

# 同济大学 2011 年 行政管理制度汇编



校长办公室  
2011 年 12 月

## 2011 年规章制度汇编目录

同济大学优秀毕业生评选办法 .....	(1)
同济大学本科生学籍管理规定 .....	(2)
同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定(2011 年修订) .....	(11)
同济大学本科教学事故认定及处理的规定(修订稿) .....	(14)
同济大学教职工行政纪律处分暂行规定.....	(17)
同济大学教职工行政纪律处分暂行规定实施细则 .....	(20)
同济大学博士后研究人员科研工作考核暂行办法 .....	(30)
同济大学关于“人才(劳务)派遣”用工方式的实施细则(2011 年修订版) ...	(35)
同济大学派遣员工考勤和请假管理办法 .....	(39)
同济大学派遣员工绩效考核办法(试行).....	(44)
同济大学派遣员工加班、加点管理办法 .....	(48)
同济大学关于教师公寓的管理办法 .....	(50)
同济大学仪器设备使用收费管理暂行办法(试行) .....	(53)
同济大学大型仪器设备开放测试基金管理暂行办法(试行) .....	(56)
同济大学仪器设备使用收费实施细则(试行) .....	(58)
同济大学办公自动化系统电子公文归档暂行办法 .....	(59)
同济大学校园网教学区用户管理暂行办法 .....	(63)
附属单位使用学校电子资源管理办法(暂行) .....	(66)
同济大学体育场馆使用管理办法 .....	(70)
同济大学关于加强非学历教育管理的若干补充规定 .....	(73)

# 同济大学优秀毕业生评选办法

同学[2011]24号

(2011年6月15日经学校主管领导批准)

为贯彻落实国家教育方针，表彰大学期间在德智体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，特制定本办法。

**一、评选对象为本校应届本、专科毕业生。**

**二、评选比例**

1. 本科生市级优秀毕业生和校级优秀毕业生按毕业人数的5%评定。
2. 专科生市级优秀毕业生和校级优秀毕业生按毕业人数的3%评定。

**三、评选条件**

1. 热爱社会主义祖国，拥护党的路线方针政策，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)获一、二等学习奖学金；
- (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，且至少获得过一次二等及以上学习奖学金；
- (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：社会活动奖学金、三等及以上学习奖学金、“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。

**四、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，经院系领导审核并公示后报学生处，学生处汇总各学院名单后公示并报送学校领导批准，市级优秀毕业生材料还要上报市教委批准。**

## 五、奖励办法

1. 市优秀毕业生由教委颁发“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。

## 六、本办法由学生处组织实施并负责解释

二〇一一年六月十六日

# 同济大学本科生学籍管理规定

同教〔2011〕236号

（2011年7月20日经主管教学副校长批准）

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，去同济大学附属同济医院进行体格复查。经同济大学附属同济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，经同济大学附属同济医院复查合格，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、学制与修业年限

**第四条** 学制与修业年限具体规定如下：

1. 本科各专业的学制以同济大学年度招生专业一览表的规定为准，不随实际修业时间的变化而变化（参加外语强化班学习的学生，学制也不变）。

2. 最长修业年限从入学之日算起，四年制的学生不得超过六年，五年制的学生不得超过七年，参加外语强化班学习的学生再增加一年。

3. 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在规定的最长修业年限内滞后毕业，并按学校规定缴纳学费或重修费。

## 三、注册与请假

**第五条** 每学年分为二个学期。第一学期一般为 19 周（含 2 周期末考核）。第二学期一般为 23 周，前 19 周为理论教学周（含 2 周期末考核），后 4 周为实践教学周。

**第六条** 每学期开学时，学生应当按学校规定到所在学院教务科办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第七条** 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附属同济医院认可）。

**第八条** 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，病假应附同济大学附属同济医院证明。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。

## 四、选 课

**第九条** 课程的分类

各专业的课程大致分为以下二类：

1. 理论课：分公共基础课、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）、艺术类课。

2. 实践环节：分实践类课、创新能力拓展项目。

## 第十条 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。学时换算成学分的计算方法如下：

1. 理论课：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. 素质与能力拓展课：课内每周 2 学时为 1.5 学分。

## 第十一条 选课

1. 各专业所需修满的总学分见各专业培养计划。
2. 学生选读课程的数量和顺序以培养计划为依据。每学年第一学期选读的学分一般不低于 18 学分，每学年第二学期选读的学分一般不低于 22 学分（含实践环节课程）。
3. 不及格课程累计达到 25 个学分及以上，可根据《同济大学学生不及格课程累计达到 25 个学分及以上的管理办法》处理。
4. 学生可自主选择上课教师、上课时间。
5. 学生选读素质与能力拓展课程的具体规定：

（1）学生选读素质与能力拓展课程的总学分由各专业的培养计划具体规定，学生选读素质与能力拓展课程的总学分四年制专业不低于 8 学分，五年制专业不低于 10 学分。

（2）学生不能选读与本专业培养计划中已列课程内容相近或重复的课程。

6. 非艺术专业的学生必须选读一门艺术类课。

## 第十二条 课程免修

1. 学生对培养计划规定的某门课程，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，可申请参加免修考核；如免修考核取得“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，成绩按免修考核取得的成绩记载。

2. 下列课程或教学环节不得申请免修：

政治理论课、体育课、实践环节或有实验、设计的课程。

3. 申请免修的时间和手续：

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核，由学生填写《同济大学学生课程免修申请表》，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核。

## 五、课程考核与成绩记载办法

**第十三条** 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。考核合格方能取得该课程的学分，考核成绩及学分记入学生个人成绩总表。

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，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。

**第十四条** 课程成绩的评定，可视课程具体情况，按照既定的评定办法（评定办法应于开学初告知学生），综合考虑学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论及期末考核等各方面进行评定。

**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 = 课程学分数×绩点 ；

所学课程学分绩点之和

2. 平均绩点=————— 。

所学课程的学分之和

**第十六条** 学生应在规定的时间、地点参加考核，因病、因事不能参加考核的，应事先向学生所在学院教务科提出缓考申请，经同意后可予缓考。每学生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）的，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 2 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的，不能重考，必须重修。课程考核取得及格及以上成绩的不能申请重修或重考。

**第十八条** 在规定的修业年限内，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** 素质与能力拓展课或者专业选修课考核不及格，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。在毕业前一个学期，如果所取得的素质与能力拓展课学分或者专业选修课学分达到了所在专业规定的学分，可申请将不及格

的素质与能力拓展课或者专业选修课从学生个人成绩总表中去除，并按照重新学习的收费标准缴纳费用。

**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，可凭同济大学附属同济医院的证明，参加体育部安排的保健课。

**第二十三条** 学生考核旷考，该课程的绩点为“0”，并在成绩表中注明“旷考”字样。旷考的学生不能参加重考。

**第二十四条** 学生考试违纪，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”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，学生通过各种途径取得的学分，可根据《同济大学短期交流学生的管理及各类学分认定的实施细则》予以认定。

## 六、选专业、转专业与转学

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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. 入学满半年的一年级学生，可在按绩点或按高考成绩两种方式中选择一种报名申请转专业，按绩点方式转专业的学生一学年平均绩点必须达到 3.5 及以上，按高考成绩转专业的学生高考成绩必须大于或等于我校在其高考省市录取其申请专业的最低分；

2. 二年级学生，平均绩点达到 4.2 及以上；

3. 从未转过专业；

4. 修满原专业培养计划中所规定的学分。

**第三十一条** 转专业的通知如下：

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) 4 月下旬，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 月上旬，学生可按要求进行报名；

(4) 5 月中、下旬，各学院按公布的录取办法对学生进行考核，确定预录取名单，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) 学生本人在开学后一周内向所在学院提出转专业申请；

(2) 学生所在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转专业手续。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 按艺术类招生录取的学生不得转入非艺术类专业学习。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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。经上海市教委和转入省（自治区、直辖市）教委批准后，方可办理有关手续。

**第三十六条** 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。

## 七、休学与复学

**第三十七条** 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，本人提出申请（含自费出国留学）。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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）。

**第四十二条** 学校不对学生在保留学籍、休学期间发生的事故负责。

**第四十三条** 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附属同济医院，经同济大学附属同济医院审核后，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. 休学、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，原则上随原年级的下一年级学习，如该专业下一年级未招生，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。

## 八、延长修业年限

**第四十四条** 毕业班学生有下列情形之一者，可申请延长修业年限：

1. 已取得学分未达到培养计划所规定学分的 90% 且不及格课程累计学分未达到 25 学分及以上者；

2. 虽已取得学分达到培养计划所规定学分的 90% 及以上，但在校学习期间受到过考试违纪处分者。

延长修业年限的学生在毕业前的一个学期（3 月 27 日前）向学生所在学院提出书面申请，经主管教学的院长同意，报教务处审批。

## 九、退 学

**第四十五条** 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，累计超过最长修业年限；

2. 不及格课程的累计学分再一次达到 25 个学分及以上者；

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. 未请假未注册者、请假未获同意未注册者或请假获同意后逾期未注册者。

按本条规定处理的退学，对学生不是一种处分。

**第四十六条** 学生退学，由学生所在学院提出报告，教务处审核，报主管校长批准。

对不及格课程的累计学分再一次达到 25 个学分及以上者，由教务处提出报告，报主管校长批准。

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。

**第四十七条** 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，并根据修业年限发给肄业证书（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

两周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。

**第四十八条** 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。

## 十、毕业

**第四十九条** 学生毕业时作全面鉴定，包括德、智、体、美等方面。

**第五十条** 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。

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 凡要求提前毕业，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。

**第五十三条** 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，如已取得学分达到培养计划所规定学分的90%及以上，发结业证书；已取得学分未达到培养计划所规定学分的90%，发肄业证书（如果毕业设计（论文）成绩为不及格的，去除毕业设计（论文）学分后，已取得学分达到培养计划所规定学分的90%及以上，可发结业证书）。

**第五十四条** 在校期间没有考试违纪的结业生，可在规定的修业年限内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。

**第五十五条** 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。

## 十一、附则

**第五十六条** 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》。

**第五十七条** 本规定由教务处负责解释，并组织具体实施。

**第五十八条** 本规定适用于2011年及2011年后入学的学生，自主管教学副校长批准之日起实行。

二〇一一年十一月二日

# 同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定

同教〔2011〕238号

(2011年重新修订并于6月16日经主管校长批准)

## 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。借款不得包括教师与学生实习期间的补贴,补贴发放必须打卡。

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

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

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

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

### 三、各项支出标准和额度

#### 1. 交通费

1) 在市内实习的公共交通费，可按实习需要凭地铁、轻轨、轮渡凭车船票报销，也可由学院统一安排实习车辆。建筑城规等学院的部分实习市内交通费因公交预售车票取消，经教务处核准可采用交通包干费方式执行。

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。江浙两地实习可以考虑包大巴车前往，但包车后不再报销学生车船票。

3) 去外省市实习，在当地发生的公交车票，或实习用车，可按实际情况予以报销。

#### 2. 住宿费

去外省市或在本市郊区实习的学生应尽量利用实习单位招待所住宿，去杭州、南京两地实习，可通过校教务处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 260 元/人·天以内、学生 50 元/人·天以内。超出部分自理。

#### 3. 实习期间补贴

##### 1) 教师补贴

在校内实习 30 元/人·天，本市实习 45 元/人·天，外省市实习 120 元/人·天，野外实习 200 元/人·天。

野外实习是指在外省市进行的从事非室内的生产实习。

##### 2) 学生补贴

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

3) 临床实习的学生补贴标准：在一般科室实习的 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 100 元/人·周，外省市 160 元/人·周。指导教师赴学生实习地巡视检查，按因公出差计算补贴。

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

#### 4. 实习管理费和讲课酬金

1) 实习单位收取实习管理费，应开具实习单位财务发票方可报销。

2) 实习期间聘请实习单位人员作专题报告要讲究教学效果，严格掌握讲课次数。

支付讲课酬金的标准为：

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

#### 五、附则

1. 本规定经主管校长批准后执行，原《同济大学本科生校外实习期间财务开支的若干规定》[2009 年重新修订版]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。

二〇一一年十一月二十二日

# 同济大学本科教学事故认定及处理的规定(修订稿)

同教〔2011〕240号

(2011年10月经主管校长批准修订)

为严肃教学纪律，强化教师及管理人員的责任意识、稳定教学秩序，减少教学事故的出现，并使教学事故一旦出现时得到严肃、妥善地处置，以进一步规范教学管理，提高教学质量，依法治校，特制订本规定：

## 一、教学事故的等级与报告

1. 由任课教师、教学辅助人员、教学管理人员以及为教学服务的各部门工作人员的直接或间接责任，发生导致影响正常教学秩序、教学过程和教学质量等事件都属于教学事故。教学事故界定于教学的全过程，涉及教学及教学管理两个方面，分两个级别：I级（重大）、II级（一般）。

2. 教学事故可由事故的责任人、发现人或知情人在事故发生三天内立即报告有关院（系），各院（系）迅速查明原因报教务处核实后，按一事一表填写《同济大学教学事故登记表》并提出处理意见报教务处，事故记录必须明确列出事故责任人，不得以部门或集体代替。重大教学事故记录应附上有关当事人、责任人或知情人的书面报告材料。

3. 事故直接责任人应该在事故发生后立即主动向院（系）以及教务处报告，并配合有关部门及时采取补救措施，尽量减少事故造成的损失和影响。对重大教学事故采取隐瞒、拖延等行为都被认定为连带责任教学事故人。

## 二、教学事故的认定及认定程序

1. 教学事故由认定处理委员会进行认定，由教务处与人事处会同有关部门处理。

学校教学事故认定处理委员会主任由主管教学的副校长担任，副主任由教务处长、人事处长担任，委员由教务处副处长、各学院主管本科教学的副院长担任，秘书由教务处教研科科长担任。

2. 教务处根据事故责任人填写的《同济大学教学事故登记表》及相关材料，组织召开教学事故认定处理委员会委员会议对所提交材料进行认定。认定程序如下：

(1) 委员对所提交的材料进行讨论，若意见无异议，由教学事故认定处理委员会主任作出认定意见。

(2) 委员对所提交的材料进行讨论，若意见有异议，由教学事故认定处理委员会委员表决，以超过实际表决人数多数为有效认定意见。

(3) 教学事故责任人所在学院（系）主管本科教学院长需回避表决。

(4) 教学事故责任人预计教学事故可能发生，及时采取措施，降低或消除不利影响，教学事故认定处理委员会在认定事故时，可作为从轻或减轻处理的理由。

3. 学校教学事故认定处理委员会认定后，由校人事处提出处理意见报校长办公会审定。

### 三、教学事故的处理

经认定的教学事故，分别给予教学事故责任人以下处理：

1. 凡本年度发生教学事故的任课教师、教学辅助人员、教学管理人员以及为教学服务的有关部门工作人员，将被取消其本年度各类奖教金被提名权。

2. 对于发生一次 I 级或累计达到二次 II 级的教学事故的人员，将取消其一次申报晋升教师或专业技术职务的资格，即：凡在本学年内具备申报资格的人员，取消其本学年内的申报资格，对下一学年的申报资格不再影响；凡在本学年未具备申报资格而在下一学年具备申报资格的人员，取消其下一学年内的申报资格，对此后的申报资格不再影响。依次类推，即必须实施取消一次申报资格为止。对造成教学事故人员及连带责任教学事故的人员，学校要进行通报批评。

3. 凡一年内发生二次教学事故的教师或其他人员，将取消其下一年的任课资格或降低岗位津贴。

四、本办法适用于我校本科生培养的全过程，解释权以及未尽事宜的处理权归学校教学事故认定处理委员会

教学事故分类与级别一览表

事故序号	教学事故	级别
1. 教学管理		
1. 1	教学管理人员或教师不按有关审核程序随意更改学生考试成绩记录，造成对学生学籍处理错误。	I
1. 2	审查不认真，不按规定发给学生学位证书、毕业证书。	I
1. 3	出具与事实不符的学历（除毕业与学位证书之外）、学籍、成绩等各种证书、证明。	I
1. 4	管理部门有关管理人员丢失在校生考试成绩： 1、10人以上 2、10人以下	I
		II
1. 5	未能按规定时间制定好培养计划，影响学校教学任务落实。	II
1. 6	未经院（系）与学校有关负责人批准，擅自调整变更培养计划，导致教学质量低劣，在学生中造成不良影响。	II
1. 7	课程表、考试安排表、调课通知等，未及时、准确通知学生、教师造成停课、停考或教室（教学场地）冲突而影响正常教学，又未能及时妥善解决的。	II
1. 8	退学等重大学籍处理时间贻误或处理有误、漏处理造成不良影响。	II

1. 9	非不可抗力原因（如教材漏定、误定）造成开课时教材未到，而又未能采取有效补救措施影响开课的主要责任人。	II
1. 10	对本单位发生的严重教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果。	II
1. 11	电教设备无人值班，电教管理人员擅自乱收费，造成不良影响。	II
1. 12	未按时完成教学设备维修项目而影响正常教学秩序。	II
1. 13	事先无通知的停电，造成教学活动中断，而主管部门未能及时处理。	II
1. 14	未经教务处书面同意擅自出借或使用教室	II
2. 课程授课与实践教学		
2. 1	任课教师在教学环节中散布违背党的四项基本原则、违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，其言行在学生中造成恶劣影响。	I
2. 2	在课程授课或实践教学时因教师指导失误或擅离岗位造成较严重的公、私财产损失或人员受伤。	I
2. 3	未经学院主管院长（系主任）批准由他人代课。	II
2. 4	授课不按教学大纲进行，随意减少学时、随意大幅度更改教学内容。	II
2. 5	教师事前未经院（系）与教务处批准，擅自停课；或擅自更改课程表上的课程、时间、地点、班级。	II
2. 6	备课不认真致使教学出现严重错误，且未及时纠正。	II
2. 7	教师在指导学生毕业设计（论文）过程中，未按教学要求指导学生或对工作不认真，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（论文）任务，或毕业设计（论文）质量低劣，造成不良影响。	II
2. 8	实习指导教师擅自减少实习时间和次数。	II
2. 9	非客观原因迟到 10 分钟以上或提前 10 分钟以上下课。	II
3. 课程考核		
3. 1	负责考试试卷的教师在考试开始后 5 分钟内未将试卷送到考场，影响考试工作的进行。	I
3. 2	所报成绩有成批性严重失误而且没有按学校审核程序及时办理更正。	I
3. 3	教师或管理人员将考题泄露。	I
3. 4	不按评分标准阅卷、私自更改提高学生考试成绩。	I
3. 5	试题严重出错影响考试正常进行。	II
3. 6	未经学院主管院长（系主任）批准，由他人代主考或监考。	II
3. 7	主、监考教师对作弊行为不处理、不上报。	II
3. 8	教师考试评分后 1 年内无法提供考生试卷供复查。	II
3. 9	非客观原因主考教师、监考教师迟到 5 分钟以上。	II
4. 其他		
4. 1	对教学工作、教学秩序、教学质量等造成重大影响的事件	I 或 II

二〇一一年十一月十六日

# 同济大学教职工行政纪律处分暂行规定

同人事[2011]15号

## 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《行政机关公务员处分条例》，制定本暂行规定。

**第二条** 教职工违反国家的法律、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** 给予教职工行政纪律处分应当以纠正违纪行为、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** 对教职工违纪处分应事实清楚、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** 本暂行规定中的违纪行为是指：

- (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** 行政纪律处分分为警告、记过、记大过、降级、撤职、开除留用察看、开除七种。

**第七条** 对于违纪教职工，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，给予记大过、降级或撤职处分；
- (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，给予开除留用察看或开除处分；
- (五) 违纪但因违法犯罪情节轻微未受刑事处罚或构成违法犯罪被判处管制、拘

役、有期徒刑适用缓刑的，根据情节轻重给予适当的处分直至给予开除处分；

（六）被劳动教养或被判处有期徒刑未适用缓刑的，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；受行政纪律处分且无悔改表现，又有新的违纪行为的加重或另行给予处分。

**第八条** 教职工涉嫌违纪，不宜再继续履行职务的，学校可以暂停其职务。

**第九条** 警告、记过、记大过处分由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会决定，并向校长办公会议报告；降级、撤职、开除留用察看、开除处分由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会提出处分建议，提交校长办公会议审议决定。

**第十条** 对涉嫌违纪的教职工的处分应当按照以下程序办理：

（一）部门（单位）发现教职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，由涉嫌违纪行为的教职工所属部门（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）。

**第十一条** 各类处分自作出决定之日起生效。

**第十二条** 处分决定作出后，应及时以书面形式通知受处分教职工本人。

**第十三条** 教职工对所受处分不服的，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** 经过复查，发现所给予的处分确有错误或者不当的，应及时予以纠正；造成教职工名誉损害的应当恢复名誉、消除影响；影响教职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、补贴予以补发；受处分期间计入教职工晋升工资档次的考核年限；若教职工受开除处分的，被开除的时间恢复计

算为该教职工的连续工龄。

**第十五条** 受处分的期间为：

- (一) 警告，6 个月；
- (二) 记过，12 个月；
- (三) 记大过，12—18 个月；
- (四) 降级，12—24 个月；
- (五) 开除留用察看，察看期为 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违纪行为需要给予处分的，应当分别作出处分决定。给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；在警告、记过、记大过、降级、撤职几种处分中应当给予多个相同种类处分的，执行该处分时，应在一个处分期以上、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，在受处分期间确有悔改表现，并且没有再发生违纪行为的，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（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工本人。

解除处分后，教职工的工资待遇根据现被聘任职务及岗位确定，之后教职工晋升级别、工资档次、级别和职务等均按正常程序和规定进行。对于解除降级和撤职处分的，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** 教职工受记过、记大过、降级、撤职、开除留用察看处分的，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** 教职工受处分的，视为一次年度考核不合格。

**第二十三条** 对于与学校签订聘用合同的教职工，有记大过、降级、撤职、开除

留用察看处分的，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** 本暂行规定自公布之日起施行。

**第二十九条** 本暂行规定由人事处负责解释。

二〇一一年三月四日

## 同济大学教职工行政纪律处分暂行规定实施细则

同人事[2011]15号

#### 总 则

**第一条** 为规范执行《同济大学教职工行政纪律处分暂行规定》，特制定本细则。

**第二条** 行政纪律处分分为警告、记过、记大过、降级、撤职、开除留用察看、开除七种，其中：

（一）降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）撤职是指撤销行政职务或专业技术职务。

**第三条** 教职工违纪情节轻微，能主动承认错误，经过批评教育后改正的，可以免于处分。

**第四条** 教职工主动交代违纪行为，并主动采取措施，且有效避免或者挽回损失的，可以减轻处分。

**第五条** 违纪教职工有下列情形之一，可以从轻处分：

（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) 检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

**第六条** 违纪教职工有下列情形之一，应当从重处分：

- (一) 在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。

**第七条** 教职工被司法机关拘留的，可根据实际情况给予该教职工行政纪律处分。

**第八条** 违纪教职工涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第九条** 移交司法机关的教职工被认定不构成犯罪的，若其行为构成违纪属于学校规定应当给予行政纪律处分的，可以给予该教职工行政纪律处分。

**第十条** 教职工因犯罪情节轻微未受刑事处罚或构成违法犯罪被判处管制、拘役、有期徒刑适用缓刑的，根据情节轻重给予记大过、降级、撤职、开除留用察看或开除处分。

**第十一条** 教职工被劳动教养或被判有期徒刑未适用缓刑的，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

**第一条** 教职工有下列行为之一的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

- (一) 散布有损国家利益的言论，组织或者参加非法集会、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、罢课的；
- (三) 违反国家民族宗教政策，造成不良后果的；
- (四) 以暴力、威胁、贿赂、欺骗等手段破坏选举的；
- (五) 在对外交往中损害国家荣誉或利益、民族尊严、有辱国格的；
- (六) 违反国家人口与计划生育政策；
- (七) 其他违反政治、组织、外事等纪律的行为。

有前款第（一）项、第（二）项或第（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。

**第二条** 教职工有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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) 实施其他危害国家安全、公共安全行为的。

**第三条** 教职工有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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。

**第四条** 教职工有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(一) 用公款出国（境）旅游或组织用公款出国（境）旅游的；

(二) 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的国家（地区）、城市，造成不良影响或学校经济损失的；

(三) 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；

(四) 其他违反学校因公出国（境）审核审批管理规定的。

## 第二章 玩忽职守，失职渎职的行为及处分

**第一条** 教职工有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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，利用工作之便或故意隐瞒、歪曲事实真相，为自己或他人谋取不正当利益的；

(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) 因玩忽职守或滥用职权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) 违反国家和学校有关保密规定，造成不良后果的；

(八) 有其他玩忽职守或滥用职权行为的。

**第二条** 教职工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，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分。

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。

**第三条** 教职工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，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分。

### 第三章 违反财经纪律的行为及处分

**第一条** 教职工违反财经纪律，有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分；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）私自利用学校资源收取费用未上缴学校的；
- （四）以虚报、冒领等手段套取财政性资金的；
- （五）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；
- （六）其他违反财经纪律的行为。

**第二条** 有贪污、索贿、受贿、行贿、挪用公款、利用职务之便为自己或者他人谋取私利等行为的，给予记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分。

**第三条** 教职工侵犯公有财产，有下列行为之一的，给予警告、记过或记大过处分；情节较重的，给予降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

- （一）违法、违规占有、私分、使用国家、学校公有财产的；
- （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）其他侵犯公有财产的行为。

### 第四章 违反学术道德、学术纪律的行为及处分

**第一条** 教职工违反《同济大学教师学术道德规范》，有下列行为之一的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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。

**第二条** 教职工违反《同济大学教师学术道德规范》，有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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，泄露保密学术事项的；

(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。

**第三条** 教职工有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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) 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、使用危险化学物和放射性物质的规定等的；

**第四条** 教职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、记过处分；情节较重的，给予或记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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。

## 第五章 违反国家、学校秩序管理规定的行为及处分

**第一条** 教职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、记

过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

- （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。

**第二条** 教职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、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

- （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 & 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。

**第三条** 教职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、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

- （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。

**第四条** 教职工故意损毁、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，给予记大过、降级、撤职、开除留用察看或开除处分。

**第五条** 教职工违反其他学校各项管理制度，严重影响学校正常工作秩序的，给予警告、记过或记大过处分。

## 第六章 侵犯他人合法权益的行为及处分

**第一条** 教职工侵犯他人人身权利，有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(一) 寻衅滋事、挑起事端的；

(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) 其他侵犯他人人身和财产权利的。

**第二条** 教职工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，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(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) 其他严重侵犯他人人身权利的。

## 第七章 违反社会公德的行为和处分

**第一条** 教职工违反社会公德，有下列行为之一的，分别给予如下处理：

(一) 制作、传播淫秽或其他具有人身攻击、造谣惑众等违法内容的文章、书刊、图片、音像等资料的，给予记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分；

(二) 违反政府禁令，吸食、注射毒品的，给予撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分；

(三) 卖淫、嫖娼或参与其他色情活动的，给予记过或记大过处分；情节较重的，给予降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分。

**第二条** 参与赌博或者为赌博活动提供场所及其他便利条件的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分。

在工作时间赌博的，给予记过、记大过、降级或撤职处分；屡教不改的，给予开除留用察看或开除处分。

挪用公款赌博的，给予撤职、开除留用察看或开除处分。

**第三条** 教职工有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予记大过、降级或撤职处分；情节严重的，给予开除留用察看或开除处分：

(一) 利用职权、教养关系或从属关系等与他人发生不正当性行为的；

(二) 其他严重违反社会公德的行为。

## 第八章 违反劳动纪律的行为及处分

**第一条** 教职工违反劳动纪律，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，给予记过或记大过处分；

(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，给予降级或撤职处分；

(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。

**第二条** 教职工经常迟到、早退或以其他方式消极怠工经教育不改正的，给予警告、记过或记大过处分。

## 第九章 给予行政纪律处分的程序

**第一条** 发现教职工涉嫌违纪行为或得到相关通报的部门(单位)或组织要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)。

**第二条** 教职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工行政纪律

处分工作委员会作出立案决定。

**第三条** 立案后，由涉嫌违纪行为的教职工所属部门（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。

**第四条** 调查组应认真调查、细致取证，调查取证时要 2 人以上在场。

**第五条** 调查过程中，应向被调查的教职工询问情况并听取被调查的教职工陈述和意见。

**第六条** 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，报同济大学教职工行政纪律处分工作委员会。调查组每个成员均须在调查报告上签名。

**第七条** 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，经同济大学教职工行政纪律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。

**第八条** 同济大学教职工行政纪律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。

**第九条** 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。

**第十条** 审理结束后，审理报告报同济大学教职工行政纪律处分工作委员会。警告、记过、记大过处分由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会决定，并向校长办公会报告；降级、撤职、开除留用察看、开除处分由同济大学教职工行政纪律处分工作委员会提出处理建议，提交校长办公会议审议决定。

**第十一条** 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。

**第十二条** 教职工具有本细则第四章违反学术道德、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。

**第十三条** 同济大学教职工纪律处分申诉受理工作小组收到受处分教职工的书面申诉后，应及时受理，在不超过 30 个工作日内给予书面答复。

**第十四条** 处分决定由同济大学教职工行政纪律处分委员会派工作人员当面向违纪教职工送达，违纪教职工拒绝签收的，由工作人员在送达回执上注明情况，将处分决定留置于违纪教职工所属部门（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工送达。工作人员应按照违纪教职工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。

## 第十章 其他处理

**第一条** 违纪教职工应赔偿其违纪行为给国家、学校或他人造成财产损失的。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工行政纪律处分工作委员会讨论确定，赔偿金由受处分教职工本人现金支付或在其校发津贴、绩效工资中扣除。

**第二条** 受记过、记大过、降级、撤职、开除留用察看处分的教职工，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。

**第三条** 教职工受处分期间，学校可以暂停其职务或将其调离。

**第四条** 教职工受处分期间，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）受记过或记大过处分的，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；

（四）受开除留用察看处分的，停发其岗位津贴。

**第五条** 教职工受处分期间，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。

## 第十一章 附 则

**第一条** 行政纪律处分决定应予以公布。

**第二条** 本细则中所述“以上”、“以下”皆包含本数。

**第三条** 本细则自公布之日起施行。

**第四条** 本细则由人事处负责解释。

二〇一一年三月四日

# 同济大学博士后研究人员科研工作考核暂行办法

同人博[2011]2号

(2011年1月经主管校长批准)

为规范和加强同济大学博士后研究人员在站期间的科研工作，促进同济大学博士后科研工作的健康发展。根据国家对博士后科研工作的有关要求，结合学校博士后工作发展的需要和实际，特制定本办法。

同济大学博士后研究人员在站期间科研工作考核主要在开题报告、中期考核和出站考核3个环节进行。

## 一、开题报告

1. 博士后进站3个月内必须完成开题报告。开题报告应就博士后研究人员在站期间科研工作计划加以详细阐述，包括研究课题基本的技术思路、研究工作的基本方案、预期成果及可行性等。

2. 经专家组评议，认为开题报告所列课题具有重要意义且切实可行的，即可进入课题研究；如专家组认为开题报告尚未达到要求，必须在1个月内重新进行开题，仍不符合要求，予以退站处理。

## 二、中期考核

1. 博士后进站1年左右，必须进行中期考核。学校每年接受4次申报，分别在每个季度的最后1个月进行，博士后根据实际进站情况，在进站的第11个月至13个月内进行中期考核。由博士后本人填写《同济大学博士后中期考核报告》，并向所在博士后流动站专家组汇报个人研究工作的进展情况和下一步工作计划。专家组对博士后研究人员在前一阶段的研究工作情况及其它方面的综合表现进行评估，并对博士后研究人员下一步的研究工作提出指导性意见。考核结果及有关意见在规定时间内报博士后管理办公室。博士后管理办公室根据《同济大学博士后研究人员科研工作考核积分参照表》(见附件1)进行统计，并经综合评价，确定考核等级。

2. 对博士后的科研水平实行“奖优罚劣”的制度，中期考核实行积分制，分为优、合格、不合格3档，考核结果为前两档者可以享受对应的中期考核科研津贴(发放至经费卡)。标准见《同济大学博士后研究人员考核积分与奖惩对照表》(附件2)。未参加考核及考核不合格者(申请延期考核并获得批准者除外)学校不再发放中期考核科研津贴。对于统招博士后人员，若未参加考核及考核不合格者，从规定考核的下月

起停发工资，3 个月后给予一次重新考核机会，合格后次月起恢复工资，但不再发放科研津贴。如考核再次不合格，予以退站处理。每位博士后最多可有 1 次申请延期考核机会。

3. 中期考核应附相关的证明材料，并填写《同济大学博士后研究人员科研考核成果统计表》，《同济大学博士后研究人员考核积分自评分表》。考核时如论文未刊登，可以提交稿件的录用通知（注明编辑部通讯地址、电话、联系人）。

4. 企业博士后研究人员的考核，以与同济大学联合培养的企业考核为主。

5. 在职博士后研究人员，参照第二条第 1 款有关规定执行。对于考核结果为优秀及合格的人员发放相应的科研津贴（发放至经费卡），标准见《同济大学博士后研究人员考核积分与奖惩对照表》（附件 2）。未参加考核及考核不合格者，按学校相关规定作退站处理。

6. 中期考核结果将作为同济大学优秀出站博士后评选的主要依据。

### 三、出站考核

1. 博士后出站前必须完成进站时所确定的科研计划，并将同济大学博士后研究人员出站时应提交的材料准备齐全，与合作导师及本学科流动站秘书联系出站考核相关事宜。

2. 各学科博士后流动站专家组对博士后进行出站考核时，应先由博士后本人在考核会上做工作报告，汇报自己的工作情况，介绍已取得的主要科研成果。考核会除专家组成员参加外，应邀请联系导师，如有必要也可以邀请有关科研人员参加，与会人员可自由提问并进行评议。

3. 博士后流动站专家组根据《同济大学博士后研究人员科研工作考核积分参照表》和《同济大学博士后研究人员考核积分与奖惩对照表》，对博士后本人的科研工作做出鉴定意见。要注重对博士后在站期间思想政治表现、学风等方面的考核，并结合博士后研究报告的质量对其进行评定。出站考核实行积分制，分为优秀、合格、不合格 3 档。对考核不合格者，不准予出站，并需办理延期手续，延期 1 年内考核仍为不合格者，将予以退站处理。

4. 博士后研究工作一般为期 2 年，需延长者，应由博士后本人提交延期申请报告，合作导师及流动站站长签署意见，报学校博士后管理办公室审批，延长时间最多不得超过 1 年。延期期间学校不发放任何待遇，租住的博士后公寓按学校博士后公寓管理规定收取房租。

### 四、“同济大学优秀出站博士后”的评选

为激励我校博士后研究人员在流动站工作期间做出更大的成绩，实行“同济大学优秀出站博士后”评选活动，以表彰和鼓励在教学、科研中做出显著成绩的博士后研究人员。

### 1. 考核和奖励对象

同济大学各博士后流动站当年出站且中期考核结果为合格的博士后研究人员，延期6个月及以上出站的博士后研究人员将取消评选资格。

### 2. “优秀出站博士后”评选要求

同济大学优秀出站博士后的评选以主持（参加）科研项目和发表科研论文为考核的主要内容。每篇论文只计第一作者，且作者第一单位必须是同济大学。考核和奖励的要求如下：

（1）遵守国家和地方法规，遵守学校的各项规章制度。积极参加各院（系）的各项学术和公益活动，积极参加博士后组织的各项团体活动及学术考察等。

（2）具备《同济大学博士后研究人员考核积分参照表》和《同济大学博士后研究人员考核积分与奖惩对照表》中规定的有关要求。

### 3. 评选程序

（1）同济大学博士后管理办公室根据博士后研究人员出站时提交的《同济大学博士后出站报告》、《同济大学博士后研究人员科研考核成果统计表》、《同济大学博士后研究人员考核积分自评分表》及相关证明材料进行积分考核，并综合评定，确定本年度获奖人员。

（2）将确定的获奖人选材料在同济大学博士后网上公示。

### 4. 授奖办法

（1）奖励工作每年进行1次，并选择适当时间举行授奖仪式。

（2）对获奖博士后及合作导师（1名）授予荣誉证书、奖金。

## 五、其它

1. 本办法由同济大学博士后管理办公室负责解释。

2. 本办法自2011年1月起试行，本办法试行前入站的博士后研究人员的合格考评按照原有的考核办法执行，但经博士后个人申请、流动站同意，也可选择按照本办法进行合格考评。

3. 2011年起优秀出站博士后的评选奖励依本办法执行。

附件：1. 同济大学博士后研究人员科研工作考核积分参照表  
2. 同济大学博士后研究人员考核积分与奖惩对照表  
3. 学校19个一级学科博士后科研流动站分类

二〇一一年一月二十日

## 同济大学博士后研究人员工作考核积分参照表

序号	内容		评分	备注
1	科研项目	主持国家自然（社会）科学基金	50 分	*1. 科研项目国家级、省部级的定义见同人师[2010] 33 号文《关于发布同济大学专业技术职务评聘细则及任职必备条件的通知》； 2. <b>参与项目</b> 如有依托项目发表的论文（计第一作者）则按左边相应积分核算，每篇论文只认一个相关项目，且项目与论文不重复计算。如果没有相关论文，则相应积分减半计，且项目最多认定一项； 3. 主持及参与项目依托单位应是同济大学。
		主持国家级项目*（含子课题，基金除外）	50 分	
		中国博士后特别资助	50 分	
		中国博士后一等资助	40 分	
		中国博士后二等资助或上海市资助	30 分	
		主持省部级纵向课题*或基金	30 分	
		参与国家级项目*	20 分	
		主持国家重点实验室课题或基金	15 分	
2	论文	SCI、SSCI 期刊收录	20 分/篇	*1. 有关学科的核心期刊论文定义见同人师[2010]33 号文《关于发布同济大学专业技术职务评聘细则及任职必备条件的通知》；2. 论文要求同济大学为第一署名单位；3. 计第一作者；4. 一篇论文符合左边所列多个情况的，就高但不重复计算积分。
		EI、A&HCI 期刊收录	15 分/篇	
		同人师[2010]33 号文规定的本学科核心期刊论文*，SCI 会议收录论文	10 分/篇	
		CSSCI、CSCD、ISTP 收录、EI 会议收录	5 分/篇	
		中国科学技术信息研究所出版的“中国科技论文统计源期刊”又称“中国科技核心期刊”论文	5 分/篇	
		一般公开发表论文、一般学术会议论文	3 分/篇	
3	著作	独著（20 万字以上）	20 分/本	署名单位为同济大学。
		合著第一作者（个人 20 万字以上）	15 分/本	
		合著第二作者（个人 20 万字以上）	10 分/本	
4	软件著作权	颁发证书（排名第一）	15 分/项	同济大学为第一单位。
		颁发证书（排名第二）	8 分/项	
		受理（排名第一）	5 分/项	
		受理（排名第二）	3 分/项	
5	专利	发明型专利授权（排名第一）	15 分/项	同济大学为第一单位。
		发明型专利授权（排名第二）	10 分/项	
		发明型专利授权（排名第三）	5 分/项	
		发明型专利受理（排名第一）	10 分/项	
		发明型专利受理（排名第二）	5 分/项	
		发明型专利受理（排名第三）	3 分/项	
		实用型专利授权（排名第一）	10 分/项	
		实用型专利受理（排名第一）	5 分/项	

6	获奖	国家级一等奖（前 5 名）	80 分/项	1. 国家级奖排 5 名以后，省部级奖排名 3 名以后，减半计分；2. 同济大学为第一单位。
		国家级二等奖（前 5 名）	50 分/项	
		省部级一等奖（前 3 名）	40 分/项	
		省部级二等奖（前 3 名）	30 分/项	
		省部级三等奖（前 3 名）	15 分/项	
7	高水平学术论文奖励	以第一或通讯作者在本学科国际排名（影响因子）首位的学术刊物发表论文，并得到正面学术评价	20 分/项	1. 作者须署名同济大学第一单位，且论文的第一单位为同济大学；2. 该项奖励为另行加分；3. 影响因子以论文发表的前一年的影响因子为准。
8	综合	学科建设、博士后联谊会工作等	最高 10 分	出站时评定

## 附件 2

# 同济大学博士后研究人员考核积分与奖惩对照表

等级		标准	备注
中期考核	优	1、项目 20 分及以上 2、论文 20 分及以上 同时满足上述 1, 2 项条件；若不能同时满足上述条件，则总积分须达到 50 分以上	津贴 15000 元
	合格	各项总分 30 分及以上	津贴 10000 元
	不合格	各项总分低于 30 分	无津贴
出站考核	优	1、项目 30 分及以上 2、论文 30 分及以上 同时满足上述 1, 2 项条件；若不能同时满足上述条件，则总积分须达到 80 分以上	优秀出站博士后评选必备条件
	合格	各项总分 50 分及以上	
	不合格	各项总分低于 50 分	退站或延期
优秀博士后	一等奖	1 名	奖金 15000 元，导师 3000 元
	二等奖	3 名	奖金 10000，导师 2000 元
	三等奖	若干名	奖金 6000，导师 1000 元

注：中期考核须在进站后第 11 至 13 个月内完成，且中期考核在规定时间内做有效。

## 学校 19 个一级学科博士后科研流动站分类

序号	分类	流动站名
1	理学类	数学、物理、化学、力学、海洋科学、地球物理学
2	医学、生命科学类	生物医学工程（除临床医学方向外）
3	工学 I 类	土木工程、交通运输工程、环境科学与工程、机械工程、控制科学与工程、材料科学与工程、测绘科学与技术、计算机科学与技术、地质资源与地质工程
4	工学 II 类	建筑学
5	经济管理类	管理科学与工程、工商管理
6	卫生技术类	生物医学工程（限于临床医学方向）

## 同济大学关于“人才（劳务）派遣” 用工方式的实施细则（2011 年修订版）

同人中心〔2011〕3 号

为进一步深化学校人事制度改革，推进派遣用工制度更趋合理和完善，在学校“人才（劳务）派遣”制度实施多年的基础上，重新修订本细则。

### 一、“人才（劳务）派遣”的含义

“人才（劳务）派遣”是指劳动关系在地方人力资源公司（即派遣公司）、工作岗位在用工单位的一种用工方式。派遣公司为用人单位，履行用人单位对劳动者的义务；岗位所在单位为用工单位，即为接受以人才派遣方式用工的单位。劳动者与派遣公司签订劳动合同，派遣公司与用工单位订立派遣协议。

派遣员工在用工单位工作，由派遣公司为其办理劳动关系相关手续。用工单位根据国家有关规定用工，并行使岗位工作管理职能，包括用工期满后决定派遣员工的留用或退回。

## 二、“人才（劳务）派遣”的责任单位

学校人事处为“人才（劳务）派遣”工作的责任单位，人才中心为工作单位。由人事处代表学校与派遣公司签订人才（劳务）派遣合作协议，人才中心负责学校“人才（劳务）派遣”具体工作。

## 三、“人才（劳务）派遣”的实施范围

学校对各单位的管理辅助、教学辅助以及必需的工勤岗位实施“人才（劳务）派遣”用工方式。但充实省、部级以上的重点实验室、国家工程中心、985 平台岗位的具有博士学位的新进人员，特殊岗位的新进人员以及属国家政策性安置的人员除外。

## 四、“人才（劳务）派遣”的申办程序

### （一）申请由学校承担派遣员工用人经费的程序

1. 各单位因自然减员、调动等因素导致编制范围内管理、教学或工勤系列辅助性岗位人员空缺，需补充派遣员工的，由用工单位向人事处提出报告。

2. 经人事处审核、校人事安排小组审批同意后，用工单位根据所需招聘的岗位工作要求，制定详细的《岗位责任书》，经人事处审核通过后统一上网招聘；岗位具有特殊要求的，可由人事处委托用工单位或派遣公司进行招聘。

3. 人事处会同用工单位对初审通过的应聘者进行面试，确定人选。

4. 受聘者和用工单位准备用人申请材料，通过 OA 系统上报人事处，完成全部聘用流程及入职手续后，由人才中心通知用工单位正式用工。

### （二）申请以自筹经费或项目经费聘用派遣员工的程序

各单位因业务发展或科研项目等需要，需在临时性、辅助性或者替代性岗位聘用派遣员工的，可以本单位自筹经费或项目经费、通过 OA 系统向人才中心提出招聘或聘用人才（劳务）派遣员工的申请，完成全部聘用流程和入职手续后，由人才中心通知用工单位正式用工。

（三）用工单位在用人报告被批准前不得擅自提前用工。因擅自用工产生的法律及经济责任由用工单位自负。

（四）用工单位及应聘者申办人才（劳务）派遣所需材料及工作流程见《同济大学派遣员工办理入职手续所需材料及流程》。

## 五、派遣员工的日常管理

用工单位对派遣员工在劳动合同期内负有人员管理责任，必须根据学校的规定，对派遣员工进行日常考勤、请假审批和年度考核，并根据考勤、考核结果决定派遣员工的奖金等。

具体日常管理办法见《同济大学派遣员工考勤和请假管理办法》、《同济大学派遣员工加班、加点管理办法》、《同济大学派遣员工绩效考核办法（试行）》。

## 六、派遣员工的待遇

被聘用的派遣员工为学校非在编人员，其工资、福利、劳动保护、社会保险等待遇由学校依照国家相关法律法规规定以及派遣员工与派遣公司签订的劳动合同进行管理。

### （一）薪酬

学校遵循“公平公正、绩效优先、同工同酬”精神，以不低于学校在编同类人员用工成本为原则，对派遣员工实行年薪制。

派遣员工年薪包含以下部分：

1. 基本工资、月津贴及年度奖金；
2. 单位承担的社保费用和住房公积金；
3. 个人承担的社保费用、住房公积金和个人所得税；
4. 其它：探亲路费、独生子女费等福利补贴。

派遣员工不再享受同济大学编制内人员的相关福利和其他补贴。

派遣员工的基本工资和月津贴依据用工单位对派遣员工的出勤情况（考勤表）计发，当月因未出勤须扣除的部分于次月扣除；年度奖金由用工单位依据对派遣员工的考勤、考核等结果，自行决定发放金额及发放方式。

具体薪酬标准及发放办法详见《同济大学派遣员工薪酬管理办法》。

### （二）住宿

派遣员工的住宿问题由个人自行解决，不享受学校教师公寓租赁政策。

## 七、劳动合同期限

派遣员工与派遣公司签订的劳动合同一般为两年一签。第一次签订合同时，须约定试用期。

## 八、劳动合同的解除、终止与续签

### （一）劳动合同的解除

用工单位将派遣员工退回派遣公司，应符合派遣公司与派遣员工法定解除劳动合同的程序和条件以及学校的相关规定，不得随意辞退派遣员工。因擅自辞退派遣员工造成的法律及经济责任由用工单位自负。

派遣员工在试用期内提出辞职的，应提前3天以书面形式向用工部门提出辞职申请；试用期过后提出辞职的，应提前30天以书面形式向用工部门提出辞职申请，经用工单位领导同意且按本条第三项规定办理完离职手续后方可离职。

### （二）劳动合同终止、续签的流程

劳动合同期满前30日，派遣公司或人才中心将书面征求派遣员工及其所在单位双方意向。

若双方意愿一致，由人才中心通知派遣公司在合同到期前与派遣员工续签劳动合

同；若双方意愿不一致，则派遣员工与相关派遣公司的劳动合同终止。

劳动合同期满后未续签劳动合同，派遣员工仍继续工作的，由此造成的法律责任与经济责任由用工单位自负。

### （三）离职手续的办理

劳动合同终止或解除的，派遣员工应在与用工单位约定的期限内按要求完成工作、财物、设备等移交手续，盖好离职循环章。所有离职手续办结后，方可领取退工单、劳动手册、离职证明等相关材料。用工单位按照《劳动合同法》的规定应当向离职人员支付经济补偿金的，在办结工作交接时支付。

未能按时完成移交和离职手续的，用工单位和派遣公司有权向离职人员追究相关责任。

具体离职手续及工作流程见《同济大学派遣员工办理离职手续所需材料及流程》。

## 九、其他

### （一）学历进修

1. 派遣员工在派遣期间的各类学历进修应在业余时间进行，不得占用工作时间；其学历变化与派遣期间的待遇无关。

2. 派遣员工的学历进修费用自理。

### （二）专业技术职务任职资格

1. 凡属以考代评系列的各级专业技术任职资格，由本人向派遣公司提出申请，由公司协助办理相关手续。

2. 凡属于通过认定、评审方法来评定的各级专业技术职务任职资格，需本人提出申请，由派遣公司委托有评审资质的相关机构协助受理有关申请；本校具有评审资质的必须委托本校认定、评审。委托本校认定、评审专业技术职务任职资格的，应根据学校专业技术职务评定的相关规定办理。

3. 派遣员工专业技术职务任职资格的变化与派遣期间的待遇无关。

4. 所需相关费用由申请人自理。

### （三）组织关系

派遣员工的组织关系在签订劳动合同后应转入同济大学党委组织部。

### （四）工会

派遣员工可申请加入派遣公司的工会，也可申请加入同济大学工会，具体规定可咨询各用工单位的工会负责人。

### （五）证明的开具

派遣员工可按规定程序向人才中心或派遣公司申请开具相关证明，用工单位不得随意为派遣员工开具任何形式的证明。

## 十、附则

(一) 本实施细则及所涉及文件均由人事处负责解释,自发文之日起实施。

(二) 本实施细则中所涉及的文件、工作流程、相关表格可在人事处人才中心网页人才派遣栏内查阅、下载。

二〇一一年十一月二十八日

# 同济大学派遣员工考勤和请假管理办法

同人中心〔2011〕4号

为加强劳动纪律,严明派遣用工制度,保证各项工作的顺利进行,根据同济大学有关政策和规定,结合我校派遣制度的实际情况,特制定《同济大学派遣员工考勤和请假管理办法》。

本办法适用于我校所有派遣员工,派遣员工同时应当遵守劳动关系所在派遣公司的相关规章制度。

## 一、考勤管理

(一) 各单位考勤工作由各单位分管人事的领导主管,各单位应有专人负责考勤管理工作,及时做好派遣员工的考勤汇总、上报工作。

(二) 派遣员工应据实做好每日考勤记录,记录方式可根据实际情况采取签到、打卡等方式,派遣员工上、下班应亲自签到或打卡,不得委托他人代签或代打,若有代签或代打行为发生的,双方均以旷工论处。

(三) 考勤汇总以月为周期,每月的考勤汇总表须本人签字确认,由学校承担用人经费的派遣员工的考勤表应于次月5日前交至人才中心,由人才中心汇总后交派遣公司;由自筹经费或项目承担用人经费的派遣员工的考勤表应由各单位考勤管理人员汇总后于本考勤周期结束后五个工作日内交派遣公司。

(四) 派遣员工须按工作时间准时上、下班。一个月内迟到、早退次数累计不得超过3次,每次时间不得超过30分钟;当日迟到、早退超过半小时的,根据实际情况按事假处理,扣发半天工资;一个月内迟到、早退累计超过3次或当日迟到、早退超过1小时,且未按规定请假的,按旷工处理。

(五) 考勤结果将作为工资、津贴、奖金发放及考核的依据。各类请假须附单证明,所附单据见《同济大学派遣员工请假申请单》(以下简称《请假申请单》)。

## 二、工作时间

(一) 每周的周一至周五为工作日(国定假日除外), 每天的工作时间为: 上午 8:00-12:00, 下午 13:30-17:30。

(二) 特殊岗位派遣员工确因工作需要可按平均每周工作 40 小时执行, 工作时间由各单位根据工作需要另行规定。

## 三、请假类别及程序

本办法所规定的请假制度涵盖各类与个人事务相关的休假, 包括年休假、事假、病假、产假、婚丧假、探亲假等。

派遣员工请假必须按本办法规定填写《请假申请单》, 原则上应经批准后方可休假, 休假结束后应于来单位复工的第一天及时填写《同济大学派遣员工销假单》(以下简称《销假单》)。《请假申请单》应经人才中心备案或批准, 《销假单》应及时交人才中心备案, 以便据实核发工资。未按规定办理请假手续的, 视为旷工。

## 四、寒暑假

(一) 派遣员工不享受同济大学的寒暑假。

(二) 在工作许可的情况下, 经部门领导安排可以在寒暑假期间轮休。轮休期间薪酬待遇不变。

## 五、年休假

(一) 派遣员工连续工作 1 年以上的, 享受带薪年假。累计工作已满 1 年不满 10 年的, 年休假 5 天; 已满 10 年不满 20 年的, 年休假 10 天; 已满 20 年的, 年休假 15 天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

年休假原则上应安排在学校寒暑假期间。

(二) 派遣员工有下列情形之一的, 不享受当年的年休假:

1. 经领导安排在寒暑假期间轮休, 其休假天数多于当年应休年休假天数的;
2. 请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的;
3. 累计工作满 1 年不满 10 年, 请病假累计 2 个月以上的;
4. 累计工作满 10 年不满 20 年, 请病假累计 3 个月以上的;
5. 累计工作满 20 年以上, 请病假累计 4 个月以上的。

(三) 派遣员工申请年休假, 应提前一个月递交《请假申请单》, 经所在部门和用工单位同意后, 报人才中心审批。

(四) 用工单位确因工作需要不能安排派遣员工休年休假的, 经派遣员工本人同意, 可以不安排派遣员工休年休假。对派遣员工应休未休的年休假天数, 用工单位应当按照该员工日工资收入的 300% 支付年休假工资报酬。以个人月应发数(月基本工资与月津贴之和)作为基数核定日工资。日工资=个人月应发数 $\div$ 21.75。

## 六、事假

(一) 派遣员工若需占用工作时间办理私人事务，应提前递交《请假申请单》，经批准后才可记为事假。

(二) 请事假的批准权限：

1. 事假天数为三天以下的，须提前两个工作日向所在部门提交《请假申请单》，经所在部门和用工单位批准，并报人才中心备案后方可休假；事假天数超过三天（含三天），须提前四个工作日向所在部门提交《请假申请单》，经所在部门和用工单位同意，报人才中心批准后方可休假。请假未获得批准或未按规定流程请假，擅自不来上班者，按旷工处理。

2. 因私出国（境）应放在带薪年休假期间。确有需要按事假程序报批，经所在部门和用工单位负责人同意后报人才中心审批。

3. 每年累计事假天数不得超过十天。

(三) 事假期间的工资待遇

因私请假无薪，按照派遣员工实际请事假天数扣发当日工资。以个人月应发数（月基本工资与月津贴之和）作为基数核定日工资。日工资=个人月应发数÷21.75。

## 七、病假

(一) 门诊病假需提前一个工作日递交《请假申请单》，需经所在部门领导批准后才可记为病假；急诊病假需在上班前打电话告知；无论门诊或急诊，事后都需补交二级以上医保定点医院就医记录复印件和医院出具的病假单。门、急诊请假材料均需经岗位所在部门和单位负责人审批后报人才中心备案。

未按以上规定请假，擅自不来上班者，按旷工处理。

(二) 病假医疗期限

医疗期按派遣员工在同济大学连续的工作年限设置。派遣员工派遣至我校工作第1年，医疗期为3个月；以后工作每满1年，医疗期增加1个月，但不超过24个月。派遣员工经劳动能力鉴定委员会鉴定为完全丧失劳动能力但不符合退休、退职条件的，应当延长医疗期。延长的医疗期由用工单位与劳动者具体约定，但约定延长的医疗期与前条规定的医疗期合计不得低于24个月。在医疗期内劳动合同到期，应顺延至医疗期结束，原劳动合同方可终止。

(三) 病假期间的工资待遇

病假期间的工资待遇按沪劳保发（95）83号文处理，具体规定如下：

派遣员工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的，用工单位应按下列标准支付疾病休假工资：连续工龄不满2年的，按本人工资的60%计发；连续工龄满2年不满4年的，按本人工资的70%计发；连续工龄满4年不满6年的，按本人工资的80%计发；连续工龄满6年不满8年的，按本人工资的90%计发；连续工龄满8年

及以上的，按本人工资的 100% 计发。

派遣员工疾病或非因工负伤连续休假超过 6 个月的，由用工单位支付疾病救济费，其中连续工龄不满 1 年的，按本人工资的 40% 计发；连续工龄满 1 年不满 3 年的，按本人工资的 50% 计发；连续工龄满 3 年及以上的，按本人工资的 60% 计发。

上述本人工资按派遣员工正常情况下月应发数（月基本工资与月津贴之和）的 70% 计算。具体发放比例如下表所示：

病假期限	派遣时间	病假工资
患病六个月内	不满二年者	按月应发数的42%发放
	满二年不满四年者	按月应发数的49%发放
	满四年不满六年者	按月应发数的56%发放
	满六年不满八年者	按月应发数的63%发放
	满八年及八年以上者	按月应发数的70%发放
患病六个月及以上	不满一年者	按月应发数的28%发放
	满一年不满三年者	按月应发数的35%发放
	满三年及三年以上者	按月应发数的42%发放

病假日工资的计算方法：日病假工资=个人月应发数÷21.75×相应比例

如实际病假工资低于上海市最低病假工资标准（上海市最低工资标准的 80%），按上海市最低病假工资发放。

## 八、产假

（一）派遣员工请产假，须向本部门提交就诊医院开出的产育证明书，并将相关材料同《同济大学派遣员工请假申请单》一起经所在部门和用工单位批准后，报人才中心审批。

（二）派遣员工产前假、产假、节育、绝育、人工流产、哺乳假等假期均按《上海市女职工劳动保护办法》、《上海市人口与计划生育条例》、《上海市计划生育奖励与补助若干规定》等相关政策文件执行，另规定如下：

1. 派遣员工确需申请产前假的，本人可凭二级以上医保定点医院就医记录复印件和医院出具的证明单按程序申请，如工作许可，经所在部门和用工单位批准、报人才中心审批同意后方可享受产前假两个半月。

2. 女性派遣员工生育享受不少于九十天的产假，妊娠七个月以上早产的，按正常产假处理。

3. 申请哺乳假需在工作许可情况下，经所在部门和用工单位领导批准且经人才中心审批同意后休假。申请人申请哺乳假时需提供二级以上医保定点医院就医记录复印件和医院出具的证明单。

4. 女性派遣员工按计划生育怀孕，需要保胎休息的，需提交病假申请单，按照病假流程和待遇的规定办理，并计算入医疗期。

5. 未婚人工流产、非婚或计划外生育不享受产假期间相关待遇。

### （三）产育假期间的工资待遇

1. 女性派遣员工产假期间，根据生育保险的规定享受生育津贴和医疗费用，单位不再支付产假工资。生育津贴由社保中心按照职工所在用人单位上年度职工月平均工资计发。产假期间不作为考核期。

2. 按本规定享受的产前假、哺乳假工资按本人月应发数（月基本工资与月津贴之和）的80%发放。

3. 放、取节育环、班内哺乳及晚育护理假期间，工资照常发放。

## 九、婚假

（一）派遣员工请婚假，具体规定如下：

达到结婚年龄且在劳动合同存续期间办理结婚登记手续的派遣员工，可享受三天的带薪婚假；达到晚婚年龄（女年满二十三周岁初次结婚，男年满二十五周岁初次结婚），增加晚婚假7天，晚婚假应当与婚假合并连续使用，享受婚假同等待遇。晚婚假遇法定节假日顺延。

婚假（含晚婚假）须提前一个月向岗位所在部门的领导提交《同济大学派遣员工请假申请单》，经所在部门和用工单位负责人批准后，报人才中心审批。经领导同意并安排好工作后方可休假，并一次休完。派遣员工结婚时，双方不在一地工作，可根据路程远近另给予路程假。

（二）婚假期间的工资待遇

婚假（含晚婚假）和批准的路程假期间，视作工作时间，途中车船费自理，工资照常发放。

## 十、丧假

（一）派遣员工的直系亲属（指父母、岳父母、配偶、子女）死亡时，给予三天的全薪假期以料理丧事。派遣员工在外地的直系亲属死亡时需要派遣员工本人去外地料理丧事的，经用工单位负责人批准可以根据路程远近，另给予路程假。

确因实际情况不能提前递交书面申请的应在休假前一天或当天及时通知用工单位负责人，做好工作交接。复工当天应及时补交请假申请单以及销假单，并提交直系亲属死亡证明的复印件。

（二）丧假期间的工资待遇

丧假和批准的路程假期间，视作工作时间，途中车船费自理，工资照常发放。

## 十一、探亲假

（一）所在单位已安排派遣员工在寒暑假轮休的，派遣员工应在寒暑假轮休期间安排探亲，不再另批探亲假。

（二）派遣员工需申请国内探亲假的，经岗位所在部门和单位负责人批准后，报人才中心审批。

(三) 根据《上海市劳动保障局公布职工探亲假的规定(沪劳保综发(2003)2号)》文件的规定:凡在国家机关、人民团体和全民所有制企业、事业单位工作满一年的固定职工,与配偶不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受探望配偶的待遇;与父亲、母亲都不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受探望父母的待遇。

未婚员工探望父母,原则上每年给假一次,假期为20天。如果因为工作需要,本单位当年不能给予假期,或者职工自愿2年探亲一次的,可以2年给假一次,假期为45天。

(四)学校承担用人经费的派遣员工的探亲路费已含在个人年薪内,不另作报销。

## 十二、关于旷工的认定

有下列情况之一者,按旷工论:

1. 未按规定程序办理请假手续擅自离开工作岗位的;
2. 要求请假未经批准而擅自离开工作岗位的;
3. 准假期满(包括寒暑假轮休、年休假、事假、病假、探亲假、婚丧假、产假等),未申请或申请续假未经批准而未按时到职的;
4. 请假理由经查明是编造假情况欺骗单位的;
5. 出国逾期未归的。

十三、派遣员工累计旷工3天以上的我校有权将其退回派遣公司,派遣公司将依照相关规定与个人解除用工关系。

二〇一一年十一月二十八日

# 同济大学派遣员工绩效考核办法(试行)

同人中心〔2011〕5号

为顺应我国高校绩效薪酬制度的改革,提高我校管理、教辅等岗位的工作效率,我校决定在派遣队伍中试行360度绩效考核办法,以岗位责任为重点,以持续的绩效沟通为核心,将考核结果作为薪酬调整及优秀派遣员工转编等工作的重要依据。

## 一、360度绩效考核的含义和作用

360度绩效考核法又称为360度反馈,指由被考核者本人、领导、下属、同事、服务对象等全方位、各个角度的评估个人的绩效,如沟通技巧、人际关系、行政能力、

工作态度、岗位内容的完成情况等。

360度绩效考核旨在加强领导与员工在日常工作中的绩效沟通，因此360度考核非常重视绩效反馈面谈工作。多角度的信息反馈可以使员工更全面的认识自己，有助于员工职业能力的发展，提高工作效率，改进工作绩效，从而达到个人与学校共同发展的目的。

## 二、360度绩效考核适用范围及责任单位

本考核办法适用于我校以派遣用工方式聘用的所有派遣员工。学校承担用人成本的派遣员工的考核工作由人事处领导、人才中心负责具体工作，各单位以自筹经费聘用的派遣员工的考核工作由具体用工单位负责。

各单位应设一名考核小组组长专门负责考核工作的落实。各单位的主管领导作为本单位的考核工作的负责人，负责360度考核的全面推行工作以及监督工作，确保考核工作的公平、公正。

## 三、考核周期

我校对派遣员工采用年度考核方式，于每年12月组织考核。考核表可用于年度考核，也可用于试用期转正考核。

## 四、360度绩效考核的操作流程

(一) 为各派遣岗位建立科学的岗位责任书。

岗位责任书一般由用工单位根据该岗位的实际需要在提出招聘需求时制定，经派遣员工与用工单位签字确认且经人才中心审核通过后生效。

学校每年3月组织对派遣岗位的岗位责任书进行一次集中修订，用工单位应与派遣员工根据岗位实际情况的变化共同商定岗位责任书的各项内容，经双方签字确认后报人才中心审核备案，并以此作为编制考核表的依据。

(二) 确定考核指标，制定考核表。

用工单位与派遣员工根据岗位责任书、绩效指标库（见附件）共同商定完成该岗位考核表中的绩效指标，作为该年度个人的绩效目标，经双方签字盖章后交人才中心审核备案。若事后双方就考核表仍有修订的，应将修订后的考核表及时报人才中心更新备案。

### 1. 绩效指标体系及指标分值权重

(1) 关键绩效指标：提取岗位职责指标、岗位胜任能力指标及工作态度指标中最重要的指标，赋予最高的权重。分值权重：50%。

(2) 岗位职责指标：反映派遣员工岗位内容完成质量情况的指标，根据岗位责任书上的岗位内容及岗位要求来填写。分值权重：20%。

(3) 岗位胜任能力指标：岗位胜任能力由三部分构成，包括了一个组织为实现其战略目标、获得成功，对组织内个体所需具备的能力、技能和知识的综合要求。岗

位胜任能力指标应根据岗位责任书任职条件中基本技能和素质、个性特征的内容，参考指标库中相关指标来填写。分值权重：15%。

(4) 工作态度指标：反映派遣员工工作态度的指标，可参考绩效指标库中相关指标填写。权重：15%。

(5) 否决指标：否决指标是根据用工单位的实际情况而设定的最关键的指标，其关键之处在于如果这种指标所对应的工作没有做好，将对用工单位带来直接且严重的后果。

否决指标只有单位领导（含所在部门直接领导）有权打分。否决指标为负分的应提供相应证明，可参考指标库中相关指标填写。

绩效指标库中的指标有限，仅供参考，需根据实际情况进行修改。

## 2. 分值的设置

每个绩效指标设为4个等级，采用10分制。9-10分为优秀，7-8分为良好，4-6分为合格，0-3分为不合格。

## 3. 考评者的分类

### (1) 360度考核

考评者分为四类，包括领导、下属、同事以及服务对象。领导包括派遣员工的直接领导和用工单位的主要负责人，直接领导指导该派遣员工开展工作的同志、该派遣员工日常工作汇报对象；下属为向该派遣员工汇报工作的同志；同事指学校内部、用工单位内部具有协作、协助关系的同志；服务对象指岗位的工作对象。

### (2) 270度考核（该岗位无下属的情况下使用）

考评者分为三类，包括领导、同事和服务对象，适用于没有下属的派遣岗位。

### 绩效监控和绩效辅导

派遣员工应根据岗位责任书的要求保质保量的完成本职工作。派遣员工的直接领导作为该同志绩效监控和绩效辅导的责任人，在日常工作中应注意记录该员工的绩效状况，并在员工出现偏离绩效目标的情况时对其进行及时的指导和沟通，帮助其改进绩效。

## 组织考评

### 1. 考评者选择、人数及保密控制

考评者总人数应控制在20人左右，确应客观情况考评者人数较少的，应不少于15人。每一类考评者人数原则上应至少占总考评人数的20%，领导考评者人数可根据客观情况确定。

考评实行匿名考评。考评者的选择是否全面、随机，决定了考核工作的信度和效度。用工单位应根据《岗位责任书》中所列的“工作关系”项罗列与该岗位工作相关的人员作为考评者候选人，原则上应提供30名以上考评者候选人的名单供人事处、

人才中心随机挑选，确保考评者选择工作的公平、公正。

2. 人才中心和用工部门根据备案后的考核表组织考评者实施考评。

(五) 计算分值，得出考评结果。

考评结束后，用工单位应指定一人负责考核表的计分工作，另指定一人负责审核工作，完成考核表、考核汇总表的计分工作，得出用工单位的考核结果。

各单位应妥善保管好每位派遣员工的考核资料、留档备查，并将个人考核汇总表及所在单位的考核汇总表按规定时间交予人才中心。

(六) 绩效反馈面谈

绩效反馈面谈旨在帮助员工找出绩效差距，建立绩效改进计划以及下一年度的绩效目标。一般在考核结果公布后由被考核者的直接领导与被考核者共同完成。具体步骤如下：

1. 由个人填写考核表进行自评，得出自评分数。

2. 主管领导将考核汇总表交给被考核者，比较自评和 360 度考评结果之间的区别。

3. 主管领导与被考核者共同分析前段时间工作中存在的优势与不足，肯定优点，正视缺点。

4. 提出书面的改进计划，培训需求，以及下一个考核周期的绩效目标，为下一年度岗位责任书和考核表的修订工作奠定基础。

5. 对考核结果达成一致，被考核者在考核汇总表及绩效改进计划上签字。

(七) 考核结果的申诉

个人对考核结果有异议的，可向部门工会提出申诉，寻求妥善解决。

## 五、考核结果的应用

(一) 学校统筹评选出本年度考核结果为优秀和良好的派遣员工

人才中心根据各单位反馈的考核结果在整个学校层面进行数据分析，评出该年度同济大学考核优秀及良好的派遣员工，并分别予以一次性年终奖励。学校对优秀及良好的名额进行比例控制，考核优秀的名额占本年度参加考核的派遣员工总数的 5%，良好的占 25%。

用工单位考核结果为优秀或良好，但未被学校评为优秀或良好的派遣员工的奖励办法由用工单位自行制定。

(二) 年度考核结果为合格

年度考核结果为合格的派遣员工，可根据《同济大学派遣员工薪酬管理办法》逐年提高薪酬标准。

(三) 考核结果为不合格的情况及处理办法

1. 年度考核表中否决指标为负分的，经人才中心与派遣公司确认证据确凿，本年度考核结果计为不合格。学校可以将其退回派遣公司，由派遣公司与之解除劳动关系。

2. 因不能胜任工作（年度考核表中除否决指标以外的其它考核指标总得分在 3 分及以下的）考核不合格的，应对其进行培训或者调整岗位，并约定新的考核时间，第二次考核仍不合格的，予以退还相应派遣公司，由派遣公司与之解除劳动关系。

3. 年度考核结果为不合格的第二年不得根据《同济大学派遣员工薪酬管理办法》提高薪酬标准，当年不得领取年终奖。

4. 派遣员工试用期满前用工单位可组织对其进行转正考核，转正考核不合格的视为不符合用工单位的录用条件，可以将其退还相应派遣公司，由派遣公司与之解除劳动关系。

- 附件：1. 《岗位责任书》（样本）  
2. 《同济大学派遣员工考核表》  
3. 《同济大学派遣员工考核汇总》  
4. 《同济大学派遣员工绩效指标库》  
5. 《绩效反馈面谈纪要》  
（见人事处人才交流网页人才派遣栏）

二〇一一年十一月二十八日

## 同济大学派遣员工加班、加点管理办法

同人中心〔2011〕5号

一、本办法适用于同济大学所有派遣员工。

二、各单位及派遣员工应严格履行加班审批程序，根据工作实际情况确定是否需要加班，不符合加班要求的，岗位所在部门有权不予批准。

三、因工作需要延长的工作时间，每日不得超过三个小时，每月不得超过三十六个小时。

四、有下列情形之一的，延长工作时间不受第三条的限制：

（一）发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁派遣员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；

（二）实验设备、公共设施等发生故障，影响科研和师生利益，必须及时抢修的；

（三）法律、行政法规规定的其它情形。

五、加班、加点工资计算办法：

(一) 工作日安排员工延长工作时间的(称为加点),按照小时基本工资的 1.5 倍支付工资报酬;

(二) 休息日安排员工工作的(称为加班),可于一年内在岗位工作任务较少的时间优先安排补休,不能补休的按照日基本工资的 2 倍支付工资报酬;

(三) 法定节假日安排员工工作的(称为加班),按照日基本工资的 3 倍支付工资报酬;

(四) 加班不满一天的按照实际加班的小时数支付工资报酬;

(五) 日基本工资=月应发数(月基本工资与月津贴之和)÷21.75; 小时基本工资=日基本工资÷8。

六、法定节假日安排值班的,不做加班处理;出差期间遇有休息日或法定节假日不视为加班,但确有领导布置在此期间的工作安排除外。

七、派遣员工确需加班的,应事先填写《同济大学派遣员工加班加点申请单》(以下简称《加班申请单》),按《加班申请单》规定程序审批后,将《加班申请单》及时交到考勤员处,加班时间及内容经核实后,按加班待遇发放加班、加点工资或给予补休。

八、下列情况之一者,不视为加班:

(一) 因应完成的工作任务没有完成而自主加班的;

(二) 未填写《加班申请单》的;

(三) 填写《加班申请单》,但未获部门领导批准的。

九、休息日安排员工加班后安排其补休的,需填写补休安排并在考勤表上注明,考勤表或补休安排经本人签字后,均视作已完成补休。

十、加班、加点工资由用工单位自行承担。通过“同济大学派遣员工奖励金及其它费用支付系统”填报后,生成《同济大学派遣员工奖励金及其它费用支付表》,打印并签字盖章后提交财务处审核、划账,系统填报时费用名称需注明加班、加点费。用工单位支付加班、加点费须做好签收工作,签收材料应保留至员工离职后一年。

二〇一一年十一月二十八日

# 同济大学关于教师公寓的管理办法

同资〔2011〕7号

(2011年10月24日校长办公会议审议通过)

**第一条** 为规范本校教师公寓（以下简称“公寓”）的管理，发挥公寓对学校教学、科研等办学活动的保障作用，稳步推进本校公寓的市场化、社会化进程，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本校公寓的建设和管理纳入我校住房制度改革的范畴。

**第三条** 本办法所指公寓包括单身公寓和家属公寓。本校公寓专供符合借住公寓条件的教职工（以下简称“住寓人”）过渡使用。

**第四条** 本校公寓引入社区物业管理模式。公寓的行政调配和管理归口由资产管理处统一负责，公寓的物业管理由学校委托公寓所在区域物业管理单位负责。

**第五条** 我校公寓使用的基本原则：高租金、高补贴、有期限、契约化。

**第六条** 借住公寓的对象为本校事业在编在岗人员，且符合以下条件之一者：

- (一) 本校引进的各类人员，其家庭在本市无住房的；
- (二) 博士后出站后进本校工作，其家庭在本市无住房的；
- (三) 本校在职中青年办学骨干，其家庭在本市无住房的；
- (四) 现住房在上海市外环线以外且住房为父母所有，并实际与父母同住的；
- (五) 其他因工作特殊需要，经教职工所在部门和资产管理处审核认可住寓的。

**第七条** 公寓安排以方便教职工从事教学、科研活动，依教职工主要工作地就近安排入住为原则（教职工主要工作地由所在部门确认）。

单身教职工及第六条第四、五款所指人员安排入住单身公寓，其他人员安排入住家属公寓。

**第八条** 住寓起算时间（计算到月）

借住公寓年限，自住寓起算时间开始一般最长为5年，起算时间以人事处认定的进校工作时间为准。

对于确有特殊住宿困难的教职工可适当延长住寓时间，延期最长不超过3年，延长住寓期间住宿安排在四平路校区以外校区。延长住寓申请由其本人提出、所在部门审核，资产管理处审批。

**第九条** 借住公寓申请程序

符合住寓条件的教职工，由本人如实填写《同济大学教师公寓租赁申请表》，经

所在部门主管领导审核并签署意见交人事处复核，之后交由校长授权的资产管理处审批安排。

#### **第十条 公寓配租手续**

申请人在借住公寓申请被批准后，与资产管理处签订《同济大学教师公寓租赁协议》，并在规定时间内到公寓所在区域物业管理单位办理入住手续，逾期未办理的，视为自动放弃。

**第十一条** 本校公寓使用实行“高租金”原则，公寓租金保持与市场租金相平衡。学校根据市场租金的变化，每年年初进行调整，并向全校公布。

**第十二条** 租住本校公寓的教职工，租金由财务处统一从住寓教职工工资卡中按月扣取。

**第十三条** 本校事业在编在岗人员可享受学校住房补贴。目前仍居住在教师公寓且住寓期限已超过本办法中规定的 5 年最长期限和已经退出教师公寓但尚有租金欠缴的人员暂缓发住房补贴。

**第十四条** 本校教职工住房补贴按照学校房改补贴相应政策执行。

**第十五条** 提前退寓住寓奖励补贴使用规定：

（一）2011 年 10 月 31 日（含当日）前提前退寓的，其住寓奖励补贴仍按照《同济大学关于教师公寓的管理办法》（同资[2005] 6 号）文第十九条规定执行，但住寓奖励补贴奖励部分计算日期截止到 2011 年 10 月 31 日止，若其住寓奖励部分核发金额超过以下第二款规定的相应奖励金额则按此核发金额核发提前退寓奖励，反之按以下第二款规定的奖励金额补足提前退寓奖励。

（二）2011 年 10 月 31 日后提前退寓的，其住寓奖励补贴按照以下规定执行：

1. 自住寓起算时间开始一年内退寓的，住寓奖励补贴为人民币 10000 元；
2. 自住寓起算时间开始两年内退寓的，住寓奖励补贴为人民币 8000 元；
3. 自住寓起算时间开始三年内退寓的，住寓奖励补贴为人民币 6000 元；
4. 自住寓起算时间开始四年内退寓的，住寓奖励补贴为人民币 4000 元；
5. 自住寓起算时间开始五年内退寓的，住寓奖励补贴为人民币 2000 元。

**第十六条** 住寓人只能办理同济大学集体户口。

**第十七条** 住寓人应严格遵守以下规定：

- （一）不得擅自改变房屋室内结构，不准违章搭建；
- （二）不得在公寓中从事违背社会公德、危害社会公共利益、损害他人合法权益及其他违反法律法规的活动；
- （三）不得擅自转租或变相转租房间、床位等；
- （四）保持室内原配件的完好性，若有损坏，照价赔偿；
- （五）严禁违章用电、用火等。

对违反以上第一、二、三、五款规定的住寓人，学校无条件收回所住公寓，停发住房补贴。

#### **第十八条 退寓规定**

凡发生下列情况之一者，住寓人应办理退寓手续。

- (一) 住寓满五年的；
- (二) 与同济大学解除劳动关系的；
- (三) 家庭住房扩大后，经资产管理处确认不符合住寓条件的；
- (四) 已办理离退休手续的；
- (五) 公派出国逾期未归或因私出国的；
- (六) 被外单位借用的（组织安排除外）；
- (七) 其他属于应当退寓的情况。

**第十九条** 教职工本人或配偶已分到住房或已按本校房改政策领取住房补贴的，自新购房屋交付之日起三个月内退寓。

**第二十条** 凡按本办法规定应当退寓的人员，若逾期退出，超期两个月以内的，按当年学校规定的公寓租金标准的双倍向住寓人收取公寓租金；超期两到三个月的，按 100 元/天收取公寓租金；超期三个月以上的，以强占房屋论处，学校将采取强制措施收回公寓。

**第二十一条** 申请住寓奖励补贴的教职工应当遵纪守法，如实申报家庭住房情况，对于通过隐瞒事实或其他违纪手段取得住寓奖励补贴的，除责令退还已享受的住寓奖励补贴外，还将提交学校监察、人事部门处理。

**第二十二条** 教职工有反映、检举各级领导、工作人员营私舞弊行为以及其他教职工隐瞒事实情况的权利和义务。

#### **第二十三条 附则**

(一) 本办法自 2011 年 11 月 1 日起施行，《同济大学关于教师公寓的管理办法》（同资[2005]6 号）同时废止。

(二) 本办法由同济大学资产管理处负责解释并实施。

二〇一一年十月二十六日

# 同济大学仪器设备使用收费管理暂行办法（试行）

同实[2011]234号

## 第一章 总 则

为规范测试秩序、促进资源共享，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，按照合理的仪器设备运行成本补偿原则，特制定本办法。

**第一条** 仪器设备的使用应优先保证完成本校教学、科研任务，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。

**第二条** 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；本校科研工作使用仪器设备，收取仪器设备使用费。

**第三条** 实验室与设备处负责仪器设备使用收费管理；院（系）实验室负责制定仪器设备使用收费标准及经费结算；项目负责人负责仪器设备使用费的预算及支付。

## 第二章 仪器设备共用平台

**第四条** 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共用平台：

- （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。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 20 万元以下一般仪器设备的开放共享，由院（系）实验室负责管理。

**第八条** 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。

**第九条** 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用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。

### 第三章 仪器设备的使用程序

#### **第十条** 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教学计划执行,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。

#### **第十一条** 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。

#### **第十二条** 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。

### 第四章 收费的原则及标准

**第十三条** 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。

**第十四条** 校内用户使用仪器设备的收费包含实验测试和实验分析的成本,如模型、样品制作,水、电、耗材,仪器设备维护、维修、场地等,模型设计、报告编制等。

校外用户使用仪器设备的收费还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。

**第十五条** 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、经费使用情况及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。

**第十六条** 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。

## 第五章 收费的使用及管理

**第十七条** 所收取的仪器设备使用费由实验室与设备管理处统一管理。

所收仪器设备使用费用作：仪器设备更新改造、维护维修；实验室运行的耗材、水电、场地等；实验室建设、改造；实验人员培训、参加会议、编制报告、发表论文、加班劳务费等。

## 第六章 使用仪器设备的奖惩

**第十八条** 实验室与设备管理处组织对仪器设备进行绩效考核，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。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提供参考。

（一）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；

（二）对考核优秀的实验室，给予奖励、优先考虑后期设备的更新、维修费用；对考核差的实验室，视情况进行通报，减少后期设备的更新、维修等费用；

（三）未按规定收费标准进行收费，私自承接测试任务，收取仪器设备使用费的实验室，学校将依据相关规定追究相关人员的责任；

（四）实验室无故拒绝校内的测试申请，学校将根据情况，批评、通报甚至调整实验室管理人员；

（五）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。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第二十条** 本办法 2011 年 7 月 14 日经主管校长签字后施行。

二〇一一年八月九日

# 同济大学大型仪器设备开放测试 基金管理暂行办法（试行）

同实[2011]234号

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进大型仪器设备的开放共享，提高大型仪器设备的使用效益，学校设立“同济大学大型仪器设备开放测试基金”（以下简称“基金”），为此特制定本办法。

## 第二章 范 围

**第二条** 本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。

**第三条** 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。

## 第三章 基金来源和仪器选择

**第四条** 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。

仪器选择：利用基金进行实验测试，可选择学校仪器设备共享平台注册的仪器设备。

**第五条** 为扩大受益面，保证基金的使用效益，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。

## 第四章 基金的申请和审批

**第六条** 基金每年实施一期，申请时间为每年 9 月。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

## 第五章 基金的管理和使用

**第十条** 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”。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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况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。

## 第六章 基金的奖惩

### 第十六条 基金的奖惩办法

(一)凡得到开放测试基金资助的申请人在相应论文上注明:“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,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。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第十八条** 本办法 2011 年 7 月 14 日经主管校长签字后施行。

二〇一一年八月九日

# 同济大学仪器设备使用收费实施细则（试行）

同实[2011]234号

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。

校外用户使用仪器设备的收费还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。

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：

留存学校的测试费用于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。

本细则 2011 年 7 月 14 日经主管校长签字后施行。

二〇一一年八月九日

# 同济大学办公自动化系统电子公文归档暂行办法

同档〔2011〕3号

为了实现学校办公自动化系统电子公文归档工作的规范化、标准化，有效地保护和利用电子公文，更好地为学校工作服务，依据《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《归档文件整理规则》（DT/T22-2000）、《同济大学电子公文处理管理办法》、《同济大学档案管理办法》等文件精神，并结合学校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 归档原则

**第一条** 本办法所称的电子公文是指经过学校办公自动化系统办理后形成的具有规范格式的公文电子数据。办公自动化系统电子公文是学校从事教学、科研、管理、对外交流、服务社会等各项活动中形成的，对学校和社会具有保存价值的电子文件，必须集中统一管理和归档。

**第二条** 各单位在使用学校办公自动化系统时应遵守《同济大学电子公文处理管理办法》中的相关规定，切实做到职责分明、管理严格、操作规范，确保电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性。

**第三条** 办公自动化系统电子公文实行文书处理部门归档制度。学校各电子公文形成单位要有一位负责人分管本部门的档案工作，并确定适当的兼职档案员，认真做好电子公文的收集、整理、归档工作。

**第四条** 办公自动化系统电子公文的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各单位的计划、规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围。做到“四同步”管理：布置、检查、总结、验收各项工作时要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

## 第二章 归档职责

**第五条** 学校办公自动化系统管理员负责定期将已经结束流转的电子公文从办公自动化系统传输至档案管理系统，应确保传输的数据真实、完整、有效、无病毒。数据传输情况填入《同济大学办公自动化系统归档电子公文传输登记表》。（见附表）

**第六条** 各单位电子公文秘书负责将本单位在办公自动化系统中办理的电子公

文打印成纸质形式，确认电子公文及相关的信息无缺损且未被非正常改动，电子公文与相应的纸质公文内容及其表现形式一致，处理过程无差错。兼职档案员确保应归纸质公文材料齐全、签印规范、排列有序，并在规定时间内及时向档案馆移交归档。

**第七条** 档案馆相关人员负责按照档案管理的有关规定进行纸质公文的归档指导、检查、接收工作；负责补充、修改档案管理系统内电子公文的著录项目，打印文件目录。档案馆系统管理员负责采取稳妥的身份认证、权限控制等安全保密措施，确保归档电子公文的真实、完整与安全。

### 第三章 归档方法

**第八条** 电子公文实行“双套制”的归档模式，即须将在办公自动化系统中办理的电子公文制成纸质公文，与原电子公文一同归档，电子公文与纸质公文互为镜像。

**第九条** 办公自动化系统电子公文采取网上归档，即电子公文数据通过系统接口传输至档案管理系统。归档电子公文存储在档案管理系统的服务器内，服务器必须采取可靠的备份措施。

**第十条** 收文由主办部门归档。主办部门负责打印文件流转日志、行政收文处理单，并在行政收文处理单上盖章后归档。收文原件在主办部门的，主办部门将原件与上述材料一并归档；收文原件在校长办公室的，校长办公室将原件按年度移交归档。在办理过程中形成的其他材料由主办部门参照《同济大学档案归档范围和保管期限表》归档，并在档案管理系统内备注收文档号。

**第十一条** 发文由主办部门归档。主办部门负责打印文件流转日志、行政发文处理单，与发文原件及其附件一并归档。学校发文由校长办公室文印室统一印制，校长办公室签印；部门发文由主办部门印制、盖章。若该文需执行，执行过程中形成的其他材料由主办部门参照《同济大学档案归档范围和保管期限表》归档，并在档案管理系统内备注发文档号。

**第十二条** 请示报告的归档分工参照《同济大学档案归档范围和保管期限表》执行。由呈文部门归档的，呈文部门负责打印文件流转日志、请示报告处理单、正文及其附件（有原件的须归原件）。呈文部门在正文及请示报告处理单上盖章后归档。由主办部门归档的，主办部门负责打印文件流转日志、请示报告处理单、正文及其附件（有原件的须归原件）。主办部门在请示报告处理单上盖章后归档。

**第十三条** 会议纪要由拟稿部门负责打印文件流转日志、会议纪要审核表、正文，在会议纪要审核表上盖章后归档。

**第十四条** 简报管理由拟稿部门负责打印文件流转日志、信息简报处理单、正文，

在信息简报处理单上盖章后归档。

#### 第四章 归档流程

**第十五条** 电子公文的归档范围暂定为同济大学办公自动化系统中“公文处理”模块产生的五大类电子公文并包括相应的背景信息和元数据。

**第十六条** 电子公文保管期限参照《同济大学档案归档范围和保管期限表》执行。电子公文的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。

**第十七条** 同一全宗内的电子公文按照年度-问题的分类方案进行分类。归档电子公文的档号由全宗号、年度号、分类号（电子公文代码）、件号四个部分组成，彼此之间用连接号“-”连接。电子公文与对应的纸质公文拥有同一个档号。

电子公文代码：OA11-收文；OA12-发文；OA13-请示报告；OA14-会议纪要；OA15-简报管理。

**第十八条** 纸质公文按件整理。一般以每份文件作为一件。正文与附件为一件；转发文与被转发文为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函）可为一件。

**第十九条** 电子公文与对应的纸质公文的著录项目基本相同。为保证电子公文真实性、完整性和有效性的要求，需补充其特有的著录项目和其他标识。

电子文件稿本代码：M-草稿性电子文件；U-非正式电子文件；F-正式电子文件。

电子文件格式代码：T-文本文件；I-图像文件；G-图形文件；V-影像文件；A-声音文件；O-超媒体链接文件；P-程序文件；D-数据文件。

**第二十条** 归档的纸质公文按照年代-机构-保管期限排序。即同一类别的纸质公文按年代排序；相同年代的纸质公文按照各部门归档时间先后排序；同一部门的纸质公文按照保管期限排序。为了便于纸质公文的保管和利用，由档案馆统一编制排架号。

**第二十一条** 纸质公文按照文件目录、正文、附件、公文处理单、文件流转日志依次排列装订。装订时，正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。装订方式使用不锈钢钉在文件左侧装订，禁止使用不符合规范的订书钉，文件较厚时可采取三点两线的方式装订。

**第二十二条** 办公自动化系统管理员在次年3月底之前将本年度已经结束流转的电子公文从办公自动化系统传输至档案管理系统。各单位兼职档案员在次年6月底之前将电子公文相对应的纸质公文向档案馆移交。

**第二十三条** 档案馆相关人员按有关规定对归档的纸质公文进行认真检查。凡不符合要求的档案暂不接收，送交的单位应在双方协定的时间内加以必要的



# 同济大学校园网教学区用户管理暂行办法

同信[2011]1号

(2010年12月27日经校长办公会议批准)

为加强校园网管理，完善校园网运行和使用规范，确保校园网安全和稳定运行，为学校的教学、科研、管理、服务营造良好的校园网应用环境，维护校园网用户的合法权益，并结合国家有关法律法规和学校相关规定，特制定本办法。

## 第一章 校园网管理

**第一条** 同济大学校园网是指由学校和上海电信合作建设的、为用户在校园内使用的计算机提供局域网接入服务的网络(不包括校内单位或个人直接向各运营商申请开通的ADSL、DDN等专线服务的网络)。校园网包括两个区域，分别为教学区和宿舍区，本办法的管理范围仅限校园网教学区(以下简称校园网)。

**第二条** 学校网络管理中心(以下简称网络中心)是校园网的规划、建设、运行的管理部门和责任单位，负责校园网用户的日常业务受理(网络开通、销户等)、代收日常使用费(以下简称使用费)、故障受理、业务咨询、校园网汇聚和接入设备的日常维护等工作，并负责与上海电信及教科网等运营商的协调工作。

**第三条** 学校后勤集团电信服务部(以下简称电信服务部)是校园网的服务保障部门，负责校园网用户的桌面接入和电缆线路的日常维护工作。电信服务部作为上海电信在学校设立的服务网点，代理上海电信收取校园网用户的网络开户费等费用。

**第四条** 上海电信是校园网的合作建设单位和运营商，负责校园网主干设备及光缆线路的日常维护工作，并按有关协议规定收取校园网用户的开户费、使用费等费用。

**第五条** 校园网用户管理方式：所有用户均应在“用户管理系统”中开通与用户信息相关联的实名帐户(以下简称帐户)。

## 第二章 用户与帐户分类

**第六条** 用户分类：校园网用户分为一般用户、公共服务、服务器、网络打印机、校外用户等五大类别。每类用户均须在学校的“用户管理系统”中开通独立的帐户。

**第七条** 一般用户：每位教职工(含在编及离退休教职工、进站博士后、柔性引进人才、人才派遣人员等)可申请开通一个归属于本人使用的帐户，并使用学校“统

一身份认证”系统的用户名和密码进行上网实名认证。每位教职工还可开通若干个非本人使用的帐户（用户名和初始密码由“用户管理系统”自动生成），供所带研究生等其他人员进行上网访问认证。

**第八条** 公共服务类用户：学校公共教学机房、公共多媒体教室、“校园一卡通”、图书馆电子阅览室等公共服务类应用须使用校园网时，其主管部门应办理公共帐户的开通手续。为支持学院教学，每个学院也可指定一个在学院某个公共场所集中管理的、具有一定计算机数量的、用于公共教学使用的机房，经学院院长审批同意后，为该机房办理公共帐户的开通手续。公共帐户纳入公共服务用户类别的管理范畴。公共帐户的用户名和初始密码由“用户管理系统”生成，可供多台计算机同时使用；用户使用公共帐户同时进行网络访问的计算机数量不能超过该公共帐户所规定的用户数量。公共帐户不具备漫游功能，仅限在申请开通的地点使用。

**第九条** 服务器类用户及网络打印机类用户：校内各单位可为其服务器申请开通服务器专用帐户（绑定 IP 地址）；服务器的二级域名申请须另行办理。校内各单位可为其用于共享的网络打印机申请开通网络打印机专用帐户（绑定 IP 地址）；打印机专用帐户不能用于上网访问。

**第十条** 校外用户：非学校所属的各类公司或单位（租用校园内场所办公）、校内单位（含产业系统所属企业等）中非学校在编人员以个人名义申请上网的，均纳入校外用户的管理范畴。该类用户须使用由“用户管理系统”生成的用户名和密码进行上网认证。

### 第三章 用户管理与网络访问

**第十一条** 开户申请：用户申请开通帐户时，可通过“同济大学校园网自助业务办理系统”提交并打印“开户申请表”，并持加盖公章的“开户申请表”在电信服务部缴纳开户费后到网络中心办理开户的受理手续。网络中心和电信服务部应在受理用户开户申请后的 5 个工作日内根据其分工完成开户工作。

**第十二条** 网络访问方式：用户上网采用实名制 WEB 认证方式，用户每次开机后应通过浏览器访问“校园网接入认证系统”（<http://172.30.0.94>）进行网络访问认证。其中，以工号开通个人帐户的教职工用户使用学校“统一身份认证系统”的用户名和密码进行认证；其他用户使用“用户管理系统”提供用户名和密码进行认证。

**第十三条** 用户帐户暂停使用：教职工用户如因出国等原因需暂停个人帐户使用的（已被注销个人帐户的除外），应登录“同济大学校园网自助业务办理系统”进行“自助报停”申请。用户帐户暂停使用后，不能再以该个人帐户进行网络访问，且自下月起学校不再按月收取其使用费，但该个人帐户将予保留一年。

**第十四条** 用户帐户恢复使用：用户办理帐户暂停使用后的 1 年内，可随时登录“同

济大学校园网自助业务办理系统”进行个人帐户的“自助复通”申请，经缴纳当月使用费后即可直接恢复网络访问认证。超过1年后，该个人帐户将被自动销户。

**第十五条** 用户销户：用户如需停止使用校园网，应登录“同济大学校园网自助业务办理系统”提交并打印“销户申请表”，并持加盖公章的“销户申请表”到网络中心办理销户受理手续。网络中心在受理用户的销户申请后将注销该用户的帐户，停止其校园网的接入服务（已收取或已预缴的使用费不再退还）。用户在帐户被注销后如需继续使用校园网，则须重新办理开户申请手续。

#### 第四章 收费标准与缴纳方式

**第十六条** 用户的网络开户费等由上海电信直接收取。用户的使用费采取预缴方式，由学校按月收取后统一支付给上海电信。

**第十七条** 收费标准：所有用户的开户费收费标准按上海电信有关规定执行。用户开户后，当月免收使用费。此后，公共服务类用户、提供校内外公共服务的服务器类用户、网络打印机类用户免收使用费；校外用户中的非学校所属的各类公司或单位申请的个人帐户使用费按现行标准收取；其他用户的帐户使用费按现行标准减半收取。

**第十八条** 开户费缴纳方式：用户可直接在电信服务部缴纳。

**第十九条** 使用费的经费卡缴纳方式：对于已办理校内经费卡（开户时登记并经经费卡拥有者本人确认）转帐缴纳使用费的帐户，网络中心将委托学校财务处于每月的第一个工作日从所绑定的经费卡中扣除相应帐户的当月使用费。

**第二十条** 使用费的现金缴纳方式：使用现金缴纳使用费的用户须于每月底前登录“同济大学校园网自助业务办理系统”，自行打印“使用费缴费单”后到学校财务处缴纳使用费，并持由财务处盖章后的“使用费缴费单”到网络中心办理缴费登记和确认手续。

**第二十一条** 使用费缴纳的展期：“用户管理系统”对于上网帐户内余额不足的用户给予10天的展期，即当月10日前仍可继续上网，11日起冻结该用户上网。对于以经费卡方式缴费的用户，如与上网帐户绑定的经费卡因余额不足导致扣款不成功，用户应及时到网络中心办理补缴手续，并重新绑定新的经费卡。对于以现金方式缴费的用户，用户应及时登录“同济大学校园网自助业务办理系统”自行打印“使用费缴费单”到财务处补缴使用费，并到网络中心办理缴费确认手续。如用户的帐户被冻结满一年，“用户管理系统”将对该帐户作销户处理。

#### 第五章 用户守则

**第二十二条** 用户必须遵守国家的有关法律、法规和学校的相关规章制度，严格

执行网络安全保密制度，并对其所开通帐户的网络行为承担独立的责任。

**第二十三条** 用户必须接受并配合国家安全部门依法进行的监督、检查及采取的  
必要措施。

**第二十四条** 用户不得利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法、犯  
罪活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

**第二十五条** 用户不得进行任何干扰其他网络用户、破坏网络服务或破坏网络设  
备的活动，如散布计算机病毒、恶意攻击网络设备等。

**第二十六条** 用户应履行诚信义务，承担和按时缴纳所开通账户的相关费用；不  
得以代理方式（包括软硬件方式的路由器或代理服务器）向他人提供网络访问渠道；  
禁止将学校网络资源（包括 IP、域名等）用于商业目的。

**第二十七条** 校园网内各系统上的信息和资源属于其所有者。用户必须遵守有关  
知识产权的法律法规，未经许可，不得私自进行拷贝和链接。

**第二十八条** 用户有向学校报告任何违反用户管理办法行为的义务。对于违反本  
办法规定的用户，学校有权暂停或终止对其的网络服务，必要时将诉诸法律。

**第二十九条** 用于网络访问认证的用户名和密码属个人信息，用户应妥善保管。用户  
如忘记密码，可由开户申请人持本人有效身份证件到网络中心办理密码重置手续。如因用  
户密码保管不善导致相关损失或产生触犯法律法规的事实，其责任由用户自行承担。

**第三十条** 本办法自校长办公会议批准之日起开始施行。

**第三十一条** 本办法由信息化办公室负责解释。

二〇一一年五月十六日

## 附属单位使用学校电子资源管理办法（暂行）

同信〔2011〕4号

根据学校附属单位日常工作中需使用学校办公自动化系统（批阅校内公文等）、  
“211”管理系统（申报学校的“211”或“985”项目）和学校电子邮箱的需求，为  
支持附属单位开展工作，经学校研究决定，拟为附属单位部分相关人员开通学校 VPN、  
电子邮箱等电子资源的使用权限，具体管理办法如下：

### 一、申请范围

1. 个人申请范围：附属单位主要负责人、办公室负责人、人事部门负责人、科

研部门负责人、附属单位事业编制且受聘为副高级及以上专业技术职务的人员因工作需要可申请开通学校 VPN 权限和电子邮箱。

2. 单位申请范围：每个附属单位（不含附属单位内部的各级单位及部门）可以单位名义申请开通一个用于对外联系的单位邮箱。

## 二、申请和使用方式

1. 申请方式：申请人填写申请表（详见附件），经附属单位人事部门审核、人事部门主要负责人签字并加盖附属单位公章后交学校人事处审核。学校人事处分管处长审核同意后，交学校网络管理中心办理相关开通手续（编制 VPN 用户名并设置初始密码、确认所申请邮件名的可用性并设置初始密码）。

2. 使用方式：具体使用方式详见学校 VPN 主页和学校电子邮箱主页。

3. 使用范围：学校 VPN 主要用于访问学校 OA 系统批阅校内公文（须另行向校办申请开通权限）、访问“211”管理系统申请学校范围的“211”或“985”项目（须另行向学校学科办申请开通权限）；学校电子邮箱主要用于与学校业务有关的日常邮件往来。

## 三、注意事项

1. 申请人应认真、如实填写申请表，附属单位人事部门应严格审核，确保信息准确、真实。

2. 学校 VPN 和学校电子邮箱均采用实名方式注册，仅限申请人个人使用，不得转借给他人使用。

3. 上述系统的所有使用行为均与申请人信息挂钩，申请人应妥善保管好相应用户名和密码。如因用户名和密码遗失或外借导致对学校声誉或对相关系统产生不利影响，申请人应承担相应（法律）责任。

## 四、附则

1. 本办法自发布之日起开始施行。

2. 本办法由信息化办公室负责解释。

附件：1. 同济大学电子邮箱（单位类用户）申请表

2. 同济大学电子资源（附属单位个人用户）使用申请表

二〇一一年十二月二十六日



## 同济大学电子资源（附属单位个人用户）使用申请表

附属单位人事部门（公章）：

存档编号：C

申请人姓名		职务/职称	
申请人身份证号			
申请人工作单位	（须详细填写）		
申请人办公地点	（须详细填写）		
申请人办公电话	（须详细填写）		
申请人手机号码	（须详细填写）		
申请邮件名（用户名）	@tongji.edu.cn	是否申请	
VPN 用户名	（由网络中心编制）	是否申请	
<p>本人声明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所申请的同济大学电子邮箱及 VPN 权限仅限本人使用，不转让或转借；</li> <li>2. 不以本邮箱从事与本人工作无关的任何业务、或其它非个人事务；</li> <li>3. 获得本邮箱及 VPN 不代表取得同济大学相关身份、或学校的任何相关授权；</li> <li>4. 严格遵守国家的相关法律、法规和学校的相关管理规定；</li> <li>5. 如违反上述声明，学校有权随时关闭本邮箱或 VPN；所有后果由本人承担。</li> </ol>			
申请人（签字）：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		附属单位人事部门负责人（签字）：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
（以下由学校人事处、网络管理中心填写）			
人事处审核（签字）：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		网络管理中心审核（签字）：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

说明：

1. 申请人须符合《附属单位使用学校电子资源管理办法》的条件；
2. 本申请表须由各附属单位人事部门统一提交至同济大学人事处审核后受理；
3. 邮件及 VPN 的初始密码均为“111111”，初次使用时请务必更改初始密码。

# 同济大学体育场馆使用管理办法

同体〔2011〕1号

**第一条** 为有效管理及充分利用本校体育场馆设施，为广大师生员工及校友服务，特制订同济大学体育场馆使用管理办法（以下简称本办法）。

**第二条** 体育场馆使用优先顺序为：（一）日常体育教学；（二）高水平运动队训练；（三）全国、市级、校级及校内竞赛；（四）校内群体活动（协会运动队训练、协会固定常规活动）；（五）各学院组织的体育竞赛与活动；（六）其他活动（本校师生具有优先使用权）。

**第三条** 体育场馆使用计划每学期在体育部网站公布一次。日常体育教学、高水平运动队训练、全国、市级、校级及校内竞赛的场馆使用计划将由体育部统一制订；校内群体活动、各学院组织的体育竞赛与活动安排将由同济大学体育运动委员会（以下简称“校体委”）统一上报同济大学体育场馆管理协调委员会（以下简称管协会）秘书处。

**第四条** 校内群体活动及各学院组织的体育竞赛场馆使用申请需在前一学期末提交校体委，经管协会秘书处审核并统一安排。

一、校内群体活动使用场馆的申请流程为：学生体育单项协会制定活动计划并上报协会负责教师，经协会负责教师批准上报群体秘书，由群体秘书统一上报至校体委备案审批。

二、学院组织的体育竞赛与活动使用场馆的申请流程为：学生向学院体育顾问提出申请，由各学院体育顾问上报至体育部群体秘书，由群体秘书统一上报至校体委备案审批。

三、管协会秘书处将对上述场馆预约情况进行汇总整理并作出统一安排，报管协会批准后在体育部网站公布。每学期开学初公布一次。

**第五条** 除体育教学使用和上述有序安排外，部分场馆对本校学生、教职工实行免费开放。学生、教职工需凭本校有效证件入内活动。免费开放场馆及时间安排在体育部网站公布，每学年更新一次。

**第六条** 为确保场馆的正常运作和合理使用，部分场馆提供有偿服务，在校学生、教职工享受优惠价格。收费标准经管协会审核后公布。

**第七条** 体育场馆使用管理规定：

一、进入场馆时，应穿着运动服装（含运动鞋），以确保安全。

二、进入场内活动时应自觉服从管理，场馆所有的活动器械均不得带出场外，严禁在场馆内吸烟，乱扔垃圾。人为造成场地及设施损坏的，根据具体情况酌情处理。

三、进入场馆活动时，应加强自我安全防范意识，贵重物品需妥善保管。

四、各场馆管理使用规定将根据实际情况另行制订。

**第八条** 在校内举办大中型活动需上报保卫处备案登记。

**第九条** 本办法经同济大学体育场馆管理协调委员会会议审议通过后公布实施。

**第十条** 本办法由同济大学体育场馆管理协调委员会秘书处负责解释。

附件：1. 同济大学四平路校区体育场馆免费开放场馆安排及收费标准（2011）

2. 同济大学嘉定校区体育场馆免费开放场馆安排及收费标准（2011）

二〇一一年十月二十五日

附件 1

## 同济大学四平路校区体育场馆 免费开放场馆安排及收费标准（2011）

序号	场馆名称	场地数量	免费时段	收费时段的收费标准			备注
				学生收费 (元/小时)	教工收费 (元/小时)	校外收费 (元/小时)	
1	攀岩馆	4	周一至周五 11:30-13:30	5	10	15	
2	乒乓房	12	周一至周五 11:30-13:30	5	10	15	
3	围网排球	4	周一至周五 11:30-13:30	5	10	15	
4	129 田径场	1	05:00-19:00 课余	中小学 3000 元/半天，其他 4000 元/半天			包场
5	手球场	2	经校管协会审批 备案的活动	150 元/小时，200 元/小时（灯光）			
6	羽毛球馆	4	经校管协会审批 备案的活动	10	20	30	
7	体育馆	6	经校管协会审批 备案的活动	300 元/小时			包场

8	网球场	2	经校管协会审批备案的活动	15	20	40	
9	篮球场	12	课余				
10	排球场	4	课余				
11	人工草坪足球场	4	课余				
12	南校区足球场	1	课余				

附件 2

## 同济大学嘉定校区体育场馆 免费开放场馆安排及收费标准（2011）

序号	场馆名称	场地数量	免费时段	收费时段的收费标准			备注
				学生收费 (元/小时)	教工收费 (元/小时)	校外收费 (元/小时)	
1	嘉定网球场	4	周一至周五 11:30-13:30	15 元/小时，30 元/小时（灯光）			
2	足球场	1	课余				
3	田径场	1	课余				
4	篮球场	10	课余				
5	排球场	5	课余				

# 同济大学关于加强非学历教育管理的若干补充规定

同办管〔2011〕2号

为了进一步加强非学历教育管理，确保学校非学历教育健康、有序发展。现根据《同济大学非学历教育管理条例》有关规定及教育部“教职成厅函[2011]49号”文件精神，对本校非学历教育管理补充规定如下。

一、所有非学历教育办学项目，必须报请校多种形式办学管理委员会办公室审批，报批材料包括审批表、合作协议、招生简章等，经批准后方可组织实施，对外宣传内容必须与报批的招生简章一致。

二、凡办学形式为合作办学的，校外合作方必须是具有独立法人资格、具备办学条件的法人单位，且必须以书面形式与校外合作方签署双方责权明晰的合作办学协议（或合同）。

三、合作办学协议（或合同）一般应由主管校长代表学校签署，特殊情况须经主管校长授权，可由办班单位负责人与合作方签署。

四、合作办学的校外合作方为同一单位的，不允许与校内多个办班单位同时开展合作。

五、合作办学要坚持学校办学的主体地位，严禁转移和下放办学权和教学权，对外宣传、招生录取、教学实施和学生管理等办学的各项事务均须由学校编在岗人员负责，合作方人员不得冒用学校人员身份开展工作。

六、语言培训类项目的办学内容须限定在语言培训范围内，不得延伸开展任何涉及境外文凭或学位的办学活动。

七、语言培训类项目，除履行正常申报、审批手续外，应在开班前10个工作日，将开班准备情况、实际招生人数和师资配备情况等信息，以书面形式报多种形式办学管理委员会办公室备案。

八、本规定的解释权在校多种形式办学管理委员会办公室。

二〇一一年九月二十五日