处2007年医疗卫生津贴发放名单）。

二、经费来源

根据我校实际情况及经费来源，实验室工作人员和担任实验教学任务的教师享受的医疗卫生津贴由教学经费支出，科研人员享受的医疗卫生津贴由科研经费支出。

三、医疗卫生津贴发放的范围和标准

第一类：每人每月 70 元。

1. 专职从事传染病、放射、放疗、同位素等工作的人员；
2. 专职从事肝功能检测工作的人员；
3. 专职从事精神病诊治及康复、结核病诊治工作的人员；
4. 专职从事性病、艾滋病诊治工作的人员；
5. 专职从事太平间工作的人员；
6. 专职从事人体解剖、病原生物学、病理解剖学工作的人员。

第二类：每人每月 50 元。

1. 专职从事急诊、烧伤、高压氧舱等工作的人员；
2. 专职从事口腔科工作并直接接触汞等有毒物质的人员；
3. 专职从事检验、血透、病理、内窥镜等工作的人员；
4. 专职从事污物污水处理工作的人员；
5. 专职从事实验动物饲养工作的人员。

第三类：每人每月 40 元。

1. 专职从事内、外、妇、儿、眼、耳鼻喉、皮肤、中医等临床各科（不包括传染病科）工作的人员；
2. 其他相关实验室的专职工作人员；
3. 专职从事预防保健工作的卫生所（站）工作的人员。

第四类：每人每月 30 元。

1. 专职从事药剂、医技等工作的人员；
2. 其他接触有毒、有害、有传染性工作的人员。

第五类：每人每月 20 元。

其他相关科室的有关人员。

四、发放办法

1. 兼做两种类型以上工作的人员，可享受其中较高一类的医疗卫生津贴标准，但不得同时享受二种津贴标准。

2. 医疗卫生津贴标准按月计算（每月实际工作日计算），每学期发放一次（一般在新学期初发放上一学期的医疗卫生津贴）。每月实际工作日不足月工作日三分之一的，按津贴标准三分之一发给；每月实际工作日超过三分之一但不足三分之二的，按津贴标准三分之二发给；每月实际工作日超过月工作日三分之二的（包括三分之二），按津贴标准全额发给。其中从事放射、同位素工作的人员，病、事假在一个月以内，按津贴标准全额发给；病、事假在一个月以上三个月以内的，按津贴标准减半发给；病、事假在三个月以上的，停发津贴。

3. 在职人员调离本岗位或离退休后，不再享受原医疗卫生津贴。

五、基础医学院人体解剖实验室工作人员除医疗卫生津贴外的特殊岗位津贴仍按原计划发放（每人每月 300 元；每月发放一次），工作日计算方法按上述第四大点第 2 小点执行。

六、本规定自主管校长批准之日起开始执行，解释权归实验室与设备管理处。

同济大学医疗卫生津贴发放标准对照表

每月实际工作日	第一类	第二类	第三类	第四类	第五类	特殊岗位津贴
≥2/3	70 元	50 元	40 元	30 元	20 元	300 元
≥1/3	47 元	34 元	27 元	20 元	14 元	200 元
<1/3	24 元	17 元	14 元	10 元	7 元	100 元

二〇〇九年十一月二十六日

同济大学档案管理办法

同档[2009]7 号

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校档案工作，推进学校档案工作规范化、标准化、信息化建设，有效地保护和利用档案，充分发挥学校档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，中华人民共和国教育部、国家档案局令第 27 号《高等学校档案管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校档案，是指学校从事教学、科研、管理、文化交流、服务社会和其他活动中直接形成的，对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史纪录。

第三条 学校档案工作是学校的重要基础工作之一。学校档案部门具有档案行政管理和档案业务管理与服务双重职能。

第四条 学校档案工作实行统一领导，集中管理，保证档案机构、人员编制、档案用房、设施和经费的落实，保障档案安全，保守国家秘密。

第五条 档案工作要纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展。

第二章 档案工作机构及其职责

第六条 学校档案工作由校长领导，由一名校级领导分管档案工作，同时接受上海市教育主管部门和上海市档案局的业务指导、监督与检查。

第七条 学校设立档案工作委员会，领导、协调、检查、解决全校档案工作中的重大问题。

学校档案工作委员会的主要职责：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规，审定学校关于档案工作的规划、规章制度，并提出指导性的意见；

（二）研究决定学校档案工作发展中的重要事宜、重大问题和奖惩事项；

（三）协调、解决学校各部门档案工作的布置、检查、总结、验收；

（四）保证学校档案馆全面履行档案行政管理和档案业务管理与服务两种职能，落实人员编制、档案库房以及发展档案工作所需的设备与经费。

第八条 学校设立档案馆，直属学校领导，为处级建制。

第九条 学校档案馆是学校档案工作的职能管理部门，是档案工作委员会的工作机构。其主要职责：

（一）全面贯彻执行国家有关档案工作的法律法规、政策和本校的有关规定，规划全校档案工作；制定本校档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查；

（二）统一管理学校各部门的档案工作，根据国家有关规定和标准确定学校档案归档范围、分类标准、保管期限和整理规范，负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用全校各类档案及有关资料；

（三）组织实施档案的信息化建设，负责电子文件的归档和规范化管理；

（四）编制检索工具，编研档案史料和参考资料，多形式、深层次开发档案信息资源。积极开展学校档案信息的开放和利用工作，为学校、社会服务；

（五）保守档案秘密，确保档案实体和信息安全，维护档案的完整、准确、系统；

（六）明确档案工作岗位职责，对全校专（兼）职档案工作人员和有关业务人员进行档案业务培训，加强档案学术研究和宣传教育活动，不断提高全校师生员工的档案法制意识；

（七）围绕学校中心工作，完成学校领导交办的各项任务。

第十条 学校档案工作人员应具有大学本科（或相当于本科）及以上学历，能认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，具备档案专业或相关学科知识及现代化的管理技能。

第十一条 学校所属各单位应有一名负责人分管该单位的档案工作，配备专（兼）职档案人员，负责本单位档案的收集、整理和归档工作。专（兼）职档案人员队伍应

当保持相对稳定。经学校同意配置的兼职档案员，可申请档案专业技术职称。

第十二条 专（兼）职档案员的主要职责是：

（一）贯彻落实国家有关档案工作的法令、政策和本校有关规定，制定本部门档案工作计划；

（二）做好本部门文件材料的收集工作，坚持平时预立卷；

（三）将需要归档的文件材料整理组卷装订，做到组卷合乎要求，编目清楚、标题准确、装订整齐。相应的信息录入档案管理系统，信息完整，著录规范，并及时向档案馆移交；

（四）做好存放在本部门的文件材料的分类、组卷、编目、登记、保管、利用等工作。

第三章 档案的接收

第十三条 学校建立和完善归档制度，实行以纸质档案为主，纸质档案和电子档案双轨归档的管理制度。各部门分管档案工作的负责人应将文件材料归档工作纳入自己的职责范围，督促检查。各部门专（兼）职档案员，做到每项重要教学、科研、管理、对外交流等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十四条 学校实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。各部门在教学、科研、行政管理、对外交流等活动或个人在职务活动中形成的材料，由各部门按照学校档案管理部门制定的档案归档范围和整理规范组卷，经档案馆检查合格后向档案馆移交。

第十五条 经学校办公自动化系统所形成的文件按《同济大学电子公文处理管理办法》规定执行。

第十六条 各类文件材料的归档范围和保管期限，按《同济大学档案归档范围和保管期限规定》执行。

第十七条 学校部门立卷归档分工为：全校性、综合性的材料由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个部门的大类由文件的主办部门归档，其他部门协办。

第十八条 各部门立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料要齐全完整。破损文件应予修复；

（二）归档的文件材料，要遵循文件之间的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分保存价值，分类组卷；

（三）归档文件用纸规范，纸质优良，字迹清楚，应用黑色耐久笔书写；

（四）案卷标题简明确切，卷内目录、备考表符合规范要求；

（五）归档材料的著录符合档案计算机管理要求。

第十九条 归档时间及手续：

（一）学校办公自动化系统产生的文件材料应实时归档；

（二）按自然年度归档的文件材料应于次年6月底以前归档；

(三) 按教学年度归档的文件材料原则上应于教学年度末归档。研究生学位审批材料在完成学位授予之后二个月内归档;

(四) 科研、基建项目和专题性、成套性档案应于项目完成通过鉴定验收后二个月内归档;

(五) 接收档案必须履行相关手续,制作案卷移交目录,一式两份。交接双方必须签名盖章;

(六) 档案部门应及时接受上级规定应接收的档案。

第二十条 个人在其从事教学、科研、党政管理、对外交流等职务活动中形成的各种载体的文件材料,必须按照规定向档案馆移交,集中管理,任何人不得以任何借口拖延或据为己有。

个人在其非职务活动中形成的各种载体形式的文件材料,档案馆可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案馆捐赠有价值档案的,学校予以奖励。

第四章 档案的管理

第二十一条 学校档案由档案馆分类保存。在国家需要或列入国家档案馆接收范围时,应按要求提供所需档案的复制件或原件。

第二十二条 档案馆根据《同济大学档案实体分类方案》,对馆藏档案进行分类、编号、上架,编制检索工具。根据档案的保密程度确定不同的利用范围,建立档案借阅和审批制度,做好档案的利用效果登记。

第二十三条 档案馆应及时研究、改进档案保护技术,及时修补、修复残破档案。建立和健全库房管理制度,落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等措施,控制库房温湿度,确保档案安全。

第二十四条 档案馆应组织做好档案的鉴定工作。对于保管期限已满的档案,须征得有关部门同意,编制清册,报学校主管领导审批后予以销毁。销毁档案时应指定专人实施,学校纪检、监察等有关部门要派人监销,并在销毁清册签名。未经鉴定和批准,任何人不得销毁档案。

第二十五条 档案馆要建立档案统计、检查制度,定期对档案的收集、整理、保管利用和馆内各种数据情况进行统计和检查;并按国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第二十六条 档案是学校信息资源的重要组成部分。档案馆要不断改进和完善管理工作,加大力度推进档案信息化建设,以实现档案实体的保护和档案信息资源共享。

第五章 档案的利用和开放

第二十七条 档案馆要主动做好档案利用工作,按照规定向全校和社会开放档案,积极发挥档案的信息功能,提高档案利用率。利用和开发档案要遵循如下原则:

（一）档案馆对于自形成之日起满 30 年的档案，除非解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，向全校和社会开放。对于其中涉及国家安全和学校重大利益的档案，须经学校分管领导批准后，方可分期分批开放；

（二）向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先使用权，无偿利用，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应予以维护；

（三）凡持有合法证明的单位和个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅利用属于开放范围的档案，并可以摘录和复制；

（四）向社会开放档案的利用实行有偿服务，按规定合理收费；

（五）境外组织或个人利用学校档案的，应按国家有关规定办理；

（六）未经学校授权或上级主管机关批准，任何组织和个人无权公布档案内容。

第二十八条 学校馆藏档案属于下列情况之一者不予开放：

（一）涉及党和国家秘密的；

（二）涉及专利和技术秘密的；

（三）属于个人隐私的；

（四）档案形成部门规定限制利用的。

第二十九条 档案馆向学校和社会开放档案时，应热情为利用者服务。

查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案形成单位或个人以及档案馆负责人同意，其中涉密档案须经学校保密委员会办公室同意，必要时报请校领导审查批准。

第三十条 档案馆提供利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经档案馆负责人同意方可提供。

第三十一条 档案馆是学校出具档案证明的唯一合法部门。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十二条 档案馆应根据学校和社会需要，有计划、有步骤地对档案资料做好编研工作。为学校的教学、科研、管理和领导决策提供有价值的参考资料。

第六章 考核与奖惩

第三十三条 学校对档案管理工作进行考核，决定奖罚。有下列事迹之一的单位和个人，由学校给予表彰与奖励：

（一）对档案的收集、整理、利用做出显著成绩的；

（二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；

（三）对档案学及档案史料研究做出重要贡献的；

（四）将重要的或珍贵的档案捐赠给学校档案部门的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十四条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，应按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚，并按有关规定建立备案制度。

第三十五条 有下列行为之一的，由档案馆责令限期改正，或者报请学校档案工作委员会处理；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）玩忽职守，明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由档案馆负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起执行。

二〇〇九年九月二十二日

同济大学开展“小金库”专项治理工作的实施办法

同财[2009]22 号

根据中共中央纪委等四部门《关于印发〈关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法〉的通知》（中纪发[2009]7 号）和《教育部关于印发〈教育部直属机关、直属高校和驻外机构开展“小金库”专项治理工作的实施办法〉的通知》（教财[2009]13 号）的要求，我校将开展“小金库”专项治理工作，现制定实施办法如下：

一、专项治理的范围和内容

（一）专项治理范围

此次专项治理范围是我校机关、院系、直属单位、后勤集团及附属同济医院、附属口腔医院。

（二）专项治理内容

违反法律法规及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产，均纳入治理范围。

“小金库”主要表现形式有：

1. 违规收费、罚款及摊派设立“小金库”；
2. 用资产处置、出租收入设立“小金库”；
3. 以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；
4. 经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”；
5. 虚列支出转出资金设立“小金库”；
6. 以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；
7. 上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

重点是 2007 年以来各项“小金库”资金的收支数额，以及 2006 年底“小金库”资金滚存余额和形成的资产。对设立“小金库”数额较大或情节严重的，应追溯到以前年度。

二、专项治理的组织领导

我校成立由党委书记任组长，分管财务副校长和纪委书记任副组长，财务处、监察处、审计处负责人为成员的治理“小金库”工作领导小组，并设立了领导小组办公室在财务处（四平路校区行政北楼。办公室电话：65983731。举报电话：65981038、65983358，举报信箱：四平路校区行政南楼一楼纪委监察处信箱。

各单位要成立相应的工作小组，并于 2009 年 5 月 22 日前将工作小组名单报同济大学治理“小金库”工作领导小组办公室。

三、专项治理的方法和步骤

此次专项治理工作从 5 月 14 日教育部视频会议起至 2009 年 6 月 15 日基本结束，主要采取自查自纠和重点检查相结合的方式进行。

（一）动员部署阶段（2009 年 5 月 14 日-5 月 20 日）

各单位要重视专项治理工作，按照上述“小金库”的主要表现形式明确认识，切实加强组织领导。支持群众监督，鼓励群众举报。

（二）自查自纠阶段（截至 2009 年 6 月 5 日）

各单位要按照本办法要求，认真组织自查，做到不走过场、全面覆盖。对自查中发现的各种违法违规问题，必须自觉纠正。自查自纠工作结束后，各单位上报自查自纠报告，并填报《同济大学“小金库”自查自纠情况报告表》。各单位负责人对自查自纠情况负完全责任。

（三）重点检查及整改、汇报阶段（2009 年 6 月 8 日至 6 月 15 日）

在自查自纠基础上，我校治理“小金库”工作领导小组将组织开展重点检查。

各单位应针对重点检查中发现的问题，及时整改。在整改过程中要深入剖析产生问题的原因，完善制度，深化改革，强化源头治理，建立和完善防治“小金库”的长效机制。

完成向教育部上报我校“小金库”专项治理自查自纠总结报告，以及《同济大学“小金库”自查自纠情况报告表》的工作。

四、专项治理的政策规定

对专项治理中发现的“小金库”，严格按照“依法处理，宽严相济”的原则进行处理。

（一）“小金库”治理工作鼓励自查，对自查发现的问题从轻从宽处理。凡自查认真、纠正及时的，对责任单位可从轻、减轻或免于行政处罚，对有关责任人员可从轻、减轻或免于处分。对自查出的“小金库”，要如数转入学校财务处账户（附属同济医院和附属口腔医院可转入医院自己符合规定的单位账户），依法进行财务、税务等相关处理。

（二）对被查发现的“小金库”，除依法进行财务、税务等相关处理外，还要对责任单位和责任人员依法予以行政处罚，并依纪依法追究责任。

对设立“小金库”负有领导责任和直接责任的人员，依照《设立“小金库”违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》、《设立“小金库”违法违纪行为政纪处分暂行规定》，严肃追究责任。

（三）对专项治理工作中走过场的单位，我校治理“小金库”领导小组将给予通报批评并责令整改；对问题严重的，要追究主要负责人的责任。

（四）对在专项治理工作中弄虚作假、压案不查、对抗检查、拒不纠正、销毁证据、突击花钱、打击报复举报人的，或重点检查中发现“小金库”数额巨大、情节严重的，要按照有关规定从重处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

（五）本办法下发后再设立“小金库”的，对主要领导、分管领导和直接责任人要严肃处理，按照组织程序先予以免职，再依据党纪政纪和有关法律法规追究责任。

（六）对专项治理工作中发现的其他违反法律法规的问题，按国家有关法律法规进行处理。

（七）对举报有功的单位和个人，给予精神和物质奖励，奖励由学校财政负担。

附件：1. 同济大学“小金库”自查自纠情况报告表

2. 各单位“小金库”专项治理工作小组人员信息表

3. 教育部直属机关、直属高校和驻外机构开展“小金库”专项治理工作的实施办法

二〇〇九年五月十九日

附件 1

同济大学“小金库”自查自纠情况报告表

单位名称（盖章）：

单位：元

行次	项目	金额	备注
一	2006 年底小金库资金滚存余额和资产原值		
	其中：滚存资金余额		
二	2007 年至今小金库资金来源合计		
1	违规收费、罚款及摊派设立小金库收入金额		
2	用资产处置、出租收入设立小金库收入金额		
3	以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立小金库收入金额		
4	经营收入未纳入规定账户核算设立小金库收入金额		
5	虚列支出转出资金设立小金库收入金额		
6	以假发票等非法票据骗取资金设立小金库收入金额		
7	上下级单位之间相互转移资金设立小金库收入金额		
8	其他收入金额		
三	2007 年至今小金库资金支出合计		
1	弥补经费		
2	购建资产支出		
3	发放奖金、津补贴、福利等支出		
4	接待宴请、公款旅游支出		
5	礼品礼金支出		
6	私分		
7	其他		
四	期末小金库资金滚存余额和资产原值		
1	现金		
2	银行存款		
3	有价证券		
4	固定资产原值		
5	股权和债权		
6	其他		

附件 2

“小金库”专项治理工作小组人员信息表

单位公章：

单位	姓名	职务	联系电话

附件 3

教育部直属机关、直属高校和驻外机构开展
“小金库”专项治理工作的实施办法

根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于深入开展“小金库”治理工作的意见〉的通知》（中办发[2009]18 号，以下简称《意见》）和中共中央纪委等四部门《关于印发〈关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法〉的通知》（中纪发[2009]7 号，以下简称《通知》），现就部机关、事业单位和直属高校开展“小金库”专项治理工作制定实施办法如下：

一、专项治理的范围和内容

（一）专项治理范围

此次专项治理范围是部机关、部直属事业单位、部直属高校和教育部各驻外机构，事业单位中以财政全额拨款事业单位为重点。

（二）专项治理内容

违反法律法规及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产，均纳入治理范围。重点是 2007 年以来各项“小金库”资金的收支数额，以及 2006 年底“小金库”资金滚存余额和形成的资产。对设立“小金库”数额较大或情节严重的，应追溯到以前年度。

二、专项治理的方法和步骤

此次专项治理工作从《意见》下发之日起至 2009 年底基本结束，主要采取自查自纠和重点检查相结合的方式进行。

（一）动员部署（《意见》下发之日起至 2009 年 5 月 20 日）

各单位要把专项治理工作摆上重要议事日程，切实加强组织领导，建立健全工作机制，深入做好思想发动、政策宣传、计划制订和组织部署工作。支持群众监督，鼓励群众举报。

（二）自查自纠（截至 2009 年 6 月 15 日）

各单位要按照《意见》、《通知》和本办法要求，抓紧制订具体工作方案，落实工作措施，认真组织自查，做到不走过场、全面覆盖。对自查中发现的各种违法违规问题，必须自觉纠正。自查自纠工作结束后，各单位按规定上报自查自纠总结报告，并填报《单位“小金库”自查自纠情况报告表》。各单位负责人对自查自纠情况负完全责任。自查面必须达到 100%。

为保证自查效果，教育部治理“小金库”领导小组将组织力量及时做好政策解释和咨询工作，并有重点地进行督促指导。各单位也要组织力量开展内部检查，尽量把问题解决在自查阶段。

（三）重点检查（2009 年 7 月初至 10 月底）

在自查自纠基础上，教育部治理“小金库”领导小组将组织开展重点检查，重点检查面不低于 20%。

（四）整改落实（截至 2009 年 11 月底）

各单位要针对治理工作中发现的问题，制定整改措施并抓好落实，做到资金资产处理到位、违纪责任人员处理到位。在整改过程中要深入剖析产生问题的原因，完善制度，深化改革，强化源头治理，建立和完善防治“小金库”的长效机制。

三、专项治理的政策规定

对专项治理中发现的“小金库”，要严格按照“依法处理，宽严相济”的原则进行处理。

（一）“小金库”治理工作鼓励自查，对自查发现的问题从轻从宽处理。凡自查认真、纠正及时的，对责任单位可从轻、减轻或免于行政处罚，对有关责任人员可从轻、减轻或免于处分。对自查出的“小金库”，要如数转入符合规定的单位账簿，依法进行财务、税务等相关处理。各单位对其所属单位进行的内部检查，视同自查。

(二) 对被查发现的“小金库”，除依法进行财务、税务等相关处理外，还要对责任单位和责任人员依法予以行政处罚，并依纪依法追究责任。

对设立“小金库”负有领导责任和直接责任的人员，依照《设立“小金库”违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》、《设立“小金库”违法违纪行为政纪处分暂行规定》，严肃追究责任。

(三) 对专项治理工作中走过场的部门和单位，教育部治理“小金库”领导小组将给予通报批评并责令整改；对问题严重的，要追究主要负责人的责任。

(四) 对在专项治理工作中弄虚作假、压案不查、对抗检查、拒不纠正、销毁证据、突击花钱、打击报复举报人的，或重点检查中发现“小金库”数额巨大、情节严重的，要按照有关规定从重处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

(五) 《意见》下发后再设立“小金库”的，对主要领导、分管领导和直接责任人要严肃处理，按照组织程序先予以免职，再依据党纪政纪和有关法律法规追究责任。

(六) 对专项治理工作中发现的其他违反法律法规的问题，按国家有关法律法规进行处理。

四、专项治理的组织领导

此次专项治理工作在党中央、国务院的领导下，实行条块结合、分级负责。

中央成立由中央纪委、监察部、财政部、审计署牵头的治理“小金库”工作领导小组，成员单位包括中央组织部、中央宣传部、公安部、中国人民银行、国家税务总局、银监会等部门。领导小组主要负责指导和协调全国范围内“小金库”治理工作，研究制定有关政策规定和治理措施，协调解决有关重要问题。领导小组办公室设在财政部，负责“小金库”治理的日常组织协调工作。

教育部成立由分管部长牵头、办公厅、财务司、监察部驻教育部监察局主要负责人参加的治理“小金库”工作领导小组。领导小组办公室设在财务司。

各单位要成立由分管领导牵头、相关部门负责人参加的专项治理领导机构，并设立日常工作机构。治理“小金库”领导机构及日常工作机构的设立情况要在 2009 年 5 月 15 日报教育部治理“小金库”工作领导小组办公室。

五、专项治理的工作要求

(一) 做好宣传发动

《方案》下发后，教育部治理“小金库”工作领导小组将召开视频会议进行部署。各单位要多形式、多层次、多角度地宣传治理工作的重要意义、工作内容和政策规定，把思想认识统一到中央的决策部署上来。

各单位“小金库”治理日常工作机构要通过编发工作简报等方式，及时通报治理“小金库”工作进展情况，加强信息沟通，促进工作深入开展。

(二) 落实举报制度

各单位“小金库”治理日常工作机构要设立并公布举报电话、举报信箱，注意发挥网络举报作用。要认真做好举报的受理工作，建立举报登记和查处督办制度，指定专人负责，做到件件有交待、事事有着落。要认真执行信访工作保密制度，切实保护举报人的合法权益，对打击报复举报人的，依法依规从严惩处。对举报有功的单位和个人，根据查出并已收缴入库的“小金库”资金、税款和罚款的金额，给予 3%-5% 的奖励，奖金最高额为 10 万元，由中央财政负担。

（三）强化工作督导

在专项治理工作期间，教育部治理“小金库”工作领导小组将派出督导组，分赴各单位加强督促和指导，总结推广好的经验做法，验收治理效果。对工作组织领导不力、自查自纠和重点检查不认真，以及拒绝接受重点检查的单位，及时给予批评并责令整改。

同济大学学生违反校纪校规处分条例

同学[2009]26 号

（2009 年重新修订，并经 2009 年 5 月 18 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、构成刑事犯罪者或被司法机关裁决并已生效处以劳动教养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. 因违反法规被处以治安拘留者，给予留校察看或开除学籍处分。
5. 因违反法规被处以治安警告或治安罚款者，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 对偷窃、骗取、抢夺、敲诈勒索、冒领等非法占有国家、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 2500 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. 对因违反本条前款或因吸烟、使用蜡烛等引起火灾者，除赔偿一定经济损失外，给予记过以上处分。对造成重大损失者，给予留校察看以上处分。

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，并移交司法部门处理。

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 凡发生婚外性行为、从事流氓活动或道德败坏者，分别给予下列处分：

- 1. 对发生婚外性行为者，给予记过以上处分。
- 2. 对破坏他人婚姻、家庭者，视情节轻重和影响大小给予记过以上处分。
- 3. 对调戏、侮辱他人或进行其他流氓活动者，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

4. 对道德败坏、品行恶劣、屡次从事流氓活动者，给予开除学籍处分。

5. 对参与卖淫、嫖娼等非法活动者，给予开除学籍处分。

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、考查或补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、考查或补考中有下列作弊行为之一者，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、考查或补考中有下列作弊行为之一者，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、考查或补考中有下列作弊行为之一者，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、考查或补考中有下列作弊行为之一者，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 2009 年 5 月 18 日校长办公会议批准之日起施行。原《同济大学学生违反校纪校规处分条例》〔同学发（2007）第 31 号〕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。

二〇〇九年五月二十五日