

同济大学 2016 年 行政管理制度汇编



校长办公室
2016 年 12 月

目 录

同济大学行政规范性文件编制暂行规定	(1)
同济大学育才教育奖励金评定办法(2016 年修订)	(5)
同济大学本科生学籍管理规定(2016 年修订)	(7)
同济大学关于推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生 工作的管理办法(2016 年修订)	(17)
同济大学本科生毕业设计(论文)工作若干规定(2016 年修订)	(19)
同济大学与国(境)外高等院校开展本科生国际双学位培养合作 管理办法(试行)	(41)
同济大学招生委员会章程(试行)	(43)
同济大学部分特殊类型(优秀运动员保送生、高水平运动队) 招生管理办法(试行)	(46)
同济大学部分特殊类型(艺术类)招生管理办法(试行)	(49)
同济大学“苗圃计划”管理办法(2016 年修订)	(51)
同济大学自主招生学生申请材料审核申诉办法	(57)
同济大学“苗圃计划”章程(2016 年修订)	(60)
同济大学高校专项计划(筑梦计划)招生管理办法(试行)	(65)
同济大学本科生招生档案管理办法(试行)	(68)
同济大学本科生招生网上录取工作管理办法(试行)	(70)
同济大学自主招生管理办法(2016 年修订)	(73)
同济大学部分特殊类型(外语类保送生)招生管理办法(试行)	(76)
同济大学招生领导小组工作职责与议事规则(2016 年修订)	(79)
同济大学学位点合格评估专项经费使用管理办法	(81)
同济大学“硕博连读研究生”、“直接攻博研究生”申请转为硕士 研究生培养的管理办法(暂行)	(83)
同济大学全日制硕士专业学位研究生专业实践环节管理规定 (2016 年修订)	(86)
同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定(2016 年修订)	(88)
同济大学学术型硕士研究生培养工作规定(2016 年修订)	(97)

同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定（2016 年修订）	（104）
同济大学研究生招生管理办法	（112）
同济大学人文社会科学（文科）基金募集和管理办法	（116）
同济大学助理教授招聘实施细则（2016 年修订）	（119）
同济大学“青年百人计划”实施办法（试行）	（122）
同济大学教职工奖励金管理办法（暂行）	（125）
同济大学学生违反校纪校规处分条例（2016 年修订）	（127）
同济大学学生勤工助学管理办法	（137）
同济大学国家助学金评定办法	（139）
同济大学国家助学贷款管理办法	（141）
同济大学大学生成才助学金评定办法	（145）
同济大学优秀学生奖学金评定细则	（147）
同济大学优秀毕业生评定细则	（149）
同济大学本专科学生奖学金评定条例	（151）
同济大学体育单项奖评定细则	（155）
同济大学民族班学生专项奖助学金评定细则	（157）
同济大学评选“优良学风班”实施办法（2016 年修订）	（159）
同济大学收费管理办法	（161）
同济大学本科生招生监督管理办法	（165）
同济大学采购与招标监督管理办法（试行）	（168）
同济大学校园安全督查队管理办法（暂行）	（171）
同济大学网络与信息安全管理办法（试行）	（177）
同济大学基本建设项目工程变更管理规定（试行）	（181）
同济大学基本建设管理办法	（187）
同济大学实验室安全管理工作规定（2016 年修订）	（195）
同济大学实验室特种设备安全管理办法（2016 年修订）	（201）
同济大学危险化学品安全管理工作办法（2016 年修订）	（213）
同济大学实验室安全教育与考试制度实施办法（2016 年修订）	（221）
同济大学辐射安全与防护管理办法（试行）	（223）
同济大学实验室生物安全管理办法（试行）	（228）

同济大学行政规范性文件编制暂行规定

同济办〔2016〕13号

（经2016年10月31日第72次党委常委会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范同济大学（以下简称“学校”）规章制度的编制，维护学校规章的统一性和严肃性，参照国务院《规章制定程序条例》（中华人民共和国国务院令（第322号））、《上海市行政规范性文件制定和备案规定》（上海市人民政府令第46号）和《同济大学章程》等文件，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称的“行政规范性文件”（以下简称“规范性文件”），是指学校依据职责权限制定的对校内各单位、教职员工和学生具有普遍约束力、能反复适用的文件。

第三条 除法律、法规、上级规章有特别规定以外，学校规范性文件的制定、修改及废止，适用本办法。

第四条 规范性文件的制定应遵循下列原则：

1. 符合国家法律、法规、规章；
2. 保障学校、下属各单位、教职员工和学生的合法权益；
3. 维护学校规范性文件体系的统一性，体现学校的职责与权限的一致性。

第二章 类 别

第五条 学校规范性文件包括章程、规定、办法、细则、守则、须知等文本，但不能称条例。

1. 章程：是指为规范本单位性质、运作机制及成员的行为而制定的纲领性文件。
2. 规定：是指对某项工作、事务或活动制定的带有约束性、规范性措施的文书。
3. 办法：是指在办理某一事项、开展某一活动以及贯彻执行某一政策、法律法规或上级指示精神时所制定的具体要求的文书。
4. 细则：又称实施细则，是指对上级条例、政策、规定或其部分条文进行解释或说明的文书。
5. 守则：是对某类人员提出应当共同遵守规则的文书。

6. 须知：是对某方面工作需共同知晓并遵守事项进行规定的文书。

7. 意见：对某项工作、问题提出带有约束性的措施，或者为贯彻执行上级某项规定的文书。

第三章 制 定

第六条 校级规范性文件的制定包括立项、起草、审核、决定、签发与公布、解释、归档和备案。

1. 立项

（1）学校各职能部门可代表学校就其职责范围内的某项工作起草校级规范性文件。一般应在每年的 12 月确定下一年度的规范性文件编制计划，年中可以根据实际情况进行调整。

（2）提交规范性文件的立项审批表等调研材料，对编制的必要性、所需解决的主要问题、审核级别等做出说明，报请主管校领导审批，并向校长办公室申请立项。

（3）校长办公室审核拟编制的规范性文件与学校现行的规范性文件或相关文件的衔接性，并提出建议方案。

2. 起草

（1）规范性文件应由申请立项的职能部门组织起草；学校主管校领导认为确有必要制定的规范性文件，可以责成相关职能部门负责起草。

涉及两个及两个以上部门职责范围事项的规范性文件，应由所涉及的职能部门联合起草，由主管校领导协调，并按照业务相关性程度明确牵头部门和协同部门。

（2）起草（牵头）部门在规范性文件的起草过程中，应就规范性文件涉及的主要问题调研和论证，可以邀请有关专家、法律顾问参加。涉及面广、影响范围大的，应与利益相关方进行协商；涉及师生员工切身利益的，应充分征求师生员工的意见；涉及学校其他部门职责或者与其他部门关系紧密的，应征求其他部门的意见并进行反馈。

（3）起草（牵头）部门应准备规范性文件草案、起草说明、拟定理由或参考条文对照表、征求意见表。其中规范性文件草案应当包含以下内容：规范性文件的名称；规范性文件的编制目的、依据、适用对象或事项、遵循的原则；规范性文件的具体行为规范，包括授权性规范、义务性规范、禁止性规范和鼓励性规范；规范性文件的实施时间、解释主体、对现行规范性文件修改或废止的宣告等。

3. 审核

（1）学校规范性文件起草工作完成后，应将其草案、起草说明及有关调研材料经

起草部门主要负责人签署后报校长办公室。

职能部门独立起草的规范性文件，应由起草部门的主要负责人签署；几个职能部门联合起草的，应由牵头部门和协同部门的主要负责人共同签署。

(2)校长办公室对报请审核的规范性文件草案进行初审后送交主管校领导审核；对涉及面广、政策性强的规范性文件草案应请学校法律顾问协助审核。

审核内容主要包括是否符合法律、法规、规章及国家的方针、政策的规定；是否符合学校章程的规定；是否符合本规定的要求；需要审核的其他内容等。

4. 决定

经审核通过的各项规范性文件，应由校长办公室通过公示方式征求意见。公示期一般为两周，公示期结束后，由起草（牵头）部门将“意见”整理成文并对规范性文件进行修改。按照文件类别由主管校领导提交学校党委常委会议或校长办公会议审议决定。

涉及教职员工职称评审、岗位聘任、考核奖惩、住房补贴及学生奖惩等重大事项的规范性文件须经教教职工代表大会或学生代表大会审议决定。

5. 签发与公布

经审议通过的校级规范性文件由主管校领导签署，并由起草（牵头）部门予以公布。

公布可以通过学校办公系统发布、校园网公布和公告栏张贴等形式进行。未经公布的，不得作为适用依据。

学校各单位、教职员工和学生均有权查阅规范性文件。相关职能部门应为规范性文件的查阅提供便利。

6. 解释

独立起草的规范性文件解释权属于该文件起草部门，联合编制的规范性文件解释权属于文件起草的牵头部门。必要时，起草（牵头）部门可以制定相应的解读文件。

7. 归档与备案

规范性文件的起草部门负责文件的归档，校长办公室负责备案。内容应包括：立项审批表，起草说明，拟定理由或参考条文对照表，审核意见书，征求（公示）意见及反馈表，签批程序等材料。

第四章 修改和废止

第七条 规范性文件的修改包括修正和修订两种形式。

规范性文件的修正指对部分不合时宜的内容予以修改，包括增加、删除、调整表

述等。修正文件时应以通知的形式予以公布，先表述调整内容，再重新公布修正后的规范性文件。

规范性文件的修订指对规范性文件进行全面、整体的修改，实施日期为修订后的实施日期，并明确规定原规范性文件予以废止。

规范性文件的修订应当参照本规定的制定程序进行，修正可酌情简化程序。

第八条 学校建立规范性文件的定期清理机制，每三年清理一次，由校长办公室组织实施。

规范性文件的起草部门根据法律、法规和国家方针政策的调整情况，以及学校实际工作的变化，对已公布实施的规范性文件提出修改或废止申请。

起草部门将经清理后决定废止、失效的规范性文件目录汇总至校长办公室，经学校党委会或校长办公会议批准后，由校长办公室予以公布。

第五章 附 则

第九条 本规定由校长办公室负责解释，自 2017 年 1 月 1 日起实施。

同济大学育才教育奖励金评定办法（2016年修订）

同济教〔2016〕50号

（2016年5月16日经主管校领导批准）

一、奖励范围

在本科生、研究生教育教学第一线工作的专任教师，从事学生思想政治教育工作的教师。

二、申报条件

申报者须在本校从事教育教学工作三年以上（含三年）。忠诚党的教育事业，爱岗敬业，师德高尚，治学严谨，教书育人，且符合下列条件之一及以上的教师：

1. 积极主动承担教学任务，教学效果好，并获学生高度评价。获校级及以上教学名师称号；或获校师德、师风十佳教师称号；或获校内外青年教师讲课竞赛二等奖及以上。

2. 荣获校级社会捐赠奖或在人事处组织的考核中获教职工年度工作优秀奖。

3. 积极参与教育教学改革，在教学建设方面取得突出成绩。获省（部）级及以上教学成果奖；或承担省（部）级及以上教育教学改革研究和建设项目；或出版高水平的教材、专著；或发表在教学类核心期刊或专业类核心期刊的教育教学研究论文。

4. 积极主动承担一线大学生思想政治教育工作取得显著成效，并获得学生高度评价。获省（部）级及以上辅导员年度人物称号（含提名奖）；或获省（部）级及以上各项思政研究和业务能力竞赛奖励；或获学校优秀学生思想政治教育工作者称号。

5. 指导学生在科技创新、学科竞赛、实践等活动中取得突出成绩。指导学生在学科竞赛中获省（部）级一等奖及以上。

6. 指导学生获上海市及以上优秀博士研究生学位论文；或上海市优秀硕士研究生学位论文。

7. 其他对全校教学工作有突出贡献。

三、奖励标准

同济大学育才教育奖励金设特等、一等、二等3个等级，奖励金额及名额如下：

特等奖：金额15000元/人，每年5名；

一等奖：金额10000元/人，每年10名；

二等奖：金额5000元/人，每年45名。

四、评审原则及方式

1. 育才教育奖励金评审工作，应坚持公开、公平、公正的原则。校奖教金评审委员会委员如被推荐为当年度育才教育奖励金候选人，则该委员应予回避相关评审工作。

2. 教务处作为育才教育奖励金秘书处组织开展该项工作。

3. 学院（系）根据秘书处通知组织开展学院内申报和推荐工作，并将公示后无异议的申报材料报秘书处。思政类教师申报材料由学生处汇总后报秘书处。

4. 秘书处汇总申报材料，提交校奖教金评审委员会进行评审。

5. 经校奖教金评审委员会审议通过的获奖教师名单，在教务处网站上公示，公示期为一周。

6. 育才教育奖励金特等奖获得者同时推荐作为当年度宝钢教育奖、上海市育才奖推荐候选人。

7. 秘书处将最终获奖教师名单报“同济大学奖励金管理委员会”备案，并向获奖者发放奖励金。

五、附则

1. 本办法自公布之日起实施，由教务处、人事处、研究生院、学生处负责解释。

2. 《同济大学育才教育奖励金评定办法（修订稿）》（同教〔2014〕82号）同时废止。

同济大学本科生学籍管理规定（2016 年修订）

同济教〔2016〕54 号

（经 2016 年 6 月 20 日校长办公会审议通过）

本规定系根据中华人民共和国教育部令第 21 号发布的《普通高等学校学生管理规定》，并结合我校实施学分制的实际情况修订。

第一章 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。如有特殊情况不能按期报到，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 新生报到后，须参加组织的体检和新生复查。检查合格者予以注册，取得学籍；检查不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。

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

第三条 患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，无注册资格，经教务处批准，可保留入学资格一年，须在通知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。

新生应征入伍服义务兵役的，报教务处备案，可保留入学资格，退役后两年内允许入学。

保留入学资格者不具有学籍。

保留入学资格的学生，必须在保留期满前向教务处书面申请入学，经学校体检和新生复查（因病保留入学资格的学生须经学校指定的二级甲等以上医院诊断适宜在校学习），检查合格者予以注册，取得学籍。检查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第二章 学制与修业年限

第四条 学制与修业年限具体规定如下：

1. 本科各专业的学制以经教育部批准的办学专业目录为准，不随实际修业年数

变化；

2. 休学期间计入修业年数，应征入伍服义务兵役保留学籍期间不计入修业年数；
3. 最长修业年限从入学学年算起，四年制的学生不得超过六学年，五年制的学生不得超过七学年，参加外语强化班学习的学生可再增加一学年；
4. 在最长修业年限内，学生可按照所在专业培养方案要求，在所在学院（系）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修业年限内延后毕业，但须按学校规定缴纳学费或重新学习费。

第三章 注册与请假

第五条 每学期开学时，学生应当按学校规定到所在学院（系）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。

第六条 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（系）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（系）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。

第七条 学生因病或其他原因不能继续学习者，须事先在所在学院（系）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（系）教务科备案。三天以上（含三天）由所在学院（系）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。

第四章 课程学习与成绩记载

第八条 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新修读的课程，选上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低于 13 学分，第二学期修读的方案内学分一般不低于 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。

第九条 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，课程成绩记为“不及格”，课程成绩登记表上注明“无资格”字样，不得参加下学期开学重考。

第十条 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，应事先向学生所在学院（系）提出缓考申请，经批准后可缓考，课程成绩登记表上注明“缓考”字样。缓考与开学重考合并进行，缓考成绩为“不及格”的，必须重新修读该课程，不再另行安排考试。

学生无故未参加考核的，课程成绩记为“不及格”，课程成绩登记表上注明“旷考”字样，不得参加下学期开学重考。

学生考试违纪的，课程成绩记为“不及格”，课程成绩登记表上注明“违纪”字样，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。一年后经教育表现好的，方可重新修读该课程。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、重新修读的资格。

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。

第十一条 课程成绩的评定，由开课学院（系）或任课教师负责，应根据课程具体情况，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。

体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼等方面的情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，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。

第十二条 成绩为不及格的正常修读或重新修读的课程中，体育课、实践环节或有实验、设计内容的课程必须重新修读，一般理论课程可参加开学重考，也可重新修读。

除“无资格”、“违纪”和“旷考”学生外，当期一般理论课程成绩为“不及格”的学生和成绩注明“缓考”的学生，应在规定的时间、地点参加下学期相应课程的开学重考，未参加开学重考的，课程成绩记为“不及格”，课程成绩登记表上注明“旷考”字样。

毕业班学生的非当期一般理论课程成绩为“不及格”的，可参加最后一学期的开学重考。

第十三条 在规定的修业年限内，历次成绩均为不及格的课程重新修读次数不限，成绩为及格、中、良的课程可以重新修读一次。

第十四条 各类选修性质的课程中成绩为不及格的，学生可以重新修读该课程，也可另选其他同类课程进行学习。在毕业前一个学期，如果所取得的各类选修性质课程的学分达到了所在专业培养方案规定的要求，则可申请将同类选修性质课程中成绩为不及格的课程从学生个人成绩总表中去除，并按照重新学习的收费标准缴纳费用。

第十五条 除正常修读或重新修读外，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。免修按照以下要求进行管理：

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（系）分管领导同意后，交开课学院（系）分管领导审核，必要时可面试，经批准后参加由开课学院（系）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、重新修读、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，开学重考成绩按及格、不及格评定。课程成绩为及格及以上的，取得该课程的学分。

课程成绩记入课程成绩登记表及学生个人成绩总表。开学重考和重新修读取得的课程成绩，在课程成绩登记表上分别注明“重考”、“重修”字样。

各学院（系）自行规定校内评奖、推免研究生等选拔活动的成绩利用办法。教务处按照取课程最好成绩的办法出具学生个人成绩相关证明。

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，并注明其考试考查和选修必修属性，其中考试考查属性分“考试”、“考查”、“免修”和“认定”四种类型，必修选修属性分“必修”、“艺术”、“创新”（创新能力拓展项目）、“专选”（专业选修）、“公选”（公共选修）、“其他”六种类型。

除开学重考和缓考成绩覆盖原成绩记载外，其他方式取得的成绩记载在实际修读的学期内。

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	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）。

第五章 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（系）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（系）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（系）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。

第一种情况，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。后两种情况，学生须有充分理由表明其专长或困难。

第二十三条 各学院（系）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 第二十二条中第一种情况的转专业，由教务处统一组织，于每学年第二学期开展，具体要求如下：

1. 第6周，各学院（系）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（系）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 第二十二条中后两种情况的转专业，须于每学期的前三周内申请。如在同一学院（系）内部转专业的，由所在学院（系）分管领导审批，并报教务处备案；如系跨学院（系）转专业的，审批程序如下：

1. 学生向所在学院（系）提交转专业申请；

2. 学生所在学院（系）审核后提交教务处，教务处复核后转送接收学院（系）；

3. 接收学院（系）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；

4. 教务处审核后，报分管校领导审批。

第二十六条 按艺术类招生录取的学生不得转入非艺术类专业学习，按提前批招生录取的学生不得转专业。

第二十七条 学校根据毕业生就业制度改革和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 学生确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。转学需学生本人向所在学院（系）提出申请，经本校和转入学校同意，并经上海市教育委员会和转入地省级教育行政部门确认后，可办理有关手续。

第二十九条 学生有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期的；

2. 高考分数低于拟转入学校相关专业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、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的；

7. 跨学科门类的；

8. 应予退学的；

9. 无正当理由的。

第六章 休学与复学

第三十条 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. 无正当理由整学期未选修课程的；

4. 因自费出国留学、创业等原因，本人提出申请的。

第三十一条 学生休学，由学生向所在学院（系）提出申请，学院（系）审核后报教务处，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）。学生休学一般以一年为期（因病经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。

第三十二条 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《同济大学关于完善学生医疗保障制度的实施细则（试行）》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。

第三十三条 应征入伍服义务兵役的学生，保留其学籍至退役后两年。

第三十四条 休学、保留学籍的学生，一经批准须立即办理离校手续，并在两周之内离开学校（住院治疗者须在出院后两周之内办理）。

第三十五条 学校不对学生在休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第三十六条 学生复学按下列规定办理：

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（系）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（系）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（系）提交复学申请，经分管领导同意，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。

第七章 延长修业年限

第三十七条 毕业班学生有下列情形之一者，可申请延长修业年限：

1. 已取得学分未达到培养方案所规定学分的 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者。

有延长修业年限需要的学生，须在毕业当学期的第四周前向所在学院（系）提出书面申请，经分管领导同意，由教务处核准。

第八章 退 学

第三十八条 学生有下列情形之一者，应予退学：

1. 修业年数超过最长修业年限的；

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，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；

8. 本人申请退学的。

第三十九条 学生退学，由学生所在学院（系）提出报告，教务处审核，由校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达学生本人（或受学生本人委托的接收人），同时报送上海市教育委员会备案。

第四十条 退学学生的有关问题，按下列规定办理：

1. 退学以及因各种原因未完成学业中途离校的学生，其户口退回其家庭户籍所在地；

2. 经诊断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，并根据修业年限发给肄业证书（至少学满一年）。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明；

4. 退学学生一经批准须立即办理离校手续，并在两周之内离开学校。如两周后仍未办理离校手续，则作为自动放弃肄业证书和退学证明处理。

第四十一条 学生对退学处理有异议，在接到学校退学决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的，学校将不再受理其提出的申诉。

第九章 毕 业

第四十二条 学生毕业时作全面鉴定，包括德、智、体、美等方面。

第四十三条 具有学籍的学生，学完培养方案规定的全部课程，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。

第四十四条 发现毕业证书获得者不符合授予条件的，由校长办公会议做出撤销准予其毕业的决定，并收回已发的毕业证书。

第四十五条 凡要求提前毕业，需在毕业前的一个学期向所在学院（系）提出申请，经分管领导同意，报教务处审批。

第四十六条 没有修完培养方案规定的全部学分，且不再继续在校学习者，如已取得学分达到培养方案所规定学分（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。

第四十七条 在校期间没有考试违纪的结业生，可在规定的修业年限内向学校申

请参加重新修读或开学重考，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。

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。

第四十八条 无论何种原因，遗失毕业、结业、肄业证书或学位证书，不予补发。

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

第十章 附 则

第四十九条 外国留学生、华侨、港澳、台学生还须遵守《关于国（境）外学生学籍管理的补充规定》。

第五十条 本规定由教务处、招生办公室负责解释并组织实施。

第五十一条 本规定适用于 2016 年及 2016 年后入学的学生，自校长办公会议通过之日起施行。

同济大学关于推荐优秀应届本科毕业生 免试攻读硕士学位研究生工作的管理办法

同济教〔2016〕59号

（2016年7月8日经主管校长批准）

根据教育部有关普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生(以下简称“推免生”)工作的有关文件精神,并结合我校实际情况,制订本办法。

第一条 基本条件

符合以下条件的学生可申请推免生资格:

1. 纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生(不含专升本、第二学士学位、独立学院学生)。
2. 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神,社会主义信念坚定,社会责任感强,遵纪守法,积极向上,身心健康。
3. 勤奋学习,刻苦钻研,成绩优良,平均绩点在3.5(含3.5)以上(特殊情况由学校另行商议决定,具体实施按照年度工作通知执行)。
4. 学术研究兴趣浓厚,有较强的创新意识、创新能力和专业能力。
5. 诚实守信,学风端正,品行表现优良,无任何违法违纪受处分记录。

第二条 名额及分配原则

1. 各院(系)推免生的名额由学校根据教育部当年下达的推免生的数量,统筹分配下达。
2. 每年安排一定数量的名额用于支持学科发展与激励各院系深化改革、提高质量的各种举措。
3. 在国家大学生创新性实验计划或上海市大学生创新活动计划、各类科技竞赛活动或学术研究活动、获得专利、参与各类创业比赛或活动中,成绩突出者,推免生名额单列。
4. 学校相关重要工作如选拔留用学生工作后备人才、重大项目与科研特区所需配套人才、落实退伍学生政策等,推免生名额单列。
5. 所有名额及其分配结果,在推免生工作开始前,在教务处网站上进行公布。

第三条 组织领导

1. 学校成立以主管教学工作的副校长为组长，由相关部门负责人和部分教师代表组成的推免生遴选工作领导小组，负责全校推免生工作的组织、协调和监督。

2. 各院（系）成立以主管本科教学的副院长（系主任）为组长，由主管学生工作的党委副书记及部分教师代表组成推免生推荐工作小组，负责具体实施本院（系）的推免生推荐工作。

第四条 推荐与接收

1. 各院（系）根据学校分配的名额，确定各个专业推免生名额，并予以公示。

2. 符合推免生基本条件的学生，在规定时间内向所在院（系）提出书面申请，并提供相关证明材料。

3. 学院（系）推荐工作小组根据学生的综合成绩，对学生进行排序。综合成绩以学习成绩为主并结合学生参加各种课外科技活动和社会活动等各种表现进行评定。具体评定标准由各学院推荐工作小组负责制定，经院（系）务会议讨论通过后，予以公示。

4. 学院（系）推荐工作小组根据综合成绩排序的结果，确定推免生资格名单并公示。公示期不小于7天。对有异议的学生，学院（系）负责查明情况，公布处理结果。未经公示的，推免生资格一律无效。

第五条 推免生资格的取消

被录取的推免生，在入学前如发现下列情况之一者，取消其入学资格：

1. 在推荐过程中有弄虚作假、徇私舞弊者；
2. 毕业时未能获得毕业证书和学位证书者；
3. 受过校纪处分者。

第六条 监督与管理

1. 推免生工作的每一个环节都要做到公平、公正和公开。各单位须制订科学、规范、明确的推荐标准以及相关的操作办法。

2. 有直系亲属申请推免生资格的人员，不得参加各院（系）推免生推荐工作小组。

3. 对推免生工作有异议的，可在规定的时间内向学校推免生遴选工作领导小组提出书面申诉，也可以向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

第七条 本办法经主管校长批准后开始实施，由教务处负责解释。原《同济大学推荐优秀应届本科毕业生免试为硕士研究生的实施办法》同时废止。

同济大学本科生毕业设计（论文） 工作若干规定（2016年修订）

同济教〔2016〕78号

（2016年11月19日经主管校领导批准）

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

一、毕业设计（论文）目的与要求

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

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

二、毕业设计（论文）选题原则

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

1. 课题的选择应符合专业培养目标，达到毕业设计（论文）教学大纲的基本要求。
2. 课题的选择应体现教学与生产、科研、文化和经济发展相结合的原则，即选题在符合毕业设计（论文）教学要求的前提下，应尽量结合生产实际、科学研究、现代文化、经济建设的任务进行，以利于增强学生面对实际的意识，培养学生严谨的科学态度和一丝不苟的工作精神，调动学生的积极性，增强责任感和紧迫感。
3. 课题的选择应贯彻因材施教的原则，使学生的特长或潜能有更好的发挥，并鼓励学生有所创新。

4. 选题的范围和深度应符合学生的实际情况，并尽可能多地反映现代科学技术发展水平。提倡不同专业（学科）互相结合，扩大专业面，开阔学生视野，实现学科之间的互相渗透。

5. 毕业设计（论文）按不同学科类型分别有所侧重：

(1) 工科类专业毕业设计（论文）结合工程实践性课题的比例应不低于 70%，首先应保证基本工程训练，在此基础上做一些提高性的、拓展性的专题研究；

(2) 理科类专业毕业设计（论文）要结合当前的科技发展，让学生走向学科前沿，论文要有一定的学术水平；

(3) 经管、人文、法学、外语、艺术类专业毕业论文（设计）要有新颖性，要结合社会、经济、文化发展中的现实问题、让学生接触社会，论文要有一定的新意或创见。

6. 毕业设计（论文）课题应遵循“一人一题”的原则。课题经院（系）领导审定后，学生可在教师指导下，采取自选与分配相结合的办法，确定毕业设计（论文）课题。可以几名同学共同完成一个大课题，但必须做到分工明确，工作量适当，并根据各自独立完成任务，给出课题名称或分别在原课题名称后加副标题以示区别。学生除了在导师提出的课题中选择毕业设计（论文）课题外，也可以根据专业特点选择自己感兴趣的题目作为毕业设计（论文）课题，但必须经指导教师审定。

三、审题工作程序及要求

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

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

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

四、毕业设计（论文）时间

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

五、对指导教师的要求

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

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

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

4. 指导教师应为人师表，在进行学业指导的同时，还要教书育人，做好学生的思想工作，遵循严谨治学、学术诚信的学习态度和工作理念，要了解学生，做学生的良师益友。指导教师对学生既要在业务上严格要求，又要关心学生的思想和生活。

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

6. 指导教师的具体任务

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

(2) 审定学生撰写的开题报告、拟定的设计、试验研究方案。

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

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

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

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

六、对学生的要求

1. 努力学习、勤于实践、勇于创新、保质保量地完成任务书规定的工作。
2. 尊敬师长、团结协作，认真听取指导教师和有关专业人员的指导。
3. 独立完成规定的工作，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。
4. 严格遵守纪律，定时、定点接受指导教师的指导。因事或因病不能参加者要事先向指导教师请假，否则作为旷课，按学籍管理有关规定进行处理。
5. 学生应在答辩前一周将毕业设计（论文）文本、图纸或作品等各项成果资料整理齐全交给指导教师审查。未经审查不能参加答辩。
6. 被推荐为学校优秀毕业设计（论文）的论文，学院（系）须另外提交一份论文光盘至教务处实践教学科，以便学校统一编辑存档。同时，学院（系）须将该毕业设计（论文）保存至少 6 年。

七、答辩

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

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

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

- (1) 累计旷课时间达到毕业设计（论文）全过程 1/3 者；
- (2) 未达到毕业设计（论文）任务书规定的教学要求者；
- (3) 未按“同济大学本科生毕业设计（论文）撰写规范”的要求完成毕业设计（论文）者。

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

八、成绩评定

1. 毕业设计（论文）成绩的评定应以学生完成的论文、设计说明书、图纸、作

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

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

九、毕业设计（论文）教学工作管理

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

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

3. 毕业设计（论文）工作的检查

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

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

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

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

4. 毕业设计（论文）的后期工作

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

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

(3) 答辩工作结束后，各学院（系）教务科须在规定时间内将学生成绩表提交教

务处实践教学科。同时将毕业设计（论文）资料整理、归档。

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

5. 工作总结

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

6. 毕业设计（论文）资料的保存

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

十、附则

1. 本规定自主管校长批准之日起实施。同时 2013 年发布的“《同济大学本科生毕业设计（论文）工作的若干规定》和三个学科类别的毕业设计（论文）撰写规范”及附件（同教〔2013〕176 号）废止。

2. 本规定由教务处负责解释并组织实施。

附件：1. 同济大学本科生毕业设计（论文）撰写规范（工科类、理科类专业）

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

3. 同济大学本科生艺术类作业作品创作规范

同济大学本科生毕业设计（论文）撰写规范 （工科类、理科类专业）

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

一、毕业设计（论文）类型及基本要求

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

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

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

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

二、毕业设计（论文）资料基本组成

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

三、各资料的具体要求

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

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

开题报告中“指导教师审核意见”栏，除签注“同意”或“不同意”外，还应简要写明理由，“专业审核意见”栏应由专业教研室、研究所或系主管领导审批。

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

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

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

关键词一般 3~5 个为宜。字体、字号详见附件。

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

毕业设计说明书（论文）正文包括绪论、正文主体与结论。

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

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

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

正文汉字必须使用国家公布的规范字，字体、字号详见附录。

正文中有关问题的具体规定是：

1. 章节编号格式

采用三级标题排序：

第一级，用阿拉伯数字“1”、“2”、“3”等表示。

第二级，用阿拉伯数字“1.1”、“1.2”、“1.3”等表示。

第三级，用阿拉伯数字“1.1.1”、“1.1.2”、“1.1.3”等表示。

两级之间用下角圆点隔开，每一级的末尾不加标点。各级标题均单独占一行书写。第一级标题居中书写；第二级标题序号顶格书写，再空一格接写标题名，末尾不加标点；第三级空两格书写序号，再空一格书写标题名。第三级以下单独占行的标题顺序采用 A. 、B. 、C. …和 a. 、b. 、c. …两个层次，标题均空两格书写序号，后空一格写标题名。正文内的分项采用(1)、(2)、(3)…作序号，对分项中的小项采用①、②、③…作序号或数字加半括号，括号后不再加其他标点。

2. 科技名词和名称

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

3. 标点符号

标点符号应按新闻出版署公布的“标点符号用法”使用。

4. 量词和单位制

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

5. 数字

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

6. 公式

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

7. 表格

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

8. 插图

毕业设计（论文）的插图（此处插图系指正文中的插图）必须精心制作，线条粗细要合适，图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方

居中处。图序、图题采用宋体小 5 号。图应在描图纸或在白纸上用墨线绘成，也可以用计算机绘图。插图上下均应空一行。

9. 注释

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

10. 参考文献

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

依据中华人民共和国国家标准 GB/T7714-2015《信息与文献 参考文献著录规则》，参考文献书写格式为：

（1）普通图书

著录格式：主要责任者. 题名：其他题名信息[M]. 其他责任者. 版本项. 出版地：出版者，出版年：引文页码.

示 例：[1]库恩. 科学革命的结构：第四版[M]. 金吾伦，胡新和，译. 2 版. 北京：北京大学出版社，2012：25.

（2）论文集、会议录

著录格式：主要责任者. 题名：其他题名信息[C]. 出版地：出版者，出版年.

示 例：[1]雷光春. 综合湿地管理：综合湿地管理国际研讨会论文集[C]. 北京：海洋出版社，2012.

（3）报告

著录格式：主要责任者. 题名：其他题名信息[R]. 出版地：出版者，出版年.

示 例：[1]孔宪京，邹德高，徐斌，等. 台山核电厂海水库护岸抗震分析与安全性评价研究报告[R]. 大连：大连理工大学工程抗震研究所，2009.

（4）学位论文

著录格式：主要责任者. 题名[D]. 大学所在城市：大学名称，出版年.

示 例：[1]马欢. 人类活动影响下海河流域典型区水循环变化分析[D]. 北京：北京大学，2011.

（5）专利文献

著录格式：专利申请者或所有者. 专利题名：专利号[P]. 公告日期或公开日期.

示 例:[1]张凯军. 轨道火车及高速轨道火车紧急安全制动辅助装置:201220158825.2[P]. 2012-04-05.

(6) 标准文献

著录格式:主要责任者. 标准名称:标准号[S]. 出版地:出版者, 出版年:引文页码.

示 例:[1]全国信息与文献标准化技术委员会. 文献著录:第 4 部分非书资料:GB/T3792.4-2009[S]. 北京:中国标准出版社, 2010:3.

(7) 期刊文献

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[J]. 期刊名, 年, 卷(期):页码.

示 例:[1]于潇, 刘义, 柴跃廷, 等. 互联网药品可信交易环境中主体资质审核备案模式[J]. 清华大学学报(自然科学版), 2012, 52(1):1518-1523.

(8) 报纸文献

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[N]. 报纸名, 出版日期(版面数).

示 例:[1]丁文祥. 数字革命与竞争国际化[N]. 中国青年报, 2000-11-20(15).

(9) 专著中析出的文献

著录格式:析出文献主要责任者. 析出文献题名[M]析出文献其他责任者//专著主要责任者. 专著题名:其他题名信息. 版本项. 出版地:出版者, 出版年:析出文献的页码.

示 例:[1]白书农. 植物开花研究[M]//李承森. 植物科学进展. 北京:高等教育出版社, 1998:146-163.

(10) 电子资源(不包括电子专著、电子连续出版物、电子学位论文、电子专利)

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[EB/OL]. 出版地:出版者, 出版年:引文页码(更新或修改日期)[引用日期]. 获取和访问路径.

示 例:[1]萧钰. 出版业信息化迈入快车道
[EB/OL]. (2001-12-19)[2002-04-15]. <http://www.creader.com/news.20011219/200112190019.html>.

著作方式相同的责任者不超过 3 个时, 全部照录, 超过 3 个时, 著录前 3 个责任者, 其后加“、等”或与之相应的词(英文为“、et al.”)。

所有引用的期刊需写出完整刊名。

11. 附录

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

12. 谢辞

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

图纸：毕业设计中工程图纸的具体数量由系、教研室或研究所规定，绘图要求应符合各学科、各专业所对应的国家制图标准。工程图可用计算机或手工绘制。图纸数量较多时可单独装订成册。

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

光盘：毕业设计（论文）中所有文件资料，均应完整有序地刻入光盘，以供存档。

成绩评定书：填写时应字迹工整、词句严谨。

四、毕业设计（论文）完成后的打印、装帧

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

毕业设计（论文）资料按以下顺序装订：

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

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

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

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

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

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

毕业论文（设计）是学生毕业前最后一个重要学习环节，是学习深化与升华的重要过程。它既是学生学习、研究与实践成果的全面总结，又是对学生素质与能力的一次全面检验，也是对学生的毕业资格及学位资格认证的重要依据。为了保证我校本科生毕业论文（设计）质量，特制定“同济大学本科生毕业论文（设计）撰写规范（经管、人文、法学、外语、艺术类专业）”。

一、毕业论文（设计）资料的组成

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

二、毕业论文（设计）资料的填写与整理

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

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

毕业论文（设计）资料分别按以下顺序整理装订：

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

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

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

三、毕业论文（设计）撰写的结构与要求

一份完整的毕业论文（设计）应包括以下几个方面：

1. 标题

标题应该简短、明确、有概括性。标题字数要适当，如果字数过多，可以分成主

标题和副标题，主、副标题都不宜过长。

2. 论文摘要或设计总说明

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

3. 目录

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

4. 正文

各类论文的具体要求如下：

经济与管理类毕业论文（设计）正文应包括绪论、正文主体与结论。

绪论应说明本课题的意义、目的、研究内容，阐述本课题应解决的主要问题。

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

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

经济与管理类毕业论文（设计）正文字数不少于 10000 字。

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

5. 参考文献

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

依据中华人民共和国国家标准 GB/T7714-2015《信息与文献 参考文献著录规则》，参考文献书写格式为：

（1）普通图书

著录格式：主要责任者. 题名：其他题名信息 [M]. 其他责任者. 版本项. 出版地：出版者，出版年：引文页码.

示 例:[1]库恩. 科学革命的结构:第四版[M]. 金吾伦, 胡新和, 译. 2 版. 北京: 北京大学出版社, 2012:25.

(2) 论文集、会议录

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[C]. 出版地:出版者, 出版年.

示 例:[1]雷光春. 综合湿地管理:综合湿地管理国际研讨会论文集[C]. 北京: 海洋出版社, 2012.

(3) 报告

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[R]. 出版地:出版者, 出版年.

示 例:[1]孔宪京, 邹德高, 徐斌, 等. 台山核电厂海水库护岸抗震分析与安全性评价研究报告[R]. 大连:大连理工大学工程抗震研究所, 2009.

(4) 学位论文

著录格式:主要责任者. 题名[D]. 大学所在城市:大学名称, 出版年.

示 例:[1]马欢. 人类活动影响下海河流域典型区水循环变化分析[D]. 北京:北京大学, 2011.

(5) 专利文献

著录格式:专利申请者或所有者. 专利题名:专利号[P]. 公告日期或公开日期.

示 例:[1]张凯军. 轨道火车及高速轨道火车紧急安全制动辅助装置:201220158825. 2[P]. 2012-04-05.

(6) 标准文献

著录格式:主要责任者. 标准名称:标准号[S]. 出版地:出版者, 出版年:引文页码.

示 例:[1]全国信息与文献标准化技术委员会. 文献著录:第 4 部分非书资料:GB/T3792. 4-2009[S]. 北京:中国标准出版社, 2010:3.

(7) 期刊文献

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[J]. 期刊名, 年, 卷(期):页码.

示 例:[1]于潇, 刘义, 柴跃廷, 等. 互联网药品可信交易环境中主体资质审核备案模式[J]. 清华大学学报(自然科学版), 2012, 52(1):1518-1523.

(8) 报纸文献

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[N]. 报纸名, 出版日期(版面数).

示 例:[1]丁文祥. 数字革命与竞争国际化[N]. 中国青年报, 2000-11-20(15).

(9) 专著中析出的文献

著录格式:析出文献主要责任者. 析出文献题名[M]析出文献其他责任者//专著主要责任者. 专著题名:其他题名信息. 版本项. 出版地:出版者, 出版年:

析出文献的页码.

示 例:[1]白书农. 植物开花研究[M]//李承森. 植物科学进展. 北京:高等教育出版社, 1998:146-163.

(10) 电子资源(不包括电子专著、电子连续出版物、电子学位论文、电子专利)

著录格式:主要责任者. 题名:其他题名信息[EB/OL]. 出版地:出版者, 出版年:引文页码(更新或修改日期)[引用日期]. 获取和访问路径.

示 例:[1] 萧 钰 . 出 版 业 信 息 化 迈 入 快 车 道
[EB/OL]. (2001-12-19) [2002-04-15]. <http://www.creader.com/news.20011219/200112190019.html>.

著作方式相同的责任者不超过 3 个时, 全部照录, 超过 3 个时, 著录前 3 个责任者, 其后加“ , 等”或与之相应的词(英文为“ , et al. ”)。

所有引用的期刊需写出完整刊名。

6. 附录

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

7. 谢辞

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

8. 图纸

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

9. 译文

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

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

四、毕业论文(设计)的其他注意事项

1. 书写

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

2. 标点符号

毕业论文（设计）中的标点符号应按新闻出版署公布的“标点符号用法”使用。

3. 名词、名称

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

4. 量和单位

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

5. 数字

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

6. 标题层次

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

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

7. 公式

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

8. 表格

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

9. 插图

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

10. 注释

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

同济大学本科生艺术类毕业作品创作规范

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

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

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

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

毕业作品创作规范：

一、影视类（也称新媒体类）

（一）广播电视编导

1. 创作作品

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

(2) 纪录片：主题构思（书面形式）、预算、工作计划、完成作品、书面总结。

(3) 节目、广告等：同①小型故事片。

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

2. 制作作品

制作类作品必须是为公开发表而制作的作品。

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

文案包括创作构思和书面总结（要求和格式参照创作作品）。

（二）电影制作

由影视作品和制作报告构成

1. 影视作品长度 30 分钟以内。影视作品要求学生用视觉影像手段通过叙述一个

完整的故事,表达一个主题思想。

2. 制作报告包括毕业影视作品的选题报告,梗概,研究报告(导演阐述),剧本,制作蓝本,资金预算,制作计划,导演手记,后记(自我评价)。

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

4. 学生必须在影视毕业作品中担任主创人员,如制片人,导演和编剧的工作。

(三) 动画

1. 提交完整的动画原创短片,影片长度在3~5分钟;

2. 提交完整的剧本,导演阐述,文字分镜头台本;

3. 提交有代表性的设计稿,包括人与景合成稿;

4. 提交影片的导演分镜头台本;

5. 提交影片的人物设定,包括四视图、比例图、动态图、表情图、手足图;

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

(四) 摄影

毕业设计共计十套件:

1. 商业摄影:包括产品、时尚、广告,共三件套;

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

3. 专题创作:包括人物、风光、个性化风格、风土人情。主题自定,共四件套。

二、表演类

(一) 表演

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

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

(二) 舞蹈表演教育

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

(1) 20世纪古典芭蕾保留剧目中选择。可以单人、双、三或群舞形式进行。

(2) 在21世纪中外现代芭蕾作品中选择。

(3)由主课老师根据学生的专业特点与学生共同进行作品创作。

2. 教学作业：占总成绩 30%。由以下两部分完成：

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

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

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

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

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

（三）音乐表演

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

三、艺术设计类

（一）广告设计

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

6. 网络媒体类：三个主题，每个主题不少于三级页面，必须有 flash 等动画面。

同济大学与国（境）外高等院校开展本科生国际双学位培养合作管理办法（试行）

同济教〔2016〕84号

（2016年12月20日经主管校领导批准）

第一条 目的

为促进我校本科生教育国际交流与合作，规范国际双学位项目管理，保证培养质量，全面提高我校国际化水平和综合实力，特制定本管理办法。

第二条 定义

本科阶段国际双学位培养是指我校同国（境）外高等院校签订合作协议，共同培养在一方已正式注册的在读本科生，并分别授予双方学位。在本办法中，培养合作双方分别被称为派遣方和接收方。

第三条 合作内容

双学位本科生在派遣方和接收方分别接受培养，通过课程学习、学分互认和学位论文撰写与答辩等规定的培养环节，合作完成全部培养过程。

第四条 协议签订

我校各学院（系、所）与国（境）外高等院校应在平等协商基础上，确定双学位本科生培养的专业、学位授予类型，明确合作细则，起草并签订合作协议。

协议应对双方合作培养的人数、学位类型及名称、推荐选拔方法、培养方式、互派期限、培养方案或课程修读计划、学分互认、学位授予、知识产权归属、各类收费情况、奖学金申请机会、参与学生的退出机制、项目运作责任机构以及合作期限等内容作明确规定，并明确派遣至我校的双学位本科生须在华购买我国教育部指定的外国留学生综合医疗保险。

学院（系、所）需要开展的本科双学位合作项目在签署前须经教务处审核、外事办公室会签，并经学校法律顾问审定后提交主管校领导签署。

第五条 合作专业

开展本科国际双学位培养合作的专业应为国家批准设立、具有相应学位授予权的学科和专业，并应密切结合我校教育发展规划和需求，鼓励与国（境）外一流大学以及具有优势学科、专业的高等院校、科学研究机构进行本科双学位培养合作。

第六条 培养方案

合作双方应共同制订符合双方学位授予要求的完整的培养方案。其中，国（境）外派遣学生在我校取得的学分须占培养方案毕业总学分的三分之一以上。

第七条 推荐选拔及录取

派遣方与接收方应共同制订参与项目学生的推荐选拔录取方法，并在合作协议中加以明确。

第八条 课程学习

派遣方和接收方的学生须通过课程学习和学分互认的方式取得双方本科阶段所要求的学分。同济大学培养方案中规定的公共基础课、创新能力拓展项目原则上应在同济大学完成，我校接收的国（境）外双学位学生可按照《关于国（境）外学生培养要求的补充规定》执行。修读的课程和学分互认应经过其所在院（系）所学专业的专业负责人认可及主管教学副院长（系主任）审定。

第九条 毕业设计（论文）

在征得所属院系同意后，双学位学生可在接收方完成毕业设计（论文），但应向所属院系提交接收方组织的论文答辩成绩及相关评定材料。在同济大学取得学位的学生，其毕业设计（论文）应满足我校相关要求。

第十条 学位授予

达到合作双方各自学位授予条件的本科生可根据学位授予相关规定申请双方分别颁发的学位，但接收方颁发派遣方学生的学位应以派遣方颁发该生学位为前提。

第十一条 学籍管理

派遣方和接收方按照各自的在籍本科生管理要求进行管理。派遣至我校的双学位本科生按照《同济大学本科生学籍管理规定》及《同济大学外国留学生须知》等有关规章制度进行管理，在我校注册学习时间至少四个学期。

第十二条 学费

双学位学生原则上只在派遣方缴纳学费，免除在接收方的学费。双方应争取为学生提供申请奖学金及住宿的机会。

第十三条 备案

合作协议签署后应提交原件分别至教务处和外事办公室备案。其它相关的学生申请和选拔材料、学生在读期间各种档案资料须按照双方存档要求在培养单位进行存档。

第十四条 其他

本管理办法自公布之日起生效，由同济大学教务处负责解释。

同济大学招生委员会章程（试行）

同济招〔2016〕2号

（经2016年1月18日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校本科生招生工作规范化管理，深化考试招生制度改革，落实考试招生录取重大事项集体决策制度，根据教育部《关于做好2014年普通高校招生工作的通知》（教学〔2014〕1号）精神，学校设立招生委员会，并制定本章程。

第二条 招生委员会是学校本科生招生工作的最高领导机构和决策机构。

第三条 招生委员会推进学校招生工作规范化和科学化，监督学校招生活动，维护招生工作公平公正。

第二章 组 织

第四条 招生委员会由学校领导、相关职能部门负责人、教师代表、学生代表和省招生工作组代表组成。

招生委员会主任由校长担任，主管招生工作的副校长担任常务副主任，主管纪检监察工作的党委副书记、纪委书记担任副主任。

招生委员会成员组成包括：

（一）监察处、招生办公室、组织部、教务处、工会、学生工作处等职能部门正职负责人。人员实行职务替代制度。

（二）教师代表3名，由学校教务委员会推荐产生，任期一般为4年。

（三）校友代表3名，由校友会推荐产生，任期一般为4年。

（四）学生代表3名，由学生会推荐产生，须为校学生会成员。任期一般为2年。

（五）省招生工作组组长代表3名，由招生办公室推荐产生。一般任期为4年。

第五条 招生委员会委员变更应经委员会会议确认。

第六条 招生委员会下设招生领导小组和招生监督小组。招生委员会闭会期间，招生领导小组行使招生委员会职权。

招生领导小组组长由校长担任，副组长由招生委员会副主任担任，其中主管招生工作的副校长担任常务副组长。组员包括监察处、招生办公室、组织部、教务处、工

会、学生工作处等职能部门正职负责人。人员实行职务替代制度。

招生监督小组组长由主管纪检监察工作的党委副书记担任，组员包括纪委副书记、监察处处长等。

第七条 学校招生办公室作为招生委员会的执行机构，严格执行招生委员会各项决策。

第三章 职 责

第八条 招生委员会的主要职责是：

（一）制定、修改招生委员会章程。

（二）根据党中央、国务院、教育部和上海市关于深化考试招生制度改革的精神和各项安排，对学校深化考试招生制度改革作出总体安排，对实施过程进行宏观指导。

（三）根据教育部有关招生工作的规章及文件精神，结合本校实际情况，审议学校招生计划和政策，对招生类别及其规模、招生计划编制原则提出意见和建议。

（四）推进学校招生管理制度建设，审议学校各类招生管理办法。

（五）审议保送生、自主招生、高水平艺术团、高水平运动队、艺术类等各种特殊类型招生录取原则。

（六）审议学校招生宣传的总体方案，对学校的招生宣传工作提出意见和建议。

（七）听取学校年度招生工作总结，研究分析招生工作面临的问题，为学校招生工作提供咨询意见。

（八）对各类招生工作的全过程进行监督检查。

（九）复议招生申诉，维护招生公平公正。

（十）处理其他需要招生委员会处理的事项。

第四章 会 议

第九条 招生委员会原则上每学年召开两次会议。

第十条 招生委员会会议由主任召集，根据工作需要，委员会主任可委托副主任召集会议。

第十一条 招生委员会 2/3 及以上委员参加的会议方可做出有效决议。

第十二条 招生委员会实行集体决策制度。对审议事项需作出决议时，委员会可采取投票方式表决。决议须获全体委员 1/2 及以上赞成方为有效。遇有紧急事宜需表决时，可进行通讯投票。委托表决无效。

第十三条 招生委员会建立会议记录制度，并形成会议纪要。对议决情况需如实

详细记录，到会人员需对表决意见进行签字确认。议决书由招生办公室存档，同时送监察处留存。会议纪要送招生委员会成员。

第十四条 招生委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密。如讨论的议题涉及与委员本人或其亲属，该委员应主动回避。有子女或其他亲属参加学校招生考试的委员应主动申请回避。

第五章 附 则

第十五条 本章程由招生委员会负责解释。

第十六条 本章程自校长办公会议通过之日起施行。

同济大学部分特殊类型（优秀运动员保送生、高水平运动队）招生管理办法（试行）

同济招〔2016〕3号

（经2016年1月18日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校优秀运动员保送生、高水平运动队招生工作规范化管理，根据教育部关于做好普通高校招生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》等规定，制定本管理办法。

第二条 优秀运动员保送生、高水平运动队招生坚持公平、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 优秀运动员保送生、高水平运动队招生对象为符合教育部规定、并达到当年我校报名资格的考生。

第二章 组织机构

第四条 优秀运动员保送生、高水平运动队招生工作由学校招生领导小组领导和统筹，接受学校招生监督小组的监督检查。

第五条 学校成立优秀运动员保送生、高水平运动队招生工作小组，由招生办公室和体育教学部相关人员组成，负责招生工作的具体组织和实施。

第六条 学校成立优秀运动员保送生、高水平运动队招生监督小组，由监察处和体育教学部相关人员组成，负责配合学校招生监督小组做好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 按照教育部、各省（自治区、直辖市）教育主管部门、学校招生领导小组要求，根据学校体育运动队发展现状和实际需要，由学校招生办公室会同体育教学部制定优秀运动员保送生、高水平运动队招生工作方案以及招生简章，经体育教学部党政联席会议审议通过后，报学校招生领导小组批准。招生简章由学校招生办公室向

社会公布。

第八条 优秀运动员保送生、高水平运动队招生工作组织专家进行材料初审和复核。

第九条 建立各项目专项测试考评专家库。结合体育项目实际情况，专家资质设定为具有副教授以上职称或国家级教练员、国家级裁判员、运动健将称号资质的专业人员。具体考评专家由监察处抽签确定，校外专家人数不少于四分之一。

第十条 由学校组织专家起草和修订优秀运动员保送生、高水平运动队各专项测试办法，与招生简章一同在网上进行公示。

第十一条 对于主观评分项目，考评专家需单数且 7 人以上组成，并按照去除最高、最低分取平均分的原则进行成绩计算。

第十二条 优秀运动员保送生、高水平运动队招生依据考生文化测试成绩划定单科合格线及文化总分控制线，在此基础上按照专项测试成绩择优录取。

第十三条 拟录取考生需签订协议，明确入校后参加学校运动队的义务和责任。

第十四条 根据教育部特殊类型招生工作通知要求和学校规定，按要求比例公示合格考生名单。

第十五条 新生入学后，在规定时间内学校组织专家组开展入学专项复测和复核。对于专项测试不达标、入学前后两次测试成绩差异显著的情况，认真核实确认。一经查实属替考、违规录取、冒名顶替入学等违规情况的新生，一律取消录取资格、不予学籍电子注册，并报告有关部门倒查追责。

第四章 工作纪律及责任追究

第十六条 招生人员有子女和亲属参加学校优秀运动员保送生、高水平运动队招生考试的应主动申请回避，不得参加当年招生工作。

第十七条 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》、《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》等有关规定进行处理。

第十八条 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，取消其参加招生工作的资格。构成违纪的，依照党和国家的有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

第十九条 本办法自校长办公会议通过之日起实施。

第二十条 本办法由学校招生办公室负责解释。

同济大学部分特殊类型招生（艺术类） 管理办法（试行）

同济招〔2016〕4号

（经2016年1月18日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校艺术类专业招生工作的规范化管理，根据教育部关于做好普通高校招生部分特殊类型招生工作的相关文件精神和《同济大学本科生招生管理办法》等规定，制定本管理办法。

第二条 艺术类专业招生坚持公平、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 艺术类专业招生对象为符合教育部规定的具有与我校艺术类相关专业对应的艺术专长和培养潜质的学生，要求符合当年普通高考报名资格的高中毕业生，需通过考生所在省（自治区、直辖市）艺术类专业招生对应的统一专业考试。

第二章 组织机构

第四条 艺术类专业招生工作由学校招生领导小组领导和统筹，接受学校招生监督小组的监督检查。

第五条 学校成立艺术类专业招生工作小组，由招生办公室和相关学院的人员组成，负责艺术类专业招生工作的具体组织和实施。

第六条 学校成立艺术类专业招生监督工作小组，由监察处和相关学院人员组成，负责配合学校招生监督小组做好艺术类专业招生全过程工作的纪律监督和检查。

第三章 工作程序与分工

第七条 按照教育部、各省（自治区、直辖市）教育主管部门、学校招生领导小组要求，学校招生办公室会同相关学院组织起草艺术类专业工作方案以及各专业招生简章，经相关学院党政联席会议审议通过后，报学校招生领导小组批准。招生简章由学校招生办公室向社会公布。

第八条 由相关学院提出艺术类专业招生分省计划，报学校招生领导小组审批后，由学校招生办公室向社会公布。

第九条 凡报考我校艺术类相关专业的考生须参加所在地的省级艺术类专业统一考试（简称省级艺统考），达到当地省级艺统考合格线的考生有资格报考我校的艺术类专业。

第十条 根据教育部关于做好普通高校招生部分特殊类型招生工作的相关文件精神以及同济大学招生委员会的规定，同济大学艺术类专业不举行专业校考，综合考虑考生艺术专业省级艺术统考成绩和高考文化成绩，择优选拔录取。同一专业（含同一专业下设各招考方向）采用同一种录取办法。

第十一条 学校招生办公室公布艺术类专业在各省（自治区、直辖市）录取的分数线。

第十二条 新生入学后，在规定时间内学校组织专家组开展入学专业复测和复核。对于专业测试不达标、入学前后两次测试成绩差异显著的情况，认真核实确认。一经查实属替考、违规录取、冒名顶替入学等违规情况的新生，一律取消录取资格、不予学籍电子注册，并报告有关部门倒查追责。

第四章 工作纪律及责任追究

第十三条 招生人员有子女和亲属参加学校艺术类专业招生考试的应主动申请回避，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》、《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》等有关规定进行处理。

第十五条 学校招生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，取消其参加招生工作的资格。构成违纪的，依照党和国家的有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 本办法自校长办公会议通过之日起实施。

第十七条 本办法由学校招生办公室进行适时修订。

第十八条 本办法由学校招生办公室负责解释。

同济大学“苗圃计划”管理办法（2016年修订）

同济招〔2016〕7号

（2016年1月27日经主管校领导批准）

第一章 总 则

第一条 同济大学为培养引领社会可持续发展所需的创新型人才，与具有相同人才培养理念的中学合作试点，共同探索系统化、多样化的人才培养模式和综合评价、多元录取的招生模式，切实落实大学教育与中学教育的有效衔接而试行同济大学“苗圃计划”，制定本办法。

第二条 “苗圃计划”从试点中学选拔具有“专业兴趣、学科特长、创新潜质、身心健康”的人才，探索高校考试招生改革的新途径。本办法应用于“苗圃计划”的推进与实施，是实施“苗圃计划”的基本依据。

第三条 “苗圃计划”在试点中学开展科普教育活动和实施中学生科技创新项目，让中学生走进大学殿堂，激发中学生的创新潜能，培育中学生的科学精神，实现中学教育与大学教育的有机衔接。

第四条 “苗圃计划”目前的实施由同济大学主导，试点中学参与；中学生自愿申请加入“苗圃计划”，同济大学审核、批准、跟踪、考核；实行竞争性选拔、择优录取。

第二章 组织机构

第五条 同济大学设立“苗圃计划”领导小组，全面领导“苗圃计划”工作。“苗圃计划”领导小组由同济大学招生领导小组成员组成，招生领导小组组长由校长担任，常务副组长由分管招生工作的副校长担任，其他成员包括学校的纪委书记、学生处、教务处和招生办公室等部门领导。

第六条 同济大学“苗圃计划”领导小组下设专家委员会与秘书处，相关院（系）设立试点中学专家委员会与秘书组。同济大学“苗圃计划”专家委员会，由试点中学“苗圃计划”专家委员会组长及部分副组长组成，接受同济大学“苗圃计划”领导小组的领导。同济大学“苗圃计划”秘书处由同济大学招生办公室与试点中学“苗圃计划”秘书组组成，接受同济大学“苗圃计划”领导小组和同济大学“苗圃计划”专家

委员会的领导。

第七条 同济大学“苗圃计划”试点中学专家委员会组长原则上由依托学院教学院长担任，副组长由“苗圃计划”试点中学校长担任，组员由同济大学对接专业高级职称教师代表以及“苗圃计划”试点中学教师代表组成，负责“苗圃计划”学员的选拔、培养与考核等工作。

第八条 同济大学“苗圃计划”试点中学专家委员会分别从同济大学依托学院和“苗圃计划”试点中学聘任秘书，负责双方的沟通与协调具体事务等。试点中学专家委员会与秘书组成人员报同济大学“苗圃计划”秘书处备案。

第九条 同济大学“苗圃计划”秘书处为日常办事机构，设在同济大学招生办公室。秘书处工作人员由同济大学招生办公室和试点中学专家委员会与试点中学秘书代表组成，负责同济大学“苗圃计划”的组织实施与日常管理。

第十条 同济大学“苗圃计划”秘书处依据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，协调同济大学依托学院和对接专业与中学进行计划实施，协同试点中学专家委员会和秘书组实施“苗圃计划”。

第十一条 同济大学招生监督小组负责同济大学“苗圃计划”选拔、培养工作的全面监督工作，受理有关申诉，依法维护“苗圃计划”学员的合法权益。

第三章 工作职责

第十二条 同济大学“苗圃计划”专家委员会主要职责是研究制定“苗圃计划”重大决策与规划，对“苗圃计划”试点中学开展工作进行宏观指导。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）执行学校有关苗圃计划的方针、政策和规定，制定实施细则等规定，领导开展“苗圃计划”选拔、培养工作。

（二）根据学校专业优势和试点中学发展特色，指导试点中学选取依托学院和对接专业，确定培养方式，指导培养过程。

（三）指导、监督“苗圃计划”秘书处、试点中学专家委员会及秘书组开展“苗圃计划”的选拔、培养工作。

（四）组织筹划“苗圃计划”课程建设工作，建立“苗圃计划”讲座教授专家库。

（五）协调、研究和处理与“苗圃计划”选拔、培养工作过程中的重大问题，拥有对此类问题的决策权。

（六）研究“苗圃计划”工作中主要政策，及时处理相关问题。

（七）研究探索国家考试招生制度改革的政策与方向，为学校开展“苗圃计划”

选拔、培养工作提出意见和建议。

第十三条 同济大学“苗圃计划”秘书处主要职责是依据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，协调同济大学依托学院和对接专业与中学进行计划实施，协同试点中学专家委员会和秘书组实施“苗圃计划”。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）协助“苗圃计划”专家委员会记录“苗圃计划”选拔、培养工作过程，将相关材料存档备案。

（二）组织“苗圃计划”试点中学校长、教师开展“苗圃计划”选拔、培养工作研讨，学生参与各类“苗圃计划”培养活动。

（三）协调“苗圃计划”课程建设工作，具体落实“苗圃计划”大师讲座的拍摄与制作。

（四）完善“苗圃计划”网站建设工作，负责网站的建设、更新、维护等日常管理工作。

（五）统筹管理“苗圃计划”试点中学专家委员会及秘书组根据依托学院和对接专业研究制定的培养方案开展“苗圃计划”的选拔、培养工作。

（六）跟踪、考察“苗圃计划”试点中学学生的个人素质、心理状态、学习情况、取得的成绩与荣誉、社团活动、创新活动、社会实践等方面的长期发展情况，对学生进行全过程记录。

（七）制定“苗圃计划”秘书工作流程，指导、监督“苗圃计划”试点中学秘书组按规范开展试点中学选拔、培养工作。

（八）负责录取同济大学的“苗圃计划”学生，通过“苗圃学生之家”的社团组织形式，开展系列社会实践活动。

（九）负责落实“苗圃计划”专家委员会布置的相关工作。

第十四条 同济大学“苗圃计划”试点中学专家委员会主要职责是根据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，研究制定符合试点中学需要的“苗圃计划”培养方案，开展“苗圃计划”试点中学选拔、培养工作。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）根据学校有关苗圃计划的方针、政策和规定及“苗圃计划”专家委员会制定的实施细则等规定，开展“苗圃计划”选拔、培养工作。

（二）根据学校专业优势和试点中学发展特色，与试点中学签订“苗圃计划”协议、组成试点中学专家委员会、制定试点中学招生简章、制定试点中学大学前移课程计划、制定试点中学评价标准等。

（三）参与“苗圃计划”课程建设工作，协助建立“苗圃计划”讲座教授专家库。

（四）参与“苗圃计划”试点中学选拔、培养的具体工作，并对其负责。

（五）及时向“苗圃计划”专家委员会、秘书处反馈“苗圃计划”选拔、培养工作中出现的问题，提出意见和建议。

第十五条 同济大学“苗圃计划”试点中学秘书组主要职责是依据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，协调同济大学依托学院和对接专业与中学进行计划实施，协同试点中学专家委员会实施“苗圃计划”。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）协助“苗圃计划”试点中学专家委员会记录“苗圃计划”选拔、培养过程，将相关材料存档备案。

（二）协助组织“苗圃计划”试点中学校长、教师开展“苗圃计划”的研讨，组织学生参与各类“苗圃计划”的系列培养活动。

（三）与试点中学进行对接，共同落实“苗圃计划”培养工作。

（四）协助跟踪、考察“苗圃计划”试点中学学生的个人素质、心理状态、学习情况、取得的成绩与荣誉、社团活动、创新活动、社会实践等方面的长期发展情况，对学生进行全过程记录。

（五）根据“苗圃计划”秘书处制定的秘书工作流程，规范合理有序地开展“苗圃计划”试点中学选拔、培养工作。

（六）负责落实“苗圃计划”试点中学专家委员会布置的相关工作。

第十六条 招生监督小组负责学校“苗圃计划”选拔、培养工作实施过程中的纪律监督和监察工作。实行“全程参与、重点监督”，配合招生领导小组、招生办公室和各工作组开展工作。保证国家招生政策、法规、制度和计划的贯彻实施，全面体现公平、公正、公开原则，维护考生的合法权益，预防廉政风险，维护社会稳定和学校的良好形象。主要承担以下职责：

（一）负责全程监督各项工作的组织和实施。

（二）负责对相关部门及其工作人员履行职责情况进行监督。

（三）参与学校“苗圃计划”招生管理办法的制订。

（四）负责监督保密和回避制度的执行。

（五）负责监督信息公开和公示制度执行。

（六）负责检查和监督关于严禁学校及教职工举办或参与各种形式的升学考试考前辅导规定执行情况。

（七）负责处理考生有关问题投诉，对考生投诉问题进行核查。

(八) 负责处理“苗圃计划”工作中的违纪问题。

(九) 负责落实招生领导小组布置的其他工作。

第四章 工作程序

第十七条 “苗圃计划”基本工作程序是：按照教育部、上海市等上级部门、学校招生领导小组要求，由“苗圃计划”试点中学专家委员会组织起草拟定“苗圃计划”协议、组成试点中学专家委员会、制定试点中学招生简章、制定试点中学大学前移课程计划、制定试点中学评价标准等，经“苗圃计划”秘书处审核后，报“苗圃计划”专家委员会审批获准后，在招生监督小组监督下组织实施。

第十八条 “苗圃计划”专家委员会以工作会议形式开展“苗圃计划”工作议事和决策。通过制定工作会议议事规则，明确议事决策原则、议事决策范围、议事决策组织、决策执行、议事决策纪律等。

第十九条 “苗圃计划”专家委员会工作实行组长负责制，具体工作开展要坚持集体决策和分工协作原则。

第二十条 “苗圃计划”秘书处建立工作例会制度，做好工作情况通报、研究工作中存在的问题和不足、提出改进意见和建议，做好协调沟通、工作部署，明确工作内容分工，责任到人。

第二十一条 对于“苗圃计划”工作的重大问题，“苗圃计划”秘书处应组织相关单位和人员召开专题会议。专题会议秘书处应形成会议纪要，并报送“苗圃计划”专家委员会成员。

第二十二条 “苗圃计划”培养方案、评价标准等指导性文件，由“苗圃计划”试点中学专家委员会根据国家政策和上级文件精神起草制定，报“苗圃计划”专家委员会批准后实施。

第二十三条 “苗圃计划”工作中的争议问题，信访问题，“苗圃计划”试点中学专家委员会、秘书组要积极协助学校监察处和信访办公室开展善后处理。并就有关问题向“苗圃计划”秘书工作会议进行通报，向“苗圃计划”专家委员会进行汇报。

第五章 设备与经费

第二十四条 招生办公室配备相应的计算机及辅助设备，保证“苗圃计划”相关工作顺利进行。

第二十五条 学校信息中心支持招生办公室建设相应的信息管理系统，辅助“苗圃计划”相关工作顺利开展。

第二十六条 “苗圃计划”经费由招生办公室按年度负责预算并报学校批准后执行。

第六章 纪律监察

第二十七条 招生监督小组严格落实教育部、上海市有关工作要求，进一步完善监督制约机制，加强对“苗圃计划”选拔、培养工作进行监督检查，确保招生权力规范运行。

第二十八条 严格执法监察，强化工作责任制及责任追究，对违规违纪行为零容忍，发现一起，查处一起。按照“谁主管、谁负责”的原则，选拔、培养过程中如出现重大问题不能妥善处理，按规定严肃处理当事人，并追究有关领导责任。

第二十九条 招生监督小组对有关涉及违反国家招生政策、法规、制度、纪律的投诉和举报，督促或会同相关部门进行调查，并按有关规定进行处理，维护“苗圃计划”选拔、培养工作的权威性、严肃性和广大学员的合法权益。

第三十条 预防为主，加强“苗圃计划”队伍组织纪律宣教。将纪律教育作为队伍培训的必要环节。

第七章 附 则

第三十一条 学校相关部门可根据本管理办法制定与“苗圃计划”有关的部门文件或者规章制度。

第三十二条 本办法经主管校长审批通过后实施。

第三十三条 本办法由招生办公室负责解释。

同济大学自主招生学生申请材料审核申诉办法

同济招〔2016〕8号

（2016年1月27日经主管校领导批准）

为贯彻落实《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35号）、《教育部关于进一步完善和规范高校自主招生试点工作的意见》（教学〔2014〕18号）、《教育部关于做好2015年自主招生报名材料审核工作的通知》（教育司〔2015〕2号）等相关文件的精神，同济大学为规范对招生工作违规行为的处理，保证招生公开、公平、公正，构建严格规范的自主招生工作体系，建立考试录取申诉、举报机制，及时回应处理各种问题，经监察处与招生办公室共同研究，现就同济大学自主招生学生申请材料审核申诉提出如下办法：

一、适用范围

本办法适用于所有填报同济大学自主招生的申请人。

二、申诉条件

- （一）对资格审查有异议的；
- （二）对专业审核有异议的；
- （三）对奖项复核有异议的。

三、申诉流程

申诉人应当自材料审核结果公示之日起十五日内以书面形式向同济大学监察处提出申诉，申诉书应当包含如下内容：

- （一）申诉人的基本情况；
- （二）申诉的具体内容及理由；
- （三）要求受理部门进行处理的具体要求；
- （四）交付相关证明材料。

同济大学监察处应当在收到申诉书之日起三日内根据申诉范围、申诉条件及申诉内容进行审查，视情况做出如下处理决定：

- （一）对于符合申诉条件的，应当予以受理；
- （二）对于不符合申诉条件的，可以不予受理；
- （三）对于申诉书未写明申诉内容及要求的，可以要求申诉人重新提交申诉。

同济大学监察处做出受理申诉决定后，应当交由同济大学招生办公室处理并在七日内予以答复。

同济大学招生办公室视情况交由资格审核小组、专业审核小组或奖项复核小组在规定时间内复核并出具申诉处理意见书。申诉处理意见书应当一式叁份，一份由申诉人留存，一份由同济大学招生办公室存档，一份交由同济大学监察处备案。

申诉人对申诉处理意见书有异议的，应当于次日提出复议，由同济大学招生办公室做出解释。

附件：评审小组及申诉小组名单

附件

评审小组及申诉小组名单

一、评审小组名单

1. 资格审核小组:

组长: 各省(市、自治区)招生工作组组长

成员: 各省(市、自治区)招生工作组评审人员

2. 专业审核小组:

组长: 各学院院长或党委书记

成员: 制定评审细则与标准的专家及材料审核专家

3. 奖项复核小组:

组长: 羊亚平

成员: 殷俊锋、范丽岩、李静茹、杨亦挺、周丹、于辉、陈伟

4. 招生办公室:

组长: 张勤

成员: 王群、张庆、谈兴卓、樊文有

二、申诉小组名单

组长: 吴利瑞

成员: 周琳、郭定夫

同济大学“苗圃计划”章程（2016年修订）

同济招〔2016〕9号

（2016年1月27日经主管校领导批准）

第一章 总 则

第一条 同济大学为培养引领社会可持续发展所需的创新型人才，与具有相同人才培养理念的中学合作试点，共同探索系统化、多样化的人才培养模式和综合评价、多元录取的招生模式，切实落实大学教育与中学教育的有效衔接而试行同济大学“苗圃计划”，制定本办法。

第二条 “苗圃计划”从试点中学选拔具有“专业兴趣、学科特长、创新潜质、身心健康”的人才，探索高校考试招生改革的新途径。本办法应用于“苗圃计划”的推进与实施，是实施“苗圃计划”的基本依据。

第三条 “苗圃计划”在试点中学开展科普教育活动和实施中学生科技创新项目，让中学生走进大学殿堂，激发中学生的创新潜能，培育中学生的科学精神，实现中学教育与大学教育的有机衔接。

第四条 “苗圃计划”目前的实施由同济大学主导，试点中学参与；中学生自愿申请加入“苗圃计划”，同济大学审核、批准、跟踪、考核；实行竞争性选拔、择优录取。

第二章 组织与机构

第五条 同济大学设立“苗圃计划”领导小组，全面领导“苗圃计划”工作。“苗圃计划”领导小组由同济大学招生领导小组成员组成，招生领导小组组长由校长担任，常务副组长由分管招生工作的副校长担任，其他成员包括学校的纪委书记、分管学生工作的副书记、教务处和招生办公室等部门领导。

第六条 “苗圃计划”领导小组下设专家委员会与秘书处，相关院（系）设立试点中学专家委员会与秘书组。同济大学“苗圃计划”专家委员会，由试点中学“苗圃计划”专家委员会组长及部分副组长组成，接受同济大学“苗圃计划”领导小组的领导。同济大学“苗圃计划”秘书处由同济大学招生办公室与试点中学“苗圃计划”秘书组组成，接受同济大学“苗圃计划”领导小组和同济大学“苗圃计划”专家委员会

的领导。

第七条 同济大学“苗圃计划”试点中学专家委员会组长原则上由依托学院教学院长担任，副组长由“苗圃计划”试点中学校长担任，组员由同济大学对接专业高级职称教师代表以及“苗圃计划”试点中学教师代表组成，负责“苗圃计划”学员的选拔、培养与考核等工作。

第八条 同济大学“苗圃计划”试点中学专家委员会分别从同济大学依托学院和“苗圃计划”试点中学聘任秘书，负责双方的沟通与协调等具体事务。试点中学专家委员会与秘书组成人员报同济大学“苗圃计划”秘书处备案。

第九条 同济大学“苗圃计划”秘书处为日常办事机构，设在同济大学招生办公室。秘书处工作人员由同济大学招生办公室和试点中学专家委员会与试点中学秘书代表组成，负责同济大学“苗圃计划”的组织实施与日常管理。

第十条 同济大学“苗圃计划”秘书处依据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，协调同济大学依托学院和对接专业与中学进行计划实施，协同试点中学专家委员会和秘书组实施“苗圃计划”。

第十一条 同济大学招生监督小组负责同济大学“苗圃计划”选拔、培养工作的全面监督工作，受理有关申诉，依法维护“苗圃计划”学员的合法权益。

第三章 工作职责

第十二条 同济大学“苗圃计划”专家委员会主要职责是研究制定“苗圃计划”重大决策与规划，对“苗圃计划”试点中学开展工作进行宏观指导。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）执行学校有关苗圃计划的方针、政策和规定，制定实施细则等规定，领导开展“苗圃计划”选拔、培养工作。

（二）根据学校专业优势和试点中学发展特色，指导试点中学选取依托学院和对接专业，确定培养方式，指导培养过程。

（三）指导、监督“苗圃计划”秘书处、试点中学专家委员会及秘书组开展“苗圃计划”的选拔、培养工作。

（四）组织筹划“苗圃计划”课程建设工作，建立“苗圃计划”讲座教授专家库。

（五）协调、研究和处理与“苗圃计划”选拔、培养工作过程中的重大问题，拥有对此类问题的决策权。

（六）可定期或不定期地研究“苗圃计划”工作中主要政策，及时处理相关问题。

（七）研究探索国家考试招生制度改革的政策与方向，为学校开展“苗圃计划”

选拔、培养工作提出意见和建议。

第十三条 同济大学“苗圃计划”秘书处主要职责是依据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，协调同济大学依托学院和对接专业与中学进行计划实施，协同试点中学专家委员会和秘书组实施“苗圃计划”。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）协助“苗圃计划”专家委员会记录“苗圃计划”选拔、培养工作过程，将相关材料存档备案。

（二）定期组织“苗圃计划”试点中学校长、教师开展“苗圃计划”选拔、培养工作研讨，学生参与各类“苗圃计划”培养活动。

（三）协调“苗圃计划”课程建设工作，具体落实“苗圃计划”大师讲座的拍摄与制作。

（四）完善“苗圃计划”网站建设工作，负责网站的建设、更新、维护等日常管理工作。

（五）统筹管理“苗圃计划”试点中学专家委员会及秘书组根据依托学院和对接专业研究制定的培养方案开展“苗圃计划”的选拔、培养工作。

（六）跟踪、考察“苗圃计划”试点中学学生的个人素质、心理状态、学习情况、取得的成绩与荣誉、社团活动、创新活动、社会实践等方面的长期发展情况，对学生进行全过程记录。

（七）制定“苗圃计划”秘书工作流程，指导、监督“苗圃计划”试点中学秘书组按规范开展试点中学选拔、培养工作。

（八）负责落实“苗圃计划”专家委员会布置的相关工作。

第十四条 同济大学“苗圃计划”试点中学专家委员会主要职责是根据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，研究制定符合试点中学需要的“苗圃计划”培养方案，开展“苗圃计划”试点中学选拔、培养工作。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）根据学校有关苗圃计划的方针、政策和规定及“苗圃计划”专家委员会制定的实施细则等规定，开展“苗圃计划”选拔、培养工作。

（二）根据学校专业优势和试点中学发展特色，与试点中学签订“苗圃计划”协议、组成试点中学专家委员会、制定试点中学招生简章、制定试点中学大学前移课程计划、制定试点中学评价标准等。

（三）参与“苗圃计划”课程建设工作，协助建立“苗圃计划”讲座教授专家库。

（四）参与“苗圃计划”试点中学选拔、培养的具体工作，并对其负责。

（五）协调、研究和处理与“苗圃计划”试点中学选拔、培养工作过程中的重大问题，拥有对此类问题的决策权。

（六）及时向“苗圃计划”专家委员会、秘书处反馈“苗圃计划”选拔、培养工作中出现的问题，提出意见和建议。

第十五条 同济大学“苗圃计划”试点中学秘书组主要职责是依据“苗圃计划”试点中学的办学特色与培养目标，协调同济大学依托学院和对接专业与中学进行计划实施，协同试点中学专家委员会实施“苗圃计划”。具体职责由《同济大学“苗圃计划”章程》规定，职责应包括以下内容：

（一）协助“苗圃计划”试点中学专家委员会记录“苗圃计划”选拔、培养工作过程，将相关材料存档备案。

（二）协助组织“苗圃计划”试点中学校长、教师开展“苗圃计划”选拔、培养工作研讨，学生参与各类“苗圃计划”培养活动。

（三）与试点中学进行对接，共同落实“苗圃计划”培养工作。

（四）协助跟踪、考察“苗圃计划”试点中学学生的个人素质、心理状态、学习情况、取得的成绩与荣誉、社团活动、创新活动、社会实践等方面的长期发展情况，对学生进行全过程记录。

（五）根据“苗圃计划”秘书处制定的秘书工作流程，规范合理有序开展“苗圃计划”试点中学选拔、培养工作。

（六）负责落实“苗圃计划”试点中学专家委员会布置的相关工作。

第十六条 招生监督小组负责学校“苗圃计划”选拔、培养工作实施过程中的纪律监督和监察工作。实行“全程参与、重点监督”，配合招生领导小组、招生办公室和各工作组开展工作。保证国家招生政策、法规、制度和计划的贯彻实施，全面体现公平、公正、公开原则，维护考生的合法权益，预防廉政风险，维护社会稳定和学校的良好形象。主要承担以下职责：

（一）负责全程监督各项工作的组织和实施。

（二）负责对相关部门及其工作人员履行职责情况进行监督。

（三）参与学校“苗圃计划”招生管理办法的制订。

（四）负责监督保密和回避制度的执行。

（五）负责监督信息公开和公示制度执行。

（六）负责检查和监督关于严禁学校及教职工举办或参与各种形式的升学考试考前辅导规定执行情况。

（七）负责处理考生有关问题投诉，对考生投诉问题进行核查。

(八) 负责处理“苗圃计划”工作中的违纪问题。

(九) 负责落实招生领导小组布置的其他工作。

第四章 活动与管理

第十七条 同济大学在“苗圃计划”试点中学开设相关课程，组织专家报告，为中学素质教育提供指导。

第十八条 同济大学设立中学生科技创新训练计划（SITP），支持“苗圃计划”学员开展科技创新与社会实践活动。

第十九条 同济大学开展中学生进大学活动、各类科技竞赛与观摩、学术论坛等主题活动。

第二十条 同济大学“苗圃计划”试点中学组织开展“苗圃计划”学员学习、交流活动。

第二十一条 同济大学定期组织“苗圃计划”试点中学校长、教师论坛。

第五章 保障

第二十二条 同济大学设立专门的机构、人员负责“苗圃计划”的推进与实施，试点中学可以根据实际情况提供必要的支持。

第二十三条 同济大学设立专项经费支持“苗圃计划”的实施。

第二十四条 苗圃工作有计划、有落实、有考核，学校“苗圃计划”秘书处负责管理。

第六章 附则

第二十五条 本章程由同济大学招生办公室负责解释。

第二十六条 本章程由同济大学“苗圃计划”专家委员会审核通过。

同济大学高校专项计划（筑梦计划） 招生管理办法（试行）

同济招〔2016〕10号
(2016年1月27日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 为规范学校高校专项计划招生工作，根据《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35号）、《教育部关于进一步完善和规范高校自主招生试点工作的意见》（教学〔2014〕18号）、《关于实施面向贫困地区定向招生专项计划的通知》（教学〔2012〕2号）、《同济大学本科招生管理办法》等文件规定，制定本办法。

第二章 组织机构及职责

第二条 招生办公室按照学校招生委员会和招生领导小组通过的理念、目标及办法负责实施高校专项计划招生工作，学校其它相关部门协助。

第三条 监察处全程参与高校专项计划招生工作，包括材料审核、人员培训、综合面试、成绩录入和录取等环节。

第三章 招生简章

第四条 招生办公室负责起草、报批和公布高校专项计划招生简章，并报监察处备案。招生简章内容包括招生定位、招生专业（类）、招生计划、报名条件、报名程序、选拔程序、降分标准、录取办法、咨询投诉方式等。

第五条 高校专项计划招生资格考生人数和录取考生人数严格按照教育部高校专项计划招生相关规定执行。

第六条 高校专项计划招生报名采取网上报名方式，通过材料审核评分，采用综合面试测试选拔考生。

第四章 材料审核

第七条 招生办公室根据考生报考情况和高校专项计划招生方案制定考生申请

材料审核办法。审核办法报监察处备案。

第八条 招生办公室建立材料审核专家库。

第九条 招生办公室组织专家对符合报名资格考生的报名材料进行审核评分，并负责核对材料审核评分和名单。

第十条 通过材料审核，确定参加学校考核的考生名单分别在学校、生源所在省级招生考试机构及教育部阳光高考平台上进行公示，接受社会监督。

第五章 考 核

第十一条 招生办公室根据考生情况建立面试专家库。

第十二条 专家需具备较高的专业水平和较为丰富的教学经验，原则上需具备副教授以上职称，面试专家涉及不同学科门类。招生办公室对专家库进行初步审核，监察处对面试专家进行确认，并安排监察人员全程参与面试。

第十三条 专家和工作人员中有亲属（直系亲属及三代以内旁系亲属）当年报考我校的必须回避。

第十四条 招生办公室负责专家的培训工作，明确评分的具体要求。监察处负责向专家明确相关纪律要求。专家须签订工作责任书，命题教师签订保密协议。

第十五条 招生办公室负责做好其他工作人员的培训工作。

第六章 录 取

第十六条 选拔采用综合面试的测试方式，面试专家组原则上要求5人（含）以上，面试过程全程录音、录像。

第十七条 入选资格考生、专业（类）及优惠分值由招生办公室根据招生简章公布的录取规则拟定后，报招生领导小组审议。最终入选资格考生名单、专业（类）及优惠分值需经招生领导小组审定。

第十八条 入选资格考生的高考成绩达到同济大学在当地的优惠分值且不低于考生所在省份同批次同科类录取控制分数线，在投档后即可录取相应专业（类）。

第七章 报批及公示

第十九条 高校专项计划招生入选资格考生名单确定后，报教育部高校学生司审核。

第二十条 高校专项计划招生入选资格考生名单经教育部高校学生司审核批准后，在学校、生源所在省级招生考试机构及教育部阳光高考平台上进行公示。

第二十一条 入选资格考生名单公示期间，将及时公示高校专项计划的参加学校考核考生名单、考生考核成绩、合格标准、拟录取专业（类）等信息，接受社会广泛监督。

第八章 其 他

第二十二条 考生、考试相关人员在选拔过程中的各种违规行为的处理，按照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第 36 号）和教育部普通高校招生工作规定执行。

第二十三条 高校专项计划招生材料由招生办公室存档保存，包括招生简章、审核评分材料、面试录像等书面和电子材料。

第九章 附 则

第二十四条 本办法由招生办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

同济大学本科生招生档案管理办法（试行）

同济招〔2016〕11号

（2016年1月27日经主管校领导批准）

第一章 总 则

第一条 为提高我校本科生招生档案管理水平，完整、准确地保存历史文件和数据，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》和《同济大学档案管理办法》的规定，结合本科生招生工作情况，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指招生办公室在自主招生、农村学生单独招生、保送生、高水平艺术团、高水平运动队、艺术类、港澳台侨等特殊类型招生工作，网上录取工作，招生咨询宣传工作及日常管理工作中直接形成的，具有保存价值的各种历史记录。

第三条 本科生招生档案管理工作实行专人负责，本着便于保管和利用的原则，以全面、细致、准确、高效的标准开展档案管理工作。

第二章 归档范围及分类

第四条 本科生招生档案分为重要和一般两级。重要档案归入学校档案馆，一般档案由招生办公室留存。

第五条 移交学校档案馆的档案应按照年份、材料性质依次分类。

第六条 招生办公室存档档案（含电子文本）依次按照年份、工作类别进行分类。

第三章 归档时间和要求

第七条 各类别档案归档时间。

（一）重要档案实行当年归档制度，以备查用。本年度归档任务于当年12月底完成。

（二）一般档案中各特殊类型招生过程中形成的档案实行实时归档制度，相关工作结束后立即归档保存。

第八条 归档的档案材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，易于保存。纸质档

案的分类应当清晰准确，便于查找；电子文本要定期备份，以防电脑损坏，数据丢失。

第四章 档案的立卷和移交

第九条 归档人应当对各类别档案材料按要求科学分类，系统整理组卷，并建立总目录及分项目录，以便查找和使用。

第十条 档案材料的移交、接收必须履行相应的手续。向学校档案馆移交的，需填写移交清册一式两份，并由交接双方签名盖章，其中 1 份留招生办公室存档。招生办公室自行存档的档案材料需登记备案，并及时记载于档案管理目录中。

第五章 档案的保存、利用与销毁

第十一条 档案的保存期限

（一）移交学校档案馆保存的档案材料，依照《同济大学档案管理办法》中的相关规定执行。

（二）招生办公室自行存档的档案材料，按照不同类别，保管期限分别为：

1. 各特殊类型招生考试档案及相应电子文件保存期限为 5 年。
2. 网上录取工作期间形成的档案材料保存期限为 5 年。
3. 反映本科生招生较重要活动，有长期考察利用价值的，保管期限为 5 年。
4. 普通招生工作文件，保管期限为 2 年。

第十二条 对已归档的文件材料，未经许可，不得擅自涂改、撤换。

第十三条 借阅档案材料的，应作移交登记，使用完毕后及时归还。

第十四条 由招生办公室存档的材料保存期满后，应由档案管理负责人提出销毁或延长保管期限的意见，提交招生办公室主任审批。准予销毁的档案材料应登记造册，方可销毁。销毁档案时，应确保去向安全，无泄漏流失风险。

第六章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 本办法由招生办公室负责解释。

同济大学本科生招生网上录取工作管理办法(试行)

同济招〔2016〕12号

(2016年1月27日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 为规范学校本科生招生网上录取工作,保证网上录取工作公平、公正、安全、有序,根据《教育部办公厅关于做好2015年全国普通高校招生录取工作的通知》(教学厅〔2015〕7号)、《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》(教学函〔2013〕9号)等文件规定,制定本办法。

第二章 组织机构及职责

第二条 招生领导小组负责决策网上录取期间重大事项,包括计划调整,调档比例及调档分数线划定,录取分数线划定等。

第三条 网上录取期间,校长为第一责任人,全面领导本科生招生录取工作;分管本科生招生工作的主管校长为直接主管责任人,承担领导、组织、协调和监管的责任;招生办公室负责人在规定职责范围内履行相应职责;招生工作人员严格执行录取程序和规定,依法正确履行职责。

第四条 网上录取期间,监察处具体实施对本科生招生网上录取的监督工作。

第三章 录取准备

第五条 招生办公室严格选拔参加网上录取的招生录取工作小组成员。招生录取工作小组成员要求政策水平高、作风正派、工作能力强、无亲属(直系亲属及三代以内旁系亲属)参加当年高考。

第六条 招生办公室和监察处做好招生录取工作小组成员培训工作,明确网上录取的工作纪律和具体要求。招生录取工作小组成员签订工作责任书和保密协议。

第七条 网上录取现场实行封闭管理,学校保卫处、设备处、信息中心、后勤集团等相关部门配合招生办公室做好安全保卫、场地布置、设备保障等工作。

第八条 招生办公室起草网上录取工作实施细则并报招生领导小组审定。网上录

取工作实施细则包括组织结构与分工、工作制度（权限制度、保密制度、应急反应机制、安全管理制度、信息管理制度）、网上录取详细流程等。

第四章 录 取

第九条 加强调档、阅档、计划调整、专业分配和录取等网上录取各环节的流程管理。每个录取环节责任到人，做好信息记录并由责任人签字确认。

第十条 招生办公室了解各省（自治区、直辖市）生源情况后，及时汇报招生录取工作小组负责人，由招生办公室主任和招生录取工作小组负责人决定调档比例及调档分数线、计划调整等。

第十一条 模拟投档时，调档比例及调档分数线由招生录取工作小组负责人签字确认后上传各省（自治区、直辖市）招生考试机构。调档比例超过 120%（含 120%），须由招生办公室主任签字确认，并报监察处备案。

第十二条 各省（自治区、直辖市）招生考试机构审核同意学校的调档要求后，投放考生电子档案，学校阅档并进行专业分配，由审核负责人签字确认后，将预录取名单上传各省（自治区、直辖市）招生考试机构。

第十三条 各省（自治区、直辖市）招生考试机构审核通过后，招生办公室根据各省（自治区、直辖市）招生考试机构核准备案的录取考生名册打印考生录取通知书，由校长签发录取通知书，加盖本校校章，并负责将考生录取通知书连同有关入学报到须知、资助政策办法等相关材料一并直接寄送被录取考生。

第十四条 各省（自治区、直辖市）招生考试机构确认录取结束后，在规定时间内，招生办公室向社会公布录取分数线。

第十五条 加强录取期间招生信息管理，做好网上录取安全保密工作。招生办公室严格信息存储、检验、归档和备份管理，严格履行信息交接手续以及信息使用及更正审批制度，确保招生录取信息准确无误。确保录取管理系统（数据）的绝对安全，杜绝发生安全问题。

第十六条 招生录取工作涉及的部门和工作人员对属于考生个人信息及有关录取过程中需要保密的工作内容，严禁向他人提供或向社会公开，严禁非法传播、出售。

第十七条 网上录取期间，设立信访举报电话和邮箱并向社会公布，招生办公室设立考生、家长接待室。

第十八条 网上录取期间形成的档案材料管理，按《同济大学本科生招生档案管理办法》执行。

第五章 责任追究

第十九条 网上录取工作人员在录取过程中的各种违规行为的处理，按照《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》和《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第 36 号）工作规定执行。

第六章 附 则

第二十条 本办法经校长办公会讨论通过后实施，由招生办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

同济大学自主招生管理办法（2016年修订）

同济招〔2016〕13号

（2016年1月27日经主管校领导批准）

第一章 总 则

第一条 为规范学校自主招生工作，根据《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35号）、《教育部关于进一步完善和规范高校自主招生试点工作的意见》（教学〔2014〕18号）、《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》（教学函〔2013〕9号）等文件规定，制定本办法。

第二条 自主招生主要选拔具有学科特长和创新潜质的优秀学生，促进科学选才，尊重教育规律和人才成长规律，通过科学有效途径选拔特殊人才，维护公正公平，确保机会公平、程序公开、结果公正。

第二章 组织机构及职责

第三条 学校设立招生办公室，其为招生工作的具体组织实施部门，在招生委员会和招生领导小组的领导下，在招生监督小组的监督下开展工作。对招生领导小组和招生委员会负责。

第四条 招生办公室按照学校招生委员会和招生领导小组通过的理念、目标及办法负责实施自主招生工作，学校其它相关部门协助。

第五条 监察处全程参与自主招生工作，包括资格审核、专业审核、抽选专家、人员培训、综合面试、成绩录入和录取等环节。

第三章 招生简章

第六条 招生办公室负责起草、报批和公布自主招生简章。招生简章内容包括招生定位、招生专业（类）、招生计划、报名条件、报名程序、选拔程序、降分标准、录取办法、纪检监察程序等。招生简章公布前报监察处备案。

第七条 自主招生资格考生人数和录取考生人数严格按照教育部自主招生相关规定执行。

第八条 自主招生报名采取网上报名方式，通过材料审核，采用专业综合面试和

学科特长测试选拔考生。

第九条 招生办公室负责广泛宣传自主招生政策并采取有效方式告知考生。

第四章 材料审核

第十条 招生办公室根据考生报考情况和自主招生方案制定考生申请材料审核办法。审核办法报监察处备案。

第十一条 招生办公室建立材料审核专家库。有亲属（直系亲属及三代以内旁系亲属）当年报考学校的专家必须回避。

第十二条 招生办公室负责核对材料审核名单，审议通过后由专家签字后留存招生办公室。

第十三条 通过材料审核，确定参加学校考核的考生名单分别在学校、生源所在省级招生考试机构及教育部阳光高考平台上进行公示，接受社会监督。

第五章 考核选拔

第十四条 招生办公室根据参加学校考核考生情况制定考核选拔方案，包括专家产生办法、选拔测试方式、命题、人员及分工、日程安排等。

第十五条 招生办公室根据考生情况建立专家库。

第十六条 专家需具备较高的专业水平和较为丰富的教学经验，原则上需具备副教授以上职称。招生办公室对专家库进行初步审核，监察处抽签产生专家名单。

第十七条 专家和工作人员中有亲属（直系亲属及三代以内旁系亲属）当年报考学校的必须回避。

第十八条 招生办公室负责专家的培训工作，明确评分的具体要求。监察处负责向专家明确相关纪律要求。专家须签订工作责任书，命题教师签订保密协议。

第十九条 招生办公室负责做好其他工作人员的培训工作。

第六章 录取

第二十条 选拔测试按照招生简章公布的方案执行，全程录像。

第二十一条 入选资格考生、专业（类）及降分标准由招生办公室根据招生简章公布的录取规则拟定后，报招生领导小组审议。最终入选资格考生名单、专业（类）及降分标准需经招生领导小组或主管副校长审定。

第二十二条 入选资格考生名单确定后，缺额的资格考生人数，不再进行递补。

第七章 报批及公示

第二十三条 自主招生入选资格考生名单确定后，报教育部高校学生司审核。

第二十四条 自主招生入选资格考生名单经教育部高校学生司审核批准后，在学校、生源所在省级招生考试机构及教育部阳光高考平台上进行公示。

第二十五条 入选资格考生名单公示期间，监察处公布举报电话，接受社会监督。

第八章 其 他

第二十六条 考生、考试相关人员在选拔过程中的各种违规行为的处理，按照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第 36 号）和教育部普通高校招生工作规定执行。

第二十七条 自主招生材料由招生办公室存档保存，包括报名材料、审核材料、试卷、录像等书面和电子材料。

第九章 附 则

第二十八条 本办法经校长办公会讨论通过后实施，由招生办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

同济大学部分特殊类型招生（外语类保送生） 管理办法（试行）

同济招〔2016〕14号

（经2016年1月18日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校外语类保送生招生工作规范化管理，根据教育部关于做好普通高校招生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》等规定，制定本管理办法。

第二条 外语类保送生招生坚持公平、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 送生招生对象为教育部规定的具有保送资格的外国语中学的外语高起点学生，并符合当年普通高考报名资格的应届高中毕业生。

第四条 按照“基础厚、起点高、内容新”的原则对课程设置、教学内容、教学方法等工作进行改革和创新，为外语专业保送生提供因材施教、个性化培养的教学模式。培养高起点学生跨学科知识的学习及获取能力、提升国际化能力和跨文化交际能力、拓展国际视野，全面、高效地培养复合型卓越外语人才。

第二章 组织机构

第五条 外语类保送生招生工作由学校招生领导小组领导和统筹，接受学校招生监督小组的监督检查。

第六条 学校成立外语类保送生招生工作组，由招生办公室和外国语学院相关人员组成，负责外语类保送生招生工作的具体组织和实施。

第七条 学校成立外语类保送生招生监督工作小组，由监察处和外国语学院相关人员组成，负责配合学校招生监督小组做好外语类保送生招生全过程工作的纪律监督和检查。

第三章 工作程序与分工

第八条 按照教育部、各省（自治区、直辖市）教育主管部门、学校招生领导小组要求，学校招生办公室会同外国语学院组织起草外语类保送生招生工作方案以及招生简章，经学院党政联席会议审议通过后，报学校招生领导小组批准。招生简章由学校招生办公室向社会公布。

第九条 外语类保送生招生工作组组织专家进行材料初审和复核，确定通过审核参加外语类保送生综合考核的名单。参与材料审核工作的专家不少于3人，由招生办公室负责材料审核工作培训。

第十条 外语类保送生选拔测试工作由招生办公室统一部署，由纪委监督执行，外语类保送生招生工作小组配合具体工作实施。综合考核分为笔试和面试。

第十一条 建立外语类保送生考评专家库，专家必须为具有高级职称的外语专家。具体参与考评专家由监察处抽签确定，校外专家人数不少于四分之一。

第十二条 考评专家需单数且7人以上组成，并按照去除最高、最低分取平均分的原则进行成绩计算。

第十三条 学校根据综合考核情况分别划定笔试和面试合格线，按综合成绩择优确定外语类保送生拟录取名单，并报学校招生领导小组审批。

第十四条 由招生办公室报教育部“阳光高考”平台公示拟录取名单，公示无异议后正式生效。

第十五条 新生入学后，在规定时间内学校组织专家组开展入学专业复测和复核。对于测试不达标、入学前后两次测试成绩差异显著的情况，认真核实确认。一经查实属替考、违规录取、冒名顶替入学等违规情况的新生，一律取消录取资格、不予学籍电子注册，并报告有关部门倒查追责。

第四章 工作纪律及责任追究

第十六条 招生人员有子女和亲属参加学校外语保送生招生考试的应主动申请回避，不得参加当年招生工作。

第十七条 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》、《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》等有关规定进行处理。

第十八条 学校招生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面试专家，取消其参加招生工作的资格。构成违纪的，依照党和国家的有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

第十九条 本办法自校长办公会议通过之日起实施。

第二十条 本办法由招生办公室负责解释。

同济大学招生领导小组工作职责与议事规则 (2016年修订)

同济招〔2016〕15号

(经2016年1月18日校长办公会审议通过)

招生领导小组在招生委员会闭会期间代行招生委员会工作职权，领导开展本科生招生工作。为规范运作，制定本规则。

第一条 招生领导小组依据《同济大学本科生招生管理办法》履行相关工作职责。

第二条 一般事项由招生办公室请示招生领导小组组长或常务副组长做出决定，并通报小组其他成员。

第三条 招生领导小组对重大事项坚持集体议事、集体决策原则。以会议形式进行议事和决策。

第四条 招生领导小组组长、副组长、招生办公室主任认为必要时，可以提议召开招生领导小组会议。

第五条 会议由组长或常务副组长召集并主持。根据需要，可以邀请相关部门人员列席会议。

第六条 会议议题由招生办公室收集汇总，报招生领导小组组长或常务副组长确定。

第七条 除紧急事项外，应提前将会议的时间、地点、议题、与会人员通知到领导小组成员。

第八条 除紧急、保密事项外，招生办公室应在会议通知之时将与议题有关材料送达与会领导小组成员。

第九条 会议议事程序为：议题单位负责人向会议作工作汇报；与会人员针对议题进行讨论并发表意见；会议主持人在充分听取与会人员的意见后归纳总结，提出处理意见。

第十条 招生办公室负责会议的签到和记录工作，会议记录应包括会议的日期、时间、地点和召集人；议程；与会人员发言要点；重要事项表决结果。

第十一条 招生办公室负责撰写会议纪要初稿，经相关单位会签后，由会议主持人签发。会议纪要发招生领导小组全体成员、与会议决定事项有关的单位。

第十二条 严守保密纪律，招生领导小组讨论的涉密事项，任何人不得擅自外传。

第十三条 本规则自发布之日起施行。

同济大学学位授权点合格评估专项经费 使用管理办法

同济研〔2016〕33号

（2016年4月22日经主管校领导批准）

依据同济大学《关于开展学位点合格评估工作的通知》（同济研内〔2015〕3号）要求，我校所有学位点在2015-2019年期间进行自评估，并接受上级教育行政部门的抽检评议。为支持各学位点做好合格评估工作，达到广泛调研、自我审查、听取国际国内同行意见和建议，完善学科建设和人才培养工作的评估目的，我校特设立“学位授权点合格评估专项经费”（以下简称“专项经费”）。为规范、合理地使用经费，明确适用范围和内容，特制定本办法。

第一章 预算审批

第一条 学位点合格评估专项经费由研究生院负责申报和审批管理。研究生院按学校当年下达的预算批复各学位授权点年度预算。各学位授权点合格评估工作组组长作为项目负责人。评估工作期间，负责人如有调整，相关学院及时上报校学位办。

第二条 各项目负责人应严格按照获批的预算执行，不得随意改变经费使用方向和内容。确有必要调整时，应按规定向研究生院申请。

第三条 项目因执行进度的原因，年度内不能执行的额度，必须在10月底前向研究生院提出调整预算申请，研究生院将项目额度收回，统筹用于其他学位点，收回的额度经研究生院审核后，可列入下年预算重新安排。如未向研究生院提出调整申请，年底项目余额收回学校。

第二章 支出管理

第四条 项目负责人应加强对经费的管理，严格遵守各项财务规章制度，专款专用、精打细算、厉行节约，合理、高效地使用经费。

第五条 专项经费支出可包括差旅费、会议费、资料费、国际合作与交流费和劳务费（含专家咨询费）等与项目直接相关的费用。

（一）交通、差旅费

指在项目实施过程中必须开支的市外差旅费、市内交通费、租车费等支出。

(二) 会议费

指在项目实施过程中举办会议发生的费用支出。

(三) 出版/文献/信息传递费

指在项目实施过程中需要支付的印刷费、邮寄费、宣传费等支出。

(四) 国际合作与交流费

指在项目实施过程中开支的出国调研费、邀请外籍专家相关费用支出。

(五) 劳务费(含专家咨询费)

指在项目实施过程中必须开支的劳务费和专家咨询费等支出。劳务费(含专家咨询费)不超过项目总经费的 20%。校外专家咨询费每人每天不超过 2000 元, 劳务费每人每天不超过 500 元。

(六) 其他

指在项目实施过程中必须开支的其他合理小额支出。

第六条 专项经费不得用于购买仪器设备等, 不得用于与项目无关的支出, 不得用于违反财务制度的支出。

第三章 监督检查

第七条 各项目负责人应按本办法规定, 建立项目资金管理责任制, 建立健全相关内部控制制度。

第八条 专项经费专款专用, 不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、挪用、截留项目资金的, 将按规定追究行政、法律责任。

第九条 同济大学财务处、研究生院将对专项经费的使用情况进行检查, 或根据实际情况, 委托其他有资质的机构开展监督检查工作。

第四章 附 则

第十条 本办法由同济大学研究生院、财务处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起实行。

同济大学“硕博连读研究生”、“直接攻博研究生” 申请转为硕士研究生培养的管理办法（暂行）

同济研〔2016〕43号

（2016年5月25日经主管校领导批准）

为培养高层次拔尖创新型人才，提高博士研究生培养质量，根据教育部关于博士研究生招生和培养管理的有关文件精神，结合我校实际，对以“硕博连读”和“直接攻博”两种方式攻读博士学位的研究生（以下分别简称为“硕博连读生”和“直博生”）加强管理，特制定我校关于硕博连读生和直博生转为硕士生（以下简称“博转硕”）培养的管理办法。

第一条 在培养过程中由研究生本人自愿申请并经其导师、所属学科专业委员会和培养单位认定不再适合继续攻读博士学位，但尚具备攻读硕士学位基本条件的硕博连读生和直博生，由研究生院审核并报上海市教育委员会核准后，可转为攻读硕士学位研究生。

第二条 硕博连读生一般在获得博士生学籍后的第1学年起至第3学年终可申请转为硕士生培养，超过该期限的不予受理。转为硕士生培养后，须进行学籍变动，使用其硕博连读之前的原硕士生身份，并重新办理入学注册手续，转硕后的修读年限为1年。

第三条 直博生一般可在入学后第2学年起至第4学年终申请转为硕士生培养，超过该期限的不予受理。直博生转为硕士生培养后，须进行学籍变动，转硕后的修读年限为原学科（或专业）的硕士生学制，并以当年新入学的硕士生身份重新办理入学注册手续（如批准转硕之日晚于当年新生入学时间，则重新入学注册手续延至下一学年（或学期）办理）。

第四条 博转硕生转为硕士生培养后，每学年应按当年标准缴纳相应的学费，并且不享受学业奖学金。若在硕士生学制期限内不能完成学业，应提出延期申请，经学校同意后，在最长硕士修读年限内可延长学习期限。

第五条 我校按照相同学科（或专业）的硕士生培养方案对博转硕生进行培养，并按教育部和同济大学有关规定进行学籍管理。导师应对博转硕生重新制定个人培养计划。

关于课程学习，如果是其原攻读博士学位期间修读的相同课号的课程，可通过认定方式免修，其他课程则在转硕后选课修读。

硕博连读生转硕后，应对其硕博连读之前所完成的论文选题、中期考核等硕士学位论文工作各环节进行认定。经认定如先前完成的各个环节满足现培养要求，则学生不需再进行相关环节。如未能通过认定，则须重新完成相关环节。

直博生转硕后，应完成学位论文选题、中期考核等硕士学位论文工作环节。

第六条 硕博连读生、直博生自上海市教育委员会批准退出博士生培养计划后，自动终止享受博士生奖学金等相关待遇，已发生费用不予退回（含学费、奖学金、助学金等）。

博转硕生转硕后，其后勤保障、图书借阅等，按照学校有关硕士生待遇予以调整。若需住宿，须按学校规定缴纳住宿费。在硕士生学制内享受硕士生助学金（包括导师资助），助学金标准参照其转硕当年的奖助文件执行。

第七条 博转硕生的转硕申请须由学院通过学校 OA 办公系统报送并审批。研究生的博转硕经历（博转硕流转表），须在其个人档案文件中予以记录。

第八条 博转硕所占用的硕士生名额，需纳入其学院（学科）当年度硕士生招生计划。

第九条 除本办法所规定的内容外，直博生的管理按博士生的相关规定执行；硕博连读生的管理在硕士阶段按硕士生的相关规定执行，在博士阶段按博士生的相关规定执行。

第十条 本办法如与教育部、上海市教育委员会的研究生管理规定有冲突，将按教育部和上海市教委文件要求执行。

本办法由同济大学研究生院负责解释，自公布之日起实行。

附件：同济大学“硕博连读研究生”、“直接攻博研究生”转为硕士研究生培养申请表

附件

同济大学“硕博连读研究生”、“直接攻博研究生”
转为硕士研究生培养申请表

学号		姓名	
学院		学科/专业	
入学年月		导师	
联系电话（手机）		电子邮箱	
拟申请转入的硕士学科/专业			
申请理由及证明材料（可增加附页）			
本人承诺：以上提供的申请理由与证明材料内容真实有效，如有不实之处，愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。			
申请人（亲笔签名）：			
日期：			
导师意见：			
导师（亲笔签名）：			
日期：			

注：此申请表经申请人及其导师签字后，请通过学校 OA 办公系统提交，经所在学科专业委员会和学院主管领导审核通过后，报送研究生院。

同济大学全日制硕士专业学位研究生专业实践环节管理规定（2016年修订）

同济研〔2016〕71号

（2016年9月14日经主管校领导批准）

根据教育部“关于做好全日制硕士专业学位研究生培养的若干意见”（教研〔2009〕1号）。为了更好地做好全日制硕士专业学位研究生的培养工作，切实提高实践环节的培养质量，规范实践环节的安排、管理和考核，特制定本规定。

一、原则和意义

专业实践是重要的教学环节，充分的、高质量的专业实践是专业学位教育质量的重要保证。专业学位研究生在学期间，必须参加由学校认可的实践项目，提高实践能力，为学位论文选题和完成创造条件。实践时间不少于半年，应届本科毕业生的实践时间原则上不少于一年，可以采用集中实践和分段实践相结合的方式。在专业实践过程中，应注重职业精神、沟通技巧、团结协作、管理能力、书面总结等能力的培养。

二、组织管理

1. 每一位全日制硕士专业学位研究生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

2. 对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每一位硕士生必须在与我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

3. 全日制硕士专业学位研究生的实践环节由各研究生培养单位落实和实施，各学院（系、所）须制定相关的实施细则和方案，对专业实践的项目、专业实践的模式、组织、管理和考核等问题作出规定，并有人负责管理和联络。实施细则和方案必须在研究生院培养处备案。

三、学校认可的专业实践的项目

1. 学校、学院与相关企业联合建立的研究生科研实习基地的实践工作；
2. 导师横向科研项目所涉及的现场实验和实践工作；
3. 学院（系、所）的大型实验室（含中心）和实践基地工作；
4. 经导师同意，研究生自己联系，导师、学院必须认可的实践单位的实践工作。

四、专业实践的模式

在学院和导师的统筹安排下，研究生参加上述实践项目的一种或一种以上、累计实践时间达到半年（应届生不少于一年）的专业实践，以达到专业实践环节的培养目标。

五、过程管理

1. 研究生开始实践时需填写“全日制硕士专业学位研究生专业实践计划”，由导师和学院审核；审核通过后，方可进入实践环节。

2. 研究生进入相关企业实习，需与企业签署相关的协议。协议应明确双方的职责和义务、研究生在企业实习期间的安全和有关知识产权等方面的问题。

3. 各学院（系、所）应加强研究生实习期间的跟踪管理，了解和掌握研究生的实践情况和思想动态，以便及时发现和解决问题。

4. 实践期间研究生的出国、医疗等按学校相关规定执行。

5. 到高风险作业单位进行专业实践的研究生要按照该单位安全控制标准和流程工作并按该单位或行业的要求参加“特殊”保险。

六、考核管理

1. 研究生在专业实践中应填写“全日制硕士专业学位研究生专业实践环节考核表”，提交相关的成果报告，并由实践所在单位签署评价意见。

2. 各学院（系、所）应制定切实可行的考核细则，可以通过提交成果报告、答辩等方式对每位研究生的实践环节进行考核。

七、本规定自发布之日起开始执行，研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。《关于全日制硕士专业学位研究生专业实践环节的管理暂行规定》（同研〔2010〕09号）同时废止。

同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定 (2016 年修订)

同济研〔2016〕72 号

(2016 年 9 月 14 日经主管校领导批准)

为加强对博士研究生（以下简称博士生）培养工作的过程管理，不断完善培养质量管理体系，提高博士生培养质量，根据教育部研究生培养及管理的相关文件以及《同济大学授予学位工作细则》，在总结我校多年来培养博士生工作实践经验的基础上，修订本规定。

一、培养目标

科学家及行业精英。

具有坚定的理想与信念、良好的政治素养和社会责任感，遵纪守法，诚信公正，具有良好的学术道德、合作精神和敬业精神，身心健康。

掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，能独立地、创造性地从事科学研究工作，具有国际视野，能熟练地进行国际学术交流，具有良好的协调能力与领导能力。

二、学制及修读年限

博士生、硕博连读生（博士阶段）学制为 3 年，直接攻博研究生学制为 4.5 年或 5 年，最长修读年限为 6 年。

三、培养方案

培养方案是培养博士生的基本教学文件，其主要内容为：学科、专业简介、培养目标、研究方向、学制和学习年限、课程设置及学分要求、必修环节、学位论文工作等方面的内容。培养方案应拓展博士生在本学科和相关学科上应掌握的基础理论和专门知识的广度和深度，突出独立从事本学科创造性科学研究工作的能力。培养方案由各学科专业委员会根据研究生院有关文件要求修订，方案中应设置跨院系课程或跨学科门类课程，并积极创造条件推动学科交叉的培养。培养方案由学科学位评定分委员会讨论通过，报研究生院审核备案后实施。

四、培养计划

博士生在入学后二个月内，在导师的指导下，根据本学科培养方案，结合研究方

向和博士生的个人特点，制定个人培养计划，经指导教师审核同意，输入到研究生信息系统，在线打印一式三份并由导师签字确认，其中一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。

个人培养计划应对课程学习、选题报告、学位论文、必修环节等阶段的要求和进度制订出个人培养计划，个人培养计划要遵循因材施教的原则，发挥每个博士生的特点和创造性。

博士生的培养计划是导师指导博士生学习的依据，也是对博士生毕业和授予学位进行审查的依据。在执行培养计划过程中，若因特殊情况提出修改者，必须在未选该课之前填写《修改培养计划申请表》，经导师同意后报学院教务办公室审批备案。

五、课程学习及学分要求

博士生的培养重点在于独立从事科学研究的能力，根据各学科博士生培养基本要求、学位论文工作的需要和个人特点，继续学习一些相关课程，在拓宽基础理论、加深专业知识、掌握前沿信息的基础上，学会进行创造性研究工作的方法，培养严谨的科学作风。

博士生课程和必修环节实行学分制。博士生学分的基本要求是：博士研究生总学分不少于 13 学分，其中公共学位课 4 学分，专业学位课 4 学分，非学位课 2 学分，必修环节 3 学分；直接攻博研究生总学分不少于 32 学分，其中公共学位课 4 学分，专业学位课 15 学分，非学位课 10 学分，必修环节 3 学分。各学院、学科专业可根据本部门学科专业的特点，确定不低于上述基本要求的学分数。

每位博士生应当按照《同济大学博士研究生课程学习管理规定》，在中期考核前修完培养计划确定的所有课程并取得学分。

院系和导师应加强研究生实践教学（含科研、实践、实习、毕业论文等）的安全教育，并严格遵守学校相关文件规定。

每位博士生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每位博士生必须在与我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

六、学位论文工作

学位论文工作是博士生培养的关键环节，是培养博士生创新能力的主要手段。各学科、专业应采取措施鼓励博士生选择具有一定风险性的学科前沿领域课题或对国家经济建设、科技进步和社会发展具有重要意义的课题，要突出学位论文的创新性和先

进性，要加强博士生学位论文工作过程中的管理工作，按时完成论文选题、中期考核、论文预评审、论文评阅、论文答辩等几个主要环节上的管理工作。

（一）学位论文的基本要求

科学创新是博士生培养的核心，博士学位论文是综合衡量博士生培养质量和学术水平的重要标志，应在导师指导下由博士生本人独立完成，博士学位论文应具有明确的科学创新以及系统性、完整性和学术性。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。如果博士生学习阶段的科研工作系本人在硕士学习阶段科研工作的继续和深入，硕士学位论文的成果可以在博士学位论文中引用，但不能作为博士生学习阶段的科研成果。学位论文的工作时间一般不少于两年。

导师和学科组要尽可能地营造一个好的学术氛围，组织研究生参加与本学科发展有关的学术会议、学术讲座或学术沙龙，使博士生能得到学术交流的训练。有条件的学科、专业、以及指导教师都应该为博士生获得最新信息创造条件，激发博士生在学位论文工作期间的创新欲望。必须避免让博士生去做简单低水平的重复性的技术开发工作。

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。

学位论文撰写必须符合学术道德规范要求。

（二）学位论文的内容与格式

学位论文的内容与格式参阅《同济大学研究生学位论文写作规范》。

七、学位论文开题工作

建立博士生学位论文研究开题报告制度，不仅是学位论文质量的基本保证，也是培养博士生提出问题与发现问题能力的重要手段，是提高博士生解决问题的能力，激发创新意识的重要环节。

博士生学位论文选题的基本要求、主要内容、以及开题报告的组织实施等事项按下列要求执行。

1. 论文选题的基本要求

学位论文课题的选择以科学研究为导向，应具有深刻的学术内涵；也可选择结合生产实践、解决重大工程实际问题的课题，鼓励学科交叉。

课题要有创新性，处于学科发展的前沿，使研究生提出新见解，通过研究有所发

现、有所发明、有所创造，对某个学科方向或技术领域有所推动；课题要有可行性，使论文提出的工作构想与思路，能够在本校或国内有关单位的实验条件下取得足够的实验验证或揭示，课题工作量和难易程度应适当，使研究生能在规定时间内做出预期成果。

论文选题应该尽量结合本学科专业课题组或导师的科研课题进行，并且结合研究生的科研基础和个人特长。

2. 开题报告的主要内容

研究生在导师或导师组的指导下，确定论文课题后必须撰写学位论文开题报告，对所选课题的立论依据、研究方案、研究基础和经费预算等进行全面介绍和论证。开题报告的一般内容：

（1）研究问题：在预研究的基础上提出具有创新性的科学问题，阐述课题的研究目的以及理论意义和实际应用价值；

（2）文献综述：在大量文献阅读（阅读量及中文与外文文献阅读的比例要求由各学科专业确定）基础上，着重分析国内外在该研究方向的研究现状及发展动态，以验证研究问题的创新性，并介绍所查阅文献的范围以及查阅方式、手段；

（3）研究内容：建立学术构想、划定研究范围、界定课题边界，对研究内容进行明确的选择，避免范围过大；明确拟解决的关键技术；

（4）研究方法：选择科学的研究方法，制定完整的技术路线，进行实施方案的可行性分析，预设研究中可能遇到的难点，提出解决的方法和措施；

（5）预期结论：对研究问题的解答进行科学预设，提出可能的创造性成果，以指导研究；

（6）研究基础：科学评估工作条件，包括自己的专业知识积累、导师的专业把控能力，所需科研和实验条件，估算课题工作量和所需经费；

（7）参考文献：规范地列出参考文献目录（文献阅读数量及中文与外文文献阅读的比例要求由各学科专业确定）；

（8）工作计划：制定科学合理的研究工作进度表。

3. 开题报告会的组织实施

博士生的开题报告应以学术报告会形式公开进行，并在会前做好信息公告工作。公开招考博士生、硕博连读研究生开题报告一般应在一年半内完成（不迟于第三学期）；直接攻博研究生学位论文开题一般应在两年半内完成（不迟于第五学期）。

（1）报告会前，研究生必须完成《博士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》表格的填写，并经其导师审核签署意见；

(2)由研究生所在学科专业委员会或博士生导师为主体组成3~5名相关学科专家(博导人数比例不少于50%),对选题的创新性、可行性进行相关论证。跨学科的论文选题应聘请相关学科的专家参加;

(3)研究生对拟选课题作全面汇报,并当场回答评审委员的提问。评审小组经过讨论,对该生有否能力完成课题任务、能否进入学位论文阶段做出明确评定,并将提问和讨论的主要内容作好记录,每位评审委员应签名;

(4)开题报告经审查通过,必须严格执行。在论文的研究过程中,如果论文课题有重大变动,应重新做选题报告。

4. 其他

(1)开题报告会通过后,由评审小组负责人签名同意,记1学分。《博士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》要求一式三份,一份由研究生本人保管,一份交研究生导师,一份留院系存档。研究生院将对各单位《博士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》进行抽查;

(2)因特殊原因需推迟者,必须提前书面申请,并注明预期开题时间,经本学科专业委员会主任批准后,交研究生院培养处备案;

(3)开题报告未通过者,可在3个月后补充开题或6个月后重新开题,若仍未通过者,按中期考核不合格处理。

八、中期考核

公开招考博士生、硕博连读研究生中期考核一般不迟于第四学期完成;直接攻博研究生中期考核一般不迟于第六学期完成。主要对博士生学位论文进行一次阶段性检查,并检查培养过程中其它环节的完成情况。培养单位应将中期考核逐步建设成为不合格学生的中期淘汰的常态机制。

中期考核的组织和实施:博士生中期考核以院系为单位,由院系行政领导、党委(或党总支)领导及学科、专业委员会主任组成不少于5人的考核小组。全面考核博士生的思想政治、专业学习、科学研究等情况。

博士生应当按《同济大学博士研究生中期考核表》中的考核要求逐项填写,并向考核小组提交中期考核课程学习成绩单、论文选题报告、论文阶段性成果报告及文章发表情况的材料。博士生中期考核一般采用答辩的方式进行,博士生要着重对论文工作进行阶段性总结,阐述已完成的论文工作内容和取得的阶段性成果及下一阶段工作计划和措施,并对论文工作中所遇到的问题,尤其对与开题报告内容中不相符的部分进行重点说明,对下一步的工作计划和需继续完成的研究内容进行论证,导师则对该生中期考核情况给出评语,评语包括对已有工作评价,以及对培养计划完成情况、该

生表现和今后工作的评价。各学科专业委员会应建立有导师参加的 3-5 人专家检查小组，负责本学科博士生学位论文的阶段性考评工作。专家检查小组对博士生学位论文阶段性情况给予评定，对于被认为确有创新、有可能成为优秀论文的学位论文，应予以重点关注；对于被认为不通过者，应对该博士生提出修改要求，并在半年后再次进行复查。学院教务人员要对参加中期考核的博士生的课程成绩进行检查、汇总。院系中期考核小组应对每位博士生进行综合考评，考核不通过者半年后再次进行考核，再次中期考核不通过者，按中期考核不合格处理。

各学院于中期考核前一周将具体考核时间、地点报研究生院培养处，研究生院将对中期考核工作进行督导。

直博生在中期考核前不允许转为硕士研究生。当中期考核不通过时，经本人申请，导师和学院同意，并经研究生院批准报上海市学籍管理部门核准后，可转为硕士研究生继续学习。转为硕士研究生后，必须根据该年本专业的硕士研究生培养方案制定培养计划，规定的学习年限内完成规定的课程学习和各个培养环节，成绩合格，通过硕士学位论文答辩者，可授予硕士学位。

九、学位论文双向隐名预评审

博士生学位论文完成初稿后，经导师确认同意，提交院系进行博士论文双向隐名预评审，学位论文预评审一般应在学位论文正式答辩前 2-3 个月进行。

十、学位论文评阅

（一）博士学位论文通过双向隐名预评审后，申请人须根据评阅意见修改，并写出修改说明，经导师审阅同意后，进入论文评阅阶段。

（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 位博士生导师。申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。

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

答辩前同行专家评阅人的姓名应保密，博士生不得参与论文的送审过程。

（三）学校对博士学位论文开展隐名评审抽检。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处理的有关规定进行处理。

十一、博士学位论文答辩组织

（一）博士生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，成员应是具有教授及相当职称的专家或具有博士生导师资格的专家，并以博士生导师为主，其中还包括校外同行专家 2 至 3 位，校外专家中至少有 1 位是博士生导师，如申请人的导师作为答辩委员会成员，答辩委员会至少由 6 人组成。答辩委员会主席由教授及相当职称的博士生导师担任，申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。

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答辩秘书。

（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。

博士生不能直接参与本人学位论文送审评阅、答辩的组织工作。

十二、博士研究生学位论文答辩审批

博士研究生学位论文答辩前须向院系递交的审核材料：

1. 同济大学申请博士学位审批表
2. 博士学位论文隐名预评审意见书
3. 博士学位论文评阅意见书
4. 博士研究生在读期间发表的学术论文复印件
5. 博士研究生中期考核表

6. 全脱产博士研究生学习时间超过 3 年、在职博士研究生学习时间超过 4 年，均须提交已批准的延期答辩申请表，最长修读年限不超过 6 年。

答辩委员会秘书将博士生学位论文答辩审核材料提前一周送交至院系教务科和学位评定分委会审批，经批准同意方可举行论文答辩。未经批准擅自举行论文答辩，此次答辩无效。

十三、学位论文答辩

（一）博士学位论文答辩一般应公开举行，答辩会议应按以下程序执行。

1. 答辩委员会秘书宣布答辩委员会委员和主席；
2. 答辩委员会主席主持答辩会；
3. 由答辩者报告学位论文的主要内容（汇报不少于 30 分钟）；
4. 答辩委员会委员和到会人提问，答辩人回答问题；
5. 答辩会休会；

6. 答辩委员会委员内部会议：

- (1) 答辩委员会秘书宣读导师、论文评阅人、同行专家对论文的评阅意见；
 - (2) 答辩委员会秘书或导师介绍博士生的基本情况，包括简历和进校后的学习、研究情况；
 - (3) 答辩委员会委员评议研究生是否达到学位条例中博士学位的学术水平；
 - (4) 拟定并通过答辩决议书；
 - (5) 投票表决：对是否同意建议授予博士学位进行表决。
7. 答辩会复会；答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和投票结果；
8. 答辩者和导师致谢；
9. 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

(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，为建议通过博士论文答辩，并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。同时认定为通过博士毕业论文答辩，符合毕业要求；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，同时认定为博士学位论文没有达到毕业要求。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）。

十四、提前答辩规定

在学制年限内提前完成培养计划的博士生，经学院（系、所）审核，研究生院批准，可以提前进行学位论文答辩。

1. 博士生提前答辩应具备的条件

- (1) 博士生入学后的注册时间不应少于 2 学年；
- (2) 完成培养计划中规定的课程学习和必修环节，修满规定的学分；

(3) 博士学位论文的工作时间从开题报告通过之日起至申请论文答辩的时间不得少于一年；

(4) 通过博士生中期考核；

(5) 在申请提前答辩时已按要求发表了学术论文。发表论文有关要求参阅《同济大学博士硕士学位申请者发表学术论文规定》；

(6) 通过博士学位论文隐名预评审。

2. 申请学位论文提前答辩的程序

(1) 凡申请学位论文提前答辩的博士生，应由本人申请，经指导教师同意，学院批准，报研究生院审批。申请书及相关材料于答辩前 1 个月交研究生院培养处；

(2) 经批准提前答辩的博士生，需提交 2 本博士学位论文，由研究生院组织隐名评阅。评阅通过后，按博士生学位论文评阅和答辩的要求进行后续工作；

(3) 为保证博士生学位论文的质量，凡申请提前答辩的学位论文的论文评阅专家和答辩委员会委员由研究生院培养处聘请。各学科、专业委员会提供论文评阅和答辩专家供培养处选聘时参考，其中论文评阅人校内 4 人（博导不少于 2 人）、校外 8 人（博导不少于 4 人）；答辩委员会委员校内外各 8 人（博导各不少于 4 人）。培养处从中确定具体的评阅专家和答辩专家人选。

十五、延期答辩的规定

超过学制年限未能按时答辩者，确定客观原因且有能力在最长修年限内完成论文研究内容的，经学生申请，导师同意，院系审核，研究生院批准，可以延期进行学位论文答辩。

1. 延期答辩的条件

(1) 通过博士研究生中期考核；

(2) 学位论文阶段成果报告完成情况良好。

2. 申请程序

(1) 凡申请延期答辩的博士研究生，本人在研究生教育管理系统中提出申请，导师同意、学院批准，经研究生院审批。申请报告于学制年限期满前 3 个月提交；

(2) 应根据论文研究的进展情况提出合理的延长期限。

十六、本规定自发布之日起开始执行，由研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》（同研〔2007〕158 号）同时废止。

同济大学学术型硕士研究生培养工作规定 (2016 年修订)

同济研〔2016〕73 号

(2016 年 9 月 14 日经主管校领导批准)

为进一步发展我校的研究生教育，提高硕士研究生的综合素质，根据教育部研究生培养及管理的相关文件以及《同济大学授予学位工作细则》，结合我校具体情况，修订本规定。

一、培养目标

良好学术素养的高层次专门人才。

具有坚定的理想与信念、良好的政治素养和社会责任感，遵纪守法，诚信公正，具有良好的学术道德、合作精神和敬业精神，身心健康。

掌握坚实的基础理论和系统的专业知识，具有从事科学研究和独立解决实际问题的能力，具有应用外语开展学术研究和学术交流的基本能力，具有良好的协调与组织能力。

二、学制及修读年限

学术型硕士研究生学制为 2.5 年或 3 年，其中课程学习 1~1.5 年，论文工作不少于 1 年，修读年限最长为 4 年。

三、培养方案

培养方案是培养硕士生的基本教学文件，其主要内容包括：学科简介、培养目标、研究方向、学制及学习年限、课程设置及学分要求、必修环节、论文工作等方面的内容。培养方案应突出各学科培养目标，并在课程设置、学位论文等环节上落实，方案中应设置跨学科门类课程和跨学习阶段选课的窗口，方案由各学科专业委员会根据研究生院有关文件要求修订，由学科学位评定分委员会审核通过，并报研究生院备案后实施。

四、培养计划

学术型硕士研究生应在入学后两周内，在导师指导下根据本学科培养方案的要求和研究生本人的具体情况确定培养计划，经指导教师审核同意，输入到研究生信息系统，在线打印一式三份并由导师签字确认，其中一份由研究生本人保管，一份交研究

生导师，一份留院系存档。

培养计划是指导研究生学习的依据。培养计划确定后，研究生和导师均应严格遵守。在执行培养计划的过程中，若有特殊原因提出修改者，必须填写《修改培养计划申请表》，经导师同意后报学院审批，由学院教务员修改系统信息。培养计划确定后必须修完全部课程才能毕业。

五、课程学习及学分要求

学术型硕士研究生培养的指导原则是：课程教学与学位论文工作并重。各学科、专业应按《同济大学研究生课程学习管理规定》的要求，做好课程建设工作。要建立以研究生为主体的教学方式，要重视和促进研究生个性的健康发展，充分发挥研究生的主动性和自觉性，更多的采用启发式、研讨式、参与式的教学方式。

学术型硕士研究生课程实行学分制。学分的基本要求是：总学分不少于 28 学分。其中公共学位课 6 学分，专业学位课不少于 12 学分、非学位课不少于 8 学分、必修环节 2 学分。各学院、各学科专业可根据本部门学科专业的特点，确定不低于上述基本要求的学分数，详见各学科培养方案。

课程学习是学术型硕士研究生获取本学科基础理论和系统专业知识的重要途径。为使研究生有足够的时间自学，每学期的课程安排一般以不超过 15 学分为宜。

学术型硕士研究生应在中期考核前修完培养计划确定的所有课程。

院系和导师应该加强研究生实践教学（含科研、实践、实习、毕业论文等）的安全教育，并严格遵守学校相关文件规定。

每位硕士生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每位硕士生必须在与我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

六、学位论文工作

学术型硕士研究生学位论文工作是研究生培养的重要环节，是培养研究生创新能力的�主要手段，学位论文是衡量研究生学术水平的重要依据。

学位论文工作的一般程序为：文献阅读和调研→开题报告→科学研究→撰写论文→论文答辩。

（一）学位论文的基本要求

1. 硕士学位论文工作是对研究生从事科学研究的综合训练，应在导师的指导下由研究生本人独立完成，通过训练掌握学术研究的基本方法，建立自己对研究课题明

确的学术观；

2. 学位论文工作中，基础学科的研究生要加强科学实践训练；人文社会学科的研究生应重视社会实践和社会调查；工程技术类、临床医学类及应用性较强的学科的研究生应加强实际工作能力和社会实践能力的训练；

3. 论文应表明作者已广泛阅读过与其有关的国内外文献，文献阅读量及参考文献应不少于开题报告中规定的要求；

4. 为确保研究生学位论文的质量，必须要有一段工作时间作保证，从学位论文开题报告通过之日起用于学位论文工作的时间原则上不少于8个月。

（二）学位论文的内容与格式

学位论文的内容与格式参阅《同济大学研究生学位论文写作规范》。

七、学位论文开题工作

学术型硕士研究生在入学后的一年至一年半内，为课程学习和开题阶段。在此期间，研究生除学习公共课、基础理论课和专业课之外，还应在导师的指导下有计划地查阅大量文献资料，进行必要的课题调研，把握本研究领域国内外现状和发展动态。

1. 论文选题的基本要求

学位论文课题的选择应有明确的学术内涵，强调学术研究的方法训练，同时又具有应用前景，也可选择结合生产实践、解决实际问题的课题，鼓励学科交叉。

课题要清晰明确，鼓励研究生提出新见解，通过研究有所发现、有所发明，对某个学科方向或技术领域有所推动；课题要有可行性，使论文提出的工作构想与思路能够在本校或国内有关单位的实验条件下取得足够的实验验证或揭示。课题工作量和难易度应适当，使研究生能在规定时间内取得预期成果。

论文选题应该尽量结合本学科专业课题组或导师的科研课题进行，并且结合研究生的科研基础和个人特长。

2. 开题报告的主要内容

研究生在导师或导师组的指导下，确定论文课题后必须撰写学位论文开题报告，对所选课题的立论依据、研究方案、研究基础和经费预算等作出全面介绍并进行论证。开题报告的一般内容：

（1）研究问题：在预研究的基础上提出明确的科学问题，阐述课题的研究目的以及理论意义和实际应用价值；

（2）文献综述：在文献阅读基础上，分析国内外在该研究方向的研究现状及发展动态，以确定研究问题的定位；

（3）研究内容：建立学术构想、划定研究范围、界定课题边界，对研究内容进

行明确的选择，避免范围过大，明确拟解决的关键技术；

（4）研究方法：选择科学的研究方法，制定完整的技术路线，进行实施方案的可行性分析，预设研究中可能遇到的难点，提出解决的方法和措施；

（5）预期结论：对研究问题的解答进行科学预设，以指导研究；

（6）研究基础：科学评估工作条件，包括自己的专业知识积累、导师的专业把控能力，所需科研和实验条件，估算课题工作量和所需经费；

（7）参考文献：规范地列出参考文献目录（文献阅读数量及中文与外文文献阅读的比例要求由各学科专业确定）；

（8）工作计划：制定科学合理的研究工作进度表。

3. 开题报告会的组织实施

研究生开题报告必须以学术报告会形式公开进行，并在会前公告，由研究生所在学科专业委员会在研究生入学后一年半内组织和实施。评审专家必须严格审核，避免流于形式。

（1）报告会前，研究生必须完成《硕士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》表格的填写，并经其导师或导师组审核签署意见；

（2）报告会评审专家应当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，评审专家不少于 3 人。提倡聘请跨学科专业或科研单位、企业界的专家参加；

（3）研究生对拟选课题作全面汇报，并当场回答评审委员的提问。评审小组经过讨论，对该生有否能力完成课题任务、能否进入学位论文阶段做出明确评定，并将提问和讨论的主要内容作好记录，每位评审委员应签名；

（4）开题报告经审查通过，必须严格执行。在论文的研究过程中，如果论文课题有重大变动，应重新做选题报告。

4. 其他

（1）开题报告会通过后，由评审小组负责人签名同意，记 1 学分。《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》要求一式三份，一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。研究生院将对各单位《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》进行抽查；

（2）因特殊原因需推迟者，必须提前书面申请，并注明预期开题时间，经本学科专业委员会主任批准后，交研究生院培养处备案；

（3）开题报告未通过者，可在 3 个月后重新进行一次。若仍未通过者，按中期考核不合格处理。

八、中期考核

为确保研究生的培养质量，加强研究生思想品德和职业道德评定，考察研究生是否具备从事硕士学位论文的研究资格，在研究生进入论文工作前进行一次全面的考核，硕士研究生中期考核应当在入学后第三学期末完成，三年制的硕士研究生应当在第四学期末完成。

考核基本要求：完成培养计划规定的课程学习和必修环节，完成论文选题工作。

中期考核的组织与实施：硕士研究生中期考核以院系为单位，由院系行政领导、总支领导、学科专业委员会主任、研究生班主任组成不少于 5 人的考核小组，全面考核硕士研究生的思想政治、专业学习、科学研究等情况。

凡未参加中期考核或中期考核未通过的硕士研究生，各院系应在半年后，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。

九、学位论文评阅与答辩

本校硕士研究生按要求取得各项培养环节必需的学分，通过中期考核，且完成学位论文的撰写工作，方可进入论文评阅与答辩阶段。

硕士学位论文答辩的组织和管理工作的由研究生所在学科指定专人负责，研究生不能直接参与本人论文答辩的组织和管理工作的。

1. 申请硕士学位论文的评阅要求

硕士研究生在完成论文后，必须先由指导教师审阅，写出详细的学术评语，并填入《同济大学申请硕士学位审批表》中“指导教师意见”一栏。同时，硕士研究生应将论文在有关专家中传阅，征求意见修改后付印。

硕士学位论文，应在答辩前 30 天将论文送交至少 2 名同行专家评阅。同行专家评阅人应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。

硕士学位论文评阅人在收到论文后，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，并及时将论文评阅意见书返回学生所在院系。2 名专家论文评阅均为通过后，方可进入答辩程序。

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。

2. 答辩委员会的组成及有关规定

硕士学位论文答辩委员会成员的名单须经学位评定分委员会主席的审批。

答辩委员会成员应由 3 至 5 名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组成，如果导师作为答辩委员会成员，则至少由 4 人组成。

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，导师

不能担任答辩委员会主席。

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。秘书应在答辩前完成论文的送审评阅工作，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

3. 硕士学位论文答辩审批

硕士学位论文答辩前，先由所在院系对下列内容进行审核：

- (1) 课程成绩单
- (2) 指导教师意见
- (3) 学位论文评阅意见书
- (4) 所在院系对申请人政治思想及工作表现的意见
- (5) 科研和发表论文情况

经学位评定分委员会主席签署同意答辩的意见后，方可组织答辩。

4. 硕士研究生学位论文答辩会程序

硕士学位论文答辩一般应公开举行，答辩会议应按以下程序执行。

- (1) 答辩委员会秘书宣布答辩委员会委员和主席；
- (2) 答辩委员会主席主持答辩会；
- (3) 由答辩人报告学位论文的主要内容（汇报时间不少于 20 分钟）；
- (4) 答辩委员会委员和到会人提问，答辩人回答问题；
- (5) 答辩会休会，答辩委员会内部会议：

答辩委员会秘书宣读导师、论文评阅人、同行专家对论文的评阅意见；

答辩委员会委员评议研究生是否达到硕士学位的学术水平；

讨论并通过答辩委员会决议书；

投票表决。答辩委员会采用不记名投票方式，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，为建议通过硕士论文答辩，并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，同时认定为硕士论文符合毕业要求；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，同时认定为硕士学位论文没有达到毕业要求。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会；

- (6) 答辩会复会。答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和投票结果；
- (7) 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

十、提前答辩规定

在学制年限内提前一个学期以上完成培养计划的硕士研究生，学习成绩优秀，学位论文研究工作取得一定成果，经研究生申请，导师同意，学院审核通过，报研究生院批准，可提前进行学位论文答辩。

硕士研究生申请学位论文提前答辩应同时具备以下条件：

- (1) 申请人必须完成培养计划中规定的课程学习和必修环节，且课程考试有 80% 以上成绩优良，其中学位课考试成绩必须在 70 分以上，修满规定的学分；
- (2) 通过论文开题之日至论文答辩时间不得少于 8 个月；
- (3) 在校学习时间不得少于一年半；
- (4) 通过硕士研究生的中期考核；
- (5) 公开发表与本专业相关的学术论文一篇。

经批准提前答辩的硕士生，需提交 2 本硕士学位论文，由研究生院组织隐名评阅。评审通过者，方可进行学位论文答辩。

十一、延期答辩的规定

超过学制年限未能按时答辩者，确定客观原因且有能力在最长修读年限内完成论文研究内容的，经学生申请，导师同意，学院审核，研究生院批准，可以延期进行学位论文答辩。

1. 延期答辩的条件

- (1) 通过硕士研究生中期考核；
- (2) 学位论文研究进展情况良好。

2. 申请程序

- (1) 凡申请延期答辩的硕士研究生，本人在研究生教育管理系统中提出申请，导师同意、学院批准，经研究生院审批。申请报告于学制年限期满前 3 个月提交；
- (2) 应根据论文研究的进展情况提出合理的延长期限。

十二、本规定自发布之日起开始执行，由研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》（同研〔2007〕078 号）同时废止。

同济大学全日制专业学位硕士研究生培养 工作规定（2016 年修订）

同济研〔2016〕74 号

（2016 年 9 月 14 日经主管校领导批准）

为规范我校攻读全日制专业学位硕士研究生的培养过程，确保培养质量，强化实践能力，提高研究生的综合素质，根据教育部研究生培养及管理的相关文件以及《同济大学授予学位工作细则》，结合我校具体情况，修订本规定。本规定不含工商管理硕士、公共管理硕士、工程管理硕士、会计硕士、金融硕士、翻译硕士、软件工程硕士、法律硕士（非法学）研究生的培养。

一、培养目标

高层次应用型专门人才。

具有坚定的理想与信念、良好的政治素养和社会责任感，遵纪守法、诚信公正，具有良好的职业道德、合作精神和敬业精神，身心健康。

掌握坚实的基础理论和系统的专业知识、具有较强的解决实际问题的能力，能够承担专业技术或管理工作、具有良好的理论和职业素养，熟练地掌握一门外国语。

二、学制及修读年限

全日制专业学位硕士研究生学制为 2 至 3 年，修读年限最长为 4 年。

三、培养方案

培养方案是培养全日制专业学位硕士研究生的基本教学文件，其主要内容包括：专业学位点简介、培养目标、学制及修读年限、培养方式、课程设置、必修环节、学位论文工作等。培养方案应突出各学科培养目标，并在课程设置、学位论文等环节上落实，方案中应设置跨学科（门类）、跨学习阶段选课的窗口。各专业学位点可根据教育部和国务院学位办相应的指导性培养方案及专业特点制定培养方案。研究生必须通过培养方案规定的各培养环节的学习和考核，方能取得该部分的学分；修满规定学分方能进行学位论文答辩。

培养方案由各专业教育指导委员会根据研究生院有关文件要求修订，由学科学位评定分委员会审核通过，并报研究生院备案后实施。

四、培养计划

研究生应在入学后两周内，在导师指导下根据本专业学位点培养方案的要求和研究生本人的具体情况确定个人培养计划，经指导教师审核同意，输入到研究生信息系统，在线打印（一式三份），并由导师签字确认，其中一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。

培养计划是指导研究生学习的依据。培养计划确定后，研究生和导师均应严格执行。在执行培养计划的过程中，若有特殊原因提出修改者，必须填写《修改培养计划申请表》，经导师同意后报学院审批，由学院教务员修改系统信息。培养计划确定后必须修完全部课程才能毕业。

五、培养方式

培养方式采用全日制“三段式”模式，即课程学习、专业实践和学位论文研究三个阶段。

课程学习主要在校内全日制进行，一般在1年内完成。

专业实践在现场或实习单位完成，一般在课程学习结束后进行，时间为0.5~1年。

学位论文可与专业实践有机结合，并同时进行。自开题报告通过后，学位论文工作时间不少于1年。

积极建立双导师机制，导师由本校具有相应资格的教师担任，副导师为企业中具有高级职称的专家。

六、课程学习及学分要求

课程学习是研究生获取本专业坚实基础理论和系统专业知识的重要途径。研究生课程实行学分制。研究生应按《同济大学硕士研究生课程学习管理办法》的要求，在中期考核前取得培养计划确定的所有课程的学分。

课程学习实行学分制，学分的基本要求是：总学分不少于32学分。其中，学位课不少于16学分、非学位课不少于8学分，必修环节8学分。必修环节包括：专业实践（不少于0.5年记6学分）、论文选题（1学分）、研究生学术行为规范（1学分）。

各专业学位点应按《同济大学研究生课程教学管理规定》的要求，做好课程建设工作。课程设置要以实际应用为导向，以职业综合素养和应用知识与能力的提高为核心。教学内容要强调理论性与应用型课程的有机结合，要注重培养学生研究实践问题的意识和能力。

院系和导师应该加强研究生实践教学（含科研、实践、实习、毕业论文等）的安全教育，并严格遵守学校相关文件规定。

七、专业实践

专业实践是全日制专业学位研究生的重要环节。每一位研究生必须参加由学校认可的实践教学项目，为学位论文选题和完成创造条件。时间不少于半年，可采用集中实践和分段实践相结合的方式；应届本科毕业生的实践教学时间原则上不少于1年。在专业实践过程中，应注重职业精神、沟通技巧、团结协作、管理能力、书面总结等能力的培养。研究生要提交专业实践学习计划，撰写专业实践总结报告。

每位硕士生应根据培养方案中的要求，参与学校教育培养计划规定的专业实践环节以及为学位论文需要而进行的相关科研课题研究，但研究生有权拒绝老师让其参与非本校科研项目（未纳入学校科研管理的）。

对于纳入研究生培养计划的专业实践活动，每位硕士生必须在我校（研究生院或培养单位）签订协议的校外实践基地内进行。

各专业学位点要建立多种形式的实践基地，提供和保障开展实践的条件，要对研究生专业实践实行全过程的管理、服务和质量评价，确保实践教学质量。

八、学位论文工作

学位论文工作的一般程序为：文献阅读和调研→开题报告→科学研究→撰写论文→论文答辩。

（一）学位论文的基本要求

1. 学位论文工作是全日制专业学位研究生培养的重要环节，是培养研究生从事应用型研究工作和开展实际职业工作的主要途径。学位论文的形式根据所在专业学位点的特点可以采用调研报告、应用基础研究、规划设计、产品开发、案例分析、项目管理、文学艺术作品等多种形式；

2. 学位论文必须独立完成，要体现研究生综合运用科学理论、方法和技术解决实际问题的能力，应表现作者的学术价值观；

3. 论文应表明作者已广泛阅读过与其有关的国内外文献，文献阅读量及参考文献应不少于开题报告中规定的要求；

4. 为确保研究生学位论文的质量，必须要有一段工作时间作保证，从学位论文开题报告通过之日起用于学位论文工作时间原则上不少于8个月。

（二）学位论文的内容与格式

学位论文的内容与格式参阅《同济大学研究生学位论文写作规范》。

九、学位论文开题工作

研究生在入学后的一年至一年半内，为课程学习和论文开题阶段。在此期间，研究生结合专业实践，在导师的指导下有计划地查阅大量文献资料，进行必要的课题调研，把握本研究领域国内外现状和发展动态。

1. 论文选题的基本要求

学位论文课题应有明确的职业背景和应用价值，可选择结合生产实践、解决重大实际问题的课题，同时又有明确的学术内涵，鼓励学科交叉。

课题工作量和难易度应适当，使研究生能在规定时间内取得预期成果。

全日制专业学位硕士研究生的导师应具备所在专业领域内较丰富的应用型知识和经验。各专业点应根据专业特点、现有导师状况，采用灵活的导师聘任方式，如采取集体培养与个人负责相结合的指导方式或实行校内外双导师制等。

2. 开题报告的主要内容

研究生在导师或导师组的指导下，确定论文课题后必须撰写学位论文开题报告，对所选课题的立论依据、研究方案、研究基础、实用价值和经费预算等作出全面介绍并进行论证。开题报告的一般内容：

(1) 研究问题：在预研究的基础上提出工程应用中的科学问题，阐述课题的研究目的以及理论意义和实际应用价值；

(2) 文献综述：在文献阅读以及工程案例分析与总结基础上，阐述国内外在该类工程领域的研究现状及发展动态；

(3) 研究内容：建立学术构想、划定工程研究范围，对研究内容进行明确的选择，避免研究内容范围过大，明确拟解决的关键技术；

(4) 研究方法：选择科学的研究方法，制定完整的技术路线，进行实施方案的可行性分析，预设研究中可能遇到的难点，提出解决的方法和措施；

(5) 预期结论：对研究问题的解答进行科学预设，以指导研究；

(6) 研究基础：科学评估工作条件，包括自己的专业知识积累、导师的专业把控能力，所需科研和实验条件，估算课题工作量和所需经费；

(7) 参考文献：规范地列出参考文献目录（文献阅读数量及中文与外文文献阅读的比例要求由各学科专业确定）；

(8) 工作计划：制定科学合理的工作进度表。

3. 开题报告会的组织实施

研究生开题报告必须以学术报告会形式公开进行，并在会前公告，由研究生所在学科专业委员会在研究生入学后一年半内组织和实施。评审专家必须严格审核，避免流于形式。

(1) 报告会前，研究生必须完成《硕士研究生学位论文开题报告及论文工作计划》表格的填写，并经其导师或导师组审核签署意见；

(2) 报告会评审专家应当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，评审专家不少于 3 人。提倡聘请跨学科专业或科研单位、企业界的专家参加；

(3) 研究生对拟选课题作全面汇报，并当场回答评审委员的提问。指导教师应介绍该生的业务基础、研究能力以及对拟选课题的评价。评审小组经过讨论，对该生有能力完成课题任务、能否进入学位论文阶段做出明确评定，并将提问和讨论的主要内容作好记录，每位评审委员应签名；

(4) 开题报告经审查通过，必须严格执行。在论文的研究过程中，如果论文课题有重大变动，应重新做选题报告。

4. 其他

(1) 开题报告会通过后，由评审小组负责人签名同意，记 1 学分。《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》要求一式三份，一份由研究生本人保管，一份交研究生导师，一份留院系存档。研究生院将对各单位《研究生学位论文开题报告及论文工作计划》进行抽查；

(2) 因特殊原因需推迟开题者，必须提前书面申请，并注明预期开题时间，经本学科专业委员会主任批准后，交研究生院培养处备案；

(3) 开题报告未通过者，可在 3 个月后重新进行一次。若仍未通过者，按中期考核不合格处理。

十、中期考核

学制为 2 年和 2.5 年的研究生中期考核应当在入学后第三学期末完成，学制为 3 年的研究生应当在入学后第四学期末完成。

全日制专业学位硕士研究生中期考核的基本要求如下：

1. 完成培养计划规定的课程学习和必修环节，完成学位论文选题工作；
2. 对必修环节中的专业实践进行中期检查。

中期考核的组织与实施：硕士研究生中期考核以院系为单位，由院系行政领导、总支领导、学科专业委员会主任、研究生班主任组成不少于 5 人的考核小组，全面考核硕士研究生的思想政治、专业学习、科学研究等情况。

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。

十一、学位论文评阅与答辩

本校硕士研究生按要求取得各项培养环节必需的学分，通过中期考核，且完成学位论文的撰写工作，方可进入论文评阅与答辩阶段。

硕士学位论文答辩的组织和管理工作的由研究生所在学科指定专人负责，研究生不

能直接参与本人论文答辩的组织和管理工作的。

1. 请硕士学位论文的评阅要求

硕士研究生在完成论文后，必须先由指导教师审阅，写出详细的学术评语，并填入《同济大学申请硕士学位审批表》中“指导教师意见”一栏。同时，硕士研究生应将论文在有关专家中传阅，征求意见修改后付印。

硕士学位论文，应在答辩前 30 天将论文送交至少 2 名同行专家评阅。同行专家评阅人应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。

硕士学位论文评阅人在收到论文后，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，并及时将论文评阅意见书返回学生所在院系。2 名专家论文评阅均为通过后，方可进入答辩程序。

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。

2. 答辩委员会的组成及有关规定

硕士学位论文答辩委员会成员的名单须经学位评定分委员会主席的审批。

答辩委员会成员应由 3 至 5 名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组成，如果导师作为答辩委员会成员，则至少由 4 人组成。

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，导师不能担任答辩委员会主席。

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。秘书应在答辩前完成论文的送审评阅工作，答辩时协助主席办理有关事务，做好答辩会的详细记录。

3. 硕士学位论文答辩审批

硕士学位论文答辩前，先由所在院系对下列内容进行审核：

- (1) 课程成绩单
- (2) 指导教师意见
- (3) 学位论文评阅意见书
- (4) 所在院系对申请人政治思想及工作表现的意见
- (5) 科研和发表论文情况

经学位评定分委员会主席签署同意答辩的意见后，方可组织答辩。

4. 硕士研究生学位论文答辩会程序

硕士学位论文答辩一般应公开举行，答辩会议应按以下程序执行。

- (1) 答辩委员会秘书宣布答辩委员会委员和主席；

- (2) 答辩委员会主席主持答辩会；
- (3) 由答辩人报告学位论文的主要内容（汇报时间不少于 20 分钟）；
- (4) 答辩委员会委员和到会人提问，答辩人回答问题；
- (5) 答辩会休会，答辩委员会内部会议：

答辩委员会秘书宣读导师、论文评阅人、同行专家对论文的评阅意见；

答辩委员会委员评议研究生是否达到硕士学位的学术水平；

讨论并通过答辩委员会决议书；

投票表决。答辩委员会采用不记名投票方式，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，为建议通过硕士论文答辩，并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，同时认定为硕士论文符合毕业要求；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，同时认定为硕士学位论文没有达到毕业要求。答辩决议经答辩委员会主席签字后，报学位评定分委员会；

- (6) 答辩会复会。答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和投票结果；

- (7) 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

十二、提前答辩规定

在学制年限内提前一个学期以上完成培养计划的硕士研究生，学习成绩优秀，学位论文研究工作取得一定成果，经研究生申请，导师同意，学院审核通过，报研究生院批准，可提前进行学位论文答辩。

硕士研究生申请学位论文提前答辩应同时具备以下条件：

- (1) 申请人必须完成培养计划中规定的课程学习和必修环节，且课程考试有 80% 以上成绩优良，其中学位课考试成绩必须在 70 分以上，修满规定的学分；
- (2) 通过论文开题之日至论文答辩时间不得少于 8 个月；
- (3) 在校学习时间不得少于一年半；
- (4) 通过硕士研究生的中期考核；
- (5) 公开发表与本专业相关的学术论文一篇。

经批准提前答辩的硕士生，需提交 2 本硕士学位论文，由研究生院组织隐名评阅。评审通过者，方可进行学位论文答辩。

十三、延期答辩的规定

超过学制年限未能按时答辩者，确定客观原因且有能力在最长修读年限内完成论

文研究内容的，经学生申请，导师同意，学院审核，研究生院批准，可以延期进行学位论文答辩。

1. 延期答辩的条件

- (1) 通过硕士研究生中期考核；
- (2) 学位论文研究进展情况良好。

2. 申请程序

(1) 凡申请延期答辩的硕士研究生，本人在研究生教育管理系统中提出申请，导师同意、学院批准，经研究生院审批。申请报告于学制年限期满前 3 个月提交；

(2) 应根据论文研究的进展情况提出合理的延长期限。

十四、本规定自发布之日起开始执行，由研究生院负责解释。研究生院将结合教学改革及时协调各种未尽事宜，必要时补充文件附件。《同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》（同研〔2009〕59 号）同时废止。

同济大学研究生招生管理办法

同济研〔2016〕100号
(2016年12月6日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强领导，完善制度，构建严格规范的研究生招生工作，保证我校研究生招生工作顺利开展，根据教育部有关研究生招生工作管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 研究生招生工作坚持集体议事、集体决策，明确相关部门和人员职责，规范招生工作程序和流程。

第三条 研究生招生严格贯彻执行国家各项政策，坚持按需招生、德智体全面衡量、择优录取和宁缺毋滥的原则。

第四条 本办法所指研究生招生工作对象主要为面向我国（含香港、澳门和台湾地区）招收的各类研究生。

第二章 组织机构

第五条 学校成立研究生招生工作领导小组和研究生招生工作监督小组。

学校研究生招生工作领导小组组长由分管研究生工作的副校长担任，常务副组长由研究生院常务副院长担任，其他成员应包括学校的纪委书记、党委研究生工作部、研究生院和监察处等部门负责人。学校研究生招生工作监督小组是研究生招生工作的监督机构，组长由学校纪委书记担任，其他成员应包括监察处、党委研究生工作部等部门负责人。

第六条 学校在研究生院设立研究生招生处，为学校研究生招生工作的组织实施部门，对学校研究生招生工作领导小组负责。

第七条 各学院须组建由学院院长、党委书记、分管院长、纪委书记、分管学生工作副书记和导师代表参加的学院研究生招生工作领导小组，负责本学院的研究生招生工作。

第三章 工作职责

第八条 学校研究生招生工作领导小组负责按照教育部及上海市教委有关招生方针、政策、规定、办法，根据学校实际情况，制订实施细则，开展招生工作。主要承担以下职责：

- （1）对学校研究生招生制度改革做出总体安排，对实施过程进行宏观指导；
- （2）审定学校的分学科（类别）、专业（领域）的招生方案；
- （3）审定研究生招生简章；
- （4）审定各学科门类（或专业）进入复试的初试基本要求和计划调整；
- （5）审定各类研究生招生复试录取原则和拟录取名单；
- （6）听取研究生院年度招生工作总结，研究分析招生工作面临的问题，为学校研究生招生工作提出意见；
- （7）提出研究生招生机构设置和调整、确定人员编制的建议；
- （8）复议招生申诉；
- （9）处理研究生招生工作中的其他事项。

第九条 学校研究生招生工作监督小组负责学校研究生招生工作过程中的纪律监督和监察工作。主要承担以下职责：

- （1）负责对国家、上海市和学校研究生招生政策、制度和纪律的贯彻执行情况进行监督检查。
- （2）负责监督研究生招生工作的组织和实施。
- （3）负责对研究生招生人员的纪律教育。
- （4）负责监督研究生招生相关部门及其工作人员履行职责情况。
- （5）负责监督研究生招生保密和回避制度的执行。
- （6）负责监督研究生招生信息公开和公示制度的执行。
- （7）负责处理研究生招生工作中的投诉和举报。
- （8）负责处理研究生招生工作中的违纪问题。
- （9）负责落实研究生招生工作领导小组布置的其他工作。

第十条 研究生院根据学校发展定位和实际情况，做好学校研究生招生政策研究、招生宣传、招生录取等工作。主要承担以下职责：

- （1）执行教育部和上海市有关研究生招生工作的相关规定，负责研究生招生工作具体组织实施；
- （2）组织召开研究生招生工作领导小组会议并实施决议的执行；
- （3）（制）定、报批年度研究生招生工作方案和招生计划；
- （4）（制）定、报批研究生招生简章和招生专业目录；

- (5) 组织实施研究生招生咨询宣传工作；
- (6) 组织实施研究生招生复试录取工作，协调和处理复试录取工作中的有关问题；
- (7) 组织命题、评卷、复试、体检、思想政治素质与道德品质考核和录取等工作；
- (8) 负责研究生招生安全保密工作；
- (9) 负责接待、解答研究生招生中的咨询、来信来访工作；
- (10) 负责学校年度研究生招生总结；
- (11) 负责研究生招生信息公开公示工作；
- (12) 负责研究生招生文件、图片、材料的立卷、归档工作；
- (13) 协助学校监察处、信访办公室做好信访工作；
- (14) 协助做好新生入校报到和全面复查工作；
- (15) 完成学校交办的其他工作。

第十一条 学院（直属单位）研究生招生工作领导小组主要承担以下职责：

- (1) 落实学校研究生招生工作的有关制度和要求；
- (2) 负责制定本单位研究生招生名额的分配方案；
- (3) 修订本单位研究生招生专业目录；
- (4) 组织本单位自命题科目命题和评卷等工作；
- (5) 负责本单位研究生招生宣传和纪律监督工作；
- (6) 制定本单位研究生复试录取方案，并做好组织协调工作；
- (7) 处理研究生招生中的各类申诉；
- (8) 做好研究生招生信息公开及安全保密工作；
- (9) 完成学校交办的其他工作。

第四章 工作程序

第十二条 研究生招生基本工作程序：按照教育部和上海市等上级部门要求，由学校研究生招生工作领导小组提出原则意见，相关负责部门组织起草制定相应工作方案，经研究生院审核，报学校研究生招生工作领导小组审批后，在学校研究生招生监督小组监督下组织实施。

第十三条 学校各级研究生招生管理机构按照民主集中制的原则开展招生工作议事和决策。通过制定议事规则，明确议事决策原则、范围、组织、执行和纪律等。

第十四条 对于研究生招生工作中的重大问题，如报名资格审查、考试组织、命

题阅卷、政策加分、保密安全、复试录取、信息公开和公示环节等，研究生院应组织相关单位和人员召开研究生招生专题会议。

第十五条 各类研究生招生年度工作方案、招生章程（含招生简章）等文件，由研究生院根据国家政策和上级文件精神制定，报学校研究生招生领导小组批准后公布实施。

第五章 纪律监察

第十六条 学校研究生招生监督小组严格落实教育部和上海市有关工作要求，进一步完善监督制约机制，加强对研究生招生录取的组织管理、决策程序和决策执行情况的监督检查，确保招生权力规范运行。

第十七条 严格研究生招生执法监察，强化研究生招生工作责任制及责任追究，对违规违纪行为零容忍，发现一起，查处一起。按照“谁主管、谁负责”的原则，按规定严肃处理当事人，并追究有关领导责任。

第十八条 学校研究生招生监督小组对有关涉及违反国家招生政策、法规、制度、纪律的投诉和举报，督促或会同相关部门进行调查，并按有关规定进行处理，维护招生工作的权威性、严肃性和广大考生的合法权益。

第十九条 预防为主，加强研究生招生队伍组织纪律宣教。将招生纪律教育作为招生队伍培训的必要环节。

第六章 附 则

第二十条 学校相关部门可根据本管理办法制定与研究生招生有关的部门规章制度。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，本办法施行之前有关规定与此办法不一致的，以此办法为准。

第二十二条 本办法由研究生院负责解释。

同济大学人文社会科学（文科） 基金募集和管理办法

同济文〔2016〕2号

（经2016年5月13日校长专题会讨论通过）

为促进我校人文社会科学繁荣发展，建设人文社会科学高峰高原学科，保障学校人文社会科学持续发展的经费投入，结合学校人文社会科学发展的现状和发展需求，在学校对人文社会科学加大投入的基础上，为多渠道筹集资金发展同济大学人文社会科学，设立“同济大学人文社会科学基金”，简称“文科基金”。该基金主要用于文科人才引进培养、新型智库建设、文科重大成果奖励以及文科重大项目实施等。基金主要来源：可由个人或者组织自愿捐赠，捐赠金额不限，捐赠的形式和方式不限

一、文科基金资助项目总共有五项

1. 文科人才项目

（1）文科人才引进和培育基金：作为学校现有人才类经费的辅助资金，主要用于文科引进和培育各类高层次人才过程中所需经费的补充。

（2）教席基金：吸引海内外杰出专家学者为同济大学服务，进一步提高文科人才培养质量和文科科学研究水平，造就有国际领先水平的文科学科带头人。

2. 新型智库建设项目

在短期内打造出多议题取向、有常设工作机构和运行机制的“同济智库”，形成“两库一网”的同济大学智库建设格局，充分发挥思想创新、政策建言、影响舆论的重要作用，力争成为全国百强智库之一。

（1）同济大学新型智库建设基金，主要用于资助同济大学智库发展的专兼职人才队伍包括管理队伍的建设。并在此基础上，鼓励智库专家学者积极申报国家社科基金重大项目，实现智库和重大项目双赢的局面。

（2）同济大学智库成果奖励基金，用来奖励智库的各类优秀成果。

3. 同济大学文科重大成果奖励基金

（1）同济大学人文社会科学（文科）原创基金，实施名师大作引领战略，出大作，养名师，出大师，鼓励同济大学文科老师创造新思想、新理论、新方法，进行原创成果奖励，开展原创成果宣传，为人类思想宝库增加贡献同济力量，创设具有中国

风格的同济学派，从而引领文科全面发展和繁荣发展。

(2) 同济大学人文社会科学优秀学术著作奖励基金，每两年对同济大学文科优秀学术著作进行奖励。

4. 专项支持文科平台建设项目

支持同济大学和有关研究机构/组织共建科研平台，提升文科师资队伍能力，促进文科学科发展。

所有研究成果归同济大学所有。

5. 捐赠人指定支持的其它项目。

二、资助范围

资助内容不同涵盖的学院或学科各有不同。

1. 文科人才项目

文科人才项目中的“文科人才引进和培育基金”主要涵盖法学院、政治与国际关系学院、艺术与传媒学院、马克思主义学院、外国语学院等五个学院，其它文科学院如有需求另行规定。

文科人才项目中的“教席基金”主要领域覆盖学校所有文科学院。

2. 新型智库建设项目

支持和资助范围校内外，重点支持同济智库的“两库一网”建设即“德国研究智库”、“可持续发展与新型城市化研究智库”以及“同济智库网络”建设。智库重大成果的奖励为全校范围。

3. 同济大学文科重大成果奖励基金

同济大学人文社会科学（文科）原创基金和同济大学人文社会科学优秀学术著作奖励基金的范围主要为学校文科各学院各学科。

4. 文科平台建设项目

文科平台建设项目基金覆盖学校所有文科学院。

三、基金的使用

文科基金支持的项目，实行预算管理，按照国家财务管理制度规定开支与项目开展相关的各项费用，主要包括人员经费、差旅费、招待费、会务费、设备费、资料费、宣传费、印刷费、交通费、办公用品等。

四、管理机构

同济大学文科基金的管理机构为同济大学文科基金管理委员会，负责基金使用规划、年度预算审定、资助方案审批等工作。

同济大学文科基金秘书单位设在同济大学文科办公室，负责受理申请资助等日常

工作；设立专门的专家咨询委员会负责资助对象的资格审核和成果评定工作。

五、申请流程

1. 文科教席基金：按《同济大学教席基金捐赠与管理办法》及各基金签署的捐赠协议实施。

2. 文科人才引进和培育基金：本基金的使用需经过申请、初审、审批等程序，申请与评审原则为：公平、公正、择优、择需。

（1）文科人才引进单位或相关职能部门向秘书单位提交申请；

（2）秘书单位对申请进行初审并提出资助方案；

（3）同济大学文科基金管理委员会审批资助方案；

（4）秘书单位根据同济大学文科基金管理委员会的审批意见，负责资助方案的具体落实。

3. 新型智库建设项目，由各智库及网点提出项目建设申请，经同济大学智库建设领导小组同意，由文科办公室负责实施。

4. 同济大学人文社会科学（文科）原创基金和同济大学人文社会科学优秀学术著作奖励基金、文科平台建设项目基金由文科办公室负责实施。

六、基金管理的监督

本基金接受基金管理委员会和审计部门的监督，每年向审计部门和同济大学基金会提供年度财务报告，汇报基金的募集和资助使用情况。

七、其他

本办法自基金设立之日起生效，由本基金管理委员会负责解释。

同济大学助理教授招聘实施细则（2016 年修订）

同济人〔2016〕25 号

（经 2016 年 3 月 26 日学校人事安排小组会议讨论通过）

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“青年百人计划”实施办法（试行）

同济人〔2016〕34号

（经2016年4月11日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强人才队伍建设,集聚和培育一批具有潜力冲击国家高层次人才计划的青年后备人才,逐步构建长聘制师资队伍,结合我校现有青年骨干人才队伍现状,实施“青年百人计划”。

第二条 “青年百人计划”实行岗位聘任制,按需设岗,公开选聘。设置A岗和B岗,岗位设置与学校学科发展规划相结合,与教师队伍建设规划相结合。通过“青年百人计划”的实施,提高青年教师队伍整体水平,提升新进教师遴选标准,实现以“青年百人计划”为主体的青年教师补充体系。

第二章 聘任条件

第三条 A岗:年龄一般不超过40周岁,品行端正,学风严谨,恪守学术道德和教师职业道德,具有优秀的创新发展潜力,具备独立发展一个学科方向的能力,并满足以下条件之一:

获得中组部“青年千人计划”、“青年拔尖人才支持计划”、国家优秀青年科学基金、教育部“长江学者奖励计划”青年学者或“国家重点研发计划青年科学家项目”的优秀青年人才(以下简称青千、青拔、优青、小长江、青年科学家)。

第四条 B岗:年龄一般不超过35周岁,品行端正,学风严谨,恪守学术道德和教师职业道德,具有较强的创新发展潜力,并满足以下条件之一:

1. 海外申请者:在海外一流大学或科研机构取得博士学位,具有海外知名高校或科研机构正式教职的申请者可获优先考虑;

2. 国内申请者:在学术上崭露头角、创新能力强、具有冲击国家青年人才计划(青千、青拔、优青、小长江、青年科学家)的发展潜力。

第三章 聘任程序

第五条 “青年百人计划”聘任程序如下:

1. 单位上报岗位设置方案，学校审定后下达岗位聘任额度，并发布招聘信息；
2. 应聘者提交应聘材料；
3. 所在单位学术委员会或教授委员会对应聘者进行初审，择优确定推荐人选名单，经公示后提交推荐人选综合评价报告（包括岗位需求、学术评价、工作任务、待遇需求、师德师风等）；
4. 人事处对推荐人选材料进行形式审查，A 岗推荐人选审查通过后即为拟聘任人选；B 岗推荐人选审查通过后进行同行通信评审；
5. 学校组织专家评审委员会对通过同行通信评审者进行遴选，确定拟聘任人选名单；
6. 学校人才专项领导小组对拟聘任人选进行审定，审定通过并公示后，学校与受聘者签订聘任协议。

第四章 支持方式

第六条 学校提供 A 岗待遇如下：

1. 聘任为正教授（专技 4 级岗）；
2. 提供薪酬 40-50 万元人民币/年（税前，含校内岗位贴、绩效奖励等校拨人员费用）；
3. 提供住房补贴 50 万元人民币；
4. 提供团队建设与科研经费 100—300 万元人民币。

第七条 学校提供 B 岗待遇如下：

1. 聘任为特聘研究员 II（校内人员专业技术职务不变）；
2. 提供薪酬 27-35 万元人民币/年（税前，含校内岗位贴、绩效奖励等校拨人员费用）；
3. 提供住房补贴 40 万元人民币；
4. 提供团队建设与科研经费 50—200 万元人民币。

第八条 所在单位提供必需的办公和实验用房以及科研仪器设备，在团队建设、研究生招生、重大科研项目申请等方面给予倾斜支持。

第九条 聘期内入选国家或省部级人才计划，待遇就高，不重复享受。

第五章 聘期管理与考核

第十条 “青年百人计划”实行聘期目标管理，学校与受聘者签订聘任协议，明确聘任双方的权利和义务。

第十一条 A 岗岗位聘期为 5 年，受聘者上岗工作满 3 年，由所在单位学术委员会或教授委员会按约定的岗位目标和工作任务对其进行中期考核，考核不合格者不再续聘。

聘期结束前，学校对受聘者进行同行通信评审，考核合格者纳入学校长聘制体系；否则不再续聘。

聘期内如获得国家杰出青年科学基金、长江学者特聘教授，则认定为考核优秀，直接纳入杰青、长江管理。

第十二条 B 岗岗位聘期为 3 年，最多可聘两个聘期。第一个聘期结束前，由所在单位学术委员会或教授委员会按约定的岗位目标和工作任务对其进行考核，考核不合格者不再续聘。

续聘期结束前，学校对受聘者进行同行通信评审，考核合格者纳入学校长聘制体系；否则不再续聘。

聘期内如获得青千、青拔、优青、小长江、青年科学家，则认定为考核优秀，直接转入 A 岗管理。

第六章 附 则

第十三条 长聘制实施办法另行制定。

第十四条 本办法由人事处、人才工作领导小组办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

同济大学教职工奖励金管理办法（暂行）

同济人〔2016〕36号

（经2016年4月20日学校人事安排小组会议讨论通过）

为推进学校各项重点工作，完善校内分配激励机制，调动基层单位的积极性，激励教职工爱岗敬业、教书育人、服务育人、管理育人，促进学校各项工作的全面提高，树立典型、奖励先进，创造良好的育人环境，根据《关于印发〈同济大学奖励金管理办法（试行）〉的通知》（同联〔2013〕1号），特制定本办法。

一、组织领导

成立“奖教金评审委员会”，负责教职工奖励金的评审工作。委员会由校领导和组织部、校长办公室、人事处、工会、监察处、教务处、研究生院、科研院、文科办、学生处、外事办公室等部门主要负责人以及教务委员会成员若干组成，人事处为秘书单位。

二、奖项设置

1. 同济大学教职工年度工作优秀奖励金。
2. 同济大学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。

三、各奖项组织实施单位

1. 教职工年度工作优秀奖励金由组织部、人事处组织实施。
2. 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，统一布置学生、教师类奖项，宝钢学生奖项由学生处具体评选，宝钢教师奖项由教务处具体评选。

3. 外籍教师专项奖励金由外事办公室组织实施。
4. 育才教育奖励金由教务处、研究生院、学生处组织实施。

教务处作为同济大学育才教育奖励金委员会秘书处负责相关政策制定与牵头实施。

四、教职工年度工作优秀奖励金评审细则

1. 评奖范围

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

2. 设奖比例及奖励金额度

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

同济大学教职工年度工作优秀奖励金额度为 3000 元/人。

3. 评审方式

(1) 人事处于每年年底下发教职工年度考核通知；

(2) 各单位根据本单位教职工年度考核评优方案评出当年获奖候选人上报学校秘书单位；

(3) 秘书单位汇总、审查上报推荐人选；

(4) 经“奖教金评审委员会”审核通过的获奖候选人名单，在人事处网站上公示，公示期为一周；

(5) 人事处将最终获奖人员名单发文公布并报“同济大学奖励金委员会”备案；

(6) 人事处向获奖者及组织部公布的干部年度考核获奖者发放奖励金。

五、同济大学社会捐赠教育奖励金评审细则

按照捐赠单位要求执行。

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，教务处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。

六、同济大学外籍教师专项奖励金评审细则

另行发文。

七、同济大学育才教育奖励金评审细则

按照教务处发布的《同济大学育才教育奖励金评定办法》执行。

八、附则

本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。2013 年 12 月 20 日印发的《同济大学教职工奖励金管理办法（试行）》（同人事〔2013〕60 号）同时废止。

同济大学学生违反校纪校规处分条例

（2016 年修订）

同济学〔2016〕18 号

（经 2016 年 6 月 20 日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校管理，依法维护校园正常的教学秩序和良好的学习、生活环境，教育广大学生严格要求自己、遵纪守法，使学生养成良好的道德品质和行为习惯，现根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》精神以及相关法律法规，结合我校实际情况，制定本条例。

第二条 本条例所称“学生”是指在同济大学接受普通高等学历教育的在册本、专科生和研究生。

第三条 本条例所称“处分”分下列五种：

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；
4. 留校察看；
5. 开除学籍。

第四条 留校察看期一般为一年。已列入当年就业生源计划的毕业班学生的留校察看期减至毕业日终止。受留校察看处分的学生，在留校察看期间又违反校纪校规者，给予开除学籍处分。

第二章 处分细则

第五条 对违反国家宪法、法律、法规者，除移交司法部门或其他执法部门处理外，视情节轻重，分别给予下列处分：

1. 违反宪法、破坏安定团结、扰乱社会秩序者给予开除学籍处分。
2. 触犯国家法律、构成刑事犯罪，经司法机关裁决并已生效者，给予开除学籍处分。
3. 因触犯法律被司法机关立案侦查，犯罪事实清楚，但因种种原因被免于刑事处罚或免于起诉的给予留校察看或开除学籍处分。

4. 因违反法规被处以行政拘留者，给予留校察看或开除学籍处分。
5. 因违反法规被处以行政警告或行政罚款者，视情节轻重，给予警告以上处分。
6. 其他违反法律法规者，视情节轻重，给予警告以上处分。

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

1. 有本条所列举行为、尚未获得非法财物者，给予警告处分。
2. 所涉价值未达到 500 元者，给予严重警告处分。
3. 所涉价值达到 500 元者，给予记过处分。
4. 所涉价值达到 1000 元者，给予留校察看处分。
5. 所涉价值达到 3000 元者，给予开除学籍处分。
6. 对多次作案者，按其累计价值处理；对结伙作案者，均以所涉总价值处理，为首者加重一级处分。
7. 经公安部门确认撬窃者，虽未窃得财物，视其情节，给予记过以上处分。
8. 偷窃公章、机密文件、档案等物品之一者，视情节轻重，给予记过以上处分。

第七条 凡损坏公共财物、私人财物，或有其它破坏活动者，分别给予下列处分：

1. 对过失损坏公物者，除赔偿损失外，给予批评教育；对情节较重，造成一定影响和危害的，除赔偿损失外，给予警告以上处分。
2. 对在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、违章乱张贴者，视情节轻重，给予警告以上处分。
3. 对故意损坏校园设施者，除赔偿损失外，给予严重警告处分；损坏设施价值超过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分。
4. 对故意损坏图书，包括污损、撕页、涂写、以旧换新等，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告以上处分；损坏图书价值超过 1000 元者，除赔偿损失外，给予记过以上处分。
5. 对故意损坏公物价值超过 2000 元者，除赔偿损失外，视情节给予留校察看或开除学籍处分。
6. 对蓄意损坏他人财物者，除赔偿损失外，参照本条第 1~5 款给予警告以上处分。

第八条 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. 对因违反本条前述款项或因吸烟、使用蜡烛等引起火灾者，除赔偿一定经济

损失外，给予记过以上处分。对造成重大损失者，给予留校察看以上处分。

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，给予警告及以上处分；造成不良后果的，给予记过及以上处分。

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. 私自违章使用各种电热设备或私拉电线的，对初犯者给予批评教育，再犯者视情节给予警告以上处分。

2. 在学校规定的学生休息时间内，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、床位转租他人以谋取利益的，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. 对在集体宿舍留宿异性者，给予记过以上处分。

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

第十一条 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. 在校园公共场所包括教室、实验室、图书馆、宿舍楼、会场、食堂、礼堂、计算机房、办公室等喧哗吵闹的，对初犯者给予批评教育，对经劝阻不改并再犯者给予警告以上处分。

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

3. 对为首聚众闹事者给予记过以上处分，对参与闹事者给予警告以上处分。

第十二条 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计算机网络有关规定者，分别给予以下处分：

1. 对散布混淆视听、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者，视后果严重程度，给予严重警告以上处分。

2. 对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者，视后果严重程度，给予记过以上处分。

3. 对煽动闹事，破坏正常教学、生活秩序者，给予记过以上处分。

4. 对散布妨碍社会安定和国家安全言论者，给予留校察看以上处分。

5. 登陆非法网站、传播有害信息者，视情节轻重，给予记过以上处分。

6. 对有其他违反国家使用计算机网络有关规定的行为者，视情节轻重，给予警告以上的处分。

第十四条 凡有阅读、收看、复制、传播、出售、出租淫秽、涉恐、涉暴、邪教书刊、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、传播者，给予留校察看或开除学籍处分。

3. 对出租或出售者，给予开除学籍处分，并移送公安机关处理。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 凡以各种形式非法从事经商或各种经营、开发等活动者，分别给予下列处分：

1. 对非法经商者，除没收非法所得外，视经营价值大小和情节轻重给予警告或严重警告处分。

2. 对冒用、盗用学校名义从事各种经营、开发等活动者，给予记过或留校察看处分。

3. 对参与、组织非法传销活动者，视情节轻重给予警告以上处分。

4. 凡有本条所列违纪违规行为受执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照相关条款给予相应处分。

第十八条 对打架的策划、肇事、参与、出具伪证及提供凶器者，分别给予下列处分：

1. 策划者：(1)对策划他人打架并造成后果者，给予严重警告或记过处分；(2)

对造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

2. 肇事者（不守秩序、不听劝阻、用语言挑逗或用各种方式触及他人等）：(1) 对虽未动手打人，但造成打架后果者，给予警告处分；(2) 对动手打人未造成伤害者，给予严重警告处分；(3) 对致他人轻微伤害者，给予记过或留校察看处分；(4) 对致他人轻伤以上者，给予开除学籍处分。

3. 打架者：(1) 对动手打人未造成伤害者，给予警告处分；(2) 对致他人轻微伤害者，给予严重警告或记过处分；(3) 对致他人轻伤以上者，给予留校察看或开除学籍处分。

4. 参与者：对以“劝架”为名、偏袒一方、促使殴打事态发展并产生后果者，给予警告或严重警告处分。

5. 出具伪证者：(1) 对目击事态发展而故意为他人作伪证、给调查造成困难者，给予严重警告或记过处分；(2) 对参与打架而又犯此款者加重一级处分。

6. 为他人打架提供凶器者：(1) 对未造成后果者，给予记过或留校察看处分；(2) 对造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

7. 对在打架过程中持械打人者，视后果严重程度，给予记过直至开除学籍处分。

8. 凡有本条所列违纪违规行为并受到执法部门处罚者，除按本条款给予处分外，另参照第五条相关条款给予相应处分。

9. 对殴打教职员工或在校外打架、斗殴者，加重一级处分。

第十九条 对进行暴力恐怖活动的、在校园内进行宗教活动的，分别给予下列处分：

1. 对违反教育部规定进行邪教、封建迷信活动或在学校进行宗教宣传、集会、活动者，经批评教育无效的，给予记过及以上处分。

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，并同时移交司法部门处理。

第二十条 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。

第二十一条 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 学时及以上但不足 30 学时的，给予警告处分。
2. 30 学时及以上但不足 40 学时的，给予严重警告处分。
3. 40 学时及以上但不足 50 学时的，给予记过处分。
4. 50 学时及以上的，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 本条例所指各类考试，包含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）及大学英语四六级等各类地方或国家考试。

第二十三条 对在各类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。

第二十四条 对在各类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。

第二十五条 对在各类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。

第二十六条 对在各类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。

第二十七条 对各类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、答卷等或胁迫他人為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。

第二十八条 对有学术不端行为者，经所在单位学术（道德）委员会认定后，视情节轻重，分别给予下列处分：

1. 对在科学实验（调查）过程中有捏造、篡改、夸大、隐瞒、编造实验数据和结果等学术不端行为者，给予严重警告处分；对学位论文和发表的学术论文存在前述情况者，给予记过及记过以上处分。

2. 对学位论文和发表的学术论文存在引文不当、署名不当者，给予严重警告及严重警告以上处分。

3. 对发表的学术论文有一稿多投者，给予警告及警告以上处分。

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

5. 对在科学实验（调查）和论文撰写、发表过程中有其它违反《同济大学研究生学术行为规范》的学术不端行为者，视情节轻重，给予警告及警告以上处分。

第二十九条 对不遵守学校管理制度，从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，分别给予下列处分：

1. 对违反学校有关学生医疗保障制度的就诊规定、弄虚作假者，视情节轻重，给予警告以上处分。

2. 对侮辱、谩骂或威吓他人，经劝阻不服从者，给予警告处分；对造成不良后果者，给予严重警告以上处分。

3. 对造谣、诬陷他人者，视情节轻重，给予警告以上处分；对造成严重后果者，给予严重警告以上处分。

4. 对伪造、涂改、冒领、盗用、转让各种证件或证明文件者，视证件及证明文件的重要程度及造成后果程度，给予警告以上处分。

5. 对因学习成绩评定、转专业、毕业生就业、评奖及处分等原因，对教师或管理人员寻衅滋事者，视情节与后果轻重，给予警告以上处分。

6. 对拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，视情节轻重，给予警告以上处分。

7. 对隐匿、毁弃或私拆他人信件、邮件造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节轻重，给予警告以上处分。

8. 对违反学校规定，擅自组织开展学术活动或举办沙龙、俱乐部活动者，给予警告以上处分。

9. 对违反学生社团管理有关规定，未经批准组织成立学生社团并开展活动、出版刊物，或以合法学生社团名义开展非法活动，或有严重违反社团管理规定并造成危害的其他行为者，给予警告以上处分。

10. 对其他从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动，给组织或个人造成不良影响或损害的行为者，给予警告以上处分。

第三十条 对违反校纪校规的学生有下列情形之一者，可作从轻或从重处理：

1. 可以从轻一级处分的：

(1) 违纪行为虽已发生，但能在学校发现前主动承认错误，如实陈述违纪事实，检查认识深刻，有明显悔改表现者。

(2) 确系受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发、积极防止不良后果发生者。

(3) 其他可以从轻处分者。

2. 应该从重一级处分的：

(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加重一级处分。

(6) 在校期间曾受两次以上处分，第三次违反校纪校规时，一律给予开除学籍处分。

(7) 勾结校外人员作案，违反本条例者。

(8) 违反校纪校规群体的为首者。

(9)造成严重后果或影响恶劣者。

(10)其他应加重一级处分者。

第三十一条 凡有本条例之外的违反校纪校规行为、确需给予处分者，可参照本条例中相近条款给予处分。

第三十二条 对受处分者的附加处罚和限制：

1. 受处分者，自违纪行为发生之日起一年内不得在本校参评奖学金、助学金和荣誉称号等。受留校察看处分者，同时取消在校期间评定奖学金的资格。
2. 受开除学籍处分者，限期办理离校手续，并在一周内离校。
3. 受开除学籍处分的学生不得复学，由学校发给学习证明。
4. 凡受处分的学生毕业时其学位授予事宜根据学校有关规定办理。

第三章 处理程序

第三十三条 处分决定的分层管理和报批手续：

1. 按本条例给予违反校纪校规学生处分时，一般由职能部门或学生所在学院（系）审核、提出处理意见，并告知学生或其代理人，在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，报学生处或研究生院复核；给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，复核后报主管校领导批准；给予开除学籍处分的须呈报校长会议（校长办公会议或校长专题会议）批准。

2. 除课程测验、期中考核和开课学院（系）自行组织的考试外，其他考试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，拟定处理意见，告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，送学生处或研究生院复核或签发。课程测验、期中考核和开课学院（系）自行组织的考试期间发生的考试违纪，由开课学院（系）根据违纪情况提出处理意见，在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，将处分材料报教务处或研究生院培养处审核，本专科生处理意见由教务处送学生处复核或签发，研究生处理意见由研究生院复核或签发。

3. 学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，提出处理建议并送达学生所在学院（系），由学院（系）拟定处理意见，告知学生或其代理人，并在听取学生或其代理人的陈述和申辩后，送学生处或研究生院复核或签发。

4. 其他违纪现象，学校保卫处、后勤集团、图书馆等部门可在向学生所在学院（系）递交学生违反校纪校规材料的同时提出处理建议，各学院（系）对上述部门的建议，应及时、认真地研究并拟定处理意见，送学生处或研究生院复核或签发。各学

院（系）与上述职能部门意见不统一时，由学生处或研究生院裁定。

5. 各学院（系）及职能部门对学生处或研究生院所作的裁定有异议时，报主管校领导或按程序报校长会议最后决定。

6. 处分决定由主管部门以书面形式通知被处分人，并由被处分人在学生处分处理意见告知书上签字。被处分人十个工作日内因故不能在处理意见告知书上签字或拒绝签字时可由两名经办教师签字（其中一位是教务员、导师、公寓管理人员或其他教师等），并注明本人未签字原因，不影响该处分生效。

7. 各学院（系）或职能部门在经讨论后递交给予学生处分的处理意见时，必须附有学生违反校纪校规的证据及有关材料、学生或其代理人的陈述和申辩材料及其他必要材料。

8. 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。

9. 在本条第1款、第2款、第3款中，若学生或其代理人在接到告知后五个工作日内不到相关部门进行陈述或申辩，视为自动放弃该项权利。学校有权直接做出处理。

第三十四条 学校作出的处分决定书要送交学生本人并归入学校文书档案和学生本人档案，开除学籍的处分决定书还要报上海市教育委员会备案。

第三十五条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起五个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体事项按《同济大学受理学生申诉暂行办法》的相关规定执行。学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第四章 附 则

第三十六条 本条例自校长办公会议通过之日起施行。原2015年1月19日颁布的《同济大学学生违反校纪校规处分条例》同时废止。

第三十七条 本条例以学生处、研究生院为主，以保卫处、教务处、后勤集团等为辅组织实施。

第三十八条 本条例由学生处、研究生院负责解释。涉及本、专科生考试违纪、学术不端等部分由教务处为主负责解释。涉及学生住宿违纪部分由学生社区管理服务中心为主负责解释。

同济大学学生勤工助学管理办法

同济学〔2016〕19号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

依据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》、共青团中央、教育部《关于进一步做好大学生勤工助学工作意见》及原上海市教育委员会《上海市高校勤工助学管理暂行办法》等文件规定，特制定本管理办法。

第一条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学活动坚持“培养能力、服务社区、立足校园、面向社会”的宗旨，积极挖掘校内勤工助学岗位，整合校内资源，规范勤工助学岗位，建立勤工助学基地，积极在校园内部为学生提供更多的勤工助学岗位，尽可能使学生的勤工助学与专业学习相结合。同时，要大力拓展校外勤工助学资源，鼓励大学生从事校外勤工助学工作。

第二条 助学服务中心为勤工助学工作的管理部门，任何学生个人和部门包括各类学生社团组织均不得以各种名义从事勤工助学中介活动。

第三条 为保护和保障勤工助学学生的利益，校外单位来校联系勤工助学工作，一律由助学服务中心负责接洽；严禁身份不明的人员和单位擅自来校招聘大学生，未经助学服务中心同意，招聘广告和商务广告一律不得进校，一旦发现，按照学校的有关管理办法严肃处理。校外用人单位在用工过程中应加强学生教育引导，充分保障学生正当权益。

第四条 学生要严格遵守和执行学校的勤工助学管理制度。凡参加勤工助学活动，必须事先到助学服务中心登记备案。对屡次不听劝阻，擅自参与或组织校外非法打工活动，造成不良影响的学生，必须严肃教育，并依照有关法律和相应的规章严肃处理。

第五条 校内各单位拟聘用学生设立勤工助学岗位，应在设岗的前一周将《同济大学校内勤工助学岗位核定申报表》交助学服务中心审核、登记，未经登记批准的勤工助学岗位学校不予承认。各单位应按照“谁聘用、谁管理”的原则加强对勤工助学学生的管理，合理安排学生勤工助学的工作量，杜绝学生勤工助

学超工作量的情况出现，保证学生正当权益。。各单位在招聘勤工助学学生时，应优先考虑家庭经济困难学生，并应参考学生学习成绩情况，招聘学有余力的同学上岗工作。

第六条 学生从事勤工助学活动，原则上限于节、假日和课余时间进行，在学期期间参加勤工助学活动的时间每月一般不得超过 40 小时。

第七条 学生受聘于学校的单位从事勤工助学活动，结算标准以小时为基本单位。学校以上海市最低工资标准为基础，结合实际情况适当浮动设置计酬基准，具体情况以相关发文为准。

第八条 各用人单位应于用工次月前 7 个工作日将勤工助学报酬支付表准确、及时填好后提交至助学服务中心。助学服务中心将在提交报酬支付表后按时制表汇总后提交校财务处。勤工助学报酬将在用人单位交表次月 6 日之前由财务处划至学生在校财务系统绑定的银行账户中；由科研（项目）经费支付勤工助学报酬的，填写《同济大学勤工助学报酬科研（项目）经费支付表》，由学生处审核后并携带经费卡一同到学校财务处将酬金转入学生银行帐户，隔月支付表将不予受理。

第九条 各单位设立勤工助学岗位，应为参加勤工助学活动的学生提供必要的劳动保护和人身安全保障。

第十条 本办法自学校主管领导批准之日起施行。原《同济大学学生勤工助学管理办法》同时废止。

第十一条 本办法由学生处组织实施并负责解释。

同济大学国家助学金评定办法

同济学〔2016〕20号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

依据财政部、教育部《国家助学金管理办法》的规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第一条 国家助学金资助对象

我校全日制本专科生中的贫困家庭学生，包括当年考入我校的全日制本专科新生。

第二条 资助标准

根据财政部当年拨款规定

第三条 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. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 勤奋学习，积极向上；
5. 家庭经济困难（经学校认定符合困难标准），生活俭朴；
6. 能积极参加社会公益活动。

第四条 申请、评审办法

1. 国家助学金评审工作坚持公开、公平、公正的原则，采取个人自荐与组织推荐相结合的方式进行。

2. 国家助学金按学年进行申请和评审。

3. 每年9月30日前，学生处在教育部下达给我校的国家助学金推荐名额范围内，根据各院系家庭经济困难学生情况将名额分配到各院系。

4. 各院系根据本办法制订院系的国家助学金评定操作细则，并张榜公布，接受学生个人自荐并进行组织推荐，在限额内分别确定本院系的国家助学金获资助学生名单并予公示。各院系于规定时间前将确定的国家助学金获资助推荐学生名单报学生处。

5. 学生处汇总各院系的国家助学金获资助学生名单后，在全校范围内进行

公示，并报同济大学帮困助学工作领导小组审核通过，在规定时间内上报教育部。

6. 对在评选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。

第五条 发放办法

教育部通过我校获资助学生名单并将资金拨给学校后，由财务处按月打入学生农业银行账户。

第六条 相关事项

同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第七条 本办法自颁布之日起施行，由学生处负责解释。

同济大学国家助学贷款管理办法

同济学〔2016〕21号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

为贯彻落实《国务院转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）、《财政部教育部中国人民银行银监会关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》（财教〔2014〕180号）、《教育部财政部中国人民银行银监会关于调整完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）精神，加强国家助学贷款（以下简称助学贷款）规范操作，切实帮助经济困难的学生顺利完成学业，特制定本办法。

第一条 助学贷款对象

全日制普通高等教育在籍就读的家庭经济困难的本、专科生（含高职生）、第二学士学位学生、研究生。

第二条 助学贷款申请条件

1. 具有完全民事行为能力的自然人（未成年人须由其法定监护人出具书面同意书）；
2. 品德优良，诚实守信，承诺正确使用助学贷款，并按规定履行还贷义务；
3. 遵守国家法律、法规和学校规章制度，无刑事犯罪记录、无严重警告以上处分记录及不良信用记录；
4. 学习刻苦，成绩合格，能正常完成学业；
5. 因家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、基本生活费）；
6. 符合助学贷款规定的其他条件。

第三条 助学贷款性质、定额、期限和利率

1. 助学贷款是银行向借款学生发放的由国家财政贴息，用于借款学生支付在校就读所需学费、住宿费的助学贷款；
2. 助学贷款包含学费贷款和住宿费贷款，最高限额不得超过国家规定的贷款金额（本专科生每人每学年最高不超过8000元，研究生每人每学年最高不超过12000元），限额以下按照学费和住宿费标准总和确定；

3. 助学贷款的期限学制加 13 年，最长不超过 20 年；
4. 助学贷款利率按中国人民银行同期公布的基准利率执行，不上浮；
5. 借款学生在校期间贷款利息全部由财政补贴，毕业后的利息由本人全额支付。

第四条 申请助学贷款程序及发放方式

1. 借款学生在新学年开学二周内向所在的学院提出书面申请，经学院初审同意后领取《国家助学贷款申请审批表》等有关资料，按要求填妥表格连同以下材料在 15 日内交所在的学院；

(1) 借款学生本人的有效居民身份证复印件或户口迁移证复印件（未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明）；

(2) 借款学生本人学生证（或入学通知书）复印件；

(3) 借款学生户口所在地乡镇街道民政部门出具的家庭经济困难的证明；

(4) 经办银行要求的其他材料。

2. 学生处接到学院送交的材料后，对书面申请内容及所提供的申请材料进行审核，并送至经办银行审批；

3. 经办银行与借款学生签定贷款合同及办理相关手续，经办银行审核批准放贷学生名册和款项，由经办银行通知学生处；

4. 助学贷款的款项直接由经办银行划入学校指定的银行帐户。学校财务处根据学生的缴费情况将贷款划入借款学生所持有的在经办银行开立的个人帐户中。

5. 助学贷款原则上采取一次申请，银行分期发放的方式。每学年申请一次。

第五条 助学贷款的还款方式和时间

1. 借款学生在使用助学贷款完成学业后，应重视自身信用，按借款合同约定的方式和还本付息计划，偿还贷款本息。借款学生应在借款合同中授权经办银行于约定还款日自动从其在该行开立的个人帐户中扣收应偿还本息，直至全部贷款本息还清为止；

2. 借款学生毕业后自付利息的开始时间为取得毕业证书之日的下月 1 日（含 1 日）按月偿还贷款利息。贷款本金偿还借款学生可自主选择毕业后 36 个月内任何一个月起开始，也可提前偿还贷款本金；

3. 借款学生毕业后继续攻读学位的，可以申请办理贷款展期。借款学生要在毕业前 30 日向学校学生处提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明。学生处审核通过后，由经办银行为其办理展期手续；

4. 借款学生有中途辍学、转学、退学、被开除、出国（境）留学或定居、被依法追究刑事责任、死亡、失踪等情况，经办银行有权终止贷款，提前收回本息；

5. 借款学生有违反借款合同约定条款的行为，经办银行有权终止贷款，提前收回本息。

第六条 贷后管理

1. 借款学生毕业离校前应按经办银行要求办理还款确认手续，方可办理毕业离校手续。借款学生必须如实填写经办银行《国家助学贷款联系方式确认函》，在毕业后一个月内寄回贷款银行；

2. 借款学生出国（境）留学、定居等，必须在出国（境）前一次还清贷款本息，方可办理相关手续；

3. 中途辍学、退学、休学、停学的借款学生，在办理离校手续期间，应主动向学生处说明，并由学生处通知经办银行，在离校前一次还清贷款本息，方可办理离校手续；

4. 需转学的借款学生，必须还清所借贷款本息后，方可办理转学手续；

5. 借款学生毕业后，在未还清助学贷款本息期间，个人情况有所变动时必须将变更的住址、工作单位、联系方式等及时告知经办银行，以便经办银行与借款学生取得联系；

6. 借款学生在经办银行开立的个人帐户因遗失或帐号更改，应主动通知经办银行；

7. 学校建立借款学生信息库，学生毕业时贷款信息纳入其个人档案；

8. 经办银行有权将借款信息和还贷情况记录在《上海市个人信用联合征信系统》；

9. 借款学生未按还款协议在进入还款期后，连续拖欠还款超过一年且不与经办银行主动联系办理有关手续的属违约行为。根据《国务院转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）精神，教育部全国学生贷款管理中心和经办银行有权在不通知违约学生的情况下，通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名公民身份证号码毕业学校及具体违约行为等信息。

10. 毕业后去中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业的学生，可申请学费补偿和国家助学贷款代偿，按财政部、教育部关于印发《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》的通知（财教〔2009〕15号文件）执行；应征入伍服义务兵役的学生，可申请国家资助，按财政部、教育部、总参谋部关于印发《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》的通知（财教〔2013〕236号文件）执行。根据《财政部教育部中国人民银行银监会关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》

（财教〔2014〕180号）的通知要求，年度学费补偿、国家助学贷款代偿和学费资助

的标准按照本办法第 3 条第 2 款的标准执行。

第七条 附则

1. 本办法自主管校领导批准之日起执行。
2. 本办法由学生处组织实施并负责解释。

同济大学大学生成才助学金评定办法

同济学〔2016〕22号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

第一条 宗旨

为帮助品德良好、家境贫寒、学习刻苦的学生，解决他们在学期间生活上的困难，鼓励他们勤奋学习，积极进取，毕业后报效祖国，成为国家栋梁之才。

第二条 资助范围

同济大学计划内招收的全日制本、专科生。

第三条 资金来源

同济大学勤工助学（帮困）基金。

第四条 资助条件

1. 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护党的方针、政策。立志振兴中华，愿毕业后为祖国建设服务。
2. 家庭经济困难。
3. 品德良好，积极向上，勤奋学习。
4. 模范遵守校纪校规，遵守大学生行为准则，生活俭朴。

第五条 资助金额

该项助学金共分为三个等级。

1. 一等助学金。金额：2000元/年。
2. 二等助学金。金额：1000元/年。
3. 三等助学金。金额：500元/年。

第六条 申请方式及申请人提供材料

1. 申请方式：学生本人向所在院系提出申请。
2. 申请人提供材料：
 - （1）同济大学大学生成才助学金申请表一式二份。
 - （2）大学在学期间的成绩单，新生提供高考成绩单复印件。
 - （3）学生生源地区乡镇政府或街道开具的家庭经济困难证明材料（或同济大学学生家庭经济情况调查表）。

第七条 资助方式、考核标准及获助学生的资格审核

1. 资助方式：按学年进行申请和评审。学校定期对获助学生考核，考核合格继续资助。获助学生可以兼获奖学金。

2. 考核标准：获助后学习进步或保持原来状态（一般绩点在 2.5 以上），家庭经济没有特殊变化，每学期考核一次。

3. 资格审核：学校定期调查，发现经济状况与申报材料不符或发现学习不努力，品行不好，违反学校纪律，受学校处分的获助学生，将终止其助学金。另外，家庭经济情况有所好转，可视情况降低助学金额或取消助学金，同学也可自行申请降低或取消助学金。

第八条 评审办法

1. 根据家庭经济困难学生情况，各额分配到各院系。

2. 申请人将自己的申请材料交到所在的院系，由所在院系进行初审公示后，交学校成才助学金评审小组审核，确定获助名单。

3. 资助名单将予以公布。

第九条 财务独立核算的院系可参照此办法，设立相应的助学金，经费由院系和学校财务统筹解决。

第十条 本办法由学生处负责解释并组织实施，并于 2016 年 9 月开始实施。

同济大学优秀学生奖学金评定细则

同济学〔2016〕23号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

根据《同济大学本专科学生奖学金评定条例》，特制定《同济大学优秀学生奖学金评定细则》。

第一条 等级及比例

同济大学优秀学生奖学金设一、二、三等奖，具体各等级获奖比例如下（以下比例不含校外冠名奖学金，校外冠名奖学金获奖比例视评奖当年捐赠情况而定）：

- 一等奖 5000 元/人，按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，同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）与国家奖学金、上海市奖学金、同济大学民族班学生专项奖助学金不可兼得。

第二条 评奖条件

1. 基本条件

- （1）热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信；
- （2）积极进取，刻苦学习，学习成绩优良，具有良好的综合素质；
- （3）遵守大学生行为准则，有较强的集体荣誉感，尊重师长，友爱同学，乐于助人，积极参加社会实践和公益活动，具有团结协作精神；
- （4）积极参加体育锻炼，身心健康。

2. 在参加评奖学年中，有下列情况之一者不能参加评奖：

- （1）在校学习时间达到或超过学校规定评奖年限者；
- （2）原则上，参评学年中有一学期选修课程少于 18 学分者；
- （3）参评学年中有一门或一门以上课程考核不及格者；
- （4）参评学年中各门课程的平均绩点未达到 3.5 者；
- （5）参评学年中“形势与政策”课程成绩未达到良者；
- （6）参评学年中受到校纪处分者；

(7) 曾受留校察看处分者;

(8) 其他经学生处认定不能参加评奖的情况。

3. 有下列情况之一, 在评定同济大学优秀学生奖学金时降低一个等级:

(1) 参评学年中受通报批评者;

(2) 参评学年中两次以上(含两次)违反《同济大学学生住宿管理规定》者;

(3) 其他经院系认定需降低一个等级的情况。

第三条 评奖办法

1. 每年9月底以前教务处向各院系提供每位学生参加评奖学年的选课门数、所选学分、已通过学分、平均绩点等, 作为院系评奖的基础内容, 其中:

$$\text{平均成绩(绩点)} = \frac{\sum (\text{所选课程考试成绩(绩点)} \times \text{该课程学分})}{\text{所选课程总学分}}$$

2. 学生的学习成绩指参加评奖学年所取得的成绩。各门课程成绩均按第一次考核成绩计算, 补考、重修所得成绩不予计算; 经批准参加缓考者, 则按缓考成绩计算。

3. 各院系在考察学生学习成绩的基础上, 可综合考察学生的思想道德素养、创新与实践能力、社会公益参与等, 引导学生全面发展。

4. 同济大学优秀学生奖学金的评定工作由院系本专科学生奖学金评审小组按照各院系本专科学生奖学金评定的《实施办法》组织评定, 获奖学生名单在院系公示3-5个工作日, 无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学生奖学金评审委员会终审, 终审通过后, 在全校范围内公示名单5个工作日后确定最终获奖名单。

第四条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。

2. 本细则适用于2013年及以后入学的学生。2013年以前入学的学生参评本奖学金按原规定执行。

3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学优秀毕业生评定细则

同济学〔2016〕24号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

第一条 评选的对象为本校应届本专科毕业生。

第二条 评选比例

1. 本科生市级优秀毕业生和校级优秀毕业生各按不超过毕业人数的5%评定。
2. 专科生市级优秀毕业生和校级优秀毕业生各按不超过毕业人数的3%评定。

第三条 评选条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的路线方针政策，能模范地遵守校纪校规，遵纪守法，有良好的品德修养，在校期间未受过任何行政处分；

2. 成绩优良，评奖时所有课程考核合格，市级优秀毕业生所学课程的平均绩点原则上不低于4.0，校级优秀毕业生所学课程的平均绩点原则上不低于3.5；

3. 申请市级优秀毕业生，在校期间，必须满足以下一项条件：

（1）累计两次以上（含两次）获国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）二等奖及以上；

（2）累计两次以上（含两次）获校级或校级以上“优秀学生”、“优秀学生干部”称号，且至少获得过一次国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）二等奖及以上；

（3）其他有突出表现者。

4. 申请校级优秀毕业生，在校期间，必须满足以下一项条件：

（1）累计两次以上（含两次）获以下荣誉者：国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）三等奖及以上、社会活动奖、“优秀学生”、“优秀学生干部”；

（2）其他有突出表现者。

5. 能以国家、集体利益为重，积极志愿到农村、基层或者艰苦地区、艰苦行业就业者、服兵役复学者等在同等条件下优先评选。

第四条 各院系对评选工作要加强领导，根据院系具体情况制定各院系优秀毕业生评选细则，严格掌握标准，广泛听取教师、学生意见，在班级评议的基础上，经院

系本专科学学生奖学金评定小组审核后，初审名单在院系公示 3-5 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学学生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终名单，市级优秀毕业生材料还要上报上海市教委批准。

第五条 奖励办法

1. 市优秀毕业生由上海市教委颁发“上海市高等学校优秀毕业生证书”，填写“上海市高等学校优秀毕业生登记表”存入其本人档案；
2. 校优秀毕业生由学校颁发“同济大学优秀毕业生证书”，填写“同济大学优秀毕业生登记表”存入其本人档案；
3. 市级优秀毕业生每名奖励 200 元，校级优秀毕业生每名奖励 100 元；
4. 批准为优秀毕业生的学生，在毕业离校前如有违纪违法行为或考试不及格及其他与优秀毕业生称号不相称的行为，学校将报请上级部门取消其“优秀毕业生”称号。

第六条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
2. 本细则适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评优秀毕业生时按原规定执行。
3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学本专科学生奖学金评定条例

同济学〔2016〕25号

（2016年7月6日经主管校领导批准）

第一条 评奖基本条件

一、热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，诚实守信；

二、积极进取，刻苦学习，学习成绩优良，具有良好的综合素质；

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

四、积极参加体育锻炼，身心健康。

第二条 评奖范围

我校正式注册在校的全日制本专科学生。

第三条 同济大学本专科学生奖学金类别

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

一、国家奖学金、上海市奖学金

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

二、同济大学优秀学生奖学金

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

三、同济大学特色单项奖学金

同济大学特色单项奖学金包含以下奖项：

1. 国家励志奖学金

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

2. 新生奖学金

新生奖学金的评定办法按照每年在《同济大学招生简章》上公布的办法执行，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. 社会活动奖

社会活动奖 1000 元/人，按不超过各院系学生人数的 5% 评定。

社会活动奖的评定依据主要综合考虑学生在校的日常表现、参加社会工作及社会公益活动等情况。参评学生的学年平均绩点不得低于 3.0，且未有不及格课程。（由教务处提供）。

社会活动奖每学年评定一次，由各院系负责统一评定。具体评定办法由各院系制定，并报学生处备案。

4. 学科竞赛奖

学科竞赛奖的评定办法参照《同济大学学科竞赛奖评定细则》执行。

5. 科技竞赛奖

科技竞赛奖的评定办法参照《同济大学科技竞赛奖评定细则》执行，由校团委负责评选。

6. 社会实践奖

优秀活动奖十五项各奖励 200 元；

优秀个人奖三十名各奖励 100 元。

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

社会实践奖由校团委负责评选，根据校团委制定的评定办法确定获奖名单。

7. “三好”系列奖

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

校优秀学生、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。

9. 民族班学生专项奖助学金

民族班学生专项奖助学金的评定办法参照《同济大学民族班学生专项奖助学金评定细则》执行，由学生处组织各院系进行评定。

10. 优秀毕业生奖

优秀毕业生的评定办法参照《同济大学优秀毕业生评定细则》执行，由学生处组织各院系进行评定。

评奖比例及名额视当年上级有关部门相关文件而定。

11. 校外捐赠特色奖学金

校外捐赠特色奖学金的评定办法参照各捐赠设奖办法执行。

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

第四条 奖学金评审组织

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

二、各院系成立本专科学生奖学金评审小组，由院系分管领导、专任教师、辅导员、班主任、学生代表等组成，院系分管领导任评审小组组长。

第五条 评奖及发放办法

一、国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）每学年评定一次，由学生处组织实施。同济大学特色单项奖学金根据各奖项的评定细则，由相关评奖单位组织实施。

二、各院系应根据《同济大学本专科学生奖学金评定条例》及各奖项的评定细则，结合实际情况，制定本院系本专科学生奖学金评定的《实施办法》，经院务会议讨论通过后向学生公布，并报学生处备案。

三、院系或其他评奖单位经评审确定各类奖学金初审名单后，应在本单位公示 3-5

个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终获奖名单。

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

五、各类奖学金发放名单经学生处审核后，由财务处统一发放。

第六条 附则

一、本条例自学校主管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。2013 年以前入学学生的奖学金评定办法按原规定执行。

三、学校授权学生处制定各类奖学金的评定实施细则或评定办法。

四、本条例由学生处组织实施并负责解释。

同济大学体育单项奖评定细则

同济学〔2016〕26号

（2016年7月7日经主管校领导批准）

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 学生在申报体育单项奖的学年中，如因违反校纪受到校行政处分，学校取消其申请体育单项奖资格。

第六条 附则

1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。原 2013 年 7 月 12 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。

同济大学民族班学生专项奖助学金评定细则

同济学〔2016〕27号

（2016年7月8日经主管校领导批准）

第一条 评奖范围

我校正式注册在校的民族班学生。

第二条 等级及比例

一等奖 5000 元/人获奖比例上限：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%

若同一专业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院系，由院系根据具体情况设定奖励等级及标准，获奖比例控制在 50%左右。

同一评奖学年内，同济大学民族班学生专项奖助学金不可与国家奖学金、上海市奖学金、同济大学优秀学生奖学金（含校外冠名奖学金）兼得。

第三条 评奖条件

1. 基本条件

- （1）热爱祖国，坚持四项基本原则，拥护改革开放和中国共产党的方针、政策；
- （2）积极进取，刻苦学习，成绩较好；
- （3）遵守大学生行为准则，尊师守纪，有较强的集体荣誉感。

2. 在参加评奖学年中，有下列情况之一者不能参加评奖：

- （1）在校学习时间达到或超过学校规定评奖年限者；
- （2）无特殊情况，参评学年中有一学期选修课程学分少于 18 学分者；
- （3）参评学年中有一门或一门以上课程考核不及格者；
- （4）参评学年中“形势与政策”课程成绩未达到良者；
- （5）参评学年中受到校纪处分者；
- （6）曾受留校察看处分者；
- （7）其他经学生处认定不能参加评奖的情况。

3. 有下列情况之一，在评定同济大学民族班学生专项奖助学金时降低一个等级：

- （1）参评学年中受通报批评者；

- (2) 参评学年中两次以上（含两次）违反《同济大学学生住宿管理规定》者；
- (3) 其他经院系认定需降低一个等级的情况。

第四条 评奖办法

1. 参加评奖的学生的学习成绩由教务处提供，学习成绩的计算参照《同济大学优秀学生奖学金评定细则》中学习成绩的计算方法。

2. 民族班学生专项奖助学金的评定工作由院系本专科学生奖学金评审小组组织评定，获奖学生名单在院系公示 3-5 个工作日，无异议后上报学生处。学生处对上报材料进行复审并报学校本专科学生奖学金评审委员会终审，终审通过后，在全校范围内公示名单 5 个工作日后确定最终获奖名单。

第五条 附则

- 1. 本细则自学校主管领导批准之日起施行。
- 2. 本细则适用于 2013 年及以后入学的学生。2013 年以前入学的学生参评本奖学金按原规定执行。
- 3. 本细则由学生处组织实施并负责解释。

同济大学评选“优良学风班”实施办法 (2016年修订)

同济学〔2016〕28号

(2016年7月14日经主管校领导批准)

第一条 评选目的

为弘扬集体主义精神，增强集体荣誉感，创造良好的学风、班风，调动学生勤奋学习、刻苦钻研、积极进取，促进学生德、智、体、美全面发展，特制定本办法。

第二条 基本条件

1. 集体精神、学习氛围、班风表现优秀。
2. 总体学习成绩优良。
3. 宿舍文明总评分良好。
4. 没有学生因违反校纪校规受处分。

第三条 评选程序

1. 以在校本科生行政班为单位，参评学年符合基本条件且有意向申报的班级向所在学院提出申请，如实填写有关表格，并提交详细申报材料及相关获奖证明复印件。
2. 各学院由学院领导、团学干部、师生代表组成评审小组进行初评，产生“优良学风班”初评结果。
3. 学院公示初评结果。
4. 学院将公示后的“优良学风班”推荐名单（原则上不超过学院班级数的10%）和申报材料报学生处。
5. 学生处负责召集相关职能部门及学院代表进行评选，产生“优良学风班”和“优良学风标兵班”建议名单，并进行公示。
6. 学生处将公示后的“优良学风班”和“优良学风标兵班”名单报主管校领导审批。

第四条 表彰奖励

1. 学校公布“优良学风班”和“优良学风标兵班”名单，并颁发证书。
2. 每个“优良学风班”奖励1500元，每个“优良学风标兵班”奖励2000元。

第五条 附则

本办法自发布之日起施行，原《同济大学评选“优良学风班”实施办法》同时废止。本办法由学生处组织实施并负责解释。

同济大学收费管理办法

同济财〔2016〕10号

（经2016年5月23日校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强收费管理，规范各类收费行为，确保学校收费工作合法、规范、公开，防止乱收费，根据《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、《上海市教育委员会、上海市物价局、上海市财政局关于进一步规范本市高校教育收费管理有关问题的通知》（沪教委财〔2007〕38号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的“收费项目”包括学费、住宿费、考试费和报名费、培训费、服务性收费和代收费。

第三条 学校及各二级非法人单位（以下简称“各单位”）实施的各类收费均纳入本办法管理。

第二章 收费管理职责

第四条 学校财务处在学校的统一领导下负责学校收费的日常管理工作，其主要职责是：

- （一）负责制定学校的收费管理办法；
- （二）负责受理校内各单位的收费申请；
- （三）负责按规定将学校的有关收费项目和标准报上海市审批或备案；
- （四）负责学校信息公开网上的收费公示工作；
- （五）负责收费票据的管理工作；
- （六）负责向学校报告收费工作情况；
- （七）负责配合上级主管部门的收费检查工作；
- （八）负责收费管理的其他工作。

第五条 各收费单位主要负责人为本单位的收费管理责任人，具体负责本单位收费工作的组织和实施、以及制定具体收费实施细则。

第六条 学校监察处、审计处是学校收费管理的监督部门，受理收费投诉、监督检查各单位的收费管理工作和行为。

第三章 收费审批程序

第七条 学费审批程序

（一）本科生教育学费

新设专业收费标准或变更原专业收费标准的，由学院在每年招生简章公布前6个月，会同招生办公室、教务处、财务处，根据国家和上海市的有关规定，提出建议收费标准，经学校校长办公会议审议通过后，由财务处统一报上海市批准或备案后执行。

（二）研究生教育学费

新设专业收费标准或变更原专业收费标准的，由学院在每年招生简章公布前6个月，会同研究生院、财务处，根据国家和上海市的有关规定，提出建议收费标准，经学校校长办公会议审议通过后，由财务处统一报上海市批准或备案后执行。

（三）成人教育（含网络教育、函授教育、夜大学）学费

新设专业收费标准或变更原专业收费标准的，由继续教育学院或网络教育学院在每年招生简章公布前6个月，会同财务处，根据国家和上海市的有关规定，提出建议收费标准，经学校校长办公会议审议通过后，由财务处统一报上海市批准或备案后执行。

（四）来华留学生教育学费

新设专业收费标准或变更原专业收费标准的，由学院在每年招生简章公布前6个月，会同留学生办公室、财务处，根据国家和上海市的有关规定，提出建议收费标准，经学校校长办公会议审议通过后，由财务处统一报上海市批准或备案后执行。

第八条 住宿费审批程序

由资产管理处在每年的上半年，会同财务处、后勤集团，根据国家和上海市的有关规定、以及学生公寓条件，提出建议收费标准，经学校校长办公会议审议通过后，由财务处统一报上海市批准或备案后执行。

第九条 考试费和报名费审批程序

新设考试费和报名费或变更原收费标准的，由实施收费单位在招生简章公布前6个月，会同财务处，根据国家和上海市的有关规定，提出建议收费标准，经学校校长办公会议审议通过后，由财务处统一报上海市批准或备案后执行。

第十条 非学历教育培训费的审批程序

由实施培训单位在招生简章公布前，根据学校非学历教育管理的有关规定，将收费标准报学校多种形式办学管理委员会办公室批准后，报财务处备案后实施，并由财

务处统一报上海市备案。

第十一条 服务性收费审批程序

服务性收费是指非学校规定义务、由服务对象自愿选择、按成本补偿性原则收取的相应服务费用。

由实施收费单位在收费前提出收费项目及标准，由财务处会同有关部门进行审批，其中面向校内学生的、量大面广的服务性收费项目及标准，须经学校校长办公会议审议通过后执行。

第十二条 代收费审批程序

代收费是指为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，替提供服务的单位代收代付的相关费用。

学校严格管理代收代付行为。申请代收费由实施收费单位根据国家和上海市的有关规定，将代收费项目和收费标准经财务处审核后，报实施收费单位分管校领导和分管财务校领导批准后实施。

第四章 费用收取

第十三条 费用的收取，原则上应通过“同济大学收费和票据管理系统”及“同济大学网上缴费平台”进行收费，一般不采用收取现金的方式。

第十四条 本科生、研究生、自费来华留学生的学费由财务处统一收取，学生人员信息数据由相应的学籍管理职能部门负责提供、并保证其正确性。

第十五条 成人教育（含网络教育、函授教育、夜大学）学费由继续教育学院收取。

第十六条 住宿费由财务处和后勤集团协同收取，住宿信息由后勤集团提供、并保证其正确性。

第十七条 其他费用原则上由实施单位收取。

第十八条 向在校生收取学费和住宿费时，应按学年收取，不得跨学年预收。

第十九条 各单位实施收费，必须按《同济大学票据管理办法》规定使用和管理收费票据，不得自制、自购票据收费。

第二十条 各单位收费收入，必须严格按照“收支两条线”原则，及时足额上缴财务处，纳入学校财务统一管理、统一核算。

第二十一条 任何单位和个人不得以任何形式截留、挪用收费资金，不得私存、私放收费资金，严禁将收费资金存入个人银行卡中，严禁以任何形式私设“小金库”，严禁私分收费收入。

第二十二条 经学校批准开设独立银行账户进行独立核算的单位，必须按照学校规定的收费范围实施收费。

第二十三条 发生退费时，须按公示方案或收费实施细则进行退费。

第五章 收费的监督检查

第二十四条 学校的各项收费应按照上级主管部门的规定实行公开，各收费单位必须将收费项目和标准在收费场所或招生简章上进行公示，主动接受学生、教师和社会的监督。

第二十五条 学校监察处、财务处、审计处每年对收费管理情况开展检查，各收费单位应积极配合提供真实、完整的资料。

第二十六条 学校审计处在进行领导干部经济责任审计时，应将被审计单位的收费工作情况纳入审计范围。

第二十七条 任何单位或个人有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，并视情节轻重，给予责任人和责任单位负责人通报批评或行政处分；涉及犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）未经学校批准，擅自立项收费或自定收费标准的；

（二）未经学校批准，擅自扩大收费范围或调高收费标准的；

（三）收费时不开具票据的、或不使用合法的票据的、或不按规定范围使用票据的；

（四）收费收入不纳入学校统一管理、统一核算，截留、隐瞒、挪用、私存、私分或者坐支收入的；

（五）其他违规收费行为。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自颁布之日起执行，原《同济大学收费管理暂行办法》（同财〔2004〕016号）同时废止。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

同济大学本科生招生监督管理办法

同济监〔2016〕1号

（经2016年1月18日校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为维护国家招生政策、法规、制度的权威性、严肃性和公正性，全面体现“公平竞争、公正选拔”的原则，进一步健全和完善监督制约机制，根据《教育部关于普通高等学校招生监察工作的暂行规定》《教育部关于普通高等学校招生录取工作监督办法》《同济大学本科生招生管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 招生监察工作遵循“全程参与、重点监督”的原则，配合招生管理部门开展工作，促进招生工作健康顺利开展。

第三条 本办法适用于内地统招和港澳台侨本科生招生。内地统招本科生招生，包括普通本科生招生和特殊类型本科生招生。特殊类型本科生招生主要包括自主招生、保送生（含外语类保送生和运动员保送生）、高水平艺术团、艺术类专业、高水平运动队、农村学生单独招生等类型。

第二章 监督机构、职责

第四条 学校成立招生监督小组。招生监督小组组长由学校纪委书记担任，其他成员包括监察处、学生处等部门负责人。日常机构设在监察处，根据工作需要可以聘请教师、校友和学生代表参加。

第五条 招生监督小组主要职责：

（一）负责对国家、各省（直辖市、自治区）和学校招生政策、制度和纪律的执行情况进行监督检查；

（二）负责全程监督招生工作的组织和实施；

（三）负责对招生人员履行职责情况进行监督；

（四）参与学校招生章程和方案的制订；

（五）负责监督招生保密和回避制度的执行；

（六）负责对招生人员的纪律教育；

- (七) 负责监督招生信息公开和公示制度执行;
- (八) 负责处理招生问题投诉举报并进行核查;
- (九) 负责处理招生人员的违纪问题;
- (十) 负责落实招生领导小组布置的其他工作。

第三章 工作要求及监督内容

第六条 为完善监督流程, 增强监督成效, 实行以下工作制度:

(一) 参与决策制度。在招生过程中, 凡遇重大问题决定及特殊情况处理必须由招生领导小组集体讨论决策, 招生监察人员列席相关会议。过程有记载, 决定有纪要, 事后可追溯。

(二) 现场办公制度。招生录取期间, 招生监督小组安排人员进驻录取现场开展监督工作, 做到全程有录像, 事后有报告。

(三) 信访工作制度。受理考生及家长有关违反招生政策、规定、程序、纪律等方面的投诉和举报并进行核查, 对信访中调查属实的违纪违规行为提出纠正和处理意见。

(四) 工作报告制度。招生期间遇有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。

第七条 按照招生章程对录取环节的工作程序、工作纪律进行过程监督, 重点监督招生计划调整等方面工作, 并及时处理上级招生主管部门提出的意见和建议。

第八条 特殊类型招生过程中重点对招生章程、实施方案、专业测试、审核录取、信息公开等环节进行监督。

第九条 监督招生办公室公开招生相关政策和信息。

第十条 协同招生办公室对参与招生的工作人员进行资格审查。

第十一条 督促招生办公室及时、完整做好有关信息和文书资料的归档工作。

第十二条 监察处及时、完整建立招生监察工作档案。

第十三条 监督教务部门组织开展新生入学资格复查, 对特殊类型招生录取的新生要组织专家组开展入学专业复测和复核, 对于专业测试不达标、入学前后两次测试成绩差异明显的情况, 要认真核实确认。一经查实属替考、违规录取、冒名顶替入学等违规情况的新生, 一律取消录取资格、不予学籍电子注册。

第四章 人员回避及责任追究

第十四条 招生人员包括分管招生工作的领导干部、招生工作人员、面试专家、

招生监察人员等相关人员。有直系亲属参加学校招生考试的招生人员应主动申请回避，不得参加当年的招生工作。

第十五条 招生人员严格执行“六不准”和“十严禁”等规定，对违反招生纪律的行为，按照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》《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》《国家教育考试违规处理办法》等有关规定进行处理。

第十六条 对违纪违规的招生人员，取消其参加招生工作的资格。构成违纪的，依照党和国家的有关规定追究纪律责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十七条 普通高校插班生的招生监督工作，根据其招生录取工作特点，参照本办法执行。

第十八条 本办法由监察处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

同济大学采购与招标监督管理办法（试行）

同济监〔2016〕2号

（经2016年1月18日校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强对学校货物与服务、工程项目等采购和招标活动的监督，维护学校合法权益，防范风险，根据《中华人民共和国招标投标法》《同济大学采购管理办法（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校范围内由采购与招标管理办公室（以下简称：采购与招标办）负责组织的招标活动均适用于本办法。

第三条 参与学校采购和招标活动的任何单位和个人都须自觉接受监督。

第二章 监督机构、职责

第四条 学校监察处负责采购与招标工作的监督和检查，主要职责：

- （一）监督国家有关采购法律法规的执行情况；
- （二）监督学校制定的采购与招标相关制度的执行情况；
- （三）受理有关采购与招标工作中的投诉举报；
- （四）监督招标工作信息公开情况；
- （五）监督检查采购与招标档案资料建立情况。

第三章 监督工作要求

第五条 监督人员纪律和要求：

- （一）熟悉招标投标有关法律、法规及制度，熟悉监督工作业务和有关程序；
- （二）认真履行监督职责，维护招标活动依法有序进行；
- （三）遵守采购与招标工作的保密、回避等相关纪律；
- （四）遵守采购与招标工作程序；
- （五）发现问题及时纠正，重大问题及时报告。

第四章 监督方式、内容

第六条 学校采购与招标监督工作，主要采取事前审查、现场监督、事后抽查、年度检查、受理投诉举报等方式进行。

第七条 采购与招标办应提前将采购与招标相关文件提交监察处。监察处对相关文件和信息管理系统采购程序进行事前审查，重点审查：

- （一）招标项目立项审批流程的合规性；
- （二）招标方式选择的合理性；
- （三）投标单位资格审查与确定其入围办法的合规性。

第八条 监察处视情对学校采购与招标工作的重要环节进行现场监督，重点对开标、评标和定标过程进行监督。

第九条 采购与招标办要建立完整的采购与招标档案。监察处可对档案资料进行抽查，重点检查招标情况报告、招标公告或邀请招标备案表、投标报名表和汇总登记表、招标文件、中标人标书、中标通知书、招标项目合同等存档资料。

第十条 采购与招标办每年须将采购与招标情况进行汇总，并报监察处备案。根据采购与招标项目类型，监察处在随机抽查的基础上，可对年度情况进行全面检查。

第十一条 监察处受理投诉举报后须及时进行调查核实，采购与招标办和所有参与采购与招标的部门、个人须配合调查。

第五章 信息公开

第十二条 按照公开、公平的原则，采购与招标办及时在校园网信息公开平台、采购与招标办主页公开招标内容。

第十三条 招标完成后，采购与招标办及时对中标结果予以公告，公告包含中标供应商信息、中标金额、公告期限等内容，并同时公布投诉举报电话和邮箱。

第六章 责任追究

第十四条 对违反采购与招标规定的工作人员，依据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规，给予纪律处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十五条 对违反评标纪律的校外评委，取消其评标资格，并列入学校“黑名单”。

第十六条 对查实有行贿、围标、串标、诬告等恶性竞争问题的投标单位，取消其入围资格，停止其参加学校所有投标资格；如已中标，取消其中标资格或终止合同，并按有关法律法规作出处理。

第七章 附 则

第十七条 本办法由监察处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

同济大学校园安全督查队管理办法(暂行)

同济保〔2016〕1号

(2016年1月15日经主管校领导批准)

第一章 总 则

第一条 校园安全督查队依据国家相关法律法规和学校相关规定，在相关单位会商、广泛征求意见的基础上，结合学校安全实际情况成立。

第二条 校园安全督查队目的在于采用“啄木鸟”的方式，落实校园安全督查常态化，及时督查和整治安全隐患，健全校园安全长效管理，扎实推进校园安全工作，把安全隐患消除在萌芽状态，服务学校，服务师生，确保校园持续安全和稳定。

第三条 校园安全督查队在学校安全生产委员会领导下开展工作，党委办公室、校长办公室、保卫处（安全生产办公室）、学生工作部（处）、基建处、资产管理处、能源管理中心、实验室与设备管理处、科学技术研究院、后勤集团、资产经营公司等为主要成员单位。

第四条 学校各单位要贯彻“一岗双责，党政同责，失职追责”的原则，坚决贯彻学校各项安全管理规定，履行安全岗位职责，支持和配合校园安全督查队开展工作。

第二章 校园安全督查队组成、职责

第五条 校园安全督查队组成：

- (1) 实行以推荐、自荐和公开招聘相结合的形式。
- (2) 成员范围包括各相关成员单位、师生员工，含学校离退休教职工。每个成员单位推荐安全督查队成员1-2名，以兼职为主。
- (3) 队员实行聘任制，聘期2年（涉及队员工作岗位调整，由所在单位另行推荐）。
- (4) 本工作具有学校公益性质，申请专项经费，成员享有相应规定补助。

第六条 校园安全督查队成员职责：

- (1) 根据学校总体工作部署，定期在全校范围内开展校园安全督查。
- (2) 按时参加督查队的有关会议和各类活动，在学校安全管理中起到示范和引领作用。

- (3) 深入基层，及时发现和反映基层单位的意见和要求。
- (4) 向基层单位开展安全宣教，提高各基层单位安全防范意识。
- (5) 执行学校相关安全管理规定，认真完成交办的其他工作和任务。

第七条 校园安全督查队主要工作内容：

- (1) 单位安全制度落实情况、安全责任落实情况、安全隐患排查情况、安全隐患整改情况。
- (2) 影响校园正常秩序的行为和现象，包括校园乱设摊位、进校推销、违章交通、未经审批举办的各类活动等。
- (3) 影响校园施工安全的行为和现象，包括违章搭建、违章施工等。
- (4) 影响校园消防和用电安全的行为和现象，包括消防设施和管理、违章用电等。
- (5) 影响房舍安全和产业安全等学校资产安全的行为和现象，包括房屋安全、产业生产安全等。
- (6) 影响危化物品和实验室安全的行为和现象。
- (7) 影响特种设备安全的行为和现象。
- (8) 影响学生社区、食堂等后勤安全的行为和现象。
- (9) 其他影响安全生产、危及校园安全的行为。

第三章 校园安全督查队工作机制

第八条 校园安全督查队由党委办公室和校长办公室牵头协调，保卫处（安全生产办公室）负责业务指导和日常管理。

第九条 校园安全督查队成员单位下设若干专项工作小组，包括危化实验室安全小组、资产基建能源安全小组、后勤产业学生安全小组、校园综合治理小组，各组设组长一名，具体负责本小组专项工作。

第十条 各专项工作小组要制定年度安全督查计划（半年做到全覆盖），定期巡查和专项抽查相结合，每月牵头组织一次专项安全检查。学校相关职能部门积极配合和参与，落实安全督查和整治。

第十一条 校园安全督查队每月召开一次组长工作会议，就安全检查情况研究落实（必要时可邀请相关部门会商）。安全生产办公室负责信息汇总整理，创建安全信息平台：同济大学安全生产微信平台（同济云）和《同济大学安全生产信息》（每月一期）。

第十二条 学校每季度召开一次校园安全督查领导小组（学校安全生产委员会）

工作会议，各专项工作小组向领导小组汇报安全督查工作，研究推进。

第十三条 对于安全督查发现的安全隐患，要按照安全主体责任原则，专项小组可向被检查单位开具《同济大学安全隐患整改建议书》，限期整改；责任单位逾期不改的，专项小组协调无效的，由专项小组会同学校安全生产办公室进行约谈，开具《同济大学安全隐患整改建议书》，限期整改；对于思想不重视、整改不到位或拒不整改的，安全生产办公室将记录汇总，上报校园安全督查领导小组（学校安全生产委员会）。

第十四条 被检查单位有义务积极配合，不得推诿、拖延；学校相关职能部门要按照责权隶属，共同协商，解决问题，消除隐患。

第四章 其 他

第十五条 本办法将根据今后工作实际和需要进行调整和完善，由安全生产办公室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起生效。

附件：同济大学安全督察队安全督查细则

附件

同济大学安全督察队安全督查细则

检查项目	序号	具体内容
机构设置	1	部门（院系）安全工作小组是否健全，主要领导任组长，分管领导分工明确，配有专职安全管理人员，切实落实“一岗双责，党政同责”。
	2	党政领导重视，把安全工作列入重要议事日程，做到有计划、有检查、有评比、有奖惩。
	3	第一责任人与学校签订安全责任书,学院与系、科、室、所、等二级部门及重点部位责任人签订责任书。
	4	建有教职工志愿消防和治保组织。
规章制度	1	根据上级和学校规定，结合院系部门实际，制定和完善各项安全管理规章制度，重点是学校有关部门及各基层单位安全生产制度建设的完整性（安全管理、人员培训管理、操作规程、物品管理、应急处置制度等）、与上级部门管理制度的一致性、制度的可操作性。
	2	现场检查安全生产制度的落实情况，师生知晓情况。
	3	实验室等重点部位规章制度（操作流程）上墙，安全责任人是否明确（张贴）。
	4	安全检查台账是否健全。
危险化学品安全	1	实验室试验实习、实训人员培训管理、规范操作情况。
	2	有毒、有害、易爆易燃实验用品的购买、领用、登记、使用、存储等管理制度、措施落实情况。
	3	试验废弃危险化学品处置备案落实情况。
	4	实验室危险失控、失落追责机制是否健全。
	5	实验室设备安全运行情况。
	6	实验室重点部位自动监控、泄漏检测报警情况。

	7	实验室仓库通风、防火防爆设施设备维护及运行情况。
	8	实验室安全规章制度、操作流程和安全签约落实情况。
	9	重点部位监控、预警、报警建设和管理情况。
	10	其他涉及危险化学品安全的情况。
消防、交通、 治安安全	1	消防安全责任主体是否落实。
	2	消防器材配置情况。
	3	应急照明、逃生标志等消防设施建设情况。
	4	应急逃生通道的疏通情况。
	5	消防安全责任制落实情况。
	6	消防安全工作台帐建立健全情况。
	7	灭火和应急疏散预案的制定和消防演练情况。
	8	消防安全教育培训情况。
	9	部门人防、技防、治安防范情况。
资产设施等安 全	1	建筑办公场所安全情况，特别是危旧房屋，应对台风、雷电、防汛等灾害天气，并落实相应措施。
	2	学生宿舍、学生食堂（餐饮点）、教学楼、教室、礼堂、学生活动中心等人员密集场所安全情况
	3	油气输送管道、电网线路、水电气设施安全情况，以及防雷避雷情况。
	4	特种设备（电梯、锅炉、压力容器）运行隐患情况、安全制度落实情况、安全台帐健全情况和从业人员资质情况。
	5	部门施工安全审批及安全施工情况。
	6	部门卫生安全及传染病防疫情况。
学生安全教育 培训	1	师生安全、法制及防灾教育培训演练情况。
	2	师生应急逃生自救培训演练情况。

	3	心理辅导及身心健康情况。
	4	师生员工持证上岗情况。

同济大学网络与信息安全管理办法（试行）

同济信〔2016〕1号

（经2016年1月18日校长专题会讨论通过）

第一条 为进一步加强学校网络与信息安全工作，预防和减少网络信息安全事件的发生，切实保障校园网络与信息安全，按照《同济大学信息化建设管理办法》（同信〔2013〕1号）文件的规定，特制定本管理办法。

第二条 学校网络与信息安全工作分为网络安全、信息系统安全（包括网站，以下同）和信息内容安全三个方面。网络安全是指校园网信息基础设施的安全，信息基础设施包括：光纤通信线路、弱电设施设备、网络设备、视频监控设备等；信息系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器软硬件的安全；内容安全是指应用系统上发布和存储的具体信息和数据的安全。

第三条 建立健全网络与信息安全组织架构。学校成立“同济大学信息化建设与信息安全领导小组”，由主管信息化建设和信息安全的校领导及党委办公室、校长办公室、宣传部、保卫处、科学技术研究院和信息化办公室等职能部门负责人组成。负责制定网络与信息安全规范与制度，落实与检查网络与信息安全工作，协调处置重大网络与信息安全事件。

第四条 建立网络与信息安全工作责任制。按照“谁主管谁负责，谁运维谁负责，谁使用谁负责”的原则，做好学校网络与信息安全工作。

（一）信息化办公室是学校信息化建设和管理的职能部门，负责网络和信息安全管理工作的管理和落实。

（二）网络管理中心是学校网络与信息安全的日常管理和技术支撑部门，负责网络与信息安全防护体系的建设、运行维护和管理，同时为全校各单位的网络与信息安全工作提供技术支持和服务。

（三）学校各单位是本单位网络与信息安全管理工作的责任主体，单位主要负责人是本单位网络与信息安全工作第一责任人，指定分管负责人全面负责本单位的网络信息安全工作，指定专人为单位信息管理员，负责管理和协调本单位的具体网络信息安全工作。

第五条 加强网络与信息安全管理工作的日常统筹管理。

（一）加强各单位信息系统的安全管理。各单位信息系统应由在职教职工专人负责。各单位信息系统中的网站，特别是可供外网访问的网站须全部纳入学校网站群或虚拟机。各单位自行管理或由学校数据中心托管的服务器将不予开放网站功能。在技术条件允许的情况下，应将信息系统中的网站和应用系统分离，并落实信息系统重要数据的灾备措施，以确保系统和数据安全。各单位须制定信息系统信息上传、更新和发布的审核、监管和应急处置流程，严格审核网站发布内容，合理分配信息发布权限，保证信息发布内容的合法和安全。

（二）建立信息系统的审核准入制度，落实信息系统安全责任制。学校域名服务器将只向校内信息系统的服务器提供域名服务，校园网内信息系统的服务器将只能使用学校的域名。学校具有管理职能单位的信息系统原则上都必须建设在校园网内。所有为信息系统申请服务器的单位均须由单位网络和信息安全的第一责任人、分管负责人和申请人共同签署“同济大学信息系统安全责任书”。由信息化办公室制定具体规范，对新申请的信息系统的必要性、规范性和安全性进行严格审核和检测，确保新上线系统的安全。

（三）建立信息系统安全隐患发现、通报及处置机制。网络管理中心应通过不同方式和渠道，掌握学校各信息系统的安全状况；将信息系统的安全检测工作纳入网络和信息安全日常工作，定期对各单位的信息系统进行安全扫描和检测。通过邮件和短信等方式及时将发现和掌握的安全隐患，通知信息系统的管理人员，并关闭外网访问，要求限时整改。整改不达标或逾期的，经信息化办公室批准，将予以撤销；待整改达标后，须重新申请。

（四）实行信息系统年审制度。信息化办公室将每年对现用的信息系统分批进行系统的时效性、安全性、管理制度的规范、日常运维等情况审核。对长期无人管理、内容不做更新、存在安全隐患、管理制度缺失或无固定的管理和维护人员的信息系统，将予以清理和关闭。

（五）加强对信息系统服务外包的管理。支持和鼓励优先采购安全、成熟和售后服务优良的商业软件或由专业软件开发企业从事各单位信息系统的建设、维护和服务。各单位须在信息化办公室进行软件外包服务商的登记备案，并在各单位和软件外包服务商签订的服务合同中明确安全责任、服务内容、服务方式、服务级别和保密协议等内容。网络管理中心须通过技术管理手段加强对服务提供商服务行为的管理。

（六）加强校园网内计算机终端、无线终端的安全管理。各单位的计算机应使用正版操作系统，口令须定期更换，杜绝弱口令和明文口令。校园网实行全网上网实名认证，禁止使用路由器、代理分发等无法识别上网人员、违反上网实名认证规定的上

网方式。

第六条 落实信息系统安全等级保护制度。按照教育部的要求进行信息系统的定级和备案工作，并须依规定定期进行安全等级测评、整改。新建、改建、扩建信息系统应在设计阶段确定安全保护等级并同步建设安全防护措施。

第七条 加强学校网络与信息安全技术保障体系建设，提升网络与信息安全管理水平和安全防护能力。

（一）信息化办公室应研究制定学校整体的网络与信息安全技术防护方案，须统筹规划校园网信息系统向外网开放的范围。对于仅供校内教职员和学生使用且承载大量重要数据和信息的信息系统，应关闭校外直接访问通道，教职员工和学生在校外可使用学校的 VPN 系统，实名认证后访问。

（二）网络管理中心应建立网络与信息安全管理专职技术团队，落实岗位责任和考核机制。规划建立多层次的校园网安全防护体系，按需配置网络与信息安全防护设备和软件，构建可查、可管、可控的校园网络与信息安全技术支撑环境，加强和完善身份认证威胁识别、入侵检测、漏洞扫描、攻击防护、访问控制、操作审计、灾备恢复等安全技术措施。协助各单位提升网络安全防护能力和水平，全面做好网络与信息安全技术保障和服务工作。

（三）各单位须选拔有管理经验和专业技能的人员从事网络与信息安全工作，加强技术人员的专业培训。根据实际情况，制定和落实安全管理制度和防护措施。

第八条 建立健全网络与信息安全事故应急处置和通报机制。各单位应制定并完善安全事件的应急处置预案，定期开展应急演练，提高网络与信息安全事故处置能力。重大网络与信息安全事故应及时向信息化办公室报告，并采取措施降低损害程度，防止事件扩大，保存相关日志记录，配合有关部门调查取证。

第九条 加强网络与信息安全的宣传与教育。信息化办公室和网络管理中心应联合相关部门组织开展形式多样、针对性强的全员网络与信息安全教育，提高管理人员、技术人员、开发运维人员、教师的信息安全和防范意识。特别加强学生的网络与信息安全教育，提高学生识别有害信息的能力，引导学生树立科学健康的用网习惯，培养学生规范、合法的网络行为。

第十条 建立责任追究制度。有下列行为之一的，学校将视其情节轻重依据《同济大学教职员工处分暂行规定》及《同济大学教职员工处分暂行规定实施细则》（同人事〔2013〕39号）追究单位负责人及当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

（一）未及时报告和处置安全事件，存在处置不力和瞒报、缓报、整改不力等情

况的；

（二）玩忽职守、失职渎职造成严重后果的

（三）师生员工违反网络与信息安全相关管理规定，造成不良后果的。

第十一条 本办法自发布之日起实施，由信息化办公室负责解释。

同济大学基本建设项目工程变更管理规定(试行)

同济基〔2016〕7号

(经2016年4月25日校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校基本建设工程变更行为,保证项目投资资金的使用效益,做好设计变更和现场签证的管理,根据《教育部直属高校基本建设管理办法》(教发〔2012〕1号)和《同济大学基本建设管理办法》(同基〔2014〕2号)特制订本规定。

第二条 本规定适用于由教育部立项,且纳入基建投资计划的学校基本建设项目。基本建设项目工程变更管理应遵循合法性、真实性、科学性、全面性和时效性的原则。

第三条 建设工程变更流程包括工程变更意向确定、变更申请提出、变更审批和变更执行四个阶段。

第二章 组织机构及职责

第四条 基建处职责

- (一)代表学校负责建设工程变更的全过程管理;
- (二)根据施工实际,提出变更意向;
- (三)参与工程变更意向的确定;
- (四)负责审核基建处权限范围内的变更申请;
- (五)负责督促施工单位严格按照工程变更文件组织施工;
- (六)负责处理紧急情况下的变更申请;
- (七)负责对项目总投资进行控制管理。

第五条 使用单位、资产管理处或其他管理部门职责

- (一)根据实际使用需求,提出变更意向;
- (二)参与变更意向的论证,提出变更意见;
- (三)指定使用单位分管领导担任使用单位代表。使用单位无故不得更换使用单位代表,且使用需求的提出应事先通过使用单位党政联席会议讨论。使用单位不明确时,由资产管理处代表使用单位提出使用需求。

第六条 审计处职责

负责审核工程造价咨询单位提出的变更意见，关注变更程序及价格合规、变更理由是否充分等内容。

第七条 工程建设参与单位项目负责人职责

工程勘察单位、设计单位、监理单位、工程造价咨询单位和施工单位应落实工程建设参与单位主体责任，明确项目负责人，并按学校有关规定履行合同义务。

第三章 变更条件及范围

第八条 工程变更应确保工程安全和工程质量，不得降低技术标准，还应综合考虑节能环保、方便施工、工程进度等因素。在工程建设过程中，只有符合合同约定变更范围和内容的情况，方可提出变更。

第九条 工程变更应当遵循的原则

(一)工程变更应当遵守国家、地方和学校的有关规定，符合工程质量和各项功能的要求；

(二)工程变更必须在合同条款的约束下进行，任何变更不得影响合同的履行；

(三)工程变更应符合设计文件批复精神，保持其连续性和完整性，不得降低原设计标准，不得影响工程安全、质量及功能要求；

(四)工程变更应在调查、收集完整资料的基础上，经过认真研究其合理性、可行性后提出变更申请，详述变更理由，严格按照本规定的审批权限和程序办理变更手续；

(五)未经批准的工程变更方案不得实施，不办理工程计量支付；

(六)对同一专业、同一内容、同一地点发生的工程变更，不允许拆分。

第十条 工程变更可分为设计变更和现场签证，设计变更由设计单位负责提出书面申请；现场签证由施工单位负责提出书面申请。

根据提出变更的主体，工程变更可分为：

(一)基建处提出的工程变更；

(二)使用单位、资产管理处或其他管理部门提出的工程变更；

(三)设计单位提出的工程变更；

(四)监理单位提出的工程变更；

(五)施工单位提出的工程变更。

其中，设计单位和施工单位可自行提出书面变更申请；其他各单位需在变更方案论证后，由设计单位或施工单位提出书面变更申请。

第十一条 设计变更及现场签证金额引起项目总投资变化 10%以下的，根据涉及

的费用，工程变更分为：

- (一)零星变更：工程变更增减金额在 5 万元以下的变更；
- (二)一般变更：工程变更增减金额在 5 万元以上 30 万元以下的变更；
- (三)较大变更：工程变更增减金额在 30 万元以上 100 万元以下的变更；
- (四)重大变更：工程变更增减金额在 100 万元以上 500 万元以下的变更；
- (五)特大变更：工程变更增减金额在 500 万元以上的变更。

第十二条 设计变更及现场签证金额引起项目总投资变化 10%以上的，或者基础类型、结构类型、使用功能、外立面或装修风格发生重大变化的，根据涉及的费用，工程变更分为：

- (一)较大变更：工程变更增减金额在 100 万元以下的变更；
- (二)重大变更：工程变更增减金额在 100 万元以上 500 万元以下的变更；
- (三)特大变更：且工程变更增减金额在 500 万元以上的变更。

第十三条 由于物价上涨引起的人工、材料、机械费用增加，应在预备费中列支，不宜作为项目变更提出申请。

第四章 设计变更

第十四条 设计变更是指由于现场条件的变化或国家政策、法规的改变，或由于学校各单位和部门提出要求等原因，需要变更原有施工图等设计文件资料时，由设计单位做出的修改设计文件或补充设计文件的行为。设计变更文件分为三类：

- (一)设计单位提出的设计变更通知单；
- (二)施工现场技术交底；
- (三)施工过程中设计单位提出的有关设计变更的会议纪要。

第十五条 设计变更的确定

由基建处组织和会同设计单位、工程监理单位、工程造价咨询单位、施工单位进行论证后，出具变更意见书，并以书面报告附变更意见书（包括原因或依据、内容及范围、引起的工程量及投资预算的增减及工期影响）的形式报基建处按相关程序审批。

第十六条 设计变更的实施

基建处按相关程序审核同意后，由设计单位完成具体的设计变更工作，并发出正式的设计变更通知书(包括施工图纸)。工程监理单位和工程造价咨询单位对设计变更通知书进行核实后，由工程监理单位对施工单位下达工程变更令，施工单位组织实施。

第五章 现场签证

第十七条 现场签证是指由于施工现场的各种原因，出现了与合同规定不符的条件和事实情况，需要明确并作为工程其他有关程序的依据和前提条件时，由基建处与施工单位签字确认备忘文件的行为。现场签证必须同时由基建处、施工单位、工程监理单位和工程造价咨询单位负责人签名并加盖公章。

现场签证文件分为两类：

- (一)施工单位提出的技术核定单；
- (二)在施工过程中施工单位提出的有关现场签证的会议纪要。

第十八条 工程现场签证文件

工程现场签证内容必须规范、齐全、具体，应包括以下内容：

- (一)签证应按统一格式填写、编号；
- (二)说明发生地点、事由、处理方案；
- (三)草图及尺寸、必要的照片资料（隐蔽工程必须附）；
- (四)工程量计算书、预算书。

第十九条 签证方案的确定

基建处组织方案的分析、论证工作，上报的方案需附工程费用预算。

第二十条 签证计量与费用的确定

计量与费用按照量价分离审核原则确定：

(一)方案确定后，工程造价咨询单位、工程监理单位根据合同的规定和项目管理程序负责工程计量的确认和审核工作；

(二)计量完成后，施工单位根据合同规定的时效及时将签证单、工程量计算书、预算书上报工程监理单位、工程造价咨询单位和基建处；

(三)基建处现场负责人根据校内审核后的审批意见对现场签证签署意见。

第二十一条 无效签证

满足以下任一条，签证无效：

- (一)资料不全、不规范、不具体的签证；
- (二)方案未经许可的签证；
- (三)隐蔽前未经会签、认定的签证；
- (四)超过时效的签证（工程完成并检验合格后7日内及隐蔽工程覆盖前为有效）；
- (五)超出批复方案要求及因自身原因造成返工的签证。

第六章 工程变更的审核

第二十二条 单一工程变更负责人，及其审批额度：

- (一)零星变更：现场负责人负责审批，审批额度 5 万元；
- (二)一般变更：基建处处务会讨论通过，基建处长负责审批，审批额度 30 万元；
- (三)较大变更：基建与修购工作领导小组讨论通过，主管基建副校长负责审批，审批额度 100 万元；
- (四)重大变更：校长办公会讨论通过，主管基建副校长负责审批，审批额度 500 万元；
- (五)特大变更：校党委会讨论通过，主管基建副校长负责审批，审批额度 500 万元以上。

第二十三条 单一工程变更审核流程：

- (一)零星变更：工程监理单位、工程造价咨询单位初审，现场负责人审批。
- (二)一般变更：工程监理单位、工程造价咨询单位和现场负责人初审，基建处总工程师复审，基建处处务会议讨论通过，基建处长审批。
- (三)较大变更：工程监理单位、工程造价咨询单位和现场负责人初审，基建处总工程师复审，基建处处务会讨论通过，基建处长复核，报基建与修购工作领导小组讨论通过后，由主管基建副校长审批。
- (四)重大变更：工程监理单位、工程造价咨询单位和现场负责人初审，基建处总工程师复审，基建处处务会讨论通过，基建处长复核，报基建与修购工作领导小组讨论通过后，提交校长办公会讨论通过，由主管基建副校长审批。
- (五)特大变更：工程监理单位、工程造价咨询单位和现场负责人初审，基建处总工程师复审，基建处处务会讨论通过，基建处长复核，报基建与修购工作小组讨论通过后，提交校党委会讨论通过，由主管基建副校长审批。

第二十四条 累计工程变更额度限制与释放

- (一)单一项目累计变更金额不得超过工程变更负责人限定的审批额度；
- (二)若因某一变更申请，导致累计审批金额超过该负责人的审批额度时，需向上一审批权限负责人提交累计审批完成的变更并提出额度释放需求，待上一审批权限负责人同意释放审批额度后方可进行该项工程变更的审批；
- (三)基建处定期向基建与修购工作领导小组汇报工程变更情况，申请释放额度。累计工程变更额度释放的工程变更负责人为现场负责人、基建处长和主管基建副校长，主管基建副校长不再向上一审批权限负责人申请额度释放。

第二十五条 应急工程变更

是指必须短期内实施的工程变更，即防止可能造成生命、财产等重大损失，必须及时采取应对措施而实施的工程变更。应急工程变更可以经主管校长或基建处长口头

认可即可执行。

第二十六条 所有设计变更、现场签证必须有文字记载。应急工程变更执行后，必须在 7 日内补齐有关手续。

第二十七条 在办理设计变更和现场签证程序中，基建处、施工单位和设计单位、监理单位之间的函件往来均须办理有关签收手续。基建处应保存完整的设计变更及现场签证单原件，及时收集整理、妥善保管并归档，作为工程结算的依据。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，同济大学修缮项目参照本规定施行。

第二十九条 本办法由基建处负责解释。

同济大学基本建设管理办法

同济基〔2016〕8号

(经2016年4月25日校长办公会议审议通过)

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,为建设以可持续发展为导向的世界一流大学,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〔2012〕1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 组织领导

第三条 学校党委会或校长办公会对基本建设重大事项和投资进行决策。党委会或校长办公会根据“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 学校设立基建和修缮工作领导小组(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,成员由发展规划研究中心、基建处、资产管理处及能源管理中心、实验室与设备管理处、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 基建处是学校领导下的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,经党委会或校长办公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，经党委会或校长办公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、土建施工和设备采购招标；

2. 配合采购与招标管理办公室实施项目合同管理；

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、环境影响评价、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；

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 发展规划研究中心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主导意见，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，上报党委会或校长办公会；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。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，资产管理处代表使用单位参与建设项目管理。

第九条 实验室与设备管理处负责除土建设备以外的运营设备的采购管理。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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，办理固定资产财务账入账手续。

第十三条 采购与招标管理办公室负责组织勘察、设计、监理、土建施工和设备等所有建设项目内容的采购招标，负责招标文件的审核和信息发布，负责所有基建相关合同的管理，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。

第十四条 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、考核建设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。

监察处监督检查“三重一大”制度、基本建设程序和廉政建设制度的执行，组织开展学校重大建设项目争创“工程优质、干部优秀”的活动，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。发展规划研究中心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。发展规划研究中心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。基本建设规划经党委会或校长办公会通过，报送教育部备案。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 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 建设意图和项目建议书由发展规划研究中心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。项目建议书经党委会或校长办公会同意后报请教育部或国家发展和改革委员会审批。

第二十条 可行性研究报告编制前，由发展规划研究中心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，根据发展规划研究中心提出的建设需求，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、党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

第二十一条 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。

第二十二条 年度基本建设投资计划在可行性研究报告获得审批后，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。

第二十三条 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。

第二十四条 勘察设计的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

第二十五条 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会或校长办公会决议通过，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、民防、交通港口、交警等部门审批要求。

第二十六条 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、民防、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。

第二十七条 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。

第二十八条 监理、施工的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

第二十九条 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。

第三十条 建设项目应根据规划、卫生、绿化、民防、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。

第三十一条 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。

第三十二条 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、民防、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。

第三十三条 建设项目交付使用后，基建处负责在保修期内的工程保修，超过保修期的日常维护和维修由资产管理处负责。

第七章 建设项目的运营和使用

第三十四条 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，资产管理处应及时办理固定产权证。

第三十五条 建设项目竣工交付使用后，基建处应积极做好项目回访。

第三十六条 建设项目后评价在项目投入使用 1 年后进行，由学校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。评价结果按规定公开。

第八章 建设资金、合同与财务管理

第三十七条 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。

第三十八条 建设项目投资匡算在项目建议书中明确，应报党委会或校长办公会审议通过。

第三十九条 建设项目投资估算在可行性研究报告中明确，应报党委会或校长办公会审议通过。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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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，并征询学校法律专业人士意见。各项合同签订后，应及时做好计划投资的跟踪管理。

第四十四条 工程进度款的拨付在经工程监理单位、建设工程造价咨询单位、基建处和使用单位审核后，按照合同约定支付；超过一定额度的工程款拨付，需由主管基建的校领导签署。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。

第四十五条 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，报党委会或校长办公会审议通过；发生重大变化的，需报请教育部批准调整。

第四十六条 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。

第四十七条 项目决算在工程结算全部完成后，财务处会同基建处编制竣工财务决算，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。

第四十八条 固定资产入账在项目决算后由财务处和资产管理处共同完成，做到账物相符。项目竣工备案后，基建处协助资产管理处办理房屋资产登记，并提供所需资料。

第四十九条 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，发展规划研究中心对基本建设上报信息进行审核与备案。

第五十一条 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

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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。监察处掌握此类单位和人员名单。

第五十五条 加强检校合作，与人民检察院合作开展学校重大建设项目争创“工程优质、干部优秀”活动，加强廉政教育，建立健全配套管理制度，有效预防职务犯罪。

第十一章 附 则

第五十六条 本办法与学校有关管理规定统一执行，执行中将根据学校实际制订实施办法和细则。

第五十七条 本办法最终解释权归学校基建领导小组。

第五十八条 本办法经校长办公会议讨论批准，自发布之日起施行，并将根据试运行情况予以修订。2014年7月11日印发的《同济大学基本建设管理办法（试行）》（同基〔2014〕2号）同时废止。已往规定与本规定不一致的，以本规定为准。

同济大学实验室安全管理工作规定

(2016 年修订)

同济实〔2016〕6 号

(经 2016-2017 学年第 3 次校长办公会审议通过)

为保障校园及师生安全，确保学校教学、科研等工作的正常进行，根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《危险化学品安全管理条例》（2002 年国务院 344 号令，2011 年国务院第 591 号令，2013 年 645 号令）、《高等学校实验室工作规程》（国家教委第 20 号令）等国家有关法律法规精神及学校实验室安全工作实际，特制定同济大学实验室安全管理工作规定。

第一条 本规定中的“实验室”是指同济大学全校范围内开展教学、科研工作的各类实验场所，包括各类公共实验室（如教学实验室、国家及省部级重点实验室、工程中心等）、教师科研实验室及其他校内实验室等；经学校批准设在校外的研究院所及有关实验室遵照此规定执行，并须同时遵守所在地实验室安全管理有关规定。

第二条 学校实行实验室安全工作分级、分类管理制度，校、院（系、所、中心）、实验室及进入实验室工作的师生员工各负其责，责任到人，通过加强各职能部门、各院系的协同管理，对各实验室实行安全责任全覆盖。

第三条 按照实验室实际情况，根据涉及的安全责任属性和范围不同，将全校实验室分为四类：

第一类为含有危险化学品、放射源及其他重点安全设施的实验室，包括材料、环境、化学、生命、医学、物理等实验室；

第二类为含有特种设备、内置放射装置等设施的实验室，包括海洋、机械能源、汽车、交通等实验室；

第三类为除第一、第二类外的普通理工科实验室；

第四类为人文社科类实验室。

第四条 各实验室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据各实验室的具体情况，制定相应的安全管理规定、操作规程及应急预案，并应在醒目位置上墙公示。

第五条 从源头开始，分步建立和推行各类新建和改造实验室启用的合格审核及

准入制度。

新建和改造的科研实验室、教学实验室启用，须经由学校有关职能部门的审核批准。

新建和改造的科研实验室的启用审核批准，具体由学校科学技术研究院牵头负责，联合实验室与设备管理处、保卫处等进行合格审核。

新建和改造的教学实验室的启用审核批准，具体由学校实验室与设备管理处牵头负责，联合教务处、研究生院、保卫处等进行合格审核。

加强新建实验室、实验室改造的验收管理工作，凡是学校新建或改建的各类实验室，均须符合实验室安全规范，在验收中须吸收实验室安全方面的专家参加验收。

第六条 各院、系（所、中心）正职领导是所在单位实验室的第一安全责任人，并明确单位分管领导为单位的安全生产责任人，院（系）其他领导负有关心和重视本单位实验室安全工作的相关责任。

第七条 单位第一安全生产责任人的主要责任包括：负责落实本单位实验室安全管理相关规定，建立本单位实验室安全管理队伍和责任体系；制定本单位实验室安全相关管理制度、应急预案及工作计划。单位分管安全生产责任人的主要责任包括：组织实施定期、不定期的实验室安全检查，及时消除安全隐患。

各院、系（所、中心）落实至少一名正式教职工为专（兼）职实验室安全管理员（简称安全员）。安全员负责协助院系具体落实实验室安全相关规章制度、做好日常安全检查、实验室人员（包括学生）安全教育、实验室安全相关信息报送、实验室安全事故应急演练及应急处理等日常工作。

第八条 教学、科研公共实验室的主任或教师课题组实验室的教授为所在实验室安全管理的直接责任人，对所在实验室安全管理工作全面负责。各实验室应设专职或兼职的实验室安全管理员，负责所在实验室的日常安全管理工作，实验室安全管理员须经过培训，具备一定的安全知识和应急处置技能。进入实验室学习或工作的师生员工为实验室安全的具体责任人。

第九条 全面签署实验室安全协议

院（系、所、中心）正职领导代表所在单位与学校签订《实验室安全责任书》；实验室主任或教师课题组教授代表所使用实验室与院（系、所、中心）签订《实验室安全责任书》；进入实验室工作的师生员工与实验室主任或教师课题组教授所在实验室签订《实验室安全责任书》。确保实验室安全责任逐级落实到位。

第十条 学校实行实验室安全检查与督导制度

学校建立并不断完善实验室安全检查和督导制度。学校实验室与设备管理处、保

卫处等部门代表学校组织实验室安全专家督导组，采取定期和不定期相结合的方式，对全校各类实验室进行安全检查和督导。国家法定节假日前和每学期放假前，院（系）应进行例行的安全检查，平时按照实验室安全管理规定要求进行定期和不定期检查，并做好记录。实验室安全员或任课老师须在实验前、后对实验室进行安全检查并作好记录后，才能开始或结束实验。

第十一条 实验室安全检查及督导方式

针对本办法第三条所述各类实验室，实验室与设备管理处、保卫处等将组织实验室安全专家督导组，定期进行实地安全检查和督导，学校负责安全工作的领导及有关职能部门将定期、不定期进行抽查，并对《同济大学院（系）实验室安全检查表》进行抽查和核对，把检查结果作为考核及奖惩的重要依据。

对第一类实验室，设置专职安全员，由实验室与设备管理处核算工作量，专职安全员每周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》至少进行一次检查并记录；每间实验室应设置安全管理员，每天按照《同济大学实验室安全检查自查表》进行检查并记录。

第二类实验室设置专职（兼职）安全员，每周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》进行一次检查并记录；每间实验室明确安全责任人，每天按照《同济大学实验室安全检查自查表》进行检查并记录。

第三类实验室设置兼职安全员，每两周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》至少进行一次检查并记录；每间实验室明确安全责任人，每周按照《同济大学实验室安全检查自查表》进行检查并记录。

第四类实验室设置兼职安全员，每两周按照《同济大学院（系）实验室安全检查表》进行一次检查并记录。

第十二条 各院、系（所、中心）应建立实验室安全管理检查台账（《同济大学院（系）实验室安全检查表》）制度，记录每次检查情况。对发现的问题和隐患进行梳理，分清责任并积极整改；每次检查结束后，各学院（所、中心）须将检查结果形成简要报告，报送实验室与设备管理处备案。各实验室若发现安全隐患，要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须向所在学院（系、所、中心）、实验室与设备管理处、保卫处报告，并配合学校采取措施积极整改，保证每次检查发现的安全隐患得到确实有效的整改。对发现的安全隐患，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

第十三条 学校实行实验室安全教育培训及考试制度

本科新生、研究生新生在入学报到时，需要按照规定完成实验室安全教育培训，

并考试合格；学校把实验室安全教育培训纳入对新进教师、新聘研究生导师、博士后、进修教师等进行培训的重要内容。对于有本规定第三条中第一、第二类具有较高实验室安全要求的实验室，相应院系应组织针对本专业的实验室安全培训和考试，经考核通过者方可允许进入实验室工作。本科学生做教学实验时，须有教师或实验室技术人员在场指导。每学期的第一次实验课，或研究生进入科研实验室前，必须进行安全教育。毕业论文或研究生进行单独实验应由导师批准，并在实验前进行必要的安全教育。

对进入实验室工作的师生员工要落实和加强“防火、防盗、防毒、防爆”等安全教育，对有可能导致危险发生的实验，实验室应发放安全操作规范告知书，进入实验室人员应认真仔细阅读，并签字确认，实验室安排人员监护并落实安全防范措施。

第十四条 危险化学品安全管理

各实验室确因需要而使用易制毒、易制爆、剧毒和危险化学品时，要严格按照相关规定进行采购、使用、保管和处置，同时要有可靠的防范措施，并应建立危险品台账管理制度，做好详细记录备查。

各有关实验室应严格按照规定要求使用和处置易燃、易爆、自燃、氧化、过氧化、有毒和腐蚀等危险化学品。严禁烟火，不准吸烟或动用明火。要做好防火、防盗、防爆、防毒、防腐蚀的工作。需要少量存储易燃、易爆物品的，必须符合安全存放的要求（具体应参照国家“危险化学品安全管理条例”），在实验室入口处醒目位置安放危险实验室警示牌，在存放危险品容器上张贴相应的危险品标签。

实验室安全员应加强危险化学品的安全管理和日常检查，并对进入实验室的教师和学生进行培训，使教师和学生能够严格按照规定采购、使用、存储和处置危险化学品。

第十五条 实验室生物安全管理

实验室生物安全管理必须严格执行国家《病原微生物实验室生物安全管理条例》及《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》等法规要求，坚持“预防为主、依法管理、科学规范”的原则。严防扩散、泄漏，对人类和动物造成感染。各相关病原微生物实验室从事的实验活动应当严格遵守有关国家标准和实验室技术规范、操作规程。编制本实验室标准操作规程。包括实验室生物安全标准操作规程、检测研究实验操作规程、相关仪器设备使用规程、个人防护设备使用规程、实验室消毒规程、危险废弃物的处置规程、实验紧急情况处理规程等。实验室负责人应指定经培训的专人监督检查实验室技术规范 and 操作规程的落实情况。

第十六条 大型教学、科研设施及仪器设备的安全管理

对于学校教学、科研有关的各类大型设施及仪器设备，应按照大型设施及仪器

设备的特点，制定针对性的操作规范和安全要求，并认真严格加以落实。

第十七条 实验室的特种设备管理

实验室的特种设备管理（如压力容器、行车等）及使用应严格遵守国家、上海市及同济大学实验室特种设备安全管理的有关规定，严格做好验收、年检等工作，并指定专人持证上岗，确保使用安全。对上岗人员必须按规定进行培训，并经考核合格后持有合格的上岗证，方能上岗操作，严禁无证上岗操作。实验室需建立特种设备运行档案，确保安全实验。

第十八条 实验室放射性物品的使用及保存必须符合国家及上海市有关法律、法规的规定（具体应参照《中华人民共和国放射性污染防治法》），严格执行防放射性辐射的安全保护制度。

第十九条 严格按照规定处置实验室废弃物

实验室在实验中产生的各种有毒有害废弃物不得未经处理任意排放、丢弃，各实验室应指定专人按照废弃物处理的有关规范集中收集封存并妥善分类保管，实验室与设备管理处负责联系有关部门定期上门回收处理。

第二十条 加大实验室安全建设投入，加强信息化管理及有关安全防范措施

学校、院系应加强对实验室安全建设的投入，加强实验室安全的信息化建设，建立并推广与校园卡一卡通关联的实验室门禁制度。重要的实验室，除要有物防、技防措施外，还应有人防措施。要设置专人值班制度。对值班人员要加强责任心的教育，对因责任心不强而造成被盗等事故的，要追究领导和值班人员的责任。

第二十一条 严格落实实验室安全的预防措施

实验室负责人应具有实验室安全管理的基本知识和技能，主动学习实验室安全法规、自觉接受实验室安全培训。

实验室的门口应统一放置具有实验室信息的告示板，含有实验室名称、安全负责人、应急联系人以及实验室内存放的不安全源，如钢瓶等。

各实验室应根据要求放置适合实验室要求的设备，例如灭火器、防火毯等。消防器材要放在明显和便于取用的位置，周围不得堆放杂物，注意经常检查、及时更换并建立记录制度。严禁将消防器材移作他用，并保持消防通道畅通、整洁。

实验结束前清理好实验台、各种器材、工具、资料，切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，对易燃物品、纸屑等杂物，必须清扫干净，消除隐患。

实验室严禁使用电炉等电加热取暖设备。因教学、科研工作必须使用电炉等设备，要经安全员同意，注意安全。停电或停用后要及时切断电源。用电设备周围不得堆放杂物，电源线不得有任何裸露、破损，要随时加强检查，发现问题及时处理。

第二十二条 实验室如发生安全事故，必须按照学校突发事件应急预案管理办法进行处置，在事故发生后及时将情况上报所属院（系）、保卫处和实验室与设备管理处。

第二十三条 实验室安全管理的考核和奖惩

学校将对各院系的实验室安全工作进行定期考核，对实验室安全管理工作优秀的单位和个人，学校将予以表彰，并根据考核结果每年给予一定量的业绩补贴作为奖励。

对于管理不到位，并导致实验室安全事故者，将按照有关规定追究责任人的责任。

对整改不力的，将根据情况作出分类处理：

对于安全督导发现实验室安全隐患，责令整改未能按期完成的，将给予黄牌警告，并予以通报；

对于两次责令整改未能加以重视，并发现继续存在严重隐患的，将停止实验室使用，直至整改完成，验收合格后方可再次启用；

对于长期存在安全隐患，且整改不力，两次责令整改无效的教师科研实验室，将在通报批评基础上，暂停该实验室负责人的科研项目申请（科研院实施）及研究生招生（研究生院实施）资格，直至整改合格，并根据造成的实际后果追究责任人的相应责任。

第二十四条 建立健全学校实验室安全隐患公开举报制度，形成全方位监督，强化实验室安全管理的压力传递。

第二十五条 本规定由实验室与设备管理处负责解释，经校长办公会批准，自印发之日起实施，原《同济大学实验室安全管理工作规定》（2015 修订）同时废止。

同济大学实验室特种设备安全管理办法

(2016 年修订)

同济实〔2016〕7 号

(经 2016 年 10 月 28 日校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范我校实验室特种设备的安全使用管理，防止事故发生，为保护全校师生生命、财产安全，保证学校教学、科研和生产的顺利进行，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国特种设备安全法》（2013 年主席令第 4 号）、《特种设备安全监察条例》（2003 年国务院令第 373 号公布，2009 年国务院令第 549 号修改）等法规精神，根据同济大学实验室安全管理工作规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 特种设备：是指对人身和财产安全有较大危险性的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场（厂）内专用机动车辆，以及法律、行政法规规定的其他特种设备。特种设备目录由国务院负责特种设备安全监督管理的部门制定，具体范围按国家质检总局制定的《特种设备目录》确定。根据国家公布的《特种设备目录》，我校实验室现有的设备中，属于特种设备的主要有压力容器（含气瓶）、起重机械、场（厂）内专用机动车辆及安全附件，具体含义及限定范围如下：

（一）压力容器：是指盛装气体或者液体，承载一定压力的密闭设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于 0.1MPa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 2.5MPa·L 的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体的固定式容器和移动式容器；盛装公称工作压力大于或者等于 0.2MPa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 1.0MPa·L 的气体、液化气体和标准沸点等于或者低于 60℃液体的气瓶；氧舱等。

（二）起重机械：是指用于垂直升降或者垂直升降并水平移动重物的机电设备，其范围规定为额定起重量大于或者等于 0.5t 的升降机；额定起重量大于或者等于 1t，且提升高度大于或者等于 2m 的起重机和承重形式固定的电动葫芦等。

（三）场（厂）内专用机动车辆，是指除道路交通、农用车辆以外仅在工厂厂区、旅游景区、游乐场所等特定区域使用的专用机动车辆。

（四）特种设备包括其所用的材料、附属的安全附件、安全保护装置和与安全保护装置相关的设施。

第三条 本办法适用于学校各实验室内涉及特种设备的教学、科研、生产场所的监督管理，适用于我校实验室特种设备的购置、安装、使用、维修、检验、日常维护保养、改造、报废及相关活动。

第二章 管理分工及职责

第四条 实验室与设备管理处作为学校归口管理部门，负责全校实验室特种设备的安全监督管理，其主要职责为：

（一）贯彻执行国家及地方政府有关实验室特种设备管理的政策、法规、标准、文件等；

（二）组织制订学校实验室特种设备安全管理规章制度；

（三）组织各单位做好实验室特种设备的购置论证、注册登记、验收、检验、报停、报废等相关工作；

（四）及时提供有关实验室特种设备操作人员的培训信息和要求，督促和保证作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。

（五）监督、检查全校实验室特种设备的安全运行。

第五条 院系（中心、所）等单位是实验室特种设备使用主管单位，全面负责本单位特种设备安全，其主要职责为：

（一）对所拥有的实验室特种设备负安全管理责任，主要行政负责人是本单位特种设备安全管理第一责任人；

（二）建立健全实验室特种设备安全管理制度和岗位安全责任制度，组织编写、修订本单位特种设备安全操作规程，落实各项安全规程的执行，落实特种设备相关工作人员的安全责任；

（三）组织相关人员认真学习并严格执行有关特种设备安全管理的法律、法规，增强安全意识，组织特种设备管理与操作人员按规定参加培训活动；

（四）做好特种设备的购置论证、注册登记、验收、检验、报停、报废等相关工作，建立完备的安全技术资料档案。

（五）组织或配合学校及上级有关部门对所用特种设备的安全检查、检验及事故隐患的整改，确保其安全运行；

(六) 配合学校和上级有关部门做好特种设备安全事故的调查、处理。

第三章 购置、安装和注册

第六条 特种设备购置必须按国家、地方和学校的相关规定办理申购审批手续。校内各实验室需要新购特种设备，除了正常办理同济大学仪器设备申购手续之外，还需办理特种设备审批登记手续，确保特种设备不遗漏。

第七条 学校购置的实验室特种设备，其设计、生产单位必须是依照《特种设备安全监察条例》取得许可的单位。特种设备出厂时，应当附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件。境外制造的特种设备，必须符合我国有关特种设备的法律、行政法规、规定、强制性标准及技术规程的要求。

第八条 特种设备的安装调试、质保期内的维护工作原则上由生产厂家负责实施，以确保安装、维护的质量和使用安全。特殊情况需由其他单位承担的，该单位必须具备相应的安全资质证书。

第九条 各院系、实验室应当在拟进行特种设备安装、改造、维修等施工前，将有关情况书面报政府质量技术监督部门同意后方可施工，并报实验室与设备管理处/安生办备案。

第十条 特种设备安装和调试完毕，安装单位自检合格并经具有特种设备检测检验资格的机构检验合格，各单位应按要求及时提供相关的资料，在投入使用前或者投入使用后 30 日内到政府质量技术监督部门办理注册登记手续，取得特种设备使用登记证，并且将登记标志固定在该特种设备的显著位置后，方可投入正式使用。凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，任何单位不得擅自投入使用。

第四章 使用、检测和报废管理

第十一条 特种设备购置并取得使用登记证后，校内各实验室应向实验室与设备管理处提交论证报告、采购合同、检测检验合格报告、使用登记证等相关资料的复印件（使用单位存档用原件），并办理固定资产入库手续。

第十二条 特种设备的使用场地必须在显著位置张贴安全注意事项和警示标志。

第十三条 各实验室应当根据特种设备的使用状况，落实专（兼）职安全管理人员，负责整理、登记并妥善保管随机文件和资料，建立安全技术档案；组织做好设备的安装、维护保养和定期检测检验工作；落实国家和学校的相关规定，确保特种设备

的管理与使用规范、安全。

第十四条 特种设备使用单位应当建立特种设备安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

（一）特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；

（二）特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；

（三）特种设备的日常使用状况记录；

（四）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；

（五）特种设备运行故障和事故记录；

（六）高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

第十五条 各单位应当对在用实验室特种设备进行经常性日常维护保养，并定期自行检查。

各单位对在用实验室特种设备应当至少每月进行一次自行检查或由维保单位进行检查并做好详细记录，并作出记录。特种设备使用单位在对在用特种设备进行自行检查和日常维护保养时发现异常情况的，应当及时处理，不可带故障和异常情况运行，对可能造成事故的设备应立即关闭并报有关部门处理。

第十六条 各单位应当按照安全技术规范的定期检验要求，在实验室特种设备安全检验合格有效期满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求，及时进行安全性能检验和能效测试。

未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

第十七条 实验室特种设备委托维修和维护保养应选择有资质的单位。在签订合同前，应先将维修、维护保养相关安全技术资料，以及维保单位和维修人员资质证书等材料报实验室与设备管理处审查。经审核同意后，方可签订维修、维保合同。

第十八条 各实验室应制定本实验室在用特种设备的安全操作规程，严格按照安全操作规程使用特种设备，并做好使用记录。

实验室特种设备使用中发现异常情况，应立即停止使用，使用单位应当对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

第十九条 实验室特种设备的作业人员及其相关管理人员（以下统称特种设备作业人员），应当按照国家有关规定经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业或者管理工作。

各单位应当对特种设备作业人员进行特种设备安全、节能教育和培训，保证特种

设备作业人员具备必要的特种设备安全、节能知识。

特种设备作业人员在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。

第二十条 特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全管理人员和单位有关负责人报告。

第二十一条 学校对各使用单位在用的特种设备每学期进行检查（或抽查），检查（或抽查）的主要内容为：

- （一）特种设备安全操作规程的制定和执行情况；
- （二）特种设备安全管理责任人和操作使用人员落实与持证情况；
- （三）特种设备技术档案建立情况；
- （四）特种设备使用、维护情况；
- （五）安全注意事项和警示标志。

第二十二条 实验室特种设备改造，应按照新安装特种设备进行审查报批、持证施工、检测验收、建立档案。

第二十三条 实验室特种设备改造、维修竣工后经检验合格，使用单位要及时将施工单位移交的改造、维修的原始资料及特种设备监督检验机构出具的检验报告等，存入该特种设备的安全技术档案。

第二十四条 禁止使用以下几种特种设备：

- （一）未经检验、未办理注册登记取得特种设备使用登记证的特种设备；
- （二）已超过检验日期、已办理停用手续、已报废的特种设备；
- （三）经检验被判定为不合格的特种设备；
- （四）发生故障而未排除的特种设备；
- （五）依照国家规定应当报废或国家明令淘汰的特种设备。

第二十五条 校内各实验室发现特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，实验室应立即停用并向实验室及设备管理处提出报废申请，并提供相关资料。

第二十六条 报废申请批准后，各单位及时向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销手续，由实验室及设备管理处按有关规定统一回收并妥善处置已报废的特种设备。

第五章 事故处理

第二十七条 实验室特种设备事故发生后，事故发生单位应当立即启动事故应急

预案，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并及时向学校实验室与设备管理处及安生办报告。

第二十八条 事故发生后，各单位要积极配合上级有关部门及时查明原因，吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件进入特种设备技术档案。

第六章 奖 惩

第二十九条 对严格执行特种设备管理办法的使用单位和个人给予表彰和奖励。违反国家法规及本管理办法而造成事故的，视情节轻重给相应的处罚，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十条 本办法的附件“各种气瓶的颜色标志及使用规则”，具有同样效力，一并遵照执行。

第三十一条 在实验室特种设备管理方面，本办法中若有未尽事宜，则按国务院及上海市的有关规定进行。

第三十二条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施，原《同济大学实验室特种设备安全管理办法》同时废止。

附件：各种气瓶的颜色标志及使用规则

附件

各种气瓶的颜色标志及使用规则

气瓶颜色标志 (GB 7144—1999)

(国家质量技术监督局 1999-12-17 批准 2000-10-01 实施)

一、气瓶颜色标志一览表

序号	充装气体名称	化学式	瓶色	字样	字色	色环
1	乙炔	$\text{CH} \equiv \text{CH}$	白	乙炔不可近火	大红	
2	氢	H_2	淡绿	氢	大红	P=20, 淡黄色单环 P=30, 淡黄色双环
3	氧	O_2	淡(酞)兰	氧	黑	P=20, 白色单环 P=30, 白色双环
4	氮	N_2	黑	氮	淡黄	
5	空气		黑	空气	白	
6	二氧化碳	CO_2	铝白	液化二氧化碳	黑	P=20, 黑色单环
7	氨	NH_3	淡黄	液化氨	黑	
8	氯	Cl_2	深绿	液化氯	白	
9	氟	F_2	白	氟	黑	
10	一氧化氮	NO	白	一氧化氮	黑	
11	二氧化氮	NO_2	白	液化二氧化氮	黑	
12	碳酰氯	COCl_2	白	液化光气	黑	
13	砷化氢	AsH_3	白	液化砷化氢	大红	
14	磷化氢	PH_3	白	液化磷化氢	大红	

15	乙硼烷	B ₂ H ₆	白	液化乙硼烷	大红	
16	四氟甲烷	CF ₄	铝白	氟氯烷 14	黑	
17	二氟二氯甲烷	CCl ₂ F ₂	铝白	液化氟氯烷 12	黑	
18	二氟溴氯甲烷	CBrClF ₂	铝白	液化氟氯烷 12B1	黑	
19	三氟氯甲烷	CClF ₃	铝白	液化氟氯烷 13	黑	P=12.5, 深绿色单环
20	三氟溴甲烷	CBrF ₃	铝白	液化氟氯烷 B1	黑	
21	六氟乙烷	CF ₃ CF ₃	铝白	液化氟氯烷 116	黑	
22	一氟二氯甲烷	CHCl ₂ F	铝白	液化氟氯烷 21	黑	
23	二氟氯甲烷	CHClF ₂	铝白	液化氟氯烷 22	黑	
24	三氟甲烷	CHF ₃	铝白	液化氟氯烷 23	黑	
25	四氟二氯乙烷	CClF ₂ —CClF ₂	铝白	液化氟氯烷 114	黑	
26	五氟氯乙烷	CF ₃ —CClF ₂	铝白	液化氟氯烷 115	黑	
27	三氟氯乙烷	CH ₂ Cl—CF ₃	铝白	液化氟氯烷 133a	黑	
28	八氟环丁烷		铝白	液化氟氯烷 C318	黑	
29	二氟氯乙烷	CH ₃ CClF ₂	铝白	液化氟氯烷 142b	大红	
30	1, 1, 1 三氟乙烷	CH ₃ CF ₃	铝白	液化氟氯烷 143a	大红	
31	1, 1 二氟乙烷	CH ₃ CHF ₂	铝白	液化氟氯烷 152a	大红	
32	甲烷	CH ₄	棕	甲烷	白	P=20, 淡黄色单环 P=30, 淡黄色双环
33	天然气		棕	天然气	白	

34	乙烷		CH ₃ CH ₃	棕	液化乙烷	白	P=15, 淡黄色单环 P=20, 淡黄色双环
35	丙烷		CH ₃ CH ₂ CH ₃	棕	液化丙烷	白	
36	环丙烷		$\begin{array}{c} \text{CH}_2\text{CH}_2\text{CH}_2 \\ \text{---} \end{array}$	棕	液化环丙烷	白	
37	丁烷		CH ₃ CH ₂ CH ₂ CH ₃	棕	液化丁烷	白	
38	异丁烷		(CH ₃) ₃ CH	棕	液化异丁烷	白	
39	液化石油气	工业用		棕	液化石油气	白	
		民用		银灰	液化石油气	大红	
40	乙烯		CH ₂ =CH ₂	棕	液化乙烯	淡黄	P=15, 白色单环 P=20, 白色双环
41	丙烯		CH ₃ CH=CH ₂	棕	液化丙烯	淡黄	
42	丁烯-1		CH ₃ CH ₂ CH=CH ₂	棕	液化丁烯	淡黄	
43	顺丁烯-2		$\begin{array}{c} \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \\ \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \\ \text{---} \end{array}$	棕	液化顺丁烯	淡黄	
44	反丁烯-2		$\begin{array}{c} \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \\ \text{H}_3\text{C}-\text{CH} \\ \text{---} \end{array}$	棕	液化反丁烯	淡黄	
45	异丁烯		$\begin{array}{c} \text{HC}=\text{CH}_3 \\ (\text{CH}_3)_2\text{C}=\text{CH}_2 \end{array}$	棕	液化异丁烯	淡黄	
46	丁二烯-1, 3		CH ₂ =(CH) ₂ =CH ₂	棕	液化丁二烯	淡黄	
47	氩		Ar	银灰	氩	深绿	P=20, 白色单环 P=30, 白色双环
48	氦		He	银灰	氦	深绿	
49	氖		Ne	银灰	氖	深绿	
50	氪		Kr	银灰	氪	深绿	
51	氙		Xe	银灰	液氙	深绿	

52	三氟化硼	BF ₃	银灰	氟化硼	黑	
53	一氧化二氮	N ₂ O	银灰	液化笑气	黑	P=15, 深绿色单环
54	六氟化硫	SF ₆	银灰	液化六氟化硫	黑	P=12.5, 深绿色单环
55	二氧化硫	SO ₂	银灰	液化二氧化硫	黑	
56	三氯化硼	BCl ₃	银灰	液化氯化硼	黑	
57	氟化氢	HF	银灰	液化氟化氢	黑	
58	氯化氢	HCl	银灰	液化氯化氢	黑	
59	溴化氢	HBr	银灰	液化溴化氢	黑	
60	六氟丙烯	CF ₃ CF=CF ₂	银灰	液化全氟丙烯	黑	
61	硫酰氟	SO ₂ F ₂	银灰	液化硫酰氟	黑	
62	氟	D ₂	银灰	氟	大红	
63	一氟化碳	CO	银灰	一氟化碳	大红	
64	氟乙烯	CH ₂ =CHF	银灰	液化氟乙烯	大红	P=12.5, 深黄色单环
65	1, 1 二氟乙烯	CH ₂ =CF ₂	银灰	液化偏二氟乙烯	大红	
66	甲硅烷	SiH ₄	银灰	液化甲硅烷	大红	
67	氯甲烷	CH ₃ Cl	银灰	液化氯甲烷	大红	
68	溴甲烷	CH ₃ Br	银灰	液化溴甲烷	大红	
69	氯乙烷	C ₂ H ₅ Cl	银灰	液化氯乙烷	大红	
70	氯乙烯	CH ₂ =CHCl	银灰	液化氯乙烯	大红	
71	三氟氯乙烯	CF ₂ =CClF	银灰	液化三氟氯乙烯	大红	
72	溴乙烯	CH ₂ =CHBr	银灰	液化溴乙烯	大红	

73	甲胺	CH ₃ NH ₂	银灰	液化甲胺	大红
74	二甲胺	(CH ₃) ₂ NH	银灰	液化二甲胺	大红
75	三甲胺	(CH ₃) ₃ N	银灰	液化三甲胺	大红
76	乙胺	C ₂ H ₅ NH ₂	银灰	液化乙胺	大红
77	二甲醚	CH ₃ OCH ₃	银灰	液化甲醚	大红
78	甲基乙烯基醚	CH ₂ =CHOCH ₃	银灰	液化乙烯基甲醚	大红
79	环氧乙烷		银灰	液化环氧乙烷	大红
80	甲硫醇	CH ₃ SH	银灰	液化甲硫醇	大红
81	硫化氢	H ₂ S	银灰	液化硫化氢	大红

注:

1、色环栏内的 P 是气瓶的公称工作压力, MPa。

2、序号 39, 民用液化石油气瓶上的字样应排成二行, “家用燃料”居中的下方为“(LPG)”。

二、气瓶使用规则

1. 必须指定专人负责气瓶的管理, 气瓶的储存、使用、搬运, 必须贯彻“安全第一, 预防为主”的方针, 高度重视气瓶的安全管理工作。

2. 采购和使用有生产及充装许可证企业的合格气体, 不得使用改装气瓶和超期未检的气瓶。

3. 进入校区的钢瓶运输车辆必须为专用的危化品运输车, 人员在运送操作钢瓶中请穿戴好个人防护装备。

4. 气瓶接收及使用前应进行安全状况检查, 气瓶的涂漆标示要清晰正确, 不得涂改, 标气钢瓶应有明确的成分标签, 瓶阀、钢瓶帽等附件完好齐全, 瓶体无撞击凹痕, 表面无锈蚀状况。对于不符合安全技术要求的气瓶严禁接收和使用。

5. 气瓶必须直立放置, 加以适当固定, 防止倾倒。应放置在通风良好的地方, 应存放在阴凉、干燥、远离热源(如阳光、暖气、炉火)处, 防雨淋和日光曝晒; 不应放置在焊割施工的钢板上及电流通过的导体上。有性质不同可能会发生反应的气瓶不能混合存放, 严禁将可燃与助燃气体钢瓶等混放。

6. 在搬动或使用气瓶时, 应旋紧钢瓶帽, 以保护开关阀, 防止其意外转动和减少碰撞, 运送过程中必须用钢瓶推车, 运送到位时应妥善加以固定, 避免途中滚动碰撞;

充装有互相接触后可引起燃烧、爆炸气体的气瓶，不能同车搬运。

7. 严禁气瓶周围、尤其是瓶阀周围沾有油脂等易燃物质；安装减压表时，要检查瓶阀和出气口内有无油脂等杂质。

8. 气瓶严禁近火，乙炔瓶温不得超过 40℃，液化气瓶温不得超过 45℃，明火操作之间的距离大于 10 米，瓶阀带路不得漏气，严禁明火试漏。

9. 严禁将气瓶内气体用尽，防止气体倒灌。一般应保持 0.05MPa 以上的残余压力。可燃性气体应保留 0.2-0.3MPa，氢气应保留 2MPa 的余压，以备充气单位检验取样所需和避免重新充气时发生危险。

10. 气瓶应定期在指定单位进行检查，检测 3 年一次，表头至少 6 个月检测一次。

11. 不准将氧气代替空气或氧气作通风使用。

12. 气瓶装置的防爆紫铜片不准私自调换。

13. 气瓶用后要将气瓶阀关闭。

14. 严禁气体钢瓶出口对人，实验室内钢瓶气体尾气必须经排放管路排至室外，不得将气体直接排放到实验室内。

15. 对于气瓶使用环境，需保持房间内良好通风，有必要时需安装气体检测系统，做到提前预防及时处理。

同济大学危险化学品安全管理办法

（2016 年修订）

同济实〔2016〕8 号

（经 2016 年 10 月 28 日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为保护全校师生生命、财产安全，保证学校教学、科研和生产的顺利进行，保护环境，根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《危险化学品安全管理条例》（2002 年国务院 344 号令，2011 年国务院第 591 号令、2013 年 645 号令修订）、《高等学校实验室工作规程》（国家教委第 20 号令）、教育部办公厅“关于进一步加强高等学校实验室危险化学品安全管理工作的通知”（教技厅〔2013〕1 号文）、《上海市危险化学品安全管理办法》（2016 年上海市人民政府令第 44 号）精神，根据同济大学实验室安全管理工作规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。具体的危险化学品目录，根据国家标准以及国家有关部门定期公布的最新目录执行。

第三条 本办法适用于同济大学教学实验、科学研究、临床医学、科技开发及校属产业等工作所使用的各类危险化学品的管理。

第四条 学校内对危险化学品的申请、审批、采购、储存、领用和对废弃（多余）危险化学品处置实施全过程监控制度，涉及监督管理使用的各有关部门和使用责任人，依照分工履行有关职责，建立采购、领用、使用、回收、处置或销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记帐、库存物资之间账账相符、账实相符。

第五条 学校对危险化学品的管理由各单位及责任人分工负责，具体分工如下：

1. 学校保卫处、实验室与设备管理处负责危险化学品申请的审核、审批和监督管理工作；实验室与设备管理处负责实验室在用危险化学品的安全监督管理与危险化学品废弃物和制剂的处理。

2. 学校后勤集团科教技术物资中心负责受理危险化学品申请、采购、储存、保管、发放等方面的管理，同时负责危险化学品仓库值班人员安排、有关人员出入的登记及

其他危险化学品仓库日常管理。

3. 危险化学品使用单位负有对所属单位危险化学品的管理责任。

4. 危险化学品的采购使用申请人负有对所使用危险化学品安全管理的直接责任。

第六条 涉及危险化学品采购、运输、保管、领用管理的工作人员，必须经过有关的安全操作培训，并取得由安监局核发的合格证书。

第七条 危险化学品的储存、使用必须符合环境保护的要求，不得造成环境污染。危险化学品储存、使用场所必须做好安全防范措施，应配备相应的防范器材及水源。

第八条 发现危险化学品事故隐患时，相关职能部门应发出立即停止使用的通知，并提出相应的整改建议。

第九条 凡使用危险化学品的部门，必须接受相关职能部门的监督和检查，不得有拒绝和阻挠现象的发生。

第二章 申购管理

第十条 所有危险化学品的申购，不论金额大小，均实行学校统一申购制度。

第十一条 危险化学品的申购审批均在网上按照程序进行，危险化学品采购申请人可以通过学校实验室与设备管理处网站窗口登陆进行申请。获得批准后，由学校后勤集团科教技术物资中心凭国家批准的有关资质向有相应资质的公司进行危险化学品统一采购。

第十二条 购买危险化学品必须通过学校的正常渠道，严禁私自购买、运输、携带危险化学品。

第三章 领用和使用

第十三条 危险化学品使用、领用实行专人负责制，坚持专人领用，专人保管。各实验室应将领用保管人名单送实验室与设备管理处、校保卫处及后勤集团科教技术物资中心备案，人员变动时，各部门应及时通知实验室与设备管理处、校保卫处及后勤集团科教技术物资中心。

第十四条 领取危险化学品时，务必仔细核对品名、规格、数量和检查包装，确认无误后，方可签收。领取危险化学品后应及时返回实验室或使用地点，不得携带危险化学品到别处办理其它事情，严禁携带危险化学品进入公共场所和其它重要场所。

第十五条 使用单位必须建立危险化学品账册，从购进、入库、领用、使用、处理都必须及时准确作好记录，做到账物、账账相符。

第十六条 使用剧毒品的管理必须从严，剧毒化学品以及储存数量构成重大危险

源的其他危险化学品，应当在专用仓库内单独存放。领用剧毒品时必须有领用监督人到场，坚持“五双”制度，即双人收发，双人记账，双人双锁管理，双人运输，双人使用，用多少买多少，用多少领多少，定期核查，做到账物相符。

第十七条 使用危险化学品的单位与个人，必须遵守各项安全生产制度和操作规程，严格落实安全防护措施。使用单位在危险化学品工作场所应建立事故应急处理方案和落实措施。

第十八条 学生实验使用危险化学品时，实验指导老师必须向学生讲清楚操作规程、安全事项及应急处置办法，整个实验过程，要加强巡视和指导，实验结束后必须做好危险化学品残留物清理工作，严禁学生把危险化学品带出实验室和在实验过程中打闹嬉戏。

第十九条 危险性气体的安全管理按同济大学实验室特种设备安全管理办法要求执行。

第二十条 发生危险化学品事故时，按照同济大学突发事件应急预案、同济大学危险化学品事故应急预案的要求进行处置。

第四章 废弃（多余）危险化学品（及制剂）的处置

第二十一条 实验结束或生产任务完成，对于多余的危险化学品及制剂必须集中妥善保管并及时交回后勤集团科教技术物资中心所属的危险化学品仓库代保管，防止流失造成环境污染和危害。

第二十二条 盛放过危险化学品的器具，在实验结束或生产任务完成后要妥善清洗解危，或已做过实验（工作）而仍有危害性质的危险化学品，应按其属性进行解危处理，对于属性一时难以确定的残留物、制剂，应集中存放，严禁任意丢弃，否则，将追究由此而引发的事故的当事人的责任。

第二十三条 废弃危险化学品及制剂各单位应专人负责分类收集，妥善储存，容器外加贴废弃物品标签，容器封闭可靠。

第二十四条 废弃危险化学品及制剂的处理，使用部门应向实验室与设备管理处提出书面申请，报校保卫处获准后，由实验室与设备管理处请有资质的专业单位处理。

第五章 奖 惩

第二十五条 对严格执行危险化学品安全管理办法的使用单位及个人给予表彰和奖励。

第二十六条 对于违反有关规定的使用部门及有私自储存现象的部门，相关职能

部门有权当场予以纠正，并没收有关物品或给予通报批评等处罚。违反国家法规及本管理办法而造成事故的，视情节轻重按照规定给予处罚，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十七条 实验室化学废弃物回收、处理工作细则见本办法附件 1；同济大学危险化学品申购表见本办法附件 2。

在危险化学品安全管理方面，本办法中若有未尽事宜的，按国家、上海市的有关规定进行。

第二十八条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施，原《同济大学危险化学品安全管理办法（2013 修订版）》同时废止。

- 附件：1. 同济大学实验室化学废弃物回收、处理工作细则
2. 同济大学危险化学品申购表

同济大学实验室化学废弃物回收、 处理工作细则

第一条 为规范和加强我校实验室排污管理工作，防止实验废弃物污染危害环境，维护校园环境和公共安全，保障我校师生员工的身体健康，根据教育部和上海市人民政府有关规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于列入《国家危险废物名录》的有机溶剂、含重金属化合物、废酸、废碱等危险废物的排放管理。

第三条 全校师生员工必须树立环境保护意识，在本职工作和日常生活中不能随意掩埋、丢弃有毒、有害废固，不能随意倾倒有毒、有害废液。

第四条 凡可能产生污染环境的废弃物的实验室和单位，都应遵守本规定。

第五条 各学院、实验室必须有专人负责有毒、有害废液、废固的管理工作，保证本部门实验室的安全。

第六条 各学院、实验室必须定期登记本单位实验室使用的各类试剂、药品的种类和数量，并存档备查。

第七条 为防治危险废物环境污染，各实验室应当遵循减少危险废物的产生、充分利用危险废物和无害化处置危险废物的原则。

第八条 使用化学药品、试剂的实验室，必须配备回收装置，将实验后的化学废液、固体废弃物分类收集。严禁将实验产生的可能污染环境的废液、废渣随便倒入水池或随意堆放填埋。

第九条 不得将危险废物（含沾染危险废物的实验用具）混入生活垃圾和其他非危险废物中贮存。

第十条 使用性质调整、改变或废弃的实验室，应彻底消除污染隐患；不得将废弃药品及受污染的场地、设备、器皿等转移给不具备污染治理条件的单位或个人。

第十一条 污染物产生频繁的实验室，要建立环境污染事故预防和应急体系及报告机制，并配备应急设备，消除安全隐患，防止环境污染事故的发生。

第十二条 实验室与设备管理处负责组织全校有毒、有害废液、废固的集中处理工作，监督、检查各使用单位的管理情况；定期联系专业回收公司对有毒、有害废液、废固进行处置，并指定专人负责。

第十三条 各学院及实验室或使用单位必须指定专人负责收集、存放、监督、检

查有毒、有害废液、废固的管理工作。各实验室或使用单位须设置专门容器，随时分级、分类收集有毒、有害废液、废固，定点存放，做到有专人负责安全保管。

第十四条 学校鼓励和支持实验室对有毒、有害废液、废固进行充分回收与合理利用。

第十五条 对排污防治措施不得力，造成污染事故的单位和实验室，根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的，依法给予处罚，并追究有关当事人法律责任。

第十六条 本细则由学校实验室与设备管理处负责解释。

附件 2

同济大学危险化学品申购表

学院（系）_____ 申请日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 编号：_____

使用部门		用 途				
序号	物 品 名 称	物品规格	危险品种类	现存数量	申购数量	使用数量
1						
2						
3						
4						
5						
使用人承诺	我承诺严格执行学校有关危险化学品、放射性物品等管理规定，做好安全防范工作。保证所申购的物品用于教学和科研实验用途，如有违反，后果自负。 使用人签名：_____ 联系电话：_____ 年 _____ 月 _____ 日					
实验室负责人承诺	本实验室此次所购危险物品数量适当。承诺严格按照学校有关危险化学品、放射性物品等管理规定，对所申购危险物品的使用和保管进行有效监管。 实验室负责人签名：_____ 联系电话：_____ 年 _____ 月 _____ 日					
学院主管审核意见： 经审核本单位所申购的危险物品将全部用于教学和科研实验。 院（系）主管签名：_____ 年 _____ 月 _____ 日 盖章			后勤集团科教技术物资中心意见： 同意申购，申购单位应做好监管工作，确保安全。 部门负责人签名：_____ 年 _____ 月 _____ 日 盖章			

实验室与设备管理处意见： 同意申购以上危险物品，必须确保用于教学或科研实验，并要求遵守《同济大学危险化学品安全管理办法》中的有关规定。 部门负责人签名： 年 月 日 盖章	保卫处意见： 部门负责人签名： 年 月 日 盖章	校办意见： 年 月 日 盖章
---	---	--------------------------------------

填表说明：1. 此表一式 2 份，“物品名称”和“申购数量”不得私自涂改；

2. 如果一个单位有多人使用所购危险品，则可由实验室负责人或学科组负责人签名；

3. 危险品种类填：“易燃”、“易爆”、“有毒”、“腐蚀”、“放射性”或“其他”。

同济大学实验室安全教育与考试制度 实施办法（2016年修订）

同济实〔2016〕9号

（经2016年10月28日校长办公会审议通过）

第一条 为保障校园及师生安全，确保学校教学、科研等工作的正常进行，根据同济大学实验室安全管理工作规定，学校实行实验室安全教育及考试制度，特制订本实施办法。

第二条 实验室安全教育是学校安全工作的重要组成部分，学校实验室安全教育的内容包括《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》、《高等学校实验室工作规程》、《上海市危险化学品安全管理办法》等国家 and 地方法律法规，以及《同济大学实验室安全管理工作规定》和配套办法、《同济大学危险化学品事故应急预案》等各类规章制度等，但不限于上述内容。

关于特种设备、放射性同位素和射线装置的工作人员等的安全教育与考试，按照国家要求，必须接受特殊岗位培训，取得有效资格证书，并定期参加复审培训。

第三条 对于本科入学新生，由学校统一实施“实验室安全教育与考试”制度。有关“安全教育培训和考试”的通知将统一编入新生须知，由学校招生办将其和学生的录取通知书一并寄送。本科新生应在入学报到之前完成和通过网上“科普型”安全教育考试。对于确有特殊原因不能按时完成的新生，可由个人提出申请，经所在学院同意，延期至入学教育周内完成。根据学生的学科专业特点，“科普型”安全教育考试命题分为“理工医”和“人文社科经管”两大类，入学学生应根据自己入学时的学科专业，选择对应的考试类型。

第四条 对于研究生入学新生及已经入学在同济大学就读的各类学生：相应的实验室安全教育培训及考试由各学院（系）组织。各单位可根据本院（系）的学科专业特点要求，选择合适的试题类型，在学生进入实验室之前，完成实验室安全教育培训和考试，未通过实验室安全教育考试的学生不得进入实验室进行各类实验。

第五条 学校把实验室安全教育培训纳入对新进教师、新聘研究生导师、博士后进行培训的重要内容，具体培训由人事处组织，实验室与设备管理处配合支持落实。

第六条 到我校培训、进修人员的实验室安全教育，由组织培训及进修的单位落实。

第七条 留学生的实验室安全教育，由留学生所在院系负责，留学生管理办公室配合落实。学校根据实际需要，整理翻译相关教育考试题，供各学院用于留学生安全教育。

第八条 为了认真做好实验室安全教育及考试工作，各学院（系）应明确 1 名领导作为责任人，并指派 1 位工作人员负责本单位安全教育考试的日常有关工作。实施方案、负责人及具体工作人员名单须报学校实验室与设备管理处备案。

第九条 实验室与设备管理处定期编写和更新“同济大学实验室安全手册”，作为宣传教育资料，由实验室与设备管理处提供手册。根据人员类别，具体发放由教务处、研究生院、人事处、留学生办公室等部门负责，学生处、宣传部等部门配合。

第十条 实验室与设备管理处牵头负责“实验室安全教育与考试系统”的建设和实施，学校各有关部门和院系、直属单位按照职责范围配合落实。

第十一条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施，原《同济大学实验室安全教育与考试制度实施办法（试行）》同实〔2013〕2 号文同时废止。

同济大学辐射安全与防护管理办法（试行）

同济实〔2016〕10号

（经2016年10月28日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强我校对放射源与射线装置的使用管理，做好有关安全防护工作，确保学校各实验室教学、科研活动顺利进行，保障从事放射性工作师生员工的健康和安全，保护学校周围环境，特制订同济大学辐射安全与防护管理办法。

第二条 本办法依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国放射性污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院令〔2005〕第449号及〔2014〕第653号）、《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》（环保部〔2011〕第18号令）、《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》（环保总局令〔2008〕第31号）、《关于建立放射性同位素和射线装置辐射事故分级处理和报告制度的通知》（国家环保总局、卫生部、公安部，环发〔2006〕第145号）、《放射工作人员职业健康管理办法》（卫生部令〔2007〕第55号）、《上海市放射性污染防治若干规定》（上海市人民政府令〔2015〕第23号）等法规精神，并根据同济大学实验室安全管理工作规定，结合学校实际情况制订。

第三条 本办法适用于我校各实验室内涉及放射性工作的教学、科研、生产场所的监督管理。

第四条 学校实验室与设备管理处负责各实验室在用放射源和射线装置的安全监督管理、放射性废物的统一处理，定期组织辐射安全检查和防护措施的落实情况，定期组织辐射工作人员岗前培训和辐射工作人员健康检查，并建立辐射工作人员个人剂量档案。

第五条 校内使用放射源的各实验室主要负责人应当对本部门的辐射防护工作安全负责，应当建立健全相应的管理制度，并指定实验室专人负责。

第六条 发现辐射安全事故隐患时，相关职能部门应发出立即停止使用的通知，并提出相应的整改建议。

第七条 凡使用放射源和射线装置的部门，必须接受政府部门、学校相关职能部门的监督和检查，不得拒绝和阻挠。

第二章 申购、使用及保管

第八条 放射源的申购，按照国家、上海市相关管理规定办理，须由所在实验室专人提出申请，报学院主管领导批准后，送实验室与设备管理处、学校安全生产办公室审核批准、登记备案后方可购置。

第九条 开展辐射有关工作必须申领辐射工作许可证。严格按辐射许可证规定的范围从事放射性有关的辐射工作。辐射工作人员在从事辐射工作前，必须参加由上海市环保局及卫生部门组织举办的辐射工作人员岗前培训，通过培训考核方可取得辐射工作上岗证。没有辐射上岗证的人员一律不得从事辐射工作。上岗证有效期四年，四年后需参加复训及考核。

辐射工作人员上岗前必须参加由环保部门指定的医疗单位进行身体检查（身体不达标不能从事辐射工作），以后每1至2年体检一次，并建立辐射工作人员体检档案。在辐射工作中辐射工作人员必须佩戴个人剂量笔，由具有资质的机构对辐射工作人员进行个人剂量监测，并安排专人负责个人剂量监测管理，建立辐射工作人员个人剂量档案。

第十条 辐射场所必须设置警示标志和警戒线，配备监测防护仪器及个人防护用品。辐射场所每三个月监测一次，并记录在案供环保部门检查，每年需请有资质的单位（CMA）检测一次，检测报告同年度报告一并交上海市环保局有关监督部门。射线装置维修必须做好维修记录，随时准备接受环保、卫生、安监、公安的例行检查。

对放射性工作场所，应在每次使用后进行 γ 剂量率、 α/β 表面污染检测，每两个月彻底检测一遍。放射性实验室应配置 γ 剂量率、 α/β 表面污染检测仪器。

实验中根据各种射线的性质和辐射能量必须设置与之相适应的有效防护设施。射线装置的使用也必须有专人负责，设置铅板等保护设施，在使用地点设置警示标志。

实验室内应划分活性区和非活性区，操作和存放放射性物质的器皿必须作出标记。如果没有专用的实验室，在做放射性实验时必须临时划分；临时划分使用的实验场所，在实验结束后必须进行 γ 剂量率、 α/β 表面污染检测确保没有造成放射性污染。

第十一条 放射源一律由所在实验室统一保管，并指定专人负责使用和管理。放射源应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放。贮存场所采取有效的防火防盗措施，确保万无一失。放射源的贮存必须为双人双锁，可以通过房

间门锁钥匙和保险柜锁钥匙由不同人保管的方式实现。放射源取用和归还时也必须要有两人在场。在存放的保险柜、门口等位置设置放射性标志。

对于密封放射源的存放，放射源必须放在保险柜中，保险柜必须固定于墙上，双人双锁管理并安装防盗报警装置。建立放射源台帐领用制度，必须建立和严格执行放射源盘存查究制度，随时掌握本单位（或部门）放射源的数量、存放、分布和转移情况，严防放射源被遗忘、失控、丢失或被盗。

第十二条 从事非密封放射源的工作单位（或部门），在工作场所应备有收集放射性废物的专用废物桶，桶外表面应有放射性标示，并按放射性同位素半衰期长短分别收集。对长半衰期的废物待积到一定数量后，应送交市环保部门专用的放射性废物库内贮存。操作能量较高的 β 放射性核素时，要提防韧致辐射的伤害。管理办法参照密封放射源的管理办法。

第十三条 发生辐射安全事故后，应按照学校的突发事件应急预案、实验室安全事故（辐射事故）应急预案处置，并在两小时内填写初始报告，向环境保护主管部门、公安部门和卫生主管部门报告；事故处置完毕后，经 γ 剂量率、 α/β 表面污染检测无辐射污染后方可重新在该场所开展工作。处理事故使用的所有用具均为放射性废物，需要交由资质的专业单位收贮。

如发生放射源的丢失或射线装置失控而导致人员超剂量照射事故，除应马上切断相关电源外，还应迅速安排受照可能造成放射伤害的人员接受医学检查或送市专门医疗单位救治；同时向校主管领导、市环保、安监、卫生和公安等部门报告，并在12小时内再以书面报告形式送市各行政主管部门。任何单位（部门）与个人不得隐瞒事故，不得拖延不报或者谎报。

第十四条 建立放射源和射线装置台帐，记载放射源的核素名称、出厂时间和活度、标号、编码、来源和去向；射线装置的名称、型号、射线种类、类别、用途、来源和去向等事项。

贮存、领取、使用、归还放射性同位素时，应当进行登记、检查，做到账物相符，放射源取用和归还时必须要有两人在场。领用放射源必须由领用人填写申请单，由实验室负责人同意并经学院主管领导审批同意后领用。使用时详细记录使用情况、消耗情况及废物处理的情况，建立账目，定期检查帐物是否相符，发现不符，查明原因，及时上报。

必须建立和严格执行放射源盘存查究制度，随时掌握本单位（或部门）放射源的数量、存放、分布和转移情况，严防放射源被遗忘、失控、丢失或被盗。

第十五条 各实验室保管的放射源，总活度必须控制在一定范围内，如果超过允

许量必须经过学院和学校安全生产办公室特许并加强安全防护措施。

第十六条 在操作放射源时应当小心谨慎，严格遵守操作规程，以避免发生意外事故，必须穿戴工作服、工作帽、工作鞋，戴好手套和口罩，在特殊情况下应穿戴好辐射防护服装；实验前必须仔细检查辐射防护装置是否安全、可靠；工作人员离开辐射工作场所前必须脱掉穿戴的防护用品。学生使用放射源必须经教师同意，不能用手触摸放射源活性区表面。

放射源严禁拿出实验室使用或转借（如欲转借必须经过专人批准），如果是非豁免源，禁止向外转借；如有遗失，负责的专人应负完全责任；如发现遗失或无故损耗时应立即报告并进行追查。

第十七条 为在万一发生事故时能迅速及时加以处理，减少可能造成的危害，工作人员在平时应学习和熟悉处理意外事故的方法，了解安全设备的用法。工作场所除有一般的安全设备（如灭火机）外，还应有处理意外事故的设备，如急救箱等（其中有供清理皮肤伤口、眼睛污染用的物品等）；使用非密封源的场所应设置喷淋装置、洗眼器等应急设施。每次意外事故的经过和处理情况均应详细记录，以作为追查事故的原因、改进防护工作和日后查定工作人员健康状况的一项重要根据。记录应妥为存放。

第三章 放射性废物处置

第十八条 各实验室应尽一切可能减少放射性废物的量，严禁任意丢弃放射性废物。实验室放射性废物必须同普通垃圾分开，严禁与普通垃圾混放，或倒入普通水槽及垃圾箱中，存放时放射性固态与液态废物要分开，而且要有详细标志。

第十九条 固体放射性废物必须倒入指定的脚踏开关废物桶内，液体废物按分类，储存于统一的容器内，存放废物的量不能超过容器容积的三分之二。

废物积存一定数量后，需要处理时，必须具有清楚的标记（如化学性质，半衰期，状态，毒性等），然后向实验室与设备管理处提出处置的书面申请，经获准后，报具有资质的专业单位处理。

第四章 奖 惩

第二十条 对严格执行放射性工作安全防护管理办法的单位及个人给予表彰和奖励；对违反该管理办法而造成事故的，视情节轻重给予相应处理，构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十一条 在本办法中若有未尽事宜，按国家、上海市的有关规定进行。

第二十二条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自印发之日起实施，原《同济大学放射性工作安全防护管理办法》同时废止。

同济大学实验室生物安全管理办法（试行）

同济实〔2016〕11号

（经2016年10月28日校长办公会审议通过）

第一条 为加强同济大学实验室生物安全管理，防止病原体通过实验室向外环境扩散和实验室感染，保护实验室工作人员和公众的健康，根据《中华人民共和国安全生产法》、《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院令 424 号）、《人间传染的病原微生物名录》（卫生部卫科教发〔2006〕15 号）、《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》（国家环境保护总局令 32 号）、《实验室生物安全通用要求》（GB 19489-2008）、《生物安全实验室建筑技术规范》（GB 50346-2011）、《教育部办公厅关于进一步加强学校实验室病原微生物管理的通知》（教高厅〔2009〕1 号）、《上海市一、二级病原微生物实验室生物安全管理规范》（沪卫科教〔2006〕34 号）、《上海市二级生物安全防护实验室管理规范》（沪卫科教〔2012〕042 号）等法规精神和同济大学实验室安全管理工作规定，特制定本办法。

第二条 本规定所指生物实验室是学校根据教学、科研等任务的需要，运用必要的技术手段，在特定的设备及环境条件中，在人为控制的条件下对动物、植物、微生物等生物的本质和规律进行观察、研究和探索的场所。所使用的实验物品中含有能使人类或动物致病的微生物的实验室，称为病原微生物实验室；所使用的实验物品为实验脊椎动物的实验室，称为动物实验室。

第三条 学校生物实验室实行“预防为主、分级管理、单位负责、突出重点、保障安全”的原则。

第四条 根据病原微生物的传染性、感染后对个体或者群体的危害程度，国家将病原微生物分为四类：

第一类病原微生物，是指能够引起人类或者动物非常严重疾病的微生物，以及我国尚未发现或者已经宣布消灭的微生物。

第二类病原微生物，是指能够引起人类或者动物严重疾病，比较容易直接或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物。

第三类病原微生物，是指能够引起人类或者动物疾病，但一般情况下对人、动物或者环境不构成严重危害，传播风险有限，实验室感染后很少引起严重疾病，并且具

备有效治疗和预防措施的微生物。

第四类病原微生物，是指在通常情况下不会引起人类或者动物疾病的微生物。

其中第一类和第二类病原微生物属于高致病性病原微生物。

病原微生物危害等级分类详细标准见附件 1。

国家根据实验室对病原微生物的生物安全防护水平，并依照实验室生物安全国家标准的规定，将实验室分为一级、二级、三级、四级（分别对应与上述的第四类、第三类、第二类、第一类）。

一级、二级实验室不得从事高致病性病原微生物实验活动。

三级、四级实验室在从事高致病性病原微生物实验活动前必须通过国家认可并应获得相应级别的生物安全实验室证书，并按照严格国家法规制定符合三级、四级生物实验室专门管理办法。

第五条 根据对所操作生物因子采取的防护措施，将实验室生物安全防护水平分为四级，一级防护水平最低，四级防护水平最高。

以 BSL-1、BSL-2、BSL-3、BSL-4 表示仅从事体外（in vitro）操作生物因子的实验室的相应生物安全防护水平（bio-safety level, BSL）。以 ABSL-1、ABSL-2、ABSL-3、ABSL-4 表示包括从事动物在体（in vivo）操作的实验室的相应生物安全防护水平（animal bio-safety level, ABSL）。

本办法所称的一、二级病原微生物实验室是指从事《人间传染的病原微生物名录》中所规定的适用于 BSL-1（ABSL-1）和 BSL-2（ABSL-2）防护等级的病原微生物相关实验活动的场所，病原微生物实验室定义详见附件 2。本办法所称的实验活动是指实验室从事与卫生部《人间传染的病原微生物名录》中所规定的病原微生物菌毒种、样品有关的研究、教学、检测、诊断等活动。

第六条 学校各教学、科研单位从事各类生物实验的实验室均适用本规定，生物实验室同时应遵守学校实验室安全管理工作的各项规定和办法。

第七条 学校生物实验室的新建、改建、扩建应由所在院系向分管职能部门提交报告，科研实验室审批部门为学校科学技术研究院，教学实验室的审批部门为学校实验室与设备管理处。院系提交的申请报告应包括：实验目的、拟从事的实验活动和所用到的微生物或动物种类、与之配套的实验室结构与设施、工作队伍情况、人员安全防护措施、废弃物处理办法等，并对可能涉及的致病微生物进行风险评估。

申请报告必须经过下列负责人员签字同意后方可进行：

1. 学院所在实验室主任；2. 学院分管院长；3. 校保卫处、科学技术研究院、实验室与设备管理处、校长办公室；4. 分管校领导；5. 必要时需到上海市卫生行政主管部门

门进行备案，并依法履行有关审批手续。具体参照《病原微生物实验室生物安全管理条例》的规定执行。

学校职能部门根据院系申请，会同专家，依据国家标准确定生物实验室的安全防护级别，审核现有安全防护水平是否满足拟从事实验活动的安全要求，提出意见，根据国家法规报学校及上级部门审批或备案。

第八条 生物实验室应在必要的风险评估基础上，建立风险控制程序。

第九条 生物实验室应按照国家标准对实验室进行科学合理的设计，所有设施、设备和材料（含防护屏障）均应符合国家相关标准和要求。

第十条 安全的生物实验室，必须满足以下要求：

1. 生物实验室内的各类人员始终处在被保护之中，不会受到可预知的危险的伤害；
2. 生物实验室内的各种生物和室内设备等均处于良好的安全状态；
3. 生物实验室外的人员和生态环境不因生物实验室的存在而受到超标的侵害和污染。

第十一条 实验室安全采用分级管理责任制度，校、院系、实验室各负其责。

第十二条 有关院（系）、实验室负责本单位实验室的生物安全管理，院系实验室安全负责人为实验室生物安全的单位责任人，具体实验室负责人为本实验室的安全责任人。

第十三条 实验室负责人为实验室生物安全第一责任人，其主要职责为：（一）全面负责实验室生物安全工作；（二）决定并授权进入实验室的工作人员；（三）监督有关法规和标准操作规程的执行，纠正违规行为并有权作出停止实验的决定；（四）任命实验室生物安全管理员具体落实实验室生物安全管理工作；（五）负责制定和实施实验室应急处置预案；（六）负责实验室安全事故的现场处置和调查，并将调查结果以及处理意见向学校实验室与设备管理处、安生办及校领导报告；（七）负责对涉及感染性物质的研究计划、方案以及操作程序等，实施前的生物安全审查。

第十四条 实验室生物安全管理员为本所在实验室生物安全的直接责任人，主要职责为：（一）负责实验室生物安全保障以及技术规章方面的咨询工作；（二）就技术方法、程序和方案、生物因子、材料和设备进行定期的内部安全检查；（三）纠正违反生物安全操作规程的行为；（四）在出现潜在感染性物质溢出或其他事故时，协助事故调查；（五）检查和落实实验室废弃物的有效管理与安全处置；（六）检查和落实实验室各项消毒灭菌措施的落实情况。

第十五条 生物实验室在进行实验时，如涉及到具有危险性的生物体、生物制剂、

生物样品等，应到校实验室与设备管理处申报备案。申报品种可根据实验进展情况随时增减。凡未经申报备案的生物危险品不得在生物实验室中使用。

第十六条 实验室应建立健全生物安全管理制度，编写生物安全手册，手册应包括以下内容：（一）实验室生物安全管理体系，（二）生物因子生物危害评估，（三）实验室人员和项目准入制度，（四）人员培训考核制度，（五）人员健康监护制度，（六）生物安全检查制度，（七）实验室人员生物安全行为规范，（八）实验室内务管理制度，（九）实验室菌（毒）种和生物样本安全保管和档案管理制度，（十）实验室废弃物管理制度，（十一）实验室消毒隔离制度，（十二）实验室生物危险标识使用规定，（十三）事件、伤害、事故和职业性疾病报告制度，（十四）实验室应急处置预案，（十五）实验活动生物安全标准操作规程，（十六）其他必要的管理性和技术性文件。

具体有关生物安全柜选型原则、消毒灭菌方法的选择和基本程序、消毒灭菌效果监测的方法及生物安全标识的使用见附件3至附件6。

第十七条 开展《人间传染的病原微生物名录》中所规定的病原微生物相关实验活动的一、二级病原微生物实验室，应根据不同级别，由所在院系提出申请，报学校实验室与设备管理处审核，经学校批准后，报上级相应主管部门审批或备案。

第十八条 实验室应建立工作人员上岗考核制度，所有与生物实验活动相关的人员都应经过培训并取得上岗资质。

第十九条 培训对象应包括实验室管理人员、实验室技术人员、样本运输人员、废弃物处置人员、仪器设备维修人员等。

第二十条 培训内容应包括实验室生物安全的基本知识、基本技能、消防和应急处置预案、化学和放射安全、生物危险和传染预防、应急救护等课程。

第二十一条 实验室相关人员应每年接受生物安全培训，实验室所在单位应建立人员培训档案。

第二十二条 实验室应定期对实验人员开展与其从事实验活动相关的健康体检，并建立人员健康档案。

第二十三条 实验室工作人员应在身体状况良好的情况下进入实验区工作，若出现疾病、过劳状态或其他意外状况，则不应进入实验区或立即退出实验区。

第二十四条 生物样本采集应符合国家有关规定和技术标准的要求。样本采集人员应掌握相关专业知识和操作技能，并具有与采集病原微生物样本危害等级相适应的生物安全防护装备和防止扩散污染的措施。样本采集人员应对样本的来源、采集时间、采集人员等做好记录。

第二十五条 高致病性（或疑似）的病原微生物菌（毒）种和生物样本的运送应按《可感染人类的高致病性病原微生物菌（毒）种或生物样本运输管理规定》执行。非高致病性的病原微生物菌（毒）种和生物样本的运送也应由专人负责，专车运送，运送人员应经过培训取得相关资质，不得通过公共交通工具运送，运送过程应采取相应的防护措施。运输过程中发生意外状况，运送单位、运送人、接受机构应按国家有关规定，采取必要的应急措施。

第二十六条 单位内部运送病原微生物菌（毒）种和生物样本的容器或包装材料应满足生物安全防护的要求，应密封，防水、防破损、防外泄。外送病原微生物菌（毒）种和生物样本的容器或包装材料应满足国际民航组织《危险品航空安全运输技术细则》规定的B类包装要求。最外层的容器或包装材料上应按规定做好生物安全警示标识。

第二十七条 实验室保藏菌（毒）种和生物样本应符合国家相关规定。病原微生物实验室菌（毒）种或样本保藏部位为内部治安保卫的重点，有关实验室内部治安保卫管理应严格按照国家规定执行。

第二十八条 实验室应指定专人负责菌（毒）种和生物样本的保藏，双人双锁，并建立所保藏的菌（毒）种和生物样本名录清单。保藏的菌（毒）种和生物样本应设立专册（卡），详细记录名称、编号、来源、鉴定的日期和结果、鉴定者、所用的培养基、保藏的方法、传代次数等。

第二十九条 实验室应建立菌（毒）种和生物样本的销毁制度，销毁保存的菌（毒）种和生物样本应经实验室负责人批准，并在专册（卡）上注销并注明原因、时间、方法、数量、经办人等。

第三十条 实验室应根据相关标准的要求结合实验工作的类型、操作生物因子的特性选择适宜的消毒方法。应编写包括针对各种设施、设备、工作环境、污染状态的消毒程序的操作规程。应根据《医院消毒卫生标准》的规定采用有效手段监测消毒效果，并要作好书面记录。

第三十一条 实验室空调系统应定期维护、清洗消毒，并有书面记录，空调系统清洗消毒应委托有资质的机构承担。

第三十二条 实验室应根据国家规定的要求建立实验器材和废弃物无害化处置工作程序。实验器材和废弃物处置应由专人负责。实验室污水须经无害化处理后排放。实验用一次性个人防护用品和实验器材、弃置的菌（毒）种、生物样本、培养物和被污染的废弃物应在实验室同一建筑内消毒灭菌，达到生物学安全后再按感染性废弃物收集处理。实验用非一次性个人防护用品和实验器材，应放置在有生物安全标记的防

漏袋中送至指定地点消毒灭菌后方可清洗。运送过程中应防止有害生物因子的扩散。经生物无害化处理后的废弃物包装必须符合要求，并有中文标签，标签内容包括产生部门、日期、类别等。

实验废弃物最终处置必须指定专人按照废弃物处理的有关规范集中收集封存并妥善分类保管，实验室与设备管理处负责联系有关部门定期上门回收处理。

第三十三条 其他可能接触感染性或潜在感染性材料的相关场所的消毒和废弃物处置，应根据实际工作需要参照本办法的要求执行。

第三十四条 实验室应建立意外事件应急处置系统，制订针对意外暴露和事故等状况的应急预案。应急预案应包含以下内容：

（一）对暴露病原微生物的检测和生物危害评估；（二）明确高风险区域和地点；（三）明确可以暴露于危险或受感染的人员及其这些人员的转移通道；（四）列出能够接受暴露或感染人员进行治疗、隔离的单位和运送方案；（五）列出事故处理需要的免疫血清、疫苗、药品、特殊仪器和其他物资的来源；（六）列出应急状态下所需的装备和制剂的名录及存放地点；（七）明确事故处理的责任人员及其所承担的职责；（八）其他必须明确规定的事项。

第三十五条 实验室的应急预案应每年培训或演练，所有工作人员应熟练掌握应急处置操作程序等有关事项。

第三十六条 在建设实验室或开展实验活动之前，应参照卫生部《人间传染的病原微生物名录》组织各相关方面的专家对拟操作的生物因子的危害程度、实验活动的危险性、气溶胶传播的可能性、预防治疗的获得性、防护屏障的安全性、应急预案的有效性等因素进行评估，确定相应的生物安全防护水平等级。

第三十七条 实验室生物危害评估结果应按照要求妥善归档保存。

第三十八条 实验室所用设施、设备和材料均应符合国家相关标准和规定要求。

第三十九条 一级病原微生物实验室的设施设备要求：

（一）无需特殊选址，可以设置在共用建筑物内。但应有防止节肢动物和啮齿动物进入的设计和设施，有开启式窗户的应设置纱窗。（二）布局应分实验区和非实验区，二者之间应有效分隔，在实验区外应有实验所需用品的储存、个人物品存放和工作人员休息的空间。实验室的人流、物流也应符合从清洁到污染的要求。（三）墙壁、天花板和地面应平整、不渗水、易清洁并耐化学品和消毒剂的腐蚀。（四）实验台和橱柜应牢固稳定，实验台面能防水、耐腐蚀、耐热、易消毒。（五）每个实验室应在靠近出口处设洗手池，洗手龙头应为自动感应式、长手柄式或脚踏式，备有洗手皂液，必要时配备快速消毒洗手液。（六）室内仪器和物品的摆放合理，便于操作，并应遵

循易消毒的原则。（七）室内应有空气和物体表面消毒的设备和设施。（八）室内使用的利器应盛放在固定的容器内。（九）室内照明应保证工作需要，并避免反光和强光。（十）在出口处应设挂衣装置，专门放置实验室工作服。（十一）门口应有一级生物安全防护水平实验室标识。

第四十条 二级病原微生物实验室的设施设备要求

（一）可设在共用建筑内，但应相对独立，设可自动关闭的带锁的门。（二）实验时门应呈关闭状态，在实验结束后实验室应呈锁闭状态。实验室的门或墙上应有可视窗。（三）在室内应配备生物安全柜，生物安全柜的型号应根据实验的项目和对象确定。生物安全柜应放在气流流动少，人员走动少，离出口处较远的位置，周围留有一定的空间。（四）当对可能产生气溶胶的感染性材料样本的操作无法在生物安全柜内进行而必须采取外部操作时，应加装负压罩。生物安全柜的型号应根据实验的项目和对象确定。生物安全柜的使用应做好使用记录，包括开机时间、使用时间、消毒方法及时间。生物安全柜安装后、移位后、更换高效过滤器后应对其生物安全性能进行检测，正常使用后每年必须由具有专项资质的第三方进行检测，保存检测记录。检测不合格的应立即停止使用，并进行维修。（五）在所在的区域内应配备高压蒸汽灭菌器，并按期检查和验证，作好记录，确保消毒效果和使用安全。高压蒸汽灭菌器的安全、计量鉴（检）定和管理应符合国家压力容器管理的有关规定，使用人员应作好使用记录。（六）在室内应设有洗眼装置，必要时应设紧急喷淋。（七）应保障实验室的通风和换气，可采用自然通风，如采用机械通风，应保证有不少于每小时 3-4 次的通风换气次数。（八）应有可靠的电力供应和应急照明。保证紧急情况下基本设备的用电需要。（九）在门口应有二级生物安全防护水平实验室标识。（十）有特殊要求的专用实验室按其要求执行。

第四十一条 实验室使用的个人防护用品应符合国家相关标准和规定的要求。

应在生物危害评估的基础上，按防护级别的要求选择适当的个人防护用品。防护用品的选择、使用和维护应有明确的规定。

第四十二条 一级病原微生物实验室个人防护要求：

（一）工作场所应配备有足够的清洁专用工作服和乳胶手套，并有专柜存放。污染的工作服和手套应放置在有适当标记的防漏袋中消毒。（二）实验时应穿戴专用工作服和手套，手套应戴在工作服外面。穿戴工作服和手套时不得离开实验室。工作完全结束离开实验室之前方可除去手套和工作服。使用过的工作服和手套不得带离实验室，一次性手套和工作服不得清洗和再次使用。（三）当防护用品破损或污染物泼溅时应立即更换。（四）应着不露趾防滑防水的工作鞋。

第四十三条 二级病原微生物实验室个人防护要求：

（一）进入工作场所操作时应穿专用防护服，戴防护帽和防护口罩，必要时使用面部保护装置。（二）在从事有可能出现渗漏的实验工作时，应穿戴防水鞋或防水鞋套。

第四十四条 其他可能接触感染性或潜在感染性材料相关场所的个人防护应根据实际工作需要参照同等级的病原微生物实验室要求执行。

第四十五条 实验室应在危害评估的基础上，对实验活动过程和所有对安全性有较大影响的特定实验活动制定标准操作规程，这些规程应包括以下内容：

（一）相关实验和检测项目生物安全操作规程；（二）移液管和移液辅助器使用规程；（三）生物安全柜使用规程；（四）离心机使用规程；（五）匀浆器、摇床、搅拌器和超声处理器使用规程；（六）尖锐利器使用规程；（七）样本分离操作规程；（八）洗手操作规程；（九）其他有必要制定的操作规程。

第四十六条 实验室应建立人员进出登记制度，禁止非工作人员进入实验室。特殊情况下，非工作人员进入实验室的须经实验室负责人批准，由专人陪同，并做好登记。

第四十七条 实验室应建立内务管理制度，个人物品不允许带入实验区。

第四十八条 对会产生气溶胶或高浓度或大容量感染性材料的样本进行高风险实验操作时（包括离心、混匀、超生雾化和剧烈搅拌等），实验室应使用密封的离心机转子、安全的离心杯或样本储存容器，并只允许在生物安全柜或负压罩中开闭、装载和操作。

第四十九条 实验室应确保检测报告的生物无害性，宜采用电子通讯方式在清洁区打印、发放报告。在污染区出具的检测报告，需经消毒处理，达到生物安全后方可发出。

第五十条 凡从事生物实验室教学、科研工作的部门和个人，存在安全隐患或违反操作规程的，实验室与设备管理处、科研处、学校安全生产办公室有权责令其停止工作并限期改正，相关情况应及时向学校安生办及校领导报告。

第五十一条 凡从事生物实验室教学、科研工作的有关人员或管理者，因玩忽职守引发公共卫生安全事故的，将依据国家法规及学校实验室安全管理工作规定追究其相应责任。

第五十二条 对遵纪守法，严格按照国家法规和学校规章制度进行生物实验活动，在实验室安全管理方面做出突出成绩的实验室和个人，学校予以表彰和适当奖励。

第五十三条 本办法附件随正文一并发布，具有相同效力，附件包括：病院微生

物危害等级分类，病原微生物实验室定义，生物安全柜选型原则，消毒、灭菌方法的选择和基本程序，消毒、灭菌效果监测的方法，生物安全标识的使用。

第五十四条 在本办法中若有未尽事宜，或国家、上海市政府发布新的法规，按国家、上海市政府的有关法规执行。

第五十五条 本规定自公布之日起实施，由实验室与设备管理处负责解释，原《同济大学病原微生物实验室生物安全管理办法》同时废止。

- 附件：1. 病原微生物危害等级分类
2. 病原微生物实验室的定义
3. 生物安全柜选型原则
4. 消毒、灭菌方法的选择和基本程序
5. 消毒、灭菌效果监测的方法
6. 生物安全标识的使用

附件 1

病原微生物危害等级分类

本办法采用《病原微生物实验室安全管理条例》的病原微生物危害等级分类方法，与《实验室生物安全通用要求》GB19489-2008 和 WHO《实验室生物安全手册》的分类方法，对应关系见表 1。

表 1：病原微生物的危害等级划分与标准

《病原微生物实验室生物安全管理条例》	《实验室生物安全通用要求》 GB19489-2008	WHO《实验室生物安全手册》 (第三版 2004)
四类 在通常情况下不会引起人类或者动物疾病的微生物。	I 级 (低个体危害, 低群体危害) 不会导致健康工作者和动物致病的细菌、真菌、病毒和寄生虫等生物因子。	I 级 (无或极低的个体和群体危险) 不太可能引起人或动物致病的微生物。
三类 能够引起人类或者动物疾病, 但一般情况下对人、动物或者环境不构成严重危害, 传播风险有限, 实验室感染后很少引起严重疾病, 并且具备有效治疗和预防措施的微生物。	II 级 (中等个体危害, 有限群体危害) 能引起人或动物发病, 但一般情况下对健康工作者、群体、家畜或环境不会引起严重危害的病原微生物。实验室感染不导致严重疾病, 具备有效治疗和预防措施, 并且传播风险有限。	II 级 (个体危险中等, 群体危险低) 病原微生物能够对人或动物致病, 但对实验室工作人员、社区、牲畜或环境不易导致严重危害。实验室暴露也许会引起严重感染, 但对感染有有效的预防和治疗措施, 并且疾病传播的危险有限。
二类 能够引起人类或者动物严重疾病, 比较容易直接或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物。	III 级 (高个体危害, 低群体危害) 能引起人类或动物严重疾病, 或造成严重经济损失, 但通常不能因偶尔接触而在个体间传播, 或能使用抗生素、抗寄生虫药物治疗的病原微生物。	III 级 (个体危险高, 群体危险低) 病原微生物通常能引起人或动物的严重疾病, 但一般不会发生感染个体向其他个体的传播, 并且对感染由有效的预防和治疗措施。
一类 能够引起人类或者动物非常严重疾病的微生物, 以及我国尚未发现或者已经宣布消灭的微生物。	IV 级 (高个体危害, 高群体危害) 能引起人或动物非常严重疾病, 一般不能治愈, 容易直接或间接或偶然接触在人与人, 或动物与人, 或人与动物, 或动物与动物间传播的病原微生物。	IV 级 (个体和群体危险均高) 病原微生物通常能引起人或动物的严重疾病, 并且很容易发生个体之间的直接或间接传播, 对感染一般没有有效的预防和治疗措施。

病原微生物实验室的定义

一级病原微生物实验室：是指实验操作、安全设备和设施适应于从事具有明确生物学特征的、已知在健康成人中不引起疾病的、活的微生物菌（毒）种研究的生物安全防护水平实验室。

二级病原微生物实验室：是指实验操作、安全设备和设施适应于操作我国的生物危害第三类以下的致病微生物或少量第二类致病微生物的某些实验活动的生物安全防护水平实验室。

专用实验室：是指专门用来开展针对某一特定病原微生物的实验活动的实验室，如艾滋病实验室、结核病实验室等。

生物安全柜选型原则

实验室应根据所需保护的实验对象的类型；针对操作感染性物质所需的个体防护要求；暴露于放射性核素和挥发性有毒化学品时的个体防护要求；或其他特殊性的工作要求来选择生物安全柜的类型。一般在二级生物安全防护水平实验室中主要使用Ⅱ级生物安全柜（A1 型、A2 型、B1 型、B2 型），常用的是 A2 型和 B2 型。生物安全柜的选型遵循原则见表 2。

表 2：生物安全柜选型原则

保护类型	生物安全柜选择
个人防护，针对危害程度一、二、三类的微生物	Ⅱ级各型生物安全柜
少量挥发性放射性核素/化学品防护	Ⅱ级 B1 型或外排式Ⅱ级 A2 型生物安全柜
挥发性放射性核素/化学品防护	Ⅱ级 B2 型生物安全柜

消毒、灭菌方法的选择和基本程序

一般根据物品的种类和污染后的危害程度来选择消毒、灭菌方法。消毒首选物理方法，不能用物理方法消毒的方可选化学方法。

对于菌（毒）种、生物样本、其他感染性材料和污染物等，应选用高压蒸汽灭菌法处理。

对于实验防护服、实验器具等，可选用高压蒸汽灭菌、化学浸泡法处理。

对于实验仪器，台面和实验室环境等，可选用化学消毒剂或紫外线照射的方法处理。但若有病原微生物污染时，应采用更为有效的消毒法（如甲醛熏蒸等）。

对于被菌（毒）种、生物样本或其他感染性材料污染的器材和物品应先消毒后清洗，使用前再按物品危险性的种类，选择适当的消毒、灭菌方法进行消毒或灭菌处理。

消毒、灭菌效果监测的方法

实验室必须对消毒、灭菌效果定期进行监测。灭菌合格率必须达到 100%，不合格的物品不得离开实验室。

一、使用中的消毒剂、灭菌剂，应进行生物和化学监测。

生物监测：消毒剂每季度一次，细菌含量必须 $<100\text{cfu/mL}$ ，不得检出致病微生物。

灭菌剂每月一次，不得检出任何微生物。

化学监测：应根据消毒、灭菌剂的性能定期监测，含氯制剂、过氧乙酸等应每日监测，对戊二醛的监测应每周不少于一次。

消毒灭菌物品的监测：应定期对消毒、灭菌物品进行随机抽检，消毒物品不得检出致病性微生物，灭菌物品不得检出任何微生物。

二、高压蒸汽灭菌效果监测。

高压蒸汽灭菌应进行工艺监测、化学监测和生物监测。工艺监测应每锅进行，并详细记录。化学监测应每包进行，对于高危险性物品需进行中心部位的化学监测。预真空压力灭菌器每天灭菌前进行 B-D 试验，生物监测应每月进行，新灭菌器使用前必须先进行生物监测，合格后方可使用。

三、紫外线消毒效果监测

紫外线消毒应进行灯管照射强度监测和生物监测。

灯管照射强度监测每半年进行一次，不得低于 $70\mu\text{W/cm}^2$ 。新使用的灯管也要进行监测，不得低于 $100\mu\text{W/cm}^2$

生物监测必要时进行，要求经消毒后的物品或空气中的自然菌应减少 90.00%以上，人工染菌杀灭率应达到 99.90%。

四、环境监测

环境监测包括对空气、仪器设备、物体表面和工作人员手的监测。在怀疑有实验室污染时应进行环境监测。监测方法和卫生标准见《医院消毒卫生标准》（GB15982-2012）。

生物安全标识的使用

一、生物安全标识

凡是盛装生物危害物质的容器、运输工具、进行生物危险物质操作的仪器和专用设备等都必须粘贴标示有相应危害级别的生物安全标识（见图 1）。



图 1 生物安全标志

注：标志为黑色，背景为黄色

二、生物安全标识的使用

在生物安全实验室入口的明显位置必须张贴生物危害标志。标志上应明确标示实验室生物安全水平等级，实验室生物安全责任人、紧急联系方式等, 见图 2



图 2 生物安全实验室标志

凡是盛装生物危害物质的容器、运输工具、进行生物危险物质操作的仪器和专用设备等都必须粘贴标示有相应危害级别的生物安全标志。