同济大学 2012 年
行政管理制度汇编

校长办公室

2012 年 12 月

2012 年规章制度汇编目录

同济大学中小学合作办学管理办法（试行） ……（1）
同济大学本科生创新能力与拓展学分认定管理办法 ……（9）
同济大学目录外二级学科自主设置与调整实施办法 ……（11）
同济大学 2012 级全日制硕士研究生奖助及其管理办法 ……（22）
同济大学学位授予工作细则 ……（29）
同济大学授予在职临床医师临床医学博士专业学位工作细则（试行） ……（39）
同济大学 2012 年研究生国家奖学金评审实施细则 ……（42）
同济大学执行国家科技计划和公益性行业科研专项等计划中有关绩效奖励的
实施细则（暂行） ……（44）
同济大学兼职教师聘任管理暂行办法 ……（45）
同济大学兼职教师聘任管理暂行办法（补充规定<本科教育部分试行>） ……（48）
同济大学修缮工程项目管理办法（试行） ……（49）
同济大学关于水电定额分配及收费管理的暂行办法（修订） ……（53）
同济大学校园卡管理办法 ……（59）
同济大学“985 工程”（2010-2013）专项资金管理办法 ……（64）

同济大学中小学合作办学管理办法（试行）

同办〔2012〕4 号

总　则

第一条　为规范同济大学中小学合作办学，加强各附属学校的管理，发挥好中小学合作办学在同济大学实现卓越人才培养目标中的作用，服务社会发展，科学稳步推进本校附属学校建设，共同打造同济大学教育品牌，制定本办法。

第二条　同济大学中小学合作办学的基本办学模式分为四种：同济实验班、教育合作基地、冠名附属学校和同济大学作为办学主体参与合作。

第三条　开展合作办学双方：甲方为同济大学，乙方为政府主管部门或教育投资集团。

第四条　双方建立以学校管理、教学改革、招生对接、校园文化、学术交流、师资培养、对外交流、教育资源共享等多种方式相结合的合作模式。合作学校办学经费和条件保障由政府教育主管部门或教育投资集团负责，并接受同济大学监督。

第五条　学校建立由校长办公室、招生办公室、教务处、工会、组织部、人事处、学生处、对外联络与发展办公室等相关部门共同组成的同济大学中小学合作办学工作委员会，工作委员会相关工作的执行功能由招生办公室和工会根据实际工作内容协同负责。由工作委员会根据需要，邀请校内外教育专家成立专家组，实施论证、咨询、评估等工作。成立由同济大学相关部门与各合作办学单位组成的联席工作小组，通过定期联席会议机制推进各项工作。

准入条件

第六条　合作建设同济实验班必须符合以下条件：

1. 综合排名在所在区域同类学校中排名前列；

2. 高中一般需要连续多年有学生考入同济大学，小学和初中原则上需要有同济大学教职工子女就读该校，或在其它工作中与同济大学有合作。

第七条　挂牌教育合作基地必须符合以下条件：

1. 原则上在同济大学与地方政府或与所属教育投资集团签订全面合作协议基础上开展；

2. 在所在区域同类学校中排名前列；

3.一般应已与同济大学合作开展实验班；

4.主管单位在挂牌后能增加对基地学校的投入，对部分办学条件进行改善。

第八条 冠名挂牌附属学校必须符合以下条件：

1.在同济大学与地方政府或与所属教育投资集团签订全面合作协议基础上开展，并已挂牌同济大学教育合作基地，且在基地挂牌后教学质量有显著提升；

2.原则上需要省、直辖市以上示范性实验性学校，或综合排名在同类学校中名列前茅，具有较好的社会知名度；

3.高中需要连续多年内有优秀生源输入同济大学；

4.主管单位在挂牌后能加大对附属学校的投入力度，对办学条件进行全面改善，并在生源上给予优惠政策；

5.同济大学对附属学校干部选任享有建议权，并可以根据需要向附属学校选派挂职干部；

6.新建学校、具有较高知名度的中小学或其他特殊情况，在主管部门或教育投资集团提出申请后，由同济大学中小学合作办学工作委员会审核并报同级大学校长办公会讨论通过后，可以按照相应流程进行审批；

7.附属学校挂牌按照规模适度的原则，严格控制挂牌总数。

第九条 同济大学作为办学主体参与合作的中小学必须符合以下条件：

1.符合冠名附属学校所有条件，并已冠名同济大学附属学校；

2.双方深度合作开展教育教学改革，建设目标为：教育教学改革和人才培养特色鲜明的一流示范性学校；

3.接受双重管理，同济大学具有干部任命权。

合作内容

第十条 贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010－2020）》精神，共同开展教育教学改革和人才培养模式探索和实践。利用大学优质教育资源，建立课程改革实践基地，定期开展相关教育教学指导，为合作学校课程改革以及大学和中学课程衔接提供支撑。

第十一条 以共同培养卓越人才为目标，搭建平台，为双方学生学习、实践、交流做好服务工作，促进学生综合素质培养。

第十二条 同济大学为合作学校提供管理团队及业务教师的进修、实践、培训机会，并创造对外交流及国际交流机会，促进合作办学学校管理队伍和师资队伍建设。

第十三条 对附属学校办学中的创新和特色基地、项目通过一定渠道给予经费支撑，并根据需要选派大学老师到附属中学担任课程教师，鼓励附属学校办出特色，促进学生的全面发展。

第十四条 同济大学在招生政策允许范围内对合作办学学校给予优先机会，对附

属中学及同济大学作为办学主体参与合作的学校给予适当倾斜。

第十五条 合作办学学校主管部门或教育投资集团所管辖范围内的中小学在同济大学教职工子女入学等相关工作中给予优先政策。

第十六条 同济实验班及教育合作基地两项合作办学协议一般为三年一期；冠名挂牌附属学校及同济大学作为办学主体参与合作两项合作办学协议一般为五年一期。

第十七条 合作办学学校各项工作接受同济大学中小学合作办学工作委员会监督指导，并积极参与定期联席会议。

第十八条 其它符合各方利益需求的相关合作内容在本办法基础上由双方协商确定。

退出机制

第十九条 合作办学学校或主管部门在合作办学期间有下列行为之一的，由同济大学中小学合作办学工作委员会会同政府教育主管部门或教育投资集团责令整改，对情节严重者，报同济大学校长办公会议讨论，最高给予终止协议，挂牌学校给予摘牌处理：

1. 违反规定滥用同济大学提供的招生优惠政策；
2. 高中连续多年没有优秀生源考入同济大学；
3. 连续多年教学质量没有显著提升，或在区同类学校综合排名连续倒退者；
4. 其它违反协议内容或造成不良社会影响的行为。

第二十条 合作办学学校在协议期内，根据自身实际办学条件，可以由政府教育主管部门或教育投资集团，向同济大学中小学合作办学工作委员会提出终止协议的申请，由同济大学中小学合作办学工作委员会报同济大学校长专题会或校长办公会批准后，终止合作协议。

第二十一条 合作办学协议期满，由同济大学中小学合作办学工作委员会联合政府教育主管部门或投资集团对办学成效进行评估，评估合格进行协议续签，评估不合格，给予一定整改期，整改期满仍不合格者，报同济大学校长办公会议讨论，酌情给予处理，最高给予摘牌处理。

工作程序

第二十二条 同济试验班、教育合作基地的合作，须中小学主管部门或教育投资集团提出申请，由同济大学中小学合作办学工作委员会组成审核小组进行考评审核，符合基本合作条件情况下，报主管校领导批准后，可进行合作协议签订；不符合基本合作条件的，由同济大学中小学合作办学工作委员会提出书面改进意见，改进合格后报主管校领导批准。

第二十三条 冠名附属学校、同济大学作为办学主体参与合作的学校审批程序需

经过立项、论证、调整、批准等几步：

1.冠名附属学校及同济大学作为办学主体参与合作的学校，须中小学主管部门或教育投资集团提出申请，经同济大学中小学合作办学工作委员会初审后，报主管校领导立项；

2.批准立项后，由同济大学组成专家组，对申请学校办学现状、发展目标、合作条件进行考察论证；

3.经专家组论证，符合合作条件的，报同济大学校长专题会或校长办公会讨论通过后，可进行合作协议签订和挂牌；

4.经专家组论证，不符合合作条件的，经主管校领导审核，可以给予一定时间的调整改进期，期满再次进行论证。

第二十四条 各类合作办学在协议期内有违反第十九条相关规定者，由同济大学有关部门提交终止协议报告，视情况进行相应处理：

1.经同济大学中小学合作办学工作委员会及主管校领导审核，一般失当情况提出整改意见，整改评估后，报同级大学校长办公会讨论决定终止协议或续签协议；

2.经同济大学中小学合作办学工作委员会及主管校领导审核，情节严重已不再适合继续合作的，直接报校长办公会讨论决定，给予终止协议及摘牌处理。

第二十五条 政府教育主管部门或教育投资集团提出终止协议申请者，由同济大学中小学合作办学工作委员会对其进行审核，并报同济大学校长专题会或校长办公会讨论，进行相应处理。

第二十六条 各类合作办学在协议期满后，需经过合作双方的联合评估，根据评估结果，进行相应处理。

1.评估合格，合作双方进行协议续签；

2.评估不合格，由合作双方协商提出整改意见，整改后经专家组评估，报同济大学校长办公会讨论决定终止协议或续签协议。

附 则

第二十七条 本办法适用于已经开展和继续开展的各类合作办学中小学，各类合作办学协议须在此办法基础上拟定。办法内容与此前合作协议内容冲突部分以本办法为基础，由合作双方协商处理。

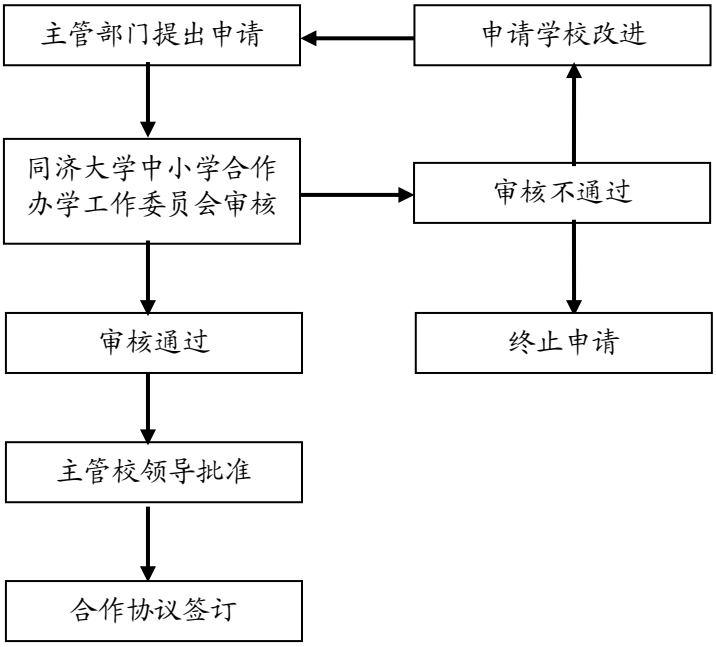
第二十八条 本办法自 2012 年 1 月起施行，解释权归同济大学中小学合作办学工作委员会。

附件：相关工作流程图

二〇一二年四月九日

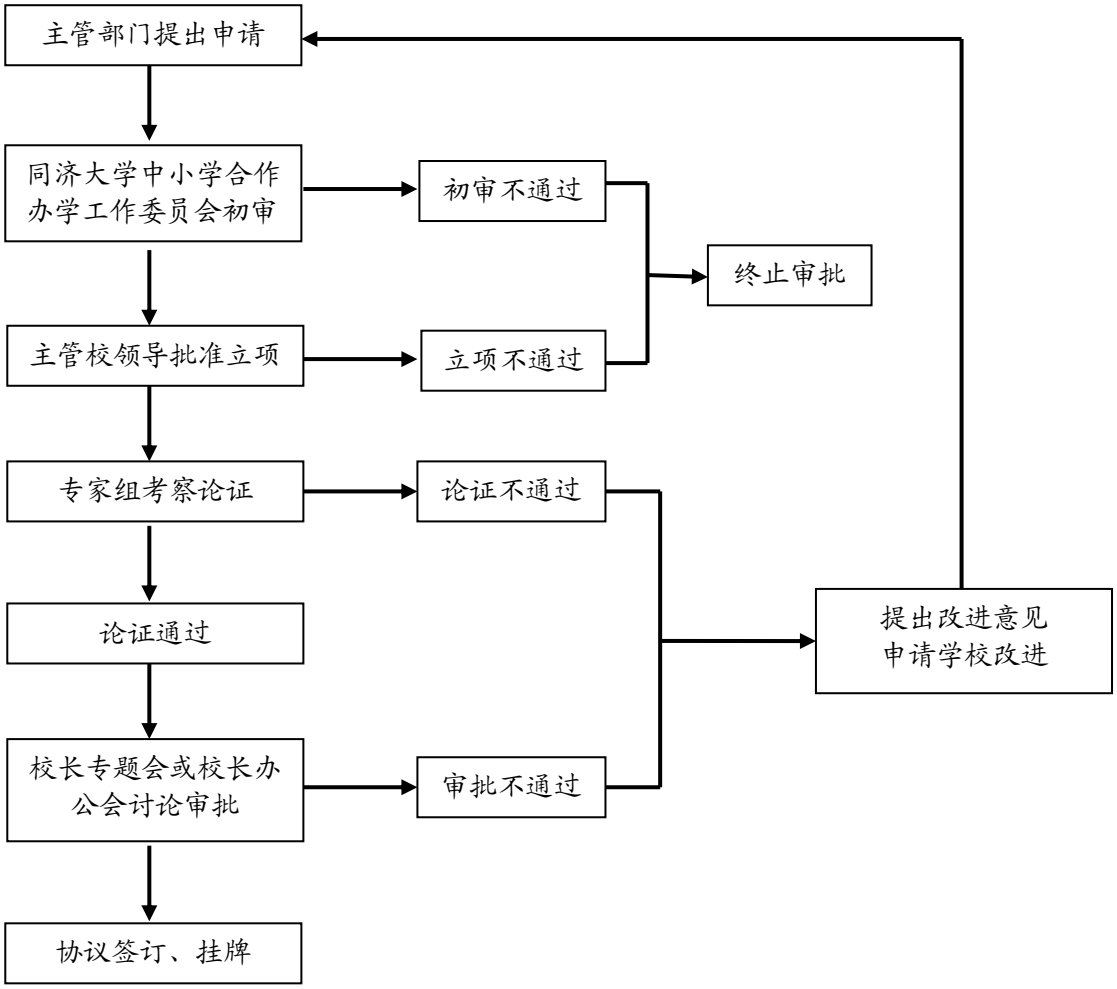
附件 1

同济实验班、同济大学教育合作基地审批流程



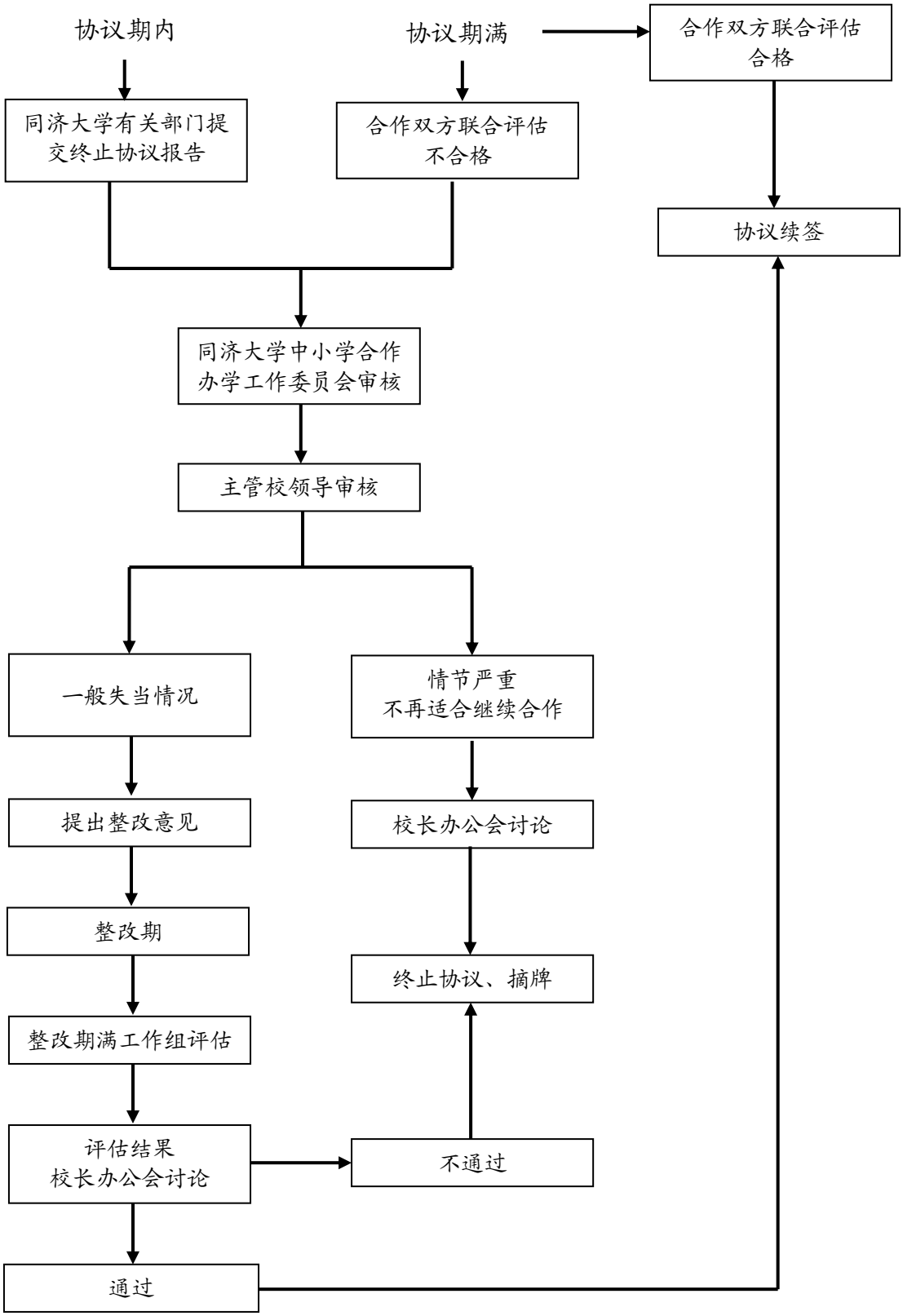
附件 2

冠名附属学校、同济大学作为主办方开展合作审批流程



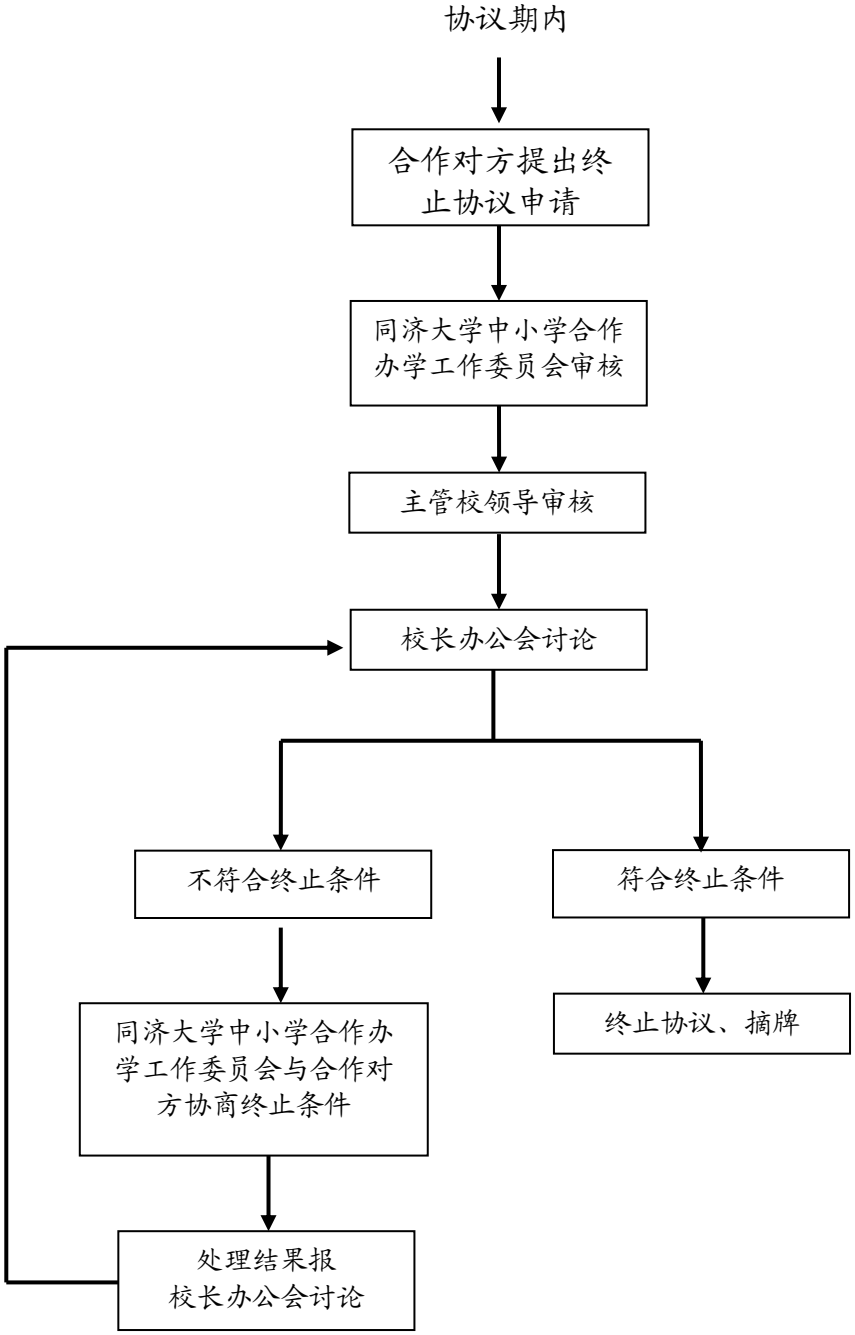
附件 3

各类中小合作办学终止协议、退出合作工作流程（1）



附件 4

各类中小合作办学终止协议、退出合作工作流程（2）



同济大学本科生创新能力与拓展学分认定管理办法

同教〔2012〕81号

（2012年5月修订经主管校长批准）

为了促进我校高素质创新型人才的培养，特别是卓越人才培养计划的实施，特制定如下办法。

一、认定规则

1.认定类型分为学校认定和学院认定；

2.学校认定范围包括获校内外各类竞赛奖、学术论文、发明专利、参与创新性实验计划及课题研究成果等；

3.学院认定范围由学院制定具体认定细则报教务处备案。

二、创新能力与拓展学分学校认定标准

（一）各类竞赛获奖（以学校认可的学科竞赛为准）

参加同一竞赛按照所获得最高奖项获得学分。集体参赛的所有学生均可获得相同的成绩和学分。

1．获校级一等奖记3学分、二等奖记2学分。

2．省部级一等奖记5学分、省部级二等奖记4学分、省部级三等奖记3学分。

3．国家级一等奖记6学分、国家级二等奖记5学分，国家级三等奖记4学分。

4．国际级学科竞赛（经学校认可为准），参照国家级执行。

5．其他非学术组织、行业协会举办的行业类学科竞赛（经学校认可为准），获三等奖以上（含三等）记2学分。

（二）学术论文

1．在权威报纸（以学校认定为准）上发表文章，署名第一、二作者记2学分。

2．在核心期刊（以学校规定为准）上发表论文，署名第一作者记4学分、第二作者记3学分、第三作者记2学分。

3．发表被SCI和EI检索的论文，署名第一作者记5学分、第二作者记4学分、第三作者记3学分。

（三）获国家发明专利

署名第一作者记5学分、第二作者记4学分、第三作者记3学分。

（四）大学生创新项目及奖励

1．大学生创新项目

（1）国家级大学生创新创业计划，项目结题后，每个项目组成员可获得 4 学分。

（2）上海市级大学生创新活动计划，项目结题后，每个项目组成员可获得 3 学分。

（3）校级大学生创新训练计划（SITP），项目结题后，每个项目组成员可获得 2 学分。

注：国家级和上海市级的大学生创新计划项目，经所在学院（系）认定，达到毕业设计（论文）各项指标后，可取代毕业（设计）论文，给予相应学分。

2．创新项目奖励

（1）获得教育部大学生创新创业计划典型案例的项目，每个组可再获得 6 学分。

（2）获得上海市优秀案例的项目，每个组可再获得 6 学分。

（3）获得 SITP 二等奖以上的项目，每组可再获得 5 学分。

三、认定程序

（一）学校认定程序

学生本人提出申请并附相关材料，学生所在学院（系）主管教学院长（系主任）负责组织认定，再报教务处审核确认。

创新项目申请学分需有指导教师批准，再由所在学院（系）主管教学院长（系主任）负责组织认定，最后报教务处审核确认。

（二）学院认定程序

学生本人提出申请并附相关材料，由学院（系）相关负责老师组织认定，再报学院（系）教学院长（系主任）确认。

四、成绩记载

（一）学校认定成绩记载

1．学校认定的“创新能力拓展学分”按“创新能力拓展项目”计入学生个人成绩总表，成绩统一按“优”记载。

2．学生“创新能力拓展学分”优先认定为“创新能力拓展项目”学分，其剩余学分可认定为“素质与能力拓展课”学分，认定学分上限为 4 学分。

（二）学院认定成绩记载

1．学院认定的“创新能力拓展学分”为 2 学分。

2．学院认定的“创新能力拓展学分”按“创新能力拓展项目”计入学生个人成绩总表。

3．学生“创新能力拓展项目”由学院教务员在第四学期短学期、第六学期短学期和第八学期统一选课和录入成绩。并且只对在该学期前已经完成认定的学生进行操作。

五、认定时间

（一）学校认定时间：每学年认定两次，时间在每年的 5 月和 9 月；

（二）学院认定时间：由各学院自行确定认定时间，并随管理细则一起报教务处备案。

六、附则

1．本办法经主管校长批准自 2010 级学生开始实施，由教务处负责解释。

2．同时 2008 年发布的《本科生创新能力与拓展学分认定管理办法（2008 年 6 月经主管校长批准）》针对 2009 级及之前的学生有效。

二〇一二年五月三十日

同济大学目录外二级学科自主设置与调整实施办法

同研〔2012〕2 号

（2011 年 11 月 25 日同济大学第十届学位评定委员会第二次会议通过）

根据国务院学位委员会和教育部制定的《学位授予和人才培养学科目录设置与管理办法》（学位[2009]10 号）和教育部办公厅制定的《授予博士、硕士学位和培养研究生的二级学科自主设置实施细则》（教研厅[2010]1 号），按照国务院学位委员会办公室下发的《关于做好授予博士、硕士学位和培养研究生的二级学科自主设置工作的通知》（学位办[2011]12 号）的要求，根据我校学位学科实际情况，结合我校学位学科发展规划，特制订我校博士、硕士学位授权一级学科目录外二级学科自主设置与调整（包括增设、更名、撤销，下同）实施办法。

一、基本原则

1.我校按一级学科学位授权权限，在国家编制的二级学科目录外，自主设置与调整二级学科或交叉二级学科（简称交叉学科）。

2.根据多学科交叉发展情况，可以增设交叉学科。

自主设置与调整博士学位交叉学科所涉及到的一级学科均具有博士学位授权；自主设置与调整硕士学位交叉学科所涉及到的一级学科均具有博士学位授权或硕士学位授权。

3.除原自主设置的二级学科需要重新论证外，学校原则上从严控制一级学科下新增二级学科。

一级学科下自主设置二级学科基本要求：

（1）在博士学位授权的一级学科目录外设置与调整二级学科博士点。

（2）在硕士学位授权的一级学科目录外设置与调整二级学科硕士点。

（3）同一一级学科下，自主增设二级学科博士点、硕士点名称应一致。

（4）同一一级学科下，自主增设二级学科的数量一般不超过 2 个。

4.自主设置与调整二级学科或交叉学科必须经过论证、可行性研究后提出方案，在基础条件具备的情况下，按照本办法规定，通过申请、审核、公示、审批、备案等程序获得批准后才可实施。

二、增设学科

自主增设二级学科或交叉学科，应遵循学科发展规律，有利于人才培养，有利于学科特色形成，有利于学科结构调整，与国家经济建设和社会发展对高层次人才的需求相适应。

（一）增设交叉学科的基本条件

1.拟增设的交叉学科应是跨学科门类或多个一级学科的交叉学科，其基础研究理论、研究方法已经超出一级学科的范围，并且由于研究对象的不同，将促进新的理论形成和发展或产生新的研究方法。

2.社会要对该二级学科有一定规模的人才需求。

3.应有一定规模的知识结构、年龄结构合理的专职教师队伍，增设博士点应拥有 2 位正教授、2 位副教授及以上规模专职教师队伍；增设硕士点应拥有 1 位正教授、3 位副教授及以上规模专职教师队伍。

4.能够开设培养研究生所需的系列课程，具备培养研究生教学和实验所必需的基础条件。

5.交叉学科挂靠在所交叉的学科中基础理论相近的一级学科下进行研究生培养、学位授予及教育统计。

6.增设的交叉学科代码为四位，前三位为 99J,第四位为顺序号（从“1”开始顺排）。

（二）增设二级学科的基本条件

1.与所属一级学科下的其他二级学科有相近的理论基础。

2.该二级学科要具有相对独立的专业知识体系，已形成若干明确的研究方向。

3.社会要对该二级学科有一定规模的人才需求。

4.应有一定规模的知识结构、年龄结构合理的专职教师队伍，增设博士点应拥有 2 位正教授、2 位副教授及以上规模专职教师队伍；增设硕士点应拥有 1 位正教授、3 位副教授及以上规模专职教师队伍。

5.能够开设培养研究生所需的系列课程，具备培养研究生教学和实验所必需的基础条件。

6.增设的二级学科代码为六位，前四位为该学科所在的一级学科代码，第五位为

“Z”，第六位为顺序号 1、2。

（三）增设学科程序

1.学科专业委员会提出增设二级学科或交叉学科方案，并进行必要性、可行性论证。

2.聘请 7 位（含）以上外单位的同行专家（须是博士学位授予单位的博士生导师）对增设方案进行评议。

3.每年 8 月 31 日前，学科专业委员会将增设方案及专家评议结果经所属的学位评定分委员会审核同意后报送校学位委员会办公室。

4.经学位学科主管校长同意后，每年 9 月 30 日前，校学位办公室将增设方案、专家评议意见等材料在教育部学位管理与研究生教育司指定的信息平台公示 30 天，接受同行专家及其他学位授予单位的评议和质询。

5.根据公示结果，经所属学位评定分委员会同意，校学位评定委员会对增设学科进行会议审议并进行无记名投票表决，经校学位评定委员会全体委员过半数同意为通过。

6.校学位评定委员会办公室将通过的增设学科上报教育部备案，教育部备案通过后，学校发文公布增设学科名单。

（四）已增设的目录外二级学科或交叉学科更改名称申报审批程序同（三）。

（五）学科专业委员会拟撤销已增设二级学科或交叉学科，应提出理由并进行必要的论证，经所属学位评定分委员会审核同意后上报校学位评定委员会审议；校学位评定委员会对拟撤销已增设的二级学科或交叉学科进行会议审议并进行无记名投票表决，经校学位评定委员会全体委员过半数同意为通过。经上报教育部备案通过，学校发文公布撤销已增设的二级学科名单或交叉学科名单。

三、申报审批附件

附件一：1.同济大学增设（或更名）二级学科论证方案（提纲）

2.同济大学增设（或更名）交叉学科论证方案（提纲）

附件二：1.同济大学增设（或更名）二级学科专家评议意见表

2.同济大学增设（或更名）交叉学科专家评议意见表

附件三：1.同济大学自主设置（增设、更名）二级学科备案表

2.同济大学自主设置（增设、更名）交叉学科备案表

二〇一二年一月六日

附件——1

同济大学增设（或更名）二级学科论证方案（提纲）

<table>
<tr><td colspan="3">二级学科名称</td><td colspan="2">二级学科代码</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">所属一级学科</td></tr>
<tr><td>名称</td><td>代码</td><td colspan="3">学位授予级别</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">博士 □</td><td>硕士 □</td></tr>
<tr><td colspan="5">学科专业委员会意见：

学科专业委员会主任签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">学位评定分委员会审核意见：

学位评定分委员会主席签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">校学位评定委员会审核意见：

校学位评定委员会公章：　　年　月　日</td></tr>
</table>

一、该学科基本概况

（一）学科内涵

（二）国内外设置该学科的状况和发展情况

（三）该学科的主要研究方向及研究内容

（四）该学科的理论基础

（五）该学科与其相近二级学科关系

【重点说明与其相近学科的区别】

二、设置该学科的必要性和可行性

（一）社会对该学科人才的需求情况

【重点说明社会对该学科高层次人才的需求情况】

（二）设置该学科的目的

【重点说明设置该学科与我校发展目标和学科特色形成的关系】

（三）设置该学科已具备的基础

【从师资队伍、教学科研、人才培养等方面分别说明】

（四）该学科的发展前景

三、该学科的人才培养方案

（一）培养目标

（二）生源要求和选拔方式

【重点说明学习者应具备的基础知识、基本素质、能力等】

（三）课程体系的设计方案及依据

（四）培养和学位的基本要求

【培养环节的设置与要求，质量保证措施，学位论文基本要求等】

四、该学科的建设规划

【从研究方向、师资队伍、人才培养、科学研究、学术交流、教学科研基本条件、经费保障等方面分别论证】

附件一—2

同济大学增设（或更名）交叉学科论证方案（提纲）

<table>
<tr><td colspan="3">交叉学科名称</td><td colspan="2">二级学科代码</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">所涉及一级学科</td></tr>
<tr><td>名称</td><td>代码</td><td colspan="3">学位授予级别</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">博士 □</td><td>硕士 □</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">博士 □</td><td>硕士 □</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">博士 □</td><td>硕士 □</td></tr>
<tr><td colspan="5">学科专业委员会意见：

学科专业委员会主任签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">学位评定分委员会审核意见：

学位评定分委员会主席签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">校学位评定委员会审核意见：

校学位评定委员会公章：　　年　月　日</td></tr>
</table>

一、该学科基本概况

（一）学科内涵

（二）国内外设置该学科的状况和发展情况

（三）该学科的主要研究方向及研究内容

（四）该学科的理论基础

（五）该学科与其相近学科关系

【重点说明与其相近学科的区别】

二、设置该学科的必要性和可行性

（一）社会对该学科人才的需求情况

【重点说明社会对该学科高层次人才的需求情况】

（二）设置该学科的目的

【重点说明设置该学科与我校发展目标和学科特色形成的关系】

（三）设置该学科已具备的基础

【从师资队伍、教学科研、人才培养等方面分别说明】

（四）该学科的发展前景

三、该学科的人才培养方案

（一）培养目标

（二）生源要求和选拔方式

【重点说明学习者应具备的基础知识、基本素质、能力等】

（三）课程体系的设计方案及依据

（四）培养和学位的基本要求

培养环节的设置与要求，质量保证措施，学位论文基本要求等】

四、该学科的建设规划

【从研究方向、师资队伍、人才培养、科学研究、学术交流、教学科研基本条件、经费保障等方面分别论证】

附件二—1

同济大学增设（或更名）二级学科专家评议意见表

<table>
<tr><td colspan="3">二级学科名称</td><td colspan="2">二级学科代码</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">所属一级学科</td></tr>
<tr><td>名称</td><td>代码</td><td colspan="3">学位授予级别</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">博士 □</td><td>硕士 □</td></tr>
<tr><td colspan="5">专家组评议意见（重点说明学科设置的必要性，设置该学科是否可行，培养方案是否合理，是否同意设置等）：（可后附）

专家组长签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>专家姓名</td><td colspan="3">工作单位</td><td>签字</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

注：本表将上网公示。

附件二—2

同济大学增设（或更名）交叉学科专家评议意见表

<table>
<tr><td colspan="3">交叉学科名称</td><td>交叉学科代码</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">所涉及一级学科</td></tr>
<tr><td>名称</td><td>代码</td><td colspan="2">学位授予级别</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>博士 □</td><td>硕士 □</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">专家组评议意见（重点说明学科设置的必要性，设置该学科是否可行，培养方案是否合理，是否同意设置等）：（可后附）

专家组长签名：　　年　月　日</td></tr>
</table>

专家姓名	工作单位	签字

注：本表将上网公示。

附件三—1

同济大学自主设置（增设、更名）二级学科备案表

<table>
<tr><td>学位授予单位</td><td colspan="2">同济大学</td><td>单位代码</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>7</td></tr>
<tr><td>二级学科代码</td><td colspan="8">二级学科名称</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>中文</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>英文</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>所属一级学科代码</td><td colspan="4">所属一级学科名称</td><td colspan="4">所属一级学科学位授权级别</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4">□ 博士 □硕士</td></tr>
<tr><td colspan="9">学科概况简要描述（主要包括学科内涵、研究内容）</td></tr>
<tr><td colspan="9">该学科学术带头人和学术梯队简介</td></tr>
<tr><td colspan="9">该学科培养方案（含培养目标、课程体系、主要培养环节及学位论文要求）</td></tr>
<tr><td colspan="9">校学位评定委员会意见</td></tr>
</table>

附件三—2

同济大学自主设置（增设、更名）交叉学科备案表

<table>
<tr><td>学位授予单位</td><td colspan="2">同济大学</td><td>单位代码</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>7</td></tr>
<tr><td>交叉学科代码</td><td colspan="8">交叉学科名称</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>中文</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>英文</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="9">所涉及一级学科</td></tr>
<tr><td>代码</td><td colspan="4">名称</td><td colspan="4">学位授权级别</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4">☐ 博士 ☐硕士</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4">☐ 博士 ☐硕士</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4">☐ 博士 ☐硕士</td></tr>
<tr><td colspan="9">学科概况简要描述（主要包括学科内涵、研究内容）</td></tr>
<tr><td colspan="9">该学科学术带头人和学术梯队简介</td></tr>
<tr><td colspan="9">该学科培养方案（含培养目标、课程体系、主要培养环节及学位论文要求）</td></tr>
<tr><td colspan="9">校学位评定委员会意见</td></tr>
</table>

同济大学2012级全日制硕士研究生奖助及其管理办法

同研〔2012〕42号

一、奖助原则

（一）符合教育部研究生奖助的精神；

（二）满足实施“卓越工程师计划”的要求；

（三）为进一步提高研究生培养质量，吸引优秀生源，优化研究生培养体系，加强导师在研究生培养中的责任。

二、奖助对象

本办法适用于以下全日制(人事关系转入同济大学)的学历教育硕士研究生：

（一）学术型研究生

（二）专业学位研究生（除法律硕士（非法学）、工商管理硕士、公共管理硕士、工程管理硕士和软件工程领域工程硕士、工程管理硕士等按照同济大学研究生院在职教育管理处的有关规定执行）

三、奖助申请基本条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守国家有关法律和学校的规章制度；

（三）勤奋学习，努力掌握专业知识，各门课程学习成绩合格；

（四）在规定的学制内；

（五）按学校规定报到和注册。

四、学术型硕士研究生奖助方案

（一）学业奖学金

设置学业奖学金，用于资助研究生的学费。学业奖学金标准为1万元/学年。纳入本奖助体系的学术型研究生入学时，全部可获得学业奖学金。在学制内，学业奖学金将根据研究生的学习和其它综合表现调整。

（二）助研岗位

对纳入本奖助方案的学术型硕士研究生设置助研岗位。学生完成助研岗位工作，可获得导师和学校对其的资助。

（三）助教和助管岗位

根据学校整体教学和管理工作的需要，设置若干助教和助管岗位，这些岗位对纳

入本奖助方案的学术型硕士研究生开放。鼓励有能力和有意愿参与教学和管理实践的研究生申请，每名研究生只能申请一个助教或助管岗位。

（四）其它说明

1.奖助基本情况可参见附件中的奖助方案简况表。

2.学业奖学金的管理办法详见本文第六部分，助研、助教和助管的管理办法见本文第七部分。

3.校外捐赠奖学金、国家助学贷款和帮困基金等，按照学校有关规定执行。

五、专业学位硕士研究生奖助方案

（一）学业奖学金

设置学业奖学金，用于资助研究生的学费。学业奖学金标准为 1 万元/学年。纳入本奖助体系的全日制专业学位硕士研究生入学时，全部可获得学业奖学金。学业奖学金将根据学生的学习和其它综合表现调整。

（二）普通奖学金

对全部纳入本奖助方案的专业学位硕士研究生设置普通奖学金。

（三）助教和助管岗位

根据学校整体教学和管理工作的需要，设置若干助教和助管岗位，这些岗位对全部纳入本奖助方案的硕士研究生开放。鼓励有能力和有意愿参与教学和管理实践的研究生申请，每名研究生只能申请一个助教或助管岗位。

（四）其它说明

1.奖助基本情况可参见附件中的奖助方案简况表。

2.学业奖学金的管理办法详见本文第六部分，普通奖学金、助教和助管的管理办法见本文第七部分。

3.校外捐赠奖学金、国家助学贷款和帮困基金等，按照学校有关规定执行。

六、学业奖学金管理办法

（一）学业奖学金操作程序

（1）根据研究生申请情况，以及录取、报到、注册和培养等信息确定名单。根据学制，学业奖学金分两个阶段发放，两个阶段划分见下表：

学制	第一阶段	第二阶段
2.5 年学制	第 1，2，3 学期	第 4，5 学期
3 年学制	第 1，2，3，4 学期	第 5，6 学期

第一阶段结束后，根据研究生中期考核的结果和第一阶段期间课程考试成绩，确定第二阶段学业奖学金。

（2）研究生在报到和注册[1]前须确认学业奖学金资助情况。未能获得资助的研究

[1] 注册有关规定：“第十条 在学研究生每学期开学时应按学校规定到校办理注册手续。未经注册者，不能参加学

生需缴纳学费方能注册。

（3）对于因课程缓考[2]无法确定学业奖学金的研究生，应先按规定缴纳学费，注册后进行缓考。缓考合格后，经学生本人申请，如获学业奖学金，先期缴纳的学费予以退还。

（4）休学的研究生按照该生现有学业奖学金类型及其所在年级和学制内照常发放，同时根据课程考试成绩和中期考核结果对学业奖学金的调整也按其所在年级统一进行。

（二）学业奖学金的取消

研究生在学期间发生下列情况之一者取消其学业奖学金：

（1）课程考试一门次不合格者；

（2）第一次中期考核未通过者[3]；

（3）违反校纪校规受到处分者；

（4）规定学制结束者；

（5）违反研究生学术行为规范[4]并被认定者；

（6）未经导师同意自行在校外兼职者；

（7）非因不可抗力的正当事由超过 2 周未注册者。

学业奖学金一经取消，不再予以恢复。

（三）其他事项

提前攻博、直接攻博以及硕博连读研究生，在进入博士阶段后申请转为硕士研究生的将取消其博士研究生学业奖学金，按转入当年的硕士研究生学费标准缴纳学费，可申请硕士生“三助”岗位。

七、助研、助教、助管（以下简称“三助”）岗位和普通奖学金管理办法

（一）“三助”岗位和普通奖学金的定义、设置和来源

1．助研

指研究生参与导师的科研工作。如承担科学实验、工程设计、文献检索、编制程序、设备维修与调试、技术后勤和社会调查等。

校的教学活动。因故不能按期到校注册者，应当履行请假手续（病假须凭医院证明），否则按旷课处理。第十一条 未按学校规定缴纳学费或者具有其他不符合注册条件的不予注册。”摘自**《同济大学研究生学籍管理规定》**同研[2005]072 号。

[2] 缓考的有关规定：“因病不能在规定时间内参加考试，可在课程考试前提出书面申请，填写《研究生缓考申请表》。经学院（系、所）主管领导批准，报研究生院培养处审批、备案。经批准的缓考，其考核的成绩记载按正常考核处理。因事不能申请缓考。未经同意擅自不参加课程考试者，按“旷考”处理”。摘自**《同济大学硕士研究生课程学习管理规定》**同研[2005]068 号文。

[3] 此处中期考核不合格指的是按学制的正常中期考核，缓中期考核的情况按照缓考处理。中期考核有关规定：“凡未参加中期考核或中期考核未通过的硕士研究生，各学院应在半年后，再组织一次补考核工作。补考核未参加或再次考核不通过者，按中期考核不合格处理”摘自**《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》**同研[2007]078 号文和**《同济大学全日制硕士专业学位研究生培养工作规定》**同研[2009]59 号文。“中期考核不合格者或在规定时间内不能完成学位论文的应予以退学” 摘自《**同济大学研究生学籍管理规定》**同研[2005]072 号文。

[4] 具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

硕士助研岗位覆盖纳入本奖助体系的全部学术型硕士研究生，由研究生导师聘用，每名研究生只能申请一个助研岗位。

助研岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（每年 2 月和 8 月不发）。助研岗位酬金来源情况如下：设置学术型硕士研究生助研岗位的导师，第一学年需资助 0.1 万元/学年/岗，第二、第三学年需资助 0.2 万元/学年/岗；其余部分由学校承担。

2．助教

指研究生在完成必要的教学实践任务以外，从事教学辅导、答疑、批改作业、指导实验、上习题课和协助指导生产实习等。

助教岗位根据学校教学工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系的全日制硕士研究生公开聘用，原则上助教岗位由教务处依据本科生教学任务及当年可聘用助教的数量分配助教名额。研究生院根据教务处确定的助教名额分配到各学院，各学院分配给任课教师。

助教岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助教岗位酬金由学校承担。

3．助管

指研究生兼任服务、管理工作。

助管岗位根据学校管理工作的需求情况确定，面向纳入本奖助体系全日制硕士研究生公开聘用。全日制硕士助管岗位由学校党委、行政等部门根据实际需要设置。原则上岗位设置时间以学年为单位。每学年末各院（系、所）、各部门根据工作实际需要向研究生院申请助管岗位名额。研究生院将根据申报情况核实后分配助管名额。

助管岗位酬金标准：400 元/月，按学生实际上岗情况发放（2 月和 8 月不发）。助管岗位酬金由学校承担。

4．普通奖学金

用于资助全日制专业学位硕士研究生。普通奖学金标准为 300 元/月，每年发放 10 个月（2 月和 8 月不发）。普通奖学金由学校承担。

（二）管理办法

1．基本管理原则

（1）研究生“三助”工作由学校统一协调管理。

（2）各院（系、所）可根据本办法，结合本单位实际情况制定管理细则，并将细则报研究生院备案。

（3）所有“三助”岗位遵循“公开、公平、公正”的原则招聘。研究生从事助教、助管工作应征得导师同意，且不影响正常学习和科研工作。

（4）纳入本资助体系的全部硕士研究生均有资格竞聘获得“助管”或“助教”

岗位。

2.“三助”岗位酬金和普通奖学金的管理

（1）研究生“三助”岗位酬金中学校承担部分和普通奖学金由学校直接划拨至研究生教育创新基金帐户。

（2）助研岗位酬金中由聘用教师支付部分的管理流程为：

1）获得助研名额的导师需在研究生入学前将其资助经费一次性划拨到学院导师资助专用账户。

2）转导师审批时，转入导师需将新转入学生可能要发生的资助费用一次性划拨到学院导师资助专用账户，并及时聘用转入学生进行助研工作；转出导师需及时解聘转出学生的助研岗位，否则仍为该转出学生支付助研岗位酬金，且其预付的资助费用须等到结算工作进行时处理。

（3）扶持学科专项基金的发放，由研究生院根据扶持基金批准情况将相关数据材料报财务处，财务处将扶持基金抵扣导师资助经费，不发生现金流转。如导师获得扶持基金，但学生未报到入学或中途退学，没有使用完的扶持基金由学校收回。

（4）为保障研究生的权益，学校按导师资助总额的5%设立风险准备金，在导师经费因意外不到位的情况下预支给应资助的研究生。

（5）院（系、所）落实导师资助专用账户管理人员，管理人员需掌握该账户的动态使用情况，每学年度定期结算，并报研究生创新基金管理办公室备案。

3.“三助”岗位聘任和考核

“三助”岗位聘用、解聘和考核工作实行网络化管理。研究生登录同济大学研究生教育管理系统，填写相关申请信息，院系和相关管理部门根据学生的申请，进行网上审核。

（1）助研人员聘任

研究生担任助研工作应由研究生指导教师与研究生双方协商，网上审核评聘。

（2）助教人员聘任

研究生助教资格由聘用单位负责教学工作的领导组织面试，各院（系、所）管理部门根据学生申请，网上审核评聘。

各院（系、所）应对担任助教的研究生进行岗前培训。

（3）助管人员聘任

各院（系、所）助管岗位原则上面向本单位研究生招聘，学校各部门助管岗位面向全校研究生招聘。用人单位组织面试，网上审核评聘。

（4）“三助”岗位工作时间要求

研究生在担任“三助”工作期间应有一定的工作量和时间投入，同时不影响研究生的论文写作与科研工作，一年级研究生担任助教、助管工作时间最低不少于8小时

/周，不高于 10 小时/周；二年级及以上研究生担任助教、助管工作时间最低不少于 10 小时/周，不高于 12 小时/周。

（5）“三助”岗位工作考核

院（系、所）、用人单位负责对“三助”工作考核，据聘任协议规定的工作任务与要求，由负责指导的教师或聘用部门对聘任的“三助”研究生做出工作评价，按照双向选择的原则，确定对被考核研究生续聘、调岗或解聘。

4．酬金发放

研究生院根据学生“三助”上岗情况按月发放酬金。（每年 2 月、8 月为假期，原则上不聘用“三助”岗位）

5.“三助”岗位解聘　普通奖学金中止和终止

（1）“三助”岗位解聘

如获“三助”岗位的研究生有以下任一情况发生，停止聘用和酬金发放：

1）研究生因任何原因中止或终止学业；

2）研究生违反校纪校规；

3）研究生工作不投入、工作态度不认真，或工作有重大失误并带来不良影响；

4）违反同济大学研究生学术行为规范[5]并被认定；

5）获聘研究生擅自离岗超过一月者；

6）获聘研究生提出解除聘用；

7）获聘研究生请假离岗超过一月者；

8）未按时办理报到注册手续超过 4 周；

9）导师或用人单位认为需要解聘者。

在上述 2）～5）情况下，研究生不得再次上岗。

（2）普通奖学金中止

研究生有以下任一情况发生，普通奖学金自动中止：

1）未按规定进行报到和注册；

2）因事、因病休学的研究生休学期间；

3）违反校纪校规者；

4）受到记过及以上处分者，普通奖学金将予以取消。

停发期结束后，本人须向所在院（系、所）提出恢复享受普通奖学金的申请，报研究生院审批后，方能恢复发放，停发期间的普通奖学金不进行补发。

八、国际交流学生奖助金的管理

为支持卓越工程师计划，加强国际交流，对参加同济大学国际交流项目、在国外交流期间的研究生实行以下奖助管理规定：

[5]具体规定见《同济大学研究生学术行为规范》。

1.国际交流学生凭同济大学因公出国、赴港澳任务批件，由学生本人或院系提出申请，学业奖学金按照该生出国前或实际情况的学业奖学金类型及其所在年级和学制照常发放。

2.助研岗位由导师决定是否继续聘用，如继续聘用则研究生继续享受助研酬金，如解聘则停止享受助研酬金，待研究生回国报到后可重新向导师申请助研岗位。助研岗位到研究生满学制时即终止聘用。

3.普通奖学金按照该生学制照常发放。满学制时即终止发放。

4.助管、助教岗位由岗位负责人解聘，待研究生回国报到后可重新申请助管、助教岗位。助管、助教岗位到研究生满学制时即终止聘用。

九、其它

本办法由研究生院负责解释。

二〇一二年六月十五日

附件

奖助方案简况表

<table>
<tr><th></th><th>奖助项目</th><th>金额</th><th colspan="2">来源</th><th>覆盖面</th></tr>
<tr><td rowspan="6">学术型硕士研究生</td><td>学业奖学金</td><td>1 万元/学年</td><td colspan="2">学校支付</td><td rowspan="5">全部纳入本资助体系的学术型硕士研究生</td></tr>
<tr><td rowspan="4">助研岗位</td><td rowspan="4">400 元/月</td><td rowspan="2">第一学年</td><td>学校支付 300/月</td></tr>
<tr><td>导师支付 100/月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第二、三学年</td><td>学校支付 200/月</td></tr>
<tr><td>导师支付 200/月</td></tr>
<tr><td>助教或助管</td><td>400 元/月</td><td colspan="2">学校支付</td><td>纳入本奖助体系的研究生都可提出申请</td></tr>
<tr><td rowspan="3">专业学位硕士研究生</td><td>学业奖学金</td><td>1 万元/学年</td><td colspan="2">学校支付</td><td rowspan="2">全部纳入本资助体系的专业学位硕士研究生</td></tr>
<tr><td>普通奖学金</td><td>300 元/月</td><td colspan="2">学校支付</td></tr>
<tr><td>助教或助管</td><td>400 元/月</td><td colspan="2">学校支付</td><td>纳入本奖助体系的研究生都可提出申请</td></tr>
</table>

同济大学学位授予工作细则

同研〔2012〕48号

（2007年11月22日校第九届学位评定委员会第三次会议通过;
第1次修订，2010年09月17日校第九届学位评定委员会第九次会议通过;
第2次修订，2011年11月25日校第十届学位评定委员会第二次会议通过;
第3次修订，2012年05月29日校第十届学位评定委员会第三次会议通过。）

第一章　总则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条　我校根据国家有关规定设置授予学位的学科专业，按学科门类分别授予学士、硕士、博士三级学位。

第三条　根据《中华人民共和国学位条例》第二条的规定，凡遵守宪法、法律、法规，遵守学术道德规范，达到学校规定的学术水平标准的我国公民，可依据本细则的有关规定，申请相应的学位。

第四条　根据《中华人民共和国学位条例》第十五条的规定，在我校学习的外国留学生和从事研究工作的外国学者，达到学校规定的学术水平标准，可依据本细则的有关规定，申请相应的学位。

第二章　学士学位

第五条　符合本细则第三条或第四条要求的学士学位申请人，须完成培养计划的各项规定任务，成绩合格，经审核准予毕业，并达到下述水平的，方可获得学士学位：

（一）较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能；

（二）具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第六条　学士学位申请人，经所在院（系）审核，教务处复审，学位评定分委员会审批，校学位评定委员会备案通过后，由校学位评定委员会授予其学士学位。

非学士学位授予单位的学士学位申请人，经其所在单位审核，教务处复审，报相应的学位评定分委员会审批，校学位评定委员会备案通过，由校学位评定委员会授予其学士学位。

具体实施办法参照《同济大学授予普通高等教育本科毕业生学士学位实施细则》、

《同济大学授予来华留学本科毕业生学士学位实施细则》、《同济大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》、《同济大学授予独立二级学院普通高等教育本科毕业生学士学位实施细则》。

第三章　硕士学位

第七条　符合本细则第三条或第四条要求的硕士学位申请人，通过学校培养方案规定的课程考试和学位论文答辩，成绩合格有效，符合《同济大学关于博士硕士学位申请者发表学术论文的规定》的要求，并达到下述学术水平的，方可获得硕士学位：

（一）掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识；

（二）具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。

第八条　硕士学位论文应达到以下要求：

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

（二）申请人的硕士学位论文应在导师的指导下由本人独立完成，学位论文工作时间一般为一年。

（三）学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

（四）学位论文原则上应用汉语撰写；对于用汉语授课并享受中国政府奖学金的硕士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，硕士学位论文不少于 3000 汉字摘要；对于其他情况（含用英语授课）的硕士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，可不要求撰写汉语摘要，但必须有英语摘要。[第 2 次修订，校第十届学位评定委员会第二次会议通过。]

第九条　硕士学位论文送审评阅和答辩组织：

（一）申请人提出学位论文答辩申请后，由学位评定分委员会组织硕士学位论文答辩委员会；委员会成员由 3 至 5 人组成，成员应是本学科具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家，如果申请人的指导教师作为答辩委员会成员，则至少由 4 人组成。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

硕士学位论文答辩委员会主席由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任；申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

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

（二）硕士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席或副主席审批。

（三）答辩委员会秘书负责学位论文送审评阅和答辩的组织。

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

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

第十条 硕士学位论文评阅程序：

（一）申请硕士学位论文必须先经申请人的指导教师评阅并写出详细的评阅意见。

（二）学位论文应在答辩前 30 天送交至少 2 位同行专家评阅；同行专家评阅人是本学科领域具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家；申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

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

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，申请人不得参与论文的送审过程。

（三）硕士学位论文在校内外同行专家评阅通过后，方可进入答辩程序。

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

第十一条 硕士学位论文答辩程序：

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

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

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

（四）硕士学位论文答辩委员会成员如一致认为申请人在学位论文工作中作出了杰出成绩，取得了突破性成果，其学位论文已达到博士学位论文的学术水平，除作出建议授予硕士学位的决议外，还可向学位评定分委员会建议办理申请博士学位事宜。

（五）已经通过的硕士学位论文或摘要应当公开发表（涉密的论文除外）。

第十二条 硕士学位审议与授予：

（一）申请人在答辩委员会建议授予学位后，向所在院系提交申请学位的有关材料。

（二）院系在收到申请人提交有关材料之日起 30 日内，完成对申请人提交材料的审查，作出是否受理其申请的决定；决定不受理其申请学位，应当书面通知申请人并告知理由。

（三）院系将审查合格的学位申请材料提交学位评定分委员会审议。

（四）学位评定分委员会应在申请人自学位论文答辩通过并获得建议授予硕士学位之日起最长不超过两年时间内审议其申请学位。

（五）校学位评定委员会授权的学位评定分委员会根据本细则第七条、第二十三条、第二十四条进行审议、表决，并作出授予或不授予申请人硕士学位的决定。

学位评定分委员会应将作出授予或者不授予硕士学位的决定报校学位评定委员会审议、备案。

学位评定分委员会作出授予硕士学位决定并经校学位评定委员会备案即视为学位申请人获得硕士学位。

学位评定分委员会应在决定作出之日起 30 日内予以公告。

（六）校学位评定委员会未授权的学位评定分委员会根据本细则第七条、第二十三条、第二十四条进行审议、表决，并作出建议授予或不授予申请人硕士学位的决定。

学位评定分委员会应将作出建议授予或不授予申请人硕士学位的决定报校学位评定委员审议审批。

校学位评定委员会办公室对学位评定分委员会提交的审议材料予以审核、整理，并将审核、整理后的相关材料提交校学位评定委员会审议审批。

校学位评定委员会根据本细则第七条、第二十一条，结合学位评定分委员会的建议决定，作出授予或者不授予申请人硕士学位的决定。

校学位评定委员会作出授予申请人硕士学位决定即视为学位申请人获得硕士学位。

校学位评定委员会应在作出决定之日起 30 日内予以公告。

（七）校学位评定委员会授权的学位评定分委员会作出不授予申请人硕士学位的决定后，申请人可在一年内向学位评定分委员会重新提出学位申请一次。

（八）校学位评定委员会作出不授予申请人硕士学位的决定后，申请人可在一年内通过学位评定分委员会向校学位评定委员会重新提出学位申请一次。

第四章　博士学位

第十三条　符合本细则第三条或第四条要求的博士学位申请人，通过学校培养方案规定的课程考试和学位论文答辩，成绩合格有效，符合《同济大学关于博士硕士学位

申请者发表学术论文的规定》的要求，并达到下述学术水平的，方可获得博士学位：

（一）掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法；

（二）具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力；

（三）在科学或专门技术上做出创造性的成果。

第十四条 博士学位论文应达到以下要求：

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

（二）申请人的博士学位论文必须在导师的指导下由本人独立完成，学位论文工作时间一般不少于两年。

（三）学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

（四）学位论文原则上应用汉语撰写；对于用汉语授课并享受中国政府奖学金的博士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，博士学位论文不少于 5000 汉字摘要；对于其他情况（含用英语授课）的博士留学研究生，学位论文如用英语（德语、法语）撰写，可不要求撰写汉语摘要，但必须有英语摘要。[第 2 次修订，校第十届学位评定委员会第二次会议通过。]

第十五条 博士学位论文送审评阅和答辩组织：

（一）申请人提出学位论文答辩申请后，由学位评定分委员会组织博士学位论文答辩委员会；委员会由 5 至 7 人组成，成员应是本学科具有教授及相当职称的专家或具有博士生指导教师资格的专家，以博士生指导教师为主，其中，校外同行专家 2 至 3 位，校外专家中至少有 1 位是博士生指导教师，如果申请人的指导教师作为答辩委员会成员，答辩委员会至少由 6 人组成。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

博士学位论文答辩委员会主席由教授及相当职称的博士生指导教师担任；申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过]

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

（二）博士学位论文答辩委员会成员名单须经学位评定分委员会主席或副主席审批。

（三）答辩委员会秘书负责博士学位论文送审评阅和答辩的组织工作。

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

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

第十六条 博士学位论文评阅程序：

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

（二）博士学位论文应在答辩前 45 天被送交 5 至 7 位校内外同行专家评阅。同行专家评阅人必须是本学科领域具有教授及相当职称的专家或具有博士生指导教师资格的专家，其中校外专家至少 3 位，校内专家至少 2 位；评阅人中校内、外至少各有 2 位博士生指导教师。[第 3 次修订，校第十届学位评定委员会第三次会议通过。]

申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

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

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，申请人不得参与论文的送审过程。

（三）博士学位论文在校内外同行专家评阅通过后，方可进入答辩程序。

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

第十七条 博士学位论文答辩程序：

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

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

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

（四）博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文虽未达到博士学位的水平，但已达到硕士学位的学术水平，而申请人以前未获得该学科专业硕士学位的，答辩委员会可以作出建议授予该学科专业硕士学位的决议，但不能同时作出修改论文后重新答辩一次的决议。

（五）已经通过的博士学位论文或摘要应当公开发表（涉密的论文除外）。

第十八条 博士学位审议与授予：

（一）申请人在答辩委员会建议授予学位后，向所在院系提交申请学位的有关材料。

（二）院系在收到申请人提交有关材料之日起 30 日内，完成对申请人提交材料的审查，作出是否受理其申请的决定；决定不受理其申请学位，应当书面通知申请人并告知理由。

（三）院系将审查合格的申请学位材料提交学位评定分委员会审议。

（四）学位评定分委员会应在申请人自学位论文答辩通过并获得建议授予博士学位之日起最长不超过两年时间内审议其申请学位。

（五）学位评定分委员会根据本细则第十三条、第二十三条、第二十四条进行审议、表决，并作出建议授予或者不授予申请人博士学位的决定。

（六）校学位办公室对各学位评定分委员会提交的审议材料审核、整理，并将审核、整理后的相关材料提交校学位评定委员会审议。

（七）学位评定分委员会将审议通过的建议授予博士学位人员名单公示 30 天；如有异议，校学位办公室组织复查，并向校学位评定委员会提出处理建议。[第 1 次修订，原第十八条第（八）款调整为现第十八条第（七）款，校第九届学位评定委员会第九次会议通过。]

（八）校学位评定委员会根据本细则第十三条，第二十一条、第二十四条，结合各学位评定分委员会的审议建议，对申请学位予以审议、表决，并作出授予或者不授予申请人博士学位的决定。[第 1 次修订，原第十八条第（七）款调整为现第十八条第（八）款，校第九届学位评定委员会第九次会议通过。]

（九）校学位评定委员会作出不授予申请人博士学位的决定后，申请人可在两年内通过学位评定分委员会向校学位评定委员会重新提出学位申请一次。

第五章　名誉博士学位

第十九条　对于国内外卓越的学者或著名的社会活动家，经校学位评定委员会提名，报国务院学位委员会批准，可以授予同济大学名誉博士学位。

授予名誉博士学位时，应举行授予仪式，由校长颁发《名誉博士学位证书》。《名誉博士学位证书》由国务院学位委员会统一印制，校长签名，学校盖章。

第六章　学位评定委员会　学位评定分委员会　学科专业委员会

第二十条　学校设立学位评定委员会，由 25 至 29 人组成，任期一般为 3 年。学位评定委员会设主席 1 人，副主席 1 至 3 人。主席、副主席由校主要领导担任。委员会成员原则上应在指导博士研究生的教师中遴选。校学位评定委员会组成人员，经校长会议批准，报教育部和国务院学位委员会备案。

校学位评定委员会设学位办公室，配备专职人员若干。

校学位评定委员会可根据需要，设立专门工作委员会。

第二十一条 学位评定委员会履行以下职责：

（一）制订学校有关学位工作的规章制度。

（二）审议并作出授予或撤销授予学位的决定，或授权学位评定分委员会审议并作出授予或者不授予学位的决定。

（三）审批研究生指导教师资格。

（四）审批免除部分或全部课程考试的博士学位申请人名单。

（五）通过授予名誉博士学位的人员名单。

（六）按照国家有关规定审批、上报或备案授予博士硕士学位的学科专业。

（七）研究处理以上事项中的争议和其他事项。

委员会在闭会期间，授权主席、副主席或相应的专门工作委员会处理有关紧急事项，并向其后举行的校学位评定委员会会议报告。

第二十二条 学位评定委员会根据学科特点设立学位评定分委员会。学位评定分委员会一般由 7 至 15 人组成，任期一般为 3 年。学位评定分委员会设主席 1 人，副主席 1 至 3 人。学位评定分委员会主席必须由校学位评定委员会委员担任。

学位评定分委员会委员原则上应是相关学科的教授或相当职称的人员，在广泛征求意见、充分酝酿的基础上，校学位评定委员会或上届学位评定分委员会推荐，校学位评定委员会主席审批。

第二十三条 学位评定分委员会履行以下职责：

（一）审批学士学位名单。

（二）审议并作出授予或者不授予硕士学位的建议，或受校学位评定委员会委托审议并作出授予或者不授予硕士学位的决定并报校学位评定委员会备案。

（三）审议并作出授予或者不授予博士学位的建议。

（四）审批博士、硕士学位论文答辩委员会名单。

（五）审议并向校学位评定委员会推荐优秀学位论文。

（六）审议并向校学位评定委员会推荐增列博士生指导教师。

（七）审议审批硕士生指导教师并报校学位评定委员会备案。

（八）负责博士、硕士学位授权学科专业规划的初审工作。

（九）负责校学位评定委员会授权或委托的其他工作。

其中第四款项在分委员会闭会期间授权主席或副主席履行。

第二十四条 校学位评定委员会和学位评定分委员会的审议事项应通过会议进行。

校学位评定委员会、学位评定分委员会会议必须有委员会成员三分之二（含三分之二）以上出席。会议的决定，以不记名投票方式，经委员会全体人员过半数同意为通过，不能采用通讯、委托投票的方式。

第二十五条 校学位评定委员会和学位评定分委员会会议必须做好会议记录和纪要；会议的纪要、表决票、表决统计结果（经主席签字）等材料要存档、备查；各学位评定分委员会应将会议纪要提交校学位评定委员会备案。

第二十六条 学位评定分委员会按照所辖一级学科设立学科专业委员会。学科专业委员会一般由 5 至 13 人组成，任期一般为 3 年。学科专业委员会设主任 1 人，副主任 1 至 3 人。学科专业委员会主任必须由所属学位评定分委员会委员担任。

学科专业委员会成员应来自一级学科所辖各二级学科，原则上应是相关学科教授、副教授或相当职称人员，在一级学科专业范围内的研究生指导教师推荐的基础上，由学位评定分委员会提名，报校学位评定委员会主席审批。

学位评定分委员会根据工作需要可设立二级学科专业委员会。对跨学院（部系所）的二级学科，只设一个二级学科专业委员会。二级学科专业委员会由所属的一级学科专业委员会对其实施具体领导。二级学科专业委员会成员名单由一级学科专业委员会与相关学院（部系所）协商提名，经学位评定分委员会主席审批。

第二十七条 学科专业委员会履行以下职责：

（一）编制本学科的发展规划，确定研究方向。

（二）拟订研究生培养方案（含课程设置）、教学大纲。

（三）审核研究生指导教师的申报材料。

（四）负责研究生指导教师调整专业的初审。

（五）负责学位评定分委员会委托的工作。

第七章 异议处理

第二十八条 学位申请人对院系作出不受理申请学位的决定有异议，可以在收到书面决定之日起 15 个工作日内，本人以书面形式向院系申请复核一次。院系应在收到复核申请之日起 15 个工作日内作出复核决定并书面通知复核申请人。

第二十九条 学位申请人对学位论文答辩委员会的决议有异议，可以在决议宣布之日起 60 日内，本人以书面形式向学位评定分委员会申请复核一次。学位评定分委员会应在收到复核申请之日起 60 日内，对学位论文答辩委员会的人员组成、学位论文答辩程序是否符合本细则规定以及是否有其他明显违纪违规的情形进行审查和作出裁定，并书面通知复核申请人。

第三十条 学位申请人对学位评定分委员会、校学位评定委员会作出不授予学位的决定有异议，可以在不授予学位的决定公布之日起 60 日内，本人以书面形式向校学位评定委员会申请复核一次。校学位评定委员会应在收到复核申请之日起 60 日内作出复核决定，并书面通知复核申请人。

第三十一条 学位申请人对校学位评定委员会作出的复核决定持有异议，可以依

照国家有关规定申请行政复议。

第八章　其他

第三十二条　学位评定委员会对各学位评定分委员会负有指导、监督职责；学位评定分委员会可制订高于校学位评定委员会学术标准的要求，经研究生院认定，并向其后举行的校学位评定委员会会议报告、备案。

第三十三条　被答辩委员会表决为“建议不授予申请人硕士学位”或“建议不授予申请人博士学位”的学位申请人，如再次申请学位，各种依据材料需重新进行审核认定，重新申请期为答辩委员会做出决定一年之后，以一次为限。

第三十四条　申请专业学位工作参照本细则；同等学力人员申请博士、硕士学位工作依据《同济大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》办理，申请临床医学硕士专业学位工作依据《同济大学关于授予具有研究生毕业同等学力住院医师临床医学硕士专业学位工作细则》办理。

第三十五条　校学位评定委员会授权的学位评定分委员会作出授予学士学位的决定，并经校学位评定委员会备案通过后，颁发学士学位证书，按备案通过日期填写证书时间。

校学位评定委员会授权的学位评定分委员会作出授予硕士学位的决定，并经校学位评定委员会备案通过后，颁发硕士学位证书，按决定作出后的相近备案日填写证书时间。备案日为当年的 3 月 31 日，6 月 30 日，9 月 30 日，12 月 31 日。

校学位评定委员会作出授予硕士学位的决定后，颁发硕士学位证书，按决定作出日期填写证书时间。

校学位评定委员会作出授予博士学位的决定后颁发博士学位证书，按决定作出日期填写证书时间。

学位证书遗失或损坏，经本人申请，学位办公室核实后可出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三十六条　学位评定分委员会负责将硕士学位、博士学位获得者的学位论文送交学校档案馆和国务院学位委员会指定的机构存档，将保密学位论文按照国家有关保密的法律、行政法规、以及学校的有关规定进行管理。

第三十七条　本细则经校学位评定委员会审议通过、校长会议批准，报国务院学位委员会办公室备案。

第三十八条　本细则由同济大学学位评定委员会负责解释。

第三十九条　本细则自 2008 年 7 月 1 日起施行。

二〇一二年六月十一日

同济大学授予在职临床医师
临床医学博士专业学位工作细则（试行）

同研〔2012〕50号

（2012年5月29日校第十届学位评定委员会第三次会议通过）

按照国务院学位委员会颁布的《临床医学专业学位试行办法》（1997年4月国务院学位委员会第十五次会议审议通过）和《同济大学学位授予工作细则》（第3次修订，2012年5月29日校第十届学位评定委员会第三次会议通过）等文件的有关规定，为做好我校授予在职临床医师临床医学博士专业学位试行工作，特制定本工作细则。

第一条 临床医学博士专业学位标准

（一）遵守《中华人民共和国宪法》、法律、法规，品行端正，具有良好医德、医风，身体身心健康，热爱临床医学事业。

（二）掌握本学科坚实宽广的基础理论和系统深入的专业知识。

（三）具有较严密的逻辑思维和较强的分析问题、解决问题的能力，熟练地掌握本学科的临床技能，能独立处理本学科常见病及某些疑难病症，能对下级医师进行业务指导，达到卫生部颁发的《住院医师规范化培训试行办法》中规定第二阶段培训结束时要求的临床工作能力和水平。

（四）具有从事临床科学研究工作的能力，能紧密结合临床实践，选定科研课题，实行科学研究，完成一篇具有一定临床应用价值的学位论文并通过答辩。

（五）掌握一门外国语，能熟练阅读专业外语资料，具有一定的听、说和写的能力。

（六）符合《同济大学关于博士硕士学位申请者发表学术论文的规定》要求。

第二条 资格认定

（一）在职临床医师获得临床医学硕士学位后从事临床工作三年以上，并具有住院医师规范化培训第二阶段证书或主治医师及以上资格证书。

（二）申请人在我校相应学科导师的指导下从事不少于六个月的临床工作，并由指导教师提出是否同意其申请学位的意见。

（三）申请人需提供以下证明材料：

1.个人简历及硕士学位证书；

2.住院医师规范化培训第二阶段证书或主治医师及以上职称证书；

3.所在单位推荐意见（包括政治思想表现、医德医风、临床工作能力等）；

4.两位临床医学博士生指导教师推荐书；

5.近三年，以第一作者在拟申请学科专业国内外期刊上发表至少1篇论文。

第三条 学制及课程学习

（一）学制3年，最长修读年限6年。

（二）申请人自通过资格认定之日起2年内，完成我校《临床医学博士专业学位》培养方案规定的课程学习，成绩合格；参加全国医学博士外语统一考试，并取得合格证书。

第四条 临床能力考核和学位论文答辩

申请人应在全部课程学习通过后，完成临床能力考核和学位论文答辩。

（一）考核答辩委员会

考核答辩委员会由5至7位具有临床医学副教授或副主任医师及以上职称的专家组成，其中：半数以上应是临床医学教授博士生指导教师，1至2位是我校和申请人所在单位之外的教授博士生指导教师；申请人的两位推荐人和指导教师不能担任考核答辩委员会委员；考核答辩委员会可以按临床能力考核和学位论文答辩分别设立委员会。

委员会设主席1位，主持临床能力考核、学位论文答辩工作，主席由教授博士生指导教师担任。

考核答辩委员会委员名单须经医学学科学位评定分委员会主席或副主席审批。

考核答辩委员会工作职责：

1.临床能力考核：主要考核申请人是否具有较高的临床操作技能和独立处理本学科常见病和某些疑难病症的能力；

2.学位论文答辩：以论文答辩形式考核申请人的临床科研能力。

考核答辩委员会设秘书1位，由我校具有中级及以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。

考核答辩委员会秘书职责：

1.完成申请人学位论文的送审评阅工作；

2.协助考核答辩委员会主席办理有关事务，做好临床能力考核和学位论文答辩会的详细记录。

申请人不能直接参与本人学位论文送审评阅、临床能力考核和学位论文答辩的组织工作。

（二）学位论文要求

1.应是一篇紧密结合临床实际的专题研究性论文；

2.研究结果对临床工作具有一定的应用价值；

3.学位论文表明申请人具有运用所学知识解决临床实际问题和从事临床科学研

究的能力；

4.学位论文格式应符合我校研究生学位论文写作规范；

5.学位论文由本人独立完成，并接受指导教师的必要指导。

（三）学位论文评阅

1.学位论文答辩前2个月,考核答辩委员会秘书须将学位论文送交5-7位校内外同行专家评阅；同行专家评阅人必须是医学临床领域具有教授及相当职称的专家或具有博士生指导教师资格的专家，其中校外专家至少3位，校内专家至少2位，校内、校外至少各有2位博士生指导教师；申请人的两位推荐人和指导教师不能担任评阅专家。

2.学位论文在校内外同行专家评阅通过后，方可进入答辩程序。

3.为保证授予学位质量，学校可根据需要对学位论文开展匿名评审；学校对于评审为不合格学位论文，按照学校对申请博士学位论文抽检评议不合格论文处理办法进行处理。

（四）考核与答辩

1.学位论文答辩会议程序按照《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》执行；学位论文答辩应公开举行。

2.考核答辩委员会根据对申请人临床能力的考核和学位论文的答辩情况，就是否建议授予申请人临床医学博士专业学位作出决议；决议采取不记名投票表决方式，经到会委员2/3（含2/3）以上同意为通过；决议经考核答辩委员会主席签字后，报送医学学科学位评定分委员会审议。

临床能力考核及学位论文答辩未通过者，本次学位申请无效；临床能力考核通过、学位论文答辩未通过，考核答辩委员会建议修改论文、再重新答辩者，可在半年后一年内重新答辩一次；答辩仍未通过或逾期未申请者，本次学位申请无效。

第五条 学位审议与授予

对申请人的学位审议与授予按照《同济大学学位授予工作细则》第十八条执行。

申请人的博士学位经校学位评定委员会审议通过，学校授予申请人临床医学博士专业学位证书，不涉及学历。

第六条 申请人按照我校博士生培养成本支付课程学习和申请学位的费用。

第七条 本细则规定之外的其他事项参照《同济大学学位授予工作细则》执行。

第八条 本细则自公布之日起施行。

第九条 本细则由同济大学学位评定委员会负责解释；本细则实施办法由校学位办制定，报研究生院批准。

二〇一二年六月十九日

同济大学2012年研究生国家奖学金评审实施细则

同研〔2012〕101号

（2012年12月10日经校长办公会议通过）

为了激励研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极进取，促进研究生全面发展，根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、奖励对象

研究生国家奖学金的奖励对象为我校攻读硕士、博士学位的在读全日制研究生[注]。

二、奖励标准

博士研究生国家奖学金奖励标准为3万元/人；硕士研究生国家奖学金奖励标准为2万元/人。

硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，或通过攻读博士学位资格考试前，按照硕士研究生身份申请国家奖学金；注册为博士研究生后，或已经通过攻读博士学位资格考试后，按照博士研究生身份申请国家奖学金。

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

三、基本申请条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

四、评审组织

学校成立研究生国家奖学金评审领导小组。评审领导小组由主管校领导、相关职能部门负责人、导师代表组成，负责制定《同济大学研究生国家奖学金评审实施细则》，制定名额分配方案，统筹领导、协调、监督评审工作，裁决研究生对评审结果的申诉，指定有关部门统一保存国家奖学金评审资料。领导小组下设秘书处，秘书处办公室设在研究生院、研究生工作部。

院（系、所）应成立研究生国家奖学金评审委员会，并报秘书处备案。院（系、所）研究生国家奖学金评审委员会由院（系、所）主要领导任主任委员，研究生导师、党政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评

审等工作。院（系、所）在评审过程中，应充分尊重本院（系、所）学术组织、研究生导师的推荐意见。

五、评审程序及办法

1.研究生国家奖学金每学年评审一次，采取研究生个人申请与组织推荐相结合的方式，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2.校研究生国家奖学金评审领导小组依据教育部下达我校的研究生国家奖学金推荐名额，在考虑向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜，并综合考虑其他研究生奖学金的基础上，确定院（系、所）名额分配方案。

3.秘书处根据名额分配方案，将名额分配到各院（系、所）。

4.符合规定条件的有意愿申请国家奖学金的在读全日制研究生，填写《研究生国家奖学金申请审批表》，向所在院（系、所）提出申请。

5.各院（系、所）研究生国家奖学金评审委员会在限额范围内评审确定研究生国家奖学金推荐名单并予以公示（不少于 5 个工作日），在规定时间内将公示后无异议的推荐名单及有关材料报秘书处。

6.秘书处汇总研究生国家奖学金推荐名单及材料，提请学校研究生国家奖学金评审领导小组审定。审定后的名单在全校范围内进行公示（不少于 5 个工作日），经公示无异议后，在规定时间内上报教育部。

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

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

六、出现以下情况的研究生，不得参加研究生国家奖学金的评审

1.受学校记过以下处分者，一年内不得参加评审；受记过及记过以上处分者，在校期间不得参加评审。

2.违反研究生学术行为规范并被认定者。

3.非因不可抗力的正当事由超过 2 周未注册者。

4.处于休学期间者。

七、奖金发放

秘书处将最终获奖名单提交学校财务处，由学校财务处将奖金一次性划入获奖学生银行账户。

八、各院（系、所）应根据本办法及本单位具体情况，制订本单位的国家奖学金评审实施细则，并报秘书处备案。

九、本办法自颁布之日起施行，由秘书处负责解释。

（[注]：不包括以下各类研究生：外国留学生；港澳台研究生；工商管理硕士（MBA）、公共管理硕士（MPA）、工程管理硕士三个学位类别的研究生；金融硕士、会计硕士（MPAcc）两个学位类别2013年起入学的研究生。）

二〇一二年十二月十七日

同济大学执行国家科技计划和公益性行业科研专项等计划中有关绩效奖励的实施细则（暂行）

同科〔2012〕33号

（2012年10月15日校长办公会议同意）

根据财政部、科技部、发展和改革委员会《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》和《民口科技重大专项资金管理暂行办法》中的有关精神和要求，承担国家科技计划、公益性行业科研专项和民口科技重大专项的所在单位可根据国家有关规定，统筹安排对科研人员的奖励事项。为此制定有关项目绩效奖励的实施细则，请相关学院和科研人员遵照执行。

一、“973”、“863”、“支撑计划”和“公益性计划”的课题(项目)绩效支出，不超过课题(项目)直接费用扣除设备购置费后的5%；民口科技重大专项课题(项目)的绩效支出，不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的5%。

二、学校相关学院和科技主管部门必须加强对科研工作的绩效考核。在绩效考核的基础上，结合科研实绩对科研人员进行奖励。

三、绩效奖励可按年度、通过研究工作阶段目标考核后给予奖励，也可在课题(项目)按计划完成达到研究目标时一次性给予奖励。课题(项目)执行过程中，绩效奖励费用的提取一般不超过学校提取课题(项目)绩效费总额的70%。另外30%，课题(项目)通过结题验收后办理。绩效奖励费用从学校提取的课题(项目)绩效费中开支。

四、课题(项目)执行过程中，绩效费用的奖励原则上一年受理一次，受理时间一般安排在每年的第四季度。

五、我校绩效奖励费用的计算核定中，不包含合作单位的绩效奖励费用。

六、绩效奖励费用由课题（项目）负责人统筹安排，根据团队成员研究工

作量多少、责任和贡献大小予以分配。

七、第一次办理绩效奖励手续时，需随带课题（项目）任务书或预算书，以便主管部门计算核实奖励费用。

八、主管部门核实课题（项目）奖励费用后，须在经费管理系统中记录以便查核。

九、本实施细则由科技处负责解释。

十、本实施细则由校长办公会议同意之日起执行。

二〇一二年十一月二日

同济大学兼职教师聘任管理暂行办法

同人师〔2012〕27号

为进一步加强学校师资队伍建设，实施“卓越人才培养计划”，满足人才培养国际化的需要，规范学校兼职教师的聘任工作，按照国家有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任原则

1.受聘校外兼职教师应具备较高的学术水平和社会声望。

2.聘任工作应从聘任单位的教学、科研、国际交流、学科建设的实际需要以及提升学校的学术地位、促进学校发展的目的出发。

3.优先聘请从事“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、国家机关高层管理要员。

4.受聘人愿意履行职责且具备履行相应职责的能力，遵守《高等教育法》和《教师法》，并严格遵守学校有关规章制度。

二、兼职教师分类

学校聘请的校外兼职教师，主要分为两类。第一类为名誉教授、顾问教授。聘任该类兼职教师主要是为学校发展起顾问咨询等作用，一般不承担我校具体教学科研等实质性任务。第二类为讲座教授、兼职教授及一般兼职教师，聘任该类兼职教师，一般应具体兼职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，按有关规定给予相应的兼职酬金。

聘请参与“卓越人才培养计划”的兼职教师，必须明确任期内的工作任务及目标，在以下方面做出实绩：①参加我校本科学生的相关课程教学，指导学生毕业设计、企

业实习践习（包含就业实习）、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指导我校青年教师的教学、科研、工程实践活动，参与师资队伍建设，关心并帮助我校教师的“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。

三、受聘兼职教师要求

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、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经常顾问的著名学者和专家。

3．讲座教授：应是在国(境)外从事教学科研工作，具有教授或同等专业技术职务，在本专业领域内具有国际影响的著名专家、学者。“同济讲座教授”按照人才计划制定的实施办法执行。

4．兼职教授：应具有正高专业技术职务，具有履行我校教授岗位职责的水平和能力，在本人所从事的学科或职业领域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。

5.一般兼职教师：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，并且符合教师法规定的高等学校教师资格要求的人员。

政府部门或国家、省部级重点企业的重要管理专家、著名工商企业家及著名社会人士等，视具体情况可以聘为名誉教授或兼职教授。

短期聘请如《“985 三期”模块化专家》等外籍专家，按照由外事办制定的有关引智计划管理办法执行。

参与“卓越人才培养计划”、研究生专业学位指导教师等的兼职教师，由教务处、研究生院、相应学院（系、所）负责相关聘任管理。具体聘任条件由相关部门按需另行制定。

名誉教授、顾问教授的聘请原则上不受年龄限制，兼职教授及其它兼职教师申请人，应为在职人员，原则上三年聘期内未达到国家退休年龄。

四、聘任期限

名誉教授、顾问教授不设聘任期限；兼职教授及其他兼职教师聘任期限一般为三年，期满可以续聘；讲座教授聘任期限根据实际需要确定，一般不超过三年，期满也可以续聘。

五、聘任程序

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”，由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，通过学校办公自动化系统专门报告人事处。

阐明聘任的理由，拟安排的工作任务及目标（聘任名誉教授、顾问教授此项不作要求）。

2．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。

3．聘任境外专家为我校兼职教师（名誉教授、顾问教授、讲座教授等）职务的，还须先经外事办公室（港澳台办公室）会签。

4．申请聘任名誉教授的单位，须先请示校长并征得同意后，再办理聘任手续。

对于因对外交往需要，授予其他国家或地区的政界要人、高级公务员、知名人士名誉教授称号，须按规定程序报教育部审批。

5．聘请参与“卓越人才培养计划”、研究生专业学位指导教师等兼职教师，按照由教务处、研究生院制定的有关聘任管理办法办理。

六、待遇

1．对为我校发展作出重要贡献的名誉教授、顾问教授、讲座教授或兼职教授，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（兼职教授、讲座教授等）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，参照我校有关规定付给相应的酬金。

3．对于纳入“卓越人才培养计划”、研究生专业学位指导教师等项目的兼职教师，按照由教务处、研究生院制定的有关聘任管理办法办理。

4．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。

七、知识产权

兼职教师（讲座教授、兼职教授等兼职教师）在我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，由我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。

兼职研究生指导教师在我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。

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。

八、聘后管理

1．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所聘任的兼职教师保持联系，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。

2．对兼职教师实行聘期考核制，除名誉教授、顾问教授以外的兼职教师聘期结束后，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。

3．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三个月提出申请报告，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。

4．聘请参与“卓越人才培养计划”、研究生专业学位指导教师等兼职教师，按照由教务处、研究生院制定的有关聘任管理办法管理。

九、本办法自发文之日起施行，过去所发文中与本文不符者，以本文为准。

十、本文由人事处负责解释。

二〇一二年六月十一日

同济大学兼职教师聘任管理暂行办法
（补充规定<本科教育部分试行>）

同人师〔2012〕28 号

为更好落实学校“卓越人才培养计划”的实施，满足学校国际化教育和实践教育的需要，规范学校兼职教师的聘任管理工作，按照国家有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任原则

1.本规定适用于本科教学校外兼职教师的聘任管理。

2.拟聘兼职教师须具有较高的学术水平、丰富的实践经验。

3.兼职教师愿意履行职责且具备履行相应职责的能力，遵守《高等教育法》和《教师法》，并严格遵守学校教学管理的各项规章制度。

二、受聘要求

4.由聘任单位与拟聘兼职教师共同约定工作内容与职责。

三、聘任程序

5.聘任单位根据教学工作的需要，提出拟聘兼职教师的岗位需求，填写“同济大学兼职教师聘任登记表”，阐明聘任的理由，拟安排的工作任务及目标，提出明确聘任意见，向人事处提出申请。

6.人事处为学校兼职教师聘任管理的主管部门，聘任单位上报的报告经外事办公室（境外专家）、教务处审核会签，由人事处签署意见，上报学校主管人事工作的校长审批。

7.授予兼职教师“同济大学兼职教师聘任证书”。

四、知识产权

8.兼职教师在我校期间完成的工作和教学成果均属聘任学术兼职职务成果，由聘任单位与协作单位协商解决。

五、聘后管理

9.聘任期限一般不超过三年，具体期限视课程教学的阶段性实际需要确定，期满经考核通过可以续聘。

10．校内聘请单位是教学管理主体，应严格执行兼职教师聘用、教学过程督导、教学考核等制度，严把教学的质量。

11．联合课程负责人应是校内在职教师，承担教学任务的主体责任，负责联合课程的组织与实施。

12．对兼职教师实行聘期考核制，兼职教师聘期结束后，聘任单位要对照聘任的任务与目标对其工作进行考核，考核结果报教学管理负责部门、人事处备案。

经考核合格，申请续聘的受聘人员，由聘任单位提出申请，审批通过者可继续聘任。

考核不合格的，原则上不再聘任。在受聘期间，对于没有履行职责，在教学过程中出现违反第 3 条的现象，一经查实，立即终止聘任，并视情况追究联合课程校内负责教师和校外兼职教师相应的责任。

六、本办法自发文之日起施行，之前发文与本文不符者，以本文为准。

七、本文由人事处、教务处、外事办公室共同负责解释。

二〇一二年六月十一日

同济大学修缮工程项目管理办法（试行）

同财〔2012〕16 号

第一章　总　则

第一条　为规范校内修缮工程项目管理，提高资金使用效益，依据国家法律、法规及现行高校财务管理制度，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校教育事业经费及自筹经费预算安排的校内修缮工程项目。

第三条　修缮工程项目范围如下：

（一）能源维修改造类项目，包括校园水、电、气、管网等能源设施设备的改、

扩建及维修，节能项目建设；

（二）道路环境修缮改造类项目，包括校园道路、管道、网络等改造，校园园林环境建设；

（三）房屋修缮改造类项目，包括教学、科研、行政用房及学生宿舍等的修缮及改造。

第四条 修缮工程项目立项申请由资产管理处归口管理。学校修缮项目预算论证小组以及学校基建和修缮工作领导小组为修缮工程项目的论证与审议机构。项目的具体实施管理根据项目的类别与规模分别由资产管理处、基建处、能源管理中心、后勤集团等部门负责。财务处负责修缮工程项目的核算工作。审计处负责修缮工程项目的决算审计工作。监察处负责修缮工程项目的监督工作。

第五条 修缮工程项目资金必须按照国家有关法律、法规和学校有关规章制度合理安排使用，提高资金使用效益。

第二章 大、中型修缮工程项目

第六条 大、中型修缮工程项目是指造价在 10 万元以上（含 10 万元）的各类维修、改造、扩建、装修等修缮工程项目，不包括能源网络抢急修项目。

第七条 大、中型修缮工程项目立项之前应科学调研，制定合理的项目概算。项目实施前必须按照学校预算管理要求的时间节点（每年 11 月底之前报下年度的预算）将修缮工程项目申报表上报资产管理处，经学校修缮项目预算论证小组论证以及学校基建和修缮工作领导小组审议，最终报校长办公会议审批。审批通过后，列入校控预算，方可实施。由学校二级单位全额自筹经费的大、中型修缮工程项目，报资产管理处受理，经相关职能部门审核会签同意后实施。

第八条 能源维修改造类项目由能源管理中心负责实施管理；道路环境及房屋（除学生宿舍以外）修缮改造类项目由基建处负责实施管理，其中 30 万元以下（含 30 万元）的房屋修缮项目由资产处负责实施管理；由后勤集团承包管理的学生宿舍的修缮改造由后勤集团负责实施管理。

第九条 大、中型修缮工程项目在开工之前应进行有关招投标工作。招投标工作由负责项目实施管理的职能部门组织进行，院系等二级单位原则上不组织招投标。

第十条 大、中型修缮工程项目计划经学校批准后，应严格按计划执行。已批准的项目如超支，应履行相应的审批手续。造价在 100 万元以下（含 100 万元）的项目，超支 30%以上；造价在 100 万至 300 万元（含 300 万元）的项目，超支 25%以上；造价超过 300 万的项目，超支 20%或 100 万元以上，必须经学校基建和修缮工作领导小组重新审议并报校长办公会议审批，其余由主管校领导审批。

第十一条 如遇特殊急需情况确需进行预算计划外大、中型修缮工程的，应履行

相应的审批手续。其中 100 万元以下项目经学校修缮项目预算论证小组论证以及学校基建和修缮工作领导小组审批，100 万元以上（含 100 万元）的项目还需经校长办公会议审批。

第十二条 大、中型修缮工程项目的施工管理

（一）经过招投标程序后中标的施工单位应于开工前向学校负责项目实施管理的部门（以下简称学校主管部门）提交开工报告和施工方案，经批准后施工。

（二）在施工过程中，学校主管部门管理人员要深入施工现场，加强质量管理。各类项目中涉及网络工程的（含光纤、楼内布线的新建或改造），须事先向网络中心报备审核。所有涉及改动水电管线走向及电气增容的，应与能源管理中心协商。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，以保证地下管线的安全。对隐蔽工程，施工单位必须及时通知学校主管部门进行现场勘查、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，由学校主管部门确认并出具变更通知书。

（三）工程完工后，施工单位应及时向学校主管部门提出验收申请。学校主管部门在接到申请一周内，组织包括使用单位或使用管理单位的有关人员进行工程验收。工程竣工图中应包括能源管线图纸和相应的施工文件。对验收中查出的质量问题，施工单位必须认真、及时整改。对施工质量不合格的工程，不验收，不结算。学校主管部门及有关人员要依法办事，确保工程监管到位、工程质量合格。

第十三条 大、中型修缮工程项目的核算、结算及审计

（一）大、中型修缮工程项目工程价款的支付必须经学校主管部门审查，依据合同约定的价款结算方式和时间，财务处经审核无误后，方可支付工程款。支付的工程预付款金额一般不得超过施工合同总金额的 30%，国家另有规定的除外。支付给施工企业的工程款，要与工程进度相适应。付款金额超过 50 万元，须由主管校领导审批。

（二）工程审计前累计付款金额（含工程预付款）不超过合同总价的 70%。工程竣工验收后送审计部门审计，待审计结束并出具正式竣工审计报告后，方可支付扣除质量保修金后的工程款。

（三）修缮工程项目中所含的设备满足固定资产条件的，均应入固定资产帐。

（四）质量保修金按施工合同约定比例或质量保修合同规定的比例提留，提留比例不得低于工程价款结算总额的 5%，待项目按合同规定的保修期满后再清算支付。工程质量保证金的支付须在保修期满且经回访无异议，由使用方验收签字，并经学校主管部门审定后方可办理付款手续。

（五）大、中型修缮工程项目结算审价时必须附送施工合同、招投标文件、施工图纸、工程立项审批报告、隐蔽工程验收单、变更设计通知书、工程量签证单、工程竣工验收单等有关资料。

（六）施工单位编制的工程结算书应经单位负责人签字，加盖单位公章，连同工程量计算书等有关资料，在工程验收合格后 30 日内送交学校主管部门。

第十四条 学校将加强施工队伍管理，使用单位在使用过程中如发现有工程质量问题，可向项目实施管理部门投诉，如项目实施管理部门不处理，可向监察处、审计处投诉。被投诉三次以上并经核实确有问题的施工队，取消其投标资格。审计核减率超过 18%的施工队，经分析属恶意高估冒算的，取消其投标资格。对于施工质量差，服务不到位，信誉低劣的施工队伍，列入学校“黑名单”，由监察处备案并通报各相关职能部门。

第十五条 1000 万元以上（含 1000 万元）工程项目实施跟踪审计，500 万元至 1000 万元的项目根据工程特点有选择地实施跟踪审计。

第十六条 大、中型修缮工程项目实施须严格按学校规定工作程序进行，单位和个人不得随意对使用的设施进行改、扩建。

第三章 零星修缮工程项目与能源抢急修项目

第十七条 零星修缮工程项目指造价在 10 万元以下(不含 10 万元)的各类维修、改造、扩建、装修等修缮工程项目以及能源网络抢急修项目，超过 5 万的项目实施相关职能部门联签制。

第十八条 能源抢急修项目由能源管理中心负责实施管理，网络及一卡通抢急修项目由网络中心负责实施管理，其他校级零星修缮工程项目由资产管理处和基建处负责统筹。

第十九条 校级零星修缮工程项目应按照学校当年的校控预算计划进行总额控制，不得超支。

第二十条 学校各二级单位自行组织的零星修缮项目，应将修缮工程项目申报表上报资产管理处，经相关职能部门审核会签同意后方可实施。其中 2 万元以下项目且不涉及主体结构变动和电气增容的，可由二级单位自行审批实施。

第二十一条 零星修缮工程项目管理参照《同济大学房屋零星修缮工程管理办法》执行。造价在 2 万元以上（含 2 万元）的零星修缮工程项目都应进行审计。不得分拆项目以逃避审计。

第四章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

第二十三条 如以前文件中有与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十四条 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

二〇一二年四月九日

同济大学关于水电定额分配及收费管理的暂行办法（修订）

同能〔2012〕1号

（经主管校长批准）

为贯彻国家节能减排的要求，深化学校能源管理制度改革，推进节约型校园建设，增强师生员工的成本意识和节能意识，减少能源不合理的消耗，提高学校的用能效益，并体现能源使用的成本性、差异性以及计量结算的可操作性，推进校内用能成本分担。特制定本办法。

一、管理机构及用能制度

同济大学能源管理中心（下称“能源管理中心”），是学校能源管理机构，统一管理全校水电运行。学校全面实施有偿用水用电制度。

二、适用范围

本办法适用于同济大学校园内、教工新村内（下称“校内”）的所有单位和个人。

三、水指标分配

（一）按上海市节水办公室下达我校的用水指标，按本办法定额分配到学校各基层单位，包括学校设在教工新村内的办公机构。

（二）能源管理中心保留一定的用水指标，用于校内公共设施如办公楼、教学楼、实验楼等的用水。

（三）对使用校内水网的校办企业（含医院）及外单位，分配控制用水指标。

四、用水、用电指标定额办法

（一）宿舍楼的定额

1.由学校统一安排的全日制本、专科生、研究生用水用电量的指标定额，直接由后勤集团学生社区服务中心预置入预付费水电系统。超过指标定额的部分全额收费。

（1）用水指标定额：每生每月学校补贴3吨（每年以10个月计，包括厕所、卫生用水）；

（2）用电指标定额：每生每月学校补贴5KWH（每年以10个月计）。

2.教工宿舍用水用电量全额收费。

（二）学校的教学、科研、行政以及后勤各单位的定额

1.院系和直属单位的用水用电指标定额由学校节能工作小组核定。用水、用电指标额定后，学校将折算经费划拨到各单位能源专用经费卡内，实行定额补贴，全额收

费。

2.校医院用水用电按实付费。

3.后勤各部门用水用电定额由学校节能工作小组核定后，划拨到后勤部门能源专用经费卡内，按实抵扣，超指标按各档标准金额付费。

4.图书馆、教学楼、信息中心、档案馆、校史馆、博物馆以及工会等单位的用水用电定额均由学校节能工作小组核定后，划拨到各单位能源专用经费卡内，实行定额补贴，全额收费。

（三）使用校内水网的校办产业及单位，控制用水指标的定额，一般情况下，包含在租借房屋单位的定额中，特殊情况，则由能源管理中心进行额定。

（四）其他

1.学校游泳馆，用水用电按实付费。按游泳馆容积的三倍作为年度用水额度，享受教学定价，超额部分根据上海市计划用水办公室的规定办理加价收费；

2.各类工程施工建设用水，大中型土建工程按上海市规定每平方建筑面积 1.5 吨用水量定额（不包括民工生活用水），超额部分根据上海市计划用水办公室的规定办理加价收费。

五、水电费价格及收取方式

（一）水电费价格确定

根据自来水公司和供电局最新公布的水电费价格，结合学校供电供水环节中的各类损耗等因素，学校将同步发布各类收费单价。

（二）水电表具及用量确认

1.计量表具及计量范围的确认：

（1）能源管理中心以书面形式向被计量单位提供以下资料以便确认：

- 表具数量；
- 表具安装地点；
- 表具计量范围；
- 表具相关参数。

（2）各单位应对计量表具的书面资料进行核实确认，能源管理中心负责配合。

- 若计量范围内有其他用户，则按以下方式处理：

a）属学校公房管理部门分配的用房，原则上由能源管理中心单独安装电表计量并在总量中扣除，由能源管理中心另行收取；

b）不属于学校公房管理部门分配的用房，或自行拉接线路的，其用电量在总量中不予扣除。

- 若对计量范围、表具数量及表具参数等有疑问，由能源管理中心负责复核。
- 各单位对计量表具资料核对无误后，应在《计量表具确认单》上盖章确认，

能源管理中心负责按《表具确认单》进行核算电量并向各单位按月提供报表。

● 各单位应指定《水电月报表》送达点和签收人，能源管理中心按指定点送达。

● 各单位和能源管理中心应各自指定专人负责联系水电结算事宜，如有变化应及时联系。

2.水电用量确认方式：

（1）能源管理中心每月以书面形式一式二份向各单位指定联系人提供当月明细报表，联系人负责签收。如有疑问拒收报表，应在相关栏目内写明拒收原因，不得无理由拒签、拒收。

（2）各单位确认当月水电用量后，应在水电月报表上盖章认可。能源管理中心收回报表后以此作为结算依据。若用户单位对当月用量有疑问，应在收到报表后 7 个工作日内，通过书面形式或 OA 办公系统向能源管理中心提出用水电量复议要求。能源管理中心收到复议要求后，应在 3 个工作日内予以解答并暂缓结算工作，待疑问解决后再行结算。

（3）如有以下情况之一，能源管理中心可将其《水电月报表》作为结算依据：

● 无任何理由拒绝在《计量表具确认单》盖章确认；

● 无任何理由拒签、拒收《水电月报表》且超过送达日后 7 个工作日；

● 在收到《月电量报表》后，超过 7 个工作日后不盖章确认且无任何形式的水电用量复议要求。

（三）水电费收取

1.能源管理中心抄表员每月对校内各单位或居民、单身宿舍抄表一次（遇寒、暑假时 2 个月抄表一次），并发放水电帐单，单位和个人在收到水电费帐单后，在规定期限内向能源管理中心结清，若缴款人有疑问，及时向能源管理中心查询。交付水电费后应在帐单上加盖公章后即作为收据，能源管理中心不再开具水电费发票。院系的收费周期由附件一《同济大学院系用电成本分担试行办法》制定。

2.教工新村居民每月 11 日—20 日向设在新村水电费处或能源管理中心各代收点缴费。

3.校内各单位在收到水电费帐单后一周内用校内专用经费卡、银行支票或现金形式向能源管理中心收费处结清。院系的收费办法由附件一《同济大学院系用电成本分担试行办法》制定。

4.凡超过规定时间交付水电费的单位和个人，必须交纳违约金，居民和个人逾期付费每日按欠费的 2‰收取违约金，单位逾期付费每日按欠费的 3‰收取违约金。

六、水电管理的奖惩

（一）分配至各单位用水、用电指标，若有节余，可结转下月累计使用，一年内有效。全年节省的用水、用电指标可提成不低于 10%奖励水电管理有成绩的个人和单

位，具体数额由学校节能工作小组决定。

（二）任何人有对违章用电的单位和个人进行劝阻、举报的权利和义务，一经查实，按所补收的金额的 20%奖励举报人员。

（三）任何人有对校内窃水、窃电行为进行劝阻、举报的权利和义务，一经查实，按所补收的金额的 20%奖励举报人员。

（四）在规定时间内，各单位或居民用户不按时缴纳水电费，逾期必须缴付违约金。对多次催缴仍无故拒付水电费三个月以上的单位和居民用户，能源管理中心有权实行断水断电措施，由此造成的后果由拒付者承担。在恢复供水供电以前，必须付清水电费以及拖欠期间的水电费利息、违约金，并支付恢复供水供电的材料费、人工费。

（五）对安装好已使用的水、电表，未经能源管理中心允许擅自移动和改装，并造成表具计量不准或损坏，水电费按当年最高月用量或前一年最高月用量的 1.5 倍结清，并赔偿所损坏的表具、材料、人工费。

（六）从公共场所或他人房间私自乱接水管、乱拉电线等窃水、窃电现象除要求其恢复原状外，按水管当量或电线的最大用量支付三个月的水费或电费。

（七）施工单位在开工前应到能源管理中心办理用水用电手续，缴纳用能保证金，工程结束时结清工程余款前应到能源管理中心收费处结清水电费用，退回水电使用保证金，然后由有关职能部处给予结清工程余款。

（八）承租校产房的单位和个人在办理承租前应到能源管理中心办理用水用电的手续并缴纳水电计量装置的费用及水电使用保证金。结束承租协议时凭结清水电费用的账单，退回水电使用保证金。

七、附则

（一）本办法自 2012 年 7 月 1 日起开始施行。学校原有有关规定与本办法有不同之处的，以本办法为准。

（二）本办法由同济大学能源管理中心负责解释并组织实施。

附件一：同济大学院系用电成本分担试行办法

附件二：关于同济大学能源核算基准价的通知

二〇一二年八月二十四日

附件一

同济大学院系用电成本分担试行办法

为贯彻国家节能减排的要求，深化学校能源管理制度改革，推进节约型校园建设，增强师生员工的成本意识和节能意识，减少能源不合理的消耗，提高学校的办学效益，并体现能源使用的成本性、差异性以及计量结算的可操作性，推进校内用电成本分担，促进科研经费规范使用，特制定本办法。

第一条 各院系以 2011 年实际用电量为基数，在基数内学校按一定比例给予用电量补贴，超过基数部分由院系全额承担。各院系用电基数见《同济大学院系用电基数及补贴比例明细表》。电费的核算年度为每年的 7 月 1 日至次年的 6 月 30 日止。

第二条 考虑到各类学科之间的差异、以及院系的实际情况，学校给予各院系用电量基数内补贴比例不完全相同。原则上，有国家重点实验室的院系补贴比例为 50%，一般工科类院系补贴比例为 60%，数学、物理、化学、管理、航空与力学、医科类院系、体育部补贴比例为 80%，文科类院系补贴 100%。具体补贴比例见《同济大学院系用电基数及补贴比例明细表》。

第三条 学校根据上年实际用电情况以及相关教学工作量和科研工作量情况，每年核定一次院系用电基数及补贴比例，年度内一般不进行调整。

第四条 电费基准单价按学校能源管理中心公布的标准执行，与教学密切相关的院系按基准单价的 80%计算。

第五条 院系承担的电费可用院系以下经费支付：能源费收入、实验室测试费收入、发展基金、科研课题经费等。各院系应加强用电管理，制定合理的内部用电成本分摊办法和电费收取方案，并报学校节能工作小组核准后实施。院系如需安装电表，可向能源管理中心提出申请，安装费用由学校承担。

第六条 已经实行全额收费的单位仍然按照全额收费办法执行。新能源工程中心实验室、多功能振动实验中心实行全额收费。

第七条 能源管理中心应在每季度结束后 5 个工作日之内将院系电费账单抄发给各院系，各院系应指定专人核对电费单数据，如有异议，须在收到账单后 7 个工作日之内向能源管理中心提出，否则视为无异议。能源中心在每季度结束后 15 个工作日左右，将院系电费清单提交财务处，由财务处直接从院系相关经费中扣收。

第八条 学校根据节电情况（实际用电量低于核定基数）将给予院系奖励，奖励额度为所节约经费的 20%，具体方案另定。

第九条 同济大学节能工作小组负责核定院系用电基数和补贴比例、审核院系内部电费收取方案、制定节能奖励方案、以及其他电能管理事务。

第十条 本试行办法从 2012 年 7 月 1 日起实施。

附件二

关于同济大学能源核算基准价的通知

根据自来水公司和供电局最新公布的各类水电费价格，并考虑各项能源供应的损耗及各项管理成本，充分体现国家对学校节能减排的要求，以及能源价格调整的因素，学校将适时发布各类用能收费单价。

一、水费

1.学生用水单价为2.80元/吨（其中含水费1.63元/吨，排污费1.30元/吨、数量以用水量的90%计）；

2.居民用水单价为2.80元/吨（其中含水费1.63元/吨，排污费1.30元/吨、数量以用水量的90%计）；

3.校内教学、科研、公共服务及行政单位用水指标内单价为3.02元/吨（其中含水费1.85元/吨，排污费1.30元/吨、数量以用水量的90%计），超指标用水单价为指标内单价+9.25元/吨（5倍的单位水费价）；

4.校内各产业、经营性服务业及其它单位用水指标内单价为3.62元/吨（其中含水费2.45元/吨，排污费1.30元/吨、数量以用水量的90%计），超指标用水单价为指标内单价+12.25元/吨（5倍的单位水费价）；

5.校内各类工程用水指标内单价为 3.62 元/吨，超指标用水单价为指标内单价+12.25元/吨（5倍的单位水费价）；

6.凡使用校内水网的外单位用水单价同本款第4条标准；

7.学校各单位因公出借给个人用房的用水单价为3.02元/吨。

二、电费

1.学生用电单价为0.617元/KW.H；

2.居民用电单价为0.617元/KW.H；

3.校内教学、科研、公共服务及行政单位用电基准价为0.95元/KW.H；

4.校内各产业、经营性服务业及其它单位用电单价为1.10元/KW.H；

5.校内各类工程用电单价为1.10元/KW.H；

6.凡使用校内电网的外单位用电单价为1.10元/KW.H；

7.学校各单位因公出借给个人用房的用电单价为0.95元/KW.H。

以上各类能源单价均按当前我校具体情况，并考虑到学校供电供水环节中的各类损耗等因素制定，今后水电费单价如遇政府调整，我校的收费标准也随之调整。

同济大学校园卡管理办法

同信〔2012〕2号

（2012年6月25日经主管校长批准修订）

为加强校园卡系统的日常运行管理和维护工作，建立健全“校园一卡通”（以下简称校园卡）系统管理的规章制度，实现统一系统管理、统一身份识别、统一信息服务、统一帐户结算的管理和服务目标，经主管校长批准，特制定本管理办法。

第一章　总　则

第一条　信息化办公室作为学校信息化建设的主管单位，负责校园卡系统的规划与建设、管理规章的制定、系统运行过程中的组织协调等工作。

第二条　校园卡管理中心是校园卡系统的日常管理与服务部门，负责校园卡系统的运行管理、系统维护与服务工作。校园卡管理中心的日常业务包括：校园卡持卡人的信息采集、制卡、补卡、解挂、解冻、帐户查询；商户设立申请的受理、设备调拨；系统的日常监控等。校园卡管理中心各校区日常业务受理点只办理补卡、解挂、解冻、帐户查询等普通业务。

第三条　财务处财务结算中心负责校园卡系统持卡人帐户清算、销户和商户结算工作。

第四条　后勤集团饮食服务中心负责办理校园卡的现金充值业务。

第五条　校园卡的所有权归学校所有，学校有权根据实际情况予以收回。

第六条　校园卡持卡人、各应用子系统管理部门及商户均应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的规章制度。各类人员管理部门（用人单位、学生管理部门）应履行向持卡人的告知义务，规范人员管理流程，配合学校做好持卡人的有效身份注册（注销）等管理工作。

第二章　校园卡的基本属性与分类管理

第七条　校园卡分为正式卡、普通卡及消费卡等三种。

第八条　正式卡为实名制卡，不得转借和转让。其适用范围为：正式在编、离退休、通过学校人才中心以人才派遣方式进入学校工作的教职员工；在册的国家计划内招收的全日制本专科生；在册的硕士及博士研究生；国际交流生（按照校际交流协议

来校学习的外国留学生）。每位正式卡持卡人仅限办一张正式卡。

第九条 普通卡为实名制卡，不得转借和转让。其适用范围为：除上述人员之外的所有非短期在校人员。每位普通卡持卡人仅限办一张普通卡。

第十条 消费卡为非实名制卡，不记名、不挂失，不限适用范围。对于短期来校（含进修、实习等）人员，原则上只能申办消费卡。每位持卡人持有消费卡的数量不限。

第十一条 正式卡的背面印制持卡人的照片、工号或学号、姓名等个人基本信息。正式卡在校园内可替代工作证或学生证使用，并具有校内商户消费、圈存转帐、图书借阅等功能。正式卡的其它功能由对接的应用子系统设定开通权限。

第十二条 普通卡的背面不印制持卡人的基本信息。普通卡的基本功能为校内商户消费。普通卡的其它功能由对接的应用子系统设定开通权限，其开通权限的管理办法及使用办法由对接的应用子系统管理部门（如图书馆）另行规定。

第十三条 消费卡仅具有在校内商户消费的功能。

第十四条 正式卡的有效期设置。教职工持卡人的卡片按15年有效期设置；超过有效期后，持卡人本人可到校园卡管理中心办理有效期变更手续（每次延长以5年为限）。学生持卡人的卡片有效期按学生的正常毕业年月设置（本专科生为毕业当年的7月31日，春季入学研究生为毕业当年的6月30日，秋季入学研究生为毕业当年的9月30日）。因学制变更需延长卡片有效期的，持卡人本人可持相关证明到校园卡管理中心办理有效期变更手续。

第十五条 普通卡的有效期设置。普通卡的有效期参照持卡人的聘用年份或学生的学制设置，一般以5年为限。普通卡达到有效期前，持卡人本人可持聘用单位的延聘证明或学制延长证明到校园卡管理中心办理有效期变更手续。

第十六条 消费卡的有效期设置。消费卡的有效期为2年。消费卡达到有效期前，持卡人可持聘用单位的延聘证明或学制延长证明到校园卡管理中心办理有效期变更手续。

第三章 校园卡的申领、挂失、解挂、解冻和补卡

第十七条 首次申领正式卡时，须由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心申领。

第十八条 首次申办普通卡须由聘用单位、办学单位等统一办理，校园卡管理中心不受理个人办理普通卡的申请。申办普通卡的具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第十九条 消费卡的申办方式与普通卡相同（见第十八条）。

第二十条 正式卡或普通卡遗失后，持卡人应立即通过校园卡系统提供的24小时

语音电话、圈存查询一体机等自助方式办理校园卡挂失手续。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。消费卡为非实名制卡，遗失后不能挂失。

第二十一条 校园卡挂失后，如找回原卡，持卡人须持有效身份证件到校园卡管理中心或各校区日常业务受理点现场办理解挂手续。办理解挂后，原卡方可继续使用。

第二十二条 因写卡错误、网络故障导致消费流水未能及时上传等原因造成校园卡被冻结时，持卡人须持有效身份证件到校园卡管理中心或各校区日常业务受理点现场办理解冻手续。办理解冻后，校园卡方可继续使用。

第二十三条 正式卡或普通卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心或各校区日常业务受理点申请补办相同类别的校园卡。补办正式卡或普通卡后，持卡人仍可继续使用校园卡系统中原帐户内的剩余资金。

第二十四条 消费卡遗失或损坏后不能直接补办，原帐户内的剩余资金不能找回。符合办理范围的持卡人须按消费卡办理方式重新办理新卡。

第四章 校园卡收费标准与个人帐户管理

第二十五条 正式卡持卡人申领的首张正式卡由学校免费发放。

第二十六条 申办普通卡或消费卡者须缴纳制卡工本费20元/每张。

第二十七条 普通卡或消费卡持卡人在校内餐饮类商户消费时，校园卡系统将在其消费额的基础上另行收取一定比例的搭伙费和能源费（具体比例由学校另行规定和调整）。该搭伙费和能源费为校园卡系统为后勤集团饮食服务中心代收的费用。

第二十八条 普通卡或消费卡持卡人在校内水控类商户（浴室、开水房等）消费时，校园卡系统将按照正式卡的收费标准予以加倍收费（学校可根据实际情况调整收费标准）。

第二十九条 因遗失或损坏等原因申请补办正式卡、普通卡时，持卡人应缴纳制卡工本费20元/每张。

第三十条 正式卡持卡人因出国、退学等原因中途终止学业、研究生毕业、国际交流生离校、教职工办理离职手续时，持卡人本人应持有效身份证件到对接的应用子系统管理部门（如图书馆）办理相应功能的关闭手续，之后再到学校财务结算中心办理校园卡系统帐户内剩余资金的清算及账户销户手续。持卡人办理清算和销户手续后，校园卡系统将不再向其提供账务查询，该校园卡也不能再次开通使用。

第三十一条 持有正式卡的本专科生毕业后，校园卡管理中心将会同学校财务结算中心关闭该批校园卡的功能，在一定时间内对该批校园卡对应的校园卡系统帐户内的剩余资金进行清算，并通过银行系统划转到学校发放给学生个人的银行卡帐户内；同时，对相应的校园卡系统内账户作销户处理。学校统一办理清算和销户手续后，校

园卡系统将不再向相应持卡人提供账务查询，该批校园卡也不能再次开通使用。

第三十二条 普通卡或消费卡持有人如不再继续使用校园卡、或所持有的校园卡因超过有效期且不符合延长有效期条件导致其校园卡已不能继续使用，持卡人本人应持有效身份证件及时到学校财务结算中心办理帐户清算及销户手续。

第三十三条 对已销户的持卡人，如需重新办理校园卡，其各项收费按新卡申办者处理。

第三十四条 当银行卡系统与校园卡系统帐户对帐不平需调帐时，持卡人应服从学校对持卡人个人帐户的调帐处理（从银行卡扣款、从校园卡扣款、持卡补缴款、向持卡人补款）。

第五章 应用子系统、商户与对公帐户管理

第三十五条 为有效共享校园卡系统资源，应用子系统管理部门可向校园卡管理中心提出应用子系统对接的书面申请，经信息化办公室、财务处批准后实施对接。

第三十六条 应用子系统对接过程中所需的设备及其它费用原则上由应用子系统管理部门自行承担。有特殊情况的，可与校园卡管理中心另行商议。

第三十七条 校园卡消费系统的商户均应遵守《商户管理实施细则》。申请设立或撤销商户时，应由该商户的管理部门向校园卡管理中心提出书面申请，经信息化办公室、财务处批准后方可设立或撤销。各商户在申请设立时应同时指定专人负责商户结算。

第三十八条 除校内机构设立的商户所需的消费用POS机等由校园卡管理中心免费提供外，其它商户所需的各类设备及接入费用原则上由商户自行承担。有特殊情况的，可与校园卡管理中心另行商议。

第三十九条 各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第四十条 各应用子系统管理部门及商户应配合校园卡管理中心的统一管理，确保应用子系统稳定运行、设备完好及网络畅通。当发生网络故障时，各应用子系统管理部门及商户应及时向校园卡管理中心报修，以确保通过及时抢修排除网络故障；禁止商户擅自采用脱网模式使用POS机，以免消费流水无法自动上传导致的卡库不平及持卡人的挂失信息无法及时下发导致的挂失卡资金被盗用的现象发生。在必要时，校园卡管理中心可依据其对校园卡系统产生的潜在隐患及后果，确认并终止该应用子系统的对接服务或取消该商户的使用权。

第四十一条 在各应用子系统或商户中，由学校统一提供的设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的，其维修或更换费用由其保管者或使用者自行承担。

第四十二条　商户的结算周期一般为每月一次。有特殊情况的，商户的管理部门可自行与财务结算中心商定结算周期。

第四十三条　商户结算时，应同时按其所结算的实际消费额的千分之五缴纳管理费。

第四十四条　财务处为校园卡系统设立卡片工本费和系统管理费专用帐户。卡片工本费帐户资金主要用于新卡的采购、发放和发售等；系统管理费帐户资金主要用于系统日常运行管理的开支、设备的运行维护和更换等。专用帐户资金的使用办法由信息化办公室另行拟订。

第四十五条　各类商户应严格按照规范要求使用POS机。持卡人消费时如因使用不规范导致POS机报警，商户收银人员应当场追回持卡人，并将其校园卡重新放置于POS机上自动完成写卡程序；在已追回持卡人的情况下，商户收银人员严禁按POS机的“清零”键取消上笔操作，以免重复收取消费款。当因系统等原因发生商户重复收费现象时，商户应服从学校对商户结算帐户的调帐处理（在系统内向持卡人作“商户退款”处理）。对于违反POS机使用规范、多次发生持卡人被重复扣款的商户，校园卡管理中心有权依据消费者权益保护的有关法律规定，对该持卡人的相应消费款作“退一赔一”处理（将两笔消费款全部退还给持卡人）。

第六章　附　则

第四十六条　校园卡系统的超级管理员、校园卡管理中心业务人员、学校财务结算人员、后勤集团饮食中心现金充值业务人员等校园卡系统管理人员应严格按照系统规范开展日常工作，并按规定进行每日的对帐日结，按照《常规业务处理流程》处理异常情况，每日对系统实施例行监控等，确保系统稳定运行和日常业务的正常开展。校园卡系统运行管理中的各类规范及实施细则由信息化办公室另行拟订并发布施行。

第四十七条　本办法自主管校长批准修订之日起颁布施行。2007年3月9日颁布的《同济大学校园卡管理办法》同时废止。

第四十八条　本办法由信息化办公室、财务处负责解释。

二〇一二年七月二日

同济大学“985 工程”（2010–2013）专项资金管理办法

同学科〔2012〕2 号

（经 2011 年 1 月 28 日校长专题会议讨论通过）

第一章　总　则

第一条　为加强对“985 工程”（2010-2013）专项资金的管理，确保“985 工程”建设项目顺利实施，充分发挥专项资金的使用效益，根据财政部、教育部制定的《“985 工程”专项资金管理办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　“985 工程”（2010-2013）专项资金来源为中央财政专项拨款资金和上海市配套建设专项拨款资金。

第三条　“985 工程”（2010-2013）专项资金用于学科建设、拔尖创新人才培养、学术领军人物和创新团队建设、提升自主创新和社会服务能力和国际交流与合作建设项目。

第四条　“985 工程”专项资金的管理原则：总体规划，分年实施；集中使用，突出重点；项目管理，绩效考评。

第五条　“985 工程”项目要按照国家和学校有关规定，科学合理编制“985 工程”专项资金年度预算，对专项资金实施统一管理、集中核算，保证专款专用，推动项目的顺利实施和预算的及时执行。

第六条　凡使用“985 工程”专项资金形成的资产均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

第七条　“985 工程”（2010-2013）专项资金的建设期为 2010 年至 2013 年。

第二章　预算管理

第八条　“985 工程”专项资金是学校总预算的组成部分，专款专用，收支平衡，实行项目资金的预决算制度。

第九条　“985 工程”专项资金的各项目预算由项目建设承担单位根据建设任务和学校分配的资金额度负责进行明细预算。建设项目必须编制项目立项书，在立项书中经费预算要分年度编制，经项目额度负责人同意后提交，报学校相关职能部门会签后，

经“985 工程”建设项目主管领导审批后下达建设资金。

第十条 “985 工程”专项资金严格实行项目预算制，项目预算一经批准，必须严格执行，一般不作调整。确有必要调整时，要报“985 工程”建设办公室，转相关职能部门会签后，经“985 工程”建设项目主管领导审批后予以调整。

第三章 支出管理

第十一条 “985 工程”专项资金支出包括人员经费、业务费、设备购置费、维修费和专用材料费等。

（一）人员经费。人员经费原则上只能用于“985 工程”建设中，引进、聘任一流科学家、学科领军人才、紧缺人才和优秀群体所发生的支出。人员经费支出必须符合国家有关政策规定。

（二）业务费。指为完成“985 工程”建设任务而必须开支的交通费、差旅费、会议费、印刷费、邮电费、劳务费、出国费、租赁费、培训费、办公费（引进人才专用）等专项业务支出。

劳务费是指用于项目审核、评估、论证验收、专家工作会议所需的相关支出，以及用于所聘用的非在编的直接参加科研人员的劳务性费用。包括外聘短期工作人员，研究生等各类人员。

招待费、手机费、劳防用品、小汽车的验车费、养路费及修理费不得在 985 工程建设项目中列支。

学校学科办和财务处等相关职能部门负责对劳务费的核销进行审核，加强监管。

（三）设备、图书购置费。指为完成“985 工程”建设任务而购置必要的教学、科研仪器设备和图书资料等支出。

（四）维修费。指用于与“985 工程”建设相关的教学、科研仪器和实验设备、教学科研用房和附属设施的修理、维护以及提供条件支撑的教学科研基础设施改造所发生的支出。

（五）专用材料、测试分析加工费。指用于与“985 工程”建设相关的教学、科研实验材料费、测试分析加工费。

第十二条 “985 工程”专项资金的开支范围和标准按照国家有关规定执行。

第十三条 凡纳入政府采购的支出项目，应按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定实施政府采购。

第十四条 “985 工程”专项资金不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于“985 工程”建设项目之外的人员经费支出以及与“985 工程”建设项目无关的日常公用经费开支，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第四章　决算管理

第十五条　年度终了，各建设项目承担单位应将“985 工程”专项资金的收支情况纳入单位年度决算统一编报，经主管部门审核汇总。

第十六条　各建设项目承担单位项目上报决算时需对“985 工程”专项资金使用情况进行必要的文字说明，文字说明的主要内容包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在的问题和建议等。

第十七条　各建设项目承担单位应加强管理，确保“985 工程”项目建设进度和预算执行进度。年末未列支的专项资金应按财政部现行结转和结余资金管理的规定，经批准后可继续使用，不得挪作他用。

第五章　监督检查与审计

第十八条　“985 工程”专项资金实行定期检查制度,校“985 工程”办公室会同财务处、审计处、监察处等有关部门将对各项目“985 工程”专项资金的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、挪用“985 工程”专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停其后续拨款。在限期内按要求进行整改的，可恢复或适当调整拨款，否则，将取消项目并终止拨款，对情节严重的责任人员，将按国家有关规定追究其行政或法律责任。

第十九条　“985 工程”专项资金实行项目责任制，项目负责人应严格遵守国家财经法律法规和本办法的规定，并对项目建设资金使用的合法性、合理性和有效性负责，对项目预算的及时执行负责。

第二十条　“985 工程”建设项目实行严格的结项审计制度。各项目（子项目）以项目立项书的结项日期为准，在结项日后一个月内提交项目资金使用和项目完成情况报告，报“985 工程”建设办公室转校审计处进行结项财务审计。

第二十一条　“985 工程”建设项目实行绩效考评制度。绩效考评以各建设单位“985 工程”总体规划（2010-2020 年）和改革方案实施情况、项目立项书确定的绩效目标、项目预算执行情况、项目建设进展情况、专项资金使用效益以及财务管理情况等作为主要依据。结合绩效考评结果等情况，合理调整项目建设单位下一年度专项资金预算额度。

第六章　附　则

第三十二条　本办法自公布之日起执行。

第三十三条　本办法由学科建设领导小组办公室负责解释。

二〇一二年九月二十七日