

同济大学 2017 年 行政管理制度汇编



校长办公室
2017 年 12 月

目 录

同济大学学生申诉处理办法	(1)
同济大学本科生学籍管理规定	(7)
同济大学本科交流学生的管理及各类学分认定的实施细则	(8)
关于国(境)外本科学生培养要求的补充规定	(20)
同济大学教材使用管理办法	(21)
同济大学 2017 年高水平艺术团招生管理办法	(23)
同济大学研究生学籍管理规定	(25)
同济大学研究生课程学习管理规定	(31)
同济大学研究生指导教师职责与工作规范	(37)
同济大学关于博士硕士学位标准及学位申请者发表学术成果的规	(42)
同济大学国家社会科学基金项目资金管理办法实施细则(试行)	(43)
同济大学教师招聘管理办法	(48)
同济大学兼职教师聘任管理办法	(50)
同济大学教辅岗招聘管理办法	(75)
同济大学科级及以下管理岗招聘管理办法	(77)
同济大学教职员工处分暂行规定	(80)
同济大学教职员工处分暂行规定实施细则	(84)
同济大学关于科研人员兼职、离岗创业的实施意见(暂行)	(98)
同济大学教职工奖励金管理办法	(102)
同济大学年度考核工作办法	(105)
同济大学青年人才储备计划管理办法	(111)
同济大学学生违反校纪校规处分规定	(116)
同济大学学生就业创业工作管理办法	(127)
同济大学本科生奖学金管理办法	(130)
同济大学本科生国家奖学金评定细则	(134)
同济大学本科生国家励志奖学金评定细则	(136)
同济大学本科生上海市奖学金评定细则	(139)
同济大学本科优秀学生奖学金评定细则	(141)

同济大学本科优秀毕业生评定细则·····	(143)
同济大学本科民族班学生专项奖助学金评定细则·····	(145)
同济大学体育单项奖评定细则·····	(147)
同济大学内部控制评价办法·····	(149)
同济大学预算执行和决算审计办法·····	(153)
同济大学研究生招生监督管理办法·····	(159)
同济大学基本建设管理办法·····	(162)
同济大学修缮工程项目管理办法·····	(170)
同济大学学生住宿管理规定·····	(180)
同济大学实验教学示范中心管理办法·····	(184)
同济大学仪器设备固定资产验收管理办法·····	(188)
同济大学大型仪器设备购置论证管理办法·····	(191)
同济大学“名课优师”推选评审办法·····	(194)
同济大学校院两级教学督导工作实施办法·····	(198)
同济大学非学历教育管理規定·····	(210)
同济大学非学历教育合同管理实施细则·····	(214)

同济大学学生申诉处理办法

同济办〔2017〕11号

(2017年7月3日经2016-2017学年第27次校长办公会议批准修订)

第一章 总 则

第一条 为保障学生的合法权益，规范校内学生申诉程序，保证学校对学生行政处分、处理行为事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，根据《普通高等学校学生管理规定》、《同济大学学生违反校纪校规处分规定》以及有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理或处分决定不服，向学校提出申诉理由、依据，申请重新处理的行为。学校其他规范性文件对于学生申诉事项另有规定的，从其规定。

第三条 本办法适用于接受普通高等学历教育的本科生、研究生。接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生参照适用。

第四条 学生须本着严肃、认真、诚实的态度提出申诉；学校须坚持公开、公正、公平和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 处理申诉的组织

第五条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“委员会”），负责处理学生申诉事项，秘书处设在校长办公室。委员会的职责包括：

- (一) 受理申诉申请；
- (二) 准许申诉人撤回申诉申请；
- (三) 复查申诉人的申诉事项；
- (四) 作出复查决定；
- (五) 对申诉事项主管部门提出建议。

第六条 委员会由常任委员与非常任委员共同组成，常任委员由学校主管校领导、党委办公室、校长办公室、监察处、宣传处、校团委等职能部门负责人组成，可以聘请校外法律、教育专家担任，共计8人，非常任委员须包括至少1名教师代表和

至少 2 名学生代表，委员总人数必须是单数。

第七条 委员会的教师代表候选人名单由教务处/研究生院拟定、学生代表候选人名单由校团委拟定，候选人总数各不少于 30 人。教师代表候选人和学生代表候选人的每届任期为 1 学年，可以连任，原则上任期不超过 4 届。教务处/研究生院、校团委应当制定代表候选人产生和增补的具体办法。

第八条 秘书处作出受理申诉决定之日起 2 个工作日内，应当通知教务处/研究生院及校团委在候选人中抽取该申诉事项的非常任委员并进行复核，确保下列候选人不得担任非常任委员：

- (一) 申诉人所在学院的师生；
- (二) 作出处理决定部门的工作人员；
- (三) 其他与申诉人有利害关系的人员；
- (四) 曾受到刑事处罚、行政处罚或学校纪律处分的人员；
- (五) 其他不适宜担任非常任委员的人员。

第九条 委员会召集人一般由学校主管校领导担任。召集人应当认真、负责、公正地履行以下职责：

- (一) 决定委员会开会的时间、地点；
- (二) 主持委员会有关会议；
- (三) 决定委员会会议的延期、中止或者终结；
- (四) 就相关事项询问当事人或有关职能部门；
- (五) 接收并审核有关证据；
- (六) 向委员会提出申诉复查决定的建议意见。

第十条 委员会委员和秘书处工作人员有下列情形之一的，应当自行回避，或应申诉人申请回避：

- (一) 是申诉人、申诉代理人近亲属的；
- (二) 与申诉事项有利害关系的；
- (三) 与申诉人、申诉代理人、申诉事项主管部门有其他关系，可能影响对申诉事项公正处理的。

委员会召集人的回避，由校长决定并指定召集人；委员会的其他委员和秘书处工作人员的回避，由召集人决定。

第三章 申诉的受理

第十一条 学生对学校作出的下列处理或处分决定有异议的(以下简称申诉人)，

须在处理或处分决定送达之日起 10 日内由本人向秘书处提出书面申诉，逾期不再受理。

（一）对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分决定；

（二）对学生本人作出的取消入学资格、退学、撤销毕业证书、结业证书、肄业证书等处理决定；

（三）法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

因不可抗力情形导致不能在申诉期限内提出申诉的，申诉人应当在不可抗力发生后及时告知秘书处并在不可抗力情形消失后 3 个工作日内向秘书处提交书面说明，由秘书处报委员会召集人，决定是否可以延期申诉。

第十二条 申诉人提出申诉时，应当填写《同济大学学生申诉申请表》，并附上学校作出的处理决定文书（复印件）。申请表中应当写明下列内容：

（一）申诉人的姓名、性别、学号、所在学院、专业、班级及其它基本情况；

（二）申诉的事项、要求、理由及依据；

（三）提出申诉的日期、本人签名；

（四）申诉人的送达方式和地址。

第十三条 秘书处在接收申诉人的书面申请之日起 3 个工作日内对申诉材料进行审查，并分别作出予以受理、补正材料、不予受理的决定并送达申诉人。

秘书处作出受理申诉决定的，原则上应当在 5 个工作日内启动申诉处理程序。

秘书处作出补正材料决定的，申诉人须在 3 日内补正，逾期不补正的视为放弃申诉。

秘书处作出不予受理决定的，申诉处理程序终结。

第十四条 申诉人在委员会未作出复查决定前可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式向秘书处提出，并且不得再次提出申诉。秘书处在接到撤回申诉的书面申请后，可以终结申诉处理工作。

第十五条 申诉处理期间，原则上原处理或者处分决定不停止执行，但取消入学资格的除外。对受开除学籍处分或作退学处理的申诉人，经本人申请，委员会同意，可建议学校暂缓办理离校手续。委员会一旦作出“维持原处理决定”的复查决定并送达申诉人，申诉人应当立即按规定办理离校手续，不得再次缓办。

第四章 申诉处理程序

第十六条 秘书处在受理申诉人申诉后，应当提交委员会召集人就该申诉事项确

定委员会组成人员。

第十七条 委员会应及时对申诉人提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起的 15 日内，作出复查决定并告知申诉人。情况复杂，不能在 15 日内作出决定的，经主管校领导批准，可延长 15 日。委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十八条 秘书处应当在作出受理申诉决定之日起 1 个工作日内将申诉材料送达申诉事项主管部门。申诉事项主管部门应当在收到申诉材料之日起 3 个工作日内提出答复意见，并提交相关的证据、依据等其他材料。

第十九条 委员会一般采取召开会议的方式进行复查，向申诉人、申诉事项主管部门等相关人员询问情况。特殊情况下经申诉人书面申请，可以采取书面复查方式。

第二十条 秘书处应当提前 3 个工作日告知申诉人复查会议召开的时间、地点，并将申诉材料、申诉事项主管部门的答复意见送达委员会委员，同时告知复查会议召开的时间、地点。

第二十一条 申诉人应当按照程序出席复查会议。

申诉事项主管部门应当指派 1 至 2 名代表按照程序出席复查会议。

申诉人、申诉事项主管部门提供证人的，经委员会许可，证人可以按照程序出席复查会议。

第二十二条 复查会议由委员会召集人主持，校团委和委员会秘书处各委派至少一名工作人员负责会议记录。

第二十三条 召集人宣布复查会议开始，确认申诉人、申诉事项主管部门代表和其他人员是否到会。原则上全体委员会委员五分之四以上出席方可召开复查会议，若人数不足，应当由召集人决定会议是否延期。

召集人宣布出席会议的委员会委员和记录员等人员名单。告知申诉人有陈述、举证、对事实和证据发表意见等权利，并询问申诉人对委员会委员和记录员是否申请回避。

第二十四条 委员会委员或记录员有下列情形之一的，申诉人可以当场申请其回避：

- (一) 曾经参与作出被申诉决定的；
- (二) 与复议决定结果有利害关系的；
- (三) 其他应当回避的情形。

对不属于本办法规定的回避情形提出回避申请的，召集人可当场驳回。

第二十五条 申诉人提出回避申请的，召集人应当宣布休会，由委员会进行审议，

被提出回避申请的委员或记录员不得参加审议。审议结果由召集人当场宣布。

委员会决定委员或记录员回避的，该委员或记录员不得继续参加本次复查会议。若参加复查会议的委员人数仍符合本办法的规定，复查会议继续进行；否则由召集人决定是否延期开会。

第二十六条 复查会议应当进行全程记录。当事人的陈述和询问记录经其本人确认无误后签名；会议记录由参会委员签名。

第二十七条 复查会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议事由；
- (二) 参会人员姓名及其它情况；
- (三) 会议的时间、地点、方式；
- (四) 会议的过程；
- (五) 事实和认定的证据；
- (六) 处理意见。

第五章 复查决定

第二十八条 复查会议的调查按照下列程序进行：

- (一) 申诉人陈述；
- (二) 申诉事项主管部门代表陈述；
- (三) 证人作证，或宣读向第三人询问情况的记录；
- (四) 当事人出示其他证据；
- (五) 委员询问申诉人、申诉事项主管部门代表或证人。

第二十九条 复查决定应当由全体参会委员投票产生，三分之二以上参会委员同意的方能生效。投票结果无法生效的，由委员会讨论，召集人确定后续审议方案，组织再次表决，直至产生最终决定。该复查决定为最终决定，学校不再受理申诉人针对该复查决定的申诉。

第三十条 委员会应根据实际情况分别作出下列书面复查决定：

(一) 原处理决定认定事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，作出维持原处理决定。

(二) 原处理决定认定事实清楚但认定情节有误、定性不准确的，或者适用依据有错误的，或者违反学校规定的程序和权限作出决定的，可以作出建议变更或者重新作出决定的复查意见。

(三) 原处理决定认定事实不清、证据不足，或者违反法律法规规定的程序和权

限作出决定的，可以作出建议撤销决定的复查意见。

委员会作出第（二）项或第（三）项复查决定的，可要求申诉事项主管部门予以研究，重新提交校长办公会或专门会议作出决定。

根据委员会的复查决定对原处理决定进行变更或重新处理的，申诉人受处理时间应当与原处理决定一致。

第三十一条 复查决定书应当写明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况；
- （二）原处理决定所认定的事实、理由及依据；
- （三）申诉的事项、理由及要求；
- （四）委员会认定的事实、理由及依据；
- （五）委员会的复查决定；
- （六）申诉人后续救济方式；
- （七）作出复查决定的日期。

第三十二条 复查决定书应当加盖同济大学公章。秘书处应当在委员会作出复查决定之日起3个工作日内将复查决定书送达申诉人所在学院，由学院送达申诉人本人。申诉人拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十三条 申诉人对复查决定有异议的，在接到学校复议决定书之日起15日内，可以向上海市教育行政部门提出书面申诉。

第六章 附 则

第三十四条 本办法由校长办公室、监察处和学研工部负责解释。

第三十五条 本办法自2017年9月1日起施行。原《同济大学受理学生申诉（暂行）办法》（同学〔2005〕40号）同时废止。

同济大学本科生学籍管理规定

同济教〔2017〕25号

(2017年7月3日经2016-2017学年第27次校长办公会议批准修订)

本规定系根据中华人民共和国教育部令第41号发布的《普通高等学校学生管理规定》，按照《同济大学章程》，并结合我校实施学分制的实际情况修订。

一、入 学

第一条 凡按国家招生规定由本校录取的新生，应持学校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，应事先向学校招生办公室请假。假期一般不得超过两周。未请假、请假未获准或请假获准后逾期未报到者，除不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生报到时，学校对新生入学资格进行初步审查，经审查合格的新生准予办理入学手续，注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符的，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

学校按教育主管部门相关规定完成新生电子注册工作。

第三条 学校在新生入学后三个月内，由教务处、招生办公室、学生处、校医院等职能部门和各学院分工合作，按照国家招生规定进行以下内容的复查：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第四条 新生如有以下情形可予保留入学资格：

1. 新生在入学复查中被发现身心状况不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，确实需要在家休养的，可以向学校申请保留入学资格，经批准，可

保留入学资格一年。获准的新生须在批准之日起两周内办理离校手续，医疗费用自行承担。两周内不办理离校手续者，取消入学资格。

2. 新生在入学前应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，可向学校申请保留入学资格至退役后两年；不申请保留入学资格的，视为放弃入学资格。

3. 入学前已在创业的新生可向学校申请保留入学资格，经批准，可保留入学资格的最长年限为两年。

保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在保留入学资格期满前向学校提交书面入学申请。因身心健康原因保留入学资格的，入学前还应当提交二级甲等以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查并出具明确的适合入学的意见。

保留入学资格获准入学的学生需按照本规定第二条、第三条完成入学报到手续，经学校审查合格者予以注册，取得学籍。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有不可抗力等正当理由的，视为放弃入学资格。

二、学制与学习年限

第五条 学制与学习年限具体规定如下：

1. 本科各专业的学制以经教育部批准的办学专业目录为准，不随实际学习年数变化；

2. 休学及保留学籍期间计入学习年数；

3. 最长学习年限从入学学年算起，四年制的学生最长学习年限不得超过六学年，五年制的学生最长学习年限不得超过七学年，参加外语强化班学习的学生可再增加一学年；

4. 在最长学习年限内，学生可按照所在专业培养方案要求，在所在学院导师或教务员的指导下，自主安排学习进程。允许学生在修满学分后提前毕业，也允许学生在规定的最长学习年限内延后毕业，但须按学校规定缴纳学费或重新学习费。

三、注册与请假

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。学生可以根据自身情况申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照相关规定完成学籍电子注册工作。

第七条 学生未经注册，不得参加学校的选课、上课、考核等各项教学活动。因

故不能如期注册者，必须及时向所在学院提交暂缓注册的申请，并提供必要的证明材料，履行请假手续（病假应附医院证明并经同济大学附属同济医院分院审核），经所在学院分管领导批准后可暂缓注册，并报教务处备案。暂缓注册的请假时限一般不得超过两周。暂缓注册获准的学生应在假期结束后及时来校，并办理销假及注册手续。

学生未请假、请假未获准或请假获准后逾期未注册，达到退学条件的作退学处理。

第八条 学生因病或其他原因不能继续学习者，须事先在所在学院办理请假手续。学生请假须填写请假单，病假应附医院证明并经同济大学附属同济医院分院审核。请假两天以内的由班主任或导师审批，报所在学院教务科备案。三天以上（含三天）由所在学院分管领导审批。请假时限一般不得超过两周。请假获准的学生应在假期结束后及时回校，并办理销假手续。

学生未请假、请假未获准或请假获准后逾期擅自离校的，根据其累计旷课学时数按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理，达到退学条件的作退学处理。

四、课程学习与成绩记载

第九条 选课

1. 学生通过参加教务处组织的选课工作选择需正常修读或重修的课程，选定的课程即获得修读资格，可参加课程学习和考核；

2. 学生每学期修读课程的数量和顺序以所在专业培养方案为依据。每学年第一学期修读的方案内学分一般不得低于 13 学分，第二学期修读的方案内学分一般不得低于 17 学分（含实践环节课程）；

3. 不及格课程累计达到 25 个学分及以上的学生，其选课事宜按照《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》进行管理。

4. 学生选课后有特殊情况需要终止参加课程学习的，可以按照学校规定申请退课，但学校规定不受理退课申请的课程除外。学校同意学生退课的，不记录学生参加该门课程学习和考核的情况。退课的学生应按照学校公布的标准缴纳学习费用。

第十条 学生应在规定的时间、地点参加课程学习，未经任课教师同意，缺课达到三分之一及以上的，任课教师有权取消其参加考核的资格，不得参加下学期开学重考。

第十一条 学生应在规定的时间、地点参加考核，并遵守考试纪律。

因病、因事不能参加考核的，应事先向所在学院提出缓考申请，经批准后可缓考。缓考与开学重考合并进行，缓考成绩未取得学分的，不再另行安排考试。

学生无故缺席考核的，不得参加下学期开学重考。

学生考试违纪的，不得参加下学期开学重考，并按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理。经一学期教育后表现有所改善的，方可重修该课程。如是毕业班学生，经教育后对所犯错误有正确认识的，在毕业前一个学期，可给予该课程开学重考、重修的资格。

未获得修读资格的课程，学生不得参加该课程的考核，如私自参加考核，其成绩无效，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。

第十二条 课程成绩的评定，由开课学院或任课教师根据课程具体情况，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表现，制订评定办法，并于开课之初告知学生。

体育课成绩要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，需提供相关证明，经同济大学附属同济医院分院审核认可后，可参加体育部安排的保健课。

第十三条 当学期成绩为不及格的课程中，体育课、实践环节或有实验、设计内容的课程不能参加下学期初的重考，一般理论课程可参加开学重考。

毕业班学生理论课程已修读但未取得学分的，可参加最后一学期的开学重考。

第十四条 在规定的学习年限内，未取得学分的课程重修次数不限，成绩为及格、中、良的课程可以重修一次。

第十五条 除正常修读或重修外，学生还可通过学分认定和免修等方式取得课程成绩。学分认定按照《同济大学交流学生的管理及各类学分认定的实施细则》、《同济大学本科生赴国（境）外大学交流学习管理规定（试行）》和《本科生创新能力与拓展学分认定管理办法》等文件进行管理，成绩注明“认定”字样。免修按照以下规定进行管理：

1. 学生通过自学等途径已掌握某门课程的教学要求，且其先修课成绩均在“中”及以上的，可申请该课程免修；

2. 思政课、体育课、实践环节或有实验、设计内容的课程不得申请免修；

3. 学生应在每学期期末选修下学期课程前申请免修，由学生填写《同济大学学生课程免修申请表》，经所在学院分管领导同意后，交开课学院分管领导审核，必要时可组织面试，经批准后参加由开课学院安排的免修考核；

4. 免修考核取得“及格”及以上成绩者，可予免修免选，该课程成绩按免修考核取得的成绩记载，并注明“免修”字样。

第十六条 正常修读、重修、缓考、免修和学分认定等方式取得的课程成绩按优、良、中、及格、不及格五级制评定，开学重考成绩及格及以上的记为及格。

课程成绩为及格及以上的，取得该课程的学分。

第十七条 学生个人成绩总表中记载学生取得成绩的全部课程、学分及成绩，除缓考成绩覆盖在上学期原成绩记载处外，其他方式取得的成绩记载在实际取得成绩的学期内，重考成绩注明“重考”字样，重修成绩注明“重修”字样。无资格、旷考、违纪成绩记载为“无效”。

第十八条 平均绩点的相关规定如下：

1. 课程成绩、成绩等级和课程绩点的对应关系为：

课程成绩	成绩等级	课程绩点
优	A	5
良	B	4
中	C	3
及格	D	2
不及格、无效	F	0

2. 学生个人成绩总表中记载的全部课程成绩均纳入平均绩点计算范围，平均绩点的计算办法为：平均绩点 = Σ （课程学分 × 课程绩点） ÷ Σ （课程学分）。

五、选专业、转专业与转学

第十九条 按专业大类招生方式录取的学生，在专业大类学习阶段结束时，由学院组织选择就读专业，并于专业大类学习阶段结束后进入所选专业学习。

第二十条 各学院应事先制订并公布选专业办法，并及时公示选专业结果。

第二十一条 选专业的时间一般为专业大类学习阶段最后一学期，学院将确认后的选专业结果名单报教务处备案。

第二十二条 有以下情况之一的学生可以申请转专业：

1. 对其他专业有浓厚兴趣；
2. 在其他专业有突出专长；
3. 在所在专业学习困难；
4. 在学校应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后复学的学生；
5. 休学创业后复学的学生。

针对本条第 1 种情况的学生，须符合意向专业提出的修读课程、平均绩点、高考成绩等报名条件要求。针对本条第 2、3 种情况的学生，须有充分理由表明其专长或困难。本条第 4 种情况指复学至一、二年级的学生。针对本条第 5 种情况的学生，须提供创业的相关材料并证明转专业能更有助于其创业发展。

第二十三条 各学院应成立由分管领导任组长、纪委书记参加的转专业工作领导小组，全权负责转专业有关工作，按学校要求制定转专业接收方案并组织实施。

第二十四条 对因本规定第二十二条中第 1 种情况的转专业，由教务处统一组织实施，于每学年第二学期开展，具体要求及大致时间安排如下：

1. 第 6 周，各学院将含有接收计划数（当学年实际新生数的 5-20%，应有一定的按高考成绩转入名额）、报名条件、选拔办法（原则上应综合评价）、选拔安排、年级安排办法等内容的接收方案报送至教务处；

2. 第 7 周，教务处发布转专业工作通知，同时公布各专业接收方案；

3. 第 8 周，学生填报转专业志愿，每个学生最多可填报三个意向专业；

4. 第 9-10 周，各学院组织选拔，并公布预录取排名名单；

5. 第 11 周，教务处组织有预录取资格的学生分三个批次确认转入专业，每批次确认结束后，根据各专业接收计划数以及学生预录取排名确定录取名单，确认成功的不得更改，未确认成功的可继续参加下一次确认，学生根据预录取结果最多可有三次确认机会；

6. 第 12 周，教务处公示各专业录取名单；

7. 第 13 周，教务处将公示后的各专业录取名单，报分管校领导审批；

8. 第 14 周，为录取学生办理转专业手续。

第二十五条 对因本规定第二十二条中第 2 至 5 种情况的转专业，学生应于每学年的前三周内申请。如在同一学院内部转专业的，由所在学院分管领导审批，并报教务处备案；如系跨学院转专业的，审批程序如下：

1. 学生向所在学院提交转专业申请；

2. 学生所在学院审核后提交教务处复核，教务处复核后转送接收学院考察；

3. 接收学院对学生进行全面考察后，提出是否接收的意见，如同意接收的，还需提出年级安排的意见，并提交教务处审核；

4. 教务处审核后，报分管校领导审批。

第二十六条 有国家规定或者学校招生规定、约定不能转专业情形的学生不得转专业，比如按艺术类招生录取的学生不得转入非艺术类专业学习等。

第二十七条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可

以适当调整学生所学专业。

第二十八条 学生因病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的可申请转学（有国家规定不得转学的情形除外）。转学需学生本人向所在学院提出申请，说明理由，并经所在学院及学校同意。

第二十九条 学生有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期或毕业前一年的；
2. 高考分数低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取分数的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 通过定向就业招生录取的；
5. 无正当理由的。

第三十条 外校学生申请转入本校，应当书面申请、说明理由并附所在学校同意转出的证明（需主管校长签名并加盖学校公章），经本校审核、申请转入专业所在学院考核合格后，报校长办公会或者学校专题会议研究决定，方可转入。

第三十一条 所有拟转学的学生信息通过学校网站进行不少于五个工作日的公示。

第三十二条 跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

六、休学、保留学籍与复学

第三十三条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一或六周及以上的；
2. 根据考勤，一学期因请假缺课达到该学期总学时三分之一或六周及以上的；
3. 因自费出国留学、创业等原因，本人提出申请的。

第三十四条 学生休学，由学生向所在学院提出申请，学院审核后报教务处审批，经教务处批准后方可休学（因病休学的须先经同济大学附属同济医院分院复核批准）。学生休学一般以一年或一学期为期，累计不得超过两学年。因创业而休学的年限原则上不超过五学年且不计入学习年数。

第三十五条 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，应离校治疗。病休期间的医疗保障事宜按学校相关规定进行管理；

2. 学生休学离校，往返路费自理；
3. 休学学生的户口不迁出学校；
4. 休学学生不享受在校学习学生待遇。

第三十六条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，保留其学籍至退役后两年，保留学籍期间不计入学习年数。

第三十七条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，时间达一学期及以上的，学生应向学院提交保留学籍书面申请，经学校批准为其保留学籍至交流期满。

第三十八条 学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

第三十九条 休学、保留学籍的学生，一经批准须立即办理离校手续，并在批准之日起两周之内离开学校（住院治疗者须在出院后两周之内办理）。

第四十条 学校不对学生在休学、保留学籍期间发生的各类事故负责。

第四十一条 休学、保留学籍的学生，应按下列规定及时办理复学：

1. 因病休学经治疗康复的学生，须于休学期满前向所在学院提交复学申请，并附休学病因诊断、休学期间诊疗记录及康复诊断等相关证明，学院审核后报教务处，教务处转同济大学附属同济医院分院复核，视情况可指定二级甲等以上医院进行复查，审核、复核、复查合格者，由教务处批准后方可复学；
2. 因其他原因休学、保留学籍的学生，须于期满前向所在学院提交复学申请，经学院分管领导审核同意，由教务处批准后方可复学；
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. 经批准复学的学生，根据其已经完成学习的情况，随原专业的相应年级学习，如该专业相应年级未招生，则转入由学校安排的相近专业的相应年级学习；
5. 对申请复学的学生，学校还需对其进行政审。休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

七、延长学习年限与提前毕业

第四十二条 原则上毕业班学生有下列情形之一者，可申请延长学习年限：

1. 已取得学分未达到培养方案所规定学分的 90%，且不及格课程累计学分未达到 25 学分及以上者；
2. 已取得学分达到培养方案所规定学分的 90%及以上，但在校学习期间受到过考试违纪处分且没有解除处分者。

第四十三条 非毕业班学生，如已修完培养方案规定的全部课程（包括本学期正在修读的课程）可申请提前毕业。

有延长学习年限或提前毕业需要的学生，须在毕业当学期的第四周前向所在学院提出书面申请，经分管领导同意，由教务处核准。

八、退学

第四十四条 学生有下列情形之一者，应予退学：

1. 学习年数超过最长学习年限的；
2. 不及格课程的累计学分再次达到 25 个学分及以上的；
3. 休学、保留学籍期满不办理复学手续的；
4. 申请复学经复查不合格的；
5. 因病等不宜在校学习且拒不服从学校安排进行医疗诊断的；
6. 经学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
7. 未请假、请假未获准或请假获准后逾期未注册或擅自离校的，以至于连续两周及以上（除获准假期外）未参加学校规定的教学活动的；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十五条 对学生作出退学处理决定之前，学院应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。由学生所在学院提出报告，教务处审核，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

作退学处理的学生，由学校出具退学决定书。

退学告知书及退学决定书由学院送达学生本人（或受学生本人委托的接收人），学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十六条 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，其户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地，档案退回其家庭所在地；
2. 经诊断患有精神疾病或其他应予退学疾病（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，并根据学习情况发给肄业证书（至少取得 15 学分）或者写实性学习证明。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书、写实性学习证明和退学证明；
4. 退学学生一经批准退学须立即办理离校手续并领取肄业证书或写实性学习证

明，并在批准之日起两周之内离开学校。如两周后仍未办理离校手续，由学院在离校系统中为其作离校处理，并作为自动放弃肄业证书或写实性学习证明和退学证明处理。

第四十七条 学生对退学处理有异议，在接到学校退学决定书之日起 10 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。

九、毕业、结业及学业证书管理

第四十八条 具有学籍的学生，学完培养方案规定的内容，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。

第四十九条 修完培养方案规定的内容，但未达到学校毕业要求的，且不再继续在校学习者，如已取得学分达到培养方案所规定学分（不含毕业设计、毕业论文学分）的 90%及以上，发给结业证书；已取得学分未达到培养方案所规定学分（不含毕业设计、毕业论文学分）的 90%，发给肄业证书。

第五十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十二条 在校期间没有考试违纪或有考试违纪已经解除处分的结业生，可在规定的学习年限内向学校申请参加重修或开学重考，经批准后，取得规定学分者，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。

学校按照相关规定及时完成学生学历证书及学位证书电子注册工作。

结业生回校学习期间，发生按照《同济大学学生违反校纪校规处分条例》规定应予处分行为的，终止其回校学习资格。

第五十三条 无论何种原因，学历证书或学位证书都不予补发。

学历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、附 则

第五十四条 外国留学生、华侨、港澳、台学生还须遵守《关于国（境）外学生培养要求的补充规定》。

第五十五条 本规定由教务处、招生办公室负责解释并组织实施。

第五十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《同济大学本科生学籍管理规定》同时废止。

同济大学本科交流学生的管理 及各类学分认定的实施细则

同济教〔2017〕31号

(2017年7月27日经主管校领导审核同意修订)

按照我校“培养面向未来国家发展需要，适应未来科技进步，德智体全面发展，知识、能力、人格协调统一，知识面宽、基础厚重、素质高、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”的培养目标，努力提高教育教学和人才培养质量，学校及各学院应加强与国内外、港澳台地区高校间的合作与交流，为便于对本科交流生的管理，鼓励学生通过各种途径取得学分，特制定本细则。

第一条 原则上学院应制订适合国内学生和国际学生的统一培养方案，提供培养方案的中英文版本，并适当兼顾与国际接轨和得到国际认可。

第二条 鼓励各学院梳理、规范、建设双语或全外语专业课程，并在此基础上取代“专业外语”课程，全英文课程的学分应高于原相应专业课程的学分（即为原专业课程和原专业英语学分之和）。

第三条 各学院可根据来校交流学生国籍（或地区）、年级等具体情况，并结合培养方案制定相应的培养计划。对来我校交流的学生在学习上的要求，原则上应不低于我校培养方案的要求，并有最低专业课程学分要求。

第四条 鼓励并认可各专业与世界高水平大学之间建立联合培养、对等交换、联合设计等学生培养方式，必须签订相关校际联合培养协议，该协议可以由两校校长签订，也可以由两校所管辖的二级学院院长签订，并报教务处备案。

第五条 交流生在交流之前，必须签订交流协议，协议应包含以下内容：明确所参加的校际联合培养协议、明确学生在他校学习期间学费的支付、意外事故的处置、违纪违规的处理、明确学生每个学期在对方学校所修读的课程，并填写交流学生修读计划表，以及这些课程与我校培养计划中相应学期课程的对应关系，由学生确认签名、学生所在学院认定、学院院长签字，并报教务处备案。

第六条 毕业班的交流生在征得所属院系同意下，可在对方学校完成毕业设计（论文）答辩，回校后上交毕业设计（论文），须有不少于 5000 字的毕业设计（论

文)中文综述及学校指导教师签名,同时附交换学校组织的论文答辩成绩及相关评定资料。

第七条 申请学分认定的范围

1. 学生在本专业以外的他校或他专业所学课程教学内容和教学要求与本专业课程相同或相近的,经开课院系审核同意后,可直接认定为所在专业培养方案中尚未修学的课程学分。

2. 辅修课程(含跨校辅修)。

3. 学校认可的开放式网络课程。

4. 学生因退学等情况中止学业,再次入学后,其在校学习期间所修课程及已获得学分。

5. 创新能力与拓展课程或项目等。

第八条 申请学分认定的手续

1. 申请学分认定的学生,须填写学分认定申请表并提交成绩单原件及教学大纲(或教材)至学生所在院系教务科。

2. 学生所在院系教务科将申请表及有关资料转开课院系教务科,经开课院系教学院长(系主任)审核(必要时可对学生进行面试,以便实际评价学生的成绩),并由开课院系教务科负责办理成绩登记。

3. 赴国(境)外大学交流的学生参照《同济大学本科生赴国(境)外大学交流学习管理规定》执行。

4. 辅修课程学分认定参照《同济大学关于本科生修读辅修专业(含辅修第二学士学位)的管理办法》执行。

5. 申请开放式网络课程学分认定的学生还需提供该课程网站地址、课程大纲、网站内的学习记录以及该网站所属高校(或机构)出具的成绩单。

6. 学生申请认定的学分一经确认不得修改。

7. 创新能力与拓展课程(或项目)学分认定参照《同济大学本科生创新能力与拓展学分认定管理办法》执行。

第九条 对院系认定必须补修的课程,可采用以下处理方法:学生回校后随下一年级学生修读;学生回校后,可于期末考核(或重考)前向开课院系提出申请,同意后可直接参加相关课程的考核。

第十条 本规定由教务处负责解释。

第十一条 本规定自2017年9月1日起实施。原《同济大学交流学生的管理及各类学分认定的实施细则》同时废止。

关于国（境）外本科学生培养要求的补充规定

同济教〔2017〕32号

（2017年7月27日经主管校领导审核同意修订）

根据教育部、外交部、公安部联合制定的《学校招收和培养国际学生管理办法》和教育部等六部门关于印发《普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定》的通知的规定，并结合我校的实际情况，对在我校就读的本科国际学生、华侨、港澳台学生的培养要求作如下补充规定：

第一条 国际学生

1. 应按自己所读专业的培养计划进行学习。
2. 《专业汉语》《中国概况》为必修课程，《英语》《思想道德修养和法律基础》《中国近代史纲要》《形势与政策》《军事理论》和《军训》可以免读。
3. 除哲学外其他各专业的学生还可以免读《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《马克思主义基本原理》。
4. 就读于中文授课专业的国际学生，必须用汉语撰写和答辩毕业论文，其他语言授课专业的学生毕业论文可以用汉语、英语、法语或德语撰写和答辩。
5. 新生入学一年后，经重考不及格课程学分达到 25 学分及以上者，须作退学处理。

第二条 华侨、港澳台学生

1. 可以免读《思想道德修养和法律基础》《军事理论》和《军训》。
2. 除哲学外其他各专业的学生还可免读《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《马克思主义基本原理》。

第三条 本规定由教务处、留学生办公室、港澳台办公室负责解释。

第四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。原《关于国（境）外学生学籍管理的补充规定》同时废止。

同济大学教材使用管理办法

同济教〔2017〕33号

(2017年8月11日经2016-2017学年第31次校长办公会议批准修订)

第一条 为进一步贯彻党和国家的教育方针，落实教材管理国家事权，加强本科生、研究生课程的教材等教学资料使用管理，保证使用质量，根据《同济大学章程》，结合学校工作实际，特制定本管理办法。

第二条 教材是指体现课程教学内容的正式出版的书籍。教材等教学资料是指教材、参考书、电子参考资料等所有正式出版或非正式出版的学习参考资料。

第三条 教材等教学资料的使用应遵照以下基本要求：

1. 思想观点正确，没有政治性和政策性错误。
2. 符合专业培养方案、教学大纲要求，并能与科学技术、文化发展的现状及教学改革的要求相适应。
3. 每门课程原则上都应使用教材，新编教材必须保证在登记学期第17周之前出版，否则不得作为下一学期教材。
4. 与“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”（详见教育部相关文件）相应的课程必须使用重点教材；其他课程优先使用近三年出版的高质量教材，特别是国家级和省部级的规划教材和优秀教材、弘扬社会主义核心价值观的优秀哲学社会科学类教材、面向21世纪课程教材、“教学指导委员会”推荐教材、学校出版基金资助教材。
5. 使用引进教材，必须是原版教材或授权的国内版教材。任何单位和个人未经权利人授权许可，都不得擅自复制、使用外国教材。
6. 原则上不使用电子课件等非正式出版的资料作为教材。

第四条 教材等教学资料的使用须经过审批、备案及公布程序。

1. 每学期排课时，课程主讲教师提出拟使用教材等教学资料，专业负责人(课程负责人)同意，学院组织专家初审，学院教材委员会（教务委员会）复审，形成学院推荐意见，并报学校教材建设委员会审批。

2. 各学院应加强对哲学社会科学类教材、引进教材等教学资料使用的审查，尤其是其意识形态的审查。

3. 学校教材建设委员会批准后的教材等教学资料，其相关的信息由学院教务部门负责统一录入到学校的教务管理信息系统（本科生）、研究生教育管理信息系统（研究生）中。

4. 教材相关信息录入完成后，须打印信息系统生成的登记教材清单。清单由学院教材委员会（教务委员会）主任审阅签字并加盖学院公章后，交教材建设办公室备案。

5. 实属需要作为教材的电子课件等非正式出版的资料，主讲教师须在学校教材建设委员会批准后，将其备份给学院教务部门备案；学院对其须做好知识产权保护工作。

6. 教材相关信息每学期由教材建设办公室随本科生、研究生选课工作同步向学生公布。

第五条 学校教材建设委员会将根据教材建设办公室备案的教材等教学资料信息，对各学院教材等教学资料的使用情况进行检查。

对未经审批擅自使用教材等教学资料，或实际使用教材等教学资料与教材建设办公室备案不一致的情况，学校将严肃追究相关人员的责任。

第六条 附则

本规定由学校教材建设委员会负责解释。本规定自发布之日起执行。《同济大学本科教材选用规定》（同教〔2007〕17号）同时废止。

同济大学 2017 年高水平艺术团招生管理办法

同济招〔2017〕2号

(2017年1月9日经第79次党委常委会讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校高水平艺术团招生工作规范,根据教育部关于做好普通高校部分特殊类型招生工作的相关文件精神 and 《同济大学本科生招生管理办法》(同济招〔2015〕2号),制定本管理办法。

第二条 高水平艺术团招生坚持公平、公正、公开的原则,规范程序、严格标准、按需招生、突出特色、择优录取、宁缺毋滥。

第三条 高水平艺术团招生对象为符合教育部规定、与学校培养目标相符的具有艺术专长和培养潜质的学生,并符合当年普通高考报名资格的高中毕业生。

第二章 组织机构

第四条 高水平艺术团招生工作由学校招生领导小组领导统筹。

第五条 学校成立高水平艺术团招生工作小组,由招生办公室、团委、艺术中心、学术委员会成员和教师代表等相关人员组成,负责高水平艺术团招生工作的组织实施。

第六条 学校成立高水平艺术团招生监督小组,由监察处、学生处、工会等相关单位人员组成,负责学校高水平艺术团招生工作的纪律监督和检查。

第三章 工作程序与分工

第七条 根据学校学生艺术团发展现状和实际需要,艺术中心聘请相关艺术领域专家,制定高水平学生艺术团招生对象的选拔标准,报学校招生工作领导小组批准。

第八条 由艺术中心提出本年度招生需求,招办会同艺术中心组织起草高水平艺术团招生工作方案、专项测试办法以及招生简章,经艺术中心主任办公会审议通过后,报学校招生工作领导小组批准,并报教育部核准备案。招生简章由招办向社会公布。

第九条 招办会同艺术中心建立各项目专项测试考评专家库,由学术委员会聘

请校外专家制定招生考评标准，并结合每年所需项目实际情况进行调整，专家应为具有副教授以上职称或国家级演员等称号的专业人员。

第十条 高水平艺术团招生工作小组组织专业领域专家进行材料审核，择优确定参加专业测试考生名单。专业测试由校外专业领域专家评审，考评专家须由7人及以上单数组成，由监察处抽签确定。

第十一条 高水平艺术团招生依据考生专业测试成绩择优录取，按要求确定并公示合格考生名单。拟录取考生须签订协议，明确协议录取专业及高考文化课成绩优惠政策等录取要求，并上报教育部阳光高考平台公示，公示无异议后正式生效。

第十二条 新生入学后，艺术中心组织专家组开展入学专业复测和复核。对专业测试不达标、入学前后两次测试成绩差异明显的情况，进行核实确认。若查实录取新生存在替考、违规录取、冒名顶替入学等违规情况的，取消录取资格、不予学籍电子注册，并报告相关部门倒查追责。

第四章 工作纪律及责任追究

第十三条 招生人员有子女、亲属和辅导考生参加学校高水平艺术团招生考试的必须回避，不得参加当年招生工作。

第十四条 招生人员严格执行“六不准”和“十严禁”等规定，对违反招生纪律，按照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（中华人民共和国教育部令36号）、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》（教监〔2005〕4号）等相关规定进行处理。

第十五条 学校监督小组对涉及违反国家招生政策、法规、制度、纪律的投诉和举报，进行调查并处理。对违纪违规的招生工作人员和专家，取消其参与招生工作的资格。构成违纪的，依照党和国家的相关规定追究纪律责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法自校党委常委会议通过之日起实施。

第十七条 本办法由招生办公室负责解释。

同济大学研究生学籍管理规定

同济研〔2017〕57号

(2017年7月3日经2016-2017学年第27次校长办公会议批准修订)

第一章 总 则

第一条 为规范我校研究生的管理,维护我校正常的教育、教学秩序和生活秩序,保障研究生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》以及有关法律、法规和《同济大学章程》的规定,结合我校实际情况制定本规定。

第二条 本规定适用于接受同济大学学历教育的研究生的学籍管理。

第三条 研究生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

第四条 同济大学实施研究生管理,尊重和保护研究生的合法权利,教育和引导研究生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持研究生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 研究生的权利与义务

第五条 研究生在校期间依法享有下列权利:

- (一) 参加学校培养方案安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- (二) 按规定的条件和程序参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;
- (三) 按规定的条件和程序申请各类奖学金、贷学金及助学贷款;
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价,完成学校规定学业后

获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与研究生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第六条 研究生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规及规范性文件；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得奖学金、贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守研究生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的研究生新生，应当持《同济大学研究生录取通知书》，按学校要求缴纳学费，并在规定的日期到校报到办理入学手续。因故不能按期报到的，应当事先向所在学院（部、所）请假，假期一般不超过2周。若特殊原因请假需超过2周者，应当提前报研究生院审批。未请假、请假未获准或请假获准后逾期未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 学校将在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第九条 如有疾病、创新创业、参加学校支持的社会实践、参军入伍和参加国际组织实习等情况时，新生可以申请保留入学资格。要申请保留入学资格的，需本人向所录取学院（部、所）提出申请，经导师和学院（部、所）同意，研究生院批准后保留入学资格。除另有规定外，申请保留入学资格时间以1学年为单位，且只允许申请一次。保留入学资格期间不具有学籍。原则上因病保留其入学资格的最长期限不超过1年，且需二级甲等以上医院证明；录取类别为全日制非定向就业的研究生因创新创业

保留其入学资格的最长期限不超过 2 年；参加国际组织实习保留其入学资格的最长期限不超过 2 年；参加支教团、青年人才储备计划的研究生保留其入学资格的最长期限不超过 1 年；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的保留其入学资格至退役后 2 年。

新生保留入学资格期满，应当在期满后第一个学期开学后 2 周之内向学校申请入学，经学校审查后，按照实际入学时学校各项要求办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

保留入学资格的研究生的学费、奖助等各项管理政策按照实际入学当年政策执行。

第十条 研究生入学后，学校将在 3 个月内按照国家招生规定及学校要求进行复查。复查中发现研究生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消其学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第九条的规定保留入学资格。

第十一条 每学期开学时，研究生应当按学校要求办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第二节 转专业与转学

第十二条 研究生因特殊需要转学或转专业的，应当经研究生院审查批准，并报上级主管部门审核或备案。

第三节 休学与复学

第十三条 研究生可以分阶段完成学业，但应当在学校规定的学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业，创新创业休学除外。

第十四条 研究生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学研究生应当办理休学手续并离校，学校保留其学籍。研究生休学期间，不享受在校学习研究生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及《同济大学学生医疗保障制度实施细则》的有关规定办理。

第十五条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十六条 需要休学的研究生，应当由本人申请，经导师和学院（部、所）审核同意，研究生院备案后准许休学。因病需要休学的研究生，应当同时经校医院审核确认。

第十七条 研究生因病休学，以学期为单位，期满后仍不能复学的，应当继续申请休学，但最长不得超过 1 学年。因病休学期满的研究生，应当在开学后 2 周之内，持二级甲等以上医院证明，向所在学院（部、所）提出复学申请。经校医院复查合格，由研究生院审批后发出复学通知，办理复学手续。

第十八条 研究生因事休学，以学期为单位，一般为 1 学年。期满后不能仍不能复学的，只要符合学习年限的规定，可申请继续休学，但累计最长不得超过 2 学年。因事休学期满的研究生，应当在开学后 2 周之内，向所在学院（部、所）提出复学申请。由研究生院审批后，办理复学手续。

第十九条 研究生因创新创业休学，以学期为单位，一般为 1 学年至 2 学年，但累计最长不得超过 2 学年，休学时间不纳入学习年限计算。创新创业休学期满的研究生，应当在开学后 2 周之内，向所在学院（部、所）提出复学申请。由研究生院审批后，办理复学手续。

第二十条 研究生因病、因事、因创新创业休学累计不得超过 2 学年。

第二十一条 在学研究生规定学制的最后 1 学年为应届毕业研究生，学校不受理应届毕业研究生和延期答辩的研究生因事休学申请。

第二十二条 研究生在休学期间违法、违纪，按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》在复学后给予相应的纪律处分。

第二十三条 被取消学籍、开除学籍以及退学的研究生，不得申请复学。

第四节 退学

第二十四条 研究生有下列情形之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业；

（二）中期考核不合格或在规定时间内不能完成学位论文；

（三）休学、保留学籍期满，在期满开学后 2 周之内未提出复学申请；

（四）休学期满申请复学，经学校复查不合格；

（五）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动；

（七）每学期未按学校要求注册超过 4 周而又未履行暂缓注册手续，或未按学校

要求缴纳学费并履行注册手续；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十五条 退学的研究生，应当在退学决定书送达之日起 2 周内办理退学离校手续。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在退学决定书送达之日起 3 个月内没有聘用单位的，其档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地（本、专科入学前户口所在地）。

第二十六条 在学期间因意外死亡、失踪或病故者，按自动终止学籍处理。

第五节 毕业、结业与肄业

第二十七条 不同类别研究生的学制及学习年限按照其入学当年的培养方案执行。研究生应在规定的学制年限内完成学习任务。因特殊原因未能在规定的学制年限内完成学习任务的研究生，需经本人申请，学院（部、所）审核，报研究生院批准，可在规定的学习年限内适当延长学习期限。被批准延长学习期限的研究生，相关待遇按有关规定执行。

第二十八条 在规定的学制年限内提前完成培养计划的研究生，经学院（部、所）审核，研究生院批准，可以提前进行学位论文答辩。具体要求按其培养工作中相关提前答辩要求执行。

第二十九条 研究生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容，完成课程学习和必修环节，成绩合格，完成学位论文并通过答辩，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业并发给毕业证书。

第三十条 研究生在规定的学习年限内修完培养方案规定的内容，完成学位论文，未达到毕业要求（有课程不及格或学位论文未通过），准予结业，发给结业证书。

第三十一条 个人申请退学的研究生若学满 1 学年以上，学校发给肄业证书。做退学处理的或个人申请退学的，未学满 1 年的研究生可申请研究生学习证明。

第六节 学业证书管理

第三十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学业证书或学习证明。

研究生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第三十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，

不发给学历、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应依法予以撤销。

被撤销的学业证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十五条 若学业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 奖励与处分

第三十六条 学校和各学院（部、所）定期对在德、智、体、美全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育锻炼及社会服务等方面表现突出的研究生，给予表彰和奖励。表彰和奖励采取发给奖状、授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式。

第三十七条 对有违法、违规、违纪行为的研究生，应当给予批评教育，或根据《同济大学学生违反校纪校规处分规定》，给予相应的纪律处分。

第三十八条 被开除学籍的研究生，应当在退学决定书送达之日起2周内办理离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十九条 对研究生的奖励、处理、处分及解除处分材料，真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五章 学生申诉

第四十条 学校受理研究生对处理或者处分决定不服提起的申诉，按照《同济大学学生申诉处理办法》执行。

第六章 附 则

第四十一条 学校对港澳台侨学生、国际学生的管理，参照本规定执行。

第四十二条 本《规定》由研究生院负责解释。

第四十三条 本《规定》自2017年9月1日起施行。原《同济大学研究生学籍管理规定》同时废止。

同济大学研究生课程学习管理规定

同济研〔2017〕71号

(2017年7月31日经2016-2017学年第29次校长办公会议批准修订)

第一章 总 则

第一条 为规范我校研究生课程学习管理，保障研究生教育质量，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《同济大学章程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于同济大学在读博士和硕士研究生（以下简称为“研究生”）。

第三条 本规定所指的研究生课程包括：公共学位课（以下简称为“公共课”）、专业学位课和非学位课（两者简称为“专业课”）等。

第二章 课程安排

第四条 公共课的教学安排

1. 由研究生院与开课学院共同负责。

2. 研究生院负责统筹与协调：在学期结束三个月前，研究生院根据下学期需要选课的人数向开课学院发出排课任务书；统一进行下学期的编班与排课，避免课程冲突；落实与保障教学场地。

3. 公共课开课学院负责具体实施与落实：组织公共课教学团队；安排教学任务。

第五条 专业课的教学安排

1. 由开课学院自行负责。

2. 在学期结束一个月前，根据培养计划统计人数，确定下学期的开课计划。

3. 在规定时间内完成排课工作，并避免与公共课上课时间冲突；遴选任课教师，安排教学任务；落实与保障教学场地。

第六条 跨学院选修专业课的开设应事先与开课学院协商，落实开课任务后，再安排本单位研究生的选课工作。

第三章 课程选修

第七条 根据培养计划选修研究生课程

1. 研究生入学后应在导师指导下按所在学科专业培养方案的要求，制订个人的课程（环节）培养计划，并根据培养计划和课程目录，在学校规定的时限正式办理选课手续。研究生课程的选课期为第一和第二教学周。

2. 第一外国语为英语的研究生若选修第二外国语课程，则必须再选修一门专业课作为非学位课。第一外国语不是英语的研究生必须选修第二外国语（英语），已经获得大学英语四级或以上证书者可以不选第二外国语（英语）。

第八条 补选和退选

1. 研究生个人课程（环节）培养计划原则上不宜随意变更，需要变更培养计划的研究生应在每学期开学后两周以内提出书面申请，填写《同济大学研究生变更个人培养计划申请表》，经导师同意后提交学院教务科备案，并登陆教务系统进行修改。

2. 研究生课程的期中退课

（1）全日制研究生可以在第八教学周之前（含第八教学周）提出申请并退课，非全日制硕士研究生可以在开学至该门课程总课时一半之前申请退课；

（2）期中退课须由研究生本人提出申请，经导师审核同意后，上报研究生所在学院教务科，由教务员进行退课处理；

（3）若所退的课程为非学位课，并且所修学分已经超出培养方案的规定，允许研究生放弃修读该门课程，否则，仍需按照培养计划重新修读该门课程；

（4）由期中退课所导致培养计划执行推迟的后果由研究生本人承担；

（5）期中退课以后，退选课程的该次选课以及成绩情况将不会被记录。

第九条 选课、成绩与学分

凡已正式办理选课手续的课程，其成绩一律计入研究生的课程学习成绩单。研究生完成课程的各教学环节且考核合格，才能取得相应课程的学分。未正式办理手续而参加旁听者不得参加课程考核。若研究生未在规定时间内办理退课手续、无故不参加考核、未按教师要求完成课程的教学环节，其课程成绩一律按实际情况记录。

第十条 选修校外研究生课程

研究生经导师同意，并得到所在学科专业委员会和学院分管教学院长的同意，可在研究生院认定的异地高校选修公共课（第一外国语和政治）。选修课程后，应按课程要求完成有关教学环节，并参加考核，成绩单须由外校研究生主管部门盖章确认，并在我校相关课程考核结束后的两周之内提交至研究生院进行课程学分认定，认定通过以后，方可取得相应学分。

第十一条 正式入学前选修的研究生课程

1. 我校本科生在本科期间选修研究生课程须征得所在学院有关负责教师同意，正

式办理选课手续。若该门研究生课程需要被确认为研究生学位要求的课程，应在研究生入学后进行课程学分认定，认定通过以后，方可取得相应学分。研究生课程学分不能与本科阶段的学分重复计算。

2. 外校考入的研究生在入学前经正式手续修读过我校研究生课程且考试成绩合格，在新生入学后进行课程学分认定，认定通过以后，方可取得相应学分。

3. 退学等终止学业后再次入学的研究生可以对已获得的课程学分进行认定。

4. 新生须在研究生入学两周内填写《同济大学研究生课程学分认定申请表》，经审核同意后，方可认定学分，被认定课程学分的有效期为入学前的两年以内。

第十二条 补修课程

跨专业考入的研究生须在导师的指导下修读相关基础理论课程作为补修课，补修课程不计入总学分。

第十三条 免修课程（或环节）

凡符合免修条件的课程（环节），可免修并直接获得学分。符合第一外国语（英语）免修条件的研究生可以申请第一外国语（英语）免修免考。

第四章 课程考核

第十四条 研究生课程的考核方式

1. 研究生课程按考核方式分为考试和考查两类，考试课程成绩采用百分制，考查课程成绩可以采用百分制，也可以记“通过”或“不通过”。采用百分制考核的课程，60分为及格。研究生课程可采用笔试、口试、笔试与口试结合、闭卷或开卷、课程论文或完成课程规定的项目等形式进行考核。任课教师应根据课程大纲的要求确定考核方式。

2. 公共课和专业学位课的考核方式一般为考试。

3. 采用考查方式的课程由教学团队负责人决定考查的方式和标准，并由任课教师在课程开设的两周之内告知学生。

第十五条 考核安排与要求

1. 研究生课程考试一般安排在第十八和第十九教学周。研究生院首先统筹安排公共课考试的时间和地点，随后，各学院再安排专业课的时间和地点。

2. 开课学院负责组织命题、制卷、和组织考务等相关工作。

3. 期末考试应有同等要求的两套试题（A卷和B卷）并上报答案。试卷印刷要保证质量，在印刷、装订和存放过程中应严格保密，如一旦发现泄露考题现象，必须严肃追责。考试试题及试卷答案由命题学院妥善归档保存，时长为三年，研究生院将不

定期地抽查研究生课程的试题与试卷，组织专家组评估，并通报抽查和评估结果。

4. 凡超过10人的考场都必须有两位教师监考，凡超过80人的考场都必须有三位教师监考。监考信息应在规定时间内录入教务系统，方便监考教师查询监考相关信息。监考教师应在考试前15分钟进入考场，并认真履行监考职责。

5. 有以下三种情况之一者不得参加课程考核：

- (1) 因病和因事长期请假或旷课累计超过课内教学时数的三分之一者；
- (2) 未选课（包括重修选课）者；
- (3) 未办理手续的旁听者。

6. 研究生在课程考核中有违纪或者作弊行为，该门课程的考核成绩无效，并依据《同济大学学生违反校纪校规处分条例》，视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的研究生经批评教育后，表现较好，可以给予课程补考或重修的机会。

第十六条 重修和补考

1. 研究生课程考核不及格者，允许“重修”或“补考”。“重修”课程的研究生应参加下一次课程的学习，按要求完成课程的教学环节，并参加考核。“补考”的研究生不需参加课程的全程学习，只参加下一次研究生课程的考核。“重修”或“补考”课程的成绩如实记录于成绩单中。

2. 研究生发生下列“旷考”行为，课程考核成绩记为“旷考”，没有补考机会，必须重修课程：

- (1) 未办理缓考手续或未经允许擅自不参加课程考核的研究生以旷考处理；
- (2) 考试迟到超过30分钟的研究生不得进入考场，按旷考处理。

第十七条 缓考

研究生因病不能参加考试者，可在课程考核前申请缓考。届时，应填写《同济大学研究生缓考申请表》，并同时出具相关证明，经研究生所在学院主管领导批准后，上报研究生院审批。申请书和医院证明原件留研究生院保存，以复印件通知任课教师和开课学院。因事一般不能申请缓考。缓考不作单独安排，经批准缓考的研究生与下一次研究生课程考核同时进行，并按正常考试记分。

第十八条 考试时间冲突时的处置

研究生在两门课程考试时间发生冲突时，本人要尽快向所在学院研究生管理部门通报，以便协调安排。

第十九条 考核不合格的门数达到以下情况者，按退学处理：

1. 博士研究生在学期间累计多于两门（含两门）课程考核不合格；

2. 直接攻博研究生在学期间累计多于三门（含三门）课程考核不合格；
3. 全日制硕士研究生在学期间累计多于三门（含三门）课程考核不合格；
4. 非全日制硕士研究生在学期间累计多于五门（含五门）课程考核不合格。

第二十条 研究生必须完成个人培养计划要求的课程和环节。办理正式选课手续的课程和环节须考核通过后，方能申请论文答辩。

第五章 课程成绩记载与管理

第二十一条 课程成绩记载

1. 研究生的学业成绩将真实、完整地记录于成绩单中，并归入学籍档案。
2. 通过补考、重修、学分互认和学分认定获得的成绩在成绩单中予以相应的标注说明。
3. 研究生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分将被完整地记录。

第二十二条 课程成绩录入

公共课考核结束后，任课教师或教务员须在考试结束两周内录入考核成绩，并将纸质版成绩登记表交由教学团队负责人（教研室主任等）签字并加盖学院公章，最后提交至研究生院存档。专业课考核结束后，由任课教师或教务员在考试结束两周内录入考核成绩，并将纸质版成绩登记表提交至学院研究生教务办存档。

第二十三条 成绩更改

教务系统中的成绩信息和纸质版的成绩登记表均不得随意更改。若确属判卷有误需要更改系统成绩信息，任课教师须向研究生院提出申请，由任课教师在原始成绩登记表上改动并签字，经所在学科专业委员会主任、学院分管领导审核和签字，并在改动处加盖学院公章后报研究生院审批、操作。

第二十四条 成绩复查

研究生本人不得直接找任课教师查卷或查分，若需要复查考核成绩，应通过所在学院教务办提交查分申请，再由研究生院委托开课学院进行核查。

第二十五条 成绩单获取

研究生毕业成绩单由研究生院统一提供（每人五份），成绩单的具体用途是：档案归档、申请学位、学生就业、申请落户和本人留存。在学期间，可到自助终端机自费打印当前阶段的成绩单。

第二十六条 研究生课程学习成绩的评估以平均成绩和平均绩点作为参照标准。

第六章 其 它

第二十七条 本规定自发布之日起开始执行。《同济大学博士研究生课程学习管理规定》（同研〔2005〕064号）、《同济大学硕士研究生课程学习管理规定》（同研〔2005〕068号）和《同济大学专业学位研究生课程学习管理规定》（校研〔2012〕29号）同时废止。

第二十八条 本规定由研究生院负责解释。

同济大学研究生指导教师职责与工作规范

同济研〔2017〕80号

（2017年7月4日经学校第十一届学位评定委员会第五次会议同意修订）

一、总则

研究生指导教师（简称“研究生导师”）岗位是指导和培养研究生的重要岗位，为充分发挥研究生导师的作用，明确研究生导师岗位职责，加强研究生导师队伍建设，保证研究生培养质量，依据《同济大学学位授予工作细则》和学校立德树人的有关要求，结合我校研究生教育的实际情况，制定本职责与规范。

二、研究生指导教师岗位

1. 研究生导师岗位设置必须与学科专业发展建设的实际需要相结合。研究生导师的根本职责是培养德才兼备、全面发展的研究生，研究生导师是研究生培养的主要责任人，研究生导师在研究生教育和培养等各个环节中应认真履行职责，同时拥有相应的岗位权利。

2. 学校评聘副高或以上职称的教师（教授、副教授、研究员、副研究员等）具有博士生导师资格；学校评聘中级或以上职称的教师（助理教授、助理研究员或以上职称）具有硕士生导师资格。

3. 学校授权学位评定分委员会根据学校总体要求和所辖学科专业建设实际情况制定《研究生指导教师招生资格及招生名额分配办法》；学位评定分委员会自主审核确定研究生导师招生资格并根据教师的教书育人情况、学术水平与成果、科研课题经费与贡献、指导研究生的能力与质量等进行考评，确定是否列入下一年度招生导师资格名单。

4. 符合条件的研究生导师可以跨学科专业招生，列入跨学科专业招生的研究生导师名单须经招生学科专业所在学科委员会、专业学位教育指导委员会、培养单位、学位评定分委员会审核通过。

5. 研究生院负责审核确定并对外公布招生简章和研究生招生导师名单。

6. 学校实行研究生导师岗位考核制度，学校或委托学位评定分委员会检查研究生导师履行岗位职责、完成岗位任务的情况；对研究生导师的教书育人情况、学术贡献和研究生培养质量做出及时、公正、合理的考核评价。

对于考核优秀的研究生导师给予奖励和政策优惠；对于考核不合格的研究生导

师，给予停止招生、取消岗位资格及相应处罚；对于不能满足研究生资助经费的研究生导师，暂停列入招生导师名单。

7. 学位评定分委员会或培养院系每年召开研究生导师工作交流会议，分享指导经验，对新任招生教师进行岗前指导；研究生导师参加学习交流活动，作为招生资格必备条件之一。

三、研究生指导教师岗位职责

8. 研究生导师应具有良好的政治思想素质、职业伦理道德，秉持严谨求实的科学作风，以德立身、以德立学、以德施教，做到教书与育人相统一，言传与身教相统一，潜心问道与关注社会相统一，学术自由与学术规范相统一。

9. 研究生导师应学习党和国家的教育方针、政策，掌握国家和学校有关研究生招生、培养、学位、资助、学籍管理等政策和规定，并认真执行。

10. 研究生导师应不断提高自身的教学和科研水平，持续进行前沿性研究，指导研究生做出创新性成果。

11. 研究生导师参与导师组、学科委员会、专业学位教育指导委员会制定本学科专业研究生招生标准，做好研究生入学考试命题、评卷、复试、录取及其他有关选拔工作，把好入口关，挑选合格的研究生。

12. 研究生导师参与导师组、学科委员会、专业学位教育指导委员会等制定本学科专业研究生培养方案；根据研究生实际情况，因材施教地制定和实施研究生个性化学习和培养计划，指导研究生选课、确定科研方向，提出学习和科研要求。

13. 研究生导师要指导研究生了解和掌握本学科学术发展动态，加强科研训练，培养研究生的创新精神和实践能力；鼓励和支持研究生参加国内外各类学术交流活动，包括参加国际学术会议、短期访学等，促进研究生与国内外同行专家、研究生交流与沟通。

14. 研究生导师负责研究生学位论文的指导工作，包括指导研究生确定研究课题、论文写作计划等；在研究生撰写学位论文的整个过程中，研究生导师应认真组织研究生学位论文的开题报告、定期检查论文的进展情况及质量，对学位论文是否合格给予评价；研究生导师认为合格的学位论文，应组织学位论文的预审、评阅和答辩等工作。

对于研究生导师认为合格的学位论文，如被学校或上级主管部门抽查并经同行专家评议为异议论文并经认定，研究生导师承担被认定为指导水平和指导能力不足的责任。

15. 研究生导师要在教学和科研实践中培养研究生良好的学风，对研究生科学研究、科学伦理、学术论文写作过程及学术论文发表等进行示范和指导；对学位论文是

否由其独立完成进行审查；杜绝学术抄袭、剽窃、篡改、编造等不端行为；研究生导师应与研究生建立学术规范约定，严格要求学生遵守学术道德规范，对学风不正或违反学术道德规范的问题，应及时察觉并认真处理。

研究生出现学术不端行为，研究生导师应承担相应责任。

16. 研究生导师要教育引导研究生遵守法律法规和学校规章制度；研究生导师要培养研究生良好的思想政治素质、道德素质和心理素质，教育引导研究生正确认识世界和中国发展大势、中国特色和国际比较、时代责任和历史使命、远大抱负和脚踏实地；研究生导师要引导研究生建立正确的世界观、道德观、价值观、人生观，积极践行社会主义核心价值观。

17. 研究生导师要主动了解学校、学位评定分委员会和院系关于研究生思想政治教育工作的安排和要求，积极参加研究生集体活动，配合做好研究生日常思想政治教育和管理工作；要定期与本单位分管领导、辅导员和班主任沟通和反映研究生的思想动态和现实情况，对研究生在日常学习、科研、生活中遇到的思想困惑和现实困难主动给予关心和帮助。

18. 研究生导师要支持和鼓励研究生参加必要的社会实践活动，培养研究生的社会责任意识和 service 社会的能力；要教育和引导研究生树立正确的就业观和创业观，鼓励其为祖国建设做出贡献，并为研究生就业提供推荐和帮助。

四、研究生指导教师岗位纪律

19. 研究生导师指导研究生严格执行学校请销假制度，强化安全教育，与研究生建立定期见面和谈心交流制度，一般每周至少一次；对于在外学习、实践或交流的研究生也要定期与其保持联系，及时了解和掌握其在外基本情况。

20. 研究生导师因公出差、出国，应认真安排好离校期间的研究生指导工作；出差 3-6 个月，一般应安排副指导教师或导师组成员指导研究生；出差或休假时间超过 6 个月或以上，又无法指导研究生，应更换研究生导师。

21. 研究生导师应参与其指导研究生的突发事件的应急处置与善后工作。

22. 研究生导师应尊重研究生的人格。

23. 研究生导师不能与正在指导的研究生建立恋爱关系。未经学院主管领导同意，研究生导师不得安排研究生在本人的公司实习工作。

五、研究生指导教师岗位权利

24. 研究生导师可参与研究生教育经验总结和改革，对学校研究生教育规章制度和管理规定提出自己意见和建议。

25. 研究生导师对研究生奖学金评选、助研岗位、助教岗位申请，参加校级、市

级、全国等各类奖项的评选等，具有建议和推荐权。

26. 研究生导师对研究生旷课、课程学习不合格、无故不完成科学研究和论文写作、擅自离校、长期请事假、患病无法坚持学习、学术不端等情况，应根据学籍管理有关规定及时提出处理意见，经学科委员会或专业学位教育指导委员会、培养院系同意后，报研究生院审批。

27. 研究生导师对研究生提前毕业、中期考核未通过、延期毕业等与学籍有关事宜，应提出处理意见。

28. 研究生导师有权对研究生进行综合考评并给出考评结论；对因各种原因造成的学业问题，有权根据学校规定提出退学或暂缓毕业等处理意见；对不符合要求的学位论文，作出不合格论文或推迟学位论文答辩的决定。

29. 特殊情况下，研究生导师有权提出解除与研究生的指导关系的申请，经学科委员会或专业学位教育指导委员会、培养院系单位、学位评定分委员会审核，报研究生院审批。

30. 研究生导师因身体、调离、辞职以及其他原因无法继续指导研究生的，应尽早提出更换导师。

六、研究生指导教师岗位考核

31. 考核内容主要为：导师工作态度、师德表现、学术水平、科研支撑条件、指导研究生的质量、教书育人情况等。

32. 由培养院系单位与学科委员会、专业学位教育指导委员会根据本单位学科专业特点和研究生培养规律，制定考核实施办法。

考核结果作为来年是否继续招生、招生数额倾斜、优秀导师评选、绩效奖励等依据。

33. 对于不能履行导师职责、不能完成导师任务、违反学术规范、师德师风失范、责任心缺失者，或有不当行为、严重问题及事故者，将视情节给予通报、暂停招生、或取消导师资格等处理。

对于出现下列情况的研究生导师限制招生：

(1) 指导研究生的学位论文被上海市学位办或教育部等上级主管部门抽检评议被异议，经评审异议成立的，限制招生1~3年。

(2) 本人或与指导研究生联署发表学术论文、指导研究生学位论文出现严重学术违规，视情况限制招生或停止招生。

(3) 本人或指导研究生过程中行为不当，受到投诉、举报或行政处分等，视情节限制招生或停止招生。

七、附则

34. 本职责与工作规范自公布之日起施行。本规范由研究生院负责解释。《同济大学研究生指导教师管理工作条例》（同研〔2008〕134号）同时废止。

同济大学关于博士硕士学位标准及 学位申请者发表学术成果的规定

同济研〔2017〕81号

（2017年7月4日经学校第十一届学位评定委员会第五次会议审议通过）

一、为了提高研究生培养质量，加强学位评定分委员会对博士硕士学位授予审核的自主权，进一步提高学院培养研究生的整体管理水平和能力，促进导师和研究生逐步建立论文自信心和质量的把控力，促进导师和研究生扎扎实实做学问、多出高水平成果，为研究生潜心研究创造良好氛围，逐步实施多元化的学位申请标准，现制订我校关于博士硕士学位标准及学位申请者发表学术成果的规定（简称“学位标准及规定”）。

二、学位标准及规定应符合研究生教育规律和我校发展规划，按照学科专业特点制订。

三、各学科学位标准及规定由学位评定分委员会制订，学校不做统一要求。各学位评定分委员会制定的标准及规定须报校学位评定委员会审核备案。

学位评定分委员会应根据学科专业发展情况及时修订或调整学位标准及规定。学位评定分委员会应于每年3月将修订的学位标准及规定报校学位评定委员会审核备案。

四、学位标准及规定必须在当年入学研究生培养方案中体现。学位评定分委员会应对外正式公布学位标准及规定。学位评定分委员会审核研究生申请学位时应以研究生入学当年学位标准及规定和培养方案要求进行审核。

五、本规定自公布之日起施行。此前入学的研究生申请学位要求按照入学当年规定执行。本规定由校学位评定委员会负责解释。

同济大学国家社会科学基金项目 资金管理办法实施细则(试行)

同济文〔2017〕1号

(2017年1月23日经2016-2017学年第10次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国家社会科学基金(以下简称“国家社科基金”)项目经费管理,根据财教〔2016〕304号《国家社会科学基金项目资金管理办法》规定和要求,特制定本实施细则。

第二章 项目资金预算开支范围

第二条 项目资金使用是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第三条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,根据资金用途不同,具体分为8个开支科目:资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。直接费用所有开支科目均不设比例限制。

(一)资料费:指在项目研究过程中需要支付的图书(包括外文图书)购置费,资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费,专用软件购买费,文献检索费等(包括专业性的音像资料、音像制品、乐谱等)。

(二)数据采集费:指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。既包括直接收集一手数据,也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。

(三)会议费/差旅费/国际合作交流费:指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用,以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

其中,不超过直接费用20%的,不需要提供预算测算依据。如超过20%,需按预算总额说明召开会议目的、内容、次数、规模;调研次数、人数、目的地;国际合作

与交流费用支出与本项目研究的直接相关性及其目的地、人数、天数等。

会议费/差旅费/国际合作交流费必须按照国家对于高校和科研院所差旅、会议、出国管理的有关规定和标准列支。

(四) 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。设备的采购要在中央国家机关政府采购范围内（其中国家社科基金重大项目限购 2 台电脑，其他项目限购 1 台电脑）。

(五) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。不得支付本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

支出标准按照国家有关规定执行，预算中应注明人数和标准。参考标准详见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		500-800（/人·天） （第 1、2 天）	300-400（/人·天） （第 3 天以后）
具有或相当于高级 专业技术职称的人 员	会议咨询	60-100（/人·每个项目或课题）	
	通讯咨询	60-100（/人·每个项目或课题）	
其他人员	会议咨询	300-500（/人·天） （第 1、2 天）	200-300（/人·天） （第 3 天以后）
	通讯咨询	40-80（/人·每个项目或课题）	

(六) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上海市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定（全时聘用的人员建议工资水平为 15 万/年人），其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。预算中应注明人数和标准。

领取劳务费的人员不得同时领取项目的绩效奖励。

(七) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

需要注意的是，国家社科基金项目资金不得支出论文发表版面费。另外，除后期资助项目、中华学术外译项目外，印刷出版费不得列支国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费。

(八) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

其他支出一般包括办公用品费、通讯费、互联网服务费等。按类别注明使用金额。

第四条 间接费用 是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

（一）间接费用提取比例按照项目资助总额的一定比例提取：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

（二）国家社科基金项目学校不提取管理费，间接费用全部用于项目团队的绩效支出。

（三）绩效奖励分二次下拨，项目立项后发放 70%，项目顺利结项后发放 30%（终止和撤项的项目第二次绩效奖励取消，不再发放）。绩效费用由学校按阶段划入项目负责人的绩效经费卡中。

（四）绩效的发放由项目负责人根据科研人员对课题贡献的大小来发放，由项目负责人提交发放清单，可一次性发放，也可按月发放。税费自理。

第五条 外拨资金管理

跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。外拨多个单位的，需分别编制预算。

间接费用一般原则上不予外拨。

第六条 项目预算编制

下载电子版预算回执表后，用计算机填写，A3 纸双面打印，负责人签字后，中缝折叠，需同时向文科办公室提交纸质版和电子版，注意留存预算回执，便于经费的对照使用。

第三章 预算执行与决算

第七条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第八条 项目预算的调剂

（一）项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

1. 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂；
2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算需要调减用于项目其他方面支出。

以上二种情况由项目负责人提出申请，报文科办公室审批。批准后到财务处科研经费管理科变更预算。

1. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如有特殊情况需要调增；

2. 由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额；

3. 原项目预算未列支外拨资金，需要增列。

以上三种情况由项目负责人提出申请，经文科办公室审批后上报上海市哲学社会科学规划办公室审核同意后，报全国哲学社会科学规划办公室审批。

(二) 项目间接费用预算不得调剂。

第九条 项目负责人应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度，对实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

第十条 对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，经所在二级单位审核，凭收款人签字领款的收条（含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字）报销。

第十一条 项目研究完成后，项目负责人应如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，经财务处、审计处审核后上报文科办公室。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十二条 结转结余资金管理

(一) 结转资金：项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

(二) 结余资金：项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。

若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回全国哲学社会科学规划办公室。

对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，在规定的时间内按原渠道退回全国哲学社会科学规划办公室。

第四章 管理与监督

第十三条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第十四条 建立健全科研财务助理制度

科研财务助理是为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务的工作人员。

科研财务助理工作职责由财务处制定，学校相关职能部门负责对其进行业务培训。

第十五条学校各相关职能部门和学院（系、所）应共同加强对国家社会科学基金项目的经费管理。对因主观原因或失职造成重大经济损失者要追究当事人有关责任并予以严肃处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

第十七条 教育部高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金的间接费用的使用办法参照执行。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由文科办公室负责解释。

同济大学教师招聘管理办法

同济人〔2017〕49号

(2017年3月27日经2016-2017学年第14次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为贯彻实施同济大学(以下简称“学校”)“人才强校”战略,打造一支规模适度、结构优化、布局合理、有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的教师队伍,办好中国特色社会主义高校,加快建设以可持续发展为导向的世界一流大学的进程,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 教师招聘应遵循下列原则:

1. 以德为先。坚持以社会主义核心价值观为引领,严把政治标准,注重师德师风。
2. 统筹规划。根据学校“人才强校”战略的总体要求,统筹考虑队伍质量、结构与规模,有计划地选聘教师。
3. 突出重点。依据学科建设规划,优先保障重点学科、新兴交叉学科、“卓越人才”培养以及思想政治工作的教师需求。
4. 确保质量。优化学缘结构,严把准入条件,择优录用。

第二章 分类指导

第三条 教师招聘主要分为高层次人才、骨干教师、青年教师等三个层次:

1. 高层次人才招聘,指按照学科发展需要引进院士、“千人计划”专家(含青年千人、上海千人)、教育部长江学者特聘教授、国家杰出青年科学基金获得者、同济特聘教授、同济青年百人等各类高层次人才。高层次人才引进须经所在学科公开招聘、资格初审并充分论证后,将候选人报学校人才工作领导小组审定。

2. 骨干教师招聘,指每年面向海内外公开招聘高级专业技术职务教师。招聘条件按照《同济大学专业技术职务评聘办法》执行。

3. 青年教师招聘,指每年面向海内外公开招聘助理教授。招聘条件按照《同济大学助理教授招聘实施细则(2016年修订)》执行。

第四条 思政类教师的招聘管理办法另行制定。

第三章 招聘程序

第五条 教师招聘按下列程序进行：

1. 制定标准。各单位根据学科发展需求，制定不低于学校基本要求的招聘条件。
2. 设置岗位。各单位根据学科发展规划，明确岗位数量、岗位职责、人员配比等基本要求，报学校人事处审核。
3. 公开招聘。学校人事处根据核定的岗位设置情况，统一发布招聘信息。
4. 资格初审。各单位对应聘者的学术能力与思想政治表现进行初审，并向人事处提交初审报告（拟聘人选的思想政治考核按《同济大学教职工招聘思想政治考核暂行办法（试行）》要求实施）。
5. 择优录用。对通过资格审定的应聘者：高层次人才聘用按照《同济大学高层次人才服务细则》执行；骨干教师的聘用按照《同济大学专业技术职务评聘办法》执行；青年教师的聘用按照《同济大学助理教授招聘实施细则（2016年修订）》执行。

第四章 岗位管理

第六条 新聘教师实行合同管理，每个聘期一般为3年。

第七条 教师的聘期考核：

1. 高层次人才的聘期考核按照合同约定进行，具体办法见《同济大学高层次人才服务细则》；
2. 骨干教师（高级专业技术职务者）的聘期考核按岗位要求进行，具体办法见《同济大学专业技术人员岗位职务任期考核及续聘暂行办法》；
3. 助理教授第一个聘期结束前，按照岗位要求进行考核，具体办法见《同济大学助理教授招聘实施细则（2016年修订）》。

第五章 附 则

第八条 实施改革试点单位的教师招聘管理工作，可按学校批复意见实施。

第九条 本办法自公布之日起实施，适用于新招聘教师。2013年4月7日印发的《同济大学教师招聘管理办法》（同人事〔2013〕31号）同时废止。

第十条 本办法由学校人事处负责解释。

同济大学兼职教师聘任管理办法

同济人〔2017〕50号

(2017年3月27日经2016-2017学年第14次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强同济大学(以下简称“学校”)师资队伍建设,实施“卓越人才培养计划”,满足人才培养国际化的需要,聘任有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心、遵守中国国家法律的国内外兼职教师,规范学校兼职教师的聘任工作,按照国家有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 兼职教师聘任原则:

1. 以德为先,兼职教师的聘任应严把政治标准关,坚持以社会主义核心价值观为引领,注重师德师风。
2. 聘任工作应结合聘任单位的教学、科研、国际交流、学科建设的实际需要,提升学校的学术地位、促进学校的发展。
3. 受聘兼职教师应具有较高的学术水平和社会声望。
4. 优先聘任从事“卓越人才培养计划”项目的国内外专家、行业及企业界高水平或具有丰富实践经验的高级技术人员与高级管理人员、研究院(所)的高级专家。
5. 受聘人愿意履行职责且具备履行相应职责的能力,遵守《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》,并严格遵守学校有关规章制度。

第二章 分类指导

第三条 学校聘任的兼职教师,主要分为三类:

1. 名誉教授、顾问教授。该类兼职教师的聘任主要是为学校发展起顾问咨询等作用。
2. 兼职教授。该类兼职教师的聘任主要是为了在其聘期内由其承担某一学科专业的部分教学科研任务,有关聘任单位根据其所承担任务情况,可给予相应的酬金。
3. 一般兼职教师。该类兼职教师的聘任主要是为了由其参与“卓越人才培养计划”。聘任单位必须明确聘期内的工作任务及目标,包括:
 - (1) 参加学校本科学生的相关课程教学,指导学生毕业设计、企业实习练习、

就业实习、职业教育及咨询、工程训练等；

(2) 联合指导研究生的企业实习及学位论文等；

(3) 参与并支持联合建立实习基地、联合实验室、教学实训基地。参与并支持建设国家级和部（省）级重点实验室、工程中心；

(4) 指导学校青年教师的科研、工程实践活动，参与师资队伍建设，关心并帮助学校教师的“产学研践习”活动；

(5) 积极面向国民经济建设主战场，联合承担国家的重大攻关项目，解决企业急需解决的工程难题和工程科技开发项目。

第四条 兼职教师的聘任要求

1. 名誉教授：应是在相关学术领域作出过重大贡献，学术造诣高深，并且在国内外有关领域具有重大影响的著名学者和专家。

2. 顾问教授：应是在相关学术领域作出过重大贡献，学术造诣高深，并能对学校学科发展提供咨询的著名学者和专家。

3. 兼职教授：应具有正高专业技术职务，具有履行学校教授岗位职责的水平和能力，在本人所从事的学科或行业中取得重要成就或业绩，并具有良好的职业道德和社会声誉。

4. 一般兼职教师：应具有同级专业技术职务任职资格、较高的学术水平或较高的工程实践水平，并且符合教师法规定的高等学校教师资格要求的人员。

5. 外籍专家短期项目专家按照国家主管单位和同济大学外事办公室出台的相关规定执行。

第五条 名誉教授、顾问教授的聘任原则上不受年龄限制，兼职教授及一般兼职教师申请人，应为在职人员，原则上三年聘期内未达到国家法定退休年龄。

第三章 聘任程序

第六条 申请聘任名誉教授，须先请示校长并征得同意后，再办理聘任手续。

第七条 兼职教师的聘任按下列程序执行：

1. 聘任单位应填写拟聘人员的“同济大学兼职教师聘任登记表”，并由聘任单位的党委负责对拟聘人员进行思想政治考核后出具书面意见。通过聘任单位党委思想政治考核的拟聘教师，经聘任单位专业技术职务聘任小组研究后，提出明确聘任意见。

2. 通过考核及推荐的拟聘教师，各学院通过学校办公自动化系统专门报告人事处，并说明聘任的理由、拟安排的工作任务及目标。

3. 人事处为学校兼职教师聘任的主管部门。聘任单位上报的材料经人事处审核

后，经有关职能部门会签提出是否聘任的意见，上报学校主管人事工作领导审批。

4. 聘任境外专家为学校兼职教师职务的，还须先经外事办公室（港澳台办公室）会签。

5. 对于因对外交往需要，授予其他国家或地区的政界要人、知名人士名誉教授称号，须按国家有关规定报教育部审批。

第四章 日常管理

第八条 兼职教师的日常管理包括：聘任期限、待遇、知识产权归属和考核续聘。

1. 聘任期限

名誉教授、顾问教授不设聘任期限；兼职教授及一般兼职教师聘任期限一般为三年，期满可以续聘。

2. 待遇

（1）对为学校发展作出重要贡献的名誉教授、顾问教授或兼职教授，学校将视情况给予适当的表彰和奖励。

（2）各聘任单位可以根据所聘任兼职教师承担的实际教学、科研、学科建设、人才培养等工作情况，根据受聘人对学校工作的实际贡献，参照学校有关规定付给相应的酬金。

（3）各聘任单位应按照国家法律法规及相关部门的有关规定，为受聘教师提供必需的工作安全保障。

3. 知识产权归属

（1）兼职教师在学校期间完成的工作和教学、科研等成果均属聘任学术兼职职务成果，由学校和兼职教师共同享有，所发表论文、出版专著、申报奖励、申请专利和科研项目等，作者单位或申报单位必须是同济大学。

（2）兼职研究生指导教师在学校招收研究生的研究成果，知识产权属于同济大学，兼职研究生指导教师和研究生共同发表学术论文时，第一作者署名单位必须是同济大学。

（3）纳入“卓越人才培养计划”项目的兼职教师，其知识产权成果视具体情况由双方协商确定归属及所享成果比例。

4. 考核续聘

（1）对兼职教师实行聘期考核制，兼职教师聘任到期前三个月，各个聘任单位要对照聘任的任务与目标对其工作进行考核，考核结果报人事处备案。

（2）经考核合格，申请续聘的受聘人员，由具体聘任单位于期满前提出申请报

告，续聘材料交人事处报学校审批，审批通过者继续聘任。对于考核不合格的，原则上不再聘任。

(3) 兼职教师在校期间如有不遵守国家法律或有不当言论者，学校将根据实际情况与聘用合同的约定及时解除其同济大学兼职教师职务。

第九条 兼职教师的管理以各聘任单位为主，学校统筹协调。各聘任单位和有关职能部门应经常与兼职教师保持联系，及时听取他们对学校发展的意见和建议，并积极创造条件，充分发挥他们的作用。

第五章 附 则

第十条 本办法自发文之日起施行，2012年6月12日印发的《同济大学兼职教师聘任管理暂行办法》（同人师〔2012〕27号）同时废止。

第十一条 本办法由学校人事处负责解释。

- 附件：1. 同济大学名誉教授、顾问教授聘任登记表
2. 同济大学兼职教授聘任登记表
3. 同济大学兼职教师聘任登记表

聘任编号：同人聘（名誉教授、顾问教授）20____ 第 号

同济大学名誉教授、顾问教授聘任登记表

Application Form of Guest Professor, Tongji University

聘任单位名称_____

College_____

聘任教师姓名_____

Name_____

拟聘职务类别_____

Position_____

填表日期 年(Y) 月(M) 日(D)

姓名	中文名 Chinese Name		性别 Gender		出生年月 Year of Birth	
	英文名 Name		民族或国别 Nationality			
工作单位 Affiliation						
现任职务 Position				专业技术职务 Technical Position		
业务专长 Research				是否已经离退休 Retired or not		
最后学历 Education	年毕业于 (学校) 学制 年					
最高学位 Education	年获 (学校) 学位					
主要学历及社会经历 Education and Professional Experience						
自何年月 From	至何年月 To	在何地何学校何单位任职(或学习) Affiliation				

兼职教师发表的论（译）著、教科书及代表性研究成果目录
（内容包括著作人、题目、何时在何刊物或出版社发表、本人承担部分）
Representative Publications

（可加附页）

兼职教师的主要社会、学术兼职及获奖情况:
Social engagement and awards

兼职教师本人意见
Candidate

本人是否愿意接受聘请:
I would like to accept the engagement

本人签字
Signature

年(Y) 月(M) 日(D)

校内基层聘任单位意见
College

学院党委意见:

学院党委负责人
(签字):

学院党委

(公章):

年 月 日

专技职务聘任小组意见:

专技职务聘任小组组长
(签字):

聘任单位负责人
(签字):

聘任单位(公章):

年 月 日

学 校 审 批 意 见

Tongji University

外事办公室（港澳台办公室）会签意见（对聘请境外人士适用）：

人事处审核意见：

年 月 日

校主管领导意见：

校主管领导 （签章）

年 月 日

注：职能部门会签指根据拟聘任兼职教师的相关任务由教务处、科研管理部、研究生院会签；聘任境外人士为兼职教师需先经外事办公室（港澳台办公室）会签。

聘任编号：同人聘（兼职教授）20_____ 第 号

同济大学兼职教授聘任登记表

Application Form of Guest Professor, Tongji University

聘任单位名称 _____

College _____

聘任教师姓名 _____

Name _____

拟聘职务类别 _____

Position _____

填表日期 年(Y) 月(M) 日(D)

姓名	中文名 Chinese Name		性别 Gender		出生年月 Year of Birth	
	英文名 Name		民族或国别 Nationality			
工作单位 Affiliation						
现任职务 Position				专业技术职务 Technical Position		
业务专长 Research				是否已经离退休 Retired or not		
最后学历 Education	年毕业于 (学校) 学制 年					
最高学位 Education	年获 (学校) 学位					
主要学历及社会经历 Education and Professional Experience						
自何年月 From	至何年月 To	在何地何学校何单位任职(或学习) Affiliation				

兼职教师发表的论（译）著、教科书及代表性研究成果目录
（内容包括著作人、题目、何时在何刊物或出版社发表、本人承担部分）
Representative Publications

（可加附页）

兼职教师的主要社会、学术兼职及获奖情况：
Social engagement and awards

<p>兼职聘任期间主要工作 (包括合作科研、研究生指导、本科生授课、讲座、毕业设计及教学实践指导等) Employed work</p>
<p>(可加附页)</p>

<p>兼职教师本人意见 Candidate</p>
<p>本人是否愿意接受聘请: I would like to accept the engagement</p>

本人签字

Signature

年(Y) 月(M) 日(D)

校内基层聘任单位意见

College

学院党委意见:

学院党委负责人
(签字):

学院党委

(公章):

年 月 日

专技职务聘任小组意见:

专技职务聘任小组组长

聘任单位负责人

(签字):	(签字):
聘任单位(公章):	年 月 日

学 校 审 批 意 见 Tongji University	
校有关职能部门会签意见:	
人事处审核意见:	年 月 日
校主管领导意见:	

校主管领导 (签章)

年 月 日

注：职能部门会签指根据拟聘任兼职教师的相关任务由教务处、科研管理部、研究生院会签；聘任境外人士为兼职教师须先经外事办公室（港澳台办公室）会签。

聘任编号：同人聘（兼职教师）20_____ 第 _____ 号

同济大学兼职教师聘任登记表

Application Form of Guest Professor, Tongji University

聘任单位名称 _____

College _____

聘任教师姓名 _____

Name _____

拟聘职务类别 _____

Position _____

填表日期 年(Y) 月(M) 日(D)

姓名	中文名 Chinese Name		性别 Gender		出生年月 Year of Birth	
	英文名 Name		民族或国别 Nationality			
工作单位 Affiliation						
现任职务 Position				专业技术职务 Technical Position		
业务专长 Research				是否已经离退休 Retired or not		
最后学历 Education		年毕业于 (学校) 学制 年				
最高学位 Education		年获 (学校) 学位				
主要学历及社会经历 Education and Professional Experience						
自何年月 From	至何年月 To	在何地何学校何单位任职 (或学习) Affiliation				

兼职教师发表的论（译）著、教科书及代表性研究成果目录
(内容包括著作人、题目、何时在何刊物或出版社发表、本人承担部分)
Representative Publications

(可加附页)

兼职教师的主要社会、学术兼职及获奖情况:
Social engagement and awards

<p>兼职教师聘任期间主要工作 (内容包括参与计划制订、本科生授课、讲座、毕业设计及教学实践指导等) Employed work</p>
<p>(可加附页)</p>

兼职教师本人意见
Candidate

本人是否愿意接受聘请:

I would like to accept the engagement

本人签字

Signature

年(Y) 月(M) 日(D)

校内基层聘任单位意见
College

学院党委意见:

学院党委负责人
(签字):

学院党委

(公章):

年 月 日

专技职务聘任小组意见:

专技职务聘任小组组长
(签字):

聘任单位负责人
(签字):

聘任单位(公章):

年 月 日

学 校 审 批 意 见
Tongji University

校有关职能部门会签意见:

人事处审核意见:

年 月 日

校主管领导意见:

校主管领导 (签章)

年 月 日

注：职能部门会签指根据拟聘任兼职教师的相关任务由教务处、科研管理部、研究生院会签；聘任境外人士为兼职教师还须先经外事办公室（港澳台办公室）会签。

同济大学教辅岗招聘管理办法

同济人〔2017〕55号

(2017年3月27日经2016-2017学年第14次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为进一步贯彻落实国家“建设世界一流大学以及一流学科”的目标要求，加快建设一支理念先进、视野开阔、数量适当、结构合理、能力卓越、相对稳定的高质量教辅队伍，根据中共中央组织部、人力资源和社会保障部《关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知》（人社部发〔2010〕92号）和《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 基本原则

（一）坚定立场。坚持以社会主义核心价值观为引领，严把政治标准，坚持德才兼备，师德师风高尚。

（二）统筹规划。围绕学校“双一流”发展目标，统筹规划教辅队伍规模、结构与质量，有计划地选聘教辅人员。

（三）突出重点。依据“双一流”建设规划，做好顶层设计，优先保障公共实验教学平台、重点实验室平台、公共科研平台、跨学科交叉平台的需要。

（四）确保质量。优化结构，注重学术水平与发展潜力，严把准入条件，按照公平、公正、公开、竞争、择优的招聘原则，实行合同化管理，推行优胜劣汰。

第二章 分类指导

第三条 教辅人员主要包括实验技术类教辅人员，工程技术类教辅人员，以及图书情报、出版、财会、档案、卫生技术系列等专业技术人员。

第四条 高级专业技术职务教辅人员招聘按照《同济大学专业技术职务评聘办法》执行，其他教辅人员招聘按照本办法规定的招聘程序开展。

第三章 招聘程序

第五条 岗位申请。各招聘单位根据发展规划、工作需求、岗位编制情况，向人

事处提交招聘岗位及需求计划申请。

第六条 公开招聘。招聘申请审批通过后，招聘单位向人事处提交招聘信息（招聘工作岗位要求、岗位工作职责），通过人事处网站发布招聘启事。招聘单位按照岗位准入条件进行招聘。

第七条 考察推荐。校内招聘单位对应聘人员所提交的书面材料进行审核筛选，根据岗位要求，对筛选通过人员进行必要的考试和全面的考察，并将应聘人员的思想政治素质作为首要审查标准，具体按照《同济大学教职工招聘思想政治考核实施办法（试行）》执行，严格实行思想政治考核一票否决制。经招聘单位评议，遴选出的候选人人数与招聘岗位数的比例原则上不低于 2: 1, 并上报人事处。

第八条 综合评审。人事处组织专家对候选人进行综合评审。评审专家组由学校有关职能部门负责人、有关院系党政领导、行业领域专家等组成。采取面试答辩及评审、专家实名评分方式形成综合评审结果，综合评审成绩采用百分制方式计算，平均 80 分及以上者方为通过。

第九条 招聘监督。校院建立招聘全过程监督机制。各级监察纪委人员相应参与招聘全过程监督，各级学术组织、教师代表等人员参与开放式的公开考察面试、试讲等环节。

根据综合评审结果及岗位需求，按照择优录用原则，由学校对拟聘用人员进行统一公示。

第十条 签约录用。学校公示无异议后，由招聘单位将拟聘用的教辅人员通过同济大学协同办公系统上报人事处，经分管校领导最终审核批准后，为受聘教辅人员办理入职手续。

第四章 合同管理

第十一条 对受聘教辅人员实行聘期合同管理，与学校签订聘用合同和岗位责任书，按照同类人员实施聘期考核，决定续聘或解聘。

校外新聘教辅人员按照学校编制内的“双轨制”实施管理，具体办法另行制定。

第五章 附 则

第十二条 本办法由学校人事处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

同济大学科级及以下管理岗招聘管理办法

同济人〔2017〕56号

(2017年3月27日经2016-2017学年第14次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为全面落实事业单位公开招聘的改革要求,规范我校科级及以下管理岗位人员用工程序,提高管理人员素质,为学校“双一流”建设提供服务保障,根据中共中央组织部、人力资源和社会保障部《关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知》(人社部发〔2010〕92号)和《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 基本原则

(一)坚持以社会主义核心价值观为引领,严把政治标准,坚持德才兼备,师德师风高尚。

(二)在有岗位空缺的前提下,按照岗位职责和任职条件,公开招聘,择优聘用。

(三)贯彻民主、公开、竞争、择优的原则,做到信息公开、过程公开、结果公开,切实加强管理人员公开招聘工作透明度。

(四)坚持学校宏观管理与各院系、各单位用人自主权相结合,统一规范、分类指导、分级管理。

第三条 适用范围

学校科级及以下管理岗工作人员,除国家政策性安置人员、按照干部管理权限由上级任命及涉密岗位等确需采取其他方法选拔任用人员外,均适用本办法。

第二章 分类指导

第四条 科级及以下管理岗位人员主要分为科级干部、专职组织员、“青年人才储备计划”中的管理人员以及其他科级以下管理人员等类别。

第五条 科级干部招聘按照《同济大学党政管理科级干部聘任工作实施办法》执行。

第六条 专职组织员岗位与招聘管理办法另行制定。

第七条 “青年人才储备计划”中的管理人员岗位与招聘管理办法另行制定。

第八条 其他科级以下管理人员按照本办法规定的招聘程序开展公开招聘。

第三章 招聘程序

第九条 岗位申请

校内招聘单位根据发展规划、工作需求、岗位编制情况，向人事处提交招聘岗位及需求计划申请。

第十条 公开招聘

招聘申请审批通过后，校内招聘单位向人事处提交招聘信息（招聘工作岗位要求、岗位工作职责），人事处审核后，通过人事处网站发布，进行公开招聘。

第十一条 考察推荐

有招聘岗位需求的校内招聘单位对相应岗位应聘人员所提交的书面材料进行审核筛选，并将应聘人员的思想政治素质作为首要审查标准，具体参照《同济大学教职工招聘思想政治考核实施办法（试行）》执行，严格实行思想政治考核一票否决制。由招聘单位确定候选人，原则上候选人人数不少于招聘岗位数的2倍，并上报人事处。

第十二条 综合评审

学校根据岗位工作的需要，对招聘单位上报的候选人进行必要的考试考察，并组织面试答辩。面试答辩专家组由学校有关职能部门负责人、有关院系党政领导、行业领域专家等组成，以实名评分方式形成面试答辩成绩。

综合评审结果由考试考察、面试答辩成绩组成，采用百分制方式计算，平均80分及以上者方为通过。

第十三条 招聘监督

建立健全招聘全过程监督机制。各级监察纪委人员相应参与招聘全过程监督，各级学术组织、教师代表等人员参与开放式的公开考察面试环节。

根据综合评审结果及岗位需求，按照择优录用原则，由学校对拟聘用人员进行统一公示。

第十四条 签约录用

学校公示无异议后，由招聘单位将拟聘用的管理人员通过同济大学协同办公系统上报人事处，经分管校领导最终审核批准后，为受聘管理人员办理入职手续。

第四章 合同管理

第十五条 合同管理

对受聘管理人员实行聘期合同管理，与学校签订聘用合同和岗位责任书，按照同类人员实施考核，决定续聘或解聘。

校外新聘管理人员按照学校编制内的“双轨制”实施管理，具体办法另行制定。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学校人事处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

同济大学教职员处分暂行规定

同济人〔2017〕76号

(同人事〔2013〕49号, 2017年6月2日经主管校领导批准修正)

第一章 总 则

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

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

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

给予教职员处分, 应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第二章 违纪行为及处分

第四条 本暂行规定中的违纪行为是指:

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

第五条 处分的种类分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。其中, 撤职处分适用于行政机关任命的教职员。

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

- (一) 违纪情节轻微, 能主动承认错误, 经过批评教育后改正的, 可以免于处分;
- (二) 违纪情节较轻, 给国家、学校 and 他人利益或声誉造成一定损失或不良后果的, 给予警告或记过处分;
- (三) 违纪情节较重, 给国家、学校 and 他人利益或声誉造成较严重损失或较严重后果的, 给予降低岗位等级或撤职处分;
- (四) 违纪情节严重, 给国家、学校 and 他人利益或声誉造成重大损失或严重后果

的，给予开除处分；

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

行政机关任命的教职员，被依法判处刑罚的，给予开除处分；

（六）蓄意隐瞒违纪事实、销毁证据材料、干扰违纪处理过程；对检举人、证人和其他相关人员进行威胁或打击报复的，应当从重处分。

第七条 教职员涉嫌违纪，不宜再继续履行职务的，学校可以暂停其职务。

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

第九条 对涉嫌违纪的教职员的处分应当按照以下程序办理：

（一）部门（单位）发现教职员有涉嫌违纪行为或得到相关信息及通报的，应及时向有关职能部门报告（重要事件应在 24 小时内报告，重大事件应立即报告）。

（二）由涉嫌违纪行为的教职员所属部门（单位）会同相关职能部门进行初步调查核实，经初步核实确有违纪事实，并需给予处分的，由同济大学教职员违纪处分工作委员会作出立案决定。

（三）立案后，由涉嫌违纪行为的教职员所属部门（单位）和相关职能部门组成调查组，在不超过 3 个月的时间内（重大事件、情节复杂或有其他特殊原因，可延长至 6 个月）形成书面调查材料并提出处理建议。调查组在调查过程中，应向被调查的教职员询问情况并听取其陈述和意见。

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

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

第十条 各类处分决定自作出之日起生效。

第十一条 处分决定作出后，应及时以书面形式通知受处分教职员本人。

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

第十三条 经过复核、申诉，发现所给予的处分确有错误或者不当的，应及时予

以变更或撤销；造成教职员名誉损害的应当恢复名誉、消除影响；影响教职员工资待遇的应恢复其原工资待遇，处分期内被减发或停发的工资、奖金、津贴、补贴等工资待遇予以补偿；受处分期间计入教职员晋升工资档次的考核年限；若教职员受开除处分的，被开除的时间恢复计算为该教职员的连续工龄。

第十四条 受处分的期间为：

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

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

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

第十六条 教职员两人以上共同违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

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

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

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

第十八条 解除处分决定作出后，应及时以书面形式通知受处分的教职员本人。

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

第三章 其他处理

第十九条 违纪教职员应赔偿其违纪行为给国家、学校或他人造成的财产损

失。

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

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

第二十二条 教职员受到记过及以上处分的，视为一次年度考核不合格。

教职员受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与学校的人事聘用关系。

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

第四章 附 则

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

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

第二十六条 各下属单位制定的相关管理办法应服从于本暂行规定。

第二十七条 本暂行规定中所述“以上”、“以下”皆包含本数。

第二十八条 本暂行规定如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章等执行。

第二十九条 本暂行规定由人事处负责解释。

第三十条 本暂行规定自公布之日起施行。

同济大学教职员工作处分暂行规定实施细则

同济人〔2017〕76号

(同人事〔2013〕49号, 2017年6月2日经主管校领导批准修正)

总 则

第一条 为规范执行《同济大学教职员工作处分暂行规定》，特制定本细则。

第二条 处分的种类分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除，其中：

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

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

教职员工作违纪情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免予处分。

第四条 教职员工作有下列情形之一，应当从轻处分：

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

第五条 教职员工作有下列情形之一，应当从重处分：

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

第六条 教职员工作被依法予以拘留的，可根据实际情况给予该教职员工作处分。

第七条 违纪教职员工作涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

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

第九条 教职员工作被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分；

行政机关任命的教职员工，被依法判处刑罚的，给予开除处分。

第一章 违反高校教师思想政治及立德树人基本要求的行为及处分

第十条 教职员工有下列行为之一的，给予警告或记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）违背社会主义核心价值观，违背公序良俗，造成不良影响的；
- （二）否定和歪曲党的基本路线，否定党的领导，否定我国社会主义制度，否定改革开放的言论和行为；
- （三）歪曲、丑化、否定中国特色社会主义，歪曲、丑化、否定党的历史、中国革命历史、中华人民共和国历史、人民军队历史，歪曲、丑化、否定党的领袖和英雄模范的言论和行为；
- （四）违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结的言论和行为；
- （五）公开散布有悖马克思主义主流意识形态与高校思想政治工作要求的言论，造成不良影响的；
- （六）在学校传播宗教、发展教徒和组织宗教活动的；
- （七）其他违反高校教师思想政治及立德树人基本要求的行为。

第二章 违反政治、组织人事、外事等纪律的行为及处分

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

- （一）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；
- （二）组织或者参加非法组织；组织或者参加罢工的；
- （三）接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；
- （四）接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的或其他损害国家荣誉、利益、民族尊严、有辱国格的；
- （五）违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；
- （六）以暴力、威胁、贿赂、欺骗等手段破坏选举的；
- （七）携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；
- （八）其他违反政治、组织、外事等纪律的行为。

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

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

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

（二）不听劝阻在重点防火单位或场所擅自使用明火的；

（三）实施其他危害公共安全的行为。

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

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

（二）离任、辞职或被解聘时，拒不办理事务交接手续或拒不接受审计的；

（三）因公外出期满无正当理由逾期不归，造成不良影响的；

（四）其他违反组织、人事纪律的行为。

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

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

（二）虚报出国（境）公务，购买、伪造邀请函或编造虚假日程骗取批准的；

（三）其他违反学校因公出国（境）审核审批管理规定的行为。

第三章 违反工作纪律、失职渎职的行为及处分

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

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

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

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

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

（五）在招生、考试、办学工作中，违反国家政策和学校相关规定，对学校的利

益和声誉造成损失或不良影响的；

（六）违反学校有关公章使用规定，造成不良后果的；

（七）违反学校有关保密规定或泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；

（八）泄露国家秘密的；

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

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

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

（十二）其他违反工作纪律、失职渎职的行为。

有前款第（八）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十六条 教职员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，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

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

第十七条 教职员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，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第四章 违反廉洁从业纪律的行为及处分

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

（一）贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；

（二）利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；

（三）在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；

（四）利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；

（五）用公款旅游或者变相用公款旅游的；

（六）其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第五章 违反财经纪律、侵犯公共财产的行为及处分

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

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

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

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

第六章 违反学术道德、学术纪律、职业道德的行为及处分

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

- （一）为得出某种符合自己主观愿望的结论而故意捏造、篡改研究成果、实验数据或引用材料的；
- （二）抄袭他人已发表或未发表的作品，或者剽窃他人的学术观点、学术思想，或者冒用他人名义发表作品的；
- （三）在填写有关个人学术情况报表时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料的。

第二十二条 教职员工违反《同济大学教师学术道德规范》，有下列行为之一的，

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

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

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

（三）故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益的；

（四）违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密规定，泄露学术保密事项的；

（五）其他违反学术纪律、违背学术界公认的学术道德规范的行为。

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

（一）将职务发明据为己有或擅自转让的；

（二）以不正当方式使用专利等学校知识产权和学校名称、商标等无形资产的；

（三）其他违反国家和学校保护知识产权规定的行为。

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

（一）违规使用科研经费和其他科研资源的；

（二）以不正当行为干扰成果申报、职务评聘及各种学术评价的；

（三）以不正当行为封锁学术及科技成果资料、信息，严重影响正常科研、学术活动的；

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

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

（六）利用专业技术或者技能实施违纪行为的；

（七）利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

（八）其他严重违反学术道德、学术纪律、职业道德的行为。

有前款第（六）项规定行为的，给予记过以上处分。

第七章 违反学校其他管理规定的行为及处分

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

- （一）侵占学校公有房屋的；
- （二）向学校提供不实的住房核定资料获取不当利益的；
- （三）擅自将承租的教师公寓转租的；
- （四）其他违反学校公有房屋管理规定的行为。

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

- （一）未经允许，修改、移动、破坏、复制、下载他人或单位的计算机等设备及其网络资源中的信息的；
- （二）未经允许，开设代理、上传、下载等服务，或者盗用他人或单位的账号、密码，造成不良影响或后果的；
- （三）制造、故意传播和应用计算机病毒，或者非法侵入他人或单位的计算机等设备系统中，造成不良影响或损失的。

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

- （一）因失职、失误、擅离工作岗位而影响实验教学正常进行，导致事故发生的；
- （二）使用危险品时，未按程序讲解安全事项及应急处置办法而导致事故发生的；
- （三）私自购买、存放危险品的，或对危险品管理不善造成遗失的；或在实验结束后随意排放、丢弃废弃危险品而导致事故发生的；
- （四）在仪器设备采购或招标投标工作中，与供应商串通或失职，造成学校财产损失或声誉影响的；未按规定与供应商签订合同，给学校造成损失的；未执行学校设备购置程序，引起不良后果的；设备验收后，未按计划运行、使用，造成新购设备闲置、浪费的；
- （五）在仪器设备使用和管理工作中，擅自将学校仪器设备出借、出租的；擅自处理学校仪器设备谋取利益的；将学校仪器设备占为己有，拒不归还，拒不接受学校的清产核查的；擅自将学校仪器设备存放于外单位，疏于管理导致国有资产流失的；

大型仪器设备利用率低或闲置，又拒不接受其他单位、部门的使用申请的；违规操作大型设备，造成事故或造成学校财产损失的；

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

（七）擅自利用学校的无线电等通讯设备进行非法活动的；

（八）其他违反学校实验教学、设备采购管理规定的行为。

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

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

第八章 扰乱公共秩序、侵犯他人合法权益的行为及处分

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

（一）寻衅滋事的；

（二）谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，造成不良影响的；

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

（四）通过语言、文字等方式对他人进行性骚扰的；

（五）在浴室、卫生间或其他场所等有偷窥、猥亵等行为的；

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

（七）其他扰乱公共秩序、侵犯他人人身权利的行为。

第三十一条 教职员工扰乱公共秩序、严重侵犯他人人身权利，有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）组织、策划、参与打架斗殴或为打架斗殴提供器械或凶器的；

（二）以殴打、体罚、非法拘禁等方式侵害他人人身权利的；

（三）其他扰乱公共秩序、严重侵犯他人人身权利的行为。

第九章 违反社会公德的行为和处分

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

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

有前款第（二）项、第（三）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

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

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

有前款第（二）项、第（三）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第十章 违反劳动纪律的行为及处分

第三十四条 教职员工违反劳动纪律，发生旷工给予如下处分：

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

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

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

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

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

第十一章 给予处分的程序

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

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

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

第三十九条 调查组应认真调查、细致取证，调查取证时要 2 人以上在场。

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

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

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

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

第四十四条 审理组须认真审理，提出审理报告，审理组成员须在审理报告上签名。

由监察处直接受理的案件，则由监察处直接提出审理报告。

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

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

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

第四十八条 同济大学教职员工违纪处分复核工作小组收到受处分教职员工的书面复核申请后，应及时受理，在不超过 30 个工作日内给予书面答复。

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

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

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

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

第五十一条 接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

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

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

（二）与被调查的案件有利害关系的；

（三）与被调查的教职员有其他关系，可能影响案件公正处理的。

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

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

第五十四条 处分决定应当包括下列内容：

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

（二）经查证的违纪事实；

（三）处分的种类、受处分的期间和依据；

（四）不服处分决定的申诉途径和期限；

（五）处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

第十二章 处分的解除

第五十五条 教职员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违纪情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

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

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

第五十六条 教职员处分的解除或者提前解除，按照以下程序办理：

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

（二）按照处分决定权限，作出解除或者提前解除处分的决定；

（三）印发解除或者提前解除处分的决定；

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

（五）将解除或者提前解除处分的决定存入该工作人员的档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

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

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

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

第六十条 解除处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

第十三章 复核和申诉

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

复核、申诉期间不停止处分的执行。

教职员工的不因提出复核、申诉而被加重处分。

第六十二条 有下列情形之一的，原处分决定单位应当重新作出决定：

- （一）处分所依据的事实不清、证据不足的；
- （二）违反规定程序，影响案件公正处理的；
- （三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第六十三条 有下列情形之一的，原处分决定单位应当变更处分决定：

- （一）适用法律、法规、规章错误的；
- （二）对违纪行为的情节认定有误的；
- （三）处分不当的。

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

被撤销处分或者被减轻处分的教职员工工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第十四章 其他处理

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

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

第六十七条 教职员工受处分期间，学校可以调整其工作岗位。

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

- （一）受警告处分的，其岗位津贴等级降低一级，无级可降的则停发其岗位津贴；
- （二）受记过处分的，其岗位津贴等级降低两级，无级可降的则停发其岗位津贴；
- （三）受降低岗位等级或撤职处分的，其岗位津贴降低三级以上，无级可降的则停发其岗位津贴。

第六十九条 教职员工受处分期间，各部门（单位）可根据其受处分情况酌情降

低或者停发其校发津贴。

第十五章 附 则

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

第七十一条 处分决定应予以公布。

第七十二条 本细则中所述“以上”、“以下”皆包含本数。

第七十三条 本细则如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章等执行。

第七十四条 本细则由人事处负责解释。

第七十五条 本细则自公布之日起施行。

同济大学关于科研人员兼职、离岗创业的 实施意见（暂行）

同济人〔2017〕88号

（2017年1月23日经2016-2017学年第10次校长办公会议审议通过）

根据《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015年修订）》及《关于完善本市科研人员双向流动的实施意见》（沪人社专发〔2015〕40号）的规定，为同济大学（以下简称“学校”）进一步建立更加灵活的人才管理制度，拓展科研人员流动机制，促进科技成果转化，特制定本实施意见。

一、关于科研人员兼职

（一）本实施意见所称“科研人员”，是指学校在编在岗的专业技术类人员。

本实施意见所称“兼职”，是指科研人员在履行本单位岗位职责、完成本职工作、完成标准工作量的前提下，以个人名义、利用其知识和技能、在工作以外时间进入校外单位兼职，从事技术开发、技术攻关、技术咨询、科技成果转化、授课、管理等有偿服务，并获取兼职报酬的业余活动。

（二）学校对于科研人员校外兼职从事科技活动予以鼓励和支持。科研人员须向其所在学院提交书面申请、经学院党政联席会同意、签署承诺书并备案后，可以兼职。

学校对于科研人员兼职实行备案管理。科研人员应当于开始从事兼职的当月及兼职情况发生变更的当月通过人事信息系统在线填写兼职情况表，向学校人事处报备。

科研人员校外兼职，应当向学校报备的具体事项包括如下内容：

1. 兼职单位名称；
2. 科研人员在兼职单位所担任的职务；
3. 兼职期限，具体为兼职开始时间、兼职结束时间；
4. 科研人员是否投资入股该兼职单位（在工商行政管理局登记的该兼职企业信息中被列明为股东）；
5. 其他需要说明的情况。

科研人员应当实事求是、诚信报备，如有漏报、错报、瞒报行为的，应予批评教育，拒不改正的，载入本人师德师风考核记录。

(三) 科研人员的兼职活动，由个人和兼职单位签订兼职协议，明确双方的权利、义务，兼职协议复印件需送交其所在学院备案。科研人员校外兼职不得与兼职单位签订聘用合同。科研人员有义务自觉维护学校的知识产权及其他权利，校外兼职不得侵犯学校的知识产权、名誉权、名称权等各项合法权利。科研人员在外兼职若形成知识产权的，由科研管理部与科研人员协商解决，按合同办理。

(四) 科研人员不得因兼职影响本职工作。如因兼职影响本职工作的，按照《同济大学年度考核工作暂行办法》相关规定执行。原则上不允许科研人员在校内满负荷工作状态下从事校外兼职工作。

二、关于科研人员离岗创业

(五) 本实施意见所称“离岗创业”，是指我校在编在岗并且为职务科技成果完成人或参加人的科研人员，经学校相关部门同意并签订协议后，携带职务科技成果，离岗创办科技型企业或到企业开展创新创业工作。

(六) 本实施意见所称“科技成果”，是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果。科技成果，包括职务科技成果和非职务科技成果。其中，职务科技成果，是指执行学校的工作任务，或者主要是利用学校的物质技术条件所完成的科技成果。

本实施意见所称“科技成果转化”，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

(七) 职务科技成果应当通过学校科研管理部予以认定，并由科研管理部与离岗创业的科研人员及所在创业企业签订职务科技成果转化协议，依法约定合作的组织形式、任务分工、知识产权归属、权益分配、风险分担和违约责任等事项。

科研人员有义务自觉维护学校的知识产权，离岗创业不得侵犯学校的知识产权、名誉权及名称权等各项合法权利。

(八) 科研人员离岗创业的具体要求

1. 申请离岗创业的科研人员须为学校在编在岗、并且为职务科技成果完成人或参加人的科研人员。

2. 科研人员申请离岗创业，须向所在单位提出书面申请，其所在单位应根据申请人的岗位具体情况，视其能否妥善处理申请人正在承担的教学、科研、研究生培养、学科建设等各项任务后决定是否同意。若所在单位同意，报科研管理部确认职务科技成果、签订职务科技成果转化协议、明确学校的权益分配之后，报人事处办理相关离岗手续。学校不因离岗创业人员的离岗而增加其所在单位的岗位数。

3. 科研人员离岗创业期不超过 3 年。在此期限内保留与学校的人事关系，原聘用合同暂停履行。

4. 离岗创业科研人员的人事关系仍保留在原单位，由原单位负责与其日常联系及管理。离岗创业的科研人员应定期向其所在单位汇报有关情况，保持经常性联系。

5. 学校担任职能部门管理 6 级（含）以上领导职务的科研人员，辞去领导职务、履行本实施意见规定的申请手续后，可以科研人员身份离岗创业。

6. 若涉及承担国防、国家安全等工程和项目的学校科研人员离岗创业的，按照国家和本市相关规定执行。

（九）在离岗创业期内，科研人员的工资福利、社会保险和职业年金等按以下办法计发：

1. 由学校发放国家规定的基本工资（包括岗位工资和薪级工资）。

2. 年度考核意见由所在企业出具，除受行政处分、刑事处罚等以外，视作考核合格，正常晋升薪级工资。

3. 社会保险、职业年金由学校代为缴纳，其中个人承担部分由本人缴纳，单位承担部分由所在企业缴纳。

4. 工伤保险的申请和支付按照本市有关规定执行，所在企业应配合做好工伤调查核实工作并承担相应的工伤保险责任。

5. 科研人员离岗创业期间，在学校的工作年限连续计算。

（十）在离岗创业期内，学校离岗创业的科研人员与学校在岗人员同等享有参加专业技术职务评聘和岗位等级晋升的权利。

科研人员离岗创业期间取得的科技开发和转化成果，应当作为其专业技术职务评聘和晋升的重要依据。

（十一）在离岗创业期内，学校离岗创业的科研人员可以根据实际情况，终止离岗创业并申请回校工作，回校后应当参加竞聘上岗，上岗后按新岗位重新签订岗位责任书。

（十二）离岗创业期满，学校离岗创业的科研人员未回校工作的，与学校的人事聘用关系即于离岗创业期届满日终止，科研人员应配合办理相关离校手续。

（十三）学校支持和鼓励科研人员到同济科技园离岗创业。

（十四）各单位应加强对本单位科研人员离岗创业工作的指导和管理，打通科技人才便捷流动、优化配置的通道，为引导和支持科研人员离岗创业创造良好环境。

三、其它

（十五）本实施意见由学校人事处、科研管理部负责解释。

(十六) 本实施意见自发布之日起生效。学校此前发布的其他规范性文件中的条款与本实施意见不一致的，以本实施意见为准。

同济大学教职工奖励金管理办法

同济人〔2017〕139号

(经2017-2018学年第11次校长办公会议审议同意修订)

第一条 总则

为推进学校各项重点工作，完善校内分配激励机制，调动基层单位的积极性，引导教职员工争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的立德树人模范，激励教职工爱岗敬业、教书育人、服务育人、管理育人、树立典型、奖励先进，创造良好的育人氛围，根据《同济大学章程》《同济大学奖励金管理办法（试行）》的相关规定，特制定本办法。

第二条 组织机构

成立“奖教金评审委员会”，负责教职工奖励金的评审工作。委员会由主管校领导和组织部、校长办公室、教师工作部、人事处、工会、本科生院、研究生院、科研管理部、文科办公室、学（研）工部、国际合作交流部、宣传部、对外联络与发展办公室等部门主要负责人以及若干教务委员会成员组成，主管校领导主持评审工作，人事处为秘书单位。

第三条 奖项设置

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

同济大学设立奖教金三级评奖体系。获得校级社会捐赠教育奖教金、教职工年度工作优秀奖励金作为遴选校级育才教育奖励金条件之一，并在获得校级育才教育奖励金的基础上遴选宝钢奖、上海市育才教育奖等外推奖项候选人。

在上述奖项评选过程中，要把政治标准放在首位，严格按照《同济大学教职工思想政治和师德师风考核办法（试行）》进行考核，实行思想政治、师德师风一票否决制。对于评选结果实施公示制度，确保整个过程公平、公正、公开。

第四条 各奖项组织实施单位

1. 教职工年度工作优秀奖励金由组织部、人事处组织实施。

2. 社会捐赠教育奖励金由人事处组织实施。

教育发展基金会秘书处作为社会捐赠奖对口部门，负责与宝钢教育基金会的联系和协调，宝钢教师奖项由本科生院具体评选。

3. 外籍教师专项奖励金由国际合作交流部组织实施。

4. 同济大学育才教育奖励金由本科生院负责相关政策制定与牵头实施。

第五条 教职工年度工作优秀奖励金评审细则

1. 评奖范围

同济大学专业技术类教师系列、教辅系列、思政系列、专职科研系列、党政管理类、工勤技能类岗位在岗人员、校聘人才派遣人员、“双轨制”管理及教辅岗人员（不含项目聘）。

2. 设奖比例及奖励金额度

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

同济大学教职工年度工作优秀奖励金额为 5000 元/人。

3. 评审方式

(1) 人事处于每年年底发布教职工年度考核工作通知；

(2) 各单位结合《同济大学教职工思想政治和师德师风考核办法（试行）》要求，根据本单位教职工年度考核评优方案评出当年获奖候选人上报学校秘书单位；

(3) 秘书单位汇总、审查上报推荐人选；

(4) 经学校人事安排小组会议审核通过的获奖候选人名单，在人事处网站上公示，公示期为五个工作日；

(5) 人事处将最终获奖人员名单发文公布并报“同济大学奖励金委员会”备案；

(6) 人事处向获奖者及组织部评选公布的干部年度考核获奖者发放奖励金。

第六条 同济大学社会捐赠教育奖励金评审细则

由各奖项评选的组织单位按照捐赠单位要求组织实施。

社会捐赠奖分为学校级和学院级，学校级的评审工作由人事处负责组织实施，本科生院配合并根据各学院教学情况提出奖项名额分配初步方案。学院级的评审工作由学院自行评审。

第七条 同济大学育才教育奖励金评审细则

按照本科生院（原教务处）发布的《同济大学育才教育奖励金评定办法（2016年修订）》执行。

第八条 附则

1. 《同济大学外籍教师专项奖励金评审细则》将另行发文。
2. 本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。2016年4月22日印发的《同济大学教职工奖励金管理办法（暂行）》（同济人〔2016〕36号）同时废止。

同济大学年度考核工作办法

同济人〔2017〕156号

（经2017-2018学年第16次校长办公会议审议同意修订）

第一章 总则

第一条 目的和依据

为深入贯彻党的十九大和全国高校思想政治工作会议精神，落实立德树人根本任务，科学、合理、全面地评价教职员工的年度工作情况，充分调动广大教职员工的积极性和创造性，建立有效的激励机制，根据《事业单位人事管理条例》、《同济大学章程》，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 基本原则

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实党和国家的教育方针，以社会主义核心价值观为引领，严把政治关，把教职工的思想政治素质与师德师风表现作为考核的首要标准。

（二）坚持公开、公平、公正原则，确保考核工作的公信力。

（三）坚持统一标准与分类评价相结合的原则。各单位根据学科特点及岗位要求制定分类评价标准，制定适合本单位实际情况的考核实施方案。

（四）坚持定性与定量考核相结合的原则。教职员工年度考核采用定性与定量考核相结合，以定量考核为主的办法。德、能、勤三方面采用定性评价的方法；工作实绩方面应综合考虑量和质，以量化考核为主。

第二章 考核的内容和标准

第三条 考核的主要内容

（一）德，主要考核政治思想和师德师风等方面的表现；

（二）能，主要考核业务知识水平和工作能力；

（三）勤，主要考核工作态度和遵守劳动纪律等情况；

（四）绩，主要考核岗位任务完成情况。

第四条 考核的标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据，根据岗位任期目标和任务，考查个人年度工作完成情况。

第三章 考核的范围和分类

第五条 考核的范围

- (一) 考核对象为同济大学教职工；
- (二) 新进人员在本校工作超过半年的，参加年度考核；未超过半年的，在年度考核时只写评语，不定等次；
- (三) 本年度病假、长产假累计超过半年的人员不参加年度考核；
- (四) 待岗、待退休人员不参加年度考核；
- (五) 接受立案审查尚未结案的教职工，暂不参加年度考核，立案审查后如无问题，可由所在单位予以补考核并确认等次；
- (六) 特殊人员，如现有医疗条件难以治愈的严重疾病或精神疾病患者可不参加考核。

第六条 考核的主要分类

根据人员分类具体按专业技术类、党政管理类、工勤技能类、特殊岗位类等四类进行考核。

(一) 专业技术类（含教师系列、教辅系列、思政系列、专职科研系列及高层次人才）

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

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

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

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

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

专职科研人员的考核以岗位职责为基本依据，主要考核其科学研究、技术开发的任务及目标完成情况。

高层次人才按照学校人才工作领导小组制定的高层次人才考核工作相关规定进行考核。

(二) 党政管理类

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

（三）工勤技能类

工勤技能类人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和服务质量等。

（四）特殊岗位类

涉及专项工作（如涉密工作等）的人员，按照相应规定要求，还需进行专项考核。专项考核结果纳入年度考核结果中。

第七条 处级干部由校党委组织部负责考核。

第四章 考核等级的评定

第八条 考核等级

依据各级各类岗位职责和承担的工作任务，在认真考勤、考核、民主评议的基础上，评出教职员工考核等级，分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

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

（二）合格：德、能、勤、绩表现好，能较好地履行岗位职责，保质保量完成本职工作。

（三）基本合格：能够履行岗位职责，基本完成本职工作。

（四）不合格：

1. 思想政治与师德师风考核不合格的, 包括：

（1）教职员工本年度内被依法判处刑罚的；

（2）因违纪行为受到撤销党内职务及以上党纪处分的；

（3）因违纪行为受到记过及以上行政纪律处分的；

（4）其他违背《同济大学教职工思想政治和师德师风考核办法（试行）》考核要求的；

2. 本年度无故不参加政治理论学习达到应参加次数三分之一的；

3. 本年度内未能认真履行岗位职责，实际完成岗位任务未达到本单位规定的最低要求的；

4. 本年度内由于本人原因造成教学或科研、医疗严重责任事故或在工作中造成严重失误的；

5. 本年度内公派出国逾期不归3个月以上（含3个月）的；

6. 本年度累计旷工 20 个工作日以上或连续旷工 10 个工作日以上的；

7. 未在规定时间内完成个人年度考核信息网上填报的。

第九条 优秀比例

各单位评定优秀等级的人员数原则上不超过本单位参评教职员工总人数的 10%，实际参加考核人数不足 8 人的单位须隔 1-2 年申报优秀名额。

第五章 考核的基本程序

第十条 教职工年度考核的工作时间段为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第十一条 个人总结

各类人员按类分别填写年度工作考核表，对本人年度思想政治和师德师风表现以及工作业绩进行总结，在每年的 12 月 20 日前登录人事处网站，完成网上考核表信息填报，提交个人考核表，并在单位内部进行小结和交流。

第十二条 单位评定

（一）所在单位思想政治与师德师风考核小组参照《同济大学教职工思想政治和师德师风考核办法（试行）》，评定教职员工年度思想政治及师德师风考核等级，不合格者，年度考核不合格，实行“一票否决制”。

（二）所在单位在每年 12 月 31 日前评议并审核教职员工年度工作业绩总量，从德、能、勤、绩四个方面综合考核，经院系党政联席会议、部（处）务会研究，确定综合考核等级并填写综合评语，形成单位考核意见。

（三）各单位将考核结果在本单位公示五个工作日后，在次年的 1 月 10 日前，输入考核系统上报学校。

第十三条 学校评定

学校人事安排小组会议对各单位提出的考核意见进行审核，确定教职工年度考核结果。考核等级为优秀的人员名单在人事处网站上公示，公示期为五个工作日。

第十四条 归档

各单位在考核结束后一个月内将纸质考核表上交人事处，归入个人档案。

第六章 考核结果的使用

第十五条 年度考核结果与评选先进、选拔人才挂钩

（一）市、校先进工作者原则上应从年度考核被评定为优秀的人员中选拔；

（二）年度考核等级为优秀的教职员工，即为本年度工作优秀奖励金获得者；

（三）以年度考核结果为依据，各单位应积极发挥考核的激励作用，注重发现优

秀人才和特色成果。

第十六条 年度考核结果与晋职和聘任挂钩

(一) 凡年度考核被确定为不合格等级的人员，取消当年申报晋升专业技术职务资格，在下一年度聘任中，原则上不能晋升各类职务和岗位等级，只能受聘于原聘任岗位以下的各级岗位或不聘任；

(二) 对未达到岗位要求，不能胜任受聘岗位的人员，可考虑予以转岗、低聘或解聘。对长期不在岗工作、擅自出国或出国逾期不归者予以终止合同和解聘处理。

(三) 对于连续两个年度考核被确定为基本合格等级的人员，应予以转岗、低聘或解聘。

(四) 对于连续两个年度考核被确定为不合格等级的人员，将根据相关规定予以解聘。

第十七条 年度考核结果与工资、津贴挂钩

为加强量化考核力度，在年度考核中被确定为合格及以上等级者，按聘任及完成业绩情况发放相应的工作量津贴及奖励性绩效津贴。考核为不合格者，不得发放奖励性绩效津贴；不予正常晋升薪级工资档次。

第七章 反馈和申诉

第十八条 反馈

各单位经公示后确定的考核等级，应及时反馈给教职员工本人，确定为不合格人员的考核结果及对其今后工作的建议应由其直接领导面谈并书面通知本人。

第十九条 申诉

(一) 被考核者对考核结果如有异议，可在接到书面通知五个工作日内向所在单位书面申请复议，单位应在十个工作日内将复议意见反馈被考核者。

(二) 被考核者如对复议意见不服，可在五个工作日内向学校人事争议调解委员会（秘书处设在工会）提出申诉，校人事争议调解委员会应在 20 个工作日内将意见反馈被考核者，并报学校人事安排小组会议。

(三) 学校人事安排小组会议讨论后形成的考核结论将作为考核的最终结果。

第八章 其他

第二十条 后勤集团及校办产业系统的各单位的考核可在参照本办法的基础上，根据实际情况，自行制定考核细则，并报人事处备案。后勤集团人员的考核由后勤集团组织实施，校办产业人员的考核由各校办产业单位党委组织实施。

第九章 附则

第二十一条 本办法由人事处负责解释。

第二十二条 本办法自2018年1月1日起实施,2013年12月19日印发的《同济大学年度考核工作暂行办法》(同人事〔2013〕61号)同时废止。

同济大学青年人才储备计划管理办法

同济学〔2017〕18号

(2017年6月19日经2016-2017学年第25次校长办公会议审议通过)

第一条 总则

为落实全国高校思想政治工作会议精神，贯彻“人才强校”战略，促进专职辅导员队伍及管理干部队伍的长期、可持续发展，为学校学生工作及管理工作提供必需的人才保障，学校每年从本校本科应届毕业生中选拔一批青年储备人才，作为专职辅导员和管理干部队伍的后备力量。为完善青年储备人才（以下简称“青储”）的选聘、管理、培养和考核，特制定本办法。

第二条 实施原则

1. **统筹规划。**根据学校关于“人才强校”战略的总体要求，统筹考虑辅导员队伍及管理干部队伍的质量、结构与规模，有计划地实施相关的选聘、培养、流动、输出等工作。

2. **确保质量。**根据学校关于辅导员职业标准的相关要求，按照《同济大学教职员工招聘思想政治考核办法》进行思想政治、师德师风考核，严把进口政治关，重视过程管理和阶段考核，建立科学合理的评估机制，推行优胜劣汰。

第三条 组织领导

由学校分管学生工作的党委副书记，党委组织部、教师工作部、人事处、党委学生工作部、研究生工作部、教务处、研究生院、校团委等部门负责人，以及学院学生工作负责人代表组成青年人才储备计划工作小组，由党委学生工作部、研究生工作部作为秘书单位，负责组织青年人才储备计划的选拔、培养、考核、管理等诸项工作。

第四条 实施对象

本办法实施对象为自2012年起面向本科应届毕业生选拔的“青储”，包括在机关职能部门和学院一线工作的在岗“青储”人员。

第五条 实施内容及程序

1. 制定计划

每年7-8月，秘书单位根据当年各相关单位岗位设置的具体情况进行需求统计，制定青年人才储备计划的具体人员额度。

2. 选聘录用

(1) 选聘条件

思想素质：选拔对象必须是中共党员或预备党员，具有较高的政治素养和道德素养，能够自觉践行社会主义核心价值观，具有高度的社会责任感和使命感，热爱并愿意从事专职辅导员工作。

学业基础：选拔对象为应届毕业本科生，在本科学习期间学业表现优秀，平均绩点达到 3.5 以上。

工作经历：选拔对象在本科学习期间具有一定的学生工作相关经历和经验，负责或参与组织过大型的学生活动，担任过班长、支部书记或其他校院各级学生组织中主要学生干部两年以上；具有较强的组织管理能力和领导能力。

(2) 选聘时间及选聘范围

每年 8-9 月面向应届毕业本科生，与学校推荐免试研究生工作同步进行。

(3) 选聘流程

个人申请：申请者本人向所在学院递交书面申请，填写并提交《专职辅导员聘任审批表》、个人简历及其他证明材料。

学院选拔：学院根据书面申请，结合申请人学业情况、思想政治表现情况、学生活动的社会经验情况等，进行学院内初选。

学校选拔：青年人才储备计划工作小组根据学院初选结果和推荐意见组织校级选拔，分别由笔试、心理健康测试、现场面试等环节组成，涉及政治素质、思想素质、心理素质、组织管理能力、思维能力、应变能力以及对学生工作及辅导员岗位的认知和把握等几个方面的选拔内容。

公示录用：根据选拔结果，入选者名单公示一周，无异议后报送人事处，正式获得入选青年人才储备计划资格，入选者取得学士学位证书及本科毕业证书后正式聘用。

3. 储备培养

(1) 学历培养

“青储”获得推荐免试资格，攻读同济大学硕士研究生（非全日制）；学院在接收推荐免试硕士研究生录取工作上要对“青储”予以支持。倡导“青储”优先攻读思想政治教育及管理类相关专业。

“青储”研究生录取当年办理保留入学资格，即入职后第一年全职从事专职辅导员工作，不进入硕士研究生培养环节。第二年起以定向就业方式进行硕士研究生培养。学制与本专业普通硕士研究生学制一致。

根据学校研究生培养机制改革的相关规定，“青储”四年考核合格，并取得硕士学位证书及毕业证书，继续留任学校工作，其在职攻读研究生期间的学费由学校承担。此项条款仅适用于2017年1月1日以后取得硕士研究生学历学位证书的“青储”。

(2) 岗位培养

“青储”进入校、院学生工作相关部门进行为期一年的岗位实习工作。

实习期满，经考核合格，根据学校各学院的用人需求和“青储”的实际情况，原则上将“青储”推荐到各学院的辅导员岗位，从事专职辅导员工作。学院作为人才培养基地，要按照辅导员培养的要求对“青储”进行同等待遇的培养。

(3) 岗位培训

市级岗前培训：“青储”在正式入职后，必须参加上海市教委统一组织的岗前培训，培训期满且考核合格方能上岗。

校级新任辅导员培训：“青储”在正式入职后，两年内必须参加校级新任辅导员轮训。

实践基地培训：“青储”在正式入职后第一年，必须脱产参加学校统一安排的实践培训，为期三个月。

各级专题培训：参加各级各类辅导员工作相关的专题培训。

(4) 专业化培养

参照学校关于辅导员队伍建设规划的相关要求，享有与专职辅导员同等的培养机会和权利。

4. 管理考核

(1) 人员管理

“青储”在本科学业结束，获得学士学位和毕业证书后，应与学校签订聘用合同，每个聘期为2年，最多可聘两个聘期。人事管理方式为参照学校事业编制的“双轨制”。

“青储”在正式入职后，即进入辅导员队伍培养范畴，享有与其他专职辅导员同等的发展机会和发展权利；同时必须履行专职辅导员的岗位职责和工作任务。

“青储”合同期内岗位认定为同济大学专职辅导员。

“青储”合同期内工作时间计入干部任职年限。

“青储”薪酬等有关待遇按学校“双轨制”人事管理方式相关政策执行。

(2) 岗位管理与认定

“青储”合同期内、考核合格且取得硕士学位和毕业证书，经由个人提交申请经审核通过后，可从双轨制管理模式转为常态化管理模式。

“青储”转为常态化管理模式后，若仍担任专职辅导员，则为思政岗。

若不担任专职辅导员，则实行四年“双岗制”，即一岗位为实际工作所在岗位（管理岗），另一岗位为思政岗。在四年“双岗制”期间，可以学校思政系列教师身份正常认定、评审初级、中级专业技术职务。国家工资按思政类聘岗结果发放，其他校内收入分配部分按实际岗位发放。

在四年“双岗制”期间，有相应的岗位职责，其中思政岗职责是担任至少一个班级班主任。“青储”需分别接受双岗所在单位的工作安排，合理协调工作时间，高效完成工作任务。每年分别接受人事处、党委学生工作部、研究生工作部的共同考核。

四年“双岗制”结束，按实际工作所在岗位认定岗位类别后，签订相应岗位责任书。

（3）全过程跟踪评价

实习考核：“青储”以理论学习和实践学习两个方面开展实习工作，由实习单位对为期一年的实习工作进行考核。考核不合格者则取消同济大学青年人才储备计划入选者资格，同时取消推荐免试硕士研究生资格。

第一个聘期考核：由青年人才储备计划工作小组根据“青储”岗位工作的基本表现和主要业绩开展第一个聘期考核工作。考核合格者，根据岗位需求情况进行人岗匹配；考核不合格者，退出同济大学青年人才储备计划，终止聘用合同。

第二个聘期考核：“青储”储备期满，由青年人才储备计划工作小组根据“青储”岗位工作的基本表现和主要业绩开展第二个聘期考核。考核合格且按期取得硕士学位者，经由个人提交申请经审核通过后，可从双轨制管理模式转为常态化管理模式，也可根据“青储”意愿自主择业；考核不合格者或未按期取得硕士学位者，终止聘用合同，“青储”办理离校手续。

“青储”在攻读研究生期间，应遵守各类研究生规章制度，同时“青储”应在储备期间完成学校其他各项考核并考核合格。

5. 发展流动

“青储”第一个聘期期满后且考核合格，如学校管理部门有用人需求，一定范围内可进行统筹调配，部分“青储”可流动至相关管理岗位；“青储”第二个聘期期满，经考核合格，根据需要，在全校范围内进行辅导员岗位、管理干部岗位的重新分配和流动。

第六条 保障措施

1. 组织保障

通过青年人才储备计划工作小组工作会议，制定方案，进行考核，统筹协调，同

时学院分管组织、人事、教学工作的负责人予以有效配合与全力支持，有力保障青年人才储备计划的实施工作顺利进行。青年人才储备计划工作小组工作职责主要包括总体方案制订、选聘、考核等；秘书单位工作职责主要包括统筹协调、“青储”日常管理等。

2. 经费保障

青年人才储备计划纳入学校整体人才队伍建设规划之中，由学校划拨专项资金专门用于青年储备人才的选拔、培养（含学历培养）、考核、管理等项工作。

第七条 附则

本办法自公布之日起实施。本办法由党委学生工作部、研究生工作部负责解释。

同济大学学生违反校纪校规处分规定

同济学〔2017〕24号

(2017年7月3日经2016-2017学年第27次校长办公会议批准修订)

第一章 总 则

第一条 为实现立德树人的根本任务，加强学校管理，依法维护校园正常的教育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》、《同济大学章程》等规定，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称“学生”是指具有同济大学学籍的接受普通高等学历教育的本科生和研究生。接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生参照适用。

第三条 本规定所称“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。

警告、严重警告处分的期限为6个月，记过、留校察看处分的期限为12个月，从处分决定作出之日起计算。

第四条 已列入当年就业生源计划的毕业班学生的处分期减至毕业日终止。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、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者，给予开除学籍处分；
2. 因触犯国家法律构成刑事犯罪的，经司法机关裁决并已生效者，给予开除学

籍处分；

3. 因触犯法律被司法机关立案侦查，犯罪事实清楚，但因种种原因被免于刑事处罚或免于起诉的给予留校察看或开除学籍处分；

4. 因违反行政法规被处以行政拘留者，给予留校察看或开除学籍处分；

5. 因违反行政法规、规章被处以行政警告或行政罚款者，视情节轻重，给予警告以上处分；

6. 其他违反法律法规者，视情节轻重，给予警告以上处分。

如同时满足本规定其他条款，依本条规定处理。

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

1. 所涉财物价值未满 1000 元者，给予警告处分；

2. 价值 1000 以上不满 5000 元或者有其他严重情节者，给予严重警告或者记过处分；

3. 价值 5000 元以上或者有其他特别严重情节者，给予留校察看以上处分；

4. 对多次作案者，按其累计价值处理；对结伙作案者，均以所涉财物总价值处理，为首者加重一级处分；

5. 经公安部门确认盗窃者，虽未窃得财物，视其情节，给予记过以上处分；

6. 盗窃公章、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、私财物，或有其它破坏活动者，分别给予下列处分：

1. 对过失损坏公物者，除赔偿损失外，给予批评教育；对情节较重，造成一定影响和危害的，除赔偿损失外，给予警告以上处分；

2. 对在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、违章乱张贴者，视情节轻重，给予警告以上处分；

3. 对故意损坏校园设施者，除赔偿损失外，给予严重警告处分；损坏设施价值超过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分；

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

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

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

第八条 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

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

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

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

第十条 对违反学生住宿管理有关规定者，视不同情况，分别给予下列处分：

1. 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. 在学生宿舍区喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，再犯者视情节给予警告以上处分；

3. 擅自占用、变更、调换房间或者床位，不听劝阻者，给予警告处分；

4. 将学生宿舍、床位转租或转借给他人的，给予记过处分；造成不良后果的，给予留校察看或者开除学籍处分；

5. 对在集体宿舍留宿他人者，给予记过以上处分；

6. 对在学生宿舍内使用明火、吸烟、焚烧者，视情节给予警告以上处分。引起火灾者，依据第八条第2款处理；

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

第十一条 凡扰乱学校正常教学秩序、公共秩序、生活秩序者，分别给予下列处分：

1. 在校园公共场所喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，对经劝阻不改并再犯者给予警告以上处分；

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

3. 对为首聚众闹事者给予记过以上处分，对参与闹事者给予警告以上处分。

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

1. 对提供赌具或赌博场所者，给予警告处分；

2. 对初犯的为首者，给予记过处分。对一般参与者给予严重警告处分。对情节

特别严重、影响恶劣者，给予留校察看处分；

3. 对重犯、屡犯者，视情节轻重，分别给予留校察看或开除学籍处分；

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

第十三条 对违反国家和学校使用网络有关规定者，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. 对有其他违反国家和学校使用网络有关规定的行为者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十四条 凡以标语、条幅、漫画、海报、传单、书刊、文帖、视频、录音、光盘、互联网或自媒体等形式发布、传播违背四项基本原则、攻击改革开放、丑化党和国家形象、歪曲党史国史军史、诋毁党和国家领导人和英雄模范、危害国家安全和社会稳定、扰乱公共秩序的言论和谣言或者煽动闹事等行为者，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分。

第十五条 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租含有淫秽、涉恐、涉暴、邪教内容的书刊、文字、图片、录像、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、出租或出售者，给予留校察看或开除学籍处分，构成犯罪的移交司法机关处理。

第十六条 凡参与吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分，并移交司法机关处理。

第十七条 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。

第十八条 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到执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照相关条款给予相应处分。

第十九条 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。

第二十条 对在校园内进行宗教活动、暴力恐怖活动的，分别给予下列处分：

1. 对违反规定在学校进行宗教宣传、集会、活动或进行邪教、封建迷信活动者，经批评教育无效的，给予记过以上处分；

2. 对宣扬、散布、传播宗教极端、暴力恐怖思想，设计、制作、散发、邮寄、

销售、展示含有宗教极端、暴力恐怖思想的标识、标志物、旗帜、徽章、服饰、器物、纪念品等相关制品以及制造校园恐慌、危害公共安全的，给予开除学籍处分，并移交司法部门处理。

第二十一条 有下列行为之一的，分别给予下列处分：

1. 多次发送淫秽、侮辱、恐吓或者其他信息，干扰他人正常生活的，给予记过以上处分；
2. 猥亵他人的，或者在公共场所故意裸露身体，情节恶劣的，给予记过以上处分；
3. 对参与卖淫、嫖娼等非法活动者，给予留校察看或开除学籍处分；
4. 强制猥亵、侮辱妇女的，给予开除学籍处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

第二十二条 凡一学期内无故旷课累计达到一定学时数者，按下列情形给予相应处分：

1. 20 学时以上但不足 30 学时的，给予警告处分；
2. 30 学时以上但不足 40 学时的，给予严重警告处分；
3. 40 学时以上但不足 50 学时的，给予记过处分；
4. 50 学时以上的，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十三条 本校及外校学习的课程测验、期中考核、期末考核、开学重考、缓考等各类课程考试（考查）过程中发生的违纪行为，按本规定处理。大学英语四、六级等各类地方或国家考试过程中发生的违纪行为，按相应规定处理。

第二十四条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者，给予警告处分：

1. 未按要求出示学生证等证件的；
2. 未按要求将书包、书籍、笔记等物品交到考场指定位置的；
3. 未按指定位置入座的；
4. 旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 未在规定时间内交卷，故意拖延时间的；
6. 交卷后不立即离开考场或在考场内外大声喧哗或其他影响考场秩序的；
7. 未选上某门课程而私自参加该课程考试的。

第二十五条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分：

1. 有上条违纪行为且不听劝告的；
2. 被胁迫协助他人作弊，未向监考教师报告的；
3. 试卷、答卷等被他人抢夺、窃取，未向监考教师报告的。

第二十六条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者，给予记过处分：

1. 座位及周边有未经许可的与考试有关物品、图文等的；
2. 协助他人传接与考试有关物品、信息等的；
3. 协助他人抄袭的。

第二十七条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者，给予留校察看处分：

1. 利用未经许可的物品进行偷看、抄袭的；
2. 采用抄袭、拷贝等手段窃取他人答案的；
3. 利用上厕所等暂时离开考场的机会，查阅与考试有关内容的；
4. 考场内传接与考试有关物品、信息等的；
5. 将试卷、答卷等带出考场的；
6. 随身携带（未使用）手机、智能手表等具有存储或通讯功能的电子设备的。

第二十八条 对在各种考试中有下列违纪行为之一者，给予开除学籍处分：

1. 使用手机、智能手表等具有存储或通讯功能的电子设备的；
2. 组织、介绍作弊者；
3. 替考及考场内代替答题的双方；
4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷等或胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
5. 考前利用各种手段窃取试卷或其内容的；
6. 考后利用各种手段篡改、销毁试卷、答卷等的；
7. 考场内外传接与考试有关物品、信息等的；
8. 利用上厕所等暂时离开考场的机会，与他人交流与考试有关内容的；
9. 其他作弊情节严重的。

第二十九条 对有学术不端行为者，经所在单位相关学术机构认定后，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，给予严重警告以上处分；

3. 对发表的学术论文有一稿多投者，给予警告以上处分；

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

5. 对在科学实验（调查）和论文撰写、发表过程中有其它违反学术行为规范者，

视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十条 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，给予严重警告以上处分；
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. 违反学校出国（境）有关规定，逾期不归的，给予严重警告以上处分；
11. 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。

第三十一条 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，并能主动揭发或积极防止不良后果发生者；
 - (3) 其他可以从轻处分者。
2. 应该从重一级处分的：

- (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再加重一级处分，若其中一项处分为开除学籍，给予开除学籍处分；
- (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，违反本规定者；
- (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) 其他应加重一级处分者。

第三十二条 凡有本规定之外的违反校纪校规行为、确需给予处分者，可参照本规定中相近条款给予处分。

第三十三条 对受处分者的附加处罚和限制：

1. 在处分期限内不得在本校参评奖学金和荣誉称号等；
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，由学校出具学习证明；

第三章 处理程序

第三十四条 处分决定的分层管理和报批手续：

1. 按本规定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审核、提出处理意见，同时应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，在听取学生的陈述和申辩后，报学生处复核；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办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查；

2. 本校及外校学习的课程测验、期中考核、期末考核、开学重考、缓考等各类课程考试（考查）过程中发生的违纪行为由教务处或研究生院培养处根据考场上收集的违纪证据、监考教师的违纪及处置情况记录、学生的违纪情况说明等有关材料，审核提出处理意见，同时应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，在听取学生的陈述和申辩后，报学生处复核；

3. 学生宿舍里发生的违纪现象由学生社区管理服务中心根据收集的违纪证据、

宿舍管理人员证明及学生签字的有关材料，提出处理建议，送达学生所在学院与学生处，由学院拟定处理意见，同时应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，在听取学生的陈述和申辩后，报学生处复核。其他违纪现象，由相关职能部门参照处理，各学院与上述职能部门意见不统一时，由学生处决定；

4. 各学院对职能部门的处理建议，应当及时、认真地研究并拟定处理意见；各学院及职能部门对学生处所作的决定有异议时，报主管校领导或校长会议决定；

5. 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，应当附有学生违反校纪校规的证据及有关材料、学生的陈述和申辩材料及其他必要材料；

6. 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；

7. 在本条第1款、第2款、第3款中，若学生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。

第三十五条 参与违纪处理的人员有下列情形之一的，应当自行回避，当事人可以申请他们回避：

1. 是当事人近亲属的；
2. 与案件有利害关系的；
3. 与当事人有其他关系的，可能影响案件公正处理的。

第三十六条 参与提出处分建议的人员不得参与作出处分意见或决定；参与违纪处理人员的回避，由学校分管校领导决定，但参与作出处分决定人员的回避，由校长办公会议决定。

第三十七条 学生处分决定书应当载明下列事项：

1. 学生的姓名、性别、民族、所在学院专业、学号等基本信息；
2. 违纪的事实和证据；
3. 处分的种类、依据和期限；
4. 申诉的权利、途径和期限；
5. 公章和做出处分决定的日期。

决定书一并注明处分期满自动解除，学生获得表彰、奖励及其他权益，将不再受原处分的影响。

第三十八条 处分决定书，应当直接送达学生本人；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，自发出公告之日起，经过60日，即视为送达。

第三十九条 学校作出的处分决定书及相关材料应当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应当报上海市教育委员会备案。

第四十条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 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《同济大学学生申诉处理办法》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

第四十一条 违反学校在非常时期采取的紧急措施的，依照非常时期的紧急办法给予处分；紧急办法没有相关规定的，依照本规定给予处分；

在对外交流活动中，违反接收学校规定，或违反当地法律法规，受到处罚的，参照本规定相关条款给予处分；

在我校交流交换生、非学历教育培训生、进修生等违反校纪校规，需要给予处分的，除参照本规定给予处分外，还应当通知其所在单位；参照本规定给予留校察看以上处分的，应当终止交流交换、培训、进修，责令离校。

第四十二条 本规定所称“以上”、“以下”包括本数，“不满”不包括本数。

第四十三条 本规定由学生处组织实施并负责解释。

第四十四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原 2016 年 6 月 20 日颁布的《同济大学学生违反校纪校规处分条例》同时废止。

同济大学学生就业创业工作管理办法

同济学〔2017〕31号

(2017年7月24日经主管校领导审核同意)

第一章 总 则

第一条 学校就业工作以党中央文件精神为主要指导思想，贯彻国家对高校思想政治教育工作的要求，根据《国务院关于做好当前和今后一段时期就业创业工作的意见》（国发〔2017〕28号）、《关于进一步深化普通高等学校毕业生就业制度改革有关问题的意见》（国办发〔2002〕19号）文件、教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》（教学〔1997〕6号）、《同济大学章程》，以及其他政府相关部门的有关高校就业工作的要求和规定，结合我校实际情况，制定学生就业工作管理办法。

第二条 本办法的适用范围包括：在校接受学历教育的本科生和研究生、学校及学院就业工作人员、有需求的毕业校友。

第二章 领导与组织

第三条 学校构建校院两级管理体系，成立以校长为主任、学校分管党委副书记为副主任的校学生就业工作指导委员会，领导全校的就业工作；学生就业指导中心统筹全校就业工作；学院由主管学生工作的党委副书记牵头，指派专人负责本学院的就业工作。

第四条 学生就业工作指导委员会的工作职责包括：明确工作指导思想、制定工作方针政策、指导并监督工作的开展。

第五条 学生就业指导中心贯彻上级主管部门和学校就业工作的具体要求，工作职责包括：传达相关政策、开展校园招聘、实施职业生涯教育、办理相关手续、培训工作人员、管理就业数据，以及其他就业的服务与教育工作。

第六条 学院根据学校就业工作的安排，完成相关工作任务，工作职责包括：落实学校就业工作要求、积极开展具有本学院特色的就业服务与教育工作。

第三章 政策与流程

第七条 具备毕业资格的毕业生，按照学校规定按时完成毕业流程，准确核对个

人信息、及时确定毕业去向，并在规定时间内登记毕业去向、办理毕业手续。

第八条 非定向就业的毕业生，在规定时间内确定毕业去向并办理相关手续；定向和委托培养的毕业生，原则上按照招生协议规定回原定向或委托培养单位和地区工作。

第九条 未取得毕业资格而结业的非定向毕业生具备派遣资格，派遣时需在报到证上注明“结业”。

第十条 鼓励毕业生自主创业，毕业生创办的企业，可根据相关规定享受政策优惠。

第十一条 鼓励毕业生面向城乡基层、中西部地区以及民族地区、贫困地区和艰苦边远地区就业，学校根据相关规定给予支持和鼓励。

第十二条 鼓励毕业生根据国家经济建设的需要，优先在国家重点需求计划内选择就业单位，学校根据相关规定给予支持和鼓励。

第十三条 鼓励毕业生参加地方选调应届优秀高校毕业生到基层锻炼的项目，学校根据相关规定给予支持和鼓励。

第十四条 建立就业援助体系，对于就业困难的毕业生，学校根据相关规定给予多方位援助。

第十五条 毕业生签约非生源地单位的，按照单位所在地当年公布的有关规定办理相关手续。

第十六条 需要变更毕业去向或和用人单位解约的，在规定时间内按照流程办理。

第十七条 户口和档案政策按照国家有关规定执行，校内手续由学校户政科及学院档案管理部门具体操作，学校就业工作部门配合执行。

第四章 服务与教育

第十八条 学校为学生提供政策传达、手续办理和校园招聘等就业相关的服务，学生有权对就业工作相关服务提出意见和建议。

第十九条 学校为学生提供职业生涯教育，学生有权对职业生涯教育提出意见和建议，有义务对参与的职业生涯教育效果进行反馈和评价。

第二十条 学校为毕业生提供创业咨询及其他相关服务。

第二十一条 学校为全体就业工作人员提供专业培训服务，支持就业工作人员的专业化发展。

第二十二条 学校为有需求的毕业校友提供就业服务和职业生涯教育。

第五章 附 则

第二十三条 本管理办法中，学生就业相关的未竟事宜参照当年的《同济大学学生就业指南》执行；学院就业工作相关的未竟事宜参照当年的《同济大学学生就业工作手册》执行；用人单位招聘工作相关的事宜参照当年的《同济大学校园招聘活动管理规定》执行。

第二十四条 本管理办法在实施过程中，如与教育部或上海市毕业生就业主管部门新的就业政策和规定相矛盾的，按新的政策和规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起实行，由学生就业指导中心负责解释。

同济大学本科生奖学金管理办法

同济学〔2017〕32号

（2017年8月8日经主管校领导审核同意修订）

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）与《同济大学章程》等文件规定，并结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 评奖基本条件

一、热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信，积极践行社会主义核心价值观；

二、积极进取，刻苦学习，学习成绩优良，具有良好的综合素质，全面发展；

三、遵纪守法，维护社会公德，自觉遵守大学生行为准则，遵守学校有关规章制度，有较强的集体荣誉感，尊重师长，友爱同学，积极参加社会实践和公益活动，具有团结协作精神；

四、积极参加体育锻炼，身心健康，注重个人与宿舍环境卫生。

第二条 评奖范围

具有我校学籍的正式注册的接受普通高等学历教育的本科生。

第三条 同济大学本科生奖学金类别

同济大学本科生奖学金由国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）和同济大学特色单项奖学金等组成。

一、本科生国家奖学金、上海市奖学金

国家奖学金、上海市奖学金评定办法参照《同济大学本科生国家奖学金评定细则》《同济大学本科生上海市奖学金评定细则》执行，具体名额和要求视当年教育部、上海市教委相关文件而定。

二、同济大学本科优秀学生奖学金

同济大学本科优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）评定办法参照《同济大学本科优秀学生奖学金评定细则》执行。

三、同济大学本科生特色单项奖学金

同济大学本科生特色单项奖学金包含以下奖项：

1. 本科生国家励志奖学金

国家励志奖学金评定办法参照《同济大学本科生国家励志奖学金评定细则》执行，具体名额和要求视当年教育部相关文件而定。

2. 本科新生奖学金

新生奖学金的评定办法按照每年在《同济大学招生简章》上公布的办法执行，由学校招生办公室根据每年公布的《同济大学招生简章》的规定确定获奖学生名单。

3. 本科生社会活动奖

社会活动奖 1000 元/人，按不超过各学院学生人数的 5% 评定。

社会活动奖的评定依据主要综合考虑学生在校的日常表现、参加社会工作及社会公益、创新创业活动等情况。原则上参评学生的学年平均绩点不得低于 3.0，且无不及格课程。

社会活动奖每学年评定一次，由各学院负责统一评定。具体评定办法由各学院制定，并报学生处备案。

4. 学科竞赛奖

学科竞赛奖的评定办法参照《同济大学学科竞赛奖评定细则》执行，由相关学院报教务处评定。

5. 科技竞赛奖

科技竞赛奖的评定办法参照《同济大学科技竞赛奖评定细则》执行，由校团委报校学生科技工作领导小组评定。

6. 社会实践奖

优秀活动奖十五项各奖励 200 元；

优秀个人奖三十名各奖励 100 元。

获得市级社会实践奖的按校级标准加倍奖励，获得全国社会实践奖的按市级标准加倍奖励。获多级奖励者按最高标准发放。

社会实践奖由校团委负责评选，根据校团委制定的评定办法确定获奖名单。

7. “三好”系列奖

“三好”系列奖由先进集体（标兵）、优秀学生（标兵）、优秀学生干部（标兵）等组成。“三好”系列奖于每年“五·四”前后表彰，评奖比例视当年上级有关部门相关文件而定。

校优秀学生、优秀学生干部每名奖励 200 元；

市三好学生、优秀学生干部每名奖励 400 元；

校先进集体每班奖励 500 元；

市先进集体每班奖励 1000 元。

市级先进集体标兵和个人标兵按校级标准加倍发放；全国先进集体和个人按市级标准加倍发放；全国先进集体标兵和个人标兵按全国先进集体和个人标准加倍发放。获多级称号者按最高标准发放。

“三好”系列奖由校团委负责评选，评定办法参照校团委制定的《同济大学“三好”系列评奖条例》确定获奖名单。

8. 体育单项奖

体育单项奖的评定办法参照《同济大学体育单项奖评定细则》执行，由体育教学部负责评定。

9. 本科民族班学生专项奖助学金

民族班学生专项奖助学金的评定办法参照《同济大学本科民族班学生专项奖助学金评定细则》执行，由学生处组织各学院进行评定。

10. 本科优秀毕业生奖

本科优秀毕业生的评定办法参照《同济大学本科优秀毕业生评定细则》执行，由学生处组织各学院进行评定。

评奖比例及名额视当年上级有关部门相关文件而定。

11. 本科生校外捐赠特色奖学金

校外捐赠特色奖学金的评定办法参照各捐赠设奖办法执行。

同一评奖学年内，本科生国家奖学金、上海市奖学金、优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）、民族班学生专项奖助学金不可兼得，国家励志奖学金与国家奖学金、上海市奖学金不可兼得。

第四条 奖学金评审组织

一、学校设立本科生奖学金评审委员会（以下简称“评审委员会”），负责同济大学本科生各项奖学金的评审工作。评审委员会由学校分管领导任主任，教务处、学生处、校团委、教育发展基金会、财务处等部门的有关负责同志任委员。相关职能部门领导更换时，由新任领导自然接替担任评审委员会委员。评审委员会下设办公室，办公室设在学生处。

二、各学院成立本科生奖学金评审小组，由学院分管领导、专职教师、辅导员、班主任、学生代表等组成，学院分管领导任评审小组组长。

第五条 评奖及发放办法

一、本科生国家奖学金、上海市奖学金、优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）、民族班专项奖助学金每学年评定一次，由学生处组织实施。特色单项奖学金根据各奖项的评定细则，由相关评奖单位组织实施。

1. 每年9月底之前教务处向各学院提供每位本科生参评学年的选课门数、所选学分、已通过学分、平均绩点等，作为学院评奖的基础内容，平均绩点的计算办法为：

$$\Sigma \{ \text{所选课程考试成绩 (绩点)} \times \text{该课程学分} \}$$

$$\text{平均成绩 (绩点)} = \frac{\quad}{\quad}$$

所选课程总学分

2. 学生的学习成绩指参评学年所取得的成绩，学生个人成绩总表中记载的全部课程成绩均纳入平均绩点计算范围，并按参评学年内实际取得的考核成绩计算，具体参照《同济大学本科生学籍管理规定》。

3. 各学院在考察学生学习成绩的基础上，同时应综合考察学生的思想道德品质、创新与实践能力和、社会公益参与及社会责任感等，引导学生全面发展。

二、各学院应根据《同济大学本科生奖学金管理办法》及各奖项的评定细则，结合学院实际情况，制定本学院本科生奖学金评定的办法或细则，经院务会议讨论通过后向学生公布，并报学生处备案。

三、学院或其他评奖单位经评审确定各类奖学金初审名单后，应在本单位内公示不少于3个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本科生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示不少于5个工作日，无异议后经程序确定最终获奖名单。

四、学生个人对奖学金初评结果有异议者，可在本单位初评结果公布之日起3日内向本单位评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后3日内做出答复；如学生对本单位评审小组答复仍有异议，可在评审小组答复后3日内向学校本科生奖学金评审委员会办公室提起申诉，评审委员会办公室应在接受申诉后3日内征求各方面意见，综合审查后做出处理意见，通知学生本人及所在单位。此处理意见为最终处理意见。

五、各类奖学金发放名单经学生处复审并报委员会或相关部门批准后，由财务处统一发放。

第六条 附则

一、本条例自主管校领导批准之日起施行。

二、本条例适用于2013年及以后入学的学生。

三、学校授权学生处制定各类本科生奖学金的评定办法或细则。

四、本条例由学生处组织实施并负责解释。

同济大学本科生国家奖学金评定细则

同济学〔2017〕33号

（2017年8月8日经主管校领导审核同意修订）

为激励学生勤奋学习，努力进取，促进学生全面发展，根据《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》《国家奖学金评审办法》《教育部办公厅关于进一步规范普通高校国家奖学金评审与材料填报工作的通知》和《同济大学本科生国家奖学金管理办法》等文件要求，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 奖励对象与奖励标准

1. 本科生国家奖学金的奖励对象为我校二年级以上（含二年级）的全日制本科生；本硕连读或本硕博连读的特殊学制学生，原则上从入学第6年开始不再具备国家奖学金申请资格；

2. 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元；

3. 同一评奖学年内，本科生国家奖学金与上海市奖学金、优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）、国家励志奖学金、民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 基本申请条件

1. 符合同济大学本科优秀学生奖学金的评奖基本条件；

2. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，评奖学年学习成绩排名在评选范围内位于前10%。实行综合排名的学院，学生综合排名也必须在评选范围内位于前10%；

3. 对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请国家奖学金，并提交详细的证明材料。（具体规定详见教育部通知）

第三条 评审委员会及评奖办法

1. 本科生国家奖学金的评审机构为同济大学本科生国家奖学金评审委员会。

2. 国家奖学金每学年评审一次，评定工作采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

3. 学生处依据教育部相关通知下达我校的本科生国家奖学金推荐名额，根据各学院本科生数与具体情况，将名额分配到各学院。

4. 各学院本科生奖学金评审小组按照本学院本科生奖学金评定的实施办法或细则，通过民主评议或公开答辩等方式等额确定本学院拟推荐获国家奖学金的学生名单并予以公示（不少于3个工作日），无异议后按程序报学生处。

5. 学生处对学院上报材料进行复审，并报同济大学本科生奖学金评审委员会终审，终审后的获奖名单在全校范围内进行公示（不少于5个工作日），无异议后在规定时间内上报教育部。

6. 对在国家奖学金评审过程中提供虚假材料的学生，一经查实，除追回所得外，并将依据校纪校规给予严肃处理。

7. 若教育部对国家奖学金评选标准有新的调整，本细则需做相应的调整。

第四条 奖金发放

教育部评审通过我校获奖学生名单并将资金拨给学校后，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

第五条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
2. 本细则适用于2013年及以后入学的学生。
3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学本科生国家励志奖学金评定细则

同济学〔2017〕34号

(2017年8月8日经主管校领导审核同意修订)

一、应聘助理教授岗位的基本条件

(一) 学历和研究经历要求

1. 应聘人员应具有国内外一流大学本科学历、硕士、博士学位并同时具有博士后研究的经历。

2. 应聘人员应具有连续两年及以上境外一流大学、研究机构学习、研究经历。

3. 部分特殊学科，由学科提出相应的选聘标准和对所应聘人员制定明确的出国留学研修培养计划，报校人事安排小组讨论通过后实施。

4. 对于试点学院，按照学校批准的方案执行。

(二) 学术水平和潜力要求

1. 应聘人员的学术成果(指发表收录的论文、专著等代表性成果)应达到相应学科当年学校聘任副教授或副研究员的必备条件，对于主持科研项目不做硬性要求。

2. 应聘人员应具有较强的学术发展潜力，具有进入学校“青年百人计划”、冲击国家青年人才计划的发展潜力。

(三) 年龄要求

应聘助理教授岗位年龄一般不超过35周岁。

(四) 师德品行要求

应聘人员应品行端正、学风严谨，恪守学术道德和教师职业道德，具有团结协作精神。

二、招聘程序

(一) 公布岗位

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

对于试点学院、高峰高原学科建设的单位，应聘人员应列入团队建设规划中。

(二) 招聘助理教授全年常态化进行

1. 各单位应采取主动招聘和公开招聘相结合的方式招聘人才并在单位内按照“基本条件”进行初审，同时要对其教学能力作测试，择优确定拟聘人员。

2. 按照学校专业技术职务评聘所需的申报材料要求，招聘单位向人事处提交应聘人员的应聘材料。

（三）同行学术评价

学校组织不少于 2 位校外同行专家对应聘人员的代表性学术成果进行同行学术评价。评价意见中只要出现 1 个“未达到”，即终止评审程序。

（四）评审程序

1. 助理教授的评审规则按照《同济大学专业技术职务评聘办法》执行。

2. 对通过同行专家评价的应聘人员，由相应专业技术职务学科评议组进行学术水平等综合评议，通过者进入相应学科分委员会评审，分委员会评审通过者进入当年年底校高评委审定。校高评委审定通过后，经公示无异议，学校发文公布评审结果。

（五）签约聘用

1. 对通过上述程序的应聘人员，由单位具文学校办理进校手续，签订聘用合同及岗位责任书。

2. 对于仅通过学科组评议的应聘人员，可以先办理进校手续。在当年度的分委员会或高评委评审中未通过者，解除聘用合同。

3. 助理教授任职时间从进校之日起算。一年内不到岗工作者，学校取消其助理教授资格。

三、薪酬待遇

1. 助理教授在聘期内享受 12 万元年薪（税前）和房贴（按同类人员）。聘期内晋升为副教授后，按照同类人员享受相应待遇。

2. 聘期内入选国家或省部级人才计划，待遇就高，不重复享受。

四、聘期管理与考核

（一）聘期管理

1. 助理教授实行聘期合同管理，与受聘人员签订聘用合同和岗位责任书，明确聘用双方的权利和义务。

2. 助理教授的日常管理由所在单位负责。

3. 助理教授每个聘期为 3 年，最多可聘 2 个聘期。

（二）考核

1. 年度考核。所在单位负责对助理教授进行年度考核，并根据年度考核的结果给予受聘人员必要的帮助与指导。

2. 第一个聘期考核。所在学科的学科组按照约定的岗位目标和工作任务对其进行聘期考核。聘期内获得的业绩不得低于学校相关学科申报副教授的必备条件。考核不合格者不再续聘。

3. 第二个聘期考核。在两个聘期内未能晋升为副教授或以上专业技术职务者，学校不再续聘，人事聘用关系终止。

（三）晋升

助理教授在聘期内申报副教授职务者，其任助理教授职务以来形成的以同济大学为第一署名单位的学术成果不得低于学校相关学科申报副教授的必备条件。

五、本实施细则自发布之日起实施，由学校人事处负责解释。2013年4月8日印发的《同济大学助理教授招聘实施细则》（同人事〔2013〕32号）同时废止。

同济大学本科生上海市奖学金评定细则

同济学〔2017〕35号

(2017年8月8日经主管校领导审核同意修订)

为激励学生勤奋学习，努力进取，促进学生全面发展，根据《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》《上海市奖学金管理实施办法》和《同济大学本科生奖学金管理办法》等文件要求，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 奖励对象与奖励标准

1. 本科生上海市奖学金的奖励对象为我校二年级以上（含二年级）的全日制本科生；本硕连读或本硕博连读的特殊学制学生，原则上从入学第6年开始不再具备上海市奖学金申请资格；

2. 上海市奖学金的奖励标准为每人每年8000元；

3. 同一评奖学年内，本科生上海市奖学金与国家奖学金、优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）、国家励志奖学金、民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 基本申请条件

1. 符合同济大学本科优秀学生奖学金的评奖基本条件；

2. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，评奖学年学习成绩排名在评选范围内位于前10%，实行综合排名的院系，学生综合排名也必须在评选范围内位于前10%；

3. 对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请上海市奖学金，并需提交详细的证明材料。

（具体规定详见上海市教育委员会通知）

第三条 评审委员会及评奖办法

1. 本科生上海市奖学金的评审机构为同济大学本科生奖学金评审委员会。

2. 上海市奖学金每学年评审一次，评定工作采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

3. 学生处依据上海市教育委员会相关通知下达我校的上海市奖学金推荐名额，根据各学院学生数与具体情况，将名额分配到各学院。

4. 各学院本科生奖学金评审小组按照本学院本科生奖学金评定的实施办法或细则，通过民主评议或公开答辩等方式等额确定本学院拟推荐获上海市奖学金的学生名单并予以公示（不少于3个工作日），无异议后按程序报学生处。

5. 学生处对学院上报材料进行复审，并报同济大学本科生奖学金评审委员会终审，终审后的获奖名单在全校范围内进行公示（不少于5个工作日），无异议后在规定时间内上报上海市教委。

6. 对在上海市奖学金评审过程中提供虚假材料的学生，一经查实，除追回所得外，并将依据校纪校规给予严肃处理。

7. 若上海市教委对上海市奖学金评选标准有新的调整，本细则需做相应的调整。

第四条 奖金发放

上海市教委评审通过我校获奖学生名单并将资金拨给学校后，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

第五条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
2. 本细则适用于2013年及以后入学的学生。
3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学本科优秀学生奖学金评定细则

同济学〔2017〕36号

(2017年8月8日经主管校领导审核同意修订)

根据《同济大学本科生奖学金管理办法》，特制定《同济大学本科优秀学生奖学金评定细则》。

第一条 等级及比例

同济大学本科优秀学生奖学金设一、二、三等奖，具体各等级获奖比例及奖励标准如下（以下比例不含校外冠名奖学金，校外冠名奖学金获奖比例视评奖当年捐赠情况而定）：

- 一等奖 5000 元/人，按不超过各专业学生人数的 5% 评定；
- 二等奖 3000 元/人，按不超过各专业学生人数的 10% 评定；
- 三等奖 2000 元/人，按不超过各专业学生人数的 15% 评定。

同一评奖学年内，本科优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）与国家奖学金、上海市奖学金、民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 评奖条件

1. 基本条件

(1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信，积极践行社会主义核心价值观；

(2) 积极进取，刻苦学习，学习成绩优良，具有良好的综合素质，全面发展，参评学年考核中无不及格课程；

(3) 遵守大学生行为准则，有较强的集体荣誉感，尊重师长，友爱同学，乐于助人，积极参加社会实践和公益活动，具有团结协作精神；

(4) 积极参加体育锻炼，身心健康，注重个人及宿舍环境卫生；

(5) 原则上，参评学年中每个学期的选修课程不少于 18 学分。

2. 在参评学年中，有下列情况之一者不能参加评奖：

- (1) 参评学年中各门课程的平均绩点低于 3.5；
- (2) 参评学年中“形势与政策”课程成绩未达到良；
- (3) 评奖时在违纪处分期内；
- (4) 其他经学生处认定不能参加评奖的情况。

3. 有下列情况之一者，在评奖时降低一个等级：

- (1) 参评学年中受过通报批评；
- (2) 参评学年中两次以上（含两次）违反《同济大学学生住宿管理规定》；
- (3) 其他经学院认定需降低一个等级的情况。

第三条 评奖办法

1. 每年9月底之前教务处向各学院提供每位本科生参评学年的选课门数、所选学分、已通过学分、平均绩点等，作为学院评奖的基础内容。

2. 学生的学习成绩指参评学年所取得的成绩，学生个人成绩总表中记载的全部课程成绩均纳入平均绩点计算范围，并按参评学年内实际取得的考核成绩计算，具体参照《同济大学本科生学籍管理规定》。

3. 各学院在考察学生学习成绩的基础上，应综合考察学生的思想道德品质、创新与实践能力、社会公益参与及社会责任感等，引导学生全面发展。

4. 本科优秀学生奖学金的评定工作由学院本科生奖学金评审小组按照各学院本科生奖学金评定的实施办法或细则组织评定，获奖学生名单在学院范围内公示不少于3个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本科生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示不少于5个工作日，无异议后确定最终获奖名单。

第四条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
2. 本细则适用于2013年及以后入学的学生。
3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学本科优秀毕业生评定细则

同济学〔2017〕37号

(2017年8月8日经主管校领导审核同意修订)

第一条 评选的对象为本校应届本科毕业生。

第二条 评选比例

本科市级优秀毕业生和校级优秀毕业生各按不超过毕业人数的5%评定，具体名额根据当年上级部门通知确定。

第三条 评选条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，能模范地遵守校纪校规，遵纪守法，有良好的品德修养，积极践行社会主义核心价值观；

2. 成绩优良，评奖时所有课程考核合格，市级优秀毕业生所学课程的平均绩点原则上不低于4.0，校级优秀毕业生所学课程的平均绩点原则上不低于3.5；

3. 申请市级优秀毕业生，在校期间，必须满足以下一项条件：

(1) 累计两次以上(含两次)获国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金(含校外冠名奖学金)二等奖及以上；

(2) 累计两次以上(含两次)获校级或校级以上“优秀学生”、“优秀学生干部”称号，且同时至少获得过一次本科生国家奖学金、上海市奖学金、优秀学生奖学金(含校外冠名奖学金)二等奖及以上；

(3) 其他有突出表现者。

4. 申请校级优秀毕业生，在校期间，必须满足以下一项条件：

(1) 累计两次以上(含两次)获以下荣誉者：本科生国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、优秀学生奖学金(含校外冠名奖学金)三等奖及以上、社会活动奖、“优秀学生”、“优秀学生干部”；

(2) 其他有突出表现者。

5. 能以国家、集体利益为重，积极志愿到农村、基层或者艰苦地区、艰苦行业就业者，服兵役复学者等在同等条件下优先评选。

第四条 各学院对评选工作要加强领导，根据学院具体情况制定各学院本科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，

经学院本科生奖学金评定小组审核后，初审名单在学院内公示不少于 3 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本科生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示不少于 5 个工作日，无异议后确定最终名单，市级优秀毕业生还需上报上海市教育委员会批准。

第五条 奖励办法

1. 市优秀毕业生由上海市教育委员会颁发“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，学校将通过相关流程取消其“优秀毕业生”称号。

第六条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
2. 本细则适用于 2013 年及以后入学的学生。
3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学本科民族班学生专项 奖助学金评定细则

同济学〔2017〕38号

（2017年8月8日经主管校领导审核同意修订）

根据《同济大学本科生奖学金管理办法》，并结合我校本科民族班学生实际情况，特制定本细则。

第一条 评奖范围

我校正式注册在校的本科民族班学生。

第二条 等级及比例

本科民族班学生专项奖助学金设一、二、三等奖，具体各等级获奖比例及奖励标准如下：

一等奖 5000 元/人，获奖比例上限：14%；

二等奖 3000 元/人，获奖比例上限：14%；

三等奖 2000 元/人，获奖比例上限：27%；

若同一学院本科民族班学生人数不足 7 人，原则上按人均 1800 元标准将奖助学金发放到学院，由学院根据具体情况设定奖励等级及标准，获奖比例控制在 50%左右。

同一评奖学年内，本科民族班学生专项奖助学金与国家奖学金、上海市奖学金、优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）不可兼得。

第三条 评奖条件

1. 基本条件

（1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信，积极践行社会主义核心价值观；

（2）积极进取，刻苦学习，学习成绩较好，参评学年考核中无不及格课程；

（3）遵守大学生行为准则，有较强的集体荣誉感，尊重师长，友爱同学，乐于助人，积极参加社会实践和公益活动，具有团结协作精神；

（4）积极参加体育锻炼，身心健康，注重个人与宿舍环境卫生；

（5）原则上，参评学年中每个学期的选修课程不少于 18 学分。

2. 在参评学年中，有下列情况之一者不能参加评奖：

- (1) 参评学年中“形势与政策”课程成绩未达到良；
 - (2) 评奖时在处分期限内；
 - (3) 其他经学生处认定不能参加评奖的情况。
3. 有下列情况之一，在评奖时降低一个等级：
- (1) 参评学年中受过通报批评；
 - (2) 参评学年中两次以上（含两次）违反《同济大学学生住宿管理规定》；
 - (3) 其他经学院认定需降低一个等级的情况。

第四条 评奖办法

1. 参加评奖的学生的学习成绩由教务处提供，学习成绩的计算参照《同济大学本科生奖学金管理办法》中学习成绩的计算方法。
2. 本科民族班学生专项奖助学金的评定工作由学院本科生奖学金评审小组组织评定，获奖学生名单在学院内公示不少于3个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本科生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示不少于5个工作日，无异议后确定最终获奖名单。

第五条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
2. 本细则适用于2013年及以后入学的学生。
3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学体育单项奖评定细则

同济学〔2017〕39号

(2017年8月8日经主管校领导审核同意修订)

为进一步贯彻落实教育部关于继续办好高校高水平运动队指示精神，努力提高我校运动队技术、战术和竞技水平，鼓励我校运动员在各类运动会比赛中创造优异成绩；同时为引导大学生加强体育锻炼，提高身体素质，特制定本细则。

第一条 奖励对象

参加体育竞赛获奖的我校正式注册在校的全日制学生。

第二条 体育单项奖奖项

1. 特等奖：在奥运会、亚运会、世界锦标赛、世界大学生运动会中获得金牌、银牌、铜牌；世界大学生各单项锦标赛、全国运动会、全国大学生运动会中获得金牌或破以上比赛纪录的运动员给予一万元奖励。

2. 一等奖：在奥运会、亚运会、世界锦标赛、世界大学生运动会中获得第四至第八名；世界大学生各单项锦标赛、全国运动会、全国大学生运动会中获得银牌、铜牌；亚洲大学生各单项比赛、各单项全国锦标赛中获得金牌或破全国锦标赛纪录的运动员给予六千元奖励。

3. 二等奖：在世界大学生各单项锦标赛、全国运动会、全国大学生运动会中获得第四至第八名；亚洲大学生各单项比赛、各单项全国锦标赛中获得银牌、铜牌；全国大学生各单项体育协会比赛、全国大学生区域比赛中获得金牌或破全国大学生单项体育协会比赛纪录的运动员给予四千元奖励。

4. 三等奖：在全国大学生各单项体育协会比赛、全国大学生区域比赛中获得银牌、铜牌；在亚洲大学生各单项比赛中、各单项全国锦标赛中获得第四名至第六名、上海市大学生各单项比赛中获得金牌或破上海市大学生比赛纪录的运动员给予二千元奖励。

5. 鼓励奖：在全国大学生各单项体育协会比赛、全国大学生区域比赛中获得第四名至第六名；亚洲大学生各单项比赛、各单项全国锦标赛中获得第七名至第八名、上海市大学生比赛中获得银牌、铜牌的运动员给予一千元奖励。

6. 每人（每队）每学年以最高名次为评奖标准。

7. 以上所获名次不包括本市及跨地区邀请赛所获得的名次。

8. 集体项目以所获单项奖励等级标准乘以实际上场人数。

第三条 评选程序

1. 凡符合上述获奖标准的运动员须提出申请，填写有关表格，并附报有关材料（提供比赛成绩册、秩序册原件）。

2. 由有关教练员复核运动员申报材料，并填写申报运动员综合评语及等级建议，报体育教学部。

3. 由体育教学部及相关职能部门组成评选小组对上述材料进行评定，确定获奖名单。

4. 学生处对获奖运动员名单（团体项目包括比赛名称、所获名次、场上实际比赛人数及全体队员名单）及材料（比赛成绩册、秩序册）进行审核后，通知财务处发放奖学金。

第四条 凡新增申请学校体育单项奖的各类赛事，需在竞赛开始前一个月向有关职能部门报备，经有关职能部门组织审核通过后，方可列入评定范围。

第五条 在评定体育单项奖时，如学生在处分期限内，学校将取消其参评资格。

第六条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。原 2016 年 7 月 6 日颁布的《同济大学体育单项奖评定细则》同时废止。

2. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学内部控制评价办法

同济审〔2017〕1号

(2017年3月27日经2016-2017学年第14次校长办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校内部控制评价工作，完善学校治理体系，防范和管控经济风险，促进学校各项内部控制不断完善和发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）和有关法律法规的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制评价是指在风险评估的基础上，对学校内部控制设计的完善性、运行的有效性所做出的评价活动。内部控制评价的标准为法律法规、内部控制相关政策制度及学校内部控制规定等。

第三条 内部控制评价包括对单位层面和业务层面内部控制的评价。学校层面主要指学校的整体控制环境，业务层面涵盖了学校各职能部处、院系、直属单位和附属单位的内部控制活动。

开展内部控制评价，既可以对学校整体内部控制进行评价，也可以对学校内部控制的某个要素、某类业务或者某些业务环节的内部控制进行评价。

第二章 评价工作机制及原则

第四条 学校由审计处牵头，监察处、财务处等部门参与，组成内部控制建设监督检查工作小组，在“同济大学内部控制规范建设领导小组”的统一领导下开展内部控制评价工作。

第五条 内部控制建设监督检查工作小组主要负责对全校内部控制建立与实施情况开展内部监督检查，并定期组织编制学校风险评估报告，对学校内部控制的完善性、有效性做出评价。

第六条 学校各单位，包括各职能部处、院系、直属单位和附属单位应结合日常经济活动开展情况，实施本部门的内控体系建设、内控自查和自我评价工作。

第七条 学校内部控制评价工作由审计处负责组织实施，也可委托具备资质的社会中介机构实施。

委托中介机构实施时，为学校提供内部控制建设服务的中介机构，不得同时为学校提供内部控制评价服务。

第八条 内部控制评价工作应遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制评价应将学校所有经济活动涉及的内部控制作为评价范围。

（二）重要性原则。在风险评估的基础上，内部控制评价应将重要业务活动和高风险领域作为评价的重点。

（三）客观性原则。评价工作应真实、准确反映学校内部控制设计与运行的现状。

（四）及时性原则。与学校管理活动相关的外部环境或学校管理要求发生变化时，应及时调整评价的重点、频次和实施方式等。

第三章 评价内容

第九条 学校层面内部控制评价的内容主要包括发展规划、内部控制组织架构、运行机制、关键岗位与人员、会计及信息系统等方面。涉及学校控制环境、监控活动等。

第十条 各业务层面内部控制的评价内容主要包括学校预决算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理等方面；并兼顾学校所属企业管理、教育基金会管理、其他附属单位管理三个方面。其他附属单位主要指附属医院、研究院、独立学院和附属中小学等单位。

第十一条 内部控制建设监督检查工作小组对上一次内部控制评价所提出的缺陷、风险、整改建议、整改措施的落实情况进行检查。

第四章 评价程序和方法

第十二条 内部控制评价的工作程序包括：

- （一）内部控制建设监督检查工作小组作出实施年度内部控制评价的决定；
- （二）组成内控评价工作组；
- （三）制定内控评价工作方案；
- （四）组织学校各单位进行内部控制自我评价；
- （五）在各单位自我评价基础上，实施现场测试等工作；
- （六）认定内部控制的缺陷以及风险的类型、程度等；
- （七）汇总评价结果；

(八) 编制《内部控制评价报告》；

(九) 内部控制建设监督检查工作小组审定《内部控制评价报告》。

第十三条 内部控制评价工作原则上每年进行一次，以每年的 12 月 31 日为年度内部控制评价工作的基准日，并于次年的 6 个月内完成评价工作。

第十四条 内部控制评价工作可以采用个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、统计抽样、穿行测试和比较分析等方法进行。

第十五条 在综合运用各类评价方法的基础上，应当充分收集被评价部门内部控制设计与运行情况的证据，规范填制评价工作底稿，做到事实清楚、证据充分、定性准确。

第十六条 按照缺陷的成因，内部控制缺陷分为设计缺陷和运行缺陷。

内部控制设计缺陷是指缺少为实现学校经济业务活动控制目标所必需的控制措施，或控制设计不当，即使正常运行也难以实现控制目标。

内部控制运行缺陷是指控制设计适当，但没有按设计意图执行，或者执行人员缺乏专业胜任能力，导致无法有效实现控制目标的缺陷。

第十七条 根据内部控制缺陷可能导致的风险程度，按重大风险、重要风险与一般风险进行分类。

重大风险是指涉及学校整体管理的一个或多个控制风险的组合，可能导致某类经济活动严重偏离控制目标，影响学校事业发展。

重要风险是指涉及职能部门、院系等层面的一个或多个控制风险的组合，可能导致某类经济活动偏离控制目标，影响学校某项经济业务活动的正常有序运转。

一般风险是指除重大风险、重要风险之外的其他风险。

第五章 评价报告及其应用

第十八条 内部控制评价工作完成后，应当出具《内部控制评价报告》和《内部控制风险评估报告》。

《内部控制评价报告》应当包括评价工作总体情况，评价的依据、范围、程序、方法，评价结论，拟整改措施和建议等内容。

《内部控制风险评估报告》应包括发现的内部控制缺陷，内部控制风险及其认定依据，风险的性质与类型，重大、重要风险清单以及应对缺陷、风险的整改措施或整改建议等。

第十九条 对学校所属企业、教育基金会以及其他附属单位的内部控制评价，可在各单位内部控制自我评价基础上，实施内部控制专项审计或结合领导人员经济责任审计工作进行。

第二十条 通过学校内部控制监督检查、评价发现的经济活动设计缺陷、运行缺陷、各类型风险以及评价报告中提出的整改建议、整改措施等，学校各单位应认真整改，原则上于评价当年的12月31日之前完成相应的整改工作；有特殊情况的，应提供未完成的原因、延期整改完毕的时间点、进一步整改措施等说明。

第二十一条 应合理利用《内部控制评价报告》所得出的结论，促进学校内部控制健全、完善。

学校应将《内部控制评价报告》中的主要结论和风险评估报告的主要内容按内部信息公开机制进行公开，发挥信息公开对学校内部控制建设的促进和监督作用。

学校应将《内部控制评价报告》中的部门评价结果与领导干部考核挂钩，实行追责任责，促进各单位内部控制健全完善和有效运行。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由审计处负责解释。本办法未尽事宜，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》等规定执行。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

同济大学预算执行和决算审计办法

同济审〔2017〕2号

（2017年7月10日经2016-2017学年第28次校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校预算执行和决算的审计工作，根据《中华人民共和国审计法》《教育系统内部审计工作规定》《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》及《教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见》等法律、法规和规范性文件的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指预算是指学校根据事业发展计划和任务编制的部门预算。

第三条 本办法所指决算是指学校根据年度预算执行的结果而编制的年度财务决算报告，包括决算报表和决算说明。

第四条 学校预算执行和决算审计（以下简称“预决算审计”）是以“把握总体，突出重点”为原则，对学校年度财务预算执行和决算的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价活动。

第五条 预决算审计目标是规范学校预算管理工作，提高预算编制的科学性、准确性和透明性，促进学校按照国家法律法规积极组织收入，合理安排支出，优化资源配置，不断提高财务管理水平和决算编制的质量。

第六条 预决算审计应与其他类型的审计相结合，相互利用审计成果，提高审计工作效率与效果。

第七条 实行校院两级管理的单位及附属单位应参照本办法开展预决算审计。

第二章 预算执行审计

第八条 预算执行审计是指在预算内部控制测评的基础上，对预算管理、收入支出预算执行、预算执行结果等进行的审查和评价。

第九条 预算执行审计应做到事前、事中和事后审计相结合。

第十条 预算管理审计的主要内容：

（一）预算管理的内部控制制度、绩效管理和评价制度，以及各级经济责任制是

否健全、有效；

（二）预算编制原则、方法和审批的程序是否符合国家、上级主管财政部门、教育部门和学校的规定，是否符合预算收支项目及专项经费管理办法；

（三）预算方案是否符合学校的事业发展规划，并与相应的学校事业支出范围、方向、效果紧密相关；

（四）预算编制是否真实、合法、公开和有效。各项收入和支出是否按规定纳入预算管理，收入预算是否积极稳妥，支出预算是否“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”，是否编制超出学校财力可能的赤字预算；

（五）预算方案是否按规定的程序审核批复，预算是否按时足额下达；

（六）预算调整有无确需调整的原因及明确的调整项目、数额、措施和有关说明，预算调整是否编制追加和调整方案，是否经过规定程序审批；

（七）设定的绩效目标是否指向明确、具体细化、合理可行，是否对预算执行情况进行绩效分析和评价，绩效评价结果是否与安排相挂钩。

第十一条 预算执行审计的主要内容：

（一）应当纳入学校预算管理的各项收入是否全部纳入学校预算，有无隐瞒、截留、挪用或设置“账外账”“小金库”等问题；各项收入是否合法、真实、合理、完整，收入范围和标准是否符合规定；

（二）学校各项收费是否严格执行国家物价部门批准的范围和标准，有无擅自增加收费项目、扩大收费范围和提高收费标准等问题；是否贯彻“收支两条线”的原则，有无直接“坐支”应缴财政专户款的问题；

（三）各项收入的会计核算是否合法、合规、正确；有无挂帐隐瞒收入或直接坐收坐支等问题；各项收入是否按规定分类；

（四）各项支出是否严格执行国家、上级主管部门和学校有关规章制度规定的开支范围和开支标准；是否严格执行中央“八项规定”精神和学校管理规定；

（五）各项支出是否按国家规定界限进行分类；各项支出的结构是否合理；超预算的经费支出及资金审批权限是否按学校有关规定执行；

（六）有关支出是否执行国库集中支付、政府采购规定；

（七）专项资金支出是否按指定项目或用途专款专用、单独核算，有无截留、挤占、挪用或虚列行为；

（八）各项支出的会计核算是否规范、准确；往来款项是否严格管理、及时清理；有无利用过渡性会计科目挂账隐瞒支出或直接列支等问题。

第十二条 预算执行结果审计的主要内容：

- (一) 收入预算的完成情况，实际收入与收入预算的差异及其产生的原因；
- (二) 支出预算的执行情况，实际支出与支出预算之间的差异及其产生的原因；
- (三) 收入预算与支出预算在总额和结构上是否平衡；
- (四) 预算执行结果是否达到设定的绩效目标；
- (五) 在预算执行过程中有无重大违规违纪问题，尚存哪些管理薄弱环节和内部控制漏洞。

第三章 决算审计

第十三条 决算审计是指按照国家有关规定，以预算执行审计为基础，对学校年度决算报告、报表及其所反映的资产、负债、净资产、收入和支出是否客观、真实、合法和完整，以及各项资金的使用效益、年末财务状况和事业计划完成情况进行的审查和评价。

第十四条 资产审计的主要内容：

- (一) 资产的存在是否真实、合法和完整，资产管理是否安全，运行是否正常，资产变动是否合法，资产计价是否合理、正确等；
- (二) 货币资金和有价证券的管理和使用是否合法合规，是否安全；内部控制制度是否健全、有效；银行开户是否合法合规等；
- (三) 应收账款等债权的增减变化是否真实、合法，是否及时清理；确实无法收回的应收款项是否查明原因、分清责任并按规定程序上报批准后核销；
- (四) 财产物资的收发、管理和使用是否真实、合法、安全、完整，购置有无计划和审批手续，大宗物资的采购是否建立招标制度和集中采购制度；内部控制制度是否健全、有效；对固定资产、存货是否进行定期的清查盘点，盘盈、盘亏是否按规定及时调整和处理；
- (五) 对外投资、融资是否按规定进行可行性研究，是否按规定报上级主管部门批准或备案；是否建立投资目标管理和考核机制；对外投资款项的发生和增减变化是否真实、合法、完整。对外投资、融资的监管责任是否得到落实；是否按照要求及时收回投资收益；
- (六) 基本建设项目是否按规定及时办理竣工财务决算。

第十五条 负债审计的主要内容：

- (一) 负债是否真实、合法、完整，有无随意改变负债的确认标准或者计量方法的行为；
- (二) 各项负债的分类是否准确；是否及时进行处理，有无长期挂账现象；

(三) 债务是否控制在适当规模，是否建立健全财务风险控制机制；

(四) 学校是否存在重大担保、抵押、未决诉讼等或有事项。

第十六条 净资产审计的主要内容：

(一) 净资产是否真实、合法、完整，有无随意改变净资产的确认标准或者计量方法；

(二) 各项专用基金的设置、分类、结余、增减变化是否符合国家有关规定，是否按规定的用途使用；

(三) 各项结余的分类是否合理、合规，是否正确进行会计核算，结余分配及比例是否符合国家的有关规定。

第十七条 收入与支出审计主要内容，参照本办法第十一条。

第十八条 财务管理和会计核算审计的主要内容：

(一) 会计核算是否符合《会计法》和《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》的规定；

(二) 采用的会计政策是否前后期一致，有无随意变更情况；确有必要变更的，其变更的原因、情况及影响是否在财务决算报告中予以反映；

(三) 财务管理与会计核算的内部控制制度是否健全，执行是否有效；

(四) 各项财经活动和经济业务是否按学校有关规定纳入学校财务统一管理 with 核算。

第十九条 学校年度财务决算报告编报的原则、方法、程序、时限是否符合高等学校财务制度、会计制度的规定；是否符合上级财政部门、教育主管部门的编报要求。

第二十条 学校校级和各非法人独立核算单位的年度财务决算报告及其反映的经济活动是否真实、合法，是否如实、正确、完整地反映本级年末财务状况和年度收支结果。

第二十一条 财务分析指标包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率以及其他财务指标是否真实、准确，能否恰当地反映本级的财务状况、收支结果和事业发展情况。

第四章 审计组织与实施

第二十二条 预决算审计为学校内部审计年度常规工作，审计期间一般最长不能超过一年；由学校审计处在校长领导下开展，并接受国家审计机关与上级主管部门内部审计机构的指导和检查。

第二十三条 预决算审计可由审计处组织实施，也可委托具备资质的社会中介机

构参与审计。社会中介机构的遴选应按照学校《合同管理办法》以及《服务采购管理办法》执行。社会中介机构应当执行国家审计准则，遵守审计工作纪律，并接受审计处的指导和监督。

第二十四条 审计处在审计过程中，学校相关业务管理部门应积极支持、配合，任何单位和个人不得干扰、阻挠审计人员开展预算执行与决算审计工作，审计人员应恪守职业道德，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

第二十五条 预决算审计主要包括审计准备、审计实施和审计报告三个环节。

第二十六条 审计准备

（一）审计处根据年度审计计划，确定预算执行与决算审计项目；

（二）审计处制定审计实施方案，组成审计组。审计组应指定组长和组员（至少2人组成），实行组长负责制；

（三）审计组确定具体审计方法，制定工作方案，经审计处负责人批准后执行；

（四）审计组向财务处或其他被审计单位(或部门)下达审计通知书，并要求其在规定期限内提供包括但不限于以下资料：

1. 各项管理制度，包括学校预算编制、管理的规定、办法、制度和文件，国有资产处置的审批文件和相关资料等；

2. 年度财务预算方案，包括预算编制方案、分配方案、调整方案；预算编制所依据的数据资料，包括下属单位的上报数据、历史年度预决算数据、对应列支项目明细、预算审议会议纪录、有关预算决议等；

3. 被审计年度的财务决算报表及其编制说明（含电子数据）、年度会计账簿、会计凭证、银行对账单及有关的重要经济合同、会议记录等；

4. 与预算执行和决算有关的其他资料，如收费项目、收费标准、收费依据和相关专项统计调查表等。

第二十七条 审计实施

（一）在审计过程中，审计组通过召开座谈会、查阅资料、审核会计电子信息、抽查凭证、抽查清点货币资金、票据和实物资产、清理债权债务和向有关部门、单位及人员调查等方法，获取合法、充分有效的审计证据，并做好审计记录和审计工作底稿；

（二）被审计单位应对所提供资料的真实性、完整性负责并作出书面承诺，不得拒绝、拖延或提供虚假信息；

（三）审计人员对审计调查记录和审计工作底稿进行分类整理，由审计项目组长、审计处分管领导、审计处部门负责人三级复核，检查是否达到预期目标。

第二十八条 审计报告

(一) 审计组按规定程序实施审计后, 应根据审计调查记录和审计分类工作底稿, 编写预算执行和决算审计报告;

(二) 审计报告经三级复核后, 须征求财务处和其他被审计单位(或部门)意见; 财务处和其他被审计单位(或部门)应当自接到审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见; 在规定期间内未提出书面意见的, 视同对审计报告无异议;

(三) 审计组审查财务处和其他被审计单位(或部门)对审计报告的意见, 进一步核实情况, 根据核实的结果对审计报告做必要修改;

(四) 审计处分管领导、审计处部门负责人对审计组提交的审计报告进行审定, 上报学校主管校领导批准后出具正式的审计报告; 对于审计中发现的学校体制、机制和制度方面的问题, 可用审计建议书的形式及时通报有关单位(部门);

(五) 审计处应将审计报告等结论性文书报送相关校领导、财务处和其他相关单位(或部门), 并可根据需要向学校汇报。

第五章 审计结果的落实与应用

第二十九条 财务处和其他被审计单位(部门)应积极纠正审计中发现的问题, 落实审计意见, 及时向学校财经工作领导小组和审计处报送整改方案和落实情况, 并通过建立长效机制, 防止问题再次发生。

第三十条 审计处对财务处和其他被审计单位(部门)的整改落实情况进行后续检查, 督促对审计中发现的问题整改落实。

第三十一条 对于审计发现的重大违规事项, 要依照规定追究有关部门和责任人的责任, 审计结果应与部门考评和领导干部考核挂钩。

第三十二条 学校预决算审计结果应按照内部信息公开制度进行公开, 发挥预算执行与决算审计信息公开对学校财务管理水平提升的促进作用。

第六章 附 则

第三十三条 本办法由审计处负责解释。

第三十四条 本办法经校长办公会议讨论通过, 自发布之日起施行。

同济大学研究生招生监督管理办法

同济监〔2017〕1号

(2016年12月28日经2016-2017学年第9次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为做好研究生招生监督工作，依据教育部有关文件精神、《上海市普通高等学校招生监察工作实施办法》《同济大学研究生招生管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 研究生招生监督工作遵循“监督全程、突出重点”的原则，保障招生政策的贯彻实施，维护广大考生的合法权益，促进招生工作的顺利开展。

第三条 本办法所指研究生招生对象主要为面向我国（含香港、澳门、台湾地区）招收的各类研究生。

第二章 机构与职责

第四条 学校设立研究生招生工作监督小组，组长由学校纪委书记担任，其他成员包括监察处、党委研究生工作部等相关部门负责人，根据工作需要可以聘请教师、校友和研究生学生代表参加。日常机构设在监察处。

第五条 研究生招生监督小组主要职责：

- (一) 负责对国家、上海市和学校研究生招生政策的贯彻执行情况进行监督。
- (二) 负责对研究生招生工作的组织和实施进行监督。
- (三) 负责对研究生招生人员的纪律教育。
- (四) 负责对研究生招生相关部门及其工作人员履行职责情况进行监督。
- (五) 负责对研究生招生保密和回避制度执行进行监督。
- (六) 负责对研究生招生信息公开工作进行监督。
- (七) 负责处理研究生招生工作中的投诉和举报。
- (八) 负责处理研究生招生工作中的违规违纪问题。
- (九) 负责落实研究生招生工作领导小组布置的其他工作。

第六条 承担研究生招生任务的学院或直属单位的纪委，应对本单位研究生招生工作监督，须履行以下职责：

- (一) 督促本单位制定招生工作细则和流程；
- (二) 督促本单位通过集体决策程序决定招生事宜；
- (三) 对本单位招生工作人员进行招生纪律教育与监督；
- (四) 发现招生工作中有异常情况或者违规违纪行为，应及时向校纪检监察部门、研究生招生管理部门和本单位主要负责人报告；
- (五) 协助处理本单位研究生招生工作中的举报和投诉。

第三章 工作要求及监督内容

第七条 为完善监督流程，增强监督成效，实行以下工作制度：

(一) 工作会议制度。研究生招生领导小组集体决策重大问题或特殊情况时，就招生政策、招生章程、录取方案、工作制度等内容，提出监督制约、问题防范的措施和建议。过程有记录，决定有纪要，事后可追溯。

(二) 监督巡查制度。在考试、复试及录取期间，招生监督人员可进行现场巡查，对招生工作的关键环节进行重点检查。

(三) 信访核查制度。受理并核查考生及家长有关研究生招生政策、程序、纪律等方面的投诉和举报，对信访中调查属实的违规违纪行为进行处理。

(四) 工作报告制度。研究生招生期间遇到重大问题或疑难问题，应及时向学校招生领导小组请示报告并妥善处理。

第八条 对招生录取环节的工作程序、工作纪律进行过程监督，重点对实施方案、资格审核、加分政策、命题评卷、复试录取和信息公开等环节进行监督，并及时处理上级招生监督部门提出的意见和建议。

第九条 督促研究生招生部门及时完整做好有关招生文件、图片、材料的立卷、归档工作。

第十条 监督研究生招生部门组织开展新生入学资格复查，对经查实属违规录取、冒名顶替入学等违纪情况的新生，一律取消录取资格、不予学籍电子注册。

第十一条 监察处及时完整建立招生监察工作档案。

第四章 人员回避及责任追究

第十二条 研究生招生人员包括分管研究生招生工作的领导干部、招生工作人员、命题教师、评卷教师、复试专家、招生监察人员等。招生人员中若有亲属参加当年学校研究生招生考试，应主动申请回避，不得参加当年的招生工作。

第十三条 招生单位和工作人员不得举办或参与考试招生辅导活动，招生单位不

得向社会培训机构提供考试招生辅导活动场所和设施，招生单位不得委托社会培训机构进行考试招生辅导培训。若发现以上违规违纪行为，须追究有关部门和相关人员的责任。

第十四条 对在研究生招生考试中违反考试管理规定和考场纪律的行为，按照《国家教育考试违规处理办法》等有关规定进行处理。

第十五条 对在招生工作中违反国家有关法律法规和招生管理规定行为，按照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》严肃处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由监察处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

同济大学基本建设管理办法

同济基〔2017〕17号

(2017年10月12日经中共同济大学第十届委员会第117次常委会议审议同意修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校基本建设管理,规范基本建设工作程序,保证工程建设的安全和质量,提高投资效益,为建设世界一流大学,根据现行法律法规和《教育部直属高校基本建设管理办法》(教发〔2017〕7号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 建筑工程、基础设施工程及设备安装工程的新建、改建、扩建工程项目(以下简称“建设项目”)管理适用本办法。

第二章 组织机构

第三条 学校校长办公会议、党委常委会对基本建设重大事项和投资进行决策。校长办公会议、党委常委会根据“三重一大”制度规定,对基本建设规划、建设项目功能、规模和标准、投资规模、年度投资计划等重大事项进行决策。

第四条 学校设立基建与修购工作领导小组(以下简称“基建领导小组”)作为建设项目“三重一大”事项的议事协调机构。

基建领导小组由学校主管财务和基建工作的校领导任组长,成员由发展规划部、基建处、资产与实验室管理处及能源管理中心、采购与招标管理办公室、保卫处、信息化办公室、财务处、审计处、监察处等部门主要负责人组成。

基建领导小组负责学校授权的建设项目实施的组织与协调,督促各职能部门各司其职,建立相适应的工作机制,确保建设项目顺利进行。

第三章 职责分工

第五条 基建处是学校基本建设的具体实施和管理部门。基建处所承担的建设项目管理工作任务包含以下几方面。

(一)参与建设项目决策,具体内容有:

1.参与编制基本建设规划,经校长办公会议、党委常委会审议通过后报送教育部备案;

2. 参与明确项目建设意图或编制项目建议书；

3. 办理土地、规划、环保等手续后，组织编制设计方案和可行性研究报告，经校长办公会议、党委常委会审议通过后报请教育部审批。

（二）组织建设项目实施，具体内容有：

1. 参与建设项目的勘察、设计、监理、施工和设备采购招标，负责明确采购需求，审核确认图纸、技术文件、造价文件及其他招标文件；

2. 负责拟订基建项目相关的合同，负责采购文件与合同内容的一致性；负责审核确认合同的技术条款、使用需求、合同金额、支付条款、服务条款；负责合同的履行；

3. 在初步设计、施工图设计等各阶段，联系、协调勘察设计单位（含建筑、结构、强电、弱电、给排水、暖通、空调、卫生、水、电、气、通讯、机械设备、建筑物理、声学、专门技术设施和管理等各专业）和咨询单位（含工程咨询、社会影响评价、环境评价、交通影响评价、防雷评估、卫生评估、招标代理、上海市建委科技委、施工图审查、工程监理等各单位）；

4. 联系沟通市、区各政府管理部门（含规划、土地、环保、消防、卫生、安全生产、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等），并承担相关手续的报批，直至获得建设工程规划许可证和施工许可证；

5. 编制年度基本建设投资计划（俗称“年初计划”）、基本建设投资建议计划（俗称“建议计划”）、基本建设投资调整计划（俗称“调整计划”）（此三者以下统称“年度投资计划”）；

6. 负责建设项目施工阶段的安全、质量、进度、投资管理；

7. 组织建设项目竣工验收，办理资料移交手续；

8. 协助资产与实验室管理处完成建设项目交付使用；

9. 参与编制基本建设项目财务决算，提供办理竣工决算资料；

10. 负责建设项目保修期内的保修工作。

（三）参与建设项目运营维护，做好建设项目回访和后评估。

第六条 发展规划部根据学校事业发展规划编制校园建设总体规划，参与编制学校基本建设规划，对建设项目的功能需求是否符合学科发展方向提出指导意见，负责基本建设上报信息的审核与备案。

第七条 使用单位负责明确建设意图或编制项目建议书，上报校长办公会议、党委常委会；参与编制可行性研究报告，确定建设规模和投资规模；参与环境评价、规划许可、土地使用等前期审批手续的报批；设计过程中确认建设项目使用功能；施工过程中参与并进一步明确建设项目使用需求。

第八条 资产与实验室管理处联系使用单位提出建设项目使用需求，参与工程验收，负责办理固定产权证和固定资产实物账的管理；负责除土建设备以外的运营设备的采购管理。下属能源管理中心负责校区的电网配置、变配电设施设备的建设管理，向电力公司办理相关手续；能源管理中心与基建处共同进行水、煤、新能源和可再生能源工程的建设管理。

使用单位不明确时，资产与实验室管理处代表使用单位参与建设项目管理。

第九条 保卫处参与建筑工地消防、治安管理，提出建设项目安全、交通要求，并协同基建处向消防、交警部门申报和备案。

第十条 信息化办公室参与校园视频监控、一卡通、有线无线通讯、弱电等系统的建设管理。

第十一条 财务处参与编制基本建设投资计划，按批准的预算做好建设资金的筹集、使用控制，负责建设资金的核算管理，编制项目财务年度决算报告，参与编制基本建设项目财务决算报告，办理固定资产财务入账手续。

第十二条 采购与招标管理办公室负责组织勘察、设计、监理、施工和设备等所有建设项目内容的采购与招标工作，负责招标文件的审核和信息发布，负责所有基本建设相关合同的管理，编制建设项目合同标准文本，并以此为基础负责合同的审批、签订和管理。

第十三条 审计处负责建设项目的全过程跟踪审计、竣工结算审计和竣工财务决算审计，负责委派、监督、指导、考核工程造价咨询单位和负责财务审计的会计师事务所的工作。

第十四条 监察处负责监督检查“三重一大”制度、基本建设程序和廉政建设制度的执行，处理信访投诉和查处违纪违规行为。

第十五条 档案馆负责建设项目档案的分类管理，提供竣工档案查阅服务。

第四章 校园建设总体规划和基本建设规划

第十六条 校园建设总体规划（以下简称“校园规划”）是学校开展基本建设和确定建设项目的重要依据。发展规划部依据国家教育中长期改革和发展规划纲要，根据学校事业发展需要，委托专业单位编制校园规划，组织专家进行咨询论证。校园规划报地方政府批准后送教育部备案。

第十七条 学校基本建设规划每五年编制一次。发展规划部和基建处根据校园规划，结合事业发展需要和财务能力，组织编制基本建设规划，确定五年内的建设项目。基本建设规划经校长办公会议、党委常委会通过后，报送教育部审核。五年基本建设

规划实施期间，原则上可调整一次，未列入基本建设规划的项目原则上不启动建设。

第五章 建设项目决策

第十八条 申请中央预算内投资建设项目应按规定编制项目建议书和可行性研究报告，报请教育部审批；或教育部初审后报国家发展和改革委员会，获得批准后方可实施。

第十九条 自有资金建设项目应按规定向教育部申请项目备案，学校根据教育部出具的备案意见，按国家和地方规定办理建设手续。

自有资金建设项目经校长办公会议、党委常委会同意后方可报请教育部申请备案。教育部同意备案后，在备案意见下达之日起5年内开工建设。

第二十条 建设意图和项目建议书由发展规划部和使用单位明确落实和组织编制，以书面形式提出项目建设需求，确定项目选址，明确投资匡算，落实建设资金来源。项目建议书经校长办公会议、党委常委会同意后报请教育部或国家发展和改革委员会审批。

第二十一条 可行性研究报告编制前，由发展规划部召开建设项目需求论证会、设计方案论证会，广泛征求用户单位和专家的意见和建议，确保可行性研究报告编撰的合理性。基建处负责办理规划、土地、环保等报批，根据发展规划部提出的建设需求，委托有资质的工程咨询机构编制项目可行性研究报告。可行性研究报告经基建领导小组审议，校长办公会议、党委常委会同意后报教育部审批。

按照国家预算管理要求，计划下一年度新开工的建设项目，应当于本年度5月底前一次性向教育部报送可行性研究报告及相关文件。

第六章 建设项目实施

第二十二条 勘察、设计、施工、供货、监理、中介服务等各工程建设参与单位应按照现行法律法规开展基本建设工作，并服从学校有关管理制度。

第二十三条 年度基本建设投资计划在可行性研究报告获得审批（或已备案，且取得建设工程规划许可）后，根据建设需要和学校资金财务能力，由基建处和财务处共同编制，在得到学校和教育部批准后执行。在工程建设资金拨付过程中，应严格建设投资计划管理。

第二十四条 项目报建由基建处严格按照规定的建设项目报建程序办理，接受地方政府的监督和管理。

第二十五条 勘察设计的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

第二十六条 方案设计前，使用单位应明确项目使用详细功能需求，书面提出项目需求报告。项目需求和方案设计须经基建领导小组审议，必要时方案设计经党委常委会或校长办公会议决议通过，方可向主管部门申报。方案设计需满足地方规划、土地、环保、消防、卫生、绿化、人防、交通港口、交警等部门审批要求。

第二十七条 初步设计应按有关规定进行，并编制初步设计概算，报规划、环保、消防、卫生、绿化、抗震、人防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等各管理部门审批。初步设计及概算应严格按照可行性研究报告批复文件所确定的内容和规模编制，满足设计的技术要求和规范，严格控制经济指标，防止设计造成的浪费。

第二十八条 施工图设计应按有关规定进行，设计单位应明确建筑、结构、强电、弱电、给排水、暖通、空调等设计单位各专业负责人。施工图设计审查单位和有关部门对施工图设计进行审查。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

第二十九条 监理、施工的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

第三十条 工程施工中，实行建设项目负责制。项目负责人必须具备相应的业务素质、组织协调能力和项目管理工作经验。项目负责人参与项目前期工作，负责建设项目的施工管理。

第三十一条 建设项目应根据规划、卫生、绿化、人防、防雷、建设等管理部门要求，及时办理规划许可和施工许可等前期手续，做到合法、规范施工。

建设项目开工前，应及时做好“三通一平”工作，协调联系水务、水、电、气、通讯和市政设施等管理单位。

建设项目开工后，应加强建筑工地管理，规范施工队伍进出校园登记制度，确保建筑工地和校园安全，保证工程建设质量，严格控制投资，按计划推进项目建设，及时统计项目完成情况并向有关管理部门报告。

第三十二条 建设项目应采取有效措施保证工程建设质量，有效控制项目设计变更，加强现场签证管理。使用单位应在项目施工期间派专人参与建设项目管理。

变更超出国家允许的总投资范围时，应报主管部门重新审批。

第三十三条 建设项目完成后，应根据规划、土地、环保、消防、卫生、安全生产、绿化、抗震、人防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等各部门要求，及时组织竣工验收，办理竣工备案手续，将竣工资料移交地方城建档案馆。

第三十四条 建设项目交付使用后，基建处负责保修期内的工程保修管理，超过保修期的日常维护和维修管理由资产与实验室管理处负责。

第七章 建设项目的运营和使用

第三十五条 建设项目竣工验收后，基建处应及时办理工程竣工验收备案手续和资产交付，资产与实验室管理处应及时办理固定产权证。

第三十六条 建设项目竣工交付使用后，基建处应积极做好项目回访。

第三十七条 建设项目后评价在项目投入使用1年后进行，由基建领导小组组织使用单位和专家委员会，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价，根据评价意见总结经验，不断提高投资决策水平和投资效益。评价结果按规定予以公示。

第八章 建设资金、合同与财务管理

第三十八条 建设资金、合同与财务管理将按照基本建设投资管理有关规定执行，严禁擅自提高建设标准、扩大建设规模、改变建设用途。建设项目决策对确定投资规模起决定性作用，工程设计是确定建设项目投资规模的重要工作。基本建设投资管理涉及建设项目投资匡算、估算、概算、施工图预算、结算、决算的管理。

建设项目的重大事项，应按“三重一大”规定报党委会或校长办公会议审议通过。

在建设项目实施过程中，委托具有专业资质的建设工程造价咨询单位、会计师事务所等进行全过程跟踪审计。

第三十九条 建设项目投资匡算在项目建议书中明确，应报校长办公会议、党委会审议通过。

第四十条 建设项目投资估算在可行性研究报告(或项目备案申请表)中明确，应报校长办公会议、党委会审议通过。待教育部或国家发展和改革委员会的可行性研究报告批复(或教育部出具项目备案意见)后，投资估算作为建设项目实施过程中投资控制的主要依据。

第四十一条 建设项目投资概算在初步设计中明确，由设计单位按“估算控制概算”的原则编制，实行限额设计。

第四十二条 施工招标文件应根据施工图设计图纸编制，工程量清单由具有专业资质的建设工程造价咨询或招标代理单位编制，以避免工程量清单中的错项、漏项。

第四十三条 施工图预算在施工招标完成2个月后由施工单位编制，由建设工程造价咨询单位进行审核。

第四十四条 建设项目应加强合同管理，应按学校规定履行合同审核签订流程，并征询学校法律顾问意见。各项合同签订后，应及时做好计划投资的跟踪管理。

第四十五条 工程款支付实行项目管理和财务管理“两支笔”会签制度，按学校

相关财务管理办法办理付款。财务处按年度投资计划拨款。建设资金纳入国库集中支付范围的，资金拨付按照国库集中支付的有关管理办法执行。

第四十六条 由于物价变动、政策调整、地质条件发现重大变化等原因，导致原批复计划投资不能满足建设项目实际需要的，由基建处和使用单位组织提出，经基建领导小组审核，报校长办公会议、党委常委会审议通过；发生重大变化的，需报请教育部批准调整。

第四十七条 项目结算在工程竣工验收后进行，由建设工程造价咨询单位提出结算建议，经基建处确认，并提交工程结算审价报告后，由审计处做审计结论。

第四十八条 工程结算及竣工验收备案全部完成后，财务处会同基建处按相关文件规定编制竣工财务决算，由会计师事务所评审，并提交审核报告后，由审计处和财务处确认。财务处依据财务决算审核报告编制基本建设项目竣工财务决算报告，呈报教育部。如不能及时办理竣工决算，由基建处向基建领导小组汇报。

第四十九条 固定资产入账在项目决算后由财务处和资产与实验室管理处共同完成，做到账物相符。项目竣工备案后，基建处协助资产与实验室管理处办理房屋产权证登记，并提供所需资料。

第五十条 对参与工程建设的学校各部门与人员按照工程规模、岗位职责、工程质量和效益进行绩效奖励，具体奖励办法另行制订。

第九章 建设项目信息与档案管理

第五十一条 基本建设档案是学校在基本建设管理过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。在移交档案馆之前，文件材料的接收、查阅、出借、归还等应有健全的登记制度。建设项目管理应注重现代信息技术的应用。基建处收集、整理、保存基本建设工作各类信息，发展规划部对基本建设上报信息进行审核与备案。

第五十二条 基本建设档案的立卷工作由基建处负责。工程建设完成后，基建处将整理后的工程建设全过程的纸质和电子文件材料移交学校档案馆。学校档案馆负责校内归档资料的鉴定、接收、保管和利用。

第十章 检查与监督

第五十三条 学校监察处应加强对学校基本建设管理工作的监督。在建设项目招投标、变更签证、建筑材料和设备采购等工作中应重点监督、严格管理、注重防范。对违纪、违规、违法人员，要按规定给予严肃查处，构成犯罪的要移交司法机关追究

刑事责任。

第五十四条 学校参与基本建设的管理部门应建立起内部控制和监督的长效机制，督促参与学校基本建设的单位和人员，认真履行职责，遵守国家法律法规和学校规定，遵守有关工作纪律，廉洁自律，自觉接受监督。

第五十五条 对于因违反法律法规和合同约定造成较大的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、施工、监理、造价咨询等社会参建单位和人员，将取消其在学校承接工程的资格，并追究其相应法律责任。

第十一章 附则

第五十六条 本办法最终解释权归学校基建领导小组。

第五十七条 本办法经校长办公会议、党委常委会讨论批准，自发布之日起实行。原《同济大学基本建设管理办法》（同济基〔2016〕8号）同时废止。

同济大学修缮工程项目管理办法

同济基〔2017〕20号

(2017年12月25日经中共同济大学第十届委员会第122次常委会审议同意修订)

第一章 总则

第一条 为规范学校修缮工程项目实施,落实各部门和各单位职责,做好修缮工程全过程管理,确保施工安全,保证工程进度,提高投资效益,根据国家法律、法规,以及《同济大学章程》《同济大学关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》、党委常委会和校长办公会议的议事规则,特制订本规定。

第二条 本办法中的修缮工程项目是指使用学校各类经费,在已竣工交付使用的建筑物、构筑物和基础设施上进行土建、环境绿化、设施设备更新、维修、更换、装饰、装修、拆除等施工作业,以恢复、改善使用功能,延长使用年限的工程项目。

第三条 学校按照“科学规划,统一领导,归口管理,分工合作”的原则管理修缮工程。

第二章 职责分工

第四条 学校党委常委会或校长办公会议对学校修缮工程重大事项和投资进行决策。

学校设立基建与修购工作领导小组(以下简称“基建领导小组”)作为建设项目“三重一大”事项的议事协调机构。基建领导小组由学校主管财务和基建工作的校领导任组长,成员由发展规划部、基建处、资产与实验室管理处及能源管理中心、采购与招标管理办公室、保卫处、信息化办公室、后勤集团、财务处、审计处、监察处等部门主要负责人组成。

第五条 学校修缮工程管理的相关部门包括发展规划部、资产与实验室管理处、采购与招标管理办公室、基建处、能源管理中心、后勤集团、保卫处、信息化办公室、使用单位、财务处、审计处、监察处等部门,各部门职责如下规定。

(一) 发展规划部负责学校总体修缮规划和原则的制定。

(二) 资产与实验室管理处根据学校修缮规划和原则,对立项申请单位提交的立项材料进行必要性审核,按照修缮项目类型和性质转相应的实施归口管理部门进行方

案可行性论证，依照学校立项审批程序完成立项；负责汇总梳理改善办学条件项目申报材料、组织校内预评审、提交学校会议讨论决策；配合财务处做好上述项目上报、接受教育部评审和检查；组织校内修缮项目立项，建设学校修缮工程项目库；参与编报学校修缮预算。项目完成后及时组织项目绩效评价。

（三）采购与招标管理办公室负责根据限额标准确定修缮工程项目采购方式及相应的审核、审批流程，组织招标采购代理机构、公开招标限额下供应商的遴选工作，根据项目申购额度委托采购代理机构组织采购，负责采购信息发布，监督超过限额、变更采购方式等项目的报批、报备程序；负责拟定采购合同实施办法、合同审签流程，对实施归口管理部门审核提交的合同的规范性、完整性进行确认，根据合同审批授权和审签流程办理合同备案、审批与签订手续。

（四）基建处参与修缮工程项目立项，对房屋整体或者局部的修缮、装饰装修类工程项目、基础设施维修、校园道路、管路、校园园林环境维修等项目实施可行性进行论证和参与方案制定；负责部门职责范围内修缮项目的工程申购、合同审签申请、现场管理、经费管理、施工结算审核，并指定专人为修缮工程负责人，负责修缮项目的实施管理。

（五）能源管理中心参与能源维修类修缮工程（包括校园上水、电、电控、气、上水和强电管网、防雷等能源设施设备改扩建及维修，节能项目建设等）项目的立项工作，并负责部门职责范围内修缮工程的工程申购、合同审签申请、现场管理、经费管理、施工结算审核，并指定专人为修缮工程负责人，负责修缮项目的实施管理。

（六）保卫处参与消防和技防类建设，以及各类安防修缮工程项目的立项工作，并负责部门职责范围内修缮工程的工程申购、合同审签申请、现场管理、经费管理、施工结算审核，并指定专人为修缮工程负责人，负责修缮项目的实施管理。

（七）信息化办公室参与信息化建设、弱电类修缮工程项目的立项工作，并负责部门职责范围内修缮工程的工程申购、合同审签申请、现场管理、经费管理、施工结算审核，并指定专人为修缮工程负责人，负责修缮项目的实施管理。

（八）使用单位负责5万元以下由使用单位自筹经费承担修缮项目的工程申购、合同审签申请、现场管理、经费管理和施工结算审核，并指定修缮工作分管领导为修缮工程负责人，负责修缮项目的实施管理。原则上使用单位为校内二级单位（部、处（室）、院、所）。各二级单位要做好部门内修缮项目的统一领导和管理。

其他需使用单位参与管理的修缮项目，使用单位指定专人配合实施管理部门参与修缮工程管理。使用单位不明确的，不予立项。

（九）后勤集团参与食堂和学生宿舍类修缮工程项目的立项工作，并作为使用单

位指定专人配合实施管理部门参与食堂和学生宿舍类修缮工程管理。

(十) 财务处负责修缮项目的经费来源审核和经费核算工作；对接财政部和教育部关于改善基本办学条件专项项目申报工作；组织中央高校改善基本办学条件专项项目上报、接受教育部评审和检查；编制学校修缮项目预算草案；根据学校批准的修缮项目预算，下拨项目经费。

(十一) 审计处对修缮工程项目实施审计监督，对重要环节的业务管理活动、工程造价进行检查和评价。

(十二) 监察处遵照国家法律法规和校内规章制度对修缮项目进行监督检查。

第六条 修缮工程实施归口管理部门

修缮工程实施归口管理部门分为以下三类：

(一) 能源管理中心、保卫处、信息化办公室实施管理的项目；

(二) 基建处实施管理的项目；

(三) 使用单位实施管理的项目，使用单位自筹经费采购 5 万元以下的修缮项目可由使用单位自行实施管理，但必须根据项目类型和性质到实施归口管理部门报备，且涉及房屋结构改造工程的，必须到基建处报备。

涉及多个部处的复合型项目，根据项目中所占比重较大的部分确定实施归口管理职能部门。以上未包含的工程项目由学校基建与修购工作领导小组讨论确定实施归口管理职能部门。

第七条 修缮工程负责人

根据修缮项目实施归口管理部门，修缮工程负责人如下规定。

(一) 使用单位实施管理的项目：由使用单位修缮项目分管领导担任修缮工程负责人，对修缮工程的安全、质量、投资和进度负责，并对实施管理中的设计协调管理、采购文件确认、合同拟定、合同履行和经费支出负责。

(二) 能源管理中心、保卫处、信息化办公室实施管理的项目：由实施管理单位指定专人担任修缮工程负责人，对修缮工程的安全、质量、投资和进度负责，并对实施管理中的设计协调管理、采购文件确认、合同拟定、变更限额标准的采购方式论证、合同履行和经费支出负责，基建处派联络人进行协调管理。

(三) 基建处实施管理的项目：基建处指定专人担任修缮工程负责人，对修缮工程的安全、质量、投资和进度负责，并对实施管理中的设计协调管理、采购文件确认、合同拟定、变更限额标准的采购方式论证、合同履行和经费支出负责。

第三章 立项申报与审批

第八条 学校修缮工程项目立项应按照财政部、教育部的要求，结合学校实际，保障人才培养、科学研究和学科发展等学校重点工作，以改善教学、生活等基本办学条件，保障校园安全，维护正常的教学科研秩序等为遴选基本原则。

学校各类修缮工程项目均由使用单位或实施归口管理部门向资产与实验室管理处提交立项申请，集中申报；由资产与实验室管理处牵头，组织发展规划部和教学科研等业务主管部门论证项目实施的必要性；实施归口管理部门论证项目实施的可行性，财务处审核经费，按规定权限报批后完成立项。

第九条 根据学校修缮工程立项标准，将修缮工程分为以下四类：

（一）符合中央高校改善基本办学条件专项资金条件的项目（以下称“改善办学条件项目”），该类项目申请财政部、教育部为中央高校列支的专项资金，用于开展教学、科研、社会服务、文化传承等工作的房屋建筑物进行必要的维修；保障校内师生学习、工作、生活、安全等需要开展的水、电、气、暖、道路、网络、照明、节能、消防、安防等基础设施进行维修；

（二）学校内部自筹经费（包括校内单位自筹经费）支持的修缮工程项目（以下称“校内项目”）。该类项目不符合改善办学条件项目的筛选条件，但因实际情况需要尽快修缮；

（三）学校常规修缮经费项目（以下称“常规项目”）。该类项目属于校内常规的、突发的零星损坏维修工程，包括公共区域、房屋漏水、消防系统、水、电、能源、网络等抢险修项目等；

（四）其他项目。不在上述范围内，但确需进行修缮的工程。

第十条 修缮工程项目立项申报文件应包括以下内容，为论证项目开展的必要性和可行性，并根据实际情况增加证明文件。

（一）项目的必要性分析，包括项目已投入使用时间和最近一次的修缮时间、结构或材质、建筑面积和需要修缮的面积、用途、使用率、现状、危害或不良影响等的阐述；

（二）项目的可行性分析，包括项目的主要工作思路与设想，项目的物理空间、人员配置等基础条件，合理的实施计划及进度安排等；还应当同步规划、统筹考虑消防技防系统，且须符合消防技防的地方建设标准；水电煤气规划建设应同步考虑使用单位实际需求，并符合国家及地方安全建设标准；

（三）项目包含的内容，应按照分部分项描述，表述清晰详尽；

（四）项目的设计图纸和工程概算；

（五）项目预期的目标及绩效；

(六) 本单位决策的书面资料。

使用学校经费，在由校内单位使用管理的、不属于学校的土地或者房屋建筑物中实施的工程项目，还须补充场地或者房屋建筑物的使用协议、工程实施后的管理办法、保障学校经费取得应有收益的措施等。

第十一条 修缮工程项目的校内立项审批程序。

(一) 改善办学条件项目由项目实施归口管理部门初步审核排序后报资产与实验室管理处整理汇总，提交学校修缮项目预算论证小组讨论，初选参加校内预评审项目。学校修缮项目预算论证小组根据项目实际情况和学校需要组织校内预评审，包括现场踏勘。资产与实验室管理处整理汇总后提交基建领导小组讨论，讨论通过后交校长办公会议或者党委常委会议讨论决策。经教育部批复，校长办公会议审议通过后立项。

(二) 校内项目由项目归口实施管理职能部门初步审核排序后报资产与实验室管理处整理汇总，提交学校修缮项目预算论证小组讨论，初选参加校内预评审项目。学校修缮项目预算论证小组根据项目实际情况和学校需要组织校内预评审，包括现场踏勘。资产与实验室管理处整理汇总后提交学校基建与修购工作领导小组讨论后，由学校校长办公会议或者党委常委会议审议通过后立项。

(三) 常规项目由使用单位提交申请报资产与实验室管理处，对项目实施的必要性审核后，按照修缮项目类型和性质转日常修缮经费管理部门。

常规项目由常规经费管理部门对项目实施方案和项目预算审核。概(估)算在 0~20 万元(不含)的项目由经费管理职能部门按照内部工作程序决策立项；概(估)算在 20~40 万元(不含)的项目由经费管理职能部门报主管校领导批准立项；概(估)算大于 40 万元的项目由经费管理部门决策后报基建与修购领导小组批准立项；40 万元以上的项目原则上不在常规修缮经费中安排(嘉定校区常规修缮除外)。

抢急修项目原则上由学校常规修缮经费支出，由经费管理部门决定立项。经费所需较高无法在已有预算中列支的，由经费管理部门报财务处另行处理。

(四) 其他项目由项目使用单位或教学科研等业务主管部门报资产与实验室管理处，资产与实验室管理处根据申报项目的类型和项目的实际情况，按照归口管理工作分工报相关职能部门审核，必要时提交业务主管部门审核会签，资产与实验室管理处整理汇总后概(估)算 40 万(含)以上提交基建领导小组讨论，根据学校“三重一大”决策程序要求，概(估)算 100 万元(含)以上项目提交校长办公会议讨论决策，概(估)算 500 万元(含)以上项目提交党委常委会议讨论决策。

1. 属于零星采购(5 万以下)且没有涉及房屋结构调整的修缮工程，已经落实经费的，由经费负责单位(学院)主要负责人审批立项。没有落实经费的，向资产与实

验室管理处提交修缮申请，经业务主管部门审批，必要时报请修缮项目归口实施管理职能部门审核会签，经财务处审批落实经费后，同意立项。

2. 不属于零星采购的，按照校控预算项目的立项程序申报立项：

(1) 使用预算内资金的修缮项目，概（估）算 5~20 万元（不含）的项目，经业务主管部门、修缮项目实施归口管理部门、财务处审核会签，由资产与实验室管理处立项；概（估）算 20~40 万元（不含）的项目，经业务主管部门、修缮项目实施归口管理部门、财务处审核会签，由资产与实验室管理处报主管校领导同意后立项；概（估）算 40 万元以上的项目，经业务主管部门、修缮项目实施归口管理部门、财务处审核会签，由资产处与实验室管理提交基建与修购领导小组会议讨论通过，按照学校“三重一大”决策程序规定，概（估）算 100 万元（含）以上项目提交校长办公会议讨论决策，概（估）算 500 万元（含）以上项目提交党委常委会议讨论决策。

(2) 预算内经费无法解决，需要追加预算的修缮项目，经业务主管部门、修缮项目实施归口管理部门、财务处审核会签，报基建与修购工作领导小组会议讨论通过，经主管财务校领导批准追加预算后立项。按照学校“三重一大”决策程序规定，概（估）算 100 万元（含）以上项目须提交校长办公会议讨论决策，概（估）算 500 万元（含）以上项目须提交党委常委会议讨论决策。

第十二条 项目库建设

(一) 改善办学条件项目、校内项目由资产与实验室管理处纳入修缮工程项目库，分为已立项批复和未立项两类，制定三年滚动修缮工程计划。

(二) 常规项目、已向实施归口管理部门报备过的零星修缮项目由实施归口管理部门每年度整理后送资产与实验室管理处汇总，纳入修缮工程项目库。

第四章 工程采购与合同签订

第十三条 修缮工程须具备修缮工程立项批复文件后方可进行工程采购。立项完成后，修缮工程采购与合同签订程序依次为工程申购、工程申购审批、合同审签申请、合同审批和合同签订。

未通过工程申购、未签订合同的修缮项目不得开工，若擅自开工建设的，由实施归口管理部门负责。由于应急、抢修等原因不得不先于合同签订前开工建设的修缮工程，须得到实施归口管理部门修缮工程负责人的书面确认方可施工，并于 15 个工作日内补齐工程申购和合同签订手续。

第十四条 工程申购

修缮项目工程申购统一由修缮工程实施归口管理部门提出申请，实施归口管理部

门应明确修缮工程内容以及工程的关键要素，根据采购限额确定采购形式和采购要求，向采购与招标管理办公室提出申请。

采用招标采购的工程，实施归口管理部门应事先准备施工设计图、工程量清单、招标控制价等相关资料，施工设计图应征得实施归口管理部门修缮工程负责人和使用单位同意并签署意见，工程量清单按相关规定经实施归口管理部门审核后方可作为采购和结算依据。

第十五条 工程申购审批流程

按修缮项目实施归口管理部门分类，审批流程如下规定。

（一）使用单位实施管理的项目：由使用单位修缮工程管理经办人提交申请，使用单位修缮项目负责人核实，交使用单位负责人审核通过后报基建处，基建处根据使用单位审核意见进行复核。

（二）能源管理中心、保卫处、信息化办公室实施管理的项目：由实施归口管理部门项目经办人提交申请，部门修缮工程负责人核实，交部门负责人审核通过后报基建处，基建处根据实施归口管理部门审核意见进行复核并指定项目联络人，交采购与招标管理办公室审批。

（三）基建处实施管理的项目：由基建处修缮项目经办人提出申请，基建处修缮工程负责人核实，基建处处长审核，通过后交采购与招标管理办公室审批。

第十六条 修缮工程采购应严格按照国家、地方及学校管理规定，法定公开招标限额以下工程的采购方式根据采购与招标管理办公室制定的标准执行。

第十七条 合同审签

修缮项目由实施归口管理部门提出合同审批与签订申请，合同审签申请人员与工程申购人员一致，应按照采购与招标管理办公室规定的合同审签流程提出申请。申请合同审签应明确开竣工日期和质保期，修缮工程负责人应负责确认合同的技术条款、服务条款、商务条款等并依据采购文件拟定合同文本。

第十八条 合同审签申请审批与签订

合同审签申请审批流程与工程申购审批流程一致。合同签订时，实施归口管理部门修缮工程负责人须在履约代表处签字，合同采购审批通过后，合同文本交采购与招标管理办公室签字、盖章。

第十九条 设备申购

修缮工程中含设备采购内容且应做设备固定资产的，经实施归口管理部门审核同意，由使用单位按采购预算自行申购，以便今后设备的使用管理。

设备的采购申购与合同签订参照学校设备管理相关制度。

第五章 工程实施管理

第二十条 各实施归口管理部门应落实管理职责，加强修缮工程质量、安全管理并对工程质量、安全、投资和进度负责。

第二十一条 各类项目涉及网络工程的(含光纤、楼内布线的新建或改造)，各实施归口管理部门须事先向网络中心报备；所有涉及改动水电管线走向及电气增容的，各实施归口管理部门应与能源管理中心报备；所有涉及变动结构、外立面工程的，各实施归口管理部门应向基建处报备；所有涉及消防、技防工程的项目，各实施归口管理部门应向保卫处报备。

施工单位在开工前应先到能源管理中心办理临时用水、用电及缴纳相应的保证金，并了解校园内地下管线的状况，做好相应的施工预案，以保证地下管线安全。对隐蔽工程，施工单位必须及时通知实施归口管理部门进行现场勘察、确认和验收，签署隐蔽工程验收单和工程量签证单。确需变更设计的，由实施归口管理部门确认并出具变更通知书，并参照学校建设工程变更管理审批程序执行。

第二十二条 学校将加强校内修缮项目施工队伍管理。每年学校将对校内修缮工程施工单位上一年度的施工质量、售后服务等进行综合考评，若施工单位无法满足学校管理基本要求的，将取消其合格供应商的资格。

第六章 竣工验收与工程款支付

第二十三条 工程完工后，施工单位应及时向实施归口管理部门提出验收申请。实施归口管理部门在接到申请一周内，组织包括使用单位等有关人员进行工程验收，并提出验收意见。对验收中查出的质量问题，施工单位必须认真、及时整改。经整改后仍然达不到验收要求的，应向基建与修购领导小组报告，经审议后启动索赔程序。

竣工验收通过后，施工单位应及时提交工程竣工档案，包括工程竣工图(含能源管线图)及相应的施工文件。

第二十四条 修缮项目的工程审计和工程款支付依据学校相关规定执行，另有如下规定。

(一) 修缮项目的经费管理和工程款支付统一由修缮项目实施归口管理部门负责。工程款支付须按照学校基建财务管理规定的审批程序流转审核，修缮工程负责人应对工程的形象进度和合同支付条款进行审核并签署意见。工程款未经实施归口管理部门审核通过的，不得交财务处核算支付。

(二) 根据《同济大学建设工程项目审计实施办法》，建安费用 500 万元(含)以上的工程项目，以及前述金额之下，但学校认为有必要的工程项目必须实施全过程跟

踪审计。其他项目实施竣工结算审计。

(三) 工程竣工验收后, 工程实施归口管理部门依据审计处关于工程项目竣工结算审计送审资料的要求, 及时报送结算资料, 并对其真实性、完成性做出书面承诺。送审资料包括工程立项审批报告、招投标文件、施工合同、竣工图纸、隐蔽验收单、变更设计通知书、工程量签证单、工程竣工验收文件等, 以及其他审计所需的材料。

(四) 工程项目审计由审计处组织实施或委托有资质的社会中介机构参与。其中, 送审金额 20 万元以下的工程项目, 由归口实施管理部门审核后委托, 审计处实施抽审。使用单位自筹经费采购 5 万元以下的修缮项目不再审计, 由基建处负责组织抽检验收。

(五) 审计后如出现超预算情况, 需使用单位落实经费来源后, 方可办理付款手续。

(六) 工程项目竣工结算审计后, 方可支付扣除质量保修金后的工程尾款。质量保修金按施工合同约定比例或按国家、地方有关规定比例提留, 待项目按合同约定的保修期满后清算支付。工程质量保修金的支付须在保修期满且经回访无异议, 由使用单位和物业管理单位签署意见, 交实施归口管理部门审定后方可办理付款手续。

第二十五条 修缮工程项目审计结束后, 审计处将审计结果(送审造价 20 万以上)送资产与实验室管理处备案, 送审造价 20 万元以下项目由实施归口管理部门将项目最终决算审核结果或者审计结果送资产与实验室管理处备案, 数据纳入修缮工程项目库。

资产与实验室管理处负责将已实施项目的绩效评价纳入项目库, 发挥评价结果在修缮项目立项及项目库建设中的作用。

第七章 监 督

第二十六条 发展规划部、资产与实验室管理处应加强对修缮项目立项的监督, 各单位应严格执行国家和学校规章制度, 严禁故意拆分项目规避立项审批。

第二十七条 采购与招标管理办公室应加强对合同执行的监督, 将合同执行情况作为遴选施工企业的依据之一。

第二十八条 财务处应加强工程预算执行和支付的财务监督, 确保经费使用合理、有效。

第二十九条 审计处应加强对修缮工程实施审计监督, 对业务活动进行内部控制的评价和风险评估。

第三十条 保卫处(安全生产办公室)应加强对修缮工程安全监管和验收, 杜绝出

现增量安全隐患。

第三十一条 各实施归口管理部门不得随意拆分项目，规避招标。对工程管理全过程中发生的徇私舞弊、玩忽职守违纪违法行为，一经发现，将依法依规追究责任。

第八章 附则

第三十二条 本办法经党委会讨论批准，自发布之日起施行，原《同济大学修缮工程项目管理办法（试行）》（同财〔2012〕16号）废止。

第三十三条 本办法适用于校内修缮项目，使用校外经费在学校的土地或者房屋建筑物中进行修缮项目参照办法执行。学校举办或设立的具有独立法人资格的二级单位需自行依法依规制定相关管理办法后报学校审批。

第三十四条 本办法由基建处负责解释。

同济大学学生住宿管理规定

同济资〔2017〕2号

(2017年7月3日经2016-2017学年第27次校长办公会议批准修订)

第一章 总 则

第一条 为实现立德树人的根本任务，维护我校学生正常的生活秩序，保障“文明、整洁、安全、有序”的学习和生活环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）、《同济大学章程》，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所有全日制学生，包括研究生、本科生。入住学生须与住宿管理部门签订《同济大学生宿舍住宿协议》并严格遵守。

第三条 住宿学生应自觉遵守《高等学校学生行为准则》和学校各项规章制度，弘扬和培育社会主义核心价值观，团结友爱、相互尊重、互相团结、热爱集体，养成良好的道德品质和行为习惯。

第二章 入 住

第四条 入住学生须按规定及时足额缴纳住宿费。入住学生应于每年报到、注册前缴纳住宿费，并妥善保管好缴费收据以备查验。未经学校批准欠缴住宿费的学生，学校将采取相应措施督促学生补缴。拒不补缴住宿费的学生，学校有权取消住宿资格。住宿费用按学年收取，住宿费标准按9个月计算（秋季入学学生的计费期为当年9月至次年1月，次年3月至次年6月；春季入学学生的计费期为当年3月至当年6月，当年9月至次年1月。2、7、8月份免费住宿）。若在1月或6月申请入住且住宿时间不满一学年者，当年2月或7、8月份的住宿费仍需按实缴纳。延期毕业需住宿的，必须凭延期证明并缴纳住宿费后才可续住。

第五条 学生应服从并配合学校对宿舍布局的安排与调整。入住学生必须按指定的楼、室、床位入住。

第六条 每年10月学生社区管理服务中心受理学生宿舍空床位的调换申请（不含当年新生和应届毕业生）。本科生因学籍变更凭教务处证明可及时申请调换宿舍。

第七条 博士研究生在规定的学制内未完成学业的，办理相关手续后最长可延期

住宿两年，两年后学校不再提供住宿。

第三章 日常管理

第八条 住宿学生应自觉维护生活秩序，遵守作息时间，养成良好学习、生活习惯。宿舍楼门禁时间（00:30—6:00），闭门期间进出楼必须凭证登记。

第九条 住宿学生应自觉遵守会客制度。会客时间（本科生：11:00—13:30、16:30—21:30；研究生：10:00—22:00），访客须凭本人证件，留证登记，男士不得进入女本科生宿舍。学生有义务督促来访者进入宿舍楼时进行访客登记，离开时注销，超过规定时间会客视为留宿或容留他人行为。

第十条 学生宿舍实行查房制度。学校工作人员遵照工作制度可进入宿舍巡查或检查，维护公共安全和生活秩序，保障设施、设备完好，督导宿舍内的安全卫生状况。学生应积极主动配合检查，不得以任何理由推诿、拒绝。学生有权对于宿舍内工作人员的违章违纪行为，向住宿管理部门或有关职能部门反映、投诉。

第十一条 住宿管理部门对于宿舍楼内影响公共安全、生活秩序的行为均有权制止。对于违反住宿管理规定学生的处理，按照《同济大学学生违反校纪校规处分条例》、《同济大学学生宿舍住宿协议》给予处理。

第十二条 住宿学生在宿舍楼内应严格遵守下列管理规定：

1. 爱护消防器材，保证消防安全疏散通道畅通。不得破坏消防设施设备，不得擅自挪用消防器材。严禁在公共楼道、消防安全出口处摆放自行车、摩托车或堆放物品。

2. 做好防火工作，强化防火安全意识。严禁使用明火。宿舍楼内禁止吸烟，严禁焚烧废纸、杂物等。

3. 严禁携带、存放、使用法定违禁物品或危险物品（易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、放射性物品，细菌或病毒标本等）。

4. 严禁酗酒、赌博或进行封建迷信等影响宿舍生活秩序或他人身心健康的活动。严禁进行宗教活动、恐怖暴力活动。严禁以各种形式非法从事经商或各种经营、开发活动。

5. 自觉做好安全防范工作，增强安全防范意识，提高自我防范能力，离开宿舍时要关好门窗，手机、笔记本电脑等贵重物品妥善保管，大额现金及时存入银行。宿舍钥匙、门禁卡不得随意转借他人，严禁私自换锁或另加门锁。

6. 注意用电安全，正确使用通过国家 3C 认证的电器，离开宿舍时切断电器电源，人走熄灯。严禁损坏或私自改动宿舍楼供电电路、私装电表、盗用公用电源。严

禁在宿舍内乱拉、乱接电线。严禁违规使用电炉、热得快、电热器、电热毯、电热杯、电饭锅、电磁灶、电熨斗等电器及功率大于或等于 400 瓦的电器。

7. 使用音响、电脑等应以不影响他人为前提，严禁喧哗吵闹影响他人正常作息。

8. 不得擅自占用、变更、调换房间、床位。严禁转借、转租自己或他人的宿舍、床位，严禁为他人转借、转租宿舍、床位提供帮助。

9. 不得擅自在他入宿舍留宿或在他人宿舍内滞留过夜。

10. 严禁擅自留宿他人或容留他人过夜。

11. 自觉维护宿舍楼的公共环境卫生，保持宿舍内部干净、整洁，每天自觉将室内垃圾装袋，放置到楼外指定地点，不得将垃圾随意清扫到公共走廊。严禁在宿舍楼内饲养宠物。所有学生物品必须放在宿舍房间内，自行车等应按指定停车点或车库停放，不得随意停放或带入宿舍楼。

12. 爱护宿舍内的设施设备和家具，严禁私自拆装、改装或移动楼内设施设备及家具，如因使用不当损坏或丢失的，应照价赔偿。

第十三条 学生宿舍实行传染病报告制度。如发现宿舍内有传染性疾病患者或疑似患者，应及时向值班员和有关学院报告，有关部门应做好消毒和防控工作。患传染病的学生应按医院的要求调整住宿，治愈后，经医院及宿舍管理部门同意方可搬回宿舍住宿。

第十四条 学生宿舍安装使用空调，按照《同济大学学生宿舍安装使用空调的指导意见》执行。

第四章 退 宿

第十五条 退宿学生按学校有关规定办理审批手续，因宿舍调整、校内搬迁、实习、违纪违规等原因退宿的，可直接在各校区宿舍管理部门办理。退宿次月起 6 个月内不再安排住宿。

第十六条 按规定将个人物品搬离宿舍后办理退宿，退宿后一周内个人物品未搬离宿舍的，遗留物品按无主物品处理。

第十七条 凡毕业、退学、开除学籍的学生，从相关部门发出离校通知之日起一周内必须办理退宿手续并离开学生宿舍，逾期未办理的按照住宿管理部门相关管理规定处理。

第十八条 退宿时住宿费按多退少补的原则计费，退宿后次月起计退费，住宿费按月计算。

第十九条 学生离校时，结清学生宿舍的住宿费、水电费、家具赔偿等费用后方

可办理离校手续。

第五章 管理模式

第二十条 同济大学后勤集团学生社区管理服务中心负责学生宿舍的日常住宿管理和宿舍楼的物业管理，校党委学生工作部、研究生工作部和相关学院共同负责住宿学生的思想政治教育工作，其他相关部门积极配合。

学校鼓励学生进行社区自我管理、自我教育、自我服务、自我监督，构建“社区-楼宇”两级自我管理体系，成立同济大学学生社区管理委员会与各楼宇管理委员会。

第六章 附 则

第二十一条 本规定由资产与实验室管理处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行，原《同济大学学生住宿管理规定》（2015年修订）同时废止。

同济大学实验教学示范中心管理办法

同济实〔2017〕4号

(2017年5月8日经2016-2017学年第20次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国教育部(以下简称“教育部”)《国家级实验教学示范中心管理办法》(教高厅〔2016〕3号)文件的要求,为加快实施国家创新驱动发展战略,提升大学创新人才培养能力,进一步推进实验教学改革,促进优质教学资源整合与共享;规范和加强实验教学示范中心(以下简称“示范中心”)的建设与运行管理,结合学校的实际情况,特制定本办法。

第二条 示范中心是学校组织高水平实验教学、培养学生实践能力和创新精神的重要教学基地,是培养“知识、能力、人格”三位一体人才的重要平台,是开展实验教学研究、创新实验室管理机制、探索引领实验教学改革方向、共享优质实验教学资源的教学示范平台。

第三条 学校对各示范中心定期进行考核和评估,优胜劣汰,动态发展。

第二章 管理职责

第四条 学校各示范中心接受教育部和上海市人民政府教育委员会(以下简称“上海市教委”)主管部门的宏观指导、管理和评估。

第五条 示范中心的依托单位是同济大学,学校的主要职责是:

- (一) 组织成立学校示范中心建设和运行管理委员会;
- (二) 将示范中心建设和基本运行经费纳入学校年度预算;
- (三) 在重点改革推进,人才引进和队伍建设、自主选题研究等年度计划中对示范中心给予重点支持;
- (四) 提供人力资源和仪器设备等条件保障;
- (五) 聘任示范中心主任。

第六条 学校负责实验教学管理的职能部门具体负责指导实施示范中心的日常建设和宏观管理,主要职责是:

- (一) 负责各级示范中心的建设和宏观管理,提出各级示范中心建设和基本运行

经费的年度总体预算；

（二）落实实验教学改革的推进，配合人事部门落实示范中心人才引进和队伍建设，指导和审核各示范中心开放研究课题计划；

（三）按照上级主管部门的要求，组织本校示范中心的申报、论证、定期自评自查工作；

（四）作为学校示范中心建设和运行管理委员会的秘书单位，组织委员会会议审议并确定示范中心名称、发展规划和目标、组织结构等重大事项的调整，并按要求将国家级示范中心报教育部备案；

（五）负责各示范中心日常建设的指导和监督管理，组织示范中心年度考核，配合上级主管部门做好对示范中心的考核、评估等工作。

第三章 运行与管理

第七条 学校建立示范中心建设和运行管理委员会。委员会由校级领导牵头，教务、人事、财务、学科、科研、研究生、信息、实验室与设备管理等部门负责人参加，委员会办公室设在分管实验教学管理的职能部门。

第八条 国家级示范中心应按规定成立教学指导委员会，其职责是审议所在示范中心的人才培养目标、实验教学体系、重大教学改革项目、重大对外开放交流活动、年度报告等。教学指导委员会每年至少召开1次会议。

国家级示范中心的教学指导委员会主任和委员由学校聘任。教学指导委员会主任一般应由非我校人员担任，教学指导委员会委员由5-7位校内外优秀专家组成，其中本校人员人数不超过1/3。鼓励聘请行业内企业专家和外籍专家，1位专家至多同时担任3个示范中心教学指导委员会委员，委员每届任期5年，一般连任不超过2届，原则上连续2次缺席教学指导委员会会议的委员应予以更换。

市级和校级示范中心，原则上应参照国家级示范中心的要求，设立教学指导委员会，主任和委员人选由示范中心所依托的学院（多学院联合共建的由牵头申报学院）党政联席会讨论决定，并报学校备案。

第九条 示范中心实行学校示范中心建设和运行管理委员会领导下的主任负责制。示范中心主任负责示范中心的全面工作。

第十条 示范中心主任由学校公开招聘和聘任，并报上海市教委和教育部备案。示范中心主任是学校聘任的全职教学科研人员，应为本领域高水平教授，具有正高级专业技术职务，具有较强组织管理能力。

第十一条 示范中心由固定人员和流动人员组成，固定人员应是学校聘用的聘期

2年以上的全职人员，包括教学、技术和管理人员。流动人员包括校内兼职人员、行业企业人员、海内外合作教学人员等。示范中心要保持适当的规模，积极吸引来自国内外高等院校、相关行业企业的人才。

第十二条 各示范中心应围绕人才培养目标，保质保量完成年度教学计划；注重利用先进的教学理念、前沿技术等不断推动教学体系和教学方式方法的改革；不断有计划地更新实验项目和内容，注重将科研成果和行业产业先进技术及时转化为实验教学项目；充分发挥学校多学科优势，提高综合性实验项目和创新创业类实验项目的比例；合理调节基础实验和专业实验的比例。

第十三条 示范中心应注重教学研究，组织团队系统开展教学体系、教学内容、教学方法、教学组织、教学评估等研究；独立或联合国内外高等院校开展教学研究，积极承担国家、区域、同济大学实验教学改革和精品实验项目。鼓励开展跨学科实验教学项目研究；开展仪器设备的自主研发和更新改造；开展实验技术方法的创新研究。

第十四条 示范中心应落实以人为本的理念，建立健全规章制度，不断完善管理体制和运行机制；示范中心的各种规章制度应有具体实施细则，切实可行，并报学校管理部门备案。

第十五条 示范中心应保障相应的仪器设备功能完好、使用充分，根据培养需要不断更新实验仪器，确保仪器设备的先进性；强化实验室安全责任意识，确保参与实验教学师生员工和国家财产的安全；加强知识产权的规范管理，有关人员在示范中心工作、学习期间完成的教材、著作、论文、软件、数据库等学术性成果均应标注示范中心名称。

第十六条 示范中心应充分开放运行，在满足本单位教学需求的前提下，所有的教学资源均应面向社会开放运行；应设立公众开放日，面向社会开展科学知识传播和服务。

第十七条 示范中心的信息化建设纳入学校信息化工作统筹管理，保证安全运行。示范中心应积极推进信息化与教学的深度融合，建设各类信息化教学资源，学校建立统一的实验教学中心信息管理平台，持续提高人员信息技术的应用能力；积极探索校企、校所、校校合作，开发网络化、虚拟化教学资源。

第十八条 示范中心应充分发挥示范引领作用，建立校际访问学者和对外培训制度，积极与国内外科研机构和行业企业联合培养创新人才，开展实践教学基地和资源建设；积极组织 and 参加国内外学术交流、竞赛、成果展示与培训活动，与国内外各类实验室机构和团队开展稳定的实质性合作。

第十九条 国家级示范中心设立开放课题，制定与发布申请指南。

(一)各国家级示范中心应根据相关学科前沿、发展规划和人才培养的主要目标,结合本中心的实际情况,制定开放课题的管理办法;对校内外公开发布当年度《开放课题申请指南》,应明确研究目标、主要研究内容、验收指标、完成年限和资助金额。《开放课题申请指南》发布前应报学校管理部门备案;

(二)各国家级示范中心应对开放课题的立项评审、实施、建设过程严格把关,确保开放课题的质量。

第四章 考核与评估

第二十条 学校积极配合上级主管部门,组织和实施各示范中心的考核评估工作。具体考核评估工作由分管实验教学的职能部门牵头组织和实施。

第二十一条 示范中心必须在每年12月15日前,编制完成当年年度报告,内容应包括示范中心基本数据、示范辐射和改革建设的主要工作与成效等,报学校职能部门审核后在示范中心网站公布。

第二十二条 学校以各示范中心年度报告为基础,由分管实验教学的职能部门牵头组织对示范中心进行考核,并将考核结果在校内公布,国家级示范中心的考核结果与年度报告一并报上海市教委和教育部备案。

第二十三条 对考核优秀的示范中心,学校将加大经费投入;对考核成绩差、不符合要求的示范中心,按照规定予以整改或淘汰。

第五章 附 则

第二十四条 学校国家级示范中心统一命名为“××国家级实验教学示范中心(同济大学)”,英文名称为National Demonstration Center for Experimental (XXX) Education (Tongji University)。如:土木工程国家级实验教学示范中心(同济大学),National Demonstration Center for Experimental Civil Engineering Education (Tongji University)。

校级示范中心统一命名为“××实验教学示范中心(同济大学)”

第二十五条 在示范中心运行管理过程中,凡是涉及国家秘密的相关情形和内容,均应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他相关规范性文件的规定执行。

第二十六条 本办法自公布之日起施行,由分管实验教学管理的职能部门负责解释。

同济大学仪器设备固定资产验收管理办法

同济实〔2017〕6号

（2017年6月22日经主管校领导审核同意）

第一条 为了加强仪器设备的科学管理，为学校教学、科研提供有效保障和支持，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》（同实〔2013〕6号），结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 验收是国有固定资产管理的一个重要环节，是保证合同履行质量的重要措施。学校各单位及部门应积极维护好学校利益，对于纳入固定资产管理的所有设备，均应履行验收手续。

第三条 本办法中，大型仪器设备是指单价人民币20万元（含）以上的仪器设备及批量价值在20万元（含）以上的仪器设备及办公家具。

第四条 验收工作坚持“依法依规，权责清晰，多方合作，信息公开，相互监督”的原则。

第五条 验收方法分为自行组织验收和学校组织验收。

（一）自行组织验收是指各单位的仪器设备使用者（以下简称“用户”）组织3名以上人员与供应商一起进行的验收。单价（或批量）20万以下及校内招标范围之外的仪器设备及家具验收可采用此方法。学校职能部处的验收人员对用户单位的自行组织验收情况进行抽查和监督管理。

（二）学校组织验收是指用户、验收专家（技术专家）、校级监督及管理部门（财务处、审计处、实验室与设备管理处）、供应商组成的验收小组共同进行的验收。用户单位负责验收的联络工作，技术专家由用户单位确定。单价（或批量）20万（含）以上设备的验收应采用此方法。

第六条 验收依据签订的《国内仪器设备采购合同》或《委托代理进口合同》（含补充协议等，以下统称“合同”）和招投标材料、《同济大学仪器设备申购单》、供货清单、产品说明书等进行。

第七条 用户单位应主动全程关注采购进程，做好到货前的准备工作，包括拟定验收方案、提供安装调试、测试和使用所需的各种条件（例如场地、环境、安全条件

及验收所需的工具、试剂耗材等)。

第八条 在仪器设备到货并做好验收前准备工作的基础上,按照采购合同的约定要求,由用户向实验室与设备管理处提出验收申请,在不具备验收条件时不予执行验收。

第九条 验收内容包含形式验收和性能质量验收。

(一)形式验收指对实物、合同、到货清单三者进行数量、型号规格等的核对,检查三者是否相符。检查拆箱后的仪器设备的外观有无破损,合格证、说明书、保修单是否齐全。

(二)性能质量验收是通过直观、现场操作等运行调试(包括功能调试、技术指标调试、整体调试等)和仪器检测、第三方检测等方法,检查仪器设备的性能指标、人员培训等是否符合合同和招投标文件等规定的要求。

第十条 自行组织验收程序:由用户单位自行组织验收,即由用户单位和供货商一起对仪器设备开箱清点、安装调试和试运行,验收合格的仪器设备由用户填写《同济大学仪器设备验收单》,并对仪器设备拍照作为验收单的附件上传。

第十一条 学校组织验收程序:

(一)仪器设备到货后,由用户、供应商共同开箱检查,进行数量清点和形式验收;

(二)安装调试完毕,试运行正常后,用户提前三个工作日提出验收申请,并准备性能质量验收相关资料、拟定验收时间、专家名单提交给实验室与设备管理处,待审核后执行验收;

(三)验收合格后,用户填写《同济大学大型仪器设备验收报告》(如为软件,请填写《同济大学软件固定资产验收报告》),专家组填写验收意见及结论,验收组成员签字确认结果并盖用户单位公章,随后在系统中提交验收单,并将验收报告和设备照片作为附件一并上传。

第十二条 捐赠仪器设备的验收程序参照本办法执行。

第十三条 特种设备或由特殊要求的设备验收按国家规定执行。

第十四条 国内采购的仪器设备不需要安装调试的,原则上到货一周内必须完成验收(另有约定的除外),境外采购的仪器设备应在索赔期内完成验收。

第十五条 若不能如期完成验收的仪器设备,各单位需提供由院系负责人签字确认的情况说明及后续改进措施提交给合同管理部门、实验室与设备管理处及国资委办公室备案。

第十六条 验收结果与合同、招投标文件约定不相符的均为验收不合格。

（一）对于仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全的情况，用户单位应首先做好清点核实，并请供应商签字确认。对于仪器设备有破损的情况，用户单位应对其拍照存档，并请供应商签字确认。

（二）仪器设备的名称、型号规格与合同要求不相符的，各单位应予拒收，并要求供应商按照合同约定提供符合要求的仪器设备。

（三）仪器设备达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供实地调试、测试的技术支持和协助。经再次调试、测试后，技术指标仍达不到合同要求的，应予以退货。

（四）以上情况，应及时报告所在单位主要领导、合同管理部门和实验室与设备管理处，共同做好后续工作。

第十七条 验收不合格时，验收小组须明确认定意见和结论。

第十八条 对限期整改仍不能完全合格的，如不影响使用并决定不退货的，由验收小组听取用户单位和供应商意见，及时就补偿形式、金额和补救措施和供应商商定，并将商定结果以书面形式提交给合同管理部门和实验室与设备管理处备案。

第十九条 凡因拖延验收时间或把关不严而造成国家和学校利益损失的，将依据有关法律、法规追究用户单位负责人、直接责任人和相关管理人员的责任。

第二十条 本办法自印发之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

同济大学大型仪器设备购置论证管理办法

同济实〔2017〕7号

(2017年6月22日经主管校领导审核同意)

第一条 为了加强我校大型仪器设备管理,充分发挥其在教学、科研和社会服务中的作用,根据《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)、《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》(同实〔2013〕6号)及国家相关规定,结合我校的实际情况,特制定本办法。

第二条 实验室与设备管理处是学校大型仪器设备购置论证的归口管理部门,各单位应明确一位分管负责人负责本单位大型仪器设备的论证审核及指导工作。

第三条 凡列入学校国有资产管理范围的各项经费所购置的且单台价格20万元人民币(含)以上的仪器设备,均纳入大型仪器设备购置论证范畴。

第四条 各单位购置预算金额单台20万元人民币(含)以上的大型仪器设备,须填报《同济大学大型仪器设备申购论证报告》(以下称“论证报告”),电梯、空调、车辆等特殊设备除外。

第五条 大型仪器设备购置实行分级论证制度:

一、单价20万元(含)—40万元(不含)的大型仪器设备,由申购单位组织专家进行论证,专家数为3人(含)以上单数,其中至少有1位非本单位专家。

二、单价40万元(含)—100万元(不含)的大型仪器设备,由申购单位组织专家进行论证,应有实验室与设备管理处相关人员参加,专家数为3人(含)以上单数,其中至少有1位非本单位专家。

三、单价(批量)100万元(含)以上的国产大型仪器设备,应由实验室与设备管理处组织专家进行购置论证,专家数为5人(含)以上单数,其中至少有1位校外专家。

四、单价(批量)100万元(含)以上的进口大型仪器设备,申购单位需填报《进口产品专家意见表》中的相关内容,由实验室与设备管理处组织专家进行购置论证,专家组成员由校外专家组成,专家数为5人(含)以上单数,专家组成员中须有1位律师。

五、对于单一来源的大型仪器设备购置论证,原则上仅限于单价(批量)200万

元以下的仪器设备，由实验室与设备管理处组织专家进行购置论证，专家组成员由校外专家组成。其中，单价（批量）100 万元以下的大型仪器设备，专家数为 3 人（含）以上单数；单价（批量）100 万元（含）以上的大型仪器设备，专家数为 5 人（含）以上单数。

第六条 论证流程：

一、召开专家论证会之前，申购单位需提交论证报告，单价(批量)100 万元（含）以上的进口大型仪器设备，还需填报《进口产品专家意见表》中的相关内容，经实验室与设备管理处审核后，供论证会专家参考。

二、实验室与设备管理处建立仪器设备购置论证专家库，申购单位可以根据实际情况，推荐在该领域有影响的具有副高以上职称的技术专家，经实验室与设备管理处审核后进入专家库，论证会专家组成员由申购单位从专家库中获取。

三、专家论证会主要围绕拟购大型仪器设备的必要性、科学性、共享性、配套条件的落实、预计使用效益等方面进行。论证会应由申购单位进行详细汇报，汇报人应熟悉拟购仪器设备的情况，并能承担相应责任，接受专家组质询，如实回答专家组的问题，经专家组讨论，形成最终结果，并在论证报告的《专家组综合评审意见表》、进口产品专家意见(大于等于 100 万元的进口设备)中给出明确结论。

第七条 申购单位须对提交的论证报告真实性负责，论证会专家组须对其结论意见负责，申购单位和项目负责人须对大型仪器设备运行管理和使用效益负责。

第八条 拟购大型仪器设备专家论证通过后，经申购单位主管负责人审核签字、学院盖章后，将论证报告及《进口产品专家意见表》的扫描件通过学校的设备采购系统上传。其中，单价 20 万元（含）—100 万元（不含）的大型仪器设备，由实验室与设备管理处审批；单价 100 万元（含）以上的大型仪器设备，经实验室与设备管理处审核后，报主管校长审批。

第九条 对于单价 50 万元（含）以上的通用设备及单价 100 万元（含）以上的专用设备(通用及专用设备的分类、界定标准为国标《固定资产分类与代码》GB/T14885-2010)，各申购单位主管负责人应根据学校编制部门预算的要求，及时组织申报本学院下一年度大型仪器设备采购计划，仪器设备经论证及实验室与设备管理处审核后，由财务处将学校的新增资产购置计划上报教育部，经教育部批复后方可购置相应仪器设备。

第十条 拟购大型仪器设备论证通过后，申购单位不得随意变更。因特殊原因确需变更的，经实验室与设备管理处同意后，重新组织召开专家论证会。

第十一条 对使用效率低，拒不实施共享服务或共享服务差的单位和个人，实验

室与设备管理处对其后续大型仪器设备购置论证给予暂缓处理，对其中通用性强的科研大型仪器设备，将根据实际情况进行内部调配。

第十二条 对于计算机软件类产品，其购置论证参照本办法执行。

第十三条 本办法自印发之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

同济大学“名课优师”推选评审办法

同济质管〔2017〕1号

(2017年6月6日经主管校领导批准)

第一条 总则

为奖励广大教师在本科和研究生教育的课程改革和教学创新方面做出的突出成绩，鼓励和引导广大教师回归教学、热爱讲台，努力提高课堂教学质量，发挥特色课程和优秀教师的示范作用，特制定本办法。

第二条 推选时间

每年5月，各学院在综合考虑教师自荐、督导听课评价意见以及学生评教情况后，确定获推荐的“名课优师”候选人名单。

第三条 评审委员会

“名课优师”评审委员会由校领导、专家组及教师代表组成。

第四条 评选对象

凡是担任当学年教学工作的在编教师，均可向所在学院及教学质量管理工作办公室申报“名课优师”。

第五条 推选条件

“名课优师”的候选人需同时满足以下推选条件：

1. 同济大学在编教师，主讲本科或研究生教育课程；
2. 坚持立德树人，教书育人，落实课程思政，教师思想政治素质和师德师风表现突出；
3. 该门课程的任课教师近6个学期（包含当学期）至少被不同督导听课3次，且督导听课评价均为“优”；
4. 当学年任课教师的学生评教情况总体评价为“优”；
5. 该门课程的任课教师被学院普遍认可并得到学院推荐；
6. 近三学年已获得“名课优师”称号的任课教师不再重复推荐。

第六条 推选评审流程

1. 推选程序需包括：教师自荐，督导推荐（至少2位）和学院推荐环节。每年5月，各学院综合考虑教师自荐、督导听课评价意见以及学生评教情况，确定推荐“名

课优师”候选人名单。

2. 被推荐的任课教师填写“名课优师”申请表，学院提出推荐意见，经教学院长签字同意后报教学质量办公室。

3. 初审。教学质量办公室对照“名课优师”推选条件进行初审。

4. 评审。每年9月，组织评审委员会对“名课优师”候选人进行评审，确定当期“名课优师”名单。

5. 公示和发文。将经评审委员会评审通过的“名课优师”名单张贴公示5个工作日。公示结束，报学校主管校长批准后，发文公布。

第七条 表彰及后续工作

1. 学校择时宣布获奖名单，并向当学年度“名课优师”获得者颁奖。“名课优师”获得者将在当年各学院本科教学基本状态考核和研究生教学评估中，分别按教务处和研究生院的相关规定予以加分。

2. “名课优师”相关课程自公布之日起三学年内，作为示范课程供全校师生学习观摩。

3. 被评为“名课优师”的任课教师若当年出现教学事故或学生反映有教学问题且经核查属实，情节较为严重的，则取消相应学院和个人的加分。

4. 为保证评奖工作的公正、公平、公开，全校师生有权对评奖过程提出建议，进行监督、质询。

第八条 附则

本办法自公布之日起实施，由教学质量办公室负责解释。

附件：同济大学“名课优师”申请表

附件



同濟大學
TONGJI UNIVERSITY

“名课优师”申请表

学 院：_____

申 请 人：_____

课程名称：_____

教学质量管理工作制

姓名		性别		出生年月	
职称		工号		手机号码	
电子邮箱					
开课学院				本科/研究生	
课程名称				课号	
课程性质		周学时		是否教学 团队授课	
开课学年				开课学期	
上课时间		上课 周次		上课 地点	____校区____
立德树人、 教学特点和课程特色	<p>申请人： 年 月 日</p>				
学院推 荐意见	<p>教学院长签字： (学院盖章) 年 月 日</p>				

同济大学校院两级教学督导工作实施办法

同济质管〔2017〕3号

(2017年10月18日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 教学督导工作是学校对教学活动实施监督与指导的一项管理制度，也是学校内部教学质量保证体系的重要组成部分。为进一步加强和改进教学督导工作，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、促进教学改革等方面的作用，保证和提高教学质量，特制定本办法。

第二条 教学督导工作要全面贯彻落实党的教育方针，按照学校本科和研究生教育质量保证体系的质量标准、要求和制度，围绕学校人才培养目标，开展对影响教育教学质量的关键因素和关键环节的监督、检查和指导，为学校教育教学改革和教学质量持续改进提供意见和建议，引导教师开展教学法研究、促进教师教学水平提升和教学基层组织建设。

第三条 坚持立德树人、教书育人。教学督导工作要充分体现“以学生为本”的理念，坚持“督学与督管”和“监督与指导”并重，促进由聚焦教师“教”到关注学生“学”、由“传授知识”到“培养能力与人格”的转变，引导教师热爱教学、敬畏讲台，坚持客观公正、弘扬质量文化。

第二章 组织机构和职责

第四条 学校设立校院两级教学督导队伍，分别开展校级层面和院级层面的教学督导工作。教学质量办公室（以下简称“质管办”）在学校党政领导和主管教学副校长的直接领导下，组织开展校级层面的教学督导工作，并对院级层面的教学督导工作给予指导、支持和服务。

第五条 按照学校本科生和研究生教育质量保证体系要求，教学督导工作主要包括课堂教学质量监控、实验教学质量监控、研究生论文开题工作检查、研究生成果阶段考核等日常监督，以及试卷质量检查、毕业与学位论文（设计）检查等定点监督，并为专业评估、专业认证、院级教学基本状态监测等定期监督提供重要支撑。

第六条 质管办有关教学督导工作的主要职责：

1. 组织开展教学督导工作，履行学校本科生和研究生教育质量保证体系赋予的工作职责；
2. 组织制订教学督导工作的相关规章制度；
3. 做好校级教学督导队伍建设工作，包括教学督导的聘用、管理和培训等；
4. 定期组织召开教学督导工作会议或专题研讨会；
5. 收集相关信息，查找教学质量的存在问题，分析影响因素和提出解决办法，并及时反馈信息；
6. 了解、掌握院级教学督导队伍信息和教学督导工作的具体情况，对院级层面的教学督导工作给予督促、指导和支持；
7. 做好有关教学督导工作的数据分析、总结工作，为决策咨询提供服务。

第七条 院级教学督导工作由各学院分管教学院长负责（或指定专人负责），主要工作包括组织制订院级教学督导工作的相关规章制度，加强院级教学督导队伍建设，积极开展院级层面的教学督导工作。及时将院级教学督导名单及教学督导工作计划和总结提交质管办备案，接受质管办的督促和指导。

第三章 教学督导任职资格和组织架构

第八条 教学督导的任职资格：

1. 坚持立德树人，热心教学工作，熟悉国家教育方针政策和学校教学管理规章制度，治学严谨、为人师表，教学经验丰富，学术水平高；
2. 具有高级专业技术职务的在职教师和退休教师，或获得青年教师讲课比赛一等奖的优秀青年在职教师（中级专业技术职务）；
3. 教学思想理念先进，了解教学改革动态，积极参与和推动教学模式、方法手段的改革创新；
4. 为人正派，处事客观、公平、公正，善于与人沟通，敢于发表意见；
5. 身体健康，年龄原则上不超过 70 周岁。

第九条 校级教学督导聘任，采取教师自荐、学院推荐、质管办初审、教学督导与评价委员会审定相结合的方式。教学督导实行聘用制，每届聘期为两年。工作成绩突出的教学督导可以连续聘任，但原则上不超过三届。若在聘期内，因身体状况、工作变化等原因连续一学期不能正常履行教学督导工作职责者，或工作失职者，终止其聘任。

第十条 坚持教授治学、同行指导，成立学校教学督导与评价委员会，成员由校长聘任，每届任期四年。设主任 1 名，副主任 3 名，委员（顾问）9-15 人。学校教学

督导与评价委员会主任由学校主管教学副校长兼任。委员主要从校级督导中推选，包括国家督学、市级督学以及来自本科生院、研究生院、质管办、教学职能部门等方面的代表。

第十一条 教学督导与评价委员会是学校教学工作督导检查、审议、评估、指导、咨询的机构，在学校党政领导下开展工作，保证国家教育方针、政策和学校教学管理规章制度的贯彻执行。秘书处设在质管办。教学督导与评价委员会的主要职责：

1. 对学校人才培养模式改革和人才培养方案进行分析、研究和审议、评估；
2. 对学科、专业、课程和教材的建设方案及实施情况进行督察、检查和审议、评估；
3. 对学校的教风、学风建设工作进行调查研究 and 监督指导；
4. 审议学校教学督导工作报告，对校院两级教学督导工作中反映的新情况和新问题给出意见；
5. 审定校级教学督导的定期聘任，指导专业认证、专业评估的专家库建设；
6. 参与学校各类教学评奖评优、教师职称晋升、教师专业发展、教学基层组织建设等相关工作提出意见和建议；
7. 对学校人才培养和教学改革、教学管理创新等建言献策。

第十二条 校级教学督导工作范围分组设人文经管组、理学组、工学组（分2个组）、生命医学组和体育艺术组等小组。每个组设组长、副组长各1人。校级教学督导总人数保持在200人左右。

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、国际政治与关系学院、马克思主义学院、职业技术教育学院、上海国际知识产权学院、国际文化交流学院等学院的督导组成。

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

3. 工学一组：由土木工程学院、测绘与地理信息学院、建筑与城市规划学院、环境科学与工程学院等学院的督导组成。

4. 工学二组：由交通运输工程学院、汽车学院、铁道与城市轨道交通研究院、机械与能源工程学院、中德工程学院、电子与信息工程学院、软件学院、材料科学与工程学院、中德学院等学院的督导组成。

5. 生命医学组：由医学院（含各附属医院）、口腔医学院、生命科学技术学院等学院的督导组成。

6. 体育艺术组：由体育部、艺术与传媒学院、设计创意学院、国际设计创新学

院等学院的督导组成。

第十三条 各学院院级教学督导设组长1名，承担学院与学校的联系工作。学院督导组成员应按专业数配备，各学院督导组成员不少于3人，且保证每个专业至少有一人。

第四章 教学督导工作要求

第十四条 校级教学督导的工作要求：

1. 根据质管办要求和分组安排，完成本科生和研究生教育的课堂教学检查、实验教学检查、研究生论文开题工作、研究生阶段成果考核等进行日常监督工作。每学期教学督导完成本科和研究生教育的课堂教学评价工作量一般不少于8次。完成听课课后，认真填写《课堂教学评价表》，对教师的上课情况做出评价并提出改进意见和建议，于三天内在网上或者通过电子信箱提交电子的课程评价表，或者将纸质的课堂教学评价表提交到相应的管理部门。学期末要提交一学期的听课工作总结；

2. 深入教学第一线，可采用访谈、召开座谈会、问卷调查、专题调研、教学文件抽查等方式，收集有关教风、学风和教学管理方面的意见，检查发现影响教学质量的教学环境和教学条件等问题，及时向学校教学质量办公室反馈并提出意见和建议；

3. 配合学校相关管理部门做好试卷质量检查、毕业与学位论文（设计）检查以及校内外实践教学检查等定点监督；并为专业评估、专业认证、院级教学基本状态监测等定期监督提供重要支撑；参与学校期初、期中、期末教学常规检查，对教学管理工作和教学实施过程进行监督、检查和指导；

4. 发现和推荐教学效果突出的教师，包括推荐“名课优师”和有特色课程。总结推广好的教学方法，发现教学过程中的不足，力促问题的改进；

5. 积极参加学校或国内外举办的各种培训，学习先进的教学理念和教学方法，不断提升自己的“督”与“导”的能力；

6. 参加学校教学评估、教学改革、专业建设、课程建设等有关咨询及论证工作，为学校教学管理的决策提供参考意见；

7. 完成质管办和教学督导与评价工作委员会交办的其他工作。

第十五条 院级教学督导的工作职责：

1. 根据学院分管教学院长（或负责人）的要求，做好院级教学督导工作；

2. 参与学院教学过程的日常监督，参加教研活动，了解学院教学基层组织建设情况。对学院教师队伍建设、教学安排、教学大纲修订等提出意见和建议；对教师备

课教案、课堂教学、学生实践教学的情况进行检查；

3. 与学院分管教学院长（或负责人）和质量管理员沟通，及时反馈教学质量检查情况。对于影响教学质量的突出问题，有责任向教学质量管理工作办公室反映；

4. 配合学校教学工作重点，参加所在单位的教学专项检查工作；

5. 完成学校督导及学院领导交付的其他工作。

第五章 经费和待遇

第十六条 校级督导工作经费和酬金纳入质管办年度经费预算。院级督导工作经费和酬金纳入各学院年度经费预算。

第十七条 学校和学院应根据教学督导承担的工作量及完成质量情况发放酬金。校级教学督导的酬金由质管办发放，院级教学督导的酬金由各学院发放。原则上按听课课时数计算酬金，具体标准由质管办、各学院各自制订。

第十八条 学校和学院应提供必要的工作条件，保证教学督导工作的正常开展。

第十九条 教学督导享有参加学校教学工作会议、参加学习交流的权利，享有要求相关学校职能部门或学院就教学督导过程中所反映的问题或意见进行处理和反馈信息的权利。学院督导享有参与学院教学基层组织教研活动并提出指导意见的权利，以及要求相应学院向学校相关职能部门反馈的权利。教学督导享受有与工作相关的现场调查研究权利。有关单位应给予配合，任何单位和个人不得拒绝、干扰教学督导工作的正常开展。

第六章 附 则

第二十条 各学院、各部（处）应该尊重、支持和配合教学督导开展工作，重视教学督导提出的意见与建议，并加以认真研究，努力改进。

第二十一条 各学院应按照学校教学质量保证体系的总体框架和要求，健全和完善本学院的教学质量保证体系，并切实落实各个教学环节的质量监控和教学督导工作。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，由质管办会同本科生院、研究生院负责解释。原《同济大学教学质量督导工作办法（2015年修订）》同时废止。

附件：1. 同济大学教学督导与评价委员会名单

2. 同济大学第五届教学督导分组名单（组长）

3. 同济大学第五届本科、研究生教学督导名单

附件 1

同济大学教学督导与评价委员会名单

根据《同济大学校院两级教学督导工作实施办法》，学校成立同济大学教学督导与评价委员会。委员会名单如下：

主任：伍江

副主任：黄一如、黄宏伟、李亚东

顾问委员：陈以一、何敏娟

委员（按姓氏拼音排序）：

郭爱煌、姜志明、刘曙光、刘昭如、
陶小马、田晖、韦林、吴国欣、
奚鹰、杨超、杨文卓、张晓艳、
朱仲良

附件 2

同济大学第五届校级教学督导分组名单（组长）

校级教学督导分设人文经管组、理学组、工学一组、工学二组、生命医学组和体育艺术组等六个组。各组组长名单如下：

人文经管组

组长：陶小马、田晖

理学组

组长：朱仲良、韦林

工学一组

组长：刘曙光、刘昭如

工学二组

组长：奚鹰、郭爱煌

生命医学组

组长：杨文卓、张晓艳

体育艺术组

组长：吴国欣、姜志明

附件 3

同济大学第五届本科、研究生教学督导名单

序号	学院	姓名	序号	学院	姓名
1	经济与管理学院	陶小马	2	经济与管理学院	熊国钺
3	经济与管理学院	张其秀	4	经济与管理学院	王效俐
5	经济与管理学院	李 永	6	经济与管理学院	王晓博
7	经济与管理学院	张 鑫	8	经济与管理学院	曹吉鸣
9	外国语学院	蒋琴芳	10	外国语学院	黄克琴
11	外国语学院	李宇玲	12	外国语学院	周 峰
13	外国语学院	宋 纓	14	外国语学院	胡卫平
15	外国语学院	陈毅立	16	外国语学院	李梅
17	人文学院	朱崇志	18	人文学院	李 弢
19	人文学院	李国华	20	马克思主义学院	田 晖
21	马克思主义学院	胡春风	22	马克思主义学院	杨小勇
23	马克思主义学院	薛念文	24	马克思主义学院	王 鹏
25	马克思主义学院	李雅茹	26	政治与国际关系学院	周敏凯
27	政治与国际关系学院	仇华飞	28	政治与国际关系学院	邵春霞
29	政治与国际关系学院	王存刚	30	政治与国际关系学院	孙 明
31	政治与国际关系学院	章仁彪	32	法学院	张伟君
33	法学院	胡洁人	34	法学院	刘春彦

35	上海国际知识产权学院	姜南	36	上海国际知识产权学院	宋晓亭
37	上海国际知识产权学院	于馨淼	38	国际文化交流学院	刘运同
39	职业技术教育学院	陈永芳	40	物理科学与工程学院	毛骏健
41	物理科学与工程学院	谢双媛	42	物理科学与工程学院	王祖源
43	物理科学与工程学院	张建卫	44	物理科学与工程学院	吴天刚
45	化学科学与工程学院	范丽岩	46	化学科学与工程学院	朱仲良
47	化学科学与工程学院	张云	48	化学科学与工程学院	王晓岗
49	化学科学与工程学院	姚天明	50	化学科学与工程学院	刘梅川
51	海洋与地球科学学院	王鹏	52	海洋与地球科学学院	陈华根
53	数学科学学院	李莉娜	54	数学科学学院	靳全勤
55	数学科学学院	张莉	56	数学科学学院	潘生亮
57	数学科学学院	花虹	58	数学科学学院	贺群
59	数学科学学院	颜启明	60	数学科学学院	李忠华
61	航空航天与力学学院	陈洁	62	航空航天与力学学院	王斌耀
63	航空航天与力学学院	韦林	64	航空航天与力学学院	沈海军
65	航空航天与力学学院	温建明	66	土木工程学院	刘沈如
67	土木工程学院	张子新	68	土木工程学院	李镜培
69	土木工程学院	朱慈勉	70	土木工程学院	孙飞飞
71	土木工程学院	郭小农	72	土木工程学院	李怀健
73	土木工程学院	李杰	74	土木工程学院	沈明荣
75	土木工程学院	白云	76	土木工程学院	郑永来

77	土木工程学院	刘曙光	78	土木工程学院	唐益群
79	土木工程学院	阮欣	80	土木工程学院	魏红一
81	土木工程学院	李国平	82	土木工程学院	高向玲
83	测绘与地理信息学院	伍吉仓	84	测绘与地理信息学院	张松林
85	环境科学与工程学院	王志伟	86	环境科学与工程学院	杨海真
87	环境科学与工程学院	陈玲	88	环境科学与工程学院	邓慧萍
89	环境科学与工程学院	唐玉霖	90	环境科学与工程学院	徐冉
91	环境科学与工程学院	李咏梅	92	建筑与城市规划学院	李文敏
93	建筑与城市规划学院	宋小冬	94	建筑与城市规划学院	刘昭如
95	建筑与城市规划学院	林怡	96	建筑与城市规划学院	朱玮
97	建筑与城市规划学院	陈易	98	建筑与城市规划学院	戴慎志
99	建筑与城市规划学院	严国泰	100	医学院	杨文卓
101	医学院	姜文霞	102	医学院（东方医院）	黄东雅
103	医学院（杨浦医院）	罗艳蓉	104	医学院（同济医院）	李颖
105	医学院	诸秉根	106	医学院	牛文鑫
107	医学院	李永渝	108	医学院	盛红华
109	医学院	汪海宏	110	医学院（第十人民医院）	谷丽
111	口腔医学院	张磊	112	口腔医学院	孙瑶
113	口腔医学院	王鹏	114	生命科学与技术学院	冷晔
115	生命科学与技术学院	何俊民	116	生命科学与技术学院	王春光
117	生命科学与技术学院	张晓艳	118	生命科学与技术学院	张梦杰

119	生命科学与技术学院	杜昌升	120	生命科学与技术学院	李 珊
121	电子与信息工程学院	郭爱煌	122	电子与信息工程学院	赵晓群
123	电子与信息工程学院	徐尚志	124	电子与信息工程学院	安振连
125	电子与信息工程学院	龚沛曾	126	电子与信息工程学院	罗胜钦
127	电子与信息工程学院	王力生	128	电子与信息工程学院	徐志宇
129	电子与信息工程学院	易 延	130	电子与信息工程学院	尹学锋
131	中德学院	林 松	132	中德学院	高熙逸
133	中德工程学院	王 玉	134	中德工程学院	史 洁
135	机械与能源工程学院	刘晓东	136	机械与能源工程学院	奚 鹰
137	机械与能源工程学院	李安虎	138	机械与能源工程学院	张 氢
139	机械与能源工程学院	周伟国	140	机械与能源工程学院	王安麟
141	机械与能源工程学院	郝一舒	142	软件学院	袁时金
143	软件学院	高 珍	144	交通运输工程学院	徐行方
145	交通运输工程学院	许玉德	146	交通运输工程学院	李淑明
147	交通运输工程学院	倪 颖	148	汽车学院	陈辛波
149	汽车学院	胡志远	150	铁道与轨道交通研究院	罗雁云
151	铁道与轨道交通研究院	沈 刚	152	铁道与轨道交通研究院	牛 刚
153	材料科学与工程学院	杨正龙	154	材料科学与工程学院	许乾慰
155	材料科学与工程学院	袁伟忠	156	材料科学与工程学院	邱 军
157	材料科学与工程学院	孙振平	158	材料科学与工程学院	林 健
159	设计创意学院	朱钟炎	160	设计创意学院	吴国欣

161	设计创意学院	刘震元	162	艺术与传媒学院	钟 勤
163	艺术与传媒学院	任玲玲	164	艺术与传媒学院	王冬冬
165	艺术与传媒学院	陈 婷	166	武装部军事教研室	袁品仕
167	体育教学部	俞建民	168	体育教学部	龚铭新
169	体育教学部	姜志明	170	体育教学部	谢 虹

同济大学非学历教育管理规定

同济多管〔2017〕1号

(2017年7月4日经主管校领导审核同意)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校非学历教育办学，理顺管理关系，充分发挥并合理使用学校教学资源，保障学校非学历教育协调、有序、规范发展，特制定本规定。

第二条 多种形式办学管理委员会负责从宏观层面规划、统筹、协调、整合学校继续教育范畴的学历教育与非学历教育工作。

第三条 多种形式办学管理委员会下设办公室，负责学校非学历教育的日常工作。

第四条 非学历教育主要是指：不属国家学历教育系列，不发学位证书、毕业证书的各种培训、进修、研讨、辅导、复习等办学活动。

第二章 办学资质

第五条 各单位举办非学历教育，必须具备办学资质。不具备资质的单位不得办学，如擅自办学，一经查实，除责令停办并上交全部所得外，还将追究单位负责人的责任。

第六条 下列单位具有举办非学历教育资质：有全日制本科、研究生教育的二级学院(部、研究院所)、中央部委设在同济大学的培训机构、德国学术中心、出国培训学院和继续教育学院，以及经学校批准的办学单位。

第七条 为保证非学历教育的有序进行，具有办学资质的单位应有一名负责人分管该项工作。

第八条 各单位不得以“研究生”、“硕士学位”和“博士学位”等名义举办课程进修班。

第九条 除上级主管部门批准的项目外，其他非学历教育办学项目，不得延伸开展任何涉及境外文凭或学位的办学活动。

第十条 二级学院(部、研究院所)下属的系、研究所、公司、中心等，均不具备独立办学资质，不得以系、研究所、公司、中心等名义办学。

第十一条 学校各党政机关、后勤部门、校办企业除上级主管部门下达的培训任务外，不得举办面向社会的非学历教育。举办单位内部职工相关业务的培训，不纳入本规定管理。

第三章 审批程序

第十二条 所有非学历教育办学项目均应报多种形式办学管理委员会办公室审批。如同一培训项目系多期开班的，则每期均应报批。

第十三条 各单位在办学前，需填写《同济大学非学历教育办学审批表》，经审批同意后方可开展宣传、招生。

第十四条 委托培训、合作办学等办学项目的合同审核与签订，按《同济大学非学历教育合同管理实施细则》的规定执行。

第十五条 非本校单位不得在同济大学各校区内办学，多种形式办学管理委员会办公室不接受其办学申请。

第十六条 非学历教育办学项目中，凡有涉及国（境）外事务的办学，须报外事办公室或港澳台办公室审核后，再报多种形式办学管理委员会办公室审批。

第四章 招生宣传

第十七条 非学历教育办学项目，如有招生广告或招生简章，均须随《同济大学非学历教育办学审批表》一并报多种形式办学管理委员会办公室审批。

第十八条 招生广告或招生简章的内容、措词应真实、准确，不得发布含糊、虚假信息，不得有不实承诺。

第五章 教学管理

第十九条 非学历教育办学项目应制订切实可行的教学计划，由单位业务主管审核，必要时需经过专家论证，以确保教学质量。

第二十条 各办学单位必须严格非学历教育办学的学员管理与过程管理，只有在完成教学计划规定的课程并取得合格成绩的前提下，才可申请颁发结业证书。

第二十一条 非学历教育办学项目完成后，办学单位应及时将教学计划、学员名册、成绩汇总表、各门课程任课教师名单等造册归档。

第二十二条 各单位举办的办学项目，尽可能使用本单位自管教室，如确需使用其他教室，可凭经批准的《同济大学非学历教育办学审批表》到相关教室管理部门商借。

第六章 证书发放

第二十三条 非学历教育的结业证书格式，由多种形式办学管理委员会办公室统一制作、发放。结业证书一律使用“同济大学培训专用章”，其他自制的证书和印章，学校一律不予承认。

第二十四条 办学单位如需领取“结业证书”，应凭办学审批表及教学计划、学员名册、成绩汇总表到多种形式办学管理委员会办公室领取。

第二十五条 办学单位在填好结业证书内页，并经多种形式办学管理委员会办公室审核后，加盖“同济大学培训专用章”红印及钢印。

第七章 合作办学

第二十六条 合作办学的校外合作方必须是具有法人资格且具备办学条件的单位，不得与个人、非法人单位合作办学。

第二十七条 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，不得以任何形式放弃招生录取的职责与权利，严禁委托个人或中介机构代理招生。

第二十八条 合作办学必须签订责权明晰的合作办学合同，遵照《同济大学非学历教育管理实施细则》要求，加强对合作办学合同的管理。

第二十九条 涉及中外合作办学（含与国（境）外学校、培训单位、认证机构及其国内代理机构等合作），必须严格按《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》和《教育部关于进一步规范中外合作办学秩序的通知》等相关法规执行。

第八章 经费管理

第三十条 各类非学历教育的收费，必须严格按上级部门和学校核准的标准实施。

第三十一条 非学历教育所有收费，必须使用学校财务处的统一收费票据，并进入学校规定的财务账号，不得使用其他部门的发票或收据。

第三十二条 非学历教育办学经费原则上按如下比例分配。个别情况特殊的非学历教育项目，如确需调整分配比例，应报学校分管财经工作的校长审批。

办学总收入	上缴学校	办学成本	单位基金	
			奖福基金	发展基金
100%	25%	50%	10%	15%

第九章 附 则

第三十三条 本规定由多种形式办学管理委员会办公室负责解释。

第三十四条 本规定自公布之日起实施。2009年9月28日制订的《同济大学非学历教育管理条例》、2011年9月25日制定的《同济大学关于加强非学历教育的若干补充意见》同时废止。

同济大学非学历教育合同管理实施细则

同济多管〔2017〕2号

(2017年7月4日经主管校领导审核同意)

第一章 总 则

第一条 根据《同济大学合同管理办法》(同办〔2014〕20号)(以下简称“《办法》”)及《同济大学非学历教育管理规定》(同济多管〔2017〕1号)(以下简称“《规定》”)的要求和精神,结合工作实际情况,特制定本实施细则。

第二条 非学历教育合同(以下均简称“合同”),是指符合《规定》的校内办学单位,在开展非学历教育办学活动时,以学校名义与相关的法人或其他组织签订的各项合同、协议以及以其他名称出现的合约。

第三条 学校上级主管部门下达的培训任务,不在本细则管辖范畴,但仍须按《规定》的要求,办理审批手续。

第四条 按照《办法》规定,学校授权教务处(多种形式办学管理委员会办公室)负责非学历教育合同管理,必要时,教务处(多种形式办学管理委员会办公室)可授权校内办学单位签署合同。

第二章 合同内容

第五条 所有合同均应采用书面形式。文本原则上按照非学历教育合同管理部门提供的合同范本商谈确定。

第六条 合同的基本要素应包括:培训时间及方式、课程设置及培训目标、双方责任及义务、培训费用、合同变更、合同解除、违约责任、争议解决等。

第七条 办学活动中如有涉及其他事项(例如食宿、实习等安排),应在合同中予以明确。

第三章 合同审核和签订

第八条 合同应于正式签约前五个工作日,通过校内协同办公系统提交教务处(多种形式办学管理委员会办公室)审核,批准后方可签署。

第九条 合同如涉及国(境)外单位的,应同时按照《同济大学外事合同管理实

施细则（暂行）》（同济外 2015〔37〕号）执行。通过校内协同办公系统提交外事办公室或港澳台办公室审核后，由教务处（多种形式办学管理委员会办公室）审核会签，获得批准后方可签署。

第十条 合作办学合同，经办学单位的分管校领导审批后，报多种形式办学管理委员会办公室备案。

第十一条 合同由学校法定代表人或经授权的办学单位负责人签字（或加盖签名章），再送教务处（多种形式办学管理委员会办公室）加盖“同济大学非学历教育合同专用章”后方可生效。特殊情况下对方需加盖同济大学公章的，经教务处（多种形式办学管理委员会办公室）审核后，送校长办公室申请用印。

第十二条 合同经双方（或多方）签字盖章后生效，办学单位和教务处（多种形式办学管理委员会办公室）各存一份。

第四章 合同管理

第十三条 合同签署并实施后的所有文书，由校内办学单位存档。教务处（多种形式办学管理委员会办公室）留存合同与办学审批表一并存档。

第十四条 未经授权批准、未加盖同济大学公章或“同济大学非学历教育合同专用章”，擅自对外签订合同的，将追究当事人责任，学校不承担任何经济和法律責任。利用学校合同为己或他人谋私利者，亦将追究当事人责任。

第五章 合同的履行和终止

第十五条 经合作双方协商一致，可依照本实施细则第三章规定的程序，对合同进行修改、变更、补充，修改、变更、补充的合同，作为原合同的附件，具有同等法律效力，由原合同管理单位一并保存。

第十六条 合同履行过程中如出现法定解除、法定终止或约定终止的情形时，该合同可以解除或终止。

第六章 附 则

第十七条 本实施细则自公布之日起施行。

第十八条 本实施细则由教务处（多种形式办学管理委员会办公室）负责解释。